

# 厦门市行政审批管理局 厦门市财政局 文件

厦审管规〔2021〕1号

## 厦门市行政审批管理局 厦门市财政局关于 印发厦门市公共资源交易平台政府采购项目 入场交易规则（试行）的通知

市直各机关事业单位、团体组织，各区（开发区）财政局，各政府采购代理机构：

为规范我市政府采购现场交易活动，保障入场交易各项活动依法有序进行，根据政府采购、公共资源交易平台管理有关法律法规文件规定，结合我市实际，我们制定了《厦门市公共资源交易平台政府采购项目入场交易规则（试行）》，现予印发，自2021年3月1日起施行。进入市公共资源交易平台组织实施的公共资源配置招标项目参照本规则执行。

厦门市行政审批管理局



2021年1月27日

(此件主动公开)

---

厦门市行政审批管理局

2021年1月27日印发

# 厦门市公共资源交易平台政府采购项目 入场交易规则（试行）

## 一、总 则

第一条 为规范我市政府采购现场交易活动，保障入场交易各项活动依法有序进行，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《公共资源交易平台管理暂行办法》（国家发改委等 14 部委 39 号令）、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）、《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第 74 号）等法律法规文件规定，结合我市政府采购项目入场交易实际情况，制定本规则。

第二条 进入市公共资源交易平台实施的政府采购现场交易活动适用本规则。

第三条 本规则所称政府采购入场交易主体是指在市公共资源交易平台参加政府采购交易活动的采购人、采购代理机构、评审专家及供应商。

第四条 厦门市、区两级财政部门分别负责对市、区政府采购项目交易活动实施监督管理；市行政审批管理局负责对公共资源交易平台实施管理；市公共资源交易中心（以下简称“市交易中心”）是我市公共资源交易平台的运行服务机构，负责为政府采购项目入场交易提供公共服务。

## 二、入场登记

第五条 进入市公共资源交易平台实施的政府采购项目范围由市、区两级财政部门确定。

第六条 采购人或其委托的采购代理机构应按政府采购实施计划确定的采购组织形式和采购方式组织入场交易。

第七条 采购人或采购代理机构应通过市公共资源交易网电子服务系统（以下简称“电子服务系统”）填写拟入场项目的信息，上传经财政部门备案的政府采购实施计划等登记资料。

第八条 采购人或采购代理机构应在进入评标区时提交入场项目采购人代表、监督人员及评审组织人员的授权委托书，未提交授权委托书的人员不得入场参加该项目交易活动。

授权委托书应加盖授权人公章，内容应包含项目名称、单位名称、被授权人员姓名、身份证号码等基本信息，并明确被授权人的角色分配和工作事项。

## 三、场地预约

第九条 采购人或采购代理机构应在入场项目采购公告发布前登录电子服务系统预约收标窗口、开标室、评标室、谈判室及样品间，并在项目公告中写明场地信息。

依法需入场组织重新评审或协助答复质疑投诉的项目，应再次预约场地、说明法定理由并上传相应证明资料。

第十条 未经预约不得使用市交易中心场地，预约场地不得改做它用；已预约的交易场地和使用时间不得随意变更，确

需变更预约的，应在电子服务系统中说明变更原因。

#### **四、交易信息展示**

**第十一条** 采购人或采购代理机构应当按规定在指定媒体发布采购公告、资格预审公告、采购文件、资格预审文件、结果公告及更正事项等信息，同时在厦门市公共资源交易网展示交易信息，完成信息公开。

#### **五、投标（响应）文件提交及开标**

**第十二条** 纸质投标（响应）文件的提交统一安排在市交易中心信息发布大厅的收标窗口进行。提交投标（响应）文件截止时间后送达的纸质投标（响应）文件，采购人或采购代理机构应当拒收。电子投标（响应）文件应按采购文件规定的时间、方式提交。

**第十三条** 采购人或采购代理机构应当做好开标前准备工作，在预约的开标室及开标时间，按照政府采购法律法规及采购文件规定程序组织开标。

**第十四条** 开标由采购人或采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。投标人不足 3 家的，不得开标。

**第十五条** 对投标人代表在开标现场提出的询问或者回避申请，采购人或采购代理机构应当及时处理。

**第十六条** 参加开标活动的政府采购交易主体或其他人员应自觉将手机调整为静音或振动状态，禁止随意走动、大声喧

哗，保持开标室安静有序；爱护开标室内设施，不得破坏设施设备或挪作他用；开标结束后即刻离场，勿将个人物品遗留在开标室。

第十七条 如出现异常情况影响开标进程的，采购人或采购代理机构应按照政府采购法律法规及招标文件的规定及时处理，做好解释说明工作，并维持开标现场秩序。

## 六、评审专家抽取

第十八条 政府采购入场项目评审专家由采购人或采购代理机构评审组织人员（以下简称“评审组织人员”）在所预约的评标室抽取，不得在其它场所进行评审专家抽取工作。采购人有委派监督人员的，抽取工作应在监督人员监督下完成。

