

滇西科技师范学院

滇科师发〔2022〕18号

滇西科技师范学院 关于印发资产采购管理办法的通知

各处、院、馆、中心，工会、团委、妇联：

经学校研究决定，现将《滇西科技师范学院资产采购管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。



滇西科技师范学院资产采购管理办法

第一编 采购

第一章 总 则

第一条 为加强学校资产管理，规范资产采购行为，优化资产配置，加强廉政风险防控，提高学校资金使用效益和采购效率，推动学校事业发展。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》（2015年3月1日施行）、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《云南省财政厅关于加强省级政府采购项目单一来源采购管理的通知》、《云南省行政事业单位国有资产管理办法（云政办规〔2020〕3号）》、《云南省政府采购条例》、《云南省政府集中采购目录及标准》等有关法规，结合学校实际，制定本管理办法。

第二条 采购操作基本程序包括采购申请、采购实施、采购结果通知、采购合同管理和采购项目文件归档五个部分。

第三条 学校利用财政补助收入（含财政教育拨款、财政科研拨款、财政其他拨款）、上级补助收入、事业收入、科研经费、其他收入或各种基金采购仪器设备、图书资料、批量物资等政府采购资产的行为均应遵守本办法。

第四条 资产采购应严格依照本办法执行。采购操作流程详见《滇西科技师范学院物资设备采购流程图》。

第五条 各学院、部门进行资产采购应根据其发展规划、同

类资产现状、使用效益、年度预算等情况进行。仪器设备等固定资产的购建，要从技术、经济和效益等方面进行必要性和可行性的论证，按照学校审批权限和程序并结合学校实际进行，避免重复、盲目购建。

第六条 学校成立物资设备采购工作领导小组和监督小组。采购工作领导小组全面领导学校物资设备采购工作；工会会员作为监督小组，全程进行监督采购工作。

（一）物资设备采购领导小组组长由分管副校长担任，副组长由保障管理处处长担任，成员由校务处、保障管理处、教务处、科技处等职能部门主要负责人和各学院行政主要负责人组成。领导小组办公室设在保障管理处。

（二）保障管理处作为学校资产采购管理职能部门，在物资设备采购工作领导小组的领导下，全面负责编制采购计划、项目可行性论证、项目采购申报、委托代理招标、合同办理、资产验收入库等工作。保障管理处应按《行政事业单位内部控制规范》相关规定建立不相容岗位相分离制度：即招标文件准备与复核、合同签订与验收、验收与保管等岗位相分离。

（三）学校建立资产采购项目专家论证制度，大额的物资设备采购项目须由保障管理处组织有关校内外专家从技术性、经济性、效益性等方面进行必要性和可行性论证。

（四）纪委负责对资产采购过程中违规违纪行为进行查处，涉嫌犯罪的移交司法机关追究刑事责任。

第二章 采购申请

第七条 学校批准实施采购项目后，请购部门向保障管理处提出采购申请。采购申请文件包括：

（一）《滇西科技师范学院采购申请表》，请购部门经办填写后学院、部门领导签字，加盖请购部门公章。

（二）项目审批文件

1. 财务预算文件。为学校批复的文件或部门的年度费用、专项费用及有权审批人批准的追加费用等，预算文件须含保障管理处会计预算科审核后的明细。

2. 预算应明确有效，如需分包采购，请购部门须提供分包预算说明。

3. 业务审批。为有权审批人同意实施具体项目的批示，包括滇西科技师范学院校长办公会议或党委决定实施项目的会议决议复印件及其他有效审批文件。

（三）采购需求文件

采购需求应完整、明确；各类项目采购需求应主要包括以下内容：

1. 货物类：产品名称、数量、配置，具体实施方案、技术支持和其他服务要求（质保期、供货期、付款方式）等。

2. 服务类：服务内容、服务期限、服务标准和质量、对服务团队及人员的要求等。

3. 工程类：工程项目估算（预算或拦标价）、工程项目投资

方案（设计图纸、施工工期、付款方式等）、工程项目单体回执单、国家相关管理部门的工程立项批复等。

（四）申请文件格式及时限要求。

上述采购申请文件须从 OA 办公系统提交，加盖请购部门公章。

请购部门应在预计采购日或原采购合同到期日前 3 个月提出采购申请。

第三章 采购方式

第八条 按照云南省政府集中采购目录及标准，对采购项目、组织实施主体作如下划分：

（一）以下 2 类项目属于政府采购范围，须由保障管理处按照政府采购相关法规组织实施。

1. 政府集中采购目录之内的；

2. 政府集中采购目录之外，且一个财政年度内同一个预算项目下同一品目或者类别、金额在采购限额标准（非科研仪器设备为 60 万元，科研仪器设备为 100 万元）以上的。

