

临沂市行政审批服务局文件

临审服发〔2020〕44号

临沂市行政审批服务局 关于印发《临沂市公共资源交易中心、分中心 管理制度》的通知

市局各科室、单位，各公共资源交易分中心：

为统一规范市公共资源交易中心、各县分中心管理，根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等相关法律法规规定，重新修订了《临沂市公共资源交易中心、分中心管理制度》，现印发给你们，请认真贯彻执行。

临沂市行政审批服务局

2020年9月21日

临沂市公共资源交易中心、分中心管理制度

一、工作人员现场行为规范-----	3
二、保密制度-----	5
三、档案管理制度-----	7
四、监控室管理制度-----	9
五、评标专家现场行为规范-----	11
六、巡查工作制度-----	13
七、投诉、举报制度-----	15
八、代理机构工作规范-----	17
九、保证金管理办法-----	21
十、评标专家管理制度-----	24
十一、评标专家抽取制度-----	28
十二、服务区窗口工作人员工作纪律-----	31
十三、交易信息发布制度-----	33
十四、专家抽取室管理规定-----	37
十五、开标区管理制度-----	38
十六、开标纪律-----	40
十七、评标（审）会议程序-----	41
十八、评标（审）纪律-----	43
十九、评标区管理制度-----	45
二十、询标程序-----	52
二十一、询标室管理制度-----	53
二十二、计算机管理制度-----	54
二十三、延时值班调休制度-----	56

一、公共资源交易中心工作职责

根据《山东省公共资源交易平台管理暂行办法》(鲁政字〔2016〕218号),制定公共资源交易中心工作职责。

1、交易中心应对行政监督管理部门出具项目合法合规性材料的交易项目,办理项目招标登记。

2、交易中心应当按照规定将招标人(采购人)提供的招标(采购)公告、招标(采购)文件等交易信息在公共资源交易中心网站发布。

3、就对招标(采购)人(代理机构)、勘察、设计、施工、监理、材料、设备和供应商等各方主体,在交易系统提交的注册信息及时核对,交易中心为各方主体办理进场交易手续,统一安排开、评标各项工作。

4、公共资源交易中心应当按规定查验进场交易项目相关手续,对受委托或授权组织实施的公共资源交易项目,应当按规定查验参与交易活动各方主体资格。

5、公共资源交易中心应当按照有关规定建立保证金收退制度。完成项目交易后,公共资源交易中心向有关交易主体出具交易见证文件,并按规定向投标人退还投标保证金。

6、公共资源交易中心对受委托(授权)组织实施的公共资源交易项目,按照招标文件规定,组织使用山东省公共资源交易综合评标评审专家库(分库)抽取专家,组织督促相关方确认交易结果,依据相关规定发出中标通知书。

7、公共资源交易中心应将交易服务过程中产生的电子文档、纸质资料和音视频等，按有关规定归档保存，并提供查询服务。

8、公共资源交易平台应将各类公共资源交易公告、资格审查结果、交易过程信息、成交信息以及有关变更信息等信息依法应当公开的信息，及时在公共资源交易电子服务系统发布，并同时按规定在指定媒介发布。涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私以及其他依法应当保密的信息除外。

9、交易中心应做好开标、评标准备工作：

交易中心应做好开标、评标准备工作。检查各类设施，确保开标时、评标室、专家抽取室、电子监察室、交易大厅等场地设施的正常运转。

10、交易中心应维持交易现场秩序，监督进入公共资源交易中心参与开、评标各方主体的场内行为。主动监测、制止、纠正交易中发现的各方主体违规违纪行为，及时通报各行业监督管理部门，并做好记录。

11、交易中心工作人员应做好开标、评标现场各项服务工作，在开标、评标结束后及时检查开标室、评标室内的设备完好情况，卫生情况等。

12、交易中心遵守保密规定，不得违规查看和向他人泄露各类投标人投标、投标保证金缴纳等情况。不得违规查看评标委员会成员名单、评标情况等应保密的有关信息。

二、保密制度

一、保密原则

保密工作坚持积极防范的原则，确保秘密信息不外泄，保证招标投标工作顺利进行，所有参加招投标活动的主体都必须遵守有关保密规定、纪律要求和本制度，承担保密任务，严防泄密行为损害国家和集体经济利益。

二、公文保密

公文处理必须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及有关法规，遵守保密纪律。密件、密品的收发必须严格履行登记、签收、清退等手续；使用、保存密件、密品应有可靠的安全保密防范措施。

三、业务保密

严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》等法律、法规、规定。

1、不得透露已获取招标文件的潜在投标人的信息以及可能影响公平竞争的有关招投标的其他情况。

2、不得在规定时间内抽取、通知专家，不得透露评标委员会人员名单，不得泄漏评标内容。

3、有关招投标文件、资料等在公开前应注意保密存放，不得随意放置。项目结束后，应在一周内进行整理并移交档案室或进行电子归档。项目归档后，未经分管领导同意，不得借阅。确有

必要借阅或查看的，应办理相关借阅或查看手续，重新归档时，档案管理员经核查无误后，办理归档手续。

4、招标文件、评标办法、邀请供应商、评委名单及其他应保密的资料，以及在制作过程中产生的废品等要及时销毁。

四、计算机信息保密

1、计算机内的未公布信息应注意保密。

2、严禁利用工具软件下载上传中心网站上的数据库信息。

3、工作人员不得泄露维护密码。

4、非交易中心工作人员不得使用或借用中心的微机、设备、软件及相关资料。

5、严禁非工作人员访问服务器文件数据。为保证中心数据库的安全，必须安装即时防病毒软件和防火墙。

6、严禁利用评标室电脑连接 U 盘等外接存储设备。

三、档案管理制度

1、**档案的范围、内容。**主要是指工程建设项目和政府采购招投标、国有建设用地使用权（矿业权）出让、产权交易等活动中直接形成的具有保存价值的各种文字、数字、图纸、图表、声像等不同形式的业务资料，同时包括上级、本级及公共资源交易统一平台延伸的各类交易监督管理办法、交易规则、制度、文件、会议资料和统计报表等资料。

2、档案的要求

（1）凡归档的文件材料，必须字迹工整、图像清晰、签字手续完备，确保档案资料的真实性、完整性和有效性，便于长期保存。

（2）业务科室指定专人负责招投标交易档案原始记录的收集、整理，卷内材料按照工作流程的顺序排列，项目档案按照年度项目编号顺序进行和汇编目录，业务科室应在每月 25 日前整理完毕并移交档案室。电子档案由业务科室负责下载有关档案文件，妥善保存有关数据硬盘，硬盘存储满后及时移交档案室存档。会计档案在会计年度结束后的三个月内由会计整理、立卷，并由财务部门保存一年后移交档案室。

（3）中心档案室应在每年的九月份之前完成上年度档案的立卷、装订和编制目录工作，并制作档案清册，列明档案的名称、卷号、册数、起止年度、应保管期限等。

3、档案查阅办法

（1）中心工作人员需查阅或复印公共资源交易档案，应填写

《档案查阅登记表》，并经中心负责人同意后方可查阅。外单位人员确需查阅或复印公共资源交易档案，应填写《档案查阅登记表》，并经中心负责人签字同意后方可查阅。

(2) 业务档案原则上不得外借，确需外借的应由中心负责人同意批准。

(3) 查阅档案严禁在档案资料上涂画、拆封和抽换。复印公共资源档案应由中心盖章确认方才有效。

4、档案的交接。档案管理人员变更，应当编制档案移交清册，列明应当移交的档案名称、卷号、册数、已保管期限等。交接双方按照档案移交清册所列内容进行交接，并由相关科室派员监交。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在档案移交清册上签名或盖章。

