

池州市公共资源交易监督管理局文件

池公管〔2017〕41号

关于印发《池州市公共资源交易平台服务 规范实施细则》的通知

市公共资源交易中心、各县区公共资源交易监管部门：

现将《池州市公共资源交易平台服务规范实施细则》印发给你们，请遵照执行。

池州市公共资源交易监督管理局

2017年11月27日



池州市公共资源交易平台服务规范 实施细则

为进一步做好公共资源交易平台标准化服务建设，优化服务流程、简化服务环节、规范服务行为，依据《公共资源交易平台管理暂行办法》、《安徽省公共资源交易平台服务规范总则（V1.0）》，制定本实施细则。本实施细则共十一项服务内容，包括项目登记、场地安排、公告发布、专家抽取、交易过程保障、成交公示（公告）、投标保证金查询及退付、合同公开、资料归档、数据统计以及档案查询。

一、项目登记

1、纳入平台交易的建设工程、政府采购、土地和产权等交易项目统一由招标代理机构（以下简称“代理机构”）与项目实施主体对接并收集完整资料到交易中心综合部受理登记，受理登记应设立台账。

2、纳入平台交易项目的登记方式应包括网上登记、现场登记，提倡实行网上登记。

3、交易中心综合部在为代理机构办理项目登记业务时，应按照国家有关部门的规定对其提交的项目批复文件、交易公告、要约邀请文件、监管部门备案意见、技术资料等法定交易条件资料进行符合性审核，对不符合规定要求的，应一次性告知需调整、补充的材料。

4、相关文件资料齐备后，交易中心综合部应根据交易项目的内容、规模及其交易方式，及时办结项目登记，并以书面方式一次性告知交易全流程应当注意的全部事项。

5、交易中心应为纳入平台交易的项目明确具体的服务责任人。代理机构接到项目实施任务后，应及时明确具体的项目负责人。

6、如交易项目的实施主体提出申请，可为其提供要约邀请文件标准化模板，但不得对要约邀请文件模板进行强制性要求或对要约邀请文件进行审批、核准、备案。

二、场地安排

1、交易中心交易部对纳入平台交易项目的交易场地、评标（评审）场地和交易时间负责统筹安排。

2、交易中心交易部应在每周末将下周交易项目安排一览表分送交易中心综合部和公管局法规科。交易中心综合部据此发布网上场所安排公告，公管局法规科据此负责抽取项目评标评审专家，交易中心交易部负责做好下周交易项目的服务和保障。

3、代理机构项目负责人对确需变更场所及时间的项目，应及时将变更信息反馈给交易中心交易部，并在网上公布调整后的工作安排。

三、公告发布

1、公告方式。代理机构项目负责人应在项目登记办结后，根据交易项目的交易方式或者交易阶段，在交易中心综合部协助下，及时在电子服务系统发布交易公告，并同步推送至相关法定媒介以及省公共资源交易监管网、有关行业监督网，公告内容及格式应保持一致。

2、公告内容。

2.1 公告内容有相关法律法规规定的，严格按照其规定执行，包括但不限于交易项目的实施主体的名称和地址、交易项目的性质、数量、实施地点和时间，以及获取要约邀请文件的方式、费用等。

2.2 如需进行资格预审，资格预审公告应包括但不限于交易项目的实施主体的名称和地址、交易项目的性质、数量、实施地点和时间，以及获取资格预审文件的方式、费用等。

2.3 法律法规另有规定，以及涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息除外。

3、公告期限及变更。

3.1 公告期限应符合法定要求。

3.2 自公告发布之日起至交易实施之日前，如交易项目的实施主体依法提出对要约邀请文件进行必要的澄清或修改，代理机构项目负责人应按本条第一款的方式进行公告。

3.3 法定时限内，如遇有对公告的方式、内容、期限等提出异议（质疑）或者投诉，项目负责人应按照规定的时间要求答复异议（质疑）人，或者配合有关行政监督部门依法处理投诉。依法应当暂停交易或者终止交易的，应按本条第一款的方式进行公告。

四、专家抽取

代理机构项目负责人应提前半天通知招标人（采购人）向市公管局提交专家抽取申请，市公管局法规科按抽取申请进行专家抽取。抽取通知中明确评审时间和地点，以及可能需要携带的其他评审设备。

五、交易过程保障

1、交易中心交易部应安排好每日项目服务责任人，交易场所和评标场地值日人员。

2、交易实施日前1日，代理机构项目负责人应做好交易实施的相关准备工作。交易中心交易部应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，确保交易活动准时开始。

3、交易实施当日或起始日，交易中心交易部项目服务责任人应按规定的时间准时启用相关设施、场所，提供必要的技术和其它相关服务，并协助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。评标场所值日人员应按规定做好评标（评审）专家的身份识别和登记，有序引导其进入评标（评审）区域，并将其随身携带的通讯及其它相关电子设备妥善保存在规定地点。

