

# 陕西省政府采购综合管理平台 系统使用手册

采购人

陕西省财政厅

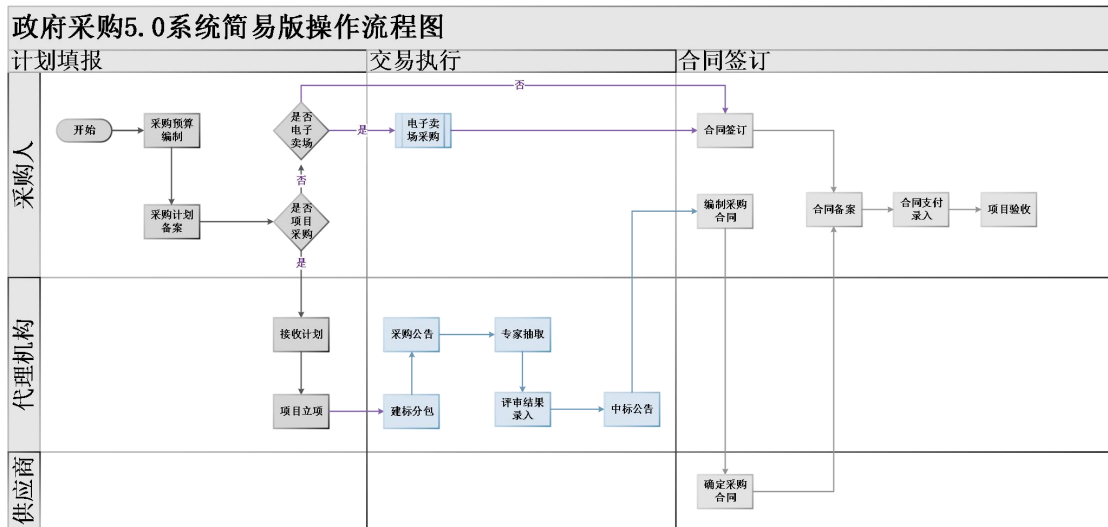
2022 年 2 月

## 手册修订记录

版本号	版本描述	修订人	日期	备注
V1.0	陕西省政府采购综合管理平台-系统使用手册（采购人）V1.0	闫昊	2021-11-10	
V1.0	陕西省政府采购综合管理平台-系统使用手册（采购人）V1.0	梁雨晴	2022-02-16	

# 目录

1	基本信息.....	- 1 -
1.1	系统登录说明.....	- 1 -
1.2	办公电脑配置要求.....	- 1 -
1.3	系统登录操作说明.....	- 1 -
2	采购监管系统.....	- 2 -
2.1	采购预算管理.....	- 2 -
2.2	公告管理.....	- 9 -
2.3	采购计划管理.....	- 19 -
2.4	采购合同管理.....	- 38 -
2.5	履约验收管理.....	- 52 -
2.6	合同支付管理.....	- 56 -
2.7	采购方式变更.....	- 60 -
2.8	采购计划替换.....	- 63 -
3	交易执行系统.....	- 64 -
3.1	合同管理.....	- 64 -
3.2	项目档案（电子档案）.....	- 64 -
3.3	采购公告审核.....	- 65 -
3.4	定标结果录入审核.....	- 66 -
3.5	中标更正公告.....	- 67 -
3.6	废标公告.....	- 68 -
4	诚信管理.....	- 69 -
5	质疑投诉.....	- 70 -



## 1 基本信息

### 1.1 系统登录说明

◇ 登录地址：[陕西省政府采购网 \(ccgp-shaanxi.gov.cn\)](http://ccgp-shaanxi.gov.cn)

◇ 登录名与登录密码：已有用户沿用原系统账号密码

账号规则：

采购单位经办账号为“预算单位代码”+JB 例如：101014JB

采购单位领导审核账号为“预算单位代码”+FZ 例如：101014FZ

### 1.2 办公电脑配置要求

◇ 要求办公电脑操作系统为 Win7、Win8 或 Win10 操作系统；

◇ 推荐使用谷歌浏览器访问系统。

### 1.3 系统登录操作说明

采购人进入“陕西政府采购网”门户，点击“系统入口”栏目“采购人”栏目下方【登录】按钮，或点击系统右上角【请登录】按钮，即可进入系统登录界面。



进入登录界面，选择“账号登录”方式，输入登录名、密码、验证码，点击【登录】按钮即可完成登录。如忘记密码无法登陆，点击“忘记密码”按钮进行密码重置后再次登录即可。



## 2 采购监管系统

### 2.1 采购预算管理

#### 2.1.1 采购预算确认

系统支持采购预算确认与手动录入两种方式。

- ① 采购预算确认为需要进行结转确认的预算。（财政云接入预算系统已设置为自动确认方式，可在已完结预算中直接查看）

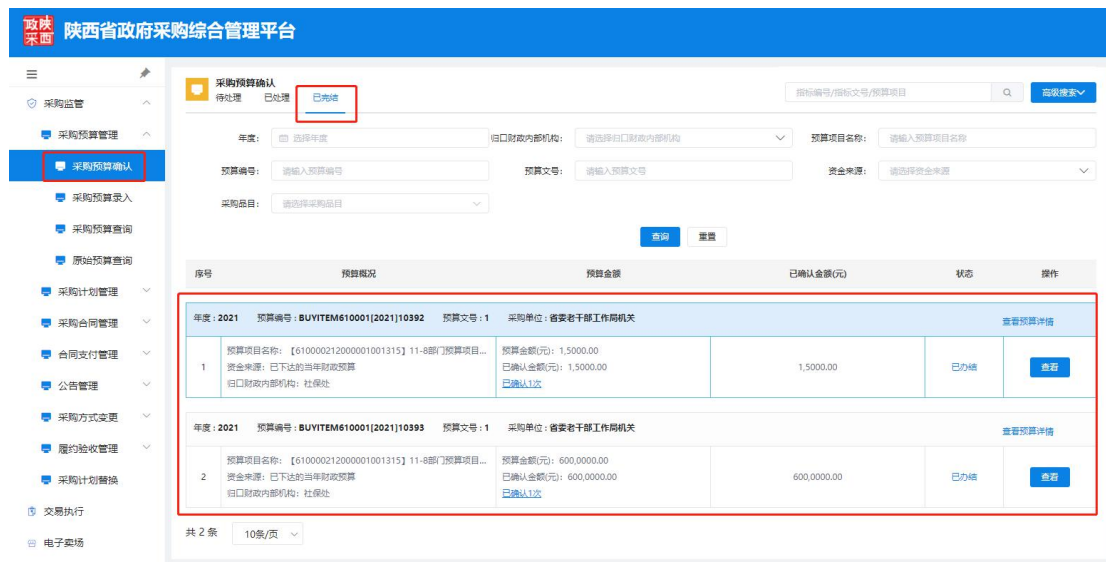
② 手动录入采购预算省本级需要五岗审核（即采购人经办—采购人负责—监管初审—监管复审—监管终审）；各地市区县需要四岗审核（即采购人经办—采购人负责—监管初审—监管复审），故，采购人需要进行系统采购预算录入与审核操作。

### 2.1.1.1 自动确认

采购单位用户登录系统，点击“采购监管—采购预算管理—采购预算确认”菜单，进入“已办结”页签，即可查看已自动确认后的预算。

点击【查看】按钮即可查看预算详情。

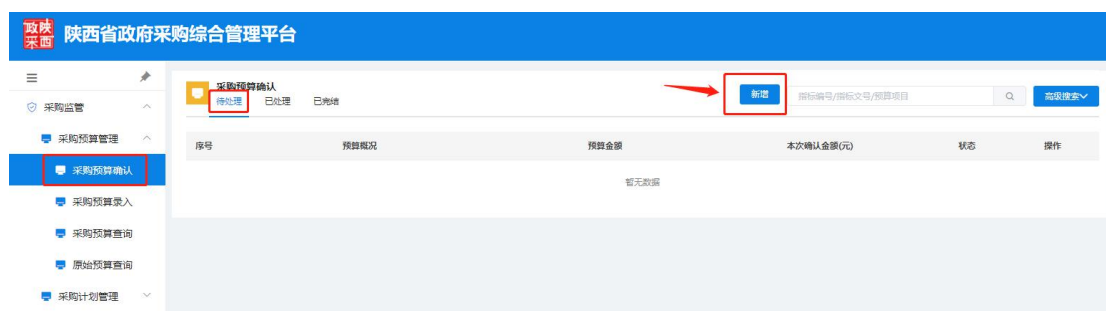
在右上角搜索框输入搜索内容或点击【高级搜索】即可进行数据搜索。



### 2.1.1.2 手动确认

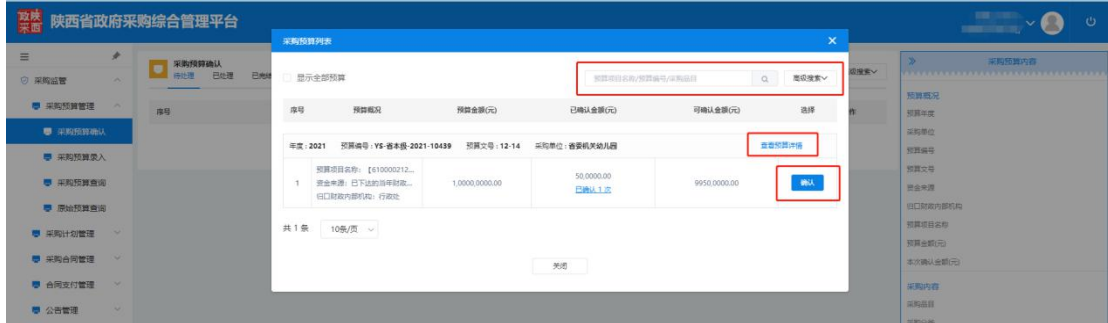
手动确认预算需要进行采购单位两岗审核（即采购人经办起草—采购人负责审核）

步骤一：采购单位经办用户登录系统，点击“采购监管—采购预算管理—采购预算确认”菜单，进入“待处理”页签，点击【新增】按钮进入手动预算确认界面。

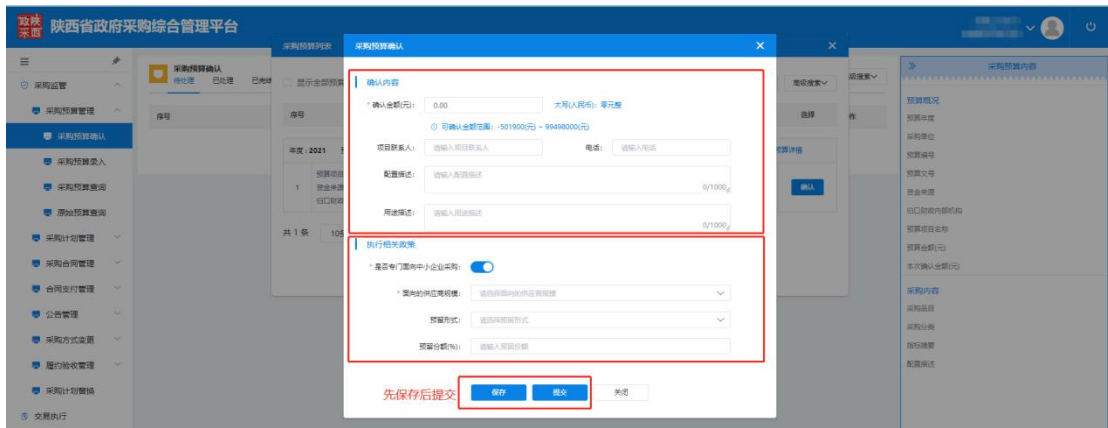


步骤二：进入预算确认界面，如需搜索，点击右上方搜索框进行筛选；如需查看预算详

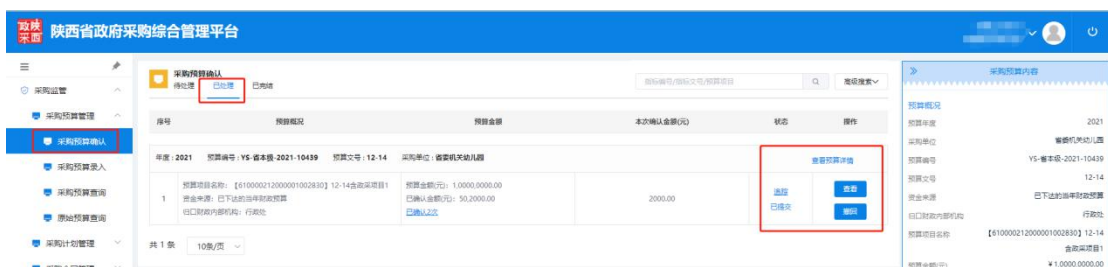
情，点击【查看预算详情】字样，即可查看详情。如确认无误，点击【确认】按钮进入确认内容填写界面。



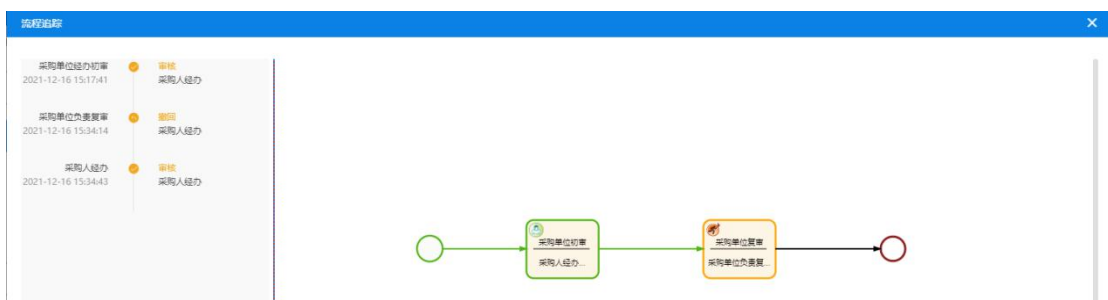
步骤三：进入确认内容填写界面，完成确认金额、项目联系人、电话、配置描述、用途描述、相关政策信息的填写，确认无误后，先点击【保存】按钮再点击【提交】按钮即可。



步骤四：完成提交后，发起人即可在“已处理”页签中进行数据查看。



点击【追踪】即可查看流程走向。



如需撤销，点击【撤回】按钮即可在“待处理”页签中重新进行编辑提交。



步骤五：采购单位负责登录系统，点击“采购监管—采购预算管理—采购预算确认”菜单，进入“待处理”页签，即可进行相关操作。

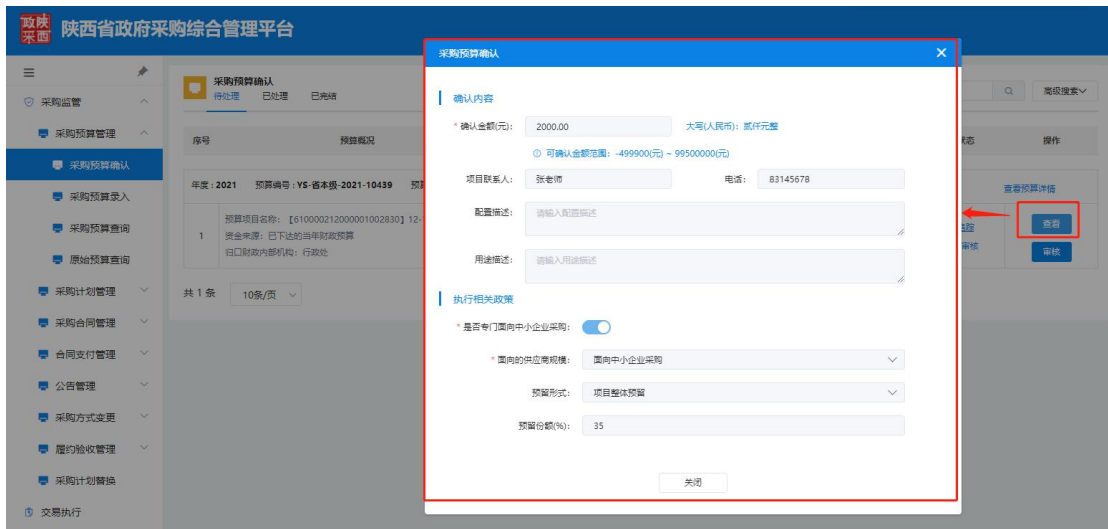


如需查看预算详情，点击【查看预算详情】按钮即可。

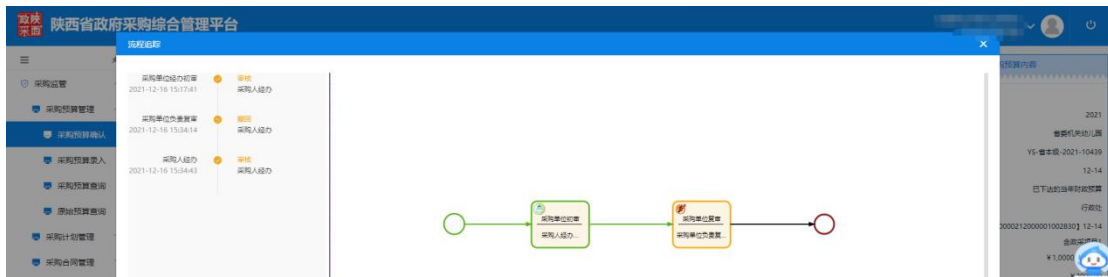


如需查看本次预算确认内容，点击【查看】按钮即可。





如需查看流程走向，点击【追踪】按钮即可。



如确认信息无误，点击【审核】按钮，选择【审核通过】按钮，输入审批意见（默认为同意，可自行修改），点击【确定】按钮即可完成审核通过操作。



如确认信息无误，点击【审核】按钮，选择【审核不通过】按钮，选择退回节点，输入审批意见（默认为不同意，可自行修改），点击【确定】按钮即可完成审核不通过操作。



## 2.1.2 采购预算录入（手动录入预算）

步骤一：采购人（经办）登陆账号，点击“采购监管—采购预算管理—采购预算录入”菜单进入预算新增界面，点击上方【新增】按钮，进入填写界面。



步骤二：在预算录入界面填写预算信息，确认内无误后，先点击【保存】按钮再点击【提交】按钮即可。

### 采购预算录入

**预算信息**

年度: 2021 采购单位: 省委机关幼儿园

预算编号: 系统自动生成 预算文号: 请输入预算文号

\* 预算项目名称: 请输入预算项目名称

\* 预算金额(元): 请输入预算金额 大写(人民币):

\* 资金来源: 请选择资金来源 \* 归口财政内部机构: 行政处

\* 采购品目: 请选择采购品目

采购分类: 组织形式:

\* 采购数量: 请输入采购数量 \* 计量单位: 请输入计量单位

单价(元): 系统根据采购数量及预算总金额自动计算

\* 配置描述: 请输入配置描述 0/1000

联系人: 请输入联系人 电话: 请输入电话

备注: 请输入备注 0/200

**执行相关政策**

\* 是否专门面向中小企业采购:

**附件信息**

\* 预算报审资料:

**先保存再提交**

步骤三：采购人（负责）登陆账号，点击“采购监管—采购预算管理—采购预算录入”菜单，点击“待处理”页签，可点击【查看】按钮进行预算查看操作，可点击【追踪】按钮进

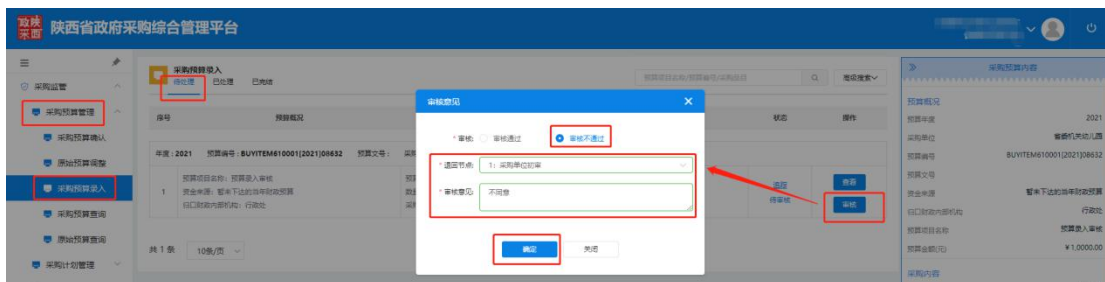
行流程查看。查看信息确认无误后，点击【审核】按钮进入审核界面。



步骤四：如确认信息无误，则选择【审核通过】按钮，填写审核意见（默认为同意，可自行修改）后，点击【确定】按钮提交即可。



步骤五：如信息有误需要回退，则选择【审核不通过】按钮，选择【退回节点】人员，填写审核意见（默认为不同意，可自行修改）后，点击【确定】按钮提交即可。



### 2.1.3 采购预算查询

步骤一：系统支持对所有类型的预算进行查询（包括手工录入、系统对接、批量导入等方式）。登录采购人账号，点击“采购监管—采购预算管理—采购预算查询”菜单，点击蓝色链接进入二级信息查看页面。