5、档案存档时间。严格执行有关国家规定，一般不得少于 15 年，其中建设工程交易档案永久保存。

6、本办法适用于临沂公共资源交易中心档案管理。

四、监控室管理制度

1、公共资源交易中心负责监控室的调配使用和管理。监控室工作人员专人专岗，实时监控及音像录制，确保监控设备运行正常。

2、为相关行政监督管理部门提供实时现场监控音、视频，根据交易中心和相关行政监督部门的意见，及时准确的提供有关内容。

3、调阅交易音像资料，需提出书面申请，经中心领导批准后，在监督人员陪同下在指定地点调阅。

4、监控机房内的计算机必须专机专用，保证网络畅通，并定期检查机房网络线路及电路，防止电路短路造成设备损坏。不得擅自挪动、携带监控室的设施、设备。

7、开、评标期间，监控或监督工作人员不得脱岗，严格按照规程操作，保持机房干净整洁，注意防潮、防火，严禁吸烟，非工作人员禁止进入。

8、进入监控室的工作人员要严守保密原则，不准以拍照、电话等方式向他人透露监控情况，不得使用监控计算机从事与监控无关的任何活动。

9、严禁无故中断监控，严禁擅自删除监控资料，严禁擅自拷贝、复制、外借或者播放监控记录。

10、监控室工作人员必须确保交易活动监控记录信息完整，定时进行备份，做好标识及时移交档案室存档。

11.行政监察、监管部门工作人员和招标（代理）单位相关人

员因工作需要进入电子监控室的，应挂牌进入，无关人员不得随意进出。

12. 监督人员主动监测开标、评标过程中的违法违规行为，应立即要求有关单位和人员予以制止、纠正，妥善保留证据材料，通报相关主管部门并做好相关记录。

五、评标专家现场行为规范

1、评标专家应持有效身份证件按时到达专家休息室报到，接受相关人员核对身份。

2、进入评标区前，评标专家须将个人携带的通讯工具或者相关电子设备等物品按要求存放。

3、评标专家在评审过程中不得以任何方式与外界联系；确需对外联系的，应经监督人员同意，并到评标区指定地点使用专用电话联系。评标专家在评标结束前原则上不得离开评标区；确需离开的，应经相关监督部门书面同意并由交易中心工作人员做好登记。

4、与评标专家有利害关系的项目，评标专家应主动申请回避。

5、评标专家不得在评标前与招标人、投标人或监督管理人员接触，不得有影响公正评标的违法违规行为。

6、评标专家应按照招标文件规定的评标标准和方法独立评审，不得对其他评委施加影响，不得向需要澄清的投标人提出带有暗示性或诱导性的问题。

7、评标委员会对投标文件有疑义，需要投标人进行说明的，应使用评标室内的变声询标系统。

8、评标专家应在形成书面评标报告并签字后离开评标区，不得带走与评标有关的资料。

9、在评标工作中，评标专家必须遵守职业道德，不得以对评标报酬有异议或其他个人利益为由妨碍评标工作正常进行。

10、评标专家应遵守保密规定，不得违反规定向他人打听或

透露评标委员会成员名单、投标文件评审情况等有关保密的信息。

六、巡查工作制度

一、巡查人员

交易中心组成巡查小组，巡查人员由有关科室工作人员，监督科牵头。

二、巡查时间

巡查工作在每个工作日，以“全天候、全方位”的方式进行巡查。

三、巡查要求

1、巡查人员要全面、客观、公正地开展巡查工作，发现违法违规行，及时报告科长处理，情况复杂的向中心领导或行政监督部门报告。

2、巡查需填写巡查工作日志，对巡查中发现的问题及处理情况如实记录。

四、巡查内容

1. 对项目的开标、评标区域进行巡查，监测、制止、纠正违反中心现场管理制度或违法违规的行为。

2. 进场交易项目的相关部门工作人员在交易活动中的依法履职情况。

3. 招标人、代理代理机构、投标人（供应商）、竞买人、评委会成员等交易当事人在交易过程中的履职和遵纪守法情况。

4. 代理代理机构人员规范佩戴胸牌、身着编码服装情况和场内行为。

5. 代理代理机构进入评标区人员数量、设备仪器情况，按有关规定组织开标会议情况以及开标过程是否合法合规，组织是否严密。

6. 开标区、评标区、代理服务区器材、设备、设施、网络等运行情况。

7. 参加开、评标项目公证员履职和遵章守纪情况。

8. 交易中心工作人员遵守交易管理制度、严格操作规程、履行岗位职责的情况以及工作效率、服务质量等。

七、投诉、举报制度

根据《工程建设项目招标投标活动投诉处理办法》和《山东省政府采购质疑与投诉实施办法》（2018年11月）制定。

1、公共资源交易中心设投诉举报受理台、投诉举报箱和举报电话。

2、投诉、举报工作由监督科受理，主要有以下职责：

（1）维护公共资源交易中心公开、公平、公正的市场交易环境，保证交易管理服务工作高效、廉洁、有序运行。

（2）监督检查交易各方主体的交易活动，保证交易各方主体行为公正合法和规范有序。

（3）受理群众的投诉、举报，纠正项目交易中的违规行为。

3、任何单位和个人都可以投诉、举报公共资源交易过程中发生的违法违规行。

4、投诉、举报可直接到投诉举报受理台，也可以采用电话、信函的方式进行，举报人表明真实姓名、工作单位、住址或提供其他通讯方式。委托他人投诉举报的须提供委托证明。中心将对投诉举报人相关信息予以保密。举报人可以匿名。

5、对不属于职责范围的投诉、举报要转告各行业监督管理部门，转交各行业监督管理部门处理，并妥善做好对投诉、举报人的解释工作。

6、对投诉、举报的处理，按以下程序进行：

（1）登记投诉、举报材料（项目名称、开评标时间、违法违

纪行为事实、证据等)。

(2) 根据投诉举报内容进行调查处理，视情况报分管领导。

(3) 需由监管部门调查处理的，报分管领导签批后转相关部门，监管部门调查处理或提出处理意见，以书面形式加盖公章反馈交易中心，交易中心作进一步处理，完成投诉举报处理。

(4) 对调查处理意见应及时给投诉、举报人反馈。

7、对投诉、举报的调查，应立即进行，因特殊情况不便立即进行的，可待有关情况解除后进行。

8、负责受理投诉、举报工作的人员必须恪守职责，廉洁奉公，保守秘密。

9、任何人不得以任何借口和任何方式向被投诉、举报单位通风报信或打击、报复投诉、举报人，对违反者要严肃处理，直至追究法律责任。

八、代理服务规范和评价办法

根据《招标投标法》、《政府采购法》及有关实施条例、《山东省发展改革委等部门关于印发山东省公共资源交易信用管理暂行办法的通知》（鲁发改公管〔2018〕1359号）和《临沂市财政局关于印发临沂市政府采购代理机构三方评价监督管理暂行办法》（临财采〔2020〕14号）等有关规定，为规范进入临沂公共资源交易中心（以下简称交易中心）代理服务机构（以下简称代理机构）的代理服务行为，保障交易活动当事人的合法权益，维护良好的公开、公平、公正的代理服务秩序，制定本工作规范。

1. 本工作规范所称代理机构，是指依法设立的法人企业进入交易中心开展代理服务业务的代理服务机构。代理机构应当具有与其开展业务相适应的固定场所和相应的工作人员。法律、法规对设立代理机构有其他许可条件要求的，应当依照法律、法规的规定办理。

