

云南民族大学文件

云民大规〔2018〕4号

云南民族大学关于印发《云南民族大学政府采购管理办法》的通知

各学院、各部门：

《云南民族大学政府采购管理办法》已经 2018 年第 2 次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



云南民族大学政府采购管理办法

2018年1月

目 录

第一章 总 则..... 1

第二章 政府采购管理机构及职责..... 2

第三章 政府采购方式..... 5

第四章 政府采购申报..... 7

第五章 招标及定标..... 11

第六章 采购合同及验收..... 13

第七章 学校内部采购管理制度..... 14

第八章 责任追究..... 18

第九章 附 则..... 19

附件：

附件 1：云南民族大学采购申报流程图..... 21

附件 2：云南民族大学政府采购流程图 22

附件 3：云南民族大学协议供货采购流程图..... 23

附件 4：云南民族大学自行采购流程图..... 24

附件 5：云南民族大学目录外限额下采购流程图..... 25

附件 6：云南民族大学采购项目论证意见书..... 26

附件 7：云南民族大学采购申报表..... 32

附件 8：云南民族大学政府采购招标文件校内审查表 33

附件 9：云南民族大学政府采购定标审定表..... 34

附件 10：云南民族大学合同审批单..... 36

附件 11：云南民族大学采购合同变更签证表..... 37

附件 12： XXXXXX 项目采购询价函 38

第一章 总 则

第一条 为规范采购行为，优化资源配置，加强廉政风险防控，提高学校资金使用效益和政府采购效率，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》及财政部、云南省财政厅等相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校内部学院、部门、科研（教学）项目负责人使用财政性资金采购货物、服务的采购行为。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。

第三条 本办法所指财政性资金是指纳入学校预算管理的资金；以财政性资金作为还款来源的借贷资金，视同财政性资金；财政性资金与非财政性资金无法分割的，视同财政性资金。

第四条 建设工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式政府采购的，适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例。其他方式政府采购项目，适用《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例。达到公开招标数额标准及以上的工程建设项目采用政府采购非招标方式政府采购的，应由工程建设行业主管部门出具不招标意见。

第五条 学院、部门、科研（教学）项目负责人进行大型仪器设备购置、实验室建设等采购项目，立项时须根据其发展规划、同类资产现状、使用效益、建设场地、预算等情况进行必要性和

可行性论证。采购必须遵循“公开、公平、公正、竞争、择优、节约”的原则。

第二章 政府采购管理机构及职责

第六条 资产管理处是学校授权管理和开展政府采购工作的专门职能部门。资产管理处在分管副校长的领导下，协同学校项目管理部门（按资金预算归属划分）、招标投标监督办公室、监察室、审计处、财务处、学院、部门、科研（教学）项目负责人等共同完成政府采购工作。相关工作职责划分如下：

（一）资产管理处工作职责

1、负责统筹管理学校政府采购工作，制定学校政府采购管理办法。监督、指导对学院、部门、科研（教学）项目负责人的政府采购活动。

2、负责政府采购项目的申报。

3、负责按省财政厅批复组织形式及采购方式选择招标代理机构、委托招标代理机构进行政府采购文件编制；牵头组织采购文件（100万元及以上）审查。

4、负责协助招标代理机构依法、独立进行政府采购活动。

5、负责按照管理权限办理政府采购结果的确认，发放中标（或成交）通知书。

6、负责组织合同谈判，协助项目责任学院、部门、科研（教学）项目负责人签署政府采购合同，协助、监督合同履行，组织项目验收，资产入库。

7、负责学校政府采购活动档案资料的收集、整理和归档。

8、负责宣传国家及云南省有关政府采购的法律、法规。

（二）招标投标监督办公室工作职责

1、负责按《云南民族大学招标投标监督办法》、《云南民族大学关于实行招标审查备案制的通知》要求，监督学校政府采购相关活动。

2、按规定派遣工作人员参加政府采购活动，对政府采购过程进行现场监督。

（三）监察室工作职责

1、负责受理对学校政府采购工作的相关投诉。

2、负责对政府采购过程中发现的违规、违纪现象进行调查、处理。

（四）审计处工作职责

1、负责对学校政府采购活动、合同签订及履约、验收及支付、资产所属部门使用效益等工作进行审计、评价和确认。

2、负责对政府采购项目的使用效益及其他相关活动进行审计。

（五）财务处工作职责

1、负责收集和审核学院、部门填报的项目政府采购预算，编制年度政府采购预算。

2、负责根据预算，安排落实资金。

3、负责办理政府采购资金支付审核与结算。

（六）学院、部门工作职责

1、负责按照“三重一大”事项决策制度要求，对部门政府采购工作进行集体研究决策（10万元以下，学院、部门相关会议研究决定，并报分管领导审批；10万元以上，学院、部门相关会议研究决定，报校长办公会审批）；审核所属科研（教学）项目负责人采购项目是否符合经相关部门批复的科研（教学）课题预算要求；指导和协助所属科研（教学）项目负责人完成政府采购工作。

2、负责组建由学院（行政）、部门主要负责人，学院纪委书记（纪检委员）、相关系（室）负责人、资产管理员、外聘专家等参加的三人以上单数组成的政府采购工作小组；审核、论证本部门的政府采购预算，参与资产处编制和审查政府采购文件、政府采购合同、项目验收、资产入库等工作；负责学院、部门按相关程序自行组织政府采购活动。

3、学院（行政）、部门主要负责人为本学院、部门申报项目负责人，学校原则上授权作为政府采购人代表参加项目评审（谈判）；审核确认政府采购项目技术参数、政府采购文件和政府采购合同；经学校法人授权签署政府采购合同；协调政府采购项目实施过程中的相关事宜；配合招标代理机构做好对政府采购项目质疑或投诉的调查工作。

4、负责本学院、部门政府采购项目的论证、立项审批，填制《云南民族大学采购项目论证意见书》、《云南民族大学采购

申报表》（见附件），确定技术参数等相关工作。

5、负责政府采购项目的具体实施和建设。

6、负责政府采购项目的财务报销。

（七）项目主管部门（按资金预算归属划分）工作职责

1、负责统筹年度学校项目申报、立项（按学校“三重一大”决策目录分别报送相关会议立项）。

2、负责审核待立项项目前期论证及经费预算。

3、负责监督具体执行学院、部门的项目实施情况。

第三章 政府采购方式

第七条 学校政府采购实行集中采购和分散采购相结合。集中采购范围执行云南省财政厅公布的当年度政府采购目录。

（一）集中采购是指学校对列入当年政府采购目录中的项目委托集中采购机构代理采购或进行部门集中采购的行为。云南省财政厅批准后，学校按政府集中或部门集中的法定程序和要求组织采购。

