吉林省公共资源交易中心
开评标区场地管理规则（试行）

第一章 总则

第一条 为规范吉林省公共资源交易中心（简称中心）开、评标区运行管理，保障交易活动公开、公平、公正、安全有序，依据《公共资源交易中心招标投标现场管理暂行办法》（国家发展和改革委员会令第43号）相关规定，结合中心实际制定本规则。

第二条 本规则适用于进入中心开评标区的所有项目及人员，包括招标（采购）人、招标代理机构、投标供应商、评审专家、行政监督人员、中心工作人员、系统运维、服务人员、保洁及临时进场人员；覆盖工程建设、政府采购等其他公共资源全部进场交易项目。

第三条 开评标区场地包括开标室、评标室、公共走廊、卫生间、开标等候区及其他公共区域。

第二章 开评标区场地预约规则

第四条 中心共有席位制开标室 30 个，席位制评标室 24 个（共207个评标席位）。其中四楼评标区评标室8个（评标席位76个）；五楼评标区评标室16个（评标席位131个）。

第五条 1-11 开标室为政府采购（集中）开标室，12-19 开标室为政府采购（分散）开标室，20-30 开标室为进场的工程建设项目开标室。

第六条 1-3、5-11 评标室为政府采购（集中）评标室，4、12-16 评标室为工程建设项目评标室，17-24 评标室为政府采购（分散）评标室。

内控管理处可根据实际需要，对包括远程异地评标所需评标室等进行统一调配。

第七条 政府采购（集中）开、评标室（席位）由文件编制处项目负责人通过政府采购全流程电子化系统进行场地预约。

复议项目场地预约采取线下预约方式，由项目负责人填写《复议项目场地预约登记表》（附表 1）报内控管理处。内控管理处根据场地实际情况进行复议项目场地分配。

内控管理处每月 5 日前将上月《复议项目场地预约登记表》复印件报信息处备查。

第八条 政府采购（分散）开、评标室由代理机构通过政采云平台进行线上预约，内控管理处进行线上审核。

政府采购（分散）项目场地预约原则：

1.场地预约遵循公开、公平、公正的原则，中心所有场地信息及可预约时间信息均在系统内显示。代理机构根据系统显示场地情况进行场地预约。

2.根据中心场地实际情况，政府采购（分散）场地预约为每天上午承接项目数量不超过 8 个，下午承接项目数量不超过 3 个。

因场地物理条件的限制，预约上午开标的项目不限制采购方式（单个项目包数不超过 4 包），预约下午开标的项目原则上应为

询价和竞争性谈判项目。不接受需要隔夜评审的项目或者包数超过4包的项目预约。

3.预约上午开标的项目无特殊原因开标时间应为上午 9：00点，评标时间为 9:30 分；预约下午开标的项目无特殊原因开标时间应为 13：00 点，评标时间为 13:30 分。

代理机构需合理设置专家到场时间及专家名单解密时间。专家到场时间及专家名单解密时间的设置至少需在开标时间30分钟后。对于不按照规定设置而造成专家提前到场无法进入评标区及专家名单泄露风险的，后果自负。同时，中心将上报省财政厅政府采购管理处并暂停其场地预约1个月。

4.内控管理处分别在工作日的上午和下午对当天预约的项目进行审核，符合规定且有场地予以审核通过；对于不通过的项目在系统内退回时标注原因。

5.代理机构需根据项目进展实际情况预约场地，场地预约后无特殊原因不得更改和取消。代理机构预约场地后无故取消场地三次，中心将暂停其预约场地1个月。

6.代理机构预约评标场地填写评审时长应根据项目情况科学填写，因随意填写评审时长，多次造成中心场地管理混乱的代理机构，中心将暂停其预约场地1个月。

7.其他违反场地预约、开评标场地管理规定的，视情节予以处置。

第九条 工程建设项目开、评标室由代理机构通过公共资源交

易一体化平台（以下称“一体化平台”）进行场地预约，内控管理处负责审核。

工程项目场地预约原则：

1.场地预约遵循公开、公平、公正的原则，中心所有场地信息及可预约时间信息均在系统上进行显示，代理机构根据系统显示场地情况进行场地预约。

2.内控管理处对项目场地预约情况进行审核，审核无误予以通过，审核不通过的在系统退回时写明原因。

3.应远程异地评审的工程建设项目在预约时未选择远程异地评审的中心予以回退，并对代理机构进行记录，同时在“一代理一评价”系统对代理机构进行扣分。代理机构在一个季度内出现三次及以上该行为，中心将把相关情况报行业主管部门及省政数局公共资源交易管理处。

