蒙城县发展和改革委员会

关于印发蒙城县公共资源交易平台服务细则（2021年版）的通知

公管室、中心各科室：

现将修订后的《蒙城县公共资源交易平台服务细则（2021年版）》应发给你们，请认真贯彻执行。

蒙城县发展和改革委员会　　蒙城县公共资源交易中心

2021年10月12日

蒙城县公共资源交易平台
服务细则
（2021年版）

蒙城县发改委（公管局）

蒙城县公共资源交易中心

2021年10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）本细则适用于进入蒙城县公共资源交易平台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.电子服务系统是指联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、县共用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”网站（即：亳州市公共资源交易网），网址： http://ggzy.bozhou.gov.cn/。

三、基本原则

立足公共服务职能定位，坚持电子化平台的发展方向，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，落实安全保护技术措施，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，并在服务场所醒目位置向社会公布平台的 服务内容、服务流程、服务规范、收费标准和监督渠道等，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）及时向公共资源交易综合管理部门和行业监督部门推送交易信息等。

（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 担公共资源交易综合管理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分平台服务包括但不限于以下内容：“业务咨询”、“项目登记”、“场地安排”、“公告发布、“交易过程保障”、“成交公示（公告）”、“合同公开”、“资料归档”、“数据统计”以及“档案查询”等10项服务，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;每项服务拆分至最小服务提供单元;每个最小服务提供单元任务到岗;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：智慧城市中心南三楼县交易中心（蒙城县齐山路与仁和路南100米）服务大厅咨询服务窗口工作人员及县交易中心413综合室（智慧城市中心南四楼）工作人员（电话0558-7692209）。

3.服务流程：

3.1 县交易中心南三楼设置服务大厅（咨询窗口），提供现场业务咨询等服务。

3.2 个人（公民）、法人、社会组织等可前往公共资源交易服务大厅（或 服务窗口）进行咨询。

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 服务对象离开窗口时，窗口人员应说“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，出言伤害时，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，以及有关收费标准、 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：

联系电话及咨询服务岗： 0558—7692209 ，熊小龙、单亚运。

2.2 政府采购室、信息室：

联系电话及咨询服务岗： 0558—7692209 单萌、王潜惟、张洪广。

2.3 工程室：

联系电话及咨询服务岗 ：0558 —7627068 ，张淑美、熊小龙。

2.4 产权交易室：

联系电话及咨询服务岗 ：0558 —7627068， 曹博文、熊小龙 。

2.5 财务室：

联系电话及咨询服务岗 ：0558 —7628822 ，张瑞瑞、张亚萍。

2.6 第三方服务机构：

2.6.1 国泰新点软件股份有限公司

联系电话及咨询服务岗 ：4009980000（客服电话），0558 —5122006（驻场服务电话），赵工、丰工。

2.6.2 安徽省电子认证管理中心（安徽 CA）

联系电话及咨询服务岗： 400-880-4959，0558 —5120072 ，李工。

2.6.3 江苏翔晟信息技术股份公司（CFCA）

联系电话及咨询服务岗 ：0551-68105136 ，0558 —5552231 ，李工。

3.服务流程：

3.1 接听电话要迅速。

3.2 接通电话后，报及本人所在单位。

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、出言伤害时，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：县交易中心综合室等工作人员。

3.服务流程：

3.1 用户可在亳州市公共资源交易网—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。

3.2 综合室等工作人员及时查看（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 ：3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3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（项目实施主体）登录亳州市公共资源交易网电子交易系统，在线完成项目注册，形成采购任务书（采购计划申报表）后，提交公共资源交易申请表、采购方案、采购代理委托协议、项目情况说明。若采购进口产品还须提供进口产品论证有关材料，联系电话 ：0558-7692209；若信息化建设项目还须提供县数据资源局审查意见及修改情况说明，联系电话 ：0558-7692209 。

