州公资发〔2021〕3号

湘西自治州公共资源交易中心

关于修订《湘西自治州公共资源交易“12345”精细化管理规范》的通知

各科室、政府采购中心：

《湘西自治州公共资源交易“12345”精细化管理规范》已经中心研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

湘西自治州公共资源交易中心

2021年1月29日

湘西自治州公共资源交易“12345”

精细化管理规范

1 总 则

1.1（目的及依据） 为建立健全我州公共资源交易服务机制，充分发挥中心服务职能，提升服务质量，提高工作效率，实现“12345”精细化规范管理的目标，根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国拍卖法》《中华人民共和国企业国有资产法》和《公共资源交易平台管理暂行办法》（国家发改委第39号令）、《公共资源交易平台服务标准（试行）》(发改办法规〔2019〕509号)、《深化公共资源交易平台整合共享指导意见》（国办函〔2019〕41号）、《湖南省公共资源交易平台服务管理细则（试行）》（湘发改法规〔2016〕1010号）、《关于明确和加强公共资源交易中心现场服务管理的若干措施》（湘公管委〔2020〕4号）等有关法律法规和政策规定，结合我州实际，制定本细则。

1.2（适用范围） 本细则适用于在州公共资源交易平台进行的工程建设项目招标投标、国有土地使用权和矿业权出让、国有产权交易、政府采购、医疗器械采购等交易活动。

1.3（目标内容） “12345”精细化管理是指建立一站式服务模式，编写两种交易报告（公共资源交易分析报告、公共资源交易要情专报），开展三项交易评价（中介代理机构表现评价、评标评审专家履职评价、中心服务质量评价），做好四类交易记录（开评标区管理记录、信息网络安全管理记录、现场监督执法过程记录、项目交易见证记录），健全五个交易数据库（交易信息数据库、市场主体信息数据库、交易动态分析数据库、交易信用数据库、交易档案管理查询库）。

2 建立一站式服务模式

**第一责任科室：综合科；**

**配合科室：办公室、人事科、信息科**

**履责范围：全体科室**

2.1 坚持公共资源交易“应进必进”原则，主动做好交易事项对接工作，按照交易目录开展交易服务工作。

2.2 实行公共资源交易登录“双通道”。在湘西州公共资源交易网实现信息材料“一表申请”，交易流程“一网通办”，交易服务“一次性告知”等一站式服务。在湖南省公共服务平台开通“一站式综合服务系统”实现一站式服务。

2.3（行为规范化） 人事科应制定全体干部职工着装言行统一规定，定期进行专业培训和法律法规制度学习，监督科应督促统一着装、佩戴工作牌，举止得体、礼貌待人，不断提高服务水平。

2.4（场地规范化） 办公室应按照要求完成交易场地、软硬件设施和标识标牌的标准化建设，信息科配合做好软硬件设施标准化建设。

综合科应做好服务大厅、等候区、开评标区等交易区域的服务引导、设施使用、录音录像等标准化建设和服务工作。

2.5（制度规范化） 办公室、综合科应分别在湘西州公共资源交易网、湘西州公共资源交易中心交易大厅向社会公开交易指南、服务规范、办事电话、投诉方式等。

2.5.1 全体干部职工应在交易现场、电话、网络等各类公开渠道中，认真执行《服务承诺制》《首问责任制》《一次性告知制》《限时办结制》《绿色通道制》等五项制度，对于不属于平台答复或解决不了的问题，应予以解释和引导。

2.6（咨询规范化） 建立现场咨询、热线咨询和网络咨询的立体、动态和高效的咨询体系。

2.6.1 办公室应对湘西州公共资源交易网“主任信箱”等内容进行一日一查看。监督科应对湘西州公共资源交易中心交易大厅“投诉信箱”“建议投诉”以及现场投诉举报情况进行查看、登记和答复。答复内容报分管领导审阅，经主要领导同意后及时答复。

2.7（流程规范化） 各业务科室应起草、修订、执行各类交易指南、交易流程并指导相关科室协同落实“一站式”服务到位，协助信息科建设、对接、修改电子交易系统实现电子化交易活动。监督科应对各科室及工作人员执行各项服务制度的执行情况开展日常巡查，对各环节办理时限进行跟踪督办，协助逐步完善细化服务流程内容。

