

DB13

河北省地方标准

DB 13/T 2344.1—2016

公共资源交易服务规范第1部分：总则

地方标准信息服务平台

2016-05-23 发布

2016-07-01 实施

河北省质量技术监督局 发布

前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则编制。

DB13/T 2344《公共资源交易服务规范》分为7个部分：

- 第1部分：总则；
- 第2部分：政府采购；
- 第3部分：工程建设招投标；
- 第4部分：土地招拍挂；
- 第5部分：产权交易；
- 第6部分：医疗设备采购；
- 第7部分：排污权交易等其他。

本部分为DB/T 2344的第1部分。

本标准由邢台市质监局提出。

本标准起草单位：沙河市公共资源交易中心、沙河市质量技术监督局。

本标准主要起草人：申立波、张宏庆、王丽、王新环、朱艳辉。

地方标准信息服务平台

公共资源交易服务规范 第1部分：总则

1 范围

本部分规定了公共资源交易服务规范术语和定义、基本原则、基本要求、服务内容、办公场所与设施设备、人员、档案管理、信息化、安全、服务质量、服务质量监督与评价。

本部分适用于公共资源交易服务。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 2893.1 图形符号 安全色和安全标志 第1部分：工作场所和公共区域中安全标志和安全标志的设计原则

GB/T 2894 安全标志

GB/T 10001.1 标志用公共信息图形符号 第1部分：通用符号

GB/T 16179 安全标志使用导则

GB/T 18883 室内空气质量标准

GB/T 19716 信息技术 信息安全管理实用规则

GB/T 22081 信息技术安全技术 信息安全管理实用规则

GB/T 20270 信息安全技术 网络基础安全技术要求

GB/T 20271 信息安全技术 信息系统通用安全技术要求

GB/T 21061 国家电子政务网络技术和运行管理规范

GB/T 21064 电子政务系统总体设计要求

GB/T 28001 职业健康安全管理体系 要求

GB/T 28002 职业健康安全管理体系 实施指南

GBZ 188 职业健康监护技术规范

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

公共资源交易

国家机关、企事业单位、社会团体和其他组织对公共资源的所有权、使用权、经营权等通过招标、拍卖、挂牌等法定方式确定中标人或受让人的活动。

4 基本原则

开展公共资源交易服务应坚持以下原则：

- 公平、公正；
- 公开、透明；
- 集中、统一；
- 多样化、专业化、科技化。

5 基本要求

开展公共资源交易服务应符合以下要求：

- 遵守国家法律、法规和有关规定；
- 建立健全公共资源交易服务制度，提高工作效率和服务质量；
- 不断完善交易规则，强化规则主导意识；
- 加强工作人员和中介代理机构管理，自觉接受监督；
- 建立信息化管理和服务网络，不断提高科技防腐能力；
- 加强消防安全日常监督管理，建立突发性事件应急处理预案。

6 服务内容

- 6.1 交易机构应依据相关法律、法规和规章制定交易项目工作流程，在规定的时限内完成各个交易环节。
- 6.2 服务项目包括但不限于政府采购、工程建设招投标、土地招拍挂和产权交易：
- 政府采购服务包括：进场登记、委托代理机构、招标文件审查备案、信息发布、受理报名、受理投标文件、开标、评标、确定预成交供应商、中标公示、核发中标通知书、资料备案等；
 - 工程建设招投标服务包括：进场登记、委托代理机构、现场审核、招标文件备案、发布招标公告、受理投标人报名、发售招标文件、招标答疑备案、受理投标文件、开标、评标、中标公示、核发中标通知书、资料备案等；
 - 土地招拍挂服务包括：进场登记、确定拍卖机构、发布公告、文件发放、受理报名申请、资格审查、拍卖（评标、挂牌）、公布结果、签订合同、资料备案等；
 - 产权交易服务包括：进场登记、委托拍卖机构、发布公告、文件发放、受理报名申请、资格审查、拍卖、公布结果、签订合同、资料备案等。

7 办公场所与设施设备

- 7.1 应设置固定的办公场所，建筑面积和房屋结构应符合工作要求，工作场所宜有适当面积的停车场。
- 7.2 室内空气质量要求应符合 GB/T 18883 的规定。
- 7.3 各功能区域及公共区域应保持洁净。
- 7.4 应设立开标大厅等专业功能区并配备相应设施设备，主要包括：评标室门禁系统、音频变声系统、移动信号屏蔽系统、影音系统、远程监控系统等。
- 7.5 建立完善的办公自动化系统，实现规范化管理和网上监察。
- 7.6 开展电子政务建设，提高在线办理能力和水平，实现数据交换和信息共享。

7.7 应设置必要的服务设施，主要包括：服务导询台、触摸查询仪、标识标牌、公共卫生间等。

7.8 接待大厅应安全、卫生、舒适、美观，合理设置服务窗口，图形标志应符合 GB/T 2893.1、GB/T 2894、GB/T 10001.1、GB/T 16179 的规定。

