

武威市公共资源交易中心

武交易发〔2021〕12号

武威市公共资源交易中心 关于印发《武威市公共资源交易中心 “3+3”交易服务模式及全流程电子化 工作实施方案》的通知

各科室：

现将《武威市公共资源交易中心“3+3”交易服务模式及全流程电子化工作实施方案》印发你们，请认真遵照执行。

武威市公共资源交易中心

2021年6月7日

武威市公共资源交易中心

“3+3”交易服务模式及全流程电子化

工作实施方案

为认真贯彻落实《武威市深化“放管服”改革优化营商环境提质提标年工作方案》（武政办发〔2021〕32号）和《武威市关于构建更加完善的要素市场化配置体制机制的实施方案》（武办发〔2021〕20号）精神，进一步深化“放管服”改革，优化公共资源交易流程，推进交易工作全流程电子化，着力提升公共资源交易服务能力和水平，制定本工作方案。

一、组织领导

为确保各项工作能够顺利推进、紧密衔接，成立武威市公共资源交易中心推行“3+3”交易服务模式及全流程电子化工作领导小组。

组 长：王 鹏

副组长：陈 鹏 陈仁杰

成 员：张志彦 王长俊 赵秀梅 付国斌

张玉玲 王卫宝

工作领导小组下设综合协调组和信息保障组。

综合协调组组长：陈 鹏，成员：张志彦、王长俊、赵秀梅。

具体负责交易流程定段、定责、定岗、定人，规划工作区域，制定完善配套的管理制度和制式表册等工作。

信息保障组组长：陈仁杰，成员：付国斌、张玉玲、王卫宝。具体负责交易服务系统各环节优化完善，“不见面”电子交易系统全覆盖，升级更换配套设备等工作。

小组联络员分别为王长俊、张玉玲，负责做好工作推进中的沟通衔接和分析总结，确保交易服务模式与全流程电子化成功对接、有效适配。

二、总体目标

推行“3+3”交易服务模式及全流程电子化工作以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持新发展理念，坚持推进高质量发展，坚持应进必进、统一规范、公开透明、服务高效原则。以深化“放管服”改革为主线，不断优化交易流程，精简交易环节，取消没有法律法规依据的审查事项及能够承诺和事中事后监管解决的前置审批事项，实现工作岗位分段服务、有机衔接、岗责明晰、相互制衡。持续推进“互联网+公共资源交易”建设，不断提升信息化建设水平，全面推行“不见面”网上交易和全流程电子化运行，强化信息数据的分析应用，实现信息系统无缝对接，交易服务“不来即享”，所有公共资源交易事项办理“最多跑一次”、“一网通办”、“全程网办”，全市公共资源交易服务质量和工作效率明显提升。

三、“3+3”交易服务模式职责岗位设置

按照“3+3”交易服务模式，中心保持现有科室建制不变，将现有6个科室职能优化升级为3个综合服务科室加3段式业务服务职能。办公室、信息技术科、财务科三个科室为交易服务提供后勤服务和技术保障；将工程交易科、政府采购和产权交易科、监督监察科承担的交易服务工作按交易流程整合为受理开标段、组织评审段和见证监督段三段进行管理，工作人员按段配置、定岗定责，各段工作有机衔接、相互制衡。

（一）办公室。负责党务、政务、事务工作的综合协调；负责干部业务理论学习组织工作；负责拟订内部管理制度工作；负责人事编制管理工作；负责执行保密工作；负责创城扶贫工作；负责后勤管理和设施设备维护工作；负责对外接待工作。

（二）信息技术科。负责公共资源交易信息平台、数据系统、内部网站的建设、管理和维护；负责中心内部通信网络的维护和管理；负责中心及干部职工新媒体管理工作；负责开评标音视频光盘刻录工作；负责中心政务信息公开工作；协助办公室完成中心保密工作。

（三）财务科。负责中心国有资产和财务管理；负责有关财务、审计、统计政策规定的贯彻落实；负责按标准收取交易服务费；负责管理投标保证金驻场银行和相关事宜；负责管理中心的各项资金，确保中心正常运转。

（四）受理开标段。负责各类交易项目的进场受理；负责各

类交易活动的时间、场地安排；负责各类交易项目的公告信息发布工作；负责开标现场组织服务和现场记录工作；负责统计报送各类交易数据信息；向见证监督段反馈受理开标活动中发现的违法违规行为；负责进场交易项目的档案收集、核验、移交工作；配合见证监督段完成信用评价工作；配合信息技术科完成电子交易系统的管理维护工作；承担政府采购和产权交易科业务咨询、文件办理、信访件答复等工作职能。具体岗位如下：

1.受理服务岗。核验代理机构网上提交的项目入场登记、场地预约申请、信息发布资料、开标记录资料和交易合同资料，并即时办理。

项目入场登记资料：立项批复、代理协议、招标承诺书和代理承诺书，再次招标项目还需提供经招标人签章的“再次招标说明”。再次招标项目只能通过系统中的“再次招标”功能进行，不得按新项目办理入场登记。

