

# 徐州市公共资源交易业务 工作流程

为规范交易受理、现场服务及管理，按照相关法律、法规，结合市公共资源交易中心（以下简称中心）实际，制定本规程。

## 一、工程建设类项目

### 一、项目受理

（一）承办处室：业务监督处

（二）服务时限：即时受理

（三）操作规程及要求：

1. 项目受理：建设工程类全流程电子化项目，招标人（招标代理机构）在交易平台进行开、评标场地预约时，项目进场需在徐州市公共资源场地预约系统中完成项目登记，登记完成后由招标人（招标代理机构）自助选择开标室和评标室；对于部分未实现建设工程类全流程电子交易的项目，由招标人（招标代理机构）从徐州市公共资源交易网站下载并填写《徐州市公共资源交易中心统一受理交易登记表》（以下简称《统一受理交易登记表》），一式三份，并由行业主管部门签字盖章，报至市公共资源交易中心业务监督处。业务监督处受理申请手续齐全的项目，按照受理流程办结受理工作，传达给招标人或招标代理人。

2. 资料备案（以下文件均扫描录入数据库）：行政主管部门盖章批准的《统一受理交易登记表》原件（如有）；招标代理机构的《招标代理合同》、项目负责人委托书。

3. 接收场地预约申请，统一安排。实时反馈给招投标监督机构、招标人（招标代理机构）。

4. 业务监督处签署《统一受理交易登记表》，同时传达给办公室财务和工程交易处，进行投标保证金子账号申请等工作及招标公告（文件）发布工作。

## 二、招标公告（资格预审文件）、招标文件发布

（一）承办处室：工程交易处

（二）服务时限：发布规定时限

（三）操作规程及要求：

1. 对于建设工程类、水利工程类在电子交易系统内流转的项目，招标公告（资格预审文件、招标文件）经由招投标监督机构审核完成后自动推送至法定网站发布。

2. 对于非电子招标的项目，工程交易处接收经由招投标监督机构审核备案好的招标公告（资格预审文件、招标文件）后，进行相关材料的登记工作，并在规定时间内在法定网站上发布。

3. 如发现相关文件存在问题或歧义，与招投标监督机构沟通，并报分管领导。如有需要，送市政务服务管理办公室、驻场监察机构备案。发布要求详见《徐州市公共资源交易信息发布管理暂行规定》。

## 三、投标保证金收取

（一）承办处室：办公室

（二）服务时限：规定收取时限

（三）操作规程及要求：办公室按照招标公告或招标文件的要求，在规定的收取时限内收取投标保证金，并根据招标人或招标代理机构投标保证金签收表核对缴纳投标保

证金的单位名称、账户类型、缴纳金额以及其基本账户备案情况。

#### 四、评审专家抽取

(一) 承办处室：业务监督处

(二) 服务时限：预审或开标前前半天内抽取

(三) 操作规程及要求：

招标人（代理公司）登陆省综合专家抽取系统，按规定在抽取申请中确定抽取通知时间。仅适用本地专家的项目，应当在评标（评审）活动开始前半天内抽取。抽取人可以缩短抽取通知时间与评标（评审）活动开始时间的间隔，也可以在开标完成后再进行随机抽取。跨设区市使用异地专家到本地评标（评审）的，可以提前 1 天抽取。专家通知采用语音或者短信自动通知方式，通知完成后应当向专家发送确认信息。

#### 五、资格预审

(一) 承办处室：工程交易处、业务监督处

(二) 服务时限：资格预审文件规定时间

(三) 操作规程及要求：

1. 业务监督处在资格预审前应做好评标室软硬件维保工作，确保运转正常；工程交易处工作人员应按规定时间到达预审现场，做好预审前准备工作。

2. 资格预审由评标委员会负责，工程交易处负责提供场内服务，监督机构代表负责场内监督。

3. 资审预审应按资格预审文件规定的预审程序要求进行。监督机构人员应宣读资审纪律并全程监督资审过程。

4. 业务监督处与工程交易处应严格执行评标区（资审室在评标区内）管理规定，业务监督处负责人员准入和场

地环境管理，工程交易处负责维护预审现场秩序，提供现场服务。进入评标区的人员应佩戴工作证，原则上仅限于评审委员会成员、工程交易处工作人员及监督机构人员（如有），其他无关人员不得进入评标区域。

## 六、开标

（一）承办处室：工程交易处、业务监督处、办公室

（二）服务时限：招标文件规定时间

（三）操作规程及要求：

1. 业务监督处在开标前应做好开标室软、硬件维保工作，确保运转正常；工程交易处工作人员应按规定时间到达开标现场工程交易处维护会场秩序，提供现场服务。

2. 办公室协助招标人（招标代理机构）查验投标保证金交纳情况。工程交易处协助招标人（招标代理机构）、监督机构接收投标文件。

3. 工程交易处协助招标人（招标代理机构）按照招标文件规定统一的开标程序组织召开开标会。监督机构人员宣读开标会议纪律并全程监督开标过程。

## 七、评标

（一）承办处室：工程交易处、业务监督处

（二）服务时限：招标文件规定时间

（三）操作规程及要求：

1. 业务监督处在评标前应做好评标室软、硬件维保工作，确保运转正常；工程交易处工作人员应按照规定到达评标现场做好评标前准备工作。

2. 评标由评标委员会负责，工程交易处负责提供场内服务，监督机构代表负责场内监督。

3. 评标应按招标文件规定统一的评标程序要求进行。  
监督机构人员宣读评标纪律并全程监督评标过程。

4. 工程交易处、业务监督处应严格执行评标区管理规定，业务监督处负责人员准入、评标区软硬件维护和场地环境管理，工程交易处维护好评标现场秩序，提供好现场服务。进入评标区的人员应佩带工作证且原则上仅限于评审委员会全体成员，招标代理机构项目负责人、工程交易处相关工作人员及监督机构人员（如有），其他无关人员不得进入评标区域。

#### 八、评标结果和中标结果公示

（一）承办处室：工程交易处

（二）服务时限：公示规定时限

（三）操作规程及要求：

1. 对于建设工程类、水利工程类在电子交易系统内流转的项目，评标结果公示及中标结果公告经由招投标监督机构审核完成后自动推送至法定网站发布。

2. 对于非电子招标的项目，工程交易处接到经由招投标监督机构审核备案好的评标结果和中标结果公示后，进行相关材料的登记工作，并按规定时间在法定网站上发布。

3. 如发现相关文件存在问题或歧义，与招投标监督机构沟通，并上报分管领导。如有需要，送市政务服务管理办公室、驻场监察机构备案。发布要求详见《市公共资源交易活动信息发布暂行规定》。

#### 九、结算规费及退还保证金

（一）承办处室：办公室

（二）服务时限：即时办理

(三) 操作规程及要求:

1. 中标公示期结束无异议后, 办公室负责结算该招标项目综合服务费, 具体收费标准详见《徐州市公共资源交易中心服务费收费标准》。

2. 中标公示期结束无异议后, 根据招标人或招标代理机构提供的投标保证金退还通知书, 退还未中标单位的投标保证金; 中标单位的投标保证金在签订书面合同后退还。

十、出具《徐州市公共资源交易中心进场交易证明书》

(一) 承办处室: 业务监督处

(二) 服务时限: 即时办理

(三) 操作规程及要求:

综合服务费全部结清后, 业务监督处窗口人员签发中标通知书, 出具《进场交易证明书》, 并及时通知招标人到窗口领取相关材料。

十一、交易档案的汇总、移交和保管

(一) 承办处室: 工程交易处、业务监督处

(二) 服务时限: 交易结束后 7 个工作日内

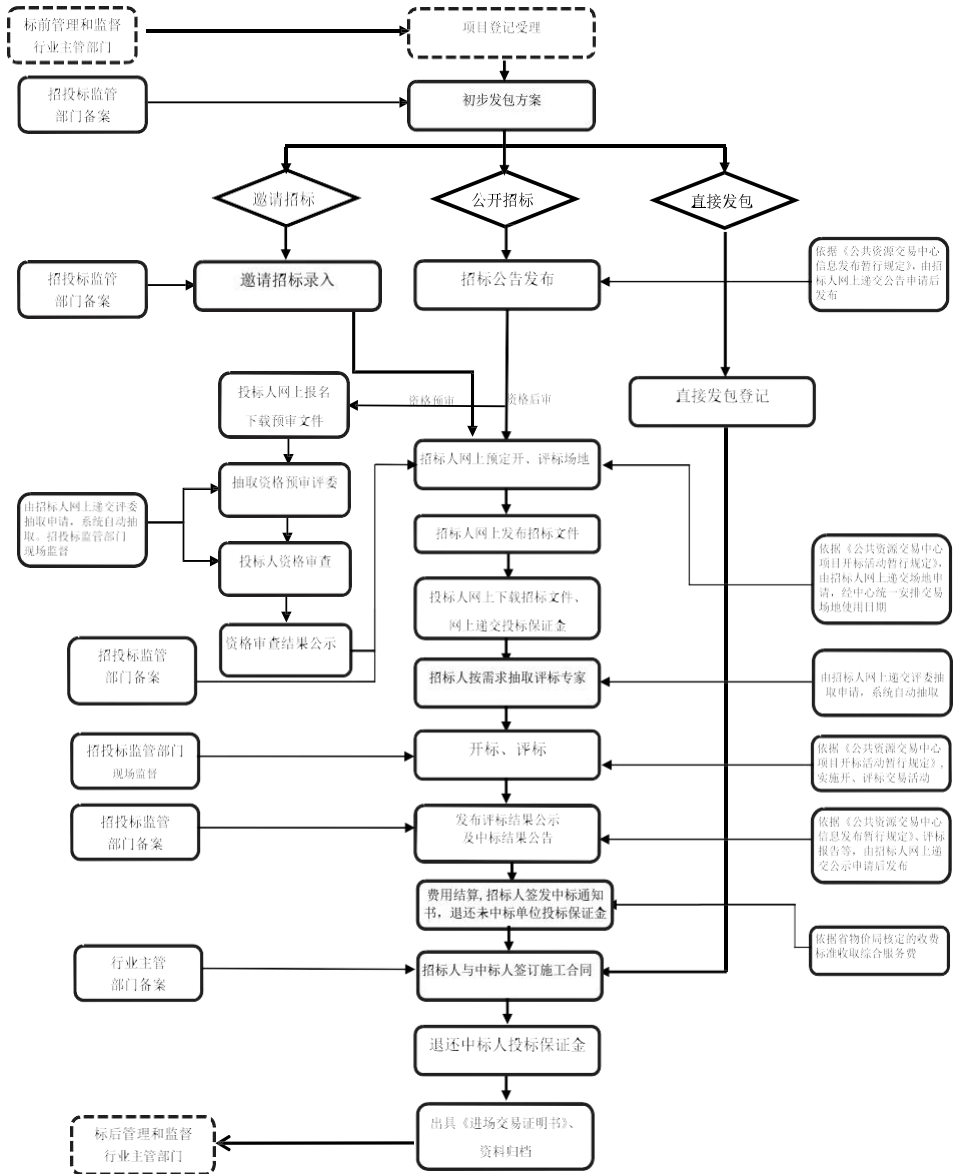
(三) 操作规程及要求: 1. 《进场交易证明书》发放前, 工程交易处负责收集相关