3.2 政府采购室工作人员登录亳州市公共资源交易网电子交易系统，在线审核内容。

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，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，政府采购室工作人员可为其提供交易文件标准文本。

（二）建设类工程项目

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网电子交易系统，在线提交公共资源交易备案申请表、项目审批或核准文件、设计图纸清单（施工项目须提供）、建设单位资金或资金来源证明材料，项目情况说明，招标代理机构委托协议（采取委托招标时提供）资料电子件、招标方案、净地证明（施工项目须提供），工程量清单控制价及备案资料，完成项目注册。

3.2 工程室工作人员登录亳州市公共资源交易网电子交易系统，在线审核内容。

4.服务标准：

4.1 办结时限 ：1个工作日。

4.2 一次性告知制。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）产权交易类项目

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网电子交易系统，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网电子交易系统，在线审核内容。

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）国土出让类项目

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。

三、场地安排

1.服务单元：场地预约。

2.服务岗位：工程、政采、产权等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）场地由代理机构通过电子交易系统自行预约 。

3.2 预约的场地满足使用条件的，由场地预约服务岗予以确认;不满 足使用条件的，由场地预约服务岗告知代理机构调整。

3.3 场地预约后确需变更的，由代理机构在电子交易系统进行变更，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 项目交易场地和评标（评审）场地预约后，应保障同一时间段， 同一开评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，交易场地和评标（评审）场地发生变更的，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（工程岗电话：0558-7627068、政采岗电话：0558-7692209、产权交易岗电话0558-7627068）。

四、公告发布

（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）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网发布公告。

3.2 公告发布后应同步推送至亳州市公共资源交易网、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招标公告应按照财政部《政府采购公告和公示信息格式规范（2020年版）》、等有关规定、行业监管部门或公共资源交易综合监管部门发布的模板进行编制。

3.2 招标公告编制完成后，由项目代理机构在电子交易系统内提交。

3.3 项目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）工作人员对公告内容完整性符合性进行审核。

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。

⑨异议（质疑）联系方式及渠道

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。

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 容完整性进行审核，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）》或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对公告内容进行完整性审核 。

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，异议（质疑）联系方式及渠道

3.5 公告期限为自项目公告发布之日起 3 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。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进行完整性审核，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）单一来源采购公示

1.服务单元：单一来源采购公示发布。

2.服务岗位：政府采购室工作人员。

3.服务流程：

3.1 达到公开招标数额标准的政府采购项目必须依法公示。

3.2 单一来源采购公示应按照财政部《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。

3.3 单一来源采购公示编制完成后，由采购人或其委托的代理机构在 电子交易系统内提交。

3.4 采购人或其委托的代理机构提交单一来源采购公示后，由政府采购室工作人员对公示内容进行完整性审核。

3.5 单一来源采购公示应当包含以下内容：

①项目信息，包含采购人名称、项目名称、拟采购的货物或服务的说 明、拟采购的货物或服务的预算金额、采用单一来源采购方式的原因及 说明 。

②拟定供应商名称及地址

③公示期限（公示期限不得少于5个工作日）

④其他补充事宜。

⑤采购人联系人、联系地址、联系电话，财政部门联系人、联系地址、 联系电话，采购代理机构（如有）联系人、联系地址、联系电话。

⑥附件，专业人员论证意见，格式按照财政部政府采购公告和公示信 息格式规范（2020 年版）。

3.6　单一来源采购公示期限自发布之日起不得少于5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。政府采购室工作人员对采购人或其委托的代理机 构提交的单一来源采购公示内容完整性进行审核，符合发布条件的，即时 发布单一来源采购公示。对不符合发布条件的，一次性告知需调整、补充的内容 。

（五）建设用地使用权、矿业权等国土资源出让拍卖公告

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，经发改委公管室备案同意后，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。

