

附件 1

内蒙古农业大学招标采购管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为加强对采购活动的监督管理，规范学校各类招标采购行为，加强采购专业能力和内控制度建设，提高采购资金使用效益，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《政府采购非招标采购方式管理办法》《全区统一集中采购目录及有关政策》《政府采购需求管理办法》和其他国家、自治区法律、法规，结合学校采购工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位使用财政性资金、贷款资金、捐赠资金、自筹资金以及科研经费等进行工程、货物和服务的各类招标与采购活动。

第三条 招标采购，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、雇用等。

货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。与工程建设有关的货物、服务。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咨询、代理、勘察、设计、监理、检测、审计等服务。

服务，是指为保障单位正常运转，需要向社会采购的保障性等，除货物和工程以外的其他采购对象。

第四条 集中采购目录是应当实行集中采购的品目目录，是对实施政府采购范围、内容、限额指导性、规定性的界定，国有资产管理处统一转发。

第五条 根据自治区财政厅定期公布的集中采购目录，学校的招标采购活动分为集中采购、分散采购和自主采购。

（一）集中采购和分散采购均由国有资产管理处按照招标采购法律制度组织实施。

集中采购是指将列入集中采购目录的项目委托集中采购机构代理和实行电子卖场采购规则的行为。

分散采购是指将政府采购限额标准以上的未列入集中采购目录的项目委托集中采购或社会代理机构采购的行为。

（二）自主采购是指集中采购目录以外、限额标准以下的招标采购。

自主采购的限额标准，由国有资产管理处根据自治区财政厅定期公布的集中采购目录并结合学校实际，对学校的货物、工程及服务类采购项目提出具体实施意见，经学校招标采购领导小组审议报校长办公会或校党委会审批并公布。

自主采购分为校级采购、部门采购、零星采购和学校招标采购领导小组认定的其他采购方式。校级限额标准以上执行校级采购，校级限额标准以下执行部门采购和零星采购。

校级采购，是指由国有资产管理处委托社会代理机构实施的校级限额标准以上的采购行为。

部门采购，是指由各处级单位采购工作小组按照定期公布的自主采购的限额标准及实施意见自行组织招标实施的校级限额以下，零散采购限额以上的采购行为。

零星采购，是指各处级单位采购限额标准以下的、除集中采购目录（含电子卖场品目）以外，不需办理招标采购手续，可以自行按照各处级单位内控制度采购的行为。

第六条 科研仪器设备是指使用科研事业（纵向、横向）项目经费、财政拨款专项经费中的基本科研业务费和各类人才科研启动费，在科研活动中采购的仪器设备，以及满足其使用功能所需的附件、实验耗材、软件等。科研仪器设备采购需要按照本办法的招标采购有关流程执行。对科研急需的设备和耗材经采购单位申请可采用特事特办、急事急办的采购机制，须采购单位会同国有资产管理处确定采购方式及程序，不得违反国家、自治区有关政策规定。

第七条 招标采购须遵循公开、公平、公正的原则，严格按照批准的预算规定执行，无预算不采购。

第二章 机构与职责

第八条 学校招标采购工作坚持统一领导、归口管理、

分级负责。

第九条 学校招标采购工作领导小组是学校招标采购工作的领导和议事机构，领导小组办公室设立在国有资产管理处，国有资产管理处处长兼任招标采购办公室主任。主要职责有：

- （一）审议学校招标采购工作的规章制度。
- （二）审议招标采购过程中重大质疑和投诉的处理意见。
- （三）审议招标采购范围与规模标准。
- （四）建立和完善学校招标采购工作机制。

第十条 学校招标采购工作领导小组下设办公室在国有资产管理处，负责学校招标采购工作业务组织实施和协调工作，统一管理学校货物、工程和服务项目的招标与采购管理工作。主要职责有：

- （一）负责制定、执行学校招标采购的规章制度。
- （二）会同财务处落实学校招标采购计划和经费预算。
- （三）负责学校代理机构遴选和考核管理，采购人代表、评标专家库等的建设工作，建立健全相关工作机制。

