

六安市公共资源交易监督管理局文件



六公管〔2022〕14号

关于印发《进入市公共资源交易中心的工程建设、政府采购、国有产权交易项目代理机构服务流程和服务规范》的通知

各有关代理机构:

根据有关法律法规和规定,结合工作实际,经研究,现将《进入市公共资源交易中心的工程建设、政府采购、国有产权交易项目代理机构服务流程和服务规范》印发给你们,请遵照执行。

- 附件: 1. 进入六安市公共资源交易中心建设工程项目招标代理机构服务流程和服务规范;
2. 进入六安市公共资源交易中心政府采购项目采购代理机构服务流程和服务规范;

3. 进入六安市公共资源交易中心国有产权交易项目
拍卖代理机构服务流程和服务规范。

六安市公共资源交易监督管理局

2022年6月28日



进入六安市公共资源交易中心建设工程项目招标代理机构服务流程和服务规范

代理流程	主要工作内容	服务规范
项目信息 (项目注册)	1、上传项目注册所需资料：提供立项文件、资金落实证明、招标代理协议等 2、填写项目审批信息、招标信息、标段信息、招标代理服务项目组人员信息等	1、上传的资料要真实、完整、清晰； 2、填写的信息要准确无误； 3、招标代理机构进场交易从业人员应为本单位工作人员，按规定实行实名制管理； 4、项目注册需在1个工作日内完成。
场地预约	1、提前与交易中心工作人员确认开评标时间及场地 2、交易系统内完成交易项目的开评标时间及场地确认	1、填写的信息要准确无误； 2、场地预约需与项目注册同期在1个工作日内完成。
保证金账户生成	生成虚拟保证金账户并填入招标公告中	1、虚拟保证金账户户名、账号要完整，准确无误； 2、保证金账户生成需与项目注册同期在1个工作日内完成。
招标公告、招标文件网上备案	1、编制招标公告及招标文件 2、提交招标文件备案表（附代理机构内部对招标文件的审核记录） 3、招标公告、招标文件网上提交备案	1、招标代理机构应根据项目的需求和特点编制招标公告及招标文件； 2、招标代理机构应遵循六安市现行的招标文件示范文本的通用规则或条款，不得擅自取舍； 3、招标文件中对依照项目特点需设置的非通用条款不应违反法律法规和公平公正的原则； 4、招标代理机构在编制招标文件过程中应严格遵守法律法规和《六安市建设工程招标文件备案管理办法》及其关于六安市建设工程招标文件负面清单等相关规定； 5、招标代理机构编制的招标文件内容应完整，文字应严谨规范，避免出现文件前后不一致、条款存在歧义或重大遗漏等现象，损害招投标当事人的利益； 6、招标文件在提交备案前，招标单位负责人须在备案表签字确认；代理机构应严格招标文件内部审核程序，招标文件提交备案前，代理机构负责人须在备案表签字确认； 7、招标公告及招标文件网上备案原则上需与项目注册同期在1个工作日内完成。
公告发布	1、生成招标文件、发布招标公告 2、发布变更公告（如有）、澄清文件（如有）	1、招标公告及招标文件网上备案完成后即时同步发布招标公告； 2、招标代理机构应确保网上发布的招标公告内容与招标文件中所附招标公告相一致； 3、招标代理机构应确保系统中录入的公告发布和结束时间、招标文件获取开始和截止时间、开标时间以及评标时间与招标公告内容相一致，如开标时间有变动，应在发布变更公告的同时在系统中将开评标时间、开评标场地、投标文件递交截止时间进行同步调整； 4、招标代理机构协助招标人对招标文件进行澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在投标截止时间至少15日前，不足15日的应当顺延提交投标文件的截止时间； 5、招标代理机构需协助招标人及时处理潜在投标人对招标文件提出的疑问或异议，疑问和异议的回复须做到依法依规、事实清楚，证据充分，其中对异议事项应当自收到异议之日起3日内作出答复。
开标、评标	1、开标、评标前的准备 2、协助招标人组建评标委员会 3、组织开标 4、组织评标	1、在投标截止时间前，招标代理机构应妥善完成各项必要的开标准备工作：包括开标现场条件准备、开标会议资料准备、开标工作人员的落实等； 2、招标代理机构应协助招标人依法组建评标委员会，应选择相适应的专家类别，做好保密工作，特殊项目需要在监督部门的监督下接送评审专家； 3、招标代理机构应严格按照招标文件约定的时间、地点、开标方式和程序组织开标；投标人少于3个的，不得开标； 4、招标代理机构应安排专人负责做好书面开标记录，记录应完整、真实；应组织招标人代表、投标人代表（适用于见面开标）、监督人、记录人等在开标记录上签字确认，并存档备查； 5、投标人对开标有异议且在开标现场（或在不见面开标系统）提出的，招标代理机构应当协助招标人当场（或在不见面开标系统）作出答复，并制作记录； 6、招标代理机构应当向评标委员会提供评标所必须的重要信息和数据，以保证评标工作的顺利进行； 7、对评标结论持有异议的评标委员会成员不在评标报告上签字时，招标代理机构应告知该成员在评标报告中说明其不同意见和理由； 8、招标代理机构收到评标委员会完成的评标报告后，应对评标报告内容进行形式复核，发现问题应及时告知评标委员会进行必要的完善； 9、招标代理机构在组织开评标时应严格遵守《六安市公共资源交易招标投标代理机构进场交易活动行为守则》相关规定。
中标候选人公示	1、交易系统内完善开标、评标等信息录入 2、发布中标候选人公示 3、协助招标人处理投标人对评标结果的异议（如有）	1、开评标信息的录入应及时、完整、准确； 2、招标代理机构需协助招标人应当自收到评标报告之日起3日内公示中标候选人，公示期不得少于3日；招标代理机构应按照六安市现行的建设工程中标候选人公示模板进行中标候选人公示，公示的内容应符合相关规定，且要准确无误； 3、招标代理机构需协助招标人在中标候选人公示期间投标人对评标结果的提出的异议（如有），应当自收到异议之日起3日内作出答复，异议的回复须做到依法依规、事实清楚，证据充分； 4、招标代理机构需配合监督部门对投诉的处理工作（如有），并如实提供有关资料及情况，不得拒绝、隐匿或者伪报。
定标	协助招标人定标	异议期、投诉期满无异议和投诉的，或异议和投诉处理完毕并满法定时限的，招标代理机构需协助招标人依法确定中标人。
中标结果公告	发布中标结果公告	1、在招标人确定中标人后，招标代理机构需协助招标人及时发布中标结果公告，公告的信息要准确完整； 2、中标结果公告原则上需在招标人确定中标人后1个工作日内完成。
中标通知书发放	发出中标通知书	1、中标结果公告后，招标代理机构需协助招标人及时发出中标通知书，中标通知书载明的信息要准确完整； 2、中标通知书原则上需在中标结果公示结束后1个工作日内完成。
合同公开	1、协助招标人、中标人完成合同签订 2、及时完成合同公开	1、招标代理机构需协助招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人的投标文件订立书面合同，招标人和中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议； 2、招标代理机构需协助招标人及时完成合同公开，原则上需在中标通知书发出之日起30日内完成；招标代理机构需要对合同的主要条款与招标文件和中标人的投标文件的内容一致性进行复核，公开的信息要准确完整。
招投标情况书面报告	1、协助招标人完成招投标情况书面报告 2、编制项目代理办结报告	1、招标代理机构需协助招标人应当自确定中标人之日起15日内，向公共资源交易监督管理部门完成招投标情况书面报告； 2、招标代理机构应及时编制项目代理办结报告，项目代理办结报告内容应详实、准确、完整。
资料归档	1、招投标资料的整理、装订 2、资料移交和归档保存	1、招标代理机构应设置专人，采取有效措施对招投标活动中形成的相关文件和资料进行及时搜集、妥善整理并保存； 2、招投标资料应装订成册，内容完整无缺漏； 3、招标代理机构应及时将招投标资料移交招标人，并办理好交接手续。