第十九条 评审组织人员抽取专家时预留的专家应到时间时长不得少于 1 小时。完成专家抽取工作后，评审组织人员应按预留时长确定评审专家应到时间，并填写在评标区签到表上提交评标区值守人员。

第二十条 出现评审专家在应到时间内未签到、回避等情形或者因健康等特殊原因导致评审现场专家数量不符合规定的，评审组织人员应当及时补抽评审专家并填写补抽应到时间，或者经采购人主管预算单位同意自行选定补足评审专家。无法及时补足评审专家的，评审组织人员应当立即停止评审工作，妥善保存采购文件，依法重新组建评标委员会、评审小组进行评审。

第二十一条 电子化项目的专家抽取使用采购代理机构的

账号。非电子化项目的专家抽取账号由市交易中心保管，并提供给评审组织人员使用，使用人员不得更改密码或用于其他用途。

**第二十二条** 采购人自行选择评审专家的，应向评审专家出具评审邀请凭证。需组织原评标委员会、评审小组重新评审或协助答复质疑投诉的项目，评审组织人员应向市交易中心提交原评审项目签到表。

## 七、项目评审

**第二十三条** 政府采购入场交易主体进入评标区均应携带身份证原件通过门禁系统验证，人证信息必须一致。

**第二十四条** 评审组织人员、采购人代表、采购监督人员、评审专家（以下简称“评审参加人员”）进入评标室前，应将通讯工具、移动存储设备及其他私人物品统一寄存在评标区储物柜内，出示评审邀请凭证或授权委托书签到，根据工作性质佩戴统一发放的工作牌，并即刻进入评标室，不得在外逗留。

**第二十五条** 评审专家接受政府采购评审邀请后，应按时参加评审并履行职责，不得迟到、无故缺席、擅离职守或无故中途退出。

**第二十六条** 采购人委托监督人员现场监督开评标及专家抽取工作的，监督人员不得缺席或者将监督职责转委托他人。

**第二十七条** 评审组织人员应当充分做好评审准备工作，核对评审专家身份和采购人代表、采购人监督人员授权委托书，

按照政府采购法律法规及采购文件规定程序组织评审，并维持评审现场秩序。

**第二十八条** 竞争性谈判、竞争性磋商及单一来源采购项目，由评审小组通过评标室的语音电话与供应商进行商谈。评审组织人员按采购文件规定的程序在谈判室组织供应商解密文件，确定供应商的入场顺序，引导供应商按顺序进行商谈，收取供应商在规定时间内提交的最后报价，并提交给评审小组。

**第二十九条** 除评审参加人员外，其他无关人员不得进入评审现场。评审参加人员对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

**第三十条** 项目评审期间，评审参加人员原则上不得离开评标室。因如下特殊原因确需离开的，须详细登记出入事由并签字确认：

（一）评审专家书面要求供应商澄清的，评审组织人员应向评标区值守人员出示书面澄清要求，使用市交易中心指定电话联系供应商，并负责收取供应商提交的书面澄清资料；

（二）评审组织人员需组织评审专家前往大型样品间的，在样品评审期间不得违反评审工作纪律，评审完成后即刻返回评标室；

（三）政府采购交易系统发生故障的，评审组织人员应使用市交易中心指定电话联系系统运维人员处理解决；

（四）必须上报政府采购监管部门解决问题的，评审组织



人员应通过市交易中心指定电话联系并根据监管部门指示处理；

（五）评审参加人员因自身原因确需离开的，不得再次返回评标室。

**第三十一条** 如遇不可抗力、交易系统异常等情况，导致政府采购项目交易无法正常进行的，评审组织人员应将全部纸质评审资料封存并登记封存事由，待异常情况解除后再恢复交易。

## 八、样品及样品间管理

**第三十二条** 入场交易的政府采购项目样品应存放在市交易中心指定样品间，严禁在其他场所存放及展示样品。

**第三十三条** 采购人或采购代理机构应至少提前 1 个工作日在电子服务系统中预约样品间，在样品提交当日指派工作人员到场，完成供应商提交样品的验收、核对、登记等工作，并填写样品进出登记表。因采购文件规定不清而造成的样品提交问题，由采购人或采购代理机构负责解释。

