

西藏农牧学院文件

བོད་རྒྱལ་སྡེ་སློབ་ཁྲིམས་ལེན་པའི་སློབ་ཆེའི་ཡིག་ཆ།

藏农院字〔2023〕74号

关于印发《西藏农牧学院采购与招投标管理办法（修订稿）》的通知

各二级学院、部、所，各职能部门：

现将《西藏农牧学院采购与招投标管理办法（修订稿）》印发给你们，请严格遵照执行。

西藏农牧学院

2023年10月18日

西藏农牧学院采购与招投标管理办法

(2023年10月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校采购的管理工作，规范招标采购行为，提高资金使用效益，促进采购与招投标领域廉政建设，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》及其实施条例等法律、法规和规章，《西藏自治区2023-2024年度政府集中采购目录及采购限额标准》《西藏自治区本级政府采购验收管理暂行办法》《西藏农牧学院贯彻落实“三重一大”决策制度的实施办法》等有关法规、规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校使用财政性资金(财政预算内资金、预算外资金、事业收入及政府性其他资金)依法采购自治区本级政府采购限额和标准以下的货物、服务和工程类，达到自治区本级政府采购限额和标准的按自治区政府采购有关规定执行。

第三条 采购应严格按照批准的预算执行，任何单位和个人不得擅自采购和超预算、超计划采购。

第四条 本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括有形物和无形物。有形物包括原材料、燃料、仪器、设备、家具、图书、教材、药品及低值易耗品等(不包括与工程相关的材料、设备)；无形物包括商标专用权、著作权、专利权、软件、

数据库等知识产权。

第五条 本办法所称工程，按性质不同，分为新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等项目类型。

第六条 本办法所称服务，是指除货物和工程以外的采购对象。

第七条 本办法所称采购与招投标工作，是指经归口管理部门审议后的采购申请到合同签订之间的所有活动。采购工作坚持严格限额标准、分层组织采购、分级管理负责、规范公开透明的原则。

第八条 采购与招投标活动遵循“公开、公平、公正”和“无预算不采购”的原则，严格限额标准，依法依规按程序进行，努力提高采购效率。学校根据自治区财政厅公布的政府采购限额和标准要求，结合学校实际，将学校采购限额和标准划分为三级：

（一）单项采购金额在 100 万（含 100 万元）以上的货物、服务类和修缮、装饰及改扩建类（此限额和标准应根据自治区财政厅公布的限额和标准作调整）必须按照自治区财政厅规定的方式实施政府集中采购；

（二）单项采购金额在 60 万（含 60 万）以上 100 万元（不含 100 万元）以下的货物、服务类和修缮、装饰及改扩建类实施由学校部门集中采购；

（三）单项采购金额在 60 万以下的货物、服务类和修缮、装饰及改扩建类实施由各单位零星分散采购。

第九条 学校对采购工作实行按限额和标准将采购分三级。

政府集中采购是指以政府为主体，学校参与组织实施的政府集中采购。适用于自治区政府采购限额标准以上的政府采购项目。

部门集中采购是指以学校为主体，由学校采购工作领导小组办公室会同业务主管部门组织实施的部门集中采购。适用于政府集中采购限额标准以下学校部门集中采购限额标准以上的采购项目。

零星分散采购是指校属各二级单位为主体，由学校业务主管部门会同各二级单位组织实施的零星分散采购。适用于学校部门集中采购限额标准以下实施的采购项目。

第十条 学校采购实施分级管理：

（一）单项采购金额在 100 万（含 100 万元）以上的货物、服务类和修缮、装饰及改扩建的政府采购严格按照自治区财政厅公布的本级当年年度政府集中采购目录及采购限额标准，由采购工作领导小组办公室委托自治区财政厅公布的政府采购代理机构实施政府集中采购；

（二）单项采购金额在 60 万（含 60 万）以上 100 万元（不含 100 万元）以下的货物、服务类由学校采购工作领导小组办公室会同业务主管部门联系招标代理机构组织实施学校部门集中采购。单项采购金额在 60 万（含 60 万）以上 100 万元（不含 100 万元）以下的工程、修缮、装饰及改扩建实施批量集中采购

由采购工作小组来完成招标流程，具体实施以《西藏农牧学院基本建设项目管理办法（试行）》（藏农院字〔2022〕43号）为准，由学校后勤管理处、基建办会同业务主管部门实施；

