

淮北市公共资源交易中心文件

淮交易中心〔2021〕8号

关于印发《淮北市公共资源交易平台服务 细则（2021版）》的通知

各科室：

现将《淮北市公共资源交易平台服务细则（2021版）》印发给你们，请遵照执行。

2019年10月9日



淮北市公共资源交易平台服务细则

（2021版）

为提升公共资源交易平台服务水平，提高公共资源配置效率和效益，根据《公共资源交易平台服务标准（试行）》《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（V2.0）》等有关规定，结合我市公共资源交易实际，特制订本服务规范实施细则。

一、业务咨询

（一）服务大厅咨询

1. 服务单元：现场咨询

2. 服务岗位：服务大厅咨询台

3. 服务流程：

3.1 市交易中心设置服务大厅，提供现场业务咨询、项目登记、场地安排及CA办理服务。

3.2 咨询人前往淮北市公共资源交易服务大厅现场咨询台进行咨询。

4. 服务标准：

4.1 办理时限：即时办理。

4.2 礼貌问候咨询人。问清事由，提供咨询服务，按咨询交易业务类型进行引导并一次性告知，若不属于中心答复或解决的问题，应当解释清楚，并予以恰当引导，礼貌道别咨询人。

4.3 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位职责范围内的事项，应按规定立即接办；对不属于本岗位职责范围内的事项，应告知服务对象到相关业务岗办理。

4.4 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。

4.5 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。

4.6 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。

（二）电话咨询

1. 服务单元：电话咨询

2. 服务岗位：中心各科室

3. 服务流程：

3.1 咨询电话要及时接听，报问候语和公共资源交易平台运行服务机构名称。

3.2 热情、耐心接听电话，解答有关问题。

3.3 通话结束，待对方挂断电话后，方可挂下电话。

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。

4.3 一次性告知和首问负责制。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，待咨询相应部门后再电话回复，做到让服务对象满意。

4.4 如果对方打错电话，应告知正确的号码。

4.5 服务对象出现误解，要用语文明，耐心做好政策宣传和解释工作。

（三）网上咨询

1. 服务单元：网上咨询

2. 服务岗位：办公室

3. 服务流程：

3.1 咨询人可在淮北市公共资源交易网—交易服务—互动交流栏目，进行咨询、建议或投诉。

3.2 咨询人进行网上咨询时，应当如实填写姓名、联系方式以及具体咨询事项。

3.3 办公室工作人员及时将网上咨询问题按涉及业务类型转交至个业务科室，并催办及时反馈。

3.4 承办业务科室能直接答复的问题应立即反馈，对于比较复杂的问题，不能及时答复的，请示汇报后，予以反馈。

3.5 办公室工作人员收到反馈内容及时予以答复。

3.6 咨询人可凭信件验证码，对网上答复进行检查。

4. 服务标准：

4.1 服务时限：5 个工作日（涉及重大或复杂疑难问题，可延长5个工作日。特别重大或特别复杂疑难问题，最长不能超过15

个工作日)。

4.2 对网上咨询的问题，办公室工作人员应每天上网查看。

二、项目登记

1. 服务单元：网上登记

2. 服务岗位：公管局交易管理科、政府采购科、产权交易科

3. 所需材料：

3.1 工程建设项目：招标人经招投标监管部门备案的的招标申请资料（含工程建设项目招标申请表原件、项目立项批复复印件、资金证明原件、招标公告原件、招标文件原件、建设工程规划许可复印件、土地证或建设用地批准书复印件）各一份；项目二次招标（一次招标暂停的除外）需要公共资源交易重要事项审核表原件一份；招标代理机构委托代理协议原件一份（可容缺受理）。

3.2 政府采购项目：政府采购项目委托代理协议书、《淮北市市级政府采购申报书》、《政府采购需求》（含清单、详细参数、技术方案或技术要求）。

3.3 产权交易项目：产权交易委托书、产权交易项目登记表、交易批复（批准）文件、权属证明材料和评估报告。

4. 服务流程：

4.1 招标人或招标代理机构在淮北市公共资源交易系统（电子招标投标交易平台）在线提交项目登记所需全部材料。

4.2 政府采购科、产权交易科、市公管局交易管理科工作人员对资料的完整性进行符合性审核。完整的进行项目登记，不完

整的将一次性告知。

5. 服务标准：

5.1 办结时限：1 个工作日。

5.2 一次性告知制。各业务科室工作人员对上述资料进行审核。对符合条件的项目予以登记，不符合条件的项目一次性告知需调整、补充的材料。

三、场地预约

1. 服务单元：进场交易项目预约

2. 服务岗位：业务管理科

3. 所需材料：无。

4. 服务流程： 代理机构通过淮北市公共资源电子交易系统在线预约/变更开评标场地。

5. 服务标准：

5.1 办结时限：立即。

5.2 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。

四、公告发布

(一) 公告发布方式

1. 服务单元：交易公告发布

2. 服务岗位：公管局交易管理科、政府采购科、产权交易科、交易服务科

3. 服务流程：

3.1 项目登记办结后，公管局交易管理科、政府采购科、产

权交易科、交易服务科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规定时限在淮北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及省公共资源交易监管网。

