

# 昆明理工大学文件

昆理工大校字〔2019〕38号

---

## 昆明理工大学关于印发货物及服务政府采购 管理办法（试行）的通知

各院、部、处、馆、中心及直属部门：

《昆明理工大学货物及服务政府采购管理办法（试行）》  
已经学校研究通过，现予印发，请认真遵照执行。



2019年4月16日

# 昆明理工大学货物及服务政府采购管理办法

## （试行）

### 第一章 总则

**第一条** 为加强和规范学校货物及服务政府采购管理工作，进一步提高采购效率，加强采购各环节的监督管理，提高资金使用效益，优化资源配置，建立“运行规范、公开透明、权责明晰、运转高效、监管到位”的政府采购管理运行机制和廉政风险防控长效机制，促进学校事业发展，依据《中华人民共和国政府采购法》和相关法律、法规的有关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于如下采购项目：

（一）使用财政性资金，采购云南省规定的政府集中采购目录内或者采购限额标准以上的货物和服务。

（二）使用纵向科研经费，采购同一个预算下同一品目或类别，且累计采购预算金额在云南省规定的科研仪器设备分散采购限额标准以上的项目。

**第三条** 财政性资金是指纳入省本级财政收支预算管理的资金。包括一般公共预算财政拨款、各类学费住宿费收入、其他收入、财政专项拨款、纵向科研经费等。

以财政性资金作为还款来源的借贷资金，视同财政性资金。采购项目既使用财政性资金又使用非财政性资金的，使用财政性资金采购的部分，适用本办法；财政性资金与非财政性

资金无法分割采购的，统一适用本办法。

**第四条** 各院、部、处、室、馆、中心等学校下属二级部门下文简称各部门或申购部门。

## **第二章 采购管理机构及职责**

**第五条** 货物及服务政府采购管理工作由国有资产与实验室管理处牵头负责，财务处、各申购部门配合，各部门工作职责划分如下：

### **（一）国有资产与实验室管理处工作职责**

1. 统筹管理学校货物及服务政府采购工作，制定学校采购管理办法；

2. 负责政府采购项目的申报、委托、合同签订等采购各环节的管理；

3. 负责学校采购项目档案资料的收集、整理与归档；

4. 负责做好校级采购政策宣传、培训工作；

5. 协助财务处，做好政府采购预算编制工作；

6. 受理采购项目质疑，协调相关部门，牵头处理质疑事宜；

7. 负责将各学院、中心采购工作管理情况纳入国有资产管理绩效进行考核；

8. 对采购代理及进口代理机构服务质量进行考核及监督。

### **（二）财务处工作职责**

1. 牵头做好学校采购预算编报工作；

2. 根据学校采购预算，筹措采购资金；

3. 审核采购项目资金；

4. 办理采购资金支付审核与结算。

### **（三）各申购部门工作职责**

1. 组建采购工作组。工作组成员原则上由部门班子成员、相关系（室）主任、教职工代表及各部门基层纪委委员或纪检委员组成，工作组由3人及以上单数组成，工作组组长原则上由各部门负责人兼任。工作组职责：

- （1）审核、论证本部门采购项目及预算；
- （2）审核采购文件；
- （3）审核合同文本及合同的变更内容；
- （4）按学校有关验收管理规定，对相关采购项目进行验收。

2. 确定部门采购工作分管领导。其职责为：

- （1）推荐专家评委参与项目评审；
- （2）审核并签字确认采购文件、合同文本等各类采购材料；
- （3）协调处理采购过程中相关事宜；
- （4）配合相关部门，做好对采购项目质疑或投诉的调查工作。

3. 确定政府采购管理员。政府采购管理员原则上由各部门办公室主任或实验中心主任兼任，其主要职责是：

- （1）负责部门采购日常管理工作；
- （2）按国有资产与实验室管理处采购申报材料要求，汇总、审核部门拟申报采购材料；
- （3）参加学校组织的采购业务培训；
- （4）负责组织部门内部采购政策、程序、要求等的宣讲与培训。

