秦皇岛市公共资源交易中心

开评标现场管理暂行规定

为强化开、评标区管理，规范开、评标区秩序，确保开、评标工作有序正常开展，制定本规定。

第一条 开、评标区是依法设定的保障开、评标工作正常开展的区域。评标区实行工作日及评标期间封闭管理。

第二条 开、评标实行项目负责制。中心项目负责人负责开、评标现场管理，维护开、评标区秩序，管理公共设施。

第三条 中心项目负责人应在投标截止时间前半小时开始核验代理机构、招标人（采购人）、监督部门、第三方服务等交易主体派出人员的进场手续（授权委托书原件、身份证原件等），核验通过后发放工作牌。与开、评标活动无关的人员，一律不得进入开、评标区。

第四条 开标结束后，中心项目负责人和代理机构工作人员要及时到达评标区相应评标室做好评标前的准备工作或者见证服务工作。

第五条 评标区只允许评标（审）专家、监督人员、招标人（采购人）代表、代理机构工作人员、第三方服务人员、中心项目负责人进入，与评标工作无关的人员不得进入。中心项目负责人如有特殊原因确需离开评标区，应联系科室负责人进行协调，经主管领导同意，另行委派其他人进行替岗。进入评标区的所有人员必须将个人携带的通讯工具存入存储柜。

第六条 评标区出入口实行门禁管理，由中心工作人员担任门禁管理员。主要负责进入评标区的评标（审）专家、监督人员、招标人（采购人）代表、代理机构工作人员、第三方服务人员的身份信息核验、通讯设备管理、出入备案记录及评标区秩序管理等工作。

第七条 进入评标区的代理机构工作人员、第三方服务人员必须提供项目授权委托书原件（写清所负责的项目及工作范围）及身份证原件，经门禁管理员核验后方可进入评标区。采购人只允许参与评审人员进入，行政监督进入人员不超过2人，代理机构进入人员不超过2人，第三方服务人员每个项目可进入1人。

第八条 如因清标等工作需要多人进入的，代理机构应提前向交易中心提出书面申请，经同意后方可进入。代理机构、第三方服务如当日需服务多个项目，要分别派出授权工作人员，不得出现一人负责多项目情况。监督人、招标人（采购人）除可进入评标区人员外，其他工作人员（本单位纪检、监察等）可进入监控室进行监督，由监控室工作人员负责登记备案。

第九条 进入评标区的所有人员必须佩戴工作牌。工作牌按进场参加交易活动的主体身份分为招标人（采购人）、评标（审）专家、代理机构人员、监督人员、第三方服务人员、中心工作人员。

第十条 评标（审）专家、招标人（采购人）授权代表通过门禁核验后，领取工作牌，方可进入评标区。评标（审）专家应于等候区等候，招标人（采购人）授权代表由门禁管理员引导其进入相应评标室。

第十一条 所有进入评标区的人员要填写《进出评标区人员登记表》。进入后不得随意离开，一旦离开不得再次进入。确实需要对外联系的，使用中心评标区专用电话。代理机构工作人员因二次报价、联系投标人（供应商）接受评标（审）专家问询及协商等正常评审程序，确需离开评标区的，中心项目负责人必须陪同。门禁管理员备案记录离场和返回时间。

第十二条 代理机构在评标区内、外的工作人员，在评标期间如有与评标相关的资料需要交接的情形，必须在监督人员监督下进行（如无现场监督人员，则由中心项目负责人陪同）。评标区管理员备案记录交接情况。

第十三条 如有投标人（供应商）需进入评标区接受评委问询及协商的情形，投标人（供应商）的通讯设备必须存入存储柜，原则上只允许授权代表一人进入，如遇特殊情况，允许负责技术人员一人随行进入。评标区管理员记录进入和离场时间。

第十四条 因评标需要，评标（审）专家离开评标区查验样品的，全程由监督人员陪同（如无现场监督人员，则由中心见证科人员陪同）。门禁管理员备案标记离场和返回时间。

第十五条 评标过程中出现设备或系统故障时，评标（审）专家或代理机构工作人员不得擅自采取措施，应立即报告监督人员及中心项目负责人，由其联系专业技术人员解决，严禁修改、删除、破坏计算机评标软件和数据。

第十六条 专家用餐由交易中心按照代理机构填写的用餐需求（订餐单）负责提供代订服务，做好协调保障。

第十七条 进入评标区的人员应在指定的区域用餐和休息，遵守评标区管理规定，服从评标区管理人员管理，不得在评标区内随意走动，相互串岗，大声喧哗等。

第十八条 评标工作结束后，各相关人员依次撤离现场，不得无故逗留。各交易主体领取的工作牌及存储柜卡及时、完好地归还至相应领取人处。

第十九条 开、评标场地使用完毕后，代理机构工作人员负责将借用的设备、物品归还，中心项目负责人将开、评标场地的门窗、电脑关闭。

第二十条 涉密项目的评标专家身份核验由中心涉密项目负责人专门负责，应与评标区门禁管理员提前做好沟通。其他相关纪律按照评标区管理规定执行。

第二十一条 本规定自公布之日起施行。

附件：1.《门禁管理员一周工作记录》

2.《进出评标区人员登记表》

3.《评审区订餐单》

附件1

门禁管理员一周工作记录

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 值班人员 |  | 值班时间 |  |
| 本周工作情况 |  |
| 情况反馈 |  |
| 物品移交 |  |
| 移交人 |  | 接收人 |  |

附件2

进出评标区人员登记表

**开标日期：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 单位名称 | 项目名称 | 工作人员姓名 | 进入时间 | 离开原因 | 离开时间 | 返回时间 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

附件3

评审区订餐单

 **年 月 日**

|  |  |
| --- | --- |
| 代 理 单 位 |  |
| 订 餐 时 间 |  |
| 订 餐 数 量 |  |
| 餐 费 标 准 |  |
| 订 餐 电 话 |  |
| 评 标 厅 |  |
| 联 系 人 |  |
| 备 注： |