

### 公共资源交易服务规范 第1部分： 服务与管理

Specification for public resource trading service—  
Part 1: Service and management

2024-01-25 发布

2024-05-01 实施



# 目 次

前言 .....	II
引言 .....	III
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
4 服务组织 .....	2
5 服务内容及流程 .....	5
6 管理要求 .....	7
7 评价与改进 .....	8
附录 A（规范性） 交易方式 .....	10
附录 B（规范性） 设施设备清单 .....	12
附录 C（资料性） 项目经理（负责人）阐述（演示）入场登记表 .....	13



## 前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件是DB52/T 1778《公共资源交易服务规范》的第1部分。DB52/T 1778已经发布了以下部分：

- 第1部分：服务与管理；
- 第2部分：交易平台建设与管理；
- 第3部分：工程建设项目；
- 第4部分：政府采购项目。

本文件由贵州省公共资源交易中心提出。

本文件由贵州省公共资源交易中心归口。

本文件起草单位：贵州省公共资源交易中心、贵州省标准化院。

本文件主要起草人：蒋体佩、李良懿、陈椿梅、王珊、吉丽、黄春芬、梁志、伍官灵、陈卓、刘畅、徐燕、马静。



## 引 言

围绕公共资源交易各方主体，从解决当前公共资源交易领域的突出问题市场主体出发，旨在深入推进简政放权、放管结合、优化服务改革，提高公共资源配置效率和公平性，实施公共资源交易“全省一盘棋”，促进公共资源交易配置体制改革健康发展，在全省范围内形成了规则统一、公开透明、服务高效、监督规范的公共资源交易平台体系，推动公共资源交易高质量发展。DB52/T 1778《公共资源交易服务规范》旨在确立公共资源交易的服务规则，拟由4个部分构成。

- 第1部分：服务与管理。目的在于规定公共资源交易服务与管理的服务组织、服务内容及流程、管理要求、评价与改进。
- 第2部分：交易平台建设与管理。目的在于规定公共资源交易平台建设与服务的总体要求、平台建设、平台功能及服务、运行保障、评价与改进。
- 第3部分：工程建设项目。目的在于规定公共资源交易服务工程建设项目的招标方式、服务流程、服务要求。
- 第4部分：政府采购项目。目的在于规定公共资源交易服务政府采购项目的采购方式、服务流程、服务要求。



# 公共资源交易服务规范 第1部分：服务与管理

## 1 范围

本文件规定了公共资源交易服务和管理的术语和定义、服务组织、服务内容及流程、管理要求、评价与改进等。

本文件适用于公共资源交易的服务和管理。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

- GB/T 2893.1 图形符号 安全色和安全标志 第1部分：安全标志和安全标记的设计原则
- GB/T 2894 安全标志及其使用导则
- GB/T 10001.1 公共信息图形符号 第1部分：通用符号
- GB 15630 消防安全标志设置要求
- GB/T 17093 室内空气中细菌总数卫生标准
- GB 17790 家用和类似用途空调器安装规范
- GB 18580 室内装饰装修材料 人造板及其制品中甲醛释放限量
- GB 18584 室内装饰装修材料 木家具中有害物质限量
- GB/T 18883 室内空气质量标准
- GB 22337 社会生活环境噪声排放标准
- GB 50034 建筑照明设计标准
- GB 50222 建筑内部装修设计防火规范
- GB 50763 无障碍设计规范
- DA/T 22 归档文件整理规则
- DA/T 92 电子档案单套管理一般要求
- JGJ 48 商店建筑设计规范
- SB/T 10427 大型商场超市空调制冷的节能要求
- DB52/T 1778.2 公共资源交易服务规范 第2部分：交易平台建设和服务

