

# 蒙城县公共资源交易平台服务细则

( 2024 年版 )

蒙城县公共资源交易中心

2024 年 7 月

# 第一部分 总则

## 一、制定依据

《安徽省公共资源交易平台服务管理细则》《安徽省公共资源交易平台服务规范总则(V1.0)》等有关规定。

## 二、术语和定义

(一)本细则适用于进入亳州市公共资源交易平台的各类公共资源交易服务。

(二)本细则所称公共资源交易平台，是指按照“省市共建、市县一体”要求整合建立，实施统一的制度和标准，具备开放共享的公共资源交易电子服务系统和规范透明的运行机制，为市场主体、社会公众、公共资源交易综合管理部门或有关行政监督管理部门等提供公共资源交易综合服务的体系，以下简称平台。

(三)蒙城县公共资源交易平台运行服务机构为亳州市公共资源交易中心蒙城分中心（以下简称县交易中心），负责公共资源交易平台建设、运行和维护，依法依规为各类公共资源交易活动提供公共服务。

(四)县交易中心依托并使用亳州市公共资源交易平台系统（电子招标投标系统），根据功能定位不同，分为电子交易系统、电子监管系统、电子服务系统。

1.电子交易系统是指根据进场的各类公共资源交易特点，按照有关规定建设、对接和运行，以数据电文形式完成交易活动的信息系统；

2.电子监管系统是指政府有关部门在线监督公共资源交易活动的信息系统；

3.电子服务系统是指连通公共资源电子交易系统、公共资源交易电子监管系统和其他有关电子系统，实现公共资源交易信息数据交换共享，并提供公共服务的枢纽。

4.市、县一体的公共资源交易电子服务系统网络载体为“全国公共资源交易平台（安徽省亳州市）亳州市公共资源交易中心”网站，网址：<http://ggzy.bozhou.gov.cn>。

### 三、基本原则

立足公共资源交易平台公共服务职能定位，坚持电子化平台的发展方向，深化服务标准化工作，开放透明、资源共享、高效便民、守法诚信。

### 四、基本要求

（一）遵守国家法律、法规、规章规定。

（二）建立健全电子服务系统，按规定与相关电子交易系统、电子监督系统对接，保障各类交易活动有序开展、政府有关部门依法监管。

（三）具备必要的、功能齐备的设施和场所，建立健全网络信息安全制度，落实系统安全防护措施，保障平台体系安全稳定可靠运行。

（四）建立健全平台运行服务制度和内控机制，加强人才队伍建设，不断提高平台服务质量和效率。

（五）通过电子服务系统，并在系统网络载体网站醒目位置向社会公布平台的服务内容、服务流程、服务规范和监督渠道等，主动接受社会监督。

（六）加强日常安全管理，建立突发性事件应急处理预案。

（七）根据公共资源交易综合管理部门和行业监督部门要求，及时推送交易信息等。

(八) 积极配合政府有关部门调查处理投诉事项和违法违规行为，承担上级部门交办的其他工作。

## 第二部分 服务细则

亳州市公共资源交易平台（蒙城县）服务包括但不限于以下内容：业务咨询、项目登记、场地安排、公告（交易文件）发布、交易过程保障、成交公示（公告）、中标通知书在线办理、合同公开、资料归档、数据统计以及档案查询、保证金等服务，并符合以下要求：依照服务流程，分段设置岗位，构建分段作业、协同服务、相互监督的运行机制；每项服务任务到岗；每个岗位服务标准具体明晰。

### 一、业务咨询

#### （一）现场咨询

1.服务单元:现场咨询。

2.服务岗位:蒙城县智慧城市运营中心南楼三楼（蒙城县齐山路与仁和路交汇处）县交易中心服务大厅咨询服务工作人员或相关科室工作人员。

3.服务流程:

3.1 个人(公民)、法人、社会组织等可前往公共资源交易中心相关科室或交易服务大厅咨询服务工作人员进行咨询。

3.2 县交易中心根据工作需要在交易服务大厅设置咨询服务岗，提供现场业务咨询服务。

4.服务标准:

4.1 办理时限:即时办理。

4.2 对前来办事的人微笑着说“您好”、“请问有什么需要为您服务的吗?”等礼貌用语，再来解答办事人的咨询提问。

4.3 接受服务对象现场咨询时，应做到热情文明、有问必答。

4.4 服务对象离开时，工作人员应说“再见”、“慢走”等礼貌用语。

4.5 首问负责制。接待服务对象的第一人为首问责任人。首问责任人对属于本岗职责范围内的事项，应按规定立即接办；对不属于本岗职责范围内的事项，应指引服务对象到相关业务岗办理。

