宣城市公共资源交易平台

服务细则

2026 年 9 月

宣城市公共资源交易平台服务细则（2026年版）

为规范公共资源交易平台运行，提高公共资源配置效率和效益，根据《安徽省公共资源交易平台服务管理细则》等有关规定，制定本细则。

本细则适用于进入市县两级公共资源交易中心交易的工程建设（依法必须招标）、政府采购、土地矿权、国有产权项目。

一、业务咨询

（一）现场咨询

1.服务单元：现场咨询。

2.服务岗位：全体工作人员。

3.服务流程：

(1)市交易中心设置服务大厅，提供CA办理服务。

(2)招标人、投标人等服务对象可前往公共资源交易中心各业务科室进行现场咨询。

(3)中心工作人员接待服务对象应热情、耐心，认真解答有关问题。

(4)咨询结束前，应说道别语。

4.服务标准：

(1)办理时限：及时办理。

(2)对服务对象微笑着说“您好”“请问有什么需要为您服务

的吗？”等礼貌用语，接受服务对象现场咨询时，应做到热情文明、有问必答。

(3)服务对象离开时，工作人员应说“再见”“慢走”等礼貌用语。

(4)首问负责制。接待服务对象的第一人为首问责任人。首问责任人对属于本岗职责范围内的事项，应按规定立即接办；对不属于本岗职责范围内的事项，应指引服务对象到责任科室办理。

(5)一次性告知制。能直接回答的问题，一次性告知，不推脱扯皮；不能准确或立即回答的问题，主动咨询责任科室后再认真回答，做到让服务对象满意。

（二）电话咨询

1.服务单元：电话咨询。

2.服务岗位：全体工作人员。

3.服务流程：

(1)接听电话要迅速。接通电话后，说问候语并报本人所在单位。

(2)热情、耐心接听电话，解答有关问题。

(3)通话结束前，说道别语，待对方挂断电话后，方可挂下电话。

4.服务标准：

(1)办理时限：及时办理。

(2)接受服务对象电话咨询时，应做到热情文明、有问必答。

接到电话时应说“您好”。

(3)一次性告知制。能直接回答的问题，一次性告知，不推脱扯皮。不能准确或立即回答的问题，应主动要求咨询人留下联系方式，待咨询责任科室后再电话认真回复，做到让服务对象满意。

(4)通话结束前，应说“再见”。

（三）网上咨询

1.服务单元：网上咨询。

2.服务岗位：办公室工作人员。

3.服务流程：

(1)服务对象可在宣城市公共资源交易中心网—业务咨询—互动交流—业务咨询栏目点击“我要咨询”进行网上咨询。网上咨询时，应当如实填写姓名、联系方式和具体咨询事项。

(2)工作人员收到网上咨询之日起，3 个工作日内回复服务对象网上咨询的问题。

(3)服务对象点击“咨询查看”可查看回复内容并进行满意度评价。

4.服务标准：

(1)服务时限：3 个工作日。

(2)工作人员每个工作日查看服务对象网上咨询的问题。

(3)工作人员对能明确答复的问题 1 个工作日内回复；对于比较复杂的问题，经与责任科室或县市区中心沟通后，在 3 个工作日内给出书面答复意见。

(4)咨询回复要报问候语（如“您好”），回复的内容要有针对性、可操作性，不能解决的问题要耐心解释，不能只提供电话号码或者应付性的答复。

(5)以上服务过程遵循首问负责制和一次性告知制。

二、项目登记

1.服务单元：项目登记。

2.服务岗位：业务科室工作人员及各县市区中心项目登记工作人员。

3.服务流程：

(1)依法必须招标的工程建设项目：项目实施主体或其委托的代理机构在办理项目登记时应在电子交易系统中提交项目审批或核准文件、建设单位资金证明或资金来源证明材料、招标文件公平竞争审查资料以及招标代理机构委托协议（采取委托招标时提供）资料电子件。

(2)政府采购类项目：项目实施主体或其委托的代理机构办理项目登记时应在电子交易系统中提交政府采购项目任务书（采购计划备案表）、采购需求、采购文件公平竞争审查资料、采购代理委托协议（采取委托采购时提供）电子件。

(3)国土出让类项目：项目实施主体或其委托的代理机构在办理项目登记时应提供项目批复文件电子件。

(4)产权交易类项目：项目实施主体或其委托的代理机构在办理项目登记时应提供交易批复（批准）文件、权属证明材料和评

估报告资料电子件。

(5)工作人员对上述资料进行确认。

4.服务标准:

(1)办结时限：1 个工作日。

(2)一次性告知制。工作人员 1 个工作日内办结项目登记，并以系统推送方式一次性告知交易全流程应当注意的事项。

三、场地安排

1.服务单元：场地预约。

2.服务岗位：业务科室工作人员及各县市区中心场地预约工作人员。

3.服务流程:

(1)项目交易场地和评标（评审）场地由项目实施主体或其委托的代理机构通过电子交易系统自行预约。

(2)预约的场地满足使用条件的，工作人员予以确认；不满足使用条件的，工作人员告知调整。

(3)场地预约后确需变更的，由项目实施主体或其委托的代理机构在电子交易系统进行变更，应选择没有被预约的场地进行变更。

4.服务标准:

(1)办结时限：1 个工作日。

(2)项目交易场地和评标评审场地预约后，应保障同一时间段，同一开评标场地内仅有一个项目，不发生使用冲突。

四、公告发布

（一）招标公告

1.服务单元：招标公告发布。

2.服务岗位：工程建设交易科、政府集中采购科、综合交易一科及各县市区中心公告发布工作人员。

3.服务流程:

(1)招标公告应按照招标投标监管部门发布的模板进行编制。

(2)招标公告编制完成后，由项目实施主体或其委托的代理机构在电子交易系统内提交。

(3)项目实施主体或其委托的代理机构提交招标公告后，工作人员对以下公告内容进行确认。

(4)依法必须招标的工程建设项目招标公告应当包含内容:

①招标人名称、地址、联系人和联系方式。

②招标代理机构名称、地址、项目负责人和联系方式。

③招标项目名称、内容范围、数量或规模、资金来源、实施地点和时间。

④投标人资格条件和要求，以及是否接受联合体投标。

⑤获取招标文件方式和截止时间。

⑥提交投标文件方式和截止时间。

⑦采用电子招标投标方式的，潜在投标人访问电子招标投标交易平台的网址和方法。

⑧招标投标行政监督部门。

⑨其他依法应当载明的内容。

(5)政府采购项目招标公告应当包含的内容:

①项目概况:

②项目基本情况，包含项目编号、项目名称、预算金额、最高限价（如有）、采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）、合同履行期限、是否接受联合体投标。

③申请人的资格要求，须包含满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定、落实政府采购政策需满足的资格要求、项目的特定资格要求。

④获取招标文件的时间、地点、方式。

⑤提交投标文件截止时间、开标时间和地点。

⑥公告期限。

⑦其他补充事宜。

⑧采购人信息、采购代理机构信息、项目联系方式。

(6)建设用地使用权、矿业权国土资源出让项目招标公告应当包含内容:

①招标人的名称和地址。

②宗地的面积、界址、空间范围、现状、使用年期、用途、规划指标要求。

③投标人的资格要求以及申请取得投标办法。

④获取招标文件的时间、地点和方式。

⑤投标截止时间、地点等。

⑥确定中标人的标准和方法。

⑦投标保证金。

⑧其他需要公告的事项。

4.服务标准:

(1)办结时限：1 个工作日。

(2)一次性告知制。工作人员对项目实施主体或其委托的代理机构提交的招标公告内容进行确认，符合发布条件的，及时发布招标公告。对不符合发布条件的，一次性告知需调整、补充的内容。

(3)招标公告在宣城市公共资源交易中心网发布，系统同步自动推送至安徽省公共资源交易监管平台，其中政府采购项目招标公告另同步自动推送至安徽省政府采购网。

（二）资格预审公告

1.服务单元：资格预审公告发布。

2.服务岗位：工程建设交易科、政府集中采购科及各县市区中心公告发布工作人员。

3.服务流程:

(1)资格预审公告应按照招标投标监管部门发布的模板进行编制。

(2)资格预审公告编制完成后，由项目实施主体或其委托的代理机构在电子交易系统内进行提交。

(3)项目实施主体或其委托的代理机构提交资格预审公告后，

由工作人员对公告内容进行确认。

(4)依法必须招标的工程建设项目资格预审公告应当包含内容:

①招标项目名称、内容、范围、规模、资金来源;

②投标资格能力要求，以及是否接受联合体投标;

③获取资格预审文件的时间、方式;

④递交资格预审文件的截止时间、方式;

⑤招标人及其招标代理机构的名称、地址、联系人及联系方式;

⑥采用电子招标投标方式的，潜在投标人访问电子招标投标交易平台的网址和方法;

⑦其他依法应当载明的内容。

(5)政府采购资格预审公告应当包含以下内容:

①项目概况

②项目基本情况，包含项目编号、项目名称、采购方式、预算金额、最高限价(如有)、采购需求(包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等)、合同履行期限、是否接受联合体投标。

③申请人的资格要求，须包含满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定、落实政府采购政策需满足的资格要求、项目的特定资格要求。

④领取资格预审文件的时间、地点、方式。

⑤资格预审申请文件的组成及格式。

⑥资格预审的审查标准及方法。

⑦拟邀请参加投标的供应商数量。

⑧申请文件提交时间及地点。

⑨资格预审日期。

⑩公告期限。

⑪其他补充事宜。

⑫采购人信息、采购代理机构信息、项目联系方式。

4.服务标准:

(1)办结时限：1 个工作日。

(2)一次性告知制。项目实施主体或其委托的代理机构提交资格预审公告后，工作人员对公告内容进行确认。对不符合发布条件的，一次性告知需调整、补充的内容。

(3)资格预审公告在宣城市公共资源交易中心网发布，系统同步自动推送至安徽省公共资源交易监管平台，其中政府采购项目资格预审公告另同步自动推送至安徽省政府采购网。

（三）政府采购竞争性谈判、竞争性磋商和询价公告

1.服务单元：政府采购竞争性谈判、竞争性磋商和询价公告发布。

2.服务岗位：政府集中采购科及各县市区中心政府采购工作人员。

3.服务流程:

(1)竞争性谈判、竞争性磋商和询价公告应按照财政部政府采购公告和公示信息格式规范（2020 年版）进行编制。

(2)竞争性谈判、竞争性磋商和询价公告编制完成后，由项目实施主体或其委托的代理机构在电子交易系统内提交。

(3)项目实施主体或其委托的代理机构提交竞争性谈判、竞争性磋商和询价公告后，由工作人员对以下公告内容进行确认。

(4)竞争性谈判、竞争性磋商和询价公告应当包含内容:

①项目概况。

②项目基本情况，包含项目编号、项目名称、采购方式、预算金额、最高限价（如有）、采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）、合同履行期限、是否接受联合体投标。

③申请人的资格要求，须包含满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定、落实政府采购政策需满足的资格要求、项目的特定资格要求。

④获取采购文件的时间、地点、方式。

⑤提交响应文件截止时间和地点。

⑥开启时间和地点（竞争性磋商方式必须填写）。

⑦公告期限。

⑧其他补充事宜。

⑨采购人信息、采购代理机构信息、项目联系方式。

4.服务标准:

(1)办结时限：1 个工作日。

(2)一次性告知制。工作人员对项目实施主体或其委托的代理机构提交的竞争性谈判、竞争性磋商和询价公告内容进行确认，符合发布条件的，及时发布。对不符合发布条件的，一次性告知需调整、补充的内容。

(3)竞争性谈判、竞争性磋商和询价公告在宣城市公共资源交易中心网发布，系统同步自动推送至安徽省公共资源交易监管平台和安徽省政府采购网。

（四）单一来源采购公示

1.服务单元：单一来源采购公示发布。

2.服务岗位：政府集中采购科及各县市区中心政府采购工作人员。

3.服务流程:

(1)单一来源采购公示应按照财政部政府采购公告和公示信息格式规范（2020 年版）进行编制。

(2)单一来源采购公示编制完成后，由项目实施主体或其委托的代理机构在电子交易系统内提交。

(3)项目实施主体或其委托的代理机构提交单一来源采购公示后，工作人员对以下公告内容进行确认。

(4)单一来源采购公示应当包含内容:

①项目信息，包含采购人名称、项目名称、拟采购的货物或服务的说明、拟采购的货物或服务的预算金额、采用单一来源采

购方式的原因及说明。

②拟定供应商名称及地址。

③公示期限。

④其他补充事宜。

⑤采购人联系人、联系地址、联系电话，财政部门联系人、联系地址、联系电话，采购代理机构（如有）联系人、联系地址、联系电话。

⑥附件，专业人员论证意见，格式按照财政部政府采购公告和公示信息格式规范（2020 年版）。

4.服务标准:

(1)办结时限：1 个工作日。

(2)一次性告知制。工作人员对项目实施主体或其委托的代理机构提交的单一来源采购公示内容进行确认，符合发布条件的，及时发布。对不符合发布条件的，一次性告知需调整、补充的内容。

(3)单一来源采购公示在宣城市公共资源交易中心网发布，系统同步自动推送至安徽省公共资源交易监管平台和安徽省政府采购网。

（五）建设用地使用权、矿业权等国土资源项目出让公告

1.服务单元：国土资源项目出让公告发布。

2.服务岗位：综合交易一科及各县市区中心国土出让工作人员。

3.服务流程:

(1)建设用地使用权、矿业权等国土资源项目出让公告应按照自规部门发布的公告模板进行编制。

(2)出让公告编制完成后，由项目实施主体或其委托的代理机构在电子交易系统内提交。

(3)出让公告提交后，工作人员对以下公告内容进行确认。

(4)建设用地使用权、矿业权等国土资源项目出让公告应当包含内容:

①出让人的名称和地址。

②出让宗地的面积、界址、空间范围、现状、使用年期、用途、规划指标要求。

③竞买人的资格要求以及申请取得竞买资格的办法。

④获取交易文件的时间、地点和方式。

⑤拍卖或挂牌时间、地点、挂牌期限、竞价方式等。

⑥确定竞得人的标准和方法。

⑦竞买保证金。

⑧其他需要公告的事项。

4.服务标准:

(1)办结时限：1 个工作日。

(2)一次性告知制。工作人员对项目实施主体或其委托的代理机构提交的出让公告内容进行确认，符合发布条件的，及时发布出让公告。对不符合发布条件的，一次性告知需调整、补充的内

容。

(3)国土资源项目出让公告在宣城市公共资源交易中心网发布，系统同步自动推送至安徽省公共资源交易监管平台。

（六）国有产权交易公告

1.服务单元：国有产权交易公告发布。

2.服务岗位：综合交易一科及各县市区中心产权交易工作人员。

3.服务流程:

(1)国有产权交易公告应按照《中华人民共和国拍卖法》《企业国有资产交易监督管理办法》《企业国有资产交易操作规则》等政策法规相关要求进行编制。

(2)交易公告编制完成后，由项目实施主体或其委托的代理机构在电子交易系统内提交。

(3)交易公告提交后，工作人员对以下公告内容进行确认。

(4)国有产权交易公告应当包含内容:

①交易的时间、地点（网址）。

②标的的基本情况。

③交易标的展示时间、地点。

④参与竞买应当办理的手续。

⑤受让方应当具备的基本条件。

⑥需要公告的其他事项。

4.服务标准:

(1)办结时限：1 个工作日。

(2)一次性告知制。工作人员对项目实施主体或其委托的代理机构提交的交易公告内容进行确认。符合发布条件的，及时发布交易公告。对不符合发布条件的，一次性告知需调整、补充的内容。

(3)国有产权交易公告在宣城市公共资源交易中心网发布，系统同步自动推送至安徽省公共资源交易监管平台。

五、交易过程保障

（一）专家抽取

1.服务单元：专家抽取服务

2.服务岗位：市本级及各县市区中心专家抽取工作人员。

3.服务流程：

(1)项目实施主体或其委托的代理机构在评标、评审活动开始前 24 小时内通过宣城市公共资源电子交易系统在线提交专家抽取申请，一般情形下，由省专家库系统自动完成专家抽取。

(2)专家请假或存在需要回避的情形，由专家抽取工作人员进行手动操作，按照项目实施主体或其委托的代理机构的需求，通过省专家库系统补抽专家。

(3)借用场地、跨省评标等特殊项目情形，确需抽取专家且不具备自动抽取条件的项目，由专家抽取工作人员通过省专家库系统手动完成专家抽取。

(4)专家抽取工作完成后，项目实施主体或其委托的代理机构、

监督管理部门工作人员及专家抽取工作人员应当在系统生成的专家抽取结果表上签字确认。

4.服务标准:

(1)办结时限：1 个工作日。

(2)专家抽取工作人员应当严格按照《安徽省公共资源交易评标评审专家库和专家管理办法》要求规范操作。

（二）开标见证

1.服务单元：开标见证服务

2.服务岗位：工程建设交易科、政府集中采购科、综合交易一科及各县市区中心开标见证工作人员。

3.服务流程:

(1)工作人员在交易开始前半小时进入指定开标室，协助项目实施主体或其委托的代理机构开启电源、照明、音响设备，为举行开标会议做好准备。

(2)工作人员按照交易项目的特点，做好场所、设施、技术等服务保障的准备工作，确保交易活动顺利实施。

(3)工作人员协助项目实施主体或其委托的代理机构维持交易会场秩序。

4.服务标准:

(1)办结时限：开标现场办结。

(2)工作人员依法依规开展开标见证服务，做好见证记录。

(3)工作人员实行统一着装上岗，代理机构着“红马甲”，监

督部门着“蓝马甲”，中心人员着“黄马甲”。

（三）评标见证

1.服务单元：评标见证服务。

2.服务岗位：工程建设交易科、政府集中采购科及各县市区中心评标见证工作人员。

3.服务流程：

(1)工作人员开启电源、照明等设备，提供纸杯、饮用水，为评标会议做好准备。

(2)工作人员协助评标专家存放手机、背包等评标无关的随身物品。

(3)工作人员协助评标专家通过门禁系统进行身份确认。

(4)开评标活动结束后，工作人员将评标场所内的设备、门窗等关闭，桌椅恢复原状。

4.服务标准：

(1)办结时限：评标现场办结。

(2)工作人员依法依规开展评标见证服务，做好见证记录。

(3)工作人员实行统一着装上岗，代理机构着“红马甲”，监督部门着“蓝马甲”，中心人员着“黄马甲”。

六、成交公示（公告）

（一）依法必须招标的工程建设项目中标候选人公示和中标结果公示发布

1.服务单元：中标候选人公示和中标结果公示发布。

2.服务岗位：工程建设交易科及各县市区中心工程建设交易工作人员。

3.服务流程:

(1)中标候选人公示和中标结果公示应按照招标投标监管部门发布的模板进行编制。

(2)中标候选人公示和中标结果公示编制完成后，由项目实施主体或其委托的代理机构在电子交易系统内提交。

(3)项目实施主体或其委托的代理机构提交中标候选人公示和中标结果公示后，工作人员对以下公示内容进行确认。

(4)中标候选人公示应当包含内容:

①中标候选人排序、名称、投标报价、质量、工期（交货期）以及评标情况。

②中标候选人按照招标文件要求承诺的项目负责人姓名、相关证书名称和编号。

③中标候选人响应招标文件要求的资格能力条件。

④招标文件规定公示的其他内容。

⑤提出异议的渠道和方式。

(5)中标结果公示应当包含内容:

①招标人和代理机构名称及地址。

②项目名称、项目编号。

③开标时间。

④中标人名称。

⑤中标价（或中标费率）。

⑥项目负责人。

⑦工期（或交货期、服务周期）。

⑧质量标准。

4.服务标准:

(1)办结时限：1 个工作日。

(2)一次性告知制。工作人员对项目实施主体或其委托的代理机构提交的中标候选人公示和中标结果公示内容进行确认，符合发布条件的，及时发布中标候选人公示。对不符合发布条件的，一次性告知需调整、补充的内容。

(3)中标候选人公示和中标结果公示在宣城市公共资源交易中心网发布,系统同步自动推送至安徽省公共资源交易监管平台。

（二）政府采购中标（成交）结果公告发布

1.服务单元：中标（成交）结果公告发布。

2.服务岗位：政府集中采购科及各县市区中心政府采购工作人员。

3.服务流程:

(1)中标（成交）结果公告应按照财政部政府采购公告和公示信息格式规范（2020 年版）规定进行编制。

(2)中标（成交）结果公告编制完成后，由项目实施主体或其委托的代理机构在电子交易系统内提交。

(3)项目实施主体或其委托的代理机构提交中标（成交）结果

公告后，工作人员对以下公告内容进行确认。

(4)政府采购项目中标（成交）结果公告应当包含内容:

①项目编号。

②项目名称。

③供应商名称、供应商地址、中标（成交）金额。

④主要标的信息。其中货物类公告名称、品牌（如有）、规格型号、数量、单价等标的信息；服务类公告名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等标的信息；工程类公告名称、施工范围、施工工期、项目经理、执业证书信息等标的信息。

⑤评审专家（单一来源采购人员）名单。

⑥代理服务收费标准及金额。

⑦公告期限。

⑧其他补充事宜。

⑨对本次公告内容提出询问联系方式，包括采购人名称、地址、联系方式等信息；采购代理机构（如有）名称、地址、联系方式等信息；项目联系人以及电话等项目联系方式。

⑩采购文件（已公告的可不重复公告）。

⑪被推荐供应商名单和推荐理由（适用于邀请招标、竞争性谈判、询价、竞争性磋商采用书面推荐方式产生符合资格条件的潜在供应商的，如有）。

⑫中标、成交供应商为中小企业的，应公告其《中小企业声明函》（如有）。

⑬中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，应公告其《残疾人福利性单位声明函》（如有）。

⑭中标、成交供应商为注册地在国家级贫困县域内物业公司的，应公告注册所在县扶贫部门出具的聘用建档立卡贫困人员具体数量的证明（如有）。

4.服务标准:

(1)办结时限：1个工作日。

(2)一次性告知制。工作人员对项目实施主体或其委托的代理机构提交的中标（成交）结果公告内容进行确认，符合发布条件的，及时发布中标（成交）结果公告。对不符合发布条件的，一次性告知需调整、补充的内容。

(3)中标(成交)结果公告在宣城市公共资源交易中心网发布，系统同步自动推送至安徽省公共资源交易监管平台和安徽省政府采购网。

（三）国土资源、国有产权成交结果公告发布

1.服务单元：成交结果公告发布。

2.服务岗位：综合交易一科及各县市区中心国土出让、产权交易工作人员。

3.服务流程:

(1)成交结果公告应按照《招标拍卖挂牌出让国有建设用地使用权规定》《矿业权交易规则》《企业国有资产交易监督管理办法》《企业国有资产交易操作规则》等政策法规相关要求进行编制。

(2)成交结果公告编制完成后，由项目实施主体或其委托的代理机构在电子交易系统内提交。

(3)项目实施主体或其委托的代理机构提交成交结果公告后，工作人员对以下公告内容进行确认。

(4)建设用地使用权、矿业权等国土资源出让项目成交结果公告应当包含内容:

①竞得人（中标人）名称、成交价。

②出让宗地的面积、界址、空间范围、现状、使用年期、用途、规划指标要求。

③出让文件规定公示的其他内容（如有）。

(5)机关事业单位、国有企业等产权交易项目成交结果公告可包含内容:

①受让方名称、交易标的名称、标的起始价（评估价）和成交价。

②交易文件规定公示的其他内容（如有）。

4.服务标准:

(1)办结时限：1 个工作日。

(2)一次性告知制。工作人员对项目实施主体或其委托的代理机构提交的成交结果公告内容进行确认，符合发布条件的，及时发布成交公告。不符合发布条件的，一次性告知需调整、补充的内容。

(3)成交结果公告在宣城市公共资源交易中心网发布，系统同

步自动推送至安徽省公共资源交易监管平台。

七、合同公开

1.服务单元：项目交易合同公开。

2.服务岗位：工程建设交易科、政府集中采购科及各县市区中心工程建设交易、政府采购工作人员。

3.服务流程:

(1)依法必须招标的工程建设项目实施主体或其委托的代理机构应当自中标通知书发出后40日内,通过电子交易系统填写通用合同表信息，并将合同附件上传。工作人员进行确认。

(2)政府采购项目实施主体或其委托的代理机构应当自合同签订之日起2个工作日内，通过电子交易系统填写通用合同表信息，并将合同附件上传。工作人员进行确认。

(3)合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容，应不予公开。

(4)合同中涉及个人隐私的身份证号码、详细家庭住址、手机号码等内容不得公开。

(5)依法必须招标的工程建设项目合同公开信息至少包括以下内容:

“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、质量要求”等内容。

(6)政府采购项目合同公开信息至少包括以下内容:

“合同编号、合同名称、项目编号、项目名称。合同主体，

须包含采购人名称、地址、联系方式，供应商名称、地址、联系方式。合同主要信息，须包含主要标的名称、规格型号（或服务要求）、主要标的数量、主要标的单价、合同金额、履约期限、地点等简要信息、采购方式。合同签订日期。合同公告的日期、合同附件”等内容。

4.服务标准:

(1)办结时限：1 个工作日。

(2)一次性告知制。工作人员对项目实施主体或其委托的代理机构提交的合同公告内容进行确认，符合发布条件的，及时发布合同公告。不符合发布条件的，一次性告知需调整、补充的内容。

(3)合同在宣城市公共资源交易中心网发布，系统同步自动推送至安徽省公共资源交易监管平台，其中政府采购合同另同步自动推送至安徽省政府采购网。

八、资料归档

（一）服务单元

项目资料归档。

（二）服务岗位

工程建设交易科、政府集中采购科、综合交易一科、档案管理工作人员及各县市区中心依法必须招标的工程建设项目交易、政府采购、国土出让、产权交易、档案管理工作人员。

（三）服务流程

1.纸质档案

(1)项目实施主体或其委托的代理机构负责整理项目档案资料并移交，由相关业务科室进行确认。不符合归档条件的，一次性告知需调整、补充的内容。符合归档条件的，档案管理人员办理入库手续。项目档案应在合同签订后 30 日内完成归档。

(2)依法必须招标的工程建设项目交易档案应包括:

①项目登记文件完整。包括项目审批（核准/备案）文件、建设单位资金证明或资金来源证明材料、招标文件公平竞争审查资料以及招标代理机构委托协议（采取委托招标时提供）、招标人认为需要归档的材料（如有）。（上述材料均为复印件 1 份）

②交易过程文件完整。包括招标计划公告信息（复印件 1 份）、招标文件预公示资料（如有）（复印件 1 份）、招标公告信息（复印件 1 份）、招标文件（澄清或修改文件）（复印件 1 份）、开标过程记录（复印件 1 份）、专家抽取资料（复印件 1 份）、评标报告（含评标报告审查资料）（复印件 1 份）、中标候选人公示（复印件 1 份）、中标结果公示（复印件 1 份）、定标资料（如有）（复印件 1 份）、中标人投标文件（原件 1 份）、中标通知书（复印件 1 份）、中标合同（复印件 1 份）等文件资料、录音录像。

(3)政府采购项目:

①项目登记文件完整。项目实施主体或其委托的代理机构提交的政府采购项目任务书（采购计划备案表）、采购需求、采购代理委托协议资料（采取委托采购时提供）、采购文件公平竞争审查资料、采购人认为需要归档的材料（如有）。（上述材料均为复印

件 1 份）

②交易过程文件完整。采购公告（复印件 1 份）、采购文件及其技术资料（复印件 1 份）、开标过程材料（复印件 1 份）、评审报告（复印件 1 份）、中标（成交）结果公告（复印件 1 份）、中标（成交）通知书（复印件 1 份）、中标（成交）供应商投标文件（原件 1 份）、政府采购合同（复印件 1 份）等文件资料、录音录像（电子件 1 份）。

(4)国土资源出让项目档案应包括:

①出让项目的批复文件、委托拍卖合同（或委托函）。

②出让人签章版交易文件及其附件、答疑补遗（如有）、投标、竞买申请人的报名材料、宗地出让保留底价。

③交易活动实施过程的交易各方主体签到表、竞买人号牌表、报价单、拍卖笔录、中标通知书或成交确认书、成交结果公告。

④出让人认为需要归档的材料（如有）。

(5)国有产权项目交易档案应包括:

①出让项目批复（批准）文件、权属证明材料和评估报告、委托拍卖（交易）合同（委托函）、出让人签章版交易文件及其附件、答疑补遗（如有）、成交结果公告、中标通知书或成交确认书。

②现场拍卖的项目：投标（竞买）人的报名材料、交易实施过程的竞买人号牌表、报价单、现场记录。网络挂牌的项目：投标（竞买）人的报名材料、报价历史记录表。

③出让人认为需要归档的材料（如有）。

2.电子档案

(1)项目实施主体或其委托的代理机构登录电子档案系统。按照系统内档案目录要求对电子文件进行归集。不能进行系统自动归集的文件,项目实施主体或其委托的代理机构扫描上传至系统。

(2)项目实施主体或其委托的代理机构负责整理项目档案资料并提交，由相关业务科室进行确认。不符合归档条件的，一次性告知需调整、补充的内容。符合归档条件的，由档案管理人员办理入库手续。项目档案应在合同签订后 30 日内完成归档。

(3)依法必须招标的工程建设项目交易档案应包括:

①项目登记文件完整。包括项目审批（核准/备案）文件、建设单位资金证明或资金来源证明材料、招标文件公平竞争审查资料以及招标代理机构委托协议（采取委托招标时提供）、招标人认为需要归档的材料（如有）。

②交易过程文件完整。包括招标计划公告信息、招标文件预公示资料（如有）、招标公告信息、招标文件（澄清或修改文件）、开标过程记录、专家抽取资料、评标报告（含评标报告审查资料）、中标候选人公示、中标结果公示、定标资料（如有）、投标文件、中标通知书、中标合同等文件资料、录音录像。

(4)政府采购项目交易档案应包括:

①项目登记文件完整。项目实施主体或其委托的代理机构提交的政府采购项目任务书（采购计划备案表）、采购需求、采购代理委托协议资料（采取委托采购时提供）、采购文件公平竞争审查

资料、采购人认为需要上传的材料（如有）。

②交易过程文件完整。采购公告、采购文件及其技术资料、开标过程资料、评审报告、中标（成交）结果公告、中标（成交）通知书、中标（成交）供应商投标文件、政府采购合同等文件资料、录音录像。

(5)国有产权项目交易档案应包括:

①出让项目批复（批准）文件、权属证明材料和评估报告、委托拍卖（交易）合同（委托函）、交易文件及其附件、答疑补遗（如有）、成交结果公告、中标通知书或成交确认书。

②现场拍卖的项目：投标（竞买）人的报名材料、交易实施过程的竞买人号牌表、报价单、现场记录。网络挂牌的项目：投标（竞买）人的报名材料、报价历史记录表。

③出让人认为需要归档的材料（如有）。

(6)农村产权交易项目电子档案由各县市区交易中心自行按照相关要求梳理、确定。

（四）服务标准

1.纸质档案应逐卷编制案卷封面、卷内文件目录。文件材料，以件为单位，逐件装订。档案以项目为单位整理组成案卷，一个项目的文件材料，按照业务流程先后排列，组成一卷或数卷。档案盒脊上应标识项目名称、交易日期等。

2.电子档案实行目录制，由项目实施主体或其委托的代理机构按照电子档案系统目录要求规范操作。

3.一次性告知制。工作人员对项目实施主体或其委托的代理机构提交的项目归档资料进行确认，符合接收条件的，予以接收。对不符合接收条件的，一次性告知需调整、补充的内容。

4.限额以下、其他交易项目由项目实施主体自行保存项目档案。

九、数据统计

1.服务单元：交易数据统计。

2.服务岗位：工程建设交易科、政府集中采购科、综合交易一科、信息科及各县市区中心数据统计工作人员。

3.服务流程：

(1)统计内容包括依法必须招标的工程建设项目、政府采购、国有产权交易、国土资源出让、农村产权流转进入平台交易的公共资源交易数据。

(2)市交易中心工程建设交易科、政府集中采购科、综合交易一科和各县市区中心数据统计工作人员于每月前2个工作日内将上月统计信息报送给市交易中心信息科数据统计工作人员。

