

# 海南热带海洋学院党政办公室文件

热海大办〔2023〕91号

---

## 海南热带海洋学院党政办公室 关于印发《海南热带海洋学院采购管理办法 (试行)》的通知

各部门、各单位：

《海南热带海洋学院采购管理办法（试行）》已经学校一届党委第6次常委会会议审定通过，现予印发施行。

海南热带海洋学院党政办公室

2023年9月12日

# 海南热带海洋学院采购管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校采购行为，提高资金使用效益，维护学校利益，加强廉洁建设，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《政府采购非招标采购方式管理办法》《政府采购需求管理办法》等法律、法规及政府采购政策，结合学校工作实际，制定本办法。

**第二条** 学校各单位、各部门、各项目组、各课题组（以下统称需求单位）使用纳入学校预算管理的资金采购，适用本办法。法律、法规另有规定的，从其规定。

**第三条** 本办法所称采购，是指为保障学校各项工作正常运行和事业发展，以合同方式取得工程、货物和服务的行为，包括购买、租赁、委托、与社会资本合作等。

**第四条** 学校采购应当遵循公开透明、公平竞争、公正廉洁、诚实信用和讲求绩效原则。

**第五条** 学校采购应当严格按照批准的预算执行。未列入预算的采购项目必须经过立项审批、落实资金后方可实施。

采购项目需要组织论证、报批的，应当事先完成论证及报批手续。

**第六条** 学校采购应当落实全过程绩效管理要求，科学合理确定采购需求、制定采购实施计划、签订采购合同，做好履约验收，提升学校资金支出绩效水平。

**第七条** 在采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有利

害关系的，应当回避。投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，可以申请其回避。

**第八条** 任何单位和个人不得采用任何方式，非法限制和阻挠投标人自由进入采购市场。采购参加人不得以相互串通、行贿受贿等不正当方式和手段，谋取中标、成交、入围或者非法利益，不得损害国家利益、社会公共利益和他人合法权益。

## **第二章 采购组织机构及职责**

**第九条** 学校采购工作实行“统一领导、归口管理、管采分离、分级采购”的管理机制和“分事行权、分岗设权、分级授权”的工作机制。

**第十条** 学校成立采购工作领导小组，统一领导、协调学校采购工作。

（一）领导小组组长由分管采购工作的校领导担任；成员由采购与招标服务中心（以下简称采购中心）、国有资产与设备处（以下简称国资处）、基建与后勤管理处（以下简称基建处）、计划财务处、审计处等部门负责人担任。

（二）领导小组主要职责：

- 1.研究学校采购工作内控管理机制及相关政策；
- 2.指导和监督学校采购工作；
- 3.听取并审议学校年度采购计划和执行情况报告；
- 4.研究审议或决定采购工作相关重要事项。

（三）领导小组议事和决策主要形式为领导小组会议（专题会议）。领导小组会议由组长主持，参加人员为议题涉及的分管校领导、领导小组成员和议题涉及的相关业务主管部门、需求单位负责人。

