和田地区行政服务和公共资源交易中心
政府采购中心业务流程图

采购人	政府采购中心及采购流程	投标人	评审专家	监督人
选择代理机构 根据采购办下发的项目批复选择代理机构。	**签订委托代理协议** 批复中注明委托地区交易中心采购的，完成对接后与采购人签订委托代理协议。			
确定采购需求 明确参数、服务内容等采购需求；确定投标保证金金额、成交供应商确定方式等事宜。	**编制采购公告及采购文件** 按照政府采购相关法律法规编制采购公告及文件，公开招标和邀请招标不少于20日，竞争性磋商不少于5个工作日（10日），竞争性谈判和询价采购不少于3个工作日。			
确认采购文件 采购人需对采购文件中的采购公告、供应商须知、采购需求、合同、评审方法、投标文件范本进行逐一确认，并签字盖章。	**呈报领导批复** 政府采购中心负责人确认项目资料无误后，先报请分管领导批阅后，再报主要领导审阅。			
	预约场地 采购代理机构需在公共资源交易系统提交《项目批复》、《进场交易登记表》、《委托代理协议》及《廉洁自律承诺书》方可进行预约场地。			
填写专家抽取申请表 采购人根据项目需求，填写包含专家专业需求、人数等内容的《专家抽取申请表》并签字、盖章确认。	**发布采购公告及采购文件** 在系统中提交电子版采购公告及文件，经采购办系统审核无误后予以对外发布。	**获取采购文件** 投标人需在采购文件规定的获取时间内自行下载获取采购文件、缴纳投标保证金，确保在开标会议前将投标文件有效上传至采购文件中指定的系统平台；仔细阅读采购文件并详细了解参加采购活动有关要求。		**监督专家抽取全过程** 监督人需进入专家抽取室现场监督专家抽取全过程，发现存在违规操作可立即终止抽取活动。
派专人进行专家抽取 采购人需派采购人代表、监督人在规定时间、地点完成专家抽取工作（一般在开标前一天下午在交易中心专家抽取室完成），采购人评审代表不得参加专家抽取工作。	**专家抽取** 专家抽取工作需在采购人代表、监督人、政府采购中心工作人员三方同时在场时进行，由采购人抽取，政府采购中心系统指导，监督人监督。			**监督开标全过程** 监督人需进入专家抽取室监督专家抽取全过程，发现存在违规操作情形，可立即让抽取人停止抽取。
参加开标会议 采购人需派采购人代表、监督人在规定时间、地点参加开标会议。	**开标** 开标会议需在规定时间内且采购人代表、监督人、政府采购中心工作人员三方全部在场时方可进行。	**参加开标会议** 按照采购文件要求按时参加开标会议，并在开标会之前完成签到；开标过程确保网络、CA所等设备能正常使用；及时关注不见面开标大厅信息通知，在规定时间内完成答疑、承诺、报价等事宜。		
参加评标会议 采购人需派采购人评审代表在规定时间、地点参加评标会议。	**评标** 评标服务人员应仔细对进入人员进行检查，除电子检测门外，还需通过安检仪对专家及进入人员进行检查，严禁将手机、录音、录像、智能手表（手环）等电子通讯设备带入评标区；评标服务人员不得私下与评标专家接触、交流、沟通；评标工作结束后，评标服务人员应监督评审专家不得私自复印、记录、带走评标资料；评标服务人员由中心负责人临时分派；评标服务人员不得在评标服务过程中离开评标区，不得与非工作人员沟通，因工作需要确需沟通时务必在监控可视范围内进行；评标区服务人员不得发表任何与评标活动相关的意见和建议。		**参加评标会议** 评审专家需按照专家抽取通知要求按时参加评标会议；熟记评标账号及密码，仔细阅读评标纪律，按照政府采购相关法律规定规范开展评标活动；评审专家不得将文件、纸张等带入评标区；评标工作未结束，非特别紧急情况，评标专家不得随意走动，离开评标现场。	**监督评标全过程** 监督人需在监控室（或现场）监督评标全过程，经核实评标活动有问题的可立即停止评标活动；送入评标区的评审资料、餐食等，必须经监督人现场查验核准同意后，由开标区工作人员在监督人监督下转评标服务人员送至评标室。
确认《专家评审费用发放表》 核对评审时间，按照《专家评审费用发放表》中备注内容核对评审费用发放金额。	**发放专家评审费** 政府采购中心将经评审专家、采购人代表、监督人三方确认的《专家评审费用发放表》提交至中心财务室，由其定期统一发放专家评审费至专家银行账户。		**填写《专家评审费用发放表》** 评审专家需准确填写身份证号码、银行账户信息；确认评标时间及评审费用金额。	**确认《专家评审费用发放表》** 核对评审时间，并按照《专家评审费用发放表》中备注内容核对评审费用发放金额是否合规。
确定成交供应商 根据评标报告及采购文件中规定的方式，依法确定中标供应商，并告知政府采购中心。非第一候选人中标的需向政府采购中心提交书面说明资料。	**发布采购结果公告** 根据采购人确定的采购结果规范发布采购结果公告（公示期1个工作日）。	**退还未成交供应商投标保证金** 发布采购结果公告后，投标保证金系统在五个工作日内自动原路退回未成交供应商的投标保证金。		
	发出中标通知书 采购结果公告公示1个工作日且无异议后向中标人发出中标通知书。	**领取中标通知书** 中标供应商在采购结果公示1个工作日后，与政府采购中心联系领取中标通知书。		
签订采购合同 采购人按照《政府采购法》相关要求，在30日内与成交供应商签订采购合同，并将合同电子扫描件发至政府采购中心。	**发布合同公告** 根据采购人提交的采购合同发布采购合同公告，公示期1个工作日。			
	档案整理及移交 涉密档案现场移交；非涉密档案由政府采购中心整理齐全后将电子版交给采购人。	**退还成交供应商投标保证金** 合同公告公示1个工作日无异议后，供应商向政府采购中心提供中标通知书及合同原件即可在5个工作日内退还成交供应商投标保证金。		
档案整理归档 采购人将政府采购中心移交的电子档案进行整理归档，并将纸质档案进行复印存档。				