

公共资源交易中心制度规范

一、公共资源交易中心“阳光交易 廉洁高效”服务品牌制度

为了规范品牌运作程序，促进品牌价值不断提升，树立徐州市公共资源交易中心“阳光交易廉洁高效”服务品牌形象，贯彻“规范、高效、便民、利企”的服务宗旨，特制定本制度。

一、总体要求

遵循“公开、公平、公正和诚实信用”的原则，切实落实对进驻交易事项管理的相关规定，将各类公共资源交易项目，集中公开运行、规范运作，强化公共资源交易服务体系和监督监察体系建设，不断推进公共资源交易工作的科学化、公开化、制度化和规范化。

二、办事流程管理服务制度

（一）统一登记受理

1. 由行政主管部门窗口对交易事项进行审核备案。
2. 统一登记、录入系统的交易事项，方可使用专家库抽取评标专家和使用开标室、评标室等服务场地及设施。严禁没有统一登记的交易事项，在各中心进行交易。
3. 中介代理机构、投标企业和其他参与交易活动的组织

在中心的交易行为信息，由中心统一录入交易管理系统和诚信管理系统，作为中心对其进行诚信评价的依据。

（二）信息发布

1. 在公共资源交易发布的信息包括：招标公告、采购公告、出让（挂牌、拍卖）公告、中标（或交易结果）公示、交易活动不良行为记录等。招标人发布信息须先报行业主管部门审核后，再送达交易中心，以交易中心和行业主管部门的名义统一发布。发布媒介包括徐州市公共资源交易网、交易中心显示屏等。法律法规要求需在其他媒介发布的，由行业主管部门按规定同时发布。

2. 发布交易信息必须符合相关法律、法规和政策的规定，做到真实、准确、完整。已发布的信息有错漏、变动的，或者因不可抗力因素使信息内容与实际交易活动不符、预计可能造成不良影响的，都应当及时在交易中心和相关媒体上发布变更公告。

（三）资金管理

1. 各行政主管部门和代理机构都必须严格按照物价部门和相关部门规章、规范性文件批准的收费标准收费，不得违规收费；严禁未经批准擅自增设收费项目，提高收费标准。

2. 财政部门设立专门财政账户，对建设工程交易、政府采购、土地出让、矿产权出让、产权交易等交易活动中所涉及的资金费用，实行统一收取，统一结算，统一监管。

3. 交易项目进场后，工程投标保证金、土地出让履约保证金、工程交易服务费的收取，经中心财务室统一审核，统一结算。对非现场缴纳，采用电汇或其他方式缴纳保证金的，

采取先缴纳、后审核的方式进行。

企业国有产权交易项目的交易保证金按照《江苏省国资委关于印发〈江苏省企业国有产权转让操作规则〉的通知》（苏国资〔2017〕117号）规定和产权转让公告中有关保证金条款，报中心领导批准，经中心财务室审核后，方可办理收缴手续，统一结算。其他产权交易项目保证金收取参照执行。

4. 缴纳交易费。中标通知书签发前，工程建设项目招标人、投标人须到中心财务室办理缴纳工程交易服务费手续。产权交易项目的交易服务费，在转让项目成交、交易各方签订产权转让合同后，有关交易方须到中心财务室办理缴纳产权交易服务费手续。

5. 保证金退费。中标通知书签发后，未中标的投标人由其代理公司出具清单并到中心办理投标保证金退还手续。书面合同签订后，中标人由其代理公司到中心办理投标保证金退还手续。《招投标法》规定，中标人不与招标人订立合同的，投标保证金不予退还。

土地出让项目未竞得的单位，可在土地招拍挂活动5个工作日内，持缴款凭证到中心办理退还土地出让履约保证金及开竣工保证金手续，不计利息。

意向受让方未能受让产权交易项目或交易项目未能成交，意向受让方可持保证金收据于交易程序终结后3个工作日内到中心办理退还交易保证金手续。

6. 对交易成功而不履行交易内容，或者采取串标等行为竞标成功的，经查证属实后，除按照相关法律、法规进行处理外，没收其缴纳的保证金。

（四）开评标过程管理

1. 抽取评标（评审）专家

抽取人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。使用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。

2. 开标评标在项目受理时进行开标室评标室日程安排工作。

投标人在开标时间截止前，将电子标书上传至服务器，如招标文件要求报送纸质投标文件，需将投标文件统一送达中心，由招标代理人统一收取。开标时间一到，即停止接收投标文件。投标人在规定开标时间前未提交投标文件的，视为自动放弃投标资格。投标人符合法定数量的，可以开标、评标，否则即停止开标、评标，由招标人另行组织招标。

开标会议由招标人（招标代理人）主持，投标人代表、监督人出席，中心工作人员提供跟踪管理和见证服务。开标会议程序按照法定程序进行。

开标会议结束后，即进入评标程序。评标（评审）专家 按照规定时间到达专家休息室等候评标，并将随身通信工具交中心工作人员保管。评标程序严格按照法定要求进行。

评标委员会完成评标后，评标结果（拟中标，或流标）一律在中心网站（同时在行政主管部门招标网站）进行公示。

公示期满后，招标人向中标人发出中标通知书，同时通过中心网站和相关行政主管部门网站，将中标结果通知所有未中标的投标人。

3. 签订合同

在规定的时间内，招标人与中标人订立书面合同，中标人将合同送相关行政主管部门备案。

三、综合评标（评审）专家库管理

（一）进入中心交易项目所需评标（评审）专家，必须统一从全省统一的专家库中抽取，组建评标委员会。未从省综合性评标（评审）专家库抽取专家的评标结果无效。特殊项目评标时，综合性评标（评审）专家库中的专家不能满足需要，需从综合性评标（评审）专家库外选聘专家的，必须经相关行政主管部门和市公共资源交易中心批准。

（二）评标（评审）专家库管理系统实行省市两级一体化运行，根据资源共享原则，在市（县区）公共资源交易中心设立网络终端，按照评标项目的规模与性质，根据工作需要在全省综合性评标（评审）专家库中选聘评标（评审）专家。

四、中介机构管理制度

（一）实行代理人备案制。凡是自愿进入市公共资源交易中心参加公共资源交易代理活动的代理人，必须向中心申请办理备案手续。进场交易项目需要代理人服务的，须从在中心备案的代理人中选聘，未备案的代理人，视为自动放弃在中心交易代理资格。

（二）实行年审制，建立诚信档案。由市公共资源交易中心组织协调，每年对已备案的代理人进行公开评议，参

评范围为社会各界服务对象，将评议结果向全社会进行公示，并建立诚信档案。由各行政主管部门，根据日常监管、专项检查、群众评议及投诉情况，结合年检年审，分门别类建立诚信档案。对有违法，或违规、或违纪行为的，由市公共资源交易中心在其诚信档案中给予警示记录，并通过媒体每年公布一次。年审不合格的将撤销其在中心参与交易代理活动资格。在年检年审工作中，未备案的代理人可申请备案。

五、窗口人员及驻场人员管理

- (一) 在中心设立服务窗口，实现一站式办公，一条龙服务。
- (二) 中心驻场工作人员要保持相对稳定，不得随意调整。因岗位调整或职务变动等原因确需调整的，由部门以书面形式报市公共资源交易中心，经同意后方可调整。
- (三) 市公共资源交易中心要加强对窗口及其工作人员管理考核工作。

1. 加强对窗口工作人员业务知识的培训，使其熟练掌握本职工作所需要的业务知识和技能，提高工作效率。
2. 加强作风建设，强化服务意识、廉洁意识，提升服务质量。
3. 制定考核办法，加强日常管理，从日常考勤、工作纪律、业务内容等方面进行月度、年度考核，考核结果作为评先评优的依据，并建立相应的奖惩机制。

六、监督管理

- (一) 加强对进驻中心交易事项、行政监督部门、及其工作人员职能履行情况实施监督检查，以电子监察、电子监控、流程监督、现场巡查、执法监察、设立举报电话接受投诉举报等方式，加强对公共资源交易过程中

