

厦门市财政局关于印发厦门市政府采购项目档案 管理暂行办法的通知

市属各机关事业单位、团体组织，各政府采购代理机构，各区财政局：

为加强政府采购项目档案的管理，有效保护和利用政府采购项目档案资源，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国档案法》和《福建省政府采购项目档案管理暂行办法》的有关规定，结合我市实际，我局制定了《厦门市政府采购项目档案管理暂行办法》，现印发给你们，请遵照执行。执行中有何意见建议，请及时向我局反映。

二〇〇七年四月四日

厦门市政府采购项目档案管理暂行办法

一、

为加强政府采购项目档案的管理,有效保护和利用政府采购项目档案资源,根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国档案法》和《福建省政府采购项目档案管理暂行办法》的有关规定,结合我市实际,制定本办法。

二、

本办法适用于厦门市政府采购项目档案管理活动。

三、

市区两级政府采购监督管理部门分别负责同级政府采购项目档案工作的指导、监督和检查。

四、

政府采购项目档案是反映政府采购活动的重要记录。采购人和采购代理机构在组织实施政府采购项目活动中形成的文件材料,都应归入政府采购项目档案管理,以保证档案资料的真实、完整与安全。

五、

采购人和采购代理机构要依法做好政府采购项目档案管理工作，加强项目档案的立卷、归档、保管和销毁的管理，确保政府采购项目档案存放有序、查阅方便，严防毁损、散失。

采购人和采购代理机构不得伪造、变造政府采购项目档案资料，不得违反法律规定隐匿或者销毁应当保存的政府采购项目档案资料。

六、

政府采购项目档案是指采购人和采购代理机构在政府采购活动过程中直接形成的文字、图纸、图表、音像、纸质、磁盘、光盘等不同媒质载体的记录。

政府采购项目档案具体包括：

（一）项目的前期准备资料。

- 1、采购预算计划材料（含项目预算和资金构成）；
- 2、采购方式确定材料；
- 3、委托代理协议（含法定代表人授权委托书、用户采购需求）；
- 4、采购信息预告资料；
- 5、采购文件论证资料；
- 6、采购文件确认函。

(二) 项目的招标(询价、谈判、单一来源采购等)文件资料。

- 1、采购信息公告(包括招标公告、资格预审公告等的正本及指定媒体发布版本)、邀请招标函、询价函或者谈判邀请函；
- 2、已发出采购文件(包括招标、询价、竞争性谈判、单一来源采购的有关文件、资料、样本、图纸等)；
- 3、购买采购文件的登记记录(包括竞争报名、资格预审报名、采购文件发售登记材料等)；
- 4、已发出采购文件的必要澄清或修改文件、相关公告(包括正本及指定媒体发布版本)及书面通知、供应商签收证明资料；
- 5、供应商的资格审查情况报告；
- 6、邀请招标的供应商邀请过程记录；
- 7、询价及竞争性谈判的邀请对象确定条件和原因等材料；
- 8、答疑会议记录和纪要；
- 9、现场踏勘记录；
- 10、缴交投标保证金情况表。

(三) 项目的开标文件资料。

- 1、收取投标(报价等)文件的登记记录；
- 2、开标会议议程(含主持人、唱标人、监标人名单)；
- 3、参加开标会议的供应商签到表(或开标情况确认表)；
- 4、参加开标会议的主持、组织、现场监督、公证、采购单位等

