|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 临汾市公共资源交易中心 政府采购项目进场交易流程及服务指南 （试行） | | | | |
| 1、进场登记 | → | 交易科 0357-2105060 | → | 审核代理机构上传的采购计划书、委托单、代理协议； |
|  | | | | |
| 2、场地预约 | → | 交易科 | → | 代理机构自行预约（半天），变更场所、预约全天工作人员确认。 |
|  | | | | |
| 3、发布采购公告、澄清变更公告 | → | 交易科 | → | 对所提交的信息及时发布 |
| 4、开标 | → | 交易科 | → | 1、开标结束，清理现场，关闭相关电子设备等牌； 2、维护好开标室外的正常秩序 |
| → | 网络技术科 | → | 1、音频见证； 2、提供设施、设备的管理和维护。 |
|  | | | | |
| 5、评标、磋商、谈判 | → | 交易科 | → | 1、按开标备案书备案信息核实采购人、代理机构身份； 2、核实评标专家信息，发放身份识别牌，引导评委存放通讯工具和通过闸机； 2、对现场提供评标专家对外联系等工作，做好登记记录； 3、做好评标、磋商谈判区门禁的管理，收集采购人入场见证函； 4、做好预定工作餐的工作； 5、评标、磋商谈判评审结束后，收回身份识别牌，清理现场，关闭相关电子设备等。 |
| → | 网络技术科 | → | 1、音频见证； 2、提供设施、设备的管理和维护。 |
|  | | | | |
| 6、中标结果公示 | → | 交易科 | → | 对所提交的信息及时发布 |
|  | | | | |
| 7、退还保证金 | → | 财务室 0357-2105008 | → | 自政府采购合同签订备案之日起5个工作日内退还中标供应商的投标保证金。 |
|  | | | | |
| 8、档案归档 | → | 网络技术科 | → | 对开评标全过程中的音视频进行光盘刻录，由代理机构领取。（注：自开标之日起，由网络技术科负责保存影像资料半年） |
| 备注：全流程网办，通过平台网站登录区登录 | | | | |