发生的玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊等违法违纪案件的查处力度，及时纠正交易活动中的不正之风和商业贿赂，确保政令畅通。

（二）各行政主管部门要履行职责，做好对本部门进驻交易中心交易项目的行政监督工作。通过专项执法、定期检查、重点抽查、成立调查组进行专项调查等方式，依法对竞标过程进行监督，重点查处竞标过程中出现的泄露保密资料、泄露标底、串通招投标、歧视性排斥其他投标人等违规违法行为。

二、公共资源交易中心大厅秩序 管理规定

1. 为维护公共资源交易大厅（以下简称“大厅”）秩序，保障交易活动正常运行，制订本规定。
2. 凡进入大厅人员均应自觉遵守大厅各项规章制度，服从大厅管理人员的管理，爱护大厅公共设施。
3. 进入大厅人员应衣冠得体，不得穿背心、短裤、拖鞋入内，不得带宠物入内。
4. 严禁携带易燃、易爆、有毒危险物品入内。
5. 禁止在大厅内吸烟、用餐、饮酒、随地吐痰、乱丢杂物。
6. 禁止在大厅高声喧哗、打闹嬉戏、酒后滋事。
7. 禁止在大厅内从事妨碍正常秩序的活动。
8. 对违反上述规定的人员，大厅管理人员将视情节予以批评教育，责令改正；对违反治安管理规定的，送交公安机关依法处理。
9. 本规定自公布之日起施行。

三、公共资源交易中心信息发布 暂行规定

第一条 为进一步规范全市公共资源交易活动，加强公共资源交易信息发布管理，根据有关法规规定，结合我市实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于必须进入政府设立的统一的公共

资源交易场所进行交易的建设工程、政府采购、土地和矿业权出让、产权转让等公共资源交易活动。

第三条 本规定所指的信息是规范公共资源交易活动的

法律、法规、规章和规范性文件，以及反映公共资源交易活动状况的数据和资料的总称，包括招标（采购、出让、转让）公告、资格预审信息、中标（成交）公示、变更信息或更正公告等。

第四条 本市公共资源交易活动信息发布的指定媒体包

括徐州公共资源交易网和公共资源交易平台内各终端设备。各单位和招标投标代理机构涉及公共资源交易的各类信息必须在法律法规规定的相关媒体和徐州公共资源交易网上同步发布。

第五条 各单位或其委托的招标投标代理机构发布的信息应符合相关法律法规的时限规定。

所要发布的信息内容应当符合《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《企业国有资产转让管理暂行办法》（国务院国有资产监督管理委员会 3 号令）、《工程建设项目施工招标投标办法》（国务院七部委 30 号令）、《招标拍卖挂牌出让国有建设用地使用权规定》（国土资源部 39 号令）及最新发布的其他相关规定，申请发布信息的单位和招标投标代理机构应对所发布信息内容的真实性、准确性和合法性负责。

第六条 建设工程公开招标公告应包括以下内容：

- (一) 招标人的名称、地址和联系方式；
- (二) 招标项目的内容、规模、资金来源；
- (三) 招标项目的实施地点和工期；
- (四) 获取招标文件或资格预审文件的时间和地点；
- (五) 对投标人的资质等级要求；
- (六) 报名时需携带的资料；
- (七) 其它需要公告的事项。

第七条 政府采购公开招标公告应包括以下内容：

- (一) 采购单位、招标投标代理机构的名称、地址和联系方式；
- (二) 招标项目的名称、用途、数量、简要技术要求或招标项目的性质；
- (三) 供应商资格要求；
- (四) 获取招标文件的时间、地点、方式及招标文件售价；
- (五) 投标截止时间、开标时间及地点；

(六) 项目联系人姓名和电话。

第八条 土地招标出让公告应包括以下内容：

(一) 出让人的名称、地址、联系电话等。授权或指定下属事业单位以及委托代理机构进行招标的，还应注明其机构的名称、地址和联系电话等；

(二) 招标地块的位置、面积、用途、开发程度、规划指标要求和土地使用年限等；

(三) 投标人的资格要求及申请取得投标资格的办法；

(四) 获取招标文件的时间、地点及方式；

(五) 招标活动实施时间、地点，投标期限、地点和方式等；

(六) 确定中标人的标准和方法；

(七) 投标保证金；

(八) 其他需要公告的事项。

第九条 土地拍卖出让公告应包括以下内容：

(一) 出让人的名称、地址、联系电话等，授权或指定下属事业单位以及委托代理机构进行拍卖的，还应注明其名称、地址和联系电话等；

(二) 拍卖地块的位置、面积、用途、开发程度、规划指标要求和土地使用年限等；

(三) 竞买人的资格要求及申请取得竞买资格的办法；

(四) 获取拍卖文件的时间、地点及方式；

(五) 拍卖会的地点和时间；

(六) 竞买保证金；

(七) 其他需要公告的事项。

第十条 土地挂牌出让公告应包括以下内容：

(一) 出让人的名称、地址、联系电话等，授权或指定下属事业单位以及委托代理机构进行挂牌的，还应注明其机构名称、地址和联系电话等；

(二) 挂牌地块的位置、面积、用途、开发程度、规划指标要求和土地使用年限等；

(三) 竞买人的资格要求及申请取得竞买资格的办法；

(四) 获取挂牌文件的时间、地点及方式；

(五) 挂牌地点和起止时间；

(六) 竞买保证金；

(七) 其他需要公告的事项。

第十一条 产权转让公告应包括以下内容：

(一) 转让标的基本情况；

(二) 转让标的企业的产权构成情况；

(三) 产权转让行为的内部决策及批准情况；

(四) 转让标的企业近期经审计的主要财务指标数据；

(五) 转让标的企业资产评估核准或者备案情况；

(六) 受让方应具备的基本条件；

(七) 其他需披露的事项。

第十二条 资格预审公告应包括以下内容：

(一) 业主单位（包括项目法人、采购单位、转让人、出让人等）、招标投标代理机构的名称、地址和联系方式；

(二) 招标（包括出让、转让等）项目的名称、用途、数量等或者招标项目的性质、预算金额，设定最高限价的，还应当公开最高限价；

(三) 供应商（包括施工单位、竞买人、采购人等）资格要求；

（四）提交资格申请及证明材料的截止时间及资格审查日期；

（五）项目联系人姓名和电话；

（六）公告期限。

第十三条 建设工程中标（成交）公示应包括以下内容：

（一）业主单位（包括项目法人、采购单位、转让人、出让人等）、招标投标代理机构的名称、地址和联系方式；

（二）项目名称、用途、数量等；

（三）定标日期（注明招标文件编号）；

（四）中标供应商（包括施工单位、竞得人等）名称、地址和中标金额；

（五）项目联系人姓名和电话；

（六）其他应公示的内容。

第十四条 政府采购成交结果公告应当包括以下内容：

（一）采购人和采购代理机构的名称、地址和联系方式；

（二）项目名称和项目编号；

（三）成交供应商名称、地址和成交金额；

（四）主要成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求；

（五）谈判小组、询价小组成员名单及单一来源采购人员名单。采用书面推荐供应商参加采购活动的，还应当公告采购人和评审专家的推荐意见。

第十五条 信息更正公告应包括以下内容：

（一）业主单位（包括项目法人、采购单位、转让人、出让人等）、招标投标代理机构的名称、地址和联系方式；

（二）原公告的项目名称及首次公告日期；

（三）更正事项、内容及日期；

（四）项目联系人和电话。

第十六条 业主单位（或代理机构）需要在公共资源交易中心发布信息的，应当将拟发布的信息内容报有关行政监督部门同意，中心遵循即时办结的原则给予发布。

第十七条 各有关单位和招标投标代理机构违反本规定

的，相关行政监督部门将责令改正并通报批评；对造成不良影响或严重后果的，将依法提请纪检监察机关予以查处。

四、公共资源交易中心询标答疑暂行管理规定

第一条 为规范询标答疑行为，确保评标、谈判过程有序安全保密，制定本规定。

第二条 询标答疑室是评标委员会、谈判小组要求投标人对投标文件中需要答疑和澄清的问题进行合理说明、提供相关证明材料或谈判的场所。询标答疑室的管理由中心管理人员负责。

