

亳州市公共资源交易平台服务细则

(试行)

亳州市公共资源交易监督管理局

亳州市公共资源交易中心

2018年

目 录

一、总则	1
1 目的	1
2 范围	1
3 服务职责	1
4 服务环境	2
5 术语和定义	3
二、工程建设招标投标服务标准分则	7
1 服务流程	7
2 服务规范	8
3 服务指南	11
流程图	18
三、政府采购交易服务标准分则	19
1 服务流程	19
2 服务规范	20
3 服务指南	24
流程图	32
四、国有建设用地使用权出让服务标准分则	33
1 服务流程	33
2 服务规范	33
3 服务指南	35
流程图	38
五、产权交易服务标准分则	39
1 服务流程	39
2 服务规范	39
3 服务指南	41
流程图	45
六、信息化服务标准分则	46
1 服务职责和流程	46
2 服务规范	47
3 服务指南	50

一、总 则

1、目的依据

为了规范公共资源交易服务活动，提高公共资源交易服务水平，实现公共资源交易运行规范化、交易电子化、服务标准化，根据国家、省、市公共资源交易相关法律、法规、规章和规范性文件要求，按照《安徽省公共资源交易平台服务规范 总则（V1.0）》，制定本标准。

2、适用范围

本标准规定了工程建设、政府采购、国土出让、产权交易及信息系统保障的服务流程、服务规范、服务指南，分别适用于工程建设、政府采购、国土出让、产权交易及信息系统保障提供的服务。

3、服务职责

3.1 职责分工

3.1.1 工程建设由工程招标投标科负责。

联系电话：0558-5991091

3.1.2 政府采购由政府采购科负责。

联系电话：0558-5991169

3.1.3 国土出让和产权交易由产权交易科负责。

联系电话：0558-5991051

3.1.4 信息系统及场所设施保障由信息科负责

联系电话：0558-5991076

3.1.5 专家抽取等由综合科负责。

联系电话：0558-5991060

3.2 职责内容

3.2.1 为工程建设、政府采购、产权交易、土地出让等各方主体提供业务咨询、项目登记、场地安排、公告发布、交易保证金托管、专家抽取、交易过程保障、成交公示（公告）、合同主要信息公开、资料归档、数据统计、档案查询等标准化服务。

3.2.2 负责交易场所设施，公共资源交易电子、服务系统的建设、维护和运行。

3.2.3 负责药都电子商城建设与管理。

3.2.4 负责市县公共资源交易平台一体化建设。

3.3 职责要求

3.3.1 严格执行国家、省、市公共资源交易相关法律法规、规章、规范性文件等。

3.3.2 提供咨询服务时挂牌上岗，服务用语使用普通话，做到文明规范、仪表大方、礼貌待人。

3.3.3 在业务实践中不断创新服务方式和管理模式，提高服务效率和服务质量。

3.3.4 按服务规范内容及业务流程的时限提供标准化服务。

4、服务环境

4.1 基本要求

4.1.1 应按相关规定和标准配备相应的公共资源交易电子服务系统的硬件设备，以及必要的办公和服务场所。

4.1.2 办公办事、咨询服务、交易实施、评标评审等功能区域，应当标识醒目、设施齐备、窗明几净、地面整洁，空气质量、光线照度等符合相关规定。

4.1.3 应配置无障碍设施和通道、公共卫生间、公共停车场等服务设施。

4.2 服务场所

4.2.1 服务大厅

4.2.1.1 设置咨询服务台，有专人提供业务咨询等服务。

4.2.1.2 配置信息展示、信息查询和信息服务等设施，有专人维护、管理和服务。

4.2.1.3 按照业务咨询、受理登记、保证金收退等设置服务岗位，配备相应的服务人员和办公设备。

4.2.1.4 设置休息等候等区域，并配备必要的设施。

4.2.1.5 设置公共区域监控系统，实施 24 小时不间断监控。

4.2.2 交易区

4.2.2.1 根据公共资源交易的不同类别及其特点，设置相应的开标室、拍卖厅等，并配备相应的服务人员和必需的设施设备。

4.2.2.2 开标室、拍卖厅等交易场所，设置高清录音录像系统，对在现场办理的交易活动全过程进行录音录像。

4.2.3 评标评审区

4.2.3.1 评标评审区域与咨询、办事、开标、拍卖等公开场所进行物理隔离，并设置专家抽取终端。

4.2.3.2 设置高清录音录像系统、门禁系统，以及远程监控、远程评标评审系统等。

4.2.3.3 门禁以内设置评标评审室、公共卫生间等，并配置必需的设施设备。

4.2.3.4 门禁以外相邻区域，应设置物品储存柜、监督室、谈判室、专家抽取室等。

4.2.3.5 评标评审区入口处宜设置检测门，并与门禁系统联动运行。

4.3 标识标志

4.3.1 在服务场所设置清晰的导向标识、门牌标识、禁止标识和安全标志。

4.3.2 应有楼层导向图、功能分区平面图。

4.4 监控系统

4.4.1 设有业务监控和安全保障监控设备，并配备专职人员维护，保证正常运行。

4.4.2 业务监控在业务开始前至结束后，对监控范围内的一切声源与图像同步录取，录音录像保存期限应符合相关规定的要求。

5、术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

5.1 公共资源交易

是指依法必须招标的工程项目招标投标、政府采购、国有土地使用权和矿业权出让、国有产权交易，以及行政事业单位资产

处置等涉及公共利益、公众安全的具有公有性、公益性的资源交易活动。

5.2 公共资源交易平台运行服务机构

是指设区的市人民政府依法设立，负责公共资源交易平台建设、运行和维护，依法依规为公共资源交易活动提供公共服务的机构。以下简称交易中心。

5.3 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。

5.4 公共资源交易监管部门

指公共资源交易监督管理局和有关部门，以下简称交易监管部门。

5.5 公共资源交易电子服务系统

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，并提供公共交易服务的枢纽，以下简称交易服务系统。

5.6 公共资源电子交易系统

是指根据工程建设项目招标投标、土地使用权和矿业权出让、国有产权交易、政府采购等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，以下简称电子交易系统。

5.7 公共资源交易电子监管系统

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，以下简称电子监督系统。

5.8 工程建设项目招标投标

工程以及与工程建设有关的货物、服务。包括项目的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购。

5.9 政府采购

各级国家机关、事业单位和团体组织，依法使用财政性资金进行的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程或服务采购的行为。

5.10 国有建设用地使用权出让

国家以土地所有者的身份将土地使用权在一定年限内让渡给土地使用者，并由土地使用者向国家支付土地使用权出让金的行为。

5.11 产权交易

资产所有者将其资产所有权、经营权，或资产使用者将其资产使用权、承包权，全部或者部分有偿转让的经济行为。

5.12 招标人

依法提出招标项目、进行招标的法人或其他组织。

5.13 采购人

依法进行政府采购的国家机关、事业单位和团体组织。

5.14 出让人

市、县人民政府国土资源行政主管部门。

5.15 转让方

资产权益的所有人或法律、法规授权的资产权益管理单位。

5.16 投标人

响应招标、参加投标竞争的法人或其他组织。

5.17 供应商

向采购人提供货物、工程或服务的法人、其他组织或自然人。

5.18 受让人

通过招标、拍卖、挂牌方式取得出让建设用地使用权的中标人或竞得人。

5.19 受让方

经公开程序，由产权交易机构依据法律法规规定和转让文件的约定，确定的资产权益的购买方。

5.20 招标代理机构

依法设立、从事招标代理业务并提供相关服务的社会中介组织。

5.21 采购代理机构

从事政府采购货物、工程和服务采购代理业务的代理机构。

5.22 项目负责人

招标采购单位确定或委托的承办招标(采购/出让)项目的具体负责人，负责招标(采购/出让)项目的组织、指导、协调等工作。

5.23 项目服务责任人

公共资源交易中心为保证项目实施所提供的服务人员。

二、工程建设招标投标服务标准分则

1、服务流程

1.1 项目受理登记。项目负责人应准备相关资料，并登录电子交易系统，进行项目注册、标段划分等录入工作。资料不全的，应一次性告知招标人或其代理机构及时补充相关资料。

1.2 招标文件编制与发布。编制招标文件、招标公告及上传工作。

1.3 项目澄清（修改）。项目负责人通过电子交易系统将澄清和修改内容报交易监管部门备案后，推送市公共资源交易网发布。

1.4 投标文件编制与递交。投标人按招标文件要求制作并提交投标文件。

1.5 评标专家抽取。项目负责人根据项目特点，通过电子交易系统提交专家抽取申请。

1.6 项目开标组织。项目负责人按招标文件规定的时间组织开标。

1.7 项目评标组织。项目负责人在约定的时间和地点组织评标委员会专家对招标项目进行评标。

1.8 公示（公告）发布。评审结束后，项目负责人及时发布评标结果公示，公示期满无异议后，发布中标公告。

1.9 异议（投诉）受理。投标人若对评标结果存有异议的，应在公示期内，以书面形式向招标人或其代理机构提出。投标人对异议答复不满的，可依法向交易监管部门提出投诉。

1.10 中标通知书发放。招标人应依据交易结果及时发放中标通知书，对中标人需要约谈的，按相关规定执行。

1.11 保证金退还。招标不成功或未中标的投标人的投标保证金，根据招标人或其代理机构发起的申请，通过电子交易系统网上流程，按来款渠道网上直接退还投标保证金及银行同期存款利息。中标人的投标保证金，项目中标通知书发放或合同备案后，自动转为项目履约保证金（金额不足部分需补齐）。

1.12 合同公开。招标人与中标人签订合同主要条款予以公开。

1.13 项目资料归档。项目负责人应在合同签订后7个工作日内，收集整理资料，并移交公共资源交易中心。

2、服务规范

2.1 项目受理登记

2.1.1 对招标人或其代理机构提交的项目批复文件、委托协议、招标申请书、资金来源证明、施工图纸审查意见书等进行符合性审核。

2.1.2 对招标人或其代理机构提交的交易条件材料不符合要求的，应当一次性告知需调整、补充的材料。

2.1.3 相关文件资料齐备后，根据交易项目的内容、规模及其交易方式，1个工作日办结项目登记，并确定进场交易服务责任人，负责交易各环节的服务工作。

2.2 招标文件编制与发布

2.2.1 对招标公告的各项内容是否完整进行符合性审核，符合要求的，及时确认发布，不符合要求的，应一次性告知补正后发布。

2.2.2 协助招标人或其代理机构在公共资源交易网等网站公开发布招标公告，并同步推送至相关法定媒介，公告内容应保持一致，1个工作日内完成。

2.2.3 招标文件发布前需经招标人确认，否则禁止发布。

2.3 项目澄清（修改）

2.3.1 协助招标人或其代理机构在公共资源交易网等网站公开发布澄清（修改），内容可能影响投标文件编制，应当在提交投标截止时间至少15日前，在公共资源交易网等网站以澄清（修改）公告形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，应当顺延提交投标文件的截止时间，1个工作日内完成。

2.3.2 法定时限内，如遇有异议或投诉，应配合招标人或其代理机构按规定时限要求答复异议、投诉人，或者配合交易监管部门处理投诉。

2.4 评标专家抽取

2.4.1 交易中心专家抽取岗协助或根据招标人或其代理机构的申请按照全国统一的专家专业分类标准，从省及省以上综合评标评审专家库中随机抽取评标专家，法律法规另有规定的除外。

