**浙江财经大学采购活动现场组织管理办法**

（征求意见稿）

第一章 总则

第一条 为了确保采购现场组织管理工作规范有序，规范学校采购行为，根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《浙江省政府采购活动现场组织管理办法》、《浙江财经大学采购管理办法》等法规制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 由学校自行组织开展的货物、服务、工程项目的开评标、谈判、磋商、洽谈、评审（以下简称开评标）活动现场的组织管理适用于本办法，建设工程项目另行制订办法。

第三条 采购中心是开评标活动现场组织管理工作的责任主体。

第四条 采购中心应依法实施开评标等采购现场活动，明确责任，落实采购项目经办人及现场监督员。

第二章 现场组织管理

第五条 采购项目开评标活动前的准备工作：

(一)制订开评标工作的组织方案，落实工作场地、信息系统等设施。

(二)通知或邀请相关单位和人员出席开评标活动，并委托监管部门随机抽取、通知采购评审专家。

(三)准备采购项目的相关文件资料，如项目采购预算确认书、保证金缴纳凭证复印件、采购文件、补充文件及现场工作所需的相关登记表单、评审工作底稿等。

(四)其他应准备的事项。

第六条 采购中心按照采购文件规定的时间、地点和程序组织开标，开标原则上采取先拆封商务和技术文件、后拆封报价文件的顺序进行：

(一)确保开标场地的视音频采集设备正常运行。

(二)各供应商授权代表及相关人员身份核验，组织登记、签到，拒绝无关人员进入现场。

(三)现场接受采购响应文件，并请供应商授权代表对递交记录情况进行签字确认。

(四)主持人宣布开标，介绍开标现场的人员情况，宣读递交采购响应文件的供应商名单、开标纪律、应当回避的情形等注意事项，组织供应商签署《采购活动现场确认声明书》。

(五)对供应商保证金(含投标、谈判、磋商、报价保证金)缴纳情况进行查验、核实，提请供应商授权代表查验采购响应文件密封情况。

(六)按先后顺序当众拆封采购响应文件，清点正本、副本数量，将密封的报价文件现场集中封存保管等候拆封，将商务和技术文件护送至评审地点，告知拆封报价文件的预计时间。不符合装订要求的采购响应文件，由现场工作人员退还供应商授权代表。编制采购文件时应明确报价文件再单独密封，否则开标时发生报价泄露的，由供应商自行承担相关责任。

(七)商务和技术评审结束后，主持人宣告符合采购需求的供应商名单，采用综合评分法的，应同时公布其商务和技术得分情况。对商务和技术评审无效的，应公布供应商名称及理由，供应商授权代表可收回未拆封的报价文件并签字确认；

(八)拆封供应商报价文件，当场宣读开标(报价)一览表内容，制作开标记录表，由供应商授权代表、唱标人、记录人和现场监督员在开标记录表上签字确认(不予确认的应说明理由，否则视为无异议)。唱标后，现场工作人员将报价文件及开标记录表护送至评审地点，由评审小组对报价的合理性、准确性等进行审查核实。

(九)评审结束后，主持人公布中标(成交)候选供应商名单，及采购人最终确定中标或成交供应商名单的时间和公告方式等。

因特殊原因确需将商务和技术文件与报价文件同时拆封的，在完成各供应商采购响应文件拆封、清点工作，宣读开标(报价)一览表有关内容后，应按本办法规定做好记录、确认和已拆封报价文件的封存工作，之后按本条第(六)至第(九)项的顺序完成送审、监督和告知等工作。

