**附件5：采购标准与采购方式一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **类型** | | **采购限额标准** | | **采购方式** | **采购程序** | **备注** |
| 仪  器  设  备  类 | 科研仪器设备 | 集采目录内 | 不分金额大小 | （校内）网上竞价 | **（校内）网上竞价：**  1.可选择以下任一网站登陆：  高校竞价网  （http://jbbidding.swjtu.edu.cn/）；招标办网站（http://bidding.swjtu.edu.cn/）中的“网上竞价平台”模块  2.学校统一身份认证登录  3.用户申购（选择“竞价类“项目）  4.招标办审核  5.用户初选  6.招标办审批  7.成交供应商打印合同后双方签订合同  8.用户到招标办办理合同备案，加盖合同章 | 使用科研事业（纵向、横向）项目经费、财政拨款专项经费中的基本科研业务费和各类人才科研启动费采购的仪器设备属此类。 |
| 非集采目录内 | 3万元（含）-50万元 |
| 50万元（含）以上 | 集中（招标）采购 | **集中（招标）采购：**  1.登陆招标办网站（http://bidding.swjtu.edu.cn/）中的“采购管理平台”模块（用户名：教师工资号，初始密码：888888）  2.用户申报采购计划  3.招标办审核采购计划  4.用户填报采购内容（录入采购申请）  5.招标办审批采购申请  6.进入采购流程（招标办项目负责人联系用户） |
| 非科研仪器设备 | 集采目录内 | 不分金额大小 | 按国家规定委托中央国家机关政府采购中心代为采购 | **委托中央国家机关政府采购中心代为采购：**  1.登陆招标办网站（http://bidding.swjtu.edu.cn/）中的“采购管理平台”模块（用户名：教师工资号，初始密码：888888）  2.用户申报采购计划  3.招标办审核采购计划  4.用户填报采购内容（录入采购申请）  5.招标办审批采购申请  6.进入采购流程（招标办项目负责人联系用户） | 委托中央国家机关政府采购中心代为采购由招标办统一组织实施，按国家规定选择批量集中采购、协议供货、网上商城、网上竞价方式采购。 |
| 非集采目录内 | 3万元（含）－10万元 | （校内）网上竞价 | 同（校内）网上竞价采购程序 |  |
| 10万元（含）以上 | 集中（招标）采购 | 同集中（招标）采购程序 |
| 工程类 | | 新建工程中①施工预算50万元（含）以上；②重要设备、材料预算20万元（含）以上；③勘察、设计、监理等服务预算20万元（含）以上 | | 集中（招标）采购 | 同集中（招标）采购程序 | 工程类涉及公房装修改造的项目，在采购管理平台录入计划时须上传经审批同意后的《西南交通大学公有房屋装修改造申请表》 |
| 改建、扩建、装修、修缮、拆除、绿化等工程预算20万元（含）以上 | |
| 采购限额标准以下 | | 分散（自行）采购 | **分散（自行）采购合同备案程序：**  1.登陆招标办网站（http://bidding.swjtu.edu.cn/）中的“采购管理平台”模块（用户名：教师工资号，初始密码：888888）  2.进入采购合同管理，分散合同起草，提交合同  （分散合同编辑－经费卡选择－选择模板生成合同中自定义合同－上传合同－发布－提交合同）  3.经费审批人审核  4.招标办审批  5.用户打印合同后双方签订合同  6.用户到招标办办理合同备案，加盖合同章 | 1.须提前准备会议纪要或者情况说明（须上传所在部门加盖公章的党政联席会或者处务会会议纪要；如为科研类经费，不需上传会议纪要，只需上传项目负责人签字的情况说明）；  2.工程类项目涉及公房装修改造的项目，须上传经审批同意后的《西南交通大学公有房屋装修改造申请表》。 |
| 服务类 | | 单项合同估算额在10万元（含）以上的设计、监理、咨询、物业管理等服务采购项目 | | 集中（招标）采购 | 同集中（招标）采购程序 | 经公开招标的定点服务类项目，且金额在50万元以下的，其合同签订流程参照分散（自行）采购合同备案程序执行。 |
| 采购限额标准以下 | | 分散（自行）采购 | 同分散（自行）采购合同备案程序 | 须提前准备会议纪要或者情况说明（须上传所在部门加盖公章的党政联席会或者处务会会议纪要；如为科研类经费，不需上传会议纪要，只需上传项目负责人签字的情况说明）。 |
| 物资类（含家具） | | 批量预算金额在10万元（含）以上的大宗物资、图书教材、家具等物资采购项目 | | 集中（招标）采购 | 同集中（招标）采购程序 |  |
| 医疗药品、膳食等大宗消耗性物资，不分金额大小 | |  |
| 采购限额标准以下 | | 分散（自行）采购 | 同分散（自行）采购合同备案程序 | 须提前准备会议纪要或者情况说明（须上传所在部门加盖公章的党政联席会或者处务会会议纪要；如为科研类经费，不需上传会议纪要，只需上传项目负责人签字的情况说明）。 |

注：1.集中采购目录指《中央预算单位2015-2016年政府集中采购目录及标准》，涉及计算机、笔记本电脑、服务器、计算机网络设备、复印机、打印设备、投影仪及空调机，除属于科研仪器设备的需通过（校内）网上竞价方式采购外，其它均应委托中央国家机关政府采购中心选择批量集中采购、协议供货、网上商城、网上竞价（央采）方式采购；

2.分散采购合同签订前须通过学校采购管理信息平台进行备案，备案时须上传所在部门加盖公章的党政联席会或处务会会议纪要（科研类经费须上传项目负责人签字的情况说明），工程类项目涉及公房装修改造的项目，还须上传经审批同意后的《西南交通大学公有房屋装修改造申请表》，会议纪要或情况说明等均以上传附件的方式提供。

3.合同须经成交方签字、盖公章（含骑缝章），采购项目负责人签字并加盖部门公章后，方可至采购与招标管理办公室办理合同备案，合同至少一式四份。