

# 昆明医科大学文件

昆医大〔2019〕84号

---

## 关于印发昆明医科大学采购管理办法的通知

各部处室、学院、附属医院、中心：

为进一步加强我校的采购管理，规范采购行为，提高资金使用效益和工作效率，根据《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规，学校结合实际对2013年印发的《昆明医科大学采购管理办法》进行了修订，并经校长办公会议研究同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。



# 昆明医科大学采购管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为维护国家利益、社会公共利益和学校合法权益，加强采购内控管理，规范采购行为，优化资源配置，提高采购资金的使用效率，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部87号令）和《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部74号令），以及《云南省2019年政府集中采购目录及限额标准》等法律法规，按照《行政事业单位内部控制规范（试行）》对政府采购业务控制的要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于昆明医科大学各部（处）、中心（馆）、研究院（所）、学院、附属医院、科研项目组等（以下简称采购单位）使用学校预算资金采购货物、服务以及与建（构）筑物不相关的工程。采购资金的性质，由计划财务处出具证明。

**第三条** 资产管理处是代表学校组织管理采购活动的职能部门，依据相关法律法规审核采购活动中学校报上级部门备案或批准的各类材料，指导学校各采购单位按照法定采购程序实施采购。学校各采购单位是采购项目的主责单位，对采购需求、采购立项、采购文件、采购合同和验收负责，参与本单位采购项目的招标评审活动。

**第四条** 资产管理处依据当年的《云南省政府集中采购目录及标准》和《政府采购品目分类目录》确定采购项目的组织形式和采购方式。

符合省政府和学校建设的电子卖场采购条件的，由资产管理处组织各采购单位实施网上采购。

车辆、进口产品、危险化学品、精神和麻醉药品、易制毒化学品等特殊采购项目，须按照国家相关规定办理了政府部门审批或备案手续后才能组织采购。

食堂所需的物资、原材料由后勤服务发展中心按照内控制度相关规定组织采购。

**第五条** 学校各类采购项目须严格按照学校批准的预算执行。预算的编制、执行和调整，依照《昆明医科大学预算管理办法》执行。

**第六条** 学校各采购单位须加强采购计划管理，应提前计划本单位下一年度的采购项目；同一采购品目的货物、服务，不得以化整为零方式在同一财政年度内多次申请采购。

## **第二章 采购需求与立项**

**第七条** 采购项目立项前，各采购单位应依据建设发展规划、教学任务和科研计划等，组成工作小组对拟采购项目的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，再根据调查情况、资产配置标准等科学、合理地确定采购需求。

**第八条** 采购项目的立项，由采购单位按照学校立项会议要求提供资料并办理相关手续。属于学校“三重一大”决策事项的采购项目，由采购单位报校长办公会或党委会研究批准。

采购项目中含单价10万元以上大型仪器设备的，须提前通过资产管理部门查询学校同类设备的存量及配置情况，由采购单位向立项会议报告查询情况并说明采购的必要性和合理性。

### **第三章 采购论证、申请与审批**

#### **第九条 论证**

采购单位在提出采购申请前，应组织本单位相关人员和校内相关部门代表对拟采购项目的必要性、先进性、合理性、详细技术要求、市场价格等进行论证。参与论证会的人数不少于3人。

采购大型仪器设备、进口设备、单一来源货物和服务的，采购单位须按照以下要求组织专家论证，填写论证意见及相关表格，并将论证材料交资产管理处审核和存档。进口产品和单一来源采购的专家论证意见及相关材料由资产管理处在云南省政府采购网上公示。

（一）凡申请购买单价10万元以上的大型仪器设备的，采购单位应组织3人以上单数的校内或校外技术专家论证，技术专家应当熟悉该产品并具备中级以上技术职称，论证意见填入《昆明医科大学采购大型仪器设备可行性论证报告》。

（二）凡申请购买进口设备的，采购单位应组织非本单位且

来自不同单位(同一单位限1人)的5人以上的单数技术专家论证,其中必须包括1名具备律师执业资格的法律专家,其他技术专家应当熟悉该产品并具备拟采购进口产品所涉相关专业工作满8年、本科以上学历、高级技术职称等条件。技术专家须就进口产品与国内同类产品在技术指标和性能方面的优劣对比进行论证,对采购的合理性、必要性提出具体的意见,参与论证的专家须填写《政府采购进口产品专家论证意见表》并在论证报告上签字确认。

