**院实验实训字〔2024〕1号**

关于采购合同等材料及时归档的补充通知

各部门、系部：

根据学院合同管理办法及采购管理办法，结合审计工作要求，为进一步完善采购项目材料归档，现将有关要求补充通知如下：

一、采购项目归档材料责任界定

为确保采购项目归档材料正确性、真实性、合法性、及时性，各招标采购项目所在需求部门的项目负责人应在规定时间内将采购项目关键材料移交给资产办并签署采购承诺函（见附件1）。招标采购项目所在需求部门、项目负责人以及分管校领导应对项目归档材料的正确性、真实性、合法性、及时性负责，比如合同内容与招标文件是否相符、纸质合同与协同办公系统合同审签电子合同内容是否吻合、合同签订时间是否准确、合同付款条件是否合法合规、归档材料是否及时移交等，项目负责人和所在部门为相关责任人，分管校领导需要对移交前的归档材料审核把关。审计、巡视期间调阅材料由办公室（综合档案室）提供、未归档的材料由项目所在需求部门提供，平时调阅归档材料由需求部门按照学院办公室（综合档案室）要求办理。

二、采购项目归档材料主要目录内容及移交期限

为确保采购项目归档材料及时移交，各采购项目所在需求部门在采购合同签署完成后30天内、验收报告完成后30日内分期分批将归档材料（需附移交清单，见附件2）送至资产办，由资产办收齐材料后集中移交给学院综合档案室。各采购项目负责人必须提交的**归档材料包括但不限于以下材料：**

1.采购申请表；

2.党政联席会议或处务会会议纪要；

3.采购项目论证材料（专家论证意见、专家签到表等）；

4.院长办公会或党委会会议纪要（含附件采购需求）；

5.招标文件；

6.投标文件（中标人）；

7.中标通知书；

8.采购合同；

9.采购验收报告；

10.采购承诺函；

11.其他材料。

附件：1.采购承诺函

 2.采购项目归档材料清单

安徽中澳科技职业学院

2024年5月20日

附件1：

采购承诺函

本人已清楚采购项目： （项目名称） 归档材料目录要求，对项目归档材料的正确性、真实性、合法性、及时性负责。采购项目负责人、需求部门负责人、分管校领导为相关责任人，对于本部门提出的工程、货物、服务类采购项目，严格遵守以下规定：

（一）负责工程、货物及服务类项目采购计划的制定，项目申报，采购需求调研起草、需求论证，预算需求申请，招标文件编制，采购合同起草签订等工作；审定招标采购项目技术、商务指标。

（二）选定项目负责人参与招投标活动，参与投标人的资格审查及评标工作；按照学校招标文件组织合同签订并督促合同履行，做好采购活动关键资料档案管理；负责项目建设过程管理等具体事务。

（三）负责招标文件中产品技术参数、商务要求等解释答疑工作；协助调查招投标过程中违法乱纪行为；配合政府主管部门、监督部门开展招标采购工作检查。

（四）负责采购形成的资产登记入账，保证资产安全完整和使用效益；负责项目绩效评价、验收工作。

（五）采购合同符合国家法律法规、政府采购政策和安徽省有关规定，符合学院采购管理办法，采购合同相关条款与招标文件相符、纸质合同与合同审签电子合同内容吻合、合同签订人员及签订时间完整准确，合同付款条件合法合规、符合资产和财务等相关管理制度规定。

（六）采购合同方案中的设备、软件以及其他材料等关键产品主要技术参数、产品单价预算与市场价格相匹配，坚决避免发生产品单价预算与市场价格严重背离事件。

若本人违反上述承诺，愿意承担全部责任。

项目负责人（签字）： 年 月 日

部门负责人（签字）： 年 月 日

分管校领导（签字）： 年 月 日

附件2：

采购项目归档材料移交清单

项目名称： 项目编号： 批次：

|  |
| --- |
| **采购项目归档材料移交目录** |
| **序号** | **文件名称** | **页数** | **移交资产办** |
| 1 | 采购承诺函 |  | □是 □否 |
| 2 | 采购申请表 |  | □是 □否 |
| 3 | 党政联席会议或处务会会议纪要 |  | □是 □否 |
| 4 | 采购项目论证材料（专家论证意见、专家签到表） |  | □是 □否 |
| 5 | 院长办公会或党委会会议纪要（含附件采购需求） |  | □是 □否 |
| 6 | 招标文件 |  | □是 □否 |
| 7 | 投标文件（中标人） |  | 资产办提供 |
| 8 | 中标通知书 |  | 资产办提供 |
| 9 | 采购合同 |  | □是 □否 |
| 10 | 采购验收报告 |  | □是 □否 |
| 11 | 其他材料 |  | □是 □否 |

项目负责人（签字）： 年 月 日

部门负责人（签字）： 年 月 日

分管院领导（签字）： 年 月 日

移交人： 监交人： 接收人： 移交日期：