

中国地质大学信息化工作办公室文件

信办字[2021] 12号

信息化项目分散采购实施细则

第一条 为规范信息化工作办公室（以下简称“信息化办”）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，依据《中国地质大学（武汉）采购管理办法》及《中国地质大学（武汉）分散采购管理办法》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信息化工作项目。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。信息化项目类型包括软件系统、设备设施、工程、服务等四类。

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：

- （一）建立健全信息化办分散采购工作相关规章制度。
- （二）研究审定影响重大或法律关系复杂的分散采购实施方案。
- （三）指导信息化办各三级部门（以下简称“部门”）实施分散采购活动，监督制度执行情况。
- （四）负责审批各部门提交的采购申请。

第四条 各部门主任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 项目立项。各部门主任向信息化办分管主任提交立项申请书，信息化办分管主任审核同意后组织专家对建设方案进行论证，论证通过后提交主任办公会审批，审批同意的项目正式立项，由各部门主任负责组织实施。

立项申请书应包括项目需求及调研情况、项目建设的必要性及建设目标、项目建设方案、项目组织及实施计划、项目配置清单及经费预算等内容。

第七条 项目实施流程。

（一）各部门主任根据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）编制分散采购文件，明确采购方式、采购方案、技术要求并提交信息化办分管主任审核。

（三）信息化办分管主任审核通过后须在信息化工作办公室和采购与招标管理中心主页上同时发布分散采购公告，公告期不少于三个工作日。

（四）公告期结束后由信息化办综合办公室组织比价采购。

（五）采购结果须在信息化工作办公室和采购与招标管理信息化办主页上同时发布分散采购结果公示。公示期不得少于三个工作日。

（六）合同签订。

1. 1万元及以上的软件系统、设备设施、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. 采购合同由主任办公会授权信息化办专项采购分管主任签订。

3. 采购合同的审批程序应严格按照《中国地质大学（武汉）合同管理办法》文件执行。

（七）项目完成后，由信息化办信息管理部组织验收，验收材料包括：

1. 主任办公会集体决策相关资料（含会议纪要）。
2. 采购情况说明、采购申报表。
3. 成交供应商递交的响应文件。
4. 分散采购谈判或评审记录。
5. 合同原件。

6. 验收报告及验收支撑材料。

第八条 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。

第九条 本细则由信息化工作办公室负责解释。

第十条 本细则自发布之日起施行。