

# 义乌工商职业技术学院办公室文件

义工商院办〔2019〕61号

---

## 关于印发《义乌工商职业技术学院 违规采购处理办法》的通知

各部门、二级学院：

《义乌工商职业技术学院违规采购处理办法》经院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



---

义乌工商职业技术学院院长办公室

2019年8月21日印发

---

# 义乌工商职业技术学院违规采购处理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范政府采购相关机构及人员的采购行为，促进相关机构及人员正确行使职权，履行职责，廉洁高效组织开展采购活动，预防和制止采购活动中的违法违规行爲及其它过错行为，根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称政府采购相关机构及人员，包括校内采购单位、校内采购管理部门、校内评审专家、采购代理机构、供应商等机构及其工作人员。

校内采购单位是指提出采购需求的各职能部门、二级学院或其它组织。

校内采购管理部门是指采购监督管理部门和采购执行部门。

校内评审专家是指列入学校评审专家库或校内推荐的采购项目评审人员。

采购代理机构是指经学校公开招标确定的货物、服务、工程类项目的社会中介代理机构。

供应商是指向学校提供货物、服务、工程的法人、其他组织或自然人。

**第三条** 政府采购相关机构及人员应自觉维护国家利益和社会公共利益，坚持公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则。

**第四条** 政府采购相关机构及人员违法违规行为及其它过错

行为的处理由学校采购工作领导小组、纪委办或其它相关职能部门负责进行。

## 第二章 行为规范

**第五条** 校内采购单位及其工作人员行为规范：

（一）应当按要求编制采购预算，并严格按批准的采购预算执行，不得无预算或超预算采购。

（二）应当按确认批准的采购类型、采购方式和法定的程序和要求采购，不得先采购后确认，或化整为零规避公开招标和采购监督。

（三）可以根据采购项目特殊要求提出供应商特定资格条件，但不得以不合理条件对供应商实行差别待遇或歧视待遇。

（四）应当合规、完整、明确地设置项目需求，按要求组织需求论证，应当及时确认采购文件和采购结果。

（五）应严格执行廉洁自律的有关规定，不得与供应商、采购代理机构、评审专家等串通，不得在评审过程中干扰和影响评审专家的评审。

（六）应严格按照采购文件、采购响应文件及其他合法有效材料，在规定时间内与供应商签订采购合同。

（七）应严格履行采购合同，及时办理采购项目验收和资金结算等；不得擅自变更、中止或终止合同。

（八）应按规定妥善、完整地归档保存与自行采购项目有关的采购文件、资料，不得伪造、变造、隐匿或销毁。

（九）其它有关法律法规和政策制度的规定和要求。

**第六条** 校内采购管理部门（采购监督管理部门）行为规范：

(一) 应当结合学校实际，建立健全采购内控制度，并确保政府采购法律法规和相关政策制度的贯彻落实。

(二) 应当规范审批校内采购方式和其他事项，不得指定采购代理机构和采购供应商。

(三) 应加强对校内评审专家的管理，按规定对评审专家抽取，不得随意指定评审专家，不得干预和影响评审专家独立、公正评审。

(四) 应当依法公正处理供应商投诉，公开投诉处理结果。

(五) 严格执行廉洁自律的有关规定，不得私下接触或收受参与采购活动的供应商及利害关系人的财物或其它不正当利益。

(六) 其它有关法律法规和政策制度的规定和要求。

**第七条** 校内采购管理部门（采购执行部门）参照第九条采购代理机构及其工作人员的行为规范要求执行。

**第八条** 校内评审专家行为规范：

(一) 应熟悉与政府采购相关的法律法规、政策制度和业务理论知识，精通专业业务。

(二) 应按时参加采购项目评审工作，无故不得缺席、迟到，或在评审过程中擅自离开，自觉接受相关部门的监督管理。

(三) 发现与响应供应商有利害关系的，应主动提出并回避；在评审活动中，不得对任何供应商有倾向性或歧视性，发现有违法违规行为的，应及时报告并加以制止。

(四) 应严格按照采购文件规定的评审程序、评审办法和评分标准等开展评审活动，正确行使评审权利，提供真实可靠的评审意见，并对意见负责。

(五) 应积极配合解答对评审工作中提出的咨询或质疑，不

得拒绝回答有关质疑投诉事项的评审情况。

(六) 严格遵守政府采购评审工作纪律，不得向外界泄露评审情况，包括泄露有关投标文件的评审和比较、中标成交候选人的推荐以及评审活动有关的其它情况。不得私下接触或收受参与采购活动的供应商及利害关系人的财物或其它不正当利益。

