

中国海洋大学文件

海大招标字〔2019〕3号

关于印发《中国海洋大学 文献信息资源采购管理实施细则》的通知

全校各单位：

为加强和规范学校文献信息资源采购管理，根据国家有关规定和《中国海洋大学采购与招标管理办法》《中国海洋大学统一采购管理实施细则》，结合学校工作实际，对《中国海洋大学文献信息资源采购管理实施细则》进行了修订，业经校长办公会审议通过。现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：中国海洋大学文献信息资源采购审核流程图

中国海洋大学
2019年7月1日

中国海洋大学文献信息资源采购管理实施细则

第一条 根据国家有关规定和《中国海洋大学采购与招标管理办法》《中国海洋大学统一采购管理实施细则》，结合学校实际情况，特制订本实施细则。

第二条 本细则适用于全校各单位使用各类资金采购文献信息资源及相关服务的管理。

本细则所称文献信息资源，包括纸质文献信息资源：图书、连续出版物（报纸除外）、专利文献、科技报告、标准资料、政府出版物；电子文献信息资源：电子图书、电子期刊、数据库、声像资料等。

相关服务是指保护、揭示、管理文献信息资源的服务，主要包括文献信息资源编目、加工、装订、修补、管理服务，文献数字化加工、制作服务等。

第三条 图书馆是全校文献信息资源采购的业务主管部门，负责文献信息资源及相关服务采购的组织和管理。各单位负责本单位文献信息资源及相关服务的申购、论证、审核、采购、使用及管理等工作。各单位须明确分管负责人及1名文献信息资源管理员，履行文献信息资源的管理职责并承担相应责任。

第四条 文献信息资源采购预算金额是指在一个财政年度内同一预算项目下，文献信息资源采购的累计总额。任何单位和个人不得拆分或化整为零规避国家及学校的采购管理规定。

第五条 文献信息资源采购预算金额在3万元以下的，经费负责人同意后，申请采购人执行采购并在一网通平台中填报文献信息资源采购审核材料。

第六条 文献信息资源采购预算金额在3万元以上、20万元以下的，申请采购人须在一网通平台中提出采购申请，经单位分

管负责人同意、图书馆审批后，首选跟标采购，选择我校采购与招标管理中心通过统一采购方式确定的文献信息资源供应商进行采购；在中标供应商无法提供所需文献信息资源、服务或其报价高于前期询价的情况下，可以另行谈判采购。

第七条 采用跟标采购的，如无特殊要求，使用图书馆与中标供应商签订的采购合同进行采购。

第八条 采用谈判采购的，各采购单位须成立采购谈判小组，成员人数应为 3 人以上单数。采购谈判小组与满足采购要求的供应商围绕采购项目技术指标、商务指标等进行谈判，确定采购供应商，与供应商签订正式供货、服务合同。合同须明确拟采购的文献信息资源、服务内容及其价格、数量、质量要求，合同履行期限，知识产权归属转移、纠纷处置和违约罚则等主要内容，合同内容不得与谈判结果相冲突。

邀请参加谈判的供应商一般应在 3 家以上，供应商少于 3 家时，须经采购单位分管负责人签批，方可进行谈判采购。

第九条 跟标采购或谈判采购时须填写《中国海洋大学文献信息资源分散采购登记表》。执行采购后，申请采购人须在一网通平台中上传采购合同、《中国海洋大学文献信息资源分散采购登记表》、发票等原始材料图像存档。

第十条 文献信息资源采购预算金额在 20 万元以上的，由采购单位组织论证，申请采购人在一网通平台中提出采购申请，经单位分管负责人同意、图书馆审批后，申请采购人向我校采购与招标管理中心提交统一采购申请，按照《中国海洋大学采购与招标管理办法》《中国海洋大学统一采购管理实施细则》执行。

第十一条 采购预算金额在 20 万元以上的，招标采购后，申请采购人须在一网通平台中上传《中标结果通知书》、采购合同、发票等原始材料图像存档。

第十二条 文献信息资源采购预算金额 20 万元以下的，由各采购单位组织验收，图书馆组织抽查；20 万元以上的，由图书馆牵头组织验收，国有资产与实验室管理处组织抽查。

第十三条 作为固定资产的文献信息资源，须列出文献信息清单及实际支付金额，入固定资产账，并明确管理人员。

1. 采购金额在 1000 元以下的，申请采购人在一网通平台中提交材料，采购单位文献信息资源管理员验收合格后，申请采购人打印《中国海洋大学文献信息资源入账单》，由经费负责人签字并加盖采购单位公章。

2. 采购金额在 1000 元以上、3 万元以下的，申请采购人在一网通平台中提交材料，采购单位文献信息资源管理员验收合格、采购单位分管负责人审核后，申请采购人打印《中国海洋大学文献信息资源入账单》，由经费负责人签字并加盖采购单位公章。

3. 采购金额在 3 万元以上的，申请采购人在一网通平台中提交材料，采购单位文献信息资源管理员验收合格、图书馆复核通过后，申请采购人打印《中国海洋大学文献信息资源入账单》，由经费负责人签字并加盖采购单位公章。

第十四条 限时使用的数据库等具有租用性质的电子文献信息资源、发放给师生用作学习材料的纸质文献信息资源可作为非固定资产管理，须列出文献信息清单及实际支付金额，不入固定资产账。

1. 申请作为非固定资产金额在 1000 元以下的，申请采购人在一网通平台中提交材料，采购单位文献信息资源管理员验收合格、采购单位分管负责人审批后，申请采购人打印《作为非固定资产管理的文献信息资源申请表》，由经费负责人签字并加盖采购单位公章。

