

成都体育学院文件

成体资〔2020〕4号

成都体育学院

关于下发采购代理机构管理办法的通知

校内各部门、单位：

为规范我校采购代理服务行为，加强对采购代理机构的监管，保证采购活动合规合法、公平公正、廉洁高效，特制定《成都体育学院采购代理机构管理办法》。

附件：成都体育学院采购代理机构管理办法

成都体育学院资产管理处

2020年4月15日

资产管理处

成都体育学院资产管理处

2020年4月16日印发

校对：龙艳

附件：

成都体育学院采购代理服务机构管理办法

第一条 为进一步规范我校采购代理服务行为，加强对委托代理机构的监督管理，保证学校政府分散采购和校内大额项目招标（采购）活动合规合法、公平公正、廉洁高效，根据政府采购相关法律法规和《成都体育学院采购管理办法》的规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于与我校签订了委托采购代理服务协议的政府采购代理机构（以下简称代理机构）。

第三条 学校采购代理服务机构的选。资产管理处参照采购业务工作量，根据国家法律、法规和《成都体育学院采购管理办法》的规定，通过竞争性谈判或竞争性磋商方式在四川政府采购代理机构库中公开选择。

委托服务代理机构数量，兼顾代理机构业务量的合理性，原则上不超过 3 家；若 3 家代理机构仍无法满足我校采购服务需要，可结合学校新增采购业务量及采购类型，适当增加能够提供相应服务的代理机构。

第四条 代理机构选定流程。

代理机构的选定流程包括：公告、申请、评审、审定、公示、签订委托代理服务协议。

(一) 对外公开发布采购公告，公布采购文件。

(二) 申请。满足条件的采购代理机构在规定时间内自愿递交响应文件及相关资料。

(三) 评审。评审专家组织评审，依据采购文件要求对提出申请的代理机构进行综合评估，必要时可进行实地考察。

(四) 审定。资产管理处在评审专家组推荐名单中，顺次确定成交代理机构，并报分管校领导审定。

(五) 公示。经校领导审定的代理机构名单，在学校网站信息公告公示栏公示 3 个工作日。

(六) 签订委托代理服务协议。公示无异议，由资产管理处按照学校合同管理办法的要求报批后与确定的代理机构签订代理服务协议。协议约定内容应符合采购文件及国家政府采购相关法律、法规、规定的要求。

第五条 委托代理服务期限。原则上不超过 3 年，到期需按本办法第四条规定重新选定。到期确有续签服务协议必要的，应说明理由并报分管校领导审定，续签协议原则上不得超过 1 年。

第六条 代理服务范围及内容。按委托代理服务协议约定，为我校提供政府采购项目、校内大额采购项目、定点供应商选择、各类服务机构选择等项目的委托代理服务；协议约定服务范围及内容不得违反政府采购及国家招标投标法等法律法规和政策的相关规定。

我校下属独立法人单位委托其服务的，参照代理机构与学校签订的服务协议办理。

第七条 在一个预算年度内，受学校委托的各代理机构的代理服务业务量的分配，应遵循均衡与择优相结合的原则。

（一）各代理机构之间的代理项目数量或委托项目预算金额应相对均衡。

（二）上一年度考评结果第一名的，可适当增加业务量。

（三）代理机构因承担业务量大、不能满足我校服务要求，或自动放弃某一采购项目的代理服务的，可适当减少业务量。

（四）根据代理机构当年服务质量、工作效率，可及时调整委托服务业务量，以提高采购质量和效率。

第八条 具体采购项目，按以下方式确定代理机构，加强相互监督制约：

（一）物资供应科按第七条规定提出建议；

（二）分管采购业务的处领导或处长审定。

第九条 建立代理服务质量考评机制。评价指标包括：办事效率、服务态度、执业水平、文件资料编制、遵纪守法及其他，满分为100分。各项指标的考评内容及分值详见《成都体育学院采购代理机构服务质量评价表》。

