

太原理工大学文件

校招采〔2018〕1号

关于印发《太原理工大学政府采购 管理办法》等文件的通知

学校各单位：

《太原理工大学政府采购管理办法》《太原理工大学采购合同管理细则》和《太原理工大学非财政性资金采购管理细则》业经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 太原理工大学政府采购管理办法
2. 太原理工大学采购合同管理细则
3. 太原理工大学非财政性资金采购管理细则

太原理工大学
2018年6月7日

附件 1

太原理工大学政府采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范我校的政府采购工作，保证采购质量，维护学校利益，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和《山西省集中采购目录及采购限额标准》等有关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 凡使用财政性资金进行货物、工程和服务采购的均适用本办法。

第三条 本办法中所称的采购指学校各单位（院系、部门）有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

第四条 学校政府采购工作应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。

第五条 各单位及项目负责人应提早、全面统计本财年拟采购项目，及时、科学、完整地编报政府采购计划集中上报学校，以便提高采购效率、形成规模效应。

任何单位和个人不得将依本办法必须进行招标采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。

第六条 学校各项采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商(指提供货物、工程和服务的法人、其他组织或者自然人)有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其它供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第二章 组织机构及当事人职责

第七条 学校成立“招标与采购工作领导小组”。

(一) 领导小组组长由校长担任，副组长由分管招标与采购中心和计划财务处的副校长担任，小组成员由计划财务处、审计处、招标与采购中心、国有资产管理处和后勤保障处的负责人组成。

领导小组的职责是：全面负责学校政府采购管理工作，审查学校招标与采购工作的规章制度；决定学校招标与采购工作中的重大事项；确定本应招标而因特殊情况无法实施招标项目的采购方式；建立预算编制、购置论证、政府采购、资产管理和审计监督等部门的沟通协调机制等。

(二) 领导小组办公室设在招标与采购中心, 负责学校政府采购工作的组织和实施。主要职责包括:

负责贯彻国家采购和招标的法律法规, 拟订学校有关政府采购的规章制度和具体实施办法; 接收整理采购计划、对进口产品或单一来源产品进行相关公示、申报(备案)采购计划; 委托招标代理机构编制、发售招标采购文件(通过学校审核后), 发布招标采购信息, 审查投标人资格, 组织开标、评标、定标, 发布结果公告; 对招标合同进行审核; 办理货物外贸进出口免税手续; 招标资料的整理和立卷归档工作; 对合同的履行情况进行监督; 对合同的补充、变更、解除进行监督审查; 完成领导小组交办的其他工作。

第八条 学校政府采购项目实行项目负责人负责制, 各采购单位或采购项目负责人为学校政府采购项目主要当事人。具体职责为:

(一) 各采购单位或采购项目负责人负责采购计划的制订、确保有进行采购的相应资金或者资金来源已经落实、确保具备良好的设备安装运行环境、组织进口货物与大型货物采购前的论证、采购需求的拟定与技术释疑、参与采购评审(或推荐评审代表)、负责采购项目合同的审查与签

订、按合同约定履行权利义务、组织或积极配合中标货物的验收付款工作。

各采购单位或采购项目负责人应当对采购标的的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，根据调查情况、资产配置标准等科学、合理地确定采购需求，进行价格测算。采购需求应当完整、明确。

（二）我校评审代表一般由采购单位或采购项目负责人担任或推荐，以采购人代表的身份与财政厅抽取的专家共同组成评标委员会，负责依法按照招标文件的要求评标，对评审结果负责。

第三章 采购的范围、限额标准

第九条 所有预算金额超过 10 万元(含)的采购项目，应当实行政府采购。应当填写《太原理工大学采购计划审批表》申报计划，上报财政部门核准（备案）后实施采购。

第十条 凡使用财政性资金采购《山西省集中采购目录及采购限额标准》中规定的集中采购机构采购项目，不论金额大小，应当填写《太原理工大学采购计划审批表》申报计划，上报财政部门核准（备案）后实施采购。

