

天津中德应用技术大学文件

津中德政〔2024〕50号

天津中德应用技术大学关于印发《天津中德应用技术大学采购与招标工作管理办法（修订）》的通知

各学院、部、所、处、室、中心：

《天津中德应用技术大学采购与招标工作管理办法（修订）》已经2024年第9次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



天津中德应用技术大学 采购与招标工作管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 制定依据

为规范学校采购及招标工作，提高学校采购资金的使用效益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法》《天津市预算单位政府采购管理暂行办法》《天津市政府采购意向公开工作方案》和《天津中德应用技术大学对外经济事项管理规定》（以下简称《对外经济事项》）等有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 总体原则

学校采购与招标工作应当符合内控体系建设要求，本着以政府采购为主，学校自行采购为辅，严格执行国家有关法律、法规和学校相关制度的前提下，遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则。

第三条 涉及内容

本办法所称采购，是指有偿取得货物、工程和以合同方式有偿取得服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。本办法所

称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等；本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等；本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第四条 资金来源

各部门使用财政性资金以及自筹资金办理的采购适用于本办法。

第五条 预算管理

依据《天津中德应用技术大学预算管理办法》等相关财务管理规定，做到“无预算、不采购”。

第六条 论证审批

学校采购项目必须依照《对外经济事项》有关规定执行审批程序，审批前若涉及建设方案、大仪、进口、单一、特种设备、安全等论证事项，应该及时做好论证工作。

第二章 组织机构和管理职责

第七条 采购工作小组与职责

学校成立由分管资产校领导为组长、分管财务校领导为副组长，资产管理处、法制室、财务处、审计处、后勤基建处、安保处、网信办等职能部门主要负责人为成员的采购工作小组（以下简称“采购小组”）。其主要职责是：

1. 负责审议采购工作相关的规章制度；

2. 审议确定需变更采购方式的自行采购项目；
3. 对采购活动中发生的重要问题，负责审议及提出意见；
4. 负责采购活动中的合法性审查。

第八条 需求部门职责

1. 加强本部门采购管理制度建设和对项目负责人、采购人代表的培养，原则上项目负责人和采购人代表应在学校工作不少于一个聘期，且参与执行过相关采购项目；

2. 负责本部门政府采购预算编制、意向公示、支持中小企业等政策落实；

3. 组织审核采购需求的必要性、可行性、规范性、安全性及时效性；

4. 组织做好潜在供应商调查（经营状况、经营范围、是否为严重失信主体、企业间是否存在股权关系等）和论证（建设方案、大仪、进口、单一、特种设备和安全等）；

5. 负责按学校要求委派采购人代表进行评标工作，向招标代理机构提供相关手续，并在招标完成后进行评价；

6. 组织按时做好合同审核和签订工作；

7. 负责到货前安装运行条件准备（房屋、水电、安全等）；

8. 负责合同的履约及验收，对采购活动中发生的重要问题提出解决方案报项目主管部门及采购小组审议；

9. 负责做好本部门采购工作有关文件资料的整理和归档。

第九条 相关业务职能部门职责

相关业务职能部门包括：资产管理处、财务处、法制室、审计处、后勤基建处、安保处、网信办、教务处、科技处、图书馆、学生处及其他项目主管部门。

1. 认真贯彻执行国家的有关法律、法规、政策及学校相关制度；
2. 受理采购申请，并对所辖业务范围需求或资金使用进行审核；
3. 资产管理处负责采购过程中大型仪器设备论证的组织工作；
4. 资产管理处负责招标代理机构和外贸代理机构的使用、管理及考核；
5. 资产管理处和后勤基建处为政府采购归口管理部门，分别负责政府采购项目和建委招标项目的招标组织工作；
6. 学校各部门对所辖业务范围内的采购内容，依据相关专业管理规定参与、监督验收工作；
7. 在所辖业务范围内，协助解决合同履行过程中出现的问题；
8. 完成“采购小组”和校领导交办的其他工作。

第三章 采购执行管理

第十条 采购范围与限额标准

采购范围：采购项目分为货物、工程和服务三大类。

政府采购和自行采购的界定：根据天津市财政局最新发布的政府采购目录（以下简称“目录”）和采购限额标准（以下统称“标准线”）的设定要求，采购项目凡是在“目录”内的或者采购额度超出标准线的，必须执行政府采购；采购项目凡是在“目录”外的、且“标准线”下的，可执行自行采购。

第十一条 采购申请的上报

涉及需要签订合同或资产建账的项目，在采购执行前，需求部门须向资产管理处提交《采购申请审批表（会议）》（会议指校长办公会或党委常委会会议）或《采购申请审批表（非会议）》及相关附件。

