

云南农业职业技术学院文件

云农院发〔2020〕51号

关于印发《云南农业职业技术学院 采购管理办法（试行）》的通知

各部门：

《云南农业职业技术学院采购管理办法（试行）》已经学院
10月22日院长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



云南农业职业技术学院采购管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范学院采购行为，完善采购运行机制，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》及有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法中有关用语的含义：

采购：是指在教学、科研、管理等活动中，使用学院各类资金有偿取得货物、工程和服务的行为及其相关活动，包括购买、租赁、委托、雇佣等。

货物：是指各种形态和种类的物品，包括仪器仪表、设备、材料、耗材、家具、计算机成品软件、图书、数据库、电子出版物及其他物品等。

工程：是指建筑物和构筑物的装修、拆除和修缮以及水电管网和道路维修、改造、绿化施工等勘察、设计、施工、监理、代建，以及与工程建设有关的主要设备、材料采购等。

服务：是指除上述货物和工程以外的其他采购对象。

申购部门：指采购项目经费负责人所在部门或单位。

采购执行部门：指采购项目的具体实施部门或单位。

使用部门：物资和服务采购后的具体使用的单位或部门。

归口部门：指学院预算管理办法中经费归口管理相关业务的职能部门或单位。

第三条 学院采购工作应当遵循“公开、公平、公正、竞争、择优、效益、节约”的原则；建立统一领导、分工协作、相互制约、高效廉洁的采购管理运行体系；以计划明晰、预算精确、论证规范、立项严谨为前提；做到采管分离、采用分离、采验分离，不断推进学院采购工作的规范化、科学化和集约化。

第四条 所有采购项目必须编制年度采购预算。采购预算由申购部门提出申请，归口管理部门审核，采购中心汇总，列入学院年度支出预算。未列入年度采购预算的采购项目，不能进行采购；情况特殊，确需采购的，应按学院预算管理规定追加或调整采购预算。采购项目预算金额超过 100 万元的，立项前须经院长办公会议审定，超过 200 万元的采购项目立项前须经党委会审定。

第二章 采购管理机构及职责

第五条 学院成立采购工作领导小组（以下简称领导小组）全面领导学院政府采购管理工作。组长由分管采购工作的院领导担任，成员由财务处、资产与物资采购中心（以下简称采购中心）、办公室以及各相关归口管理部门负责人组成，纪检处、审计处作

为监督部门列席领导小组会议。其主要职责是：

（一）审议学院采购工作的规章制度；

（二）研究决定学院重大项目的采购问题，审批紧急、特殊项目的采购方式（涉及三重一大事项还需提交院长办公会或者党委会研究决定）；

（三）研究决定学院采购工作中的其他重大事项。

第六条 领导小组下设采购工作领导小组办公室（以下简称采购办），办公室设在财务处，负责监督落实工作领导小组的决策事项，协调相关职能部门与采购中心的工作，监督管理学院各类采购活动。

第七条 采购中心作为学院采购项目的采购执行部门。其主要职责是：

（一）贯彻国家采购方针政策和法律法规，拟订学院采购与招标投标工作规章制度和实施办法；

（二）负责按照国家法律法规和学院采购管理办法规定的方式和程序组织开展采购工作；

（三）负责组织学院政府具体采购活动的实施；

（四）负责学院“采购评审专家库”和“供应商库”的建设和管理工作；

（五）负责学院采购代理机构的管理和项目委托工作；

(六)负责采购过程中相关文件的立卷归档、整理移交工作；

(七)会同相关部门对学院采购工作进行协调指导和监督管理，对采购过程中出现的违法违规行为进行处理或上报；

(八)承担学院交办的其他工作。

第八条 归口管理部门负责业务归口范围内采购项目计划和方案的立项论证组织与审核，协助做好采购预算的编制，参与项目采购的管理和验收。

第九条 各部门作为采购执行部门。其主要职责是：

(一)负责采购项目的预算编制、立项论证、经费落实、前期调研以及合理合规准确地编制采购需求等工作；

(二)选派熟悉采购流程、责任心强的人员担任采购项目负责人；

(三)负责采购项目的委托、采购文件和评审结果的确认及合同拟制；

(四)配合处理质疑与投诉；

(五)负责按规定签订和履行合同，按要求验收项目，反馈履约情况。

第十条 采购现场监督员由学院纪检处特聘。采购现场监督员对采购、验收活动全过程进行监督，对学院采购活动现场工作情况进行复核监督、记录，并针对存在的问题，提出意见和建议，

