

不公开

佛山市公共资源交易中心文件

佛资易〔2019〕9号

佛山市公共资源交易中心关于印发采购类 社会中介代理项目进场交易 操作规程的通知

各分中心、顺德区公共资源交易中心：

为进一步规范我市进场交易项目实施过程，确保进场交易见证工作的质量，结合我市公共资源交易服务工作实际，我中心制订了《采购类社会中介代理项目进场交易操作规程》，现印发给你们，请遵照执行。

实施过程中如遇到问题，请及时向佛山市公共资源交易中心

反映。



(联系人：蔡浩升，联系电话：8320 9111)

采购类社会中介代理项目进场交易操作规程

1. 目的依据

为进一步规范进场交易项目实施过程,确保进场交易见证工作的质量,体现公开、公平、公正和诚信原则,维护交易主体各方的合法权益,特制定本规程。

2. 适用范围

2.1 进场交易项目是指采购人自行组织或委托社会中介代理机构采购,并进入佛山市公共资源交易中心(以下简称“交易中心”)平台进行交易的项目。

2.2 适用于政府采购部门集中类(医疗设备采购),国有企业采购,房地产物业招标。

2.3 其他采购类进场交易项目应按本规程执行。

3. 平台使用

凡进入我中心进场交易的项目,都必须使用“佛山市公共资源交易信息化综合平台”(平台入口:<http://www.fsggzy.cn>)。

4. 适用法规

4.1 《中华人民共和国政府采购法》

4.2 《中华人民共和国政府采购法实施条例》

- 4.3 《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》
- 4.4 《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》
- 4.5 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》
- 4.6 《财政部关于进一步规范政府采购评审工作有关问题的通知》
- 4.7 《佛山市公共资源交易管理暂行办法》
- 4.8 《政府采购质疑和投诉办法》
- 4.9 《佛山市电子化政府采购管理暂行办法》
- 4.10 《佛山市前期物业管理招投标管理规定》
- 4.11 《佛山市业主、业主大会选聘物业服务企业管理规定》
- 4.12 其他适用于政府采购的法律法规

5. 操作流程

5.1 交易项目登记及提出申请

5.1.1 采购人按行业主管部门要求提交交易备案，行业主管部门受理交易备案，并确定交易方式。

5.1.2 对符合进场交易范围的项目由采购人或社会中介代理机构，通过佛山市公共资源交易信息化综合平台进行项目注册，并提交项目批复及相关资料包括但不限于：

- (1) 广东省公共资源交易申请表
- (2) 采购人委托书
- (3) 采购计划核准意见

(4) 其他补充资料

5.1.3 交易中心对所提交的资料核对无误后，接受进场交易项目注册。

5.2 交易项目前期准备

采购人或社会中介代理机构按照相关法律法规要求自行编制采购文件，组织项目论证会。

5.3 交易项目质疑处理

采购过程中，如果出现质疑或者需要澄清的情况，统一由采购人或社会中介代理机构按照相关法律法规要求进行回复。

5.4 交易项目场地预约受理

采购人或社会中介代理机构应在发布正式采购公告之前 3 个工作日内通过佛山市公共资源交易信息化综合平台提出交易场地预约申请，交易中心在 1 个工作日内予以确认。

5.5 交易项目采购公告及变更公告发布

5.5.1 场地预约受理通过后，采购人或社会中介代理机构应将已确定的进场交易时间和地点在采购文件中予以明确，并在发布正式采购公告之前 2 个工作日内，将采购公告及相关附件一并通过佛山市公共资源交易信息化综合平台提交。交易中心在 1 个

工作日内予以确认。

5.5.2 交易中心根据采购人或社会中介机构提供的采购公告、采购文件及相关附件，统一在佛山市公共资源交易信息化综合平台发布。

5.5.3 需要发布更正公告的项目，采购人或社会中介机构在发布更正公告之前 1 个工作日内，将更正公告及相关附件一并通过佛山市公共资源交易信息化综合平台提交。交易中心在 1 个工作日内予以确认。

