

**“苏采云”系统采购单位
操作手册**

文件变更记录

变更类型：A-增加、M-修订、D-删除

版本号	变更日期	变更类型	变更人	变更摘要	备注
1.1.0	2022.07.20	M	徐冉	增加【项目采购管理】-【门户发布结果】操作说明	
1.1.1	2022.08.03	M	徐冉	增加【合同公示】操作说明	
1.1.2	2022.08.29	A	张丽丽	增加第九、第十章节，补充中小企业预留说明，政采贷内容。	
1.1.3	2022.09.14	M	徐冉	修改【采购意向管理】操作说明； 修改【采购计划管理】操作说明； 修改【合同公示】操作说明	
1.1.4	2022.11.16	M	张靖	修改第五章【采购委托管理】操作说明。	
1.1.5	2022.12.06	M	张靖	新增第十一章【方式变更】操作说明。	
1.1.6	2022.12.26	M	徐冉	修改所有章节中与采购人工作台相关的操作说明； 修改【采购项目委托】、【采购文件确认】、【门户发布结果】、【面向中小企业预留项目执行情况公告】操作说明； 删除【采购项目列表】操作说明。	
1.1.7	2022.12.30	M	徐冉	修改【临时计划申请】、【采购单位申请】、【采购计划查询】操作说明； 删除【门户发布结果】操作说明。	
1.1.8	2023.01.16	M	徐冉	修改【业务综合查询】-【采购项目查询】操作页面	
1.1.9	2023.02.15	M	徐冉	修改【临时计划申请】组织形式注释	
1.2.0	2023.03.07	M	徐冉	修改【系统访问】、【合同公示】操作说明；将“平台”字样修改为“系统”	
1.2.1	2023.03.27	M	徐冉	修改【采购文件确认】、【面向中小企业预留项目执行操作】、【方式变更申请】操作说明； 新增第七章【采购代表委派】、	

				第十三章【特殊事项申请】操作说明	
1.2.2	2023.03.29	M	徐冉	新增【进口产品】操作说明	
1.2.3	2023.04.05	M	徐冉	修改工作台相关界面、修改【临时计划申请】、【特殊事项申请】、【CA绑定与解绑】操作说明；新增【更正公告管理】操作说明	
1.2.4	2023.04.20	M	徐冉	修改【采购委托管理】、【采购结果确认】、【用户设置】操作说明	
1.2.5	2023.05.19	M	徐冉	修改【特殊事项申请】操作说明； 新增【发起更正】、【用印管理】操作说明	
1.2.6	2023.05.29	M	徐冉	修改【采购文件确认】、【采购代表委派】操作说明	
1.2.7	2023.06.12	M	徐冉	修改【采购委托管理】、【进口产品报备】操作说明；新增【合同支付信息】、【进口产品登记】操作说明	
1.2.8	2023.06.19	M	徐冉	修改【合同公示】操作说明； 新增【单一来源公示】操作说明	
1.2.9	2023.06.30	M	徐冉	修改【采购计划查询】、【采购项目查询】； 新增【终止公告确认】操作说明	
1.3.0	2023.08.07	M	徐冉	修改工作台相关操作页面、【用印申请】、【合同公示】、【用户设置】	
1.3.1	2023.09.05	M	李盼	修改ca绑定解绑和签章部分操作说明	
1.3.2	2023.09.15	M	李盼、徐冉	修改【CA办理 控件安装】、【CA绑定与解绑】、【平台首页】相关内容操作说明	
1.3.3	2023.11.03	M	李盼	修改【采购项目确认】、【CA绑定与解绑】操作说明	
1.3.4	2023.11.17	M	徐冉	修改【采购委托管理】操作说明	

1.3.5	2023.12.11	M	李盼	修改【进口产品申请】操作说明	
1.3.6	2024.02.04	M	李盼、徐冉	修改【采购计划管理】、【采购计划查询】、【合同公示】操作说明	
1.3.7	2024.03.01	M	李盼、徐冉	新增【经办分配】、【计划作废】、【征求意见公示】、【合同在线签订】、【采购履约验收】、【业务异常管理】操作说明；修改【进口产品报备】、【采购项目查询】、【方式变更】操作说明；更新所有涉及到流程日志的页面	
1.3.8	2024.03.22	M	徐冉	新增【合同管理-合同变更公告】操作说明	
1.3.9	2024.04.01	A	李盼	新增【合同管理-验收结果公告】操作说明	
1.4.0	2024.04.18	M	汤文歆、李盼	修改【ca办理】、【采购委托管理】、【门户发布异常】相关内容	
1.4.1	2024.05.21	M	汤文歆	修改【采购文件确认】操作说明	
1.4.2	2024.05.21	A	汤文歆	新增【评委抽取变更】操作说明	
1.4.3	2024.06.03	M	孙晓婷	修改【采购计划管理】、【计划拆分】、【经办分配】、【计划作废】、【采购履约验收】、【年度委托协议-协议创建、协议列表】操作说明	
1.4.4	2024.06.03	D	孙晓婷	删除【计划列表】	
1.4.5	2024.07.09	M	孙晓婷	修改【合同在线签订】操作说明	
1.4.6	2024.07.29	M	汤文歆	修改【合同公示】操作说明	
1.4.7	2024.08.20	M	汤文歆	修改【进口产品报备】操作说明	
1.4.8	2024.09.02	M	孙晓婷	修改【采购文件确认】操作说明	
1.4.9	2024.09.09	M	孙晓婷	修改【采购计划查询】【采购委托查询】操作说明	
1.5.0	2024.10.14	M	孙晓婷	修改【采购项目委托】【采购	

				代表委派】【合同在线签订】 【合同公示】【采购委托查询】 操作说明	
1.5.1	2024.11.18	M	孙晓婷	修改【采购意向公开】操作说明	

江苏富深协通

附录一：名词解释

序号	术语	解释
1	政府采购	各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。
2	采购人	依法进行政府采购的国家机关、事业单位和团体组织。
3	政府采购代理机构	接受预算单位委托组织政府采购活动的中介机构。
4	供应商	向采购人提供货物、工程或服务的法人、其他组织或者自然人。
5	政府采购临时计划	预算单位根据批准的部门预算和相关规定编制的政府采购活动开展的临时计划，包括采购金额、采购时间和采购方式等信息。
6	委托单	预算单位委托给代理机构进行项目受理的委托凭证。
7	年度委托协议	代理机构与预算单位签署的年度委托合同相关凭证。
8	政府采购预算	部门预算的组成部分，反映各部门获取政府采购货物、工程和服务的支出计划。
9	政府采购合同	采购人与中标、成交供应商之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

目录

一、系统访问	1
1.1 CA 办理 控件安装	1
1.2 浏览器	2
1.3 系统访问地址	2
二、采购意向管理	3
2.1 采购意向公开	3
三、采购计划管理	5
3.1 临时计划申请	6
3.2 计划拆分	9
3.3 经办分配	12
3.4 计划作废	12
四、进口产品	14
4.1 进口产品申请	14
五、方式变更申请	18
5.1 方式变更申请	18
六、特殊事项申请	22
6.1 特殊事项新增	22
七、单一来源公示	26
八、年度委托协议	30
8.1 协议创建	30
8.2 协议列表	32

九、 采购委托管理	34
9.1 委托单操作流程	34
9.2 采购委托填报	34
9.3 采购项目委托	40
十、 采购项目管理	42
10.1 采购文件确认	42
10.2 采购结果确认	47
10.3 采购代表委派	49
10.4 评委抽取变更	51
十一、 合同管理	56
11.1 合同在线签订	56
11.2 合同公示（内含政采贷合同公示手册）	59
11.3 合同变更公告	65
11.4 采购履约验收	68
11.5 验收结果公告	70
11.6 合同支付信息	72
十二、 面向中小企业预留项目执行操作	73
12.1 采购文件确认	74
12.2 面向中小企业预留项目执行情况公告	76
12.3 中小企业预留项目年报	78
十三、 业务综合查询	79
13.1 采购计划查询	79

13.2 采购委托查询	81
13.3 采购项目查询	83
十四、更正公告管理	86
14.1 更正公告确认	86
14.2 发起更正	89
十五、终止公告确认	91
十六、用印管理	93
16.1 用印申请	93
16.2 用印办理	96
十七、业务异常管理	98
17.1 门户发布异常	98
十八、用户设置	101
18.1 用户信息	101
18.2 修改密码	102
18.3 CA 绑定与解绑	102

一、系统访问

1.1 CA 办理|控件安装

第一次使用系统，请登录苏采云官网：<http://jszfcg.jsczt.cn/jszc>，于页面右下角点击“CA 办理指南” 查看 CA 办理指南，点击“驱动下载”下载苏采云访问控件。



点击【CA 办理指南】，查看江苏省政府采购数字证书 CA 及电子签章办理详细办理事项。

点击【驱动下载】，下载签章控件驱动安装包及安装说明。安装步骤，参考《江苏省政府采购交易管理系统(苏采云)驱动控件安装手册》。（附在插件安装包内）



1.2 浏览器

建议使用 Google Chrome 浏览器访问系统。

1.3 系统访问地址

系统访问网址 <http://jszfcg.jsczt.cn/jszc>

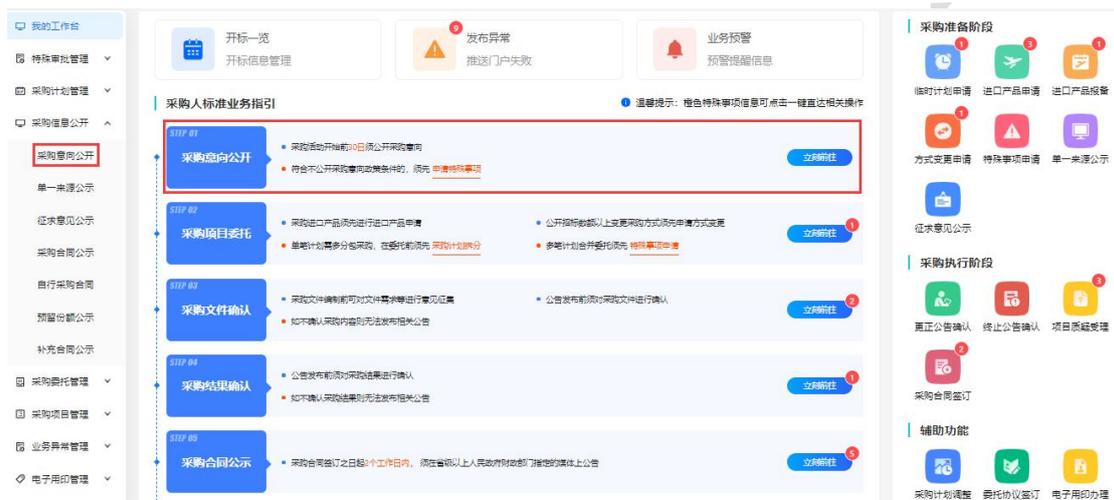
如图所示，填入采购人账号、采购人密码，滑块验证通过，登录系统进行 CA 绑定，绑定之后只能通过 CA 登录。



二、采购意向管理

2.1 采购意向公开

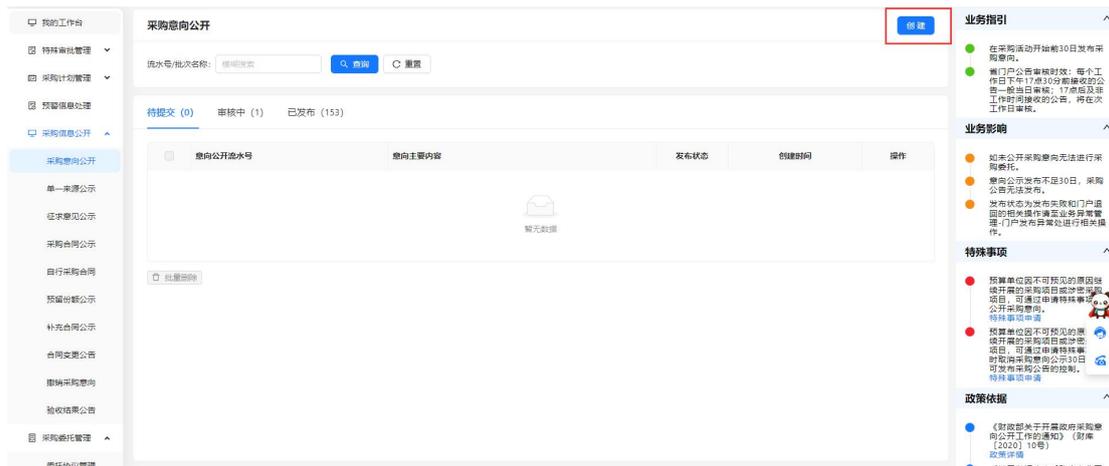
采购意向公开非必需流程节点，可与采购计划并行，采购单位在做项目委托时需关联已公示的采购意向公开的批次，采购人登录系统后可通过【我的工作台】中采购意向公开快速入口进入填报页面，界面展示如下：



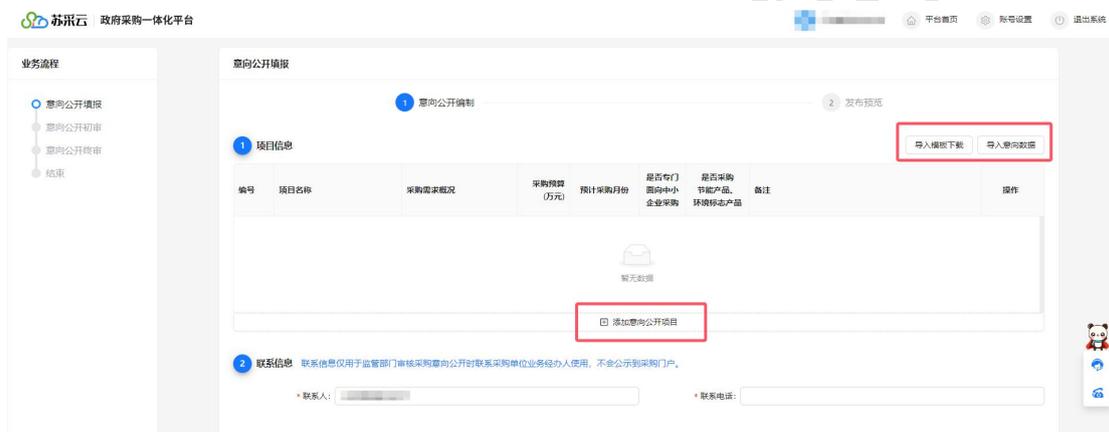
1. 采购人登录苏采云系统后，点击【分散采购项目】，进入采购人工作台。



2. 点击【采购信息公开】-【采购意向公开】，弹出采购意向公开页面，可根据发布状态查看意向公开。点击【创建】进入采购意向公开填报页面。



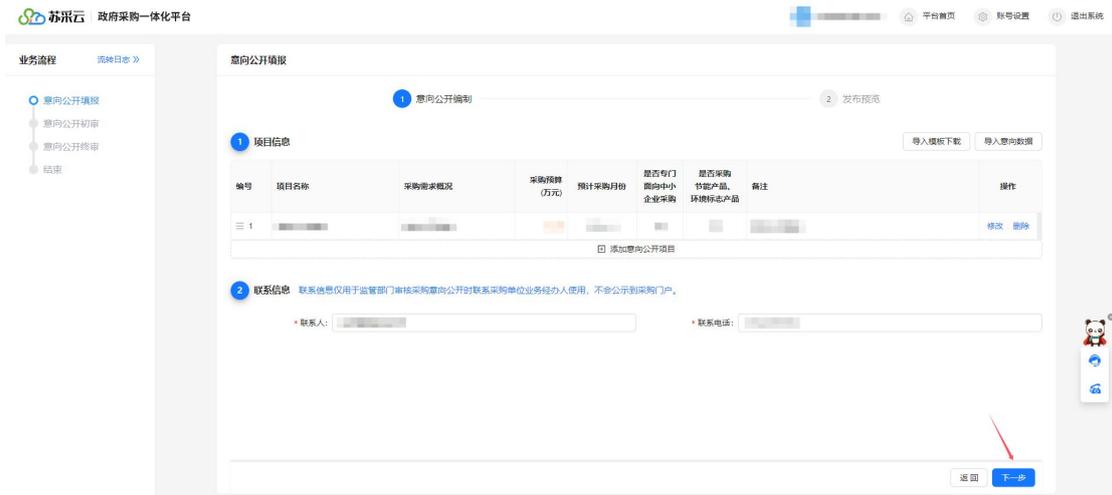
3. 采购意向公开填报页面，采购人可以直接点击【添加意向公开项目】，添加公告项目的基本信息包括项目名称、需求概况等信息。



采购人也可以通过【导入模板下载】，下载模板后录入意向公开相关信息，点击【导入意向数据】导入信息，导入的数据会覆盖已经添加的意向数据。



录入完成项目信息和联系信息后，点击【下一步】按钮进行发布预览。



4. 进入采购意向发布预览页面，确认意向内容无误可点击【提交】，采购意向内容则会发布到外网进行公示，做项目委托时才可关联该意向批次。



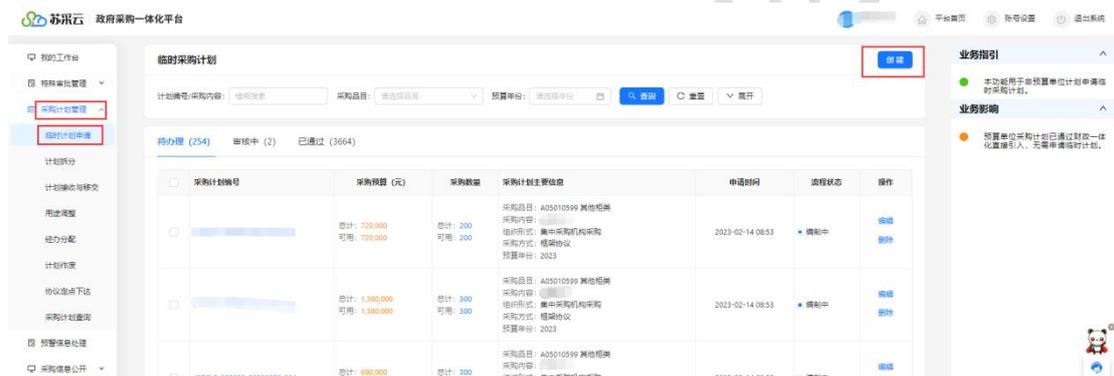
三、采购计划管理

采购人进入工作台后，可以通过页面右侧采购准备阶段中的【临时计划申请】按钮，直接进入临时采购计划创建页面，或者左侧菜单栏【采购计划管理】，进入采购计划管理界面。



3.1 临时计划申请

1. 点击【采购计划管理】-【临时计划申请】-【创建】，弹出采购计划申请页面。



采购计划申请页面共分为以下 4 个部分。

临时计划填报

保存 保存并提交 返回

1 基本信息

采购计划文号: * 采购单位名称:

* 采购经办部门: * 采购单位经办人:

* 采购业务联系人: * 联系人电话:

第一部分：基本信息

【采购计划文号】：录入采购计划文号，若不填，系统会自动生成。

【采购单位名称】：默认带入该采购单位。

【采购联系人】：录入采购人联系人。

【采购联系人电话】：录入采购联系人电话。

【采购单位经办部门】：选择采购单位经办部门。

【采购单位经办人】：选择采购单位经办人。

2 项目信息

* 采购内容:

* 预算年份:

* 采购方式:

* 采购品目:

* 组织形式:

采购进口产品:

技术参数:

文字数量最多500字

第二部分：项目信息

【采购内容】：录入采购内容。

【预算年份】：录入预算年份。

【采购品目】：采购品目主要分为货物、工程、服务三大部分，按照采购计划选择采购品目。

【组织形式】：根据选择的采购品目展示，包含集中采购机构采购、部门集中采购、分散采购。

【采购方式】：公开招标、邀请招标、询价、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源。

【是否进口产品】：选择是否需要采购进口产品。

【技术参数】：录入技术参数。

注：

1. 【组织形式】根据选择的采购品目展示，如果是集采品目，则默认组织形式为集中采购机构采购，可修改为部门集中采购或分散采购；如果是分散品目，则默认组织形式为分散采购，不可修改。

2. 如果【是否进口产品】选择“是”，采购人需先进行进口产品审批流程，通过监管审批流程后，才能进行采购委托。

3 资金信息

预算资金	采购资金
* 政府预算资金金额: 1元	* 采购单价: 0元
* 单位资金金额: 0元	* 采购数量: 0
* 财政专户管理资金金额: 0元	* 计量单位: 年
预算合计 1元	采购总价 0元

第三部分：资金信息

【政府预算资金金额】：录入政府预算资金（财政资金）。

【单位资金金额】：录入单位资金（非财政资金）。

【财政专户资金金额】：录入财政专户资金。

【预算合计】：系统自动计算。

【采购单价】：录入采购单价。

【采购数量】：录入采购数量。

【计量单位】：录入计量单位。

【采购总价】：系统自动计算。

4 资金来源佐证材料

上传附件

文件标题	操作
暂无数据	

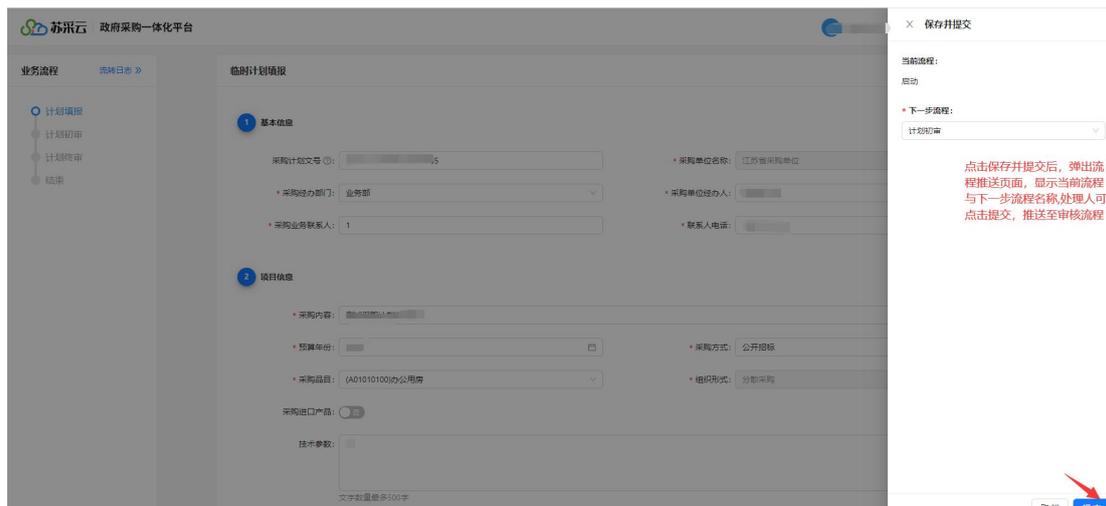
请上传采购项目资金来源书面说明材料（需加盖单位公章） 可以上传doc,docx,pdf,jpg,png,xls,xlsx,txt文件，文件大小应小于50M。

第四部分：资金来源佐证材料

【上传附件】：上传采购项目资金来源书面说明材料。

采购计划申请页面录入完毕，依次点击【保存】-【保存并提交】，即可推送流程。

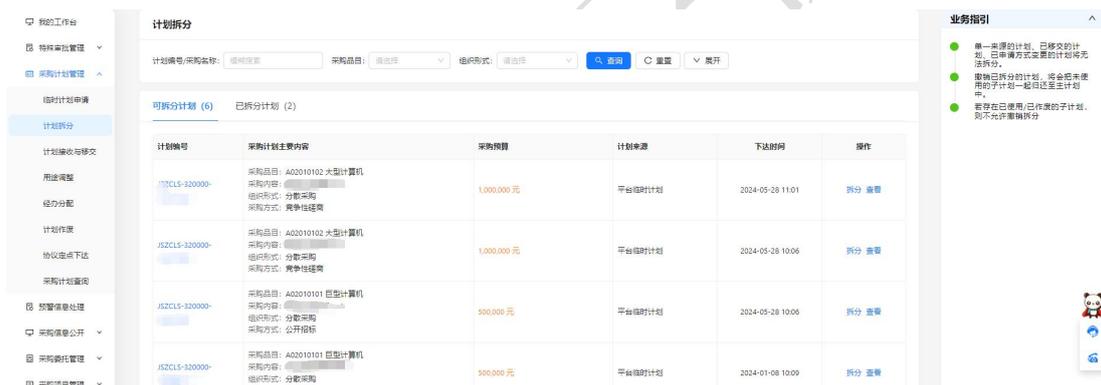
点击【提交】按钮完成计划录入。



点击保存并提交后，弹出流程推送页面，显示当前流程与下一步流程名称，处理人可点击提交，推送至审核流程。

3.2 计划拆分

1. 点击【采购计划管理】-【计划拆分】，进入计划拆分页面。



2. 计划拆分页面包含采购计划基本信息。

【计划编号】：采购计划的编号。

【采购计划主要内容】：采购计划基本信息，包括采购品目、采购内容、组织形式、采购方式。

【采购预算】：采购预算金额以及可用预算金额信息。

【计划来源】：采购计划数据来源。包含财政一体化系统申请，以及系统中申请临时计划。

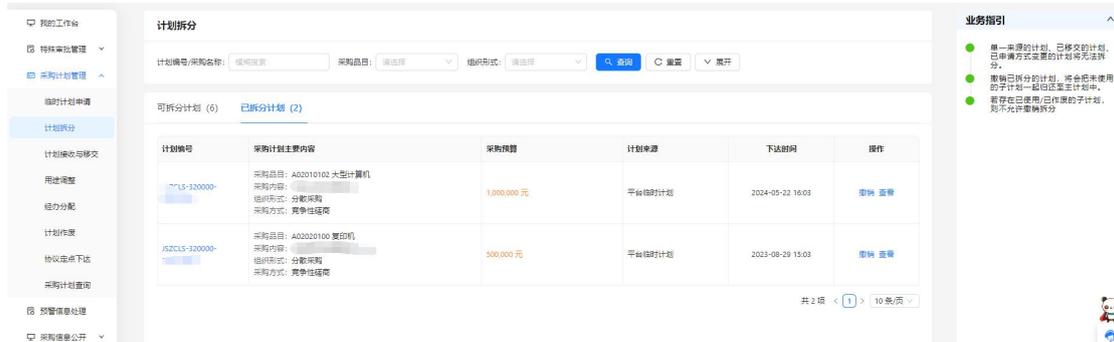
【下达时间】：采购计划的下达时间。

【拆分】：可对采购计划进行拆分操作。

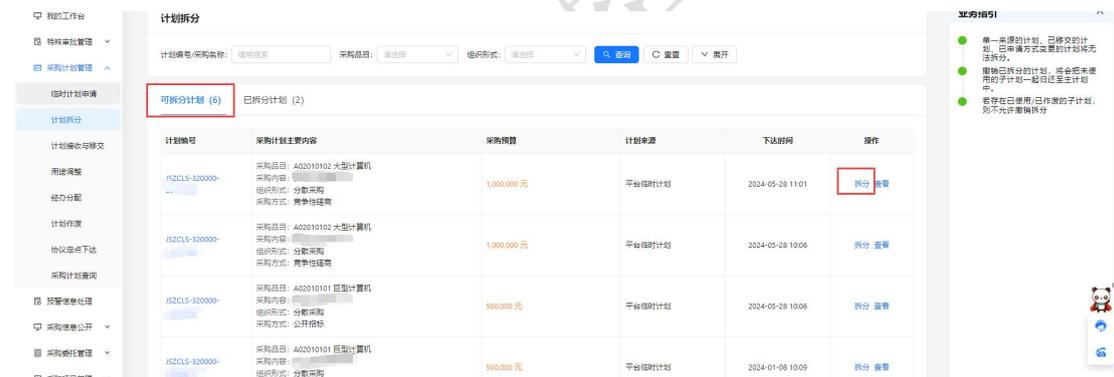
【查看】：查看采购计划详情信息。

【可拆分计划】：可拆分计划功能仅针对已审核通过且未使用/未作废的采购计划，进行计划拆分。

【已拆分计划】：已拆分计划功能可对已拆分但子计划未使用/未作废的主计划，进行计划归还的工作。



3. 【计划拆分】功能，点击【可拆分计划】选择所需要拆分的主计划，点击【拆分】按钮。



4. 点击【添加子计划】按钮，可以新增子计划，根据实际需求填写页面信息，填写完成点击【保存并返回】，即可拆分成功。

1 主计划信息

主计划编号	JZCL5-320000-20240801001	采购内容	测试0202工业车辆
采购品目	工业车辆	组织形式	分散采购
采购方式	公开招标	采购数量	10 辆
采购单价	100,000.00 元	采购总价	0.00 元
采购预算	0.00 元	政府预算资金金额	0.00 元
单位资金金额	0.00 元	财政专户管理资金金额	0.00 元

