

广西师范大学文件

师政资产〔2020〕1号

关于印发《广西师范大学采购管理办法》等 2个采购管理制度的通知

各学院（部）、各单位：

修订后的《广西师范大学采购管理办法》《广西师范大学采购代理机构管理规定》已分别经2019年10月15日第18次校长办公会、2019年10月29日第19次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

广西师范大学

2020年1月8日

广西师范大学采购管理办法

第一章 总则

第一条 为加强采购管理，规范学校采购行为，提高采购效率，促进廉政建设，根据国家和自治区有关法律法规，结合学校工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校及校直属各学院（部）各单位使用学校财务统一管理的各类财政性资金和非财政性资金进行货物、服务和工程项目的采购活动。

第三条 采购应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。建立统一领导、分工协作、相互制约、优质服务、廉洁高效的采购管理运行体系。

第四条 学校实施项目采购的工作流程主要包括：项目论证、采购申报及审批、采购实施与执行、合同签订与履行、组织验收与资金支付等环节。

第二章 组织管理机构及职责

第五条 学校采购管理工作的领导机构为学校采购工作领导小组，组长、副组长由校领导担任，成员由校长办公室、校工会、教务处、科学技术处、财务处、审计处、资产管理处、基建处、后勤保障处等部门主要负责人组成。采购工作领导小组办公室设在资产管理处。

采购工作领导小组主要职责是：

- （一）负责对全校采购管理工作的统一领导；
- （二）审议学校采购工作相关规章制度；
- （三）审核确认采购预算达到公开招标额度项目的采购文件；
- （四）审议确定特殊采购项目的采购方式；
- （五）商议和裁决采购过程中重大问题和事项；
- （六）向学校党委和行政报告采购工作中的重大事项。

第六条 资产管理处是负责全校采购日常管理的业务部门，其工作职责是：

- （一）制定学校采购工作相关规章制度；
- （二）负责组织货物、工程、服务项目采购实施与管理；
- （三）建立完善学校采购人代表（校内专家）信息库；
- （四）负责组织校内专家对采购预算达到公开招标额度项目的采购方案的论证（校内专家技术条件达不到要求时，可组织校外专家进行论证）；

（五）受理和审核全校采购申请，负责上报自治区财政厅各项采购计划；

（六）委托采购代理机构实施项目采购，负责对采购代理机构服务质量的监管；

（七）负责审核确认采购预算在公开招标额度以下项目的采购文件；

（八）负责组织有关部门确认中标结果；

（九）通过校园网和学校公示栏等渠道及时发布采购信息；

- (十) 按规定抽取学校采购人代表参加开标、评标会;
- (十一) 参与监督项目开标过程;
- (十二) 协助代理机构处理采购过程中的质疑和投诉事宜;
- (十三) 协助办理采购合同的签定和参与项目验收;
- (十四) 负责收集采购活动相关资料整理归档和移交工作。

第七条 申购单位职责是:

- (一) 负责落实采购项目经费;
- (二) 负责确定并提供采购项目的各项技术指标, 包括商务资信要求和技术需求, 提供采购项目预算;
- (三) 负责本单位采购项目的前期调研, 负责组织采购项目的技术方案及可行性论证; 采购预算货物类80万(含)元以上、服务类50万(含)元以上的, 申购单位需提供论证报告(含项目的必要性、项目需求及项目预算的科学合理性);
- (四) 参与采购文件的审核确认;
- (五) 负责采购过程中的答疑;
- (六) 负责对中标结果进行确认;
- (七) 负责采购合同的洽谈、拟订、会审、签约、履行和验收;
- (八) 协助处理采购合同履行过程中产生的相关问题;
- (九) 组织和实施单位自行组织的项目采购。

第八条 财务处的职责是:

- (一) 对采购资金来源的合法、合规、合理性进行审核;
- (二) 按程序、合同规定支付款项和退还履约金和质保金。

第九条 审计处的职责是：

- （一）负责组织工程项目的预决算审计；
- （二）参与建设工程招标文件的审核；
- （三）参与工程采购项目的答疑。

第十条 学校工会的职责是：

代表教职工对采购活动进行监督。

第三章 采购的组织形式

第十一条 学校实施采购的组织形式有：集中采购、分散采购、自行采购。

第十二条 集中采购，是指纳入广西政府集中采购目录的通用类政府采购项目且单项或年度批量采购预算达到政府采购限额标准以上，这类项目必须按照政府规定委托政府集中采购机构代理采购。

