

永安市公共资源交易中心文件

永安市公共资源交易中心 工程建设招标投标全流程工作职责 及服务规范工作机制

为了规范公共资源交易活动，加强监督管理，提高公共资源配置效率和效益，加强对权力运行的监督制约，维护国家利益、社会公共利益和交易当事人的合法权益，根据《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》（国办发〔2015〕63号）文件及各级有关文件精神，规范我市公共资源交易中心工程建设招标投标工作职责及服务规范，制定本工作机制。

一、交易受理

1、工作职责

负责办理交易项目进场受理工作，负责交易项目的场地安排。

2、服务规范

2.1 纳入平台交易项目的交易登记方式实行网上登记，所有材料仅需网络提交，接收招标人或其委托的招标代理机构提供的以下资料（包括但不限于）：（1）行政监督部门备案回执单；（2）福建省公共资源交易项目交易登记表

2.2 工作人员在办理交易受理业务时，应核对发布招标公告、发售招标文件或资格预审文件环节有关信息，按照法律法规及相关规定进行必要提示，对确需调整、补充材料的，一次性告知需调整、补充的材料。

招标公告至少应载明以下内容：

- （1）招标项目名称、内容、范围、规模、资金来源；
- （2）投标资格能力要求，以及是否接受联合体投标；
- （3）获取资格预审文件或招标文件的时间、方式；
- （4）递交资格预审文件或投标文件的截止时间、方式；
- （5）招标人及其招标代理机构的名称、地址、联系人及联系方式；
- （6）采用电子招标投标方式的，潜在投标人访问公共资源交易平台的网址和方法；
- （7）其他依规定应当载明的内容。

电子交易系统应对相关需载明内容作相应的格式与内容填写控制，以提高填写数据的准确性。

2.3 相关文件资料齐备后，工作人员应根据交易项目的内容、规模及其交易方式，及时办结项目登记。

2.4 依法必须招标项目的招标公告通过公共资源交易平台录入后同步交互至“福建省公共资源交易电子公共服务平台”发布的，公共资源交易平台应当确保交互信息的及时性、完整性。

2.5 工作人员应当根据招标人或其委托的招标代理机构申请，及时确定交易项目的开标场地和评标场地。场地确定后确需变更的，应及时提供变更服务，并调整相应工作安排。

二、开标

1、工作职责

1.1 负责开标现场设备管理，确保开标设施设备正常使用，按规定的及时启用相关设施、场所，提供必要的技术和其它相关服务，核验招标人或其委托的代理机构身份并协助维持交易秩序，确保交易活动按照既定的交易流程顺利完成。按相关行业主管部门规定对招标代理机构进行评价。

1.2 远程异地评标项目开标场地安排工作由主场交易平台提供服务。

1.3 实行电子招投标的，电子交易平台在投标截止时间前收到投标人送达的投标文件，应当即时向投标人发出确认回执通知，并妥善保存投标文件。投标截止时间后送达的投标文件，电子交易平台应当拒收。

1.4 电子招投标项目开标时，电子交易平台自动提取所有投标文件，提示投标人开始在线解密，并向投标人等直播开标全过程。

1.5 开标结束时，电子交易平台自动生成开标记录推送交易系统门户网站并向社会公众公布，但依法应当保密的除外。

1.6 公共资源交易平台应当对开标情况进行全程视频监控，监控过程和监控视频资料应当保密，自开标结束起，音视频资料保存期限不少于 3

年，其他资料保存期限不少于 10 年。受到投诉的，其音视频资料自投诉处理完毕起保存不少于 3 年。

2、服务规范

如遇不可抗力、交易系统异常等情况，导致开标无法正常进行的，应按规定配合交易项目的招标人或其委托的代理机构暂停交易；如发现有违法违规行为的，应当保留相关证据并及时向有关行政监督部门报告。

