

长白山保护开发区行政服务中心文件

长管行务发〔2023〕14号

长白山保护开发区行政服务中心关于印发 长白山保护开发区公共资源交易中心 现场管理制度、长白山保护开发区 公共资源交易中心交易项目电子 档案管理制度的通知

中心各科室：

《长白山保护开发区公共资源交易中心现场管理制度》《长白山保护开发区公共资源交易中心交易项目电子档案管理制度》已经主任办公会会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

长白山保护开发区行政服务中心

2023年6月27日



长白山保护开发区公共资源交易中心 现场管理制度

第一章 总则

第一条 为加强长白山保护开发区公共资源交易中心（以下简称“交易中心”）现场管理，规范公共资源交易行为，创造公平、公正、秩序良好的交易环境，根据《长白山保护开发区公共资源交易管理办法（试行）》（长管办规〔2023〕2号）的相关规定，结合交易中心实际，制定本制度。

第二条 依法进入交易中心的工程建设项目招标投标、政府采购、国有建设用地使用权和矿业权出让、国有产权交易等公共资源交易活动的现场管理适用本制度。

第三条 本制度所称交易现场，是指供给交易各方主体进行公共资源交易活动的区域，包括等候区、开标区、评标区、专家抽取室、监控室、专家通道等。

交易中心信息技术科应当每周一上午对开标区、评标区、专家抽取室、监控室等场所的设备、设施进行一次检查维护，发现问题及时处理。

第二章 等候区管理

第四条 投标人应当在投标截止时间前到达交易中心等候区就坐，自觉维护交易现场秩序，并将通讯工具调整为静音或者关闭状态。

第五条 投标人不得违规与招标人、招标代理机构、交易服

务机构、行业监管部门等有关人员进行私下接触。不得擅自进入评标区。

第三章 开标区管理

第六条 交易中心现场管理人员负责开标室的日常管理，并在各市场交易主体按时到达开标室后，为招标代理机构工作人员发放工作牌。

第七条 开标由招标代理机构主持，参加开标活动的所有人员应当按照主持人宣布的开标程序和相关要求参加开标活动，不得影响和干扰正常开标工作。

第八条 开标前，招标代理机构工作人员组织参加开标的投标人、招标人、行业监管人员有序进入开标室，在指定位置就坐，与开标活动无关人员不得进入开标室。

第九条 开标时，招标代理机构工作人员应登录长白山管委会公共资源电子交易系统和吉林省公共资源交易一体化平台，查看投标人下载招标文件和投标保证金缴纳等情况，发现不符合规定的投标行为应及时处理，并上报行业监管部门。

第十条 在开标过程中有异议或质疑的，应当按照规定程序提出，对在开标现场违反工作纪律的有关工作人员应当及时制止、纠正，对违法违规行为应当向行业监管人员反映。

第十一条 招标代理机构因组织管理不到位，致使开标时现场混乱、出现失管失控等情况，交易中心将责令整改，对拒不改正的代理机构，交易中心将拒绝为其提供场地服务。

第四章 评标区管理

第十二条 评审委员会成员从吉林省公共资源交易综合评标评审专家库中抽取，通过评标区现场管理人员确认后，领取评审专家工作牌，并进入评标室等候。招标人评标代表经现场管理人员确认身份后，进入评标室等候。评审专家或招标人中途上卫生间应当由现场管理人员陪同。

第十三条 行业监管人员经现场管理人员确认身份后，进入评标室，进行全程监督。评标过程中出现异常情况应当及时处理。

第十四条 政府采购项目招标代理机构工作人员，凭代理机构工作牌进入评标区，每个项目不得超过2人，在行业监管人员监督下进行招标代理服务。工程建设项目招标代理机构工作人员实行不进入评标室管理方式，即由交易中心组织招标代理机构工作人员提前做好评标前准备工作，并将招标项目情况，包括评标办法、评分标准、评标政策依据、评标费用标准等，通过模板推送到交易系统。

招标代理机构工作人员在开标室等候，等待响应评标委员会提出的服务需求，在行业监管人员监督下进入评标室服务，服务结束后立即退出评标室，到开标室等候。

第十五条 技术服务人员等其他工作人员，因工作需要进入评标区的，应当向现场管理人员提出，并经行业监管人员同意后方可进入。

第十六条 评标区内禁止携带各类通讯工具及电子设备(如：手机、手提电脑、移动存储设备、照相机、摄像机、录音笔等)。

进入评标区前,应当主动将通讯工具及电子设备存入专家通道入口处的存储柜,并自行保管好钥匙。如遇特殊情况需使用通讯工具及电子设备的,经行业监管人员同意后,由交易中心现场管理人员陪同,使用交易中心提供的办公电话或电子设备。

