

档案馆部门分散采购实施细则

第一条 为规范档案馆采购活动，确保采购工作公开、公平、公正，根据《荆楚理工学院采购管理办法》（修订）《荆楚理工学院分散采购实施细则（修订）》等相关文件，结合部门实际，特修订本细则。

第二条 本细则所指的分散采购是指《荆楚理工学院采购管理办法》（修订）第十八条规定的采购行为，不得以化整为零方式规避集中采购。

第三条 采购方式

（一）采购管理办法第十八条第一款（单项或批量采购金额达到3万元及以上10万元以下的）、第二款第二点（采购金额3万元以下的新增固定资产）纳入学校采购审批流程管理，经馆务会研究后向学校提交采购申请，按审批方式分散采购。

（二）采购管理办法第十八条第二款第一点（采购金额3万元以下的非新增固定资产），不纳入学校采购审批流程管理，由馆务会研究确定采购方式，包括询价比选采购、单一来源采购、网上商城采购、大型电商平台采购、竞价采购网采购等。

具体操作规定如下：

1 万元及以上3万元以下的非新增固定资产，经馆务会集体研究，参照学校采购流程由部门进行实施；

1万元以下的非新增固定资产，由采购需求科室提交采购申请，经审批同意后，在公开市场询价比选进行购买。

第四条 成立部门分散采购工作组。由馆长任组长、副馆长任副组长，科室负责人、纪检委员为组员。其主要职责：

（一）负责分析采购需求，制定采购方案；（二）负责采购准备及采购过程实施；（三）负责采购活动有关资料的记录和存档。

采购工作组根据采购项目情况，指定馆内相应人员组成采购小组参加采购评审，参与评审人员应为3人及以上且总人数为单数，党支部副书记或纪检委员参与监督。必要时可邀请校内部门人员参与。

第五条 采购流程

（一）落实采购预算和资产配置计划。分散采购前与学校相关部门沟通，落实采购预算，采购固定资产的还应落实资产配置计划。

（二）论证采购需求。根据采购预算对采购项目的可行性、必要性、经济性等进行论证，并形成书面采购需求方案，提交会议研究审议。

（三）提交采购申请。学校采购管理办法第十八条第一款、第二款第二点规定项目的采购申请通过学校办公系统提交，由归口管理部门、财务处、采购与招标管理中心等职能部门会签审批。采购管理办法第十八条第二款第一点规定项目的采购申请由单位（部门）负责人审批。

（四）制定采购文件。根据采购需求和研究意见制定采购文件，内容包括供应商的资格条件、采购方式、采购预算、采购需求、采购程序、报价要求、响应文件编制要求、提交响应文件截止时间及地点、评定成交的标准等内容。

（五）发布采购公告。在校园网单位网页发布采购公告，从公告发出之日起至供应商提交响应文件截止之日不得少于 3 个工作日。

（六）评审确定成交候选供应商。采购小组按照采购文件规定的评定标准对递交响应文件的供应商进行评审，根据评审结果推荐的候选成交供应商应由单位负责人审核确定。递交响应文件且符合条件的供应商少于 3 家的应重新开展采购活动（单一源采购除外）。

（七）发布成交公告和成交通知书。在校园网单位网页发布成交公告，期限为 1 个工作日，同时发出成交通知书。

（八）签订合同。根据采购文件和成交供应商提交的响应文件拟定合同，按学校合同管理相关规定报批后及时签订采购合同。原则上 1 万元及以上（纳入或参照采购流程管理）的项目需签订采购合同。

（九）合同履约验收。相关科室应督促成交供应商根据合同的约定依法履行义务，及时组织项目履约验收。（验收单见附件 1）

（十）资料归档。归档的资料包括采购请示（审批单或会议纪要）、采购申请单、采购文件、评审报告（询价汇总

表)、采购公告(网页截图)、成交公告(网页截图)、成交通知书、合同原件(审批单)、验收报告等。

(十一) 登记采购台账。填写《荆楚理工学院档案馆分散采购台账》(见附件4), 每年按要求连同归档资料一并报送采购与招标管理中心。

第六条 建立档案馆部门采购记录报告制度。纳入(含参照)学校采购流程管理和实施的采购项目填写《荆楚理工学院档案馆采购评审报告(记录表)》(见附件2); 未纳入采购流程管理的采购事项(5000元及以上项目)需填写《荆楚理工学院档案馆部门采购记录表》(见附件3)。

第七条 采购报销严格执行《荆楚理工学院财务报销管理规定(修订)》有关规定和要求。采购活动接受学校纪委、监察、审计、财务(采购与招标管理中心)等部门的监督和检查。

第八条 本细则公布后实施, 学校有新规定的按新制度执行。