

绵阳市涪城区公共资源交易服务中心

简介



绵阳市涪城区公共资源交易服务中心成立于2013年3月，是涪城区行政审批局管理的事业单位，挂“绵阳市涪城区人民政府采购中心”牌子。中心核定事业编制22名（实际从业人数8名），核定副主任1名（副科级），中层干部职数4名，内设4个股室：交易受理股、交易组织股、交易监督股、财务股。

中心职能：承担政府采购、国有土地出让等公共资源交易项目进场交易，为交易活动提供现场管理和服务工作；负责研究制定集中采购方案并组织实施。负责制定集中采购内部操作流程；受采购单位委托，依法进行采购；负责进场交易项目的现场监督管理工作。维护公共资源交易场所秩序，做好现场协调沟通工作。对现场交易活动的影音资料进行保存并整理归档；负责建立公共资源交易从业者现场行为公开制度和现场信誉评价管理制度，记录公共资源交易活动情况，开展场内信用信息记录、评价并对外发布，协助有关部门搭建公共资源交易诚信行为记录公告平台；负责办理中介机构进驻登记，按程序公开选取中介服务，配合行业主管部门对中介机构实施管理、监督及信用评价；负责区级公

公共资源交易服务信息技术平台的日常管理。按照上级要求做好公共资源交易服务平台标准化建设等工作。

中心多次被绵阳市人民政府授予“全市公共资源交易服务工作先进单位”称号；2020年11月，涪城区被中国公共资源交易跨区域合作联盟授予“2020年度首届全国公共资源交易百强县”荣誉称号，在2019年度、2020年度政府集中采购机构考核中，区政府采购中心均被评为“优秀”等次。



绵阳市涪城区公共资源交易服务中心

服务内容



交易受理股：负责查验采购项目相关手续，作好受理登记；安排开标时间、开标场地；负责交易中心网站的日常管理和维护；承担进场交易采购项目信息的审查和发布；负责评标专家信息录入、抽取、评价；负责收集并统计场内交易数据，定期向相关部门报送；负责网上收退保证金工作；承办中心文、电、会以及后勤保障工作。

交易组织股：开标资料准备，主持开标活动；审核进场从事交易活动当事人的进场资格；规范交易活动程序，维护开标现场公共秩序；负责评标专家后勤服务；对交易场所内发现的违法违纪问题，及时向有关监督部门报告；发放中标通知书；协助处理对开标过程和开标结果的质疑、投诉、信访和举报；开标资料进行整理归档和档案管理。

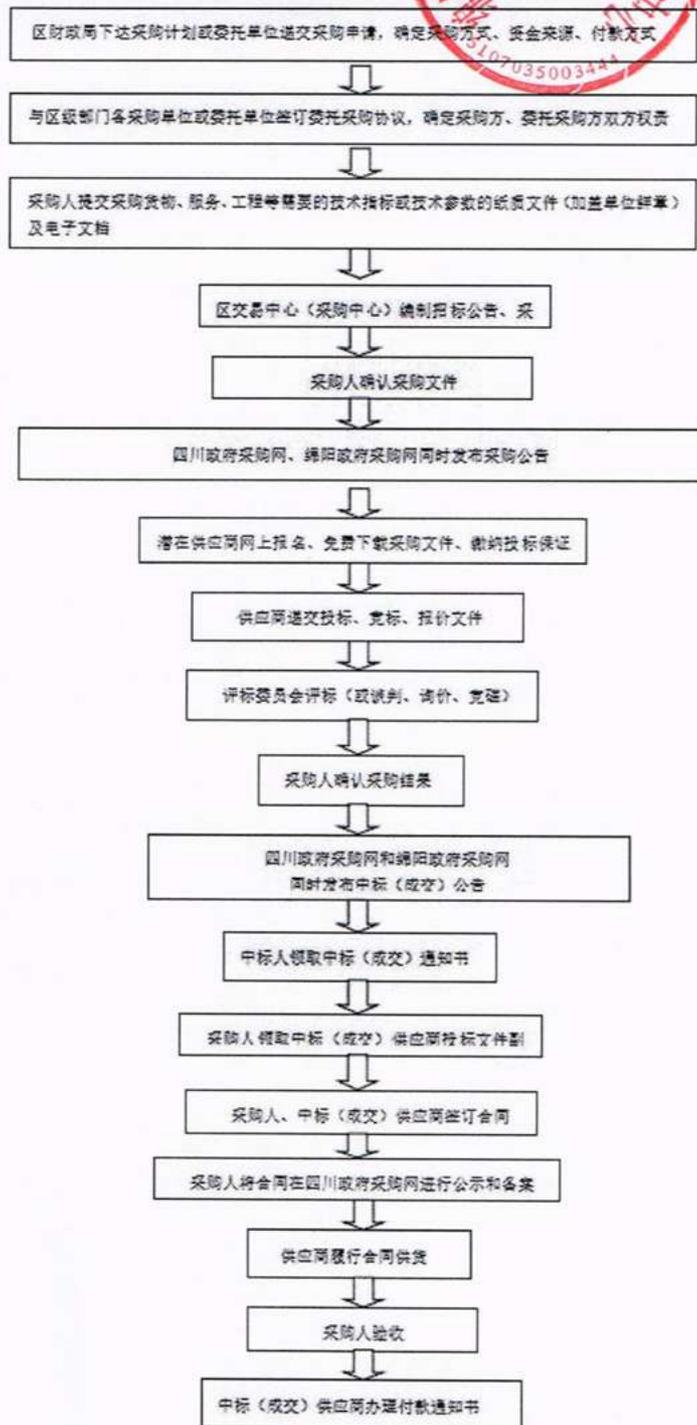
交易监督股：拟定交易中心的内部操作规程、内控制度和规范性文件文本等；负责政府采购电子平台、网上商城等平台日常管理；负责进场交易项目活动的监督、反馈工作；负责监控室的管理及现场交易活动影音资料的刻录保存工作；审核招标文件的完整性，