第三条 询标答疑通过网上视频会议系统进行，全过程视音频监控。

第四条 询标答疑时，投标人（供应商）由中心管理人员引领进入询标答疑室。

第五条 中心管理人员应严格按照询标答疑室设备的使

用说明规范操作，确保设备正常运行。

第六条 询标答疑过程中评标（评审）专家和投标人不能相互识别。由中心管理人员启用变音系统，进行变声处理。需提供证明材料、展示样品时启动视频，被询标答疑人不得进入视频。

第七条 中心管理人员对询标答疑全过程做好记录。

第八条 询标答疑结束后，中心管理人员应关闭设备、电源。

五、公共资源交易中心项目开标活动 暂行规定

第一条 为进一步规范市公共资源交易项目开标活动，切实维护招标人、投标人的合法权益，保证开标工作依法合规、开标场所管理有序，依据国家有关法律、法规和规章，制定本规定。

第二条 本规定适用于在市公共资源交易中心内招标、拍卖（竞争性谈判）等项目的开标活动。

第三条 开标室是中心提供公共资源交易开标活动的场所，中心负责统筹安排开标室，室内设施、设备的维护保养和日常保洁工作，包括按时启用开标室、校对时间、启动投影仪、计算机、打印机、监控等，并在开标前准备完毕；在开标过程中做好开标室公共秩序的管理，遇特殊情况时按应急预案进行处理。

第四条 场所预约由相关行政监督部门或代理机构通过公共资源交易网提交预约申请，同时，提出开评标场所、设施功能需求。中心根据总体交易情况和项目需求统筹安排。开标室确定后，中心将通过公共资源交易网和大屏幕向社会公示。

第五条 开标日、投标截止时间前，招标（代理）人、投标人、监督人等应按时有序进入开标室。每家投标单位进入开标室的人员一般不超过三人。与开标活动无关的人员，中心有权拒绝其进入开标室。参加开标活动的所有人员，应当自觉遵守开标活动现场纪律。

第六条 开标活动开始前，招标（代理）人应将《投标人代表签到及标书签收表》（附件1）、《开标记录》（格式根据项目类别自定）等资料准备齐全；确认设备启动情况；提醒投标人办结投标保证金缴纳手续；投标人代表在出示投标保证金缴纳凭证后递交投标文件，同时在《投标人签到及投标文件签收表》上签字；对投标文件查验后当即签收并按接收次序标注投标顺序号，没有出示投标保证金缴纳凭证以及未按规定密封的投标文件或投标截止时间后递交的投标文件应拒绝接收。

对招标文件要求提供投标样品的，中心负责提供样品接收地点，招标（代理）人负责签收、标记和保管。

第七条 开标活动基本程序包括：

- (一) 开标活动按招标文件规定的时间开始，开标室影音系统公布开标活动纪律后转由招标（代理）人主持；
- (二) 招标（代理）人公布到场参会单位及唱标人、记录人等有关工作人员姓名；
- (三) 招标（代理）人公布投标截止时间前递交投标文件的投标人名单；
- (四) 招标（代理）人依次确认投标（委托代理）人及招标文件要求的其他人员到场情况，并核验其身份证明；

(五)在监督人监督下,由投标人或者其推选的代表检查 投标文件的密封情况并予以签字确认 ;

(六)设有招标控制价的,由招标(代理)人公布招标控 制价 ;

(七)招标(代理)人当众按投标签到顺序拆启投标文件, 由唱标人按照《唱标单》内容如实宣读,记录人在《开标记录》上如实记录并通过投影仪或白板仪展示, 监督人负责监督唱标内容是否与《唱标单》一致。每份《唱标单》宣读完毕, 相应投标人现场即时签字确认。

投标人如对唱标内容有疑义, 经监督人同意, 在全部唱 标结束后, 招标(代理)人可现场复核或澄清。记录人将复 核或澄清的情况记入《开标记录》, 招标人、监督人在《开 标记录》上予以签证 ;

(八)招标(代理)人、唱标人、记录人、监督人应对《开 标记录》全部内容进行签字确认 ;

(九)监督人致监督辞 ;

(十)招标(代理)人宣布开标活动结束、公布询标时间 安排, 妥善保管所有投标文件。

第八条 开标活动结束后, 评标所需投标文件等资料由

招标(代理)人负责保管, 中心提供运送服务 ; 招标(代理)人及全部资料自开标室至评标室过程中实施相应隔离, 由中心安保人员监护。

第九条 交易中心积极引导市场主体以不见面开标作 为

主要的开标形式, 并保障开标过程公开透明和实施主体的参

与权、知情权。

第十条 工作人员协助实施主体维护现场秩序。若有异常情况或突发事件，应按规定进行应急处置并做好记录；试行不见面开标的，应按职责及时化解应急事项，确保不见面开标工作有序进行。

附件 1：

投标人代表签到及标书签收表（现场开标）

项目名称： 项目编号：

序号	投标人（供应商）名称	授权代表签名	联系电话	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

六、公共资源交易中心项目开标活动 现场纪律

一、提交投标文件截止时间已到，全体到场人员到指定位置就坐，使用不见面开标系统进行开标的，投标人应提前登陆“徐州市公共资源不见面开标大厅”进行签到。

二、自觉维护现场秩序，保持现场安静，不得大声喧哗、随意走动。

三、自觉关闭随身携带的通信工具或设置为静音状态，不得在场内拨打或接听电话。

四、自觉维护场内环境卫生，爱护公共设施、设备，禁止吸烟。

五、唱标过程中，投标人若有疑义，在唱标单现场签字确认前或唱标仪式结束后举手示意提出。如有质疑、投诉，可在开标活动结束后向招标人、纪检监察机关、相关行政监督部门提出书面质疑、投诉或举报，但不得在开标现场吵闹、滋事。

六、不见面开标过程中，不见面开标系统应能根据需要，通过调用现场视频交互设备和环境监控设备，向远程端投标人（供应商）直播开标室全景及主持人实时画面，通过网络

向投标人（供应商）端实时推送直播间电脑操作界面。 七、不见面开标过程中，投标人在开标过程中有异议，可在系统内直接提出。根据需要，不见面开标系统设置满足投标人（供应商）远程同步在线解密投标文件、异议提出、查看与回复等功能，满足对不见面开标项目相关信息的追溯、统计以及全程回看的需求。

八、对干扰现场秩序且不听劝阻的人员，工作人员将劝其退场；损坏公共设施、设备的，损坏人要予以赔偿。

九、开标活动结束后，投标人到指定位置等待询标或听取评标结果。

七、公共资源交易中心评标（评审） 专家评标纪律须知

（适用于评标、评审项目）

一、专家回避

（一）具有下列情形之一的，评标（评审）专家应主动申请回避：

1. 评标（评审）专家是投标人或者投标人主要负责人近亲属的；
2. 评标（评审）专家是专家抽取项目主管部门或者行政监督部门人员的；
3. 评标（评审）专家与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；
4. 评标（评审）专家曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的；
5. 评标（评审）专家为本次评标项目的前期准备或者监理工作提供设计，咨询服务的；
6. 可能影响评标公正性的其他情形。

（二）相关行政监督部门认为有必要时，有权要求评标（评审）专家回避。

二、评标委员会及评委工作纪律

(一) 评标活动遵循公平、公正、科学择优的原则，严格遵守国家的法律、法规，保护招标人、投标人的合法权益。任何单位、个人不得非法干预或影响评委正常的评标活动和结果。

(二) 评标活动在保密状态下进行，评委不得私自携带通信工具进入评标现场。

(三) 评委在评标过程中，应遵守职业道德，认真履行工作职责，严格按照招标、交易文件的规定，客观公正地进行独立评标，提出评标意见并承担个人责任。

招标、交易文件中没有规定的标准和方法不得作为评标的依据。

(四) 评委不得恶意串通，不得发表带有歧视性、倾向性、诱导性的言论，不得将个人成见带入评标过程。发现授意、暗示等各种违法、违规行为，要自觉抵制并及时向有关行政监督部门举报。

