

东阳市行政服务中心管理委员会文件

东行〔2022〕4 号

东阳市工程建设项目公共资源交易工作流程 及各责任主体工作职责（试行）

各招投标行业主管部门、各有关部门（单位）：

为贯彻落实《东阳市人民政府办公室关于做好公共资源交易行业监管职能回归工作的通知》（东政办发〔2019〕39 号），优化我市公共资源交易营商环境，进一步理清工程建设项目招投标的基本工作流程，明确进入公共资源交易平台交易项目的各相关责任主体及其工作职责，现将《东阳市工程建设项目招标投标基本工作流程及其责任主体和工作职责（试行）》印发给你们，请遵照执行。

对招标人、有关招标投标行业监督部门在招标投标监督管理中，存在监管不到位，发现问题隐瞒不报或营私舞弊、玩忽职守

的，可向市监察局举报，经查实后，视情节轻重给予通报批评，依法依规追究有关单位及责任人的党政纪责任，构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

东阳市行政服务中心管委会

2022年8月7日

附件

东阳市工程建设项目招标投标基本工作流程 及其责任主体和工作职责

一、工作流程：项目登记

责任主体：招标人（含招标代理机构，下同）、行业监督部门
主要工作内容和职责：

招标人：登陆“东阳市公共资源电子交易综合系统”（以下简称“电子交易系统”），根据要求填写项目基本信息并上传各类招标前置条件（如立项批文、资金证明、施工图审查报告、建设工程规划许可证等），并确保相关资料的准确性和完整性。

行业监督部门：对招标人填写的信息以及招标前置条件进行审核。信息与材料完备无误的进入下一阶段；不完备或填写有误的应当回退给招标人进行修改完善。

二、工作流程：项目预公告

责任主体：招标人、行业监督部门
主要工作内容和职责：

招标人：登陆“东阳市公共资源电子交易综合系统”（以下简称“电子交易系统”），根据要求填写项目信息并上传预公告及招标文件。

行业监督部门：对招标人填写的信息以及招标文件进行审核。信息与材料完备无误的进入下一阶段；不完备或填写有误的

应当回退给招标人进行修改完善。

三、工作流程：招标文件备案

责任主体：招标人、行业监督部门

主要工作内容和职责：

招标人：通过电子交易系统编制招标文件（也可将事先离线编制好的招标文件文档上传至电子交易系统）并提交给相应行业监督部门进行预备案。若项目采用电子评标，招标人则应同时按照电子交易系统评标软件的技术标准和运行规范，编制电子招标文件工具包（含招标文件、完整的工程量清单、投标文件制作格式及其他相关附件，供投标人下载后编制投标文件用于投标），一并提交行业监督部门。

招标代理机构编制的各项招标文件及其附件的内容必须遵守有关法律、行政法规以及规范性文件的强制性规定，遵守公开、公平、公正和诚信原则，经招标人审核同意后方可提交行业监督部门备案，并对所有内容的准确性、合规性和一致性负责。

行业监督部门：在电子交易系统中收到招标人提请预备案的招标文件后，依据相应法律法规、部门规章及有关规范性文件的规定，对招标文件进行审核。审核内容包括招标范围、招标方式、招标组织形式、资格条件、各类时间的设定以及招标文件其他具体内容等。审核通过的，应在电子交易系统中予以预备案，不通过的应回退给招标人进行修改。

四、工作流程：开评标时间确定、场所预约

责任主体：招标人、公共资源交易中心（以下简称“交易中心”）

主要工作内容和职责：

招标人：招标文件备案后，通过电子交易系统查看交易中心的开（评）标场地的占用情况。根据项目需求预定项目的开（评）标时间，并通过电子交易系统提交交易中心确认。

招标人在预定项目开（评）标时间时，应注意招标公告的时效性，公告的开始日为发布的次日，招标文件下载和参与投标的截止日等重要时间节点应当避开节假日，截止日为星期六、星期日或者其他法定休假日的，顺延至休假日后的第一个工作日为截止日。

