

登封市公共资源交易中心 关于印发《开评标现场管理规定（试行）》的 通知

各招标采购主体：

为加强开评标现场管理，保障开评标活动规范有序进行。经研究，制定了《开评标现场管理规定（试行）》，请认真遵照执行。

附件：登封市公共资源交易中心开评标现场管理规定（试行）

2022年8月17日

登封市公共资源交易中心 开评标现场管理规定（试行）

第一章 总则

第一条 为加强开评标场地使用管理，保障现场开评标活动规范有序进行，根据《河南省公共资源交易平台运行服务规则》和《郑州市公共资源交易管理暂行办法》，结合登封市公共资源交易中心（以下简称“交易中心”）实际，制定本规定。

第二条 交易中心开评标场地（以下简称“场地”）由开标区、评标区、监控区、答疑室等功能区组成，主要用于各类公共资源交易的开标、评标活动。

第三条 交易中心负责现场管理协调、场地服务保障和设施设备维护工作。

第四条 项目单位或代理机构应严格按照规定程序组织开、评标活动。在场地使用前，应确认现场设施和电子设备完好、状态正常；使用过程中，不得擅自开关设备，发现问题应及时反馈；使用结束后，应及时清理现场，并向交易中心报备。

第五条 进场各方交易主体及其工作人员应当遵守和配合交易中心的统一管理，遵守公共秩序，自觉爱护公物，维护社会公德。

第二章 场地预约管理

第六条 交易中心开评标场地采用线上预约登记制度，交易中心负责统筹安排和调整开评标场地。

第七条 项目登记进场后，项目单位或代理机构在发布交易公告前申请预约场地。申请场地时应如实填写项目信息、预估使用时间、开评标室信息等。

第八条 原则上所有进场交易项目要通过全流程电子化方式进行，无需投标人到开评标现场参加交易活动。

若需投标人现场提交样品、演示、答辩的，项目单位或代理机构应在申请场地前向交易中心提出说明，交易中心根据实际情况予以安排。

第九条 交易中心原则上按照项目单位或代理机构申请安排场地。但要按照市委市政府重点工作和疫情防控要求，科学统筹场地使用。开标场地信息在交易中心网站发布。

第十条 项目需要变更场地或项目终止取消场地预约的，均应通过交易系统进行变更或取消。

第三章 人员进场管理

第十一条 交易中心开评标场地内工作人员统一身份识别。

交易中心工作人员、监督人员、项目单位人员、代理机构工作人员必须佩戴交易中心统一制作的工作吊牌。物业、后勤人员穿着工作服。

第十二条 参与开标活动相关人员应按公布的开标场地信息，到指定的开标室开标。项目单位或代理机构工作人员、监督人员应在既定开标时间 30 分钟前到达开标现场，由交易中心工作人员根据项目单位出具的委托书做好人员信息核对和登记，并发放相应工作吊牌。代理机构工作人员做好开标前各项准备工作。

第十三条 开标活动必须按照招标文件规定时间准时进行。进入开标程序后，原则上任何人不得无故进入开标场所。

第十四条 项目开标前，若是预计到现场提交样品、演示、答辩投标家数较多，或样品较多的，项目单位或代理机构应提前向交易中心报备，做好相关预案，增派开标辅助人员，保证开标活动有序进行。

第十五条 交易中心评标区实行封闭式管理，所有人员进入评标区须通过手机检测和身份核验，并在指定评标室或指定区域活动。

1、现场工作人员。交易中心现场工作人员在当天评标专家到达前完成评标区设备调试及相关准备工作，专家进入评标区后原则上一律不得再进入评标区。确因工作需要进入评标区的，

必须在相关监督人员监督下，登记事由、人员信息、进入时间等相关信息后进入相应工作区域，离开时要登记离开时间。

2、项目单位代表和现场监督人员。项目单位代表和现场监督人员开标结束后，经交易中心工作人员核对身份信息后进入监控室，在指定位置就座，对项目评标专家进入中心后行为、评标专家登记过程和评标过程进行监督。

