

铜陵学院院长办公室文件

院办〔2021〕7号

关于印发《铜陵学院招标代理和工程造价 咨询服务机构管理暂行办法》的通知

各二级学院（部）、各部门：

《铜陵学院招标代理和工程造价咨询服务机构管理暂行办法》业经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

铜陵学院院长办公室
2021年1月23日



铜陵学院办公室

2021年1月29日印发

铜陵学院招标代理和工程造价咨询 服务机构管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校对招标代理和工程造价咨询服务机构（以下简称“代理服务机构”）的管理工作，提高招标代理和工程造价咨询服务质量，规范学校招标代理和工程造价咨询服务机构库（以下简称“代理服务机构库”）的使用和管理，更加公开、公平、公正地利用好代理服务机构库资源，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、财政部《政府采购代理机构管理暂行办法》、财政部《关于做好政府采购信息公开工作的通知》等相关法律法规、政策制度以及《铜陵学院采购管理办法（修订）》，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称代理服务机构，是指政府集中采购机构以外、受学校委托代为组织招标采购和工程造价咨询活动并提供相关服务的，纳入学校代理服务机构库管理的社会中介机构。

第三条 本办法适用于学校委托代理服务机构开展实施的项目。

第四条 学校国有资产管理处（招投标办公室）（以下简称“国资处”）负责服务机构的日常管理与考核工作。

第二章 代理服务机构库的组建与使用

第五条 学校原则上每2-3年通过向社会公开遴选的方式择优选择、组建代理服务机构库。

单项预算超过 500 万元的工程项目，代理服务机构须通过另行招标的方式确定。

第六条 代理服务机构的准入条件：

（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）具有编制采购文件（含工程量清单和清单控制价）、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；

（四）自觉遵守相关法律法规，自觉接受政府采购机构、监管部门及学校的管理和监督；

（五）符合法律、法规规定的其它条件。

第七条 代理服务机构库的使用范围和确定程序：

（一）使用范围

代理学校进行政府集中采购、分散采购及其他受托采购；为学校工程类项目提供工程造价咨询服务。

（二）确定程序

1. 代理服务机构确定原则：以公平轮换为主，部分项目也可根据入库服务单位的综合实力（服务质量、项目组实力等）直接确定服务单位。若服务机构存在服务质量差（例如采购文件编制明显错误、服务不及时、工程量清单缺项、漏项，工程量及控制价偏差过大等情况），依据考核扣分情况，间隔一段时间后再行安排项目（详见第二十三条）。

2. 国资处应当及时将代理服务机构确定结果通知项目归口管理部门或使用部门，并做好后续相关工作。

第三章 代理服务机构的权利与义务

第八条 入库代理机构享有的权利：

(一) 依法接受学校的委托，在资质许可范围内承担相关受托服务业务，并根据合同约定收取服务费；

(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) 对代理机构管理及监督部门作出的处理决定有权提出申诉；

(四) 法律、法规规定的其它权利。

第九条 入库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) 提供的资料及出具的书面文件应当完整、真实、合法，符合行业技术标准；

(三) 对执业中知悉的商业秘密及其它秘密事项予以保密；

(四) 自觉接受有关行政监督部门依法实施的监督、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) 法律、法规规定的其它义务。

第四章 代理机构的工作职责

第十条 代理机构对所受托代理的学校项目应负责全过程的组织管理，并指派固定的、责任心强的专职人员承办学校委托项目，根据项目要求合理配备专业人员。代理机构对所受托代理的项目实行项目负责人制度，从指派的专职人员中确定一名项目负责人，对承揽的项目实行全过程管理。

第十一条 代理服务机构应在获取项目代理资格后,在规定时间内完成项目各阶段的工作任务,并及时填报相关表格。

第十二条 代理服务机构受托进行工程量清单及控制价编制与审核、招标文件及招标公告编制与发布、邀请函编制与发放、资格审查、质疑投诉处理等实质性代理服务工作时,在不违反有关法律、法规前提下,应充分考虑并采纳学校项目归口管理(使用)部门的合理意见,并经国资处确认。代理服务机构应当形成完整、规范的工作材料,真实、准确记录工作情况,妥善保管。

第十三条 招标代理服务机构应落实监管责任,依法依规组织编制招标文件,排除招标文件中含有歧视性、倾向性的不合理条款,保证招标文件的合法性、合规性。

第十四条 招标代理服务机构应按照相关法律法规及时在指定媒体上公告采购信息(含项目招标公告、招标文件、采购项目预算金额、采购结果等),保证采购信息的准确性。在采购信息公告后,若出现必须对其内容进行澄清和修改的情形时,招标代理服务机构应在国资处同意后,做出澄清和修改,及时发布更正公告,并通知有关投标人。

