服务要求：

1.采购代理机构须严格根据《政府采购法》及其实施条例、《招标投标法》及其实施条例等法律法规及相关文件制度要求组织实施采购人所委托项目的采购工作。精心设计和组织，提供优良的服务，保证采购工作顺利实施及合法合规性。

2. 代理服务内容包括但不限于提供招标采购前期咨询，依法编制招标采购文件；依法发布招标采购公告，组织接收投标人（供应商）报名及接收申请资料，审查投标人（供应商）资格；依法组织投标人（供应商）踏勘现场、组织答疑；提供项目实施过程中的咨询服务工作；落实开评标场地，依法组织开标和专家评审工作；协助处理质疑投诉，组织专家对质疑内容的复审；发出中标（成交）通知书，负责配合采购人与中标人（成交人）签订合同并见证（如有需要）；依法办理招标备案工作；其他法律法规及学校要求采购代理机构提供的服务及相关配套服务。

3.采购代理机构应精通采购相关法律法规体系，对采购文件的合法合规性承担全部责任。采购人提出修改意见被采纳的，视为采购代理机构默认其合法合规性。

4.采购代理机构接到项目任务后，须立即指派一名比选响应文件中提供的项目负责人负责相应采购项目的全过程代理服务工作。除特殊情况获采购人许可外，不得无故变更项目负责人。接采购人分配业务和相关采购需求之日起，采购文件的制作时间不得超过3个工作日。

5.采购代理机构应在采购人指导下组织采购文件论证会，项目情况较复杂的采购项目，采购代理机构应协助邀请论证专家参与论证会议。采购代理机构相关工作人员在论证会现场应做好论证会议纪要，经主要参会人员签字备案后存档记录。

6.在采购活动中若发生质疑或投诉，采购代理机构要负责协调相关方，主动及时处理质疑，配合投诉调查。在处理过程中须及时向采购人汇报进度，相关回复须经采购人认可后发布。

7.项目成交书发出后，采购代理机构应在5个工作日内将**纸质档和电子档**采购备案资料一次性移交采购人（如有质疑、投诉发生暂时停止采购活动的时间不计入5个工作日内），采购备案资料包括前期论证资料、采购文件、投标（响应）文件、开评标现场录音录像、评标报告（应含采购公告、成交公告、专家抽取表、专家签到表、报名情况、开评标全过程记录报告、专家评审记录及结论、质疑、投诉、澄清、答复资料等）、中标通知书等。