

武夷学院文件

武院综〔2022〕58号

关于印发《武夷学院采购招标管理办法》 的通知

各学院、各部门：

为了适应学校改革和发展的需要，进一步规范我校采购招标工作，切实强化管理，理顺关系，明确职责，提高管理水平和资金使用效益，特制定《武夷学院采购招标管理办法》，该办法已经2022年第24次校长办公会审议通过，现印发给你们，自印发之日起执行。

附件：《武夷学院采购招标管理办法》

武夷学院

2022年12月17日

附件

武夷学院采购招标管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校采购招标工作，完善采购招标管理制度，维护国家和学校利益，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等相关法律法规和政策文件，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 凡使用纳入学校预算管理的各类资金进行的采购活动，均适用本办法。

第三条 采购招标活动必须遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则。

第四条 属于规定采购招标范围和金额标准的项目，必须通过采购招标的法定程序选择供应商和承担单位，校内各单位和个人不得将应当以公开招标方式实施的项目化整为零或者以其他方式规避公开招标。

第五条 校内各单位应当加强预算管理，科学、准确地编制采购招标的计划和预算，严格按照批准的预算履行审批手续，并落实经费来源后方可实施。

第六条 学校采购招标工作实行管采（招）分离机制，不断推进采购招标工作的规范化、科学化和信息化。

第七条 校内各单位应遵循科学合理、厉行节约的原则，认真做好采购招标工作，建立健全严格程序、规范运作、责任到人的有效监管机制。

第二章 组织机构及工作职责

第八条 学校采购招标工作实行“管采（招）分离、统一领导、分级负责、责权明晰”的原则，并根据职责分工承担主体责任。

第九条 学校成立“校招标工作领导小组”（以下简称校领导小组），由分管副校长任组长，成员由党政办公室、财务处、后勤管理处、信息技术与实验室管理中心、资产管理处等单位负责人组成，全面协调指导学校采购招标工作。

校领导小组下设办公室，办公室设在资产管理处（招标科）。

第十条 校领导小组的主要职责是：

（一）贯彻执行学校和上级有关决策部署，研究提出学校采购管理年度计划和阶段性任务安排，提出相关意见和建议。

（二）根据工作需要召开工作会议，研究有关工作事项。

第十一条 资产管理处招标科负责校级采购招标项目的组织和实施，其主要工作职责是：

（一）贯彻执行政府采购与招投标法律法规和相关政策。

（二）拟定学校采购招标的规章制度和具体工作要求。

（三）审查校内各二级单位提交的采购招标申请及相关资料。

- (四) 负责采购招标文件的编制审核工作。
- (五) 负责采购招标项目的信息公开、组织实施。
- (六) 负责处理采购招标工作中的质疑投诉举报。
- (七) 负责采购招标相关文件、资料的整理、归档和移交工作。
- (八) 负责采购招标工作的信息化建设。
- (九) 负责对校内各二级单位采购招标工作予以监督指导。
- (十) 完成校招标工作领导小组交办的任务。

第十二条 校内各二级单位成立相应的采购招标工作小组(以下称二级单位工作小组), 是各二级单位开展采购招标活动的主体, 其主要工作职责是:

(一) 负责采购招标项目的市场调研、预算申报、立项申请、购前论证、明确采购招标技术商务要求、编制采购招标方案、共同参与采购招标文件的确认审核等。

(二) 负责在规定时间内提交项目采购招标申请、办理采购招标文件审签、采购招标结果确认等。

(三) 协助采购招标项目相关质疑投诉的处理。

(四) 负责采购招标合同的审核并及时签订、履约。

(五) 负责采购招标项目合同款项的支付。

(六) 负责提供省网超、家具相关报账材料。

(七) 负责本单位自行采购招标项目的组织实施。

(八) 负责采购项目调研、项目论证、立项申请、采购招标公告、采购招标文件、中标文件、询价文件、合同协议、验收单

等完整采购招标档案资料管理。

第三章 采购招标方式与适用条件

第十三条 货物服务采购主要采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价和框架协议采购等方式。

货物服务采购方式与适用条件：

（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。适用条件：集中采购目录以内的或者公开招标数额标准以上的货物服务。

（二）邀请招标，是指采购人依法从符合相应资格条件的供应商中随机抽取 3 家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。适用条件：1.具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；2.采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的。

（三）竞争性谈判，是指竞争性谈判小组与符合资格条件的供应商就采购事宜进行谈判。适用条件：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。