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

#### 公共资源交易

涉及公共利益、公众安全的具有公有性、公益性的资源交易活动。

### 3.2

#### 公开招标

招标人（采购人）依法以招标公告的方式邀请非特定的投标人（供应商）参加投标的招标（采购）方式。

### 3.3

#### 政府采购邀请招标

采购人依法从符合相应资格条件的供应商中随机抽取三家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。

注：“以上”包括本数。

### 3.4

#### 工程项目邀请招标

向三个以上具备承担招标项目的能力、资信良好的特定的法人或者其他组织发出投标邀请书的方式。

注：“以上”包括本数。

### 3.5

#### 竞争性磋商

采购人、政府采购代理机构通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

### 3.6

#### 竞争性谈判

谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

### 3.7

#### 单一来源采购

采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服務的采购方式。

### 3.8

#### 询价

询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

### 3.9

#### 框架协议采购

集中采购机构或者主管预算单位对技术、服务等标准明确、统一，需要多次重复采购的货物和服务，通过公开征集程序，确定第一阶段入围供应商并订立框架协议，采购人或者服务对象按照框架协议约定规则，在入围供应商范围内确定第二阶段成交供应商并订立采购合同的采购方式。

## 4 服务组织

### 4.1 基本要求

4.1.1 应实行信息公开化、交易公平化、行为规范化和管理制度化。

4.1.2 应具备必要的、功能齐备的场所和设施，建立健全网络信息安全制度，具有安全保护技术措施，保障系统安全稳定可靠运行。

- 4.1.3 建立健全公共资源交易平台（以下简称“平台”）运行服务制度和内控机制。
- 4.1.4 应在平台和交易场所醒目位置向社会公开服务内容、服务流程、服务规范和监督渠道等，主动接受社会监督。
- 4.1.5 应及时向公共资源交易行政监督部门推送相关交易信息。
- 4.1.6 应配合政府有关部门调查处理交易项目投诉或违法违规行为。
- 4.1.7 应根据公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源采购、询价、框架协议采购交易、拍卖、挂网等方式提供相应服务，交易方式见附录 A。

## 4.2 场地

- 4.2.1 公共服务、交易实施、评标、办公等功能区域，应当边界清晰、标识醒目、设施齐备、干净整洁。
- 4.2.2 有条件的交易场所，可为其他服务机构（如系统开发、运维、电子认证机构）等提供相应的办公区域和设施。
- 4.2.3 具备隔夜评标环境的专家休息场地应干净、安静、舒适。

## 4.3 设施与平台

### 4.3.1 功能设施

#### 4.3.1.1 公共服务区域

- 4.3.1.1.1 应设置咨询服务台，有专人提供业务咨询等服务。
- 4.3.1.1.2 应配置信息展示、信息查询和信息服务等设施，设施设备清单见附录 B，有专人维护、管理和服务。
- 4.3.1.1.3 应按照各类公共资源交易的基本业务流程设置服务窗口，配备相应办公设备。
- 4.3.1.1.4 应设置休息等候区域，并配备必要设施。
- 4.3.1.1.5 应设置专家抽取终端。
- 4.3.1.1.6 应设置公共区域电视监控系统，实施 24 小时不间断监控。
- 4.3.1.1.7 宜配置智能服务相关设施设备。

#### 4.3.1.2 交易实施区

- 4.3.1.2.1 应设置相应的开标室、评标室、竞谈室、拍卖室、挂牌室等。
- 4.3.1.2.2 应配备相应的设施设备并符合附录 B 的规定，设置音频视频监控系统。

#### 4.3.1.3 评标区

- 4.3.1.3.1 应与其他区域进行物理隔离，宜设置专家专用通道，应设置专家用餐室、卫生间、物品储存柜等。
- 4.3.1.3.2 应设置专家身份验证、门禁、音频视频监控系统。
- 4.3.1.3.3 宜配备隔夜评标评审场所和设施。

