

# 江西省产权交易所上饶办事处

饶产权（2022）1号

## 江西省产权交易所上饶办事处印发《上饶市阳光采购开评标场地管理规定（试行）》的通知

各市属国有独资、国有控股、国有实际控制企业或公司及其各级全资、控股子企业：

现将经报市国资委备案通过的《上饶市阳光采购开评标场地管理规定（试行）》印发给你们。

附件：《上饶市阳光采购开评标场地管理规定（试行）》

江西省产权交易所上饶办事处

2022年2月28日

附件 1:

## 上饶市阳光采购开评标场地管理规定 (试行)

### 第一章 总则

为确保开评标场地的有序使用，提高场地综合使用效率，保证各项采购活动的规范有序进行，制定本规定：

**第一条** 上饶阳光采购开评标场地（以下简称“场地”）服务区由候标区、开标区、评标区等功能区组成，主要用于各类阳光采购的开标、评标活动。

**第二条** 上饶市产权交易所（以下简称“市产交所”）负责江西省产权交易所阳光采购服务平台（以下简称“服务平台”）上饶市区场地设施的维护、服务保障和管理工作，完善和落实使用管理制度，加强现场的管理和组织协调。进场使用单位及其工作人员应当遵守和配合市产交所管理。

**第三条** 除供应商外，从事阳光采购活动时，进入评标区和唱标人员均须佩戴由服务平台统一制作的工作证出入，并到指定的场所从事相关采购活动。

**第四条** 服务平台工作人员负责维持交易现场秩序，负责场地电子设备的开、关并指导使用。场地使用单位工作人员应严格按照规定程序对电子设备进行操作。

**第五条** 场地使用完毕，使用单位工作人员应当检查电子设备和设施是否完好，将物品摆放整齐，关好门窗和电源，并与服务平台工作人员办理交接手续后方可离场。

**第六条** 进入场地交易的各方工作人员应自觉爱护公物，遵守公共秩序、维护社会公德，并不得有下列行为：

(一) 随意走动、大声喧哗、随地吐痰或在禁烟区域吸烟；

(二) 污损或损坏公物；

(三) 擅自开、关电子设备或对设备误操作；

(四) 携带水果、零食等进入场地，或在场地内食用；

(五) 携带危险品进场；

(六) 未经服务平台同意，在场地内装设或张贴标示、旗帜、海报等；

(七) 其他破坏交易场所秩序，干扰滋事，不服从管理的行为。

## 第二章 场地预约管理

**第七条** 开评标场地采用申请登记制度。场地预约部负责登记、预约、安排、调整开评标场地及时间。

**第八条** 开评标场地信息在服务平台网站、大厅显示屏发布。

**第九条** 采购人凭进场登记表申请预约场地，代理机构凭委托申请书和进场登记表申请预约场地。申请时应如实填写场地使用的项目信息，标明评委人数、使用时间、设备要求、联系人及联系方式等，由服务平台场地预约部确定后发布。

**第十条** 服务平台工作人员应按照项目大小、类别、复杂程度、可能的潜在供应商数量及开评标时间等，合理安排场地，保证开评标工作的顺利、有序进行。

**第十一条** 需要变更场地的，提供变更依据和委托申请书。项目终止取消场地预约的，应向服务平台提供终止公告，由服务平台场地预约部确定后发布。

### 第三章 开标场地管理

#### 第十二条 非电子标接标现场管理要求：

（一）投标文件接受时间一般定于开标前半小时至一小时，由采购人或采购代理机构工作人员负责接收登记、维持现场秩序；

（二）规模较大的项目，需提前半日以上接收投标文件的，采购代理机构在预约开、评标场地时，向服务平台说明情况，由服务平台统一安排场地；

（三）提前一天接收投标文件，隔日开标的，由采购代理机构核对投标文件后通知服务平台工作人员，封存投标文件（开启室内监控，门口贴封条），次日需在采购人、采购代理机构、服务平台三方人员在场的情况下，开启投标文件存放室；

（四）规模较大的项目，采购代理机构需增加现场工作人员，协助服务平台工作人员维护场内秩序，对供应商会前入场引导，会后离场疏导；接收投标文件现场需服务平台工作人员安排保洁人员每2小时进行一次场内垃圾清扫。

