

附件

三明市沙县区公共资源交易中心

制度汇编

2024 年 6 月

目 录

建设工程评标专家抽取管理制度.....	- 4 -
采购类项目评审专家抽取管理制度.....	- 5 -
评标区管理制度.....	- 6 -
评标专家不良行为登记办法.....	- 7 -
交易场地及设备管理规定.....	- 11-
档案管理制度.....	- 13 -
档案查阅制度.....	- 15 -
安全保卫制度.....	- 17 -
投标保证金管理制度.....	- 18 -
评标专家纪律.....	- 19 -
首问责任制.....	- 20-
一次性告知制.....	- 21 -
廉政管理制度.....	- 22 -
公共资源交易参与各方守则.....	- 23 -
业务操作规程.....	- 26 -
评标专家不良行为登记工作细则.....	- 27 -
工程建设和政府采购项目招标代理机构入场管理规定.....	- 34 -
工程建设项目招标代理机构不规范行为信息采集通报工作规定.....	- 42 -

建设工程评标专家抽取管理制度

1. 参与抽取评标专家的人员仅限于抽取终端专门工作人员、招标人或其委托的招标代理机构人员以及有关行政监督部门工作人员。
2. 进入专家抽取室的人员不得携带手机等通信工具，应在指定专柜保存。
3. 招标人应当根据项目情况和所抽取专业类别库内专家数量情况，合理设置抽取地域。
4. 专家抽取，按评标专业、评标专家人数、抽取专家地点、专家集合时间和地点等要求，输入相关申请事项，由省综合评标专家库网络自行随机抽取。
5. 参与抽取评标专家的人员应严格遵守以下保密规定：
 - (一) 从评标专家抽取开始至中标候选人公示前，评标专家名单属于保密内容；
 - (二) 抽取结束前，未经许可，任何人员不得随意进出抽取室；
 - (三) 不得向任何人员透露评标专家名单或工作单位、家庭住址、联系方式等内容；
 - (四) 不得私下接触评标专家。
6. 抽取专家工作完成后，抽取专家相关资料由交易中心建档备案。
7. 抽取专家情况进行全程视频监控，监控过程和监控视频资料应当保密，监控视频资料应当保存3年以上。

采购类项目评审专家抽取管理制度

1. 抽取评审专家在监督人员监督下，由招标人代表、招标代理机构人员负责。
2. 进入专家抽取室的人员不得携带手机等通信工具，应在指定专柜保存。
3. 招标人应当根据项目情况和所抽取专业类别库内专家数量情况，合理设置抽取地域。
4. 实行电子化招标的项目，按评标专业、评审专家人数、抽取专家地点、评审专家集合时间和地点等要求，输入相关申请事项，在省政府采购评审专家库网络随机抽取。
5. 国有企业采购等未实行电子化招标的项目，由招标人代表从地域内的政府采购专家库内抽取，招标人监督负责抽取监督，代理机构按被抽取顺序通知评审专家。
6. 参与抽取评标专家的人员应严格遵守以下保密规定：
 - (一) 从评审专家抽取开始至中标结果公示前，评审专家名单属于保密内容；
 - (二) 抽取结束前，未经许可，任何人员不得随意进出抽取室；
 - (三) 不得向任何人员透露评审专家名单或工作单位、家庭住址、联系方式等内容；
 - (四) 不得私下接触评审专家。
7. 抽取专家工作完成后，抽取评审专家相关资料由招标代理建档备案。

评标区管理制度

- 1.评标重地，评标专家、监管部门人员与代理机构持证方可进入，其他人员一律不得入内。
- 2.评标区实行视频、音频监控、通信信号屏蔽、通信工具代管等制度。
- 3.严格规范评标室保密管理，严禁评标室里的有关人员在评标结束前与外界联系，如有特殊情况，应及时与评标区内交易中心工作人员联系。在评标过程，如有材料交接，应由招标代理机构登记、由监督人员签字核对交接内容；不得将投标文件擅自带离评标室；不得向外界透漏评标内容或评标委员会成员对某标书的评审情况。评标专家在评标结束后不得复印或带走与评标内容有关的资料。
- 4.交易中心管理人员将采取巡查等方式，加强评标区管理工作，进入评标区人员应自觉接受监督。

评标专家不良行为登记办法

为进一步加强评标专家管理，促进招投标信用体系建设，根据《福建省综合性评标专家库管理办法》、《福建省综合性评标专家库专家不良行为记录和考评暂行办法》等相关规定，结合工作实际，制定本办法。

1.在我区公共资源交易中心（以下简称中心）使用福建省综合性评标专家库内评标专家的不良行为的见证与记录，适用本办法。

2.本办法所指评标专家不良行为是指评标专家在行使评标专家职能或以评标专家身份从事相关活动中发生的违反法律、法规、规章或者规范性文件的规定，以及其他违反评标管理制度、有违诚信的行为。

3.不良行为记录的内容主要包括评标专家姓名、项目名称、评标日期、不良行为表现、见证记录材料、记录分值建议、登记意见等。

4.中心负责对评标专家的不良行为的见证与记录，填写《违反评标规范要求不良行为登记表》，并报送招投标行业行政监督部门。

5.中心在开评标过程中发现评标专家不良行为或收到招标人、招标代理机构、评标专家反映后，应抓紧与被发现、被反映的评标专家等相关人员进行核实并签字确认，提出不良行为记分