人员签到表；

5、开标时间、地点、过程的有关记录；

6、评审专家形成过程和名单（含邀请过程录音录像资料）；

7、投标人不足三家的废标情况记录。

（四）项目的投标（报价等）文件资料。

1、投标文件的正本（包括投标、报价、竞争性谈判、单一来源采购的文件、资料等）；

2、已提交投标文件的补充、修改或已经撤回的文件记录。

（五）项目的评审文件资料。

1、项目评标小组（询价小组、谈判小组）组成人员、监督人员及有关工作人员签到表；

2、评审纪律及相关人员签字确认资料；

3、评审过程记录；

4、资格性检查及符合性检查表、澄清说明补正资料、商务技术偏离表、评审因素比较表、评委单独打分表、评分汇总表等；

5、评审报告及附件（如项目需考察，含考察报告）；

6、项目废标报告及处理意见；

7、现场监控录音录像资料。

（六）项目的中标成交文件资料。

1、确定中标成交供应商的文件资料（含采购人对采购结果的确定

文件、中标成交通知书、采购结果通知书等)；

2、采购结果公告资料（包括公告正本及指定媒体发布版本）。

（七）项目的质疑投诉处理资料。

1、供应商质疑资料；

2、采购人、采购代理机构质疑答复资料；

3、供应商投诉书副本；

4、采购活动暂停通知资料；

5、投诉处理决定。

（八）项目采购阶段的文件资料。

1、政府采购项目合同(包括合同的订立、补充、修改、中止、终止执行等)；

2、项目的验收文件资料；

3、资金支付资料。

（九）其他文件材料。

1、项目评审监督意见书；

2、公证书；

3、采购文档报备证明材料；

4、其他与采购项目、采购过程及采购项目完成情况有关的文件材料。

以上档案内容按不同采购方式编列《政府采购项目档案目

录》（见附件），供采购人、采购代理机构参照使用。

七、

采购人或接受委托签订合同、验收的采购代理机构应当在政府采购项目合同签订、交付验收完成后三个月内，未接受委托签订合同、验收的采购代理机构应当在项目采购活动结束后三个月内，根据具体采购方式，按照有关归档内容要求和档案管理规定，负责收集、整理、立卷、装订、编制目录、归档。采购人和采购代理机构在开展采购项目时作出的或接收的文件资料属于其归档的范围。

采购人政府采购项目档案应由其内部负责档案管理的机构或人员统一管理；采购代理机构采购项目档案应指定专人负责管理。

八、

采购人和采购代理机构应当依照相关规定制定本单位的政府采购项目档案立卷办法。

九、

采购人和采购代理机构应当设立档案室、配备必要的档案保管设施设备、采用先进技术实现档案管理的现代化。

十、

政府采购项目档案按照年度项目编号顺序进行组卷。

卷内档案材料按照政府采购工作流程的顺序排列，依次为项目立项准备、项目招标、项目开标、项目评审、采购结果、项目合同、项目验收的文件材料及其他资料，具体可参照《政府采购项目档案目录》编列。

十一、

采购人和采购代理机构应当保证政府采购项目档案的真实、完整、规范和有效，具体要求：

- （一）档案内容要符合要求，规范统一；
- （二）相关文档资料要齐全完整；
- （三）除按规定允许保存的副本资料外，其他文档资料均要求为本、原始件，因故确实无法保存正本、原始件的，必须依照规定制作副本资料并附相关情况说明；
- （四）相关文档资料应当采用标准 A4 纸记录、打印和装订，大型工程图纸、设计效果图、光盘、磁盘、录音录像带等保存规格根据具体情况确定，无法装订成册的可在项目档案中统一编页、单独保存；
- （五）相关文档资料中的签名、印鉴手续要齐全；
- （六）整理的项目档案符合质量标准，便于保管和使用。

十二、

采购人和采购代理机构应当建立健全政府采购项目档案查阅、复制登记制度。

除政府采购监督管理部门和其他对政府采购活动依法行使监督职能的部门因监督检查需要可以查阅或复制政府采购项目档案外，政府采购项目档案原则上不得查阅、复制、摘抄和借出。特殊情况确需查阅、复制、摘抄政府采购项目档案的，须经保存单位负责人批准，并办理登记备案手续。查阅、复制或摘抄政府采购项目档案资料的人员，不得涂改、画圈、拆封、抽取、撤换、污损档案材料，不得泄露和擅自对外公布档案内容。

十三、

政府采购项目档案的保存期限为从采购结束之日起保存十五年。

十四、

保管期满的政府采购项目档案，可按档案管理的有关规定销毁。

十五、

采购代理机构采购项目档案管理人员工作变动，应按规定办理档案移交手续，经单位负责人签字认可后，方可生效。

十六、

采购代理机构因解散或被终止政府采购业务代理资格的，应将政府采购项目档案移交给该项目采购单位的同级档案管理部门或规定的其他部门，并按规定办理双方交接手续。

移交项目档案手续必须在3个月内完成。

移交政府采购项目档案的单位，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。

交接双方按照档案移交清册所列内容进行交接，并由交接双方的单位负责人负责监交。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在档案移交清册上签名。移交清册应作永久保管。

十七、

采购人、采购代理机构应积极配合政府采购监督管理部门对其政府采购项目档案管理工作的检查。

十八、

采购人、采购代理机构违反本办法规定隐匿、销毁应当保存的采购文件或者伪造、变造采购文件的，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十六条规定，由政府采购监督管理部门处以二万元以上十万元以下的罚款，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。

十九、

采购人、采购代理机构有下列违反本办法规定情形之一的，由政府采购监督管理部门责令限期改正，给予通报，对采购代理机构在年度监督考核时给予扣减一定的分数：

- （一）采购项目未及时归档建档的；
- （二）未按照规定要求组建档案的；
- （三）归档内容不完整、不齐全的；
- （四）未按照规定办理查阅、复制、摘抄政府采购项目档案登记备案手续的；
- （五）档案保存保管设施设备不完善的。

二十、

采购人、采购代理机构拒绝政府采购监督管理部门等有关部门依法对政府采购项目档案管理工作实施监督检查的，依照

《中华人民共和国政府采购法》第七十一条规定，由政府采购监督管理部门责令限期改正，给予警告，可以并处罚款，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门或者有关机关给予处分，并予通报。