审核招标流程的规范性；受理与交易活动相关的质疑、投诉、信访、举报，并协助查处交易活动中的违纪违法行为；负责交易项目的合同备案工作；参与交易项目履约验收工作。

财务股：中心财务、审计、固定资产管理；领取采购计划通知，分配采购任务；负责拟定并组织签订政府采购委托协议；负责在与采购人充分沟通的基础上及时、科学、依法编制相关采购文件；负责对评标过程中评标委员会就招标文件提出的疑问作出书面解释；退付投标保证金，开具付款通知书；协助国有资产交易双方办理资产移交手续；负责向相关部门报送资产评估、处置和收益收缴情况报告。

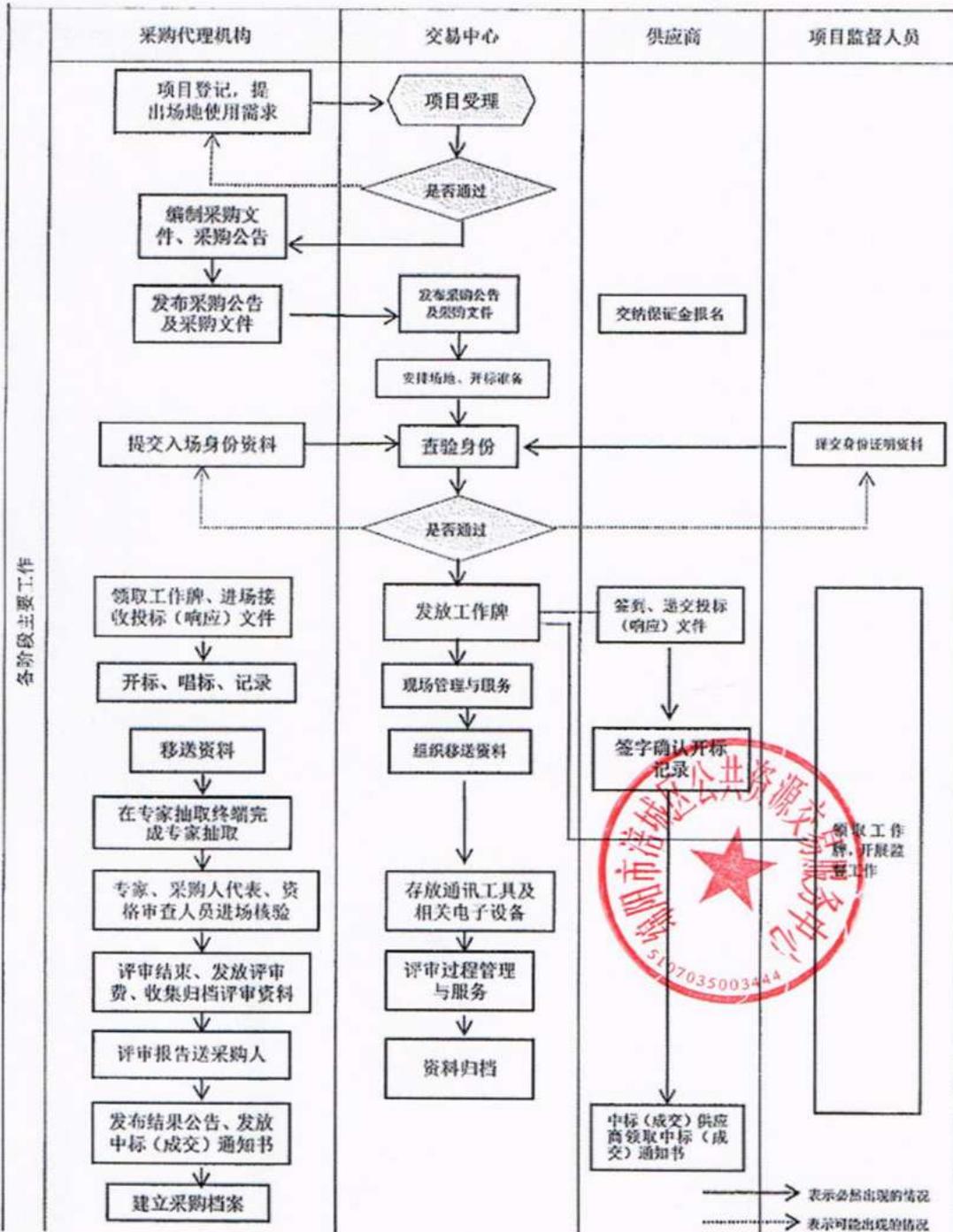
绵阳市涪城区公共资源交易服务中心

政府采购流程



绵阳市涪城区公共资源交易服务中心

政府采购进场交易服务流程图



绵阳市涪城区公共资源交易服务中心

工作人员现场守则

- 一、依法办事，不随心所欲和主观臆断。
- 二、公平公正，不偏听偏信和感情用事。
- 三、严格监督，不马虎从事和放弃原则。
- 四、遵章守纪，不玩忽职守和各行其是。
- 五、严守秘密，不泄露消息和到处打听。
- 六、实事求是，不弄虚作假和隐瞒真相。
- 七、诚实可信，不随意表态和失信于人。
- 八、耐心指导，不刁难别人和草率应付。
- 九、文明礼貌，不举止粗俗和与人难堪。
- 十、廉洁自律，不以权谋私和吃拿卡要。

绵阳市涪城区公共资源交易服务中心

开标程序

- 一、开标由项目业主或中介服务机构主持。
- 二、在投标截止时间前，由项目业主或中介服务机构按招标文件规定接收投标文件。对逾期送达或不按招标文件要求密封的投标文件，不得接收。接收投标文件时，应按照招标文件的要求检查投标文件的密封、标记情况，查验要求提交的证件、证明等材料。不符合接收要求的，当场填发《投标文件退回通知》并不予接收；对符合招标文件接收要求的投标文件，应签收并妥善保管。
