

昆明理工大学文件

昆理工大校字〔2019〕39号

昆明理工大学关于印发 货物及服务非政府采购管理办法（试行）的通知

各院、部、处、室、馆、中心及直属部门：

《昆明理工大学货物及服务非政府采购管理办法（试行）》已经学校研究通过，现予印发，请认真遵照执行。



昆明理工大学货物及服务非政府采购管理办法

（试行）

第一章 总则

第一条 为落实国家及云南省有关“放管服”工作要求，进一步加强和规范学校非政府采购管理工作，提高资金使用效益，促进廉政建设，建立“权责对等、公开透明、运转高效、监管到位”的非政府采购管理运行机制，促进学校事业发展，依据国家和云南省有关采购工作法律、法规的规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于如下采购项目：

（一）使用财政性资金，采购云南省规定的政府集中采购目录外且金额在分散采购限额标准以下的货物和服务。政府集中采购目录和分散采购限额标准按照云南省人民政府办公厅发布的集中采购目录和标准执行。

（二）使用纵向科研经费，采购同一个预算下同一品目或类别，且累计采购预算金额在云南省规定的科研仪器设备分散采购限额标准以下的项目。

（三）使用财政性资金，采购其它非政府采购范围的项目。

以下统一简称“非政府采购项目”。

第三条 属于政府采购范围的采购项目，应按照学校货物及服务政府采购有关规定，报送国有资产与实验室管理处统一组织采购，不属于本办法管理范围。

第四条 各院、部、处、室、馆、中心等学校下属二级部门下文简称各部门或申购部门。

第二章 组织形式及职责

第五条 各部门非政府采购项目采购事项原则上由申购部门自行组织实施。

第六条 非政府采购项目采购工作涉及各相关主要部门工作职责划分如下：

（一）国有资产与实验室管理处工作职责

1. 统筹管理学校货物及服务采购工作，制定校级采购管理办法；
2. 对单项或批量5万元以上采购项目采购方式进行审核；
3. 审核科研项目采购计划；
4. 负责对各部门采购工作进行监督和检查；
5. 受理采购事项投诉；协调相关部门，牵头处理涉及业务方面投诉事宜；
6. 负责对各部门采购过程档案资料规范性进行审核；
7. 负责对外签订采购合同；
8. 负责做好校级采购政策宣传、培训工作；
9. 负责将各学院、中心采购工作管理情况纳入国有资产管理绩效进行考核；
10. 对采购代理机构服务质量进行考核及监督。

（二）科研管理部门工作职责

1. 审核科研项目采购计划；
2. 协助相关部门，共同做好科研项目采购管理工作。

（三）财务处工作职责

1. 筹措采购资金；

2. 审核采购项目资金；
3. 办理采购资金支付审核与结算。

（四）法律顾问室工作职责

1. 为采购工作提供法律咨询服务；
2. 参与处理采购事项质疑、投诉事宜。

（五）申购部门工作职责

1. 按学校采购工作要求，制定部门采购管理办法，完善内部采购流程、工作职责及监管措施，确保内部采购程序的合规与高效。部门采购管理办法同时报国有资产与实验室管理处、财务处备案；

2. 各部门可充分发挥在政府采购工作中组建的采购工作组作用，做好非政府采购项目的各项采购工作；

3. 各部门党政联席会（主任办公会或部处务会）应按“三重一大”事项决策有关制度要求，对部门各项采购工作进行集体研究决策；

4. 处理部门采购项目质疑事项；

5. 各部门基层纪委或纪检委员需对部门采购工作进行再监督再检查；

6. 对采购过程中相关档案资料应妥善保管，以便接受学校各相关部门的监督检查。

第三章 采购限额要求

第七条 申购部门采购单项或批量金额在 5 万元及以下的非政府采购项目，由申购部门按各自采购管理办法自行组织采购，并按学校财务要求进行报销。涉及科研仪器设备购置，需提前填

写附件3《昆明理工大学科研仪器设备非政府采购项目审批表》，经审批同意后，方能组织采购。针对1万元以上，5万元及以下的采购项目，申购部门应按照货比三家的原则制定采购办法。

