

# 海南开放大学文件

海开大财〔2023〕86号

---

## 关于印发《海南开放大学采购管理办法(试行)》 的通知

各处室、学院：

《海南开放大学采购管理办法（试行）》已经校党委会审议通过，现予印发，请遵照执行。

海南开放大学  
2023年7月20日



# 海南开放大学采购管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校采购行为，加强内部风险防控，提高资金使用效益，维护学校利益，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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《政府采购需求管理办法》《海南省财政厅关于加强预算单位政府采购内部控制制度的通知》及《海南省省级 2023—2025 年政府集中采购目录及标准》有关政策规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称采购是指适用于学校纳入年度预算，使用财政性资金 200 万元（不含）以下且未纳入集中采购目录的货物、工程和服务项目采购，以及 200 万元（含）以上的未列入集中采购目录及属于非政府采购项目，可以由学校按照相关预算支出管理规定和本校内部控制采购规程组织进行自行采购或者委托采购代理机构代理采购的采购行为。属于政府集中采购或超出采购限额标准的，按照国家和财政部门有关规定办理。

本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得工程、货物和服务的行为，包括承建、购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称工程，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、修缮以及与工程建设不可分割的货物和服务等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的采购对象，包括物业、保险、审计、会展、国有资产对外出租出借、咨询、评估、汽车租赁、购买第三方服务等。

**第三条** 采购应当遵循公开、公平、公正、诚实信用和讲求绩效原则。

**第四条** 学校采购分为统一采购和零星采购

（一）统一采购是指采购预算达到校级限额或政府集中采购目录以内的采购，包含政府采购与校级采购。政府采购是指采购预算达到政府采购限额以上或政府集中采购目录之内的项目。校级采购是指政府集中采购目录以外，采购预算金额达到校级限额以上、政府限额以下项目的采购。统一采购由学校采购和需求部门共同组织实施。

