

浙大宁波理工学院

资产与实验室管理处、采购中心文件

资产处〔2023〕4号

采购中心关于采购工作保密制度的通知

各学院、各部门，各单位：

采购中心关于《采购工作保密制度》已通过资产与实验室管理、采购中心处务会议讨论通过，现予以发文，请学校采购人员及相关人员遵照执行。

资产与实验室管理处、采购中心

2023年11月14日

采购工作保密制度

第一条 为保证学校采购工作的公平、公正，防范廉政风险，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国政府采购法》等法律法规和学校有关保密工作规定，结合学校采购工作保密实际需要，制定本制度。

第二条 保密工作是采购工作的重要组成部分，保密工作事关学校利益，采购中心和涉及采购业务相关人员必须严格遵守保密法律法规和规章制度。

第三条 采购中心主任负责本中心保密领导工作，副主任负责分管业务的保密工作，采购中心工作人员负责经办项目及业务的保密工作。用户单位和政府采购需求审查工作机制成员负责所涉及采购资料的保密工作。

第四条 采购中心全体人员和涉及采购业务相关人员应当在采购过程中保守国家秘密、商业秘密和工作秘密，加强对涉密资料信息的保管，不得泄露以下涉密资料信息：

（一）项目开标前的潜在投标人信息、投标人的报名、投标保证金缴纳等信息；

（二）项目开标至签订中标（成交）合同前投标人的投标资料信息，评标委员会、谈判小组、磋商小组、询价小组的项目评审资料信息；

（三）项目中标（成交）结果公示前评标委员会、谈判小组、磋商小组、询价小组成员名单及联系方式；

(四) 工程项目的标底;

(五) 采购投诉举报件在行政执法单位调查处理结束前的相关信息;

(六) 其他公开后可能影响采购活动的公平、公正的信息。

第五条 各项目经办人为经办项目和业务保密工作的第一责任人, 经办人员要妥善保管采购工作所有材料包含但不限于采购需求、招标文件、谈判文件、竞争性磋商文件、询价文件、会议记录、质疑投诉等内容。不得将采购项目资料擅自通过书面和电子等方式提供给项目无关人员。

第六条 学校集中采购材料归档部门为采购中心(工程项目由总务处归档), 在移交学校档案馆前, 除采购中心人员外, 其他人员不得随意查看和打探。学校其他单位因工作需要调阅采购项目资料, 需经采购中心主任或副主任书面同意, 并填写《集中采购项目非公开档案查阅审批表》(详见附件)。

第七条 政府采购需求审查工作机制成员进行采购需求和采购实施计划审查时, 项目经办人根据各成员审查职责提供与完成审查职责相关的材料, 不得提供与其审查职责无关的其他任何材料和信息。各审查成员必须确保所涉及内容保密。

第八条 由采购中心保管的重要文件和采购档案资料如需销毁必须经中心主任批准, 登记造册, 不得私自处理。

第九条 采购中心工作人员因工作调动或离退休时, 必须将经办的全部文件清点造册, 并办理移交手续。

第十条 因采购资料和信息泄密而影响采购(招标)结果并造成损失的，将依据《事业单位工作人员处分暂行规定》及学校相关规定追究责任；构成犯罪的，移交司法机关依法处理。

第十一条 本制度所涉及的内容，如遇上级另有规定，从其规定。

第十二条 本制度由采购中心负责解释。

第十三条 本制度自发布之日起施行。

附件

集中采购项目非公开档案查阅审批表

| | | | |
|----------------|--------------------|------------|--|
| 申请人 | | 申请部门 | |
| 申请人工号 | | 查阅时间 | |
| 联系电话 | | 档案借阅 期限 | |
| 查阅内容 | | | |
| 查阅用途 | | | |
| 申请部门领导 审批意见 | 签字： （盖章） | | |
| 采购中心审 批意见 | 签字： （盖章） | | |

备注：

1. 此表所指档案是指暂存于采购中心的非公开的学校集中采购项目档案（评标报告、供应商响应文件、合同等相关保密材料）。如需查阅移交学校档案馆后的采购材料，按照学校一站式办事大厅的《查阅非公开档案申请》流程申请。
2. 学校一站式办事大厅的《集中采购项目电子档案申请》仅限于申购表、成交通知书、验收报告。
3. 查阅原则上仅限于在采购中心办公室进行，查阅时须有采购中心人员在旁监督，不得拍照复制材料。外借档案仅限于审计、纪检监察。