4. 确定各采购项目经办人。其工作职责为：

- （1）编制采购计划及预算；

(2) 按政府采购有关规定和要求，组织各类论证或准备相关申报材料；

(3) 按专家意见，修改采购文件；

(4) 审核合同文本初稿；

(5) 督促供应商按合同要求履约；

(6) 协调处理采购过程中相关事宜。

5. 各部门政府采购管理员执行 AB 角工作制，由各部门选定政府采购管理员协办人员，以确保采购工作的顺利进行。

6. 各部门党政联席会（主任办公会或部处务会）应按“三重一大”事项决策有关制度要求，对部门各项采购工作进行集体研究决策。

7. 各部门基层纪委或纪检委员需对部门采购工作进行再监督再检查。

8. 各部门可根据自身实际情况，制定相应采购管理办法，完善内部采购流程、工作职责及监管措施，确保内部采购程序的合法、规范与高效。

### 第三章 采购管理程序

#### 第六条 立项管理

（一）采购资金来源为学校预算已安排经费

##### 1. 采购任务未明确的项目

（1）采购预算在 10 万元及以下的项目由各部门党政联席会（主任办公会或部处务会）立项。

（2）采购预算在 10 万元以上，20 万元及以下的项目由各部门党政联席会（主任办公会或部处务会）审核通过后，报分管校领导审批后立项。

(3) 采购预算在 20 万元以上，500 万元及以下的项目，上报校长办公会审议立项。

(4) 采购预算在 500 万元以上的项目，上报校党委常委会审议立项。

## 2. 采购任务明确的项目

采购任务明确的项目，由财务处确定资金及申购部门分管校领导审核同意后立项。

3. 城市学院预算内经费立项的，按照学校有关授权规定执行。

## (二) 采购资金未落实项目

1. 采购预算在 50 万元及以下的项目，上报校长办公会审议，并明确资金来源后立项。

2. 采购预算在 50 万元以上的项目，上报校党委常委会审议，并明确资金来源后立项。

## (三) 项目负责人制项目

针对采购资金及采购任务明确的科研项目、引进人才类项目、学科平台类项目、团队建设项目等各类项目负责人制项目，由项目负责人审核同意，并经相关业务主管部门审批同意后立项。

## 第七条 申报管理

由各申购部门采购管理员按国有资产与实验室管理处要求填写申请材料后报送国有资产与实验室管理处，由国有资产与实验室管理处按省财政厅有关政府采购规定组织采购。

## 第八条 申报要求

(一) 申购部门提交立项依据材料。

(二) 申购部门采购管理员要分类、汇总部门各项采购计划，形成采购项目后，报部门采购工作组审核，经部门采购工作组论证、审核通过后，报部门党政联席会（主任办公会或部处务会）集体研究同意后，申报采购项目。

(三) 各申购部门要结合实际需求，科学分类、综合平衡、统筹规划教学及科研采购需求，提前规划与申报，以加强采购的计划性，避免因采购周期而耽误教学及科研工作。

(四) 在项目上报前，申购部门要做好充分的资料准备和论证工作，采购需求要具体、明确，考虑充分，严禁技术参数指标或服务需求不明确的项目提前申报采购计划。

(五) 采购预算在 40 万元及以上的单台套仪器设备或软件需提供专家论证报告。专家组成员由 5 人或以上单数组成，至少需有 1 名非本部门专家。

(六) 申请采购进口产品或以单一来源方式进行采购，需按云南省财政厅有关进口产品或单一来源采购规定进行前期各项准备工作，并提供相应材料。

(七) 申请采购项目应当采购国内货物及服务，凡国内产品能够满足需求的都应当采购国内产品，未经核准不得采购进口产品。涉及节能产品、环境标志产品的按照国家有关规定执行。

(八) 申购部门在编报采购项目计划及预算时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，进行价格测算。

(九) 申购部门采购需求，只报品名、数量、金额、技术

指标、服务要求等，不得限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商。采购需求应当包括采购对象需实现的功能或者目标，满足项目需要的所有技术、服务、安全等要求，采购对象的数量、交付或实施的时间和地点，采购对象的验收标准等内容。采购需求描述应当清楚明了、规范表述、含义准确，能够通过客观指标量化的应当量化。技术指标应是所有品牌的共性技术指标，不得以某一品牌特有的技术指标作为技术要求。

