

安徽信息工程学院开标评标现场管理暂行规定

第一章 总则

第一条 为了加强学校招标投标工作规范性、科学性和合理性。根据《安徽信息工程学院招标采购实施细则》，结合工作实际，制定本规定。

第二条 凡学校组织的的各类公开招标和邀请招标等开标评标活动，适用本规定。

第三条 本规定用于指导开标评标工作人员的工作行为，明确工作职责，规范招标组成员、监督人、投标人等在开标评标现场的行为。招标组成员由资产管理处项目经办人、技术标评委（含组长）、需求部门项目负责人、财务人员组成，其中技术标评委为3人或以上单数。

第二章 开标准备

第四条 资产管理处项目经办人应当在开标会议开始前一个小时打开《招标议程安排表》约定的开标室，开启电源、照明、电子设备等，准备好相应纸、笔和各类签到表及评标工作人员承诺书等，如需摆放席卡的也应提前摆放好，为举行开标会议做好一切必要准备。

第五条 资产管理处项目经办人在完成上述第四条要求的准备工作后，电话通知确认招标组成员、监督人等提前不少于半小时进入开标室。资产管理处项目经办人指导招标组成员、监督人

等在评标人员签到表以及评标工作人员承诺书上签字后按席卡或相应座位入座。

第六条 资产管理处项目经办人提前不少于半个小时组织标前培训，如遇重难点项目须提前不少于1小时。

1. 需求单位项目负责人向技术标评委介绍评标项目背景，概况及技术评分方案。

2. 技术标评委针对介绍的情况进行研究，并将存在的问题和疑问反馈给需求单位项目负责人，需求单位项目负责人进行解答。

3. 技术标评委在技术标评委范围内推选一位技术标评委组长，遵循少数服从多数原则。

4. 资产管理处项目经办人向大家介绍本次评标流程及评标纪律，组织大家学习招标采购实施细则及评标注意事项。

第七条 资产管理处项目经办人提前一个小时电话确认投标人能否及时参加开标会议，指导投标人按招标文件指定的地点，提前在指定位置就坐，并指导投标人在投标人签到表上签字。

第八条 招标组成员、监督人、投标人进入开标会场应当及时关闭通讯工具或将其调至振动状态，确实需要使用通讯工具的，应当经资产管理处项目经办人同意后使用。

第三章 开标

第九条 资产管理处项目经办人应当严格按照本规定的开标程序组织开标会议，不得随意缩减、简化开标程序，不得随意调整开标顺序。

第十条 资产管理处项目经办人于开标前 5 分钟通知投标人进入开标室，开标时间截止后不准迟到的投标人入场，开标时间截止后开始逐一点到，监督人宣读开标纪律（见附件 1），资产管理处项目经办人展示投标文件密封性，经确认无误后，投标人在开标室外等候。

第十一条 招标组成员对投标文件进行初审，初审结束后，告知投标人进入二次答疑及二次报价阶段。投标人根据随机抽签的顺序进入评标室，技术标评委组长和需求部门项目负责人可以就投标人投标文件中不明确和有疑问的现场提问投标人，投标人有义务就提出的问题给予解释，特殊约定的要求投标方在二次答疑表上承诺并签字确认，资产管理处项目经办人负责要求投标人进行二次报价。投标人对招标活动有疑议或异议的，也可以现场提出，属于招标程序和商务部分的疑问由开标组织人负责解释，属于技术标的疑问由技术标评委和需求单位项目负责人负责解释。（二次答疑及报价表详见附件 2）

第十一条 资产管理处项目经办人在征求招标组成员、监督人和投标人没有疑问后请投标人离开；同时提醒技术标评委（含组长）按招标文件中规定的评标规则评分。完毕后通知下个投标人进入开标会议现场重复以上程序，以下类推。

第十二条 资产管理处项目经办人应当详细记录开标会议过程中发生的异常情况或争议性问题，不得隐瞒、回避问题和矛盾；招标组成员、监督人不得越位发表意见；不得回避、推诿责任。

第四章 评标与定标

第十三条 财务人员按招标文件规定的商务评分规则填写商务标评分表。技术标评委（含组长）按招标文件上要求的技术评分表填写技术评分并签字确认。技术标评委组长结合评标小组成员给出的技术评分表和商务评分表形成评标报告，招标组成员在评标报告上签字。

第十四条 资产管理处项目经办人根据评标记录表上综合得分排列情况，结合投标单位资质、业绩、信誉度等情况，给出拟中标单位排序和意见，并由评标组成员签字确认。

第十五条 资产管理处项目经办人将拟中标单位排列顺序的结果和意见随同投标人投标文件、技术评分表等资料根据资金审批权限逐级报送相关领导审批。

第十六条 资产管理处项目经办人按学校相关领导的审批结果，依据招投标程序和文件对外进行公布。

第五章 附则

第十七条 所有参与开标活动的招标组成员、监督人均需严格遵守本规定。

第十八条 本规定自发布之日起施行。《安徽信息工程学院开标评标现场管理暂行规定》（资产处〔2018〕5号）同时废止。

第十九条 本规定由资产管理处负责解释。

《开标评标现场管理暂行规定》附件 1:

开标会现场纪律

(一) 开标期间, 所有参会人员将手机关闭或调至震动模式, 并不得在会场接听电话。

(二) 不得在开标会上交头接耳、喧哗、随意走动。

(三) 评标期间, 评标人员应自觉关闭一切通讯设备或主动将通讯设备临时上缴监督人员封存保管。

(四) 评标人不得与投标人或者与招标结果有利害关系者有任何私下接触。

(五) 投标人认为评标人与招标人、部分投标人有利害关系的, 可以提出, 并申请评标人回避本次招标评标。

(六) 评标人员应独立评审, 并对评审结果负责; 不得发表任何具有倾向性、诱导性的见解, 不得对其他评委的评审意见施加任何影响。

(七) 评标人员不得将投标文件擅自带离评标会场评审; 不得向外界透漏评标内容或评标小组成员对某标书的评审情况; 不得在评标用纸以外记录、抄写、夹带有关评标内容。

(八) 在评标过程中所有评标及工作人员不得中途离开或提前退场, 如有特殊情况确需离开的, 应征得监督人的许可。

《开标评标现场管理暂行规定》附件 2:

安徽信息工程学院二次答疑及报价表

招标内容			
项目编号			
投标单位			
授权人		联系电话	
二次报价			
主要内容			
签字:	年 月 日		