

数字遵义阳光交易中心项目交易异常情况 处理制度

为有效应对数字遵义阳光交易中心（以下简称交易中心）进场项目交易发生的各种异常情况，维护限额以下工程建设招投标项目、政府采购项目交易公开、公平、公正的秩序，加强开评标现场管理，促进行政监督管理部门对中介服务机构、交易项目竞争主体、评标（审）专家等参与交易项目实施主体的监督与管理，特制定本制度。

一、限额以下工程建设招投标项目交易异常情况处理办法

（一）限额以下工程建设招投标项目交易异常情况是指在数字遵义阳光交易中心交易的工程建设项目受理、信息发布过程中，发生的影响交易正常程序的情况。

（二）交易受理过程

1、招标人（招标代理机构）提供申请资料不全的。在受理项目入场、招标文件、招标公告、澄清文件、中标候选人公示、电子归档资料、交易证明书、中标结果公告、招标异常等环节，因招标人（招标代理机构）提供申请资料不全而引起争议的事件。处理方法：由工作人员负责向招标人（招标代理机构）做出解释，并出示已在交易中心网站公布的办事指南。如因提供的申请资料不齐全而不被受理，又对受理工作人员解释不服的，可向交易中心综合部提出质疑。

2、因系统故障无法及时处理各项业务。因停电、网络故障、服务器故障等问题导致系统无法受理、处理工程建设项目招投标业务时，及时排查故障原因通知故障相关责任单位抢修，部室人员随时掌握抢修进度，准确回复来电、来人的相关咨询。

（三）交易信息异常

1、发布的交易信息内容出现明显错、漏的情况。已发布的交易信息排查出明显错、漏字，或其他违规内容，综合受理部及时通知招标人（招标代理机构）等项目主体将信息错误情况报告监督部门，招标部同时通知综合受理部直接在系统后台修改信息中的错误内容，并将修改结果告知项目主体。

2、发布的交易信息内容错误。发布的交易信息与项目相关参数、评标结果等实际情况不符合时，由招标人（招标代理机构）报告监督部门，并经监督部门核实后在交易中心相关栏目发布更正公告。

（四）质疑投诉

1、对综合受理部工作内容的质疑。接到服务对象对本部室负责的工作内容及对部室人员工作态度、业务能力的质疑，部室当天作出答复，回答质疑人员的异议。若的确存在错误，在答复中需明确整改方式及整改时限。

2、对项目招标过程及结果提出的质疑、投诉。交易中心无权处理对招标过程及结果提出的质疑、投诉，对递交到本

部室的质疑、投诉，应引导投诉主体将书面内容及时送达招标人、监督部门等法定的受理单位，并将收到的书面质疑、投诉及时转发至法定的受理单位。

（五）异常情况处理流程

交易中心综合受理部在遇到异常情况时，应及时报告分管领导，协调解决相关工作。如需通报有关行政主管部门，应报分管领导或主要领导同意后进行。部室定期对异常情况进行分析，并提出解决办法。

二、限额以下政府采购项目交易异常情况处理办法

（一）限额以下政府采购项目交易异常情况是指在数字遵义阳光交易中心进场交易的政府采购项目在受理登记、开标及评标等过程中，发生的影响交易活动正常进行或中心正常工作秩序的情况。

（二）受理登记环节

1、因招标人提供申请资料不全，未通过受理登记程序而引发投标人不满和争议的。处理办法：由受理登记工作人员负责向招标人做出解释，说明原因，并一次性告知需要补充的资料。如果招标人或代理人仍不服的，可告之向中心综合业务部投诉。

2、开标场地预约由综合受理部统一管理，统一实行网上预约。针对市紧急项目需安排进场交易的，处理办法：根据当天情况，由综合受理部安排剩余开评标室，或调整其他开

评标室，紧急情况安排备用会议室或采取其他措施解决场地问题。

（三）评标后续环节 1、评标专家和相关人员违规私自带走评标资料的。处理办法：工作人员发现后应立即制止，并收缴其带走的评标资料，及时向现场监督人员报告，并做好现场记录。评标专家违规的应记入评标专家考评记录，纳入其信用体系考评。

2、评标资料封存期间，招标人不按规定随意调阅评标资料的。处理办法：对于不符合相关规定调阅资料的情况，工作人员不予受理，并作好解释工作。

（四）异常情况处理流程

1、立即报告所在部室负责人，所在部室负责人应及时到现场协调和处理，处理结果向中心分管领导报告。

2、情况比较严重或危急时，应立即向中心分管领导报告；中心分管领导及时到现场协调和处理。

3、需要向有关行政监督部门报告的，应以中心的名义发函。发函前，应向中心分管领导和主要领导报告。

三、开评标现场异常情况处理办法

（一）开评标现场异常情况是指进入数字遵义阳光交易中心现场交易的各类项目在开标、评标环节出现的影响开标、评标正常进行或结果的异常情况。

（二）开标异常情况处理

每日综合受理部安排一名工作人员到开标现场，解决处理在交易项目出现的问题及异常情况，数字见证人员填写《开标区异常情况登记台账》，并将情况录入到数字见证系统进行存档备查。

（三）评标异常情况处理

评标区见证人员通过视频监控设备对评标过程进行实时查看，对评标过程中发现的异常行为，见证人员通过视频监控设施的广播系统予以提醒、制止，并填写《评标区异常情况登记台账》，做好详细情况登记；涉及需要业务部室处理的异常情况，见证人员应及时通知相关业务部室人员进行处理，并将详细情况记录交数字见证人员录入到数字见证系统；如需向监督人或相关部门上报的，见证人员应及时向综合受理部或相关业务部室负责人报告。

（四）异常情况统计

1、综合受理部每月初对《开、评标区异常情况登记台账》进行整理、统计，并对照《贵州省公共资源交易管理办法》，进行分类及找出对应的条款、依据。

2、项目开评标过程中发现争执或者争议较大的异常情况时，应及时将相关情况报市营商环境建设局及相关监督部门。

3、每月初，对上个月的异常情况进行汇总，填写《开评标区异常情况统计表》，整理归档，并报市营商环境建设局。

（五）异常情况公示

1、每月初，经报市营商环境建设局批准后，将上个月的《开评标区异常情况统计表》张贴在1楼信息公开栏，接受社会各界的监督。

2、涉及到违法违纪行为的，经相关行业行政主管部门书面确认后，应单独对其情况进行重点公示。

3. 相关违规行为定期报送诚信管理牵头部门，录入诚信中国（贵州遵义）开展联合惩戒。