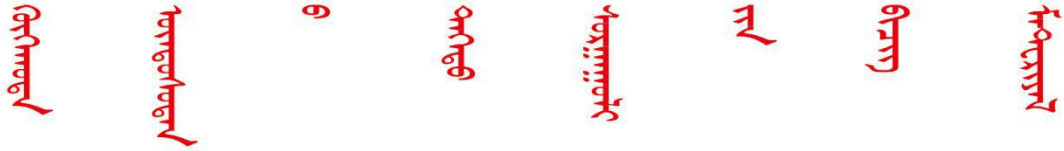


呼和浩特民族学院文件



民院院发[2022]10号

签发人：乔彪

关于印发《呼和浩特民族学院招标与采购管理办法（试行）》等8个制度的通知

各部门、各单位：

现将《呼和浩特民族学院招标与采购管理办法（试行）》等8个制度印发给你们，请认真遵照执行。

附件：

1. 呼和浩特民族学院招标与采购管理办法（试行）
2. 呼和浩特民族学院应急采购管理办法（试行）
3. 呼和浩特民族学院低值易耗品管理办法（试行）
4. 呼和浩特民族学院采购评审专家管理办法（试行）
5. 呼和浩特民族学院采购合同管理办法（试行）
6. 呼和浩特民族学院政府采购代理机构管理办法（试行）
7. 呼和浩特民族学院采购需求论证和履约验收管理办法（试行）
8. 呼和浩特民族学院自行采购管理办法（试行）

(此页无正文)



附件 1:

呼和浩特民族学院招标与采购管理办法

(试 行)

第一章 总 则

第一条 为了规范学校招标采购工作，提高资金使用效益，促进廉政建设，根据《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》等法律法规及内蒙古自治区有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于校内各部门使用财政性资金，纳入学校管理的自筹经费、学生代管经费等以有偿取得货物、工程和服务的行为（适用《中华人民共和国招标投标法》的工程类项目除外）。凡使用学校资金进行的招标与采购活动均适用于本办法。

第三条 本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为。

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改建、扩建、装修、拆除、修缮。

服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第四条 学校采购活动应当遵循公开、公平、公正、诚实守信原则。

第五条 各采购项目必须提前落实经费来源和性质；并履行学校审批手续后方可执行。

第六条 采购信息应及时向社会公开发布，但涉及商业秘密的除外。

第二章 组织机构及职责

第七条 学校成立招标采购工作领导小组（以下简称领导小组），统一领导、协调学校各类采购工作。领导小组组长由校长担任，副校长任副组长，成员由国有资产管理处（以下简称国资处）、党政办公室、审计处、财务处、教务处、发展规划与学科建设处、后勤处、图书馆以及有关部门负责人组成，办公室设在国资处。招标采购工作领导小组主要职责是：

- （一）全面领导学校招标采购工作；
- （二）研究审议学校招标采购工作的相关规章制度；
- （三）研究决定学校招标采购工作中的重大事项；
- （四）研究审议学校紧急采购项目、应急抢险采购项目及其他特殊采购项目的采购方式；
- （五）研究审议对招标采购过程中的重大违法违纪行为的处理意见；
- （六）听取学校招标采购工作情况及规章制度落实情况汇报；
- （七）研究审议采购评审专家入库与取消资格，采购代理机构代理资格的管理等。

第八条 学校国资处负责组织实施招标采购工作。主要职责是：

- （一）贯彻执行政府采购政策法规和学校相关规定；
- （二）起草拟定招标与采购工作的有关规章制度；
- （三）组织和管理招标采购事宜；
- （四）组织完成集中采购项目的采购参数论证、必要的采购需求论证和履约验收；
- （五）负责招标采购有关资料的整理和归档；
- （六）负责货物进口管理和减免税申报等；
- （七）组织实施采购管理信息化建设；
- （八）对各部门的采购进行政策指导和结果审核备案；
- （九）建设和管理学校采购评审专家库、建立健全社会代理机构调查使用机制；
- （十）接受监察、审计部门监督检查；
- （十一）完成招标与采购工作领导小组交办的其他工作。

第九条 学校业务主管部门负责职能范围内采购项目的审核、验收和支付等工作。主要职责是：

（一）发展规划与学科建设处：负责其归口管理的建设经费采购项目的立项论证审核等；

（二）教务处、科技处：负责归口管理的采购资金预算申报；负责采购计划的申请、审批、汇总；负责采购项目需求申报、技术参数、实施方案初审；负责完成采购项目的履约验收、项目支付手续；

（三）图书馆：负责全校图书采购资金预算申报；负责采购计划的申请、审核、汇总；负责完成采购项目的履约验收；

（四）信息与网络中心：负责对项目金额在 20 万元及以上的计算集群、计算平台、并行计算、高性能计算、刀片服务器、GPU 计算集群等通用计算类设备进行审核；

（五）党政办：负责涉密专用信息设备（计算机、服务器、存储系统、网络设备和办公自动化设备等）采购前的确认和审核；

（六）后勤处：负责全校修缮改造工程项目，物业服务、学生食堂大宗消耗物资等采购项目的采购需求和技术标准确定；负责办理工程项目所需的校内外相关审核手续；负责工程项目图纸的审核把关；审核签订《施工安全责任书》等；负责完成施工项目的履约验收、项目支付手续；

（七）审计处：负责对修缮改造工程项目清单、控制价等进行制定，对图纸进行审核；按照规定实施项目审计等。

第十条 学校采购项目承担部门负责管理职能范围内的采购项目申报等工作。主要职责是：

- （一）负责编制采购项目概算；
- （二）负责采购项目的立项申报及相关材料的准备工作；
- （三）负责采购项目需求、技术指标和参数的制定；
- （四）按照学校规定组织实施本部门自行采购；
- （五）完成采购项目的合同签订；

(六) 配合业务主管部门完成履约验收、办理资产登记入帐。

第十一条 采购项目经费负责人主要职责为：

(一) 负责采购项目的立项和预算申报；

(二) 对所采购货物或服务的市场技术或者服务水平、供应商、价格等情况进行市场调研，根据调研情况、资产配置标准等科学、合理地确定采购需求，进行价格测算；

(三) 落实货物的安装运行条件，如房屋等，不具备条件的不得申请采购；

(四) 落实采购预算，提交采购申请及相关资料，并对所申请采购项目的计划和预算的真实性、准确性负责；

(五) 参加或者指定一位代表参加项目采购评审会；

(六) 配合本部门对所负责的采购项目验收；

(七) 负责全面履行合同，对供应商履约情况进行评估并及时将评估结果反馈给国有资产管理处；

(八) 对所负责采购项目的质量承担最终责任。

第三章 采购范围及限额

第十二条 单项采购的货物、工程和服务项目，预算金额 400 万元及以上的，由国资处组织进行公开招标。

第十三条 预算金额 100 万元及以上 400 万元以下的，纳入学校统一招标与采购，由国资处组织实施。20 万元至 100 万元的采购项目，可由国资处组织采购或者聘请有资质的代理机构协助采购。

第十四条 预算金额 20 万元以下的各类项目，由采购项目承担部门自行组织。

第十五条 采购项目承担部门组织的采购项目，采购办法、流程及结果要报送国有资产管理处备案。

第四章 采购组织形式和采购方式

第十六条 学校采购组织形式分为政府采购（含政府集中采购和政府分散采购）、学校集中采购和部门自行采购。具体适用范围如下：

（一）政府集中采购

使用财政性资金且在自治区本级政府集中采购目录以内的采购项目执行政府集中采购。政府集中采购由国资处委托自治区政府采购中心按其运行规则具体实施。政府集中采购目录和采购限额标准严格执行自治区最新发布的自治区本级政府集中采购目录及标准。

（二）政府分散采购

使用财政性资金且在自治区本级政府集中采购目录以外、自治区本级政府采购限额标准以上的采购项目执行政府分散采购。

政府分散采购由国资处组织采购。政府分散采购项目执行时须遵从政府分散采购相关规定。根据项目具体情况，学校可委托集中采购机构或集中采购机构以外的采购代理机构在委托的范围内代理采购。

（三）学校集中采购

使用财政性资金且在自治区本级政府集中采购目录以外、自治区本级政府采购限额标准以下、部门自行采购限额标准以上的，或使用非财政性资金且在部门自行采购限额标准以上的采购项目执行学校集中采购。

（四）部门自行采购

部门自行采购限额标准以下的采购项目，除工程类项目、自治区本级批量采购及定点采购项目外，由使用部门自行采购。各部门成立采购工作领导小组，采购前要做好市场调研，比质比价，不得将项目化整为零，货物采购一般要到竞价网上采购。

第十七条 采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购等方式。

第十八条 货物、服务和工程项目采购金额达到公开招标数额标准的，必须采用公开招标方式采购。

第十九条 采购货物、服务和工程的项目金额在公开招标数额标准以下政府采购限额标准以上的，可以采用邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价采购、单一来源采购等采购方式。

第二十条 国资处组织的非政府采购项目，参照《政府采购法》的规定执行。

第二十一条 符合下列情形之一的采购项目，可以采用邀请招标方式采购：

（一）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；

(二) 采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大的。

第二十二条 符合下列情形之一的采购项目，可以采用竞争性谈判方式采购：

(一) 招标后没有供应商投标或者没有合格标的，或者重新招标未能成立的；

(二) 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；

(三) 非采购申请人所能预见的原因或者非采购申请人拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

(四) 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；

(五) 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政府采购工程。

第二十三条 符合下列情形的采购项目，可以采用竞争性磋商方式采购：

(一) 服务项目；

(二) 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；

(三) 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；

(四) 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。

第二十四条 符合下列情形之一的采购项目，可以采用单一来源方式采购：

（一）只能从唯一供应商处采购的；

（二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

（三）必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

第二十五条 采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目，可以采用询价方式采购。

第二十六条 属于财政性资金的紧急项目和特殊项目可申请采用非招标方式采购，采购项目按照国家有关规定需要履行审批手续的，应当先履行审批手续，取得批准。

第二十七条 采购方式的变更应严格执行学校报批程序，并经上级主管部门审批同意后，报送国有资产管理处备案。

第五章 采购程序

第二十八条 国资处组织的采购项目应遵循以下流程：

（一）业务主管部门确定采购项目并完成学校审批后，报送国资处；时间要求：批量通用设备及100万元以上项目采购审批表至少提前两个月报送。20万元至100万元采购项目需提前一个月报送；

（二）国资处按财政部关于印发《政府采购进口产品管理办法》的通知（财库[2007]119号）、财政部关于进一步加

强政府采购需求和履约验收管理的指导意见（财库[2016]205号）要求组织政府采购相关论证（非政府采购项目除外）；含有进口设备的政府采购项目，国资处应向财政厅进行进口产品申报备案后方可进行采购；

（三）贯彻执行政府采购政策法规。政府采购项目，按照内蒙古自治区财政厅的出台的政府采购政策，依法确定采购方式，并按照法定程序和要求开展采购活动；

（四）组织和管理招标采购事宜。国资处代表学校与采购实施部门（即集中采购机构或社会代理机构）签订委托代理协议，确定委托代理的事项，约定双方的权利和义务。被委托机构按法律法规履行相关采购程序后，将采购结果移交给国资处；