三、抽取评标专家

1、工作职责

1.1 核验参与招标项目抽取专家人员的有效身份证明及相关文件，并存档备查。

1.2 随机抽取确定评标专家，并应当严格遵守有关评标专家抽取的保密规定。

1.3 公共资源交易平台应当对抽取专家情况进行全程视频监控，监控过程和监控音视频资料应当保密，监控音视频资料应当保存不少于 3 年。

2、服务规范

2.1 依法必须进行招标的项目，评标专家应当从国务院有关部门或者省综合性评标专家库内抽取。

2.2 依法无偿为招标人或者其委托的招标代理机构提供抽取评标专家服务。

2.3 坚持以随机抽取方式确定评标专家的原则，除因特殊原因经有关行政监督部门批准可直接确定或变更抽取条件外，不得接受招标人或者招标代理机构的特定要求。

2.4 远程异地评标项目专家抽取工作由主场交易平台提供服务。

2.5 网络抽取终端应当至少配备 2 名工作人员。网络抽取终端工作人员经培训并考试合格后方可上岗，抽取终端工作人员的名单应当经过福建省发展和改革委员会备案。抽取终端工作人员不得随意变更。

2.6 抽取评标专家的网络终端应配有计算机、打印机、互联网等省综合性评标专家库系统所需的硬件设备与网络环境；具有相对封闭的抽取评标专家用房，建立抽取评标专家的工作制度并落实责任制。

2.7 允许参与抽取评标专家的人员仅限于抽取终端专门工作人员、招标人及其委托的招标代理机构人员各 1 名，有关行政监督部门工作人员 2 名。

2.8 根据招标人提供的书面申请抽取评标专家，在场人员禁止携带和使用手机等移动通讯设备，并遵守保密等相关规定。

2.9 填写并打印《福建省综合评标专家库网络终端委托抽取登记表》一式两份，由网络抽取终端工作人员、招标人或者其委托的招标代理机构人员签字后，一份交招标人或其委托的招标代理机构，另一份存档备查。

2.10 填写并打印《福建省综合性评标专家库专家委员会成员签到承诺书》，提交至评标专家签到处，并存档备查。

2.11 组织评标专家签到，查看评标签到验证码核实专家身份，如评标专家须回避的，协助招标人另行抽取进行补充。

2.12 评标专家到齐后，打印《福建省综合评标专家库专家抽取结果记录表》一式两份，由网络抽取终端工作人员、招标人及其委托的招标代理机构人员签字后，一份交招标人或其委托的招标代理机构，另一份存档备查。

2.13 如遇不可抗力、交易系统异常等情况，导致抽取评标专家无法正常进行的，应按规定配合交易项目的招标人或其委托的招标代理机构暂停交易；如发现有违法违规行为的，应当保留相关证据并及时向有关行政监督部门报告。

四、 评标

1、工作职责

1.1 负责交易评标现场设备管理，确保评标设施设备正常使用，按规定的時間准时启用相关设施、场所，提供必要的技术和其它相关服务，并协助招标人或其委托的招标代理机构维持交易秩序，确保交易活动按照既定的交易流程顺利完成。

1.2 负责专家的接待和服务工作，有序引导经身份识别后的评标专家进入评标区域，管理评标区公共财物。

1.3 远程异地评标项目主、副场交易平台均应设立专门的远程异地评标现场管理岗位，指定专人负责远程异地评标工作的管理、协调，评标现场管理、评标秩序维持，以及远程异地评标调度系统的数据录入、操作、维护和台账登记等工作。

1.4 远程异地评标项目主、副场交易平台各自负责本地参与远程异地评标的评标委员会成员身份核验和签到工作，统一保管其通讯工具，并将其引导至远程异地评标席位。主、副场交易平台应引导评标委员会成员通过统一专家身份识别联动福建省综合评标专家库和公安系统人脸识别进行认证并登录评标系统进行评标。

1.5 封存进入评标区人员的通讯工具、其他电子设备及无关的物品并妥善保存在规定地点。

1.6 引导招标人或其委托的招标代理机构封存开评标资料。如采用全流程电子化招投标的项目，宜采取有效的技术手段封存开评标资料。

1.7 中标结果确定前，不应泄露评标专家名单，法律法规另有规定的除外。

1.8 公共资源交易平台应当对评标情况进行全程视频监控，监控过程和监控视频资料应当保密，自评标结束起，音视频资料在线保存期限不少于半年，离线保存期限不少于 3 年；其他资料保存期限不少于 10 年。受到投诉的，其音视频资料自投诉处理完毕起保存不少于 3 年。