4. 服务标准：

4.1 办结时限：即时办理。

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：公管局交易管理科、政府采购科、产权交易科

3. 服务流程：

3.1 招标公告应按照公共资源交易监督管理部门发布的模板或有关法律法规规定进行编制。

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，由公管局交易管理科、政府采购科、产权交易科工作人员对公告内容完整性进行审核。

3.4 招标公告应当包含以下内容：

3.4.1 工程建设项目：

①招标人名称、地址、联系人和联系方式。

②招标代理机构名称、地址、联系人和联系方式。

③招标项目名称、内容范围、规模、资金来源。

④投标条件和要求，以及是否接受联合体投标。

⑤获取招标文件的时间、地点、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。

3.4.2 政府采购项目：

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。

3.4.3 产权交易项目：

①受让人名称和地址。

②转让标的基本信息。

③产权转让行为的决策及批准情况。

④转让标的企业最近一个年度审计报告和最近一期财务报

表中的主要财务指标数据，包括但不限于资产总额、负债总额、所有者权益、营业收入、净利润等（转让参股权的，披露最近一个年度审计报告中的相应数据）。

⑤受让方资格条件（适用于对受让方有特殊要求的情形）。

⑥交易条件、转让底价。

⑦竞价方式，受让人选择的相关评判标准。

⑧获取交易文件的时间、地点和方式。

⑨交易保证金。

⑩交易价款缴纳。

⑪其他需要公告的事项。

4、服务标准：

4.1 办结时限：1 个工作日。

4.2 一次性告知制。公管局交易管理科、政府采购科、产权交易科工作人员对项目代理机构提交的招标公告内容进行符合性审核，符合发布条件的，在淮北市公共资源交易网即时发布招标公告。不符合发布条件的，于1个工作日内，一次性告知需调整、补充的内容。

招标公告同步推送至安徽省公共资源交易监管网，公示内容保持一致。

(三) 资格预审公告

1、服务单元：资格预审公告发布

2、服务岗位：公管局交易管理科、政府采购科

3、服务流程：

3.1 资格预审公告应按照公共资源交易监督管理部门发布的模板或有关法律法规规定进行编制。

3.2 资格预审公告编制完成后，由代理机构在电子交易系统内进行提交。

3.3 项目代理机构提交资格预审公告后，由公管局交易管理科、政府采购科、产权交易科工作人员对公告内容完整性进行审核。

3.4 建设工程资格预审公告应当包含以下内容：

- ①招标人名称、地址、联系人和联系方式；
- ②招标代理机构名称、地址、联系人和联系方式；
- ③招标项目名称、内容范围、规模、资金来源；
- ④资格预审条件和要求，以及是否接受联合体投标；
- ⑤资格预审公告期限；
- ⑥获取资格预审文件的时间、地点、方式和售价；
- ⑦明确资格预审的方法，采用合格制或有限数量制；
- ⑧递交资格预审申请文件的截止时间、地点、方式。

3.5 政府采购资格预审公告应当包含以下内容：

①采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址和联系方式；

②采购项目的名称、编号、数量、项目性质、简要规格描述或项目基本概况介绍、预算金额、设定最高限价的，还应当公开最高限价；

③采购人的采购需求；

- ④供应商的资格要求;
- ⑤公告期限;
- ⑥采购项目联系人姓名和联系电话;
- ⑦获取资格预审文件的时间期限、地点、方式和售价;
- ⑧提交资格预审申请文件的截止时间、地点及资格预审日期。

3.6 建设工程资格预审文件的发售期不得少于 5 日;政府采购资格预审公告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。代理机构提交资格预审公告后,由公管局交易管理科、政府采购科工作人员对项目代理机构提交的资格预审公告内容进行符合性审核,符合发布条件的,即时发布资格预审公告。对不符合发布条件的,一次性告知需调整、补充的内容。

(四) 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:政府采购科

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公共资源交易监督管理部门发布的公告示范文本进行编制。

3.2 竞争性谈判、竞争性磋商和询价公告编制完成后,由项目代理机构在网上提交,同步上传由采购人和其委托的代理机构

盖章的扫描件。

3.3 项目代理机构提交竞争性谈判、竞争性磋商和询价公告后，由政府采购科工作人员对公告内容进行符合性审核。

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采购人的名称、地址和联系方式；
- ②采购代理机构的名称、地址和联系方式；
- ③采购项目的名称、编号、数量、简要规格描述或项目基本情况介绍；
- ④采购项目预算金额、标段（包别）划分、资金来源；
- ⑤供应商资格要求；
- ⑥获取谈判、磋商、询价文件的时间、地点、方式及文件售价；
- ⑦响应文件提交的截止时间、开启时间及地点；
- ⑧项目采购需求附件。