交易中心：根据招标人的申请，为项目安排开（评）标场地。原则上按照招标人申请的先后顺序依次安排，同一场地预约出现多个申请的，则根据招标人之间协商结果作出合适安排。

五、工作流程：招标文件定稿与备案签章

责任主体：招标人、行业监督部门

主要工作内容和职责：

招标人：确认完成开（评）标场地预约工作，使用本单位的CA证书（电子签章）对电子交易系统中的招标文件按照要求加盖公章，提交至行业监督部门。

行业监督部门：在招标人提交的招标文件相应位置加盖本部门电子签章，以示该项目已完成备案。

六、工作流程：招标公告发布

责任主体：招标人

主要工作内容和职责：

招标人：应通过电子交易系统及时、准确、完整发布招标公告、招标文件及其附件，供投标人浏览和下载，保证等标期时间符合规定。若由于招标人自身原因延误发布公告导致等标期时间不足的，由行业监督部门作出处理，并由招标人自行承担 responsibility。

七、工作流程：浏览文件、参与投标

责任主体：潜在投标人

主要工作内容和职责：

潜在投标人：可直接浏览、下载招标文件，并利用与电子交易系统兼容的 CA 证书（电子签章）办理投标事宜。决定参与投标后，应当及时办理投标保证金缴纳等相关手续，避免影响投标的有效性。

按照招标文件的规定，规范制作投标文件。电子评标的项目，应严格按照招标人所提供下载的电子招标文件工具包制作电子投标文件。

八、工作流程：提疑、补充文件办理

责任主体：投标人、招标人、行业监督部门

主要工作内容和职责：

投标人：对处于答疑时间段内的招标文件可以通过书面方式和交易系统向招标人提出异议。

招标人：在文件规定的提疑截止时间以前，应主动关注电子交易系统中本项目的异议信息情况。对潜在投标人所提异议，应及时答复并根据异议编制补充文件提交行业监督部门备案。

补充文件备案完成后，招标人应将补充文件及相关附件通过电子交易系统发布，供潜在投标人浏览、下载。

行业监督部门：及时对补充文件内容进行审核备案，补充文件备案及发布方式同招标文件。

对补充文件发布时间距投标截止时间的期限是否符合法律规定进行把关，期限短于法律规定的，应责令招标人另行确定开（评）标时间，并重新预约场地。

九、工作流程：组建评标委员会

责任主体：招标人、行业监督部门、交易中心

主要工作内容和职责：

招标人：根据法律法规和招标文件的规定组建评标委员会，所需专家由招标人委托交易中心通过浙江省综合评标专家库（以下简称“省专家库”）抽取。采用简易评标法项目的评标委员会按照有关规定组建。

委托交易中心抽取评标专家的，招标人需以书面方式向交易中心提出申请，按照交易中心通知的时间指派工作人员到场参与抽取工作，并在记载抽取结果的保密函件上签字确认。

招标人代表应采用抽签方式，招标人代表不得担任委员会负责人（组长）。招标人不派代表参加评标的可通过省专家库抽取。

开标前，在评标区内由工作人员开封，核对评标专家身份信息。

行业监督部门：派专人对专家抽取过程进行监督，抽取完成后在记载抽取结果的保密函件上签字确认。

交易中心：接受招标人委托，通过省专家库抽取评标专家，并将抽取结果以保密方式进行打印，经招标人、行业监督部门、交易中心三方工作人员签字确认后封存保管。

十、工作流程：开标、评标

责任主体：投标人、招标人、行业监督部门、交易中心、评标委员会

主要工作内容和职责：

投标人：应按招标文件规定的时间、地点和形式完成投标文件的递交，并按招标文件规定在开标地点（或钉钉软件直播）完成数据解密（若需要）和相关身份验证（若需要）等工作。

招标人：按招标文件要求对各投标人的投标文件递交情况、以及投标保证金缴纳情况进行核对。对于不符合要求或无法打开的投标文件，应告知评标委员会及行业监管部门。

按照规定程序主持开标会议，准确、完整的做好相应记录。

评标完成后，在行业监督部门的监督下，及时对所有中标候选人的纸质投标文件以及开标和评标记录进行封存（若有），移交给交易中心保管。

行业监督部门：负责对开标和评标过程以及招标投标参与主体的行为进行监督，并对突发情况履行监管职责，及时进行处置，确保开标和评标活动依法、顺利进行。评标完成后，监督招标人做好中标候选人的纸质投标文件以及开标和评标记录的封存。