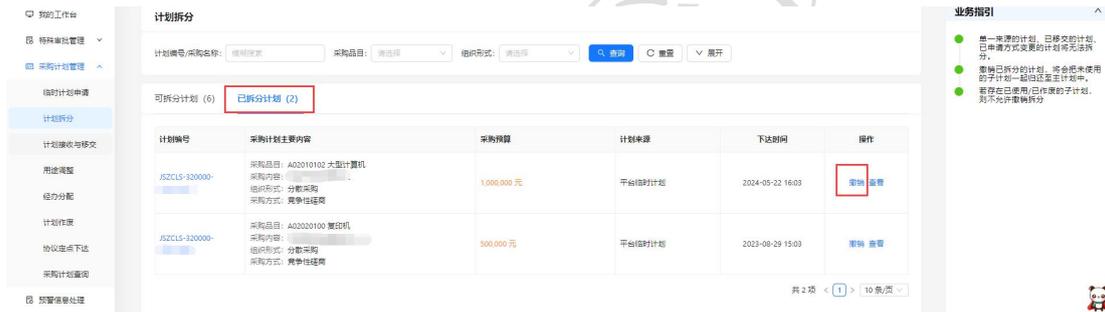
2 子计划信息

温馨提示：主计划只能拆分一次，拆分后主计划的政府预算资金余额、单位资金余额、财政专户管理资金余额必须都为0。

添加子计划

采购内容	采购单价	采购数量	采购总价	政府预算资金	单位资金	财政专户管理资金	采购预算(元)	操作
测试0202工业车辆	100,000.00 元	0	0.00 元	0.00 元	0.00 元	0.00 元	0.00 元	删除
子计划合计:			0.00 元	0.00 元	0.00 元	0.00 元	0.00 元	
主计划剩余:			0.00 元	0.00 元	0.00 元	0.00 元	0.00 元	

5. 点击【已拆分计划】选择所需归还的主计划点击【撤销】，进入撤销计划拆分界面。



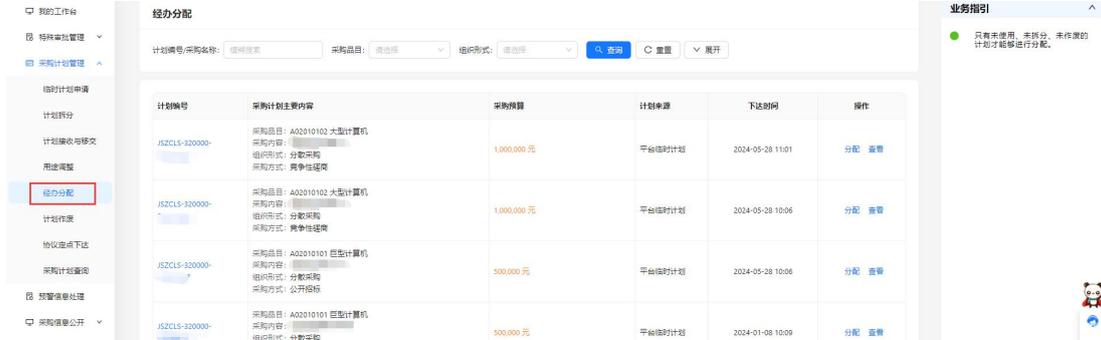
6. 进入撤销计划拆分页面后，点击【确定】按钮，即可归还成功。



【注意事项】 采购计划拆分仅可拆分已审核通过的采购计划，采购计划必须一次性拆分完成，即拆分后的所有子计划预算金额总和等于主计划预算总金额。计划拆分撤销时，仅已拆分但子计划未使用/未作废的主计划，可归还成功。

3.3 经办分配

1. 点击【采购计划管理】-【经办分配】，进入经办分配页面。



2. 经办分配页面包含采购计划基本信息。

【计划编号】：采购计划的编号。

【采购计划主要内容】：采购计划基本信息，包括采购品目、采购内容、组织形式、采购方式。

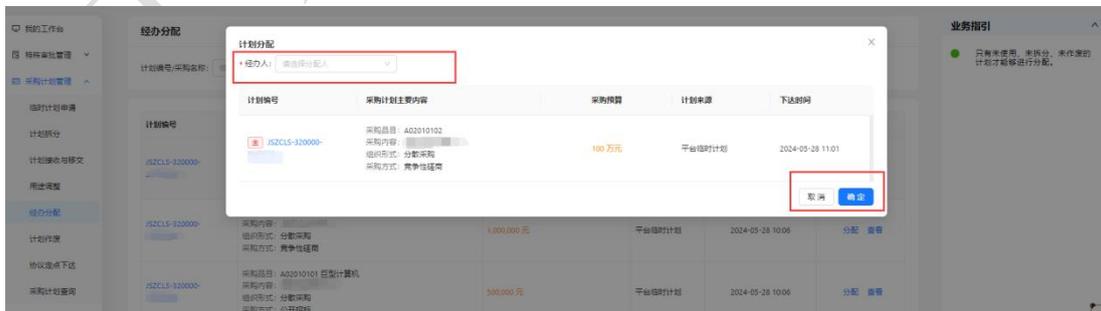
【采购预算】：采购预算金额以及可用预算金额信息。

【计划来源】：采购计划数据来源。包含财政一体化系统申请，以及系统中申请临时计划。

【下达时间】：采购计划的下达时间。

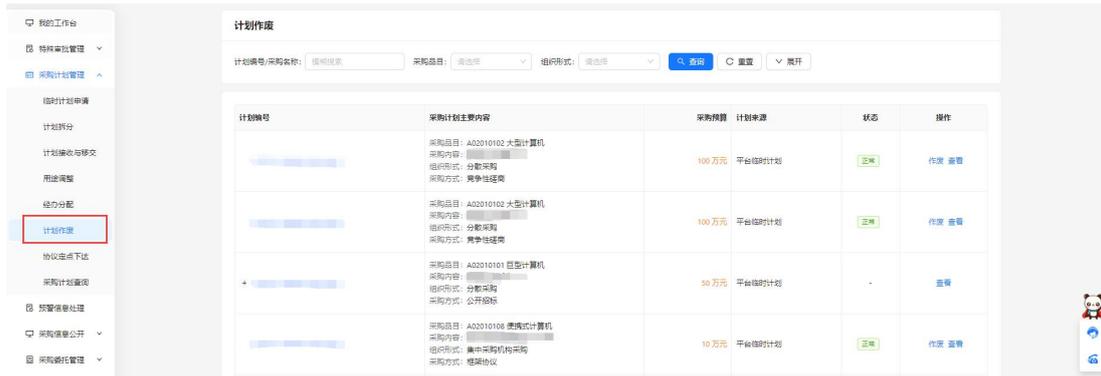
【操作】：可对采购计划进行分配操作，或查看采购计划详情。

3. 选择计划点击【分配】，再选择【经办人】将未使用的计划分配给其他经办人使用。



3.4 计划作废

1. 点击【采购计划管理】-【计划作废】，进入计划作废页面。



2. 计划作废页面包含采购计划基本信息。

【计划编号】：采购计划的编号。

【采购计划主要内容】：采购计划基本信息，包括采购品目、采购内容、组织形式、采购方式。

【采购预算】：采购预算金额以及可用预算金额信息。

【计划来源】：采购计划数据来源。包含财政一体化系统申请，以及系统中申请临时计划。

【状态】：采购计划是否正常、作废标志。

【操作】：可对采购计划进行查看、作废、取消作废。

3. 选择采购计划点击【查看】可查看计划详细信息。

4. 选择正常状态的采购计划点击【作废】，作废采购计划，采购计划作废后将无法使用。

计划编号	采购计划主要内容	采购预算	计划来源	状态	操作
[REDACTED]	采购品目: A02010102 大型计算机 采购内容: [REDACTED] 组织形式: 分散采购 采购方式: 竞争性磋商	100 万元	平台临时计划	正常	作废 查看
[REDACTED]	采购品目: A02010102 大型计算机 采购内容: [REDACTED] 组织形式: 分散采购 采购方式: 竞争性磋商	100 万元	平台临时计划	正常	作废 查看

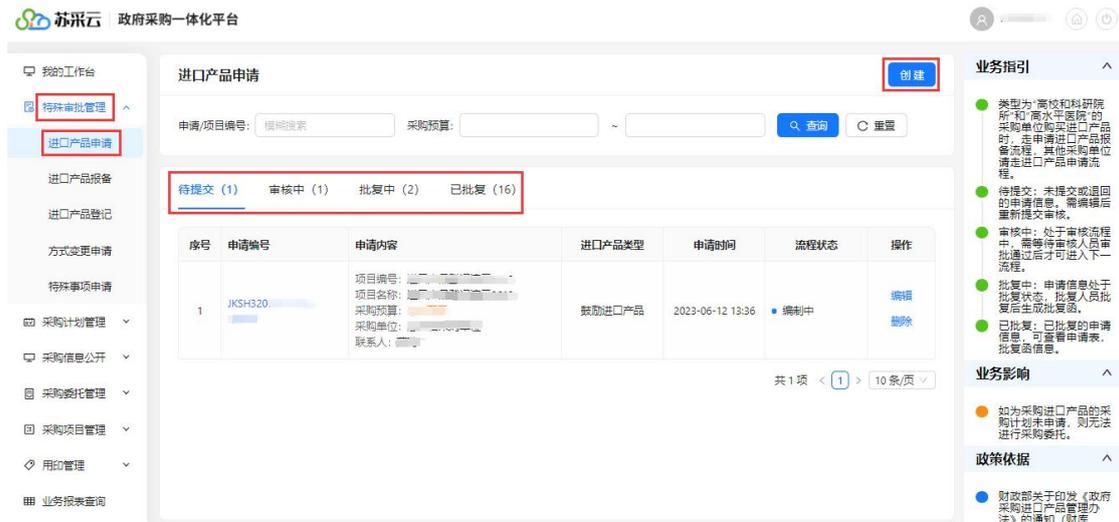
5. 选择作废状态的采购计划点击【取消作废】，采购计划取消作废后仍可以继续使用。

计划编号	采购计划主要内容	采购预算	计划来源	状态	操作
[REDACTED]	采购品目: A02010102 大型计算机 采购内容: [REDACTED] 组织形式: 分散采购 采购方式: 竞争性磋商	100 万元	平台临时计划	正常	作废 查看
[REDACTED]	采购品目: A02010102 大型计算机 采购内容: [REDACTED] 组织形式: 分散采购 采购方式: 竞争性磋商	100 万元	平台临时计划	作废	取消作废 查看

四、进口产品

4.1 进口产品申请

1. 点击【特殊审批管理】-【进口产品申请】，弹出进口产品申请页面。界面展示如下：



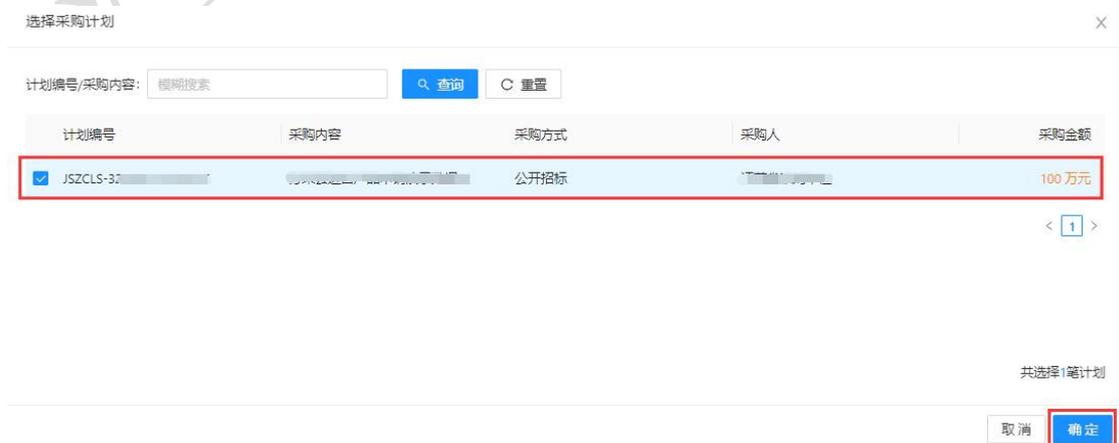
【待提交】：可以编辑、删除采购人已经创建，但未提交的进口产品申请事项以及监管审核退回的进口产品申请事项。

【审核中】：可以查看采购人已提交至监管审批流程的进口产品申请事项。

【批复中】：可以查看已经提交至监管批复流程的进口产品申请事项。

【已批复】：可以查看已经通过监管审批流程的进口产品申请事项。

2. 点击【创建】，弹出进口产品申请选择计划页面，选择需要进行进口产品申请的采购计划，点击确定。界面展示如下：



3. 选择计划后，进入进口产品申请填报页面，主要包括【申请基本信息】、【申请信息完善】、【申请表单签章】3 部分内容，完成相关部分填写并签章后点击提交，进入监管审批流程。

第一部分：申请基本信息

业务流程 流转日志 >>

进口产品申请

1 申请基本信息 2 申请信息完善 3 申请表单签章

基本信息

* 进口产品类型: 鼓励进口产品 限制进口产品 其他进口产品

* 采购项目编号:

* 采购项目名称:

* 采购使用单位:

* 采购组织单位:

* 采购组织形式: 分散采购

* 采购预算:

计划清单

共 1 笔计划

序号	计划编号	采购内容	采购预算	采购人
1		采购内容: <input type="text"/> 采购方式: 公开招标 采购品目: A01010100 办公用品		江苏福采购单位

补充信息

根据选择的进口产品类型，您还需要填报下列表单的补充信息:

1	表一政府采购进口产品申请表	✓
2	表二政府采购进口产品所属行业主管部门意见表	✓
3	表三政府采购进口产品专家论证意见表	✓

返回 下一步

【基本信息】：主要填写内容包括采购项目编号、采购项目名称、采购使用单位、采购组织单位、采购组织形式，采购预算根据采购计划自动带入，选择进口产品类型。

【计划清单】：需要进行进口产品申请的计划。

【补充信息】：展示需要提交的文件清单列表。

第二部分：申请信息完善

申请表单

- 表一-政府采购进口产品申请表
- 表二-政府采购进口产品所属行业主管部门意见表
- 表三-政府采购进口产品专家论证意见表

表一-政府采购进口产品申请表

申请理由

* 申请理由: 中国境内无法获取 无法以合理的商业条件获取 其他

* 理由阐述:

* 联系人: * 联系人电话:

*** 产品清单**

采购品目	设备名称	国别	数量	单价	金额	操作
		A 澳大利亚	1	5元	5元	修改
+ 添加行						

【申请理由】：选择申请理由。

【理由阐述】：填写理由。

【联系人】、【联系人电话】：填写相关内容。

【产品清单】：添加需要进行进口产品申请的计划清单。

【证明材料】：上传进口产品申请相关材料。

注：产品清单的【国别】字段按中文首字母排序，支持模糊查询。

第三部分：申请表单签章

业务流程 清除日志 >>

- 进口产品申请
- 进口产品受理
- 进口产品区县审核
- 进口产品初审
- 进口产品复审
- 进口产品签发
- 进口产品批复
- 进口产品归档

进口产品申请

申请基本信息
 申请信息完善
 申请表单签章

表一-政府采购进口产品申请表
 表二-政府采购进口产品所属行业主管部门意见表
 表三-政府采购进口产品专家论证意见表

政府采购进口产品申请表

单位：万元

申请单位		项目使用单位							
采购项目所属名称				采购项目所属金额					
序号	采购品目	设备名称	采购组织形式	采购组织单位	进口类型	申请理由	数量	单价	金额
1	(A08010101)发明专利		政府采购		限制进口产品		3		

根据进口产品类型展示需要签章的文件内容，对每个申请文件进行签章操作，具体操作界面如下：

(1) 选择需要签章的文件，点击【签章】。

申请基本信息 | 申请信息完善 | 3 申请表单签章

表一-政府采购进口产品申请表 | 表二-政府采购进口产品所属行业主管部门意见表 | 表三-政府采购进口产品专家论证意见表

1 / 1 | 自动缩放

签章 | 验章

政府采购进口产品申请表

单位：万元

申请单位						项目使用单位	江苏省采购单位		
采购项目所属名称						采购项目所属金额			
序号	采购品目	设备名称	采购组织形式	采购组织单位	进口类型	申请理由	数量	单价	金额
1	(A08010101)发明专利								
无法以合理的商业条件获取									

返回 | 上一步 | 提交

(2) 点击【确定】，选择签章位置进行签章。

申请基本信息 | 申请信息完善 | 3 申请表单签章

表一-政府采购进口产品申请表 | 表三-政府采购进口产品专家论证意见表

1 / 1 | 130%

签章 | 验章

政府采购进口产品申请表

单位：万元

申请单位	江苏供					项目使用单位	东采云大学		
采购项目所属名称	lp0905c					采购项目所属金额	100.00		
序号	采购品目	设备名称	采购组织形式	采购组织单位	进口类型	申请理由	数量	单价	金额
1	(A02020300)投影机	基	1						
其他									
							1	100.00	100.00

选择印章



1 / 2

一次定位连续多项签章 1-1

附加文字

骑缝章

取消 | 确定

返回 | 上一步 | 提交

(3) 输入 CA 验证密码，点击【确定】。

业务流程 [跳转日志](#) >>

方式变更申请

1 申请基本信息 2 申请信息完善 3 申请表单签署

基本信息

* 方式变更类型: 公开招标转单一来源

* 采购项目编号: 江苏省采购单位

* 采购项目名称: 江苏省采购单位

* 采购人(需求方): 江苏省采购单位 * 组织机构: [模糊]

* 采购金额(万元): [模糊]

计划清单

共 1 条计划

序号	计划编号	采购内容	采购预算	采购人
1	[模糊]	采购内容: 采购方式: 公开招标 采购品目: A02030100 载货汽车	[模糊]	江苏省采购单位

补充信息

根据选择的方式变更类型, 您还需要填报下列表单的补充信息:

1	表一政府采购方式变更表	✓
2	表二评标委员会对招标文件审查意见表	✓
3	有关方式公示网站	⊗
4	表六政府采购方式变更补充材料表	⊗

返回 [下一步](#)

【基本信息】: 主要填写内容包括采购项目编号、采购项目名称、组织采购机构、采购人(需求方), 采购金额(万元)根据采购计划自动带入。

【计划清单】: 需要进行采购方式变更的计划。

【补充信息】: 展示需要提交的文件清单列表。

第二部分: 申请信息完善

注: 不同方式的变更类型需完善不同的方式变更申请表。

方式变更申请

1 申请基本信息 2 申请信息完善 3 申请表单签章

申请表单

表一-政府采购方式变更表

* 变更理由: 其他申请竞争性磋商方式

* 理由阐述: 其他申请竞争性磋商方式1

* 申请单位: 江苏省采购单位 * 单位负责人: 负责人

* 经办人: 经办人 * 经办人电话: [REDACTED]

附件上传:

[上传附件](#)

文件标题	操作
pdf.pdf	预览 下载 删除

可以上传pdf,doc,docx,jpg,png文件, 文件大小应小于10M。

[返回](#) [上一步](#) [下一步](#)

【变更理由】：选择变更理由。

【理由阐述】：填写理由。

【申请单位】：根据采购计划自动带入。

【单位负责人】、【经办人】、【经办人电话】：填写相关内容。

【附件上传】附件非必填，可以上传 pdf,doc,docx,jpg,png 文件，文件大小应小于 10M。

第三部分：申请表单签章

方式变更申请

申请基本信息 申请信息完善 3 申请表单签章

表一-政府采购方式变更表 表二-关于测试银河-红莲花项目采取其他方式的申请表

1 / 1 自动缩放 签章 验章

政府采购方式变更申请表

(编号: FSBG320000-2024-00088)

申报单位(盖章)	江苏省采购单位		
申请变更的项目	测试银河-红莲花	采购项目编号	JSZCLS-320000-20240388
采购人(需求方)	江苏省采购单位	采购预算(万元)	200.00
采购方式变更类型	公开招标转竞争性磋商		
变更理由:	其他申请竞争性磋商方式		
申报单位	理由阐述: 其他申请竞争性磋商方式1		

返回 上一步 提交

根据变更类型展示需要签章的文件内容，所有方式变更申请表完成签章后，点击下一步进入监管审批流程。

六、特殊事项申请

6.1 特殊事项新增

1. 点击【特殊审批管理】-【特殊事项申请】，默认弹出特殊事项申请待提交页面。界面展示如下：

苏采云 政府采购一体化平台

特殊事项申请

创建

申请编号/项目编号/计划编号: 模糊搜索 采购预算: ~

查询 重置

待提交 (0) 备案中 (4) 已通过 (205) 不通过 (8)

序号	申请编号	申请内容	特殊事项类型	流程状态	申请时间	操作
暂无数据						

业务指引

- 待提交: 未提交或退回的申请信息, 需编辑后重新申请备案。
- 备案中: 处于备案流程中, 等待监管部门备案确认。
- 已通过: 可查看监管部门备案通过的信息。
- 不通过: 可查看监管部门备案不通过的信息。

业务影响

- 特殊事项未备案通过, 应当按照本地区监管要求开展业务。
- 备案申请时, 可查看所选事项类型对应的业务影响。

特殊事项

- 特殊事项申请内容请先与财政监管部门确认后, 再进行申请。

【待提交】：可以编辑、删除采购人已经创建，但未提交的特殊事项申请信息以及监管审核退回的特殊事项申请信息。

【备案中】：可以查看采购人已经提交，待监管备案的特殊事项申请信息。

【已通过】：可以查看监管备案通过的特殊事项申请信息。

【不通过】：可以查看监管备案不通过的特殊事项申请信息。

【申请编号】：特殊事项申请编号，系统自动生成。

【申请内容】：计划编号、计划名称、采购预算、采购单位、联系人、联系电话。

【特殊事项类型】：特殊事项的类型。

【流程状态】：特殊事项的流程状态。

【申请时间】：申请的时间。

【流程送达时间】：特殊事项送达该流程的时间。

【流程受理人】：该流程的当前处理人。

【流程节点】：申请流程步骤节点。

【备案结果】：备案是否通过。

【操作】：编辑、删除或者查看特殊事项信息。

2. 点击【创建】，进入申请事项类型选择页面。

特殊事项申请 创建

申请编号/项目编号/计划编号: 采购预算: ~

待提交 (3) 备案中 (5) 已通过 (191) 不通过 (7)

序号	申请编号	申请内容	特殊事项类型	流程状态	申请时间	操作
1		计划编号: [模糊] 计划名称: [模糊] 采购预算: 100万元 采购单位: [模糊] 联系人: [模糊] 联系电话: [模糊]	申请不公开采购意向	● 编制中	2023-05-11 16:24	编辑 删除

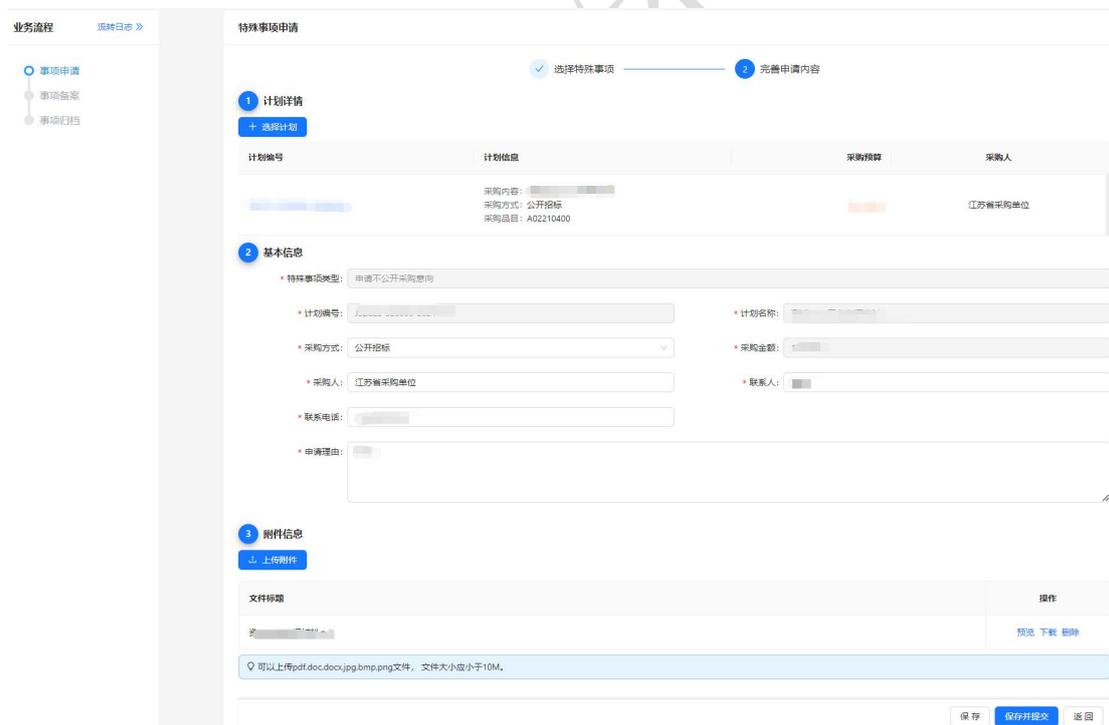
3. 选择申请的特殊事项类型，点击【下一步】。



【特殊事项类型】：申请不公开采购意向、申请采购计划合并委托、申请解除采购意向公示天数限制。

【业务说明】：采购计划相关特殊事项业务说明。

4. 进入【完善申请内容】，根据流程依次【计划详情-选择计划】-【基本信息】-【附件信息】，点击【保存并提交】。



第一部分：计划详情

1 计划详情

+ 选择计划

计划编号

计划信息

采购预算

采购人



暂无数据

【选择计划】：选择需要进行特殊事项申请的计划。计划选择界面如下：

选择计划

×

请输入计划名称或编号

待选列表	计划信息
<input type="checkbox"/>	JSZCLS-3200... 采购内容: ... 采购方式: 公开招标 采购品目: A02010102 大型计算机 采购预算: 60 万元 采购人: ...
<input type="checkbox"/>	JSZCLS-3200... 采购内容: ... 采购方式: 公开招标 采购品目: A02010102 大型计算机 采购预算: 60 万元 采购人: ...
<input type="checkbox"/>	JSZCLS-3200... 采购内容: ... 采购方式: 公开招标 采购品目: A02010108 便携式计算机 采购预算: 60 万元 采购人: ...
<input type="checkbox"/>	JSZCLS-3200... 采购内容: ... 采购方式: 公开招标 采购品目: A02010104 服务器 采购预算: 100 万元 采购人: ...