（二）政府集中采购目录之外，且一个财政年度内同一个预算项目下同一品目或者类别、金额在采购限额标准（不含）以下的项目不属于政府采购范围。

采购限额标准（不含）以下的科研仪器设备按照非政府采购项目执行，科研教学设备可归入科研仪器设备范围。

第九条 学校采购的方式主要有公开招标、邀请招标、竞争

性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价采购、政府采购电子卖场采购。

（一）公开招标是指由采购人或代理公司按照法律程序，通过国家指定的报刊、信息网络或者其他媒介发布招标公告，所有符合条件的供应商都可以参加投标竞争，从中择优选择中标者的招标方式。

（二）邀请招标是指采购人或代理公司依法从符合相应资格条件的供应商中随机邀请三家以上供应商，并以投标邀请书的方式向其发出投标邀请，由被邀请的供应商、承包商投标竞争，从中选定中标者的招标方式。

（三）竞争性谈判是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最终报价，从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

（四）竞争性磋商是指通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、服务和工程事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

（五）单一来源采购是指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。属于下列情形之一的货物、工程或者服务，可以采用单一来源采购方式：

1. 按照统一标准在全国或区域性实施的采购项目，已经过

国家各部委办局通过公开招标采购方式或其他方式确定了唯一供应商并有文件依据的；

2. 经省人民政府批准，确定为单一来源采购的采购项目的；

3. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

4. 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，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；

5. 基于定向开发或首次制造等原因，符合自主创新产品订购或首购政策，只能由特定供应商开发或者制造的；

6. 已通过政府采购程序采购了受知识产权保护（独立拥有专利或者著作权）的产品（如电子数据库等），需按年支付续订费用，经由采购人确定继续订购的；

7. 公开招标失败或废标，符合专业条件或者对招标文件作出实质性响应的供应商只有一家，经评标委员会出具了招标文件没有不合理条款论证意见的；

8. 新购知识产权保护（独立拥有专利或者著作权）产品，只能由特定供应商制造或者提供货物和服务，且不存在任何其他合理的选择或替代情况的；

9. 基于工作需要，由主管部门确定和主导，在系统内推广使用已被证实属于安全可靠的信息系统的；

10. 基于节约财政性资金的原则，对正在使用过程中的原设备或系统进行添购或升级改造，必须保证原有采购项目一致性或

者服务配套的要求，需要继续由原供应商完成的；

11. 其他基于技术、工艺等原因，只能由特定供应商制造或者提供货物和服务，且不存在任何其他合理的选择或替代情况的。

(六) 询价采购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最优惠的价格，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。

(七) 政府采购电子卖场是指政府集中采购目录内的采购项目在电子卖场中进行电子反拍或网上超市直接订购的，单项或批量预算金额每月不超过 20 万元、全年不超过 200 万元的采购方式。

第十条 采购方式的确定

(一) 货物和服务类 200 万元、工程类 400 万元及以上的采购项目，应采用公开招标的方式组织采购。

(二) 货物和服务类 200 万元、工程类 400 万元以下的采购项目可采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价采购方式进行。

参数规格统一、明确的货物设备采购，不允许采用竞争性磋商方式采购，服务类项目不允许使用询价方式采购。

(三) 分散采购的项目。

1. 采购金额在 10 万元以下（含 10 万元）的资产采购，由保障管理处采购科和采购申请部门从市场上具有供货资质及供

货能力的供应商中，按照“公平、公正、公开、竞争”的原则，进行不少于三家以上的市场询价采购。

2. 采购金额在 10—60 万元的资产采购，委托采购代理公司按照法定的采购程序和方式采购，原则上在临沧组织采购，技术参数要求较高或几个采购项目较集中的可到昆明进行采购。

