

云南大学信息学院文件

院字[2018] 04号

信息学院采购管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范和加强信息学院内部采购管理，降低采购风险，提高资金使用效益，防范采购过程中出现差错和违规行为，根据国家有关法律法规和学校《经费管理及审批办法》、《采购管理实施办法》、《对外合同签批管理办法》等有关规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 属于政府采购范围或属于《采购管理实施办法》要求由学校集中组织的采购项目，须严格按照《云南大学采购管理实施办法》等相关文件执行。

第三条 不属于政府采购范围，由学院组织实施的采购项目（包含学校相关职能部门授权或经费划入学校管理的纵向、横向科研项目，以及由学校或学院提供经费支持的科研项目），适用于本办法。

第四条 修缮改造工程类采购项目须依照国家和地方政府相关法律法规和学校修缮改造相关的管理办法执行。

第五条 院党政联席会是学院采购预算、采购审批的主要决策机构，下设资产（采购）管理小组，负责学院采购管理内控制度建设及学院资产（采购）管理相关工作，组长由学院主要负责人担任，成员由分管资产（采购）的领导、党委纪检委员、党政办公室主任、资产管理员等担任，成员相对固定，如有变动须及时到学校相关职能部门报备。按照不相容岗位之间相互分离、相互制约、相互监督的工作机制，各成员职责划分如下：

组长：负责采购预算、采购计划、采购申请、采购合同、付款申请等重要采购事项的审核或审批。

分管资产（采购）的领导：负责采购预算、采购计划、采购申请、采购参数及要求、市场询价、供应商选择、采购合同、付款申请、项目验收等采购事项的预审或审核，组织协调学院采购业务。

党委纪检委员：对学院大型仪器设备购前市场价格调研、自

行询价采购、验收验货、不入固定资产物资出入库管理等关键环节，履行监督职责。

党政办公室主任：负责采购资料存档备查。

资产管理员：参与验收验货、协助采购人完成资产建账登记，负责学院固定资产、不入固定资产物资出入库管理工

作。

第六条 遵循“谁使用、谁采购、谁负责”的原则，采购项目负责人为采购责任人。在执行由学院组织实施的采购项目时，可自行指定本学院工作人员作为采购经办人，具体办理采购相关业务。

第七条 代表学院参与学校组织的采购经办人，须由院党政联席会讨论决定。

第二章 经费预算管理

第八条 采购项目负责人应当在本年度内将下一年度经费预算和采购预算报院党政办，由党政办根据学校相关文件要求和经费来源编制学院下一年度采购预算，并在此基础上编制下一年度采购计划。

第九条 采购预算和采购计划须经院党政联席会讨论，并报学校主管职能部门审批或备案。

第十条 经审批同意的预算内采购项目，由学院负责财务或采购

的主要领导审核，然后按照有关文件或程序要求进入后续采购程序。其它采购项目，应当按照“一事一报”的原则，经院党政联席会讨论和学校经费管理及审批办法等相关规

定进行审批，落实经费后方可进入后续采购程序。

第三章 采购管理

第十一条 采购项目须由采购负责人提出采购申请，按《云南大学经费管理及审批办法》完成采购审批，同时报院纪检监督员备案。采购申请应包含采购理由、采购内容和拟采用的采购方式等，需要由学校统一组织的采购项目，则须按照学校相关文件要求和程序执行。

第十二条 非政府采购项目，可由采购负责人或经办人在学校指定的第三方网络平台进行采购。

第十三条 采购金额低于 20 万元，且在学校指定的采购网上不能完成或达不到要求的采购项目，可由采购负责人或经办人组织询价小组，直接进行市场自行询价采购（询价是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式），询价小组成员须由学院教职工组成，原则上不得少于 3 人，一般应邀请院纪检监督员参与，询价完成后形成各成员签字确认的书面询价报告。询价报告、报价单原件等采购活动的支撑材料应在学院内部公开位置进行公示，公示期不少于 5 个工作日。