（二）分散政府采购是指学校对当年政府集中采购目录外，单项或批量金额达到当年政府采购目录中规定金额的政府采购行为。云南省财政厅有关部门批准后，由学校委托省级人民政府有关部门认定采购代理机构组织实施，分散采购的采购实施计划和政府采购合同需向云南省财政厅有关部门备案。

（三）当年度政府集中采购目录以外，单项或批量金额未达到目录中规定金额的，不属于政府采购审批范围（以下简称为“目

录外限额下采购”）。按学校内部采购管理制度执行。

第八条 政府采购的方式主要有公开招标(含协议供货)、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源采购和两阶段采购（仅限服务类项目）。根据政府采购项目性质及各类政府采购方式相关管理规定，适时选择、报批政府采购方式。

第九条 政府采购方式的选择

（一）总金额达200万元（含200万元）以上的政府采购项目，报经政府采购管理部门审批后采用公开招标方式组织政府采购。

（二）总金额在200万元以下的政府采购项目，报经政府采购管理部门审批后可采用公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源（单一来源采购申报需按云南省财政厅相关文件执行）等方式采购。

（三）政府采购目录内属于协议供货的办公设备，报经政府采购管理部门审批后，采用协议供货方式采购。

（四）政府采购目录内货物和服务项目（协议供货、定点政府采购规定项目除外）单项或批量金额在20万元及以下，经政府采购管理部门审批后，由学院、部门自行组织采购，按学校内部采购管理制度执行。

（五）对于申购部门每年都要采购或者当年计划要采购、采购次数较多、供应商较多、市场竞争比较充分的服务项目，报经政府采购管理部门审批后可采用两阶段方式采购。

（六）政府集中采购目录范围以外，单项或批量金额在50

万元（含50万元）以下的采购项目（目录外限额下采购，限额标准以当年执行的云南省政府集中采购目录及标准为准），不纳入政府采购范围，经学校相关部门审批后，由学院、部门自主组织采购，也可委托经学校遴选确认的政府采购代理机构实施采购。单项或批量金额在50万元（不含50万元）以上的政府采购项目，报经政府采购管理部门审批，委托经学校遴选过的政府采购代理机构采购。

第十条 达到公开招标限额标准以上的政府采购项目（包括进口产品的政府采购），应该进入政府公共资源交易中心交易。应进场交易的政府采购项目，因交易场地不够、等待交易时间较长或者其它情况，公共资源交易中心暂时安排不了或不同意其进场的，政府采购单位、政府采购代理机构留存相关证明后，根据国务院财政部的有关规定，可以到能实现交易信息与政府采购管理交易系统共享并符合监管要求的其它场所交易。

第十一条 政府采购代理机构依法独立主持政府采购活动，通过全程录像文字记录等方式保存政府采购过程的原始记录。参加政府采购活动的人员有涉及本人、配偶及近亲属利益的，或有其他利害关系，可能会影响政府采购公正性的，应当回避。

第四章 政府采购申报

第十二条 学校政府采购申报基本程序为：学校下达预算后，学院、部门、科研（教学）项目负责人提出政府采购申请、学校立项审批、填写《云南民族大学采购申报表》（见附件）、

学校资产管理处根据采购项目内容提出采购建议并报分管校领导或上级采购管理部门审批。

第十三条 政府采购项目的申报可分年初预算申报制和追加经费、调整预算申报制或财政专项拨款两种方式。

（一）年初预算申报制

学院、部门应根据教学、科研（教学）和管理工作需要，在充分论的基础上，形成论证报告（见附件）和政府采购清单，并按照学校要求编制下一年度政府采购项目及预算。

政府采购项目及预算经学院党政联席会议（处务会）研究后，填报“云南民族大学全面预算管理系统”，汇总报财务处。财务处收集各学院、部门上报的政府采购计划，结合学校实际，科学分类，综合平衡，编制学校下一年度政府采购预算，报校党委会审议。

省财政厅批准的学校政府采购项目及预算是学校下一年度政府采购项目执行和实施的根本依据，一般不予调整。

（二）追加经费、调整预算申报制或财政专项拨款

1、使用科研（教学）项目经费、人才引进经费、学科建设经费等在预算执行过程中追加的经费或财政专项拨款购置货物和服务，申报学院、部门及科研（教学）项目负责人编制经费使用计划，经费管理部门审核同意，报财务处调整预算完成后，按照资金审批权限报分管校领导、校长办公会或校党委会审议批准。

2、因工作需要临时调整预算购置货物或服务的政府采购项目，必须经学院党政联席会议（处务会）研究决定，报财务处调整预算完成后，按照资金审批权限报分管校领导、校长办公会或校党委会审议批准。

第十四条 申报要求

（一）申请政府采购金额在10万元以上（含10万元）的单台套仪器设备或软件、实验室建设项目需提供专家论证报告（见附件）。专家组成员一般有三人以上单数组成，其中至少有三分之二为校外专家。

（二）申请政府采购进口设备或单一来源方式进行政府采购，必须严格按照省财政厅相关文件规定的程序和要求执行，并提供相应的纸质、电子材料。

（三）申请政府采购项目应优先购买国内名优产品、自主创新产品和节能产品，国内产品不可替代时可以政府采购进口产品，但需按照进口产品管理办法组织专家论证，并办理进口产品政府采购核准手续。

（四）学院、部门、科研（教学）项目负责人提交的资产政府采购清单，只报品名、技术指标、数量、单位、单价、合价及总金额（除技术指标外其他项一旦提交便无法更改），不得指定品牌、型号和供应商。政府采购项目的技术指标是指三个以上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政府采购技术要求。如确需列出参考品牌，必须是同档次同规格的三种

以上参考品牌。学院、部门、科研（教学）项目负责人应在市场询价的基础上科学编制政府采购预算，每台设备应分别向不少于三个品牌的供应商进行询价。

第十五条 学院、部门、科研（教学）项目负责人根据立项批复文件，填制《云南民族大学采购申报表》（见附件），连同项目立项批复及经费预算、技术论证材料、拟政府采购资产的名称、参考的规格型号、内部配置附件及技术指标参数（如有具体、特殊要求的还应附录在政府采购清单之后）、数量、单位、单价、合价及总金额等材料，报资产管理处审核（除技术指标外其他项一旦提交便无法更改）。资产管理处根据该学院、部门或设备使用人的资产现状，项目论证情况（重大项目需有校内外专家参加的综合论证意见），政府采购项目类别和金额等提出处理意见，经分管校领导批准后实施或报上级采购管理部门审批。

第十六条 列入经省财政厅批准学校年度政府采购预算内的采购项目，按照规定可直接向财政部门备案，通过备案检查后直接进入委托政府采购环节。

第十七条 资产管理处牵头，协同招标投标监督办公室、监察室、审计处、财务处、基建处、后勤保障处等相关部门招标遴选若干个具有政府采购业务代理资质的招标代理机构作为备选委托单位，根据项目情况适时委托；政府采购代理机构每三年遴选一次。