4.6 一次性告知制。能直接回答的问题，一次性告知，不推脱扯皮；不能准确或立即回答的问题，主动咨询相应科室或部门后再认真回答，做到让服务对象满意。

4.7 服务对象提出意见，建议和批评时，应耐心听讲，不得应付、争辩，做到有则改之，无则加勉。

4.8 服务对象出现误解，出言不逊时，要克制自己，用语文明、耐心做好政策宣传和解释工作。

4.9 现场咨询办理具体交易业务的，可提供书面办事指南，包含办理相关业务时应当提交的文件，资料等清单和注意事项，以及有关监督渠道等。

## （二）电话咨询

1.服务单元:电话咨询。

2.服务岗位:全体工作人员。

2.1 综合室、信息室：

咨询服务岗联系电话：0558—7692209。

2.2 政府采购室：

咨询服务岗联系电话：0558—7628822。

2.3 工程室：

咨询服务岗联系电话：0558—7627068。

#### 2.4 产权交易室：

咨询服务岗联系电话：0558—7627068。

#### 2.5 财务室：

咨询服务岗联系电话：0558—7628822。

#### 2.6 第三方服务机构：

##### 2.6.1 国泰新点软件股份有限公司

咨询服务岗联系电话：4009980000（客服电话），0558—5122006（驻场服务电话）。

##### 2.6.2 安徽省电子认证管理中心有限责任公司（安徽 CA）

咨询服务岗联系电话：400-880-4959，0558—5120072。

##### 2.6.3 江苏翔晟信息技术股份有限公司（CFCA）

咨询服务岗联系电话：0551-68105136，0558—5552231。

#### 3. 服务流程：

3.1 接听电话要迅速。

3.2 接通电话后，报出本人所在单位。

3.3 热情、耐心接听电话，解答有关问题。

3.4 通话结束，待对方挂断电话后，方可挂下电话，而且要轻放。

#### 4. 服务标准：

4.1 办理时限：即时办理。

4.2 接受服务对象电话咨询时，应做到热情文明、有问必答。接到电话时应说“您好”。

4.3 一次性告知制。能直接回答的问题，一次性告知，不推脱扯皮。

不能准确或立即回答的问题，应主动要求咨询人留下联系方式，待咨询相应科室或部门后再电话认真回复，做到让服务对象满意。

4.4 服务对象提出意见、建议和批评时，应耐心听讲，不得应付、争辩。

4.5 服务对象出现误解、出言不逊时，要克制自己，用语文明、耐心做好政策宣传和解释工作。

4.6 通话结束前，应说“再见”。

### （三）网上咨询

1.服务单元:网上咨询。

2.服务岗位:相关科室工作人员。

3.服务流程:

3.1 用户可在亳州市公共资源交易中心网站—互动交流—业务咨询栏目，点击“我要咨询”进行网上咨询。网上咨询时，应当如实填写姓名、联系方式和具体咨询事项等。

3.2 相关科室工作人员及时查看（运转）并按时回复用户网上咨询的问题。

3.3 用户点击“咨询查看”可查看回复内容并进行满意度评价。

4.服务标准:

4.1 服务时限:5 个工作日。

4.2 工作人员应及时查看用户网上咨询的问题。

4.3 相关工作人员对能明确答复的问题 1 个工作日内回复，对于比较复杂的问题在 5 个工作日内进行回复。

4.4 咨询回复要报问候语（如：您好），回复的内容要有针对性，可



操作性，不能解决的问题要耐心解释，不能只提供电话号码或者应付性的答复。

4.5 以上服务过程遵循首问负责制和一次性告知制。

## 二、项目登记

### （一）政府采购类项目

1.服务单元:项目登记。

2.服务岗位:政府采购室工作人员。

3.服务流程:

3.1 采购人或其委托的采购代理机构登录亳州市公共资源交易中心网站电子交易系统，在线完成项目登记，形成采购任务书后，提交委托代理协议书、公共资源纳入平台交易申请表（如有）、采购需求（采购方案）（如有）。如采购进口产品需提供政府采购进口产品申请表有关材料，联系电话：0558-7631894（县财政局）；如信息化建设项目需提供县数据资源管理局审查意见及修改情况说明，联系电话：0558-7620608（县数据资源管理局）。

3.2 政府采购室工作人员登录亳州市公共资源交易中心网站电子交易系统，对上传登记材料完整性一致性进行在线见证。

4.服务标准:

4.1 办结时限:1 个工作日。

4.2 一次性告知制。政府采购室工作人员对符合条件的予以项目登记，不符合条件的退回并一次性告知需调整、补充的材料。

4.3 采购人或其委托的采购代理机构上传齐备的相关文件资料后，政

府采购室工作人员按时办结项目登记。

4.4 如采购人或其委托的采购代理机构提出申请，政府采购室工作人员可为其提供交易文件标准文本。

## （二）工程建设类项目

1.服务单元:项目登记。

2.服务岗位:工程室工作人员。

3.服务流程:

3.1 招标人或其委托的代理机构登录亳州市公共资源交易平台电子交易系统，在线提交项目审批或核准文件、建设单位资金落实或资金来源证明材料、招标代理机构委托协议（采取委托招标时提供）资料电子件、项目情况说明（如有），完成项目登记。若信息化建设项目需提供县数据资源管理局审查意见及修改情况说明，联系电话：0558-7620608（县数据资源管理局）。

3.2 工程室工作人员登录亳州市公共资源交易平台电子交易服务系统，对上传登记材料完整性一致性进行见证。

4.服务标准:

4.1 办结时限:1 个工作日。

4.2 一次性告知制。工程室工作人员对符合条件的予以登记，不符合条件的一次性告知需调整、补充的材料。

4.3 招标人或其委托的代理机构上传齐备的相关文件资料后，工程室工作人员按时办结项目登记，并以系统推送方式一次性告知交易全流程应当注意的全部事项。

4.4 如项目实施主体或其委托的代理机构提出申请，工程室工作人员

可为其提供交易文件标准文本。

### （三）国有产权类项目

1.服务单元:项目登记。

2.服务岗位:产权交易室工作人员。

3.服务流程:

3.1 转让人或其委托的代理机构登录亳州市公共资源交易中心网站电子交易系统，在线完成项目注册。

3.2 产权交易室工作人员登录亳州市公共资源交易中心网站电子交易系统，在线查看相关内容。

4.服务标准:

4.1 办结时限:1 个工作日。

4.2 一次性告知制。产权交易室工作人员对符合条件的予以登记，不符合条件的一次性告知需调整、补充的材料。

4.3 产权交易室工作人员按时办结项目登记，并以系统推送方式一次性告知交易全流程应当注意的全部事项。

4.4 如项目实施主体或其委托的代理机构提出申请，产权交易室可为其提供交易文件标准文本。

### （四）土地矿权类项目

1.服务单元:项目登记。

2.服务岗位:产权交易室工作人员。

3.服务流程:

3.1 县自然资源和规划局运转国有建设用地使用权、矿业权出让公告至县公共资源交易中心。

3.2 产权交易室工作人员受理项目，并发布公告。

4.服务标准:

4.1 办结时限:1 个工作日。

4.2 一次性告知制。产权交易室工作人员对符合条件的予以登记，不符合条件的一次性告知需调整、补充的材料。

#### (五) 其他交易类项目

1.服务单元:项目登记。

2.服务岗位:政府采购室、产权交易室工作人员。

3.服务流程:

3.1 项目实施主体或其委托的代理机构登录亳州市公共资源交易中心网站电子交易系统，在线完成项目登记。

3.2 政府采购室、产权交易室工作人员登录亳州市公共资源交易中心网站电子交易系统进行在线见证。

4.服务标准:

4.1 办结时限:1 个工作日。

4.2 一次性告知制。政府采购室、产权交易室工作人员对符合条件的项目予以登记，不符合条件的退回并一次性告知需调整、补充的材料。

4.3 项目实施主体或其委托的代理机构上传齐备的相关文件资料后，政府采购室工作人员按时办结项目登记。

### 三、场地安排

1.服务单元:场地预约。

2.服务岗位:工程、政府采购、产权交易各科室场地预约服务岗。

### 3.服务流程:

3.1 项目交易场地和评标（评审）工位由代理机构通过电子交易系统提出开标场地和评标（评审）工位预约申请。

3.2 预约的场地和评标（评审）工位满足使用条件的，由场地预约服务岗予以确认；不满足使用条件的，由场地预约服务岗退回代理机构调整。

3.3 场地预约后确需变更的，由代理机构在电子交易系统在线提交场地变更申请，应选择没有被预约的场地进行变更，满足变更条件的，由场地预约服务岗予以确认。

### 4.服务标准:

4.1 办结时限:1 个工作日。

4.2 项目开标场地和评标（评审）工位预约后，应保障同一时间段，同一开标场地内仅有一个项目，不发生使用冲突。

4.3 交易文件发布后，开标场地和评标（评审）工位发生变更的，项目实施主体或其委托的代理机构应即时将信息反馈给场地预约服务岗，以便场地预约服务岗在交易过程保障中调整相应工作安排。

## 四、公告（交易文件）发布

### （一）公告方式

1.服务单元:公告发布方式。

2.服务岗位:政府采购室、工程室、产权交易室工作人员。

### 3.服务流程:

3.1 项目登记办结后，政府采购室、工程室、产权交易室等工作人员根据交易项目的交易方式或者交易阶段，协助项目的实施主体或其委托的

代理机构按时在亳州市公共资源交易中心网站发布公告。

3.2 公告发布后应同步推送至亳州市公共资源交易平台电子交易系统、安徽招标投标信息网或安徽省政府采购网等相关法定媒介以及省公共资源交易监管网。

4.服务标准:

4.1 办结时限:1 个工作日。

4.2 发布与推送的公告内容应保持一致。

## (二) 招标公告

1.服务单元:招标公告发布。

2.服务岗位:政府采购室、工程室、产权交易室工作人员。

3.服务流程:

3.1 招标公告应符合《招标公告和公示信息发布管理办法》(国家发改委令第 10 号)、财政部《政府采购公告和公示信息格式规范(2020 年版)》等有关规定,按照行业监管部门或公共资源交易监管部门发布的模板进行编制。

3.2 招标公告编制完成后,由招标人或其委托的代理机构在电子交易系统内提交。

3.3 招标人或其委托的代理机构提交招标公告后,由政府采购室、工程室、产权交易室工作人员根据交易项目类型对公告内容完整性一致性进行见证。

3.4 政府采购项目采购公告应当包含以下内容:

①项目概况

②项目基本情况,包含项目编号、项目名称、预算金额、最高限价(如

有)、采购需求(包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等)、合同履行期限、是否接受联合体投标。

③申请人的资格要求,须包含满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定、落实政府采购政策需满足的资格要求、项目的特定资格要求。

④获取招标文件的时间、地点、方式及售价。

⑤提交投标文件截止时间、开标时间和地点。

⑥公告期限。

⑦其他补充事宜。

⑧采购人信息、采购代理机构信息、项目联系方式、质疑联系方式。

3.5 政府采购项目招标公告的公告期限为5个工作日,招标文件的提供期限为自招标公告发布之日起不得少于5个工作日。

3.6 工程建设项目招标公告应当包含以下内容:

①招标项目名称、内容、范围、规模、资金来源;

②投标资格能力要求,以及是否接受联合体投标;

③获取资格预审文件或招标文件的时间、方式;

④递交资格预审文件或投标文件的截止时间、方式;

⑤招标人及其招标代理机构的名称、地址、联系人及联系方式;

⑥采用电子招标投标方式的,潜在投标人访问电子招标投标交易平台的网址和方法;

⑦其他依法应当载明的内容。

4.服务标准:

4.1 办结时限:1个工作日。

4.2 一次性告知制。相应科室工作人员对代理机构提交的招标公告内容完整性一致性进行见证，符合发布条件的，即时发布招标公告。对不符合发布条件的，一次性告知需调整、补充的内容。

### （三）竞争性谈判、竞争性磋商和询价公告

1.服务单元:竞争性谈判、竞争性磋商和询价公告发布。

2.服务岗位:政府采购室工作人员。

3.服务流程:

3.1 竞争性谈判、竞争性磋商和询价公告应按照财政部《政府采购公告和公示信息格式规范（2020年版）》及有关法律法规规定进行编制。

3.2 竞争性谈判、竞争性磋商和询价公告编制完成后，由采购人或其委托的代理机构在电子交易系统内提交。

3.3 采购人或其委托的代理机构提交竞争性谈判、竞争性磋商和询价公告后，由政府采购室服务人员公告内容完整性一致性进行见证。

3.4 竞争性谈判、竞争性磋商和询价公告应当包含以下内容:

①项目概况

②项目基本情况，包含项目编号、项目名称、采购方式、预算金额、最高限价（如有）、采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）、合同履行期限、是否接受联合体投标。

③申请人的资格要求，须包含满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定、落实政府采购政策需满足的资格要求、项目的特定资格要求。

④获取采购文件的时间、地点、方式及售价。

⑤提交响应文件截止时间和地点。



⑥开启时间和地点（竞争性磋商方式必须填写）。

⑦公告期限。

⑧其他补充事宜

⑨采购人信息、采购代理机构信息、项目联系方式

3.5 期限：竞争性谈判从谈判文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于3个工作日，询价从询价通知书发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止不得少于3个工作日，竞争性磋商从磋商文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于10日。

4.服务标准:

4.1 办结时限:1个工作日。

4.2 一次性告知制。政府采购室工作人员对采购人或其委托的代理机构提交的竞争性谈判、竞争性磋商和询价公告内容完整性一致性进行见证，符合发布条件的，即时发布竞争性谈判、竞争性磋商和询价公告。对不符合发布条件的，一次性告知需调整、补充的内容。

#### （四）建设用地使用权、矿业权等国土资源出让公告

1.服务单元:建设用地使用权、矿业权等国土资源出让公告发布

2.服务岗位:产权交易室工作人员

3.服务流程:

3.1 县自然资源和规划局按照有关法律法规规定负责编制出让公告。

3.2 县自然资源和规划局确定出让公告，产权交易室负责发布出让公告。

4.服务标准:

4.1 办结时限:1个工作日。

## （五）国有产权交易公告

1.服务单元:国有产权交易公告发布

2.服务岗位:产权交易室工作人员

3.服务流程:

3.1 交易公告应按照市公共资源交易监管部门发布的模板及有关法律法规规定进行编制。

3.2 交易公告（文件）编制完成后，由转让方或其委托的代理机构在电子交易系统内提交。

3.3 转让方或其委托的代理机构提交交易公告后，由产权交易室工作人员对公告内容完整性一致性进行见证。

3.4 国有产权交易公告应当包含以下内容:

①项目概况。

②项目基本情况，包含项目编号、项目名称、起始金额、项目需求（包括但不限于标的的名称、数量、服务要求等）、合同履行期限、是否接受联合体投标。

③申请人的资格要求。

④获取交易文件的时间、地点、方式及售价。

⑤拍卖时间和地点。

⑥公告期限。

⑦其他补充事宜。

⑧转让方信息、代理机构信息、项目联系方式。

3.5 国有产权交易公告期限为自公告发布之日起不得少于 7 个工作日。

#### 4.服务标准:

4.1 办结时限:1 个工作日。

4.2 一次性告知制。产权交易室工作人员对代理机构提交的交易公告内容完整性一致性进行见证,符合发布条件的,即时发布交易公告。对不符合发布条件的,一次性告知需调整、补充的内容。

#### (六) 交易文件

1.服务单元:交易文件发布。

2.服务岗位:政府采购室、工程室、产权交易室工作人员。

3.服务流程:

3.1 项目登记办结后,政府采购室、工程室、产权交易室工作人员根据交易项目的交易方式或者交易阶段,协助项目的实施主体或其委托的代理机构按时在亳州市公共资源交易平台电子交易系统发布交易文件,并对交易文件完整性一致性进行见证。

3.2 交易文件发布后应同步推送至亳州市公共资源交易平台电子服务系统、安徽招标投标信息网或安徽省政府采购网等相关法定媒介以及省公共资源交易监管网。

#### 4.服务标准:

4.1 办结时限:1 个工作日。

### 五、交易过程保障

#### (一) 开标准备

1.服务单元:开标准备。

2.服务岗位:政府采购室、工程室、产权交易室工作人员。

### 3.服务流程:

3.1 政府采购室、工程室、产权交易室工作人员督促提醒代理机构应当在交易开始前提前到达交易现场,为举行开标活动做好各项准备。代理机构应在开标前提前到达交易现场并打开开标室,开启电源、照明、音响设备,登陆系统开启不见面开标大厅,做好项目交易文件的接收或开启不见面开标大厅等开标各项准备工作。

3.2 政府采购室、工程室、产权交易室工作人员负责检查代理机构项目成员是否持证或统一着装进入公共资源交易现场。

3.3 市场竞争主体应有序进入开标室或按时登录不见面开标大厅,遵守交易会秩序、保持会场安静。

3.4 投标截止时间以电子交易系统显示的时间为准。

### 4.服务标准:

4.1 办结时限:开标现场办结。

4.2 政府采购室、工程室、产权交易室工作人员应采用短信、电话、QQ留言或其他方式通知项目实施主体或其委托的代理机构做好交易实施的相关准备工作。

## (二) 专家抽取

1.服务单元:专家抽取。

2.服务岗位:综合室专家抽取岗。

### 3.服务流程:

3.1 项目实施主体或其委托的代理机构通过亳州市公共资源交易平台电子交易系统提交组建评标委员会申请。

3.2 专家抽取岗根据系统中项目实施主体或其委托的代理机构提交

的组建评标委员会申请，于评标活动开始前 20 小时内（工作时间）通过安徽省公共资源交易评标评审专家库系统随机抽取评标专家。项目实施主体或其委托的代理机构项目负责人和公共资源交易监管部门的监督人员现场共同参与专家抽取活动全过程，并在系统自动加密（无专家姓名、联系方式等信息）的专家抽取结果记录表上签字确认。

3.3 抽取工作完成后，安徽省公共资源交易评标评审专家库系统自动加密评标专家名单等数据、直至系统设定的评委集合时间到且评委通过门禁系统后自动解密，系统解密后由专家抽取工作人员打印评标专家名单，并于项目评标评审结束后与项目实施主体或其委托的代理机构项目负责人、监督人共同签字确认。项目实施主体在评标开始前核对专家身份。评标专家名单在中标结果确定前应当保密。

