

中国地质大学(北京)文件

中地大京发〔2020〕52号

关于印发《中国地质大学（北京） 招标代理机构管理办法》的通知

各二级单位：

《中国地质大学（北京）招标代理机构管理办法》已经2020年4月28日第8次校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

附件：中国地质大学（北京）招标代理机构管理办法

中国地质大学（北京）

2020年5月8日

附件：

中国地质大学（北京）招标代理机构管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强对招标代理机构的监督管理，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》（国务院令第六13号）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第六58号）、财政部《关于做好政府采购信息公开工作的通知》（财库〔2015〕135号）、《政府采购代理机构管理暂行办法》（财库〔2018〕2号）、《中国地质大学（北京）采购管理办法（试行）》（中地大京发〔2019〕24号）等相关规定，结合我校工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称招标代理机构，是指招标与采购办公室（以下简称“招采办”）采用公开遴选方式，通过公开报名、专家评审、网上公示等程序择优产生的招标代理机构备选库。

第三条 本办法适用于经过公开遴选方式与学校签订合作协议（附件1）的招标代理机构。

第二章 招标代理机构的遴选

第四条 招标代理机构的遴选由招采办按照政府采购相关法律法规、教育部有关规定和学校采购管理办法，通过公开遴选的方式进行。

第五条 招标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》第十七条和《政府招标采购代理机构管理暂行办法》第十一条规定;

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

(三) 具有政府采购项目编制采购文件、审核采购文件、发布采购信息、抽取评审专家、组织项目评审、发放成交通知书等业务所需的专业能力及设备;

(四) 近三年经营活动中没有重大违法违纪记录;

(五) 符合法律、行政法规规定的其他条件。

第六条 招采办与入围招标代理机构签订委托代理协议。入围代理机构的服务周期为两年。

第七条 入围招标代理机构分为三类:货物类、工程类和服务类,并由招采办按照定期考核、优存劣汰、动态调整的原则进行管理。

第八条 有下列情形之一的入围招标代理机构,将从入围招标代理机构名单中除名,并不得参加下一次遴选:

(一) 上年度的考核结果为不合格;

(二) 与供应商串通,损害国家利益、社会公共利益、学校利益和他人合法权益;

(三) 利用工作之便从政府采购项目中获取不正当利益;

- (四) 对有关行政监督部门依法责令改正的决定拒不执行;
- (五) 隐瞒发现的问题, 有弄虚作假等不诚实行为;
- (六) 违反保密纪律或者回避规定;
- (七) 造成学校 and 用户单位重大损失;
- (八) 拒绝接受招采办依法、依规指导和监督;
- (九) 将委托项目外包给其他招标代理机构;
- (十) 越权行使职责, 背离学校采购原则;
- (十一) 法律、法规和规章禁止的其他行为。

第九条 招标代理机构在项目组织和实施过程中, 存在除第八条以外其他不规范行为或无故拒绝学校项目代理业务的, 招采办将视情节轻重暂停其三个月至一年的项目委托资格。

第十条 招采办委托入围招标代理机构承担采购项目时, 由采购人代表抽签选定代理机构, 经招采办确认后, 向招标代理机构发放《招标代理机构委托函》(附件2)。

第十一条 采购项目有特殊要求, 只有特定代理机构满足工作需要, 由招采办与采购人代表共同协商, 按照“一事一议, 公开透明”的原则, 将项目分配给符合要求的入围招标代理机构; 如有特殊任务, 入围招标代理机构不能完成代理任务, 招采办可通过磋商方式另行确定招标代理机构。

第十二条 招标代理机构接受委托项目实行回避制度。招标代理机构应当严格遵守有关规定, 凡与所代理项目的采购人代表、供应商有合作经营关系以及其他利益关系的, 应当主动申请回避。