初步意见，及时填写、提交不良行为登记表。

6. 招标人、招标代理机构、评标专家发现评标专家评标行为存在不良行为的，应在该场次评标结束后当场向中心反映，填写情况反映表。

7. 招标人、招标代理机构、评标专家应配合中心做好评标专家不良行为登记工作。

8. 中心应配合各招投标行业行政监督部门做好审核、调查、认定工作。

9. 中心在公示栏公示评标专家不良行为记录。

归档号：_____

违反评标规范要求不良行为登记表 (公共资源交易场所)

招标项目名称	
评标日期	
专家姓名	
不良行为表现	
见证记录材料	
评标专家签字 确认	
记录分值建议	
登记意见	(记录单位盖章) 年 月 日

归档号: _____

违反评标规范要求不良行为反映表

招标项目名称	
招标项目地点	
评标日期	
被反映专家 姓名	
反映内容	
反映人	签名 年 月 日

交易场地及设备管理规定

为更好地发挥我区公共资源交易中心统一平台的服务功能，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。

1. 区公共资源交易中心开评标场地(以下简称场地)由开标、评标等功能区组成，主要用于各类公共资源交易的开标、评标活动。

2. 区公共资源交易中心(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。

3. 从事公共资源交易活动时，各方人员均须佩戴工作证出入，并到指定的场所从事相关交易活动。

4. 中心服务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规定程序对电子设备进行操作。

5. 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。

6. 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、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) 未经中心同意，在场地内装设或张贴标示、旗帜、海报等;
- (六) 其他破坏交易场所秩序，干扰滋事，不服从管理的行为。

7.有关人员违反本规定的，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交易资格处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

档案管理制度

1. 公共资源交易档案是指各类公共资源交易活动过程中形成的，能真实反映招标活动内容的各种文件资料。各种文件具体包括具有保存价值的纸质文件、电子文件、图表等。
2. 公共资源交易档案实行现时接收制度。每个项目开标结束后，档案管理人员要及时督促招标代理机构按时报送档案资料，并做好档案交接手续。
3. 应明确专人负责接收招标代理机构报送的档案，认真做好档案的检查核对工作，及时登记档案台帐，并对招标代理机构报送档案的及时性和完整性进行考核。
4. 归档的资料应字迹清楚、图表整洁，需要单位或个人签章的，其签章手续应完备，并应采用碳素墨水、蓝黑墨水等耐久性强的材料书写。
5. 对招标代理机构不按本文件规定进行公共资源交易档案收集、编制、报送的，列入档案不良记录并报有关行政监督部门。对于招标人、招标代理违规撤换、伪造、隐匿或者销毁招标投标档案资料的，要依照相关法律、法规进行查处。
6. 应做好档案保存工作，建立健全档案的保管、保密、鉴定、销毁、查阅等制度。遵守档案安全管理规定，按照文书档案保管期限要求，招标投标档案保管期限不得少于 15 年。
7. 定期检查库房的消防器材、设备，并按期更换；安全使用

电器、设备，定期检查线路；库内严禁吸烟和存放易燃易爆物品及其他杂物；库内保持干净、密封，防止有害气体、潮气和热空气进入。

8.档案库房实行专人管理。外人未经许可，严禁擅入库房。档案管理人员离开库房要及时关门上锁，每日下班前要进行安全检查，切断照明电源，关好门窗，确保档案安全。

9.要提高警惕，做好保卫、保密工作，严防发生盗窃破坏档案资料的事件。

档案查阅制度

1. 查阅人申请查阅招标投标档案，应符合下列条件：查阅人是国家机关、合法的法人组织或社会团体；应具有合理的、明确的查阅诉求；所查档案资料已在公共资源交易中心归档。自然人不得成为查阅人。

2. 纪检监察、公安、检察、法院、审计等国家机关或本单位人员因工作需要查阅档案的，档案管理人员应积极配合，并及时办理审批、登记手续。

3. 查阅申请人凭单位介绍信和个人有效证件，向公共资源交易中心档案管理人员提出申请，档案管理人员核对查阅申请人单位和身份信息后，视情况决定是否予以受理。一般情况下，档案管理人员可以告知查阅申请人向招标代理机构查阅相关档案资料，招标代理机构应予以配合。

4. 现场查阅应在阅览室查看，查阅人不得私自进入档案室，内容仅限于查阅申请人所提出的查阅诉求。不得擅自带出档案和泄露档案内容，不得擅自抄录、复制、照相、摄像，不得与无关人员交换阅览，严禁涂改、清洗、消磁、圈划、折叠、剪裁和拆卷，摘录的草稿和废纸应回统一处理。档案管理人员妥善做好档案保密工作，不得向查阅申请人泄露与申请查阅内容无关的信息。

5.档案管理人员不得随意向档案查阅人出具与所查档案资料有关的证明手续。特殊情况需要出具证明或对查阅内容加盖本单位公章的，须报请领导审批。

6.档案管理人员是公共资源交易档案管理的第一责任人，负责招投标档案的查阅和借阅管理，依据相关法律、法规和文件规定严格规范做好档案资料查阅和借阅的管理、咨询，建立档案查阅（借阅）台帐。档案管理人员在办理查阅审批手续时，应注明办理的相关依据备查。

