

DB3310

浙江省台州市地方标准

DB 3310/T 50—2018（2020）

公共资源交易政务公开工作规范

2018 - 08 - 11 发布

2018 - 09 - 01 实施

台州市市场监督管理局 发布

目 次

前 言.....	II
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 基本要求.....	1
5 机构与职责要求.....	1
6 公开内容.....	2
7 公开形式.....	3
8 公开方式（渠道）.....	4
9 公开时限.....	5
10 监督考核.....	5
11 持续改进.....	6
附录 A（规范性附录） 公共资源交易政务公开事项目录格式（示例）.....	7
附录 B（规范性附录） 公共资源交易全流程信息公开环节.....	8
附录 C（规范性附录） 公共资源交易公开工作流程图.....	10
附录 D（规范性附录） 流程图编制的通用要求以及常用符号.....	11

前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由台州市公共资源交易管理委员会办公室提出并归口。

本标准起草单位：临海市公共资源交易中心、临海市公共资源交易管理委员会办公室、台州市公共资源交易中心、浙江省方大标准信息有限公司。

本标准主要起草人：金伟、叶开峰、金松、王庆标、邵莎莎、尤建省、刘红莉、魏春梅、陈茜茜。

本标准为首次发布。

公共资源交易政务公开工作规范

1 范围

本标准规定了公共资源交易政务公开的基本要求、机构与职责要求、公开内容、公开形式、公开方式（渠道）、公开时限、监督考核、持续改进等内容。

本标准适用于公共资源交易政务公开工作的服务与管理。

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 1526 信息处理 数据流程图、程序流程图、系统流程图、程序网络图和系统资源图的文件编制符合及约定

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。

3.2

五公开

公共资源交易政务公开工作中对决策、执行、管理、服务、结果的公开。

4 基本要求

4.1 开展公共资源交易政务公开，应按照“五公开”和“最多跑一次”要求，并坚持诚实信用、公开透明、及时准确的原则。

4.2 立足基层政府直接联系服务群众的实际，积极探索高效、便捷的公开方式，及时、准确公开影响群众权利义务的行政行为和服务事项，坚持以“公开为常态，不公开为例外”的基本要求。

4.3 全面梳理和优化政务公开工作流程，健全工作机制，推动发布、解读、回应有序衔接。

4.4 推动实现公共资源配置全流程透明化，依法公开公共资源交易公告、交易过程信息、交易结果信息、合同履行信息以及有关变更信息。

5 机构与职责要求

5.1 组织机构

公共资源交易政务公开工作应设有领导机构、监管机构、发布机构。

5.2 职责

5.2.1 领导机构

公共资源交易管理委员会为公共资源交易政务公开工作的领导机构，领导机构的主要职责包括但不限于：

- a) 公共资源交易政务公开工作方针、目标和计划的制定及实施；
- b) 公共资源交易政务公开重大问题的决策、重大事项的领导和组织协调工作。

5.2.2 监管机构

公共资源交易管理委员会办公室为公共资源交易政务公开工作的监管机构，监管机构的主要职责包括负责对各类公共资源交易政务公开信息、工作程序进行指导协调、监督管理。各行政监督部门负责公共资源交易政务公开的具体监督管理。

5.2.3 发布机构

公共资源交易中心为公共资源交易政务公开工作的发布机构，发布机构的主要职责包括但不限于：

- a) 负责查验招标人、招标代理机构、投标人、行政监督部门提交的各类公共资源交易信息；
- b) 依法发布各类主动公开的信息。

6 公开内容

6.1 公开要求

6.1.1 公开事项目录管理

6.1.1.1 公共资源交易政务公开事项应符合相关法律法规、部门职责的规定，围绕“五公开”，依据公共资源交易领域权责清单和公共服务事项，逐项明确公共资源交易政务公开事项各要素，制定公共资源交易政务公开事项目录，具体示例见附录 A。