第十五条 招标代理服务机构负责组织开、评、定标等工作,做好相关记录并整理归档。

第十六条 招标代理服务机构负责按规定并在充分考虑项目需求的原则下抽取采购评审专家,组建评标委员会或评审小组。

第十七条 招标代理服务机构负责核对评标委员会或评审小组的评审资料,并将审核后的相关材料报送国资处复核。

第十八条 招标代理服务机构负责向中标或成交供应商发送中标或成交通知书,负责或协助集采机构退还未中标(未成交)供应商投标保证金。

第十九条 招标代理服务机构在受理项目询问质疑投诉时，需经国资处审核同意后，在法定期限内予以答复，并协助学校处理相关法律纠纷。

第二十条 招标代理服务机构开评标资料移交管理：

（一）招标代理服务机构负责对委托的采购项目实行全程录音录像并做好存档工作。项目结束后一周内，服务机构应将项目资料装订成册并形成电子文档，同时将装订成册的纸质文档移送国资处（具体份数由国资处确定）；

（二）招标代理服务机构应当制定严格的保密和档案管理制度，维护招标投标活动当事人的合法权益，承担有关保密义务；除有关监督管理部门依法进行核查及法律法规规定许可的情形外，代理服务机构严禁任何单位或个人查阅招投标档案资料。

第五章 代理服务机构库的管理

第二十一条 代理服务机构库按照定期考核、优存劣汰、动态调整的原则进行管理。

第二十二条 代理服务机构的考评：

（一）对代理服务机构的考评采取日常考核、项目评价等方式；

（二）日常考核是指依据《铜陵学院代理服务机构考核评价内容、规范要求及记分标准》（附件4）对代理服务机构进行评分考核，并根据考核结果发放《铜陵学院代理服务机构考核记分通知书》（附件5）；

（三）项目评价是指学校项目归口管理（使用）部门根据代理服务机构办事效率、服务态度、执业水平等内容对代理服务机构做出整体评价，并填写《铜陵学院代理服务机构服务质量评价表》（附件6）。

第二十三条 代理服务机构的惩处：

一年为一个考核周期，统计日常考核记分并汇总累计记分，考核周期内对达到一定分值的，分别按以下规定处理：

（一）日常考核累计扣分达到5分，约谈代理机构负责人并给予警告，责令其提出整改方案；

（二）日常考核单个项目扣分达到3分，或日常考核累计扣分达到7分，责令其提出整改方案并暂停2个月项目代理资格；

（三）日常考核单个项目扣分达到5分，或日常考核累计扣分达到10分，责令其提出整改方案并暂停4个月项目代理资格；

（四）日常考核单个项目扣分达到7分，或日常考核累计扣分达到15分，责令其提出整改方案并暂停8个月项目代理资格；

（五）日常考核单个项目扣分达到10分，或日常考核累计扣分达到20分的，或被铜陵市公共资源交易监督管理局考核亮红牌并受到禁止进场交易处罚的，取消其学校代理服务资格，清退出学校代理机构库；

（六）代理机构日常管理与考核工作由国资处负责，有关部门配合。

第二十四条 代理服务机构的奖励。代理机构一年内代理学校项目不少于3个、单个项目扣分小于3分、年度累计扣分小于5分、项目总体评价优秀率80%以上且年度考核排名靠前的，国资处视情况奖励1-3个项目代理资格。

第二十五条 有下列情形之一的，立即清除出代理机构库，记入中介机构诚信档案，并且五年内不得承担学校项目的代理服务业务：

（一）入库时，在企业资质、业绩、奖惩情况、执业人员等方面弄虚作假的，挂靠、提供不实信息资料的；

(二) 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严厉处罚或处理的；

(三) 在开展业务过程中，串通违规操作、弄虚作假、提供虚假报告的；

(四) 取得项目代理服务资格后，转包给其它代理机构的；

(五) 取得项目代理服务资格后，无正当理由放弃代理资格的；

(六) 有其它违法违规行为的。

第二十六条 入库代理机构在提供服务过程中有下列情形之一的，上报上级主管部门或铜陵市公共资源交易监督管理局：

(一) 利用工作上的便利，收受他人财物或者获取不当利益的；

(二) 不认真履行代理服务职责，或者发现违法行为不向有关部门报告的；

(三) 违反保密纪律或回避规定的。

第六章 附则

第二十七条 本办法由学校国资处负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。

附表 1:

