

# 自购备案材料清单

## (一) 公开招标项目

序号	材料清单	“√”为必备材料
<b>(一) 项目前期准备文件</b>		
1	采购申请审批表	
2	委托代理协议	
3	招标文件相关资料：招标文件、招标文件的修改文件、澄清答疑材料（如有）	√
4	招标公告（或资格预审公告、更正公告）	√
5	供应商资格审查相关记录	
6	最终报名成功供应商登记表	
7	投标文件	√
<b>(二) 开标文件</b>		
8	收取投标文件登记表	
9	开标会议签到表	
10	投标人开标一览表	√
<b>(三) 评审文件</b>		
11	评标委员会组建资料	
12	评标委员会签到表及相关工作人员签到表	
13	评委守则/评委承诺书	
14	流标/论证结论（如有）	√
15	评审记录（现场监督记录）	
16	评标报告（包括无效供应商名单及说明、中标或成交候选供应商名单）	√
<b>(四) 中标文件</b>		
17	采购人对采购结果的确认意见	
18	中标通知书	√
19	中标公告	√
<b>(五) 其他文件</b>		
20	供应商质疑材料、处理过程记录及答复（如有）	√
21	供应商投诉书及相关资料、投诉处理决定（如有）	√
22	其他需要存档的材料（如领导关于本项目的批示等）	√

## (二) 竞争性谈判项目

序号	材料清单	“√”为必备材料
<b>(一) 项目前期准备文件</b>		
1	采购申请审批表	
2	委托代理协议	
3	采购文件相关资料：采购文件、采购文件的修改文件、澄清答疑材料（如有）	√
4	采购公告（或资格预审公告、更正公告）	
5	供应商资格审查相关记录	
6	参加谈判/磋商的供应商名单	
<b>(二) 谈判/磋商阶段</b>		
7	供应商采购响应文件正本及截止前补充修改或撤回记录	√
8	参加谈判供应商签到表	
9	谈判小组组建资料及签到表	√
10	谈判/磋商记录及报价文件	√
11	供应商书面澄清材料	
12	评审报告（包括无效供应商名单及说明、成交候选供应商名单）	√
13	评审过程中其他需要记载的事项	√
<b>(三) 成交文件</b>		
14	成交通知书	√
15	采购结果公告	√
16	采购人对采购结果的确认意见	
<b>(四) 其他文件</b>		
17	供应商质疑材料、处理过程记录及答复（如有）	√
18	供应商投诉书及相关资料、投诉处理决定（如有）	√
19	其他需要存档的材料（如领导关于本项目的批示等）	√

### （三）询价项目

序号	材料清单	“√”为必备材料
<b>（一）项目前期准备文件</b>		
1	采购申请审批表	
2	委托代理协议（如有）	
3	询价公告	
<b>（二）询价阶段</b>		
4	被邀请参与询价的供应商名单及签到表	
5	询价小组组建资料（至少三人询价小组）	
6	询价小组签到表	
7	询价通知书/询价文件（包括项目需求等）	
8	澄清或修改文件	
9	被询价供应商报价文件	√
10	资格审查文件	
11	询价小组评审报告	
<b>（三）成交文件</b>		
12	成交通知书/询价结果通知书	√
13	采购结果公告记录	
<b>（四）其他文件</b>		
14	供应商质疑材料、处理过程记录及答复（如有）	√
15	供应商投诉书及相关资料、投诉处理决定（如有）	√
16	其他需要存档的材料（如领导关于本项目的批示等）	√

#### (四) 单一来源项目

序号	材料清单	“√”为必备材料
<b>(一) 项目前期准备文件</b>		
1	单位集体决策文件	√
2	单一来源采购专家论证报告	√
3	委托代理协议(如有)	
4	单一来源采购文件	√
5	采购方式变更申请及批复材料	
<b>(二) 成交文件</b>		
6	评审小组组建资料及谈判签到表	
7	供应商签到表	
8	供应商响应文件	
9	资格审查资料	
10	单一来源协商情况记录	√
11	采购人对采购结果的确认意见	
12	成交通知书	√
13	采购公告(包括网上公示内容及含发布媒体下载记录等)	√
<b>(四) 其他文件</b>		
14	供应商质疑材料、处理过程记录及答复(如有)	√
15	供应商投诉书及相关资料、投诉处理决定(如有)	√
16	其他需要存档的材料(如领导关于本项目的批示等)	√