- 三、在投标截止时间，宣布投标截止，准时开标，宣读开标工作纪律公布开标主持人、唱标人、记录人、项目监督人员等工作人员姓名。
- 四、在投标截止时间后、投标文件拆封前，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由项目业主或中介服务机构委托的公证机构检查并公证。经确认无误后，由工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容。中介服务机构在招标文件要求提交投标文件的截止时间前收到的所有投标文件，开标时都应当当众拆封、宣读。

五、投标人对开标有异议的，应当场作出答复，并制作记录。

六、开标现场异常情况应如实记录，积极处理。须提交评标委员会审定的，不得越权行使评标专家权力。

七、唱标结束后，交易各方在开标记录表上签字确认，投标人离开开标现场。

八、项目业主或中介服务机构在现场工作人员及监督人员陪同下移送开标所有相关资料到交易评审区。



绵阳市涪城区公共资源交易服务中心

开标纪律



一、开标大会由项目业主或中介服务机构、投标人、监督人等交易主体参加。

二、项目业主或中介服务机构在投标截止时间前至少提前 30 分钟到达开标现场，佩戴交易分中心发放的工作牌开展开标工作。

三、所有参会人员均应佩戴身份识别牌参加开标大会。

四、所有参会人员在开标会场应主动将通讯工具关闭或调整到静音状态，不得大声喧哗，不得在场内随意走动，严禁吸烟，爱护公物，自觉维护交易现场秩序。

五、在开标过程中，投标人如有疑问，应举手申请并经主持人同意后发言：如有质疑、投诉，可会后回项目业主或有关监督部门书面提出质疑、投诉或举报，不得在现场吵闹、滋事，干扰、阻挠开标工作的正常进行。