（四）竞争性磋商，是指竞争性磋商小组与符合资格条件的供应商就采购货物和服务事宜进行磋商。适用条件：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。

（五）单一来源采购，是指采购人从某一特定供应商处采购货物和服务。适用条件：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添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

（六）询价，是指询价小组向至少三家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。适用条件：采购的货物规格、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。

（七）框架协议采购，是指需要多频次、小额度采购的货物和服务，从符合框架协议采购要求的入围供应商中确定成交供应商。适用条件：1.集中采购目录以内品目，采购人需要多频次采购且单笔采购金额低于政府采购限额标准的；2.未纳入集中采购目录的品目，同一品目或同一采购项目年度采购预算超过政府采购限额标准，采购人自身需要多频次采购且采购数量、采购时间等不确定，单笔采购金额低于政府采购限额标准，由多家供应商承接有利于项目实施和提高项目绩效的；3.确定多家供应商由服务对象自主选择的公共服务项目。

第十四条 工程采购主要采用公开招标、邀请招标、竞争性谈

判、竞争性磋商、单一来源等方式。

工程招标方式与适用条件：

（一）公开招标，是指招标人以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标。适用条件：依法必须招标的项目。

（二）邀请招标，是指招标人以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标。适用条件：1.涉及国家安全、国家秘密或者抢险救灾，适宜招标但不宜公开招标的；2.项目技术复杂或有特殊要求，或者受自然地域环境限制，只有少量潜在投标人可供选择的；3.采用公开招标方式的费用占项目合同金额的比例过大的；4.本单位工程建设主管部门规定可以邀标的项目。

工程非招标方式与适用条件：

根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例有关规定，工程招标限额标准以上，与建筑物和构筑物新建、改建、扩建无关的单独的装修、拆除、修缮项目，以及政府集中采购目录以内或者政府采购工程限额标准以上、工程招标限额标准以下的政府采购工程项目，不属于依法必须进行招标的项目，政府采购此类项目时，应当按照政府采购法实施条例第二十五条的规定，采用竞争性谈判、竞争性磋商或者单一来源方式进行采购。

第十五条 采购招标方式选用时必须遵守有关法律法规，经上级采购招标监督管理部门认定的其他采购方式按相关规定执行。

第四章 采购招标项目实施要求及主要类型

第十六条 学校采购招标项目必须明确资金来源并按学校决

策程序要求立项后方可申请购置。

需提交校级会议研究后实施的项目按照以下规定执行：

（一）根据《武夷学院校长办公会议议事规则（修订）》（武院委〔2019〕39号）文件规定，学校年度预算内且单项支出在50万元以上（含50万元）100万元以下（不含100万元）的重要设备及大宗物资采购或购买服务；学校年度预算内且单项支出在10万元以上（含10万元）100万元以下（不含100万元）的重要基建修缮项目；预算外10万元以上（含10万元）50万元以下（不含50万元）的各类项目须提交校长办公会议讨论决定。

（二）根据《中共武夷学院委员会会议议事规则（修订）》（武院委〔2020〕26号）文件规定，国家或地方各类重点建设项目、国内国（境）外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合作项目及预算内100万以上（含100万）、预算外50万以上（含50万）的重要设备及大宗物资采购或购买服务、重大基本建设或基建修缮项目立项等学校重大项目设立和安排方案须提交党委会议讨论决定。

（三）校领导小组认为需要提交校长办公会议和党委会议议定的项目，由二级单位提交研究后组织实施。

第十七条 我校采购招标项目主要划分为以下三种类型：

（一）货物服务类

1.列入《福建省政府集中采购目录及限额标准》（附件1，下同）内的项目，应当实行集中采购：

(1) 网上超市与《福建省政府集中采购目录及限额标准》相同的品目，应当通过网上超市实施采购。

(2) 无法通过网上超市采购的货物和服务项目，委托政府集中采购机构进行采购。

2. 预算 5 万元以下（不含 5 万元）的未列入《福建省政府集中采购目录及限额标准》及办公家具、印刷服务外的项目，如教学科研仪器设备、低值易耗易损品、维修备品备件、常用实验试剂耗材、委托测试服务、网络软硬件建设等货物服务项目，由校内各二级单位工作小组自行组织采购。