（四）组织实施全流程招标采购活动，包括：公开采购意向，审定采购项目需求管理范本制定、确定或委托采购代理机构、办理采购计划申报、审定项目采购文件、招标采购信息公告发布、确定采购人代表并抽取评审专家、评标过程监督管理、确认评审结果并发布中标公告等。

- （五）组织实施校级采购，包括：审定采购项目需求、

确定或委托采购代理机构、办理采购计划申报、审定项目采购文件、采购信息公告发布、确定采购人代表并抽取评审专家、评标过程监督管理、确认评审结果并发布中标公告等。

（六）审核监督部门采购活动，包括：确定采购需求、编制采购文件、发布采购公告、提供采购文件、接收响应文件、组成评审小组、进行评审、发布成交公告等。

（七）审签招标采购合同、进行合同公示、录入合同备案和合同支付。

（八）严格执行国家、自治区的相关文件要求，组织进口产品采购单位和学校论证审核等。

（九）对验收合格的招标采购项目组织复核、备案和抽查。

（十）汇总、编报采购信息统计报表和学校各级各类采购档案存档工作。

（十一）受理采购过程中的询问、质疑和自主采购项目的投诉；

（十二）完成学校招标采购领导小组办公室其他日常工作。

第十一条 招标采购项目实施单位，是指具体提出招标采购申请的项目建设或使用单位。采购项目涉及多个使用单位或为学校公共项目，由项目业务归口管理部门作为采购项目的申请单位或指定单位作为项目实施单位。各单位设立3-5 人的采购工作组，由主要负责人担任组长。各单位采购

工作组组织实施部门采购项目的招标采购活动。主要职责有：

（一）审核本单位编制的采购申请，包括所有项目采购预算的落实、采购需求管理范本的制定（包含拟采购标的及其需满足的技术、商务要求、落实中小企业预留份额等政府采购政策情况），审查采购需求的必要性、指标参数的合理合规性，大型仪器设备重复购置摸查，进口设备论证、科研仪器设备界定、单一来源论证等采购项目论证情况。

（二）组织实施部门采购项目。

（三）审核、履行招标采购合同。

（四）配合答复询问质疑、处理投诉及接受监督检查。

（五）审核本单位集中采购、分散采购、校级采购项目和大额电子卖场项目初审验收报告，部门采购项目及零星电子卖场项目的验收。

（六）归档本单位出具的采购文件资料等。

第十二条 采购项目归口管理部门，负责采购项目的前期审批、预算资金筛查、可行性论证、重复购置分配等业务管理的职能部门。主要有教务处、科技处、研究生院（研究生工作部）等部门，主要职责有：

（一）负责组织招标采购项目的立项申报，对招标采购项目的立项依据、设计方案、采购预算、技术参数等需求进行审核。

（二）组织项目实施单位做好招标采购的前期准备工作。

（三）负责督促检查中标项目的完成质量和进度，监督合同履行情况，检查合同执行进度。

第三章 采购方式及适用范围

第十三条 招标采购项目可以采用公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源采购、询价、电子卖场、框架协议以及上级主管部门认可的其他采购方式。

（一）集中采购、分散采购和校级采购按照招标采购相关政策法规执行。

（二）部门采购项目须执行各处级单位制定的各单位采购活动内部控制管理办法，并按照学校规定的采购程序和要求开展采购活动。

（三）电子卖场采购方式按照《内蒙古自治区政采商城电子卖场管理办法》及学校《关于实施电子卖场采购方式的通知》等相关制度执行。

第十四条 集中采购、分散采购和校级采购项目由国有资产管理处依法委托符合条件的代理机构组织实施。其中保密、紧急以及重大采购项目应当委托集中采购机构实施。

国有资产管理处代表学校，明确采购代理范围、权限、期限、档案保存、代理费用收取方式及标准、违约责任等具体事项，与代理机构签订委托代理协议，约定双方权利义务。代理机构应当严格按照委托代理协议的约定依法依规开展招标采购代理业务。