#### 第十三条 电子投标管理要求：

（一）供应商按照采购文件和服务平台要求编制、加密并上传投标文件；

（二）供应商未按规定加密的投标文件，服务平台系统将拒收并提示；

（三）供应商须在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。至投标截止时间止未完成投标文件传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后传输的投标文件，系统将拒收；

（四）在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密、提取投标文件。

**第十四条** 开标室应设置业主单位、代理机构及服务平台见证工作人员席位；开标前注意事项如下：

（一）开标前，采购人代表、采购代理机构应在服务平台工作人员的统一安排下，组织参与开标的供应商和相关监督人员按照服务平台规定经专用通道有序进入开标室。凡与开标活动无关的人员，不得进入开标室，未在规定时间内到场的一律不得入内；

（二）开标会议参会人员到齐后，由采购代理机构工作人员宣读《上饶市阳光采购开标现场管理要求》；

（三）开标由采购人或采购代理机构主持，参会人员应遵守开标程序、开标纪律，不得影响和干涉正常的开标工作；

（四）进入开标室的所有人员应将通讯工具保持静音状态或关闭，开标会议期间不得在会场内接打电话；

（五）参加开标的全体人员，应当遵守社会公德，维护开标会议秩序，严禁吸烟、大声喧哗，自觉保持开标室卫生，爱护室内的各种设施、设备，进入开标环节后，不得在会场内随意走动，一切行动听从现场工作人员安排；

（六）参加开标的采购代理机构和供应商，应在服务平台工作人员的许可和指导下，开启和使用开标室内的计算机、投影仪、解密机等电子设备。如损坏设施、设备的照价赔偿；

（七）开标结束后，供应商应按照采购代理机构工作人员的要求离开现场或到指定地点等待，不得无故在开标室逗留和喧哗；

(八) 开标结束后，采购代理机构及时整理开标资料及评标所需文件，将所有资料移送到评标室，不得更改或毁坏开标资料；

(九) 如有需现场答疑或多轮次报价的项目，采购代理机构与服务平台工作人员提前沟通，统一安排供应商代表等候。

#### **第四章 开标程序要求**

##### **第十五条 非电子标开标现场管理要求：**

(一) 采购人、供应商及有关单位人员签到，在投标截止时间前，应按照采购文件的要求检查投标文件的密封、标记情况，查验要求提交的证件、证明等，凡不符合接收要求的，不予接收；

(二) 采购代理机构工作人员负责主持并宣布会场纪律；

(三) 主持人介绍参加开标会议的单位 and 人员，并介绍项目有关情况；

(四) 主持人宣布唱标人、记录人、监标人等有关人员的姓名；

(五) 由供应商或者其推选的代表检查投标文件的密封情况并签字确认；

(六) 按照采购文件要求，当众拆封唱标，供应商代表签字确认，未在记录上签字的，均视为对开标结果予以默认；

(七) 供应商对开标有异议的，采购人代表或采购代理机构应当场作出答复，并如实记录呈报评标委员会；

(八) 开标会议结束。

##### **第十六条 电子开标管理要求：**

（一）电子标开标按照采购文件确定的时间，在服务平台系统上公开进行，所有供应商均应当准时在线参加开标；

（二）开标时，服务平台系统自动提取所有投标文件，提示采购人和供应商按采购文件规定方式按时在线解密。解密全部完成后，系统向所有供应商公布供应商名称、投标价格和采购文件规定的其他内容；

（三）采购人可以在采购文件中明确投标文件解密失败的补救方案，投标文件应按照采购文件的要求作出响应；

（四）因供应商原因造成投标文件未在规定时间内解密的，视为撤销其投标文件；由于系统原因造成投标文件未在规定时间内解密的，可以按照采购文件中明确的补救方案进行。部分投标文件未解密的，其他投标文件的开标可以继续

## 第五章 评标场地管理

### 第十七条 评标场地管理要求：

（一）评标专家实行身份验证签到，通过验证后进入评标区；

（二）评标区实行封闭管理，与评标无关的人员在评标期间一律不得进入评标区。参与评标活动的有关人员在评标期间不得离开评标区；如遇特殊情况，需征得服务平台相关负责人的同意；离场专家的评标结论需作废，由新补替专家重新评审；

