

福州职业技术学院（后勤管理处）

榕职院后〔2019〕14号

后勤管理处关于制定《福州职业技术学院 招标采购代理机构管理办法》的通知

各院（部）、处室、中心、馆：

为加强学校招标采购工作监督和管理，提高招标采购工作效率，保证招标采购项目顺利实施，规范招标采购代理机构行为，根据财政部《关于印发〈政府采购代理机构管理暂行办法〉的通知》、福建省财政厅《关于规范政府采购代理机构管理的通知》等文件精神，现结合学校实际情况，制定《福州职业技术学院招标采购代理机构管理办法》。



福州职业技术学院后勤管理处

2019年5月5日印发

福州职业技术学院 招标采购代理机构管理办法

第一条 为加强我校招标采购工作监督和管理，提高招标采购工作效率，保证招标采购项目顺利实施，规范招标采购代理机构行为，根据财政部《关于印发〈政府采购代理机构管理暂行办法〉的通知》、福建省财政厅《关于规范政府采购代理机构管理的通知》等文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 管理原则

为适应我校招标采购项目需要，组建我校招标采购代理机构库，库内企业数量原则上每年保持在 6-10 家，实行年度动态管理，通过考核优胜劣汰，保证入库企业都能为我校项目的实施提供高质量的服务。

第三条 代理机构库组建原则

我校代理机构库组建实行社会代理机构自行申请和校内推荐相结合的原则。

(一) 社会代理机构可自行向校招标办申请并按规定提交申请材料；

(二) 校内各部门可向校招标办推荐代理机构并提交推荐材料。

第四条 代理机构入库原则

招标采购代理机构须同时具备以下资格条件：

(一) 申请入库的代理机构需要通过福州市采购办审核通过，且在福建省政府采购网上备案的。

(二) 在政府采购网上未因触犯政府采购相关法律法规而被

处罚的。

(三) 在福州市区(不含马尾、长乐)内有固定办公场所,办公场所建筑面积 ≥ 300 平方米,且办公功能区配置完善。

(四) 办公场所应设有独立开标室(使用面积 ≥ 30 平米),设有独立评标室不少于两间(至少一间配有8台以上台式电脑、一台以上打印机),一间独立抽取专家室,一间独立样品存放室,档案室、以及监控覆盖以上场所。

(五) 需指定专人作为我校招标采购项目工作的项目负责人,项目负责人须具有5年以上从事招标采购的工作经验。

校招标办对所有提交申请的代理机构申报材料进行审查,并将实地考察代理机构的办公场所及软硬件设施,符合条件的代理机构才具备入库资格。

校招标办将汇总所有具备入库资格的代理机构信息,并根据上一年度的考核情况,择优选择6-10家拟入库代理机构名单,报校领导审批确定。

在年度项目实施过程中,若发生本办法第六条规定情形的,在保证项目开展不受影响的情况下,原则上不再增加新的代理机构入库。

第五条 代理机构考核原则

代理机构考核管理实行年度扣分原则,代理机构年度扣分 ≤ 5 分的考核等级为优; >5 且 ≤ 10 分的考核等级为合格; >10 且 ≤ 15 分的考核等级为基本合格; >15 分的考核等级为不合格。

(一) 考核等级为不合格的,学校有权解除协议,相关损失由代理机构自行承担。

(二) 考核等级为基本合格的,实行末位淘汰。分数相同时,

按以下顺序淘汰得分较低者：综合满意度、业务能力考核、基础条件考核，综合满意度各细项依次、业务能力考核各细项依次、基础条件考核各细项依次。各细项得分完全一致的，一并淘汰。

（三）考核等级为合格以上的原则上保留入库资格。

第六条 若有以下情形，直接取消入库资格。

（一）未遵守相关法律法规，未按相关部门要求规范办理代理业务，或在有关部门监督检查中存在不良记录的。

（二）在招标文件编制、组织开评标、发布招标公告、中标（成交）公告、投诉处理等方面出现业务失误造成采购单位损失的。

（三）存在拒绝接受学校项目委托等事宜，影响我校采购工作顺利开展的行为。

第七条：扣分原则

（一）编制标书管理

1. 对所代理项目的实际需要，无法提供具体方案，发生一次扣 2 分。

2. 未积极与采购单位联系并及时回复相关问题，发生一次扣 2 分。

3. 未能积极协助学校确认采购文件的技术参数和商务条款内容，造成招标文件内容不清晰完整，发生一次扣 2 分。

4. 未在规定时间内编制采购要求的，确认无故延期一次扣 1 分。

5. 未在规定时间内送达采购文件审核稿的，确认无故延期一次扣 1 分。

6. 未按我校统一要求编制采购文件的，发生一次扣 1 分。

7. 未对特殊项目编制特定采购文件的，发生一次扣 1 分。

8. 未按不同采购形式编制相应的采购文件的，发生一次扣 1 分。

9. 未按我校统一要求进行采购文件校内审核的，发生一次扣 1 分。

(二) 开、评标工作管理

1. 未能提前通知开标时间并于开标前一天提醒业主专家参与评标，发生一次扣 1 分。

2. 代理机构工作人员未提前到达开标现场，做好开标准备工作的，发生一次扣 1 分。

3. 未规范有序组织开标程序的，发生一次扣 1 分。

4. 每场开、评标工作未保证两名工作人员全程服务的，发生一次扣 1 分。

5. 未妥善处理招标过程中出现的特殊情况的，发生一次扣 1 分。

(三) 发布公告、通知书管理

1. 发布招标、中标（成交）公告或中标（成交）通知书中出现信息填写错误，但可及时补救，未给我校造成损失的，发生一次扣 2 分。

2. 发布招标公告中出现信息填写错误，延误开标时间的，发生一次扣 5 分。

(四) 服务管理

1. 若我校提出需要代理机构指导指导中标人（成交人）拟定合同的，代理机构未按要求指导的，发生一次扣 1 分。

2. 若我校提出需要代理机构处理合同签订过程中出现的特

殊情况的，代理机构未能妥善处理的，发生一次扣1分。

3. 未在一个月内送达档案材料的，发生一次扣1分。

4. 未按照我校规范，提供的档案材料、专家费报销材料不完整的，发生一次扣1分。

5. 未妥善处理招标过程中出现的特殊情况的，发生一次扣2分。

6. 未按照市采购办要求，配合我校及时填报相关报表等材料的，发生一次扣2分。

7. 项目负责人变动一次，扣5分。

（五）上述扣分条款中凡涉及效率的，经校招标办催促，在合理期限内仍未及时处理的，一次扣5分。

第九条 本办法自公布之日起施行。

第十条 本办法由学校后勤管理处负责解释。