

云南农业大学文件

校政发〔2021〕23号

云南农业大学关于印发招标采购、实验材料及 低值易耗品管理暂行办法的通知

各学院、部门：

现将《云南农业大学招标采购管理暂行办法》《云南农业大学实验材料及低值易耗品管理暂行办法》印发给你们，请依照执行。

云南农业大学

2021年1月22日

云南农业大学招标采购管理暂行办法

第一章 总则

第一条 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》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国突发事件应对法》、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》和云南省年度集中采购目录及标准等规定，为了落实国家及云南省“放管服”相关政策，进一步规范采购行为，维护国家和学校利益，结合学校深化改革工作实际制订本办法。

第二条 本办法所称招标采购，是指使用财政性资金和非财政性资金采购云南省政府依法制定的集中采购目录以内的或者集中采购目录以外、分散采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。政府集中采购目录外，单项或批量金额在 60 万元以上（含 60 万元）的项目属于政府采购范围；科研仪器设备采购单项或批量金额在 100 万元以上（含 100 万元）的项目属于政府采购范围。单项或批量分散采购限额规定根据每年云南省政府集中采购目录及标准进行调整。各学院、部门必须严格按照规定办理，学校范围内的所有招标采购活动均适用本办法。

第三条 招标采购活动应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。

第二章 组织机构

第四条 学校成立招标采购工作领导小组，由分管校领导、

党办、校办、纪检处、审计处、教务处、科技处、财务处、学生处、基建处、国资处、保卫处、校工会、图书馆、后勤集团等相关部门负责人组成。主要职责是：

- （一）领导、指导、监督学校招标采购工作；
- （二）审定学校招标采购管理规章制度；
- （三）研究决定学校招标采购工作中的重大事项；
- （四）裁决学校招标采购过程中出现的争议。

第五条 招标采购领导小组办公室设在国有资产管理处，作为学校招标采购管理工作的职能部门，在校招标采购工作领导小组领导下，负责学校招标采购工作的组织和实施。主要职责是：

（一）组织需纳入政府集中采购项目的申报、备案、代理机构委托、评标专家抽取及合同备案等工作，负责进口产品和国际招标的申请及非公开招标采购、变更采购方式的申报；

（二）接受集中采购申请，根据政府采购的相关规定对招标采购方式提出建议；

（三）根据确定的招标采购方式，组织相应的部门讨论招标采购项目的评标原则、确定评标办法；

（四）组织招标采购文件的编制，发布招标信息，接受投标报名，根据招标采购方式，组织招标采购的开标、评标、定标；

（五）组织相关部门对集中采购供应商进行资格审查，确定投标人名单，发放招标文件；

（六）根据采购项目的性质，报请学校纪检处从学校招标采购评审专家库抽取专家组成评标专家委员会（小组）；

（七）发出学校招标采购中标公告和成交通知书；

（八）负责组织招标采购有关文件资料的整理和立卷归档。

第六条 相关部门及采购申请人的主要职责是：

（一）财务处负责核实申报采购日项目经费预算及余额。

（二）采购申请人的主要职责是：

1.负责按项目经费预算落实采购经费；

2.负责采购需求论证，政府采购规定限额以上的采购项目需形成论证报告；

3.负责审定招标文件；

4.负责招标技术释疑；

5.委派代表参与评标；

6.负责组织采购项目合同的洽谈、审查与会签，并负责合同履行过程的监督检查；

7.负责组织招标采购项目的货物接收、安装（工程建设）现场协调及监督。

第三章 招标采购范围与方式

第七条 学校招标采购分为政府集中采购、学校集中采购、部门自行采购和应急采购四种组织形式。

（一）政府集中采购，指使用财政性资金，受采购人的委托，对已纳入云南省政府集中采购目录或虽未纳入集中采购目录但在分散采购限额标准以上的项目，进行统一采购的活动。

凡列为政府集中采购的项目，应严格按照政府采购规定的方式进行采购。

（二）学校集中采购，指使用教育事业财政预算资金、专项资金、捐赠资金和自筹、自有资金（经营收入、部门建设基金和发展基金）等，未纳入政府集中采购目录，且在政府集中采购限额标准以下项目进行的采购活动。具体情况如下：