第十条 远程异地评标项目（主场）评标室预约遵循如下规则：

1. 全国工程建设项目（主场）评标室的预约在全国远程异地调度系统内进行。

省内工程建设项目（主场）评标室的预约在一体化平台内进行。

2.政府集中采购项目的远程异地评标项目的场地预约在线下进行，由内控管理处工作人员联系副场进行预约，预约成功后填写《远程异地评标项目（主场）登记表》（附表 2）。

内控管理处每月 5 日前将上月《远程异地评标项目（主场）登

记表》复印件报信息处备查。

第十一条 远程异地评标项目（副场）评标室预约遵循如下规则：

1.远程评标项目（副场）评标室预约根据中心评标室的实际使用情况，在具备场地条件情况下予以预约，由内控管理处负责。

2.全国工程建设项目（副场）评标室的预约审核在全国远程异地调度系统内进行。

省内工程建设项目（副场）评标室的预约审核在一体化平台内进行。

其他远程异地评标项目（副场）评标室的预约在线下进行，由内控管理处工作人员根据中心场地的实际情况确定是否接受，对于接受的项目由内控管理处工作人员填写《远程异地评标项目（副场）登记表》（附表 3）进行登记。

内控管理处每月 5 日前将上月《远程异地评标项目（副场）登记表》复印件报信息处备查。

第十二条 特殊情况场地预约。对于场地已满无法通过系统预约的关乎民生、安全等紧急项目，中心启动绿色通道进行场地协调及预约。

内控管理处在场地协调时可调用中心所有场地资源，信息处负责进行网络及设备调试工作。

第十三条 对于不属于中心场地使用范围的项目，因特殊原因需要在中心进行开、评标的采购项目，在预约场地时需提供如下材

料并经中心领导审批后方可进行场地使用：

1.招标（采购）人申请场地预约函，预约函需写明项目的基本情况以及预约中心场地的原因。预约函为加盖招标（采购）人公章的红头文件。

2.招标（采购）人与中心签署明确双方责任和义务的备忘录，相关人员签字确认。

3.采购项目的评审如使用第三方平台，备忘录中需写明使用第三方软件的原因，且招标（采购）人需对第三方软件的安全性、保密性等负责。

第十四条 项目负责人应该严格按照已经预约开、评标场地组织项目的开、评标。无特殊原因不得私自改变开、评标场地。确实需要改变需填写《开、评标场地变更申请表》（附表 4），经内控管理处审核同意后方可改变。

内控管理处每月 5 日前将上月《开、评标场地变更申请表》复印件报信息处备查。

第三章 开评标区场地服务人员岗位及职责

第十五条 开评标区场地服务人员包括开标区保安人员和评标区服务人员。其中开标区设有综合引导岗、开标区巡查岗。评标区设有综合签到岗、安检存管岗及机动补位岗。

第十六条 开评标区场地服务人员需遵循如下规定：

1.准时到岗，开评标区的服务人员需在工作日 8：00 准时到达工作岗位，做好开评标前准备工作。工作期间不允许私自串岗，评

标区外岗位严禁进入评标区内，评标区内岗位无特殊情况严禁进入正在评审的评标室。

2.规范服务形象，统一着装、仪表整洁得体，在岗期间使用文明用语、规范服务，不得交头接耳、不得玩手机、不得与开评标人员闲聊、传递物品，对外问询不随意作答。实行轮岗就餐、非繁忙时间轮岗休息，确保任何时段安保服务台、服务台不出现空岗。

3.遵守保密相关规定，严禁泄露专家名单及其他应该保密的评标相关信息。不得与代理机构及相关人员进行非工作接触。

第十七条 开标区综合引导岗工作地点在四楼安保服务台，工作职责包含如下内容：

1.负责在工作日 8:30 前检查四楼全域电源、负责开启各功能区域电源，核对标讯显示屏项目信息，检查多功能一体机运行状态，如遇设备故障等问题及时上报。

2.负责在开标前引导开标人员前往对应开标室；开标结束后引导参与评标人员至对应的评标区，引导不参与评标的人员至公共服务区。

3.负责及时疏导四楼各区域人员，工作期间填写《开标区服务台工作日志》（附表 5），遇加班、人员滞留等特殊情况及时上报。

4.负责五楼评标区晚班值班工作，如五楼有需要提供延时服务的项目，综合岗保安人员应在 16 时前与五楼评标区服务台综合签到岗做好工作交接，确认延时项目数量、标室、滞留人数、注意事项等。