(五) 评标报告由评标委员会全体成员签字。对评标结论持有异议的评委，可以书面方式阐述自己的不同意见和理由。评委拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。评标委员会应对此做出书面说明并记录在案。

(六) 评标工作完成后，评委不得将评标过程中使用和产生的任何资料带离评标现场，不得透露对投标、交易文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。

（七）评委在评标过程中不得擅离职守，遇有特殊情况，确需与外界联系或退离现场的，要征得有关行政监督部门工作人员同意。

三、监督

（一）评标活动必须接受有关行政监督部门依法实施的监督。

评委违反法律、法规和相关规定的，由相关行政监督部门按规定处理。对造成不良影响或严重后果的，属党员或行政监察对象的，将依法提请纪检监察机关予以查处。

（二）由于评委个人的违法、违规行为给有关单位造成经济损失的，相关评委应当承担经济赔偿责任；构成犯罪的，将移送司法机关追究刑事责任。

（三）有关行政监督部门对评标（评审）专家做出的通报批评、不良行为记录和取消资格等决定，将在徐州公共资源交易网及相关媒体公布。

评委签名：
年 月
日

八、公共资源交易中心项目评标活动 暂行规定

第一条 为进一步规范全市公共资源交易项目评标活动，切实维护招标人、投标人的合法权益，保证评标工作依法合规、评标场所管理有序，依据国家有关法律、法规和规章，制定本规定。

第二条 本规定适用于在市公共资源交易中心进行的交易项目评标（评审）活动。

第三条 中心统筹安排评标场所，进行现场管理；负责评标设施、设备的维护和管理。

第四条 中心设评标区管理人员，对评标区门禁通道实施管理，按项目做好进出人员记录。评标区管理人员实行定期轮岗制度。

第五条 评标区实行封闭管理，无关人员一律不得进入评标区，以下人员进入评标区须持相关证件经门禁系统认证后进入。评标（评审）专家凭本人身份证件、指纹；招标人代表凭单位盖章的授权书原件及本人身份证件；代理机构工作人员凭行政监督部门核发的上岗证换发临时场内工作证；有关行政监督人员凭监督员证。

第六条 进入评标区的所有人员，须将本人携带的所有通讯工具、物品放置到储物柜。如有违反，中心将会同有关部门严肃进行处理。

评标（评审）专家、评标参与人员进入指定评标室，在评标活动结束前不得无故离开；需提前离开的，应经行政监督部门批准，且当日不得再次进入评标区。与本人工作无关的评标室一律不得进入。

未经行政监督人员同意，严禁评标（评审）专家和评标参与人员在评标期间与外界联系。

行政监督人员应当依照法律法规规定对评标活动进行监督，不得擅离职守。

第七条 招标（代理）人将所有投标文件送达指定评标室，准备好《招标（交易）文件》《评标（评审）文件》《评标（评审）专家及行政监督人员签到表》（附件1）、《评委评标纪律须知》等资料，按评标（评审）专家人数摆放好上述资料及评标工具。引导评标参与各方在指定位置就座，维持好评标秩序。

第八条 评标活动包括以下工作内容：

（一）招标（代理）人组建评标委员会。行政监督人员当众启封评审专家密封名单，核对评委身份无误后在《评标（评审）专家及行政监督人员签到表》上签到。

（二）评标室影音系统统一播放评标纪律。

（三）招标（代理）人公布投标人名单、由评委对照法定回避情形确定是否需要回避。

（四）评标委员会设负责人的，由全体评委推举产生。

（五）招标（代理）人介绍项目基本情况；提供评标所需

的重要信息和数据。

（六）评标委员会进行评标准备，主要包括：编制供评标使用的相应表格，认真研究招标文件，了解和熟悉招标项目的目标、范围和性质，招标文件中规定的主要技术标准、要求和商务条款，评标标准、评标方法和在评标过程中考虑的相关因素。

（七）评标委员会进行初步评审。

（八）评标委员会进行详细评审。

（九）评标委员会提出书面评标报告，推荐中标候选人或定标。评标报告应当如实记载以下内容：

1. 基本情况和数据表；
2. 评标委员会成员名单；
3. 开标记录；
4. 符合要求的投标一览表；
5. 废标情况说明；
6. 评标标准、评标方法或者评标因素一览表；
7. 经评审的价格或者评分比较一览表；
8. 经评审的投标人排序；
9. 推荐的中标候选人名单与签订合同前要处理的事宜；
10. 澄清、说明、补正事项纪要。

（政府采购）评标报告应当包括以下内容：

1. 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
2. 投标人名单和评标委员会成员名单；
3. 评标方法和标准；
4. 开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及

原因：

5. 评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；

6. 其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等。

（十）资料汇总、归档。招标人代表、行政监督人员在评标报告上签字确认后，评标委员会即告解散。评标过程中使用的文件、表格以及其他资料即时归还招标（代理）人。

评标报告原件由招标人代表、行政监督人员、评委代表共同签封，交中心档案室保存，原始资料复印件交招标人代表留存。

（十一）招标（代理）人向专家发放评审费。

（十二）评标区管理人员登录综合管理系统录入评标信息。

第九条 评审期间应加强关键环节控制。录音电话、屏蔽器、询标答疑系统应按规定要求启动、使用；集体统一离开评标室到样品间查看样品时，评标区管理人员将评标室及时锁闭；外出住宿按有关规定严格进行管理。

附件：

评标（评审）专家及行政监督人员签到表

项目名称： 项目编号： 年 月 日

序号	姓名	单位	职称	联系方式
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

九、公共资源交易中心交易场所管理 暂行规定

第一条 为规范交易行为，建设秩序优良交易场所，确保交易活动公开、公平、公正，制定本规定。

第二条 本规定中的交易场所系指市公共资源交易中心

的受理区、开标区、评标区、办公区及附属区域。

第三条 进场交易人员系指与交易活动有关的招标人、行政监督部门、招标代理机构、投标人及公证见证等人员。

第四条 进场交易人员应遵守国家法律法规，不得违法违规、损害国家利益和社会公共的利益。

第五条 遵守中心交易规定，依规办理各项业务，不得从事与业务无关的活动。

第六条 遵守公共场所社会公德，文明礼貌，仪表整洁，互尊互敬，互让互谅。

第七条 公平参与交易竞争，不得采取不正当手段影响和干涉正常的交易活动。

第八条 自觉维护场所环境卫生，场所内禁止吸烟，不得随地吐痰、乱丢污物。

第九条 服从场所安排，按标识到指定场所办理业务，

不得大声喧哗、影响他人。

第十条 爱护公共设施设备，不得擅自开启中心相关设备，如有损坏要予以赔偿。

第十一条 场内严禁聚众、滋事，对干扰秩序不听劝阻的，工作人员将劝其退场。

第十二条 妥善保管个人物品，遇有特殊情况时，及时向中心工作人员反映解决。

第十三条 交易场所的日常安全工作，由保安负责，并

建立健全各项使用、管理、安全责任制。

第十四条 凡不执行上述规定，影响交易场所秩序，造成一定后果的，要追究相关责任人的责任，直至追责单位负责人。

十、公共资源交易中心监控室管理 暂行规定

第一条 为规范公共资源交易活动，发挥从源头上预防和治理腐败的作用，维护公开、公平、公正的公共资源交易秩序，保障交易各方主体的合法权益，制定本规定。

第二条 按照合法、安全和规范的要求，管理人员应熟练、准确操作监控室各种设备，根据不同时间、不同场所的使用状况和临时布置的工作任务对监视屏进行观察，并做好视音频资料的存储备份，遇有重大问题及时向公共资源交易中心报告。

第三条 定期检查各类设备的工作情况，发现故障及时排除，同时作好记录并上报，确保设备运转良好；不得随意改变、调整和移动监控设备位置。

第四条 严禁违规操作或利用监控设备从事与监控任务无关的活动，使用视频资料不得侵犯、泄露公民的隐私权、肖像权以及其他合法权益。对监控系统记录的音视频数据资料要严格管理，除监察机关、相关行政监管部门依照法定程序现场调取外，查询、调取、使用音视频数据资料的，必须经公共资源交易中心批准。监控管理人员要对查询、使用、