采购《山西省集中采购目录及采购限额标准》中实行协议供货、定点采购、网上商城采购的货物和服务时（计算机、打印机、服务器、工作站、空调、照相摄像器材、办公家具等货物，印刷、保险等服务），需登录中国山西省政府采购网查询相关产品的品目名称、规格型号、技术参数、价格、服务、供应商等情况，填写《太原理工大学采购计划审批表》申报计划。

招标与采购中心定期汇总各单位采购需求后，上报财政部门审批。单次或批量采购金额 30 万元以下的按网上商城、协议供货或定点采购方式申报，单次或批量采购金额 30 万元（含）以上的根据实际情况依法选择采购方式申报。

采购办公设备、家具的配置标准，参照《省级行政单位资产配置标准（试行）》执行。对于拟购置的通用办公设备、家具超过配置标准的，采购单位需在上报采购计划时，另附采购申请说明理由（学科、专业、项目需求情况）。招标与采购中心汇总后报财政部门审批，同意后方可实施采购。

第十一条 凡采购《山西省集中采购目录及采购限额标准》中规定的集中采购机构采购项目以外的项目，预算金额在 10 万元以下的由各单位制定相关采购办法，以“事

前论证、集体决策、体现竞争”的原则，按照竞价的形式，自行实施采购活动，履行合同签订、验收、支付手续。

第十二条 使用科研经费（纵向和横向）采购的项目，预算金额不超过 10 万元的由项目负责人所在单位制定相关采购办法，以“事前论证、集体决策、体现竞争”的原则，按照竞价的形式，自行实施采购活动，履行合同签订、验收、支付手续。

科研经费采购项目的负责人不得随意拆分采购内容，以化整为零的方式规避政府采购。

第四章 采购计划的制定与内部审批

第十三条 采购单位或采购项目负责人根据需求制订采购计划时，须填写《太原理工大学采购计划审批表》，内容包括采购项目名称、预算金额、经费来源、购置理由、采购明细、商务技术要求、配套条件落实情况等。项目负责人与调研小组在核实采购计划审批表填写无误后签字确认。

第十四条 采购计划须经校内相关部门批准后，方可执行。

（一）预算金额在 10 万元以下的科研经费采购计划，须经项目负责人所在单位负责人批准。

（二）预算金额在 5 万元以下的非科研经费采购计划，须经项目负责人所在单位负责人批准，业务（经费）主管部门对采购项目及预算进行核准，计划财务处确定经费来源（预算指标文号）。

（三）预算金额在 5（含）-10 万元的非科研经费采购计划，须经项目负责人所在单位负责人批准，业务（经费）主管部门对采购项目及预算进行核准，计划财务处确定经费来源（预算指标文号）。属于学院经费的由各学院负责人定期将采购项目报联系校领导周知；各职能处室经费须经分管校领导审批。

（四）预算金额在 10 万元（含）以上的采购计划，须经项目负责人所在单位负责人批准，业务（经费）主管部门对采购项目及预算进行核准，计划财务处确定经费来源（预算指标文号），分管或联系校领导批准。预算金额超过 100 万元（含）的，还须校长审批。

第十五条 购置进口货物须填写《政府采购进口产品申请表》和《政府采购进口产品专家论证意见》，经公示并获得政府有关部门核准（备案）后，方可进行招标。

第十六条 购置单台（套）在 40 万元（含）以上的大型仪器设备或预算金额超过 100 万元（含）的货物、服务项目须经过论证后方可进行招标。

预算金额超过 500 万元（含）的采购项目，还应当在项目需求确定前由 3 名及以上的单数相关专业人员组成论证小组进行采购需求论证，并将论证意见在中国山西政府采购网上征求意见，征求意见期不少于 1 个工作日。公示内容主要包括采购项目名称、预算金额、采购需求论证事项、论证小组成员意见、采购人或其委托的采购代理机构名称及联系人等。

