

湖北省地方标准

DB 42/T 1531—2019

湖北省公共资源招标投标 交易中心服务规程

Rules for the work of Hubei public resources bidding and transaction service centre

地方标准信息服务平台

2019-12-19 发布

2020-03-19 实施

湖北省市场监督管理局 发布

前 言

本标准与下列标准共同构成系列地方标准，为湖北省公共资源招标投标的管理提供规范。

- DB 42/T 1228—2016 《湖北省公共资源招标投标 招标人工作规程》
- DB 42/T 1229—2016 《湖北省公共资源招标投标 投标人工作规程》
- DB 42/T 1230—2016 《湖北省公共资源招标投标 招标代理工作规程》
- DB 42/T 1231—2016 《湖北省公共资源招标投标资格审查与评标工作规程》

本标准中的附录A为规范性附录、附录B、附录C为资料性附录。

本标准按照GB/T 1.1-2009 给出的规则起草。

本标准由湖北省公共资源管理局归口。

本标准由湖北省公共资源交易中心、宜昌市公共资源交易中心提出并起草。

本标准起草单位：湖北省公共资源交易中心、宜昌市公共资源交易中心。

本标准主要起草人：钟鸣、周显发、梅德华、黄敏、徐晓光、罗微、方松、刘明耀、王雪飞、刘继勇、李靖。

本标准实施应用中的疑问，可咨询湖北省公共资源管理局，联系电话：027-87814636，邮箱：13907143116@163.com。

对本标准的有关修改意见建议请反馈至湖北省公共资源交易中心，联系电话：027-86629980。邮箱：751154437@qq.com。

地方标准信息服务平台

湖北省公共资源招标投标 交易中心服务规程

1 范围

本标准规定了湖北省公共资源招标投标交易中心服务规程的术语与定义、缩略语、交易服务行为要求、工作内容、服务内容与要求。

本标准适用于湖北省内使用电子交易平台进行公共资源招标投标的交易中心的服务管理，其它市（州）公共资源交易中心可参照执行。

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，仅所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。

