

江苏理工学院内部文件

招标办[2018] 1 号

江苏理工学院采购档案管理暂行办法

为了规范学校采购档案归集管理，保证档案资料的安全、完整，根据《江苏省政府采购档案管理暂行办法》（苏财规【2009】10号）的规定，结合学校实际，制订本办法。

第一条 本办法所称采购档案，是指在招投标办公室组织采购和监督二级单位采购活动中形成的具有查考、利用和保存价值的文字、图表、声像等不同形式（载体）的历史记录。

第二条 采购档案归集实行“谁实施、谁负责”，最终由招投标办公室资料员按照学校档案馆要求整理移交。对于采购代理机构（含政府集中采购机构）组织采购的档案，采购文件、评审报告及供应商响应文件等应当交学校存档的相关资料由分管校外委托采购的人员负责归集；学校自行组织采购的档案，按照分工由相应人员负责归集。具体内容和范围见附件《江苏理工学院采购资料归档清单》。

第三条 采购合同签订后一个月内，负责采购的人员应当将采购项

目的全套文件材料收集整理后移交资料员归档。

第四条 采购人员归集档案按照下列要求实施：

- （一） 内容齐全完整；
- （二） 规格标准统一；
- （三） 要求是原件的，不可用复印件替代；
- （四） 签名、印鉴手续齐全。

第五条 资料员负责整理、立卷、编制目录和电脑录入，保证采购档案标识清晰、保管安全、存放有序、查阅方便。

移动硬盘等无法装订的应在档案目录中统一编号，方便查阅，单独保存。

第六条 采购档案按照年度顺序编号组卷，卷内材料按照工作流程排列，依次为项目申报表、论证文件、采购文件（含公告截图）、开标（谈判、询价）文件、评审文件、结果文件、采购合同等。

第七条 学校集中采购限额以上的档案资料移交档案馆统一保存，保存年限不低于 15 年；招投标办公室负责监督的采购项目档案资料由其归集保存，保存年限不低于 5 年。

资料员应在每年的下半年将上一年度的采购档案全部移交档案馆。

第八条 除了纪检监察部门、审计部门因为工作需要可以查阅采购档案外，校内其它部门未经招投标办公室授权不得擅自查阅、复印或出借采购档案。

第九条 档案使用者应对档案的保密、安全和完整负责，不得传播、污损、涂改、转借、拆封、抽换。

第十条 招投标办公室采购人员、资料员变动，应按规定办理移交手续，并经招投标办公室负责人签字确认。

第十一条 档案归档、保管、移交人员有下列行为的，学校纪检监察部门依照《江苏省档案管理条例》和学校相关档案管理办法的规定予以处理。

（一） 将采购活动中形成的应当归档的文件、资料据为己有、拒绝归档的；

（二） 涂改、损毁档案的；

（三） 对采购文件管理玩忽职守，造成档案损失的。

第十二条 本办法自发布之日起施行。

附件：《江苏理工学院采购资料归档清单》

江苏理工学院招投标办公室

二〇一八年五月八日

附件：

江苏理工学院采购资料归档清单

一、20万元以上校外委托项目

(一)校内申报和预算执行文件

- 1.校内申报表★
- 2.政府采购计划申报表和预算调整审批表;☆

(二)政府采购前期准备文件

- 1.委托代理采购协议书;
 - 2.核准采购进口产品的相关审批资料; ☆
 - 3.采购方式变更申请及批复; ☆
 - 4.采购文件及采购人确认记录, 包括资格条件、评标办法、技术需求、合同条款等有关文件、资料; ★
 - 5.采购公告、资格预审公告及其变更事项(包括网站等媒体截图记录等); ★
 - 6.采购文件专家论证表; ☆
 - 7.已发出采购文件或资格预审文件的澄清、修改说明和答疑记录; ☆
 - 8.供应商资格审查情况报告; ☆
 - 9.评分表或办法(须与采购文件一致); ★
 - 10.江苏理工学院大额采购项目社会代理机构随机抽取记录。☆
- #### (三)政府采购开标(含谈判、询价)文件
- 1.采购响应文件(有效投标人的副本)及有关资料等; ★
 - 2.在递交采购响应文件截止时间前供应商对递交的采购响应文件进行补充、修改或撤回的记录; ☆

- 3.开标一览表和开标(谈判、询价)过程有关记录; ★

4.开标(谈判、询价)过程中其他需要记载的事项。

(四)政府采购评审文件

- 1.评审专家签到表及现场监督人员签到表; ★
- 2.评审专家评审工作底稿等评审过程记录; ★
- 3.供应商的书面澄清记录; ☆
- 4.评标或谈判报告, 包括无效供应商名单及说明、中标(成交)候选供应商名单等; ★

5.评审过程中其他需要记载的事项。

(五)政府采购中标(成交)文件

- 1.采购人对采购结果的确认意见;
- 2.中标或成交通知书; ★
- 3.采购结果公告(公示)记录(含报刊及电子网站等媒体原件或下载记录等); ★
- 4.公证书;
- 5.与中标(成交)相关的其他文件资料。