（一）资产管理处按年度对代理机构服务质量和效率情况进行考评打分、排序。

（二）考评结果应用。上一年度考评排序第一的，下一年度代理服务业务量适当倾斜；考评得分在60分以下的，不再续签服务协议。

第十条 代理机构补选机制。在协议服务期内，若有代理机构退出（或被清出）代理服务时，可按缺额补选。

若代理机构补选发生在代理机构选定后一年内，可从评审专家推荐名单中依次递补；若超过一年，应按本办法第四条规定流程的重新选定。

第十一条 代理机构退出机制。有下列情形之一，经学校资产管理部门认定，应立即终止委托服务协议，校内任何部门单位不得继续委托其办理采购项目代理服务。

- （一） 取得代理服务资格后，无故放弃中选资格的；
- （二） 政府采购监管部门公布不合格的代理机构；
- （三） 在代理服务过程中与供应商或评审专家勾结损害学校利益，或给学校造成经济损失的；
- （四） 委托服务协议签订期间，在企业资质、业绩、奖惩情况、执业人员等方面弄虚作假、挂靠、提供不实信息资料的；
- （五） 无正当理由拒绝接受采购项目代理服务，或拒绝履行委托代理协议规定的责任和义务的；
- （六） 同一个年度内出现两次及其以上需按规定整改而未整改的；
- （七） 违反诚实守信原则，有违反政府采购法律法规规定被中国政府采购网、“四川政府采购”网站（曝光台）、“成都信用”网站等渠道曝光的；
- （八） 未妥善保存学校历年采购项目资料档案的；

(九) 违反有关法律、法规，被司法机关、行政监督等部门或行业自律组织处罚或处理的；

(十) 有其他违法违规行为的。

第十二条 代理机构应在法律、法规和政府采购政策规定要求内开展业务，在提供服务过程中有违反政府采购法律法规的，学校有权向上级部门举报，提请上级部门依法处理。

第十三条 代理机构违反诚信规定的，计入代理机构诚信档案，并且五年内不得承担我校采购项目代理业务。未妥善保存学校历年采购项目资料档案、导致资料遗失的，至发现之日起，三年内不得承担我校采购项目代理业务。

第十四条 本办法实施过程中，政府采购相关政策调整、上级规定发生变化的，从其规定。

第十五条 本办法由学校资产管理部门负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。

附表

成都体育学院采购代理服务机构服务质量评价表

| 考评指标 | 评价内容 | 分值 | 评分标准 | 考评得分 |
|---------------|---|----|---|------|
| 办事效率 (24分) | 采购文件编制及其采购需求论证资料反馈及时性 | 6 | 1、采购文件编制反馈时间均在2日内的得3分；出现1个项目未在2日内反馈的，扣1分；出现3个项目未在2日内反馈的，扣2分；超过3个项目的，扣3分。 2、采购论证资料反馈时间均在2个工作日内的，得3分；出现1个项目未在2个工作日内反馈的，扣1分；出现3个项目未在2个工作日内反馈的，扣2分；超过3个项目的，扣3分。 | |
| | 采购文件及其他论证资料编制过程中，在约定时间内主动反馈修改内容，不需要采购人催促。 | 6 | 所有采购文件及其他交编制过程中，所有项目采购文件及论证资料修改均在1个工作日之内反馈的，得6分； 出现1个项目超过1个工作日的，扣2分； 出现3个项目超过1个工作日的，扣4分； 出现3个以上项目反馈超过1个工作日的，扣6分。 | |
| | 中标公示(公告)信息发布、处理供应商的质疑、投诉的及时性 | 6 | 1、中标公示(公告)信息在收到采购人确认函后1个工作日内发布的，得3分；无特殊原因超过1个工作日仍未发布的，扣1分；无特殊原因超过2个工作日仍未发布的，扣3分。 2、出现1例因代理机构未及时答复质疑的或未在3个工作日内将相关质疑材料转采购人的，此项不得分(以供应商反应到采购人或者投诉至财政厅的为准)； 全年内未出现上述情况的，得3分。 | |
| | 采购相关备案资料及样品送达主动、及时、高效 | 6 | 1、采购结果公告发布后，代理机构应在3个工作日内告知采购人应反馈的相关备案材料，且在收集完采购人反馈的相关材料后的5个工作日内完成采购项目的完整备案并送至采购人手里(快递或送至采购人指定地点)的，视为及时送达，得4分； 出现1个项目备案资料未及时整理并送达的，扣4分； 超过1个的，扣6分。 2、采购项目涉及样品的，如采购人需要代理机构送达的，应在项目评标或评审活动结束之日起的3个工作日内送至采购人处(以采购人收到样品的时间为准)的，视为及时送达，得2分； 出现1次未及时送达的，扣6分。 | |
| 服务态度 (24分) | 采购相关资料编制及准备环节，配合采购人积极 | 6 | 在采购相关资料准备以及采购文件编制的整个过程中，代理机构工作人员主动积极配合，不卑不亢、耐心、细致，无敷衍、抱怨等情绪的，得6分； | |