（二）零星采购是指采购预算金额未达到“校级限额”且不在“政府集中采购目录”内的项目，由项目采购需求单位自行组织的采购。

## 第二章 组织机构与职责

**第五条** 学校采购工作实行“统一领导、归口管理、分级采购”的管理机制。



**第六条** 学校成立采购招标工作领导小组（简称采购领导小组）。采购领导小组组长由分管采购招标工作校领导担任，成员由党政办公室、财务管理处、后勤保障处、教务处、信息与资源处等部门主要负责人组成。

**采购领导小组主要职责是：**

（一）贯彻执行国家和海南省采购与招标工作方面的法律法规和政策，统一领导、统筹协调、监督指导全校采购与招标工作；

（二）审议审定或提请校党委会、校长办公会审定学校采购与招标工作的规章制度等；

（三）根据学校授权审议审定或提请校党委会、校长办公会决定采购与招标工作中的重要事项；

（四）为校党委会、校长办公会审议年度采购与招标计划、预算、事项提供决策依据；

（五）督促采购办按照采购法律法规及采购内部控制制度和采购预算办理采购业务，协调解决采购办在采购业务执行中遇到的重大质疑、投诉等问题；

（六）负责研究其他需要决定的事项。

采购领导小组议事和决策主要形式为领导小组会议。采购领导小组会议由组长召集并主持，参加人员为领导小组成员和议题涉及的相关部门、项目单位负责人。

**第七条** 采购领导小组下设办公室（简称采购办），采购办

的日常工作由财务管理处（国资）负责，采购办主任由财务管理处负责国资工作的主要负责人担任。

**采购办主要工作职责是：**

（一）严格执行国家政府采购与招标项目管理的法律法规；

（二）负责拟订学校有关采购与招标的规章制度和具体实施办法、流程等；

（三）负责受理学校政府采购项目的采购申请，办理资料报送、上报审批等工作；

（四）组织实施学校政府采购项目及学校采购限额标准以上项目的采购招标流程；

（五）牵头遴选招标代理机构，配合招标代理机构进行项目招标工作，处理采购与招标项目的询问、质疑，协助办理采购与招标项目的投诉处理、监督检查等工作；

（六）办理学校政府采购进口货物的外贸手续；

（七）做好学校采购招标相关会议记录，政府采购项目及学校采购限额标准以上项目的档案资料的整理、归档；

（八）建立和管理评审专家库，加强学校采购信息化建设；

（九）完成学校交办的其他任务。

**第八条** 采购办议事主要形式为专项采购会议。专项采购会议由采购办主任召集并主持，参加人员为学校采购需求部门、党政办（审计）、相关技术审核部门的相关人员。如遇技术复杂、专业性强的项目，可聘请第三方机构或专家参与。



学校技术审核部门主要有教务处、财务管理处、信息与资源处、后勤保障处等。主要职责是：对需求部门提交的采购需求、技术参数、资产配置标准、采购方案进行评审及政策把关，必要时邀请学校相关职能部门人员和校内外专家进行审议审核，并做出明确意见；对需论证项目进行论证；视项目归口情况参与专项采购会议；视项目归口情况参与采购项目的开评标，谈判、磋商或询价等采购活动；协助采购办处理招标过程中的质疑、投诉的解答回复等。

学校如有涉及以上技术审核部门审核内容以外的采购项目，由采购办组织相关人员（专家）做出技术审核意见。

**第九条** 采购需求部门是采购项目的直接使用与具体实施部门。主要职责是：负责采购需求的提出，包括立项时的市场询价、调研或请第三方机构确定采购需求的预（概）算；制定并提交采购需求方案；参与专项采购会议；参与采购项目的开评标，谈判、磋商或询价等采购活动；负责草拟合同并办理合同签订手续；组织项目实施与验收；按合同履行并提请付款；负责对完成验收的采购项目按照学校资产管理规定进行使用、管理；配合采购办处理招标过程中的质疑、投诉的解答回复等。需求部门的需求业务涉及建设工程类、信息化类，本办法有具体规定的，按照具体规定执行。

#### **第十条** 各相关部门职责

（一）财务管理处负责审核学校办公设备、交通工具、办公

家具、学生课桌椅、被服等资产类采购、出租出借等相关采购项目。负责采购预算编制与调剂、项目资金确认、采购项目的预算审核、项目资金管理、采购资金支付及预算执行管理。

(二) 党政办负责对学校采购工作进行内部审计监督；对项目采购进行合法性审查，出具审查审计意见。

(三) 教务处负责审核学校教学课程资源、教材、图书、教学类（成品软件）等及与教学相关的服务采购项目。

(四) 信息与资源处负责审核学校信息化建设、信息系统运维、平台及门户网站建设等；机房、多媒体教室、会议室等教学仪器设备等弱电设备；办公软件、教学用软件和学校宣传片制作等的开发建设与信息化相关的服务采购项目。

(五) 后勤保障处负责审核学校新建建设工程、安装工程、装饰装修工程、零星修缮工程等及与建设项目相关的服务项目；学校水、电、电梯、消防等配套强电设备等的采购项目。

### **第三章 采购需求**

**第十一条** 学校各部门、学院是采购项目的需求部门，负责实施项目需求的全过程活动。

编制项目预算。采购需求部门须在上一年度编制预算时做好采购项目的编制工作，并被列入采购当年度预算，方可进行采购。对不符合要求的，不予纳入学校预算安排。

市场询价调查。采购活动开始前，采购需求部门可以通过市场实地勘察、网上查询或委托第三方专业机构等方式，“货比三



家”开展市场调查和询价，形成结果书面记录存档。

编制采购需求方案（见附件1模板）。采购需求方案内容包括：采购项目的名称、概况；项目预算、资金来源；采购数量、采购标的的功能标准、性能标准、服务标准等核心需求及其需要完成的时间和服务要求等。拟申请采用的采购方式、评审方法和评审标准；供应商参加投标的资格条件；拟实施方式、时间等。