已选列表	计划信息
暂无数据	

第二部分：基本信息

2 基本信息

* 特殊事项类型: 申请不公开采购意向

* 计划编号:

* 计划名称:

* 采购方式:

* 采购金额: 60 万元

* 采购人:

* 联系人:

* 联系电话:

* 申请理由:

【特殊事项申请类型】：系统自动生成。。

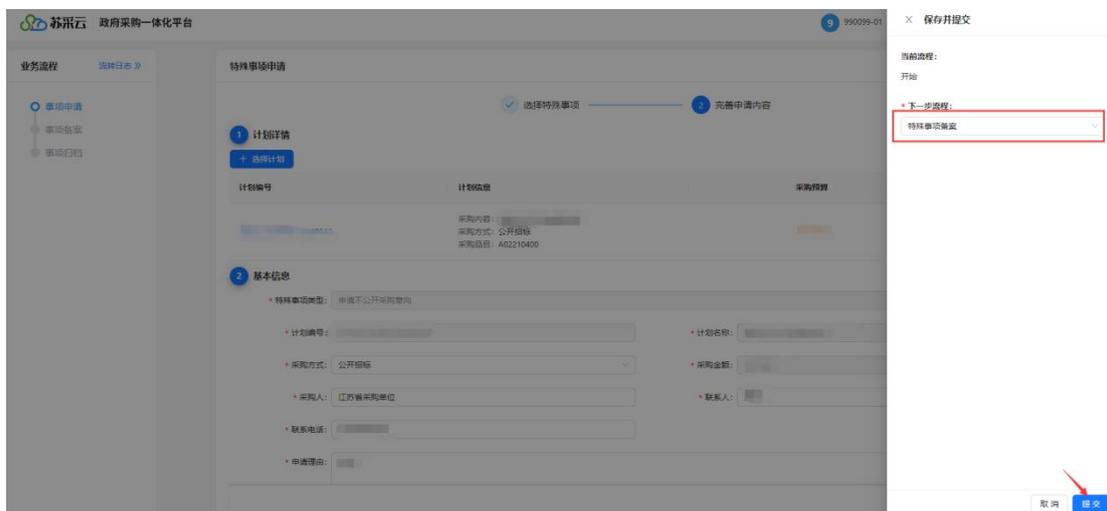
【计划编号】【计划名称】【采购金额】【采购人】：由所选计划系统自动带入。

【采购方式】【联系人】【联系电话】【申请理由】：由采购人录入。

第三部分：附件信息

【上传附件】：上传文件大小应小于 10M。

5. 完善信息后，点击【保存并提交】，弹出流程推送页面。



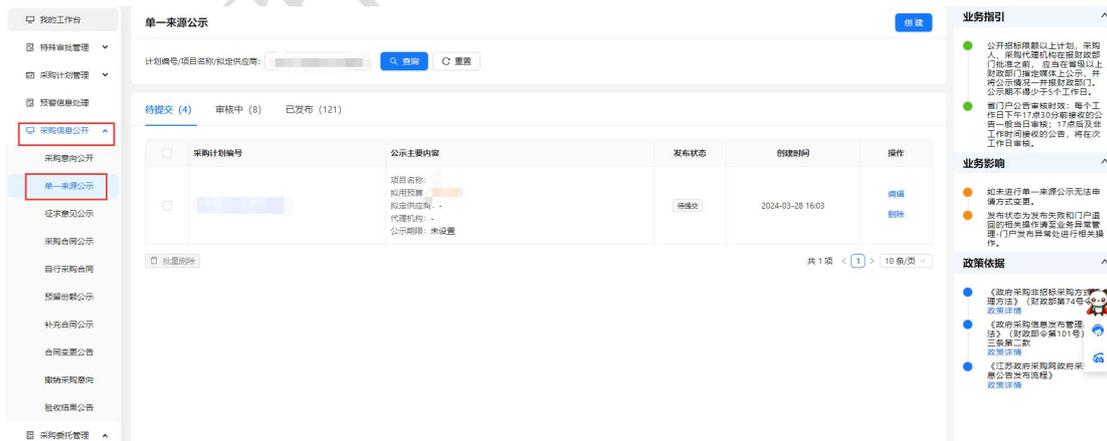
【当前流程】：显示当前流程状态。

【下一步流程】：显示提交后的下一步流程。

6. 点击【提交】按钮进行下一步，进入特殊事项备案流程。

七、单一来源公示

1. 采购人进入工作台后，点击【采购信息公开】-【单一来源公示】，弹出单一来源公示管理页面，可根据发布状态查看单一来源公示。



2. 点击创建，进入单一来源公示创建页面，分为【采购项目信息】、【公示相关信息】、【公示正文预览】3个步骤。

1 采购项目信息
2 公示相关信息
3 公示正文预览

计划信息

* 计划编号: 选择计划

* 计划名称: * 采购单位名称:

* 采购品目: * 采购预算(万元):

基本信息

* 项目编号[Ⓞ]: 若无采购项目编号可填写无 * 项目名称:

* 项目联系人: * 联系电话:

* 是否ppp项目: 是 否

原因说明

* 拟采购的货物或服务的说明:

* 采用单一来源采购方式的原因及相关说明:

其它补充事宜:

返回
保存
下一步

第 1 步：**【采购项目信息】**包括**【计划信息】**、**【基本信息】**、**【原因说明】** 3 个部分。

【计划信息】模块内，先选择需进行单一来源公示的计划，**【计划编号】**、**【计划名称】**、**【采购单位名称】**、**【采购品目】**、**【采购预算】**根据计划信息自动带入，并且无法修改。

计划信息

* 计划编号: 选择计划

* 计划名称: * 采购单位名称:

* 采购品目: * 采购预算(万元):

【基本信息】模块内容，由采购人根据实际情况录入。

基本信息

* 项目编号[Ⓞ]: 若无采购项目编号可填写无 * 项目名称:

* 项目联系人: * 联系电话:

* 是否ppp项目: 是 否

【原因说明】模块内容，由采购人根据实际情况录入，其中**【其它补充事宜】**

为非必填项。

原因说明

* 拟采购的货物或服务的说明:

* 采用单一来源采购方式的原因及相关说明:

其它补充事宜:

第 2 步：公示相关信息包括【拟定供应商】、【公示期限】、【联系方式】、【公示附件】4 个部分。

【拟定供应商】模块内，采购人根据实际情况录入拟定供应商名称、地址等基本信息。

拟定供应商

* 拟定的唯一供应商名称: * 拟定的唯一供应商地址:

* 统一社会信用代码:

【公示期限】模块，自动带入创建日期及创建日期后 5 个工作日，可以修改，公示期不得少于 5 个工作日。

公示期限

● 温馨提示：根据《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部第74号令）第三十八条属于政府采购法第三十一条第一项规定情形，且达到公开招标数额的货物、服务项目，拟采用单一来源采购方式的，采购人、采购代理机构在按照本办法第四条报财政部门批准之前，应当在省级以上财政部门指定媒体上公示，并将公示情况一并报财政部门。公示期不得少于5个工作日。

* 公示开始日期: 2023-06-26 公示结束日期: 2023-07-03

【联系方式】模块内，自动带入采购单位联系人、联系电话，其他信息由采购人根据实际情况录入。

联系方式

* 采购单位联系人: 蔡苟 * 采购单位联系电话: 15666666666

* 采购单位地址:

* 代理机构名称: 若无代理机构名称可填写无 * 代理机构联系电话: 若无代理机构联系电话可填写无

* 代理机构地址: 若无代理机构地址可填写无

* 财政部门联系人: * 财政部门联系电话:

* 财政部门地址:

【公示附件】：可以上传 doc,docx,pdf,jpg,png,xls,xlsx,txt 文件，文件大小根据各地区要求，最大不超过 50M。

公示附件

上传附件

文件标题	操作
暂无数据	

可以上传doc,docx,pdf,jpg,png,xls,xlsx,bxt文件, 文件大小应小于40M。

第3步：公示正文预览

业务流程 [流转日志 >>](#) 编辑

单一来源公示填报 单一来源公示初审 单一来源公示终审 结束

采购项目信息 公示相关信息 公示正文预览 **3**

江苏省采购单位无单一来源采购公示

一、项目信息
采购人: 江苏省采购单位
项目名称: 无
拟采购的货物或服务的说明: 拟采购的货物或服务的说明
拟采购的货物或服务的预算金额:
采用单一来源采购方式的原因及相关说明: 采用单一来源采购方式的原因及相关说明

二、拟定供应商信息
名称: 1
地址: 1
统一社会信用代码:

三、公示期限
2023年01月12日至2023年01月19日 (公示期限不得少于5个工作日)

四、其他补充事宜
其它补充事宜

五、联系方式
1. 采购人

返回 上一步 **提交**

3. 预览确认公示信息无误后，点击页面右下角提交按钮，进入流程推送页面，点击提交，进入监管审核流程。

苏州云 政府采购一体化平台

业务流程 [流转日志 >>](#) 编辑

单一来源公示填报 单一来源公示初审 单一来源公示终审 结束

采购项目信息 公示相关信息 公示正文预览 **3**

江苏省采购单位无单一来源采购公示

一、项目信息
采购人: 江苏省采购单位
项目名称: 无
拟采购的货物或服务的说明: 拟采购的货物或服务的说明
拟采购的货物或服务的预算金额:
采用单一来源采购方式的原因及相关说明: 采用单一来源采购方式的原因及相关说明

二、拟定供应商信息
名称: 1
地址: 1
统一社会信用代码:

三、公示期限
2023年01月12日至2023年01月19日 (公示期限不得少于5个工作日)

四、其他补充事宜
其它补充事宜

五、联系方式
1. 采购人

返回 **提交**

提交

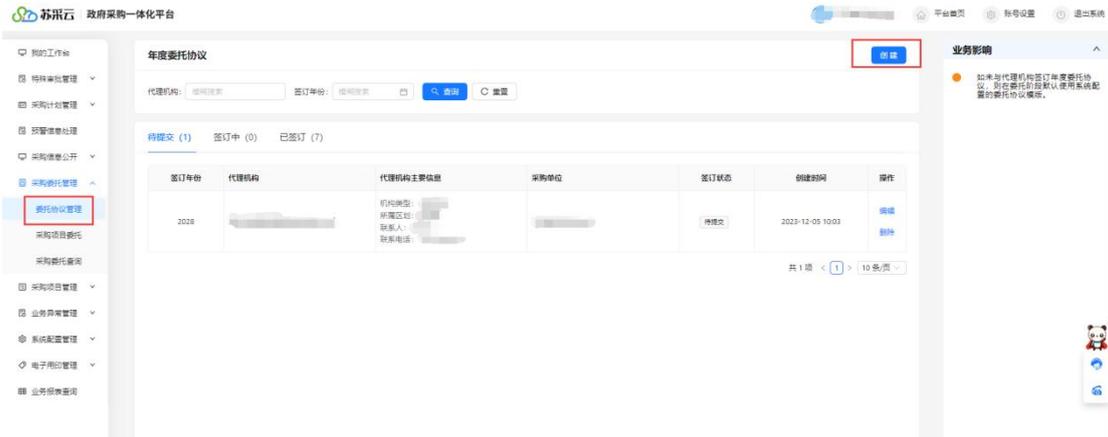
当前流程: 启动

下一步流程: 单一来源公示初审

八、年度委托协议

8.1 协议创建

1. 点击【采购委托管理】-【委托协议管理】-【创建】，弹出年度委托协议创建页面。



2. 年度委托协议创建页面主要内容如下。



【签订年份】：选择年度委托协议签订的年份。

【采购单位】：采购人单位自动带入，不可修改。

【代理机构】：选择代理机构。

【委托协议】：点击上传委托协议。

【文件标题】：已上传的委托协议文件的标题。

【签章状态】：文件签章状态，未签章或已签章。

【操作】：对已上传文件进行签章、预览或删除。

【注意事项】：委托协议的文件类型必须是 PDF，并且大小不能超过 10MB。

3. 进入年度委托协议创建界面后，根据流程依次选择【签订年份】-【代理机构】，点击【上传】按钮，上传需要签订的委托协议。

年度委托协议创建

* 签订年份: 请选择年份

采购单位: 江苏省采购单位

* 代理机构:

上传

文件标题	签章状态	操作
暂无数据		

请上传委托协议，可以上传pdf格式的文件，大小应小于10M

4. 点击【签章】，进行 CA 签章。输入 CA 密码，点击确定。年度委托协议分为单向委托协议和双向委托协议。单向委托协议需要采购单位或代理机构一方进行 CA 签章，双向委托协议需要采购单位和代理机构双方都进行 CA 签章。

年度委托协议修改

* 签订年份: 2022

采购单位: 江苏省采购单位

* 代理机构: 江苏省采购单位

上传

文件标题	签章状态	操作
...	未签章	签章 预览 删除

请上传委托协议，可以上传pdf格式的文件，大小应小于10M

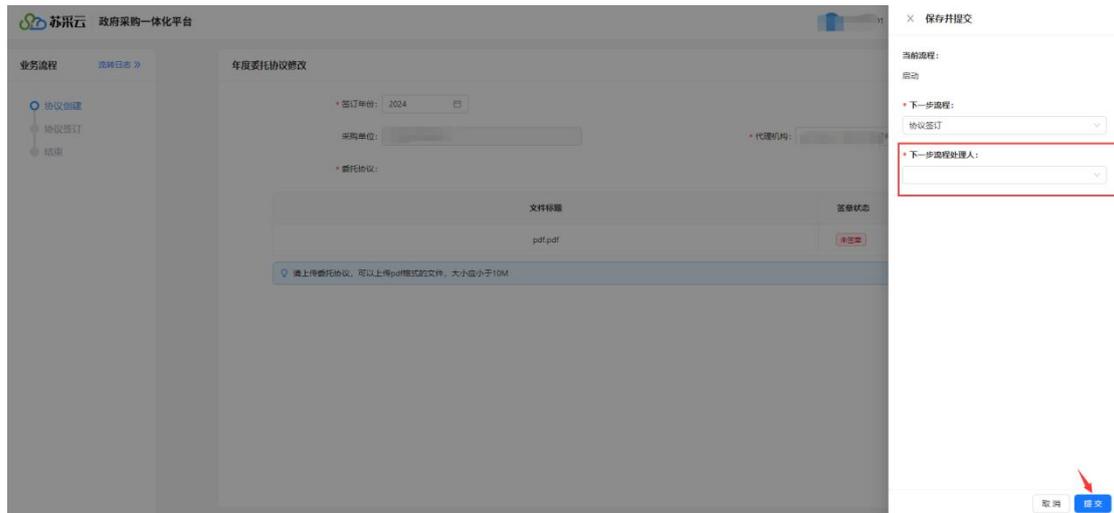
政府采购委托代理协议书

甲方(采购人): 某某大学

乙方(代理机构): 某某代理机构

序号	委托事项	签章要求	
		甲方	乙方
1

5. 点击【保存并提交】，进入当前流程。选择代理机构【下一步流程处理人】，即可完成年度委托协议创建，由代理机构签订年度委托协议。



8.2 协议列表

1. 【签订中】协议列表页面显示所有已提交且待代理机构签订审核的委托协议，主要内容如下

【签订年份】：委托协议签订的年份。

【代理机构】：代理机构信息。

【代理机构主要信息】：包含机构类型、所属区划、联系人、联系电话信息。

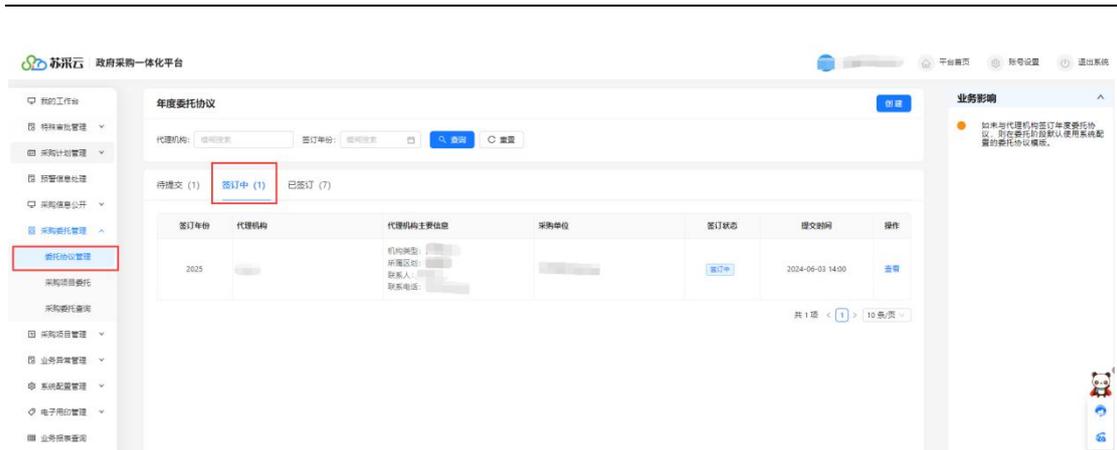
【采购单位】：采购单位信息。

【签订状态】：年度委托协议的状态。

【提交时间】：年度委托协议提交至协议签订流程的时间。

【查看】：查看年度委托协议。

【模糊查询】按钮，可通过签订年份、采购单位等基本信息进行模糊查询操作。



2. 【已签订】协议列表页面显示所有已签订成功的协议，主要内容如下

【签订年份】：委托协议签订的年份。

【代理机构】：代理机构信息。

【代理机构主要信息】：包含机构类型、所属区划、联系人、联系电话信息。

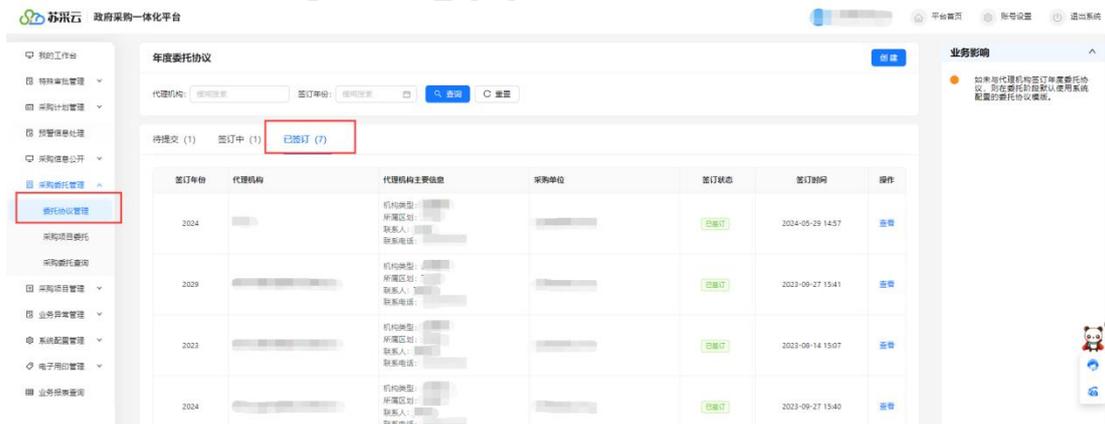
【采购单位】：采购单位信息。

【签订状态】：年度委托协议的状态。

【签订时间】：年度委托协议签订完成的时间。

【查看】：查看年度委托协议。

【模糊查询】按钮，可通过签订年份、采购单位等基本信息进行模糊查询操作。



3. 点击【查看】按钮，可以查看年度委托协议的信息。

* 签订年份: 采购单位: * 代理机构:

* 委托协议:

文件标题	签章状态	操作
[文件标题]	未签章	预览

九、采购委托管理

9.1 委托单操作流程

委托单操作细分为：委托填报-委托受理-委托分配-委托接收 4 步。本流程涉及采购人与代理机构两块，采购负责委托单填报部分，代理机构则进行委托受理、委托分配与委托接收部分。

9.2 采购委托填报

1. 点击【采购委托管理】-【采购项目委托】进入采购项委托界面，点击【创建】按钮可以进入委托单填报界面，界面展示如下：

The screenshot displays the '采购项目委托' (Purchase Project Commission) management interface. At the top, there are search filters for '委托编号/项目名称' (Commission Number/Project Name) and '代理机构' (Agency), along with a '创建' (Create) button. Below the filters, a table lists existing commissions. The table has columns for '委托编号' (Commission ID), '委托主要内容' (Main Content), '采购包' (Purchase Package), '特殊事项' (Special Matters), '流程状态' (Process Status), '创建时间' (Creation Time), and '操作' (Operations). Two rows of data are visible in the table. To the right of the table, there is a '业务指引' (Business Guide) section with several green and red bullet points providing instructions and warnings. The '特殊事项' (Special Matters) section contains two red bullet points with warning icons.

【委托编号】：采购委托单的编号。

【委托主要内容】：委托单的基本信息，包括项目名称、采购方式、采购预算、代理机构。

【采购包】：委托单中的采购包个数，点击可查看计划基本信息。

【特殊事项】：该委托单申请的特殊事项类型。

【流程状态】：委托单流程状态。

【创建时间】：委托单创建的时间。

【操作】：编辑或删除委托单信息。

2. 点击【创建】进入委托填报页面，首次登录时，系统会弹出委托注意事项。在委托注意事项第三步，点击【开始填报】。若勾选“不再提醒”，则当前采购人账号创建委托都不再弹出委托注意事项。



3. 委托单填报主要包括委托基本信息、采购需求完善、委托协议签章 3 部分填报流程，其中委托单填报页面【委托基本信息】共分为以下 4 个部分，具体界面展示如下：

第一部分：项目基本信息

1 委托基本信息 2 采购需求完善 3 委托协议签章

项目基本信息

* 项目名称:

* 项目类型: 工程 货物 服务 * 采购方式:

* 重大民生项目: 是 否 * PPP项目: 是 否

【项目名称】：采购项目名称。

【项目类型】：选择项目类型。

【采购方式】：选择采购方式。

【重大民生项目】：选择是否重大名声项目。

【PPP 项目】：选择是否 PPP 项目。

第二部分：委托事项确认

委托事项确认

* 实施形式: 委托集采机构 委托代理机构 * 委托机构:

* 是否发布征求意见: 是 否 * 征求意见发布方式: 采购单位发布 授权委托机构发布

* 是否公开采购意向: 是 否 * 意向批次:

【实施形式】：可选择委托集采机构、委托代理机构；

【委托机构】：选择需委托的机构，会根据所选实施形式加载机构列表；

【是否发布征求意见】：选择该项目是否需要发布征求意见；

【是否公开采购意向】：选择该项目是否需要发布采购意向。

第三部分：采购包组成

采购包组成 为规范采购活动，代理机构立项时将以委托的采购包组成为准，请按实际情况选择计划，合理设置分包。

1 本项目共含采购包 1 个, 预算总额 100 万元

采购包号	采购包名称	品目	进口产品	计划	采购人	预算金额	操作
采购包1		A02010104 服务器	<input type="checkbox"/>	1	江苏省采购单位	100 万元	修改 删除

+ 选择计划批量创建采购包

【采购包号】：采购包的编号。

【采购包名称】：采购包的名称。

【品目】：采购品目主要分为货物、工程、服务三大部分，为采购计划

所选采购品目。

【进口产品】：采购计划是否进口产品。

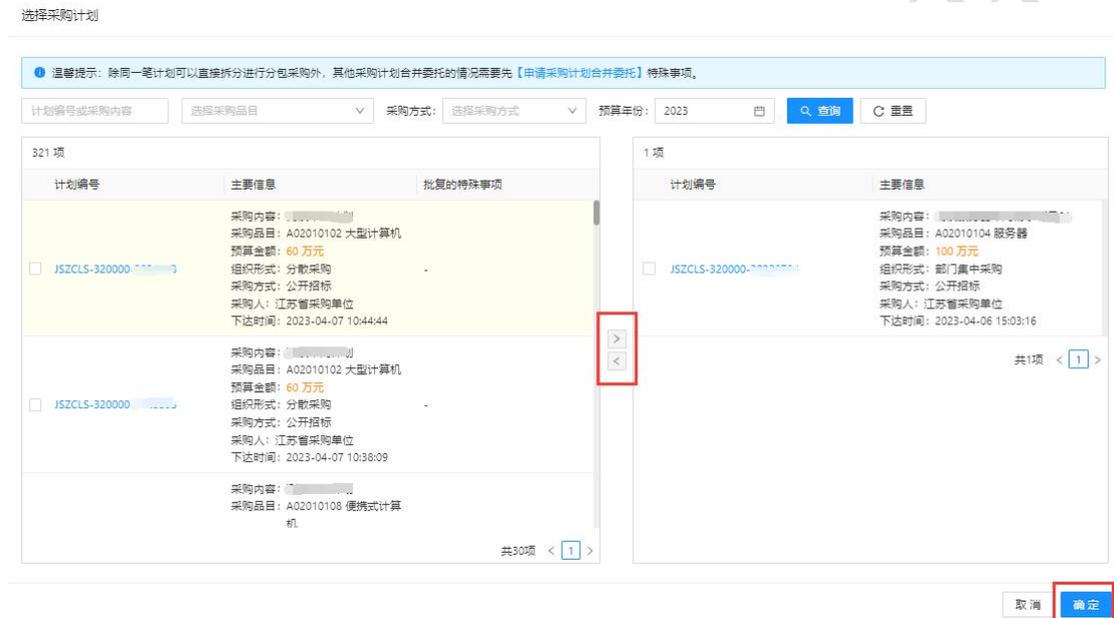
【计划】：采购计划的数量。

【采购人】：采购单位的名称。

【预算金额】：采购的预算金额。

【操作】：包括修改和删除当前采购包操作按钮。

【选择计划批量创建采购包】：弹出【选择采购计划】页面，选择需要委托的采购计划，点击【确定】按钮，具体内容如下：



【计划编号】：采购计划的编号。

【主要信息】：采购计划基本信息，包含采购内容、采购品目、预算金额、组织形式、采购方式、采购人、下达时间。

【批复的特殊事项】：特殊事项申请类型及批复编号。

【重置】：去除搜索条件并刷新页面。

【搜索】：可通过计划编号、采购内容等基本信息进行查询操作。

第四部分：采购人联系方式

采购人联系方式

*采购人：	江苏省采购单位	区划名称：	江苏省
单位地址：		*统一社会信用代码：	
*采购单位业务负责人：		*联系电话：	

【采购人】：采购单位名称。

【区划名称】：地区区划名称。

【单位地址】：采购单位地址信息。

【社会统一信用代码】：采购单位社会统一信用代码。

【采购单位业务负责人】：采购单位业务负责人名称。

【联系电话】：采购单位联系电话。

4. 【采购需求完善】部分，点击上传需求附件，若需要修改附件内容，需重新上传采购需求。

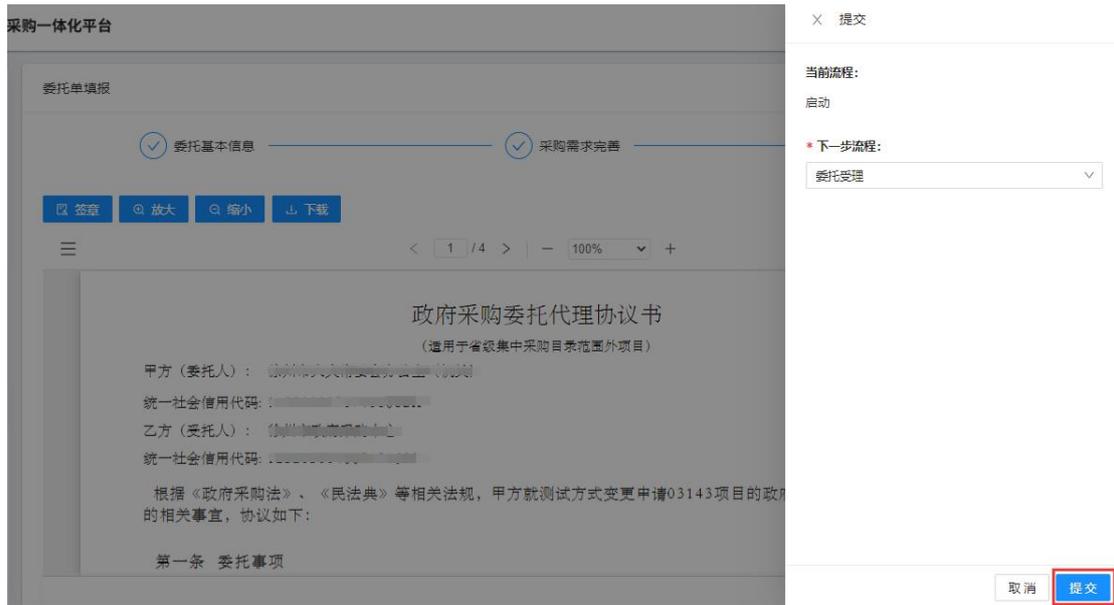


5. 【委托协议签章】部分，委托协议上传完后可以进行签章操作。点击【签章】，进行 CA 签章。输入 CA 密码，点击确定。



6. 上述流程走完后点击【提交】，系统会跳出提交栏，点击页面右下方【提

交】，流程提交至受理。



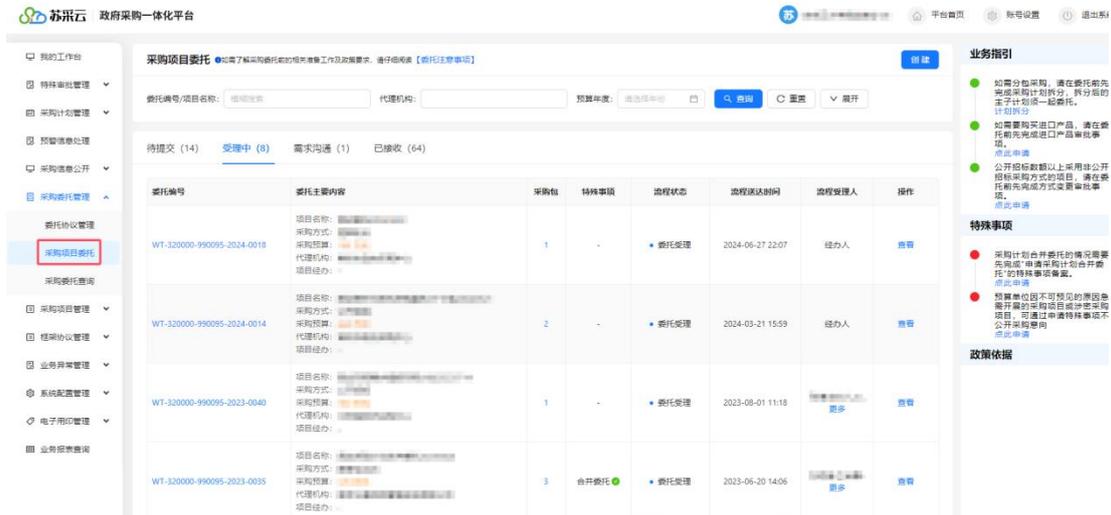
【注意事项】

1. 采购委托单内的采购方式默认与所选采购计划的采购方式一致。
2. 所选采购计划预算总金额达到公开招标数额标准，拟采用非公开招标采购方式的，须先申请采购方式变更流程审批。
3. 拆分后的计划在同一笔委托中以多个采购包形式体现。
4. 采购人在委托单填报、查看委托单详情信息时，可点击【采购包组成】部分的计划数量查看该计划已通过的特殊事项信息，点击申请编号可查看对应事项的详情信息。其中特殊事项包含进口产品、方式变更、合并委托、单一来源公示。