| 考评指标 | 评价内容 | 分值 | 评分标准 | 考评得分 |
|---------------|---|----|--|------|
| 分) | 主动，且无抱怨情绪 | | 凡出现 1 次明显的不耐烦、讽刺、长时间拒绝回复、过激性语言等情况的，扣 6 分（注：此项主要以采购项目经办人员的主观感受来判断，若双方有争议的，可以请非当事双方的第三人评判） | |
| | 采购组织工作合理，从评审专家抽取到评审环节的组织安排高效周到。 | 6 | 在整个采购活动的组织过程中（专家抽取到评审结束），代理机构人员安排合理，考虑周到，协助、引导采购人监督人员现场抽取专家，会议室安排到位，整个流程逻辑严谨，分工明确的，得 6 分； 凡出现 1 次因代理机构工作人员协调不到位，现场安排混乱的，（包括抽取专家，开、评标室不明确，项目对接人员不明确，流程紊乱的）扣 3 分； 超过 1 次的，扣 6 分。 | |
| | 仔细耐心解答供应商关于标书购买及采购文件的询问等代理机构应合理解答事宜，无供应商投诉。 | 6 | 采购人未收到供应商关于代理机构服务态度相关投诉的，得 6 分； 凡收到供应商合理投诉 1 次，且经查，属于服务态度问题的，扣 6 分。 | |
| | 开标及评审现场，代理机构工作人员接待热情主动。 | 6 | 在评审现场，代理机构工作人员尊重评审专家、采购人代表、监督代表、供应商代表等相关人员，服务热情，主动接待，有礼有节的，得 6 分； 凡在 1 个项目中出现不尊重项目相关人员或其他服务不周等情况，导致采购活动中出现项目相关人员（包括评审专家、采购人代表、监督代表、供应商代表）不满的，扣 3 分； 超过 1 个项目的，扣 6 分。 | |
| 执业水平 (18分) | 对采购相关政策熟悉掌握，对采购人提出的可能违反采购政策或存在采购风险的需求，主动提醒，并提供合理有效的解决方策 | 6 | 对采购人提出主动提醒，并提供合理有效的解决方策的，得 6 分（未发生过此情况，视同所有方案均合理，得 6 分）； 若有主动提醒，但无合理解决方策的得 3 分；未提醒的扣 6 分。 | |
| | 了解上级主管财政部门的审批情况，采购人交付的论证材料，通过率高。 | 6 | 采购人委托代理机构做的论证材料报财政部门，全部 1 次性通过审批的，得 6 分； 只出现 1 个项目报 2 次后才通过审批的，扣 2 分； 出现了 2 个项目报 2 次才通过审批的，扣 4 分； 出现 1 个项目报 3 次及以上才能通过审批的，或出现 3 个及其以上项目报 2 次及其以上才能通过的，扣 6 分。 | |