2.4.2 评标专家有需回避或因故不能参加的，应协助根据招标人或其代理机构的申请另行抽取进行补充。

2.4.3 在抽取过程中，抽取人应及时将抽取异常情况报告交易监管部门，并如实存档待查。

2.4.4 抽取结束后，不得泄露抽取的专家名单。

2.5 项目开标组织

2.5.1 在投标截止时间前1日，按招标项目的特点、流程，做好场所、设施、技术等服务保障的准备工作，确保招标活动准时开始。

2.5.2 协助招标人或其代理机构做好开标会主持、唱标、记录等工作。

2.5.3 协助招标人或其代理机构做好开标过程中资料传递、联系询标等工作。

2.5.4 协助招标人或其代理机构维持招标秩序，确保招标活动按既定流程完成。

2.5.5 如因不可抗力、电子交易系统异常等导致项目暂停的，应配合招标人或其代理机构暂停招标活动。

2.5.6 如发现违法违规行为，应及时向交易监管部门反映。

2.6 项目评标组织

2.6.1 评标前应做好评标室使用准备工作，确保评标设施设备正常使用。

2.6.2 按规定的时间，有序引导经身份识别后的评标专家进入评标区域，并协助招标人或其代理机构组织专家签到。

2.6.3 应封存评标专家个人通讯工具，协助招标人或其代理机构组织评标专家进入评标室后学习评标专家纪律及提示评标专家是否有回避情形。

2.6.4 评标结束后，协助招标人或其代理机构做好评标文件的收集整理工作。

2.7 公示（公告）发布

2.7.1 通知并协助招标人或其代理机构收在到评标报告当日公示中标候选人，公示期不少于3日，公示期截止时间在法定休息日的应顺延至首个工作日。

2.7.2 对招标人或其招标代理机构提交内容的完整性进行检查，符合要求的，及时确认发布，不符合要求的，应一次性告知补正后发布，并同步推送至法定媒介，公示内容应保持一致。

2.8 异议（投诉）受理

2.8.1 法定时限内，如遇有异议或投诉，应配合招标人或其代理机构按规定时限要求答复异议人，或者配合交易监管部门处理投诉。

2.8.2 依法应当暂停或终止招标活动的，协助招标人或其代理机构按招标公告发布的方式配合招标人或其代理机构进行公告。

2.8.3 在招标投标活动现场中发现有违法违规行为的，应当保留相关证据并及时向交易监管部门报告。

2.9 中标通知书发放

通过电子交易系统受理招标人提交的中标通知书，并进行符合性查看，及时推送发布，不符合要求的，应一次性告知补正后发布。

2.10 保证金退还

2.10.1 招标不成功或未中标的投标人的投标保证金，根据招标人或其代理机构发起的申请，通过电子交易系统网上流程，按来款渠道网上直接退还投标保证金及银行同期存款利息。

2.10.2 中标人的投标保证金，项目中标通知书发放或合同备案后，自动转为项目履约保证金（金额不足部分需补齐）。

2.11 合同公开

自招标人和中标人订立合同后7个工作日内，应配合招标人或其招标代理机构将合同标的名称、合同金额等内容在电子服务系统

予以公开，并同步推送至相关媒介、省公共资源交易监管网，内容应保持一致。

2.12 项目资料归档

2.12.1 交易结束后，通知招标人或其代理机构按档案管理的相关规定，及时提供相关存档资料，并在合同签订后 7 个工作日内，且合同已公开后，接收和归档交易档案。交易档案应齐全、完整，目录清晰。

2.12.2 招标人或其代理机构拒绝提供相关归档资料，且项目合同未按要求公开的，应及时向交易监管部门反映。

2.12.3 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，并按规定的期限归档保存。

3、服务指南

3.1 项目受理登记

3.1.1 根据项目内容，准备项目批复文件、委托协议、招标申请书、资金来源证明、施工图纸审查意见书等项目招标所需前期备案资料。

3.1.2 登录电子交易系统，点击“投标单位登录-招标代理登录-业务管理-招标方案-项目注册”模块，点击“新建项目”按钮，录入项目登记模块，如项目名称、项目交易分类、项目行业分类等，其中标记(*)模块为必填项。

3.1.3 点击“招标人信息”模块中“检索”按钮，选择项目法人，并在相关附件中上传项目前期登记备案资料，确认信息填写完整后提交审核。

3.1.4 点击“招标项目”模块中左上角“新增招标项目”按钮，填写项目相关信息并录入标段信息，如：标段名称、招标范围、标段合同估算价、计划发包时间、预定工期等，其中标记(*)模块为必填项。

3.1.5 在电子交易系统项目登记模块的相关附件中上传项目前期登记备案资料。

3.1.6 在电子交易系统项目登记模块中点击提交项目登记备案。本环节由项目负责人组织。

3.2 招标文件编制与发布

3.2.1 项目负责人按照交易监管部门要求和公布的格式示范文本，编制招标文件。

3.2.2 项目负责人登录电子交易系统，若为电子标，点击“制作招标文件”，制作招标文件，再填写文件发售相关要求，发售时间等；若为非电子标，点击“新增招标文件”，直接填写相关要求后上传招标文件。

3.2.3 交易中心进入“招标文件”，查看相关信息填写符合性审查。

3.2.4 项目负责人登录电子交易系统，填写招标文件领取时间等信息，制作招标公告，场地预约、投标保证金帐号确定、提交招标公告发布。

3.2.5 交易中心进入“招标公告”，查看相关信息填写符合性审查。

3.2.6 招标公告在交易服务系统发布的同时，符合资格要求的潜在投标人即可在电子交易系统上进行下载招标文件。潜在投标人需要在交易服务系统办理网上登记企业相关信息。潜在投标人使用网上用户登记身份进入电子交易系统，进行网上下载招标文件及图纸技术资料、网上提问、网上投标等工作。

3.3 项目澄清（修改）

3.3.1 项目负责人收到投标人疑问或招标人提出招标文件的澄清（修改）要求后，对疑问或澄清（修改）做出分析，分析其是否影响投标文件编制后决定是否顺延提交投标文件的截止时间。

3.3.2 项目负责人登录电子交易系统，若涉及到清单和评标办法的修改，点击“制作招标文件”，先在线制作澄清答疑文件，再填写文件发布相关要求，发布时间等，提交发布；若改动较小，不涉及到清单和评标办法的修改，点击“新增招标文件”，直接填写相关要求后上传答疑文件，填写完成，提交发布。

3.3.3 交易中心进入“澄清答疑文件”，查看相关信息填写符合性审查，提交到交易监管部门审核。

3.3.4 公告的澄清(修改)应按招标公告发布方式进行公告。

3.4 投标文件编制与递交

3.4.1 投标人应认真研读招标文件、投标人操作手册。

3.4.2 投标人按招标文件要求制作投标文件。

3.4.3 投标人按招标文件规定的时间、地点递交投标文件。

3.5 评标专家抽取

3.5.1 项目负责人登录电子交易系统，选择需抽取专家的项目，将所需资料录入相应模块，如项目编号，项目名称，招标人，招标代理机构，评标时间，评标地点，需抽人数，抽取信息，回避单位信息，回避专家信息，专业信息等模块。

3.5.2 项目负责人对参加前期招标文件论证及监督部门等相关的专家应予回避，并在相应模块中予以说明。

3.5.3 开标时间至少一天前，项目负责人将专家抽取申请提交市公管局和交易中心。

3.5.4 交易监管部门(或法规科)登录到电子监管系统，审核项目专家抽取申请，审核通过后答疑成功。

3.5.5 交易中心进入“组建评标委员会”，查看经审核的项目专家抽取申请。

3.5.6 交易中心登录安徽省综合评标评审专家库抽取专家。

3.6 项目开标组织

3.6.1 开标准备。项目负责人和其工作人员根据日程安排在开标前1小时到达指定的开标室，做好开标准备、设备调试等工作。

3.6.2 签到、接收投标文件。工作人员在投标截止时间前接收投标人递交的投标文件，如实记载投标文件的送达时间和密封情况。

3.6.3 开标会议

1) 主持人：各位投标人代表，XXX工程投标截止时间已到，开标会议现在开始。我是XXX单位工作人员XXX，受XXX单位委托，本

次开标会议由我来主持并为大家提供服务。出席本次开标会的有招标人代表 XXX、监督人 XXX、交易中心服务责任人 XXX。

2) 主持人宣读开标纪律（纸质招投标），计算机语音播放开标会纪律（电子招投标）。

3) 宣布标书密封及投标文件接收情况。主持人：请投标人代表检查投标文件的密封情况（纸质招投标）。

4) 拆封投标文件并唱标工作人员进行开标、唱标，公布各投标人的投标报价、工期、质量、投标保证金缴纳等情况，并做好记录（纸质招投标）；投标人通过 CA 证书锁现场解密，解密按招标文件规定完成。解密后，系统进行自动唱标，公布各投标人投标报价、工期、质量等情况（电子招投标）。

5) 根据招标文件要求抽取评审系数。主持人应公布系数抽取结果(如有)。

6) 开标记录签字确认。招标人、监督人、投标人代表在开标记录表上签字确认。投标人如有异议，应当场提出，招标人将当场作出答复，制作记录，上报监管部门，并将记录情况提交评标委员会。

7) 宣布开标会议结束。主持人：请各投标人保持手机畅通，如果评标过程中需要澄清或者询标的，我们会电话联系投标人。开标会议到此结束，请各投标人代表有序离场。谢谢大家！

3.7 项目评标组织

3.7.1 项目负责人到达评标会现场后，做好相关评标表格准备工作，待评委到齐后，宣布评委名单。

3.7.2 项目负责人组织评委学习评标专家纪律。

3.7.3 项目负责人组织评委签署评标专家承诺书。

3.7.4 项目负责人介绍项目概况。

3.7.5 评标委员会推选评标委员会组长。

3.7.6 项目负责人组织评委学习招标文件。

3.7.7 评标委员会按照招标文件规定的程序进行评标。

3.7.8 若为电子招投标项目，项目负责人无需封存投标文件，在整理好评审资料后方可离开评审现场。若为非电子招投标项目，

项目负责人通知监督人，在监管部门监督下，将中标候选人的所有投标文件及评审资料存放在指定地点，并做好记录项目负责人填写对专家考核表。

3.8 公示（公告）发布

3.8.1 公示（公告）内容按交易监管部门规定执行。

3.8.2 评标结果发布

3.8.2.1 项目负责人在评标结束当天将评标结果告知招标人并按规定发布评标结果公示。

3.8.2.2 项目负责人登录电子交易系统，进入中标候选人公示列表页面，填写完内容后提交备案。

3.8.3 流标项目评标结果发布

3.8.3.1 项目负责人填写公示发布时间并制作流标公示。

3.8.3.2 项目负责人在评标结束后登录电子交易系统，点击“新增标段异常”按钮，选择相应标段，填写相关信息后提交审核。

3.8.4 中标公告发布

3.8.4.1 公示期无异议，项目负责人发布中标结果公示。

3.8.4.2 项目负责人登录电子交易系统，进入中标结果公告列表页面，选择标段（包），点击“确定选择”按钮，进入“新增中标结果公示”页面，点击中标结果信息中的“操作”按钮，进入“新增中标单位”页面，选择完中标单位和项目负责人后，点击“修改保存”按钮，弹出“中标结果公示”页面，提交备案。

