

# 江苏省政务服务管理办公室文件

苏政务办发〔2020〕92号

---

## 关于印发《江苏省公共资源交易平台 服务标准实施细则》的通知

各市、县（市、区）政务服务管理办公室（行政审批局）：

现将《江苏省公共资源交易平台服务标准实施细则》印发给你们，请认真抓好落实。

附件：《江苏省公共资源交易平台服务标准实施细则》

江苏省政务服务管理办公室

2020年12月30日



附件

# 江苏省公共资源交易平台服务标准实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为了优化公共资源交易平台服务流程,规范服务行为,提高服务质量和效率,根据《公共资源交易平台管理暂行办法》(国家发展改革委等14部委第39号令)、《国家发展改革委关于印发〈公共资源交易平台服务标准(试行)〉的通知》(发改办法规〔2019〕509号)、《省政府办公厅转发省政务办关于深化公共资源交易平台整合共享实施意见的通知》(苏政办发〔2019〕89号)等规定,制定本细则。

**第二条** 本细则适用于本省行政区域内公共资源交易平台的运行和服务。

**第三条** 列入《江苏省公共资源交易目录》和设区市公共资源交易目录的项目,应进入公共资源交易平台进行交易。

**第四条** 各级公共资源交易中心(以下简称“交易中心”)作为公共资源交易平台主要运行服务机构,应立足公共服务职能定位,遵循“依法依规、公开透明、服务规范、高效便民”的原则,实行首问负责制、一次性告知制,为各类公共资源交易活动

提供咨询受理、信息发布、专家抽取、开标评标、档案查询及线上线下一体化服务。

**第五条** 交易中心应根据公共资源交易活动的特点和需求，加强交易场所建设，优化功能布局，完善设施设备，满足各类交易活动的需要，按照江苏省关于“互联网+”公共资源交易信息化建设的有关要求，推进“不见面交易”，实现全流程电子化，提高公共资源交易活动的便利度。

