**西平县公共资源交易中心政府采购室业务运行程序**

**1、项目受理：**办公室接收到《采购计划批复表》后，报主任签发。

**2、项目分配：**办公室将进场的《采购计划批复表》按照主任签署的意见报给分管副主任，由分管副主任分配给政府采购室进行办理。

**3、签订代理协议：**政府采购室通知采购人到本室签订《政府采购委托书》。

**4、提供采购需求：**采购人根据采购项目情况依法编制采购需求，并提交政府采购室项目负责人。

**5、编制招标文件：**政府采购室根据采购单位提供的采购需求和采购文件范本编制招标文件。

**6、招标文件审核：**政府采购室项目负责人将编制好的招标文件交分管主任审核，将审核后的招标文件交采购人进行审核并予以盖章确认。

**7、编制招标公告：**政府采购室依据审核后的招标文件编制招标公告。

**8、招标公告的审核：**政府采购室项目负责人将编制好的招标公告交由分管主任审核。

**9、信息发布：**政府采购室将审核后招标公告由分管主任、主任签署意见后交办公室；办公室收到招标公告后发布信息。

**10、网上下载招标文件：**供应商依据招标公告的要求注册并下载招标文件。

**11、专家抽取：**开标前由采购室组织采购人从省级财政部门建立的政府采购专家库中依法随机抽取评审专家，组建评标委员会。

**12、组织开、评标活动：**政府采购室主持政府采购开评标活动。监督人员负责收取保管进入评标区人员的通讯工具、专家及进入评标区人员的登记等。实行评标区内外完全隔离制度，评标区内人员不得随意外出，任何人不得干预评委独立开展评审工作。

**13、编制中标（成交）公告：**政府采购室依据评审结果拟定中标（成交）公告后，按照招标文件和招标公告的审核程序进行审核，办公室进行信息发布。

**14、整理报送评标纪要：**开评标结束后政府采购室项目负责人根据评标结果整理评标资料，交采购人和本部门保存归档。

**15、发放中标（成交）通知书：**政府采购室负责拟定中标（成交）通知书交分管主任和中心主任审签，供应商到采购室领取中标（成交）通知书。

**16、合同签订：**项目负责人督促采购人与中标（成交）供应商及时签订合同。

**17、质疑和投诉：**采购室负责接收供应商质疑函，并对供应商的质疑函进行答复，将质疑答复函送达质疑供应商。并配合县政府采购管理中心和监察部门做好供应商投诉处理事宜。

**18、项目资料整理与归档：**政府采购室按照《政府采购业务档案管理暂行规定》整理采购项目全部资料并装订，登记后归档保管。

**西平县政府采购室业务工作运行流程图**

业务受理：办公室

项目分配：主任、副主任

签订代理协议、发放告知书：采购室

接收采购需求：采购室

编制采购文件和采购公告：采购室

审核采购文件和采购公告：分管主任

签发采购文件和采购公告：采购室

信息发布：办公室

采购室

网上下载采购文件：供应商

组织专家抽取：采购室

组织开评标：采购室

报送评标纪要：采购室

拟定、签发成交公告：采购室

发布成交公告：办公室 采购室

发放成交通知书：采购室

合同签订：采购人

项目资料整理与归档保管：采购室

项目资料整理装订：采购室