****

**见**

**证**

**服**

**务**

**工**

**作**

**手**

**册**

**宿州市公共资源交易中心**

**2023年版**

目录

[宿州市公共资源交易中心见证服务实施细则（试行） 2](#_Toc127196592)

[项目见证异常情况移交（推送）工作机制 8](#_Toc127196595)

[图1 项目见证异常情况移交（推送）工作路径 9](#_Toc127196596)

[表1 现场见证异常情况记录表 10](#_Toc127196597)

[表2 材料签收记录表 11](#_Toc127196598)

[场外监督人员保密承诺书 12](#_Toc127196600)

[表3 轨迹牌领取一览表 13](#_Toc127196601)

[表4 评委座位号及工作牌登记表 14](#_Toc127196602)

[表5 见证专用章使用登记薄 15](#_Toc127196603)

[项目见证异常情况移交（函） 16](#_Toc127196605)

[现场见证电子系统及服务存在问题联系单 17](#_Toc127196607)

[表6 约谈警示记录 18](#_Toc127196608)

[表7 评价与惩戒申诉书 19](#_Toc127196609)

[工作牌防伪标签领取申请单 20](#_Toc127196611)

[防伪标签领取流程图 21](#_Toc127196612)

[午间交接班机制 2](#_Toc127196613)2

[午间交接班日志 2](#_Toc127196613)4

[午间见证交接班值班表 25](#_Toc127196614)

[宿州市公共资源交易中心隔夜评标管理办法（试行） 26](#_Toc127196615)

[宿州市公共资源交易中心延迟/隔夜评标申请书 28](#_Toc127196616)

[中标通知书见证规范 29](#_Toc127196617)

[中标通知书见证异常情况记录表（周报） 31](#_Toc127196618)

[中标通知书见证登记表 32](#_Toc127196619)

[合同公开见证规范 33](#_Toc127196620)

[合同公开见证异常情况记录表（周报） 35](#_Toc127196621)

[合同公开见证登记表 36](#_Toc127196622)

[重点项目见证 38](#_Toc127196623)

[重点项目见证汇总表 39](#_Toc127196624)

[监控室管理制度 40](#_Toc127196625)

[评标专家日常考核记录表 42](#_Toc127196626)

[代理机构中介机构服务评价表 44](#_Toc127196627)

关于进一步规范合同和履约信息公开等工作的通知 46

# 宿州市公共资源交易中心见证服务实施细则

# （试行）

**第一条** 为进一步规范宿州市公共资源交易中心（以下简称“中心”）进场交易项目见证服务，营造公平、公正、公开的交易环境，根据《中华人民共和国招标投标法》及实施条例、《中华人民共和国政府采购法》及实施条例、《宿州市公共资源交易监督管理办法》、《国务院办公厅转发国家发展改革委关于深化公共资源交易平台整合共享指导意见的通知》（国办函〔2019〕41号）、《宿州市公共资源交易招标代理机构及从业人员考评细则（暂行）》等法律法规及规章制度，结合中心工作实际，制定本细则。

**第二条** 本细则适用于依法应进平台的政府投资性质的建设工程、政府采购等开评标各环节的见证服务。

非依法应进平台、借用平台或其他交易项目由项目监管部门自行见证，中心项目见证科给予提供监控室、音视频见证设施设备等工作便利。

**第三条** 日常项目见证的主要场所是监控室，配置专职见证员1名，轮值（午间、夜间）见证员1名，重点项目见证员1名，中标通知书见证、合同公开见证员1名。

各见证员挂牌上岗，按照职责做好监控室设备养护、报修，加强与信息技术人员及其他项目服务人员的联系和沟通，及时反馈开评标及相关系统的“梗阻”环节，提高系统服务效率。

**第四条** 日常项目见证作为招标代理机构及工作人员、评标评审专家的评价依据之一，与社会监督员或招标人代表开评标期间评价信息、数字化智能信用评价及其他业务科室考评反馈等共同构成招标代理机构及评标评审专家的评价或考评依据。

因各类项目跨度时间长、考评时限不同，按照“分类评价、阶段考评、反馈追加”的原则，中心见证员就项目见证过程中对招标代理机构及工作人员、评标评审专家的见证材料妥善保管，社会监督员或招标人代表对招标代理机构及工作人员、评标评审专家的跟踪评价信息作为档案材料上传电子档案系统；因质疑投诉信访审计及各类回溯性监督出具的反映各类参与主体涉及违法违规等需追加评价或考评的，依其反馈及时追加评价。

**第五条** 对依法应进平台的政府投资性质的建设工程、政府采购项目实行开评标全程现场及音视频见证；对重点项目实行“一对一”重点见证。

重点项目指市级重大项目、大数据筛选存在问题的项目、行政监督管理部门反馈问题类型较多的项目、考核评价排名靠后的中介服务机构代理的项目、中介服务机构首次代理进场的项目等。