2.8 规范化服务流程内容：

纳入平台交易项目在湘西州公共资源交易网进行网上登记，前台工作人员按照指南进行交易资料齐全性核验，对场地、时间等予以确认，如需变更的及时调整安排；

相关科室工作人员按照交易方式或交易阶段，协助交易项目实施主体或其代理机构在湘西州公共资源交易发布交易公告和公示信息；

相关科室在项目实施前明确具体的见证员，并于当天在湘西州公共资源交易中心服务大厅进行公开；

中心见证员为项目实施过程提供见证服务，协助维持交易秩序，确保流程顺利完成；

综合科工作人员为项目提供设施、场地服务，完成纸质及电子档案统一归档。

2.9 各业务科室应及时掌握公共资源交易领域政策动向，准确的向中心提出优化流程的修改建议及意见。

3编写两种交易报告

3.1编写《公共资源交易分析报告》

**第一责任科室：大数据科**

**配合科室：工程科、采购科、资源科、产权科、采购中心**

3.1.1 《公共资源交易数据分析报告》分为月报告和动态分析报告。

3.1.2 各业务科室应明确一名统计专员，统计数据经科室负责人核定后，于每月第一个工作日向大数据科上报本月交易统计数据，1个工作日内上报分析报告。

3.1.3 大数据科应在每月第5个工作日前编写完成上月《公共资源交易统计数据分析月报告》，经分管领导审阅，主要领导签发后报送至州直相关单位。

3.1.4 相关科室应协助大数据科适时完成《公共资源交易统计数据动态分析报告》，反映特定时期、部分地区或行业的特殊数据变化。

3.1.5 大数据科应及时传达上级部门对数据统计工作的要求和部署，在规定时间完成向省交易中心、州统计局、州金融办、州电子政务办等上报交易数据的工作。

3.2编写《公共资源交易要情专报》

**第一责任科室：监督科、办公室**

**配合科室：工程科、采购科、资源科、产权科、综合科、专家科、信息科、采购中心**

3.2.1 《公共资源交易要情专报》是当中心发现项目异常情况、重要问题和中心平台重大事项时，向上级有关部门或应当知晓情况的部门进行书面汇报和告知。

3.2.2 中心见证人员发现交易异常情况和项目重要问题应第一时间向科室负责人报告，情况特殊的应立即暂停并保留现场相关证据。科室负责人应同步向监督科、分管领导、主要领导报告。

3.2.3 监督科应核实交易异常情况具体过程，了解项目重要问题情况，协同相关部门对违法违纪问题及重大事项进行处理，草拟涵盖项目背景、事情发展、处理过程等内容的专报。

3.2.4 办公室负责对州委州政府和省中心交办或指示的工作，中心或交易平台的重大事项草拟专报。

3.2.5 专报均由办公室统一审核印发，经中心领导签发后向州委、州人民政府、州公管委、州纪委监委报送，抄送州公管办和相关行政监督部门。

3.2.6 监督科、办公室应对专报内容进行保密、暂保密、公开的分类，对可公开的适时在湘西州公共资源交易网进行公开，按月将《公共资源交易要情专报》进行归档汇总。

4开展三项交易评价

4.1中介代理机构表现评价

**第一责任科室：综合科**

**配合科室：工程科、采购科、资源科、产权科、专家科、财务科、信息科**

4.1.1 综合科负责审核中介代理机构信用信息清单，对入场交易的中介代理机构工商营业执照、资质资格证书、相关业务人员身份证明及与所在中介代理机构的关系进行登记、录入，严把入场关。

4.1.2 各科室可对中介代理机构各业务不规范行为向综合科反馈，由综合科集中对中介代理机构进行“一项目一评价、一月一通报”的日常登记和考评，并于每月第5个工作日内出台《中介代理机构现场行为表现通报》并报送至有关行政监督部门，在湘西州公共资源交易网进行公开。

4.2评标评审专家履职评价

**第一责任科室：专家科**

**配合科室：工程科、采购科、产权科、采购中心**

专家科应严格实行“一项目一考评、一月一通报”，对评标（审）专家履职情况进行日常登记和考评，每月第5个工作日内出台《评标评审专家现场履职考评通报》并报送至有关行政监督部门和专家所在单位，在湘西州公共资源交易网进行公开。

4.3中心服务质量评价

**第一责任科室：监督科、综合科**

**配合科室：人事科、信息科**

**履责范围：全体科室**

4.3.1自我评价

每月初中心将各科室上月《工作清单》公示，每半年召开述职大会，干部围绕个人岗位职责及亮点工作、学习（含意识形态）、信息宣传调研、出勤、下基层、廉洁情况等6个方面进行述职，全体干部开展民主测评，分数测评到干部个人。