第十七条 违规将通讯工具及电子设备带入评标室或使用通讯工具及电子设备,交易中心工作人员有权制止并暂时保管通讯工作及电子设备。不按规定执行的,交由行业监管人员处理,同时做好台账记录。

第十八条 进入评标区的评审专家、行业监管人员、招标代理机构工作人员、现场管理人员,应在指定的区域活动,并保持安静、不得串岗,不得在评标室外谈论与评标和项目有关的事宜。评标结束前,不得随意离开评标区。

第十九条 评标过程中对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容,评标委员会要求澄清、说明或者补正的,招标代理机构应当将相关澄清、说明或者补正的内容,以书面形式送达投标人,行业监管人员全程监管,期间代理机构工作人员和投标人对澄清、说明或补正内容不得进行交流。

第二十条 评标过程中对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致、有明显文字和计算错误的内容或者按照招标文件约定需要现场讲解的,评标委员会要求询标的,评审专家和投标人应当分别到相应询标室进行询标,行业监管人员全程监管。

第二十一条 评标过程中遇特殊情况需要帮助的，应当与评标区现场管理人员联系。

第二十二条 对于不服从管理、不遵守评标纪律、干扰评标、擅入评标室的，交易中心应当及时报长白山管委会公共资源交易管理办公室依规进行处理，情节严重的报纪检监察或公安机关处理。

第五章 专家抽取室管理

第二十三条 交易中心操作吉林省公共资源交易一体化平台的工作人员（专家抽取人员）具体负责公共资源交易评审专家抽取工作。应当按规定从吉林省公共资源交易综合评标评审专家库中抽取。

第二十四条 政府采购类专家抽取需提供采购单位和招标代理机构（集中采购中心）加盖公章的吉林省公共资源交易中心评审专家抽取申请表；工程建设类专家抽取需由招标人在一体化平台上申请，填写吉林省公共资源一体化平台评审专家抽取申请表，由行业主管部门审核通过。交易中心按照招标人（采购人）申请的专业和数量进行抽取。

第二十五条 因特殊原因需抽取异地评审专家，招标人（采购人）经行业监管部门同意，交易中心方可进行评审专家抽取工作。

第二十六条 评审专家接受并确认被随机抽取的自动语音和短信通知后，因故不能参加评审活动的，交易中心专家抽取人员应当及时记录原因，由招标人（采购人）提出并经行业监管部门

同意，再行补充抽取评审专家，补足为止。

交易项目需要复议的，应当由招标人（采购人）提出申请，经行业监管部门同意，由交易中心负责通知评委。

第二十七条 对技术特别复杂、专业性要求特别高，或者国家有特殊要求的交易项目，采取随机抽取方式难以满足交易项目评审专家需要，项目单位可以经行业监管部门或者主管预算单位批准，自行选定评审专家。

第二十八条 专家抽取室除专家抽取人员、招标代理机构工作人员或招标人（采购人）、行业监管人员外，严禁其他人员进入。

第六章 监督室管理

第二十九条 监督室是监督公共资源交易活动的重要场地。交易中心信息技术科负责监控室设施设备、安全管理工作和影像拷贝工作，保证监控设备运行良好，不得无故中断监控，不得删除监控资料。

第三十条 监督室除操作人员、行业监管人员、交易中心现场监督人员外，严禁其他人员进入。

第三十一条 交易中心现场监督人员要严格监控音像管理，并按照规定为有关监督工作提供服务。发现项目交易活动区域异常情况，应当及时向行业监管人员报告。

第三十二条 遵守保密规定，调阅音像资料或者拷贝音像资料事宜应当履行批准手续。

第三十三条 交易中心现场监督人员配合行业监管人员以电

子监督为主要方式对评标室进行监督，必要时可进入评标室处置问题。

第七章 现场工作人员管理

第三十四条 各交易主体、招标代理机构应当自觉遵守开、评标纪律，积极维护开、评标区域公共秩序，交易中心工作人员应当按规定时间对开、评标区域进行开放，着装整齐、文明服务。