3.9 异议（投诉）受理

3.9.1 开标现场异议的接受、处理

3.9.1.1 投标人对开标环节有异议的，先举手示意，征得主持人同意后提出。

3.9.1.2 项目负责人当场答复并记录。

3.9.1.3 对投标人现场递交书面异议材料，项目负责人当场做出书面答复材料交异议人签字确认并记录。

3.9.2 评标结果异议的接受、处理

3.9.2.1 投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应在中标公示期间向招标人或其代理机构提交书面异议材料。

3.9.2.2 如异议事项符合相关法律法规规定的，招标人或其代理机构办理签收手续；如异议事项不符合相关法律法规规定的，招标人或其代理机构应书面告知异议人不予受理的原因，待补充完善后按规定办理受理。

3.9.2.3 异议受理后，项目负责人应通知交易监管部门该项目作暂停处理，并抄送交易中心。

3.9.2.4 项目负责人调取异议事项相关材料，核实了解掌握情况。

3.9.2.5 项目负责人与招标人核实了解掌握情况(可采取向相关单位或人员核实了解、组织原评委复核、组织质证会等方式)，形成书面回复材料。

3.9.2.6 回复异议人后，招标人或其代理机构将异议书、受理单、相关证据以及回复意见等材料送监管部门，并抄送交易中心。

3.9.2.7 项目负责人将异议处理过程中的所有文件或其他介质的材料整理存档备查。

3.9.3 投诉

投标人对回复仍有异议的，可以自知道或者应当知道之日起10日内向交易监管部门投诉，投诉材料应异议材料内容按交易监管部门规定执行。

3.10 中标通知书发放

3.10.1 项目负责人登录电子交易系统，填写相关信息，生成中标通知书，提交审核。

3.10.2 交易中心进入“中标通知书”，查看相关信息填写符合性审查，提交到交易监管部门审核。

3.10.3 交易监管部门登录到电子监管系统，审核通过后打印中标通知书。

3.11 保证金退还

保证金退还。招标不成功或未中标的投标人的投标保证金，根据招标人或其代理机构发起的申请，通过电子交易系统网上流程，按来款渠道网上直接退还投标保证金及银行同期存款利息。中标人的投标保证金，项目中标通知书发放或合同备案后，自动转为项目履约保证金（金额不足部分需补齐）。

3.12 合同公开

3.12.1 招标人与中标人应按规定时限签订合同，合同签订备案后七个工作日内，项目负责人将合同在交易服务系统予以公开，并将合同（副本）随其它交易资料送至交易中心。

3.12.2 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。

3.12.3 合同中涉及个人隐私的姓名、联系方式等内容，除征得权利人同意外，不得公开。

3.13 资料归档

3.13.1 交易档案应包括但不限于：

- 1) 招标人或其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。

3.13.2 合同签订后七个工作日内，项目负责人整理招标代理项目档案资料，合同按 3.12 条款公开后，移交交易中心。

3.13.3 招标形成的文件材料，以件为单位，逐件装订，并逐件编写页号，各件之间不连续编页号。案卷封面、卷内目录不编写页号。

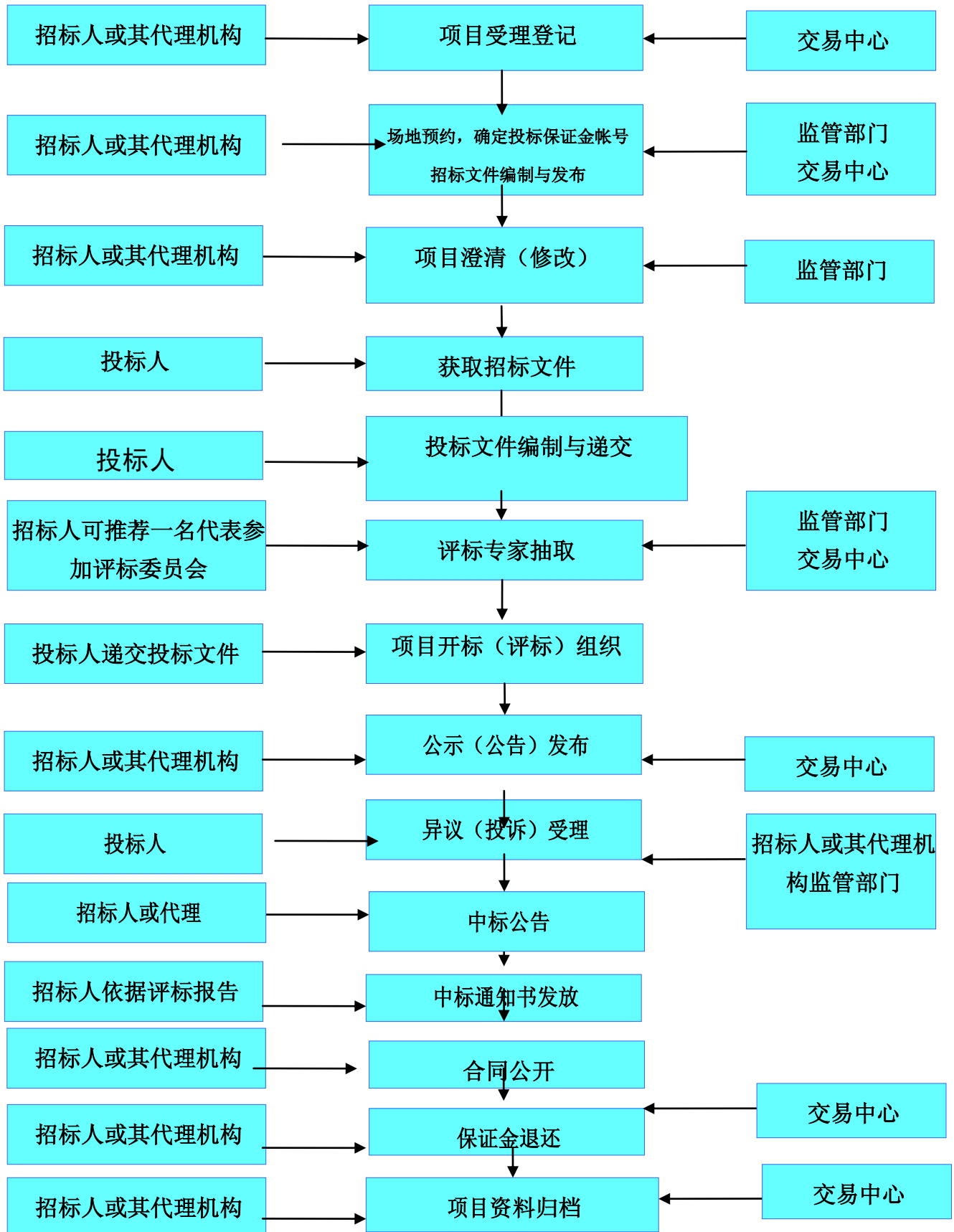
3.13.4 档案以项目为单位整理组成案卷，一个项目的文件材料，按照业务流程先后排列，组成一卷或数卷。

3.13.5 档案应逐卷编制案卷封面、卷内文件目录。

3.13.6 档案按照“一卷一盒”的要求。档案盒脊上应标识全宗号、项目名称、项目编号、案卷号等。

附件

流程图



三、政府采购交易服务标准分则

1、服务流程

1.1 项目受理登记。查阅采购人或其代理机构提供的相关资料，资料齐全的，进行项目计划受理工作。资料不全的，应一次性告知采购人及时补充相关资料。

1.2 采购文件（公告）编制。项目负责人根据主管部门批准的采购方式，选择相应采购文件示范文本，并结合确定的项目采购需求，编写采购文件（公告）。

1.3 采购文件（公告）发布。编制的采购文件（公告）经采购人确认后，在市公共资源交易网发布并由系统自动同步推送至其他法定媒介。

1.4 项目澄清（修改）。项目负责人在法定时限内接受投标人（供应商）提出的质疑，并配合采购人及时回复。质疑回复或采购人主动发出的澄清经采购人确认后，项目负责人通过电子交易系统将澄清和修改内容，推送市公共资源交易网发布。

1.5 投标（响应）文件递交。投标人（供应商）按采购文件要求制作并提交投标（响应）文件。

1.6 评审专家申请。项目负责人根据项目特点，通过电子交易系统提交专家抽取申请。

1.7 项目开标组织。项目负责人按采购文件规定的时间组织开标。

1.8 项目评审组织。项目负责人在约定的时间和地点组织评审委员会对采购项目进行评审。

1.9 中标（成交）公告。评审结束后，项目负责人及时发布中标（成交）公告，中标（成交）公告发布的同时，按规定格式制作中标（成交）通知书，办理中标（成交）通知书发放手续。

1.10 质疑（投诉）受理。投标人（供应商）若对评审结果存有质疑的，应在法定时限内，以书面形式向采购人或采购代理机构提

出。项目负责人收到书面质疑后，应积极与采购人及有关单位沟通、联系，并配合采购人及时回复。投标人（供应商）对答复不满的，可依法向监督部门提出投诉。

1.11 保证金退还。招标不成功或未中标的投标人的投标保证金，根据招标人或其代理机构发起的申请，通过电子交易系统网上流程，按来款渠道网上直接退还投标保证金及银行同期存款利息。中标人的投标保证金，项目中标通知书发放或合同备案后，自动转为项目履约保证金（金额不足部分需补齐）。

1.12 合同公开。采购人与中标（成交）供应商签订合同的主要条款予以公开。

1.13 项目资料归档

1.13.1 交易结束后，通知招标人或其代理机构按档案管理的相关规定，及时提供相关存档资料，并在合同签订后 7 个工作日内，且合同已公开后，接收和归档交易档案。交易档案应齐全、完整，目录清晰。

1.13.2 招标人或其代理机构拒绝提供相关归档资料，且项目合同未按要求公开的，应及时向交易监管部门反映。

1.13.3 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，并按规定的期限归档保存。

2、服务规范

2.1 项目受理登记

2.1.1 交易中心对采购人或其代理机构对提交的项目采购进场申请文件、委托协议、技术资料或监管部门批准的采购计划等进行符合性审核。

2.1.2 对采购人或其代理机构提交的文件材料不符合要求的，应当一次性告知需调整、补充的材料。

2.1.3 相关文件资料齐备后，根据采购项目的内容、规模及采购方式，1 个工作日办结项目登记，并确定进场交易服务责任人。

2.2 采购文件（公告）编制

2.2.1 对采购文件（公告）内容的完整性进行核查，并了解采购文件（公告）内容与采购方式是否相适应。

2.2.2 采购文件（公告）内容应当完整、明确并符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法律、法规规定。

2.3 采购文件（公告）发布

2.3.1 采购文件（公告）发布前须经采购人确认。未经采购人确认的，禁止上网发布。

2.3.2 通过电子交易系统对项目负责人提交的采购文件（公告）的完整性进行查看，符合要求的 1 个工作日内在公共资源交易网等网站公开发布，不符合要求的一次性告知补正后发布。

2.3.3 采购文件（公告）应同步推送至相关法定媒介，并保证在两个及以上媒介发布的同一采购文件（公告）的内容一致。

2.4 项目澄清（修改）

2.4.1 协助采购人或其代理机构在公共资源交易网等网站公开发布澄清（修改），内容可能影响投标文件编制的，应当在提交投标截止时间至少 15 日前，在亳州市公共资源交易网以澄清（修改）公告形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，应当顺延提交投标文件的截止时间，1 个工作日内完成。

