内蒙古工业大学文件

内工大 校发〔2018〕23号　　签发人：邢永明

关于下发《内蒙古工业大学采购管理办法（试行）》的通知

各单位、各部门：

经学校2018年第5次党委会研究通过，现将《内蒙古工业大学采购管理办法（试行）》下发给你们，请认真遵照执行。

特此通知

内蒙古工业大学

2018年5月29日

内蒙古工业大学采购管理办法（试行）

第一章　总　则

第一条 为规范学校采购与招标工作，提高资金使用效益，维护国家和学校利益，促进廉政建设，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》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《政府采购非招标采购方式管理办法》和其他有关法律法规规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指使用纳入预算管理的资金有偿取得货物、工程和服务的行为。

第三条 本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

本办法所称工程，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。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第四条 学校采购与招投标活动应当贯彻勤俭办学的方针，从学校的实际出发，遵循“公开透明、公平竞争、清正廉洁”的原则，应当符合采购效率更高、采购质量优良和服务良好的要求。

第五条 进一步规范采购行为，按照计划管理与预算管理相结合，计划、执行、验收、监管相分离的原则，建立健全分工合理、相互制约、有效监督的采购管理和监督机制。

第二章　组织机构及职责

第六条 学校成立招标采购工作领导小组，全面领导学校的招标与采购工作，领导小组组长由校党委书记、校长担任，副组长由分管招标采购、财务、国资、后勤、基建工作的副校长担任，成员由相关部门负责人组成。主要职责为:

（一）负责贯彻执行国家和自治区采购工作方面的法律法规和政策，统一领导、统筹协调、监督指导全校采购工作;

（二）负责审议学校采购工作的规章制度;

（三）负责研究学校采购工作中的重大事项，根据学校授权决定采购工作中的重要事项;

（四）负责审议年度采购计划和预算，听取全年采购计划执行情况汇报;

（五）负责研究其他需要决定的事项。

招标采购工作领导小组办公室设在招标采购中心，负责领导小组日常工作。

第七条 学校采购计划管理中心是学校内设工作机构，相对独立运行。主要职责为:

（一）负责组织收集、汇总、审核学校各单位部门全年采购计划，在充分论证的基础上，编制形成全校年度采购计划和预算方案;

（二）负责将全校年度采购总计划和预算分别提请学校招标采购领导小组和校长办公会、党委会审议、审定;

（三）负责按照自治区财政主管部门和教育主管部门有关要求做好采购总计划和预算的申报备案等工作;

（四）负责将财政主管部门审批备案的学校采购计划和预算下发到采购执行部门和其他相关部门;

（五）负责根据年度采购计划和预算审核各采购需求单位部门提交的采购申请，确定资金来源;

（六）组织第三方机构按规范对有关采购项目的采购控制价和工程量清单进行审定;

（七）负责研究制定采购计划及相关管理制度;

（八）负责学校自行组织采购的现场监督和全年采购数据的统计分析及对外报送等工作;

（九）负责完成学校交办的其他工作任务。

第八条 学校招标采购中心是学校的采购执行部门，其主要职责为:

（一）负责依据国家、自治区法律法规和相关政策，组织拟定学校招标采购具体工作流程与管理办法;

（二）负责受理采购单位部门提交的采购申请，依规审核并确认采购组织形式和采购方式，并履行采购项目的报备等有关程序;

（三）负责对学校集中自行组织采购项目的投标人资质、经营状况、技术力量等进行审核;

（四）牵头或组织委托代理机构对采购项目的用户需求、技术指标、标书进行论证和采购信息发布，评标组织，结果确认。组织做好采购合同的审核、签署及合同专用章的使用管理等工作;

（五）负责招标代理机构的比选和学校招标采购专家库、供应商信息库、采购信息化平台建设等工作，建立健全相关遴选、

准入、监督及淘汰机制;

（六）负责校内需要通过公开竞价、竞标、比选、遴选等方式确定合作伙伴等其他事项的组织工作;

（七）负责每半年一次或定期向学校采购领导小组汇报采购计划预算执行情况，及时向有关部门反馈采购数据，做好招标采购项目文件资料的整理归档和移交工作;

（八）负责组织开展学校招标采购培训有关工作;

（九）负责完成学校交办的其他工作任务。

第九条 学校国有资产管理处是采购项目验收的牵头部门，负责采购项目的验收组织、资产登记及相关制度的建设完善等工作。

第十条 学校各单位部门为各类采购项目的用户单位或项目负责单位，也是学校采购项目的采购主体。其主要职责为:

（一）根据单位部门职责划分，围绕学校总体规划部署和本单位部门年度工作计划，在充分做好需求论证、市场调研和现场核查等工作基础上，提交年度采购计划和预算;

（二）提交具体项目的采购申请，提供详细用户需求和技术指标、评价标准、项目要求等有关资料;

（三）负责参与采购合同的审核与签订;

（四）负责学校分散采购项目的组织实施，依照分散采购相关操作规程做好报价表、询价记录表、合同等相关资料整理、报备和存档;

（五）负责配合国有资产管理处和计划财务处做好采购项目的验收及结算等事宜。

第三章　采购预算和计划

第十一条 采购预算的编制、上报和审核等工作按照自治区财政厅和学校采购计划管理部门预算管理的要求执行。

第十二条 所有拟采购项目均须列入学校年度采购计划和预算，采购单位要做到应编尽编。

第十三条 改扩建、新建工程及其配套服务项目和 500 万元（含）以上各类维修工程，由基本建设规划处负责计划的申报和项目推进等有关工作；500 万元以下各类维修工程，由后勤管理处负责计划的申报和项目推进等有关工作。项目有关单位部门应配合做好从立项前准备到验收的各项工作。

第十四条 各单位部门编制年度采购计划和预算，应当符合下列要求:

（一）按货物、工程和服务分类编制;

（二）逐项列明品目名称、技术要求、是否进口、是否用于涉密工作、数量、金额、经费名称及编号等有关内容;

（三）同一预算项目下相同品目归并编列。

第十五条 学校采购执行计划预算管理，按照资金管理权限和职责划分由各单位部门提出初步采购计划和概算，经相关职能部门和分管校领导审核后，报送学校采购计划管理中心编制学校年度总采购计划和预算，经学校招标采购领导小组审议通过后，提交校长办公会、校党委会审定，报财政主管部门备案批准后分步实施。

第十六条 学校年度采购计划和预算一经审定，原则上不得调整。确因特殊原因需要调整和增列的，由相关单位、部门提出

申请，报学校采购计划管理中心按照学经费开支审批制度有关增补预算的程序审批。涉及建设项目变更、终止或调整预算的，还需向原立项主管部门、财政部门报批。

第十七条 各单位部门要在学校下达的年度采购计划和预算范围内提出具体采购项目申请。

第十八条 采购工作必须按照学校批准的年度采购计划和预算执行，未纳入年度采购计划的，不得组织实施。

第四章　采购申请与审批

第十九条 各单位部门要严格执行先批后买的原则，先立项审批，然后组织实施。具体审批流程和有关要求如下:

（一）5 万元以下采购项目，由各部门、单位按要求审批;

（二）5 万元（含）以上，10 万元以下采购项目，由部门分管校领导审批;

（三）10 万元（含）以上，100 万元以下采购项目，由校长办公会研究决定;

（四）100 万元（含）以上采购项目，由校党委会研究决定;

（五）科研经费用于采购的，1 万元以下项目由项目负责人审批，1 万元（含）以上的项目由项目负责人、学院负责人审批;

（六）各部门、单位要及时到招标采购中心做好项目审批人、审核人签名的备案及更新;

第二十条 重大、特殊项目采用非公开招标方式采购的，按照学校“三重一大”相关制度规定报批。

第二十一条 凡购置大型仪器设备的，须事先通过学校国有资产管理处组织的专家论证。

第二十二条 进口产品采购须提前一个月提出申请，经专家论证并获得上级管理部门审核同意后方可执行。

第二十三条 各单位部门填写采购申请表，履行审批程序，到采购计划管理中心审核、冻结经费后，报招标采购中心审核并履行采购相关报备程序，确定组织形式和采购方式。

第二十四条 自治区财政主管部门发布的“政府集中采购目录”内的采购项目，无论金额大小均需履行报备程序，通过财政主管部门或教育主管部门批准、备案后方可组织实施。

第五章　采购组织形式

第二十五条 采购组织形式分为“政府集中采购”、“政府分散采购”、“学校集中采购”、“学校分散采购”。

（一）政府集中采购是指由政府集中采购机构代理组织实施的采购行为。以下项目必须实行政府集中采购:

1.纳入政府集中采购目录内，单次采购预算金额 20 万元（含）以上的“协议供货”采购项目;

2.纳入政府集中采购目录内“通用采购项目”，单次采购预算金额 20 万元（含）以上的货物和服务;

3.纳入政府集中采购目录内“通用采购项目”，单次预算金额 50 万元（含）以上，500 万元以下的维修改造装饰工程（含拆除工程、装修工程、修缮工程）;