二十一、

部门集中采购、分散采购的项目档案管理，可参照本办法执行。

二十二、

本办法由市财政局负责解释。

二十三、

各区可参照本办法制定具体实施办法。

二十四、

本办法自发布之日起执行。

附件：

（一）政府采购项目档案目录（公开招标采购方式）

序号

政府采购档案目录

存档单位

采购代理机构*

采购人

1 采购预算计划资料

2 采购方式确定资料

3 委托代理协议

4 采购需求资料

5 招标预告资料

6 招标文件论证资料

7 招标文件确认资料

8 招标公告

9 招标文件

10 招标文件发售/下载记录

11 招标文件补充、澄清、修改资料

12 澄清修改公告、通知材料

- 13 供应商收到补充或澄清文件确认资料
- 14 答疑会议记录和纪要
- 15 现场踏勘记录
- 16 供应商资格审查情况报告
- 17 缴交投标保证金情况表
- 18 收取投标文件登记表
- 19 开标会议议程
- 20 参加开标会供应商签到表
- 21 参加开标会其他人员签到表
- 22 开标、唱标记录
- 23 评审专家形成过程和名单
- 24 投标人不足三家的废标情况记录
- 25 供应商投标文件（限中标供应商）
- 26 供应商补充修改撤回投标文件资料
- 27 评标委员会签到表
- 28 监督人员和其他工作人员签到表
- 29 评审纪律及相关人员签字确认资料
- 30 评标过程记录
- 31 资格性检查和符合性检查表
- 32 评标澄清说明补正资料

- 33 商务技术偏离表
- 34 评标因素比较表
- 35 评委单独打分表
- 36 评分汇总表
- 37 评标报告及附件
- 38 项目废标报告及处理意见
- 39 现场监控录音录像资料
- 40 采购人对采购结果确认资料
- 41 中标通知书
- 42 落标通知书
- 43 采购结果通知书
- 44 中标公告
- 45 供应商质疑资料
- 46 质疑答复资料
- 47 供应商投诉书
- 48 采购活动暂停通知资料
- 49 投诉处理决定
- 50 政府采购合同（如接受委托）
- 51 验收文件资料（如接受委托）
- 52 资金支付资料

53 项目评审监督意见书

54 公证书（公证项目）

55 采购文档报备证明材料

56 其他有关重要文件视具体情况而定

*含自行组织实施的采购人

（二）政府采购项目档案目录（邀请招标采购方式）

序号

政府采购档案目录

存档单位

采购代理机构*

采购人

1 采购预算计划资料

2 采购方式确定资料

3 委托代理协议

4 采购需求资料

5 招标预告资料

6 资格预审公告

7 供应商资格审查情况报告

8 邀请供应商过程记录

9 招标文件论证资料

10 招标文件确认资料

11 招标文件

12 招标文件发售/下载记录

- 13 招标文件补充、澄清、修改资料
- 14 澄清修改公告、通知材料
- 15 供应商收到补充或澄清文件确认资料
- 16 答疑会议记录和纪要
- 17 现场踏勘记录
- 18 缴交投标保证金情况表
- 19 收取投标文件登记表
- 20 开标会议议程
- 21 参加开标会供应商签到表
- 22 参加开标会其他人员签到表
- 23 开标、唱标记录
- 24 评审专家形成过程和名单
- 25 投标人不足三家的废标情况记录
- 26 供应商投标文件（限中标供应商）
- 27 供应商补充修改撤回投标文件资料
- 28 评标委员会签到表
- 29 监督人员和其他工作人员签到表
- 30 评审纪律及相关人员签字确认资料
- 31 评标过程记录
- 32 资格性检查和符合性检查表

- 33 评标澄清说明补正资料
- 34 商务技术偏离表
- 35 评标因素比较表
- 36 评委单独打分表
- 37 评分汇总表
- 38 评标报告及附件
- 39 项目废标报告及处理意见
- 40 现场监控录音录像资料
- 41 采购人对采购结果确认资料
- 42 中标通知书
- 43 落标通知书
- 44 采购结果通知书
- 45 中标公告
- 46 供应商质疑资料
- 47 质疑答复资料
- 48 供应商投诉书
- 49 采购活动暂停通知资料
- 50 投诉处理决定
- 51 政府采购合同（如接受委托）