2.4.2 法定时限内，如遇有质疑或投诉，应配合采购人或其代理机构按规定时限要求答复，或者配合主管部门处理投诉。

2.5 评审专家申请

2.5.1 项目负责人按照统一的专家专业分类标准及项目实际需求，填报评审专家专业类别等，提交审核并由专家抽取岗从规定的评审专家库中随机抽取评审专家，法律法规另有规定的除外。

2.5.2 严格遵守专家抽取规定及操作程序。

2.5.3 在抽取过程中，应及时将抽取异常情况报告交易监管部门，并如实存档。

2.5.4 抽取结束后，不得泄露抽取的专家名单。

2.6 项目开标组织

2.6.1 在投标（响应）文件递交截止时间前1日，按采购项目的特点、流程，做好场所、设施、技术等服务保障的准备工作，确保开标活动准时开始。

2.6.2 项目负责人做好开标会主持、唱标（如需）、记录等工作。

2.6.3 做好开标现场秩序维护，确保开标活动按流程完成。

2.6.4 如因不可抗力、交易系统异常等导致项目暂停的，应暂停开标活动并及时向交易监管部门报告。

2.6.5 开标过程中出现的违纪违规行为要及时记录并向交易监管部门报告。

2.7 项目评审组织

2.7.1 评审前应做好评审室使用准备工作，确保评审设施设备正常使用。

2.7.2 按规定的时间，有序引导经身份识别后的评审专家进入评审区域，并组织专家签到。

2.7.3 应要求评审专家封存个人通讯工具，评审专家进入评审室后提示评审专家是否有回避情形。

2.7.4 做好评审全程的服务保障和保密工作，不干扰评委评审，不发表倾向性意见。

2.7.5 评审出现异常情况的，应即时向交易监管部门报告。

2.8 中标（成交）公告

2.8.1 通知并协助项目负责人在采购人确定中标（成交）供应商之日起2个工作日内，发布中标（成交）公告，公告内容应准确、全面并符合相关法律法规要求。

2.8.2 通过电子服务系统对采购人或其代理机构提交中标（成交）公告内容的完整性进行查看，符合要求的，及时确认发布，不符合要求的，应一次性告知补正后发布，并同步推送至相关法定媒介，公告内容应保持一致。

2.8.3 中标（成交）公告发布的同时，协助项目负责人办理中标（成交）通知书发放手续。

2.9 质疑（投诉）受理

2.9.1 法定时限内，如有质疑，应配合采购人或其代理机构在规定时限内答复质疑人，或者配合交易监管部门处理投诉。

2.9.2 依法应当暂停或终止采购活动的，协助采购人或其代理机构按采购公告发布的方式进行公告。

2.9.3 在采购活动现场中发现有违法违规行为的，应当保留相关证据并及时向监管部门报告。

2.10 保证金退还

2.10.1 招标不成功或未中标的投标人的投标保证金，根据招标人或其代理机构发起的申请，通过电子交易系统网上流程，按来款渠道网上直接退还投标保证金。

2.10.2 中标人的投标保证金，自动转为项目履约保证金（金额不足部分需补齐）。

2.11 合同公开

自采购人与中标（成交）供应商订立的政府合同签订后的二个工作日内，项目负责人配合采购人将合同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，内容应保持一致。

2.12 项目资料归档

2.12.1 交易结束后，交易中心通知项目负责人及时收集整理相关存档资料，并在采购人与中标（成交）供应商签订的合同备案后七个工作日内接收和归档交易档案。交易档案应齐全、完整，目录清晰。

2.12.2 交易档案应包括但不限于：政府采购计划表、招标采购文件、开标评审资料、质疑及答疑、中标（成交）公告、中标（成交）通知书和中标（成交）供应商投标（响应）文件、合同等相关资料。

2.12.3 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，并按规定的期限归档保存。

3、服务指南

3.1 项目受理登记

3.1.1 项目负责人根据项目内容,准备项目采购进场申请文件、委托协议、技术资料或监管部门批准的采购计划等项目采购所需资料。采购人应准备包括但不限于以下材料:

- 1) 采购需求明确,按照规定格式填写相关要求,填写完整且明确。
- 2) 政府采购计划表已经政府采购监管部门审批并明确采购方式。
- 3) 采购进口产品,有政府采购监管部门的单独审批材料。

3.1.2 登录电子交易系统,填写相关信息,其中标记(*)模块为必填项,完成项目登记。

3.2 文件(公告)编制

3.2.1 项目负责人根据交易监管部门批准的采购方式,选择相应采购文件示范文本,并结合确定的项目采购需求,编写采购文件(公告)。

3.2.2 采购文件(公告)内容应契合项目采购需求,同时满足各项国家、省市文件的要求,表述应清晰、明确。

3.2.3 采购公告编制要求,包括但不限于:

- 1) 项目名称、项目编号须与交易中心受理登记的名称、编号一致。
- 2) 代理机构名称、地址、联系方式应明确、清晰。
- 3) 项目预算应与政府采购主管部门审批的政府采购计划中一致。
- 4) 项目内容应明确,与采购需求一致。
- 5) 根据项目采购需求确定投标人(供应商)资格条件。
- 6) 约定开标(响应文件递交)截止时间和地点。

3.2.4 采购文件编制要求,包括但不限于:

- 1) 采购文件封面注明项目名称、项目编号、采购人、代理机构名称。
- 2) 采购公告应作为采购文件组成部分编入采购文件中。

3) 根据《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》等相关法律法规要求, 安排有关时间节点。

4) 对采购文件主体内容编制目录。

5) 采购文件的“投标人(供应商)须知前附表”中应体现采购文件主要内容, 针对同一事项的表述, 前附表内容、采购文件条款应保持一致。

6) 采购需求中技术参数内容需完整、明确, 不得有不合理的条款限制潜在投标人(供应商)。

7) 开标现场相关注意事项应在采购文件中列明。对开标环节的各项工 作列明流程、明确要求。应明确评审程序、评审标准、无效投标条款、废标条款。

8) 应将合同授予的标准、中标(成交)通知书的发放、履约保证金的缴纳、合同签订 的时限等约定清楚。

9) 结合项目实际, 在采购需求中列出实际需求。对实际履约过程的验收、付款方式、质保期、售后服务等条款, 应予以特别重视。

10) 投标(响应)文件的格式要求应根据采购文件不同要求适时调整, 以适应项目实际需要。采购文件(公告)内容应契合项目采购需求, 同时满足各项国家、省市文件的要求, 表述应清晰、明确。

11) 采购文件(公告)编制后应结合采购人提出的书面修改意见和其他审查意见予以修改、调整。

3.3 文件(公告)发布

3.3.1 项目负责人登陆公共资源交易网, 录入采购计划, 将所需资料录入模块, 包括计划名称、采购方式、采购单位、组织机构代码、采购单位联系人、预算等信息。

3.3.2 计划受理通过后, 项目负责人进行项目分包, 填写模块类的相关内容, 包括采购代理机构代码、采购代理名称、监督部门代码、监督部门名称等信息。信息填写完成后, 继续添加分包, 包括分包名称、预算总价等信息, 填写完成后保存提交项目;

3.3.3 项目分包过后，项目负责人预约开、评标评标场地，将所需资料录入模块，包括开标时间、预计开标时长、开标室等信息。填写完成后提交场地安排。

3.3.4 新增场地预约后，项目服务责任人进行虚拟子账号维护，生成项目虚拟保证金账号。

3.3.5 项目负责人进入招标文件编辑模块，全流程电子化项目点击制作招标文件，非全流程电子化项目选择新增招标文件。按项目特征选择，上传（制作）采购文件等所有内容并及时发布。

3.3.6 招标文件完成之后，点击招标公告，选择项目，填写相关公告信息，粘贴完整的招标公告信息内容后保存并及时发布。

3.4 项目澄清（修改）

3.4.1 项目负责人收到投标人（供应商）提出的质疑或采购人主动发出的澄清、修改后，应详细了解有关内容，对投标人（供应商）提出的质疑应积极配合采购人及时回复。

3.4.2 质疑回复或澄清修改内容确定后，项目负责人登录亳州市公共资源交易业务管理平台-政府采购模块，点击“答疑澄清”选择对应项目，填写回复相关内容及时发布，完成项目澄清（修改）。

3.5 投标文件编制与递交

3.5.1 投标人（供应商）应认真研读采购文件、投标人（供应商）操作手册。

3.5.2 投标人（供应商）按采购文件要求制作投标（响应）文件。

3.5.3 投标人（供应商）按采购文件规定的时间、地点递交投标（响应）文件。

3.6 评审专家申请

3.6.1 项目负责人登录电子交易系统，点击政府采购-申请组建评审委员会，点击选择需抽取专家的项目，将所需资料录入相应模块。

3.6.2 对参加前期采购文件论证、采购单位、代理机构等相关的专家应予回避，并在相应模块中予以说明。

3.6.3 抽取信息录入完成后，保存并进行项目推送，提交交易监管部门（法规科）审核后完成评审专家申请。

3.7 项目开标组织

3.7.1 开标准准备工作

1) 开标会开始前，项目负责人应至少提前半小时到达开标室，准备好采购文件、开标主持词、签到簿、开标会议记录等资料。

2) 清理开标室，打开计算机、投影仪，做好开标准准备工作。

3) 接收投标（响应）文件及投标人（供应商）登记、资质证书原件接收（如有）、投标样品接收（如有）。

4) 项目负责人为开标会主持人，项目负责人、监督员（如有）、采购人代表（如有）、投标人（供应商）代表等应在规定时间前到场。

5) 开标时间以开标系统时间为准，开标期间，禁止使用通讯工具，无关人员不得进入开标现场，保持会场安静。

6) 投标（响应文件递交）截止时间按采购文件规定的时间执行，开标会遵照开标会主持词进行。

3.7.2 开标

1) 投标（响应文件递交）截止时间一到，开标会主持人根据开标会主持词宣布开标会开始。

2) 主持人介绍参加开标会的相关人员名单。

3) 主持人按递交投标（响应）文件的先后顺序公布投标人（供应商）名单。

4) 计算机语音播放开标会纪律。

5) 投标（响应）文件的密封性检查（如需）。

6) 开标、唱标（如需）。

3.7.3 开标会结束。

1) 主持人询问各投标人（供应商）对开、唱标过程有无异议。投标人（供应商）对开标活动有异议的，应当由投标人（供应商）授权代表在开标现场书面提出，项目负责人应现场作出答复。

2) 主持人宣布开标会结束。

3.8 项目评审组织

3.8.1 评审准备工作

1) 项目负责人准备采购文件（含澄清、答疑等），供评委成员审阅。

2) 准备评审使用的所有表格及资料，包括《评审人员签到表》、《承诺书》、《初审表》、《询标函》、《评审报告》、《评审记录》、评分表（如有）、《专家考核表》等。

3) 根据评审进度提供评审表格并整理、汇总。做好相关后勤保障。

3.8.2 评审

1) 评委会成员全部到齐后，方可进行项目评审。

2) 项目负责人按照随机抽取专家名单进行点名，评委会各成员签到。

3) 按照少数服从多数原则，由评委会成员推选评委会（主任）组长。

4) 项目负责人宣读评审纪律、介绍项目情况。

5) 评委签署承诺书。

6) 评委会（主任）组长组织评委学习采购文件和评审办法。

7) 评委会（主任）组长组织评委会按照采购文件进行评审。

8) 出现废标、无效标情形的项目负责人应配合评委会做好投标人询标工作。

9) 投标人（供应商）对评审过程中的处理结果持有异议的，需书面提出，由项目负责人及时向评委会反映，评委会作出答复或不予答复（答复需书面答复）。评委会不得接受投标人（供应商）主动说明或澄清。

