

海南热带海洋学院党政办公室文件

热海大办〔2023〕92号

海南热带海洋学院党政办公室 关于印发《海南热带海洋学院货物和服务采购 管理实施细则（试行）》的通知

各部门、各单位：

《海南热带海洋学院货物和服务采购管理实施细则（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 货物和服务采购管理实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校货物、服务采购工作，提高资金使用效益，保证采购项目质量，加强采购风险防控，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》《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》《海南省财政厅关于海南省省级 2023-2025 年政府集中采购目录及标准的通知》等法律、法规及政府采购政策和《海南热带海洋学院采购管理办法（试行）》，结合学校货物、服务管理实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称货物是指各种形态和种类的物品，主要包括仪器设备、家具、图书、材料、产品等。

本实施细则所称服务，是指除工程和货物以外的采购对象，包括物业、保险、审计、会展、咨询、评估、教学服务等。

第三条 学校货物、服务采购活动遵守国家、海南省有关采购法律、法规、规章和政策，执行学校预算管理、财务管理、资产管理、合同管理、采购管理相关制度规定。

第四条 学校货物、服务采购实行“分事行权、分岗设权、分级授权”的工作机制。

（一）采购与招标服务中心（以下简称采购中心）是学校采购服务部门、集中采购组织部门，应做好但不限于以下工作：

1.根据学校预算安排（会议纪要）确定采购意向,编制采购计划，报备并公告；

- 2.遴选并监督评价采购代理机构，签订代理协议；
- 3.指导需求单位确定采购需求，牵头编制采购实施计划；
- 4.受理采购，委托编制、复核、报批采购文件；
- 5.会同采购代理机构开展采购活动；
- 6.依据采购文件合同文本、投标文件或竞标文件响应承诺核对待签合同；
- 7.牵头处理采购过程中的询问、质疑、投诉等；
- 8.收集整理、立卷归档承办采购项目的采购文件（含采购合同）。

（二）国有资产与设备处（以下简称国资处）是学校资产综合管理部门、采购监督部门，应做好但不限于以下工作：

- 1.牵头大型仪器设备、进口仪器设备采购的论证审核；
- 2.制定采购管理内控规定，监督货物、服务采购活动：审查采购需求、采购实施计划，监督遴选采购代理机构，审查采购文件，监督采购评审结果；
- 3.监督合同执行，组织项目验收，办理资产登记；
- 4.办理进口仪器设备应缴、免缴税金事宜。
- 5.办理预算金额 3 万元至 20 万元货物、服务采购资料立卷归档。

（三）需求单位（学校各单位、各部门、各项目组、各课题组）是项目的立项发起单位、落地执行单位、资产管理使用单位，应做好但不限于以下工作：

- 1.对拟购建项目进行必要性和可行性论证，提出立项申请；
- 2.调研采购需求，拟定采购需求参数,确认采购需求；
- 3.组织本单位的分散采购活动；
- 4.配合采购中心编制采购实施计划；