第十五条 部门采购项目由采购单位申请执行，会同国

有资产管理处审核文件、程序，电子卖场采购方式由教职工办理申请审批，由国有资产管理处在内蒙古自治区政采商城电子卖场统一采购。

第十六条 科研仪器设备采购在采购计划申报及财务报销时应注明“科研仪器设备”。所购物品是否属于本办法所称的“科研仪器设备”，按以下方式认定：

（一）使用科研经费采购的，由国有资产管理处会同财务处、经费归口部门等有关部门共同认定。

（二）使用其他经费采购的，由项目负责人和归口管理部门共同认定。

第十七条 通过自治区医疗保障局统一采购平台采购的药品项目和食堂物资及工会福利所属单位在完成“832”平台预留份额采购时不再办理招标采购手续，由各项目实施单位根据相关政策执行。

第十八条 涉密专用信息设备采购，按照国家相关规定执行。

第四章 采购程序

第十九条 招标采购程序应当严格按照自治区财政厅集中采购目录及限额标准和上级主管部门要求，由采购项目实施单位提出申请、经相关职能部门审批、论证后分级实施。

第二十条 申报和编制采购预算

（一）各采购单位应当于每年末将下一年度本部门招标采购项目明细及资金预算报学校财务处和国有资产管理处。

（二）合理编制采购预算及需求。采购单位应当对采购标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，提高采购预算的准确性、适用性和可操作性。

（三）对未列入学校年度招标采购预算的采购项目及超预算采购项目，必须由相关采购资金管理部门提出申请，有关校领导审核，按照财务处预算管理规定履行相关的审批程序，财务处追加预算调整后，方可交国有资产管理处执行。

第二十一条 论证购置需求和提交采购申请

在实施采购项目前，采购单位应当了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息等，填写采购需求及申请，成立购置单位论证小组，陈述论证小组意见，经采购单位审核，报经费归口部门审批（教学经费报教务处、科研经费报科技处、学科建设经费报研究生院、工程类项目报基本建设处、财政专款报相关处室），分管校领导签字，财务处对资金来源进行审核，国有资产管理处根据采购类别与金额确定招标采购的组织形式和采购方式。

单一来源采购和紧急采购按照国有资产管理处相关流程进行办理。

第二十二条 采购内容审查

集中采购、分散采购和校级采购项目，国有资产管理处选择性的建立审查工作机制，对其资格条件，技术要求，商

务条款等进行审查。审查过程可以邀请相关部门具体项目负责人参加，对审查意见进行修改确认后，形成采购文件。部门采购项目和电子卖场平台项目的采购内容、品牌、型号、技术参数等均由采购单位自行审查并对其负责。

第二十三条 采购进口产品应当论证及备案。拟采购进口产品时，由采购单位提出购置申请，三人以上论证成员签字，项目负责人签字，各处级单位采购小组组长审批，形成《采购单位进口产品论证意见书》报国有资产管理处，项目负责人和采购单位主要负责人对采购进口产品的必要性负责。采购进口产品须填报《政府采购进口产品申请表》《政府采购进口产品所属行业主管部门意见》和《政府采购进口产品专家论证意见》，学校审批备案。

如因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，应当按照公平竞争原则实施采购。

第二十四条 工程项目由业务归口管理部门负责组织实施项目的前期论证、申报立项、施工期间的工程管理以及竣工验收，协助完成工程项目的审计、结算等工作，国有资产管理处受理、审核工程项目采购申请，依据相关法规确定招标采购组织形式和采购方式，组织实施采购。

第二十五条 确定采购文件

（一）集中采购、分散采购和校级采购项目的采购文件由代理机构负责编制，由采购单位确认，国有资产管理处审核同意后，在规定的网站发布采购公告。

（二）部门采购项目的采购文件由采购单位按照学校制定的采购文件模板编制，采购文件应包括采购项目的采购需求、预算、投标人的资格条件、投标报价要求、评分办法、验收标准、商务要求（质保期、售后服务等）和付款方式等内容。采购文件编制完后报国有资产管理处审核备案。

