附件：

北京交通大学货物和服务采购流程

凡使用学校各类财政资金和纳入财政管理的其他资金等进行货物和服务采购的，须按学校规定程序办理，具体流程如下：

**1.计划提交**

用户根据拟采购货物、服务的经费来源或按照已获批的项目预算，填写《北京交通大学货物、服务采购计划表》；单台（件）10万元（含）人民币以上的仪器设备还须填写《北京交通大学大型仪器设备可行性论证报告》或《北京交通大学专项资金设备论证报告》。其中10万（含）—40万元人民币的大型仪器设备须3—5位校内专家进行论证，40万元（含）人民币以上的须2位校外专家及3位校内专家进行论证。

**2.计划审批**

《北京交通大学货物、服务采购计划表》《北京交通大学大型设备可行性论证报告》或《北京交通大学专项资金设备论证报告》经用户的主管领导审核、签字并加盖单位公章后，报送国资处；国资处按照要求进行审批、报批手续。

**3.计划执行**

国资处主管处长根据国家、学校的相关文件、政策要求，向采购管理人员分配具体工作任务，并由采购管理人员负责采购计划的执行。

**4.采购组织**

国资处采购管理人员根据采购程序要求，按照采购金额采取以下执行方式：

（1）政府集中采购目录内且在限额以下的采购项目，按协议供货（120万元）、定点采购（50万元）、网上竞价（50万元）或其他政府采购方式进行采购；

（2）政府集中采购目录内且在限额以上（含）的采购项目，属于教学、科研及与其相关联的采购项目，按委托有资质的招标代理机构公开招标的方式进行采购；属于行政办公、后勤保障类的采购项目，按照委托中央国家机关政府采购中心公开招标的方式进行采购；

（3）政府采购目录外且计划总额在50万元以上（含）的采购项目，按委托有资质的招标代理机构公开招标的方式进行采购；

（4）政府采购目录外且计划总额在10万（含）—50万元的采购项目，按委托有资质的招标代理机构公开招标或邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商或单一来源等方式进行采购；

（5）政府采购目录外且计划总额在5万—10万元的采购项目，按用户与国资处共同询价的政府采购方式进行采购，并提供《北京交通大学货物、服务询价单》或《北京交通大学货物、服务询价采购纪要》；

（6）政府采购目录外且计划总额在5万元以下（含）的采购项目，由用户自行选择询价方式进行采购。

**5.供应商确定**

根据相应的采购方式，按照政府采购的要求和程序确定供应商。在采购执行过程中，用户须提供拟采购货物、服务的技术要求，并负责技术问题的解释和把关工作。

**6.合同签订**

合同签订须按照采购程序的要求进行：

（1）货物类采购合同须严格按照《招标合同模板》或《内贸合同模板》进行拟订；

（2）合同签订前，项目负责人要对所有合同条款进行审核确认并签字；

（3）国资处采购管理人员对合同条款的商务部分进行审核确认并签字；

（4）各类采购合同均需报请国资处主管处长在“委托代理人”处签字，再加盖“北京交通大学合同专用章（采购）”。

**7.付款**

用户单位的项目负责人按照合同约定，办理该项目付款工作，并经由国资处签定发票或借款单据。

**8.货物、服务验收**

在设备到达、安装、运行、调试后，材料到达、检验后，服务项目完成后，用户单位应立即组织验收工作，严格把关，对验收中发现的问题及时与国资处采购管理人员协商，并与供应商联系，按合同约定妥善解决。

用户须填写三份《中央国家机关政府采购验收单》或《北京交通大学货物、服务验收单》，其中单台（件）10万元以上（含）的设备须填写《北京交通大学贵重仪器设备验收报告》，经供货商签字、盖章后，再分别由用户项目负责人、用户单位负责人签字，并加盖用户单位公章。

**9.资产建账**

仪器设备、家具等达到上账标准的货物验收合格后，用户应持合同、发票、验收材料和报增单及时到国资处办理建账手续。待建账手续完成后，再履行财务报销手续。

1. **合同归档**

用户单位、国资处、财务处须分别安排专人进行合同归档管理，包括采购计划、合同、验收材料以及采购过程中涉及的其他文件资料。