

## 附件 2

# 内蒙古农业大学采购活动内部控制管理办法 (试行)

为进一步推进依法采购，规范采购行为，明晰采购权责，提高采购效率，压实采购人主体责任，落实《全区统一集中采购目录及有关政策》《内蒙古农业大学招标采购管理办法》和《内蒙古自治区财政厅关于加强预算单位政府采购活动内部控制制度的通知》等规定，根据国家和自治区有关法律法规，结合学校采购工作实际，制定本管理办法。

### 一、总体要求

#### (一) 指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻落实党的二十大精神，按照政府采购法律法规要求，执行《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》《财政部关于加强政府采购活动内部控制管理的指导意见》等规定，坚持以采购结果为导向，建立健全采购工作机制，明确岗位职责与权限范围，完善采购内部控制措施与办法。

#### (二) 基本原则

1. 按照“规范管理、各负其责”的原则，构建权责清晰、规范高效的采购工作机制。

2. 坚持“总体把握与突出重点并举”的原则，严格管控采购执行与监管的各环节，重在预防各级采购风险点。

3. 遵循公开、公平、公正、“无预算不采购”和“全程可追溯”的原则，进行采购活动。

### **（三）主要目标**

通过制定内控制度，进一步健全采购机制，完善改革措施，规范具体流程，逐步形成依法合规、运转高效、风险可控、问责严格的内部采购运转和管控制度。

### **（四）主要任务**

各处级单位（以下称各单位）建立采购活动内控制度，依据规定程序和方式组织实施纳入其采购范围内的各类项目的采购活动。内控制度书面报国有资产管理处审定。

## **二、组织机构、范围标准及采购方式**

### **（一）组织机构及职责**

#### **1. 组织机构。**

各单位设立 3 人-5 人的采购工作组，由主要负责人担任组长。各单位采购工作组在学校统一领导下，按照国家、自治区的有关法律法规和学校相关规定，组织实施本单位的采购活动。建立健全本单位采购内控制度，并接受上级主管部门、审计部门和资产管理部的监督检查。

#### **2. 主要工作职责。**

一是组织论证项目采购需求，组织编制本单位的采购预算，审核具体采购项目预算的准确性；

二是论证采购项目的必要性，避免大型仪器设备在学校范围以及一般设备在本单位范围内重复购置的问题；

三是组织论证采购项目参数的合法合规性，组织论证采购进口设备的必要性；

四是按内控制度组织实施部门采购活动，答复询问质疑、投诉处理及接受监督检查；

五是拟定采购合同，组织履约验收。归档本单位出具的采购文件资料等。

## **（二）范围标准**

学校依据自治区统一集中采购目录及有关政策，制定集中采购、分散采购及自主采购的范围和标准。各单位采购政府采购目录内和目录外的各类项目及限额标准须严格执行《内蒙古农业大学关于落实〈全区统一集中采购目录及有关政策（2020年版）〉的实施意见》最新修订版的相关规定。

## **（三）采购方式**

### **1、校级采购**

校级采购是根据学校制定的限额标准，由国有资产管理处组织实施的采购活动，采购方式由国有资产管理处根据政府采购相关法律法规确定。

### **2、部门采购**

部门采购是根据学校规定的限额标准，采购前期环节由各采购单位组织实施，最终评审环节在国有资产管理处评标室进行的采购活动。根据采购项目的具体情况，线下采用询价、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源等方式进行，线上采用网上竞价、网上比选等方式进行。

询价即满足采购需求的基础上，采用低价中标，适用于采购的货物规格、标准统一、货源充足且价格变化幅度小的政府采购项目；竞争性谈判或竞争性磋商，适用于技术复杂，不能确定详细规格或具体要求等的货物、服务、工程项目。竞争性谈判是最终报价从低到高排序，报价最低者为成交候选人；竞争性磋商是磋商小组对供应商进行综合评分，以得分从高到低排序，得分最高者为成交候选人。