4.纳入政府集中采购目录内“通用采购项目”，单次预算金额 50 万元以上，200 万元以下的房屋新建工程;

5.涉及社会公共利益、保障民生的重大项目;

6.经批准，采用单一来源采购方式采购的项目。

（二）政府分散采购是集中采购目录外，单次预算金额 50 万元（含）以上的货物、服务类采购项目，应依法实行政府采购。其中 50 万元（含）以上，80 万元以下的项目可由学校招标采购中心或委托社会代理机构组织采购，80 万元（含）以上的项目由招标采购中心委托社会采购代理机构或政府集中采购机构组织采购;

（三）学校集中采购是指学校委托采购代理机构或者由学校招标采购中心组织实施的采购行为。学校集中采购组织形式包括:

1. 纳入政府集中采购目录内协议供货范围，预算金额 20 万元以下的项目由学校招标采购中心组织采购;

2. 政府集中采购目录内单次预算金额 5 万元（含）以上，20 万元以下的“通用采购项目”由学校招标采购中心组织采购;

3. 政府集中采购目录内单次预算金额 5 万元（含）以上 80 万元以下的“专用采购项目”由学校招标采购中心或委托社会代理机构组织采购;

4. 纳入政府集中采购目录内“专用采购项目”，单次采购预算金额 80 万元（含）以上的货物和服务采购项目由学校招标采购中心委托政府采购中心或社会代理机构组织采购;

5. 政府集中采购目录外，单次预算采购金额 5 万元（含）以上，80 万元以下的采购项目由学校招标采购中心或委托社会代理机构组织采购;

6. 政府集中采购目录外，单次预算采购金额 80 万元以上的

采购项目由学校招标采购中心委托政府采购中心或社会代理机构组织采购;

7.500 万元（含）以上的维修改造装饰工程（含拆除工程、装修工程、修缮工程）和 200 万元(含)以上的新建房建工程由学校招标采购中心委托代理机构履行公开招标有关程序;

8.单笔采购预算金额 1 万元（含）以上，20 万元以下的外购交通运输服务，公用车辆加油、各类保险服务、办公家具等项目由学校招标采购中心统一组织采购;

9.采购管理部门审核同意的其他采购项目。

（四）学校分散采购是招标采购中心统一组织采购项目清单以外，单次采购预算金额在 5 万元以下的项目，履行审批报备程序后，由各单位部门自行组织采购。

第六章　采购方式

第二十六条 单次采购预算金额达到自治区政府采购目录规定的公开招标限额标准以上的货物、工程和服务采购项目，应当采用公开招标方式采购。

第二十七条 限额标准以上的采购项目因特殊原因无法公开招标的，必须按照相关规定由采购用户或项目负责单位提出申请，陈述理由，经学校招标采购领导小组审议通过,报请自治区财政主管部门和教育主管部门批准后，方可采用非公开招标方式实施采购。

第二十八条 根据自治区财政主管部门有关政策，结合我校工作实际，对单笔采购预算金额在 10 万元以下的货物和服务项目一般采用询价采购方式。

第二十九条 10 万元以下的零星维修、改造项目根据工程量清单和人工、材料费用占比情况参照货物或服务项目采用询价方式采购。

第三十条 单笔采购预算金额在 10 万元(含)以上至公开招标限额以下的项目，根据项目特点和有关法律法规规定，采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源、询价、竞争性磋商等方式实施采购。

第三十一条 500 万元（含）以上的维修改造装饰工程（含拆除工程、装修工程、修缮工程）和 200 万元(含)以上的新建房建工程属于由内蒙古自治区发展和改革部门、建设行政主管部门及其他行政主管部门审批、核准的政府采购类项目，此类项目必须采取公开招标方式采购。

第七章 合同签订及档案管理

第三十二条 学校所有的采购项目必须签订书面合同或协议以明确双方的权利和义务，拟签订的采购合同经采购用户或项目负责单位初审、学校招标采购中心复审后加盖学校合同专用章。

第三十三条 采购合同应当在中标（成交）通知书发出之日起 30 日内签订，采购文件确定的事项是拟订合同的主要依据。

第三十四条 采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

第三十五条 校长是学校采购合同的法定签署人，也可授权委托学校招标采购中心负责人或者其他人员签署委托授权范围内的合同。

第三十六条 中标或者成交供应商未在规定时间内按要求签

订合同，或者自动放弃中标的，可以依据评审报告，在推荐的候选人中重新确定中标或者成交供应商并报自治区财政厅采购处备案，也可以重新采购。原中标或者成交供应商的投标保证金不予退还，并取消其中标资格,同时上报自治区财政厅相关部门处理并备案。