DB 42/T 1231—2016 湖北省公共资源招标投标资格审查与评标 工作规程

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

交易中心 Trading center

为公共资源交易活动提供相关管理服务的机构。

3.2

电子交易平台 Electronic trading platform

电子交易平台是以数据电文形式完成招标投标交易活动的信息平台。

4 缩略语

下列缩略语适用于本文件。

CA：数字证书英文缩写。

5 交易服务行为要求

5.1 基本要求

5.1.1 应坚持“规范、阳光、高效、廉洁”的服务理念，创造文明礼貌、行为规范的交易环境。

5.1.2 应实行首问负责制、一次性告知制、限时办结制和责任追究制，实现服务零缺陷、沟通零距离、顾客零投诉的服务目标。

5.1.3 应保持严谨的工作作风，认真负责，忠于职守，遵章守纪，廉洁奉公。

5.2 行为规范

5.2.1 工作人员应仪容整洁，仪表应端庄大方，工作时间应佩戴工作牌。

5.2.2 工作人员应举止大方，对服务对象亲切、友好、主动、耐心、热情、周到。

5.3 语言规范

5.3.1 工作人员应使用文明礼貌用语，应以协调适宜的自然语言和身体语言服务。

5.3.2 工作人员服务语言可参照本标准附录A。

6 工作流程图及工作内容

6.1 工作流程图见附录 B。

6.2 公开招标方式采用资格预审办法工作内容。

6.2.1 项目注册；

6.2.2 招标条件确认；

6.2.3 资格预审场地预约；

6.2.4 资格预审文件(公告)发出；

6.2.5 资格预审文件澄清、修改通知发出；

6.2.6 资格预审专家抽取；

6.2.7 资格审查；

6.2.8 资格预审报告确认、资格预审结果通知；

6.2.9 开标场地预约、系统生成投标保证金虚拟账号；

6.2.10 招标文件发出、资格预审通过通知书发布；

6.2.11 招标控制价发布；

6.2.12 答疑、澄清、修改通知发出；

6.2.13 评标专家抽取；

6.2.14 开标；

6.2.15 评标；

6.2.16 评标报告确认、评标结果公示；

6.2.17 退还非中标候选人投标保证金；

6.2.18 中标通知书确认、中标结果公告；

6.2.19 档案归档；

6.2.20 退还非中标人投标保证金；

6.2.21 交易平台信息服务费收取；

6.2.22 合同归档；

6.2.23 退还中标人投标保证金。

6.3 公开招标方式采用资格后审办法工作内容

6.3.1 项目注册；

6.3.2 招标条件确认；

6.3.3 开标场地预约、系统生成投标保证金虚拟账号；

6.3.4 招标文件（公告）发出；

6.3.5 招标控制价发布；

- 6.3.6 答疑、澄清、修改通知发出；
- 6.3.7 评标专家抽取；
- 6.3.8 开标；
- 6.3.9 评标；
- 6.3.10 评标报告确认、评标结果公示；
- 6.3.11 退还非中标候选人投标保证金；
- 6.3.12 中标通知书确认、中标结果公告；
- 6.3.13 档案归档；
- 6.3.14 退还非中标人投标保证金；
- 6.3.15 交易平台信息服务费收取；
- 6.3.16 合同归档；
- 6.3.17 退还中标人投标保证金。

6.4 邀请招标方式工作内容

- 6.4.1 项目注册；
- 6.4.2 招标条件确认；
- 6.4.3 开标场地预约、系统生成投标保证金虚拟账号；
- 6.4.4 招标文件（投标邀请书）发出；
- 6.4.5 招标控制价发布；
- 6.4.6 答疑、澄清、修改通知发出；
- 6.4.7 评标专家抽取；
- 6.4.8 开标；
- 6.4.9 评标；
- 6.4.10 评标报告确认、评标结果公示；
- 6.4.11 退还非中标候选人投标保证金；
- 6.4.12 中标通知书确认、中标结果公告；
- 6.4.13 档案归档；
- 6.4.14 退还非中标人投标保证金；
- 6.4.15 交易平台信息服务费收取；
- 6.4.16 合同归档；
- 6.4.17 退还中标人投标保证金。

7 服务内容与要求

7.1 市场主体注册

7.1.1 网上接收申请材料

7.1.1.1 市场主体单位材料基本信息：

- a) 单位名称；
- b) 法定代表人姓名；
- c) 统一社会信用代码；
- d) 基本账户开户银行名称；
- e) 开户账号。

7.1.1.2 市场主体单位材料其他信息：

- a) 资质信息和相关证件；

- b) 从业人员信息和相关证件、材料；
- c) 业绩、信誉信息和相关证明材料；
- d) 其他。

7.1.2 市场主体单位基本信息核对

工作人员对基本信息的一致性进行核对。符合要求的予以通过；不符合要求的，一次性告知原因，并退回其申请。

7.1.3 市场主体正式注册

申请单位完成主体注册和 CA 数字证书办理并关联绑定、激活后，完成正式注册。

7.1.4 市场主体单位信息库信息管理与变更

7.1.4.1 市场主体单位基本信息发生合法变更的，工作人员验证其变更信息与上传的扫描件信息的一致性。对符合要求的，信息变更通过；不符合要求的，一次性告知原因，并退回其变更申请。

7.1.4.2 市场主体单位其他信息发生变更的，电子交易平台自动默认其上传的变更扫描件以及修改后的注册信息。

7.2 项目注册

7.2.1 申请材料内容

项目注册表、项目立项审批（核准、备案）等其它批准文件。

7.2.2 申请材料网上接收流程

招标人或者招标代理机构登录电子交易平台，录入项目信息，上传项目立项审批（核准、备案）或其它批准文件后，电子交易平台自动接收，生成项目注册表，完成受理。

7.2.3 项目注册

工作人员核对项目注册表，符合要求的予以登记；不符合要求的，一次性告知原因，并退回其申请。

7.3 招标项目招标条件确认

7.3.1 申请材料内容

7.3.1.1 招标人或者招标代理机构登记包括但不限于下列材料：

- a) 营业执照或者法人登记证书；
- b) 招标项目计划；
- c) 委托代理合同（委托招标的）。

7.3.1.2 招标项目招标条件证明包括但不限于下列材料：

- a) 招标条件确认表；
- b) （项目）法人资格证明文件；
- c) 建设用地批准手续；
- d) 建设规划许可手续；
- e) 施工图审查批准文件；
- f) 建设资金落实情况等。

