

图们市公共资源交易中心服务细则

序号	服务项目	服务岗位	服务流程	完成时限
1	信息发布	交易受理科	在交易平台网页上发布各类业务信息和综合信息。	按要求时限进行发布。
2	国有产权转让申请受理	交易受理科	受理国有产权交易类（产权、增资、实物、租赁、机动车、权益类等）项目入场申请，对申报的部分文件资料进行齐全性核验。	1个工作日（自行规定）。
3	土地使用权出让申请受理	交易受理科	受理国有建设用地使用权、矿业权出让项目入场申请，对申报的文件资料进行齐全性核验。	1个工作日（自行规定）。
4	建设工程项目申请受理	交易受理科	受理建设工程项目申请，查看项目名称、编号内容填写是否完整。	1个工作日（自行规定）。
5	政府采购计划受理	交易受理科	从政府采购网站下载《项目采购计划登记表》、《项目采购变更采购方式申请登记表》，邮箱接收《临时采购计划》等，录入交易系统生成《政府采购	1个工作日（自行规定）。

			计划书》。	
6	项目审批	交易受理科	国有产权转让申请、土地使用权出让申请、市级政府采购计划负责人审批。	1个工作日（自行规定）。
7	评审专家抽取	交易组织科	根据评审专家需求（采购和建设），从抽取系统抽取评审专家，推送至评标系统。	即时办理（自行规定）。
8	场地预约	交易组织科	自采购人确认后两个工作日完成场地预约。	2个工作日（地方规定）。
9	场地确定	交易组织科	确认现场组织岗的场地申请。	1个工作日（地方规定）。
10	发布采购、更正公告	交易受理科	场地审核确认后发布政府采购、国有建设土地使用权和农村集体建设用地使用权招标、国有产权交易过程涉及招标、拍卖、竞争性谈判、综合评议等非电子竞价活动采购公告、更正公告，评审部负责人进行审核。	1个工作日（地方规定）。
11	组织、见证	交易组织科	负责政府采购活动、的组织、见证和结果的确认；负责国有建设土地使用权和农村集体	无

			建设用地使用权招标、国有产权交易过程涉及招标、拍卖、竞争性谈判、综合评议等非电子竞价活动的组织和见证。	
12	政府采购活动结果确认	交易受理科	发布政府采购活动中标（成交）公告。	定标后2个工作日（国家规定）。
13	档案整理	交易管理科	档案整理、归档。	开标完成后7个工作日（地方规定）。
14	移交档案	交易管理科	汇总移交采购项目档案。	开标完成后7个工作日（地方规定）。
15	质疑处理	交易组织科	接收交易受理科转交的质疑材料；组织专家处理质疑；整理专家意见并形成书面材料后交内控部。	在质疑答复有效期截止日前1个工作日完成（自行规定）。
16	质疑函转交	交易受理科	接收质疑函后转交至各相关部门处理。	当日（自行规定）。
17	质疑答复函通知领取	交易受理科	接收中心相关部门质疑答复函后通知质疑供应商领取。	当日通知领取，自接之日起在7个工作日内办结（国家规定）。

18	交易服务对象投诉文件转交	交易受理科	接收投诉文件后转交至相关部门处理。	即时办理（自行规定）。
19	交易服务对象投诉答复文件通知领取	交易受理科	接收中心相关部门投诉答复文件后通知交易服务对象领取。	即时办理（自行规定）。
20	通知采购人	交易受理科	系统自动推送采购项目至采购人。	系统自动推送。
21	签订委托代理协议	交易受理科	系统自动生成委托代理协议，采购人电子签章。	系统自动生成。
22	确定采购需求	交易受理科	对采购人提交的采购需求，进行合法性及合规性检查。	采购人提报采购需求后原则上2个工作日内反馈修改意见（地方规定）。
23	编制采购文件	交易受理科	编制采购文件。	采购需求表相关内容确定后2个工作日内。（地方规定）。
24	复核采购文件	交易受理科	复核采购文件。	编制采购文件后1个工作日内（地

				方规定)。
25	内部审核	分管领导	审核采购文件。	复核采购文件后原则上各1个工作日内(地方规定)。
26	采购人审核	交易受理科	系统自动推送采购文件至采购人,进行电子签章审核。	---
27	确认更正事项	交易受理科	确认更正事项。	按照确定采购需求、编制采购文件、复核采购文件及审核采购文件规定的时限执行(地方规定)。
28	组织标前答疑会	交易受理科	组织标前答疑会。	按采购文件规定的时间组织标前答疑会(自行制定)。
29	答复供应商询问	交易受理科	答复供应商询问。	自接到供应商询问后3个工作日内(国家规定)。

30	处理供应商 质疑	交易受理科	处理供应商质疑，起草质疑答复书。	按照质疑处理有效期内完成（国家规定）。
31	协助采购办 处理投诉	交易受理科	协助采购办处理投诉，起草相关说明。	按市财政局采购办规定的期限内完成。
32	项目申报	交易受理科	对委托方提交的要件进行复核，审核通过后一次性告知需要补充的其他要件；指导委托方进行交易系统的项目申报；项目申报及要件若符合齐全性、合规性要求，进行现场踏查，实地查看标的情况。	要件完全合规后5个工作日内（地方规定）。
33	竞买登记	交易受理科	竞买咨询，登记审核。	竞买人资料齐全1个工作日内（地方规定）。
34	竞价	交易受理科	指导竞买人进行竞价；竞价活动结束后，对成交项目出具交易结果通知书。	竞价结束未成交的竞买人名单提交财务科，5个工作日内退回交易保证金（地方规

				定)。
35	成交结果公示	交易受理科	对交易结果进行公示。	出具交易凭证后2个工作日内完成(地方规定)。
36	资料归档	交易管理科	整理并移交项目档案。	项目完成后10个工作日内完成(地方规定)。
37	资料查验、预约场地	交易组织科	负责接收交易受理科提交的报件资料,对报件资料内容进行查验、预约场地。	1个工作日(地方规定)。
38	竞买资料审核	交易受理科	竞买报名资料的审核、竞买资格的确认工作。	1个工作日(地方规定)。
39	组织开展交易活动	交易组织科	组织开展土地(矿业权)挂牌(拍卖)现场、网络(竞价)交易活动。	1个工作日(地方规定)。
40	成交确认、公示、档案归档	交易管理科	成交信息确认、公示,档案归档。	10个工作日(地方规定)。
41	场地预约	交易组织科	场地预约审核。	即时完成(地方

				规定)。
42	信息公告	交易受理科	发布招标公告。	当日即时完成 (地方规定)。
43	组织交易	交易组织科	1. 确认投标情况; 2. 开、评标 现场见证与服务。	当日即时完成 (地方规定)。
44	信息公示	交易受理科	发布中标候选人公示、中标结 果公告。	即时完成 (地方 规定)。
45	档案整理	交易管理科	资料归档。	即时完成 (地方 规定)。