

附件 1

政府采购档案归档范围和保管期限表

序号	文件资料清单	保存期限
(一) 备案资料		
1.1	采购预算或无预算采购情况说明	30 年
1.2	采购意向公告	30 年
1.3	政府采购项目采购需求	30 年
1.4	政府采购项目采购实施计划	30 年
1.5	采购需求和采购实施计划一般性审查建议书	30 年
1.6	采购需求和采购实施计划重点审查意见书	30 年
1.7	论证意见	30 年
1.8	采购方式审批表及变更审批表	30 年
1.9	委托代理协议	30 年
1.10	单一来源采购公示（单一来源采购项目）	30 年
1.11	采购进口产品审核（采购进口产品项目）	30 年
1.12	鹤壁市政府采购政策落实正面清单	30 年
1.13	政府采购优化营商环境承诺书	30 年
1.14	政府采购绩效目标表等前期文件资料	30 年
1.15	采购计划备案表（系统推送）	30 年
(二) 审核资料		
2.1	采购文件及采购人确认记录	30 年

序号	文件资料清单	保存期限
2.2	采购文件澄清或修改资料	30 年
2.3	采购公告	30 年
2.4	资格预审资料	30 年
2.5	采购文件公平竞争审查和政策功能审查表（产生答疑项目）	30 年
2.6	答疑资料等与采购文件有关的审核资料	30 年
（三）评审前资料		
3.1	供应商应标信息表，参加采购活动供应商签到表	30 年
3.2	开标（开启）签到表	30 年
3.3	响应文件及补充	30 年
3.4	修改或撤回记录资料	30 年
3.5	开标（开启）过程有关记录资料	30 年
3.6	样品送达时间（要求提供样品项目）	30 年
3.7	开标过程中其他需要留存的资料	30 年
（四）评审活动资料		
4.1	评审专家抽取表（包括自行选定评审专家资料）	永久
4.2	采购人代表授权书	永久
4.3	评审专家签到表	永久
4.4	评审工作纪律	永久
4.5	评审专家评审工作底稿	永久
4.6	评审专家在评审过程中对供应商必要的澄清、说明或补正等相关记录资料	永久

序号	文件资料清单	保存期限
4.7	评审报告及相关资料	永久
4.8	评审过程中需要留存的其他资料	永久
(五) 中标(成交)资料		
5.1	中标(成交)结果确认意见等定标相关文件资料	永久
5.2	中标(成交)通知书	永久
5.3	中标(成交)结果公告(包括更正公告)	永久
5.4	有效供应商的投标文件或响应文件	永久
5.5	与中标(成交)相关其他文件资料	永久
(六) 采购合同资料		
6.1	采购人与中标(成交)供应商签订的合同和相关记录	永久
6.2	采购合同及其依法补充、修改、中止或终止记录	永久
6.3	采购合同备案及合同公告相关资料	永久
6.4	与合同有关的其他需要留存资料	永久
(七) 履约验收资料		
7.1	履约验收委托书	永久
7.2	履约验收方案	永久
7.3	考核情况、服务效果等相关资料	永久
7.4	验收小组的验收意见等验收证明资料	永久
7.5	验收书	永久
7.6	验收结果公告	永久
7.7	绩效管理有关资料	永久

序号	文件资料清单	保存期限
7.8	履约验收过程中其他需要留存的资料	永久
(八) 质疑投诉资料		
8.1	质疑资料、处理过程记录及答复、投诉处理相关资料(产生质疑、投诉项目)	永久
(九) 视频影像资料		
9.1	与采购过程相关的开标、评标现场录音录像资料	永久
10	(十) 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	30 年

说明: 1. 本清单目录以公开招标为例, 其他采购方式的政府采购档案参考本清单目录;

2. 政府采购活动中形成的除上述清单目录以外的相关档案也应归集。