5.拟定合同专用条款，委派采购人代表参加评标评审活动，指定项目负责人签订合同并履约执行；

6.参加项目验收，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。

（四）业务主管部门是学校项目统筹安排部门、审核指导部门、绩效考核部门，应做好但不限于以下工作：

1.统筹业务范围内的项目立项，对可行性报告进行审核，提出立项意见、预算安排意见；

2.参与审核采购需求、协助编制采购实施计划；

3.拟定合同格式文本，提供专业技术支持；

4.监督合同执行，参与主管采购项目的验收；

5.落实主管项目的绩效评价和动态跟踪。

（五）计划财务处（以下简称财务处）是学校预算编制部门、支付核算部门、预算执行监督部门，应做好但不限于以下工作：

1.项目预算安排与调剂，项目预算下达，采购资金落实；

2.审查采购需求是否符合预算、财务管理规定；

3.审核采购支付凭证，按合同约定和验收报告办理款项支付；

4.监督检查采购项目的预算执行情况等。

第二章 项目立项与预算管理

第五条 需求单位根据工作实际和发展需要，对拟购建项目进行必要性和可行性论证，编制年度货物、服务购建计划，按业务主管部门规定的立项文件要求提出立项申请。

第六条 购置单台10万元或批量20万元以上的仪器设备应进行可行性论证。进口仪器设备应组织论证。论证意见随采购文件存档备查。

第七条 业务主管部门应组织校内外专家对购建项目进行可行性审核，购建审核结论应有专家论证意见、国资处意见，业务主管部门签署购建意见，报分管业务校领导审定。

第八条 审定后的货物、服务购建论证审核意见由业务主管部门汇总提交财务处，由财务处按照学校预算管理相关规定纳入年度预算安排。

第九条 需求单位对购建货物、服务项目应进行可行性论证而未论证的，业务主管部门对购建立项应进行论证审核而未审核的，学校不予安排项目。

第十条 未列入预算安排的零星追加项目，严格执行审批程序。需求单位提出申请，经业务主管部门签署审核意见，财务处签署资金安排意见，国资处签署资产配置情况意见，10万元以下的项目由分管业务的校领导提出意见、分管财务的校领导审批；10万元至20万元的项目由分管业务的校领导提出意见、分管财务的校领导审核同意后报校长审批；20万元至50万元的项目履行签批后报校长办公会审定；50万元以上项目校长办公会审议后报校党委会审定。

第十一条 货物、服务的采购预算安排一经批复，各需求单位不得自行更改、调整项目名称、预算金额。采购计划执行过程中，确因工作需要更改或调整的，应按照本实施细则第十条履行批准手续。

第三章 采购需求管理

第十二条 需求单位应当明确采购需求，包括为实现的项目目标，拟采购的标的及其需要满足的所有技术、商务要求，功能和质量指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

技术要求是指对采购标的功能和质量要求,包括性能、材料、结构、外观、安全,或者服务内容和标准等。

商务要求是指取得采购标的时间、地点、财务和服务要求,包括交付(实施)的时间(期限)和地点(范围)、付款条件(进度和方式)、包装和运输、售后服务、保险等。

第十三条 采购需求应当符合法律法规、政府采购政策和国家有关规定,符合国家强制性标准,遵循学校预算、财务、资产和合同等相关管理制度规定,符合采购项目特点和实际需要。

采购需求应当依据上级机关和学校下达的预算(工程项目概预算)确定。

第十四条 采购金额大、社会关注度高的重大项目应当开展需求调查。通过对采购项目开展可行性研究或者设计咨询等前期工作已明确的内容,可以不再重复调查。

第十五条 采购需求应当清楚明了、表述规范、含义准确。技术要求和商务要求应当客观,量化指标应当明确相应等次,有连续区间的按照区间划分等次。

需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目,应当说明采购标的功能、应用场景、目标等基本要求,并尽可能明确其中的客观、量化指标。

采购需求可以直接引用相关国家标准、行业标准、地方标准等标准、规范,也可以根据项目目标提出更高的技术要求。

第十六条 需求单位根据学校下达的项目预算,及时核实采购需求,将具体采购项目的清单明细和货物参考型号、技术参数指标等详细材料、服务指标要求报送业务主管部门审核。

第十七条 需求单位可以在确定采购需求前,通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查,了解相关产业发展、市场供

给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。

面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于3个，并应当具有代表性。

对采购项目开展可行性研究等前期工作，已包含需求调查内容的，可以不再重复调查；对在可行性研究等前期工作中未涉及的部分，应当开展需求调查。

第十八条 下列采购项目，应当开展需求调查：

（一）预算金额200万元以上的货物、服务采购项目；

（二）涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目；

（三）技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目等；

（四）学校认为需要开展需求调查的其他采购项目。

编制采购需求前一年内，已就相关采购标的开展过需求调查的可以不再重复开展。

通过对采购项目开展可行性研究或者设计咨询等前期工作已明确的内容，可以不再重复调查。

第十九条 采购中心会同需求单位、业务主管部门、财务处、国资处，根据采购项目实施的要求编制采购实施计划。

第二十条 采购实施计划主要包括以下内容：

（一）合同订立安排，包括采购项目预（概）算、最高限价，开展采购活动的时间安排，采购组织形式和委托代理安排，采购包划分与合同分包，供应商资格条件，采购方式、竞争范围和评审规则等；

