

宣城市公共资源交易平台服务细则

为规范公共资源交易平台运行,提高公共资源配置效率和效益,维护国家利益、社会公共利益和交易当事人的合法权益,根据《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,制定本细则。本细则适用于进入市公共资源交易中心(含各县市区)的各类公共资源交易服务。

一、业务咨询

(一)现场咨询

1、服务单元:现场咨询。

2、服务岗位:服务大厅(服务窗口)工作人员。

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办理等服务。各县市交易分中心设置咨询服务台或服务窗口,至少能提供咨询服务。

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(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。

4.3 对前来办事的人微笑着说“您请坐”，再来解答办事人的咨询提问。

4.4 接受服务对象现场咨询时，应做到热情文明、有问必答。

4.5 服务对象离开窗口时，窗口人员应说“再见”、“慢走”等礼貌用语。

4.6 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。

4.7 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。

4.8 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。

4.9 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。

4.10 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:全体人员。

3、服务流程:

3.1 接听电话要及时。

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:服务大厅、信息科工作人员。

3、服务流程:

3.1 咨询人可在宣城市公共资源交易中心网—互动交流—业务咨询—我要咨询栏目进行留言或咨询。

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 咨询人可在“咨询查看”栏目对网上答复进行查看。

4、服务标准:

4.1 服务时限:3个工作日。

4.2 服务大厅工作人员实时上网查看客户网上咨询的问题。

4.3 服务大厅工作人员对能立即答复的当日答复,对于比较复杂的问题由服务大厅工作人员请示相关科室或各县市区分中心给出书面答复意见后,给予网上回复。

二、项目登记

1、服务单元:项目登记。

2、服务岗位:服务大厅工作人员或县市分中心相关科室工作人员。

3、服务流程:

3.1 建设工程类项目:项目实施主体或其委托的代理机构在办理项目登记时应在电子交易系统中提交项目审批或核准文件、建设单位资金或资金来源证明材料,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）意见以及招标代理机构委托协议（采取委托招标时提供）资料扫描件。

3.2 政府采购类项目：项目实施主体或其委托的代理机构办理项目登记时应在电子交易系统中提交采购任务书（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扫描件。

3.3 国土出让类项目：项目实施主体或其委托的代理机构在办理项目登记时应提供项目批复文件、委托协议（函）资料扫描件。

3.4 产权交易类项目：项目实施主体或其委托的代理机构在办理项目登记时应提供交易批复文件、委托协议（函）、权属证明材料、评估报告和出让人资格证明材料资料扫描件。

3.5 工作人员对上述资料进行符合性审核。

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 工作人员及时办结项目登记，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 相关文件资料齐备后，工作人员应根据交易项目的内容、规模及其交易方式，对项目实施主体或其委托的代理机构申请的场所、时间等予以确认。

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

三、场地安排

1、服务单元:场地预约。

2、服务岗位:服务大厅工作人员或县市分中心相关科室工作人员。

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 场地预约后确定需要变更的，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。

4、服务标准:

4.1 办结时限:即时办结。

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及时将信息反

馈给相关科室，以便相关科室在交易过程保障中调整相应工作安排。

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:工程建设交易科、政府集中采购科、综合交易一科及各县市区分中心相应科室工作人员。

3、服务流程

3.1 项目登记办结后，工程建设交易科、政府集中采购科、综合交易一科及各县市区分中心相应科室工作人员根据交易项目的交易方式或者交易阶段，协助项目的实施主体或其委托的代理机构及时在宣城市公共资源交易中心网发布。

3.2 公告发布后应同步推送至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:工程建设交易科、政府集中采购科、综合交易一科及各县市区分中心相应科室工作人员。

3、服务流程:

3.1 招标公告应按照市公管局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，由工程建设交易科、政府集中采购科、综合交易一科及各县市区分中心相应科室工作人员对公告内容完整性进行审核。

3.4 工程建设项目招标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。

3.5 政府采购项目招标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概况介绍。

④采购项目预算金额、最高限价、标段划分、资金来源。

- ⑤其他事项说明。
- ⑥投标人资格要求。
- ⑦获取招标文件的时间、地点、方式及招标文件售价。
- ⑧开标时间及地点、投标截止时间。
- ⑨公告期限。
- ⑩投标保证金缴纳账户。
- ⑪项目采购需求。