### 4.3.2 环境及配套设施

#### 4.3.2.1 照明

应符合 GB 50034 的规定。

#### 4.3.2.2 装修

4.3.2.2.1 装修设计防火应符合 GB 50222 的要求。

4.3.2.2.2 室内装修装饰材料应符合 GB 18580 及 GB 18584 要求。

#### 4.3.2.3 空气质量

4.3.2.3.1 室内应通风应良好，空气质量符合 GB/T 18883 及 GB/T 17093 要求。

4.3.2.3.2 空调安装使用应符合 GB 17790 及 SB/T 10427 要求。

#### 4.3.2.4 噪声

室内噪声应符合 GB 22337 的要求。

#### 4.3.2.5 监控

4.3.2.5.1 应设有业务监控和安全保障监控设备，并配备专职人员维护，保证正常运行。

4.3.2.5.2 业务监控应自业务开始至结束，对监控范围内的一切声源与图像同步录取，录音录像保存期限应符合相关规定。

#### 4.3.2.6 停车场

4.3.2.6.1 宜设置适当面积的停车场，方便车辆交通和停放。

4.3.2.6.2 停车场内宜根据实际条件设置人行道，做到人车分离。

#### 4.3.2.7 标志标识

4.3.2.7.1 应在服务场所设置清晰的导向标识、门牌标识、禁止标识和安全标志。

4.3.2.7.2 应有楼层导向图、功能分区平面图，人员通道标识标志。

4.3.2.7.3 标志标识应符合 GB/T 2893.1、GB/T 2894、GB/T 10001.1、GB 15630 的要求。

#### 4.3.3 安全设施

4.3.3.1 各功能区配置的消防设施应符合 GB 50016 的要求。

4.3.3.2 应建立有效的安全通道，设立无障碍设施并符合 GB 50763 的要求。

#### 4.3.4 信息平台

4.3.4.1 应建立公共资源交易平台，实现工程建设项目招标投标、国有土地使用权和矿业权出让、国有产权交易、政府采购等交易服务，平台建设和服务应符合 DB52/T 1778.2 的规定

4.3.4.2 应接入贵州省公共资源交易统一注册平台。

#### 4.4 工作人员

4.4.1 应忠于职守，廉洁奉公，严格遵守国家法律法规和有关行政规章制度，不泄露公共资源交易涉密信息，具备较高的政治素质和业务能力，符合专业岗位任职要求。

4.4.2 应仪容整洁，仪表应端庄大方，工作时间应佩戴工作牌。

4.4.3 应举止大方，对服务对象亲切、友好、主动、耐心、热情、周到。

4.4.4 应文明礼貌用语，使用普通话。

## 5 服务内容及流程

### 5.1 服务内容

应包括工程建设、国有资金和国家融资采购固定资产或服务、国有建设用地使用权出让、转让、矿业权出让、转让、国有资产交易、特种交易、无形资产交易项目、涉诉、抵债罚没、机电产品国际招标等。

### 5.2 服务流程

#### 5.2.1 业务咨询

5.2.1.1 咨询服务方式应包括网上咨询、电话咨询和现场咨询等，提供以下咨询服务：

- 公共资源交易项目涉及的法律法规及相关规定；
- 介绍交易业务流程、办事指南、注意事项等；
- 指引相关主体使用电子交易系统事项办理流程；
- 其他咨询事项。

5.2.1.2 咨询服务应遵循首问负责制和一次性告知制。

#### 5.2.2 交易主体注册

##### 5.2.2.1 交易主体

包括招标（采购）人、招标代理机构（采购代理机构）、投标人（供应商）。

##### 5.2.2.2 注册资料

交易主体的注册资料包括：

- a) 法人证书/企业营业执照；
- b) 诚信承诺书/单位注册承诺书；
- c) 经办人身份证；
- d) 开户许可证原件；
- e) 法人/负责人授权委托书。

##### 5.2.2.3 注册流程

###### 5.2.2.3.1 注册要求

首次参加项目交易的交易主体应在贵州省公共资源交易统一注册平台注册并办理数字证书。

###### 5.2.2.3.2 核验信息

应在交易主体提交注册信息后1个工作日内完成对注册信息的核验，符合要求的，应通过注册；不符合要求的，应退回并说明原因。

#### 5.2.3 项目登记

5.2.3.1 纳入平台交易项目的登记方式应包括网上登记、现场登记，宜实行网上登记。

5.2.3.2 在办理项目登记业务时，应按照法律法规及相关规定进行必要提示，对确需调整、补充材料的，应一次性告知需调整、补充的材料。

5.2.3.3 相关文件资料齐备后，应根据交易项目的内容、规模及其交易方式，对交易项目的实施主体或其代理机构申请的场所、时间等予以确认，及时办结项目登记，并告知交易过程中应注意的事项。

