海南师范大学招标代理机构考评办法（试行）

**第一条** 为提高我校采购效率，保证采购的服务质量，加强我校招标代理机构监督管理，促进其规范发展，采购与招投标管理处（以下简称“采招处”）每年定期组织相关部门对承接我校采购工作的招标代理机构进行考评。

**第二条** 每年的9月、12月将对每家招标代理机构本年的服务情况进行考评。

**第三条** 考评的内容包括招标文件编制的质量、编制招标文件的时间、招标公告发布的及时度、招标现场组织情况、对评标工作的准备、招标材料的装订及归档、业务能力、沟通能力、服务态度、服务质量等服务事项。每家招标代理机构每年的基础分为100分，进入新一年则分数重归100分开始计算。具体评分细则如下：

（一）采购文件制作时间为2个工作日，超过2个工作日的且未有特殊情况说明的，每超一个工作日基础分扣2分，扣完为止；

（二）采购文件制作质量差，出现多处明显错误的，经发现核实，每次基础分扣2分，扣完为止；

（三）采购文件的售价明显超出文件印制成本费用或未免费提供电子标书的，每次基础分扣3分，扣完为止；

（四）采购项目公告后，出现采购公示错漏等情况，每次基础分扣2分，扣完为止；

（五）发售的采购文件与我校最终定稿文件不相符的，每次基础分扣6分，扣完为止；

（六）招标代理机构项目负责人没提前请假说明情况，无故未到采购现场的，每次基础分扣5分，扣完为止；

（七）采购活动现场，因招标代理机构组织失误的，酌情对其基础分扣3分，扣完为止；

（八）在代理业务中有过错且处置不当,或者因服务态度恶劣致使供应商举报、投诉,经查实,代理机构应承担责任的，酌情对其基础分扣5分，扣完为止；

（九）采购项目结束后，超过政府规定的合同签订时间，未有特殊情况说明的，超过1个工作日扣1分。

（十）采购项目结束后，采购档案送达时间为2个工作日，超过2个工作日的且未有特殊情况说明的，每超过一个工作日基础分扣1分，扣完为止；

（十一）提供采购档案不完整的、缺失的，每发现一次基础分扣5分，扣完为止；

（十二）服务期间，不能够及时处理质疑，导致项目被投诉的，酌情对其基础分扣5分，扣完为止；

（十三）因招标代理机构行为导致重大采购事故的，基础分扣26分。

**第四条** 有下列情形之一的，视为重大采购事故：

（一）与供应商、评标委员会成员或者相关当事人串通操纵采购活动的；

（二）接受供应商组织的宴请、旅游、娱乐的,收受礼品、现金、有价证券,或者向供应商报销应由个人承担费用的；

（三）开标前泄露已获取采购文件的潜在投标人的名称、数量、标底及评审专家信息的,或者其他可能影响公平竞争的有关招标投标情况的；

（四）拒绝退还供应商保证金的；

（五）采购程序、采购文件等存在重大违规违法行为,致使供应商举报、投诉,经查实,代理机构应承担责任,且未积极配合处理造成不良影响的；

（六）代理机构违反规定隐匿、丢失、销毁应当保存的采购文件或者伪造、变造采购文件的；

**第五条** 学校根据各招标代理机构考评得分情况，做出如下处罚：

（一）80≤得分≤85分的，采招处对代理机构提出预警提示，暂停其招标代理机构资格1个月；

1. 75≤得分<80分的，终止其招标代理资格，可参加下年度招标代理机构遴选；
2. 得分<75分的，终止其招标代理资格，限制参加下年度招标代理机构遴选；

**第六条** 本方案自发布之日起实行，由采购与招投标管理处负责解释。

附件：《海南师范大学招标代理机构评分表》

海南师范大学招标代理机构评分表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 情形 | 分值 | 扣分 |
| 1 | 采购文件制作时间为2个工作日，超过2个工作日的且未有特殊情况说明的，每超一个工作日基础分扣2分，扣完为止； | 2分/工作日 |  |
| 2 | 采购文件制作质量差，出现多处明显错误的，经发现核实，每次基础分扣2分，扣完为止； | 2分/次 |  |
| 3 | 采购文件的售价明显超出文件印制成本费用或未免费提供电子标书的，每次基础分扣3分，扣完为止； | 3分/次 |  |
| 4 | 采购项目公告后，出现采购公示错漏等情况，每次基础分扣2分，扣完为止； | 2分/次 |  |
| 5 | 发售的采购文件与我校最终定稿文件不相符的，每次基础分扣6分，扣完为止； | 6分/次 |  |
| 6 | 招标代理机构项目负责人没提前请假说明情况，无故未到采购现场的，每次基础分扣5分，扣完为止； | 5分/次 |  |
| 7 | 采购活动现场，因招标代理机构组织失误的，酌情对其基础分扣3分，扣完为止； | 3分/次 |  |
| 8 | 在代理业务中有过错且处置不当,或者因服务态度恶劣致使供应商举报、投诉,经查实,代理机构应承担责任的，酌情对其基础分扣5分，扣完为止； | 5分/次 |  |
| 9 | 采购项目结束后，超过政府规定的合同签订时间，未有特殊情况说明的，超过1个工作日扣1分。 | 1分/工作日 |  |
| 10 | 采购项目结束后，采购档案送达时间为2个工作日，超过2个工作日的且未有特殊情况说明的，每超过一个工作日基础分扣1分，扣完为止； | 1分/工作日 |  |
| 11 | 采购档案不完整、缺失的，每发现一次基础分扣5分，扣完为止； | 5分/次 |  |
| 12 | 服务期间，不能够及时处理质疑，导致项目被投诉的，酌情对其基础分扣5分，扣完为止； | 5分/次 |  |
| 13 | 因招标代理机构行为导致重大采购事故的，基础分扣26分。 | 26分/次 |  |
| 扣分 | |  |  |
| 总得分 | |  |  |