2. 代理机构从事代理活动应当遵守相关法律、法规的规定，尊重社会公德，遵循诚实信用原则，依法在其许可的业务范围内承接公共资源交易代理业务。不得损害国家利益、公共利益、委托人利益和他人合法权益。

3. 代理机构的执业人员应当具有与其所从事的代理活动相适应的业务知识、专业技能和职业操守。法律、法规规定实行执业资格制度的，执业人员应当取得相应执业资格。

4. 凡在交易中心开展代理服务业务的代理机构，应当确定驻

交易中心承担相关代理服务的工作人员。将代理机构及工作人员相关信息录入交易系统。

5. 代理服务机构不得收取代理服务费以外的费用。

6. 在执业过程中，代理机构和从业人员违反法律、法规的，转报有关监管部门根据情节轻重，予以处理，直至追究其刑事责任，并清出本市公共资源交易市场。

7. 代理机构应当接受市交易中心、行政监督管理部门对其代理行为的现场监督管理。

8. 交易中心对代理服务机构进行定期评价。具体内容见《交易中心对代理机构服务质量情况评价表》。

附表：交易中心对代理机构服务质量情况评价表

序号	评价内容及扣分标准	基本分值	得分情况
1	未按规定在交易平台办理进场登记的，场地预约提交虚假资料或预约信息有误的，项目变更交易时间不提前取消场地预约的，每次扣1分。	6	
2	因自身工作错误，导致交易文件发布后，进行变更、澄清、终止等情形的，每次扣1分。	5	
3	未按要求在交易系统提交进场核验资料或录入进场登记信息不全、有明显错误的，每次扣1分。	5	
4	无正当理由，拒不采用电子化交易的，每次扣2分。	4	
5	对电子招标文件编制出现错误的，每次扣1分；对系统使用不熟悉，无法自主组织开评标活动的，每次扣0.5分；因对系统使用不熟悉，导致开标、评标活动无法正常进行，以网络、系统原因为由谎报处理的，每次扣1分。	6	
6	专家抽取程序不严谨的且未按要求打印专家抽取表，未按规定填写回避单位，违反相关法律法规或交易平台专家抽取管理规定的，每次扣1分。	5	
7	未按照交易文件及其他有关规定组织样品评审、现场陈述或演示活动的，每次扣1分。	5	

8	对待招标采购单位、投标供应商、咨询人员服务态度生硬、语言不文明的，每次扣 1 分；与服务对象发生争吵并造成不良影响的，每次扣 2 分；违反交易中心有关规定且拒不服从管理和劝阻的，每次扣 2 分。	5	
9	未核对专家身份信息，出现应回避专家未回避或冒名顶替的，每次扣 5 分。	5	
10	未经批准，评标评审工作期间带领无关人员进入评标区的，事前提供的跟标进场工作人员与实际到场人员不符的，每次扣 1 分。	5	
11	因对招标(采购)文件、相关法律法规不熟悉，对评审专家提出的事宜不能做出相应解释说明或答复态度恶劣的，每次扣 1 分。	5	
12	因工作失误导致投标、开标、评标过程出现异常的，每次扣 1 分；影响中标(成交)结果的，每次扣 2 分。	5	
13	开评标过程出现以下情形的：(1) 未提前到达交易中心，影响正常开标的，每次扣 1 分；(2)进入评标区前，未按要求存放通讯设备的，每人次扣 0.5 分；(3)交易现场未按规定统一服饰和标识的，每人次扣 0.5 分；(4) 工作人员在交易现场出现抽烟、吐痰、嬉闹等不文明现象的，每次扣 0.5 分；(5)开、评标现场秩序差，管理不规范的，每次扣 1 分；(6)开、评标程序存在漏项、错项的，每次扣 1 分；(7)出现问题或突发性事件不能妥善解决，致使未能正常开标、评标的，每次扣 1 分；(8)现场有关人员存在与开、评标工作无关的行为，未及时制止的，每次扣 1 分；(9)不爱护现场公共设施，造成损坏的，每次扣 0.5 分；(10)工作人员随意进出评标区域的，每人次扣 1 分；(11)不打扫开标室、评标室卫生的，每次扣 0.5 分；(12) 开标、评标评审会议结束后，未及时关闭电脑、打印机等电器电源的，每次扣 0.2 分；(13) 不服从交易中心管理的，每次扣 1 分。	13	
14	无正当理由逾期未退付样品从而影响交易平台场地秩序的，每次扣 1 分。	5	
15	泄露评审有关资料以及公共资源交易保密信息的，每次扣 5 分；	5	
16	评标评审委员会成员未挂牌上岗，代理机构未予以提醒告知的，每次扣 1 分。	5	
17	未经批准擅自不参加交易平台统一组织的培训、会议的，每次扣 0.5 分；迟到、早退的，每次扣 0.5 分。	6	
18	单位信息发生变更，未及时更新诚信库信息并进行验证的，每次扣 1 分。	5	
序号	奖励加分及加分标准	加分情况	
1	有创新意识，主动向交易平台书面提出合理化建议并被采纳的，每件加 2 分。	----	

2	积极参加交易平台组织的档案整理、管理制度制定、志愿服务等活动，每次加1分；从中发挥积极影响和骨干作用的，每次加2分。	----	
3	积极组织相关力量，参与配合公共资源交易信息系统开发、测试等工作的，每次加1分。	----	
4	围绕提高代理服务质量和水平，积极牵头组织代理机构人员研讨会、培训会等相关活动，并经考察认可的，每次加1分。	----	
5	发现交易平台系统或管理漏洞，并提出解决措施的，每次加2分。	----	

九、保证金管理办法

1、交易保证金是指投标人按照交易文件规定的形式和金额递交、约束投标人或竞买人履行其投标义务的担保，包括投标保证金、竞标保证金、土地竞买保证金等。

2、交易保证金实行专用账户管理。

在工程建设项目、政府采购等招投标交易活动中，招标（采购）人或其委托的代理机构开设指定账户并对外公开，负责交易保证金的收取、退还、保管和保密等工作。

在国有建设用地使用权交易活动中，申请人应在规定的时间内登陆交易系统，通过竞买保证金支付模块向保证金专用账户足额交纳竞买保证金。

3、交易保证金的设定。

（1）交易文件和公告中应当明确交易保证金专用账户的户名、开户银行、账号、缴纳方式、缴纳金额、到账截止时间和违约责任等内容。

（2）交易保证金的缴纳方式和缴纳金额必须符合法律法规的规定。

4、交易保证金的缴纳。

（1）投标人（竞买人）按照系统自动生成的账号（子账号）缴纳保证金，每一个项目（标段）或者宗地对应一个账号。

（2）投标人（竞买人）缴纳的交易保证金仅限当次交易项目（标段）或者宗地有效，不得重复替代使用。

5、投标文件递交截止，招标人（代理机构）登录交易系统自行查看（打印）保证金入账明细。

6、交易保证金的退还

（1）工程建设项目投标保证金的退还

①正常退还程序

未中标保证金：中标公示期满 5 日内，由收款人通过系统提交未中标单位的保证金信息，交易中心工作人员确认后，银行通过系统自动退款至企业缴款账户。

中标保证金：中标单位保证金自合同签订之日起 5 日内退还。收款人通过系统提交中标单位的保证金信息，交易中心工作人员确认后，银行通过系统自动退款至企业缴款账户。

②异常退款

因投标人信息变更、账户冻结等多种原因导致保证金暂时无法退还的，投标人需提供相关证明，收款人通过系统提交交易中心工作人员审核，确认通过后银行通过系统自动退款至投标人缴款账户。

