

山东管理学院文件

鲁管院发〔2024〕11号

关于印发《山东管理学院招标采购代理机构 管理办法（试行）》的通知

各部门、单位：

《山东管理学院招标采购代理机构管理办法（试行）》已经学校党委会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

山东管理学院

2024年4月7日

山东管理学院招标采购代理机构管理办法

（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强对学校招标采购代理机构的监督管理，规范代理行为，提高代理服务质量，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国民法典》《政府采购代理机构管理暂行办法》《国家发展改革委等部门关于严格执行招标投标法规制度进一步规范招标投标主体行为的若干意见》《山东省政府采购代理机构管理实施办法》等法律法规以及学校相关管理规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称招标采购代理机构（以下简称“代理机构”）是指集中采购机构以外、受采购人委托从事招标采购代理业务的社会中介机构。

第三条 本办法适用于学校货物、服务和工程采购项目代理机构的遴选、增补、考核等管理工作。

第四条 学校资产管理处（以下简称“资产处”）负责代理机构的遴选、管理、考核和协调等工作。

第二章 遴选和增补

第五条 代理机构原则上每三年遴选一次，入围单位数量根据学校工作需要确定。入围代理机构分成直接入围和候补入

围两种。直接入围的代理机构在履行合同过程中，出现合同暂停、合同中（终）止、业务繁忙、自行退出等情形时，学校可以启用候补入围代理机构进行递补，必要时还可以进行遴选增补。

第六条 代理机构的遴选应遵循公开、公平、公正的原则，参照国家及地方相关法律法规、按照学校相关管理规定，以竞争性方式进行。从制度建设、服务费用、实施方案、团队成员、档案管理、服务业绩、信誉信用和信息化水平等方面对参与竞争的代理机构进行综合考评，确定入围名单。

第七条 入围代理机构在服务期内按照委托代理合同（以下简称“委托合同”）的约定和国家法律法规及学校招标采购制度开展工作。

第三章 服务内容和要求

第八条 代理机构须建立健全内部管理制度，依法合规、高效有序地完成委托项目。

第九条 代理机构须成立为学校服务的工作团队，配备政治素质过硬、业务能力突出、工作认真负责和善于组织协调的人员担任团队负责人和固定经办人，人数不得少于3人。团队负责人和固定经办人应为代理机构专职人员，对委托项目进行全过程管理。团队在服务期间应保持队伍的稳定性，相关人员应和遴选时响应文件人员名单保持一致，未经资产处同意，不得随意更换。

第十条 代理机构的服务内容和要求主要包括：

（一）提供与采购业务相关的法律法规及政策文件咨询；

（二）根据项目需要，协助学校编制采购实施计划和组织采购需求审查；

（三）审核采购人需求，在不违反法律法规文件规定的前提下采纳采购人的意见，对不合法不合规不合理的需求提出修改建议；

（四）编制的招标采购公告和招标采购文件应依法合规、科学合理，一般应在3个工作日内完成编制；

（五）根据国家规定和学校要求在各采购环节及时将相关信息发布在规定的媒体上；

（六）做好供应商资格审查；

（七）根据项目需要组织现场踏勘和答疑，发布澄清（修改）文件；

（八）依法合规组建评审委员会（评标委员会或谈判/磋商/询价小组）；

（九）接收投标/响应文件，组织开标、评审；

（十）开标及评审活动至少有2名工作人员全程参与，并形成清晰可辨的录音录像和全程可追溯的文字记录；

（十一）评审完成后，代理机构应在1个工作日内将招标采购结果反馈给资产处；及时公布中标结果；检查最终报价表的同比例下浮并提供合同初稿；

(十二) 收到任何询问、质疑(异议)、投诉应及时与资产处沟通,并在规定的时间内完成回复;

(十三) 除质疑(异议)投诉等特殊情况下,代理机构应在中标/成交通知书发出后2周内将委托项目的全过程资料完成整理、汇编,移交纸质及视频保存资料,资料应内容清晰、表述准确、材料完整、装订规范;

(十四) 协助采购人对采购合同履行情况进行检验、核实和评估,梳理验收情况,组织完成验收活动;

(十五) 进入公共资源交易中心的委托项目,按相关部门工作要求有序推进相应环节工作;

(十六) 配合学校或相关主管部门的监管工作;

(十七) 处理与招标采购工作有关的其他事宜;

(十八) 代理机构注销或终止代理合作时,应当向资产处移交文件和音像等尚在保存期内的档案资料。

第四章 管理考核

第十一条 入围代理机构服务期由遴选文件约定,服务期内委托合同一年一签,根据考核情况确定是否续签下一年度委托合同。

第十二条 资产处负责代理机构的委托项目分配。项目委托分配坚持公平公正、择优择长的原则,结合代理机构的综合考核情况、项目完成效率、人员业务素质等方面进行统筹安排。

第十三条 资产处负责组织对代理机构的工作考核。考核

内容包括：

（一）服务人员对法律、法规和政策制度的理解和执行情况；

（二）委托项目完成的质量和时效；

（三）招标采购各环节的合法性、规范性和专业度；

（四）服务人员的职业操守、专业素养、响应时长和服务态度等；

（五）质疑（异议）/投诉的应对及处理；

（六）文件资料的形成、整理和移交的及时性、完整性和规范性；

（七）其他服务事项和内容。

第十四条 代理机构的工作考核采用年度考核。资产处根据代理机构本年度工作表现、业务能力、服务质量及被质疑投诉处理情况等综合考核打分。年度考核最终得分在80分（含）以上评定为合格；80分以下为不合格。评定为不合格的代理机构将退出下一年招标采购代理机构库。代理机构的年度考核结果作为服务期内的合同续签以及下一轮遴选的重要参考依据。

