

天津体育学院文件

津体院发〔2018〕34号

关于印发天津体育学院政府采购管理 暂行办法的通知

各院、部、处：

现将《天津体育学院政府采购管理暂行办法》印发你们，
请照此执行。

天津体育学院

2018年9月14日

天津体育学院政府采购管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步建立健全政府采购预算与计划、政府采购活动、验收核查等方面的内部控制管理体系，不断完善我校政府采购运行机制、规范采购行为、提高采购效率，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》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》、《天津市预算单位政府采购管理暂行办法》以及《天津体育学院国有资产管理办法》等法律法规和相关文件，制定本办法。

第二条 校内各单位（指学院、部处室、直属单位及独立建制的二级单位等，下同）使用财政性资金购置货物、工程和服务的行为，均按照本办法执行。

适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例的政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，由学校基建处依照相关规定组织实施采购；适用《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例的项目，由财务处（国有资产管理处）负责采购实施。

前款所称与工程建设有关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；所称与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理、咨询、代理服务。

第三条 学校政府采购领导小组依法依规对学校政府采购管理工作进行指导与监督。财务处（国有资产管理处）、监察室、审计处、基建处、后勤管理处及相关管理部门各司其职，形成职权明晰、相互协调、相互制约的内部控制机制。政府采购领导小组每学期至少召开一次会议，听取相关工作汇报并进行工作指导。

第二章 执行范围及方式

第四条 凡属《天津市政府集中采购目录和采购限额标准》（以下简称《目录和限额标准》）目录规定内的货物、工程、服务，均须依照规定

委托集中采购代理机构或部门集中采购代理机构执行采购。

目录之外且限额以上的采购项目须按照分散采购的要求由学校委托校外采购代理机构执行采购。

目录之外且限额以下的采购项目（根据资金额的不同）按照学校统一规定实施采购（可委托相关采购代理机构采购）。

第五条《目录和限额标准》按照天津市财政局每年印发的文件执行，由财务处（国有资产管理处）每年初（或上年度末）在校内公布并进行必要的培训解读。

集中采购目录是指应当实行集中采购的货物、工程和服务品目类别目录。

采购限额标准是指集中采购目录以外应实行政府采购的货物、工程和服务品目类别的最低金额标准。

第六条 校外采购代理机构指集中采购代理机构、部门集中采购代理机构和由市政府认定资格的其他采购代理机构。

第七条 依照国家和天津市规定，采购方式有公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、竞争性磋商、网上电子平台竞价采购以及国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式等。

网上电子平台竞价采购，是指协议供货、定点采购范围内的采购项目通过天津市政府采购中心网（www.tjgpc.gov.cn）电子竞价交易平台实施采购的方式。

第三章 政府采购计划及预算申报与审批

第八条 政府采购计划申报和审批管理按照分类管理、计划多元、采购集中的原则，依照采购项目类别，实行归口审批。审批管理部门及范围是：

财务处（国有资产管理处）负责货物类、服务类项目采购计划的立项审批工作；

基建处负责工程项目采购计划的立项审批工作。

后勤管理处负责大型维修及装饰、小型碎修项目采购计划的立项审批工作。

不属于单一类别的采购项目，应按预算额度占比大的归口审批，如预算额度占比接近，按项目总体属性归口审批。

上述审批管理部门应根据本办法，制定相应审批管理的实施细则。

第九条 政府采购计划及预算的审批根据天津市政府采购的相关规定和学校经济责任制、“三重一大”和二级学院党政联席会规定及相应的管理办法执行。

金额在 10 万元（含）以上至 40 万元以下的仪器设备项目，申购单位应在可行性、必要性、前瞻性、成套性、完整性和安全性及资金落实情况、投入产出分析、节能、环境评估等方面进行科学论证，并报审批管理部门备案执行。

金额在 40 万元以上（含）的大型仪器设备项目，审批管理部门根据申报单位在可行性、必要性、前瞻性、成套性、完整性和安全性及资金落实情况、投入产出分析、节能、环境评估等方面进行的科学论证申请进行审批执行。

第十条 各申购单位依照学校资金项目相关管理规定提前做出采购计划及预算，并同时向本办法第八条规定的审批管理部门提交采购申请，项目通过审批后由审批管理部门或归口管理部门执行采购。