（2）政府采购保证金退还

未中标保证金：中标通知书发出之日起 5 个工作日内，退还未中标供应商保证金。

中标保证金：自政府采购合同签订之日起 5 个工作日内，退还中标供应商投标保证金。

（3）国有建设用地使用权交易保证金的退还

竞得人缴纳的保证金在签订《成交确认书》后，竞买保证金

转为成交价款。

未竞得人应于成交之日或者网上交易终止之日起 5 个工作日内在交易系统提交退还竞买保证金申请，不计利息退还。逾期申请的，仍按不计利息退还。财政部门在 5 个工作日内不计利息退还。

7、保密规定。

交易中心应与合作银行、招标人（代理机构）签订保密协议，合作银行应为交易中心提供保密的交易保证金管理信息系统对接。

8、从事保证金管理的部门和工作人员未按规定履行有关职责造成泄密的，按照《山东省公共资源交易平台管理暂行办法》第六十条和第六十一条规定执行。

十、评标专家管理制度

根据《山东省公共资源交易综合评标评审专家库和专家管理暂行办法》（鲁政字〔2016〕218号）和《山东省政府采购评审专家管理实施办法》（2017年）制定。

一、专家纪律

专家在评标评审期间应当严格遵守有关工作纪律，在进入评标区前，应主动出具身份证明，将手机等通讯工具或者相关电子设备交公共资源交易中心统一保管。任何时候不得记录、复制或者带走评标评审资料。

二、专家权利

评标评审专家享有以下权利：

- （一）接受约请，参加公共资源交易评标评审活动；
- （二）查阅与交易活动有关的文件等资料。对交易文件中含义不明确的问题，有权要求相关交易主体作出解答或者澄清；
- （三）依法依规独立进行评标评审，提出评标评审意见，不受任何单位或者个人的干预；
- （四）对评标评审结论有异议的，可以以书面方式阐述不同意见和理由；
- （五）按照规定获取参加评标评审活动的劳务报酬；
- （六）抵制和检举评标评审过程中违法违规行为；
- （七）法律法规规定的其他权利。

三、专家义务

评标评审专家承担以下义务：

- （一）按要求参加公共资源交易评标评审活动；
- （二）按照客观、公正、审慎、择优的原则，根据评标评审

文件规定的程序、方法和标准进行独立评标评审，并承担个人责任；

（三）遵守评标评审工作纪律，不得私下接触投标人，不得收受投标人、其他利害关系人的财物或其他好处；

（四）对评标评审过程保密，不得泄露评标评审文件、评标评审情况和在评标评审过程中获悉的商业秘密和技术秘密；

（五）及时向公共资源交易中心、相关行政监督管理部门反映或者举报评标评审过程中发现的违法违规行为；

（六）配合公共资源交易中心、相关行政监督管理部门处理质疑、投诉、申诉、复议和诉讼等事项；

（七）参加公共资源交易中心、相关行政监督管理部门组织的培训、考核；

（八）法律法规规定的其他义务。

四、专家暂停一年

专家有下列情形之一的，1年内不得以专家名义参加评标评审活动：

（一）不按时参加评标评审2次以上，或随机抽取抽中后4次以上不参加的；

（二）个人评标评审意见2次以上被要求复议，且被证实评标评审工作存在明显错误的；

（三）被招标人3次以上评价为不合格的；

（四）不按规定参加培训或者培训考核不合格的；

（五）年度考核不称职的。

五、专家诚信管理

专家有下列情形之一的，应当列入诚信记录，并统一纳入专家信用信息库：

- (一) 明知应当回避而不主动申请回避的；
- (二) 委托他人代替评标评审的；
- (三) 在评标评审过程中擅离职守，影响评标评审程序正常进行的；
- (四) 不按照评标评审文件规定的标准和方法进行评标评审的；
- (五) 在评标评审过程中有明显不合理或不正当行为的；
- (六) 拒绝在评标评审报告上签字，且没有书面提出意见及理由的；
- (七) 不协助、不配合公共资源交易中心、相关行政监督管理部门的监督、检查及调查工作的；
- (八) 其他违反法律法规规定的评标评审行为。

六、专家黑名单管理

评标评审专家有下列情形之一的，报经有关部门，取消其专家资格，列入中心“黑名单”，3年内不再聘用，并在市公共资源交易电子服务系统公告。

- (一) 以虚假材料骗取评标评审专家资格的；
- (二) 私下接触投标人的；
- (三) 收受投标人、其他利害关系人的财物或其他好处的；
- (四) 在评标评审结果确定之前，泄露评标评审委员会成员名单和参与的评标评审项目的；
- (五) 询问招标人代表倾向性意见的；
- (六) 泄露评标评审文件、评标评审情况和在评标评审过程中获悉的商业秘密和技术秘密的；
- (七) 其他违反法律法规规定，严重影响评标评审结果的行为。

七、专家回避制度

专家有下列情形之一的，应当回避：

（一）参加评标评审活动前 3 年内与投标人存在劳动关系，或者担任过投标人的董事、监事，或者是投标人的控股股东或实际控制人；

（二）参加评标评审活动前 3 年内与投标人发生过法律纠纷；

（三）与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（四）与投标人有其他可能影响评标评审活动公平、公正进行的关系；

（五）法律法规规定的其他情形。

专家发现自己与参加评标评审活动的投标人有利害关系的，应当主动提出回避。招标人、中心工作人员发现专家与参与评标评审活动的投标人有利害关系的，应当要求其回避。

十一、评标专家抽取制度

一、设立专家网络抽取终端应当具备下列条件：

- （一）具有相对安全、独立的专家抽取场所；
- （二）有相应的硬件设备与网络环境，具备电脑随机抽取、语音自动通知、密封打印名单等功能；
- （三）有经过培训并在省发展改革委备案的工作人员；
- （四）有健全完善的专家网络抽取终端管理办法、工作流程和保密制度。

二、专家网络抽取终端使用单位及其工作人员应当严格遵守有关保密规定，并定期向省发展改革委报送专家网络抽取终端的使用情况。

三、凡列入《山东省公共资源交易目录》的公共资源交易项目，评标评审活动所需专家应当从省专家库中随机抽取。特殊需要的，可以从全国专家库中抽取专家。

法律法规对专家抽取与使用另有规定的，从其规定。

四、进场交易的公共资源项目，由招标人在公共资源交易中心工作人员的监督下，通过专家网络终端抽取专家。

专家抽取的范围，可根据公共资源交易项目的交易额、技术复杂程度、专业性特点、所在区域等因素确定，具体办法由省发展改革委会同省相关行政监督管理部门制定。

五、任何单位和个人不得违法设立条件限制或者排斥本地区、本系统以外专家的抽取和使用。

六、专家的抽取时间应当在评标评审活动开始前半天或前 1 天进行，特殊情况不得超过 2 天。

七、专家抽取按照下列程序执行：

(一) 进场交易的公共资源项目，由招标人填写《评标评审专家抽取登记表》；

(二) 招标人在公共资源交易中心工作人员监督下，随机抽取评标评审专家，共同签字确认。

(三) 评标评审活动开始前半小时，由公共资源交易中心工作人员、招标人现场打开密封的专家名单，核对并组织专家进入评标评审室。

八、对同一个公共资源交易项目的评标评审，来自同一单位的专家只能为 1 人。

九、预定的评标评审时间开始后，出现专家缺席、回避等情形，导致评标评审现场专家数量不符合规定的，应当按有关规定及时补充抽取专家。发生无法及时补足专家情况的，招标人应当立即停止评标评审相关工作，妥善保存评标评审文件，择期重新按程序组织评标评审。