5.5.4 交易中心根据采购人或社会中介机构提供的更正公告及相关附件，统一在佛山市公共资源交易信息化综合平台发布。

5.5.5 需要变更开标日期的项目，采购人或社会中介机构须在发布更正公告之前 3 个工作日内通过佛山市公共资源交易信息化综合平台重新提出变更交易场地预约申请，待交易中心确认后方可发布相关更正公告。交易中心在 1 个工作日内予以确认。

5.5.6 政府采购项目须按照政府采购法律法规的要求将相关信息发布至法定的媒介，国有企业采购、房地产物业招标等项目的信息则根据行业主管部门的要求进行发布。以上信息均由采购人或社会中介机构自行发布，同时应当与佛山市公共资源交易信息化综合平台发布的内容一致。

5.6 交易项目报名

5.6.1 参与项目投标的供应商，必须在采购公告规定的时间内，通过佛山市公共资源交易信息化综合平台进行项目报名，并且报名成功方为有效。

5.6.2 所有报名信息将通过佛山市公共资源交易信息化综合平台进行自动加密。

5.7 投标保证金收取

5.7.1 项目保证金统一交纳至交易中心保证金专户，由交易中心统一代收、代退。

5.7.2 供应商的保证金信息，将通过佛山市公共资源交易信息化综合平台自动解密，并在法定的收取投标保证金截止时间之后统一公布。

5.8 评审专家抽取

5.8.1 采购人或社会中介代理机构在项目开标之前2个工作日内，通过佛山市公共资源交易信息化综合平台发起专家抽取。

5.8.2 抽取专家当天，佛山市公共资源交易信息化综合平台将项目报名名单自动进行解密，并由交易中心负责抽取专家的经办人当面交采购人或社会中介代理机构的授权代表。

5.8.3 采购人或社会中介代理机构须书面授权1名授权代表，在交易中心指定的场地内进行专家的抽取工作。

5.8.4 房地产物业招标项目的评标专家，须通过佛山市房地产行政主管部门建立的物业管理评标专家库中抽取，其他类型项目的评标专家，应按照相应业务主管部门的要求，在对应的评标专家库中抽取。

5.8.5 交易中心与采购人或社会中介代理机构均须对评标专家名单做好保密工作，防止信息泄露。

5.9 开标前准备

5.9.1 交易中心应在开标前一个工作日做好会场的各项布置和统筹安排，并提前做好开标、评审室设备的调试工作，确保提供设备的正常运行。

5.9.2 除交易中心提供的基础设备外，对于特殊设备或新增加设备，需由采购人或社会中介代理机构自行提供，并在交易中心技术人员的统一安排下进行检查、安装和调试。

5.10 开标

5.10.1 采购人或社会中介代理机构应按照交易中心安排的场地组织开标，相关程序须按政府采购法规及采购文件规定进行。

5.10.2 交易中心在规定时间内做好开标会议人员的签到工作，出席会议的各方代表须遵循交易中心的开标纪律及各项管理规定。

5.10.3 开标会由采购人或社会中介代理机构主持，交易中心工作人员见证开标全过程，并做好见证记录。

5.10.4 交易中心工作人员在见证服务过程中，对出现不符合法规或相关程序和文件要求的情况应及时提出或向行业管理部门反映，并如实在《进场交易项目开标情况记录表》上记录有关情况。