资料并移交给业务监督处。

2. 业务监督处接到工程交易处移交的档案后, 按照归档目录核对交接, 业务监督处接收并签字。资料不全的由工程交易处负责补齐, 业务监督处负责交易档案的归档整理及保管工作。

附件：

# 建设工程招标流程图





## 二、政府采购类项目

### 一、项目受理

(一) 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）

(二) 服务时限：即时受理

(三) 操作规程及要求：项目受理：

(1) 专人每天查询徐州政府采购信息管理系统，及时进行采购计划登记（政府采购业务管理系统）。

(2) 接收纸质《徐州市政府采购计划表》，录入项目信息（政府采购业务管理系统）。

### 二、公开招标操作规程

#### (一) 编制招标公告和招标文件

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）

2. 服务时限：规定时限

3. 操作规程及要求：

(1) 接到采购计划后，安排项目负责人；

(2) 项目负责人编制招标文件。通知采购人提供以下相关文件，包括但不限于：采购项目的商务条件、采购需求、投标人的资格条件、投标报价要求、评标方法、评标标准以

及拟签订的合同文本等。项目负责人拟制招标公告和招标文件，确定采购时间表。

(3)交易场地预约。确定采购时间表后，项目负责人填制《徐州市公共资源交易中心统一受理交易登记表》，报送业务监督处确定具体开、评标室后，在招标文件中明确开标室，正常情况下不再更改。

(4)项目负责人提交拟制的招标公告和招标文件，分管 领导审核，用印人员在《< 招标文件 > 征求意见函》上加盖政 府采购中心公章。

(5)项目负责人通知采购人提交以下文件(须加盖采购 人公章)，包括但不限于：《委托代理协议》，《招标文件》征询意见回执函；招标文件(加盖骑缝章)，招标公告，授权委托书；关于评审专家相关事项的说明(采购人自行选定的评审专家用此说明)；关于对评审工作实施监督相关事项的说明；关于政府采购项目相关事项的说明；关于信息系统建设政府采购项目相关事项的说明；采购需求征求社会公众的意见公告的网页截图；核准采购进口产品的相关审批材料；其他。

## (二)发布信息

1. 承办处室：政府采购处(徐州市政府采购中心)
2. 服务时限：发布规定时限
3. 操作规程及要求：

(1)采购人提交的以上文件经分管领导审核无误后，发 出招标公告和招标文件。

(2)招标公告和招标文件发出当天，项目负责人通知网 站维护商，网站维护商信息发布人员按照规定将相关信息发

布到指定媒体，同时打印截屏交项目负责人存档。

(3) 招标公告和招标文件发出后 2 个工作日内，项目负责人通知（提交书面招标公告、采购需求、《徐州市公共资源交易中心统一受理交易登记表》复印件等）专家抽取人员，开标前 1 天再口头通知。

(4) 招标文件的更正（如有）：程序同招标公告和招标文件，供应商在“徐州政府采购网”下载。

### (三) 发放招标文件（非必须程序）

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）
2. 服务时限：规定时限
3. 操作规程及要求：供应商网上直接免费下载

### (四) 现场考察或者召开开标前答疑会（非必须程序）

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）
2. 服务时限：规定时限
3. 操作规程及要求：

(1) 采购人或者采购代理机构可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会。

(2) 组织现场考察或者召开答疑会的，应当在招标文件中载明，或者在招标文件提供期限截止后以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

### (五) 组织采购

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）、业务监督处
2. 服务时限：规定时限

### 3. 操作规程及要求：

(1) 开标前一天，项目负责人通知公证员（如有）、法律顾问、采购人代表按时参加开标、评标活动。

(2) 抽取评委。业务监督处专家抽取人员按照《政府采购评审专家管理办法》抽取专家，专家名单严格保密。

#### (3) 开标前准备

开标当天，项目负责人从专家抽取人员处获取《评审专家抽取记录表》，核对评审专家身份和采购人代表授权函，组织评委签到。

#### (4) 开标

①按照招标文件的规定进行。

②在投标文件开始接收时间到投标文件接收截止时间期间，投标文件接收人接收投标文件后，签收保存，并向投标人出具签收回执，将投标保证金原件（如有）交给写标人，写标人将投标人名称填写到《开标过程记录》中。

采取相应措施，保证在投标截止时间前，不向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况。

如收取投标保证金，项目负责人在“提交投标文件接收截止时间”前填写《徐州市政府采购保证金存退通知书》，在供应商提交保证金原件时，将《徐州市政府采购保证金存退通知书》红联交供应商。

③开标后，相关人员填制《开标过程记录》。

#### (5) 评标

①评标活动由主任委员主持，也可由分管领导或项目负

责人主持。

②采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求。

③法律顾问的职责： a、对投标供应商资格等情况进行审查，向采购人代表出具《法律意见书》，审查结果与采购人的不一致时，向采购人作出解释说明，由采购人决定是否进行更改。《法律意见书》复印件加盖单位公章后存档案。

b、提供评标全程法律咨询服务。c、负责开标前和评标的记录工作，填写《评标会场记录表》

④投标时间截止后，评标委员应当仔细审查参加投标的供应商是否与其有利害关系，如果有利害关系的，必须回避，如果没有利害关系，在《利害关系确认表》上签字确认。

⑤采购人依法对投标人的资格进行审查。

⑥澄清、说明或者补正 a、评标委员会填写打印《澄清、说明或者补正要求》。提交给投标人的《澄清、说明或者补正要求》不得使用评标委员会签字的原件。

b、项目负责人、采购人律师、公证（如有）一起到开标现场，核实投标人授权代表身份后，提交给投标人的《澄清、说明或者补正要求》，具体内容不要与投标人交流。可以视情况携带相关资料，但需保密。

c、项目负责人、律师、公证（如有）一起现场收取《投标人的澄清、说明或者补正》。

注：87 号令第六十条，可参照执行。

⑦评标程序按照规定进行。

(6)定标采购人确定中标供应商。

(7)宣布中标结果评标结果由主持人宣布。

对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

#### (六) 中标结果公示

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）
2. 服务时限：发布规定时限
3. 操作规程及要求：评标结束后，由项目负责人编制《中标结果公告》，分管

领导审核后在《公开招标采购工作流程表》上签字，流转至网站维护商，网站维护商信息发布人员及时按照规定将《中标结果公告》发布到指定媒体；同时发出中标公告当天，信息发布人员将打印截屏交项目负责人。

#### (七) 询问与质疑（非必须程序）

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）
2. 服务时限：规定时间
3. 操作规程及要求：

(1) 项目负责人接受投标供应商对中标结果的询问；

(2) 项目负责人对于供应商口头询问，应做好相关解释工作。如投标供应商对于口头答复不满意的，应告知其权利和义务。

(3) 项目负责人按照《徐州市政府采购供应商质疑处理办法》的规定接受投标供应商书面质疑，并做出妥善处理及答复。质疑供应商对答复不满意的，应告知其权利和义务。

(4) 书面质疑及答复材料跟随项目材料归档。

(八) 发放中标结果通知

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）
2. 服务时限：规定时间
3. 操作规程及要求：

(1) 项目负责人核实《签收单》相关信息后，退还未中标供应商的投标保证金（如有）。

如收取投标保证金，收回中标供应商的《签收单》，填写《公开招标采购工作流程表》，将投标保证金原件（即转账支票、银行汇票、本票的原件）交财务人员，财务人员收到投标保证金原件后在《公开招标采购工作流程表》签收。

(2) 项目负责人拟制《中标通知书》，提交分管领导审核，在《中标结果公告》发布的同时向中标供应商发出《中标通知书》。

(九) 签订政府采购合同

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）
2. 服务时限：规定时限
3. 操作规程及要求：

自中标通知书发出之日起 30 日内，采购人与中标供应商签订《政府采购合同》。《政府采购合同》不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。中标人按照招标文件的要求将签订的合同送交政府采购中心（采购处）存档。