十、有下列情形之一的，经相关行政监督管理部门确认后，招标人可以直接确定专家：

(一) 国家和省专家库没有符合条件专家人选的；

(二) 对技术复杂、专业性强的招标（采购）项目，通过随机抽取方式难以确定合适专家的；

(三) 因不可抗力导致随机抽取无法正常进行的；

(四) 法律法规有特殊要求的。

十一、评标评审专家名单在评标评审活动完成前应当严格保密。评标评审活动结束后，招标人或者公共资源交易中心应当将专家名单以及自行选定专家情况的说明，随同中标、成交结果一并公告。

十二、公共资源交易中心应在评标评审活动结束后 7 个工作

日内，通过“山东省综合评标评审专家库管理系统”向本级公共资源交易综合管理部门报送《山东省公共资源交易项目评标评审专家工作情况评议表》。

十二、服务区窗口工作人员工作纪律

1、上下班考勤规定。窗口工作人员应严格遵守公共资源交易中心规定的上下班时间和请销假制度，不得无故迟到、早退、缺岗；必须实行 AB 角制度，不得出现因工作需要或病事假不能到岗造成的业务不能办理的情况。

2、工作纪律。窗口工作人员应严格做到工作时间不在办公电脑上从事与工作无关的行为，不得大声喧哗、串岗。遵守廉政规定，不得接受办事单位或人员的宴请和馈赠礼品等。认真做好安全防范工作，下班或节假日必须按照有关规定关闭计算机、打印机等电子设备电源，注意防火防盗。

3、窗口工作人员职责：

(1) 负责接待到服务窗口办事的交易各方主体，对申请人现场或网上申报手续和申请事项进行现场或网上办理，凡申报材料齐全的要直接受理；对申报材料不齐全的，要对所需提供手续一次性告知申请人，能即时办结的须即时办结；

(2) 实行首问负责制、服务承诺制和微笑服务，努力做到服务零距离、办件零差错、效能零投诉，为交易各方主体提供热情高效、优质便捷的服务；

(3) 窗口工作人员工作过程中如发现问题应及时主动向主管领导反映，积极协助解决遇到的问题。完成领导交办的其他工作任务。

4、服装礼仪规定。服务窗口代表着形象。窗口工作人员在上

班期间应坐姿端正，举止大方；应当按要求统一着装，使用文明礼貌用语，提供热情周到的服务。

5、卫生责任制度。窗口工作人员应自觉维护窗口的办公环境，保持窗口整洁。受理台面应当摆放工作牌等资料，不得摆放与工作无关的物品。服务窗口区域内的卫生由各窗口负责。

十三、交易信息发布制度

根据《政府采购信息发布管理办法》（2019年11月财政部令第101号）、《招标公告和公示信息发布管理办法》（国家发改委令第10号）制定。

1、公共资源交易信息是指在公共资源交易过程中必须公开或可以公开的招标（交易）公告、资格预审信息、公示信息、成交确认信息、变更公告等交易信息。

2、发布是指通过指定的媒介将信息向社会进行公告的行为。

3、招标（采购）人按照监督管理部门规定，将公共资源交易公告、成交确认、变更公告等信息提交公共资源交易中心，交易中心及时发布。

4、招标（采购）人提交的公共资源交易信息内容必须符合相关法律、法规和政策的规定，做到真实、准确、完整。其中：

（1）工程建设项目招标公告

① 招标公告应当载明招标项目名称、内容、范围、规模、资金来源；投标资格能力要求，以及是否接受联合体投标；获取资格预审文件或招标文件的时间、方式；递交资格预审文件或投标文件的截止时间、方式；招标人及其招标代理机构的名称、地址、联系人及联系方式；采用电子招标投标方式的，潜在投标人访问电子招标投标交易平台的网址和方法；

② 依法必须招标项目的中标候选人公示应当载明以下内容：中标候选人排序、名称、投标报价、质量、工期（交货期），以及评标情况；中标候选人按照招标文件要求承诺的项目负责人姓名及其相关证书名称和编号；中标候选人响应招标文件要求的资格能力条件；提出异议的渠道和方式；招标文件规定公示的其他内容。依法必须招标项目的中标结果公示应当载明中标人名称。

③ 招标人或其委托的招标代理机构应当对招标公告和公示信息内容的真实性、准确性和完整性负责。

④ 拟发布的招标公告和公示信息文本应当有招标人和其委托的招标代理机构盖章，并由主要负责人或其授权的项目负责人签名。采用数据电文形式的，应当按规定进行电子签名。

⑤ 在两个以上媒介发布的同一项公共资源交易信息的内容必须一致。指定媒介发布的招标公告和公示信息的内容与招标人或其委托的招标代理机构提供的内容不一致，应当及时纠正，重新发布。

⑥ 招标公告的发布应当充分公开，任何单位和个人不得非法缩小公共资源交易公告的发布地点和发布范围。

⑦ 发布招标公告不应少于5日（水利工程项目为10日）。

（2）政府采购公告

① 公开招标公告应当包括下列内容：采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式；招标项目的名称、用途、数量、简

要规格描述或项目基本概况介绍，采购项目的预算金额，采购项目需要落实的政府采购政策、供应商资格要求；获取招标文件的时间、地点、方式；投标人应当提供的投标文件的组成和格式；提交投标文件的截止时间、开标时间及地点；采购项目联系人姓名和电话。

② 资格预审公告应当包括下列内容：采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式；招标项目的名称、用途、数量、简要规格描述或项目基本概况介绍，采购项目的预算金额，采购项目需要落实的政府采购政策、供应商资格要求，及审查标准、方法；获取资格预审文件的时间、地点、方式；投标人应当提供的资格预审文件的组成和格式；提交资格预审申请文件的截止时间、资格审查时间及地点；采购项目联系人姓名和电话。

③ 中标、成交公告应当包括下列内容：采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式；采购项目名称、用途、数量、简要技术要求及合同履行日期；定标日期（注明招标文件编号）；本项目招标公告日期；中标供应商名称、地址和中标金额；主要中标的名称、规格型号、数量、单价、服务要求或者标的的基本概况；评审专家名单；采购项目联系人姓名和电话。

④ 国有建设用地使用权（矿业权）招标、拍卖和挂牌公告应当载明项目报批情况，出让人的名称和地址，出让用地的面积、界址、空间范围、现状、使用年期、用途、规划指标要求，投标人、竞买人的资格要求以及申请取得投标、竞买资格的办法，索取招标拍卖挂牌出让文件的时间、地点和方式，招标拍卖挂牌