（四）领导小组下设办公室，与采购中心合署办公，办公室

主任由采购中心主任兼任。

(五) 办公室主要职责：

1. 汇集采购工作相关事项、提出议题；
2. 准备相关材料，组织会议；
3. 落实领导小组会议决定。

**第十一条** 采购中心为学校采购工作归口服务部门，负责学校集中采购，履行以下职责：

(一) 学习宣传、贯彻执行国家、海南省关于采购工作的法律、法规、规章及政策，牵头制订学校采购管理制度；

(二) 完善采购工作规范，形成事权明晰、权责对应、分级决策、流程优化、重点管控的工作机制；

(三) 对接上级主管机关，报批采购计划，汇总上报相关材料；

(四) 组织学校集中采购（含政府采购），指导各需求单位分散采购活动；

(五) 遴选并监督评价采购代理机构；

(六) 协调处理采购过程中的询问、质疑、投诉和举报等相关问题；

(七) 收集整理、立卷归档承办采购项目文件资料；

(八) 负责采购中心信息化应用及集中采购信息公开；

(九) 完成学校和采购工作领导小组交办的其他工作。

**第十二条** 需求单位主要工作职责：

(一) 进行项目必要性、可行性研究，提出立项申请；

(二) 调研采购需求，提出采购预（概）算；

(三) 拟定采购需求参数，确认采购需求；

(四) 组织本需求单位分散采购活动；

(五) 配合采购中心开展本单位项目的集中采购活动；

(六) 参加项目验收，办理资产入库手续，办理履约支付手续，确保资产安全完整和有效使用。

**第十三条** 学校业务主管部门主要职责：

(一) 统筹业务范围内的项目立项，对可行性报告进行审核，提出预算安排意见；

(二) 参与审核采购需求、协助编制采购实施计划；

(三) 拟定合同格式文本，提供专业技术支持；

(四) 监督合同执行，参与主管采购项目的验收；

(五) 落实主管项目的绩效评价和动态跟踪。

**第十四条** 职能部门采购监督主要职责：

(一) 国资处、基建处制定采购管理内控规定，监督学校采购活动。

(二) 计划财务处负责预算安排与调剂，加强预算执行管理；负责落实项目采购资金，加强采购支付管理。

(三) 审计处组织负责对学校采购工作进行审计监督。

(四) 纪检监察机构负责对学校采购活动进行专责监督。

### **第三章 采购需求管理**

**第十五条** 采购需求管理，是指组织确定采购需求和编制采购实施计划，并实施相关风险控制管理的活动。

采购需求，是为实现项目目标，拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。

采购实施计划，是围绕实现采购需求，对合同的订立和管理所做的安排。

**第十六条** 需求单位编制采购需求。需求单位可以自行编制采购需求，也可以委托采购代理机构或者其他咨询机构编制。参与采购需求编制的第三方不得再参加本项目采购活动。

**第十七条** 采购中心牵头编制采购实施计划，需求单位配合，业务主管部门、财务处、国资处应按职责提出意见。采购实施计划根据法律法规、政府采购政策和国家有关规定，结合采购需求的特点确定。

**第十八条** 学校建立审查工作机制，在采购活动开始前，针对采购需求管理中的重点风险事项，对采购需求和采购实施计划进行审查。

审查工作机制成员包括计划财务处、审计处、国资处、基建处、采购中心。

#### **第四章 采购组织及管理**

**第十九条** 学校采购组织形式按采购预算金额分为各需求单位分散采购（含自行购买）、学校集中采购（含政府采购）。

（一）采购预算金额 50 万元以下的工程，采购预算金额 20 万元以下的货物和服务，实行各需求单位分散采购。

（二）采购预算金额 50 万元以上的工程，采购预算金额 20 万元以上的货物和服务，实行学校集中采购。

**第二十条** 对抢险、救灾、防疫、临时重大活动保障采购事项，由需求单位报请分管业务工作和财务工作校领导同意，校长批准后实施，保障事项结束后向国资处、基建处备案。

**第二十一条** 涉及国家安全和秘密的采购，严格按照国家有关涉密采购管理的相关规定执行。

**第二十二条** 科研项目采购执行国家、海南省有关政策。

**第二十三条** 采购中心按照采购项目特点遴选采购代理, 遴选具体办法须经采购工作领导小组会议研究确定。

**第二十四条** 采购文件委托采购代理机构根据采购需求、采购实施计划、审查意见书编制。

国务院有关部门依法制定采购文件标准文本的, 应当使用标准文本。

**第二十五条** 采购文件须报学校专题会议、校长办公会议、校党委常委会议审定。

**第二十六条** 学校采购应当根据采购项目特点合理确定采购方式。

技术、服务等标准明确、统一的通用货物、服务, 已完成设计的工程施工, 一般采用招标或者询价方式采购。

技术复杂的大型装备, 实验、检测等专用仪器设备, 需要供应商提供解决方案的设计咨询、信息化应用系统建设等服务, 创新采购以及政府和社会资本合作等项目, 一般采用竞争性谈判、竞争性磋商方式采购。

采用单一来源方式的, 应当按规定履行审批程序。

**第二十七条** 除法律法规规定可以在有限范围内竞争或者只能从唯一供应商处采购的情形外, 一般采用公开方式邀请供应商参与采购活动。

(一) 达到公开招标数额标准的货物、服务采购项目, 需要采用公开招标以外采购方式的, 应当在采购活动开始前, 按照省财政厅的相关规定执行。

(二) 凡选择采用单一来源采购方式的, 国资处、基建处、采购中心应组织论证, 并在采购活动开始前, 在省财政厅指定媒体上公示, 公示无异议方可组织采购, 财政部门另有规定的从其

规定。

**第二十八条** 采购的评标评审方法分为最低评审价法、综合评分法。

通用货物、服务，内容单一、方案简单的小型工程的招标采购，一般采用最低评审价法。

技术复杂、性质特殊的大型装备，专业化服务，大型工程或者混合采购，需要综合评价性价比的，采用综合评分法。

**第二十九条** 评审因素应当与采购标的直接相关，主要包括价格、成本、质量、供应商履约能力、商务条件以及采购政策要求等。评审因素中的分值设置应当与可评判、可验证的指标相对应。

**第三十条** 采购项目评标评审专家，应当按照项目专业要求，从省评标评审专家库中随机抽取。对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，报请省教育厅备案后，可以自行选定评标评审专家人选。

