附件

**项目文件资料过程管理要求**

（一）开标环节

1、代理机构项目经办人（以下简称“项目经办人”）在项目开标成功后，须于10分钟内将所有投标单位投标文件移送至交易中心代理机构资料暂存室。

2、开标不成功项目投标文件（含投标报价全部超预算项目）一律退回各投标单位，代理机构项目经办人仅移交开标记录一览表。

3、代理机构项目组成员在中心代理机构暂存室对未评标书进行有序存放保管。

4、即开即评项目，代理机构项目经办人在项目开标成功后于10分钟内将全部投标文件直接送至中心评审室。

5、项目委托资料、招标文件及答疑等资料需在交易中心代理机构暂存室的文件柜中存放，在中标通知书（成交通知书）发放后随同投标资料一同整理、归档。

（二）评审环节

1、项目评审当日，项目经办人在评标开始半小时内，经中心核对项目评审分配表无误后，领取项目投标文件。

2、项目经办人领取投标文件后，立即移送至评审室。

3、当日评审项目结束后，项目经办人须在项目评标报告形成后10分钟将领取的全部投标文件移送至交易中心代理机构暂存室。

（三）中标环节

招标人（采购人）在代理机构项目经办人处领取中标通知书（成交通知书）及中标单位的投标文件副本，代理机构项目经办人负责做好领取登记和签字工作。

代理机构应在全过程做好项目档案管理工作，保证资料应随招投标过程同步形成、收集、整理并及时移交归档。过程文件全部存放在中心封标室，接受监督，不得外带、伪造、变造、隐匿或者销毁。