3. 预算 5 万元以上（含 5 万元）未列入《福建省政府集中采购目录及限额标准》的项目，或集中采购目录项目所列金额标准以下的项目，通过以下方式采购：

(1) 网上超市与《福建省政府集中采购目录及限额标准》不同的品目，可以通过网上超市进行采购。

(2) 未达到省级分散采购限额标准的项目：

根据申请单位采购需求，可以采用符合规定的方式由学校统一组织采购。

(3) 省级分散采购限额标准以上的项目：

① 未达到省级公开招标数额标准的，采用符合规定的政府采购方式采购，如遇特殊情形的，按上级相关规定执行。

② 省级公开招标数额标准以上的项目，依法进行公开招标。

(4) 采用单一来源方式采购的，需附单一来源情况说明或

论证材料。

（二）工程建设类

工程建设类项目，是指工程及与工程有关的服务项目。工程包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。与工程有关的服务包括勘察、设计、监理等服务项目。工程建设类项目通过以下方式采购：

1.工程项目

（1）施工单项概算价 10 万元以下（不含 10 万元）的工程项目，根据后勤管理处提交的采购方案招选学校年度小额工程施工单位。

（2）施工单项概算价 10 万元以上（含 10 万元）400 万元以下（含 400 万元）的工程项目，采用符合规定的政府采购方式确定承担单位。

（3）施工单项概算价 400 万元以上（含 400 万元）必须招标的工程项目，委托代理机构依法进行公开招标。400 万元以上（含 400 万元）非必须招标的工程项目，采用符合规定的政府采购方式确定承担单位。

2.与工程有关的服务项目

（1）单项合同估算价 5 万元以下（不含 5 万元）与工程有关的服务项目，由校内各二级单位工作小组自行组织采购。

（2）单项合同估算价 5 万元以上（含 5 万元）100 万元以下（不含 100 万元）与工程有关的服务项目

①工程造价咨询服务,根据后勤管理处提交采购方案按规定招选工程造价咨询服务框架协议单位。

②未达到省级分散采购限额标准的其他项目,根据申请单位采购需求,可以采用符合规定的方式由学校统一组织采购。

③达到省级分散采购限额标准的其他项目,采用符合规定的政府采购方式委托代理机构组织采购。

(3) 单项合同估算价 100 万元以上(含 100 万元)必须招标的与工程有关的服务项目,委托代理机构依法进行公开招标。

(三) 突发应急类

各类突发性的应急抢险、应急抢修、应急防灾减灾项目等,后勤管理处、信息技术与实验室管理中心等业务主管部门应在事发当时口头向校分管领导报告同意后由后勤管理处、信息技术与实验室管理中心等业务主管部门统一组织实施,并在 7 天内以书面形式上报校级会议确认。

应急防疫项目按《武夷学院疫情防控物资采购管理办法》(武院综字[2022]10号)执行。

第五章 货物服务类项目实施程序

第十八条 货物服务类项目采购按以下程序实施:

(一) 可以通过福建省政府网上超市采购的项目,填报表格及实施程序按照《武夷学院省政府网上超市采购项目管理办法(试行)》执行。

(二) 预算 5 万元以下(不含 5 万元)未列入《福建省政府

集中采购目录及限额标准》及办公家具、印刷服务外的采购项目。

1.预算 1 万元以下（不含 1 万元）的采购项目，二级单位可以直接选定供货商或服务单位，验收合格后予以付款。

2.预算 1 万元以上（含 1 万元）5 万元以下（不含 5 万元）的采购项目，由各二级单位填报《武夷学院货物购置申请审批表》、《武夷学院服务购置申请审批表》（附件 2、3），由业务主管部门审批同意后，自行实施市场询价采购并做好《武夷学院询价采购会议纪要》（附件 4）。各二级单位须严格执行自行市场询价采购程序，询价对象不得少于三家，且必须为不同法人主体、不相关联的市场经营主体。属于单一来源的采购项目，申请单位填报申请表时须附单一来源情况说明，由业务主管部门审批同意后实施。

3.校内各二级单位应建立完善自行采购内控制度并指定专人做好自行采购项目过程资料的保管工作；二级单位纪检委员对单位自行采购项目进行监督。

（三）除省网超采购项目外其他列入《福建省政府集中采购目录及限额标准》的项目；预算 5 万元以上（含 5 万元）且未列入《福建省政府集中采购目录及限额标准》的项目，由学校统一组织采购。

1.编制采购预算。校内各二级单位在编制下一财政年度部门预算时，应当做好年度采购招标项目的归集和实施计划报学校审批。

2.明确采购需求。采购需求是指为实现项目目标，拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。各二级单位根据采购需求拟定采购方案。采用综合评标方式必须提供评分细则。

