

各股室、政府采购中心：

现将修订后的《六安市叶集区公共资源交易中心服务细则》印发给你们，请遵照执行。

六安市叶集区公共资源交易中心

2023年9月26日

六安市叶集区公共资源交易中心服务细则

一、业务咨询

(一) 电话咨询

1、服务股室及服务电话

1.1 政府采购中心

服务责任人：陈 亮

服务电话：0564-6499411

1.2 业务股

服务责任人：杨耀柳

服务电话：0564 - 6496165

1.3 信息股

服务责任人：张霄峰

服务电话：0564-6496205

1.4 办公室

服务责任人：刘晓卿

服务电话：0564 - 6496265

1.5 第三方服务机构

1.5.1 江苏国泰新点软件有限公司

客服电话：4009980000

驻场服务电话：0564—5150926

1.5.2 安徽省电子认证管理中心（安徽 CA）

服务电话：0564—5150935

1.5.3 江苏翔晟信息技术股份公司（CFCA）

服务电话：0564—5150936

2、服务流程

2.1 咨询电话第 3 响时接起,接听电话要准时、及时;

2.2 接听电话后,报六安市叶集区公共资源交易中心名称;

2.3 热情、耐心接听电话,解答有关问题;

2.4 通话结束,待对方挂断电话后,方可挂下电话,而且要轻放。

3、服务标准

3.1 办理时限:即时办理;

3.2 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,这里是六安市叶集区公共资源交易中心,请问有什么需要帮助的吗?”;

3.3 一次性告知和首问负责制。能直接回答的问题,一次性告知,不推诿扯皮。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,待咨询相应股室或部门后再电话认真回复,做到让服务对象满意;

3.4 如果对方打错电话,应告知正确的号码,“女士/先生,XXX 的电话是 XXXX”;

3.5 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；

3.6 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）现场咨询

1、服务股室及服务电话

1.1 公共资源交易服务大厅

服务责任人：台建军

服务电话：0564—6499411

2、服务流程

2.1 公共资源交易服务大厅设置咨询室；

2.2 个人(公民)、法人、社会组织等可前往六安市叶集区公共资源交易服务大厅进行咨询。

3、服务标准

3.1 办理时限：即时办理；

3.2 先微笑，再欢迎。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？”礼貌用语；

3.3 先请坐，再解答。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；

3.4 先告知，再办理。接受服务对象现场咨询时，应做到热情文明，有问必答；

3.5 先起立，再欢送。服务对象离开窗口时，窗口人员应说“再见”、“慢走”礼貌用语；

3.6 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;

3.7 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;

3.8 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;

3.9 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;

3.10 现场咨询办理具体交易业务的,提供服务指南网上获取方式、办理相关业务时应当提交的文件、资料清单和注意事项,以及有关收费标准、监督渠道。

(三) 网上咨询

1、服务股室

各股室、政府采购中心

2、服务流程

2.1 咨询人登陆六安市公共资源交易网站“互动交流—网上咨询”栏目,在线提出问题;

2.2 承办部门按问题性质进行解答后,在“网上咨询栏目公开”。

3、服务标准

3.1 对网上咨询的问题,工作人员每天上网查看;

3.2 服务时限:一般为 2 个工作日,不能回复的在 2 个工作日内告知咨询人原因,并最迟在 5 个工作日内回复。

二、项目登记

(一) 政府采购项目

1、服务责任人及服务电话

服务责任人: 陈亮、张霄峰

联系电话: 0564-6499411、0564-6496205

项目前后段服务责任人:

前段服务责任人 (开标前)	后段服务责任人 (开标及开标后)
陈 亮	张苏闵、台建军
张霄峰	刘晓卿、陈 亮

2、服务流程

2.1 采购人登录六安市公共资源交易电子交易系统,在线完成项目注册;

2.2 代理机构(或政府采购中心)登录六安市公共资源交易电子交易系统,完善项目注册内容;

2.3 区交易中心服务责任人登录六安市公共资源交易电子服务系统,在线确认内容;

2.4 区财政局登录六安市公共资源交易电子监管系统，在线备案。

3、服务标准

3.1 办结时限:1 个工作日。

3.2 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。

3.3 以上服务流程所需资料为在线提交，工作人员在线进行符合性审核。

（二）工程建设项目

1、服务责任人及服务电话

服务责任人：江厚红、吕晓星、张苏闵

服务电话：0564-6496265、0564 - 6496195

2、服务流程

2.1 招标人及其代理机构登录六安市公共资源交易电子交易系统，网上提交项目立项批复或可研报告（如有,非政府投资项目出具招标人关于项目实施的证明材料,原件扫描件1份）、项目审图合格证（如无需审图或批复，应出具说明，原件扫描件1份）、项目资金落实证明或项目投资计划表（原件扫描件1份）、项目规划许可证（如有，原件扫描件1份）、招标代理委托协议书（电子件1份）、若属绿色通道容缺办理项目，由招标人提供承诺件(原件扫描件1份)；以及其他满足招标条件必要的材料等；