2. 申请作为非固定资产金额在 1000 元以上、3 万元以下的以及图书馆采购金额在 3 万元以上的，申请采购人在一网通平台中提交材料，采购单位文献信息资源管理员验收合格、采购单位分管负责人审核、图书馆审批后，申请采购人打印《作为非固定资产管理的文献信息资源申请表》，由经费负责人签字并加盖采购单位公章。

3. 申请作为非固定资产金额在 3 万元以上的，申请采购人在一网通平台中提交材料，采购单位文献信息资源管理员验收合格、采购单位分管负责人审核、图书馆复核、分管资产管理的高校领导审批后，申请采购人打印《作为非固定资产管理的文献信息资源申请表》，由经费负责人签字并加盖采购单位公章。

第十五条 申请采购人凭一网通平台打印的《中国海洋大学文献信息资源入账单》或《作为非固定资产管理的文献信息资源申请表》、发票、采购合同（3 万元以上的）、《中标（成交）结果通知书》（20 万元以上的）、文献信息资源清单到财务处办理报销。

财务报销完成前不得对一网通平台线上审核业务进行归档；报销完成后，须及时进行审核业务归档以结束线上审核业务进程。

第十六条 本细则中所称“以上”均含本数在内。

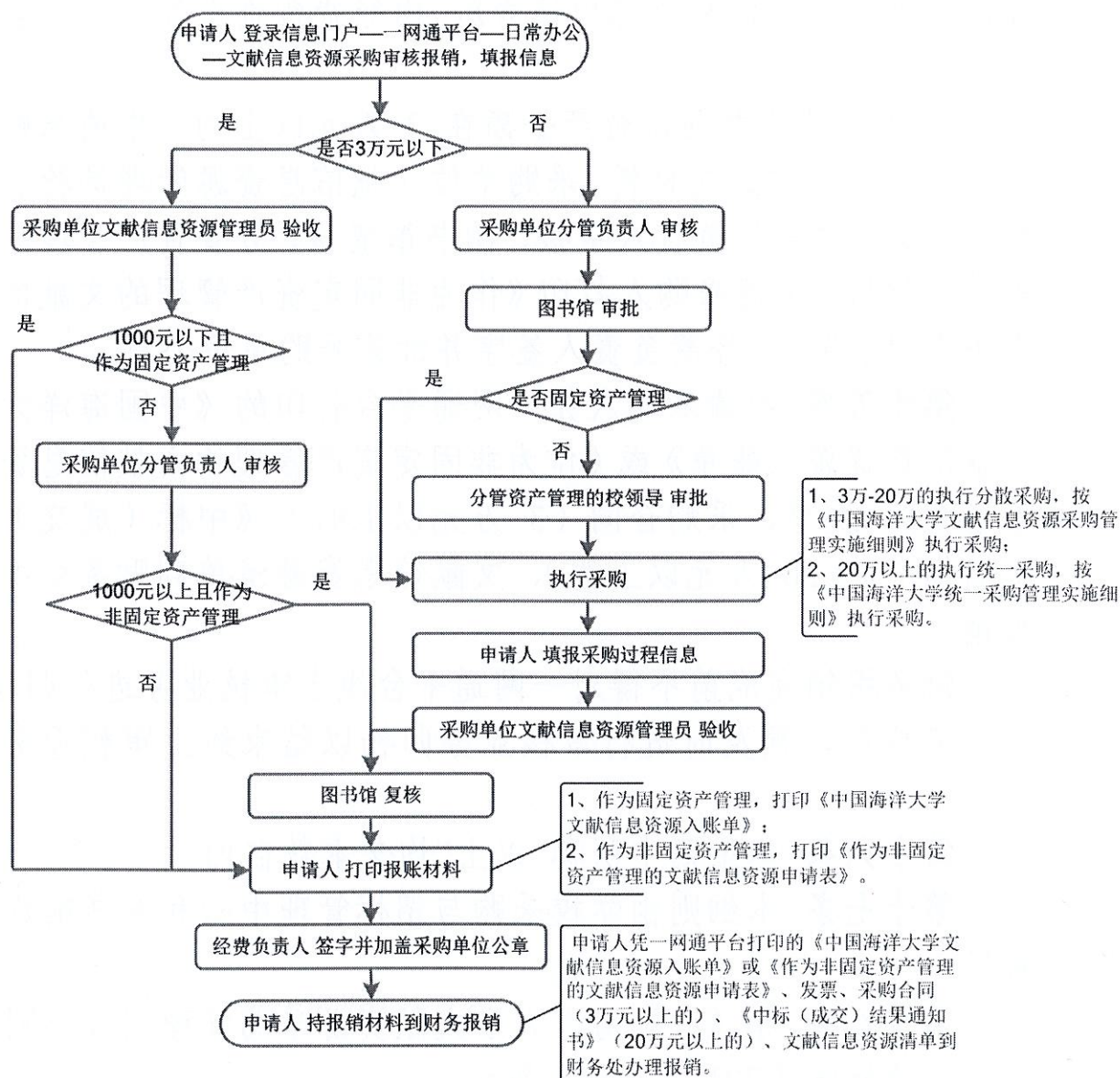
第十七条 本细则由学校采购与招标管理中心和图书馆负责解释。

第十八条 原《中国海洋大学文献资源采购管理实施细则》（海大招标字〔2017〕4号）废止。

第十九条 本细则自 2019 年 7 月 1 日起施行。

附件

中国海洋大学文献信息资源采购审核流程图



印制人：王 伟

校对人：徐晓晖

中国海洋大学党委办公室、校长办公室

2019年7月1日印发