**第六条** 各级政务服务管理部门应加强对公共资源交易平台服务的指导，优化公共资源交易领域的营商环境，提高公共资源交易服务的效率与效能。

**第七条** 交易中心应建立突发性事件应急处理预案，明确各类突发情况的应对措施。

## **第二章 交易服务**

### **第一节 咨询受理**

**第八条** 咨询方式包括但不限于现场咨询、网上咨询和电话咨询。交易中心在服务大厅咨询窗口接受现场咨询；在江苏省公共资源交易平台提供网上咨询服务；通过全省12345“一企来”企业服务热线，提供“一键直达”的电话咨询通道。

**第九条** 服务对象咨询办理业务的，交易中心工作人员（以下简称工作人员）应告知相关办事指南、业务流程、收费标准等。

对不属于交易中心业务范围的问题，应认真解释并予以引导。

**第十条** 交易中心应推行服务事项网上办理。在现场或网上受理的，均应实行“一窗受理、一网通办”，简化流程，减少材料，限时办结。

**第十一条** 工作人员应按相关法律法规及政策规定提供受理服务，并对交易项目统一编号。

**第十二条** 现场受理交易资料的，应即时出具受理凭证。

## 第二节 交易准备

**第十三条** 交易准备包括交易场地预约、信息发布、专家抽取等。

**第十四条** 项目实施主体或其委托的代理机构(以下简称实施主体)通过电子服务系统自行申请预约交易场地，工作人员应在申请提交后即时确定。

场地确定后，实施主体确有正当理由需要变更的，工作人员应在收到变更申请后即时完成场地变更服务。

**第十五条** 公共资源交易活动原则上在本地交易中心开展。因特殊原因需要异地开展交易的，县级交易(分)中心可向所在的市级交易中心预约申请交易场地，项目监管主体责任不变。

**第十六条** 交易场地确定后，实施主体在法定媒介发布交易公告和公示信息；同步在江苏省公共资源交易平台发布的，交易

中心协助其公开发布，公告公示内容应保持一致。

**第十七条** 交易中心应确保同步发布的交易公告公示电文信息不被篡改、不遗漏和至少10年内可追溯。

**第十八条** 在法定期限内，交易中心对收到的有关公告和公示内容的质疑（异议）或投诉，应及时转交实施主体或有关行业监督管理部门办理和回复，并协助做好相关核查工作。

**第十九条** 交易中心应通过江苏省综合评标（评审）专家库管理系统（以下简称专家管理系统）为实施主体提供线上和线下专家抽取服务。评标专家从省综合专家库中随机产生。法律法规或规章另有规定的从其规定。

**第二十条** 在交易中心现场抽取专家的，应在规定的时限和严格保密的情况下进行抽取，全程录音录像。

**第二十一条** 抽取隔夜评标专家的，实施主体应明确告知隔夜评标要求和预计评标时间，提前告知隔离休息期间的应急联络方式。交易中心应提供应急服务。

**第二十二条** 已承诺参加评标的专家因故不能参加的，应按规定要求履行请假手续。专家请假后，实施主体应通过专家管理系统在相关专业内补充抽取。未能成功补抽的，交易中心可根据实施主体的申请，协助其抽取应急专家。

### 第三节 开标服务

**第二十三条** 工作人员应提前到达开标区,检查相关设施设备,做好各项准备工作,引导有关人员进入相应的区域。

**第二十四条** 交易中心应见证开标、询价、电子竞价、拍卖、答辩等交易过程,并全程录音录像。

**第二十五条** 交易中心应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。

**第二十六条** 开标、询价、电子竞价、拍卖、答辩等过程中,遇有质疑(异议)或投诉的,应按照本细则第十八条的规定办理。依法应当暂停或终止开标的,应提示实施主体按第十六条的规定进行公告,并采用电话或其他方式通知相关部门单位。

**第二十七条** 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;实行不见面开标的,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。

#### 第四节 评标服务

**第二十八条** 工作人员应提前到达评标区,检查相关设施设备,做好各项准备工作,引导有关人员进入相应的区域。

**第二十九条** 评标区实行封闭管理。所有人员进出评标区必须通过门禁系统,与评标工作无关的人员不得进入评标区。实施

主体应根据相关规定确定本单位入场人员，工作人员应进行身份识别和认证登记。交易中心应做好首次进入评标区人员的身份信息采集工作。

**第三十条** 具备电话通讯、网络、移动存储、录音录像等功能的电子设备不得带入评标区内。工作人员应引导进入评标区的人员将上述电子设备存放于储物柜中。

评标过程中，评标区内的人员确需与外界联系的，应经有关行业监督管理部门现场监管人员或实施主体同意后使用评标区内的录音电话。录音音频等评标资料应存档备查。

**第三十一条** 交易中心应见证评标过程，全程录音录像。

**第三十二条** 进入评标区的人员，在评标活动结束前，原则上不得离开。确需离开的，应经有关行业监督管理部门现场监管人员或实施主体书面同意后离开；专家离开评标区而评标结果尚未产生的，应按相关规定补抽应急专家完成评标工作。

所有人员须在工作人员为其做好登记后方可离开，不得在本次评标过程中再次进入评标区。

**第三十三条** 评标专家用餐实行封闭管理。工作人员应做好用餐的登记、分发、餐具回收等工作，保障用餐秩序。

**第三十四条** 对于远程异地评标项目，交易中心应安排专人负责主、客场的联系和协调，提供专家引导、评标现场管理和服 务。其他相关事项按照江苏省关于远程异地评标的相关规定执行。

**第三十五条** 市级交易中心远程异地评标专职管理人员应及时将本地专供远程异地评标场地(含机位)信息录入远程异地评标协调系统。市级交易中心开设的机位不得低于10个,县级交易(分)中心开设的机位不得低于5个。

**第三十六条** 隔夜评标休息区实行封闭式管理。交易中心应做好隔夜评标休息区内的管理和相关服务工作。隔夜评标项目首日评标结束后,工作人员应引导参加评标的人员进入隔夜评标休息区。

**第三十七条** 隔夜评标休息期间,专家原则上不得离开隔夜评标休息区;确需离开的,按照本细则第三十二条的规定执行。隔离人员需要与外界联系的,应使用隔夜评标休息区内的录音电话,工作人员应做好登记、音频文件存储等服务。

**第三十八条** 工作人员协助实施主体维护评标现场秩序。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;实行远程异地评标的,应按职责及时化解应急事项,确保远程异地评标工作有序进行。