（二）合同管理安排，包括合同类型、定价方式、合同文本的主要条款、履约验收方案、风险管控措施等。

第二十一条 采购实施计划要对委托代理作出安排。采购纳入政府集中采购目录的项目，必须委托集中采购机构采购；政府集中采购目录以外的项目可以自主选择委托社会代理机构采购，选择结果报国资处备案。

第二十二条 采购实施计划应当通过确定供应商资格条件、设定评审规则等措施，落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策功能。

第二十三条 采购实施计划要根据采购项目实施的要求，充分考虑采购活动所需时间和可能影响采购活动进行的因素，合理安排采购活动实施时间。

第二十四条 采购实施计划要按照有利于采购项目实施的原则，明确采购包或者合同分包要求。

采购项目划分采购包的，要分别确定每个采购包的采购方式、竞争范围、评审规则和合同类型、合同文本、定价方式等相关合同订立、管理安排。

第二十五条 采购实施计划根据采购需求特点提出的供应商资格条件，要与采购标的功能、质量和供应商履约能力直接相关，且属于履行合同必需的条件，包括特定的专业资格或者技术资格、设备设施、业绩情况、专业人才及其管理能力等。

业绩情况作为资格条件时，要求供应商提供的同类业务合同一般不超过2个，并明确同类业务的具体范围。涉及政府采购政策支持的创新产品采购的，不得提出同类业务合同、生产台数、使用时长等业绩要求。

第二十六条 采购实施计划中采购方式、评审方法和定价方式的选择应当符合法定适用情形和采购需求特点，其中，达到公

开招标数额标准，因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的，应当依法获得批准。

（一）采购需求客观、明确且规格、标准统一的采购项目，如通用设备、物业管理等，一般采用招标或者询价方式采购，以价格作为授予合同的主要考虑因素，采用固定总价或者固定单价的定价方式。

（二）采购需求客观、明确，且技术较复杂或者专业性较强的采购项目，如大型装备、咨询服务等，一般采用招标、谈判（磋商）方式采购，通过综合性评审选择性价比最优的产品，采用固定总价或者固定单价的定价方式。

（三）不能完全确定客观指标，需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，如首购订购、设计服务、和社会资本合作等，一般采用谈判（磋商）方式采购，综合考虑以单方案报价、多方案报价以及性价比要求等因素选择评审方法，并根据实现项目目标的要求，采取固定总价或者固定单价、成本补偿、绩效激励等单一或者组合定价方式。

第二十七条 采购实施计划采用综合性评审方法的，评审因素应当按照采购需求和与实现项目目标相关的其他因素确定。

采购需求客观、明确的采购项目，采购需求中客观但不可量化的指标应当作为实质性要求，不得作为评分项；参与评分的指标应当是采购需求中的量化指标，评分项应当按照量化指标的等次，设置对应的不同分值。不能完全确定客观指标，需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，可以结合需求调查的情况，尽可能明确不同技术路线、组织形式及相关指标的重要性和优先级，设定客观、量化的评审因素、分值和权重。价格因素应当按照相关规定确定分值和权重。

采购项目涉及后续采购的，如大型装备等，要考虑兼容性要求。可以要求供应商报出后续供应的价格，以及后续采购的可替代性、相关产品和估价，作为评审时考虑的因素。

需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案，且供应商经验和能力对履约有直接影响的，如订购、设计等采购项目，可以在评审因素中适当考虑供应商的履约能力要求，并合理设置分值和权重。需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案，认为有必要考虑全生命周期成本的，可以明确使用年限，要求供应商报出安装调试费用、使用期间能源管理、废弃处置等全生命周期成本，作为评审时考虑的因素。

第二十八条 业务主管部门、财务处、国资处、采购中心、审计处对采购需求和采购实施计划书进行审查。

审查可与履行部门职责同步进行。参与确定采购需求和编制采购实施计划的人员不得参与审查。

（一）一般性审查。主要审查内容包括，采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定（已通过预算评审的项目可以不再重复审查）；对采购方式、评审规则、合同类型、定价方式的选择是否说明适用理由；属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项，是否作出相关安排；采购实施计划是否完整。