技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。

商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等。

3.提交采购申请。校内各二级单位根据采购方案填报《武夷学院货物购置申请审批表》、《武夷学院服务购置申请审批表》（附件 2、3），原则上应提前两个月报送资产管理处招标科。

4.采购方式审定。资产管理处招标科对收到的采购申请按相关规定审核，并确认采购方式。预算金额 5 万元以上（含 5 万元）需申请单位分管校领导审批。

5.采购意向公开。资产管理处招标科对收到的采购申请按相关规定进行意向公开，原则上采购意向公开不少于 30 日。

6.编制采购文件。由资产管理处招标科或招标代理机构根据二级单位提交的采购方案编制采购招标文件。

7.确认采购文件。校内各二级单位确认采购文件，填报《武夷学院采购招标文件确认表》（附件 5），采购文件未经确认审核的，不能发布采购公告。

8.发布采购公告。资产管理处招标科或招标代理机构按照规

定在相关媒体上发布公告，接受供应商报名。

9.开标、评标与定标。按照采购文件规定的程序，资产管理处招标科或受委托的招标代理机构组织开标、评标和结果公示等工作。

第六章 工程建设类项目实施程序

第十九条 工程建设类项目按以下程序实施：

（一）项目立项程序

工程建设项目要认真开展前期准备工作（如项目论证、经费落实、立项审批等），严格按照学校决策程序提交项目立项审批。

（二）与工程有关的服务采购程序

1.单项合同估算价5万元以下（不含5万元）与工程有关的服务。

（1）单项服务费1万元以下（不含1万元）与工程有关的服务，申请单位可以直接选定服务单位，验收合格后予以付款。

（2）单项合同估算价1万元以上（含1万元）5万元以下（不含5万元）与工程有关的服务，由申请单位填报《武夷学院工程建设项目采购招标申请审批表》（附件6），由财务处审核资金到位情况后，自行实施市场询价采购并做好《武夷学院询价采购会议纪要》（附件4）。各申请单位须严格执行自行市场询价采购程序，询价对象不得少于三家，且必须为不同法人主体、不相关联的市场经营主体。

（3）申请单位自行采购结果须报后勤管理处统一备案，在

一个财政年度内，同一预算下的同一品目与工程有关的服务项目，自行采购累计金额不得超过省级服务项目分散采购限额标准。

（4）校内各二级单位应指定专人做好自行采购项目过程资料的保管工作；二级单位纪检委员对单位自行采购项目进行监督。

2. 单项合同估算价 5 万元以上（含 5 万元）与工程有关的服务，按以下程序执行：

（1）采购招标申请。申请单位根据采购招标需求拟定采购招标方案，经后勤管理处审核后填报《武夷学院工程建设项目采购招标申请审批表》（附件 6）。原则上应提前两个月报送资产管理处招标科。

采购招标方案包括服务内容、标准、期限、资质要求，服务费用、提供成果、付款条件、履约保证、其他技术和商务要求等。采用综合评标方式必须提供评分细则。

（2）采购招标方式审定。资产管理处招标科对收到的采购招标申请按相关规定审核，并确认采购方式。预算金额 5 万元以上（含 5 万元）需申请单位分管校领导审批。

（3）采购意向公开。非必须招标的工程建设类项目，资产管理处招标科对收到的采购申请按相关规定进行意向公开，原则上采购意向公开不少于 30 日。

（4）编制及确认采购招标文件。资产管理处招标科或受委

托代理机构根据招标申请，采购招标方案等编制采购招标文件。申请单位及后勤管理处共同确认采购招标文件，填报《武夷学院采购招标文件确认表》（附件5），采购招标文件未经确认审核的，不能发布采购招标公告。

（5）挂标。校内组织实施的项目，在学校网站发布招标公告，公告时间不得少于3个日历天；校外组织实施的项目，按政府采购相关规定执行。

（6）开标、评标。校内组织采购招标的项目，由资产管理处招标科组织开展开标评标相关工作；校外采购招标的项目，按政府采购相关规定执行，后勤管理处须派人参加开标、评标会议。

（7）公示、定标。根据评标结果确定中标人，进行中标结果公示，对中标人授予中标通知书。校内组织实施的项目在学校网站发布中标公告，公告时间不得少于1个工作日；校外组织实施的项目，公告事项按政府采购相关规定执行。