**第三十九条** 评标结束后,工作人员应根据评标现场记录或通过电子服务系统采集相关数据信息,形成专家评标行为的日常考核记录。专家日常考核记录的扣分事项应在评标结束后3个工作日内完成扣分,事后调查取证发现扣分事项的应追加扣分。

## 第五节 交易收费



**第四十条** 交易收费包括交易保证金（代）收（代）退、服务收费等。

**第四十一条** 交易中心应根据相关政策规定提供交易保证金（代）收（代）退服务。

**第四十二条** 交易中心对于收取服务费用的事项，应实行目录清单管理并向社会公开，按照有关部门制定的收费项目和标准收取，出具合规的财务票据。对相关行业监督管理部门明确规定禁止收费或已取消的收费事项，不得收取。

有条件的地区可免收服务费用或者归并、减少各类企业收费。逐步推进电子担保保函在公共资源交易领域的应用，减轻企业负担。

## 第六节 交易档案

**第四十三条** 交易中心应建立交易档案管理制度，明确归档资料范围以及档案编号、档案保管、档案查询等要求，并严格实施。

**第四十四条** 交易档案包括但不限于交易过程中产生的纸质资料、电子文档以及音视频文件等。

**第四十五条** 工作人员应将交易资料及时归档。同一项目分阶段招标的，各阶段分别组卷。内容相同的材料不必重复存档，

但应注明相关材料的存档信息。

**第四十六条** 交易档案应内容齐全、字迹工整、语音图像清晰、签字手续完备，确保档案资料的真实性、完整性和有效性。保存期限应从交易结束之日起不少于10年。有关行业监督管理部门另有规定的从其规定。

**第四十七条** 实行全流程电子化交易的，应在电子服务系统中设置电子文档归档接口和相应的档案管理子系统，保持对电子文档生命周期全过程的有效控制，实现电子文档的自动归档与在线管理。符合档案管理要求的电子档案与纸质档案具有同等法律效力。

**第四十八条** 工作人员应做好档案查询登记等回收工作，确保交易档案的安全和完整。

## 第七节 数据统计

**第四十九条** 交易中心应建立公共资源交易数据统计制度，负责本级公共资源交易数据的统计上报工作。

**第五十条** 在公共资源交易数据汇总、传输、存储过程中，交易中心应加强数据的安全管理工作。并按照各级招投标行政监管部门要求提供数据分析服务。

**第五十一条** 交易中心应建立健全公共资源交易数据分析体系，开展大数据分析，强化数据共享，为市场主体、行业监督

管理部门提供数据统计分析服务。

**第五十二条** 对于依法应主动公开的交易数据,交易中心应通过电子服务系统向社会主动公开,接受社会监督。涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私以及其他依法应当保密的信息除外。