晚班值班期间负责填写《评标区服务台值班日志》(附表 6);接取晚餐、检查晚餐是否有夹带并通过语音系统通知取餐,其他工作内容参照五楼评标区服务台工作职责及要求，如遇特殊情况及时上报内控管理处评标区管理人员。

5.负责五楼评标区项目结束后清理工作。五楼所有项目结束后,做好清场工作,包括关闭门窗、电脑、切断电源,确保评标区安全。

第十八条 开标区巡查岗工作地点在四楼开标区，工作职责包含如下内容:

1.岗位 1 负责 1-19 号开标室，负责引导项目负责人、招标(采购)人有序进场就位;

岗位 2 负责 20-30 号开标室、涉密评标室及公共服务区，负责引导项目负责人、招标(采购)人、行政监督人员、评标专家有序进场就位。

2.负责不间断巡查所有开标室，制止人员跨标室串场聚集、交谈等行为,维护开标现场安静有序。负责维护公共服务区人员秩序,保持公共服务区肃静有序。

3.负责在项目开标结束后关闭电脑、现场检查标室有无遗留物品，通知保洁及时清扫整理，保障后续项目正常使用。

4.所有项目开标结束以及涉密项目评标结束后负责再次检查开标全区域,包括场地门窗、水电关停等情况,及时上报巡查发现的各类问题。

5.负责四楼评标区晚班值班工作,如四楼有需要提供延时服务

的项目，巡查岗保安人员在16时前与四楼评标区服务台综合签到岗做好工作交接，包括确认延时项目数量、标室、滞留人数、注意事项等。

晚班值班期间负责填写《评标区服务台值班日志》；接取晚餐、检查晚餐是否有夹带并通过语音系统通知取餐，其他工作内容参照五楼评标区服务台工作职责及要求，如遇特殊情况及时上报内控管理处评标区管理人员。

6.负责四楼评标区项目结束后清理工作。四楼所有项目结束后，做好清场工作，包括关闭门窗、电脑、切断电源，确保评标区安全。

第十九条 评标区综合签到岗工作地点在评标区内，综合签到岗的服务人员需存放手机经安检门检测后方可进入工作岗位，进入后非休息时间不得离岗，离岗后再次进入需再次经安检门检测。

综合签到岗的服务人员在各评标室的评标时间内不允许进入评标室。安检存管岗工作地点在评标区外，不得进入评标区内。机动补位岗参照以上要求。

第二十条 综合签到岗工作职责包含如下内容：

1.8:30分前完成责任区域评标室、门禁服务区卫生清扫，检查电脑、打印机、电源、电视等设备，如发现设备故障及时向信息处报修。检查电脑操作系统，打印当日项目信息表，遇特殊情况及时上报。

2.负责接听评标区咨询电话，依规答复咨询，对于业务范畴外的咨询电话，耐心解释说明评标区服务台职能，避免群众因误解引

发不满。

3.负责协助进入评标区人员完成身份核验，发放标识牌。

4.负责处理评标延时事项，提醒项目负责人或行政监督人员确认评标延时需求，15:40 前填写《评标延时申请表》（附表 7），完成签批后转交四楼开标区保安负责人。

5.负责填写《评标区服务台工作日志》（附表 8），日志须标明时间、人员、事件等，表述准确客观。

6.负责评标区现场秩序管理，每日至少三次不定时对评标区公共区域进行巡查，如发现专家在走廊、厕所等公共区域私下接触，做好提醒工作，并填写《评标区公共区域日常巡查表》（附表 9）。