52 验收文件资料（如接受委托）

53 资金支付资料

54 项目评审监督意见书

55 公证书（公证项目）

56 采购文档报备证明材料

57 其他有关重要文件视具体情况而定

*含自行组织实施的采购人

（三）政府采购项目档案目录（竞争性谈判采购方式）

序号

政府采购档案目录

存档单位

采购代理机构*

采购人

1 采购预算计划资料

2 采购方式确定资料

3 委托代理协议

4 采购需求资料

5 采购信息预告资料

6 采购信息公告

7 谈判小组组建资料

8 谈判文件论证资料

9 谈判文件确认资料

10 谈判文件

11 确定邀请参加谈判供应商材料

12 谈判文件发售/下载记录

- 13 谈判文件补充、澄清、修改资料
- 14 供应商收到补充或澄清文件确认资料
- 15 缴交谈判保证金情况表
- 16 收取谈判报价文件登记表
- 17 供应商谈判报价文件（限成交供应商）
- 18 谈判供应商签到表
- 19 监督人员和其他工作人员签到表
- 20 评审纪律及相关人员签字确认资料
- 21 谈判活动记录
- 22 谈判过程中的变更文件及书面通知
- 23 供应商的谈判承诺及补充文件（限成交供应商）
- 24 资格性检查和符合性检查表
- 25 商务技术偏离表
- 26 评审因素比较表
- 27 评委单独打分表
- 28 评分汇总表
- 29 评审报告及附件
- 30 现场监控录音录像资料
- 31 采购人对采购结果确认资料
- 32 成交通知书

- 33 采购结果通知书
 - 34 采购结果公告
 - 35 供应商质疑资料
 - 36 质疑答复资料
 - 37 供应商投诉书
 - 38 采购活动暂停通知资料
 - 39 投诉处理决定
 - 40 政府采购合同（如接受委托）
 - 41 验收文件资料（如接受委托）
 - 42 资金支付资料
 - 43 项目评审监督意见书
 - 44 公证书（公证项目）
 - 45 采购文档报备证明材料
 - 46 其他有关重要文件视具体情况而定
- *含自行组织实施的采购人

（四）政府采购项目档案目录（询价采购方式）

序号

政府采购档案目录

存档单位

采购代理机构*

采购人

1 采购预算计划资料

2 采购方式确定资料

3 委托代理协议

4 采购需求资料

5 采购信息预告资料

6 采购信息公告

7 询价小组组建资料

8 询价文件论证资料

9 询价文件确认资料

10 询价文件

11 确定询价邀请供应商材料

12 询价文件发售/下载记录

13 询价文件补充、澄清、修改资料

- 14 供应商收到补充或澄清文件确认资料
- 15 缴交询价保证金情况表
- 16 收取询价报价文件登记表
- 17 供应商询价报价文件（限成交供应商）
- 18 询价供应商签到表
- 19 监督人员和其他工作人员签到表
- 20 评审纪律及相关人员签字确认资料
- 21 评审过程记录
- 22 评审报告及附件
- 23 现场监控录音录像资料
- 24 采购人对采购结果确认资料
- 25 成交通知书
- 26 采购结果通知书
- 27 采购结果公告
- 28 供应商质疑资料
- 29 质疑答复资料
- 30 供应商投诉书
- 31 采购活动暂停通知资料
- 32 投诉处理决定
- 33 政府采购合同（如接受委托）

34 验收文件资料（如接受委托）

35 资金支付资料

36 项目评审监督意见书

37 公证书（公证项目）

38 采购文档报备证明材料

39 其他有关重要文件视具体情况而定

*含自行组织实施的采购人

（五）政府采购项目档案目录（单一来源采购方式）

序号

政府采购档案目录

存档单位

采购代理机构*

采购人

1 采购预算计划资料

2 采购方式确定资料

3 委托代理协议

4 采购需求资料

5 采购信息预告资料

6 采购信息公告

7 谈判文件论证资料

8 谈判文件确认资料

9 谈判文件

10 谈判文件补充、澄清、修改资料

11 供应商收到补充或澄清文件确认资料

12 缴交谈判保证金情况表

13 谈判小组组建资料

- 14 收取谈判报价文件登记表
- 15 供应商谈判报价文件
- 16 谈判供应商签到表
- 17 监督人员和其他工作人员签到表（限成交供应商）
- 18 评审纪律及相关人员签字确认资料
- 19 谈判活动记录
- 20 谈判过程中的变更文件及书面通知
- 21 供应商的谈判承诺及补充文件
- 22 评审报告及附件
- 23 现场监控录音录像资料
- 24 采购人对采购结果确认资料
- 25 成交通知书
- 26 采购结果通知书
- 27 采购结果公告
- 28 供应商质疑资料
- 29 质疑答复资料
- 30 供应商投诉书
- 31 采购活动暂停通知资料
- 32 投诉处理决定
- 33 政府采购合同（如接受委托）

34 验收文件资料（如接受委托）

35 资金支付资料

36 项目评审监督意见书

37 公证书（公证项目）

38 采购文档报备证明材料

39 其他有关重要文件视具体情况而定

*含自行组织实施的采购人