单一来源采购，适用于所购商品的来源渠道单一或发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的情况。

网上竞价，在学校采购管理平台进行，适用于标准规格比较明确的货物类商品，根据商品品牌型号采购，采取最低价中标。

网上比选，在学校采购管理平台进行，适用于现有商品型号无法满足采购需求的货物、服务和工程，供应商响应要求后，采取最低价中标。

各单位可按照有利于项目实施的原则选择采购方式，分类逐级申请审批。如因项目特殊确需采用其他采购方式的由采购单位报国有资产管理处审批。

### 3、零星采购的采购方式

由各单位采购工作组按照其内控制度自行确定，也可采用网上竞价、网上比选方式采购。关于采购的会议纪要及采购程序等采购档案由各单位自行存档备案。

### 4、紧急采购的采购方式由各单位按照紧急采购流程执

行，在满足采购需求，进行充分调研的基础上，采取比价、邀请招标的方式进行采购，也可委托国有资产管理处组织进行。

### **三、组织实施**

**（一）编制采购项目预算。**按照厉行节约的原则，科学合理确定政府采购预算。学校审定的采购项目预算应同时报国有资产管理处，除上级主管部门规定的可不予意向公开的情形外，须进行采购意向公开的项目应提前申报国有资产管理处，公开时间应当尽量提前，原则上不得晚于采购活动开始前 30 日。

#### **（二）确定采购需求和实施计划**

在采购活动开始前，通过咨询、论证、问卷调查等其他方式向不少于 3 个具有代表性的市场主体开展调研，根据采购项目预算、资产配置标准和调研情况，结合采购目标确定采购需求，主要包括拟采购项目及其需满足的技术要求和商务要求等，应当符合国家强制性标准，遵循预算、资产和财务等相关管理制度规定；应当符合采购项目特点和实际需要，不得超标准编制采购需求。充分考虑采购活动所需时间和可能影响采购活动进行的因素，合理安排采购实施计划，确定评审规则和采购方式，并按规定预留面向中小企业的采购份额。以项目采购方式采购的，原则上至少在项目预计实施前 3 个月开展政府采购活动，坚决杜绝突击花钱、突击采购和因预算资金被收回发生的“无预算”采购，对于预算

收回节点前一个月申请的采购计划，自治区财政厅不予备案或审核。

### **（三）采购项目论证及审查**

各单位组织论证采购项目的必要性、准确性和科学性，包括仪器设备重复购置论证，特别是 30 万以上大型仪器设备在学校范围的购置情况；进口仪器设备论证；单一来源采购方式论证；技术、服务参数合理合规性论证。归口管理部门应对采购项目进行复核论证；国有资产管理处聘请校外专家对校级采购及政府采购项目进行最终论证。各阶段论证结果需由主要负责人审查并签署意见，对于审查不通过的，须修改采购需求和采购实施计划的内容并重新进行审查。

### **（四）编制采购文件**

采购文件应按照采购需求和采购实施计划编制，包括采购项目的采购预算、投标人的资格条件、投标报价要求、评分办法、评分标准、验收标准、商务要求（质保期、售后服务等）和付款方式等内容（附采购文件模板）。

委托代理机构编制的采购文件，由国有资产管理处审核，采购单位确认后签订《内蒙古农业大学采购文件发布确认函》。采购单位编制的采购文件，报国有资产管理处审核备案。网上竞价、网上比选文件由采购单位自行审核。

### **（五）发布采购公告**

采购公告根据项目分类在指定采购信息发布媒体公告，其中，政府采购、工程建设招标在内蒙古自治区政府采购网、

内蒙古自治区公共资源交易网发布公告；校级采购在国有资产管理处网站、内蒙古自治区限额以下采购信息发布专区、云采通（高校联盟采购）网站；部门采购在采购单位、国有资产管理处网站，云采通（高校联盟采购）网站发布公告；有条件、采购量较大的单位应在网站设立采购专栏。

### **（六）提供采购文件**

校级采购由社会代理机构在采购公告规定的时间内接受报名，时间原则上参考政府采购方式确定，如因项目特殊确需缩短采购时间报分管校领导及国有资产管理处审批。不得向投标供应商收取文件费用。

部门采购由采购单位在采购公告规定的时间内接受报名，报名时间不少于2个工作日，网上竞价或网上比选的采购的公告期不少于3个工作日。不得向投标供应商收取文件费用。从采购文件开始发出之日起至供应商首次提交响应文件截止之日止不少于1个工作日。

如遇报名时间截止，满足资格条件的供应商不足三家的应当延长报名时间。报名时间延期一次或者重新发布采购公告一次后，始终只有一家供应商参加报名，经论证采购内容及要求没有倾向性或者排他性条款，可以由采购单位根据项目实际提出变更采购方式的申请，由其分管校领导审核同意，国有资产管理处审批通过后采购。如始终只有相同两家供应商报名参加，可转为竞争性谈判方式采购。