（三）建设工程采购招标程序

1.工程预算造价的编制与审核

（1）施工单项概算价5万元以下（不含5万元）的工程项目，由后勤管理处或申请单位自行完成预算造价的编制及审核。

（2）施工单项概算价5万元以上（含5万元）10万元以下（不含10万元）的工程项目，由申请单位与后勤管理处共同到学校巡察审计办公室，从学校造价咨询服务框架协议单位中随机抽取确定预算编制单位，后勤管理处将抽选结果通知造价咨询单

位后编制预算造价，预算造价编制完成后由学校审计部门进行预算审核。

(3) 施工单项概算价 10 万元以上（含 10 万元）的工程项目，由申请单位与后勤管理处共同到学校巡察审计办公室，从学校造价咨询服务框架协议单位中随机抽取确定预算编制及预算审核单位，后勤管理处将抽选结果通知两家造价咨询单位后按程序进行预算造价的编制及审核。

2. 施工单位确认和招标事宜

(1) 施工单项概算价 10 万元以下（不含 10 万元）的工程项目，由后勤管理处统一通知学校年度小额工程施工单位组织施工。

(2) 施工单项概算价 10 万元以上（含 10 万元）的工程项目，参照本章“（二）2”程序执行。

施工采购招标方案包括项目范围、实施条件、项目质量、工期要求，招标控制价、付款进度和方式、履约保证、质量保修、其他技术和商务要求等。采用综合评分方式必须提供评分细则。

第七章 采购招标相关表格适用范围与审批要求

第二十条 采购招标项目相关表格适用范围与审批要求如下：

(一) 《武夷学院货物购置申请审批表》（附件 2）

适用范围：

1. 家具类项目；

2.除家具、省网超外其他货物类项目。

审批要求：

1.适用范围第1项须审批采购方式；

2.适用范围第2项预算金额在5万元以下（不含5万元）的货物类项目由业务主管部门审批后执行；

3.预算金额5万元以上（含5万元）的项目须审批采购方式后报分管校领导审批。

（二）《武夷学院服务购置申请审批表》（附件3）适用范围及审批要求：

1.预算金额5万元以下（不含5万元）的服务类项目由业务主管部门审批后实施；

2.预算金额5万元以上（含5万元）的服务类项目须审批采购方式后报分管校领导审批。

（三）《武夷学院工程建设项目采购招标申请审批表》（附件6）适用范围：

1.与工程有关的服务项目；

2.工程施工项目。

审批要求：

1.预算金额5万元以下（不含5万元）的工程建设项目由财务处审批后实施；

2.预算金额5万元以上（含5万元）的工程建设项目须审批采购方式后报分管校领导审批。

（四）《武夷学院询价采购会议纪要》（附件4）适用范围：预算金额1万元以上（含1万元）5万元以下（不含5万元）的货物、服务项目。

（五）《武夷学院采购招标文件确认表》（附件5）适用范围：由学校统一组织实施的货物、服务、工程项目。

第八章 合同签订、履约验收、入库、付款和文件归档

第二十一条 5万元以下且存在售后服务、不可即时结算及5万元以上（含5万元）的采购招标项目，均应签订合同或协议。校内各二级单位和中标人自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人的投标文件、承诺等及时签订合同，合同签订审批流程按《武夷学院合同管理办法》（武院综〔2022〕36号）执行。

第二十二条 中标人未在规定时间内签订合同、拒绝签订合同的视为中标人自动放弃中标资格，投标保证金不予退还。有要求中标人缴纳履约保证金的项目，合同签订前中标人应缴纳履约保证金。签订合同后因中标人原因无法履约的，可没收其履约保证金，并按相关规定处理。

第二十三条 合同签订时，原则上关键条款及标的内容应与采购招标文件、投标文件和书面承诺一致。

第二十四条 货物类项目的验收，按照学校规定的验收程序执行。

第二十五条 服务类项目的验收，由校内各二级单位工作小

组根据采购招标文件以及合同相关要求，以履约考评等方式进行验收。

第二十六条 工程项目施工验收，按照学校相关规定及《建筑工程施工质量验收统一标准》执行。

第二十七条 入库。达到固定资产入库条件的项目需进行固定资产登记。

第二十八条 付款。二级单位必须在约定时间内提前 5 个工作日按学校财务部门的要求，做好合同价款支付的审批手续，并将报账材料提交给财务部门。通过福建省政府网上超市采购的项目，按照《武夷学院省政府网上超市采购项目管理办法（试行）》执行。