（六）国有产权拍卖公告

1.服务单元：国有产权拍卖公告发布

2.服务岗位：产权交易室工作人员

3.服务流程：

3.1拍卖公告应按照拍卖人或其委托的代理机构及有关法律法规规定进行编制。

3.2 拍卖公告编制完成后，由项目代理机构在电子交易系统内提交。

3.3 项目代理机构提交拍卖公告后，由产权交易室工作人员对公告内容完整性符合性进行审核。

3.4 国有产权拍卖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获取拍卖文件的时间、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转让人信息、项目代理机构信息、项目联系方式。

3.5　国有产权拍卖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拍卖公 告内容完整性进行审核，符合发布条件的，即时发布拍卖公告。对不 符合发布条件的，一次性告知需调整、补充的内容。

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　服务各类项目工作人员（政府采购室、工程室、产权交易室）督促代理机构应当在开标前半小时打开开标室，开启电源、照明、音响设备，采用不见面开标的，开启不见面开标大厅，为举行开标会议做好准备。

3.2　服务各类项目工作人员（政府采购室、工程室、产权交易室）负责检查代理机构项目成员是否统一着装进入公共资源交易现场。代理机构在开标前半小时到达交易现场作好项目交易文件的接收或开启不见面开标大厅等开标准备工作 。

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， 遵守交易会场秩序、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 服务各类项目工作人员（政府采购室、工程室、产权交易室）应在交易实施日前1日，按照交易项目的特点，流程、做好场所、设施、技术等服务保障的 准备工作，确保交易活动顺利实施。

4.3 服务各类项目（政府采购室、工程室、产权交易室）见证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按要求通过亳州市公共资源交易平台电子交易系统提交专家抽取申请。

3.2 专家抽取岗根据代理机构在电子交易系统中提交的专家抽取申 请，在评标活动开始前24时内通过安徽省综合评标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发改委公管室工作人员场共同参与专家抽取全过程，并在专家抽取结果记录表上签字确认。

3.3 抽取工作完成后系统自动加密评标专家名单，等到评标开始时间系统解密专家名单后，专家抽取工作人员打印评标专家名单，并与

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。评标专家名单在中标结果确定前应当保密。

3.4 若有专家需要回避，专家抽取岗应在视频监控和招标人（采购人）现场监督下通过安徽省综合评标专家库系统补抽专家，重新打印评标专家名单，并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。

4.服务标准：

4.1 办结时限 ：1个工作日。

4.2 县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，并安排专人A/B岗负责专家抽取工作。

4.3 专家抽取岗应当严格按照《安徽省综合评标专家库网络抽取终端管理办法（试行）》《亳州市公共资源交易评标评审专家抽取管理办法》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：工程室、政府采购室、产权交易室、综合室工作人员。

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，服务各类项目的服务（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，服务各类项目的（政府采购室、工程室、产权交易室）工作人员协助项目代理机构按规定的时间准时启用相关设施、场所、提供必要的技术服务。

4.3 协助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 综合室对交易活动全过程进行录音录像，服务各类项目的（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的应当场按照下列不同情形提出主 张、要求和申诉，并由项目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 实施主体或其委托的代理机构负责解答。对异议处理结果不满意的，按有关规定向公共资源交易综合监管部门或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，项目代理机构应当作好书面记录。竞争主体对解答仍有异议的，应按有关规定向公共资源交易综合监管部门或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 招标人或其委托的代理机构在开评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 异议处理出现争议的，服务各类项目的（政府采购室、工程室、产权交易室、）工作人员应当向交易中心领导和有关监管部门报告。

4.服务标准：

4.1 办结时限：开标现场办结。

4.2 服务各类项目的（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评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 服务各类项目的（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， 如遇有异议或者投诉，应配合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异议（质疑）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确认并按系统 提示进入相应评标室。

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。投标人因评标需要进入评标区的，由代理机构项目负责人确认身份后，引导至指定的评标室或询标室。

4.服务标准：

4.1 办结时限：评标现场办结。

4.2 代理机构项目负责人发现评标专家有迟到、未携带身份证、身份 不符或者冒名顶替等情形的，应立即向交易中心服务各类项目的科室人员（政府采购室、工程室、产权交易室）和有关监管部门报告。

