

云南财经职业学院文件

云财职院〔2024〕58号

关于印发《云南财经职业学院采购实施细则 (2024版)》的通知

校属各单位（部门）：

《云南财经职业学院采购实施细则（2024版）》已经学校2024年第6次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



云南财经职业采购实施细则（2024版）

第一章 总则

第一条 为规范学校货物、服务、工程采购工作，保证采购项目质量，明确采购流程，提高采购效率，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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《云南省政府集中采购目录及标准（2024年版）》《云南财经职业学院关于规范“三重一大”事项决策制度的实施意见》《云南财经职业学院采购管理办法》和其他有关法律法规，制定学校采购实施细则。

第二条 本细则内容已经学校招标采购工作领导小组会议审议通过。

第二章 政府采购限额标准

第三条 集中采购限额标准，政府集中采购目录内的货物和服务以《云南省政府集中采购目录及标准（2024年版）》为准。

第四条 分散采购限额标准，分散采购限额标准为60万元。高等院校、科研院所科研仪器设备项目的分散采购限额标准100万元。

第五条 公开招标数额标准：

（一）货物和服务类

省本级公开招标数额标准400万元，州、市、县、区公开招

标数额标准200万元。

（二）工程类

政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，公开招标数额标准按照国务院有关规定执行。

第三章 学校自行采购限额标准

第六条 自行委托采购限额标准，非政府采购项目自行委托采购限额标准为10万元以上60万元以下，比照政府采购分散采购方式，由资产管理办公室委托代理机构组织实施。

第七条 比选、部门询价采购限额标准，非政府采购项目比选、部门询价采购限额标准为5万元以上10万元以下，由采购需求部门组建校内评标小组，依照学校比选、部门询价采购的指导意见进行采购。

第八条 校内单一来源采购限额标准，非政府采购项目拟采用校内单一来源采购的限额标准为5万元以上10万元以下。

第九条 自购备案限额标准，非政府采购项目自购备案限额标准为5万元以下，采购需求部门通过集体决策、内部议标等形式进行采购，在采购平台上完成采购申请和结果备案。

第四章 立项与采购审批流程

第十条 项目采购资金来源为学校预算已安排经费，政府采购项目为财政厅在财政一体化系统中批复的项目，无预算不进行采购活动。

第十一条 采购项目适用于学校项目库管理的，按项目库管

理办法进行立项论证，其余的项目参照下述立项办法进行论证。

第十二条 按照项目金额的大小分别适用不同的立项程序和审批流程：

（一）5万元（不含）以下的项目

立项：项目部门制定项目实施方案和采购需求，由项目部门对需求组织可行性论证，经部门会议或党政联席会议审议通过后，进入采购审批流程。

审批流程：项目部门在采购平台提出采购申请，经部门资金管理员、部门负责人、资金归口负责人、财务处负责人、资产管理办公室审核通过，报纪检处备案后执行。

（二）5（含）-10万元（不含）的项目

立项：项目部门制定项目实施方案和采购需求，由项目部门对需求组织可行性论证，论证人员需有三分之一为非项目部门副高以上对项目领域熟悉的专业人员，论证结果经项目部门会议或党政联席会议审议通过后，进入采购审批流程。

审批流程：项目部门在采购平台提出采购申请，经部门资金管理员、部门负责人、部门分管校领导、资金归口负责人、资金归口分管校领导、财务处负责人、资产管理办公室审核通过，报纪检处备案后执行。

（三）10（含）-20万元（不含）的项目

立项：项目部门制定项目实施方案和采购需求，经部门会

议或党政联席会议审议通过后，由项目资金归口部门对需求组织可行性论证，论证人员需有三分之二为非项目部门人员，论证人员由财务、采购、审计及副高以上对项目领域熟悉的专业人员等构成，论证通过后，进入采购审批流程。

审批流程：项目部门在采购平台提出采购申请，经部门资金管理员、部门负责人、部门分管校领导、资金归口负责人、资金归口分管校领导、财务处负责人、资产管理办公室、招标采购工作领导小组组长审核通过，报纪检处备案后执行。