步骤二：进入二级信息查看页面后，可点击【追踪】按钮进行流程查看。点击【查看详情】按钮查看预算详情内容。



## 2.2 公告管理

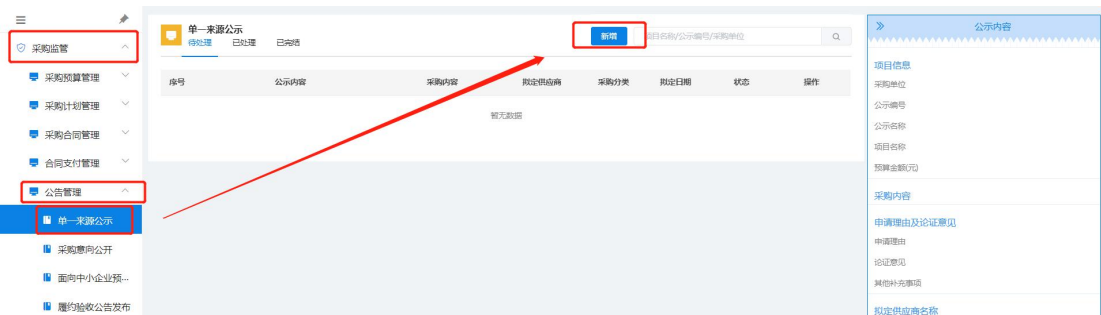
### 2.2.1 单一来源公示

如需起草单一来源项目采购计划，需要提前发起单一来源公示（公示满5个工作日后方可被采购计划关联使用）

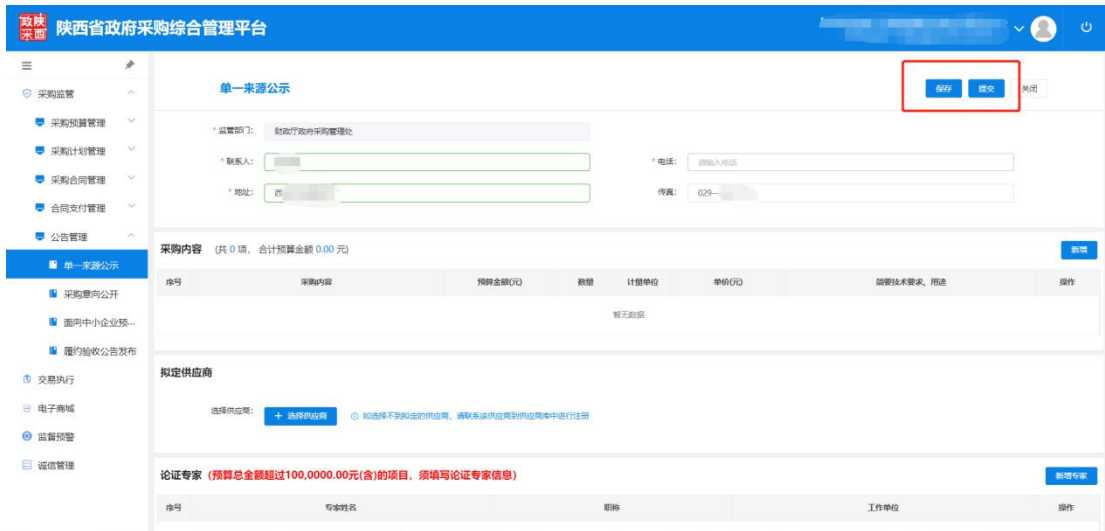
单一来源公示需要完成两岗审核（即采购人经办—采购人负责），故，单一来源公示需要采购人进行起草与审核发布操作。

#### 2.2.1.1 单一来源公示起草

① 登陆采购人（经办）账号，点击“采购监管—公告管理—单一来源公示”菜单，点击【新增】按钮即可进入起草界面。



② 进入起草界面，进行相关信息填写后，确认无误点击【保存】按钮后点击【提交】按钮即可。



### 2.2.1.2 单一来源公示审核

登录采购人（负责）账号，点击“采购监管—公告管理—单一来源公示”菜单，进入“待处理”页签，即可进行相关操作。



① 点击【预览】按钮可进行公告预览，效果如下图



② 点击【追踪】按钮可进行流程流转进度查看，效果如下图



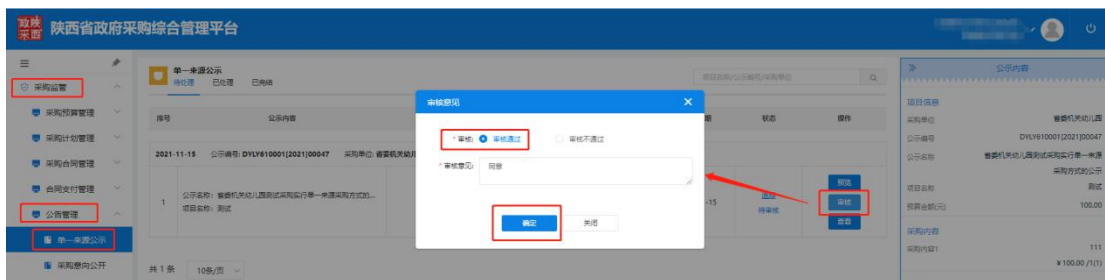
③ 点击【查看】按钮可进行单一来源公示详情查看，效果如下图



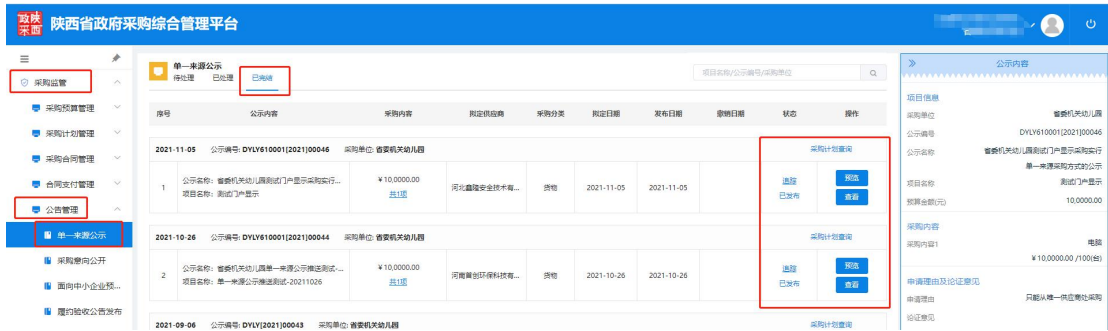
④ 如信息填写有误，需要退回至起草人，点击【审核】按钮，选择【审核不通过】按钮，选择【退回节点】人员，填写审核意见（默认为不同意，可自行修改），点击【确定】按钮即可。



⑤ 确认信息无误后，点击【审核】按钮，选择【审核通过】按钮，填写审核意见（默认为同意，可自行修改），点击【确定】按钮即可。



⑥ 已审核通过的单一来源公示可在“采购监管—公告管理—单一来源公示”菜单中，“已完结”页签下进行相关操作。



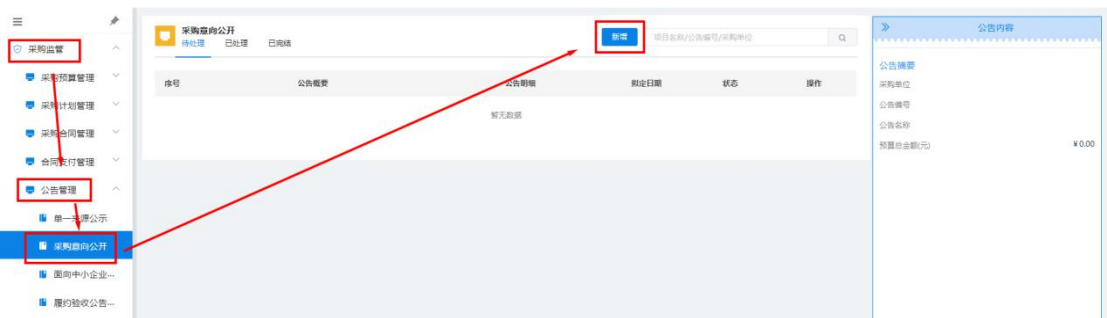
## 2.2.2 采购意向公开

录入采购计划之前采购人需要先起草采购意向公开。

采购意向公开需进行两岗审核（即采购人经办—采购人负责），故采购人需要进行采购意向公开起草与审核。

### 2.2.2.1 采购意向公开起草

**步骤一：**采购人（经办）登录账号，点击“采购监管—公告管理—采购意向公开”菜单，点击【新增】按钮，进入新增采购意向界面。



**步骤二：**进入填写界面，点击“采购意向明细”栏目【新增】按钮，进入采购意向明细填写界面。



**步骤三：**进入采购意向明细填写界面，按照界面提示完成信息完善后，点击【确定】按钮即可保存本条信息，如果需要录入多条，再次重复步骤二即可。



### 2.2.2.2 采购意向公开审核

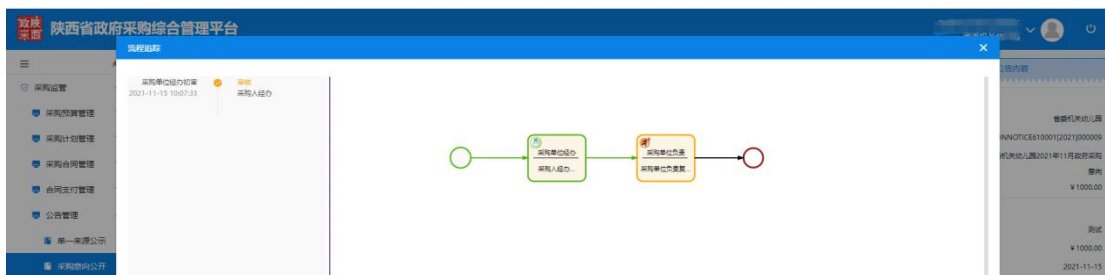
登录采购人（负责）账号，点击“采购监管—公告管理—采购意向公开”菜单，即可进行相关操作。



① 点击【预览】按钮可进行公告预览，效果如下图



② 点击【追踪】按钮可进行流程流转进度查看，效果如下图

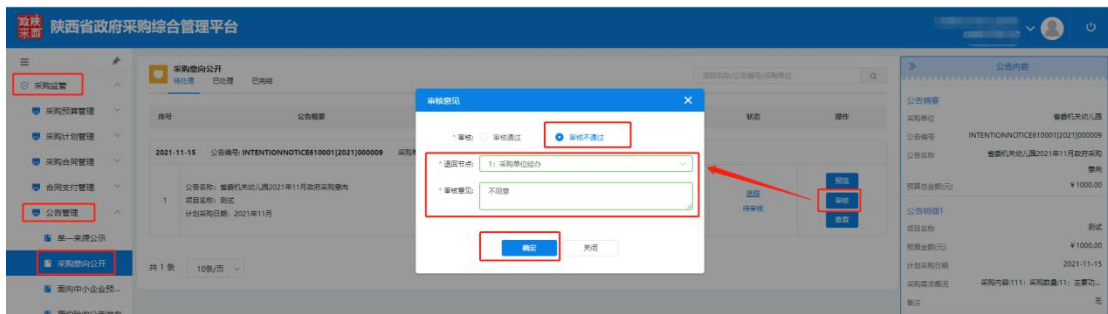




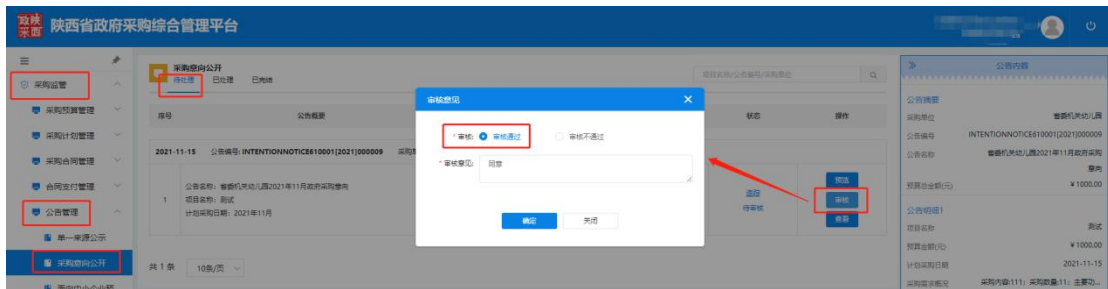
③ 点击【查看】按钮可进行采购意向公开详情查看，效果如下图



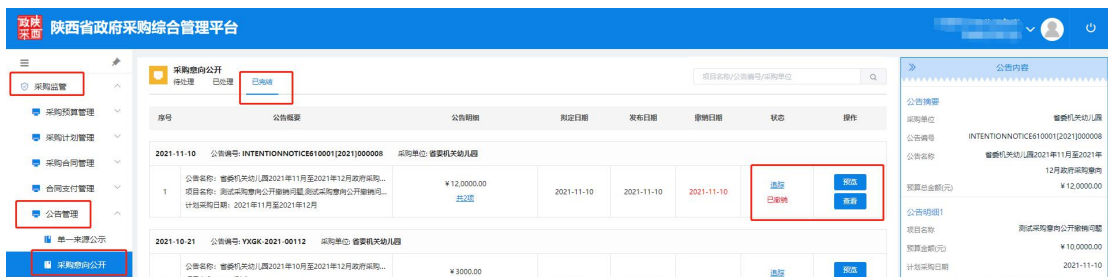
④ 如信息填写有误，需要退回至起草人，点击【审核】按钮，选择【审核不通过】按钮，选择【退回节点】人员，填写审核意见（默认为不同意，可自行修改），点击【确定】按钮即可。



⑤ 确认信息无误后，点击【审核】按钮，选择【审核通过】按钮，填写审核意见（默认为同意，可自行修改），点击【确定】按钮即可。



⑥ 已审核通过的单一来源公示可在“采购监管—公告管理—采购意向公开”菜单中，“已完结”页签下进行相关操作。

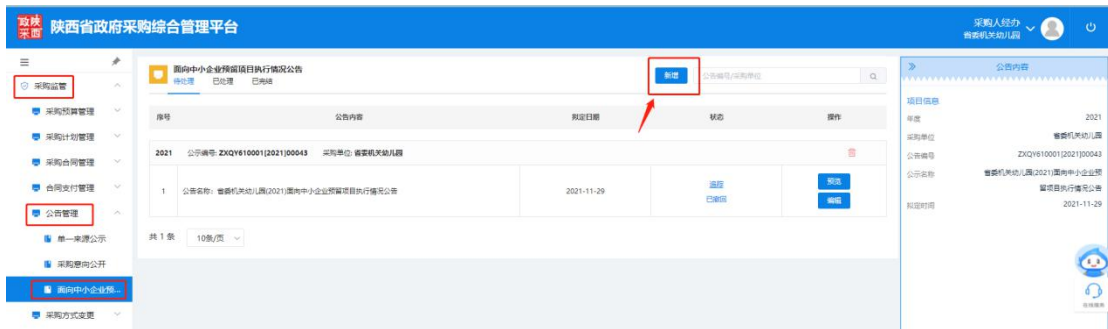


## 2.2.3 面向中小企业预留项目执行情况公告

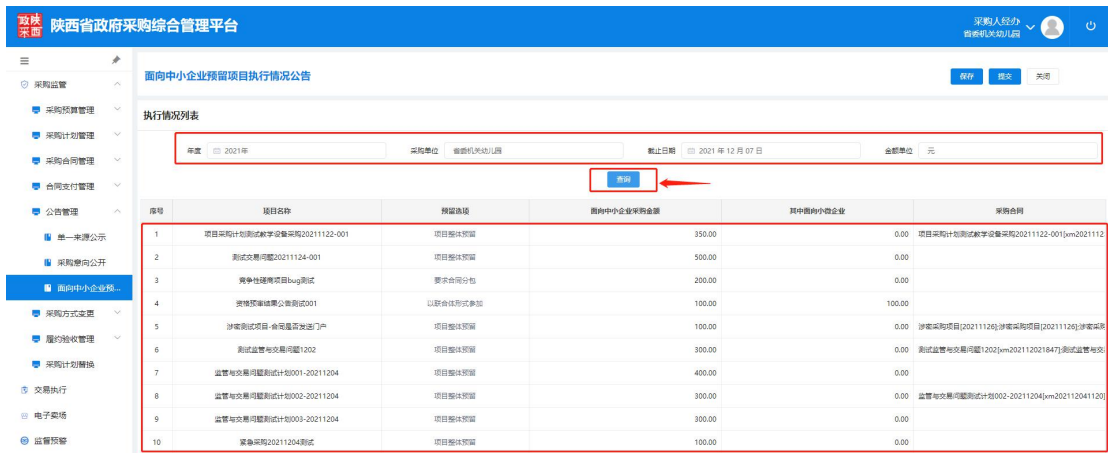
面向中小企业预留项目执行情况公告需要进行两岗审核(即采购人经办—采购人负责),故,采购人需要进行公告起草与审核发布操作。

### 2.2.3.1 面向中小企业预留项目执行情况公告发布

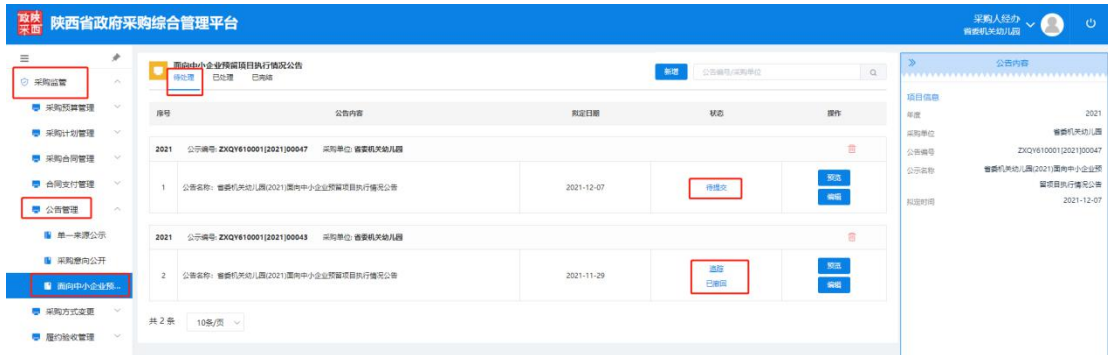
采购人经办登录系统,点击“采购监管—公告管理—面向中小企业预留份额项目执行情况公告”菜单,点击【新增】按钮,进入公告查询界面。



根据年度、采购单位、截止日期可进行数据查询,确认信息无误后点击【查询】按钮即可查看筛选条件下的公告数据,点击【保存】按钮即可暂存公告,如需直接提交审批,点击【提交】按钮即可。

