

# 上海海洋大学集市采购操作指南

## 一、集市采购立项申请

登录校园网数字平台，采购管理系统——**电子集市**选择您需要购买的商品（如台式计算机），填写申购单相关信息，确认无误，保存后提交。



图 1 采购管理系统首页



图 2 电子集市页面

### 注意事项:

- 1、按照“电子集市页面”的品目进行申请，非同类商品请分别立项。
- 2、接收地点和联系电话是供应商送货的联系信息，请务必填写准确。
- 3、请从上海市政府采购网电子集市中遴选并推荐供应商，若不推荐，由集市采购专员随机指定供应商。
- 4、请认真填写所购买设备、耗材的具体名称、品牌、规格型号、单价、数量以及技术参数等信息。硒鼓、墨盒请备注打印机或复印机的品牌型号。



图 3 电子集市申请单页面

## 二、电子集市商品参数查询

打开 <http://www.zfcg.sh.gov.cn/> 上海政府采购网，**采购实务——电子集市** 查找所需设备、耗材的具体品牌和型号，或者相关服务的具体要求。建议浏览器使用 360 兼容模式或者 IE 浏览器（不需要登录）。



图 4 上海政府采购网首页

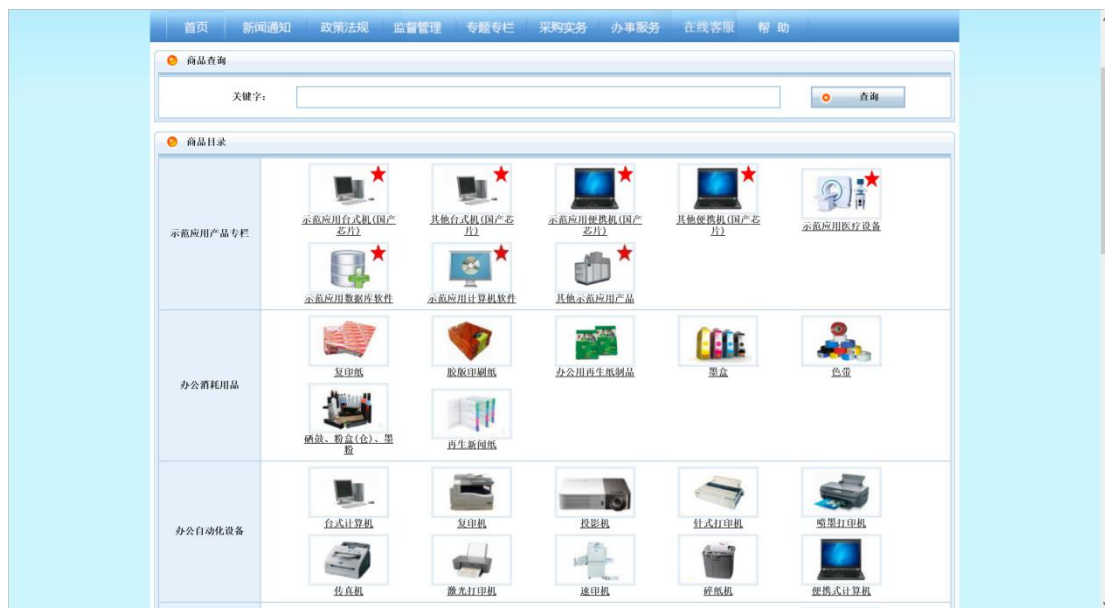


图 5 集市采购页面

### 三、合同签订与送货

1、确认订单：电子集市申购流程到“预算 20 万元以下采购专员点选采购”节点，集市采购专员在上海政府采购网上点选采购，供应商确认订单后联系采购人送货。

2、供货周期：不同的商品或供应商的供货周期略有差异，一般耗材类 3 至 5 天，设备类 7 至 10 天。受疫情影响，部分制造商缺原材料，部分商品供货周期可能延长约 1 至 3 周，请预留采购时间。如遇特殊情况，请及时联系集市采购专员。

### 四、验收与结项

1、商品验收：采购人收到商品，需认真查验，并核对合同及发票，确认无误后在验收单上签字验收。

2、系统结项：在采购系统上传发票和验收单，并填写财务报销预约单号和报销时间，确认集市采购项目结项，打印结项单。

提示：财务报销需提交的资料为：发票、合同、结项单；设备类还需提交固定资产入账单。

## 招投标办公室集市采购专员

办公消耗品、服务类采购：易倩，61900756，15618062768

办公设备类采购：田卡，61900756，17321038375

办公地点：行政楼 117 室

### 上海市 2019-2020 年政府采购集中采购目录 (集市采购部分摘要)

#### 货物类【办公设备】

台式计算机、便携式计算机、喷墨打印机、激光打印机、针式打印机、复印机、传真机、投影机（含视频展示台）等。

#### 货物类【办公消耗品】

硒鼓、粉盒、色带、复印纸、胶版印刷纸、办公用再生纸制品等。

#### 货物类【办公软件】

数据库软件、防病毒软件、操作系统、办公软件等。

#### 服务类

车辆保险、加油及维修服务、审计服务、资产评估服务、**印刷服务**等。

#### 服务类【印刷服务内容】

单证印刷服务：各类表单、证件、证书的印刷服务。

票据印刷服务：发票、收据等票据的印刷服务。

其他印刷服务：文件印刷服务；公文用纸印刷服务；资料汇编印刷服务；信封印刷服务；

日历、名片、卡片、广告等的印刷服务；其他印刷服务等。