（四）20（含）-50万元（不含）的项目

立项：项目部门制定项目实施方案和采购需求，经部门会议或党政联席会议审议通过后，由项目资金归口部门对需求组织可行性论证，论证人员需有三分之一为非本校专家，论证人员由财务、采购、审计及副高以上对项目领域熟悉的专业人员和专家构成，论证通过后经校长办公会审定，进入采购审批流程。

审批流程：项目部门在采购平台提出采购申请，经部门资金管理员、部门负责人、部门分管校领导、资金归口负责人、资金归口分管校领导、财务处负责人、资产管理办公室、招标采购工作领导小组组长审核通过，校长办公会审定，报纪检处备案后执行。

（五）50万元（含）以上的项目

立项：项目部门制定项目实施方案和采购需求，经部门会

议或党政联席会议审议通过后，由项目资金归口部门对需求组织可行性论证，论证人员需有三分之二为非本校专家，论证人员由财务、采购、审计及副高以上对项目领域熟悉的专业人员和专家构成，论证通过后经校长办公会审议，校党委会审定后，进入采购审批流程。

审批流程：项目部门在采购平台提出采购申请，经部门资金管理员、部门负责人、部门分管校领导、资金归口负责人、资金归口分管校领导、财务处负责人、资产管理办公室、招标采购领导小组组长审核通过、校长办公会审议、校党委会审定，报纪检处备案后执行。

第五章 采购前准备

第十三条 政府采购项目在采购前需按要求在“云南省政府采购网”上公开采购意向。

（一）采购需求部门提供政府采购意向公开内容，提交资产管理办公室采购专员审核，审核通过后在云南省政府采购网公开采购意向。

（二）政府采购意向公开的内容。应当包括采购项目名称、采购需求概况、预算金额、预计采购时间等，其中，采购需求概况应当包括采购标的名称，采购标的需实现的主要功能或者目标，采购标的数量，以及采购标的需满足的质量、服务、安全、时限等要求。采购意向应当尽可能清晰完整，便于供应商提前做好参与采购活动的准备。采购意向仅作为供应商

了解各单位初步采购安排的参考，采购项目实际采购需求、预算金额和执行时间以预算单位最终发布的采购公告和采购文件为准。

（三）政府采购意向公开时间。政府采购意向公开时间应当尽量提前，原则上不得晚于采购活动开始前（即采购公告发出前）30日公开采购意向，项目未完成校内立项流程的，可根据“二上”预算项目或财政厅预算批复文件公开政府采购意向（不计算公开时间，公开当天不计入，从次日开始计算）。

第十四条 政府采购实施计划。政府采购项目在公开采购意向公示期满和完成审批流程后，在采购活动开始前由采购需求部门配合资产管理办公室在“云南省政府采购管理信息系统”上填制《云南省政府采购实施计划（采购单位）编报表》，由采购经办人、采购项目部门负责人、学校财务负责人、校长或授权领导审核签字，并加盖财务章和学校行政章后，在采管系统中扫描上传并提交，完成政府采购实施备案后，采购需求部门根据批准的采购方式组织实施政府采购。

第十五条 非政府采购项目自行采购前的准备工作。

（一）自行委托采购限额标准（10万元）以下的项目，项目部门按照立项要求，完成项目实施方案、项目需求、可行性论证，经审批通过后，按照学校自行采购方式与适用范围的要求自行组织采购。

（二）自行委托采购限额标准以上的项目，项目部门按照

立项要求，完成项目实施方案、项目需求、可行性论证，经审批通过后，由资产管理办公室委托代理机构实施采购。

第六章 采购实施

第十六条 常用的政府采购方式分为公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价、政采云电子卖场（网上超市、在线询价、电子反拍）等采购方式。

