

# 内蒙古农业大学职业技术学院文件

ᠨᠢᠮᠤᠭᠤ ᠠᠯᠤᠯᠤᠰ ᠶ᠋ᠢᠵᠢᠨ ᠶ᠋ᠢᠵᠢᠨ ᠶ᠋ᠢᠵᠢᠨ ᠶ᠋ᠢᠵᠢᠨ ᠶ᠋ᠢᠵᠢᠨ ᠶ᠋ᠢᠵᠢᠨ ᠶ᠋ᠢᠵᠢᠨ ᠶ᠋ᠢᠵᠢᠨ ᠶ᠋ᠢᠵᠢᠨ ᠶ᠋ᠢᠵᠢᠨ ᠶ᠋ᠢᠵᠢᠨ ᠶ᠋ᠢᠵᠢᠨ ᠶ᠋ᠢᠵᠢᠨ

内农职院院发〔2023〕95号

---

## 内蒙古农业大学职业技术学院 关于印发招标采购管理办法（试行）等的通知

各处级单位：

现将《内蒙古农业大学职业技术学院招标采购管理办法（试行）》《内蒙古农业大学职业技术学院采购活动内部控制管理办法（试行）》《内蒙古农业大学职业技术学院教工公寓出租管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

内蒙古农业大学职业技术学院

2023年8月2日

# 内蒙古农业大学职业技术学院 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，规范学院各类招标采购行为，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、自治区法律法规及校本部相关文件要求，结合学院采购工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学院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，是指建设工程以及与工程建设有关的货物、服务。所称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；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服务等，除货物和工程以外的其他采购对象。

#### **第四条** 学院采购工作遵循以下原则：

（一）依法依规原则。采购活动必须严格遵守国家的各项法律、法规、规章和规范性文件的要求，任何单位和个人不得以任何形式规避公开招标、政府采购以及限额标准以下的自主采购；

（二）市场规律原则。采购活动必须遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实诚信的市场原则，尽可能压缩采购批次、降低采购成本；

（三）“五不采”原则。无计划不采购，无预算不采购，“三无产品”不采购，安装施工条件不具备不采购，能调剂不采购；

（四）廉洁高效原则。所有采购参与者必须廉洁奉公、务求高效，维护学院良好形象；

（五）“谁采购谁负责”原则。招标采购项目实施单位（以下简称采购单位）和采购项目负责人（以下简称采购负责人）分别是采购项目的责任单位和第一责任人，承担采购的主体责任。

**第五条** 根据自治区财政厅定期公布的集中采购目录，学院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处按照招标采购法律制度组织实施。

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

2. 集中采购目录是应当实行集中采购的品目目录,是对实施政府集中采购范围、内容、限额指导性、规定性的界定,按照内蒙古自治区财政厅发布的最新文件执行。

3. 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代理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,由国有资产处根据自治区财政厅定期公布的集中采购目录、校本部相关规定并结合学院实际,对学院的货物、工程及服务类采购项目提出具体实施意见,经学院政府采购工作领导小组审议报院长办公会或院党委会审批并公布或执行校本部限额标准。

自主采购分为院级自主采购、部门自主采购、零星采购和学院政府采购工作领导小组认定的其他采购方式。院级限额标准以上执行院级自主采购,院级限额标准以下执行部门自主采购和零星采购。

院级自主采购,是指由国有资产处委托社会代理机构实施的院级限额标准以上的采购行为。

部门自主采购,是指由各采购单位按照定期公布的自主采购的限额标准及学院内控管理办法自行组织招标实施的院级限额以下,零星采购限额以上的采购行为。

零星采购,是指各采购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。

## 第二章 机构与职责

**第七条** 学院招标采购工作坚持统一领导、归口管理、分级负责的管理机制。

**第八条** 学院政府采购工作领导小组是学院招标采购工作的领导和议事机构，主要职责有：

- （一）审议学院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）建立和完善学院招标采购工作机制。

**第九条** 学院政府采购工作领导小组下设办公室，办公室设立在国有资产处，国有资产处处长兼任招标采购办公室主任。负责学院招标采购工作业务组织实施和协调工作，统一管理学院货物、工程和服务项目的招标与采购管理工作。主要职责有：

- （一）宣传、贯彻和执行国家、自治区及校本部采购法律法

规和方针政策，拟订学院采购工作规章制度、实施细则和工作流程；

（二）会同财务处落实学院招标采购计划和经费预算；

（三）负责学院代理机构遴选和考核管理，建立健全相关工作机制；

（四）组织实施集中采购、分散采购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、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）组织实施院级自主采购，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、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）审核监督部门自主采购活动，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）组织法律顾问负责对采购项目的非歧视性、公平竞争性进行审查；

