

# 重庆城市职业学院文件

重城职院〔2025〕9号

---

## 重庆城市职业学院 关于印发《采购与招投标档案管理 实施细则（修订）》的通知

校属各单位：

《重庆城市职业学院采购与招投标档案管理实施细则（修订）》  
经学校2024年11月26日第36次校长办公会议审定，现予以印发，  
请认真贯彻执行。



# 重庆城市职业学院

## 采购与招投标档案管理实施细则（修订）

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范学校采购与招投标项目（以下简称“采招项目”）档案管理，确保归档文件完整、准确和系统，以利于今后有效地保管和利用，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国档案法》《电子档案管理办法》等有关法律法规等有关规定，结合实际情况，制定本办法。

本办法适用所有学校采购项目，包含政府采购、工程招标、校内集中采购和二级部门分散采购项目中形成的具有保存价值的文字、数字、图纸、图表、声像等各种载体的文件材料。

采购与招投标项目必须全程录音录像，并将视频资源与文字资料一同归档，作为备查文件。

**第二条** 采购与招投标项目档案作为反映采购招标活动的真实记录，具有重要的凭证作用，应当依法保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。其内容必须准确、齐全完整，并能真实反映招标投标活动内容。任何人不得占为己有或拒绝归档。

### 第二章 管理职责和分工

**第三条** 采购与招投标过程中产生的各类文件资料由采购与招投标管理部门（以下简称“采招办”）的项目经办人及时收集、整理和保存，并在验收合格之日起五个工作日内，将收集齐全的文

件材料立卷、整理成册存档。项目经办人发生变更时，应做好交接工作。

**第四条** 学校采招办负责以下档案项目的采招项目过程材料的收集、整理、立卷以及档案的管理和移交工作：

- 1.所有 50 万元及限额以上政府采购项目；
- 2.学校集中采购（学校限额 5 万元及以上政府采购限额以下）项目；
- 3.学校通过重庆市政府采购云平台和重庆市政府采购协议供货平台项目；
- 4.除政府采购外的所有 5 万元及限额以上工程类项目(含施工、勘察、设计、监理等项目)。

**第五条** 学校各二级单位负责以下档案项目的采招项目过程材料的收集、整理、立卷以及档案的管理：

- 1.负责学校集中采购 5 万元限额以下二级单位自行采购或自行询价的项目；
- 2.未发布采购公告自行采购或应急采购的项目；
- 3.由使用部门自行组织实施的其他项目。

**第六条** 学校档案室负责采招项目过程材料立卷归档的业务指导和接收进馆，并按照国家有关规定进行科学保管和提供利用。

### **第三章 采购项目档案收集、整理**

**第七条** 政府采购项目或学校集中采购项目档案资料具体包括：

### （一）项目招标采购前文件材料

1.预算金额 10 万元及以上项目需学校校长办公会议纪要；预算金额 100 万元及以上项目需学校党委会纪要。以及其他上级批复文件；

2.项目立项申报审批资料，并附项目采购需求调查方案、需求论证报告、项目预算金额形成过程记录表等，办公设备等固定资产采购还需固定资产申购单；

3.采购文件审批表、预算金额 10 万元及以上项目需采购文件论证报告、采购文件（含公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源、询价、竞争性磋商采购方式，下同）；

4.通过代理机构采购的项目，需附代理机构审核表、采购委托代理协议书；

5.其他报批手续材料。

### （二）项目招标采购过程材料

1.采购公告（包括变更公告、补遗公告以及邀请招标资格预审公告等）；

2.对采购文件进行必要澄清、修改的补遗文件或情况说明；

3.开标评审情况资料，主要包括：供应商资格预审；评审专家抽取记录；供应商报名记录表；招标人、专家、供应商及相关人员签到表；投标文件递交记录；开标一览表；文件密封情况、开标现场过程及开标结果公证文书；资格性、符合性审查情况、评委评审记录、评分表、评分汇总表；评审报告、中标（成交）候选供应商

排序表；项目废标报告或开标现场采购方式变更申请、审批材料；  
评标过程影像资料；

4.采购结果公告；

5.中标人投标文件（含公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源、询价、竞争性磋商六种方式，下同）及其补充、修改或撤回的记录；

