鄂尔多斯市公共资源交易中心文件

鄂公资发〔2024〕33号

鄂尔多斯市公共资源交易中心关于印发《鄂尔多斯市公共资源交易中心驻场服务单位及人员管理办法（试行）》的通知

各科室、中心，各有关服务机构：

为进一步规范中心驻场服务单位及人员的行为，保障中心各项业务工作有序、安全、高效开展，结合中心工作实际，现制定印发《鄂尔多斯市公共资源交易中心驻场服务单位及人员管理办法（试行）》，请遵照执行。

鄂尔多斯市公共资源交易中心

2024年9月6日

鄂尔多斯市公共资源交易中心
驻场服务单位及人员管理办法（试行）

第一章　总　则

第一条　为进一步规范鄂尔多斯市公共资源交易中心（以下简称“交易中心”）驻场服务单位及人员的行为，保障交易中心工作有序开展，为各类交易主体提供高效、便捷、优质的服务，根据有关规定，制定本办法。

第二条　驻场服务单位及人员的管理，适用本办法。

第三条　本办法所称驻场服务单位是指信息系统开发公司、运维公司及其他第三方服务机构等按照合同约定在交易中心提供相关服务的机构。

本办法所称驻场服务人员是由驻场服务单位派至交易中心提供现场服务的所有工作人员，包括信息系统开发人员、开评标现场技术支持人员、硬件设备、网络环境和保证金服务人员等。

第四条　本办法所称驻场服务单位及人员的管理，是指交易中心依据有关法律法规、协议合同和交易中心的相关制度规范，对驻场服务单位和驻场服务人员现场服务和开展工作进行规范和管理的行为。

第五条　交易中心相关科室、中心根据职能职责，负责对驻场服务单位及人员的管理及考核。

第二章 驻场服务人员的选派

第六条　驻场服务单位负责驻场服务人员的聘用、定岗、薪酬、培训、背景等人事和安全管理，严格按照双方签订的合同协议履行职责、承担责任。

驻场服务单位应当明确一名驻场服务管理负责人，并向中心提供驻场服务人员的授权委托证明书。驻场服务人员如发生变动，驻场服务单位应当及时变更授权委托证明书。

第七条　驻场服务单位应会同中心相关科室在驻场前对驻场服务人员进行上岗培训，培训内容应包含职业道德、规章制度、保密知识、工作业务内容等。

第三章 驻场服务单位及人员工作要求

第八条　驻场服务单位应该严格履行合同、协议的约定，不得有下列行为：

（一）电子系统发生故障处理不及时，影响交易活动顺利开展；

（二）泄露依法依规应当保密的信息；

（三）未采取有效技术手段，造成公共资源交易信息丢失、泄露、损毁和篡改；

（四）与交易主体串通，为弄虚作假、围标串标等违法违规行为提供便利；

（五）未经交易中心同意擅自修改电子系统或数据信息；

（六）无正当理由拒绝开放数据接口及要求，限制和排斥与公共资源交易平台认证的第三方系统对接，恶意不兼容第三方机构合法提供的网络产品或者服务；

（七）未按规定或标准要求，自行设定、收取电子系统升级费、对接费、服务费等费用，或者利用电子系统进行捆绑、变相、搭车、重复收费；

（八）未按规定退还投标保证金、泄露投标保证金交纳信息；

（九）其他违反法律法规的行为。

第九条　驻场服务人员应当尽职履责，服从交易中心工作安排，不断提高技术和服务能力，确保驻场服务工作正常开展。

（一）负责系统开发、硬件设备和网络环境维护等驻场服务工作的人员，应当确保处理迅速、快捷，并做好相关资料的收集、整理、保存，所有工作应做到有计划、有记录、有备份、无疏漏。

（二）负责提供其他驻场服务工作的人员，应当遵守交易中心相关岗位职责和服务标准。

第十条　驻场服务人员应当严格遵守交易中心的保密、安全、考勤等管理制度要求，维护交易中心的声誉和形象。

（一）遵守交易中心的规章制度，服从交易中心管理和指导；

（二）遵守交易中心作息时间，按时上下班，不得迟到早退或无故旷工，因工作需要加班的，应服从加班管理规定；

（三）妥善保管所持有的涉密数据和文件，未经授权或批准，不得对外提供交易中心文件、数据和资料；

（四）不得利用权限擅自进入交易中心建设的信息系统后台修改或提取相关信息和数据，不得利用权限擅自进入交易中心相关交易场所，不得利用进入交易中心相关场所机会为他人谋取不当利益；

（五）妥善保管自己计算机等设备和权限账号，不随意提供给他人使用；未经同意或授权不得擅自使用他人计算机，不得随意翻看他人办公资料、物品；

（六）合理节约使用、妥善保管所使用的交易中心办公设备，不得挪作私人用途；

（七）工作期间应当按照规定佩戴工牌，衣着、发式整洁，禁止着奇装异服；

（八）不得从事与本岗位无关的工作；

（九）保持办公区整洁，确保办公场所整洁有序，创建干净舒适的工作环境。

第十一条　驻场服务人员要严格遵守《鄂尔多斯市公共资源交易中心考勤管理办法》《鄂尔多斯市公共资源交易中心信息安全及网络使用管理制度》等相关规定，按照岗位职责要求，及时完成交易中心安排的工作任务。有时间节点和目标要求的，应当及时向交易中心汇报工作进度及工作成果。

第十二条　驻场服务人员有下列情形的，中心将责成驻场服务单位处理，进行责任追究；驻场服务人员的行为造成经济损失的，由驻场服务单位负责赔偿，并由交易中心依照合同规定通过

付款约束等手段对驻场服务单位进行处理；涉及违纪违法的，依法追责。

（一）不遵守服务规范和职业道德，造成不良影响的；

（二）不遵守交易中心规章制度，造成不良影响或经济损失的；

（三）不履行保密责任，导致信息泄露，造成不良影响或经济损失的；

（四）倒卖信息数据，导致严重经济损失和法律后果的；

（五）法律法规、规章规定的其他情形。

第四章　驻场服务单位和人员的管理

第十三条　交易中心相关职能科室、中心具体负责信息系统开发、技术维护、金融服务等驻场服务单位及人员对口管理。

第十四条　驻场服务单位应当与交易中心签订保密协议，明确驻场服务管理负责人，并提供驻场服务人员的身份证复印件和相关资料复印件，将驻场服务人员情况以书面形式报交易中心对口管理科室备案。

第十五条　交易中心向驻场服务单位安排工作任务，以工作联系单、需求单等形式派发，对于特殊情况不能完成或不能完全执行的，驻场服务单位应当书面说明。

第十六条　驻场服务人员有变更的，需提前 5 个工作日告知对口管理科室，驻场服务单位应当将工作交接、变更人员等情况书面报对口管理科室备案。

驻场服务管理负责人负责本单位驻场人员的管理。驻场服务管理负责人需要请假时，应当妥善做好工作安排并告知对口管理科室。

第十七条　驻场服务人员不遵守相关工作纪律，在技术能力、工作态度等方面不能胜任的，影响工作效率或给交易中心带来负面影响的，对口管理科室可要求驻场服务单位更换相关人员。

第十八条　驻场工作人员离场前，驻场服务单位应当立即更换其掌管的相关系统口令和密钥，注销其专用账户，做好相关资产移交手续。

离场的驻场服务人员应当经驻场服务单位同意后报交易中心对口管理科室备案，对口管理科室出具驻场服务人员离场评价意见并确认相关离场和工作交接手续办理完方可离场。

第五章　考核评价

第十九条　驻场服务单位应当具备规范的公司内部管理制度，确保驻场业务工作有章可循，工作人员岗位职责明确，驻场服务规范有序。

第二十条　驻场服务单位应当建立驻场服务人员考核制度，对驻场服务人员进行日常评价和年度评价。

第二十一条　交易中心对口管理科室依据相关制度定期对驻场服务单位及人员的服务行为进行考核评价，评价结果应书面告知驻场服务单位。具体考核评价指标详见附件。

第二十二条　考核办法

（一）考核工作小组

考核工作小组由对应的管理科室和业务相关科室、中心组成。

（二）评分原则

本着公开、公平、公正的原则，评分考核小组以打分方式，每季度进行一次考核，以《鄂尔多斯市公共资源交易中心第三方服务机构考核表》为考核基准。

考核评价分值量化情况：评定分数总分为100分。评定分数90分（含）以上考核结果为“优秀”；评定分数80（含）-90分考核结果为“良”；评定分数70（含）-80分考核结果为“基本合格”；评定分数70分以下考核结果为“不合格”。

（三）结果应用

考核结果为“良”以上等次的，在下次选聘服务机构过程中，同等条件下可以优先选用。考核结果为“基本合格”等次的，交易中心向驻场单位进行书面提醒，驻场单位应加强管理和提高服务能力；考核结果为“不合格”等次的，交易中心有权根据实际情况暂停或终止服务，或根据合同约定扣除相应违约金。

第六章　附则

第二十三条　本办法由交易中心负责解释。

第二十四条　各旗区分中心参照执行。

第二十五条　本办法自印发之日起施行。

鄂尔多斯市公共资源交易中心　　2024年9月6日印发