9.3 采购项目委托

1. 采购项目委托可查看处于委托业务流程的委托单信息，包含采购委托基本信息。



【委托编号】：采购委托单的编号。

【委托主要内容】：委托单的基本信息，包括项目名称、采购方式、采购预算、代理机构、项目经办（点击项目经办后的电话图标，可查看代理机构经办人的联系方式）。

【采购包】：委托单中的采购包个数，点击可查看计划基本信息。

【特殊事项】：该委托单申请的特殊事项类型。

【流程状态】：委托单流程状态。

【流程送达时间】：委托单送达该流程的时间。

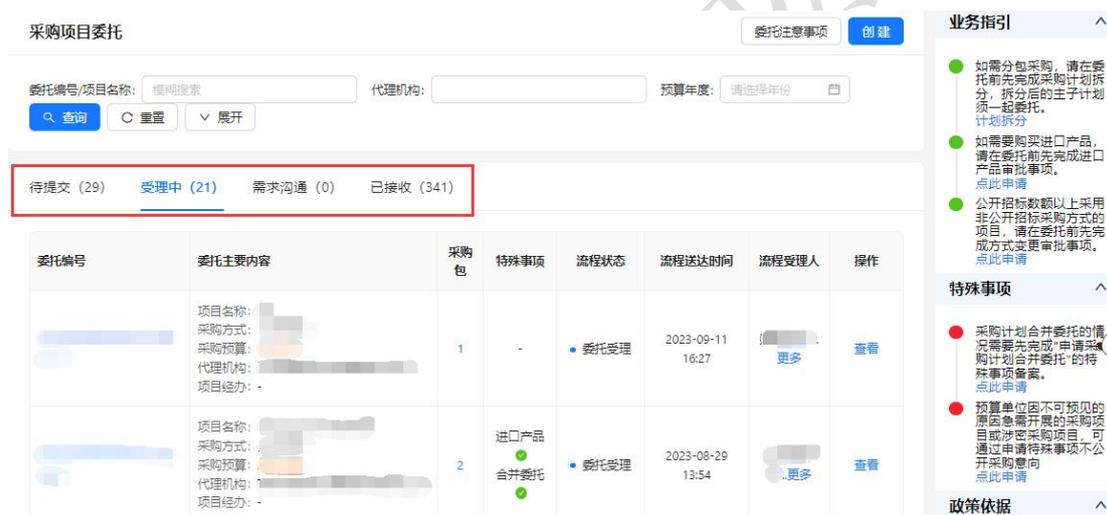
【流程受理人】：委托单受理流程的处理人。

【操作】：查看委托单详情。

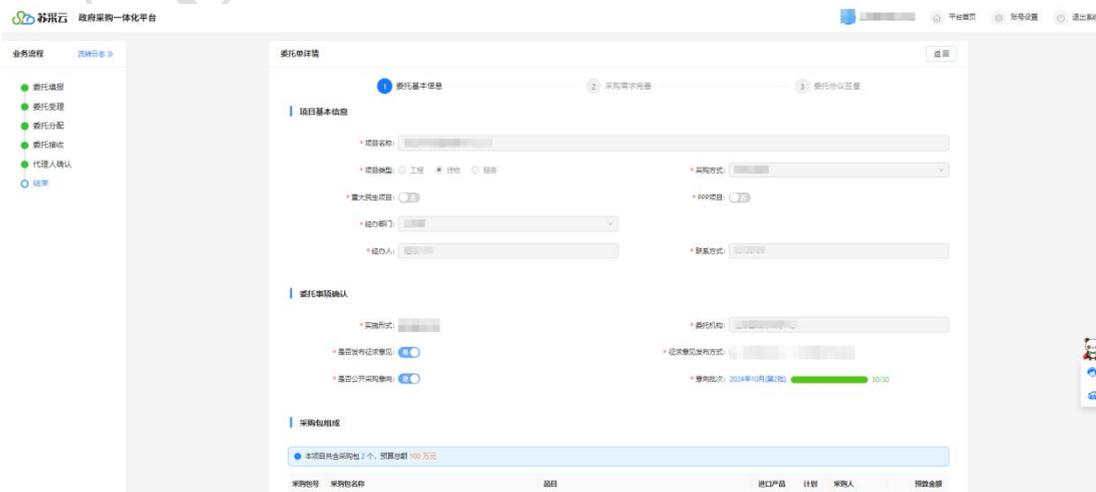
2. 【委托注意事项】按钮：可查看采购委托相关注意事项，点击相关功能名称，可直接跳转该界面。



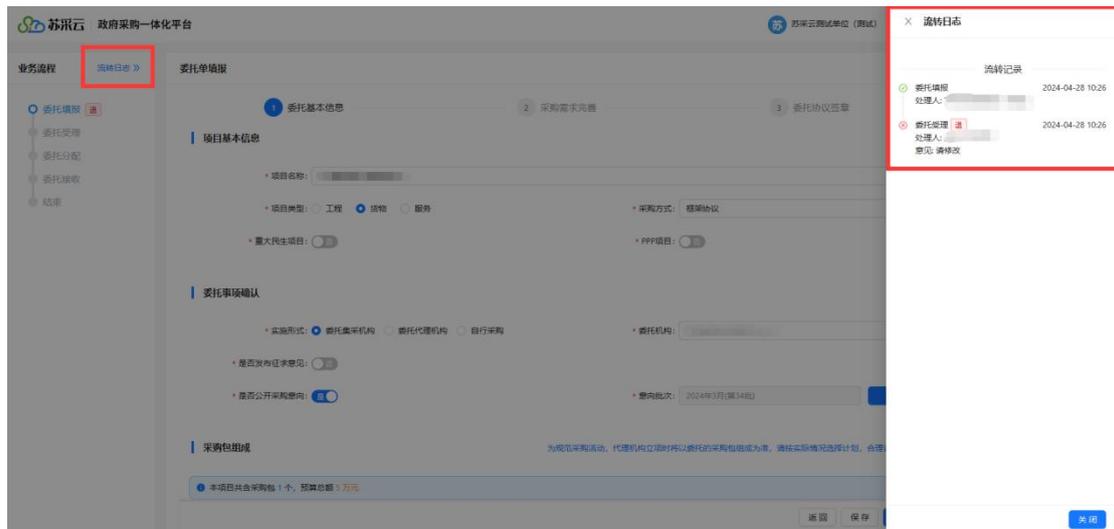
3. 【模糊查询】按钮，可通过委托编号、项目名称等基本信息进行模糊查询操作。



4. 点击【查看】按钮，可以查看委托单的信息。



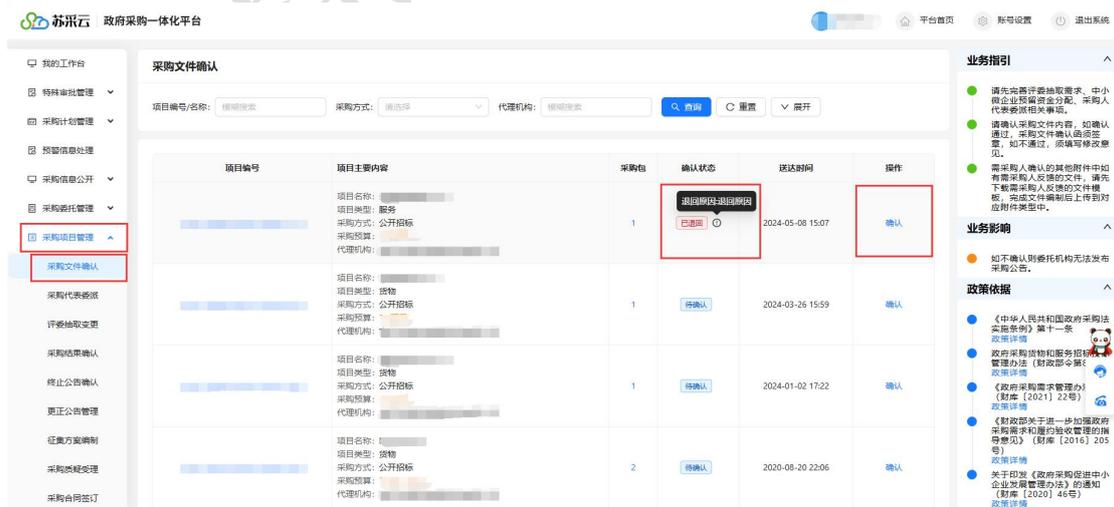
5. 点击左上方“流转日志”按钮，可以查看该采购委托的流转记录，并能查看委托退回原因。



十、采购项目管理

10.1 采购文件确认

1. 采购人进入工作台后，点击左侧菜单栏【采购项目管理】-【采购文件确认】，弹出采购文件确认页面。其中文件确认汇总退回的项目，确认状态为【已退回】，列表显示退回原因。点击确认，进入采购文件确认页面。



2. 采购文件确认页面主要分为以下三个步骤【采购文件确认】、【评委抽取及政策需求完善】、【采购文件确认函(签章)】。文件确认汇总退回的项目，

确认详情页显示退回原因。

The screenshot shows a procurement details page with three main sections: 1. Project Basic Information, 2. Procurement Document Text, and 3. Related Attachments for Procurement Confirmation. A yellow highlight is placed over the 'Return Reason' section, which is currently empty. The page includes navigation buttons like 'Return', 'Withdraw', and 'Next Step'.

项目编号	██████████	评审方式	线上评审
项目名称	██████████	报价方式	总价
项目类型	货物	代理机构	██████████
采购方式	竞争性磋商	经办人	██████████

文件类型	文件标题	生成人	生成时间	操作
采购文件	██████████	██████████	██████████	审阅

文件标题	需采购人反馈	操作
██████████	<input checked="" type="checkbox"/>	预览 下载
██████████	<input type="checkbox"/>	预览 下载

返回 撤回 下一步

退回原因: ██████████

项目编号	██████████	评审方式	线上评审
项目名称	██████████	报价方式	总价
项目类型	货物	代理机构	██████████
采购方式	竞争性磋商	经办人	██████████

文件类型	文件标题	生成人	生成时间	操作
采购文件	██████████	██████████	██████████	审阅

文件标题	需采购人反馈	操作
██████████	<input checked="" type="checkbox"/>	预览 下载

3. 第一步【采购文件确认】包括以下三个部分，【项目基本信息】、【采购文件正文】、【需采购人确认的相关附件】、【退回】。

1 项目基本信息

项目编号	██████████	评审方式	线上评审
项目名称	██████████	报价方式	总价
项目类型	货物	代理机构	██████████
采购方式	竞争性磋商	经办人	██████████

第一部分：【项目基本信息】

2 采购文件正文

文件类型	文件标题	生成人	生成时间	操作
采购文件				审阅

第二部分：【采购文件正文】

【审阅】：查看采购文件正文内容，查看正文内容后才可以进入下一步流程。

3 需采购人确认的相关附件

文件标题	需采购人反馈	操作
	<input checked="" type="checkbox"/>	预览 下载
	<input type="checkbox"/>	预览 下载

第三部分：【需采购人确认的相关附件】

注：若代理机构经办人编制采购文件时，未上传需采购人确认附件，则此部分不展示。

【预览】：预览需采购人确认附件。

【下载】：下载需采购人确认附件。

4. 第二步【评委抽取及政策需求完善】包括以下几个部分，【评委抽取需求】、【预算资金分配】、【采购人代表委派】、【采购人提交的附件】、【采购文件发布有关证明文件】。

1 评委抽取需求

序号	评委抽取类别	评委人数	是否备选	操作
暂无数据				
+ 新增评委类别				

第一部分：【评委抽取需求】

【评委抽取类别】：选择需抽取评委的品目。

【评委人数】：录入对应品目需抽取的评委人数。

【是否备选】：选择是否备选评委类别。

【操作】：修改或删除该评委类别。

【新增评委类别】：添加需要抽取的评委类别。

2 预算资金分配

政策依据：超过400万元的货物、服务和工程采购项目，适宜由中小企业提供的，预留该部分采购预算总额的40%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于60%。

当前专门面向中小企业采购占采购项目预算总额：100万元，占比100.00%，其中预留给小微企业的预算总额占比 0 %，预算金额为0万元

采购包号	采购包名称	品目	采购预算	中小企业预留	原因
采购包1				<input checked="" type="checkbox"/>	

第二部分：【预算资金分配】

是否中小企业预留：默认是

3 采购人代表委派

代表姓名	身份证号	所属单位	职务	手机号	操作
暂无数据					
+ 新增代表					

第三部分：【采购人代表委派】

- 【代表姓名】：采购人代表的姓名。
- 【身份证号】：采购人代表的身份证号。
- 【所属单位】：采购人代表所属单位。
- 【职务】：采购人代表的职务。
- 【手机号】：采购人代表的手机号。
- 【操作】：修改或删除采购人代表信息。
- 【新增代表】：新增采购人代表信息。

4 采购人提交的文件 (必有)

文件类型	文件标题	操作
		下载模板 上传

请先下载需采购人反馈的文件模板，完成文件编制后上传，支持上传doc,docx,pdf文件，文件大小应小于50M。

第四部分：【采购人提交的附件】

注：若代理机构经办人编制采购文件时，上传需采购人确认附件并且设置了需采购人反馈，则采购人必须上传需反馈的文件；若经办人未上传或者未设置需采购人反馈，则此部分不展示。

- 【文件类型】：需上传文件的类型。
- 【文件标题】：上传文件的标题。

【操作】：进行下载模板、上传、删除操作。

5 采购文件发布有关证明文件 (必有)

上传附件

文件类型	文件标题	生成类型	生成日期	操作
暂无数据				

Q 采购文件确认环节是否需要提供必要的证明材料-昆山, 可以上传pdf,doc,docx,xls,txt,png,jpg文件, 文件大小应小于50M。

第五部分：【采购文件发布有关证明文件】

注：若地区要求上传相关证明文件，则必须上传，否则此部分不展示。

【文件类型】：上传文件的类型。

【文件标题】：上传文件的标题。

【生成类型】：文件类型是属于手工上传或者模板生成。

【生成日期】：文件生成的日期。

【操作】：进行下载、删除操作。

5. 第三步【采购文件确认函(签章)】，需签章【采购文件确认函】；点击【重新生成】按钮可以重新生成确认函文件。

采购文件确认

签章 放大 缩小 下载

1 / 1 自动播放

签章 验证

采购文件确认函

我单位委托贵机构代理采购的...项目(编号:...)的采购文件已审核, 我单位认为贵机构关于本项目最终拟在江苏政府采购网上发布的采购文件内容体现了我单位的意见, 同意发布. 如果我单位指定的本项目政府采购评审专家类别在“江苏省政府采购专家库”中人数不足难以通过随机方式抽取, 我单位同意贵机构在与我单位指定的专家类别上一级专家类别中通过随机方式抽取本项目政府采购评审专家。

返回 上一步 提交

6. 采购人完成签章后，点击页面【提交】，经办人就可以查看到采购人的确认信息。

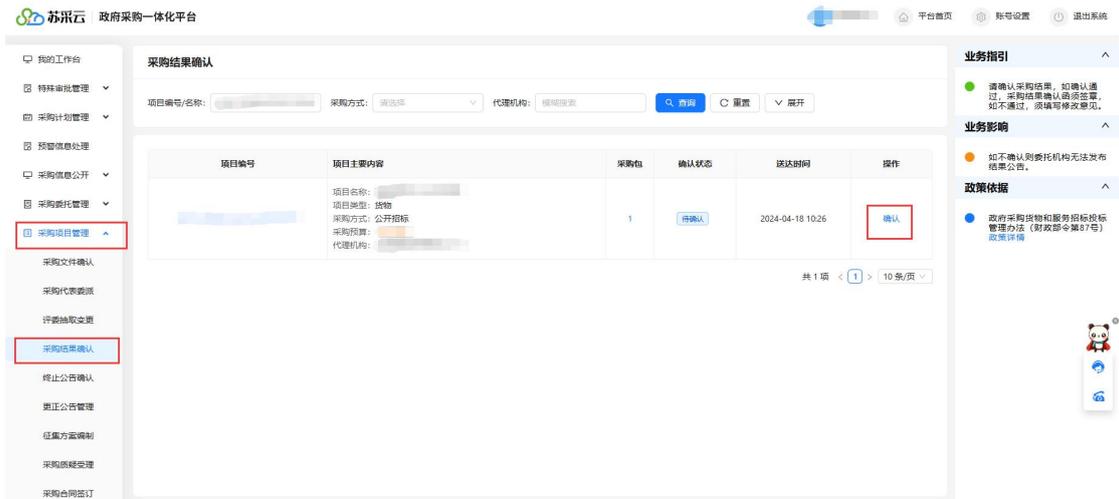


7. 若采购单位采购文件确认不通过，点击第一步【采购文件确认】页面下的【退回】按钮，填写修改意见并提交后采购文件确认退回。



10.2 采购结果确认

1. 采购人进入工作台后，点击左侧菜单栏【采购项目管理】-【采购结果确认】，弹出采购结果确认页面。点击确认，进入采购结果确认页面。



2. 采购结果确认界面分为三个部分。

1 基本信息

项目名称	[Redacted]		
项目编号	JSZC-320000-NJHT-[Redacted]		
项目类型	货物	采购方式	公开招标

第一部分：基本信息，查看项目的基本信息。

2 采购结果信息

采购包1

采购包名称 [Redacted]

采购包编号：采购包1

计划编号：[Redacted]

预算金额 [Redacted]

供应商信息	成交信息	企业信息	产品信息
供应商名称：[Redacted] 信用代码：[Redacted] 供应商地址：苏[Redacted]	报价类型：总价 成交金额：[Redacted] 货币类型：人民币	规模：- 类型：-	产品产地： 政策属性：

第二部分：采购结果信息，进行查看中标结果信息。

【采购包名称】：中标采购包的名称。

【采购包编号】：中标采购包的编号。

【计划编号】：中标采购包的计划编号。

【预算金额】：中标采购包的预算金额。

【供应商信息】：中标供应商的基本信息，包括中标供应商名称、统一社会信用代码、供应商地址。

【成交信息】：包括项目报价类型、成交金额、货币类型。

【企业信息】：中标供应商的企业信息，包括规模、类型。

【产品信息】：中标产品的属性，包括产品产地、政策属性。

3 采购结果确认

* 确认结果: 通过 不通过

文件类型	生成时间	确认函名称	签章状态	操作
确认函	2023-11-03 11:21	XXXXXXXXXX 确认函	未签章	签章 删除

Q 如果对采购结果无异议,则请上传采购结果确认函并签章,代理机构才可以进行公告发布

3 采购结果确认

* 确认结果: 通过 不通过

* 修改意见:

第三部分:采购结果确认,选择通过则签章【采购结果确认函】,选择不通过则填写修改意见。

3. 采购人完成签章操作后,点击页面右上角【确认】按钮,经办人就可以查看到采购人的确认信息。

10.3 采购代表委派

1. 点击【采购项目管理】-【采购代表委派】,弹出采购代表委派页面,默认展示【未委派】项目。

项目编号	项目信息	采购包	采购单位	开标时间	操作
	项目名称: XXXXX 项目类型: 货物 采购方式: 公开招标 采购预算: XXXXX 代理机构: XXXXX	1	XXXXX		处理
	项目名称: XXXXX 项目类型: 货物 采购方式: 公开招标 采购预算: XXXXX 代理机构: XXXXX	2	XXXXX		处理
	项目名称: XXXXX 项目类型: 货物 采购方式: 公开招标 采购预算: XXXXX 代理机构: XXXXX	2	XXXXX		处理
	项目名称: XXXXX 项目类型: 货物 采购方式: 公开招标 采购预算: XXXXX 代理机构: XXXXX	1	XXXXX		处理

【项目编号】: 采购项目的编号。

【项目信息】: 采购项目基本信息,包括项目名称、项目类型、采购方式、采购预算、代理机构。

【采购包】: 项目包含的采购包数。

【采购单位】：采购单位名称。

【开标时间】：项目的开标开始时间。

【操作】：对未委派采购代表的项目进行处理。

2. 点击【处理】，进入采购人代表委派页面



【代表姓名】：采购人代表的姓名。

【身份证号】：采购人代表的身份证号。

【所属单位】：采购人代表所属单位。

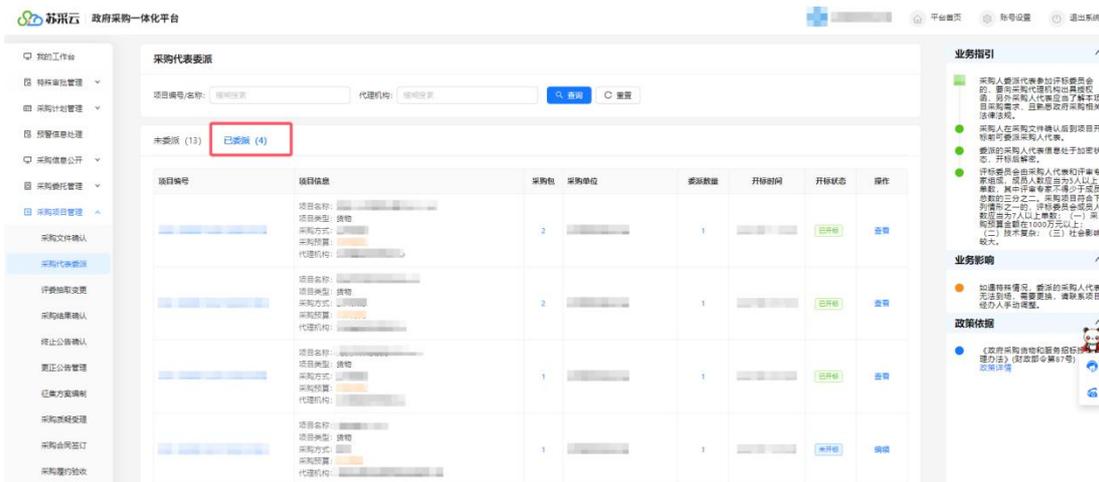
【职务】：采购人代表的职务。

【手机号】：采购人代表的手机号。

【操作】：修改或删除采购人代表信息。

【新增代表】：新增采购人代表信息。

3. 选择【已委派】页面，可以查看已经委派过采购人代表的项目。



【项目编号】：采购项目的编号。

【项目信息】：采购项目基本信息，包括项目名称、项目类型、采购方式、采购预算、代理机构。

【采购包】：项目包含的采购包数。

【采购单位】：采购单位名称。

【委派数量】：项目已委派的采购代表数量。

【开标时间】：项目的开标开始时间。

【开标状态】：项目在系统中的开标状态。

【操作】：编辑未开标项目的采购代表信息，操作步骤同未委派项目；查看已开标项目的采购代表信息，界面展示如下：

委派代表查询 返回

已委派采购人代表 2 名

代表姓名	身份证号	所属单位	职务	手机
****	21*****12	*****	*****	18*****
****	21*****11	*****	*****	18*****3

【注意事项】：采购单位可在采购文件确认后至项目开标前进行采购代表委派操作，用于代理机构在开评标流程，引入采购代表。

10.4 评委抽取变更

1. 点击【采购项目管理】-【评委抽取变更】，弹出评委抽取变更页面，默认展示【可变更】项目。

苏采云 政府采购一体化平台

业务指引

- 流程节点处于【文件确认汇总】之后、【评委抽取确认】之前的项目，与经办人沟通确认后，可变更评委抽取需求。
- 评委抽取需求变更可删除评委抽取类别、评委人数、是否备选。

评委抽取变更

项目编号/名称: 模糊搜索 采购方式: 请选择 代理机构: 模糊搜索 刷新 重置

可变更 (144) 不可变更 (890)

项目编号	项目主要内容	变更次数	流程状态	流程送达时间	操作
*****	项目名称: ***** 项目类型: ***** 采购方式: 公开招标 采购预算: 50 万元 代理机构: *****	2	● 采购公告编制	2024-05-14 15:00	变更
*****	项目名称: ***** 项目类型: 货物 采购方式: 公开招标 采购预算: 100 万元 代理机构: *****	0	● 评委抽取	2024-04-26 17:01	变更
*****	项目名称: ***** 项目类型: 货物 采购方式: 公开招标 采购预算: 100 万元 代理机构: *****	0	● 评委抽取	2024-04-24 11:22	变更
*****	项目名称: ***** 项目类型: 货物 采购方式: 竞争性磋商 采购预算: 30 万元	0	● 采购公告初审	2024-04-16 10:47	变更

【项目编号】：采购项目的编号。

【项目主要内容】：采购项目基本信息，包括项目名称、项目类型、采购方式、采购预算、代理机构。

【变更次数】：项目已变更的次数。

【流程状态】：采购项目流程节点。

【流程送达时间】：项目处于当前流程节点的时间。

【操作】：对可变更的项目进行变更。

2. 点击【变更】，进入评委抽取需求详情页面

评委抽取需求详情

发起变更 返回

项目基本信息

项目编号		项目名称	
项目类型		采购方式	
评审方式		报价方式	

原评委抽取需求

序号	评委抽取类别	评委人数	是否备选
1			否

评委抽取需求变更记录

序号	变更后的评委抽取需求	变更时间	变更人	生效状态	操作
暂无数据					

【评委抽取需求详情】包括以下 3 个部分【项目基本信息】、【原评委抽取需求】、【评委抽取需求变更记录】，详细操作说明如下：

(1) 【项目基本信息】：

【项目编号】、【项目名称】、【项目类型】、【采购方式】、【评审方式】、【报价方式】等信息均为根据项目信息自动带入，并且无法修改。

项目基本信息

项目编号		项目名称	
项目类型		采购方式	
评审方式		报价方式	

(2) 【原评委抽取需求】：

【原评委抽取需求】显示的是该采购人在文件确认阶段选择的评委抽取需求信息，根据项目信息自动带入。

原评委抽取需求

序号	评委抽取类别	评委人数	是否备选
1			否

(3) 【评委抽取需求变更记录】：

采购人在此界面发起的每一次变更后的记录，按变更时间倒序排序，最新的变更记录为有效内容。

评委抽取需求变更记录

序号	变更后的评委抽取需求	变更时间	变更人	生效状态	操作
1	[模糊]	2024-05-16 23:52	[模糊]	有效	查看
2	[模糊]	2024-05-16 23:51	[模糊]	无效	查看

【变更后的评委抽取需求】：采购人发起变更后，修改原评委抽取需求后，点击确认系统保存的变更后需求信息。

【变更时间】：采购人发起变更，在修改原评委抽取需求后，点击确认时的时间。

【变更人】：当前采购人。

【生效状态】：最新的变更记录显示为有效，之前的变更记录全变为无效。

【操作】：查看该变更记录信息。

点击【查看】，右侧抽屉弹出该变更记录显示的【当前评委抽取需求】和【评委抽取需求变更附件】。评委抽取需求变更附件可进行【预览】和【下载】操作。界面展示如下：



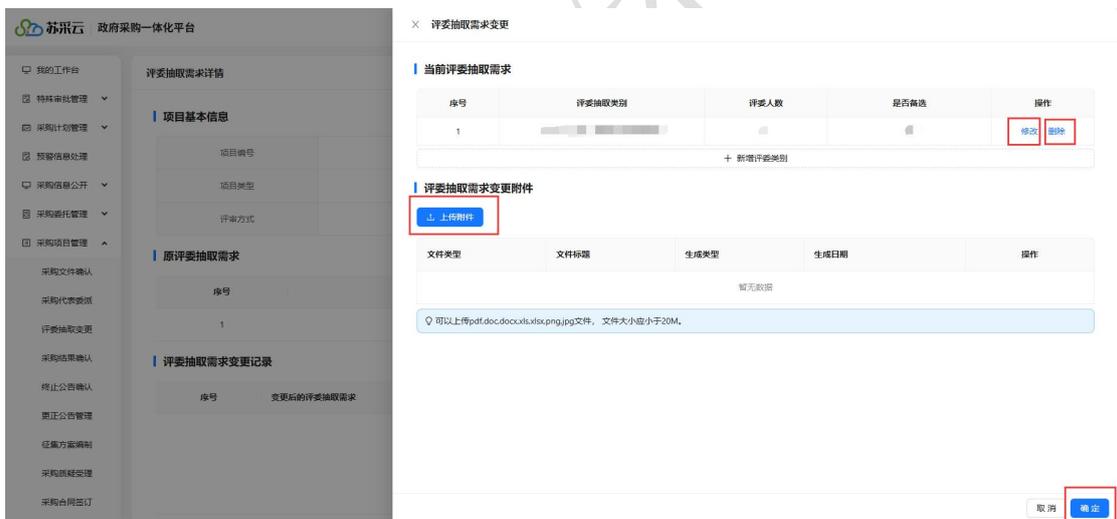
3. 在评委抽取需求详情页面，点击【发起变更】，进入评委抽取需求变更页面。



【当前评委抽取需求】：显示原评委抽取需求，根据项目信息自动带入。点击【修改】开始需求变更，修改后在该条记录后点击【确定】，系统会自动保存该条变更。点击【删除】删除该条变更。

【评委抽取需求变更附件】：上传评委抽取需求变更附件。

最后点击【确定】，保存此次所有变更的信息。



4. 选择【不可变更】页面，可以查看所有【评委抽取】流程节点之后的项目。

我的工作台

- 特殊审批管理
- 采购计划管理
- 预验信息处理
- 采购信息公开
- 采购委托管理
- 采购项目管理
 - 采购文件确认
 - 采购代表委派
 - 评委抽取变更**
 - 采购结果确认
 - 终止公告确认
 - 更正公告管理
 - 征集方案编制
 - 采购质疑受理
 - 采购合同签订