**第十二条** 学校各部门、学院将采购需求交由相应的技术审核部门进行审核，审核内容包括：采购需求方案中的技术参数、资产配置标准、采购包划分、采购方式、评审方法、委托代理机构等。技术审核部门应做出审核意见并对审核意见负责。

**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，遵循预算、资产和财务等相关管理制度规定，符合采购项目特点和实际需要。

## **第四章 采购限额与方式**

### **第十四条 采购限额**

（一）单项或批量预算金额10万元以下的非政府集中采购项目，经分管业务校领导审批后，由需求部门自行采购，采购结果提交采购办备案。

（二）单项或批量预算金额10万元（含）至50万元（不含）以下的非政府集中采购项目，由学校采购办组织校内统一采购。

（三）单项或批量预算金额50万元（含）以上至100万元以下的非政府集中采购项目，由学校采购办组织专项采购会议，



根据采购项目具体内容采取自行招标或委托社会代理机构实施招标采购。

（四）单项或批量预算金额 100 万元（含）以上政府限额以下的非政府集中采购项目，原则上委托社会代理机构实施招标采购。

（五）单项或批量预算金额达到当年海南省政府采购额度以上的采购，一律依照海南省政府采购相关文件实施采购招标。

**第十五条** 校内统一采购项目由采购需求部门组织编制采购文件，采购办组织开展招标流程和开评标。

**第十六条** 预算在 10 万元以下的部门零星采购，除建设工程类及信息化类项目由后勤保障处、信息与资源处分别组织采购外，其他零星设备、货物、服务类项目由需求部门自行采购。可按照“货比三家”原则进行询价、比价（填写附表 2），也可采取其他采购方式自行遴选供应商。部门自行采购所涉及的采购需求、采购价格、供应商遴选、采购方式、合同等事项（资料），由本部门负责人签字，分管业务校领导审批后执行，同时做好档案资料的保存保管。

**第十七条** 对临时发生的抢险、救灾、防疫、重大活动保障急需的采购事项，需求部门可先请示采购，后补办审批手续，应当完整保存与采购相关文件和记录。

**第十八条** 涉及国家安全和秘密的采购，学校各部门应严格按照国家有关涉密采购管理的相关规定执行。

**第十九条** 学校采购代理机构的遴选由采购办组织，采用比选和遴选等方式，通过对代理机构的资质、业绩、信用、服务等情况来确定。学校遴选采购代理机构分2类（即工程类、货物服务类）。入选的代理机构与学校签订合同期限一般为1年，期满时组织年度考核评价，考核合格可续签合同，如考核不通过则进行调整更新。

## 第五章 采购程序

**第二十条** 校内统一采购的项目，按照以下程序进行：

### （一）提交采购申请

需求部门的采购需求事项，采购前应按项目金额大小提交校长办公会、党委会审议通过，填报“海南开放大学采购项目审批表”（附件3），同时提交采购需求、会议纪要等相关资料。

### （二）审核审议

1. 财务部门对项目做出资金安排及预算审核意见。
2. 技术审核部门进行审核并做出审核意见。
3. 采购办受理采购申请，召开专项采购会议，会议审议内容包括招标公告、招标需求、评分细则、招标方式、合同付款方式及确定代理机构等，形成会议纪要报分管采购校领导。
4. 审议意见报分管采购校领导审批通过后实施采购。

### （三）发布采购公告

采购办将采购文件在学校门户网站发布采购公告，应由不少



于3家符合相应资格条件的供应商参与采购活动。从采购文件发出公告之日起至供应商提交响应文件截止之日不得少于5个工作日。采购公告原则上应当包括下列内容：采购项目名称、数量和技术及商务基本要求；供应商资格条件；供应商提交投标文件的时间、地点、方式；采购项目联系人姓名和电话；其他需要公告的事项。

采购办在规定时间内收取供应商送达的响应文件，响应文件应密封包装。采购文件一经发出，原则上不得擅自变更其内容或者增加附加条件，若采购文件确有变更，应当在学校门户网站发布变更公告并及时将变更内容通知所有已经报名的供应商。

#### （四）组织评审

1. 由采购办组织评标小组进行评审。评标小组成员包括需求单位的代表、相关技术审核部门代表和校内有关专业技术方面的专家。如项目专业性较强，可聘请校外相关领域的专业技术人员1至3名共同组成。评标小组根据采购文件的评审标准、评审方法进行现场评审，评标小组做出评审意见，推荐中标候选供应商。