信息发布资料：经招标人签章的招标公告、招标文件或相关的变更、澄清、更正资料。

开标记录资料：开标记录表

中标通知书资料：中标通知书、交易合同

除上述资料外，不得要求代理机构提供其他任何资料，也不得无故要求代理机构工作人员至现场办理。

2.开标组织岗。开标前半小时打开开标室，检查各类设备是否正常，易耗品是否充足。对开标过程进行现场见证，协助招标

人或代理机构严格按法定程序履行开标流程。在开标室进行的线下交易项目（政府采购谈判类、产权交易拍卖和挂牌），组织并见证交易全过程。

认真填写《武威市公共资源交易开标环节见证记录表》，据实记录开标期间的各类异常情况和交易各方的违法违规行为。记录的异常情况和违规信息经负责人审核通过后移交至见证监督段处理。

开标结束后，及时关闭各类电子设备，锁闭门窗。

3.交易档案收集岗。根据交易档案目录清单，核验代理机构提交的纸质资料和电子文档光盘，同时核验信息技术科移交的该项目开评标音视频光盘，重点检查光盘是否有效、内容是否完整、音视频是否清晰。核验通过后制作二维码标识并整理成卷，签字确认后移交至见证监督段统一归档管理。

（五）组织评审段。负责协助招标人抽取评标专家，对评标专家库进行日常管理和维护；负责评标现场组织服务工作；全程见证记录评标现场异常情况；负责向见证监督段反馈组织评审段发现的违法违规行为；负责受理评标资料核验和交易结果公示；配合见证监督段完成信用评价工作；配合信息技术科完成电子评标系统管理维护工作；承担工程交易科业务咨询、文件办理、信访件答复等工作职能。具体岗位如下：

1.评标专家抽取岗。对评标专家库进行日常管理和维护。核验代理机构网上提交的专家抽取信息（包括专业、人数、屏蔽信

息等内容)和《武威市公共资源交易项目评标专家抽取信息确认表》，并即时办理。抽取专家前，核验系统自动抓取的投标人信息是否完整，核验无误后协助招标人代表登录专家抽取系统随机抽取评标专家，并密封打印专家抽取单，同时做好登记记录工作。

2.评标组织岗。开标前半小时打开评标室，检查各类设备是否正常，易耗品是否充足。核验招标人评标代表和评标专家身份，履行安检程序。评标专家到达评标室后，播放评标纪律，通过监控系统对评标过程进行见证，并据实记录评标起止时间及异常情况。评标期间，利用评标专用通讯设备做好与评标专家的沟通服务，并做好与招标人、代理机构等相关人员的沟通衔接工作。

认真填写《武威市公共资源交易评标环节见证记录表》，据实记录评标期间的各类异常情况和交易各方的违法违规行为。记录的异常情况和违规信息经负责人审核通过后移交至见证监督段处理。

评标结束后，及时关闭各类电子设备，锁闭门窗。

3.交易结果公示岗。核验代理机构网上提交的评标资料和交易结果公示资料，并即时办理。

评标资料：专家评审表、评标报告、评标专家名单、定标信息。

交易结果公示资料：经招标人签章的交易结果公示或相关的变更、更正资料。

除上述资料外，不得要求代理机构提供其他任何资料，也不

得无故要求代理机构工作人员至现场办理。

4.交易服务费收取岗（财务科负责）。交易结果公示后无异议的，核验代理机构网上提交的缴费信息，并将《缴费通知书》扫描上传至服务系统，协助相关人员进行缴费操作。缴费成功后，即时确认办理。

（六）见证监督段。负责对交易各环节实施内部监督；负责交易档案归档、保管、调阅等综合管理；负责对代理机构和评标专家进行日常管理登记评价；负责向相关部门反馈场内违法违规等异常情况；负责见证交易结果，发放交易见证书；负责排查建立中心廉政风险防控体系；负责中心法治宣传和建设工作；负责配合相关部门调查公共资源交易活动中的违法违规行为。具体岗位如下：

1.交易见证岗。缴费流程结束后，系统自动生成“交易见证书”，代理机构登录系统自行打印获取。见证监督段负责见证交易结果，出现违法违规行为的交易项目，及时暂停发放交易见证书。

2.交易档案管理岗。及时接收受理开标段移交的各类项目的完整交易档案，负责交易档案的归档、保存、调阅、复制、借阅等工作。

3.评价管理岗。对代理机构和评标专家进行评价管理，据实记录场内违规行为，并汇总受理开标段和组织评审段移交的各类违规信息，统一进行登记评价。

4.综合监督岗。对交易各环节实施内部监督，收集汇总场内违规信息及各类异常情况。筛选后需要向行业主管部门或公管办反馈的，经负责人审核后报中心领导审批。

四、全流程电子化系统功能完善

按照公共资源全流程电子化要求，以优化交易流程、精简交易环节、实现“不来即享”“最多跑一次”“一网通办”“全程网办”为目的，对交易工作内容进行全面自查梳理，对交易服务系统进行全面提升改造。