7.3.2 申请材料网上接收流程

招标人或者招标代理机构登录电子交易平台，录入招标单位或者招标代理机构信息、招标项目信息，按照规定的格式上传招标条件确认证明材料扫描件，并在电子交易平台生成的招标条件确认表上

电子签章后，电子交易平台自动接收。

7.3.3 招标条件确认

工作人员对招标条件信息、上传附件材料进行验证，对符合要求的，予以确认通过，电子交易系统自动生成项目招标编号；不符合要求的，一次性告知原因，并退回其申请

7.4 资格预审场地预约安排

7.4.1 招标人或者招标代理机构登录电子交易平台查看即时场地使用情况，提交资格预审场地预约或者资格预审场地变更信息，系统自动校验通过后即预约成功。

7.4.2 场地预约成功后，在预约当天 24:00 时前没有发出资格预审（公告）文件的，自动取消已预约成功的场地。如需再使用场地，招标人或者招标代理机构需重新预约。

7.5 资格预审文件发布

7.5.1 文件发布流程

招标人或者招标代理机构登录电子交易平台，选择示范文本填写资格预审公告相关信息、编制电子资格预审文件、生成资格预审公告，确认提交后，系统自动发布资格预审公告、发出资格预审文件。

7.5.2 答疑澄清发布流程

招标人或者招标代理机构按照法律法规规定的时限登录电子交易平台，录入标段（包）信息、答疑澄清与修改内容，电子签章并上传答疑、澄清、修改文件后，系统自动发布对资格预审文件的澄清或修改通知。

7.6 资格预审评审专家抽取

7.6.1 网上接收申请材料

招标人或者招标代理机构登录电子交易平台，录入申请信息、专家回避信息、评审专家专业设置信息，上传评审专家抽取申请表、抽取委托书及被委托人身份证后，电子交易平台自动接收。

7.6.2 抽取方式

工作人员对申请信息予以确认，由专家抽取系统自动抽取。

7.6.3 抽取要求

7.6.3.1 评审专家抽取一般应在评审前 24 小时内（外省专家 72 小时内）进行，有特殊理由需提前抽取的，由招标人或者招标代理机构提出申请，报专家库管理机构批准后执行。

7.6.3.2 技术、经济等方面的专家应通过专家库管理系统自动随机抽取、语音通知，国家有关部门有特殊规定的从其规定。技术特别复杂、专业性要求特别高的项目，经招标人提请专家库管理机构批准后，可以采用人工通知或由招标人直接确定。

7.6.3.3 已抽取的专家因故不能参加评审会或提出回避的，招标人或者招标代理机构登录电子交易平台提出补抽申请，工作人员核对相关信息后，专家抽取系统自动进行补抽。

7.6.4 招标人评委

招标人或者招标代理机构登录电子交易平台，录入招标项目标段（包）信息、招标人评委等基本信息后，电子交易平台默认通过，招标人评委身份信息与评标区门禁系统自动关联。

7.7 资格预审现场服务与管理

7.7.1 接收准备

在申请文件递交截止时间前 30 分钟到达开标厅，做好相关准备工作。

7.7.2 申请文件接收

工作人员现场见证招标人或者招标代理机构接收申请文件，并做好相关记录。

7.7.3 违法违规行为处置

在接收申请文件过程中，对招标人或者招标代理机构工作人员不遵从规定接收申请文件的，应监督当事人及时予以纠正。发现申请人有违法违规行为的，监督招标人或者招标代理机构留存证据并予以记录，提交资格审查委员会处理。