（三）单项采购金额在60万元（不含60万元）以下的货物、服务类和修缮、装饰及改扩建项目由业务主管部门会同各二级单位组织实施零星分散采购。

（四）对于单位多频次、小额度的采购活动，可依据《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》（中华人民共和国财政部令第110号）实施，后续待自治区出台相关文件后以自治区文件为准。

任何单位和个人不得将必须进行招标采购的项目化整为零、拆分或者以其他任何方式规避集中采购。

第二章 组织机构及其职责

第十一条 学校采购与招投标工作坚持统一领导、归口管理、分级负责。学校成立采购招投标工作领导小组，组长由分管学校财务的副校长兼任，具体成员由教务处、科研处、研究生处、后勤管理处、基建办、计划财务处等部门主要负责人组成。

其主要职责是：

- （一）落实政府采购法、招投标法等有关法律法规；
- （二）制定审议和完善学校采购工作规章制度及相关管理规定；
- （三）组织协调学校招投标采购工作；

(四) 审定重大采购项目和特殊采购项目的采购方案及采购结果;

(五) 检查、指导、监督采购工作和协调处理采购工作中的争议及问题;

(六) 采购工作其他事宜。

第十二条 采购工作领导小组下设办公室(以下简称采招办),设在计划财务处。采招办是负责学校采购工作与招标工作业务实施及管理的职能部门,在采购工作领导小组的领导下,负责全校采购活动的组织和管理。其主要职责是:

(一) 落实自治区财政厅、教育厅和学校采购工作领导小组有关采购的决定;

(二) 审核学校集中采购项目(政府采购)的采购方案;

(三) 组织实施经学校党委会和校长办公会议批准的集中采购计划和政府采购工作;

(四) 根据政府采购相关法律规定及时、准确、完整的公开学校集中采购项目(政府采购)信息;

(五) 指导各二级单位的采购工作;

(六) 会同学校审计部门对学校各二级单位的采购工作实施监督和管理;

(七) 受理采购过程中的质疑;

(八) 采购工作其他事宜。

第十三条 招标采购项目业务归口管理部门,是指具体负责

项目审批、建设、实施工程、货物和服务等业务及资金管理的职能部门。其主要工作职责为：

（一）负责审核用户单位采购计划；

（二）负责组织采购项目的前期准备工作和项目立项论证，包括项目采购的必要性和可行性论证，技术服务要求，大型仪器设备论证（包括采购进口仪器设备必要性论证）等。新建、改建、扩建及地面施工项目须经校长办公会批准；

（三）选派代表配合参与学校集中采购项目的评审工作；

（四）负责采购招标项目合同签订（或协助签订合同）及合同实施、验收和监管。

第三章 采购计划申请与审批

第十四条 采购计划申请

采购原则上应按投资计划进行，编计划时，不仅要考虑需要，同时要考虑存放安装条件、使用技术水平和配套设备等件，计划须经管理部门审核、论证；对采购单台价值 20 万元以上精密、贵重仪器设备的，须填写《西藏农牧学院大型仪器设备购置论证报告书》。

使用单位根据实际需要认真做好前期论证工作，对采购型号、技术指标、数量、市场价格、配置标准等进行详细的考证，明确落实经费、场地等，涉及供水、供电和排水的项目需经后勤管理处审批，涉及工程类的项目还需学校基建部门审批。项目实施单位应对所提出的申购内容承担直接责任。项目申报要建立必

要的项目库并报计划财务处备案。各业务主管部门审核应从严控制，合理配置。

第十五条 进口科研仪器设备论证与备案。

采购进口科研仪器设备应做好购置进口论证工作，为简便高效，可结合大型仪器设备论证一并进行，填写《政府采购进口产品论证报告书》。进口论证工作由业务主管部门牵头负责，严格按照《西藏自治区财政厅关于进一步加强政府采购进口产品管理有关事宜的通知》（藏财采办〔2019〕22号）规定执行。论证专家应当由5人以上单数组成，其中必须包括1名法律专家，产品技术专家应当为非本单位并熟悉拟采购进口产品的专家，且与采购人或采购代理机构没有经济和行政隶属等关系。采购人代表不得作为专家组成人员参与论证。参与论证的专家无需从财政部门专家库中抽取，同时参与论证的专家不得参与该进口产品的采购评审工作。

