

北京市政府采购项目档案管理 及合同备案实施办法

第一条 为进一步规范政府采购行为，加强政府采购项目档案管理及合同备案工作，依据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例的有关规定，结合我市实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于北京市政府采购项目档案管理及合同备案工作。

第三条 政府采购项目档案是反映政府采购活动的重要记录，政府采购项目档案包括的内容执行《中华人民共和国政府采购法》第四十二条的有关规定。

第四条 政府采购监督管理部门负责同级政府采购项目档案工作的监督和检查。

第五条 采购人、采购代理机构是保存政府采购项目档案工作的责任人。

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顺序排列。

采购人、采购代理机构应当建立真实完整的政府采购项目档案并指定专人负责政府采购项目档案的管理，确保政府采购项目档案存放有序、查阅方便，严防毁损、散失。

第六条 政府采购合同按照《中华人民共和国政府采购法》

第四十七条的规定实行备案。

第七条 分散采购项目的采购合同实行电子备案，自采购合同签订之日起七个工作日内，采购人应当将采购合同原件扫描成PDF文本格式或者JPEG图像格式上传至政府采购管理系统。

第八条 集中采购目录内执行项目采购的项目采购合同，按照本办法第七条的规定备案；集中采购目录内执行协议采购的项目，由集中采购代理机构将结算数据推送至政府采购监督管理部门指定网络终端完成备案。

第九条 自本办法印发之日起，政府采购监督管理部门原则上不再接受线下采购合同备案。

第十条 采购人、采购代理机构隐匿、销毁应当保存的采购文件或者伪造、变造采购文件的，按照《中华人民共和国政府采购法》第七十六条的规定处理。

采购人、采购代理机构未妥善保存采购文件的，按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第七十八条的规定处理。

第十一条 采购人未按照规定时间将政府采购合同原件扫描件上传至政府采购管理系统的，视为未按照规定时间备案，按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》第六十七条的规定处理。

第十二条 各区财政局可参照本办法执行。

第十三条 本办法由北京市财政局负责解释。

第十四条 本办法自印发之日起施行。《北京市财政局关于印

发<北京市政府采购项目档案管理暂行办法>的通知》(京财采购〔2005〕1006号)、《北京市财政局关于印发<北京市政府采购项目档案管理暂行办法>的补充通知》(京财采购〔2011〕112号)、《北京市财政局关于市级政府采购项目档案实行电子化备案管理的通知》(京财采购〔2013〕252号)同时废止。