3.5 竞争性谈判、竞争性磋商和询价公告期限自发布之日起不得少于 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。政府采购科工作人员对项目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符合性审核，符合发布条件的，在淮北市公共资源交易网即时发布竞争性谈判、竞争性磋商和询价公告。不符合发布条件的，于 1 个工作日内，

一次性告知需调整、补充的内容。

(五) 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：政府采购科

3、服务流程：

3.1 单一来源采购公示应按照公共资源交易监督管理部门发布的公告示范文本进行编制。

3.2 单一来源采购公示编制完成后，由项目代理机构在网上提交，同步上传由采购人和其委托的代理机构盖章的扫描件。

3.3 项目代理机构提交单一来源采购公示后，由政府采购科工作人员对公告内容进行符合性审核。

3.4 单一来源采购公示应当包含以下内容：

①采购人的名称、地址、联系人、联系电话、采购项目名称；

②拟采货物或服务的说明、预算金额；

③采用单一来源方式的原因及说明；

④拟定唯一供应商名称及地址；

⑤专业人员对相关供应商因专利、专有技术等原因具有唯一性的具体论证意见，以及专业人员的姓名、工作单位和职称；

⑥公示期限；

⑦采购代理机构的联系地址、联系人和联系电话；

⑧公共资源交易监督管理部门的联系地址、联系人和联系电话。

3.5 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。政府采购科工作人员对项目代理机构提交的单一来源采购公示内容进行符合性审核，符合发布条件的，在淮北市公共资源交易网即时发布单一来源采购公示。对不符合发布条件的，于 1 个工作日内，一次性告知需调整、补充的内容。

五、答疑、澄清、更正、终止公告发布

1. 服务单元：答疑、澄清、更正、终止公告发布

2. 服务岗位：公管局交易管理科、政府采购科、产权交易科

3. 服务流程：

3.1 项目代理机构在淮北市公共资源交易系统在线编辑答疑、澄清、更正公告和上传技术资料（如有），编辑完毕签署电子印章并提交。

3.2 实施主体登录淮北市公共资源交易系统（电子招标投标交易平台），签署电子印章确认发布。

4. 服务标准：

4.1 办结时限：即时办理。

4.2 答疑、澄清、更正、终止公告类型包含工程建设、政府采购、国有产权、其他交易。

4.3 答疑、澄清、更正、终止公告在淮北市公共资源交易网发布。

六、交易过程保障

(一) 开标服务

1. 服务单元：开标服务
2. 服务岗位：交易服务科
3. 服务流程：

3.1 交易服务科工作人员提醒代理机构项目负责人应当在交易开始前半小时打开约定的开标室，开启电源、照明、电子设备，为举行开标会议做好准备。

3.2 交易服务科工作人员检查交易项目代理机构工作人员应统一着装，佩戴工作牌进入公共资源交易现场。

3.3 投标截止时间以电子开标系统时间为准。

4. 服务标准：

4.1 办结时限：开标现场办结。

4.2 交易服务科工作人员应在交易项目开标前1日，按照交易项目的特点、流程，做好场所、设施服务的准备工作，电子交易系统驻淮北技术人员做好技术保障，确保交易活动准时开始。

4.3 交易服务科应采用短信、电话、QQ 留言、微信方式通知项目的实施主体或其代理机构做好交易实施的相关准备工作。

(二) 评标评审专家抽取

1. 服务单元：评标评审专家抽取
2. 服务岗位：交易服务科
3. 办理材料：授权委托书
4. 服务流程：

4.1 项目实施主体或委托的代理机构网上提交专家抽取申请，在评标、评审活动开始前1日内从安徽省综合评标评审专家库中随机抽取。

4.2 提交专家抽取申请表时，项目实施主体或委托的代理机构应明确专家的专业和数量符合法律法规的规定，需回避的专家信息真实有效。

4.3 项目实施主体或其委托的代理机构抽取专家后，专家抽取结果记录表，应由项目实施主体、公共资源交易监督管理部门监督人员或特邀监督员签字确认。

5、服务标准：

5.1 办结时限：即时办结。

5.2 淮北市公共资源交易中心设置专家抽取室，为专家抽取提供必要的电脑、抽取终端，交易服务科安排专人为专家抽取工作提供服务。

5.3 淮北市公共资源交易中心对专家抽取室进行全过程录音、录像，确保专家抽取过程可查，不得泄露专家信息。

（三）评标准备

1. 服务单元：评标准备

2. 服务岗位：交易服务科

3. 服务流程：

3.1 交易服务科工作人员、电子交易系统驻淮北技术人员做好技术保障，确保交易活动准时开始。

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，具有通讯功能的设备应放入评标区外储物柜保存。

3.3 评标评审专家、业主评委通过人脸识别电子手写签名系统核实身份。

3.4 交易服务科工作人员引导专家、业主评委通过手机探测门检测，经过门禁系统身份识别认证后，进入评标区到达相应评标室进行评标工作。

4. 服务标准：

4.1 办结时限：评标现场办结。

4.2 在评标活动前1日，交易服务科工作人员按照交易项目的特点、流程，电子交易系统驻淮北技术人员做好设施、技术服务保障的准备工作，确保评标活动正常进行。

4.3 交易服务科工作人员负责现场管理、服务及值班工作，维护评标现场秩序，引导人员有序进出评标区。

4.4 交易服务科工作人员发现现场异常状况，及时记录并逐级汇报。

（四）评标秩序管理

1、服务单元：开评标秩序管理

2、服务岗位：交易服务科

3、服务流程：

3.1 评标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，应当在交易服务科工作人员及监督人员人见证下，使用询标室内专用

