

第一章 招标公告（适用于公开招标）

ZPMC(NZ)-ZB2026-03-083-厦门第三东通道G4标档案管理技术服务 (项目名称) 采购/租赁招标公告

1. 招标条件

本招标项目 ZPMC(NZ)-ZB2026-03-083-厦门第三东通道G4标档案管理技术服务 (项目名称) 招标人为 南通振华重型装备制造有限公司，招标项目资金来自 招标人 (资金来源)，出资比例为 100%。该项目已具备招标条件，现对 厦门第三东通道G4标档案管理技术服务 (标的物名称) 采购进行公开招标。

2. 项目概况与招标范围

厦门第三东通道工程起于厦门本岛思明区香山游艇会附近，主线以隧道沿环岛路向北至观音山附近，后向东以桥梁跨越本岛东部海域，终点设互通接入翔安新机场，同步建设翔安支线，路线全长约19.615km，其中主线长约17.340km。本项目为厦门第三东通道工程G4合同段，施工长度4050m，为大嶝岛西航道桥两侧非通航桥，其中西侧非通航孔桥 2160m (K12+529.0~K14+689.0) 东侧非通航孔桥1890m(K15+319.0~17+209.0)。

主要招标内容：

根据《中华人民共和国公路法》、《中华人民共和国档案法》、《档案法实施办法》、交通运输部《关于印发公路建设项目文件材料立卷归档管理办法的通知(交办发[2010]382号)》、《福建省建设项目文件材料立卷归档实施细则》(闽高路办[2011]6号)等相关文件要求，完成厦门第三东通道G4标档案信息化、资料表格确定及资料指导、收集、审查、整理、归档、组卷、验收、移交全过程服务。

2.2.1 按照中华人民共和国档案行业标准《建设项目档案案管理规范》、〈关于印发公路建设项目文件材料立卷归档管理办法的通知〉(交办发[2010]382号)、国家档案局办公室关于印发《电子档案管理系统基本功能规定》的通知(档办发[2017]3号)、交通运输部、福建省交通运输厅及国家相关法律、法规，负责

本项目项资料档案信息化、资料表格确定及资料指导、收集、审查、整理、归档、组卷、验收、移交等工作（包括纸质版和信息化电子版），并按照相关要求结合本项目实际情况制定项目文件管理、档案信管理规范及工作目标、计划。

2.2.2 事前计划，事中控制，事后检查的方式进行管理，形成文件材料的表格、填报、检查、建立本项目交竣工档案管理体系（包括纸质版和信息化电子版），将项目文件材料的表格、形成、收集、审查、整理、归档、组卷、验收、移交和工程建设、工程建设项目 WBS、工程进度计划、电子文件归档、工程交验结合起来，采用审批、归档、组卷、验收、移交全过程管理体系（包括纸质版和信息化电子版），负责交竣工档案的形成。

2.2.3 负责资料系统的指导、审查、对接、问题处理、修改等工作，每季度对系统操作进行一次现场指导，负责系统各类问题的解决。

2.2.4 每个月对项目本合同段的档案管理工作进行综合检查，并将发现的问题及时反映给领导小组，派专人负责文件的细化检查，督促资料填写、签字、盖章等工作的规范性，负责资料收集的及时性、准确性、完整性，及时向甲方反馈检查及整改意见。

2.2.5 负责项目 G4 标段全过程工程竣工文件收集、审查、整理、归档、立卷、编制、验收、移交。数字化的咨询、指导、审查及编制、扫描、上传、修改等工作。按交通运输部、档案主管部门、省交通运输厅的有关规定整理交付一套完整的、符合规范的档案原件并向相关接收单位提供三套数字化档案制作光盘。