**第六条** 见证服务人员应立足开评标现场服务，主动强化见证服务意识和能力培育，重点做好开评标期间异常情况的搜集、记录和转办，常规通过线上渠道移送综合管理部门。

见证员按照中心各制度规则，协助维护正常交易秩序，发现违规违法行为应当及时提醒、记录、保存证据，立即报告中心在/值班相关负责人，并积极配合有关行政监管部门调查处理。

**第七条** 规范内线电话使用

内线电话用于连通评标室与开标室，仅限项目评审期间因系统技术需求或紧急联系时使用。

招标代理现场工作人员应着工作服、佩戴统一“标识服”和工作牌，在中心见证人员的许可下，先登记预通话内容，再按照标室安排拨打电话；内线电话使用期间全程录音、录像，接听者或去电者要如实、详细记录通话内容，不得伪造或故意扭曲,自觉规范自身行为，不得在内线电话中透露项目评审过程应当保密的信息。

使用者应轻拿轻放、妥善使用,不得损坏，如发现话机、线路等故障要及时告知监控室，见证人员及时反馈信息技术科报修，务必确保线路畅通。

接听者或去电者如发现非本公司所代理项目评标室的来电或去电,需立即告知对方,并迅速挂机转接/拨。

**第八条** 规范场外监督专席

监控室专设场外监督席，集成配置显示屏及耳机，显示屏与各评标室一一对应，同步显示需监督监控画面，并通过耳机实时听取评标评审情况。

场外监督人员包括项目监管机构委派监督人员、招标人监督人员及招标代理机构场外服务人员等，重点项目场外监督人员主要是中心项目全程音视频见证人员。项目评审期间，场外监督人员如需在监督专席监督的，需表明监督身份、签订《场外监督人员保密承诺书》。

场外监督人员在监督期间发现的各类违法违规行为应实时反馈中心见证员，由见证员记录、保存及协助各监管部门移交相关证据。

**第九条** 常规做好轨迹监测

代理机构工作人员应在项目评审活动开始前领取轨迹牌，经登记领取机构、标室、数量等内容后与专家绑定，并提醒评审委员会各成员在评审期间全程佩戴、不得私自摘下或交换。

经绑定后的轨迹牌实现基站与专家身份信息匹配、自动对接，实时推送佩戴人员位置信息，见证人员通过数字见证系统实时监测评审专家的活动轨迹，发现轨迹牌工作异常的及时通知相应的评标室。

见证员及时查看数字见证系统抓取的轨迹预警，强化分析研判，发现涉嫌评审活动违规违法的给予标记、记录、转办，并常规截录标记时间点前后30秒左右的音视频作为佐证材料。

**第十条**  规范异常情况上报

见证员负责开评标现场异常情况的收集、记录、转办。主要包括招标人、评审专家、招标代理机构、特邀社会监督员及中心现场服务人员违规违法行为的移交，以及涉嫌围标串标、虚假应标、干扰开评标现场秩序等重点异常情况移交。

异常情况的移交坚持及时性、完整性，建立“移交（推送）函+清单”工作机制，及时通过“电子服务平台”推送到“电子监管平台”，并同步推送相关佐证材料清单。见证人员应严格遵守保密规定，不得泄露移交内容及相关处理情况。

**第十一条** 规范见证章使用

见证章分为数字见证章和“见证专用章”，数字章用于在线签署见证意见，包括在线见证中标通知书、在线见证合同公开等。“见证专用章”为科室内部章，用于招标代理机构工作人员工作牌、各类移交表等信息确认。

见证章及相关密匙由专人保管，经在线申请或实名登记方可使用。

**第十二条** 评价结果的申诉

见证人员根据归集的见证信息和开评标现场见证异常情况记录，按照相关法律法规及规章制度拟定对招标代理机构、评标评审专家、市场竞争主体或其他参与人员给予扣分、披露等惩戒的，要及时推送综合管理部门，必要时抄送项目行业监管部门。

被评价/惩戒主体对相关结果有异议的，需线上或线下提交申诉书。

申诉书要具体、真实的表明申诉依据及免责说明，且符合相关法律法规及规章制度，所述依据存在“下位法”与“上位法”相关条款不同的，按照“上位法”所述条款为准。

申诉材料能够证明非被评价/惩戒主体主观原因造成的，按照优化营商环境相关政策要求，以有利于被评价/惩戒主体的方向减少或免除惩戒。

**第十三条** 规范防伪标签领取

招标代理机构按照防伪标签领取流程填写申请单，经市政务局审核后签署核定意见；持核定无误的《工作牌防伪标签领取申请单》到中心项目见证科，在中心见证下当场张贴。

**第十四条** 午间项目见证、隔夜评标见证及重点项目见证见另行规定。

 **第十五条** 本细则由宿州市公共资源交易中心负责解释，各县区分中心结合工作实际参照试行，并及时总结试行中积累的经验、反馈遇到的问题。

**第十六条** 本细则自发布之日起试行。

## 附录1

## 项目见证异常情况移交（推送）工作机制

为进一步规范招标代理机构、评标评审专家、招标人及市场竞争主体行为，提高项目见证工作质量和效率，根据有关法律、法规、规章和《宿州市公共资源交易监督管理办法》，制定项目见证异常情况移交（推送）工作机制。

