

# 四川省政府政务服务和 公共资源交易中心文件

川政公〔2019〕17号

## 四川省政府政务服务和公共资源交易服务中心 关于印发《四川省公共资源交易现场服务 公开工作规范》的通知

各市（州）公共资源交易（服务）中心、政务服务和公共资源交易服务中心：

经省中心第1次主任办公会同意，现将《四川省公共资源交易现场服务公开工作规范》印发你们，请结合实际，创造性抓好落实。

四川省政府政务服务和公共资源交易服务中心

2019年7月2日



# 四川省公共资源交易现场服务公开规范

## 第一章 总 则

第一条 为实现公共资源交易现场服务公开标准化规范化，确保公共资源交易公开、公平、公正，根据国务院、省政府关于开展基层政务公开标准化规范化建设有关要求和《公共资源交易平台管理暂行办法》等规定，制定本规范。

第二条 本规范所称公共资源交易服务公开是指公共资源交易服务工作规范、工作守则、工作流程和服务指南等业务制度在公共资源交易现场向社会公众进行公开展示。

第三条 公开主体是本省行政区域内各级公共资源交易（服务）中心。

第四条 公开标识标牌制作：按照四川省《公共资源交易中心服务大厅标识标志》（DB51/T 1717-2013）标准统一规划、统一设计、统一安装、统一公开。

第五条 公开对象：公共资源交易各方主体，包括项目业主（项目业主、采购人、出让入、转让人、资产处置人）、投标人（供应商、竞买人）、中介服务机构、项目监督人员、交易中心工作人员等。

第六条 公开导向：重点围绕涉及服务对象利益和服务事项，回应各方交易主体关注的热点、难点、焦点等问题。

第七条 公开载体：墙面、显示屏、触摸屏、公示栏、传单和卡片等。

第八条 公开方式：通过图解、政策解读或全文登载等方式，让各方交易主体看得到、听得懂、易获取、能监督、好参与。

第九条 公开时限：永久。内容更新后可根据工作情况动态调整更换。

第十条 公开程序：起草、审核、签发、制作等。

第十一条 公开要素：主要包括公开事项的类别、名称、内容、依据、主体和时间等要素。

## 第二章 公开内容

第十二条 交易受理区的公开内容：

（一）办事信息：交易受理指南（详见附件1）、办事流程图、投标人（供应商）常见问题及解答等；

（二）交易项目信息：各类信息公告和当天交易项目信息；

（三）其他信息：交易中心简介等。

第十三条 自助服务区的公开内容：各类自助设备服务范围、自助设备操作说明等。

第十四条 交易组织服务（等候）区的公开内容，根据交易中心进场业务类型确定，包括但不限于以下内容：

- （一）每日开标项目信息及其场地安排信息；
- （二）监督投诉电话及邮箱等；
- （三）项目业主（中介服务机构）现场守则（详见附件2）；
- （四）投标人（供应商）现场守则（详见附件3）；
- （五）交易各方身份查验管理办法；
- （六）矿业权出让工作流程图；
- （七）国有建设用地出让工作流程图等。

第十五条 开标室的公开内容统一为：

- （一）开标纪律（详见附件4）；
- （二）开标程序（详见附件5）。

第十六条 专家抽取室的公开内容为：

- （一）评标专家抽取办法（详见附件6）；
- （二）专家抽取室安全管理制度（详见附件7）；
- （三）四川省公共资源交易评标专家抽取工作流程（详见附件8）；
- （四）工程建设项目封标、拆分或隔夜评标等处置办法（试行）（详见附件9）。

第十七条 专家等候区的公开内容为：四川省公共资源交易评标（审）专家行为规范。

第十八条 交易评审服务区的公开内容：四川省公共资源交易评审现场管理服务规程（详见附件10）；

第十九条 评标室的公开内容统一为：

- （一）四川省公共资源交易评标（审）专家现场守则（详见附件11）；
- （二）评标委员会隔夜评标申请（取消）规程（详见附件12）。

第二十条 交易监督区的公开内容：

- （一）项目监督人员监督程序（详见附件13）；
- （二）项目监督人员现场守则（详见附件14）；
- （三）监控室管理办法（详见附件15）；
- （四）公共资源交易远程监控联通部门电话。