7.相关工作人员未执行本制度要求，工作出现差错，造成不良影响的，按照绩效管理相关规定记入绩效档案，情节严重的按相关规定严肃处理。

安全保卫制度

- 1.全体工作人员要树立高度的安全防范意识，确立安全第一的思想。
- 2.下班时必须关好门窗，切断照明、空调及办公设施电源，消除各类事故隐患。
- 3.重要资料须妥善保管，以防失窃。
- 4.配备专兼职保卫人员，切实担负起维护正常工作、保卫安全的主要责任。

投标保证金管理制度

一、投标保证金的交纳

投标人必须按投标文件中规定的时间和金额交纳保证金到指定的账户，投标保证金必须从投标人的基本账户转出。

二、投标保证金的退付

1、交易保证金遵循“哪里来，到哪里去”的原则，在项目开标五个工作后，由业务部门开具退款审批表，分管领导审批后，除中标单位外，一律退还至原账户。投标人因变更造成账号与户名不一致的需提供相关证明材料，按规定办理退付手续。

2、投标人的投标保证金未按时转入造成不能参加投标的或者转入保证金不参加投标的，需提供书面说明材料，由业务部门确认，开具退款审批单，分管领导审批后退还至原单位账户。

3、政府采购中标单位投标保证金，需在项目验收后提供项目验收单，由分管领导审批后退还至中标单位账户。

4、投标单位的保证金按银行同期存款计算利息。

5、投标保证金的退付一律不采用现金方式。

6、投标人对本次交易提出异议投诉的，在调查处理期间该项目的保证金暂不退还，待处理结果明确后，按有关规定处理。

7.工程类项目，在发放中标通知书后 5 日内，将投标保证金及同期利息，退还中标人以外的投标人；在签订中标施工合同后 5 日内，将投标保证金及同期利息退还中标人。

评标专家纪律

1. 评委接到评标通知后，不得询问与评审项目有关的情况，应按通知时间准时到达指定地点报到。因故不能参加评标的，应在评标前告知通知人。
2. 接到通知的评委专家必须亲自参加评标，不得委托他人代替。进入评标区前，应将通讯工具交由交易中心保管。
3. 评委专家从接到评标通知到评标结束之前，不得与投标人或与招标结果有利害关系者，不得有任何私下接触和通讯联络，不得透露评标过程的有关信息。
4. 参加评标时，若评委发现本人与招标人（采购单位）、投标人等有利害关系的，应主动提出回避。
5. 评委应独立进行评标，不得发表任何具有倾向性、诱导性的意见，不得对其他评委的评审意见施加任何影响。
6. 评标过程中，评委应服从监督和管理，若发现评标过程中有违规违纪行为，应及时向监管部门反映、举报，对评标专家个人的违规违纪情况，将记入个人诚信档案。
7. 在评标过程中，不得将投标文件擅自带离评标室评审；不得在评标用纸以外记录、抄写、夹带有关评标内容；不得向外界透漏评标内容或评标委员会成员对某标书的评审情况；评标结束后不得复印或带走与评标内容有关的资料。
8. 出具评审意见应当按照规定的方法和标准认真进行评标，做到客观、公正、真实，并承担个人责任。
9. 评标过程不得擅离评标现场，如有特殊情况确需离开的，应征得有关监管部门的同意。

首问责任制

为促进我中心的行政效能建设，改进工作作风，提高工作效率，保证服务质量，特制定本制度。

一、首问责任人是指办事人来本中心（来电）办事或咨询时，本中心第一位被询问的工作人员，当有两位以上工作人员同时遇到办事人员询问时，职位高者为首问责任人。

二、首问责任人的责任如下：

1. 凡来人（来电）办事或咨询时，首问责任人要文明礼貌、主动热情，属于自己职责范围的要及时办理，不允许以任何理由推诿、刁难。

2. 来人办理事项不属于自己职责范围的，应将来人引领到承办股室。若承办股室人员不在时，应主动帮助联系。如果是责任不明确的事项，应当及时向上一级领导报告，并负责向对方作出答复。

3. 办事人办理的事项不属于本中心职责范围的，应当耐心解释，告知办事人到相关部门或单位办理。

三、对违反本制度的责任人，情节轻微的，进行批评教育；情节严重，造成不良影响的，给予当年考核不称职或直至纪律处分。

一次性告知制

为促进我中心的行政效能建设，改进工作作风，提高工作效率，保证服务质量，特制定本制度。

一、“一次性告知”是指服务对象到中心办理有关交易事项，因手续、资料不完备等需要退回补办或不完全具备交易条件暂不受理的，承办人员应当一次性告知需要补办的资料、手续和不予受理的原因。

