

广东省省属监狱系统 委托代理采购项目工作规程

（试行）

为规范采购活动委托代理行为，提高采购代理机构的工作质量和效率，促进廉政建设，维护采购人合法权益，依据《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》和《广东省省属监狱系统采购代理机构管理工作指引》等有关规定，结合工作实际，制定本工作规程。

一、选定代理机构

（一）工作内容

1.采购管理部门可通过择优、摇珠、轮选等方式选定代理机构。

2.择优方式选定代理机构的，选定结果呈分管采购领导审批。

（二）注意事项

1.完成采购立项，采购需求详实、完整，达到可采购状态后，方可选定代理机构。

2.属于广东省政府集中采购目录内的项目必须委托集中采购代理机构采购；属于部门集中类或分散采购范畴的采购项目，可以委托集中采购代理机构采购，也可以委托社会采

购代理机构采购。

3.采购管理部门根据内部控制要求选定代理机构。

（1）摇珠选定代理机构的，参与摇珠人员不少于3人，其中采购需求部门至少1人，并如实登记《代理机构现场摇珠记录表》（附件1）；

（2）轮选选定代理机构的，应根据各项目立项时间顺序在本单位代理机构名录中依次轮选，并如实登记《代理机构轮选记录表》（附件2）；

（3）择优选定代理机构的，应根据项目特点、代理机构专业领域、综合实力、业绩成果、投入技术人员及代理服务费率折扣率等情况自主择优推荐，报分管采购领导审批。

二、签订委托代理协议

（一）工作内容

1.采购管理部门与代理机构签订委托代理协议、廉洁自律承诺书及保密协议（附件3）。

2.采购项目属于政府采购范畴的，在广东政府采购智慧云平台采购管理模块中办理委托事项。

（二）注意事项

1.委托代理协议应明确采购代理范围、权限、期限、档案整理、代理费用收取方式及标准、保密要求、协议解除及终止、违约责任等具体事项，约定双方权利义务。

2.采购管理部门和代理机构分别指定1名联络人，负责

采购项目具体事务的沟通联系，采购需求部门人员不得私下与代理机构沟通采购事宜。

3.采购相关人员及代理机构严禁违规泄露采购需求、采购文件及其他采购过程文件信息。

三、移交采购需求

（一）工作内容

1.采购管理部门将经审批后的采购需求等资料移交代理机构编制采购文件。移交资料包括：用户需求书、合同样本及其他需要提供的资料。

2.代理机构对收到的移交资料进行合法合规性审查，若有异议，出具书面意见。

（二）注意事项

1.代理机构对采购需求等资料进行审核，内容如下：

（1）采购项目是否已实施意向公开；

（2）分散采购项目是否包含集中采购目录产品；

（3）采购需求的内容是否完整、明确，资格条件、技术要求等内容设置是否违反《广东省省属监狱系统政府采购负面清单》；

（4）合同样本运用是否适当，合同内容是否包含标的、价款、支付条款、履行期限及方式、违约责任、履约验收方案、风险管控措施、售后保障、争议解决方法等内容，双方权利义务是否明确等；

(5) 是否明确知识产权等方面的要求;

(6) 非单一产品采购项目, 采购需求中是否明确核心产品;

(7) 其他需要审核的内容。

2. 单项采购预算金额达到公开招标数额标准的项目, 应委托代理机构组织专家对采购需求进行论证。采购需求部门派员现场答疑, 采购管理部门派员监督。

3. 单项采购预算金额达到公开招标数额标准的项目, 采购管理部门应当发布采购需求征求意见公告。

4. 代理机构应严格对照《广东省省属监狱系统政府采购负面清单》编制采购文件。

5. 在编制采购文件中, 采购需求部门确有需要修改用户需求书的, 应当留痕或履行审批手续。

四、审核采购文件

(一) 工作内容

1. 提交采购文件初稿。代理机构自收到确定的用户需求书之日起 5 个工作日内提交采购文件初稿。

2. 采购管理部门组织采购需求部门、技术部门、代理机构对采购文件提出修改建议及意见。

3. 采购需求部门负责制定技术评审标准并细化评审分值, 采购管理部门负责制定商务评审标准并细化评审分值。

4. 采购管理部门根据项目实际情况对采购文件组织专家

论证。

5.采购管理部门会同采购需求部门对专家论证进行评估。

6.采购文件修改无异议后，由采购管理部门发起采购文件审批流程。

7.单项采购预算达到公开招标采购限额或属于本单位“三重一大”议事范畴的采购项目，采购文件的评分标准和合同关键条款（实质性内容、质保期、付款条款等）须经办公会或党委会审定。