2.2.6. 负责落实省交通运输厅、省档案局等相关部门对工程文件及档案的检查、验收、移交。

2.2.7 具体包括

（1）项目文件收集、审查、整理、扫描、归档、组卷工作。（纸质版）

审核校验：对填写准确性、完整性、格式合规性、签章有效性进行审核，提出整改意见。

整理组卷：按《建设工程文件归档规范》（GB/T 50328）等规范要求分类、排序、编目、装订。

归档保管：建立临时档案库房，确保纸质档案安全；同时配合项目部做好各项迎检资料查阅等工作。

验收协助：负责完成交竣工档案专项验收。

移交备案：向城建档案馆、建设单位等单位办理成套纸质移交。

(2) 档案信息化管理（包括咨询、指导、审查及编制、扫描、上传、对接、修改 WBS 码等工作、组卷、移交）、等工作。

扫描、上传：按工程进度及时接收甲方提交的原始资料后，3 日内完成扫描上传；

修改 WBS 码：按项目部分部分项划分修改 WBS 码，做好挂接及系统间的对接。

电子组卷：在档案系统中完成电子档案的逻辑关联与在线组卷

移交：向城建档案馆、建设单位等单位办理电子档案成套移交，同时电子档案移交甲方两份光盘。

对象	产品模块	子模块	模块功能描述
质量管理模块	信息登记	项目信息	项目概况登记，登记的施工单位、监理单位、合同号等信息可直接引用至资料表格中
		测量信息	根据项目实际情况录入控制点信息及坐标高程信息，用于引用至测量表格中
		归档信息	项目信息登记，用于后期资料归档
	项目计划	工程划分	将工程实体按照单位分部分项划分，逐级分解至工序节点工程划分是建设项目文件材料形成的基础，也是项目任务分工的基础
		图纸管理	根据项目实际情况上传项目施工图纸，用于查阅及指导用户填写表格及设计参数
		设计参数	提前集中录入设计及频率要求参数，用于检验各个工序时计算检测频率及判断实测数据是否符合规定值及允许偏差
	质检资料	自检资料	用于设计参数填写、资料填写、审批、签章、打印及资料管理。内置元数据捕获技术、时间戳技术、封装技术，自动封装形成的电子文件及其元数据。
		工序用表	系统在每道工序节点下内置了所需填写的资料用表，使用表体系规范统一
		档案推送	用于质检系统资料文件存档与档案系统的推送对接
	统计分析	项目总体情况	统计工程项目总体划分情况以及各标段资料完成情况
		标段总体情况	统计本标段资料的本月以及累计完成情况
		资料进度台账	统计各标段单位工程的分部分项工序总数量以及已经启动完成和审批的节点等

		评定完成统计	统计各标段的分项总数以及完成情况
	系统设置	用户管理	新增用户账号，并设置账号角色和权限（技术员、测量员、项目经理等）
		密码修改	修改账号登录密码
		常用语设置	解决评语和意见等常用语用户需反复输入的问题，设置好后可直接插入表格中
		签章管理	用于绑定账号和签章及公章密钥序列号，绑定后账号才可进行签章操作
电子档案模块	文件管理	文件收集计划	编制项目文件收集计划，对文件收集计划完成情况进行管理
		电子文件收集	用于 OA、质量、进度、计量、试验等业务系统推送的电子文件进行检测、整理、收集
		文件分类管理	对收集的电子文件及其相关著录信息进行管理，对数字化的纸质文件及其相关著录信息进行管理、电子签章
		电子原文挂接	对电子文件的电子原文进行便捷管理，通过选取文件，点击切换文件记录帮助用户快速的完成文件电子原文的引入、删除及电子签章操作
		文件回收管理	提供系统中所删除的电子文件、照片、音频、视频存放功能，用户可对删除的文件进行还原、删除等操作
		文件质量检查	创建文件检查计划，按数量或百分比随机抽取电子文件，并对电子文件的著录信息、图像信息、签章情况等内容进行检查，登记检查发现的问题
		文件整改通知	对文件质量检查中发现的质量问题，通过文件整改通知的形式向各相关单位进行下发质量整改通知及整改要求，查阅各单位整改反馈情况
		文件整改反馈	查看文件整改通知，新增、查阅文件质量整改反馈信息，并向相关单位上报整改反馈信息
		文件分类编目	创建文件分类目录，通过选取文件或文件节点的方式，自动编制文件目录，便于用户利用
	图像上传客户端	提供文件图像上传客户端，用户挂接电子原文或在线扫描纸质文件，自动或手动上传电子原文到系统中	
	档案管理	预立案卷管理	通过设置预立案卷题名规则、档号规则、分卷规则，新增工程分类，启停预立案功能，自动抽取符合规则的电子文件生成案卷
		案卷分类管理	通过选取满足立案要求的文件，形成电子案卷，并对电子案卷的相关信息进行管理，对完成整理的电子案卷进行收集，查阅收集记录。对已收集的电子案卷的信息进行管理、电子签章、提交档案归档，同时查阅归档记录
		项目档案管理	对已归档项目电子档案进行管理、打印及导出电子档案的案卷封面、卷内目录、备考表、背脊等

