上饶市公共资源交易中心万年中心

关于进一步完善公共资源交易中心

管理工作制度的通知

为进一步完善公共资源交易工作制度，规范管理公共资源交易行为，打造“公开、公平、公正、高效”的交易环境，一体推进“三不”建设，特制定以下工作制度：

**一、项目进场管理制度**

（一）按照“管办分离”原则，公开招标项目交易，必须要有相应的监管（备案）部门或者其他公证监督机构现场监督实施。现场监督部门要对项目交易进行现场全过程监督。交易中心人员要做好项目交易各项服务和保障工作，同时做好见证服务，发现违规违法行为立即向相关行政监督部门报告情况。确保每个项目交易公开、公平、公正、高效。

（二）制定项目进场交易申报材料清单，并向社会主动公开。

（三）严格审核进场项目相关资料，查验资料齐全后，合理安排开评标场地。

（四）项目进场各方需提供该项目进场人员《授权委托书》，代理机构需安排具有社保信息有资质的正式员工到场，防止闲杂人员进入项目交易现场，同时要求整个开标过程中，代理机构正式员工不得“缺位”离场。

（五）严格规范专家抽取流程，专家抽取前必须提供专家抽取申请表，申请表必须填写完整，并由业主、监管单位盖章，业主代表、监管人员签字，中介代理机构不得擅自“越位”安排抽取专家。

（六）加强项目交易各方人员场内行为管理，相关人员进场后亮证挂牌上岗，项目开标后不得随意离场，交易中心对代理机构人员场内行为进行见证管理，发现违规行为立即报告相关行政监督部门。

（七）充分运用好系统评价作用，公共资源交易中心工作人员要根据中介机构场内行为，及时如实填写中介机构场内行为评价表，进一步提升中介代理机构人员场内行为的自律性。

（八）当日开标项目有关信息在公告栏进行公示。

（九）及时发布招标、中标、变更等信息公告。

二、中心工作人员值班制度

（一）制定值班安排表，工作日安排工作人员值班，每天实行领导带班制度。

（二）值班人员负责进场项目招投标程序实施以及项目进场资料的收集，并交由专人进行整理归档。

（三）招投标程序未完成时，值班人员负责中午、晚上下班期间招投标程序未尽事宜，保证招投标程序顺利完成。

**三、交易系统操作制度**

（一）按照岗位职责申报省公共资源交易系统平台专用账号，账号密码各自负责保管，实行账号专人专用。

（二）科学设置系统角色权限，初审、复核类权限分置2个以上不同账号，互相查补缺漏，互相监督制约。

（三）公告挂网、场地预约、专家抽取、专家评价、中介评价等申请件在资料审核齐全后，应予以立即办理；保证金退还初审、复核在资料齐全、数据审核后无误后，在规定的期限内予以退还。

**四、安全运行制度**

（一）科学安排中心工作人员岗位职责。中心工作人员必须严格遵守各项工作纪律要求，奉公守法、廉洁自律，每个重要工作岗位由2个以上工作人员负责，做到相互补位、互相监督。

（二）落实公共资源交易异常应急处置预案措施，明确应急处置联系方式、方式方法，加快应急处置速度，确保公共资源交易安全、稳定、高效运行。

（三）安排专人负责对水电设施、空调音响设施、摇号机摇号球等设施定期进行安全检查，落实工作责任，由每日当班人员负责巡查。每周最后一个工作日全员集中检查，每月中心开展一次大查验，并形成查检记录台账。

（四）安排物业保安24小时值班值守，强化安全保卫及隐患防备。负责安全防控、人员入场登记，严格落实疫情防控等其他各项安全保障工作措施。

附：《万年县公共资源交易中心办事指南》

2023年7月15日

上饶公共资源交易中心万年中心 2023年7月15日印发

**万年县公共资源交易中心办事指南**

**一、公共资源交易中心主要工作职责及服务内容**

围绕提升公共资源交易水平，提供优质交易服务环境，主要负责公共资源交易平台软硬件管理维护、交易场地秩序管理、投标保证金管理，交易现场服务、交易行为见证。包括：进场人员及行为管理，代理备案、场地预约服务，文件公告公示发布，投标保证金管理退付，开评标现场管理、服务以及见证，开评标影像拷贝、资料归案及其他服务。