本办法所称科研仪器设备，是指学校用于教学科研活动的仪器设备，包括满足其使用功能所需的货物（附件、实验耗材、家具、标本、数据、图书资料等）及特殊实验环境。

第十六条 采购申请实行分级审批制度。

对于预算外的批量集中采购（政府采购）项目，由二级单位按照《西藏农牧学院贯彻落实“三重一大”决策制度的实施办法》逐级审批后报采招办备案。

对于预算内或已经由学校党委会或校长办公会议研究并获

得批准的集中采购（政府采购）专项项目，不再上校长办公会议或学校党委会研究，由分管校领导审批后报采招办备案。

第十七条 业务主管部门依据学校有关规定、发展规划、财务预算、综合效益等情况，对项目单位提交的采购申请做出批复，并报采招办。审批意见中应明确是否同意采购，审批内容应包括采购型号、技术指标、数量、金额、经费来源及补充建议等。

第十八条 采招办对学校党委会或校长办公会获批的采购项目进行分类整理、合并，形成批量采购优势，制定集中采购计划实施方案，报学校分管领导审批后实施政府采购。

第四章 招标方式与招标程序

第十九条 校内集中采购方式有：

- （一）公开招标；
- （二）邀请招标；
- （三）竞争性谈判；
- （四）单一来源采购；
- （五）询价采购；
- （六）竞争性磋商；
- （七）框架协议采购。

在采购工作中应根据采购内容合理选择采购方式。

第二十条 本办法所称公开招标是指采购人采取在校园网或财政部门指定媒体发布招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织参加投标，投标人一次性报价并公开唱标，由评标委

员会评选中标候选人的采购方式，亦称“校内公开招标”。

第二十一条 本办法所称邀请招标是指以投标邀请书的方式，邀请不少于3家符合相应资格条件的法人或者其他组织参加投标，由评标委员会按照评标办法评选中标候选人的采购方式。投标邀请书应当载明招标人的名称和地址、招标项目的性质、数量、实施地点和时间以及获取招标文件的办法等事项。下列项目可以采用邀请招标方式采购：

（一）技术复杂、有特殊要求或者受自然环境限制，只有少量潜在投标人可供选择的工程类项目；

（二）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的货物或者服务类项目；

（三）采用公开招标方式的费用占项目预算的比例过大的工程、货物或者服务类项目。

第二十二条 本办法所称竞争性谈判，是指符合资格条件的投标人按照谈判文件的要求提交响应文件，谈判小组集中逐个与单一投标人进行谈判，并要求投标人在规定时间内进行最后报价，谈判小组根据符合采购需求、质量和服务相当且按最后报价由低到高的顺序提出候选人的采购方式。下列项目可以采用竞争性谈判方式采购：

（一）公开招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新（多次）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，或因技术原因不能事先计算出价格总额的；

（三）采用公开招标方式所需时间不能满足用户紧急需要的。

第二十三条 本办法所称单一来源采购是指采购人从某一特定供应商处采购货物和服务的采购方式。采用单一来源采购的项目必须组织专业人员，对相关供应商因专利、专有技术等具有唯一性的论证并进行网上公示，公示内容还包括项目名称、规模、功能技术要求和选择单一来源采购的理由、拟定的唯一供应商名称和地址等。下列项目可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。

第二十四条 本办法所称询价是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，由询价小组按质量、服务相等且报价最低原则提出成交候选人的采购方式。采购货物规格标准统一、货源充足、价格变化幅度小的项目可采用询价方式采购。

第二十五条 本办法所称竞争性磋商是指符合资格条件的投标人按照磋商文件的要求提交就采购货物、服务和特殊工程事

宜的响应文件，磋商小组所有成员集中与单一投标人进行磋商，并要求参加磋商的投标人在规定时间内进行最后报价，磋商小组按以最低报价为商务分最高分的综合评分法评选中标候选人的采购方式。下列项目可以采用竞争性磋商方式开展采购：