第十三条 招标代理机构及其分支机构不得在所代理的采购项目中投标或者代理投标，不得为所代理的采购项目的投标人参加本项目提供投标咨询。

第三章 招标代理机构的责任与义务

第十四条 招标代理机构在获取项目代理资格后，应在规定时间内完成项目各阶段的工作任务，并及时填报招采办要求的相应表格。

第十五条 招标代理工作实行项目负责人制度。项目负责人应为招标代理机构的专职人员，其由招标代理机构的法定代表人授权，对承揽的项目实行全过程管理。

第十六条 招标代理机构在招采办委托的代理事宜范围内办理编制采购文件、发布采购信息、发出邀请函、抽取评审专家、进行资格审查等实质工作时，应当征询招采办意见，并在不违反有关法律规定的情况下充分考虑并采纳。

第十七条 招标代理机构应依法依规审核招标文件，应排除招标文件中对供应商施行差别待遇或者歧视性待遇的不合理条件，积极与招采办沟通，并在满足项目采购需求的情况下，保证招标文件的合法合理性。

第十八条 招标代理机构应及时在财政部指定媒体上公告招标文件信息，保证信息的准确性。在招标信息公告后，若出现必须对其内容进行澄清和修改的情形，招标代理机构应在招采办同意后，做出澄清和修改，及时发布澄清公告，并通知有关供应商。

第十九条 招标代理机构负责根据采购文件售领的时间要求，向供应商及时发放采购文件。

第二十条 招标代理机构负责按规定并在充分考虑项目需求的原则下抽取采购评审专家，组建评审委员会或评审小组。

第二十一条 招标代理机构负责协助招采办组织开、评及定标工作，做好相关记录及整理归档。项目活动相关过程应当全程录音录像，录音录像应当清晰可辨，音像资料作为采购文件一并存档。

第二十二条 招标代理机构负责组织项目评审，按有关规定负责审查供应商资格，协助评审委员会完成评审报告并报招采办。招标代理机构应依据法律法规对评审材料进行复核，确保评审结果准确无误。

第二十三条 招标代理机构负责向成交供应商发送成交通知书，并通知未成交供应商，向未成交供应商退还保证金。

第二十四条 招标代理机构在受理项目询问、质疑时，应经招采办审核同意后，在法定期限内答复询问、质疑，并协助招采办处理相关法律纠纷。

第二十五条 招标代理机构应当形成完整、规范的工作过程文件，真实、准确记录工作情况，妥善保管，不得丢失。

第二十六条 招标代理机构应做好项目资料的保管及移交工作。项目结束后，招标代理机构负责保存项目资料正本，不得伪造、变造、隐匿或者销毁，且保存期限为从采购结束之日

起至少十五年。项目资料可以采用电子档案方式保存。采用电子档案方式保存的，相关电子档案应当符合《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国电子签名法》等法律法规的要求。在采购结果确定一周后，招标代理机构应当将相关资料副本分别整理成册，并与相关电子档案一并移交招采办。

第二十七条 招标代理机构应当制定严格的档案管理和保密制度，维护采购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外，招标代理机构应当禁止任何单位或个人查阅招投标档案资料。

第二十八条 招标代理机构应配合招采办积极推进和使用电子招投标系统。

第四章 招标代理机构的监督与考核

第二十九条 学校招采办负责监督、管理代理机构的日常工作，招采办依据代理机构的工作表现、业务能力、服务质量及被质疑投诉情况等综合考核。

监督检查包括以下内容：

- （一）代理机构名录信息的真实性；
- （二）委托代理协议的签订和执行情况；
- （三）采购文件编制与发售、评审组织、信息公告发布、评审专家抽取及评价情况；
- （四）保证金收取及退还情况，中标或者成交供应商的告知情况；

- (五) 受托签订政府采购合同、协助采购人组织验收情况;
- (六) 答复供应商质疑、配合学校处理投诉情况;
- (七) 档案管理情况;
- (八) 其他政府采购从业情况。

第三十条 代理机构的监督检查分为随机抽查和年度考核两种，招采办负责随机抽查，学校招标采购工作领导小组组建考核小组负责招标代理机构的年度考核，年度考核实行自查与考核相结合的方式。

