

广公交信〔2023〕10号

**广元市公共资源交易信息中心
关于印发《采购人监督人员工作规范
(一次性告知书)》《资格审查小组工作规范
(一次性告知书)》《评审委员会工作规范
(一次性告知书)》的通知**

中心各科室:

《采购人监督人员工作规范(一次性告知书)》《资格审查小组工作规范(一次性告知书)》《评审委员会工作规范(一次性告知书)》已经中心研究同意,现印发你们,请认真组织实施。

广元市公共资源交易信息中心

2023年11月13日

采购人监督人员工作规范（一次性告知书）

一、工作内容

（一）监督项目开标（开启）、评审过程。

（二）阅读《资格审查小组工作规范（一次性告知书）》《评审委员会工作规范（一次性告知书）》，监督资格审查小组成员是否依法审查，评审委员会成员是否依法独立评审（本文涉及资格审查的仅限采购人或者采购代理机构独立审查的项目）。

（三）制止资格审查小组成员、评审委员会成员、采购中心工作人员及其他相关人员发表影响资格审查小组成员依法审查、评审委员会成员依法独立评审的意见和言论。

（四）制止他人非法干预资格审查小组成员依法审查、评审委员会成员依法独立评审的行为。

（五）向监督管理部门报告不能现场处理的涉嫌违法、违规、违纪行为。

（六）其他应当做好的工作。

二、行为规范

（一）严格遵守政府采购法律法规和相关规定，自觉遵守现场管理制度，认真履行监督职责。

（二）在投标（响应）截止时间 10 分钟前到达开标（开启）现场。

（三）根据授权函签到，领取监督证件，佩证开展监督工作。

（四）全程监督交易各环节，重点监督交易程序，主要包括开标（开启）程序、评审专家抽取信息获取、各方履职、评审（审

查)过程、资格审查小组和评审委员会行为、评审(审查)结果复核等内容。

(五)及时提醒、制止各相关主体的不规范行为。不能现场处理的,及时报告监督管理部门。

(六)遵守现场保密纪律,不向外泄露项目信息。

三、工作流程

(一)监督开标(开启)及信用记录查询

- 1.地点在本项目开标(开启)室。
- 2.在投标(响应)截止时间10分钟前到达开标(开启)现场,验证本人身份并佩戴好采购中心发放的工作牌。
- 3.用CA通过一体化平台签到,授权开标(开启)。
- 4.主动将通讯工具关闭或调至静音状态,不玩手机,不接打电话,不大声喧哗,不在场内随意走动,不吸烟。
- 5.全程参与,不中途离开。
- 6.有样品的,监督采购中心工作人员按要求做好登记、存放及随机编号等工作。

7.签字确认开标(开启)过程。

8.监督现场工作人员完成信用记录查询。

(二)核实资格审查小组成员身份,监督资格审查过程

(三)核实评审委员会成员身份

- 1.地点在交易评审服务区。
- 2.按规定在现场做好评审专家抽取结果解密、评审委员会成员身份核对及通讯工具存放等监督工作。

(1)评审开始前30分钟内,监督采购中心工作人员登录专家库系统解密抽取结果。

(2) 核实采购人代表身份，提醒其签到（核实采购人代表授权函）。

(3) 核实评审专家身份，监督其签到（核实专家的证书或身份证、到场时间、接到邀请参加评审通知所在地等信息，提醒专家填写个人银行卡卡号和开户行信息）。

(4) 监督所有评审委员会成员将手机等通讯工具、相关电子设备存放到信号屏蔽柜中，或者将通讯工具、相关电子设备关机或设为静音模式，再同其它非评审需要的物品一起存放到寄存柜中。