2.2 区公管局根据代理机构上传的电子材料进行备案，备案完成后经系统推送至区交易中心；

2.3 区交易中心服务责任人受理并发布区公管局通过的项目信息。

3、服务标准

3.1 办结时限:1 个工作日；

3.2 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。

3.3 以上服务流程所需资料为在线提交，工作人员在线进行符合性审核。

（三）国土及矿产交易

1、服务责任人及服务电话

服务责任人：江厚红、吕晓星

服务电话：0564－6496105、0564－6496265

2、服务流程

2.1 区自然资源和规划局通过六安市公共资源电子交易系统网上填报项目基本信息、宗地信息等，完成项目登记。

3、服务标准

3.1 办结时限:1 个工作日。

3.2 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。

3.3 以上服务流程所需资料为在线提交，工作人员在线进行符合性审核。

（四）产权交易

1、服务责任人及服务电话

服务责任人：台运皆、吕晓星

联系电话：0564－6496205、0564-6496265

2、服务流程

2.1 国有产权转让人登录六安市公共资源交易电子交易系统，网上提交国有资产监管部门待处置资产批复文件、待处置资产处置方案、待处置资产权属证明、资产评估报告、委托代理合同资料电子件各 1 份；

2.2 代理机构（或拍卖公司）确认通过后，区交易中心服务责任人通过六安市公共资源交易电子服务系统对提交资料进行受理、确认。对不符合要求的，退回至国有产权转让人，并一次性告知要求补充完善有关资料；对符合要求的进行确认，完成项目登记。

3、服务标准

3.1 办结时限: 1 个工作日；

3.2 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；

3.3 以上服务流程所需资料为在线提交，工作人员在线进行符合性审核。

三、场地安排

1、服务责任人与服务电话

刘晓卿 0564—6496265

2、服务流程

2.1 根据项目安排情况，招标人、采购人、出让人、代理机构通过六安市公共资源电子交易系统网上预约时间、场地；

2.2 区交易中心服务责任人通过六安市公共资源交易电子服务系统进行确认；

2.3 时间、场地预约后确定需要变更的，由招标人、采购人、出让人、代理机构通过六安市公共资源交易电子交易系统网上变更，区交易中心服务责任人通过六安市公共资源交易电子服务系统进行确认。

3、服务标准

3.1 办结时限: 1 个工作日。

3.2 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时间、场地。

3.3 以上服务流程所需资料为在线提交，工作人员在线进行符合性审核。

四、公告发布

（一）政府采购项目

1、服务责任人及服务电话

服务责任人：陈 亮、张霄峰

服务电话：0564—6499411、0564-6496205

2、服务流程

2.1 采购公告

2.1.1 代理机构（或政府采购中心）登录六安市公共资源交易电子交易系统，在线编辑采购公告；

2.1.2 采购人登录六安市公共资源交易电子交易系统，在线确认采购公告；

2.1.3 区财政局登录六安市公共资源交易电子监管系统，在线审核采购公告；

2.1.4 区交易中心服务负责人登录六安市公共资源交易电子服务系统，在线确认采购公告并发布。同时由系统自动推送到全国公共资源交易平台、安徽省政府采购网、安徽省公共资源交易监管网和六安市叶集区人民政府信息公开网；

2.1.5 公告发布后，采购人或代理机构（或政府采购中心）需要变更公告，仍需按上述程序进行；

2.1.6 公开招标公告应当包含以下内容：

①项目概况

②采购项目的名称、编号、类型、资金来源、预算金额、最高限价、采购需求、标段（包别）划分、合同履行期限、是否接受联合体；

- ③申请人的资格要求；
- ④获取招标文件的时间、地点、方式及招标文件售价；
- ⑤投标文件递交截止时间、开标时间、地点、标书要求；
- ⑥公告期限；
- ⑦其他补充事宜；
- ⑧采购人的名称、地址和联系方式；
- ⑨采购代理机构的名称、地址和联系方式；
- ⑩项目联系人和联系电话。

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采购项目的名称、编号、类型、采购方式、预算金额、最高限价、资金来源、标段（包别）划分、采购需求、合同履行期限、是否接受联合体；

