

东北大学文件

东大采字〔2024〕2号

关于编报 2024 年东北大学采购计划及 开展政府采购意向公开工作的通知

各部门：

为响应上级要求，增强我校采购工作的科学性和计划性，进一步提高政府采购透明度，加快预算执行进度，提高工作效率，切实做好 2024 年采购计划编报和政府采购意向公开工作，确保采购工作顺利开展，根据财政部、教育部关于政府采购意向公开工作、政府采购计划管理系统工作等文件精神，结合学校实际，现将有关事项通知如下：

一、采购计划编报及政府采购意向公开项目的范围

各部门使用纳入学校预算管理的资金采购以下货物、工程和服务的采购项目均应当编报采购计划。其中，政府采购项目，除

以协议供货、定点采购方式实施的小额零星采购和由集中采购机构统一组织的批量集中采购外，均应当公开采购意向。

（一）货物类采购项目

1. 《东北大学政府集中采购目录及标准》（详见附件 1）内的所有货物（科研仪器设备除外），拟采购方式按照“协议供货等”编报，具体采购方式按照实际采购时国家现行政策由学校统一执行；

2. 单项或批量预算在 20 万元及以上的货物（科研仪器设备除外）；

3. 单项或批量预算在 40 万元及以上的科研仪器设备。

满足以上其中任意一条，均需填报采购计划（以上所述科研仪器设备包括科研活动相关软件）。其中，按项目实施的集中采购目录以内、单项或批量预算在 100 万元及以上的货物类采购项目需公开采购意向。

（二）工程类采购项目

单项或批量预算在 60 万元及以上的工程。其中，单项或批量预算在 120 万元及以上的工程类采购项目需公开采购意向。

（三）服务类采购项目

单项或批量预算在 20 万元及以上的服务。其中，单项或批量预算在 100 万元及以上的服务类采购项目需公开采购意向。

二、采购计划编报及政府采购意向公开要求

（一）编报原则

各部门应当提前做好本年已批复采购项目的项目论证、市场调研、采购需求确定工作，结合部门实际合理确定采购项目的申请提交时间，根据项目适合的组织形式和采购方式预估采购项目的执行时间（拟计划采购时间），编制 2024 年部门采购计划，提交采购与招标管理中心。

各部门须编报范围内所有项目的采购计划，不得将同一项目或类别的采购项目拆分为多个学校采购限额标准或公开招标数额标准以下的项目，规避执行学校统一采购或公开招标。

（二）采购意向公开时间要求

采购意向公开时间应当尽量提前，原则上不得晚于采购活动开始前 30 日公开采购意向。（拟采购计划时间，即采购活动开始时间，为采购项目在采购管理系统的申请时间，请根据附件 2 相关采购方式的预估审批、执行时间合理安排申请时间。）

（三）编报内容

1. 填报表格（附件 3）

《表 3-1 东北大学 2024 年部门采购计划及政府采购意向编报表（部门）》由各部门编报，《表 3-2 东北大学 2024 年部门采购计划及政府采购意向编报表（归口管理）》由校级项目归口管理部门编报。

具体编报要求详见表格后填表说明。

2. 编报范围内项目依据经费类别划分编报主体

（1）基本支出：采用各部处室基本支出经费、各学院基本

支出拨款和部门自筹资金的采购项目，由各部门组织填报。

(2) 科研支出：采用各学院科研支出拨款的采购项目，由科学技术研究院、国家重点实验室组织编报。

(3) 事业发展性专项：

涵盖中央、地方财政专项和学校专项，已通过计划财经处审批的事业发展性支出预算资金中的采购项目。

事业发展性支出由校级项目归口管理部门编报，根据《东北大学改善基本办学条件专项项目及资金管理办法》（东大校字〔2017〕122号）等文件规定，具体类别及负责部门如下：

发展规划与学科建设处负责一流大学及引导专项；

教务处、研究生院、创新创业学院负责教育教学改革专项；

教务处负责公共教室建设经费及实习实践实训基地建设经费；

科学技术研究院负责基本科研业务专项、科研支出（不含国家重点实验室专项）；

资产与实验室管理处负责实验室建设经费；

公安处负责消防、安防等经费；

后勤管理处负责大型基础设施建设和修缮项目；

基建管理处负责基本建设及学校单体建筑整体性修缮改造项目；

图书馆负责图书购置及图书馆家具设备经费；

体育场馆管理中心负责体育设施维修及学校体育器材购置

项目；

信息化建设与网络安全办公室负责信息化建设项目。

三、采购计划编报及政府采购意向公开流程

（一）采购与招标管理中心发放《关于编报 2024 年东北大学采购计划及开展政府采购意向公开工作的通知》。

（二）各部门编报《东北大学 2024 年部门采购计划及政府采购意向编报表》，校级项目归口管理部门组织相关部门编报管理职能范围内的采购项目采购计划。

（三）采购计划上报与政府采购意向公开。采购与招标管理中心汇总各部门采购计划，形成学校年度采购计划。其中，学校政府采购计划部分需在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）中央主网公开采购计划，同时通过财政部政府采购计划管理系统上报，经教育部、财政部审批或备案通过后，采购项目方可进入采购实施程序。

（四）采购计划审批。单项或批量预算在 200 万元及以上的货物、服务采购项目使用公开招标以外的政府采购方式须履行教育部、财政部审批程序，审批时长约为一个月左右；单项或批量预算在 100 万元及以上的货物采购（非科研仪器设备）中，采购进口产品须履行教育部、财政部备案审批程序，具体详见附件 2。

（五）采购计划补报。部分项目编制采购计划确有难度，例如横向科研项目、上级部门追加预算等，采购前应尽量确保一定的时间提前量，可采用“一事一批”进行审批，需在采购活动开

展前通过“办事服务大厅—采购计划调整事项(<https://ehall.neu.edu.cn/service/v2/matter/start?id=452>)”填报相应计划，排在已列计划项目完成之后组织采购。

四、采购计划报送要求

各部门请于2024年3月12日12:00前完成本部门《2024年采购计划及政府采购意向编报表》(纸质版扫描件、电子版各一份)报送工作(校级项目归口管理部门同上)。

(一)纸质版报表需经部门负责人、填报人签字，并加盖部门公章；

(二)相关材料发至 zhuanglinlin@mail.neu.edu.cn，相应表格命名为“XX部门2024年采购计划及政府采购意向编报表(部门)”或“XX部门2024年采购计划及政府采购意向编报表(归口管理)”。

五、其他

(一)为落实《东北大学采购与招标管理办法》(东大校字〔2020〕118号)，按照“无预算不采购，无计划不执行”的要求，未列入年度采购计划或未申请补报的项目，原则上不得实施采购，请各部门高度重视采购计划编报工作。

(二)相关材料、附件内容可在采购与招标管理中心网站“下载专区”下载。

附件：1. 东北大学政府集中采购目录

2. 常用采购方式相关说明
3. 东北大学 2024 年部门采购计划及政府采购意向编
报表