3.6 建设用地使用权、矿业权等国土资源出让项目招标公告应当包含以下内容：

- ①招标人的名称和地址。
- ②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投标人的资格要求以及申请取得投标办法。
- ④获取招标文件的时间、地点和方式。
- ⑤投标截止时间、地点等。
- ⑥确定中标人的标准和方法。
- ⑦投标保证金。
- ⑧其他需要公告的事项。

3.7 政府采购项目招标公告的公告期限不得少于 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。工程建设交易科、政府集中采购科、综合交易一科及各县市区分中心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) 资格预审公告

1、服务单元:资格预审公告发布。

2、服务岗位:工程建设交易科、政府集中采购科及各县市区分中心相应科室工作人员。

3、服务流程:

3.1 资格预审公告应按照有关监管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，由相关科室工作人员对公告内容完整性进行审核。

3.4 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、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投标人的资格要求。
- ⑤公告期限。
- ⑥采购项目联系人姓名和电话。
- ⑦获取资格预审文件的时间期限、地点、方式。
- 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。

3.5 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，由相关科室工作人员对公告内容完整性进行审核。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：政府集中采购科及各县市区分中心相应科室工作人员。

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安徽省财政厅发布的公告模板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，由代理机构在电子交易系统内提交。

3.3 代理机构提交竞争性谈判、竞争性磋商和询价公告后，由政府集中采购科服务人员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概况介绍。
- ④采购项目预算金额、标段（包别）划分、资金来源。
- ⑤其他事项说明。
- ⑥供应商资格要求。
- ⑦获取谈判、磋商、询价文件的时间、地点、方式及文件售价。
- ⑧响应文件提交的截止时间、开启时间及地点。
- ⑨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。政府集中采购科及各县市区分中心相应科室工作人员对代理机构提交的竞争性谈判、竞争性磋商

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。

(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：政府集中采购科及各县市区分中心相应科室工作人员。

3、服务流程：

3.1 单一来源采购公示应按照安徽省财政厅发布的公告模板或有关法律法规规定进行编制。

3.2 单一来源采购公示编制完成后，由代理机构在电子交易系统内提交。

3.3 代理机构提交单一来源采购公示后，由政府集中采购科及各县市区分中心相应科室工作人员对公告内容进行完整性审核。

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公共资源交易综合管理部门（政府采购监督管理部门）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。政府集中采购科及各县市区分中心相应科室工作人员对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。

(六) 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。

2、服务岗位：综合交易一科及各县市区分中心相应科室工作人员。

3、服务流程：

3.1 建设用地使用权、矿业权等国土资源出让公告应按照国家国土资源管理部门发布的公告模板或有关法律法规规定进行编制。

3.2 交易公告编制完成后，由拍卖人在电子交易系统内提交，同步上传经出让人确认的交易文件。

3.3 拍卖人提交交易公告后，由工作人员对公告内容完整性进行审核。

3.4 建设用地使用权、矿业权等国土资源出让交易公告应当包含以下内容：

①出让人的名称和地址。

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竞买人的资格要求以及申请取得竞买资格的办法。

④获取交易文件的时间、地点和方式。

⑤拍卖或挂牌时间、地点、挂牌期限、竞价方式等。

⑥确定竞得人的标准和方法。

⑦竞买保证金。

⑧其他需要公告的事项。

3.5 建设用地使用权、矿业权等国土资源出让公告期限自发布之日起不得少于 20 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。工作人员对拍卖人提交的交易公告内容进行完整性审核，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。

(七) 国有产权拍卖公告

1、服务单元：机关事业单位、国有企业等国有产权交易。

2、服务岗位：综合交易一科及各县市区分中心相应科室工作人员。

3、服务流程：

3.1 国有产权交易公告应按照《拍卖法》等法律法规要求进行编制。

3.2 拍卖公告编制完成后，由拍卖人在电子交易系统内提交，同步上传由出让人确认的交易文件。

3.3 拍卖人提交拍卖公告后，由综合交易一科服务人员公告内容进行完整性审核。

3.4 国有产权拍卖公告应当包含以下内容：

- ① 拍卖的时间、地点。
- ② 标的的基本情况。
- ③ 拍卖标的展示时间、地点。
- ④ 参与竞买应当办理的手续。
- ⑤ 受让方应当具备的基本条件。
- ⑥ 需要公告的其他事项。