六、主持人、唱标人、监标人、记录人及相关监管部门人员应全程参加开标活动，认真履行相关职责。

绵阳市涪城区公共资源交易服务中心

交易各方主体身份查验管理办法



为确保公共资源交易活动依法、高效、有序进行，按照有关法律法规，结合涪城区公共资源交易服务中心（以下简称中心）现场管理实际，制定本办法。

一、政府采购项目

（一）查验对象：采购人代表、监督人员。

（二）需提供的资料。

采购人代表：委托授权书原件、身份证复印件

监督人员：单位介绍信、身份证复印件

（三）查验方式。提前半小时到中心，在交易组织区提交资料，领取工作证牌等。

二、国有建设用地使用权出让

（一）查验对象。意向竞买人。

（二）需提供的资料。资格确认书原件、委托代理人身份证原件。

（三）查验方式。在拍卖活动开始前半小时到达中心；工作人员根据报名情况，核对委托代理人身份证原件后，委托代理人自选竞价号牌，并在资格确认书上签字确认。

绵阳市涪城区公共资源交易服务中心

投标人现场守则



- 一、严格遵守国家法律法规及四川省有关投标人的规定。
- 二、在投标截止时间前到达开标现场，按招标文件要求递交投标文件，并签字确认。
- 三、如果需要撤回已提交的投标文件，应当在投标截止时间前书面通知招标人（招标代理机构）。
- 四、对逾期送达或不按照招标文件要求密封的投标文件，不得因招标人（招标代理机构）拒收而无理取闹。
- 五、在开标室指定席位就坐，不得随意走动，保持会场安静，关闭通讯工具或调整为静音。
- 六、开标结束后，在开标记录表上签字确认。
- 七、对开标过程有异议的，应当在开标现场提出，不得在开标结束后再对开标提出异议。
- 八、若发现有违法、违规行为，应及时向现场监督人员反映，或按相关程序提出质疑、异议或投诉，不得扰乱会场秩序。
- 九、不得中途退出会场，交易组织活动结束后应尽快离场不得逗留，不得在场内或场外采用任何手段联系和接触评标专家。

十、根据评标委员会的要求及时提供书面澄清或答复，不得延误。

十一、严禁吸烟，严禁高声喧哗，严禁乱丢杂物，爱护公物，自觉维护交易现场秩序。

十二、违反以上规定的，交易中心将如实记录，并报请相关行政主管部门及时处理。



绵阳市涪城区公共资源交易服务中心

招标人现场守则



- 一、严格遵守国家法律法规对招标人的规定。
- 二、根据项目审批、核准内容，按交易中心受理操作规程完成项目入场登记等工作。
- 三、在开标当日持单位介绍信提前到达开标现场，领取工作证（牌），佩证入场。
- 四、按招标文件规定接收投标文件，引导投标人、现场监督人员按指定席位就坐。
- 五、按照招标文件规定的时间、地点组织开标。
- 六、对逾期送达或不按照招标文件要求密封的投标文件，不得接收。
- 七、投标人对开标有异议的，招标人应当场作出答复，并做好记录。
- 八、开标现场异常情况应如实记录，提交评标委员会审定，不得越权行使评标专家权力。

九、开标结束后在开标记录表上签字确认，及时整理开标资料及评标所需文件，在现场监督人员监督下移送所有资料到交易评审区。

十、严禁吸烟，严禁高声喧哗，严禁乱丢杂物，爱护公物，自觉维护交易现场秩序。

十一、违反以上规定的，交易中心将如实记录，并报请相关行政主管部门及时处理。



绵阳市涪城区公共资源交易服务中心

评标专家现场守则



- 一、严格遵守有关法律法规规章的规定。
- 二、客观、公正、廉洁地履行评标专家的职责。
- 三、进入评标区后自觉服从评标区的具体管理规定，不得使用具有任何通讯功能的工具。
- 四、参加评标时，若发现本人与招标项目、项目业主或投标人有利害关系，应主动提出回避，不得隐瞒。
- 五、严格按照招标文件规定的评标办法，独立完成所有的评标工作，不得抄袭或借鉴其他评标专家的评标结果，不得发表任何具有倾向性、诱导性的见解，不得影响其他评标专家独立出具意见。
- 六、评标结束前，不得中途离开或提前退场，如有特殊情况需离开的，应征得评标委员会负责人、项目监督人员同意方可离开。评标专家之间不得私下交流讨论。
- 七、评标过程中，不得故意拖延评标时间。
- 八、评标完成后，应及时出具完整的评标报告并签字确认。拒绝出具或拒绝在评标报告上签字且不陈述不同意见和理由的，视为同意评标结论并记录在案。
- 九、评标结束后，应主动归还评标用的文件、表格、资料等材料，不得私自抄录或带离评标现场。