7.7.4 申请文件解密

7.7.4.1 工作人员见证招标人或者招标代理机构通过互联网在资格预审文件规定的地点组织解密工作，并在申请截止时间 30 分钟前，使用 CA 数字证书登录“电子交易平台”，做好在线解密的准备。

7.7.4.2 工作人员见证在申请截止时间后，申请人根据招标人或者招标代理机构的提示，在规定的时间内，通过互联网在线解密资格预审申请文件。

7.7.4.3 工作人员见证招标人或者招标代理机构在线公布资格预审申请文件解密情况，并将已解密的资格预审申请文件导入评标系统。

7.7.4.4 已解密的资格预审申请文件少于三个的，招标失败；因“电子交易平台”系统故障导致申请人无法完成申请的，及时通知招标人，招标人视情况决定是否顺延申请截止时间；因“电子交易平台”系统故障导致无法正常完成解密工作的，招标人暂停解密工作，待系统恢复正常后继续进行。

7.7.5 资格审查

7.7.5.1 申请文件解密后，监督并见证招标人或者招标代理机构将接收的全部资料及时转运至指定评标室。监督并见证招标人或者招标代理机构按资格审查专家人数布置相应资格审查资料。

7.7.5.2 核对参加资格审查的招标人代表身份及专家身份。

7.7.5.3 评审开始前，播放“资格审查纪律”录音，协助产生一名主任委员。

7.7.5.4 资格审查专家不能出席的，应当与资格审查委员会和当事人通报后，通知招标人或者招标代理机构进行补抽或由招标人更换代表。

7.7.5.5 协助资格审查委员会成员在评审专家签名录入手写系统中完成签名采集及登录评标系统。

7.7.5.6 资格审查工作因故改期，或资格审查专家提出回避的，通知招标人或者招标代理机构按规定支付误工补偿。

7.7.5.7 工作人员通过视频监控系统见证资格审查过程，发现违法违规行为应及时制止，按规定及时报告。

7.7.5.8 在资格审查过程中，有下列情形之一的，招标人或者招标代理机构等相关人员经申请许可后可以进入评标室：

- a) 资格审查委员会需要招标人解释招标文件的；
- b) 资格审查委员会原件审查结束后，退还原件的；
- c) 资格审查项目标段（包）数目较多或评标数据统计事项复杂需协助完成的；
- d) 使用专门评标系统，需专人操作完成的；
- e) 世行、亚行贷款项目需翻译人员协助的；
- f) 资格审查委员会其他需要协助的情形。

7.7.5.9 资格审查过程中，资格审查委员会成员不得擅自离开评标区，不得违规与外界联系。

7.7.5.10 接收资格审查报告时，见证招标人或者招标代理机构对资格审查报告进行形式核查。

7.7.5.11 招标人或者代理机构发现资格审查报告有明显不当或错误时，可要求资格审查委员会进行

更正。

7.7.5.12 对资格审查结果有不同意见的资格审查委员会成员拒绝在资格审查报告上签字又不书面说明不同意见和理由的，资格审查委员会应在资格审查报告中对此作出说明。

7.7.5.13 监督招标人或者招标代理机构按规定支付专家劳务费，并按照相关规定对资格审查委员会专家成员进行现场考评。

7.8 资格预审结果确认

招标人或者招标代理机构登录省电子交易平台，按要求填写录入相关信息，制作并发送“资格预审通过通知书”、“资格预审结果通知书”。

7.9 开标场地预约安排

7.9.1 招标人或者招标代理机构登录电子交易平台查看即时场地使用情况，提交开标场地预约或者开标场地变更信息，系统自动校验通过后即预约成功。

7.9.2 场地预约成功后，在预约当天 24:00 时前如果没有发出招标文件（公告/投标邀请书）文件，则自动取消已预约成功的场地。如需再使用场地，招标人或者招标代理需重新预约。

7.10 招标文件、公告发布

7.10.1 招标文件发布

招标人或者招标代理机构登录电子交易平台，选择示范文本，填写招标公告或者投标邀请书相关信息、生成保证金子账号、制作电子招标文件、生成招标公告或者投标邀请书，确认提交后，系统自动发布招标文件、招标公告或者投标邀请书。