1.省级政府集中采购目录以内的项目严格按照政府集中采购相关规定执行；政府集中采购目录外，单项或批量采购金额在分散采购限额以上的项目属于政府采购范围，在分散采购限额以下的项目属于学校集中采购或部门自行采购，分散采购具体限额参见云南省政府集中采购目录及标准。

2.省级政府集中采购目录以外，单项或批量采购金额在5万元以下（含5万元）的货物、服务和工程采购项目及科研仪器设备采购项目，不需要经过学校招标采购领导小组办公室审批，可由部门自行采购并签订采购合同，由部门自行组织验收；5万元以上（不含5万元）至10万元以下（含10万元）的货物、服务和工程采购项目及科研仪器设备采购项目，需报学校招标采购领导小组办公室审批同意并向学校纪检处报备后，由部门自行询价采购并签订采购合同，由部门自行组织验收。

3.省级政府集中采购目录以外，单项或批量采购金额在分散采购限额以下、校内部门自行采购限额以上的由学校集中采购，具体为：单项或批量采购金额在10万元以上（不含10万元）至60万元（含60万元）以下的货物、服务和工程采购项目；

10 万元以上（不含 10 万元）至 100 万元（包含 100 万元）以下的科研仪器设备采购项目。

4.根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25 号）规定：“赋予科研单位科研项目经费管理使用自主权。高校和科研院所要简化科研仪器设备采购流程，对科研急需的设备和耗材，采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招投标程序，缩短采购周期；对于独家代理或生产的仪器设备，按程序确定采取单一来源采购等方式增强采购灵活性和便利性。”当科研急需采购设备和耗材时，需报学校招标采购领导小组办公室审批同意，经学校招标采购领导小组会议研究，并向学校纪检处报备后，可由部门自行询价采购并签订采购合同，由部门自行组织验收。

5.学校集中采购的项目，主要采用以下方式：

- （1）公开招标；
- （2）邀请招标；
- （3）竞争性谈判；
- （4）竞争性磋商；
- （5）询价；
- （6）单一来源采购；
- （7）法律、法规规定的其他采购方式。

（三）部门自行采购，指属于学校集中采购范围内、学校集中采购限额以下的项目实施采购时,各部门自行组织的采购活动。

（四）应急采购，指因突发自然灾害、事故灾难需紧急采购的项目；危及公共卫生和校园安全需紧急采购的项目；突发水、电、燃气、通讯、网络、道路、管线、电梯等设备、设施故障，直接严重影响教学科研工作、师生学习生活的突发事件而进行的临时性紧急采购项目；经上级应急管理部门和学校研究认定的应急事件所需临时性紧急采购的项目。应急采购应当遵循从严掌握、归口管理、特事特办、高效规范、加强监管的原则，由归口部门负责人报告分管校领导，征得其同意后根据现场处置需要直接从具有相关专业性的供应商处采购，同时报学校招标采购领导小组办公室并依照集中采购规定补办相关手续。应急采购结束之后，归口部门应当及时组织验收，办理固定资产登记入账手续，并妥善保存应急采购过程中形成的所有资料原件，在项目结束后 3 个工作日内向学校招标采购领导小组办公室和学校纪检部门备案。

（五）采购人不得故意拆分、化整为零回避集中采购，如故意拆分、化整为零回避集中采购相关责任由采购人自负。

第四章 招标采购程序

第八条 立项与论证。采购人申请限额以上的采购项目时需对采购项目的必要性及采购方案的合理性进行论证并形成论证报告，涉及到基本建设、大型维修等工程项目时，采购人需提供由有资质的第三方编制的总控制价。

第九条 采购申请。采购人根据学校年度预算、资金情况和实际需要，通过云南农业大学资产管理信息系统进行申报，

申请材料包括：

（一）经费来源情况说明或经费划拨文件；

（二）论证报告；

（三）采购计划；

（四）如未编制年初政府采购预算的，应提交未编制年初政府预算的原因和今后的整改措施。

第十条 向上级主管部门报批

属于政府集中采购的项目（或需要备案的基建工程项目），由国有资产管理处报省教育厅及省财政厅审批，按照批复执行。需要备案的基建工程项目，由基建处报上级主管部门审批后，由国有资产管理处按相关规定执行。