10) 评审结束后，由评委会（主任）组长或指定专人汇总评审结果，并填写评审报告，经评委会成员签字确认。

11) 评委对评审报告有异议的，应当在评审报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意评审报告。

3.9 中标（成交）公告

3.9.1 项目负责人在评审结束当天将评审结果告知采购人，对采购人授权评审委员直接确定中标（成交）供应商的项目，项目负责人直接发布中标（成交）公告；对需采购人定标的项目，采购人出具书面定标意见后，发布中标（成交）公告。

3.9.2 项目负责人登陆公共资源交易网，点击新增中标（成交）公告，选择需发布中标（成交）公告的项目。

3.9.3 项目负责人根据亳州市政府采购中标（成交）结果公告规定格式填写相关信息，发布中标（成交）公告。

3.9.4 项目负责人在发布中标（成交）公告的同时，按规定格式制作中标（成交）通知书。

3.9.5 废标项目评标结果发布

3.9.5.1 项目负责人填写并制作废标公告。

3.9.5.2 项目负责人在评标结束后登录电子交易系统，点击“新增标段异常”按钮，选择相应标段，填写相关信息后提交审核。

3.10 质疑（投诉）受理

3.10.1 开标现场质疑的接受、处理

1) 投标人（供应商）对开标现场有质疑的，先举手示意，征得主持人同意后口头提出。

2) 项目负责人商采购人、监督员现场答复问题。

3) 如投标人（供应商）现场递交了书面的质疑材料，项目负责人商采购人、监督员做出书面答复材料交质疑供应商签字确认。

3.10.2 评审现场质疑的接受、处理

1) 投标人（供应商）对评审现场有质疑，应提交书面质疑材料（质疑材料应包括质疑投标人（供应商）和被质疑投标人（供应商）的名称、质疑项目名称及编号、质疑内容、质疑时间、法定代表人或授权委托人盖章或签字等内容）。

2) 项目负责人将质疑书提交评委会。

3) 评委会对提交的书面质疑材料的内容进行复查、审议。

3.10.3 评审结果质疑的接受、处理

1) 投标人(供应商)对评审结果有质疑的,在法定时限内提交书面质疑材料(质疑材料应包括质疑投标人(供应商)和被质疑投标人(供应商)的名称、质疑项目名称及编号、质疑内容、质疑时间、法定代表人或授权委托人盖章或签字等内容)。

2) 项目负责人查阅投标人(供应商)递交的书面质疑材料是否符合《安徽省政府采购供应商质疑处理办法》等法律法规的规定,如不符合相关法律法规规定的,应书面告知质疑投标人(供应商)不予受理。如符合则接受质疑材料。

3) 质疑供应商填写相关信息,并办理质疑登记。

4) 项目负责人收到书面质疑后,积极与采购人及有关单位沟通、联系,并配合采购人在法定时限内答复。

5) 项目负责人与采购人核实了解掌握情况(可采取向相关单位或人员核实了解、组织原评委复核、组织质证会等方式),形成书面回复材料并回复质疑供应商。

6) 项目负责人将质疑处理过程中的所有文件或其他介质的材料整理存档备查,恢复项目程序。

3.10.4 投诉。投标人(供应商)对回复仍有异议的,可以自知道或者应当知道之日起15个工作日内向交易监管部门投诉,投诉材料应按交易监管部门规定执行。

3.11 保证金退还

3.11.1 采购不成功的,项目负责人提交投标保证金退还申请,经项目服务责任人签署(或监督科审核)后,保证金办理岗退还至投标人(供应商)转入的帐户。

3.11.2 招标不成功或未中标的投标人的投标保证金,根据招标人或其代理机构发起的申请,通过电子交易系统网上流程,按来款渠道网上直接退还投标保证金。

3.11.3 中标人的投标保证金,自动转为项目履约保证金(金额不足部分需补齐)。

3.12 合同公开

3.12.1 招标人（采购人）与中标（成交）供应商应按规定时限签订合同，合同签订后二个工作日内，应在交易服务系统予以公开。

3.12.2 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。

3.13 项目资料归档

3.13.1 政府采购合同签订后，由项目负责人整理招标资料。招标资料应包含政府采购计划表、委托代理协议、招标采购文件、开标评审资料、中标（成交）公告、中标（成交）通知书和中标（成交）人投标（响应）文件、合同等资料，并及时移交交易中心。

3.13.2 政府采购档案整理归档工作需在合同签订后七个工作日内整理完成，档案整理包括以下内容：装订、组卷、编号、编目、装盒等。

3.13.3 档案应逐卷编制案卷封面、卷内文件目录、卷内备考表，并编制全部案卷的案卷目录。案卷目录按照保管期限分别编制。

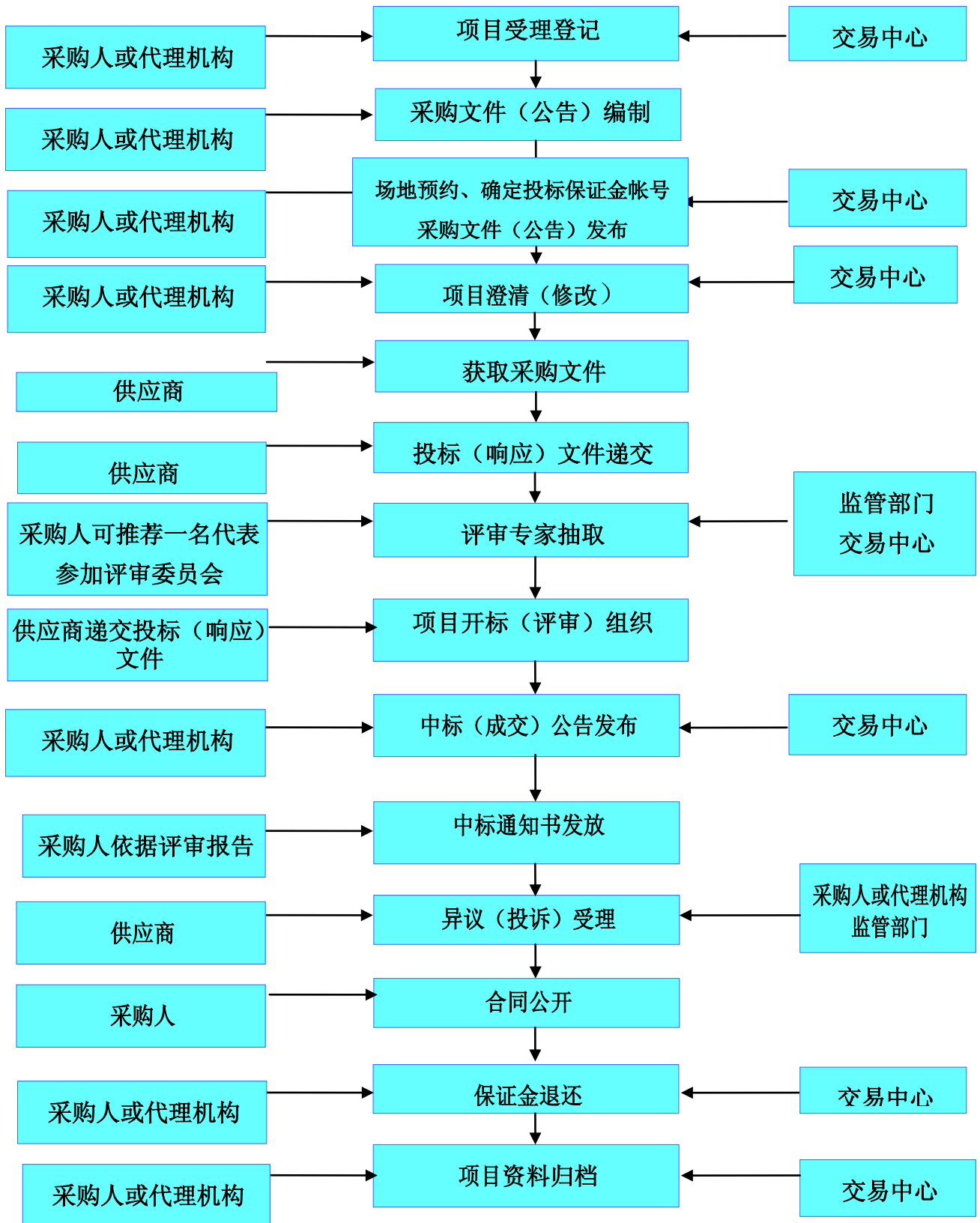
3.13.4 档案按照“一卷一盒”的要求，根据案卷厚度选择适合的档案盒。档案盒脊上应标识全宗号、类别号、项目编号、案卷号。

4、网上商城

药都电子商城具体要求按有关规定和药都电子商城操作指南执行。

附件

流程图



四、国有建设用地使用权出让服务标准分则

1、服务流程

1.1 项目受理登记。项目负责人应准备相关资料，并登录电子交易系统，进行项目注册、标的划分等录入工作。资料不全的，应一次性告知出让人或其委托的代理机构及时补充相关资料。

1.2 出让文件的发布。编制出让文件、出让文件须经出让人、行业主管部门确认后发布。

1.3 项目澄清（修改）。项目负责人通过电子交易系统录入澄清和修改内容并推送亳州市公共资源交易网发布。

1.4 竞买（投标）申请。投标申请人（竞买人）按照出让文件要求提供相关资料，递交投标（竞买）申请。

1.5 确定出让底价（标底）。底价（标底）定制小组集体确定出让底价（标底）。

1.6 组织招标、拍卖（挂牌）活动。出让方或其委托的代理机构按出让文件约定方式组织招标、拍卖（挂牌）。

1.7 签订成交确认书。出让方现场与受让人签订成交确认书。

1.8 公示发布。项目负责人及时发布成交结果公示。

1.9 保证金退还。招标采购挂牌活动结束后，竞买人（投标人）提出保证金退还申请，按规定及时退还。

1.10 招拍挂资料归档。拍卖（挂牌）活动结束后，收集整理资料，并移交国土资源局。

2、服务规范

2.1 项目受理登记

2.1.1 对出让人或其代理机构提交的项目批复文件、委托协议等进行符合性审核。

2.1.2 对出让人或其代理机构提交的交易条件材料不符合要求的，应当一次性告知需调整、补充的材料。

2.1.3 相关文件资料齐备后，根据交易项目的内容、规模及其交易方式，1个工作日办结项目登记，并确定进场交易责任人。责任人负责交易各环节的见证服务工作。

2.2 出让文件的发布

2.2.1 对出让公告的各项内容是否完整进行符合性审核。

2.2.2 协助出让人或其代理机构在公共资源交易网等网站公开发布招标公告，并同步推送至相关法定媒介公告内容应保持一致，1个工作日内完成。

2.3 项目澄清（修改）

2.3.1 协助出让人或其代理机构在公共资源交易网等网站公开发布澄清（修改）。

2.3.2 法定时限内，如遇有异议或投诉，应配合出让人或其代理机构按规定时限要求答复异议、投诉人，或者配合交易监督管理部门处理投诉。

2.4 竞买（投标）申请

2.4.1 协助出让方对竞买人（投标申请人）递交的申请材料进行核对。

2.4.2 向财政部门咨询意向竞买人（投标申请人）递交的竞买（投标）保证金是否及时、足额到账。

2.5 确定出让底价（标底）

2.5.1 通知底价（标底）定制小组成员参与出让底价（标底）的确定会议。

2.6 组织招标、拍卖（挂牌）活动

2.6.1 在投标截止或拍卖（挂牌）活动开始前半日，按项目的特点、流程，做好场所、设施、技术等服务保障的准备工作，确保出让活动准时开始。

2.6.2 出让方通知公证人员到场进行公证。

2.6.3 出让方或其委托的代理机构做好招标、拍卖（挂牌）活动现场的签到、记录等工作。

2.6.4 出让方或其委托的代理机构维持会场秩序，确保出让活动按流程完成。

2.6.5 如因不可抗力、或其它异常等导致出让活动暂停的，应配合出让方或其委托的中介机构暂停出让活动。

2.6.6 如发现违法违规行为，应及时向公共资源交易监督管理部门反映。

2.7 签订成交确认书

2.7.1 出让人或其委托的代理机构，以招标、拍卖或者挂牌方式确定受让人后，发出中标通知书或者签订成交确认书。

2.8 公示发布

2.8.1 通知并协助出让人或其代理机构在收到评标报告当日公示中标候选人，公示期不少于3日，公示期截止时间在法定休息日的应顺延至首个工作日。

2.8.2 对出让人或其招标代理机构提交内容的完整性进行检查，符合要求的，及时确认发布，不符合要求的，应一次性告知补正后发布，并同步推送至法定媒介，公示内容应保持一致。