3. 采购金额在 100 万元内的科研仪器设备，按照《滇西科技师范学院科研仪器设备采购管理办法》进行采购。

第十一条 货物和服务类 200 万元、工程类 400 万元及以上的公开招标采购项目应当按照规定委托政府公共资源交易中心代理采购。

第十二条 保障管理处代表学校统筹招标采购工作，负责协调、督促政府采购代理公司依法依规进行招标、确认采购结果、发出成交通知书等工作；请购部门项目技术负责人作为工作人员共同参与采购活动。政府采购代理公司独立主持招标活动，通过全程录像、文字记录等方式保存招标过程的原始记录。

参加招标活动的人员有涉及本人、配偶及近亲属利益的，或其他利害关系，可能会影响采购公正性的，按《滇西科技师范学院关于教职员工及直系亲属不得参与学校招投标的通知》当回避。

第四章 采购流程

第十三条 各学院、部门或教学、科研项目负责人根据批准的年度采购计划或项目经费预算填制《滇西科技师范学院采购申

请表》，连同项目批复文件、技术论证、项目采购设备的名称、参考的规格型号、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）等材料，通过 OA 办公系统提交保障管理处采购科。采购科根据该学院、部门或设备使用人的资产现状，项目论证情况〔单台（套）20 万元以上（含 20 万元），批量在 50 万元以上（含 50 万元）需有校内外专家参加的综合论证意见〕，报政府采购主管部门审批。

第十四条 根据政府采购主管部门的批复，委托代理公司，签订单次委托代理协议，再由代理公司按照国家法律法规独立进行招标。

第十五条 采购程序

学校招标采购应包括编制招标文件、会审招标文件、发布招标公告、成立评标工作组、评审并推荐成交供应商、确定成交供应商、签订采购合同、资产验收等程序。

第十六条 招标公告

（一）除涉及国家机密、供应商的商业机密，以及法律、行政法规规定应予保密的采购项目信息以外，所有招标项目都必须由采购代理公司在“中国政府采购网”、“云南省政府采购网”等省级以上财政部门指定媒体上向社会公告。

（二）公告时间。公开招标公告不得少于 5 个工作日；邀请招标资格预审公告不得少于 7 个工作日，投标商名单公示不得少于 3 个工作日；竞争性谈判、询价邀请公告不得少于 3 个工

作日；单一来源公告时间不得少于5个工作日。

（三）公告内容应包括招标人的名称和地址，招标项目的性质、数量、实施地点、实施时间，获取招标文件的办法等内容。

第十七条 招标文件

（一）采购项目的招标文件由代理公司负责起草，送学校审查通过批准后方可发布。招标文件由保障管理处牵头，有关专家参加会审（专家组由三人以上单数组成）。

（二）招标文件至少应包括内容：投标人须知；投标人提供的资质、资信等证明文件；采购方式、采购预算、采购需求（数量、质量、技术规格）、采购程序、价格构成或报价要求等；交货、竣工或提供服务的时间；开标、评选中标的时间、方法和评标标准；投标价格清单样式；付款方式；提交投标文件的方式、地点和截止时间；交履约保证金的数额、时间、地点；其他应当说明事项。

第十八条 成立评审小组。代理公司从政府采购专家库中随机抽取专家与采购人代表共三人以上的单数组成评审小组，随机抽取专家人数不得少于总数的三分之二，由随机抽取的专家任组长。

第十九条 评标

（一）评审工作小组根据招标书确定的评标（谈判）规则和评标（谈判）办法进行评标、定标，依法、公正地履行职责，推荐出符合采购要求、质量和服务的候选成交供应商。

(二)代理公司对评标过程进行全程记录,并形成评标报告,并由记录人、评标工作小组、监督人员签字确认。评标现场人员不得以任何方式将评标情况透漏给投标厂商。

(三)评标结束,代理公司向学校提交评标报告,招标成交结果按相关规定在媒体上公告,并同时向成交供应商发出中标通知书。代理公司、评审专家和学校采购人员对落标原因不作解释。

第二十条 签订采购合同

(一)招标成交结果公示结束后,请购部门按照招标文件、中标厂商的投标文件、最终报价及承诺等招标材料与中标厂商进行合同谈判,确定采购合同相关条款。采购合同必须严格按照投标文件、谈判承诺确定的采购单价、数量、合同总金额、规格型号、技术参数等确定。