（五）确定中标供应商并发布中标公告；

（六）国资处组织业务主管部门和使用部门，完成与中标供应商签订采购合同并备案；中标供应商必须在三天内按照中标价的5%-10%缴纳履约保证金，否则，合同不生效；并要在合同中加以明确；

（七）国资处协助业务主管部门和使用部门完成中标供应商履约、组织验收和项目支付等工作。必要时聘请有关专家或者第三方中介机构协助做好项目的履约验收工作。

第二十九条 业务主管部门组织的采购项目应遵循以下流程：

(一) 使用部门确定采购需求，并报送业务主管部门立项；

(二) 业务主管部门对采购项目审核；

(三) 对于货物类项目采购按照《呼和浩特民族学院网上竞价管理办法》执行；

(四) 对于服务类项目，业务主管部门组织成立3人及以上采购小组，在建立采购内控制度的条件下自行采购以比选等方式确定供应商，并报国资处备案。也可以委托国资处聘用的招标代理机构协助采购；

(五) 业务主管部门、使用部门共同完成中标供应商履约、组织验收和项目支付等工作。

第三十条 归档采购资料。采购文件归档执行《呼和浩特民族学院政府采购档案管理暂行办法》，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。

第六章 采购合同

第三十一条 学校和供应商之间的权利和义务，应当按照平等、自愿的原则以合同方式约定，合同以书面形式为主。

第三十二条 采购项目经招标与采购流程确定中标、成交供应商后，各采购部门按《呼和浩特民族学院采购合同管理办法》规定办理与中标供应商签订合同的手续；并做好合同的归档工作。

第三十三条 采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

第七章 监督检查及责任追究

第三十四条 学校招标采购工作领导小组负责对学校招标采购活动进行检查。

(一) 有关采购与招投标的法律、法规和学校规章制度的执行情况;

(二) 采购范围、方式和程序的执行情况;

(三) 采购合同的履行情况。

第三十五条 审计部门应当对学校招标采购进行审计监督。学校国资处及采购当事人应当接受审计部门的监督。

第三十六条 监察部门应当加强对采购管理部门及其他参与采购活动的相关部门履职情况的监督检查。

第三十七条 任何部门和个人均有权对学校招标采购活动中的违规违法行为进行投诉、检举和控告，学校招标采购工作领导小组应及时予以受理。

第三十八条 招标与采购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，应当回避。供应商认为采购人员及相关人员与其它供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第三十九条 任何部门和个人不得以任何方式非法干涉采购与招投标活动，不得将依本办法必须进行招标采购的项

目化整为零或者以其他方式规避招标采购。对必须实行政府集中采购的政府采购项目，如果不委托集中采购机构实行集中采购，属于违法违规行为，应承担相应的法律责任。

第四十条 参与学校招标采购活动的工作人员必须遵守国家、自治区的法律、法规和学校的有关规章制度，对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，将依法给予行政处分；构成犯罪的，移送司法机关处理。

第八章 附 则

第四十一条 本办法由国资处负责解释。

第四十二条 本办法自印发之日起试行，原《呼和浩特民族学院采购管理办法》（2017年2月修改）同时废止。

附件 2:

呼和浩特民族学院应急采购管理办法

(试 行)

第一条 为进一步规范学校应急采购工作，明确采购流程，提高采购效率，确保各项应急事件顺利处置，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国突发事件应对法》等相关法律法规精神，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称应急采购是需紧急采购货物、工程和服务的行为。以下情形属于应急采购的范围：

(一) 突发公共事件（如水、电、暖、通讯、燃气、管线、电梯、中央空调、道路和实验室等设备及设施发生的故障），需紧急采购的项目；

(二) 突发自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、校园安全等事件，需紧急采购的项目；

(三) 因执行国家及自治区政府的政策、文件、指令，需紧急采购的项目；

(四) 其他经学校党委会、校长办公会研究认定的应急事件（非采购人自身原因造成）所需临时性紧急采购。

第三条 学校应急采购应遵循分级负责、归口管理；特事特办、提高效率；规范程序、保证质量；严控价格，就近采购；落实责任、强化监督的原则。

(一) 水、电、暖、燃气、道路、管线、电梯等故障抢

修由后勤管理处负责；

（二）通讯、网络等设备设施故障抢修由信息与网络中心和后勤管理处负责；

（三）突发公共卫生事件由后勤管理处、校医务室等相关部门负责；

（四）校园安全（含消防）、维稳等由保卫处负责；

（五）突发自然灾害、事故灾难由学校党政办公室和相关部门负责；

（六）为完成上级相关部门紧急任务和其他经学校党委会、校长办公会研究认定的应急事件由学校党政办公室和相关部门负责；

（七）教学、科研突发事件由教务处、科研处负责。

第四条 应急采购实施程序

（一）现场处置性应急采购由归口管理部门负责人报告主管校领导，征得其同意后可根据现场处置需要直接从相关的专业性供应商处采购，同时报告招投标及采购领导小组并应当在实施采购后两个工作日内参照非现场处置性应急采购流程完善相关手续。金额在1万元以下的紧急采购可以采用直接购买的方式采购，达到固定资产标准的设备登记固定资产账目，履行报账手续后结清账款。

（二）非现场处置性应急采购由归口管理部门填写《呼和浩特民族学院应急采购审批表》（见附表），并按以下流程实施联签：应急申购部门业务主管校领导明确签署处置意见；财务处负责人确认应急采购经费落实情况；国资处审核应急

采购申请并公示；学校招标采购工作领导小组组长审批。

第五条 应急采购供应商的选定

（一）从内蒙古自治区政采商城电子卖场、高校竞价网竞价采购确定供应商或直接采购确定供应商；

（二）水、电、暖、燃气、通讯、网络、电梯等专业垄断行业的，应选择相关行业指定供应商；

（三）应急采购应当优先从政府集中采购目录项目内的协议供货厂商、协议供货代理商、定点企业或入围企业名录中确定供应商；

（四）应急采购所需在政府集中采购目录项目外的，应从相关优质的专业性供应商中确定，同等条件下，优先选择曾经在学校采购项目中中标且履约良好的供应商。

第六条 应急采购价格确定

（一）现场处置所需的仪器、设备、零件等物资类采购价格以询价、厂商报价为准。如事后发现价格严重偏离的，应当要求供应商以市场价格为准，调整价格；

（二）非现场处置所需的仪器、设备等物资类采购价格以招投标及采购领导小组审定的采购方式的实施结果为准；

（三）工程类应急采购的工程造价以审计部门审计结果为准；

（四）货物类应急采购原则上应选择三家以上供应商进行竞价采购和竞争性谈判；

（五）服务类采购价格以采购领导小组审定的采购方式的实施结果为准。

第七条 应急采购单位应建立健全应急采购的内部控制机制，按照“科学论证，认真调研，合理定价，集体决策”的原则，由采购工作组至少三人实施采购活动。

第八条 应急采购供应商确定后，应按以下流程办理后续手续：

（一）现场处置性应急采购，归口管理部门应当在处置结束后两个工作日之内签订合同；非现场处置性应急采购，归口管理部门应当在实施采购之前签订合同并在校园网上公示采购人员名单、供应商名称、采购清单、采购金额等信息，接受监督。

（二）应急事项完成后，应急申购部门应按照合同约定及学校有关规定，履行相关的验收、固定资产登记及付款手续。

第九条 应急采购部门对采购过程中形成的所有文件正本和有关资料（包括采购论证报告、市场调研记录、专家咨询意见、决策会议纪要以及合同等）原件，在项目结束后三个工作日内向国资处和审计处备案。

第十条 任何单位和个人发现采购部门及采购人员存在因人为原因导致延误采购并影响应急事件处理的以及徇私舞弊等违法违纪行为的，应当及时向学校监察处或其他有关部门举报，相关部门应认真查处。

第十一条 本细则由国资处负责解释。

第十二条 自印发之日起试行。

说明：1. 此表仅限用于应急采购事项的申报；2. 应急采购理由可附页，附页须加盖公章并签字；3. 在所列采购类别前的“□”中打“√”；4. 本表一式三份，除签字外均需打印；5. 联签后，与合同一并报国有资产管理处备案；6 未经公示，财务不得支付。

附件 3:

呼和浩特民族学院低值易耗品管理办法

(试 行)

第一章 总则

第一条 为加强我校低值易耗品的科学管理及合理妥善使用，保证教学、科研及行政等工作的顺利进行，根据《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》及《关于加强高等学校实验室危险品管理工作的通知》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校根据“统一领导，归口管理、层层负责、合理调配”的原则加强材料、低值易耗品的管理。国有资产管理处为学校材料、低值易耗品主管部门，对全校教学、科研、行政管理和后勤保障的物品计划、采购、经费等工作进行宏观管理。各使用部门负责对低值易耗品的日常管理。

第三条 本办法所称材料和低值易耗品，包括教学实验、科学研究、劳动生产、基本建设和后勤行政各方面使用的不属于固定资产的物资。

材料：凡一次使用后即消耗或不能复原的物资，如：各种原材料、燃料、试剂、实验小动物和装、改使用的元件、零配件等。

低值易耗品：凡不够固定资产标准，通用设备低于 1000 元、专用设备低于 1500 元以下的连续使用年限一年以上的

用具设备，如：低值仪器仪表、工具量具、玻璃器皿、一般用具以及独立使用的元件、配件等。

库存材料和记账价格，按财政部制定的“行政事业单位预算会计制度”的有关规定办理。

第四条 各部门、二级学院必须建立严格的低值易耗品管理责任制度，对低值易耗品的计划、采购、保管、使用和回收都要有专人负责，做到验收严肃认真，进出手续清楚，帐卡记录健全，定期核对检查，保持帐帐相符，帐物相符。要树立勤俭节约的风气，自觉地管理、使用好各种物品，爱护公共财物，不要铺张浪费。

各部门、二级学院应配备政治思想较好，并具有相当业务能力的人员担任物资供应和管理工作。物资供应管理干部，应该力求稳定。必须调动时须与国资处负责人商妥，并认真办理交接手续。

第二章 材料、低值易耗品的经费管理

第五条 教学用实验材料、低值易耗品购置经费，由学校预算资金统筹安排。

第六条 教学用实验材料、低值易耗品的经费，由财务处根据学生人数、学科及专业特点，按实验课需要分配到各二级学院。该经费定额包干，由学院根据教学和实验情况自行掌握，做到专款专用。

第七条 科研用实验材料、低值易耗品，由所从事的科研项目开支。

第八条 行政办公及生活后勤用的材料、低值易耗品购置经费，由学校预算资金统筹安排。由各经费主管部门根据实际需求的情况制定经费计划，做到专款专用。

第三章 材料、低值易耗品的采购管理

第九条 政府集中采购目录内（依据资金来源选择目录），或单批次采购低值易耗品金额在 20 万元（含）及以上的，按学校采购管理办法报国有资产管理处组织实施。

第十条 政府集中采购目录外，单批次采购低值易耗品金额在 1000 元至 20 万元（不含）的，原则上均须通过学校认可的线上平台进行采购。不适合通过线上平台进行采购的，如只能从唯一供应商处购买，或非标准规格型号等情形，应按照学校采购管理办法部门自行采购管理流程执行采购。