8.采购文件经审定后，采购文件确认资料加盖单位公章，在约定挂网公告前2个日历日内移交代理机构。

（二）注意事项

1.单项采购预算达到公开招标数额标准的，采购文件应委托代理机构或自行组织专家论证；对于技术性复杂的医疗、信息化等项目，采购文件可视情况需要组织专家论证。

2.采购管理部门会同采购需求部门对专家论证意见进行评估时，要以有利于项目实施为原则，充分考虑项目的实际情况、上级部门管理要求等提出意见。

3.在确认采购文件前，代理机构应当出具采购文件符合采购相关法律法规政策规定的书面意见。

五、发布采购公告

（一）工作内容

1.代理机构在收到审定的采购文件后，2个日历日内发布采购公告。

2.采购管理部门、采购需求部门应在采购公告发布1个工作日内，对发布的采购文件、合同样本等内容进行复核。

（二）注意事项

1.发布的采购文件应与经审定的采购文件一致。

2.发布的采购文件不得显示标记、批注等修改痕迹。

3.审核采购公告是否在规定时限及法定网站公示。

4.代理机构不得为参与所代理项目的潜在投标人编制投标文件。

六、组织开标评标

（一）工作内容

1.采购需求部门原则上按1:3比例推荐采购人代表候选名单，采购管理部门按随机抽取方式确定采购人代表，并如实记录（附件4）。

2.单项采购预算达到100万元的采购项目，应委派人员监督开标和评标活动。局机关单项采购预算达到400万元的采购项目，应委派人员监督开标和评标活动。

3.代理机构应当评审结束后2个工作日内寄送一套供应商投标文件、评标报告给采购人复核。

（二）注意事项

1.采购管理部门应在评标前 1 天确认采购人代表，并提交名单至代理机构。

2.评标委员会成员（采购人代表）不得参加开标活动。

3.采购人代表不得收取评审专家服务费。

4.代理机构应当依法从采购评审专家库中抽取评审专家，不得干预、影响评审过程和结果。

5.开标评标的监督员由采购管理部门派员参与，不得由该项目的采购岗位担任监督员。

6、代理机构在组织采购项目评审时，不得误导或直接授意评审人员作出有违公正的评审意见。

7.代理机构应加强开标、评标现场管理，宣读评审纪律，对供应商资格、实质性条款、综合评审得分等内容进行复核。

8.代理机构严格遵守采购回避制度的有关规定和项目评审工作纪律，不利用工作之便，违规向外界透露采购信息。相关开标及评审活动全程录音录像，录音录像清晰可辨，音像资料作为采购文件一并存档。

9.采购人代表应当严格遵守评审工作纪律,按照客观、公正、审慎的原则,根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

七、确认成交结果

（一）工作内容

- 1.代理机构对评审结果进行复核，并出具书面报告。
- 2.采购管理部门确认采购结果。
- 3.代理机构根据采购人确认的成交结果发布成交公告。

（二）注意事项

1.评审结束后，代理机构对供应商资格条件、实质性条款、综合评审得分、投标文件响应情况进行再次复核，出具书面意见。

2.采购管理部门应当自收到代理机构报送的评标（评审）报告之日起5个工作日内，会同采购需求部门对中标候选人的投标文件进行核查，确定中标（成交）供应商，完成结果确认文件的盖章审批。

3.当成交价格或综合评分结果明显异常时（如当成交金额明显贴近预算金额、投标报价呈现阶梯性规律、中标候选人与其他投标人评分悬殊等），采购管理部门应要求代理机构对项目进行核查，是否存在围标、串标等违法违规行为。