4、服务标准：

4.1 办结时限:1 个工作日。

4.2 一次性告知制。综合交易一科及各县市区分中心相应科室工作人员对拍卖人提交的交易公告内容进行完整性审核。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。

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:工程建设交易科、政府集中采购科、综合交易一科、信息科及各县市区分中心相应科室工作人员。

3、服务流程:

3.1 工程建设交易科、政府集中采购科、综合交易一科、信息科及各县市区分中心相应科室工作人员督促代理机构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、音响设备，为举行开标会议做好准备。

3.2 工程建设交易科、政府集中采购科、综合交易一科及各县市区分中心相应科室工作人员检查代理机构项目班组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投标文件的接收等开标准备工作。

3.3 市场竞争主体应有序进入开标室，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 工程建设交易科、政府集中采购科、综合交易一科和信息科工作人员应在交易实施日前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 见证人应采用短信、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：信息科及各县市区分中心相应科室工作人员。

3、服务流程：

3.1 项目实施主体或其委托的代理机构至少提前半天通过电子交易系统提交专家抽取申请，并填写《安徽省综合评标评审专家库专家抽取登记表》、《安徽省综合评标评审专家库专家抽取条件表》和《安徽省综合评标评审专家库专家抽取回避单位表》。

3.2 专家抽取工作人员根据代理机构提交的申请材料，在评标活动开始前通过安徽省综合评标专家库系统随机抽

取评标专家。若项目需要抽取外地专家的，可以提前一天抽取。

3.3 抽取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，专家抽取工作人员及时打印评标专家名单，并与招标人、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，服务人员应在监督人的现场监督下通过安徽省综合评标专家库系统补抽专家，并重新打印评标专家名单。

4、服务标准：

4.1 办结时限：1 个工作日。

4.2 信息科为专家抽取工作提供必要的抽取终端（电脑）、打印机等设置，并安排专人负责专家抽取工作。

4.3 专家抽取工作服务人员应当严格按照《安徽省综合评标专家库网络抽取终端管理办法（试行）》规范操作。

(三) 开标秩序管理

1、服务单元：开标秩序管理。

2、服务岗位：工程建设交易科、政府集中采购科、综合交易一科及各县市区分中心相应科室工作人员。

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，工程建设交易科、政府集中采购科、综合交易一科及各县市区分中心相应科室工作人员可采用现场见证、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，工程建设交易科、政府集中采购科、综合交易一科及各县市区分中心相应科室工作人员协助项目代理机构按规定的时间内准时启用相关设施、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 信息科对交易活动全过程进行录音录像，工程建设交易科、政府集中采购科、综合交易一科及各县市区分中心相应科室工作人员做好开标见证记录。

(四)现场异议(质疑)处理

1、服务单元：现场异议(质疑)处理。

2、服务岗位：工程建设交易科、政府集中采购科、综合交易一科及各县市区分中心相应科室工作人员。

3、服务流程：

3.1 投标人对开标活动有异议(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。仍有异议的，按有关规定向公管局或有关监督部门提出投诉。

②属于投标文件有效性评审、评分定性的，由评标委员会负责解答，项目代理机构应当作好书面记录。投标人对评标委员会解答仍有异议的，应按有关规定向公管局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(质疑)处理出现争议的，工程建设交易科、政府集中采购科、综合交易一科及各县市区分中心相应科室工作人员应当向交易中心分管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 工程建设交易科、政府集中采购科、综合交易一科及各县市区分中心相应科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 工程建设交易科、政府集中采购科、综合交易一科及各县市区分中心相应科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:工程建设交易科、政府集中采购科、信息科及各县市区分中心相应科室工作人员。

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，由工程建设交易科、政府集中采购科及各县市区分中心相应科室工作人员或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 信息科工作人员或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，应立即向交易中心分管领导和有关监管部门报告。

4.3 工程建设交易科、政府集中采购科及各县市区分中心相应科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) 评标秩序管理

1、服务单元：评标秩序管理。

2、服务岗位：工程建设交易科、政府集中采购科、信息科及各县市区分中心相应科室工作人员。

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开评标活动，全面、真实的掌握项目开评标有关情况，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 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。

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,工程建设交易科、政府集中采购科及各县市区分中心相应科室工作人员及时将情况向交易中心分管领导和有关监管部门报告,并作好书面记录。

4.3 工程建设交易科、政府集中采购科及各县市区分中心相应科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:工程建设交易科及各县市区分中心相应科室工作人员。