6.中标（成交）通知书；

7.依法变更采购结果的记录；

8.其他过程资料（如：重庆市政府采购云平台、重庆市政府采购电子协议供货项目、校内询价采购项目、校内单一来源的采购记录）。

### （三）项目招标采购后期资料

1.项目合同的签订、补充、修改、中止或终止执行材料；

2.项目合同的履约验收材料。

### （四）其他文件材料

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.其他与采购项目相关的需要存档的资料。

上述资料由采购项目经办人在验收合格后 15 个工作日内，完成采购项目档案资料的收集、整理、立卷和装订工作，各相关部门有义务协助采招办完成相关工作。

**第八条** 由学校基建后勤部门负责的建设工程及零星维修项

目档案资料，由学校基建后勤部门收集存档；

**第九条** 学校二级单位自行采购或自行询价项目档案资料具体包括：

（一）部门自行采购项目

- 1.采购项目的请示或情况说明等批复材料；
- 2.拟采购单位报价材料及其他自行采购活动过程材料。

（二）部门自行询价采购项目

- 1.采购项目的请示或情况说明等批复材料；
- 2.部门自行询价记录表（含供应商报价资料或电商平台比价等相关资料）；
- 3.部门自行验收报告；

二级单位部门自行采购或自行询价项目完成后，其档案需由部门指定专人负责、统一保管。

## **第四章 政府采购项目档案移交与保管**

**第十条** 学校采招办应当将其所整理的政府采购项目中标人（成交人）投标资料区分正本和副本，一份交采购人存档保管，一份由采招办暂存，在规定时间内由采招办经办人负责移交至学校档案保管部门。

**第十一条** 学校采招办经办人或学校档案室档案管理人员工作调动，应在离职前办理档案交接手续。

**第十二条** 政府采购项目档案的保存期限定为永久、15年两种，保管期限从采购结束之日起算起。一般的货物、服务项目的政

府采购档案保管期限为 15 年。重大工程建设项目或有重要意义的需长久查考利用的采购档案，列为永久性保管。

## **第五章 政府采购项目档案的利用和销毁**

**第十三条** 学校档案管理部门应建立招投标档案借阅、复制登记簿，健全档案利用审批、登记手续。

**第十四条** 政府采购项目档案主要供学校采招办和相关采购监管部门使用。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政府采购项目档案。

**第十五条** 政府采购项目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。

**第十六条** 对保管期限已满的政府采购档案，应由政府采购项目档案保管单位分管领导、有关业务人员、档案管理人员、档案经办人组成鉴定小组，逐卷审查、鉴定，提出存毁意见。

**第十七条** 对确无保存价值的政府采购项目档案，应清点核对，登记造册，经分管领导批准并报学校纪委备案后销毁。

**第十八条** 销毁政府采购项目档案，应指定两人以上负责监管，防止档案遗失和泄密。政府采购项目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。

## **第六章 政府采购档案法律责任**

**第十九条** 政府采购经办人有下列行为之一的，由学校业务

部门或归口管理部门责令限期改正；情节严重的、构成犯罪的，应移交司法机关依法追究刑事责任：

- 1.将政府采购活动中形成的应当归档的文件、资料据为己有，拒绝按照本办法规定移交档案室归档、保存的；
- 2.违反本管理办法擅自扩大或者缩小档案接收范围的；
- 3.明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的；
- 4.政府采购经办人、档案工作人员、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。

## 第七章 附 则

**第二十条** 本办法由重庆城市职业学院采购与招标领导小组负责解释。

**第二十一条** 本办法自发布之日起执行。2022年7月7日重庆城市职业学院印发的《采购与招投标档案管理实施细则（试行）》同时废止。

- 附件：1.预算金额 0.5 万元—5 万元（含 0.5 万元、不含 5 万元）二级单位自行询价项目档案清单
- 2.预算金额 5 万元—10 万元（含 5 万元、不含 10 万元）货物或服务采购项目档案清单
- 3.预算金额 10 万元—50 万元（含 10 万元、不含 50 万元）货物或服务采购项目档案清单



- 4.预算金额 50 万元及以上货物或服务采购项目档案清单
- 5.重庆市电子协议供货交易平台采购项目档案清单、  
重庆市政府采购云平台采购项目档案清单
- 6.预算金额 5 万元—30 万元（含 5 万元、不含 30 万元）工程类项目档案清单
- 7.预算金额 30 万元—100 万元（含 30 万元、不含 100 万元）工程类项目档案清单
- 8.预算金额 100 万元及以上工程类项目档案清单

附件 1

**预算金额 0.5 万元—5 万元(含 0.5 万元、不含 5 万元)**  
**二级单位自行询价项目档案清单**

序号	档案资料	备注
1	含采购清单、采购预算等，由部门 分管校领导签字	由二级单位自行存档
2	部门自行询价采购记录表	
3	部门自行验收报告	

附件 2

**预算金额 5 万元—10 万元(含 5 万元、不含 10 万元)**  
**货物或服务采购项目档案清单**

序号	档案资料	备注
1	货物或服务类采购需求资料	采购需求调查方案、需求论证报告、项目预算金额形成过程记录表等
2	采购预算审核及项目申报表	固定资产申购还需固定资产申购单
3	采购文件	如询价邀请函
4	采购公告	
5	采购过程资料	如询价采购记录表等
6	结果公示	
7	合同审批表	
8	项目合同	
9	验收报告	