- ③申请人的资格要求；
- ④获取采购文件的时间、地点、方式及采购文件售价；
- ⑤响应文件提交截止时间、方式、标书要求；
- ⑥响应文件开启时间、地点；
- ⑦公告期限；
- ⑧其他补充事宜；
- ⑨采购人的名称、地址和联系方式；
- ⑩采购代理机构的名称、地址和联系方式；

⑩项目联系人和联系电话。

单一来源采购公示应当包含以下内容：

①采购人名称、项目名称、项目类型；拟采购货物或服务的说明、预算金额；采用单一来源方式的原因及说明；

②专业人员对相关供应商品专利、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（专业人员论证意见附件）

③拟定唯一供应商名称及地址；

④公示期限；

⑤其他补充事宜

⑥采购人的联系人、地址和联系电话；

⑦采购代理机构的联系人、地址和联系电话；

⑧财政部门的联系人、地址和联系电话。

2.2 采购文件：

2.2.1 招标代理机构（或政府采购中心）登录六安市公共资源交易电子交易系统，在线编辑采购文件；

2.2.2 采购人登录六安市公共资源交易电子交易系统，在线确认采购文件；

2.2.3 区财政局登录六安市公共资源交易电子监管系统，在线审核采购文件；

2.2.4 招标代理机构（或政府采购中心）登录六安市公共资源交易电子交易系统，在线生成采购文件并发布。

3、服务标准

3.1 办结时限:1 个工作日;

3.2 公告发布内容符合省统一数据传输规范。

3.3 以上服务流程所需资料为在线提交，工作人员在线进行符合性审核。

(二) 工程建设项目

1、服务责任人及服务电话

服务责任人：杨耀柳、张苏闵

服务电话：0564—6496165、0564—6496195

2、服务流程

2.1 招标人（发包人）或代理机构通过六安市公共资源交易电子交易系统上传公告并提交，经区公管局审核后（必须招标项目），区交易中心服务责任人在六安市公共资源交易电子服务系统确认公告完整性无误后发布，同时由系统自动推送到全国公共资源交易平台、安徽省招标投标信息网、安徽省公共资源交易监管网和六安市叶集区人民政府信息公开网；

2.2 公告发布后，招标人（发包人）或代理机构需要变更公告，仍需按上述程序进行。

3、服务标准

3.1 办结时限:1 个工作日;

3.2 公告发布内容符合省统一数据传输规范。

3.3 以上服务流程所需资料为在线提交，工作人员在线进行符合性审核。

（三）国土与矿产交易项目

1、服务责任人及服务电话

服务责任人：江厚红、吕晓星

服务电话：0564—6496105、0564-6496265

2、服务流程：

2.1 六安市自然资源和规划局叶集分局通过六安市公共资源交易电子交易系统上传公开出让公告、国有建设用地或矿产使用权公开出让文件、规划设计条件及红线图资料，推送至区公管局；

2.2 区公管局对出让公告、出让文件等资料进行在线备案；

2.3 区交易中心服务责任人根据区公管局备案推送结果进行确认，并在六安市公共资源交易电子服务系统发布，同时由系统自动推送到安徽省公共资源交易监管网；

2.4 出让公告发布后，区自然资源和规划局需要修改公告事项或补充公告，仍需按程序进行。

3、服务标准

3.1 办结时限：1 个工作日；

3.2 公告发布内容符合省统一数据传输规范；

3.3 以上服务流程所需资料为在线提交，工作人员在线进行符合性审核。

（四）产权交易项目：

1、服务责任人及服务电话

服务责任人：台运皆、吕晓星

服务电话：0564—6496205、0564-6496265

2、服务流程

2.1 国有产权交易项目代理机构（或拍卖机构）通过六安市公共资源交易电子交易系统上传公告、须知、标的明细等，并推送至转让人确认；

2.2 交易公告及附件经转让人确认后，推送至区交易中心；

2.3 区交易中心服务责任人根据推送结果对公告内容的完整性和准确性进行核对后，在六安市公共资源交易电子服务系统发布，同时由系统自动推送到安徽省公共资源交易监管网和六安市叶集区人民政府信息公开网；

2.4 公告发布后，转让人或代理机构（拍卖机构）需要修改公告事项或补充公告，仍需按程序进行。

3、服务标准：

3.1 办结时限：1 个工作日。

3.2 公告发布内容符合省统一数据传输规范。

3.3 以上服务流程所需资料为在线提交，工作人员在线进行符合性审核。

五、交易过程保障

（一）政府集中采购项目

1、服务责任人及服务电话

服务责任人（现场安排主持人和服务人员 2 名）

主持人：陈亮

服务人员：台建军、刘晓卿

服务电话：0564—6496411、0564-6496265

2、服务流程

2.1 现场服务人员按照开标时间提前 30 分钟到达开、评标室，布置场地，检查并启动设备；

2.2 投标截止时间前，投标供应商通过不见面开标系统在线签到，投标截止时间后主持人主持开标会，介绍开标活动注意事项，做好文件解密、唱标、填写现场记录表并由采购人、监管部门签字等相关工作；