7.10.2 答疑、澄清、修改文件发布

招标人或者招标代理机构在法律法規规定的时限内登录电子交易平台，录入标段（包）信息、答疑澄清与修改内容，上传答疑、澄清、修改文件后，系统自动发布对招标文件的澄清或修改通知。

7.10.3 招标控制价文件发布

招标人设有最高投标限价的，登录电子交易平台，上传招标控制价及相关材料后，电子交易平台自动受理并发布。

7.11 评标专家抽取

7.11.1 招标人或者招标代理机构登录电子交易平台，录入申请信息、评标专家专业设置信息等相关信息后，电子交易平台自动接收。

7.11.2 工作人员核对专家抽取申请相关资料，符合要求的，予以办理；不符合要求的，一次性告知原因，并退回其申请。

7.11.3 评标专家抽取一般应在评审前 24 小时内（外省专家 72 小时内）进行，有特殊理由需提前抽取的，由招标人或者招标代理机构提出申请，报专家库管理机构批准后执行。

7.11.4 技术、经济等方面的专家应通过专家库管理系统自动随机抽取、语音通知，国家有关部门有特殊规定的从其规定。技术特别复杂、专业性要求特别高的项目，经招标人提请专家库管理机构批准后，可以采用人工通知或由招标人直接确定。

7.11.5 采用人工通知的，操作人员应在监督人员的监督下抽取，使用规范语言通知，不得透露项目信息。

7.11.6 已抽取的专家因故不能参加评标、评审会或提出回避的，招标人或者招标代理机构网上提出补抽申请，工作人员核对后，专家抽取系统自动进行补抽。

7.11.7 招标人或者招标代理机构登录电子交易平台，录入相关资料后，电子交易平台默认通过，招

标人评委身份信息与评标区门禁系统自动关联。

7.12 开标现场服务与管理

7.12.1 开标准备

在投标文件递交截止时间前 30 分钟到达接收现场，做好相应准备工作。

7.12.2 投标文件接收与开标

见证招标人或者招标代理机构是否依法接收投标文件，解密后见证招标人或者招标代理机构按招标文件载明的时间、程序以及工作流程进行开标。

7.12.3 违法违规行为处置

在投标文件接收与开标过程中，对招标人或者招标代理机构不遵从规定接收投标文件或有其他违法违规行为的，监督其纠正。发现投标人有违法违规行为的，监督招标人或者招标代理机构留存证据并提交评标委员会处理。

7.13 评标现场服务与管理

7.13.1 评标准备、秩序维护

监督进入评标区的行政监督人员、招标人代表、招标人或者招标代理机构和进入评标区等候区的评标专家、见证专家将通讯工具等存放到指定位置。

7.13.2 身份查验

应通过以下方式进行身份查验：

- a) 通过招标人授权委托书和身份证件查验招标人代表身份；
- b) 通过执法证件查验行政监督人员身份；
- c) 通过进场交易工作证查验其他确需进入评标区域相关人员身份；
- d) 通过门禁系统查验评标专家、见证专家身份。