第十一条 实施招标采购

（一）政府集中采购项目委托云南省政府采购和出让中心或招标代理机构组织实施，主要负责招标文件的编制，发布招标信息，接受投标报名，组建评审专家委员会（小组），组织开标、评标、定标，发布中标公告，回复质疑、处理投诉等。

（二）学校集中采购项目由国有资产管理处或招标代理机构组织实施，主要负责招标文件的编制，发布招标信息，接受投标报名，组建评审专家委员会（小组），组织开标、评标、定标，发布中标公告，回复质疑、处理投诉等。

（三）部门自行采购项目由部门组织实施，自行采购时应充分考察市场行情，可采用询价、竞争性谈判等方式进行采购，采购的货物要货真价实，采购价格不能高于市场平均价格。采

购过程材料由部门备案存档，并接受省财政厅、省教育厅、省审计厅及学校职能部门的检查和考核。

第十二条 资格预审与实地考察。根据采购项目需求，如需要资格预审或实地考察的项目，由国有资产管理处对潜在供应商进行资格预审，采购人组织实地考察。

第十三条 签订采购合同。中标（成交）供应商确定后，采购人需在规定时间内与中标（成交）供应商签订采购合同。合同须由校长授权的部门或学院负责人代表学校签字并加盖学校行政印章，项目负责人需在项目（技术）负责人签字处签字。

第十四条 招标采购项目合同签订后，不允许变更。

第十五条 货物接收及现场协调。在招标采购合同履行过程中，采购人应按要求做好货物的接收、安装（工程建设）现场协调、监督及到货验收工作。

第十六条 验收及资产登记：

（一）招标采购项目按合同内容完成后，采购人应组建验收小组，按照合同约定内容进行初步验收，形成初验报告；

（二）初验合格后，采购人应向国有资产管理处提出验收申请，并提交初验报告及验收相关材料，由国有资产管理处组织相关类别专家进行最终验收；

（三）终验合格后，使用部门资产管理员及时通过固定资产管理信息系统对资产进行入账登记。

第十七条 招标采购项目合同资金支付由采购人负责。

第五章 纪律与监督

第十八条 参与招标采购的相关人员，在招标采购工作中必须严格遵守和执行《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规和学校规定，严肃工作纪律，不得违反下列规定：

（一）不得泄露评标过程中应当保密的评审情况和资料；

（二）不得与投标人串通，损害国家和学校利益及他人合法权益；

（三）不得与投标人或者其他利害关系人进行私下接触，不得接受投标人吃请，不得收受投标人及其他利害关系人的财物；

（四）不得擅自改变招标方式、擅自提高采购标准；

（五）不得在评审考察和合同谈判、货物验收等过程中有违反公平公正原则和相关规定的行为；

（六）不得违反国家关于招标采购的相关规定。

第十九条 职能管理部门负责对学校招标采购活动进行全程监督，学校纪检部门负责监督的再监督。监督内容主要有：

（一）招标采购法律、法规执行情况；

（二）招标采购项目的论证及立项情况；

（三）招标采购范围、方式和程序执行情况；

（四）招标采购合同执行情况；

（五）招标采购项目验收情况；

（六）招标采购人员遵纪守法情况。

第二十条 对监督过程中发现的不符合规定的招标采购活

动，纪检处和职能部门有权终止采购活动。

第二十一条 校内招标采购项目接受纪检处监督，包括评标委员会（小组）组建过程、开标评标过程及采购项目验收等。

第二十二条 招标采购过程中出现违规违纪情况的依法追究相关人员责任，涉嫌违法犯罪的，移交司法机关依法处理。

第六章 附则

第二十三条 本办法所指招标采购项目的限额，按照云南省政府集中采购目录及标准规定执行。其他未尽事宜，按照国家有关法律法规执行。

第二十四条 专家评审费发放标准按照《云南省政府采购评审专家劳务报酬支付暂行办法》（云财采〔2017〕9号）执行，今后如执行标准有更新则按新标准执行。

第二十五条 本办法自发文之日起施行，由学校招标采购领导小组办公室负责解释。原有规定如与本办法不一致时，以本办法为准。原《云南农业大学招标采购管理暂行办法》（校政发〔2017〕35号）同时废止。