	案卷质量检查	通过创建案卷检查计划，按数量或百分比随机抽取电子案卷，并对电子案卷的著录信息、卷内文件内容、著录信息、图像信息、签章情况等内容进行检查，登记检查发现的问题
	案卷整改通知	对案卷质量检查中发现的质量问题，通过案卷整改通知的形式向各相关单位进行下发质量整改通知及整改要求，查阅各单位整改反馈情况
	案卷整改反馈	查看案卷整改通知，新增、查阅案卷质量整改反馈信息，并向相关单位上报整改反馈信息
	案卷分类编目	创建案卷分类目录，通过选取案卷或档案分类节点的方式，自动编制案卷目录，便于用户利用
鉴定处置	档案鉴定管理	对已归档项目电子档案进行保管价值进行鉴定，判别电子档案采取存续或者销毁操作
	档案存续管理	创建电子档案的存续记录，选取相应的电子档案进行存续申请，并由上级负责人审核后进行相应的操作
	档案销毁管理	创建电子档案的销毁记录，选取相应的电子档案进行销毁申请，并由上级负责人审核后进行相应的操作
	档案移交管理	创建电子档案移交记录，选取相应的电子档案向上级主管部门或相关部门
检索利用	文件查询检索	采用目录、条件、卡片、全文、元数据检索方式对文件信息进行检索
	案卷查询检索	采用目录、条件、卡片检索方式对案卷信息进行检索
	文件借阅管理	对文件借阅及归还信息进行登记及管理
	案卷借阅管理	对案卷借阅及归还信息进行登记及管理
	XML 文件输出	按照的 XML 封装格式输出 XML 格式文件
	PDF 文件输出	按照 PDF/A 封装标准输出 PDF 格式文件
	数据光盘输出	按照系统接收格式要求，输出数据包文件
	光盘查询系统	脱离电子档案系统的，独立的光盘检索系统
统计报表	文件收集情况	项目文件收集情况与收集计划实时统计、对比
	文件信息统计	实时统计系统文件数量、完成情况等信息
	案卷信息统计	实时统计系统案卷数量、完成情况等信息
	数据统计报表	自定义报表格式，自动生成相应报表
系统	分类模版管理	根据用户提供标准或用户自定义工程、文件、档案分类模版

设置	分类应用管理	根据分类模版创建工程、文件、档案应用分类
	通知公告管理	发布和管理系统公告
	常用工具管理	对系统使用所需的各类插件、控件或其他常用软件进行发布及管理，便于用户下载安装、使用
	提示信息管理	对系统著录信息下拉选项进行管理
	卷号规则管理	创建、管理及维护案卷卷号规则，编制的卷号规则将应用于档案管理模块中预立案卷管理、预组案卷管理、案卷分类管理等功能模块及档号重排功能中
	系统账户管理	创建、管理及维护本系统账户信息、账户角色、所属单位、部门、岗位权限、CA 电子签章信息等，同时为系统账户分配数据采集权限，采取其他业务系统中的电子文件相关信息
	系统角色管理	创建、管理及维护本系统角色信息等，同时为系统角色分配系统的业务功能权限
	单位部门管理	创建、管理及维护本系统单位部门信息等，同时为系统单位部门分配系统的数据功能权限
	文件中心管理	查阅本系统文件中心对接的电子文件业务系统或第三方业务系统的相关信息

咨询服务工作内容

工作类别	具体服务内容
需求分析	分析工程结构划分，制定符合评定要求的结构划分模板；
	根据国家、行业、地方规范要求梳理一套工程用表（表格集及工序用表目录）
	分析项目组织结构及岗位职责，确认业务的流转，签字流程；
培训工作	工程文件编制、书写及质量要求培训
	工程划分（WBS）及相关表格填报培训
	项目文件材料收集、立卷归档管理办法培训
	工程文件分类细目及文件整理规范培训
	工程档案分类细目及组卷要求培训
	工程档案移交/接收、检查、保管规定培训
	项目建设过程文件、档案信息化管理平台应用培训
过程咨询	每月对各参建单位档案管理工作进行检查，反馈发现的问题。
	安排专业客服工作日内 5×8 小时进行服务
	负责配合项目部做好各项迎检工作，包括资料的查找、整理等
	负责系统资料上报监理前的检查、审核。确保资料的准备性、完整性、合规性。