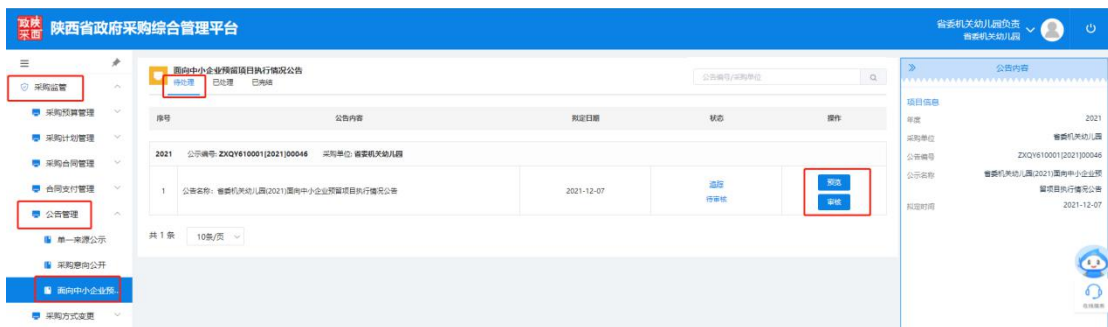


保存后或已撤回的公告,可以在“待处理”页签下进行预览、流程追踪、再次编辑后提交等操作。

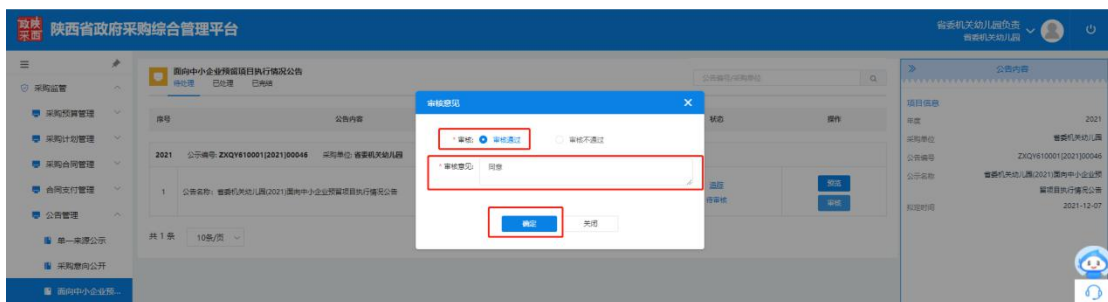


### 2.2.3.2 面向中小企业预留项目执行情况公告审核

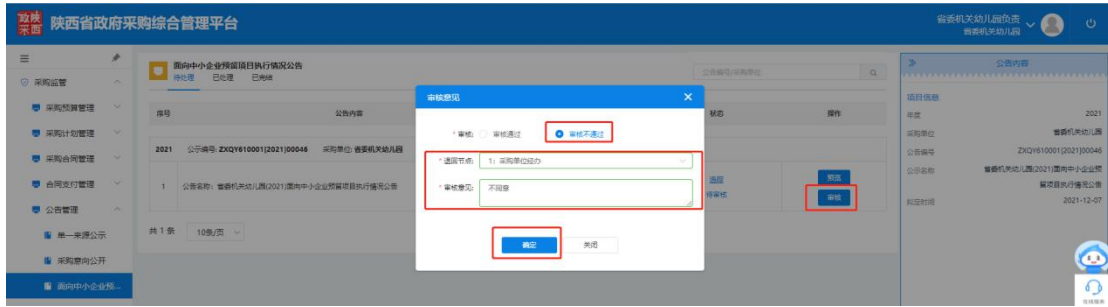
采购人负责登录系统，点击“采购监管—公告管理—面向中小企业预留份额项目执行情况公告”菜单，在“待处理”页签下可以进行预览、流程追踪、审核等操作。确认无误后，点击【审核】按钮，进入公告审核界面。



确认信息无误，选择“审核通过”选项，填写审核意见（默认为同意，可自行修改），点击【确定】按钮即可完成审核。

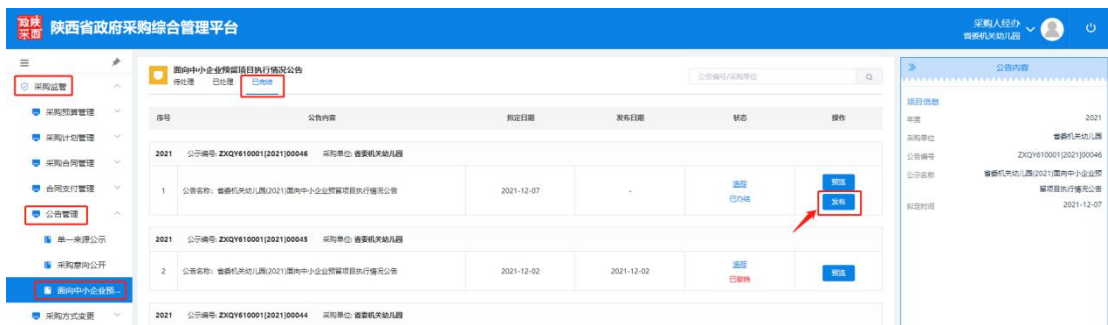


如信息无误，选择“审核不通过”选项，选择退回节点，填写审核意见（默认为不同意，可自行修改），点击【确定】按钮即可完成回退操作。



### 2.2.3.3 面向中小企业预留项目执行情况公告发布

审核通过的公告，采购人需要在“已完结”菜单下点击【发布】按钮，完成发布。



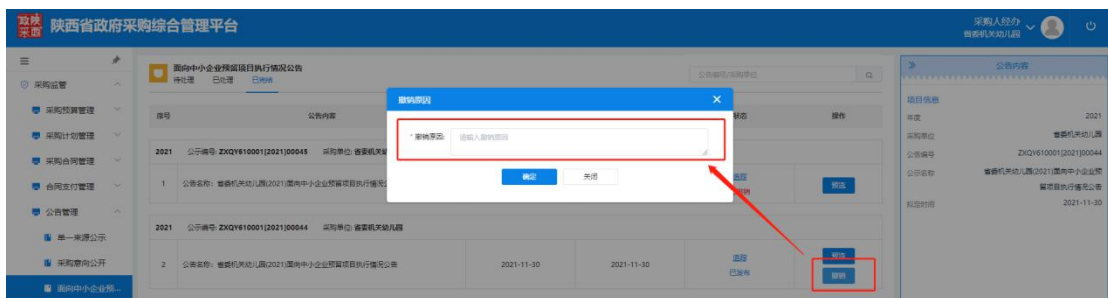
发布后已完结的公告，也可以在“已完结”页签下进行预览、流程追踪、撤销等操作。





## 2.2.3.4 面向中小企业预留项目执行情况公告撤销

采购单位经办在“已完结”菜单中，可进行公告撤销操作，撤销时需要输入“撤销理由”。撤销无需审核。撤销后已发布的公告会显示红色“已撤销”字样，请谨慎操作。





## 2.3 采购计划管理

采购计划分为项目采购计划、卖场采购计划、其他采购计划（限额以下采购计划、紧急采购计划、合同续签采购计划），采购人起草采购计划时请视情况而定自行选择。

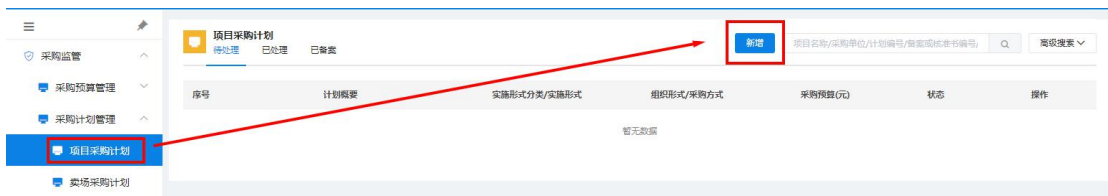
采购计划均需完成五岗审核（即采购人经办—采购人负责—监管初审—监管复审—监管终审），故，采购人需要进行计划起草与审核操作。

### 2.3.1 项目采购计划

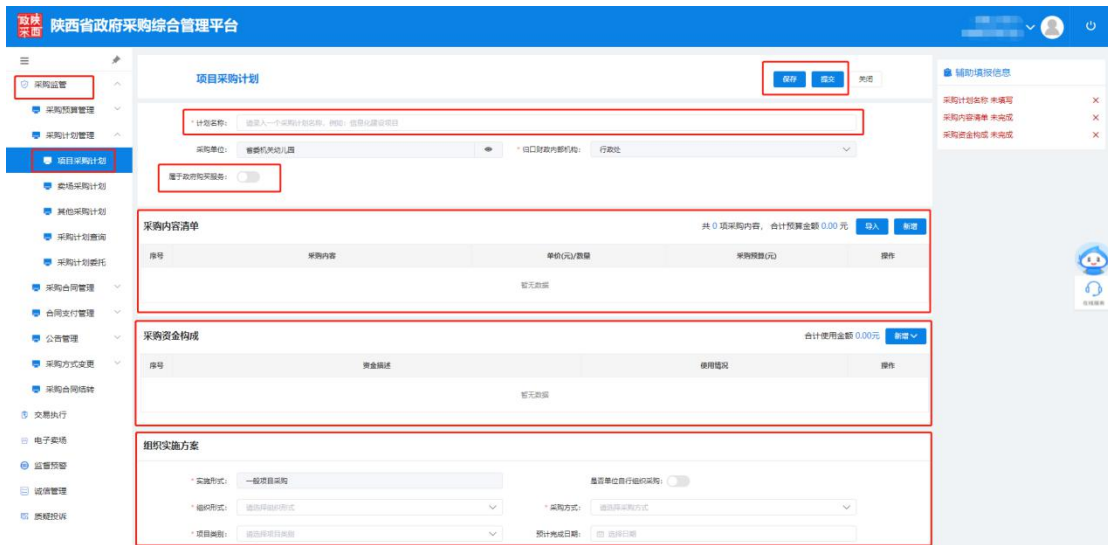
项目采购计划审批完成之后，需要进行项目采购计划委托（详细操作见本操作手册第4.5节操作说明）

#### 2.3.1.1 项目采购计划起草

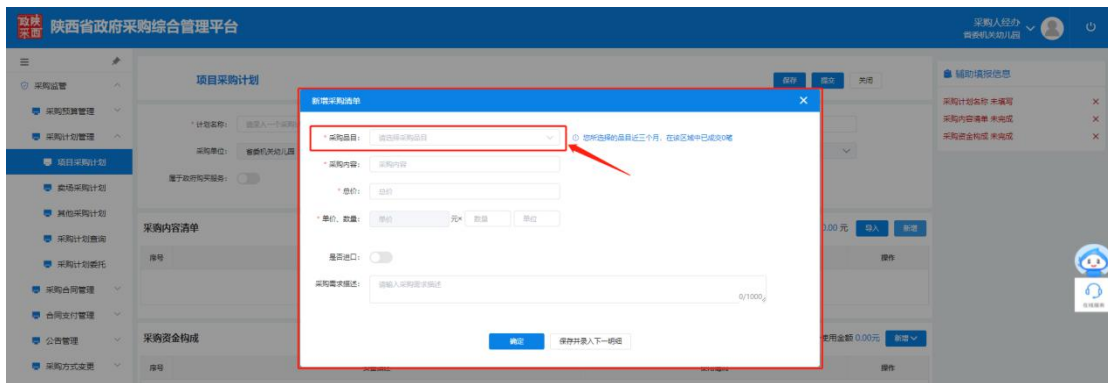
**步骤一：**登陆采购人（经办）账号，点击“采购监管—采购计划管理—项目采购计划”菜单，点击【新增】按钮，进入计划填写页面。



**步骤二：**进入计划填写界面后，进行相关信息填写即可。

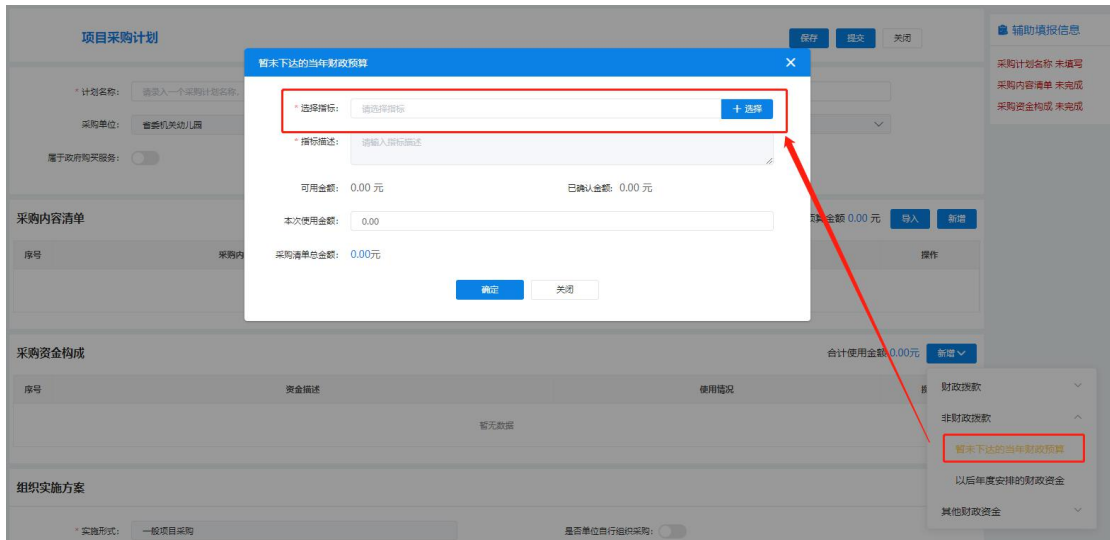


新增采购内容清单录入：点击【新增】按钮后，进入采购清单填写，选择品目、名称、单价、数量等信息后，点击【确定】按钮保存退出，点击【保存并录入下一明细】继续新增采购内容。

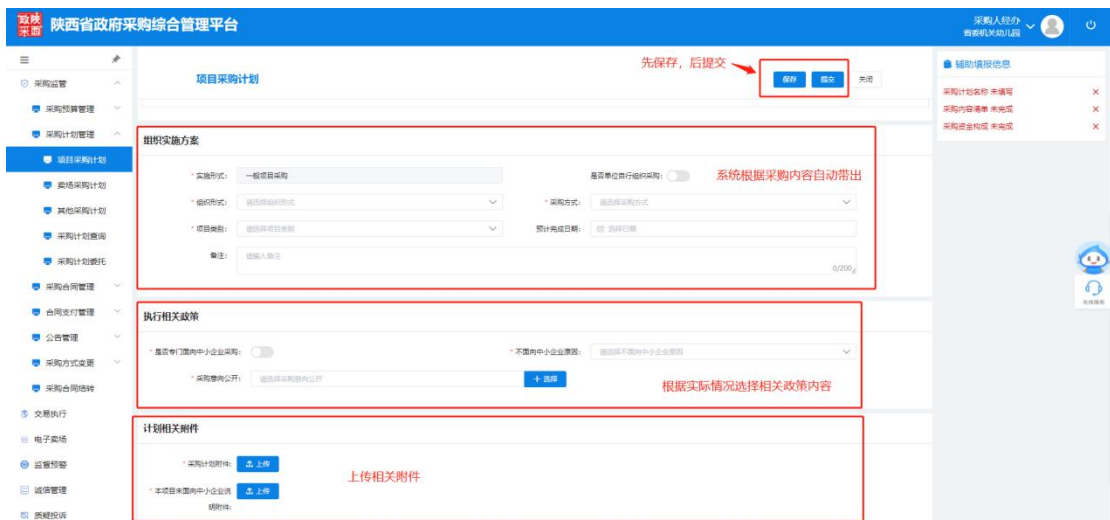


选择采购资金构成：点击【新增】按钮，选择资金分类，进入选择页面，点击【选择】按钮进行指标选择。如指标资金不足，可选择多条资金数据。（但不可跨类选择：如采购内容无服务类明细，则不可选择服务类资金）





组织实施方案、执行相关政策、计划相关附件、项目联系方式：进行相关信息填写后，确认无误，先点击【保存】按钮，再点击【提交】按钮即可。



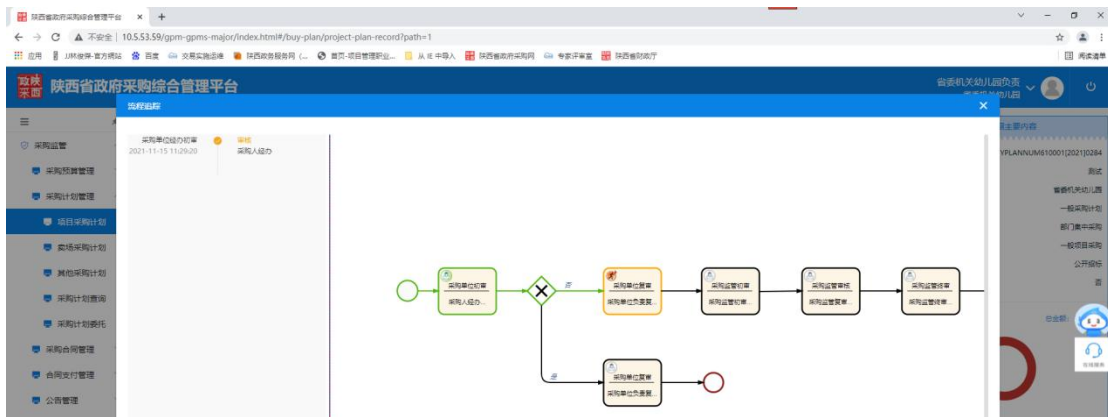
### 2.3.1.2 项目采购计划审核

登录采购人（负责）账号，点击“采购监管—采购计划管理—项目采购计划”菜单，即可进行相关操作。

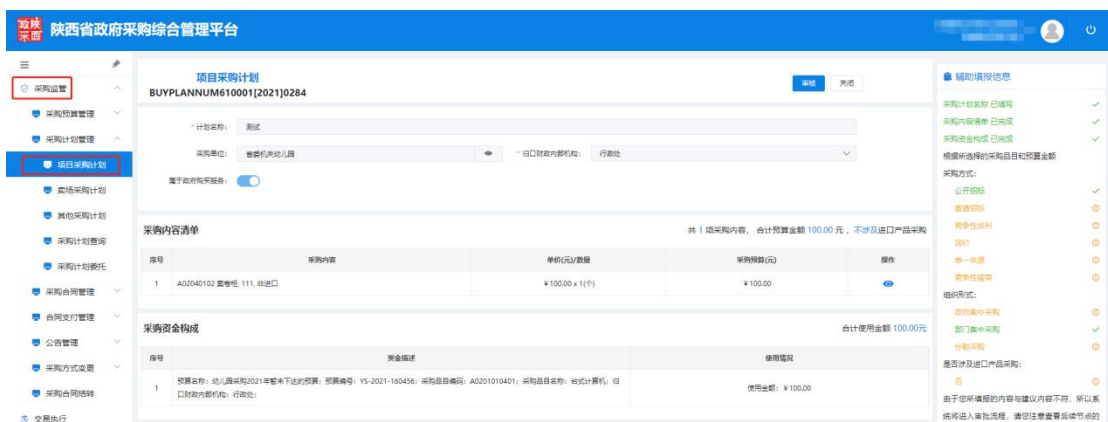


① 点击【跟踪】按钮可进行流程流转进度查看，效果如下图

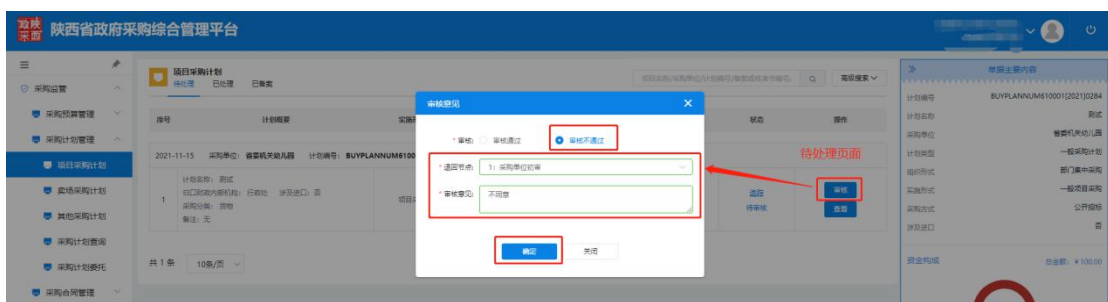




② 点击【查看】按钮可进行项目采购计划详情查看，效果如下图



③ 如信息填写有误，需要退回至起草人，点击查看界面【审核】按钮或待处理界面【审核】按钮，选择【审核不通过】按钮，选择【退回节点】人员，填写审核意见（默认为不同意，可自行修改），点击【确定】按钮即可。