1.中心与公共资源交易综合管理部门监管平台建立项目异常情况移交通道，中心各业务科室根据本科室职责、内部工作流程，依据《宿州市公共资源交易招标代理机构及从业人员考评细则（暂行）》、《宿州市公共资源交易市场竞争主体不良行为记录和披露办法》等法律法规及规章制度及优化营商环境相关政策要求，对工作中发现的异常情况连同佐证材料及时移交项目见证科。

2.现场见证人员应重点做好异常行为的记录，做好佐证材料的归集，及时通过“电子服务系统”推送到“电子监管系统”，通过线上渠道移交公共资源交易综合管理部门，必要时同步抄送行业主管部门或项目监管部门。

### 图1 项目见证异常情况移交（推送）工作路径



### 表1 现场见证异常情况记录表

项目类型： 建设工程 口 政府采购 口

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **主体分布** | **异常情况描述** | **备注** |
| 招标人 |  |  |
| 代理机构 |  |  |
| 竞争主体 |  |  |
| 中心工作人员 |  |  |
| 其 他（中心其他科室反馈等） |  |  |
| 重点监测事项 | 围标串标 |  |  |
| 干扰开评标秩序 |  |  |
| 虚假应标 |  |  |
| 其他 |  |  |

注：对存在异常情况的实行“一项目、一张表”，如实登记异常情况及信息，做好佐证材料归集，及时移交专职见证员或上级领导；接到项目可能涉及围标串标、虚假应标等重点监测事项反馈的，要及时向在/值班负责人报告，归集反馈材料，打包移交综合管理部门。

### 表2 材料签收记录表

|  |  |
| --- | --- |
| 材料来源 |  |
| 项目信息（名称、编号，开评标室等） |  |
| 材料清单及形式 |  |
| 处理情况 |  |
| 备注 |  |

签收人： 签收时间：

注：用于项目见证过程中由场外监督人员、招标代理机构、评标评审专家、市场竞争主体等移交项目见证科的涉及项目违规违法行为的各类材料的签收。见证人员签收的各类反馈材料，务必及时通过线上渠道推送监管平台。

## 附录2

## 场外监督人员保密承诺书

 （姓名） ， 项目监督人员，郑重承诺严格遵守宿州市公共资源交易中心相关保密规定，不对监控情况进行书面记录，不试图了解其他项目的评审信息，不泄露评标过程及监督工作中依法应当保密的信息。

如有违反，愿承担一切责任。

特此承诺！

承诺人：

承诺日期：

### 表3 轨迹牌领取一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 开标时间 | 代理信息 | 牌号 | 数量 | 领取时间 | 领取人签字 | 归还时间 | 破损情况 |
| 代理公司 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### 表4 评委座位号及工作牌登记表

项目名称：

项目编号：

招 标 人：

代理机构：

开标时间：

开标地点：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓 名 | 座位号 | 工位号 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 领取人姓名： 电话号码： 轨迹牌牌号及数量： 有无缺损：  |

### 表5 见证专用章使用登记薄

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 事由 | 使用人 | 联系电话 | 份数 | 批准人 |
| 代理机构名称 | 具体使用人姓名 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

## 附录3

## 项目见证异常情况移交（函）

市政务服务管理局：

现将XX反馈的“（项目名称）”（编号）关于“移送主体”的情况移交给贵单位。

附件：相关情况说明及佐证材料 共计 份

 宿州市公共资源交易中心 XX年XX月XX日

## 附录4

### 现场见证电子系统及服务存在问题联系单

（ 单号）

反馈时间： 反馈人：

|  |  |
| --- | --- |
| 被反馈科室名称 |  |
| 被反馈科室具体岗位名称 |  |
| 被反馈科室岗位责任人 |  |
| 反馈具体内容 |  |
| 具体项目实例 |  |
| 拟定改善期限 |  |
| 签收人 |  |
| 备注 |  |

注：见证员注意收集开评标电子系统及相关数字媒介“梗阻”点，及时反馈信息技术部门，以便提高系统使用效率和操作便捷度；对有关市场主体意见建议给予记录、反馈，重点关注招标代理机构及评标评审专家提出的合理化建议，经有关部门认定符合相关加分条件的，经公示无异后及时给予评价加分。

### 表6 约谈警示记录

|  |  |
| --- | --- |
| 约谈警示主题 |  |
| 约谈警示对象 |  | 地点 |  |
| 参加约谈警示人员 |  | 时间 |  |
| 约谈警示纪要： |
| 参加约谈警示人员签字： 年 月 日 |

### 表7 评价与惩戒申诉书

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目编号 |  |
| 开标时间 |  | 开标室 |  | 评标室 |  |
| 申诉主体 |  | 联系电话 |  |
| 申诉事项： |
| 政策依据或免责说明（下附免责证明材料）： |
| 主要诉求： （盖章） |
| 其他： |