5.11 评标

5.11.1 采购人或社会中介代理机构应按照交易中心安排的场地组织评审，相关程序须按政府采购法规及采购文件规定进行。

5.11.2 交易中心工作人员应对进入评审会场的社会中介代理机构代表、采购人代表、监督人员等各方代表进行签到，并对评审专家的身份进行核对。

5.11.3 交易中心工作人员应在进入评标区之前，对所有进入评标区的人员的通讯工具进行封存。

5.11.4 交易中心工作人员应在评标会开始前告知所有进入评标区人员的相关纪律，出席会议的各方代表须遵循交易中心的评审纪律及各项管理规定。

5.11.5 评审工作由依法组建的评审委员会负责完成，交易中心工作人员见证评审全过程，并做好会议记录。

5.11.6 交易中心工作人员在见证服务过程中，对出现不符

合法规或相关程序和文件要求的情况应及时提出或向行业管理部门反映，并如实在《进场交易项目评审会议记录》上记录有关情况。

5.11.7 进场交易项目活动结束后，交易中心工作人员应按要求填写《评审专家不良行为记录表》，并与评审会议资料一起归档。

5.12 复审会

5.12.1 采购人或社会中介代理机构应按照交易中心安排的场地组织复审会，相关程序须按政府采购法规及采购文件规定进行。

5.12.2 交易中心工作人员对进入复审会会场的社会中介代理机构代表、采购人代表、监督人员等各方代表进行签到，并对复审会专家的身份进行核对。

5.12.3 交易中心工作人员应在进入评标区之前，对所有进入评标区的人员的通讯工具进行封存。

5.12.4 交易中心工作人员应在复审会开始前告知所有进入评标区人员的相关纪律，出席会议的各方代表须遵循交易中心的评审纪律及各项管理规定。

5.12.5 复审工作由依法组建的复审委员会负责完成，交易中心工作人员见证复审会全过程，并做好会议记录。

5.12.6 交易中心工作人员在见证服务过程中，对出现不符

合法规或相关程序和文件要求的情况应及时提出或向行业管理部门反映，并如实在《进场交易项目复审会议记录》上记录有关情况。

5.13 交易项目采购结果公示/公告发布

5.13.1 采购人或社会中介代理机构在发布结果公示/公告之前 1 个工作日内，将采购结果公示/公告及相关附件一并通过佛山市公共资源交易信息化综合平台提交，交易中心在 1 个工作日内予以确认，并统一在佛山市公共资源交易信息化综合平台发布。

5.13.2 政府采购项目须按照政府采购法律法规的要求将相关信息发布至法定的媒介，国有企业采购、房地产物业招标等项目的信息则根据行业主管部门的要求进行发布。以上信息均由采购人或社会中介代理机构自行发布，同时应当与佛山市公共资源交易信息化综合平台发布的内容一致。

5.14 中标（成交）通知书发布

房地产物业招标项目，采购人或社会中介代理机构按照交易中心范本格式，编制中标通知书加盖单位公章提交交易中心，交易中心对中标结果核对无误后加盖交易中心公章，并发布中标通知书。其他进场交易项目由采购人或社会中介代理机构按照相关法律法规及行业主管部门的要求自行编制和发布中标（成交）通知

书。

5.15 投标保证金退还

5.15.1 采购人或社会中介代理机构通过佛山市公共资源交易信息化综合平台办理退还投标供应商的投标保证金。

5.15.2 交易中心在五个工作日内对完成退还投标保证金工作。

5.16 资料归档

5.16.1 对已完成的进场交易项目，交易中心应在结果公告后五个工作日内，对所有过程文件资料整理成档案，并移交业务档案员。

5.16.2 归档资料包括但不限于：

- (1) 项目立项资料
- (2) 采购文件确认稿
- (3) 相关采购公告，更正公告，结果公告等
- (4) 会议相关出席人员的签到文件
- (5) 投标文件递交登记表
- (6) 开标一览表
- (7) 资格性/符合性审查表
- (8) 评审/复审会议纪要
- (9) 开标会情况记录、评审/复审会记录

(10) 评标专家抽取记录

(11) 评审纪律

(12) 评标专家打分表

(13) 评标专家不良行为记录表

(14) 相关开标会、评标会、复审会等会议录像（各 4 套，其中一套交采购人或社会中介代理机构）

(15) 中标（成交）通知书

(16) 其他需要归案的资料

5.16.3 业务档案员应按档案管理要求，对整个进场交易过程见证档案资料及录音录像文件进行归档，并妥善保管和管理，不得伪造、变造、隐匿或者销毁，保管年限不少于 15 年。

5.17 涉密文件检查及登记

对每个项目、每份归档文件资料进行清查，对标注有“保密”“秘密”“机密”“绝密”字样的文件进行逐一登记。

附件：1. 佛山市公共资源交易中心-进场交易项目操作流程圖
2. 政府采购进场交易项目操作流程相关表格

抄送：市政务服务数据管理局。

佛山市公共资源交易中心综合信息部

2019 年 3 月 29 日印发