第三十五条 交易中心信息技术科工作人员应当在开、评标前 30 分钟检查开、评标室设备、设施的安全使用状况，发现问题及时解决。

第三十六条 交易中心现场管理人员应当及时处理开、评标区域的突发状况，不逃避、不推责，并及时按程序上报。

第三十七条 交易中心现场管理人员应当严格履行岗位职责，发现问题及时进行指正。

第三十八条 参与交易活动的相关工作人员不得以任何方式泄露应当保密的信息。对遇到本人或直系亲属有利害关系的情形应当提出回避。

第三十九条 交易中心工作人员不得接受各方相关交易主体礼金、礼品、宴请等，应当与之保持安全距离。

第八章 附则

第四十条 进入交易中心的招标人、投标人、招标代理机构、专家、中心工作人员，按各自工作任务进入相关区域后，应当保

持肃静，不行随意走动，禁止吸烟、大声喧哗、乱丢杂物、损坏公物等。

第四十一条 开、评标结束后，代理机构工作人员应当及时清理现场垃圾，对开、评标室内相关设备、设施进行检查，确保电器设备电源关闭，并与现场管理人员交接。损坏评标区设备、设施的按价赔偿。

第四十二条 本规定由长白山保护开发区行政服务中心（交易中心）负责解释。

第四十三条 本规定自发布之日起施行。

长白山保护开发区公共资源交易中心 交易项目电子档案管理制度

第一章 总则

第一条 为加强长白山保护开发区公共资源交易中心（以下简称“交易中心”）交易项目档案管理工作，进一步提升公共资源交易文件资料规范化、电子化管理水平，根据《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894）、《长白山保护开发区公共资源交易管理办法（试行）》（长管办规〔2023〕2号）的相关规定，制定本制度。

第二条 交易项目电子档案是指在交易中心开展的建设工程和政府采购等交易活动过程中所形成的具有保存价值的电子文件和需要纸质扫描成PDF格式文件。招标代理机构（或集中采购中心）及相关的招标人或采购人负责收集、整理和提交。

第三条 交易项目电子档案应客观、真实、完整地反映公共资源交易活动的全过程，包括但不限于以下内容：交易项目登记、交易公告、交易文件（含技术资料）、项目开标、项目评标、交易结果公告（公示）、中标（成交）通知、项目合同、交易变更等文件资料及其他资料。交易项目电子档案应当目录清晰、内容准确，不得伪造、变造、隐匿或者随意销毁。

第四条 交易中心技术服务科室负责交易项目电子档案的接收、管理、保管工作，并提供查阅服务。

第五条 交易中心项目服务科室负责招标代理机构（或集中采购中心）提交的交易项目电子档案移交前置审查工作。

第二章 电子档案接收

第六条 招标代理机构（或集中采购中心）是交易项目电子文件资料归集和提交的主体，对应归集和提交的交易活动文件资料的真实性、完整性、合法性、有效性负责。

第七条 交易项目电子档案“一项一档”。招标代理机构（或集中采购中心）项目负责人应当按照一个项目一个档案的原则，以“件”为单位，并按项目交易活动先后顺序进行收集整理。

第八条 归集和提交的交易项目电子档案应当由招标文件夹、投标文件夹、文档文件夹（包括 PDF 格式的项目封皮、目录和文件资料）三部分组成。其中，目录与文件资料应当编写页码并一一对应，具体样式详见交易项目电子档案模板（附件 1）。存储介质为光盘，按“一项一档”刻制 2 个光盘。

第九条 招标代理机构（或集中采购中心）项目负责人应在项目资料收集完整后（合同提交后）15 个工作日内完成项目交易文件资料的收集整理。将整理完整的交易项目电子档案和经本单位签章的《进场交易项目电子档案移交单》（见附件 2）提交给交易中心项目服务科室。未及时提交的，项目服务科室应当及时通知招标代理机构（或集中采购中心）在规定时限内提交。

第十条 交易中心项目服务科室对交易项目电子档案移交前置审查时，应当确认交易项目电子档案的真实性、完整性，并在

《进场交易项目电子档案移交单》上签字（一式两份），移交给交易中心技术服务科室档案管理人员。

前置审查过程中，发现未按第七条、第八条之规定办理的，应当及时通知招标代理机构（或集中采购中心）在15个工作日内更正或者补齐。

第十一条 交易中心技术服务科室档案管理人员接收交易项目电子档案后，再次复检确认后，在《进场交易项目电子档案移交单》上签字接收，将签字后的其中一份移交单交给项目服务科室留存，并做好交易项目电子档案的立卷、分类、归档和备份工作。