7.负责通知采购人缺席专家信息，并填写《评审专家缺席记录表》（附表 10）。

8.负责在项目结束后及时关闭对应评标室电源及设备，整理备品摆放，备品归位；如当日无延时项目，在所有项目结束后，检查全区域门窗、电源并关闭。

第二十一条 安检存管岗工作职责包含如下内容：

1.负责在工作日 8:30 前完成责任区域评标室卫生清扫，检查门禁系统、安检门、电子存储柜是否正常，如发现设备故障及时报修。

2.负责引导专家、招标（采购）人、行业监督人员存放手机及各类电子设备；提醒所有进入评标区的人和物品均需经过安检门，复核安检门是否有响动，做好提醒工作。

3.负责协调沟通订餐事宜，午餐时段通过语音系统通知代理机构、项目负责人取餐。

第二十二条 机动补位岗工作职责包含如下内容：

1.8:30-10:30 在评标区外配合安检存管岗完成相应工作。

2.10:30-14:30 在评标区内配合综合签到岗完成相应工作。

第二十三条 服务人员岗位每周轮换一次，每周五由内控管理处工作人员负责安排次周《安保服务人员值班表》（附表 11）。服务人员按照分工认真履职，相互补位，落实加班、安检、垃圾清运等全流程工作，完成临时交办任务，如遇突发问题及时处置、逐级上报。

第四章 开标区场地管理规则

第二十四条 开标区场地包括四楼 1-30 开标室、公共服务区。内控管理处负责公共资源交易开标区及智慧工作室运行管理，信息处负责开标系统、网络和智慧工作室相关设施设备的保障和维护工作。

第二十五条 开标活动坚持公开透明、全程留痕的原则，开标全过程音视频不间断录制，音视频资料与项目档案一并归档保存。

第二十六条 开标场地采取线上预约模式，项目发生延期、暂停、变更的，需同步在系统内办理场地变更。

第二十七条 开标区实行分区管理，开标室只允许招标（采购）人代表、项目负责人及行政监督人员进入。其他无关人员不得进入开标室。

第二十八条 项目负责人须在开标前10分钟到达对应开标室，提前做好开标准备，核对场地设备、音响、摄像头、监控设备等。代理机构年度出现三次开标迟到情况，中心将暂停其预约场地2个月，并上报行管部门。中心项目负责人年度出现三次开标迟到情况，将上报处室负责人及分管主任。

第二十九条 项目负责人负责开标活动的组织实施，及时协调处理开标过程中发生的问题，制止、记录和报告开标过程中的违规行为。

开标前，项目负责人需调整好摄像头角度，规范坐姿，确保开标全程位于摄录范围内。

开标过程中，项目负责人非特殊原因不得离开开标室，不允许接打电话，不允许在开标室浏览与开标无关网页及使用其他对话软件进行聊天。

第三十条 参加开标活动的人员应当自觉维护开标现场秩序，不得随意走动、喧哗，应当按照规定将随身携带的通讯工具关闭或者调至静音状态，开标过程中严禁随意走动，严禁在公共区域逗留、闲谈、聚集聊天等与开标无关的行为。保持环境卫生清洁，爱护设施设备，损坏设施设备及其它物品应当照价赔偿。

项目开标结束后，项目负责人及时清理现场杂物、规整桌椅，恢复开标室原貌。

第五章 评标区场地管理规则

第三十一条 评标区场地包括四楼政府采购（分散）评标区和

五楼工程建设项目、政府采购（集中）项目及远程异地评审项目评标区。内控管理处负责评标区日常管理工作，信息处负责门禁系统、评标系统、其他网络和相关设施设备的保障和维护工作。

第三十二条 评标区为封闭式保密评标专用区域，实行独立门禁、全程监控、封闭运行模式。区域范围包含：各评标室、服务台、公共走廊及公共卫生间等区域。

第三十三条 评标区实行封闭式准入管理模式，坚持“封闭管理、全程留痕、规范有序、安全保密”的管理原则，严格执行权限准入、实名登记、全程留痕。所有进入评标区人员必须严格遵守场地管理纪律，服从现场工作人员统一管理。与评标活动无关人员严禁进入评标区。

第三十四条 评标区门禁系统前均设置安检门，检测通过人员是否携带通讯、存储电子设备和其他不允许带入评标区的物品。

所有进入评标区的人员均需将各类电子设备放入指定储存柜后（包括但不限于手机、智能手表（手环）、平板电脑、笔记本电脑、录音录像设备、无线通讯模块、移动存储设备等各类电子通讯、录音录像及信息存储等设备）通过安检门检测后方可进入评标区。

第三十五条 中心工作人员及服务人员须通过人脸识别进入评标区，招标（采购）人、评审专家及行业监督人员进入评标区须刷身份证并进行人脸识别，“人证合一”方可进入评标区。