1.9 远程异地评标项目主、副场交易平台均应建立远程异地评标活动台账，台账包括招标人、招标代理机构、项目名称、项目编号等项目信息和席位、评标时长、专家姓名、专家身份证号码、专家费用等内容。做好评标记录，妥善保存评标活动过程中的相关材料和音视频资料。

1.10 公共资源交易平台应建立评标专家、招标代理机构不良行为见证、登记工作机制，并对本场所内评标的不良行为和违法行为予以见证和记录，通过省电子行政监督平台评标专家不良行为记录登记系统填写不良行为登记表，并及时移送、配合行政监督管理部门调查、认定、处理。妥善保管相关材料及音视频，自觉接受福建省发展和改革委员会和行政监督部门监督。

2、 服务规范

2.1 交易平台远程异地评标专职管理人员应当做好本地席位的查看和维护工作，如遇特殊情况无法保障已预约的席位，应当通过远程异地评标调度系统及时通知主场。应当对本地网络环境进行自查，保证在评标高峰时段系统运行和数据传输的稳定。

2.2 交易平台远程异地评标专职管理人员应当熟练使用远程异地评标调度系统，做好相关调度、配合工作。

2.3 允许进入评标评审区的人员有：招标人、公证机构公证员（如有委托公证）、招投标行业监督部门工作人员、招标代理机构工作人员、评标委员会成员、驻场技术保障人员，原则上允许进入评标区的人员人数为：招标人 1 名，公证机构公证员 1 名（如有委托公证），招投标行业监督部门 2 名，招标代理机构人员 2 名，驻场技术保障人员 1 名。特殊情况需增加人员，应向公共资源交易平台提出申请并经行政监督部门备案。

2.4 允许进入评标评审区的人员在项目评审结束前，原则上不得离开评标评审区，如要离开，应登记离开时间及理由，登记信息与评标项目资料一起存档。

2.5 评标区的门禁系统以外相邻区域应设有物品存放柜。交易平台工作人员负责录入进入评标区人员的身份信息。进入评标区人员使用有效身份证明通过门禁系统验证后方可进入评标区。

2.6 为了便于监控系统识别身份，对进入评标区的人员发放相应的工作卡，相关人员应规范佩戴。

2.7 进入评标室相关人员不得将与项目开标、评标有关资料带离评标室，并对评审相关信息保密。

2.8 如遇不可抗力、交易系统异常等情况，导致评标无法正常进行的，应按规定配合交易项目的招标人或其委托的招标代理机构暂停交易；如发现违法违规行为的，应当保留相关证据并及时向有关行政监督部门报告。

五、中标候选人公示、中标结果公示及发放中标通知书

1、工作职责

1.1 依法必须招标项目的公示信息通过公共资源交易平台录入后同步交互至“福建省公共资源交易电子公共服务平台”发布的，公共资源交易平台应当确保交互信息的及时性、完整性。中标候选人公示应当载明以下内容：

- (1) 中标候选人排序、名称、投标报价、质量、工期（交货期）；
- (2) 中标候选人按照招标文件要求承诺的项目负责人姓名及其相关证书名称和编号；
- (3) 中标候选人响应招标文件要求的资格能力条件；
- (4) 被确定为否决投标的投标人名称及原因；
- (5) 评标委员会成员名单；
- (6) 提出异议的渠道和方式；
- (7) 招标文件规定公示的其他内容；
- (8) 省级行业监督部门规定公示的其他内容。

电子交易系统应对相关需载明内容作相应的格式与内容填写控制，以提高相关数据的准确性、完整性、规范性。

1.2 对招标项目的招标公告和公示信息进行澄清、修改，或者暂停、终止招标活动，采取公告形式向社会公布的。

2、服务规范

2.1 工作人员登陆电子招投标交易系统，对符合要求的登记确认，对不符合要求的一次性告知报送人员需要完善的内容。

2.2 对公示无异议或投诉的，可协助招标人办理中标手续并通过电子交易平台向中标人发送中标通知书。

六、封存资料拆封

1、工作职责

协助招标人或其委托的招标代理机构检查该项目封存资料封条是否完好，对具备拆封条件的项目进行拆封。全流程电子化的项目如采取了有效技术手段进行封存的，对具备拆封条件的项目采用技术手段进行拆封。