录音电话。

3.2 代理机构项目负责人应当全过程参加开标评标活动，全面、真实的掌握项目开标评标有关情况，不得擅自离岗。如因特殊原因需要离开评标现场的，应当向交易服务科工作人员请示，按照要求安排好接管人员后方能离开。

3.3 开评标活动结束后，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 违规人经指正后仍然拒绝纠正的，交易服务科工作人员请示后可以暂停开标评标活动，作好书面记录，及时将情况向公共资源交易监督管理部门报告。

4.3 交易服务科工作人员应当督促招标人或其委托的代理机构按照规定组织开评标，协调处理开评标过程中的突发性事件，记录开评标过程中的重大事项和异常情况，并向公共资源交易监督管理部门报告。

七、成交结果公示（公告）

（一）中标候选人公示（工程建设项目）

1. 服务单元：中标候选人公示（工程建设项目）

2. 服务岗位：工程招标科

3. 服务流程：

3.1 中标候选人公示应按照公共资源交易监督管理部门发布的公示示范文本进行编制。

3.2 中标候选人公示编制完成后，由项目代理机构在网上提交，同步上传由项目实施主体和其委托的代理机构盖章的扫描件。

3.3 项目代理机构提交中标候选人公示，由工程招标科工作人员对公示内容进行符合性审核。

4. 服务标准

4.1 办结时限：1个工作日。

4.2 一次性告知制。工程招标科对项目代理机构提交的中标候选人公示内容进行符合性审核，符合发布条件的，及时发布中标候选人公示。对不符合发布条件的，于 1 个工作日内，一次性告知需调整、补充的内容。

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、工期（交货期）、质量标准以及评标情况；

②中标候选人按照招标文件要求承诺的项目负责人姓名及其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。

4.3 中标候选人公示同步推送至安徽省公共资源交易监管网，公示内容保持一致。

（二）中标结果公告（工程建设项目）

1. 服务单元：中标结果公告（工程建设项目）

2. 服务岗位：工程招标科

3. 服务流程：

3.1 中标结果公告应按照公共资源交易监督管理部门发布的公示示范文本进行编制。

3.2 中标结果公告编制完成后，由项目代理机构在网上提交，同步上传由项目实施主体和其委托的代理机构盖章的扫描件。

3.3 项目代理机构提交中标结果公告后，由工程招标科工作人员对公告内容进行符合性审核。

4. 服务标准：

4.1 办结时限：1个工作日。

4.2 一次性告知制。工程招标科工作人员对项目代理机构提交的中标结果公告内容进行符合性审核，符合发布条件的，及时发布中标结果公告。对不符合发布条件的，于1个工作日内，一次性告知需调整、补充的内容。

工程建设项目中标结果公告应当包含以下内容：

- ①中标人名称、投标报价、工期（交货期）；
- ②中标人项目负责人姓名及其相关证书名称和编号；③招标人和其委托的代理机构地址、联系人及联系电话；
- ④代理服务费收取标准和收取数额。

4.3 中标结果公告同步推送至安徽省公共资源交易监管网，公示内容保持一致。

（三）中标（成交）结果公告（政府采购项目）

1. 服务单元：中标（成交）结果公告（政府采购项目）

2. 服务岗位：交易服务科

3. 服务流程：

3.1 中标（成交）结果公告应按照公共资源交易监督管理部门发布的示范文本进行编制。

3.2 中标成交结果公告编制完成后，由项目代理机构在网上提交，同步上传由项目实施主体和其委托的代理机构盖章的扫描件。

3.3 项目代理机构提交中标（成交）结果公告后，由交易服务科工作人员对公告内容进行符合性审核后发布。

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招标名称、地址、联系人、联系方式；
- ②招标代理机构的名称、地址、项目负责人、联系方式；
- ③项目名称和编号；
- ④中标供应商名称、地址；
- ⑤中标或者成交金额；
- ⑥主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求或者标的的基本概况；
- ⑦评标专家名单；
- ⑧招标方式、招标公告发布日期、招标日期；
- ⑨收费标准和收费金额；
- ⑩公告期限；
- ⑪提出质疑的时间、地点、联系电话，以及质疑提起的条件及不予受理的情形；
- ⑫项目招标文件。