第十一条 学校年度行政购置预算的制定：各分管校领导要负责所辖部门采购预算的制定与管理，各部门须在每年的 11 月初向学校财务处（国有资产管理处）提交下一年度的采购预算。由财务处（国有资产管理处）根据各部门申报情况筛选确定下一年度学校购置预算，财务处（国有资产管理处）根据额度于每年 11 月份的第三周提交校党委会或院长办公会通过，财务处（国有资产管理处）须严格按照由校党委办公会或院长办公会决议通过的购置预算执行采购。未列入采购预算的项目原则上不再予以批准。

第十二条 拟通过单一来源采购方式进行采购的项目，学校依据有关文件要求和政府采购相关规定经学校“三重一大”事项决策程序审议，通过审议的项目上报上级主管部门审批或备案。

第四章 采购执行

第十三条 财务处（国有资产管理处）依据《目录和限额标准》及相关法律文件规定对政府采购计划逐项拟定采购代理机构和采购方式，形成政府采购执行计划。按照上级相关管理规定，分期上报天津市体育局、天津市财政局，审核或备案通过后由财务处（国有资产管理处）履行实施程序。

第十四条 政府采购招标文件的拟定由财务处（国有资产管理处）通知申购单位，按照要求提交项目需求书。

技术方面：货物类项目需提供规格、配置等相关技术参数、指标，其中如需采购进口产品的，须提交相关部门审批通过材料；工程类项目需提供工程量清单及招标控制价；服务类项目需提供具体服务要求、标准的建议。

商务方面：需提供资质要求、验收时间、保修年限、技术服务与培训、预算金额、付款方式等要求的建议。

申购单位必须认真做好市场调研分析，提出科学真实的采购需求，确保招标文件中所提内容没有任何歧视性、排他性、指向性的条款并签字盖章确认。

第十五条 财务处（国有资产管理处）组织审定采购项目需求，确定招标文件。

财务处（国有资产管理处）对申购单位所提的采购项目需求建议进行审核。对校长办公会或党委会要求论证的项目，财务处（国有资产管理处）须以现场评审的方式聘请相关专家进行论证。

财务处（国有资产管理处）将招标文件委托给已确定的采购代理机构，同时会同申购单位共同确认招标文件，其内容主要包括采购时间与地点、技术要求、商务要求、采购程序、评定成交的方法等。

5万元以上400万元以下的工程类（含维修和装饰工程）项目采购招标文件需经相关审批管理部门确认。

第十六条 委托校外采购代理机构实施采购的程序：

（一）招标文件公示

校外采购代理机构在国家或天津市规定的官方媒体上公示学校确认的招标文件，无供应商质疑方可组织展开采购活动。公示分为征询供应商意见和公开发布标书两个阶段。公示时间根据天津市相关管理规定执

行。

（二）评审委员会组成及评审原则

采取公开招标、竞争性谈判等方式采购的项目，由财务处（国有资产管理处）在学校专家库（择时启动）中随机抽取一位或两位专家，并由学校授权作为校方用户代表，与财政局专家库的评审专家形成评审委员会，依照招标文件进行评审。采取网上电子平台竞价方式采购的项目，无评审委员会，通过电子竞价平台依照是否满足采购实施原则进行客观评审。

（三）确认中标单位

对于有评审委员会评审的项目，须依据评审委员会意见确认中标单位。对于网上电子平台竞价方式采购等无评审委员会评审的项目，须选择最低价供应商为中标单位。

第十七条 校内自行采购项目的采购程序：

校内自行采购项目是指根据天津市相关规定，对政策允许学校直接组织实施采购的项目即天津市政府采购目录、天津体育学院化学品平台商品目录以外，且在限额标准以下的货物及服务。学校党委会或院长办公会决议有特殊要求的紧急项目除外。

校内自行采购项目应优先在天津市政府采购中心网上商城采购，网上商城无法采购的可依照额度采用三种途径进行采购：

（一）预算金额 2 万元以下的采购项目，申购单位可直接自行采购。

（二）预算金额 2 万元（含）以上至 5 万元下的采购项目，申购单位在学校网站（或同级以上）公示 3 个工作日无异议后可自行通过询价或谈判等方式组织采购，采购过程须填写相应文件，文件包括确定询价或谈判对象的原则、标准、过程及形成中标结果的依据，申购单位经办人及部门主要负责人需确认签字，采购实施后须将完整的采购过程文件报财务处（国有资产管理处）备案。

