

天津城建大学文件

天城大政〔2020〕69号

关于印发《天津城建大学政府采购管理 实施办法》的通知

各单位、部门：

《天津城建大学政府采购管理实施办法》已经2020年9月3日第27次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

天津城建大学

2020年9月18日

天津城建大学政府采购管理实施办法

(经 2020 年 9 月 3 日第 27 次校长办公会审议通过)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校采购行为，提高资金使用效益，促进廉政建设，推进政府采购工作制度化、程序化、规范化，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《天津市政府集中采购目录和采购限额标准》及《天津市财政局关于试行电子商城采购有关事项的通知》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 政府采购是指使用财政性资金（含非税性自筹资金）采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。财政性资金是指纳入预算管理的资金。

第三条 政府采购工作应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

第四条 学校各单位、部门凡使用财政性资金采购货物、工程和服务的行为，均适用本办法。

第二章 采购管理机构与职责范围

第五条 学校成立政府采购领导小组，负责领导学校的政府采购工作。领导小组下设办公室，负责组织领导小组成员单位定期召开政府采购协商会议，审核采购计划以及采购形式、方式等。

第六条 学校政府采购工作根据采购项目类别不同由相关部门组织实施。

国有资产管理处负责仪器设备、家具等货物及服务类采购工作。

基建处负责基础设施建设、修缮工程等工程项目的采购工作。

特殊情况和其它不能明确界定的采购项目，由学校采购领导小组根据项目具体情况确定组织实施部门。

第七条 学校政府采购资金的支付与核算工作由财务处负责。

第三章 采购形式、方式及程序

第八条 学校政府采购组织形式分为集中采购和分散采购。

（一）集中采购目录以内的货物和服务由学校委托天津市政府采购中心进行集中采购。

（二）集中采购目录以外采购限额标准以上的货物和服务由学校委托经天津市财政局批准的社会招标代理机构实施分散采购。

第九条 政府采购方式包括公开招标、邀请招标、询价采购、竞争性谈判、单一来源采购、竞争性磋商、网上商城以及协议供货和定点采购等。具体采购方式按照天津市政府采购管理部门规定执行。

第十条 工程项目采购应当委托具有政府采购代理资格的机构实施采购，其招标投标活动适用招标投标法。具体采购程序要求按照有关规定执行。

第十一条 学校各单位、部门需制定年度政府采购预算，并在落实资金、按照“三重一大”原则完成相关的审批工作后，向采购实施部门提交采购计划，采购实施部门汇总后报学校政府采购办公室，并按要求上报上级主管部门审批。

学校组织申报的“专项资金”的采购计划，由资金主管部门按照“三重一大”原则完成相关的审批工作后统一报送到采购实施部门。

学校特批资金，采购实施部门根据按照“三重一大”原则完成相关的审批工作后的批件汇总采购计划。

第十二条 采购实施部门和校内各申购单位、部门应严格按照上报批复的采购计划执行，不得擅自取消、增加或变更内容。采购执行中根据实际情况确需变更的项目，必须经过原计划审批部门批准后方可继续执行。

第十三条 采购进口产品，计划提交单位须协助办理进口产品审核事宜，并按国家有关规定执行。

第四章 采购项目验收

第十四条 申购单位、部门负责采购项目的验收工作。单价 10 万元（含）以上的贵重仪器设备，由申购单位、部门会同采购实施部门共同组织开箱验收，相关资金主管部门对验收过程按照有关规定进行管理。

第十五条 验收工作需在规定的时间内完成，因验收不及时造成的损失由使用单位负责。

第十六条 进口仪器设备如发现外观包装与合同不符，数量、质量及技术指标未达标及货物损坏等情况，应及时提出索赔。进口科教用品索赔期为货到港口 90 日内。

第十七条 货物验收合格后，资产管理人员凭批复的经费预算或购置计划、购货增值税专用发票、验收单（贵重仪器设备另需验收报告）等进行审核并登记入账。

第十八条 合同执行完毕，申购单位、部门需出具合同执行情况验收报告，根据合同验收报告办理财务结算及退还履约保证金等事宜。

第五章 采购档案管理

第十九条 依据“谁组织、谁负责”的原则，学校相关部门对政府采购项目的采购档案应妥善保管，不得伪造、变造、隐匿或销毁。

第二十条 需保存的文件包含立项、预算、批复等管理文件，采购前期准备文件，采购开标文件，评审、中标（成交）文件，采购合同、验收、结算文件及其他有关资料等。档案文件目录及要求按天津市财政局《关于规范我市政府采购档案管理工作的通知》（津财采〔2010〕18号）等的规定执行。

第二十一条 采购档案的保存期限为从单一项目采购结束之日起至少保存15年。未中标（成交）供应商的投标文件及相关资料保存5年。

第六章 采购监督检查

第二十二条 学校相关部门要加强政府采购有关法律法规的学习，建立健全内部管理、监管制度，规范采购程序，自觉接受监督。

第二十三条 审计处、督查室对政府采购工作程序、资金使用、资金支付等方面依据国家及上级主管部门的有关法律、法规全面进行监督检查，确保学校政府采购工作规范有序进行。监督检查主要包括：

- （一）政府采购法律、行政法规和规章制度的执行情况；
- （二）政府采购预算和计划编报的执行情况；
- （三）政府集中采购目录内项目委托集中采购机构采购的情况；
- （四）政府采购审批或备案事项的执行情况；

- (五) 政府采购方式、采购程序执行情况;
- (六) 政府采购合同的订立和资金支付情况;
- (七) 对供应商质询及政府采购档案管理情况等;
- (八) 其他需要检查的情况。

第二十四条 监督管理部门在履行监督检查时，各有关单位、部门应如实反映情况，提供相关材料，自觉接受监督检查。

第二十五条 任何单位、部门和个人均有权对采购活动中的违法违规行为以书面形式向学校政府采购领导小组或监督管理部门投诉。对采购过程中出现的违反相关规定的行为，学校依据相关法律、法规及有关规定进行处理。

第七章 附 则

第二十六条 本办法未涉及的事宜，执行中凡与国家及天津市新出台的政府采购有关规定不一致的，均按照国家和天津市政府采购规定执行。

第二十七条 本办法由国有资产管理处负责解释、修订。

第二十八条 本办法自公布之日起施行。原《天津城建大学政府采购管理实施办法》（津城建大政〔2014〕25号）同时废止。