第八条 申购部门采购单项或批量金额在5万元以上的非政府采购项目，需按本办法规定采购方式及程序组织采购，拟定合同及完成备案工作。

第九条 科研项目采购活动涉及的同一个预算下同一品目或类别项目的界定，由科研管理部门和国有资产与实验室管理处审核确定。同一个预算指经费下达文号相同的项目；同一品目或类别的界定，审核部门可根据实际情况，按照“财政部政府采购品目代码表”确定。

第四章 采购环节管理

第十条 立项管理

（一）采购资金来源为学校预算已安排经费

1. 采购任务未明确的项目

（1）采购预算在10万元及以下的项目由各部门党政联席会（主任办公会或部处务会）立项。

（2）采购预算在10万元以上，20万元及以下的项目由各部门党政联席会（主任办公会或部处务会）审核通过后，报分管校领导审批后立项。

（3）采购预算在20万元以上，云南省确定的分散采购限额标准以下的项目，上报校长办公会审议立项。

2. 采购任务明确的项目

采购任务明确的项目，由财务处确定资金及申购部门分管校

领导审核同意后立项。

3. 城市学院预算内经费立项的，按照学校有关授权规定执行。

（二）采购资金未落实项目

采购预算在云南省确定的分散采购限额标准以下的项目，根据学校相关议事规则分别上报校长办公会或党委常委会审议，并明确资金来源后立项。

（三）项目负责人制项目

针对采购资金及采购任务明确的科研项目、引进人才类项目、学科平台类项目、团队建设等项目负责人制项目，由项目负责人审核同意，并经相关业务主管部门审批同意后立项。

其中，科研仪器设备采购项目需填写附件 3《昆明理工大学科研仪器设备非政府采购项目审批表》，报科研管理部门及国有资产与实验室管理处审核同意后立项。

以上立项书面材料，均需在项目申报及审核报销时分别提交国有资产与实验室管理处及财务处。

第十一条 申报审批

项目立项后，单项或批量采购金额在 5 万元以上的非政府采购项目，申购部门可根据采购内容及预算，按附件 2《昆明理工大学非政府采购项目分级分类采购方式对照表》，选择适合采购方式，并填写附件 4《昆明理工大学非政府采购项目采购方式审批表》，报财务处、国有资产与实验室管理处审批同意后，方能组织采购。

第十二条 采购实施

申购部门需按第五章规定程序和要求组织采购。

第十三条 确定中标、成交供应商

申购部门选用公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价方式采购的，需经申购部门党政联席会（主任办公会或部处务会）对采购结果进行审核确认，并形成会议纪要。

第十四条 合同签订及采购过程材料备案

申购部门与中标、成交供应商按国有资产与实验室管理处提供的合同模版拟定采购合同初稿，并将合同初稿提交国有资产与实验室管理处审核，申购部门提交合同初稿时，需同时向国有资产与实验室管理处提交采购过程完整材料进行项目备案。合同文本和备案材料经国有资产与实验室管理处审核通过后，方能签订正式合同。

由各申购部门自行组织的单项或批量金额在 5 万元及以下的非政府采购项目，针对有交易风险的采购项目，需签订采购合同。申购部门可向国有资产与实验室管理处提交至少三家单位询价过程等材料及按照学校合同模板拟定的合同初稿，并经国有资产与实验室管理处审核通过后，方能签订正式合同。

所有合同加盖“昆明理工大学货物及服务合同专用章”，并由国有资产与实验室管理处将正式合同电子版在校园网进行公示。

第十五条 合同备案

申购部门将完成各方签字盖章的合同终稿提交国有资产与实验室管理处备案。

第十六条 合同变更

涉及合同变更项目，在供应商供货前，申购部门须提前报国有资产与实验室管理处审批，审批通过后，方能按变更后的合同进行供货。合同变更仅限两种情况：

一是因实际需要，需追加与合同明细相同的货物或者服务的，

在不改变合同其它条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%，且有资金支付；需减少合同包含的货物或者服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同。

二是原合同清单中产品停产或升级（技术参数优于原产品）的，需提供产品原厂商停产或升级证明材料，且价格不变。

第十七条 供货及验收

申购部门负责督促供应商在规定时间内提供货物及服务，并按学校验收相关规定，完成验收工作。

第十八条 货款支付

申购部门按学校财务要求，提供项目立项依据、附件 3《昆明理工大学科研仪器设备非政府采购项目审批表》、附件 4《昆明理工大学非政府采购项目采购方式审批表》、验收报告复印件 1 份及采购合同和发票原件 1 份等相关材料后，报财务处审核报销。