购置论证程序详见《太原理工大学大额采购项目论证报告》。

第五章 采购方式及程序

第十七条 法定采购方式主要分为公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、竞争性磋商等。公开招标是我校政府采购的主要采购方式。

（一）采用公开招标方式的，是指采购人、采购代理机构在政府采购网上发布招标公告，邀请不特定的供应商参加投标，具备投标条件的法人或其他组织均可应标。对

达到公开招标数额标准（目前为人民币 100 万元）的采购项目，应采用公开招标方式。

（二）采用邀请招标方式的，是指采购人、采购代理机构从符合相应资格条件的供应商中随机邀请三家（含三家）以上供应商，并以投标邀请书的方式，邀请其参加投标。对具有特殊性，只能从有限范围供应商采购的，可采用邀请招标方式。

（三）采用竞争性谈判方式的，是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务等事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。对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，以及因艺术品采购、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项目，可采用竞争性谈判方式采购。

（四）采用单一来源采购方式的，是指所采购项目的来源渠道单一，或者发生了不可预见的紧急情况不能从其

他供应商处采购，以及必须保证原有采购项目的一致性或者服务配套的要求，可采用单一来源采购方式。

（五）采用询价采购方式的，是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。对采购的仪器设备规格、标准统一，现货货源充足且变化幅度小的采购项目，可采用询价采购方式。

第十八条 学校政府采购程序包括：确定采购内容、申报采购计划、委托招标代理机构、编制（审核）采购文件、发布采购公告、发售采购文件、抽取专家、组建评标委员会、组织开标、评标、定标、发布结果公告、签订政府采购合同、组织验收、付款等。具体程序依照《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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《政府采购非招标采购方式管理办法》及山西省财政厅相关规定执行。

第十九条 供应商参加政府采购活动应当具备下列条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

- (三) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- (四) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- (五) 参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录;
- (六) 法律、行政法规规定的其他条件。

第六章 合同签订

第二十条 政府采购合同适用合同法。学校和供应商之间的权利和义务, 应当按照平等、自愿的原则以合同方式约定。合同的内容主要包括当事人的名称、单位地址、标的、数量、质量、价款、付款方式、履行期限、收货地点和交货方式、售后服务承诺、违约责任、解决争议的方法以及签约代表、时间等条款。

第二十一条 政府采购合同应当采用书面形式, 经双方签字盖章(加盖太原理工大学公章)后, 即具有法律效力。

第二十二条 学校与中标(成交)供应商应当在中标、成交通知书发出之日起三十日内, 按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。

第二十三条 合同签订时，项目负责人应对合同的可行性、必要性、合同标的、合同内容、合同条款的合理性进行审核，并代表学校签署。

第二十四条 招标与采购中心负责政府采购合同的形式审查、归档，并对合同的履行情况进行监督。

第二十五条 政府采购合同须通过校内合同签订审批流程方可用印。

政府采购合同的用印审批，由项目负责人提交所在单位主要负责人审核、签字，并加盖单位公章后，经法律顾问审核合同的合法性，审核通过后，提交招标与采购中心负责人进行形式审查，招标与采购中心负责人签字盖章后，统一送交校长办公室加盖学校公章。

第二十六条 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

第二十七条 政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

第七章 验收

第二十八条 为了保障政府采购资金的使用效益，监督供应商的履约情况，保证采购质量，对招标采购的货物、工程和服务实行验收制度。

验收工作由使用单位和项目负责人组织，应当成立验收小组，验收小组应由3人及以上的单数相关专业人员组成。公共服务的项目或者采购人和使用人分离的项目进行验收时，应当邀请服务对象或实际使用人参与验收。专业性强、技术复杂的项目还可以引入第三方专业机构和专家，第三方意见须存入档案。验收结果应形成书面验收报告。