第十三条 分散采购，是指纳入广西政府集中采购目录的专用类政府采购项目且单项或年度批量采购预算达到政府采购限额标准以上，这类项目可委托政府采购社会代理机构代理采购，也可委托政府集中采购机构代理采购。

第十四条 自行采购，是指按照学校采购管理办法及相关规定组织实施的校级采购行为。分为两种类型：一是非财政性资金项目且单项或年度批量采购预算达到政府采购限额标准以上的，由学校参照政府采购程序自行组织采购或委托政府采购代理机构代理采购；二是采购预算在政府采购限额标准以下的项目，由各申购单位按学校规定的程序和内控制度进行采购。

第四章 采购范围及方式

第十五条 政府集中采购目录限额标准以上的货物、服务的采购，按《广西壮族自治区政府集中采购目录及限额标准的通知》执行，实行统一采购。

第十六条 政府采购限额标准以下的货物、服务：

（一）政府集中采购目录内限额标准以下的货物、服务：

原则上必须通过“政采云”电子卖场系统实施采购，“政采云”不能满足的，可申请自行采购，按以下程序进行：

1. 申购单位向资产管理处递交《采购需求表》和《自行采购申报单》；
2. 资产管理处审核后向财政厅上报计划备案；
3. 备案通过后由申购单位按本单位内控制度自行采购。

（二）政府集中采购目录外限额标准以下的货物、服务：

5万元（不含）以下的，由申购单位按本单位内控制度自行采购，不需报资产管理处审批。

5万元（含）以上、政府集中采购目录限额标准以下的，原则上通过“政采云”电子卖场系统实施采购；“政采云”不能满足的，申购单位向资产管理处递交《采购需求表》和《自行采购申报单》，经资产管理处审核同意后，由申购单位按本单位内控制度自行采购。

第十七条 政府集中采购目录限额标准以上的工程项目，依照《广西壮族自治区政府集中采购目录及采购限额标准的通知》，分别按以下方式采购：

政府集中采购目录限额标准以上、200万元（不含）以下的工程项目，按《广西师范大学限额内工程项目施工单位定点采购管理规程》执行，定点采购无法满足时，可选择竞争性谈判方式采购；

200万元（含）以上、400万元（不含）以下的工程项目，可选择“政采云”电子卖场系统实施网上竞价采购，或选择竞争性谈判方式采购；

400万元（含）以上的工程项目委托采购代理机构进行公开招标。

第十八条 政府集中采购目录限额标准以下的工程项目按《广西师范大学限额内工程项目施工单位定点采购管理规程》执行。

第十九条 日常办公设施（办公家具、空调设备、办公自动化设备）的采购必须严格按照《自治区本级行政事业单位日常办公设施配置标准》（桂财资〔2014〕10号）采购，严禁超标准配置。属特殊需要的专业类办公设施，申请采购时必须另附情况说明。

第二十条 培训项目实施过程中的相关问题，按照以下规定执行：

（一）培训过程中的食宿费、交通费、场地费、资料费、讲课费等开支按照不超过《广西壮族自治区本级培训费管理办法》规定的定额标准进行结算报账。如遇特殊情况超过定额标准的，需经分管校领导审批。

（二）培训项目有合作方，需划拨经费给对方的，按上级文件规定、委托方协议或合作协议执行。

(三) 培训项目中涉及其他货物和服务采购的,按本办法中货物和服务采购的有关规定执行。

第二十一条 公务机票、差旅等不纳入统一采购范围,公务机票按区财厅《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》(桂财采〔2014〕23号)执行,差旅按《广西师范大学差旅费管理办法》执行。

第二十二条 采购方式:

(一) **公开招标**。是指以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标的采购方式。凡采购预算金额达到广西规定的公开招标限额标准的项目,必须采用公开招标方式采购。