（八）负责审签招标采购合同、进行合同公示、录入合同备案和出具合同支付相关材料；

（九）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院论证审核等；

(十) 对验收合格的招标采购项目组织复核、备案和抽查;

(十一) 汇总、编报采购信息统计报表和学院各级各类采购档案存档工作;

(十二) 受理采购过程中的询问、质疑和自主采购项目的投诉;

(十三) 完成学院政府采购工作领导小组办公室其他日常工作。

**第十条** 采购单位,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院公共项目,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) 按照“职责清晰、权责对等、管采分离、相互制约”的原则加强内部控制;

(二) 负责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;审查采购项目风险事项;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;

(三) 负责按照“集体决策”的要求,进行采购项目前期调研论证,科学、合理地确定采购需求技术、经济指标要求、评审

办法；

（四）负责组织实施部门采购项目，包括审核并组织招标采购合同的签署，履行招标采购合同并及时对采购项目组织验收和完成资金支付；

（五）负责采购文件的审核确认，包括技术参数、商务要求及评审办法等内容，负责派遣采购人代表参加采购活动；

（六）负责由技术参数、商务要求、供应商资格等引起的质疑投诉的答复工作，配合评标过程等引起的其他质疑投诉的答复工作；

（七）负责本部门集中采购、分散采购、院级自主采购、部门自主采购、电子卖场和零星采购项目的验收，包括数量外观检查、规格型号、调试安装验收、短期试用行等内容。负责采购项目履约保证金的退还工作；

（八）负责按照“全程留痕、可追溯”要求，组织实施自行采购并及时立卷归档采购相关全部资料（含决策会议记录等）。

**第十一条** 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、审核重复购置分配等业务管理的职能部门，对其归口管理项目的必要性、可行性和合理性承担监管责任。主要有教务处、科技处、研究生处、后勤管理处、乡村振兴服务中心等部门，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。

### 第三章 采购方式及适用范围

**第十二条** 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、分散采购和院级自主采购按照招标采购相关政策法规执行。

(二)部门自主采购项目须执行各处级单位制定的采购活动内部控制管理办法,并按照学院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》及学院《关于实施电子卖场采购方式的通知》等相关制度执行。

**第十三条** 集中采购、分散采购和院级自主采购项目由国有资产处依法依规委托符合条件的代理机构组织实施。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。

**第十四条** 国有资产处代表学院,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。

**第十五条** 部门自主采购项目由采购单位申请执行,会同国有资产处审核文件、程序,电子卖场采购方式由教职工办理申请,

按照流程审批，由国有资产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，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需办理招标采购手续，由各采购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，由采购单位论证后提出申请、经相关归口管理部门审批后，报国有资产处论证后，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院财务处；

（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)对未列入学院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，有关院领导审核，按照财务处预算管理相关规定履行相关的审批程序，财务处追加预算调整后，方可交国有资产处执行。

### **第二十一条 采购需求管理及需求审查**

分散采购限额标准以上和集中采购限额以上的项目应开展需求管理填报工作，采购单位按照《政府采购需求管理办法》的相关要求进行需求调查，可以通过咨询、论证、问卷调查等方式向不少于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。填报《内蒙古农业大学职业技术学院政府采购需求管理（范本）》，并对填报内容负责。相关部门对采购单位的采购需求开展审查工作，审查不通过的项目，不得开展政府采购活动。审查相关部门包括采购单位、归口管理部门、财务处、国有资产处等部门。采购需求管理及审查有关材料需纸质版存档。

### **第二十二条 论证购置需求和提交采购申请**

采购单位应填写采购需求及申请，成立论证小组，陈述论证小组意见并形成书面材料，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、工程类项目报后勤

管理处、学科建设经费报研究生处、其他经费报相关处室），分管院领导审批，财务处对资金来源进行审核，国有资产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处相关流程进行办理。

### **第二十三条 采购内容审查**

集中采购、分散采购和院级采购，国有资产处建立审查工作机制，对资格条件，商务条款等进行审查，技术参数由采购单位负责审查。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。

**第二十四条** 进口产品应当按照《政府采购进口产品管理办法》《关于政府采购管理办法有关问题的通知》等文件要求进行采购，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，组建三人以上论证小组对采购项目论证，项目负责人签字，各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。采购进口产品同时须填《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》，学院审核后、报校本部审批及财政厅（分散采购限额标准以上项目）审批和备案，审批后方可采购。

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。

**第二十五条** 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。

### **第二十六条 确定采购文件**

（一）集中采购、分散采购和院级自主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，国有资产处审核同意后，在规定的网站发布采购公告。