(二)采购合同及相关附件、资料等经申请学院、部门审核确认签字,学校法律顾问审定后,由学校法人或法人授权者与中标供应商签订采购合同。

(三)采购合同签订后,合同双方必须全面履行合同规定的义务,任何一方不得擅自变更或解除合同。

第二十一条 组织施工建设、供货

(一)请购部门应指定专人具体办理建设、供货过程中的各项事宜。保障管理处负责协调、督促中标供应商严格按照合同进行施工和按照规定的时间、地点、数量、规格型号进行供货。

(二)项目建设必须严格按照采购合同执行,严禁随意增减

项目和预算。所发生的项目增减变更经项目负责人确认后，按程序进行报批，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。

第五章 监督检查

第二十二条 学校资产采购必须严格按照国家招标投标管理办法，资产采购招标全过程必须接受学校纪委、纪检监察审计处和资产使用单位及广大教职工的监督。

招标工作人员必须恪守职责，廉洁奉公，严禁收受供货商的礼品、礼金，严禁参与供货商的吃请。

监督检查过程中如发现正在进行的采购活动严重违反国家和学校相关规定，可能给国家、社会或当事人的利益造成重大损害或可能导致采购无效的，应中止采购活动，由纪检监察部门进行查处；情况严重的要依法追究主要责任人和相关当事人的行政责任，构成犯罪的应当移送司法机关追究刑事责任。

第六章 责任追究

第二十三条 采购申请学院、部门有下列行为之一的，应追究主要责任人责任。导致采购无效的，应当重新组织招标。

（一）应当招标采购而未招标，或采用各种方式规避招标采购。

（二）与供应商串通，虚假招标。

（三）未按《滇西科技师范学院资产采购管理办法》规定进行采购。

(四) 定标前泄漏评标内容。

第二十四条 投标人有下列行为之一，导致招标无效，应当重新组织招标；给采购方或其他投标人造成损失的，依法承担赔偿责任，五年内不得参加学校组织的招标采购。

(一) 隐瞒真实情况参加投标或故意扰乱招标采购。

(二) 在投标人之间互相串通，事先商定投标价格或合谋使特定人中标。

(三) 采用不正当手段妨碍、排挤其他投标人。

(四) 向采购方行贿或提供其他不正当利益。

(五) 与采购方串通投标。

(六) 中标的投标人无正当理由不签订采购合同、无正当理由不按时足额供货、不认真履行后续服务。

第二十五条 学校采购人员、评标成员在采购过程中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、索贿受贿的，没收非法所得，并依法追究其行政责任；造成损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，移交司法机关处理。

第二十六条 采购申请学院、部门无正当理由拒绝接收或验收其采购资产，应依法承担赔偿责任。

第二十七条 对未办理政府采购手续擅自进行的采购，保障管理处有权拒绝办理资产验收入库和财务报销手续，并追究当事人责任。造成的损失由采购学院、部门或个人承担。

第二编 验收

第七章 总 则

第二十八条 为加强学校资产管理，进一步规范学校资产验收工作，根据《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》及《关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二十九条 本办法所称资产，是指利用政府及学校资金购置、建造等方式形成的，以及接受捐赠、调拨等获得的，记入学校资产系统以及财务系统各类资产科目的固定资产和无形资产。

第三十条 本办法所称履约验收，是指中标、成交供应商（以下统称供应商）履行采购合同约定义务后，为保证采购质量，对其履约情况及结果进行现场检验和评估的行为。工程类、服务类项目按照归口管理部门相关规定组织验收。

第三十一条 履约验收工作遵循“用户主导、多方参与、相互监督、权责明确”的原则，确保资产验收质量，实现验收过程公开、公平、公正。使用部门是验收工作的责任主体，保障管理处对验收工作履行监督管理责任。