5.2.3.4 应明确平台交易项目具体项目责任人。

5.2.3.5 应为交易项目提供交易文件模板。

#### 5.2.4 场地安排

5.2.4.1 应根据交易主体的申请，及时分配场地，场地分配后需变更的，应及时提供变更服务。

5.2.4.2 应做好交易过程中的各项准备工作。

#### 5.2.5 交易信息公开

##### 5.2.5.1 公开方式

交易项目登记办结后，应根据交易方式或交易阶段，协助交易主体在法定媒介发布交易公告和公示信息，并在交易平台公开，公告内容应保持一致。

##### 5.2.5.2 公开内容

应包括资格预审公告、招标（采购）公告、变更公告（澄清与答疑）、中标候选人公示、交易结果公告（中标结果公示）、交易证明书、合同公示等。

#### 5.2.6 交易保障

5.2.6.1 应按交易项目的特点、流程，做好场所、设施、技术等准备工作。同时，宜采用短信、电话或其他方式通知交易主体做好交易实施相关准备工作。

5.2.6.2 应按规定的时间准时启用相关设施、场所，提供必要的技术和其它相关服务，并协助交易主体维持交易秩序，确保交易活动按照既定的交易流程顺利完成。

5.2.6.3 应按规定的时间和方式，有序引导经身份识别后的评标专家进入评标区域，并将其随身携带的通讯及相关电子设备保存在物品储存柜。

5.2.6.4 应见证交易过程，对交易活动现场、评标情况等进行录音录像，并对评标过程严格保密。

5.2.6.5 遇有异议或投诉应及时向招标人（采购人）或有关行政监督部门反映，并协助做好有关核查及处理工作。当暂停交易或终止交易的，应提示并配合招标人（采购人）按照规定进行公告。

5.2.6.6 如遇不可抗力、交易系统异常等情况，导致交易无法正常进行的，应配合招标人（采购人）暂停交易，待恢复后继续交易；如发现有违法违规行为的，应保留相关证据并及时向有关行政监督部门报告。

5.2.6.7 应对发现的不良交易行为进行记录，并及时报送至有关部门。

#### 5.2.7 投标保证金代收代退

5.2.7.1 代收投标保证金应按照招标人（采购人）或招标（采购）代理机构的书面通知或网上申请，向投标人（供应商）退还投标保证金。

5.2.7.2 出具交易项目的投标保证金缴纳证明。

5.2.7.3 应对保证金退还申请进行核验。符合退还条件的于2个工作日内退还保证金；不符合退还条件的退回申请，并说明理由。

#### 5.2.8 交易证明书办理

交易完成后，应为交易项目出具交易证明书，内容应与公告结果一致。

## 6 管理要求

### 6.1 制度建设

应建立以下制度包括但不限于：

- 运行管理制度；
- 交易管理制度；
- 服务管理制度；
- 信息化管理制度；
- 安全管理制度；
- 档案管理制度；
- 监督评价制度。

### 6.2 安全应急

- 6.2.1 应配备安全保卫人员，定期进行安全检查，加强消防安全日常监督检查。
- 6.2.2 应建立突发性事件应急处理预案，明确突发性情况的应对措施。
- 6.2.3 应做好日常巡查、安防工作，并通过音视频录像等装置加强交易场所内外安全。
- 6.2.4 网络信息安全应符合 GB/T 22239、GB/T 22240 的要求。
- 6.2.5 各类系统数据宜设置物理异地备份，同时实现网络主备模式。