### 第三章 附 则

第二十一条 通过全国公共资源交易平台（四川省）等网络媒体公开的，公开内容参照《四川省公共资源交易领域政府信息公开办法》执行。

第二十二条 本办法由四川省政府政务服务和公共资源交易服务中心负责解释。

第二十三条 本规范自印发之日起施行。

附件：1.交易受理指南

- 2.项目业主（中介服务机构）现场守则
- 3.投标人（供应商）现场守则
- 4.开标纪律
- 5.开标程序
- 6.评标专家抽取办法
- 7.专家抽取室安全管理制度
- 8.四川省公共资源交易评标专家抽取工作流程
- 9.工程建设项目封标、拆分或隔夜评标等处置办法  
(试行)
- 10.四川省公共资源交易评审现场管理服务规程
- 11.四川省公共资源交易评标（审）专家现场守则
- 12.评标委员会隔夜评标申请（取消）规程
- 13.项目监督人员监督程序
- 14.项目监督人员现场守则
- 15.监控室管理办法

## 附件 1

# 交易受理指南

一、进场交易项目均在全国公共资源交易平台（四川省）进行项目受理。

二、自行招标项目入场登记手续由项目业主负责办理。委托招标项目由项目业主委托的中介服务机构负责办理。

### 三、交易受理流程

（一）项目登记。项目业主（中介服务机构）通过全国公共资源交易平台（四川省）（<http://www.scggzy.gov.cn/>）进行项目登记，在网上完整准确填写项目的基本信息，包括交易项目类别、项目批准地、业主单位信息、中介服务机构信息等，上传项目立项批复。

（二）场地安排。在交易系统中登记成功的项目，项目业主按照法律法规的规定预约开评标时间，同时上传代理合同扫描件（自行招标的除外）、备案（取消备案的除外）的招标文件封面，资料无误后由于交易中心安排交易场地。

其他申请进场交易项目，按照《四川省政府政务服务和公共资源交易服务中心关于印发〈四川省政府政务服务和公共资源交易服务中心场地预约内部审批办法（试行）〉的通知》（川政公〔2018〕42号）相关规定执行。

(四)场地变更。项目开标时间发生变更的,先上传备案(取消备案单位的除外)补遗;资料无误后,通过场地变更。

(五)隔夜评标的受理。按照《四川省政府政务服务和公共资源交易服务中心关于印发<四川省政府政务服务和公共资源交易服务中心隔夜评标内部审批办法(试行)>的通知》(川政公〔2018〕44号)相关规定执行。

(六)绿色通道的启动。国家或省投资的重点项目,因情况紧急可凭有关行政主管部门的说明,进入绿色通道,优先安排。

#### 四、信息发布受理流程

##### (一)资格预审公告、招标公告发布。

完成场地使用安排的项目,方可发布交易信息公告。编制依法必须进行招标项目的资格预审公告、招标公告,应当使用行政主管部门制定的资格预审文件、招标文件标准文本中的资格预审公告、招标公告格式;

交易信息发布申请人应保证发布的交易信息内容的真实、准确和完整。

项目业主在不同媒介发布的同一招标项目的同一招标投标信息,内容应当一致。内容不一致的,责令改正,并依法承担法律责任。

(二)中标公示发布。编制依法必须进行招标项目的中标候选人公示和合同公告,应当使用行政主管部门统一制定的中标候



选人公示标准文本和合同公告标准文本。

审核公示内容和格式符合相关法律法规及规范性文件的要求，交易项目结果公示应载明的事项。

（三）更正（补遗）公告的发布。已发布的招标投标信息如有错误、遗漏需更正的，项目业主应在原发布媒介发布更正的内容、原文的内容、更正后的完整文本并注明原因（涉及场地变更的应先进行场地变更再发更正或补遗公告）。

（四）合同公告的发布。合同按相关行政主管部门要求在法定时限内在指定媒介上公告，但合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。合同涉及国家秘密的内容，由项目业主依据《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律制度规定确定。

合同公告的内容应严格按照规定执行。

## 附件 2

# 项目业主（中介服务机构）现场守则

一、严格遵守相关法律法规规章的规定。

二、未办理场地预约的项目，不安排开标室。

三、开标当日投标截止时间前至少提前 30 分钟到达开标现场，持单位介绍信原件及其身份证复印件领取项目业主工作证（牌）开展工作。

四、在投标截止时间前，按照招标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、证明等材料。对逾期送达或不按招标文件要求密封的投标文件，不得接收，并当场填发《投标文件退回通知》；对符合招标文件接收要求的投标文件，应签收并妥善保管，并向该投标人发放投标人身份识别牌，登记在册。