（十）在一个财政年度内，严禁申购部门将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务采用公开招标以外的方式多次采购。累计资金数额超过公开招标数额标准的，属于以化整为零方式规避公开招标，但项目预算调整或者经批准采用公开招标以外方式采购除外。

### **第九条 采购实施环节的管理**

（一）国有资产与实验室管理处根据各部门采购需求，向省教育厅、财政厅申报采购项目，待项目审核同意后，方能组织采购。

（二）国有资产与实验室管理处根据批复组织形式及采购方式组织采购。

#### **1. 组织形式要求**

（1）财政厅批复为政府集中采购的项目，由国有资产与实验室管理处委托云南省指定的采购代理机构组织采购。

（2）财政厅批复为部门集中采购、分散采购的项目，由国有资产与实验室管理处委托学校通过磋商方式确定的入围采购代理机构组织采购。

#### **2. 采购方式要求**



由国有资产与实验室管理处按云南省财政厅有关规定组织采购。

#### **第十条 招标与中标环节的管理**

（一）对部门集中采购的项目，采购代理机构应邀请 3 名相关专业专家，在 3 个工作日内完成对采购文件的审核。申购部门需参考专家意见，在 3 个工作日内完成对采购文件的修改及反馈国有资产与实验室管理处工作。

（二）开标前，申购部门和有关工作人员不得向他人透露已获取采购文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的其它情况。

（三）申购部门需按政府采购有关规定推荐采购人代表参加项目评审，采购人代表需携带由申购部门负责人签字、加盖部门公章的委托授权函参加评审（如无特殊情况，申购部门其他人员一律不得进入评审会场）；原则上国有资产与实验室管理处需委派工作人员全程参与，以及时处理相关突发问题。参加评审的采购人代表如与供应商有利害关系的，应于评审前依法主动提出回避，并及时调整参加评审的代表。

（四）评审开始时，成立项目评审委员会，评审委员会成员由省财政厅专家库中随机抽取的评审专家及申购部门推荐采购人代表组成。评审委员会组长由省财政厅专家库中随机抽取的评审专家担任。评审委员会按采购文件约定的评审方法和评审纪律，客观公正地进行评审。

（五）申购部门代表需要在评审会上介绍项目背景和技术要求，应当事先准备加盖部门公章的书面介绍材料，介绍内容不得存在歧视性、倾向性意见，不得指定品牌，不得误导干预

其他评委，不得超出采购文件所述范围，书面介绍材料作为采购项目文档资料由采购代理机构随其它文档一并存档。

(六)如果投标人的报价均超过采购预算,应作废标处理。

(七)纪检监察室、审计处及国有资产与实验室管理处现场监督工作人员不参与评审，不得发表倾向性意见。

(八)评标结束后，申购部门推荐的采购人代表、评审专家及相关参与评审的工作人员必须对评审过程和结果，以及供应商的商业秘密进行保密。

(九)定标。国有资产与实验室管理处应从评审报告推荐的中标或成交候选人名单中按顺序确定中标或成交供应商。

#### **第十一条 合同签订环节的管理**

(一)政府采购合同由国有资产与实验室管理处组织签订。

(二)申购部门需对合同文本进行审核。由项目经办人提出修改意见，报部门采购工作组进行审核，并经部门负责人签字确认后，提交国有资产与实验室管理处审定并签订正式合同。申购部门需在3个工作日内完成合同审核工作。

(三)涉及合同变更的项目，在供应商供货前，各申购部门需提前按以下合同变更程序报国有资产与实验室管理处审批，并及时签订补充合同。

1. 申购部门项目经办人需上报部门采购工作组进行论证，明确变更原因、变更明细等内容。需追加与合同明细相同的货物或者服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%；需减少合同包含的货物或者服务的，在

