

关于印发《西安音乐学院政府采购（招标） 项目档案管理实施细则》的通知

各单位、各部门：

《西安音乐学院政府采购（招标）项目档案管理实施细则》经会议讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

西安音乐学院

2021年10月18日

西安音乐学院政府采购（招标）项目档案管 理实施细则

第一条 为加强政府采购项目档案的管理，规范建立政府采购项目档案，根据《陕西省财政厅、陕西省档案局关于印发〈政府采购档案管理办法〉的通知》（陕财办采管〔2008〕9号）精神，结合我们学校政府采购工作实际，制定本实施细则。

第二条 本细则适用我校的政府采购招标项目档案管理。

第三条 政府采购档案是指反映政府采购活动的重要记录，是组织实施政府采购项目活动中形成的原始的文件材料。采购活动过程中形成的各种记录的副本一般不作为档案保管，但可以作为资料保存，但对于涉及商业秘密和其他保密事项的，应当予以保密。

第四条 政府采购档案包括但不限于采购活动过程中形成的以下文件资料：

（一）政府采购项目前期立项、启动资料及相关的会议纪要；

(二) 签批的政府采购项目需求书、招标文件；

(三) 采购代理协议书；

(四) 招标文件，资格预审文件，询价、谈判文件，相关的修改和澄清以及发售的记录；

(五) 投标文件、参与竞争性谈判的文件、报价文件、答疑资料；

(六) 评审报告；

(七) 中标(或成交)通知书；

(八) 合同文本；

(九) 验收报告；

(十) 项目其他有关文件、资料。

第五条 按照陕西省财政厅政府采购管理平台以及纪检监察信息平台要求，为确保及时、准确、完整上传政府采购项目相关资料，项目资料有关要求明确如下：

(一) 招标文件。项目合同应在招标采购程序完成后，由项目单位依据成交结果及招标文件，在 20 天内与成交（中标）单位签订项目合同，原件报国资处存档，合同内容不得背离招标文件相关内容。

(二) 验收报告。项目申报单位须在招标文件规定的供货期（工期）结束后 10—15 个工作日内整理招标采购资料进行项目预验收。预验收合格后 5 个工作日内提交国资处组织项目验收，通过后出具验收报告。

第六条 国资处负责政府招标采购项目档案资料的收集整理，并进行档案立卷，按年度移交学校档案室。

第七条 政府采购档案资料应遵循保密原则，严格保管，任何个人不得擅自借阅查看，如需要查阅相关项目资料，应按照程序申请。

第八条 政府采购档案文件、资料用纸规格一律采用 A4 纸，工程图纸及其他资料可视具体情况确定。

第九条 政府采购档案的保管期限定为一般的货物、服务项目的，保管期限为 15 年；重大工程项目或有重要意义的需长久查考利用的，列为永久性保管，保管期限从采购结束之日起算起。

第十条 学校其他招标项目档案管理均参考本细则执行。

第十一条 本细则自颁布之日起执行。

第十二条 本细则由国有资产管理处负责解释。

