

淮南市公共资源交易中心
产 权 交 易

服
务
细
则



业务咨询服务事项

①拍卖代理实名登记制

●实名登记制服务科室

由交易中心 2 楼产权交易部（223 室）负责，咨询电话：0554--6667549。

●实名登记制服务流程

登录网站（www.hnsztb.cn）投标单位入口进行登记→阅读网站办事服务栏目下《淮南市公共资源市县一体化平台投标人实名登记流程》→参照流程中操作模版进行拍卖代理实名登记。

注：实名登记制由代理自行登记，代理对信息的真实性、准确性、完整性负责，需带相关原件到场。

②投标保证金退还

●投标保证金退还服务

由拍卖代理自行退还至竞买人账户中。

●业务咨询服务标准

业务咨询按以下程序提供咨询服务：

a) 问候语；

b) 报公共资源交易中心名称及本人工号（仅限电话咨询时使用）；

c) 问清事由，提供相关咨询服务；

对于现场咨询办理具体交易业务的，应提供书面服务指南、办理相关业务时应当提交的文件、资料等清单和注意事项，以及监督渠道等。

d) 道别语。

不属于公共资源交易中心答复或解决的问题，应解释清楚，并予以恰当引导。

咨询服务应遵循首问负责制和一次性告知制。

项目登记服务事项

●项目登记服务科室：产权交易项目登记由市公共资源交易监督管理局 3 楼业务科（305 室）负责，咨询电话：0554--6674647。

●项目登记服务流程：拍卖代理登录（www.hnsztb.cn）投标单位入口进行登记→进行项目注册上传相关资料（产权权属证明、主体资格证明材料、批准文件、内部决策等相关文件、财务审计报告、资产评估报告、评估核准（备案）材料、法律意见书、项目简介、产权项目受理登记表等（网站“资料下载”—项目进场受理登记表））→提交业务科审核，审核通过后下达至市交易中心→交易中心分管领导安排项目服务负责人→项目服务责任人接受项目。

●项目登记服务标准

工作人员在办理项目登记业务时，应按照公管局的规定对法定交易条件资料进行符合性审核，对不符合规定要求的，应一次性告知需调整、补充的材料。

1个工作日内完成项目登记，并以书面方式一次性告知交易全流程应当注意的全部事项。

场地安排服务事项

●场地安排服务科室：产权交易项目场地安排由交易中心 2 楼产权交易部（223 室）负责，咨询电话：0554-6667549。

●场地安排服务流程：拍卖代理登录（www.hnsztb.cn）投标单位入口进行预约→开标评标场地预约→提交交易中心→项目服务责任人确定场地。

●场地安排服务标准

1 个工作日内及时确定交易项目的交易场地和评标（评审）场地。场地确定后确需变更的，应 1 个工作日内提供变更服务，并调整相应工作安排。

公告发布服务事项

●场地安排服务科室

协助交易项目的代理机构发布交易公告由交易中心 2 楼产权交易部（223 室）负责，咨询电话：0554--6667549。

●公告发布流程

拍卖代理登录（www.hnsztb.cn）投标单位入口→交易公告→编辑交易公告，提交交易中心发布→项目服务责任人确认发布。

●公告发布服务标准

协助交易项目的代理机构 1 个工作日内在网站发布交易公告，并同步推送至省公共资源交易监管网、有关行业监督网，公告内容应保持一致。

公告内容包括但不限于委托人名称、地址、联系人和联系方式、拍卖代理机构

名称、联系人和联系方式、产权交易项目名称、拍卖清单、拍卖规则以及其他要求。

法律法规另有规定，以及涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息除外。

交易过程保障服务事项

●交易过程保障服务科室：交易过程保障由交易中心2楼综合部（217室）负责，咨询电话：0554--6818825。

●交易过程保障服务流程(仅限公开招标项目)：在交易实施日前半天，招标代理登录（www.hnsztb.cn）投标单位入口→组建评标委员会→填写相关信息，提交交易中心→项目服务责任人初核提交→局法规科审核→交易中心综合部（202室）抽取。

