

关于进一步规范房屋建筑和市政基础设施工程 招标投标监督电子档案管理的通知

苏建招办〔2018〕11 号

各市、县(市、区)招标办(处):

近年来,经过全省上下的共同努力,我省房屋建筑和市政基础设施工程招投标改革与发展取得了长足进步,电子招投标率达到 90%以上,为进一步规范房屋建筑和市政基础设施工程招投标监督档案的管理,统一招标投标监管过程中电子档案的收集、整理、归档和保管标准,现就招投标监督电子档案的归档和管理进行明确。各级招投标监管机构应对照附件 1 和附件 2 的要求,建立相关制度,安排专人负责,切实履行好招投标监督档案的归档和管理职责。

对于各地区自行保管的纸质招投标档案,保管年限已达到或超过 10 年的,可自行妥善处理。

此通知自印发之日起执行。

附件 1:招投标监督电子档案归档内容

附件 2:招投标监督电子档案管理规定

江苏省建设工程招标投标办公室

2018 年 9 月 28 日

附件 1:

招投标监督电子档案的归档范围及内容

一、所有房屋建筑和市政基础设施工程招投标项目,必须建立招投标监督电子档案。

二、招投标监督电子档案一般以标段为单位归档。

三、招投标监督电子档案主要包括招投标监管机构依照法定程序受理备案的各种文件资料和监督行为记录,具体内容包括:

1、初步发包方案

- 1.1 初步发包方案备案信息;
- 1.2 项目批文复印件或扫描件;
- 1.3 发包方案表。

2、委托或自行招标备案

- 2.1 委托或自行招标备案信息;
- 2.2 招标代理委托合同。

3、招标文件备案

- 3.1 招标公告(邀请函);
- 3.2 资格预审文件:
 - 3.2.1 资格预审文件备案信息;
 - 3.2.2 资格预审文件正文;
 - 3.2.3 资格预审文件附件。
- 3.3 资格预审答疑文件:
 - 3.3.1 预审答疑文件备案信息;
 - 3.3.2 预审答疑文件。
- 3.4 资格预审结果:
 - 3.4.1 资格预审结果备案信息;
 - 3.4.2 资格预审报告;
 - 3.4.3 资格预审投标项目经理变更表。
- 3.5 招标文件:
 - 3.5.1 招标文件备案信息;
 - 3.5.2 招标文件。
- 3.6 网上提问及回复:
 - 3.6.1 网上提问及回复;(1)网上提问及回复信息;(2)网上提问及回复信息附件;
 - 3.6.2 第二次网上提问及回复;(1)网上提问及回复信息;(2)网上提问及回复信息附件;
 - 3.6.3……。
- 3.7 答疑澄清文件:
 - 3.7.1 答疑澄清文件备案信息;
 - 3.7.2 答疑澄清文件。
- 3.8 控制价文件:

3.8.1 控制价文件备案信息；

3.8.2 控制价相关文件。

4、招标投标情况书面报告

4.1 招标工程概况：

4.1.1 工程名称；

4.1.2 工程地点；

4.1.3 项目审批情况；

4.1.4 招标方式；

4.1.5 招标范围；

4.1.6 发布招标公告的媒介。

4.2 资格审查情况:(仅限资格预审)

4.2.1 资格审查方式；

4.2.2 资格审查时间；

4.2.3 获取资格预审文件(或者招标文件)的潜在投标人(或者邀请的投标人)名单；

4.2.4 资格审查结果：

4.2.4.1 通过资格审查的申请人(或者邀请的投标人)名单；

4.2.4.2 未通过的资格审查的申请人(或者邀请的投标人)名单及未通过资格审查的原因。

4.3 开标、评标情况：

4.3.1 开标时间和地点；

4.3.2 网上提交投标文件的投标人名单；

4.3.3 评标时间和地点；

4.3.4 评标委员会确定过程；

4.3.5 评标报告。

4.4 定标情况：

4.4.1 确定中标人的方式；

4.4.2 确定的中标人名称及理由。

5、监督记录

5.1 监督记录表；

5.2 异议：

5.2.1 异议备案信息；

5.2.2 异议人身份证明材料；

5.2.3 异议事项证明材料；

5.2.4 异议书；

5.2.5 异议回复书。

5.3 投诉：

5.3.1 投诉备案信息；

5.3.2 投诉书；

5.3.3 投诉事项证明材料；

5.3.4 投诉受理决定书；

5.3.5 调查材料；

- 5.3.6 投诉处理决定书;
- 5.3.7 调查材料;
- 5.3.8 投诉处理决定书;
- 5.3.9 投诉处理通知书。
- 5.4 行政监督建议信息;
- 5.5 行政监督意见:
 - 5.5.1 行政监督意见备案信息;
 - 5.5.2 行政监督意见书。
- 5.6 行政监督:
 - 5.6.1 招标异常;(1)招标异常信息;(2)重新组织招标或重新组织评标的相关材料;
 - 5.6.2 应电子非电子招标;(1)应电子非电子招投标信息;(2)相关附件;
 - 5.6.3 资格预审使用有限数量制;
 - 5.6.4 应远程非远程招标;(1)应远程非远程招标信息;(2)相关附件。