十、遵守项目评审的保密义务，不得透露项目评审的过程及结果。

十二、若发现评标过程中有违法违纪情况，应及时向项目监督人员举报。

十三、按照四川省评标（审）专家评标劳务费用的规定标准获取劳务报酬，不得向项目业主（或中介服务机构）提出不合理要求。

十四、严禁吸烟，严禁高声喧哗，严禁乱丢杂物，爱护公物，自觉维护现场秩序。



绵阳市涪城区公共资源交易服务中心

评审现场管理服务规程



一、本规范适用于在涪城区公共资源交易服务中心。

二、评审相关管理及服务工作应严格执行相关法律、法规及行政主管部门的有关规定。

评审区工作人员（以下简称工作人员）应与行政主管部门密切配合，为交易各方提供规范服务。

三、评审前管理与服务

（一）评审前应检查调试评标设施设备和确保评标所需日常用品准备就绪。

（二）根据项目情况安排相应的评标室。

（三）评标资料准入。开标结束后，由监督人员将评标资料送至评标室，无监督人员随行的资料不予准入。

（四）评标委员会成员进场：

1. 评标专家和业主代表（若有）组建的评标委员会成员从评审区门禁处进入。

2. 评标专家在项目监督人员核验身份后，方可进入评标区。

3. 评标委员会成员进入评标室前应将随身携带的全部通讯工具调至静音状态并存入储物柜。

4. 评标委员会成员进入评标室前佩戴“评审专家”身份牌进入评标室。

四、评审过程管理与服务

(一) 评审过程中，非评标人员不得擅自进入评审区。

(二) 评审过程中由评标专家提出的质询、澄清以及交易相关方的回复等书面资料，应通过监督人员传递。

(三) 评标专家的工作餐应由监督人员转送至评标室。

(四) 评标专家因特殊原因需对外联系的，应经项目监督人员同意，在监督人员现场监督下进行。

(五) 评标专家在评审期间无特殊原因不得离开评审区。如确需出入评审区，须由项目监督人员陪同。

(六) 工作人员应对评标专家的呼叫及时应答，发现异常情况及时报告项目监督人员及有关行政主管部门，并协助处理。

(七) 专家离开评审区，不得带走与评标有关的任何资料。

五、评审后续管理

(一) 评审结束后，应按规定支付专家评标劳务费。

(二) 关闭评标室电脑等设备和电源、门窗。

(三) 做好评标资料的存档工作。

(四) 对于评审环节出现的不良行为及其他异常情况进行记录，由交易相关方和项目监督人员签字，并及时行业主管部门。

绵阳市涪城区公共资源交易服务中心

评审专家行为规范



一、评审专家应符合《政府采购法》和《政府采购评审专家管理办法》相关要求，自觉接受政府采购监督管理部门的监督、管理。

二、评审专家应坚持公平、公正的原则，以独立身份参加政府采购评审工作，维护采购单位、供应商等的正当权益，不得对任何供应商有倾向性或歧视性，不得与其他评委私下达成统一，影响和干预评审结果。

三、评审专家应按时参加采购项目评审会议，无故不得缺席、迟到，或在评审过程中擅离职守。

四、评审专家应严格按照采购文件规定的评审程序、评审方法和评分标准等开展评审活动，正确行使评审权利，及时向采购代理机构、采购人等提供真实可靠的评审意见，并对自己的评审意见负责。

五、评审专家应认真及时地解答采购当事人对政府采购评审工作中提出的咨询或质疑；应积极配合采购代理机构和财政部门调查处理质疑投诉案件，不得拒绝回答有关质疑投诉事项的评审情况。

六、评审专家严格遵守政府采购评审工作纪律，不得向外界泄露评审情况，包括泄露有关投标文件的评审情况、中标、成交候选人的推荐以及与评审活动有关的其它事宜。

七、评审专家不得违反有关廉洁自律规定，私下接触或收受参与政府采购活动的供应商及利害关系人的财物或者其他不正当利益，及以政府采购名义从事有损政府采购形象的其他活动。



绵阳市涪城区公共资源交易服务中心

监督人员监督程序



第一条 交易中心现场监督人员实行挂牌上岗。参加现场监督时，须持有交易中心制作的“现场监督证”。

第二条 监督人员主要职责是：运用电子监控手段实时查看交易现场音像实况；配合行政主管部门进场监督与执法；受理、移送并协助行政主管部门查处交易现场质疑、投诉及其他违反交易现场管理制度的行为。

第三条 交易组织流程的监督重点：投标截止时间后，招标人（招标代理机构）是否存在继续接收投标文件的行为；是否按招标文件规定的开标时间开标；开标时，行政主管部门的监督人员是否在场；开标结束后，是否及时将经备案的招标文件和评标所需的相关资料送到评标室，移送过程中现场监督人员是否在场。

