

唐河县公共资源交易中心文件

唐资交[2020]9号

唐河县公共资源交易中心 关于印发《工程建设及政府采购交易项目 电子档案管理办法(试行)》的通知

中心各股室:

现将《唐河县公共资源交易中心工程建设及政府采购交易项目电子档案管理办法(试行)》印发给你们,请遵照执行。

唐河县公共资源交易中心

2020年6月23日



唐河县公共资源交易中心 工程建设及政府采购交易项目电子档案管理办法(试行)

为规范工程建设及政府采购交易项目电子文件管理，依照《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894)、《河南省公共资源交易平台管理暂行办法》等有关法律、法规及相关规定，结合本县实际情况，制定本办法。

第一章 电子文件的归集原则

第一条 主体负责原则。招标(采购)人是交易项目档案管理主体，招标(采购)人或其委托的代理机构对归集的电子文件的安全性、真实性、完整性、有效性、规范性负责。

第二条 多方存储原则。交易项目电子档案的存储实行招标(采购)人、招标(采购)代理机构、公共资源交易中心(以下简称“交易中心”)三方存储，互为备份。

第三条 “一项一档”原则。招标(采购)人或其委托的代理机构均在项目全部合同签订后5日内，对项目所有标段交易系统形成的电子档案以项目为单位进行人工归档，完成电子文件的归集。

第四条 不可更改原则。归档的电子文件应与交易系统一致，

不可更改。

第二章 电子文件的上传要求

第五条 正常项目按工程建设项目档案目录（附件1）、政府采购项目档案目录（附件2）内容进行上传归集。

第六条 项目依法重新招标的，应及时在系统上传相关情况说明及证明材料。属于第一名放弃中标而重新招标的，需上传第一中标候选人放弃函和招标人出具的情况说明以及行政监督部门意见或向行政监督部门备案的相关资料原件扫描。工程建设项目招标人须在情况说明中明确是否退还第一中标候选人的投标保证金。

第七条 不需要重新招标的，非第一中标候选人中标或变更中标人的项目须提供招标人盖章的情况说明及行政监督部门意见或向行政监督部门备案的相关证明材料原件扫描件。

第八条 中标通知书发出同时，由招标（采购）人、代理机构将该项目“专家抽取表及签到表”、“开标现场签到表”、“异常情况现场签字处理文件资料”等相关内容扫描件，上传至电子交易系统“电子档案归集”存档。

第九条 公示（公告）期有质疑或投诉的须将质疑或投诉材料以及澄清答疑、投诉处理材料一并上传交易系统“电子档案归集”存档。

第十条 复议的项目应在交易系统“电子档案归集”中上传相关证明材料原件扫描件。

第十一条 项目中止的，须上传招标人盖章的情况说明原件扫描件。

第十二条 项目终止的，须上传招标(采购)人、行政监督部门意见或向行政监督部门备案的相关资料原件扫描件。

第三章 电子文件的归集步骤

第十三条 招标(采购)人或其委托的代理机构登录唐河县公共资源电子交易系统，按照工程建设项目档案目录(附件1)、政府采购项目档案目录(附件2)要求，查漏补缺，提交电子档案归档申请。

第十四条 电子档案提交归档申请前，招标(采购)人或其委托的代理机构对所有电子文件进行杀毒处理，检验电子文件内容的完整性、可读取性，对内容不完整、无法读取的电子文件须重新整理。

第十五条 交易中心受理项目电子档案归档申请通过后，招标(采购)人及其委托的代理机构可对电子交易平台按标段生成的电子档案文件包自行下载，可采用数据存储、纸质存储等方式妥善保管。

第四章 项目电子档案的管理与利用

第十六条 交易中心对项目电子档案的规范性进行检查，如不符合要求，可退回归档申请。招标(采购)人或其委托的代理机构应按规定重新提交。

第十七条 交易中心对项目电子档案实行专人管理，其中音视频档案资料由中心指定科室专人刻录、集中保管。相关科室、单位做好配合工作。

第十八条 交易中心应做好项目档案的管理工作，未经批准不得查阅项目档案。有关部门因工作需要借阅档案，须持本单位证明材料及本人身份证，经交易中心批准后调阅。

第五章 其它

第十九条 招标(采购)人或其委托的代理机构未按规定时间发布信息、归档的，交易中心将在“曝光台”予以网上通报；被相关行业行政监督部门列入“不良行为”的，将按规定予以处理。

第二十条 本办法自下发之日起施行，由唐河县公共资源交易中心解释。

- 附件：1. 工程建设项目档案目录
2. 政府采购项目档案目录

附件 1

工程建设项目档案目录

项目名称:

序号	档案子目	有√	备注
		无×	
一	招标前期资料		
	1、进场交易申请表		
	2、项目审批或核准文件		
	3、建设单位资金或资金来源证明材料		
	4、其他满足招标条件必要的材料		
	5、招标委托代理协议（盖章）		
二	招标资料		
	6、已备案招标文件		
	7、招标公告		
	8、招标文件（澄清或修改文件）及其技术资料		
	9、工程量清单及招标控制价文件		
三	开标、评标和定标资料		
	10、招标文件质疑及质疑答复，投诉及投诉处理决定等资料		
	11、开标签到表		
	12、开标记录		
	13、开标现场质疑及质疑答复，投诉及投诉处理决定等文件资料		
	14、评标专家抽取表		
	15、评标专家承诺书		
	16、评标专家签到表		
	17、评标报告（询标函、评分表格等评标资料）		
	18、中标候选人公示		
	19、中标结果公告（或流标公告）		
	20、评标结果异议及答复、投诉及处理情况		
	21、中标通知书		
	22、投标文件		
23、合同			
24、其他资料（包含有关变更信息 etc）			

附件 2

政府采购项目档案目录

序号	档案子目	有√	备注
		无×	
一	采购前期资料		
	1、政府采购项目申报表（含：项目立项批复单）		
	2、采购人确认的采购需求		
	3、委托代理协议		
	4、其他满足采购条件必要的材料		
	5、进场交易申请表（社会代理机构使用）		
二	采购资料		
	6、采购公告		
	7、采购文件（澄清或修改文件）及其技术资料（电子签章）		
	8、采购文件质疑及答复，投诉及投诉处理决定等文件资料。		
三	开标、评标和定标资料		
	9、开标签到表		
	10、开标记录		
	11、报价表		
	12、开标现场的质疑及质疑答复，投诉及投诉处理决定等文件资料		
	13、改变采购方式的批准文件		
	14、专家抽取相关资料及评委签到表		
	15、评标（审）报告		
	16、定标意见		
	17、中标（成交）结果公告（或流标公告）		
	18、采购结果的质疑及质疑答复，投诉及投诉处理决定等文件资料		
	19、中标（成交）通知书		
	20、投标（响应）文件		
	21、政府采购合同		
	22、其他资料（包含有关变更信息等）		