

ICS 03.080.01  
CCS A 00

DB34

安徽 地方 标准

DB34/T 4814—2024

# 不见面开标工作规范

Specification for no meeting bid opening

2024-07-30 发布

2024-08-30 实施

安徽省市场监督管理局 发布

## 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。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由安徽省发展和改革委员会提出并归口。

本文件起草单位：安徽合肥公共资源交易中心、安徽省质量和标准化研究院、巢湖市公共资源交易中心、安徽公共资源交易集团项目管理有限公司、安徽省招标集团股份有限公司。

本文件主要起草人：侯晓丽、胡浠冰、张靖、申德龙、吴倩、刘秋爽、阚卫海、邵华、张丽、舒方玲、曹静、袁艺、徐宁、蒋玉红、朱泽忠。

# 不见面开标工作规范

## 1 范围

本文件确立了不见面开标的基本原则、基本要求，并规定了作品内容及要求、异常情况处理、记录保存、见证与监督。

本文件适用于依法招标项目的不见面开标工作。

## 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 18894 电子文件归档与电子档案管理规范

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1 不见面开标 no meeting bid opening

依托网络信息技术，以数据电文形式开展的线上开标活动。

### 3.2 不见面开标系统 no meeting bid opening system

具备在线签到、投标（响应）文件解密、互动交流、在线异议/质疑、答复、公布开标结果等功能的信息系统。

## 4 基本原则

### 4.1 依法依规

不见面开标活动应在遵守国家有关法律、法规、规章的前提下开展，遵循法定的开标程序及流程。

### 4.2 公开透明

利用网络信息技术，对不见面开标过程进行公开，接受社会监督，保障交易主体知情权、参与权。

### 4.3 便捷高效

开标过程通过不见面开标系统以远程方式在线进行。

### 4.4 信息可溯

不见面开标活动产生的数据、系统操作记录、音视频等相关信息存档保存，可溯可查。

## 5 基本要求

### 5.1 场所、设施设备及系统

5.1.1 不见面开标场所应光线充足、干净整洁、隔音良好，配备不见面开标活动所需的开标室，具备直播功能。

5.1.2 不见面开标室应配备包括但不限于计算机、网络、音视频交互设备、高清监控设备，网络带宽能满足实际工作需要。

5.1.3 不见面开标系统主要功能应包括但不限于：

- 招标人/采购人、投标人、代理机构等登录系统参与开标活动；
- 投标人通过网络远程进行电子签到，系统自动生成电子签到记录文档；
- 推送过程信息并进行开标过程直播；
- 投标人在线解密投标文件；
- 语音播报或书面形式在线公布开标纪律、开标时间、解密进度、导入投标文件进度等信息；
- 公布投标人名称、投标文件报价等开标结果信息；
- 在线提出异议/质疑，招标人/采购人或代理机构在线予以回复；
- 开标活动参与各方主体通过文字或音视频方式进行在线交流。