第二十六条 采购方式的变更

（一）根据采购项目需求特点和效率要求，达到集中采购目录规定限额标准的采购项目，采购方式变更应当按照国家有关规定执行。

（二）自主采购项目发布两次采购公告后，始终只有同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采购方式及相关程序的申请，其分管校领导审核同意，国有资产管理处审批通过后方可变更采购方式，如转为单一来源采购方式，须进行单一来源采购公示，公示期无异议可以按照单一来源采购方式执行。若只有相同两家报名，始终不足三家，可转为竞争性谈判方式采购，且须经公示无异议后执行。

第二十七条 确定评审专家

学校招标采购项目实行专家评审制，采用选取或随机抽取的方式组成项目评审专家小组。评审小组由项目负责人（或其指定的代表）和评审专家组成。评审小组成员人数应当为 3 人以上单数。

（一）集中采购、分散采购项目，按照政府采购相关规

定选择评审专家。

（二）自主采购项目，按照各单位内控制度执行。其中特殊科研仪器设备采购项目可以在自治区政府采购专家库外由国有资产管理处选择科研仪器设备评审专家。

第二十八条 组织评审活动

（一）采购人、采购代理机构要确保评审活动在严格保密的情况下进行。

（二）采购人委派代表参加评审委员会的，要向采购代理机构出具授权函。

（三）采购文件中没有规定的评审标准和方法不得作为评审的依据。

（四）除政策法规确定的情形外，采购人或者采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。

（五）采购人、委派代表及相关监督人员，对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

（六）采购人、采购代理机构对评审专家的专业技术水平、职业道德素质和评审工作等情况进行评价。

第二十九条 确定评审结果

国有资产管理处应对评审委员会依法推荐的成交候选人进行认真复核、确认，在法定时限内按照采购文件的规定确定（确认）中标（成交）供应商，评审结果应当作为确定成交供应商的主要依据，不得通过对样品进行检测，对供应商

进行考察等方式改变评审结果。

第三十条 付款方式

采购单位应当按规定的付款方式、时限及时支付采购资金。不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，各类项目的付款方式一般按照以下原则确定。

（一）货物类项目：成交供应商缴纳履约保证金后签订招标采购合同，货物全部验收合格支付全部货款，履约保证金原则上一年内无质量问题无息退还。

（二）工程项目：工程项目原则上不办理预付款，考虑项目金额、施工难度、施工周期等因素，可以按照进度、审计、验收等实际情况会同归口管理部门拟定付款方式。

（三）服务项目：按照项目特点国有资产管理处会同采购单位确定支付方式。

（四）进口产品的价格包含外贸代理费等一切费用，学校不再另行支付中标价以外的任何费用，也不办理预借款。

如果因项目特殊需要采用其他付款方式的，采购单位须在提交采购申请时一并提出。

第三十一条 采购信息及采购文件发布时限

（一）集中采购和分散采购项目，采购信息及采购文件发布时限严格执行政府采购政策法规。

（二）自主采购项目，校级项目参照政府采购和分散采购项目执行，如有特殊情况由采购单位申请，分管校领导审批同意，会同国有资产管理处审定后在采购文件中体现。部

门采购项目由各处级单位按照各单位制定的内部控制管理制度执行。

第三十二条 签订合同

国有资产管理处会同采购单位与中标人按照招标文件和成交供应商的投标文件确定的事项签订采购合同，采购单位和中标人不得另行订立背离合同实质性内容的其他协议。

零散采购的合同由各单位自己签订。自行组织采购合同由采购单位会同国有资产管理处共同签订。委托社会代理机构组织项目由代理机构负责起草，国有资产管理处审核，采购单位确认提交签订。委托集中代理机构组织项目由国有资产管理处起草签订，采购单位确认提交签订。

采购合同一经签订，原则上不再变更，除不可抗力等原因需要变更合同的，由采购单位提出申请，报经费归口部门同意，报国有资产管理处审核备案，由分管国有资产管理处的校领导审批。