在投标截止时间后、投标文件拆封前，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由项目业主委托的公证机构检查并公证；经确认无误后，由工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容。

项目业主在招标文件要求提交投标文件的截止时间前收到的所有投标文件，开标时都应当当众拆封、宣读。

五、按招标文件规定的时间组织开标。主持开标大会的主持

人应着装整齐，佩戴工作证（牌），严格按照投标截止时间，现场宣布投标截止，同时开标。

六、投标人对开标有异议的，应当场作出答复，并制作记录。

七、开标现场异常情况应如实记录，积极处理。须提交评标委员会审定的，不得越权行使评标专家权力。

八、唱标结束后在开标记录表上签字确认，及时整理开标资料及评标所需文件，与项目监督人员、现场工作人员共同移送所有资料到交易评审区，不得更改或毁坏开标资料，不得夹带与评标无关的资料。

九、不得在交易现场内或现场外通过任何手段联系和接触评标专家。

十、严禁吸烟，严禁高声喧哗，严禁乱丢杂物，爱护公物，自觉维护交易现场秩序。

### 附件 3

## 投标人（供应商）现场守则

一、严格遵守相关法律法规规章的规定。

二、在投标截止时间前到达开标现场，按招标文件要求递交投标文件；持招标文件要求的身份证明材料，在开标室领取投标人身份识别牌后参加开标活动。

三、如果需要撤回已提交的投标文件，应当在投标截止时间前书面通知项目业主（中介服务机构）。

四、对逾期送达或不按照招标文件要求密封的投标文件，不得因项目业主（中介服务机构）拒收而无理取闹。

五、在开标室指定席位就坐，不得随意走动，保持会场安静，通讯工具调为震动或静音。

六、唱标结束后，在开标记录表上签字确认并归还投标人身份识别牌。

七、在开标过程中，若发现有违法、违规行为，应及时向项目监督人员反映，或按相关程序提出质疑、异议或投诉，不得扰乱会场秩序。

八、交易组织活动结束后应尽快离场，不得在场内或场外采用任何手段联系和接触评标专家。

九、根据评标委员会要求及时提供书面澄清或答复，不得延

误。

十、严禁吸烟，严禁高声喧哗，严禁乱丢杂物，爱护公物，自觉维护交易现场秩序。

## 附件 4

# 开标纪律

一、开标大会由项目业主或中介服务机构、投标人、监督人等交易主体参加。

二、项目业主或中介服务机构在投标截止时间前至少提前 30 分钟到达开标现场，佩戴交易中心发放的工作牌开展开标工作。

三、所有参会人员均应佩戴身份识别牌参加开标大会。

四、所有参会人员在开标会场应主动将通讯工具关闭或调整到静音状态，不得大声喧哗，不得在场内随意走动，严禁吸烟，爱护公物，自觉维护交易现场秩序。

五、在开标过程中，投标人如有疑问，应举手申请并经主持人同意后发言；如有质疑、投诉，可会后向项目业主或有关监管部门书面提出质疑、投诉或举报，不得在现场吵闹、滋事，干扰、阻挠开标工作的正常进行。

六、主持人、唱标人、监标人、记录人及相关监管部门人员应全程参加开标活动，认真履行相关职责。

## 附件 5

# 开标程序

一、开标由项目业主或中介服务机构主持。

二、在投标截止时间前，由项目业主或中介服务机构按招标文件规定接收投标文件。对逾期送达或不按招标文件要求密封的投标文件，不得接收。

接收投标文件时，应按照招标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、证明等材料。不符合接收要求的，当场填发《投标文件退回通知》并不予接收；对符合招标文件接收要求的投标文件，应签收并妥善保管。

三、在投标截止时间，宣布投标截止，准时开标，宣读开标工作纪律，公布开标主持人、唱标人、记录人、项目监督人员等工作人员姓名。

四、在投标截止时间后、投标文件拆封前，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由项目业主或中介服务机构委托的公证机构检查并公证。经确认无误后，由工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容。