4.3 政府采购室、工程室、产权交易室工作人员在收到代理机构项目。负责人异常情况报告、非代理机构项目负责人出入评标区域、评标评审专 家不服从管理等情形，应立即核实、当场纠正，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室，不得在评标室内相互串岗，评标专家确需使用通讯工具的，应当在监督人监督下使用电话。

3.2 代理机构项目负责人应当全过程参加评标活动，全面、真实的掌 握项目评标有关情况，不得擅自离开，如因特殊原因需要离开现场的，应当向交易中心和相关监管部门请示，按照要求安排好接管人员后方能离开 。

3.3 评标活动结束后，代理机构项目负责人应当组织人员将开评标场 所内的设备、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 违规人经指出后仍然拒绝纠正的，服务各类项目的（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领导和有关监管部门报告，并作好书面记录。

4.3 服务各类项目的（政府采购室、工程室、产权交易室）工作人员应当督促招标人或其委托的代理机构按规定组织评标，维持评标现场交易秩序，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和异常情况，并向监管部门报告。

六、成交公示（公告）

（一）中标候选人公示和中标结果公示发布

1.服务单元：中标候选人公示和中标结果公示发布。

2.服务岗位：工程室工作人员。

3.服务流程：

3.1 中标候选人公示和中标结果公示应按照公共资源交易综合监管部门发布的模板或有关法律法规规定进行编制。

3.2 中标候选人公示和中标结果公示编制完成后，由代理机构在电子交易系统内提交。

3.3 项目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进行审核 。

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 工程建设项目公示规范性要求：

①公示环节完整，工程建设项目公示应有中标候选人公示和中标结果 公 示 。

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。工程室工作人员对项目代理机构提交的中标候选人公示内容完整性符合性进行审核，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，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网发布，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、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，由项目代理机构在电子交易系统内提交。

3.3 项目代理机构提交中标（成交）结果公告后，由政府采购室（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进行审核。

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国家级贫困县域内物业公司的，应公告注册所在县扶贫部门出具的聘用建档立卡贫困人员具体数量的证明。（如有）

3.5 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。

3.6 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、使用年期、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。产权交易室工作人员对项目代理机构提交的中标结果公告内容完整性符合性进行审核，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网发布，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、中标通知书办理

1.服务单元：中标通知书发放。

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按照工程、政采等各类项目相关法律法规时限要求，通过电子交易系统上传盖章齐全的中标通知书文本。

4.服务标准：

4.1 办结时限 ：1个工作日。

4.2 一次性告知制。按相关规定中标通知书由招标人（采购人）或其委托的代理机构发放。政府采购室（工程室、产权交易室）工作人员请招标人（采购人）或其委托的代理机构系统内发布中标通知书前自行检查，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自中标通知书发出后40 日内（30日内签订合同、7个工作日向有关部门备案），通过电子交易系统填写通用合同表信息，并将合同附件上传发布至亳州市公共资源交易网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，应按照相关规定不予公 开 。

3.3 合同中涉及个人隐私的身份证号码、详细家庭住址、手机号码等 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）。

3.6 产权交易项目合同信息至少包括以下内容：

①转让方和受让方的名称、住所；

②转让标的；

③交易方式；

④转让价格及价款支付时间和方式；

⑤转让标的涉及的债权、债务的处理方；

⑥产权交割事项；

⑦违约责任；

⑧合同争议解决方式；

⑨需要约定的其他事项。

3.7 土地交易项目合同信息至少包括以下内容：

①合同编号；

②合同名称；

③宗地名称；

④宗地编号；

⑤合同甲方名称；

⑥合同乙方名称；

⑦合同金额；

⑧合同签署日期；

⑨合同完成日期及质量要求。

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网公开，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审核，审核通过的电子档案由系统存档，审核通过的纸质档案由综合室工作人员接收保管。