第二十九条 验收工作分为两步。第一步为质量验收，即在合同约定的时间内根据招标文件的具体要求与中标（成交）供应商在投标文件及合同中的承诺，对所购货物、工程和服务进行数量清点（工程量核算）、对每一项技术性能（质量）、服务、安全标准的履约情况进行确认检测、试运行，验收小组成员必须作好验收记录，验收记录要真实、准确、完整、详细地记载采购项目重要事项的履约情况。

验收结束后，验收小组应当出具验收报告。验收报告应包括：实施验收过程基本情况陈述，供应商每一项技术、服务、安全标准等履约情况，与政府采购合同约定的权利

义务比较情况，验收结论性意见。验收小组成员的个人验收记录和个人验收意见应作为验收报告组成部分。验收小组成员应在验收报告上签字确认，对验收报告内容负责。有不同意见的，应当写明并说明理由。签字但不写明不同意见或者不说明理由的，视同无意见。拒不签字又不另行书面说明其不同意见和理由的，视同同意验收结果。

对未能通过的验收，验收小组应将详细情况书面通知中标（成交）供应商，视情况决定是否退货、更换或要求中标（成交）供应商派人检修（整改）直至验收合格。

第二步为资产入账验收，验收程序详见国有资产管理处相关规定。工程由审计处进行竣工结算审计。

第八章 监 督

第三十条 学校政府采购工作接受校纪检、监察、审计及群众监督。

第三十一条 学校纪检监察部门有权对招标文件、评标原则、中标结果、合同内容和履行、验收等方面进行审查。

第九章 违纪违规的责任

第三十二条 采购单位和项目负责人、业务部门负责人、招标采购及评标活动有关的工作人员有下列行为之一的，学校纪委监察部门应责令其进行整改，性质严重的根据有关规定追究责任；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

（一）未按照规定将采购计划报省级财政部门备案的；

（二）将必须招标的采购项目化整为零或者以其他方式规避招标的；

（三）以不合理的要求限制或者排斥潜在投标人的；

（四）无正当理由不按照评标委员会（谈判小组或询价小组）依法推荐的中标（成交）候选人顺序确定中标的；

（五）中标（成交）通知书发出后无正当理由，不按采购文件确定的事项签订政府采购合同的；

（六）与投标人恶意串通的；

（七）招标投标活动中收受贿赂或者获取其他不正当利益的；

（八）其他影响公平评标有关情况的；

（九）擅自变更、中止或终止政府采购合同的；

（十）在监督检查部门依法实施的监督检查中提供虚假情况的。

第三十三条 投标人有下列情形之一导致投标无效的，其投标保证金不退还，性质严重的列入不良行为记录名单，一至三年内禁止其参加学校的招标采购活动。

（一）提供虚假材料谋取中标的；

（二）采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

（三）投标人相互串通或者与招标方串通投标的；

（四）向业务部门或采购单位及其有关人员、评标专家行贿或者提供不正当利益而中标的；

（五）中标后无正当理由在有效期内不与学校签订合同的；

（六）拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

第三十四条 投标人有下列情形之一导致违约的，其履约保证金不退还，并承担相应赔偿责任，性质严重的，列入不良行为记录名单，一至三年内禁止其参加学校的招标采购活动。

（一）合同签订后，无正当理由，交货时间超过合同约定期限的；

（二）交货后，经验收不合格，在约定时间内不整改的；

（三）在质保期间，未按约定实行售后服务要求的；

(四) 拒绝履行合同中约定的其他义务的。

第三十五条 学校评审代表有下列行为之一的，取消其评标委员会成员资格，严禁其再参加任何招标项目的评标，并视情节轻重给予处分，涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

