

ICS 03.080.01

CCS A 90

# DB 4110

## 许 昌 市 地 方 标 准

DB4110/T 35—2021

### 公共资源交易场所配置与现场服务规范

地方标准信息服务平台

2021-11-30 发布

2022-01-10 实施

许昌市市场监督管理局 发 布

目 次

前 言 ..... II

1 范围 ..... 1

2 规范性引用文件 ..... 1

3 术语和定义 ..... 1

4 场所配置 ..... 1

    4.1 服务大厅 ..... 1

    4.2 功能区配置 ..... 2

    4.3 信息化配置 ..... 2

5 现场管理 ..... 3

    5.1 开标区管理与服务 ..... 3

    5.2 评标区域管理与服务 ..... 3

地方标准信息服务平台

## 前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由许昌市公共资源交易中心提出并归口。

本文件起草单位：许昌市市场监督管理局、许昌市质量技术监督检验检测中心、许昌市公共资源交易中心。

本文件主要起草人：陈卫哲、李中平、谈一兵、李晓锋、韩利杰、谢春洋、刘亚豪。

本文件为首次发布。

地方标准信息服务平台

# 公共资源交易场所配置与现场服务规范

## 1 范围

本文件规定了公共资源交易的场所配置、现场管理与服务等相关要求。  
本文件适用于许昌市公共资源交易中心场所配置与现场管理与服务。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T10001.1 标志用公共信息图形符号 第1部分：通用符号

GB/T 10001.9 标志用公共信息图形符号 第9部分：无障碍设施符号

GB 15630 消防安全标志设置要求

DA/T 22 归档文件整理规则

《公共资源交易平台管理暂行办法》（国家发展改革委等14部委第39号令）

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

#### 公共资源

政府或所属单位以及政府授权的公共管理部门拥有、控制或掌握的经营性、垄断性或特需经营性的资源。

### 3.2

#### 公共资源交易

政府或所属单位以及政府授权的公共管理部门对公共资源的所有权、使用权、经营权等通过招标、拍卖、挂牌等法定方式确定中标人或受让人的活动。

### 3.3

#### 公共资源交易场所

公共资源统一进场进行招投标、拍卖、出让等交易活动的规定场所，为非营利性质的公益服务机构。

## 4 场所配置

### 4.1 服务大厅

4.1.1 服务场所环境整洁、布局合理，各种服务引导标识清晰可见，标识标志图形符号应符合 GB/T 10001.1、GB/T 10001.9、GB 15630 的要求。

4.1.2 工作人员应佩戴工作牌、衣着干净整洁，举止文明大方。

## 4.2 功能区配置

至少具备 2 个开标室(其中 1 个开标室至少容纳 80 人)、3 个评标室,能够保证每天至少 3 宗交易活动的需求。

### 4.2.1 开标室

开标室应配备相应的音像、投影、电脑及查询解密一体机等交易自助服务设备,以满足电子化开标需要。

### 4.2.2 评标室

4.2.2.1 评标室应配备音像、投影、打印机等辅助评标设备,并至少配备 7 台(含)以上评标专用电脑,以满足电子化评标需要。

4.2.2.2 评标室应具备高清摄像头、拾音器、手机信号屏蔽器等设备,实现影像、声音实时监控,评标全过程留痕备查,评标室通过变声对讲设备与咨询室、监督室相连。

4.2.2.3 至少 1 间评标室具备远程异地评标所需设备及环境要求。

4.2.2.4 评标区实行封闭式管理,配备门禁系统、通讯屏蔽系统、内部电话系统、答疑对讲系统,避免无关人员与评标专家接触。

4.2.2.5 配备专业机房基础设施,按需配备不间断电源,确保在紧急情况下为网络系统保持至少 30 分钟持续供电能力。

## 4.3 信息化配置

### 4.3.1 硬件设施

4.3.1.1 具备完善的局域网,网络接入带宽在 100 M 及以上,同时具备必要的网络信息安全措施。

4.3.1.2 建立音视频监控系统,实现功能区域全覆盖;监控系统设置合理、图像清晰,开标室、评标室、监督室采用高清晰多角度监控设备,实施专人管理,监控资料保存期限应不少于 15 年。

4.3.1.3 在信息发布区、业务受理区配置信息查询服务终端,并设立电子大屏幕,发布相关业务信息。

4.3.1.4 统一使用省综合评标专家库和政府采购评审专家库抽取终端,由计算机随机抽取专家,做到密封打印、语音通知、短信确认。

### 4.3.2 软件系统

4.3.2.1 软件系统应达到与省、市公共资源交易平台互联互通、资源共享、深度融合,能够实时与省、市平台交互信息。

4.3.2.2 支持通过互联网、现场触摸屏等终端设备,实现投标企业网上自主报名。

4.3.2.3 应具备对交易项目实施信息化管理的业务系统或电子交易系统,具备各类项目办理进场、登记、公告、资格审查、开评定标、中标公示、招标备案、合同跟踪等功能。

