

东北师范大学文件

东师校发字[2022] 90 号

关于印发《东北师范大学采购代理机构管理暂行办法 (2022 年修订)》的通知

各学院（部）、各单位：

《东北师范大学采购代理机构管理暂行办法（2022 年修订）》已经 2022 年第 8 次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：东北师范大学采购代理机构管理暂行办法（2022 年修订）

东北师范大学

2022 年 6 月 15 日

附件：

东北师范大学采购代理机构管理暂行办法

（2022 年修订）

第一条 为进一步加强我校集中采购各环节的管理，规范采购代理机构的选定程序，强化管理与考核，保证学校采购代理服务的质量和效益，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》等有关法律法规，结合我校实际，制订本办法。

第二条 政府采购与招标管理中心(以下简称“采购中心”)作为采购人代表，对采购代理机构行使遴选、签约、管理、任务分配与考核等工作职责。

第三条 采购代理机构必须满足以下条件，方可代理学校作为采购人的采购业务。

（一）服务场所

1.拥有交通便利的固定服务场所，具备设备、设施等办公条件，满足采购人一般性采购需求；

2.如遇特殊情况，可根据采购人需求提供解决方案或重新安排场所；

3.开评标场所均须具备固定或移动的录音录像设备，自有场地必须有固定监控设备。

（二）人员配备

1.针对采购人配备专业的服务团队，具有至少 1 名与项目专业性相适应的项目负责人和若干名团队人员；

2.项目负责人应具备 3 年及以上从业经验，不得随意变

更，如需变更，应向采购人提出书面申请，说明变更理由和替补人员情况，经采购人批准同意后，可进行调整，否则不予调整。

（三）服务能力

1.熟练掌握国家及地方政府采购、招投标等法律法规、政策文件；

2.熟悉高校采购项目业务特点和要求，遵守采购人制度要求；

3.具备按照采购人要求依法依规编制各类项目采购实施计划和采购文件的能力；

4.能够妥善处置评审现场的突发事件，确保项目顺利实施，依法妥善、高效处理供应商质疑投诉，保证采购结果的公平公正；

5.协调和组织专家开展好评审工作，按项目对评审专家在采购活动中的履职情况向采购人进行反馈；

6.具备协调政府相关部门的能力，能够根据项目需要，及时完成报批审核等相关事项；

7.具有健全的组织机构和内部管理制度；

8.按照国家和采购人关于采购管理信息化的有关要求，完成相关工作；

9.外埠采购代理机构需在“吉林省建筑市场监管与诚信信息管理平台”进行入吉企业备案登记。

（四）服务质量

1.承接任务及时，响应迅速，不因任何理由拒绝或拖延承接任务；

2.充分了解采购需求，及时高效编制采购文件，遵照国家法律法规、采购工作流程及采购人设定的时限要求，顺利完成编制相关工作；

3.采购公告发布渠道、时间、内容符合法定和采购人要求；

4.按照采购文件规定接受供应商报名并做好信息保密工作；

5.依法依规、科学严谨组织实施项目评审，确保采购活动顺利开展、采购结果合法合规，避免引发流标、废标以及供应商质疑、投诉等问题；

6.按照采购人的存档要求，在采购项目结束后及时完成采购文件的整理和移交。采购文件包括但不限于采购活动记录、招标文件、投标文件、评标报告、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。录音录像连续完整、清晰可辨，音像资料作为采购文件一并归档；

7.采购全过程实现采购效率高、采购效果好、符合法定程序、校内用户满意的目标。

（五）保密要求

对采购过程、对采购人直接或间接提供的与采购项目相关的所有文件、数据和其他资料进行保密。

第四条 采购代理机构的入围遴选采用非政府采购方式，入围数量和服务年限根据实际需要确定。原则上，入围代理机构数量不少于3家，服务年限不多于3年，委托采购代理合同一年一签。当选定的代理机构在合同有效期内出现终止代理服务情况时，采购人可根据实际工作需要确定是否增补

及增补方式。

第五条 采购任务按照公平公正和“一事一委托”的原则，根据项目特点和代理机构的承担能力平衡分配、逐项下达。

第六条 承担采购任务的代理机构，必须严格遵守国家法律法规、规范性文件以及学校采购管理制度，其主要职责如下：

（一）承接采购项目，制定采购实施计划及采购工作方案；

（二）编制、会商、发售、解释采购文件，制定评审方法、步骤、标准；

（三）在法定媒体上发布政府采购项目的采购公告；

（四）根据项目需要组织资格预审；

（五）根据项目需要组织现场踏勘考察、发出澄清答疑，处理各类质疑及投诉；

（六）根据项目需要，协助办理与采购项目有关的报批手续，协助配合抽取专家；

（七）落实评审场所，组织评审活动，做好评审记录并协助配合采购过程监督、管理；

（八）整理评审报告送采购人及有关部门；

（九）向成交供应商发送中标（成交）通知书；

（十）做好评审全过程录音录像留档；做好采购活动有关文件收集和整理，根据归档要求装订成册并按要求移交；

（十一）落实、执行相关政策法规，做好咨询、指导工作；

（十二）完成学校委托的招商、招租等其它非采购事项

和其他临时性任务。

第七条 学校按照平时考核和年度考核相结合的方式，对代理机构进行考核。

（一）平时考核结合具体项目进行，重点确认并记录代理公司的负面行为，并按情节给予相应的处置。

1.有下列行为之一的，暂停项目委托并限期整改。

(1) 项目打包分配后拒绝履行具体采购项目代理服务的；

(2) 未按照采购文件要求确定固定的项目负责人或随意更换项目负责人的；

(3) 采购服务未达到服务质量要求，对采购活动造成一定影响，未造成严重后果的。

2.有下列行为之一的，直接确认其考核结果为“不合格”，并终止委托代理协议。

(1) 入围后拒绝参加采购项目打包分配的；

(2) 项目打包分配后屡次拒绝履行具体采购项目代理服务的；

(3) 采购服务未达到服务质量要求，对采购活动造成影响甚至严重后果的；

(4) 存在法规规定的禁止行为的。

（二）年度考核

1.学校于每年服务期结束前对代理机构的服务质量进行综合考评。视情况召开年度代理工作总结会。

2.代理机构提交年度工作总结，其中包括年度工作开展情况、存在的主要问题和下一步工作思路及问题整改措拖。

3.考核结果分为“合格”和“不合格”两个档次，并依照考

核结论决定是否续签下一年度委托采购代理合同。

第八条 本办法自发布之日起施行，原《东北师范大学采购代理机构管理暂行办法》（东师校发字〔2018〕19号）同时废止。

第九条 本办法由学校招标与采购工作领导小组负责解释。

第十条 本办法施行期间，如遇与国家或上级主管部门出台新的法律、法规和政策不一致时，从其规定。