（一）学校购买公共服务项目；

（二）技术复杂或者性质特殊，不能在采购前确定详细规格或者具体要求的；

（三）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。

第二十六条 本办法所称框架协议采购，是指集中采购机构或者主管预算单位对技术、服务等标准明确、统一，需要多次重复采购的货物和服务，通过公开征集程序，确定第一阶段入围供应商并订立框架协议，采购人或者服务对象按照框架协议约定规则，在入围供应商范围内确定第二阶段成交供应商并订立采购合同的采购方式。

下列项目可采用框架协议采购方式采购：

（一）集中采购目录以内品目，以及与之配套的必要耗材、配件等，属于小额零星采购的；

（二）集中采购目录以外，采购限额标准以上，采购单位行政管理所需的法律、评估、会计、审计等鉴证咨询服务，属于小额零星采购的。

第二十七条 学校集中采购的采购方式在采购程序和环节

上有所区别。但主要流程包括：

（一）采购申请。采购单位向采招办提出采购申请。申请材料包括项目立项和论证批复、工程建设规划许可及控制价、项目预算及计划、经费管理人签批、项目管理部门确定的标的及标段、技术参数和服务要求等。

（二）与招标代理公司签订代理协议，编制采购文件。

（三）项目单位确认招标文件后由代理公司发布招标公告，或竞争性谈判、磋商公告、单一来源公示。

（四）发布采购文件。

（五）投标答疑。投标人如对采购文件有询问和质疑应在规定时间内提出，采购人在 7 个工作日内以答疑纪要形式通知到所有投标人。答疑纪要是采购文件的重要组成部分。

（六）评标。评标委员会成员由代理公司从自治区财政厅评标专家库中抽取。

（七）开标评标。

（八）定标。通常确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标或因不可抗力不能履行合同、不提交履约保证金或因违法违规影响中标结果的，可依序确定其他中标人，也可重新招标。中标人确定之日起 2 个工作日内公告中标结果，中标公告公示期为 1 个工作日。

（九）签订合同。中标通知书发出之日起 30 日内签订合同。归口部门协助采购单位与中标人按照采购文件和投标文件签订

合同，合同的主要条款必须与采购文件、投标文件内容一致。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。

第二十八条 处理质疑。学校有关部门收到质疑书面材料后，由采招办会同采购单位或评标专家对质疑进行调查，并提交书面说明材料。采招办会同代理公司根据书面说明材料，综合其他方面的调查情况形成书面回复材料并进行回复。质疑事项可能影响中标、成交结果的，处理期间应当暂停采购程序，待质疑处理完毕重启后续流程。

第五章 采购计划的实施

第二十九条 对于达到学校批量集中采购限额标准，未超过自治区财政厅公布的政府集中采购限额标准，属货物、服务类的采购项目由采招办会同业务主管部门、项目实施部门集中采购。属工程、修缮、装饰、改扩建的采购项目由后勤管理处、基建办会同业务主管部门、项目实施部门具体实施，采招办负责项目招标流程的实施。

对于未达到学校批量集中采购限额标准的，单项采购金额在60万元以下的货物、服务和修缮、装饰及改扩建的零星分散采购，由业务主管部门会同二级单位组织实施零星分散采购并报采招办备案。

第三十条 实施零星分散采购的项目，应确定专人组成三人以上的采购小组，按相关程序进行采购。报销时需提供零星分散采购审批表、三家以上供应商报价资料、零星分散采购（询价）

记录表、采购合同、发票、验收报告书原件和固定资产验收单等，否则不予支付货款。

第三十一条 供货商确认中标后，由业务主管部门会同项目使用单位与中标单位初步拟定供货合同（政府采购项目货物、服务类合同格式必须按照自治区财政厅的政府采购专用制式合同格式签订，工程类采购合同必须按照自治区住建厅的专用施工、设计和监建制式合同的标准格式签订）。项目使用单位将初步拟定好的政府采购合同按照《西藏农牧学院合同管理办法》规定审核后方可签订，加盖学校公章。采购合同签订后双方当事人不得擅自变更、中止或终止合同，如需变更必须报校长办公会议审批。

（一）学校批量集中采购项目的采购合同原件一式捌份，项目使用单位（含校办合同备案1份）、采招办、供应商、招标代理公司各二份。采购项目申请单及审批原件、招标记录原件、验收报告书原件以及仪器设备的技术资料由采招办存档。