第三十一条 招标代理机构应当依据《招标代理机构考核表》（附件 3）按年度进行自查，形成自查报告。自查报告的内容包括对考核的内容进行逐项分析、说明和自评结论，并附相关资料。必要时，招采办可根据招标代理机构的自查报告以随机抽取的形式进行核查。

第三十二条 考核小组根据招标代理考核期内的业绩及自评情况进行评议打分。具体评分方式由考核小组确定。

第三十三条 招采办向入围的招标代理机构通报年度考核结果。对于考核结果在前两名的招标代理机构，在委托项目时给予优先考虑。考核结果在 80 分（不含）以下的，为不合格。

第三十四条 招标代理机构对综合评定结果有异议的，可以自收到综合评定结果之日起 5 个工作日内，向招采办提出书面申诉。招采办应当自收到申诉书之日起 5 个工作日内给予答复。

第三十五条 代理机构考核不合格或者随机抽查中发现有违纪行为，根据情节轻重分别给予停止代理业务、暂停合作、解除代理协议处理。

代理机构及其工作人员违反政府采购法律法规的行为，依照政府采购法律法规进行处理；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

代理机构在工作过程中发生违纪违规行为，经招采办认定，并由招标采购工作领导小组确认后，代理机构将被列入不良行为记录名单，从被列入不良行为记录名单之日起三年内禁止其参与学校任何项目。

第五章 附 则

第三十六条 本办法自印发之日起施行，由招标与采购办公室负责解释。

附件 1:

中国地质大学（北京）招标代理机构

合作协议

（格式）

协议编号:

甲 方：中国地质大学（北京）

乙 方：

签订时间： 年 月 日

签订地点： 北京

甲 方：中国地质大学（北京）

乙 方：

甲乙双方根据《中华人民共和国合同法》、《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》等有关法律法规的规定，经双方充分协商，就甲方委托事项达成如下协议：

1. 委托内容、原则与方式

1.1 甲方将_____采购项目委托给乙方承担。

1.2 甲方以《招标代理机构委托函》的方式委托乙方承担具体采购项目。《招标代理机构委托函》与协议具有同等法律效力。

2. 甲方职责

2.1 负责向乙方提供采购文件初稿或商务/技术有关内容，包括项目情况、采购需求等。

2.2 协助乙方审核采购文件，提出修改意见，并送采购人确认。

2.3 负责协助乙方答复或澄清供应商就采购文件提出的询问或质疑。

2.4 协助乙方组织开标、评审。

2.5 负责向采购人报送评审报告，依法确定成交供应商。

2.6 负责采购过程中与相关方的协调工作。

2.7 负责其他应由甲方办理的事宜。

3. 乙方职责

3.1 乙方应按《中华人民共和国政府采购法》等法律法规和《教育部政府招标代理机构管理暂行办法》有关要求及项目时间安排，完成委托项目的政府采购工作，在采购过程中及时向甲方报告有关工作进展情况。

3.2 负责编制、审核、整理采购文件，及时向甲方反馈修改意见，并根据项目实际情况，协助甲方对所采购的货物或服务进行合理的分包。

3.3 负责在财政部指定的媒体上公告采购信息，印刷、发售采购文件。

3.4 负责根据采购文件售领的时间要求，向供应商及时发放采购文件。

3.5 采购公告及采购文件发出后，若出现必须对采购公告或采购文件进行澄清和修改的情形，乙方应在不违反有关法律规定的情况下，并经甲方同意后，做出澄清和修改，及时发布澄清公告，并通知有关供应商。

3.6 负责抽取评审专家，组建评审委员会；负责组织开标工作，按现行有关规定审查供应商资格，接收及保管供应商的响应文件及保证金，并做好开标记录。

3.7 负责组织项目评审，协助评审委员会核对资料，协助完成评审报告及其他法律规定的相关工作。如有必要，协助评审委员会与有关供应商联系，澄清有关问题。在法定期限内将评审报告报送甲方。

