附件2

限额以上档案资料一般要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 政府（国有）采购项目 | 工程建设项目(工程、货物、服务) | 状态 |
| 1 | 政府采购计划书或企业确认书 | 招标申请表 |  |
| 2 | 委托代理协议书或合同 | 委托代理协议书或合同 |  |
| 3 | 征求意见公告（如有） | 项目批文 |  |
| 4 | 公告及更正公告（省网、区交易网）（如有） | 建设单位验资报告（邀请招标） |  |
| 5 | 会议纪要（如有） | 会议纪要（如有） |  |
| 6 | 采购文件 | 图纸 |  |
| 7 | 质疑函及答复、答复公告(如有） | 标底预算 |  |
| 8 | 供应商获取采购文件表 | 招标公告 |  |
| 9 | 投标（响应）文件签收登记表 | 招标文件 |  |
| 10 | 政府采购活动现场确认声明书（如有） | 投标提问书及答疑纪要(如有） |  |
| 11 | 评标（评审）专家抽取申请表、评标专家需求表、候选评标（评审）专家推荐表（如有） | 标函签收单、投标单位开标签到表（线下开标） |  |
| 12 | 评审人员签到表 | 评委抽签记录表（评标专家需求表） |  |
| 13 | 组长推荐书 | 工作人员开标会议签到表 |  |
| 14 | 致专家信 | 评审专家签到表 |  |
| 15 | 评审人员廉洁自律承诺书 | 致专家信、推荐组长决议书 |  |
| 16 | 现场监督记录表 | 评审人员廉洁自律承诺书 |  |
| 17 | 资格审查记录表 | 投标人资格审查评审表 |  |
| 18 | 技术商务资信评分明细表 | 商务技术评分明细表 |  |
| 19 | 技术商务资信评分汇总表 | 开评标计分汇总表 |  |
| 20 | 报价文件开标记录表 | 评标记录及报告 |  |
| 21 | 得分汇总表 | 中标公示 |  |
| 22 | 开标记录表 | 中标结果公告 |  |
| 23 | 评审报告 | 中标通知书 |  |
| 24 | 评审结果确认单 | 中标单位投标文件（纸质） |  |
| 25 | 中标公示（省网、区交易网） | 其余单位投标文件（可以采用光盘或U盘保存） |  |
| 26 | 中标通知书 | 招投标书面报告 |  |
| 27 | 中标单位投标文件或采购响应文件 | 开评标录音录像（可以采用光盘或U盘保存） |  |
| 28 | 其余单位投标文件或采购响应文件（可以采用光盘或U盘保存） | 中标施工合同 |  |
| 29 | 采购合同及公告 | 公证书 |  |
| 30 | 公证书 | 开标操作人员名单 |  |
| 31 | 开标操作人员名单 | 其他需要存档的资料（如询标资料、质疑投诉资料等） |  |
| 32 | 其他需要存档的资料（如询标资料、投诉资料等） |  |  |

说明：

1、状态栏打v表示该资料存在，空缺表示缺该项资料，x表示不需要该资料；

2、档案编号由开标日期及时间组成，如2023年01月01日09：30分开标，档案编号为202301010930；

3、装订顺序按表格要求，并编制页码，表格中未写到的资料名称，统一纳入“其他资料”一栏中；

4、本表格由中介代理机构在整理档案时填写，并放入档案首页；

5、原则上中标通知书签发后60天内应完成档案归档并提交相关业务科室。

限额以下档案资料一般要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 工程建设项目（工程、货物、服务） | 状态 |
| 1 | 限额以下项目招标采购申请表 |  |
| 2 | 委托代理协议书或合同 |  |
| 3 | 项目批文 |  |
| 4 | 党工委会议纪要（如采用非公开招标方式等） |  |
| 5 | 图纸 |  |
| 6 | 标底预算（20万元以上须编标底，50万元以上须一编一审） |  |
| 7 | 招标公告 |  |
| 8 | 招标文件 |  |
| 9 | 限额以下项目推荐情况记录表 |  |
| 10 | 限额以下项目入围记录表 |  |
| 11 | 投标提问书及答疑纪要 |  |
| 12 | 限额以下项目标函签收单及投标单位开标签到表（线下开标） |  |
| 13 | 限额以下项目工作人员开标会议签到表 |  |
| 14 | 限额以下项目投标人资格审查记录表 |  |
| 15 | 开评标计分汇总表 |  |
| 16 | 评审专家名单及抽取记录（如有） |  |
| 17 | 评审专家签到表（如有） |  |
| 18 | 致专家信、推荐组长决议书 |  |
| 19 | 评标记录及报告（如有） |  |
| 20 | 中标公示 |  |
| 21 | 中标结果公告 |  |
| 22 | 中标通知书 |  |
| 23 | 中标单位投标文件 |  |
| 24 | 其余单位投标文件（可以采用光盘或U盘保存） |  |
| 25 | 招投标书面报告 |  |
| 26 | 开评标录音录像（可以采用光盘或U盘保存） |  |
| 27 | 合同（包括廉政合同、安全合同） |  |
| 28 | 开标操作人员名单 |  |
| 29 | 其他需要存档的资料（如询标资料、质疑投诉资料等） |  |

说明：

1、状态栏打v表示该资料存在，空缺表示缺该项资料，x表示不需要该资料；

2、档案编号由开标日期及时间组成，如2022年01月01日09：30分开标，档案编号为202201010930；

3、装订顺序按表格要求，并编制页码，表格中未写到的资料名称，统一纳入“其他资料”一栏中；

4、本表格由中介代理机构在整理档案时填写，并放入档案首页；

5、原则上中标通知书签发后60天内应完成档案归档工作。