第五章 采购方式及程序管理

第十九条 单项及批量 5 万元以上非政府采购项目，参照政府采购相关采购方式及规定，根据项目具体情况，申购部门可分别选用公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价采购、直接采购、网络采购七种采购方式进行采购。

第二十条 选用公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商方式采购的，除下述特殊要求外，其它要求和程序参照政府采购相应规定执行，且采购代理机构应当对开标、评标、谈判、磋商等现场活动进行全程录音录像。录音录像应当清晰可辨，音像资料作为采购过程资料一并存档。

第二十一条 申购部门选用七种采购方式，要遵循如下程序和要求。

(一) 采用公开招标方式采购的：

1. 选定采购代理机构。申购部门根据自身采购需求，在完成前期审批流程后，在学校磋商入围的采购代理机构中，自主选择采购代理机构。

2. 编制招标文件。采购代理机构根据采购项目的特点和采购需求，编制招标文件。评分办法原则上采用综合评分法。

3. 发布招标公告。申购部门通过校园网公开发布招标公告，邀请有资格的供应商参加投标，采购代理机构向其提供招标文件。自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于 20 日。

4. 成立评标委员会。评标委员会由申购部门代表和外聘非本校专家共 5 人或以上单数组成，其中外聘非本校专家的人数不得少于成员总数的三分之二。外聘专家由采购代理机构在其专家库中抽取。

5. 开标。采购代理机构组织开标。开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行。开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。投标人不足 3 家的，不得开标，项目流标。

6. 评标。采购代理机构组织评标。评标委员会根据招标文件规定要求，负责具体评标事务。通过资格审查和符合性审查的投标人不足 3 家的，不得评标，项目废标。

7. 推荐中标候选人。评标委员会依据评标方法进行详细评审和打分，并按得分从高到低，向申购部门推荐至少 3 名中标候选

人。评标委员会成员应当在评标报告上签字，对个人的评审意见承担法律责任。对评标报告有异议的，应当在评标报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意评标报告。

8. 定标。申购部门党政联席会（主任办公会或部处务会）应从评标报告推荐的中标候选人名单中按顺序确定中标人，并形成会议纪要。

9. 申购部门在招标公告发布网站发布中标公告。

10. 如排名第一的中标候选人放弃中标，申购部门应废标，并重新组织招标。

（二）采用竞争性谈判方式采购的：

1. 选定采购代理机构。申购部门根据自身采购需求，在完成前期审批流程后，在学校磋商入围的采购代理机构中，自主选择采购代理机构。

2. 编制谈判文件。采购代理机构根据采购项目的特点和采购需求，编制谈判文件。谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项。

3. 发布谈判公告。申购部门通过校园网公开发布谈判公告，邀请有资格的供应商参加谈判，采购代理机构向其提供谈判文件。自谈判公告发出之日起至参加谈判供应商递交报价文件截止之日止，不得少于3个工作日。

4. 成立谈判小组。谈判小组由申购部门代表和外聘非本校专家共3人或以上的单数组成，其中外聘非本校专家的人数不得少于成员总数的三分之二。外聘专家由采购代理机构在其专家库中抽取。

5. 评审。谈判小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，

根据谈判文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审，对个人的评审意见承担法律责任。谈判小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。未实质性响应谈判文件的响应文件按无效处理，谈判小组应当告知有关供应商，供应商不得再继续参加谈判。

6. 谈判。谈判小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格、折扣和其它信息。

7. 推荐成交候选人。谈判结束后，谈判小组应当要求所有继续参加谈判的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。最后报价超过采购预算金额的供应商按无效响应处理。谈判小组应当从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，按照最后报价由低到高的顺序提出3名以上成交候选人，并编写评审报告。评审报告应当由谈判小组全体人员签字认可。谈判小组成员对评审报告有异议的，谈判小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选人，采购程序继续进行。对评审报告有异议的谈判小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由谈判小组书面记录相关情况。谈判小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

8. 定标。申购部门党政联席会（主任办公会或部处务会）应

从评审报告推荐的成交候选人名单中按顺序确定成交人，并形成会议纪要。

9. 申购部门在谈判公告发布网站发布成交公告。

10. 如排名第一的成交供应商放弃成交，申购部门应废标，并重新组织采购活动。

（三）采用竞争性磋商方式采购的：

1. 选定采购代理机构。申购部门根据自身采购需求，在完成前期审批流程后，在学校磋商入围的采购代理机构中，自主选择采购代理机构。

2. 编制磋商文件。采购代理机构根据采购项目的特点和采购需求，编制磋商文件。磋商文件应当明确磋商程序、磋商内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项。