**二、工作规范及注意事项**

1、所有人员必须严格服从交易中心统一管理。

2、所有交易行为必须接受行政监督部门监督、指导。

3、交易中心工作人员履行见证职责，开标过程中发现违规违法行为及时通报给相关行政监督部门。

4、所有进场工作人员，一律挂牌亮身份。

5、严格服从新冠疫情防控相关措施管理、程序规范。

6、禁止不文明行为，不许喧哗、扰乱交易中心正常工作秩序。

7、禁止携带无关物品进入场区。

8、在公共资源交易中心办公区内禁止吸烟等行为，吸烟必须到专设吸烟区。

9、禁止在开标室、专家抽取室内吃东西等不适宜行为。

10、开标期间，禁止无关人员进入公共资源交易中心办公区。

11、开标结束后，项目代理（业主）务必将标室清理干净、摆放整齐，向中心做好设备器件移交。

**三、代理备案**

初次代理业务，需向中心递交备案资料：

1、营业执照扫描件或复印件盖章；

2、公司法人身份证扫描件或复印件盖章。

**四、进场交易流程**

代理备案（初次代理机构代理招投标事项的）→网上场地预约→进场登记→发布交易公告→组织开标→开标结束后报“标后需报资料”中心存档→公示交易结果→拷贝开标影像→退付中标保证金

**五、进场登记资料**

1、递交《上饶市公共资源交易中心万年中心进场登记表》（可扫描发至中心邮箱srggzyjyzxwnzx@163.com）

**六、标后需报资料**

1、专家评价表（抽取了专家的）

2、现场开标结果

3、中标公示（挂公示前书面盖章及电子稿）

**七、退回保证金资料**

（一）退回中标单位保证金需提供材料

1、退回中标单位保证金申请表

注：未中标单位保证金由交易中心依中标候选人公示结束后自动退付。

**八、交易中心主要联系方式与渠道**

0793--3818603 0793--3691005

15949598410（保证金退付—杨）

15907039337（挂网服务--陈）

13576371056（场地预约--洪）

 交易中心邮箱：srggzyjyzxwnzx@163.com

**九、监督投诉**

投诉电话:0793-3853377（招标办）

（注：复印类材料需加盖提供单位公章）

附：《公开招标项目招投标流程》、《中标退保申请表》、《专家抽取申请表》、《进场登记表》

**公开招标项目招投标流程**

资金来源审核。核填《国有投资项目和政府采购资金来源审核表》

项目立项（工程类）。县发改委负责项目立项审批。省、市关于建设项目的相关批复视同立项。

项目资金预算评审。报送县政府投资项目服务中心出具评审报告。

交易资质资料预审。项目行政监管部门对交易相关资质资料进行预审。

交易场地网上预约。县公共资源交易中心科学统筹，统一安排交易时间、场地。

发布项目招标公告。

开标结果公示。

项目开标。

**上饶市公共资源交易中心万年中心**

**退回中标单位投标保证金申请**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 招标单位 |  |
| 开标时间 |  |
| 保证金金额（线上/线下） |  |
| 中标单位 |  |
| 招投标代理机构（盖章） | 经办人（签字）： 年 月 日  |
| 招标单位（盖章） | 经办人（签字）：年 月 日  |
| 中心分管领导审核意见 | （签字）： 年 月 日  |
| 保证金退还 | 初审（签字）： 年 月 日复核（复核）： 年 月 日  |

**上饶市公共资源交易中心万年中心专家抽取申请表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 招标单位 |  |
| 代理机构 |  |
| 项目编号 |  | 评标预计耗时 |  |
| 项目交易分类 |  | 开标时间 | 年 月 日 时 分 |
| 评标地点 | 上饶市公共资源交易中心万年中心 | 评委报到时间 | 年 月 日 时 分 |
| 专家需求 | 专业名称 | 人数 | 注册地区 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 项目业主代表 | 姓名 | 身份证号 | 手机号码 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 项目监督人 | 姓名 | 身份证号 | 手机号码 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 招标单位 | （盖章） | 代理机构 | （盖章） | 监管部门 | （盖章） |

注：本表一式两份，招标单位、公共资源交易中心各留一份；专家抽取现场，监督人员和项目业主代表携带身份证或工作证原件到场。

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 类别 | 政府采购（ ） 房建和市政( ) 交通( ) 水利( ) 400万以下摇号 ( ) 其他 ( ) |
| 预定时间 | 年 月 日 时 分 | 招标方式 | 公开招标( ) 不见面开标（ ）远程异地评标（ ）竞争性谈判 ( ) 竞争性磋商( ) 单一来源论证( )单一来源谈判( )询价 ( )预审( ) 复议( ) 摇号( ) 其它( )  |
| 场地 | 开标1室( )、开标2室( ) 、开标3室\不见面开标( ) 703标室（ ）、评标1室\不见面评标室( )、评标2室( )  |
| 设备 | 计算机 ( ) 投影仪( ) 摇号机( ) 其它: |
| 资金来源 |  | 项目金额 |  |
| 业主单位 | （盖章） | 代理机构 | （盖章） |
| 监管部门 | （盖章） |
| 交易中心 |  |

**上饶市公共资源交易中心万年中心进场登记表**