评委抽取变更

项目编号名称: 采购方式: 代理机构: 查询 重置

可变更 (144) 不可变更 (890)

项目编号	项目主要内容	变更次数	流程状态	流程送达时间	操作
[模糊]	项目名称: [模糊] 项目类型: 货物 采购方式: 公开招标 采购预算: 200 万元 代理机构: [模糊]	0	开标评标	2024-01-30 09:51	查看
[模糊]	项目名称: [模糊] 项目类型: 货物 采购方式: 竞争性磋商 采购预算: 100 万元 代理机构: [模糊]	0	开标评标	2024-01-29 14:37	查看
[模糊]	项目名称: [模糊] 项目类型: 货物 采购方式: 单一来源 采购预算: 100 万元 代理机构: [模糊]	0	中标公告编制	2024-02-23 10:53	查看
[模糊]	项目名称: [模糊] 项目类型: 货物 采购方式: 竞争性磋商 采购预算: 1100 万元	0	开标评标	2024-01-23 14:49	查看

业务指引

- 流程节点处于【文件确认汇总】之后、【评委抽取确认】之前的项目，与经办人沟通确认后，可变更评委抽取需求。
- 评委抽取需求变更可撤销评委抽取类别、评委人数、是否备选。

【项目编号】：采购项目的编号。

【项目主要内容】：采购项目基本信息，包括项目名称、项目类型、采购方式、采购预算、代理机构。

【变更次数】：项目已变更的次数。

【流程状态】：采购项目流程节点。

【流程送达时间】：项目处于当前流程节点的时间。

【操作】：对不可变更的项目进行查看。

查看不可变更的项目信息，界面展示如下：

评委抽取需求详情

返回

项目基本信息

项目编号	[模糊]	项目名称	[模糊]
项目类型	[模糊]	采购方式	[模糊]
评审方式	[模糊]	报价方式	[模糊]

原评委抽取需求

序号	评委抽取类别	评委人数	是否备选
1	[模糊]	[模糊]	[模糊]

评委抽取需求变更记录

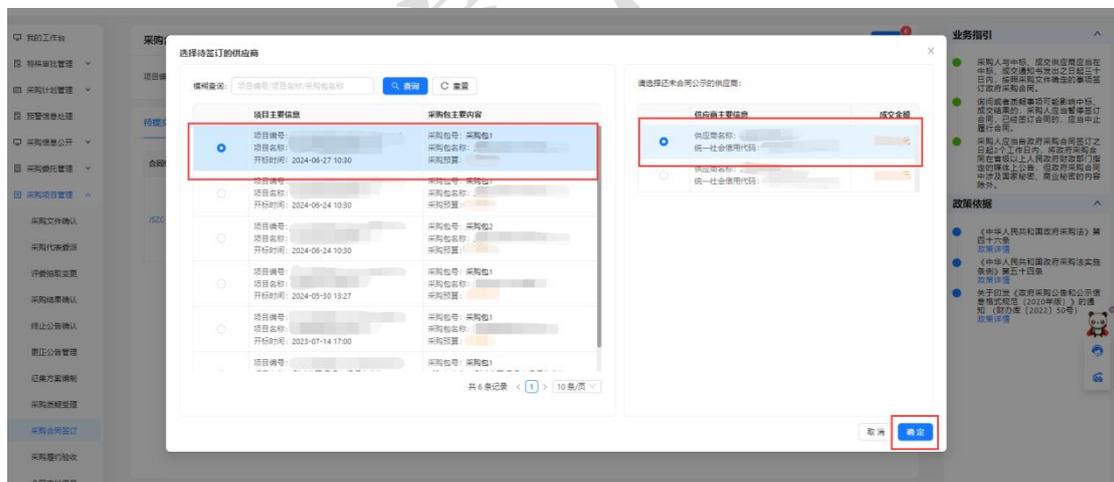
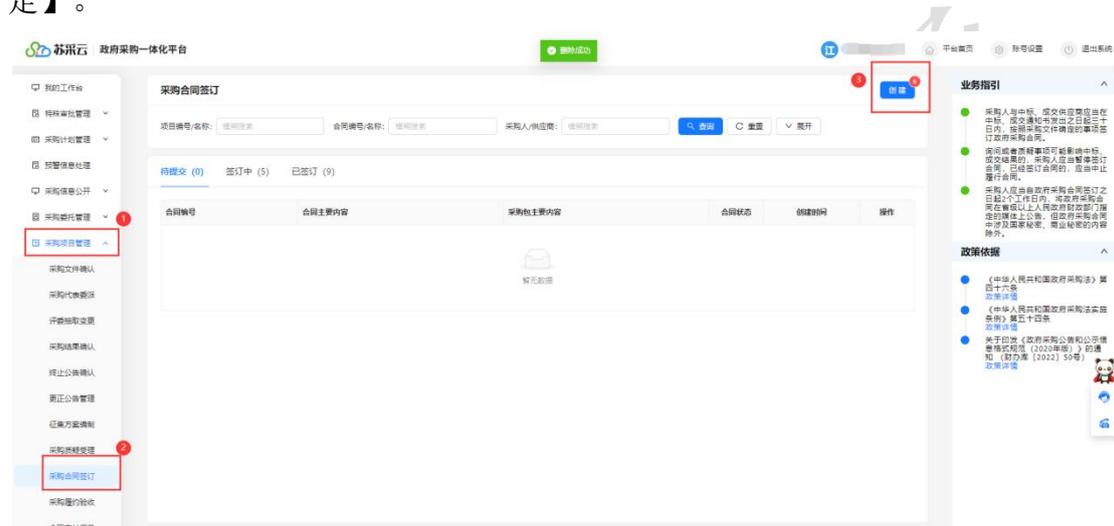
序号	变更后的评委抽取需求	变更时间	变更人	生效状态	操作
1	[模糊]	2024-05-16 23:52	[模糊]	有效	查看
2	[模糊]	2024-05-16 23:51	[模糊]	无效	查看

十一、合同管理

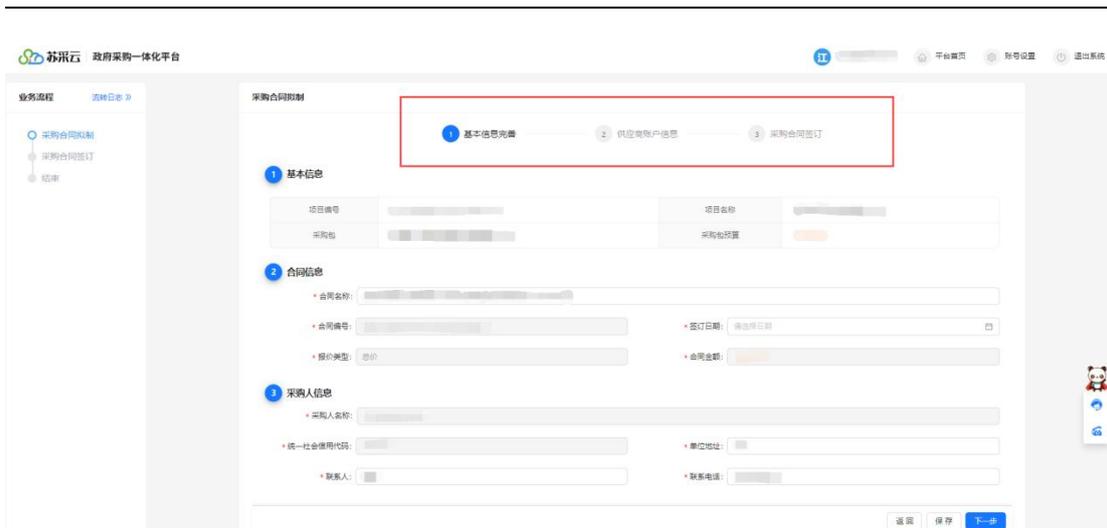
11.1 合同在线签订

1. 点击左侧菜单【采购项目管理】-【采购合同签订】，弹出合同管理页面。

点击【创建】，弹出选择项目页面。选择需签订合同的项目和供应商，点击【确定】。



2. 创建合同分为以下三个步骤【基本信息完善】、【供应商账户信息】、【采购合同签订】。



第 1 步：**【基本信息完善】**包括以下 4 个部分**【基本信息】**、**【合同信息】**、**【采购人信息】**。

(1) **【基本信息】**：

【项目编号】、**【项目名称】**、**【采购包】**、**【采购包预算】**信息均为根据项目信息自动带入，并且无法修改。

1 基本信息

项目编号		项目名称	
采购包		采购包预算	

(2) **【合同信息】**：

【合同名称】、**【合同编号】**、**【报价类型】**、**【合同金额】**根据项目信息自动带入，其中**【合同名称】**可以修改，签订日期需采购人根据实际情况选择。

2 合同信息

* 合同名称:

* 合同编号: * 签订日期:

* 报价类型: * 合同金额:

(3) **【采购人信息】**：

【采购人名称】、**【统一社会信用代码】**、**【联系人】**、**【单位地址】**、**【联系电话】**自动带入，其中**【联系人】**、**【单位地址】**、**【联系电话】**可以修改。

3 采购人信息

* 采购人名称:

* 统一社会信用代码: * 单位地址:

* 联系人: * 联系电话:

第 2 步：**【供应商账户信息】**包括以下 2 个部分**【供应商信息】**、**【收款账**

号信息】。

(1) 【供应商信息】：

【供应商名称】、【统一社会信用代码】、【联系人】、【单位地址】、【联系电话】自动带入，其中【联系人】、【单位地址】、【联系电话】可以修改。



(2) 【收款账号信息】：

【开户银行名称】、【开户银行账号】、【账户名称】自动带入且可以修改；若【账户名称】信息供应商未维护，则需采购人根据实际情况进行填写。

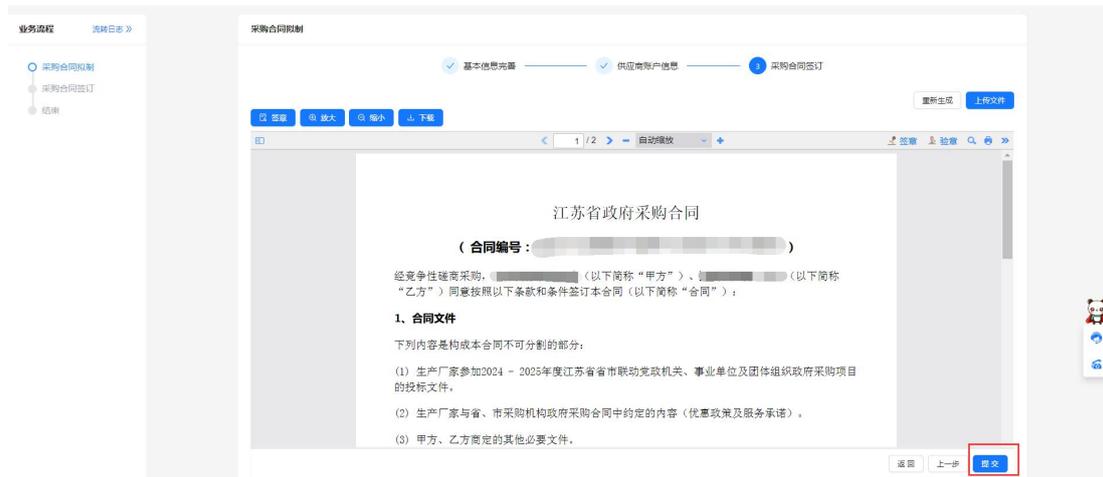


第3步：【合同签章】

若合同信息有误，则返回上一步重新编辑。若需上传自己的合同，点击页面右上方【上传文件】。点击【签章】进行签章操作。

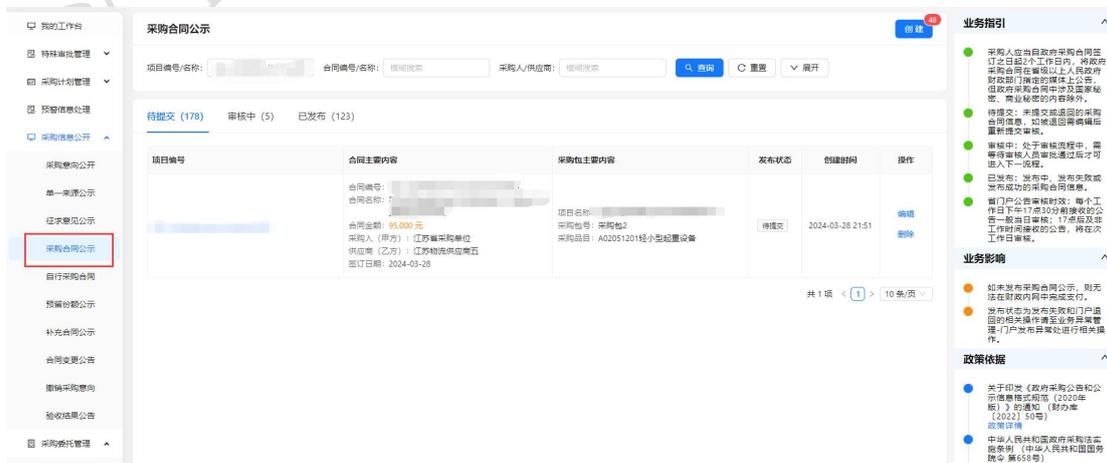


3. 确认合同信息无误后，点击【提交】，弹出流程提交页面，点击【右下方【提交】按钮】。



11.2 合同公示（内含政采贷合同公示手册）

1. 采购人进入工作台后，点击【采购信息公开】-【采购合同公示】，进入合同公示详情页面。



【待提交】：可以编辑、删除采购人已创建、但未提交的或监管审核退回的采购合同信息。

【审核中】：可以查看已经提交至监管审核流程的采购合同信息。

【已发布】：可以查看发布中、发布成功的采购合同信息，编辑及重新发送发布失败的采购合同信息。

2. 采购人点击【创建】按钮。



进入【选择待公示供应商】页面，选择需要进行合同公示的项目、供应商，点击【确定】，创建合同公示。



3. 创建合同公示分为以下四个步骤【主要信息】、【资金明细】、【其他信息】、【发布预览】。

【合同主要信息】模块内的【采购合同编号】、【合同属性】、【合同类型】信息均为根据项目信息自动带入，并且无法修改。自动带入【采购合同名称】并且可以修改。

其余内容均需采购人根据实际情况填入。

合同主要信息

* 采购合同编号:	<input type="text"/>
* 采购合同名称:	<input type="text"/>
* 主要标的名称:	<input type="text"/>
* 主要标的数量:	<input type="text"/>
* 主要标的单价:	<input type="text" value="0元"/>
* 合同签订日期:	<input type="text"/>
* 合同签订地址:	<input type="text"/>
* 交付日期:	<input type="text" value="请选择交付日期"/>
* 履约期限:	<input type="text" value="1"/> <input checked="" type="radio"/> 天 <input type="radio"/> 月 <input type="radio"/> 年
* 合同属性:	<input type="text"/>
* 合同类型:	<input checked="" type="radio"/> 货物合同 <input type="radio"/> 服务合同 <input type="radio"/> 工程合同
* 规格型号/服务要求:	<input type="text"/>
其他补充事宜:	<input type="text"/>

第 2 步：【资金明细】包括以下 4 个部分【采购合同金额】、【采购计划清单】、【支付计划明细】、【采购配置明细】。

【采购合同金额】模块内的【成交金额】、【合同金额】信息均为根据项目信息自动带入，并且无法修改。

采购合同金额

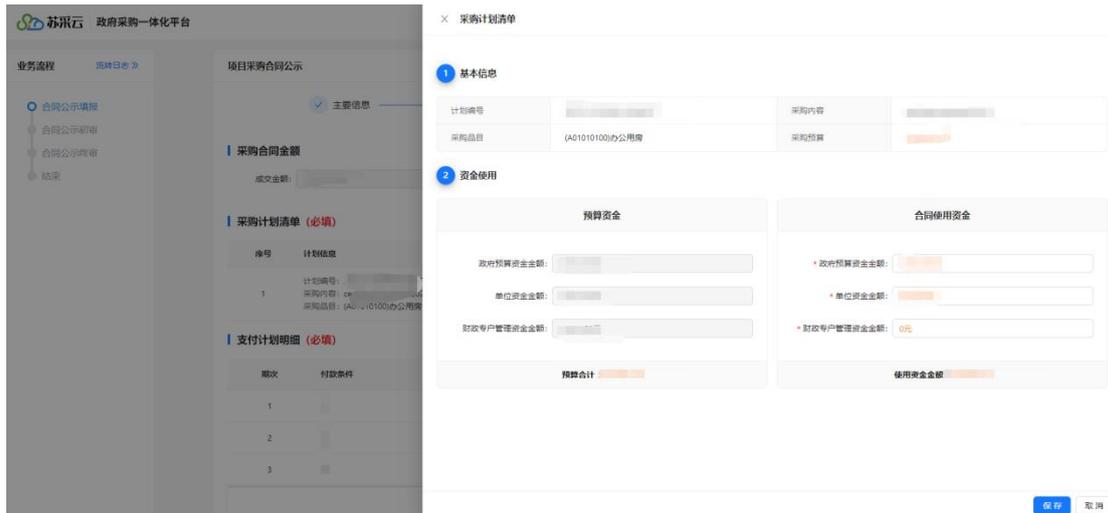
成交金额:	<input type="text" value="92,000元"/>	* 合同金额:	<input type="text" value="92,000元"/>
-------	--------------------------------------	---------	--------------------------------------

【采购计划清单】模块内的【计划名称】、【计划编号】、【采购品目】、【政府预算资金】可用资金、【单位资金】可用资金、【财政专户管理资金】可用资金均为根据项目信息自动带入，并且无法修改。

其余内容均需采购人可以点击右侧的【编辑】按钮，在【采购计划清单】弹窗中根据实际情况填入。

采购计划清单 (必填)

序号	计划信息	政府预算资金 (元)	单位资金 (元)	财政专户管理资金 (元)	操作
1	计划编号: 采购内容: 采购品目: (A02039900)其他车辆	可用资金: 1,000,000 元 本次使用: 92,000 元	可用资金: 0 元 本次使用: 0 元	可用资金: 0 元 本次使用: 0 元	编辑



【支付计划明细】模块内的所有信息都需要采购人根据实际情况填写，若支付计划需要新增可以点击下方的【新增支付计划明细】按钮。

支付计划明细 (必填)

期次	付款条件	付款比例 (%)	计划付款金额 (元)	计划支付日期	操作
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0元	<input type="text"/>	确定 取消

+ 新增支付计划明细

【采购配置明细】模块内的所有信息都需要采购人根据实际情况填写，若采购配置需要新增可以点击下方的【新增采购配置明细】按钮。（注：若计划品目涉及汽车，则货物补充信息还需选择汽车类别）。

采购配置明细 (必填)

序号	采购配置描述	采购品目	申请数量	采购数量	单价 (元)	产品信息	服务类别	产地信息	落实政策	操作
1		(A02039900)其他车辆	8	5	10元	品牌: 品牌 型号: 型号 类别: 新能源汽车	-	类型: 国内 国别: -	节能环保 环保产品 乡村振兴	编辑

+ 新增采购配置明细



第3步：**【其他信息】**包括以下3个部分**【合同附件】**、**【政府购买服务信息】**、**【供应商账户信息】**。

【合同附件】需采购人点击**【上传附件】**按钮进行上传，可以上传doc,docx,pdf,jpg,png,xls,xlsx,txt文件，文件大小应小于规定文件大小，最大不超过50M】。

合同附件

友情提示：根据财政部规范要求：上传合同附件(采购人应当按照<<政府采购法实施条例>>有关要求，将政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容删除后予以公开)

上传附件

文件标题	操作
暂无数据	

Q 可以上传doc,docx,pdf,jpg,png,xls,xlsx,txt文件，文件大小应小于50M。

【政府购买服务信息】需采购人根据供应商信息选择**【承接主体类型】**、**【服务区域】**，默认是否政府购买服务信息为“是”，不可修改（注：只有项目类型为服务时，合同公示需要填写此部分内容）。

政府购买服务信息

温馨提示：《政府购买服务管理办法》第六条，依法成立的企业、社会组织（不含由财政拨款保障的群团组织），公益二类和从事生产经营活动的事业单位，农村集体经济组织，基层群众性自治组织，以及具备条件的个人可以作为政府购买服务的承接主体。查看政策详情

* 是否政府购买服务： 是 否

* 承接主体类型：

* 服务区域：

（政采贷相关内容）**【供应商账户信息】**需采购人根据供应商提供的信息填写**【开户银行名称】**、**【开户银行账号】**、**【账户名称】**。

供应商账户信息

温馨提示：
1. 采购人应与供应商确认有无融资贷款需求，若供应商确认需融资贷款，采购人应将【供应商是否融资】设置为【是】。
2. 需融资贷款的合同公示后，将进入10个工作日的融资等待期，等待期内合同不会推送一体化，无法进行支付。
3. 融资等待期后，若中征平台未回传融资账号信息则平台默认将【供应商是否融资】调整为否，采购人需要完善供应商收款账号信息。

* 供应商是否融资： 是 否

* 开户银行名称：

* 开户银行账号：

* 账户名称：

若供应商需要政采贷业务，**【供应商是否融资】**可选择“是”，且下方所有内容为灰化不可修改。合同在公示后会推送至中征平台，**【开户银行名称】**、**【开户银行账号】**、**【账户名称】**由中征平台负责填写。

供应商账户信息

温馨提示:

1. 采购人应与供应商确认有无融资贷款需求, 若供应商确认需融资贷款, 采购人应将【供应商是否融资】设置为【是】。
2. 需融资贷款的合同公示后, 将进入10个工作日的融资等待期, 等待期内合同不会推送一体化, 无法进行支付。
3. 融资等待期满后, 若中征平台未回传融资账号信息则平台默认将【供应商是否融资】调整为否, 采购人需要完善供应商收款账号信息。

* 供应商是否融资: 是 否

开户银行名称: 开户银行账号:

账户名称:

需注意:

1. 当供应商向采购人报备有融资贷款需求, 并且在中征平台已经发起贷款申请。采购人需要在第一行【供应商是否融资】选项里面设置为是。

2. 10 个工作日若中征平台未传回融资账号则该笔业务将被判断为超期, 系统会默认将【供应商是否融资】更正为否, 采购人需要补录供应商完整的付款账号信息。

第 4 步: 【发布预览】

可以预览项目合同信息, 确认无误后, 点击【提交】。

业务流程 流转日志 项目采购合同公示

合同公示填报 合同公示初审 合同公示终审 结束

4 发布预览

主要信息 资金明细 其他信息

合同

一、合同编号:

二、合同名称:

三、项目编号(或招标编号、政府采购计划编号、采购计划备案号等, 如有):

四、项目名称:

五、合同主体

采购人(甲方):

地址:

联系方式:

供应商(乙方):

地址:

联系方式:

六、合同主要信息

主要标的信息:

规格型号(或服务要求):

主要标的数量:

主要标的单价:

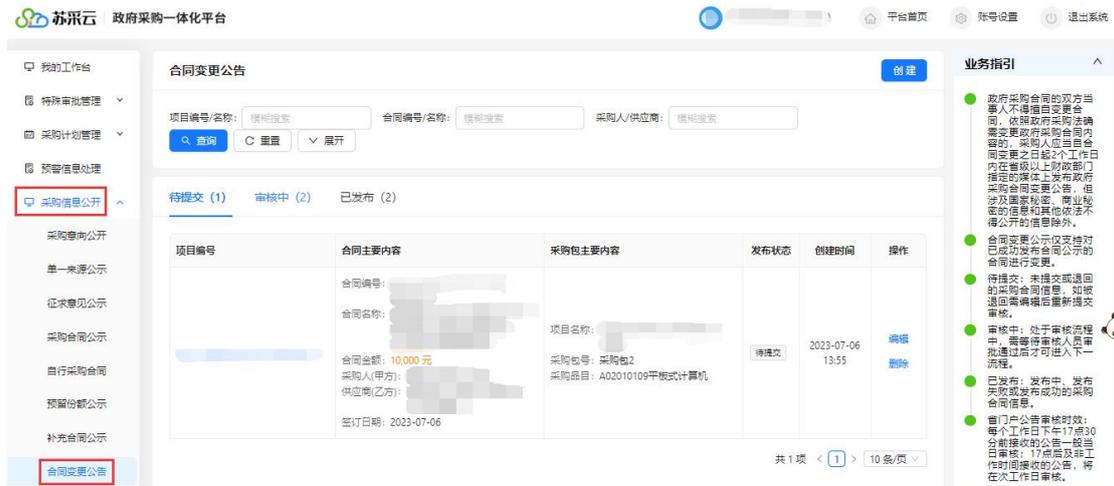
返回 上一步 提交

注: 关于采购人在合同公示时预算金额单位与预览时的单位不一致的问题, 合同公示预览时报价方式为总价的预算金额单位与门户公示时单位保持一致, 单位为万元; 报价方式为优惠率和单价的项目合同金额预览时正常显示, 省网公示时默认显示为 0 元, 表示合同无金额。

11.3 合同变更公告

1. 点击左侧菜单【采购信息公开】-【合同变更公告】, 进入合同变更公告

管理页面。



【待提交】：可以编辑、删除未提交或监管退回的采购合同变更信息。

【审核中】：查看待监管审核的采购合同变更信息。

【已发布】：查看发布中、发布失败或发布成功的采购合同变更信息。

2. 点击【创建】，弹出【选择合同】页面，选择需要进行合同变更的项目，点击【确定】，创建合同变更公告。



3. 合同变更公告填报页面，查看合同【基本信息】、【合同主体】、【合同主要信息】，根据实际情况录入【合同变更信息】并上传【变更后的合同附件】后，点击【下一步】。

- 合同公示填报
- 合同公示初审
- 合同公示终审
- 结束

合同变更公告

1 主要信息

2 发布预览

温馨提示：合同公示的填报内容依据财政部办公厅关于印发《政府采购公告和公示信息格式规范（2020年版）》，请核对并完善相关必填项。

基本信息

项目编号		项目名称	
采购包	采购包1 ()	采购品目	(A01010100)办公用房

合同主体

甲方（采购人）信息		乙方（供应商）信息	
采购人名称		供应商名称	
统一社会信用代码		统一社会信用代码	
单位地址		单位地址	
联系人		联系人	
联系电话		联系电话	
供应商规模	小微	供应商注册地区	江苏省/南京市/玄武区
是否外商投资企业	否	供应商是否联合体	否

合同主要信息

采购合同编号		采购合同名称	
主要标的名称		采购合同金额	元
主要标的数量		主要标的单价	元
合同签订日期	2024-03-20	合同签订地址	
交付日期	2024-03-20	履约期限	
合同属性	当年政府采购合同	合同类型	货物合同
规格型号/服务要求	1		

合同变更信息

温馨提示：根据财办库〔2023〕243号文件要求，政府采购合同变更公告应当包括原合同编号、名称和文本，原合同变更的条款号，变更后作为原合同组成部分的补充合同文本，合同变更时间，变更公告日期等。

* 变更条款号及内容：

 最多输入500字

* 变更原因：

 最多输入500字

* 合同变更日期： 2024-04-02

变更后的合同附件(必有)

温馨提示：根据财政部规范要求，上传合同附件(采购人应当按照《政府采购法实施条例》有关要求，将政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容删除后予以公开)