4.3.2.4 实现从进场备案、公告、报名、开标、评标、定标等全过程电子化。

4.3.2.5 系统应具备可靠的传输、加密等网络安全措施,全过程使用第三方认证机构签发的认证证书、签章等。

4.3.2.6 系统应具备多电子数字证书(CA)接入要求,并实现多家电子数字证书(CA)互通互认。

4.3.2.7 应通过网络安全设备、日志系统等方式加强系统信息安全管理,确保投标报名、保证金缴纳等各交易环节信息保密,追溯可查。

## 5 现场管理与服务

## 5.1 开标区管理与服务

- 5.1.1 开标服务人员在开标前 10 min 到岗，引导招标人代表和代理机构、行政监督部门、投标人进入相应区域，做好现场服务和管理工作。
- 5.1.2 投标截止时间，开标服务人员关闭开标现场进出通道，任何人员不得进入开标现场。
- 5.1.3 开标时，开标服务人员从中心电子交易平台解密投标人保证金缴纳和报名信息。招标人（招标代理机构）在开标现场对投标人报名信息、保证金缴纳、投标人应出席开标会议人员等情况进行核对、记录。
- 5.1.4 开标结束后，开标服务人员将开标现场所有投标文件和相关资料进行密闭，及时、完整地转入评标区，并通知保洁人员打扫开标场所卫生，关闭相关设施，恢复开标现场设施至使用前状态。

## 5.2 评标区域管理与服务

- 5.2.1 评标前，评标服务人员应提前到达评标场所，做好招标文件、投标文件的准备和摆放，做好设备调试。在评标专家到齐后，组织评标专家签到，对招标人递交的《评标专家抽取名单》密封性进行核验后启封，核对评标专家身份，完成评标专家回避甄别工作。
- 5.2.2 评标准备工作完成后，招标人（招标代理机构）退出评标区。评标服务人员到评标等候区引导评标专家将通讯工具、电子产品等随身物品放入存放柜，引导评标专家经门禁系统验证后进入评标区评标，并对进入评标区的评标专家发放评标标识牌（证）。
- 5.2.3 评标专家招标人代表参加评标工作应携带招标人书面授权及工作（身份）证件。
- 5.2.4 评标开始前，评标委员会成员自行选举产生评标委员会主任，招标人代表不担任评委会主任。评标委员会主任应组织评标委员会成员熟悉招标文件、评标办法及评标表格使用等。
- 5.2.5 评标过程中，评标委员会对招标文件如有疑问，应向驻场监督室报告并形成书面材料，通过评标服务人员递交给招标人（招标代理机构），招标人应以书面形式进行回复。
- 5.2.6 评标委员会对清标系统或其他相关软件有疑问的，信息化部门或软件支持方可在驻场监督室通过免提录音电话进行解答。确需进行现场指导的，信息化部门或软件支持方应在评标服务部工作人员陪同下进入评标现场。
- 5.2.7 评标委员会对投标人进行质询的，应向驻场监督室报告并形成书面材料，通过评标服务人员递交给招标人（代理机构），由招标人（招标代理机构）通知投标人，投标人应以书面形式进行回复，并由评标服务人员递交给评标委员会。如遇特殊情况需投标人通过答疑室解答的，评标委员会向驻场监督室报告，由招标人（招标代理机构）通知投标人，在驻场监督人员监督下通过答疑室对评标委员会提出的问题进行解答。
- 5.2.8 在评标报告编制、签署和提交完成前，评标专家不得离开评标地点。评标结束后，评标专家不得带走任何与评标有关的资料，评标过程中的验算纸张、错误表格等资料应注明作废并装订留存。
- 5.2.9 招标人（招标代理机构）接收评标报告时，应对评标委员会完成的评标报告进行形式核查。形式核查内容包括：
  - a) 相关评标表格齐全；
  - b) 评标报告内容、评标委员会成员签字齐全；
  - c) 涂改处有小签；
  - d) 推荐的中标候选人数量符合法律法规和招标文件规定；
  - e) 对评标结果有不同意见的评标委员会成员以书面形式说明的不同意见和理由；
  - f) 法律法规规定的其他内容。

接收评标报告时，招标人（招标代理机构）发现评标报告不满足上述要求时，应及时要求评标委员会进行更正。

- 5.2.10 评标过程中招标人（招标代理机构）工作人员未经允许不得进入评标区。有以下情形之一的，

招标人（招标代理机构）工作人员经评标服务部同意后可以进入评标区：

- a) 评标开始前，完成评标前的准备和交接工作；
- b) 评标结束后，对评标报告进行形式核查、发放评标专家劳务费，清理评标资料；
- c) 需招标人（招标代理机构）协助工作的其它情形。

5.2.11 评标服务人员对评标过程中发现的违法违规违纪行为应及时予以制止、纠正，并作好记录，对拒不纠正的按规定及时报告，并协助调查处理。

5.2.12 评标结束后，评标服务人员回收开评标现场人员工作牌（证）。现场封存所有交易资料，公示期结束后移交归档，档案管理应符合 DA/T 22 的规定。

5.2.13 除省级及以上行政监督部门另有规定外，监督人员不得进入评标室，到驻场监督室视频监控评标。特殊情形需要进入评标区的，应持所在单位书面授权和工作身份证件，经报请相关领导同意，并储存通讯工具后方可进入。

---

地方标准信息服务平台