申诉人应在相应的管理办法规定的时间内对评价或惩戒结果提出申诉，逾期未提交申诉或无法提供免责依据的，评价结果自动推送到监管平台。

## 附录5

## 工作牌防伪标签领取申请单

市政务服务管理局中介服务监管科：

 （公司名称）因 （原因），现申请防伪标签 张：

1.张贴人:

 标签张贴：

 以上名录登记系统已显示，请批准！

 Xxxx（加盖公章）

 Xx年xx月xx日

领取人：

审核人：

### 图2 防伪标签领取流程图



**午间见证交接班工作机制**

为进一步强化午间见证责任意识，严格交接班过程管理，确保午间见证不缺岗、不漏岗及安全稳定运行，根据项目见证工作实际制定本机制。

1.专职见证员作为项目开评标现场见证的主要负责人，在非交接班时间应严格遵守中心作息规定，不得迟到、早退，未经允许不得擅自代班、调班换岗，严禁脱岗、睡岗，不得擅离岗位，确保监控室项目开评标期间见证人员不“脱节”。

2.午间接班人员11:30就餐，12:00之前交接班完成。交班人员按值班工作日志中记载的事项顺序，向接班人员详细介绍本班次掌握和处理涉及安全的一切事项、处理的结果、遗留的问题、注意事项，同时将联网监控系统设备运转情况、安全管理情况、监控室所配置物品及领导的指示要求等进行交接，并移交有关物品，并在交接班日志上签字确认。

3.接班人员要在12:00之前到岗，对监控大屏、电源、通讯等设备、器材进行检查，确认是否完好；查看设备、系统运行状态，仔细听取交班人员的交代事项，做好开评标现场异常情况记录。

4.特殊情况下不能按时交接班的要提前通知在值人员，并做好班次调整，交班人在接班人未到岗前不得下班。

5.在交接班中若发生设备故障、信号传输故障，由交班人员负责处理，接班人员协助处理完后再行交接班。

6.交接班要严肃认真，详细交接，发生漏交、错交均由交班人员负责；接班人员未能发现的问题，由接班人员负责，交接不清的由接班人员负责。项目见证与远程异地评标保障做好工作联动，异地评审期间涉及午间见证的，由异地评审保障组值班人员负责接班。

7.交接班所属时间段发现项目开评标有异常情况的，由所属时间段及交接班完成情况确定第一责任人，第一责任人应做好异常情况的收集、记录，并统一由专职见证员线上移交（推送）。

### 午间交接班日志

交 班 人： 接 班 人：

交班时间： 接班时间：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 交接班内容 | 情况处置 | 备注 |
| 监控室卫生是否干净 |  |  |
| 监控设备运行是否正常 |  |  |
| 见证设备运行是否正常 |  |  |
| 场外监督席使用情况 |  |  |
| 参观记录 |  |  |
| 涉围标串标、干扰开评标秩序、虚假应标等重点异常情况记录 |  |  |
| 是否存在安全管理情况 |  |  |
| 其他 |  |  |

### 午间见证交接班值班表

|  |  |
| --- | --- |
| 专职见证员 |  |
| **日次** | **午间（轮值）见证接班员** | **联系电话** |
| 周一 |  |  |
| 周二 |  |  |
| 周三 |  |  |
| 周四 |  |  |
| 周五 |  |  |

## 宿州市公共资源交易中心隔夜评标管理办法（试行）

第一条 为规范宿州市公共资源交易中心（以下简称“交易中心”）隔夜评标行为，依据《安徽省综合评标评审专家库管理办法》、《宿州市公共资源交易监督管理办法》及宿州市公共资源交易规则等规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于在交易中心进行的开评标活动的公共资源交易项目。

第三条 隔夜评标是指评标过程或资格审查等活动需间隔一个或多个晚上连续进行。

第四条 交易中心项目开评标活动，原则上每天不超过8个小时，专家进入评审系统8个小时后自动关闭。

第五条 如项目评审21:00时前能够结束，由代理机构工作人员提前告知交易中心，并于16点40分前提交隔夜评标申请书到监控室，由项目见证科统一汇总提交信息技术科。

如项目评审21:00时不能结束，专家进入评审系统8个小时后自动关闭，评审委员会在指定的区域休息，待次日9:00时继续本项目评审活动。

第六条 评标工作暂停期间不计算评审费用，代理机构应做好时间记录。

第七条 隔夜评审活动应遵守相关法律法规和以下纪律规定:

（一）参加隔夜评标的相关人员，在评标活动全部结束前，应按照规定在封闭评标区和休息区工作和生活，严禁擅自离开封闭区域；

（二）参加隔夜评标活动的相关人员，通讯工具应按照规定统一寄存，如需通知家人，可告知代理机构工作人员，由其代为转告；

（三）需要定时服用药物的相关人员，其药物统一寄存的，应在社会监督员的陪同见证下到寄存区取服。

第八条 夜间休息期间，已进入评标区域的代理机构工作人员应做好服务保障，备好相应的生活用品和早餐。

第九条 代理机构对隔夜评标活动全程跟踪服务、监督，对违反法律法规和公共资源交易相关制度及纪律的如实进行记录，相关线索及时移交中心，由相关行政主管部门及纪检监察部门依法进行查处。