第五章 招标及定标

第十八条 招标管理。

（一）政府采购项目的采购文件由采购代理机构负责起草，送学校审查通过后方可发布。政府采购单项或批量预算金额在100万元（含100万元）以上的项目，组织申报学院、部门、申报项目主管部门、财务处、招标投标监督办公室、外聘专家、学校法律顾问、政府采购代理机构等部门（实验室类项目需保卫处对安防进行审查）集体会审确认。预算金额在100万元以下的政府采购项目的采购文件，商务部分（文件的规范性、适用的政策法规等）由资产管理处负责审查，技术部分由申购人审查确认。

（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他情况。

（三）采购项目开标时，学校招标投标监督办公室派工作人员全过程参与监督；按政府采购有关规定，学校原则上授权申购部门负责人作为政府采购人代表参加项目评审（如无特殊情况，申购部门其他人员一律不得进入评标会场）；资产管理处派工作人员全程参与，以及时处理相关突发问题。参加评标的采购方代表如与供应商有利害关系的，应于评标前依法主动提出回避，并及时调整参加评标的代表。

（四）评标开始时，成立项目评标委员会，评标委员会成员由财政厅专家库中随机抽取的专家评委及采购方代表组成。评标

委员会组长由财政厅专家库中随机抽取的专家评委担任。

（五）采购方代表须在评标会上介绍项目背景和技术要求，应当事先提交书面介绍材料，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件随其他文件一并存档。

（六）学校监督人员及资产管理处工作人员不参与评标，不得发表倾向性意见。

（七）政府采购代理机构、评审专家和学校工作人员须对评标过程和结果，以及供应商的商业秘密进行保密。对落标原因不作解释。

第十九条 定标管理。

依据现行政府采购法律法规，学校应在采购活动评审结束 5 个工作日内确定采购项目的成交供应商并予以公示：

（一）批复为自行采购和目录外限额下采购单项或批量在 50 万元以下（含 50 万元）的项目，由申购部门行政主要负责人和科研（教学）项目负责人确认（见附件）。

（二）政府采购（批复为自行采购的项目除外）单项或批量金额在 50 万元以上（含 50 万元）的项目，须经分管校领导、校长办公会确认（见附件）。其中，100 万元以下（不含 100 万元）的项目，由分管资产管理工作的副校长审核确认。100 万元（含 100 万元）以上的项目，经分管资产管理工作的副校长审批后，报

校长办公会确认（见附件）。

第二十条 采购信息公告。

采购信息由采购代理机构或资产管理处按管理权限，分别在省财政厅指定的政府采购信息发布媒体发布进口产品申请公示、单一来源采购申请公示、招标（政府采购）公告、中标（成交）公告、合同文本公示、更正公示等公告。属学校自行采购项目的采购信息，应该在学校校园网上发布公告。公告及公示时间按政府采购有关规定执行。

第六章 采购合同及验收

第二十一条 政府采购合同管理。

（一）政府采购合同及由资产管理处组织采购项目合同，由资产管理处组织签订。申购人自行组织的采购合同，由申购人组织起草，与采购材料一并上报资产管理处审核，上报学校审批，并授权签订合同。

（二）申购部门项目经办人需对合同文本进行审核，提出修改意见后，报部门采购工作组进行审核，并经部门主要负责人签字确认，提交资产管理处审核，上报学校审批，并授权签订合同。

（三）政府采购合同中的货物或服务原则上不得变更（或减少），如有特殊原因确需变更（或减少）的，变更前填写《云南民族大学采购合同变更签证表》（见附件），按程序申报审批，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（或减少）原因、变更（或减少）明细等内容。在不改变原合同其他条款的前提下，申购部门可以与供应商协商，根据变更（或减少）的货物或者服务明细签订补充合同。

2. 变更（或减少）需经部门主要负责人签字确认，提交资产管理处、招标投标监督办公室审核确认，并报分管校领导或校长办公会审批。

（四）申购部门需追加与政府采购合同明细相同的货物或者服务的，追加采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十，在不改变合同其他条款的前提下，可以按追加合同方式报资产管理处，由资产管理处按政府采购程序向云南省财政厅进行申报。财政厅审批通过后，资产管理处组织签订政府采购追加合同。

（五）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。

第二十二条 验收环节的管理遵照学校相关验收管理办法执行。

第二十三条 资金支付。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。

第七章 学校内部采购管理制度

第二十四条 经政府采购管理部门批准的自行采购和目录外限额下的自主采购（限额标准以当年执行的云南省政府集中采购目录及标准为准）必须遵循以下原则：

（一）自行采购金额在5万元以内（含5万元）的或目录外限

额下的自主采购金额在10万元（含10万元）以下的：

1、项目立项后，申购人填写《云南民族大学采购申报表》（见附件），经学校政府采购管理部门、分管校领导审批后，组织实施。

2、申购部门可自行组织或委托经学校遴选过的政府采购代理机构向三家或以上供应商就采购项目发出询价文件（或询价函）让其报价（见附件）。

3、供应商必须在规定时间内递交报价文件。供应商只能一次报出不得更改的价格，并对询价文件所列出的全部商务、技术要求做出承诺。

4、申购部门需对询价文件作实质性变动的，询价组织单位应以书面形式告知所有被询价的供应商。

5、申购部门采购工作组对在报价截至时间内供应商提交的报价文件进行评审，如有疑问的，可以书面形式或者当面向供应商进行质询，质询内容不得涉及对询价文件或报价作实质性变更。

6、申购部门采购工作组按照询价文件规定的评定标准以最低价为原则进行综合评议，选择成交供应商。

7、部门党政联席会（主任办公会或处务会）应对采购结果进行审核确认（见附件）；并汇总相关询价材料后报招标投标监督办公室、监察室、资产管理处备案。

8、资产管理处收到备案材料，审核通过后，组织验收并办

理相关入库手续。

（二）自行采购金额在5万元以上（不含5万元）20万元以下（含20万元）的或目录外限额下的自主采购金额在10万元（不含10万元）以上50万元（含50万元）以下的：

1、项目立项后，申购人填写《云南民族大学采购申报表》（见附件），经学校政府采购管理部门、分管校领导审批后，组织实施。

2、申购部门可自行组织或委托经学校遴选过的政府采购代理机构参考竞争性谈判或竞争性磋商的采购方式在学校校园网上发布采购公告。

3、供应商必须携带采购文件上要求的相关资质证明文件在规定时间内到指定的地点进行报名。在规定的响应文件递交截止时间内递交响应文件。

4、申购部门需对本次采购文件作实质性变动的，申购组织单位应在采购会议开始前3天以书面形式告知所有报名的供应商，并在学校的校园网上发布更正或补遗公告。

5、申购部门采购工作组对在响应文件递交截止时间内供应商提交的响应文件进行评审，并按抽签顺序逐一与满足采购需求条件的供应商进行背靠背商谈。如有疑问的，采购工作组可以要求供应商作出书面澄清或承诺。供应商的书面澄清或承诺是响应文件的有效组成部分。采购工作组要求供应商作出的书面澄清或承诺不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

