

川北医学院文件

川北医发〔2023〕78号

关于印发《川北医学院采购档案管理办法》的通知

学校各部门、单位：

现将《川北医学院采购档案管理办法》印发给你们，请遵照执行。



川北医学院采购档案管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校采购档案管理，有效保护和利用学校采购档案资源，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国档案法》《川北医学院档案工作管理办法》等有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称采购档案，是指学校依法依规开展采购活动中必须保存有关文字、图表、声像等不同形式的各种记录材料。档案材料非特殊情况外均要求为原件。

采购代理机构在管理、组织实施政府采购活动中形成的文件材料，都应归入采购档案，并保证档案资料的真实性、完整性和有效性，不得伪造、变造、隐匿或者擅自销毁。采购与招投标管理中心应加强对采购代理机构的履约管理。

第三条 申报部门的（立项）申报（含政府采购需求调查）、归口管理部门和发展规划处组织的论证及立项等原始材料，相关部门应当自行完整性保管。采购与招投标管理中心在管理、组织实施采购活动中形成的文件材料，都应归入学校采购档案。

第四条 本办法适用于学校采购项目档案的收集、归档、移交、保管和使用等活动。

第二章 范围与内容

第五条 采购档案具体包括：

（一）采购项目资料：项目申报表（流程表）、招标文件会

签（流程表）、招标文件、中标人投标文件、中标通知书、合同会签（流程表）、合同、验收表。

（二）采购项目备案资料：代理协议、招标确认函（①采购确认书，②招标文件）、招标公告、供应商购买标书记录表（供应商报名登记表、介绍信、身份证复印件）、开标邀请函、供应商签到表（①供应商签到表，②响应文件密封情况检查表）、采购人及监督签到表（①采购人签到表，②监督签到表，③采购人代表委托书、须知书（附带采购人代表身份证复印件），④监督介绍信—附带监督身份证复印件）、评标报告（①专家签到表，②评审纪律承诺书，③评审专家回避确认书，④资格性审查表，⑤符合性审查表，⑥供应商参加谈判/磋商顺序抽签表—公开招标除外，⑦谈判/磋商记录—公开招标除外，⑧谈判/磋商供应商最后（多轮）报价表，公开招标—开标一览表，⑨复核报告，⑩谈判/磋商报告，⑪分项评分表、分项评分明细汇总表、评分汇总表等—依据采购方式）、采购人确认函（①中标结果待确认函，②复函）、结果公告、中标（成交）通知书、合同。

（三）采购项目其他材料（若有）：供应商质疑材料、处理过程记录及答复；供应商投诉材料、投诉处理有关文书和处理决定；进口专家论证资料、请示、备案报告审批材料；单一来源论证资料、公示、请示、审批材料；工程量清单、招标控制价、图纸（工程项目）；自行采购经备案管理的申报表及附件由采购与招投标管理中心保存、整理、移交，不经备案管理的申报表及附件由申报部门保存以备查。

第三章 收集与整理

第六条 采购代理机构应当将其所整理的项目资料区分正本和副本，并在采购项目当年内将副本移交采购与招标管理中心存档，其中正本由采购代理机构自行保管。

第七条 采购与招投标管理中心应指定专人负责采购档案，确保其安全完整、真实齐全、存放有序、查阅方便。

第八条 采购档案按照年度编号顺序进行组卷，符合学校有关档案要求和质量标准，并按规定的时限向学校图书档案馆移交采购档案的案卷目录及档案。

第四章 保管与使用

第九条 采购档案的保存期限为自采购项目结束之日起十五年。对于在较长时期内有查考利用价值的重大采购档案资料，可根据需要由学校档案馆决定或者采购与招投标管理中心建议延长保存期限。

第十条 除法律另有规定外，采购档案未按照《川北医学院档案工作管理办法》第四十九条之规定经批准允许（其中必须经采购与招投标管理中心第一负责人审批，必要时须经校领导审批），不得擅自查阅、复印或出借采购档案。档案使用者对档案的保密、安全和完整负责。采购档案管理人员和使用者应严格遵守档案管理有关规章制度，任何部门、单位和个人不得抽取、篡改、转借、损毁、伪造档案。

第十一条 采购与招投标管理中心档案管理人员调动工作时，交接双方应在档案监交人员的监督之下认真做好移交、接收

工作，做到账物相符，手续齐全，并要在交接文据上注明档案交接具体信息。交接文据一式 3 份，移交人、接收人各执一份，采购与招投标管理中心存档一份。

第五章 附则

第十二条 本办法由采购与招投标管理中心负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起施行。