東華大學 DONGHUA UNIVERSITY 采购与招投标管理中心

批量集采

集中采购目录内设备批量集采采购指南

适用范围：用于党政办公、后勤服务的台式计算机、便携式计算机、打印机、复印机

采购周期：约3个月

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。

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，申请配置可参考采招中心网站https://ztb.dhu.edu.cn/，采购申请须经经费负责人、学院负责人等分级审批。

提交批量集采

◆**每个月10号**，**采招中心**汇总申购的批量集采数据，录入财政部一体化系统，提交给中央国家机关政府采购中心，“国采中心”于**下一个月**统一组织批量集采采购。

合同签订

◆**国采中心**发布批量集采成交公告后，供应商与采招中心联系确认订单信息，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1-3周内。

◆供货商统一发货给采招中心，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。

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制度进行验收并预约报销。

依法合规、公开透明、创新提质、廉洁高效