中介服务机构在招标文件要求提交投标文件的截止时间前收到的所有投标文件，开标时都应当当众拆封、宣读。

五、投标人对开标有异议的，应当场作出答复，并制作记录。

六、开标现场异常情况应如实记录，积极处理。须提交评标委员会审定的，不得越权行使评标专家权力。

七、唱标结束后，交易各方在开标记录表上签字确认，投标人离开开标现场。

八、项目业主或中介服务机构在现场工作人员及监督人员陪同下移送开标所有相关资料到交易评审区。



## 附件 6

# 评标专家抽取办法

一、本办法适用于进场交易并在交易中心专家抽取终端抽取评标专家的工程建设类项目。

二、抽取评标专家原则上应在投标截止时间起一小时内进行。

三、交易中心工作人员按项目业主提交的抽取评标专家条件要求，在项目监督人员监督下抽取评标专家。

四、参加抽取评标专家的项目业主（中介服务机构）、项目监督人员应当分别提供本人身份证和单位介绍信。在已确定的评标专家到达之前，参加抽取评标专家的人员均不得离开限制区或与外界联系。

五、抽取评标专家前，项目业主（中介服务机构）应当出示盖鲜章的招标文件（如有备案需提供备案件）、中介服务机构代理合同原件，填写《四川省评标专家抽取登记表》、《四川省综合评标专家库专家抽取条件表》、《四川省综合评标专家库回避单位表》并同时提供电子文档。中心工作人员对上述材料进行核实，符合要求的，方可进行抽取评标专家。

六、专家抽取过程中，在场的各方人员不得大声喧哗，不得使用通讯工具，不得擅自离开专家抽取室。

七、在相关行政监督部门的工作人员监督下，交易中心工作

人员按照《四川省综合评标专家库专家抽取条件表》、《四川省综合评标专家库回避单位表》的内容录入抽取评标专家条件、抽取评标专家人数、回避单位等信息,并随机滚动抽取确定评标专家。

八、评标专家抽取系统将自动用语音和短信通知评标专家在规定时间内到指定地点(应当给评标专家预留出合理的在途时间)。通知评标专家时不得泄漏有关招投标项目的内容。如果所抽中的专家因故不能前来参加评标,应将具体原因记录报相关部门备案,并另外抽取专家,额满为止。