开标前做好开标场所使用准备工作，维持好交易活动场所秩序。

●交易过程保障服务标准

1个工作日完成专家抽取工作，专家抽取时需委托人代表、监督方在场监督。

交易实施当日，应按规定的时间准时

启用相关设施、场所，提供必要的技术和
其它相关服务，并协助交易项目的实施主
体或其代理机构维持交易秩序，确保交易
活动按照既定的交易流程顺利完成。

在交易场所进行交易的，应对交易活
动全过程进行录音录像。

中标公示服务事项

● 中标公示服务科室：产权交易中
公示发布由交易中心 2 楼产权交易部
（223 室）负责，咨询电话：0554-
-6667549。

● 中标公示服务流程

拍卖代理登录 www.hnsztb.cn 投标单
位入口→中标公示备案→编辑公示内容，
提交交易中心发布→项目服务责任人确认
发布。

● 中标公示服务标准

在公示（公告）之前，按照规定 1 个
工作日内对其内容进行符合性审核。对不
符合要求的，应一次性告知需调整、补充
的内容。

公示（公告）内容应包括但不限于买
受人名称、成交价、规定公示的其他内容、

提出异议的渠道和方式。

公示期限应符合法定要求，公示截止时间为法定休息日的，公示截止时间应顺延至法定休息日后的首个工作日。

合同公开服务事项

(仅限公开招标项目)

●合同公开服务科室

产权交易项目合同公开由交易中心2楼产权交易部(223室)负责,咨询电话:0554-6667549。

●合同公开服务流程

代理登录(www.hnsztb.cn) 投标单位入口→合同备案→编辑合同备案,提交交易中心→项目服务责任人→局法规科审核发布。

●合同公开服务标准

合同接收后7个工作日内,将合同标的“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”、“合同完成日期”、“质量要求”等合同表结构化数据在网站予以公开，并同步推送至省公共资源交易监管网、有关行业监督网，内容应保持一致。

法律法规另有规定，以及涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息，按照相关规定不予公开。

资料归档服务事项

●资料归档服务科室

资料归档由交易中心 2 楼综合部（217 室）负责，咨询电话：0554-6818825。

●资料归档服务流程

拍卖代理登录 <http://www.hnsztb.cn>）“资料下载”栏目→淮南市招标采购项目档案归档资料收集整理规范→按规范要求整理成册→交易中心、局业务科、局法规科、局督查科签字→档案移交给交易中心综合部。

●资料归档服务标准

交易项目的实施主体与中标人签订合同后 7 个工作日内，代理机构应提交归档交易档案。交易档案应齐全、完整，目录清晰。

交易档案应包括但不限于交易项目的实施主体或其代理机构在办理项目登记时应当提交的材料，交易服务过程中产生的交易公告、技术资料、成交公示（公告）、成交合同以及有关变更信息等电子文档、纸质资料等。

交易服务过程中产生的电子文档、纸质资料以及音视频等档案应按相关规定存放在安全、保密的地点，并按照规定期限归档保存。

数据统计服务事项

●数据统计服务科室

数据统计由交易中心 2 楼综合部（217 室）负责，咨询电话：0554-6818825。

●数据统计服务流程

按统计制度，中心网站向社会公开各类交易信息，接受社会监督。

●数据统计服务标准

每月前 5 天内，按要求及时统计并向上级电子服务系统和有关行政监督部门推送统计数据。

档案查询服务事项

●档案查询服务科室：档案查询由交易中心 2 楼综合部（217 室）负责，咨询电话：0554--6818825。

●档案查询服务流程：按《淮南市公共资源交易中心档案查阅制度》查询制度，向各方查询单位依法依规提供档案查询服务。登录（<http://www.hnsztb.cn>）“资料下载”栏目→填写项目档案查阅登记表→提交综合部。

●档案查询服务标准

应 1 个工作日内做好档案查询记录，确保档案的保密性、完整性要求。