④ 确认信息无误后，点击【审核】按钮，选择【审核通过】按钮，填写审核意见（默认为同意，可自行修改），点击【确定】按钮即可。



⑤ 已审核通过的采购计划可在“采购监管—采购计划管理—项目采购计划”菜单中，“已处理”页签下进行相关操作，如需撤回审核意见，可在下一岗未审核前进行撤回操作，点击【撤回】按钮即可在“待处理”页签下再次进行审批。



⑥ 已备案通过的项目采购计划可在“采购监管—采购计划管理—项目采购计划”菜单中，“已备案”页签下进行相关操作。

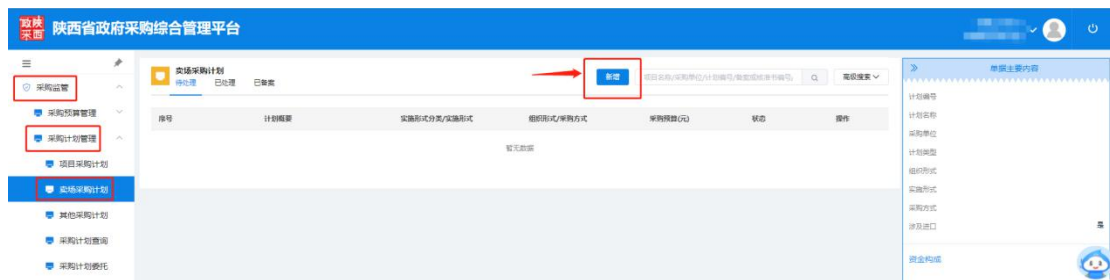


## 2.3.2 卖场采购计划

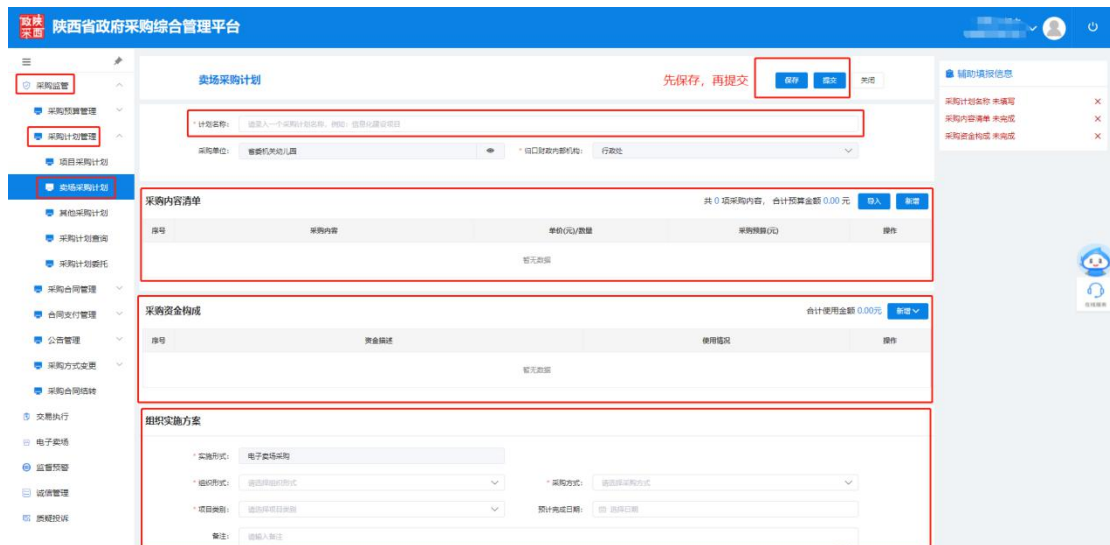
卖场采购计划审批结束后，即可在电子卖场系统中查询并使用相关采购计划。

### 2.3.2.1 卖场采购计划起草

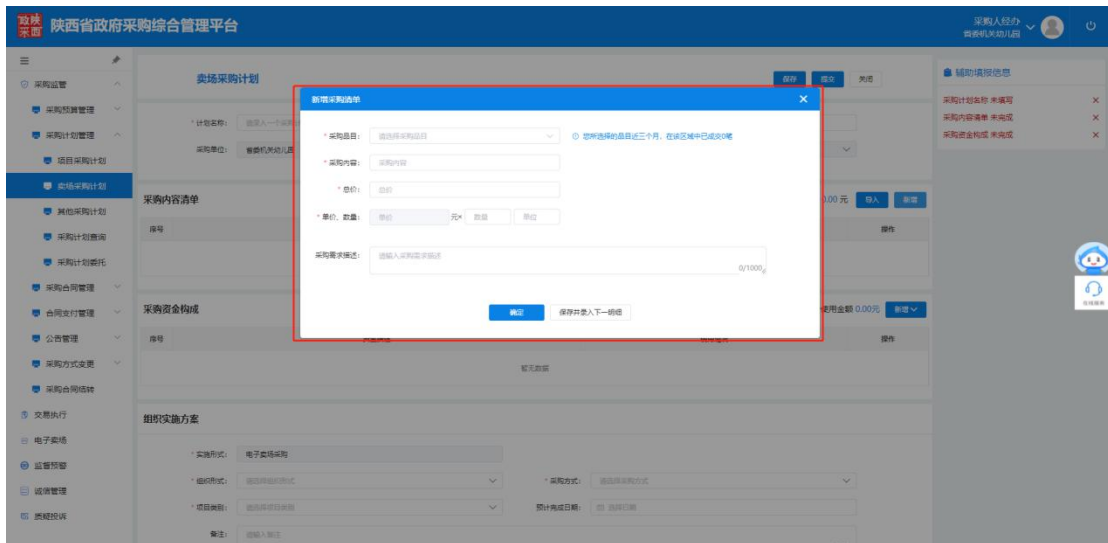
**步骤一：** 登陆采购人（经办）账号，点击“采购监管—采购计划管理—卖场采购计划”菜单，点击【新增】按钮，进入计划填写页面。



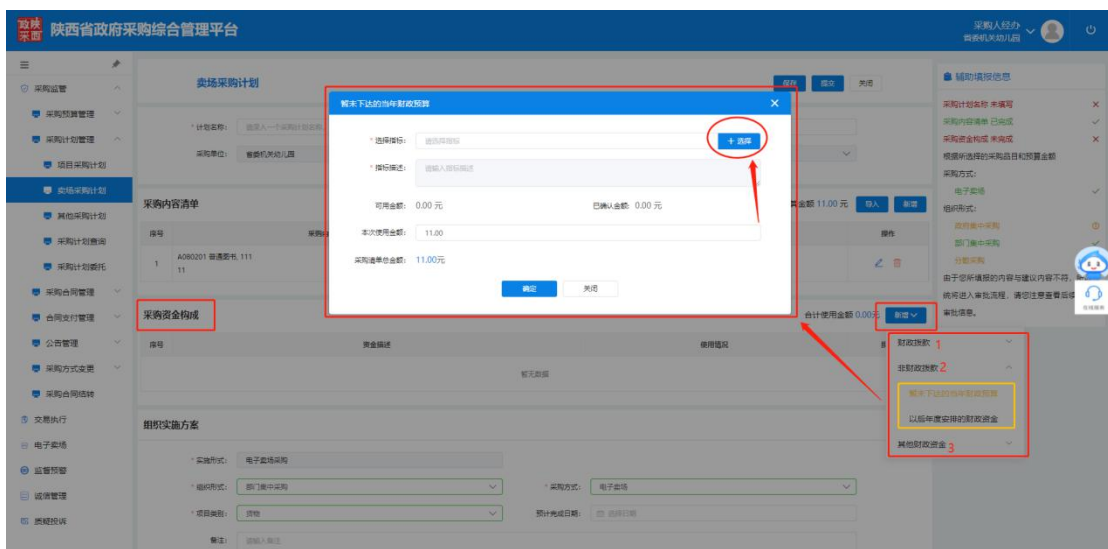
**步骤二：** 进入计划填写界面后，进行相关信息填写即可。



**新增采购内容清单录入：** 点击【新增】按钮后，进入采购清单填写，选择品目、名称、单价、数量等信息后，点击【确定】按钮保存退出，点击【保存并录入下一明细】继续新增采购内容。



选择采购资金构成：点击【新增】按钮，选择资金分类，进入选择页面，点击【选择】按钮进行指标选择。如指标资金不足，可选择多条资金数据。（但不可跨类选择：如采购内容无服务类明细，则不可选择服务类资金）



组织实施方案、计划相关附件、项目联系方式：进行相关信息填写后，确认无误，先点击【保存】按钮，再点击【提交】按钮即可。

**组织实施方案**

实施形式: 电子卖场采购

组织形式: 部门集中采购

项目类别: 货物

备注: 请输入备注

系统自动带出部分信息

采购方式: 电子卖场

预计采购日期: 选择日期

**计划相关附件**

采购计划附件: [上传](#) 上传相关附件

**项目联系方式**

填写相关联系方式

项目经理人: 请输入项目经理人

联系电话: 请输入联系电话

项目负责人: 请输入项目负责人

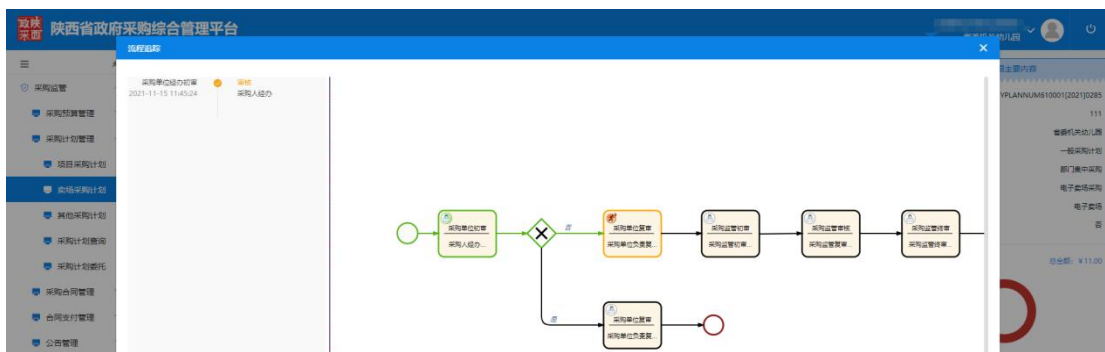
联系电话: 请输入联系电话

### 2.3.2.2 卖场采购计划审核

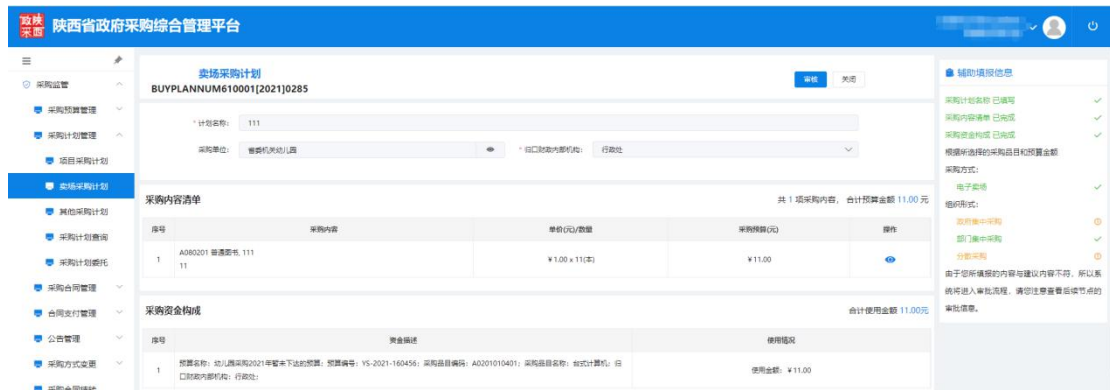
登录采购人（负责）账号，点击“采购监管—采购计划管理—卖场采购计划”菜单，即可进行相关操作。



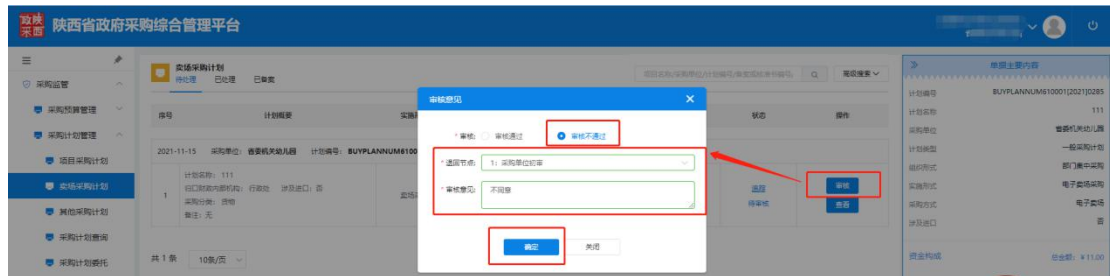
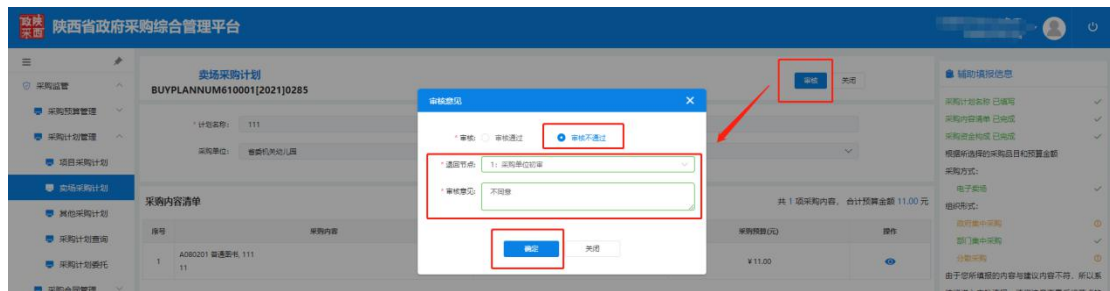
① 点击【追踪】按钮可进行流程流转进度查看，效果如下图



② 点击【查看】按钮可进行卖场采购计划详情查看，效果如下图



③ 如信息填写有误，需要退回至起草人，点击查看界面【审核】按钮或待处理界面【审核】按钮，选择【审核不通过】按钮，选择【退回节点】人员，填写审核意见（默认为不同意，可自行修改），点击【确定】按钮即可。

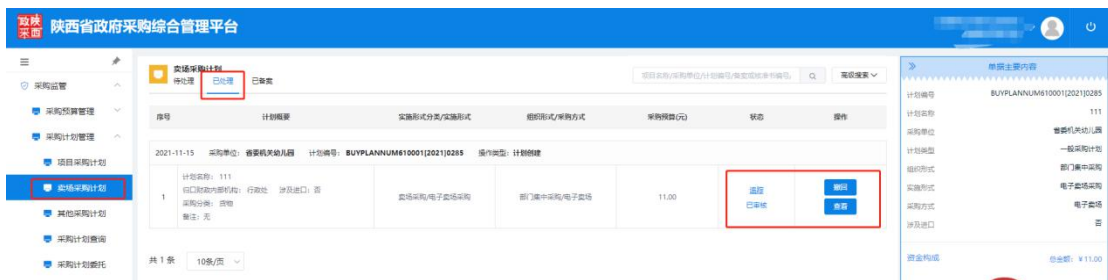


④ 确认信息无误后，点击【审核】按钮，选择【审核通过】按钮，填写审核意见（默认为同意，可自行修改），点击【确定】按钮即可。

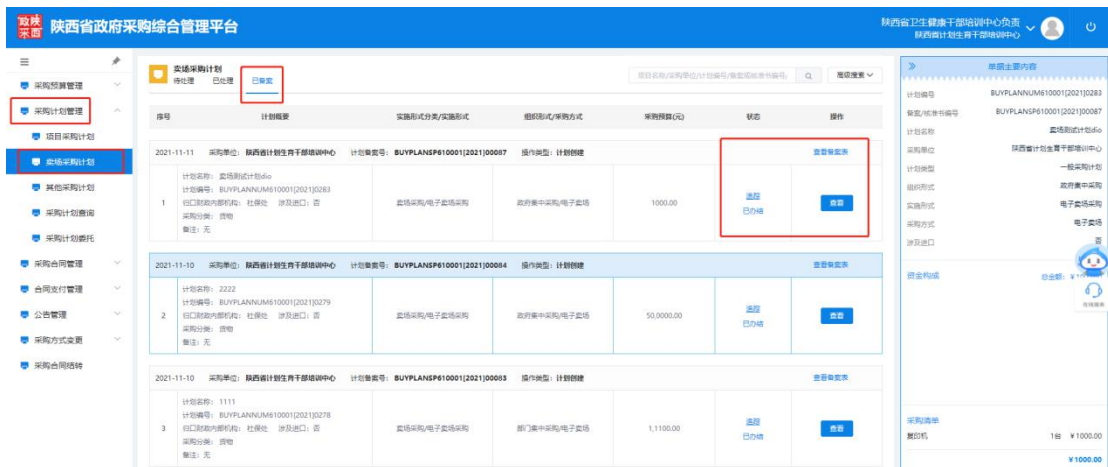




⑤ 已审核通过的采购计划可在“采购监管—采购计划管理—卖场采购计划”菜单中，“已处理”页签下进行相关操作，如需撤回审核意见，可在下一岗未审核前进行撤回操作，点击【撤回】按钮即可在“待处理”页签下再次进行审批。



⑥ 已备案通过的项目采购计划可在“采购监管—采购计划管理—卖场采购计划”菜单中，“已备案”页签下进行相关操作。



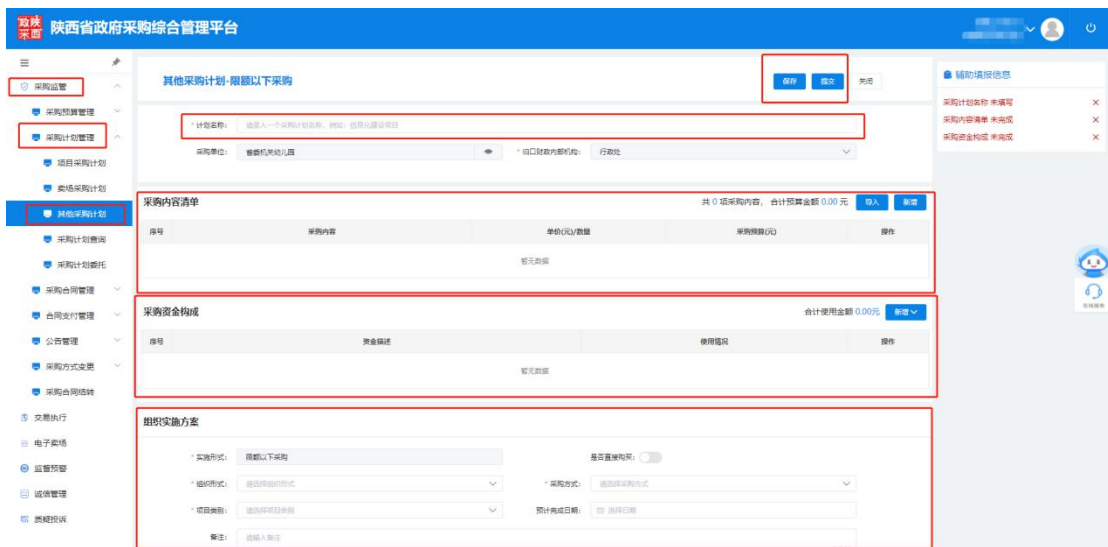
## 2.3.3 其他采购计划

### 2.3.3.1 其他采购计划起草

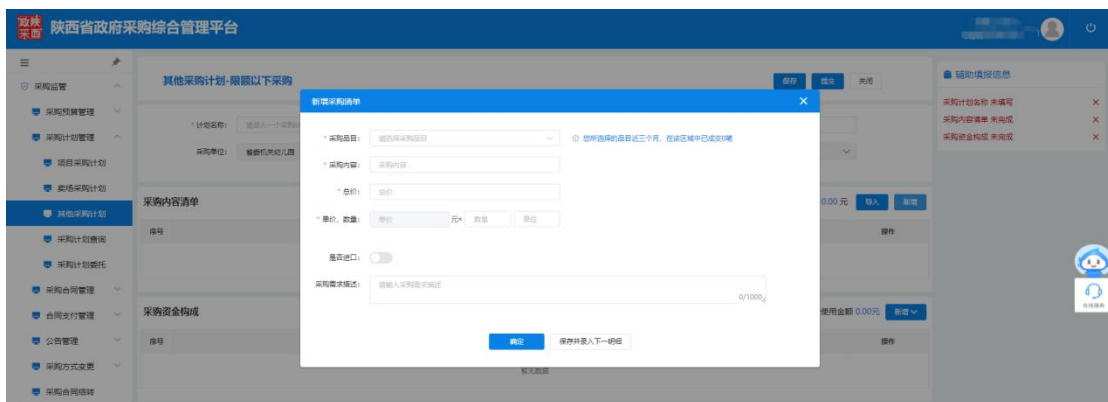
**步骤一：** 登陆采购人（经办）账号，点击“采购监管—采购计划管理—其他采购计划”菜单，点击【新增】按钮，进入计划填写页面。