调取音视频数据资料的情况要做好登记。

第五条 监察机关、行政监管人员因工作需要进入监控室的，应挂牌上岗，无关人员不得进入监控室。

第六条 每个项目开、评标过程的音视频资料应内容完整、妥善保存，不得以任何方式泄露、扩散，未经批准不得擅自删除。

第七条 保持监控室内整洁，严禁吸烟和使用明火。

第八条 管理人员应忠于职守、严格纪律，因违反本规定造成后果的，视情节轻重予以批评教育及纪律处分，直至追究法律责任。

十一、公共资源交易中心数字化见证室 日常管理办法（试行）

第一章 概 述

为了规范数字化见证工作，达到高效见证服务、全程项目电子化，使工作室始终保持良好的运转状态，特制定本办法。

一、数字化见证室的意义 1. 全环节风

险防控

强化见证服务能力，梳理电子化招标采购全过程的风险点，通过信息系统的建设实现主动防控、实时预警，为行业监管部门和综合监督监察部门提供监管风险信息推送。

2. 全过程可溯可查

实现交易过程信息全面记录、实时交互；综合运用区块链技术，确保交易记录来源可溯、去向可查、监督留痕、责任可究。

3. 全方位服务提升

公共资源交易全过程见证是公共资源交易中心的一项重要职责，通过建设数字见证平台，能够有效提升交易中心的见证效率。

二、数字化见证室使用人员

1. 交易中心工作人员、见证人员

交易中心作为最直接的见证者，主要对公共资源交易全过程监管、开标评标视音频及人员行为见证、风险的及时接收、及时将预警信息推送至相关管理部门、见证报告出具、以及见证信息化大屏的查看。

2. 监管部门（行政监督、纪检监察）

数字见证平台为监管人员提供全过程的见证功能。平台为行政监督部门提供判定依据和处罚依据，为纪检监察部门提供违法依据和证据。

3. 其他取证人员

取证人员在获取相关权限后，可通过平台查阅和调用各类电子证据。

第二章 数字化见证室管理制度

三、数字见证室用于提高公共资源交易的公正性，实现公共资源交易运行动态透明，确保交易全过程可溯可查，提升交易中心的综合服务能力。

四、非本中心人员须在中心管理人员的陪同下进入，并在接受相应培训后方可对设备进行操作。

五、参与数字见证的工作人员使用机器设备时，必须严格按照中心管理人员的指导及相关规定进行操作。未经允许，不得随意开启设备进行操作。

六、设备使用人员需爱护机器设备，凡未按规定操作而

造成仪器设备损坏者、故意损坏或偷窃机器设备者，除按规定予以赔偿外，还要上报中心给予通报处分。

七、禁止使用人员在电脑上插入自带的 U 盘或移动硬盘 等移动存储设备，如需上传或拷贝资料，须向中心管理人员申请，以网络传输方式进行操作。

八、凡中心的机器设备，严禁外借。特殊情况需负责人 申请，分管部门领导批准。

九、在数字化见证室工作的工作人员必须统一服装， 戴 胸卡或胸牌，熟悉相关礼仪规范，不得携带任何通讯设备进入见证室。

十、工作人员严禁在见证室内聊天、大声喧哗、打闹， 以影响工作效率和中心形象。

十一、定期清洁室内的灰尘和杂物，严禁在见证室内吸 烟和吃东西。

十二、上机工作人员必须按照各自的操作权限进入系统， 不得越权，为防止此类情况的发生和泄密，工作人员在项目操作完毕后，必须立即退出系统，以防止其它人员继续使用此帐号登录操作。

第三章 数字化见证室管理人员管理制度

十三、见证室应保持整洁卫生，无杂物无灰尘，墙壁 无 污染。

十四、见证室设备应分类存放、登记、摆放有序，便于存取。十五、 管理人员要熟悉各种设备的操作和性能，按设备

使用说明，指导工作人员正确操作，确保设备正常工作。每天对系统硬软件、网络进行日常检查和维护，以保证系统的正常运行。

十六、定时对设备进行维护、检查，如发现异常，及时向分管处室领导汇报，并采取保护措施。及时建议中心购置、升级、更新设备。

十七、见证工作完毕后，设备维护人员需还原机器设备位置，关闭所有电源、门窗。

十八、管理人员配备专职系统维护工程师一名，临时维护人员两名。在系统环境发生变化时，随时做好适应性的维护工作。

十九、中心所有机器设备由专人管理，机器设备使用完后，管理人员要认真检查并填写使用记录，发现问题及时处理。每年对中心使用情况进行统计、整理并形成分析报告。

二十、管理人员严格履行安全管理制度。

第四章 数字化见证室安全管理制度

二十一、按照谁使用谁负责的原则，实行防火安全责任制；二

十二、中心严禁吸烟、使用明火和违规用电、保存易燃易爆物品等；二十三、经常检查防火和用电安全情况，发现不安全隐患，

要及时采取措施消除隐患；二十四、最后离开数字见证室者一定要关灯、关电、关

好门窗，切实做好防火、防盗工作；

二十五、未经许可，任何人不得带无关人员出入见证室。

二十六、凡持有数字见证室钥匙者，必须将钥匙切实保管好，不得随意乱放或借给无关人员。如发现丢失，应立即分管处室领导汇报，并采取防范措施。

二十七、对违反本室工作纪律和办法而造成评标信息泄露或设备损坏等严重后果的，将视情节轻重给予处分和赔偿损失。

十二、公共资源交易中心窗口工作人员 服务规范

第一条 树立良好外在形象。注意自身仪容、仪表，按 规定佩证上岗。保持窗口整洁，资料摆放有序。

第二条 严格遵守工作纪律。工作时间不做与工作无关

之事，不无故迟到、早退、离岗。交易办理时间禁止聊天、玩游戏。

第三条 规范使用文明用语。热情接待服务对象，规范

使用礼貌用语。准确解答咨询事项，做到“一口清”。

第四条 精通岗位业务知识。加强业务学习，准确掌握 政策，熟悉交易流程环节。

第五条 实行首问负责制。对来人或来电提出的咨询、投诉和业务办理事项，首先受到询问的工作人员要负责指引、介绍或答疑，能当场办理的要当场办理，对超出中心职责的要耐心解释，并主动联系有关部门和单位答复或处理。

第六条 实行限时办结制。对手续完备、材料齐全且合法、合规的在承诺时限内要早办、快办，方便服务对象。

第七条 实行责任追究制。对推诿扯皮，超过规定办事时限，造成不良影响的，要严肃问责。对吃、拿、卡、要等不廉行为，依法依规进行处理。

十三、公共资源交易中心工作人员 挂牌上岗制度

为规范工作言行，增强工作人员的岗位责任意识和服务意识，提高工作透明度，提升服务质量，公共区域工作人员一律执行挂牌上岗制度。

一、服务窗口要摆放统一制作的带有照片、姓名、岗位等内容的桌牌，自觉接受群众监督。

二、工作期间，必须佩戴标有公共资源交易中心统一编号的工作牌，任何人员不得以任何理由拒绝佩戴。

三、工作牌要妥善保存，不得随意转借、涂改，如有丢失，要及时告知公共资源交易中心并补办。

四、工作牌由公共资源交易中心统一制作和编号，工作人员离岗时，须将工作牌交回公共资源交易中心。

五、公共资源交易中心定期对挂牌上岗执行情况进行检查，对违反该制度的进行通报批评。将工作人员挂牌上岗制度纳入年度评比内容。

十四、公共资源交易中心工作人员 “十不准”

为确保公共资源交易活动规范运行、廉洁高效,根据《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》《行政监察法》等有关法律法规和政策规定,现制定公共资源交易中心进场工作人员“十不准”规定。

一、不准利用工作便利和职务上的影响,干预和插手建设工程项目招投标、政府采购、土地出让、产权交易及中介机构选取等市场经济活动,为个人或者他人谋取不正当利益;

