

电脑、打印机、空调等政采目录内产品如何购买

一、 政府集中采购目录包括什么内容

政府集中采购目录内的项目，主要包括电脑、打印机、服务器、视频会议系统、空调、扫描仪等，详细目录可以到计划财务部网站规章制度栏查看（<http://jhcwb.bit.edu.cn/gzsd/zhszd/5cb3514db29d411ba209e17ee4db8632.htm>）。

二、 如何采购

政府集中采购目录内的项目，按照国家及学校有关政府采购管理规定采购，此部分项目请一定先提交采购申请，按照招采中心批复的采购方式采购。

（1）若使用教学科研类经费购买预算 50 万元（不含）以下且用于科研教学活动的货物、服务，可以申请自行或自行比价采购，其中，预算 20 万元（含）-50 万元（不含）的货物、服务，需自行比价后采购。需要注意的是，此方式仅适用于与科研教学紧密相关的采购项目，并不是所有政府集中采购目录内项目都可以作为科研仪器设备自行采购，如有疑问，请于采购前致电招采中心沟通。若使用教学科研类经费购买预算 50 万元（含）以上且用于科研教学活动的货物、服务，需由招采中心执行统一采购。

（2）若使用非教学科研类经费购买，用于行政办公、后勤保障等非科研教学活动的采购项目，都需执行政府集中采购，可至中央政府采购网—电子卖场（<https://mkt.zycg.gov.cn/mall-view/>）查看可选择的产品型号。

（4）复印纸、打印用通用耗材政府集中采购流程请至计划财务部招采中心网站办事指南栏查看。

三、 系统操作

（1）**提交采购申请：**进入“采购管理系统”，点击【提交采购申请】，选择【货物类-目录内】，提交采购申请，依据预算金额选择采购方式。若使用教学科研类经费购买且用于科研教学活动的货物、服务，需承诺属于科研仪器设备。如采购项目无需盖合同章，可在采购申请审批通过后，直接凭发票和采购申请表报销。



(2) **提交合同申请**：如采购项目需盖合同章，请在采购申请审批通过后，点击右上角【待办】录入成交结果，包括成交金额、成交供应商、成交时间等。点击左侧【提交合同申请】-【发起合同申请】-【从已成交采购项目发起合同】，上传合同。



(3) **合同如何盖章**：合同申请审批通过后，点击【提交合同申请】-【我的合同】-【合同申请单】打印《合同用章申请表》。请携带《合同用章申请表》与对应合同（须有项目负责人签字），中关村校区至研究生教学楼一层教师服务大厅盖章，良乡校区前往北校区学生服务中心一层教师服务大厅盖章。