步骤二：选择对应类型后，进入计划填写界面后，进行相关信息填写即可。

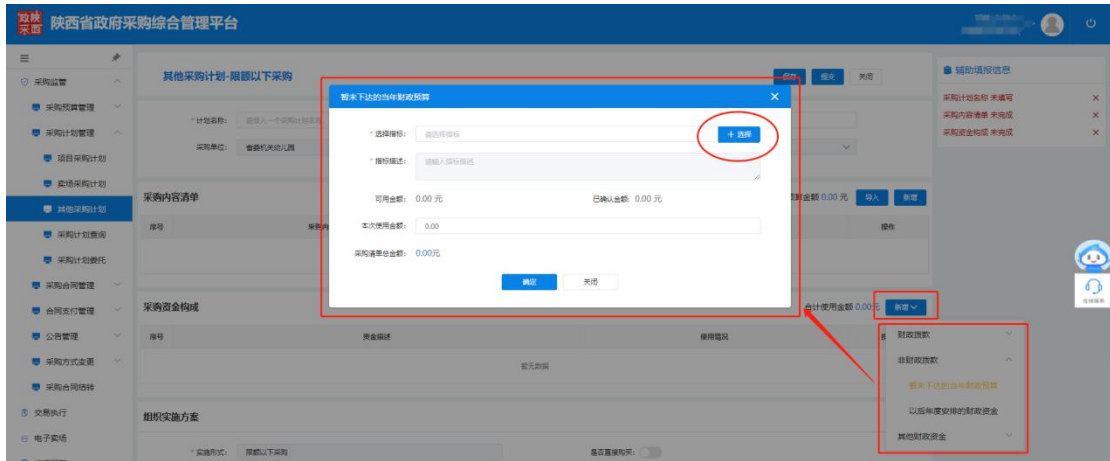


新增采购内容清单录入：点击【新增】按钮后，进入采购清单填写，选择品目、名称、单价、数量等信息后，点击【确定】按钮保存退出，点击【保存并录入下一明细】继续新增采购内容。

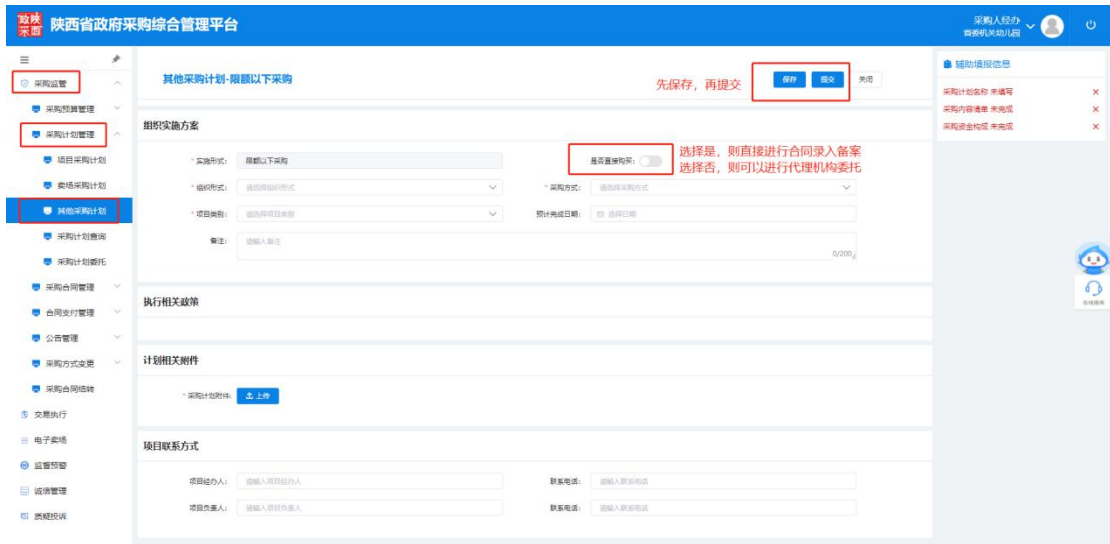


选择采购资金构成：点击【新增】按钮，选择资金分类，进入选择页面，点击【选择】按钮进行指标选择。如指标资金不足，可选择多条资金数据。（但不可跨类选择：如采购内容无服务类明细，则不可选择服务类资金）





组织实施方案、计划相关附件、项目联系方式：进行相关信息填写后，确认无误，先点击【保存】按钮，再点击【提交】按钮即可。

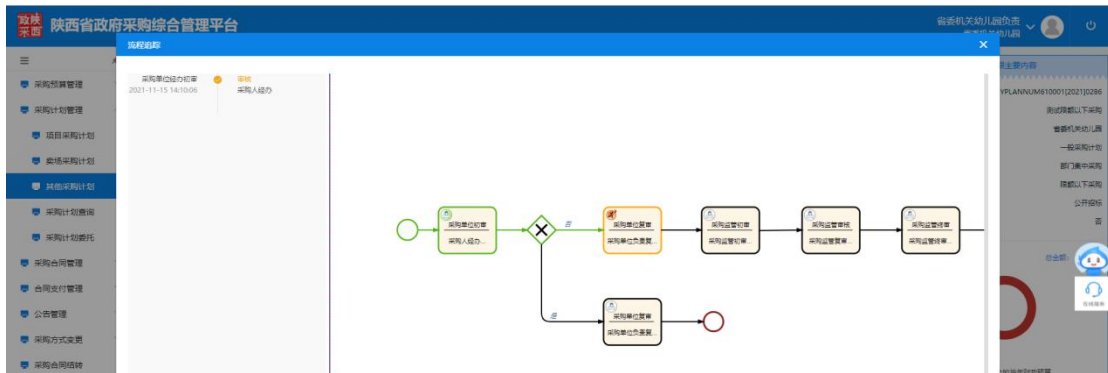


### 2.3.3.2 其他采购计划审核

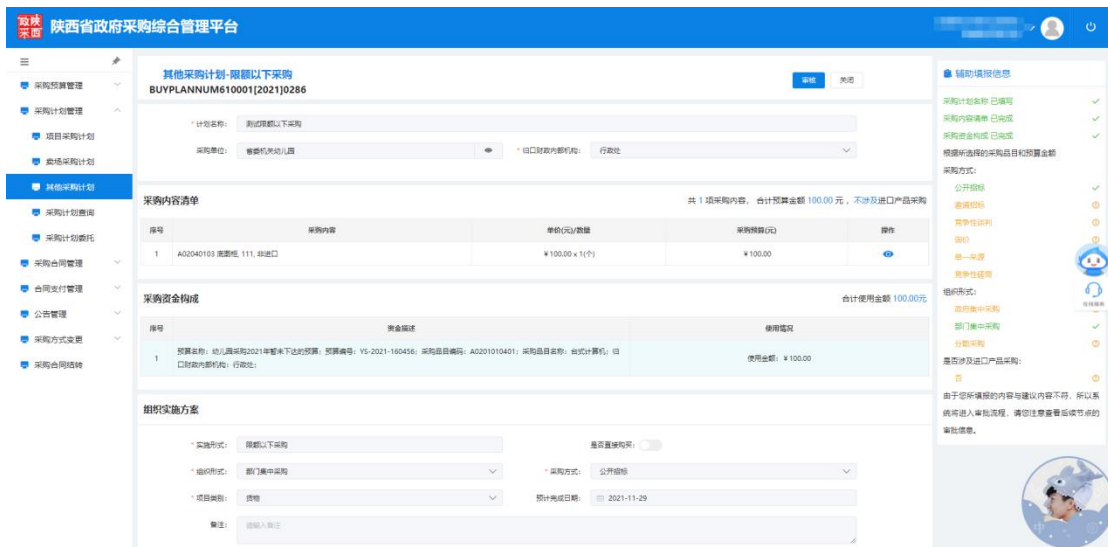
登录采购人（负责）账号，点击“采购监管—采购计划管理—其他采购计划”菜单，即可进行相关操作。



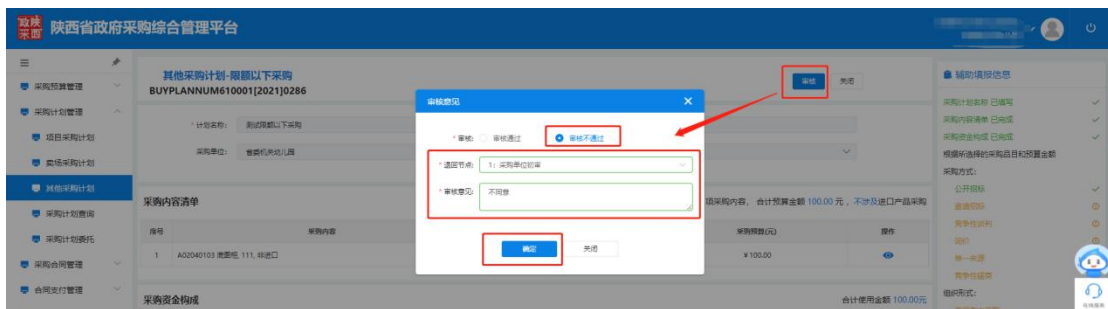
① 点击【追踪】按钮可进行流程流转进度查看，效果如下图



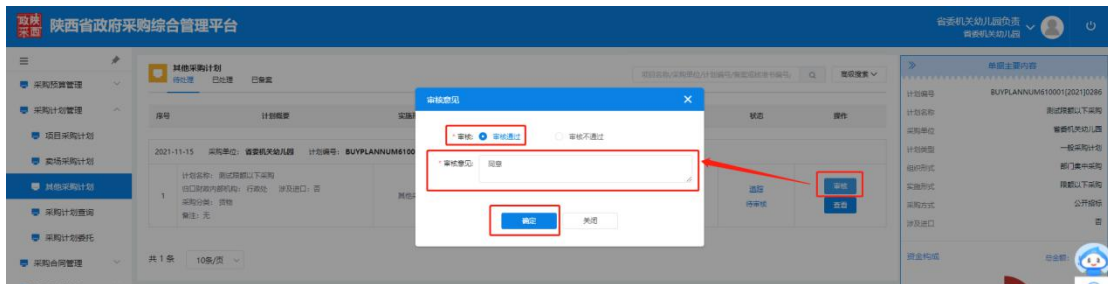
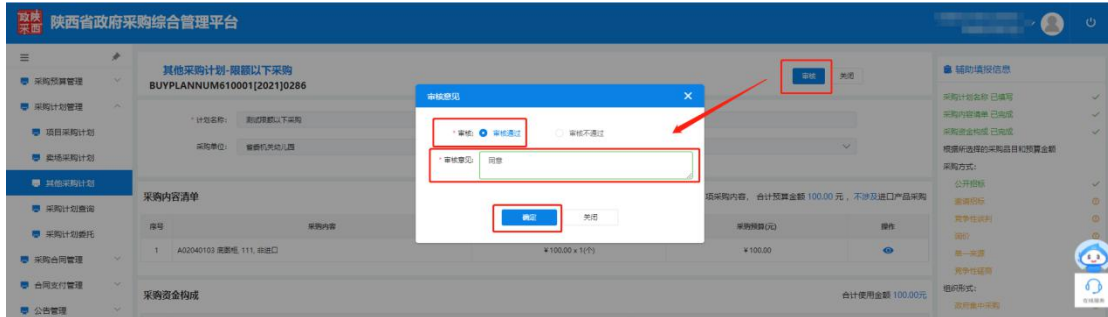
② 点击【查看】按钮可进行其他采购计划详情查看，效果如下图



③ 如信息填写有误，需要退回至起草人，点击查看界面【审核】按钮或待处理界面【审核】按钮，选择【审核不通过】按钮，选择【退回节点】人员，填写审核意见（默认为不同意，可自行修改），点击【确定】按钮即可。



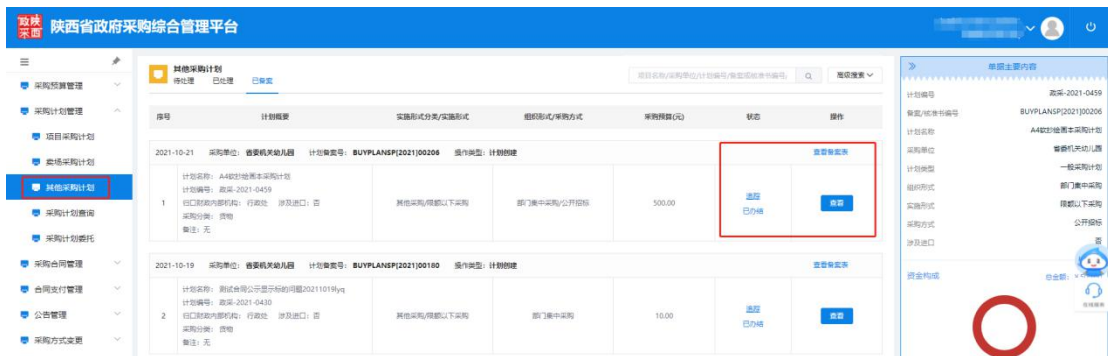
④ 确认信息无误后，点击【审核】按钮，选择【审核通过】按钮，填写审核意见（默认为同意，可自行修改），点击【确定】按钮即可。



⑤ 已审核通过的采购计划可在“采购监管—采购计划管理—其他采购计划”菜单中，“已处理”页签下进行相关操作，如需撤回审核意见，可在下一岗未审核前进行撤回操作，点击【撤回】按钮即可在“待处理”页签下再次进行审批。



⑥ 已备案通过的项目采购计划可在“采购监管—采购计划管理—其他采购计划”菜单中，“已备案”页签下进行相关操作。



### 2.3.4 采购计划查询

采购人登陆系统，可点击“采购监管—采购计划管理—采购计划查询”菜单进行采购计划查询操作。可通过“处理中”“已备案”“已撤销”三种维度进行查询。同理，点击【追踪】按钮可以查看相关计划的流程流转情况；点击【查看】按钮可以查看相关计划详情；点击【查看备案表】可以查看已备案计划的备案表。

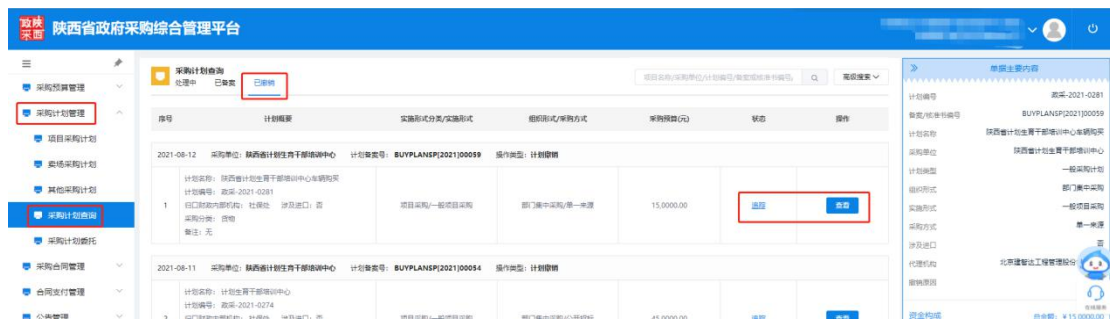
处理中：可查询正在流转中但未结束的计划。



已备案：可查询已结束完成备案的计划。



已撤销：可查询已被撤销的计划。



### 2.3.5 采购计划导出

如需将采购计划查询结果导出，可登陆系统，点击“采购监管—采购计划管理—采购计划查询”选择“已备案”页签，则右上角【导出为 excel】按钮即可支持将数据导出至本地。



导出为 excel 可选择“导出当前页”和“导出全部”两种方式。

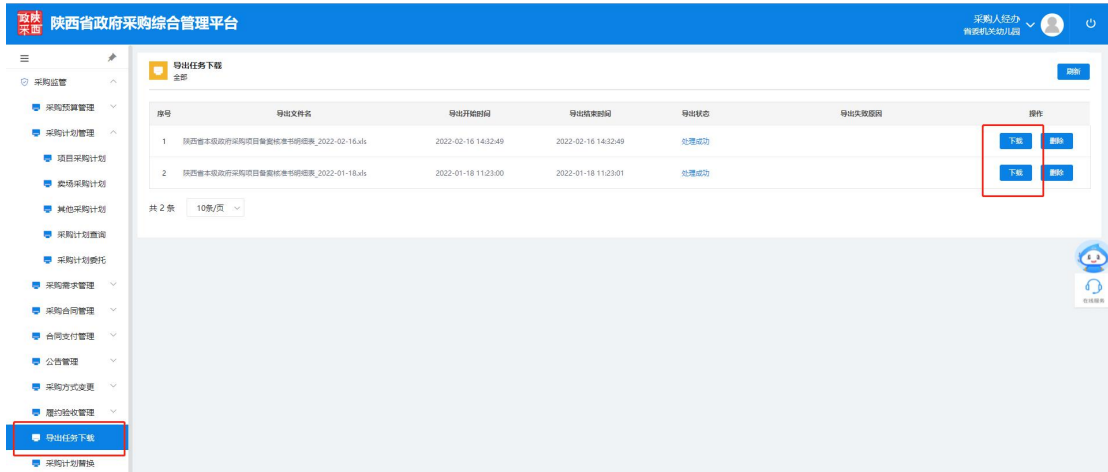


导出当前页则可以直接下载保存当前页数据。



导出全部，则系统会自动跳转至下载界面或点击后进入“采购监管—导出任务下载”菜单进行 excel 下载操作。





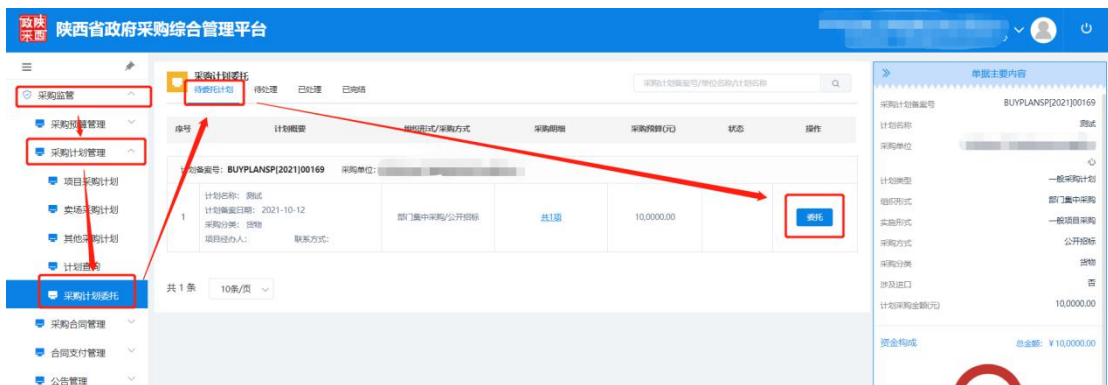
## 2.3.6 采购计划委托

项目采购计划审核完成后，需要进行采购计划委托，选择委托的代理机构由代理机构线上执行招投标工作。

采购计划委托需完成两岗审核（即采购人经办—采购人负责），故，采购人需要进行委托起草与审核操作。

### 2.3.6.1 采购计划委托发起

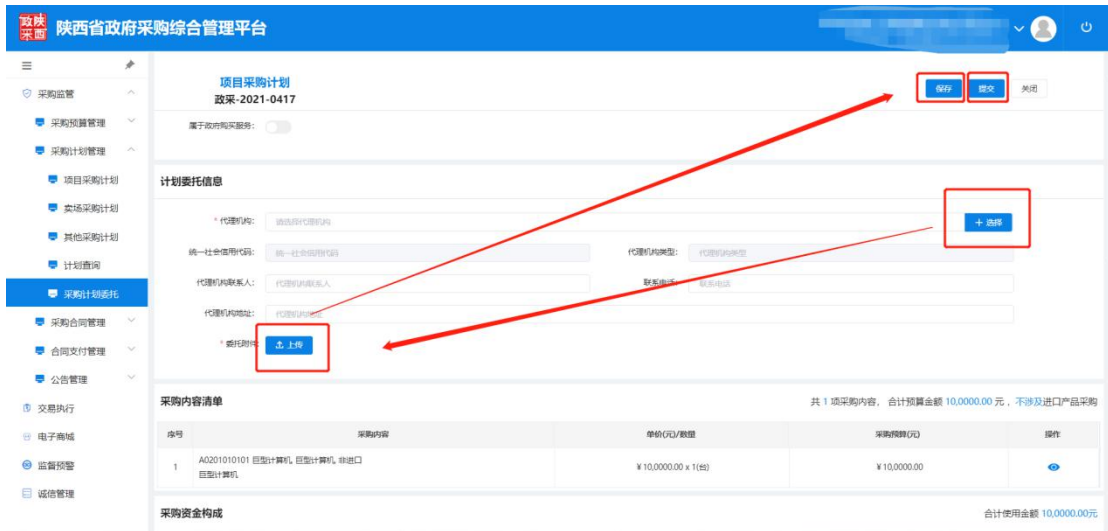
**步骤一：**登陆采购人（经办）账号，“采购监管—采购计划管理—采购计划委托”菜单，在“待委托计划”页签中找到对应需要委托的计划，点击【委托】按钮，进入委托界面。



