淮南联合大学招标代理机构管理办法

第一章 总则

**第一条** 为进一步加强学校招标管理工作，提高招标服务质量，规范学校招标代理机构的使用和管理，更加公开、公平、公正地利用好招标代理机构资源为学校服务，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》、《政府采购代理机构管理暂行办法》等相关法规规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 招标代理活动应当依法遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则，不得损害国家利益、社会公共利益和学校合法权益。

**第三条** 本办法所称招标代理机构，是指政府集中采购机构以外，受学校委托从事采购代理业务的社会中介机构。

**第四条** 财资处采购科归口管理招标代理机构，具体负责代理机构的遴选、考核和管理。

第二章 代理机构条件

**第五条** 学校拟委托的代理机构应当具备以下条件：

（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》第十七条和《政府采购代理机构管理暂行办法》的规定；

（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）具有专门从事采购代理业务的人员队伍，具有编制采购文件、审核采购文件、发布采购公告、抽取评审专家、组织项目评审、发放中标通知书等各环节业务所需的专业能力；

（四）在淮南市设有独立办公场所和评审场地，具备开展采购代理业务所需评审条件和录音录像等监控设备设施；

（五）具有良好的合作意识和沟通能力，熟悉政府部门公共交易平台及政府采购监管部门相关规定和工作流程；

（六）自觉遵守相关法律法规，自觉接受政府采购机构、监管部门的管理及学校的监督；

（七）具备政府采购招标代理、工程招标代理经营范围；

（八）近三年内单位法定代表人未因招标代理违法被追究刑事责任；

（九）近三年内未因招标代理违法行为被市级及以上有关行政主管部门行政处罚。

第三章 代理机构的遴选与使用

**第六条** 代理机构一般采用公开遴选入围，每个周期一般为二年。

**第七条** 代理机构遴选评审委员会由学校组织相关专家组成。评审委员会根据评审条件综合评审，并应保存会议记录及各专家出具的书面评审意见。

**第八条** 代理机构遴选数量根据学校工作需要确定。

**第九条** 根据采购项目特点、代理机构的业务特长和业绩表现从入围机构中确定一定数量（不少于5家）代理机构，在纪检审计部门监督下由项目需求部门进行随机抽选。获取项目的代理机构须完成该项目全过程代理服务并移交档案资料后方可参与下一轮抽选。

**第十条** 抽选结果一经签字确认，不得随意更改，抽选的代理机构如放弃该项目的代理服务，一年内不得参与学校其他项目代理。

**第十一条** 代理机构接到委托项目通知后应及时与项目需求部门和财资处采购科对接联系。代理工作开展前，项目需求部门须与代理机构签订委托代理合同。

第四章 招标代理机构的工作职责

**第十二条** 代理机构应自觉参与招标全过程，指派政治素养好、业务水平高、综合协调能力强的人员担任项目负责人，并合理配备专业人员，建立稳定的项目团队。接受质疑，答复询问，协助处理法律纠纷，能够办理与招标项目有关的报批手续，接受学校监督，维护学校的合法权益，依据学校要求提出科学的采购方案。项目负责人原则上不得随意变动。确需要变动的需重新办理提交法人授权委托书及相关证明。

**第十三条** 招标代理机构应在获取项目代理委托后，在规定时间完成项目各阶段的工作任务。招标代理费、工程量清单及控制价编制等费用，参照国家现行的相关法律法规并按照签订的代理合同执行。

**第十四条** 招标代理机构应落实把关责任，依法依规审核投标人关联关系和各种文件。排除文件中具有歧视性、倾向性的不合理条款，保证文件的合法合理性。

**第十五条** 招标代理机构应完整保存招标过程中所有的记录，内容包括委托代理合同、招标公告、招标文件（包括工程量清单）、开标评标记录、评标报告、中标通知书、投标文件、合同、质疑答复、投诉处理决定等，并按照规定进行存档。

**第十六条** 招标代理机构开评标资料移交管理

（一）项目结束后15个工作日内，招标代理机构应将项目资料形成纸质档案及电子文档，移送财资处采购科；

（二）招标代理机构应当制定严格的保密和档案管理制度，维护招标投标活动当事人的合法权益，承担有关保密义务；除有关监督管理部门依法进行核查及法律法规规定许可的情形外，招标代理机构严禁任何单位或个人查阅招投标档案资料。