7.13.3 专家名单公布

7.13.3.1 工作人员按时登录电子交易平台打印解密专家名单，核对专家到场情况，因故不能出席或回避后缺席的，及时通知招标人或者招标代理机构申请补抽。

7.13.3.2 在资格审查开始前，评标等候区工作人员应将“评标专家抽取表”（见附录 C）、“见证专家名单”移交给相应项目管理岗位工作人员。

7.13.4 录音电话使用管理

做好评标等候区内录音电话的管理，对使用录音电话的人员应询问使用原因。对涉嫌泄露应当保密的信息等情形，予以制止，并及时告知现场服务与管理岗位工作人员。

7.13.5 评标

7.13.5.1 核对参加评标的招标人代表及评标专家身份。

7.13.5.2 协助组建评标委员会。评标开始前，播放“评标纪律”录音，协助产生一名主任委员。

7.13.5.3 评标专家主动提出回避，或发现有应当回避的情形的，应当与评标委员会和当事人通报后，通知招标人或者招标代理机构进行补抽或由招标人更换代表。

7.13.5.4 采用电子标的，协助评标委员会成员在评标专家签名录入手写系统中完成签名采集及登录评标系统。

7.13.5.5 评标工作因故改期，或评标专家提出回避的，通知招标人或者招标代理机构按规定支付误工补偿。

7.13.5.6 工作人员通过视频监控系统见证评标过程，发现违法违规行为应及时制止，按规定及时报告。

7.13.5.7 在评标过程中，有下列情形之一的，招标人或者招标代理机构等相关人员经申请许可后可以进入评标室：

- a) 评标委员会需要招标人解释招标文件的；
- b) 评标委员会原件审查结束后，退还原件的；
- c) 评标项目标段（包）数目较多或评标数据统计事项复杂需协助完成的；
- d) 使用专门评标系统，需专人操作完成的；
- e) 世行、亚行贷款项目需翻译人员协助的；
- f) 评标委员会其他需要协助的情形。

7.13.5.8 评标过程中，评审委员会成员不得擅自离开评标区，不得违规与外界联系。

7.13.5.9 接收评标报告时，见证招标人或者招标代理机构工作人员对评标报告进行形式核查。

7.13.5.10 招标人或者代理机构发现评标报告有明显不当或错误时，可要求评审委员会进行更正。

7.13.5.11 对评标结果有不同意见的评审委员会成员拒绝在评标报告上签字又不书面说明不同意见和理由的，评审委员会应在资格审查报告中对此作出说明。

7.14 评标结果公示

7.14.1 评标结果公示信息包括项目名称、招标概况、评标结果、公示时间、异议与投诉、联系方式、公示媒介等。

7.14.2 招标人或者招标代理机构自收到评标报告之日起3日内，登录电子交易平台，按要求录入评标结果公示相关资料，电子交易平台自动接收。

7.14.3 工作人员对评标结果进行核对。对符合要求的，予以通过，系统自动发布评标结果公示；不符合要求的，一次性告知原因，并予退回。

7.15 中标结果公告确认与中标通知书生成

7.15.1 评标结果公示期满，无异议或投诉，或异议投诉已处理完毕的，招标人或者招标代理机构登录电子交易平台，按要求录入相关资料后，电子交易平台自动接收。

7.15.2 工作人员对中标结果进行核对，对符合要求的，予以通过，系统自动发布中标通知书；不符合要求的，一次性告知原因，并予退回。

7.16 交易平台信息服务费收取

中标结果公告发布后，电子交易平台自动生成缴费通知单，由中标人缴费，中心工作人员及时确认到账情况。

7.17 投标保证金退还

7.17.1 非中标候选人投标保证金退还

在评标结果公示期满次日，非中标候选人的投标保证金及银行同期存款活期利息按原路径自动退回。异常情况暂不退还的，由招标人或者代理机构提出书面申请。

7.17.2 非中标人投标保证金退还

中标通知书发放次日，非中标人的投标保证金及银行同期存款活期利息按原路径自动退回。异常情况暂不退还的，由招标人或者代理机构提出书面申请。

7.17.3 中标人的保证金退还

合同归档完成次日，中标人的投标保证金及银行同期存款活期利息按原路径自动退回。异常情况

暂不退还的，由招标人或者代理机构提出书面申请。

7.18 招标异常处理

7.18.1 招标异常包括但不限于下列情形：

- a) 通过资格预审申请人数量不足 3 个的；
- b) 投标截止时提交投标文件的投标人少于 3 个的；
- c) 评标委员会经评审，否决所有投标的；
- d) 招标人终止招标的；
- e) 招标投标活动违反有关法律、法规、规章规定的，有关行政主管部门做出重新招标或者重新评标决定的。