九、评标专家确定后,密封打印《项目抽取专家记录》,由抽取工作人员、项目业主代表和项目监督人员签字,并将密封的专家抽取结果交项目监督人员保管。

## 附件 7

# 专家抽取室安全管理制度

一、专家抽取实行“提交申请—审核资料—抽取专家”相分离制约的工作机制。

二、专家抽取网络终端只能用于抽取专家，严禁利用网络终端设备（如电脑、打印机、通讯设备等）从事与专家抽取工作无关的活动。

三、网络重点关键设备（如电脑、打印机等）应有备份冗余，以备突发故障时保障抽取工作正常进行。

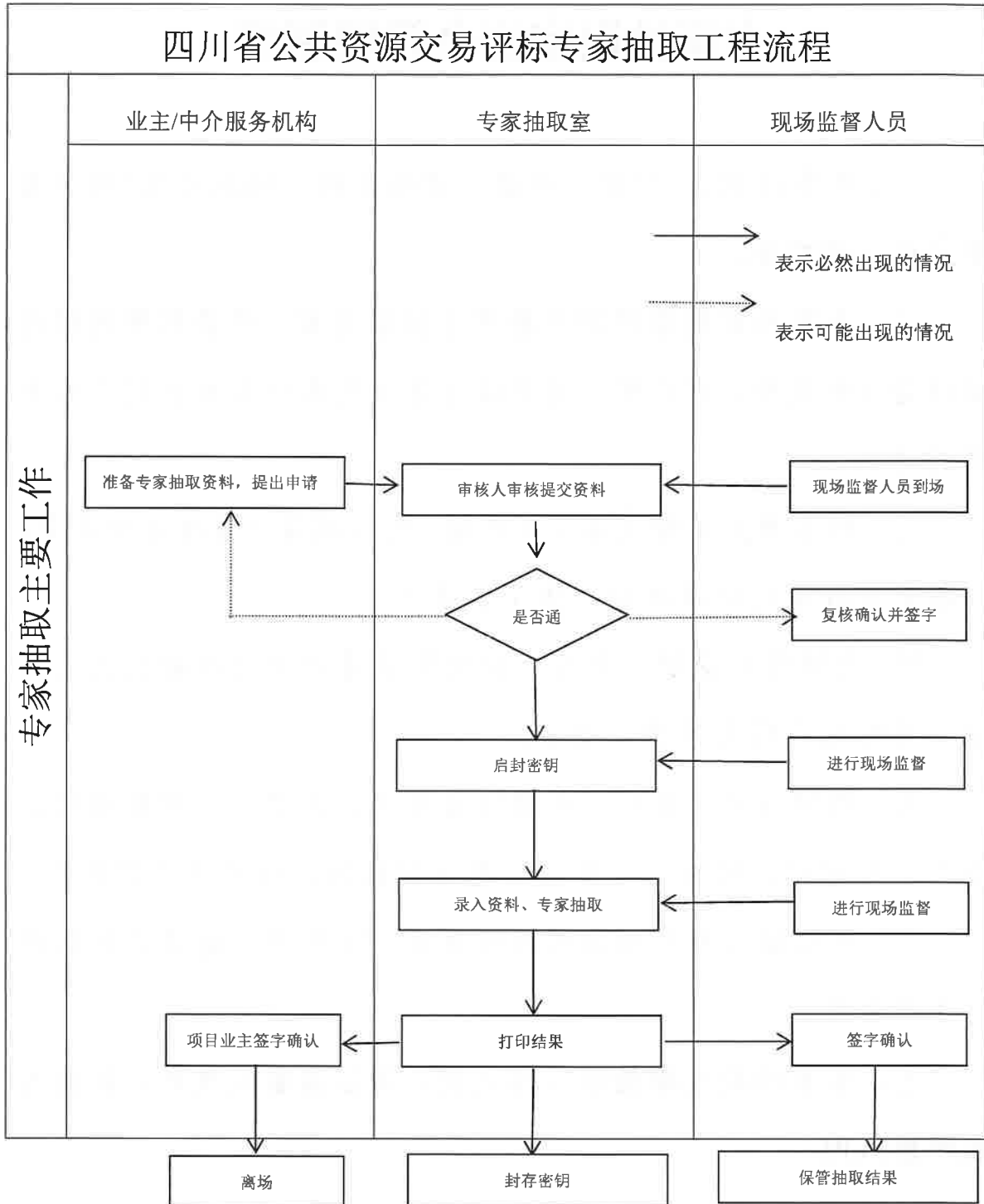
四、网络终端管理人员应定期使用杀毒软件对终端机进行扫描，及时发现病毒并予以清除。

五、数字证书（密钥）在项目监督人员监督下，专家抽取工作开始前启封，抽取工作完成后用信封封装，存放于文件柜中。

六、严格执行专家抽取的保密规定，所携带的通讯设备应进行集中管理。

七、专家抽取室除抽取工作人员、项目监督人员外，其他人员严禁入内。

# 附件 8



## 附件 9

# 工程建设项目封标、拆分或隔夜评标等 处置办法

(试行)

### 一、项目相关资料封存

(一) 以下情况可对项目开评标资料进行临时封存，择日安排抽取评标专家：

1. 当日只有一个项目开标、评标的；
2. 未在规定时间内提供评标专家抽取资料的；
3. 未按要求提供齐全的评标专家抽取资料的；
4. 抽取现场无项目监督人员的；

5. 项目有多个标段或单个标段投标单位较多，评审工作量大，预计当日不能完成评标，相关方对拆分标段评标、增加专家人数、安排隔夜评标等合理建议拒不采纳的；此类项目若在公休日前一天开标，预计当日不能完成评标的；