(二) **邀请招标**。是以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标的采购方式。符合下列情形之一的货物、服务和工程,可采用邀请招标采购方式采购:

1. 技术复杂、有特殊要求或者受自然环境限制,只有少量潜在投标人可供选择;

2. 采用公开招标方式的费用占采购项目金额的比例过大。

(三) **竞争性谈判**。是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判,供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和**最后报价**,采购人从谈判小组**提出的成交候选人**中确定成交供应商的采购方式。符合下列情形之一的货物、服务和工程采购,可采用竞争性谈判方式采购:

1. 招标后没有投标人投标或没有合格标的或者重新招标未能成立;

2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求；
3. 工程项目性质特殊、专业性较强、组织公开招标工作有困难；
4. 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要；
5. 不能事先计算出价格总额。

（四）竞争性磋商。是指采购人、政府采购代理机构通过组建竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。符合下列情形的项目，可以采用竞争性磋商方式开展采购：

1. 购买服务且预算金额在公开招标限额标准以下的；
2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
3. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；
4. 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；
5. 按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

（五）询价采购。是指对几个供货商（通常至少三家）的报价进行比较以确保价格具有竞争性的一种采购方式。采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目，可采用询价采购方式采购。

（六）单一来源采购。符合下列情形之一的货物和服务，可采用单一来源方式采购：

1. 只能从唯一供应商处采购；
2. 发生不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购；
3. 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十。

（七）政府协议采购、定点采购或网上商城采购。已纳入政府协议采购、定点采购或网上商城等采购方式的项目，按照上级相应的管理文件规定进行采购。

第五章 采购申报及审批

第二十三条 各申购部门应切实加强采购项目在采购申报环节中的统筹管理，对于应一并整体完成采购的项目，不得有意拆分和多批次申报，不得有意变相更改采购内容，不得有意以其它不当行为规避政府采购。

第二十四条 项目申购单位提交的采购申报表及相关材料必须由申购单位负责人审批确认；资产管理处负责采购项目的审核和确定。

第二十五条 采购项目采购方式的确定，由资产管理处根据国家 and 上级有关规定确定；当一个项目符合多种采购方式时，由资产管理处提出采购方式建议，报分管采购工作的校领导审定。

第二十六条 对拟采用单一来源采购方式实施政府采购的申报规定：

(一) 工作流程规定: 申购书面报告(组织论证并提交单一来源采购申请报告及专家论证材料)→归口管理部门审批→项目分管校领导审批→上报财政厅审批。

(二) 专家论证要求: 采购人须按照《单一来源采购专家论证意见表》的内容及格式要求, 由申购部门自行组织 3 名校外专家对采购项目的唯一性进行书面论证。

第六章 货物、服务类项目采购程序

第二十七条 货物、服务类项目采购程序:

(一) 提交采购申报材料: 货物、服务采购申报表及立项审批材料;

(二) 按学校规定抽取采购代理机构, 并与采购代理机构签订代理合同;

(三) 向区财政厅上报采购计划, 批复后交采购代理机构编制采购文件;

(四) 完善和审定采购文件;

(五) 配合采购代理机构办理采购备案、发布采购公告等手续;

(六) 从学校采购人代表库随机抽取采购人代表参与评标;

(七) 申购单位接到中标或成交通知书后, 在 30 日内与中标供应商签订合同(并提交一份给资产管理处备案); 验收合格后在规定时间内出具验收报告;

(八) 采购档案整理归档。

第七章 工程类项目采购程序

第二十八条 工程项目立项审批程序按照《广西师范大学基本建设管理办法》、《广西师范大学修缮工程管理办法》有关规定执行。

第二十九条 工程类项目采购程序如下：

（一）申购单位填报采购申报表，同时需提供以下材料：

1. 工程项目立项审批相关材料；
2. 项目有关的立项批文、建设用地规划批文、环评报告批复、可研报告批复、施工设计图、工程项目预算（含工程量清单）、工期要求、施工企业资质要求等资料；

