

《云南大学采购项目申报表（2013）》 填表说明

一、采购项目总体情况：

1、“采购”是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。所称“货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等，我校主要将货物分类仪器设备（G1）、实验台桌及办公家具（G2）、教材图书（G3）、不列入固定资产管理的材料、低值品、易耗品（G4）和不属于以上类型的其它类型（G9）等五类；“工程”是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等；“服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2、“采购项目”正式立项时须提交签字盖章的《云南大学采购项目申报表（2013）》原件壹份，含有签字鲜章的原件由采购管理部门存档保存，申请单位可自行保留复印件被查。填写申报表时，除采购项目清单可以添加、分页外，请尽可能不要破坏表格原有格式，包含表格长、宽。

3、“采购类型”不能在同一份申报表中重复选择。如果采购内容涉及不同的采购类型，必须分表填写，不属于同一个建设项目或经费支付范围的采购内容也建议分表填写。

3、“登记日期”和“项目编号”由采购管理部门收到正式立项的《采购项目申报表》时统一登记。“登记日期”是采购管理部门收到《采购项目申报表》的时间，也是正式安排进入采购程序的时间。“项目编号”是项目唯一标识，可以通过该标识进行采购进度查询。

4、“项目名称”填写采购项目的主要内容，不能出现具体采购内容的品牌、型号和技术参数。“负责人”填写采购项目的第一责任人。“经办人”和“联系电话”是采购管理部门主要联系的对象，“联系电话”最好填写手机号码。

5、“预算总额”按人民币填写，单位为“元”，“预算总额”须与采购项目清单的“合计金额”的累积总额一致。

6、“财务编码”和“经费来源”则根据财务部门的要求如实填写。

7、“购置理由”须在 280 字以内根据采购内容进行简要描述，同时须有采购项目负责人亲笔签字及日期。

二、采购项目审批流程

1、“采购管理初审意见”由采购管理部门根据采购政策对采购申报表内容及格式进行初审后填写。

2、采购申报表初审通过后，由申报单位的主要负责人填写“申报单位负责人审核意见”，须填写明确的采购审核意见和负责人亲笔签字。

3、采购项目涉及相关职能部门时，须填写“相关职能部门审查意见”，若涉及多个相关职能部门，则只需提供项目主管部门的审查意见。

4、“财务部门审查意见”由财务部门审核“财务编码”和“经费来源”是否正确和是否有经费保障，没有经费保障的采购项目一律不安排进行采购。

2、“预算总额”超过 5 万元（含 5 万元）的采购项目须有分管校领导签字，如果申报单位没有明确分管的校领导，则由该项目主管部门分管的校领导签字。

三、采购项目清单

1、“采购项目清单”至少须包含一项。包含多项时，如果行数不够，可以通过将光标放在最后一行的最后一个单元格并按下 Tab 键，将自动分行和分页。

2、“类型代码”按照申报表前提供的采购类型和货物类型代码填写，只用填写字母及数字组成的相应代码，不用填写中文说明。代码中不能准确描述的采购项目，可以用其上位概念的代码包含，或者其它类型的代码填写。如项目涉及多种类型代码，则选择最接近的分类代码。

例如：办公室装修，分类代码为 C；实验室中学生用的台式计算机分类代码为 G11；工作人员用的台式计算机分类代码为 G13。

8、采购项目清单的“类型代码”按表前提供的填写“”。须明确，例如：台、套、批、件、个、张等。

3、采购项目清单中“通用名称”采用不包含品牌、型号、参数的惯用名称，若无特殊要求外（例如知识产品或进口产品），不能出现具体采购内容的品牌、型号和技术参数。

例如，通用名称可以填写为“台式计算机”、“打印机”，不能写为“联想计算机”、“HP 打印机”。

4、“计量单位”可采用台、套、件、个、张、套、批等对应的计量单位名称。

5、“交货地点”按最终使用及安装地点填写。

5、采购项目对应的具体规格型号、性能要求、技术参数、产地等详细要求，则以附件形式提供，附件格式可由项目负责人自行设计，基本格式可参见《附件-采购项目基本要求》，该表中的序号、通用名称须与《云南大学采购项目申报表（2013）》对应的“序号”和“通用名称”对应一致。

四、采购申报表附件要求

1、凡是进口设备须同时提供《采购进口产品专家论证意见》、《采购进口产品申请表》、《采购进口产品所属行业主管部门意见表》。

2、单台（套）设备预算单价超过 10 万元（含 10 万元）属大型仪器设备，须同时提供《大型仪器设备购置论证报告》。

3、既是进口设备又是大型仪器设备须同时提供《进口产品专家论证意见》和《大型仪器设备购置论证报告》。

4、凡是工程项目须提供经审计部门审核的《项目预算书》或《工程拦标价》。

五、采购项目立项及相关要求

1、采购管理部门在 5 个工作日内完成《云南大学采购项目申报表（2013）》、《云南大学招标要求审核意见表》格式及内容的政策符合性审核。

2、采购项目完成所有部门审核（签字盖章），并且相应附件满足要求后，将《云南大学采购项目申报表（2013）》、《云南大学招标要求审核意见表》原件（含电子版文件和相关附件）各壹份提交到采购管理部门，该采购项目方可正式立项并安排进入采购程序。

3、正式立项的采购项目按照政府审批的时间，一般在 30 个工作日内给予答复（采购项目涉及多个政府部门审批，一般每个政府部门承诺在 15 个日历天内给予答复）。

4、完成审批的公开招标项目，完成招标文件准备、场地安排需要 5 个工作日。另外，法律要求须公告 20 个日历天后，方可开标。

5、完成开标的采购项目在公示结果满 7 个工作日后，方可安排合同谈判。

6、签订采购合同时，采购申报单位须在 5 个工作日内完成初审，采购管理部门须在 5 个工作日内报相关部门和领导进行审核，然后报学校法人签署正式合同。

7、采购合同正式签订后方可正式进入实施阶段。

8、进口产品需要另外签订外贸合同，且属于相关部门的监管范围，涉及程序较多，一般在签订合同后半年才能交货。