2.3 开标结束后转入评标室，现场服务人员准备评标专家进入评标区签到表、评标专家评审承诺书、代理机构考核表和相关评审工作所需办公用品，在组织评标专家签到时核查评标专家的身份，评标时间开始后，评标专家通过电子开评标系统在线评标；

2.4 评标结束后，现场服务人员见证采购人或政府采购中心通过不见面开标系统在线宣布评审结果。

3、服务标准

3.1 办结时限：现场办结；

3.2 做好交易保障：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、有序、完整。

（二）非集中采购项目、工程建设项目及其他交易项目
第一服务责任人负责人员的调配管理，确保每个项目交易活动现场服务人员持续在岗在位。

1、开标服务

1.1 服务责任人及服务电话

1.1.1 非集中采购项目

第一服务责任人：台运皆

服务电话：0564—6496205

第二服务责任人：张苏闵、刘晓卿、吕晓星、张霄峰

服务电话：0564-6496195、0564-6496265、0564-6496205

1.1.2 工程建设项目及其他交易项目

第一服务责任人：江厚红

服务电话：0564—6496105

第二服务责任人：张苏闵、刘晓卿、吕晓星、杨耀柳

服务电话：0564-6496195、0564-6496265、0564-6496165

1.2 服务流程:

1.2.1 服务责任人在投标截止时间 30 分钟前到达开标室，检查并启动开标相关设备，展示开标项目；

1.2.2 启动全流程电子开标程序，做好投标文件解密的前期工作；

1.2.3 见证代理机构完成项目开标过程中的唱标和抽取签号等其他事项；

1.2.4 对实施不见面开标的项目，服务责任人在投标截止时间 30 分钟前到达不见面开标室，检查并启动不见面开标全流程电子设备；

1.2.5 维持开标活动场所秩序。

2. 评标服务

2.1 服务责任人及服务电话

2.1.1 非集中采购项目

第一服务责任人：台运皆

服务电话：0564—6496205

第二服务责任人：张苏闵、刘晓卿、吕晓星、张霄峰

服务电话：0564-6496195、0564-6496265、0564-6496205

2.1.2 工程建设项目及其他交易项目

第一服务责任人：江厚红

服务电话：0564—6496105

第二服务责任人：张苏闵、刘晓卿、吕晓星、杨耀柳

服务电话：0564-6496195、0564-6496265、0564-6496165

2.2 服务流程

2.2.1 服务责任人在评标前 30 分钟到达评标室，检查并启动评标相关设备，准备评标专家签到表、评标专家评审承诺书、代理机构考核表和相关评审工作所需办公用品；

2.2.2 评标专家出示身份证件，服务责任人核实专家身份，有序引导经身份识别后的评标专家进入评标区域，并见证项目实施主体或其代理机构组织专家签到；

2.2.3 项目的实施主体代表进入评标现场的，核实身份信息；

2.2.4 评标专家、业主评委和代理机构服务人员通过评标区门禁系统前，将通讯工具等随身携带物品统一存放；

2.2.5 开评标活动全程录音录像；

2.2.6 维护评标活动场所秩序；

2.2.7 评审结束后，服务责任人见证招标人（采购人）或代理机构在开标现场宣布评审结果；

2.2.8 评标活动结束后，对所有评标资料进行短期封存。

3、服务标准

3.1 办结时限：现场办结；

3.2 做好交易保障：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、有序、完整。

（三）国土与矿产交易项目

第一服务责任人负责人员的调配管理，确保每个项目交易活动现场服务人员持续在岗在位。

1、服务责任人及服务电话

第一服务责任人：江厚红

服务电话：0564—6496105

第二服务责任人：吕晓星

服务电话：0564—6496265

2、服务流程

2.1 服务责任人在出让或拍卖会前 30 分钟到达拍卖室，布置场地，检查并启动设备；

2.2 见证出让人完成出让或拍卖会过程中的各类事项；

2.3 维护交易活动场所秩序。

3、服务标准

3.1 办结时限：现场办结；

3.2 做好交易保障：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,确保交易活动时、有序、完整。

（四）产权交易项目

第一服务责任人负责人员的调配管理，确保每个项目交易活动现场服务人员持续在岗在位。

1、服务责任人及服务电话

第一服务责任人：台运皆

服务电话：0564—6496205

第二服务责任人：吕晓星

服务电话：0564—6496265

2、服务流程

2.1 工作人员在拍卖会前 30 分钟到达拍卖室，布置场地，检查并启动设备。

2.2 拍卖会前，现场核对竞买保证金缴纳情况，由出让人（转让人）确认竞买人资格。

2.3 见证出让人和代理机构（拍卖公司）完成出让或拍卖会过程中的各类事项。