4、代理机构项目负责人应在评标区做好评标服务工作，并在评标结束后，做好投标资料整理，评审和候选人资料封存。

5、交易中心应对交易和评标活动全过程进行录音录像。录音录像设备的日常维护和录音录像资料的存档由综合部负责。

6、交易实施过程中，如遇有异议（质疑）或者投诉，代理机构项目负责人应按照规定的时间要求答复异议（质疑）人，或者配合有关行政监督部门依法处理投诉。依法应当暂停交易或者终止交易的，应按规定方式进行公告，同时通知所有相关人。

7、代理机构项目负责人应在交易结束后，恢复交易和评标场地及相关设备。交易中心交易部值班人员在当日下班前做好最后的巡场工作。

六、成交公示（公告）

1、交易活动结束后，代理机构项目负责人应及时对交易结果进行公示（公告）。并在公示（公告）之前，由交易中心交易部项目服务责任人按照规定对其内容进行符合性审核并签字确认。

2、公示（公告）应在电子服务系统发布，并同步推送至法定媒介以及省公共资源交易监管平台、有关行业监督部门官网，公告内容应保持一致。

3、公示（公告）内容应包括但不限于交易项目的实施主体及其代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和编号，竞得候选人或竞得人名称、地址，拟成交或成交标的名称、数量、金额、服务要求，以及交易要约邀请文件要求的竞得候选人或竞得人的主要业绩等。工程建设项目还应包括中标候选人或中标人拟委派项目经理的姓名、资格证书编号，以及招标文件要求中标候选人或中标人的业绩等。法律法规另有规定，以及涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息除外。

4、公示（公告）期限应符合法定要求，公示（公告）截止时间为法定休息日的，公示（公告）截止时间应顺延至法定休息日后的首个工作日。

5、法定时限内，如遇有异议（质疑）或者投诉，代理机构项目负责人应按规定时限要求答复异议（质疑）人，或者配合有关行政监督部门依法处理投诉。依法应当暂停或者终止交易的，应按规定进行公告，同时通知所有相关人。

6、公示（公告）结束后 1 日内，代理机构项目负责人按规定审批程序，经交易中心交易部和市公管局审批无质疑和投诉后，向投标人（竞得人）签发中标（竞得）通知书，并告知其在法定时限内与招标人签订成交合同。公示（公告）时间节点要求（包括预公示）：预公示在开标结束当天挂网公示（特殊情况顺延至次日）；中标公告无特殊情况应在预公示结束第二个工作日办理完成，并由代理机构项目负责人主动联系中标单位及时办理中标通知书手续。

7、对没有在法定时限内进行公告（公示），或者公告（公示）期限、内容不符合法定要求，或者没有及时向竞得候选人或竞得人签发竞得通知书，或者没有在法定时限内与竞得人签订成交合同的，交易中心应及时以书面形式向公共资源交易综合管理部门或有关行政监督部门报告。

七、保证金退还

1、代理机构项目负责人提交保证金退还申请，经代理机构负责人、交易中心交易部项目服务责任人、交易公司负责人、交易中心交易部负责人、交易中心负责人审批后退还。

2、保证金线下手工退款的项目，交易中心财务人员应单独做好退款台账，防止重复退款。

3、保证金退还时间应严格按照相关法律法规的规定，在交易文件约定时间内予以退还。

八、合同公开

1、交易中心交易部应关注交易项目合同签订情况，及时联系项目实施主体，督促项目合同在中标通知书发出之日起 30 日内签订完成。同时自交易项目的实施主体和竞得人签订合同后 7 个工作日内，应按照规定将合同标的名称、合同金额等主要内容在电子服务系统予以公开，并同步推送至相关法定媒介以及省公共资源交易监管网、有关行业监督网，内容应保持一致。

2、法律法规另有规定，以及涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息，按照相关规定不予公开。

九、资料归档

1、代理机构项目责任人在交易项目完结后，按照档案管理的相关规定，及时将项目全套资料整理成册（编制好封面、清单目录等，格式附后），经代理机构负责人签字确认后，工程类项目资料移交至交易中心事务部项目负责人审核后移交档案室；采购类项目资料移交至交易中心交易部项目负责人审核后移交档案室。交易档案应齐全、完整，目录清晰。

2、交易档案应包括但不限于交易项目的实施主体或其代理机构在办理项目登记时应当提交的材料，交易服务过程中产生的交易公告、要约邀请文件及其技术资料、要约文件、评标（评审）报告、成交公示（公告）、竞得通知书、成交合同以及有关变更信息电子文档、纸质资料、录音录像等。

3、交易服务过程中产生的电子文档、纸质资料以及音视频等档案应按相关规定存放在安全、保密的地点，并按照规定的期限归档保存。

十、数据统计

交易中心交易部应建立交易数据收集、整理和报告制度，并安排专人负责，数据统计应按交易中心的统一要求及时统计交易数据并逐月向交易中心综合部推送，交易中心综合部负责统计汇总，并向市、省级有关部门报送。

十一、档案查询

1、交易中心档案室应建立档案查询制度，依法依规提供档案查询服务。

2、交易中心档案室应做好档案查询记录，确保档案的保密性、完整性要求。