档案技术服务工作内容

工作类别	具体服务内容
资料移交	资料交接：清点、核对每盒资料内容、数量，办理资料移交接收手续
资料分拣	按规范进行文件分类排序
文件条目著录	文件编号、文件题名、日期、页数等
数字化扫描	采用 300dpi，彩色扫描
数页	核对文件条目，确定所对应的页数
组卷	案卷题名、档号编制、立卷单位、保管期限填写
打码	含页数核对
装订	按照国家档案管理办法 ，缝纫机左侧轧边装订，文件较厚的，使用“三孔一线”装订
打印、换档案盒	打印卷内目录、封面、备考表根据国家档案局标准更换无酸纸档案盒
盖章	加盖立卷单位、起止日期、保管期限的章
编制或撰写案卷名、档号及脊背	根据档案案卷题名用手工撰写到档案盒封面及脊背中
制作档案电子目录	含案卷目录、卷内目录电子版编制及链接
档案上架排序	负责到客户档案库房按案卷目录流水号排序上架完毕
档案验收及移交	协调各单位组织档案验收工作，将验收合格后的档案移交给相应对口接收单位

3. 投标人资格要求

3.1 投标人资格条件与需要递交的资格审查资料(根据实际情况进行资格审查资料的增减调整)

(1) 企业法人营业执照正副本复印件(具有统一社会信用代码的营业执照，增值税一般纳税人资格证明，代理经销商需同时提供自身及源头生产厂家)；

(2) 法定代表人、被授权人及联系人身份证复印件；

(3) 企业情况简介；

(4) 法定代表人授权委托书(附件1)；

(5) 近3年承担的相关业绩证明；

(6) 近3年的财务报表或经会计事务所审计的财务会计报告；

(7) 适用时，行政许可资质复印件；

(8) 环境管理、职业健康及安全管理实施情况及绩效说明(拥有14001\45001体系证书可免于提供)；

(9) 近3年发生的生产安全事故的状况描述，尤其说明发生一般及以上生产

安全事故的情况；

(10) 近3年的环保处置情况描述，尤其说明发生的突发环境事件、受到环保主管部门处罚的情况；

(11) 近3年的企业及受控分包商员工的职业健康情况描述，尤其说明发生职业病的情况；

(13) 企业的专业技术人员情况；

(14) 代理商、经销商、服务商等提供授权证书。制造商对授权贸易商经销产品质量责任承担的说明书（授权书已包含可免）。市场通用商品无授权贸易商货源渠道说明及正品承诺书。（本项要求仅适用于代理商、经销商、服务商）

(15) 贸易安全管理告知书（附件2）。

其他要求：必须是中交招采网供应商库中的合格供应商，不接受被中国交通建设集团有限公司、上海振华重工（集团）股份有限公司及下属单位列入限制交易黑名单、重点关注名单的供应商/服务商。

3.2 本次招标

接受递交联合体投标

不接受递交联合体投标。

联合体投标的，应满足下列要求：_____。

3.3 单位法人代表为同一人或存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目投标，否则相关投标文件均视为无效。

3.4 每个投标人能

参与一个包件投标

参与多个包件投标，每个投标人允许中____个包件

3.5 至投标截止时间，若投标人出现以下情况，其投标将被拒绝：

(1) 被省级及以上行业主管部门取消招标项目所在地的投标资格且处于有效期内；

(2) 被责令停业，暂扣或吊销执照，或吊销资质证书；

(3) 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

(4) 在国家企业信用信息公示系统 (<http://www.gsxt.gov.cn/>) 中被列入

严重违法失信、经营异常企业名单；

(5) 在“信用中国”网站 (<http://www.creditchina.gov.cn/>) 中被列入严重失信主体名单。

4. 招标文件的获取

4.1 凡有意参加投标者，请以“中交招采网”系统设置时间为准，登录“中交招采网”系统 (网址: <https://zjzcw.iccec.cn>) 完成投标报名并按本章第3.1款要求上传资格审查资料 (适用于资格预审)，资格后审方式的资格审查资料的提交见第二章“投标人须知”第3.5款及第六章相关规定。