2.4 维护交易活动场所秩序。

3、服务标准

3.1 办结时限：现场办结；

3.2 做好交易保障：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、有序、完整。

（五）评标评审专家抽取

1、服务责任人及服务电话

服务责任人：张苏闵、张霄峰

服务电话：0564—6496195、0564-6496205

2、服务流程

2.1 代理机构在六安市公共资源交易电子交易系统中在线提交“评标委员会组建申请”；必须同步提交评审专家的专业要求和数量要求，同时应提供回避单位和回避专家的名单，项目实施主体或代理机构必须确保抽取的专业要求和数量要求符合法律法规的规定，需回避的单位和专家信息真实有效；

2.2 抽取终端操作人员根据电子交易系统推送的项目信息在安徽省综合评标评审专家库管理系统进行自助或人工抽取；

2.3 抽取工作完成后，项目实施主体、监管人员和抽取终端操作人员在《安徽省综合评标评审专家库专家抽取结果表》上签字确认，项目实施主体和交易中心各执一份留存备案。

3、服务标准

3.1 办结时限: 即时办结。

3.2 设置专家抽取室, 为专家抽取提供必要的电脑、抽取终端等设备, 并安排专人为专家抽取工作提供服务。

3.3 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, 专家信息保密。

六、中标（成交）公示（公告）

（一）政府采购项目

1、服务责任人及服务电话

服务责任人：陈亮、张霄峰

联系电话：0564—6499411、0564-6496205

2、服务流程

2.1 代理机构（或政府采购中心）登录六安市公共资源交易电子交易系统，在线编辑中标（成交）结果公告；

2.2 采购人登录六安市公共资源交易电子交易系统，在线确认中标（成交）结果公告；

2.3 区财政局登录六安市公共资源交易电子监管系统，在线审核中标（成交）结果公告；

2.4 区交易中心登录六安市公共资源交易电子服务系统，在线确认并发布中标（成交）结果公告。同时由系统自动推送到全国公共资源交易平台、安徽省政府采购网、安徽省公共资源交易监管网和六安市叶集区人民政府信息公开网；

2.5 公告发布后，采购人或代理机构需要修改公告事项或补充公告，仍需按程序进行；

2.6 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、项目名称；

②中标（成交）供应商名称、地址以及中标（成交）金额；

③主要标的信息（货物类：名称、品牌（如有）、规格型号、数量、单价；服务类：名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准；工程类：名称、施工范围、施工工期、项目经理、执业证书信息）

④评审专家（单一来源采购人员）名单；

⑤代理服务收费标准及金额；

⑥公告期限及质疑投诉提出方式；

⑦其他补充事宜；

⑧采购人的名称、地址和联系方式；

⑨采购代理机构的名称、地址和联系方式；

⑩项目联系人和联系电话；

⑪附件：a. 采购文件（已公告的可不重复公告）；b. 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的）；c. 中标、成交供应商为中小企业的，应公告其《中小企业声明函》；d. 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》）。

3、服务标准

3.1 办结时限: 1 个工作日。

3.2 公示内容规范完整。服务责任人对项目代理机构提交的中标候选人公示和中标结果公示内容进行符合性审核，符合发布条件的，即时发布公示。

3.3 一次性告知制。对不符合发布条件的,一次性告知需调整、补充的内容。

(二) 国土与矿产交易项目

1、服务责任人及服务电话

服务责任人: 江厚红、吕晓星

服务电话: 0564—6496105、0564-6496265

2、服务流程

开标(拍卖)结束后,出让人通过六安市公共资源交易电子交易系统上传成交公告,服务责任人确认后网上发布成交公告,同时由系统自动推送到安徽省公共资源交易监管网。

3、服务标准:

3.1 办结时限:1 个工作日。

3.2 公告内容规范完整。服务责任人对国有建设用地及矿产使用权出让人提交的成交结果公告内容进行符合性审核,符合发布条件的,即时发布公示。

3.3 一次性告知制。对不符合发布条件的,一次性告知需调整、补充的内容。

(三) 产权交易项目

1、服务责任人及服务电话

服务责任人: 台运皆、吕晓星

服务电话: 0564—6496205、0564-6496265

2、服务流程

开标（拍卖）结束后，出让人或代理机构（拍卖公司）通过六安市公共资源交易电子交易系统上传成交公告，服务责任人确认后网上发布成交公告，同时由系统自动推送到安徽省公共资源交易监管网和六安市叶集区人民政府信息公开网。