### 第三章 场所与设施

#### 第一节 基本要求

**第五十三条** 交易中心应根据公共资源交易活动的需要,在交易场所设立包括服务大厅、开标区、评标区、样品展示区等功能区,并配置必要的设施设备。交易场所应在醒目位置设置清晰的办事导向标识、门牌标识、禁止标识、安全标志等。

**第五十四条** 交易场所各功能区域应布局合理、边界清晰、设施齐备,为招标代理机构、有关行业监督管理部门和第三方服务机构提供必要的服务,满足各类公共资源交易活动的需要。

**第五十五条** 交易场所应建立健全安全保卫制度,配备安全保卫人员,配置安全监控设施设备,定期开展安全检查。交易场所应按规定配置消防器材,加强消防检查,落实消防安全责任。

#### 第二节 服务大厅

**第五十六条** 服务大厅应依据服务事项设置相应的服务窗

口，提供业务咨询、项目登记、开（评）标室预约、信息发布、专家抽取、主体信息库管理、交易成果件办理等服务。

**第五十七条** 服务大厅应配置自助设施设备，提供信息查询、计算机使用、资料扫描、投标文件上传等自助服务。应设置办事等候区、卫生间、茶水间等便民设施设备。

**第五十八条** 服务大厅应提供服务指南，列明服务事项名称、办事窗口、办理流程、所需资料、办理时限、咨询电话、投诉电话等要素。应在醒目位置设置意见箱或服务评价设施。

**第五十九条** 服务窗口应设置工作柜台、工作牌、窗口显示器等设施设备，工作牌应注明工作单位、工作人员姓名等信息。

### 第三节 开标区

**第六十条** 开标区应具备开标、询价、电子竞价、拍卖、答辩等功能，设置开标室（不见面开标室）、电子竞价室、拍卖室、答辩室等场所。

**第六十一条** 开标室应配置计算机、打印机、电子显示设备、时钟、音响等设施设备。答辩室应配置电子应答等系统。

**第六十二条** 不见面开标室应配置不见面开标系统及计算机、音视频交互等设备，推进全流程电子化和不见面交易。

**第六十三条** 电子竞价室应配置电子竞价系统及相关设备；拍卖室应配置拍卖台、拍卖锤、举价牌等设施设备。

**第六十四条** 开标室、电子竞价室、拍卖室应根据需要设置主持人、招标人、监管人等席位卡，配置高清音像监控装置，并与监控室互联互通。

#### 第四节 评标区

**第六十五条** 评标区应与其他功能区域进行物理隔离，实行封闭管理。评标区可设置仅供专家使用的通道。

**第六十六条** 评标区入口处应配置电子门禁系统及专家签到、通讯设备检测等设施设备。专家签到设备应与电子门禁系统联动运行。

**第六十七条** 门禁以外区域设置评标观摩室、询标室、专家抽取室、储物柜等场所设施。专家抽取室配置专家抽取系统、语音自动通知系统及计算机、音视频监控等设施设备。

**第六十八条** 门禁以内区域应设置评标室、远程异地评标室、卫生间等场所。评标室应配置电子交易系统；远程异地评标室应配置远程异地评标协调系统。

**第六十九条** 各类评标室应根据需要配置桌椅、计算机、录音电话、打印机、投影仪、音视频监控等设施设备。计算机应屏蔽即时通讯等对外联络工具。

**第七十条** 交易中心可设立隔夜评标休息区。已经设立隔夜评标休息区的，可作为全省共享隔夜评标场所。

**第七十一条** 隔夜评标休息区应设有客房、就餐室、工作人员值班室等场所。

隔夜评标休息区的公共区域应配置监控设备。不得提供网络通信等与外界联系的设施设备。

