

Q/CZZW

常州市政务服务管理办公室标准

Q/CZZW TG201.42—2020

工程交易服务规范

2020-12-18 发布

2020-12-28 实施

常州市政务服务管理办公室 发布

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本标准由常州市政务服务管理办公室提出并起草。

本标准主要起草人：张建峰、魏志锋、姚仲宇。

工程交易服务规范

1 范围

本标准规定了工程交易职责和服务内容。
本标准适用于工程交易的服务工作。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 职责

工程交易处项目经办人员负责各交易环节材料的确认、开标评标会议服务及中标通知书的发放。

5 服务内容

5.1 咨询辅导

工程交易处项目经办人员及时解答招标人在各交易环节中的疑问，指导招标人准备相关材料，进行招投标相关活动。

5.2 材料确认

工程交易处经办人员查看招标人在常州市建设工程交易系统中各交易环节¹⁾提供的材料²⁾，确认无误后进入下一环节。

5.3 开标评标会议服务

5.3.1 招标公告、招标文件发布前，工程交易处项目经办人员与招标人商议确定开标评标的会议场地及时间。

5.3.2 工程交易处项目经办人员至场地系统安排开标评标会议场地及时间。

5.3.3 工程交易处项目经办人员见证工程交易开标评标全过程。

5.3.4 工程交易处按要求提供会议室及基础会议服务，并负责开标评标相关事项的沟通协调。

5.4 中标通知书发放

1) 交易环节包括招标、开标、评标和中标。

2) 根据各项目具体情况确定。

Q/CZZW TG201.42—2020

工程交易处项目经办人员协助招标人、中标人从常州市建设工程交易系统中发放中标通知书、进场交易服务证明。

5.5 项目资料存档

招标人提供项目相关的档案材料，工程交易处经办人员按要求进行存档。