八、处理质疑投诉

（一）工作内容

1.代理机构应自收到供应商质疑文件1个工作日内移交采购人，并出具初步回复意见。

2.采购需求部门和技术部门应按照各自职责处理质疑投诉事项，及时提供相关意见。

3.采购管理部门汇总回复意见，呈分管业务领导、分管采购领导审批；必要时采购管理部门组织会议研究。

（二）注意事项

1.采购人、代理机构应当在收到质疑函后 7 个工作日内书面答复。

2.采购人、代理机构应当在收到投诉答复通知书及投诉书副本之日起 5 个工作日内，以书面形式向监管部门作出说明，并提交相关证据、依据和其他有关材料。

3.因代理机构责任导致质疑、投诉成立的，采购管理部门应当严格按照《广东省省属监狱系统采购代理机构管理工作指引》对代理机构进行处罚。

九、签订采购合同

（一）工作内容

1.采购需求部门在中标（成交）通知书发出之日起 15 日内会同中标人草拟采购合同。

2.代理机构在 3 日内完成草拟合同审核，出具审核意见。

3.采购需求部门发起采购合同会审流程。

4.采购合同签订完成当日，采购需求部门将采购合同审批资料、正式纸质采购合同送达采购管理部门备案及归档。

5.采购管理部门在采购合同签订 2 个工作日内在广东政府采购智慧云平台进行合同备案及公开。

（二）注意事项

1.采购需求部门应将中标人实质性响应内容补充到采购合同中。

2.采购需求部门不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

十、整理采购档案

（一）工作内容

代理机构收到采购合同后，5个工作日内将采购过程文件整理成册移交采购管理部门。

（二）注意事项

1.采购过程中形成的文件资料应当及时收集、整理、汇总、归档，归档文件材料应当真实、准确、完整。

2.采购档案实行一事一档，按照要求进行编号，从采购结束之日起至少保存 15 年。

3.采购管理部门指定专人进行管理，采购档案管理人员变更应办理交接手续。

4.采购项目查阅采购档案须经采购管理部门批准；复印、借阅的还须报分管采购领导审批。

十一、考核代理机构

（一）工作内容

1.代理机构考核严格按照《广东省省属监狱系统采购代理机构管理工作指引》执行。

2.采购合同签订 7 个工作日内，采购管理部门会同需求部门对代理机构进行考核，填写《采购代理机构服务质量考核评分表》（附件 5），并呈分管采购领导审批。

3.采购管理部门拟定处罚通知书须呈分管采购领导审批。

（二）注意事项

1.采购管理部门应建立代理机构考核管理台账。

2.采购管理部门应在处罚通知书发出之日起 5 个工作日内在廉政风险平台公示。

附件 1:

代理机构现场摇珠记录表

采购管理部门于____年____月____日在____办公室组织开展____
____项目现场摇珠，确定采购代理机构候选人。经现场见证，摇珠情况如下：

一、现场摇珠确定摇珠代号

序号	代理机构名称	摇珠代号
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

二、确定委托机构

随机抽取结果	代理机构名称	代号
第一委托单位		
第二委托单位		

见证人（签名）：

招标采购办公室
年 月 日

附件 2:

代理机构轮选记录表

一、代理机构名录排序

序号	代理机构名称
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

二、代理机构选定

项目名称	
项目编号	
选定代理机构	

采购需求部门确认（签名）：

采购管理部门确认（签名）：

招标采购办公室

年 月 日

备注：项目编号是指该项目在本单位年度委托项目的序号。

附件 3：

委托代理协议

采购文件编号：

采购项目名称：

采 购 人：

采购代理机构：

委托代理协议

甲方：（采购人）

乙方：（采购代理机构）

参照/按照《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，甲方自愿将本单位（项目名称：_____）（项目编号：_____）采购项目委托给乙方组织实施采购。乙方愿意接受甲方委托，应严格履行采购方式及采购程序规定，执行国家法律、法规，在甲方委托范围内组织采购工作。经甲乙双方协商一致，现就有关事项达成如下协议：

第一条 委托项目基本情况

- 1.项目编号：
- 2.项目名称：
- 3.采购方式：
- 4.预算金额：

第二条 甲方委托乙方的具体事项

- 1.编制、提供、解释采购文件，免费提供电子版采购文件；
- 2.在指定媒体上发布采购信息公告；
- 3.制定评审方法、步骤、标准；
- 4.收到确定的用户需求书之日起 5 个工作日内提交采购文件初稿；
- 5.收到审定的采购文件后，于 2 个工作日内发布采购公告；
- 6.依法抽取专家组建评审委员会；
- 7.落实评审地点，主持评审活动，并做好评审记录；