第十一条 政府集中采购目录外，单批次采购低值易耗品金额在 1000 元（不含）以下的，可由用户自行采购，也可按本办法执行采购。

第十二条 低值易耗品的采购必须选择具有相关经营资质和特殊商品经营权、实力雄厚的供应商，保证货真价实，严防假冒、伪劣产品。

第十三条 危化品、易制毒、易制爆、实验用致病性微生物、实验用国家管控类药品、实验用活体动物等特殊试剂耗材按相关规定获得审批后进行采购。

第四章 材料、低值易耗品的合同与验收

第十四条 材料、低值易耗品合同，依据《呼和浩特民

族学院合同管理办法》及相关规定签订合同。

第十五条 合同签订后，合同双方应严格按照合同约定履行，不得擅自变更或解除。

第十六条 材料、低值易耗品到货后，各部门、二级学院应根据合同、发票进行开箱清点、检查外观，核对型号、规格、数量和附件数等，清点核对无误后，应及时组织技术验收。

第十七条 设置低值易耗品仓库的部门，低值易耗品入库前项目部门必须及时认真组织验收，办理入库手续，填写入库单。入库单上必须有经手人、验收人和主管领导签字，验收时必须注意检查质量，验收中发现问题应立即根据有关规定向供货或运输单位提出，及时办理退、换或赔偿手续；并按财务部门规定凭验收、审核后的货物清单等进行报账。

第五章 材料、低值易耗品的日常管理

第十八条 材料、低值易耗品的登记。材料、低值易耗品通过“呼和浩特民族学院国有资产管理服务平台—材料、低值易耗品管理系统”登记，登记内容包括资产名称、型号、单价、使用方向、供应商、存放地、保管人、发票号等信息。由部门资产管理员审核，部门领导确认入库。低值易耗资产入库单是办理财务入账的重要凭据。

第十九条 按照集中管理、方便领用的原则，各部门、二级学院可根据需要设立低值易耗品仓库和专职（兼职）保管员。低值易耗品的保管力求科学、规范，做到存放有序，

便于收发和检查。

第二十条 各部门、二级学院都要建立低值易耗品进出库明细帐，及时核对库存，做到帐物相符。

第二十一条 加强对易燃、易爆化学危险品、剧毒、放射性等低值易耗品的管理，按照《呼和浩特民族学院危险化学品、易制毒化学品管理办法》规定进行管理。

第二十二条 材料、低值易耗品的账务处理手续如下：

（一）保管和记账的人员在接收和开始使用账（卡）时，要在启用页上签字注明开始日期；账（卡）交接必须严格，要由经手人和监交人签章，并注明交接日期；

（二）购入和调入的材料，由经手人分别填写入库单办理验收入库手续后，向财务处报账；

（三）使用部门领，退材料，应分别填写领料单或退料单；

（四）报损、报废、调出校外的材料、低值易耗品，按教育部（79）教供字 035 号文规定办理审批手续，经批准后须报送国资处和财务处处理有关账户，价拔校外的物资，应统一由财务处办理收款；

（五）物品的赔偿，物品在使用过程中，由于个人使用不当或个人责任造成物品的毁损或丢失、被盗等，追究个人保管责任。赔偿额按照该物品成新折扣后财产净值金额计算；

（六）材料、低值易耗品的报废，材料、低值易耗品在使用过程中，因丧失使用功能，不能修复或修复造价高于该

资产购置价值时，使用部门应及时提出资产报废申请，原则上于当年12月份集中办理一次，由使用部门填写物品报废申请表，由国资处进行核实，经主管校长审核，报校长办公会议审批后，国资处注销低值易耗品帐；

（七）各部门应经常对有变动的材料、低值易耗品进行抽点，每年必须进行一次全面盘点，盘盈盘亏须报经校长（或其授权人）批准，经财务处签证后才能调整有关账（卡）；

（八）各级物资主管部门，应定期与库房核对账、物情况，国资处每年应与财务处对账一次，做到账账相符。

第六章 监督与责任

第二十三条 学校监察处、审计处负责对本办法规定的材料、低值易耗品管理工作的全过程进行监督检查。

第七章 附则

第二十四条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第二十五条 本办法自印发之日试行。

附件 4:

呼和浩特民族学院采购评审专家管理办法

(试 行)

第一章 总 则

第一条 为了加强对学校采购评审活动的管理，保证学校采购工作的公正、公平，根据《中华人民共和国政府采购法》和财政部、监察部制定的《政府采购评审专家管理办法》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于评审专家的资格认定、入库及评审专家库的组建、使用、管理活动。

第三条 本办法所称评审专家是指符合本办法规定条件，以独立身份参加学校采购评审工作的人员；评审专家库是指依据本办法规定组建的，能够满足学校采购评审工作需要的专家信息库。

第四条 学校国有资产管理处（以下简称“国资处”）负责评审专家库的建设和日常管理，国资处采用公开征集、推荐与自我推荐相结合的方式完成专家入库的初审工作，报请学校招标采购工作领导小组审批。

第五条 采购项目咨询、评审和验收所需专家应从专家库中随机抽取，专家库不能满足需要时，可从自治区政府采购专家库中抽取。抽取专家要严格按专业性质抽取相应的技术专家，不得跨专业抽取专家。学校自行采购项目由非项目

专业技术专家评标的按废标处理。

第二章 评审专家与评审专家库

第六条 评审专家应具备以下条件：

（一）具有较高的业务素质和良好的职业道德，在学校采购评审过程中能以客观公正、廉洁自律、遵纪守法为行为准则；

（二）从事相关专业领域工作满 8 年，具有高级职称或同等专业技术水平（特种专业，可适当放宽），精通业务；

（三）熟悉《政府采购法》、《招标投标法》及其相关规定，熟悉货物、工程、服务等某一类或几类行业业务，能够胜任采购及招标咨询、评审和验收工作；

（四）自愿以独立身份参加学校采购评审工作，依法履行评审专家工作职责并承担相应法律责任；

（五）年龄 60 周岁以下，身体健康，能够承担评审工作，特殊情况可适当放宽；

（六）没有违法违规等无不良行为记录；

（七）具备采购管理部门要求的其他条件。

第七条 凡符合本办法第六条规定的人员，均可通过自我推荐或者由所在单位或本行业其他专家推荐等方式，自愿申请加入评审专家库，申请时应提供以下材料：

（一）本人签署的《采购评审专家申请表》；

（二）学历学位证书、专业技术职称证书或者具有同等专业水平的证明材料；

(三) 证明本人身份的有效证件;

(四) 本人认为需要申请回避的信息。

第八条 国资处依据评审专家条件, 对个人申请或单位推荐的有关专家进行资格审核, 提出入库专家的建议名单, 报学校招标与采购领导小组审批。

第九条 专家库实行动态管理, 建立年度考核制度, 对不适宜继续承担评审工作的专家进行适时调整, 并及时更新和补充。专家有效期为两年, 期满前 1 个月内, 由本人提出申请, 经重新审核通过可以续聘; 期满未重新申请的, 视同退出。

第十条 国资处结合学校采购工作的需要和实际情况, 将评审专家按以下三个类别建库管理:

(一) 货物类采购是指各种形态和种类的物品, 包括教学科研设备、办公设备、家俱类设备、实验器材、耗材、药品、图书、教材、教学用品、办公用品、劳保用品、废旧物资等采购;

(二) 工程类采购主要是指工程建设项目, 包括新建、改建、扩建等项目的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等采购;

(三) 服务类采购是指除货物和工程以外的其它采购对象, 包括各类装修、修缮、拆除、保险、校园绿化、保洁、保安、物业管理、房屋租赁、软件等采购。

第十一条 国资处对入选评审专家库的专家进行必要的

政策法规和有关业务知识等培训。

第三章 评审专家的权利、义务和职责

第十二条 评审专家在学校集中采购活动中享有以下权利：

（一）接受国资处聘请，担任学校采购评审小组成员，在评审过程中不受任何单位或者个人的干预，独立评审，独立提出评审意见；

（二）对供应商所供货物、工程和服务的评审权；

（三）推荐中标、成交候选供应商的表决权；

（四）按规定获得相应的评审劳务报酬；

（五）行使法律、法规和学校有关文件规定的其他权利。

第十三条 评审专家承担以下义务：

（一）受邀担任评审专家后，对其身份和评审项目保密，严格遵守学校采购评审工作纪律；

（二）为学校采购工作提供真实、可靠的评审意见，客观、公正地履行职责，不受任何单位和个人的干预，对所提出的评审意见承担责任；

（三）在评审结果公布前，不得私下接触供应商，不得收受供应商的请客、送礼，不得透露评审会的内容以及与评审有关的其他情况；

（四）在评审过程中不得将自己的意图强加于其他评委；

（五）依法接受监督，并配合工作人员解答有关方面对评审过程中有关问题的咨询或质疑；

(六)发现供应商在学校采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为,应及时向学校国资处报告并加以制止;

(七)法律、行政法规和学校有关文件规定的其他义务。

第十四条 具有下列情形之一,评审专家应当主动向具体采购单位或国资处说明情况并申请回避:

(一)参加采购活动前三年内,与供应商存在劳动关系,或者担任过供应商的董事、监事,或者是供应商的控股股东或实际控制人;

(二)与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系;

(三)与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

第十五条 政府采购专家职责:

(一)参与政府采购的招标、询价采购等评审工作;

(二)参与政府采购项目的咨询工作;

(三)参与仪器设备验收评审工作;

(四)参与政府采购相关的其他工作。

第四章 评审专家库的使用与管理

第十六条 国资处根据采购项目的实际情况按规定程序随机抽取确定专家。对于技术特别复杂、专业性要求特别高,或者国家有特殊要求的学校集中采购,可在学校招标采购工作领导小组的监督下根据项目的具体要求直接确定。