铜陵学院 XX 项目进度跟踪记录表

一、基本信息			
项目名称		项目编号	
代理服务机构		项目代理人	
项目使用部门		项目对接人	
项目归口管理部门		国资处项目负责人	
代理服务受托时间	X 年 X 月 X 日		
代理服务约定完成时间	确定代理后 X 日内挂网发布采购信息/确定代理后 X 日内完成工程量清单和清单控制价编制		
二、跟踪记录			
时间	跟踪情况、项目进度、人员沟通说明	修改变化说明	备注
X 年 X 月 X 日	提供与项目对接部门沟通的事宜	提供修改变化的内容	提供与项目对接部门通话或 QQ、微信交流时间记录; 提供项目耽误的理由 (若有)
...
三、招标 (只负责工程清单编制的单位不需填写)			
时间	挂网、质疑、答疑、开评标过程说明		备注
X 年 X 月 X 日	提供项目挂网时间; 质疑、答疑时间、内容 (若有)		
...
四、资料整理移交			
时间	代理服务机构移交资料名称		签收人签名
X 年 X 月 X 日	例: 开评标资料 X 份		
X 年 X 月 X 日	例: 中标人投标文件 X 套/本		
X 年 X 月 X 日	例: 未中标人投标文件 X 套/本		
X 年 X 月 X 日	例: 工程清单 X 份		
...

注: 本表由代理服务机构和学校国有资产管理处共同完成填写, 原件学校留存, 复印件代理服务机构留存。

附表 2:

铜陵学院工程量清单及清单控制价文件审核确认表

项目名称			
清单编制人		清单审核人	
代理服务机构确认	项目代理人		
	联系电话		
	签发意见	本项目工程量清单及清单控制价编制（初稿/终稿）工作已完成，请学校审核。	
	签发人	年 月 日	
总务处（基建办） 确认	联系科室		
	项目联系人		
	联系电话		
	签发意见	本项目工程量清单及清单控制价编制（初稿/终稿）工作已完成。	
	签发人	年 月 日	
国资处确认	联系科室		
	项目联系人		
	联系电话		
	签发意见	本项目工程量清单及清单控制价编制（初稿/终稿）工作已完成。	
	签发人	年 月 日	

注：本表由代理服务机构和学校共同完成填写，原件学校留存，复印件代理服务机构留存。

附表 3:

铜陵学院招标（采购）文件审核确认表

项目名称		编号	
招标文件编制人		招标文件审核人	
代理机构确认	项目代理 负责人		盖章
	联系电话		
	签发意见	本项目招标（采购）文件编制工作 已完成，请学校审核。	
	签发人	年 月 日	
国资处确认	联系科室		
	项目联系人		
	联系电话		
	签发意见	本项目招标（采购）文件编制工作已完成。	
	签发人	年 月 日	

注：本表由代理机构和学校国有资产管理处共同完成填写，原件学校留存，复印件代理机构留存。

附表 4:

铜陵学院代理服务机构考核评价内容、规范要求及记分标准

内容 代理 活动过程	考核内容	规范要求	记分编码与标准
一、交易 文件编制 及备案	交易文件编制与 报备	报备材料完整，代理 合同内容和印章规范	1.1.1 经一次告知后仍存在不完整、未按规定执行、无相关证明、无签字印章或不齐全（规范）的，每一项扣1分。
		交易（公告）文件无 违法违规内容	1.1.2 有违法违规内容但未造成不良后果的，扣2分，造成不良后果的扣5分。
		交易文件编制规范	1.1.3 随意修改范本内容且未在修改表格中明确的，扣2分，造成不良后果的扣5分。 1.1.4 随意修改采购需求且未经采购人同意，但未影响采购的，扣3分；肆意篡改采购需求，影响采购的，扣10分。
		清单控制价编制科 学、规范	1.1.5 控制价编制粗糙致交易结束后仍发现有清单漏项、与图纸不符等情况的， ①分部分项工程工程量误差超过±10%（含）的或缺漏项或累计总价误差超过±10%（含）的，扣10分并处以双方签订合同总价20%的罚款； ②分部分项工程工程量误差超过±5%（含）~10%的或缺漏项或累计总价误差超过±5%（含）~10%的，扣5分并处以双方签订合同总价10%的罚款； ③分部分项工程工程量误差超过±3%（含）~5%的或缺漏项或累计总价误差超过±3%（含）~5%的，扣3分并处以双方签订合同总价5%的罚款。
	澄清、修改、（质 疑）异议答复	对编制错误的内 容进行澄清、修改 或（质疑）异议答 复准确合理	1.2.1 因代理机构原因或因代理机构应当发现而未指出问题导致交易文件编制错误而进行的，每次扣2分。
		对规定模糊的内 容进行澄清、修改 或（质疑）异议答 复准确合理	1.2.2 因代理机构原因导致交易文件编制内容模糊而引起质疑（异议）的，每次扣2分。
		澄清、修改、异 议（质疑）答复时 间及时	1.2.3 澄清、修改、异议（质疑）答复时间不符合有关规定的，每次扣3分。
		交易文件（公告）、 答疑、澄清或补充 说明等资料编制严 谨	1.2.4 因交易文件（公告）、答疑、澄清或补充说明等资料编制不严谨、前后条款互相矛盾引发争议，或难以理解引起投标混乱的，每次扣3分。
		质疑（异议）情 况	1.2.5 因代理机构原因导致交易文件质疑（异议）成立的且查实的，每个项目扣2分。
	场地、时间预约	场地预约及时	1.3.1 项目申报或项目延期没有及时预约场地的扣1分。