第三十二条 资产登记入账及合同价款的结算，在履行完验收程序后，方可办理。

第八章 组织机构及职责

第三十三条 保障管理处是学校资产管理的职能部门，负责

根据国家相关法律法规，制定学校固定资产和无形资产验收管理的相关制度和具体办法，并履行监督管理责任。

第三十四条 学校各部门负责本部门资产采购履约验收管理的具体工作，负责本部门资产建账、建卡等手续。

第九章 验收的方式和依据

第三十五条 资产采购履约验收分为自行验收和监督验收。

(一)自行验收是指由申请采购部门或使用部门组织验收组与供应商共同进行的验收。

自行验收适用于捐赠资产；图书类资产；单价 1 万元（含）以下且批量（同一合同同一部门）5 万元（含）以下的仪器设备、家具和无形资产的采购履约验收。

申请采购部门或使用部门根据需要可以外聘相关专家作为验收组成员参与验收。

(二)自行验收以外的实行监督验收，监督验收分两步进行，即初验和终验。初验是指由申请采购部门或使用部门组织验收组与供应商共同进行的验收；终验是指初验通过后，由申请采购部门或使用部门组织使用部门代表、资产归口管理部门代表等组成验收组、保障管理处代表参与监督，并与供应商共同进行的验收。

申请采购部门或使用部门根据需要可以外聘相关专家作为验收组成员参与验收。

第三十六条 验收依据包括签订的采购合同（含补充协议，以下统称合同）和招投标材料、供货清单、产品说明书、样品等。

无采购合同的，按发票或供货清单进行验收。

第十章 验收的条件及内容

第三十七条 使用部门在购置的资产到货前应提前做好准备工作，包括提供安装、调试、测试和使用所必需的条件（如场地、环境、安全条件及验收所需的工具、试剂耗材等）。

第三十八条 购置的资产到货后，使用部门应在充分做好开箱验货及安装调试工作的基础上，按程序进行验收。

第三十九条 资产采购履约验收内容主要包括合同约定的外观数量、技术质量等内容的履约情况，包括但不限于以下内容：

（一）外观数量验收：指根据招标文件、投标文件、采购合同等相关文件、到货清单和实物进行品牌、型号、配置、配件、生产厂商、产地、数量等的核对，检查实物是否与上述相关材料相符。同时检查随机资料如产品说明书、合格证、保修单、用户手册等是否齐全。

（二）技术质量验收：指根据招标文件、投标文件、采购合同等相关文件检查购置的资产是否按规范进行安装，并通过运行调试（包括功能调试、技术指标调试、整机统调等）和仪器检测等方法，检查设备的性能指标、技术参数、产品质量以及供应商提供的人员培训等是否符合合同约定的要求。同时检查调试报告、试运行报告、培训记录等是否齐全。

第十一章 验收程序

第四十条 自行验收程序

(一)到货后,由使用部门进行外观数量验收,必要时进行加电测试。验收合格的,由使用部门和供应商共同填写《滇西科技师范学院资产采购外观数量验收单》。

(二)设备安装调试完成后,由使用部门及供应商共同填写《滇西科技师范学院资产采购安装调试报告单》。根据合同约定,供应商必须对操作人员进行培训的,培训完成后由使用部门与供应商共同填写《滇西科技师范学院资产采购培训记录单》。

(三)使用部门对照合同约定的各项功能及指标,对所购置资产进行试用,试用5个工作日后,由使用部门填写《滇西科技师范学院资产采购试用报告单》。

(四)使用部门自行组织验收组与供应商对技术质量进行符合性验收,验收组由3人(含)及以上单数的人员组成。验收合格的,填写《滇西科技师范学院资产采购使用部门自行验收单》,并向保障管理处资产管理科提交相关材料进行备案。

第四十一条 监督验收程序: 监督验收分两步进行,即初验和终验。

(一)初验(具体流程与自行验收程序一致)

到货后,由使用部门与供应商进行外观数量验收、设备安装调试及功能试用,并填写相关表格。在试用5个工作日后,由使用部门组织验收组与供应商进行技术质量初验,验收组由3人(含)及以上单数的人员组成。验收合格的,由使用部门与供应商共同填写《滇西科技师范学院资产采购初验单》。

（二）终验

初验合格后，由使用部门组织使用部门代表、资产归口管理部门代表等组成验收组、保障管理处代表参与监督，并与供应商共同进行终验，验收组由5人（含）及以上单数的人员组成。验收合格后，由验收组成员和各方代表共同填写《滇西科技师范学院资产采购终验单》，并向保障管理处资产管理科提交相关材料进行备案。

