

## 采购需求

一、服务范围：受采购人委托，根据采购人的工作安排，代理采购人委托的政府采购项目和院内自行采购项目（非政府采购项目）、提供采购业务政策咨询及其它与采购活动相关的服务。

二、服务期限：合同签订后一年。

三、服务内容

1. 采购代理机构应当建立完善的采购内部监督管理制度，具备开展采购业务所需的评审条件和设施。

2. 采购代理机构应当提高确定采购需求，编制采购文件（含现行政府采购各种方式、采购人内部采购管理制度规定方式），拟订合同文本和优化采购程序的专业化服务水平，根据采购人委托在规定的时间内及时组织采购人与中标或者成交供应商签订采购合同，及时协助采购人对采购项目进行验收。

3. 政府采购代理

3.1 受采购人委托的政府采购项目，应根据现行政府采购法律法规及采购人内部采购管理制度负责组织专家开展项目需求论证、进口产品论证、采购方式论证（如单一来源等）、依法编制采购文件、邀请供应商（发布公告）、审查供应商资格（含行贿犯罪档案查询等）、组织供应商现场踏勘（如有）、询问答疑、提供合规的评标室及所有相关设施设备、评审现场组织及服务、开（唱）

标、发布中标（成交）结果公告、发放中标（成交）通知书、质疑答复处理、包含但不限于财政部门要求的采购项目相关的所有文件（档）资料的存档及汇编装订、采购项目验收等一切与政府采购相关的所有可由代理机构获得委托或授权后开展的业务活动。

3.2 采购文件编制及代理业务执行要求：入围代理机构必须严格按照现行财政部门发布的采购文件范本及四川省、市两级其它相关部门颁布的采购规范文件并结合采购人内部采购管理有关规定，根据现行政府采购有关法律法规规定规范编制采购文件，采购文件由入围代理机构负责编制并承担相应责任。入围代理机构必须依法编制采购文件及组织开展采购活动，采购项目开展全过程所有工作事项，包含但不限于采购文件基本规范、技术要求、商务要求、评审标准等采购文件包含的所有内容出现未经审批的进口产品事项、不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇及处理质疑投诉等任何违规违法情形引发的所有行政、法律、民事责任以及所有工作事项因不符合政府采购法律法规或程序而造成的一切风险、责任及经济损失等均由入围代理机构独立承担，采购人不承担上述问题带来的任何责任。

3.3 依法合规发布采购公告、更正公告、结果公告等，对公告内容真实性和合理性负责。

3.4 依法合规组织采购评审活动，评审完成代理机构应对参与评审活动的评审专家进行书面执业评价，资料随项目备案文件一并

归档。采购项目经评审后废标、终止的，代理机构应在评审现场组织评审专家对采购文件进行复核是否存在违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷等情形，并形成书面结论。

3.5 按采购文件确定的合同范本及项目中标/成交结果拟定合同，原则上应在项目质疑期结束后发采购人审核确认。

3.6 依法合规处理采购项目质疑等事项，以服务为宗旨，既要合理解决矛盾，提高采购效率，又要符合采购人的客观要求。

3.7 原则上，招标方式项目应在 60 天内完成，非招标方式项目应在 45 天内完成（项目出现流标、废标、终止等不可抗力情况除外）。

3.8 及时完成项目采购资料的移交，投标/响应文件原则上只移交参与供应商所有正本及中标/成交供应商一套副本，项目备案文件原则应一正一副，正本移交采购人保存，同时移交项目备案文件电子文档。未移交资料代理机构应按政府采购法律法规合理保存。

#### 4. 院内自行采购代理

4.1 参照政府采购法律法规及采购人内部采购管理制度有关规定获得采购人授权后组织实施采购人院内自行采购项目，采购方式及采购业务活动的实施要求可参照但不限于代理政府采购相关事项及所有内容，采购方式也可按照采购人内部采购制度执行，具体应在委托项目代理协议中明确。非政采项目原则上应通过财政部门指定的政采评审专家库抽取评审人员，如条件不允许，代

理机构应根据代理项目推荐符合的评审人员，在项目采购活动开始前，在采购人参加人员及采购人监督代表在场的情况下随机抽取，完成后进行评审工作。同时应严格做好评审人员信息的保密工作。

4.2 参照政府采购要求执行的项目，原则上应不低于要求规定的标准。

#### 四 、 服务要求

1. 采购人根据采购项目特点、入围代理机构专业水平等视情况合理分配采购代理工作。

2. 入围代理机构应严格按照国家法律法规要求执业，同时为采购人提供政策和业务咨询。

3. 入围代理机构不得以不正当手段获取采购代理业务，不得与采购人、供应商恶意串通操纵采购活动。采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。