二、信息发布	信息发布	提供的交易资料电子版、纸质版与经过备案过的交易系统内的、网上公布的资料内容应完全一致	2.1.1 每发现一处不一致扣1分，对资质、工期、时间等重要内容出现不一致的，每发现一处扣2分，造成不良后果的扣5分。
		信息一经发布，不得随意更改	2.2.1 因代理机构原因，发布的信息内容与真实情况不符，需要在网站上修改的，每发现一次且未造成影响的扣1分，造成不良后果的，扣5分。 2.2.2 交易结束后录入信息有错误的，及时发现并更正的且未造成不良影响的，扣1分；在规定时间内未及时发现且未更正的，扣2分；以上行为造成不良后果的，扣5分。
		中标公示（公告）信息及时发布	2.3.1 无特殊原因超过一个工作日仍未发布的，扣1分；无特殊原因超过二个工作日仍未发布的，扣3分。
		中介机构在信息化操作过程中操作正确	2.4.1 因代理机构的行为造成交易活动工作影响的，视情节严重程度扣2-5分。
三、现场交易活动	标前准备	交易准备工作良好	3.1.1 开、评标材料准备齐全、完整，发现有错、漏的，每发现一次扣2分。
		人员到位规范	3.1.2 每个项目需两名人员持证上岗、规范着装，违反以上规定的扣1分。
		准时到达开评标现场	3.1.3 交易前1小时到场，迟到30分钟以内的扣1分，超过30分钟的扣2分。
		评委抽取及时	3.1.4 评委抽取迟到，扣1分。
	标中服务	熟悉流程、现场组织严密、程序规范	3.2.1 主持人交易准备不充分，造成未准时交易的，扣2分；现场组织混乱或程序出错的，扣2分；对评标内容不熟悉的扣2分，以上行为造成不良后果的扣5分。
		工作人员遵守评标纪律，不得泄露开评标信息，不得发表倾向性意见	3.2.2 如有违反，视情节轻重扣3~10分。
		工作人员不得擅自离开现场	3.2.3 擅自离岗的扣1分。
		及时制止违法违规行为	3.2.4 交易评标过程中发现违法违规行为未及时制止或向监管部门及采购人反映的，扣2分
		文件中有对应关系的应相互匹配，前后应一致，不得有自相矛盾、分值设置错误等	3.2.5 不匹配、自相矛盾、前后不一致或者分值设置错误等情况，每处扣1分。
	标后保障	应确保交易会顺利进行	3.3.1 因代理机构原因导致交易失败或造成重大损失的，扣5分。
		档案资料归档完整、规范	3.3.2 归档档案资料不完整、不规范（包含无相关证明、无签字印章或相关表格不齐全）或者不及时的，扣1分，告知后仍不改正的，扣3分。
	四、纠纷处理	纠纷以及配合处理情况	按要求积极答复、配合处理，及时提供资料
投诉、举报等情况			4.1.2 因代理机构原因导致被投诉、举报、信访或者存在舆情等查实的，扣5分。