4.3.2外部评价

4.3.2.1 中心见证人员向参与各方主体发放“好差评”评价表进行“一项目一评价”，监督科负责收集、整理线下服务质量评价表，综合科、信息科负责线上评价系统的建设和整理，按月公开日常评价内容。

4.3.2.2 “放管服”改革优化营商环境按季度参与现场评议工作。两次季度评议排名后三位的，有州政府领导对主要负责人进行约谈，且影响当年目标管理和文明绩效考核结果。

4.3.2.3 群众满意度第三方测评机构对中心开展年终评价。

5做好四类交易记录

5.1开评标区管理记录

**第一责任科室：综合科**

**配合科室：办公室、信息科**

5.1.1 综合科负责开评标区内各方交易主体是否服从现场服务管理制度进行记录，对开标、评标纪律和秩序进行管理；登记评标过程中澄清、答疑等工作过程；负责省远程异地评标系统使用和调度；按需对交易场地进行调度，提前与项目单位或其代理公司沟通和公示；对样品室使用情况和评标区人员进出、专家用餐安排、隔夜评标休息室使用情况等进行记录和日常管理；在开评标过程中发生的异常情况、突发状况和发现的违法违规线索等及时报告和处理。

5.1.2 办公室负责对开评标区场地建设、软硬件设施的采购进行管理，信息科负责电子设备技术支撑、软硬件设施采购和日常维护维修工作。

5.2信息网络安全管理记录

**第一责任科室：信息科**

**履责范围：全体科室**

5.2.1 由信息科安排专人每天定期对网络中出现的故障和隐患进行排查和处理。加强对软硬件系统、网络安全、服务器、数据库和软件公司驻场人员工作情况等进行巡查，并详细记录运行情况，确保中心软硬件系统高效、安全、有序运转，按月出台信息安全巡查通报。

5.2.1 各业务科室应加强使用系统的日常巡检工作，在使用过程中发现网站、网络、系统等相关信息安全异常情况或收到有关反馈时，应及时向信息科、监督科和领导汇报。

5.2.2 信息安全异常情况，在未收到中心党组或信息科公开反馈前，任何人员不可随意回复。

5.3现场监督执法过程记录

**第一责任科室：监督科**

**履责范围：全体科室**

5.3.1 由监督科对项目监管人员到场情况进行登记，加强对监管人员在交易过程中履职情况的管理。

5.3.2 监督科负责建立异常情况协调处理电子化文件，如实登记由见证员发现和记录的异常情况，对监督科发现、业务科室上报的违反现场服务管理制度的行为或异常情况进行综合和处理。按照湘公管委〔2020〕4号要求，视情节采取提醒、制止、通报批评、纠正等措施。

对于发现的违法违规行为和问题线索，应当保留相关证据，及时已快报形式向有关部门进行报告和转办，对处理进程督办、反馈，通报结果进行记录。

5.3.3 案件协查协办工作，统一由监督科对接记录，相关行政监督部门人员应提交工作证复印件及工作函原件，报主要领导同意后，由相关科室协助办理。项目复评复审工作，由业务科室承办，相关行政监督部门人员应提交工作证复印件、工作函原件和投诉质疑书，报监督科审核，主要领导同意后再进行。

5.3.4 在异常情况调处室之外进行的协查协办、复审复评等工作需要音视频记录的，请向综合科递交书面音视频刻录告知书。

5.3.5 监督科和相关业务科室应协助监管部门制定“不见面开标”和“远程异地评标”监督规程和监督方式。信息科根据省工作进度对接省在线监督平台，实现线上交易过程记录来源可溯、去向可查、监督留痕、责任可究。

5.4项目交易见证记录

**第一责任科室：工程科、采购科、资源科、产权科、采购中心**

**配合科室：监督科**

5.4.1 业务科室应按照《服务行为规范》《现场管理制度》《交易操作指南》等要求对当天开展的项目（线上和线下）进行见证记录。日巡查对相关业务科室当天见证情况进行巡查。见证记录册按月编制装订，相关业务科室按月将相关记录汇总到监督科。