**步骤二：**选择“计划委托信息”栏目中“代理机构”名称后【选择】按钮进行代理机构。确定无误后，点击【保存】按钮后再点击【提交】按钮即可。

**注：**如果项目为政府集中采购，则此处只能选择集采机构；如果项目为部门集中采购或分散采购，则此处只能选择社会代理机构进行委托；

故，请采购人起草采购计划时注意选择，切勿选错导致无法委托。

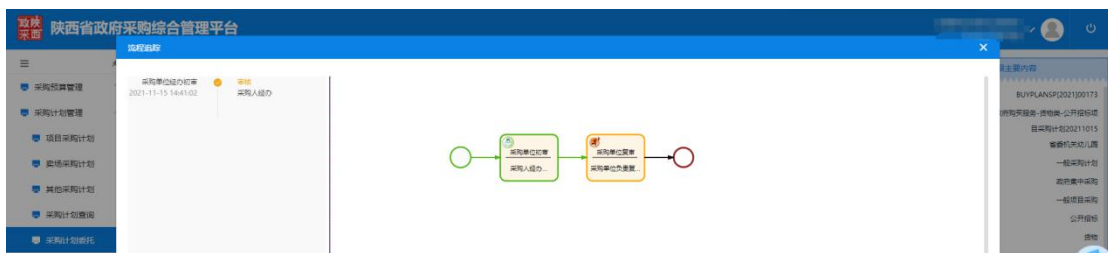


### 2.3.6.2 采购计划委托审核

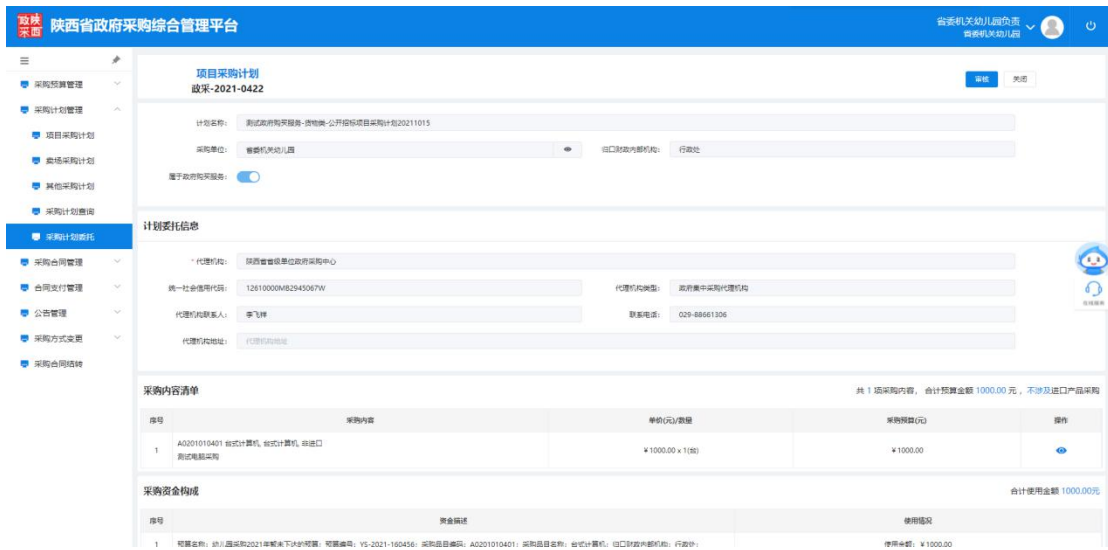
登录采购人（负责）账号，点击“采购监管—采购计划管理—采购计划委托”菜单，在“待处理”页签中找到需要审核的计划，即可进行相关操作。



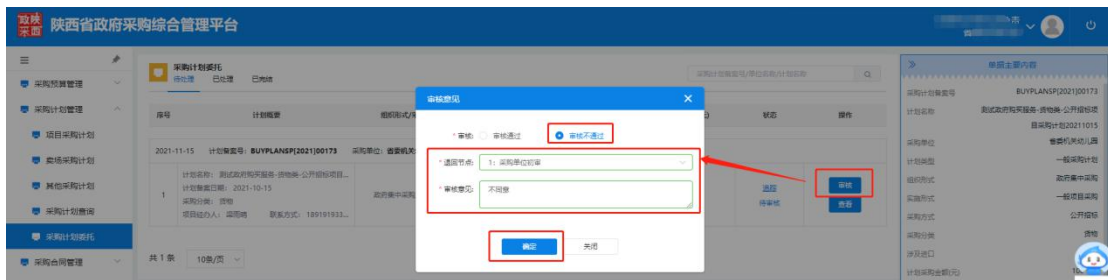
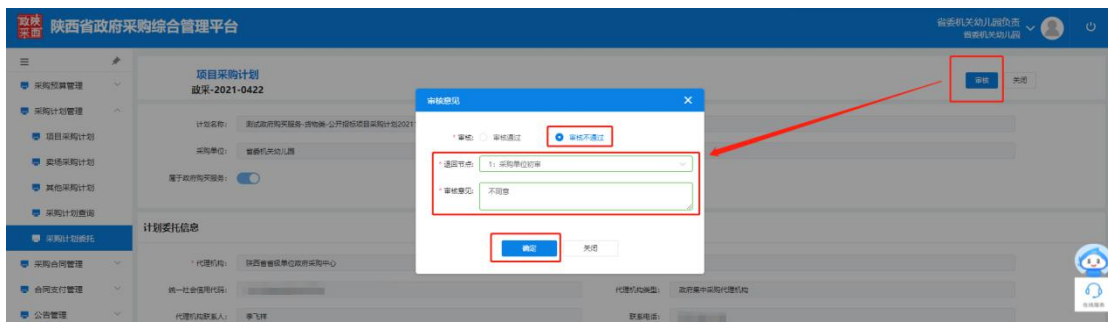
① 点击【追踪】按钮可进行流程流转进度查看，效果如下图



② 点击【查看】按钮可进行委托采购计划详情查看，效果如下图

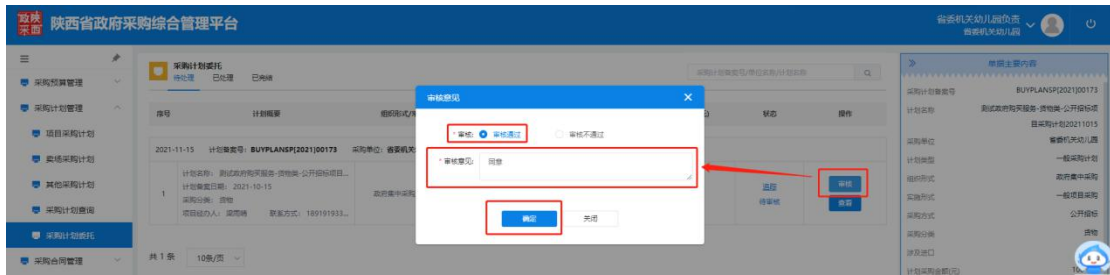
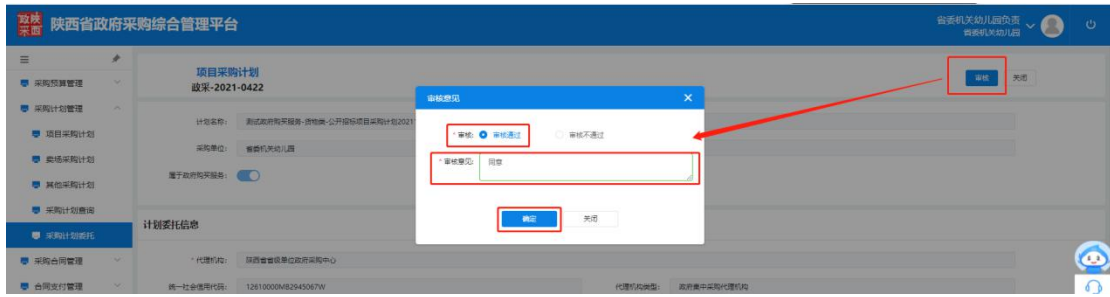


③ 如信息填写有误，需要退回至起草人，点击查看界面【审核】按钮或待处理界面【审核】按钮，选择【审核不通过】按钮，选择【退回节点】人员，填写审核意见（默认为不同意，可自行修改），点击【确定】按钮即可。



④ 确认信息无误后，点击【审核】按钮，选择【审核通过】按钮，填写审核意见（默认为同意，可自行修改），点击【确定】按钮即可。





⑤ 已审批完结通过的项目采购计划可在“采购监管—采购计划管理—采购计划委托”菜单中“已完结”页签下进行相关操作。



## 2.4 采购合同管理

一、在采购监管系统录入合同之前，需要在交易执行系统先进行合同草拟操作，具体操作见本操作手册 3.1 节操作说明（合同草拟需要在确定中标人后进行操作）

二、采购人与供应商已完成线下合同签订之后，需要在采购监管系统进行合同录入、公示与备案的操作。

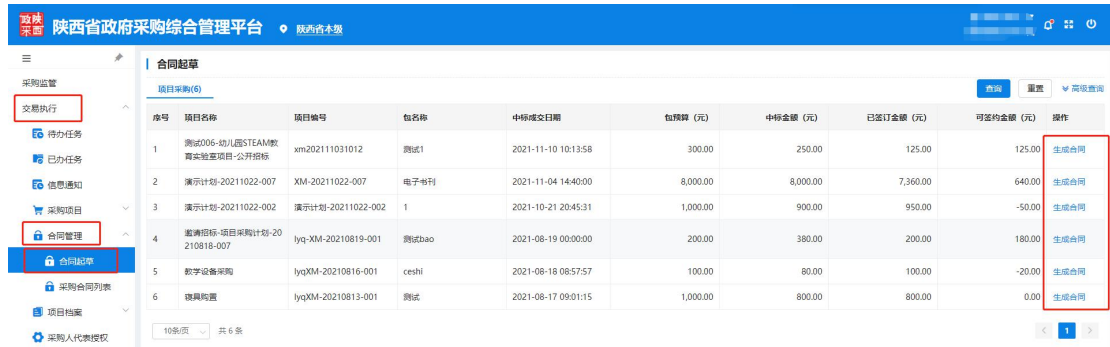
具体流程如下：

- 1、合同草拟需完成三岗审核（即采购人经办—供应商—采购人发布）（详见 2.4.1）
- 2、合同录入需完成两岗审核（即采购人经办—采购人负责）（详见 2.4.2.1）
- 3、合同录入审核通过后系统自动进行合同公示且自动生成公示公告，公示完成后，方可进行备案操作。（详见 2.4.2.2）
- 4、合同备案无需审核（详见 2.4.2.3）

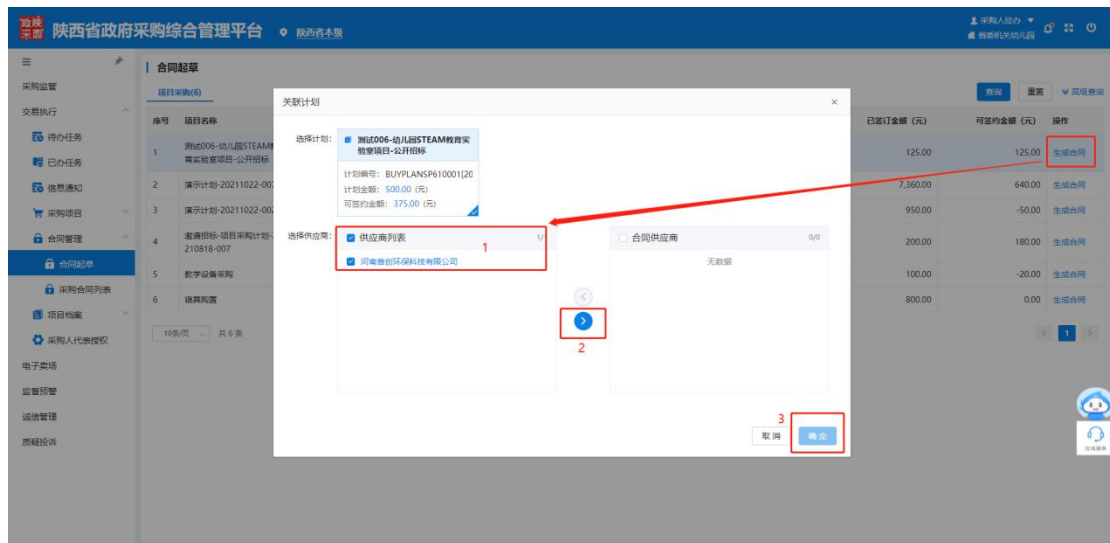
## 2.4.1 合同草拟

合同草拟需完成三岗审核（即采购人经办—供应商—采购人发布）

**步骤一：**采购人（经办）登录系统，点击“交易执行—合同管理—合同起草”菜单，点击对应项目名称后【生成合同】按钮，进入签约供应商选择界面。



**步骤二：**如图所示，需先进行签订供应商选择（合同草拟存在多个供应商中标的情况下，需要单独选择对应供应商进行签订）



**步骤三：**选择供应商后，进入合同草拟界面，采购人可在草拟合同页面查看项目相关信息，另需要编辑合同信息（采购内容及交付、支付售后及违约、签约方及附件），采购人草拟合同时，也可进行合同相关文件的查看。相关信息填写完毕，确认无误，可点击右上角【预览】按钮进行预览操作；可点击【送审】按钮进行合同送审，流程即可达到采购人负责进行审核。

陕西省政府采购综合管理平台 陕西省本级

生成合同成功!

预览 退单 返回

采购项目

项目编号 xm202111031012	项目名称 测试006-幼儿园STEAM教育实验室项目-公开招标	合同包 测试1	合同金额(元) 0.00
------------------------	------------------------------------	------------	-----------------

供应商: 河南鑫创环保科技有限公司  
采购单位: 晋源机关幼儿园  
采购方式: 公开招标  
代理机构: 方大国际工程咨询股份有限公司

联系人: 梁恩博  
联系人: 梁恩博  
中标金额: 250.00元  
项目联系人: 代理机构经办

联系方式: 18991193368  
联系方式: 13379000077

中中标时间: 2021-11-10 10:13:58

编辑

合同基本文件

采购内容及交付

支付售后及违约

签约方及附件

合同基本信息

合同名称: 测试006-幼儿园STEAM教育实验室项目-公开招标  
合同编号: xm202111031012  
签约地点:  
合同性质: 一般合同  
合同类别: 货物  
签订日期:  
签订类型:  
合同期限: 无  
包含涉密条款: 否  
备注:

合同采购内容

序号	品目编码	品目名称	采购标的	是否进口	采购数量	计量单位	规格型号	单价 (元)	金额 (元)
1	A020206	电子白板	电子白板	否	100	台		2.50	250.00

编辑

陕西省政府采购综合管理平台 陕西省本级

预览 退单 返回

采购项目

项目编号 xm202111031012	项目名称 测试006-幼儿园STEAM教育实验室项目-公开招标	合同包 测试1	合同金额(元) 125.00
------------------------	------------------------------------	------------	-------------------

供应商: 河南鑫创环保科技有限公司  
采购单位: 晋源机关幼儿园  
采购方式: 公开招标  
代理机构: 方大国际工程咨询股份有限公司

联系人: 梁恩博  
联系人: 梁恩博  
中标金额: 250.00元  
项目联系人: 代理机构经办

联系方式: 18991193368  
联系方式: 13379000077

中中标时间: 2021-11-10 10:13:58

编辑合同

合同相关附件

- 晋源机关幼儿园测试006-幼儿园STEAM教育实验室项目-公开招标招标公告.html
- 晋源机关幼儿园测试006-幼儿园STEAM教育实验室项目-公开招标中标结果公告.html

步骤四：采购人（经办）提交送审流程后，供应商完成确认后，采购人（负责）需要登录系统进行审核，点击“交易执行—待办任务”菜单，找到待审核的合同，点击【办理】按钮进入审核界面。确认无误后，点击【审批】按钮提交流程即可。如内容有误，需要退回，点击【退回】按钮即可。

陕西省政府采购综合管理平台 陕西省本级

晋源机关幼儿园

晋源机关幼儿园

待办列表

序号	采购单位	项目编号	项目负责人	工作流名称	采购方式	流程发起时间	任务创建时间	当前步骤	状态	流转意见	操作
1	晋源机关幼儿园	xm202110150954	-	[xm202110150954]关于测试政府采购服务-货物类-公开招标项目采购计划-公开招标采购计划	公开招标	2021-10-18 19:07:54	2021-10-18 19:12:16	采购负责审核	待领取		办理

陕西省政府采购综合管理平台 陕西省本级

晋源机关幼儿园

晋源机关幼儿园

合同审核

项目编号 xm202110150954	项目名称 测试政府采购服务-货物类-公开招标项目采购计划	合同包 中标项目包	合同金额(元) 189.00
------------------------	---------------------------------	--------------	-------------------

供应商: 西安曲江文化旅游股份有限公司  
采购单位: 晋源机关幼儿园  
采购方式: 公开招标  
代理机构: 方大国际工程咨询股份有限公司

联系人: 王斌斌  
联系人: lyq  
中标金额: 189.00元  
项目联系人: 冯博

联系方式: 87664008  
联系方式: 18991193368  
中中标时间: 2021-10-18 18:59:02  
联系方式: 13379000077

编辑

合同基本文件

采购内容及交付

支付售后及违约

签约方及附件

合同基本信息

合同名称: 测试政府采购服务-货物类-公开招标项目采购计划20211015  
合同编号: xm202110150954  
签约地点: 伟业大厦  
合同性质: 一般合同  
合同类别: 货物  
签订日期: 2021.10.18

