

无锡学院文件

锡院〔2025〕88号

关于印发《无锡学院招标采购代理机构管理办法（试行）》的通知

各单位：

《无锡学院招标采购代理机构管理办法（试行）》经学校院长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。



无锡学院招标采购代理机构管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学校招标采购代理机构监督管理，规范招标代理行为，提高代理服务质量，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《政府采购代理机构管理暂行办法》等法律法规以及学校招标采购相关管理规定，结合工作实际，制定本办法。

第二条 学校招标采购工作领导小组下设办公室（以下简称“招标办”），是学校招标采购工作的业务主管部门。本办法所称招标采购代理机构（以下简称“代理机构”）是指集中采购机构以外、由招标办代表学校委托组织实施具体采购工作的社会中介机构。

第三条 本办法适用于学校货物、服务和工程采购项目代理机构的选用、委托、监督、考核等管理工作，具体由招标办负责。

第二章 代理机构的遴选

第四条 学校委托的代理机构应通过遴选程序产生，一般每三年遴选一次，入围代理机构数量根据学校工作需要确定，入围代理机构在履行合同期间，如因考核、解约等因素造成代理机构数量减少，或因学校招标采购工作实际需要增加代理机构数量，可按本办法第五条的规定进行增补。

第五条 代理机构的遴选应遵循公开、公平、公正的原则，参照国家和地方有关采购法律法规组织进行。代理机构的遴选由招

标办负责实施，招标采购工作领导小组对遴选结果进行审定。遴选方式一般为公开招标或竞争性磋商等竞争性方式。任何单位和个人不得擅自委托未入围的代理机构组织本校的采购活动。

第六条 学校与代理机构签订委托代理协议，协议应明确业务代理范围、权限、期限、档案保存、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，约定双方的权利义务。

第三章 项目委托原则

第七条 项目委托严格遵循“随机、均衡、公开”原则，严禁指定代理机构。对遴选入库的代理机构实施编号管理，以编号为基础随机分配项目，同时结合项目金额、难易程度等因素科学分配，实现代理机构的委托项目总体均衡，并定期通报项目委派情况。若代理机构获得用户高度认可和好评且在年度考核中被评定为优秀，经招标采购工作领导小组审议后，可在项目委派时适当予以择优考虑。

第八条 代理机构在项目执行期间不能满足学校的相关工作要求，学校有权收回已委托的项目并进行另行委托，被收回项目的代理机构应当无条件提供与该项目采购招标工作相关的全部资料，并对相关资料严格保密，因代理机构信息泄露造成的后果，代理机构应承担全部责任。

第九条 符合下列条件之一的代理机构应当实行回避制度：

- （一）与被委托项目存在经济利益或其他利益关系的；
- （二）工作人员与被委托项目的负责人或主管人员有亲属关系的；

(三) 其他应当回避的情形。

第四章 服务内容和要求

第十条 入围代理机构在服务期内应按照国家法律法规、上级主管部门规章制度、学校招标采购制度和委托代理协议约定完成学校委托的采购代理任务。

第十一条 招标代理工作实行项目负责人制度。代理机构应当选择政治素质好、业务水平高、协调能力强的人员担任项目负责人，项目负责人应为代理机构的专职人员，由所在代理机构的法定代表人授权，对承揽的项目实行全过程管理。