对采购活动中的违法违规行为及时予以制止。

第十一条 学院根据采购与招标工作的需要，组建项目采购评审专家库。采购评审专家管理学院另行发文规定。

第三章 采购形式和采购方式

第十二条 学院采购组织形式分为政府集中采购、部门集中采购和分散采购三种。

政府集中采购，是指由政府集中采购机构代理组织实施的，纳入省政府集中采购机构采购目录的采购活动。

部门集中采购，包括主管部门集中采购和学院集中采购。主管部门集中采购是指省教育厅每年公布的纳入省教育厅采购目录及标准内的采购项目；学院集中采购是指省政府、省教育厅集中采购范围以外采购金额在5万元及以上的采购项目。

分散采购，上述范围以外的采购项目。

第十三条 学院集中采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、电子卖场在线询价以及政府采购中心允许的其他方式。

第十四条 按照规定需要采用公开招标进行采购的货物、服务类项目，应当按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例的规定采用公开招标方式组织采购。按照规定需要采用公开招

标采购的工程类项目，应当按照《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例的规定采用公开招标方式组织采购。

第十五条 符合下列情形之一的，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。

第十六条 符合下列情形之一的，可以采用竞争性谈判方式采购：

- （一）招标后没有供应商投标、没有合格供应商投标，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）采用招标所需时间不能满足学院紧急需要的；
- （四）不能事先计算出价格总额的。

第十七条 学院集中采购项目符合下列情形之一的，可以采用竞争性磋商方式采购：

- （一）政府购买服务项目；
- （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；

（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工程建设项目。

第十八条 达到限额标准及以上的单项或批量采购项目，属于下列情形之一的，经学院采购中心审核，报分管采购工作的院领导审批，可采用单一来源方式采购。其中，预算超过 100 万元的需经院长办公会议审定，超过 200 万元的还需要报学院党委会批准。

（一）因货物或者服务使用不可替代的专利、专有技术、或者公共服务项目具有特殊要求，只能从唯一供应商采购的；

（二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商采购的；

（三）必须保证原有采购项目一致性或服务配套的要求，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 10%的；

（四）由学院组织集中采购活动中只有唯一供应商参与且必须进行的紧急项目；

（五）法律、法规规定或学院认定的其他适用单一来源采购的情形。

采用单一来源方式采购的，履行学院审批程序的同时，还需报上级主管部门批准或备案，并经省政府采购网站公示无异议后方可进行。

第十九条 属于部门集中采购的货物，规格、标准统一且价格弹性不大的，采用电子卖场在线询价以及政府采购中心允许的其他方式进行采购。

第二十条 分散采购按以下规定实施：

（一）货物和服务项目，按照比价择优的原则自行组织采购与实施；

（二）工程项目，可由采购执行部门自行组织采购，预结算由归口管理部门审核。

采购项目完成后，采购执行部门除将采购资料自行归档外，还需要将电子扫描版采购资料报采购中心进行备案。

第四章 采购程序

第二十一条 学院采购程序应当包括提出采购申请、立项审批、采购申报、确定采购机构、发布采购公告、制定并发售采购文件、成立评标（谈判）工作组、评标（谈判）并推荐成交供应

商、确定成交供应商等环节。

第二十二条 归口管理部门和申购部门应当加强采购的前期论证，对于大型仪器设备的采购及实验实训室建设项目，应当结合事业发展需要，编制投资规划和年度投资计划，并组织专门的可行性和必要性论证，经院长办公会和党委会审定后列入学院采购项目库，学院在编制下一年度采购项目预算时，对已列入项目库的采购项目优先安排。

第二十三条 已列入计划的采购项目，申购部门需要填写《云南农业职业技术学院采购项目审批表》，连同项目立项批复及经费预算、技术论证材料、拟采购资产的名称、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采购清单之后）、数量、金额等材料。工程类项目，除提交上述材料外，还要提交学院审计处确认的工程预算审核材料。采购中心组织相关部门进行审核，编制拟采购项目任务书，针对项目论证情况（采购金额100万元及以上的重大项目需有校内外专家参加的综合论证意见）、采购项目类别和金额等提出处理意见。