（二）部门自主采购项目的采购文件由采购单位按照学院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处审核备案。

### **第二十七条 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、分散采购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，其分管院领导审核同意，国有资产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。

### **第二十八条 确定评审专家**

学院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。

（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，按照学院及各单位内控制度执行。院级自主采购由国有资产处参照分散采购执行，部门自主采购按照学院内控执行，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处选择科研仪器设备评审专家。参与论证的专家不得作为评审专家。评审小组成员人数应当为 3 人以上单数。

**第二十九条 组织评审活动**，政府采购项目、院级自主采购项目按照自治区相关法律法规组建评审小组，部门自主采购按照学院内控及部门内控组建评审小组，评审活动应注意以下几点：

（一）采购单位、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）采购单位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,采购单位或者采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。

(五)采购单位、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)采购单位、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。

### **第三十条 确定评审结果**

国有资产处对评审委员会依法推荐的成交候选人进行认真复核、确认,评审结果应当作为确定成交供应商的主要依据。

### **第三十一条 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,货物全部验收合格后支付全部货款,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,学院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。

### **第三十二条 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,院级自主采购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,分管院领导审批同意,会同国有资产处审定后在采购文件中体现。部门自主采购项目由各采购单位按照制定的内部控制管理制度执行。

### **第三十三条 签订合同**

国有资产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(不包括工程类项目采购合同),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。

部门自主采购、零星采购的合同由各采购单位负责签订。委托社会代理机构组织项目由代理机构负责拟定,国有资产处审核,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处拟定,采购单位确认提交签订。工程类项目采购合同由后勤管理处负责拟定和签订。

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，由学院负责人（法人）审批，报国有资产处备案。

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，国有资产处可按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，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。

### **第三十四条 履约验收**

采购单位要严格按照合同进行履约验收，应承担采购人关于履约验收主体责任，对验收结果负责，并进行书面确认，填写资产验收单，国有资产处负责监督各采购单位的履约验收情况，如有虚假验收，学院将终生追责，同时学院纪检部门将追究相关人员的责任。

### **第三十五条 归档采购资料**

政府采购、分散采购和院级自主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。

部门自主采购项目的采购文件由各单位采购工作小组参照院级采购项目要求执行，并报国有资产处备案存档。

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。

### **第三十六条 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

**第三十七条** 招标采购各相关单位应当严格按照学院内部控制规范要求，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。

**第三十八条** 上级主管、纪检、审计和资产管理等部门依法依规对招标采购活动实施监督检查。

**第三十九条** 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院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。

**第四十条** 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。

**第四十一条** 国有资产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。

**第四十二条** 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。

**第四十三条** 国有资产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。

**第四十四条** 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，供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

**第四十五条** 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，报主管部门追究其法律责任：

（一）向采购单位、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）与采购单位、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。

**第四十六条** 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。

**第四十七条** 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；原则上不得将同一项目中同一采购项目划分为多个采购包进行采购，有特殊要求且能说明正当理由的项目除外。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院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或以其他方式规避招标的，有关部门不予审批，国有资产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，学院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**

**第四十八条** 本办法未涉及事项以国家、自治区法律、法规和规章、校本部相关文件为准；若国家、自治区及校本部新出台的法律、法规和规章按照国家、自治区及校本部新颁布的法律法规和规章等执行。

**第四十九条** 本办法自发布之日起施行，学院原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

# 内蒙古农业大学职业技术学院 采购活动内部控制管理办法（试行）

为进一步推进依法采购，规范限额以下采购行为，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》《内蒙古农业大学职业技术学院招标采购管理办法》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、校本部相关文件，结合学院采购工作实际，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》、《内蒙古自治区财政厅关于进一步落实采购人政府采购主体责任的通知》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 3-5 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院统一领导下，按照国家、自治区的有关法律法规和学院相关规定，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、审计和资产管理等部门的监督检查。

#### 2. 主要工作职责

一是编写采购需求管理范本，组织论证项目采购需求，组织采购需求审查，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院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

学院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. 院级自主采购

院级自主采购是根据学院制定的限额标准，由国有资产处组织实施的采购活动，采购方式由国有资产处根据政府采购相关法律法规确定。

### 2. 部门自主采购

部门自主采购是根据学院规定的限额标准，采购由各采购单位组织实施，评审环节在国有资产处评标室进行。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，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；竞争性磋商适用于购买服务；技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目，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，在学院采购管理平台进行，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，在学院采购管理平台进行，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处审批。