3、代理机构工作人员。代理机构工作人员经交易中心工作人员核对身份信息后进入监控服务区。根据工作要求，做好信息录入等评标准备工作和评标过程服务工作。

原则上每个项目仅安排1名负责组织评标工作人员。确因项目重大、评审程序复杂等原因，可向交易中心申请增加1名辅助工作人员。

4、评标评审专家。从省综合专家库或省财政专家库随机抽取的参与当天评标活动的评标评审专家，根据短信息和身份证在评标区入口由交易中心工作人员进行身份核验登记后进入评标区域。核验登记专家身份时，交易中心必须由两名以上工作人员同时进行；开标结束后，现场监督人员需到评标区对登记专家过程进行监督。

5、业主评委。业主评委依据项目单位出具的业主评委委托书和身份证，通过身份核验后进入指定评标室。

6、投标人员。所有投标人员不得进入评标区域，需现场进行询标、演示、答辩等工作的均在答疑室进行。

7、其他人员。物业、维修等其他人员应在评标出入口进行登记，经交易中心现场工作人员确认后进入评标区。

8. 评委信息解密后，项目单位代表和现场监督人员在开始评标前进入相应评标室对专家信息进行核对、确认。同时将评标所需物品、资料带入，评标过程中不得再进入评标室送取物品、资料。

第十六条 所有评标专家只能进出评标区一次，项目评标结束后，应统一离开评标区。

现场监督人员、项目单位或代理机构工作人员进入监控室后，不得随意进出，应在评标结束后统一离开。

第十七条 评标评审专家因项目评审或其他特殊事项需要中途离开评标区的，应在项目单位代表和现场监督人员监督下离开。现场工作人员登记进出时间和进出原因等信息。

第十八条 各评标室人员不得相互串岗，不得在评标室外谈论与评标事项有关内容。

第四章 设备禁用管理

第十九条 进入评标区、监控区的所有与项目评标有关人员

应将各类背包挎包、通讯工具（含智能手环、手表）、网络设备、录音录像设备等统一存放在专用储物柜内，严禁带入评标区、监控区。

第二十条 因项目评标需要，评委需上网查询有关信息的，应由项目单位代表或代理机构工作人员在现场监督人员监督下，使用质疑室内专用电脑查询，评委通过评标室内投影设备进行查看，并保证查询页面公开，所有评委均可看到。

第二十一条 评标过程中任何人员不得以任何理由擅自使用手机、通讯软件、邮件等方式对外联系。如确需对外联系的，应经现场监督人员同意并登记后，使用交易中心提供的固定录音电话。

第五章 询标、演示、答辩管理

第二十二条 进场项目原则上全部采用全流程电子化方式进行，询标应通过电子交易系统发起，投标人在电子交易系统中确认、答复。

第二十三条 项目需现场询标、答辩的，投标人均在答疑室内通过专用询标设备进行。

第二十四条 项目需现场演示的，招标代理机构应在招标文件中对演示文件格式等情况进行明确，评标开始前报请中心在

专用询标设备中安装相关软件并调试系统环境。投标人按照招标文件要求准备好相关电子文件，在答疑室通过专用询标设备进行演示操作，评标委员会通过评标室内投影设备观看。

第二十五条 项目单位或代理机构工作人员应按招标文件规定程序，有序组织投标人员进行询标、演示、答辩。

第六章 评标过程及评标系统操作管理

第二十六条 评标过程由评标委员会独立完成。评标过程中，项目单位代表和监督人员可通过专用设备对评标专家不良行为进行提醒、警告。除此之外，任何人不得主动就评标内容与评标委员会沟通，干扰评标工作正常进行。

第二十七条 评标系统由评标专家操作，其他任何人不得对评标系统进行操作。

第二十八条 评标委员会在评标过程中通过评标系统向投标人发起澄清或向项目单位、代理机构发起问询的，先由项目单位代表和监督人员查看，确定不存在暗示性语言等影响评标公平、公正情形后，由交易中心工作人员推送至相关单位。相关单位回复后，仍由项目单位代表和监督人员查看，确定不存在暗示性语言等影响评标公平、公正情形后，由交易中心工作人员推送至评标委员会查阅。

第二十九条 评标过程中，由于评标专家操作原因，需重置评标流程的。由评标委员会组长在评标系统中发起表决，说明重置原因和需重置流程，其他专家表决通过后，交易中心工作人员在项目单位代表和现场监督人员监督下对相关评标流程进行重置，然后由评标专家进行修改完善。