2.9 保证金退还

2.9.1 财政部门及时退还未竞得人（未中标人）的竞买（投标）保证金。

2.10 项目资料归档

2.10.1 交易结束后，通知出让人或其代理机构按档案管理的相关规定，及时提供相关存档资料，并在合同签订后7个工作日内，由国土局接收和归档交易档案。交易档案应齐全、完整，目录清晰。

2.10.2 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，并按规定的期限归档保存。

3、服务指南

3.1 项目受理登记

3.1.1 根据项目内容，项目负责人准备项目批复文件、委托协议、交易公告等项目出让所需前期备案资料。

3.1.2 项目负责人登录电子交易系统，录入项目登记模块，如项目交易分类、项目所在管理部门、项目行业分类、出让单位名称、项目名称等，其中标记(*)模块为必填项。

3.1.3 项目负责人点击模块中右下角新增标段按钮，录入标的信息，如：地块名称、位置、容积率等，其中标记(*)模块为必填项。

3.1.4 项目负责人在电子交易系统项目登记模块中点击提交项目登记备案。

3.2 出让文件的发布

3.2.1 出让人或其委托的代理机构按照相关法律法规及监督部门颁发的示范文本，结合项目特点进行编制。

3.2.2 项目负责人登录电子交易系统，上传出让文件。

3.2.3 项目负责人登录电子交易系统，填写出让起始价等信息，提交交易中心发布。

3.3 项目澄清（修改）

3.3.1 项目负责人收到意向竞买人提出的关于出让文件的澄清（修改）要求后，对疑问或澄清（修改）做出分析，并决定是否作出调整。

3.3.2 项目负责人登录电子交易系统，上传答疑文件，填写完成，提交交易中心上传。

3.3.3 公告的澄清（修改）应按出让公告发布方式进行公告。

3.4 竞买（投标）申请

3.5 确定出让底价（标底）

3.6 组织招标、拍卖（挂牌）活动

3.7 签订成交确认书

3.7.1 以招标、拍卖或者挂牌方式确定受让人后，出让方与受让方现场签署成交确认书。

3.7.2 成交确认书包括：成交时间、竞得人名称、土地编号、成交价格、签订出让合同时间期限、未签订成交确认书及合同的各方违约责任。

3.7.3 相关要求

1) 成交确认书的条款内容应符合交易文件（公告）相对应的条款，不得出现有悖公平、公正的内容或实质性改变交易条件的内容。

2) 竞得人必须在成交确认书上签字盖章方可生效。

3) 成交确认书一式肆份。

3.8 公示发布

3.8.1 公示内容按国土交易监管部门规定执行。

3.9 保证金退还

3.9.1 未竞得人（未中标人）向财政部门提出退还申请，提交保证金收据等资料。

3.9.2 财政部门受理未竞得人(未中标人)的保证金退还申请,及时予以退还。

3.10 项目资料归档

3.10.1 交易档案应包括但不限于:

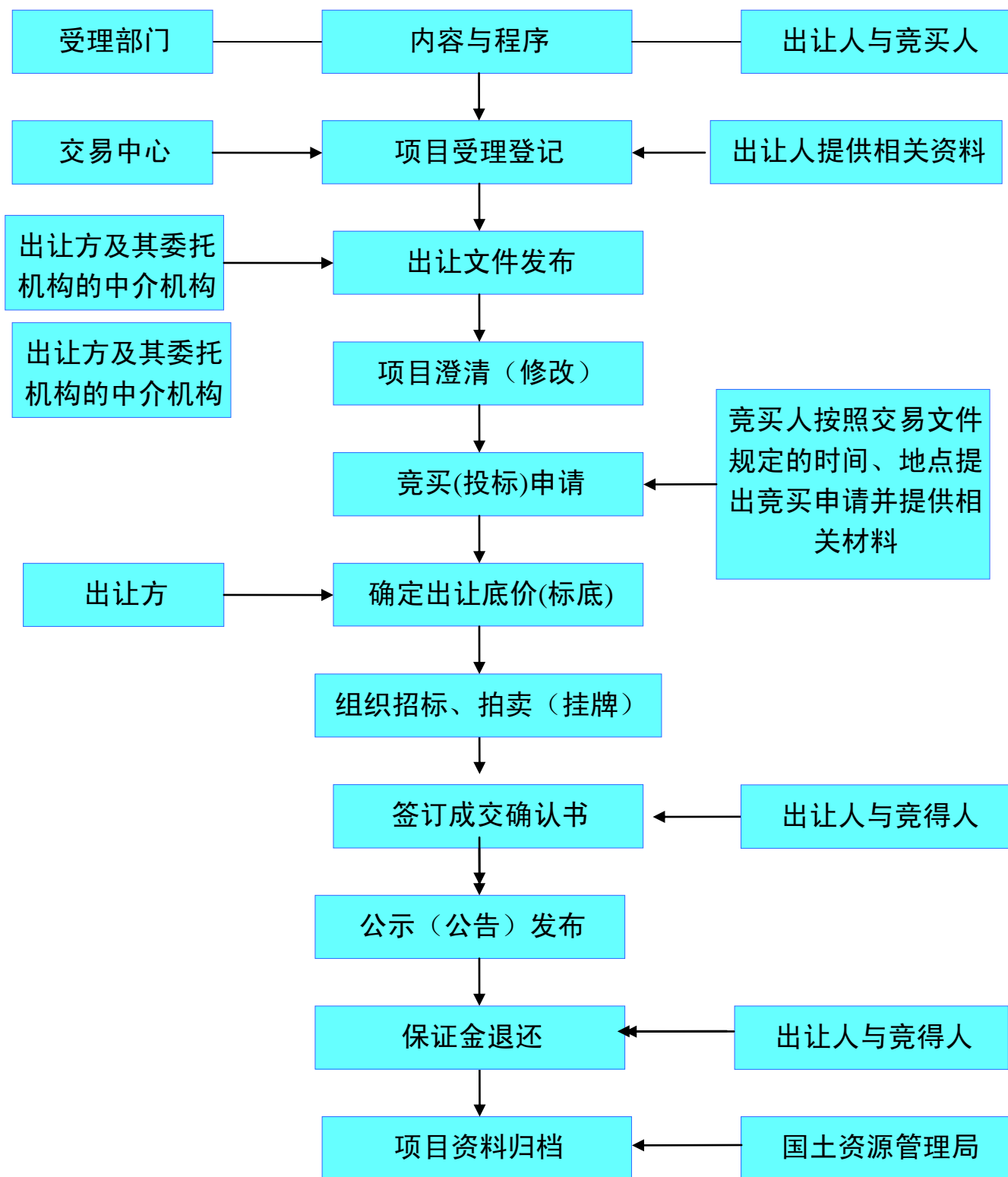
出让土地上市审批表及相关批复文件、出让公告,投标、竞买申请人的申请报名材料、招标采购挂牌出让文件、宗地出让保留底价,报价单、现场记录等,《中标通知书》或《成交确认书》,其他应归档的材料。

3.10.2 档案应逐卷编制案卷封面、卷内文件目录、卷内备考表,并编制全部案卷的案卷目录。案卷目录按照保管期限分别编制。

3.10.3 档案按照“一卷一盒”的要求,根据案卷厚度选择适合的档案盒。档案盒脊上应标识全宗号、类别号、项目编号、案卷号。

附件

流程图



五、产权交易服务标准分则

1、服务流程

1.1 项目受理登记。中介机构应准备相关资料，并登录电子交易系统，进行项目注册、标的划分等录入工作。

1.2 交易文件的发布。交易文件、交易公告一并上传，交易文件须经转让方确认后发布。

1.3 项目澄清（修改）。项目负责人通过电子交易平台将澄清和修改内容在市公共资源交易网发布。

1.4 竞买（投标）申请。投标申请人（竞买人）按照交易文件要求提供相关资料，递交投标（竞买）申请。

1.5 交易实施。转让方或其委托的代理机构按交易文件约定方式组织竞价、拍卖、招标。

1.6 公示（公告）发布。项目负责人及时发布成交结果公示。

1.7 保证金退还。竞买人（投标人）的保证金按规定时间退还。

1.8 签订成交确认书。转让方与受让人签订成交确认书。

1.9 合同公开。转让方与受让人签订合同主要条款予以公开。

1.10 项目资料归档。项目负责人应在完成成交后（签订合同后）7个工作日内，收集整理资料，并移交交易中心。

2、服务规范

2.1 项目受理登记

2.1.1 交易中心对转让方或其代理机构提交的项目批复文件、委托协议、权属证明、评估报告等进行符合性审核。

2.1.2 对转让方或其代理机构提交的交易条件材料不符合要求的，应当一次性告知需调整、补充的材料。

2.1.3 相关文件资料齐备后，根据交易项目的内容、规模及其交易方式，1个工作日办结项目登记。

2.2 交易文件的发布

2.2.1 对交易公告的各项内容是否完整进行符合性审核。

2.2.2 转让方或其代理机构在公共资源交易网等网站公开发布招标公告，并同步推送至相关法定媒介，公告内容应保持一致，1个工作日内完成。

2.3 项目澄清（修改）

2.3.1 转让方或其代理机构在公共资源交易网等网站公开发布澄清（修改）。

2.3.2 法定时限内，如遇有异议或投诉，应配合转让方或其代理机构按规定时限要求答复异议、投诉人，或者配合交易监督管理部门处理投诉。

2.4 竞买（投标）申请

2.4. 转让方或其委托的代理机构对意向竞买人（投标申请人）递交的竞买（投标）保证金是否及时、足额退还。

2.5 交易实施

2.5.1 在投标截止或竞价、拍卖活动开始前半日，按项目的特点、流程，做好场所、设施、技术等服务保障的准备工作，确保转让活动准时开始。

2.5.2 转让方或其委托的代理机构做好招标、拍卖、竞价活动主持、登记、记录工作。

2.5.3 转让方或其委托的代理机构维持会场秩序，确保转让活动按流程完成。

2.5.4 如因不可抗力、或其它异常等导致转让活动暂停的，应配合转让方或其委托的代理机构暂停转让活动。

2.5.5 如发现违法违规行为，应及时向公共资源交易监督管理部门反映

2.6 公示（公告）发布

2.6.1 代理机构确定成交结果后公示成交结果，公示期不少于3日，公示期截止时间在法定休息日的应顺延至首个工作日。

2.6.2 对转让方或其代理机构提交内容的完整性进行查看，符合要求的，及时确认发布，不符合要求的，应一次性告知补正后发布，并同步推送至法定媒介，公示内容应保持一致。