(六)政府采购合同文件

- 1.政府采购合同及依法补充、修改、中止或终止等相关记录; ★
- 2.校内会签单。★

(七)其他文件

- 1.供应商质疑材料、处理过程记录及答复; ☆
- 2.供应商投诉书、投诉处理有关记录及投诉处理决定等; ☆
- 3.其他需要存档的资料(如领导关于本项目的批示等)。☆

二、校内限额以上项目

(一) 采购前期准备文件

- 1.项目申报表; ★
- 2.核准采购进口产品的相关审批资料; ☆
- 3.采购文件及承办单位确认记录,包括资格条件、评标办法、技术需求、合同条款等有关文件、资料; ★
- 4.采购公告、资格预审公告及其变更事项(包括网站截图记录等); ★
- 5.获取采购文件或资格预审文件的供应商名单登记表;
- 6.采购文件专家论证表; ☆
- 7.已发出采购文件或资格预审文件的澄清、修改说明和答疑记录; ☆
- 8.供应商资格审查情况报告;
- 9.评审专家名单及抽取记录; ★
- 10.获取采购文件供应商登记表、投标保证金登记表。★

(二) 开标(含谈判、询价)文件

- 1.采购响应文件(有效投标人的正本)及有关资料等; ★
- 2.在递交采购响应文件截止时间前供应商对递交的采购响应文件进行补充、修改或撤回的记录; ☆

- 3.采购项目样品送达记录; ☆
- 4.开标一览表和开标(谈判、询价)过程有关记录; ★
- 5.开标(谈判、询价)过程中其他需要记载的事项。

(三) 采购评审文件

- 1.评审专家签到表及现场监督人员签到表; ★
- 2.评审专家评审工作底稿等评审过程记录; ★
- 3.供应商的书面澄清记录; ☆
- 4.供应商再次报价及响应资料; ☆
- 5.评标或谈判报告, 包括无效供应商名单及说明、中标(成交)候选供应商名单、监督人员签字的现场监督审查记录等; ★
- 6.评审过程中其他需要记载的事项。

(四) 采购中标(成交)文件

- 1.采购人对采购结果的确认意见; ★
- 2.中标或成交通知书; ★
- 3.采购结果公告(公示)记录(含流标及二次公告的所有媒体截图); ★
- 4.与中标(成交)相关的其他文件资料。

(五) 采购合同文件

- 1.采购合同及依法补充、修改、中止或终止等相关记录; ★
- 2.会签单。★

(六) 其他文件

- 1.采购方式变更申请及批复; ☆
- 2.供应商质疑材料、处理过程记录及答复; ☆
- 3.供应商投诉书、投诉处理有关记录及投诉处理决定等; ☆
- 4.采购过程中的音像资料; ★
- 5.其他需要存档的资料(如领导关于本项目的批示等)。☆

三、校内 2-5 万元部门组织项目

(一) 采购前期准备文件

- 1.项目申报表; ★
- 2.采购文件及承办单位确认记录, 包括资格条件、评标办法、技术需求等有关文件; ★
- 3.采购公告 (包括网站截图记录等);

- 4.已发出采购文件或资格预审文件的澄清、修改说明和答疑记录; ☆
 - 5.供应商资格审查情况报告; ☆
 - 6.评审专家名单; ★
 - 7.获取采购文件供应商登记表、投标保证金登记表;
- (二) 开标(含谈判、询价)文件
- 1.采购响应文件(所有投标人的正本)及有关资料等; ★
 - 2.采购项目样品送达记录; ☆
- (三) 采购评审文件
- 1.评审专家签到表及现场监督人员签到表; ★
 - 2.评审专家评审工作底稿等评审过程记录;
 - 3.供应商的书面澄清记录; ☆
 - 4.评标或谈判报告,包括无效供应商名单及说明、中标(成交)候选供应商名单、
监督人员签字的现场监督审查记录等; ★
 - 5.评审过程中其他需要记载的事项。
- (四) 采购中标(成交)文件
- 1.采购人对采购结果的确认意见; ★
 - 2.成交通知书;
 - 3.采购结果公告(公示)记录(含流标及二次采购公告的所有媒体截图); ☆
 - 4.与中标(成交)相关的其他文件资料。
- (五) 采购合同文件
- 1.采购合同及依法补充、修改、终止等相关记录; ★
 - 2.会签单。★
- (六) 其他文件
- 1.供应商质疑材料、处理过程记录及答复; ☆
 - 2.供应商投诉书、投诉处理有关记录及投诉处理决定等; ☆
 - 3.采购过程中的音像资料; ★
 - 4.其他需要存档的资料(如领导关于本项目的批示等)。☆

注:☆指根据项目性质和需要必须具有的资料;★指所有项目必须具有的资料。