

# 宁德职业技术学院文件

宁职院〔2025〕53号

---

## 关于印发《宁德职业技术学院招标采购管理办法（修订）》的通知

各二级学院、各部门：

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



# 宁德职业技术学院招标采购管理办法 (修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范我校物资设备采购管理工作，提高学校采购资金使用效益，维护学校权益，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》《福建省财政厅关于印发〈福建省政府集中采购目录及限额标准〉的通知》（闽财规〔2025〕16号）等有关法律法规及规定，结合我校实际，特修订本办法。

**第二条** 本办法适用于使用财政性资金和纳入学校管理经费开支的货物和服务采购以及学校修缮工程项目的施工。

**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。采购信息应及时公布。

**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** 采购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。采购部门应按照学校的规定，制定年度采购计划。

**第六条** 采购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** 学校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。招标项目事前需向纪委进行报备，学校纪委可视情况派人参加监督。

## 第二章 组织机构及职责

**第八条** 根据学校管理的要求，学校成立采购（招标）工作领导小组，负责学校的采购（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、财务处、实训中心及项目申报的职能部门主要负责人组成，组长由分管后勤管理处的校领导担任。主要职责：

（一）负责管理学校的采购（招标）工作。

（二）审议学校采购（招标）工作的规章制度，提交学校会议研究决定。

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

（四）协调和指导招标采购部门履行工作职责。

（五）负责审核学校招标代理机构自有库的遴选方案，负责主持更新学校招标代理机构自有库的会议，并研究发布学校招标代理机构自有库的名单。

**第九条** 采购（招标）工作领导小组下设采购管理办公室（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、财务处等相关处室负责人组成，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，起草学校采购招标工作的相关规章制度。

（二）负责接受采购部门的采购申请，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、协调各采购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）负责管理学校集中采购的招标档案。

（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) 负责组织金额在10万元(含)以上采购项目的验收。

(八) 负责审核采购方式。确保采购项目合法合规,不得将同类品目拆开分批采购,规避政府采购或学校集中采购。

同类品目是指采购实施计划中同一品目编码的采购项目,同类品目的认定以编制采购实施计划的品目编码最末级为准,品目编码严格按照《政府采购品目分类目录》编制。

(九) 完成学校采购招标工作领导小组交办的其它事项。

**第十条** 学校采购部门是采购活动的主体,主要职责:

(一) 负责项目的市场考察、可行性论证、技术参数拟定、预算询价、立项审批等工作,对项目采购方案负主体责任。

(二) 采购部门应按照财务处年度编制预算通知的要求,在规定的时间内(一般是当年9月份前),提前编报下一年度的采购预算。

(三) 配合采购招标代理机构编制招标文件,参与项目的开、评标工作。

(四) 负责签订采购合同、组织项目验收、办理资金支付手续、配合处理质疑投诉举报等工作。

(五) 成立本部门验收小组,负责组织、参与项目验收工作。

(六) 负责本单位自行采购的组织、管理和资料保存等工作。

(七) 开展相应的采购活动前,需指定一名经办人员,负责与代理机构、学校采购办进行沟通协调。

(八) 负责项目验收完成后的使用、管理工作。

### 第三章 采购组织形式和采购方式

**第十一条** 学校采购的组织形式分为学校集中采购和部门自行采购

1. 如果采购项目处于《宁德市采购集中目录》中，采购形式需咨询采购办。

2. 部门自行采购是指，预算金额10万元（不含）以下的采购，由采购部门自行组织采购。

3. 学校集中采购是指，预算金额10万元（含）以上项目的采购，通过入围我校采购代理机构库中的采购代理机构组织实施。

**第十二条** 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、网上比选、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。

### 第四章 请购审批与实施

**第十三条** 预算金额10万元（不含）以下的采购项目，由采购部门在充分的市场调研和询价基础上，根据学校经费审批支出的规定，合理填写请购审批单，向采购办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）以下的采购项目，由采购部门填写请购单，自行组织实施。

（二）预算金额在1万元（含）至5万元（不含）的采购项目，由采购部门在充分的市场调研和询价情况下，原则上由采购部门采用询价的采购方式，选择询价表中符合资质条件中价格最低的一家作为供应商。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或二级学院党政联席会议确认，并做好相关档案的保存工作。