- 8.负责记录开标过程，组织各投标人代表和相关工作人员签字确认。宣读评标纪律，现场回复有关资格审查方面的疑问；
- 9.负责供应商资格审查（公开招标、邀请招标），以及答复和处理资格性审查引起的询问、质疑、投诉事宜；
- 10.组织评审工作，评审结束后2个工作日内寄送供应商投标文件、评标报告给甲方复核；
- 11.复核评审报告、供应商投标/响应文件等资料，核实评审情况；
- 12.审核合同，确保中标人投标文件中确认的实质性内容及评审事项的得分内容补充到合同样本中；
- 13.应当将废标理由通知所有投标人；
- 14.在指定媒体上发布中标、成交公告，发放中标（成交）通知书；
- 15.依法督促中标人按规定时间领取中标通知书并签订合同；
- 16.收到采购合同后，5个工作日内将采购活动有关文件整理成册交回甲方；
- 17.法律法规规定的其他事项。

第三条 甲方的权利和义务

- 1.甲方应指定一名采购人代表，代表甲方与乙方处理采购过程中的有关事宜；
- 2.甲方应向乙方提供委托项目的用户需求书，包括详细的技术规格、参数及要求和服务内容等书面材料；
- 3.甲方应对乙方编制的采购文件予以审核并签字确认；
- 4.甲方有权就委托的项目提出合法、合理的要求，但不得指定供应商或指定品牌，不得提出含有倾向性、限制性或者排斥潜在供应商的要求；
- 5.甲方依据有关规定可派一名采购人代表参加评审委员会，但不得干预、影响评审方法的确定、评审过程和结果；
- 6.甲方有权按照评审报告中推荐的中标（成交）候选供应商顺序确定中标（成交）供应商；

- 7.甲方有权对乙方组织的采购活动进行监督；
- 8.甲方有义务保守采购活动中的商业秘密；
- 9.甲方应严格遵守相关法律法规和各项采购制度。

第四条 乙方的权利和义务

- 1.乙方应接受甲方监督，维护甲方和供应商的合法权益；
- 2.乙方应依据甲方要求为甲方提出科学的采购方案；
- 3.乙方应根据甲方要求编制采购文件，并报甲方确认；
- 4.乙方应满足甲方的合法、合理要求，但对违法违规以及无理的要求应予拒绝；
- 5.乙方可以依据需要或根据规定，经甲方同意，就采购文件征询有关专家或者供应商意见；
- 6.乙方应当依法组建评审委员会；
- 7.乙方应当负责组织评标工作，并履行规定的相关职责；
- 8.根据甲方出具的评审结果确认函，按有关规定进行公告，乙方负责将评审结果通知中标（成交）人和未中标（成交）人；
- 9.乙方负责处理供应商的询问和质疑，在甲方委托授权范围内对询问和质疑作出答复；
- 10.乙方应当保守采购活动中的商业秘密；
- 11.乙方协助甲方处理合同执行过程中遇到的问题；
- 12.乙方按收取方式及标准收取采购代理服务费用；
- 13.乙方应严格遵守相关法律法规和各项政府采购制度；
- 14.乙方不得与供应商恶意串通操纵政府采购活动；
- 15.乙方不得接受采购人和供应商的宴请、礼品、礼金；
- 16.乙方编制的采购文件应明确载明采购政策要求，合理设置技术和商务条件，提高采购文件的科学性和有效性，保证采购活动的公平和公正；
17. 采购文件应合法、规范，内容完整、表述清晰、准确、无歧义，不得出现错误或被质疑；
- 18.采取必要措施，保证整个招标工作在严格保密的情况下进行，

不得向除采购人外的其他人透露已获取招标文件的潜在投标人的所有信息及可能影响公平竞争的有关招投标的其他情况；

- 19.不得以代理采购项目为由要求潜在投标人缴纳不合理费用；
- 20.不得阻止和限制潜在供应商报名参加采购活动；
- 21.不得散布不利于采购项目公平、公正实施的有关言论；
22. 自愿接受《__监狱采购代理机构管理办法》的管理和考核。

第五条 委托协议的变更和终止

甲乙双方在协商一致的情况下，可以在《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》许可范围内对委托协议内容做出变更，如作出变更的应当签订补充协议；如发生了不可抗力或重大变故等原因，致使采购项目发生更改或取消的，应签订补充协议或终止本协议。

第六条 有关费用

- 1.乙方承担组织项目采购活动的全部费用；
- 2.乙方按照收取方式及标准向中标(成交)人/采购人收取服务费。

第七条 违约责任

甲乙双方应遵守有关法律、法规、规章的规定和本协议的约定，否则，将承担相应的法律责任。因违约造成经济损失的，由违约方承担。

第八条、其他

- 1.本协议自甲乙双方盖章签字之日起生效。本协议一式贰份，甲乙双方各执壹份；
- 2.其他未尽事宜由双方协商后解决。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