3.8 负责向甲方确认的成交供应商发送成交通知书，向未成交供应商退还保证金。

3.9 负责做好项目资料的保管及移交工作。项目结束后，乙方负责保存项目资料正本，不得伪造、变造、隐匿或者销毁，且保存期限为从采购结束之日起至少十五年。项目资料可以采用电子档案方式保存。采用电子档案方式保存的，相关电子档案应当符合《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国电子签名法》等法律法规的要求。乙方应当将资料副本分别整理成册，移交甲方。

3.10 乙方在代理权限内受理项目询问、质疑，经甲方审核同意后，在法定期限内答复询问质疑，并协助甲方处理相关法律纠纷。

3.11 乙方应保证项目组成员的稳定，非经甲方同意，不得更换项目组成员，并保证配备人员的数量、能力满足项目要求；若甲方认为乙方项目组成员不符合要求，提出更换的，乙方应及时按甲方要求更换人员，并保证项目进度。

3.12 乙方不得分包或转让本协议项下的任何权利和义务；乙方需严格履行协议，不得超越协议授权范围行使代理权。

3.13 乙方对采购项目有保密义务，并承担由于乙方泄密造成的损害赔偿赔偿责任。即使协议终止，未经甲方同意，亦不得泄露与本协议相关的任何采购材料和情况。

3.14 乙方应完整执行已委托的采购项目，按相关规定妥善保存项目资料并配合甲方调取相关文件、接受检查等工作。

3.15 负责其他应由乙方办理的事宜。

4. 代理服务费及相关费用

4.1 乙方根据《政府采购代理机构管理暂行办法》（财库〔2018〕2号）规定，向成交供应商收取代理服务费。同时当政府采购项目为单一来源、询价等采购方式时，向成交供应商收取代理服务费不超过人民币2000元。

4.2 乙方根据单次采购项目（以发布采购公告的批次为准）的采购总金额向成交供应商收取全部代理服务费用。采购总金额为实际成交总金额，不论何种原因，废标、流标部分不计入采购总金额。若当次采购项目终止或全部废标、流标，甲方不承担任何费用。

4.3 政府采购代理业务范围内所发生的相关费用（如采购文件评审费、评审会务费、评审专家劳务费、文件印刷费、专家差旅费等）由乙方承担。

5. 协议的生效及终止

5.1 本协议自甲乙双方授权代理人签字盖章后生效。

5.2 本协议有效期为自签订之日起至项目验收合格之日止。项目验收合格后产生的问题由双方协商解决。

5.3 在本协议有效期内，除发生以下终止情形外，甲乙双方不得单方面终止协议。

5.3.1 一方存在欺诈行为或严重虚假陈述，另一方有权发出书面通知予以终止。

5.3.2 一方严重违反本协议下的实质条款，守约方可向违约方发出书面通知予以终止。

5.3.3 根据《中国地质大学（北京）招标代理机构库管理暂行办法》）年终考评结果为不合格的，甲方可发出书面通知予以终止。

5.3.4 法律法规规定的其他终止情形。

6. 协议的变更

6.1 若一方需要对协议进行变更，应以书面形式向对方申请协商。

6.2 对协议进行的任何修改和补充，均需经双方协商一致同意并签署书面补充协议，补充协议视为本协议不可分割的一部分。

7. 违约责任

甲乙双方应认真履行本合作协议所规定的职责，若一方违反本协议的任何约定，或所作的任何声明和保证失实，违约方应赔偿或补偿因违约造成的损失，包括但不限于直接损失、间接损失和预期可能发生的损失。无论协议是否变更、解除或终止，本条规定持续有效。

