

舟山市舟企采综合采购服务平台开评标现场管理规定（试行）

第一章 总则

第一条 为规范“舟企采”综合采购服务平台（以下简称舟企采平台）开评标现场管理，加强对开评标区管理，规范开评标区工作人员行为，确保交易活动的公平有序进行，营造公平、公正、秩序良好的开评标环境。舟山市产权交易中心有限责任公司（以下简称交易中心），结合本市实际，制定本规定。

第二条 舟企采平台采购场地由业务服务区、专家等候区、开评标区等功能区组成,主要用于开标、评标、谈判(磋商)等各类采购项目的评议。

第三条 交易中心负责场地的管理协调、服务保障和设施设备维护工作。

第四条 进场人员应配合交易中心的统一管理,遵守本规定,共同维护现场秩序。

第二章 开评标室预约管理

第五条 开评标室采用线上申请、变更和取消,交易中心负责审核及开评标室的调整。

第六条 项目完成受理后,采购人或采购人委托的代理机构在发布交易公告前通过舟企采平台线上申请开评标室。申请开评标室应考虑项目公告期、使用时间、评标室席位等

因素。因特殊原因无法线上申请的,代理机构应向交易中心提出书面申请。

第七条 已申请成功的开评标室,原则上不得随意取消或变更。

第八条 因项目延期、终止等原因确需取消或变更开评标室的,代理机构应线上提出申请并明确事由,交易中心负责审核。如遇无法线上申请的,采购人或采购人委托的代理机构应向交易中心提出书面申请,交易中心可根据实际情况调整。

第三章 场地及设备管理

第九条 交易中心工作人员负责对场地内设备的使用管理,负责设备耗材的采购,设备故障及时报修。

第十条 根据开评标室预约情况,交易中心安排工作人员按规定提早打开场地内相关开评标室,并做好采购相关人员的引导和服务工作。根据项目安排在开标前做好开评标室布置和设备调试工作。

第十一条 交易中心工作人员负责监控的管理。采购人代表、监督人员如有调阅评标视频监控需求的,需提供书面申请,经交易中心同意后方可调阅相关视频,并由交易中心工作人员做好调阅记录登记。

第四章 人员进场管理

第十二条 进场人员包括代理机构工作人员、评标(审)专家(以下简称专家)、采购人代表、监督人员、开评标主持

人(以下简称主持人)等。

第十三条 参与开评标活动的相关人员应按公布的开标场地信息,到指定的场地。交易中心工作人员对参与开评标进场人员进行身份登记、核验,按规定将通讯设备(含智能手环、手表、手机)存放指定存放处。参与开标的相关人员应在既定开标时间 10 分钟前到达开标现场,做好开标前各项准备工作。

第十四条 进入开评标区的人员须携带身份证件,通过身份核验后在指定区域,具体要求如下:

(一)代理机构工作人员。代理机构原则上每个项目安排不超过 2 名工作人员。确需增加人员,需提前向交易中心报备。

(二)专家。评标前专家需在专家等候区等候,不得进入评标区。评标开始后,核验通过的专家进入相应评标室。

(三)采购人代表。原则上每个项目安排不超过 2 名采购人代表。确需增加人员的,需提前向交易中心报备。

(四)监督人员。监督人员由采购人负责安排。

(五)主持人。主持人由采购人负责安排,原则上由采购人委托的代理机构担任,开评标工作由主持人主持。

(六)其他人员。其他人员因特殊情况需进出评标区的,必须经交易中心工作人员确认登记后方可进入。

第五章 开标组织管理

第十五条 主持人应当按照采购文件规定的时间、地点

和程序组织采购开标。具体按以下程序进行:

(一)主持人确认开标场地的开标设备情况,并确保其正常运行;

(二)核验开标现场的相关单位人员身份,无关人员可拒绝其进入现场,并拒绝无关人员进入现场;

(三)如需现场接受采购响应文件的,由主持人接收采购响应文件并登记,投标人员对采购响应文件的递交记录情况进行签字确认;

(四)宣布开标,介绍开标现场的人员情况,开标纪律、应当回避的情形等注意事项等;

(五)宣读递交采购响应文件的投标人名称;

(六)采购响应文件解封(解密);

(七)唱标,公布开标结果,对投标人保证金交纳情况进行查验、核实(如发现未按规定提交投标保证金等情况,应如实记录,提交评标委员会);

(八)开标结束后,及时进行开标结果公示;

(九)电子开标项目结合上述环节遵循系统开标流程进行。

第十六条 参与开标人员就开标环节提出异议的,采购人应视具体情况处理:如异议事项属实且可以补正的,应对异议事项及时采取补正措施后继续进行开标活动;如异议事项属实已不能改正,但情节轻微未实质损害相关投标人合法权益且不影响采购结果的,应当场说明情况后继续进行开标活动;如异议事项属实已不能改正,且对相关投标人合法权益造