第十七条 评审专家的抽取时间在开标前半天进行,特

殊情况不得超过 24 小时。

第十八条 每次抽取所需评审专家时，应当根据情况多抽取 2 倍以上候补评审专家，并按先后顺序递补。

第十九条 评审专家组成员确定后，国资处负责将评审时间、地点等内容通知评审专家本人。评审专家组成员名单在中标结果确定前应当保密。

第二十条 有关工作人员应对评审专家的个人信息予以保密。

第二十一条 建立评审专家考核制度，包括以下内容：

（一）专业水平和能力是否能够继续满足招标的评审工作要求；

（二）是否熟悉和掌握政策、法规、规章制度和方针政策方面的新规定；

（三）是否严格遵守客观公正等职业道德规范，认真履行自己的职责；

（四）有无违反本办法规定或其他违纪违法行为。

第五章 违规处罚

第二十二条 采购专家有下列情况之一的，将作为不良行为予以通报批评或记录。

（一）被确定为评审专家且已接受邀请，但未按规定时间参加评审，影响学校采购评审工作的；

（二）在采购工作中，有明显倾向或歧视现象的；

（三）违反职业道德和国家有关廉洁自律规定，但对评

审结果没有实质性影响的；

（四）向外界透露有关评标情况及其他信息的；

（五）拒不履行配合答复当事人询问、质疑、投诉等法定义务；

（六）在不知情的情况下，违反政府采购政策规定的。

第二十三条 专家有下列情形之一的，由国资处审核后报招标与采购领导小组批准取消其专家资格。

（一）故意并且严重损害采购人、供应商等正当权益的；

（二）违反国家有关廉洁自律规定，私下接触或收受参与政府采购活动的供应商及有关业务单位的财物或者好处的；

（三）违反政府采购规定向外界透露有关评审情况及其他信息，给招标结果带来实质性影响的；

（四）评审专家之间私下串通，违背公正、公开原则，影响或干预评审结果的；

（五）以政府采购名义从事有损采购形象的其他活动的；

（六）因工作调动不再适宜担任评审专家的；

（七）因身体健康原因不能胜任工作的；

（八）本人申请不再担任评审专家的。

第二十四条 专家库的组建、运行、管理以及专家参与政府采购活动均接受学校监督。任何单位和个人有权向学校监察处、审计处等有关部门进行投诉和举报。

第四章 附 则

第二十五条 本办法由国资处负责解释。

第二十六条 本办法自印发之日起试行。

附件 5:

呼和浩特民族学院采购合同管理办法

(试 行)

第一章 总则

第一条 为加强学校采购合同管理，维护学校合法权益、规避合同风险，促进依法治校，根据《中华人民共和国民法典》及国家相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购合同，是指学校与其他平等主体的自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议，且需加盖学校公章或者合同章的书面约定。

第三条 本办法适用于学校范围内以学校名义进行的采购项目的基建（修缮）工程类、设备物资采购类、委托服务类采购合同的拟定、审批、签订、履行、变更、解除、终止、纠纷处理及归档管理等程序。

第四条 订立、履行采购合同，必须遵守国家的法律、法规并符合学校规定，遵循平等互利、协商一致和诚实守信的原则，维护学校的合法权益。

第五条 签订采购合同为学校法人行为。未经校长授权，学校内部任何单位或个人不得以学校名义或内部单位名义对外签订采购合同。

第二章 采购合同管理机构 and 职责

第六条 全校的采购合同管理工作由校长统一领导；分管业务校领导按照分工对分管业务范围内的采购合同事项负责；重要事项应当向校长报告。重大采购合同的签订应当报请校长办公会议研究批准。

第七条 国有资产管理处（以下简称国资处）负责学校采购合同的管理。负责采购合同签订程序的审核、采购合同正本的保管、采购合同履行验收等工作。采购合同管理部门的主要负责人为采购合同管理责任人。

第八条 党政办公室是负责采购合同授权委托书的办理及公章的管理。完善法定代表人印鉴、合同印章使用制度。

第九条 审计处、监察处是采购合同管理的监督机构。监察处主要负责在采购合同签订、履行和管理中，对违反本办法规定给学校造成损失的负责人、责任人的监督、执纪问责。审计处主要负责对合同签订、履行、验收等环节及管理过程中的审计监督，发现问题及时提出整改意见。

第十条 校内各部门按照其职责范围，为相应采购合同的承办部门。负责采购合同文本的草拟、送审及履行等工作。各承办部门应当积极履行以下合同承办管理职责：

- （一）负责合同项目的提出；
- （二）对合同相对方的主体资格、资信及履约能力等情况进行调查；组织合同项目的洽谈和谈判；
- （三）办理授权委托书申请；起草合同文本；
- （四）负责合同的报送审查、备案；

(五) 负责对合同及相关资料的整理和归档;

(六) 负责对合同变更、解除及纠纷的处理;

(七) 合同涉及政府秘密和商业秘密的,应当做好保密工作,严格执行保密法及相关法律法规的规定。并负责落实采购合同经费来源,确定合同标的、工期、质量要求等。采购合同执行部门的主要负责人为采购合同承办责任人。

第十一条 采购合同业务主管部门是指负责校内教学、科研、学生管理、基建后勤保障、物资采购等活动的业务管理部门。各类采购合同依据性质、内容、经费来源、立项审批等的不同,分别由相应业务职能部门负责管理。其主要职责:审查采购合同项目的可行性,必要时聘请有关专家和学校法律顾问进行论证;审核采购合同基本条款的完备情况,包括采购合同相对方的名称或姓名、住所地、采购合同标的、数量、质量、价款或酬金、采购合同期限、履约地点和方式、采购合同变更和解除、违约和违约责任以及采购合同争议解决方式等;审核采购合同的规范性、合法性及价款的合理性等;协助采购合同纠纷处理;根据其职责范围,协助学校法律顾问起草学校常用采购合同示范文本;其他应当由采购合同业务主管部门承担的职责。采购合同业务主管部门的主要负责人为采购合同管理责任人。采购合同业务主管部门应指定专人作为采购合同管理人员。

第十二条 对于存在不确定事项或重要的采购合同,应经学校法律顾问审查把关,以确保学校权益得到法律保护。

第三章 采购合同的签订

第十三条 项目采购前，项目部门需向国资处提交采购项目审批表方可执行项目采购及采购合同的签订。其中，凡属于需要进行招标采购的项目，必须通过招标后按照招标结果签订；凡属于竞争性谈判、单一来源采购或询价等方式采购的项目，必须在通过谈判或询价等方式后按照其结果签订采购合同；其他情况由国资处根据设备类型、经费预算、资金类型等情况确定集中采购、自行采购等相应的采购方式后，方可签订采购合同。

第十四条 采购合同内容一般应包括以下条款：合同主体的名称或者姓名和住所；合同标的或者项目的详细内容；数量、质量；货款总额及支付方式；技术指标与验收标准；售后服务条款、质保金；合同当事人的权利和义务；履行期限、地点和方式；违约责任及赔偿损失的计算方法；合同变更、解除及终止的条件；合同争议解决方式；生效条件、订立日期。采购合同的内容、条款必须合法、完整、明确、具体、严谨，必须如实、准确地反映合同各方的真实意思表示。采购合同争议解决应当争取选择在学校住所地诉讼或仲裁。

第十五条 国家或行业有合同标准文本的，应当优先选用，但对涉及权利义务关系的条款应当进行认真审查，并根据实际情况进行修改。采购合同业务主管部门可根据管理需要确定制式采购合同的内容、使用范围等，经国资处审核修订后使用。政府采购合同文本须报经自治区财政厅审查或备

案的，由国资处履行相应程序。

第十六条 采购合同文本须经审核、审批、编号后方可加盖呼和浩特民族学院印章。

第十七条 采购合同文本原则上不得对招标、谈判或询价中已确定的重要内容，如标的、质量、价款、中标单位等做出变动或更改。如遇特殊情况，确需调整采购内容和数量的，需要签署变更协议，再按照学校相关规定重新审查确认。采购合同不得有下列内容：超越单位职权范围的承诺或者义务性约定；违反法律规定以单位作为合同保证人；其他违反法律、法规、规章强制性规定或者损害国家、社会公共利益的约定。

第十八条 采购合同的内容必须采取书面形式，经签约双方协商的有关修改采购合同的文书、传真、会签协议及备忘录等均为合同的组成部分。采购合同及相关资料一般一式五份，双面打印。学校三份由党政办公室、国资处、项目部门各一份。对方单位两份。

第十九条 以下采购合同原则由校长签署：

（一）单项采购合同金额在 100 万元及以上的建设工程合同、修缮工程及项目采购等合同；

（二）经各业务主管校领导审核，认为需要由校长签署的采购合同。

第二十条 以下采购合同可以由校长授权业务主管校领导签署：

（一）单项采购合同金额在 20 万元及以上、100 万元以下的建设工程合同及其他采购合同；

（二）因项目内容变更，导致采购合同金额超过原采购合同金额 10%，且达到一定限额（工程修缮及设备采购合同超支金额大于 5 万元，建设工程合同超支金额大于 10 万元）的补充合同；

（三）经国资处或各业务主管部门负责人审核，认为需要由主管校领导签署的采购合同。

第二十一条 以下采购合同可以由校长授权项目部门负责人签署：

（一）金额在 20 万元以下的修缮、装饰装修工程合同、园林绿化工程合同（包括工程设计、造价咨询和监理等）及后勤专用设施、设备采购合同，授权后勤管理处签署；

（二）金额在 20 万元以下校内各类大宗物资、图书、教材、实验室设施、各类设备、家具等固定资产自行采购合同，学校公共专用场馆及实验室、试验站设施维修合同，各类业务咨询、业务委托、会议等服务合同，授权给涉及有关内容的项目部门负责人签署。

第四章 采购合同签署程序

第二十二条 采购合同订立时，应通过相应的审查程序。审查部门应分工协作，各负其责，共同维护学校的经济利益和其他合法权益。

（一）授权项目部门负责人签署的采购合同：

1. 承办部门拟订采购合同文本，并填报《呼和浩特民族学院采购合同审批表》；
2. 业务主管部门负责人审核并签署采购合同；
3. 审计部门参与采购过程的流程监督并在采购合同审批表上签署审计意见；
4. 党政办公室加盖学校公章；

（二）由校长签署及授权业务主管校领导签署的采购合同：承办部门草拟采购合同文本，并填报《呼和浩特民族学院采购合同审批表》，由业务主管部门、财务处、国资处、审计处审核，校领导审批，党政办公室加盖学校公章。

第二十三条 各业务主管部门、国资处及主管校领导在审核采购合同时，均有权要求承办部门针对采购合同中的不确定或有争议的事项提请法律顾问审查，并提交《法律顾问审查意见书》。

第二十四条 采购合同审批及签署应由审批人或签署人亲笔签字，不得以签字章或私人印章代替。

第二十五条 各承办部门向国资处呈送合同初审稿时，除提供《呼和浩特民族学院采购合同审批表》外，必须按以下要求提供相关材料：

- （一）属于招标采购的，需提供中标通知书；
- （二）属于不适宜招标采购的项目，应提供自行采购成交书、采购会议纪要等；
- （三）其他需要提交的材料。

第二十六条 各承办部门办理采购合同审核事项时，应指定本部门承办人员具体负责，不得由非本校职工代办。

第二十七条 采购合同订立后，承办部门应将合同正本、招投标资料及其他初审材料一同报送国资处，由国资处对合同进行统一编号并保存。对于各业务主管部门直接签署完成，但文本中存在明显错误的采购合同，国资处有权要求修订，否则不予备案。未备案的采购合同，不能作为资金收、付依据。合同签订后三天内中标供应商必须缴纳中标金额的5-10%履约保证金，否则合同无效；并在合同中加以确认。