五、部门评价管理	服务水平、交易会议安排、文件编制质量、履约时限以及配合程度等	责任心、组织协调能力、业务水平、交易会议安排完善、交易文件编制合理、按时履约、遵纪守法以及在中介过程中能较好的配合项目单位	5.1.1 代理学校项目被铜陵市公共资源监督管理局扣分的，同等计入学校扣分。 5.1.2 被项目申报单位评价为不合格的，每项目扣3分。
六、行为	从业行为符合法律法规规定	<p>代理机构有下列情形之一的，每发现一次扣10分：</p> <p>6.1.1 无资质或超越资质允许范围开展业务，造成不良影响的，法律法规规定不需资质的除外；</p> <p>6.1.2 以他人名义或允许他人以本单位名义承接业务、将所承接的业务转让给他人；</p> <p>6.1.3 在所提供中介（服务）的交易项目中竞标或者代理投标，为所服务的交易项目的竞争主体咨询的；</p> <p>6.1.4 依法应当备案、审查的文件，不按照规定履行备案、审查手续，造成不良影响的；</p> <p>6.1.5 应使用而未使用或擅自修改交易文件示范文本，造成不良影响的；</p> <p>6.1.6 发出的交易文件明显违反法律、法规规定或有严重失误，造成不良影响的；</p> <p>6.1.7 交易公告、答疑、交易结果公示、成交通知书等出现明显疏漏错误，造成不良影响的；</p> <p>6.1.8 因代理机构原因导致无法交易、评审，严重影响交易进度，造成不良后果的；</p> <p>6.1.9 拒绝接受或者阻挠公共资源交易监管部门和相关行政执法部门进行监督检查，造成不良影响的；</p> <p>6.1.10 代理机构的资质、行政负责人、技术负责人、项目负责人、办公地址、联系电话等相关信息发生变更，未及时办理变更备案手续，造成不良影响的。</p> <p>下列情形之一的，每发现一次扣20分</p> <p>6.2.1 在交易中有失公正或失误、失职、泄密，造成严重后果和恶劣影响的；</p> <p>6.2.2 与项目单位或竞争主体相互串通，参与虚假招标、围标、串标、陪标的；</p> <p>6.2.3 其它违反法律法规的严重情形。</p>	
七、奖励	在交易活动过程中或其它行为被认可的	<p>7.1.1 对学校采购项目提出合理化建议被项目单位采纳的，被采纳一条加1分。</p> <p>7.1.2 在交易活动过程中有效制止重大违法违规行为的，每次加5分。</p> <p>7.1.3 在项目交易、实施过程中被相关监管部门、铜陵市公共资源交易中心或学校表彰、通报表扬的，每次加2分。</p>	
八、其它	其它情况	<p>8.1.1 代理服务机构库群内信息发布以后，2小时未作出响应且未说明正当理由的，每次扣0.5分。</p> <p>8.1.2 在交易活动过程中有其它违规行为且影响采购活动的视情节严重程度由项目部门联合考核部门酌情予以扣分。</p> <p>8.1.3 在交易活动过程中有重大贡献的由项目部门联合考核部门酌情予以加分。</p>	

附表 5:

铜陵学院代理服务机构考核记分通知书

_____ (代理服务机构名称):

你单位存在《铜陵学院代理服务机构考核评价内容、规范要求及记分标准》_____条的情形，经研究决定，依规给予
(扣/加) _____分。

考核部门 (盖章):

年 月 日

附表 6:

铜陵学院代理服务机构服务质量评价表

项目名称					
项目类别	货物类 () 服务类 () 工程类 ()		交易方式	是 () 否 () 进场交易	
代理服务机构					
评价内容	优秀	良好	合格	不合格	说明: 1.请在符合栏内打“√”; 2.“优秀”指各方面履约能完全满足和符合要求,无差错; “良好”指各方面履约能满足和符合要求; “合格”指各方面履约能基本满足和符合要求,有差错、对交易活动未影响且能及时纠正; “不合格”指多方面履约基本不能满足和符合要求,差错多、影响交易活动正常进行。
办事效率					
服务态度					
执业水平					
交易文件编制					
遵纪守法					
扣分分值		扣分事由			
加分分值		加分事由			
总体评价	优秀 () 良好 () 合格 () 不合格 ()				
使用部门确认意见	(公章)				
	负责人(签名):		日期: 年 月 日		
归口管理部门确认意见	(公章)				
	负责人(签名):		日期: 年 月 日		
国有资产管理处确认意见	(公章)				
	负责人(签名):		日期: 年 月 日		

注: 1.项目归口管理(使用)部门交易结束后一周内填写、盖章并送交国资处。

2.加分、扣分情况由国资处负责填写。