| 考评指标 | 评价内容 | 分值 | 评分标准 | 考评得分 |
|-------------|--|----|---|------|
| | 在评审过程中，对评审专家的不合理、不合法的评审行为，主动积极交涉，积极维护采购人的利益。 | 6 | 在评审过程中，出现评审专家的不合理、不合法的行为，代理机构能主动积极交涉，维护采购人利益，敢于收集并提供专家的违法、违规证据的，得6分（若全年内未出现上述情况，视为代理机构敢于作为，仍得6分）； 凡出现1次上述情况，且代理机构不作为的，扣6分。 | |
| | 采购文件编制、排版美观、逻辑清晰，采购内容一目了然 | 6 | 代理机构所代理的所有项目的采购文件编制逻辑清晰、内容一目了然，排版规范、美观，得6分； 出现1个项目的采购文件编制内容混乱、顺序杂乱、排版不符合公文及存档资料规范，但经采购人提出后能够及时认真改正的，扣3分； 超过1个的或未及时改正的，扣6分。 | |
| 文件资料编制（18分） | 采购文件编制正确率高。根据采购项目特点和采购方式，正确使用采购文件模版。及时准确处理采购人对采购文件的修改信息，未发生过采购文件版本混淆的情况；未发生过采购文件中含有与采购项目无关内容信息的情况。 | 6 | 采购文件编制正确率高，根据采购项目特点和采购方式，正确使用对应的采购文件模版，及时准确处理采购人对采购文件的修改信息，未发生过采购文件版本混淆的情况，且未发生过采购文件中含有与采购项目无关内容信息的情况的，得6分； 出现一次模板错误、采购文件订正本版本混淆、无关内容信息等情况的，但及时改正，未对采购造成影响的，扣2分； 出现2次模板错误、采购文件订正本版本混淆、无关内容信息等情况的，但及时改正，未对采购造成影响的，扣4分； 其余不得分。 | |
| | 准确熟知上级财政部门审批的论证材料格式，交付的论证材料完全符合申报要求。 | 6 | 代理机构代理的需论证项目，相关论证材料格式完全符合申报要求的，得6分； 出现1个项目的格式有误、材料遗漏等情况，经1次返工后才符合要求的，扣3分； 出现2个项目的格式有误、材料遗漏等情况，且经1次返工后才符合要求的，扣5分； 出现2个以上项目格式有误、材料遗漏等情况的，或出现1个项目经2次以上返工后才能符合要求的，扣6分。 | |
| 遵纪守法（12分） | 严格遵守政府采购及其他采购政策法规的要求，组织采购文件编制及开评标工作 | 6 | 代理机构工作人员严格遵守政府采购等法律、法规和财政部门要求，规范组织采购文件编制及开评标、评审工作的，得6分； 出现1次不按要求编制文件，或不按法律、法规和财政部门要求组织开评标、评审工作的，实行一票否 | |

| 考评指标 | 评价内容 | 分值 | 评分标准 | 考评得分 |
|--------|---|-----|--|------|
| | | | 决，考期内所有项目得分为0分。 | |
| | 对有违反政府采购法相关规定行为的评审专家及供应商，积极向上级主管部门申报 | 6 | 对有违反政府采购法律法规行为、或损害采购人利益的评审专家及供应商，主动收集证据，积极向财政部门申报的（代理机构自行提供依据），得6分（未出现的或无法提供依据的得4分）； 凡出现1次明知有评审专家或供应商出现违法、违规行为，或借评标、评审之机损害采购人利益的，出现包庇、视而不见、不愿意收集证据向财政部门反映的，扣6分。 | |
| 其他（4分） | 定期主动向采购人提供其他政策业务培训等服务。 | 2 | 代理机构主动向采购人免费提供采购业务培训的，得2分；未提供，扣2分。 | |
| | 在采购代理业务活动中，对采购人的采购工作给予服务协议以外的合法支持和帮助或其他采购人认定可以得分的情况 | 2 | 在采购代理业务活动中，代理机构对采购人的采购工作给予服务协议以外的合法支持和帮助或其他采购人认定可以得分的情况（例如：特殊采购项目，给予非营利性质的采购业务代理服务等），有得2分； 无此类情况，该项不得分。 | |
| 总分 | | 100 | | |