第五章 采购合同印章管理

第二十八条 学校公章是学校采购合同的唯一有效印章。该印章由党政办设专人保管，规范使用，做好用章登记、合同存档。

第二十九条 公章的保管和使用过程中，应遵循以下原则：

（一）严格在授权范围内使用公章，禁止超出授权范围或提供给其它部门或个人使用；

（二）拟签订的采购合同必须符合规定的审批程序，方可在采购合同上盖章。

第六章 采购合同的履行

第三十条 采购合同签订后，即具有法律效力，双方当事人应当全面履行，严格按照合同约定及时行使权利、履行义务。

第三十一条 采购合同履行单位及业务主管部门、监督部门必须按合同约定条款组织实施，并对采购合同执行情况进行监督检查，保质、保量、按期完成合同约定事项。

第三十二条 在采购合同履行过程中，确需变更或解除采购合同的，应经双方协商后，签订变更或解除采购合同文本，并按前述流程报相关部门审核后签订。变更或解除采购合同的文本与原采购合同具有同等的法律效力。

第三十三条 经合同承办部门验收或提供相关资料后，财务处根据合同文本及相关部门签章办理资金结算。对具有下列情形的业务，财务处有权拒绝付款：

- （一）发票或合同签批手续不完备的；
- （二）没有经费来源的；
- （三）收款单位与采购合同对方当事人名称不一致的；
- （四）付款单位与采购合同当事人名称不一致且未出具代付款证明的；
- （五）采购合同未归档备案的。

第三十四条 采购合同执行过程中出现争议时，由双方协商解决，协商不成的，通过仲裁、诉讼等法律程序解决。采购合同作为学校对外活动的重要法律依据和凭证，相关人员应当保守采购合同秘密。

第三十五条 采购合同履行完毕的标准，应以采购合同条款的约定或法律法规的规定为准，重大采购合同履行完毕后，采购合同执行部门应向采购合同业务主管部门报送采购

合同验收文件。采购合同履行完毕，国资处应及时按会计档案管理要求进行整理，并移送档案室，不得遗失、随意处置或销毁。

第三十六条 采购合同生效后，如对方不履行采购合同义务或者履行合同义务不符合约定，采购合同执行部门应当及时申请采购合同业务主管部门向对方发出要求按约定继续履行或者采取补救措施的书面函件，督促其履行采购合同。如因对方违反合同约定使学校受到损失，采购合同执行部门应当及时采取措施防止损失扩大，同时向业务主管部门报告。

第三十七条 在采购合同履行过程中发现有显失公平、条款有误或对方有欺诈行为等情形，或因政策调整、市场变化等客观因素，已经或可能导致学校利益受损，采购合同执行部门应当立即采取相应措施，按规定程序及时报告，按照规定权限和程序办理合同补充、变更、撤销或解除事宜，将损失降到最低。变更或补充后的合同视同新采购合同，需要重新履行相应的采购合同审批管理程序。

第七章 风险预警

第三十八条 合同订立后，相关部门和人员应全面履行合同，并负责及时处理合同履行中出现的问题。应督促合同相对方履行合同，如发现对方不按约定履行合同，应及时向分管领导或主管领导报告有关情况，并应及时以书面形式向相对方提出异议并保留相关证据材料。

第三十九条 合同履行过程中发现的一般合同风险由承

办部门自行负责处置。

第四十条 合同履行过程中，承办部门发现对方严重违约，或者发生合同变更、合同转让等异常情形，可能影响实现合同目的或者产生其他重大法律风险时，应当进行合同风险预警报告。

第四十一条 对具有下列情形之一的合同风险，承办部门应当向国资处、学校领导进行报告：

（一）合同内容发生了重大变化，当事人双方经协商不能达成一致意见的；

（二）订立合同一方，将自己在合同中的权利、义务全部或部分转让给第三方的；

（三）合同当事人一方或者双方发生预期违约、届期违约、或者根本违约情形的；

（四）收到对方的催告、异议、律师函或涉及法律问题的通知的；

（五）合同一方经营状况严重恶化；

（六）合同一方转移财产、抽逃资金，以逃避债务；

（七）合同一方丧失商业信誉；

（八）合同一方有丧失或者可能丧失履约能力的其它情形；

（九）发生重大情势变更事项的；

（十）出现不可抗力情形的；

（十一）其他需要进行风险预警的重大情形。

第四十二条 合同风险预警报告应包括以下内容：

- （一）争议合同文本及相关补充协议；
- （二）合同订立和履行情况的说明；
- （三）合同风险的主要内容及我方初步处理预案；
- （四）需要论证的问题明细；
- （五）证据材料及清单；
- （六）需要提交的其他资料。

第四十三条 国资处应当在3个工作日内，对合同风险预警报告提出法律意见。对特别重大的合同风险预警报告，国资处认为有必要时，可以召开专家论证会。召开论证会的时间不包括在3个工作日内。

第四十四条 对需要聘请律师参与处理合同风险或非诉讼合同谈判的，由党政办根据情况委派专业律师。

第四十五条 对合同履行中出现的重大风险，承办部门应当向学校领导汇报。

第八章 争议处理

第四十六条 合同难以继续履行或发生纠纷时，应首先采取协商、调解方式解决。经协商或调解达成一致意见的，应当签订书面协议。协商或调解不能达成一致意见的，可按合同约定的仲裁或诉讼方式解决纠纷。

第四十七条 本办法所称合同争议，仅指承办部门与对方当事人合同履行过程中产生纠纷，经过协商无法解决，需要进入或已经进入仲裁或者诉讼程序的合同争议。

第四十八条 发生合同争议需要提起诉讼或申请仲裁的，承办部门应当在提起诉讼或申请仲裁前将有关情况向国资处报告。

第四十九条 合同对方当事人提起诉讼或申请仲裁的，承办部门应当在收到应诉通知 1 日内，向国资处报告并提交有关资料。

第五十条 发生合同纠纷时，合同订立部门应按下列要求收集处理合同争议的证据资料，为进行仲裁或诉讼做好必要准备：

（一）合同文本，包括附件、变更或解除的协议、有关电报、信函、图表、视听资料等；

（二）有关票据、票证；

（三）质量标准的法定或约定文本、封样、样品、鉴定报告、检测结果等；

（四）其他有关资料。

第五十一条 需要聘请律师参与合同争议处理的，党政办应根据申请，在 3 个工作日内委派专业律师。

第五十二条 承办部门应及时与律师事务所签订委托代理合同并办理相关手续。

第五十三条 承办部门应配合律师做好证据收集工作，做好出庭准备。

第五十四条 国资处对被委托律师参与诉讼、仲裁的情况进行全程监督，确保律师法律服务质量。

第五十五条 承办部门对诉讼或仲裁过程中出现的异常情况，应及时告知国资处，以及及时采取处理措施。

第五十六条 承办部门在合同争议处理完毕后，应当在5日内将解决合同争议形成的调解书、协议书、裁定书、判决书等法律文书归档，并将一份副本或复印件送交国资处。

第九章 法律和经济责任

第五十七条 未经授权私自签订采购合同，造成经济或其他损失的，学校将依照有关规定追究责任部门及责任人员的行政或经济责任；触犯法律的，移送司法机关追究法律责任。

第五十八条 采购合同承办部门、审核部门及法律顾问均应认真履行职责，保障学校合法权益不受损失。如因审查不严造成损失的，各承办部门、审核部门及法律顾问均应负相应责任，同时追究直接责任人的行政或经济责任。

第五十九条 在采购合同审查中因主观故意造成学校重大损失的，追究其法律责任。

第十章 附 则

第六十条 本办法中未尽事宜，依据《中华人民共和国合同法》相关条款执行。

第六十一条 本办法由国资处负责解释。

第六十二条 本办法自印发之日起试行。

呼和浩特民族学院采购合同校内审批单

签订日期： 年 月 日

采购项目审批表 编号	(国资处编号)	采购方式	公开招标()、邀请招标()、 竞争性谈判()、单一来源 ()、询价()、协议供货()、 竞争性磋商() 其他 _____
政府采购编号	内财财购字[202] 号	(选 择 划 “√”“)	
合同编号	呼和民院采字[202] 号	预算金额	万元
资金来源		经费卡号	
合同名称	部门 项目 (概括性的采购品目) 采购		
对方单位			
合同金额	人民币大写元整 (¥: 元)		
审批签字 (请签注日期)			
承办部门		承办部门	
业务主管部门负		党政办	
国资处经办人		国资处	
审计处 负责人		法律顾问 (100 万及以上 或根据需要)	
分管校长			

校长			
备注			

说明：凡有《政府采购执行确认书》的项目或由国资处（代理机构）组织实施的项目，用此模板。

承办单位经办人：负责合同的论证、拟订，确保合同内容与招标文件、结果一致；

承办单位负责人：负责复核以上内容；法律顾问：负责审查合同文本的合法性；

国资处经办人：负责审核合同内容与招标文件、结果的一致性，采购过程的规范性，负责合同条款完整性的审核，合同编号；国资处负责人：负责审核合同签订的规范性、完整性。

附件 6:

呼和浩特民族学院政府采购代理机构管理 办法

(试 行)

第一条 为提高社会代理机构服务学校招标采购工作的效率和质量，保证学校采购招标代理工作规范有序地开展，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》以及财政部《政府采购代理机构管理暂行办法》（财库〔2018〕2号）等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校政府采购代理机构的委托与管理。

第三条 委托服务内容为学校货物、工程和服务项目的采购代理（纳入集中采购目录的政府采购项目和适用《中华人民共和国招标投标法》的工程类项目除外）。

第四条 政府采购代理机构的选择应根据项目特点、代理机构专业领域和综合信用评价结果，择优选择代理机构。

第五条 被委托的政府采购代理机构是指已在内蒙古自治区财政厅登记备案取得政府采购代理资格的社会中介机构，且已入围中国政府采购网公布的政府采购代理机构名录。且应具备以下条件：

- (一) 具有独立承担民事责任的能力;
- (二) 建立完善的政府采购内部监督管理制度;
- (三) 拥有不少于 5 名熟悉政府采购法律法规、具备编制采购文件和组织采购活动等相应能力的专职从业人员; 有专人负责协调办理政府招标采购项目 (专人专职);
- (四) 具备独立办公场所和代理政府采购业务所必需的办公条件;
- (五) 在自有场所组织评审工作的, 应当具备必要的评审场地和录音录像等监控设备设施并符合自治区级人民政府规定的标准。

第六条 招标代理机构的权利和义务

(一) 享有权利

1. 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》及有关规定依法独立组织招标采购代理活动;
2. 相关法律、法规和规章制度规定的其它权利。

(二) 承担义务

1. 维护学校的合法权益;
2. 按委托协议要求, 及时向学校提供采购资料;
3. 代理招标采购业务中保守各当事人资料、信息、商业秘密;
4. 在招标采购活动过程中接受学校相关部门的监督;
5. 按国家有关规定支付评标专家的评审费;

6. 相关法律、法规和规章规定的其它义务。

第七条 招标代理机构的遴选。根据学校政府招标采购项目特点、代理机构专业领域和综合信用评价结果，从政府招标采购代理机构名录中自主择优选用，实行两年一选，并按其履职和业绩进行考核排序，排名前三位的留用，末位的淘汰，其他按程序进行补充。