2.7 签订成交确认书

2.7.1 转让方或其委托的代理机构，以招标、拍卖或者竞价方式确定受让人后，发出中标通知书或者签订成交确认书。

2.8 保证金退还

2.8.1 督促退还竞买人（投标人）的竞买（投标）保证金。

2.9 合同公开

2.9.1 自转让方和受让人订立合同后 7 个工作日内，应配合转让方或其招标代理机构将合同标的名称、合同金额等内容在电子服务系统予以公开，并同步推送至相关媒介、省公共资源交易监管网以及行业部门监督网，内容应保持一致。

2.10 项目资料归档

2.10.1 交易结束后，通知转让方或其代理机构按档案管理的相关规定，及时提供相关存档资料移交交易中心，并在完成成交后（合同签订后）7 个工作日内，且合同已公开后，接收和归档交易档案。交易档案应齐全、完整，目录清晰。

2.10.2 转让方或其代理机构拒绝提供相关归档资料，且项目合同未按要求公开的，应及时向交易监管部门反映。

3、服务指南

3.1 项目受理登记

3.1.1 中介机构 项目负责人准备需准备的资料包括：

- 1) 资产评估报告；
- 2) 标的物的权属证明；
- 3) 转让方的组织机构代码；
- 4) 授权委托书；
- 5) 委托代理人的身份证明；
- 6) 相关批复文件。

3.1.2 项目负责人登录电子交易系统，点击“新增项目受理”按钮，进入“新增项目受理”页面，填写页面上的信息。进入“查看项目信息”页面，提交备案。

3.2 交易文件发布

3.2.1 转让方或其委托的代理机构按照法律法规结合项目特点制定交易文件。

3.2.2 项目负责人登录电子交易系统，上传交易文件。

3.2.3 项目负责人登录电子交易系统，填写转让起始价等信息，提交交易中心发布。

3.2.4 采用网络竞价方式进行交易的，项目负责人登录电子交易系统，完成竞价规则设定。

3.3 项目澄清（修改）

3.3.1 项目负责人收到意向竞买人提出的关于交易文件的澄清（修改）要求后，对疑问或澄清（修改）做出分析，并决定是否作出调整。

3.3.2 项目负责人登录电子交易系统，上传答疑文件，填写完成，提交交易中心审核。

3.3.3 公告的澄清（修改）应按交易公告发布方式进行公告。

3.4 竞买（投标）申请

3.4.1 符合资格要求意向竞买人（投标人）通过由“投标单位登录”进入，上传相关申请资料，填写基本信息。

3.5 交易实施

3.5.1 网络竞价

3.5.1.1 采取网络竞价的形式进行的项目，意向竞买人可登录亳州市公共资源交易网，进行网络竞价。

3.5.2 拍卖

采取拍卖方式交易的项目，拍卖机构提供以下服务：

1) 拍卖前，应负责前期准备工作，确保拍卖设施设备的正常使用；

2) 拍卖中，应负责维持现场秩序，以防意外事件发生；

3) 拍卖后，应做好相关场地的整理工作，不得耽误下一交易项目的进行。

3.5.3 招投标

3.5.3.1 开标前，招标人（招标代理机构）按招标文件的规定准时组织开标，并查验招标人、监督人到位情况。

3.5.3.2 开标时，做好开标会主持、唱标、记录等工作。

3.5.3.3 开标后，招标人（招标代理机构）将开标资料送达评审区。

3.5.3.4 评标前，项目负责人应做好以下工作：

- 1) 做好评标室使用准备工作，确保评标设施设备正常使用；
- 2) 应组织评标专家签到，并核实评标专家身份；
- 3) 封存评标专家的随身物品，例如通讯工具、笔记本电脑、其他电子产品。

3.5.3.5 评标过程中，项目负责人应提供以下服务：

- 1) 应负责维持现场的秩序；
- 2) 对评标专家的呼叫应及时回答；
- 3) 若发现异常情况应及时报告现场监督人员及有关行政主管部门，并协助处理；
- 4) 如需要传递资料或电话询问应做好记录工作。

3.6 公示（公告）发布

3.6.1 公示（公告）内容按交易监管部门规定执行。

3.7 保证金退还

3.7.1 转让不成功的，及时退还保证金。

3.7.2 未竞得人的交易保证金，在交易结束后 5 日内退还。

3.7.3 受让人的投标保证金，在合同签订后 5 日内，经转让方同意方退还。

3.8 合同公开

3.8.1 转让方与受让人应按规定时限签订合同，合同签订后七个工作日内，项目负责人将合同及时归档。

3.8.2 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。

3.8.3 合同中涉及个人隐私的姓名、联系方式等内容，除征得权利人同意外，不得公开。

3.9 资料归档

3.9.1 交易档案应包括但不限于：

转让项目批复文件、交易公告，投标、竞买申请人的申请材料，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》，其他应归档的材料。

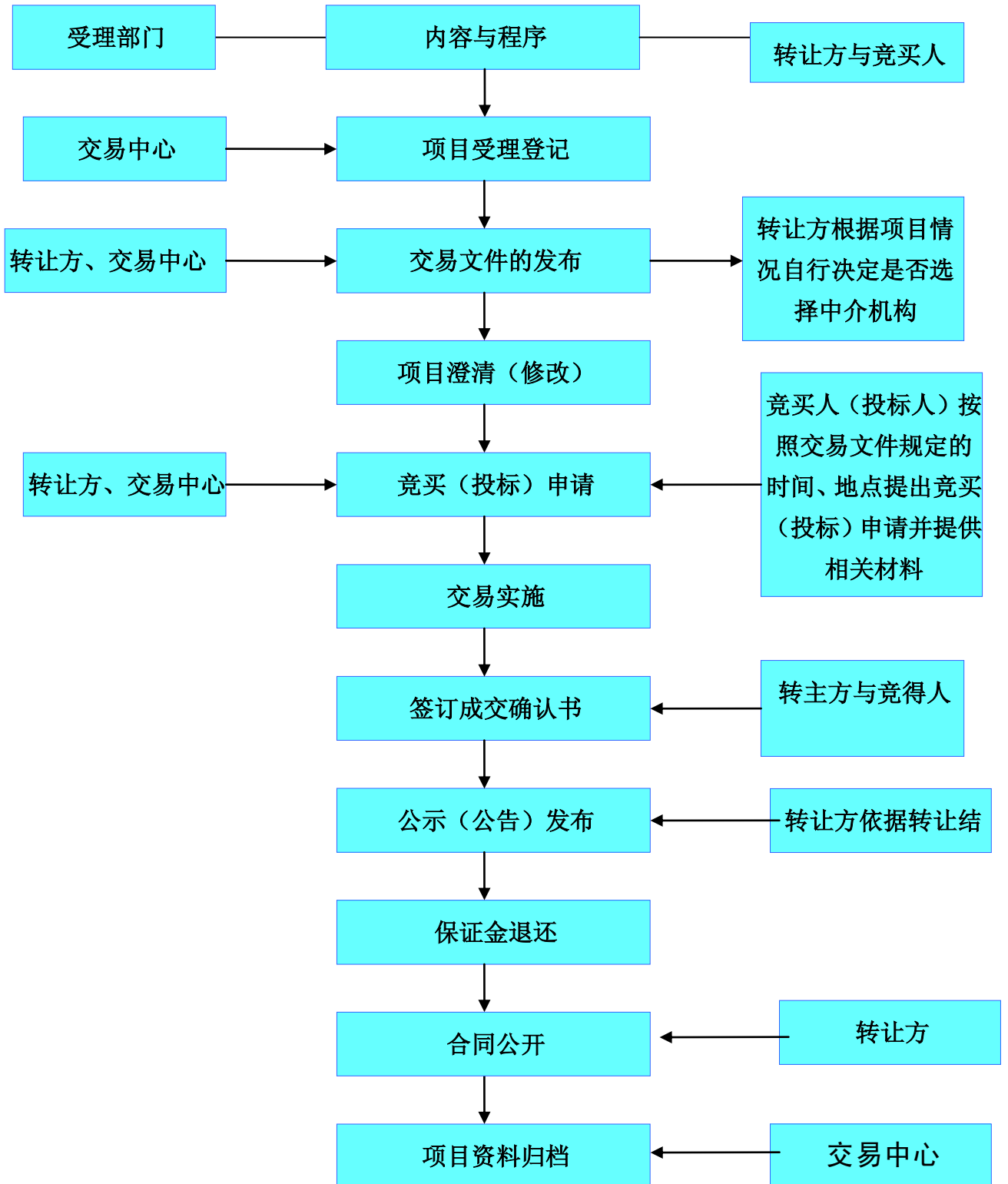
3.9.2 完成成交后(合同签订后)七个工作日内，项目负责人整理项目档案资料,合同按 3.9 条款公开后移交交易中心。

3.9.3 档案应逐卷编制案卷封面、卷内文件目录、卷内备考表，并编制全部案卷的案卷目录。案卷目录按照保管期限分别编制。

3.9.4 档案按照“一卷一盒”的要求，根据案卷厚度选择适合的档案盒。档案盒脊上应标识全宗号、类别号、项目编号、案卷号。

附件

流程图



六、信息化服务标准分则

1、服务职责和流程

1.1 系统建设

建设和完善全市统一的公共资源交易电子服务系统和公共资源电子交易系统，推进市县一体化进程，完成与省公共资源交易电子监管系统和各类其他系统平台的数据对接。

1.2 系统维护

系统软件、硬件设备及网络安全管理。加强市公共资源交易中心系统软件、硬件设备及网络安全管理，保障各类信息系统顺利运行。

1.3 交易保障

1.3.1 实名登记入库。投标人登录市公共资源电子交易系统注册帐号，申报企业信息，申报完成后提交系统自动核验通过。

1.3.2 场地预约。根据交易项目实施主体或其代理机构的场地预约申请，合理安排交易活动的场地。

1.3.3 信息发布。在市公共资源电子交易系统和市公共资源交易电子服务系统按照规定的格式标准发布各类信息。

1.3.4 专家抽取。为市、区公共资源交易中心需要评标的各类交易项目抽取评标专家。

1.3.5 投标。对实行网上全流程电子化交易的项目，应根据交易文件和相关文件规定，按照相应的规程进行操作。

1.3.6 开标。对实行网上全流程电子化交易的项目，应根据交易文件和相关文件规定，按照相应的规程进行操作。

1.3.7 评标（远程评标）。为亳州市行政区域内远程评标的交易项目和异地交易项目提供业务指导和技术服务。

1.4 数据统计

及时统计分析全市公共资源交易数据，为提高管理服务水平提供依据，推进公共资源交易平台规范运行。

2、服务规范

2.1 系统建设

2.1.1 根据《电子招标投标办法》、《国务院办公厅关于印发整合建立统一的公共资源交易平台工作方案的通知》、《安徽省人民政府办公厅关于印发整合建立统一的公共资源交易平台实施方案的通知》、《安徽省公共资源交易监管平台数据规范》(V1.0)要求,建设全市统一的公共资源交易电子服务系统,实现全市统一门户网站、统一信息公开与交互。建设内容包括门户网站、信息公开、各类数据资源、大数据分析和各类接口通道等。