#### (十) 资料整理归档

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）
2. 服务承诺：三十日内完成
3. 操作规程及要求：

(1) 项目负责人按照《徐州市政府采购项目档案清单（公开招标）》整理（包括在“政府采购业务管理系统”中）采购档案。

(2) 项目负责人移交采购档案，档案员签字确认收存，采购文件保存 15 年。

#### (十一) 供应商履约跟踪及项目验收（非必须程序）

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）
2. 服务承诺：委托代理协议
3. 操作规程及要求：按委托代理协议约定办理。

#### (十二) 合同款支付（含履约保证金）

按合同约定办理。

### 三、竞争性谈判操作规程

(一) 编制竞争性谈判资格预审公告（如需要）、谈判文件（初稿）

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）
2. 服务时限：规定时限
3. 操作规程及要求：

(1) 接到采购计划后，安排项目负责人。项目负责人向采购人一次性告知采购所需的资料内容。

(2) 项目负责人办理与采购人的《委托代理协议》等事项的签订，接收并审核具体采购需求、技术资料 and 供应商资



质建议等（原件及电子档），同时做好必要的项目调查研究工作。

（3）项目负责人根据采购人的采购需求，编制《竞争性谈判资格预审公告》（是否需要发布公告，由采购人确定）。

（4）项目负责人编制谈判文件初稿。项目负责人应当在不得擅自提高经费预算和资产配置等采购标准的情况下，根据采购项目的特点和采购人的实际需求编制谈判文件初稿。

## （二）发布信息(如有)

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）

2. 服务时限：发布规定时限

3. 操作规程及要求：

（1）项目负责人将经采购人书面确认同意的谈判资格预审公告（如有）发布。发布时间不得少于 5 个工作日。

（2）公告发布当天，项目负责人流转网站维护商，网站维护商信息发布人员按照规定将相关信息发布到指定媒体，同时打印截屏交项目负责人存档。

（3）《竞争性谈判资格预审公告》发出当天，项目负责人将《谈判资格预审公告》复印件转给资格预审申请文件接收人。提交资格预审申请文件的截止时间当天，接收人将供应商的资格预审申请文件提交给项目负责人。

## （三）谈判文件拟定签发、取得及谈判供应商名单确定

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）、业务监督处

2. 服务时限：规定时限

### 3. 操作规程及要求：

(1) 交易场地预约。成立谈判小组前，项目负责人填制《徐州市公共资源交易中心统一受理交易登记表》，报送业务监督处确定具体成立谈判小组时所用开标、谈判室后，在谈判文件中明确开标室，正常情况下不再更改。

(2) 成立谈判小组。谈判小组由采购人的代表和有关专家共三人以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。成立谈判小组前，项目负责人通知业务监督处专家抽取人员抽取谈判小组专家。专家抽取人员按照《政府采购评审专家管理办法》抽取专家，专家名单严格保密。

(3) 拟定签发谈判文件。项目负责人组织谈判小组专家签到，查验专家身份证，核对专家身份，主持选出谈判小组组长，采购人介绍项目基本情况，介绍内容不得存在歧视性、倾向性意见，不得超出谈判文件所述范围。

谈判小组对谈判文件初稿进行审定，形成谈判文件定稿，经采购人书面确认同意，分管领导审核后签发。

(4) 确定参加谈判供应商名单。根据采购人确定，谈判小组可以从发布公告，提供资格预审申请文件的供应商中，或者按照从省级以上财政部门建立的供应商库中随机抽取，或者采购人和评审专家分别书面推荐的方式，邀请不少于 3 家符合相应资格条件的供应商参与竞争性谈判活动。

(5) 谈判文件取得。项目负责人将谈判小组审定的《供应商报名（推荐）、确定邀请表》和谈判文件上传“政府采购业务管理系统”，分管领导审核后，项目负责人通过“政府采购业务管理系统”向已确定的供应商发出短信（和电话通知），同

时向其邮箱发出谈判文件；向未确定的供应商发出短信（和电话通知）说明理由。

从谈判文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于 3 个工作日。

#### （四）谈判文件澄清及项目答疑（非必须程序）

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）
2. 服务时限：规定时限
3. 操作规程及要求：提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或

谈判小组可以对已发出的谈判文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为谈判文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或谈判小组应当在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式通知所有接收谈判文件的供应商，不足 3 个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

#### （五）组织采购

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）、业务监督处

2. 服务时限：规定时限
3. 操作规程及要求：

##### （1）谈判前的准备工作

①准备好谈判场所、设备及谈判小组签到表、供应商签到表等相关表格。

②谈判前一天项目负责人通知提醒谈判小组成员及采购人等有关人员参加谈判活动。

③项目负责人在“提交首次响应文件截止时间”起始时

间前填写《徐州市政府采购保证金存退通知书》（如有）。

（2）接收谈判响应文件。项目负责人按照谈判文件确定的谈判截止时间和地点组织供应商签到并接收谈判响应文件及谈判保证金（如有）。截止时间后送达的谈判响应文件拒绝接收；未按要求密封的谈判响应文件不予接收。

如收取谈判保证金，项目负责人在“提交首次响应文件截止时间”前填写《徐州市政府采购保证金存退通知书》，在供应商提交保证金原件时，将《徐州市政府采购保证金存退通知书》红联交供应商。宣布结果后，未成交供应商凭《徐州市政府采购保证金存退通知书》红联退保证金原件，成交供应商保证金原件交财务人员，财务人员收到保证金原件后在《竞争性谈判采购工作流程表》签收。

（3）谈判。在提交谈判响应文件截止时间的同一时间准时召开谈判会，主持人（项目负责人）宣读主持词及谈判纪律，检查谈判响应文件的密封情况，无误后交予谈判小组。

（4）谈判及评审。进入谈判室人员（谈判小组专家、采购人代表、中心工作人员）应严格执行《交易场所管理暂行规定》等相关规章制度。

①谈判小组按照谈判文件要求对谈判响应文件进行资格和符合性检查。

②谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的，经采购人代表确认，谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

③谈判结束后，通知所有参加谈判并实质性响应谈判需求的供应商在统一规定的时间内进行最终报价。

④谈判小组根据谈判文件中规定的项目评审办法和细则进行详细评审并形成书面评审意见，谈判小组所有成员对个人评审意见签字确认。

⑤谈判小组编写《评审报告》，并根据评审结果，推荐成交候选人，评审报告需经谈判小组签字确认。采购人从谈判小组提出的成交候选人中根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则书面确定成交供应商，并将结果通知所有参加谈判的未成交的供应商。

发布公告方式的，要求排名第一的成交候选供应商在其“资格预审申请文件”上逐页注明以下内容，格式如下：

本文件由 XXX（排名第一的成交候选人全称）提交，真实、合法。

（由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章）日期：

如拒签署，立即向分管领导报告。

#### （六）成交结果公示

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）
2. 服务时限：发布规定时限
3. 操作规程及要求：谈判及评审结束后，由项目负责人编制《成交结果公告》，

经分管领导审批后流转网站维护商，网站维护商信息人员及时按照规定将《成交结果公告》发布到指定媒体。同时发出

公告当天，信息发布人员将打印截屏交项目负责人。

(七) 询问与质疑(非必须程序)

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）

2. 服务时限：规定时间

3. 操作规程及要求：

(1) 项目负责人接受谈判供应商对成交结果的询问；

(2) 项目负责人对于供应商口头询问，应做好相关解释工作。如谈判供应商对于口头答复不满意的，应告知其权利和义务。

(3) 项目负责人按照《徐州市政府采购供应商质疑处理办法》的规定接受谈判供应商书面质疑，并做出妥善处理及答复。质疑供应商对答复不满意的，应告知其权利和义务。

(4) 书面质疑及答复材料跟随项目材料归档。

(八) 发放成交结果通知

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）

2. 服务时限：规定时间

3. 操作规程及要求：谈判及评审结束后，项目负责人拟制《成交通知书》，提

交分管领导审核，在《成交结果公告》发布的同时向成交供应商发出《成交通知书》。

(九) 签订政府采购合同

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）

2. 服务时限：规定时限

3. 操作规程及要求：

(1) 合同签订要求：见《政府采购非招标采购方式管理

办法》第十九条。

(2) 拒绝签订政府采购合同的法律责任和解决办法：见政府采购非招标采购方式管理办法》第二十二條。

(十) 资料整理归档

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）
2. 服务承诺：三十日内完成
3. 操作规程及要求：

(1) 项目负责人按照《徐州市政府采购项目档案清单（竞争性谈判）》内容（包括在“政府采购业务管理系统”中）整理采购档案。

(2) 项目负责人移交采购档案，档案员签字确认收存，采购文件保存 15 年。

(十一) 供应商履约跟踪及项目验收（非必须程序）

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）
2. 服务承诺：委托代理协议
3. 操作规程及要求：按委托代理协议约定办理。

(十二) 合同款支付(含履约保证金)

按合同约定办理。

四、竞争性磋商操作规程

(一) 编制竞争性磋商公告（如需要）、磋商文件（初稿）

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）
2. 服务时限：规定时限
3. 操作规程及要求：

(1) 接到采购计划后，安排项目负责人。项目负责人向

采购人一次性告知采购所需的资料内容。

(2) 项目负责人办理与采购人的《委托代理协议》等事项的签订，接收并审核具体采购需求、技术资料 and 供应商资质建议等（原件及电子档），同时做好必要的项目调查研究工作。

