

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。