采购办将评标结果及合同文本报分管采购校领导审示，按项目金额大小分别提请校长、校长办公会、校党委会批准中标供应商及签订服务合同。

2. 评审专家劳务费依据海南省财政厅政府采购评审专家劳务报酬标准执行，其中：校内专技岗专家的单个项目评审费按150

元/半天/次标准计入年终学校奖励性绩效发放。

### （五）中标公示

采购办将中标结果发布到学校网站进行公示，公示期为1个工作日。中标结果经公示无异议后确定中标人，向中标人发出中标通知书。

### （六）签订采购合同

采购办在发布采购中标结果公告之日起5个工作日内，通知需求部门依据采购文件和响应文件的要求办理合同手续，如为建设工程类、信息化类项目分别由后勤保障处、信息与资源处具体负责。合同的签订和管理严格按照《海南开放大学合同管理办法》执行。

**第二十一条** 对于政府采购项目、非政府采购项目的询问、质疑与投诉处理等，由采购办受理后组织需求部门、技术审核部门、代理机构和评审专家等研究答复意见，在规定时间内作出答复，并按要求提供相关证明材料。

## 第六章 验收与履约

**第二十二条** 项目实施结束后，应成立验收小组，根据采购合同及清单，组织相关人员共同验收。需求部门主要负责人担任验收小组组长，涉及建设工程类、信息化类项目分别由后勤保障处、信息与资源处具体负责。项目验收时必须填写“海南开放大学工程、信息化类项目竣工验收单”（附件4）；“海南开放大学货物类项目验收表”（附件5）；服务类项目出具书面验收报



告；现场签名确认，并附上经双方确认的采购清单、工程量清单以及相关材料等。技术复杂或影响较大的采购项目，邀请设计人员、专业人员或第三方检测机构参与验收。

**第二十三条** 财务管理部门严格按照合同约定及资金支付流程审核支付。报账部门提交的报账资料包括：发票、采购合同及中标清单、中标通知书、验收单、校长办公会或校党委会会议纪要等。

**第二十四条** 采购档案包括采购项目审批表、采购项目的申请及批复材料、采购预算、采购活动记录、采购文件、投标（响应）文件、工程设计图纸、评标标准、评审结果报告、采购合同、验收报告、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件资料等。采购档案应以书面形式保存。本年度内采购档案按本办法中“谁采购谁管理”，每年年初将上一年度形成的档案资料移交学校档案部门保存。保存期限应自采购活动结束后之日起不少于 15 年。

## 第七章 风险防控与监督

**第二十五条** 采购职能部门应当建立健全内部监督管理制度。需求部门、技术审核部门、采购办应合理分工，明确职责，形成相互制约、利于防控的工作机制。

**第二十六条** 采购严格按照批准的预算执行，杜绝无预算或超预算采购行为，不得违反资产配置标准，不得采取化整为零或者以其他方式规避统一采购。

**第二十七条** 重大采购项目应提前向学校纪检监察处报备，

接受纪检监督。学校内部审计应对采购活动按相关规定进行审计监督。

**第二十八条** 参与采购招标工作的人员应遵守国家相关法律、法规和学校的有关规定，不得泄露采购活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害学校利益。给学校造成损失、构成犯罪的，移交司法机关处理。

## **第八章 附则**

**第二十九条** 本办法由采购办负责解释。

**第三十条** 本办法自发布之日起实施。本办法内容如有与学校其他办法中涉及招标采购规定相抵触的，以本办法为准。《海南开放大学采购招投标管理办法（试行）》（海开大【2021】9号）同时废止。

- 附件：
1. 海南开放大学采购需求方案（模板）
  2. 海南开放大学询价、比价呈批表（10万元以下零星采购）
  3. 海南开放大学采购项目审批表
  4. 海南开放大学工程、信息化类项目竣工验收表
  5. 海南开放大学货物类项目验收表