**第七十二条** 交易中心应在评标区内(包括隔夜评标休息区)设置录音电话。

**第七十三条** 有条件的交易场所,可在评标区设置样品展示室,用于投标、拍卖、竞价标的物等样品的展示。

#### 第五节 附属场所及设施

**第七十四条** 交易场所应根据需要设立档案室、阅档室、监督见证室、机房、监控室等必要的附属场所及设施。

**第七十五条** 档案室面积应符合交易规模的需求,配置档案柜、温湿度检测、抽湿防潮、消防器材、档案检索计算机等设施设备,并定期检查其有效性,确保档案存放安全、完整。

档案室温度、湿度以及防尘、防光、防鼠、防虫等要求按照国家相关规定执行。

**第七十六条** 阅档室不得设置在档案室内,并应安装监控设备。

**第七十七条** 监督见证室可为实施主体、行业监督管理部门

等提供音视频现场见证、监督、查询等服务。

**第七十八条** 机房应配置满足需要的服务器、数据存储、硬件防火墙、IPS防入侵设备，以及监控、报警、温湿度检测、空调、不间断电源、消防等必要的设施设备。

交易中心应每天检查并记录机房软硬件系统与设备的运行情况，确保系统及设施设备安全运行。

## 第四章 信息化建设

### 第一节 基本要求

**第七十九条** 交易中心应按照全流程电子化交易的要求，做好本单位信息化建设规划、实施和信息安全工作，为各类公共资源交易提供优质服务，提升交易效率。

**第八十条** 交易中心应强化系统灾备建设，统一数据解密和存储标准，完善数据容灾备份建设，按照等保相关要求，建立健全信息安全管理、安全防范体系和监控预警体系，确保系统安全稳定运行。

**第八十一条** 交易中心应以全省联动、共建共享为原则，联通各级公共资源电子交易、服务和监管等系统，并将江苏省大数据中心建设的省数据共享交换平台作为唯一通道，进行数据共享交换，统一汇聚全省交易数据。

**第八十二条** 交易中心应推进“市县一体化”交易平台建设，

由市级交易中心负责本地区信息系统的建设维护工作,县级交易中心不再重复建设。

## 第二节 电子服务系统

**第八十三条** 电子服务系统是指联通公共资源电子交易系统、监管系统和其他电子系统,实现公共资源交易信息数据共享,并提供公共服务的枢纽。

**第八十四条** 交易中心应建立功能齐全的门户网站,内容包括政务信息公开、交易信息查询、主体信用信息查询、政策法规查询、办事指南等。

**第八十五条** 电子服务系统应统一全省公共资源交易的网上办事入口,提供系统数据对接、信息发布、数据交换、其他查询等服务,实现公共资源交易服务“一窗受理、一网通办”。

**第八十六条** 电子服务系统按照江苏省公共资源交易平台系统数据规范的要求完善数据收集机制,确保数据质量。

**第八十七条** 市级交易中心应按照国家 and 省有关技术规范建立健全本级电子服务系统,对接联通电子交易系统、电子监督系统和其他相关电子系统,实现公共资源交易信息数据实时交互,发挥公共服务的枢纽作用。

**第八十八条** 交易中心应按照有关规定,指导和协调远程异地评标协调系统的运用。



### 第三节 电子交易系统

**第八十九条** 电子交易系统应包括但不限于工程建设项目招标投标、土地使用权和矿业权出让、国有产权交易、政府采购、药品和医用耗材集中采购等公共资源交易系统。

**第九十条** 电子交易系统应以提高公共资源交易效率和质量为目的，不断规范各类交易的业务流程，形成一体化的电子化交易闭环管理。

**第九十一条** 为满足不见面开标需要，交易中心除应配置常规开标评标系统外，还应为各类公共资源交易配置不见面开标系统，提供投标人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、统计以及全程回看等需求，并实现不同系统之间的信息实时互联互通。

