

宁职院〔2021〕10号

关于印发《宁德职业技术学院招标采购管理办法（试行）》的通知

各系部、各部门：

经学院研究决定，现将《宁德职业技术学院招标采购管理办法（试行）》，印发给你们，请认真贯彻执行。

宁德职业技术学院

2021年4月30日

宁德职业技术学院招标采购管理办法

（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范我院物资设备采购（招标）管理工作，提高学院采购资金使用效益，维护学院权益，更好地满足教学与科研需要，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《宁德市人民政府办公室关于宁德市政府集中采购目录及限额标准的通知》（宁政办〔2021〕19号）等有关法律法规及规定，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于凡使用财政性资金和纳入学院管理经费开支的货物、服务采购。学院工程建设、修缮等工程采购项目依照学院基建管理办法执行。

第三条 采购（招标）活动必须遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。采购信息应及时披露。

第四条 属于规定招标范围和金额标准的项目，必须通过招标选择供应商，任何单位和个人不得将依法必须进行招标的项目化整为零或者以其他方式规避招标。

第五条 需求部门应当加强采购计划和预算管理，科学、准确地编制采购计划和预算，采购活动严格按审批的预算执行。需求部门应按照学院的规定，制定年度采购计划。

第六条 需求部门采购应按规定履行审批手续，并落实经费来源后方可实施。

第七条 学院纪委依法对招标工作实施监督，招标活动及其当事人必须主动接受监督。采购管理部门采购项目事前需向纪委进行报备，学院纪委可视情况派人参加。

第八条 按照政府采购关于“需求制定与内容审批、招标文件准备与复核等不相容岗位相互分离”的原则，遇到以下几种情况相关人员应当回避：

- （一）政府采购需求制定人员不得参与政府采购内容审批；
- （二）招标文件准备人员与复核人员不得为同一人；
- （三）参与制定主要技术参数与招标要求的人员不得以专家身份参加评标，不得在评标过程中干预或影响专家评标。

第二章 组织机构及职责

第九条 根据学院管理的要求，学院成立采购（招标）工作领导小组，负责学院的采购（招标）工作。采购（招标）工作领导小组由相关的分管校领导及办公室、后勤管理处、教务处、财务科、教技中心、图书馆等职能部门的主要负责人组成，组长由分管后勤管理处的校领导担任。主要职责：

- （一）负责管理学院的采购（招标）工作；
- （二）审议学院采购（招标）工作的规章制度，提交校长办公会研究决定；

(三) 协调解决采购招标工作中出现的重大问题，研究决定学院采购招标工作其他必要事项；

(四) 协调和指导招标需求部门履行工作职责；

(五) 审核学院采购招标代理机构的遴选方案，负责召开指定招标代理机构执行招标项目的会议。

第十条 采购（招标）工作领导小组下设办公室（以下简称“采购办”），挂靠后勤管理处，成员由后勤管理处、办公室、教务处、财务科、教技中心、实训中心等相关科室负责人组成，办公室主任由后勤管理处处长担任。主要职责：

(一) 贯彻国家有关政府采购招标的方针政策 and 法律法规，起草学院采购招标工作的相关规章制度；

(二) 负责接受需求部门的采购申请，审核项目的相关资料；

(三) 负责办理采购项目的委托招标代理工作，指导、协调各需求部门采购项目的招标工作；

(四) 负责起草遴选校内招标代理机构方案；

(五) 负责相关采购项目的招标档案管理；

(六) 负责与市采购办和招标代理机构相关事宜的沟通协调；

(七) 负责组织重大项目的验收工作；

(八) 完成学院采购招标工作领导小组交办的其它事项。

第十一条 学院各需求部门负责本单位采购（招标）的前期工作，并指定一名联络人员，负责对本单位采购（招标）业务前期工作的指导。需求部门主要职责：

- （一）负责审核需求项目的市场考察、项目可行性论证、技术参数、预算询价、立项审批等前期工作；
- （二）配合采购招标代理机构编制招标文件；
- （三）参与需求项目的开、评标工作；
- （四）成立本单位验收小组，负责组织、参与项目验收工作；
- （五）负责项目验收完成后的使用、管理工作。
- （六）负责本单位自行采购的组织、管理和资料保存等工作。

