

# 上海大学

上大内〔2020〕217号

---

## 关于印发《上海大学采购代理机构管理办法》的通知

校内各单位：

《上海大学采购代理机构管理办法》已经2020年度第36次校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。



# 上海大学采购代理机构管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范采购委托代理业务，加强对采购代理机构的监管，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》《上海市政府采购实施办法》以及上海大学采购管理办法等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称采购代理机构，是指纳入我校管理，由采购与招标管理办公室（以下简称采招办）委托组织采购活动并提供相关服务的招标代理和外贸代理中介机构。

**第三条** 本办法适用于采招办委托招标和外贸代理等采购代理机构组织实施的项目。

**第四条** 学校采购项目需要委托代理机构执行的，应从入围代理机构中选取。

**第五条** 代理机构受学校委托办理代理业务，应当与学校签订委托代理协议，明确采购代理范围、权限、期限、代理费用收取方式及标准、协议解除及终止、违约责任等具体事项，约定双方权利义务。

## 第二章 代理机构的遴选方式和准入条件

**第六条** 代理机构采用公开遴选方式入围，通过公开报名、专家评审、网上公示等程序择优产生。

**第七条** 代理机构的准入条件：

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条的规定；

(二) 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，具有良好的商业信誉；

(三) 招标代理机构具有编制采购文件、审核采购文件、发布采购公告、抽取评审专家、组织项目评审、发放中标通知书等各环节业务所需的专业能力；外贸代理机构具有组织对外贸易、报关清关、物流等专业能力；

(四) 符合法律、行政法规规定的其他条件。

### **第三章 代理机构责任与义务**

**第八条** 代理工作实行项目负责人制度。项目负责人应为代理机构的专职人员，由代理机构的法定代表人授权，对代理的项目实行全过程管理。

**第九条** 代理机构对所承担的委托项目，应当选择政治素养好、业务水平高、综合协调能力强的人员担任项目负责人，并合理配备专业人员，建立稳定的项目团队。

**第十条** 代理机构在办理各项实质内容时，应当征得采招办确认，在不违反有关法律法规的前提下充分考虑并采纳相关意见。

**第十一条** 代理机构应落实把关责任，依法依规审核各种文件。排除文件中具有歧视性、倾向性的不合理条款，保证文件的合法合理性。

**第十二条** 招标代理机构应依法合规组织我校招标活动，切实维护学校利益，具体职责如下：

(一) 拟定招标方案，确定招标工作计划，编制招标文件（资格预审文件），编制项目清单、控制价，回标分析，并与最终用户确认；

(二) 在指定媒体上依法公告采购信息(含项目公告、采购文件、采购结果、采购合同等), 保证采购信息的准确完整。若在采购信息公告后, 出现必须对其内容进行澄清和修改的情形, 招标代理机构应在采招办同意后, 做出澄清和修改, 及时发布更正公告, 并通知有关供应商;

(三) 根据项目需要组织资格预审, 接受投标报名, 组织标前答疑会、现场踏勘等;

(四) 负责按照项目需求依法抽取采购评审专家, 组建评标委员会或评审小组。负责完成资格审查, 协助评标委员会或评审小组核对资料, 协助编制评审报告并报采购人确认中标或成交供应商;

(五) 负责组织开、评标, 协助定标等工作, 对开、评标进行全程录音录像, 做好相关记录并整理归档;

(六) 负责签发中标(成交)或未中标(未成交)通知书, 依法向供应商退还保证金;

(七) 编制招投标情况书面报告, 起草合同文本, 办理与招标项目有关的报批手续, 协助办理相关政府部门的报批手续;

(八) 在受理项目询问、质疑时, 需经采招办审核同意后, 在法定期限内答复询问、质疑, 并协助采招办处理相关法律纠纷;

(九) 负责建立真实、完整、规范的招标采购档案, 依法妥善保管, 不得丢失;

(十) 与招投标工作有关的其他事宜。

**第十三条** 外贸代理机构应依法合规组织我校外贸活动, 切实维护学校利益, 具体职责如下:

(一)根据学校提供的报价单或投标文件,原则上一周内(特殊情况 24 小时内)拟定对外商务合同条款(中英文),对外签订合同,并承担相应责任,如不能完成应提供书面情况说明;

(二)根据进口合同规定的进度协助办理相关进口业务文件(最终用户说明、海关免税报批文件等),并协助申请办理;

(三)确认进口设备的订单执行情况,原则上应将下单、免税、到货、送货等情况,在两日内及时告知学校并做出相应处理;

(四)制作商务文件,及时申请开立信用证、买汇、付汇、收单、审单,并将信用证副本或对外付款期限告知学校,不得拖延;

(五)制定进口设备付款通知,及时进行货款确认;

(六)及时负责催装催运并保存相关证据材料,对不能按时交货的合同,应在事前一周内通知学校并提出处理意见。审查境外供货商提供的装运通知及其他相关单据,确保报关报检无误;

(七)负责及时办理报关报检和提货手续,办理国内运输和保险,直至交付最终用户;