第四条 交易评审流程的监督重点：开始抽取评标专家时至评标专家进场前，参与评标专家抽取的相关人员是否擅自离开电子监控区域、擅自对外联系；标书送入评标室时，是否有违禁资料带入或安装违禁的电子文档；评标过程中，评标专家质询或向

评标室传递资料是否经行政主管部门现场监督人员签字同意；评标结束前，相关人员是否擅自进入评标室。

第五条 记录交易现场违法违规行为。发现交易现场任何违法违规行为，及时记录并报告有关行政主管部门或纪检监察机关进行处理。

第六条 通过电子监控设备全程记录各方主体的现场行为，及时做好监控录像的刻录并妥善保管。



绵阳市涪城区公共资源交易服务中心

监督人员现场守则



- 一、严格遵守国家法律法规和四川省有关规定。
- 二、履行现场监督职责时佩戴“现场监督证”，一人一证，不能转借和托管。
- 三、及时受理并协调和配合处理交易现场的质疑、投诉。
- 四、不得私下接触交易各方当事人，评标期间不得擅自进入评标室。
- 五、遵守交易现场保密纪律。
- 六、坚守岗位，认真履行监督职责，对开标、抽取专家、标书移送、专家进场、评标过程等进行全程监督，不得擅自离开监督岗位。
- 七、严禁吸烟，严禁高声喧哗，严禁乱丢杂物，爱护公物，自觉维护交易现场秩序。
- 八、违反以上规定的，交易中心将如实记录，并报请相关行政主管部门及时处理。

绵阳市涪城区公共资源交易服务中心

交易项目受理办事指南

一. 交易项目受理地点

需现场提交进场交易资料请至涪城区公共资源交易服务中心交易受理窗口办理（A区二楼）。

自行招标项目入场登记手续由项目业主负责办理。委托招标项目由项目业主委托的中介服务机构负责办理。

二. 交易项目受理流程

（一）项目登记。项目业主（中介服务机构）到交易中心登记，内容包括交易项目类别、业主单位信息、中介服务机构等信息，以及所需项目批准、立项批复、资金文件、委托代理合同（协议）等附件。

（二）场地安排。项目业主（中介服务机构）预约好开评标时间，且经查验资料无误后，由交易中心安排交易场地。

（三）场地变更。项目开标时间发生变更的，先上传补遗；且经查验资料无误后，通过场地变更。

（四）绿色通道。国家、省、市、县投资的重点项目，因情况紧急可凭有关行政主管部门的说明，进入绿色通道，优先安排。

三. 交易项目信息发布受理流程

(一) 资格预审公告、招标公告发布。

完成场地使用安排的项目，方可发布交易信息公告。编制依法必须进行招标项目的资格预审公告、招标公告，应当使用行政主管部门制定的资格预审文件、招标文件标准文本中的资格预审公告、招标公告格式；

交易信息发布申请人应保证发布的交易信息内容的真实、准确和完整。

项目业主在不同媒介发布的同一招标投标信息，内容应当一致。内容不一致的，责令改正，并依法承担法律责任。

(二) 中标公示发布。

(三) 更正（补遗）公告的发布。已发布的招标投标信息如有错误、遗漏需更正的，项目业主应在原发布媒介发布更正的内容、原文的内容、更正后的完整文本并注明原因（涉及场地变更的应先进行场地变更再发更正或补遗公告）。

(四) 合同公告的发布。合同按相关行政主管部门要求在法定时限内在指定媒介上公告，但合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。