第二十九条 校内各单位应保留项目采购招标全过程包括项目调研、项目论证、立项申请、采购招标公告、采购招标文件、中标文件、询价文件、合同协议、验收单等完整文件资料；资产管理处招标科负责采购招标环节相关的文件资料收集、整理、立卷并归档管理，以保证档案资料的真实性、完整性；以上材料至少应保存 15 年。

第九章 纪律与监督

第三十条 在一个财政年度内，校内各二级单位将一个预算下的同一品目或者类别的货物、服务采用公开招标以外的方式多次采购，累积资金数额超过公开招标数额标准的，属于以化整为零方式规避公开招标，但项目预算调整或者经批准采用公开招标

以外方式采购的除外。

第三十一条 所有参与采购招标活动的工作人员均应遵守国家相关法律法规，按规定的权限、程序开展工作，忠诚履职、廉洁自律、保守秘密，主动接受监督。

第三十二条 校内各二级单位采购招标事项及时按规定向校纪委（监察专员办）备案。

第三十三条 与采购招标及验收工作有利害关系的相关人员，必须主动回避。

第三十四条 各职能部门要认真落实“1+X”监督机制要求，做好学校采购招标领域的监督检查，校纪委（监察专员办）加强再监督再检查，相关单位及工作人员应当如实反映情况，提供相关资料。

第三十五条 任何单位和个人均有权对学校采购招标活动中的违纪违规行为进行投诉和检举，相关部门应依照各自职责及时处理。对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，将依法依规给予党纪政纪处分，涉嫌犯罪的，移交司法部门依法追究刑事责任。

第十章 附 则

第三十六条 对使用国际组织或境外政府贷款、援助资金的项目，贷款方或者资金提供方对采购招标的具体条件和操作程序有具体规定的，适用其规定，但不得损害国家和学校的合法权益。

第三十七条 涉及国家安全和秘密的采购，按上级有关规定执行。

第三十八条 《武夷学院基建修缮工程项目招标管理办法(修订)》(武院综〔2018〕170号)、《武夷学院货物(服务)采购管理办法》(武院综〔2021〕16号)同时废止。

第三十九条 本办法其他未尽事宜参照相关法规政策执行;国家及地方政府相关部门有专门规定的,依规定执行。校内其他文件与本办法规定不一致的,以本办法为准。

第四十条 本办法发布之日起施行,由校招标工作领导小组负责解释。

附件 1

福建省政府集中采购目录及限额标准

一、集中采购机构采购项目

序号	品目	编码	说明
计算机设备及软件（A0201）			
计算机设备		A020101	
1	服务器	A02010103	
2	台式计算机	A02010104	不包括图形工作站。
3	便携式计算机	A02010105	不包括移动工作站。
4	信息安全设备	A020103	包括防火墙、入侵检测设备、入侵防御设备、漏洞扫描设备、容灾备份设备、网络隔离设备、安全审计设备、安全路由器、网闸和网上行为管理设备。
输入输出设备		A020106	
打印设备		A02010601	
5	喷墨打印机	A0201060101	
6	激光打印机	A0201060102	
7	针式打印机	A0201060104	
显示设备		A02010604	
8	液晶显示器	A0201060401	
图形图像输入设备		A02010609	

9	扫描仪	A0201060901	包括平板式扫描仪、高速文档扫描仪、书刊扫描仪和胶片扫描仪，不包括档案、工程专用的大幅面扫描仪。
计算机软件		A020108	
10	基础软件	A02010801	包括操作系统、数据库管理系统、中间件、办公套件。
11	信息安全软件	A02010805	包括基础和平台类安全软件、数据安全软件、网络与边界安全软件、专用安全软件、安全测试评估软件、安全应用软件、安全支撑软件、安全管理软件。
办公设备（A0202）			
12	复印机	A020201	不包括印刷机。
13	投影仪	A020202	不包括用于测量、测绘等专用投影仪。
14	多功能一体机	A020204	包括具有多种办公功能的设备，如带有打印功能的复印机等。
15	数字照相机	A0202050101	指数码机，包括单反数码相机、卡片数码相机等。
16	LED显示屏	A020207	包括单基色显示屏、双基色显示屏、全彩色显示屏等。
17	触控一体机	A020208	包括室内型、户外型触摸屏等。
销毁设备		A020211	
18	碎纸机	A02021101	
车辆（A0203）			
19	乘用车（轿车）	A020305	包括驾驶员座位在内不超过（含）9个座位的轿车、越野车和商务车，含新能源汽车。
20	客车	A020306	包括小型客车、大中型客车，含新能源汽车。