### 5.2 人员

5.2.1 参与人员包括招标人/采购人、投标人、开标主持人、监督管理人员、运维人员。

5.2.2 开标主持人应满足以下要求：

- 遵守招投标、政府采购等有关法律法规或政策规定，熟悉不见面开标工作流程；
- 遵守相关保密规定；
- 具备应急处理能力。

5.2.3 监督管理人员应满足以下要求：

- 上岗前接受相关业务培训；
- 认真履职，全程监督开标活动，详细记录开标情况，发现问题及时制止和报告；
- 具备应急处理能力和沟通协调能力。

5.2.4 运维人员应满足以下要求：

- 具备计算机及网络管理等相关专业技术知识；
- 及时处理开标过程中出现的系统故障。

## 6 工作内容及要求

### 6.1 不见面开标工作流程

不见面开标工作流程见附录A。

### 6.2 开标准备

6.2.1 运维人员应定期检查不见面开标系统及相关设备的运行情况，开标前调试好不见面开标室的计算机、网络、音视频监控等相关设施设备。

6.2.2 开标主持人应按招标文件规定时间、地点提前到达交易中心不见面开标室，登录不见面开标系统。

6.2.3 投标人应提前调试好计算机、网络、登录数字证书等，做好系统配置，并在投标截止时间前登

录不见面开标系统。

### 6.3 电子签到

参与开标相关人员应通过不见面开标系统远程完成电子签到。

### 6.4 宣布纪律

开标主持人在线宣布开标纪律。

### 6.5 在线解密

6.5.1 开标主持人宜提醒投标人在招标文件规定解密时间内解密投标文件。

6.5.2 招标人和投标人按照招标文件规定解密方式按时远程解密投标文件，如因非招标人、投标人自身原因无法解密，应及时反馈。

6.5.3 在规定解密时间内完成解密的投标人数满足相关规定，即可进入下一环节。

### 6.6 公布开标结果

到达规定解密截止时间或解密全部完成后，导入投标文件，不见面开标系统公布开标结果，开标结果应包括投标人名称、投标价格和招标文件规定的其他内容。

### 6.7 开标结束

6.7.1 开标主持人确认投标人无异议/质疑时，宣布开标结束。

6.7.2 不见面开标结束时，系统对开标内容、投标人异议/质疑以及其他异常情况自动记录并生成开标记录，在规定期限内存储备查。

### 6.8 不见面开标过程异议/质疑处理

6.8.1 投标人对不见面开标过程有异议/质疑的，应通过不见面开标系统在开标过程中提出。

6.8.2 招标人/采购人或代理机构应通过不见面开标系统当场答复投标人的异议/质疑。

## 7 异常情况处理

7.1 出现停电、断网、系统故障等非投标人原因导致不见面开标无法正常进行的情况，开标主持人应及时向交易中心和行政监管部门报告，交易中心应按相关要求及时对异常情况进行甄别，协调处理。

7.2 应根据异常情况出现的原因按以下要求及时进行协调处理，并留存全程详细记录：

a) 系统问题导致的异常情况，由运维人员应按以下流程处理：

- 经评估短时间内可以解决的，在线等待，待运维人员排除故障后继续进行，并将情况上报行政监管部门；

- 经评估短时间内难以解决的，暂停项目交易，待系统故障排除，经测试能够正常运行后，重新在系统中启动暂停的项目，并将情况上报行政监管部门；

b) 非系统问题导致的异常情况，应由代理机构与招标人/采购人沟通，出具情况说明及解决措施，并报行政监管部门处理。

## 8 记录保存

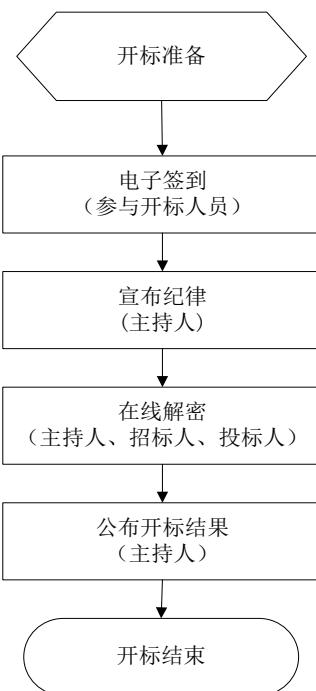
- 8.1 不见面开标活动结束后，交易中心应将项目开标音视频资料记录统一存档、管理，并提供查询服务。
- 8.2 应保存项目不见面开标活动记录，记录内容包括但不限于以下内容：
  - 登录不见面开标系统情况；
  - 项目的开标流程；
  - 异议/质疑的回复情况；
  - 开标直播音视频资料。
- 8.3 不见面开标活动采用电子形式自动记录，记录保存应符合 GB/T 18894 的规定。

## 9 见证与监督

- 9.1 应全程提供不见面开标见证服务，对不见面开标过程的音视频、系统关键信息进行记录，并自动生成见证记录，在规定期限内存储备查。
- 9.2 应按规定公布举报电话，接受公众监督，相关主体可前往现场监督开标活动。
- 9.3 应建立服务满意度评价工作，定期开展满意度调查，持续推动不见面开标工作改进。

附录 A  
(资料性)  
不见面开标工作流程

不见面开标工作流程见图A.1。



图A.1 不见面开标工作流程图