1. 采购项目中含单台套单价 10 万元及以上设备，须提交《大型仪器设备论证报告》及相关论证资料；

2. 采购项目中涉及进口设备，须提交《进口设备论证报告》及相关资料；

3. 采购项目拟采用单一来源方式采购的须提交《单一来源论证报告》及相关资料；

4. 按照《政府采购需求管理办法》，1000 万元以上的货物、服务采购项目，3000 万元以上的工程采购项目；涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目；技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目等，均须填写《采购需求》；

5. 对政府采购限额及以上采购项目，不适宜专门面向中小企业的，须提交包含调研情况和不适宜理由的《情况说明》；

6. 采购项目涉及相关安全、环保、工程质量标准等特殊要求的，须提交相关业务职能部门的审核结果。

第十二条 采购文件的制定

1. 严格按格式规范编制采购文件；

2. 原则上文件中不得标明品牌型号（单一来源、指定供应商采购除外），以及含有倾向或者排斥潜在投标人的内容；

3. 文件内容须经需求部门集体审议。

第十三条 质疑投诉的处理

政府采购、建委招标项目的质疑、投诉处理工作，由政府采购归口管理部门负责组织；自行采购项目的质疑、投诉处理工作，由需求部门自行组织；具体实施参照《政府采购质疑和投诉办法（财政部）》执行。

第十四条 合同的签订

合同、协议的签订必须符合《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》的要求。并注意以下内容：

1. 自行采购合同编制需按法制室相关规定执行；

2. 合同文本中必须依照中标或谈判结果，列明详细的设备清单、技术参数、实施方案、售后服务、培训条件、双方责任、违约及损失赔偿等条款；

3. 按照《对外经济事项》执行合同签订审批程序。

4. 政府采购合同须自签订之日起2个工作日内，将合同交资产管理处在天津市政府采购网上公告。

第十五条 验收管理

严格按照合同内容进行验收并规范填写《验收报告》，涉及多方参与验收的，任何一方不得单独进行。

1. 货物类项目验收

分为常规验收和技术验收。通用类货物（诸如电脑、打印机、复印机等办公设备、各类家具、公共设施和材料）仅做常规验收。其他货物，除常规验收外，原则上应做技术验收（需求部门认为确无必要开展技术验收的除外）。

（1）常规验收：需求部门资产管理员、项目负责人和供应商组成常规验收工作小组，到货后由验收工作小组对照合同和货物装箱单清点货品细目，并填写验收报告。

（2）技术验收：常规验收合格后，需求部门3人及以上和供应商组成技术验收工作小组，对照合同和参数明细开展技术验收，并填写验收报告。涉及大型仪器设备或总额在300万元及以上的合同，需求部门在自检的基础上，需聘请相关领域校外专家2人及以上做专家验收，并确认相应验收结论。

对政府采购项目，需求部门应在完成所有验收后，联系资产管理处按照货物金额和数量均不低于合同10%的要求做抽检。

2. 服务类项目验收

需求部门组织 3 人及以上的验收工作小组，按一次性验收、分节点验收或分期验收组织，每次验收须填写验收报告及原始记录。

3. 工程类项目验收

按照学校工程项目验收相关管理办法执行。

4. 涉及安全、环境、特种设备等内容的验收，参照国家法律法规和学校相关规定执行；

5. 问题处置：在验收过程中，如发现缺失、损坏的情况，应立即根据有关规定，由需求部门向供应商提出办理退、换、赔等手续。对于未验、漏验、认可错误内容的验收，所导致的不良后果由相关责任人承担。

6. 必须有完备的验收资料及手续，并归口存档；

7. 政府采购项目于验收完成后 5 个工作日内，将验收资料交资产管理处，在天津市政府采购网备案，并于验收完成后 15 日内办理完成建账手续。

第十六条 履约保证金的收取和退还

对于需要收取履约保证金的招标项目，须在需求书、招标文件和合同中要求一致。如果在招标文件中没有明确规定，在中标后不得追加。履约保证金可采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交，数额不得超过合同金额的 10%。

履约保证金的退还由项目负责人依据合同执行。

第十七条 采购文档的建立与保管

政府采购项目档案由相关业务职能部门归口管理，自行采购项目档案由需求部门自行管理。所有大型仪器设备的技术资料应存档 2 套，由需求部门和资产管理处各存 1 套。档案应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁，定期移交档案馆。

