

常州市公共资源交易中心

关于进一步加强建设工程交易 档案管理的通知

各辖市（区）公共资源交易分中心、招标人、招标代理机构：

为进一步加强建设工程交易档案管理，有效保护和利用档案资源，提高档案管理水平，保证档案资料的齐全、完整、准确和及时归档，根据建设工程招标投标相关法规以及《江苏省档案管理条例》《江苏省电子文件归档与管理办法》等有关规定，结合我中心实际，现就加强建设工程交易档案管理有关事项通知如下：

一、提高认识，落实责任

建设工程交易档案作为反映交易活动的重要记录和史料，应当依法保存，不得伪造、变造、隐匿。其内容必须准确、完整，并能真实反映进场交易活动内容。

建设工程交易招标人（招标代理）是建设工程交易档案收集、整理和保管的第一责任主体，交易代理机构负责代理交易事项工作内容档案的收集、整理和保管工作。

二、建设工程交易档案归档要求

- （一）内容齐全完整；
- （二）规格标准统一；
- （三）要求是原件的，不可用复印件替代；

(四) 签名、印鉴手续齐全;

(五) 符合国家有关档案质量标准, 便于保管和利用。

三、建设工程交易档案移交相关要求

(一) 建设工程交易档案应当在中标结果发布后 40 天内完成归档并移交至建设工程交易相关处室;

(二) 建设工程交易档案的立卷与归档, 应遵循文件材料的形成规律, 卷内材料按照交易工作流程排列;

(三) 招标人(委托代理机构)在移交纸质档案的同时需移交一份电子档案(即纸质档案的原件扫描件)。

1. 扫描件要求以彩色扫描, 且分辨率不低于 300dpi 的 PDF 格式保存, 扫描件内容必须保证完整清晰, 不得有污损、角度偏离和相关扫描软件水印。

2. 扫描件尺寸一般以 A4 规格扫描, 且不得将多页纸合并扫描至单张扫描件。

3. 扫描件所形成的 PDF 格式电子档案页次和内容必须与纸制档案一致。

4. 扫描件所形成的 PDF 格式电子档案必须签上招标人或委托代理机构电子签章。

5. 扫描件所形成的 PDF 格式电子档案文件必须以标段编号、标段名称及扫描件内容命名(示例: 3204**789-常州市**项目-招标投标资料)。

6. 工程量清单、控制价等资料页数过多的, 可另行扫描成 PDF 保存。

7. 移交电子档案时以存有扫描件的文件夹移交。有多份扫描

件的档案资料必须集中保存在同一文件夹，文件夹命名参照扫描件命名方式。

四、建设工程交易归档内容和范围详见附件。

五、本通知自发布之日起实行。自发布之日起移交的建设工程交易档案执行本通知要求，不符合要求的纸质档案和电子档案不予接收。

附件：建设工程交易归档内容和范围


常州市公共资源交易中心
2019年9月29日

附件

建设工程交易归档内容和范围

序号	文件名称
一	前期准备文件
1	工程项目审批或备案文件
2	工程项目发包初步方案
3	招标人自行办理招标事宜备案表及附件材料
4	工程招标代理委托合同、授权委托书及工程招标代理项目组组成人员情况表
二	交易过程资料
5	招标公告或投标邀请书
6	投标报名及获取资格预审文件或招标文件一览表
7	资格预审文件
8	中标人资格预审申请材料
9	资格预审合格通知书与资格预审结果通知书
10	资格审查情况报告
11	招标文件以及对招标文件的澄清或者修改文件
12	业主评委备案表
13	专家评委抽取表
14	标底
15	投标签到表

序号	文件名称
16	清标情况报告
17	评标报告
18	招标投标情况的书面报告
19	中标结果公示
20	中标通知书（进场交易证明）
21	中标人的投标文件正本
三	合同文件
22	合同原件
23	工程招标代理评价意见表
24	评标评审专家评价表
25	工程建设项目招标投标合同备案表
26	工程建设项目招标投标行政监督意见书（如有）
27	中标单位投标文件的电子光盘（如有）
四	履约文件（如有）
五	异议或投诉处理文件
28	异议或投诉材料、处理过程记录及答复
六	需要存档的其他材料