3. 发布磋商公告。申购部门通过校园网公开发布磋商公告，邀请供应商参加磋商，采购代理机构向其提供磋商文件。从磋商文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于10日。

4. 成立磋商小组。磋商小组由申购部门代表和外聘非本校专家共3人或以上的单数组成，其中外聘非本校专家的人数不得少于成员总数的三分之二。外聘专家由采购代理机构在其专家库中抽取。

5. 评审。磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审，对个人的评审意见承担法律责任。磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算

错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知有关供应商，供应商不得再继续参加磋商。

6. 磋商。磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格、折扣和其它信息。

7. 推荐成交候选供应商。磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

8. 定标。申购部门党政联席会（主任办公会或部处务会）应从评审报告推荐的成交候选人名单中按顺序确定成交人，并形成会议纪要。

9. 申购部门在磋商公告发布网站发布成交公告。

10. 如排名第一的成交供应商放弃中标，申购部门应废标，并

重新组织采购活动。

（四）采用单一来源采购方式采购的：

1. 组织单一来源论证。在完成前期审批流程后，申购部门参照云南省财政厅有关单一来源采购有关要求，组织校外专家对拟申请采购的单一来源产品进行论证，并按照云南省财政厅有关单一来源采购要求准备论证材料。

2. 审核论证材料。论证结束后，申购部门在向国有资产与实验室管理处提出书面申请时，除将相关依据或证明材料作为附件提交外，还应当将专家组论证意见原件和现场论证全过程的录音录像资料作为必备材料一并提交。国有资产与实验室管理处将参照云南省财政厅有关单一来源采购有关要求对申请材料进行审核。

3. 公示。属于云南省财政厅有关单一来源采购文件规定需要公示的采购项目，国有资产与实验室管理处将在校园网上进行公示，公示期不得少于5个工作日。公示期间有异议的，由国有资产与实验室管理处牵头，相关部门参与，共同对异议事项进行处理。

4. 组织单一来源采购。公示期结束，无异议后。申购部门可直接与供应商进行协商，商定合理的成交价格并保证采购项目质量。申购部门参与采购协商人员原则上包括熟悉项目情况3人及以上单数组成。

协商需编写协商情况记录，协商情况记录主要内容包括：

（1）公示情况说明；

（2）协商日期和地点，参加采购协商人员名单；

（3）供应商提供的采购标的成本、同类项目合同价格以及相

关专利、专有技术等情况说明；

(4) 合同主要条款及价格商定情况。

协商情况记录应当由参加采购协商人员全体人员签字认可。对记录有异议的采购人员，应当签署不同意见并说明理由。采购协商人员拒绝在记录上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意。

5. 定标。申购部门党政联席会（主任办公会或部处务会）根据协商情况记录，确定成交供应商，并形成会议纪要。

6. 申购部门在校园网发布成交公告。

(五) 采用询价采购方式采购的：

1. 成立询价小组。在完成前期审批流程后，由申购部门根据项目及专业性质成立询价小组，询价小组由3人或以上单数组成。

2. 编制询价通知书。申购部门询价小组按照国有资产与实验室管理处提供的询价通知书模版，结合采购项目的特点和采购需求，编制询价通知书，询价通知书要明确预算金额及采购内容技术、服务等要求。

3. 询价可通过以下2种方式邀请供应商：

(1) 在校园网公开发布询价公告邀请符合相应资格条件的供应商参加询价。

(2) 询价小组根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家的供应商，并向其发出询价通知书。

4. 询价。

(1) 供应商必须在规定时间内递交密封的响应文件。

(2) 供应商应当按照询价通知书的规定一次报出不得更改的

价格,并对询价通知书所列出的全部商务、技术要求做出承诺。

(3) 询价小组要对在报价截止时间内供应商提交的响应文件进行评审,在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时,可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

(4) 规定时间内提交响应文件的供应商不足 3 家的,需重新组织询价。

5. 推荐成交候选人。询价小组应当从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中,按照报价由低到高的顺序推荐 3 名或以上成交候选人,并编写评审报告。

