

# 2023年度 天津职业大学采购工作培训

--项目论证 | 需求制定 | 采购审批 | 项目执行 | 履约验收--

汇报人：国资处

# 目录

## Contents

01

项目论证

02

需求制定

03

采购审批

04

项目执行

05

履约验收

# 项目论证

## 充分论证



1.项目尽量整体论证，可以多个项目合并论证，不拘泥于资金来源，无需考虑采购方式。

**多整合、少遗漏**。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》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》；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》



2.项目方案制定及论证中要充分考虑到所购置设备的可行性、先进性以及后期绩效，明确该设备今后使用方向和效率。同时多调研、考虑现有设备（**包括不同学院**）购置情况，如可共用避免重复建设。不能出现购置后使用率低下的情况。



3.项目方案制定及论证中要充分考虑到建设环境和**安全问题**要考虑实训室电负荷是否够用；有无温度、湿度、电压要求；楼层**承重**问题（不能超过200kg/m<sup>2</sup>）；配套设施是否完备（家具、窗帘、布线等）；场地占地是否够用；设备进屋有无困难。此外要特别注意安全问题，如强电连接（接地、**漏保**）；有无**压力容器、易燃易爆、危化品**等；有无排风要求；是否满足消防、疏散要求。若存在以上问题，需在项目中考虑解决问题所需资金。