评标区严格执行“一人一刷”，严禁尾随进入。

第三十六条 对于无法刷门禁系统进入的学习人员、参观人员、

以及评标项目负责人临时更换等特殊人员，需填写《临时出（入）评标区人员登记表》（附表 12）后由服务人员引导进入。

第三十七条 中心驻场的系统运维人员按中心门禁管理权限进入；应急维修检查等特殊情况需由服务人员填写《评标区维修记录表》（附表 13）经内控处评标区管理人员同意后由服务人员引导进入。

保洁人员分别在 8:00、13:00、15:00 由服务人员引导进入评标区清扫卫生，清扫期间不得进入正在评审的评标室，不得与其他人进行任何交流，清扫完毕立即撤离评标区。其他时段保洁人员因特殊原因临时进入需经内控处评标区管理人员同意。

第三十八条 评标区严格执行保密纪律，严禁在评标区公共区域谈论、交流、泄露评审打分、评审意见、投标人情况、项目评审进度等涉密信息，严禁在公共区域摆放、翻阅评审资料。

第三十九条 评审相关人员不得引导、暗示、干预评审专家评审，不得发表倾向性、诱导性意见，不得干扰独立评审。

第四十条 保持评标区公共区域安静规范，评标期间任何人员不得在公共区域长时间逗留、闲谈、聚集，严禁进入其他评标室，杜绝一切影响评审独立、公正的行为。

第四十一条 爱护公共设施设备，严禁私自挪动、拆卸、私接电源、损坏设施。发现设备故障、网络异常等情况须第一时间报服务台，服务台工作人员及时上报。

第四十二条 评标工作未结束前，与评审相关的人员严禁离开

评标区，一旦离开评标区将不允许再次进入，因此引起的一切后果由代理机构及项目负责人负责。

评标结束后所有人员应立即有序离开评标区，禁止在评标区公共区域滞留。

第六章　公共服务区场地管理

第四十三条 公共服务区包括开标等候区、公共走廊、卫生间、通道走廊等交易中心公共服务区域。

第四十四条 自觉维护公共秩序，禁止大声喧哗、扎堆闲聊、追逐打闹，不得占用通道聚集逗留，保持通行顺畅、秩序井然。

第四十五条 严格规范拍摄记录行为，公共区域内未经允许不得擅自拍照、录像、录音，严禁私自留存交易现场影像资料。

第四十六条 严禁在公共区域讨论投标报价、投标方案、项目优劣、评审预判等敏感交易信息，杜绝私下串通交流行为。

第四十七条 保持场地环境卫生，严禁吸烟、随地吐痰、乱扔垃圾。个人物品、文件资料妥善自行保管，不得占用消防通道、公共通道及公共设施。

第四十八条 爱护公共设施、水电、监控、消防等设备，不得私自遮挡、挪动、损坏公共设施，损坏照价赔偿。

第四十九条 自觉遵守管理要求，服从工作人员现场引导与秩序管控，杜绝各类扰乱交易环境的违规行为。

第七章 开评标区特殊情况处理

第五十条 因网络故障或系统故障导致项目无法正常开、评

标，内控管理处联系信息处进行故障排查。应急方案如下：

1.因网络故障导致某一开标室无法正常开标，由内控管理处工作人员负责调整开标室，并填写《开评标场地变更申请表》（附表4）。

因网络故障等原因导致所有开标室均无法正常开标，可启用智慧工作室进行开标，内控管理处工作人员负责填写《开评标场地变更申请表》（附表4）。

因网络故障导致所有项目在开标时间无法正常开标的，将根据实际情况报中心领导后进行相关处置，同时由内控管理处统一进行记录。

2.因评标室或系统故障导致项目无法正常评标，在开标前已经出现故障的，项目负责人及时通知信息处专家抽取人员暂停抽取专家；已经完成专家抽取的项目，由项目负责人组织专家在评标室休息，对于网络或系统故障在3小时内修复的，项目当天可继续开标；对于故障在3小时内仍未修复的，项目负责人可根据项目实际情况选择继续等待或者封标；对于故障在6小时内仍未修复的，项目进行封标。

对于封标的项目由项目负责人确定评标时间并填写《开评标场地变更申请表》（附表 4）并经处长、分管主任审批后报内控管理处，内控管理处根据项目负责人确定的评标时间协调安排评标场地。

《开评标场地变更申请表》内控管理处每月 5 日前将复印件

报信息处备查。

第五十一条 在项目评审结束前，专家原则上不可以离开评标区，对于个别专家因身体等特殊原因确实需要提前离开，按如下规则进行处理：

1.非中心负责的项目由代理机构联系招标投标行政监督部门报告相关情况后由代理机构填写《专家提前离场申请表（代理机构）》（附表 14），专家签署《专家提前离场保密承诺书》（附表 15），报内控管理处审批后方可离场。