不改变合同其它条款的前提下,可以与供应商协商签订补充合同。

2. 货物停产或产品升级(技术参数优于原产品)的,需提供产品原厂商停产或产品升级证明材料,且价格不变。

3. 变更需经申购部门负责人签字确认,并提交国有资产与实验室管理处审核后签订。

(四)各申购部门须监督供应商按合同约定供货,未按签订合同供货的项目,一律不予验收。

#### **第十二条 验收环节的管理**

验收环节的管理遵照学校相关验收管理办法执行。

#### **第十三条 资金支付环节的管理**

由供应商按合同有关约定向项目资金负责部门申请资金支付,所需材料按学校财务有关规定执行。

#### **第十四条 采购信息公告管理**

采购信息由采购代理机构或国有资产与实验室管理处按管理权限,分别在省财政厅指定的政府采购信息网络媒体发布进口产品审核前公示、单一来源审核前申请公示、招标公告、中标或成交公告、合同文本公示等公告。

#### **第十五条 质疑投诉处理**

政府采购项目涉及质疑、投诉及相关法律诉讼问题的,由国有资产与实验室管理处牵头、法律顾问室、责任部门及相关职能部门参与,按政府采购有关规定和程序进行处置。

### **第四章 采购代理及进口代理机构选择与考核**

#### **第十六条 采购代理机构的选择**

（一）国有资产与实验室管理处通过磋商方式，确定若干个具有政府采购资质的采购代理机构作为学校日常委托代理备选单位。

（二）由国有资产与实验室管理处拟定采购代理机构管理办法，并根据考核情况，从入围的采购代理机构中选择采购项目委托单位。

### **第十七条 进口代理机构选择**

（一）国有资产与实验室管理处通过磋商方式，确定若干个具有外贸代理资质的单位作为学校日常委托的外贸代理备选单位。

（二）涉及进口货物，中标或成交供应商须从学校确定的外贸代理备选单位中自主选择其中一家作为进口货物外贸代理机构，学校与选中的外贸代理单位签订委托代理协议，相关费用由中标或成交供应商承担，国有资产与实验室管理处负责办理相关手续（包括报关与免税、商检等）。

**第十八条** 国有资产与实验室管理处对采购代理或进口代理机构的考核实行动态考核管理。采购项目实行委托代理招标或代理进口后，国有资产与实验室管理处及申购部门可通过现场监督、征求供应商意见、日常服务情况等途径对采购或进口代理机构进行考核，适时收集代理机构信用资料，动态管理。对发现违法违规行为的，取消其委托代理资格；造成学校损失的，学校依法追究代理机构相应法律责任。

## **第五章 监督检查**

**第十九条** 纪检监察室负责对采购工作进行再监督再检

查，发现相关部门或人员有违规、违纪行为，有损害学校利益，为个人或他人谋取私利的，依据法律法规和党风廉政建设责任制等有关规定，对相关部门或责任人给予相应的党纪、政务处分和组织处理，涉嫌违法犯罪的，移交司法机关处理。