机械设备（A0205）			
21	电梯	A02051228	指单项或批量金额在 100 万元以上的载人电梯、载货电梯、载人载货两用电梯、消防电梯等。
电气设备（A0206）			
22	不间断电源（UPS）	A02061504	指单项或批量金额在 50 万元以上后备式不间断电源、在线式不间断电源等。
23	电冰箱	A0206180101	
24	空调机	A0206180203	包括空调类额定制冷量 14000W 及以下，不包括多联式空调机组。
其他货物			
25	普通电视设备（电视机）	A02091001	
26	家具用具	A06	指单项或批量金额在 200 万元以上的木制或木制为主、钢制或钢制为主、铝制或铝制为主的家具。
27	复印纸	A090101	包括再生复印纸。
服务			
28	互联网接入服务	C030102	指单项或批量金额在 50 万元以上的互联网接入服务。
29	车辆维修和保养服务	C050301	包括载货汽车、汽车挂车、乘用车等车辆的维修和保养服务，该品目实行定点采购。
30	车辆加油服务	C050302	包括载货汽车、汽车挂车、乘用车等车辆的加油服务，该品目实行定点采购。
31	会议服务	C0601	指《财政部关于印发〈党政机关会议定点管理办法〉的通知》（财行〔2015〕1 号）要求的会议场所政府采购，该品目实行定点采购。

32	印刷服务	C081401	指单项或批量金额在 50 万元以上的本单位不能承担的票据、证书、期刊、文件、公文用纸、资料汇编、信封等印刷业务，不包括出版服务，该品目实行定点采购。
33	物业管理服务	C1204	指一个预算年度单项或批量金额在 200 万元以上的办公场所及其他公用场所水电供应服务、设备运行、门窗保养维护、保洁、绿化养护等的管理及服务。
34	机动车保险服务	C15040201	包括机动车交通事故责任强制保险服务和机动车辆保险服务等，该品目实行定点采购。
35	云计算服务		指单项或批量金额在 50 万元以上的基础设施服务（Infrastructure as aService,IaaS），包括云主机、块存储、对象存储等，系统集成项目除外。

以下项目必须按规定委托集中采购机构代理采购：

表中所列项目不包括高校、科研院所采购的科研仪器设备。除集中采购目录另有说明外，集中采购目录相关品目及范围执行《财政部关于印发〈政府采购品目分类目录〉的通知》（财库〔2013〕189 号）的标准，云计算服务暂无对应品目编码，以财政部日后公布为准。

二、分散采购限额标准（指在一个财政年度内，一个预算项目下的同一品目累计金额）

省级货物或服务项目分散采购限额标准为 50 万元，市县级货物、服务项目分散采购限额指导标准为 30 万元以上；省级工程项目分散采购限额标准为 100 万元，市县级工程项目分散采购限额指导标准为 60 万元以上。各地应按指导标准制定本地区分散采购限额标准，未制定标准的按照指导标准下限执行。

三、公开招标数额标准（指在一个财政年度内，一个预算项目下的同一品目累计金额）

政府采购货物或服务项目，省级公开招标数额标准为 300 万元，市县级公开招标数额标准为 200 万元；政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务公开招标数额标准按照国务院有关规定执行。

附件 2

武夷学院货物购置申请审批表

申请部门盖章：

申请时间： 年 月 日

序号	货物名称	所属类别：①家具类 ②其他类（家具、省网超货物除外）	规格要求、技术参数等	数量	单位	预算单价 （元）	预算总价 （元）	是否进口	品目编码 （最末级）
合计									
购置说明（须详细说明购置资产理由、用途等相关事项，采购方案盖章附后）					评标方式选择		最低评标价法 <input type="checkbox"/> 综合评分法 <input type="checkbox"/> 其他（采购方式）：_____		
					资金来源 （材料附后）				
经办人 及联系方式		申请部门意见		业务主管 部门意见					
采购方式（资产管理处招标科）建议		采购方式（资产管理处）审批		申请部门 分管校领导意见					

备注：1.本表原件一份。2.其他类且预算金额在 5 万元以下（不含 5 万元）的项目由业务主管部门审批后执行。3.规格及技术参数须具体填写，采购方案另附后。4.品目编码根据货物在《政府采购品目分类目录》对应的编码填写。5.采用单一来源方式需附单一来源情况说明或论证材料。6.预算金额 5 万元以上（含 5 万元）的项目须报申请部门分管校领导审批。7.采购项目需上校级会议研究决定的应附校级会议材料。