(八)协助最终用户联系供货商进行开箱、安装、验收等;

(九)依据验收情况进行合同结算,及时开具发票,并提供相应的结算清单和票据(含海关、三检、银行、国内保险、仓储、运杂或吊装等);

(十)负责办理所进口设备在保修期内或保修期外的维修、调换、退货等涉及商务和海关的相关手续;

(十一)对外议付、涉外索赔、理赔等;

(十二)承担由于自身过错给学校造成的损失。

**第十四条** 代理机构负责委托项目资料的保管及移交工作。项目结束后十五日内，代理机构应将资料装订成册并形成电子文档，移交采招办。

**第十五条** 代理机构应当制定严格的保密和档案管理制度，维护委托人的合法权益，承担有关保密义务。除有关监督管理部门依法进行核查外，代理机构应当禁止任何单位或个人查阅档案资料。

**第十六条** 代理机构应配合采招办积极推进和使用信息化系统。

#### **第四章 代理机构的管理**

**第十七条** 招标代理机构分为两类：货物服务类和工程类。

**第十八条** 代理业务分配应坚持公平、公正、择优原则，结合项目特点、代理机构专长以及考核评价通过计算机抽取产生。

**第十九条** 属于军工涉密项目的，应在符合保密要求的招标代理机构中选用。

**第二十条** 代理机构按照定期考核、优存劣汰、动态调整进行管理，每三年公开遴选一次。

**第二十一条** 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投标人参加本项目提供投标咨询。

**第二十二条** 招标代理机构实行回避制度。招标代理机构应当严格遵守有关规定，凡与所代理招标项目的招标人、投标人有合作经营关系以及其他利益关系的情形，应当主动申请回避。

#### **第五章 代理机构的考核**

**第二十三条** 对代理机构的考核，坚持客观公正、实事求是的原则。

**第二十四条** 考核内容：

- （一）代理机构执行相关法律法规的情况；
- （二）服务质量和效率情况；
- （三）采购方式和采购程序的执行情况；
- （四）代理机构从业人员的职业素质、专业技能、服务态度和廉洁自律情况；
- （五）投诉质疑处理情况；
- （六）采购或外贸文件的编制、公告和保存归档情况。

**第二十五条** 采招办负责对代理机构进行考核。考核分为项目考核和年度考核。

项目考核：代理机构完成项目委托采购后，由采招办项目承办人与用户代表对代理机构项目完成情况进行评价。

年度考核：采招办汇总项目考核结果后，组织年度考核，将综合评分作为各招标代理机构年度考核结果。

年度综合评定为不合格的代理机构将退出学校代理业务。

**第二十六条** 采招办负责将年度考核结果进行公示。

**第二十七条** 有下列情形之一的代理机构，将被除名，并不得参加下一次遴选：

- （一）一年中两次委托项目考核结果为不合格；
- （二）年度考核结果为不合格；
- （三）经营活动有重大违法记录或严重的信用不良记录；
- （四）与投标人串通，损害国家利益、社会公共利益和他人

合法权益、学校权益；

(五) 向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量或者可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况；

(六) 利用工作之便从采购项目中获取不正当利益；

(七) 对有关行政监督部门依法责令整改的决定拒不执行；

(八) 隐瞒发现的问题，有弄虚作假等不诚信行为；

(九) 违反保密纪律或者回避规定；

(十) 给学校造成重大损失；

(十一) 将委托项目外包给其他代理机构；

(十二) 法律、法规和规章禁止的其他行为。

**第二十八条** 代理机构在项目组织和实施过程中，存在除第二十六条以外其他不规范行为的，采招办将视情节轻重暂停其三个月至一年的项目承担资格。

**第二十九条** 代理机构对考核结果有异议的，可以向采招办提出书面申诉。

## 第六章 附 则

**第三十条** 本办法自发布之日起施行，由上海大学采招办负责解释。



附件：

## 代理机构考核表

代理机构名称：

委托项目名称：

考核内容和权重	考核标准	评分
人员配备 (5)	人员配备充足、稳定、资历经验满足要求、有专职的项目负责人	
服务质量 (10)	全过程服务细致、耐心，服务态度端正、各方面周到、细致、无疏漏；与有关单位和个人沟通态度和效果良好	
政策执行 (15)	遵守国家法律法规、严格保守技术和商务秘密；熟悉相关法律法规，有效规避风险，提出合理化建议	
进度保证 (10)	及时提交工作文件、按时完成委托事项	
文件质量 (50)	公告信息（没有错误、格式正确）；采购、合同、付款、结算等文件（没有错误、格式正确）；评审报告（没有疏漏、格式正确）；采购等文件编制合理，文件清晰、完整（导致招标工作失败、废标、质疑等）	
资料移交 (10)	及时、完整移交有关资料	
总分（100）		
其他说明事项	（违规违纪情况、影响学校采购活动情况、对代理机构的建议等）：	

---

上海大学党政办公室

2020年11月28日印发

---