

# 广饶县行政审批服务局文件

广审批字〔2020〕29号

---

## 关于加强开标评标现场管理的通知

各招标代理机构：

为规范招标采购开标、评标现场执业行为，提高代理服务质量水平，确保开评、评标活动严谨、规范、有序，现将有关要求  
进行重点强调，请遵照执行。

### 一、加强开标评标现场的服务和管理

1、参与开评标的代理组成员必须认真学习并遵守《招标投标法》《政府采购法》等法律法规和广饶县公共资源交易中心规章制度，熟悉招投标代理业务流程，熟练使用广饶县公共资源交易平台，严格按照交易中心《建设工程进场交易流程》《政府采购进场交易工作流程》规范开展招投标活动。

2、保证开评标现场代理组人员数量。公开招标、邀请招标

项目，代理机构要安排 5 名熟悉业务的专业人员；竞争性谈判、竞争性磋商项目，代理机构要安排 3 名熟悉业务的专业人员；单一来源、询价项目，代理机构要安排 2 名熟悉业务的专业人员，全程佩戴交易员证，按规定程序组织开展现场开评标工作。

3、明确和固定开标室、评标室人员名单和人数。开评标期间，开评标室工作人员不得相互串岗，不得擅自离开各自负责的开评标区域，未经现场监督人员和交易中心同意不得更换工作人员。

## **二、严格手机管理**

1、代理机构要在开标开始时间前至少 30 分钟到达广饶县公共资源交易中心，将手机统一存放到二楼储物柜，开评标期间严禁代理机构与外界联系，若因评审专家未按时到达等原因确实需要与评审专家联系的，请到监督管理室用固定电话进行联系。开评标结束后，代理机构自行到二楼储物柜领取手机。

2、评审专家到达广饶县公共资源交易中心后，工作人员要立即收取评审专家的手机将其存放到二楼储物柜，并引领评审专家通过专家通道到达评标室，评标结束后由代理机构到二楼储物柜领取手机并分发给评审专家。评标期间，若评审专家有特殊情况要跟外界联系，代理机构要通知监督管理部门，在监管部门陪同下，到监督管理室用固定电话进行联系。

3、评标期间，采购人、监督管理部门的手机，由代理机构统一保管、放置，开评标活动结束后，统一发放。

## **三、规范开评标场地申请流程**

1、开评标场地采用申请登记制度。广饶县公共资源交易中

心负责登记、预约、安排、调整开评标场地及时间。

2、代理机构凭场地使用申请表（附件2）申请预约场地。申请时应如实填写场地使用的项目信息、使用时间、联系人及联系方式等。提交场地使用申请后，代理机构应及时联系交易中心，以确保场地申请及时安排并上传365日历。

代理机构需要变更场地的，提供变更依据并重新提交场地使用申请表。项目终止取消场地预约的，应提供终止公告告知交易中心。

3、代理机构不得私自对交易中心上传365日历的场地使用申请信息进行添加、更改、标记、删除以及其他操作。

4、代理机构要严格遵守《广饶县公共资源交易中心开标评标场地管理规定》，按程序规范申请、使用开评标场地，服从配合广饶县公共资源交易中心对开评标场所的管理。

本通知自下发之日起执行。

附件：1、广饶县公共资源交易中心开标评标场地管理规定  
2、广饶县公共资源交易中心场地使用申请表

广饶县行政审批服务局

2020年4月27日



# 广饶县公共资源交易中心开标评标场地管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 根据《山东省公共资源交易平台管理暂行办法》的规定，为确保开评标场地的有序使用，提高场地综合使用效率，保证各项交易活动的规范有序进行，结合实际，制定本规定。

**第二条** 广饶县公共资源交易中心开评标场地（以下简称场地）服务区由开标区、评标区等功能区组成，主要用于各类公共资源交易的开标、评标活动。

**第三条** 广饶县公共资源交易中心（以下简称中心）负责场地设施的维护、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中心的统一管理。

中心负责场地电子设备的日常检查、维护和服务保障工作。

**第四条** 除投标人（供应商）外，从事公共资源交易活动时，相关人员均须佩戴由中心统一制作的工作证，并到指定的场所从事相关交易活动。

**第五条** 中心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。

**第六条** 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，并与中心工作人员办理交接手续后方可离场。

**第七条** 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、互相讨论、随意发表言论、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）携带危险品进场；

（五）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

**第八条** 场地采用申请登记制度。中心负责登记、安排、调整场地及时间。

**第九条** 代理机构凭场地使用申请表申请预约场地。申请时应如实填写场地使用的项目信息、使用时间、联系人及联系方式等。

**第十条** 中心工作人员应按照项目规模、类别、复杂程度、可能的潜在投标人（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，提供变更依据并重新提交场地使用申请表。项目终止取消场地预约的，应提供终止公告并告知交易中心。

**第十二条** 场地信息在中心网站发布。

**第十三条** 社会投资项目使用场地的，应在使用前提交场地使用申请表，中心工作人员依据申请内容酌情提供场地、安排服务。

## 第三章 开标场地管理

**第十四条** 参与开标的相关人员应按中心发布的开标场地信息，到指定的开标室开标。

**第十五条** 开标室应设置监管部门、招标（采购）单位及代理机构席位。

**第十六条** 参与开标的相关人员接受中心管理。

## 第四章 评标场地管理

**第十七条** 评审专家、招标（采购）单位代表通过身份证件确认后进入评标区。

**第十八条** 评标区域内禁止使用自带的手机等通讯工具，进入评标区前，应将通讯工具及随身携带物品存放至指定的储物柜内。

**第十九条** 评标区域内应保持安静，各相关人员应在指定的评标室或区域活动，不得串岗，不得在评标室外谈论与评标有关的事项。

**第二十条** 评标时需提供样品的，代理机构在评标前应对样品进行编号并摆放至评标区域内指定位置，样品中不得体现投标人（供应商）信息。

**第二十一条** 评标委员会成员应遵守工作纪律，履行评标工作职责。

## 第五章 附 则

**第二十二条** 有关人员违反本规定第七条的，中心及时予以纠正；造成损失的，由行为人赔偿；拒不改正或造成严重后果的，由中心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。

**第二十三条** 本规定由中心负责解释。

**第二十四条** 本规定自发布之日起执行。

附件2

## 广饶县公共资源交易中心场地使用申请表

日期： 年 月 日

招标（采购）单位			
采购项目名称及编号			
采购方式			
开标（磋商、谈判）时间			
代理机构	（公章）：		
申请使用时间	开标室	_____年____月____日	<input type="checkbox"/> 全天 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午
	评标室	_____年____月____日	<input type="checkbox"/> 全天 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午
	谈判室	_____年____月____日	<input type="checkbox"/> 全天 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午
联系人		联系方式	

注：1、交易中心工作人员收到申请表后方予提供服务，自行采购项目请招标（采购）单位加盖单位公章，否则可以拒绝服务。

2、申请使用者应自觉遵守《广饶县公共资源交易中心开标评标场地管理规定》。

3、本表一式三份，交易中心、招标（采购）单位、代理机构各留存一份。