第三章 采购组织形式和采购方式

第十二条 学院采购的组织形式分为集中采购和部门自行采购。集中采购由采购管理部门负责组织采购活动，部门自行采购由需求部门负责组织采购活动。

（一）集中采购包含政府集中采购和学院集中采购。政府集中采购项目按照《宁德市人民政府办公室关于宁德市政府集中采购目录及限额标准的通知》（宁政办〔2021〕19号）（以下简称“集中采购目录”）执行。政府集中采购项目以外、预算金额3万元及以上的采购项目由学院集中采购。

（二）部门自行采购指政府集中采购项目以外、预算金额3万元（不含）以下的采购项目。

第十三条 集中采购方式包括公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价采购、网上超市和上级政府采购监

督管理部门认定的其他采购方式。

（一）公开招标：是指采购人依法以招标公告的方式邀请非特定的供应商参加投标的采购方式。按照《宁德市人民政府办公室关于宁德市政府集中采购目录及限额标准的通知》（宁政办〔2021〕19号），单项或批量累计金额在200万元（含）以上的货物和服务，必须实行公开招标方式采购。同一品目或类别的货物、服务在一个财政年度采用非招标方式累计不超过200万元，如超过，超过部分不管金额多少也要实行公开招标方式采购。

（二）竞争性谈判：是指采购人或者采购代理机构与符合资格条件的供应商就采购事宜进行谈判的方式。符合下列情形之一的可以采用竞争性谈判：

1. 招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；
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. 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；
4. 不能事先计算出价格总额的。

（三）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. 政府购买服务项目；
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。

（四）单一来源采购：是指采购人向唯一供应商进行采购的方式。当出现以下情形时可以采用单一来源采购：

1. 只能从唯一供应商处采购的；
2. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；
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的。

（五）询价采购：是指采购人向有关供应商发出询价单让其报价，在报价基础上进行比较并确定最优供应商的一种采购方式。当出现以下情形时可以采用询价采购：

1. 采购的物资设备规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的政府采购项目；
2. 无法提出具体技术参数要求的特殊物资设备，如艺术设计

作品（包括室外构筑物）等项目。

（六）网上超市：是指经公开征集按约定条件承诺确定入围的品牌厂商类供应商、电子商务类供应商和提供可量化标准服务的供应商，对其所提供产品的型号、价格、参数（或服务量化标准）等相关信息在福建省政府采购网上进行维护，同时配合采购人在规定的品目范围内选择适用产品和服务并进行网上采购的政府采购行为。按照《宁德市财政局关于转发〈福建省政府采购网上超市管理办法（试行）〉的通知》（宁财购〔2018〕1号）执行。

第四章 请购审批与实施

第十四条 部门自行采购是指预算金额3万元（不含）以下单项或批量的采购项目，由需求部门在充分的市场调研和询价基础上，根据学院经费审批支出的规定，合理填写请购审批单，向采购管理部门备案后自行组织实施采购。具体办法如下：

（一）预算金额在1万元（不含）以下单项或批量的采购项目，由需求部门填写请购单，自行组织实施。

（二）预算金额在1万元至3万（不含）单项或批量的采购项目，由需求部门在充分的市场调研和询价情况下，向采购管理部门提供相关材料并报备（请购单、询价材料、产品或服务的参数要求并盖章），原则上由需求部门采用询价的采购方式，从询价表中符合资质条件的价格最低的一家确定为供应商。当遇到抗灾、防疫等特殊情况下可直接购买，但必须保证价格的合理性。询价

结果应通过部门会议确认，并做好相关档案的保存工作，由需求部门自行组织验收。

第十五条 学院集中采购是指单项或批量预算金额在3万元（含）以上的采购项目，纳入学院集中采购管理，具体办法如下：

（一）预算金额单项或批量在3万元至10万（不含）的采购项目，通过学院网页发布采购信息，按校内比选程序确定供应商。项目技术条件复杂或性质特殊的可以委托社会代理机构组织招标，特殊情况应急采购项目，由需求部门提出申请，经分管采购的院领导同意后，可直接购买。

