附件1：

**福田区政府采购档案管理暂行办法**

**（征求意见稿）**

****第一章 总则****

　　****第一条**** 为加强政府采购档案管理工作，有效保护和利用档案资源，根据《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，结合我区实际，制定本办法。

****第二条**** 本办法适用于福田区政府采购活动中政府采购档案的收集、归档、保管、使用和销毁等活动。

****第三条**** 本办法所称政府采购档案是指区财政局、区政府采购中心、采购人和社会采购代理机构在政府采购活动中形成的文字、图纸、图表、声像、纸质、磁盘、光盘等不同媒质载体的记录。

****第四条**** 政府采购项目档案包括：采购活动记录、采购预算、采购需求、[招标文件](https://baike.baidu.com/item/%E9%87%87%E8%B4%AD%E6%96%87%E4%BB%B6%22%20%5Ct%20%22https%3A//baike.baidu.com/item/%E5%B9%BF%E4%B8%9C%E7%9C%81%E6%94%BF%E5%BA%9C%E9%87%87%E8%B4%AD%E9%A1%B9%E7%9B%AE%E6%A1%A3%E6%A1%88%E7%AE%A1%E7%90%86%E6%9A%82%E8%A1%8C%E5%8A%9E%E6%B3%95/_blank)、[投标](https://baike.baidu.com/item/%E6%8A%95%E6%A0%87%22%20%5Ct%20%22https%3A//baike.baidu.com/item/%E5%B9%BF%E4%B8%9C%E7%9C%81%E6%94%BF%E5%BA%9C%E9%87%87%E8%B4%AD%E9%A1%B9%E7%9B%AE%E6%A1%A3%E6%A1%88%E7%AE%A1%E7%90%86%E6%9A%82%E8%A1%8C%E5%8A%9E%E6%B3%95/_blank)文件、评标文件、定标文件、中标文件、合同文本、验收报告、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、音像影像资料等。

 ****第五条**** 区财政局、区政府采购中心、采购人和社会采购代理机构以及政府采购相关人员都有保护政府采购档案的义务。

　　 ****第六条**** 政府采购档案归档实行“谁组织，谁负责”。区政府采购中心和社会采购代理机构分别对自己组织采购的项目档案负责归档，其中采购需求、[招标文件](https://baike.baidu.com/item/%E9%87%87%E8%B4%AD%E6%96%87%E4%BB%B6%22%20%5Ct%20%22https%3A//baike.baidu.com/item/%E5%B9%BF%E4%B8%9C%E7%9C%81%E6%94%BF%E5%BA%9C%E9%87%87%E8%B4%AD%E9%A1%B9%E7%9B%AE%E6%A1%A3%E6%A1%88%E7%AE%A1%E7%90%86%E6%9A%82%E8%A1%8C%E5%8A%9E%E6%B3%95/_blank)、[投标](https://baike.baidu.com/item/%E6%8A%95%E6%A0%87%22%20%5Ct%20%22https%3A//baike.baidu.com/item/%E5%B9%BF%E4%B8%9C%E7%9C%81%E6%94%BF%E5%BA%9C%E9%87%87%E8%B4%AD%E9%A1%B9%E7%9B%AE%E6%A1%A3%E6%A1%88%E7%AE%A1%E7%90%86%E6%9A%82%E8%A1%8C%E5%8A%9E%E6%B3%95/_blank)文件、评标文件、定标文件、中标文件等相关资料应同时抄送采购人存档备查；采购人自行组织采购的档案，由采购人负责归档。

　　****第七条**** 区财政局、区政府采购中心、采购人和社会采购代理机构应加强政府采购档案管理，按有关规定制定本单位的档案管理办法，维护档案的完整、准确与安全，便于社会各方面利用。

****第二章 政府采购档案的内容和范围****

　　****第八条**** 政府采购档案具体包括：

　　（一）政府采购预算执行文件

　　1．政府采购预算表；

　　2．政府采购计划申报表和审核表；

　　3．有关政府采购预算和计划的其他资料。

　　（二）政府采购前期准备文件

　　1．委托代理采购合同；

2．如为进口产品，需包括申请进口产品采购的相关资料及核准采购进口产品的审批文件；

3．如为集中采购申请变更为自行采购的项目，需包括申请自行采购的相关资料及审批文件；

4．如为公开招标申请变更为非公开招标采购方式的项目，需包括申请非公开招标的相关资料及审批文件；

5．采购需求、[招标文件](https://baike.baidu.com/item/%E9%87%87%E8%B4%AD%E6%96%87%E4%BB%B6%22%20%5Ct%20%22https%3A//baike.baidu.com/item/%E5%B9%BF%E4%B8%9C%E7%9C%81%E6%94%BF%E5%BA%9C%E9%87%87%E8%B4%AD%E9%A1%B9%E7%9B%AE%E6%A1%A3%E6%A1%88%E7%AE%A1%E7%90%86%E6%9A%82%E8%A1%8C%E5%8A%9E%E6%B3%95/_blank)、采购人确认记录及评标办法、评标细则、评标纪律等有关文件、资料；