（三）预算金额 5 万元（含）以上至限额标准以下的采购项目，由财务处（国有资产管理处）组织（委托校外采购代理机构）采购。

各单位须严格遵守市财政局、市教委、市体育局和学校对分散自行采购项目的制度约束。同类项目每年内采购总金额不得超过当年度天津市政府采购限额标准。（申购单位自行累计，须严格执行）。

第十八条 废标的采购项目，申购单位须重新履行采购程序。

第五章 合同履约和验收管理

第十九条 财务处（国有资产管理处）负责组织监督学校政府采购合同的签订。申请自行采购成交金额达到 1 万元（含）以上的采购项目，申购单位必须与中标供应商签订合同。

申购单位采购项目负责人（二级物管人）对合同内容与招标文件及中标应答结果的一致性审核无误后在委托代理人处签字【注：5 万元以上 400 万元以下工程类（含维修和装饰工程）项目需在审批管理部门进行确认通过后备案】。

申购单位自行采购的 2 万元（含）以上至 5 万元下的项目，必须按照上述原则和程序签订合同，自行采购单位对采购结果、合同签订与履行及验收负责。所有采购文件申购单位自行留档备查。

第二十条 政府采购合同的执行由财务处（国有资产管理处）或审批管理部门负责监管，申购单位负责具体实施。申购单位落实合同的执行，并依据合同负责对采购项目进行技术性验收。对货物类、服务类合同验收按照财务处（国有资产管理处）相关管理规定执行；对工程类合同验收按照基建处相关管理规定执行；对大型维修及装饰、小型碎修项目类合同验收按照后勤管理处相关管理规定执行。

第二十一条 合同一经签订必须坚持其原始性、真实性和严肃性，原则上不能进行变更。确因出现新的需求或特殊情况，在不改变合同其他条款的前提下，申购单位可以提出合同变更申请，变更内容应仅涉及合同中原有内容的数量增减且变更金额不得超过合同总价的 10%。申购单位和供应商须将变更的理由、相关证明以及双方约定的补充协议、后续的相应措施保证等材料，以书面形式上报审批管理部门。变更金额由申请部门依照学校“三重一大”及学校财务部门的相关规定执行。审批通过后供需双方正式签订补充协议，加盖“天津体育学院政府采购专用章”后方可实施变更。

涉及其他调整变更合同内容的申请不予批准，新增合同内容应重新履行采购程序。

第二十二条 申购单位或供应商中一方出现违反合同行为，另一方须将违约相关情况以书面形式报给财务处(国有资产管理处)，由财务处(国有资产管理处)组织相关人员核查清楚后报上级相关主管单位按照有关法律或文件规定处理。

未能严格履行合同内容并给学校造成损失的当事人，学校将依法依规追究其责任。

第二十三条 对于已验收合格的货物类采购项目，申购单位须按照学校管理相关规定，及时配合资产管理部门办理入账手续。做到合同清单与资产账目、实物相符。

第二十四条 申购单位在办理采购项目付款时，须按照财务管理规定执行。工程类采购项目应按学校相关规定出具审计报告；工程碎修类采购项目应按学校相关规定出具验收报告；服务类采购项目应按照合同内容和标准出具服务质量验收合格证明。

第二十五条 同一部门的采购合同，原则上以合同完成日期为验收顺序，在上一采购合同未验收完毕前不进行后期的采购合同验收。

第六章 监督与检查

第二十六条 学校财务处(国有资产管理处)、审计处和纪委办公室负责学校政府采购活动的监督检查。

第二十七条 校内各单位进行政府采购活动应主动接受监督。任何单位和个人均有权对学校政府采购活动中的违纪违规行为进行投诉和检举，相关部门应依照各自职责及时处理。对在政府采购活动中出现的各种违规、违纪行为，学校将依法依规对相关当事人、责任人及责任单位负责人予以严肃处理。