第十条 本办法由宿州市公共资源交易中心负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起试行。

### 宿州市公共资源交易中心延迟/隔夜评标申请书

 （项目名称）正在第 评标室评审，预计于 点结束，经全体评标委员会商议、同意，根据自身身体状况，自愿申请延迟/隔夜评标活动，自觉遵守交易中心相关管理制度，因延长/隔夜评审活动带来的一些不可预知的后果由代理机构及申请专家负责。

项目负责人签字（或签章）：

评标委员会签字：

 公司名称（加盖公章）

 年 月 日

## 中标通知书见证规范

1.范围 适用于在本中心进场交易项目（依法进平台的政府投资性质工程建设、政府采购类项目）的中标通知书的见证；依法不进平台或其他交易类项目进平台或借用场地需要见证的视具体情况定。

2. 流程 代理机构按照评审结果及公告，协助招标人线上完成中标通知书编制，在线、规范签署招标人和招标代理机构电子印章后系统内提交项目见证科；见证科工作人员签署项目见证章，即时推送至宿州市公共资源交易电子服务系统及安徽省公共资源交易监管网。

3. 标准

①项目见证科接到中标通知书见证申请后，对项目的全流程信息的完整性和有效性进行形式查阅，核对招标文件和中标（成交）结果公告信息，确认无误后在线签署项目见证章；见证人员对工作日当天17:00之前提交的中标通知书见证申请做出处理，确保1个工作日办结；见证不通过的，要在线一次性告知不通过的原因及需补充的材料。

②中标通知书推送要严格按照既定模板的结构化数据，政府采购项目应在评审结果确定当日或次日（工作日）完成中标通知书推送；建设工程项目应在发布中标结果公告当日次日（工作日）完成中标通知书推送。

③依照印章管理规范，见证员如实登记见证印章使用记录。

4.建立工作周报、调度机制。见证员做好中标通知书推送及时性完整性监测，对不能及时完成推送的要给予记录、汇总、调度，将其列为异常情况，及时通过线上渠道反馈（推送）监管平台，进一步压缩场内流转周期。

### 中标通知书见证异常情况记录表（周报）

|  |  |
| --- | --- |
| 登记周期 |  ~ |
| 主要异常监测 | 项目名称及编号 | 代理机构及联系方式 | 招标人及联系方式 | 监管部门及联系方式 | 处理情况 | 备注 |
| 中标通知书发放延迟 |  |  |  |  |  |  |
| 模板使用不规范 |  |  |  |  |  |  |
| 电子签章不规范 |  |  |  |  |  |  |
| 其他 |  |  |  |  |  |  |

见证员注意监测、统计异常情况，及时纠正不规范签章及发放延迟等突出问题，必要时给予约谈、警示，情节严重的直接推送监管平台。

### 中标通知书见证登记表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 项目名称 | 中标单位 | 代理机构 | 异常情况 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

“异常情况”实行登记制，见证员应统计中标通知书见证过程中存在的各类异常情况，为漏洞堵塞、政策制定（调整）提供数据支撑。

### 合同公开见证

1.范围 适用于在本中心进场交易项目（依法进平台的政府投资性质工程建设、政府采购类项目）的合同公开的见证；依法不进平台或其他交易类项目进平台或借用场地需要见证的视具体情况定。

2. 流程 代理机构按照评审结果及公告，及时协助项目实施主体与中标人签订合同、在线签章，系统内推送到中心见证科，见证科工作人员签署项目见证章，即时推送至宿州市公共资源交易电子服务系统及安徽省公共资源交易监管网。

3. 标准

①项目见证科对工作日当天（9:00-17:00）提交的合同公开见证申请实行1个工作日办结；合同公开因各类原因未能一次办结的，要在线一次性告知不通过原因及需要补充或改正的具体材料。

②合同信息至少包括“合同编号”、“合同名称”、“标段/包/标的物名称”、“合同甲方名称”、“合同乙方 名称”、“合同金额”、“金额单位”、“合同期限”、“合同签署日期”、“合同完成日期”、“质量要求”等合同结构化数据。

③公开内容不能涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私等不宜公开的内容。

4.见证科工作人员应做好合同公开及时性、完整性监测，工程建设类中标通知书发放25日内、政府采购类中标通知书发放7个工作日内完成合同公开，对不能及时完成的要给予记录、汇总、调度，并将其列为异常情况，及时通过线上渠道移交（推送）监管平台或专项报告综合管理部门（2023年因合同公开列入营商环境目标考核，其中第二、第四季度合同公开情况为考核周期，中心发现工程类合同25日未公开的，建立预警名单及时移交综合管理部门，由其函办提醒；30日未公开的，专项报告综合管理部门，由其督办）。