3、服务标准

3.1 办结时限: 1 个工作日;

3.2 公告内容规范完整。服务责任人对出让人或代理机构（拍卖机构）提交的成交结果公告内容进行符合性审核，符合发布条件的，即时发布公示；

3.3 一次性告知制。对不符合发布条件的，一次性告知需调整、补充的内容。

（四）工程建设项目

1、服务责任人及服务电话

服务责任人：江厚红、张苏闵、吕晓星

服务电话：0564—6496105、0564—6496195、0564—6496265

2、服务流程

2.1 评标结束后，招标人及代理机构通过六安市公共资源交易电子交易系统上传中标候选人公示，区公管局工作人员通过六安市公共资源交易电子监管系统在线审核后，服务责任人通过六安市公共资源交易电子服务系统确认并在网

上发布中标候选人公示，公示的内容主要包括：项目名称、项目编号、标段名称、标段编号、招标人、最高限价、代理机构、代理机构地址和联系方式、招标方式、评标办法、开标时间、计划工期、被否决的投标人名称、被否决的依据和原因、中标候选人名称、（第一、第二、第三中标候选人）响应招标文件的资格能力、投标工期、（第一、第二、第三中标候选人）地址、（第一、第二、第三中标候选人）投标价（元）/费率（%）、（第一、第二、第三中标候选人）项目负责人（项目经理/项目总监）、（第一、第二、第三中标候选人）资格证书名称及编号、（第一、第二、第三中标候选人）项目技术负责人、质量标准、（第一、第二、第三中标候选人）项目经理获奖、（第一、第二、第三中标候选人）项目经理业绩、（第一、第二、第三中标候选人）技术负责人获奖、（第一、第二、第三中标候选人）技术负责人业绩、（第一、第二、第三中标候选人）企业获奖、（第一、第二、第三中标候选人）企业业绩、（第一、第二、第三中标候选人）提出异议和投诉的渠道和方式、评标情况等。

2.2 对区公管局工作人员审核无投诉事项或投诉事项处理完毕的中标结果后，代理机构登录六安市公共资源电子交易系统，在线编辑中标结果公告。招标人登录六安市公共资源电子交易系统，在线确认中标结果公告，区公管局工作人员登录六安市公共资源电子监管系统，在线审核中标结果

公告，服务责任人登录六安市公共资源电子服务系统，在线发布中标结果公告。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。同时由系统自动推送全国公共资源交易平台、安徽省招标投标信息网、安徽省公共资源交易监管网、六安市叶集区人民政府信息公开网。

3、服务标准：

3.1 办结时限:1 个工作日。

3.2 公示内容规范完整。工作人员对项目代理机构提交的中标候选人公示和中标结果公示内容进行符合性审核,符合发布条件的,即时发布公示。

3.3 一次性告知制。对不符合发布条件的,一次性告知需调整、补充的内容。

（五）建设工程、产权交易及其他交易项目投标保证金退还服务

1、服务责任人及服务电话

服务责任人：江厚红、张苏闵

服务电话：0564—6496105、6496195

2、服务流程

2.1 建设工程项目保证金退还流程

2.1.1 非中标候选人投标保证金的退还。中标候选人公示期满次工作日，电子交易系统自动提交除中标候选人外的其他投标人的投标保证金及银行同期存款活期利息的退还指令。

2.1.2 中标候选人投标保证金的退还。中标通知书发出后次工作日，电子交易系统自动提交除中标人外的其他中标候选人的投标保证金及银行同期存款活期利息的退还指令。

2.1.3 中标人投标保证金的退还。

①及时完成合同签订与公开的。中标通知书发出之日起30日内，招标人与中标人及时完成合同签订，并通过电子交易系统完成合同线上公开的，次工作日电子交易系统自动提交中标人的投标保证金及银行同期存款活期利息的退还指令。

②未及时完成合同签订与公开的。中标通知书发出之日起30日内，招标人与中标人未及时完成合同签订和合同线上公开的，电子交易系统于中标通知书发出后第31日（如果当天为节假日，则顺延至下一工作日）自动提交中标人的投标保证金及银行同期存款活期利息的退还指令。

2.1.4 对符合法律法规、招标文件规定的投标保证金不予退还情形的交易项目，招标人（代理机构）应在电子交易系统自动提交退还指令前，及时通过电子交易系统“保证金

冻结”模块将该投标保证金设置为“冻结”状态，同时提交依法不予退还投标保证金的说明。

2.2 国有建设用地及矿产使用权出让项目竞买保证金退还

2.2.1 国有建设用地及矿产使用权出让项目完成后，未竞得人的竞买保证金由出让人出具退款函，经区交易中心分管负责人同意，经区交易中心综合办公室工作人员在挂牌文件规定时间内办理未竞得人的保证金退还；

