

# 北京交通大学教育基金会货物、服务采购管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 根据《中华人民共和国政府采购法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》等文件规定，为进一步规范北京交通大学教育基金会（以下简称“基金会”）资产管理，加强货物、服务采购管理，做到采购工作全程公开、透明、可追溯，充分满足基金会公益项目开展的需要，结合北京交通大学（以下简称“学校”）和基金会实际情况，特制定本办法。

**第二条** 基金会货物、服务采购用途应当符合基金会的公益活动范围和捐赠人意愿，采取使用与采购分离原则，坚持资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相统一，促进资产管理与预算管理的有机结合。拟使用基金会捐赠项目资金和管理费进行货物、服务采购的，均适用于本办法。

**第三条** 货物采购范围包括：捐赠项目开展或基金会办公所需的各类仪器设备、办公用品、软件与自制设备；各类家具、被服装具、安防工程、网络工程以及经基金会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。服务类采购范围包括：捐赠项目开展或基金会办公所涉及的各项行政办公、教学、科研、图书、后勤保障等服务类项目。

**第四条** 基金会货物、服务采购须严格按照国家相关规定及《北京交通大学教育基金会货物、服务采购流程》执行，履

行计划申报与审批、采购、合同订立与执行、验收与结算、固定资产建账等相关程序。凡使用捐赠项目资金在基金会形成固定资产的，根据学校固定资产相关管理规定，由基金会将固定资产捐赠至学校进行统一管理。

## 第二章 组织机构及工作职责

**第五条** 基金会成立采购领导小组，对基金会货物、服务采购进行统一领导，并对重大问题进行决策。采购领导小组由基金会理事长任组长，常务副理事长任副组长，成员由基金会秘书长、副秘书长、北京交通大学国有资产管理处（以下简称“国资处”）负责人组成，办公室挂靠在基金会秘书处。采购领导小组的主要职责是：

- （一）负责对基金会货物、服务采购工作的监督和指导；
- （二）制定基金会采购工作的相关政策；
- （三）负责基金会货物、服务采购工作的审批；
- （四）研究并解决基金会采购工作中的重大问题。

**第六条** 采购领导小组办公室负责采购工作的组织与实施。具体工作内容包括：

- （一）贯彻执行国家、学校及基金会有关招标采购的政策、法规和各项规章制度；
- （二）依据采购领导小组对货物、服务采购计划的批复意见，按照国家的相关法规要求及基金会采购流程，组织实施货物、服务的采购工作；
- （三）与供应商、使用单位签订采购合同；
- （四）采购形成的固定资产的管理；

（五）依照法规要求对采购的相关文件资料进行整理和归档。

**第七条** 学校各二级单位（以下简称“用户单位”）应当对本单位捐赠项目开展货物和服务采购工作的全流程进行监管，主要包括对货物、服务采购计划进行审批，签订采购合同，组织验收、上账等，对项目负责人的经费使用情况进行监督。

**第八条** 项目负责人是捐赠项目经费使用的直接责任人，应当严格按照捐赠协议规定的用途和捐赠资金的公益支出范围申报采购计划，按照采购流程各环节要求履行相应手续，并主动接受上级财政部门、行政主管部门、国家审计机关、学校及基金会的监督与检查，对经费使用的真实性、有效性、合法性承担经济与法律责任。

### **第三章 采购计划申报与审批**

**第九条** 单笔采购金额在1万元人民币以下的，由项目负责人自行决定购买。单笔采购金额在1万元（含）人民币以上的，项目负责人须按捐赠协议规定的用途和范围和已批复的经费预算要求填写《北京交通大学教育基金会货物、服务采购计划表》，用户单位主管领导签字、盖章后提交至基金会，作为采购执行依据。

**第十条** 对于单台件价格高或批量大的仪器设备类采购计划，用户单位须提供论证报告。

**第十一条** 基金会须对用户单位提交的购置计划进行审核，包括：程序规范、资料齐全、预算合理等。对于审批通过的货物、服务采购计划，可按采购流程实施货物、服务采购。

计划总金额为 10 万元人民币以下的采购项目，由基金会秘书长签字审批；计划总金额为 10 万元（含）人民币以上的采购项目，由基金会常务副理事长签字审批。

**第十二条** 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 10% 时，需重新申报。

**第十三条** 严禁无计划的采购行为。凡不经审批擅自采购货物、服务的，除补办全部手续外，还须所在单位出具承诺说明，特别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**

**第十四条** 单笔采购金额在 1 万元（含）人民币以上的，须根据具体情况采用以下采购方式：

（一）计划总金额为 10 万元（含）人民币以上的采购项目，由基金会出具委托函，委托国资处进行公开招标、邀请招标，或采用单一来源、竞争性磋商、竞争性谈判等采购组织方式；

（二）计划总金额为 5 万元至 10 万元人民币的采购项目，应采用用户单位与基金会联合询价采购、网上竞价、单一来源等采购组织方式。采用询价采购方式的，用户单位需提供市场上符合相应资格条件的至少三家供应商的询价单，后由基金会和用户单位根据符合采购需求、质量和服务等要求且报价最低的原则确定成交供应商；

