

中国地质大学信息化工作办公室文件

信办字[2024]7号

信息化项目分散采购实施细则

第一条 为规范信息化项目分散采购的采购流程、确保资金安全和效益、保证建设质量，信息化工作办公室（以下简称“信息化办”）依据《中国地质大学（武汉）采购管理办法》（地大校办发〔2020〕22号）及《中国地质大学（武汉）分散采购管理办法》（地大校办发〔2020〕23号）制定本细则。

第二条 本细则所称信息化项目是指由信息化办负责组织实施或纳入信息化办预算，且项目单项或批量预算金额未达到学校统一采购限额的项目。达到统一采购限额的项目由采购与招标管理中心负责实施。

第三条 信息化办主任办公会（以下简称“主任办公会”）是信息化项目分散采购的决策机构，主要职责是：

- 建立健全信息化项目分散采购工作相关规章制度。
- 研究审定影响重大或法律关系复杂的分散采购实施方案。
- 指导信息化项目负责人实施分散采购活动，监督制度执行情况。
- 负责审批各部门提交的采购申请。

第四条 各项目负责人具体组织实施项目的分散采购工作，主要职责：

（一）根据实际情况编制分散采购具体实施计划。

（二）开展市场调研，记录市场询价情况，撰写调研报告，并起草采购需求书。

（三）负责采购项目各阶段准备及实施工作。

（四）负责采购活动有关资料的记录与立卷归档。

第五条 分散采购类型和方式参照《中国地质大学（武汉）分散采购管理办法》之规定。

第六条 项目采购流程

（一）各项目负责人根据主任办公会审批通过的采购方式，按照学校相关文件要求进行采购活动实施。属于中央预算单位政府集中采购目录内的项目按学校相关规定执行。

（二）项目负责人编制分散采购文件，明确采购方式、采购方案、技术要求并提交建设单位分管领导审核，填报采购申请。

（三）审核通过后须在采购与招标管理中心主页上发布分散采购公告，公告期不少于三个工作日。

（四）公告期结束后由各建设单位组织比价采购，信息化办参与，若为信息化办承建的项目，由综合办公室负责组织，原则上包括承建科室在内不少于3个科室成员参与。

（五）采购结果须在采购与招标管理主页上发布分散采购结果公示，公示期不得少于三个工作日。

（六）合同管理。

1. 2万元及以上的货物、服务类项目，5万元及以上的工程类项目，均应签订采购合同，合同形式和标准严格按照学校文件规定执行。

2. 采购合同经信息化办审核后，由建设单位分管领导签订，其中信息化办的项目由分管副主任签订。

3. 采购合同的订立、变更或解除等程序应按照《中国地质大学（武汉）合同管理办法》文件执行。

4. 建设单位签署的合同应及时提交信息化办备案。

（七）应急项目和预算金额5万元以下的项目经主任办公会批准后可简化采购流程执行。

第七条 分散采购活动接受学校招投标监督工作领导小组、监察处及相关部门的监督检查。对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的相关人员，将追究其纪律和行政责任；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第八条 本细则由信息化工作办公室负责解释，自发布之日起施行。《信息化项目分散采购实施细则》（信办字〔2021〕12号）同时废止。