4.采购需求一旦确定，并通过论证，原则上不得更改，确须更改的，要重新论证。保证方案—执行—合同—验收—入固等环节的一致性。



1.采购项目含单台件在 10 万元以上设备的、预算 30 万元以上采购项目形成大型仪器论证报告。专家组成员一般为 5 人，校内专家 2 人，校外专家 3 人

2.软件开发、升级属于服务不属于设备，不用填写大型仪器设备论证报告表。成品软件若单价超过 10 万，属于大型仪器设备。



需求单位对于下列政府采购项目，应当通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查：

（一）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；

（二）涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目，包括政府向社会公众提供的公共服务项目等；

（三）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；

（四）需要开展需求调查的其他采购项目。凡进行需求调查的项目，须形成调查报告，该报告有效期 1 年。

需求调查主要内容了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。

面向市场主体开展需求调研时，选择的调查对象一般不少于 3 个，并应当具有代表性。

**选用竞争性磋商采购方式的政府采购项目必须开展需求调研。**

# 需求制定

▲ 如双高、创优赋能项目设备明细表报相关部门备案，无设备明细表不予执行，此表不可随意修改

## 条目要细分

采购明细中要将每件设备单独列出，应与最终验收后纳入固定资产的条目一致。不得将整批设备列为一条（如设备名称为XX实训系统、XX综合实训设备-1套；XX资源库-1项

设备名称要明确、不含糊，不能刻意变通名称。

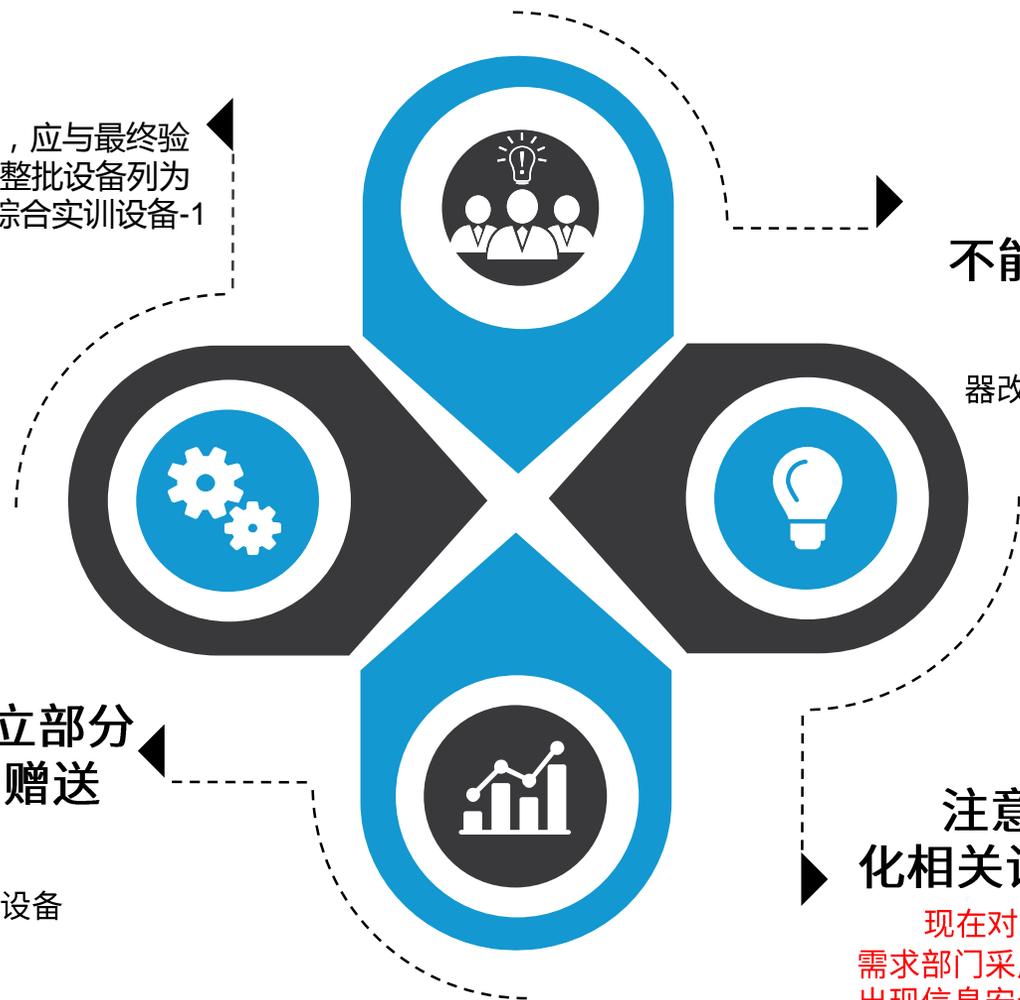
如将台式计算机改成XXX终端，投影仪、显示器改为展示模块；实验台写成学生实训平台。

整套设备尽量将功能相对独立部分分开填写，明细中不得含有免费赠送设备（预算单价为0）

计算机、投影仪、打印复印机等协议供货设备必须分开填写，不得含入其他设备中。。

注意项目中是否具有信息化相关设备

现在对信息化设备、软件和资源采购管理非常严格，如需求部门采用赠送、瞒报、漏报等其他不合规的方式购入，出现信息安全问题部门负责人将负主要责任。



# ▶ 需求制定

## 政府采购项目专门面向中小微企业



政府采购项目须按照《政府采购促进中小企业发展管理办》（财库〔2020〕46号）及天津市相关规定，给予中小企业价格评审优惠或预留采购份额。所有各部门对所采购设备做好充分调研，适合中小微企业能够提供的货物、工程、服务项目，必须面向中小微企业进行招标采购。

## 符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额



- （一）法律法规和国家有关政策明确规定优先或者应当面向事业单位、社会组织等非企业主体采购的；
- （二）因确需使用不可替代的专利、专有技术，基础设施限制，或者提供特定公共服务等原因，只能从中小企业之外的供应商处采购的；
- （三）按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形；
- （四）框架协议采购项目；
- （五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

