档案馆部门分散采购管理办法

第一条 为规范档案馆采购活动，根据《荆楚理工学院采购管理办法》（修订）和《荆楚理工学院分散采购实施细则（修订）》等相关文件，结合部门实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称分散采购，是指《荆楚理工学院采购管理办法》（修订）第十八条规定的采购行为。单项或批量采购金额达到10万元及以上的货物、服务项目，实行学校集中采购；办公用品、耗材、设备、家具及通用设备等品目，实行学校集中采购；归口管理部门明确由协议供应商提供的货物、服务、工程项目，实行学校集中采购。严禁以化整为零、拆分项目等方式规避集中采购。

第三条 馆内设部门分散采购工作小组（以下简称采购小组），组长由馆长担任，副组长由副馆长担任，成员由相关科室负责人、业务经办人、财务联络员组成。纪检委员（或党支部副书记）依职责对采购活动实施全程监督，不作为采购小组成员参与需求方案拟制、供应商选定及评审表决。

采购小组主要职责:

（一）分析采购需求，开展市场调研与价格测算；编制采购需求方案、技术参数及预算建议;

（二）制定采购方式和评审办法，报馆长审定，按要求提交馆务会审议;

（三）组织实施询价比价、竞争性磋商等采购活动，做好过程记录和关键节点留痕;

（四）组织履约跟踪，配合验收工作;

（五）收集、整理采购活动全过程资料归档。

第四条 学校采购管理办法第十八条第一款（单项或批量采购金额达到 3 万元及以上 10 万元以下的）、第二款第二点（采购金额 3 万元以下的新增固定资产）纳入学校采购审批流程管理，按学校审批方式分散采购。采购流程如下:

（一）落实采购预算和资产配置计划。分散采购前落实采购预算，采购固定资产的还应核实资产配置计划。

（二）论证采购需求。根据预算对采购项目的可行性、必要性、经济性等进行论证，并形成书面采购需求方案，报馆长审定后提交馆务会审议，必要时请示分管校领导。

（三） 提交采购申请。通过学校办公系统提交采购申请，由归口管理部门、财务处、采购与招标管理中心等职能部门会签审批。

（四）制定采购文件。依据采购需求及审批意见编制采购文件，内容包含供应商资格条件、采购方式、采购预算、采购需求、采购程序、报价要求、响应文件编制要求、响应文件提交截止时间、递交地点等。采购文件优先采用学校采购管理部门提供的规范模板。

（五）发布采购公告。在档案馆网页发布采购公告，从公告发出之日起至供应商提交响应文件截止之日不得少于 3

个工作日。对供应商递交的响应文件做好签收登记，填写《询价响应文件签收表》（附件 1）。

（六）评审确定成交候选供应商。根据项目情况组建评审小组，评审人员为 3 人以上单数，必要时邀请校内其他部门人员参与，评审小组人员实行回避制度。

评审小组按照采购文件规定的评定标准，对供应商响应文件开展资格性、符合性及价格综合评审，择优推荐成交候选人，报馆长审核确认成交供应商，同步填写《响应文件审查表》（附件 2）、《采购报价单汇总表》（附件 3）、《档案馆分散采购评审报告单》（附件 4），评审报告由全体评审成员签字。

递交响应文件且符合条件的供应商少于 3 家的，在档案馆网页发布流标公告，并重新开展采购活动（单一来源采购除外）。经研究终止采购活动的，填写《档案馆采购项目终止评审报告单》（附件 5），并在档案馆网页发布终止公告。

（七）发布成交公告和成交通知书。在校园网单位网页发布成交公告，期限为 1 个工作日，同时发出成交通知书。

（八）签订合同。根据采购文件和成交供应商提交的响应文件拟订合同，按学校合同管理相关规定报批后及时签订采购合同。

（九）合同履约验收。项目业务归口科室应督促成交供应商根据合同的约定依法履行义务，及时组织项目履约验收。填写《荆楚理工学院档案馆采购验收单》（附件 6）。

（十）资料归档。归档的资料包括采购请示（审批意见）、会议记录纪要、采购方案（含论证材料）、采购审批单、采购文件、投标响应文件（签收表）、评审报告单（报价汇总表）、公告（采购、成交、流标、终止公告网页截图）、成交通知书、合同原件（审批单）、验收单（报告）等。

