汴交易文〔2019〕4号

开封市公共资源交易项目流程办理标准

（2019年版）

为规范我市公共资源交易平台业务服务流程，优化营商环境，提高工作效率，明确职责，营造公开、公平、公正、透明、廉洁、高效的公共资源交易环境，根据《开封市公共资源交易项目办理流程规范（2019年版）》（汴公管办〔2019〕1号）文件精神，特制定流程办理标准，望认真遵照执行。

一、进场登记所需资料及办理标准

**所需资料**

（一）工程类项目，包括采用资格预审项目

1、代理合同（应为完整合同，应签订服务费金额，甲乙双方盖章）；

2、保证金代收代退委托函；

3、招标人盖章确认的招标文件（含招标控制价）；

（二）政府采购类项目

1、政府采购申请表；

2、代理合同（应为完整合同，应签订服务费金额，甲乙双方盖章）；

3、保证金代收代退委托函；

4、采购人盖章确认的采购文件（含采购预算价）；

**办理标准:**

1、应经相关部门备案的项目，应先备案后，将上述资料经电子交易系统上传，办理进场登记手续；

2、上传资料均为原件图片；内容、签章、签名清晰可见；

3、电子交易系统中填写的内容与上传资料内容一致；

4、电子交易系统中填写的标段信息与立项信息或政府采购申请表及招标（采购）文件内容一致；

5、上传的招标（采购）文件应加盖招标人、招标代理机构单位章，需要备案的还应有备案章。招标文件“投标人须知”内应包含招标控制价、代理费收取对象及金额（与招标代理合同一致）。

**办理时限**：交易受理部办理人员认真核对以上内容，符合要求，即时办理。

**系统办理流程：**李胜、张谦受理登记；李寅童、翟宁宁审核。

二、预约会场、招标（预审、变更、采购）公告，招标（预审、变更、采购）文件发布所需资料及办理标准

**所需资料**：

通过电子交易系统自主查看会场使用情况，提交预约申请，并上传上述资料原件。

**办理标准**：

1、内容填写完整不缺项，图片清晰可见，签章齐全、清晰；

2、公告、文件核对以下内容：①文件获取的时间、投标截止的时间与系统中一致；②文件、图纸无收费；③要求提交纸质投标文件的份数为一正两副；④投标保证金符合电子招投标要求；⑤有出现硬件特征码一致可能会导致投标无效的后果自负的承诺；⑥不得要求开标当天提供除身份证以外的任何原件；⑦应明确招标代理费的支付人、数额或计算方式；⑧支付人办理交易综合服务费手续。