# 采购方式

## 1. 自主采购

预算1万元以下集采目录以外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。

## 2. 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，到国资处使用主账户采购。子账户不可采购集采内的商品。

## 3. 协议供货采购

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。国资处对各部门的需求进行统一采购。



## 4. 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。需求书交国资处，由国资处进行采购公告的发布。

## 5. 自主择优采购

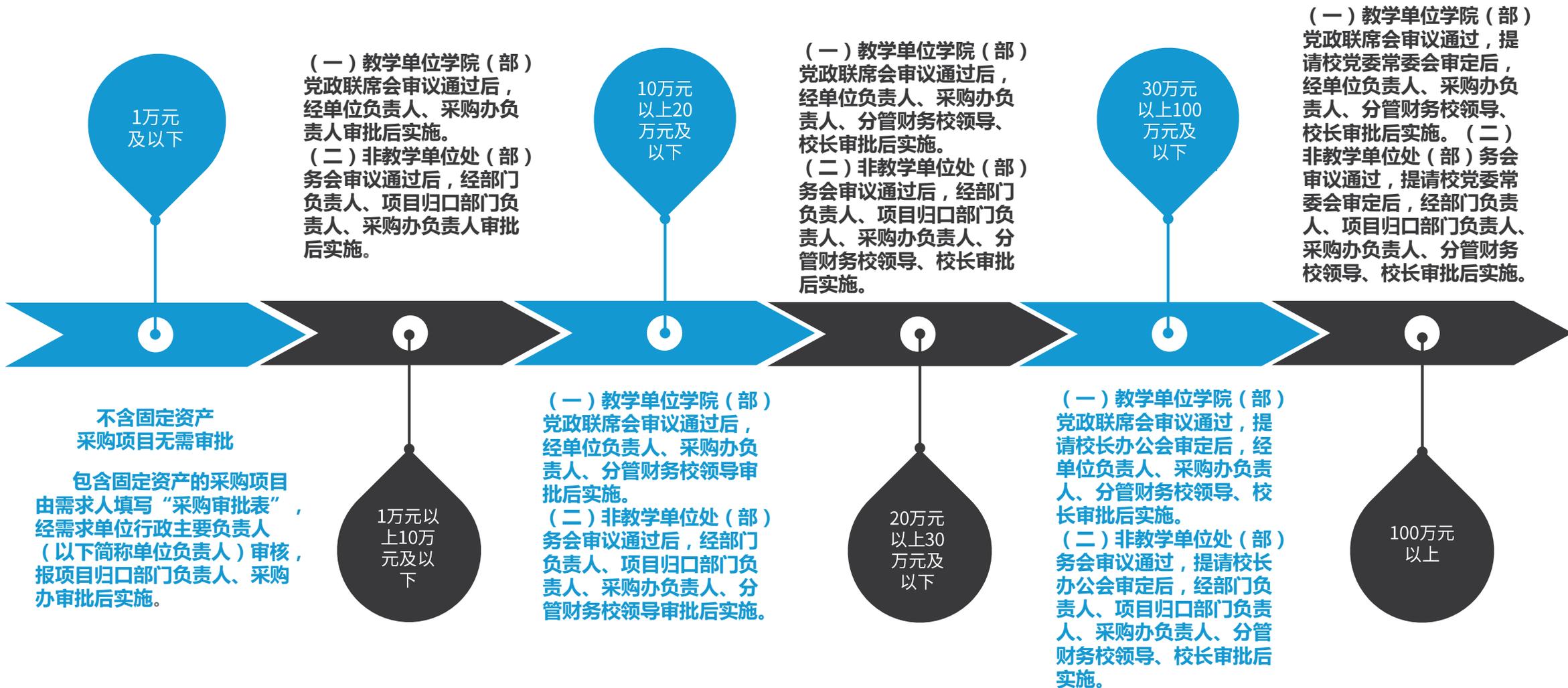
预算1万元以上10万元及以下的协议供货不涵盖的采购项目。电子商城、自主竞价平台涵盖的采购项目鼓励采用以上方式采购。需求单位也可拟定采购需求，通过天津市职业大学小额信息化竞价平台发出采购公告，每个项目应不少于3家供应商在规定时间内报价。按照《对外合同管理办法（修订）》（津职大〔2013〕43号）规定报审。审核完成后由需求单位签订合同并执行。

## 6. 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。

# 采购审批

▲ 1.项目预算金额不建议取整并靠近下一级审批临界点。2.审批时把会议纪要、论证报告、需求书、政府采购实施计划等内容作为附件上传。3.采购是由明确



# ▶ 采购审批

信息化项目按照网信办要求及时报送审批，避免耽误项目进度



1.

- 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会审议。



2

- 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



3

- 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。（履行财政专项审批表，例如双高、创优赋能项目）
- 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。