第八条 国资处负责与招标代理机构的联系和管理，学校相关部门负责对社会代理机构承担学校项目采购工作进行监督。

（一）国资处根据采购项目特点和金额，结合学校采购工作实际确定代理方案，根据代理方案组织代理机构的选择工作，并按方案中的采购项目进行代理委托，做到“一事一委托”。

（二）招标代理机构在规定时间内完成报名并提交材料，由国资处整理相关资料并列报名清单，提交学校招标与采购工作领导小组审核，审核通过后由国资处委派工作人员实地走访调研，复核代理机构实际情况。国资处也可以采用委托社会代理机构征集的方式或自行按比选方式等选择招标代理机构，报请学校招标采购工作领导小组审批。

第九条 被选招标代理机构须与学校签订采购委托代理协议，确定采购代理范围、权限、期限、档案保存、代理费用收取方式及标准、协议解除及终止、违约责任等具体事项，明确双方的权利和义务。

第十条 招标代理机构受理学校委托采购项目后，应当以学校经报财政主管部门备案确定的采购方式实施采购。如有特殊原因需变更采购方式的，应当在开展采购活动前重新确认。

第十一条 招标代理机构应当建立真实、完整的政府采购活动档案制度，妥善保管采购活动文件，采购文件的保存期限为自采购工作结束之日起至少保存 15 年；同时制作一份采购活动过程中的归档材料（包括纸质版和电子版）交由学校备案。

第十二条 招标代理机构如出现下列情况的，将被列入学校黑名单，在 1-3 年内不再委托采购代理业务：

- （一）累计 2 次不接受学校的代理业务的；
- （二）应采用公开招标方式而擅自采用其他方式采购的；
- （三）未按照委托合同约定的内容和范围实施代理；
- （四）与投标人存在利害关系应提出回避而未主动提出回避的；
- （五）违反委托代理协议泄露与采购代理业务有关的情况和资料的；
- （六）以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- （七）编制的招标文件（谈判、磋商文件）中存在重大缺陷或者文件内容违反国家有关强制性规定的；
- （八）与供应商或采购人恶意串通的；

(九) 在组织开标和评标过程中, 没有按照规定履行职责;

(十) 在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益的;

(十一) 泄露应当保密的与招标投标活动有关的情况和资料;

(十二) 擅自修改采购文件或者评审结果的;

(十三) 拒绝有关部门依法实施监督检查的;

(十四) 被监督管理部门通报处理的;

(十五) 法律、法规、规章规定的其他违法行为。

第十三条 代理过程中, 凡对学校造成重大损失和不良影响的, 或受到财政部门禁止代理政府采购业务处罚的代理机构, 应当及时停止代理业务, 已经签订委托代理协议的项目, 按下列情况分别处理:

(一) 尚未开始执行的项目, 应当及时终止委托代理协议;

(二) 已经开始执行的项目, 可以终止的应当及时终止, 确因客观原因无法终止的应当妥善做好善后工作。

第十四条 建立政府采购代理机构考核机制, 学校国有资产管理处组织相关人员进行考核评价, 考核评价不及格或凡对学校造成重大损失和不良影响的, 将取消其代理资格。

第十五条 本办法由国资处负责解释。

第十六条 本办法自印发之日起试行。

附件 7:

呼和浩特民族学院 采购需求论证和履约验收管理办法

(试 行)

第一章 总则

第一条 为规范学校采购与招标项目需求论证和履约验收行为,根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、财政部《政府采购需求管理办法》(财库[2021]22号)、财政部《关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号)、教育部《高等学校仪器设备管理办法》、《内蒙古自治区行政事业单位国有资产管理办法》(自治区政府令181号)和我校设备管理的有关规定,结合学校实际,特制订本办法。

第二条 凡使用纳入学校预算管理的资金,合同预估金额在学校招标采购限额以上项目的需求论证和所有的履约验收,除国家、自治区或行业另有规定外,均适用本办法。学校自行采购的需求论证,各二级学院、各部门可参照执行,亦可依据本办法制定相应的管理办法。

本办法所称采购需求论证,是指预算批复后,在采购与招标活动实施前,为实现目标,对项目的采购需求进行论证的行为。

本办法所称履约验收，是指中标、成交供应商履行采购合同约定义务后，为保证采购质量，对其履约情况进行验收的行为。

第三条 除国家或行业另有规定外，学校招标采购的需求论证和履约验收实行项目负责制，按照项目进行论证和验收。

第二章 采购需求制定及论证

第四条 需求论证按照《呼和浩特民族学院招标与采购试行管理办法》中分工管理的划分，由国资处组织进行。项目承办部门承担采购需求制定的主体责任，保证采购需求科学合理、符合实际，业务主管部门负责采购需求的初审。

第五条 项目承办部门应当对采购标的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，确定预算价格。

第六条 需求论证的主要方式包括：公开征求意见、专家论证、第三方专业机构论证等。项目承担部门应根据项目特点和预算编制，结合需求调研，灵活选用论证方式，科学、合理地确定采购需求，严禁奢华采购、无用采购。必要时学校招标采购限额以下项目也可参考此办法论证。

第七条 采购需求应描述清楚、表述规范、含义明确、内容完整、合理合规，能够通过客观指标量化的应当量化细化；采购需求应符合国家相关法律法规和政府采购政策的规定内容，不得以不合理条件对供应商实行差别待遇、歧视待

遇。

第八条 需求论证主要包括以下方面：

（一）采购标的所要实现的功能或目标，以及需落实的政府采购政策；

（二）除因技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的，应根据采购对象需实现的功能或目标，具体写明采购标的的技术参数、质量标准、材质标准、安全标准、节能标准、服务标准等性能要求，其标准不应低于国家相关标准、行业标准或者其他通行标准、规范，是否有法律法规规定的强制性标准；

（三）采购标的的物理特性，如尺寸、颜色、标志等要求；

（四）对参加招标采购活动供应商的资格条件；

（五）推荐采用的评审方法和评审标准；

（六）政府采购项目的实质性要求，采购标的的数量、政府采购项目履约时间和方式、验收方法和标准及其他合同实质性条款，以及售后服务要求；

（七）其他需要论证的事项。

第九条 国资处根据项目实际情况，可在业务主管部门进行采购需求论证基础上，根据《内蒙古自治区财政厅关于开展政府采购意向公开工作的通知》（内财购〔2020〕436号）规定，通过学校信息公开网和内蒙古政府采购网向社会公示30日，征求潜在供应商和社会公众的意见。公示内容主要包

括采购项目名称、预算金额、采购需求论证事项、专家组论证意见、采购人或者其委托的采购代理机构名称及联系人等。

第十条 采购项目需求论证过程中，拟邀请论证的专家或者专业人员，可以在学校采购评审专家库中选择，也可以自行选择，但应当具备相当的专业水平，专家人数应为3人（含）以上单数。

第十一条 采购项目需求论证过程中，严禁采购需求倾向特定的供应商。项目承办部门对调研情况进行科学分析，需求制定不得指定品牌，技术参数不得有排他性，需求方案确保至少有3家以上的潜在供应商可以实质性响应。

第十二条 专家应当就论证情况形成书面报告，写明参会人员 and 论证结果。对于存在分歧的采购需求条款，应当逐条说明论证意见。论证报告按照少数服从多数的原则做出结论，并由全体专家签字确认。持不同意见的专家应当在报告上签署不同意见并说明理由。

第十三条 经需求论证提出优化建议的，业务主管部门在1个工作日内将论证意见书面反馈给项目承办单位并建议修改，项目承办单位应当及时以书面形式将需求修改情况反馈至国资处，书面材料应加盖公章。

第十四条 经过专家论证确定的采购需求作为采购项目的核心内容，列入招标文件。国资处和项目承担部门应将采购需求论证资料留存归档。

第三章 履约验收

第十五条 凡使用学校预算经费、科研经费、基建经费和各种自筹经费购买或接受捐赠的单价在固定资产标准以上设备，不论其来自何种渠道，使用何种经费，其产权都属于学校，都要办理验收入帐手续，以便统一管理。

第十六条 验收依据主要是仪器设备采购合同、供货协议和招投标材料以及双方以文字记述的补充条款或承诺、变更合同、产品说明书、装箱单（或到货清单）和出厂检验证书等。

第十七条 仪器设备验收包括仪器设备的清点、安装调试、联机调试及培训、技术质量验收等环节。未经验收或验收不合格的仪器设备、计算机软件不得在教学或科研活动中使用。未经验收的设备不予进行资产登记，不予报账。

第十八条 职责及分工

（一）国资处在仪器设备验收中的职责：

1. 负责对校内各部门仪器设备验收工作进行业务指导；
2. 组织本处采购的仪器设备验收及有关资料的归档。

（二）业务主管部门在仪器设备验收中的职责：

组织本部门自行采购的仪器设备验收及有关验收资料的归档；

（三）项目承担部门在仪器设备验收中的职责：

1. 成立由本部门主要领导（或分管领导）负责的验收小组，成员由资产管理员、仪器设备使用人和其他相关人员组成；

2. 配合业务主管部门完成验收、办理资产登记入账；
3. 配合主管部门组织仪器设备验收资料的归档。

第十九条 验收内容

（一）外观检查

1. 检查仪器设备内外包装是否完好，有无破损、碰伤、浸湿、受潮、变形等情况。
2. 检查仪器设备及配件外表有无残损、锈蚀、碰伤等。
3. 如发现上述问题，应做详细记录，并拍照留据。

（二）数量验收

1. 数量验收以供货合同和装箱单为依据，检查主机、附件的规格、型号、配置及数量，并逐件清查核对。
2. 要仔细检查主机、附配件和配套工具的品名、规格、型号、编号是否与装箱单一致。认真检查随机资料是否齐全，如仪器说明书、操作规程、检修手册、产品检验合格证书等。
3. 认真查对随机说明书及其它技术资料，是否完备齐全，如仪器设备说明书、操作规程、检修手册，产品检验合格证，“三包”凭证等。做好数量验收记录，写明验收地点、时间、参加人员、箱号、品名、应到和实到数量。
4. 做好数量验收记录，对仪器设备和附件进行数码拍照，以便存档核对，同时要写明验收地点、时间、参加人员，注明验收箱号、品名，应到和实到数量。

（三）质量验收

主要验收所供仪器设备技术参数与合同及相应补充协

议是否相符。

1. 要严格按照合同条款、仪器使用说明书、操作手册的规定和程序，进行安装、调试。

2. 对照仪器说明书，认真进行各种技术参数测试，检查仪器的技术指标和性能是否达到要求。

3. 质量验收时要认真做好记录。若仪器出现质量问题，应将详细情况书面通知供货单位，视情况决定是否退货、更换或要求厂商派员检修。

4. 进口仪器设备的验收按商检部门的有关规定进行。合同规定由外商安装调试的，必须由外商派员来现场共同开箱验收、安装、测试，安装调试合格后方可签署验收文件。

5. 逐一认真进行各种参数的测试，检查仪器设备的技术指标和性能是否达到要求。

6. 计量仪器设备，应具备计量认证合格标志，检定证书应在有效期内

7. 通电试机前，要按照说明书的要求，做好准备工作，对线路要进行重点检查，做到供电电压与仪器设备输入电压一致，线路连接正确，需要接地的要认真检查地线是否符合规定，严防因供电或操作不当而损坏仪器设备。