4. 入围代理机构须严格按照政府采购法律法规和采购人单位内部采购管理制度有关规定组织需求、进口、采购方式等论证，实施采购项目及开展政府采购法律法规咨询服务，独立承担因不符合政府采购法律法规或程序而造成的一切责任及经济损失，采购人不承担任何法律责任和经济赔偿责任。

5. 除采购活动涉及允许可以收取的相关费用外，入围代理机构不

得再向采购人或项目中标（成交）供应商收取任何费用。

6. 服务期内，采购人与入围代理机构的代理业务委托实行“一事一签”，委托代理项目的具体内容和特殊要求等，应在协议上明确。

7. 服务期内，入围代理机构应根据采购人工作需要建立专门服务团队，团队含负责人和经办人，负责人主要负责接收项目委托后的安排协调、审核经办人拟定的采购文件等；经办人主要负责项目程序的具体执行。项目团队成员至少应是大学专科以上学历，经考核培训合格，具备相关从业资格或中级以上职称，且为代理机构购买社保的固定员工。

8. 入围代理机构服务团队须 24 小时（法定节假日除外）接受采购人咨询或工作安排，并随时保持移动电话、QQ、短信、微信或电子邮箱畅通以便于联系。同时应做好通过通讯方式传送资料的保密工作。

9. 服务期结束后，未代理完成的项目由原代理机构继续执行直至项目完成。

10. 代理机构在泸州市范围内设有固定办公场所，办公区、开标区、评标区及监督休息区等应分开隔离设置，管理规范，防止互相串联。场所内布置有齐全的信息化办公、视频监控、录音、录像等设备。

11. 资料备案和归档。代理机构应按规定及时向财政部门报送备案资料，包括委托代理协议、采购文件、评审报告、书面评价、

采购合同、评审音视频等。同时按照档案管理要求，在项目完成采购后 15 天内，将项目资料及时整理装订，将项目全套文档备案资料（含 PDF 电子扫描版）移交医院。代理机构应按有关规定妥善保存招标活动的有关文件资料，保存期限为从采购活动结束后之日起 15 年。

12. 服务期内，入围代理机构每季度应为采购人提供 5 个采购项目案例，包括但不限于项目采购文件、质疑，投诉答复及处理、行业观点等。

#### 五、采购代理费用报价、计算和收取（实质性要求）

1. 采购代理费用：委托代理项目因采购活动开展过程中产生的所有专家劳务（论证、评审、验收等）费、差旅费和税费等一切与采购活动相关的直接或潜在的所有费用完全由入围代理机构承担，采购人不承担采购活动相关的任何费用。采购代理费用按照下浮百分比进行报价。

2. 代理费用的计算参照“计价格[2002]1980 号”和“发改办价格[2003]857 号”规定的收费标准，计算方式为按上述标准计算费用  $\times$ （1-入围代理机构成交下浮百分比）计算得出，并按四舍五入原则取整。如收费标准变化时，按照最新标准下浮执行。

3. 代理费用由入围代理机构向中标/成交供应商收取，如政策变动，按照最新政策执行。

4. 政采项目，未分包时，代理费用按上述方式计算超过 80000 元的，统一按 80000 元收取；分包时，代理费用不超过项目预算金

额执行上述计算方式的金额，各包代理费用按各包所占项目预算比例合理分配。

5. 非政采项目原则上按照政采项目标准执行，如因项目特殊情况，按公平交易合理原则，由采购人和代理机构协商确定。

6. 采购项目按上述计算方式代理费用不足 4000 元或执行下浮比例后少于 4000 元的，统一按 4000 元收取。

7. 代理费用的计算依据，原则上按项目中标/成交金额计算，若采用特殊报价方式得出采购结果的项目，按项目预算金额计算。

#### 六、其他要求（实质性要求）

1. 代理机构在服务期内需严格遵守职业道德廉洁自律情况相关规定，若在代理项目时违反下列任何一项并经相关部门或者采购人查实，采购人有权终止其代理服务合同且不予退还履约保证金，并按照相关法律追究其违约责任，同时代理机构应向采购人支付该代理项目预算总金额 5% 的违约金：（1）与供应商恶意串通操纵采购活动的；（2）参与开标评标的工作人员未遵守纪律，出现影响评审（评标）委员会成员行为的；（3）向他人透露开标评标信息的行为；（4）泄露招投标过程中的技术和商业秘密的；（5）向采购人或者供应商报销/发放应当由个人承担的费用；（6）在代理期内发生其他违法违纪违规行为的。

2. 合同服务期内，采购人有权对入围代理机构的服务进行考评。一次考评低于 80 分或未达到“满意”标准，采购人将暂停其代理工作 30 天，同时已委托代理事项转交其它入围代理机构（已