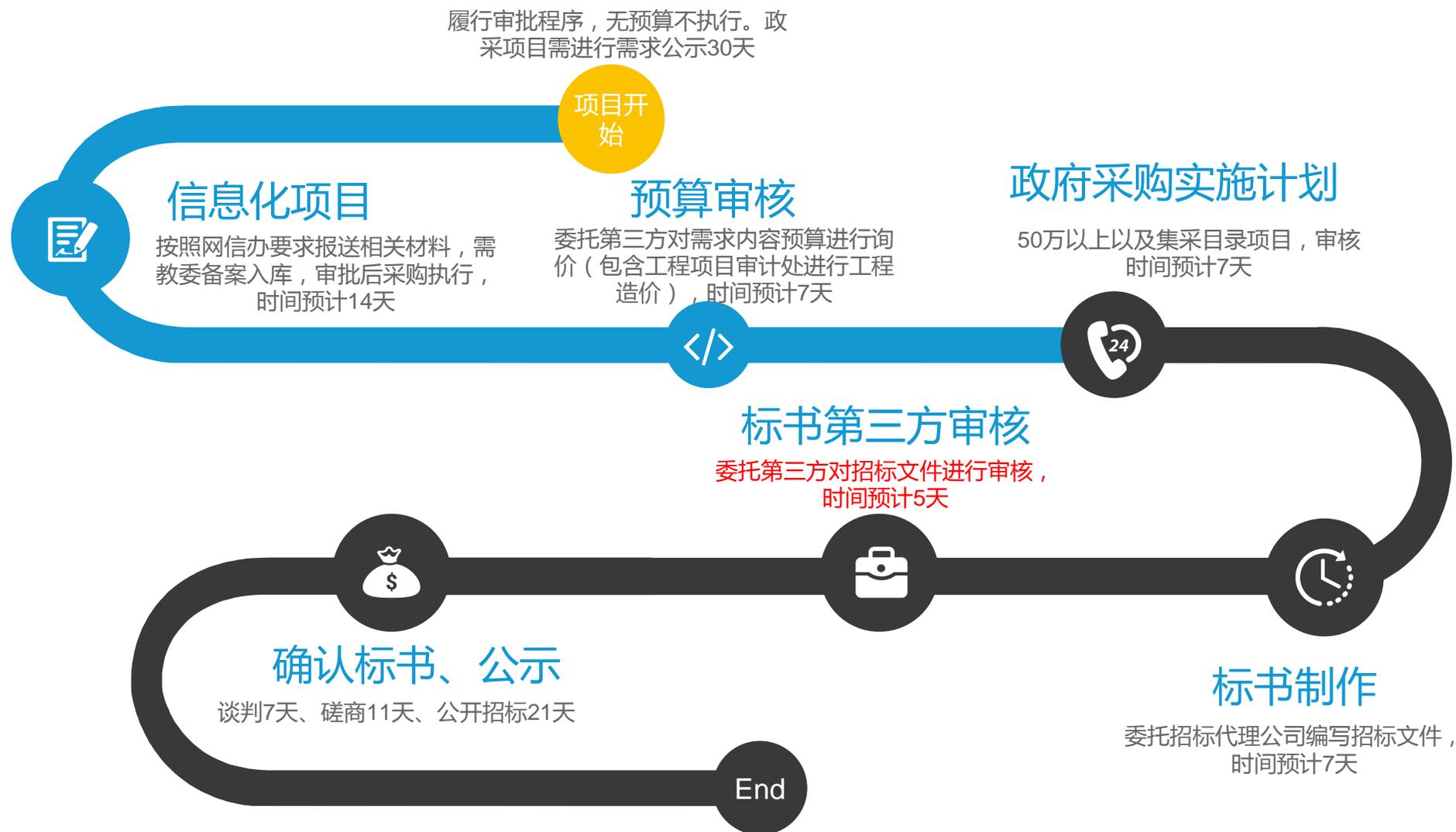


4

- 小型工程类项目属于校舍修缮、改造等建设内容的按照《天津职业大学维修改造项目暂行管理办法》要求履行立项会签以及验收会签。
- 基建类工程项目按照《天津职业大学基本建设管理办法（2023年修订）》津职大〔2023〕18号

# ▶ 采购执行

采购各个环节时间进度，根据不同采购方式、内容，一个项目时间最长预计3个月才可完成招标



# ▶ 采购执行

## 协议供货类采购特殊说明



协议供货类一般都是标准的通用设备，此类设备因须在指定平台进行集中采购，所以必须单独挑出由国资处统筹安排。不得含在其他招标项目中一同招标。如100万的某实训室建设项目中包含2台预算共1万元电脑，则此项目分成99万的招标项目和1万元的电脑采购项目。