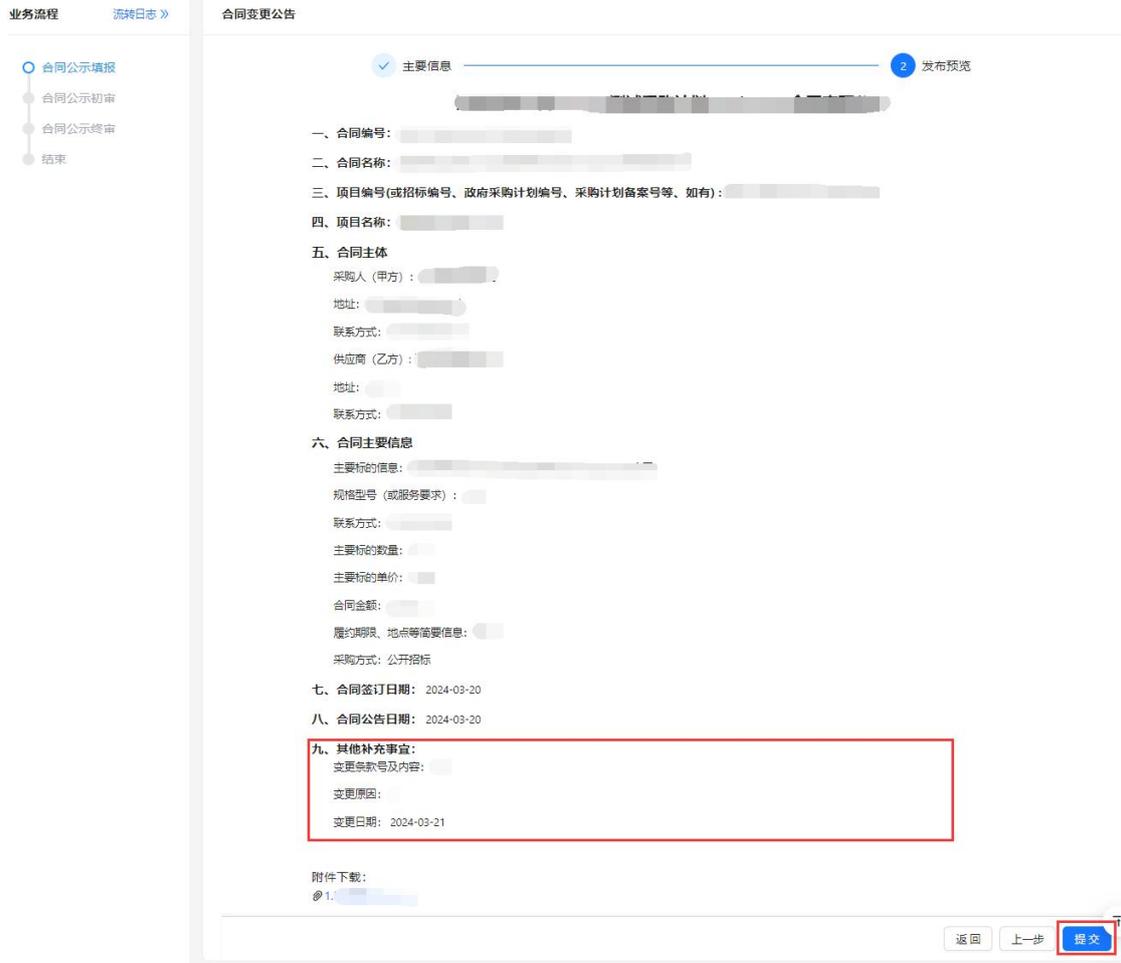
上传附件

文件标题	操作
.docx	预览 下载 删除

可以上传doc,docx,pdf,jpg,png,xls,xlsx,txt文件，文件大小应小于10M。

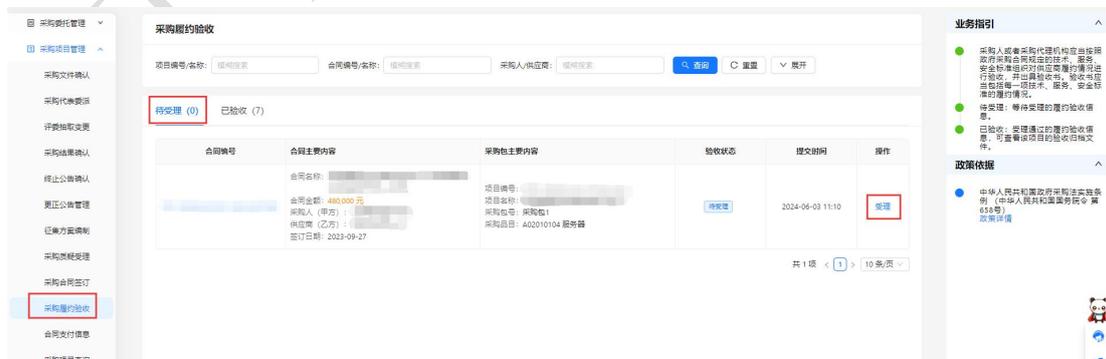
返回 保存 **下一步**

4. 进行合同变更公告发布预览，第1步填写的【合同变更信息】在【其他补充事宜】处显示。确认信息无误后，点击【提交】。

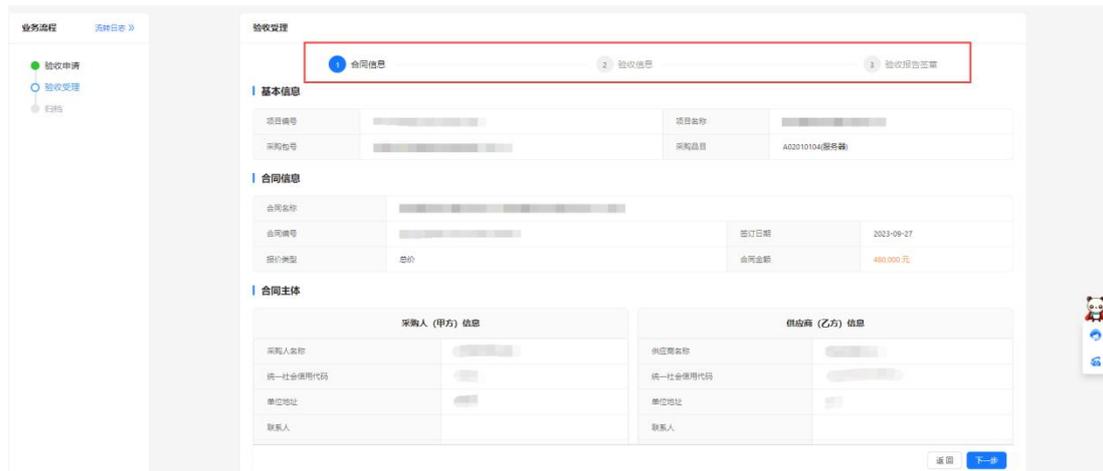


11.4 采购履约验收

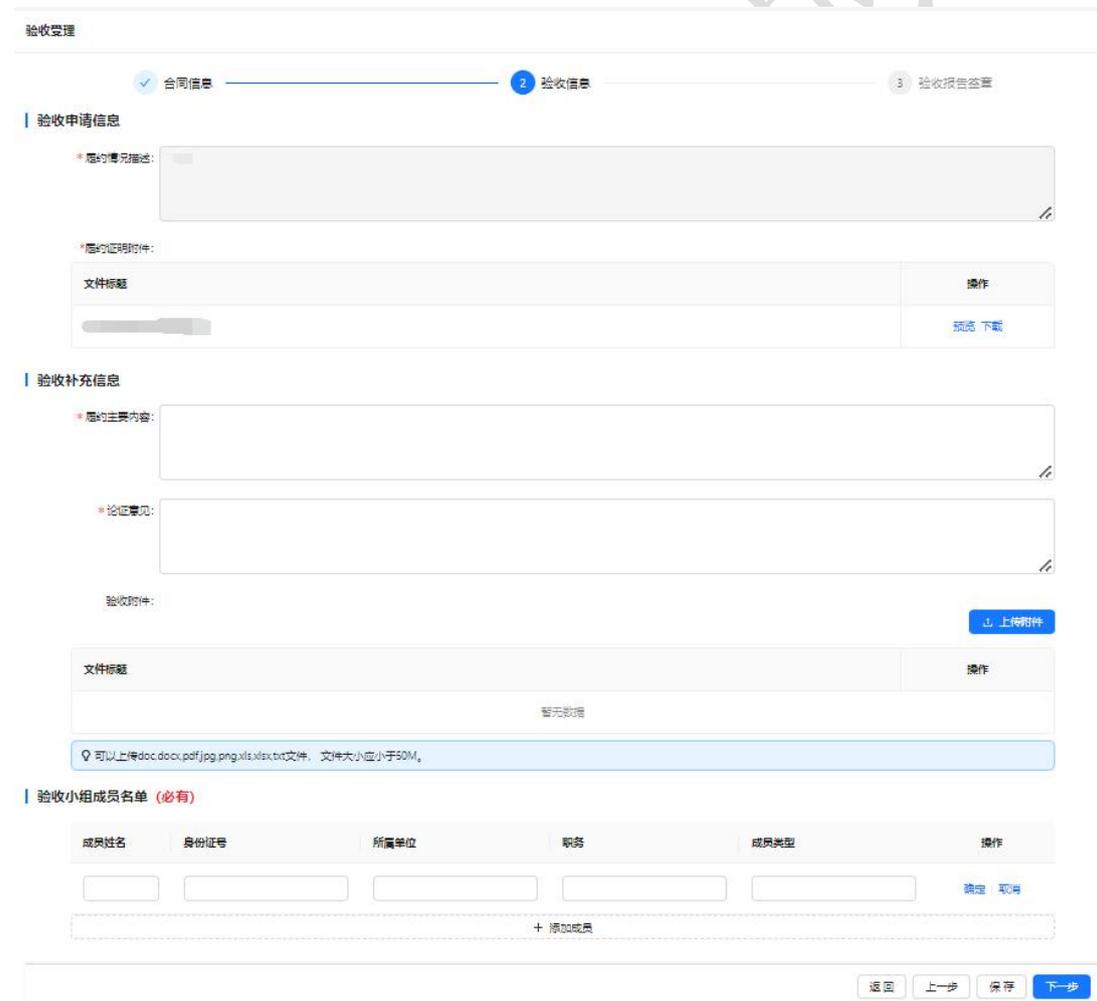
1. 点击左侧菜单【采购项目管理】-【采购履约验收】，在【待受理】页面上选择数据点击受理，弹出采购合同验收受理页面。



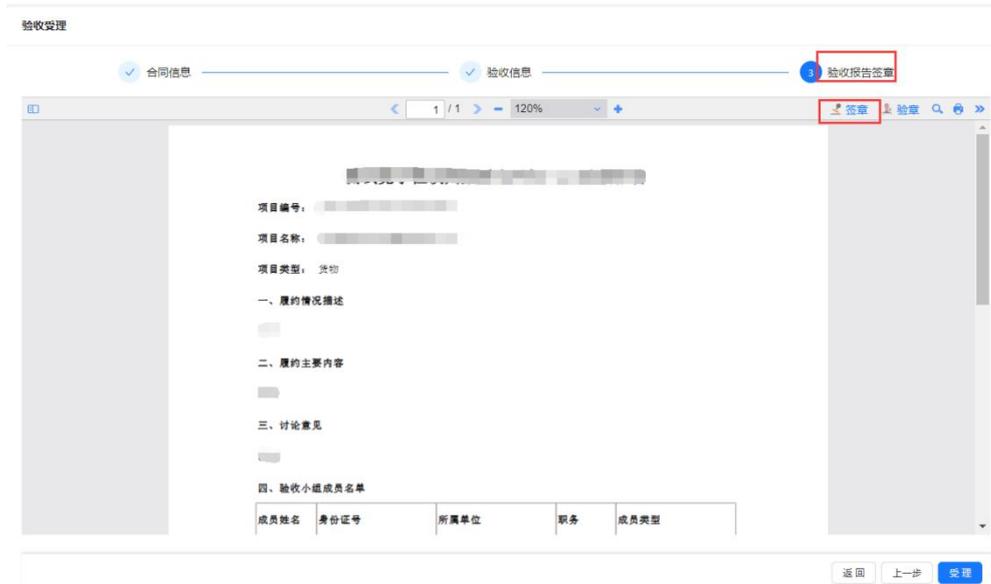
2. 进行合同信息查看，确认无误后，点击右下角【下一步】。



3. 进行验收申请信息查看，并进行验收补充信息填报，完成后，点击右下角【下一步】。

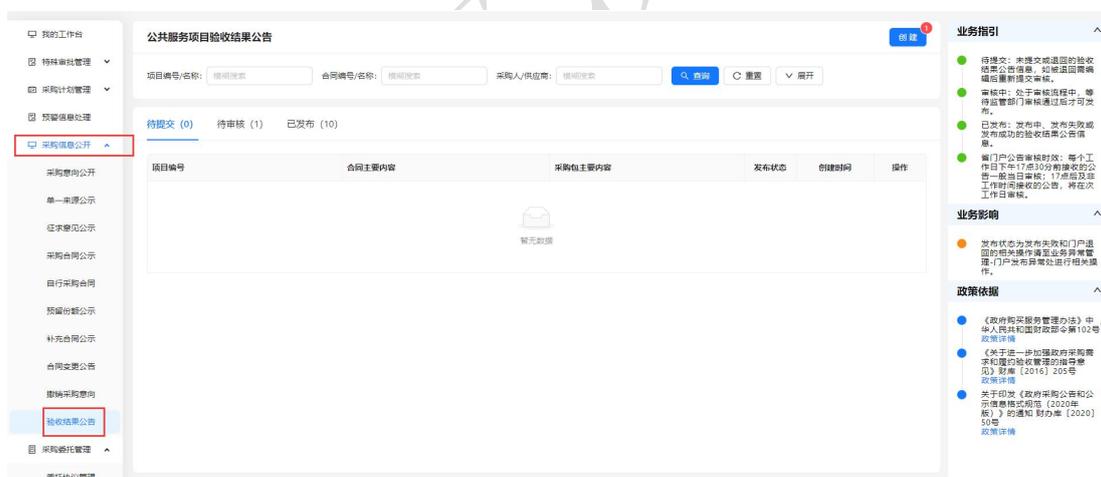


4. 点击【签章】，进行签章操作后，点击【受理】按钮，进入流程页面，【审核结果】选择通过，点击【提交】。



11.5 验收结果公告

1. 点击左侧菜单【采购信息公开】-【验收结果公告】，进入验收结果公告管理页面。

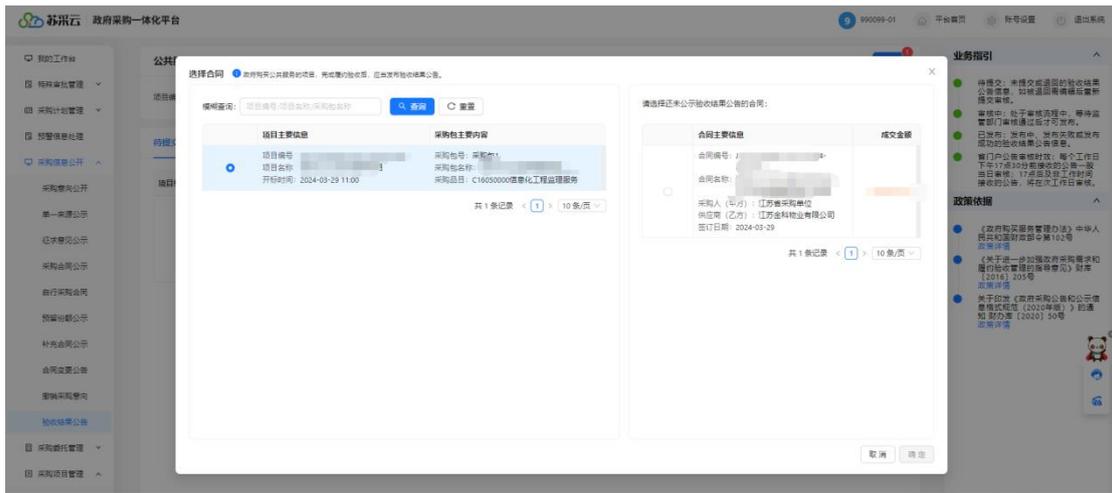


【待提交】：可以编辑、删除未提交或监管退回的验收结果公告信息。

【审核中】：查看待监管审核的验收结果公告信息。

【已发布】：查看发布中、发布失败或发布成功的验收结果公告信息。

2. 点击【创建】，弹出页面，选择可以发布验收结果公告的项目，选择项目后，右侧展示可以发布验收结果的采购包，点击【确定】，创建验收结果公告。



3. 验收结果公告填报页面，查看原合同【基本信息】、【合同信息】、【合同主体】，根据实际情况录入【验收信息】并上传【验收结果公告附件】后，点击【下一步】。

| 基本信息

项目编号		项目名称	
采购包号	采购包1	采购品目	(C16050000)信息化工程监理服务

| 合同信息

合同名称			
合同编号		签订日期	2024-03-29
报价方式	总价	合同金额	304,000.5 元

| 合同主体

采购人 (甲方) 信息		供应商 (乙方) 信息	
采购人名称		供应商名称	
统一社会信用代码		统一社会信用代码	
单位地址		单位地址	
联系人		联系人	
联系电话		联系电话	

| 验收信息

* 服务内容:

* 服务要求:

* 服务期限: 天 月 年 * 验收日期:

* 服务地点:

* 验收组成员:

* 验收意见:

其他补充事宜:

| 验收结果公告附件

[上传附件](#)

文件标题	操作
暂无数据	

可以上传doc,docx,pdf,jpg,png,xls,xlsx,txt文件。文件大小应小于10M。

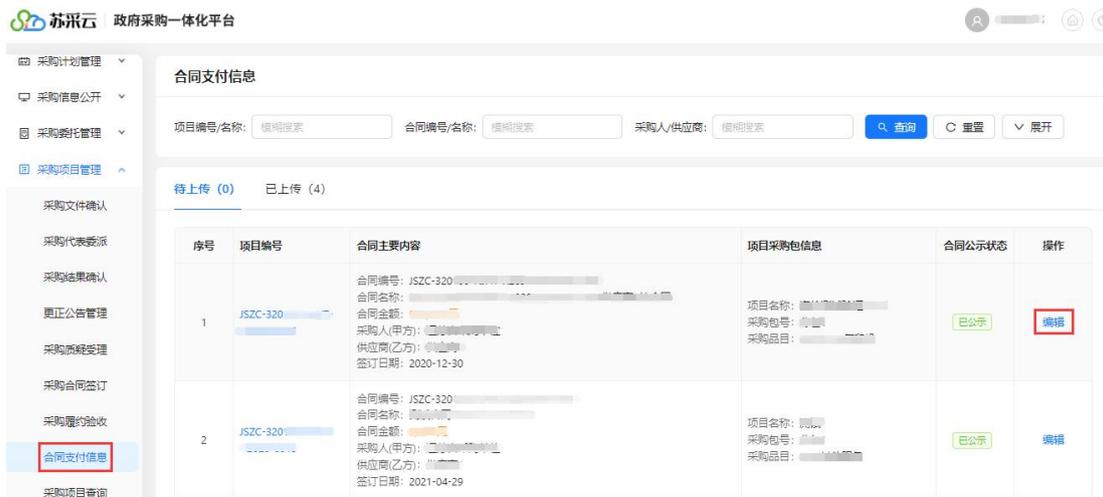
[返回](#) [保存](#) [下一步](#)

4. 进行验收结果公告发布预览，第1步填写的【验收信息】在【合同主要信息】以下栏目显示。确认信息无误后，点击【提交】。

11.6 合同支付信息

1. 采购人进入工作台后，点击【采购项目管理】-【合同支付信息】，弹出

合同支付信息管理页面，默认展示【待上传】项目。



【待上传】：合同公示发布成功后，待上传发票文件的项目。

【已上传】：已经上传发票文件的项目。

2. 选择需上传发票文件的合同，点击【编辑】，进入合同支付明细页面。

界面展示如下：



3. 点击【上传】按钮，上传对应支付记录的发票文件。

十二、面向中小企业预留项目执行操作

采购限额标准以上，400万元以下的货物、服务和工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。苏采云支持采购人面向中小

企业采购预留项目执行等操作。

12.1 采购文件确认

采购人采购文件确认环节按增加预算资金分配功能，各分包设置“中小企业预留”选项开关，打开后自动计算面向中小企业采购预算金额、以及与项目总金额的占比；同时要求输入预留给小微企业的预算总额占比，并根据占比自动计算预算金额。

1. 采购人登录苏采云系统，点击【分散采购项目】进入采购人工作台。



2. 在采购人标准业务指引中选择【采购文件确认】，或通过左侧菜单【采购文件确认】进入采购文件确认环节。



3. 点击【预算资金分配】- 填写预留中小企业预算总额配比 - 选择中小企业预留 - 选择是/否。

基本信息

项目编号	JSZC-320000-NJHT-	项目名称	信创项目采购
项目类型	货物	采购方式	公开招标
评审方式	线下评审	报价方式	总价

评委抽取需求

序号	评委抽取类别	评委人数	是否备选	操作
1			否	修改 删除

+ 新增评委类别

预算资金分配

政策依据：超过400万元的货物、服务和工程采购项目，适宜由中小企业提供的，预留该部分采购预算总额的40%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比列不低于60%。

当前专门面向中小企业采购占采购项目预算总额：32万元，占比100%，其中预留给小微企业的预算总额占比 0%，预算金额为0万元

序号	采购包名称	品目	采购预算	中小企业预留	原因
采购包1		棉、化纤纺织及印染原料	32万元	<input checked="" type="checkbox"/>	

返回 下一步

4. 超过 400 万元的货物、服务和工程采购项目，适宜由中小企业提供的，预留该部分采购预算总额的 40%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比列不低于 60%，中小企业预留默认为“否”，也可以手动调整中小企业预留信息。组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

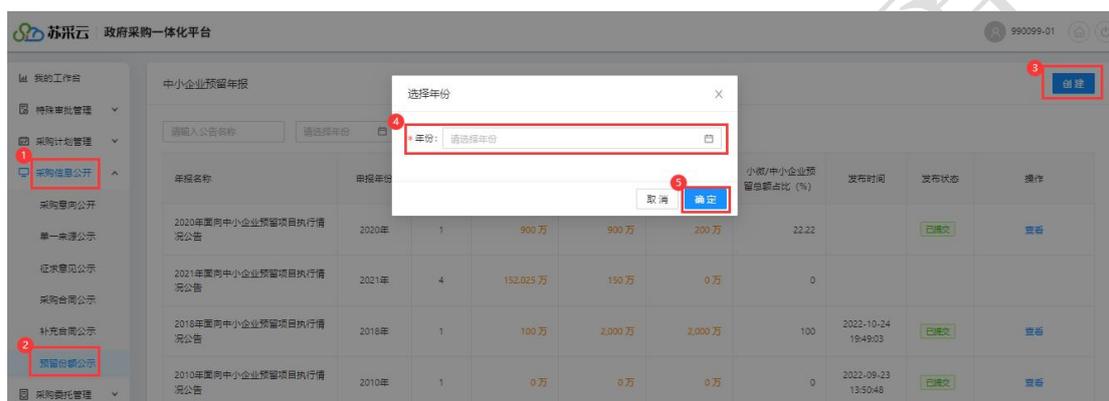
注：货物、服务、工程小于 400 万的项目，默认选择“是”，若选择“否”，则需选择系统设置的原因，原因内容如下所示：



12.2 面向中小企业预留项目执行情况公告

采购结果/中标公告发布后，采购限额标准以上，400万元以下的货物、服务和工程采购项目，适宜由中小企业提供的。采购人需要进行发布面向中小企业预留项目的执行情况公告，操作如下。

1. 点击左侧菜单栏【采购信息公开】-【预留份额公示】，进入中小企业预留年报页面。点击【创建】-选择年份-点击确定，进入预留年报创建页面。



2. 点击【添加中小企业预留项目】，编辑项目编号、项目名称、预留选项、项目预算、面向中小企业金额、面向小微企业金额、合同链接，点击【下一步】。



【项目编号】、【项目名称】：参照采购文件拟制供应商资格、采购文件确认环节中的设置提取面向中小企业的项目。

【预留选择】：提取采购文件拟制、采购文件确认环节的设置，提取选项：采购项目整体预留、设置专门采购包、要求以联合体形式参加、要求合同分包。

【面向中小企业金额】：按采购文件确认时“中小企业预留”的分包设置、提供中标金额；

对于“要求以联合体形式参加”、“要求以合同分包”的，由采购人手工输入面向中小企业预留的采购金额；

【合同金额】：提取合同在江苏省政府采购网上的公示网址，合同中应当包含有关联合体协议或者分包意向协议。

3. 发布预览中对预留项目执行情况公告进行预览。

预留年报创建

1 创建年报 2 发布预览 3 结束

年面向中小企业预留项目执行情况公告

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）要求，现对本部门（单位）**2023**年面向中小企业预留项目执行情况公告如下：本部门（单位）**2023**年预留项目面向中小企业采购共计100万元，其中，面向小微企业采购0万元，占0.00%。

面向中小企业预留项目明细

序号	中小企业预留项目公告名称	预留选项	面向中小企业采购金额(万元)	合同链接
1		采购项目整体预留	100万	

部门（单位）名称：**江苏省政府采购网**
日期：2023-04-12

返回 上一步 发布

4. 点击【发布】，预留项目执行情况公告发布后，需要进行人工审核，于一个工作日内可正常推送至江苏政府采购网。

预留年报创建

1 创建年报 2 发布预览 3 结束

提交成功

操作提示：已经成功提交至江苏政府采购网公开预留项目执行情况，须人工审核才能发布，请耐心等待一般可于一个工作日后访问江苏政府采购网进行浏览。

返回工作台

5. 采购人可在中小企业预算项目功能中，通过名称，年份以及发布状态，来查询预览中小企业预留项目情况公告的详情，详情可参见下图。

年报名称	申报年份	项目数量	总体项目预算 总额 (万元)	中小企业预留 总额 (万元)	小微企业预留 总额 (万元)	小微/中小企业预 留总额占比 (%)	发布时间	发布状态	操作
2018年面向中小企业预留项目执行情况公告	2018年	1	50万	30万	0万	0	2022-12-14 16:23:39	已提交	查看
2019年面向中小企业预留项目执行情况公告	2019年	1	0万	0万	0万	0		待提交	编辑 删除
2021年面向中小企业预留项目执行情况公告	2021年	1	1万	0万	0万	0	2022-04-18 17:03:16	待提交	编辑 删除
2020年面向中小企业预留项目执行情况公告	2020年	1	0万	0万	0万	0	2022-07-26 14:48:17	待提交	编辑 删除

共4项 < 1 > 10条/页

6. 点击【查看】，可查看预留项目执行情况公告详情。

年面向中小企业预留项目执行情况公告

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）要求，现对本部门（单位）年面向中小企业预留项目执行情况公告如下：本部门（单位）年预留项目面向中小企业采购共计900万元，其中，面向小微企业采购200万元，占22.22%。

面向中小企业预留项目明细

序号	中小企业预留项目公告名称	预留选项	面向中小企业采购金额(万元)	合同链接
1		采购项目整体预留	900万	

部门（单位）名称：[模糊处理]
日期：2023-04-12

12.3 中小企业预留项目年报

1. 采购人进入工作台后，点击【业务报表查询】--【中小企业预留项目年报】，可查询当前用户所在采购单位的中小企业预留年报信息。界面展示如下：



苏采云 政府采购一体化平台

中小企业预留项目年报

年份: 2023

2023年面向中小企业预留项目执行情况查询表

序号	单位代码	单位名称	项目编号	项目名称	预留选项	项目预算金额	面向中小企业金额	面向小微企业金额
1			JSDC-320000-NJHT-			0.00	0.00	0.00
2			JSDC-320100-NJHT-			0.00	0.00	0.00
3			JSDC-320000-NJHT-		采购项目整体预留	155.630057	155.630057	0.00
合计			3			495.630057	155.630057	0.00

十三、业务综合查询

采购人进入工作台后，可以直接使用右侧辅助功能模块，进入采购计划、采购委托、采购项目查询界面，也可以通过左侧菜单栏进入查询界面，下面以从菜单栏进入业务查询界面为例。

13.1 采购计划查询

1. 采购计划查询列表页主要内容如下

【采购计划管理】-【采购计划查询】采购单位可通过模糊查询、品目、预算范围等对采购单位所有审核通过与未审核的采购计划进行查询。该页面上的字段包含。

【计划编号/名称】：可通过采购计划编号、采购计划名称进行模糊查询。

【采购单位】：查询本区划及下属区划采购单位的计划。

【代理机构】：查询报备了本区划及下属区划代理机构经办的计划。

通过高级搜索页面下的【所属区划】、【组织形式】、【采购方式】、【预算年份】、【采购品目】、【采购预算】、【下达日期】、【数据来源】、【计划状态】进行筛选查询，其中【组织形式】、【采购方式】可复选进行查询。

【计划待填】：填报采购计划保存后未提交。

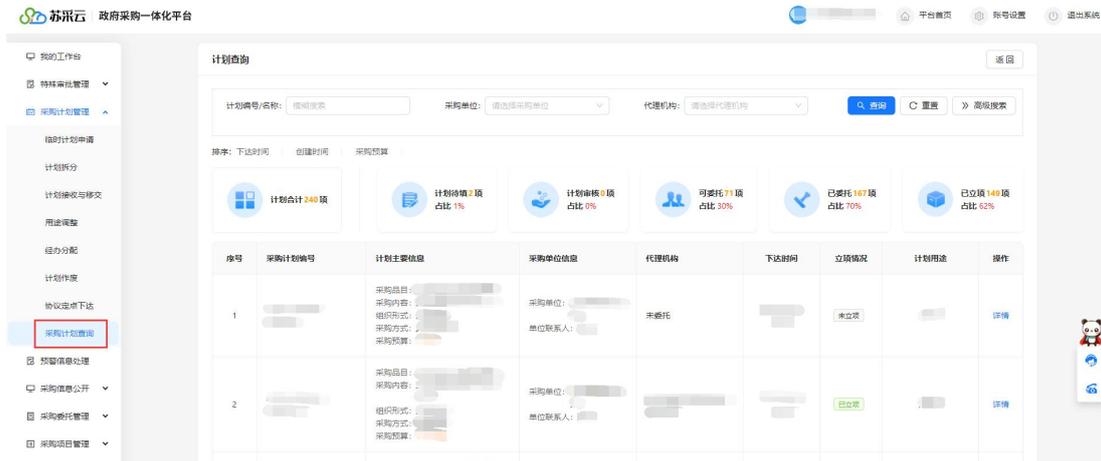
【计划审核】：采购计划审核流程状态。

【可委托】：可进行委托的采购计划。

【已委托】：已委托代理机构的采购计划。

【已立项】：已委托代理机构立项的采购计划。

查询结果列表显示【采购计划编号】、【计划主要信息】、【采购单位信息】、【代理机构】、【下达时间】、【立项情况】，若还未委托代理机构则显示“未委托”。



2. 点击【详情】按钮，可以查看采购计划的基本信息、项目信息、资金信息、资金来源佐证材料。点击【打印】按钮，可打印相关采购计划详细信息。

业务流程 [流转日志 >](#) 打印 返回

计划填报
计划终审
结束

采购计划详情

1 基本信息

采购计划文号		采购单位名称	江苏省采购单位
采购经办部门	业务部	采购单位经办人	
采购业务联系人		联系人电话	

2 项目信息

采购内容		采购方式	竞争性磋商
预算年份	2023	组织形式	分散采购
采购目录	A02061100 半导体真空、变流设备	采购进口产品	是
采购预算			
技术参数			

