

泽州县农业农村局

泽州县农业农村局内部控制招标管理制度 (试行)

第一章 总则

第一条 目的依据

为规范泽州县农业农村局招标采购行为，强化内部控制，防范廉政风险，提高财政资金使用效益，依据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《财政部关于加强政府采购活动内部控制管理的指导意见》《山西省规范政府采购行为管理办法》及泽州县相关规定，结合我县涉农项目实际，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于我县及农口所属事业单位所有使用财政性资金、自筹资金，达到招标限额标准的工程类、货物类、服务类项目招标活动。

第三条 基本原则

- 合法合规：**严格遵守国家、省、市、县招投标及政府采购法律法规，严禁规避招标、虚假招标、围标串标。
- 公开公平公正：**招标信息、过程、结果全程公开，平等对待所有潜在投标人，评标过程独立客观。

3. **权责分离：**实行决策、执行、监督相互分离、相互制约，不相容岗位（需求制定与审批、招标组织与评标、合同签订与验收等）不得由同一人兼任。

4. **效益优先：**兼顾项目质量、进度与成本，提高资金使用效率，保障农业项目落地见效。

第四条 组织架构与职责

• **招标工作领导小组：**由局主要领导任组长，分管领导任副组长，办公室、财务股等股室负责人为成员。项目牵头部门负责招标计划、方式、招标文件、中标结果，审批重大事项，统筹协调招标工作，办公室负责招标审定。

• **项目牵头股室：**负责提出项目需求、编制预算、制定技术参数、组织项目验收、跟踪合同履行。

• **财务股：**负责审核招标预算、资金拨付、采购档案财务审核。

• **招标代理机构：**受委托编制招标文件、组织开标评标、发布公告、整理招标档案、并确保档案完整准确。

第二章 招标范围与限额标准

第五条 必须招标项目（执行山西省、泽州县最新限额）

• **工程类：**单项合同估算价20万元及以上的农业工程（新建、改建、扩建）；与工程相关的勘察、设计、监理等服务单项5万元及以上的。

第六条 非必须招标项目（小额采购）

未达上述限额的项目，按泽州县小额工程、采购管理规定执行，可采用竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源等方式，严禁化整为零规避招标。

第七条 招标方式

1. **公开招标：**达到必须招标限额的项目，原则上采用公开招标，在山西省公共资源交易平台、泽州县政府网等指定媒体发布公告山西省公共资源交易平台。

2. **邀请招标：**符合法定情形（技术复杂、有特殊要求、只有少量潜在投标人），经领导小组审议、报局党组批准后实施。

3. **非公开招标方式：**需严格履行内部审批与外部报批程序，严禁擅自变更。

第三章 招标流程控制

第八条 招标前期准备

1. **项目立项与预算：**项目牵头股室提交立项申请，经领导小组审批后，编制详细预算，财务股审核，确保资金落实。未落实预算的项目不得启动招标程序。

2. **需求编制与审核：**牵头股室制定项目需求（技术参数、质量标准、工期、服务要求），不得设置倾向性、歧视性条款；需求需经专家、财务、办公室联合审核，重大项目邀请 5 人专家论证。

3. **代理机构遴选：**从上报党组会议实施后，在指定网站发布公告报名后，通过随机抽取或简易专家组遴选确定代理机构，签订委托协议，明确相应权责。

第九条 招标文件编制与审核

1. 代理机构牵头编制招标文件，内容含招标公告、投标人资格、技术要求、评标办法、合同条款等，不得设置不合理门槛。
2. 招标文件实行“编制—复核—审批”三级审核：代理机构编制→牵头股室、办公室复核→领导小组审批全程监督。
3. 招标文件发布前，在指定平台公示不少于 5 个工作日。

第十条 开标与评标

1. 开标：按招标文件规定时间、地点（晋城市公共资源交易中心或指定场所）公开开标，办公室现场监督，全程录音录像，记录存档。
2. 评标委员会组建：由本局代表（不超过 2/3）和随机抽取的外部专家（不少于 1/3）组成，专家从山西省综合评标专家库抽取；与投标人有利害关系的人员必须回避。
3. 评标：严格按招标文件确定的评标办法独立评审，出具评标报告，推荐中标候选人；评标过程保密，严禁干预专家评审。

第十一条 中标公示与合同签订

1. 中标结果在指定平台公示不少于 3 个工作日，接受社会监督。

2. 公示无异议后，向中标人发出中标通知书，30 日内签订书面合同；合同内容需与招标文件、投标文件一致，不得实质性变更。

3. 合同经牵头股室、财务股、办公室、法律顾问审核会签后，由法定代表人或授权代表签订。

第十二条 履约与验收

1. 牵头股室全程跟踪合同履行，督促中标人按约供货、施工、提供服务。

2. 项目完工后，牵头股室组织验收小组（业务、办公室成员、专家等），对照合同、技术标准验收，出具验收报告；验收不合格的，责令整改，整改仍不合格的按合同追责襄城区人民政府。

3. 财务股凭验收报告、合同、发票等资料，按规定办理资金支付，严禁无验收付款。

第四章 档案与监督管理

第十三条 招标档案管理

招标全过程资料（立项文件、预算、招标文件、投标文件、评标报告、中标通知书、合同、验收报告等）由牵头股室收集整理，交局档案室统一保管，保存期限不少于 20 年。

第十四条 监督与问责

1. 办公室对招标全流程监督，重点检查程序合规、信息公开、评标公正、廉洁纪律。

2. 建立投诉举报机制，对违规插手招标、围标串标、泄露信息、收受贿赂等行为，严肃追责；涉嫌犯罪的，移送司法机关。

3. 定期会同项目牵头股室开展招标内控自查，接受财政、审计、纪检等部门监督检查。

第五章 附则

第十五条

本制度未尽事宜，按国家、省、市、县现行法律法规及政策执行。

第十六条

本制度由泽州县农业农村局招标工作领导小组负责解释，自发布之日起试行。