（二）重点审查。预算金额 200 万元以上的货物、服务采购项目，在一般性审查的基础上，进行以下审查：

1.非歧视性审查。主要审查是否指向特定供应商或者特定产品，包括资格条件设置是否合理，要求供应商提供超过 2 个同类业务合同的，是否具有合理性；技术要求是否指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等；评审因素设置是否具有倾向性，将有关履约能力作为评审因素是否适当。

2.竞争性审查。主要审查是否确保充分竞争，包括应当以公开方式邀请供应商的，是否依法采用公开竞争方式；采用单一来源采购方式的，是否符合法定情形；采购需求的内容是否完整、明确，是否考虑后续采购竞争性；评审方法、评审因素、价格权重等评审规则是否适当。

3.采购政策审查。主要审查进口产品的采购是否必要，是否落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策要求。

4.履约风险审查。主要审查合同文本是否按规定由法律顾问审定，合同文本运用是否适当，是否围绕采购需求和合同履行设置权利义务，是否明确知识产权等方面的要求，履约验收方案是否完整、标准是否明确，风险处置措施和替代方案是否可行。

5.学校或者教育厅认为应当审查的其他内容。

第四章 采购管理

第二十九条 在一个财政年度内，不得将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务项目拆分，化整为零规避公开招标或政府采购，但项目预算调整或者经批准采用公开招标以外方式采购的除外。

将项目拆分、化整为零自行购买、分散采购视为舞弊。

第三十条 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，由需求单位自行组织。

（一）分散采购不等同于自行购买，采购活动应遵守国家采购法律、法规、规章和政策，执行学校采购管理办法及本实施细则管理要求。

（二）落实“谁采购，谁负责”原则，需求单位负责人对所采购设备的质量和售后服务等事项负责；对采购过程和结果的公平公正性、合法合规性、真实性承担行政责任、廉政责任和法律