（十一）登记采购台账。填写《荆楚理工学院档案馆分散采购台账》（附件 7），每年按要求连同归档资料一并报送采购与招标管理中心。

第五条 学校采购管理办法第十八条第二款第一点（采购金额 3 万元以下的非新增固定资产），不纳入学校采购审批流程管理，可选择大型电商平台、竞价采购网、集体决策等方式择优购买。

具体操作规定如下:

（一）1 万元及以上 3 万元以下的非新增固定资产，采取内部询价方式采购。采购流程如下:

1.采购需求科室负责人提出书面采购申请，经馆长审定同意后拟定采购方案，提交馆务会集体研究审议。

2.按审定通过的采购方案拟定询价函（附件 8），清晰载明采购服务内容、数量、技术规格参数、报价要求、交付标准、质保要求、响应文件递交时限及其他实质性要求，不得设置倾向性、排他性条款。

3.优先采用邀请询价方式，向不少于 3 家符合项目资质要求的潜在供应商发出询价函，收集报价单、资质证明、业

绩案例等响应材料。经研判供应商覆盖面不足、竞争不充分，或不适宜采用邀请询价的，在档案馆网页发布询价公告，公开征集潜在供应商，保障采购竞争充分。

4.组建询价比选小组，成员由馆内3名及以上单数人员组成。原则上采购需求科室负责人不参与询价比选，确需参与的，不得担任小组组长，严格落实岗位回避要求。纪检委员（或党支部副书记）全程参与监督。

5.询价比选小组独立开展集体评议，综合对比价格、质量、售后、履约能力等因素，形成询价汇总情况，择优推荐成交供应商，并填写《档案馆分散采购评审报告单》。

6.采购评审报告经馆长审定确认后，出具成交通知书，及时与成交供应商签订采购合同；合同内容应当与询价文件、供应商响应材料保持实质一致。项目涉及保密管理要求的，须同步签订保密协议，明确保密责任。

7.履约验收。采购需求科室督促供应商按约实施，由3人及以上验收小组独立开展履约验收，验收合格后填写《荆楚理工学院档案馆采购验收单》；验收不合格的，督促整改并组织复验。

8.资料归档。实行一项一档，归档材料包含采购申请审批件、馆务会审议记录纪要、采购需求方案、询价函、全部供应商报价材料、报价汇总表、评审报告单、成交通知书、合同及审批单（含保密协议）、验收材料等，相关资料作为报销附件，完整体现采购闭环。

（二）1 万元以下的非新增固定资产，包括档案耗材、小件装具、简易维修、低值服务等零星采购，流程如下：

1.采购申请。采购需求科室经办人（以下简称采购人）提出采购申请，列明采购事由、采购内容、预算金额等信息。经馆长初步同意后，采购人填制《档案馆零星采购单》（附件 9）；采购内容复杂、技术要求较高的，应当同步附具采购方案。

2.采购审批。采购人将《档案馆零星采购单》报送馆长审批，按审批意见组织实施采购。属于非常规业务事项，或馆长认为有必要提交馆务会审议的，会议审议通过后方可实施。

3.双人比价。由采购人与馆内另一名工作人员共同开展询价比价，可通过电话、微信、电商平台、实体门店、合格供应商等渠道获取报价，应当取得不少于 3 家供应商的有效报价，综合比价后择优确定成交供应商，比价记录由两名参与人员共同签字确认。

4.过程管理。采购人督促供应商按约定履约，做好过程管控；必要时对关键节点留存影像资料，如货物到货、设备安装、现场施工等。

5.履约验收。由 2 名馆内人员共同验收，采购人可参与验收，但另一名验收人员不得为本次比价人员，落实比价与验收岗位分离、相互制约。对照采购需求验收合格后，签署采购验收记录。

6.资料归集。实行一采一档，包括申请审批、询价比价、验收记录和相关佐证材料，报销时作为附件，完整反映采购闭环。

第六条 紧急采购情形。因库房应急、档案抢救、设备突发故障等确需先行实施的，由采购小组提出意见，馆长审定报校领导同意后先行处置，事后补办立项、比价、审批、验收手续并书面说明事由。

第七条 采购报销严格执行《荆楚理工学院财务报销管理规定（修订）》有关要求，报销票据必须真实、完整、合法、合规，报销附件须完整体现采购闭环，各环节资料齐全、相互印证，全程可追溯。采购报销事项接受学校纪委、监察、审计、财务（采购与招标管理中心）等部门的监督和检查。

第八条 本规定自 2026 年 11 月 1 日起施行。