6. 定标。申购部门党政联席会(主任办公会或部处务会)应从询价报告推荐的成交候选人名单中按顺序确定成交人,并形成会议纪要。

7. 在校园网公开发布询价公告的项目,申购部门需在校园网发布成交公告。

8. 如排名第一的成交候选人放弃成交,申购部门应重新组织询价。

(六) 采用直接采购方式采购的:

1. 成立采购小组。在完成前期审批流程后,由申购部门根据项目及专业性质成立采购小组,采购小组由 2 人或以上组成。

2. 采购小组根据采购需求,可直接到超市或商场进行采购。

3. 采购小组凭发票及超市或商场打印的采购清单明细等材料进行报销。

(七) 采用网络采购方式采购的：

1. 成立采购小组。采购小组由申购部门根据项目及专业性质，选定 2 人或以上组成。

2. 采购小组根据采购需求，可直接到各类网络平台进行采购。

3. 采购小组凭发票、采购清单网站截图、付款凭证截图及供应商盖章的清单明细等材料进行报销。

第二十二条 拟采购进口产品要求。科研项目需采购进口产品的，申购部门要按照云南省财政厅有关进口产品采购的要求，组织校外专家进行论证，并对论证工作现场进行全过程录音录像。相关论证过程材料及录音录像资料在项目采购前，需提前报国有资产与实验室管理处审核，审核通过后，由国有资产与实验室管理处在校园网发布“拟采购进口产品的公示”，公示期不得少于 5 个工作日。公示期间有异议的，由国有资产与实验室管理处牵头，相关部门参与，共同对异议事项进行处理。公示期结束，无异议后，申购部门才能按程序开展后续采购工作。

第六章 备案管理

第二十三条 申购部门应提交如下采购过程材料至国有资产与实验室管理处完成项目备案。

(一) 申购部门项目立项材料复印件 1 份，科研仪器设备提交附件 3《昆明理工大学科研仪器设备非政府采购项目审批表》复印件 1 份。

(二) 采购方式审批材料复印件 1 份。附件 4《昆明理工大学非政府采购项目采购方式审批表》复印件 1 份。

(三) 采购实施环节相关资料 1 套。

1. 选用公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商方式采购的，提交招标公告、谈判公告、磋商公告及中标或成交结果公示网页打印件各 1 份；项目评审报告复印件 1 份；评审专家签到表复印件 1 份。

2. 选用单一来源采购方式的，需提供协商情况记录复印件及成交公告网页打印件 1 份。

3. 选用询价方式采购的，需提交询价函、各供应商报价材料、评审报告等资料 1 份外，公开发布询价公告的，还需提交在校园网发布的询价公告及成交结果网页打印件 1 份。

4. 涉及进口产品的，需提供拟采购进口产品公示网页打印件 1 份。

(四) 定标材料复印件 1 份。

(五) 项目合同电子版及原件 1 份。

第二十四条 申购部门要做好采购过程资料收集整理工作，并妥善保管。材料主要包括项目立项、采购过程资料、评审报告，定标材料、采购合同、履约验收资料等。

第七章 质疑与投诉管理

第二十五条 申购部门负责处理供应商提出的质疑及答复，申购部门委托采购代理机构采购的，采购代理机构负责作出答复。

第二十六条 国有资产与实验室管理处牵头，相关部门参与，共同依法处理供应商投诉事宜。

第二十七条 申购部门、采购代理机构应当在采购文件中载明接收质疑函的方式、联系人、联系电话和通讯地址等信息。国

有资产与实验室管理处应当在网站上公布受理投诉的方式、联系人、联系电话和通讯地址等信息。

第二十八条 质疑提出与答复要求

（一）提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

（二）供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向申购部门、采购代理机构提出质疑。采购文件可以要求供应商在质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

1. 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
2. 质疑项目的名称、编号；
3. 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
4. 依据；
5. 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

（三）申购部门、采购代理机构不得拒收质疑供应商在质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

（四）供应商对评审过程、中标或者成交结果提出质疑的，申购部门、采购代理机构可以组织原评标委员会、竞争性谈判小

组、询价小组或者竞争性磋商小组协助答复质疑。

(五) 质疑答复应当包括下列内容：

1. 质疑供应商的姓名或者名称；
2. 收到质疑函的日期、质疑项目名称及编号；
3. 质疑事项、质疑答复的具体内容、事实依据和法律依据；
4. 告知质疑供应商依法投诉的权利；
5. 质疑答复人名称；
6. 答复质疑的日期。