责任。

(三)需求单位应通过党政联席会或处务会集体研究确定采购方案，向国资处采购前登记核准，采购后备案相关材料。

(四)分散采购一般采用竞价、比选、网上商城方式货比三家进行或单一来源采购。

(五)采购全程公开、透明、可追溯；选择性价比最优产品，价格不得高于同时期的市场平均价；不得违反资产配置标准；符合学校财务报销相关规定。

第三十一条 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：

(一)采购预算金额 20 万元至 200 万元的货物和服务，由采购中心组织采购。

(二)采购预算金额达到限额标准 200 万元以上的，应实行政府采购，由采购中心委托集中采购机构或代理机构组织开展集中采购。

(三)纳入海南省集中采购目录备注“网上商城”的货物、工程和服务，网上商城直接采购。“网上商城”由国资处管理。

第三十二条 纳入海南省政府集中采购目录的品目采购。

(一)纳入政府集中采购目录的品目，必须委托集中采购代理机构采购。同一品目货物年度累计采购预算金额 200 万元以上由采购中心委托集中采购机构组织采购。

(二)政府集中采购目录备注“网上商城”的货物、服务，采购预算金额 200 万元以下的，由需求单位（部门）提出申请，网上商城直接采购。其中：

20 万元以下的货物，同品牌同规格同型号下，应选择网上商城报价最低的前 3 款商品，对于不涉及安装及售后服务的商

品，由国资处会同需求单位按最低价采购；

20 万元至 200 万元的货物，由国资处会同采购中心发起采购需求，电商进行报价竞价，按最低价成交。

（三）网上商城没有所需型号，采购预算金额在 20 万元以下的，由需求单位组织采购；采购预算金额在 20 万元至 200 万元的，由采购中心委托代理机构采购。

第三十三条 海南省政府集中采购目录以外的品目采购。

（一）政府集中采购目录以外，采购预算金额达到限额标准 200 万元以上的，应实行政府采购，由采购中心委托代理机构代理采购，其中：

400 万元以上的采用公开招标方式；

200 万元至 400 万元的可采用竞争性谈判、竞争性磋商、询价或单一来源采购方式。

（二）政府集中采购目录以外、采购预算金额未达到限额标准的项目，属于非政府采购项目。

采购预算金额 20 万元至 200 万元的，可采用竞争性谈判、竞争性磋商、询价或单一来源采购方式，由采购中心委托代理机构代理采购。

第三十四条 科研项目货物、服务采购：

（一）采购科研项目仪器设备，科研管理部门在对科研项目进行论证审核时，应对采购品目是否属于科研仪器设备出具认定意见，随采购文件存档备查。

（二）采购预算金额 400 万元以上的，因科研急需，可不采用公开招标和邀请招标采购方式，需求单位提出选择竞争性磋商、询价、竞争性谈判方式采购申请，经校长办公会议审定后，

采购中心报省教育厅、省财政厅审批后委托集中采购机构采购。申请变更政府采购方式材料由采购中心存档备查。

(三) 科研项目的采购中, 如果立项文件、任务书或合同中已指定了具体设备, 同时采购金额未达到 200 万元的, 向采购中心报备后可按约定执行。

第三十五条 教学实验耗材的采购。

(一) 各二级学院实验室分中心按照学校实验室管理中心安排要求, 根据教学实验课程需要, 测算实验耗材需求(品名、规格、参数、数量等), 提出购置计划。

(二) 实验室管理中心审核各实验室分中心耗材购置计划, 分类汇总采购需求, 按采购金额组织采购:

1. 一般性耗材由实验室管理中心分散采购或报采购中心组织采购;

2. 剧毒化学品、易爆危险化学品、易制毒化学品、精神类药品以及麻醉品等管制实验材料由实验室管理中心采购。购置前必须按照国家的有关规定办理相应的审批手续, 任何单位和个人不得私自购买;

3. 鲜活实验材料由各实验室分中心自行购买, 实验室管理中心监督验收;

(三) 实验耗材应由专人管理, 做好采购、验收、入库、领用登记信息公开。

第三十六条 采购中心委托采购代理机构根据《采购需求确定书》《采购实施计划书》《一般性审查意见》《重点审查意见书》编制采购文件, 复核后报国资处进行采购文件评价、评审。

采购文件应包括采购项目基本情况、采购需求、供应商资格条件、采购估算价值或者采购最高限价、合同文本或者合同草案条款、评审方法、等标期等主要内容。

第三十七条 采购中心根据评价、评审意见修订采购文件，会同需求单位、业务主管部门履行学校审定手续：预算金额 20 万元至 50 万元的提交采购领导小组审定；预算金额 50 万元至 200 万元的经采购领导小组通过后提交校长办公会议审定；预算金额 200 万元以上的，经校长办公会议通过后提交校党委常委会会议审定。

第三十八条 采购文件应当载明，有证据证明有关投标人或竞标人在参加采购活动前三年内，有违法违规行为的（投标人或竞标人间存在关联关系、不公平竞争、串标、违规质疑投诉、未按规定签订合同、提供虚假材料）；未依法依规履行合同的，发生过重大实质性违约且未及时采取合理补救措施的；被法院纳入失信人名单的，被行政处罚的；尚欠缴应纳税款或者社会保险费的，拒绝其参加采购活动。

第三十九条 采购文件中可以要求投标人或竞标人提供竞标保证金。竞标保证金不得超过采购估算价值或者采购最高限价的百分之二。

保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。投标人或竞标人可以依法自主选择提交保证金的形式。

第四十条 采购文件中可以要求中标人或成交人提供履约保证金。履约保证金不得超过合同总价的百分之十，没有合同总价的，不得超过采购估算价值或者采购最高限价的百分之十。

中标人或成交人未按采购文件要求提交履约保证金的，中标或成交结果无效，采购中心可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标人或成交人，也可以重新开展采购活动。

中标人或成交人有违约行为的，学校可以按照合同约定行使履约担保的相关权利。合同履行后，学校应当按照合同约定及时退还履约保证金。

第四十一条 招标方式的评标委员会，竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购的谈判小组，询价方式的询价小组，应当由学校采购人代表和抽取的政府采购评审专家共同组成谈判小组，负责谈判和评审工作。