（三）相关评标人员进入评标区域前，通讯器材、电子设备（包括但不限于手机、U盘等存储设备）一律关闭，并放入寄存区统一保管；

（四）评标区域内应保持安静，各相关人员应在指定的评标室或指定区域活动，不得串岗，不得在评标室外谈论与评标有关的事项；

（五）评标时需提供样品的，代理机构在评标前应对样品进行封盖、编号并摆放至评标区域内指定位置，样品中不得出现供应商（供应商）信息；

（六）参与评标的人员不得对外透露投标文件的评审情况、中标候选人的推荐情况及与评标活动有关的其他情况，不得复印或带走评标资料；

（七）评标委员会成员要切实负起责任，严格遵守评标有关规定，发现违法违纪行为，及时向工作人员报告，履行评标工作职责；

（八）评标期间监督人员、采购代理机构工作人员、服务平台工作人员及评标委员会成员均不得对评标工作有干预行为；

（九）对违反上述规定者将按照相关规定，给予警告、责令其改正等处罚。

#### **第十八条 非电子评标管理要求：**

（一）评标专家实行身份验证签到，通过验证后进入评标区；

（二）评标委员会按照规定推举评标委员会组长，由评标委员会组长组织标前会议，介绍采购项目情况和采购文件内容；

（三）采购代理机构工作人员向评标专家分发投标文件；



(四) 评标委员会组长按照采购文件要求组织评审，对投标文件有澄清需求时，采购代理机构工作人员应及时通知供应商；

(五) 采购代理机构工作人员负责复核各供应商得分，评标专家评分与平均分高低相差20%的，为异常性打分，应作出解释和书面说明，存入评标档案；

(六) 评标委员会出具评标报告并签字确认；

(七) 采购代理机构工作人员宣布评标活动结束，整理评标相关资料，资料不得在服务平台存放。

#### **第十九条 电子评标管理要求：**

(一) 电子评标在服务平台监控和保密的环境下进行；

(二) 评标专家进入采购投标系统进行廉洁承诺、查看是否存在回避情形并推选评标委员会组长；

(三) 评标专家通过采购投标系统按照采购文件要求进行独立评审；

(四) 评标委员会出具评标报告并签字确认。

### **第六章 巡场管理要求**

**第二十条** 服务平台对于在场所内进行的开、评标行为实施巡场管理；

**第二十一条** 负责巡场的工作人员对进入评标场所内相关人员及其行为有管理监督责任，及时规范不合规行为。

#### **第二十二条 开标区巡场要点：**

(一) 采购人代表、采购代理机构、供应商须通过相应规定通道进入开标区；

(二) 采购代理机构须按照约定时间到场组织开标；

(三) 采购人代表、采购代理机构及监督人进入开标区

后须按照服务平台要求佩戴工作牌；

（四）开标期间会场内不允许随意走动、接打电话、离场人员再次返回等行为；

（五）巡场时间：①约定的开标时间；②开标会议期间。

### **第二十三条 评标区巡场要点：**

（一）评审专家须通过专家通道进入评标区域；

（二）评审专家须配合服务平台工作人员进行安检、存放手机等物品；

（三）评审专家须按服务平台工作人员安排有序进入指定评标室，未经许可不得擅自进入其他评标室或离开评标区域；

（四）评审专家在评标期间不得在评标现场高声喧哗，不遵守工作纪律，影响正常评标秩序的；

（五）评审专家在评标期间须独立完成评审，不得交头接耳；

（六）评审专家在评标结束后不得带走评标过程中涉及应当保密的资料或数据；

（七）采购代理机构开标结束后须进行安检、存放手机等物品；

（八）采购代理机构按服务平台工作人员安排有序进入指定评标室，未经许可不得擅自进入其他评标室或离开评标区域；

（九）采购代理机构须遵守《上饶市阳光采购代理机构管理办法（试行）》中的相关规定；

（十）评审专家须遵守《上饶市阳光采购综合评标评审专家管理办法（试行）》中的相关规定；

(十一) 巡场时间：从评标相关人员进入评标区始至评标结束止，每隔1小时左右巡场一次；

(十二) 巡场方式：通过监控视频查看有无异常情况，如发现异常须到现场了解情况，及时制止不合规行为，如实填写巡场记录，并按照服务平台相关规定对采购代理机构及评审专家进行处理。

## 第八章 附则

**第二十四条** 有关人员违反规定内相关条款的，服务平台及时予以纠正；造成损失的，由行为人赔偿；拒不改正或造成严重后果的，由上饶市阳光采购服务平台视情节给予暂停或终止入场资格处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

**第二十五条** 本规定由上饶市产权交易所负责解释。

**第二十六条** 本规定自2022年2月18日起实行。