



集中采购目录内设备电子卖场采购指南

适用范围：用于党政办公、后勤服务的服务器、计算机网络设备、视频会议系统、多功能一体机、扫描仪、投影仪

采购周期：5-30个工作日



前期准备

- ◆ **申购用户**落实采购项目**经费**及经费号,若属于资产处行政办公设备购置计划配置范围,需落实购置计划。
- ◆ 在“中央政府采购网综合采购系统(**电子卖场**)”<https://mkt.zycg.gov.cn/mall-view/>”确定所需产品**链接**。



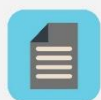
采购申请

- ◆ **申购用户**通过“服务大厅”->“采招系统”->“物资申购”->“申购信息录入”提交采购申请,采购申请须经经费负责人、学院负责人等分级审批。



电子卖场下单

采购申请通过后, **采招中心**登录“中央政府采购网综合采购系统(电子卖场)”下单购买相应链接产品。



合同、验收单

供应商确认订单后, 寄送盖章的政府集中采购制式合同及验收单给采招中心, 采招中心发起合同审核, 审核后完成合同、验收单盖章。



发货、收货

- ◆ 合同生效后, **供货商**开始备货, 发货周期需根据供货商备货和生产情况决定, 一般为1-4周内。
- ◆ 供货商发货给采招中心, 采招中心收到货后, 安排服务公司根据送货单上门送货, 申购用户收货后在送货单上签字确认。
- ◆ 供货商直接发货给申购用户, 申购用户自行做好到货签收。



合同履行

- ◆ 收货后, 采招中心联系供货商开具电子发票, 通知**申购用户**领取打印版发票、双方盖章的合同和验收单, 由申购用户根据学校验收、报销制度进行验收并预约报销。