第十五条 代理机构有下列情况之一的，应限期改正：

（一）招标采购全过程文件存在差错、疏漏、缺陷等情形；

（二）招标采购全过程文件中存在违反国家有关强制性规定内容；

（三）招标采购文件以不合理条件限制、排斥供应商参与

招标采购活动或其他原因导致潜在供应商无法正常参与招标采购活动；

（四）在组织开标、评审过程中，未按照规范履行职责，影响招标采购质量、效率或结果；

（五）信息公开不规范、不及时、内容不完整等；

（六）未对开标和评审过程进行文字和音像记录，或文字和音像记录不全、不清晰可辨；

（七）因代理机构原因，导致项目进度滞后；

（八）因代理机构原因未及时退还投标保证金；

（九）未妥善保管或及时移交委托项目资料或委托项目资料不全、不规范、不清楚或错漏等现象；

（十）未经许可更改相关文件模板或使用错误模板；

（十一）招标采购业务推进过程中不将相关情况及时与学校进行沟通；

（十二）其他可能影响招标采购项目实施或资料归档的行为。以上行为未对招标采购项目造成实质性影响的，暂停项目委托 1 至 6 个月；对招标采购项目造成实质性影响的，中止当年委托合同或暂停委托 7 至 12 个月；代理机构拒不整改的，终止代理合作。

第十六条 代理机构有下列情形之一的，学校可随时与其中止委托合同，中止时长视情节严重程度确定。造成损失的，学校保留追究法律责任的权利。

- （一）无正当理由拒绝接受项目委托；
- （二）经营过程中出现重大违法记录或不良信用记录；
- （三）在监督检查中有被责令停业、吊销执照等直接影响经营的情况；
- （四）与供应商、评审专家或其他第三方串通，进行虚假招标、围标、串标等活动，损害国家利益、社会公共利益或学校合法权益；
- （五）泄露应当保密的相关信息资料、评审过程情况或其它可能影响公平竞争的信息；
- （六）除相关监督检查，未经资产处同意，允许其他单位、部门或个人查阅我校招标采购项目资料；
- （七）在招标采购项目中获取不正当利益；
- （八）将委托项目外包给其他代理机构或单位；
- （九）为委托项目的供应商提供项目咨询或在所代理的招标采购项目中投标或代理投标；
- （十）与供应商存在利害关系应回避而未主动提出回避；
- （十一）拒不接受学校或上级部门对采购活动的监管，或在汇报工作或接受监督检查时，弄虚作假、隐瞒事实真相；
- （十二）篡改与招标采购项目相关的文件和音像资料；
- （十三）因代理机构原因导致供应商投诉成立，项目被废标、重新招标或被勒令整改或处罚；
- （十四）评审期间，工作人员私下就评审事宜与供应商联

系；干预评审专家独立评审，发表有倾向性或不当言论；

（十五）超额收取招标代理服务费、投标保证金或其他不合理费用；

（十六）法律法规禁止和委托合同中约定的其他禁止行为。

第十七条 被处罚暂停或禁止代理招标采购业务的代理机构，应及时终止代理业务，其代理项目按下列情况分别处理：

（一）尚未开始执行的委托项目即时终止；

（二）已经开始执行的委托项目，可以终止的即时终止，确因客观原因无法终止的应当妥善做好移交等善后工作。

第五章 附 则

第十八条 服务期满，再次遴选未能入围的代理机构，尚有委托但未实质性开展采购的项目，由原代理机构及时做好移交等善后工作；有委托且开展实质性采购的项目，由原代理公司继续完成。

第十九条 本办法自发布之日起施行，由资产管理处负责解释。

- 附件：1. 委托代理协议模板
2. 招标采购代理机构年终考核表

附件 1

****项目委托代理协议（封面）

甲方（采购人）：

乙方（代理机构）：

签订地点：

签订时间： 年 月 日

***项目委托代理协议（正文）

甲方（采购人）：

乙方（代理机构）：

按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》、以及《中华人民共和国民法典》等法律、法规的规定，甲方委托乙方在代理权限范围内代理政府采购业务，双方本着平等、自愿、公平和诚实原则，经协商一致，达成本协议。

一、项目概况

项目名称：

项目类型：

采购方式：

计划完成时间： 年 月

二、委托代理事项

编制采购文件；发布采购信息或发投标邀请书、组织答疑及现场勘察；组织资格审查；发售采购文件；组织开标、评审；发布中标（成交）公告、中标（成交）和未中标（未成交）通知书；协助签订合同；质疑答复；履约验收；档案保存，其中正本 1 由 保存。