3.5 产权交易项目成交结果公告应当包含以下内容：

①项目（标的）名称、数量、编号；

②委托方名称

③交易方式、时间、地点；

④受让方名称

⑤评估值、成交价；

⑥公示期限；

⑦提出质疑的时间、地点、联系电话，以及质疑提起的条件及不予受理的情形；

4. 服务标准

4.1 办结时限：1 个工作日。

4.2 一次性告知制。交易服务科工作人员对项目代理机构提交的中标（成交）结果公告内容进行符合性审核，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，于1个工作日内，一次性告知需调整、补充的内容。

4.3 政府采购项目中标（成交）结果公告同步推送至安徽省公共资源交易监管网，公告内容保持一致。

（四）成交结果公示（产权交易项目）

1. 服务单元：成交结果公示（产权交易项目）

2. 服务岗位：产权交易科

3. 服务流程：

3.1 成交结果公示应按照公共资源交易监督管理部门发布的示范文本进行编制。

3.2 成交结果公示编制完成后，由项目单位或委托中介机构在网上提交。

3.3 项目单位或委托中介机构提交成交结果公示后，由产权交易科工作人员对公告内容进行符合性审核后发布。

3.4 产权交易项目成交结果公告应当包含以下内容：

①项目（标的）名称、数量、编号；

②委托方名称

③交易方式、时间、地点；

④受让方名称

⑤评估值、成交价；

⑥公示期限；

⑦提出质疑的时间、地点、联系电话，以及质疑提起的条件及不予受理的情形；

4. 服务标准

4.1 办结时限：1 个工作日。

4.2 一次性告知制。产权交易科工作人员对项目单位或委托中介机构提交的成交结果公示内容进行符合性审核，符合发布条件的，即时发布成交结果公示。对不符合发布条件的，于1个工作日内，一次性告知需调整、补充的内容。

4.3 产权交易项目成交结果公示同步推送至安徽省公共资源交易监管网，公告内容保持一致。

七、合同公开

（一）项目交易合同信息

1、服务单元：项目交易合同信息公开

2、服务岗位：工程招标科、政府采购科

3、服务流程：

3.1 政府采购项目实施主体应当在成交通知书发出之日起30日内通过交易系统签订合同。中标人按交易文件规定缴纳履约保证金后以合同模板拟定合同，提交中心服务大厅政府采购窗口工作人员初审，采购人签章确认。政府采购科工作人员进行见证后，系统自动上传至淮北公共资源交易网。

建设工程项目实施主体或其委托的代理机构应当自成交通知书发出后 40 日内通过交易系统在线将合同上传至淮北市公共资源交易网。

3.2 项目实施主体或其代理机构应提交交易项目合同主要内容表，包括：交易金额、交易标的内容、付款方式、工期要求、中标通知书发放时间、合同签订时间、合同上传时间，同时需项目实施主体和其委托的代理机构盖章。

3.3 合同信息应当包括以下内容：

3.3.1 工程建设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标段/包/标的物名称。

④合同甲方、合同乙方名称。

⑤合同金额、金额单位。

⑥合同期限。

⑦合同签署日期。

⑧合同完成日期。

⑨质量要求等内容。

3.3.2 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）。

3.4 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。

3.5 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。

4、服务标准：

4.1 办结时限：1 个工作日。

4.2 一次性告知制。工程招标科、政府采购科工作人员对项目实施主体或其代理机构提交的合同信息进行符合性审核，符合公开条件的，即时予以公开，同步推送至安徽省公共资源交易监管网，内容保持一致。

八、交易资料归档

1. 服务单元：项目资料归档

2. 服务岗位：工程招标科、政府采购科、产权交易科、交易服务科、办公室

3. 服务流程：

3.1 档案收集

3.1.1 电子档案收集：交易结束后，电子档案资料由淮北市公共资源交易电子档案管理系统自动收集。

3.1.2 纸质档案收集：

交易结束后，非全流程电子化交易项目，纸质档案资料由工程招标科、政府采购科、产权交易科、交易服务科或项目代理机构提供纸质档案。

3.2 由工程招标科、政府采购科、产权交易科对移交的纸质档案资料或提交的电子档案资料完整性进行符合性审核。

3.3 办公室档案管理人员负责对各业务科室移交的完整档案进行管理，及时做好登记、编号，按类有序归档。

4. 服务标准：

4.1 办结时限：资料完整后1个工作日。

4.2 一次性告知制。工程招标科、政府采购科、产权交易科工作人员对业主单位或其代理机构提交的项目归档资料进行符合性核验，符合接收条件的，即时予以接收。对不符合接收条件的，于1个工作日内，一次性告知需调整、补充的内容。

4.3 交易档案的归档范围：

4.3.1 ①工程建设类交易档案收集、整理、归档的文件资料；

②政府采购类交易档案收集、整理、归档的文件资料；

③国有产权交易档案收集、整理、归档的文件资料；

④其他交易档案收集、整理、归档的文件资料。

4.3.2 工程建设类交易档案资料应包括：

①项目审批或核准文件、建设单位资金或资金来源证明材料、项目进场交易申请表、公共资源交易监督管理部门备案审批意见、招标代理机构委托协议；

②招标公告信息、招标文件（澄清或修改文件）及其技术资料、项目开标过程材料、评标专家抽取表、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、有关变更信息电子文档；