绵阳市涪城区公共资源交易服务中心 采购人办事指南

第一步：行政事业单位：到区财政局申报采购计划。

第二步：提交采购货物、服务、工程等需要的技术指标或技术参数的纸质文件（加盖单位印章）及电子文档

第三步：与区交易中心（采购中心）签订委托采购协议，确定采购方、委托采购方双方权责。

第四步：核实并确认采购文件。

第五步：负责或配合采购文件的询问及澄清的处理、答复。

第六步：开标当天委派代表和监督人员参与专家抽取和担任现场监督工作。

第七步：采购人代表参加评标、谈判、询价。

第八步：领取采购结果通知书确认、签字盖章后返回交易中心。

第九步：中标（成交）通知书发放后领取中标（成交）供应商的投标文件。

第十步：根据中标（成交）通知书与供应商签订采购合同。

第十一步：验收货物、填写验收表。



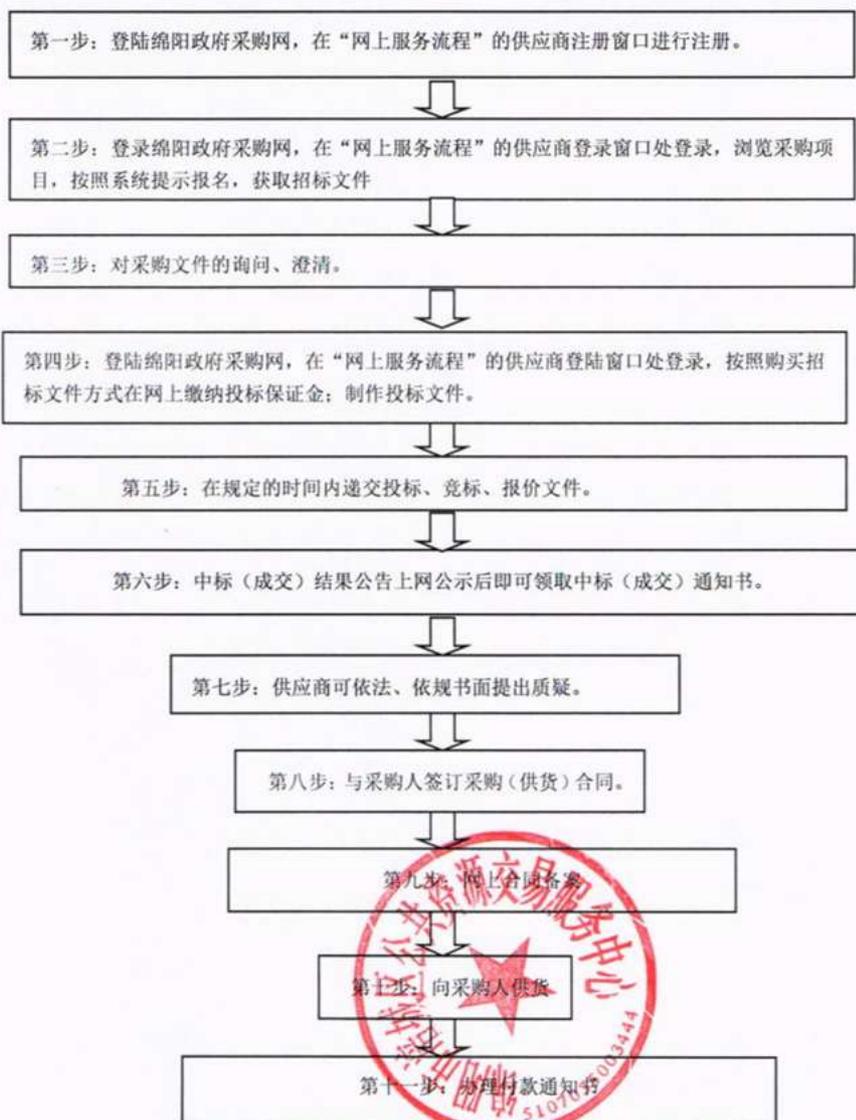
采购人采购业务办理指南

事项名称：政府采购--办理“委托采购”手续						
审批类型	行政审批	公共服务	初审转报	暂停审批		
办理地点	涪城区公共资源交易服务中心（区政府采购中心）交易受理股					
法定时限	无	承诺时限	采购项目受理后 3 个工作日	联系电话： 0816-8116208		
收费项目	无					
应交资料						
序号	应交资料	份数		纸质文件	电子文本	材料要求
		原件	复印件			
1	递交委托采购申请	1				须加盖申请单位鲜章
2	委托采购协议	1				须加盖申请单位鲜章
3	采购货物、服务、工程的技术指标及要求、图纸、图表等	1		1	1	纸质文件须加盖申请单位鲜章、纸质文本与电子文本必须保持一致
其他需要采购人完成的业务工作						
1	确认采购文件					
2	参加答疑踏勘					
3	采购文件询问、澄清					