时间、地点、投标挂牌期限、投标和竞价方式，确定中标人、竞得人的标准和方法，投标、竞买保证金和其他需要公告的事项。

(3) 国有集体产权挂牌、拍卖、竞价和招标公告

应载明项目报批情况、标的情况、交易方式、价格（挂牌）、报名地点和时间、咨询地点和时间、交易时间、报名条件、办理手续和其他必须载明的事项。

5、工程建设项目交易信息由招标人或其委托的代理机构拟定，国有建设用地使用权（矿业权）招标、拍卖和挂牌信息由出让人拟定，经行业主管部门备案后提交交易中心发布。

6、各行业监管部门指定的媒体（网站）、省、市公共资源交易网为公共资源交易信息发布的指定媒介。

7、已发布的公共资源交易信息有错漏或变动，可能造成不良影响的，应当发布变更公告及时纠正。变更公告必须与所更正的公共资源交易信息发布的媒介一致。

十四、专家抽取室管理规定

一、市公共资源交易中心负责市综合评标专家库的系统建设、运行使用和日常维护工作，配合相关部门做好评标专家的动态管理；

二、专家抽取室设专职人员，实行 AB 岗制，专职人员请假或外出公务，应履行交接手续；

三、无关人员不得随意进出专家抽取室。确因工作需要进入专家抽取室的，需经专职人员对其身份进行核对确认并办理登记手续后方可进入；

四、未经专家抽取室专职人员许可，任何人不得使用抽取室办公设备，不得随意查阅、涂改、复印、摘抄、携带有关资料。需领取的有关资料，应办理相关登记手续；

五、未经市公共资源交易中心书面批准，任何人不得外借、外传（复制）评标专家的相关信息、资料；

六、加强日常管理，落实保密制度，服务热情周到。

十五、开标区现场管理制度

根据《招标投标法》《政府采购法》等法律法规制定。

一、开标会议开始前，招标人（代理机构）应提前 30 分钟到达指定开标室，并负责清场，组织投标人进场，填写相关表格，交监管机构工作人员检查，并作为项目招标资料存档备查。开标人、唱标人、监标人、记录人及行政监管部门现场监管人员（或公证人员）应全程参加开标活动，并认真履行相关职责。投标人少于 3 个的，不得开标，招标人应当重新招标。

二、投标人应按招标文件约定的时间和要求准时参加开标活动，投标截止时间后提交的任何投标文件及材料不再接受。

三、开标会议由招标人（代理机构）主持；各投标人与会人员原则上不超过 3 人。

四、招标人（代理机构）应严格按照招标文件确定的开标时间按时宣布开标开始和开标纪律，并公布开标人、唱标人、监标人、记录人、（公证人员）等有关人员工作单位、姓名。

五、开标人按照递交标书的时间顺序点名确认投标人（或委托代理人）及招标文件要求的其他人员到场情况，并在现场监标人员的监督下核实其身份证明。

六、采用人工唱标的项目开、唱标前，检查投标文件的密封情况，监标人员与被检查的投标人应对检查结果确认无误后签字。由招标人按照递交标书时间的逆顺序，一般按照技术标、商务标顺序逐一拆封，宣读投标人名称、投标标段名称、投标保证金缴纳情况、

投标价格和投标文件约定的其他主要内容。唱标必须准确完整，未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件允许提供的备选投标方案等，评标时不予承认。唱标人对投标文件中开标一览表的有关内容应各唱两遍。

七、采用电子唱标的项目，开、唱标前，由监督机构或公证执业人员检查投标文件的密封情况，并与相应的投标人对检查结果确认无误后签字确认，按照递交标书时间的逆顺序，一般按照技术标、商务标顺序逐一解密后，由唱标系统自动唱标，唱标后打印开标记录表，投标人签字确认。

八、设有标底的项目，开标人公布标底。

九、开标人、唱标人、监标人、记录人等有关工作人员对开标记录进行签字确认。招标人自愿聘用公证的，公证执业人员应依法对开标活动全过程进行公证记录，并出具公证文书。应当对开标、评标现场活动进行全程录音录像。录音录像应当清晰可辨，音像资料作为采购文件一并存档。

十、开标会场不得大声喧哗，与会人员应主动将手机等通讯工具关闭或设置为静音状态，不得在场内随意走动；投标人如有疑问，应举手申请并经开标人同意后发言；如有质疑、投诉可在会后向招标人或有关行政监督管理部门提出书面质疑、投诉或举报，但不得在开标会场吵闹、滋事。

十一、开标会议结束后，进入评标阶段，所有与会人员离开开标室到等待区等候。

十六、开标现场纪律规定

根据《招标投标法》《政府采购法》等法律法规制定。

一、开标会议开始前，招标（代理）人应负责清场，参加会议的人员凭身份证、投标单位委托书等相关证明进入现场，凡与开标无关人员应退出会场，未经许可，不得进入。

二、投标人(法人代表或其委托代理人)及招标文件明确要求的其他人员应按招标文件规定的时间和要求准时参加开标会议；参加会议的人员不得迟到、早退或中途离开，并在指定座位就坐；不得互相讨论、大声喧哗或在会场内随意走动；要爱护公物，不得吸烟、随地吐痰；所有参会人员自觉关闭通讯工具，不得接听或拨打移动电话。

三、投标人如有疑问，应举手申请并经开标人同意后发言；如有质疑、投诉，可会后向招标人或有关监管部门提出书面质疑、投诉或举报，但不得在开标会场吵闹、滋事；对蓄意干扰、破坏和影响会场秩序的单位和个人，工作人员有权将其清退出场，作为不良记录登记在案。

四、投标人不得与招标人有隶属关系或者其他利益关系，禁止以串标、围标、行贿、弄虚作假、以他人名义投标等非法手段谋取中标。

五、投标人应按招标文件要求，提供有关证件、资料，并对所提供有关证件、资料的真实性负责。

六、开标人、唱标人、监标人、记录人及有关监管部门现场监管人员、公证人员应全程参加开标活动，并认真履行相关职责。

七、开标会议结束后，投标人代表应立即离开现场，在等候区等候评标结果，禁止以任何借口进入评标区和接触评标委员会成员。

十七、评标（审）会议程序

根据《招标投标法》、《政府采购法》及有关实施条例、规章等制定。

一、招标（代理）人宣布会议开始，并按评标（审）委员会组成人员(以下简称评委)名单核对评标专家身份，组织评委及与会监管等工作人员签到。

二、招标(代理)人或相关监管部门现场监管人员宣布评标(审)纪律，征询评委有无回避申请，评委签署《评标（审）委员会成员承诺书》。

三、评标（审）委员会按规定确定评委会组长。

四、招标（代理）人介绍工程（项目）情况、招标（资格预审）文件主要内容和评标（审）办法及开标情况，分发投标（资格预审申请）书。

五、评标（审）委员会组长召集评委，按照系统自动分配的账号密码登录系统，按照招标（资格预审）文件规定的评标（审）办法，逐个对投标（资格预审申请）书进行评审。评审过程中需进行询标的，评标委员会应事先共同讨论确定询标题目及内容。

六、评委独立对技术标进行评审，对各投标（资格预审申请）书评标（审）得分的计算、复核、汇总工作由系统自动统计。

七、评标（审）委员会在评审过程中发现的问题，应及时作出处理或向招标（代理）人提出处理建议，并作书面记录。评标（审）委员会组长、相关监管部门的监管人员或招标（代理）人发现个别评委评分与大多数评委评分差异过大，有权要求该评委进行复核并作出解释，并做好记录，也可事后提请相关监管部门对其评标（审）结论进行后评估。

八、评标结束后，评标（审）委员会组长汇总评审结果、形成评标报告，评标委员会成员使用电子签名确认后提交招标人（招标代理机构）。由招标人确定中标候选人。

九、招标（代理）人宣布会议结束。

十八、评标（审）纪律

根据《招标投标法》、《政府采购法》及有关实施条例、规章等制定。

一、评委应准时在指定的评标室参加评标（审），不得迟到、早退、无故缺席或委托他人；

二、评标（审）活动应在严格保密的情况下进行，与评标（审）工作无关的人员不得进入会场，不得携带任何通讯工具进入会场；

三、评委出席评标（审）活动，应提交身份证明，依法接受中心工作人员和有关监管人员的核验和监管；

四、与投标人有利害关系的评委，应主动提出回避申请；

五、评委在评标（审）过程中，应遵守职业道德，认真履行职责，严格按国家法律、法规和招标（资格预审）文件的规定，遵循公平、公正、科学、择优的原则，客观公正地对每份投标（资格预审申请）文件进行独立评标（审），提出评标（审）意见并承担个人责任。不得向招标（代理）方探示授标意图，不得将对投标人的个人成见带入评标（审）；

