

附件2:

表2-1： 预算金额与采购方式对应表

类型	货物类						服务类		工程类	
	非科研仪器设备			科研仪器设备（含科研活动相关软件）						
	预算金额	细分品目	采购程序	预算金额	细分品目	采购程序	预算金额	采购程序	预算金额	采购程序
东北大学政府集中采购目录以内	不区分额度	台式计算机、打印机、便携式计算机、复印机	需求部门通过采购管理系统申请物资设备小组执行“国采中心批量集采”	0-5万	台式计算机、便携式计算机、图形工作站、移动工作站、服务器、打印机、投影机	需求部门通过采购管理系统申请物资设备小组执行“自主网上竞价”	不区分额度	需求部门通过采购管理系统申请国采中心组织定点采购/单独采购	无	无
		台式计算机、打印机、便携式计算机、复印机以外项目	需求部门通过采购管理系统申请物资设备小组执行“国采中心网上竞价/协议供货/定点采购/单独采购”		台式计算机、便携式计算机、图形工作站、移动工作站、服务器、打印机、投影机以外项目	需求部门自行采购（2万以上需要签合同）				
				5万及以上	按照政府集中采购目录以外执行					
东北大学政府集中采购目录以外	0-5万		需求部门自行采购（2万以上需要签合同）	0-5万		需求部门自行采购（2万以上需要签合同）	0-5万	需求部门自行采购（2万以上需要签合同）	0-10万	需求部门自行采购（2万以上需要签合同）
	5-20万（含5万）		需求部门通过采购管理系统申请采购工作小组执行“自主网上竞价/备案采购等”	5-40万（含5万）		需求部门通过采购管理系统申请采购工作小组执行“自主网上竞价/备案采购等”	5-20万（含5万）	需求部门通过采购管理系统申请采购工作小组执行“自主网上竞价/备案采购等”	10-60万（含10万）	需求部门通过采购管理系统申请采购工作小组执行“自主网上竞价/备案采购等”
	20-100万（含20万）		需求部门通过采购管理系统申请采招中心执行“比选/校内单一来源/延续采购等”	40-100万（含40万）		需求部门通过采购管理系统申请采招中心执行“比选/校内单一来源/延续采购等”	20-100万（含20万）	需求部门通过采购管理系统申请采招中心执行“比选/校内单一来源/延续采购/等”	60-400万（含60万）	需求部门通过采购管理系统申请采招中心执行“公开招标/竞争性磋商/竞争性谈判/单一来源”
	100-200万（含100万）		需求部门通过采购管理系统申请采招中心执行“公开招标/竞争性磋商/竞争性谈判/单一来源”	100-200万（含100万）		需求部门通过采购管理系统申请采招中心执行“公开招标/竞争性磋商/竞争性谈判/单一来源”	100-200万（含100万）	需求部门通过采购管理系统申请采招中心执行“公开招标/竞争性磋商/竞争性谈判/单一来源”		
	200万以上（含200万）		需求部门通过采购管理系统申请采招中心执行“公开招标/竞争性磋商/竞争性谈判/单一来源” （原则上必须采用公开招标，需要采用公开招标以外采购方式的,应当在采购活动开始前,按相关规定申请变更政府采购方式。）	200万以上（含200万）		需求部门通过采购管理系统申请采招中心执行“公开招标/竞争性磋商/竞争性谈判/单一来源” （原则上必须采用公开招标，需要采用公开招标以外采购方式的,应当在采购活动开始前,按相关规定申请变更政府采购方式。）	200万以上（含200万）	需求部门通过采购管理系统申请采招中心执行“公开招标/竞争性磋商/竞争性谈判/单一来源” （原则上必须采用公开招标，需要采用公开招标以外采购方式的,应当在采购活动开始前,按相关规定申请变更政府采购方式。）	400万以上（含400万）	需求部门通过采购管理系统申请采招中心执行“公开招标”

注：涂色部分即为均需要编报政府采购计划，其中，东北大学政府集中采购目录以内的，拟计划采购方式为协议供货、网上竞价（集中）等的科研仪器设备也需要编报。

附件2:

表2-2：常用采购方式简要对比表

采购方式	操作流程	主要特点	需要的材料
公开招标	1、采购管理系统申请审核； 2、编制招标文件； 3、发布招标公告及发售招标文件（20日历日）； 4、开标； 5、评标； 6、确定中标供应商； 7、中标公示（1个工作日）。	1、 只有一次报价 ； 2、 时间长 ，发售文件到开标需要20日历日； 3、可选择综合评分法（综合考虑技术、服务及价格进行打分，得分最高中标）； 4、可选择最低评标价法（符合要求最低价中标）； 5、报名供应商必须满足三家及以上。	1、采购管理系统填报采购申请； 2、技术参数及招标要求，包括参数指标、供应商资质、售后服务、交货期（电子版）； 3、三家及以上供应商联系电话及电子邮箱（电子版）； 4、评分标准（最低评标价法不需要提供）。
竞争性磋商	1、采购管理系统申请审核； 2、编制磋商文件； 3、发布公告及发售文件（10个日历日）； 4、成立磋商小组； 5、磋商； 6、综合评分； 7、确定成交供应商； 8、成交公示（1个工作日）。	1、采用 综合评分法 ，综合考虑技术、服务及价格进行打分，得分最高成交； 2、 时间较短 ，发出磋商文件到可开展磋商需要10个日历日； 3、有 磋商环节，有最终报价 ； 4、可以实质性修改技术及商务部分； 5、报名供应商必须满足三家及以上。	1、采购管理系统填报采购申请； 2、技术参数及采购要求，包括参数指标、供应商资质、售后服务、交货期（电子版）； 3、三家及以上供应商联系电话及电子邮箱（电子版）； 4、评分标准。
竞争性谈判	1、采购管理系统申请审核； 2、编制采购文件； 3、发布采购公告及发售采购文件（7个日历日）； 4、谈判； 5、确定成交供应商； 6、成交公示（1个工作日）。	1、满足要求， 最低价成交 ； 2、 时间短 ，发售采购文件到可开展谈判仅需7个日历日； 3、可以实质性修改文件， 有最终报价 ； 4、报名供应商必须满足三家及以上。	1、采购管理系统填报采购申请； 2、技术参数及采购要求，包括参数指标、供应商资质、售后服务、交货期（电子版）； 3、三家及以上供应商联系电话及电子邮箱（电子版）。
单一来源采购	1、采购管理系统申请审核； 2、单一来源采购论证； 3、单一来源采购论证意见公示； 4、报教育部和财政部审批（仅200万元及以上货物服务类项目需要，审批时间至少一个月）； 5、编制和发售采购文件； 6、协商，商定合理价格。	1、 论证要求严格 ：需要三名副高以上校外且不同单位的专家出具书面手写的论证意见； 2、 全国范围公示 ：在中国政府采购网发布单一来源采购公示，如有质疑需暂停采购； 3、 谈判 ：需要召开谈判会议，外请专家和用户代表组成采购小组，通过协商，商定合理价格并保证采购项目质量。	1、《东北大学单一来源采购方式申请表》，采购管理系统填报采购申请； 2、三位校外专家论证意见纸质版（个人信息需手写）及综合汇总电子版； 3、专家签到表（200万元及以上项目须提供）； 4、技术参数及采购要求，包括参数指标、供应商资质、售后服务、交货期（电子版）； 5、供应商地址、联系电话及电子邮箱（电子版）。

表2-2：常用采购方式简要对比表

采购方式	操作流程	主要特点	需要的材料
比选采购	1、采购管理系统申请审核； 2、编制比选文件； 3、发布采购公告及发售比选文件（5个日历日）； 4、比选； 5、确定成交供应商； 6、成交公示（1个工作日）。	1、采用 综合评分法 ，综合考虑技术、服务及价格进行打分，得分最高成交； 2、 时间较短 ，发出比选文件5个日历日即可开展采购； 3、有 谈判环节 ，有最后报价； 4、可以实质性修改技术及商务部分。	1、采购管理系统填报采购申请； 2、技术参数及招标要求，包括参数指标、供应商资质、售后服务、交货期（电子版）； 3、三家及以上供应商联系电话及电子邮箱（电子版）； 4、评分标准（最低评标价法不需要提供）。
校内单一来源	1、采购管理系统申请审核； 2、单一来源采购论证； 3、单一来源采购论证意见公示（3个工作日）； 5、编制和发售采购文件； 6、协商，商定合理价格。	1、论证要求需要三名论证专家出具书面手写的论证意见； 2、公示范围可在校内网站上进行公示，如有质疑需暂停采购； 3、谈判：需要召开谈判会议，外请专家和用户代表组成采购小组，通过协商，商定合理价格并保证采购项目质量。	1、《东北大学单一来源采购方式申请表》，采购管理系统填报采购申请； 2、三位校外专家论证意见纸质版（个人信息需手写）及综合汇总电子版； 3、技术参数及采购要求，包括参数指标、供应商资质、售后服务、交货期（电子版）； 4、供应商地址、联系电话及电子邮箱（电子版）。
延续采购	1、系统采购申请审核，提交材料； 2、采购工作小组及采购办审核。	1、采购申请日期与原合同签订日期间隔未超过1年； 2、追加采购与已有合同标的相同的货物、服务，且不改变原合同其他条款的前提； 3、延续金额不得高于原合同金额，且二者之和低于100万元（货物服务）、120万元（工程）； 4、只能使用1次。	1、原合同的扫描件（含成交通知书、供应商二次承诺）； 2、新拟合同电子版。
自主网上竞价	1、采购管理系统申请审核； 2、发布需求公告（不少于3个工作日）； 3、申购用户初选； 4、采购工作小组审核、发布结果公告（1个工作日）； 5、签订合同。	1、效率高，时间较短； 2、可以指定品牌型号，提倡指定多个品牌型号。	采购管理系统填报采购申请。

附件2:

表2-3：进口设备采购相关事宜

进口设备备案或审批	适用范围	操作流程	需要的材料
备案	100万元及以上的科研仪器设备	1、组织专家论证工作，专家论证意见随采购文件存档备查； 2、通过采购计划系统对采购进口科研仪器设备进行备案，编报采购计划（2-3个工作日）； 3、按照相关采购方式组织采购，100万元及以上进口设备须进行国际招标，采购周期约为25个日历日。	1、采购申请表； 2、论证专家签到表； 3、采购进口产品申请表； 4、专家论证意见表。
审批	100万元及以上非科研仪器设备	1、进口论证：组织五位校外不同单位专家论证（其中4名技术专家、1名法律专家）； 2、报教育部、财政部审批（审批时间约为至少一个月）； 3、按照相关采购方式组织采购，100万元及以上进口设备须进行国际招标，采购周期约为25个日历日。	1、采购申请表； 2、论证专家签到表； 3、法律专家律师证复印件； 4、采购进口产品申请表； 5、专家论证意见表； 6、东北大学请示函。

采购方式咨询联系人及电话：

远程招标管理办公室： 庄林林 83689255

进口设备咨询联系人及电话：

仪器设备管理科：梁国丰 83687423 83682839

采购招标咨询QQ群：332425417