西安交通大学外贸代理公司入围资格遴选项目采购需求

**一、采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求：**

**（一）采购标的需实现的功能或者目标**

外贸代理公司负责代理我校与成交（中标）供应商签订外贸合同，统筹处理和督办货物进口环节中的一切事务，将进口货物及时、安全的送交至最终用户；在合同执行及货物出现问题时协助学校向供应商索赔。

**（二）为落实政府采购政策需满足的要求**

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）规定，本项目采购标的为中小型企业制造、承建或承接的，投标人应提供办法规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。投标人应对提交的中小企业声明函的真实性负责，提交的中小企业声明函不真实的，应承担相应的法律责任。

本项目采购标的对应的《中小企业划型标准规定》所属行业为：商务服务业。

**二、采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范：**

采购项目中所含的投标产品及制造商应符合国家有关部门规定的相应技术、计量、节能、安全和环保法规及标准，如国家有关部门对投标产品或其制造商有强制性规定或要求的，投标产品或其制造商必须符合相应规定或要求，投标人须提供相关证明文件的复印件。

**三、采购标的概况**

（一）采购项目名称： 西安交通大学外贸代理公司入围资格遴选

（二）采购数量及计量单位：3年

（三）最高限价：人民币 0 元

（四）入围公司数量：4家

（五）报价要求：

本项目为外贸代理公司入围遴选采购，投标人自报代理服务费率，以及单次项目保底收费标准（即：按照代理服务费率计算，费用低于保底收费时，按照保底收费标准支付）。学校每个项目代理服务费最高限额为32000元，结算时实际支付代理服务费金额不超过该限额。

**相关说明：**

1.代理服务费=进口合同价（外贸代理公司购汇当日开户行实际现汇卖出价折算为人民币的进口货物价格）×代理服务费率，如低于保底收费，以保底收费为准。

代理服务费为包干价，包括银行费、报关费、卫检费、动植物检验检疫费、仓储费、换单费、海关查验费、机场入库出库等涉及进口业务环节的所有费用。

2.根据得分由高到低确定前4名为我校外贸代理公司，以4家报价费率（按照四舍五入，保留2位小数原则）及保底收费（按照四舍五入，取整数的原则）的平均值签订代理协议。

3.代理服务费由每个项目的经费负责人负责支付。

（六）合同期限：2025年6月1日-2028年5月31日

**注：服务期限三年，合同一年一签。考核验收合格签订下一年合同。**

（七）代理服务费的提取：以半年为周期从监管账户据实申请提取

学校对外贸代理服务公司以半年为周期实施分期验收管理，验收标准按照本采购需求第六条（二）款规定，但特殊项目根据实际情况确定；如分期验收合格，凭西安交通大学国资处出具的验收合格报告与外贸代理公司提交的申请提取代理服务费项目清单据实结算提取代理服务费；如分期验收不合格，按照本采购需求第六条（三）款相关规定，提取方式另行制定。

**四、采购标的业务范围及服务质量特性要求：**

**（一）签订外贸合同**：依照成交（中标）通知书、进口采购确认单等通过外贸管理系统发送的委托资料及学校工作要求与成交（中标）供应商签订外贸合同，并承担相应的责任。

**（二）依法办理进口环节一切手续：**包括机电产品进口许可、减免税、最终用户声明、免3C证明、报关报检、清关、环保、协助运输等。

**（三）履行外贸合同，保证合同正常执行：**

1.办理银行开立信用证、购汇、付汇、结算等手续；催装催运、审查境外供货商提供的装运通知等单据；协助卖方将货物送至采购方指定的交货地点，按学校要求参与开箱检验等；

2.及时向学校报告合同履约过程中的异常情况并协助处理：卖方交付的货物与合同不符或出现质量问题时，及时通知学校及用户，并全程跟进直到问题解决；负责处理维修、索赔、仲裁、诉讼等事宜，并办理相关的商务、海关等手续。

**（四）配合完成减免税年报、进口贴息、进口退税、海关等上级部门监督检查以及学校委托的其他相关工作。**

**五、采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求**

**（一）外贸代理服务要求**

**1.资格要求：**

（1）具备对外贸易经营资格。

（2）外贸公司在学校外贸代理服务期限内，不得作为供应商及其他供应商（生产厂家）的代理商参与学校任何采购项目，不得使用其关联企业作为供应商代理参与学校任何采购项目。关联企业指与企业存在直接或间接控制关系、共同被第三方控制或其他利益关联关系的企业，包括但不限于股权控制、人事交叉、财务混同、业务协同等情形。外贸公司对以上事项提供书面承诺书。如有违反，取消入围外贸代理公司的入围资格，或取消后续参与学校外贸代理公司入围的资格。

**2.团队要求**：

委派1名客户经理（至少具备10年外贸工作经验）和1-2名工作人员（至少具备5年外贸工作经验）专门负责学校代理业务。团队人员必须是外贸代理公司自有人员（须提供2024年5月以来任意连续6个月的缴纳社保记录），且在3年服务期内原则上应保持人员相对固定。如有特殊原因需要变更的，需要提交书面申请，学校批准后方可变更。团队人员应对工作认真、负责、细致、专业，同一问题累计出现三次，暂停公司业务分配，整改后视情况继续委托业务。