附件 1

# 海南开放大学 采购需求方案 (模板)

项目名称: \_\_\_\_\_

采购部门: \_\_\_\_\_

编制部门: \_\_\_\_\_

编制时间: \_\_\_\_\_

## 一、需求清单

### (一) 项目概况

项目概况建议参考前期需求调查结果中的相关产业发展，从相关政策、产业发展、应用场景、需求描述及成果绩效等角度对于本次采购项目的方式进行简要描述。

---

### (二) 采购项目预（概）算、资金来源

1. 总 预 算：\_\_\_\_\_

包 1 预算：\_\_\_\_\_

包 2 预算：\_\_\_\_\_

2. 资金来源：财政资金或学校自有资金

.....  
\_\_\_\_\_

### (三) 采购标的汇总表

序号	标的名称	技术参数(满足3个或3个以上的品牌参数,网上竞价采购方式除外)	单位	数量	单价	总价	是否进口产品(进口产品需提供论证)	是否科研设备	是否节能产品	分包要求
1										分包要求应载明： 是否允许中标(成交)供应商将本项目的非主体、非关键性工作 进行分包；是否允许一个 供应商中多个包
2										
3										
4										
5										
6										
		合计								

### (四) 项目包的技术、商务要求

#### 1. 技术要求

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

---

## 2. 商务要求

商务要求是指取得采购标的的时间、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。

---

## 二、供应商特殊的资格要求及原因说明

## 三、其他需要说明的事项

申请采用的采购方式、评审方法和评审标准，代理机构。

---

附件 2

## 海南开放大学询价、比价呈批表 (10 万元以下零星采购)

需求部门（盖章）：

年 月 日

采购项目名称		需求部门	
需求部门经办人		联系电话	
采购项目类别	<input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 工程 <input type="checkbox"/> 信息化 <input type="checkbox"/> 其他	经费来源	
询 价 记 录			
报价单位（包括网购平台、商城等）	报价（元）	联系方式	询价方式
询 价 结 论			
成交供应商	成交金额（元）	成交供应商联系方式	
询价小组签名	成员签字：  年 月 日		
需求部门负责人	签字：  年 月 日		
需求部门 分管业务校领导	签字：  年 月 日		



附件 3

## 海南开放大学采购项目审批表

需求部门（盖章）：

年 月 日

项目名称			
资金（万元）		资金来源（财政预算、 单位资金预算）	
采购需求部门意见	经办人： _____ 负责人： _____  <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
采购需求部门 分管业务校领导意见	签名： _____  <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
财务部门意见	预算资金确认审核人： _____  <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
	预算审核人： _____  <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
	负责人： _____  <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		

<p>技术审核部门意见</p>	<p>经办人： _____ 负责人： _____</p> <p>_____ 年 月 日</p>
<p>采购办公室意见</p>	<p>经办人： _____ 负责人： _____</p> <p>_____ 年 月 日</p>
<p>分管采购校领导意见</p>	<p>签名： _____ 年 月 日</p>
<p>校长审批意见</p>	<p>签名： _____ 年 月 日</p>

备注：如上校长办公会或党委会须附会议纪要。



附件 4

## 海南开放大学工程、信息化类项目竣工验收表

项目名称			
项目地址			
开工时间		竣工时间	
验收内容	主要施工内容		
	1、		
	2、		
	3、		
	4、		
	5、		
施工单位验收人员签名： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                     年    月    日                 </div>			
需求（建设）单位验收意见：  验收人员签名： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                     年    月    日                 </div>			
验收小组组长意见		签名 <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                     年    月    日                 </div>	

附件 5

## 海南开放大学货物类项目验收表

需求部门：

年 月 日

项目名称							
需求部门					合同金额（元）		
供应商名称					购置日期		
序号	资产名称	型号规格参数	单位	数量	单价	总价	生产厂家
<p>货物验收清单可另附附件</p>							
<p>供应商负责人签字（盖章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>							
验收小组意见  见	<p style="text-align: center;">货物名称、品牌、型号规格及数量与合同一致，满足使用要求。</p> <p>验收人员签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>						
验收小组 组长意见	<p>签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>						

---

海南开放大学党政办公室

2023年7月20日印发

---