第十四条 线下采购金额在 20 万元以上（含 20 万元）的非政府项目，可由采购负责人或经办人在学校遴选的采购代理机构中进行委托采购，采购方式的选择和采购活动须符合学校相关文件规定。

第十五条 20 万元及以上申请单一来源方式采购的，须由采购项目负责人或采购代理机构召集不少于 3 人的校外同行业专家组成论证小组进行专项论证。

第十六条 属于政府采购范围进口设备的，须由采购项目负责人或采购代理机构召集不少于 5 人（其中须包含一名法律专家）的校外同行业专家组成论证小组进行专项论证。

第十七条 符合大型仪器设备条件的（单件或单套金额超过 20 万元），须由采购项目负责人或采购代理机构召集不少于 3 人同行业专家（非本单位副高以上职称）组成论证小组进行专项论证。

第十八条 采购项目负责人认为在学院内部无法完成采购或达不到要求的采购项目可以委托学校职能部门依照相关程序执行。

第十九条 所有采购活动须有采购项目负责人、经办人、纪检监督员签字的书面记录，委托采购代理机构的采购项目还须包含采购代理机构的经办人和法人签字。

第四章 合同管理

第二十条 采购活动结束后，采购项目负责人或经办人应及时按照学校相关规定和合同模板签订采购合同，不需签订合同的采购项目则应依照学校相关规定执行。

第二十一条 采购合同文本由采购项目负责人审定，并由采购项目负责人负责归档、备查。

第二十二条 进口设备采购合同签订时，由采购项目负责人与供应商共同协商，选择符合学校要求的进口代理机构作为外贸代理公司。

第二十三条 办理进口免税手续时，须报学校职能部门统一办理，采购项目负责人不得自行安排。

第五章 验收和结算

第二十四条 采购合同中须明确结算方式，原则上应采用验收后付款的结算方式，如有特殊情况，应当按照学校经费管理及审批办法执行。

第二十五条 采购货物到货或服务履约后，按学校规定可由学院自行组织验收的项目，由采购项目负责人、资产管理、纪检监督员等组成3人以上的验收小组，按合同约定或采购清单进行验收，验收结束形成各成员签字确认的书面

验收报告，验收小组对验收结论负责。

达到学校职能部门验收条件的，应及时上报学校职能部门依照相关文件规定组织验收。

第二十六条 涉及进口设备的采购合同须在到货后六个月内完成验收工作。

第二十七条 采购合同验收后，采购项目负责人或经办人应及时

办理固定资产入账手续，付款与结算须依照合同与学校相关规定执行。

第六章 不入固定资产物资管理

第二十八条 所有不入固定资产的物资在验收完成后，采购项目负责人需及时到资产管理处报备《云南大学低值耐用品、耗品、材料、高值易耗品等建帐单》（即不入固定资产物资建账单），并完成入库台账登记；领用出库完成后，及时将与入库登记台账对应的领用出库登记台账报备给资产管理处。领用过程中，纪检监督员、资产管

理员、学校相关职能部门等可随时对账物相符情况进行监督核实检查。

第七章 备案和监督

第二十九条 所有采购活动的资料档案须按照学校《采购管理实施办法》及相关规定执行，并在采购活动完成一个月内存档、备查。

第三十条 所有采购活动结束后一个月内，须以书面形式在学院内进行公示。

第三十一条 采购活动执行过程中，若发现问题，应及时终止，并及时上报主管职能部门，待问题解决后方可继续执行采购活动。

第三十二条 采购活动接受社会、全校师生、相关职能部门监督，一旦发现违法违纪行为，按有关规定严肃处理。

第八章 附则

第三十三条 本办法执行过程中如与国家、省级政府和学校相关法律、法规、规定产生冲突的，则以国家、省级政府、学校相关法律、法规、规定为准。

第三十四条 本办法自院党政联席会讨论通过，并上报学校相关职能部门同意后执行。



发送：各系、学位点、实验中心、办公室

云南大学信息学院

2018年5月16日印发

校对：谭明川

纸质文件印制 10 份