涉及网络、服务器、存储、网络与信息安全等，以及所有软件项目，须经现代教育技术与信息中心审核同意后，方可实施采购。涉及水电、消防、教室、实验实训室等的项目，经后勤、保卫、教务和实践教学中心等相关部门审核同意后，方可实施采购。

第二十四条 采购中心对采购项目材料进行审核，核对采购预算，确定采购方式，提交分管采购工作院领导审定后组织实施。其中需要上报主管部门批准的项目，还需取得上级的采购预算执行确认书。

已经列入年度财务预算并经财政部门批准的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，采购中心直接进入委托采购环节。

第二十五条 属于政府集中采购或者教育厅集中采购的，由采购中心负责组织采购。

属于学院集中采购的，由采购中心或者由采购中心委托招标代理机构实施采购，特殊情况下经采购办同意，采购中心可以授权申购部门实施采购。采购执行部门应当做好采购活动记录并存档备查，同时按照规定进行公示，无异议后方可实施。采购执行部门在采购过程应当接受采购办的管理和采购现场监督员的监督。

属于分散采购的，由采购执行部门成立采购小组组织实施，采购过程应当安排采购现场监督员的全程监督。

第二十六条 采购中心选择若干个具有代理政府采购业务资格的采购代理机构报学院采购工作领导小组批准后作为学院日常委托的备选单位。委托采购代理机构组织实施的，采购代理机

构独立主持采购活动，应当通过全程录像、文字记录等方式保存采购过程的原始记录。

第二十七条 采购执行部门根据采购任务书受理采购项目，拟定采购文件，不得擅自改变采购方式。因情况特殊需要改变采购方式的，由采购执行部门提出申请，经采购中心签署意见，报采购办审定，必要时提交领导小组会议决定。

第二十八条 采购方案较复杂，编制采购文件有困难的，采购执行部门可以委托有相关资质的社会单位和专家编制或论证，项目采购文件发布前，由采购中心负责组织专家论证，专家在采购现场监督员的监督下由采购中心从专家库中随机抽取，参加采购文件论证的专家不得再作为该项目的评审专家。

第二十九条 属于竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价采购方式的项目，由采购中心负责组织谈判或询价小组进行谈判（询价），谈判或询价小组成员由采购中心随机抽取的院内专家与政府采购专家库中抽取的技术及经济方面的专家共 3 人及以上（单数）组成，组长由成员推荐产生并主持谈判。技术与经济方面专家人数不得少于谈判组成员的 $\frac{2}{3}$ 。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到招标规模标准的政府采购工程，竞争性谈判小组或者询价小组应当由 5 人以上单数组成。

第三十条 采购执行部门形成可以供采购中心编制采购文件的采购方案。工程、家具等采购项目可以委托专业机构编制采购方案，经费从采购预算中支出。除单一来源项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该项目的其他采购活动。

第三十一条 采购中心应当自中标供应商确定之日起 2 个工作日内，发出中标、成交通知书，并在省财政厅指定的媒体上公告中标、成交结果，招标文件、竞争性谈判文件、询价通知书随中标、成交结果同时公告。

第三十二条 对时间紧、专业性强、技术要求特殊和不可预见因素较多的部门集中采购项目，采购执行部门要求跟单采购、委托申购单位（部门）自行采购等方式简化采购程序的，由采购执行部门提出申请，采购办同意后实施。

第三十三条 经过招标、谈判、询价等采购的结果原则上不得变更，采购文件、供应商的响应文件及采购过程中的承诺作为签订合同的依据。特殊原因需要变更采购结果的，在符合相关规定的前提下，由采购执行部门提出申请，经采购办和采购中心审核同意，并与供应商协商后实施。

第五章 采购合同签订

第三十四条 自中标（成交）通知书发出之日起 30 日内，采购执行部门按照采购文件确定的事项与供应商签订书面合同，明确各方权利和义务。合同授权、审核与签订应当符合学院合同管理的相关规定。采购中心对合同与招标结果的一致性进行审核后按规定进行备案。

采购合同签订前，供应商应当以支票等非现金形式向学院提交不超过采购合同金额 10% 的履约保证金。合同履行完毕，全额退还履约保证金或转为质量保证金。

第三十五条 长期供货合同及以“服务”为标的的采购合同，合同履行的最长期限不得超过 2 年。

第三十六条 参加招投标活动的供应商未能及时、足额交纳履约保证金的，或者未在规定时间内按要求签订合同的，或者自动放弃中标权的，经采购执行部门、采购中心一致同意，可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单顺序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新采购。原中标（成交）供应商的投标保证金不予退还并取消其中标（成交）资格。

