

天津职业大学文件

津职大办〔2023〕1号

关于印发《天津职业大学采购工作实施细则 (2023年修订)》的通知

各学院、部及职能部门：

《天津职业大学采购工作实施细则（2023年修订）》已经校党委常委会审定，现印发给你们，请遵照执行。

天津职业大学
2023年6月2日

天津职业大学采购工作实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范采购行为，降低采购成本，防范采购风险，提升采购质量，根据《天津职业大学采购管理办法（2023年修订）》（津职大〔2023〕19号）制定本细则。

第二条 采购活动应当维护国家利益、社会公共利益和学校权益，公正廉洁，诚实守信，执行采购政策和管理制度，厉行节约，科学合理确定采购需求。

第二章 采购立项审批

第三条 预算金额在1万元及以下的采购项目，实施以下采购审批流程。

包含固定资产的采购项目由需求人填写“采购审批表”，经需求单位行政主要负责人（以下简称单位负责人）审核，报项目归口部门负责人、采购办审批后实施。

第四条 预算金额在1万元以上10万元及以下的采购项目审批流程。

（一）教学单位

学院（部）党政联席会审议通过后，经单位负责人、采购办负责人审批后实施。

(二) 非教学单位

处(部)务会审议通过后,经部门负责人、项目归口部门负责人、采购办负责人审批后实施。

第五条 预算金额在 10 万元以上 20 万元及以下的采购项目审批流程。

(一) 教学单位

学院(部)党政联席会审议通过后,经单位负责人、采购办负责人、分管财务校领导审批后实施。

(二) 非教学单位

处(部)务会审议通过后,经部门负责人、项目归口部门负责人、采购办负责人、分管财务校领导审批后实施。

第六条 预算金额在 20 万元以上 30 万元及以下的采购项目审批流程。

(一) 教学单位

学院(部)党政联席会审议通过后,经单位负责人、采购办负责人、分管财务校领导、校长审批后实施。

(二) 非教学单位

处(部)务会审议通过后,经部门负责人、项目归口部门负责人、采购办负责人、分管财务校领导、校长审批后实施。

第七条 预算金额在 30 万元以上至 100 万元及以下的采购项目审批流程。

(一) 教学单位

学院（部）党政联席会审议通过，提请校长办公会审定后，经单位负责人、采购办负责人、分管财务校领导、校长审批后实施。

（二）非教学单位

处（部）务会审议通过，提请校长办公会审定后，经部门负责人、项目归口部门负责人、采购办负责人、分管财务校领导、校长审批后实施。

第八条 预算金额在 100 万元以上的采购项目审批流程。

（一）教学单位

学院（部）党政联席会审议通过，提请校党委常委会审定后，经单位负责人、采购办负责人、分管财务校领导、校长审批后实施。

（二）非教学单位

处（部）务会审议通过，提请校党委常委会审定后，经部门负责人、项目归口部门负责人、采购办负责人、分管财务校领导、校长审批后实施。

第九条 教学单位使用非教学单位资金时，非教学单位作为项目归口部门审核。使用教学单位自有资金的采购项目由相关业务管理部门提请校长办公会或校党委常委会审议，使用项目归口部门资金的采购项目由项目归口部门提请校长办公会或校党委常委会审议。

第十条 使用纵向科研资金支出的采购项目参照本细则执行。

使用横向科研资金的采购项目按照《天津职业大学横向科研项目经费管理办法》（津职大〔2022〕54号）执行。

第十一条 已通过上级单位立项且项目方案中有详细采购明细的不再另行履行校内采购立项审批。

第十二条 校内本年度预算已细化并通过的执行简易采购审批程序，需求单位填写采购审批表上传预算批复相关证明，采购办审定并确定采购方式。

第十三条 项目论证。

（一）单台件预算在10万元以上的设备采购需填写《大型仪器设备论证报告表》（附件1）。

（二）预算总投资在30万元以上的项目，不包含单台件预算10万元以上设备的，填写《天津职业大学项目论证表》（附件2）；包含单台件预算在10万元以上设备的，另需填写《大型仪器设备论证报告表》（附件1）。