二、承办人员负有一次性告知义务。申请资料当场可以更正的错误，应当允许申请人当场更正；对手续、资料不完备，无法按规定程序办理的，应一次性告知需补办的资料。

三、如承办人员需请示后才能告知补办内容的，要向服务对象说明情况及何时、以何种方式告知。

四、对需一次性告知的事项，电话咨询可用口头一次性告知的形式。

五、承办人员要认真履行本制度，对没有做到一次性告知，造成当事人多次上门咨询或往返的，对承办人员按有关规定处理。

廉政管理制度

为加强中心廉政建设，营造廉洁高效的工作氛围，不断增强自律意识，提高法制观念，规范全体工作人员行为，特制定本制度。

一、认真贯彻执行有关法律、法规和政策，做到有令必行、有禁必止。

二、认真履行工作职责，热情服务，对职责范围的工作事项，不拖延、不推诿、不刁难。

三、坚持原则，秉公办事，公开办事程序，接受社会监督，自觉维护公共资源交易市场秩序，确保招标投标活动公开、公平、公正。

四、遵纪守法，恪尽职守，廉洁奉公，不以权谋私，不接受吃请，不受礼，不索贿受贿。

五、严守工作纪律，不得从事以下活动：

1.违法从事或强制指定招标、拍卖、政府采购代理、工程造价等中介服务；

2.强制非公共资源交易项目进入平台交易；

3.干涉市场主体选择依法建设和运行的公共资源电子交易系统；

4.非法扣押企业和人员的相关证照资料；

5.通过设置注册登记、设立分支机构、资质验证、投标（竞买）许可、强制担保等限制性条件阻碍或者排斥其他地区市场主体进入本地区公共资源交易市场；

6.违法要求企业法定代表人到场办理相关手续；

7.其他违反法律法规规定的情形。

公共资源交易参与各方守则

监督人行为规范

不准从事招标代理或强制招标人委托代理机构办理招标
不准参与投标、推荐投标单位或向中标人推荐分包队伍
不准为规避招标或以不正当手段获取中标行为提供帮助
不准违反招投标程序实施监管服务或不按规定处理投诉
不准泄露依法应当保密的与招标投标活动有关情况资料
不准与招标投标活动有关的单位或者个人串通招标投标
不准设置不合理的条件限制或排斥潜在投标人参与投标
不准非法设定招投标许可、资质验证、注册登记或备案
不准接受招投标人礼品礼金、吃请或以权谋私索贿受贿
不准有影响招标投标活动公开、公平、公正的其他行为

招标人行为规范

不准将依法必须招标项目以各种方式规避招标、虚假招标
不准将应当公开招标的项目搞邀请招标或者违法违规操作
不准强令招标代理机构违法违规组织、操作招标投标活动
不准以不合理的条件限制、排斥、歧视潜在投标人的投标
不准泄露依法应当保密的与招标投标有关的情况或者资料
不准在定标前与投标人就投标价格、方案进行实质性谈判
不准在评标委员会依法推荐的中标候选人以外确定中标人

不准违背招标文件和中标人的投标文件内容订立合同协议
不准与代理机构、招标服务机构或者投标人串通招标投标
不准对中标人转包工程、分包工程视而不见或者袒护包庇

招标代理行为规范

不准以行贿、回扣等非法手段承接招标代理业务
不准策划或唆使应依法进行招标的项目规避招标
不准未经招标人、监管部门同意而转让代理业务
不准违规收取代理费和以营利为目的收取资料费
不准以不合理条件限制、排斥、歧视潜在投标人
不准与招投标人串通、损害国家利益和他人权益
不准向他人透露可能影响公平竞争的招投标信息
不准以他人名义或允许他人以自己名义代理业务
不准擅自修改和提供虚假的代理业绩、证明材料
不准违反中心工作纪律和不持证代理招投标业务

投标人行为规范

不准以他人名义投标或者允许他人以自己的名义投标
不准提供虚假资质、证件以及证明文件参与投标活动
不准委托本公司项目经理（建造师）以外的人员投标
不准从基本账户以外的地方提交投标保证金和履约金
不准与招标人或者其他投标人一起相互串通围标串标

不准向招投标活动有关行政监管服务人员及评委行贿
不准在定标前与招标人就价格、方案进行实质性谈判
不准违规放弃中标和无正当理由不与招标人签订合同
不准违背招投标文件与招标人订立背离合同其它协议
不准拒绝行政监督部门和综合监管部门的监督与检查

评标专家行为规范

不准担任现职国家公务员或者招投标行政监督人员
不准与代理机构、招标人、投标人等串通招标投标
不准在接到评标通知后无故不参加或者迟到、缺席
不准携带移动通讯设备或其它禁止物品进入评标区
不准在评标过程中拒绝监督工作人员的监督与检查
不准在评标过程中擅自离开评标区域或者中途退场
不准将评标过程中发现的违法、违规情况隐情不报
不准在评标临时休会期间谈论、交流有关评标信息
不准向外界透漏评标内容或对某个标书的评审情况
不准在评标结束后复印携带与评标内容有关的资料

业务操作规程

受理现场服务和管理，按照相关法律、法规，结合我区公共资源交易中心（以下简称中心）工作实际，制定本规程。

第一条 凡进入中心的公共资源交易项目，适用本规程。

第二条 进场交易项目均须按照中心的规定办理项目入场登记手续。项目入场登记在电子交易平台办理。电子交易平台应与行政监督部门密切配合，为交易各方提供规范的服务。

第三条 项目交易流程

（一）网上预约交易场地。经行政监督部门备案后的交易项目，在电子交易平台填写项目信息，上传相关附件，预约交易时间及场地。

（二）场地预约审核。中心工作人员应根据交易项目特点、评审时间、场地容量等因素合理统筹安排交易时间及场地，认真核验相关资料，符合受理条件的，即时确认交易时间及场地；不符合受理条件的，告知原因，退回预约申请。