（四）改装和自制仪器设备验收

改装和自制仪器设备按改装或自制前提出的技术指标和要求验收。

（五）计算机软件验收

应根据软件说明的运行软硬件环境，对其应有功能逐一进行测试。有条件时，还应做好软件的备份，分别存放在使用部门和网络中心。

第二十条 安装调试、联机调试及培训

（一）安装调试、联机调试是清点验收与技术质量验收中间的必要环节，应在清点验收合格后实施；

（二）安装调试、联机调试工作由仪器设备供应商负责；供应商应按照合同约定、技术协议等进行指标测试、系统试运行，最后形成完整的安装调试及测试报告、联机调试报告，使用部门应派人全程参与并签字确认；

（三）对需要技术培训的仪器设备，供应商应对使用单位的相关人员进行培训。培训内容包括但不限于：仪器设备的性能、使用方法、注意事项等，最后形成现场培训情况记录。

第二十一条 技术质量验收

（一）技术质量验收应在仪器设备安装调试、联机调试工作完毕、培训工作结束且设备进行了必要的试运行后进行；

（二）技术质量验收主要是对仪器设备的各项技术指标进行实地检测，验收依据是采购合同，具体要求：

1. 应严格按照合同约定的标准、技术协议及产品出厂的主要技术指标，审查供应商提供的安装调试及测试报告（计量、检测设备须提供具有检测资质的第三方检测报告）、联机调试报告，逐项验收仪器设备的各项功能；

2. 对验收过程中遗留的非原则性问题，记入验收备忘，供需双方签字确认，供应商应承诺在限定时间内解决。

第二十二条 验收方式分为三种具体形式。

（一）采购项目金额在 20 万元以下的设备，由业务主管部门和使用部门共同验收；

（二）采购项目金额在 20 万元以上的设备，由国资处、审计处、业务主管部门和使用部门组成验收组进行验收。验收组的组成人员可根据工作需要外聘专业技术人员，或聘请第三方专业机构；

（三）根据设备特殊验收需求进行的行业验收。

第二十三条 验收程序

（一）业务主管部门组织验收

1. 成立使用部门仪器设备验收小组，成员由资产管理、仪器设备使用人和其他相关人员等单数组成；

2. 按照本办法第十九条规定进行外观检查和数量验收；

3. 按照本办法第十九条规定进行安装调试、联机调试及培训；

4. 按照本办法第十九条规定组织技术质量验收。在技术质量验收环节，业务主管部门可邀请国有资产管理部以及相关部门派员参加；

5. 验收结束后，出具验收报告，列明各项标准的验收情况及总体评价。

（二）国资处组织验收

1. 使用部门对仪器设备在经过清点、安装调试、培训、以及设备进行了必要的试运行之后，向国资处提交验收申请，同时，提交包括但不限于以下材料：

①仪器设备买卖合同及附件（技术协议）（复印件）；

②清点验收情况记录表（原件）；

③安装调试及测试报告、联机调试报告、现场培训情况记录（原件）。

如果合同执行过程中涉及仪器设备的变更，使用部门在提交验收申请时还需提供仪器设备变更的说明及审批材料。

2. 国资处根据合同额大小、采购渠道等，从校外专家、使用单位推荐的专家名单中抽取专家，组成验收专家小组（3-5名，数量为单数），并组织实施验收工作。

验收专家小组组长须由副高级以上职称的技术专家担任。根据采购项目情况，参加人员可以有供应商代表、有关专家、国资处代表、业务主管部门代表以及使用部门代表等。

3. 验收专家小组按照合同约定的标准、技术协议及产品出厂的主要技术指标，审查供应商以及使用单位提供的清点验收、安装调试及测试报告、仪器设备试运行报告，检查仪器设备的各项功能是否符合合同要求。

4. 验收结束后，出具验收报告，列明各项标准的验收情况及总体评价。

（三）行业验收

对验收有特殊要求的仪器设备（如电梯、消防器材、食

堂排风系统等), 无论合同金额大小, 均应按照政府或行业规定的要求进行行业验收。

行业验收由使用部门牵头组织, 可邀请国资处以及相关部门派员参加。

第二十四条 对验收结论为不合格的仪器设备按以下方式处理:

(一) 责成供应商整改;

(二) 整改到位后, 由验收的牵头单位组织第二次验收:

1. 第二次验收, 验收标准不变, 验收程序参照第一次验收;

2. 第二次验收时, 验收小组重点就“第一次验收不合格责令整改的情况”进行客观评价并出具报告。

第二十五条 对第二次验收仍不合格的项目, 根据合同约定, 对供应商进行经济处罚后, 按退货处理。退货后, 按国家相关法律、法规, 重新组织采购。

第二十六条 业务主管部门组织的验收, 验收合格后, 由使用部门资产管理员负责收集相关资料, 并按照《呼和浩特民族学院教学仪器设备档案工作暂行办法》(呼和民院院字[2015]35号)文件要求进行归档。

第二十七条 国资处组织的验收, 验收合格后, 由国资处按照《呼和浩特民族学院教学仪器设备档案工作暂行办法》(呼和民院院字[2015]35号)文件要求进行归档。

使用部门应配合国资产处做好资料归档工作:

- (一) 仪器设备买卖合同及附件(技术协议)(复印件);
- (二) 清点验收情况记录表(原件);
- (三) 安装调试及测试报告、联机调试报告、现场培训情况记录(如进行,提交原件);
- (四) 交付验收申请表(原件)。

第二十八条 验收过程中,有下列情形之一的,学校将追究相关部门和责任人的责任。

(一) 验收流于形式,仪器设备验收过程中不进行开箱检查的;存在数量、参数、型号或规格与合同明显不符而同意验收的;不进行必要的设备(系统)试运行的;

(二) 不按规定程序验收或不及时组织验收、不作为等,影响学校政府采购支付进度;或不满足付款条件,擅自支付供应商合同款项,给学校造成经济损失或重大影响的;

(三) 在验收过程中,接受供应商请托或收受财物而帮助其通过验收的。

第二十九条 由于供应商原因导致验收无法正常进行或干预验收公正性等,将按合同规定追究商家经济及法律责任,并纳入商家诚信黑名单;属政府采购项目的,依程序报政府采购主管部门处理。

第三十条 基建项目中仪器设备的验收工作按照基建有关规定执行;学校其他有关仪器设备验收管理规定与本办法不一致的,以本办法为准。

第三十一条 家具、软件、接收捐赠设备等的验收参照

本办法办理。

第三十二条 特殊情况的由使用管理部门说明情况，另行处理。本办法如有与上级有关规定不符之处，按上级有关规定执行。

第三十三条 本办法由国资处负责解释。

第三十四条 本办法自印发之日起试行。

政府采购需求论证报告

时间： 年 月 日

项目编号		财政预算金额	
采购部门		项目名称	
项目概况			
采购需求论证包括下列内容			
<p>(一) 是否属于政府采购政策扶持范围；</p> <p>(二) 采购数量、采购标的的功能标准、性能标准、材质标准、安全标准、服务标准以及是否有法律法规规定的强制性标准；</p> <p>(三) 拟采用的采购方式、评审方法和评审标准；</p> <p>(四) 拟确定的供应商参加采购活动的资格条件；</p> <p>(五) 政府采购项目的实质性要求，政府采购项目履约时间和方式、验收方式和标准及其他合同实质性条款；</p> <p>(六) 其他需要论证的事项。</p>			
专家论证意见			
(请逐条论证，可另附资料)			
专家（专业人员）			
签字			

附件 2：

呼和浩特民族学院 仪器设备验收报告

项目编号： _____

合同编号： _____

设备名称： _____

使用单位： _____

供应商名称： _____

国有资产管理处制

清点验收情况记录表

序号	设备名称	规格型号	数量	单价	合同金额

到货日期				联系电话				
外观 检查 要求	1. 设备完好无损，是全新产品						是	否
	2. 名称、型号规格、生产厂家等与合同一致						是	否
	3. 数量与合同相符						是	否
	4. 使用说明书、操作规程、检修手册、产品合格证、进口设备的报关清单等资料齐全						是	否
	5. 配套设备及附件齐全，符合合同或采购文件要求						是	否
设备相关资料（登记）								
序号	名	称	份 数	序号	名	称	份数	
设备附件、备件（登记）								
序号	名	称	份数	序号	名	称	份数	
供应商（签字）：			业务主管部门负责人（签字）： 使用部门（签字）： 使用人： 资产管理员： 负责人：					

安装调试及测试、联机调试、培训情况记录

(如进行该类程序则需填此表)

年 月 日

时间	环 节				
	安 装 调 试 及 测 试 报 告	技术人员			
		姓名	单 位	职称/职务	签 字
	<p style="text-align: center;">(安装、调试、测试过程及测试结论等记录)</p> <p>测试内容：</p> <p style="margin-left: 40px;">1. 仪器设备性能及技术指标与合同规定要求符合程度，附贴测试资料（包括曲线、图纸、照片等）并加以说明；</p> <p style="margin-left: 40px;">2. 国家职能部门或有资质的社会中介机构出具的相关验收文件情况，附贴测试资料（包括曲线、图纸、照片等）并加以说明。</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">测试人（签字）：</p>				
联 机 调 试	技术人员				
	姓名	单 位	职务/职称	签 字	

报 告				
		<p>(联机调试仪器设备构成及功能等情况、调试过程、调试结果等， 附贴相关资料及图片)</p> <p style="text-align: center;">调试人 (签字):</p>		
培 训 情 况 记 录	参加人员			
	姓名	单 位	职务/职称	签 字
	<p>(培训内容、过程、效果等，附相关资料及图片)</p> <p style="text-align: center;">培训人 (签字):</p>			
<p>供应商 (签字):</p>		<p>使用部门 (签字)</p> <p>使用人: 资产管理员:</p> <p>负责人:</p>		

项目验收申请表

申请验收部门：		
项目名称：		
项目编号：		
项目负责人：		
中标单位：		
合同编号：		
合同金额：		
联系人及电话：		
项目类型：	<input type="checkbox"/> 软件 A 或 仪器设备 <input type="checkbox"/> 软件 B <input type="checkbox"/> 家具类 <input type="checkbox"/> 图书类 <input type="checkbox"/> 其他	
验收形式：	<input type="checkbox"/> 现场 <input type="checkbox"/> 会议 <input type="checkbox"/> 其他	
申请验收时间：		
验收地点：		
<p>本项目已到货，中标方项目验收资料已齐备并双面打印装订成册。本学院（部门）已经进行安装调试、联机调试和初步测试，并已形成安装调试及测试报告、联机调试报告。</p> <p>现申请对仪器设备进行技术质量验收。</p>		
推荐的校外专家（根据项目类别）		
姓 名	职务或职称	联系方式

<p>申请验收部门意见：</p> <p>负责人签字： 二级学院（部门） 盖章</p> <p style="text-align: right;"> 年 月 日</p>		
<p>业务主管部门意见：</p> <p>负责人签字： 业务主管部门 盖章</p> <p style="text-align: right;"> 年 月 日</p>		
<p>国有资产管理处意见：</p> <p>负责人签字： 国有资产管理处 盖章</p> <p style="text-align: right;"> 年 月 日</p>		