8 人员

8.1 交易机构人员应具备较高的政治素质，符合专业岗位任职要求，定期接受专业培训，不断提高工作技能。

8.2 交易机构人员应佩戴胸牌，使用文明用语，举止得体。

8.3 交易机构人员应遵守的职业道德和交易规则主要包括：

- 及时受理交易当事人的业务咨询和申请，提供相关材料和信息；
- 自觉回避与本人有利害关系的交易活动；
- 保持客观、公正，公平对待交易双方当事人；
- 积极主动做好交易服务，提供公平竞争的环境；
- 严格保守公共资源交易涉密信息。

9 档案管理

9.1 应建立健全档案管理制度，做到电子档案和实体档案统一，专人负责，归档案卷齐全、完整，目录清晰，方便查阅，档案保存期限应符合相关法律规定。

9.2 招标人（或招标代理机构）在招标活动结束后，应按要求收集、整理招标投标档案，文本文件分类装订成册，并按要求提供相应电子文档。

9.3 招标投标档案原则上只为招标人、投标人、招标代理机构以及纪检监察部门、司法机关等提供查询服务。招标投标档案应凭相应的文书在中心档案室查阅，需复制或档案借出的，应按规定办理审批手续。招标人（或招标代理机构）只能查阅本单位招标项目档案，投标人只能查阅本单位的投标文件。

9.4 招标投标档案的保管期限分类确定。招标过程资料保存时间不少于 15 年。

9.5 招标投标档案保存期满后，由“中心”档案管理人员依据《档案法》的有关规定，按程序报分管领导审批同意后销毁，销毁的档案必须编目造册。

9.6 招标投标档案以计算机保存为主，纸质、电子文档并存，档案移交单位要积极配合“中心”做好招标投标档案的数字化存储工作，逐步实现招标投标档案电子化。

10 信息化

10.1 基本要求

10.1.1 交易机构应建立公共资源交易服务平台，实现项目交易网上运行。

10.1.2 公共资源交易信息化建设中的信息和网络安全应符合 GB/T 19716、GB/T 22081、GB/T 20270、GB/T 20271、GB/T 21061、GB/T 21064 的规定。

10.1.3 交易服务平台重点建设内容包括但不限于：

- 综合服务门户系统，建立网上虚拟大厅，引入交易主体数字证书体系；
- 服务信息的共享系统，除法定信息发布渠道外，交易信息统一由平台发布；
- 交易信息库系统，包括供应商信息库、代理机构信息库、项目单位信息库、产品信息库、交易资金信息库等数据库系统；
- 服务管理系统，包括交易主体管理、代理机构管理以及交易后续管理等；
- 电子监察系统，实现全程电子化监控；
- 信息安全管理系统，实现信息风险预警和防范。

10.2 电子监察

- 10.2.1 交易机构应建立和完善电子监察系统，不断提升电子防腐能力。
- 10.2.2 设置视频服务器，对交易过程实行全程同步覆盖，同步全程录像，并建档留存。
- 10.2.3 对交易过程实行全程网络在线监督和智能监控，实现非正常操作自动停止交易。
- 10.2.4 建立网络信息公开制度，利用交易服务平台，与其他法定信息发布媒体实现同步公开。
- 10.2.5 公布举报电话，强化群众监督。

11 安全

- 11.1 交易机构应配备相应的安全保卫人员，定期开展基本技能培训。
- 11.2 建立职业健康安全保障体系，职业健康安全要求应符合 GB/T 28001、GB/T 28002、GBZ 188 的规定。
- 11.3 在出入口等主要部位安装监控、报警装置，监控录像保存、调阅应符合法律规定。
- 11.4 按照有关规定配备消防器材、应急照明灯和标志，加强消防安全日常监督管理。
- 11.5 建立突发性事件应急处理预案，明确突发性情况的应对措施。

12 服务质量

- 12.1 公开承诺办理时限，限时办结。
- 12.2 建立首问负责制和一次性告知制度。
- 12.3 建立“一窗式”受理、“一站式”服务模式，不断提高工作效率。
- 12.4 实现服务项目、服务流程、服务标准、收费标准等相关交易的信息公开。
- 12.5 宜开展预约服务，不断提高工作效率和服务满意度。
- 12.6 不断创新公共资源交易服务方式和管理模式，提高服务效率和服务质量。

13 服务质量监督与评价

13.1 服务质量监督

应建立完善服务质量监督机制，主要包括：

- 采取行政监督、监察监督、新闻监督、社会监督和内部监督等多种形式，不断完善监督形式；
- 建立反馈和投诉制度，采取电话投诉、征求意见卡、服务质量反馈卡、电子评议等多种方式畅通投诉渠道；
- 建立投诉处理机制，对监督监察中发现的问题以及投诉问题，配合相关部门及时调查核实。

13.2 服务质量评价

开展服务质量综合评价和服务满意度调查，定期公示考评结果，不断提高服务质量和水平。

地方标准信息服务平台