③项目交易过程的音视频资料以及与项目有关的异议和投诉处理资料。

4.3.3 政府采购交易档案资料应包括：

①采购人或其委托的采购代理机构提交的采购任务书、采购人需求表、委托代理协议、财政部门的批复文件、项目进场交

易申请表、公管局备案审批意见、采购代理委托协议；

②采购活动过程中产生的采购公告、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电子文档（纸质资料）；

③项目交易过程的音视频资料以及与项目有关的疑议、质疑和投诉处理资料。

4.3.3 产权交易档案资料应包括：

①产权交易委托书、项目交易登记表、转让方或标的单位法人资格证明（事业单位法人证书、组织机构代码证或企业法人营业执照）、委托拍卖协议、产权证明资料、转让方的出资人或其主管部门对转让行为的批准文件、国有资产评估报告材料；

②交易公告、交易文件（澄清、答疑、补充、更正）意向人报名材料、交易过程材料、成交公示、中标（成交）通知书、签订合同；

③交易过程的音视频资料以及与交易有关的质疑和投诉处理资料。

4.3.4 其他交易档案资料应包括：

①项目审批或核准文件、建设单位资金或资金来源证明材料、项目进场交易申请表、公管局备案审批意见、招标代理机构委托协议；

②招标公告信息、招标文件（澄清或修改文件）及其技术资料、项目开标过程材料、专家抽取表、监督记录表、（业主签字）

的评标报告、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、有关变更信息电子文档；（如项目复评，提供复评资料）。

③项目交易过程的音视频资料以及与项目有关的异议和投诉处理资料。

4.3.5 交易档案应有序进行排列存档。卷内档案材料应当按照交易操作流程的顺序进行排列。

4.4 业主单位或其代理机构应及时补齐材料并按照规定重新整理并提交。

4.5 工程招标科、政府采购科、产权交易科工作人员负责实施主体或其代理机构移交档案的符合性审核并完备交接手续。办公室档案管理人员负责对交易档案进行接收与管理。

九、交易数据公开

1. 服务单元：交易数据统计公开

2. 服务岗位：业务管理科

3. 服务流程：

3.1 对全市公共资源交易数据进行统计，包括工程建设、政府采购、国有产权、土地矿产交易各类进入平台交易项目的交易数据。

3.2 统计交易数据公开。内容包括：

①各类进场交易项目的数量、交易金额以及节约资金量（增值金额）；

②对统计数据截止时间、项目数量、成交金额、节约资金（增

值金额) 进行统计指标说明。

4. 服务标准:

4.1 办结时间: 全市公共资源交易统计信息于每月前3个工作日内报送省公管办, 并于每月前 5 个工作日内向社会公开。

4.2 交易数据统计应全面、及时、准确。

4.3 业务管理科负责交易数据安全管理工作。

4.4 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、档案查询

1 服务单元: 档案查询

2 服务岗位: 办公室

3 办理材料:

3.1 单位介绍信(原件1份)

3.2 查询人员工作证或身份证原件(复印件1份)

4 服务流程:

4.1 档案查询人向办公室提交档案利用书面申请(介绍信)查询人员的身份证明材料, 并填写档案查询申请表。

4.2 档案查询申请表经市公共资源交易中心领导签批后, 办公室档案管理人员具体办理档案查询事宜。

5. 服务标准:

5.1 办结时间: 即时办结。

5.2 一次性告知制。办公室档案管理人员对调阅者身份及提供的申请材料进行符合性审核, 符合调阅条件的, 报中心领导签

批后办理档案调阅。对不符合调阅条件的一次性告知需调整、补充的材料。

5.3 查阅、利用交易档案过程中，不得出现涂改、抽取、撤换、添加或损坏档案行为。

5.4 项目档案原则上不得外借。确需复印档案材料的，由综合室档案管理人员在复印件上签署“与原件一致”字样，并加盖单位公章。

十一、投标保证金管理

(一) 投标保证金查询

1、服务单元：投标保证金查询服务

2、服务岗位：财务室

3、服务流程：

3.1 项目开标前，项目代理机构到服务大厅保证金管理窗口查询投标保证金到账情况。

3.2 投标保证金到账情况查询单，作为投标人投标保证金缴纳依据。

4、服务标准：

4.1 办结时间：开标前半小时。

4.2 投标保证金实行保密系统管理，未到项目开标时间，不得进行投标保证金查询。

(二) 投标保证金退还

1、服务单元：投标保证金退还。

2、服务岗位：工程招标科、政府采购科、产权交易科、交易

服务科

3、服务流程：

3.1 未中标候选人的投标保证金退付流程：

3.1.1 工程建设项目：在评标结束后次日起，由代理机构项目负责人通过淮北市公共资源交易交易系统上传评标报告，并发起退还申请，交易服务科投标保证金管理人员审核后退还；