### **（七）接收响应文件或报价**

在采购公告要求的截止时间前以采购文件规定的方式接收供应商递交的密封响应文件或报价。

#### **(八) 组成评审小组**

评审小组由采购单位代表和有关专家组成，人数一般为3人，性质特殊、技术复杂或采购金额较大的项目评审小组人数为5人。采购单位可委派1名代表参与评审，其他专家由国有资产管理处在专家库中抽取。各单位应根据采购项目特点，确定委派采购人代表名单，评审前报国有资产管理处备案。评审小组成员信息在开标前及评标过程中对外严格保密，与投标人有利害关系的人员不得进入相关采购项目的评审小组。

#### **(九) 进行评审**

评审小组根据采购文件和供应商的响应文件进行评审，如出现并列排名由评审小组投票确定成交供应商。评审小组成员应当编写评审报告并签字，对自己的评审意见承担法律责任。对评审报告有异议的，应当在评审报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意评审报告。

#### **(十) 发布成交公告、发出中标通知书**

评审完成后1个工作日内，在采购公告发布媒体发布成交公告。公告期限为1个工作日，公告期满采购单位向中标供应商发出中标通知书。

#### **(十一) 签订合同**

校级采购成交公告期满15日内签订采购合同，部门采

购成交公告期满 10 日内签订采购合同。

采购合同由采购单位拟定，国有资产管理处审核后，与供应商在采购管理平台签订。在合同履行中，确需追加与原合同标的相同的货物、工程或者服务的，在预算有保障及不改变合同其他条款的前提下，可根据政府采购法相关规定，履行申请审批程序后，签订不超过原合同采购金额 10%的补充合同。符合续期采购条件的项目，原则上应在上期合同到期前 10 个工作日进行续期合同的签订，并完成续期采购备案等工作，确保项目顺利实施。

### **（十二）履约验收**

各单位要严格按照合同进行履约验收，并按照《内蒙古农业大学国有资产管理办法（试行）2020 版》有关规定执行验收程序。

### **（十三）采购资料归档备案**

采购过程中形成的项目申请资料、审批资料、评审资料及供应商的响应文件为必须存档的采购资料，签订的采购合同、采购结果等采购的原始记录等按照采购资料备案列表要求归档备案，部门采购档案由采购单位于评标完成后 15 日内整理送达国有资产管理处，网络平台采购以平台留存电子档案为准，文件存档方式和保存期限应按国家规定执行。

## **四、相关责任**

采购单位按照本单位的内控制度组织采购，对采购需求、采购过程及采购结果负责。各单位采购工作组应加强对内部

采购项目的履约监管，对于采购过程中出现的问题应及时处理，承担相应责任，重大问题应及时上报学校。校级采购及部门采购的质疑由国有资产管理处会同采购单位进行解答。零星及紧急采购的质疑由采购单位解答。

采购单位或相关人员在采购过程中违反政府采购相关法律法规的，依照有关规定追究责任。

## 五、其他说明

（一）学校采购工作信息公开程序。信息公开工作由各单位负责，学校限额范围内的单位采购项目计划应经单位集体研究决定，确定采购项目时，应充分考虑采购的必要性、可行性。

（二）同一个预算年度内，一个预算项目下的同一品目或者类别的采购项目预算总额达到学校规定的采购限额标准的，不得采用化整为零多次采购，有意规避采购政策和制度，一经发现报学校招标采购工作领导小组和相关部门处理。

（三）岗位设置须按照不相容岗位分离原则，合理设置采购人员岗位分工，明确岗位职责、权限和责任主体，包括预算编制与审定分离、需求参数制定与内部审查分离。

（四）维护公平竞争、优化营商环境。不设置歧视性和排他性条件，排斥潜在供应商；不违规给予特定供应商优惠待遇；为供应商减负，推行用承诺代替证明，供应商书面承诺符合参与采购活动资格条件且没有失信记录，即可参加采购活动；及时、足额支付合同款项、专家评审费、代理服务

费，按时退还履约保证金。

（五）本管理办法由学校招标采购领导小组办公室负责解释。学校原有相关规定与本意见不一致的，以本办法为准。职业技术学院参照本办法执行。

（六）本管理办法自印发之日起生效，第三十一条《关于实行采购活动内部控制管理办法的通知》及其修订文件同时废止，如遇政策变化调整后按照修订内容执行。

#### 附件：

1. 采购设备论证表
2. 采购文件（模板）
3. 采购人代表委托函（模板）
4. 评委承诺书（模板）
5. 开标时供应商各类表（模板）
6. 资格性、符合性审查表（模板）
7. 开评标流程（模板）
8. 评审报告（模板）
9. 打分表（模板）
10. 成交公告（模板）
11. 中标通知书（模板）
12. 采购资料备案列表（模板）