

# 广东省公共资源交易平台场所设施标准和服务标准

## 简要说明：

一、本标准规定的场所设施标准和服务标准，适用于本省行政区域内各级各类公共资源交易平台。

二、本标准所指场所设施为实体场所设施，公共资源交易平台应按照本标准配置场所设施，完善各项服务，以满足公共资源交易活动的需要。

三、省发展改革部门会同省相关部门建立第三方评价机制，对评价结果为不合格的公共资源交易平台提出限期整改措施。在整改未达标之前，暂不将其纳入省公共资源交易平台体系进行管理。

四、省、市公共资源交易综合管理机构对本标准实施情况进行监督检查，接受举报投诉并组织进行核查处理，有关监督检查情况和核查处理情况及时向社会公告。

五、省发展改革部门牵头适时调整本标准，并依程序审定后发布实施。

六、本标准所称交易项目发起方是指招标人、采购人、出让人、委托人、转让方等，代理机构是指招标代理机构、政府采购代理机构、拍卖机构等中介代理机构，交易项目响应方是指投标人、供应商、竞买人、意向受让方，评标评审专家是指按照规定开展资格预审、评标评审、竞争性谈判、竞争性磋商、询价等的专业技术人员。所称公共资源交易平台是指公共资源交易系统和场所设施及其投资建设和运行服务机构。

七、国家对不同类别公共资源交易的场所设施和服务标准有特殊规定的，从其规定。

## 广东省公共资源交易平台场所设施标准

### 一、总体要求

（一）场所设施建设应遵循节约集约利用、因地制宜、避免重复建设的原则，场地功能分区应边界清晰，明确标识。

（二）场所设施配置应满足开标、评标评审、拍卖、挂牌（竞价）等各类公共资源交易活动以及有关现场业务办理的需要，并全省统一编码管理。

（三）场所设施配置包括场地功能分区、分区设施配置、监控设施配置、环境设施配置、安全设施配置。

（四）场所设施应保持整洁、干净，符合绿色、环保要求，确保各项设施的正常使用和定期维护，不影响公共资源交易活动的正常开展。

## 二、场地功能分区

交易场地按功能分区划分，可分为：公共服务区、开标区、评标区、展示室（场地）、办公区。

### （一）公共服务区

1. 公共服务区至少包括咨询服务台、信息发布区、服务窗口、自助服务区、休息等候区、公共卫生间。

2. 有条件的交易场所，应建立网上服务大厅，可设置第三方服务区。第三方服务包括但不限于 CA 证书、电子签章、银行结算、其他商务服务等。

### （二）开标区

1. 开标区至少包括开标室（交易多功能厅）、休息室（区），公共卫生间。

2. 开标室分为小中大三种类型，按可容纳人数的座位数划分，其中小型开标室不少于10个座位、中型开标室不少于30个座位、大型开标室不少于60个座位。

3. 大中型开标室可兼作交易多功能厅，用于拍卖、挂牌（竞价）等交易活动。

### （三）展示室（场地）

根据交易活动的实际需要，展示室（场地）可设置于室内或室外，主要用于投标、拍卖、挂牌、竞价标的物（或样品、样机、模型）展示。

### （四）评标区

1. 评标区应封闭管理，至少包括评标（谈判）室、澄清室、专家休息室、专家用餐室、资料室，公共卫生间。有条件的交易场所，应配置隔夜评标评审专家休息室。澄清室也可在评标区外单独设置。

2. 评标室分为小中大三种类型，其中设有7个及以下专家席位的为小型评标室，设有9个至11个专家席位的为中型评标室，设有13个以上专家席位的为大型评标室。有条件的交易场所，可按标准建设远程异地评标评审专家席位。