第三十七条 学校招标采购中心应当对采购形成的采购文件妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁，已办结的招标采购档案资料，依法依规及时向学校档案馆移交。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存 15 年。

采购文件包括采购活动记录、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。

第八章　验　收

第三十八条 国有资产管理处按照职责牵头组织有关单位（部门）、使用单位（部门）负责人、专家、技术人员组成验收小组，会同监察审计处按照采购合同约定及相关验收管理办法进行验收并出具验收报告。

第三十九条 对于大型或复杂的采购项目，应邀请国家认可的质量检测机构参加验收。

第四十条 验收人员应在验收书上签字，并承担相应的法律责任。

第九章　纪律和有关要求

第四十一条 各单位部门可明确一名分管采购工作的领导，

并指定一名采购工作联络人负责本单位、部门采购日常工作，招标采购中心不接受个人的采购计划申请。

第四十二条 学校采购需履行报批手续，未经批复的项目不得私自采购。

第四十三条 属于政府采购的货物、工程或服务项目均严格由学校招标采购中心统一上报自治区财政主管部门或教育主管部门批准或备案，并严格按照批准或备案的采购方式和组织形式进行采购。

第四十四条 各单位部门不得将应当以公开招标方式采购的货物、工程和服务化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购；不得将应当报学校招标采购中心组织采购的项目化整为零后自行组织采购。

第四十五条 在编制采购文件时，不得以下列不合理的条件对供应商实行差别或者歧视待遇：

（一）就同一采购项目向供应商提供有差别的项目信息；

（二）设定的资格、技术、商务条件与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关；

（三）采购需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品；

（四）以特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为加分条件或者中标、成交条件；

（五）对供应商采取不同的资格审查或者评审标准；

（六）限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商；

（七）非法限定供应商的企业所有制形式、组织形式或者所

在地;

（八）以其他不合理条件限制或者排斥潜在供应商。

第四十六条 采购用户或项目负责单位不得擅自变更评标时确定的条款和已签订采购合同条款；验收时要认真与采购合同核对，不得接收与采购合同条款不符的货物、工程和服务。

第四十七条 未按照本办法规定进行的采购活动，资产管理部门不得办理验收，财务部门不得办理资金支付。

第四十八条 采购计划的提出、审批、审核、组织实施、合同履行要有计划地预先安排，留足实施采购程序所需时间，避免影响正常工作。

第十章　质疑、投诉及监督检查

第四十九条 质疑和投诉单位须为参与我校采购工作的供应商，且必须在规定时间内书面提出，应有明确的请求和必要的证明材料，否则，质疑和投诉无效，不予受理。

第五十条 采购中涉及到的质疑、投诉、纠纷等相关问题，由采购计划管理中心、招标采购中心按照职责权限和工作分工会同有关单位、部门协调处理。

第五十一条 所有参与采购与招投标工作的人员均应遵守国家相关法律、法规、制度，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。

第五十二条 学校采购与招投标活动接受学校监察审计处等部门的监督，并接受自治区财政厅政府采购监督管理部门的检查和监督。任何单位和个人均有权检举学校招投标活动中的违法、违规行为。

第五十三条 任何单位和个人不得以任何方式非法干预和影响招投标过程和结果。

第五十四条 学校采购与招标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他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第十一章　责任追究

第五十五条 学校各单位部门及有关人员必须加强法律意识，严格遵守招投标和政府采购相关法律法规，认真落实本办法有关要求，科学规范组织实施各类采购活动。采购活动中如出现违规、违纪问题，由学校监察审计处等部门依法依规进行处理。

第十二章　附　则

第五十六条 非财政性资金用于各类采购项目的，参照本办法执行。

第五十七条 与本办法相关的实施细则和操作规程，由计划、预算、招标采购、验收、审计等相关执行机构依据本办法，按照学校制度建设程序，进一步健全完善。

第五十八条 本办法中有关“限额标准”等内容，根据自治区财政主管部门定期发布的有关文件通知实行动态调整，经学校批准后，由招标采购中心发布。

第五十九条 本办法未尽事宜，按国家和自治区有关法律法规规定执行。如遇国家和自治区相关法律法规修订或政策调整，本办法应遵循并及时修订、调整。

第六十条 本办法自下发之日起执行，原有规定与本规定不符的，以本办法为准。

内蒙古工业大学党政办公室　　2018 年 5 月 29 日制发

上传办公自动化系统