第十七条 政府采购适用情形及采购环节时间节点要求详见附件1《政府采购方式适用情形及政府采购信息公开时限表》。

第十八条 常用政府采购方式的实施流程详见附件2《政府采购方式实施流程》。

第十九条 非政府采购项目，按照学校自行采购限额标准采用自行委托采购、比选、部门询价、自购备案等方式进行采购。

第二十条 自行委托采购项目，完成审批后，由资产管理办公室协助委托代理机构，参照政府采购方式进行采购。

第二十一条 比选、部门询价、自购备案等方式实施流程详见附件3《非政府采购方式实施指南》。

第七章 采购合同、验收管理

第二十二条 按照学校合同管理办法规定，凡涉及采购的项目必须签订合同，并在中标、成交通知书发出之日起30日内完成签订，合同条款不得与采购文件和成交供应商的报价文件内容有实质性偏离。

对于涉密政府采购项目，学校应与相关供应商或采购中介机构签订保密协议或者在合同中设定保密条款。

第二十三条 采购验收

（一）部门自行组织采购的，各项目部门组织使用人员、财务人员、资产管理人員等成立验收小组按照合同约定进行验收。

（二）由校长办公会、党委会审定立项的项目，由资金或项目归口部门按照合同约定组织验收，项目部门和纪检监察处、审计处、资产管理办公室、财务处派代表参加。

（三）大型或者复杂的采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构和业内专家组织进行验收。验收结束后，全体验收人员签署验收意见、出具验收单/报告、加盖单位公章，作为申请支付资金的必要文件。

第二十四条 货物的验收内容包括外观、数量验收和技术质量验收、试运行验收。

（一）外观、数量验收指对合同、到货清单和实物（含样品）进行数量、型号、材质、配置等的核对，检查是否相符。检查外包装是否完好，拆箱后货物的外观有无破损，合格证、说明书、保修单等是否齐备。

（二）技术质量验收是指核实货物的配置、功能、技术指标、人员培训等方面是否符合合同规定的要求。

（三）试运行验收是指对货物（如设备等）按照使用说明

书等进行试运行，查看其运行状态是否良好，是否满足使用条件等。

以上第（一）和第（二）为所有货物验收项目，第（三）根据货物情况选择验收。

第二十五条 服务类项目，根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行整体或分期考核，结合考核情况和服务效果、成果进行验收。

第二十六条 验收时如发现与合同、招标文件等不符合的，应视为验收不合格，及时报告资产管理办公室，并做好处理工作。

（一）仪器设备或配件数量缺少、技术资料不齐全或货物（如仪器设备）外观破损，各采购需求处室应做好点收记录并及时与供应商或外贸代理公司确定补充或更换货物的时间。

（二）货物达不到技术指标要求的，应及时与供应商沟通，并要求供应商提供再次调试、测试的技术支持和协助；再次调试、测试后，技术指标仍达不到要求的，应予退货；对于不影响使用并决定不退货的，须及时就补偿形式与供应商商定。

（三）货物名称、型号与合同要求不符的，各采购需求处室应予拒收，并要求供应商按合同约定提供符合要求的货物。

（四）服务类项目，在履约过程中不符合合同约定的，应当通知供应商限期采取措施以达到合同约定的要求。

（五）进口仪器设备，发现有数量或质量问题，采购需求处室应在发现后立即书面报告资产管理办公室。

第二十七条 验收结束应出具验收单，验收结论分为验收合格或验收不合格。货物类验收合格后，应当及时办理资产登记和入库手续。

第二十八条 验收未通过时，应视具体情况作出处理。

（一）限期整改。

（二）限期整改达不到合格的，按国家相关法律法规和合同条款执行。

第二十九条 采购需求处室应对项目的售后履约情况进行跟踪管理，资产管理办公室不定期抽查需求处室跟踪执行情况，如发现履约执行不到位的应及时告知采购需求处室。

第八章 监督检查

第三十条 政府采购活动接受上级政府采购管理部门的监管。

第三十一条 学校自行采购接受《云南财经职业学院招标监督办法（试行）》《云南财经职业学院采购管理办法》中规定的职责部门监管。

第九章 附则

第三十二条 其他未尽事宜按照国家相关法律法规、规章的有关规定办理。

第三十三条 本细则由资产管理办公室负责解释。

第三十四条 本细则自发布之日起执行。

附件：1.政府采购方式适用情形及政府采购信息公开时限表

2.政府采购实施流程

3.非政府采购方式实施指南

4.资格评审、符合性评审、综合评分模板