第三十七条 采购合同生效后，不得擅自变更、中止或者终止合同。因情况变化需要追加与合同标的相同的货物、工程或服务的，在不改变合同其他条款的前提下，经采购中心同意，可以与供应商签订补充合同，但补充合同的采购金额不得超过原合同

采购金额的 10%。特殊情况确需变更合同的，由采购执行部门提出，依照原合同订立的审批程序重新审批，重要变更还需要请专家进行论证，所增减的费用按审计结算价支付。

第三十八条 因法律、法规或政策变化而导致合同规定的采购项目被禁止的，采购合同解除，采购执行部门应当及时向供应商说明解除合同的理由。

第三十九条 因不可抗力事件导致合同全部条款无法执行的，合同一方当事人可以终止合同的执行，但应当在事件发生后 5 日内通知合同的另一方。不可抗力事件仅影响合同部分条款执行的，经合同当事双方协商，其他条款可以继续执行。

第四十条 以服务为标的的采购合同到期后，供应商能严格履行合同、市场变化不大的，服务对象满意度高的，在年度预算能够保障的前提下，由采购执行部门提出申请，采购中心审核，分管采购工作院领导批准，可以根据原采购合同的约定续签合同，但续签的单次合同期限一般不得长于原采购的合同期限，且续签次数最多不得超过 2 次，累计时间最长不超过 3 年；续签合同金额达到 50 万以上的项目按照单一来源项目审批。

第四十一条 供应商应当按照合同约定履行义务，完成已签约的采购项目。不得向他人转让已签约的项目，也不可将已签约的项目分解后分别向他人转让。

第四十二条 金额超过 50 万的采购合同在履行过程中,归口管理部门、采购执行部门应加强履约管理,归口管理部门根据需要组织相关人员对原材料采购、施工或加工等环节进行检查,确保采购项目按合同规定履约。

第六章 验收与付款

第四十三条 项目完成后,学院应当在合同约定时间内成立验收组,按照采购合同规定的技术、服务等要求组织验收。项目验收分为初验和终验。初验由采购执行部门组织,终验由采购中心组织。验收组由专家和使用部门组成,专家人数一般不少于验收组成员总数的 2/3。验收完毕后,验收组成员应当填写验收意见和结论并签字。

对于不需要安装调试的设备,由验收组对照采购合同进行验收。对于需要安装调试的设备,使用部门应当对该资产进行不少于 1 周的试运行后进行验收。验收完成后,采购执行部门将验收的各项资料统一装订后报采购中心进行备案,采购中心不再组织终验。

对于含有对建筑物、设施等进行装修改造内容的建设项目,应当按照设备设施、建筑物装修改造等内容分项进行初验,对照合同中各项技术条款,确认采购资产已达到合同规定的技术和质

量指标的基础上，采购执行部门向采购中心提交书面终验申请。采购中心接到终验申请后，应当及时组建验收组进行终验。

第四十四条 验收合格后，供应商向采购执行部门申请退还履约保证金，采购中心审核同意后通知财务处退还履约保证金或者将履约保证金转为质量保证金。

验收不合格项目，采购执行部门将验收意见和结论反馈给采购中心，并通知供应商整改。若无法整改到位的，采购中心同归口管理部门、纪检处、采购执行部门按照采购法规作出违约处罚。

第四十五条 采购项目完成后，采购执行部门应当及时归总验收报告、合同、政府采购确认书、发票等材料，按照学院财务报账流程履行审签手续。财务处按审签后的凭证支付采购款，其中工程类项目支付结算款还需附结算审计报告。无上述凭证或者凭证不齐全的，财务处不得付款。

第四十六条 学院加强对新增国有资产的管理，在支付采购款项的同时，及时办理新增国有资产的登记手续。

第四十七条 为确保资金安全，采购过程中原则上不支付预付款和进度款，并在采购文件中注明。工程类项目、单一来源或进口设备等不支付预付款（进度款）采购有困难的，经采购中心审核后报分管采购工作的院领导批准后，可以支付不超过 50% 比例的预付款或进度款；数额较大（100 万元及以上标的）由供