入场登记环节：项目入场时，只需提交立项批复、代理协议、招标承诺书、代理承诺书 4 项资料，减少其他不必要的入场登记资料，在交易服务系统中删除。项目再次招标时，实现可以上传“再次招标说明”的功能。

场地安排环节：招标人或代理机构可根据实际情况“影院式选座”，自行预约选定开评标时间和场地。特殊情况下可由人工进行调配。

专家抽取环节：为加快开评标进度，招标人或代理机构提前一天在网上提交专家抽取信息（包括专业、人数、屏蔽信息等内容），专家抽取系统自动抓取投标人名称后列入屏蔽范围。开标结束后，招标人或代理机构在中心工作人员的指导和协助下，自行抽取评标专家。

评标至公示环节：将定标管理并入评标管理，减少 1 项核验流程。实现上传“专家评审表”的功能。

交易服务费收取环节：将费用核定和收费确认合并为 1 个步骤，并对收费环节进行升级，实现扫描上传《缴费通知书》的功能。

交易见证环节：取消中心工作人员在招标人向中标人发出的中标通知书上签章事项。缴费流程结束后，由系统自动生成“交易见证书”，并设置二维码标识、防伪水印和电子印章，交易各方主体可通过扫描二维码识别真伪。

中标通知书环节：增加中标通知书自动加盖电子交易见证章和上传交易合同的功能，由代理机构提交至受理开标段核验确认。

代理机构和评标专家评价环节：将各环节评价事项合并纳入同一页面，由见证监督段工作人员统一进行评价。

五、公共资源交易提质提标任务

（一）升级更换软硬件设备。

信息保障组负责在 5 月 20 日前将四楼评标区的业务电脑更换为“云桌面”系统并完成测试工作，确保评标专家能够正常使用。与信息服务公司初步对接沟通，12 月底前为全市所有评标专家办理 CA 电子证书，为实现专家在线管理、专家电子签名、远程异地评标等做好基础工作。

（二）实现“不见面”电子交易系统行业全覆盖。

信息保障组负责与信息服务公司沟通对接，优化房建市政和政府采购“不见面”电子交易系统，6 月底前解决开评标过程中的

卡点、堵点问题。9月底前与公安部门人脸识别系统进行对接，系统自动核验授权委托人信息。

信息保障组负责与交通、水利、自然资源、农业农村、林草等行业主管部门沟通协调，部署上线信息服务公司研发的“不见面”电子交易系统；与信息服务公司对接上线政府采购谈判、磋商类项目“不见面”电子交易系统，与信息服务公司对接上线产权交易项目网上竞价系统。12月底前实现以数据电文形式完成公共资源交易全过程。

（三）进一步加强保证金收退管理。

综合协调组负责拟定交易保证金代收代退协议文本，5月底前与服务银行签订协议，明确保密责任和账务数据管理责任，确保保证金管理安全有序进行。

信息保障组负责协调信息服务公司对保证金管理系统进行升级完善，6月底前实现向潜在投标人随机发送两家银行子账号的功能。

（四）推行交易数据上链存证。

信息保障组负责协调信息服务公司对房建市政项目交易过程中的关键数据和关键信息加密上链存证，9月底前完成区块链上链工作。

（五）搭建评标专家云培训课堂。

信息保障组负责与市公管办沟通衔接，协调信息服务公司于9月底前搭建完成评标专家云培训课堂，实现评标专家在线学习、

在线考试等线上培训管理。

六、工作要求

（一）思想上高度重视。推行“3+3”交易服务模式及全流程电子化是深化“放管服”改革,优化营商环境提质提标的重要举措，中心全体干部职工要在思想上高度重视，深刻认识其重要性和必要性，以高度的责任感和使命感推进工作落实，确保各项任务按期完成。

（二）工作上紧盯目标。推行“3+3”交易服务模式及全流程电子化工作实施方案已经制定，工作内容、工作时限已经明确，各项工作时间紧、任务重，面临的问题和困难需要一个个去克服，许多工作需要一项项去落实。各科室要对照工作方案，细化工作内容，建立工作台账，逐项对账销号，确保各项工作任务按要求时限保质保量完成。

（三）落实上务求实效。推行“3+3”交易服务模式及全流程电子化涉及中心工作的方方面面，是对现有模式的改造提升，各工作组要对标工作任务，加快工作进度，做好工作衔接，补齐工作短板，细化工作内容，发现存在问题，全力完善提升。各科室、各服务段要做好职责分工，加强协调配合。全体干部职工要以高度的政治责任感，服从工作安排，抓好工作调整，确保工作任务全面落实，工作效能全面提升。

抄送：市公管办

武威市公共资源交易中心办公室 2021年6月7日印发