评审日志 / 备注信息

## 2.4.2 合同录入/公示/备案

采购人按照 2.4.1 操作，在“交易执行系统”完成合同草拟后，方可在采购监管系统中进行合同录入，请采购人注意操作。

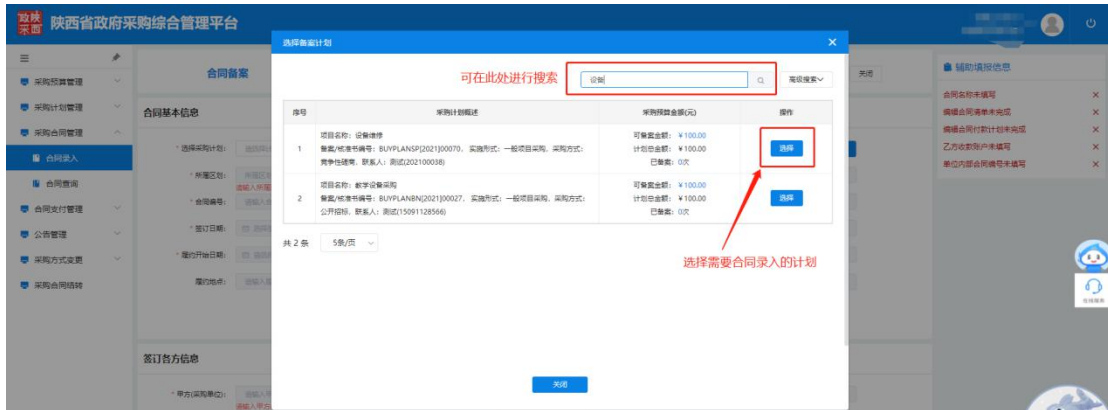
### 2.4.2.1 合同录入

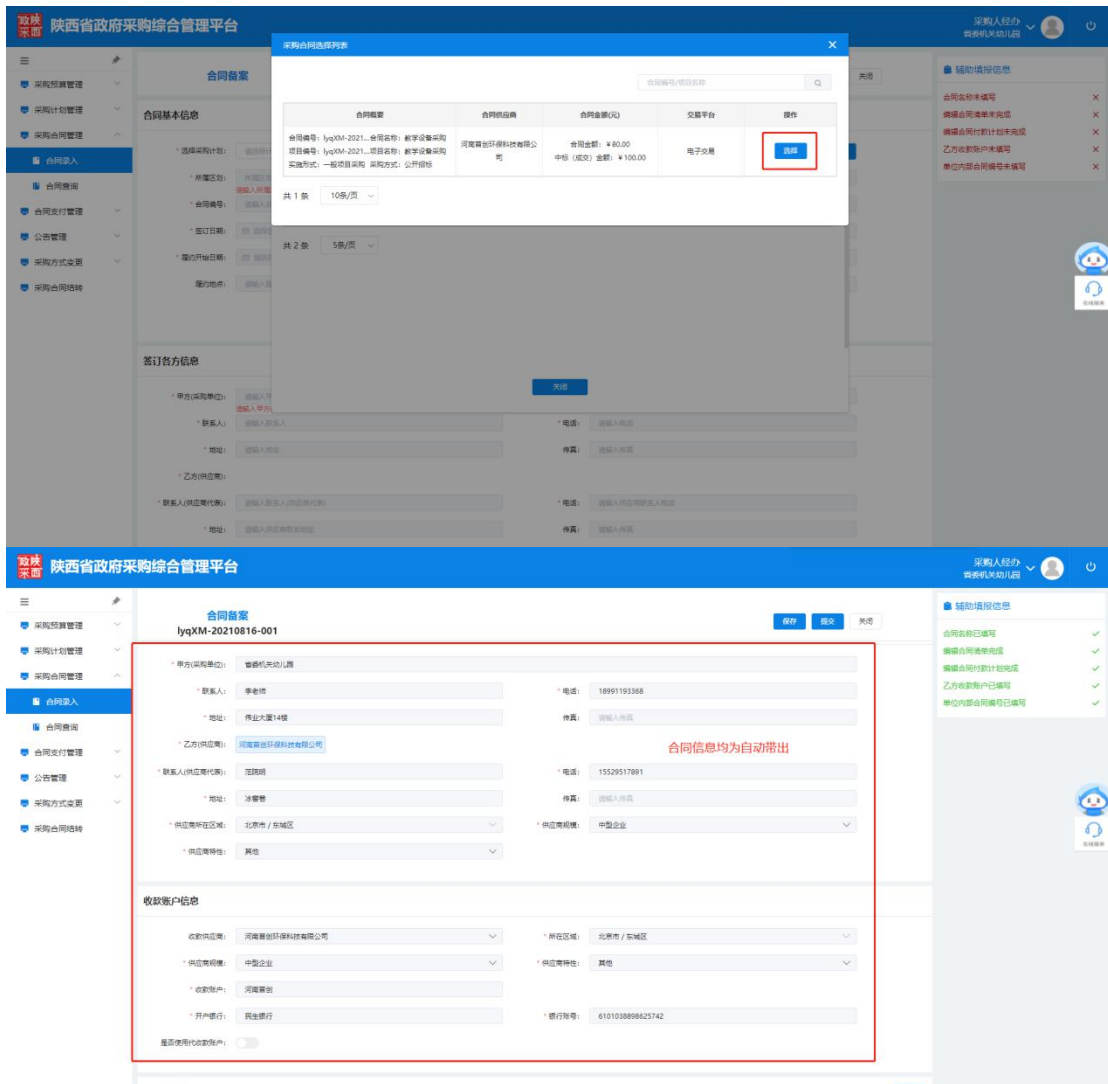
合同录入需完成两岗审核（即采购人经办—采购人负责）

**步骤一：**采购人经办登录系统，点击“采购监管—合同管理—合同录入”菜单，点击【新增】按钮，进行合同类别选择，进入合同录入

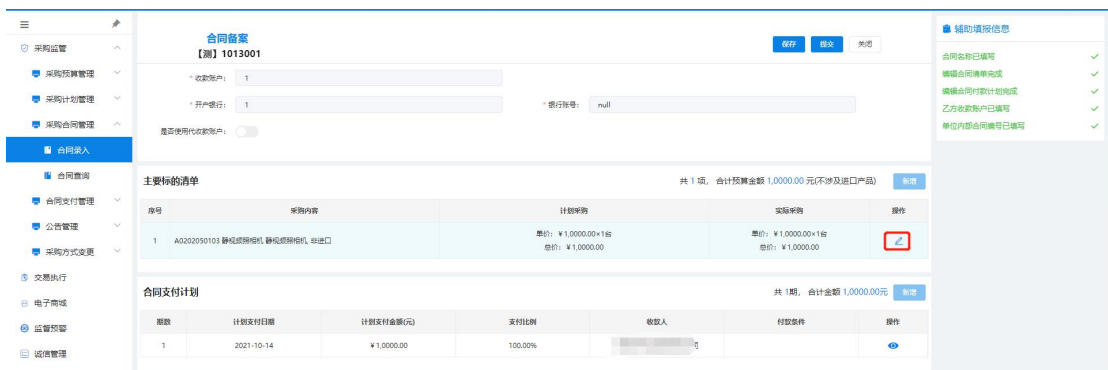


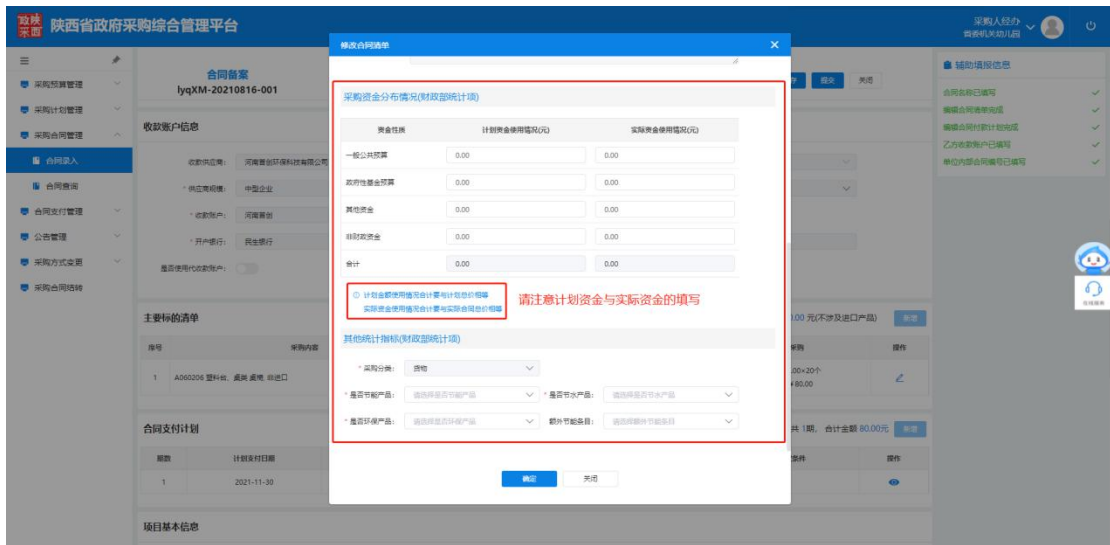
**步骤二：**点击“合同基本详情”栏目中“选择采购计划”字段后【选择】按钮，通过搜索合同名称、编号等信息，找到之前交易执行系统中审核完毕的合同信息，选中合同之后，自动带出相关信息。





步骤三：采购人需完善“主要标的清单”中相关财政部统计信息，补充完毕后，点击【确认】按钮返回合同录入界面即可。





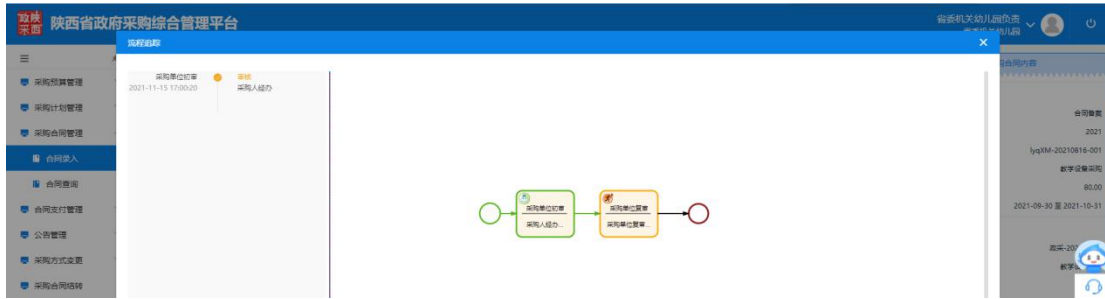
步骤四：确认信息填写完毕，先点击【保存】按钮，再点击【提交】按钮即可递交流程至采购人负责进行审核。



步骤五：采购人（负责）登录系统后，点击“采购监管—采购合同管理—合同录入”菜单，在“待处理”页签中找到对应合同，即可进行相关操作。



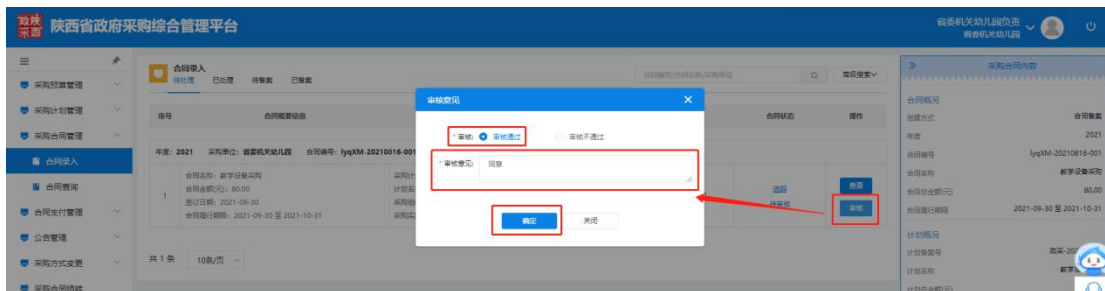
点击【追踪】按钮即可进行流程查看；



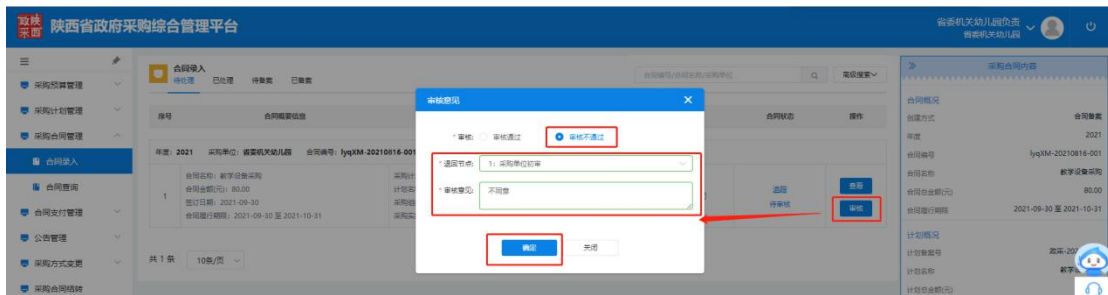
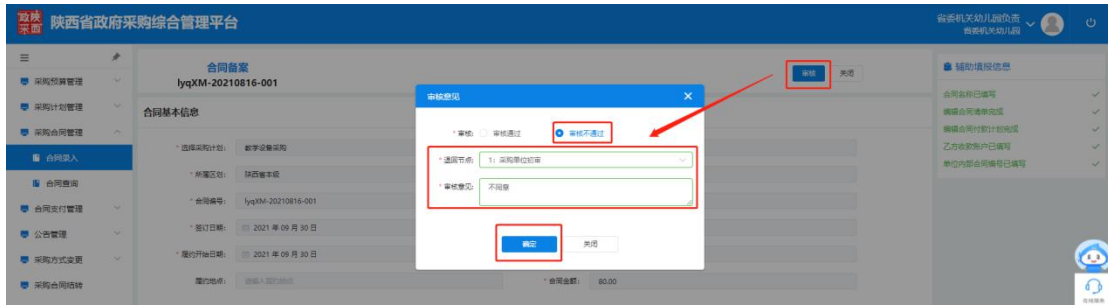
点击【查看】按钮即可进行合同详情查看界面：



如确认信息无误，在查看详情页面或待处理页面，点击【审核】按钮，选择【审核通过】按钮，输入审核意见（默认为同意，可自行修改）点击【确定】按钮即可。



如填写信息有误，需要退回至起草人，在查看详情页面或待处理页面，点击【审核】按钮，选择【审核不通过】按钮，选择【退回节点】人员，输入审核意见（默认为不同意，可自行修改），点击【确定】按钮即可。



## 2.4.2.2 合同公示

合同录入完成之后，系统会自动完成公示。

注：自动公示需要等待 5 分钟左右，公示完成采购人方可进行合同备案操作。

采购人登录系统，点击“采购监管—采购合同管理—合同录入”菜单，在“待备案”页签下，如果对应项目右上角出现“查看合同公告”标识，即表示合同公示完成。

采购人可点击【查看采购公告】按钮进行查看，或进入“陕西政府采购网门户—信息公告—合同公示”栏目进行查看。



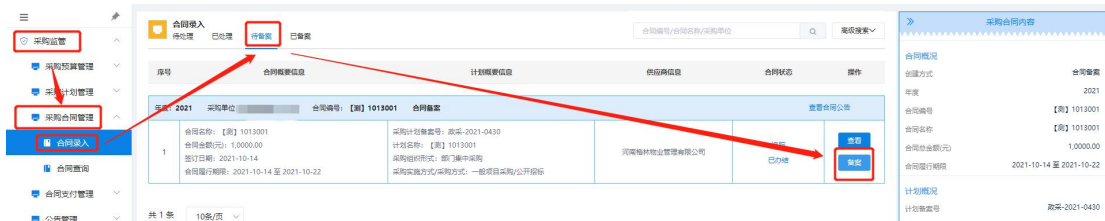




## 2.4.2.3 合同备案

合同备案无需审核。

合同公示完成后,采购人(经办)登录系统,点击“采购监管—采购合同管理—合同录入”菜单,进入“待备案”页签,点击【备案】按钮即可完成备案。



完成备案之后,点击“采购监管—采购合同管理—合同录入”菜单,进入“已备案”页签即可进行查看与其他相关操作。



备案完成后，系统会自动生成合同备案表。



采购单位名称	省委机关幼儿园			
采购单位地址	伟业大厦			
单位经办人	梁雨晴	联系方式	18991193368	
合同编号	演示计划-20211022-002	合同备案编号	CONTRACTRECNUM610001[2021]00036	
合同签订时间	2021年10月21日	合同备案时间	2021年11月02日	
合同名称	演示计划-20211022-002			
项目备案/核准编号	BUYPLANS[2021]00195	采购预算(元)	¥1000.00	
采购项目编号	演示计划-20211022-002	采购方式	公开招标	
采购项目名称	演示计划-20211022-002			
合同金额(元)	¥950.00, 大写(人民币): 玖佰伍拾元整			
合同履约期限	2021年10月21日 至 2022年10月31日	合同履约地点		
合同主要标的				
序号	名称	数量(单位)	单价(元)	合计(元)
1	油气汽水集输设施	1(个)	¥950.00	¥950.00
2				
3				
4				
5				

如需撤销备案或变更备案，也可在“已备案”页签下进行操作。（详细操作见 2.4.2.4 操作说明）



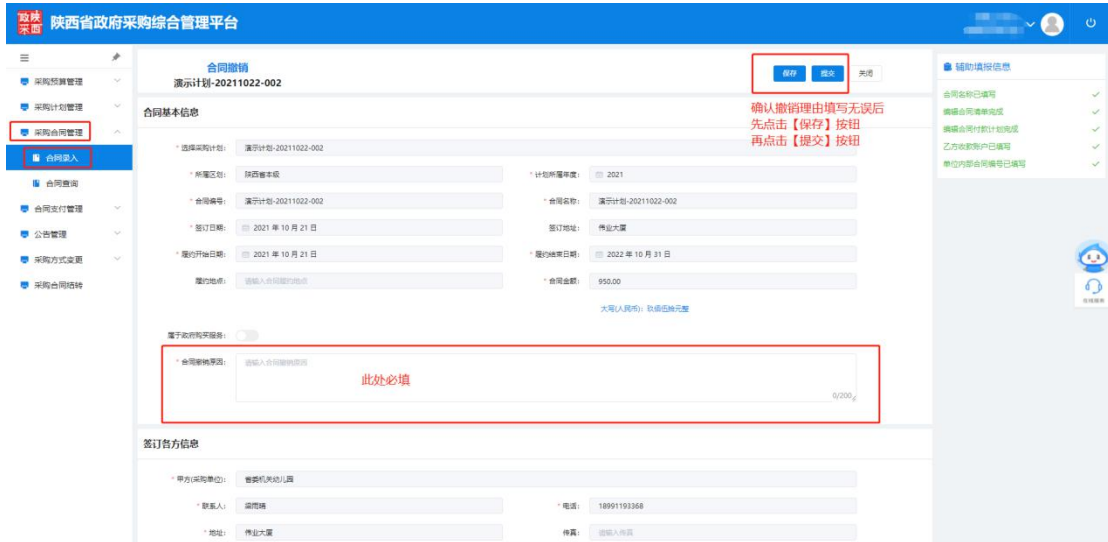
## 2.4.2.4 已备案合同撤销

备案撤销使用情况：在系统实际使用过程中，如需在交易系统里面重新草拟合同，则需

要先在采购监管系统中完成已备案合同的撤销。

已备案合同撤销需完成两岗审核（即采购人经办—采购人负责）

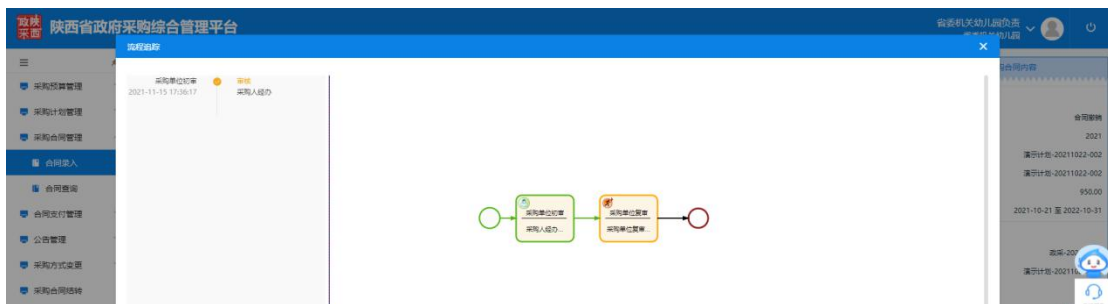
步骤一：采购人经办登录系统，点击“采购监管—采购合同管理—合同录入”菜单，进入“已备案”页签，点击【撤销】按钮，进入撤销信息填写界面。填写撤销理由。