六、参与评标（审）会议的评委及监管等有关工作人员，应佩戴胸片标识入座。严格遵守保密原则，不得复印或带走与评标（审）内容有关的资料，不向外透露与评标（审）有关的情况；

七、评标（审）活动依法进行，任何单位和个人不得非法干预或者影响评标（审）过程和结果。招标（代理）人在介绍招标项目

情况时以及评标（审）中,不得以任何方式交待授标倾向或推荐投标单位;

八、评委和有关工作人员如有特殊情况,需暂离评标（审）会议现场的（但不得离评标区）,应事先征得有关监管部门现场监管人员或招标（代理）人同意,方可离开;

九、有关监管部门现场监管人员或招标（代理）人应及时制止和处理评标（审）过程中出现的违法违规现象,评委及有关工作人员应自觉抵制并坚决反对各种违法违规行为。评委及有关工作人员有违法违规行为的,按《山东省公共资源交易平台管理暂行办法》、《山东省公共资源交易综合评标评审专家库和专家管理暂行办法》等有关法律法规和规章的有关规定进行处罚;

十、评标（审）会议结束后,评委和监管工作人员可离开会议现场。招标代理机构应该及时检查并关闭评标室电脑、电子设备以及电源开关,在确认无误后离开评标室。

十九、评标区现场管理制度

一、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《山东省公共资源平台管理暂行办法》，结合临沂市公共资源交易中心（以下简称“交易中心”）实际，制定本规定。

二、交易中心开评标场地（以下简称“场地”）由开标区、评标区、专家抽取室、电子监控室、评标直播室、询标室、信息发布大厅等功能区组成，主要用于各类公共资源交易的开标、评标活动。

三、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。

四、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。

五、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。评标区禁止吸烟。

六、交易中心开评标场地采用预约制度，交易中心负责登预约、安排、调整开评标场地。

七、项目登记进场后，项目单位或代理机构在发布交易公告时申请预约场地。申请场地时应如实填写项目信息、使用时间和潜在投标人预估数量、评标室席位、隔夜住宿需求等。

八、进场交易项目通过全流程电子化方式进行，鼓励招标人、代理机构、投标人无需到开评标现场参加交易活动。若确需投标

人现场提交样品、演示、答辩或开评分离需要封存标书的，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。

九、交易中心按照项目单位或代理机构申请合理安排场地。开标场地信息在交易中心信息发布大厅、公共资源交易中心网站发布。

十、项目需要变更场地或项目终止取消场地预约的，应提前 1 个工作日联系交易中心。

十一、交易中心开评标场地内工作人员统一身份识别。项目单位或代理机构工作人员穿着红色马甲佩戴工牌，公证人员佩戴公证员证身着公证员服装，招标人佩戴招标人出入证，监管人员佩戴监管人员出入证，评标（审）专家佩戴专家出入证。

十二、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应在既定开标时间 30 分钟前到达开标现场，做好开标前各项准备工作。

十三、项目开标前，若预计到场投标家数较多，或标书、样品较多的，项目单位或代理机构应提前向交易中心报告，做好相关预案，增派开标辅助人员，保证开标活动有序进行。

十四、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出入和身份核验，并在指定评标室或指定区域活动。

（一）现场工作人员。交易中心现场工作人员因工作需要进入评标区的，根据系统授权和出入登记后进入相应工作区域。

（二）进场项目行业主管部门指派现场监督人员的，项目单位或代理机构应提前向交易中心提交项目单位介绍信，领取出入证件后进入指定评标室。

（三）项目单位或代理机构工作人员。项目单位或代理机构在

系统中录入身份信息，通过身份核验后进入指定评标室。原则上每个项目安排 2 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 1-2 名辅助工作人员。

（四）评标评审专家。从省综合专家库随机抽取的参与当天评标活动的评标评审专家，在评标区入口存放通讯设备，领取专家出入证，通过身份核验后进入指定评标室。

（五）业主确定评委（含业主评委，省库外抽取、推荐评委）。项目单位递交介绍信，领取出入证件后，通过身份核验后进入指定评标室。业主派代表参加评委，5 名评委的项目可派 1 人参加，7 名评委的项目不超 2 人参加。

（六）如果委托公证的，必须为 2 人，至少 1 人具有公证执业资格。

（七）其他人员。技术、物业等其他人员应在出入口进行登记，经交易中心现场工作人员确认后进出评标区。以上所有在系统中录入的人员身份信息在开标后一小时前均可录入，项目单位或代理机构应及时完成录入。

十五、现场监督人员、项目单位或代理机构工作人员、评标评审专家、业主确定评委通过身份核验只能进出评标区一次。项目评标结束后，评标室内相关人员应统一离开评标区。如有出评标区看样品等事项出入评标区的，需要向交易中心备案。

十六、因项目评审或其他特殊事项需要中途离开评标区的，应经监管部门或现场监督人员同意。现场工作人员登记进出时间和进出原因等信息，并在监管人员或公证执业人员、交易中心工作人员的见证下进行。

十七、进入评标（审）程序后，评标（审）现场封闭，任何人

员不得随意出入，评标（审）期间不得与外界联系，各评标室人员不得随意出入所在评标室，不得相互串岗，不得在评标室外谈论与评标事项有关内容。

十八、招标人需要在评标（审）前介绍项目背景和技术需求的，应当事先提交书面材料，交由代理机构代为宣读。介绍内容不得存在歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围，书面材料作为招标项目文件随其他文件一并存档。

十九、代理机构要如实记录评标（审）专家的意见，不得在评审记录中篡改评标（审）专家的评审意见和评审结论；不得有任何倾向性或虚假性陈述或说明；不得违反规定向外界泄漏任何有关评标（审）情况和其他信息；不得有其他违反招标规定的行为。

二十、评标（审）专家需严格按照评分细则独立评标（审）和公正评分，做到客观、公平、公正，不得发表与评标（审）项目无关的任何言论，不得恶意串通，不得对其他评委施加影响，如发现授意、暗示等各种违法违规行为，要自觉抵制并向行政监管部门、综合监督管理部门、纪检监察机关或公共资源交易中心举报。

二十一、评标（审）专家和代理机构不得干预或者影响正常评标（审）工作，不得发表具有倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的评标（审）程序、评标（审）方法、评标（审）因素和评标（审）标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的倾向性意见，不得协商评分。

二十二、需要二次报价的在开标室进行二次报价。二次报价表需由报价单位授权人员签字按手印确认后作为评标（审）资料留

存。

二十三、进入评标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、手机）、网络设备、录音录像设备等统一存放在评标区外的专用储物柜内，严禁带入评标区，评标过程中如需使用录音录像设备应提前向交易中心提交申请，经登记后方可携带。

二十四、项目演示需使用笔记本电脑、无线路由器等设备的，项目单位或代理机构应提前与交易中心工作人员联系领取，评标结束及时归还。

二十五、因项目评标需要，需上网查询有关信息的，应提前向交易中心递交申请，交易中心留存查询页面历史记录。

二十六、进入评标区人员就按照规定正常使用计算机，不得连接、使用任何移动存储设备，私自更改计算机网络设置，不得使用手机及各种通讯软件（QQ、微信、微博、邮箱等），不得浏览无关网页。如遇特殊情况确需使用通讯工具对外联系的，使用交易中心内线电话，也可经行政监督部门现场监管人员同意后，使用交易中心提供的专用电话。

二十七、参与评标（审）活动的所有人员未经工作人员允许，不得擅自开启和使用评标区内电子设备，不得未经同意私自接入外网。评标（审）结束后代理机构工作人员需关闭相关电子设备，关闭评标室电源。

