

北京化工大学文件

北化大校办发〔2017〕48号

关于印发《北京化工大学货物与服务采购档案管理办法（试行）》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

经学校研究，制定了《北京化工大学货物与服务采购档案管理办法（试行）》，现印发给你们，请遵照执行。

北京化工大学

2017年10月29日

北京化工大学

货物与服务采购档案管理办法

(试 行)

第一章 总 则

第一条 为加强学校货物与服务采购项目档案管理,有效保护和利用采购项目档案资源,根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国档案法》、《北京化工大学采购管理办法》及《北京化工大学货物与服务采购管理办法》等有关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于北京化工大学货物与服务采购项目档案的收集、整理、移交和管理等。

第三条 货物与服务采购档案(以下简称档案)是指在采购活动过程中形成的文字材料、图纸、图表及影像资料等,包括纸质、磁盘、光盘等不同媒质载体的各类记录。

第四条 档案采取归口管理,暂由国有资产管理处负责。归口管理部门和采购代理机构应加强档案管理,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。

第五条 档案应按照“谁组织采购,谁负责归档”的原则进行。代理机构组织采购的档案由代理机构负责归档,其中采购文件、评审报告及供应商的采购响应文件(副本)等相关资料应同时报送学校存档备查;自行采购和询价小组采购的档案由归口管理部门负责归档。

第六条 归口管理部门负责货物与服务采购档案的管理,图书馆负责对档案工作的指导、监督和检查。

第二章 采购项目归档资料收集范围

第七条 公开招标采购档案资料具体包括:

(一) 项目开标前文件材料

1. 采购预算、采购预算追加及调整的资料;

2. 采购方式审批等材料;

3. 采购项目的采购委托代理协议书;

4. 采购公告(包括招标采购信息预告、变更公告以及邀请招标资格预审公告等);

5. 招标(含公开招标、邀请招标、竞争性谈判或磋商、单一来源、询价采购方式,下同)文件及对其进行必要澄清、修改的文件或情况说明;

6. 供应商领取招标文件的记录(包括潜在投标人不足三家的情况记录);

7. 对投标或被邀请供应商资格预审的审查情况;

8. 其他报批手续材料。

(二) 项目开标文件材料

1. 投标(含公开招标、邀请招标、竞争性谈判或磋商、单一来源、询价采购方式,下同)文件及其补充、修改或撤回的记录;

2. 投标文件递交记录;

3. 参加开标的招标人、供应商签到名单;

4. 开标一览表;

5. 文件密封情况、开标现场过程及开标结果的公证文书。

（三）项目评审文件资料

1. 评审专家抽取记录及名单；
2. 评审委员会工作文件和有关资料，包括评审委员会主任或评审小组组长的推选结果、评审办法、评审细则、评审纪律等；
3. 评委的评审记录、评分表、评分汇总表；
4. 评审报告、中标（成交）候选供应商排序表；
5. 废标报告或开标现场采购方式变更申请、审批材料

（四）项目中标（成交）和履约文件资料

1. 采购结果公告记录；
2. 中标（成交）通知书；
3. 依法变更采购结果的记录；
4. 项目合同的签订、补充、修改、中止或终止执行材料，项目合同的履约验收材料。