成实质性损害、影响或可能影响采购结果的,应当立即中止开标活动并提交评标委员会审议确定;若异议事项不属实的,应当当场给予解释说明后继续进行开标活动。

开标活动现场的异议、中止情况及相关的解释、说明、答复情况采购人应做书面记录并随其他项目资料一并存档。

第六章 评标组织管理

第十七条 主持人按照采购文件规定的时间、地点及程序组织采购评标。评标活动一般应按以下程序组织开展:

(一)主持人确认评标场地的评标设备情况,并确保其正常运行;

(二)主持人进行核验专家身份,并要求其分别登记、签到,无关人员不得进入评标现场;

(三)临时出现专家因故不能参加评标、专家主动提出回避等情况,采购人申请后及时进行补抽,并做好记录;

(四)介绍评标现场的人员情况,宣布评标工作纪律,告知专家应当回避情形;组织推选评标委员会组长;

(五)通报开标结果的投标人名单、保证金交纳及资格预审情况(如有);

(六)介绍采购文件(含补充文件)制定及质疑答复情况、评标工作需注意事项等;对专家提出的有关采购文件、采购响应文件的问题进行必要的解释说明;

(七)评标结束后,应及时组织专家退场,上传评标结果;

(八)评标结束后,及时公布中标(成交)候选投标人名单,公

示期结束后无异议的,及时发布成交公告;

(九)电子评标项目结合上述环节遵循系统评标流程进行。

第十八条 评标委员会组长组织专家独立评标。包括但不限于:

(一)评标委员会对拟认定为采购响应文件无效、投标人资格不符合的,应对相关投标人进行询标,由其陈述、澄清或申辩;

(二)对明显畸高、畸低的评分,评标委员会组长应提醒相关专家进行复核或书面说明理由,专家拒绝说明的,由主持人据实记录;

(三)专家的评标、修改记录应保留原件,随项目其他资料一并存档。

第十九条 专家因回避、临时缺席或健康原因等特殊情况不能继续参加评标工作的,应按规定更换专家,被更换的专家之前所作出的评标意见不予以采纳,由更换后的专家重新进行评标。无法及时更换专家的,要立即停止评标工作,并告知投标人择期重新评标的时间和地点。

第二十条 现场的录音录像资料应作为采购档案资料由主持人主动拷贝并归档留存,拷贝时使用的介质应全新未拆封。

第七章 询标、演示、答辩管理

第二十一条 主持人应按招标文件规定程序,有序组织询标、演示、答辩。

第二十二条 评标需投标人演示、答辩的,代理机构应提前 1 个工作日将招标文件有关要求及设备使用情况报备交易中心。

第八章 样品和就餐管理

第二十三条 采购项目规定需提交样品的,主持人应提前 1 个工作日将招标文件有关样品数量、尺寸等情况向交易中心报备,交易中心合理安排样品接收时间并预留场地。

第二十四条 主持人负责接收样品至指定区域。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。

第二十五条 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。如在搬运过程中对开评标场地、物品造成损坏,由主持人负责赔偿。

第二十六条 评标结束后,主持人应及时组织撤离样品。确因特殊情况不能及时撤离的,由主持人向交易中心申请留存,留存期最多不超过 1 天,留存期内样品的损坏责任,由主持人承担。逾期仍不撤离的,由交易中心自行处置。

第二十七条 采购项目开评标活动涉及就餐需求的,由主持人安排并报备交易中心,并由交易中心工作人员送餐至相应评标室。(餐食由主持人负责购买)

第九章 禁止行为

第二十八条 代理机构工作人员、专家、采购人代表、监督人员、主持人进入开评标区后,不得随意走动,应保持开

评标区域肃静。

第二十九条 评标开始后,各评标室人员不得相互串岗,不得在评标室外交谈;不得随意离开评标区,未报备擅自离开评标区域的不得再次进入;评标结束后应及时离开评标区。

第三十条 任何单位和个人严禁非法干预、影响开标、评标过程与结果。对项目主观评分不得协商评分,不得明示、暗示或发表有倾向性、引导性言论影响专家独立评标,主持人发现上述情况后应当采取必要的措施。

第三十一条 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。

第十章 附则

第三十二条 进场人员的行为违反本规定的,由监督人员、主持人、工作人员如实记录,并按法律法规和有关规定进行处罚。

第三十三条 本规定由舟山产权交易中心有限责任公司负责解释。

第三十四条 本规定自发布之日起实施。