（三）发布项目信息。交易场地预约成功后，代理机构应在规定时间内发布交易项目的招标公告、澄清、答疑等相关信息。

（四）进场交易。进场交易各方人员应按要求佩戴工作牌，遵守公共秩序，做到文明交易。

（五）发布结果公示。项目交易完成后，按有关规定及时发布交易结果公示。

（六）资料归档。在确认交易结果后五个工作日内，代理机构应当向交易中心提交完整的交易项目档案资料。

评标专家不良行为登记工作细则

为规范评标专家评标行为，加强日常管理，推进评标专家不良行为记录和考评工作，依据《福建省综合性评标专家库专家不良行为记录和考评暂行办法》等有关规定，制定本工作细则。

一、评标专家不良行为登记实行记分制。

二、评标专家有下列情形之一的，由沙县区公共资源交易中心进行登记，并按分值记分：

(一)接到评标通知确认参加后，无正当理由不参加评标的，每次记 10 分；

(二)超过抽取终端设定时间到达评标规定区域，迟到 30 分钟（含）至 60 分钟的，每次记 5 分；超过 1 小时的，每次记 10 分；

(三)未按规定存放手提包，手机、电脑、智能手表等各种通讯工具，以及无线接收传送设备、电子存储记忆录放设备的，每次记 15 分；

(四)不熟悉电子评标操作系统，影响评标工作的，每次记 5 分；

(五)在评标过程中，怠于履行评标职责，存在不独立评标、敷衍应付、简单套用其他评标专家意见、结论、不集中精力评审投标文件等情况的，每次记 10 分；

(六)以不评标、不在评标报告上签字、故意拖延时间等方式，索要超过规定、约定的劳务报酬的，索要劳务报酬以外的其他好处、财物的，每次记 10 分；

(七)评标过程中随意离开评标室、随意进出其他评标室的，每次记 10 分；

(八)记录、抄写、夹带与评标相关的内容，私自将评标的相关资料带出评标区的，每次记 10 分；

(九)不配合招标人依法组织的中标候选人履约能力审查或异议处理工作的，每次记 10 分；

(十)不配合招投标行业行政监督部门投诉处理、监督、检查工作的，每次记 15 分；

(十一)其他违反评标规定的不良行为，每次记 10 分；情节严重的，每次记 20 分。

三、沙县区公共资源交易中心工作人员在开评标过程中发现评标专家不良行为或收到招标人、招标代理机构、评标专家等有关人员反映后，应及时与被发现、被反映的评标专家等相关人员进行核实并签字确认，提出评标专家不良行为记分建议，通过省公共资源交易电子行政监督平台(以下简称监督平台)及时填写、提交违反评标规范要求不良行为登记表。(见附件 1)

招标人、招标代理机构、评标专家等有关人员应配合沙县区公共资源交易中心做好评标专家不良行为登记工作。

四、招标人、招标代理机构、评标专家等有关人员发现评标

专家存在不良行为的，应在该场次评标结束后当场向沙县区公共资源交易中心反映，填写违反评标规范要求不良行为反映表（见附件2）。

五、沙县区公共资源交易中心配合各招投标行业行政监督部门做好评标专家不良行为审核、调查、认定等工作。

六、评标专家不良行为的记录、登记相关材料及音视频等应妥善保管、留档备查。

附件： 1.违反评标规范要求不良行为登记表
2.违反评标规范要求不良行为反映表

附件 1 归档号：

违反评标规范要求不良行为登记表

(公共资源交易中心填写)

招标项目名称	建议 处理 分值
项目交易场所	
评标日期	
专家姓名及身份证号码	
不良行为及建议处理记分	<input type="checkbox"/> 接到评标通知确认参加后，无正当理由不参加评标的
	<input type="checkbox"/> 超过抽取终端设定时间到达评标规定区域，迟到 30 分钟（含）至 60 分钟的；超过 1 小时的
	<input type="checkbox"/> 未按规定存放手提包，手机、电脑、智能手表等各种通讯工具，以及无线接收传送设备、电子存储记忆录放设备的
	<input type="checkbox"/> 不熟悉电子评标操作系统，影响评标工作的
	<input type="checkbox"/> 在评标过程中，怠于履行评标职责，存在不独立评标、敷衍应付、简单套用其他评标专家意见、结论、不集中精力评审投标文件等情况的
	<input type="checkbox"/> 以不评标、不在评标报告上签字、故意拖延时间等方式，索要超过规定、约定的劳务报酬的，索要劳务报酬以外的其他好处、财物的
	<input type="checkbox"/> 评标过程中随意离开评标室、随意进出其他评标室的
	<input type="checkbox"/> 记录、抄写、夹带与评标相关的内容，私自将评标的相关资料带出评标区的
	<input type="checkbox"/> 不配合招标人依法组织的中标候选人履约能力审查或异议处理工作的
	<input type="checkbox"/> 不配合招投标行业行政监督部门投诉处理、监督、检查工作的
	<input type="checkbox"/> 其他违反评标规定的不良行为；情节严重的

