

蚌埠学院采购代理机构管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强对采购代理机构的管理，规范采购项目代理行为，提高采购代理服务质量，依据《中华人民共和国政府采购法》《政府采购代理机构管理暂行办法》等法律法规及《蚌埠学院采购管理办法》，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称采购代理机构(以下简称“代理机构”)，是指政府集中采购机构之外，受学校委托从事政府分散采购或校内统一采购业务的社会中介服务机构。

第二章 代理机构的遴选与义务

第三条 代理机构的遴选工作由学校采用公开方式组织实施，代理机构数量可根据需要确定6-9家。

第四条 代理机构的准入条件：

(一)满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条及《政府采购代理机构管理暂行办法》第十一条的规定，并在省级及以上政府采购网站备案；

(二)遵守国家法律、法规及执业规范，具备健全的内控监督等管理制度，具有良好的商业信誉；

(三)具备开展招标采购活动固定场所，并具有完成项目代理全流程的相关软硬件设施；

(四)具有一定数量的招标采购专业人员，且相关人员具有多年的政府采购、工程招标工作经验；

(五)具有承担高校或科研院所项目招标采购代理业绩；

(六)符合法律、行政法规规定的其他条件。

第五条 代理服务费用，在充分保障学校利益的前提下，应合理设置上限(封顶收费)和下限(保底收费)。

第六条 代理机构应与学校签订书面委托协议，明确采购代理范围、权限、期限、档案保存、代理费用收取方式及标准、协议解除及终止、违约责任等具体事项，约定双方权利义务。

第七条 代理机构应当在学校委托代理协议范围内，依法依规组织采购工作并按国家相关标准规范保存开标及评审活动全过程的录音、录像、文档等资料。

第八条 代理机构服务期不超过3年，一年服务期满，考核合格可延续下一年合同。

第九条 在代理机构协议期内，学校可以依法自主自行组织项目采购，也可以根据需要另行增补代理机构。

第三章 代理机构的服务内容和服务要求

第十条 代理机构的服务内容包括但不限于：

- (一)提供项目招标采购咨询服务工作；
- (二)协助采购人编制需求文件，依法编制采购公告、采购文件；
- (三)依法发布采购公告和采购文件，组织接收投标人报名及接收申请资料，审查投标人报名资格；
- (四)依法组织投标人踏勘现场、组织答疑会及整理答疑纪要文件，并及时发布答疑澄清公告；
- (五)落实开评标场地，依法组织采购活动并出具评审结果报告、发放评审专家劳务费；
- (六)协助处理采购活动中有关质疑(异议)和投诉，组织专家对质疑(异议)内容的复审并出具复审报告。发出中标(成交)通知书，通知中标(成交)人与学校签订合同；
- (七)依法办理采购活动备案事宜；
- (八)归类整理采购文件、评标文件和有关资料并于项目公示期结束后 15 个工作日内交学校存档；
- (九)处理与招标采购有关的其他事宜。

第十一条 代理机构的服务要求：

- (一)应遵守国家有关招标采购法律法规、政府有关文件和学校招标采购管理制度，主动接受学校业务管理和监督；
- (二)接到学校代理委托相关采购需求材料后，须在学校规定时间内完成采购文件及采购公告编制工作，特殊紧急项目应在接到采购项目后当日完成采购文件及采购公告编制工作。根据采购项目需要，代

理机构须配合参加学校组织的相关采购需求论证、需求调查或采购文件会商论证等相关工作；

(三)项目评审前代理机构须严格审查同一项目(标包)的供应商之间的关联关系，对同一项目(标包)投标人之间存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定情形的，应做无效投标处理，对存在其他关联关系的须严格审查；

(四)代理机构应根据委托项目类别在专家库中随机抽取评审专家，组建评标委员会或谈判(磋商、询价等)小组。其中政府采购项目，应按规定在政府采购评审专家库中抽取专家；

(五)代理机构应严格遵守有关商业和技术秘密的保密规定，投标文件的审查、澄清、评估、比较等采购各环节信息，均不得透露给任何投标人或与上述工作无关的人员；

(六)代理机构不得向投标人或中标(成交)人附加任何不合理的条件或收取任何额外费用。

第四章 代理项目委托

第十二条 学校国有资产管理处负责对代理机构进行日常监管和采购项目委托。

第十三条 采购项目委派原则：

学校国有资产管理处在采购项目委托时应综合考虑项目实施时间、项目特点、代理机构专业优势、总量适度平衡及已受托项目实施的质量、效率等因素，将采购项目按以下原则在入库代理机构进行委派：