(一) 明知应当回避而不回避的；

(二) 已知自己评审代表身份后至评标结束前的时间内私下接触投标人的；

(三) 在评标过程中有明显不正当倾向性的；

(四) 收受投标单位、其他利害关系人的财物或者其他不正当利益的；

(五) 泄露有关投标文件的内容以及与评标有关的其他情况的。

第九章 附 则

第三十六条 本办法未尽事宜，按国家有关法律法规执行。

第三十七条 本办法由招标与采购中心负责解释。

第三十八条 本办法自发布之日起实施，《太原理工大学货物和服务政府采购管理办法(试行)》(校资〔2016〕

1 号)同时废止。本办法实施中,如遇国家及省有关规定变化,按国家及省有关规定执行,并及时修改本办法相关内容。

太原理工大学采购合同管理细则

第一条 本规定所指采购合同是指由学校采购货物、工程和服务项目后签订的经济合同，包括通过政府采购所签订合同和通过自行采购所签订合同。

第二条 各采购单位或项目负责人负责对合同的真实性、合理性、合同标的、合同内容、合同条款等进行审核和确认，并在合同内签字。学校对采购合同进行审核后方可用印。具体规定为：

（一）政府采购合同的用印审批，由项目负责人提交所在单位主要负责人审核、签字，并加盖单位公章后，经法律顾问审核合同的合法性，审核通过后，提交招标与采购中心负责人进行形式审查，招标与采购中心负责人签字盖章后，统一送交校长办公室加盖学校公章。

（二）10 万元以下非科研经费采购合同的用印审批，由项目负责人提交所在单位主要负责人审核、签字，并加盖单位公章后，经法律顾问审核合同的合法性，将用印审

批和前期采购计划审批提交招标与采购中心，审核通过后，统一送交校长办公室加盖学校公章。

（三）10 万元以下科研经费采购合同，由项目负责人签字确认后，凭前期采购计划审批及数字校园信息门户中科研经费余额截图到招标与采购中心加盖合同专用章。

第三条 政府采购合同及非科研经费采购合同加盖学校公章由校长办公室专人负责，科研经费采购合同加盖合同专用章由招标与采购中心专人负责，用印时须进行登记备案。

第四条 政府采购合同及科研经费采购合同由招标与采购中心负责存档，其他采购合同由校长办公室负责存档。

第五条 本规定自发布之日起实施，《太原理工大学货物和服务采购合同管理细则（试行）》（校资〔2016〕1号）同时废止。

太原理工大学非财政性资金采购管理细则

第一条 为了进一步规范我校使用非财政性资金购买货物、工程和服务的采购工作，保证采购质量，维护学校利益，依据《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》《财政部政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关规定及《太原理工大学政府采购管理办法》，结合我校实际情况，特制定本细则。

第二条 凡使用非财政性资金进行货物、工程和服务采购的均适用本细则。本办法所指货物、工程和服务是指除基建项目以外的货物、工程和服务项目。非财政性资金与财政性资金混合使用不能分割的项目应按照《太原理工大学政府采购管理办法》的规定执行。

第三条 学校招标与采购工作领导小组负责非财政性资金采购的管理工作。招标与采购中心负责采购工作的采购方式审批、组织和实施。

第四条 非财政性资金采购预算金额超过 10 万元（含）的采购项目，应当由招标与采购中心组织招标采购

程序；预算金额在 10 万元以下的由各单位制定相关采购办法，以“事前论证、集体决策、体现竞争”的原则，按照竞价的形式，自行实施采购活动，履行合同签订、验收、支付手续。

第五条 使用非财政性经费采购的项目需发布采购公告、结果公告及抽取专家的可在山西省招标投标公共服务平台进行。

第六条 本细则中未规定的采购当事人职责、审批程序、采购方式、采购操作程序、合同签订程序、验收程序及监督等按照《太原理工大学政府采购管理办法》执行。

第七条 本细则由招标与采购中心负责解释。

第八条 本细则自发布之日起实施，《太原理工大学非财政性资金购买货物和服务采购管理细则（试行）》（校资〔2016〕1号）同时废止。本办法实施中，如遇国家及省有关规定变化，按国家及省有关规定执行，并及时修改本细则相关内容。

太原理工大学校长办公室

2018年6月7日印发