进入六安市公共资源交易中心政府采购项目采购代理机构服务流程和服务规范



进入六安市公共资源交易中心国有产权交易项目 拍卖代理机构服务流程和服务规范

代理流程	主要工作内容	规范性要求
项目注册	<ol style="list-style-type: none"> 1、资产评估报告; 2、资产权属证明; 3、国资监管部门批复文件(国资委)或备案表; 4、产权出让代理协议; 5、产权承诺函。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、上传的资料要真实、完整、清晰; 2、上传数据要准确无误。
场地预约	<ol style="list-style-type: none"> 1、场地预约; 2、转让标的1000万元以下的公告期不少于10个工作日; 3、转让标的1000万元以上的公告期不少于20个工作日。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、提交的数据要真实、完整、清晰; 2、提交的时间要准确无误。
保证金账户生成	<ol style="list-style-type: none"> 1、生成虚拟保证金账户并填入产权转让公告中。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、虚拟保证金账号户名、账号要完整,准确无误。
产权转让公告备案及发布	<ol style="list-style-type: none"> 1、转让公告; 2、转让公告附件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、上传的资料要真实、完整、清晰; 2、上传数据信息要准确无误。
产权转让变更(澄清)公告(如有)	<ol style="list-style-type: none"> 1、变更(澄清)公告情况说明。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、上传的变更(澄清)公告要清楚、真实、完整、清晰; 2、上传数据信息要准确无误。
拍卖(租)会	<ol style="list-style-type: none"> 1、拍卖会前1小时现场登记报名; 2、与市公共资源交易中心工作人员核对保证金信息; 3、主持拍卖会; 4、现场签订成交确认书。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、按照流程、拍卖文件要求举行拍卖(租)会议。
成交公告及期限	<ol style="list-style-type: none"> 1、成交结果; 2、成交公告发布不少于5日。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、上传的成交公告要真实、完整、清晰; 2、要有转让方及代理机构签章或盖章; 3、标的未成交的应在招标异常发布结果。
合同签订	<ol style="list-style-type: none"> 1、按照拍卖(租)文件要求签订合同。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、代理机构按照规定留存。
保证金退还	<ol style="list-style-type: none"> 1、竞得人保证金在成交合同签订后按照文件约定原账户无息退还或转为成交价款; 2、未竞得人保证金在拍卖会后5个工作日内无息退还。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、提交的退款信息要真实、完整; 2、提交的退款数据要准确无误。
资料归档	<ol style="list-style-type: none"> 1、资产评估报告; 2、资产权属证明; 3、国资监管部门批复文件(国资委)或备案表复印件; 4、委托拍卖合同; 5、竞买人资料; 6、出让合同; 7、拍卖会资料; 拍卖公告资料; 8、买受人资料及成交确认书; 9、与拍卖会相关的其他资料。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、归档资料要完整、及时、准确无误。