|  |
| --- |
| 北京交通大学仪器设备采购管理办法 |
|  |
|  |
|  |
| **第一章 总 则**  **第一条** 为加强仪器设备采购管理，规范采购行为，公开、公平、公正地开展仪器设备采购工作，提高投资效益，满足学校教学、科研、学科建设等各项工作的需要，根据《中华人民共和国政府采购法》、财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（第18号令）和《教育部政府采购管理暂行办法》，结合学校实际情况，特制定本办法。  **第二条** 学校各类财政资金和纳入财政管理的其他资金，以及与其配套使用的资金等用于购置仪器设备，均适用于本办法。各类资金用于购置仪器设备，均应纳入学校年度预算，加强财务预算管理，提高学校资金使用效率。另外，国家及省、部委等专项资金用于购置仪器设备有特殊要求者，在此办法基础上另行制订相关管理办法。  **第三条** 采购范围包括：各类仪器设备、办公用品、软件与自制设备；各类家具、被服装具、安防工程、网络工程以及经学校研究确定的其他物资等；建设工程项目中需要但又未在工程中配套采购的设备。  **第二章 管理机构**  **第四条** 学校成立政府采购领导小组，对全校仪器设备采购进行统一领导，并对重大问题进行决策。政府采购领导小组由校长任组长，主管校长任副组长，成员由监察处、计财处、审计处、实验室设备处等相关单位负责人组成。政府采购领导小组办公室挂靠在实验室与设备管理处。政府采购领导小组的主要职责是：  ㈠ 负责对学校政府采购工作的监督和领导；  ㈡ 制定学校政府采购工作的相关政策；  ㈢ 研究并解决学校政府采购工作中的重大问题，决定招标采购个案中的重大事项；  ㈣ 负责学校政府采购工作的绩效考核。  **第五条** 北京交通大学实验室与设备管理处是经学校授权的物资设备采购执行机构，按照物资设备使用与采购分离的原则，在主管校长及政府采购领导小组的领导下，负责全校物资设备招标采购活动的组织与实施。具体工作内容包括：  ㈠ 贯彻执行国家、学校有关招标采购的政策、法规和各项规章制度；  ㈡ 依据学校领导对仪器设备购置计划的批复意见，按照国家的相关法规要求，组织实施仪器设备的采购工作；  ㈢ 代表学校与供应商签订采购合同，并与用户单位共同负责合同的执行；  ㈣ 依照法规要求对招标采购的相关文件资料进行整理和归档。  **第三章 购置计划申报与审批**  **第六条** 学校各学院、部、处、中心等作为项目建设单位（简称用户单位），需要购置仪器设备时，须按经费预算要求填写《北京交通大学仪器设备购置计划表》，经主管单位签字盖章后送交实验室与设备管理处作为设备采购执行依据，具体程序详见《北京交通大学仪器设备采购流程》（附表1）。对于没有列入预算的仪器设备须先办理经费申请手续。  **第七条** 对于单台件价格高或批量大的申购计划，用户单位须提供设备购置论证报告。论证报告内容、论证程序和要求详见《北京交通大学仪器设备管理办法》、《北京交通大学贵重仪器设备管理办法》和《北京交通大学大型贵重仪器设备集成论证与共享管理办法》。  第八条 实验室与设备管理处在执行采购之前要对购置计划进行审核，包括：程序规范、资料齐全、预算合理等。经费在10万元人民币以上的计划须报主管校长批准后方可执行。  **第九条** 对于审批通过的仪器设备购置计划，实验室与设备管理处将其纳入采购项目管理，积极与用户单位协商，按程序实施仪器设备的采购。  **第十条** 计划变更。已获批准执行的采购计划原则上不允许变更，如需要变更，用户单位必须提交书面申请和变更详细说明并办理计划变更手续，经原审批部门批准后方可执行。若变更计划内容超出原计划的30%时，需重新申请立项。  **第十一条** 严禁无计划的采购行为。凡不经审批擅自购入仪器设备的，除补办全部手续外，还要通报批评，尤其是擅自购入贵重仪器设备后不能发挥作用的，要追究当事人的责任。  **第四章 采购方式**  **第十二条** 学校仪器设备采购应按中央预算单位有关集中采购的规定执行，凡在政府集中采购目录范围内的，须按协议供货（附表2：北京交通大学信息类产品协议供货流程）、定点采购（附表3：北京交通大学货物定点采购流程）、网上竞价（附表4：北京交通大学仪器设备网上竞价采购流程）或其它政府采购方式采购；凡在限额（120万元人民币）以上的采购项目，须按照委托公开招标方式采购。除上述方式之外的采购，其采购方式施行范围详见第十四条。  **第十三条** 政府集中采购目录之外的，单价小于10万元或批量小于20万元人民币的仪器设备采购项目，实施自行采购。根据具体情况可采用询价（附表5：北京交通大学仪器设备询价采购流程）、竞争性谈判（附表6：北京交通大学仪器设备竞争性谈判采购流程）、单一来源等政府采购方式组织实施。单价大于10万元（含）或批量大于20万元（含）人民币的仪器设备采购项目，按照第十四条规定实施。  **第十四条** 采购方式施行范围  ㈠ 单价人民币10万元（含）以上或批量20万元（含）以上至计划金额人民币50万元之间的采购项目，由实验室与设备管理处按照邀标、竞争性谈判或询价等政府采购方式组织采购；  ㈡ 计划金额在人民币50万元（含）以上至120万元之间的采购项目，原则上按委托公开招标或自行组织公开招标方式采购，但若项目时间要求紧，或有特殊要求的，在说明原因并报请领导批准后，也可采用邀请招标（附表7：北京交通大学仪器设备邀请招标采购流程）、询价、竞争性谈判或单一来源等政府采购方式组织采购；  ㈢ 计划金额人民币120万元（含）以上的采购项目，实行委托公开招标采购。  **第十五条** 专项资金批复意见要求公开招标的项目、投资方要求进行公开招标的项目，必须委托公开招标。  **第十六条** 委托公开招标应遵循以下程序：  ㈠ 确定招标代理机构。委托的招标代理机构应具有财政部颁发的“政府采购代理机构资格证书”资质，并具有从事高等学校委托招标经验，信誉好，业务水平高。  ㈡ 提供相应招标文件资料。实验室与设备管理处与用户单位共同确定仪器设备的技术要求、资质要求、售后服务要求、到货时间、付款方式以及验收标准等内容，并提供给招标代理机构。  ㈢ 招标代理机构依法进行公开招标。实验室与设备管理处、用户单位、纪委监察处须按程序配合完成。  **第十七条** 自行组织招标应遵循以下程序：  ㈠ 招标工作准备  1. 用户单位应按购置计划，提供拟购置仪器设备的技术要求，并在公告发布前5个工作日内将相关材料送交实验室与设备管理处。实验室与设备管理处依照《中华人民共和国政府采购法》的相关要求，组织编制招标文件并发布招标公告。  2. 成立招标工作小组，招标小组由用户单位、校内相关部处和实验室与设备管理处组成，必要时外请专家参加，成员数应在5人以上（单数），其中技术、经济等方面专家不得少于成员总数的三分之二。监察或审计人员作为现场监督参加评标活动（不参与投票）。  ㈡ 开标  1. 开标应在招标文件规定的时间和地点，由实验室与设备管理处主持开标，投标人、监察或审计人员以及有关方面代表参加。  2. 开标时，应由投标人检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由工作人员当众拆封，就投标人名称、价格等内容进行唱标。开标过程由实验室与设备管理处指定专人负责记录，并要求投标人、唱标人和监标人签字确认。  3. 若参加投标的供应商不足3家时，应依法重新组织招标，或根据实际情况改为其它政府采购方式。  ㈢ 评标与定标  1. 评标工作由实验室与设备管理处组织，具体评标事务由评标小组负责。评标小组应当履行下列义务：  ⑴ 遵纪守法，廉洁、客观、公正地履行职责；  ⑵ 按照招标文件规定的评标方法进行评标，对评审意见承担个人责任；  ⑶ 对评标过程和结果保密；  ⑷ 配合财务部门处理投诉和答复投标供应商提出的质疑。  2. 评标工作应当遵循以下程序：  ⑴ 评标前应就评标方法、中标条件等有关原则进行讨论，一经通过不得在评标过程中更改；  ⑵ 评标过程中可对投标文件不清楚的地方进行澄清，但不得对投标文件有实质性地修改；  ⑶ 评标小组依照商议通过的评标方法分别对投标人在商务、技术、价格等三方面综合分析，经过充分评审后，专家独立进行打分。得分排名第一的投标人为预中标人。  ⑷ 评标小组根据评标结果撰写授标建议并签字确认。  3. 实验室与设备管理处应组织对预中标单位进行实地考察，核实其资质并确认招标结果。在招标结果确认后，及时进行公示并向中标人发出中标通知书。若在公示或考察过程中如发现投标人有弄虚作假，应提请采购小组批准，予以废标处理。  第十八条 其他采购方式应遵循以下程序：  ㈠ 邀请招标适用于拟购货物具有特殊性，只能从有限的供应商处采购，或公开招标费用占用采购金额比例过大的情况。  ㈡ 竞争性谈判采购适用于下列3种情况：1. 招标所需时间不能满足用户的紧急需要；2. 仪器设备技术复杂，不能确定详细规格要求；3. 招标后没有合格标的或合格供应商。  ㈢ 网上竞价即仪器设备电子化政府采购平台竞价，适用于询价采购方式，即规格统一，货源充足的仪器设备。  **第十九条** 按财政部文件要求，属自主产品、节能环保产品等在同等条件下优先采购。  **第二十条** 进口仪器设备采购按照《北京交通大学进口仪器设备采购管理办法》执行。  **第二十一条** 经论证批准的自制设备（软件）的采购按照《北京交通大学自制设备（软件）项目管理办法》执行。  **第二十二条** 属国家规定的专项控制商品的采购按照国家有关规定执行。  **第五章 合同订立与执行**  **第二十三条** 为保障买卖双方的合法权益，原则上设备采购均需要签订合同。凡金额超过1万元（含）人民币的采购和工程项目，必须签订合同。采购合同须由用户单位经办人、实验室与设备管理处经办人对合同条款审核确认签字后，报实验室与设备管理处负责人签字，并加盖“北京交通大学采购合同专用章”方为有效。“北京交通大学采购合同专用章”由实验室与设备管理处负责管理。  **第二十四条** 实验室与设备管理处经办人在签订合同时，必须审核交货时间、付款方式、验收标准及方式、服务内容及纠纷处理等相关商务条款，并对合同商务条款负责，确保合同合法有效，执行无风险。  用户单位经办人在签订合同时，要负责审核所购仪器设备的技术指标、性能特点、系统功能、验收内容、标准及方式等，并对合同技术条款负责，满足使用要求。  **第二十五条** 合同订立程序须按照《中华人民共和国合同法》的有关规定执行。仪器设备采购合同依法签订后，合同当事人（甲乙双方）应当按照合同约定履行各自义务。任何一方不得自行变更或者擅自解除合同，确需变更有关条款时，合同当事人双方应协商一致，并及时备案。实验室与设备管理处作为校方代表与用户单位共同负责合同执行，实验室与设备管理处经办人负责商务条款执行，用户单位经办人负责接收、验收及技术条款执行。对于涉及到含有安装、调试、施工等内容的设备，实验室与设备管理处要委托用户单位组织实施，确定实施负责人，并签订《北京交通大学设备安装调试监管委托书》。  **第二十六条** 合同要求一式四份，实验室与设备管理处、计财处、用户单位和供应商各执一份，在合同签订、执行、验收和付款等各环节中相互配合、各负其责。  实验室与设备管理处、计财处、用户单位应建立健全合同档案管理制度，妥善保存合同及相关文件，认真做好账务管理、数据统计和文件归档工作。  **第六章 验收与结算**  **第二十七条** 新购置的仪器设备到货后，用户单位应首先根据合同、发票进行货物开箱清点、外观检查，核对型号、规格、数量和附件数等，清点核对无误后，应及时组织进行仪器设备的安装、调试和技术验收。验收程序和要求详见《北京交通大学仪器设备管理办法》。验收时如发现问题应及时上报，并在到货后一周内与采购人员联系解决。  **第二十八条** 在合同执行过程中，应按合同约定和执行进度向供应商付款。 支付采购资金时，实验室与设备管理处应会同用户单位向计财处提供相应的凭证材料（合同、发票、仪器设备验收单或验收报告等）。  **第二十九条** 实验室与设备管理处应在每学年末将执行完毕的采购合同正本、标书文件和采购记录等相关采购资料移交学校档案馆保存管理。  **第七章 采购监督**  **第三十条** 北京交通大学仪器设备采购活动接受学校计财处、审计处和监察处等全校各单位的监督检查。  **第三十一条** 采购人员应认真学习《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等法律、法规和政策文件，不断提高思想政治素质和业务水平，依法开展采购活动。各有关人员必须遵纪守法、严格执行管理制度，主动接受有关部门的监督检查。  **第三十二条** 对于采购活动中的违法行为，任何单位和个人均有监督、检举的权利和义务。对采购活动中的违法行为或个人，学校将依据相关规定、法律、法规进行处罚；构成犯罪的，将依法移送司法机关处理。  **第八章 附 则**  **第三十三条** 本管理办法由实验室与设备管理处负责解释。  **第三十四条** 本管理办法自发布之日起执行，原《北方交通大学关于物资采购的规定（暂行）》即行失效。  附表(见本网站办公指南)：1．北京交通大学仪器设备采购流程  2．北京交通大学信息类产品协议供货流程  3．北京交通大学货物定点采购流程  4．北京交通大学仪器设备网上竞价采购流程  5．北京交通大学仪器设备询价采购流程  6．北京交通大学仪器设备竞争性谈判采购流程  7．北京交通大学仪器设备邀请招标采购流程 |