　　6．采购公告、资格预审公告及其变更事项（包括报刊及电子网站等媒体原件或下载记录等）；

　　7．获取采购文件或资格预审文件的供应商名单登记表；

　　8．专家咨询论证会记录；

　　9．已发出采购需求、招标文件或资格预审文件的澄清、修改说明和答疑记录；

　　10．供应商资格审查情况报告；

　　11．评审专家名单及抽取记录；

　　12．库外专家使用备案审核表。

　（三）政府采购开标（含谈判、询价、单一来源）文件

　　1．[投标](https://baike.baidu.com/item/%E6%8A%95%E6%A0%87%22%20%5Ct%20%22https%3A//baike.baidu.com/item/%E5%B9%BF%E4%B8%9C%E7%9C%81%E6%94%BF%E5%BA%9C%E9%87%87%E8%B4%AD%E9%A1%B9%E7%9B%AE%E6%A1%A3%E6%A1%88%E7%AE%A1%E7%90%86%E6%9A%82%E8%A1%8C%E5%8A%9E%E6%B3%95/_blank)文件及有关资料等；

　　2．在递交投标文件截止时间前供应商对递交的投标文件进行补充、修改或撤回的记录；

　　3．采购项目样品送达记录；

　　4．接受供应商投标或谈判的记录；

　　5．开标一览表；

　　6．开标（谈判、询价、单一来源）过程有关记录；

　　7．开标（谈判、询价、单一来源）过程中其他需要记载的事项。

　　（四）政府采购评审文件

　　1．评审专家签到表及现场监督人员签到表；

2．评审专家评审工作底稿等评审过程记录；

3．供应商的书面澄清记录；

　　4．评标或谈判报告，包括无效供应商名单及说明、中标（成交）候选供应商名单等；

　　5．经监督人员签字的现场监督审查记录；

　　6．评审过程中其他需要记载的事项。

　　（五）政府采购中标（成交）文件

　　1．采购人对采购结果的确认意见；

　　2．中标或成交通知书；

　　3．采购结果公告（公示）记录（含报刊及电子网站等媒体原件或下载记录等）；

　　4．与中标（成交）相关的其他文件资料。

　（六）政府采购合同文件

　　1．政府采购合同；

　　2．政府采购合同依法补充、修改、中止或终止等相关记录。

　（七）政府采购验收及结算文件

　　1．项目验收记录；

　　2．政府采购项目质量验收单或抽查报告等有关资料；

　　3．发票复印件及附件；

　　4． 其他验收文件资料。

　　（八）其他文件

　　1．供应商质疑材料、处理过程记录及答复；

　　2．供应商投诉书、投诉处理有关记录及投诉处理决定等；

　　3．采购过程中的音像影像资料；

4．其他需要存档的资料。

****第三章 政府采购档案收集、整理与保管****

****第九条**** 区财政局、区政府采购中心、采购人和社会采购代理机构应依法做好政府采购档案的收集、整理和保管工作，明确档案管理人员工作职责并建立岗位责任制度。

区政府采购中心和社会采购代理机构归档的政府采购档案主要包括第八条第（二）项、第（三）项、第（四）项、第（五）项、第（六）项、第（八）项。

采购人归档的政府采购档案主要包括第八条第（一）项、第（二）项、第（五）项、第（六）项、第（七）项、第（八）项。

区财政局归档的政府采购档案主要包括第八条第（八）项。

****第十条**** 政府采购合同签订后三个月内或项目验收后一个月内，由项目经办人员或责任人将该采购项目的全套采购档案文件材料进行收集整理、归档。

****第十一条**** 政府采购档案的归档要求

　　（一）内容齐全完整；

　　（二）规格标准统一；

　　（三）签名、印鉴手续齐全，首页应有“政府采购档案目录”字样；

　　（四）符合国家有关档案质量标准，便于保管和利用。

****第十二条**** 档案管理人员应按照档案管理的要求，负责收集、整理、立卷、装订、编制目录，保证政府采购档案标识清晰、保管安全、存放有序、查阅方便。光盘、磁盘等无法 装订成册的应在档案目录中统一编号，随纸质档案保存。

****第十三条**** 政府采购档案按照年度顺序编号组卷，卷内材料按照政府采购工作流程排列，依次为政府采购预算执行文件、政府采购前期准备文件、政府采购开标文件、政府采购评审文件、政府采购中标（成交）文件、政府采购合同文件、政府采购验收文件及其它文件资料。

　　****第十四条**** 政府采购档案的保存期限从采购结束之日起至少保存十五年。

****第四章 政府采购档案的使用、移交与销毁****

　****第十五条**** 区财政局、区政府采购中心、采购人和社会采购代理机构应当建立健全政府采购档案查阅、使用制度。除法律另有规定外，未经批准，不得擅自查阅、复印或出借政府采购档案。

　****第十六条**** 档案使用者应对档案的保密、安全和完整负责，不得传播、污损、涂改、转借、拆封、抽换。

　　 ****第十七条**** 档案管理人员工作变动，应按规定办理档案移交手续，并经上级领导和单位负责人签字确认。

****第十八条**** 采购人和社会采购代理机构因合并、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政府采购档案，应当按档案管理的有关规定移交区财政局或依法依规确定的相关部门。

　　****第十九条**** 保管期满的政府采购档案，应按照档案管理的相关法律法规以及区档案局的相关规定进行销毁。

****第五章 监督检查与法律责任****

　　****第二十条**** 采购人和区政府采购中心、社会采购代理机构的档案管理工作，应当接受区财政局和区档案局的监督检查。

　****第二十一条****  区政府采购中心、采购人和社会采购代理机构有下列行为之一的，由区财政局依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规予以处理。

（一）将政府采购活动中形成的应当归档的文件、资料据为己有、拒绝归档的；

　　（二）隐匿、销毁应当保存的采购文件或者伪造、变造采购文件的；

（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****

****第二十二条**** 本办法由福田区财政局负责解释，有效期三年，自2019年5月 日起施行。