(三)凡申请单一来源方式采购货物和服务项目的,在组织专家论证前,必须对单一来源的供应、价格情况开展市场调查,向资产管理处书面报告从特定供应商采购的理由,并提供确定单一来源采购价格的依据。采购单位组织单一来源项目专家论证时,应邀请非本单位且来自不同单位(同一单位限1人)的3人以上的单数相关技术专家进行论证,并出具论证意见。技术专家应具备相关专业工作满8年、本科以上学历、高级技术职称等条件。

## **第十条 申请**

学校各采购单位落实采购项目资金后,须通过采购管理信息系统填写采购申请。采购申请的校内审批流程是:填写采购申请表→申请单位审核→设备教材科审核→管理部门审核→监察审计处备案。校内审核流程通过后,采购单位打印纸质申请表,经申请部门负责人和参与项目的相关人员签字,送资产管理审批同

意后才能启动采购程序。预算资金20万元以上的采购项目，由采购单位报分管本单位的学校领导审批同意。

#### **第十一条 审批**

预算资金在20万元（不含）以内的采购项目，由资产管理处负责人审批；预算资金在20万元（含）以上、200万元以下的采购项目，经资产管理处负责人审批后再报分管资产的学校副校长审批；预算资金200万元以上（含）的采购项目，经资产管理处负责人、分管资产的学校副校长审批后报校长审批。

### **第四章 采 购**

**第十二条** 采购项目的组织形式有集中采购、分散采购和自行采购三种；采购方式有公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源、电子卖场采购等方式。

**第十三条** 政府集中采购目录内或超过限额标准的分散采购项目须严格按照云南省财政厅确定的采购方式，委托集中采购代理机构或政府采购代理机构组织采购。

政府集中采购目录外且金额未达到分散采购限额标准的采购项目，可由学校自行采购或委托政府采购代理机构组织采购。自行采购应按照第十四条、第十五条规定组织和实施。

**第十四条** 经审批同意自行采购的项目，应按以下要求实施采购：

（一）采购单位自行采购货物、服务以及与建（构）筑物不相

关的工程项目，应具有编制采购文件和组织评审的能力，并参照政府采购的六种法定采购方式组织采购。采购单位编制的自行采购文件须报资产管理处和监察审计处审核，审核通过后在校园网或其他指定网站发布采购公告；采购公告期限内没有质疑和异议后，由采购单位组织3人以上单数的专家小组按照采购文件要求评审和推荐中标（成交）供应商。评审过程须录音录像备查，评审资料经资产管理处审核通过后，在校园网或其他指定网站公示采购结果信息。

（二）可在云南省政府采购云平台电子卖场或学校网上采购平台实施采购的自行采购项目，应按照要求在平台发布采购信息和采购结果公告，供应商按照公告要求报名和竞价，采购单位按照电子卖场或网上采购要求参加资格评审、确定供应商。

（三）必须到市场对照实物或样品才能采购的特殊项目，经资产管理处和学校领导审批同意，可以由采购申请单位和监督（纪检、工会、党团组织）人员组成3至5人的采购小组到市场采购，采购小组成员须如实记录市场采购过程并签字负责。

第十五条 学校各采购单位使用国家、省、市级科研专项资金采购科研计划中的仪器设备的，按照省财政厅相关规定执行科研仪器设备采购的特殊政策实施采购。采购申请经资产管理处、科学技术处审批后，由科研项目单位（课题组）按照第十四条规定自行采购。

**第十六条** 救灾或突发事件的应急采购项目，可不受上述规定限制。但在组织应急采购的同时，应办理和完善相关的申报、审批手续。

## **第五章 采购合同的签订与执行**

### **第十七条 采购合同的签订**

政府采购合同由昆明医科大学法定代表人或法定代表人的授权委托人签订，并加盖昆明医科大学印章。20 万元以下（不含）的采购合同由资产管理处负责人代表法人签字；20万元（含）以上、200万元以下（不含）的采购合同，由资产管理处负责人和分管资产的学校副校长代表法人签字；200万元（含）以上的采购合同，由资产管理处负责人、分管资产的学校副校长签字后报校长签字。

### **第十八条 采购合同的执行**

各采购单位主要负责人或分管采购工作的负责人是采购合同的项目（技术）负责人，代表学校履行合同约定的甲方权利和义务，应督促中标供应商严格履行合同。资产管理处代表学校监督政府采购合同的执行。