第三章 电子档案管理

第十二条 进场交易项目电子档案的保管期限从立卷之日起至少为15年。国家法律法规有规定的从其规定。

第十三条 档案管理人员应当在每年的一季度之前完成上年度移交的交易项目电子档案的目录编制工作，并制作交易项目电子档案清册，列明应管理交易项目电子档案的类别、项目名称、编号、交易时间、建档时间、应保管期限等。

交易项目电子档案清册应当永久保管。

第十四条 对达到或超过保管期限的交易项目电子档案，应当登记造册，提交销毁意见，报科室分管领导审核批准后，依据有关规定进行销毁。

第十五条 交易项目电子档案应当三年转存一次，以保证交易项目电子档案数据的完整性、安全性。

第十六条 档案管理人员工作变动，应当办理交易项目电子档案及档案清册移交手续，经科室分管领导确认后方可交接。

第四章 电子档案查阅及利用

第十七条 因工作需要，确需查阅、打印、拷贝交易项目电子档案的，应当凭单位介绍信（函）和有效身份证件，填写《电子档案查阅审批单》（见附件3），经技术服务科室报科室分管领导同意后，方可办理。

第十八条 查阅、打印、拷贝交易项目电子档案时，应当严格执行国家保密规定和纪律规定，在档案室专用涉密计算机和专用打印机上进行，未经批准不得私自使用光盘将交易项目电子档案刻录带出档案室。

严禁损毁、更改、删除交易项目电子档案或者使用U盘、移动硬盘等其他介质复制交易项目电子档案。

第五章 责任追究

第十九条 交易相关主体未按本规定向交易中心提供交易项目电子档案资料的，交易中心应当视情况对外曝光公示，并及时向有关行政监督部门报告。

第二十条 未按本规定要求做好交易项目电子档案管理及借阅造成不良影响的，按相关规定处理。

第二十一条 交易中心相关工作人员发现查阅单位和查阅人在查阅过程中损毁、更改、删除交易项目电子档案，或者使用U

盘、移动硬盘等其他介质复制交易项目电子档案且造成专用计算机设备感染病毒，或者造成档案内容敏感信息泄露的，应当及时报告相关部门处理。

第六章 附则

第二十二条 法律、法规、规章及政策性文件对公共资源交易档案管理有相关规定的，从其规定。

第二十三条 本制度由长白山保护开发区行政服务中心（交易中心）负责解释。

第二十四条 本制度自发布之日起施行。

- 附件：
1. 交易项目电子档案模板
 2. 进场交易项目电子档案移交单
 3. 电子档案查阅审批单

附件 1

交易项目电子档案模板

(一) 封面范例

项目名称：长白山管委会XXXXXX项目

项目编号：XXXXXXXX

招标单位：XXXXXXXX

招标代理机构：XXXXXXXX

附件2

进场交易项目电子档案移交单

项目名称		
项目编号		
检查内容		
	移交内容	接收检查记录
电子档案数量	件	
档案存储介质	光盘 数量	
电子档案组成	投标文件夹、招标文件夹、文档	
检查意见		
移交单位（盖章）： 项目负责人（签字）：		审查人（签字）： 审查日期： 年 月 日
移交日期： 年 月 日	档案管理人（签字）：	
经办人（签字）：		
经办日期： 年 月 日	接收日期： 年 月 日	

填表说明：1.移交时，一项一档，提交加盖公章和签字的移交单；
2.档案存储介质为光盘，按“一项一档”刻制2个光盘；
3.电子档案组成由招标文件夹、投标文件夹、文档（PDF格式）三部分组成；
4.文档文件夹（包括PDF格式的项目封皮、目录和文件资料三部分组成），重点是目录与文件资料应当编写页码并一一对应。

附件3

电子档案查阅审批单

查阅人		所在 单位	
档案类别	政府采购		工程建设
查阅日期	年 月 日		
查阅时长	年 月 日		
档案编号			
查档名称			
查档用途			
负责人签字			
分管领导签字			
档案员签字			
备注			