协议供货目录主要包含以下几种设备：

硬件：服务器、台式计算机，笔记本电脑，喷墨、激光、针式打印机，多功能一体机，液晶显示器，扫描仪，复印机，投影仪，碎纸机，不间断电源(UPS),空调，家具，复印纸

软件：基础软件（操作系统、数据库管理系统、中间件、办公套件），信息安全软件。

**特别强调：凡是属于协议供货目录内设备采购，均不得擅自更改设备名称从而采用其他方式进行采购，也不得包含在其他设备中。**

## 印刷品类采购特殊说明



建议各部门根据本部门的需求和预算，年初通过政府采购中心自主竞价平台集中采购。杜绝先上车后补票的情况。

# ▶ 项目执行

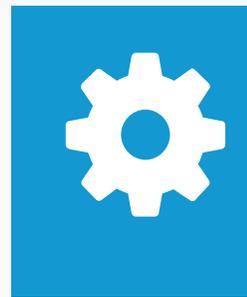
## 采购需求参数编写注意事项

### 通用原则

- 所有参数分为一般参数和实质性参数（加\*参数），投标商所投产品若不满足一般参数要求会在打分中扣减分数，实质性参数有一条不满足则取消该投标供应商投标资格。若只有三家投标商参与投标，有一家因不满足实质性参数要求而废标，则此项目流标。
- 至少三个品牌满足参数要求。（注：“品牌”不是指代理商。）  
➤ 所写参数尤其是实质性参数必须有三个以上的品牌满足要求，当有供应商质疑时，我方需提供满足参数的至少三个品牌的名称及相关证明。且开标日参与投标的厂商所投主要设备品牌至少为三个，否则流标。
- 不得限制注册资金和厂商规模、地域、行业等。  
➤ 不得设置有倾向性或非通用范围的鉴定证书、测试报告、合格证书、**厂家授权**等参数（如：天津市北辰区\*\*\*机构颁发的检测证书，\*\*\*协会颁发的测试报告）。可设置国家标准的证书要求（如ISO9001质量体系认证证书，软件著作权登记证书，3C认证证书，产品质量合格证书）
- 所有项目均默认为不允许进口产品投标。进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。
- 参数应可量化或便于衡量，一般采用区间值的描述大于等于，不小于等等，不要出现广告词和类似“产品质量好、性能优越、性价比高、故障率低”等描述。  
➤ 不能整篇复制产品说明书或产品宣传彩页内容，容易引起倾向性质疑。如：长宽高等。  
➤ 后期各项费用一定要明确出处，例如运输费、安装调试费、技术培训费、后期修改升级费用（建议明确由供方承担）  
➤ 慎重选择加\*参数。加\*参数过多容易流标。加\*参数必须是在招标现场可以根据招标文件要求中提供的证明文件能现场证明的。

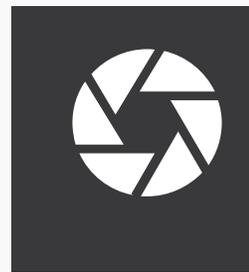
# ▶ 招标项目职责与评标工作内容

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，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。



# 合同签订

## 合同统计管理最新要求

各部门和各项目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》

1

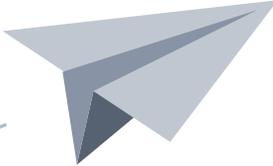
供应商应按照合同内相关要求应填写的内容包含不限于账号、开户行、公司地址、电话，并签字盖章。

2

各部门收到供应商拿来的合同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。

3

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，以上手续完成后到采购办加盖合同专用章。

合同内的保修期限、工期、服务期限都要填写完整，双方均要签字盖章、日期

# ▶ 项目验收

## 验收要求

- 1.30 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。
- 2.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
- 3.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。

## 验收人员

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。



## 验收报告

凡涉及采购合同的项目均须填写《天津职业大学合同履行验收报告》（附件4），招标采购项目（含集采项目）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。

## 验收入固

已验收合格的货物、服务类采购项目，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，按照《天津职业大学国有资产管理办法》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。







项目结尾款需填下表

天津职业大学维保巡检单

用户部门:

填表时间: 年 月 日

设备名称		购置时间	
供应商		管理人员	
项目运作情况(含到目前为止项目(设备)运作时间,项目(设备)的完好性,主要使用方向及承担的工作任务等)			
厂家维修与保养情况	厂家维修人签字: 联系电话:		
用户审核意见:  主要负责人签字:(公章) 年 月 日	国有资产管理处意见:  签字:(公章) 年 月 日		

宣讲完毕 谢谢大家

国资处