第七条 采购中心要按照采购文件规定的时间、地点及程序组织评审。采购项目的评审活动一般应按以下程序组织开展：

(一)确保评审场地的视音频采集设备正常运行。

(二)核验出席评审活动现场的评审小组各成员和相关监督人员身份，并要求其分别登记、签到，按规定统一收缴、保存其通讯工具，无关人员一律拒绝其进入评审现场。

(三)介绍评审现场的人员情况，宣布评审工作纪律，告知评审人员应当回避情形，组织推选评审小组组长。

(四)通报报名参加本项目采购的供应商名单及资格预审情况(如有)，宣读最终提交采购响应文件的供应商名单，组织评审小组各位成员签订《采购评审人员廉洁自律承诺书》。

(五)根据需要简要介绍采购文件(含补充文件)制定及质疑答复情况、按书面陈述项目基本情况及评审工作需注意事项等，让评审专家尽快知悉和了解所评审项目的采购需求、评审依据、评审标准、工作程序等；提醒评审小组对客观评审项目应统一评审依据和评审标准，对主观评审项目应确定大致的评审要求和评审尺度；将按规定可由采购中心编制发售的非招标采购文件提请评审小组予以确认；对评审人员提出的有关采购文件、采购响应文件的问题进行必要的说明、解释或讨论。

(六)评审小组组长组织评审人员独立评审。评审小组对拟认定为采购响应文件无效、供应商资格不符合的，应组织相关供应商代表进行陈述、澄清或申辩；采购中心可协助评审小组组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对明显畸高、畸低的评分(其总评分偏离平均分30%以上的)，评审小组组长应提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由，评审人员拒绝说明的，由现场监督员据实记录；评审人员的评审、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。

(七)做好评审现场相关记录，协助评审小组组长做好评审报告起草、有关内容电脑文字录入等工作，并要求评审小组各成员签字确认。

(八)评审结束后，采购中心应对评审小组各成员的专业水平、职业道德、遵纪守法等情况进行评价;同时按规定向评审专家发放评审费，并交还评审人员及其他现场相关人员的通讯工具。

第八条 采购中心应当采取必要的措施，防止任何单位和个人非法干预、影响开评标过程与结果。

(一)对项目主观评分不得协商评分，不得明示、暗示或发表有倾向性、引导性言论影响评审人员独立评审。

(二)供应商授权代表、现场监督员就开评标现场提出异议的，异议事项属实且可以补正的，在采取补正措施后继续进行采购活动；如异议事项属实已不能改正，但情节轻微未实质损害相关供应商合法权益且不影响采购结果的，应当场说明情况后继续进行采购活动；如异议事项属实已不能改正，且对相关供应商合法权益造成实质性损害、影响或可能影响采购结果的，应当立即中止采购活动并提交评审小组审议确定；若异议事项不属实的，应当场给予解释说明后继续进行采购活动。

(三)采购活动现场的异议、中止情况及相关的解释、说明、答复情况应作书面记录并随其他项目资料一并存档。

(四)采购评审活动现场的工作人员需要出入评审现场或对外联系工作的，均应事先向现场监督员说明情况并征得同意。非经通知、邀请并签到，任何人不得擅自进入评审现场。

(五)采购活动现场发生突发情况影响开评标活动正常进行的，采购中心应当依法迅速作出应对处理，尽量保障采购活动顺利进行。

采购开标评审过程中出现录音录像采集设备不能正常运行的，应当立即封存评审资料、中止评审活动，直至设备(或替代设备)运转正常或转移至符合条件的场所后继续进行评审工作。

(六)评审专家因回避、临时缺席或健康原因等特殊情况不能继续参加评审工作的，应更换评审专家,之前的评审意见不再予以采纳，由更换后的评审人员重新评审。无法及时更换专家的，要立即停止评审工作、封存评审资料，并告知供应商择期重新评审的时间和地点。封存可采用采购人和采购代理机构双锁关闭并加贴封条的方法。