3.1.2 政府采购项目：在评标结束后次日起，由交易服务科现场服务人员通过淮北市公共资源交易交易系统上传评标报告，并发起退还申请，交易服务科投标保证金管理人员审核后退还；

3.2 未中标的其他中标候选人的投标保证金退付流程：

3.2.1 工程建设项目：在中标结果公示发出当日起，由代理机构项目负责人通过淮北市公共资源交易交易系统上传中标结果公示，并发起投标保证金退还申请，工程招标科工作人员初审后，工程招标科负责人确认后退还；

3.2.2 政府采购项目：在中标结果公示发出当日起，由政府采购科工作人员通过淮北市公共资源交易交易系统上传中标结果公告，并发起退还申请，由政府采购科负责人确认后退还；

3.3 中标人的投标保证金退付流程：

3.3.1 工程建设项目：中标人签订的合同经市公共资源交易监督管理局(以下简称公管局)备案后，由代理机构通过淮北市公共资源交易交易系统上传，发起保证金清退申请。工程招标科工作人员初审后，由工程招标科负责人确认后退还；

3.3.1 政府采购项目：中标合同在线签订并公开后，政府采

购科工作人员通过淮北市公共资源交易交易系统上传，发起保证金清退申请，政府采购负责人确认后退还；

4、服务标准：

4.1 办结时限：手续完备后1个工作日。

4.2 一次性告知制。各科室工作人员对投标保证金退还申请进行符合性审核，符合退还条件的，1个工作日内退还。对投标保证金退还通知单填写错误或者不符合要求的，于1个工作日内，一次性告知需调整、修改的内容。

淮北市公共资源交易平台服务细则服务内容清单

序号	服务内容	服务方式	服务时限	责任科室	服务责任人	服务流程	主要服务电话	备注
1	业务咨询	服务大厅咨询	即办	交易服务大厅	交易服务大厅工作人员	1. 咨询对象到交易服务大厅咨询台咨询； 2. 咨询服务人员给予答复，并恰当予以引导。	0561-3199735 0561-3199613	
		电话咨询	即办	各科室	各科室工作人员	1. 咨询对象通过电话咨询有关问题；2. 市交易中心电话接听人员当场给予答复，不能当场答复的，弄清情况后 1 个工作日内给予电话答复。不属于职责内的问题，给予引导。	0561-3111141 0561-3198138 0561-3112293	
		网上咨询	5 个工作日	办公室	A 岗：李 勇 B 岗：张传忠	1. 咨询人到淮北市公共资源交易网—交易服务—互动交流栏目，进行咨询；2. 办公室工作人员将咨询问题按业务类型转交至业务科室，并催办及时反馈；3. 承办业务科室给予反馈；4. 办公室工作人员收到反馈内容按规定时限及时予以答复。	0561-3198251	

2	项目 登记	网上登记	1 个工作日	公管局交易 管理科、政 府采购科、 产权交易科	项目负责人	1、招标人或招标代理机构在淮北市公共资源交易系统（电子招标投标交易平台）在线提交项目登记所需全部材料。2、政府采购科、产权交易科、市公管局交易管理工作人员对资料的完整性进行符合性审核。完整的进行项目登记，不完整的将一次性告知。	0561-3199735 0561-3199613 0561-3112293	
3	场地 安排	网上预约	1 个工作日	业务管理科	A 岗：赵南南 B 岗：常虹	1、招标人或其委托的代理机构通过淮北市公共资源电子交易平台网在线提交开标场地申请；2、业务管理科核验项目并确定开标场地；3、业务管理科工作人员每周五在公共资源交易网发布下周交易时间、标室安排表。	0561-3053859	
4	公告 发布	交易公告 发布 答疑、澄 清、更正、 终止公告 发布	即办	公管局交易 管理科、政 府采购科、 产权交易 科、交易服 务科	项目负责人	项目登记办结后，各业务科室工作人员根据交易项目的交易方式或者交易阶段，协助项目实施主体或其委托的代理机构按规定时限在淮北市公共资源交易网发布公告。	具体项目负责 人电话（见具 体项目招标或 采购公告）	

