

	文件编号	RJS-YW-0015-2017	版本号	V1.0
	页 码	共 2 页	生效日期	2017 年 7 月 18 日

北京软件和信息服务交易所有限公司

招标采购交易中心驻场办公区管理办法

（试行）

第一条 北京软件和信息服务交易所有限公司招标采购交易中心设置驻场办公区，供服务于招标采购活动中的第三方机构为招标采购项目提供现场办公服务。

第二条 入驻驻场办公区的服务机构，必须严格遵守国家的各项法律法规，以及遵守交易中心的各项规章制度，合法经营。

第三条 入驻驻场办公区的服务机构应及时向交易中心提供营业执照、法定代表人身份复印件，并签订《治安、消防安全管理责任书》等相关文件。

第四条 在入驻期限内，入驻服务机构人员应遵守甲方、物业方的相关管理制度，包括但不限于信息安全管理制度、网络管理制度、保密管理制度等。

第五条 入驻驻场办公区的服务机构，不得携带危险物品进入驻场办公区。

第六条 入驻驻场办公区的服务机构，应保持办公区整洁统一，所有办公设施、设备及办公物品等应摆放整齐，不得在办公区堆放杂物。

第七条 入驻驻场办公区的服务机构，不得在驻场办公区从事与招标采购交易无关的工作，不得留宿。

第八条 入驻驻场办公区的服务机构对一切因其服务机构人员过失或故意行为而造成的对交易中心及第三方的侵

权，承担全部责任。

第九条 入驻驻场办公区的服务机构工作人员在使用交易中心办公设备以及开评标设备时造成交易中心资产的损坏，应按照市场价对交易中心损失进行赔偿。

第十条 入驻驻场办公区的服务机构工作人员应提高安全意识，避免引起群体性安全事件的发生，否则，由此产生的责任和损失均由服务机构自行承担。

第十一条 本办法由北京软件和信息服务交易所有限公司招标采购交易中心负责解释、修订。

第十二条 本办法自发布之日起执行。

北京软件和信息服务交易所有限公司

2017年7月18日