3、需要发放工程量清单或图纸的项目，系统中应传至附件中，工程量清单应签章齐全。

**办理时限**：交易组织部办理人员认真核对以上内容，符合要求，即时办理。

**会场办理流程：**郭进超、王娟受理办理

**公告、文件办理流程：** 陈岩岩、荆珂、张永杰、金丽娜、殷冰受理，郭进超、王娟审核。

三、开标所需资料及办理标准

**所需资料**：

招标代理服务人员证牌（开标前到交易监督部领取）

**办理标准**：

1、组织招标代理人员佩戴证牌进入开标室做好开标前准备；

2、检查开标现场设备是否正常；系统出现异常情况及时和技术部沟通；

3、确认应解密投标人全部解密后，即提醒招标代理人员点击唱标结束，并进行下一步；

4、开标结束后与招标代理人员一起将资料转至交易评审部，做好交接记录。

**办理流程**：苏文、组织部负责开标现场管理服务

四、评标专家抽取所需资料及办理标准

**所需资料**：

1、使用河南省综合评标专家库：

招标人营业执照或组织机构代码证、项目批文、招标人指定代理人的授权委托书、招标人指定代理人的身份证原件及复印件、《河南省综合评标专家库专家抽取登记表》原件；

2、使用河南省财政厅专家库：

抽取人委托书原件、身份证复印件、《河南省财政厅专家库专家抽取申请表》原件。

市直项目采购人或代理机构人员通过省财政厅专家抽取系统建立抽取条件、提交抽取申请。其他项目在专家抽取室建立抽取条件并抽取。

**办理标准：**

1、表格、资料内容清晰、完整，不缺项；经办人签字清晰；

2、抽取过程中禁止发表个人意见或建议；

3、妥善保管与抽取有关的资料；

4、抽取现场发现系统问题及时上报；

5、省综合专家库要求招标人和监督人员同时在场。

**办理时限**：即时办理。

**办理流程**：张鹏飞、彭博核验资料或申请，按要求抽取。

五、评标管理室值班岗位职责及办理标准

**岗位职责**

1、评标区设施管理及评标操作服务；

2、评标所需资料的接收与评标安排；

3、做好评标专家签到记录；

4、禁止无关人员进入评标管理室；

5、在评审服务过程中不发表与本职工作无关的言论；

6、评审过程中因软、硬件问题及时与信息技术部人员沟通解决；

7、确认评审资料完整，并及时移交入档；

8、及时上报评审服务过程中出现的突发情况。

**评标服务办理标准**

1、表格内容完整不缺项；经办人签字清晰；招标人（或招标代理机构）公章清晰；

2、查看开标记录表、抽取专家相关资料、专家名单、评标报告等资料的签字是否完整并移交入档；

3、应在确认评标完成后，查看评标报告；

4、对评审结束后项目，前三名中标候选人纸质投标资料进行密封存放，做好记录。

**岗位人员**：彭博、张正帆、秦琨琳、张鹏飞、于昊

六、中标结果公示（公告）发布所需资料及办理标准

**所需资料**：

通过电子交易系统上传中标公示内容

**办理标准**：内容完整不缺项。

**办理时限**：即时办理。

**系统办理流程**：董小宇受理，刘九彪审核。

七、交易项目汇总资料收集所需资料及办理标准

**所需资料**：

1.招标文件原件、中标人投标文件副本原件；

2.交易汇总资料一本（项目交易过程产生的与项目有关的所有资料，包括前期资料、流程资料、开评标资料，参见汇总资料目录一览表）。

**办理标准**：

1.表格内容完整，经办人签字清晰，招标人（或招标代理机构）公章清晰；

2.汇总资料胶装成册，公章齐全、清晰（包括招标人或招标代理机构及骑缝章）；

3.系统中上传的内容与汇总资料内容一致；

4.交易评审部办理人认真核对以上内容，符合要求后，在统计表汇总资料是否提交处填写“是”；

5.招标文件、交易汇总资料、中标通知书、中标人投标文件等按进场项目，所有标段资料全部收集完整后，编制档案编号、录入档案清单表，档案归档完成后提转档案管理室，让档案管理人员确认签收。

**系统办理流程**：赵士伟受理，刘九彪审核。

八、打印、签收中标通知书所需资料及办理标准

**所需资料**：中标结果公告文本

**办理标准**：

1、内容完整，经办人签字清晰，招标人（或招标代理机构）公章清晰，公示期满；

2、评审部办理人认真核对以上内容，符合要求后，让经办人签上“照此打印”字样，方可打印；

3、中标通知书打印后，在统计表按标段标注“已经打印”字样。

**中标通知书签收、退还流程**：

1、中标通知书打印齐全后，让经办人签字领取，并要求其盖招标人公章后返还并签字确认；

2、收回返还的中标通知书后，将中标人、中标金额报给财务结算部，计算综合交易费，财务结算部按标准收费；

3、经办人领取中标通知书时，需要向财务部确认费用是否已经交纳，向归档人确认资料汇总是否已经提交，如果费用和汇总都办理齐全，让经办人签字办理领取手续。

**办理人员**：董洋

系统开发完成后，由代理机构自行打印。

九、保证金退还办理标准及办理流程

**办理标准：**

1、工程项目：公示期满，通过电子交易系统退还中标候选人以外投标人的投标保证金。合同签订后，通过电子交易系统退还中标候选人的投标保证金；

2、政府采购项目，包括非招标方式的工程项目，公告期满通过电子交易系统退还中标人以外投标人的投标保证金；合同签订后通过电子交易系统退还中标人的投标保证金。

**办理流程**：评审部董小宇发起，账务部陈华玲退。

2019年2月21日

开封市公共资源交易中心有限公司综合协调部 2019年2月21日印发