成交供应商未在规定时间内按要求签订合同或自动放弃成交资格的，国有资产管理处可按照评审报告推荐的成交候选名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。原成交供应商应当承担相应的处罚。

第三十三条 归档采购资料

政府采购、分散采购和校级采购项目的采购文件应当妥善保存并及时归档，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购档案的保存期限为从采购结束之日起至少十五年。

部门采购项目的采购文件由各单位采购工作小组参照校级采购项目要求执行，并报国有资产管理处备案存档。

采购活动形成的文件资料包括采购活动记录、评审过程中的影像资料、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评标报告、定标文件、合同文本、验收、质疑答复、投诉处理决定及采购过程中形成的全部相关文件及资料等。

第三十四条 采购程序的各环节具有连续性，任何单位或个人不得以任何理由简化或者规避部分程序和环节。

第五章 内控与监督

第三十五条 招标采购各相关单位应当严格按照学校内部控制规范要求，建立健全采购内部控制制度，在编制采购预算和实施计划、确定采购需求、组织采购活动、答复询问质疑、配合投诉处理、履约验收及监督检查等重点环节加强内部控制管理。

第三十六条 上级主管部门、审计部门和资产管理部门依法依规对招标采购活动实施监督检查。

第三十七条 禁止任何人员以任何方式干涉采购活动，各相关单位及其参加学校招标采购活动的人员，应遵循相关法律法规的规定，确保促进政府采购公平竞争，优化营商环境。

第三十八条 采购工作严格实行回避制度。在招标采购活动中，所有相关人员与供应商有利害关系的，必须主动申

请回避；供应商认为相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第三十九条 国有资产管理处应当建立健全内部监督制约的管理制度，明确采购活动的决策和执行程序，实行内部工作人员定期轮岗交流，形成相互监督、相互制约的工作机制。

第四十条 任何部门和个人均有权对招标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。

第四十一条 国有资产管理处或采购单位采购工作小组应当在3个工作日内对投标供应商依法提出的询问做出答复。

第四十二条 供应商质疑、投诉应当有具体、明确的事项和与事项相关的请求，在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑、投诉。供应商质疑的事项不得超出已质疑事项的范围。

第四十三条 供应商在采购或履约、验收过程中违反法律规定，有下列情形之一的，应严格依据相关政策法规、采购文件、合同约定及《内蒙古自治区财政厅关于开展政府采购信用评价工作的通知》进行评价处理并追究其违约违规责任；涉及触犯法律法规的，应报主管部门追究其法律责任：

（一）向采购人员、评审专家等相关人员行贿或者提供其他不正当利益。

- (二) 提供虚假材料谋取中标、成交。
- (三) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商。
- (四) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通。
- (五) 捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉。
- (六) 将招标采购合同转包。
- (七) 提供假冒伪劣产品。
- (八) 擅自变更、中止或者终止招标采购合同。
- (九) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况。

第四十四条 所有参与招标采购活动的工作人员均应严格遵守国家相关法律法规，严格按照规定的权限、程序开展工作，做到坚持原则、廉洁自律、保守秘密，主动接受监督，不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

第四十五条 各单位及其采购经办人员在采购活动中违反本办法的，由采购监督部门责令其改正；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以此或其它方式规避招标的，有关部门不予审批，国有资产管理处不予办理固定资产登记手续，审计处不予实施项目决算审计，财务处不予立项

付款，学校将依法追究相关人员责任；构成违纪、违法的，依据相关规定处理。

第六章 附 则

第四十六条 本办法未涉及事项以国家、自治区法律、法规和规章为准；本办法若与国家、自治区新出台的法律、法规和规章等不一致的，按照国家、自治区新颁布的法律法规和规章等执行。

第四十七条 本办法自发布之日起施行，《关于修订〈内蒙古农业大学政府采购实施管理办法〉的通知》（内农大校发〔2012〕16号）同时废止。本办法由学校招标采购工作领导小组办公室负责解释。职业技术学院参照本办法执行。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。