交易中心：为开标和评标提供必要的场地以及电子交易系统

软件服务，严格执行开标和评标场所管理规定，根据职责对系统出现的各种问题及可能影响交易秩序、公众安全等突发情况进行处置，确保开标和评标活动依法、顺利进行。评标结束后，妥善保管招标人和行业监督部门移交的中标候选人纸质投标文件（若有）以及开标和评标记录。因处理异议或投诉需要调阅相关材料的，应由行业监督部门和招标人同时进行。

评标委员会：恪守职业道德和行为规范，严格履行保密义务，遵守评标场所管理规定，独立评标（由评标委员会组织的需共同商定的事项除外），接受相关工作人员的监督。

评标前对自身作为评标委员会成员的身份予以保密，不向他人透露或打听与本次评标任务有关的信息，廉洁自律。准时到达指定地点参与评标，进入评标区之前自觉在指定地方寄存手机及其他禁带物品。遇有紧急情况不能参加评标的，应及时办理请假手续。

评标开始时由评标委员会全体成员在除招标人代表以外的人员中推选一名评标委员会负责人。评标委员会成员发现本人具有法定回避情形的应及时向行业监督部门提出回避申请。

评标过程中应认真掌握项目评标办法，细致审阅投标文件，按照评标办法严谨审慎的进行独立评审且不干预其他评标委员会成员的独立评审。评标过程中发现违法违规行为应及时向行业监督部门或交易中心报告。严格执行法律法规关于投标文件澄清、说明的规定，不暗示或诱导投标人作出澄清、说明，不接受投标人主动提出的澄清、说明。评标委员会成员认为依法依规需要投标人作出澄清、说明的，应由评标委员会通知投标人进行书面澄清。否决其投标的，应先向投标人进行书面询问核对。

评标委员会负责人应整体把握评审进程，全体成员应提高评

审效率，涉及电子评标的项目，统一使用交易中心现有的电子评标工具进行评审。若发现电子评标工具存在问题等可能影响评标结果的，应及时暂停使用并向行业监督部门报告，经行业监督部门同意后使用电子标书进行手工评审。

评标完成后，评标委员会应向招标人提交书面评标报告和中标候选人名单，并由评标委员会全体成员签字。评标委员会成员对评标结果有不同意见的，应书面说明不同意见和理由并记录在评标报告中。评标委员会成员离开评标室时，任何评标资料均应留在评标室内，不得摘抄或夹带出评标室，并对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况进行保密。

十一、工作流程：评标结果公示、退未中标人保证金

责任主体：招标人、投标人、行业监督部门、交易中心

主要工作内容和职责：

招标人：根据评标报告，通过电子交易系统将评标结果发送到门户网站公示，应确保公示数据与评标报告一致，公示期应不少于3日。招标人应如实反映公示期间所收到的异议和投诉情况，配合行业监督部门做好投诉的调查处理工作，若故意隐瞒或弄虚作假的，相关责任由招标人承担。对于异议，招标人应自收到异议之日起3日内作出书面答复，并将答复送达异议人，同时抄送行业监督部门。作出答复前，暂停招投标活动。

招标项目公示期满无异议或投诉的，应在评标结果公示发布后在电子交易系统中发起退回未中标人保证金的操作，最迟应在评标结果公示结束后2个工作日内发起操作。

投标人：对处于公示时间段内的项目对评标结果有质疑的可以向招标人提出异议，如果认为招标投标活动不符合法律法规的可以向行业主管部门投诉。

行业监督部门：依法依规做好招标人对异议回复情况的监督，并根据情况做好投诉的受理和处理工作。

交易中心：根据招标人的书面委托，通过电子交易系统退还未中标人的投标保证金。配合招标人和行业监督部门做好异议和投诉和处理工作。

十二、工作流程：发中标通知书

责任主体：招标人、中标人、交易中心、行业监督部门

主要工作内容和职责：

招标人：公示期结束后，若项目无异议、投诉等情况，在电子交易系统上推送给主管部门审核通过后，应向中标人发放中标通知书并按规定向交易中心缴纳交易服务费用。若招标人未按时、足额缴纳交易服务费，交易中心将不对其中标通知书进行见证。