第五章 招标代理机构考核

**第十七条** 对代理机构考核，应当坚持客观公正、实事求是的原则。

**第十八条** 考核主要内容包括：

（一）服务人员对法律、法规和政策制度的理解和执行情况；

（二）采购质量和采购效率情况；

（三）采购方式和采购程序的执行情况；

（四）从业人员的职业操守、专业素养、响应时长和服务态度等；

（五）项目被质疑投诉情况；

（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

**第十九条** 代理机构的工作考核分为项目考核和年度考核。

项目考核：代理机构完成项目委托采购10个工作日内，项目需求部门和财资处采购科共同依据《招标代理机构项目考核表》对代理机构项目完成情况进行评价打分。项目考核情况作为委托项目分配的重要参考依据。

年度考核：财资处采购科依据《招标代理机构年终考核表》对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。年度考核结果作为下一轮遴选的重要参考依据。

**第二十条** 代理机构出现下列情况的，学校将取消其入围代理机构资格，且不得参加下一次遴选：

（一）给学校造成明显经济损失或学校名誉损失的；

（二）出现严重失职、失误或错误的；

（三）发生其他违法、违约行为，未在学校要求时限内改正并赔偿损失、消除影响的。

**第二十一条** 代理机构及其工作人员存在违反政府采购和招投标法律法规的行为，依照相关法律法规进行处理；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

代理机构违法行为给他人造成损失的，依法承担相应法律责任。

**第二十二条** 纪检审计部门加强对代理机构选用的监督，代理机构选用过程中存在违法违纪行为的，依照有关规定追究相应责任。

第六章 附则

**第二十三条** 本办法自发布之日起执行。原有文件同时废止。

**第二十四条** 本办法由淮南联合大学财资处负责解释。

附表

**招标代理机构项目考核表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 代理项目名称： | | | |
| 招标代理机构名称： | | | |
| **序号** | **考核内容** | | **分值** |
| 1 | 招标文件编制清晰、完整、无与法律相违背；无排斥潜在投标人条款；招标范围明确。 | | 10 |
| 2 | 招标文件主要条款符合有关规定,评标标准、评分办法和定标原则科学合理；招标文件内容符合有关规定，无前后矛盾或歧义等。 | | 10 |
| 3 | 按规定时间到现场接受报名资料，报名时不接收资料不齐或不符合招标公告要求的；拒收投标截止时间之后送达的投标书。 | | 10 |
| 4 | 按规定指派符合条件的项目负责人员到场进行招标工作；不泄露应保密的资料以及不向他人泄露潜在投标人情况。 | | 10 |
| 5 | 作好开标前准备，按时到场主持开标会，开标会程序清晰流畅，严格按照招标文件要求开标。 | | 10 |
| 6 | 评标过程中发现违法违规行为及时向业主或行政主管部门反映。 | | 10 |
| 7 | 定标后在规定时间提交评标书面报告和中标结果公示，中标通知书无明显错误。 | | 10 |
| 8 | 项目被质疑或投诉，处理及时得当，未影响学校项目进展。 | | 10 |
| 9 | 项目结束后，档案资料按时交于学校相关部门。 | | 10 |
| 10 | 招标代理过程中，工作细致，组织协调工作能力出色，招标过程无不良影响，未给招标人造成损失，无违法违规行为，费用收取合理。 | | 10 |
| 合计得分： | |  | |

财资处采购科：

项目需求部门：

日期：

**招标代理机构年终考核表**

招标代理机构：  考核年度：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **考核内容** | **考核标准** | **评分** |
| 人员配备（10） | 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） | 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） | 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） | 及时提交工作文件、按时完成委托事项。 |  |
| 文件质量（45） | 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） | 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）：  财资处采购科：  年 月 日 | | |