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管局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，由工程建设交易科及各县市区分中心相应科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、工期（交货期）、质量标准。

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（公路工程项目还应当公示被否决的投标人名称、否决依据和原因）。

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。工程建设交易科及各县市区分中心相应科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 公示在宣城市公共资源交易中心网发布，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（成交）结果公告发布。

2、服务岗位：政府集中采购科及各县市区分中心相应科室工作人员。

3、服务流程：

3.1 中标（成交）结果公告应按照安徽省财政厅发布的公示模板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，由政府集中采购科及各县市区分中心相应科室工作人员对公示内容完整性进行审核。

3.3 政府采购项目中标（成交）结果公告应当包含以下内容：

- ①采购人名称、地址、联系人、联系方式。
- ②采购代理机构的名称、地址、项目负责人、联系方式。
- ③项目名称和编号。
- ④中标（成交）供应商名称、地址。
- ⑤中标或者成交金额。
- ⑥主要中标或者成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求或者标的的基本概况。
- ⑦评审专家名单。
- ⑧采购方式、招标（谈判、磋商、询价）公告发布日期、招标（采购）日期。
- ⑨采用书面推荐供应商参加采购活动的，还应当公告采购人和评审专家的推荐意见。
- ⑩收费标准和收费金额。
- ⑪公告期限。
- ⑫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。
- ⑬项目招标（采购）文件。

4、服务标准：

4.1 办结时限：1 个工作日。

4.2 一次性告知制。政府集中采购科及各县市区分中心相应科室工作人员对项目代理机构提交的中标（成交）结果公告内容完整性进行审核，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）结果公告在宣城市公共资源交易中心网发布，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。

（三）成交结果公告发布

1、服务单元：成交结果公告发布。

2、服务岗位：综合交易一科及各县市区分中心相应科室工作人员。

3、服务流程：

3.1 成交结果公告应按照国家法律法规要求进行编制。

3.2 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 代理机构提交成交结果公告后，由综合交易一科及各县市区分中心相应科室工作人员对公示内容完整性进行审核。

3.4 建设用地使用权、矿业权等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。

3.5、机关事业单位、国有企业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、标的评估结果、交易底价和成交金额。

②交易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。综合交易一科及各县市区分中心相应科室工作人员对拍卖机构提交的成交结果公告内容完整性进行审核，符合发布条件的，及时发布成交公告。不符合发布条件的，一次性告知需调整、补充的内容。

4.3 成交结果公告在宣城市公共资源交易中心网发布，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、合同公开

1、服务单元：项目交易合同公开。

2、服务岗位：工程建设交易科、政府集中采购科、综合交易一科及各县市区分中心相应科室工作人员。

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）通知书发出后 40 日内，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，系统自动审核通过后发布至

宣城市公共资源交易中心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项目实施主体或其委托的代理机构的名称、地址和联系方式。

②中标人或供应商的名称或者姓名、地址和联系方式。

③交易标的、交易数量。

④中标、成交金额。

⑤质量或者服务要求。

⑥履行期限、地点和方式。

⑦验收标准和方式。

⑧资金结算和支付办法。

⑨违约责任，解决争议的方法。

⑩合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

4、服务标准：

4.1 办结时限：1 个工作日。

4.2 合同内容在宣城市公共资源交易中心网公开，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。

八、资料归档

1、服务单元：项目资料归档。

2、服务岗位：档案管理人员。

3、服务流程：

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，合同公开后移交工程建设交易科、政府集中采购科、综合交易一科及各县市区分中心相应科室工作人员进行完整性审核。审核通过后移交档案管理人员。

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。

② 交易服务过程中产生的招标公告信息、交易文件及其技术资料、项目开标的有关过程材料、评标专家签到表、评标报告书、中标公示、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 采购人或者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、其他满足采购条件必要的材料，或者公共资源交易综合管理部门（政府采购监督管理部门）意见，如采购人委托采购代理机构办理，还应提交采购代理委托协议等证明文件。

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以及质疑答复、投诉处理决定等文件资料、电子文档（纸质资料）、录音录像等。