**第三十一条** 除单一来源采购方式外，根据评标委员会、谈判小组、询价小组的评审结果，学校授权直接确定排序第一名的投标人或竞标人为中标人或成交人。

**第三十二条** 学校集中采购的信息，包括采购意向、采购公告、采购文件、采购结果等信息，应当在省级以上政府采购监督管理部门指定的媒体上及时向社会公开发布，但涉及国家秘密、商业秘密的信息和依法不得公开的个人信息除外。

**第三十三条** 学校采购中心根据海南省财政厅发布的政府采购集中采购目录和采购限额标准，发布或更新学校的采购限额分类标准。



## 第五章 合同管理与履行

**第三十四条** 采购合同应遵守《中华人民共和国民法典》和政府采购相关法律、法规、规章、政策，合同起草、审核、批准、签订按《海南热带海洋学院合同管理办法》执行。

**第三十五条** 采购合同应当在中标通知书或成交通知书发出之日起 30 日内签订。不得对采购文件、竞标文件有实质性修改。

**第三十六条** 采购合同中应当明确验收方案。

验收应当邀请实际使用人、服务对象参与验收。验收人员与采购人员应当分开。

验收人员应当按照采购合同约定的验收标准和验收程序开展验收。

验收结束后，验收人员应当出具验收报告并签字，验收报告应当列明各项标准的验收情况及项目总体评价等事项。验收结果应当公开。

**第三十七条** 采购项目验收合格后，需求单位或业务主管部门应按照学校国有资产管理办法、财务管理办法办理资产的入账和财务支付报销手续。验收不合格的项目，应当按照合同约定追究供应商违约责任。

**第三十八条** 采购形成的资产执行学校相关资产管理规定，需求单位和保管人、使用人对所用资产负有保管、维修、维护，确保资产安全完整的责任。

## 第六章 争议处理

**第三十九条** 对于政府采购项目质疑的提出和答复、投诉的提起和处理等，按照政府采购法及其实施条例、政府采购质疑和投诉办法等规定执行。

对于适用于招标投标法的工程项目质疑的提出和答复、投诉的提起和处理等，按照招标投标法及其实施条例、工程建设项目招标投标活动投诉处理等规定执行。

对于非政府采购项目的质疑提出和答复、投诉提起和处理等，按校内采购管理制度执行，并在项目采购文件中予以明确。校内采购管理制度或采购文件未规定的，参照政府采购法及实施条例和政府采购质疑和投诉办法等规定执行。

## **第七章 档案管理**

**第四十条** 采购文件资料的归档按照学校档案规定要求执行。采购中心、国资处、基建处负责职责范围内的采购项目档案的收集整理、立卷归档工作，按年度移交档案馆保存。

**第四十一条** 采购文件资料以书面及电子档案形式保存，自采购结束之日起至少保存十五年。

任何单位和个人不得涂改、伪造采购文件材料；不得擅自处理、故意销毁档案材料；不得隐匿、或私自带走档案材料。

## **第八章 监督检查及责任追究**

**第四十二条** 学校采购活动接受财政部门对政府采购项目的监督检查，接受审计机关或内部审计机构的审计监督，接受上级巡视和校内纪检监察机构的监督。任何单位和个人对采购活动中的违法行为，有权控告和检举。

**第四十三条** 组织采购活动的单位以及相关人員应当依法组织实施采购活动，在采购活动中违反法律和相关規定，应当依法承担法律责任。

**第四十四条** 学校工作人员在采购活动中不履行或不正确履行职责，发生严重事故、事件，造成重大损失或者恶劣影响的，应当按照有关规定追究有关人員的责任。

**第四十五条** 学校建立投标人“黑名单”制度，禁止列入“黑名单”的投标人参加学校采购活动。

## **第九章 附则**

**第四十六条** 本办法自发文之日起施行。本办法如有与上级规定不符合的，以上级文件为准。

**第四十七条** 本办法由采购中心负责解释。

**第四十八条** 注：金额单位表述为“XX 万元以下”的不含本数；“XX 万元以上”的包含本数；“XX 万元至 XX 万元”的，至前含本数，至后不含本数。

---

抄送：校领导，校属党群各部门。

---

海南热带海洋学院党政办公室

2023年9月12日印发

---