附件 3

武夷学院服务购置申请审批表

申请部门盖章：

申请时间： 年 月 日

序号	服务名称	服务要求、内容	数量	单位	服务起止时间	预算总价 (元)	品目编码(最末级)
合计							
购置说明(须详细说明购置服务理由、用途等相关事项, 采购方案盖章附后)					评标办法选择	最低评标价法 <input type="checkbox"/> 综合评分 <input type="checkbox"/> 其他(采购方式): _____	
					资金来源 (材料附后)		
经办人 及联系方式		申请部门意见			业务主管 部门意见		
采购方式(资产管理处招标科) 建议		采购方式(资产管理处) 审批			申请部门 分管校领导意见		

备注：1.本表原件一份。2.预算金额 5 万元以下（不含 5 万元）的项目由业务主管部门审批后执行。3.服务内容、要求须具体填写，采购方案附后；4.品目编码根据服务在《政府采购品目分类目录》对应的编码填写。5.采用单一来源方式需附单一来源情况说明或论证材料。6.预算金额 5 万元以上（含 5 万元）的项目须报申请部门分管校领导审批。7. 采购项目需上校级会议研究决定的应附校级会议材料。

附件 4

武夷学院_____学院（部门）询价采购会议纪要

本部门的_____项目（预算金额：_____元）执行部门自行采购。经采购工作小组研究，决定采取_____询价方式，并委托_____等_____位同志组成询价小组，于_____年____月____日进行市场询价。_____年____月____日，采购工作小组在_____（会议地点）召开会议听取市场询价情况汇报，具体情况如下：

询价对象	所询项目的品名、品牌、规格型号等	单位	数量	单价（元）	小计(元)	总计（元）	询价结果
							经过比选，由于（填写理由） _____ _____ _____ 采购工作小组 确认中标单位为 _____。

询价小组（签名）：_____；采购工作小组（签名）：_____

学院(部门) 盖章：_____ 年 月 日

备注：1.每个询价对象的询价总金额不得超过预算金额。2.市场询价方式：现场询价、电话询价、网购平台询价、函件询价（包含纸质函件、电子邮件、传真件等）。现场询价和函件询价、传真等需提供询价单位盖章报价单，电话询价需附联系人及电话号码，网购平台询价应附网页截图。2、询价对象不得少于 3 家。3.询价小组不少于 3 人；采购工作小组不少于 3 人，其中一人应为学院（部门）负责人。

附件 5

武夷学院采购招标文件确认表

时间： 年 月 日

项目名称		
项目编号		
文件编制单位		
申请单位 经办人意见	年 月 日	
申请单位 负责人意见	(公章) 年 月 日	
后勤管理处意见	(公章) 年 月 日	
学校法律顾问意见	年 月 日	
资产管理处 招标科意见	经办：	复核：
资产管理处 负责人意见	年 月 日	

备注：1.工程及与工程有关的服务项目后勤管理处须签署意见。2.修改意见可另附页。

附件 6

武夷学院工程建设项目采购招标申请审批表

填表日期： 年 月 日

申请部门		经办人 及联系电话	
工程名称			
项目类型	勘察 <input type="checkbox"/> 设计 <input type="checkbox"/> 施工 <input type="checkbox"/> 监理 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
工程概算(元)		工程服务费估算(元)	
立项依据(附后)		资金来源	
评标办法选择	简易评标法 <input type="checkbox"/> ：K 值_____ 最低评标价法 <input type="checkbox"/> 综合评分法 <input type="checkbox"/> 其他(采购方式)：_____		
项目要求： (采购招标方案需包含招标内容、质量、成果要求，付款条件及其他技术商务要求等，综合评分需附评分细则)	1.品目编码(最末级)： 2.完成时限： 3.资质要求： 4.其他要求： 5.采购招标方案附后(加盖申请部门及后勤处公章)		
申请部门意见 (加盖公章)	年 月 日		
后勤管理处意见 (加盖公章)	年 月 日		
财务处意见 (资金是否到位)	年 月 日		
采购方式(资产管理处招标科)建议：	采购方式(资产管理处)审批：		
申请部门 分管校领导意见			

备注：1.本表原件一份。申请部门、后勤管理处各存一份。2.品目编码根据项目在《政府采购品目分类目录》对应的编码填写。3.预算金额 5 万元以下(不含 5 万元)的项目由财务处审批后实施。4.预算金额 5 万元以上(含 5 万元)的项目须报分管校领导审批。5.采购项目需上校级会议研究决定的应附校级会议材料。