(3) 项目负责人根据采购人的采购需求，编制磋商公告（是否需要发布公告，由采购人确定）。

(4) 项目负责人编制磋商文件初稿。项目负责人应当在不得擅自提高经费预算和资产配置等采购标准的情况下，根据采购项目的特点和采购人的实际需求编制磋商文件初稿。

(二) 磋商文件拟定签发、取得及磋商供应商名单确定

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）、业务监督处

2. 服务时限：规定时限

3. 操作规程及要求：

(1) 交易场地预约。成立磋商小组前，项目负责人填制《徐州市公共资源交易中心统一受理交易登记表》，报送业务监督处确定具体成立磋商小组时所用工作室及开标、磋商室后，在磋商文件中明确开标室，正常情况下不再更改。

(2) 成立磋商小组。磋商小组由采购人的代表和有关专家共三人以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。成立磋商小组前，项目负责人通知业务监督处专家抽取人员抽取磋商小组专家。专家抽取人员按照《政府采购评审专家管理办法》抽取专家，专家名单



严格保密。

(3) 拟定签发磋商文件。项目负责人组织磋商小组专家签到，查验专家身份证，核对专家身份，主持选出磋商小组组长，采购人介绍项目基本情况，介绍内容不得存在歧视性、倾向性意见，不得超出磋商文件所述范围。

磋商小组对磋商公告(如有)和磋商文件初稿进行审定，形成磋商公告(如有)和磋商文件定稿，经采购人书面确认同意，分管领导审核后签发。

磋商公告(如有)发布当天，项目负责人流转网站维护商，网站维护商信息发布人员按照规定将相关信息发布到指定媒体，同时打印截屏交项目负责人存档。

(4) 确定参加磋商供应商名单。根据采购人确定，磋商小组可以从发布公告，提供响应文件的供应商中，或者按照从省级以上财政部门建立的供应商库中随机抽取，或者采购人和评审专家分别书面推荐的方式，邀请不少于 3 家符合相应资格条件的供应商参与竞争性磋商活动。

(5) 磋商文件取得。供应商可以从发布磋商公告的网上直接免费下载磋商文件或项目负责人将磋商小组审定的《供应商报名(推荐)、确定邀请表》和磋商文件上传“政府采购业务管理系统”，分管领导审核后，项目负责人通过“政府采购业务管理系统”向已确定的供应商发出短信(和电话通知)，同时向其邮箱发出磋商文件。

磋商文件的发售期限自开始之日起不得少于 5 个工作日。

从磋商文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于 10 个工作日。

(三) 磋商文件澄清及项目答疑(非必须程序)

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）

2. 服务时限：规定时限

3. 操作规程及要求：

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书

面形式通知所有获取磋商文件的供应商，不足 5 日的，应当顺延提交首次响应文件截止时间

#### （四）组织采购

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）、业务监督处

2. 服务时限：规定时限

3. 操作规程及要求：

（1）磋商前的准备工作

①准备好开价场所、设备及磋商小组签到表、供应商签到表等相关表格。

②磋商前一天项目负责人通知提醒磋商小组成员及采购人等有关人员参加磋商活动。

③项目负责人在“提交首次响应文件截止时间”起始时间前填写《徐州市政府采购保证金存退通知书》（如有）。

（2）接收磋商响应文件。按照磋商文件确定的提交首次响应文件截止时间和地点，项目负责人组织供应商签到并接收响应文件及磋商保证金（如有）。截止时间后送达的响应

文件拒绝接收；未按要求密封的磋商响应文件不予接收。

如收取磋商保证金，项目负责人在“提交首次响应文件截止时间”前填写《徐州市政府采购保证金存退通知书》，在供应商提交保证金原件时，将《徐州市政府采购保证金存退通知书》红联交供应商。宣布结果后，未成交供应商凭《徐州市政府采购保证金存退通知书》红联退保证金原件，成交供应商保证金原件交财务人员，财务人员收到保证金原件后在《竞争性磋商采购工作流程表》签收。

(3) 首次响应文件开启。在提交首次响应文件截止时间的同一时间开启响应文件，主持人（项目负责人）宣读主持词及磋商纪律。

(4) 磋商及评审。进入磋商室人员（磋商小组专家、采购人代表、中心工作人员）应严格执行《交易场所管理暂行规定》等相关规章制度。

①磋商小组按照磋商文件要求对磋商响应文件进行资格和符合性检查。

②磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。磋商文件有实质性变动的，经采购人代表确认，磋商小组应当以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

③磋商结束后，通知所有参加磋商并实质性响应磋商需求的供应商在统一规定的时间内进行最终报价。

④磋商小组根据磋商文件中规定的项目评审办法和细则进行详细评审并形成书面评审意见，磋商小组所有成员对个人评审意见签字确认。

⑤磋商小组编写《评审报告》，并根据评审结果，推荐成交候选供应商，评审报告需经磋商小组及采购人签字确认。采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。并将结果通知所有参加磋商的未成交的供应商。

#### （五）成交结果公示

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）
2. 服务时限：发布规定时限
3. 操作规程及要求：磋商及评审结束后，由项目负责人编制《成交结果公告》，

经分管领导审批后流转网站维护商，网站维护商信息人员及时按照规定将《成交结果公告》发布到指定媒体。同时发出公告当天，信息发布人员将打印截屏交项目负责人。

#### （六）询问与质疑(非必须程序)

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）
2. 服务时限：规定时间
3. 操作规程及要求：

（1）项目负责人接受磋商供应商对成交结果的询问；

（2）项目负责人对于供应商口头询问，应做好相关解释工作。如磋商供应商对于口头答复不满意的，应告知其权利和义务。

（3）项目负责人按照《徐州市政府采购供应商质疑处理办法》的规定接受磋商供应商书面质疑，并做出妥善处理及答复。质疑供应商对答复不满意的，应告知其权利和义务。

(4) 书面质疑及答复材料跟随项目材料归档。

(七) 发放成交结果通知

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）
2. 服务时限：规定时间
3. 操作规程及要求：磋商及评审结束后，项目负责人拟制《成交通知书》，提

交分管领导审核，在《成交结果公告》发布的同时向成交供应商发出《成交通知书》。

(八) 签订政府采购合同

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）
2. 服务时限：规定时限
3. 操作规程及要求：
  - (1) 合同签订要求：见《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三十条。

(2) 拒绝签订政府采购合同的法律责任和解决办法：见《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三十三条。

(九) 资料整理归档

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）
2. 服务承诺：三十日内完成
3. 操作规程及要求：

(1) 项目负责人按照《徐州市政府采购项目档案清单（竞争性谈判）》内容（包括在“政府采购业务管理系统”中）整理采购档案。

(2) 项目负责人移交采购档案，档案员签字确认收存，采购文件保存 15 年。

(十) 供应商履约跟踪及项目验收（非必须程序）

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）
2. 服务承诺：委托代理协议
3. 操作规程及要求：按委托代理协议约定办理。

(十一) 合同款支付(含履约保证金)

按合同约定办理。

## 五、询价操作规程

(一) 编制询价资格预审公告（如需要）、询价通知书（初稿）

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）
2. 服务时限：规定时限
3. 操作规程及要求：

(1) 接到采购计划后，安排项目负责人。项目负责人向采购人一次性告知采购所需的资料内容。

(2) 项目负责人办理与采购人的《委托代理协议》等事项的签订，接收并审核具体采购需求、技术资料和供应商资质建议等（原件及电子档），同时做好必要的项目调查研究工作。

(3) 项目负责人根据采购人的采购需求，编制询价资格预审公告（是否需要发布公告，由采购人确定）。

(4) 项目负责人编制询价通知书初稿。项目负责人应当在不得擅自提高经费预算和资产配置等采购标准的情况下，根据采购项目的特点和采购人的实际需求编制询价通知书初稿。

(二) 发布信息(如有)

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）

2. 服务时限：发布规定时限

3. 操作规程及要求：

（1）项目负责人将经采购人书面确认同意的询价资格预审公告（如有）发布。发布时间不得少于 5 个工作日。

（2）公告发布当天，项目负责人流转网站维护商，网站维护商信息发布人员按照规定将相关信息发布到指定媒体，同时打印截屏交项目负责人存档。

（3）《询价资格预审公告》发出当天，项目负责人将《询价资格预审公告》复印件转给资格预审申请文件接收人。提交资格预审申请文件的截止时间当天，接收人将供应商的资格预审申请文件提交给项目负责人。

（三）询价通知书拟定签发、取得及询价供应商名单确定

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）、业务监督处

2. 服务时限：规定时限

3. 操作规程及要求：

（1）交易场地预约。成立询价小组前，项目负责人填制《徐州市公共资源交易中心统一受理交易登记表》，报送业务监督处确定具体成立询价小组时所用工作室及开标、评标室后，在询价通知书中明确开标室，正常情况下不再更改。

（2）成立询价小组。询价小组由采购人的代表和有关专家共三人以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。成立询价小组前，项目负责人通知专家抽取人员抽取询价小组专家。业务监督处专家抽取人员按照《政府采购评审专家管理办法》抽取专家，专家名单严格保密。

(3) 拟定签发询价通知书。项目负责人组织询价小组专家签到，查验专家身份证，核对专家身份，主持选出询价小组组长，采购人介绍项目基本情况，介绍内容不得存在歧视性、倾向性意见，不得超出询价通知书所述范围。

询价小组对询价通知书初稿进行审定，形成询价通知书定稿，经采购人书面确认同意，分管领导审核后签发。

(4) 确定参加询价供应商名单。根据采购人确定，询价小组可以从发布公告，提供资格预审申请文件的供应商中，或者按照从省级以上财政部门建立的供应商库中随机抽取，或者采购人和评审专家分别书面推荐的方式，邀请不少于 3 家符合相应资格条件的供应商参与询价活动。