### 合同公开见证异常情况记录表（周报）

|  |  |
| --- | --- |
| 登记周期 |  ~ |
| 主要异常监测 | 项目名称及编号 | 代理机构及联系方式 | 招标人及联系方式 | 监管部门及联系方式 | 处理情况 | 备注 |
| 合同签订延迟 |  |  |  |  |  |  |
| 合同信息条款与中标/评标情况不一致 |  |  |  |  |  |  |
| 合同公开信息涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私信息 |  |  |  |  |  |  |
| 其他合同公开违规情况 |  |  |  |  |  |  |

见证员注意监测、统计异常情况，及时纠正合同签订延迟、泄露个人隐私等突出问题，必要时给予约谈、警示，情节严重的直接推送监管平台。

### 合同公开见证登记表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 项目名称 | 中标单位 | 代理机构 | 异常情况 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

“异常情况”实行登记制，见证员应统计合同公开见证过程中存在的各类异常情况，为漏洞堵塞、政策制定（调整）提供数据支撑。

**合同公开专报**

（时间）

市政务局：

根据《安徽省发展改革委关于印发招投标领域营商环境季度评议细则意见的通知》及《关于进一步规范合同和履约信息公开等工作的通知》，现将新增及结余合同公开项目信息专项呈报，请给予调度、督办。

工程25日、采购7个工作日预警

新增

结余

工程30日、采购10个工作日预警

新增

结余

## 重点项目见证

1.范围 本中心按照比例确定的重点监测项目的开评标现场见证。

2. 流程 确定重点见证项目目录表→开标现场见证→评标现场“一对一”全程音视频见证。

3. 标准

①重点见证项目的确定 重点项目指市级重大项目、大数据筛选存在问题的项目、行政监督管理部门反馈问题类型较多的项目、考核评价排名靠后的中介服务机构代理的项目、中介服务机构首次代理进场的项目等。每周按照项目总数20%的比例确定重点见证项目，建立重点监测项目见证汇总表。

②现场见证 重点项目见证员按时到岗，全程跟踪项目开评标过程，重点收集、记录、转交涉及招标代理机构、招标人、市场竞争主体等违规违法行为，标记违规行为音视频时间节点，做好现场一般性不合规行为的提醒、纠正。

③重点项目见证员按照AB岗工作制，严格遵守相关作息要求，午间和隔夜项目见证相对独立进行，全程监测评审音视频。

### 重点项目见证汇总表

|  |
| --- |
| 统计周期： ~ |
| 序号 | 项目名称 | 招标（采购）单位 | 代理公司 | 开标室 | 招标采购方式 | 控制价（万元） | 开标时间 | 开标异常情况及处理 | 评标室 | 评审结束时间 | 评审异常情况及处理 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 监控室管理制度

1.监控人员必须具有高度的工作责任心，认真履行职责，及时掌握各种监控信息;发现事故、违规行为及其他异常情况应立即上报项目见证科，并即时通知上级领导。

2.监控人员分为日常班、午间班和夜班，日常班9 : 00-17:00（其中午间班12:00-14:00），夜班17:00至市本级项目评审结束或评审系统关闭。

3.当日开标项目监管人员及招标代理中介机构工作人员允许进入监控室，负责开评标区域内线电话接听及相关事项处理。

4.各县级国有投资依法必须招标的各类新建、改建、扩建等工程建设(包括土地整理项目)或其他借用场地在市级平台开评标的，代理机构应在开标前将项目监管人员及社会监督员相关信息递交监控室，否则该项目不得开标，并对代理机构做动态考核,抄送市政务服务管理局。

5.进入监控室后，应主动爱护和管理好各项设备，日常班到岗后，负责室内卫生清洁，密切注意监控设备运行状况，保证监控设备系统的正常运作，发现设备出现异常和故障要立即联系信息技术科给予维护，并即时报告责任领导;非信息技术科工作人员或其不在设备维修现场严禁任何人摆弄监控设备。

6. 监控人员不得擅自脱岗，午间班及夜班人员未经允许不得随意代班、调班;严格按规定时间交接班，交接班期间，日常班监控人员须将当班情况和未结束评标情况向接岗同志交代清楚;特殊情况下不能按时接班的要提前通知在值人员，交班人在接班人未到岗时不能下班。

7.监控人员严禁在监控室干与工作无关的事情，如打私人电话、玩游戏、听音乐等;不得在监控室内会客或进行娱乐活动;按照相关规定详细、规范地做好值班记录，不得在值班记录本上乱写乱画;保持监控室干净整洁，禁止带零食进入室内。

8.监控室内禁止吸烟，严禁大声喧哗，水杯应放置在远离电器设备的地方;严禁携带易燃、易爆、有毒的物品进入监控室;严禁使用有干扰仪器正常运行的电子设备和使用电炉、电饭堡等电器。