3.**提供风险警示和业务咨询**：保障并积极维护学校的权益，及时给学校提供政策变化提示、汇率风险警示及其他合理化建议。对于业务中出现的疑难问题，利用专业知识为学校提出安全合法的实施方案。

**（二）学校的管理要求**

1.**监管账户：**

（1）在学校指定的银行开立三方监管账户和保证金账户，签订三方合作协议、资金监管协议，授权学校国有资产管理处（以下简称“国资处”）对账户进行全面管控；学校拥有共管账户唯一的资金使用决策权、支配权；投标人须对此项进行实质性响应，中标后一个月内开立该共管账户，如不能按照要求履行相关承诺，学校将按照虚假应标处理，取消投标人中标资格；

（2）采购项目货款专款专用，不得挪用拆借；

（3）监管账户及保证金账户利息归学校所有，每一年向学校返还一次，即2026年6月15日前，2027年6月15日前，2028年6月15日前办理完成前一个合作年度内的利息返还手续，返还形式根据学校要求另行确定。

**2.项目管理：**

（1）每月报送外贸合同执行进度和详细业务台账，并对延误滞后项目做出说明及解决方案，定期汇报进展情况；

（2）每季度报送外贸合同进展台账，包括合同签订情况、免税办理情况、货款到账及支出情况、到货情况、验收结算项目情况，以及特殊异常项目状况等，对逾期完成项目作出情况说明及解决方案，定期汇报进展情况；

（3）每半年提交代理业务执行情况总结，包括但不限于特殊项目处理情况及结果，有效服务学校的创新举措，协助学校办理疑难复杂项目清单，对学校外贸业务提出合理化建设性意见及建议，列明提升自身外贸代理业务水平的计划以及计划的实施情况等。

（4）项目实施过程中，如发现异常情况，外贸代理公司应及时同项目单位负责老师沟通情况并向学校国资处如实汇报异常情况，协助项目单位尽快妥善处置。

3.**进度要求**：

（1）24小时内响应学校的委托任务；

（2）接受委托7个日历日内签订合同；

（3）收到学校货款7个日历日内办理开证并购汇，超出7个日历日的汇率损失由外贸代理公司承担。根据学校要求，购汇后结余项目资金5个工作日内返还学校。

（4）签订合同30个日历日内取得《进出口货物征免税证明》。交货期超过6个月的项目，免税申请资料递交时间不晚于发货前3个月；

（5）收到验收合格报告后7个日历日内开出结算发票；

（6）对于进度有另外约定的，按照约定执行。

**4.信息化：**

（1）全程通过学校外贸管理系统处理外贸业务，并规范上传业务节点产生的所有文件。包括接受委托、合同、请款、收款及购汇、验收结算等，并根据学校业务及信息化更新要求，第一时间调整适应新的变化；

（2）开具电子发票。

5.**资料档案**：

（1）根据学校需要提供外贸合同原件、免表、报关单、结算资料、数据报表及与项目相关的其他重要文件资料，并协助学校做好外贸资料的归档整理工作。在项目完结后，提供全套纸质档案和电子档案。

（2）自行存放业务相关的资料档案，接受海关及学校的检查及调阅，存放年限及销毁方式按照海关规定和学校要求执行。

**6.响应国家政策支持：**

如学校可享受国家相关政策支持，入围外贸代理公司应积极响应政策要求准备相关符合条件的资料。

**六、采购标的考核验收方案及罚则**

**（一）业务分配及评估：**

学校根据外贸代理公司工作质量分配业务，每单业执行过程中，学校对于该单业务关键业务节点的完成情况、进度和质量进行评估，业务进度慢、质量不高的减少外贸代理公司派单量。

**（二）验收方案及标准：**

学校根据采购项目履约验收管理实施细则，每半年一个周期对入围外贸代理公司开展分期验收工作，对外贸代理验收周期内服务响应速度、服务效果及用户评价情况进行验收。

入围外贸代理公司按照学校规定的服务范围、进度要求及其他服务响应要求，完成代理服务内容且无有效用户差评记录的验收合格；未按照学校规定的服务内容、进度要求及其他服务响应要求完成代理服务内容，且未作出有效说明并采取积极有效措施消除影响的；或获得二个及以上有效用户差评记录的验收不合格。

