
天津石油职业技术学院体系文件

招标采购管理程序

文件编号：ZY/HBYT 39-0511-2022

修改次数：1

发行版本：E

页 码：1/6

1 范围

本程序规定了学院招标采购的原则、标准、程序、费用结算等内容。

本程序适用于学院各部门。

2 规范性引用文件

2.1 《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》《天津市预算单位政府采购管理暂行办法》（津政法〔2007〕109号）《天津市财政局关于试行电子商城采购有关事项的通知》（津财采〔2016〕15号）

2.2 CX/HBYT 0605-2022 合同管理程序

2.3 ZY/HBYT 39-04011001-2021 学院财务管理办法

3 总则

3.1 本办法所指需进行招标管理的项目，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇佣等。

3.2 学院招标采购管理工作应当遵循公开、公平、公正、择优和诚实信用的原则。

3.3 学院各单位（部门）招标采购项目，必须通过相关主管部门审核，待经费来源落实后方可实施。

3.4 学院各项目主管部门应加强采购工作的管理，项目负责人提前提交采购计划，压缩采购批次，降低采购成本，提高工作效率。

3.5 凡达到规定采购限额标准的，必须按照本办法进行招标采购，何单位和个人

和个人不得将应招标采购的项目化整为零或以其他方式规避招标。

3.6 学院使用的财政性资金（包括上级财政拨款、专项科研经费、自筹资金、捐赠资金等其他经费），经批准采购的项目，均适用于本办法。

3.7 使用油田公司资金进行招标采购的项目，执行油田公司相关制度和管理办法。

4 组织机构和职责

4.1 学院后勤服务处是学院招标采购管理工作的归口管理部门，统一管理招标采购工作。招标采购管理方面的主要内容包括：

4.1.1 解读政策法规，建立完善管理制度；

4.1.2 审核各单位（部门）的采购需求，汇总上报采购计划；

4.1.3 根据采购的项目、金额、经费来源等，合理确定采购方式及招标采购代理机构；

4.1.4 选派采购方代表参与项目招标现场评审；

4.1.5 审定招标文件、协助签订中标合同；

4.1.6 协助各项目单位（部门）的采购合同及验收报告进行备案；

4.1.7 按上级要求汇总采购数据，统计填报政府采购信息。

5 项目部门的主要职责：

5.1 根据项目的性质，按照相关规定，组织并做好项目的考察、论证、审批等前期准备工作；

5.2 实行项目负责制，由项目负责人对项目负总责，提供相关的技术条款、参数要求等详细内容，拿出项目需求书，由该项目单位（部门）行政正职审核确认；

-
- 5.3 协助编制、确认招标文件和合同文本；
 - 5.4 应采购管理部门要求，派出代表参与项目招标现场评审；
 - 5.5 组织项目合同的审查与签订，监督合同执行，及时将签订的合同报学院办公室上传网络备案；
 - 5.6 牵头组织项目验收，及时到资产管理部门做好固定资产的转资工作，及时将验收报告报学院办公室上传网络备案；
 - 5.7 验收合格后完成项目的付款工作及质保金到期返还工作；
 - 5.8 负责项目资料的收集和归档工作。
 - 5.9 学院矿区服务管理中心负责相关工程建设和工程维修项目（含设计、监理等相关项目）的招标准备、质量验收。
 - 5.10 学院计划财务部负责落实项目预算和资金到位情况，负责项目合同签订的经济审核及项目验收现场的实物、票据、合同的一致性审查。
 - 5.11 学院办公室负责项目合同签订的法律审核及项目验收现场的同一致性审查。
 - 5.12 学院后勤服务处负责项目验收现场的资产验收，及时进行资产登记并进行管理。
 - 5.13 学院安全保卫负责项目合同签订的质量安全环保审核及项目验收现场的质量安全环保审查。
 - 5.14 学院审计、监察部门负责对政府采购整个环节的合法性、合规性、合理性进行全过程监督并受理有关投诉。
 - 5.15 招标采购项目验收时，由项目单位牵头召集合同管理部门（学院办公室）、资产管理部门（计划财务部、后勤服务处）、质量安全环保部门（安全保卫处）组织验收，并填写验收报告。

6 招标采购的范围及限额标准

6.1 凡属于政府集中采购目录以内或政府采购限额标准以上的货物、服务和工程项目，严格按照天津市政府采购相关要求进行集中招标采购。

6.2 属于政府集中采购目录以外、采购限额标准以下的项目，根据项目情况分别采取委托政府采购代理机构招标或天津政府采购中心电子商城采购等方式进行。

6.3 采购 5 万元以上项目一般情况下应委托政府采购代理机构招标，通过天津市政府采购中心电子商城、协议供货、定点采购等其他政府采购方法实施采购的项目除外。

6.4 院属各单位零星采购项目必须优先采用天津市政府采购中心电子商城采购方式，将采购需求报学院后勤服务处实行统一采购，执行电子商城采购的要化零为整，原则上每个单位每月采购 2 次；如电子商城无此商品，可以由项目单位自行询价采购并将相关说明及报价形成档案资料备查和进行财务报销。

7 招标采购管理工作程序

7.1 项目单位一般应在开标前至少 30 天，向学院后勤服务处提交采购计划，同时提供相关的技术条款、参数要求等详细内容，由该单位（部门）负责人确认。新的立项须同时提供书面立项申请及学院主管领导审批意见。

7.2 学院招标采购项目按下列程序实施：

7.2.1 审查、受理招标申请，确定招标采购方式；

7.2.2 按照要求上报采购计划；

7.2.3 对集中采购目录内货物和通用设备进行选商、选型；

7.2.4 待计划批准后通知相关部门做好招标工作；

7.2.5 对重点项目委托第三方机构组织相关专家进行论证；

7.2.6 按规定委托代理机构实施采购；

7.2.7 审定招标文件；

7.2.8 审查合同并负责合同、验收报告网上备案；

7.2.9 集中采购项目的销账与报账工作。

7.3 项目单位（部门）在中标通知书发出之日起 15 日内，按照招标文件与中标单位签订书面合同，并在合同签订后 3 个工作日内报学院办公室进行网上备案。

7.4 学院所有招标采购项目，计划财务部应根据采购合同和相关财务管理制度付款。

8 监督检查

8.1 招标工作监督小组负责对学院招标采购活动进行监督检查。招标工作监督小组对学院招标采购活动进行监督检查时，相关当事人应当如实反映情况，提供有关材料。

8.2 对重大的招标项目（400 万以上）组织考察竞标单位时，原则上应有监督人员参加。

8.3 参与学院招标采购活动的工作人员必须认真遵守国家法律法规和学院有关规章制度，自觉接受审计、监察、财务等部门的监督检查。

8.4 采购单位（部门）或个人有下列行为的，由纪检监察机构依法依规进行责任追究。

8.4.1 未执行本《办法》，违规自行采购或先购置后申报的。

8.4.2 参与采购工作过程中，为了个人利益而干扰执行采购的。

8.4.3 不按时验收货物，给学院造成损失的；验收把关不严，以次充好，错过索赔期再发现仪器设备达不到规定的技术指标，并且无法弥补的。

9 附则

9.1 本办法未涉及的事宜，按照国家、天津市和油田公司有关法规和文件执行。

9.2 本办法由学院后勤服务处负责解释。

9.3 本办法自公布之日起施行。

编写部门： 招标采购管理部门

编写人： 孟凡旭

审核人： 郑晓明

审查人： 吴 勇

审批人： 韩福勇