5.4.2 信息科应实现“数字见证”记录运用大数据、云计算等现代信息技术手段，对交易活动进行监测分析。

6健全五个交易数据库

6.1 交易信息数据库

**第一责任科室：大数据科**

**配合科室：信息科、工程科、采购科、资源科、产权科、采购中心、综合科**

6.1.1 基于交易公告、交易文件、开评标记录、保证

金收退、专家信息、交易结果、合同履行等各类交易过程沉淀的电子数据，利用大数据技术推动公共资源交易由电子化阶段向大数据应用阶段的跨越。

6.1.2 大数据科应对该库定期维护、智慧使用，提供信息检索、业务统计、报表输出、行为分析、市场趋势、经济研判等数据服务应用，确保宏观决策有数可依、公共服务精准有效。

6.2 市场主体信息数据库

**第一责任科室：综合科**

**配合科室：工程科、采购科、资源科、产权科、采购中心、信息科**

6.2.1 各业务科室负责交易项目实施主体和响应人信息录入通过服务。交易项目实施主体和响应人应在湘西州公共资源交易网主动提交和更新工商营业执照、资质资格证书、相关业务人员身份证明信息等。

综合科负责代理机构信息录入通过服务。代理机构应在湘西州公共资源交易网主动提交和更新工商营业执照、资质资格证书、相关业务人员身份证明的关系等。

6.2.2 综合科、信息科应将收录的市场主体信息主动公开，供行政监督、评标（审）专家使用，实现社会监督。积极利用市场主体信息数据库与工商系统、税务系统进行对接和共享。

6.3 交易动态分析数据库

**第一责任科室：大数据科**

**配合科室：工程科、采购科、资源科、产权科、采购中心、财务科、综合科、专家科、信息科**

6.3.1 交易动态分析数据库实现按日展示分析、按月按季按年综合分析和按类动态分析。

6.3.2 业务动态分析数据库数据来源于湘西州公共资源交易网、电子交易系统、电子竞价系统、保证金及业务管理系统、政府采购网上商城等，实现数据自动更新。运用信息技术手段，对公共资源交易活动进行检测分析，及时发现并自动预警围标串标，弄虚作假等违法违规行为，对重点人群关注，提示可能存在的问题和风险。

6.3.3 实现与湖南省公共资源交易服务平台、湖南省综合评标专家抽取系统、湖南政府采购评审专家抽取系统等电子系统的数据交换和共享。

6.4 交易信用数据库

**第一责任科室：监督科、大数据科**

**配合科室：综合科、专家科、信息科**

6.4.1 监督科负责采集、整理、保存和公开经行政监督部门行政处罚决定的公共资源交易领域信用信息，为评标评审专家提供信用状况查询服务，为项目单位提供有关的信息服务。

6.4.2 综合科和专家科应按月公布公共资源交易现场不规范行为通报并向社会公开。

6.4.3 监督科应按照《湘西州公共资源交易失信行为名单公开披露制度》不定期对交易失信行为进行集中披露，并同步在团结报等媒体公开披露。

6.4.4 监督科应推动湘西公共资源交易网与中国执行信息公开网、信用中国、信用湖南等进行对接，信息科做好技术支撑，实现守信联合激励和失信联合惩戒。

6.5 交易档案管理查询库

**第一责任科室：监督科、综合科、信息科、大数据科**

**配合科室：工程科、采购科、资源科、产权科、采购中心**

6.5.1 电子档案存储载体部署在政务云机房集中统一管理。信息科负责电子档案管理系统的技术维护和数据对接。综合科负责归档后管理和使用。电子档案按照“一档一卷”原则，以“件”为单位、按交易流程的先后顺序进行归集整理。业务科室应在项目合同签订后5日内完成电子文件的归集。归档的电子文件不得加密，应明文归档，归档后内容不得修改。

6.5.2 业务科室登录电子档案管理系统，一键归集电子交易系统留存的电子文件；应归档但未在电子交易系统中留存的文件，业务科室应按交易流程及时人工扫描，上传到电子档案系统。

6.5.3 监督科应做好项目档案的查阅工作，有关部门因工作需要借阅档案，须持本单位证明材料及本人身份证，经交易中心批准后网上调阅。档案查询请求、相关证明和查询过程均在电子系统内留痕和保存。

附表：

表一《中介代理机构现场管理日志》

表二《评标专家评价表》《评审专家评价表》

表三《“好差评”现场服务评价表》

表四《开评标区管理记录》

表五《信息网络安全巡查记录》

表六《现场监督执法过程记录》

表七《项目交易见证记录》

表八《入场交易项目回访情况登记表》