(5) 在抽取结果解密后至所有评审委员会成员进入评标室之前，监督知晓信息的所有人员不得离开评审服务区，不得接打电话。

(四) 监督现场评审过程

1. 地点在交易监督区。
2. 登录电脑，打开对应的项目视频，佩戴耳机进行全程监督。

(五) 确认评审结果

1. 地点在评审现场。
2. 根据通知进入评审现场，监督采购中心工作人员对评审结果的复核。

3. 通过电子化交易系统填写监督报告，并签字确认。

4. 有样品的，监督采购中心工作人员按要求做好退还、封存等工作。

5. 项目为集中采购的，应核实劳务报酬支付表，并签字确认；项目为分散采购的，应核实用餐清单、签到表、劳务报酬支付表及劳务报酬支付表，然后带回本单位，转交相关人员。

6. 据实填写《评审委员会成员执业情况评价反馈表》。

本人已认真阅读并知晓上述内容，承诺严格按照相关规定和要求履行职责，确保本次监督工作规范、高效、公正、廉洁。

采购人（单位）名称：

采购人监督（签字）：

年 月 日

资格审查小组工作规范（一次性告知书）

一、工作内容（限采购人或者采购代理机构独立审查的项目）

认真阅读四川省政府采购一体化平台中的《资格审查工作承诺书》，依法对投标人（供应商）的资格进行审查。

二、工作要求

（一）根据授权函签到。

（二）遵行《政府采购法》第十二条和《政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定，出现法定回避情形的，主动回避。

（三）审查过程中，不与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。

（四）严格按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的审查程序、审查方法和审查标准，依法进行审查。

（五）不记录、复制或带走任何审查资料，不向外界透露相关信息。

（六）服从审查现场采购组织单位的现场秩序管理，接受现场监督人员的依法监督。

（七）及时向现场监督或采购中心现场工作人员报告审查过程中的违法违规情况。

三、工作流程

（一）验证身份

提前通过一体化平台核实身份、签到。

（二）上交通讯工具、相关电子设备及其它非评审需要的物品

将手机等通讯工具、相关电子设备存放至信号屏蔽柜中。如果需要将通讯工具、相关电子设备跟其它非评审需要的物品一起存放，应先将通讯工具、相关电子设备关机或设为静音模式，再存放至寄存柜中。