二十八、评标（审）需询标时，一般采用书面或语音形式进行，由招标人（或代理机构）填写《询标通知单》，写明询标对象、询标内容、询标形式等，与评标区专职管理人员联系落实询标事宜。评标区专职服务人员应安排好具体询标室，做好相应的保障

工作。采用书面形式询标的，询标答复文件由招标代理工作人员在监管人员的见证下进行。采用语音形式询标的，由招标人（或代理服务机构）工作人员在评标室内，按《询标通知单》确定的询标顺序，逐个通知询标对象，并记录通知情况。特殊项目，确需投标企业人员进行当面问答询标的，经行政监督部门现场监管人员同意后进入评标室，并做好询标记录。

二十九、项目需现场演示、答辩的，项目单位或代理机构应提前 1 个工作日内向交易中心递交申请。项目演示需使用笔记本电脑的应报交易中心批准或向交易中心申请借用。

三十、进场交易项目规定需提交大型样品的，项目单位或代理机构应提前将有关样品数量、尺寸等要求告知交易中心，按交易中心安排的时间和地点运输、摆放。

三十一、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。

三十二、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。

三十三、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，交易中心将直接进行处置。

三十四、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。

三十五、进场交易项目评标评审时间原则上应在当日 18:00 前结束。预计不能按时结束的，应在当日 17:00 前提出申请，经

交易中心同意最晚可延长至 22: 00。超时仍未完成评标工作的，应当充分征询评标（审）专家和所有工作人员健康状况和加班意愿，对需要休息的相关人员引导至评标区内专家休息室休息。不在评标区内休息的，需提出解决方案，应经监管部门或现场监督人员同意，隔日在工作时间延续评标工作。

三十六、项目当日评标评审因超时未结束，应经监管部门或现场监督人员同意进行封标的，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张贴封条。

第八章 评标评审延时管理

三十七、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，由交易中心视情节报告行政监督管理或公共资源交易综合管理部门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。

二十、询标程序

询标由评标（审）委员会负责，并按以下程序进行：

一、明确询标提纲。评标（审）委员会按照招标文件的要求对入选的投标文件进行审查。在审查投标文件的基础上，就投标文件中有含义不明确、不一致、不完整、明显算术错误或有疑问而需要投标人予以澄清或解释的内容，形成书面询标提纲和询标单位顺序。

二、组织询标。评标（审）委员会按询标提纲进行询问，被询标人在评标（审）委员会指定的工作人员引导下，按序进入询标室指定的位置，通过变声系统，进行澄清或解释。特殊情况，被询标人无法通过变声系统进行询标时，经现场监管人员同意，按序进入评标室当面进行澄清或解释。被询标人澄清或解释的内容由评标（审）委员会指定的工作人员作书面记录，也可作书面回复，并经评标（审）委员会与投标人双方签字确认。

三、形成书面询标意见。评标（审）委员会根据询标情况作出书面询标意见，并记录在书面评标（审）报告上。

二十一、询标室管理制度

一、被询标人必须是评标（审）委员会指定单位的相关人员，人数不得超过2人。

二、被询标人必须主动向评标（审）委员会指定的工作人员出示能证明其身份的证件，按照工作人员的引导在指定的位置接受询标。特殊情况，被询标人无法通过变声系统进行询标时，经现场监管人员同意，按序进入评标室当面进行询标。

三、评标（审）委员会应按询标提纲进行询问，被询标人应按照评标（审）委员提出的问题认真回答，不得回答与询问无关的问题。

四、工作人员应当做好询标书面记录，被询标人在评标（审）委员会明确告知询标过程已经结束时应及时离开，擅自离开不接受询标或在规定的时间内未到达询标室接受询标的，由评标（审）委员会做出处理决定。

五、询标双方应对询标书面记录进行签字确认。询标书面记录是否作为评标（审）的依据，由评标（审）委员会根据招标文件的规定作出书面询标意见，并记录在书面评标（审）报告上。

六、工作人员应按照规定做好通知、引导和记录工作。

二十二、计算机管理制度

一、中心应明确专人管理计算机网络，做到专人管理，专管专用、责任到人。

二、计算机网络控制室必须做到房间独立、系统独立、人机分离，防火、防水、防潮、防静电、防虫蚀、防窃听、隔音、隔光等。

三、中心计算机系统必须定期升级、杀毒、定期组织检修,定期（每月至少一次）组织保密性能和其他性能的检测。

四、中心计算机实行内外网隔离，严禁在上内网的同时接入互联网，以免造成信息泄露或因病毒侵入而引起网络瘫痪或其他损失。违者，追究相关责任人和部门负责人责任。

五、中心电子监控系统管理按监察部门要求执行。

六、对于联网计算机，需安装其它软件时，须向中心综合信息科提出申请，经中心领导批准后由相关专业人员负责安装。

七、除负责硬件维护的人员外，任何人不得随意拆卸所使用的计算机或相关的设备。

八、各类数据必须定期备份，重要数据应进行双机备份。

九、输入计算机系统的各种信息，涉密的应做到严格保密，未经批准不得向任何人提供、泄露；任何人不得将信息载体带出中心，违者视情节轻重给予处理。

十、工作人员必须按要求和规定，科学、及时、准确、全面地采集、输入、输出信息，为中心领导及有关部门决策提供信息资料。

十一、未经保管人同意，不得使用他人的计算机；禁止外来人员操作、使用内部电脑设备，违者视情节轻重给予处理，造成设备损坏的应照价赔偿。

十二、严禁利用计算机进行违法活动，严禁工作期间利用计算机进行炒股或玩游戏。

十三、未经中心综合信息科允许，不得擅自进出机房，不得随意更改机房设备的各项配置或安装软件。

十四、工作人员调动时，必须经中心计算机网络管理人员检查所属计算机安全使用情况，确认后方可调离。

十五、下班后必须关闭计算机电源。

十六、凡有下列情形之一的，根据实际情况追究当事人及直接领导责任：

（一）自选安装和使用未经许可的软件（含游戏）。

（二）擅自使用他人计算机或通过他人的计算机从事违反中心规定的活动并造成不良影响或计算机损坏的。

（三）擅自更改计算机 IP、用户名设定的。

（四）未及时检查或清洁计算机造成损坏的。

（五）接入内部局域网的计算机及有其他特殊要求的计算机未经中心领导同意链接互联网的。

（六）发布不健康的、反动信息的。

（七）通过中心网络攻击内部或者外部的任何设备或个人的。

（八）擅自以任何手段查看、更改、打印或删除他人计算机中各种资料的。

（九）其他不符合计算机安全使用要求的行为。

二十三、延时值班制度

为做好评标区延时值班，维护进场交易活动秩序，保障公共资源交易服务，制定本制度。

第一条 评标区延时值班，是指在工作时间内没有完成开评标工作，需要中心员工下班后值班，负责维持加班期间工作秩序，处理特殊情况。延时值班时可以适当安排值班人员调休。

第二条 延时值班由中心按月提前排出值班表，报中心领导审查通过后执行。

第三条 值班人员要严格按照工作纪律做好评标区的延时值班，维护好评标区的秩序，检查评标区卫生，做好门禁卡和投影仪遥控器等物品的回收。

第四条 值班人员在值班结束后要考勤，有关科室统计值班记录，月底汇总考勤情况，每值班 1 次，充抵当月事假 0.5 天，不再单独安排调休。当月无事假的，中心统一安排调休。

第五条 因故不能值班的，需提前半天向中心提出，中心安排其他人员值班。