

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						
	预算 金额	细分品目	采购方式	预算 金额	细分品目	采购方式	预算金额	采购方式	预算金额	采购方式
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	国采中心组织批量集采	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	自主网上竞价	不区分额度	国采中心组织定点采购/单独采购	不区分额度	国采中心组织定点采购/单独采购
		台式计算机、打印机、便携式计算机、复印机以外项目	国采中心组织网上竞价/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				
				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	0-5万		需求部门自行采购	0-5万	需求部门自行采购	0-10万
5-20万（含5万）		自主网上竞价	5-40万（含5万）		自主网上竞价	5-20万（含5万）	限额以下备案采购	10-60万（含10万）	限额以下备案采购	
20-100万（含20万）		比选、校内单一来源、延续采购	40-100万（含40万）		比选、校内单一来源、延续采购	20-100万（含20万）	比选、校内单一来源、延续采购	60-400万（含60万）	公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源	
100-200万（含100万）		公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源	100-200万（含100万）		公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源	100-200万（含100万）	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）		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）		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）	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）	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、系统采购申请审核； 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、 <b>只有一次报价</b> ； 2、 <b>时间长</b> ，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、资产管理平台填报采购申请； 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、系统采购申请审核； 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 <b>综合评分法</b> ，综合考虑技术、服务及价格进行打分，得分最高成交； 2、 <b>时间较短</b> ，发出磋商文件到可开展磋商需要10个日历日； 3、 <b>有磋商环节，有最终报价</b> ； 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、资产管理平台填报采购申请； 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、系统采购申请审核； 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， <b>最低价成交</b> ； 2、 <b>时间短</b> ，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， <b>有最终报价</b> ； 4、报名供应商必须满足三家及以上。	1、资产管理平台填报采购申请； 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、系统采购申请审核； 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、 <b>论证要求严格</b> ：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、 <b>全国范围公示</b> ：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、 <b>谈判</b> ：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》，资产管理平台填报采购申请； 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、系统采购申请审核； 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 <b>综合评分法</b> ，综合考虑技术、服务及价格进行打分，得分最高成交； 2、 <b>时间较短</b> ，发出比选文件5个日历日即可开展采购； 3、有 <b>谈判环节</b> ，有最后报价； 4、可以实质性修改技术及商务部分。	1、资产管理平台填报采购申请； 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、系统采购申请审核； 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》，资产管理平台填报采购申请； 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、系统采购申请审核； 2、发布需求公告（不少于3个工作日）； 3、申购用户初选； 4、资产处审核、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。	资产管理平台填报采购申请。

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（资产处出具）。

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