（三）符合《天津职业大学采购管理办法（2023年修订）》（津职大〔2023〕19号）第十三条规定的项目，须开展需求调查，提交调查报告。

第三章 采购执行

第十四条 采购货物类中的通用办公设备由需求单位提出数量、参数等需求，采购办统一合并执行。通用办公设备一般是指政府采购协议供货范围内的设备，主要包括：计算机、便携式计算机、服务器、显示设备、打印机、多功能一体机、基础软件、

信息安全软件、不间断电源（UPS）、复印机、扫描仪、投影仪、碎纸机、复印纸、空调、家具等（具体范围以当年市财政局下发目录为准）。

第十五条 采购执行可分为自主采购、电子商城、协议供货、自主竞价、自主择优、委托招标采购等方式。

（一）自主采购

预算 1 万元以下协议供货不涵盖的采购项目可自主采购。如采购项目内容涵盖在政采电子商城或自主竞价平台范围内，应优先采用政采电子商城或自主竞价平台采购，也可以根据采购项目实际情况进行自主采购。

（二）政采电子商城采购

各二级单位子账户每月采购限额为 1 万元。超出 1 万元的部分填写“采购审批表”进行审批。

1. 预算金额 1 万元以下，政采集中采购目录以外商品各二级单位可使用子账户直接采购。

2. 预算金额 1 万元及以上、政采集中采购目录内商品，采购审批后需求单位到采购办使用学校主账户进行采购。政采集中目录内商品须由采购办通过天津市政府采购信息管理系统上报采购计划，批准后由需求单位到采购办使用学校主账户进行采购。

（三）协议供货

一般范围为通用办公设备（具体以当年市财政局下发的目录为准），分为单品牌竞价采购、多品牌竞价采购两种方式。

1.单品牌竞价采购是指预算金额在 20 万元以下的协议供货项目。

2.多品牌竞价采购是指采购金额在 50 万元以下的协议供货项目。

协议供货方式均需采购办通过天津市政府采购信息管理系统上报采购计划批准后，在协议供货平台实施采购。

（四）自主竞价采购

一般范围为电梯维护和保养类、信息系统及网络维护、标识牌宣传展板制作、办公设备维修和保养、空调维修和保养服务、印刷、会计审计服务等（具体以政府采购中心自主竞价平台目录为准）。此范围所涵盖项目的执行由需求单位提交项目需求书，采购办通过天津市政府采购中心自主竞价平台进行采购。自主竞价采购限额：印刷项目预算金额在 20 万元以下，其他项目预算金额在 50 万元以下。同一品目自主竞价采购项目月累计金额不得超过采购限额。

（五）自主择优采购

预算 1 万元以上 10 万元及以下的协议供货不涵盖的采购项目。电子商城、自主竞价平台涵盖的采购项目鼓励采用以上方式采购。需求单位也可拟定采购需求，通过天津市职业大学小额信息化竞价平台发出采购公告，每个项目应不少于 3 家供应商在规定时间内报价。如只能从唯一供应商处采购的；发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；必须保证原有采购项

目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购的项目，可只向 1 家供应商询价。需求单位在时间截止后查看供应商报价，审查供应商营业范围是否与项目紧密相关。经部门集体研究审议，确定供应商，并形成会议纪要。需求单位和该供应商按照需求草拟采购合同，按照学校《对外合同管理办法(修订)》(津职大〔2013〕43号)规定报审。审核完成后由需求单位签订合同并执行。

(六) 委托招标采购

预算 10 万元以上，协议供货范围内不涵盖的采购项目，须由需求单位提供采购需求书，由采购办委托天津市政府采购信息管理系统中包含的招标代理机构进行招标采购。电子商城、自主竞价平台涵盖的采购项目鼓励采用以上方式采购，也可以根据采购项目实际情况进行委托招标采购。超过 50 万元的项目需报采购办进行需求公示，公示日期不少于 30 天。

单位负责人应作为采购人代表，出席采购评标工作现场，享有采购人所具有的权利，并承担相关责任及义务。如单位负责人无法出席现场评标，应通过正式的书面授权委托，授权他人代为出席行使相关权利，授权人与被授权人对本项目评标工作承担连带责任。被授权人的遴选应本着公平公正无廉政风险的原则。被授权人在评标工作结束后须携带投标企业的技术方案向单位负责人汇报相关评标工作情况。