### 6.3 评标区人员管理

#### 6.3.1 评审专家（含招标人〈采购人〉代表）

- 6.3.1.1 进入评标区，应配合身份核验进入指定评标室，并保持评标区秩序。招标人（采购人）代表应出示招标人（采购人）授权委托书、本人身份证原件，经核验进入指定评标室。
- 6.3.1.2 在项目评审结束前，除查看样品外，不应离开评标区；离开评标区的，不应再返回评标室。工作结束后不应无故逗留应出示本人身份证原件。
- 6.3.1.3 评标结束前，评标专家不应要求传递任何物品（专家评标所需资料除外）进入评标区，特殊情况需要带入药品、衣物等生活用品的，由评标专家提出书面申请，经评标区工作人员和项目见证人员检查后交评标专家。
- 6.3.1.4 评标专家因故不能继续评标的，由项目见证人员通知代理机构，按照专家抽取流程和规定重新进行补抽。
- 6.3.1.5 评标专家休息区实行封闭管理，评标专家在休息区休息期间，除项目见证人员和辅助评审代理机构人员外不应进入。
- 6.3.1.6 应记录专家参评情况，并提交相关部门。

#### 6.3.2 代理机构人员

- 6.3.2.1 代理机构人员进入评标区应得到批准，不应干预专家独立评审，工作结束前不应离开评标区。
- 6.3.2.2 进入评标区运送、整理评审资料，应佩戴工作标识牌，由评标区工作人员全程引导开展工作。

#### 6.3.3 投标人（供应商）阐述（演示）人员

进入评标区进行阐述（演示）的，由代理机构填写项目经理（负责人）阐述（演示）入场登记表见附录C，经工作人员核验无误后引导进入。

#### 6.3.4 行政监督人员

进入评标区的应提供相应工作证明文件，经工作人员核验无误后引导进入。

#### 6.3.5 工作人员

6.3.5.1 应于项目评标前完成相关设备设施检查工作；非工作需要，不应进入评标区。

6.3.5.2 项目负责人因项目评审过程中业务问题影响评审进程的，需进入评标室现场处置的，评标区工作人员应随同前往，项目见证人员应做好见证记录。

6.3.5.3 项目评审过程中因信息化设备设施故障影响评审进程的，由项目见证人员通知信息化部门进行处置。其他设备设施故障影响评审进程的，由项目见证人员通知相关部门进行处置。

#### 6.4 档案管理

6.4.1 应设专人负责档案管理，归档案卷应齐全、完整、目录清晰。归档整理应按照 DA/T 22 的要求进行。电子档案管理应符合 DA/T 92 的要求。

6.4.2 应遵守保密工作规定，不应窃取、出卖和涂改档案或私自摘抄、复制、传播具有保密性质的档案内容。

6.4.3 每个交易项目应建立交易档案，对业务文件、材料、声像资料进行收集、整理、立卷、装订、编制目录和归档，档案资料保存期限不应少于 15 年。对交易过程中产生的有关电子文档、纸质资料以及音视频归档，存放期限不应少于 15 年。

6.4.4 应定期对档案进行全面检查、清点，发现问题及时处理。

6.4.5 查阅和借出档案应履行审批手续，归还的档案应立即归档。

#### 6.5 监督管理

6.5.1 应采取内部监督、社会监督等形式进行监督。

6.5.2 应采取现场巡查、电子监察、事后回访等方法对服务进行监督。

6.5.3 应建立现场、电话或网上投诉等方式，畅通监督渠道，妥善解决投诉问题。

6.5.4 在法定时限内，遇有对公告和公示信息的形式、内容、期限等提出异议（质疑）或投诉的，应按规定及时向交易项目的实施主体或其代理机构，或有关行政监督部门反映，并协助做好有关核查及处理工作。