相关人员 签字确认		盖章或签名 年 月 日
被发现、或被 反映不良行为 评标专家签字 确认	年 月 日	盖章或签名
不良行为具体 情形、核实情 况、 认定建议		交易中心盖章 (可另页填写) 年 月 日

备注：在不良行为前“□”内打“√”

附件 2 归档号：

违反评标规范要求不良行为反映表

(招标人、招标代理机构、评标专家等有关人员填写)

招标项目名称	
项目交易场所	
评标日期	
被反映评标 专家姓名	
不良行为	<input type="checkbox"/> 接到评标通知确认参加后，无正当理由不参加评标的
	<input type="checkbox"/> 超过抽取终端设定时间到达评标规定区域，迟到 30 分钟（含）至 60 分钟的；超过 1 小时的
	<input type="checkbox"/> 未按规定存放手提包，手机、电脑、智能手表等各种通讯工具，以及无线接收传送设备、电子存储记忆录放设备的
	<input type="checkbox"/> 不熟悉电子评标操作系统，影响评标工作的
	<input type="checkbox"/> 在评标过程中，怠于履行评标职责，存在不独立评标、敷衍应付、简单套用其他评标专家意见、结论、不集中精力评审投标文件等情况的
	<input type="checkbox"/> 以不评标、不在评标报告上签字、故意拖延时间等方式，索要超过规定、约定的劳务报酬的，索要劳务报酬以外的其他好处、财物的
	<input type="checkbox"/> 评标过程中随意离开评标室、随意进出其他评标室的
	<input type="checkbox"/> 记录、抄写、夹带与评标相关的内容，私自将评标的相关资料带出评标区的
	<input type="checkbox"/> 不配合招标人依法组织的中标候选人履约能力审查或异议处理工作的
	<input type="checkbox"/> 不配合招投标行业行政监督部门投诉处理、监督、检查工作的
<input type="checkbox"/> 其他违反评标规定的不良行为；情节严重的	

<p>招标人、招标代理机构、评标专家等有关人员反映不良行为具体情形</p>	<p>(可另页填写)</p>
<p>招标人、招标代理机构、评标专家等有关人员 签字确认</p>	<p>盖章或签名 年 月 日</p>

备注：在不良行为前“□”内打“√”，其他具体情形另行填写。

工程建设和政府采购项目招标代理 机构入场管理规定

第一条 为优化营商环境，进一步为公共资源交易各方主体提供公开、公平、公正、规范的交易平台，加强对招标代理机构入场开展开评标活动的管理，根据《福建省工程建设项目招标代理机构信用综合评价办法》（闽建〔2020〕8号）、《福建省财政厅关于规范政府采购代理机构管理的通知》（闽财购函〔2018〕8号）和相关法律法规规定，结合我区实际，制定本规定。

第二条 本办法适用于在沙县区公共资源交易中心（以下简称“交易中心”）开展工程建设和政府采购项目招标代理业务活动的招标代理机构。

第三条 交易中心负责对招标代理机构在公共资源交易场所组织开标、评标活动实施评价，招标代理机构应自觉遵守交易中心相关规定，主动接受各行业主管部门的监督管理。

第四条 从事房屋建筑和市政基础设施工程招标代理机构入场的项目组人员以在福建省公共资源交易电子行政监督平台报备的名单为准，不得随意更换，因特殊情况确需更换的，应提供招标人同意变更的证明材料，且变更人员资格应符合同类人员的相关要求。水利水电、交通工程等工程类及其它项目的招标代理机构入场项目组人员包括项目负责人、招标文件编制人、其他成员，人员要求详见附件1。入场的项目组成员数量不得少于本项目报备人数，项目负责人、编制人必须到交易中心组织开评标

活动。

从事政府采购项目招标代理机构入场的项目组人员以在中国政府采购网或其福建省政府采购网办理网上登记的人员为准（至少二人）。

第五条 代理机构在开标时应提交开标委托书，招标人应提交到场招标人代表、招标人监督委托书并附身份证复印件。

第六条 入场的招标代理机构人员应在项目投标截止前、项目评标结束后半小时内在交易中心二次签到。

第七条 招标代理机构要做好开评标准备工作，严格按照有关法律法规、开标程序和要求组织开评标活动，确保开评标流程规范、有序，并如实做好开标记录，依法处理投标人现场提出的异议，并整理归档。

第八条 开标结束后，招标代理机构必须将相关项目纸质开标材料（如有）一次性送入评标区，不得将与评标无关的物品带入评标区。评标期间若有其他纸质材料或物品需要提交评标区的，招标代理机构应注明物品名称、提交原因等由监督人员接收、交易中心工作人员登记后转入评标室。

第九条 招标代理机构不得违规收集评标专家手机号码等信息，不得干预评标专家评审工作，不得倾向性诱导和误导评标委员会的评标工作，不得对外透露评标委员会的评标情况或与评标活动有关的事项。

第十条 招标代理机构在开评标过程中发现的违法违规问题，应及时向行业监督部门和交易中心报告。

第十二条 在开标或评标工作开始后，因停电、网络故障、电子设备或电子交易系统故障导致无法继续进行开标或评标时，招标代理机构（或招标人）应做好暂停开标或评标工作，待故障解除后继续开标或评标；故障无法短时间内解除的（超过4小时），招标代理机构（或招标人）报相关行业监督部门同意后可以终止开标或评标，并配合交易中心做好招投标资料的封存和保密工作。