(七)采购活动现场的录音录像资料应归档留存。如采用单独归档方式的，应制定检索目录备查。

第九条 采购中心负责采购活动现场音视频采集设备的正常使用及运行维护工作。如设备运行故障，应及时向现场监督员说明，按规定处置。

第三章 评审管理

第十条 评审小组成员要严格遵守评审工作纪律、保密、回避等相关规定，依法独立履行评审职责，客观、公正、审慎参与评审工作。

(一)严格遵守评审时间，因突发情况不能按时参加评审的，应事先告知。

(二)服从现场管理，主动出示身份证明，进入评审区应主动寄存通讯工具。

(三)与采购项目相关人员存在利害关系的要主动回避，自觉签订《采购评审人员廉洁自律承诺书》。

(四)不在评审现场随意走动，因不可预见情况确需与外界联系或暂时离开评审现场的，应征得现场监督员同意后在监控区域内活动并接受监督。

(五)恪守职业道德，配合解答有关问题和异议。

第十一条 评审小组应按以下程序组织评审工作：

(一)推选评审小组组长，优先推选资深专家为组长。

(二)评审小组组长召集成员认真阅读采购文件以及相关补充、项目书面说明等材料，熟悉采购项目的基本概况，采购项目的质量要求、数量、主要技术标准或服务需求，采购合同主要条款，采购响应文件无效情形，评审方法、评审依据、评审标准等。

(三)评审人员对各供应商采购响应文件的有效性、完整性和响应程度的实质性响应进行审查。

(四)评审人员依法独立进行评审打分，不受任何单位和个人的干预。

(五)评审人员发现采购响应文件内容有疑议或错误的，经评审小组商议认为需要供应商作出必要澄清或说明的，供应商应以书面形式作为采购项目档案归档留存。

(六)评审人员需对评审结果进行确认，现场监督员应对评审结果签署监督意见。对客观评分有疑义、计算错误、超出评分标准范围等，应当场改正或说明；如坚持原结果的，由现场监督员如实记载后存入项目档案资料。

(七)评审小组根据评审汇总情况和采购文件规定确定中标(成交)候选供应商排序名单。

(八)起草评审报告，所有评审人员须在评审报告上签字确认。

第十二条 评审过程中存在的不同意见的应予以完整记录，并按照少数服从多数的原则表决执行。对采购文件本身不明确或存在歧义、矛盾的内容，应作对供应商而非采购人有利的解释；对因采购文件中有关产品技术参数需求表述不清导致供应商实质性响应不一致时，应终止评审，重新组织采购。评审人员拒绝在评审报告中签字又不说明其不同意见或理由的，由现场监督员记录在案后，可视为同意评审结果。

第十三条 采用竞争性谈判、磋商采购方式的，谈判、磋商小组可以根据谈判、磋商情况在采购文件规定的范围内进一步细化明确或修改完善采购需求，并将修改的内容以书面形式当场或另行告知参加上一轮谈判、磋商的所有供应商。供应商可以当场或在规定时间内调整完善采购响应文件相关内容，并以谈判、磋商记录或响应补充文件的形式书面提交评审小组评审。

第十四条 评审小组成员及其他现场工作人员在评审过程中不得有以下行为：

(一)私下接触或联系采购响应供应商。

(二)收受采购响应供应商给予的财物或其他不当利益。

(三)擅自改变招标、询价文件。

(四)修改采购文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，但符合本办法第十三条情形除外。

(五)发表不当言论、将自身意见强加给其他评审人员、私下互相串通压制其他评审人员的意见等其他干预或影响评审工作的行为。

(六)征询采购人对中标(成交)供应商的倾向性意向。

(七)接受任何单位或个人明示或暗示提出的倾向或排斥特定供应商的要求。

(八)超出范围要求供应商对实质性内容作出澄清、说明，接受供应商主动提出的澄清、说明或在评审现场以外接收其他任何形式的文件资料。

(九)未经授权向外泄露有关采购响应文件的评审和比较、中标(成交)供应商的推荐情况及与评审有关的其他情况。

(十)违反规定协商、比较评分。

(十一)记录、复制或带走任何评审资料。

(十二)其他不客观、不公正的履职行为。

第四章 现场其他人员管理

第十五条 采购人代表应自觉遵守规章制度，服从现场管理，执行评审结果。采购人可委派工作人员对采购过程进行监督,发现违规行为应及时反映。除采购人代表外，其他人员一般不得擅自进入评审现场。

第十六条 采购人代表及现场其他人员应当执行回避制度，不得对供应商实行差别或歧视待遇；不得在评审过程中发表歧视性、倾向性意见；不得向评审专家明示或暗示自己具有引导性的评审意图；不得以任何方式干扰现场监督员等其他工作人员的正常履职活动。

