

成都工贸职业技术学院文件

成工贸院发〔2020〕54号

成都工贸职业技术学院 关于印发《成都工贸职业技术学院采购代理机构 库管理办法（试行）》的通知

各部门：

经2020年第11期校务会同意，现将《成都工贸职业技术学院采购代理机构库管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

成都工贸职业技术学院

2020年9月1日

成都工贸职业技术学院 采购代理机构库管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校对采购代理机构（以下简称代理机构）的监督管理，提高采购服务质量，规范学校采购代理机构库（以下简称代理机构库）的使用，使其更好地为学校服务。根据《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》等相关法规规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指的采购项目是指：政府采购中的分散采购项目以及非政府采购项目中的校集中采购项目。

第三条 信息化与国有资产管理处负责代理机构库的建立和日常管理工作，纪检监察审计处负责对代理机构库管理工作进行监督。

第二章 代理机构库的组建

第四条 代理机构库内的代理机构为 2 至 4 家，采用增补和淘汰的方式进行优化和完善。

第五条 代理机构的遴选按照《成都工贸职业技术学院采购

管理办法（修订）》规定组织实施。

第六条 代理机构的准入条件：

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定。

（二）已进入四川省财政厅政府采购代理机构登记名录。

（三）符合法律、法规规定的其它条件。

第七条 学校与遴选入库的代理机构分别签订委托合同。代理服务期限为三年，合同实行一年一签。

第三章 代理机构的权利和义务

第八条 入库的代理机构享有以下权利：

（一）依法接受学校的委托，在资质许可范围内承担采购代理相关业务，并根据约定收取服务费。

（二）依法独立进行相关业务活动，不受任何单位或个人的非法干预。

（三）对代理机构管理部门作出的处理决定提出申诉。

（四）法律、法规和规章规定的其他权利。

第九条 入库的代理机构应履行的义务：

（一）严格执行相关法律、法规和有关规定，遵循公平、公正的原则，认真履行职责，遵守职业道德。

(二) 出具的书面文件和资料应当完整、真实、合法。

(三) 对执业中知悉的商业秘密及其他秘密事项予以保密。

(四) 接受有关行政监督部门依法实施的监督和检查，并及时向行政监督部门反映或举报执业过程中发现的违法违规和不正当行为。

(五) 机构信息发生变化时，应第一时间告知学校。

(六) 法律、法规和规章规定的其他义务。

第四章 采购项目委托代理机构的确定程序

第十条 采购项目委托代理机构由项目部门在代理机构库中抽取确定。

第五章 代理机构的工作职责及主要工作内容

第十一条 代理机构工作职责：

(一) 委托实施的采购项目，必须按照国家、省、市有关法律法规和政府管理部门的规定和程序进行。

(二) 按规定的采购方式和采购程序，对委托的采购项目及时实施采购。法律法规规定以及委托代理合同未授权的事项，采购代理机构不得越权代理。

第十二条 代理机构主要工作内容:

- (一) 指派固定的、责任心强的专业人员代理所委托的项目。
- (二) 获取项目委托资格后, 代理机构应落实监管责任, 排除采购需求中含有的歧视性、倾向性等不合理条款, 充分保证采购需求的合法性、合理性; 应在受理之日起 5 个工作日内完成采购文件的编制, 并提出采购需求修订建议, 报学校修订和审定。
- (三) 按规定在指定的媒体公开发布采购信息, 印制并出售采购文件。
- (四) 负责采购文件的澄清、答疑等具体工作, 并向购买采购文件的供应商发出澄清函或更正通知等。
- (五) 按规定收取和退还投标保证金。
- (六) 负责协助学校抽取政府采购项目的评审专家; 负责组织学校监督员抽取非政府采购项目的评审专家。
- (七) 负责组织开标、评审、复核评审报告等工作。
- (八) 提供评审全套资料供学校确认中标、成交供应商。
- (九) 公布中标、成交结果。
- (十) 负责向中标、成交供应商发送中标、成交通知书。
- (十一) 按约定向中标、成交供应商收取中标、成交服务费。
- (十二) 负责在法定期限内答复供应商依法提出的询问、质疑等。
- (十三) 按照《中华人民共和国政府采购法》等的规定整理