6. 其他紧急情况（如长时间停电、断网、抽取系统故障等导致无法及时抽取专家等情况）；

7. 交易中心根据现场情况需要封标的其他情形；
8. 招标单位根据项目情况需要封标的。

### (二) 操作程序

1.专家抽取室工作人员报告处室负责人，并填写《异常情况记录表》，要求交易相关方签字；

2.通知评审现场工作人员安排封存地点，交易相关方在现场监督处工作人员陪同下将相关资料送至指定地点封存。

## **二、项目标段拆分评审**

(一) 以下情况需要进行拆分：

1.项目包含两个或以上标段的，若单个标段的投标单位数量较多且评标工作量较大的，根据实际情况拆分为抽取两组或两组以上的专家：

2.项目同时包括施工、监理、采购等不同类别标段的，由于所涉及评标专家专业不同，原则上应将监理或采购标段单独分组评标。

(二) 操作程序

1.专家抽取室工作人员向交易相关方提出拆分建议，交易相关方同意后在《抽取条件表》上注明并签字；

2.若不采纳拆分建议则作隔夜评标准备；

3.特殊情况需报告处室负责人。

## **三、增加评标专家人数或安排隔夜评标**

(一) 以下情况需增加专家或隔夜评标：

1.项目只有一个标段时：

(1) 在投标单位较多且评审方法复杂的情况下，若招标文

件注明为 5 人评标专家组，建议增加评标专家人数，若不采纳该建议则作隔夜评标准备。

(2) 在投标单位较多且评审方法复杂的情况下，建议作隔夜评标准备。

## 2.项目包含多个标段时:

(1) 投标单位数量较多，由于评审方法限制、或者许多投标单位同时参与多个标段投标等原因无法拆分评标的，建议作隔夜评标准备。

(2) 项目能够拆分的，但拆分后仍有某个标段的投标单位数量较多，建议增加该标段评标专家人数，若不采纳该建议则作隔夜评标准备。

## (二) 操作程序

1.增加评标专家人数: 专家抽取室工作人员向交易相关方提出增加评标专家人数建议，由业主或中介服务机构经办人员修改相关表格上抽取专家数量;