第四十二条 捐赠资产的验收程序：参照自行验收程序进行，并向保障管理处资产管理科提交相关材料进行备案。

第四十三条 特殊资产的验收程序：对国家规定应由指定机构检测、检验或合同中约定由有资质的第三方验收的资产，参照自行验收或监督验收程序并按国家和地方的相关规定执行。

第十二章 资产入库和入账

第四十四条 资产验收合格后，由使用部门资产管理员将资产的相关信息录入学校资产管理信息系统，并上传相关材料（采购合同、验收单、设备照片等），完成资产登记入库工作。

第四十五条 使用部门持验收合格的验收单、发票、合同等材料，按财务制度办理财务入账手续。

第十三章 验收期限、结论和异常处理

第四十六条 国家及有关部门、组织有规定的按规定时间验收。有合同约定的按照合同约定时间进行验收。无合同约定的国产设备，原则上在到货一周内进行验收。进口设备应在到港之日

起 90 日内完成验收。

第四十七条 保障管理处应根据合同约定督促办理验收工作。如不能如期验收的，各使用部门应提交报告说明原因，并拟定计划验收的时间。

第四十八条 验收时各使用部门如发现与合同约定不符的，应做以下处理：

（一）设备或配件数量缺少、技术资料不齐全时，使用部门做好清点记录，如有破损应对其进行拍照存档，并由供货商签字确认，确定补充供货时间，并由使用部门做好后续工作。

（二）出现下列问题供应商给出合理解释及处理意见的，由使用部门填写《滇西科技师范学院资产采购外观数量验收问题处理意见表》，确认为所需要的设备且愿意承担相应后果的，经使用部门负责人审核同意，安装调试完成后方可进入技术质量验收。

1. 供应商供货时间延迟，同意按合同进行补偿，或提供因使用部门原因等其他合同允许供货延迟的说明；

2. 设备或其主要配件规格型号不符，采取就高不就低原则，供应商提供厂家出具的相应参数对照表；

3. 设备品牌型号一致产地不符，供应商提供相应说明，经使用部门调研情况属实的；

4. 由于供应商投标时失误造成不符，供应商按合同承担相应处罚，使用单位认可的；

5. 进口设备存在二次开箱，由于海关、商检等开箱可出具

相应说明的。

(三) 达不到技术指标要求的, 应及时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; 经使用部门确认不影响使用并决定不退货的, 使用部门要及时就补偿形式与供应商商定。

第四十九条 验收结论为: 验收合格或验收不合格。

第五十条 验收不合格的项目, 根据不同情况处理:

(一) 须整改、暂不合格的项目, 保障管理处会同使用部门督促供应商根据整改意见限期整改后再次验收。

(二) 验收不合格的项目, 经使用部门同意, 要求供应商更换设备, 重新安排项目实施和验收; 或依法索赔直至终止采购合同。

第十四章 责任

第五十一条 对于验收过程中发现的供应商存在不诚信行为或未按合同履约的, 相关单位应及时报保障管理处。

第五十二条 各使用部门应认真拟定、核对采购合同约定的验收条款。凡因工作失误影响验收工作进度而造成损失的, 追究当事人的责任; 因不按时验收导致违约且给学校利益造成损失的, 按有关规定追究相关部门及当事人的责任。

第五十三条 验收人员在验收过程中发生把关不严, 滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、出具虚假报告等行为的, 追究相应责任。

第五十四条 项目重大、技术复杂的采购项目，使用部门可视具体情况聘请校外专家或第三方机构参加验收。

第三编 招标代理机构管理

第十五章 总则

第五十五条 为规范学校采购项目的招标代理工作，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国招标投标法》（主席令 2017 年第 86 号）、《中华人民共和国政府采购法》（主席令 2002 年第 68 号）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令 2015 年第 658 号）和《政府采购代理机构管理暂行办法》（财库〔2018〕2 号）及省市政府采购相关法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第五十六条 学校委托招标代理机构组织采购的政府采购项目及其他采购项目的招标代理机构的管理适用本办法。

第十六章 招标代理机构日常管理

第五十七条 学校与招标代理机构签订书面委托代理协议，明确采购代理范围、权限、期限、档案保存、代理费用收取方式及标准、协议解除及终止、违约责任等具体事项，约定双方权利义务。