应商垫付款项有困难的和预付款超过 50%比例的项目需要采购中心审核，经采购工作领导小组审议，报院长办公会、党委会批准。

第四十八条 采购完成后，采购执行部门和采购中心要及时将项目立项报告及批复、经费预算、政府采购批复、采购委托协议、采购公告、采购文件、投标（或响应）文件、评标（或评审）报告、采购合同、验收意见书、资产入库单等全套装订成册（可以用电子文档方式保存）存档备查，同时将采购合同和廉政合同送纪检处备案。

第七章 监督检查及质疑投诉

第四十九条 学院相关职能部门在各自职责和权限范围内加强对学院采购活动的监督，受理对采购过程中违法、违纪行为的举报。

任何单位和个人都有权对学院招投标活动中的违法、违规行为进行检举和投诉，但不得以任何方式非法干预和影响招投标过程和结果。

采购办、采购中心发现正在进行的采购严重违反规定，可能给学院的公共利益造成重大损害或导致采购无效时，应及时报告采购工作领导小组，责令有关部门停止采购，并及时作出处理。

第五十条 学院采购与招标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。参加采购活动的人员有涉及本人、配偶以及近亲属利益的,或者有其他利害关系可能会影响采购公正性的,应当回避。

第八章 责任与纪律

第五十一条 采购执行部门有下列行为之一的,对直接负责的主管人员和其他直接责任人员,由学院给予批评教育,直至处分,并承担相应的经济责任。

应当招标采购而未招标,或采用各种方式规避招标采购;与供应商串通,虚假招标;未按政府采购法及实施条例、制度规定、本办法规定进行采购;定标前泄漏评标内容。

第五十二条 采购执行部门有下列情形之一的,采购无效,由学院采购工作领导小组责令改正,对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予相应的处分,并承担相应的经济责任。

擅自更改采购方式的;擅自提高采购标准的;与供应商违规串通的;中标通知书发出后,无正当理由不与中标人签订采购合同的;政府采购合同履行中追加与合同标的相同的货物、工程或

者服务的采购金额超过原合同采购金额 10%；其他违反学院采购规定的行为。

第五十三条 供应商有下列情形之一的，采购无效，3 年内不得参与学院的采购活动；给学院公共利益造成损害的，应当承担赔偿责任。

提供虚假材料，骗取学院采购供应商资格的；互相串通，事先商定投标价格或合谋使特定人中标；采用不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；与学院采购当事人员违规串通的；中标后无正当理由不与学院签订采购合同的；向采购当事单位和个人行贿或提供不正当利益的；擅自变更、中止或者终止采购合同的；其他违反学院采购管理规定的行为。

第五十四条 成交供应商有下列情形之一的且严重影响学院教学、科研、管理秩序的，除按合同约定处罚外，视情节轻重，1—3 年内不得参与学院的采购活动。

供应商未按合同要求按时履约；私自将采购合同转包；项目验收不合格且不愿整改；项目验收不合格且未在规定期限内整改完毕或者整改后仍不合格；未按合同约定履约，以次充好且无法整改。

第五十五条 属于第五十三、五十四条所列情形而被列入禁止参加学院采购活动名单的供应商，由采购中心建档并通知采购

执行部门实施。

第五十六条 采购评审专家有下列情形之一的，其评审意见无效，不得获取评审费；有违法所得的，依法移送司法机关处理；给他人造成损失的，依法承担相应法律责任。

未按照采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审或者泄露评审文件、评审情况的；与供应商存在利害关系未回避的；收受采购当事人、供应商贿赂或者获取其他不正当利益的。

第五十七条 采购人员不履行本办法规定，滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的人员，视情节轻重，由学院给予相应的处分，并承担相应的经济责任。违反采购法规情节严重，构成犯罪的，依法移送司法机关处理。

第五十八条 对未办理政府采购手续擅自进行的采购，学院有权拒绝办理资产验收入库和财务报销手续，造成的损失由采购执行部门或个人承担。

第九章 附则

第五十九条 其他未尽事项严格按照国家和省有关采购及招标的规定执行。国家和省有新规定的，从其规定。

第六十条 本办法由采购中心负责解释。

第六十一条 本办法自发布之日起施行。

附件：云南农业职业技术学院采购流程图及表格