（三）进入审查现场

携带单位 CA，根据现场工作人员指引进入当次项目审查场地。

（四）完成审查准备

1. 配合现场工作人员录入本人信息，根据提供的随机码登录在线评审系统。

2. 阅读审查工作纪律。

3. 阅读回避要求，根据供应商名单，确认本人是否需要回避。需要回避的，应第一时间告知现场工作人员，并在系统中进行确认。

4. 阅读并签署《资格小组承诺书》。

5. 推选资格审查小组组长。

（五）开展资格审查

1. 在正式审查前，认真熟悉和理解采购文件有关资格审查的各项规定。

2. 依据法律法规和采购文件的规定逐一对投标人（供应商）提供的资格性文件进行审查，常见的审查内容及要求如下（最终以采购文件为准）：

（1）审查《投标（响应）函》

审查供应商是否按要求填写并进行电子签章。投标（响应）有效期应当不少于采购文件中载明的投标（响应）有效期。

（2）审查健全的财务会计制度所要求的证明材料

认真阅读审查要求，确保不增项不漏项，做到每一项审查意见都依法有据。

（3）审查本采购项目提出的其他特殊资格条件的证明材料。

3. 对资格审查不通过的，应反复核实、确认无误，写清楚认定理由。组长要在汇总时一并将无效的详细原因写清。

（六）编写审查报告

1. 完成资格审查后，由组长编辑资格审查报告，其他人员检查确认。

2. 通过资格审查的供应商不足 3 家的，由组长发起终止审查，完成相关资料填写和提交，并通知现场工作人员。

四、需重点关注的事项

（一）审查《中小企业申明函》需重点检查投标人（供应商）填写的“标的名称”“企业所属行业”是否符合要求，货物类标的名称是否逐项填完。

（二）在“电子评审室”中如果未发现投标人（供应商）提供相关资料，应下载其提交的投标（响应）文件，进行全面检查，确保无遗漏、无差错。

（三）前面所有环节结束后，需要每个人使用 CA 逐一完成所有表册的签章，确认全部签章完后再提交。

本人已认真阅读并知晓上述内容，承诺严格按照相关法律法规履行职责，公正、客观、审慎地进行审查。

资格审查人员（签字）：

年 月 日

评审委员会工作规范（一次性告知书）

一、工作职责、义务、纪律

（一）内容详见四川省政府采购一体化平台中的《小组承诺书》。

（二）所有的评审委员会成员应认真阅读《小组承诺书》，严格履行法定职责和义务，遵守工作纪律。

二、主要注意事项

（一）签到

评审专家应如实填写签到时间、接到邀请参加评审通知所在地、是否报销交通费、个人银行卡卡号和开户行等信息。

（二）上交通讯工具、相关电子设备及其它非评审需要的物品

1. 将手机等通讯工具、相关电子设备存放到信号屏蔽柜中。如果需要将通讯工具、相关电子设备跟其它非评审需要的物品一起存放，应先将通讯工具、相关电子设备关机或设为静音模式，再存放到寄存柜中。

2. 确认自己的 CA 能够在四川省政府采购一体化平台正常签名，有问题的应在进入评标室前自行找第三方服务人员处理。

（三）现场评审

1. 按要求进入规定的评标室，除卫生间外，不到其他任何区域。有事需联系工作人员时，应拨打评标室内专用电话。

2. 不登录“四川省政府采购一体化平台”之外的任何网站，不聊与本项目评审工作无关的内容，不吸烟。

3. 严格按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

4. 在“电子评审室”中如果未发现供应商提供相关资料，应下载其提交的投标（响应）文件，进行全面检查，确保无遗漏、无差错，尤其是资格审查和符合性审查环节。

5. 供应商投标（响应）文件被认定为无效的，应反复核实、确认无误，同时写清楚认定理由。评审组长要在汇总时一并将无效的详细原因写清，如汇总时遗忘，应在评审报告“其他需说明的情况”中写明。

6. 综合评分环节存在扣分的，应逐条写明扣分原因，写清每条扣多少分，累计扣多少分，保证描述准确，汇总无误。参考模板：1. _____（扣分原因），扣__分；2. _____，扣__分；3. _____，扣__分……。累计扣__分。

7. 为优化营商环境，解决供应商忘记参与、长时间在线等待、不熟悉操作流程等问题，本采购中心制定了《全流程电子化政府采购项目开标（解密）及评审过程供应商应知信息电话通知制度》。在供应商资格或符合性审查不通过，需要回复澄清、参与谈判（磋商）和报价、参与现场演示等环节，评审委员会可以要求现场工作人员在采购人监督的监督之下为供应商提供电话通知服务。

（四）组内复核、提交

1. 评审结果汇总完成后，不得修改评审结果或者重新评审，但资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经评审委员会一致认定评分畸高、畸低的情形除外。

2. 在评审结果汇总前，评审委员会应认真检查个人和集体的

评审结果，尤其要对排名第一的、报价最低的、投标（响应）文件被认定为无效的、综合评分扣分情况等重点检查、复核，确保评审结果准确无误。采购中心参与复核的工作人员只对规定内容进行复核，且只允许评审委员会就符合规定情形的错误修改评审结果或者重新评审。

3. 一旦复核发现问题，无论是否修改评审结果或者重新评审，将视为相关人员不熟悉评审业务，并予以记录和反馈。

（五）编写报告、签章提交

1. 编写报告时，可就需要补充的事项在“其他需说明的情况”进行说明。中途停止评审的项目，应写明原因。

2. 评审组长应根据不同情况，据实填写并生成《评审结果点评报告》《废标论证意见》等系统未自动生成的资料。

3. 各评审委员会成员应逐一完成所有表册的签章，确认全部签章完后再提交。采购人代表可使用单位 CA 直接签章。

本人已认真阅读并知晓上述内容，承诺严格按照相关法律法规履行职责，公正、客观、审慎地进行评审。

评审委员会成员（签字）：

年 月 日