采购人代表评审现场工作内容：

1. 评标前应熟知项目采购需求和评标须知。
2. 按照标书须对投标供应商资格进行审查。
3. 评标代表独立参与评标小组的评标工作，按照招标文件要求对投标文件进行科学合理的评价，并进行综合打分。
4. 须与其他评审专家一同对投标文件进行审查，如发现围标、串标、投标文件雷同等异常现象，须当场指出并与其他评审专家商议，按照规定作出相应处理，必要时可建议中止采购活动。
5. 与专家组一同撰写评审报告。

（七）委托招标采购方式

包括但不限于公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源。

1. 公开招标是指招标人以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标，是委托采购的主要采购方式。

适用范围：所有委托招标采购。

公示期：自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，最短不少于 20 日。需求单位提供材料：需求书、采购明细表。

2. 竞争性磋商是指采购人、政府采购代理机构通过组建竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交相应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

适用范围：政府购买服务项目；技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

公示期：从磋商文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不少于 10 日。磋商文件的发售期限自开始之日起不少于 5 个工作日。需求单位提供材料：需求书、采购明细表。

3.竞争性谈判是指采购人或代理机构通过与多家供应商(不少于 3 家) 进行谈判，最后从中确定中标供应商的一种采购方式。适用范围：招标后没有供应商投标或者没有合格标的，或者重新招标未能成立的；技术复杂或者性质特殊不能确定详细规格或者具体要求的；非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。

公示期：从谈判文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不少于 5 个工作日。需求单位提供材料：需求书、采购明细表。

4.单一来源是指采购人向唯一供应商进行采购的方式。适用范围：只能从唯一供应商处采购的；发生了不可预见的紧急情况

不能从其他供应商处采购的；必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。公示期：公示期不少于 5 个工作日。需求单位提供材料：需求书、采购明细表、唯一性论证意见。

（八）委托采购要求

1.根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十条，采购人或者采购代理机构有下列情形之一的，属于以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇：

（1）就同一采购项目向供应商提供有差别的项目信息。

（2）设定的资格、技术、商务条件与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关。

（3）采购需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品。

（4）以特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为加分条件或者中标、成交条件。

（5）对供应商采取不同的资格审查或者评审标准。

（6）限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商。

（7）非法限定供应商的所有制形式、组织形式或者所在地。

（8）以其他不合理条件限制或者排斥潜在供应商。

2.采购需求应包括下列内容：

（1）拟设定的供应商资格条件。

(2) 预算金额 (由采购办牵头组织对采购项目预算进行审核后作为控制价)。

(3) 项目的技术标准、技术规格、服务内容和采购数量以及其他必要内容。

(4) 合同内容主要条款。

(5) 拟设定的评审方法、评审因素、评审标准和定标方法等。

3.采购需求不得含有以下内容:

(1) 与项目等级不相适应的资质要求,含有倾向、限制或者排斥潜在投标供应商等有违公平竞争的规格标准或者技术条款。

(2) 标明特定的供应商或者产品,指定品牌或者原产地,要求制造商对某个项目特定授权。

(3) 根据某个企业或者品牌的产品说明书或者技术指标编制采购需求参数。

(4) 将注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额、业绩经验、经营网点、现场踏勘等条件作为合格供应商资质条款。

(5) 已经废止的资格认证或标准作为实质性要求、评价因素。

(6) 其他歧视性、排他性等不合理条款。

4.招标采购中核心产品必须至少 3 个品牌产品供应商参与投标方能正常进行后续采购程序,同一品牌不同代理商参与投标视为一个品牌。

（九）中标单位确认

可由单位负责人或被授予确认中标单位权限的被授权人，在评标结束后 5 个工作日内确定中标单位。

（十）质疑回复与投诉应诉

1. 投标人关于招标文件的质疑，需要采用书面形式进行澄清的，由采购办协同需求单位在 3 个工作日内予以答复。

2. 对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

3. 对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标、成交供应商的，应当依法另行确定中标、成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