9.监控人员务必保障自身通信畅通，确保内线电话正常连通，规范内线电话使用。

10.进入监控室,应遵守保密规则，不得对监控画面进行录像、拍照，不得在监控室以外的场所议论有关录像的内容，其他人员不得进入监控室

## 评标专家日常考核记录表（参考）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | 项目编号 |   |
| 评标时间 |  | 评标地点 |  |
| 交易方式 |  |
| 专家姓名 | 是否组长 | 优秀 | 合格 | 较差 |
| 1 |  | 是 否 |  |  |  |
| 2 |  | 是 否 |  |  |  |
| 3 |  | 是 否 |  |  |  |
| 4 |  | 是 否 |  |  |  |
| 5 |  | 是 否 |  |  |  |
| 6 |  | 是 否 |  |  |  |
| 7 |  | 是 否 |  |  |  |
| “优秀”专家的行为（勾选） | □ 业务精通，专业技术水平优异；□ 能主动发现并报告违规行为和异常现象经查证属实；□ 针对招标文件或开评标环节提出合理化意见建议并被采纳；□ 担任组长时以身作则，主动带领其他评委严格按程序规范、高效评审；□ 其他表现优秀的情形。 |
| “较差”专家的行为（勾选） | □ 无故迟到或中途退场；不遵守回避制度；委托他人替代或受托代替他人出席评标会；□ 未按规定将通讯工具上交统一保管；□ 在评标途中擅自进入其他评标室、或评标工作未结束前离开评标区；不认真、客观、公正评审或评审结论出现重大偏差；□ 发现投标文件有重大偏差后未作废标处理；发表倾向性意见或干预他人评标；□ 不按照评标标准和方法评审的；专业素质不能够满足评审需求；□ 评标打分被判定为异常性评分，或敷衍了事打分，扣分不说明理由；评标结束后，将评审过程涉及应当保密的书面(电子)资料或数据带离评标区；□ 在评标过程中，以任何明示或暗示的方式诱导投标人以澄清、说明或补充与其投标文件原意不同的新意见；□ 对自己的评标意见不负责任，发表与个人书面评标意见相反的言辞；□ 评审过程中明知有违法、违规行为和不正常现象不及时报告；□ 拒绝在书面评标报告上签字，索要额外评标劳务费；□ 不服从招投标监管机构管理；□ 其他表现较差的情形。 |
| 社会监督员意见 | 备注：该项目无社会监督员的由业主代表或代理机构签署意见。 |
| 项目监管负责人意见 |  |
| 代理机构意见 |  |
| 备注 |  |

填表说明:

一、评标专家评价考核表须由特邀社会监督员和项目监管负责人共同完成，主要从工作态度、专业技能、评标质量以及是否自觉遵守法律、法规、规章和市政务服务管理局制定的相关规定等方面进行综合评价。与中心见证信息、其他科室业务反馈及质疑投诉、信访举报处理结果共同构成形成中心评价体系，上传电子档案系统，留档备查。

二、评价意见共分为“优秀”、“合格”、“较差”三个标准。

三、被评价为“优秀”或“较差”的专家须详细勾选及其在评标过程中的行为表现。

评标现场专家有其他异常情况的，应当在“备注说明”里予以填写记录。

下列情形全部符合的，评价为“合格”:

自觉遵守评标回避制度，主动提出回避的；

为评审工作提供真实、可靠评审意见的；

3、自觉遵守评标工作纪律，积极主动配合项目负责人和监督员工作，不透露评标有关情况的；

在评标过程中，对违法、违规行为和不正常现象及时报告并加以制止的；

评标结论未出现重大偏差或失误的；

5、积极配合市政务服务管理局对有关招标项目情况调查的；

6、掌握计算机技术，能够熟练进行电子辅助评标操作的；

自觉遵守法律、法规和市政务服务管理局相关规定的。

六、达到“合格”标准，并有下列情形之一的，评价为“优秀”：

1、业务精通，专业技术水平优异的；

2、能主动发现并报告违规行为和异常现象经查证属实的；

3、针对招标文件或开评标环节提出合理化意见建议并被采纳的；

4、担任组长时以身作则，主动带领其他评委严格按程序规范、高效评审的；

5、其他表现优秀的。

七、有下列情形之一的，评价为“较差”:

无故迟到或中途退场的；

不遵守回避制度的；

3、委托他人替代或受托代替他人出席评标会的；

4、未按规定将通讯工具上交统一保管的；

5、在评标途中擅自进入其他评标室、或评标工作未结束前离开评标区的；

不认真、客观、公正评审或评审结论出现重大偏差的；

发现投标文件有重大偏差后未作废标处理的；

发表倾向性意见或干预他人评标的；

不按照评标标准和方法评审的；

专业素质不能够满足评审需求的；

11、评标打分被判定为异常性评分，或敷衍了事打分，扣分不说明理由的；

12、评标结束后，将评审过程涉及应当保密的书面(电子)资料或数据带离评标区的；

13、在评标过程中，以任何明示或暗示的方式诱导投标人以澄清、说明或补充与其投标文件原意不同的新意见的；

14、对自己的评标意见不负责任，发表与个人书面评标意见相反的言辞的；

评审过程中明知有违法、违规行为和不正常现象，不及时报告的；

拒绝在书面评标报告签字，以索要额外评标劳务费的；

不服从招投标监管机构管理的;