3.7 国土资源出让档案应包括但不限于：

① 出让土地的相关批复文件、出让公告。

② 投标、竞买申请人的申请报名材料、招标拍卖挂牌出让文件、宗地出让保留底价。

③ 招标拍卖挂牌活动实施过程的竞买人号牌表、报价单、现场记录等《中标通知书》或《成交确认书》。

④其他应归档的材料。

3.8 国有产权项目交易档案应包括但不限于：

①出让项目批复文件、交易公告，投标、竞买申请人的申请报名材料。

②交易文件、评估报告、活动实施过程的竞买人号牌表、报价单、现场记录等，《中标通知书》或《成交确认书》。

③其他应归档的材料。

4、服务标准：

4.1 办结时限：一个工作日。

4.2 一次性告知制。工程建设交易科、政府集中采购科、综合交易一科及各县市区分中心相应科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，符合接受条件的，即时予以接受。对不符合接收条件的，一次性告知需调整、补充的内容。

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《宣城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 档案管理人员负责接收项目实施主体或其委托的代理机构移交的项目档案，并完备交接手续。

九、数据统计

1、服务单元：交易数据统计。

2、服务岗位：工程建设交易科、政府集中采购科、综合交易一科、信息科及各县市区分中心相应科室工作人员

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及市场主体投诉处理、行政处罚和公共资源交易领导（协调）机构、管理机构、服务机构及其从业人员情况。

3.2 市交易中心工程建设交易科、政府集中采购科、综合交易一科和各县市区分中心于每月首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。

3.3 市公共资源交易中心信息科汇集、整理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个工作日内在宣城市公共资源交易中心网向社会公开统计数据。

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 交易数据统计报送应全面、及时、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（2018-2020）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：档案管理人员。

3、服务流程：

3.1 因工作需要查阅项目档案，应持单位介绍信、工作证和身份证原件各一份，经交易中心分管领导同意后方可调阅。

3.2 查阅项目档案过程中，不得出现涂改、抽取、撤换、添加或损坏档案等行为。

3.3 查阅档案应在指定位置和档案管理人员在场的情况下进行。

4、服务标准：

4.1 办结时间：1个工作日。

4.2 一次性告知制。档案管理人员对调阅者身份核验，符合调阅条件的，报分管领导审批后办理档案调阅。不符合调阅条件的，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。

十一、交易保证金管理

(一)交易保证金查询

1、服务单元:交易保证金查询。

2、服务岗位:保证金管理人员。

3、服务流程:

3.1 项目开标后,代理机构到保证金管理室查询投标保证金到账情况。

3.2 投标保证金到账情况表,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:开标后半小时内。

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)交易保证金退还

1、服务单元:交易保证金退还。

2、服务岗位:保证金管理人员。

3、服务流程:

3.1 工程建设项目

代理机构项目负责人在交易系统发起退还申请,经工程建设交易科及各县市区分中心相应科室工作人员确认,保证金管理人员办理退还手续。

3.2 政府采购项目

代理机构项目负责人在交易系统发起退还申请,保证金管理人员办理退还手续。

3.3 国有产权项目

代理机构项目负责人提交交易保证金退还申请表，保证金管理人员办理退还手续。

3.4 交易保证金的退还例外情形。

若遇质疑、投诉情况，缓退交易保证金，交易项目实施主体或其委托的代理机构负责向交款人解释相关情况，处理结果确定后3个工作日内按程序完成交易保证金退还工作。

4、服务标准：

4.1 办结时限：

①工程建设项目，招标不成功的，在开标结束后3个工作日内退还所有交易保证金本息。招标成功的，评标结果公示后5个工作日内退还未中标人交纳的交易保证金本息；合同签订后5日内退还中标人交纳的交易保证金本息。

②政府采购项目，采购不成功的，在开标结束后3个工作日内退还。采购成功的，未中标（成交）供应商的交易保证金在中标通知书发出后5个工作日内退还；中标（成交）供应商的交易保证金在采购合同签订后5个工作日内退还。

③产权交易项目，交易保证金按照交易文件的约定时限，由代理机构项目负责人提交交易保证金退还申请表，保证金管理人员自收到书面申请材料之日起，3个工作日内退还。

④逾期未退还的，交款人可提请交易项目实施主体或其委托的代理机构等发起退还。

4.2 一次性告知制。代理机构项目负责人在交易系统发起退还申请，工程建设交易科及各县市区分中心相应科室工作人员对退还申请进行确认，保证金管理人员对代理机构提交的投标保证金资金在账情况进行核验，符合退还条件的，立即办理退还工作。不符合要求的，一次性告知需调整、修改的内容。