发布采购公告的除外); 累计三次考评低于 80 分或未达到“满意”标准, 采购人有权终止其代理服务合同且不予退还履约保证金。考评内容详细如下。

表一：采购人对代理机构项目代理评价表

| 采购人对代理机构项目代理评价表 |          |                                                                                                                                                                                         |       |      |      |
|-----------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|------|
| 项目名称:           |          |                                                                                                                                                                                         |       |      |      |
| 项目编号:           |          |                                                                                                                                                                                         | 评价时间: |      |      |
| 序号              | 项目       | 评价内容                                                                                                                                                                                    | 分值    | 评价分值 | 扣分原因 |
| 1               | 采购文件编制情况 | 1. 采购文件的编制使用最新示范文本，采购文件内容完整，无缺、漏项（5 分）；<br>2. 采购文件严格按照采购人委托计划和采购人确定需求依法依规进行编制（10 分）；<br>3. 对采购文件的编制提供合理化建议（5 分）；<br>4. 采购文件技术、商务条款清晰，评审办法合理（5 分）；<br>5. 发布的采购文件为采购人最终确认的定稿版，未出现差错（5 分）。 | 30    |      |      |
| 2               | 采购活动开展情况 | 1. 依法依规发布采购相关公告，公告内容严谨、准确、无差错（10 分）；<br>2. 开标评标工作组织有序，程序合法，记录准确（5 分）；                                                                                                                   | 30    |      |      |



|    |                      |                                                                                                                                                                                            |    |  |  |
|----|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|
|    |                      | 3. 按要求严格核查供应商信用记录或其他要求核查的信息（5 分）；<br>4. 严格落实开标评标工作的纪律要求（5 分）；<br>5. 评审报告记录完整无误、签字齐全（5 分）。                                                                                                  |    |  |  |
| 3  | 组织<br>协调<br>服务<br>情况 | 1. 代理项目有完整、合理、可行的实施方案（5 分）；<br>2. 有专职的项目负责人，工作人员配置齐全（5 分）；<br>3. 项目负责人工作到位，代理项目全过程服务态度端正、工作积极主动、服务质量高（5 分）；<br>4. 组织协调工作到位，准备工作充分，工作人员业务水平较高，运作程序规范（5 分）；<br>5. 及时与采购人沟通信息，协调采购工作的开展（5 分）。 | 25 |  |  |
| 4  | 其他<br>方面<br>服务<br>情况 | 1. 严格按照项目采购文件和中标/成交结果依法依规进行编制采购合同（10 分）；<br>2. 文件、材料备案及时，备案环节符合法律法规要求（5 分）。                                                                                                                | 15 |  |  |
| 总分 |                      |                                                                                                                                                                                            |    |  |  |

表二：采购人代表对代理机构项目评审活动评价表

|                     |       |
|---------------------|-------|
| 采购人代表对代理机构项目评审活动评价表 |       |
| 项目名称:               |       |
| 项目编号:               | 评价时间: |

| 序号                           | 评价内容                                                         | 评价结果                                                                                       | 说明原因(不满意时) |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1                            | 评审开始前是否核实评审专家的个人信息, 是否提醒评审小组成员不能携带电子产品进入评审区域, 是否准备满足评审的基本工具。 | <input type="checkbox"/> 是<br><input type="checkbox"/> 否                                   |            |
| 2                            | 评审过程中是否有宣布评审纪律、评审原则, 是否提醒评审小组成员按项目采购文件进行独立的评审等。              | <input type="checkbox"/> 是<br><input type="checkbox"/> 否                                   |            |
| 3                            | 评审出现争议时是否按照政府采购法律法规和项目采购文件要求提醒评审小组成员。                        | <input type="checkbox"/> 是<br><input type="checkbox"/> 否                                   |            |
| 4                            | 是否对评审结果进行复核。                                                 | <input type="checkbox"/> 是<br><input type="checkbox"/> 否                                   |            |
| 结论: 评审完成, 代理机构服务态度和服务质量是否满意。 |                                                              | <input type="checkbox"/> 满意<br><input type="checkbox"/> 一般<br><input type="checkbox"/> 不满意 |            |

3. 采购人有权对入围代理机构响应文件内容真实性进行复核, 经复核如发现有提供虚假资料谋求成交的, 采购人将取消其入围资格。

4. 未尽事宜, 依照《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》《政府采购代理机构管理暂行办法》要求执行。

## 七、报价说明

1. 本次采购项目的报价应含采购活动中发生的一切费用。报价应是采购文件所确定的采购范围内全部内容的价格体现，比选响应人报价时应充分考虑一切风险因素；
2. 在评审过程中，比选响应人报价明显低于其它通过符合性审查的比选响应人，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，评审小组应当要求其在评审现场合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。

比选响应人书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就比选响应人提供服务成本、税金及附加、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。

比选响应人书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，比选响应人为法人的，由其法定代表人或者代理人签字确认；比选响应人为其他组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认；比选响应人为自然人的，由其本人或者代理人签字确认。

比选响应人提供书面说明后，评审小组应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商经营状况、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审查评价。

比选响应人拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，评审小组应当将其比选响应文件作为无效处理。