7.18.2 重新招标处理程序：

7.18.2.1 招标异常情形 a)、b) 以及招标人重新组织资格预审或不再组织资格预审而直接招标的重新招标处理程序：

7.18.2.1.1 招标人或者招标代理机构登录电子交易平台，录入标段（包）信息、异常公告信息等内容，上传资格审查报告等相关证明材料后，电子交易平台自动接收。

7.18.2.2.2 工作人员核对录入上传的相关材料，符合规定的予以确认，发布异常公告或二次招标公告，重新招标；不符合要求的，一次性告知原因，并予以退回。

7.18.2.2 招标异常情形 c) 的招标人重新招标处理程序：

7.18.2.2.1 网上接收招标异常确认申请材料。

7.18.2.2.2 工作人员核对录入上传的相关材料，符合规定的予以确认，发布异常公告或二次招标公告，重新招标；不符合要求的，一次性告知原因，并予以退回。

7.18.2.3 招标项目所必要的条件发生了变化，因不可抗力等原因，招标人依法终止招标的处理程序：

7.18.2.3.1 网上接收招标终止申请材料。

7.18.2.3.2 工作人员核对招标终止申请材料，符合规定的予以确认，发布招标终止公告；不符合要求的，一次性告知原因，并予以退回。

7.18.2.4 招标投标活动违反有关法律、法规、规章规定，有关行政主管部门做出重新招标或者重新评标决定，招标人或者招标代理机构重新招标或者重新评标的处理程序：

7.18.2.4.1 重新招标

招标人或者招标代理机构登录电子交易平台，录入二次招标公告等信息，上传有关行政主管部门处理决定等证明材料，电子交易平台自动接收。工作人员核对后予以确认，电子交易平台自动发布异常公告或二次招标公告，重新招标；不符合要求的，一次性告知原因，并予以退回。

7.18.2.4.2 重新评标

对经过行业主管部门责令重新评标的项目，及时安排评标时间和评标室、按原流程组织评标。

附录 A
(规范性附录)
工作人员服务语言

A.1 提倡讲普通话，讲话语言清晰、语气诚恳、语速适中、语调平和、语意明确。与人交谈，要亲切、诚恳、谦虚，要专心致志，面带微笑，不随意打断别人的话。提倡文明用语，严禁说脏话、忌语。

A.2 接待用语：您好、请进、请坐、请讲、请稍候、让您久等了、对不起、您别急慢慢讲、您走好、您慢走…

A.3 接听电话用语：您好，这里是湖北省公共资源交易中心（××处）；请问您有什么事？请等一下；对不起，您再说一遍可以吗；对不起、他（她）现在不在我能转达吗？不客气、不用谢…