第四章 合同签订与采购验收

第十六条 合同签订。采购项目确定供应商后由需求单位项目负责人（或经办人）对合同明细及服务内容进行核对并逐页或骑缝签字。需求单位负责人对合同进行审核并在委托代理人处签字，需求单位负责人与项目负责人（或经办人）不得为同一人。项目归口部门负责人对合同进行审核并在合同首页签字确认，采购办对合同审核程序复核后统一加盖天津市职业大学合同专用章。委托招标采购项目自成交通知书发出之日起 20 日内签订合同。政府采购合同自合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同

在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告。

各归口部门按照职责要求对合同执行进行监督管理，及时掌握合同执行以及合同补充、变更、解约等情况，并根据采购合同和合同履行情况填写《天津职业大学合同登记汇总表》（附件3）。

第十七条 采购验收。

（一）30 万元以下，不含大型仪器设备的项目验收，需求单位负责具体实施。

（二）大型仪器设备或总额在 30 万元及以上的项目验收。由需求单位牵头组织，项目归口部门参与，将验收结果报采购办备案。

（三）货物、服务、工程类项目需求单位依据国家相关标准、规范和采购合同进行验收。工程类项目验收后须进行工程结算。招标采购项目还须依据供应商的投标文件、现场应答等内容进行验收。

参与验收人员不得少于 2 人，一般为使用人、管理人、项目归口部门相关人员等组成，所有项目验收均须部门主要负责人签字确认。

凡涉及采购合同的项目均须填写《天津职业大学合同履约验收报告》（附件4），招投标采购项目履约验收报告需求单位、供应商均需留存，到国资处备案，其他项目需求单位自行留存备查。

第十八条 已验收合格的货物、服务类采购项目，需求单位须按照《天津职业大学国有资产管理办法》（津职大〔2019〕143

号)规定,及时办理固定资产入账手续,做到合同清单与资产账目、实物相符。

工程类采购项目,含有具有独立使用功能的设备,应根据工程结算审核报告中的设备明细,需求单位须按照《天津职业大学国有资产管理办法》(津职大〔2019〕143号)规定纳入学校固定资产管理。

第十九条 需求单位在合同约定的维保服务或质保期等到期时,填写《天津职业大学维保巡检单》(附件5)等相关资料,巡检合格后方可办理相应尾款支付手续。

第五章 纪律规定

第二十条 任何单位或个人不得把整体项目分解采购、化整为零,规避审批流程及采购方式限额。对此产生的相关责任由采购部门或个人自行承担。

第二十一条 需求单位提供的采购需求须客观真实反映实际采购内容。不得擅自编造、变更采购内容名称,不得涵盖免费赠送内容。

第二十二条 采购项目确需组织考察调研时,需求单位须合理紧凑安排考察内容及日程,不得参加与考察无关的活动,不得接受供应商组织的宴请、旅游。

第二十三条 任何单位和个人均有权对学校采购活动中的违纪违规行为进行投诉和检举,接到投诉或检举的部门应及时处理。

第二十四条 参与学校采购活动的工作人员必须严格遵守国

家法律法规和学校有关规章制度，不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。自觉接受审计、监察、财务等部门的监督检查。有违规违纪行为的，学校将依法依规予以追责；情节严重并构成违法或犯罪的，移交司法机关依法追究其法律责任。

第二十五条 需求单位或个人有下列行为的，由采购办上报监督部门依法依规进行责任追究。

（一）未执行本细则，违规自行采购或先购置后申报的。

（二）参与采购工作过程中，为了个人利益而干扰执行采购的。

（三）不按时验收货物，给学校造成损失的；验收把关不严，错过索赔期再发现仪器设备达不到规定的技术指标，且无法弥补的。

第六章 附 则

第二十六条 本细则未涉及的事宜或上级主管部门对采购限额、范围、方式做出调整时，按照国家和天津市有关规定执行。

第二十七条 本细则由国有资产管理处（政府采购办公室）负责解释。

第二十八条 本细则自公布之日起施行。

附件：1.天津职业大学大型仪器设备论证报告表

2.天津职业大学项目论证表

- 3.天津职业大学合同登记汇总表
- 4.天津职业大学合同履行验收报告
- 5.天津职业大学维保巡检单