2.安排隔夜评标: 确定作隔夜评标准备的，按《省中心隔夜评标内部审批办法》执行，并及时告知评审现场管理人员、办公室和现场监督处人员做好相关准备。

## 附件 10

# 四川省公共资源交易评审现场管理服务规程

一、本规范适用于四川省行政区域内各级公共资源交易（服务）机构。

二、评审相关管理及服务工作应严格执行相关法律、法规及行政主管部门的有关规定。

评审区工作人员（以下简称工作人员）应与行政主管部门密切配合，为交易各方提供规范服务。

### 三、评审前管理与服务

（一）评审前应检查调试评标设施设备和确保评标所需日常用品准备就绪。

（二）根据项目情况安排相应的评标室。

（三）评标资料准入

1.开标结束后，在评审区门禁处与项目业主（中介服务机构）、项目监督人员、交易（开标）组织工作人员办理评标资料准入手续，无监督人员随行的资料不予准入。

2.项目业主（中介服务机构）在项目监督人员的监督下，将经项目监督人员审核的评标资料（含电子文档资料）及文具用品送至相应的评标室。

3.资料移送人员及项目监督人员离开评审区，工作人员关闭



隔离门。

#### （四）评标委员会成员进场

1.由按规定抽取的评标专家和业主代表（若有）组建的评标委员会成员从评审区门禁处进入。

2.评标专家在项目监督人员监督下通过指纹识别系统等方式验证身份。

3.评标委员会成员进入评标室前应将随身携带的全部通讯工具调至静音状态并存入储物柜。

4.评标委员会成员进入评标室前应通过安检检查，并佩戴《评标专家证》进入评标室。

#### 四、评审过程管理与服务

（一）评审过程中，非评标人员不得擅自进入评审区，应存包和相关通讯工具后，由项目监督人员陪同进入，交易中心工作人员应做好评审现场管理日志。

（二）评审过程中由评标专家提出的质询、澄清以及交易相关方的回复等书面资料应经项目监督人员核实、签字同意后，通过评审现场工作人员传递。

（三）评标专家的工作餐应由工作人员转送至评标室。

（四）评标专家因特殊原因需对外联系的，应经项目监督人员同意，在现场监督下使用专用录音电话进行，工作人员做好通话记录。

(五) 评标专家在评审期间无特殊原因不应离开评审区。如确需出入评审区,应在工作人员处登记、写明原因,并经项目监督人员签字同意。

(六) 评标专家因特殊情况需要终止评标的,应书面说明原因,征得项目监督人员签字同意并报有关主管部门同意后,方可离开,并按程序补充抽取评标专家。

(七) 工作人员应对评标专家的呼叫及时应答,发现异常情况及时报告项目监督人员及有关行政主管部门,并协助处理。

(八) 评标委员会完成评审并在评标报告签字确认后,语音通知工作人员将评审结果相关资料交与项目业主(中介服务机构)。交易中心留存评标报告复印件。

(九) 专家离开评审区,不得带走与评标有关的任何资料。

## 五、评审后续管理

(一) 评审结束后,应按规定支付专家评标劳务费。

(二) 相关人员退出评标室时不应影响其他评标室的正常工作。

(三) 工作人员应认真填写《四川省公共资源交易项目流程管理及评价表》和《四川省公共资源交易项目现场记录及评价表》相关内容,做好记录及评价。

(四) 关闭评标室电脑等设备和电源、门窗。

(五) 做好专家抽取相关资料、评标报告复印件等资料的存

档工作。

(六)对于评审环节出现的不良行为及其他异常情况进行记录，由交易相关方和项目监督人员签字，并及时移送交易中心监督部门。

## 附件 11

# 四川省公共资源交易评标（审）专家现场守则

一、严格遵守有关法律法规规章的规定。

二、客观、公正、廉洁地履行评标（审）专家的职责。

三、进入评标区后自觉服从评标区的具体管理规定，不得使用具有任何通讯功能的工具。

四、参加评标时，若发现本人与招标项目、项目业主或投标人有利害关系，应主动提出回避，不得隐瞒。

五、严格按照招标文件规定的评标办法，独立完成所有的评标工作，不得抄袭或借鉴其他评标专家的评标结果，不得发表任何具有倾向性、诱导性的见解，不得影响其他评标专家独立出具意见。

六、评标结束前，不得中途离开或提前退场，如有特殊情况需离开的，应征得评标委员会负责人、项目监督人员同意方可离开。评标专家之间不得私下交流讨论。

七、隔夜评标期间，服从作息时间和食宿安排，不得擅自单独离开；不得擅自与他人接触，私下相互串门；不得擅自对外联系，确需与外界联系的，需经项目监督人员同意并在其监督下对外联系。

八、评标过程中，不得故意拖延评标时间。

九、评标完成后，应及时出具完整的评标报告并签字确认。拒绝出具或拒绝在评标报告上签字且不陈述不同意见和理由的，视为同意评标结论并记录在案。

十、评标结束后，应主动归还评标用的文件、表格、资料等材料，不得私自抄录或带离评标现场。

十一、遵守项目评审的保密义务，不得透露项目评审的过程及结果。

十二、若发现评标过程中有违法违纪情况，应及时向项目监督人员举报。

十三、按照四川省评标（审）专家评标劳务费用的规定标准获取劳务报酬，不得向项目业主（或中介服务机构）提出不合理要求。

十四、严禁吸烟，严禁高声喧哗，严禁乱丢杂物，爱护公物，自觉维护现场秩序。

## 附件 12

# 评标委员会隔夜评标申请（取消）规程

### 一、临时隔夜评标的启动程序

（一）未通知隔夜的项目，当日无法完成评标（审）工作的，评标委员会原则上在 16 时前提起临时隔夜评标申请，由评标（审）专家填写《临时隔夜评标申请（或取消）表》并全体签字确认，交项目业主、监督签字后按程序报批。

（二）16 时未申请隔夜，21 点前确实无法完成评标（审）工作的项目，由评标（审）专家填写《临时隔夜评标申请（或取消）表》并全体签字确认，交项目业主、监督签字后按程序报批。

### 二、临时隔夜评标的取消程序

评标（审）专家填写《临时隔夜评标申请（或取消）表》并全体签字确认，交项目业主、监督签字后即可取消。

### 三、隔夜评标纪律

（一）服从统一的作息时间安排，集体行动，不得擅自单独离开；

（二）不得擅自与他人接触，不得私下相互串门，不得擅自对外联系，确需与外界联系的，需经项目监督人员同意并在其监督下对外联系，用项目监督人员房间电话或省中心录音电话对外联系；

