

# 附 1

| 序号         | 文件资料清单                  |
|------------|-------------------------|
| (一) 前期文件资料 |                         |
| 1          | 政府采购预算相关资料              |
| 2          | 政府采购意向相关资料              |
| 3          | 政府采购需求管理相关资料            |
| 4          | 单一来源采购公示、专家论证意见、申请等相关资料 |
| 5          | 委托代理采购协议书及相关资料          |
| 6          | 采购计划资料                  |
| 7          | 采购方式变更申请及核准相关资料         |
| 8          | 核准或备案采购进口产品相关资料         |
| 9          | 推荐供应商的书面材料              |
| 10         | 前期其他需要留存的资料             |
| (二) 采购文件资料 |                         |
| 11         | 采购文件及采购人确认记录            |
| 12         | 采购文件的必要澄清或修改的文件资料       |
| 13         | 采购公告相关资料                |
| 14         | 采购项目答疑、现场考察相关资料         |
| 15         | 资格预审相关资料                |
| 16         | 项目采购文件公平竞争审查、合法性审查相关资料  |
| 17         | 与采购文件有关的其他需要留存的资料       |
| (三) 开标文件资料 |                         |
| 18         | 供应商应标信息表及相关资料           |
| 19         | 供应商开标（开启）签到表            |
| 20         | 供应商投标（响应）保证金（保函）缴纳资料    |
| 21         | 开标（开启）记录表               |

|               |                              |
|---------------|------------------------------|
| 22            | 投标/响应文件及补充、修改或撤回记录等相关资料      |
| 23            | 开标时间、地点、过程、人员签到等有关记录         |
| 24            | 开标（开启）过程有关记录资料               |
| 25            | 样品送达时间、检测报告等相关资料             |
| 26            | 供应商资格审查相关资料                  |
| 27            | 开标现场录音录像资料                   |
| 28            | 开标过程中其他需要留存的资料               |
| （四）评审文件资料     |                              |
| 29            | 评审小组形成过程和名单资料，包括自行选定评审专家相关资料 |
| 30            | 采购人代表授权函                     |
| 31            | 评审专家签到表                      |
| 32            | 评审工作纪律                       |
| 33            | 评审工作底稿等记录                    |
| 34            | 评审过程中供应商必要的澄清、说明或补正等相关记录资料   |
| 35            | 评审报告及相关资料                    |
| 36            | 评标现场录音录像资料                   |
| 37            | 评审过程中其他需要留存的资料               |
| （五）中标（成交）文件资料 |                              |
| 38            | 中标（成交）结果确认意见等定标相关文件资料        |
| 39            | 中标（成交）通知书                    |
| 40            | 中标（成交）结果公告，包括更正公告            |
| 41            | 与中标相关的其他文件资料                 |
| （六）合同文件资料     |                              |
| 42            | 采购人与中标（成交）供应商签订合同的相关记录       |
| 43            | 政府采购合同及其依法补充、修改、中止或终止等记录     |
| 44            | 合同备案及合同公告相关资料                |
| 45            | 与合同有关的其他需要留存的资料              |
| （七）履约验收文件资料   |                              |

|                                   |                  |
|-----------------------------------|------------------|
| 46                                | 履约验收委托书          |
| 47                                | 履约验收方案           |
| 48                                | 考核情况、服务效果等相关资料   |
| 49                                | 验收小组的验收意见等验收证明资料 |
| 50                                | 验收书              |
| 51                                | 验收结果公告           |
| 52                                | 资金支付相关资料         |
| 53                                | 绩效管理有关资料         |
| 54                                | 履约验收过程中其他需要留存的资料 |
| (八) 质疑投诉文件资料                      |                  |
| 55                                | 质疑资料、处理过程记录及答复   |
| 56                                | 投诉处理相关资料         |
| (九) 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资料。 |                  |

备注：与政府采购业务相关的档案可共享管理。