## **第六章 验收**

### **第十九条 采购项目的验收按照以下要求组织验收：**

（一）货物类采购合同分为初验和项目验收（终验）。初验由采购单位负责；项目验收根据合同金额分别由采购单位和资产



管理处组织。金额10万元（不含）以下的项目验收由采购单位组织；10万元（含）以上的项目验收由资产管理处组织；100万元（含）以上的项目验收由资产管理处邀请第三方专家参与或组织。

（二）服务类采购合同由采购单位对照合同组织验收，合同中约定了服务质量、满意度、定期巡检、成果报告等内容的，应在验收报告中如实填写。

（三）与建（构）筑物不相关的工程类合同初验由采购单位负责，金额50万元（不含）以下的项目验收由采购单位组织；50万元（含）以上的项目验收由资产管理处组织。

**第二十条** 技术特别复杂的采购项目，应邀请国家认可的质量检测机构或专业技术人员参加验收。

大型仪器设备和软件采购项目，根据项目特点和工作需要，可以在合同中约定试用期限，在试用期限内组织实践性操作验收。实践性操作验收合格后才能组织项目验收（终验）。

**第二十一条** 参与验收的相关人员应对合同履行情况进行质询和讨论，并在验收意见表或验收报告签字。

## 第七章 归 档

**第二十二条** 报上级财政主管部门备案或审批的政府采购项目由资产管理处负责归档。各单位自行采购的项目，由各单位整理收集并按学校档案科要求归档。

自行采购项目的归档资料应有以下内容：采购申请审批表、采购需求确认表、采购（招标）文件、响应（投标）文件、评审过程记录资料、采购合同、验收报告等资料。

## **第八章 监督与管理职责**

**第二十三条** 各采购单位是采购的主责单位，按照“党政同责、一岗双责”的要求对采购需求、项目可行性和必要性、采购需求技术参数、采购公告、采购文件定稿、采购合同履约、采购验收等活动履行主体责任和监督责任。资产管理处是采购项目的管理部门，代表学校审核、检查采购活动及相关资料是否严格执行政府采购法及相关法律法规。监察审计处是采购监督部门，依法对采购项目的重点环节进行备案和审查。

**第二十四条** 参与采购的人员及单位必须遵守国家法律法规和采购程序，严格执行回避、保密、廉洁纪律规定，自觉接受师生及有关部门的监督检查。学校各单位和个人有权对采购活动中的违法行为，依据依规向学校纪委、监审部门举报。

**第二十五条** 参与采购的相关人员应严格按照政府采购各阶段的时限要求完成工作和提交相关材料，注重工作效率，按时完成采购任务，不得故意拖延。

## **第九章 相关责任**

**第二十六条** 未按照规定报资产管理处或学校批准就擅自开展采购的，或未按照《昆明医科大学招标备案审查制度》规定

报监察审计处备案就组织招标和签订合同的，由采购单位承担全部责任。

**第二十七条** 采购单位应结合工作实际，有计划地组织采购法规政策培训，并严格要求参与采购的人员遵守相关法律法规和按照法定程序采购。采购单位相关人员有参与供应商围标串标、串通供应商谋取个人利益、擅自变更采购合同、不按照合同验收等行为事实的，由学校纪委、监察部门按照相关规定问责和处理。

## 第十章 质疑和投诉

**第二十八条** 采购项目有供应商提出质疑和投诉的，应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）的相关规定组织答复和调查处理。

## 第十一章 附 则

**第二十九条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第三十条** 本办法自2019年6月1日生效，原《昆明医科大学采购管理办法》（昆医大〔2013〕172号）自生效之日废止。

- 附件：
1. 昆明医科大学货物和服务采购项目验收管理办法
  2. 昆明医科大学采购申请审批表
  3. 昆明医科大学申请采购大型仪器设备可行性论证报告
  4. 昆明医科大学采购需求确认表

5. 昆明医科大学货物和服务项目验收申请表
6. 昆明医科大学货物验收清单
7. 昆明医科大学货物初验表
8. 昆明医科大学货物和服务项目验收报告
9. 昆明医科大学与建(构)筑物不相关工程验收申请表
10. 昆明医科大学与建(构)筑物不相关工程竣工验收证明书