3 资金信息

预算资金		采购资金	
政府预算资金金额		采购单价	
单位资金金额	0元	采购数量	1
财政专户管理资金金额	0元	计量单位	台
预算合计		采购总价	

4 资金来源佐证材料

文件标题	操作
	下载

13.2 采购委托查询

1. 采购委托查询列表页主要内容如下

【采购委托管理】 - 【采购委托查询】采购单位可以通过模糊查询对采购单位所有采购委托中的委托待填、委托受理、委托分配、可立项、已立项进行采购委托查询。该页面上的字段包含。

【委托单编号/名称】：可通过采购委托编号、采购委托名称等信息进行模糊查询。

【项目类型】：通过项目类型进行筛选查询，包含工程、服务、货物。

【采购单位】：查询本区划及下属区划采购单位的委托。

通过高级搜索页面下的【代理机构】、【采购方式】、【所属区划】、【委托状态】、【实施形式】进行筛选查询，其中【采购方式】可复选进行查询。

【委托代填】：委托代填流程节点的采购委托单。

【委托受理】：可进行委托的委托单。

【委托分配】：委托分配流程节点的采购委托单。

【可立项】：可进行立项的采购委托单。

【已立项】：已立项的采购委托单。

【委托单编号】：采购委托单编号信息。

【委托单名称】：采购委托单名称。

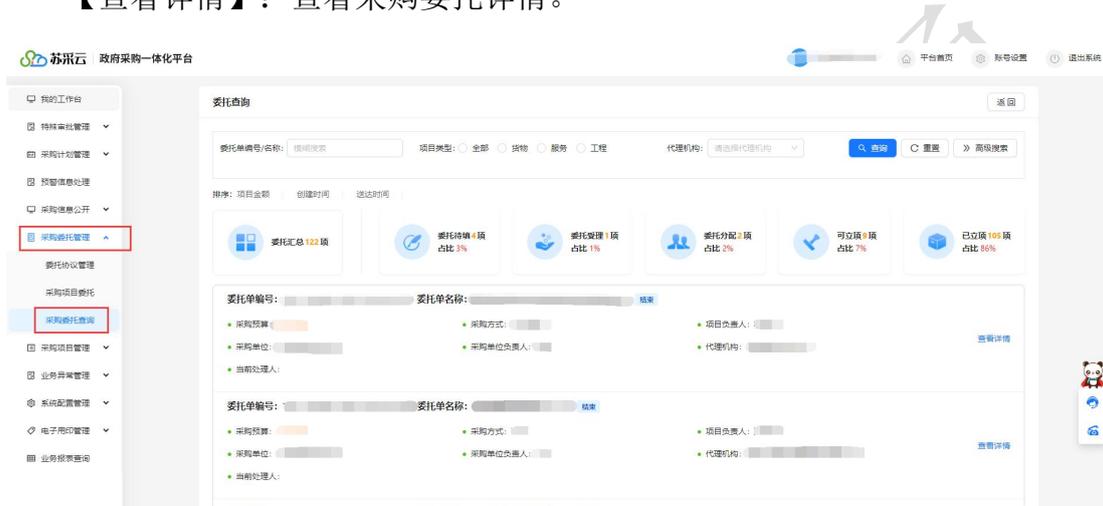
【采购单位】：采购单位名称。

【采购单位负责人】：采购单位业务负责人姓名。

【项目负责人】：采购委托代理机构项目负责人。

【当前处理人】：采购委托单当前流程处理人。

【查看详情】：查看采购委托详情。



2. 点击【查看详情】按钮，可以查看委托单详情，包含委托基本信息、采购需求完善、委托协议签章 3 部分内容。

The screenshot displays a web-based procurement management system interface. On the left, a vertical navigation menu includes options like '委托填报', '委托受理', '委托分配', '委托接收', '代理人确认', and '结束'. The main content area is divided into three sections: '项目基本信息' (Project Basic Information), '委托事项确认' (Entrusted Matter Confirmation), and '采购包组成' (Procurement Package Composition). The '项目基本信息' section contains various input fields for project name, type (e.g., 工程, 货物, 服务), procurement method, and contact details. The '委托事项确认' section includes checkboxes for '是否发布征求意见' and '是否公开采购意向', along with a progress bar for '意见批次'. The '采购包组成' section features a table with columns for '采购包号', '采购包名称', '品目', '进口产品', '计划', '采购人', and '预算金额'. Below this, there is a section for '采购人联系方式' (Procurement Contact Information) with fields for name, address, and phone number.

13.3 采购项目查询

1. 采购项目查询列表页主要内容如下

【采购项目管理】-【采购项目查询】采购单位可以通过模糊查询以及立项时间、预算范围等，对已立项的采购项目进行查询。该页面上的字段包含。

【项目编号/名称】：可通过采购项目编号、采购项目名称进行模糊查询。

【项目类型】：通过项目类型进行筛选查询，包含工程、服务、货物、PPP。

【采购方式】：通过采购方式进行采购项目查询，包含邀请招标、公开招标、竞争性谈判、询价、单一来源、竞争性磋商。

【采购预算（万元）】：可通过预算范围进行采购项目查询。

【代理机构】：采购项目所属代理机构。

【采购结果】：通过中标/成交供应商进行模糊查询。

通过【评审方式】、【立项日期】、【采购公告发布日期】、【开标日期】、【评标日期】、【结果公告发布日期】、【通知书发放情况】进行筛选查询。

【开标前】：开评标前流程中的采购项目。

【开标中】：开评标中流程中的采购项目。

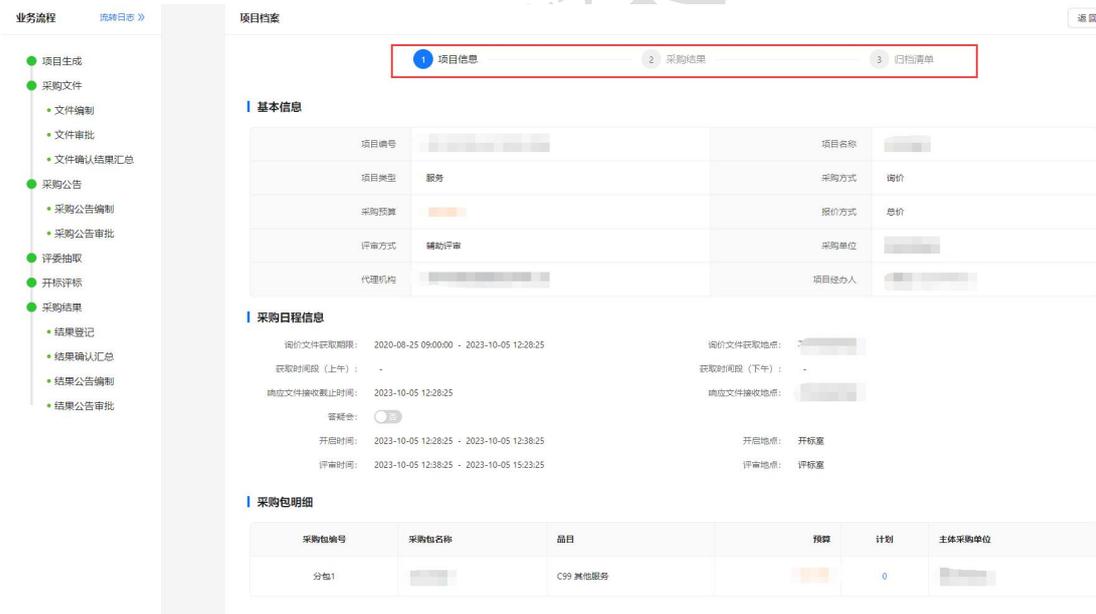
【开标后】：开评标后流程中的采购项目。

【项目归档】：归档的采购项目名称。

查询结果列表显示【项目名称】、【项目编号】、【采购预算】、【采购单位】、【项目经办人】等项目基本信息。



2. 点击【查看详情】按钮，可以查看项目信息，包含基本信息、采购日程信息、采购包明细。



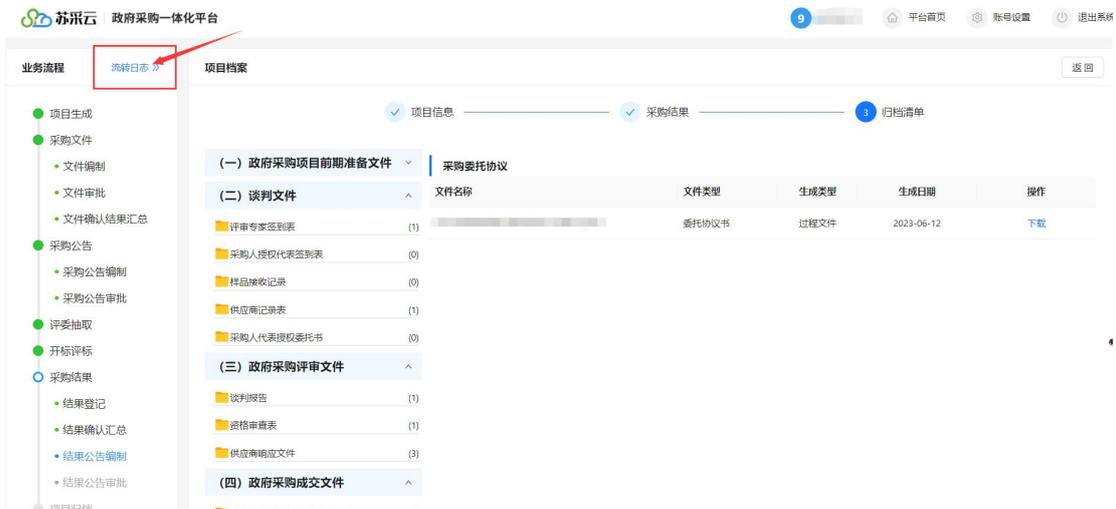
3. 点击【采购结果】按钮，可以查看采购项目的结果信息，包含中标供应商信息、成交信息、企业信息、产品信息、通知书发放日期等。

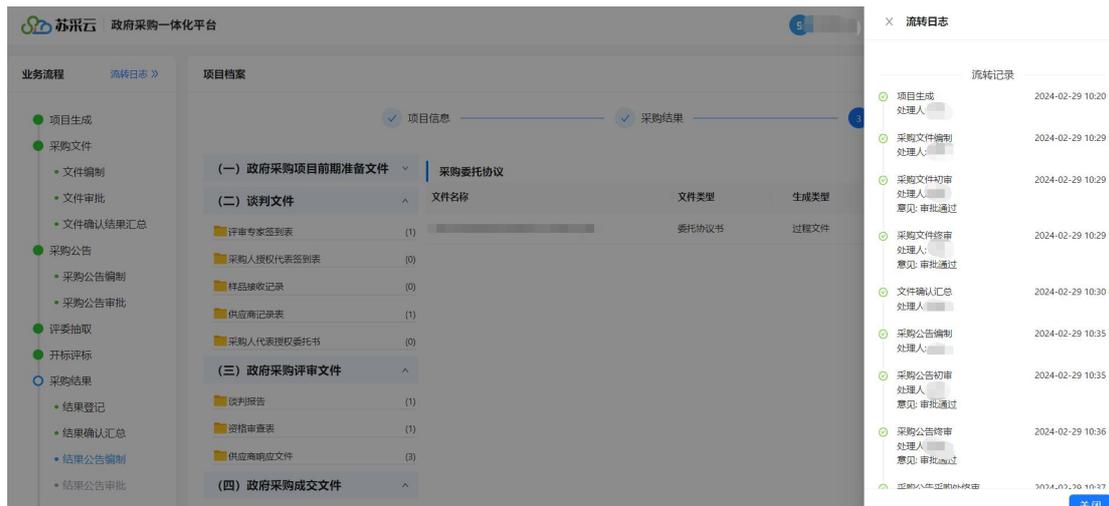


4. 点击【归档清单】按钮，可以查看采购项目所有的归档清单列表，其中包含政府采购项目前期准备文件、政府采购评审文件、政府采购成交文件、政府采购合同文件等清单文件。



5. 点击【流转日志】按钮，可查看项目的流转记录。

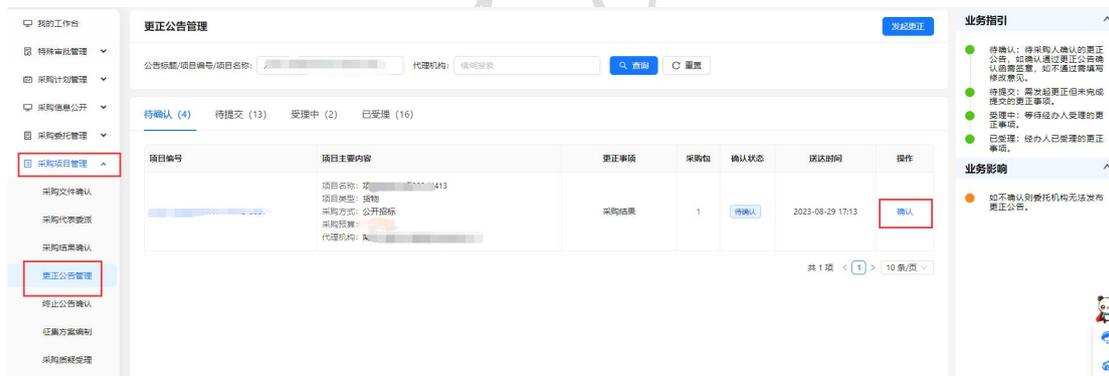




十四、更正公告管理

14.1 更正公告确认

1. 点击【采购项目管理】-【更正公告管理】，进入更正公告管理界面。



【待确认】：待采购人确认的更正公告，通过后代理机构方可发布更正公告。

【待提交】：编辑或删除采购人已经创建，但未提交的更正事项以及代理机构退回的更正事项。

【受理中】：待代理机构受理的更正事项。

【已受理】：代理机构已受理的更正事项。

2. 点击【确认】按钮，进入更正公告确认界面。

1 基本信息

项目编号	JSZC	项目名称	
项目类型		采购方式	
评审方式	线下评审	采购预算	800000 万元

2 更正内容

更正事项: 采购公告 采购文件 采购结果更正内容: 公告正文

3 更正公告正文

文件类型	文件标题	生成日期	生成人	是否定稿	操作
更正公告		2023-04-19 13:58		已定稿	查看 预览

4 待发布附件

文件类型	文件标题	生成类型	生成日期	操作
变更待发布其他附件		手工上传	2023-04-19 13:58	下载

5 更正公告确认

* 确认结果: 通过 不通过

更正公告确认分为基本信息、更正内容、更正公告正文、待发布附件、更正公告确认 5 个部分。

1 基本信息

项目编号		项目名称	
项目类型	货物	采购方式	单一来源
评审方式	线上辅助评审	采购预算	80 万元

第一部分：基本信息

更正公告项目的基本信息，包含【项目编号】、【项目名称】、【项目类型】、【采购方式】、【评审方式】、【采购预算】。

2 更正内容

更正事项: 采购公告 采购文件 采购结果

更正内容: 公告正文 中标 (成交) / 入围供应商

更正后的中标 (成交) / 入围供应商

采购包1: ■

供应商信息	成交信息	企业信息	产品信息	中标服务费
供应商名称: XXXXXXXXXX 信用代码: XXXXXXXXXX 供应商地址: XXXXXXXXXX	报价类型: 总价 成交金额: 280,000 元 货币类型: 人民币	规模: — 类型: —	产品产地: 国内 政策属性: 节能环保水环保	0 元

第二部分：更正内容

代理机构编制更正公告时，选择的更正事项以及更正内容。

3 更正公告正文

文件类型	文件标题	生成日期	生成人	是否定稿	操作
更正公告	XXXXXXXXXX	2023-04-05 03:07	XXXXXXXXXX	已定稿	查看 预览

第三部分：更正公告正文

- 【文件类型】：更正公告文件类型。
- 【文件标题】：更正公告文件标题。
- 【生成日期】：更正公告正文的生成日期。
- 【生成人】：编制更正公告的经办人名称。
- 【是否定稿】：更正公告正文定稿状态。
- 【操作】：可以查看或预览更正公告正文内容。

4 待发布附件

文件类型	文件标题	生成类型	生成日期	操作
变更待发布其他附件	XXXXXXXXXX	手工上传	2023-04-05 03:07	预览 下载

第四部分：待发布附件

采购人可预览或下载经办人编制更正公告时上传的其他附件。

5 更正公告确认

* 确认结果: 通过 不通过

文件类型	生成时间	确认函名称	签章状态	操作
确认函	2023-04-05 13:43	XXXXXXXXXX 更正公告确认函	未签章	签章 删除

如果无异议，则请上传确认函并签章，代理机构才可以进行公告发布

5 更正公告确认

* 确认结果: 通过 不通过

* 修改意见:

第五部分：更正公告确认

选择确认结果，如果选择通过，则需要对更正公告确认函进行签章；如果选择不通过，则需要填写修改意见。

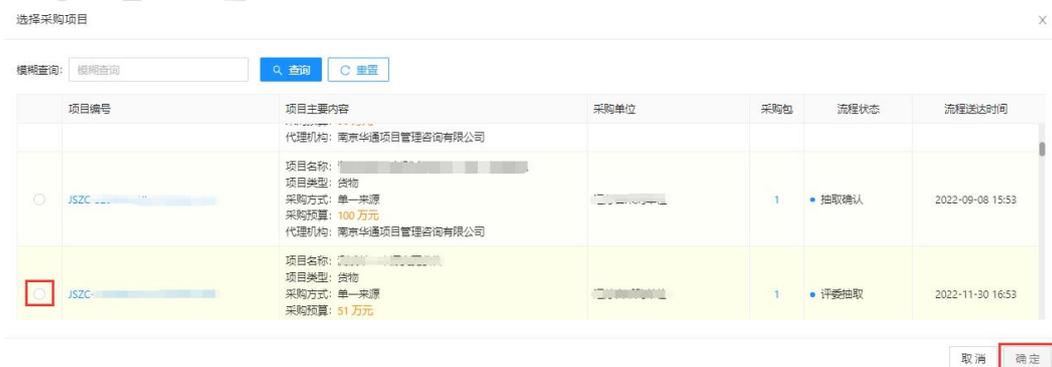
3. 对更正公告进行确认后，点击页面右上角【提交】按钮，流程推送至代理机构经办人确认汇总。

14.2 发起更正

1. 点击【采购项目管理】-【更正公告管理】，点击页面右上方【发起更正】按钮，弹出项目选择界面。



2. 选择需要发起更正的项目，点击【创建】按钮，进入更正发起界面。具体操作界面展示如下：



发起更正公告

项目信息

项目编号	JSZC-...	项目名称	...
项目类型	货物	采购方式	公开招标
评审方式	线上评审	采购预算	...万元

更正事项

* 更正事项: 采购公告 采购文件 采购结果

* 更正内容: 公告正文 开评标时间地点

* 更正原因: 1

更正相关附件

上传附件

文件标题	操作
暂无数据	

可以上传doc,docx,pdf,jpg,png,xls,xlsx,txt文件, 文件大小应小于50M。

3. 更正公告发起页面分为项目信息、更正事项、更正相关附加三部分。

第一部分：项目信息

项目信息

项目编号	JSZC-...	项目名称	...
项目类型	货物	采购方式	公开招标
评审方式	线上评审	采购预算	...万元

第二部分：更正事项

更正事项

* 更正事项: 采购公告 采购文件 采购结果

* 更正内容: 公告正文 开评标时间地点

* 更正原因:

1

选择【更正事项】、【更正内容】，录入【更正原因】。

第三部分：更正相关附件

更正相关附件

上传附件

文件标题	操作
暂无数据	

可以上传doc,docx,pdf,jpg,png,xls,xlsx,txt文件, 文件大小应小于50M。

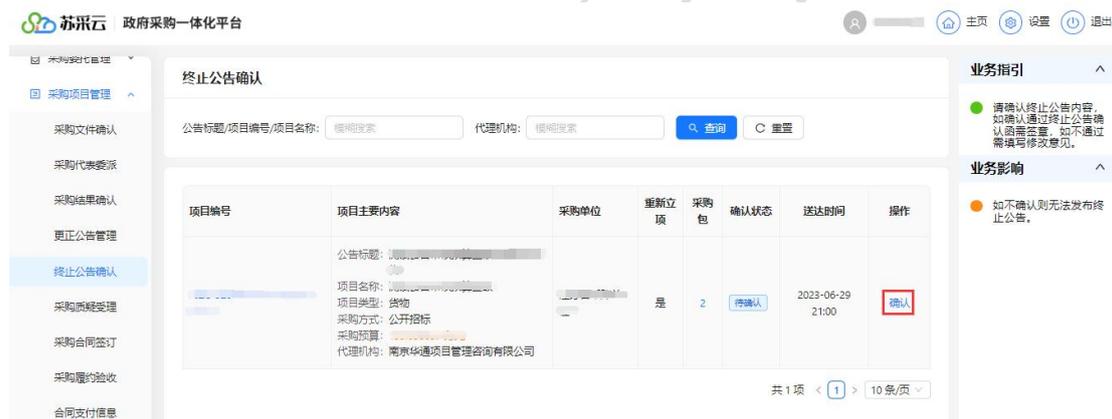
上传【更正相关附件】。

4. 完善更正发起内容后，点击【提交】按钮，弹出流程推送页面。选择下一步流程处理人后，点击提交。



十五、终止公告确认

1. 点击【采购项目管理】-【终止公告确认】，进入终止公告确认界面。



【项目编号】：待确认公告的项目编号。

【项目主要内容】：待确认公告的项目基本信息

【采购单位】：项目的采购单位名称。

【重新立项】：终止后是否需要重新立项。

【采购包】：项目中包含的采购包数量。

【确认状态】：公告确认状态。

【送达时间】：送达当前流程的时间。

【确认】：点击进行终止公告确认操作，通过后代理机构方可发布终止公告。

2. 点击【确认】按钮，进入终止公告确认界面。

终止公告确认 确认 返回

1 终止公告内容

* 终止后重新立项 是 否

* 终止主要原因

2 终止公告正文

文件类型	文件标题	生成日期	生成人	是否定稿	操作
终止公告	终止公告	2023-05-26 14:33		已定稿	查看 预览

3 待发布附件

4 终止公告确认

终止公告确认分为终止公告内容、终止公告正文、待发布附件、终止公告确认 4 个部分。

1 终止公告内容

* 终止后重新立项 是 否

* 终止主要原因

第一部分：终止公告内容

代理机构编制终止公告时，选择终止后是否重新立项，录入终止主要原因。

2 终止公告正文

文件类型	文件标题	生成日期	生成人	是否定稿	操作
终止公告	终止公告	2023-05-26 14:33		已定稿	查看 预览

第二部分：终止公告正文

【文件类型】：终止公告文件类型。

【文件标题】：终止公告文件标题。

【生成日期】：终止公告正文的生成日期。

【生成人】：编制终止公告的经办人名称。

【是否定稿】：终止公告正文定稿状态。

【操作】：可以查看或预览终止公告正文内容。

3 待发布附件

文件类型	文件标题	生成类型	生成日期	操作
终止待发布其他附件	终止待发布其他附件	手工上传	2023-06-28 11:32	预览 下载

第三部分：待发布附件

采购人可预览或下载经办人编制终止公告时上传的其他附件。

4 终止公告确认

* 确认结果： 通过 不通过

文件类型	生成时间	确认函名称	签章状态	操作
确认函	2023-06-30 15:18	终止公告确认函	未签章	签章 删除

Q 如果对无异议，则请上传确认函并签章，代理机构才可以进行公告发布

4 终止公告确认

* 确认结果： 通过 不通过

* 修改意见：

第四部分：终止公告确认

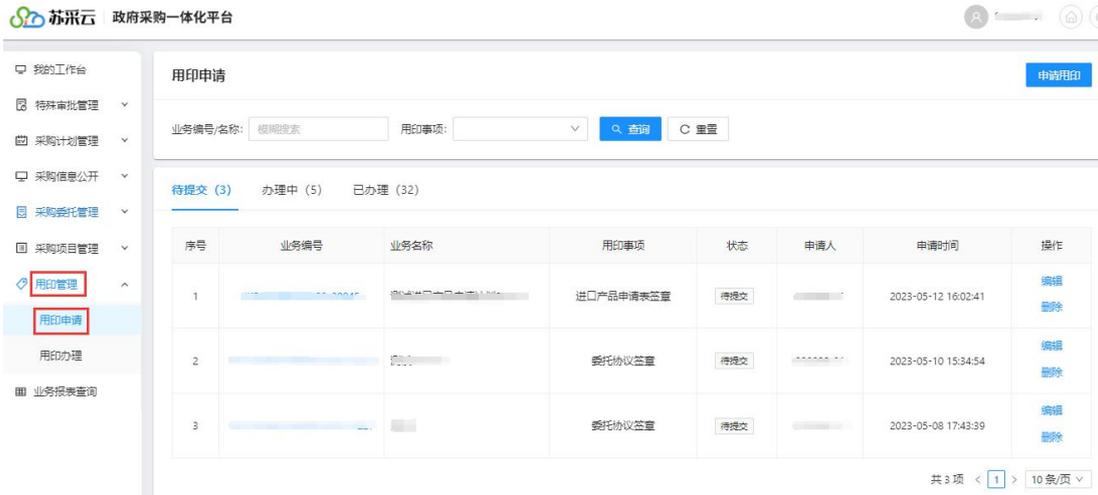
选择确认结果，如果选择通过，则需要对终止公告确认函进行签章；如果选择不通过，则需要填写修改意见。

对终止公告进行确认后，点击页面右上角【提交】按钮，流程推送至代理机构经办人确认汇总。

十六、用印管理

16.1 用印申请

1. 点击【用印管理】-【用印申请】，弹出用印申请页面。界面展示如下：



【待提交】：可以编辑、删除已经创建，但未提交的用印申请信息。

【办理中】：可以查看、撤回已经提交，待采购单位带章用户确认的用印申请信息。撤回后，用印申请流程自动结束。

【已办理】：可以查看已处理过的用印申请信息。

【业务编号】：进行用印申请的业务的编号。

【业务名称】：进行用印申请的业务的名称。

【用印事项】：用印事项的类型。包含委托协议签章、质疑答复函签章、终止公告确认函签章、年度委托协议签订、采购文件确认函签章、采购结果确认函签章、框架协议合同签章签订、更正公告确认函签章、采购合同签订、进口产品申请表签章、方式变更申请表签章。