**（三）罚则**

出现下列情况之一的，学校有权采取停止业务分配、取消入围资格、取消后续参与学校外贸代理公司入围资格等措施进行惩罚，并视情况扣除入围外贸代理公司部分或全部代理费用：

1.虚假应标；

2.操作工作中出现违反行业或国家政策、法律、法规的行为；

3.不能按照代理协议以及外贸工作要求约定履约代理责任和义务；

4.学校组织分期验收不合格；

5.隐瞒事实或未尽到通知义务、披露义务，给学校造成不良影响和利益受到损失；

6.如出现严重进度延误且未进行积极有效解决，或在一个分期验收周期内获得三个及以上用户差评记录，经学校核查属实的；

7.工作中出现严重失误，给学校造成不良影响和损失；

8.团队人员工作中错误较多，影响工作质量和进度，或未经学校同意更换项目团队人员或经采购人允许更换项目团队人员后业务水平、服务质量等下降明显；

9.未经学校允许，透露代理项目中涉及的商业秘密以及相关的非公开信息；

10.在业务办理过程中唆使用户提供虚假材料。

**七、投标格式样表**

投标人编制投标文件时，务必使用本文件中提供的样表。本文件中未提供和未列明的部分，投标人可自行确定编制样式。

**（一）开标一览表**

|  |  |
| --- | --- |
| 类别 | 报价 |
| 代理服务费率（%） | % |
| 保底收费（元/单） | 元/单 |
| 是否完全响应采购文件 |  |

**（二）2022年1月1日至今合同业绩清单（合同金额≥500万元人民币）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **委托单位****名称** | **合同名称** | **评分标准****规定汇率** | **合同金额****（外币及币种）** | **合同金额****（人民币）** | **合同****签订日期** | **用户姓名及手机号** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | - | - |  |  |  | - | - |

（注：统计时间为合同签订日期。表格内容如有空白，视为无效数据。汇率换算标准见评分标准。）

**（三）2022年1月1日至今关中海关免税业绩清单（合同金额≥100万元人民币）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **委托单位****名称** | **合同名称** | **评分标准****规定汇率** | **合同金额****（外币及币种）** | **合同金额****（人民币）** | **免表号** | **免表日期** | **用户姓名及手机号** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |  |  |

（注：只统计在关中海关办理的免表。统计时间为免表日期。表格内容如有空白，视为无效数据。汇率换算标准见评分标准。）

**（四）拟派团队人员个人简历**

**（需提供人员身份证、职称证书、缴纳社保等证明材料原件扫描件，加盖电子签章）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  |
| 职务 |  | 职称 |  |
| 毕业学校、专业 |  |
| 身份证号 |  | 拟在本项目任职 |  |
| **从事外贸代理工作年限** |  | **从事高校外贸代理****业务年限** |  |
| **高校外贸代理从业期间业务主管人姓名及联系方式**  |  |
| 工作经历概述：参与重大代理项目情况： |

**（五）2022年1月1日以来合作高校及其他科研单位清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **单位名称** | **合作时长****（起止时间）** | **代理项目数** | **对接人及联系方式** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**（六）项目需求响应偏离表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **需求** | **偏离（正/负/无）** | **备注** |
| **业务范围** | 1.签订外贸合同 |  |  |
| 2.严格依法办理进口环节一切手续 |  |  |
| 3.履行外贸合同，保证合同正常执行 |  |  |
| 4.配合完成减免税年报、进口贴息及学校委托的其他相关工作 |  |  |
| **服务要求** | 1.委派1名客户经理（至少具备10年外贸工作经验）和1-2名工作人员（至少具备5年外贸工作经验）专门负责学校代理业务。团队人员必须是外贸代理公司自有人员，需要提供人员社保记录（2024年5月以来任意连续6个月）的。 |  |  |
| 2.提供风险警示和业务咨询 |  |  |
| 3.业务完成质量不低于标志性代理文档质量水平 |  |  |
| **监管账户** | 1.开立三方监管账户 |  |  |
| 2.专款专用，不得挪用拆借 |  |  |
| 3.监管账户及保证金账户利息归学校所有，每一年向学校返还一次 |  |  |
| **项目管理** | 1.每月报送外贸合同执行进度和详细业务台账 |  |  |
| 2.每季度报送外贸合同执行综合台账 |  |  |
| 3.每半年报送分期总结报告 |  |  |
| **进度要求** | 1.24小时内响应学校的委托任务 |  |  |
| 2.接受委托7个日历日内签订合同 |  |  |
| 3.收到学校货款7个日历日内开证并购汇，超出7个日历日的汇率损失由外贸代理公司承担。根据学校要求，购汇后结余项目资金5个工作日内返还学校。 |  |  |
| 4.签订合同30个日历日内取得《进出口货物征免税证明》，交货期超过6个月的项目，免税申请资料递交时间不晚于发货前3个月 |  |  |
| 5.收到验收合格报告后7个日历日开出结算发票 |  |  |
| **信息化** | 1.全程通过学校外贸管理系统处理外贸业务 |  |  |
| 2.开具电子发票 |  |  |
| **资料档案** | 1.提供学校要求的纸质和电子档案 |  |  |
| 2.自行存放业务资料，并接受检查 |  |  |
| **响应政策支持** | 1.为学校可享受相关政策支持，积极响应要求准备各项条件 |  |  |
| **考核验收** | 1.接受学校业务分配及评估方案 |  |  |
| 2.配合学校提供相关资料进行验收 |  |  |

注：
1.表格中“需求”一栏的详细描述见采购文件中的需求；

2.以上所有指标均不允许负偏离；如有负偏离，视为无效投标。可以优于要求的指标，请在“备注”一栏写明具体承诺