**第二十条** 审计处负责对政府采购校方各当事人有关采购活动进行审计监督。

**第二十一条** 采购预算在 20 万元以上的采购项目，国有资产与实验室管理处应将采购计划及相关招标安排提前报纪检监察室、审计处备案。

**第二十二条** 申购部门或相关工作人员有下列情形之一，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，按照有关法规给予处分，并予通报：

（一）与投标人恶意串通的；

（二）在采购过程中接受贿赂或者获取其它不正当利益的；

（三）在有关部门依法实施的监督检查中提供虚假情况的；

（四）开标前泄露已获取采购文件的潜在投标人的名称、数量或者其它可能影响公平竞争的有关招标投标情况的；

（五）申购部门将应当实行集中采购的项目化整为零或以其它方式规避集中采购，将应当实行公开招标采购的货物、服务化整为零或以其它方式规避公开招标采购；

（六）擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

（七）不经政府采购程序，部门或个人私自确定采购单位并进行采购。

## 第六章 附 则

**第二十三条** 学校将根据国家及云南省有关政府采购法律、法规及相关规定对本办法进行适时修订。

**第二十四条** 本办法所列管理规定不适用于学校工程建设采购项目。

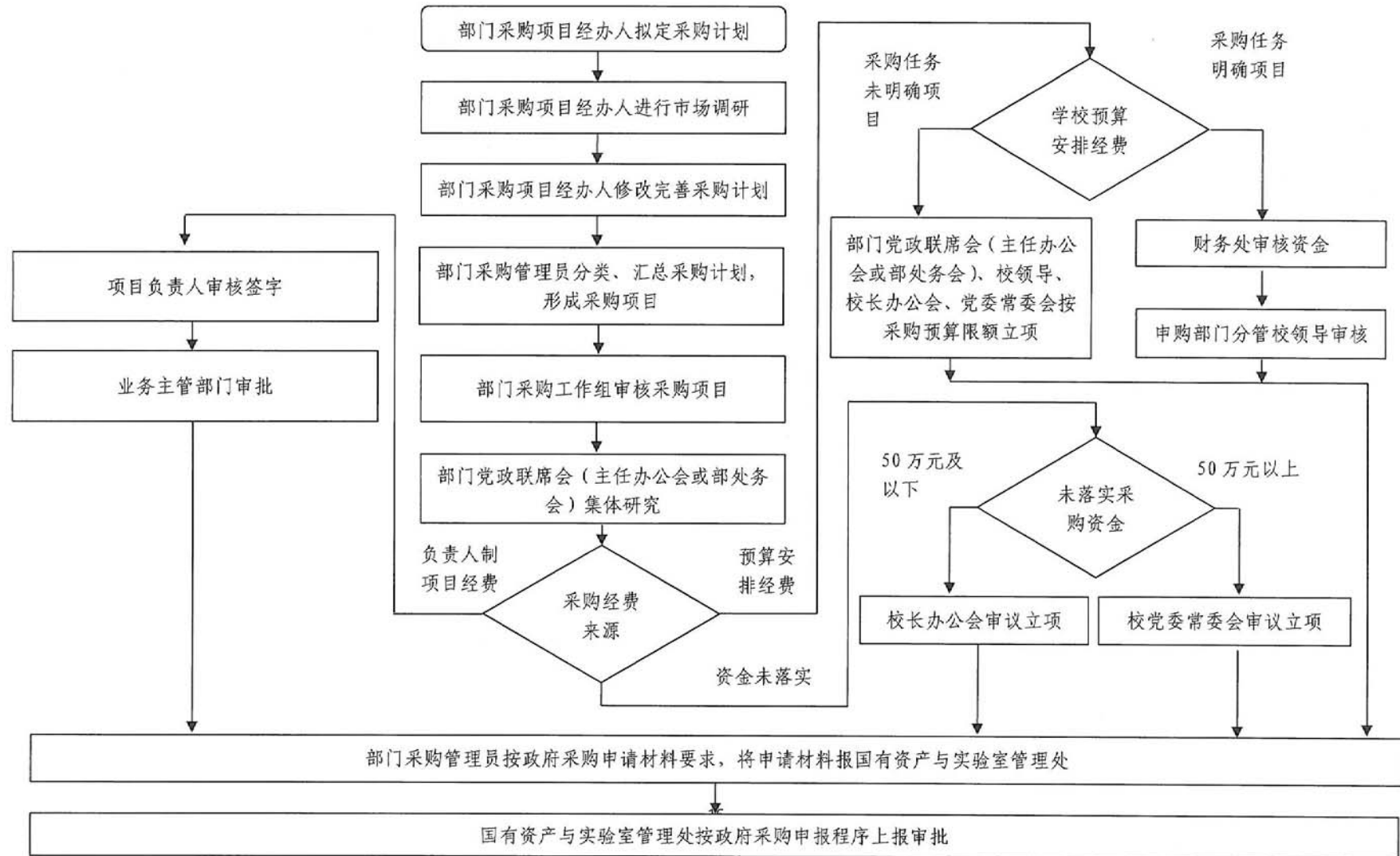
**第二十五条** 本办法未涉及的事项，按国家、云南省有关文件规定执行。原学校有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