【状态】：用印申请的流程状态。

【申请人】：用印申请的申请人。

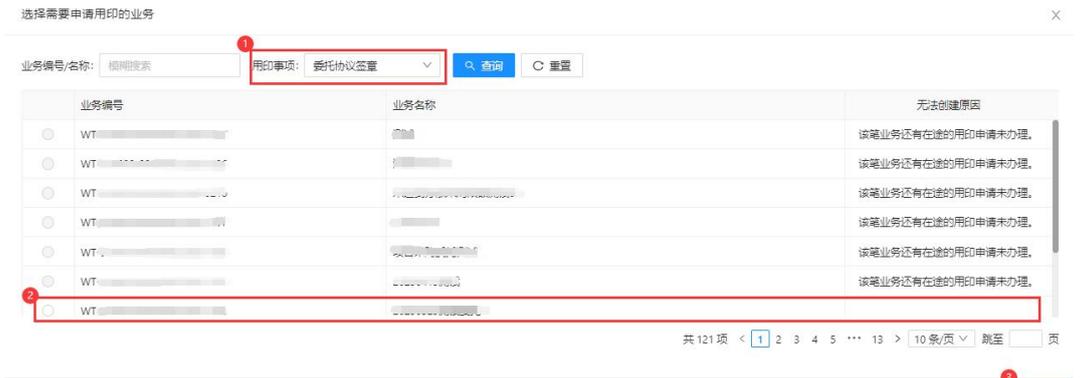
【申请时间】：用印申请的创建时间。

【办理人】：用印申请的办理人。

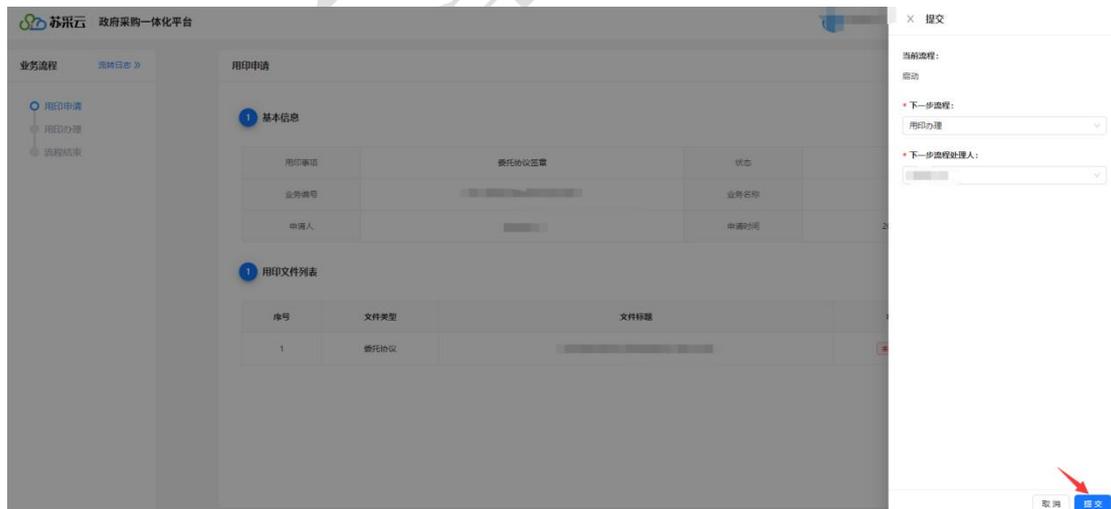
【办理时间】：用印申请的办理时间。

【操作】：编辑、删除用印信息，撤回、查看用印信息。

2. 点击页面右上角【申请用印】，选择需要进行用印申请的事项，点击【查询】。勾选事项后，点击【确定】。具体操作界面展示如下：



3. 确认申请基本信息、用印文件后，点击页面右上角【提交】按钮，弹出流程推送页面，选择下一步流程处理人后，点击提交。具体操作界面展示如下：



【注意事项】

1. 采购单位经办人在业务办理时，先在业务流程中生成需要签章的文件，才能进行用印申请。例：采购人进行委托填报时，需要先生成委托代理协议书，才能在用印申请界面选择此委托申请用印。

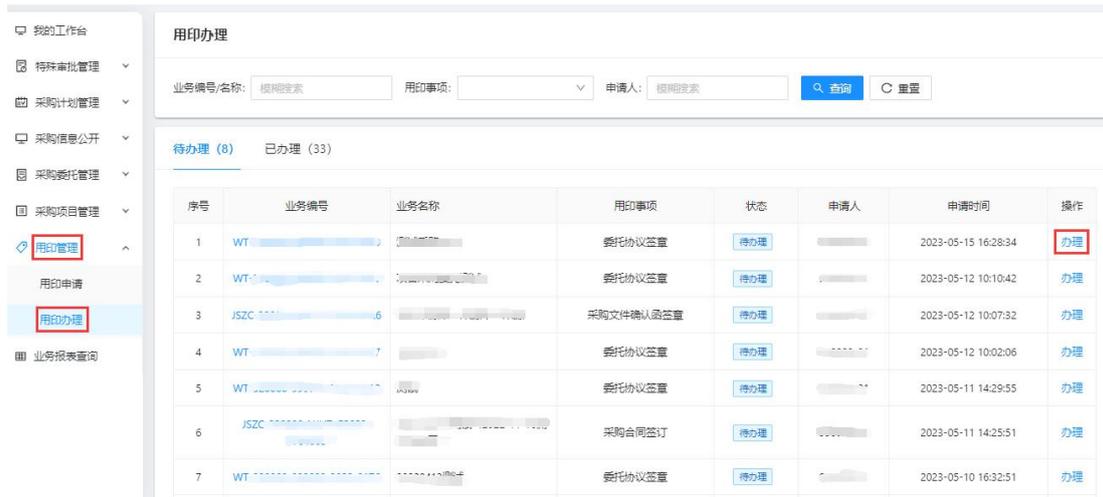


2. 业务申请用印时，当前业务页面需签章文件不可修改，提交按钮禁用，待用印申请流程结束后解除。



16.2 用印办理

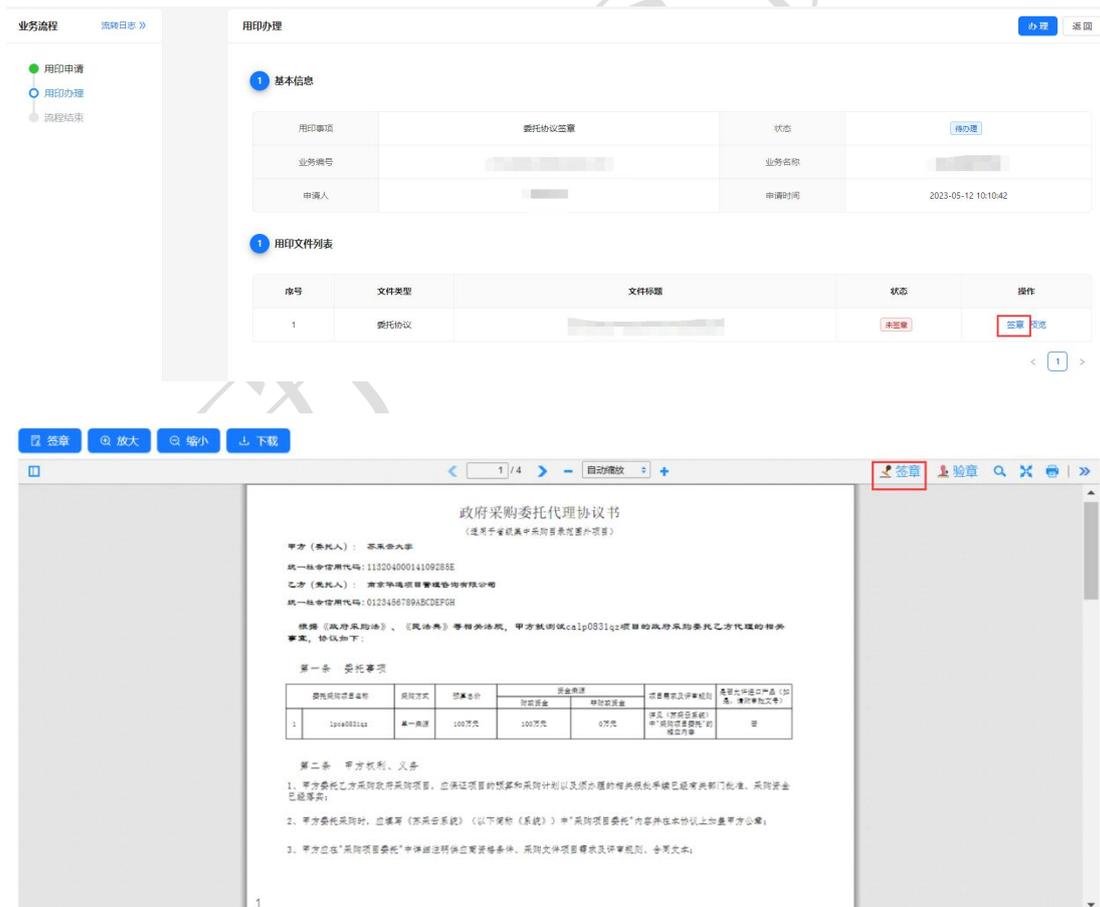
1. 点击【用印管理】-【用印办理】，弹出用印办理页面。



【待 办 理】：待办理的用印申请信息。

【已 办 理】：可以查看已处理过的用印申请信息。

2. 点击【办理】，弹出用印办理页面。确认申请基本信息，点击【签章】进入文件签章页面，对用印文件进行签章操作。界面展示如下：



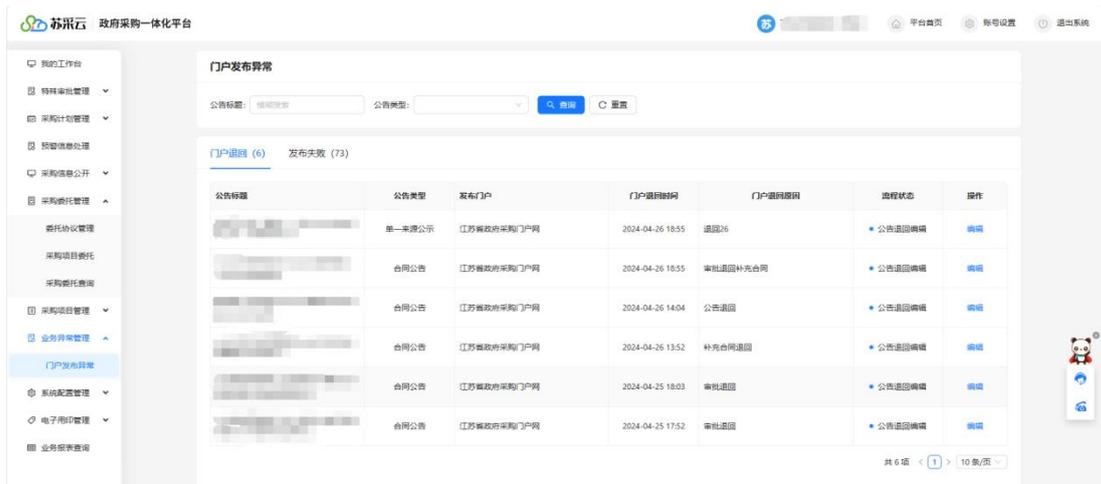
3. 点击【办理】，弹出流程推送页面。选择审核结果，点击提交。若选择不予办理，需填写审核意见。



十七、业务异常管理

17.1 门户发布异常

1. 【业务异常管理】-【门户发布异常】，采购人可以通过公告标题、项目编号、项目名称以及公告类型等，对被省采网退回或推送失败的公告进行查询，进入界面展示如下：



【公告标题】：发布异常的公告的标题。

【公告类型】：征求意见、合同公告、采购意向、单一来源公示、项目年报、验收结果公告、撤销政府采购意向公告。

【状态】：公告发布的状态。

【原因】：公告发布异常的原因。

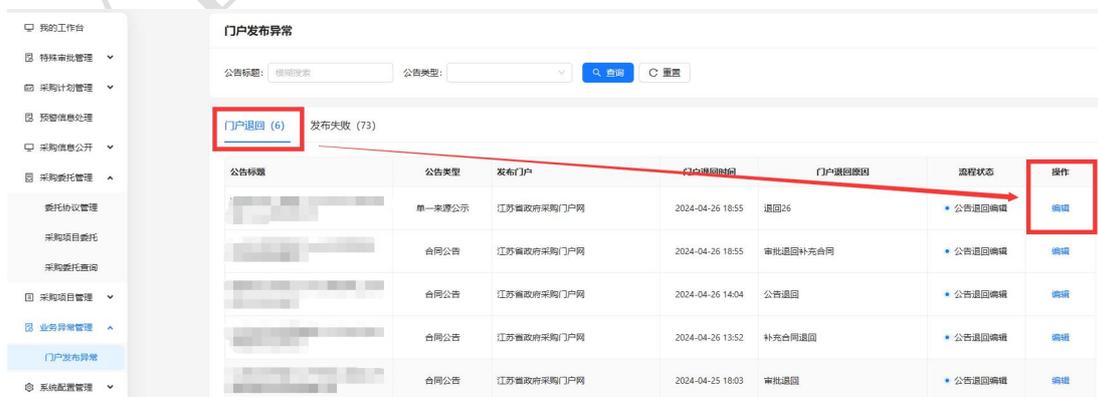
【操作】：编辑公告信息、重新发送公告。

2. 门户发布异常分为【门户退回】、【发送失败】两部分。

【门户退回】的公告可重新编辑，提交后交由监管部门审核。

【发送失败】的公告仅提供“重新发送”和“详情查看”功能，不能修改公告信息。

3. 【门户退回】：以单一来源公示为例，选择单一来源公示发布异常数据点击【编辑】，进入编辑界面，分为【采购项目信息】、【公示相关信息】、【公示正文预览】3个步骤。



【采购项目信息】页面，采购人可以查看之前的采购项目信息内容。

【公示相关信息】中，可修改拟定供应商、公示期限、联系方式和公示附件等信息。

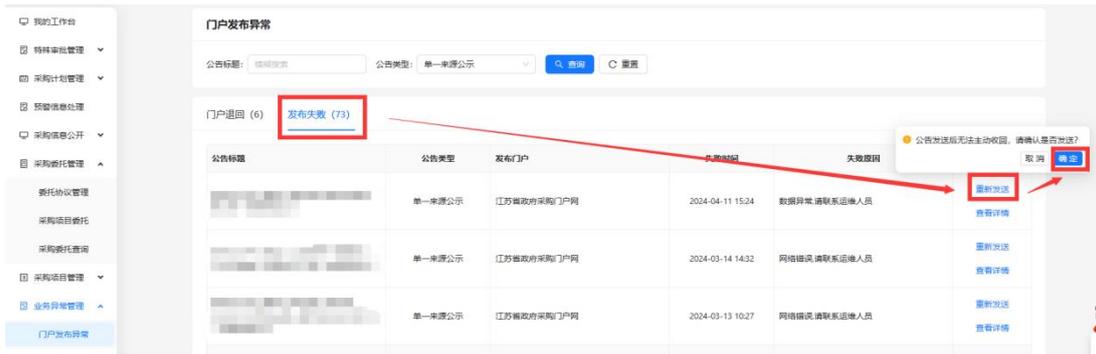
修改完成后点击【下一步】按钮进行发布预览。

The screenshot shows the 'Edit' page of the procurement system. The 'Procurement Project Information' step is highlighted with a red box. The form includes sections for 'Plan Information', 'Basic Information', and 'Reason Statement'. The 'Plan Information' section contains fields for 'Plan Number', 'Plan Name', 'Procurement Unit Name', 'Procurement Item', and 'Procurement Budget (100)'. The 'Basic Information' section contains fields for 'Project Number', 'Project Name', 'Project Contact Person', and 'Project Contact Phone'. The 'Reason Statement' section contains a text area for 'Reason for Single-Source Procurement' and a 'Other Supplemental Information' field.

4. 进入单一来源公示发布预览页面，确认内容无误可点击【提交】，经监管审核通过后发布到省门户。

The screenshot shows the 'Preview' page of the procurement system. The 'Single-Source Procurement Announcement' is displayed. The form includes sections for 'Project Information', 'Proposed Supplier Information', 'Announcement Period', and 'Other Supplemental Information'. The 'Project Information' section contains fields for 'Procurement Unit', 'Project Name', 'Reason for Single-Source Procurement', and 'Procurement Budget'. The 'Proposed Supplier Information' section contains fields for 'Name', 'Address', and 'Unified Social Credit Code'. The 'Announcement Period' section contains a date range and a note. The 'Other Supplemental Information' section contains a text area.

5. 【发布失败】：点击【查看详情】可查看公告的相关信息。点击【重新发送】会提示公告发送后无法主动收回，【确认】后公告内容会再次发布到省门户。



十八、用户设置

采购人登录系统，可通过右上角【账号设置】，进入用户设置中心界面。



18.1 用户信息

采购人点击【用户信息-修改】，在显示的用户信息栏目中进行变更信息操作。

【账号】：查看当前用户的登录账号信息。

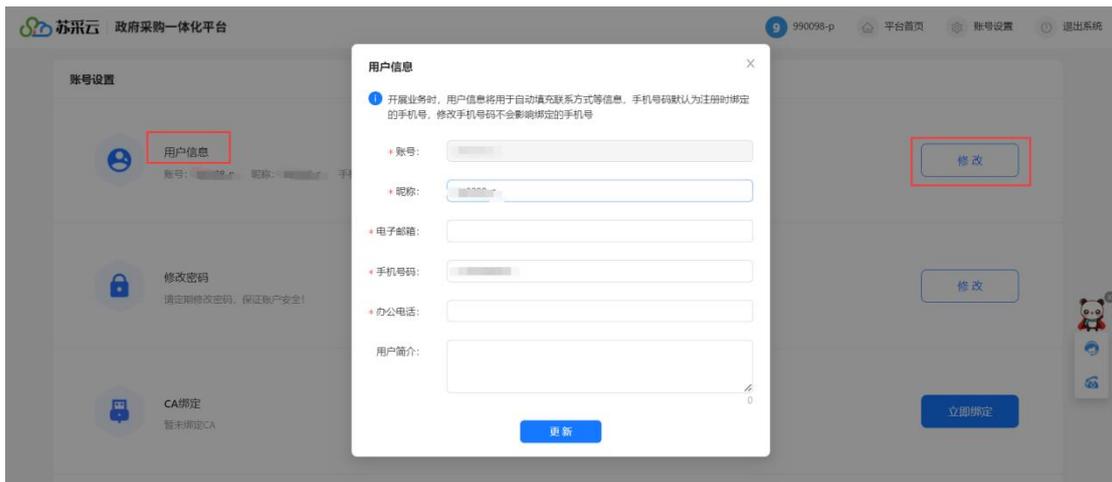
【昵称】：采购单位的名称。

【电子邮箱】：采购单位的电子邮箱。

【手机号码】：采购单位联系人手机号码。

【办公电话】：采购单位的办公电话。

【用户简介】：采购单位简要介绍。



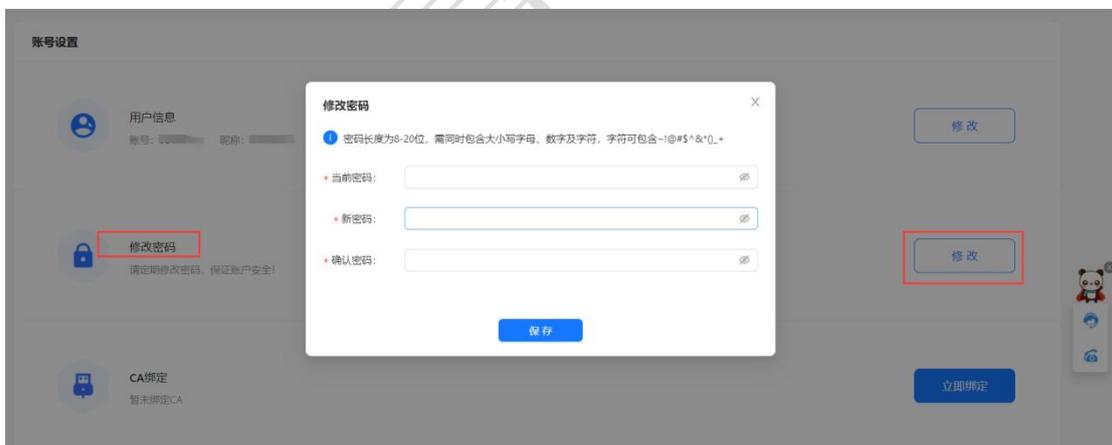
18.2 修改密码

采购人点击【修改密码-修改】，在显示出的修改密码一栏中进行保存修改操作。

【当前密码】：输入当前密码。

【新密码】：输入修改后的新密码。

【确认密码】：输入修改后的新密码，进行校验。

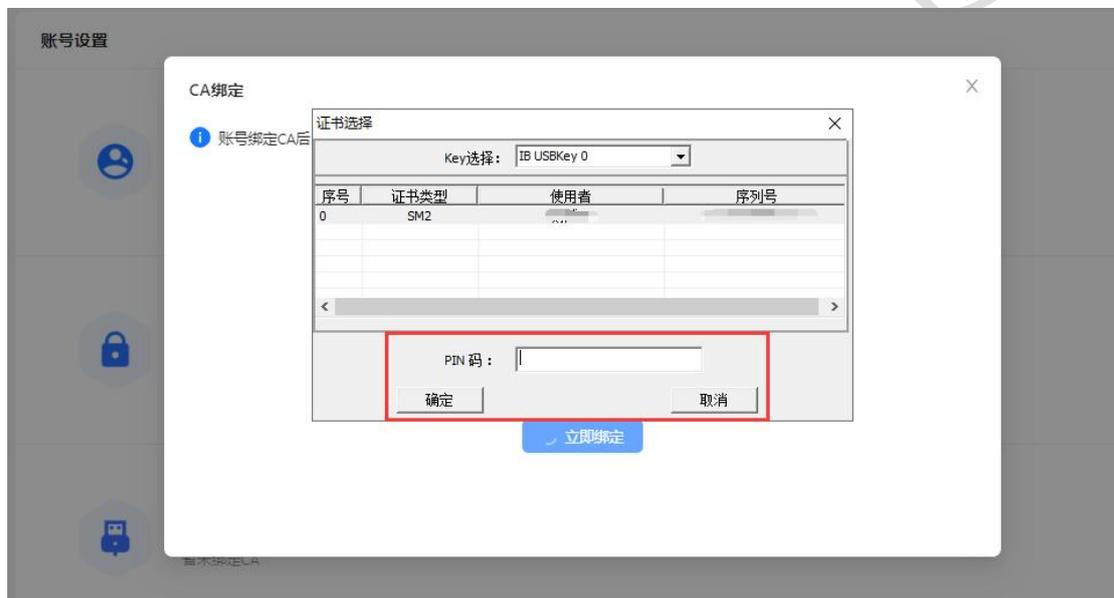
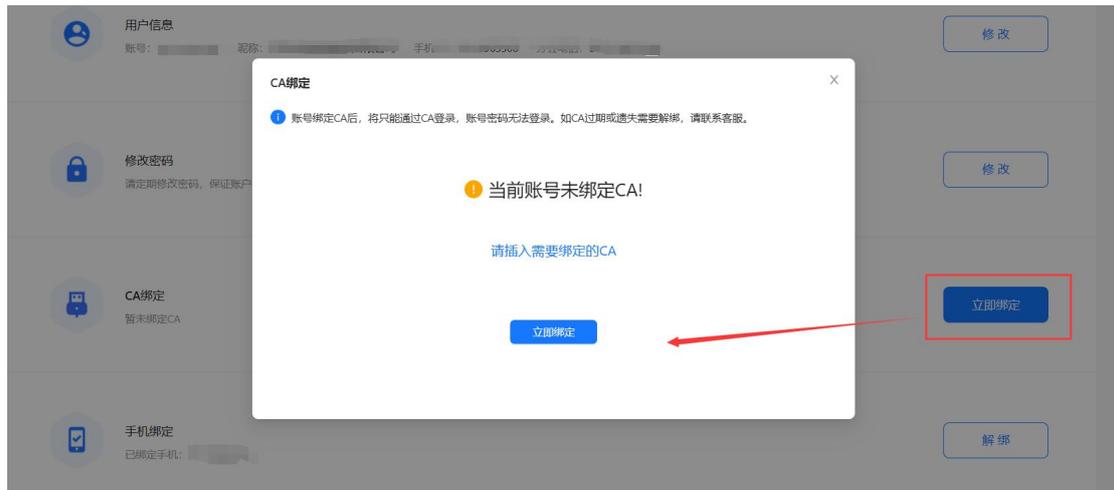


18.3 CA 绑定与解绑

1. 采购人点击【CA 绑定-立即绑定】，在 CA 绑定页面进行 CA 的绑定和解绑操作。

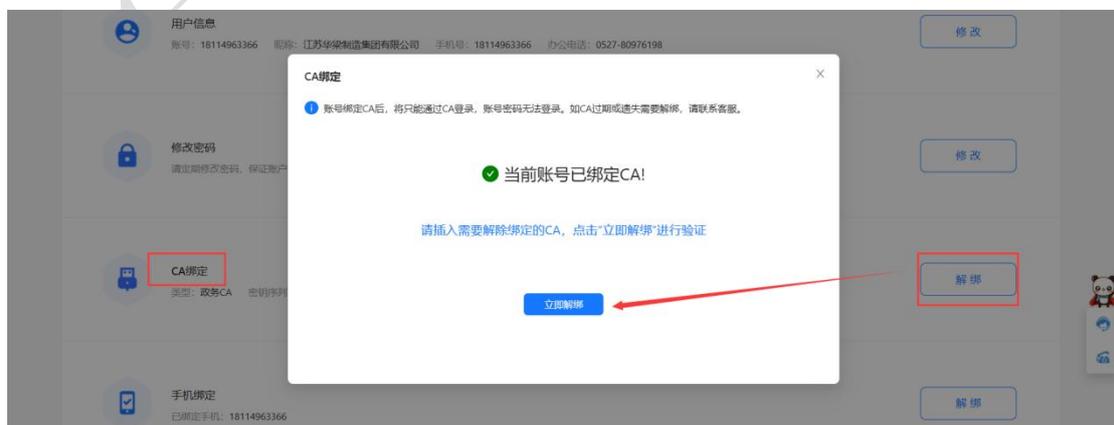
【立即绑定】：输入 CA 口令后绑定，之后用户想要使用该账号登录系统，

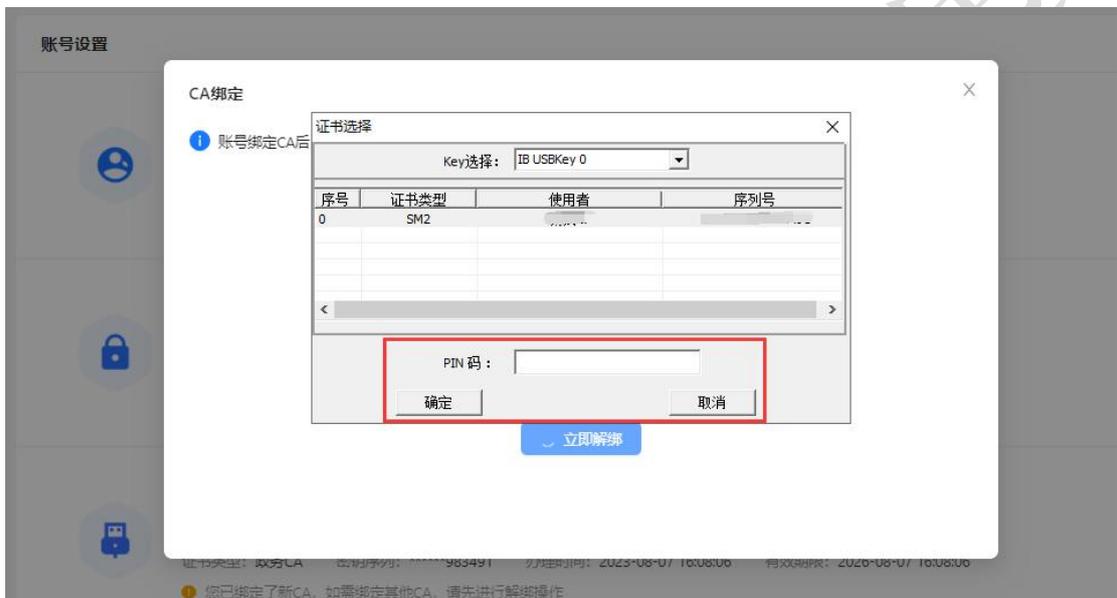
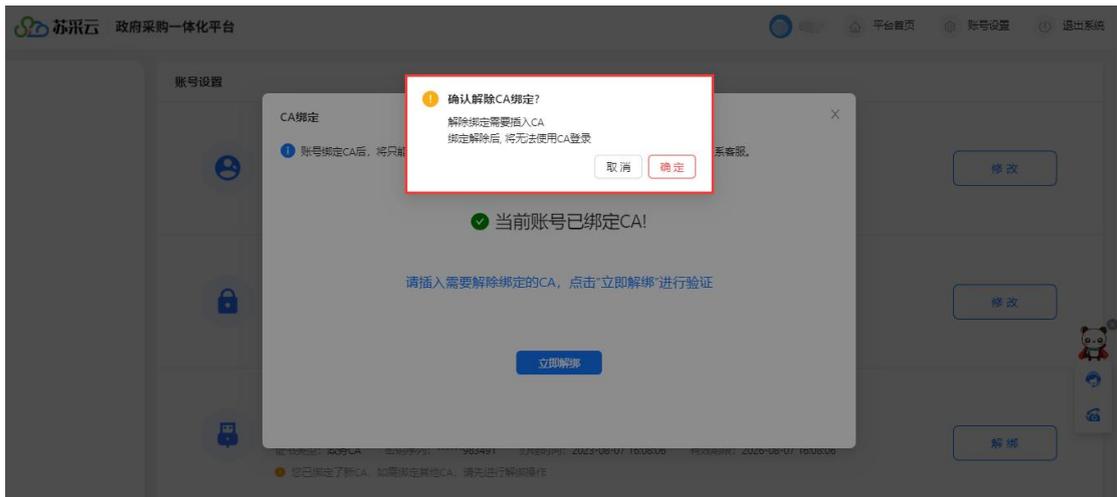
只能使用已绑定的 CA 登录。



【立即解绑】：采购人已经绑定过 CA，如果需要更换 CA，需要先解除绑定。

输入 PIN 码后，点击【确定】。





2. 解绑成功后, 可以绑定新的 CA。

注: CA 到期后, 需更换 CA 之前, 需要进行 CA 解绑操作。在 CA 申请成功后, 重新进行 CA 绑定操作。