

济宁市公共资源交易服务中心文件

济公资中心发〔2021〕3号

关于印发《济宁市公共资源交易服务中心服务重点项目实施办法》的通知

各部室、县（市、区）分中心：

为进一步贯彻落实“放管服”改革、优化招投标营商环境，更好的服务重点项目建设，按照国家、省、市有关要求，制定《济宁市公共资源交易服务中心服务重点项目实施办法》，现印发给你们，请结合实际，认真贯彻落实。

各分中心可参照本办法，结合实际做好重点项目服务保障。

济宁市公共资源交易服务中心

二〇二一年一月二十九日

（此件主动公开）

济宁市公共资源交易服务中心 服务重点项目实施办法

第一条 为深化公共资源交易“放管服”改革，优化营商环境，保障重点项目高效、顺利推进，根据相关法律、法规、规章，结合中心工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称重点项目，是指市级及以上人民政府确定的重点项目以及市委、市政府安排的其他重点项目。

第三条 重点项目在进场登记、信息发布、开标、评标、公示、发布中标（成交）通知书等环节，通过采取提前介入、容缺受理、优化流程等方式，全力保障重点项目招标采购活动进行。

第四条 相关部室在服务重点项目时，应加强协调配合，确保各服务环节无缝衔接，实现“全天候、零时限”服务，保证重点项目高效推进。

第五条 业务管理部每月主动联系市挂图作战总指挥部推进保障办公室，掌握重点项目清单，初步确定拟进场重点项目交易清单和拟进场时间。

第六条 业务管理部及时向分管领导汇报拟进场重点项目情况，由分管领导主动联络招标人相关负责人，就相关问题初

步提出意见。

第七条 相关部室向拟进场重点项目招标(采购)人发放服务手册,做好政策咨询、程序介绍、业务指导服务,着力解决招标(采购)人遇到的问题,保障重点项目进场前期准备无误。

第八条 相关部室要选派责任心强、业务能力突出的人员专职服务重点项目。

第九条 建设工程重点项目进场登记环节依照以下程序办理:

(一)业务管理部负责协助招标人(代理机构)向相关招标投标行政监督部门提交前期资料,办理招标项目网上备案。

(二)业务管理部随时关注网上备案信息,优先办理重点项目进场登记,并协助招标人完善项目基本信息。经行政监督部门同意,可对建设资金落实情况等资料通过容缺受理、告知承诺制,先行办理进场登记。

(三)业务管理部向招标人(代理机构)提供专业化招投标法律法规指导,提出针对性建议,保证招标文件编制质量。

(四)招标人(代理机构)编制招标公告、招标文件完成,并经行政监督部门备案后,业务管理部优先核验发布。

(五)重点项目二次(再次)招标时,前期资料无需重复提交。

第十条 政府采购重点项目进场登记环节依照以下程序办理:

(一)政府采购一部、二部、三部(以下简称政府采购部)

负责协助采购人向政府采购行政监督部门提交前期资料，提供组织形式与采购方式咨询服务。

（二）政府采购一部、二部主动联系采购人，通过中国山东政府采购网及时签订委托代理协议。政府采购三部应督促代理机构及时签订委托代理协议。

（三）政府采购部协助采购人通过济宁市公共资源交易平台政府采购系统上传采购计划单、专家需求表、项目需求方案。

（四）政府采购部向采购人（代理机构）提供专业化政府采购法律法规指导，并提出针对性建议，保证采购文件编制质量。

（五）采购公告、采购文件编制完成后，政府采购部优先核验发布。

第十一条 综合交易重点项目进场登记环节依照以下程序办理：

（一）业务管理部协助采购人通过济宁市公共资源交易平台综合交易系统上传申请表、备案审查表、委托代理协议、项目需求方案。

（二）业务管理部向采购人（代理机构）提供专业化指导，并提出针对性建议，保证采购文件编制质量。

（三）采购公告、采购文件编制完成后，业务管理部优先核验发布。

第十二条 后勤保障部优先安排重点项目的开评标场地和开评标时间，在符合法定时限的前提下，周末、节假日正常安

排开评标活动。

第十三条 工程交易部、综合交易部、政府采购部应在重点项目开标前**2至3**天，主动联系招标（采购）人及代理机构，提醒各项开评标准备工作及注意事项，介绍评审专家抽取的相关要求和需提供的资料等。

第十四条 评审专家抽取

（一）建设工程、综合交易项目评审专家分别由工程交易部、综合交易部安排专人协助招标人现场抽取，并主动协调行政监督部门到场监督。在济宁市范围内抽取评审专家的，应当在评标活动开始前**12**小时抽取，并不得超过**24**小时；在全省范围内抽取评审专家的，应当在评标活动开始前**24**小时抽取，并不得超过**48**小时；国家法定休息日、节假日结束后的第**1**个工作日，可于当天上午进行评审专家抽取，评标工作应当安排在当天**12**时之后进行；出现评审专家请假情况，及时安排专人负责补抽。抽取、补抽服务不限工作时间，即到即办，直到完成抽取。

（二）集中采购项目由采购一部、采购二部项目负责人抽取；分散采购项目由代理机构抽取。政府采购项目在评审活动开始前**3-24**小时以内抽取，采购预算金额单项或者批量不足**500**万元的，在至少**1**个设区的市范围内抽取；**500**万元及以上、不足**1000**万元的，在至少**5**个设区的市范围内抽取；**1000**万元及以上、不足**5000**万元的，在至少**10**个设区的市范围内抽取；对**5000**万元及以上的，应当在全省范围内抽取。社会

影响较大、技术复杂或者采购需求特殊的项目，可在全省范围内抽取，或者根据需要在省外抽取评审专家。

第十五条 工程交易部、综合交易部、政府采购部、后勤保障部在开标前一天，安排专人检查交易场所、设施、技术等服务保障准备工作，确保设备、系统等运转正常。

第十六条 开评标当天，工程交易部、综合交易部、政府采购部应提前到开评标室开启相关设备。积极配合行政监督部门、招标（采购）人、代理机构维护开标室现场交易秩序，发现问题及时处理，确保重点项目交易活动按既定交易流程顺利完成。

第十七条 评标活动结束后，工程交易部、综合交易部、政府采购部安排专人负责评标室服务，提供全天候服务，评标不结束，人员不下班。

如遇特殊、突发状况，及时向分管领导、行政监督部门汇报，配合行政监督部门处理，保障评审顺利进行。

第十八条 评审活动结束后，工程交易部、综合交易部、政府采购部应及时协助、配合招标（采购）人完成中标候选人（成交结果公告）公示信息整理完善，并及时核验发布。

第十九条 公示期满无异议，工程交易部应第一时间联系招标人（代理机构），协助完成中标结果公告信息发布及中标通知书发放。

公示期满无异议，综合交易部应第一时间联系采购人（招标代理机构），协助完成中标通知书发放。

政府采购部在发布成交结果公告同时，协助采购人（招标

代理机构)第一时间完成中标(成交)通知书发放。

第二十条 重点项目招标采购活动中发生质疑(异议)、投诉等异常情况,相关部室应积极配合有关行政监督部门做好调查、处理工作。

第二十一条 按照“一项目一档案”的要求,将交易过程中产生的电子文档、数据及音视频等档案资料统一归档,并在招标采购活动结束后,档案管理部及时移交招标(采购)人保存。

第二十二条 相关部室在招标采购活动结束后,通过标后回访、调查问卷等形式,认真听取重点项目招标(采购)人意见建议,及时发现工作中存在的问题,促进交易服务流程进一步优化。

第二十三条 本办法自公布之日起实施。