二、不准索要或者接受与交易活动有利益关系的单位及个人的现金、礼品、有价证券、支付凭证、通讯和交通工具、不动产、住房装修以及宴请、外出旅游、高消费娱乐活动等;

三、不准违反规定为亲属和其他特定关系人从事与交易活动有关的经营性活动提供便利;

四、不准到交易活动相关单位报销应当由本人及亲属和其他特定关系人支付的费用;

五、不准违反公共资源交易管理的“八个统一”规定,擅自受理登记、发布信息、抽取专家、发放中标(成交)通知、收取费用等;

六、不准操纵或者采取暗示、授意、指定等形式影响交易活动中投标人（供应商）资格的确定、评标（评审）、交易结果，变更中标人（供应商）；

七、不准违反政务公开的有关规定，将应公开的信息不公开，搞暗箱操作；

八、不准违反有关保密规定，泄漏投标人（供应商）报名情况、专家名单等应当保密的内容；

九、不准违反首问负责制、一次性告知制、“AB 角”工作制、限时办结制、公开承诺制“五项制度”等有关规定，脱岗空岗、拖延推诿、态度蛮横、效率低下或者刁难服务对象；

十、不准在工作时间上网玩游戏、聊天、炒股、看电影等与工作无关或者不相符合的各类活动，工作日禁止中午饮酒。

公共资源交易中心进场工作人员应当自觉遵守上述规定。违反规定的，由纪检监察机关依纪依法严肃处理；触犯刑律的，移交司法机关追究刑事责任。

十五、关于落实公共资源交易服务投诉督办制的实施办法

为贯彻落实“阳光交易廉洁高效”星级服务品牌创建工作，进一步强化服务意识，树立文明服务宗旨；健全奖惩制度，学习总结工作经验，以求提高全体干部职工自身素质与业务技能。经研究决定建立上下联动督查机制，对公共资源交易服务工作中投诉的相关问题，实行督办问责制。

徐州市公共资源交易中心投诉督办工作由业务监督处扎实落实办，业务监督处对接收的投诉进行分类，及时转发、催办、督办。具体投诉内容接收后转发到相关业务处室处理。如相关业务处室因处理不当，投诉仍无法解决的，由业务监督处上报中心领导，由中心领导签发限时督办单，予以解决。具体暂行实施细则详见附件。

此办法自 2020 年 4 月 15 日起实施。

附件：徐州市公共资源交易中心投诉督办制内部暂行细则

附件：

徐州市公共资源交易中心投诉督办制内部暂行细则

为贯彻落实“阳光交易廉洁高效”星级服务品牌创建工作，争创全国一流公共资源营商环境，制定本暂行细则：

第一条 为有效实施监督，业务监督处内暂设投诉监督工作组，组员由分管业务的中心副主任、业务监督、政府采购、工程交易、国土产权交易、办公室组成，形成合力，快速高效的协同协作。

第二条 业务监督处负责接收全中心范围内各种形式的

投诉事项。

第三条 业务监督处将投诉记录成（电子）工单形式，及时转发相关业务处室。投诉分为服务类和业务类。服务类投诉包括服务态度、质量、办事效率等方面，办结期限为 24 小时内；业务类投诉包括一般业务和疑难业务，一般业务投诉办结期限为 48 小时内，如遇疑难业务投诉由投诉监督工作组组织专题会议，共同商定处理意见，报中心主要领导审批，办结期限视业务的特殊性具体设定。

第四条 依据投诉涉及的业务内容，工单转发到相关业务处室，由处室负责人协助配合，涉及多个处室的向首个相关处室转发工单，明确牵头处理。同时，一并向投诉中涉及的其他相关处室转发工单，要求涉及处室全力协助牵头处室及时处理投诉事项，处理结果由牵头处室书面反馈业务监督处备案留存。

第五条 如投诉为不合理投诉，相关处室应向投诉人做好解释工作，并由处室负责人书面反馈判定依据和具体情况，业务监督处据此办结工单备案留存，不再催办和督办。

第六条 被投诉处室对投诉内容要快速反映，妥善处理。如投诉人反映投诉处理期限内未能积极推进处理的，业务监督处予以催办并记录留存。

第七条 相关业务处室在投诉工单办结期满时仍不处理或无法给予合理解决，导致市民再次投诉的，业务监督处应及时安抚投诉人并同时将相关情况上报中心领导，由中心领导签发督办单到相关业务处室限时督查解决。

第八条 督办单处理情况报备办公室备案计入年终考核。业务监督处年终对督办情况汇总，上报至中心领导。对督办后相关业务处室仍不能按督办单要求及时办结投诉工单或年终累计被督办三次以上的，由中心领导视具体情况及造成后果判定责任，其中重点考核同一处室就同一事项被多次投诉的，给予取消评优、评先资格，并视情况扣除绩效奖金的处罚。反之，对在处理投诉事件中，反应迅速、积极应对、快速平息并有效避免办事群众越级投诉的，业务监督处均记录备案，年终一并考虑奖励。

第九条 投诉督办工作严格遵守保密制度，确保投诉人信息不泄露。

第十条 本暂行细则自 2020 年 4 月 15 日实施。

十六、公共资源交易中心“绿色通道” 服务制度

第一条 为进一步做好重点建设项目、弱势群体公共资源交易服务，保护各方交易主体合法权益，提升公共资源交易服务水平，制定本制度。

第二条 “绿色通道”服务是指为特定对象所提供的便利、快捷公共资源交易服务通道和服务形式。

第三条 “绿色通道”服务以“急事急办、特事特办、提高效率”为原则。

第四条 “绿色通道”服务内容主要包括专窗受理基础服务以及容缺受理、上门服务、提前办理等提升服务。

（一）专窗受理：设置专门窗口受理“绿色通道”业务。

（二）容缺受理：申请登记的基本条件、主要材料齐全，但次要条件和手续有欠缺的，由申请人出具保证在规定时间内补齐材料承诺后，可先行受理。

（三）上门服务：对特殊重点的特定服务对象上门进行申请材料确认、询问和出具受理凭证，并同步完成录音录像、人证比对和采集人像等基础查验工作。

（四）提前办理：对于涉及重大社会公共利益和政府原

因的申请事项，在受理申请且按有关程序报批后，专人跟进、即时审查、加快移交，不受办理时限和受理日期限制。

第五条 “绿色通道”服务对象：

（一）市重点建设项目或重大民生工程（凭市政府有关文件）。

（二）有完全民事行为能力，且无法行动的专家等特殊人群：

1. 年龄在 70 周岁以上老人（凭身份证件或老年证原件）；
2. 患有重大疾病且不便行动的病人（凭重大疾病病历原件或医院出具书面证明）；
3. 肢体残疾且无法行动的残疾人（凭残疾证原件或当面观察）。

（三）其他特殊人群：

1. 行动不便的孕妇（凭医院出具书面证明或当面观察）；
2. 外地人员急于出境或返回居住地（凭机票或实名制铁路车票原件）；
3. 现役军人（凭部队颁发的有效身份证件）；
4. 其他确实需要给予帮助支持的服务对象。

第六条 “绿色通道”服务程序：

（一）符合“绿色通道”服务对象要求的，可前往公共资源交易导服台申请“绿色通道”服务；

（二）由导服台工作人员核验申请资料、身份证件和有关证明材料，确认为符合绿色通道服务对象的，填写《公共资源交易绿色通道登记表》。

（三）由导服台工作人员发放专用序号票并指引至对应服

务窗口受理。

第七条 “绿色通道”服务要求

(一) 导服台工作人员应主动做好特定服务对象“绿色通道”引导服务。

(二) “绿色通道”窗口工作人员应主动、热情服务。

第八条 凡不符合“绿色通道”服务对象要求的,不得以“绿色通道”名义规避等级中心按号统一受理业务的要求。

第九条 服务完成后,有服务对象填写《公共资源交易绿色通道服务意见反馈表》,凡认为工作人员未履行本制度的,可以向市公共资源交易中心反馈,市公共资源交易中心根据反映情况组织调查,并将处理结果及时告知投诉人。