3.服务流程：

（一）纸质档案

3.1 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档案资料，合同公开后移交政府采购室（工程室、产权交易室）工作人员进行符合性、真实性、完整性审核。审核通过后移交综合室档案管理人员。

3.2 文件材料，以件为单位，逐件装订。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，组成一卷或数卷。

3.3 档案应逐卷编制案卷封面、卷内文件目录 。

3.4 档案盒脊上应标识项目名称、交易日期等。

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、建设单位资金或资金来源证明材料、其他满足招标 条件必要的材料，或者公共资源交易综合管理部门（工程建设

项目招标投标监督管理部门）备案意见，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项目登记文件完整。采购人或代理机构提交的采购任务书（采购计 划申报表）、采购人需求表、采购代理委托协议，或者政府采购监督管理 部门意见资料等证明文件。

②交易过程文件完整。采购公告、采购文件及其技术资料、评审报告、 中标（成交）结果公告、中标（成交）通知书、中标（成交）供应商投标 文件、政府采购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、内 部决策及批准文件（如有）、产权证明文件（如有）、项目情况说明等文件（如有）。

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（如有）、成交结果公告、中标通知书（如有）、受让人投标文件（如有）、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（如有）、录音录像（如有）等。

（二）电子档案

3.1 项目实施主体或其委托的代理机构登录电子档案系统。

3.2 按照系统内档案目录要求对电子文件进行归集。

3.3 不能进行系统自动归集的文件，项目实施主体或其委托的代理机 构应对归档资料扫描上传电子档案系统。

3.4 按照目录要求提交完整的档案，报相应业务科室对归档材料真实性、完整性核验通过后系统存档。

3.5 电子档案内容应与纸质档案内容一致 。

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进行核验，符合接收条件的，即时予以接收。对不符合接收条件的，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系统目录要求规范操作，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办法》要求重新整理装订并提交。

4.4 项目实施主体或其委托的代理机构移交的项目档案经相应业务科室核验通过后，由档案管理人员负责接收、完备交接手续、存放在项目档案室 。

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、产权交易室及相应科室工作人员。

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、产权交易室及相应科室工作人员按市级要求于每月初前三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前3个工作日内报市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 各级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：综合室档案查询岗。

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和律师资格证明）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《项目档案查阅审批表》（表为纸质表格，中心自制，查阅人只需提供公函及身份证明即可），经分管领导审批后，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（有电子监控地点）进行阅览。查阅人如需复制档案，可在《项目档案查阅审批表》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。档案管理人员对查阅人身份核验，复核查阅条件的，报分管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 中标通知书发放后，代理机构项目负责人于工作日上午12点前通过系统在线提交未中标单位投标保证金退还申请。

3.2 财务室保证金管理岗对在线提交的投标保证金退还申请予以审核，审核无误后通过服务平台1个工作日内向托管银行发送退款指令。

3.3 托管银行收到退款指令后在1个工作日内按保证金原入账账户予以退回。

3.4 如遇质疑、投诉情况，代理机构项目负责人在线提交投标保证金退还申请后，须报局公管室审核，审核无误后财务室保证金管理岗向托管银行发送退款指令，托管银行按程序和时限（1个工作日内）要求予以线上退款。

3.5 如遇投标单位的单位名称或账户变更，保证金退款需转为线下方 式退款。投标单位提供退付申请书（列明退付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）及投标保证金转账凭证，由代理机构项目负责人线下发起投 标保证金退付。

4.服务标准：

4.1 办结时限：保证金退还申请1个工作日内办结，相关银行收到退款指令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 中标单位的投标保证金由代理机构及时发起退还，按线下方式办理退款。

3.2 中标单位递交投标保证金退还申请至该项目的代理机构，按程序运转审批后，由相关银行退款。

4.服务标准：

4.1 办结时限：保证金退回申请1个工作日内办结，银行收到退款指 令1个工作日内退款到账。