1、完成任务时限原则。根据采购任务的时间要求委派给能够及时落实采购工作的代理机构。

2、总量适度平衡原则。原则上让所有入库代理机构在协议期内承担大致相同金额的委托采购任务。

3、特殊资质要求原则。对于有特殊资质要求的项目委派给具备相应资质的代理机构。

第五章 考核与奖惩

第十四条 学校对代理机构的考核，坚持客观公正、实事求是的原则。

第十五条 考核内容包括采购文件编制质量、评标组织规范性、采购效率、服务态度、服务水平等。

第十六条 学校对代理机构实行年度考核和单次考核相结合，单次考核采取“一项目一考核”制。每个采购项目完成后，国有资产管理处应会同项目单位根据《蚌埠学院采购代理机构服务评价表》对采购代理机构的服务情况进行量化考评。

第十七条 对单次考评分值<60分的代理机构，暂停项目委托1-3个月，同时就相关问题约谈代理机构项目负责人。在合同履行年度考

核过程中二次(含)以上的单次考评得分低于60分,直接确定为不合格。出现重大责任错误的,除直接确定为不合格外,还应追究其相应的责任并予以处罚。

第十八条 重大责任错误包括但不限于在采购文件编制、采购公告发布、采购组织等过程出现明显违背采购相关法律法规等错误行为。

第十九条 采购代理机构对考核结果有异议的,可自收到考核结果之日起5个工作日内,向学校国有资产管理处提出书面申诉。国有资产管理处应当自收到申诉书之日起5个工作日内给予答复。

第二十条 有下列情形之一的,学校有权提前单方面终止合同,且不得参加下一轮遴选:

- (一)合同期年度考核结果为不合格的;
- (二)有重大违法记录或严重的不良信用记录的;
- (三)与投标人或采购人串通,损害国家利益、社会公共利益和他人合法权益、学校权益的;
- (四)向他人透露已获取采购文件的潜在投标人的名称、数量或者可能影响公平竞争的有关招标投标其他情况的;
- (五)利用工作之便从采购项目中获取不正当利益的;
- (六)不服从学校监督管理或对有关行政监督部门依法责令改正的决定拒不执行的;
- (七)隐瞒发现的问题,有弄虚作假等不诚实行为的;
- (八)违反保密纪律或者回避规定的;
- (九)将委托项目外包给其他采购代理机构的;

(十)法律、法规和规章以及委托协议中约定禁止的其他行为。

第二十一条 代理机构在项目组织和实施过程中,存在除第二十条以外其他不规范行为或无故拒绝学校项目代理业务的,学校可视情节轻重暂停其3至6个月的代理任务委托。

第二十二条 代理机构在一个合同履行期内年度考核中未出现不规范行为且项目考评均分达到90分的考核为优秀;年度考核出现二次单次考评得分低于60分或出现重大责任错误的,考核为不合格;其余情况则考核为合格。考核优秀的单位在下一年度项目委托时优先考虑,考核不合格的单位不再续签下一年度项目委托协议。

第六章 附则

第二十三条 本办法由学校国有资产管理处负责解释,未尽事宜由学校采购工作领导小组研究确定。

第二十四条 本办法自印发之日起施行。原《蚌埠学院招标代理机构考核管理办法(试行)》(院字〔2021〕26号)自本办法发布之日起废止。

附件

蚌埠学院采购代理机构服务评价表

| | |
|---|--|
| 代理机构 | |
| 项目名称 | |
| 项目编号 | |
| 服务质量评价： (请在所选项的□内打√) | |
| 1. 采购文件： 满意 <input type="checkbox"/> 基本满意 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/> 很不满意 <input type="checkbox"/> | |
| 2. 评标组织： 满意 <input type="checkbox"/> 基本满意 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/> 很不满意 <input type="checkbox"/> | |
| 3. 采购效率： 满意 <input type="checkbox"/> 基本满意 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/> 很不满意 <input type="checkbox"/> | |
| 4. 服务态度： 满意 <input type="checkbox"/> 基本满意 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/> 很不满意 <input type="checkbox"/> | |
| 5. 服务水平： 满意 <input type="checkbox"/> 基本满意 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/> 很不满意 <input type="checkbox"/> | |
| 注：每个项目服务质量单项评价指标为 20 分，满意得 20 分，基本满意 15 分，不满意 10 分，很不满意 5 分。(勾选“不满意”或“很不满意”的须填写“存在问题和改进建议”) | |
| 本项目评价得分 | |
| 存在主要问题及改进建议： | |
| 评价单位： | |
| 评价人： | |
| 年 月 日 | |

注：此表交学校国有资产管理处留存。