2. 中心负责的政府采购（集中）项目由项目负责人填写《专家提前离场登记表（集中采购）》（附表 16），专家签署《专家提前离场保密承诺书》（附表 15），由项目负责人报处室负责人、分管主任审批后，告知内控管理处即可离场。

专家退出后应当按照法律相关规定，依法随机补抽同专业专家补足评标委员会，被更换专家原有全部评审意见无效，替补专家重新开展评审。

第五十二条 由于中心目前没有隔夜评标室，因此对于需要隔夜评审的工程建设、社会代理机构承接的政府采购项目，中心暂时无法安排开评标场地。

对于在评标过程中因特殊原因导致项目无法当天结束而出现的隔夜评审的项目，进行如下应急处理：

1.工程建设项目涉及到隔夜评审及社会代理机构承接的政府采购项目涉及到隔夜评审，由招标（采购）人负责提供专家隔夜休

息场所，场所需满足评标涉密相关要求，并由招标（采购）人或招标投标行政监督部门派纪检人员进行涉密监督。代理机构人员填写《隔夜评审项目登记表（代理机构）》（附表 17）报内控管理处备查。

内控管理处每月 5 日前将上月《隔夜评审项目登记表（代理机构）》复印件报信息处备查。

2.中心承接的政府采购项目涉及到隔夜评审，由招标（采购）人负责提供专家隔夜休息场所，场所需满足评标涉密相关要求，由招标（采购）人单位派纪检人员进行涉密监督。项目负责人填写《隔夜评审登记表（集中采购》（附表 18）报内控管理处备查。

内控管理处根据评标室实际情况安排隔夜评审项目的次日评标室。

内控管理处每月 5 日前将上月《隔夜评审登记表》复印件报信息处备查。

第五十三条 开标当日由于系统故障或评标区门禁系统出现故障而导致相关人员无法进入评标区，按如下规则处理：

1.系统故障或评标区门禁系统故障导致项目负责人、采购人代表无法进入评标区。由服务人员对项目负责人、采购人代表进行人工核验，核验需提供系统相应截图或采购人单位出具的授权书。项目负责人、采购人代表填写《评审人员特殊情况进（出）评标区登记表》（附表 19），由服务人员引导进入评标区。

2.系统故障或评标区门禁系统故障导致评审专家无法进入评

标区。由服务人员根据项目负责人提供的专家名单对专家进行人工核验。评审专家填写《评审人员特殊情况进(出)评标区登记表》,由服务人员引导进入评标区。

3.系统故障或评标区门禁系统故障导致所有人员均无法进入评标区，项目负责人及采购人代表由服务人员进行人工核验后引导进入评标区，项目负责人进入评标区后解密并打印评审专家名单，服务人员根据评审专家名单人工核验评审专家身份，填写《评审人员特殊情况进(出)评标区登记表》后由服务人员引导进入评标区。

第五十四条 评审过程中需要与外界联系沟通按如下规定处理：

1.评标委员会认为需要投标人作出必要澄清、说明的，由项目负责人填写《项目澄清说明登记表》(附表 20)，由评标委员会主任(评审小组组长)使用中心服务台录音电话与投标人沟通，沟通全程由服务人员陪同，沟通内容只涉及必要的澄清说明部分，不得涉及其他信息。

2.项目负责人或采购人需请示招标投标行政监督部门或上级领导的，由项目负责人填写《录音电话使用情况表》(附表 21)，使用中心服务台录音电话进行沟通，沟通全程由服务人员陪同，沟通内容不得涉及任何与评标相关的信息。

3.评审过程中专家因特殊原因需与外界联系的(评标时间超过预定时长需请假或告知家人、临时需要家人送药等情况)，需填写

《录音电话使用情况表》（附表 21），使用中心服务台录音电话进行沟通，沟通全程由服务人员陪同，沟通内容不得涉及任何与评标相关的信息。

第五十五条 评审过程设置现场演示环节或携带样品，项目负责人须在评标前 1 日将《样品（演示）进入评标区申请表》（附表 22）交至内控管理处。

第五十六条 突发停电、自然灾害（地震、暴雨、台风等）等导致无法开评标的情况，按如下规则处理：

1.在项目开评标前，可暂停项目，并通知潜在供应商情况。

2.在项目评审过程中突遇不可抗力因素导致场地无法继续使用，逐级汇报，信息处做好数据安全防护，封存所有评标数据、设备和资料；办公室、内控管理处及项目负责人协同物业安保及时疏散现场人员。