(三)应保持廉洁自律，禁止收受有关贿赂或者串通有关人员行为；

(四)隔夜过程中发现异常情况和违法违纪问题，应及时向项目监督人员或省中心隔夜评标监督工作人员反映、举报。

## 附件 13

# 项目监督人员监督程序

一、投标截止时间前半小时到达开标现场。交易组织环节，重点监督以下内容：

（一）监督开标（拍卖）现场工作人员严格查验交易主体身份（投标人除外）；

（二）监督中介服务机构（项目业主）在投标截止时间后不再继续接收投标文件，按招标文件规定的开标时间按时开标；

（三）监督开标结束后将招标文件和评标所需的相关资料在全程监控下移送至评标室，禁止进入评标室人员带入违禁资料或安装违禁电子文档。

二、投标截止时间 1 小时内，及时抽取专家。专家抽取环节，重点监督以下内容：

（一）监督专家抽取工作人员严格审验抽取专家资料，并按规定程序抽取专家；

（二）监督专家抽取相关人员不得擅离电子监控区和对外联系。

三、专家抽取后及时到监控室对交易评审环节进行监督。重点监督以下内容：

（一）监督评审区工作人员严格查验专家身份，并按规定提



供评标管理和服务；

（二）监督相关人员在评标结束前不得擅自进入评标室，跟专家接触，发表倾向性言论；

（三）监督和配合业主（中介服务机构）回复评标专家质询或向评标室传递资料。

四、隔夜评标期间，重点做好以下监督工作：

（一）隔夜前，向专家宣布隔夜评标纪律，引导和监督专家走专门通道到达上车地点，负责对专家房间的网络及通讯进行检查，看其是否切断；

（二）隔夜期间，重点监督专家隔夜期间不得带走通讯工具和任何与评标有关的资料、不得与中介服务机构工作人员以加餐名义私下接触和交流、不得擅自在规定时间内和规定场地外就餐和逗留；

（三）隔夜后，负责回看当晚监控录像，若无异常情况，签字确认；若有异常情况，保留证据并移送相关部门。

五、维护所辖交易项目现场秩序，及时制止和纠正交易现场或电子化监督过程中发现的异常情况和突发事件。

六、接受交易事中有有关举报和投诉，并按职责分工及时移送相关部门处理。

## 附件 14

# 项目监督人员现场守则

一、严格遵守相关法律法规规章的规定和省中心现场管理相关规定。

二、履行现场监督职责时佩戴《现场监督证》，一人一证，不能转借和托管。

三、及时受理并协调和配合处理交易现场的质疑、投诉。

四、坚守岗位，认真履行监督职责，对开标、抽取专家、标书移送、专家进场、评标过程等进行全程监督，不得擅自离开监督岗位。

五、遵守交易现场和隔夜评标保密纪律。

六、自身应保持廉洁自律，不得与专家、中介服务机构、投标人等人员私下接触、相互勾结串通，讨论开评标情况，评标期间不得擅自进入评标室。

七、严禁吸烟，严禁高声喧哗，严禁乱丢杂物，爱护公物，自觉维护交易现场秩序。

## 监控室管理办法

为加强公共资源交易（服务）中心（以下简称交易中心）监控室的管理，保障交易各方当事人的合法权益，打造“公开、公平、公正、诚信”的交易平台，特制定本办法。

一、监控室是交易中心监督公共资源交易活动的重要场地，由现场监督处负责管理。

二、监控室除现场操作人员、项目监督人员外，其他人员严禁入内。项目监督人员进入监控室，须佩戴“现场监督证”。

三、监控室管理岗位实行 AB 岗制。公共资源交易活动结束前，操作人员必须现场监控设备运行状况，并严格做好值班记录。不得迟到、早退，不得擅离监督区。病假、事假要提前向现场监督处领导请假。

四、监控室操作人员必须经过培训后才能上岗工作。操作该系统时，必须严格按照规程进行，保证监控设备运行良好。未经现场监督处领导同意，操作人员不得进入系统修改系统设置。严禁违章操作，不得无故中断监控，删除监控资料。

五、监控室操作人员要认真履职，不做与工作无关的事，并为进入监控室的项目监督人员做好服务工作。发现公共资源交易活动区域异常情况，及时报告现场监督处领导。

六、严守保密规定，严禁将评委姓名和评标细节等向外界透露或将其他保密资料带出监控室。在行政主管部门提出刻盘要求时，监控人员在得到批准后方可进行刻录。

七、爱护监控室设备，监控室要保持清洁、卫生、整齐，东西放置要规范合理，坚持对系统设备的日常保养、维护，做好清洁、防潮、恒温等工作，保证系统设备始终处在良好的工作状态。

八、严禁利用电子监控设备从事与监控任务无关的活动，严禁私自占用或随意挪用、外借监控室设备、器材、工具及办公用品、用具等，严禁在监控室会客、喧闹或进行娱乐活动。

九、严禁在监控室吸烟，严禁带入易燃、易爆和腐蚀性物品和使用明火。

十、监控室操作人员下班离开时，必须检查门窗锁、操作系统及电源是否关好，防止暴雨侵蚀和雷击，做好防火工作。

十一、监控设备出现故障或其他异常情况，操作人员应及时向现场监督处领导报告，以便及时妥善处理。