附件 3

## 预算金额 10 万元—50 万元（含 10 万元、不含 50 万元）货物或服务采购项目档案清单

序号	档案资料	备注
1	货物或服务类采购需求单	采购需求调查方案、需求论证报告、项目预算金额形成过程记录表等
2	会议纪要	10 万元以上提交校长办公会；100 万元以上提交党委会
3	采购预算审核及项目申报表	固定资产申购还需固定资产申购单
4	采购文件论证报告	含专家签到表
5	采购文件审批表	
6	采购文件	
7	采购公告	
8	采购过程资料	如专家抽取表、开标一览表、资格审查表、符合审查表、评分表、评审报告、 中标（成交）供应商及中标候选人前三名的投标（响应）文件、评标过程影像资料等
9	结果公示	
10	合同审批表	
11	项目合同	
12	验收报告	

#### 附件 4

### 预算金额 50 万元及以上货物或服务采购项目档案清单

序号	档案资料	备注
1	货物或服务类采购需求单	采购需求调查方案、需求论证报告、项目预算金额形成过程记录表等
2	会议纪要	10 万元及以上提交校长办公会；100 万元及以上提交党委会
3	采购预算审核及项目申报表	
4	政府采购项目意向公开表	
5	市财政审批单	
6	采购文件论证报告	含专家签到表
7	采购文件审批表	
8	采购文件	
9	采购公告	
10	采购过程资料	如专家抽取表、开标一览表、资格审查表、符合审查表、评分表、评审报告等
11	结果公示	
12	合同审批表	
13	项目合同	
14	验收报告	

## 附件 5

### 重庆市电子协议供货交易平台采购项目档案清单

序号	档案资料	备注
1	货物或服务类采购需求单	
2	项目采购申请材料或固定资产申购单	
3	采购过程资料	如：商品报价会签单、采购订单等
4	电子协议供货采购合同	
5	验收报告	

### 重庆市政府采购云平台采购项目档案清单

序号	档案资料	备注
1	货物或服务类采购需求单	
2	项目采购申请材料或固定资产申购单	
3	采购过程资料	如：云平台报价截图、同类产品电商截图、采购订单等
4	云平台采购合同	
5	验收报告	

## 附件 6

## 预算金额 5 万元—30 万元（含 5 万元、不含 30 万元）工程类 项目档案清单

序号	档案资料	备注
1	工程量清单	设计单位签字盖章
2	施工图、效果图	设计单位签字盖章
3	会议纪要	10 万元及以上提交校长办公会；100 万元及以上提交党委会
4	采购预算审核及项目申报表	
5	采购文件论证报告	含专家签到表
6	采购文件审批表	
7	采购文件	
8	采购公告	
9	采购过程资料	如专家抽取表、开标一览表、资格审查表、符合审查表、评分表、评审报告、中标（成交）供应商及中标候选人前三名的投标（响应）文件、评标过程影像资料等
10	结果公示	
11	合同审批表	
12	项目合同	
13	验收报告	

附件 7

## 预算金额 30 万元—100 万元（含 30 万元、不含 100 万元）工程类项目档案清单

序号	档案资料	备注
1	工程量清单	设计单位签字盖章
2	预算审核报告	预算审核单位签字盖章
3	施工图、效果图	设计单位签字盖章
4	会议纪要	10 万元及以上提交校长办公会、100 万元及以上提交党委会
5	采购预算审核及项目申报表	
6	采购文件论证报告	含专家签到表
7	采购文件审批表	
8	采购文件	
9	采购公告	
10	采购过程资料	如专家抽取表、开标一览表、资格审查表、符合审查表、评分表、评审报告、中标（成交）供应商及中标候选人前三名的投标（响应）文件、评标过程影像资料等
11	结果公示	
12	合同审批表	
13	项目合同	
14	验收报告	



## 附件 8

### 预算金额 100 万元及以上工程类项目档案清单

序号	档案资料	备注
1	预算编制报告	预算编制单位签字盖章
2	预算审核报告	预算审核单位签字盖章
3	施工图、效果图	设计单位签字盖章
4	图纸审查报告	图纸审查单位签字盖章
5	其他请示文件	如：可行性研究报告、核准报告、资金平衡方案等
6	上级批复文件	如：市教委批复、发改委批复等
7	会议纪要	10 万元及以上提交校长办公会、100 万元及以上提交党委会
8	采购预算审核及项目申报表	
9	采购文件论证报告	含专家签到表
10	采购文件审批表	
11	采购文件	
12	采购公告	
13	采购过程资料	如专家抽取表、开标一览表；资格审查表、符合审查表、评分表、评审报告、中标（成交）供应商及中标候选人前三名的投标（响应）文件、评标过程影像资料等
14	结果公示	
15	合同审批表	
16	项目合同	
17	验收报告	

