

# 首都经济贸易大学文件

首经贸党政办发〔2016〕10号

---

## 首都经济贸易大学党政办公室 关于印发《首都经济贸易大学招标代理机构 管理规定》的通知

学校各单位：

经学校招投标工作领导小组审议通过，并经校领导同意，现将《首都经济贸易大学招标代理机构管理规定》印发给你们，请认真学习并遵照执行。

党政办公室

2016年4月7日

# 首都经济贸易大学 招标代理机构管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强我校招投标管理工作，规范招标代理机构的代理行为，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》《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实施条例》和《工程建设项目招标代理机构资格认定办法》等法律、法规和规定要求，结合我校实际情况，制定本规定。

**第二条** 学校所有按规定须进行招标的建设工程项目，基础设施修缮与改造，大宗物资采购，图书、仪器设备、软件等采购和服务采购招标代理活动的管理，适用本规定。

**第三条** 本规定所指招标代理机构应当是独立的法人，获得国家认可的招标代理资格，主要从事招标代理业务的中介服务机构。招标代理机构是受采购人的委托，以采购人的名义，利用招标的方式，为采购人择优选定供应商或承包商。

## 第二章 招标代理机构的选择与管理

**第四条** 每年年初，由我校招投标管理办公室负责组织，召开招投标工作领导小组会议，通过集体评议，从已在中国政府采购网或北京市政府采购网登记成功的招标代理机构中选择招标代理公司，形成我校本年度招标代理机构备选名录（以下简

称备选名录)。

**第五条** 招标项目归口管理单位(招标人)须按规定程序从备选名录中选择招标代理公司,与其签订《委托招标代理协议》。

**第六条** 招标项目归口管理单位(招标人)与招标代理公司签订《委托招标代理协议》后,应认真审核招标代理公司提交的资格预审文件或招标文件,尤其是专业性较强的技术条款和功能要求等内容,通过后填写《招标文件确认表》交有关部门和主管领导批准。

**第七条** 项目招标工作结束后,招标项目归口管理单位(招标人)根据招标代理公司在其代理过程中的行为表现,填写《招标代理机构满意度测评表》,评定结果分为满意、一般和不满意。年底由招投标管理办公室进行统计,作为下一年度确定招标代理机构备选名录的参考依据。

**第八条** 招标代理机构年度综合评定结果为满意的,可以在备选名录中继续保留;评定结果为一般的,视情况可再留用一年,如下一年度没有改观,将从备选名录中除名;对于评定结果为不满意的,则直接从备选名录中除名。在年度内备选名录可能因以下情况进行调整:

1. 备选名录中的招标代理公司列入政府采购代理机构不良行为记录名单;

2. 我校招标项目归口管理单位(招标人)对其选择的代理公司的代理行为提出投诉且该投诉经学校招投标工作领导小组

认定为有效。发生上述两种情况之一时，所涉及的代理公司将  
从备选名录中除名。

**第九条** 凡是从备选名录中除名的招标代理机构将不再有  
进入我校招标代理机构备选名录资格。

**第十条** 为我校服务的招标代理机构须拥有 3 名以上取得招  
标职业资格的专职招标业务人员，为我校派遣的服务人员须具  
备两年以上从业经验。

**第十一条** 招标代理机构须见到招投标工作领导小组审批  
的《首都经济贸易大学项目招标申请表》后方可启动招投标程  
序。

**第十二条** 招标代理机构须在依法指定的中国政府采购网、  
北京市政府采购网、北京工程建设交易信息网、中国采购与招  
标网发布招标公告。

**第十三条** 招标代理机构工作人员抽取评标专家须与招标  
人共同抽取，招标人及招标代理机构人员应当在书面记录上签  
字。抽取的评标专家须具备北京市人事部门颁发的有效评标专  
家证书，评标时提供专家证复印件或现场查看原件。

**第十四条** 货物和服务类的公开招标项目，招标代理公司须  
聘请有关专家对招标文件的技术参数及服务要求进行前期论  
证，并出具书面意见；对工程进行招标的，按有关法规、政策  
办理。

**第十五条** 招标代理机构须在招标程序结束后 10 日内将招

标情况总结纸质版或电子版，包括招标公告、招标文件、专家论证意见、开标记录表、专家评分表、综合意见表以及中标通知书等报送招投标管理办公室备案。

### **第三章 附 则**

**第十六条** 本规定由学校招投标工作领导小组负责解释。

**第十七条** 本规定自发布之日起执行，原《首都经济贸易大学招标代理机构管理暂行办法》自发布之日起废止。

附件：招标代理机构满意度测评表

附件

## 招标代理机构满意度测评表

(部门公章)

项目名称				金额		
需求部门		负责人		联系电话		
招标代理机构名称						
预计完成时间			实际完成时间			
重视程度 (20分)	程序规范性 (20分)	工作效率 (15分)	业务水平 (15分)	质疑 (15分)	流标 (15分)	总计
总体评价：						
注 1：总分 85~100 为满意；60~85 为一般；60 以下为不满意。						
注 2：质疑出现一次扣 5 分，扣完为止。						
注 3：流标出现一次扣 2 分，扣完为止。						