第十三条 开评标活动结束后，招标代理机构应及时关闭开标、评标室各类设备电源。若有领取摇号球的，应将摇号球按顺序摆放回去，归还交易中心管理人员。

第十四条 招标代理机构违反以上规定或交易中心其他管理规定的，由交易中心采集不规范行为进行通报并在三明市公共资源交易网作出公示。招标代理机构认为有误的，应当以书面方式向交易中心提出异议，并提供真实身份、联系方式、事实理由和证明材料。未提供证明材料的，交易中心不予受理。

第十五条 交易中心在收到异议的5个工作日内作出处理意见，并将处理意见告知异议人。

第十六条 交易中心将公示后无异议的招标代理机构入场不规范行为报送相关行业监督部门，纳入招标代理机构综合信用评价考核评分。

第十七条 招标代理机构将附表及相关资料预约场地时一并提交。

附件：1.建设工程招标代理机构项目组成员名单。

2. 招标代理机构从业人员信息报备公示一览表（政府采购项目）。
3. 招标代理机构信用综合评价扣分表。
4. 开标委托书。

附件 1

建设工程招标代理机构项目组成员名单

报建编号：

项目名称：

招标项目名称：

序号	岗位名称	姓名	职称类别及专业	执业资格类型及等级	最高学历	从事工程招标代理业务年限	备注
1	项目负责人						
2	招标文件编制人						
3	其他成员						

我单位郑重承诺：

- 1、本招标项目派出的项目组成员均为我单位从事招标代理的专职人员。
- 2、上述人员信息是真实的，并与福建省建设行业信息公开平台的信息一致，如有虚假信息的，我单位无条件接受招标人按违约追究我方责任，并接受行业行政监督部门依法给予的相应处理。

招标代理机构：（盖单位公章）

年 月 日

附件 2

招标代理机构从业人员信息报备公示一览表
(政府采购项目)

单位名称: (填写并加盖公章)

填表日期:

序号	姓名	是否办理网上登记

说明:

- 1、招标代理机构从业人员应提供本单位的社保。社保情况每年至少审查一次。
- 2、相关材料预约场地时一并提交。

附件3

招标代理机构信用综合评价扣分表

序号	评价内容	扣分
1	进场的项目组成员不属于本单位人员或不属于事先报备的人员（工程建设项目招标代理以省行政监督平台报备的为准；若有变更，应在开标前提供招标人同意变更的证明材料）	每人次扣1分
2	进场的项目组成员数量少于报备的	每少1人扣1分
3	项目负责人未到交易场所组织开、评标活动	每次扣2分
4	未落实规定的开标程序和要求，导致开标秩序混乱	每次扣5分
5	进场的项目组成员未按规定时间在交易中心签到或漏签到	违反交易中心 管理规定且拒 不服从管理的 每次扣1分
6	将通讯工具、存储介质及与评标无关的物品带入评标区	
7	收集评标专家个人信息	
8	干预评标专家评审工作，倾向性诱导和误导评标委员会的评标工作	
9	对外透露评标委员会的评标情况或与评标活动有关的事项	
10	私自复制评标相关资料，将与评标有关的资料带出评标区	
11	评标结束后，未将评标过程中的所有资料进行封存	
12	在电子交易平台关键信息及数据填写错误或未填，造成开评标数据出错	

附件4

开标委托书

三明市沙县区公共资源交易中心：

我_____系_____的法定代表人，现授权委托我公司的招标代理项目组以本公司名义到贵中心开展_____开标活动。项目在此过程中一切事务活动，均由我公司负责。

附：项目组成员名单及相关证明（包括职称证，身份证件、文凭、社保证明等）

委托人： _____ (公司盖章)

法人代表人： _____ (签字或盖章)

年 月 日

开标委托书

三明市沙县区公共资源交易中心：

现委托_____同志，身份证号码：_____，联系电话：____，作为_____的招标人监督；委托_____同志，身份证号码：_____，联系电话：____，作为_____的招标人代表。

附：人员身份证件

委托人： _____ (公司盖章)

法人代表人： _____ (签字或盖章)

年 月 日

工程建设项目招标代理机构不规范行为 信息采集通报工作规定

三明市沙县区公共资源交易中心（以下简称“交易中心”）为做好进入中心场地进行工程建设项目招标代理机构（以下简称“招标代理机构”）入场代理不规范行为的信息采集通报工作，参照《福建省工程建设项目招标代理机构信用综合评价办法》（以下简称“评价办法”）等要求，制定本规定。

一、本规定适用于在交易中心从事依法必须招标的工程建设项目（含房屋建筑、市政基础设施、园林绿化、交通、水利、渔港、工业、信息化等项目，以下简称“工程建设项目”）招标代理业务的招标代理机构入场代理不规范行为信息采集和通报工作。

二、招标代理机构不规范行为信息采集通报是指交易中心参照评价办法和评价标准，进行开标、评标不规范行为核实确认，信息通报、异议受理、结果告知、材料归档、廉政防控等衔接工作。