**第三十四条** 采购活动结束后，采购人或采购代理机构应按照采购文件规定，于样品可退还或者可移交之日起 5 个工作日内组织供应商至市交易中心办理未中标（成交）样品退还和中标（成交）样品封存移交手续，并填写样品进出登记表。

逾期未清退样品超过 15 日的，市交易中心将暂停相关采购人、采购代理机构使用样品间权限，待滞留样品清退完成后恢

复使用权限。

**第三十五条** 因项目质疑、投诉、监督检查等原因需要现场封存样品的，采购人或采购代理机构应向市交易中心办理现场封存手续，待事项处理完毕后解封，再按规定退还或移交样品。

**第三十六条** 采购人、采购代理机构、评审专家及供应商进入样品间不得拍照、录像、擅自更换样品、篡改样品标识或者损毁样品。

## 九、评审资料管理

**第三十七条** 评审组织人员进入评标室时应一次性带入所有必备的项目文件资料。项目评审期间，除按法定程序需要送入的文件，如书面澄清资料、谈判、磋商项目供应商提交的最后报价等资料外，不得补充带入其他文件资料。

**第三十八条** 评审活动结束后，评审组织人员应收集整理所有评审资料并带离评标区。遗留评标区的任何纸质文件或其它存储介质将视作废弃资料予以清理，由此造成的后果由采购人、采购代理机构自行承担。

**第三十九条** 评审活动结束后，评审组织人员应当场在本项目签到表中登记声像资料刻录信息，详细、准确列明需要刻录的交易各环节场地和起止时间，因特殊原因无法当场登记的，应于5个工作日内向市交易中心补充登记。

逾期未登记导致电子监控记录被覆盖，无法保存声像资料

的，或者因信息登记不完整、不准确导致声像资料内容遗漏或错误获取其他项目资料的，由采购人或采购代理机构自行承担

责任。

**第四十条** 评审组织人员应在项目结果公告发布之日起 10 个工作日内向市交易中心领取该项目的声像资料并办理签收手续，如委托单位其他人员代为领取的，应提供加盖单位公章的授权委托书。

采购人或采购代理机构应在领取声像资料后 5 个工作日内确认声像内容，发现错漏的应联系市交易中心更换。逾期未确认导致电子监控记录被覆盖的，由采购人或采购代理机构自行承担

## 十、交易主体行为管理

**第四十一条** 市交易中心建立入场交易行为动态管理机制，发现政府采购入场交易主体有下列情形之一的，由市交易中心督促限期改正、予以记录，在市公共资源交易网通报：

（一）未真实规范登记入场项目信息的；

（二）未经预约擅自使用交易场所或者不在预约场所开展交易活动的；

（三）项目公告填写的截止时间、开标地点与预约的入场交易时间和场所不一致，影响交易场地管理使用的；

（四）评审专家抽取工作未在预约评标室进行的；

（五）未做好开评标准备工作，导致无法按时开评标或开

评标组织混乱的；

（六）未将样品存放到政府采购样品间或者直接将样品带入评标室的；

（七）不遵守门禁制度，存在拒不签到、拒绝出入登记、替签等行为的；

（八）签到后不即刻进入评标室，经劝阻后依旧在外逗留的；

（九）进入评标室后除本规则第三十条规定事由外擅自离开评标室的；

（十）因规定事由暂时离开评标室，但处理完相关事项后不立刻返回，经劝阻仍在外逗留的；

（十一）在评标区擅自使用通讯设备对外联系的；

（十二）在评审结束后将纸质资料或其他存储介质随意丢弃在评标室的；

（十三）逾期超过 5 个工作日仍未清退样品的（因质疑、投诉、监督检查未解封样品的除外）；

（十四）项目结果公告发布之日起超过 10 个工作日仍未领取声像资料的；

（十五）在交易过程中不遵守现场纪律，扰乱交易管理秩序的；

（十六）恶意破坏交易场所设施设备的。

**第四十二条** 发现政府采购交易主体有下列情形之一的，

由市交易中心予以记录，报有关财政部门依法处理：

（一）应进入市公共资源交易平台交易的政府采购项目未入场交易的；

（二）未按本规则第十三至十五条规定组织开标的；

（三）未按本规则第十九至二十一条规定抽取、选择评审专家的；

（四）夹带通讯工具、存储设备进入评标室、谈判室的；

（五）无故缺席项目评审工作的；

（六）接受邀请在同一时间段参加两个以上入场交易项目评审的；

（七）未按本规则第二十六条规定履行监督职责的；

（八）未按本规则第二十七条、第二十八条规定组织评审的；

（九）违反本规则第三十六条样品管理规定的；

（十）对无法组织评审的项目未按规定妥善保存采购文件的；

（十一）对外泄露应当保密的信息的；

（十二）恶意删除或破坏评审项目使用的计算机程序和数据，影响项目评审信息完整准确的；

（十三）在招标过程中违规与供应商进行协商谈判的；

（十四）在交易现场存在串通及协商最后报价等行为的。

## 十一、附则

第四十三条 本规则由市行政审批管理局、市财政局按照各自职责负责解释。

第四十四条 本规则自 2021 年 3 月 1 日起施行，有效期 2 年。