代表签字：

代表签字：

年 月 日

年 月 日

廉洁自律承诺书

XXXXXX 单位：

为保证____ XXXXXX 采购项目招投标工作的公平、公正、公开，规范政府采购代理行为，我公司自愿签订《廉洁自律承诺书》，并向 XXXXXX 单位作出以下承诺：

一、自觉遵守国家招标采购法律法规。

二、在招标代理过程中不利用行贿、欺骗、弄虚作假等不正当手段承接招标代理业务。

三、严格按照国家法律法规履行职责，组织招标活动，不与任何第三方串通进行虚假招标、陪标、围标、串标、协助他人骗取中标活动。

四、不以任何方式进行可能影响招标公平、公正的任何活动，包括但不限于口头及书面形式，间接或直接向投标人泄露采购工作秘密。

五、不向投标人索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品及其他任何有可能影响公正招标的礼物，不以任何形式变相收取或者间接受受礼品等，包括未来利益。

六、一旦发现相关人员在采购过程中有不公正、不正当、不廉洁的行为，坚决予以抵制，并及时向采购人及监管部门举报。

七、若违反以上承诺或违反招标采购法律法规的有关规定，我方自愿永久放弃参与贵单位的一切采购活动，并承担采购活动规定的一切法律责任。

八、本承诺书自签署之日起生效。

承诺单位（签章）：

签订日期： 年 月 日

保密协议书

甲方：

乙方：

鉴于甲方委托乙方完成“_____项目”（以下简称“本项目”）须对与本项目有关的各类秘密信息进行保密。经双方协商，现达成协议如下：

第一条 保密的范围

本协议所称“秘密信息”，包括与本项目有关的国家秘密、工作秘密及各类技术秘密等秘密信息。

第二条 乙方的保密义务

- 1、乙方在代理项目期间应严格保守有关秘密信息；不得泄露或非法获取甲方的秘密信息。
- 2、乙方合法获悉的秘密信息，仅限于为代理项目使用，不得擅自将其用于其它方面。
- 3、项目完成后乙方仍对其在履约期间接触、知悉的甲方上述秘密信息，承担如同代理项目期间一样的保密义务。
- 4、不违规对外发表涉及本次工作内容的文章、信息等内容。

第三条 乙方的行为规范

甲方要求且乙方同意在代理项目期间做到：

- 1、不得擅自记录、复制、拍摄、摘抄、收藏在工作中涉及的秘密。
- 2、服从甲方的安排，依照有关法律、法规和合同的约定工作，不得翻阅与工作无关的文件和资料，不得从事与项目无关的工作。
- 3、不得私自下载、拷贝计算机内的秘密信息；不得擅自携带记载工作内容的硬盘、软盘和打印资料外出。
- 4、不得将涉密计算机内的秘密内容、内部程序、口令、密钥等泄露给无关人员。
- 5、不得带领无关人员进入办公场所。
- 6、乙方必须向甲方提供本项目从业人员信息，甲方审核后，有权向乙方提出人员变更要求，乙方应据此调整人力安排。
- 7、乙方必须与本项目从业人员签订保密协议。
- 8、乙方不得发表涉及本项目工作中的技术文档和论文，未经甲方同意，乙方不得使用本项目案例进行演示或宣传。
- 9、如发生秘密泄露，乙方应立即向甲方报告，并积极协助甲方有关保密部门进行查处。

第四条 其它

- 1、本协议为合同的组成部分，对协议的任何修改，必须采用书面形式，并经双方法定代表人（或授权委托人）签字。
- 2、如乙方违反本协议约定，甲方有权立即终止合作，并依据有关规定追究其赔偿责任及法律责任；构成犯罪的，依法追究其刑事责任。
- 3、本协议一式贰份，双方各执壹份，经双方签字、盖章生效。

甲方：

乙方：

签约代表（签字）：

法人代表或授权代理人（签字）：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附件 4：

采购人代表现场摇珠记录表

采购管理部门于____年____月____日在____办公室组织开展____
____项目现场摇珠，确定采购人代表。经现场见证，
摇珠情况如下：

一、采购代表人摇珠代号

序号	采购代表候选人	摇珠代号
----	---------	------

1		
2		
3		

二、确定采购代表人

随机抽取结果	姓名	代号
第一采购人代表		
第二采购人代表		

见证人（签名）

招标采购办公室

年 月 日