6、所有参加采购会议的供应商应在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

7、申购部门采购工作组按照采购文件规定的评定标准（最低价评审或综合评审）进行评议，选择成交供应商。

8、部门党政联席会（主任办公会或处务会）应对采购结果进行审核确认，并将采购结果在学校校园网上公示 3 个工作日；汇总相关采购材料后报招标投标监督办公室、监察室、资产管理处备案。

9、资产管理处收到备案材料，审核通过后，组织验收并办理相关入库手续。

（三）特殊情况的自行采购与特殊情况的目录外限额下的自主采购：

由于项目具有特殊性，导致符合采购要求的供应商不足三家须定点采购的，由学院、部门出具项目特殊性只能定点采购的情况说明经学院、部门领导签字后并加盖学院、部门公章，在校园网上公示 3 个工作日（公示内容含项目概况、特殊性阐述、定点采购原因、拟选择的成交供应商以及成交价格）。公示无异议后汇总相关采购材料报招标投标监督办公室、监察室、资产管理处备案。

（四）合同签订

自行采购或目录外限额下的自主采购成交金额在 10 万元

（不含 10 万元）以上的还须按相关程序请学校法人授权签订采购合同。合同审批单、合同授权委托书及合同复印件与相关采购材料汇总后报招标投标监督办公室、监察室、资产管理处备案。

第八章 责任追究

第二十五条 学校政府采购活动必须接受学校纪委、监察室、审计处、招标投标监督办公室及广大教职工的监督。政府采购工作人员必须恪守职责，廉洁奉公，严禁收受政府采购代理机构、供货商等利益相关者的礼品、礼金，严禁参与政府采购代理机构、供货商等利益相关者的吃请活动。

第二十六条 政府采购申报学院、部门有下列行为之一的，应追究主要责任人责任。导致政府采购无效的，应当重新组织招标。

（一）政府采购应当招标而未招标，而采用各种方式化整为零拆分采购项目规避招标。

（二）与供应商串通，虚假招标。

（三）未按《政府采购法》及实施条例、相关法规进行政府采购。

（四）定标前泄漏评标内容。

第二十七条 供应商有下列行为之一，导致政府采购无效，应当重新组织政府采购；给政府采购方或其他供应商造成损失的，依法承担赔偿责任，五年内不得参加学校组织的招标政府采购。

- （一）隐瞒真实情况参加投标或故意扰乱政府采购活动。
- （二）在供应商之间互相串通，事先商定投标价格或合谋使特定人中标。
- （三）采用不正当手段妨碍、排挤其他供应商。
- （四）向政府采购方行贿或提供其他不正当利益。
- （五）与政府采购方串通投标。
- （六）中标（或成交）供应商无正当理由不签订政府采购合同、无正当理由不按政府采购合同按时、足额供货、不认真履行后续服务。

第二十八条 学校政府采购人员、评标成员在政府采购过程中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、索贿受贿的，没收其违法所得，追究其行政责任；造成损失的，承担赔偿责任；构成犯罪的，移交司法机关处理。

第二十九条 申购人无正当理由拒绝接收或验收其政府采购资产，应依法承担赔偿责任。

第三十条 对未办理相关采购手续擅自进行采购的，资产管理处、财务处有权拒绝办理资产验收入库和财务报销手续，并追究当事人责任，造成的损失由申购部门或个人承担。

第九章 附 则

第三十一条 其他未尽事项严格按照国家和省政府有关政府采购及招标的规定执行；国家和省政府有新规定的，从其规定。

第三十二条 本办法由资产管理处负责解释。

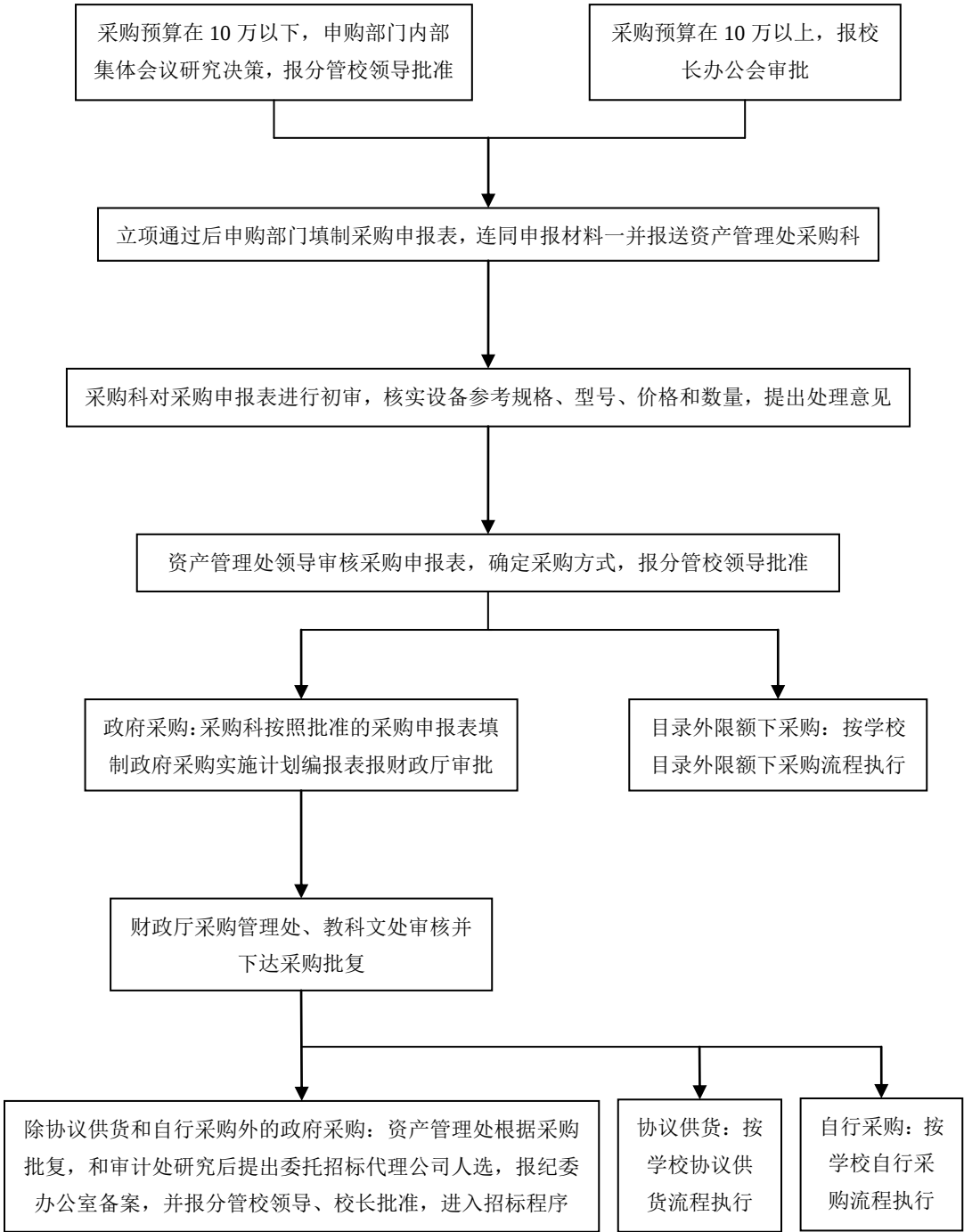
第三十三条 本办法自发布之日起施行。原《云南民族大学资产采购管理办法》（云民大办发〔2014〕42）同时废止。