2.2.2 竞得人的竞买保证金由出让人出具土地出让金缴款通知书，经区交易中心分管负责人同意，区交易中心综合办公室工作人员在缴款通知书规定期限内办理缴入金库。

2.3 产权交易及其他交易项目

产权交易及其他交易有关代理机构出具退款函并经业主单位签章确认后，由区交易中心服务责任人 1 个工作日内办理退款。

3、服务标准

3.1 办结时限：在接到退款指令后 1 个工作日内办理，土地出让金缴交入库按照缴款书规定时间办结。

3.2 退还保证金要认真核对项目、退款人、退款金额，做到准确无误。

七、合同公开

（一）政府采购合同

1、服务责任人及服务电话

服务责任人：台建军

服务电话：0564—6499411

2、服务流程

2.1 采购人登录六安市公共资源交易电子交易系统，填写合同编号、合同金额、采购人、中标单位、收款人开户行、收款人账号、收款人账户名、合同完成时间，再点击生成合同公示公告内容，上传合同电子件，在线签订合同；

2.2 中标（成交）供应商登录六安市公共资源交易电子交易系统，在线签订合同；

2.3 区交易中心服务责任人登录六安市公共资源交易电子服务系统，在线完成合同见证。同时由系统网上自动推送到六安市公共资源交易平台电子服务系统及六安市叶集区人民政府信息公开网、安徽省公共资源交易监管网。

3、服务标准

3.1 办结时限: 1 个工作日；

3.2 合同信息规范完整。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；

3.3 一次性告知制。对不符合发布条件的,一次性告知需调整、补充的内容。

（二）建设工程合同

1、服务责任人及服务电话

服务责任人：张苏闵、吕晓星

联系电话：0564—6496195、0564—6496265

2、服务流程

招标人使用 CA 锁或新点标证通 APP 扫码登录电子交易系统后台，填写合同编号、合同名称、合同甲方名称、合同乙方名称、合同金额、合同期限、合同签署日期、合同完成日期、质量要求内容，再点击生成合同公示公告内容，上传合同 PDF 版电子件并签章提交，中标人使用 CA 锁登录电子交易系统后台，审查填写的内容是否正确以及合同文本内容无误后，在线签章提交，区交易中心服务责任人审查填写的内容是否正确以及合同是否完整合规，无问题后确认公开，同时由系统网上自动推送至六安市公共资源交易平台电子服务系统及六安市叶集区人民政府信息公开网、安徽省公共资源交易监管网。

3、服务标准：

3.1 办结时限: 1 个工作日。

3.2 合同信息规范完整。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。

3.3 一次性告知制。对不符合发布条件的,一次性告知需调整、补充的内容。

八、资料归档

（一）政府采购项目

1、服务责任人及服务电话

服务责任人：台建军

服务电话：0564—6499411

2、服务流程：

政府采购项目完成后，公共资源交易电子档案管理系统进行资料归档：（1）项目登记信息（项目注册）电子版文件资料：政府采购项目任务书、政府采购项目委托代理协议（如有）。（2）交易过程电子版文件资料：采购公告、采购文件、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、有关变更信息以及质疑答复（如有）、投诉处理决定（如有）。

3、服务标准：

3.1 办结时限：即时办结；

3.2 一次性告知。工作人员对项目实施主体或其代理机构提交的项目归档资料进行完整符合，不符合要求的，一次性告知应补充完整的资料；

3.3 及时整理归档。工作人员应及时将档案资料归档，可以电子档案系统归档的由电子档案系统自动归档，相关股室制定归档台账，以备查验。不能电子归档的及时整理纸质档案，定期交交易中心办公室保管。

（二）工程建设项目

1、服务责任人及服务电话

服务责任人：吕晓星

服务电话：0564-6496265

2、服务流程

工程建设招标项目招标完成后，公共资源交易电子档案管理系统进行资料归档：（1）项目登记信息（项目注册）电子版文件资料：项目立项批复、项目审图合格证（如有）、资金落实证明或计划表、项目规划许可证（如有）、委托招标代理协议书。（2）交易过程电子版文件资料：招标公告信息、招标文件（澄清或修改文件）、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、异议和异议答复（如有）、投诉和处理决定书（如有）、有关变更信息电子文档（如有）、录音录像资料等。