6、行政处罚:

- 6.1 行政处罚调查笔录;
- 6.2 行政处罚告知书;
- 6.3 行政处罚决定书。

7、其他资料

- 7.1 如监管机构同为合同备案部门,应当归档备案的电子合同;
- 7.2 ...

招投标监督电子档案的管理

一、招投标监督电子档案归档、编号和保管

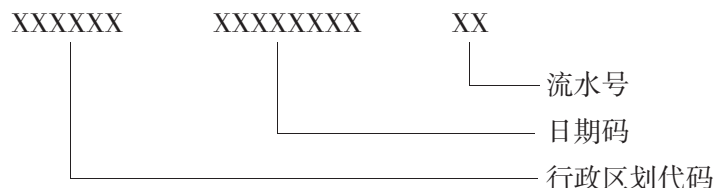
1、省行政监督平台“电子档案”模块具备自动收集、校验、整理、归档、打包招投标监督电子档案功能。电子招投标项目,“电子档案”模块在书面报告提交并审核通过后的第 30 天自动打包该标段的招投标监督电子档案(按照内容要求形成子文件夹);非电子招投标项目,“电子档案”模块在书面报告提交并审核通过后第 30 天自动打包并转换为常用办公软件文档格式,形成该标段的招投标监督电子档案并编入电子档案目录。

针对招投标过程中资审报告、招标公告、评标报告等环节可能多次出现的情况,“电子档案”模块将自动记录招投标过程中系统生成的全部数据。在招投标监督电子档案自动形成后系统将加盖时间戳,不允许对备案后的档案数据进行修改。对于形成电子档案以后交易平台的数据修改,只能追加到电子档案中,不能覆盖原数据。

2、档案编号由6位行政区划代码、8位日期码及2位流水号构成,流水号每天重新计算,取值从01开始,各部分之间用字符“-”隔开,共18位,档案编号会在标段注册的同时自动生成。

非电子招投标监督电子档案编号规则与电子招投标监督电子档案编号规则一致。

3、各地招标投标监管机构应每季度定期将本地区打包好的电子招投标监督电子档案下载到光盘或硬盘中存放。光盘、硬盘等电子档案载体应按照国家和相关行业有关磁性载体、光载体等保管和保护的要求,进行管理和存放。电子档案保管具体要求可参照 GB/T 18894-2016。



4、各单位应当在计算机软、硬件系统更新前或数据格式淘汰前,将招投标监督电子档案迁移到新的系统中或进行格式转换,保证其真实、完整和在新环境中完全兼容。招投标电子档案保存实行备份制度,重要电子档案应当异地异质备份。

5、招投标电子档案实行全程和集中管理,以确保电子档案的真实性、可靠性、完整性和可用性。各级招投标监管机构设立电子档案管理员,制定保管、借阅等制度,进行人员培训,切实做好档案管理工作。要在建设工程招投标行政监督平台中开发电子档案管理系统,以完成电子档案的生成与编号、归类与统计、查阅与记录。

二、招投标监督电子档案的借阅与移交

1、房屋建筑和市政基础设施项目招投标监督电子档案在监管机构保管至系统自动形成档案一年后,可通过光盘或者硬盘形式移交当地城建档案馆保存,如后续移交要求发生变化,按当地城建档案馆要求执行。对当地城建档案馆不接收的招投标监督电子档案,应由监管机构保存不少于 10 年。涉密工程招投标监督电子档案的管理应当遵照国家有关保密规定。

2、各地应建立并完善档案查阅制度,因工作需要查阅、复制招投标监督电子档案,应办理申请手续,填写《档案查阅复制申请表》和查阅台账,经单位负责人批准后方可查阅、复制。对电子档案采用在线方式查阅时,应遵守国家有关信息安全的相关规定,在指定位置、指定设备和管理人员在场的情况下,使用专用权限账户进行查阅,查询记录由系统自动记录留痕。招投标电子档案的离线存储介质原则上不得外借;查阅档案时不得私自拷贝或者通过网络对外发送。