**附件6：**

**全流程电子化项目资料归档过程中的注意事项和常见问题**

一、相关注意事项

1.交易过程各环节和归档环节扫描上传的电子资料的文件名，应严格按照《芜湖市公共资源交易平台电子文件命名规则》进行命名。未按要求命名的，交易过程各环节和归档环节审核不通过。

2.多个标（包、段）的项目和多次招标的项目，交易过程各环节和归档环节扫描上传的电子资料应与对应标（包、段）、对应的招标次数一一对应。因特殊原因，无法一一对应的，代理机构应对扫描上传的电子资料进行明确备注。

3.项目交易过程中产生的附件3和附件4表内资料，原则上应按表内要求归档。如项目交易过程中未产生表内的资料，则无需提供归档；如项目交易过程中产生表内范围之外且无法由系统自动获取归档的资料，则需按要求移交纸质件、扫描上传电子件进行归档。

4.附件3和附件4表内资料发生不影响其内容的名称调整变动的，仍按附件3和附件4表内要求归档。

5．附件3和附件4表内资料，因交易过程中出现如法律法规政策调整、相关流程要求调整、项目具有特殊性、远程异地评审、电子签章不成功、系统故障等情况，而无法通过系统自动获取归档的，该部分资料需在归档环节按要求移交纸质件、扫描上传电子件进行归档。同时出具情况说明，情况说明在归档环节按要求移交纸质件、扫描上传电子件进行归档。

6.附件3和附件4表内资料，原应在交易过程各环节（如：项目登记环节等）扫描上传并由系统自动获取归档，因特殊情况未在交易过程相应环节上传的，该部分资料需在归档环节按要求移交纸质件、扫描上传电子件进行归档。

7.附件3和附件4表内资料，已在交易过程各环节（如：项目登记环节等）扫描上传，该部分资料因特殊情况发生调整变动的，调整变动后的该部分资料需在归档环节按要求移交纸质件、扫描上传电子件进行归档。

8.项目登记环节有图纸的，纸质图纸由各招标采购人自行保管，电子图纸可在项目登记环节上传。项目投标环节需投标人提供图纸的，交易中心档案室不再接收纸质图纸，电子图纸由系统自动获取归档。

二、常见问题

1.常见问题一：项目因特殊原因（如产生多个中标单位、电子签章不成功、系统故障等情况）导致中标通知书无法由系统自动获取归档，该项目的中标通知书如何办理归档？

解决措施：代理机构在项目资料归档环节，需对符合要求的所有纸质中标通知书办理移交，并扫描上传符合规定的所有中标通知书的PDF格式电子文件。

2.常见问题二：评标报告中部分资料需代理机构手工签字、项目因特殊原因（如法律法规政策调整、相关流程要求调整、项目具有特殊性、远程异地评审、电子签章不成功、系统故障等情况）导致评标过程中专家CA锁无法进行电子签章而改为手工签字，该项目的评标报告如何办理归档？

解决措施：代理机构在项目资料归档环节，需对评标过程中所有手工签字的纸质资料办理移交，并扫描上传符合规定的所有手工签字的纸质资料的PDF格式电子文件；同时对相关特殊原因出具情况说明，纸质情况说明办理移交，并扫描上传符合规定的情况说明的PDF格式电子文件。