注： A 通用软件，有明确软件名称、型号规格（版本）、厂家等软件

B 定制开发软件 根据用户需求开发的软件

C 请至少提前三个工作日提交交付验收申请表，提交申请表的同时提供前期准备材料。

验收报告

项目编号		合同编号	
项目名称		合同金额	
使用单位		安装使用地点	
保管人		联系电话	
采购方式	<input type="checkbox"/> 政府采购 <input type="checkbox"/> 网上商城 <input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标 <input type="checkbox"/> 询价采购 <input type="checkbox"/> 网上竞价 <input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 单一来源 <input type="checkbox"/> 委托代理公司 <input type="checkbox"/> 捐赠 <input type="checkbox"/> 自制		
技术质量 验收意见、 验收备忘 （存在的问题、解决方案 完成时间）	<p>（特种设备需附第三方检测报告）</p> <p>验收组组长（签字）： 专家（签字）： 其他验收人员（签字）： <i>使用人、资产管理員等</i></p> <p>供应商代表（签字）： 使用部门负责人（签字）： 业务主管部门负责人（签字）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

<p style="text-align: center;">国有资产管理 处</p>	<p>经办人(签字): _____ 负责人(签字): _____</p> <p style="text-align: right;">_____ 年</p> <p>月 日</p>
<p style="text-align: center;">备注</p>	<p>1. 该表一式五份，业务主管部门、使用部门、财务处、国有资产管理处和供应商各 1 份；</p> <p>2. 填写项页面不够时可另附页。</p>

附件 8:

呼和浩特民族学院自行采购管理办法

(试 行)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校自行采购项目的采购流程、防范采购风险，提高采购质量和资金使用效益，依据《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》、《内蒙古自治区政府集中采购目录及采购限额标准》等法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称自行采购是指学校及校内各部门、二级学院自行组织采购未纳入学校统一采购限额标准以下的货物、服务和工程的行为。自行采购不是直接购买，应参照国家相关法律法规，遵循公开、公平、公正原则，维护采购活动各方当事人的合法权益。

第二章 适用范围

第三条 自行采购限额标准。本办法所称自行组织采购是指项目承担单位、业务主管部门依据规定程序和方式，组织开展纳入学校分散采购范围的货物、服务及零星工程的采购活动。部门不得通过拆分项目的形式组织自行采购，其中：

(一) 预算 20 万元及以上 100 万元以下的货物类和服务类采购项目，由国资处组织采购，必要时可聘请有资质的代理机构协助

采购;

(二) 预算 20 万元 (不含) 以下的货物类、服务类、工程类采购项目由校内采购项目承担部门自行组织采购;

(三) 工程类项目采购由后勤处另行制定管理办法执行。

第三章 采购方式和要求

第四条 学校自行采购项目的采购方式有: 网上竞价、比选、委托代理机构、直接采购。

第五条 网上竞价采购是指通过“呼和浩特民族学院竞价网”发布采购信息, 接受注册供应商网上报价, 选择中标供应商, 网上公布采购结果等全过程活动的总称。网上竞价采购一般应有 3 家及以上供应商参与报价, 竞价时间一般不少于 3 个工作日。如竞价时间截止后参与报价的供应商不足 3 家或所有供应商的报价均高于预算价, 应当修改采购需求后重新组织竞价。

第六条 直接采购, 是指用户单位或归口管理部门依据“质优价廉”的原则直接进行采购。一般是指在紧急情况下实施的金额 1 万元 (含) 以下的采购。

第七条 比选, 是指用户单位或归口管理部门通过组建比选小组与符合资格条件的供应商就采购事宜进行商谈, 要求供应商提交响应文件和最后报价, 综合比较资信、业绩、报价和合同执行力等, 从中选择最优供应商的采购方式。

第八条 委托代理机构指通过中间商实施采购行为的方式, 也称中介采购。一般委托学校代理机构库的成员。

第九条 校内各部门应成立自行采购工作小组, 负责预算 20

万元（不含）以下货物类、服务类和工程类项目采购活动，明确采购负责人、评审人员、监督人员，根据采购项目的预算金额、经费来源、项目性质、采购方式等进一步完善集体决策程序，明确审批权限，按程序实施采购，确保采购过程公开、公平、公正。

第十条 自行采购项目采购需求、主要技术参数、评分标准等的设置应符合国家相关规定，不得具有倾向性、排他性。

第四章 采购实施程序

第十一条 学校自行采购由国资处负责，各部门应成立的采购工作小组，负责本部门自行采购，其中成员不少于3人，由部门主管行政工作的正职领导或主管资产工作的副职领导担任组长。采购工作小组的主要职责为：

（一）负责审核本部门自行采购项目预算、计划和申请；

（二）负责审核本部门自行采购项目指标参数等需求的合理性和可行性；

（三）负责按照学校相关规定要求，制定本单位自行采购制度或流程，并牵头组织实施采购项目；

（四）负责牵头组织本部门自行采购项目需求结果公示、采购合同签订、合同履行验收、资料统计存档等工作；

（五）负责对本部门自行采购工作进行监督、指导和检查。

第十二条 国资处具体负责代理机构的遴选、考核和管理。代理机构的选用遵循公平、择优原则，按下列办法进行：

1. 根据采购项目类型、代理机构专长及考核结果等因素，由国资处核定。

2. 按遴选时的排名顺序和采购项目的立项顺序循环委托。

第十三条 国资处办理采购项目的委托手续，做好代理采购过程中的组织协调工作，对代理机构的采购行为实施监督管理。

第十四条 网上竞价采购一般应有 3 家及以上供应商参与报价，竞价时间一般不少于 3 个工作日。如竞价时间截止后参与报价的供应商不足 3 家或所有供应商的报价均高于预算价，应当修改采购需求后重新组织竞价。

第十五条 各部门在采购申请审批通过后，各部门货物类和服务类采购在国资处指导下一般采用竞价网采购，择优选取供应商，并按照学校合同管理办法签订合同。到货后各部门自行组织验收，验收材料报国资处存档备查。验收合格后，按照学校财务相关规定报销。如采购项目包含固定资产，须先由国资处进行资产登记后，方可提交财务处报销。各部门服务类采购项目也可由各部门采用比选方式采购。

第十六条 比选采购流程如下：

（一）各部门向采购小组提交采购需求信息，应准确、完整、无歧义地描述采购项目的名称、数量、技术或服务要求、参考或指定品牌与型号、交货时间、交货地点、质保期、付款方式、响应时间等。还可以对报价人资格条件、最高限价、售后服务、安装、调试、验收标准、培训等提出具体要求。

（二）部门采购小组审批后，按照各部门的需求编制网上比选采购公告并在线发布，明确报价起止时间和报价人资格要求等。

（三）采购公告截止时间即为供应商报价截止时间，各部门

可在 3-7 个工作日内范围内选择，10 万元（不含）以下的采购公告时间不得少于 3 个工作日，比选项目和金额大于 10 万元（含）的采购公告时间不得少于 5 个工作日。

（四）比选采购公告发布后，各部门无正当理由不得调整、变更或取消采购需求。采购公告内容有误或需要补充的，应当废止采购后重新提交采购信息。

（五）各部门确需取消、变更采购任务的，应当在报价截止前至少 1 个工作日提交书面说明至采购小组。

（六）各部门应在采购公告截止后 5 个工作日内确定成交供应商。

（七）报价时间截止后，成交候选人名单由采购小组按报价由低到高顺序排序；报价相同的，按报价时间先后顺序排序。各部门选择最高分数确定成交供应商的，由采购小组发布成交公告，并向成交供应商发出成交通知。需要选择其他报价人成交的，需提交书面说明，交采购小组组织审核并存档。

（八）报价时间截止后符合资质条件的报价人不足三家的，自动将公告延期 3 个工作日。延期后仍没有足够报价人响应的，该项目自动废止。项目执行人可以变更采购需求，由采购小组组织重新发布需求公告。若需求无变化，第二次报价时间截止后符合相应条件的报价人仍不足三家的，经采购小组审核后可在符合条件的报价人中确定成交供应商。

（九）成交公告发布后，成交供应商除不可抗力外的原因不得放弃成交；确需放弃的，应当向采购小组提交书面说明。采购

小组收到书面说明后，参考各部门的意见决定递延选择报价人成交或重新发起竞价采购项目。

(十)各部门与成交供应商应当在成交公告发布后5个工作日内或事先约定的签约时间内，按照学校合同管理相关规定及时签订采购合同。

第五章 合同签订和档案管理

第十七条 学校自行采购工作合同签订由国资处统一管理。签订合同时，合同文本必须符合国家有关法律、法规要求。合同内容包括但不限于以下条款：采购品目、数量、质量、价格和支付办法、验收标准、质量承诺和售后服务、履行期限和方式、解决争议的办法、违约责任等条款。供应商的各种承诺应列入合同或作为附件，附件与合同具有同等效力。

第十八条 合同签订后，合同执行主体，应对合同履行实施有效管控，督促供应商执行合同，确保合同全面有效履行。

第十九条 采购活动结束后，各部门应将采购活动记录，进行妥善整理归档，并按照档案管理规定保存。采购活动记录包括但不限于以下内容：集体决策资料，采购项目名称、采购预算、资金来源，采购方式；参与投标供应商、供应商代表及其联系方式，开标、评标过程资料，评审方案及评审报告，废标的原因，其他应当记载说明的事情等。

第六章 履约验收

第二十条 各部门主管部门应加强履约验收管理，严格规范开展履约验收，完善验收方式，落实履约验收责任，确保采购质量。

第二十一条 各部门采购小组应当根据学校采购项目履约验收相关管理规定，加强对采购项目验收的管理。验收通过后，应出具验收证明，按学校资产管理部门要求，及时办理所购设备的入库登记手续。

第七章 信息公开

第二十二条 学校各部门所有采购项目信息应在内蒙古政府采购网、内蒙古招标网和学校网上公告，公告信息包括采购内容、用途、必要性等。涉及重大采购项目或进口设备，项目承担单位组织可行性论证，并编制采购进口（大型）仪器设备可行性论证报告。业务主管部门另有要求的，按照业务主管部门规定执行。

第八章 责任与纪律

第二十三条 对在采购工作中有徇私舞弊、滥用职权或玩忽职守的学校工作人员，按学校相关规定予以处理；造成经济损失的，追究其经济责任；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第二十四条 履约验收过程中，有下列情形之一的将追究相关责任人的责任。情节严重构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

（一）验收流于形式，不进行开箱验收的；存在数量、参数、型号或规格与采购不符的；验收后不进行必要的设备试运行的；

（二）不按规定程序验收或不及时组织验收、不作为等，影响学校采购支付进度，给学校造成经济损失或重大影响的；

（三）在验收过程中，接受供货商请托或收受财物而帮助其违规通过验收的。

第九章 附则

第二十五条 本办法自发布之日起执行。

第二十六条 国有资产管理处负责解释。