(三) 预算金额在5万元(含)至10万元(不含)的采购项目, 采购部门自行组织采购, 可通过学校网站发布采购信息, 按校内比选程序确定供应商, 比选程序参照后勤处比选管理流程处理。

项目技术条件复杂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, 由采购部门提出申请, 经采购(招标)工作领导小组同意后, 可直接购买。

**第十四条** 立项审批应提供《采购方案》(方案应体现使用什么采购方式)《询价情况一览表》《购置精密贵重仪器设备可行性立项申请表》等材料, 经学校审批形成招标方案, 并按照采购相关法规执行(立项审批流程根据学校“三重一大”标准执行)。

(一) 单项预算在10万元(含)以上的仪器设备为贵重仪器设备, 采购部门应根据询价情况形成《采购方案》, 论证由采购部门组织, 论证专家总人数需为不少于3人的单数, 填写《购置精密贵重仪器设备可行性立项申请表》。

(二) 预算金额在50万元(含)以上的科研教学仪器设备、实训室建设、信息化建设等技术条件复杂的采购项目需额外填写《政府采购项目采购需求表》, 采购部门应进行公开方案征集并组织方案论证会, 论证专家总人数需为不少于3人的单数, 应包含一名校外专家。但若此类项目预算金额超过100万元(含), 由采购部门需要通过学院网站发布方案征集公告, 并组织由一名需求部门人员、两名校外专家组成的论证会。

(三) 对于预算金额在50万元(含)以上的采购项目, 采购办可视实际情况, 对相关市场调研与询价结果, 进行复核。

采购保障学校运行的常规性的采购项目, 以及上级部门要求采购的项目, 如物业管理、纸质图书、课桌椅等, 在采购需

求没有实质性变化的情况下，可以不用开展可行性论证以及询价征集。

（四）关于突发的防疫抗灾、政策要求或科研等应急采购项目。

预算金额在10万元（含）至50万元（不含）的采购项目，采购部门需提出申请，采购领导小组会议议定，经与金额相匹配的校级会议研究审定后（根据学校“三重一大”标准执行），可直接购买。

（五）预算审核价下浮后的招标最高控制价在60万元以上（含）的修缮装修工程，经与金额相匹配的校级会议审定立项后（根据学校“三重一大”标准执行），以施工设计文件和预算审核造价咨询报告书作为采购方案，按照采购相关法规执行。

## 第五章 采购招标工作程序

**第十五条** 学校规定需要招标采购的项目应按以下工作程序进行：确定采购需求——采购立项和申请——采购意向公开——抽取采购代理机构——编制确认与发布采购文件——开评标——签订、履行合同——项目验收——入库报销——档案保存。

**第十六条** 采购部门采购全流程需要提交的材料：

1. 立项的会议纪要，经审批后的请购单。
2. 本办法十四条提及上会立项时提交的上会材料。
3. 意向公开信息表。
4. 采购方案（盖章），采购方案应包含项目的预算、采购方式、技术参数及招标要求。
5. 标书审签单、标书法务审签单、合同审签单、合同法务审签单。

6. 验收申请、验收单与验收报告书。

7. 其他采购规定需要提供的材料（修缮工程施工招标的询价材料根据相关规定编制的预算审核造价为准）。

8. 以上全部材料提交形式为扫描件，如遇特殊情况再做说明。

### **第十七条 采购流程**

（一）采购需求确定。

（二）采购立项与申请。采购相关项目应按照学校现行的“三重一大”议事规则进行立项审批。按学校财务经费审批流程，填写请购单。

（三）采购意向公开。属于政府采购项目的，各单位应当填写《意向公开信息表》报送采购办。采购意向公开时间应当尽量提前，原则上不得晚于采购公告上网前30日。采购意向仅作为供应商了解各单位初步采购安排的参考，采购项目实际采购需求、预算金额和执行时间以各单位最终发布的采购公告和采购文件为准。

（四）采购代理机构抽取。需委托招标代理机构组织招标的，政府采购项目按照电子化流程自动执行。学校集中采购与部门自行采购需要抽取代理机构的，从我校招标代理机构自有库中，通过摇号方式确定委托代理机构，需由采购办组织，纪委监督，现场随机产生。