(5) 询价通知书取得。项目负责人将询价小组审定的《供应商报名（推荐）、确定邀请表》和询价通知书上传“政府采购业务管理系统”，分管领导审核后，项目负责人通过“政府采购业务管理系统”向已确定的供应商发出短信（和电话通知），同时向其邮箱发出询价通知书；向未确定的供应商发出短信（和电话通知）说明理由。

从询价通知书发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于 3 个工作日。

(四) 询价通知书澄清及项目答疑（非必须程序）

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）
2. 服务时限：规定时限
3. 操作规程及要求：

提交询价响应文件截止时间前，采购人、采购代理机构或者询价小组可以对已发出的询价通知书进行必要的澄清或



者修改，澄清或者修改的内容作为询价通知书的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者询价小组应当在提交询价响应文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式通知所有接收询价通知书的供应商，不足 3 个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

#### （五）组织采购

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）、业务 监督处

2. 服务时限：规定时限

3. 操作规程及要求：

##### （1）询价前的准备工作

①准备好开价场所、设备及询价小组签到表、供应商签到表等相关工作。

②确定唱价人、监价人。询价前一天项目负责人通知提醒询价小组成员及采购人等有关人员参加开价活动。

③项目负责人在“提交响应文件时间”起始时间前填写《徐州市政府采购保证金存退通知书》（如有）。

（2）接收询价响应文件。项目负责人按照询价通知书确定的询价截止时间和地点组织供应商签到并接收询价响应文件及询价保证金（如有）。截止时间后送达的询价响应文件拒绝接收；未按要求密封的询价响应文件不予接收。

如收取询价保证金，项目负责人在“提交响应文件截止时间”前填写《徐州市政府采购保证金存退通知书》，在供应商提交保证金原件时，将《徐州市政府采购保证金存退通知书》红联交供应商。宣布结果后，未成交供应商凭《徐州市

政府采购保证金存退通知书》红联退保证金原件，成交供应商保证金原件交财务人员，财务人员收到保证金原件后在《询价采购工作流程表》签收。

(3) 询价开价。提交询价响应文件截止时间后，宣读询价采购主持词。

(4) 询价评审。进入评标室人员（询价小组专家、采购人代表、中心工作人员）应严格执行《交易场所管理暂行规定》等相关规章制度。

① 询价小组根据询价通知书规定的评审办法进行详细评审并形成书面评审意见，询价小组所有成员对个人评审意见签字确认。

② 询价小组编写《评审报告》，并根据评审结果，推荐成交候选供应商，评审报告需经询价小组及采购人签字确认。采购人从询价小组提出的成交候选供应商中根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则书面确定成交供应商，并将结果通知所有参加询价的未成交的供应商。

发布公告方式的，要求排名第一的成交候选供应商在其“资格预审申请文件”上逐页注明以下内容，格式如下：

本文件由 XXX（排名第一的成交候选人全称）提交，真实、合法。

（由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章）日期：

如拒签署，立即向分管领导报告。

(六) 成交结果公示

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）

2. 服务时限：发布规定时限

3. 操作规程及要求：

询价评审结束后，由项目负责人编制《成交结果公告》，经分管领导审批后流转网站维护商，网站维护商信息人员及时按照规定将《成交结果公告》发布到指定媒体。同时发出公告当天，信息发布人员将打印截屏交项目负责人。

(七) 询问与质疑(非必须程序)

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）

2. 服务时限：规定时间

3. 操作规程及要求：

(1) 项目负责人接受询价供应商对成交结果的询问；

(2) 项目负责人对于供应商口头询问，应做好相关解释工作。如询价供应商对于口头答复不满意的，应告知其权利和义务。

(3) 项目负责人按照《徐州市政府采购供应商质疑处理办法》的规定接受询价供应商书面质疑，并做出妥善处理及答复。质疑供应商对答复不满意的，应告知其权利和义务。

(4) 书面质疑及答复材料跟随项目材料归档。

(八) 发放成交结果通知

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）

2. 服务时限：规定时间

3. 操作规程及要求：询价评审结束后，项目负责人拟制《成交通知书》，提交

分管领导审核，在《成交结果公告》发布的同时向成交供应商发出《成交通知书》。

### （九）签订政府采购合同

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）

2. 服务时限：规定时限

3. 操作规程及要求：

（1）合同签订要求：见《政府采购非招标采购方式管理办法》第十九条。

（2）拒绝签订政府采购合同的法律责任和解决办法：见《政府采购非招标采购方式管理办法》第二十二条。

### （十）资料整理归档

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）

2. 服务承诺：三十日内完成

3. 操作规程及要求：

（1）项目负责人按照《徐州市政府采购项目档案清单（询价）》内容（包括在“政府采购业务管理系统”中）整理采购档案。

（2）项目负责人移交采购档案，档案员签字确认收存，采购文件保存 15 年。

### （十一）供应商履约跟踪及项目验收（非必须程序）

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）

2. 服务承诺：委托代理协议

3. 操作规程及要求：按委托代理协议约定办理。

### （十二）合同款支付（含履约保证金）

按合同约定办理。

## 六、单一来源操作规程

（一）采购的方式确定及准备。

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）

2. 服务时限：规定时限

3. 操作规程及要求：

(1) 接到采购计划及单一来源采购方式批复（如有）后，安排项目负责人。项目负责人核查书面批件，包括采购方式，金额、供应商名称（全称）等要素，向采购人一次性告知采购程序及所需的资料内容。

(2) 与采购人签订《委托代理协议》。

(二) 组织采购

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）

2. 服务时限：规定时限

3. 操作规程及要求：

(1) 项目负责人与采购人联系，要求其提供单一来源采购的《协商情况记录》。

(2) 审核《协商情况记录》。

(3) 项目终止

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

因情况变化，不再符合规定的单一来源采购方式适用情形的；

出现影响采购公正的违法、违规行为的；报价超过采购预算的。

(三) 成交结果公示

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）

2. 服务时限：发布规定时限

3. 操作规程及要求：依据采购人的《协商情况记录》，项目负责人编制《成交

结果公告》，经分管领导审批后流转至网站维护商，网站维护商信息人员及时按照规定将《成交结果公告》发布到指定媒体。同时发出公告当天，信息发布人员将《成交结果公告》打印截屏交项目负责人存档。

#### （四）发放成交结果通知

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）

2. 服务时限：规定时间

3. 操作规程及要求：项目负责人拟制《成交通知书》，提交分管领导审核，在《成

交结果公告》发布的同时向成交供应商发出成交通知书。

#### （五）签订政府采购合同

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）

2. 服务时限：规定时限

3. 操作规程及要求：

（1）合同签订要求：见《政府采购非招标采购方式管理办法》第十九条。

（2）拒绝签订政府采购合同的法律责任和解决办法：见《政府采购非招标采购方式管理办法》第二十二条。

#### （六）资料整理归档

1. 承办处室：政府采购处（徐州市政府采购中心）

2. 服务承诺：三十日内完成

3. 操作规程及要求：

(1)项目负责人按照《徐州市政府采购项目档案清单(单一来源)》内容(包括在“政府采购业务管理系统”中)整理采购档案。

(2)项目负责人移交采购档案,档案员签字确认收存,采购文件保存 15 年。

(七) 供应商履约跟踪及项目验收(非必须程序)

1. 承办处室 : 政府采购处(徐州市政府采购中心)

2. 服务承诺 : 委托代理协议

3. 操作规程及要求 : 按委托代理协议约定办理。

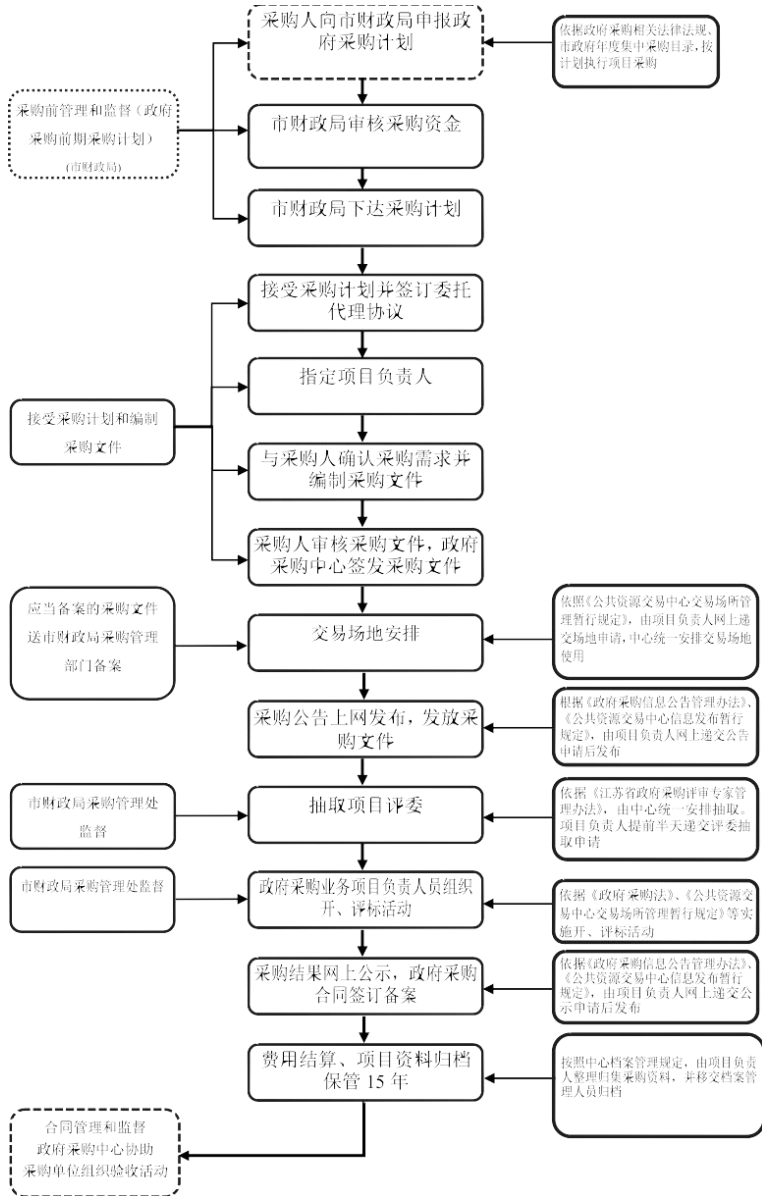
(八) 合同款支付(含履约保证金)