第七章 附 则

第二十八条 校内其他无使用规定的资金项目参照本办法执行，有明确使用规定的资金项目按有关规定执行。

第二十九条 本办法未涉及事宜，按照国家和天津市政府采购的相关政策法规执行。不属于政府采购管理的采购行为按照其他相关行业或部

门的规定执行。

第三十条 本办法由财务处（国有资产管理处）负责解释。

第三十一条 本办法自颁布之日起施行。原《天津体育学院政府采购管理实施细则（试行）》，同时废止。

天津体育学院办公室

2018年9月21日印发

天津体育学院文件

津体院发〔2019〕2号

印发天津体育学院天津市政府采购中心网上商城采购实施细则（暂行）的通知

各院、部、处：

经学校 2019 年第 6 次院长办公会研究决定，同意印发《天津体育学院天津市政府采购中心网上商城采购实施细则（暂行）》，现印发你们，请遵照执行。

天津体育学院

2019 年 3 月 18 日

天津体育学院天津市政府采购中心网上商城

采购实施细则（暂行）

第一条 为进一步完善政府采购制度，缩短采购周期，降低采购成本，提高采购工作效率，提高价格透明度，根据《中华人民共和国政府采购法》、《天津市财政局关于试行电子商城采购有关事项的通知》、《市教委关于市属预算单位试行电子商城采购有关事项的通知》、《天津体育学院政府采购管理办法》以及《天津体育学院国有资产管理办法》等法律法规和相关文件，制定本实施细则。

第二条 本细则所称的天津市政府采购中心网上商城（以下简称网上商城）是指对部分政府采购项目，供货商所供产品的品牌、型号、价格在天津市政府采购中心网上商城网站上维护，采购人在品目范围内进行网上采购的政府采购行为。

第三条 目前网上商城中所提供的商品分类主要包括：

一、强制节能产品（主要包含办公设备：便携式计算机、平板式微型计算机、激光打印机、针式打印机、服务性商品（办公设备）、计算机原厂操作系统升级包、液晶显示器、台式一体机、台式计算机；电器：柜式空调、电热水器、多联式空调（热泵）机组、服务性商品（电器）、机房空调、壁挂式空调、电视机；其他强制节能：管型荧光灯镇流器、普通照明用双端荧光灯、水嘴、便器）；

二、通用办公设备（主要包含计算机配件：内存、键盘、鼠标、摄像头、U盘、电池、移动硬盘、刻录机、耳机（耳麦）、手写板、条码扫描枪、数据线、其他计算机配件、硬盘；打印设备：3D打印机、票据打印机、条码打印机、照片打印机、热式打印机、服务性商品（打印设备）、喷墨打印机；其他办公设备：云桌面一体机、扫描仪、传真机、投影仪、触控一体机、投影幕碎纸机、电话机、点验钞设备、会议音视频设备、录音笔、服务性商品（其他办公设备）、喷墨多功能一体机、电子白板、考勤机、高拍仪、激光多功能一体机；网络设备：交换机、路由器、不间断电源、计算机工作站、网线、服务型商品（网络设备）、网络配件；复印设备：速印机、服务性商品（复印机）、复印机）；

三、办公电器（主要包含大家电：洗衣机、DVD 播放机、天井空调、除湿机、服务性商品（大家电）、冷柜冰箱；生活电器：加湿器、净化器、吸尘器、微波炉、台灯、电热水壶、钟表、电开水器、服务性商品（生活电器）、饮水机、净水器、电吹风机、电风扇、电暖器）；

四、照相、摄像器材（主要包含摄影摄像： 便携相机、单电相机、单反相机、数码录像机、镜头；机身附件：摄影包、清洁配件、其他摄影配件、电池\充电器、闪光灯\手柄、滤镜、镜头附件、相机贴膜、存储卡、读卡器、三脚架\云台）；

