东華大學 DONGHUA UNIVERSITY 采购与招投标管理中心

便捷采购

便捷采购采购指南

适用范围：预算金额＜10万货物、服务

采购周期：约 7个工作日



前期准备

◆ 确定采购需求，编制采购计划，落实采购经费。



采购申请

◆ 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，须经经费负责人、学院负责人等分级审批。



执行采购

◆ 采购申请通过后，采购项目申请单位通过电商平台采购或快速选择供应商执行采购。



采购信息录入

◆通过“服务大厅”->“采招系统” -> “采购管理” ->“采购信息录入”提交供应商等采购结果。



合同签订

◆ 5万（含）以上的采购项目及需要签订合同的采购项目，项目单位须通过 “采招系统” -> “合同管理” 发起合同审核，审核后完成合同盖章。



合同履行、付款验收

◆ 采购项目单位应当成立验收小组,按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收合格，应当根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格，应当依法及时处理。未签订合同的便捷采购项目按照相关规定进行验收。

依法合规、公开透明、创新提质、廉洁高效