按合同约定办理。

特别说明 : 本章业务工作规程与现行的法律法规规定不同的及相抵触的,以现行的法律法规规定为准。

附件：

## 政府采购流程图





## 三、国土资源类项目

### 一、项目受理

(一) 承办处室：国土矿产产权交易处

(二) 服务时限：即时受理

(三) 操作规程及要求：

1, 项目受理：出让人根据《关于土地招拍挂过程业务衔接意见（试行）》（徐政服〔2017〕33号）提供委托函和相关文件。对受理申请手续齐全的项目，按规定填写《徐州市公共资源中心土地挂牌出让签批单》进入签批流程；手续不全的，应向出让人一次性告知需补充的资料内容。

2. 资料审核：

(1) 出让项目经批准的文件（土地出让须出具市政府批准文件）

(2) 出让项目的具体需求以及相关技术资料和竞买人资质要求（参照徐政服〔2017〕33号文件执行）；

(3) 资规部门出具的地块出让授权委托书，徐州市经济技术开发区工业地块，由徐州经济技术开发区管理委会负责出具地块出让授权委托书，徐州泉山经济开发区管委会工业地块，由徐州市泉山区人民政府负责出具地块出让授权委托书；

3. 交易服务费：成交后按收费标准收取交易服务费。

4. 工作人员应严格落实首问负责制、一次性告知制，对出让人有关交易活动情况的咨询给予耐心解释。

## 二、供地信息发布

(一) 承办处室：国土矿产产权交易处

(二) 服务时限：自受理后与省、市资规部门同步发布

(三) 操作规程及要求：

在招标采购挂牌开始前 20 日发布公告，由国土矿产产权交易处发布出让公告。

## 三、接受咨询

(一) 承办处室：国土矿产产权交易处

(二) 服务时限：即时受理

(三) 操作规程及要求：处室负责人安排报名资格审核员，在公告规定的时间内负

责接受咨询，对竞买人提出的问题，能现场给予回答现场答复，对暂时不能答复问题，在征求市资规部门的意见后给予答复，或根据竞买人提出的疑难问题的实际情况，通知市资规部门组织现场答疑会。徐州经济技术开发区工业地块的答疑由徐州经济技术开发区管委会负责，徐州泉山经济开发区工业地块的答疑由徐州市泉山区人民政府负责。

## 四、接受报名及资格审查

(一) 承办处室：国土矿产产权交易处

(二) 服务时限：自接收申请人竞买资料之日起 1-5 个工作日内

(三) 操作规程及要求：

1. 报名资格审核员在公告规定的时间内接受竞买人的有关申请，并对有关申请资料进行初审，主要审核如下资料：竞买（投标）申请书、委托书是否按规定格式填写；是否提供法定代表人、委托代理人、营业执照副本、组织机构代码证、缴纳竞买保证金收据等有关证件、票据的原件、复印件以及出让文件要求的其他内容。

2. 竞买人资格审核由国土产权交易处与委托方共同审核。

#### 五、确定竞得人（中标人）

（一）承办处室：国土矿产产权交易处

（二）服务时限：按出让文件规定的时间

（三）操作规程及要求：

##### 1. 挂牌

（1）由具有土地招拍挂主持人资格的人员主持。

（2）国土矿产产权交易处负责将宗地的位置、面积、用途、使用年限、规划要求、起始价及增价幅度等，在资源中心国有建设用地使用权交易网站予以公示，或在综合服务大厅显示屏挂牌公布。

（3）挂牌时间按法定要求不得少于 10 个工作日挂牌期。

（4）符合条件的竞买人填写报价单，国土矿产产权交易处将报价审核结果及时通知业务监督处，业务监督处更新显示挂牌价格。

（5）继续接受新的报价。

（6）在挂牌公告规定的挂牌截止时间确定竞得人，在挂牌期限内只有一个竞买人报价，且报价高于底价，并符合其他条件的，挂牌成交；在挂牌期内有两个或者两个以上的竞

买人报价的，出价最高者为竞得人，报价相同的，先提交报价单者为竞得人，但报价低于底价者除外；在挂牌期限内无应价者或者竞买人的报价均低于底价或均不符合其他条件的，挂牌则不成交。

（7）如在挂牌截止时仍有两个或者两个以上的竞买人要求报价的，按照挂牌文件规定进行现场竞价，出价最高者为竞得人。

（8）国土矿产产权交易处负责现场竞价会场所的预约及布置，负责竞价会主持人、监督人、记录人、竞买人标牌的摆放，负责现场竞买报价单的发放和现场记录。

（9）确定竞得人后，市公共资源交易中心与竞得人签订《挂牌成交确认书》。并对《挂牌成交确认书》存档备查。

## 2. 拍卖

（1）由具有土地招拍挂主持人资格的人员主持。

（2）国土矿产产权交易处通知符合报名条件的竞买人按照拍卖文件规定的时间、地点参加竞拍，并负责拍卖现场各种标牌的摆放及拍卖记录。

（3）主持人点算竞买人，同时，通报参加本次拍卖会的监督人员等。

（4）主持人介绍拍卖宗地的位置、面积、用途、使用年限、规划要求和其他有关事项。

（5）主持人宣布叫价和增价规则及增价幅度。设有保留价（底价）的，应当明确提示。

（6）主持人报起拍价。

（7）竞买人举牌应价或者报价。

(8) 主持人连续三次宣布同一应价而没有再应价的，主持人落槌表示拍卖成交。

(9) 主持人宣布最高应价者为竞得人。竞买人的最高应价未达到保留价（底价）时，主持人应当终止拍卖。

(10) 根据拍卖结果确定竞得人，确定竞得人后，市公共资源交易中心与竞得人签订《拍卖成交确认书》。并对《拍卖成交确认书》进行存档备查。

### 3. 招标

(1) 国土矿产产权交易处应在开标前与业务监督处联系，确定开标、评标会议室，并在开标前 1 个工作日将各种开标、评标所用表格准备齐全。

#### (2) 投标

国土矿产产权交易处按照出让公告规定的时间、地点组织招标投标活动。投标活动应当由土地招标拍卖挂牌主持人主持进行。投标开始前，招标主持人应当现场组织开启标箱，检查标箱情况后加封。

投标人应当在规定的时间内将标书及其他文件送达指定的投标地点，经招标人登记后，将标书投入标箱。招标公告允许邮寄投标文件的，投标人可以邮寄，但以招标人在投标截止时间前收到的方为有效。招标人登记后，负责在投标截止时间前将标书投入标箱。投标人投标后，不可撤回投标文件，并对投标文件和有关书面承诺承担责任。投标人可以对已提交的投标文件进行补充说明，但应在招标文件要求提交投标文件的截止时间前书面通知招标人并将补充文件送达至投标地点。

### (3) 开标

国土资源产权交易处按照招标出让公告规定的时间、地点组织开标，所有投标人参加。开标应当由土地招标拍卖挂牌主持人主持进行。招标主持人邀请投标人或其推选的代表检查标箱的密封情况，当众开启标箱。

标箱开启后，招标主持人应当组织逐一检查标箱内的投标文件，经确认无误后，由工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容。

开标过程应当记录。

### (4) 评标

按照价高者得的原则确定中标人的，可以不成立评标小组。按照综合条件最佳者得的原则确定中标人的，招标人应当成立评标小组进行评标。

评标小组由出让人、有关专家组成，成员人数为 5 人以上的单数。在评标前随机从专家库中抽取评标小组专家成员。中心应当采取必要的措施，保证评标在严格保密的情况下进行。评标小组可以要求投标人对投标文件中含义不明确的内容做出必要的澄清或者说明，但澄清或者说明不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

评标要求：

评标小组应当按照招标文件确定的评标标准和方法，对投标文件进行综合评分，根据综合评分结果确定中标候选人。评标小组应当根据评标结果，按照综合评分高低确定中标候选人排序，但低于底价或标底者除外。同时有两个或两

个以上申请人的综合评分相同的，按报价高低排名，报价也相同的，可以由综合评分相同的申请人通过现场竞价确定排名顺序。投标人的投标价均低于底价或投标条件均不能够满足标底要求的，投标活动终止。