6.1.1.2 公共资源交易政务公开事项梳理划分为三级，一级事项主要依据公共资源交易类型进行划分，二级事项主要依据一级事项确定的范围进行细化，三级事项主要依据公共资源交易各环节需公开事项确定。

6.1.2 公开事项动态管理

6.1.2.1 公共资源交易政务公开事项应根据公开事项设定的依据实施动态管理。

6.1.2.2 公共资源交易政务公开事项新设、减少以及变更要素时，应对公开事项目录及时做出调整，并进行公开。

6.2 招标、投标与评标管理（项目交易管理）

6.2.1 全流程信息公开

6.2.1.1 应将公共资源项目从进场项目登记到合同履约的全流程信息进行公开，并梳理工程建设招投标、政府采购、产权交易、国有土地使用权、公共资源拓展项目等交易类型各环节公开信息，具体公开环节要求见附录 B。

6.2.1.2 应依据需公开的公共资源项目基本信息、交易过程信息、交易结果信息、合同履行信息等，以文字形式对公开流程及所包含的环节进行描述，应编制公开工作流程图，具体要求见附录 C。流程图编制的通用要求以及常用符号按 GB/T 1526 要求执行，具体要求见附录 D。

6.2.2 流程的梳理和优化

6.2.2.1 应从公开流程设置、各环节先后顺序的合理性以及公开主体和对象是否重复、缺失等方面，对公开工作流程进行梳理和优化。

6.2.2.2 公开流程设置的合理性应采取公开听证、专家论证等方式予以确定，对于存在重复的环节，应予以精简。

6.3 监察管理

监察管理公开要求主要包括以下内容：

- a) 应对公共资源现场交易、网上交易等各种交易类型的关键流程与环节、办理状态和重要现场、重要数据等进行事前、事中、事后的实时监控，并依法对管理制度进行主动公开。
- b) 公共资源现场交易、网上交易应配备完善的电子监察设备，并依据需求合理配置专业监察人员。
- c) 各类监察信息、记录应由公共资源交易中心负责存档，信息、记录的调取应经有关部门同意。

6.4 专家管理

6.4.1 应对本地专家入库条件、专家抽取使用、专家评标、专家日常管理等相关管理要求依法进行公开，公开内容包括但不限于以下内容：

- a) 专家入库管理：个人或单位填写并提交专家信息申请表，由行业监督部门审核后，经公共资源交易管理委员会办公室批准纳入公共资源交易专家库；
- b) 专家抽取使用管理：招标人（招标代理机构）根据项目需求选择相应专业的专家，经行政监督部门核准同意后提交至平台，进行专家随机抽取，抽取现场应由行政监督部门、公共资源交易中心工作人员、招标人（或其委托的招标代理机构人员）共同在场；
- c) 专家日常管理：应对专家准入、评价、清退等日常管理进行公开。

6.4.2 省一级专家库的专家入库、专家抽取使用、专家日常等相关管理要求另有规定的，从其规定。

6.5 信用评价

应将投标人、招标代理机构、评标专家等单位 and 人员的信用评价结果向社会公开。公开要求主要包括以下内容：

- a) 投标人信用评价：行政监督部门、招标人、招标代理机构、公共资源交易中心应对投标人在公共资源交易的投标、履约等行为进行评价并公开；
- b) 招标代理机构信用评价：行政监督部门、公共资源交易中心应根据招标代理机构的基本信息、市场行为、工作质量信息、正向信息和负向信息等，对招标代理机构行为进行综合评价并公开；
- c) 评标专家信用评价：行政监督部门、招标人、招标代理机构、公共资源交易中心应对评标专家在公共资源交易评标环节的信用进行评价并公开。

7 公开形式

7.1 主动公开

7.1.1 “五公开”要求

7.1.1.1 应建立“五公开”要求落实到公文办理工作机制，明确拟制公文的主动公开、依申请公开、不予公开等属性；

7.1.1.2 应建立“五公开”要求落实到会议办理工作机制，包括制定利益相关方、公众代表等列席政府有关会议的制度、重大行政决策公开程序等。

7.1.2 保密审查

应建立政务信息公开保密审查机制，包括审查责任、审查程序等内容。

7.1.3 政策解读

应建立政策解读工作机制，包括解读责任、解读程序、解读方式等内容。

7.1.4 回应关切

应建立舆情收集、会商、研判、回应和评估机制，包括回应责任、回应时限、回应方式等内容。

7.2 依申请公开

7.2.1 除公共资源交易领域主动公开的政务信息外，公共资源交易各行业监督部门还应依法对公民、法人或者其他组织在公共资源交易领域提出的涉及自身生产、生活、科研等特殊需要的政务信息进行审核，并由发布机构予以答复。

7.2.2 应建立公共资源交易政务公开依申请公开制度，完善信息公开申请接收、登记、审核、办理、答复、归档等工作要求，规范依申请公开答复工作；拓宽网上申请、书面申请等多种渠道。

7.3 不公开

7.3.1 应依法制定政务公开负面清单，细化明确不予公开范围。

7.3.2 对公开后危及国家安全、经济安全、公共安全、社会稳定等方面的事项纳入负面清单管理，及时调整更新。

8 公开方式（渠道）

8.1 信息平台

8.1.1 应在公共资源交易平台（政府网站、移动客户端等）公开公共资源交易主动公开事项目录。

8.1.2 应在公共资源交易平台上按公共资源交易类型进行划分，包括但不限于工程建设招投标、政府采购、国有土地使用权网上交易、国有资产交易、公共资源拓展项目交易等，并对交易实施过程各环节信息按流程进行公开。

8.1.3 应把公共资源交易平台与其他政务信息系统进行整合共享，实现公共资源信息与其他政务信息资源共享衔接。

8.2 现场

8.2.1 公共资源交易现场应设立政务公开资料索取点，设立不少于2台查阅设备/终端，并放置公共资源交易办事指南，向公众开放，供公众集中索取。

8.2.2 应公开公共资源交易场室内管理信息，如场室管理制度、现场办理岗位情况信息等。

8.2.3 应公开监督投诉信息，如投诉受理单位、投诉电话号码等，设立投诉意见箱。

8.3 其他方式

应积极拓展并充分运用公示栏、报刊等其他公开方式。

9 公开时限

公共资源交易过程中产生的政务信息，除涉及国家秘密、商业秘密等内容外，应依法按以下要求及时予以公开：

- a) 确定为主动公开的信息，除法律法规另有规定外，应严格按照《中华人民共和国政府信息公开条例》规定，自政府信息形成或变更之日起 20 个工作日内予以公开；
- b) 行政许可、行政处罚事项应自作出行政决定之日起 7 个工作日内上网公开；
- c) 对于政府信息公开申请，要严格按照法定时限和理由予以答复。

10 监督考核

10.1 监督管理

10.1.1 总体要求

10.1.1.1 应采取现场职能监督、专项监督、综合监管相结合的方式，形成集中统一、高效有力的监督体系。

10.1.1.2 应明确监督检查的主体及方式程序，细化工作权限、明确监督检查重点、岗位职责、结果处理、处理期限等具体内容，并依据监督结果督促和改进服务。

10.1.1.3 应建立健全公共资源交易责任追究制度，加强对各交易主体及个人责任、效能、守法守纪等方面的监督教育，包括投诉、监督检查、各项评价工作，对政务公开中发现的问题，及时纠正错误，并对工作人员进行责任追究，对政务公开过程中涉嫌违纪违法的，应按照行政监察、纪律检查及法律法规的有关规定程序予以查处。

10.1.2 检查方式

10.1.2.1 可采取定期或不定期的抽样检查、抽点检查、定点检查。

10.1.2.2 可采用现场巡查、电子监察相结合的方式。

10.1.2.3 可根据实际情况选择一种方式或多种方式的组合。

10.1.3 检查内容

10.1.3.1 政务公开事项的准确性、完整性、及时性等情况。

10.1.3.2 政务公开程序是否存在流于形式、重形式轻内容等情况。

10.1.3.3 依申请公开的及时回复情况及处理情况。

10.1.3.4 未经审核批准而做出的违反政务公开有关规定的行政行为。

10.2 考核管理

领导机构应将公共资源交易领域政务信息公开工作纳入政务公开工作绩效考核范围，探索引入第三方评估机制，结合政府公共资源市场化配置定期目标考核机制，不断完善政务公开考核评价办法。

11 持续改进

应建立持续改进机制，主要包括以下方面：

- a) 畅通政务公开工作人员与公众提出改进诉求和动议的渠道，及时发现问题；
- b) 建立诉求的快速反馈机制，使各方面提出的诉求和动议能够及时得到响应；
- c) 建立激励机制，鼓励政务公开工作人员提出合理化建议；
- d) 针对持续改进的重大措施，可公开论证或实行社会听证。

附 录 A
（规范性附录）
公共资源交易政务公开事项目录格式（示例）

公共资源交易政务公开事项目录格式（示例）见表A.1。

表 A.1 公共资源交易政务公开事项目录格式（示例）

公开事项			公开依据	公开内容	公开主体	公开时限	公开方式（渠道）	公开形式
一级事项	二级事项	三级事项						
工程建设招标投标	项目基本信息	项目招标登记信息	《国务院办公厅关于推进公共资源配置领域政府信息公开的意见》（国办发〔2017〕97号）	1、招标项目名称； 2、建设单位（招标人）； 3、投资估算（概算）金额； 4、项目可行性研究报告或资金申请报告； 5、项目申请报告 批复文号； 6、项目审核或核准部门； 7、项目概况	招标人	即时	浙江省公共资源交易公共服务平台、政府门户网站、XXX公共资源交易平台	主动公开
×× ×	×× ×	×× ×	×××	×××	× × ×	× × ×	×××	× × ×

- 注：1、一级事项：应依据公共资源交易类型进行划分；
2、二级事项：应依据一级事项确定的范围进行细化；
3、三级事项：应依据公共资源交易各环节需公开事项确定；
4、公开依据：应注明公开的相关依据；
5、公开内容：应注明公开事项所要公开的具体内容；
6、公开主体：应注明公开事项的公开主体；
7、公开时限：应注明公开事项公开的时效性；
8、公开方式（渠道）：应注明公开的渠道，如政府门户网站、公示栏等；
9、公开形式：应注明公开事项的公开形式，如主动公开、依申请公开、不公开等；
10、主动公开事项目录应包括公开事项名称、公开依据、公开内容、公开主体、公开时限、公开方式（渠道）等要素，依申请公开事项目录应包括依申请公开事项名称、公开依据、公开内容、公开主体等要素，负面清单应包括不公开事项的名称、不公开依据等要素。

附 录 B
（规范性附录）
公共资源交易全流程信息公开环节

公共资源交易全流程信息公开环节见表B.1。

表 B.1 公共资源交易全流程信息公开环节

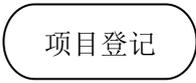
交易类型	公开环节
工程建设招投标	应包括但不限于： a) 项目基本信息（项目登记）； b) 招标公告； c) 澄清或修改公告； d) 开标结果公告； e) 中标候选人公示； f) 中标结果公示； g) 合同公告； h) 履约验收公告； i) 信用信息。
政府采购	应包括但不限于： a) 项目基本信息（项目登记）； b) 意见征询； c) 采购公告； d) 更正（澄清或修改）公告； e) 开标结果公告； f) 成交候选人公示； g) 成交公告； h) 合同公告； i) 履约验收公告； j) 监管信息。
国有土地使用权网上交易	应包括但不限于： a) 项目基本信息（项目登记）； b) 出让公告； c) 补充公告； d) 成交结果公布； e) 投诉处理决定公告； f) 违法违规处理结果公告。
国有资产交易	应包括但不限于：： a) 项目基本信息（项目登记）； b) 预披露； c) 正式披露；

	<ul style="list-style-type: none"> d) 更正（澄清或修改）公告； e) 成交公告； f) 履约公告； g) 投诉处理决定公告； h) 违法违规处理结果公告。
公共资源拓展项目交易	<p>应包括但不限于：</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 项目基本信息（项目登记）； b) 招标（竞、拍、挂）公告； c) 更正（澄清或修改）公告； d) 成交候选人公示； e) 成交公告； f) 履约公告； g) 投诉处理决定公告； h) 违法违规处理结果公告。

附 录 C
（规范性附录）
公共资源交易公开工作流程图

××××××（交易类型）公开工作流程图格式示例见表C.1。

表 C.1 ××××××（交易类型）公开工作流程图

公开流程图	流程说明	各环节公开所需材料信息	各环节公开内容	负责部门/人员
	1、交易平台应公开招标人（招标代理机构）在项目登记时需提交的相关材料信息； 2、×××	1、项目名称； 2、×××	1、招标项目名称； 2、×××	×××

- 注：**1、公开流程图：应依据各类公共资源交易公开工作流程编制；
2、流程说明：应注明公开流程中各环节的操作说明；
3、各环节公开所需材料信息：应注明公开流程中各环节公开所需提交的相关材料信息；
4、各环节公开内容：应注明公开流程中各环节需公开的具体内容；
5、负责部门/人员：应注明公开流程中各环节公开所需的相关部门或人员。

附 录 D
（规范性附录）
流程图编制的通用要求以及常用符号

D.1 概述

公共资源交易政务公开工作流程图中包含具有确定含义的符号、简单的说明性文字和各种连线，以简明直观地提供公开流程的操作顺序。流程图中所使用的符号及其名称应符合 GB/T 1526《信息处理数据流程图、程序流程图、系统流程图、程序网络图和系统资源图的文件编制符合及约定》的要求。

D.2 流程图中的常用符号

政务公开工作流程图包括可实际处理操作的处理符号、指明控制流的流线符号以及便于读写流程图的特殊符号。常用的处理符号、流线符号和特殊符号如表 D.1 所示。

D.3 通用要求**D.3.1 符号**

流程图中，应对各个符号均匀分配空间，各种符号的大小尽可能统一。

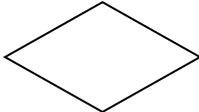
D.3.2 符号内的说明性文字

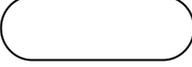
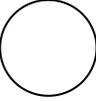
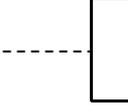
理解某个符号功能所需要的最低限度的说明性文字应置于符号内，应按从左至右和自上而下的方式来书写，而与流向无关。若说明性文字的篇幅很大而不便放进符号内时，可以使用注解符。

D.3.3 流线

流线应尽量避免交叉。如果不可避免出现交叉，交叉的流线之间也没有任何逻辑关系，不对流向产生任何影响。一般情况下，流线应从符号的左边或顶端进入，从右边或底端离开。它们都应对准符号的中心。

表 D.1 常用的处理符号、流线符号和特殊符号

符号类别	符号	符号名称	用途
处理符号		处理	表示各种处理功能。
		判断	表述判断。该符号只有一个入口，但可以有若干个可选择的出口。

符号类别	符号	符号名称	用途
流线		流线	表示数据流或控制流，箭头的方向指示流向。
特殊符号		端点符	表示流程的起始或结束。
		连接符	表示转向流程图他处或自流程图他处转入。它用来作为一条流线的断点，使该流线在别处继续下去。例如，为了避免出现流线交叉和使用长线，或者为了将图在另一页上继续，需使用连接符将流线截断。
		注解符	用来标识注解内容。注解符的虚线要连接在相关符号上或框住一组符号，注解的正文应靠近边线。