中标人：按照规定缴纳交易服务费。向交易中心递交书面投标文件（应确保与电子投标文件的水印码一致）、正式合同和退保证金的函。

交易中心：对中标通知书进行见证并确认已缴纳交易服务费后推送至外网。

行业监督部门：对中标通知书内容进行审核备案。

十三、工作流程：退中标人保证金

责任主体：招标人、交易中心

主要工作内容和职责：

招标人：与中标人签订书面合同后 5 日内，通过电子交易系统委托交易中心退回中标人的投标保证金。

交易中心：根据招标人的委托，通过电子交易系统退还中标人的投标保证金。

十四、工作流程：资料归档

责任主体：招标人、行业监督部门、交易中心

主要工作内容和职责：

招标人：应当自发放中标通知书之日起十五日内向行业监督部门、交易中心报送整套的招投标情况书面报告及全过程资料。正本一套留存于招标人处，代理机构留存一份备查。

行业监督部门：做好资料归档工作。

交易中心：做好资料归档工作。

东阳市工程建设项目公共资源交易工作流程 及各责任主体工作职责汇总表

流程	招标人（代理机构）	行业监督部门	交易中心	投标人	评标委员会	中标人
项目登记	通过电子交易系统办理项目登记提交行业监督部门审核	招标前置条件审核。				
项目预公告	通过电子交易系统填写项目信息上传预公告及招标文件。	对提交的预公告及招标文件审核后推送外网				
招标文件备案	通过电子交易系统填写项目信息上传招标文件及其他材料。	对提交的招标文件及材料进行审核				
开评标时间场所预约	通过电子交易系统预约场地时间		对提交的场地预约进行确认			
招标文件定稿与备案签章	通过电子交易系统签章	通过电子交易系统签章				
招标公告发布	通过电子交易系统及时、准确、完整发布招标公告、招标文件及其附件，供投标人浏览和下载					

浏览文件、参与投标				可直接浏览、下载招标文件，利用系统兼容的CA证书（电子签章）办理投标事宜。参与投标的应当及时办理投标保证金缴纳等相关手续		
流程	招标人（代理机构）	行业监督部门	交易中心	投标人	评标委员会	中标人
提疑、补充文件办理	对潜在投标人所提异议，应及时答复并根据异议编制补充文件提交行业监督部门备案	对提交的补充文件进行审核		对处于答疑时间段内的招标文件可以提出异议。		
组建评标委员会	根据法律法规和招标文件的规定组建评标委员会，所需专家由招标人委托交易中心通过浙江省综合评标专家库抽取	派专人对专家抽取过程进行监督，抽取完成后在记载抽取结果的保密函件上签字确认。	接受招标人委托，通过省专家库抽取评标专家，并将抽取结果以保密方式进行打印			

开标、评标	按照规定程序主持开标会议,准确、完整的做好相应记录。	负责对开标和评标过程以及招标投标参与主体的行为进行监督,并对突发情况履行监管职责,及时进行处理	为开标和评标提供必要的场地以及电子交易系统软件服务,严格执行开标和评标场所管理规定,根据职责对可能影响交易秩序、公众安全等突发情况进行处置	按招标文件规定的时间、地点和形式完成投标文件的递交,并按招标文件规定在开标地点(或钉钉软件直播)完成数据解密(若需要)和相关身份验证等工作	恪守职业道德和行为规范,严格履行保密义务,遵守评标场所管理规定,独立评标。按照招标文件规定推荐中标候选人	
评标结果公示、退还未中标人保证金	根据评标报告,通过电子交易系统将评标结果发送到门户网站公示,在电子交易系统中发起退回未中标人保证金的操作,及时做好异议的答复处理	对异议回复情况的监督,并根据情况做好投诉的受理和处理工作。	通过电子交易系统退还未中标人的投标保证金。配合招标人和行业监督部门做好异议和投诉和处理工作	对处于公示时间段内的项目对评标结果有质疑的可以向招标人提出异议,如果认为招标投标活动不符合法律法规的可以向行业主管部门投诉。		
流程	招标人(代理机构)	行业监督部门	交易中心	投标人	评标委员会	中标人

发中标通知书	公示期结束后,若项目无异议、投诉等情况,应向中标人发放中标通知书并按规定向交易中心缴纳交易服务费用。	对中标通知书进行审核	对中标通知书进行见证并确认已缴纳交易服务费后推送至外网			按照规定缴纳交易服务费。递交书面投标文件、正式合同和退保证金的函。
退中标人保证金	通过电子交易系统委托交易中心退回中标人的投标保证金。		通过电子交易系统退还中标人的投标保证金			
资料归档	向行业监督部门、交易中心报送整套全过程资料。正本一套留存于招标人处,代理机构留存一份备查	做好资料归档工作	做好资料归档工作			