### 第四节 电子监管系统

**第九十二条** 电子监管系统包括交易监督、质疑投诉、数据分析、异常预警、市场主体不良行为评价等功能。

**第九十三条** 各行业监督管理部门负责建设电子监管系统，与电子服务系统、电子交易系统互联互通，为各类交易主体开设电子化质疑（异议）、投诉渠道，方便各类交易主体即时维护自

身合法权益，着力打造阳光交易市场，实现公共资源交易事前、事中、事后全过程电子化行政监督。

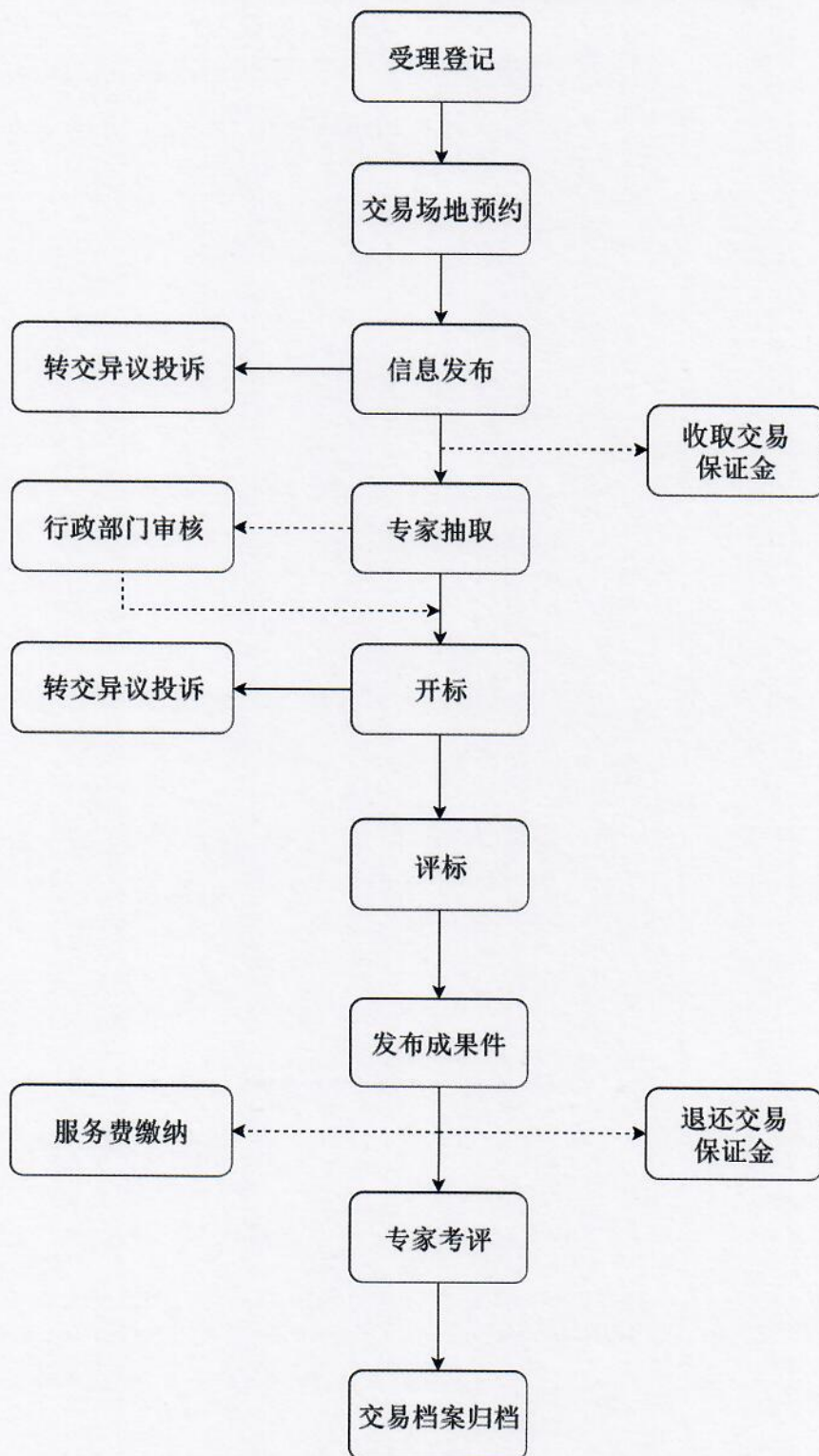
**第九十四条** 省政务服务管理部门负责建设公共资源交易“e路阳光”综合监管系统，强化各行业监管数据共享，实现从立项、招投标、项目建设、资金拨付等全链条信息整合及大数据监测预警。

## 第五章 附 则

**第九十五条** 本细则由江苏省政务服务管理办公室负责解释。

**第九十六条** 本细则自发布之日起执行。

## 公共资源交易服务流程图



附件2

# 公共资源交易中心招标（采购）项目档案目录

所属行业： 住建（ ） 交通（ ） 水利（ ） 政府采购（ ）  
药品和医用耗材（ ） 其他： \_\_\_\_\_

项目编号： \_\_\_\_\_

项目名称： \_\_\_\_\_

标段名称： \_\_\_\_\_

序号	档案内容	数量	备注
1	进场申请资料		
2	场地信息		项目信息、场地预约、开标进场人员、订餐、隔夜评标等
3	招标（采购）公告		
4	开标音视频资料		
5	评标室人员信息		专家、代理机构、行业监督管理、纪检监察、公证人员等
6	见证记录表		如有
7	评标音视频资料		
8	中标/成交结果公示资料		
9	其他资料		

注：1. 所属行业栏在相关行业的括号内打“√”；属于其他行业的，请填写行业名称。  
2. “数量”栏中，纸质档案填份数和每份档案的页码；电子档案填电子文档个数和每个文档的字节数。

管 理 员：

归档时间：        年    月    日

---

抄送：省、各设区市公共资源交易中心。

---

江苏省政务服务管理办公室综合处

2020年12月30日印发

---