|  |
| --- |
| 北京交通大学仪器设备采购流程 |
|  |
|  |
|  |
| 凡属学校经费拟购置仪器设备需按以下流程进行采购。详见《北京交通大学仪器设备采购管理办法》。   |  | | --- | | 1.计划提交 |   用户单位根据拟购置设备经费来源，按项目要求撰写设备购置申请报告（10万元以上设备要附大型设备论证报告），并从实验室与设备管理处网页下载“北京交通大学设备购置申请表”填写相关内容。   |  | | --- | | 2.计划审批 |   用户单位需将设备购置申请报告和设备购置申请表一并报其上级主管部门领导审批。待领导批准后送交实验室与设备管理处执行。   |  | | --- | | 3.计划执行 |   实验室与设备管理处接到获批的设备购置计划后，主管处长根据批复意见及国家、学校的相关制度要求，向采购管理人员分配具体工作任务。同时，实验室与设备管理处将该计划纳入“项目管理信息系统”启动执行。   |  | | --- | | 4.采购组织 |   采购人员根据政府采购要求，属于政府集中采购目录内的设备，按协议供货方式等执行；政府采购限额标准（120万）以上的设备采购按公开招标方式执行；其余部分根据设备要求和项目具体情况，按邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源等政府采购方式执行。（详见《北京交通大学仪器设备采购管理办法》）。   |  | | --- | | 5.供应商确定 |   按照采购方式规定的程序，采购管理人员与用户单位共同协作最后确定设备供应商。在采购执行过程中用户单位要：①提供拟购置设备的技术要求；②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。合同签订前用户单位要对合同条款中的技术部分进行审核确认并签字；采购管理人员按照招、投标书对合同商务部分进行审核确认并签字；在技术、商务确认无误后报请主管处长签字批准，由专人负责加盖学校合同专用章。大型设备须签订委托实施协议。  7.付款  采购人员按照合同约定，办理该项目付款工作。借款单据及支票领用单要有主管处长签字。   |  | | --- | | 8.设备到货验收 |   在设备到达、安装、运行、调试后，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实验室与设备管理处协商，并与供应商联系按合同约定妥善解决。   |  | | --- | | 9.设备建账 |   设备验收合格后，经办人应及时办理设备建账、财务报销手续。详见仪器设备建账流程。 |