3.4 若有专家无故缺席、需要现场回避等需要补抽专家的，由项目实施主体或其委托的代理机构提出专家补抽申请，在公共资源交易监管部门的监督人员现场监督下通过安徽省公共资源交易评标评审专家库系统补抽专家，补抽完成后打印专家抽取结果记录表，项目实施主体或其委托的代理机构项目负责人、专家抽取岗、监督人员共同签字确认。

3.5 代理机构项目负责人应根据省评标评审专家库相关要求，在项目评标评审结束后，及时通过系统补录项目信息、评审专家信息及劳务费用发放情况等。信息室负责按要求刻录存储专家抽取过程中录音录像。

#### 4.服务标准:

4.1 办结时限:现场办结。

4.2 县公共资源交易中心为专家抽取工作提供必要的抽取终端（电脑）、打印机等设施，从综合室安排专人负责专家抽取工作。

4.3 项目实施主体或其委托的代理机构、专家抽取岗等应当严格按照《安徽省公共资源交易评标评审专家库和专家管理办法》及《安徽省公共资源交易评标评审专家抽取工作规范》等相关规范操作。

### （三）开标过程管理

1.服务单元:开标过程管理。

2.服务岗位:政府采购室、工程室、产权交易室工作人员。

3.服务流程:

3.1 代理机构项目负责人应当严格按照交易文件规定的开标程序主持开标会议，不得随意缩减、简化开标程序，不得随意调整开标顺序。

3.2 开标后，政府采购室、工程室、产权交易室工作人员根据项目类型可采用现场见证、查看监控、随机检查等方式，见证交易项目的实施主体或其委托的代理机构按照交易文件既定的流程完成开标。

4.服务标准:

4.1 办结时限:开标现场办结。

4.2 交易实施当日或起始日，政府采购室、工程室、产权交易室工作人员督促代理机构按规定的时间内准时启用相关设施、场所，督促软件公司提供必要的技术服务。

4.3 督促交易项目实施主体或其委托的代理机构维持交易秩序，确保交易活动按照既定的交易流程顺利完成。

4.4 信息室对交易活动全过程进行录音录像，政府采购室、工程室、产权交易室工作人员做好开标见证记录。

### （四）开标现场（含不见面开标现场）异议（质疑）处理

1.服务单元:现场（含不见面开标现场）异议处理。

2.服务岗位:政府采购室、工程室、产权交易室工作人员。

3.服务流程:

3.1 竞争主体对交易活动有异议（质疑）的应当场按照下列不同情形提出主张、要求和申诉，并由代理机构作好书面的记录:

①属于交易文件条款释疑、招标程序解答、招标疑问解释的，由项目实施主体（招标人、采购人）或其委托的代理机构负责解答。竞争主体对异议（质疑）处理结果不满意的，按有关规定向公共资源交易监管部门或财政等有关监督部门提出投诉。

②属于交易文件有效性评审、评分定性的，由项目实施主体或其委托的代理机构负责解答，代理机构应当作好书面记录。竞争主体对解答仍有异议（质疑）的，应按有关规定向公共资源交易监管部门或财政等有关监督部门提出投诉，开标现场不再作进一步解释。

③属于开标程序方面的问题，由代理机构项目负责人负责解答和协调处理，并作书面记录。

3.2 项目实施主体或其委托的代理机构在开标现场处理上述异常情况应书面记录并抄送有关监管部门及项目见证人。

3.3 异议（质疑）处理出现争议的，政府采购室、工程室、产权交易室工作人员应当向交易中心分管领导报告。

4.服务标准:

4.1 办结时限:开标现场办结。

4.2 政府采购室、工程室、产权交易室工作人员督促项目实施主体或其委托的代理机构当场记录开标过程中发生的异常情况或争议性问题，不得隐瞒、回避问题和矛盾。

4.3 项目实施主体（招标人、采购人）是异议（质疑）处理的责任主体。政府采购室、工程室、产权交易室工作人员在交易实施过程中，如遇有异议（质疑）或者投诉，应督促交易项目实施主体或其委托的代理机构按照规定的时限要求答复质疑人（异议人），或者配合有关监管部门依法处理投诉。

#### （五）评标准备

1.服务单元:评标准备。

2.服务岗位: 政府采购室、工程室、产权交易室工作人员。

3.服务流程:

3.1 评标活动开始前，评标专家通过门禁系统进行身份验证并按系统提示进入相应评标工位。

3.2 评标区实施封闭式管理，所有进入评标区的人员一律不得携带通讯工具。

4.服务标准:

4.1 办结时限:评标现场办结。

4.2 政府采购室、工程室、产权交易室工作人员对评标过程进行见证。政府采购室、工程室、产权交易室工作人员在收到异常情况报告、评标评审专家存在异常行为等情形的，应立即核实，并向交易中心分管领导报告。

#### （六）评标过程管理

1.服务单元:评标过程管理。

2.服务岗位: 政府采购室、工程室、产权交易室工作人员。

3.服务流程:

3.1 评标评审专家在项目评标活动完成前不得随意离开评标工位，不



得在评标室内相互串岗。参加评标活动的招标（采购）人代表发现其他评标委员会成员不按照招标文件规定的评标标准和方法评标的，应当及时提醒、劝阻并向交易中心见证人员反映，向监督部门报告。严禁招标（采购）人代表或评标评审专家在评标过程中发表带有倾向性、误导性的言论或者暗示性的意见建议，干扰或影响其他评标委员会成员公正独立评标。