云南农业大学实验材料及低值易耗品 管理暂行办法

第一条 实验材料及低值易耗品对学校教学、科研、行政办公及后勤服务等各项工作起着重要作用，为加强学校实验材料及低值易耗品的管理，规范实验材料及低值易耗品的采购和管理使用行为，完善内控机制，防范廉政风险，保证学校教学、科研及行政办公等各项工作顺利进行，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称实验材料及低值易耗品是指学校在开展教学、科研、行政办公等各项工作中为耗用而存在的未达到固定资产标准的实物资产，包括各种实验材料、办公用品、清洁劳保用品、燃料、包装物、用具、装具、动植物等。

第三条 国有资产管理处是学校实验材料及低值易耗品采购和使用的监督管理部门。各学院、部门是实验材料及低值易耗品的采购、验收入库、领用出库等的直接责任部门，各责任部门的负责人对本部门购买和使用实验材料及低值易耗品的真实性、合理性、合法性负责。挂靠学院、部门的中心、所、室、科研团队和课题主持人须向挂靠学院、部门报备，中心、所、室、科研团队和课题主持人对所购买和使用实验材料及低值易耗品的真实性、合理性、合法性负责。

第四条 采购实验材料及低值易耗品应以满足实际需求为依据，杜绝浪费，严格按照云南省财政厅及学校相关规定进行采购，不得化整为零进行采购。

1.一次性批量采购 3 万元（含 3 万元）以下的实验材料及低值易耗品，不需报学校招标采购领导小组办公室审批，可由部门自行采购，也可到学校入围供应商处采购。

2. 一次性批量采购 3 万元（不含 3 万元）至 10 万元（含 10 万元）的实验材料及低值易耗品，需报学校招标采购领导小组办公室审批同意，并向学校纪检处备案后由部门自行询价采购并签订采购合同；一次性批量采购 10 万元（不含 10 万元）以上的，需通过学校资产管理信息系统报招标采购领导小组办公室审批同意、纪检处备案后，严格按照招标采购程序办理。

3. 一次性采购 500 元（含 500 元）以下的农副产品实验材料，可由部门自行采购，采购过程中销售人若无法提供正式发票的，可由采购部门填写《农副产品销售收据》并有经办人、验收人签字后，按照财务报销流程进行报销。

第五条 各学院、部门（含中心、所、室、科研团队、课题组）购入实验材料及低值易耗品要及时自行组织验收并签字确认，凭有经办人、验收人（经办人和验收人不得为同一个人）签字的合法票据、明细清单到财务处按财务规定办理报销手续，不需到国有资产管理处审核签章，经办人和验收人须对采购的真实性负责。

第六条 各学院、部门须建立实验材料及低值易耗品管理制度报备国有资产管理处，批量采购的实验材料及低值易耗品应认真细致做好出入库台账记录，对于常用或专用的低值易耗品可适量备用，由专人保管，防止积压、浪费、损坏、丢失。

第七条 因责任事故造成的低值易耗品的损坏、丢失，应由责任人按照损坏物品实际价值进行赔偿。有残值的参照固定资产处置的办法处理。处置费、赔偿费一律上交学校财务。

第八条 国有资产管理处对各单位低值易耗品的管理使用情况进行不定期抽查，对管理不到位的学院、部门，提出整改意见，涉及挪用、虚假列支、化整为零等违纪违规行为的责任人，报学校纪检部门按相关规定处理。

第九条 易制毒化学品和危险化学品的购买和使用必须严格执行《易制毒化学品管理条例》（中华人民共和国国务院令 第 445 号）、《危险化学品安全管理条例》（国务院第 591 号令）、《云南农业大学易制毒化学品管理办法》、《云南农业大学危险化学品安全管理暂行办法》（校政发〔2018〕88 号）和辖区公安机关相关规定，各学院、部门有使用需求时须填写《云南农业大学易制毒化学品购买申请表》、《云南农业大学危险化学品购买申请表》，由国有资产管理处统一上报公安部门核准，按相关规定采购后统一领用，各学院、部门不得自行采购。

第十条 本办法自发布之日起暂行，由国有资产管理处负责解释。原（校政发〔2018〕177号）中的《云南农业大学实验材料及低值易耗品管理暂行办法》同时废止。