### 7 评价与改进

#### 7.1 评价

##### 7.1.1 评价方式

应采用自我评价和外部评价相结合的方式，开展服务质量综合评价和服务满意度调查，定期公示评价结果。

##### 7.1.2 评价内容

应包括服务项目、交易流程、服务规范、服务效率、便民度，交易平台的便捷性、完善性及服务态度、业务能力、服务水平等。

## 7.2 改进

- 7.2.1 应根据监督与评价结果，分析存在问题的原因，采取纠正措施或预防措施。
- 7.2.2 应积极组织有关人员参加纠正措施的实施过程，提高服务人员的持续改进意识。
- 7.2.3 应按照策划-实施-检查-改进（PDCA）原则，进行持续改进。



附录 A  
(规范性)  
交易方式

A.1 公开招标

应作为项目主要招标（采购）方式。

A.2 政府采购邀请招标

符合以下情况的项目，可采用政府采购邀请招标方式：

- a) 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购；
- b) 采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大。

A.3 工程建设邀请招标

符合以下情况的项目，可采用工程建设邀请招标方式：

- a) 技术复杂、有特殊要求或受自然环境限制，只有少量潜在投标人可供选择；
- b) 采用公开招标方式的费用占项目合同金额的比例过大。

A.4 竞争性谈判

符合以下情况的项目，可采用竞争性谈判方式：

- a) 招标后没有供应商投标或没有合格标的或者重新招标未能成立；
- b) 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求；
- c) 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要；
- d) 不能事先计算出价格总额。

A.5 竞争性磋商

符合下列情况的项目，可采用竞争性磋商方式：

- a) 政府购买服务项目；
- b) 技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求；
- c) 因艺术品采购、专利、专有技术或服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额；
- d) 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；
- e) 按照招标投标法及其实施条例应进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

A.6 单一来源采购

符合以下情况的项目，可采用单一来源采购方式：

- a) 只能从唯一供应商处采购；
- b) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购；
- c) 必须保证原有采购项目一致性或服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十。

### A.7 询价

采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小，可采用询价方式。

### A.8 框架协议采购

符合以下情况的项目，可采用框架协议采购方式：

- a) 集中采购目录以内品目，以及与之配套的必要耗材、配件等，属于小额零星采购的；
- b) 集中采购目录以外，采购限额标准以上，本部门、本系统行政管理所需的法律、评估、会计、审计等鉴证咨询服务，属于小额零星采购的；
- c) 集中采购目录以外，采购限额标准以上，为本部门、本系统以外的服务对象提供服务的政府购买服务项目，需要确定2家以上供应商由服务对象自主选择的；
- d) 国务院财政部门规定的其他情形。

### A.9 拍卖

国有资产的处置、依法没收的物品可采用拍卖方式。

### A.10 挂牌

矿业权、用水权等权益交易项目可采用挂牌方式。

### A.11 其他

国家有关行政主管部门认定的其他采购方式。

附 录 B  
(规范性)  
设施设备清单

设施设备清单见表B.1。

表 B.1 设施设备清单

设施设备	区域							
	公共区域	开标室	评标室	竞谈室	拍卖室	挂牌室	监控室	专家 休息区
互联网环境	√	√			√	√		
政务网			√	√			√	
电脑	√	√	√	√	√	√	√	
打印机	√	√	√	√	√	√	√	
桌椅板凳	√	√	√	√	√	√	√	√
床								√
注：打“√”表示应配备。								

## 附录 C

(资料性)

## 项目经理（负责人）阐述（演示）入场登记表

项目经理（负责人）阐述（演示）入场登记表见表C.1。

表 C.1 项目经理（负责人）阐述（演示）入场登记表

项目名称			评标时间	
投标单位	人员名单	身份证号码	是否根据招标文件规定，携带手机、电脑等相关电子设备。	
代理机构授权代表意见	经本人认真核实，参加阐述（演示）的投标人（供应商）共有____家，自愿放弃阐述（演示）的投标人（供应商）共有____家。 代理机构授权代表签字：			日期： 年 月 日
中心业务处室经办人员意见	签字：			日期： 年 月 日
评标区管理人员意见	签字：			日期： 年 月 日

说明：1. 进入评标室的人员名单应在评标前提交交易运行处。

2. 进入评标室的人员身份证复印件由交易运行处在现场核验无误后收取。

