

招投标材料归档范围及保管期限（招标与设备采购中心）

序号	归档文件	保管期限
1	招标采购申请表	永久
2	采购需求	永久
3	上级部门批复文件（校内经费批准文件、报告等）	永久
4	受理登记表	永久
5	招标采购工作方案（采购实施计划表）	永久
6	招标公告	永久
7	资格审查报告（含资审专家抽取记录表、资审人员签到表、资审成员承诺书）	永久
8	招标文件	永久
9	答疑纪要	永久
10	最高限价公示	永久
11	评标专家抽取记录表	永久
12	投标单位签到及投标文件递交表	永久
13	投标文件密封情况查验表	永久
14	投标保证金基本账户和投标单位代表证件查验登记表	永久
15	开标会议记录表	永久
16	评标委员会成员签到表	永久
17	评标委员会成员承诺书	永久
18	符合性评审表	永久
19	商务标得分表	永久
20	技术标评审表	永久
21	投标单位得分汇总表	永久
22	评标报告	永久
23	中标单位投标文件正本	永久
24	招标领导小组会议纪要	永久
25	中标公示	永久
26	中标通知书	永久

27	工程量清单	永久
28	最高限价（如有）	永久