第八章 异常行为提醒及处理

第五十七条 招标（采购）人进场交易应遵循中心场地管理的相关规定，对出现下列异常行为，中心工作人员将视情节予以口头提醒、书面提醒及上报招标投标行政监督部门处理：

1.未按要求携带身份证的；

2.使用政采云系统的招标（采购）人进入评标区后忘记用户名及密码的；

3.干扰正常评标秩序的；

4.其他可能影响场地管理、公正评审行为的。

第五十八条 招标代理机构进场交易应遵循中心场地管理的相关规定，对出现下列异常行为，中心工作人员将视情节予以口头提醒、书面提醒及上报招标投标行政监督部门处理：

1.已到开标时间，但未进入开标室开标的；

2.在开标区大声喧哗影响其他人开标的；

3.未按要求在系统内录入开评标及专家抽取相关信息的；

4.未提前提醒招标（采购）人开标相关事项的；

5.不按规定打印评审专家名单或泄露专家名单的；

6.干扰评标区正常管理秩序的；

7.多次预约场地后随意取消的或预约评标时间明显不合理的；

8.其他可能影响场地管理、公正评审行为的。

第五十九条 评审专家在参与项目评审时需遵循中心场地管理的相关规定，对出现下列异常行为，中心工作人员将视情节予以口头提醒、书面提醒及上报招标投标行政监督部门处理：

1.接受抽取后，未按时进入评标区的；

2.到达现场未按要求携带身份证的；

3.未按要求存放电子设备或在评标区内擅自使用电子设备对外联络的；

4.使用政采云系统进行评审的专家进入评标区后忘记用户名及密码的；

5.一体化平台工程建设专家进入评标区未携带CA锁或CA锁已过期的；

6.擅自离开评标工位或者离开评标区的；

7.在评标公共区域与其他人员私自交谈的；

8.其他违反评标纪律异常行为的。

第九章 开评标区场地备品使用规则

第六十条 开评标区场地备品，适用于所有进入开标区、评标区的招标（采购）人、采购代理机构、评标专家、行政监督人员及中心现场工作人员。

第六十一条 所有备品实行统一管理、按需领用、实名登记，仅限开评标项目工作使用，严禁挪作私用、带出交易区域。

第六十二条 备品分类明细

（一）办公耗材：签字笔、铅笔、橡皮、便签纸、A4 打印纸、档案袋、文件夹、订书机、回形针、固体胶、印泥、密封封条、计算器、插排、U 盘、墨盒等；

（二）服务保障物资：一次性水杯、纸巾、清洁用品、矿泉水、微波炉、保温饮水设备等。

第六十三条 所有备品由办公室统一采购，内控管理处根据开评标区实际需要领取。入库、出库时，填写《开评标区备品出入库登记表》(附表 23)，由服务人员核验确认；发放时，填写《开评标区备品领用登记表》(附表 24)，由领取人核验确认。严禁无登记领用、超额领用、跨项目挪用备品。

第十章 附则

第六十四条 本规则由吉林省公共资源交易中心负责解释，自发布之日起施行。原有相关管理规定与本规则不一致的，以本规则为准。

附表：

1.《复议项目场地预约登记表》

2.《远程异地评标项目（主场）登记表》

3.《远程异地评标项目（副场）登记表》

4.《开评标场地变更申请表》

5.《开标区服务台工作日志》

6.《评标区服务台值班日志》

7.《评标延时申请表》

8.《评标区服务台工作日志》

9.《评标区公共区域日常巡查表》

10.《评审专家缺席记录表》

11.《安保服务人员值班表》

12.《临时出（入）评标区人员登记表》

13.《评标区维修记录表》

14.《专家提前离场申请表（代理机构）》

15.《评审专家提前离场保密承诺书》

16.《专家提前离场申请表（集中采购）》

17.《隔夜评审项目登记表（代理机构）》

18.《隔夜评审项目登记表（集中采购）》

19.《评审人员特殊情况进（出）评标区登记表》

20.《项目澄清说明登记表》

21.《录音电话使用情况表》

22.《样品（演示）进入评标区申请表》

23.《开评标区备品出入库登记表》

24.《开评标区备品领用登记表》