第四十二条 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，中标或者成交结果报国资处备案。

投标人或竞标人评分并列的，采取随机抽取的方式确定。

中标人或成交人拒绝签订合同的，可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标人或成交人，也可以重新开展采购活动。

第四十三条 采购中，学校相关人员、采购代理机构、评审委员会成员、供应商有违法行为，影响或者可能影响中标、成交结果的，按下列情况分别处理：

（一）未确定中标人或成交人的，终止本次采购活动，重新开展采购活动；

(二)已确定中标人或成交人但尚未签订采购合同的,中标、成交结果无效,从合格的中标、成交候选人中另行确定中标人或成交人;没有合格的中标、成交候选人的,重新开展采购活动;

(三)采购合同已签订但尚未履行的,撤销合同,从合格的中标、成交候选人中另行确定中标人或成交人;没有合格的中标、成交候选人的,重新开展采购活动;

(四)政府采购合同已经履行的,造成损失的,由责任人承担赔偿责任。

第四十四条 采购中,出现下列情形之一的,应当废标:

(一)投标人、竞标人或者合格标不足三家的;

(二)出现影响采购公正的违法、违规行为,纠正违法、违规行为后仍然影响采购公正的;

(三)投标人、竞标人的报价均超过了采购估算价值或者采购最高限价的;

(四)因重大变故,采购任务取消的。

属于前款第一项至三项情形的,应当重新开展采购活动,需要改变采购方式的,按程序报批。

第四十五条 采购中心、国资处应将采购信息公开作为信息公开工作的重要内容,嵌入内控管理环节,确保采购信息发布的及时、完整、准确,实现采购信息的全流程公开透明。

采购信息发布遵循格式规范统一、渠道相对集中、便于查找获得的原则,在中国政府采购网或海南省政府采购网,同时在学校信息公开栏公开。

第五章 采购流程

第四十六条 需求单位分散采购流程如下:

(一)根据学校预算安排(会议纪要)确定采购意向,向国

资处报备；国资处在学校信息公开栏公开。

（二）采购前需要通过论证审核、核准的项目，报业务主管部门、国资处审核、核准。

（三）确定采购需求，编制采购方案。

1.调研采购需求，拟定采购项目的清单明细和货物参考型号、技术参数、服务指标、要求等；

2.拟定采购人员、采购方式、时间安排，拟定竞标人资格条件、评定标准及规则；拟定定价方式、合同文本、履约验收方案、风险管控措施等；

3.召开本单位党政联席会或处务会，集体研究确定采购需求和采购方案；

4.货物和服务报备审批单报国资处审核，分管校领导签批后执行采购。

（四）组织采购，按照采购方案确定的评定标准、方法、程序确定成交人；签订合同。

（五）履约执行。

1.安排专人执行合同，现场监督货物安装、调试，监督服务完整达标等合同约定事项；

2.组织专人验收，接收、管理、使用货物和服务，办理相关资产报增手续；

3.按财务管理规定履行签批手续，在规定时间内完成项目报销支付。

（六）信息公开，在学校信息公开栏公开成交人、验收清单。

（七）材料归档。

1.收集整理采购资料，3万元以下的项目采购材料应附在财务报销单据中；3万元至20万元的项目评定记录、确定成交人

依据、合同、验收清单等相关材料移交国资处；

2.国资处立卷归档采购资料。

第四十七条 采购中心组织集中采购流程如下：

（一）根据学校预算安排（会议纪要）确定采购意向,编制采购计划，报备并公告。

1.会同业务主管部门、项目负责人确定采购意向；

2.汇总采购意向，编制采购计划，向上级报备；

3.公开采购意向信息。按照统一格式在中国政府采购网或海南省政府采购网、学校信息公开栏公开采购意向。

（二）遴选采购代理机构，签订代理协议。

1.按照学校遴选采购代理规定选取代理机构，选取结果向由国资处报备；

2.拟定代理协议，由办公室法核；

3.签订代理协议。

（三）指导需求单位确定采购需求，牵头编制采购实施计划。

1.制作采购需求编制提纲（《采购需求确定书》格式文本），供需求单位参考；

2.制作采购实施计划编制提纲（《采购实施计划》格式文本），牵头编制采购实施计划；

3.业务主管部门、财务处、国资处、审计处对《采购需求确定书》《采购实施计划》进行一般性审查（《一般性审查意见书》格式文本）；

4.组织 200 万元以上的货物、服务采购项目进行重点审查（《重点审查意见书》格式文本）。

（四）委托代理编制采购文件，复核、报批采购文件。

1.委托代理依据《采购需求确认书》《采购实施计划书》《一般性审查意见书》《重点审查意见书》编制采购文件；

2.复核采购文件；

3.将 20 万元以上的货物、服务采购项目采购文件送国资处进行采购文件评审；

4.按评审意见修改采购文件，报专题会议、校长办公会议、党委会议审定。

（五）会同采购代理机构开展采购活动。

1.按照学校信息公开规定，在学校信息公开网页、海南省政府采购网等指定媒体发布采购公告；

2.委托代理机构发售采购文件，组织答疑与现场踏勘；

3.按照学校采购人代表选任规定，通知需求单位确定的采购人代表参加评标；

4.开标，委托代理机构在规定的组织开标；同时对投标供应商进行资格审查；

5.抽取专家，组成评标委员会或竞争性谈判小组、竞争性磋商小组、询价小组开展评标；

6.评标、定标，按照招标文件确定的评标标准和方法，对投标文件进行评审，按评审结果直接确定排序第一名的为中标人或者成交人；

7.中标结果或者成交结果向国资处报备；

8.发布中标、成交公告；

9.依据采购文件合同文本、投标文件或竞标文件响应承诺、中标或成交通知书核对待签合同；

10.制作采购合同移交单，将中标通知书、待签合同送达需求单位。

(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) 组织对项目采购活动进行总结,对采购代理进行评价。

(八) 收集整理、立卷归档承办采购项目的采购文件(含采购合同)。

第六章 合同签订与履约验收

第四十八条 签订合同执行《海南热带海洋学院合同管理办法》的规定,相关部门履行会签审批手续。

采购合同委托代理人为需求单位负责人,在授权范围内与中标或成交通知书确定的中标人或成交人签订。

第四十九条 采购合同应在中标或成交通知书发出之日起30日内签订。

合同应当根据采购文件(合同文本)的所有实质性要求以及中标人或成交人的投标文件(竞标文件)确定的事项签订。不得对采购文件、投标文件(竞标文件)有实质性修改,不得变更中标通知书或成交通知书规定的金额。

第五十条 业务主管部门按业务类别拟定货物、服务合同格式文本,需求单位结合采购标的实际情况拟定合同专用条款。

采购文件中的合同文本应进行法核。

第五十一条 合同文本应当包含法定必备条款和采购需求的所有内容,包括但不限于标的名称,采购标的质量、数量(规模),履行时间(期限)、地点和方式,包装方式,价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式,验收、交付标准和方法,质量保修范围和保修期,违约责任与解决争议的方法等。

采购项目涉及采购标的知识产权归属、处理的，如订购、设计、定制开发的信息化建设项目等，应当约定知识产权的归属和处理方式。

可以根据项目特点划分合同履行阶段，明确分期考核要求和对应的付款进度安排。对于长期运行的项目，要充分考虑成本、收益以及可能出现的重大市场风险，在合同中约定成本补偿、风险分担等事项。

第五十二条 采购合同中应当明确验收方案。

验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。

法律、法规规定应当进行质量检验的，应当委托国家认可的质量检测机构检验。

法律、法规另有规定的，从其规定。

第五十三条 采购合同履行中，需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在预算资金可以保障，且不改变合同其他条款的前提下，履行本实施细则第十条批准手续后，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百分之十。

第五十四条 需求单位签订合同后应向业务主管部门、国资处、采购中心送达合同副本。

需求单位依据合同履约执行；业务主管部门依据合同监督执行情况绩效评价；国资处依据合同办理相关手续，组织验收；采购中心负责归档。

第五十五条 需求单位项目负责人在货物、服务申购前，应先考虑设备所涉及的水、电、气、安装地点等基本条件，做好货物安装、调试的前期准备工作；货物到达后应现场监督货物安装、