附件：

1. 云南民族大学采购申报流程图
2. 云南民族大学政府采购流程图
3. 云南民族大学协议供货采购流程图
4. 云南民族大学自行采购流程图
5. 云南民族大学目录外限额下采购流程图
6. 云南民族大学采购项目论证意见书
7. 云南民族大学采购申报表
8. 云南民族大学政府采购招标文件校内审查表
9. 云南民族大学政府采购定标审定表
10. 云南民族大学合同审批单
11. 云南民族大学采购合同变更签证表
12. XXXXX 项目采购询价函

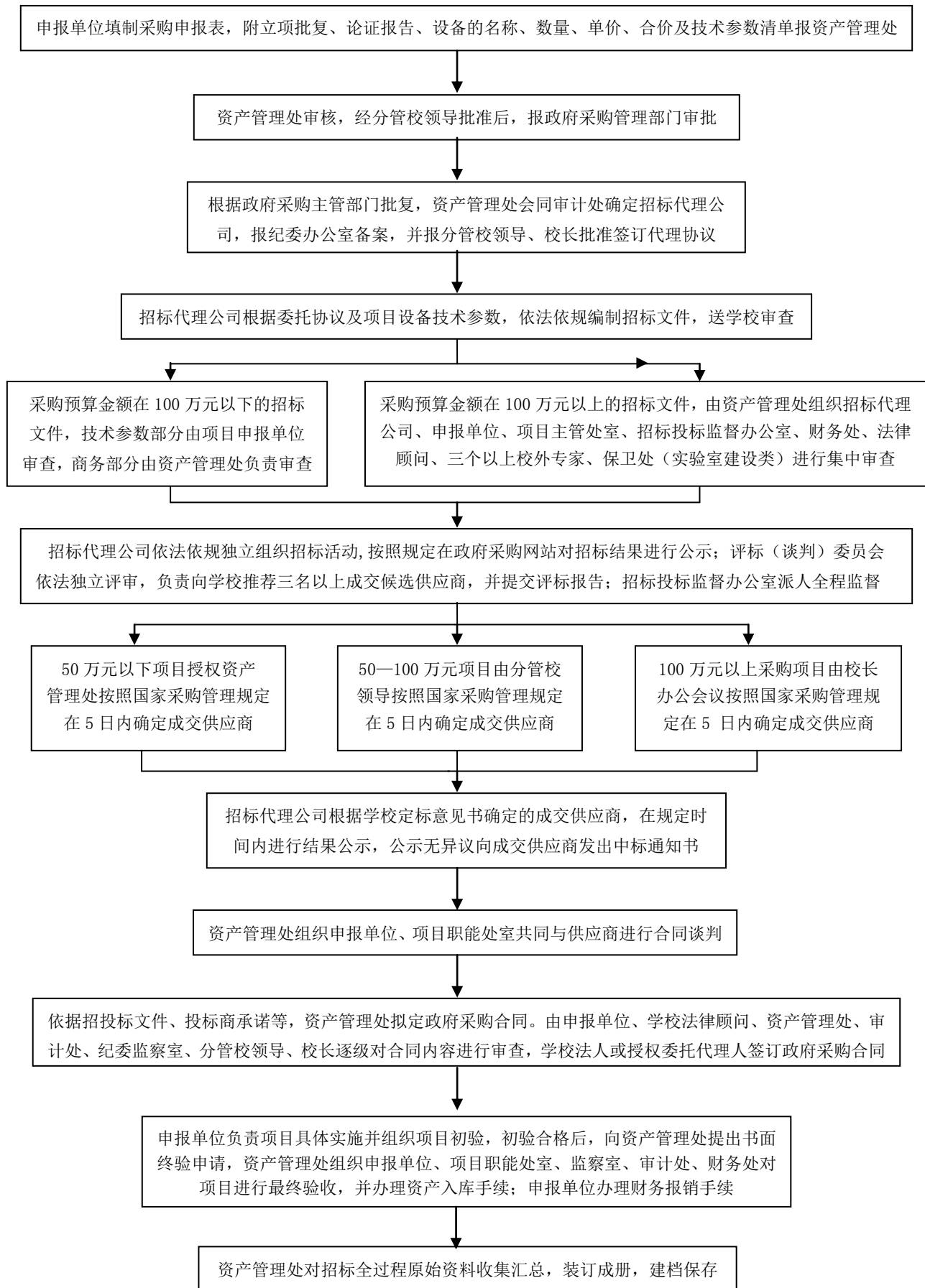
附件 1:

云南民族大学采购申报流程图



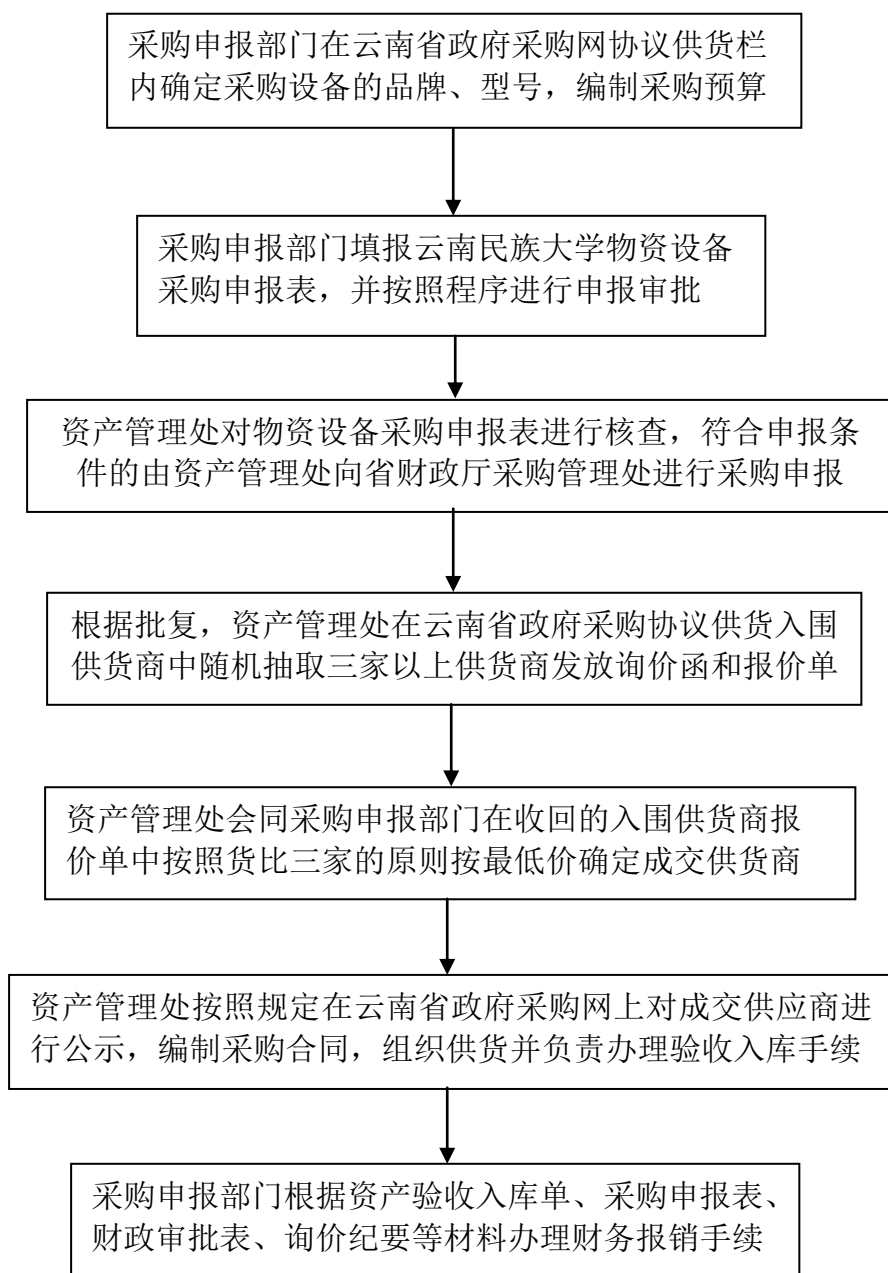
备注：采购申报表应附有经费预算书、项目立项批复、项目论证书及专家意见、设备清单及主要技术参数、所采购设备的参考单价及预算报价等材料。

附件 2： 云南民族大学政府采购流程图



附件3：

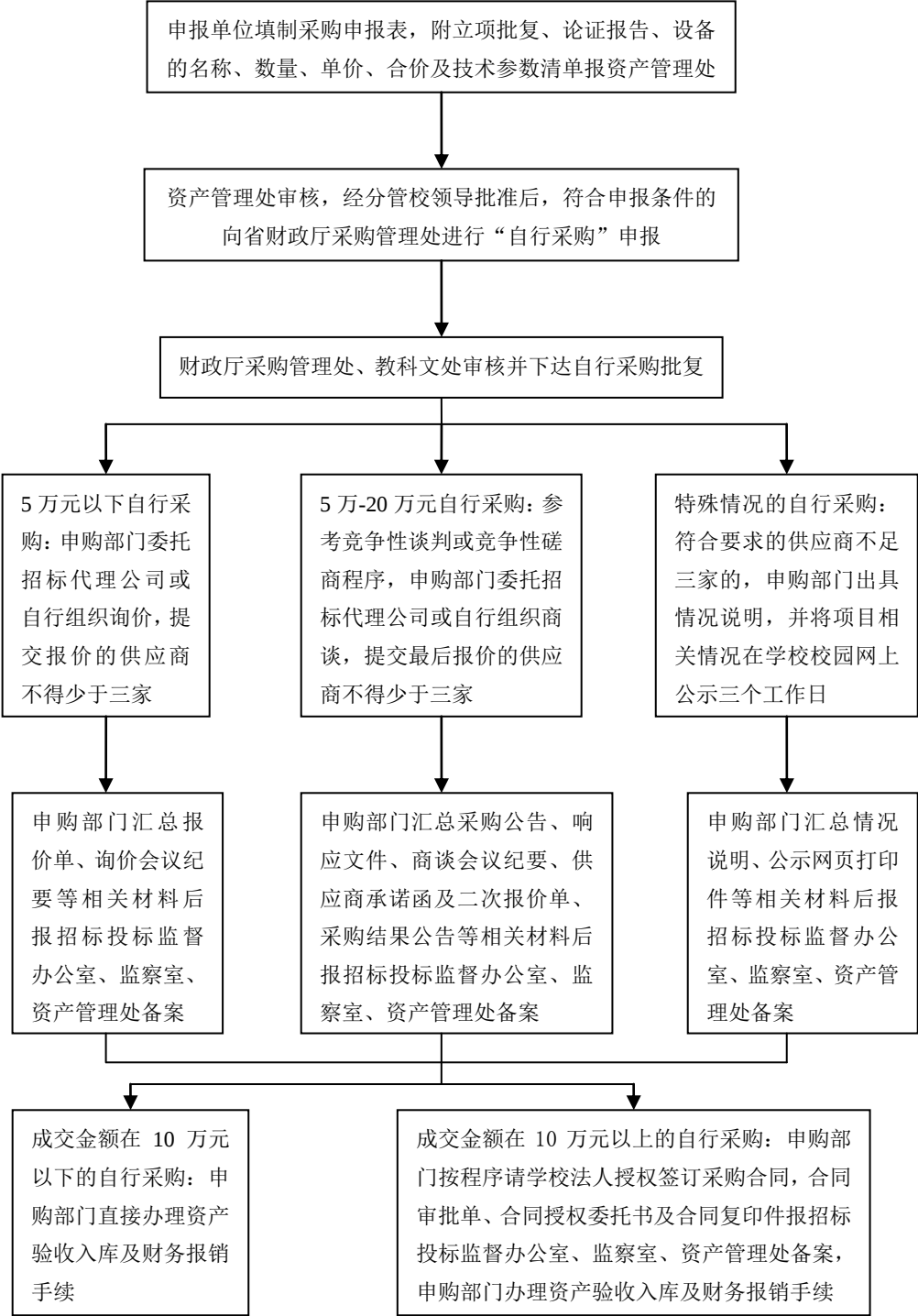
云南民族大学协议供货采购流程图



备注：1、协议供货设备以当年云南省政府采购管理部门颁布目录为准。
2、协议供货采购申报表、报价单、询价纪要等复印件送招标投标监督办公室、监察室备案，纪委、审计处不定期地对执行情况进行检查。