(3)市交易中心信息科数据统计工作人员汇集、整理全市公共资源交易统计信息，并于每月前5个工作日内通过市交易中心网向社会公开市县两级交易统计数据。

4.服务标准：

(4)办结时间：每月前5个工作日内向社会公开市县两级交易统计数据。

(5)交易数据统计报送应全面、准确。

(6)数据统计工作人员应严格按照《安徽省公共资源交易统计调查方案（2020-2022）》要求做好数据统计工作。

十、档案利用

1.服务单元：档案利用。

2.服务岗位：档案管理工作人员。

3.服务流程：

(1)因工作需要查阅项目档案，应持单位申请函或介绍信、工作证或身份证原件各一份，经审批同意后方可调阅。

(2)查阅纸质项目档案过程中，不得出现涂改、抽取、撤换、添加或损坏档案等行为。查阅档案应在指定位置和档案管理人员在场的情况下进行。

(3)调阅电子项目档案由档案管理人员完成下载拷贝操作。

4.服务标准：

(1)办结时间：1个工作日。

(2)一次性告知制。档案管理工作人员对调阅者身份核验，符合调阅条件的，经审批同意后办理档案调阅。不符合调阅条件的，一次性告知需调整、补充的材料。

(3)项目档案原则上不得外借。

十一、交易保证金管理

（一）交易保证金查询

1.服务单元：交易保证金查询。

2.服务岗位：保证金管理工作人员。

3.服务流程：

(1)项目开标后，项目实施主体或其委托的代理机构到保证金管理室查询投标保证金到账情况。

(2)投标保证金到账情况表，作为投标人投标保证金缴纳依据。

4.服务标准：

(1)办结时间：开标后半小时内。

(2)投标保证金实行保密系统管理，未到项目开标时间，不得进行投标保证金查询。

（二）交易保证金退还

1.服务单元：交易保证金退还。

2.服务岗位：工程建设交易科、综合交易一科、保证金管理工作人员及各县市区中心工程建设交易、国土出让、产权交易、保证金管理工作人员。

3.服务流程：

(1)交易保证金的退还时限

①工程建设项目。招标不成功的，在开标结束后 3 个工作日内退还所有投标保证金及银行同期存款利息。招标成功的，在中标结果公示后 3 个工作日内退还未中标人交纳的投标保证金及银行同期存款利息；合同签订后 3 个工作日内退还中标人交纳的投标保证金及银行同期存款利息。

②产权交易项目。交易不成功的，在招标拍卖挂牌活动结束

后 3 个工作日内退还交易保证金。交易成功的，按照交易文件的约定时限退还交易保证金。

③国土资源项目。出让不成功的，在招标拍卖挂牌活动结束后 3 个工作日内退还所有交易保证金。出让成功的，未竞得人交易保证金在招标拍卖挂牌活动结束后 3 个工作日内退还；出让合同签订后，竞得人交易保证金抵作土地出让价款，上缴国库。

④其他情形。公共资源交易项目有异议、投诉等情形的，待处理结果确定后 3 个工作日内按程序完成交易保证金退还工作。

⑤到账时限。交易中心收到交易保证金退还申请后 1 个工作日办结。

(2)交易保证金的退还方式

①交易保证金退还分为全流程自动退还和人工退还两种方式。原则上，工程建设项目、产权交易项目交易保证金实行免申即退，通过系统全流程自动退还至交款人原转出账户；国土资源项目交易保证金采取人工方式退还。

②因交款人原因导致保证金无法按原账户退回的，需提供盖有单位公章的相关变更材料及情况说明，由交易中心人工办理退回手续。

(3)交易保证金的退还流程

①自动退还流程:

1)按照前款“交易保证金的退还时限”要求，由保证金管理系统自动发起退还指令，不需要投标人、项目实施主体或其委托

的代理机构提出退还申请;

2)交易中心相关科室复核;

3)银行审核后退还。

②人工退还流程

1)交易项目实施主体或其委托的代理、拍卖机构提出退还申请;

2)交易中心相关科室复核;

3)银行审核后退还。

③缓退保证金流程

1)因异议、投诉等情况需缓退交易保证金的，由交易项目实施主体或其委托的代理、拍卖机构在保证金管理系统内提出缓退指令。

2)异议、投诉等处理结果确定后 3 个工作日内，由交易项目实施主体或其委托的代理、拍卖机构在保证金管理系统内发起退还指令。

3)交易中心相关科室复核。

4)银行审核后退还。

(4)投标人（竞买人）出现违法违规、不履约等情形，项目实施主体要求保证金不予返还的，交易中心按照项目实施主体书面申请要求办理。

4.服务标准:

(1)办结时限:

①交易中心收到交易保证金退还申请后 1 个工作日（24 个小时内）办结，银行接到退还指令后 1 个工作日内到账。

②逾期未退还的，交款人可提请项目实施主体或其委托的代理机构等发起退还。

(2)一次性告知制。交易系统自动发起退还申请，工作人员对退还申请进行确认，保证金管理人员对投标保证金资金在账情况进行核验，符合退还条件的，立即办理退还工作。不符合要求的，一次性告知需调整、修改的内容。