A.4 感谢用语：谢谢、感谢您的支持和合作…

A.5 致歉用语：很抱歉、对不起、由于我们的工作疏忽，给您添了麻烦，真对不起；对不起，让您久等了；对不起，请您排队等一会；对不起，我没有这个权限…

A.6 服务窗口用语：

a) 您好！请问您要办理什么业务？您有什么需要我帮忙的吗？

b) 让您久等了；对不起，请到×楼××办公室办理；对不起，这个业务不在我这办，请到××窗口办理；请提供××资料（文件、合同、证书等）；

c) 很抱歉，您还缺××表（证、合同等），请您备齐××后再来办理；

d) 这是办理××事的告知单，请看看还有什么不明白的；

e) 一有消息我马上通知您，请您把联系方式留下；

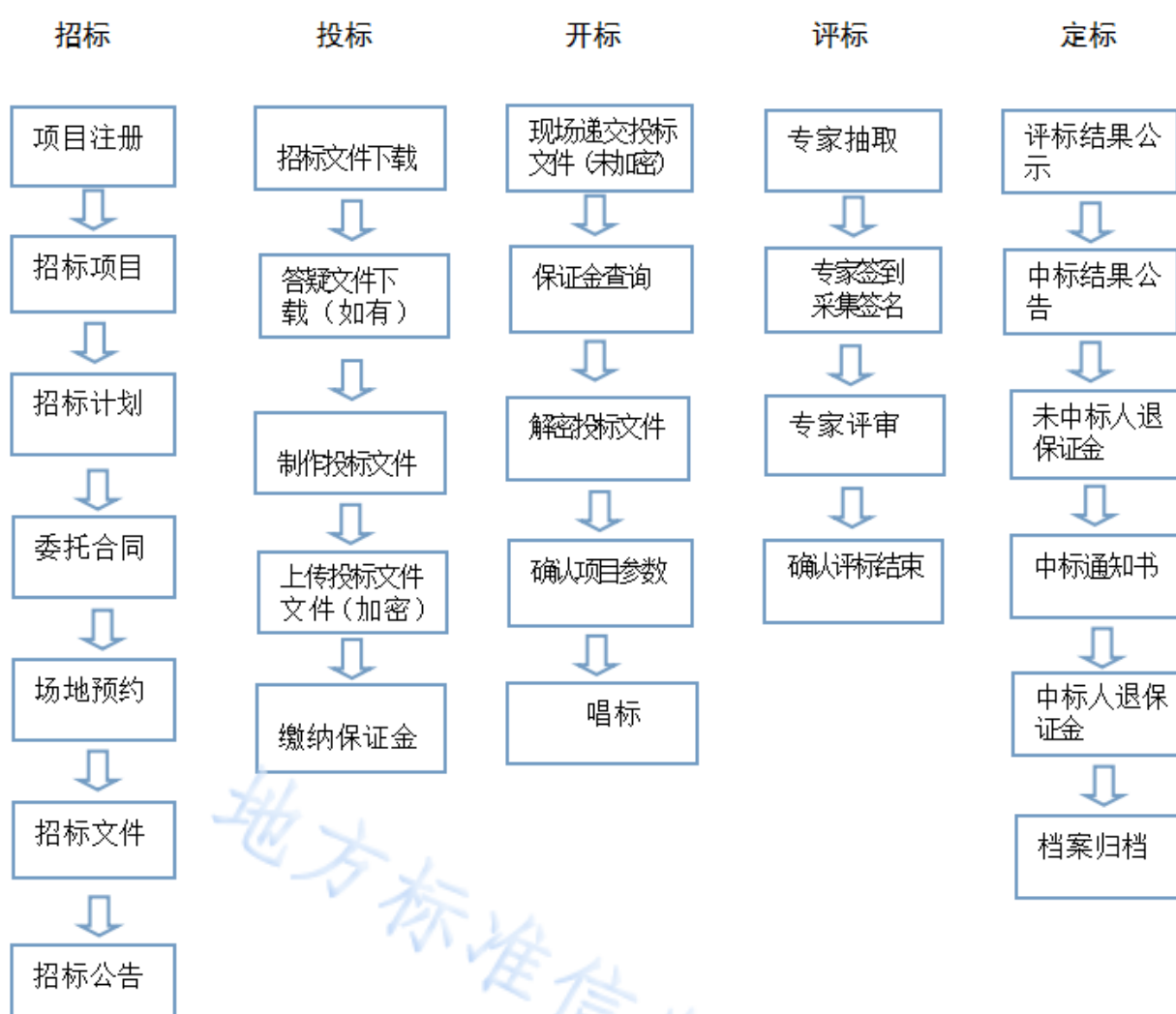
f) 请填写××申请表（登记表等）；请稍候；请出示您的身份证；

g) 对不起，您填错了，请这样填写；

h) 请拿好您的材料，请收好回执；

i) 感谢您对我们工作的支持；感谢您对我们工作的信任；请多提意见。

附录 B
 (资料性附录)
 湖北省公共资源招标投标交易中心服务流程图



附录 C
(资料性附录)
评标专家抽取申请表

项目名称			
项目编号		投资性质 <input type="checkbox"/> 政府项目 <input type="checkbox"/> 非政府项目	
招标人或招标代理机构			
项目负责人		移动电话	
经办人		移动电话	
评标委员会人数	____人，其中招标人评委____人		
抽取评标专家专业及人数要求			
要求回避的单位、评标专家（需要加盖公章的附件）			
评标专家签到时间		年 月 日 时 分	
开标时间		年 月 日 时 分	
评标地点			
计划评标时间			
招标人或招标代理机构：（公章） <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			

地方标准信息服务平台