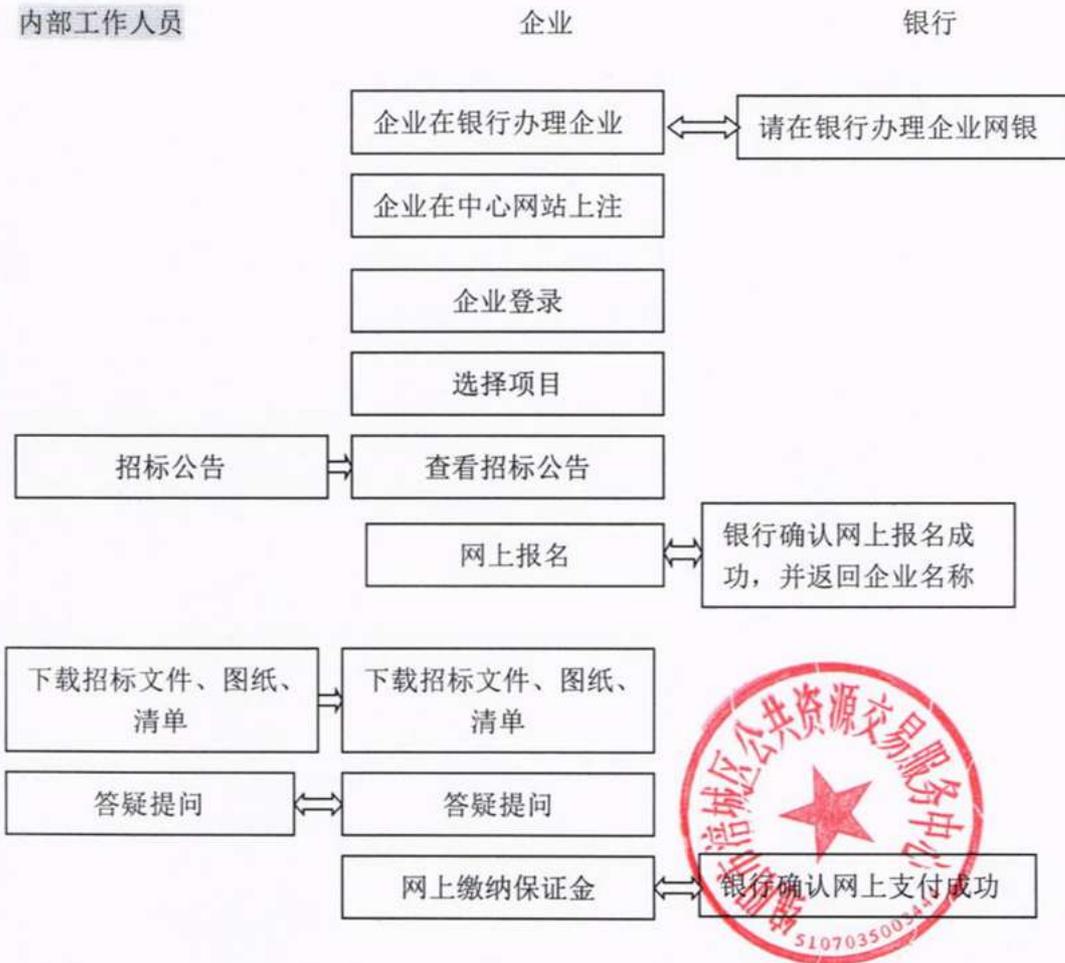
绵阳市涪城区公共资源交易服务中心 供应商办事指南

(一) 供应商投标流程

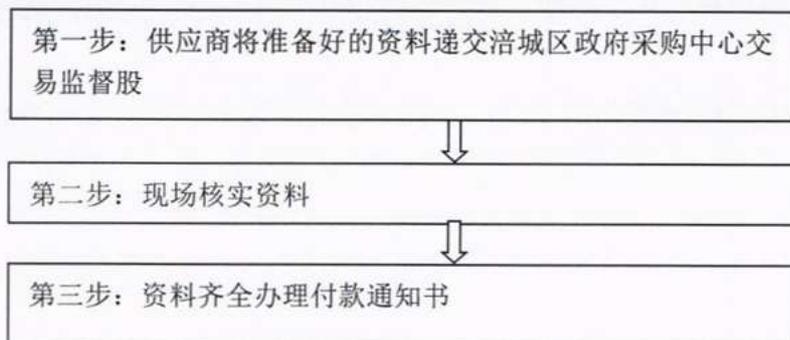


(二) 网上注册、报名、获取标书操作指南

总体流程



(三) 付款通知书办理流程



(四) 投标保证金退还流程

非网上招标项目“投标保证金退还手续”办理流程



注意：实施网上招标的政府采购项目，投标保证金由区交易中心按规定从网上招标系统原路返退。

绵阳市涪城区公共资源交易服务中心

监督投诉电话

绵阳市政务服务监督管理局

联系电话：0816-2857093

中共涪城区纪律检查委员会

联系电话：0816-2227764

涪城区财政局

联系电话：0816-2266787

涪城区发展和改革委员会

联系电话：0816-2262571

涪城区审计局

联系电话：0816-2691860

涪城区行政审批局

联系电话：0816-8010688



绵阳市涪城区公共资源交易服务中心

交易服务费收费标准

序号	收费名称	收费项目	收费标准	收费依据
一	政府采购	代理服务费	0	未收取费用。
二	场地、设施租赁费	场地、设施租赁费	0	未收取费用。
三	国有建设用地使用权挂牌 出让	交易服务费	按成交金额的1% 计收，由受让方 负担。	收费依据四川省物价局、四川省国土资源厅 关于重新制定地(矿)产交易服务收费的通 知(川价发[2006]229号)