和保存每项采购活动的采购文件，并将完整资料送学校存档。

第六章 代理机构库的管理

第十三条 对代理机构实施项目考核、合同周期总评、一票否决、优存劣汰、动态调整的原则进行管理。

第十四条 一项目一考核制度。代理的项目完成后，由信息化与国有资产管理处、该项目监督员和采购人代表（或项目部门经办人）共同对代理机构进行考核。对考评不合格的，暂停代理活动 1 个月，并限期整改，代理机构整改合格后方可继续委托代理业务。

（一）委托项目考核内容包括：采购文件编制、采购活动开展、服务人员配置及服务、职业道德、廉洁自律、资料移交及存档等，考评等级分为合格、不合格。

（二）出现以下情形之一，委托项目考评结果不合格。

1. 未按时完成采购文件编制。
2. 编写采购文件出现错误或业务不熟导致评审时间延后，影响学校采购项目的进程。
3. 出售的采购文件与学校审定通过的版本不一致。
4. 采购文件、采购公告、中标（成交）公告等未经学校审核就公布。

5. 采购公告、澄清公告、中标（成交）公告等信息发布出现错误或者缺页。

6. 在组织评审活动时，代理机构工作人员未能提前到达评审现场影响供应商递交响应文件。

7. 组织评审活动准备不充分导致现场秩序混乱，影响评审活动进程。

8. 在评审过程中，有影响评委公正评审的言行，有导向性干预评审专家正常评审的行为。

9. 评审结果复核错误。

10. 未在规定时间内发布中标（成交）公告、发出中标（成交）通知书。

11. 因代理机构自身原因引起争议、投诉、举报，导致评审活动不能正常进行。

12. 供应商依法提供质疑函及举证线索后，不受理或者不及时答复。

13. 服务人员配置不齐全或工作人员消极怠慢。

14. 未按时移交项目资料或资料不符合规定。

第十五条 对一个合同期内总评合格率低于 80%的，学校将不再续签次年代理服务合同；出现一票否决情况的，学校立即解除其代理服务合同。代理机构及其执业人员有下列情形之一的，一票否决：

1. 与他人串通损害学校利益。
2. 泄露与采购活动有关的保密信息和资料。
3. 未经学校审核和批准，擅自更改采购文件。
4. 未按规定程序组织采购活动，评审过程中擅自更改采购文件规定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准。
5. 伪造、变造、隐匿、销毁、篡改评审资料。
6. 拒绝接受采购人委托业务。
7. 未按照约定收取代理费用。
8. 采购过程资料遗失或者不全。
9. 代理机构及其法定代表人、主要负责人在代理期间出现行贿犯罪。
10. 代理期间被政府相关部门给予行政处罚严重警告以上处罚。
11. 违反法律、行政法规等规定的其他行为。

第七章 代理服务费收取标准

第十六条 代理服务费率标准和代理服务费计算方法：

中标金额（万元） 类型	货物类	服务类	工程类
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100 - 500	1.1%	0.8%	0.7%

500 - 1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000 - 5000	0.5%	0.25%	0.35%
5000 - 10000	0.25%	0.1%	0.2%
10000 - 100000	0.05%	0.05%	0.05%
1000000 以上	0.01%	0.01%	0.01%

注：

1. 按本表费率计算的收费为代理服务全过程的收费基准价格。
2. 代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某工程代理业务中标金额为 6000 万元，采购代理机构入库时承诺的下浮比例为 20%，计算代理服务收费额如下：

$$100 \text{ 万元} \times 1.00\% = 1 \text{ 万元}$$

$$(500 - 100) \text{ 万元} \times 0.70\% = 2.8 \text{ 万元}$$

$$(1000 - 500) \text{ 万元} \times 0.55\% = 2.75 \text{ 万元}$$

$$(5000 - 1000) \text{ 万元} \times 0.35\% = 14 \text{ 万元}$$

$$(6000 - 5000) \text{ 万元} \times 0.20\% = 2 \text{ 万元}$$

$$\text{最终代理服务} = (1 + 2.8 + 2.75 + 14 + 2) * (1 - 20\%) = 18.04 \text{ (万元)}$$

3. 本收费以单个项目为计算基础，凡单个项目收费金额低于人民币 3000 元，按 3000 元收取。

第八章 其他

第十七条 本管理办法未尽之处，按照《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》等上级相关法律法规和政策执行。

第十八条 本办法执行过程中上级文件另有规定的，以上级文件规定为准。

第十九条 本办法由信息化与国有资产管理处负责解释。

第二十条 本办法于 2020 年 9 月 7 日起执行。