质疑答复的内容不得涉及商业秘密。

(六) 申购部门、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标、成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，按照下列情况处理：

1. 对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

2. 对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，可要求评审委员会协助处理质疑事项，如供应商质疑成立的，应废标，并重新开展采购活动。

质疑答复导致中标、成交结果改变的，申购部门或者采购代理机构应当将有关情况书面报告国有资产与实验室管理处。

第二十九条 投诉提起

(一) 质疑供应商对申购部门、采购代理机构的答复不满意，或者申购部门、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向国有资产与实验室管理处提起投

诉。

(二) 投诉人投诉时,应当提交投诉书和必要的证明材料,并按照被投诉申购部门、采购代理机构(以下简称被投诉人)和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列内容:

1. 投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话;
2. 质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料;
3. 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求;
4. 依据;
5. 提起投诉的日期。

投诉人为自然人的,应当由本人签字;投诉人为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。

(三) 投诉人提起投诉应当符合下列条件:

1. 提起投诉前已依规进行质疑;
2. 投诉书内容符合本办法的规定;
3. 在投诉有效期限内提起投诉;
4. 同一投诉事项未经学校投诉处理。

(四) 供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围,但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

(五) 国有资产与实验室管理处将依法对投诉事项进行处理。

第八章 监督检查

第三十条 国有资产与实验室管理处及相关部门负责对各部

门采购工作合规性、规范性进行监督和检查，如部门采购工作管理混乱，采购项目投诉多，国有资产与实验室管理处将向相关部门下发整改通知书，责令其进行整改，并暂停其非政府采购项目组织实施权限。

第三十一条 纪检监察室负责对采购工作进行再监督再检查。受理涉及部门或人员的违规、违纪行为的投诉，并对相关部门或人员的违规、违纪行为进行处理，涉嫌违法犯罪的，移交司法机关处理。

第三十二条 审计处负责对非政府采购各当事人有关采购活动进行审计监督。

第三十三条 采购预算在 10 万元以上的采购项目，申购部门应将采购计划及相关招标安排提前报纪检监察室、审计处备案。

第三十四条 申购部门或相关工作人员有下列情形之一，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，按照有关规定给予处分，并予通报：

- (一) 与供应商恶意串通的；
- (二) 在采购过程中接受贿赂或者获取其它不正当利益的；
- (三) 在有关部门依法实施的监督检查中提供虚假情况的；
- (四) 评审前泄露供应商报名和报价情况，或者其它可能影响公平竞争的有关情况的；
- (五) 授意供应商撤换、修改其投标文件或者响应文件等材料的；
- (六) 擅自变更、中止或者终止采购合同；
- (七) 拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函；
- (八) 对质疑不予答复或者答复与事实明显不符，并不能作

