

徐州工程学院文件

徐工院招标发〔2021〕1号

徐州工程学院数据库（电子）资源 采购实施细则

随着学校办学层次的提高，教学科研需求的提升，促使学校数据库（电子）资源建设不断发展。由于数据库（电子）资源在类型、内容、形式上具有较为明显的独立性、连续性和不可替代性的特征，不适用常规的招标方式，大多采取单一来源采购。根据《徐州工程学院采购管理内部控制制度》（徐工院招标发〔2020〕2号）和《关于调整采购申报限额标准和进一步做好采购工作的通知》（徐工院招标发〔2020〕1号）文件规定，为保证学校数据库（电子）资源采购的规范、透明，特制定本实施细则。

一、数据库（电子）资源采购的确定

学校数据库（电子）资源的扎口采购职能部门为图书馆。由图书馆根据相关单位、教师、学生需要，采取意见征询、资源利用效率分析、资源经费预算等方式，进行数据库（电子）

资源确定，包括电子图书、学位论文、电子期刊、视频资源、综合数据库等，经学校审核后确定经费分配和购买数量。

二、数据库（电子）资源采购的方式

经学校审核批准后的我校数据库（电子）资源，采取单一来源方式采购。

三、数据库（电子）资源单一来源采购程序

（一）由图书馆根据预算等情况确定年度数据库（电子）资源采购计划，包括数据库（电子）资源种类和数量。属于学校集中采购范围的项目需要提前 60 天报招标办进行采购意向公开。

（二）由图书馆在每项数据库（电子）资源采购前履行申请审批手续，提交“采购项目需求论证报告”，并按要求提供“单一来源采购方式专家论证意见”。

（三）数据库（电子）资源价格确定

1、对于可通过 DRAA（高校图书馆数字资源采购联盟）、JALIS（江苏省高等学校数字图书馆）和徐州教联体组织采购的资源，根据联盟谈判价格确定我校数据库（电子）资源采购的最高限价（提供中标结果和中标通知书）。

2、不能通过 DRAA、JALIS 和徐州教联体采购方式采购的资源，由图书馆向单一来源供应商征集报价，并与数据库（电子）资源供应商谈判确定采购资源的最高限价。

（四）数据库（电子）资源采购主体

1、学校集中采购

(1) 属于政府采购公开招标限额标准以上的项目，由招投标办公室向徐州市政府采购主管部门申请单一来源采购方式，在“徐州市政府采购网”进行单一来源公示，公示期后，由招投标办公室委托社会代理机构组织专家与单一来源供应商进行谈判，对供应商报价、资源内容和售后服务等内容进行协商、确定，结果在“徐州市政府采购网”进行公示。

(2) 属于政府采购限额标准以上、公开招标限额标准以下的项目，由招投标办公室审批单一来源采购方式，在“徐州工程学院”网站进行单一来源公示，公示期后，由招投标办公室组织专家与单一来源供应商进行谈判，对供应商报价、资源内容和售后服务等内容进行协商、确定，结果在“徐州市政府采购网”进行公示。

(3) 属于学校集中采购限额标准以上、政府采购限额标准以下的项目，由招投标办公室审批单一来源采购方式，在“徐州工程学院”网站进行单一来源公示，公示期后，由招投标办公室组织专家与单一来源供应商进行谈判，对供应商报价、资源内容和售后服务等内容进行协商、确定，结果在“徐州工程学院”网站进行公示。

2、学校分散采购

属于学校集中采购限额标准以下的项目，由招投标办公室审批单一来源采购方式，由图书馆在部门网站进行单一来源公

示，公示期后，由图书馆组织专业人员与单一来源供应商进行谈判，对供应商报价、资源内容和售后服务等内容进行协商、确定，结果在图书馆网站进行公示。

图书馆应当成立临时性谈判小组（由3人及以上单数组成），成员包括采购项目的指定采购负责人、指定经办人、项目负责人、相关专业人员等，组长由小组成员选定。

四、合同签订及档案管理

（一）采购完成后，由图书馆按学校合同主管部门（审计处）要求与单一来源供应商签订采购合同，按合同条款履约、验收、支付。

（二）学校集中采购项目的档案由招投标办公室负责归档、移交，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购档案的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

（三）学校分散采购项目的档案由图书馆负责管理，按学校档案管理要求建档并移交保存。同时，图书馆应将“单一来源协商记录”、“采购合同”、“分散采购项目验收报告（或履约情况说明）”复印件各一份于采购完成后及时报送招投标办公室备案。

五、对已订购数据库（电子）资源使用情况跟踪

图书馆按合同条款监督、跟踪资源的内容、使用情况；出现资源使用故障，及时联系资源提供方迅速解决故障；按合同条款规定，联系资源方为学校提供线上、线下数据库宣传、讲

座。

徐州工程学院
2021年4月7日