### 3. 零星采购

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

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。

## 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。学院审定的采购项目预算，除上级主管部门规定的可不予意向公开的情形外，需进行采购意向公开的项目应提前申报国有资产处，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 个供应商开展调研，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院范围的购置情况；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；国有资产处聘请院外专家和法务律师对院级自主采购及政府采购项目进行最终论证和审查。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，需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（相关采购文件模板可在国有资产处网站下载中心下载）。

委托代理机构编制的采购文件，由国有资产处审核，采购单位确认后签订《内蒙古农业大学职业技术学院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；院级自主采购在内蒙古自治区政府采购网“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）网站发布公告；部门自主采购在采购单位、国有资产处网站，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

院级自主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院领导及国有资产处审批。不得向投标供应商收取文件费用。

部门自主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2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，由其分管院领导审核同意，国有资产处审批通过后采购。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 人以上单数，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。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

院级自主采购成交公告期满 15 日内签订采购合同，部门自

主采购成交公告期满 10 日内签订采购合同。

分散采购、院级自主采购项目采购合同由采购单位拟定，国有资产处审核后，与供应商在采购管理平台签订（不含工程类项目采购合同）。部门自主采购项目采购合同，由采购单位负责拟定和审核，与供应商在采购管理平台签订。工程类项目采购合同由后勤管理处负责拟定和签订。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

采购单位要严格按照合同进行履约验收，应承担采购人关于履约验收主体责任，对验收结果负责，并进行书面确认，填写资产验收单，国有资产处负责监督各采购单位的履约验收情况，如有虚假验收，学院将终生追责，同时学院纪检部门将追究相关人员的责任。

### （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，部门自主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院。院级自主采购的质疑由国有资产处会同采购单位进行解答。部门自主采购、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）学院采购工作信息公开程序。信息公开工作由各单位负责，学院限额范围内的单位采购项目计划应经各单位集体研究决定，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院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，一经发现报学院政府采购工作领导小组和相关部门处理。原则上不得将同一项目中同一采购品目划分为多个采购包进行采购，有特殊要求且能说明正当理由的项目除外。

（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）本管理办法由学院政府采购领导小组办公室负责解释。学院原有相关规定与本意见不一致的，以本办法为准。

（六）本管理办法自印发之日起生效，《内蒙古农业大学职业技术学院关于实行学院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。

# 内蒙古农业大学职业技术学院 教工公寓出租管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为了适应学院教育事业发展和人才队伍建设的需要，规范学院出租教工公寓的管理，切实有效解决教职工的住房需求问题，根据《内蒙古自治区行政事业性国有资产管理办法》、《内蒙古自治区财政厅关于〈自治区本级行政事业单位国有资产出租出借管理办法〉有关条款释义的通知》、《内蒙古农业大学职业技术学院关于教职工住房分配暂行办法》（内农职院院发〔2018〕51号）等文件精神，并结合我院实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指教工公寓是指学院投资建设，在发文之日前已经建成交付使用的居住性房屋。