3、服务标准：

3.1 办结时限：即时办结；

3.2 一次性告知。工作人员对项目实施主体或其代理机构提交的项目归档资料进行完整符合，不符合要求的，一次性告知应补充完整的资料；

3.3 及时整理归档。工作人员应及时将档案资料归档，可以电子档案系统归档的由电子档案系统自动归档，相关股

室制定归档台账，以备查验。不能电子归档的及时整理纸质档案，定期交交易中心办公室保管。

（三）国土与产权交易

1、服务责任人及服务电话

服务责任人：吕晓星

服务电话：0564-6496265

2、交易流程

交易结束后，公共资源交易电子档案管理系统进行资料归档：（1）国有建设用地使用权挂牌项目资料归档内容：国有建设用地或矿产使用权公开出让公告（含附件）；国有建设用地或矿产使用权公开出让变更公告（含附件）；国有建设用地或矿产使用权公开出让文件；规划设计条件及红线图；国有建设用地或矿产使用权公开出让结果成交公告；竞买人按照出让文件要求提交的相关报名资料；竞买人报名情况汇总表；土地最新报价表；国有建设用地或矿产使用权公开出让流挂公告（如有）。（2）国有产权交易项目资料归档内容：国有资产监管部门批复文件；待处置资产处置方案；待处置资产权属证明；资产评估报告；委托中介机构处置合同；国有产权出让公告及须知；交易异常公告（如有）；保证金缴纳情况汇总表；国有产权交易项目成交结果公告；委托人降价函（如有）。

3、服务标准：

3.1 办结时限: 即时办结;

3.2 一次性告知。工作人员对项目实施主体或其代理机构提交的项目归档资料进行完整符合, 不符合要求的, 一次性告知应补充完整的资料;

3.3 及时整理归档。工作人员应及时将档案资料归档, 可以电子档案系统归档的由电子档案系统自动归档, 相关股室制定归档台账, 以备查验。不能电子归档的及时整理纸质档案, 定期交交易中心办公室保管。

九、数据统计

(一) 政府采购项目

1、服务责任人及服务电话

服务责任人: 台建军

服务电话: 0564—6499411

2、服务流程

统计叶集区上月政府采购交易数据包括政府采购项目数量、交易金额、节约资金等, 并按照完整性、准确性的原则及时报送至信息股汇总。

3、服务标准:

3.1 办结时限: 每月前 3 个工作日

(二) 工程建设、国土与产权交易、其他交易项目

1、服务责任人及服务电话

服务责任人: 刘晓卿

服务电话：0564—6496265

2、服务流程

统计叶集区上月工程建设、国土与产权、其他交易数据包括工程建设、国土与产权、其他交易项目数量、交易金额、节约资金（或增值金额、增值率）等，并按照完整性、准确性的原则及时报送至信息股汇总。

3、服务标准：

3.1 办结时限：每月前 3 个工作日

（三）信息股

1、服务责任人及服务电话

服务责任人：张霄峰

服务电话：0564—6496205

2、服务流程

按照市公管局通知要求和各股室上报的交易数据，核对和汇总上月全区公共资源交易数据包括政府采购、工程建设、国土与产权交易及其他交易、徽采商城等数据，并按规定时间统一上报至市公管局信息技术科。

3、服务标准：

3.1 办结时限：每月前 5 个工作日

十、档案查询

（一）信息股（电子档案查询）

1、服务责任人及服务电话

服务责任人：张霄峰

服务电话：0564—6496205

2、服务流程

档案查阅人可向办公室工作人员递交档案借阅函（原件一份）、本人有效身份证件（原件一份），工作人员审核介绍信或工作函、查阅事由、查阅人身份等有关证明材料，送分管领导审核同意，并建立查询记录。按照档案查询的类别（电子类档案），由信息股工作人员通过电子系统调出档案资料。

3、服务标准：

3.1 办结时限：即时办结

（二）办公室（纸质档案查询）

1、服务责任人及服务电话

服务责任人：吕晓星

服务电话：0564-6496265

2、服务流程

通过档案查询系统或现场查询，依法依规提供档案查询服务。

档案查阅人可向工作人员递交查阅单位出具的调阅函（原件1份）、本人有效身份证件（原件1份），送中心分管领导审核同意，建立查询记录。办公室工作人员审查接收相关材料，按照档案查询的类别（纸质档案），查找相关档

案并调出档案，供查阅人查阅，其中，对移交至区档案馆存放的纸质档案，由分管领导签署意见后由申请人前往查阅。查阅活动须有工作人员现场监督，并在档案查询登记簿进行详细登记。查阅人查阅完毕后，将档案归还工作人员，并由工作人员将档案归档入库。查阅档案须在档案室进行，且查阅活动须有工作人员现场监督，并在档案查询登记簿进行详细登记。查阅人查阅完毕后，将档案归还工作人员并由工作人员将档案归档入库。

3、服务标准

3.1 办结时限：即时办结