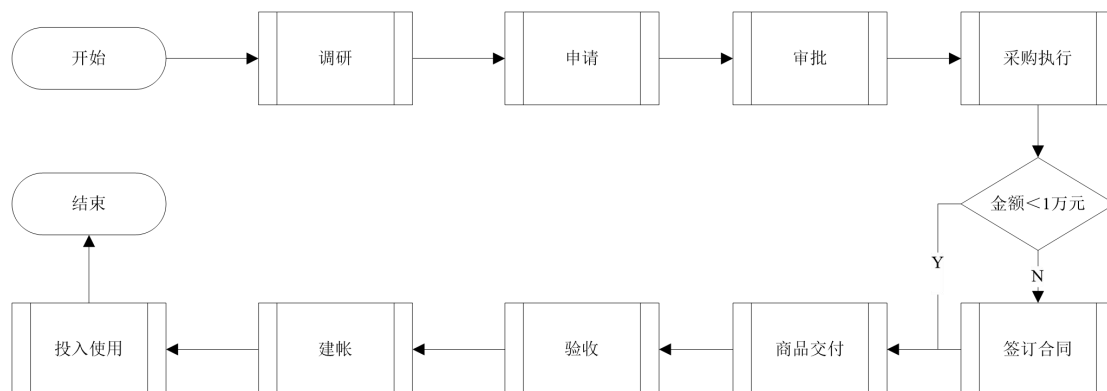
第四章 采购方式管理

第十八条 采购方式分类

政府采购方式，可参照《政府采购法》及政府采购相关政策规定。采购预算金额达到政府采购规定的公开招标限额标准的，无论是目录内或外的项目，均采用公开招标方式实施采购；工程项目公开招标数额标准依据建设行政主管部门管理规定执行。

自行采购方式，分为“自主择优采购”、“指定供应商采购”、“自主询价（谈判）采购”、“小组询价（谈判）采购”和“对外委托招标采购”。

1. 自行采购流程



2. 自行采购操作

“自主择优采购”为采取自主择优选择任意供应商商价的采购；

“指定供应商采购”是根据《变更采购执行方式指定唯一制造商或供货商的原则》，指定唯一供应商商价的采购。此类采购方式须有采购工作小组审批/决策意见，或党委会/校长办公会决策意见；

“自主询价（谈判）采购”为自主选择三家及以上任意供应商进行询价，通过对比择优谈判采购确定供应商。此类采购方式须有《零星、急购项目自主询价-谈判采购记录表》等询价（谈判）过程文件、纪要或相关记录；

“小组询价（谈判）采购”由需求部门三人及以上组成工作小组，集体对三家及以上供应商的供应方案及价格进行评估，择优选择确定供应商。此类采购方式须有评估过程文件、纪要或相关记录；

“对外委托招标采购”为部门自行委托具有政府采购资质的招标代理机构进行招标采购（留存代理机构提供的所有采购文件和资料）。

第十九条 科研（课题）类项目采购

按照学校科研相关管理办法执行。

第二十条 组织实施

“政府采购”由学校归口管理部门组织实施，“自行采购”由需求部门自行组织实施。

第二十一条 特殊情况

以下情形之一的仪器设备或其他货物、工程和服务项目的采购，按学校相关规定执行：

1. 因自然灾害或其他不可抗力因素需紧急采购的；
2. 某些特定或特殊原因的其他情况。

第五章 采购行为规范的管理

第二十二条 遵循各项法律规章

学校各职能部门以及所有参与采购与招标人员严格遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国民法典》、天津市财政局《关于加强天津市政府采购人员行为规范管理工作的通知的规定》及学校《参与采购人员行为规范与管理规定（修订）》等相关法律、法规，同时有义务配合纪检

部门和审计处完成相应工作。对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，将给予党纪政纪处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十三条 过程风险的管控

1. 采购前，需求部门应充分做好市场调研，严格按照要求制定相关采购文件，确保满足采购实施条件，避免产生流标、废标的现象。

2. 采购中，需求部门要及时依据本办法中“第十三条”规定，做好质疑的答复工作，确保程序合法并满足时效性要求。

3. 采购后，对流标、废标的采购项目，采购归口管理部门组织需求部门及时查找不足，完善采购方案，依照政府采购政策及学校相关规定落实采购实施工作。

第六章 附则

第二十四条 对财政局发布的政府集中采购目录有变化的，将以通知的形式传达；对财政局发布的政府采购限额有变化的，修订自行采购限额标准与采购方式，经学校会议通过后再以通知的形式传达；无变化不再通知，本管理办法不随之变更。

第二十五条 本办法涉及部门名称，如因机构改革调整名称发生变化，按照相关职能匹配，本管理办法不随之变更。

第二十六条 本办法涉及金额的表述“及以上”含本数，“以下”不含本数。

第二十七条 本办法由学校采购小组负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行,原《采购与招标采购管理办法(修订)》(津中德政〔2019〕13号)同时废止。

附件:

1. 2020 年度政府集中采购目录表
2. 自行采购限额标准与采购方式管理
3. 采购项目需求书
4. 采购需求
5. 大型仪器设备论证报告
6. 单一来源论证报告
7. 进口设备论证报告
8. 政府采购进口产品审批表
9. 不能面向中小企业采购的情况说明
10. 采购申请审批表
11. 变更采购执行方式指定唯一制造商或供货商的原则
12. 自主询价-谈判采购记录表
13. 小组询价-谈判采购记录表
14. 采购工作小组(会签)审批意见表
15. 采购工作小组会议申报表
16. 自采合同模板(律师拟定版)
17. 验收报告

天津中德应用技术大学办公室

2024 年 7 月 2 日印发