**第二十六条** 本办法由国有资产与实验室管理处负责解释。

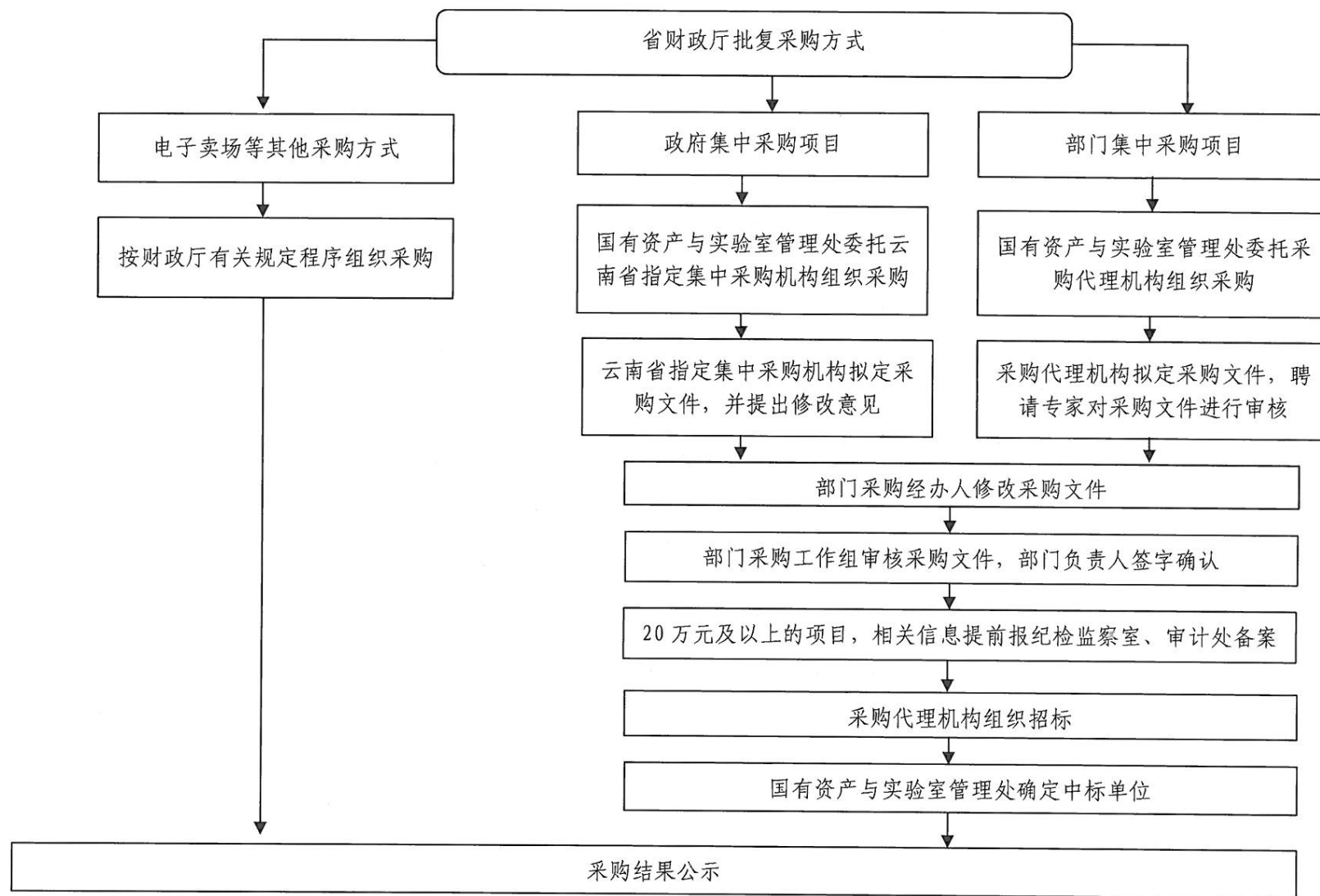
**第二十七条** 本办法由校长办公会议通过，自发布之日起实施。《昆明理工大学货物及服务采购管理办法（试行）》（昆理工大校字〔2015〕33号）同时废止。

- 附件：1. 昆明理工大学货物及服务政府采购立项、申报环节流程图
2. 昆明理工大学货物及服务政府采购实施、招标、中标环节流程图
3. 昆明理工大学货物及服务政府采购合同签订、验收及支付环节流程图
4. 昆明理工大学货物及服务采购政府采购项目信息备案表