（二）预算金额单项或批量在10万元至30万（不含）的采购项目，原则上由需求部门和采购管理部门在充分的市场调研和询价情况下，分别提供2份采购方案。采购需求较为特殊的项目，需求部门和采购管理部门至少各提供1份采购方案，参与摇球抽取的方案总数不得少于2份，方案经需求部门确认无异议后，通过摇球抽签的方式确定采购方案，抽签过程纪委监督，通过福建省政府采购网上公开信息系统线上招标。特殊情况应急采购项目，由需求部门提出申请，经分管采购院领导同意，报院长办公会议研究决定通过后，可直接购买。

（三）预算金额单项或批量超过30万元（含）、或者系统总价超过30万元（含）的科研仪器设备、信息化建设采购项目，根据需求部门的需求内容，在学院网上发布公开征集方案，根据收到的方案，请专家进行论证，并给出相应的完善修改意见，通

过专家论证并完善修改后的方案，经需求部门确认无异议，进行随机摇号的方式抽其中的一个方案。摇号抽签过程由采购管理部门组织，需求部门参与，纪委监督。并将采购方案报需求部门分管领导、分管采购领导审批后作为本项目的采购方案，通过福建省政府采购网上公开信息系统线上招标；其他预算金额单项或批量在 30 万元以上的采购项目，按第十五条(二)款执行。

采购预算金额超过 100 万元（含）采购项目的采购方案，经需求部门分管领导、分管采购领导审批后，报院长办公会议研究决定，报党委会审定后，通过福建省政府采购网上公开信息系统线上招标。

第五章 采购招标工作程序

第十六条 学院规定需要招标采购的项目应按以下工作程序进行：制定采购计划(含购前论证)——采购申请——实施采购——签订合同——项目验收——入库报销——档案保存等。

第十七条 采购招标工作流程

(一) 提出采购申请。需求部门在确定资金来源和充分调查询价的基础上，按学院财务经费审批流程，填写请购单。

1. 需求部门在填写请购单时，不得指定采购品牌和供货商，不得以某一品牌的特定技术指标作为采购的唯一重要参数。

2. 学院采购项目原则上要有一定的先进性、前瞻性和共享性，要有较高的性价比，采购设备的技术参数要能满足同一档次的三种以上品牌。

3. 需求部门购买单价 30 万元（含）以上、批量总价超过 30 万元（含）、或者系统总价超过 30 万元（含）的仪器设备、信息类设备，需事先填报《宁德职业技术学院购置精密贵重仪器设备可行性论证报告及审批报告》。项目论证专家由校外专家组成，需求部门成员不得作为专家组成员参与论证。专家成员人数应当为 3 人及以上单数，相关专家论证结果需上报需求部门分管领导、分管采购领导审批。

4. 采购进口设备。需求部门必须填写《政府采购进口产品申请表》和《政府采购进口产品专家论证意见》（详见财政部关于印发《政府采购进口产品管理办法》的通知（财库〔2007〕119 号）（福建省政府采购网进口设备清单目录内的除外），论证专家人数应当由 5 人及以上单数组成，其中必须包括一名法律专家，产品技术专家应当为非本校并熟悉该产品的专家。

5. 单一来源采购。需求部门必须提交“采用单一来源采购方式的原因及相关说明”、“拟定的唯一供应商的名称、地址”，“专家对相关供应商因专利、专有技术等原因具有唯一性的具体论证意见”等材料。论证专家人数由 3 人以上单数组成，应当为非本校并熟悉该产品的专家，并按有关规定在指定媒体公示 5 个工作日内以上。

6. 提交的书面材料应包括以下材料

(1) 经审批后的请购单；

(2) 询价材料；

项目金额在 1 万元至 3 万元，询价小组成员不得少于 2 人，询价材料含（至少 3 家以上供应商报价，询价企业的资质材料（营业执照与联系电话），询价记录表，询价小组签字）。