第五十八条 代理机构应当严格按照委托代理协议的约定依法依规开展学校的招标采购代理业务，相关开标及评审活动应当全程录音录像，录音录像应当清晰可辨，音像资料作为采购文件一并存档。

第五十九条 保障管理处建立采购项目分配制度和服务质量考核制度，并做好相应的记录。

第六十条 招标代理服务质量考核每年至少一次，保障管理处应在每年年初组建考核小组对招标代理机构上一年的服务质量进行考核。

第六十一条 招标代理业务工作量的分配在时间安排、项目数量、预算金额等方面应基本保持平衡。

第十七章 监督检查和处罚

第六十二条 学校采购及招标监督管理部门，按照其职责分工，对学校的招标代理机构的工作进行监督管理。

第六十三条 纪检监察审计处对招标代理机构的管理履行监督职责，对招标代理机构的资质核查、考核等重要工作节点抽查监督。同时，接受保障管理处对招标代理相关业务的重要事项报备，受理相关业务中违反党纪、政纪问题的举报。

第六十四条 招标代理机构应积极配合学校、财政部门及其他监督检查部门的监督检查。

第六十五条 招标代理机构在组织采购的过程中，有下列情况之一，由学校警告并责令限期改正，整改后未对采购项目造成实质性影响的，暂停其项目委托 1 至 3 个月；拒不整改或已影响了采购项目进程或结果无法整改的，终止合同：

（一）编制的招标文件（谈判、磋商文件）或公告信息中出现表达存在歧义、前后表述不一致等情形的。

(二) 以不合理条件限制、拒绝或其他原因导致潜在投标人无法正常购买采购文件的。

(三) 未按规定发布采购信息公告的。

(四) 未按照规定进行资格预审或者资格审查的。

(五) 未按规定对开标、评标活动进行全程录音录像的。

(六) 由于招标代理机构的原因未及时退还投标保证金的。

(七) 在组织开标和评标过程中，没有按照规定履行职责。

(八) 评标结束后未及时发布结果公示或移交评标资料的。

(九) 未妥善保存采购文件的。

(十) 其他不规范行为影响采购项目正常进展的。

第六十六条 招标代理机构在组织采购的过程中，有下列情况之一，学校终止委托合同，并依法追究其对学校或其他采购当事人造成损失的民事责任：

(一) 未按照委托合同约定的内容和范围实施代理。

(二) 为所代理的采购项目的投标人参加本项目提供投标咨询的。

(三) 与投标人存在利害关系应提出回避而未主动提出回避的。

(四) 编制的招标文件（谈判、磋商文件）中存在重大缺陷或者文件内容违反国家有关强制性规定的。

(五) 与投标人或者评审专家串通，损害学校合法权益。

(六) 泄露应当保密的与招标投标活动有关的情况和资料。

(七) 在组织开标和评标过程中，没有按照规定履行职责。

(八) 拒不接受学校或上级部门委派的监督小组对采购活动的监督；汇报工作或接受监督检查时，弄虚作假、隐瞒事实真相。

(九) 篡改采购文件、资料或音像资料。

(十) 在服务期限内发现招标代理机构有本协议第六十五条第(一)、(二)、(三)条款的任意一条情形的。

(十一) 其他严重损害学校或其他采购当事人权益的行为。

(十二) 法律、法规和规章以及委托协议中约定禁止的其他行为。

第六十七条 招标代理机构出现本办法第六十五和第六十六条的违法、违纪、违规行为，保障管理处将具体情况和处理意见书书面报学校、纪委备案，按照规定应该报告云南省财政厅的，由保障管理处书面报告财政厅处理。

第六十八条 学校工作人员在履行监督管理职责中存在懒政怠政、滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《政府采购法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《政府采购法实施条例》等国家有关规定追究相应法律责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第四编 附则

第六十九条 本办法如与学校其他管理办法有冲突的，以本办法为准。条款与国家、上级主管部门新颁布的法律、法规和规

定不一致的，按国家、上级主管部门新颁布的法律、法规和规定执行。

第七十条 本办法由保障管理处负责解释。

第七十一条 本办法自印发之日起执行。原《滇西科技师范学院资产采购管理办法》、《滇西科技师范学院实验实训室仪器设备验收程序规定》废止。