3.2 代理机构项目负责人应当通过在线辅助系统全过程参加评标活动，全面、真实的掌握项目评标有关情况并记录异常情况。

3.3 评标活动结束后，代理机构项目负责人、门禁值班工作人员、见证人员应当组织人员将开评标场所内的相关设备、门窗等关闭、桌椅恢复原状。

#### 4.服务标准:

4.1 办结时限:评标现场办结。

4.2 异常行为经指出后有关人员仍然拒绝纠正的，政府采购室、工程室、产权交易室工作人员即时将情况向交易中心分管领导报告，并作好书面记录。

4.3 政府采购室、工程室、产权交易室工作人员应当督促提醒招标（采购）人或其委托的代理机构做好以下工作：按规定组织评标提供线上评标服务，维护评标交易秩序，协调处理评标过程中的突发性事件，记录评标过程中的重大事项、不良行为和异常情况，并向有关监管部门报告。

## 六、成交公示(公告)

### （一）中标候选人公示发布

1.服务单元:中标候选人公示发布。

2.服务岗位:工程室工作人员。

3.服务流程:

3.1 招标人应当在中标候选人公示前认真审查评标委员会提交的书面评标报告,发现异常情形的,依照法定程序进行复核,确认存在问题的,依照法定程序予以纠正。中标候选人公示应按照统一制式模板或有关法律法规规定进行编制。

3.2 中标候选人公示编制完成后,由招标人或其委托的代理机构在电子交易系统内提交。

3.3 招标人或其委托的代理机构提交中标候选人公示后,由工程室工作人员对公示内容完整性一致性进行见证。

3.4 工程建设项目中标候选人公示应当包含以下内容:

①中标候选人排序、名称、投标报价、质量、工期(交货期)以及评标情况。

②中标候选人按照招标文件要求承诺的项目负责人姓名、相关证书名称和编号。

③中标候选人响应招标文件要求的资格能力条件。

④招标文件规定公示的其他内容。

⑤提出异议的渠道和方式。

3.5 工程建设项目中标候选人公示规范性要求:

①公示内容完整。

②按照《招标公告和公示信息发布管理办法》的要求规范表述。

3.6 工程建设项目中标候选人公示应不少于 3 日,公示截止时间应顺延至法定休息日后的首个工作日。

#### 4.服务标准:

4.1 办结时限:1 个工作日。

4.2 一次性告知制。工程室工作人员对招标人或其委托的代理机构提交的中标候选人公示内容完整性一致性进行见证,对符合发布条件的,即时发布中标候选人公示;对不符合发布条件的,要一次性告知需调整、补充的内容。

4.3 公示在亳州市公共资源交易中心网站发布,并同步推送至法定媒介以及省公共资源交易监管平台,公告内容应保持一致。

#### (二) 中标(成交)结果公告发布

1.服务单元:中标结果公告发布。

2.服务岗位:政府采购室、工程室、产权交易室工作人员。

3.服务流程:

3.1 中标结果公告应按照有关法律法规规定进行编制。

3.2 中标(成交)结果公告应按照财政部《政府采购公告和公示信息格式规范(2020年版)》或有关法律法规规定进行编制。

3.2 中标(成交)结果公告编制完成后,由代理机构在电子交易系统内提交。

3.3 代理机构提交中标(成交)结果公告后,由政府采购室、工程室、产权交易室工作人员根据项目类型分别对公示内容完整性一致性进行见证。

3.4 政府采购项目中标(成交)结果公告应当包含以下内容:

①项目编号。

②项目名称。

③ 供应商名称、供应商地址、中标（成交）金额。

④ 主要标的信息。其中货物类公告名称、品牌（如有）、规格型号、数量、单价等标的信息；服务类公告名称、服务范围、服务要求、服务期限、服务标准等标的信息；工程类公告名称、施工范围、施工工期、项目经理、执业证书信息等标的信息。

⑤ 评审专家（单一来源采购人员）名单。

⑥ 代理服务收费标准及金额。

⑦ 公告期限。

⑧ 其他补充事宜。

⑨ 对本次公告内容提出询问联系方式，包括采购人名称、地址、联系方式等信息；采购代理机构（如有）名称、地址、联系方式等信息；项目联系人以及电话等项目联系方式。

⑩ 采购文件（已公告的可不重复公告）。

⑪ 被推荐供应商名单和推荐理由（适用于邀请招标、竞争性谈判、询价、竞争性磋商采用书面推荐方式产生符合资格条件的潜在供应商）。（如有）

⑫ 中标、成交供应商为中小企业的，应公告其《中小企业声明函》。（如有）

⑬ 中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，应公告其《残疾人福利性单位声明函》。（如有）

⑭中标、成交供应商为注册地在原国家级贫困县域内物业公司的，应公告注册所在县乡村振兴部门出具的聘用脱贫户人员具体数量的证明。

(如有)

3.5 工程建设项目中标结果公示(中标结果公告)应当包含以下内容:

- ①项目编号。
- ②项目名称。
- ③中标人名称、中标金额。
- ④投标资格能力响应(评审)内容,项目负责人、工期。
- ⑤其他补充事宜。

3.6 产权交易项目成交结果公告应当包含以下内容:

- ①受让方名称、交易标的名称、标的起始金额和成交金额。
- ②交易文件规定公示的其他内容。

3.7 国土资源出让项目成交结果公告应当包含以下内容:

- ①竞得人(中标人)名称、成交价。
- ②出让宗地的面积、界址、空间范围、现状、使用年限、用途、规划指标要求。

③出让文件规定公示的其他内容。

4.服务标准:

4.1 办结时限:1个工作日。

4.2 一次性告知制。政府采购室、工程室、产权交易室工作人员对代理机构提交的中标结果公告内容完整性一致性进行见证,对符合发布条件的,即时发布中标(成交)结果公告;对不符合发布条件的,一次性告知

需调整、补充的内容。

4.3 中标（成交）结果公告在亳州市公共资源交易中心网站发布，并同步推送至法定媒介以及省公共资源交易监管平台，公告内容保持一致。

## 七、中标（成交）通知书在线办理

1.服务单元:中标（成交）通知书在线发放。

2.服务岗位:政府采购室、工程室、产权交易室工作人员。

3.服务流程:

3.1 项目实施主体或其委托的代理机构应当自中标（成交）结果公告发出后1日内，通过电子交易系统提交盖章齐全的中标（成交）通知书文本。

3.2 政府采购室、工程室、产权交易室工作人员对中标通知书文本内容完整性一致性进行见证。

4.服务标准:

4.1 办结时限:1个工作日。

4.2 一次性告知制。政府采购室、工程室、产权交易室工作人员对项目实施主体或其委托的代理机构提交的中标（成交）通知书文本内容完整性一致性进行见证，对符合发布条件的，推送代理机构发放。对不符合发布条件的，一次性告知需调整、补充的内容。

## 八、合同公开

1.服务单元:项目交易合同公开。

2.服务岗位:政府采购室、工程室、产权交易室工作人员。

### 3.服务流程:

3.1 项目实施主体或其委托的代理机构应当在法定期限内签订合同并公开合同要点信息。通过电子交易系统填写通用合同表信息,并将合同附件上传,政府采购室、工程室、产权交易室工作人员根据项目类型进行公告内容完整性一致性进行见证后,发布至亳州市公共资源交易中心网站并同步推送至省公共资源交易监管网。

3.2 合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容,应按照规定不予公开。

3.3 合同中涉及个人隐私的身份证号码、详细家庭住址等内容不得公开。

3.4 工程建设项目合同信息至少包括以下内容:“合同编号”、“合同名称”、“标段/包/标的物名称”、“合同甲方名称”、“合同乙方名称”、“合同金额”、“金额单位”、“合同期限”、“合同签署日期”、“合同完成日期”、“质量要求”等内容。

#### 3.5 政府采购合同主要条款应当包括以下内容:

①合同编号。

②合同名称。

③项目编号。

④项目名称。

⑤合同主体,须包含采购人名称、地址、联系方式,供应商名称、地址、联系方式。

⑥合同主要信息,须包含主要标的名称、规格型号(或服务要求)、主要标的数量、主要标的单价、合同金额、履约期限、地点等简要信息、

采购方式。

⑦合同签订日期。

⑧合同公告日期。

⑨其他补充事宜。

⑩附件，上传合同（采购人应当按照《政府采购法实施条例》有关要求，将政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容删除后予以公开）。

4.服务标准:

4.1 办结时限:1 个工作日。

4.2 合同内容在亳州市公共资源交易中心网站公开，并同步推送至法定媒介以及省公共资源交易监管平台，公告内容保持一致。

## 九、资料归档

1.服务单元:项目资料归档。

2.服务岗位:政府采购室、工程室、产权交易室工作人员根据项目类别对项目资料的完整性一致性进行见证,见证通过的项目交易过程电子档案由系统在线存档。

3.服务流程:

3.1 项目实施主体(招标人等)应当按照有关规定加强招标档案管理,及时收集、整理、归档招标投标交易和合同履行过程中产生的各种文件资料和信息数据,并采取有效措施确保档案的完整和安全,不得篡改、损毁、伪造或者擅自销毁招标档案。招标代理活动结束后,代理机构应及时向招标人提交全套招标档案资料,不得篡改、损毁、伪造或擅自销毁。交易过程中形成的纸质交易材料由代理机构收集、整理后及时移交项目实施主体



保管。

3.2 合同签订后，项目实施主体或其委托的代理机构负责整理项目交易过程资料，并登录电子档案系统，按照电子档案立卷归档有关要求和系统内档案目录对电子文件进行归集、形成电子档案。电子档案以项目为单位整理组成案卷，一个项目的文件材料，按照业务流程先后排列，以件为单位，逐件归档组成一卷或数卷，并编制案卷封面、卷内文件目录。

3.3 对不能通过系统自动归集的文件或交易过程中形成的纸质交易材料，项目实施主体或其委托的代理机构应按照电子档案立卷归档有关要求和系统内档案目录扫描上传电子档案系统，提交完整的交易档案。

3.4 政府采购室、工程室、产权交易室工作人员根据项目类别通过系统对归档电子档案的符合性、真实性、完整性、一致性进行见证后在线存档。

3.5 工程建设项目交易档案应包括但不限于：

① 招标人或其委托的代理机构在办理项目登记时应当提交的材料。包括审批或核准文件、建设单位资金落实或资金来源证明材料、其他满足招标条件必要的材料（如有），如招标人委托代理机构办理，还包括招标代理机构委托协议。

② 交易服务过程中产生的招标公告信息、招标文件（澄清或修改文件）及其技术资料、开标过程材料、评标报告、中标候选人公示、中标结果公示（中标结果公告）、中标人投标文件、中标通知书、合同、有关变更信息以及投诉调查处理材料等电子文档、纸质资料、录音录像（可单独存放）等。

3.6 政府采购项目交易档案应包括但不限于：

①项目登记资料。委托代理协议书、公共资源纳入平台交易申请表(如有)、采购需求(采购方案)(如有)等。

②交易过程资料。采购公告、采购文件及其技术资料、投标(响应)文件、评审报告、中标(成交)结果公告、中标(成交)通知书、政府采购合同以及质疑投诉(如有)等文件资料、电子文档、录音录像(可单独存放)等。

### 3.7 国有产权项目交易档案应包括但不限于：

①项目登记文件：转让人或代理机构提交的公共资源交易申请表(如有)、内部决策及批准文件、产权证明文件、项目方案等文件。

②交易过程文件：交易公告、交易文件及其相关资料、评审报告、成交结果公告、中标通知书、受让人投标文件、交易合同和有关变更信息以及质疑答复、投诉处理决定等文件资料、电子文档、录音录像(可单独存放)等。