附件 4:

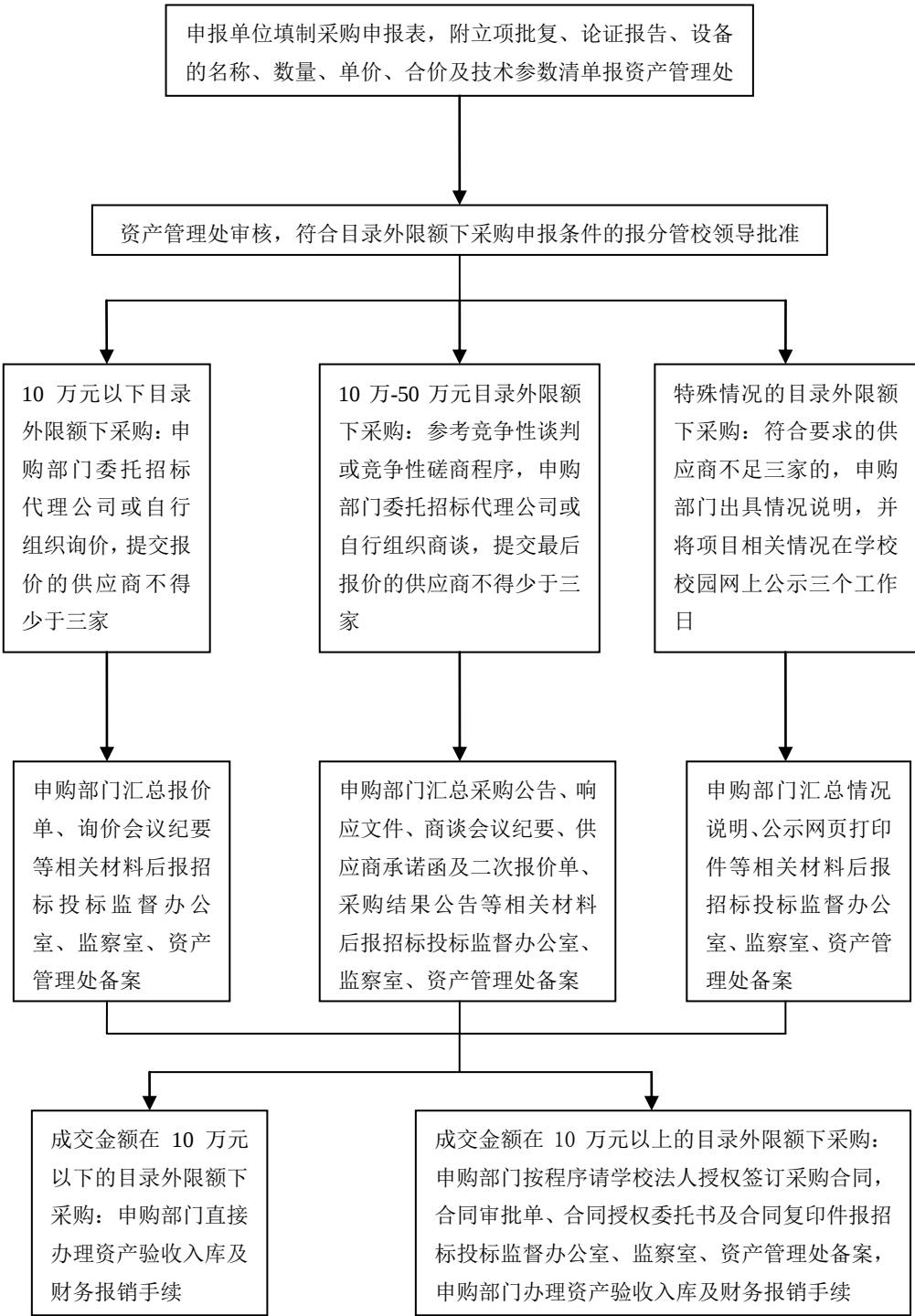
云南民族大学自行采购流程图



备注： 自行采购额度全校全年为 200 万元，每月 20 万元，资产管理处按照申报的先后顺序安排零星、紧急、特殊的设备采购。

附件 5:

云南民族大学目录外限额下采购流程图



备注：1、目录外限额下采购是指政府集中采购目录范围以外，单项或批量金额在 50 万元（含 50 万元）以下的采购项目。

2、限额标准以当年执行的云南省政府集中采购目录及标准为准。

附件 6:

云南民族大学采购项目 论证意见书

项目名称: _____

责任部门: _____

项目责任人: _____

联系电话: _____

论证日期: _____

项目基本情况

学院 基 本 状 况	在校生数（人）				教职工总数（人）			
	教学、科研（教学）实验室数（个）							
	现有固定资产总值（万元）							
	项目（设备）建设地点							
	现有同 类实验 室、设 备数目 及使用 情况							
项目 基 本 情 况	项目类型		教 学 类 建 设 项 目		项目采购资金总额			
			☐		其中：中央财政			
			科 研 （ 教 学 ） 类 建 设 项 目		省 级 专 项			
			☐		校 级 预 算			
			教 辅 类 建 设 项 目		是否同意校内资源共 享			
☐								
行政办公类建设项目 ☐								
		后勤服务类建设项目 ☐						
专 家 信 息	姓 名		单 位		职 称		专 业	

一、项目简介（可附页）：

（应包括项目建设的背景，建设的主要内容、拟采购的设备种类、数量及主要技术参数、指标、单价，项目主要用途及利用率等）

二、项目建设的必要性与可行性（可附页）：

（一）项目建设的必要性

（二）项目建设的可行性

（三）项目预算合理性

三、专家论证意见（可附页）：

专家签名：

年 月 日

四、项目主管部门意见：

五、学校审批意见：

附件 7:

云南民族大学采购申报表

填表日期: ____年__月__日

项目名称			
申报单位		项目负 责人	
项目主管部门		使用 方向	
项目类别	教学设备 ☐ 科研（教学）设备 ☐ 行政设备 ☐ 后勤设备 ☐ 图书 ☐ 服务 ☐		
申报项目预算		资金来源与资金文号	
立项批复			
项目情况	负责人签名: _____ 年 月 日		
财务处 审核意见	负责人签名: _____ 年 月 日		
项目主管部门审 核意见	负责人签名: _____ 年 月 日		
采购方式	公开招标 ☐ 竞争性磋商 ☐ 竞争性谈判 ☐ 单一来源 ☐ 自行采购 ☐		
	协议供货 ☐ 两阶段采购 ☐ 目录外限额下采购 ☐ 其它方式采购 ☐		
资产管理处 审核意见	负责人签名: _____		
申报部门分管或联系校领导意见		资产管理处分管校领导意见	
签名: _____ 年 月 日		签名: _____ 年 月 日	