（五）编制确认与发布采购文件，招标代理机构编制招标文件送至采购部门，经采购部门对招标要求、参数评分等条款审核无误后，经办人及采购部门负责人签字，采购办审核采购形式、业务流程相关条款，办公室对合同相关条款进行审查，财务处审核支付相关条款。

采购预算金额10万元以上（含）30万元以下（不含）的招

标文件，由采购部门草拟，采购办、财务处、办公室审核，经分管采购领导审签后发布；采购预算金额30万元（含）以上的招标文件，由采购部门草拟，采购办、财务处、办公室、分管采购领导审核，经校长审签后发布。

以上审核中若有疑问的，由采购办负责沟通协调。招标文件未经相关人员审核签字，不得发布招标公告。

（六）开评标。按照规定程序进行开标、评审、采购结果公示等各环节。采购部门委派专业技术人员参与评标（参与制定主要技术参数与招标要求的人员回避）采购办安排监标人员参与开、评标监督工作。

（七）签订、履行合同。中标人凭中标通知书与采购部门签订采购合同。采购部门根据学校合同管理办法，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、采购办备案。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. 采购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，采购部门若需追加与合同标的相同的货物、服务，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，经采购部门分管校领导同意，送采购办备案，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。

（八）验收

1. 采购招标完成后，采购办与采购部门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，货到后采购部门应及时开箱验货，清点数量，检测性能。

项目金额10万元以下及网上超市采购的办公设备，由采购部门自行验收，报销时采购部门负责人、经办人在报销凭据上签字确认。

金额在10万元以上（含）至30万元（不含）以下的采购项目，由采购部门提交《验收申请》、采购办组织校内技术人员组织验收。

金额在30万元（含）以上的采购项目，由采购部门提交《验收申请》、采购办组织2名校外专家、1名校内专家进行验收。并填写《采购（招标）验收单》，验收组成员为不少于3人的单数。金额在50万元（含）以上的采购项目，额外填写《采购验收报告书》

通过采购招标的修缮工程的验收，根据基建相关管理办法执行。

2. 采购办组织召开验收会议，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，由采购部门相关人员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成员签字，采购部门负责人签字并盖章。验收报告书需由采购部门负责人和本部门分管领导签字。

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、服务指标等逐项对照。

5. 属于提供过程服务、分期支付款项的项目（如物业管

理、安保服务），应根据采购合同规定的评价考核标准，对供应商服务期内的服务实施情况进行分期考核，考核结果视同验收结果。由各部门自行组织。

6. 各部门负责人对项目验收负主体责任，上级部门对验收有特别要求的按上级部门要求执行验收。

#### （九）付款方式

采购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、采购合同、全额发票、验收单、入库单等相关材料。在学校集中采购项目实施过程中，采购办向采购部门出具《采购档案完备性证明》，该证明文件作为财务部门办理项目款项支付手续的必要凭据之一，须随附于支付申请材料中提交。通过采购招标的修缮工程的付款方式根据基建相关管理办法和财务管理办法执行。

（十）整理保存档案。集中采购项目的档案资料由采购办负责保存。采购部门保存部门自行采购档案资料。保存重点在于：项目的询价材料、相关会议纪要、技术参数、招标文件、合同、验收报告及以上文件相关的签批文件等。

### 第六章 纪律监督

**第十八条** 采购办切实履行全面从严治党主体责任，依法依规组织采购，强化内部监管，履行好采购监督与廉政风险防控的专项职责。学校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、各种有价证券等，不得从事与学校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，不得泄漏商业秘密，不准损害学校利益徇私舞弊、围标串标。一经发现，严肃查处。

**第十九条** 学校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，由学校纪委依规依纪依法进行调查处理，并根据情节轻重对相关责任人进行问责或给予相应纪律处分。

## 第七章 附 则

**第二十条** 学校原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，如果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** 采购相关项目以及相关的上会标准应按照学校实施执行的“三重一大”议事规则相应调整立项审批。

**第二十二条** 本办法经校长办公会、党委会议研究通过后发文之日起执行，由采购办负责解释。

**第二十三条** 本办法所称“以上”均包含本数，“以下”均不含本数。