第十二条 代理机构对所承担的委托项目，应合理配备专业人员，建立稳定的项目团队。团队在服务期间应保持稳定性，未经学校同意，不得随意更换。

第十三条 代理机构的服务内容和要求主要包括：

(一) 提供招标采购法律法规及政策咨询；

(二) 根据项目需要，协助学校确定采购需求、编制采购实施计划和组织采购需求审查；

(三) 审核采购人需求，在不违反国家法律法规的前提下，合理有效地采纳采购人的意见；对不合法、不合规、不合理的需求提出修改建议；

(四) 招标采购公告和招标采购文件编制应依法合规、科学合理，一般应在五个工作日内完成编制；

(五) 根据法律法规要求在各采购环节及时将相关信息发布在规定的媒体上；

(六) 负责评委身份核查工作，并协助评审委员会做好供应商资格审查；

(七) 根据项目需要组织现场踏勘和答疑；

(八) 负责对采购文件进行澄清、答疑和修改，澄清、答疑和修改的内容须经学校同意，并发布澄清（修改）文件；

(九) 根据项目需要组织专家就采购需求、供应商资质条件、招标采购全过程文件、质疑（异议）/投诉等进行核查、论证；

(十) 依法合规组建评审委员会（评标委员会或谈判/磋商/询价小组）；

(十一) 接收投标（响应）文件，组织开标、评审，代发专家评审劳务报酬；

(十二) 开标及评审活动至少有两名工作人员全程参与，并形成清晰可辨的录音录像和全程可追溯的文字记录，作为电子档案归档；

(十三) 评审完成后，代理机构应在两个工作日内将招标采购结果反馈给招标办；

(十四) 应及时与招标办沟通针对采购项目的询问、质疑（异议）、投诉，经学校审核同意后，在法定期限内答复询问、质疑，并协助学校处理相关法律纠纷。代理机构应当形成完整、规范的工作底稿，真实、准确地记录工作情况，妥善保管，不得丢失；

(十五) 除质疑（异议）投诉等特殊情况下，代理机构应在中标（成交）通知书发出后一个月内完成委托项目的全过程资料

整理、汇编和移交，资料应内容清晰、表述准确、材料完整、装订规范；

（十六）配合学校或上级相关主管部门的监管工作；

（十七）处理与招标采购工作有关的其他事宜。

第十四条 代理机构应当按照委托代理协议收取代理服务费用，不得向投标人或中标人附加任何不合理的条件或收取任何额外费用。代理机构不能履行委托代理协议的，不得收取代理服务费，已收取的应予以退回。

第十五条 代理机构注销或终止代理合作时，应当向招标办移交文件和音像等尚在保存期内的档案资料。

第五章 代理机构的管理考核

第十六条 入围代理机构服务期一般不超过三年，具体以双方签订的服务协议约定为准。服务期内委托代理协议一年一签。代理机构的考核结果作为服务期内委托代理协议续签以及下一轮遴选的参考依据。

第十七条 学校对代理机构实施动态监管，建立综合考核评价和准入退出机制。考核评价分为项目考核和年度考核。项目考核是指对代理机构所代理的每个招标采购项目进行考核评价；年度考核是指对年度内代理机构项目考核结果汇总，并进行综合评定。

第十八条 代理机构每完成代理项目后，应及时领取对其代理工作的考核意见，考核结论分为优秀、合格、不合格。项目考核不合格的，应及时整改，整改期间学校暂停向其委托新的代理业务。两次考核不合格的，学校有权终止与其签订的代理协议。

第十九条 招标办牵头成立考核工作组,负责对代理机构开展年度考核。考核工作组由项目申请单位代表、归口管理部门、招标办等相关部门组成,也可邀请招标采购评审专家和行业专家参加。

第二十条 代理机构考核的内容主要包括:代理机构执行相关法律法规的情况,采购质量和采购效率情况,采购方式和采购程序的规范执行情况,项目资料保存及移交情况,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及质疑投诉处理情况等。

第二十一条 在学校招标采购活动中,代理机构及其工作人员如有违反政府采购法律法规的行为,应依照政府采购法律法规进行处理;涉嫌犯罪的,依法移送司法机关处理;代理机构的违法行为给他人造成损失的,由代理机构依法承担相应责任。

第六章 附 则

第二十二条 服务期满,再次遴选未能入围的代理机构,尚有委托项目已开始执行且尚未完成采购的,由原代理机构继续完成。

第二十三条 本办法由招标办负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。