（五）其它文件资料

1. 供应商质疑材料、处理过程记录及答复；
2. 供应商投诉书、投诉处理有关文书、投诉处理决定；
3. 其它与采购项目相关的需要存档的资料。

上述（一）中第1项（采购预算及计划、采购预算追加及调整的资料）由项目执行人负责收集、整理；其他所有采购项目档案资料由采购代理机构负责收集、整理。

第八条 询价小组采购档案资料具体包括：

（一）项目执行人签字确认后的《北京化工大学询价采购报告》；

（二）合同原件1份，需要项目执行人签字确认后并加盖学

校及供应商公章；

（三）若该项目需要提前预付款，需要由项目执行人拟定“预付款情况说明”并签字；

（四）若采购项目合同总价大于5万元(含)的货物，项目执行人需要填写《北京化工大学购置仪器设备验收表（5万元以上）》。

第九条 自行采购档案资料具体包括：

（一）项目执行人签字确认后的《北京化工大学仪器设备询价表》；

（二）合同原件1份，需要项目负责人签字确认后并加盖学校及供应商公章；

（三）若该项目需要提前预付款，需要由项目执行人拟定“预付款情况说明”并签字；

（四）若采购项目合同总价大于5万元(含)的货物，项目执行人需要填写《北京化工大学购置仪器设备验收表（5万元以上）》。

第三章 采购档案收集与管理

第十条 归口管理部门应指定专人负责档案的管理。

第十一条 公开招标的采购档案归档要求：

（一）采购档案内容齐全完整；

（二）采购档案规格统一，文件、资料用纸规格一律采用国际标准A4纸（工程图纸可根据具体情况确定）；

（三）采购档案原则上使用原始件，不可用复印件替代；

（四）采购档案中的签名、印鉴手续齐全；

(五)整理的采购档案应符合国家有关档案质量标准,便于保管和利用。

第十二条 档案管理人员应加强归档档案的管理,按照归档内容要求,负责收集、整理、立卷、装订、编制目录,并保证采购档案的标识清晰有效,确保采购档案安全保管、存放有序、查阅方便。

第十三条 档案按照年度顺序进行编号组卷,卷内档案材料按照采购工作流程排列。

第十四条 除另有规定外,学校招标限额以上的采购档案(包括电子文档)的保存期限应从采购结束之日起不少于十五年;其他采购档案的保存期限应从采购结束之日起不少于十年。

非中标(成交)供应商的采购响应文件保管期限应从采购结束之日起不少于两年。

采购过程中录制的录音、录像资料保管期限从采购结束之日起不少于五年。磁介质(录音、录像)必须放入防磁柜中保管。

采购过程中由供应商制作的项目样品,未中标供应商的样品在评标工作结束后的五个工作日内通知供应商自行领取,中标供应商的样品在项目验收后的五个工作日内通知供应商自行领取。

第十五条 归口管理部门和代理机构因合并、撤销、解散、破产或其他原因而终止的,在终止和办理注销登记手续之前形成的档案,应按档案管理的有关规定移交相关部门。具体按以下办法办理移交手续:

1. 代理机构因故合并的,移交新成立机构;
2. 代理机构因撤销、解散、破产或其他原因终止的,移交

学校采购归口管理部门；

3. 因职能调整原归口管理部门归口责任发生变更时，移交学校新的归口管理机构。

移交采购档案时，应当编制档案移交清册，列明应当移交的档案名称、卷号、册数、起止年度、应保管期限、已保管期限等。

第四章 政府采购档案的使用与销毁

第十六条 采购档案的使用执行学校有关档案管理规定，应建立档案借阅、复制登记簿，健全档案利用审批、登记手续。

第十七条 档案主要供项目执行人和采购监管部门使用。上级单位、监察机关、审计机关、法院和检察院因工作或办案需要可以查阅采购档案。

第十八条 档案管理人员和利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、损毁、伪造档案。

第十九条 对保管期限已满的档案，应由货物与服务采购工作组、有关业务人员和档案管理人员组成鉴定小组，逐卷审查、鉴定，提出存毁意见。

第二十条 对确无保存价值的采购项目档案，应清点核对，登记造册，经货物与服务采购工作组批准后方可销毁。

第二十一条 销毁档案，应指定两人以上负责监销，防止档案遗失和泄密。档案销毁后应写出销毁报告，监销人要在销毁清册上签字。销毁报告和销毁清册应立卷归档，并永久保存。

第五章 监督检查与法律责任

第二十二条 归口管理部门和代理机构应当主动接受监管

部门对档案的检查。

第二十三条 归口管理部门、采购代理机构违反规定隐匿、销毁应当保存的采购文件或者伪造、变造采购文件的，对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十四条 归口管理部门和代理机构有下列行为之一的，责令整改；情节严重的，对直接责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

（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）档案管理人员、对档案工作负有领导责任的人员玩忽职守，造成档案损失的。

第六章 附 则

第二十五条 本办法未尽事宜，按国家有关法律法规执行。

第二十六条 本办法由归口管理部门负责解释。

第二十七条 本办法自印发之日起执行。