5	交易过程保障	开标服务	即办	交易服务 科、业务管理科	交易服务科: A 岗: 牛森 B 岗: 葛磊 业务管理科: A 岗: 赵南 B 岗: 常虹	交易服务科工作人员应在交易项目开标前1日, 按照交易项目的特点、流程, 做好场所、设施等服务的准备工作, 业务管理科工作人员做好技术保障, 确保交易活动准时开始。	0561-3199726 0561-3198330 0561-3053859	
	交易过程保障	评标评审 专家抽取	开标前1 日	交易服务 科	A 岗: 盛晨 B 岗: 牛森	1、项目实施主体或委托的代理机构网上提交专家抽取申请, 在评标、评审活动开始前1日内从安徽省综合评标评审专家库中随机抽取; 2、提交专家抽取申请表时, 项目实施主体或委托的代理机构应明确专家的专业和数量符合法律法规的规定, 需回避的专家信息真实有效; 3、项目实施主体或其委托的代理机构抽取专家后, 专家抽取结果记录表, 应由项目实施主体、公共资源交易监督管理部门监督人员或特邀监督员签字确认。	0561-3198726	
	交易过程保障	评标准备	评标现场 办结	交易服务 科、业务管理科	交易服务科: A 岗: 牛森 B 岗: 葛磊 业务管理科:	1、交易服务科、业务管理科工作人员在评标活动开始前, 确保评标设施正常使用; 2、评标评审专家、业主评委通过人脸识别电子手写签名系统核实身份; 3、交易服务科	0561-3199726 0561-3198330 0561-3053859	

					A 岗：赵南南 B 岗：常虹	工作人员引导专家、业主评委通过手机探测门检测，经过门禁系统身份识别认证后，进入评标区到达相应评标室进行评标工作。		
	交易过程保障	开标秩序管理	即办	交易服务科	A 岗：牛森 B 岗：葛磊	1、评标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，应当在交易服务科工作人员及监督人员人见证下，使用询标室内专用录音电话；2、代理机构项目负责人应当全过程参加开标评标活动，全面、真实的掌握项目开标评标有关情况，不得擅自离岗。如因特殊原因需要离开评标现场的，应当向交易服务科工作人员请示，按照要求安排好接管人员后方能离开；3、开评标活动结束后，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。	0561-3199726 0561-3198330	
6	建设工程招标投标候选人公示(公告)	1个工作日	工程招标科	A 岗：乔乃刚 B 岗：杨雷	1、项目代理机构在网上提交，同步上传由项目实施主体和其委托的代理机构盖章的扫描件；2、项目代理机构提交中标候选人公示，由工程招标科工作人员对公示内容进行符合性审核。	0561-3116481 0561-3111141		
	成交	1个工作日	工程招标科	A 岗：乔乃刚	1、由项目代理机构在网上提交，同步上传			

	公示 (公告)	项目中标结果公告	日		B 岗: 杨 雷	由项目实施主体和其委托的代理机构盖章的扫描件 2、项目代理机构提交中标结果公告后, 由工程招标工作人员对公告内容进行符合性审核。		
		政府采购项目中标结果公告	1 个工作日	交易服务科	现场服务人员	1、由项目代理机构在网上提交, 同步上传由项目实施主体和其委托的代理机构盖章的扫描件; 2、项目代理机构提交中标(成交)结果公告后, 由交易服务科工作人员对公告内容进行符合性审核后发布。	0561-3199726 0561-3198330	
7	合同公开	网上公开	1 个工作日	工程招标采购科、政府采购科、产权交易科	项目负责人	实施主体或其委托的代理机构应当自成交通知书发出后 规定时限内通过交易系统在线将合同上传至淮北市公共资源交易网。	0561-3116481 0561-3198138 0561-3112293	
8	资料归档	交易项目资料归档	资料完整后 1 个工作日	工程招标采购科、政府采购科、交易科、交易服务科、办公室	各业务科室工作人员 办公室: A 岗: 李海燕 B 岗: 李 勇	1、由工程招标科、政府采购科、产权交易科对移交的纸质档案资料或提交的电子档案资料完整性进行符合性审核; 2、办公室档案管理负责对各业务科室移交的完整档案进行管理, 及时做好登记、编号, 按类有序归档。	0561-3199726 0561-3116481 0561-3053090 0561-3116430 0561-3198251	
9	数据统计	交易数据统计公开	每月前 5 个工作日	业务管理科	A 岗: 赵南虹 B 岗: 常 虹	1、对全市公共资源交易数据进行统计并于每月前 3 个工作日内报送省公管办; 2、每月前 5 个工作日内向社会公开。	0561-3053859	

10	档案 查询	现场查阅	即办	档案室	A 岗: 李海燕 B 岗: 李 勇	1、档案查询人向办公室提交档案利用书面申请(介绍信)查询人员的身份证明材料,并填写档案查询申请表;2、档案查询申请表经市公共资源交易中心领导签批后,办公室档案管理人员具体办理档案查询事宜。	0561-3198251	
11	投标 保证金 管理	投标保证金 查询	开标前半 小时	财务室(服 务大厅保证 金窗口)	银行驻点人 员、财务室人 员	1、项目开标前,项目代理机构到服务大厅保证金管理窗口查询投标保证金到账情况;2、投标保证金到账情况查询单,作为投标人投标保证金缴纳依据。	0561-3199737 0561-3198203	
		交易保证 金退还	手续完备 后1个工 作日	工程招标 科、政府采 购科、产权 交易科、交 易服务科、 办公室	各科室负责 保证金工作 人员	详见《淮北市公共资源交易平台服务细则》	0561-3198203	