## 4.服务标准：

### 4.1 办结时限:1 个工作日。

4.2 一次性告知制。政府采购室、工程室、产权交易室工作人员对项目实施主体或其委托的代理机构提交的项目归档资料的一致性进行见证，符合系统归档条件的，即时予以见证归档。对不符合系统归档条件的，一次性告知需调整、补充的内容。项目电子档案实行目录制，由项目实施主体或其委托的代理机构按照电子档案立卷归档有关要求和系统内档案目录规范操作，操作中如有问题，可联系相应业务科室工作人员。

4.3 项目实施主体或其委托的代理机构一般应在 7 日内补齐相应材料并按照《亳州市公共资源交易项目档案管理暂行办法》要求重新整理归档

并提交。

4.4 项目实施主体或其委托的代理机构提交的项目电子档案经相应业务科室见证通过后在线存档。

## 十、数据统计

1.服务单元:交易数据统计。

2.服务岗位:工程室、政府采购室、产权交易室、信息室工作人员。

3.服务流程:

3.1 统计内容包括工程建设项目招标投标、政府采购、国有产权交易、国土资源出让、农村产权流转等进入平台交易的各类公共资源交易数据。

3.2 县交易中心工程室、政府采购室、产权交易室于每月第 1 个工作日内将上月统计信息报送给市公共资源交易中心信息科。

4.服务标准:

4.1 办结时间:县交易中心公共资源交易统计信息于每月第 1 个工作日内报送市公共资源交易中心信息科,并于每月前 5 个工作日内向社会公开。

4.2 交易数据统计报送应全面、准确。

4.3 数据统计服务人员应严格按照《安徽省公共资源交易统计调查方案(2020-2022)年》要求做好数据统计工作。

## 十一、档案查询

1.服务单元:档案查询。

2.服务岗位:综合室档案管理岗。

### 3.服务流程:

3.1 查阅人携带单位公函、身份证或工作证件（律师代理诉讼查阅档案的，应出示法院立案证明、律师执业证书、律所函件及委托书）向交易中心档案管理岗提出查阅申请。

3.2 查阅人现场填写《项目档案查阅利用审批表》，经主要领导审批后，办理查阅登记手续。

3.3 交易中心档案管理岗将档案从档案室或电子系统中调出，交查阅人在档案室内（或指定地点）进行阅览。查阅人如需复制档案，可在《项目档案查阅利用审批表》中一并提出申请经审批同意后按规定复印。

### 4.服务标准:

4.1 办结时限：现场办结。

4.2 一次性告知制。交易中心档案管理岗对查阅人身份核验，符合查阅条件的，报主要领导审批后办理档案查阅；不符合查阅条件的，一次性告知需调整、补充的材料。

4.3 项目档案原则上不得外借。

## 十二、公共资源交易保证金

### （一）投标保证金退还（非中标人）

1.服务单元:非中标人投标保证金退还

2.服务岗位:财务室保证金管理岗。

### 3.服务流程:

3.1 对于工程建设项目，非中标人提交的投标保证金，在中标通知书发出后次工作日由交易系统自动退还（因系统故障、电力故障等不可抗力

因素导致延迟退还的除外)；对于产权交易项目，非中标人提交的投标保证金或竞买保证金，在中标通知书或成交公告发布后5个工作日内，由交易系统自动退还至投标人账户（因系统故障、电力故障等不可抗力因素导致延迟退还的除外）。

3.2 交易系统自动向托管银行发送退款指令。

3.3 托管银行收到退款指令后按保证金原入账账户予以退回。

3.4 如项目遇到异议、投诉、纠纷等特殊情况下依法不能退还投标保证金的，招标人或其委托的招标代理机构应在系统自动提交退还信息1个工作日前，通过交易平台系统“保证金冻结”模块将该投标保证金设置为“冻结”状态，同时提交依法不予退还保证金说明；待具备保证金退还条件后，招标人或其委托的招标代理机构应及时解冻保证金并通过系统人工提交保证金退还指令。招标代理机构应严格落实招标代理职责，配合招标人做好保证金退还事宜。

3.5 如遇投标单位名称或账户变更，保证金退款可转为线下方式退款。投标单位提供退还申请书（列明退还金额及变更前后的单位名称及基本账户信息）、基本存款账户信息表复印件（须加盖投标单位公章、开户行印章或业务章）、市场监管部门盖章的变更材料复印件（须加盖投标单位公章），由投标单位线下提出投标保证金退还。

3.6 投标保证金退还流程如有最新规定，按最新规定执行。

4.服务标准:

4.1 办结时限：相关银行收到系统自动退款指令1个工作日内退款到账。

(二) 投标保证金退还（中标人）

1.服务单元:中标人投标保证金退还。

2.服务岗位:财务室保证金管理岗。

3.服务流程:

3.1 工程建设项目中标人提交的投标保证金，原则上在项目合同公开后次工作日（因系统故障、电力故障等不可抗力因素导致延迟退还的除外），由交易系统自动退还至中标单位账户；产权交易项目中标人提交的投标保证金，按交易文件约定或有关规定，由项目实施主体或其委托的代理机构及时发起退还。

3.2 如遇中标单位名称或账户变更，保证金退款可转为线下方式退款。中标单位递交投标保证金退还申请、履约保证金缴纳凭证及相关变更证明材料，按程序运转审批后，由相关银行退款。

3.3 如项目遇到异议、投诉、纠纷等特殊情况依法不能退还投标保证金的，招标人或其委托的招标代理机构应在系统自动提交退还信息1个工作日前，通过交易平台系统“保证金冻结”模块将该投标保证金设置为“冻结”状态，同时提交依法不予退还保证金说明；待具备保证金退还条件后，招标人或其委托的招标代理机构应及时解冻保证金并通过系统人工提交保证金退还指令。招标代理机构应严格落实招标代理职责，配合招标人做好保证金退还事宜。

3.4 投标保证金退还流程如有最新规定，按最新规定执行。

4.服务标准:

4.1 办结时限：银行收到系统自动退款指令1个工作日内退款到账。