8. 争议解决

8.1 本协议争议解决适用中华人民共和国法律。

8.2 若双方发生争议，应先通过协商解决；协商不成，可依法向人民法院提起诉讼。与本协议有关的争议由甲方所在地人民法院管辖。

9. 其他条款

9.1 本协议执行期间，如遇国家颁布新的法律法规与本合作协议不一致时，以新的法律法规为准。

9.2 如遇不可抗拒的自然灾害等因素，有关事项另行协商解决。

9.3 双方提供的技术及服务涉及的知识产权，应为提供方享有或有权使用。若有第三方提出侵权指控，提供方承担由此引起的一切法律责任和费用。

9.4 本协议一式肆份，双方各执两份，具有同等法律效力。

甲 方：中国地质大学（北京） 乙 方：

（盖章）

（盖章）

授权代理人：

法定代表人：

地 址：

地 址：

邮 编：

邮 编：

联系人：

联系人：

电 话：

电 话：

传 真：

传 真：

中国地质大学（北京）
确定招标代理机构审批表

编号：

项目名称： 委 托 人： 最终用户： 实施时间：		
拟确定的招标代理机构：		
确定原则： <input type="checkbox"/> 轮流分配 <input type="checkbox"/> 择优分配 <input type="checkbox"/> 随机分 配 其他理由：		
抽签人：	经办人：	监督人：
日期：	日期：	日期：
备注：		

附件 2:

招标代理机构委托函

（招标代理机构）：

现将中国地质大学（北京）“_____项目”委托给贵公司承担，请按有关法律法规要求办理。项目具体情况如下表：

采购预算 (单位：万元)	
采购类别	货物 <input type="checkbox"/> 工程 <input type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/>
采购方式	
联系人	
联系电话	

中国地质大学（北京）
招标与采购办公室

年 月 日

附件 3:

招标代理机构考核表

代理机构名称				
代理机构负责人		考核年 度		
基本分				
序号	考核项目	考核内容	考核标准	得分
1	执行政府采购法律法规情况 (12分)	严格依照政府采购法律法规, 执行政府采购活动。 (8分)	有违法违纪行为的, 一例扣4分。	
		落实政府采购节能产品、环境标志产品和扶持中小企业及监狱企业的政策。 (4分)	未落实的, 一例扣1分。	
2	政府采购委托 (4分)	依法接受采购人委托代理实施政府采购项目。	存在超出委托代理范围情形的, 扣2分。	
3	采购文件编制 (12分)	采购文件编制严谨, 符合法律法规, 内容完整无误, 文字格式规范。	由于招标代理机构审核不到位, 导致采购文件存在以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇而被质疑、投诉成立的, 一例扣4分。出现其他情形, 酌情扣分。	
4	政府采购程序 (15分)	按时发放采购文件, 依法抽取评审专家, 及时发布采购信息, 开标、评审程序合法等。	未按法律程序开展政府采购活动而影响采购的, 情节较重的, 一例扣10分; 情节较轻的, 一例扣5分。	

5	询问、质疑、投诉处理情况（10分）	及时答复供应商询问质疑；积极配合采购人在法定期间内作出质疑、投诉答复。	因招标代理机构原因导致询问质疑未及时答复的，一例扣2分；因招标代理机构原因使得质疑转为投诉成立的，一例扣5分。
6	档案管理情况（4分）	及时归档，保证项目资料齐全、有序。	项目资料档案管理无序，扣2分；归档资料不齐全、不及时，扣4分。
7	内部管理情况（12分）	合理设置工作岗位，明确岗位职责，建立内部监督制约机制和责任追究机制。	工作岗位设置不合理、岗位职责不明确、无监督机制、无责任追究机制的，存在一项扣4分。
8	从业人员廉洁自律情况（6分）	制定廉洁自律规定，无违反廉洁自律规定的行为。	存在违反廉洁自律行为的，一次扣3分。
9	从业人员业务能力培训（10分）	定期开展内部业务培训，积极参加财政部门等单位组织的业务培训及讲座。	本公司开展业务培训一次得1分，逐次累加，最多不超过4分；参加财政部门等单位组织的业务培训及讲座一次得1分，逐次累加，最多不超过6分。
10	采购质量和效率情况（15分）	开展政府采购活动时，能准确把握采购人采购需求，及时反馈专业意见，采购质量好，工作效率高。	完成较好，得11-15分；完成一般，得6-10分；完成较差，得0-5分。
基本分总分			
奖励分			
1	对政府采购工作提出建设性意见，得到认可和采纳的，每一条加5分，无加分上限。		
2	接受紧急工作任务的，一次加2分，两次以上加5分。		
奖励分总分			
合计			