#### （5）定标

招标（出让）人应当根据评标小组推荐的中标候选人按排序确定中标人。招标（出让）人也可以授权评标小组直接确定中标人。

（6）根据评标结果确定中标人。徐州市公共资源交易中心对《中标通知书》进行存档备查。

#### 4. 网上交易

（1）出让人发布网上出让公告，在公告中明确实行网上交易，竞买人按照出让公告规定的方式获取出让文件；

（2）竞买人凭数字证书（CA 认证）在网上交易系统中注册用户；

（3）竞买人登陆网上交易系统，选择公告地块，提出竞买申请；

（4）竞买人缴纳竞买保证金（含开竣工保证金）获得竞买资格；

（5）竞买人进行网上报价；

（6）网上竞价结束后，系统自动生成《国有建设用地使用权网上交易竞得通知书》。

（7）徐州市公共资源交易中心汇同出土地让委托方对系统确认的最高竞价人进行资格审核。

（8）确认竞买人资质后，交易中心与竞得人签订《挂牌成交确认书》，并对《挂牌成交确认书》进行存档备查。

## 六、成交结果公示

(一) 承办处室：国土矿产产权交易处

(二) 服务时限：发布规定时限

(三) 操作规程及要求：招拍挂活动结束后，国土矿产产权交易处在 10 个工作日内

内将招拍挂出让结果在出让公告发布的同一媒介发布《成交结果公示》。

## 七、档案移交

1. 承办处室：国土矿产产权交易处

2. 服务承诺：7 个工作日内完成

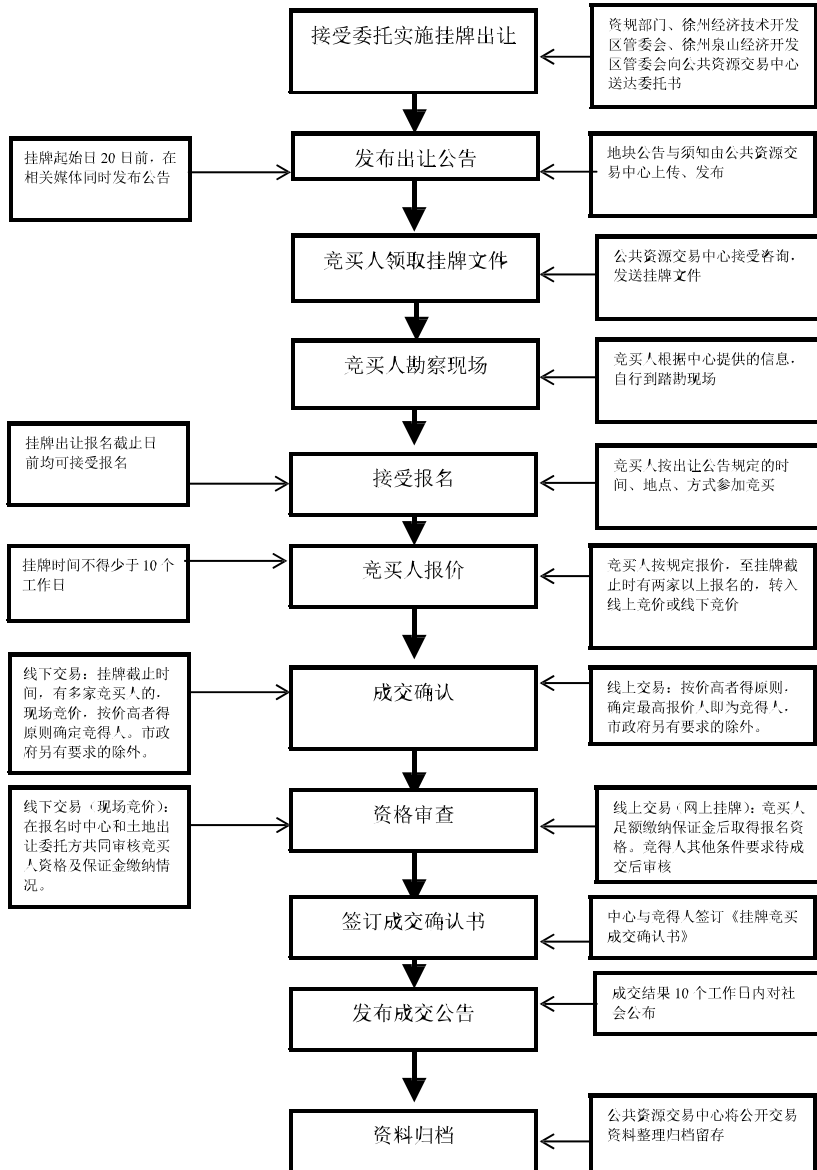
3. 操作规程及要求：成交结果公示，并签订《土地成交确认书》后，国土矿

产产权交易处将交易资料整理两套，一套由本处室存档，一套报资规部门。



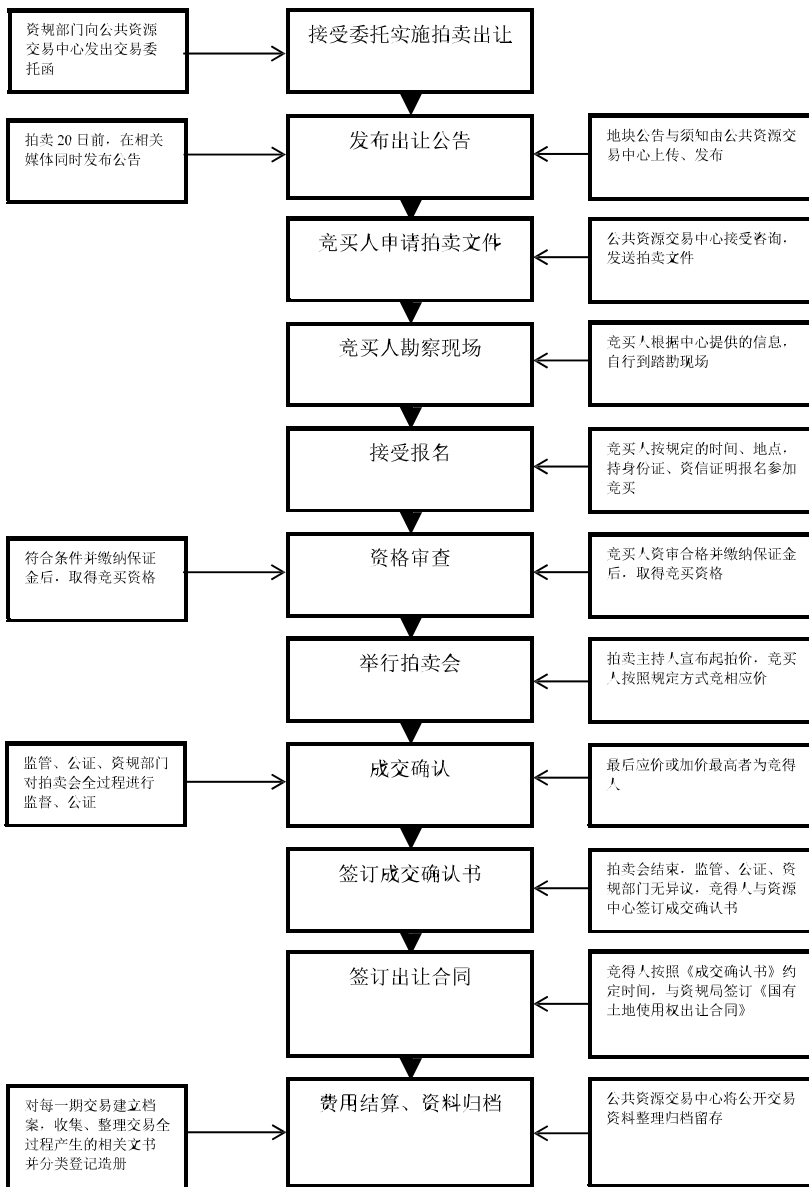
附件 1:

# 土地和矿业权挂牌交易工作流程图



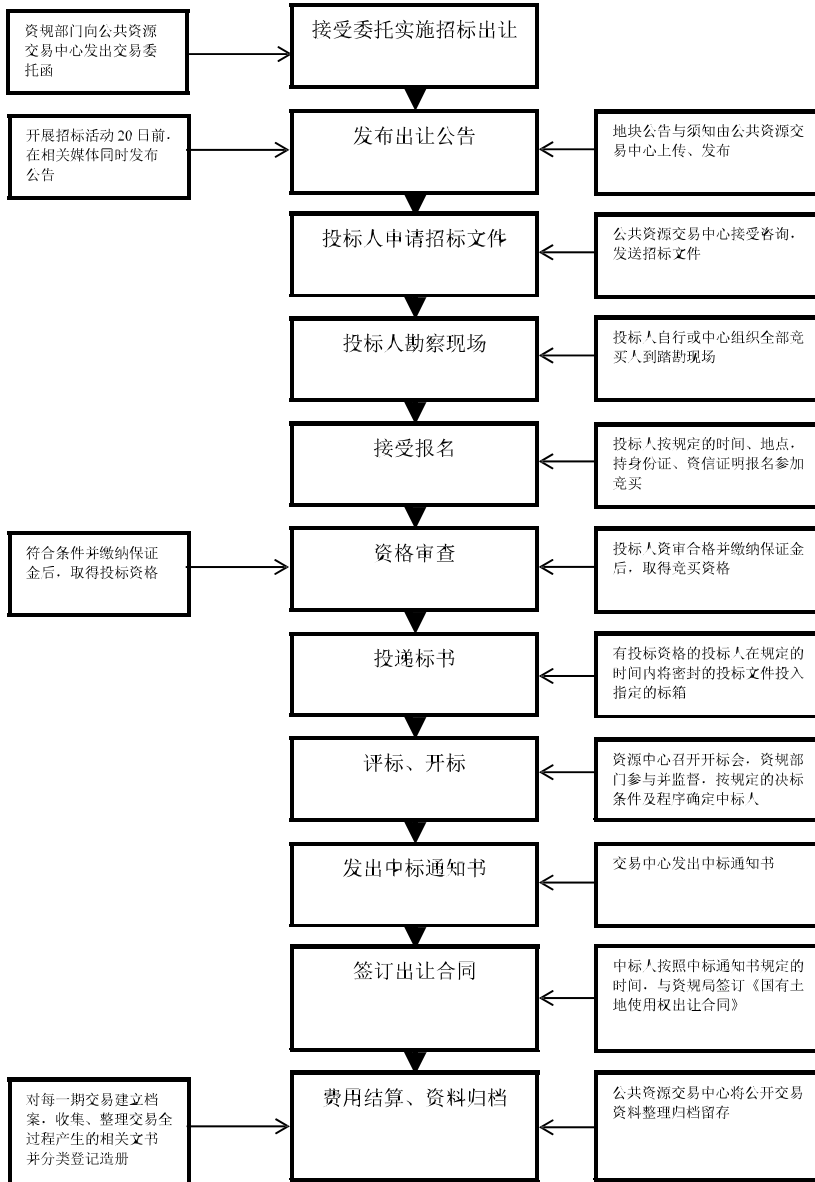
附件 2:

# 土地和矿业权拍卖交易工作流程图



附件 3:

土地和矿业权招标交易工作流程图



## 四、国有产权转让类项目

### 一、项目受理

(一) 承办处室：国土矿产产权交易处

(二) 服务时限：即时受理

(三) 操作规程及工作要求：

1. 项目受理：转让方从徐州市公共资源交易网站下载《办理产（股）交易手续需提供的材料》，并要求提交材料。

国土矿产产权交易处对转让方提交的资料进行审核，对挂牌资料齐全的项目，应及时受理，确定项目交易编号。对资料不全的项目，应向转让人或代理人一次性告知需完善的内容。

2. 转让方提交资料清单：

(1) 委托方营业执照或行政事业单位法人证；

(2) 委托方公司章程；

(3) 同意产权转让的批复；

(4) 委托方股东会（董事会）决议。

(5) 委托方法定代表人身份证复印件；

(6) 授权委托书；

(7) 委托方经办人身份证复印件；

- (8) 被转让企业营业执照 ；
- (9) 被转让企业组织机构代码证 ；
- (10) 被转让企业公司章程 ；
- (11) 被转让企业股东会决议 ；
- (12) 被转让企业最近一个年度审计报告和最近一期会计报表 ；
- (13) 被转让企业股权评估报告 ；
- (14) 评估项目核准备案 ；
- (15) 产权出让委托书 ；
- (16) 标的企业产（股）权质押、资产抵押及标的企业担保情况说明 ；
- (17) 国资监管部门对设置受让条件的备案 ；
- (18) 需要提交的其他材料。

3. 交易服务费：依据《徐州市物价局转发〈省物价局关于降低全省国有产权交易服务收费标准的通知〉的通知》（徐价费〔2017〕195号）标准收取交易服务费。

4. 业务受理人员应严格落实首问负责制，一次性告知制，对转让方咨询交易活动有关情况给予耐心解释。

5. 转让方应该对其提供材料的真实性、合法性负责。

## 二、项目调研

- (一) 承办处室：国土矿产产权交易处
- (二) 服务时限：受理后三日内
- (三) 操作规程及工作要求：

1. 确定项目负责人：根据交易项目的特点和处室人员的特长、能力以及当前业务承受量等因素综合考虑后，当天确

定项目负责人。

2. 开展项目前期调研：项目负责人应进行项目前期调研工作，详细研究转让标的的基本状况、特点及拟收购该项目的意向受让人情况。

### 三、信息披露

(一) 承办处室：国土矿产产权交易处

(二) 服务时限：即时办理

(三) 操作规程及工作要求：

1. 项目负责人将整理好的项目公告文本和电子文档报处室负责人审核同意后，联系国有产权转让指定媒体，确定发布时间。同时将产权转让公告同步发布在省级产权交易机构网站和中心网站上，公告期视交易标的不同，参照有关规定办理。

2. 媒体发布公告后，国土矿产产权交易处应将在指定媒体发布的公告内容全部下载存档。

### 四、接受报名

(一) 承办处室：国土矿产产权交易处

(二) 服务时限：公告发布期内

(三) 操作规程及工作要求：

1. 国土矿产产权交易处或委托方选定的第三方交易服务机构接受意向受让方报名，填写《国有产权意向受让方登记表》并按公告要求提交资料文件。

2. 报名申请材料如下：

(1) 意向受让人为法人组织的，应提供营业执照（正本或副本）复印件（加盖公章），法人身份证复印件（加盖公章），法定代表人授权书及经办人身份证复印件（加盖公章）；

(2) 意向受让人为自然人的，应本人前来办理并提供本人身份证复印件；

(3) 中心要求提供的其他材料。

3. 项目负责人应将意向受让方名称、报名时间、联系方式登记备案。

4. 意向受让方应该对其提供材料的真实性、合法性负责。

五、意向受让资格审查

(一) 承办处室：国土矿产产权交易处

(二) 服务时限：公告期满后 5 个工作日

(三) 操作规程及工作要求：

1. 公告期满次日，项目负责人根据公告中规定的审核时间及时对意向受让方提交的资格审查材料按照公告要求进行初审。

2. 初审结束后，项目负责人将意向受让方名称、报名时间、联系方式进行统计汇总，经处室负责人审核后，将资格审查材料提交转让方进行受让资格审查。

3. 委托方对意向受让方的受让资格进行终审，并将终审情况反馈至中心。符合受让条件的意向受让方，中心将通知其按有关要求交纳履约保证金。不符合受让条件的意向受让方，委托方须来函说明其不符合受让条件的理由，中心将通知其资格审核结果。

4. 对本市市级国有企业拟采取协议转让方式交易的项目，须在意向受让方交纳履约保证金后，报市国资委审批，待审批通过后方可采用协议转让方式交易。

## 六、实施交易

(一) 承办处室：国土矿产产权交易处

(二) 服务时限：5个工作日内

(三) 操作规程及工作要求：

1. 采取竞价方式转让国有产权的：

(1) 采用中心网络竞价系统

①项目负责人在转让方资格审查后二个工作日内，统一制定竞价规则、竞价会程序、竞价目录等书面材料。

②国土矿产产权交易处确定竞价会日期后，在竞价会前二日内，项目负责人向业务监督处预约会议场所，由业务监督处安排竞价会场，同时告知相关监督部门竞价会的时间及地点，提示相关监督部门及时进场监督。

③国土矿产产权交易处按照相关规定和程序，组织实施国有产权转让竞价活动。当竞买人成交并付清交易价款及交易服务费后，拟定《成交确认书》，经中心盖章后发放。

(2) 采用评标方式转让国有产权的：

①评标委员会由委托方向行政主管部门报备后统一举荐，或由委托方向行政主管部门报备后选取第三方评标机构并抽取评委。国土矿产产权交易处做好评委选取的协助工作，同时向业务监督处预约评标场所，由业务监督处安排评标会场。

②按照相关规定和程序，组织实施国有产权转让评标活动。当竞买人中标后，拟定《中标通知书》，经中心盖章后发放。

(3) 采用拍卖或第三方网络竞价方式转让国有产权的：

①符合选取拍卖或第三方网络竞价方式交易的项目，由委托方选择拍卖公司或第三方网络竞价方式转让国有产权。



②拍卖公司选定后，转让方、中心、拍卖公司应签订三方委托拍卖协议，明确各方的权利义务和工作责任。

③采取拍卖方式交易的项目，由拍卖公司按照《拍卖法》的规定并按中心有关要求组织拍卖活动。

④采取第三方网络竞价方式交易的项目，由第三方网络竞价平台根据其竞价规则并按中心有关要求组织网络竞价活动。

## 2. 采用协议方式转让国有产权的：

(1) 企业国有产权交易项目如只征集到一家符合受让条件的意向受让方，则采取协议方式转让。

(2) 协议转让本市市级企业国有产权，需向市国资委申请批准，在交易双方签订产权转让合同前，国土矿产产权交易处以中心名义应向市国资委请示，待取得批复文件后，即组织实施协议转让。

3. 项目负责人应在交易活动结束后二个工作日内，起草成交公告，经处室负责人审查后，由国土矿产产权交易处于当日内在中心网站上发布交易情况公示，公示期限不少于 5 日，接受社会监督。

## 七、出具产权交易凭证

(一) 承办处室：国土矿产产权交易处

(二) 服务时限：收到材料后 5 个工作日内

(三) 操作规程及工作要求：

1. 项目负责人审查受让方提交的材料是否完善：

(1) 受让方是否一次性付清转让价款；

(2) 与转让方签订的《产权转让合同》；

(3) 经国资监管部门签发的同意转让批复。

2. 材料完善后三个工作日内，项目负责人起草《产权交易凭证》，经处室负责人审核并经中心领导审签后，按照中心用印规定加盖中心公章。

3. 成交项目编号。项目负责人根据公共资源交易中心关于项目编号的规定和要求进行编号。各交易项目的编号应按照顺序依次编制，不得重号和漏号。

4. 项目负责人向财务部门传递该项目交易价款及交易服务费结算通知。

5. 项目负责人在财务部门结算完交易价款及交易服务费后，向交易各方出具《产权交易凭证》。

6. 项目负责人向财务结算窗口传递该项目成交价款通知，由财务部门将交易价款及交易服务费按照中心财务结算规定支付相关部门。

#### 八、档案移交

(一) 承办处室：国土矿产产权交易处

(二) 服务时限：七个工作日内

(三) 操作规程工作要求：

1. 交易完成七个工作日内，由项目负责人按归档材料清单的要求对交易资料进行整理、审核后向国土矿产产权交易处档案管理员移交。

2. 档案管理员接到交易档案后，按照档案目录内容进行复核，检查有无缺项，顺序混乱，资料不全等现象，发现不符合要求的应退回重新整理。没有问题的，当场受理并在档案审核表上签字，档案管理员负责交易档案的归档及保管工作。

附件：

### 国有产权转让操作流程