（二）零星分散采购项目的采购合同原件一式陆份，项目负责人、使用单位及其业务主管部门、采招办、合同备案部门、供应商各一份，项目资料由业务主管部门存档。

第三十二条 合同生效后，项目管理使用单位应积极配合供应商做好采购交接、清点数量、设备安装调试、人员培训等工作。采招办应督促检查供货单位严格履行合同，保证采购项目按要求完成。

第六章 验收、款项结算

第三十三条 学校采购验收严格按《西藏自治区政府采购履约验收管理办法》（藏财采办〔2019〕36号）实行分类验收。

（一）属货物、服务类的采购项目由项目二级单位组织初验，采招办收到二级单位初验单后组织学校招标领导小组成员及项目单位负责人、项目负责人、项目单位资产管理员、中标供应商和相关验收专家等五人以上的单数验收小组，按政府采购验收相关规定负责验收，前期参与该项目评审的评审专家应当回避。

（二）属修缮、装饰、改扩建的采购项目验收由项目二级单位提出验收申请，由项目二级单位组织业务主管部门会同项目使用单位负责人、项目负责人、项目单位资产管理员、施工单位、设计单位、监理单位和相关验收专家按工程项目验收相关规定共同进行验收。

（三）零星采购项目的验收工作由项目二级单位参照上述规定组织验收。

（四）按照自治区财政厅的规定，对于采购金额超过1000万元（含1000万元）的大型或技术复杂的政府采购项目，组织验收的部门可聘请国家认可的第三方质量检测机构、厂商或相关领域专家参加验收工作。

（五）学校政府采购验收工作坚持内部流程控制、规范公开透明的原则进行。验收合格的采购项目，各使用单位必须按规定办理资产入账手续。未办理资产入账手续的采购项目计划财务处不予经费结算。

第三十四条 款项结算

(一) 项目负责人执采购合同、发票、验收报告、固定资产验收单及中标服务费等相关凭证，向计划财务处申请经费结算。对未经校长办公会议审批的采购合同变更，计划财务处不予经费结算。

(二) 计划财务处应认真审核，凡是政府采购合同付款时必须留足履约保证金，资金拨付方式按照现有西藏自治区政府采购相关规定拨付。对于支付全款的采购项目，应由采招办通知供应商提前到计划财务处缴足履约保证金。期满后，履约保证金的返还，应按合同约定或补充协议由业务主管部门和项目使用单位共同审定。

第三十五条 采购文件应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件的保存期限为十五年，从采购结算之日起计算。学校将不定期对各单位采购文件进行抽查。

第七章 采购工作的监督、纪律及责任追究

第三十六条 完善和健全采购监督机制，提高采购工作透明度，采招办和监察部门对采购活动负有检查、指导和监督的责任。

第三十七条 任何单位和个人有权通过正常渠道对采购活动中的违规违法行为进行质疑、投诉、检举和控告，学校有关部门应及时调查并做出处理。

第三十八条 学校应加强对采购人员的教育和培训，不断提高采购工作人员的职业道德和专业水平。

第三十九条 采购活动必须严格遵守以下采购纪律：

（一）各级领导干部不得以行政权力干预采购的公正性；

（二）在采购活动中，采购工作领导者、管理者，采购工作人员，项目负责人必须持公正态度，按章办事，不得以权谋私、违法乱纪、搞不正之风；

（三）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；

（四）在学校采购活动中，相关采购人员对批量集中采购活动中不宜公开的资料、信息、商业秘密负有保密责任。

第四十条 采购工作人员、项目单位负责人、项目负责人有下列情形之一的，由采招办会同学校纪检监察部门责令限期改正，情节严重的，学校对直接责任人给予行政处分，触犯法律的，依法追究刑事责任：

（一）泄密与采购活动有关的情况和资料，与供应商恶意串通的；

（二）在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益的；

（三）以不合理条件限制或排斥潜在供应商参与公平竞争的；

（四）化整为零，规避批量集中采购的行为；

（五）其他违反学校采购管理规定的行为。

第八章 附则

第四十一条 本办法未涉及事项以国家法律、法规和规章为准；本办法若与国家新出台的法律、法规和规章等不一致的，按国家新颁布的法律法规和规章等执行。

第四十二条 本办法由计划财务处负责解释。

第四十三条 本办法自印发之日起执行，原《西藏农牧学院物资采购管理办法》（藏农院办字〔2019〕21号）同时废止。