三、交易中心负责对招标代理机构在交易中心组织开标、评标活动实施不规范行为信息采集和通报工作。

四、交易中心交易现场管理人员发现招标代理机构在开、评标活动中存在以下不规范行为时，应及时进行核实，相关人员按

要求签字确认，并按规定填写《入场代理不规范行为登记表》(附件1)，相关负责人员应在3个工作日内完成通报文书(附件2)编制，经交易中心分管领导同意后，在三明市公共资源交易中心门户网站（网址：smggzy.sm.gov.cn/smwz/），公示5个工作日，同时书面通报相关行政监督部门。具体情形为：

- (一) 进场的项目组成员不属于本单位人员或不属于事先报备的人员（以省行政监督平台报备的为准；若有变更，应在开标前提供招标人统一变更的证明材料）；
- (二) 进场的项目组成员数量少于报备；
- (三) 项目负责人未到交易中心组织开、评标活动；
- (四) 未落实规定的开标程序和要求，导致开标秩序混乱；
- (五) 进场的项目组成员未按规定时间在交易中心签到或漏签到；
- (六) 将通讯工具、存储介质及与评标无关的物品带入评标区；
- (七) 收集评标专家个人信息；
- (八) 干预评标专家评审工作，倾向性诱导和误导评标委员会的评标工作；
- (九) 对外透露评标委员会的评标情况或与评标活动有关的事项；
- (十) 私自复制评标相关资料，将与评标有关的资料带出评

标区；

(十一)评标结束后，未将评标过程中的所有资料进行封存；

(十二)在电子交易平台关键信息及数据填写错误或未填，造成开评标数据出错。

五、招标代理机构若拒绝对《入场代理不规范行为登记表》进行签字确认的，交易中心工作人员应当在“招标代理机构法人或授权代表签字确认”一栏进行备注。

六、招标代理机构若有异议，应在公示期内以书面方式提出。异议人应当提供真实身份，有效的联系方式，事实理由和证明材料。异议由交易中心相关科室负责处理。未提供证明材料的或逾期提出异议的，交易中心不予受理。

七、交易中心在收到异议的5个工作日内作出处理意见，将处理意见书面告知异议人，并在三明市公共资源交易中心门户网站公示5个工作日。同一招标项目原则上不接受二次异议。

八、季度评价结果公示期内，招标代理机构或个人认为信用信息采集有误的，应当以书面方式向交易中心提出异议。异议人应当提供真实身份、有效的联系方式、事实理由和证明材料。未提供证明材料的或逾期提出异议的，交易中心不予受理。

九、交易中心在收到异议的5个工作日内作出处理意见，并将处理意见书面告知异议人，异议处理涉及调整信用信息的，在评价系统中写明变更理由并上传书面意见。

十、《入场代理不规范行为登记表》、通报文书及异议处理书面意见等信息采集相关纸质材料随招标项目材料进行归档。档案材料及音视频由交易中心档案室保管备查，保存期不得少于评价生效后2年。

十一、交易中心应加强工作人员廉政教育，将招标代理机构不规范行为信息采集工作纳入本单位的廉政风险防控手册。

十二、工作人员在招标代理机构信息采集工作中不得玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊。交易中心收到对工作人员涉嫌违反工作纪律投诉举报、信访的，按相关规定核实处理。

附件 1 归档号：

入场代理不规范行为登记表

招标代理机构名称			
招标项目名称			
开标日期			
开标室		评标室	
不规范行为		具体情形（可补充）	
<input type="checkbox"/> 进场的项目组成员不属于本单位人员或不属于事先在省行政监报备的人员		填写示例：进场的项目组成员 <u>某某某</u> 不属于本单位人员或不属于事先在省行政监报备的人员。	
<input type="checkbox"/> 省行政监督平台报备的人员发生变更，但未在开标前提供招标人同意变更的证明材料		填写示例：省行政监平台报备的人员 <u>某某某</u> 已变更为 <u>某某某</u> 。	
<input type="checkbox"/> 进场的项目组成员数量少于报备。		填写示例：进场的项目组成员数量为个，在省行政监督平台报备为个。	
<input type="checkbox"/> 项目负责人未到交易场所组织开、评标活动。		填写示例：项目负责人 <u>某某某</u> 未到交易场所组织开、评标活动。	
<input type="checkbox"/> 未落实规定的开标程序和要求，导致开标秩序混乱		根据现场实际具体情况进行描述。	
<input type="checkbox"/> 从业人员违反公共资源交易中心的管理规定且拒不服从管理。		注明违反的具体管理规定名称，根据现场实际具体情况进行描述。	

不规范行为责任人 员签字确认	年 月 日
招标代理机构法定 代表人或授权代表 签字确认	年 月 日
交易中心工作人员 (两名)签字确认	年 月 日
分管领导意见	签名: 年 月 日

备注:在不规范行为“□”内打“√”

三明市沙县区公共资源交易中心(盖章)

年 月 日

附件 2

归档号:

通 报

(代理机构名称) 在本交易中心
年 ____ 月 ____ 日开标的项目 _____ 入场代理中存在以下
不规范行为:

现予以通报。若有异议，应在本通报作出 5 个工作日内以书
面方式提出。异议人应当提供真实身份、有效的联系方式，事
实理由和证明材料。未提供证明材料的或逾期提出异议的，交易
中心不予受理。

受理部门：交易中心，联系方式：0598-5845871

三明市沙县区公共资源交易中心（盖章）

年 月 日