出合理说明；

（九）拒绝配合学校相关部门处理投诉事宜；

（十）不经采购程序，部门或个人私自确定采购单位并进行采购。

第九章 附 则

第三十五条 学校将根据国家及云南省有关采购法律、法规及规定对本办法进行适时修订。

第三十六条 本办法所列管理规定不适用于学校工程建设采购项目。

第三十七条 涉及非财政性资金的采购事项，申购部门可根据部门制订的采购管理办法或参照本办法执行采购。

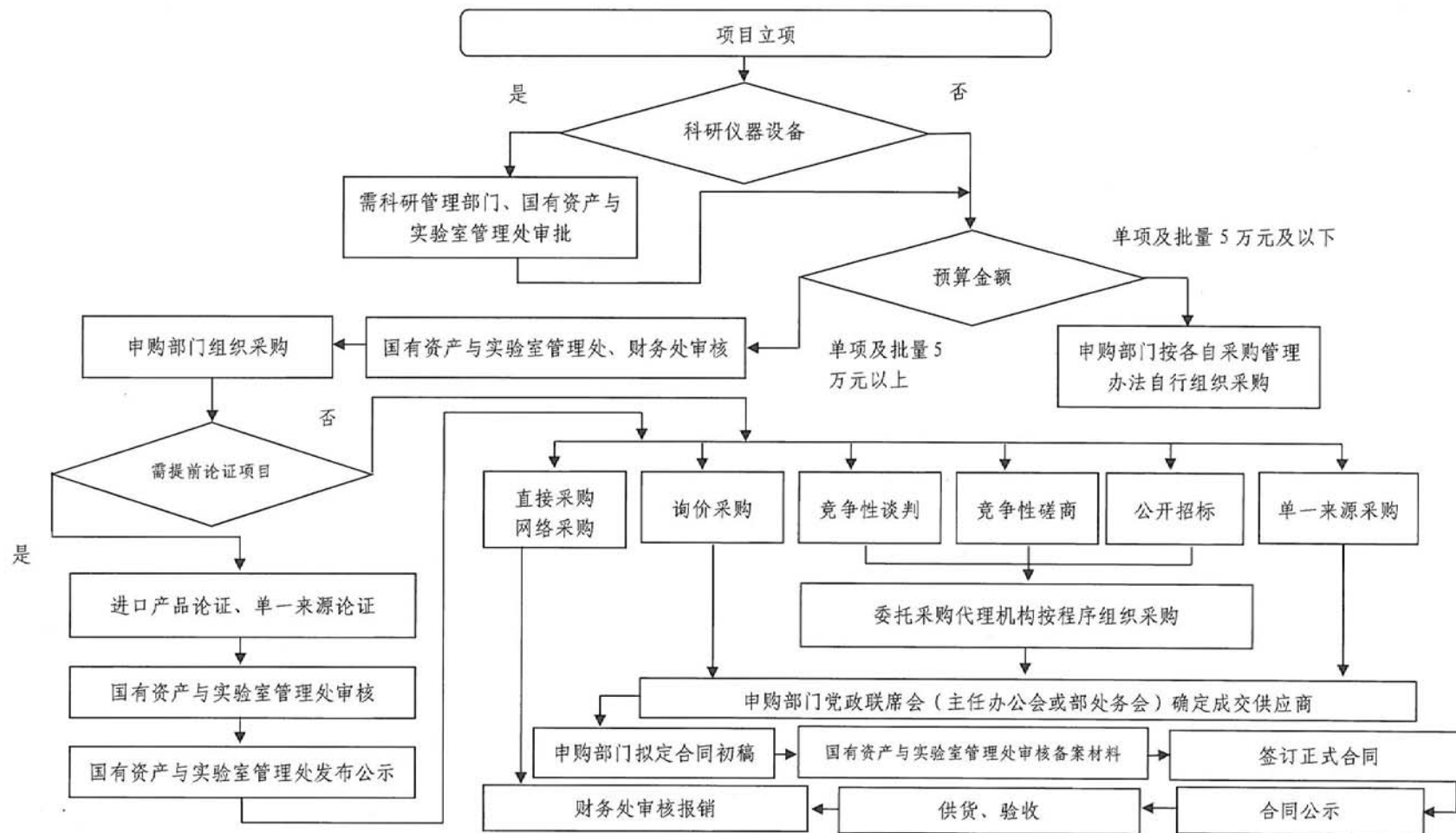
第三十八条 本办法未涉及的事项，按国家、云南省有关文件规定执行。原学校有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

第三十九条 本办法由国有资产与实验室管理处负责解释。

第四十条 本办法由校长办公会议通过，自发布之日起实施。

- 附件：
1. 昆明理工大学非政府采购项目采购流程图
 2. 昆明理工大学非政府采购项目分级分类采购方式对照表
 3. 昆明理工大学科研仪器设备非政府采购项目审批表
 4. 昆明理工大学非政府采购项目采购方式审批表
 5. 昆明理工大学货物及服务非政府采购项目信息备案表