第三十条 评标结束后，项目单位代表或代理机构工作人员对评标资料进行检查核对时，发现存在误评现象的。由项目单位代表、代理机构工作人员和现场监督人员进行研判商议，必要时与行业监督部门进行沟通。确定存在误评的，可通过询标系统与评标委员会进行沟通，经评标委员会认可，形成《评标异常情况说明》，由项目单位代表、代理机构工作人员和现场监督人员签字并在业务系统提交项目异常登记后，由交易中心工作人员根据《评标异常情况说明》对有关评标环节进行重置。若评标委员会认为评标无误，则不得对评标系统进行重置。

第七章 样品管理

第三十一条 进场交易项目规定需提交样品的，项目单位或代理机构应提前 1 个工作日将招标文件要求的有关样品数量、尺寸等信息向交易中心报备，开标当日按交易中心安排的时间和地点接收、摆放。

第三十二条 项目单位或代理机构在开标室接收样品，并负责转运至评标区。样品一次不能转运结束的，应安排工作人员在现场负责看护。样品需要安装演示的，需提前告知交易中心，并组织好投标人有序安装摆放。

第三十三条 进出搬运投标样品不能影响其他评标活动正常进行，做到文明搬运。如在搬运过程中对交易中心场地、物品造成损坏，由项目单位或代理机构负责赔偿。

第三十四条 评标结束后，项目单位或代理机构应立即将样品搬离评标区。确因特殊情况不能立即搬离的，在征得交易中心同意后，须在一个工作日内搬离。逾期仍不搬离的，交易中心有权直接进行处置。

第三十五条 项目单位或代理机构应妥善处置投标人提交的样品或其他资产类物品。

第八章 就餐和住宿管理

第三十六条 项目单位或代理机构工作人员应在现场监督人员监督下，将餐食送至评标区就餐区域，摆放完毕后退出评标区域。然后由交易中心工作人员通过通讯系统通知评委就餐。送餐、监督人员全程不得与评委进行接触。

评标评审老师就餐期间不得谈论与评标有关内容。

第三十七条 进场交易项目评审时间原则上应在当日 19:00 前结束。预计不能按时结束的,应在当日 17:00 前提出申请,经交易中心同意可延长至 22:00。超时仍未完成评标工作的应当暂停,隔日在工作时间延续评标工作。

第三十八条 项目单位、代理机构会同行政监督人员提前确定集中封闭住宿地点,检查住宿地点是否满足封闭条件,并对离开评标区域期间行为进行全程监督。封闭期间按照以下规定执行:

(一) 有关单位及人员应按规定对评标专家名单及专家联系方式、住宿地点等相关信息保密;

(二) 参加隔夜评标的相关人员,在评标活动结束前,应服从统一安排,不得擅自离开;

(三) 参加隔夜评标相关人员的通讯工具按规定统一存放,不允许取回已经缴存的通讯工具,直至评标活动全部结束。可以在监督部门陪同下通过电话告知家人无法返回的情况。

(四) 再次进入评标室时,由项目单位代表、监督人员共同启封,并作好相关记录。

第三十九条 项目当日评审未结束的,评标室内视频监控保持开启,项目单位或代理机构工作人员应在现场监督人员监督下将评标室封闭并关闭评标系统。

第九章 应急管理

第四十条 开评标过程中如突发自然灾害、事故灾难等事件时，应立即启动应急预案，开展迅速、高效、有序地救援工作，同时拨打“119”等急救电话报警。最大限度地减少人员伤亡、财产损失和对社会的不良影响。

第四十一条 评标过程中如遇评委老师突发身体不适等突发情况，项目单位代表和代理机构应立即拨打“120”急救电话并开展紧急施救。同时，对其他评标评审老师进行物理隔离，对评标系统进行关闭，确保评标信息不外泄。待评委身体恢复或确定新的评委后重启评标程序。

第十章 附则

第四十二条 交易中心负责下载专家抽取、开标、评标、专家登记、专家等候、专家就餐、监控室等开评标全过程音视频资料，并存档备查。

第四十三条 有关人员违反本规定行为的，交易中心及时予以纠正；拒不改正或造成严重后果的，由交易中心视情节给予暂停或终止进场从业资格处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第四十四条 本规定由登封市公共资源交易中心负责解释。

第四十五条 本规定自发布之日起实施。