4.2 凡通过资格预审的投标者，在接到“中交招采网”系统下载标书的短信通知后0

，可登录“中交招采网”下载电子招标文件，资格后审的招标项目可直接下载电子招标文件。

4.3 招标文件每套售价 0 元，售后不退。

4.4.1 已在网并且已通过招标人层级供应商或已增加招标人为合作单位的供应商、上级供应商可直接报名参与。

4.4.2 在网平级单位供应商未增加招标人为合作单位需进行合作意向申请通过后报名参与。

4.4.3 未注册供应链系统的单位需进行注册，推荐单位或合作意向单位选择招标人，审核通过后方可报名参与。

5. 投标文件的递交

5.1 投标文件递交的截止时间：请以“中交招采网”系统设置时间为准，投标人应在截止时间前通过“中交招采网”递交电子投标文件。

5.2 逾期未完成上传的电子投标文件，“中交招采网”将予以拒收。

5.3 电子采购的供应商报价文件由线上电子报价表及附件共同组成。当电子报价表与附件内容冲突时，以线上电子报价表的数据为准。

6. 开标

6.1 开标时间：与投标文件递交的截止时间相同。

6.2 开标地点：本次招标在“中交招采网”平台线上开标，

不举办现场开标

举办现场开标，现场开标地点 江苏省南通市经济技术开发区江景路1号。

7. 发布公告的媒介

本次招标公告在“中交招采网”上发布。

8. 评标办法（二选一）

经评审的最低价投标法（注：中交一级集采目录物资必须采用此评标办法）

综合评标法

9. 投标保证金

投标保证金的递交：

(1) 不要求递交

(2) 要求递交

保证金金额：标段一：1.5万元；标段二： 万元（其他标段如有，请依次填写）；

投标担保的形式：

电子保函（受益人：上海振华重工（集团）股份有限公司）

保险公司保证保险

保证金（现金、银行转账、银行汇票、银行支票），采用现金形式的，招标人账户信息如下：

户 名：南通振华重型装备制造有限公司

开 户 行：中国农业银行南通苏通园区支行

账 号：1072 7801 0400 0413 0

税 号：9132 0691 7919 5902 28

其他：_____

电子保函购买方式详见附件 3；投标保证金保函购买方式、附件 4：关于投标保证金、保函、保险保单等具体要求

保险公司保证保险购买方式详见附件 5：保险公司保证保险购买方式

10. 合同主要条款

10.1 付款条件：_____。

1 乙方完成档案管理工作的30%，并经甲方（及/或业主、总包方、设计院、监理、监造等）书面审核通过后60个工作日内，甲方支付给乙方技术服务费的30%。

2 乙方完成档案管理工作的20%，并经甲方（及/或业主、总包方、设计院、监理、监造等）书面审核通过后60个工作日内，甲方支付给乙方技术服务费的20%。

3 乙方完成档案管理工作的20%，并经甲方（及/或业主、总包方、设计院、监理、监造等）书面审核通过后60个工作日内，甲方支付给乙方技术服务费的20%。

4 乙方完成档案管理工作的27%，并经甲方（及/或业主、总包方、设计院、监理、监造等）书面审核通过后60个工作日内，甲方支付给乙方技术服务费的27%

5 剩余技术服务费的3%作为本合同下技术服务项目的质量保证金。

支付方式包括但不限于银行转账、银行承兑汇票、供应链金融等

10.2 履约保证金的递交：

(1) 不要求递交

(2) 要求递交

a. 履约保证金的金额： 合同金额 5%（现金）/合同金额 10%（保函）

b. 履约保证金可采用的形式：

现金（电汇、银行转账、汇票、支票），采用现金形式的，招标人账户信息如下：

户 名：南通振华重型装备制造有限公司

开 户 行：中国农业银行南通苏通园区支行

账 号：1072 7801 0400 0413 0

税 号：9132 0691 7919 5902 28

- 银行保函
- 担保机构保函
- 交建云商-交建保平台电子保函
- 保险公司保证保险
- 其他：_____

11. 监督机构

监督机构名称： 纪委工作机构（党委巡查办公室）

举报电话： 021-31193650

举报邮箱： jwss@zpmc.com

12. 黑名单和重点关注名单告知书

黑名单和重点关注名单告知、情形认定、惩戒措施等见附件6：黑名单和重点关注名单告知书。

13. 中标供应商平台服务费缴纳说明

为进一步提升电子采购平台服务质量，优化运营流程，保障双方合作更加顺畅高效，对参与我司采购活动并成功中标的供应商分档收取服务费。具体费用以中标通知书中同步生成的服务费订单为准，订单将通过“中交招采网”（网址：<https://zjzcw.iccec.cn>）发送，发送后10天内需完成费用缴纳。缴费过程中如有问题，请联系4006765885中标服务费请按7咨询。

13.1 收费标准

按照包件分档进行收费，收费标准按以下中标金额进行收取：

- （1）在100万元（含）至200万元之间的，每次收取100元；
- （2）在200万元（含）至1000万元之间的，每次收取500元；
- （3）在1000万元（含）至3000万元之间的，每次收取1000元；
- （4）在3000万元（含）至1亿元之间的，每次收取3000元；
- （5）在1亿元（含）以上的，每次收取5000元。

13.2 支付流程

