

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（适用《招标投标法》的项目）/竞争性磋商（适用《政府采购法》项目）” | |

注：涂色部分即为均需要编报政府采购计划。

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、付款方式（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、付款方式（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、有 谈判环节 ，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、付款方式（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、 协商 ：需要召开协商会议，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、付款方式（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 商谈环节 ，有 最终报价 ； 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、付款方式（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、 协商 ：需要召开协商会议，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、付款方式（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：进口产品采购相关事宜

| 进口产品备案审批或 审核审批 | 适用范围 | 操作流程 | 需要的材料 |
|-------------------|--------------------------|--|---|
| 备案审批 | 100万元及以上的科研仪器设备 （进口） | 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、通过中央预算管理一体化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公开招标，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。 |
| 审核审批 | 100万元及以上的非科研仪器设备 （进口） | 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、通过中央预算管理一体化系统报教育部、财政部审核审批（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公开招标，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：

工程与服务采购办公室： 庄林林 83689255

进口产品咨询联系人及电话：

仪器设备管理科：董宇恒 梁国丰 83687423 83682839

采购招标咨询QQ群：332425417