（三）计划总金额小于 5 万元（含）人民币的采购项目，可由用户单位自行采购。

**第十五条** 采购领导小组批复意见要求公开招标的项目、捐赠方要求进行公开招标的项目，必须委托公开招标。

**第十六条** 计划总金额为 10 万元（含）人民币以上的需公开招标或邀请招标的采购项目应遵循以下程序：

（一）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，并具有从事高校委托招标经验，信誉好，业务水平高；

（二）提供相应招标文件资料。国资处与用户单位共同确定货物、服务的技术要求、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；

（三）招标代理机构依法进行公开招标或邀请招标。国资处及用户单位须按程序配合完成，具体参考《北京交通大学货物、服务采购管理办法》的有关内容执行。

（四）确定中标结果。国资处通知用户单位，下达中标通知。

**第十七条** 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。

**第十八条** 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。

**第十九条** 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

**第二十一条** 单笔采购金额在1万元（含）人民币以上的，必须由买方（基金会）、卖方（供货方）、使用方（用户单位）签订三方采购合同。

**第二十二条** 基金会在签订合同时，必须审核交货时间、付款方式、验收标准及方式、服务内容、技术人员培训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。

用户单位在签订合同时，要负责审核所购货物、服务的技术指标、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。

**第二十三条** 采取询价采购的，在签署合同时用户单位须提交询价结果；采取招标采购的，用户单位须提供中标通知。

**第二十四条** 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。货物、服务采购合同依法签订后，合同当事人（买方、卖方和使用方）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，合同当事人三方应协商一致，并及时备案。基金会需与用户单位共同负责合同执行，基金会负责商务条款执行，用户单位负责接收、验收及技术条款执行。

**第二十五条** 合同要求一式三份，基金会、供应商、用户单位各执一份，在合同签订、执行、验收和付款各环节中相互配合、各负其责。

**第二十六条** 合同须提供经“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询的供应商的信用记录情况，作为合同附件。查询结果有负面记录或受惩黑名单记录的供应商，不可与之签订合同。

**第二十七条** 合同签订后，用户单位填写《北京交通大学教育基金会专项基金使用审批表》，提交至基金会审批，申请付款。计划采购金额为10万元（含）人民币以上的采购项目，原则上由基金会秘书长审批通过即可付款，基金会常务副理事长不再履行付款审批程序。

## **第六章 验收与结算**

**第二十八条** 凡货物类采购，用户单位应在收货后首先根据合同、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，并对操作人员进行培训。凡服务类采购，用户单位应在服务结束后，及时进行验收，验收时如发现问题应及时上报，并尽快与采购人员联系解决。货物、服务类验收均需填写《北京交通大学教育基金会货物、服务验收单》。

**第二十九条** 在合同执行过程中，基金会应按合同约定和执行进度办理付款与结算手续，用户单位负责协调供应商开具发票。

## **第七章 固定资产管理**

**第三十条** 用户单位验收完毕后，还应填写《北京交通大学教育基金会设备报增单》，完成设备上账手续，货物类上账标准参照学校相关规定执行。

**第三十一条** 凡使用捐赠项目资金在基金会形成固定资产的设备，需将固定资产以捐赠形式转移至学校进行管理。用户单位完成基金会设备报增手续后，由基金会与学校签订设备捐赠协议，并出具《北京交通大学教育基金会设备转出单》，将设备赠与学校。

**第三十二条** 赠与学校的设备需在学校 MIS 系统履行报增上账手续，随后持北京交通大学仪器设备报增单、发票及合同复印件、捐赠协议、学校验收单等相关材料至国资处办理设备建账手续。

**第三十三条** 捐赠至学校的设备需由国资处出具设备捐赠接收函、接收清单，承诺妥善保管并按约定用途使用受赠财产。用户单位将接收函及清单交至基金会完成设备捐赠手续。

**第三十四条** 基金会、用户单位、国资处应分别建立、健全合同档案管理制度，将采购过程中涉及的全部资料自行整理、归档留存。

## **第八章 监督管理**

**第三十五条** 北京交通大学教育基金会货物、服务采购活动接受学校审计处和纪委监察处等全校各单位的监督检查。

**第三十六条** 采购人员应认真学习国家及上级管理单位制定的法律、法规和政策性文件，不断提高思想政治素质和业务水平，依法开展采购活动。采购人员和用户单位必须遵纪守



法、严格执行采购管理制度，主动接受有关部门的监督检查。

**第三十七条** 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，基金会将依据相关法律、法规进行处罚；构成犯罪的，将依法移送司法机关处理。

## **第九章 附则**

**第三十九条** 本办法由基金会秘书处负责解释与修订。

**第三十八条** 本办法自 2017 年 12 月 27 日北京交通大学教育基金会第三届理事会第十次会议审议通过之日起执行。