项目金额 3 万元至 30 万元，询价小组成员不得少于 3 人，其中一人需为部门负责人，询价材料含至少 3 家以上供应商报价、询价企业的资质材料（营业执照与联系电话）、询价记录表、询价小组签字。

项目金额 30 万元（含）以上未经过网上公开征集的采购项目，询价小组成员不得少于 3 人，其中一人需为部门负责人，询价材料含至少 4 家以上供应商报价、询价企业的资质材料（营业执照与联系电话）、询价记录表、询价小组签字。

(3) 项目的技术参数及招标要求（盖章）

(4) 贵重仪器设备采购应提交可行性论证报告；

(5) 采购进口产品，须按相关规定做好论证（福建省政府采购网进口设备清单目录内的除外）；

(6) 其他需要提供的材料。

(二) 实施采购。提交审批后的请购单及购前论证等相关资料送至采购管理部门，由采购管理部门审核政府采购相关申报材料。

1. 需委托招标代理机构组织招标的，福建省政府采购网上公开信息系统内的项目按其流程执行，福建省政府采购网上公开信息系统以外的项目通过摇号的方式从入围我院的采购招标代理机构中产生。通过摇号方式确定委托代理机构的，需由采购管理部门组织，邀请纪委监督，现场从入围我院的采购招标代理机构中随机产生。

2. 招标代理机构编制招标文件送至需求部门，经需求部门对招标要求使用功能确认无误后，经办人及需求部门负责人审核签字，采购管理部门审核业务相关条款并会签，办公室对合同相关条款进行审查并签字，采购预算金额 3 万元以上 10 万元以下的招标文件，由分管采购领导审核签字后实行，采购预算金额 10 万元（含）以上的招标文件，由院长审核签字后实行。审核中若有疑问的，由采购管理部门负责沟通协调。招标文件未经相关人员审核签字，不得发布招标公告。

3. 按照规定程序进行开标、评审、采购结果公示等各环节。需求部门委派专业技术人员参与评标（相关经办人员回避原则）采购管理部门安排监标人员参与开、评标监督工作。其中，后勤管理处作为需求部门时，所采购项目，由纪委派监标人员参与开、评标监督工作。

（三）签订、履行合同。中标人凭中标通知书与需求部门签订采购合同。需求部门根据学院合同管理办法，进行相关审批流程。采购合同按规定必须在中标通知书发出之日起 30 日内签订。

合同签订之日起7个工作日内，将合同报办公室、采购管理部门备案。无正当理由拒绝签订或逾期签订的，按规定依法追究违约方责任。合同签订双方应严格履行合同。

1. 需求部门根据中标通知书，按照招标文件和中标人投标文件与中标人订立书面采购合同。所订的合同不得对招标文件和中标人的投标文件做实质性修改。

2. 在履行采购合同过程中，需求部门若需追加与合同标的相同的货物、服务的，在不改变合同其他条款的前提下，需经原合同审核、会签审查的相关部门负责人审核后，经需求部门分管院领导同意，送采购管理部门备案，院长办公会议批准后才可以与供应商协商签订补充合同，但补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十，且不得超过该类货物招标采购的起点金额。

（四）验收

1. 采购招标完成后，采购管理部门与申购单位按合同约定的时间内组织相关人员进行验收，达到固定资产入账条件的必须进行固定资产登记，货到后申购单位应及时开箱验货，清点数量，检测性能。

项目金额3万元以下及网上超市采购的办公设备，由需求部门自行验收，报销时需求部门负责人、经办人和需求保管员在报销凭据上签字。

单笔或批量金额在 3 万元以上（含）至 10 万以下的采购项目，由需求部门自行组织验收，验收组成员不少于 3 人及以上单数，应包括需求部门负责人、相关技术人员及保管员。

