

太原理工大学文件

校招采〔2018〕2号

关于施行《太原理工大学招标与采购 审批及合同签订流程》的通知

学校各单位：

《太原理工大学招标与采购审批及合同签订流程》业经2018年第7次校长办公会议通过，自2018年11月1日起施行，请遵照执行。

太原理工大学

2018年10月31日

太原理工大学校长办公室

2018年10月31日印发

太原理工大学招标与采购审批及合同签订流程

根据国家和山西省采购工作有关法律法规，结合我校实际情况及网络信息化的要求，特制定《太原理工大学招标与采购审批及合同签订流程》。

一、流程特点

1. “流程”体现“事先论证、集体决策、充分竞争”的原则；
2. 整个“流程”分为三个过程，分别是采购计划审批、采购执行、合同签订；
3. 所有招标与采购审批程序均实现了网络信息化，即都可以在计算机和手机上运行操作，但是采购计划信息填写和确认采购需求等较为复杂的操作只支持计算机。
4. 小额采购执行和合同签订过程也实现了网络信息化，采用“网上竞价”方式征集供应商，并由项目负责人（组）根据竞价规则自行选择成交供应商，合同自动生成，网上履行签订程序。
5. 由于招标采购组织形式的要求，招标采购合同签订还是线下进行审核签订。

二、采购范畴

本“流程”中所称的采购是指学校各单位（学院、部门、中心等）有偿取得货物、修缮工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

三、采购类型

1. 按预算金额分为小额采购和招标采购

小额采购是指采购预算金额1~10万元以下货物、修缮工程和服务，但《山西省集中采购目录及采购限额标准》中规定的采购项目，须按招标采购的程序执行（纵向、横向科研经费除外）。

招标采购是指采购预算金额10万元（含）以上货物、修缮工程和服务采购项目。

2. 按经费来源分为科研经费和非科研经费

科研经费是指由国家、省、市资助的科研项目经费（纵向经费）及企业合作项目经费（横向经费），也即是由项目负责人直接申请并获得的各项经费，并由项目负责人负责结题的经费，如国家自然科学基金类项目、国家科技重大专项、山西省基础科技项目、山西省重大专项等。

非科研经费是指科研经费以外的所有经费。需要指出的是利用财政经费由校内划分拨付给个人的项目经费仍然属于非科研经费。

采购过程中区分“科研经费”目的，是为了进一步方便科研项目的进展，加快采购步伐。

四、网上使用

从学校招标与采购中心网站（<http://cgzb.tyut.edu.cn/>），登录“招标与采购管理系统”，具体步骤参照招标与采购中心网站“办事指南”中的《招标与采购管理系统操作说明》执行，简述如下：

1. 采购审批

利用自己的用户名及密码进入“招标与采购管理系统”，依据预算金额、采购类别，分别选择：“我要招标”“我要竞价”“集中采购”“特殊项目审批”模块，依照内设程序进行，请关注模块栏下面的说明。

2. 采购执行

（1）竞价采购使用“太原理工大学小额采购竞价平台”，平台已经内嵌于“招标与采购管理系统”。

（2）其他采购实行网上审批线下执行。

3. 合同签订

（1）小额采购合同在网上竞价后自动形成，并在网上执行合同签订审批程序，下载打印纸质合同文本。科研经费项目合同在招标与采购中心加盖合同专用章，非科研经

费项目合同送到招标与采购中心备案后在校长办公室加盖学校公章。

(2) 其他采购合同签订程序实行线下办理，由招标与采购中心招标科负责。

五、咨询服务

招标与采购中心负责本项工作的指导和解释，联系电话：0351-6010320，邮箱：aasongaa@163.com。

附件：太原理工大学招标与采购审批及合同签订流程图

附件

太原理工大学招标与采购审批及合同签订流程

采购类型	小额采购			招标采购					
经费来源	科研经费	非科研经费		采购《山西省集中采购目录》中规定的集中采购机构采购项目的10万元以下经费（不含科研经费）		预算10万元以上的所有经费			
预算金额	10万以下	5万以下	5万（含）~10万	5万以下	5万（含）~10万	100万以下	100万（含）以上		
招标与采购审批程序	1	项目负责人提出购买申请			项目负责人提出购买申请				
	2	所属单位审批			所属单位审批				
	3	↓	经费主管单位审批		经费主管单位审批				
	4		计财处经费来源审批		计财处经费来源审批				
	5		↓	处室采购由分管校领导批准，并授权项目负责人		↓	处室采购由分管校领导批准，并授权项目负责人		分管或联系校领导批准，并授权项目负责人
	6			↓			↓		校长审批
采购执行	项目负责人（被授权项目负责人）自行组织采购（网上竞价），确定供应商			招标与采购中心接受并报批计划，组织招标，被授权项目负责人参与评标，确定供应商					
合同签订程序	1	项目负责人（被授权项目负责人）与供应商协商起草合同，并在合同内签字			被授权项目负责人审核合同内容，并代表学校在合同内预签字				
	2	↓	所属单位审核合同		所属单位审核合同				
	3		法律顾问审核合同		法律顾问审核合同				
	4		招标与采购中心审核合同		招标与采购中心审核合同，并在10万元以下合同内签字				
	5		↓			↓	合同金额在10万元及以上分管招标采购副校长审批，并在10万（含）-100万元合同内签字		
	6	合同金额在100万元及以上校长审批，并在合同内签字							
盖章	项目负责人提供经费证明（截图）招标与采购中心在合同上加盖合同专用章		校长办公室加盖学校公章						