调试，安排专人接受使用培训；按合同约定时间完成安装、调试、培训等；安排专人参与验收及接收、管理、使用货物。

第五十六条 项目建设完成后，由需求单位提出验收申请，国资处按验收方案在3个工作日内组织专业化验收，可邀请参加项目论证的专家代表、业务主管部门代表、使用人、供应商代表、未中标供应商代表，按照合同约定对项目进行综合验收。

验收内容要包括每一项技术和商务要求的履约情况，验收标准要包括所有客观、量化指标。不能明确客观标准、涉及主观判断的，可以通过在采购人、使用人中开展问卷调查等方式，转化为客观、量化的验收标准。

分期实施的采购项目，应当结合分期考核的情况，明确分期验收要求。货物类项目可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节。

第五十七条 验收结束后，各方代表应在验收报告上签署意见并存档备查。验收人员应当坚持原则，客观公正地提出验收意见并对自己的验收意见负责。如果验收意见与事实不符，损害供需双方合法权益的，应承担相应的法律责任。

国资处应当将验收结果在学校信息公开网页公开。

第五十八条 不能通过验收的处理：

（一）因设备质量等原因未能通过验收的，参加验收人员应填写设备故障单，国资处应在合同规定期限内，及时与省财政厅政府采购管理处、供应商联系，以确保在索赔期内解决问题，联系过程应有文字记录。

（二）因需求单位原因，不能及时进行到货设备验收工作的，业务主管部门应及时协调解决问题，并向有关领导和部门报告、反馈。如造成经济损失的，追究有关单位（部门）及人员的责任。

第七章 资产登记、支付管理

第五十九条 资产登记建账立卡。国资处资产管理员依据项目验收报告、采购发票等材料办理固定资产登记手续,建账立卡;需求单位资产管理员对本单位固定资产实施台账管理。

第六十条 需求单位要严格执行财经法规和报销规章制度,在规定时间内完备报账材料、完善报销手续、履行报销责任。计划财务处要加强采购资金财务会计核算工作,对采购合同、验收报告、发票、入库单等相关凭证的真实性、合法性、完整性进行审核无误后,及时办理支付业务。

第八章 档案管理

第六十一条 采购中心、国资处应明确1名兼职档案员,负责职责范围内采购项目文件资料的收集整理、立卷归档工作。

第六十二条 采购文件资料包括采购活动记录、采购估算价值、采购文件、竞标文件、评审标准、评审报告、定标文件、采购合同、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

采购活动记录至少应当包括下列内容:

(一) 文书类

- 1.上级有关采购政策、业务管理文件;
- 2.学校采购管理办法;
- 3.会议纪要;
- 4.业务台账。

(二) 业务类

- 1.采购项目类别、名称;
- 2.采购估算价值、资金构成和合同价格;
- 3.选择的采购方式及原因;

- 4.邀请和选择供应商的方式及原因；
- 5.评审标准及确定中标、成交、入围供应商的理由；
- 6.评审委员会成员名单及评审专家选取方式；
- 7.废标的原因。

第六十三条 采购文件应在次年6月底前移交学校档案馆。

第六十四条 采购档案的利用与开放仅限于信息公开的内容。归档前采购部门实行查阅登记制，以保证查阅方便、材料安全；归档后按《海南热带海洋学院档案查阅利用规定》查阅。

第九章 采购监督与责任

第六十五条 学校货物和服务采购工作接受纪检监察、审计部门和广大教职工的监督，任何单位（部门）和个人有权举报学校采购过程的违法违纪违规行为。

第六十六条 各单位及工作人员，在采购的活动中，存在违反本实施细则的行为，以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第十章 附则

第六十七条 本实施细则自发文之日起施行。学校已出台的相关采购文件与本实施细则不符合的，按本实施细则执行。

第六十八条 本实施细则由国资处、采购中心负责解释。

第六十九条 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，各二级单位党组织。

海南热带海洋学院党政办公室

2023年9月12日印发