18、其他表现较差的情形。

## 代理机构中介机构服务评价表（参考）

|  |  |
| --- | --- |
| 招标项目及编号 | 项目名称： 项目编号： |
| 招标代理机构 |  |
| 代理项目负责人 |  | 其他项目组成员 |  |
| 评价意见 | 评价内容 | 评 价 等 级 |
| 职业道德 | □非常满意 □比较满意 □基本满意 □不满意 |
| 专业技术 | □非常满意 □比较满意 □基本满意 □不满意 |
| 组织协调 | □非常满意 □比较满意 □基本满意 □不满意 |
| 工作效率 | □非常满意 □比较满意 □基本满意 □不满意 |
| 服务态度 | □非常满意 □比较满意 □基本满意 □不满意 |
| 综合评价意见 | □非常满意 □比较满意 □基本满意 □不满意 |
| 社会监督员意见 | 备注：该项目无社会监督员的由业主代表签署意见。 |
|  招标人意见 |  |
| 备注 |  |

**评价标准**

1 范围

本标准规定了安徽宿州公共资源交易中心(以下简称“中心”)对进场交易的招标代理机构评价工作的评价管理、评价原则、评价内容、评价标准、评价程序、评价结果应用等。

本标准适用于中心对市本级进场交易的招标代理机构及从业人员的评价活动。

2 评价管理

进场交易招标代理机构评价活动由社会监督员牵头、签字确认，与项目现场见证员见证材料及音视频监控、质疑投诉、信访举报等处理情况共同构成评价体系，上传电子档案系统留档备存。

3 评价原则和目的

中心对进入平台开展招标代理活动的招标代理机构进行评价，遵循公开透明的原则，目的在于规范招标代理机构的行为，提升招标代理机构的业务水平和服务质量。

4 评价内容

评价的内容为招标代理机构在公共资源交易过程中贯彻执行国家和省、市招投标法律法规、交易中心交易流程和规范等的情况。

5 评价依据

评价的主要依据为招标人、评审专家、特邀社会监督员、项目监管部门等的评价意见，结合监控信息、质疑投诉、信访举报等处理情况。

6 评价标准

6.1 中心按照《宿州市公共资源交易招标代理机构及从业人员考评细则（暂行）》规定的评价标准，采用统一的评价表，涉及扣分的，报送市政务服务管理局，由市政务服务管理局给予名录登记考核。

6.2 中心应根据工作实际，定期调整并完善评价标准。

7 评价程序

7.1 社会监督员或招标人应在项目评审结束1个工作日内将评价表返还招标代理机构。

7.2 中心项目见证科根据项目见证及其他业务科室反馈汇集招标代理机构及工作人员评价材料，需进行考评扣分的，经核实无误后推送监管平台。

7.3 代理机构将招标人、评审专家、特邀社会监督员、项目监管部门对其评价意见上传电子档案系统，作为服务质量评价依据之一。

7.4 招标代理机构对评价结果有异议的，向中心项目见证科反馈，中心项目见证科及时复核。经复核需要更改评价内容的，由中心项目见证科提出更改意见，报中心办公会研究确认，确认期间不计算相关时间，复核结果在线推送监管平台。

7.5 评价结果予以公布。

8 评价结果应用

8.1 中心定期通过交易大厅、安徽宿州公共资源交易中心网站（名录登记）等公布评价及考核结果，并在中心网站对不良行为进行通报。

关于进一步规范合同和履约信息

公开等工作的通知

各招标人、行业监管部门，县区综管部门，各代理机构:

为贯彻落实省委省政府和市委市政府关于优化营商环境的重要工作部署，进一步加强我市公共资源交易监督管理，全面推进合同和履约信息公开等工作提质提效，现就有关事项通知如下:

1. 建设工程项目中标、成交通知书发出 25 日内；政府采购项目中标、成交通知书发出 7个工作日内无正当理由在市交易平台未完成合同信息公开的，项目属地公共资源交易综合管理部门应当及时向项目单位及代理机构发函督办（或公共资源交易电子监管平台推送）并抄送对应行业监管部门和市政务局。

2、建设工程项目中标、成交通知书发出 30 日内；政府采购项目中标、成交通知书发出 10个工作日内无正当理由在市交易平台未完成合同信息公开的，项目属地公共资源交易综合管理部门应当及时向项目单位发出监督意见书，同步抄送项目单位主管部门、营商办、纪检组、效能办、市政务局(限县、区项目)，视情挂网公开。

3、所有市公共资源交易平台交易项目应当在合同履约完成后 20日内公开履约信息。

4、未及时完成合同和履约信息公开工作的，市政务局将进行通报，并纳入公共资源交易履职情况考评管理。

5、因代理机构原因造成未及时完成合同和履约信息公开工作的，项目属地公共资源交易综合管理部门应当给予考评扣分。

6、招标文件中明确投标保证金和履约保证金、工程质量保证金、农民工工资保证金支持保函（纸质、电子）使用。

本通知自发布之日起执行。此前有关要求与本通知不一致的，以本通知为准。