第十七条 供应商授权代表进入采购活动现场应主动出示身份证明及授权证明，签署《采购活动现场确认声明书》，遵守现场秩序。

第十八条 供应商授权代表在采购项目的开评标活动现场应当遵守以下规定：

(一)供应商授权代表在采购活动现场发现采购相关人员或其他供应商存在损害自身合法权益行为或影响采购公平公正行为的，应及时向采购中心经办人或现场监督员提出，并积极配合采购中心进行调查处理;

(二)未经现场监督员批准，供应商授权代表不得擅自进入评审现场、干扰评审工作;

(三)不得以任何方式、手段阻挠或扰乱开评标现场工作秩序;

(四)不得提供虚假材料或通过虚假响应、虚假陈述、虚假承诺谋取中标(成交)资格;

(五)不得采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商;

(六)不得与需求方、其他供应商或采购中心恶意串通;

(七)不得向参与评审活动的相关人员、采购中心工作人员行贿或提供其他不正当利益;

(八)如实答复评审小组提出的询问，不得主动提出澄清或说明，也不得发表与所提问题无关的其他意见。

第五章 现场复核监督管理

第十九条 采购中心项目经办人、现场监督员等工作人员应依法自觉遵守采购活动现场开评标各项工作纪律制度。现场监督员负责对采购活动现场工作情况进行复核监督、记录，评审专家、采购人代表、供应商授权代表等采购相关人员应予积极配合并自觉接受监督。

第二十条 现场复核监督的主要内容包括：

(一)采购项目的预算、审批、信息公告手续是否齐全。

(二)采购活动的时间、地点与采购文件规定的时间、地点是否一致。

(三)采购活动现场的音视频监控设备是否正常。

(四)供应商保证金是否按规定缴纳。

(五)参加评审人员身份与邀请或随机抽取人员名单是否一致。

(六)评审人员通讯工具是否统一收缴保管，有无违规使用情况。

(七)进入评审现场人员是否按规定登记、签到。

(八)开评标工作是否按采购文件及本办法规定程序进行。

(九)采购中心是否按规定告知供应商、需求方、评审人员相关权利、义务、回避要求等应告知事项。

(十)现场工作人员的语言、行为是否遵守有关工作纪律及规定，是否存在诱导、左右评审活动等违规行为。

(十一)评审人员评审、打分结果是否存在畸高、畸低或其他异常情况;出现最高报价供应商为中标(成交)候选供应商的，评审小组是否予以书面说明。

(十二)开标记录、评审报告是否客观、真实、全面地记述现场情况，相关投票、表决事项是否完整记录并如实记载提出异议的人员及理由，开标记录、评审报告的签名是否完整。

(十三)其他需要复核监督的事项。

第二十一条 现场监督员发现工作人员及采购相关人员有违反规定或影响采购公平、公正行为的，应当责令改正。当事人拒不改正的，应及时向纪监部门书面报告，并将有关情况记录在案；评审小组发现工作人员或监督员有违反采购相关法律制度规定的，有权及时提醒其改正；拒不改正的，应如实记入评审报告。

第二十二条 监督员现场监督工作结束后应当填写《采购活动现场监督记录表》，是纪监部门处理举报、投诉和对采购中心进行监督考核的重要证据，采购中心应当按照时间顺序单独装订成册并归档留存。

第六章 责任追究

第二十三条 采购工作人员、评审小组成员、供应商代表、采购活动现场的其他人员如有违反本办法规定情形的，先责令改正，给予批评；情节严重或拒不改正的，由纪监部门给予诫勉谈话、通报批评或记录，构成违法的，依法予以处罚；构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第七章 附则

第二十四条 采购结果复查、书面推荐竞争性磋商、竞争性谈判供应商等采购活动现场组织管理参照本办法执行。

第二十五条 本办法由采购中心负责解释，校内部门集中采购参照本办法执行，本办法自公布之日起实施。