**第三条** 学院对教工公寓实行“限定租期、有偿使用、契约管理、有序流转”的管理模式。

## 第二章 管理机构

**第四条** 学院成立教工公寓出租管理工作领导小组（以下简称领导小组），领导小组组长由分管国有资产管理工作的院领导担任，成员由纪检监督检查处、财务处、人事处、工会、后勤管理处、国有资产处等部门负责人组成。

**第五条** 领导小组工作职责

负责政策制定、房源及收费标准的审定，以及公寓房屋争议



的处理等事项。

(一) 国有资产处负责教工公寓房源与调配、签订出租协议等工作；

(二) 财务处负责教工公寓租金等费用的收缴工作；

(三) 工会负责受理和审核教职工申请资格、房源公示、积分排序公示、点房等工作；

(四) 人事处负责租住公寓人员资格审定及积分计算等工作；

(五) 后勤管理处负责教工公寓出租前的装修和公共区域的维修工作；

(六) 纪检监督检查处负责对公寓出租工作进行监督。

### 第三章 申请对象

#### 第六条 申请对象

(一) 学院在编教职工；

(二) 上级组织部门从异地派入学院的领导干部；

(三) 学院引进外籍教师；

(四) 学院长期聘用合同制教职工；

(五) 学院人才引进的教职工；

(六) 因工作需要安排的其他人员。

#### 第七条 承租条件

(一) 承租人学院内无住房；

(二) 厅级以下调任教职工根据积分排序进行承租公寓；

(三) 学院人才引进的教职工，按照学院引进人才相关规定执行；

(四) 学院引进外籍教师，按照学院相关规定执行。

**第八条** 按照“一户一套”的原则，申请人员只能申请一套教工公寓。夫妻双方均符合申请条件的，确定一人为申请人；如夫妻双方单身时各申请一套教工公寓，婚后必须及时退出一套。

**第九条** 入住教工公寓的教职工在学院工作期间可以一直租住。

**第十条** 申请租用教工公寓的教职工以积分方式进行排序租房，积分计算办法参照《内蒙古农业大学职业技术学院教职工住房分配暂行办法》（内农职院院发〔2018〕51号）文件规定执行，如学院颁布了新规定，则按照新规定执行。

#### **第四章 租金标准**

**第十一条** 年租金计算方法：

年租金=4元/平米\*X平米\*12个月+设施配套费

**第十二条** 租住教工公寓须缴纳租金，按照“先交费后使用”的原则，可委托工资代扣或采取其他缴纳方式；如选择其他缴纳方式的，应到国有资产处办理相关手续，并在财务处缴纳租金。

**第十三条** 房屋的水费、电费、暖气费、物业费、燃气费、日常维修等费用由承租人按照实际产生的费用自行承担。

#### **第五章 入住程序及租住期限**

**第十四条** 教职工须携带本人身份证等有效证件到国有资产处办理入住手续，签订出租协议，出租协议时间与人事合同签订时间一致。

#### **第六章 管理措施**

**第十五条** 教职工在入住教工公寓后应严格遵守以下规定：

（一）教工公寓不得擅自调换，严禁向他人转租、转借或变相转租、转借。如有转租、转借行为，学院将无条件收回其所居住的教工公寓；

（二）不得在住房中从事违背社会公德、危害公共利益、损害他人合法权益及违反法律法规的活动；

（三）不得擅自改变住房室内结构，不准进行违章搭建，需承担屋内附属设施（如水、电、暖管线）的维护责任；

（四）爱护公寓内的公共财产和设施，因使用不当或保管不善造成损坏的，应照价赔偿；

（五）教职工在入住教工公寓后，应讲究卫生，保持公寓整洁、安静和文明；

（六）严禁在教工公寓内违章用电、用火等，严禁使用及存放易燃、易爆物品；

（七）教职工公寓承租人在居住期间发现住房及附属设施有损坏，由承租人负责维修；

（八）承租人不得在租住房内从事经营性项目，不得以房牟利；

（九）承租人退租时需将房屋恢复原状。

**第十六条** 有以下情况之一的，学院有权单方解除协议，并永久取消承租人的教工公寓使用权，承租人须立即办理退房手续：

（一）承租人隐瞒有关情况或者提供虚假材料申请教工公寓，以及教工公寓申请成功后因住房等有关情况发生变化不再符合

教工公寓入住资格但未主动申报且未主动退房的；

（二）承租人擅自转租、转借教工公寓或改变教工公寓使用性质的；

（三）承租人利用教工公寓从事违法、违规活动以及影响教工公寓公共安全和秩序的活动，情节严重的。

**第十七条** 有下列情况之一者，必须无条件退还教工公寓：

（一）租赁期满的；

（二）已与学校解除人事劳动关系的；

（三）出国逾期未归的；

（四）欠租金半年以上(含半年)的；

（五）离职、调离等原因离开学院工作的或者退休的；

（六）学院认为应当退房的其他情形。

**第十八条** 学院各用人单位、相关职能部门有责任协助住房管理部门做好退房工作。除上述规定应当退还教工公寓逾期未退还的，经学院有关部门和占房者所在部门负责人做工作仍不搬出的，按市场租金标准的 2~5 倍收取房租，从占房者工资（包括岗位津贴）中扣缴；超过三个月未搬出的，由学院有关部门及占房人员所在部门对该住房进行清理收回，并根据有关文件，给予占房人相应行政处分。院外人员强占住房，由教工公寓出租管理工作领导小组、保卫处会同公安机关直接清理收回或通过行政、法律等途径收回住房。

**第十九条** 对于已经分配了住房的教职工，不予受理租房申请，因个人原因调离学院的教职工必须将已经分配的房屋退还学

院。

**第二十条** 厅级以上干部参照国家及自治区相关文件规定执行，如学院内已有住房的，可以按照评估价后退还学院，再参照国家及自治区相关文件规定执行。

**第二十一条** 本办法未尽事宜，按照国家、自治区和校本部有关规定执行。

## 第七章 附则

**第二十二条** 本办法由教工公寓出租管理工作领导小组负责解释。

**第二十三条** 本办法自公布之日起执行，原有相关办法和规定如与本办法不一致的，均以本办法为准。

---

抄送：院领导。

---

内蒙古农业大学职业技术学院党政办公室

2023年8月2日印发

---