五、办公耗材类（主要包含办公耗材： 硒鼓、墨盒、色带架、碳粉、碳带、色带）；

六、办公及体育用品（主要包含桌面用品：夹、书立、笔筒、刀、钉、针、订书机、胶带、尺、剪、笔刨、胶水、起订机、打孔机、计算器；财政行政用品：凭证、号码机、印泥、印章、单据、账本、印油、印台；清洁用品：清洁工具、消毒杀菌用品、卫生用纸制品、肥皂和合成洗涤剂；体育用品：毽子、棋牌、其它体育用品、跳绳、篮球、台球、乒乓球、足球、羽毛球、服务性商品（体育用品）、哑铃；运动鞋包：足球鞋、训练鞋、篮球鞋、运动包、乒羽网鞋、跑步鞋；运动服饰：乒羽网服、运动套装、运动配饰、T 恤、运动背心、运动裤；办公用纸：打印纸、记事本簿、便签、标签、易事贴、传真纸、复印纸；文件管理用品：国旗、文件夹(袋)、档案袋(盒)、文件栏(柜)、党团徽、票夹、名片册、板夹、奖牌杯、相框、会议请柬、杂志架、团旗、报告夹；书写工具：笔类、笔芯、墨水、橡皮）；

七、教学仪器用具类（主要包含教学用具：教学用尺、乐器、实心球、考试用纸、板擦、沙包、黑板、教学用计算器、美术用具、粉笔、幼儿教具）；

八、建材布草、厨房设备（主要包含建筑建材：五金工具、服务性商品（建筑建材）、油漆涂料、开关插座、装饰材料、电工电料、劳保（防）用品；布草：服务性商品（布草）、毛巾浴巾、地毯地垫、毯子、床单被罩、枕芯、窗帘/窗纱、床品套件、床垫/床褥、被子、蚊帐、电热毯、凉席、布草配件；厨房设备：刀剪菜板、厨房配件、烹饪锅具、餐具）；

九、残疾人福利性单位产品（主要包含残疾人福利性单位产品）

十、计算机软件（主要包含操作系统软件：操作系统软件；办公套件：办公套件；信息安全软件：信息安全软件）。

第四条 网上商城采购项目采用商城自主采购方法实施采购，即采购金额在 5 万元以下且在当年《天津市政府集中采购目录和采购限额标准》外的货物或服务的网上商城采购项目，采购人根据项目需求，自主择优选择商品实施采购。

采购金额在 5 万元（含 5 万）以上或属于当年《天津市政府集中采购目录和采购限额标准》内的货物或服务的网上商城采购项目，各申购单位填报采购申请，由财务处（国有资产管理处）实施采购。

第五条 凡上述网上商城商品分类明细中包含的商品必须通过网上商城采购。若拟采购商品属于网上商城商品分类，而在网上商城商品库内查询不到的，请通过“订单需求”功能提出，发布需求公告后两个工作日后经网上商城供应商确认无符合所要求的产品后，留存需求公告凭证，可实施自行采购。

采购人不得以拆分项目多次采购的方式规避校内集中采购。属于小额零星采购范围内的项目，同一采购计划应一次执行，采购人也可依法选择公开招标等其他政府采购方式实施采购。

第六条 校内各单位、各部门应按照审慎的原则，指派专人负责网上商城采购平台采购工作，并于开通前向财务处（国有资产管理处）提交网上商城采购平台子账户使用承诺书。网上商城采购平台采购负责人要妥善保管账户的登陆账号和密码，做到专人专用。网上商城采购平台采购负责人若有变更，须及时向财务处（国有资产管理处）备案。

第七条 校内各单位、各部门网上商城采购平台采购负责人登陆后根据本单位采购计划，本着质优价廉的原则选择所需商品，确认商品价格数量后加入购物车，完善送货地址、收货人、联系方式、支付方式、送货时间、发票抬头等信息后进行结算。结算方式为采购合同金额 5000 元以下的，采购人自行刷公务卡结算；5000 元以上的刷公务卡或者选择办理转账汇款结算。

第八条 校内各单位、各部门于网上商城采购的项目需落实合同的执行，并依据合同对采购项目进行技术性验收并签署验收报告。对于所购商品达到资产管理限额的，均需要办理固定资产登记手续，做到合同清

单与资产账目、实物相符。

第九条 校内各单位、各部门对采购项目验收合格后，凭网上商城采购平台内自助打印的天津市政府采购网上商城合同、购货发票、固定资产验收单等材料，依照财务处（国有资产管理处）相关规定进行报账。

第十条 校内各单位完成网上商城采购平台采购工作后需保存相关采购档案，包括但不限于采购计划、采购合同、验收报告、发票复印件等，保存期限不得短于十五年。

第十一条 此实施细则由财务处（国有资产管理处）负责解释。