（二）按学校规定抽取采购代理机构，并与采购代理机构签订代理合同；

（三）委托造价咨询机构编制项目预算，审计处对项目预算进行审核后，资产管理处将项目预算报区财政厅定点的审核机构审核；

（四）向区财政厅上报采购计划，批复后委托采购代理机构编制采购文件；

（五）申购单位、审计处、资产管理处在规定时间内审核招标代理机构编制的采购文件并予确认，必要时召开专题会议确定；资产管理处随时向申购单位、审计处反馈区财政厅采购监督管理处、桂林市建设工程招标站修改采购文件的意见；

（六）将工程采购计划表、工程预算书及采购文件报区财政厅审批备案；

(七) 配合招标代理机构办理项目采购备案、发布采购公告等手续；并将学校审定的项目预算（招标）控制价向招投标有关管理部门报审后，于开标前7日在相关的网站发布公告；

(八) 从学校采购人代表库随机抽取采购人代表参与评标；

(九) 申购单位接到中标或成交通知书后，在30日内与中标或成交单位签订合同；

(十) 采购档案整理归档。

第八章 合同签订与合同履行

第三十条 申购单位负责组织项目采购合同的洽谈、拟订和签约。学校有范本合同的，采购文件和采购合同均应根据范本合同确定的内容制作。

第三十一条 申购单位应当自中标或成交通知书发出后30日内，按照采购文件、中标或成交单位投标文件、书面承诺和其他约定签订书面合同。

第三十二条 签订合同时，应严格按照采购文件中确定的条款执行，不得擅自调整或变更，更不得与中标或成交单位另行订立背离合同实质性内容的协议。凡因特殊情况确需调整或变更时，应由申购单位上报学校研究决定，方可签订合同。

第三十三条 中标或者成交供应商30天内拒绝签订合同的，学校可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展采购活动。

第三十四条 合同依法订立后，合同当事人应当严格按照合同约定履行各自的权利和义务，任何一方不得擅自变更或者解除

合同。在合同履行过程中，确实需要变更有关条款的，合同当事人应当协商一致，并须签订书面补充合同予以确认。

第三十五条 凡通过“政采云”平台电子卖场的协议供货、定点服务、网上超市方式实施的采购项目，其采购合同或协议由“政采云”系统自动生成，此类合同可以不用会签。

第三十六条 合同签订后，由资产管理处对合同进行备案、归档管理。

第九章 组织验收

第三十七条 验收由申购单位负责组织，确保采购内容、品目、规格、数量、质量和技术条件等符合合同要求。

第三十八条 申购单位应根据项目的实际情况组建相应的验收小组，并作为验收小组的成员组织实施验收活动：

（一）货物类和服务类（不含工程类服务）项目：

1. 合同金额在 50 万元以下的，由申购单位 3 人及以上人员组成验收小组实施验收；

2. 合同金额在 50 万元（含）以上，申购单位申请组织校级验收，由申购单位、资产管理处组成验收小组实施验收。专业性较强的设备，由申购单位提出申请后可邀请校外专家参与验收。

（二）工程类项目：

工程类项目（含工程类服务）的验收分别按照学校基本建设工程项目竣工验收和学校维修改造工程验收的相关规定执行。

第三十九条 货物、服务类（不含工程类服务）项目验收小组完成验收后，应如实填报《广西师范大学货物、服务采购合同验收报告单》（以下简称验收报告单），《验收报告单》需经验收小组全体成员签字，经申购单位负责人确认，并加盖申购单位公章。

第四十条 《采购合同》、《验收报告单》、发票、采购结果通知书是货物、服务类（不含工程类服务）项目合同款项的支付依据。申购单位应按照学校资产管理和财务报销等规定办理合同资金支付事宜。

第十章 工作纪律与监督

第四十一条 自觉接受上级及校内监督检查；不得伪造、编造、隐匿或销毁项目申报材料和招标档案材料。

第四十二条 参加采购的各方当事人应严格遵守采购相关规定和工作纪律，做到公正客观、廉洁自律、保守秘密。对有违规违纪行为者，学校将视情节轻重对其作出相应处理。

第四十三条 任何单位和个人不得以任何方式非法干预和影响学校采购过程和结果；任何单位和个人有权就学校采购活动中的违规和违纪行为进行举报和投诉。

第四十四条 在没有质疑的情况下，申购单位不按时签订合同、验收等，经责任认定后，追究相关单位有关人员责任。

第四十五条 参与采购活动的有关单位及当事人，应自觉遵守政府采购的有关法规，维护学校的利益，必须廉洁自律，秉公办事，遵守以下纪律：

(一) 必须对以下信息保密:

1. 已取得采购文件(含电子文档)的供应商名单;
2. 供应商的投标、竞标、报价文件及相关的商业机密;
3. 开标前评标小组成员的名单;
4. 评审过程的情况;
5. 尚未公示的评审结果。

(二) 不得以化整为零的方式逃避集中采购。

(三) 不得列入单一品牌或有利于特定商家的指向性规格技术标准、技术参数和服务承诺,以及其他有违公平竞争的条款。

(四) 不得以不合理的条件对供应商实行差别待遇或歧视待遇。

(五) 不得在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益。

(六) 不得在采购过程中与供应商协商谈判;

(七) 自觉接受监察、审计部门的监督检查;不得伪造、编造、隐匿或销毁项目申报材料和招标档案材料。

(八) 不得与中标、成交供应商签订违背合同实质内容的协议或补充合同,不得在签订合同、办理项目验收、资金支付时设置障碍,谋取不正当利益。

(九) 不得与供应商、采购代理机构相互串通损害学校利益和其他相关人员的合法权益。

(十) 不得擅自在评审委员会推荐的中标、成交候选供应商之外确定中标、成交供应商。

(十一) 在评审过程中,不得发表影响其他评审专家公正评审的任何倾向性意见或歧视性言论,采购当事人与供应商有利害关系的,应该主动回避。

第十一章 附 则

第四十六条 学校具有独立法人资格的公司、基金会、研究院、社会团体等使用自有资金进行的采购活动，不纳入本办法管理范围，可自行制订相关管理办法。

第四十七条 本办法自发文之日起施行。原《广西师范大学采购管理办法》（见师政资产〔2016〕2号）同时废止。

第四十八条 本办法由资产管理处负责解释。

广西师范大学采购代理机构管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校采购代理机构的管理，提高学校采购项目采购代理服务质量，根据财政部《政府采购代理机构管理暂行办法》等相关法律法规，结合我校实际，特制定本规定。

第二章 采购代理机构遴选

第二条 学校委托的采购代理机构应通过遴选程序产生，遴选程序参照政府采购方式中的公开招标方式进行。

第三条 货物和服务类遴选 11 家采购代理机构入围，工程类遴选 9 家采购代理机构入围。因各种原因，出现入围的采购代理机构数量减少时，应及时补足。

第四条 每次入围的采购代理机构服务期限不得超过 2 年，服务期满后应重新组织遴选。

第五条 采购代理机构的遴选方案至少包括如下内容：采购代理机构资质要求、服务要求、代理服务收费标准、评分标准等。

第六条 采购代理机构基本资质要求：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）必须通过广西政府采购管理部门的备案登记；
- （三）建立完善的政府采购内部监督管理制度；
- （四）在采购人所在地有固定的办公场所和代理政府采购业务所必需的办公条件；

- (五) 具有符合规定标准的开评标场地和录音录像等监控设备;
- (六) 拥有熟悉政府采购法律法规、具备编制采购文件和组织采购活动等相应能力的专职从业人员。

第七条 遴选代理机构主要考评因素:

- (一) 实力和信誉;
- (二) 近两年的业绩;
- (三) 人员配备,特别是项目负责人及项目助理的配备;
- (四) 场地、设备配置;
- (五) 服务质量;
- (六) 代理费用的收取。

第八条 遴选程序:

- (一) 学校在集中采购网发布遴选公告;
- (二) 代理机构报名;
- (三) 由学校采购工作领导小组成员组成评审小组进行评审;
- (四) 对评审结果进行公示;
- (五) 评审结果报学校校长办公会审定;
- (六) 公布遴选结果。

第三章 采购代理机构管理及考核

第九条 资产管理处负责对入围的采购代理机构实施日常管理和组织服务质量考核。

第十条 学校与入围的采购代理机构签订书面委托代理协议,明确采购代理范围、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，约定双方权利义务。