昆明理工大学非政府采购项目采购流程图



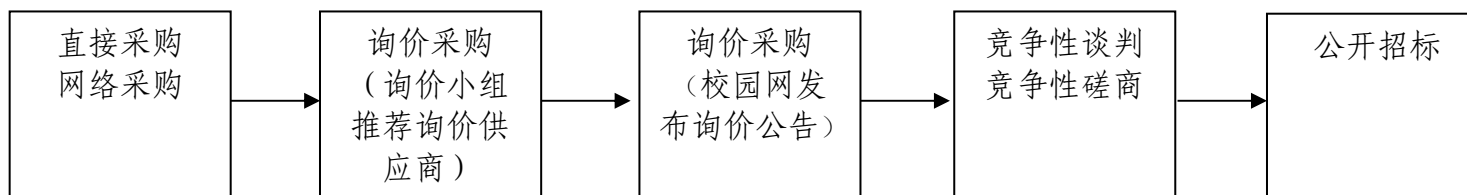
附件 2

昆明理工大学非政府采购项目分级分类采购方式对照表

采购内容	预算价格	推荐采购方式	公告要求	公告期	组织形式	备注
非政府采 购货物	单项及批量 5 万元及 以下				申购部门按各自采购管理 办法，自行组织采购	
	单项及批量 5 万元以 上，10 万元及以下	直接采购、网络 采购或询价采购	无需公告。询价小组推 荐询价供应商直接询价	无	申购部门自行组织	
	单项及批量 10 万元以 上，20 万元及以下	询价采购	校园网发布询价公告	3 个工作日	申购部门自行组织	
	单项及批量 20 万元以 上，分散采购限额标准 以下	竞争性谈判 竞争性磋商	校园网发布公告	3 个工作日（谈判） 10 天（磋商）	申购部门委托采购代理机 构组织	
非政府采 购服务	5 万元及以下				申购部门按各自采购管理 办法，自行组织采购	
	5 万元以上，10 万元及 以下	询价采购	无需公告。询价小组推 荐询价供应商直接询价	无	申购部门自行组织	
	10 万元以上，20 万元 及以下	询价采购	校园网发布询价公告	3 个工作日	申购部门自行组织	

采购内容	预算价格	推荐采购方式	公告要求	公告期	组织形式	备注
	20 万元以上，分散采购限额标准以下	竞争性谈判 竞争性磋商	校园网发布公告	3 个工作日（谈判） 10 天（磋商）	申购部门委托采购代理机构组织	
非政府采购货物或服务	对技术复杂，要求较高的项目	公开招标	校园网或相关网站发布招标公告	20 天	申购部门委托采购代理机构组织	

说明：1. 上述采购方式为推荐采购方式，申购部门可根据项目实际情况，按照箭头标识方向，选择比推荐采购方式更适合的采购方式。



附件 3

昆明理工大学科研仪器设备非政府采购项目审批表

申购部门				
科研项目名称				
预算文件名及文号				
申购预算金额		经费卡号		
采购项目经办人		联系电话及邮箱		
申购说明（对申购内容、采购预算等的说明）				
审 批	课题负责人审批意见	课题负责人签字: _____ 年 月 日		
	科研管理部门审批意见	负责人签字: _____ (盖章) 年 月 日		
	国有资产与实验室管理处审批意见	科室经办人: _____ 年 月 日		负责人签字: _____ (盖章) 年 月 日

备注：按《昆明理工大学非政府采购项目（科研类）采购清单》格式附拟申购设备清单及项目预算文件复印件。

附件 4

昆明理工大学非政府采购项目采购方式审批表

申购部门			
采购项目类别	货物 <input type="checkbox"/>	服务 <input type="checkbox"/>	科研项目 <input type="checkbox"/> 其它项目 <input type="checkbox"/>
申购预算金额		经费名称及卡号	
采购项目经办人		联系电话及邮箱	
拟使用采购方式		是否包括进口设备	
拟选择采购代理机构 (20 万元以上项目)			
申购原因简要说明			
申购部门意见	负责人签字: _____ (盖章) 年 月 日		
财务处意见	负责人签字: _____ (盖章) 年 月 日		
国有资产与实验室管 理处意见	科室经办人: _____ 年 月 日		
	负责人签字: _____ (盖章) 年 月 日		

备注: 1. 采购单项或批量金额 5 万元以上填写本表; 2. 附拟申购产品清单; 3. 立项材料。部门党政联席会(主任办公会或部处务会)会议纪要、校长办公会决议或党委常委会决议; 科研仪器设备提交附件 3《昆明理工大学科研仪器设备非政府采购项目审批表》, 其它项目负责人制项目提交审批报告。

附件 5

昆明理工大学货物及服务非政府采购项目信息备案表

申报部门（盖章）：

联系人：

联系电话：

申报时间：

序号	项目名称	使用人	资金来源	预算金额（元）	采购方式	评审时间	评审地点	备注

备注：本表一式二份。采购预算在 10 万元以上的采购项目，各部门应在采购活动实施前，提前将本表报纪检监察室、审计处备案。