第十条 本制度自发布之日起施行。

十七、公共资源交易中心服务承诺制度

为认真履行工作职责，全心全意为人民服务，提高工作人员的服务水平，制定本制度。

一、徐州市公共资源交易中心应当就公共资源交易的服务态度、办结期限事项，向社会作出承诺。办结期限是指承办单位自正式受理申请之日起，至本级职责权限内具体事项办理完毕之日止的承诺工作日数。服务对象虽提出申请但因为手续不齐、资料不全而未予正式受理的期间，或因受理后在审查过程中需要补正的补正期间公共资源需要公告的时间，都不计入承办单位的办结期限。

二、全体从事公共资源交易的工作人员，必须牢固树立服务意识，时刻维护良好的部门形象，做到既严格执法、秉公办事、不徇私情，又礼貌待人、热情接待、耐心解答，为服务对象提供周到、满意的服务。

三、凡涉及直接对外办理事项的岗位，实行 AB 岗制，明确 A、B 两个责任人，A 岗因故不在位时，由熟悉 A 岗位业务的 B 岗负责受理业务。

四、各窗口根据职责分工，按照必具的受理条件，认真受理各项申请事项，并在对外承诺的规定期限内办结相关事项。五、

承办单位确因特殊情况确需延期办结的，必须提前向相关主管领导报告，并告知服务对象延期办理的理由。

十八、公共资源交易中心过错责任追究制度

为规范公共资源交易中心工作人员行为，进一步明确和落实公共资源交易行政责任，预防和减少行政过错的发生，根据有关法律、法规和规章，结合工作实际，制订本制度。

一、公共资源交易中心工作人员由于故意或重大过失

（以下简称“过错”），违反了法律、法规和规章的有关规定，侵犯了国家、公民、法人和其它组织的合法权益。或由于其过错行为给部门（政府）造成严重的社会不良影响，经上级主管机关、复议机关或人民法院通过监督检查、行政复议或行政、民事诉讼等方式，撤消或变更其行政行为的，应追究其过错责任并承担行政、经济责任。

二、过错责任按级追究。公共资源交易服务中心工作人员根据内部职能机构设定工作岗位，岗位过错责任按级由相关岗位责任人员承担。

三、有下列情形之一的，予以追究过错责任：

1. 对不符合法定条件申请办理公共资源交易的；
2. 对符合法定条件申请办理登记，而拒绝履行、或者超过法定（承诺）期限办结、或者不予答复的；

3. 利用职权，徇私枉法，损害国家、公民、法人或其它组织的合法权益并造成后果，且具有明显故意过错的；
4. 超越职权办事，导致过错的；
5. 违反法定程序办事，导致过错的；
6. 其它应当追究的过错行为。

四、工作人员具有下列情形之一行为的，应从轻或免予追究行政过错责任：

1. 主动承认其过错行为并及时主动纠正，且其过错行为轻微没有造成损失或不良影响的；
2. 因工作上善意过错，后果较轻，没有造成损失的。五、有下列情形之一的，从重追究过错责任：
 1. 一年内出现两次（含两次）违规受理公共资源交易行为的；
 2. 拒不执行生效法律文书判决、裁定、决定和行政监督机关依法作出的决定，导致产生新的违法或不当公共资源交易行为的；
 3. 无正当理由不采纳司法、复议及行政监督建议，导致产生新的违法或不当公共资源交易行为的；
 4. 过错行为造成严重后果或在社会上造成不良影响、严重损害部门形象的；
 5. 其它应当从重追究的情形。六、对过错责任人员，根据不同情况和对象，给予下列方式处理：
 1. 责令改正；
 2. 责令检查；

3. 通报批评 ；
4. 扣发奖金 ；
5. 追偿相应费用 ；
6. 按照《江苏省事业单位实行聘用制办法》规定处理。

上述处理方式可单独执行，也可一并执行。 七、对形成过错的责任人员处理，由本部门实施。属违法或不当公共资源交易行为，需追究工作人员行政过错责任的按照干部管理权限，报办上级有关部门进行调查和责任追究。

八、本制度自发文之日起施行。

十九、公共资源交易中心首问责任制度

为全面推进中心效能建设，增强服务群众观念，切实改进工作作风，进一步提高办事效率和文明服务的水平，根据市局相关制度，特制定首问责任制度：

一、适用范围和适用对象

“首问责任制”的适用范围为中心全体干部职工；首问责任人为服务对象进入中心办事、咨询或反映 b 情况时，被问及的第一位工作人员。

（一）首问责任人的服务原则

首问服务应做到“三办、三声、三热情”，即：大事小事认真办，能办的事情及时办，有困难的事件帮助办；来有迎声，问有答声，走有送声；热情接待，热情让座，热情受理。

（二）首问责任人的具体服务规范

1. 接待首问应做到文明礼貌，热情诚恳；回答问题应做到明白、正确、耐心；办理事情应做到及时、公正、无误；电话咨询应做必要记录。

2. 服务对象提出的服务事项，属于本人职权范围内的事宜，要认真接待，按规定当场办理；对材料不全等不能当场办理的，要按一次性告知制度的要求，向服务对象解释清楚

有关事项、需补交或携带的材料以及如何办理等。 3. 属于中心其他单位或人员职责范围内的，首问责任人应指引帮助其找到办事处室或经办人。 4. 对不属于本中心职能的事宜，首问责任人要主动说明情况并尽可能告知相关受理部门、单位的联系方式。 5. 对政策规定不允许或一时无法解决的事宜，要按相关依据说明理由，做好解释工作。

二、首问责任人的责任

对因接待态度粗暴或冷漠，办事作风拖拉或不公而受到当事人投诉的工作人员，应根据其性质和造成的影响，按照《徐州市公共资源交易中心投诉督办制内部暂行细则》追究首问责任人责任。

二十、公共资源交易中心限时办结制度

为认真履行工作职责，全心全意为人民服务，进一步提高办事效率，制定本制度。

一、在符合法律法规及有关规定、手续齐全的前提下，公共资源交易窗口工作人员要严格按照对外承诺的办理时限办结各项业务可以提前办结的要争取提前办结。

二、承诺事项办理时限，指承办具体受理公共资源交易的处室，自正式受理申请之日起，至本级职责权限内具体事项办理完毕之日起止的承诺工作日数。

三、对手续完备、材料齐全、符合规定的，要予以即时受理。四、各处室根据职责分工，按照必具的受理条件，认真受理各项申请事项，并在规定期限内办结相关事项。

五、特殊情况确需延时办理的，经办人要按照职权规定报领导审批，并告知当事人延时办理的理由。

六、公共资源交易工作人员要认真履行限时办结制度，对无故不按时办结、有意拖延办结甚至故意刁难不办结的，按有关规定严肃处理。

二十一、公共资源交易中心一次性告知制度

一、工作人员在对服务对象提出的申请和咨询作出说明、解释时，提供准确、可靠信息，一次性予以告知。

二、工作人员应对办理事项的法律依据、条件和要求，办理事项所需全部申请材料及示范文本，办理事项的程序（流程）、承诺时限、收费标准等内容履行一次性告知义务。

三、服务对象办理公共资源交易相关事项，应提供完整的“办事指南”，一次性告知相关内容：服务对象对书面告知内容的意思表示有不明白的，应当面向服务对象口头说明、解释。

四、服务对象申请材料错误的，指出错处，当场更正；直接关系他人重大利益的事项，应及时告知利害关系人。

五、由于工作人员“一次性”告知不全面、不彻底，让办事群众多跑路、多耗时，而引起投诉、经查实的，将追究相关责任人的责任。

二十二、公共资源交易中心作息时间及 考勤制度

一、中心全体干部职工工作、节假日值班、学习、劳动、请（休）假等方面的情况实行全面考勤，中心人员要按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不做与工作无关的事情。

二、中心工作人员必须严格遵守作息时间规定。现行作息时间规定为：上午 9：00-12：00，下午 13：30-17：30

三、考勤实行上下班签到考勤制度。每个工作日签到两次。即每周一至周五早晨上班到签到登记簿上签到。每天的签到时间截止到 9：00 分，签退时间下午 17：30 分整。