(七) 其它法律法规和政策制度的规定和要求。

### **第九条 采购代理机构及其工作人员行为规范：**

(一) 应有健全的内部管理和控制制度，规范的采购业务操作程序和办事流程。应当在学校委托和授权范围内代理采购业务，按照规定的采购方式、程序和要求等依法组织开展政府采购活动。

(二) 应对学校委托的采购项目确定责任人。项目责任人应熟悉政府采购相关法律法规，具有较强的政府采购业务工作能力和政治素质。

(三) 应依法审查学校提出的采购需求和特定的供应商资格条件，对不合法、不合理的条件和要求应予以纠正和完善；应依法科学合理地编制采购文件。采购文件和采购结果未经学校确认不得对外公开发售和公告。

(四) 应按规定的采购程序和要求组织采购活动，依法组建评审小组，对评审人员的评分记录进行合规性和合理性审查；严禁评审过程中干扰和影响评审人员的评审工作，或篡改评审专家的评审意见和评审小组的评审报告；不得在招标过程中与供应商协商谈判。

(五) 应自觉遵守采购工作纪律，不得向他人透露潜在供应商名单和数量、评审小组成员名单、标底价以及其它可能影响公平竞争的采购信息或内容。

(六) 不得与投标供应商、采购单位、评审专家等串通招标，收受贿赂，谋取不正当利益。

(七) 应按规定妥善、完整地归档与采购项目和采购活动有关的采购文件、资料，不得伪造、变造、隐匿或销毁；及时将完整的采购材料移交学校采购中心。

(八) 其它有关法律法规和政策制度的规定和要求。

#### **第十条 供应商行为规范：**

(一) 应具有独立承担民事责任和履行合同的能力，具有良好的商业信誉及健全的财务会计制度，依法缴纳税收和社会保障资金。

(二) 不得与学校采购相关单位、其它供应商和采购代理机构串通或恶意报价，哄抬采购价格；不得在招标过程中与采购组织机构协商谈判，或采用其它不正当手段谋取中标或成交。

(三) 中标成交后不得将采购项目非法转让他人，或未经学校同意，将中标项目分包给他人。

(四) 中标成交后，应按规定及时与学校签订采购合同；应严格履行采购合同，不得降低合同约定的产品质量和服务，擅自变更、中止、终止合同，或拒绝履行合同义务。

(五) 不得捏造事实或者提供虚假材料，进行虚假、恶意质疑、投诉，扰乱采购工作。

(六) 自觉接受和配合政府采购监督部门及学校相关部门的监督检查。

(七) 其它法律法规和政策制度的规定和要求。

### 第三章 违规处理措施

**第十一条** 校内采购单位及其工作人员、校内采购管理部门及其工作人员、校内评审专家等有违反第五条、第六条、第七条、第八条行为规范之一的，按照违规严重程度，由采购工作领导小组认定后，提交相关部门按学校规章制度给予处理；涉嫌违法的，移交相关司法部门处理。

**第十二条** 采购代理机构有违反第九条行为规范之一的，按照违规严重程度，给予以下处理：责令限期改正；给予警告；取消当年的采购代理委托资格；在 1-3 年内禁止委托学校采购业务；向本级政府采购监管部门通报，进一步作出处理等。

**第十三条** 供应商有违反第十条行为规范之一的，按照违规严重程度，给予以下处理：责令限期改正；给予警告；取消中标、成交资格；列入学校不良行为记录名单，在 1-3 年内禁止参加学校采购活动；向本级政府采购监管部门通报，进一步作出处理等。

### 第四章 附则

**第十四条** 本办法自发布之日起实施。

**第十五条** 本办法由学校采购工作领导小组负责解释。