## （五）办公区

办公区至少包括：办公室、会议室、专家抽取室、监控室、档案室、信息系统机房（或弱电间），公共卫生间。专家抽取室也可设在公共服务区内。

## 三、分区设施配置

### （一）公共服务区

1. 咨询服务台设置在显要位置，有专人提供咨询服务。

2. 信息发布区应设置电子屏幕，发布相关业务信息和公益宣传信息，配置信息查询服务终端，通过服务终端可查询服务流程、查询资源交易信息、办理相关业务等，并有专人维护、管理和服务。应设置提醒标志，标明投诉部门及相关电话、邮箱等联系方式。

3. 服务窗口按照公共资源交易的基本业务流程设置，配备相应的服务人员和电脑、打印机、扫描仪、电话等办公设备。至少在一个窗口配备统一规格标准的专家身份信息采集设备。

4. 自助服务区应配备取号机、电脑、传真、复印、打印等商务设备，适当安装便携式电子产品（如手机、手提电脑、平板电脑）的充电插座，提供免费WiFi，供外来人员使用。

5. 网上服务大厅配置投标（报价）自助一体机、高速拍照摄像仪等自助设施，提供交易信息查询、注册信息填报、企业证件快速扫描、下载招标文件、上传投标文件等全过程电子交易服务。

6. 休息等候区配备数量适宜的桌椅、饮水机等。

### （二）开标区

1. 开标室内基本配置：带支架麦克风1个、电脑1台、投影仪（含幕布）1套或电视设备1台、打印机1台、时间显示器（屏）1台，开标主持人及助手座席、项目发起方及其代理机构、项

目响应方、项目监督人员、项目见证人员专用座席，数量适宜的桌椅、投标（报价）文件资料专用存放车（柜）、饮水机。电子开标室的电脑应接入电子交易系统、全室配置无死角的音视频监控器并与监控室互联互通。

2. 交易多功能厅内基本配置：专用宽带（6M以上）、智能视频终端1台、电脑3台、音视频采集设备2台、拾音器2台、带支架麦克风1个、投影仪（含幕布）1台或电视设备1台、时间显示器（屏）1台，开标主持人（拍卖师）及助手座席、项目发起方及其代理机构、项目响应方、项目监督人员、项目见证人员专用座席、数量适宜的桌椅、投标（报价）文件资料专用存放车（柜）、饮水机。电脑接入电子开标管理系统/网络拍卖系统/挂牌（竞价）系统，全室配置无死角的音视频监控器并与监控室互联互通。

3. 休息室（区）配备数量适宜的桌椅、饮水机等。

### （三）评标区

1. 评标区应设置门禁系统，门禁系统以内为评标（谈判）室、专家休息室、专家用餐室、资料室、隔夜评标专家休息室，公共卫生间等，门禁系统以外设置通讯及电子设备储存设施、澄清室。配备二代身份证或采用指纹、虹膜图像等人体生物信息识别等专家身份自动验证设备及专家自动电子签到系统，评标评审专家和经许可进入评标区的人员，经身份验证通过门禁系统并形成日志记录存档。

2. 评标（谈判）室，非电子评标室内基本配置：电脑1台、打印机1台、投影仪（含幕布）1套或电视设备1台、录音电话1台，并通过音频变声系统与澄清室相连、时间显示器（屏）1台，评委会议桌一张以及数量适宜的桌椅、饮水机。全室设置无死角的音视频监控器并与监控室互联互通。电子评标室除上述配置外，还应配备评委进行独立电子评审的电脑和卡座。配备电子评标中转服务器、安装电子评标管理系统或评标专家桌面系统。

3. 专家休息室配备数量适宜的桌椅、饮水机、报刊杂志等。

4. 专家用餐室设施应按不低于食品卫生等级B级标准进行配备，专家用餐也可从不低于食品卫生等级B级标准的供应商采购。

5. 资料室配备数量适宜的档案架，配置音视频监控器并与监控室互联互通。

6. 隔夜评标评审专家休息室按一人一间安排，按不低于三星级酒店设施标准进行配备（其中电话为录音电话），配备必要的防滑、紧急救助的设施设备。

7. 异地评标评审专家席位基本配置：满足专家进行独立评审的电脑和卡位，电脑接入专家桌面操作系统、录音电话、视频系统、音视频监控器并与监控室互联互通。

8. 澄清室内基本配置：音视频系统1套或录音电话1台，满足1-2名澄清人入座的桌椅1-2套。

#### （四）展示室（场地）

配备必要的防盗防护设施，配备音视频监控器并与监控室互联互通。

#### （五）办公区

1. 办公室配备工作人员办公需要的电脑、电话、传真、打印机、扫描仪等基本办公设备及数量适宜的桌椅、饮水机。

2. 会议室配置会议桌及数量适宜的桌椅、饮水机。

3. 专家抽取室应独立设置。通过终端现场抽取专家的，应配置广东省综合评标评审专家库抽取终端、独立的专用安全网络及设备、自动封装打印设备；直接通过互联网抽取广东省综合评标评审专家库专家的，只需配置电脑、打印机；全室设置无死角的音视频监控器并和监控室互联互通。

4. 监控室配置集中监控显示屏、电脑、数量适宜的桌椅、饮水机。

5. 档案室应按照“办公室、阅览室、库房”三室分离的要求独立设置，基本配置为：满足需要的铁制档案柜（架）、配备消防、温湿度监控设施，同时应建立档案信息化管理系统。全室设置无死角的音视频监控器并与监控室互联互通。

6. 信息系统机房（或弱电间）应按国家标准二级以上的机房配置独立设置，基本配置为：3台以上的服务器（租用或政府分配使用的除外）、存储中心、备份磁带库或光盘库等离线备份设备、卫星时间服务器、网络安全设施和数据库审计系统。全室设置无死角的音视频监控器并与监控室互联互通。

### 四、监控系统设施配置

（一）监控系统包括公共区域监控系统、开评标区域监控系统。

（二）公共区域监控系统用于安全保障，应覆盖公共服务区和办公区，对监控范围内的一切声源和图像全方位角度、全时段音视频监控，录像资料保存不低于6个月。

（三）开评标区域监控系统，开、评标室应单独设置无死角的音视频监控系统，在业务开始前至业务结束进行现场视频监控，对监控范围内的一切声源与图像同步录取，录像资料按照国家和省档案管理规定进行管理。

（四）各交易场所的开、评标区音视频监控系统应能与省和市的电子公共服务系统互联互通，可满足在线实时开、评标过程相关音视频监控信息的需要。

（五）监控系统的摄像头位置、角度、焦距设置能满足上述监控要求；声音清楚；图像清晰；满足24小时连续监控需要；开标室、评标室应采用高清晰度、角度焦距可调的摄像头，同时具备远程回放功能。

（六）监控录像系统及有关存储介质要专人保管，加强安全管理，定期进行检查。

## 五、环境设施配置

（一）交易场所内应布局合理，标识清晰，环境整洁，应在服务场所的醒目位置设置清晰的导向标识、门牌标识、禁止标识和安全标志。在醒目位置应有楼层导向图、功能分区平面图及项目响应方和评标评审专家专用通道的标识标志；功能分区平面图包括但不限于公共服务区、开标区、评标区和办公区。标识标志应符合 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的设计原则》、GB/T 2894《安全标志及其使用导则》、GB/T 10001.1《标志用公共信息图形符号第1部分通用符号》的规定。

（二）室内照明灯具配备的规格及数量应符合GB 50034《建筑照明设计标准》的要求，灯具质量要求应符合国家相应的标准规定，室内照明应符合GB/T 5700《照明测量方法》的检测要求。

（三）室内空气质量应符合GB/T 18883《室内空气质量标准》以及GB/T 17093《室内空气中细菌总数卫生标准》的要求。

（四）室内装修装饰材料应符合GB 18580《室内装饰装修材料人造板及其制品中甲醛释放限量》以及GB 18584《室内装饰装修材料木家具中有害物质限量》的要求。

（五）空调安装使用应符合GB 17790《家用和类似用途空调器安装规范》以及SB/T 10427《大型商场超市空调制冷的节能要求》的要求。

（六）档案室的建设、管理、维护以及存储介质、保管期限和防盗、防雷、防火、防晒、防潮、防霉、防尘、防磁、防虫蛀、防光照、防静电等方面的要求应参照DA/T 42《企业档案工作规范》的相关要求。

（七）工作场所应配有适当数量的停车位，方便车辆停放。

## 六、安全设施配置

（一）交易场所的出入口、楼梯、扶梯等基础设施的数量和设置，应当符合JGJ 48《商店建筑设计规范》的有关规定。

（二）各功能分区场所应配备基本的消防设施、应急照明设施及卫生急救设施。

（三）各消防设施要求除符合《中华人民共和国消防法》的规定外，还应符合GB 50222《建筑内部装修设计防火规范》的要求。

（四）应建立有效的安全疏散设施，制定紧急事件处理预案。

（五）应设立无障碍设施。

（六）信息和网络安全执行GB/T 22081《信息技术安全技术信息安全管理实用规则》、GB/T 20269《信息安全技术信息系统管理要求》、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 requirements》等相关国家标准。系统内、外部数据进行交换时，应设置安全隔离网闸，互联网运行服务网络宜采用主备模式，各类系统数据宜设置异地备份。

## 广东省公共资源交易平台服务标准

### 一、总体要求

（一）公共资源交易平台应为交易项目发起方及其代理机构、交易项目响应方、评标评审专家等交易项目相关主体提供优质服务，执行首问负责制、服务承诺制、一次性告知制、限时办结制，保证交易活动的顺利开展。

（二）公共资源交易平台应建立健全各项内部管理制度、工作规范和办事指南，推进公共资源交易服务法制化、规范化、透明化。

（三）服务内容分为两类，第一类是基本服务，属于公共资源交易平台根据自身业务类型必须主动为交易项目相关主体提供的服务；第二类是受委托服务，属于项目发起方或其代理机构为法定实施主体，其既可以自行组织也可以委托公共资源交易平台提供相关服务，具体服务项目可由公共资源交易平台根据自身实际选择提供，需由项目发起方或其代理机构出具委托书。

## 二、咨询服务

（一）该项服务为基本服务。

（二）服务规程：为交易项目相关主体提供公共资源交易项目相关的法律法规及相关规定、事项办理情况等咨询服务。

1. 为交易项目相关主体解释公共资源交易项目进场交易的业务流程、工作程序和办事指南等。

2. 指引交易项目相关主体使用电子交易系统，包括录入、确认、提交相关信息或上传、下载相关资料。

3. 指引首次进入省公共资源交易平台体系的交易相关主体按要求在信息化平台办理有关手续。

4. 为交易项目相关主体的其他问题提供咨询答复，并提供其他必要的服务。

（三）时限要求：现场即时完成。

## 三、项目受理服务

（一）该项服务为基本服务。

（二）服务规程：在服务窗口或信息化平台上接受交易项目发起方或其代理机构进行项目登记。

1. 交易平台服务窗口工作人员接收交易项目发起方或其代理机构提交的以下加盖单位印章的纸质资料或有电子签章的数字文档：《广东省公共资源交易申请表》（格式见附件1）。

2. 交易平台服务窗口工作人员对具备数字证书的，现场验证数字证书。对不具备数字证书的，应告知或引导其需先行办理数字证书，再进行下一步程序。

3. 核对项目经办人身份证原件。

4. 交易平台明确该交易项目的服务责任人，发出受理回执（格式见附件1）。

5. 服务责任人与项目经办人在服务窗口或信息化平台上确认交易时间和场地安排，如有变更，应及时做好变更的确认（格式见附件2）。

(三) 时限要求：材料于工作日17:00以前送达，且完整无误的于送达当天完成。

#### 四、档案管理及查询服务

(一) 该项服务为基本服务。

(二) 服务规程：

1. 建立健全公共资源交易档案管理制度，按照“一项一档”的要求，将交易服务过程中产生的电子文档、纸质资料以及音视频等按有关规定统一归档。

2. 设专人负责档案管理，归档案卷应齐全、完整，目录清晰。

3. 按相关法律法规规定的期限和要求保存档案，并依法提供查询服务。

4. 依法有权查询交易项目档案的申请人提出查询申请后，交易平台档案管理人员按规定为申请人提供查询服务，并做好相关记录或提供纸质资料复印和电子文档、音视频资料复制等服务，并应要求加盖档案管理专用印章。

(三) 时限要求：现场即时完成（音视频资料复制可在3个工作日内完成）。

#### 五、现场抽取专家服务

(一) 该项服务为基本服务。

(二) 服务规程：协助专家抽取申请人在广东省综合评标评审专家库抽取专家（含补抽专家）。

1. 指导和协助专家抽取申请人在广东省综合评标评审专家库抽取专家。

2. 对有关专家库系统运行情况进行记录，并实时反馈至广东省综合评标评审专家库管理机构。

(三) 时限要求：项目评标评审专家抽取申请的当天即时完成，开标或评审开始前30分钟内打印评标评审专家名单。

#### 六、专家现场服务

(一) 该项服务为基本服务。

（二）服务规程：

1. 指导并协助省综合评标评审专家库专家做好个人身份识别信息采集和上传。
2. 引导专家进入评标评审现场。

（1）要求并协助专家在进入评标区之前，按照规定管理或储存好通讯及电子设备。

（2）引导专家进行个人身份识别，完成电子签到，通过门禁系统进入指定的评标室或评标区专家休息室。

（3）如遇开标时间较长延误评标工作时，及时知会专家并做好解释工作，以获得专家的理解和配合。

3. 将有关专家咨询的问题记录并及时反馈至广东省综合评标评审专家库日常维护机构。

（三）时限要求：现场即时完成。

## 七、开标相关服务

（一）该项服务为基本服务。

（二）服务规程：为开标提供协调、技术支持及见证服务。

1. 检查开标室的设备设施，确保正常使用，检查电子交易系统，确保系统运行正常，做好电子开标相关技术支持服务。

2. 引导项目发起方或其代理机构到开标室做好以下工作：开标前准备工作；在招标（采购）文件规定的时间和地点接收投标（报价）人提交的投标（报价）文件；在招标（采购）文件规定的时间和地点进行开标。

3. 对需要封标的项目，事前办理好资料室使用的有关手续。引导项目发起方或其代理机构将需要封存的投标（报价）文件装箱密封，加贴有现场各方代表共同签字的标准封条并加盖密封章，送达资料室。解封时，引导项目发起方或其代理机构领取封存的投标（报价）文件，现场各方代表检查密封情况后由项目发起方或其代理机构构启封。

4. 见证开标全过程，见证包括但不限于以下内容：

（1）是否接收没密封的投标（报价）文件；

(2) 是否接收逾期送达的投标（报价）文件；

(3) 采用资格预审的项目，是否接受未通过资格预审的单位投标，是否接受应当拒收的投标（报价）文件；

(4) 递交投标（报价）文件的投标人家数是否满足法定要求；

(5) 不能开标的项目，投标（报价）文件是否当场原封退回；

(6) 开标时是否有项目响应方或者其推选的代表检查投标（报价）文件的密封情况，或由项目发起方委托的公证机构检查并公证；

(7) 现场是否有投标（报价）人对开标提出异议；如有投标人在现场对开标提出异议，项目发起方或其代理机构是否当场答复并做记录；

(8) 开标现场其他有关应记录的情况。

5. 按规定如实记录开标现场情况，完成见证记录并在线及时反馈至有关公共资源交易电子行政监督系统。

(三) 时限要求：开标当天完成。

## 八、评标评审相关服务

(一) 该项服务为基本服务。

(二) 服务规程：为评标评审提供协调、技术支持及见证服务。

1. 检查评标室的设备设施，确保正常使用，检查电子交易系统或专家桌面系统，确保系统运行正常，做好电子评标相关技术支持服务。

2. 引导项目发起方或其代理机构在预定的场地组织评标评审。

3. 引导项目发起方或其代理机构打印专家签到结果。

4. 出现专家未按规定时间到达的情况，及时知会项目发起方或其代理机构并作进一步跟进。

5. 出现专家需回避或不能参加评标的情况，敦促项目发起方或其代理机构及时按规定补抽专家。

6. 评标评审过程中应要求及时协助提供需要查看的相关法规等书籍资料。

7. 评标评审过程中如需要澄清、说明或按招标（采购）文件要求需要投标人述标、演示的，及时协助项目发起方或其代理机构做好澄清、说明或述标、演示环节的相关服务工作，并要求项目发起方或其代理机构、评标评审专家严守评标评审工作纪律、严格保密。

8. 积极协助项目发起方或其代理机构做好订餐工作及隔夜评审安排，并做好突发情况的应急准备，确保评标评审工作有序进行。

9. 见证评标评审全过程，见证包括但不限于以下内容：

（1）是否有评标委员会成员提出回避；

（2）是否更换评标委员会成员；

（3）评标评审专家独立评标评审、纪律遵守情况；

（4）经评审有效投标人的数量是否符合法定要求；

（5）评标评审现场其他有关应记录的情况。

10. 按规定如实记录评标评审现场情况，完成见证记录，及时反馈至有关公共资源交易电子行政监督系统。

（三）时限要求：评标评审结束的当天完成。

## 九、拍卖相关服务

（一）该项服务为基本服务。

（二）服务规程：为拍卖提供协调、技术支持及见证服务。

1. 检查多功能交易厅的设备设施，确保正常使用，检查网络拍卖系统，确保系统运行正常，做好网络拍卖相关技术支持服务。

2. 引导项目发起方或其代理机构到多功能交易厅做好拍卖前准备工作。在拍卖文件规定的时间和地点接受竞买人的竞买登记，在拍卖文件规定的时间和地点进行拍卖。

3. 见证拍卖全过程，见证包括但不限于以下内容：

(1) 现场竞买登记时，是否无正当理由拒绝竞买人登记；是否截止时间为后仍接受报名登记；

(2) 竞买人登记数量是否符合要求；

(3) 主持拍卖会的拍卖师是否展示其执业资格证书，证书相片与本人是否相符；

(4) 拍卖师是否于拍卖前宣布拍卖规则和注意事项；

(5) 拍卖师在拍卖现场是否说明标的瑕疵情况；

(6) 拍卖师是否在拍卖前对保留价（如有）予以说明；

(7) 拍卖现场是否公布工商行政管理机关的监督电话；

(8) 拍卖机构是否现场制作拍卖笔录，并由拍卖师、记录人签名（拍卖成交的，还应当由买受人签名）；

(9) 拍卖成交，买受人和拍卖人是否签署成交凭证；

(10) 拍卖会是否出现中止或终止的情况；

(11) 拍卖现场其他有关应记录的情况。

4. 按规定如实记录拍卖现场情况，完成见证记录，及时反馈至有关公共资源交易电子行政监督系统。

(三) 时限要求：拍卖结束当天完成。

## 十、竞价（挂牌）相关服务

(一) 该项服务为基本服务。

(二) 服务规程：为挂牌（竞价）提供协调、技术支持及见证服务。

1. 检查多功能交易厅的设备设施，确保正常使用检查电子竞价（挂牌）系统，确保系统运行正常，做好电子竞价（挂牌）相关技术支持服务。

2. 引导项目发起方或其代理机构在出让文件规定的时间和地点接受竞买人的竞买登记，在出让文件规定的时间和地点进行竞价（挂牌）。

3. 见证竞价（挂牌）过程，见证包括但不限于以下内容：

- （1）是否发现无正当理由拒绝竞买人提交竞买资格申请；
- （2）是否发现未按规定对提交竞买资格申请的竞买人进行资格审查；
- （3）通过资格审查的竞买人数量是否符合相关要求；
- （4）是否收到竞买人报告密码泄密或账号异常的情况；
- （5）竞买人应价（报价）过程是否异常，竞价系统是否自动生成竞价记录；
- （6）竞价（挂牌）截止时，竞价系统是否停止接受竞买人网上竞价；
- （7）竞价（挂牌）截止时，竞价系统是否显示最终竞价结果；
- （8）其他有关应记录的情况。

4. 按规定如实记录竞价（挂牌）情况，完成见证记录，及时反馈至有关公共资源交易电子行政监督系统。

（三）时限要求：竞价（挂牌）结束当天完成。

## 十一、出具进场交易证明

（一）该项服务为基本服务。

（二）服务规程：为项目发起方出具进场交易证明，相关主体可在公共资源交易平台上自行查询打印。

（三）时限要求：进场交易项目发布结果公告后的3天后可出具。

## 十二、信息发布服务

（一）该项服务为受委托服务。

（二）服务规程：受委托发布公共资源交易相关信息。

1. 交易平台服务窗口工作人员接收发起方或其代理机构出具的委托书、承诺电子文件内容与经确认的纸质资料内容一致的承诺书。

2. 在服务窗口或信息化平台上接收交易项目发起方或其代理机构提供的招标公告/资格预审公告/采购公告/澄清公告/拍卖公告/出让公告/中标（成交）结果公告（公示）/拍卖结果公告/出让结果公告等的电子文件，以及加盖单位印章的纸质资料或有电子签章的数字文档。

3. 按照委托要求在相关平台发布信息。

（三）时限要求：信息于工作日17:00以前送达，且完整无误的于送达当天完成。

### 十三、代售招标（采购、拍卖、出让）文件（含资格预审文件）服务

（一）该项服务为受委托服务。

（二）服务规程：接受项目发起方或其代理机构委托，发售招标（采购、拍卖、出让）文件（含资格预审文件）。

1. 接受项目发起方或其代理机构出具的委托书。

2. 按照资格预审公告规定的时间、地点和方式发售资格预审文件，并做好记录。

3. 按照在招标（采购、拍卖、出让）公告规定的时间、地点和方式向项目响应方发售招标（采购、拍卖、出让）文件，并做好记录。

4. 整理相关文件购买资料送达委托人。

（三）时限要求：按双方协议确定。

### 十四、代为接受投标报名（竞买登记）

（一）该项服务为受委托服务。

（二）服务规程：接受项目发起方委托，接受投标报名（竞买登记）。

1. 接受项目发起方或其代理机构出具的委托书。

2. 按招标（采购、拍卖、出让）公告/资格预审公告规定的时间、地点和方式接受项目响应方在线或现场报名。

3. 依法做好相关保密工作。

4. 将有关报名资料整理送达项目发起方或其代理机构。

（三）时限要求：按双方协议确定。

## 十五、保证金代收代退服务

（一）该项服务为受委托服务。

（二）服务规程：协助项目发起方或其代理机构收取退还保证金。

1. 接受项目发起方或其代理机构出具的委托书。

2. 设立专用银行帐号，统一收取投标（竞买）保证金，并做好项目响应方信息的保密工作。

3. 按规定代收交易项目保证金。

4. 按规定按时代退还保证金，保证金原路返回，利息计算按相关规定或约定执行。

（三）时限要求：按双方协议确定。

## 十六、代发中标（成交）通知（确认）书、中标（成交）结果通知书

（一）该项服务为受委托服务。

（二）服务规程：协助项目发起方或其代理机构发出中标（成交）通知（确认）书或中标（成交）结果通知书。

1. 接受项目发起方或其代理机构出具的委托书。

2. 向中标（成交、竞得）人发出中标（成交）通知（确认）书，向其他响应方发出中标（成交）结果通知书。

（三）时限要求：按双方协议确定。