四、上班时间不准离岗、串岗。职工因私事外出离岗，须向处长讲明外出理由，经处长同意在处室人员离岗备案表上登记备案，离岗人员要在离岗备案表上填写离岗原因及起止时间，处长在离岗备案表上签字。特殊情况，职工无法填写的，由处长代为填写。

五、中心办公室负责对全中心职工的考勤管理，每月核查考勤表。中心实行不定期查岗制度，查岗小组由中心分管主任、办公室主任和业务监督处处长组成。对于离岗外出不明者、脱岗者进行示，并按相关规定处理。

六、领导外出应向中心办公室主任通报主要事由去向。办公室主任外出前向中心领导报告事由及去向，处长（含副处长）外出时应向分管领导报告去向及事由，经分管领导同意后方可离岗。

七、未经准假擅离工作岗位者，按旷工处理。

二十三、公共资源交易中心服务行为 规范办法（试行）

第一条 为了进一步规范中心工作人员的公共服务行为，切实改进工作作风，提高行政效率和公共服务质量，结合中心实际，制定本办法。

第二条 徐州市公共资源交易中心服务行为规范，是指中心工作人员在公共资源交易服务、接待来访（信）群众等直接面对社会执行公务或提供服务时必须遵守的基本准则、工作程序、办事规则、行政纪律及言行标准。

第三条 本办法适用于全体中心工作人员。

第四条 公共资源交易中心工作人员在服务中应当鼓励的行为：

（一）关心群众疾苦，深入基层，认真调查了解工作中群众反映强烈和不满意的问题，并及时予以解决或处理；

（二）适应新形势的需要，不断推进本职工作创新，采用新技术、新办法简化办事程序、手续，缩短办事时间；

（三）认真为基层、为群众办实事、办好事，努力树立和维护公共资源交易服务中心工作人员的良好形象；

（四）依照职责积极预防事故的发生，在事故发生后采取

积极的补救措施，使国家和人民群众的利益免受损失或将损失降到最低程度；

（五）法律、法规、规章和政府规定应当提倡或予以奖励的其他行为。

第五条 公共资源交易中心工作人员在服务中应当履行的行为：

（一）严格按照法律、法规、规章和政府部门的有关规定认真履行职责、执行公务；

（二）严格按照中心公开办事事项的条件、程序、时限等为群众提供服务；按照规范的服务用语和礼仪接待来访群众，接听咨询电话，并将群众咨询事项中属于本职工作范围的有关办理程序、方法及相关手续等一次性告知咨询人，切实做到来电必接、有问必答；

（三）严格按照规定程序、规范的工作用语和工作礼仪进行服务；

（四）对于群众反映的困难和问题，努力做到事事有回音。在不违反法律、法规和有关政策且在其职权范围内的前提下，努力做到件件有落实。

第六条 工作人员在服务中不得有下列行为：

（一）不按照法律、法规、规章和政府部门的有关规定履行职责、执行公务；

（二）不按照中心公开办事事项的条件、程序、时限等为群众提供服务；

（三）不按照规范的服务用语和服务礼仪接待来访群众，接听咨询电话；

（四）不一次性将群众咨询事项中属于本职工作范围的有关方法及相关手续等告知咨询人；

（五）不按照规定程序和规范的工作用语及工作礼仪服务；

（六）不答复群众反映的问题；在不违反法律、法规和有关政策且在其职权范围内的前提下，不解决群众反映的困难和问题；

（七）不在规定期限内调查核实并书面答复以真实姓名、工作单位投诉的当事人；

（八）揽权诿责，以情代法，徇私枉法；

（九）其他与中心工作人员身份不相称的行为或表现；

（十）违反单位的规章制度。

第七条 中心建立服务承诺制度、一次性告知制、限时办事制、首办责任制和首问责任制等制度，制定公共服务规范用语并将上述制度和规范向社会公布，以促进中心公共服务行为的规范化。

第八条 成立徐州市公共资源交易中心服务行为督查工

作小组（简称督查工作小组）对全中心工作人员的公共服务行为进行监督、检查。

第九条 制定《徐州市公共资源交易中心投诉督办制内部暂行细则》，督查工作小组应严格按要求受理、处理和认定有效投诉。

第十条 全中心工作人员按照以下规定进行考核和奖惩：

（一）工作人员有本规定第四条所列应鼓励行为之一的，应当在年度考核评优时予以优先考虑；有其中两种以上行为的，应当在各项表彰奖励中予以优先安排。

(二) 工作人员有本规定第六条所列禁止行为之一的，除责成其改正外，应视情节按下列规定处理：

1. 考核年度内(下同)受到有效投诉一次或被检查发现一次但情节轻微的，进行批评教育。

2. 受到有效投诉及被检查发现共二次、但情节轻微的，本人本年度不能评为优秀。

3. 受到有效投诉及被检查发现共三次、但情节轻微的，本人本年度考核不能评为称职(合格)。

4. 有以下情形之一的，本人本年度考核评为不称职(不合格)，予以调离岗位或降职。

(1) 受到有效投诉及被检查发现超过三次、但情节轻微的；

(2) 受到有效投诉及被检查发现共一次以上、但情节较重的。

5. 调离岗位或降职后又受到有效投诉或者被检查发现的，予以停职检查。

6. 受到有效投诉或被检查发现情节严重，或连续两年被评为不称职(不合格)的，按国家有关规定予以辞退。

7. 情节轻重的划分：给单位和服务对象造成损害后果和影响较小的，属情节轻微；工作作风恶劣，给单位和服务对象造成损害后果和影响大的，属情节严重。

(三) 违反行政执法责任制度和单位制度的，按照徐州市公共资源交易中心责任制度过错追究规定和单位制度处理。

(四) 在接到投诉后没有在规定的期限内答复当事人，被当事人向督查工作小组等监督机关有效投诉的，视情节轻重处理。

第十二条 工作人员对依照本办法做出的处理决定不服

的，有权向有关部门提出申诉。

二十四、公共资源交易平台代理机构 进场交易须知

为贯彻落实省、市政府关于做好新型冠状病毒感染肺炎防控工作部署，按照《国家发展改革委办公厅关于积极应对疫情防控创新做好招投标工作保障经济平稳运行的通知》《关于疫情防控期间开展政府采购活动有关事项的通知》（财办库〔2020〕29号）要求，为了加强疫情防控期间开标、评标现场人员管理，建立良好的开评标现场秩序，确保公共资源交易工作稳妥开展，现要求自2020年9月1日起各进场交易代理机构项目经理办人在交易平台预约项目的开、评标时间前30分钟携带填报《徐州市公共资源交易平台代理机构进场交易授权委托书》及授权人身份证件登记进场交易，并承诺授权进场人员：

1. 近期无出现发热、咳嗽等呼吸道症状；
2. 近14天内无疫情重点地区旅居史；
3. 近14天内无与疫情重点地区人员接触史；
4. 进入交易中心场内按要求佩戴口罩登记。代理机构需根据项目类型，配备适当数量的专业体温探测仪、一次性医用口罩、含氯消毒剂、75%酒精消毒液等防疫物资供进场人员使用。

请各有关单位遵照执行。

2020年8月28日

徐州市公共资源交易平台代理机构 进场交易 授权委托书

徐州市公共资源交易中心：

我单位受（ 招标人、采购人名称 ）委托代理（ 项目名称 ）项目，现我单位遵照相关法律法规要求组织此项目进场交易，并承诺按照徐州市公共资源交易中心相关规定进场交易。

兹委托（ 人员姓名、身份证号 ）作为我单位组织开标人员，其中（ 人员姓名、身份证号 ）作为我单位委托进入评标区域组织评标人员参与上述项目的交易活动，我单位承诺授权委托人进场组织交易的行为我单位均认可并承担相关法律责任。无转委托权。
委托期限自 年 月 日起至 年 月 日止。

委托人（公章）：法定代表人（签字）：

受托人（签字）：
(身份证复印件附后)

年 月 日

联系人： 联系电话：
备注：本表一式两份。