2.1.2 依据制度统一、规则统一、流程统一的原则,建设覆盖全市统一的公共资源电子交易系统,各县(市、区)使用系统终端。市县两级各自拥有独立的权限,独立处理各自行政区域内的公共资源交易业务。全市统一上线运行、统一推进全流程电子化,实现市县同步。

2.1.3 围绕电子交易系统、交易服务系统、电子监管系统开发具有服务管理功能的电子档案、大数据分析等软件。

2.1.4 推进与社会资本建设的第三方交易平台进行对接,加强与市社管平台和市信用信息平台等各类平台的对接,实现信息共享。

2.2 系统维护

2.2.1 信息系统和数据的安全保护:

1) 装载在计算机上的重要信息系统(如评标系统,专家抽取系统,监控存储系统等)需做存储备份,并及时更新,确保备份有效、完整。

2) 及时对服务器上的数据库文件、应用系统文件、电子评标文件、电子档案等重要数据和交易项目开评标监控音视频数据进行备份,并将监控音视频数据定期移交档案室存档。

2.2.2 机房及硬件设备的安全管理:

1) 建立设备登记档案,及时登记各项设备的购买信息和维护记录。

2) 对中心机房服务器硬件设备、监控存储设备等进行日常巡检,填写巡检记录,发现问题及时报告并解决处理。

3) 云平台机房管理: 配合市信息局统一管理云平台机房。

2.2.3 网络病毒的防治管理: 每个月查看服务器和防火墙日志,并对网络系统进行病毒检查和清理。所有计算机须安装杀毒软件,并定期升级查杀病毒。

2.2.4 保障各市、县交易中心系统终端正常运行。

2.2.5 市、县系统终端在使用过程中发生突发紧急事件,在 0.5 小时内响应并及时解决,若 2 小时内无法解决,通知市、县暂停交易。

2.3 交易保障

2.3.1 实名登记入库

2.3.1.1 办理企业和交易实施主体查询修改实名登记库用户名、密码和单位类型: 企业需携带单位营业执照原件(正副本均可)、法人授权委托书、被授权人身份证至现场更改。如法人本人前来办理则只需携带营业执照原件及本人身份证。

2.3.1.2 办理增加社会中介机构类型: 办理材料同上。

2.3.1.3 在市公共资源交易平台办理实名登记信息核验通过后,在亳州市行政区域内(包含市本级及县区)通用,同时企业的基本信息将在亳州市公共资源交易网上公示,接受社会监督。

2.3.2 场地预约

2.3.2.1 信息科将每周开标日程在亳州市公共资源交易网上发布。

2.3.3 信息发布

2.3.3.1 工程建设项目: 交易公告发布同时应当发布交易文件(含工程量清单、控制价、图纸、技术规范书等),交易公告应同时在亳州市公共资源交易网、安徽省公共资源交易监管网、安徽招标投标信息网、安徽省建设工程招标投标信息网上发布。

2.3.3.2 政府采购项目: 交易公告发布同时应当发布采购文件(含采购需求、图纸、技术规范书等),交易公告应同时在亳州市

公共资源交易网、亳州市政府采购网、安徽省政府采购网、安徽省公共资源交易监管网上发布。

2.3.3.3 土地出让项目：出让公告应当在亳州市公共资源交易网、安徽省公共资源交易监管网等媒介上发布。

2.3.3.4 产权交易项目：交易公告应当在亳州市公共资源交易网、安徽省公共资源交易监管网和其他法定媒介上发布。

2.3.3.5 交易结果公示根据各业务分则内容规范发布。

2.3.4 专家抽取

2.3.4.1 若申请材料齐全，专家抽取人员在监督人的现场监督下通过安徽省综合评标专家库抽取终端随机抽取评标专家。

2.3.4.2 抽取完成后到评标开始时间再打印评标专家名单，由项目负责人传递招标人、监督人和专家抽取岗共同签字确认。

2.3.4.3 若有专家需要回避，专家抽取人员应在监督人的现场监督下通过抽取终端补抽，并重新打印评标专家名单。

2.3.4.4 评标专家名单在中标结果确定前应当保密，专家抽取人员应当严格遵守工作纪律，规范操作。

2.3.5 投标

2.3.5.1 交易系统中交易文件采用双密码加密方式。

2.3.5.2 项目开标前，保障交易系统和开标室设备的正常运行。

2.3.6 开标

投标人（供应商）在规定次数内未能成功解密的，根据招标文件要求，项目负责人可导入电子光盘继续开标。若系统识别出电子光盘中未加密的投标文件和网上递交的加密投标文件识别码不一致，系统将拒绝导入。

2.3.7 评标（远程评标）

2.3.7.1 远程评标项目所在地的开、评标现场为主场，所在地以外的评标现场为副场。主副场各确定一名工作人员作为联络人，负责联系协调远程评标中评标专家抽取、现场组织管理及突发事件处理等事项。

2.3.7.2 远程评标项目应在发布招标公告前确定，并由主场与副场联系，预约好双方远程评标室。远程评标室需配备计算机、视频会议系统、视频监控等软硬件设备。

2.3.7.3 主、副场评标专家由主场专家抽取人员在评标活动开始前 24 小时内从安徽省综合评标专家库系统随机抽取。副场专家到达评标现场后发现需要回避的，由副场联络人联系主场联络人，并由主场专家抽取人员立即补抽。

2.4 统计分析

2.4.1 统计范围：纳入公共资源交易平台完成交易的各类公共资源交易项目。

2.4.2 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、建设用地使用权出让、矿业权出让、农村产权流转等公共资源交易情况以及投诉处理情况和领导（协调）机构、管理机构、服务机构情况。

2.4.3 统计时限：市、县公共资源交易中心每月首个工作日报送上月本行政区域内公共资源交易信息至市公共资源交易中心信息科。再由市公共资源交易中心信息科汇总整理后每月前 3 个工作日内报送至省公管办。

2.4.4 报送形式：统计成果（表 GG1—表 GG9, 详见皖发改公管〔2016〕159 号文附件）以书面和电子两种形式报送。其中，书面形式：市、县公共资源交易中心须加盖填报单位和审核单位公章（报送盖章页即可，可扫描后以电子文档报送），市交易中心各科室报送的书面表格需科室负责人签字。

2.4.5 市、县公共资源交易中心要加强统计工作管理，积极为统计人员提供必要的工作条件，确保统计工作顺利开展、按时完成、按时报送。

3、服务指南

3.1 交易保障

3.1.1 实名登记入库

3.1.1.1 实名登记信息录入：

1) 基本信息：包括基本情况、诚信廉政承诺书、营业执照、资质证书等，施工单位还包括安全生产许可证。

2) 资质（根据需要录入）

3) 人员（根据需要录入）：执业人员包括人员基本信息及相关证件扫描件。

4) 其他信息：包括项目管理人员（5大员）、投标人业绩、安全生产考核证等，根据投标项目需要自行上传，以备电子评标系统调用时需要。

3.1.1.2 实名登记信息更新：

1) 企业有任何证件年检、变更、新增或者补办时，均需要修改或增加实名等记库中的信息和扫描件，并提交系统核验通过。扫描件有更新时，需要作废旧的扫描件，再上传新的扫描件。

2) 企业名称或法人变更时，应及时办理实名等记库信息更新，上传扫描件时除所有证件外还需要重新上传诚信廉政承诺书。

3) 人员（项目经理、总监等）调动：须携带法人授权委托书、调动人员证书原件（项目经理证书、安全B证、总监证等）至市公共资源交易中心办理。

3.1.1.3 投标企业（供应商）应按系统流程如实申报实名登记信息并提交核验，系统会自动核验通过。企业申报的信息要真实、准确、清晰、完整，否则发生任何问题，后果自负。

3.1.2 场地预约

3.1.2.1 交易项目需要使用开标室或评标室的，招标采购人或其委托的代理机构须在市公共资源电子交易系统内网预约。招标人或其委托的代理机构应合理确定投标人编制投标文件所需的时间。

3.1.2.2 招标人或其委托的代理机构应根据项目情况合理预约开标室。开标室可容纳人数应与交易项目潜在投标人数量大致一致。同一开标室同日预约两场开标会时，招标人或其委托的代理机构须预判上场开标会议持续时间，确保不发生开标冲突。

3.1.2.3 如交易项目出现延期、终（中）止、复评等情况，招标人或其委托的代理机构须重新预约开、评标室。

3.1.3 信息发布

交易公告发布的内容应当齐全，符合相关法律法规要求。交易公告发布后，需要调整实质性内容的，应当重新发布交易公告或发布变更公告。

3.1.4 专家抽取

3.1.4.1 招标采购人或招标代理机构于评标前 24 小时内通过市公共资源电子交易系统提交专家抽取申请或现场提交纸质申请材料（符合安徽省综合评标评审专家库要求的《专家抽取申请表》，包括项目名称、投资规模、抽取专家专业类别、专家人数、抽取区域和回避单位等信息），如有业主评委，还需要出具单位介绍信。

3.1.4.2 申请专业不满足抽取或者抽取人数不足，需要招标人或者招标代理机构修改专业重新抽取。

3.1.5 投标

3.1.5.1 招标采购人或其委托的代理机构对实行全流程电子化交易的项目，应在交易公告和交易文件中做出明确规定，并严格按照相关规程进行操作。

3.1.5.2 投标人（供应商）参加网上全流程交易项目，应通过系统严格按交易文件要求制作投标文件，在投标截止时间前完成上传经过数字证书电子签章并加密的交易文件（加密和解密须用同一数字证书）。投标截止时间以市公共资源电子交易系统显示的时间为准，逾期系统将自动关闭，未完成上传的投标文件将被拒绝。

3.1.5.3 为保证投标文件安全，投标人（供应商）在网上提交加密投标文件的同时，可现场提交非加密投标文件电子光盘一份（系统在生成加密投标文件时，同时生成非加密投标文件一份）。电子光盘由投标人（供应商）自行刻录。

3.1.5.4 投标人（供应商）应妥善保管数字证书，及时到证书颁发机构续期。投标人（供应商）由于数字证书遗失、损坏、更换、续期等情况导致投标文件无法解密的，由投标人（供应商）自行承担责任。

3.1.6 开标

3.1.6.1 开标时由投标人（供应商）先行解密，再由项目负责人对投标文件进行解密，系统自动记录开标过程，并在解密完成后公布各投标人（供应商）的投标报价。

3.1.6.2 每位投标人（供应商）投标文件的解密不得超过3次，如果交易文件中允许使用电子光盘作为备份，投标人（供应商）可在投标截止时间之前递交电子光盘，

3.1.7 评标（远程评标）

3.1.7.1 软件公司工作人员提前1天对接好两地评标系统，测试网络、系统、评标电脑等软、硬件环境。

3.1.7.2 远程评标过程中，评标评审委员会成员应当使用远程评标系统或者视频会议系统进行讨论。主场与副场评委在某些问题上意见不一致时，通过远程评标系统进行投票表决。

3.1.7.3 评委会组长一般由主场专家担任。

3.1.7.4 评标费用分别按主、副场当地的专家评标费用标准计算。由主场代理机构通过转账或其他方式支付到副场专家个人账户。