备注: 本表为采购项目已列入年度计划或者购置经费已落实的情况下填报, 需附立项批复 (校长办公会或党委会会议纪要)、论证报告、设备的单价、清单及技术参数报资产处。如使用财政专项资金, 还须附资金下达文件。

附件 8:

云南民族大学政府采购招标文件校内审查表

招标编号:

项 目 名 称:

申报单位负责人:

审查内容		审 查 修 改 意 见
商务部分	招标公告	
	资格条件	
	评标办法	
	合同条款	
	其他内容	
技术部分	采购需求技术指标及参数	
	其他内容	
参与审查人员签字		年 月 日
监督人员签字		年 月 日

附件 9：

云南民族大学政府采购定标审定表

单位：万元

项目单位	项目名称	项 目 责任人	预 算	批准 部门	批准采购 组织方式	招标代 理机构	招 标 时 间	学校 评审 代表	监 督	评 标 办 法	评委会推 荐候选中 标供应商	中 标 金 额	顺序
													1
													2
													3
资产管理处审核意见：							校领导审查（会签）意见：						
附： “ ” （项目编号： ） 评标报告													

相关法律法规备注:

1、《中华人民共和国政府采购法》第 26 条规定：“政府采购采用以下方式：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价。

2、《云南省 2017 年政府集中采购目录及标准》第三条规定：货物类、服务类和工程类 200 万元及以上项目应以公开招标方式进行采购；货物类、服务类和工程类 200 万元以下项目可以采用竞争性谈判、询价、竞争性磋商、单一来源等采购方式组织采购；第六条第八款：达到公开招标数额标准以上的政府采购项目,应进入公共资源交易中心交易。

3、《中华人民共和国政府采购法》第 18 条规定：“采购人采购纳入集中采购目录的政府采购项目，必须委托集中采购代理机构采购。”《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第第十一、十二条规定：采购人可以依法委托采购代理机构办理货物服务招标事宜，也可以自行组织开展货物服务招标活动，但必须符合本办法第十二条规定的条件；采购人符合下列条件的，可以自行组织招标：（一）具有独立承担民事责任的能力；（二）具有编制招标文件和组织招标能力，有与采购招标项目规模和复杂程度相适应的技术、经济等方面的采购和管理人员；（三）采购人员经过省级以上人民政府财政部门组织的政府采购培训；采购人不符合前款规定条件，必须委托采购代理机构代理招标。

4、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第 53 条规定：评标方法分为最低评标价法和综合评分法。第 54 条规定：最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。技术、服务等标准统一的货物服务项目，应当采用最低评标价法。采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。第 55 条规定：综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。评审因素的设定应当与投标人所提供货物服务的质量相关，包括投标报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务等。资格条件不得作为评审因素。评审因素应当在招标文件中规定。货物项目的价格分值占总分值的比重不得低于 30%；服务项目的价格分值占总分值的比重不得低于 10%。执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素。

《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第 56 条规定：采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。第 57 条规定：采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

《财政部关于加强政府采购货物和服务 项目价格评审管理的通知》第三条规定：采购人采用竞争性谈判采购方式和询价方式，应比照最低评标价法确定供应商，即在符合采购要求、质量和服务的前提下，已提出最低价的供应商作为成交供应商。

5、《政府采购非招标采购方式管理办法》第 35 条规定：谈判小组应当从质量和 Service 均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，按照最后报价由低到高的顺序提出 3 名以上成交候选人，并编写评审报告。

6、按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第 68 条、《政府采购非招标采购方式管理办法》第 36 条规定：学校应在评审结束收到评审报告后 5 个工作日内，按照评审报告中的推荐顺序确定成交供应商，也可书面授权谈判小组直接确定成交供应商，逾期未确定且不提出异议的，视为确认评审报告提出的第一成交供应商。

附件 10:

云南民族大学合同审批单

起草单位		起草日期	
合同编号			
项目名称			
立项批复			
项目预算			
经费来源			
合同金额			
招标方式			
项目实施部门		负责人	
使用部门意见:		法律顾问意见:	
资产处意见:			
审计处意见:		纪委监委室意见:	
分管校领导审批:			
校长审批:			

云南民族大学资产管理处制

附件 11：

云南民族大学采购合同变更签证表

填表日期：____年____月____日

项目名称			
使用单位		项目负责人	
合同编号		合同金额	
采购合同变更原因及变更情况 (可附页)	负责人签名：____年 月 日		
项目主管部门审核意见	负责人签名：____年 月 日		
资产管理处审核意见	负责人签名：____年 月 日		
招标投标监督办公室审核意见	负责人签名：____年 月 日		
使用部门分管或联系校领导意见：	资产管理处分管校领导意见：		
签名：____年 月 日	签名：____年 月 日		

备注：合同变更相关材料报招标投标监督办公室、监察室、资产管理处备案

附件 12:

XXXXX 项目采购询价函

各受邀报价单位:

 (申购部门名称) 将以询价采购方式进行下列货物(或服务、工程)的采购(询价明细一览表附后),特邀请贵单位参加报价,请按要求于 XX 年 XX 月 XX 日 X 午 XX:XX 前将报价单密封送至我单位 (申购部门名称及地址),逾时未送达将视为自动放弃资格。

注:本项目总采购预算为 XX 元,超过采购预算的报价单为无效报价。

联系人: X 老师

地址: 云南民族大学呈贡雨花校区 XX 楼 XX 室

联系电话: XXXXXXXXXX

询价明细一览表

货物类

序号	货物名称	品牌型号	数量	计量单位	产品主要性能参数及技术指标	备注
1	XX	XX	X	X	(1)..... (2)..... (3).....	XX
2	XX	XX	X	X	(1)..... (2)..... (3).....	XX
3	XX	XX	X	X	(1)..... (2)..... (3).....	XX
.....						

服务类

采购需求概述：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXX

服务范围：XXXXXXXXXXXX

服务要求：1.XXXXXXXXXXXX

2. XXXXXXXXXXXX

3. XXXXXXXXXXXX

.....

付款方式：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXX

工程类

采购需求概述：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXX

工程范围：XXXXXXXXXXXX

施工规范及要求：1.XXXXXXXXXXXX

2. XXXXXXXXXXXX

3. XXXXXXXXXXXX

.....

付款方式：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXX

