|  |
| --- |
| 临汾市公共资源交易中心工程建设招投标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项目批复文件、建设资金落实证明、设计文件批复(交通、水利工程项目)、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、预约全天工作人员审核。 |
|  |
| 3、发布招标公告、澄清变更公告、招标控制价公示（房建和市政工程施工项目） | → | 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；2、维持开标室外的正常秩序 |
| → | 网络技术科 | → | 1、音频见证；2、提供技术指导和设施、设备的管理和维护。 |
|  |
| 5、评标 | → | 交易科 | → | 1、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、做好评标区门禁的管理；4、做好预定工作餐的工作；5、评标评审结束后，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、提供技术指导和设施、设备的管理和维护。 |
|  |
| 6、中标候选人公示 | → | 交易科 | → | 对所提交的信息及时发布 |
|  |  |  |  |  |
| 7、中标结果公示 | → | 交易科 | → | 对所提交的信息及时发布 |
|  |
| 8、退还保证金 | → | 财务室0357-2105008 | → | 自中标通知书发出之日起5个工作日内退还保证金 |
|  |
| 9、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 |