其他约定事项： 。

三、双方权利和义务

1、甲方的权利：

(1) 甲方有权参与采购过程的有关活动。

(2) 甲方有权要求乙方及时提供采购工作阶段性的进展情况。

(3) 甲方有权要求乙方更换不称职的人员或应回避的人员。

(4) 甲方有权审查乙方为本项目采购编制的各种文件，并提出合规的修正意见。

(5) 由于乙方不履行合同约定的内容，给甲方造成损失或影响采购工作正常进行的，甲方有权终止本合同，并依法向乙方追索经济赔偿，直至追究法律责任。

(6) 甲方依法享有的其他权利。

2、乙方的权利：

(1) 依据国家有关法律法规的规定，在授权范围内办理委托项目的采购代理工作。按遴选确定的收费标准，向中标（成交）供应商。

(2) 对采购过程中甲方做出的决定，乙方有权提出建议。

(3) 当甲方提供的资料不足或不明确时，有权要求甲方补足资料或做出明确的答复。

(4) 有权拒绝甲方提出的违反法律法规的要求并向甲方做出解释。

(5) 乙方依法享有的其他权利。

3、甲方的义务：

(1) 甲方应当向乙方提供完成采购代理工作所需的文件、资料（如采购项目的详细采购清单、技术参数或规格，以及采购项目所必须的技术资

料、商务方面的要求等)。

(2) 甲方应当安排采购项目负责人，全权代表甲方联系和处理采购过程中的有关具体事项。

(3) 甲方负责对采购文件审核确认，以形成正式的采购文件。

(4) 配合乙方做好供应商对采购项目疑问的答复工作。如需勘察现场，协助乙方组织现场勘察工作。

(5) 在法律规定的时限内，出具中标（成交）通知书并与供应商签订合同，按要求备案。

(6) 配合乙方在规定的时间内做好有关招标及评标结果等的询问和质疑的答复。

(7) 甲方不得拒绝确认的评审结果，不得泄露依法应当保密的信息。

(8) 审查接收乙方提交的项目档案资料。

(9) 甲方应当完成的其他工作。

4、乙方的义务：

(1) 按照法律法规的有关规定从事本项目的采购代理活动。

(2) 在授权委托范围内为甲方提供采购代理服务，不得将本合同所确定的采购代理服务转让给第三方。

(3) 乙方有义务向甲方提供采购方案、计划以及相关的采购资料，做好相关法律法规的解释工作。

(4) 乙方工作人员如与本项目潜在供应商有任何利益关系应主动提出回避。

(5) 乙方负责组成专项工作组，承办委托采购项目代理工作。指定项目负责人，代表乙方联系和处理采购过程中的有关具体事项，接受和签收采购人提供的技术、服务、商务等材料和要求。

(6) 负责对采购文件的综合编制、汇总、审核、印刷、装订和发售。

(7) 负责接收投标（响应）文件，落实开标和评标地点，组织开标、评审工作，督促采购人确定中标（成交）结果，公布中标（成交）结果，并向中标（成交）供应商发出中标（成交）通知书。

(8) 因不可抗力导致代理合同不能全部或部分履行，乙方不承担责任。

(9) 乙方不得泄露依法应当保密的任何信息。

(10) 乙方按规定整理并向甲方提交有关项目档案资料。

(11) 乙方应当完成的其他工作。

四、违约责任

甲乙双方应全面履行本协议约定，如一方违约，应赔偿由此给对方及第三方造成的一切损失。

五、争议解决

甲乙双方在本协议履行过程中发生争议，应协商解决。协商不成，双方同意向有管辖权的人民法院提请诉讼。

六、其他事项

本协议一式四份，双方各执二份。本协议自双方签字盖章之日起生效。未尽事宜由甲乙双方协商解决。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表签字：

代表签字：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附件 2

招标采购代理机构年终考核表

招标采购代理机构：

考核年度：

考核内容	考核标准	评分
人员配备 (10 分)	1. 人员配备充足、稳定、资历经验满足要求、有专职的项目负责人； 2. 工作人员熟练掌握采购各项法律法规和规章制度。	
服务质量 (10 分)	评审全过程服务细致、耐心，服务态度端正，各方面周到、无疏漏，与有关单位和个人沟通态度和效果良好。	
政策执行 (15 分)	1. 遵守国家法律法规、严格保守技术和商务秘密； 2. 保证评审过程中纪律的规范性； 3. 有效规避采购人风险，提出合理化建议。	
进度保证 (10 分)	及时提交工作文件、按时完成委托事项。	
文件质量 (45 分)	1. 公告信息（没有错误、格式正确）； 2. 采购文件（没有错误、格式正确）； 3. 评审报告（没有疏漏、格式正确）； 4. 采购文件编制合理，文件清晰、完整（未导致招标工作失败、废标、质疑等）。	
资料移交 (10 分)	及时、完整移交有关资料。	
合计（满分为 100 分）		

其他说明事项（违规违纪情况、影响学校采购活动情况、对招标代理机构的建议等）：

考核人：

年 月 日

山东管理学院办公室

2024年4月7日印发