单笔或批量金额在 10 万元以上（含）至 50 万以下的采购项目，需求部门应先向本部门分管领导汇报项目使用情况与验收条件，并提交验收申请，经由本部门分管领导签字的验收申请交由采购管理部门，采购管理部门组织召开验收会议，组织相关人员进行验收，验收组成员不少于 3 人及以上单数，其中至少 2 名是校外专家。

单笔或批量金额在金额 50 万以上的采购项目，需求部门应先向本部门分管领导汇报项目使用情况与验收条件，并提交验收申请，经由本部门分管领导签字的验收申请交由采购管理部门，采购管理部门组织召开验收会议，组织相关人员进行验收，验收组成员不少于 3 人及以上单数，全部由校外专家组成。

2. 项目验收需召开验收会议，会议通知相关人员参会并准备相关项目技术参数与所需材料，由项目负责人在会上对项目使用情况和验收条件进行说明，项目验收专家组成员到现场验收。

3. 验收单需由验收专家组签字，需求部门负责人签字并盖章。验收报告书需由需求部门负责人和本部分管领导签字、审核。

4. 验收应根据中标方在投标文件中所承诺的品名、规格、数量、质量、服务指标等逐项对照。

（五）履约保证金和质量保证金管理规定

1. 货物类项目：预算金额在 10 万元（不含）以下的项目，可不收取履约保证金及质量保证金；预算金额在 10 万元（含）以上的项目，在合同签订后 5 个工作日内，中标单位原则上需缴纳合同金额的 5%作为履约保证金，该履约保证金在验收合格后自动转为质量保证金。验收合格质保期满后由中标单位书面提出退还质量保证金申请，申购单位经办人及主要负责人签字确认货物、设备使用正常无质量问题，经需求部门分管领导同意，提交财务流程，以银行转账的方式原额无息退回中标单位。

2. 服务类项目：预算金额在 10 万元（不含）以下的项目，可不收取履约保证金及质量保证金；预算金额在 10 万元（含）以上的项目，在合同签订后 5 个工作日内，中标单位原则上需缴纳合同金额的 5%作为履约保证金，该履约保证金在验收合格后自动转为质量保证金。合同期满后由中标单位书面提出退还质量保证金申请，申购单位经办人及主要负责人签字确认无合同条款所规定的未了事项，并确认无问题后，经需求部门分管领导同意，提交财务流程，以银行转账的方式原额无息退回中标单位。

（六）付款方式

需求部门必须在保证资金安全、货真价实的前提下按照合同约定及时做好货款的支付工作，不得无故拖延。报账时须向财务处提供采购申请表、中标通知书、采购合同、全额发票、验收报告、入库单等相关材料。

(七) 整理保存档案。集中采购项目的档案资料由资产后勤管理处采购科负责保存。申购单位同时保存采购合同和招标文件等相关资料。

第六章 纪律监督

第十八条 采购管理部门全面履行从严治党主体责任，依法依规组织采购，做好自我监督，履行好 1+X 专项职责。学院各级领导干部和采购人员严格遵守中央八项规定精神及其实施办法，不得接受供货单位赠送的礼金、信用卡、各种有价证券，不得从事与学院采购项目有关的设备、材料等经营活动，不得参与可能影响执行公务的宴请和娱乐活动，不得泄露商业秘密，不准损害学院利益徇私舞弊、围标串标。一经发现，严肃查处。

第十九条 学院纪委加强采购工作监督检查，发现问题及时处理，对于违反规定的人和事，由纪委依法依规处置查处，并给予相关责任人问责直至纪律处分。

第七章 附则

第二十条 原学院有关规定的条款若与本办法相抵触的，以本办法为准；若与国家有关法律法规及省市主管部门的相关政策不符或相矛盾时，按国家及省市主管部门的相关政策法规执行并适时对本办法有关条款调整修订，如今后国家及省市主管部门有新

的相关规定，以国家及省市主管部门新的相关规定为准。

第二十一条 采购相关项目应按照学院“三重一大”议事规则进行立项审批。

第二十二条 本办法经院长办公会、党委会议研究通过后发文之日起执行，试行一年，由采购管理部门负责解释。