## 昆明理工大学货物及服务政府采购立项、申报环节流程图

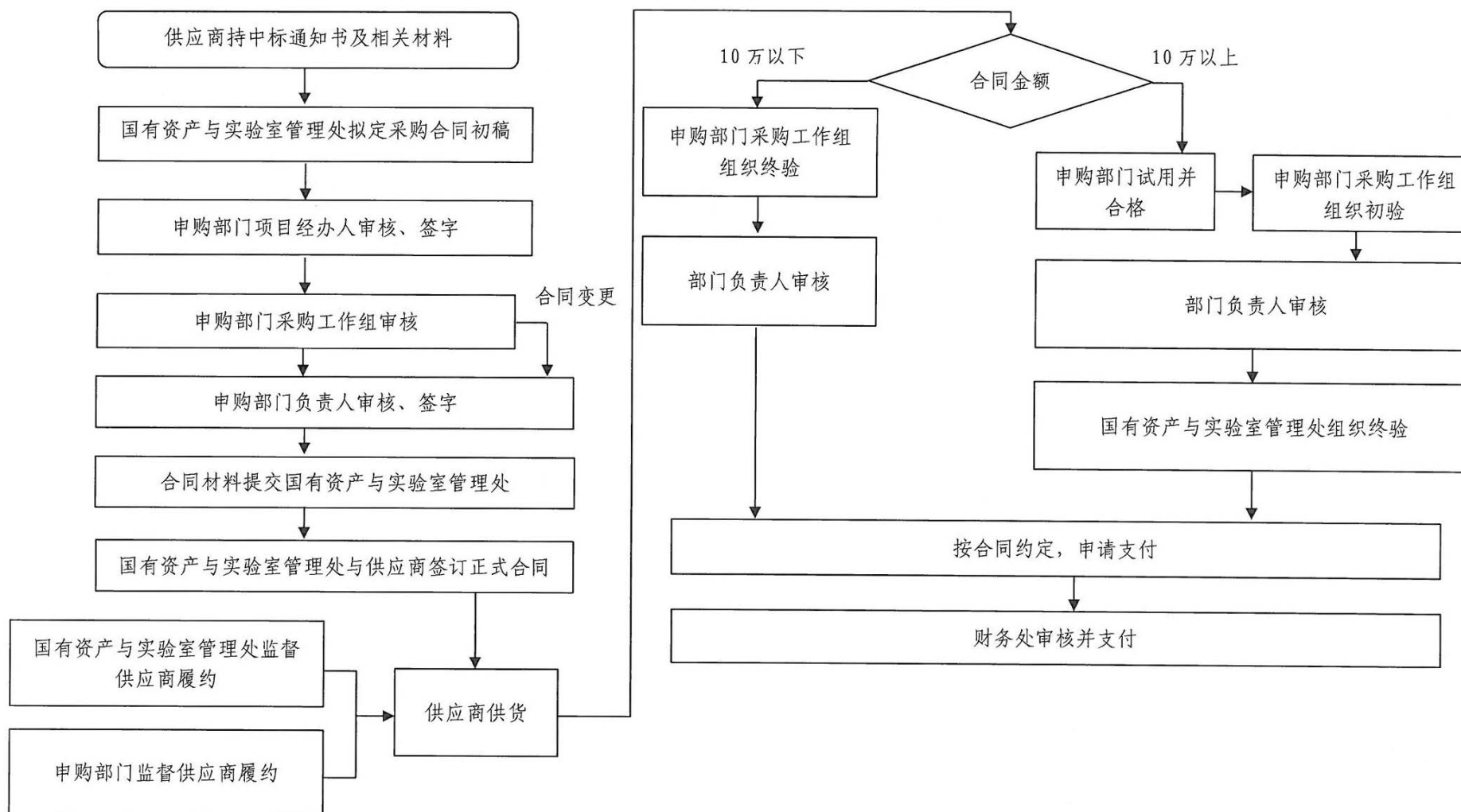


## 昆明理工大学货物及服务政府采购实施、招标、中标环节流程图





# 昆明理工大学货物及服务政府采购合同签订、验收及支付环节流程图



附件 4

## 昆明理工大学货物及服务政府采购项目信息备案表

部门（盖章）：

联系人：

联系电话：

申报时间：

序号	项目名称	申购部门	资金来源	预算金额（元）	采购方式	评审时间	评审地点	备注

备注：本表一式二份。采购预算在 20 万元以上的采购项目，国有资产与实验室管理处应在采购活动实施前，提前将本表报纪检监察室、审计处备案。