2、服务规范

2.1 交易平台工作人员应当核验拆封资料人员的有效身份证明及介绍信。

2.2 拆封资料后及时、完整接收招标人或其委托的招标代理机构提供的以下资料（包含但不限于），鼓励采用电子资料归档：

- （1）按照有关规定需要履行的项目审批手续；
- （2）行政监督部门备案回执单；
- （3）招标人与招标代理机构签订的委托代理合同（如有）；
- （4）进场交易登记表；
- （5）招标文件（含资格审查文件，如有）；
- （6）补充通知、答疑纪要（如有）；
- （7）工程量清单、预算书、控制价告知单、控制价书（如有）；
- （8）招标图纸（如有）；

- (9) 开评标资料；
- (10) 评标报告；
- (11) 中标人的投标文件；
- (12) 中标候选人公示；
- (13) 中标结果公示；
- (14) 中标通知书；
- (15) 异议处理答复（如有）；
- (16) 招投标情况书面报告。

七、提供投标保证金代收代退服务

1、工作职责

1.1 公共资源交易中心应推动电子投标保函的应用，鼓励投标人采用电子保函、电子保单等形式缴纳保证金。

2.2 公共资源交易中心如有代收投标保证金的，应设立投标保证金专用账户，建立严格的投标保证金管理制度。宜建立投标保证金管理系统，实现投标保证金退还全流程电子化，简化退还流程，实现全程网办。

2.3 采用现金形式递交投标保证金的项目，按照招标人或其委托的招标代理机构的书面通知或网上申请，向投标人退还投标保证金及银行同期存款利息。

2、服务规范

2.1 认真核对投标保证金情况，开标后出具此项目的投标保证金到账明细表。

2.2 对有疑问，或无法正常入账的投标单位，及时提交评标委员会审查。

2.3 对符合法定退还条件的申请按要求及时办理退还手续，于 5 个工作日内完成退还工作，最迟应当在书面合同签订后 5 日内向中标人和未中标的投标人退还投标保证金及银行同期存款利息；对不符合退还条件的申请及时退回，并说明理由。

八、协助处理投诉

1、协助招标人处理异议。

2、协助行政监督部门处理投诉并按要求提供相关资料。

九、归档资料查询及统计报送

1、工作职责

1.1 做好业务文件、材料、声像资料的收集、整理、立卷、装订、编制目录和归档工作。

1.2 为业务档案的查询提供服务。

1.3 负责业务档案的统计、保密和安全管理等工作。

2、服务规范

2.1 应符合《福建省公共资源交易平台服务标准 2.1》的要求。

2.2 严格按照“一项一档”的要求，将交易服务过程中产生的电子文档、纸质资料以及音视频等按有关规定统一归档。

2.3 应设专人负责档案管理，归档案卷应齐全、完整、目录清晰。

2.4 应按照相关法律法规规定的期限和要求保存档案，其中交

易服务过程中产生音视频资料保存期限不少于 3 年（招标项目有投诉的，自投诉处理完成后至少保存三年），其他资料保存期限不少于 10 年。

2.5 严格遵守保密规定，依法提供查询服务，除纪检监察部门、公安机关、检察院或法院外，未经该项目的行政监督机关同意，任何单位和个人不得查询、复制、下载、摘录招投标活动中产生的应当保密的档案资料。

2.6 统计汇总分析招标项目的相关资料，并向相关部门报送交易相关信息。

十、隔夜评标

10.1 负责场所日常管理或委托第三方管理。隔夜评标活动招标人或其委托的招标代理机构人员负责组织、管理，隔夜评标区工作人员做好现场管理工作。

10.2 凡需隔夜评标的项目，应由招标人或其委托的招标代理机构根据项目实际情况，在办理交易受理时提交隔夜评标申请。

10.3 评标结束前，参加隔夜评标的招标人工作人员、招投标行业监督部门工作人员、招标代理机构工作人员、评标委员会成员及驻场技术保障人员等均不得擅自离开。

永安市公共资源交易中心

2025 年 11 月 15 日