第十一条 代理机构应当严格按照委托代理协议的约定依法依规开展学校的采购代理业务。

第十二条 所有采购项目的委托，均从入围的定点代理机构中随机抽取，资产管理处于项目抽取前一天向学校监察处报备。

第十三条 委托项目的具体抽取方式为：公开招标额度以下的项目，由资产管理处采购科两名工作人员在资产管理处一名纪检委员的监督下抽取；达到公开招标额度的项目，由资产管理处采购科两名工作人员在采购工作领导小组一名成员的监督下抽取。

第十四条 资产管理处于每个项目结束后组织对采购代理机构的服务质量进行量化打分考核，具体考核内容见附件。考核结果年度汇总平均得分作为代理机构的年度考核结果。

第十五条 年度考核结果为不及格的，直接取消其代理学校项目资格；年度考核结果为良好以下的，学校对代理机构进行约谈，要求进行整改，敦促其进一步提高服务质量。年度考核结果同时作为下一轮代理机构遴选的参考依据。

第十六条 选定入围的采购代理机构有下列情形之一的，学校终止委托合同，取消其代理学校采购项目采购代理资格：

（一）采购项目抽签委托后，无正当理由拒绝履行采购项目代理服务的；

（二）营业执照、资质证书等未通过政府有关部门审查或受到政府有关部门责令停止的；

(三) 未按照委托合同约定的内容和范围实施代理的;

(四) 编制的招标文件(谈判、磋商文件)中存在重大缺陷或者文件内容违反国家有关强制性规定的;

(五) 未在政府采购指定媒体发布信息公告的;

(六) 与投标人或者评审专家串通, 损害学校合法权益的;

(七) 泄露应当保密的与招标投标活动有关的情况和资料的;

(八) 在组织开标和评标过程中, 没有按照规定履行职责的;

(九) 对供应商质疑处理不当, 造成严重不良后果的;

(十) 拒不接受学校或上级部门委派的监督小组对采购活动的监督的, 汇报工作或接受监督检查时, 弄虚作假、隐瞒事实真相的;

(十一) 隐匿、销毁、伪造、编造应当保存的政府采购活动文件的;

(十二) 其他严重损害学校或其他采购当事人权益的行为;

(十三) 法律、法规和规章以及委托协议中约定禁止的其他行为。

第十七条 本规定自发布之日起实施。原《广西师范大学招标代理机构选定管理暂行办法》(师政资产〔2014〕1号文)同时废止。

第十八条 本规定由资产管理处负责解释。

附件

广西师范大学采购代理机构服务情况考核表

代理机构名称:

项目名称:

项目编号:

序号	评价内容	评价单位	得分	分值及评分标准
1	采购文件编制的质量、时效性	资产管理处		总分 20 分。优秀 17-20 分；良好 14—16.9 分；合格 11-13.9 分；不合格 0-10 分。
		申购单位		总分 20 分。优秀 17-20 分；良好 14—16.9 分；合格 11-13.9 分；不合格 0-10 分。
2	开评标过程组织的规范性	业主评委		总分 15 分。优秀 14-15 分；良好 11—13.9 分；合格 8-10.9 分；不合格 0-7.9 分。
3	信息公告的规范性	资产管理处		总分 5 分。内容不完整扣 3 分，出现错误扣 5 分。
4	答复质疑、协助处理投诉情况	资产管理处		总分 10 分。优秀 9-10 分；良好 8-8.9 分；合格 6-7.9 分；不合格 0-5.9 分。

序号	评价内容	评价单位	得分	分值及评分标准
5	准备合同文本的规范性、时效性	申购单位		总分 10 分。优秀 9-10 分；良好 8-8.9 分；合格 6-7.9 分；不合格 0-5.9 分。
6	采购档案整理的规范性	资产管理处		总分 15 分。优秀 14-15 分；良好 11—13.9 分；合格 8-10.9 分；不合格 0-7.9 分。
7	代理服务费收取情况	资产管理处		总分 5 分。不按标准收费扣 3 分；额外收费扣 5 分。
		总分		

备注：总分 60（不含）分以下为不合格，总分 60（含）分-76（不含）分为合格，总分 76（含）分—90（不含）分为良好，总分 90（含）以上为优秀。