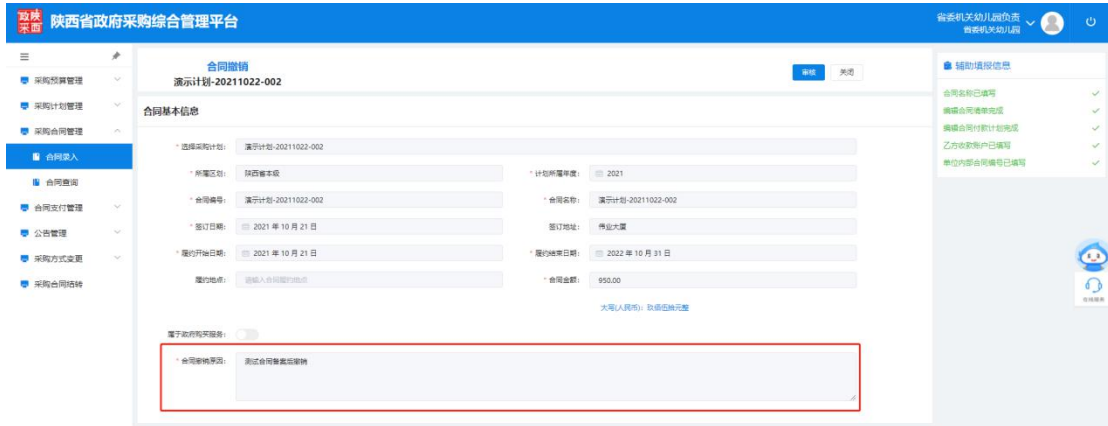
步骤二：采购人负责登录系统，点击“采购监管—采购合同管理—合同录入”菜单，进入“待处理”页签，找到待审核的合同，即可进行相关操作。



点击【追踪】可进行流程查看；



点击【查看】可进入合同详情查看界面；

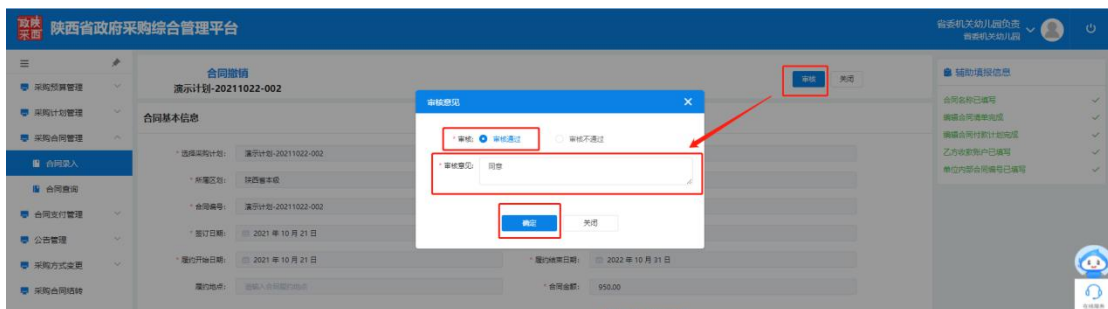


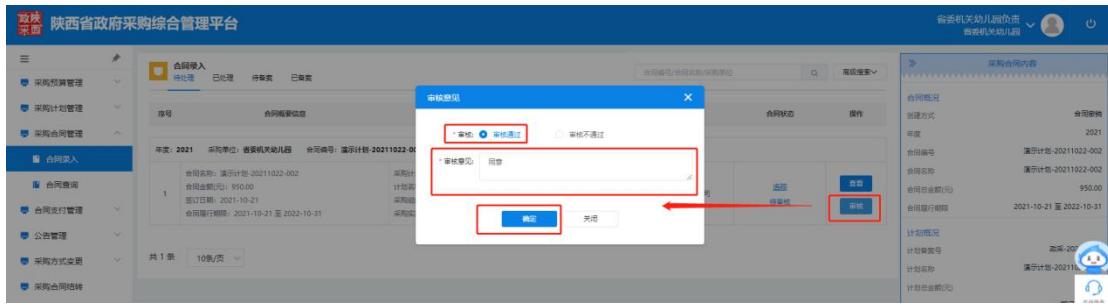
点击合同查看详情页【审核】按钮或待处理页面【审核】按钮即可完成审核。

如信息有误，需退回发起人，选择【审核不通过】按钮，选择【退回节点】人员，填写审核意见（默认为不同意，可自行修改），点击【确定】按钮即可。



如确认信息无误，选择【审核通过】按钮，填写审核意见（默认为同意，可自行修改），点击【确定】按钮即可；



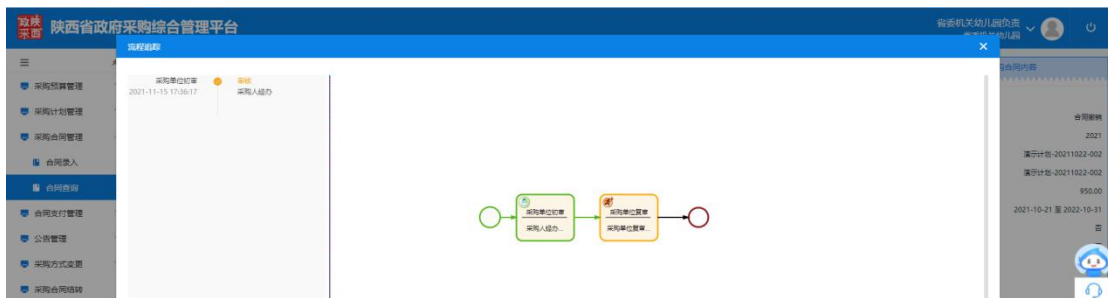


### 2.4.3 合同查询

采购人用户登陆系统，点击“采购监管—采购合同管理—合同查询”菜单，可在“处理中”“待备案”“已备案”“已撤销”四种维度进行合同数据查看。



点击【追踪】按钮即可查看流程状态。

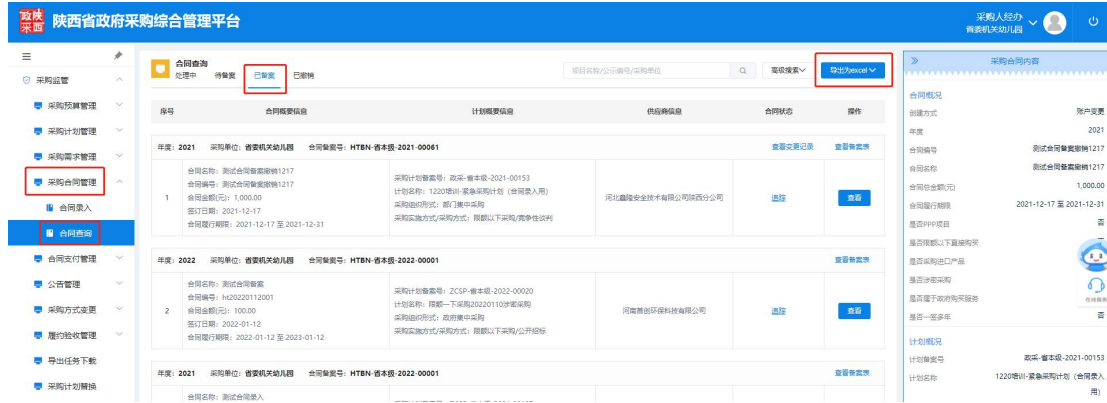


点击【查看】按钮，即可查看计划详情。



### 2.4.4 合同导出

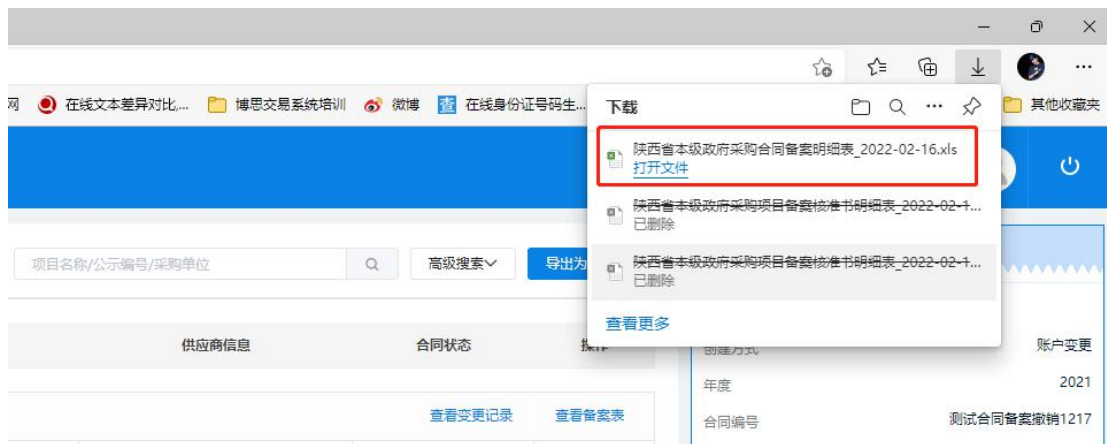
如需将采购合同导出，可登陆系统，点击“采购监管—采购合同管理—合同查询”选择“已备案”页签，则右上角【导出为 excel】按钮即可支持将数据导出至本地。



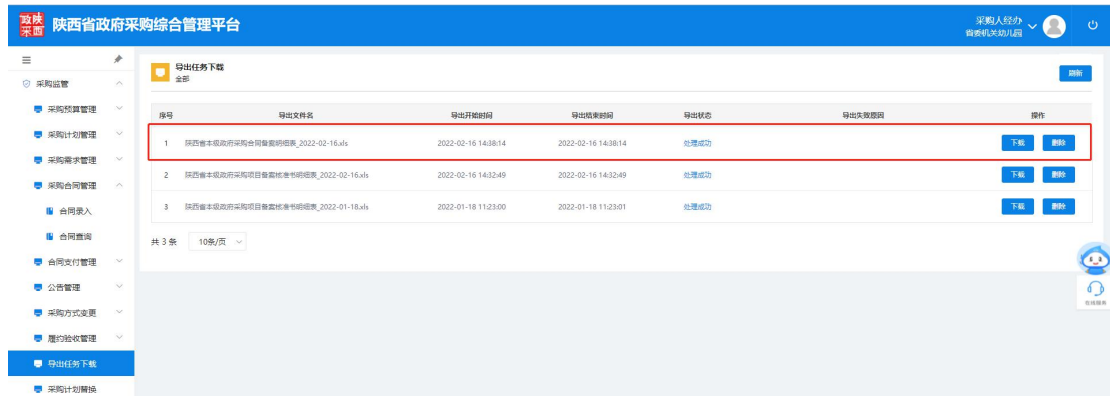
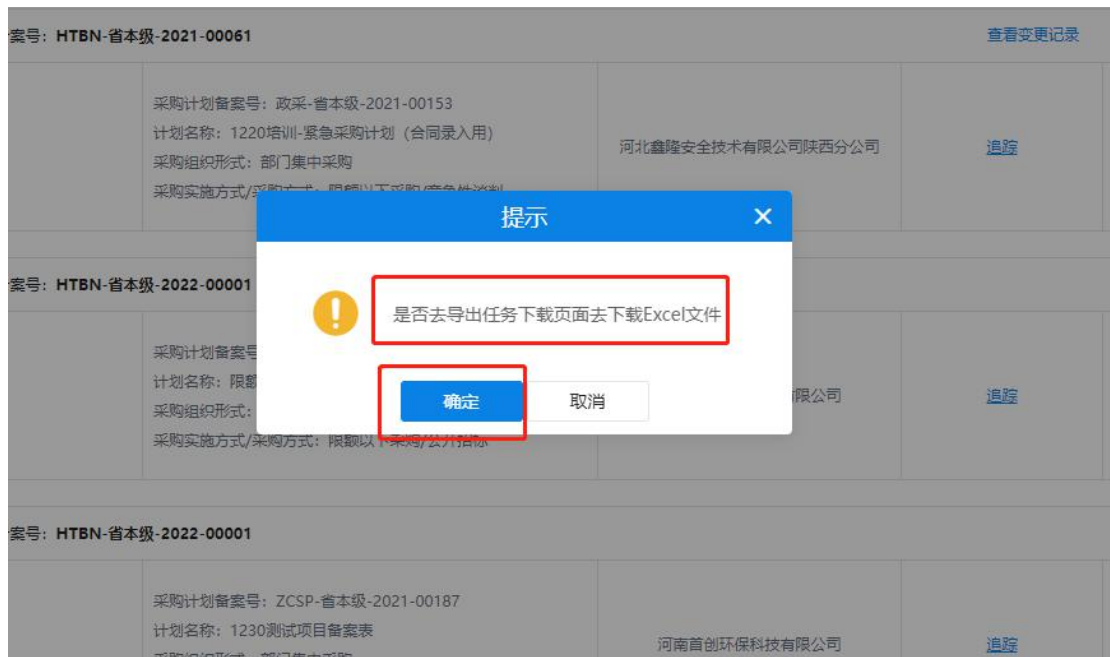
导出为 excel 可选择“导出当前页”和“导出全部”两种方式。



导出当前页则可以直接下载保存当前页数据。



导出全部，则系统会自动跳转至下载界面或点击后进入“采购监管—导出任务下载”菜单进行 excel 下载操作。



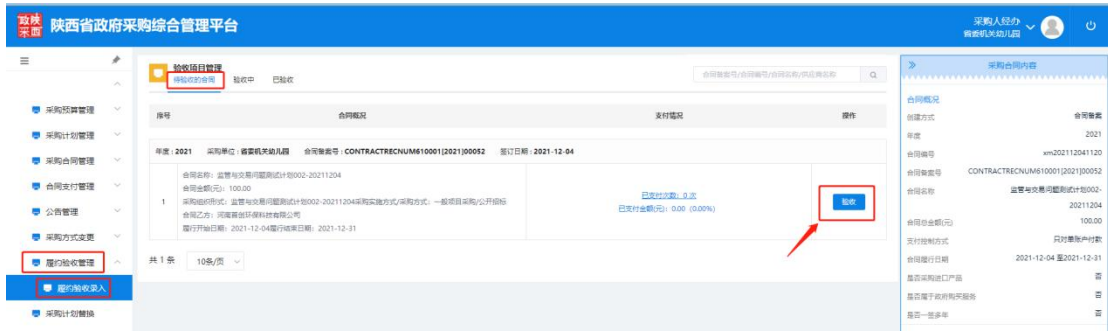
## 2.5 履约验收管理

采购人与供应商完成履约验收时，需在系统进行履约验收信息录入。

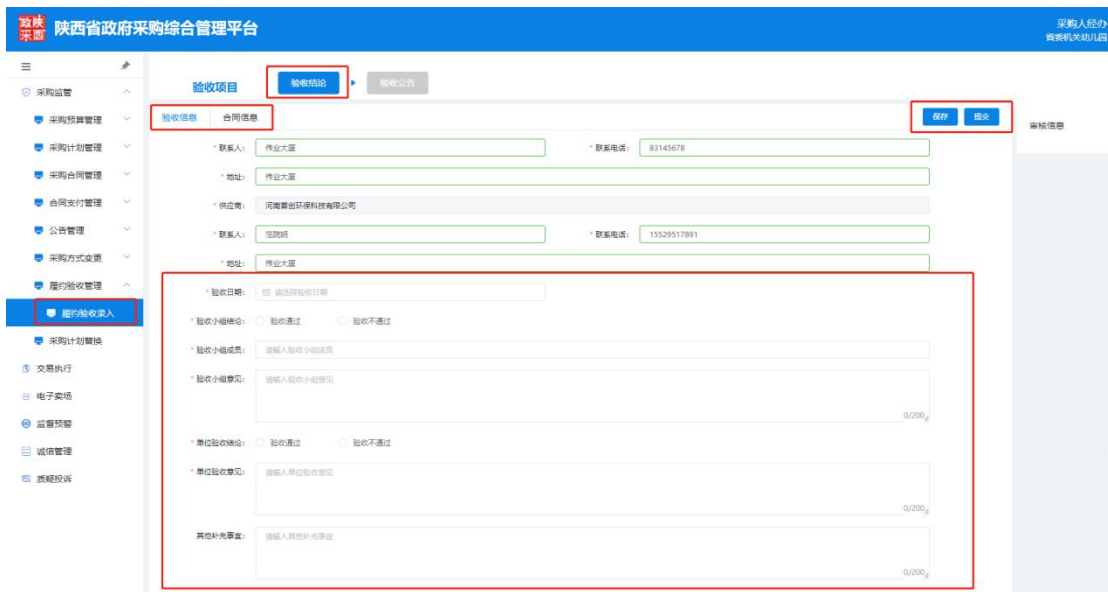
履约验收录入需经过两岗审核（即采购人经办—采购人负责），验收结论录入完成后系统会自动发布履约验收公告。

### 2.5.1 履约验收录入

**步骤一：**采购人经办登录系统，点击“采购监管—履约验收管理—履约验收录入”菜单，在“待验收的合同”页签下，点击【验收】按钮，进入履约验收录入界面。

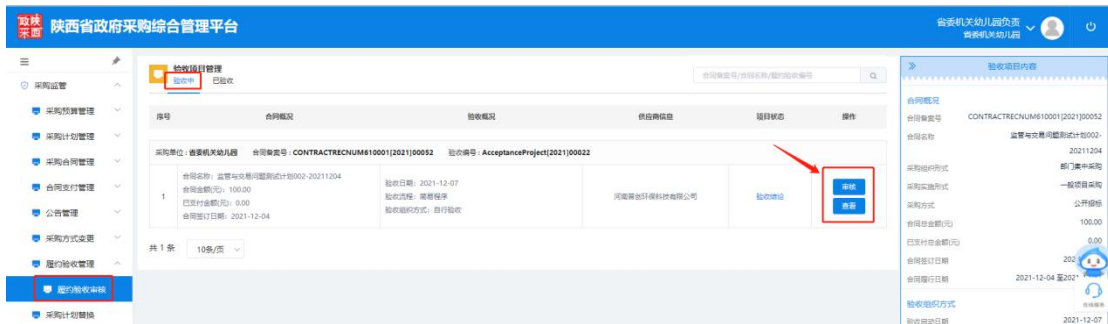


步骤二：系统会自动带出相关合同信息，采购人需输入验收相关信息，确认无误后，先点击【保存】按钮后再点击【提交】按钮即可。



### 2.5.2 履约验收审核

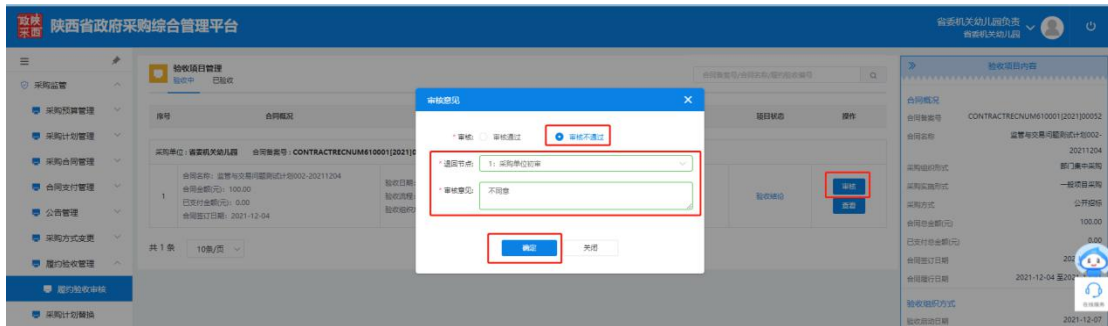
登录采购人（负责）账号，点击“采购监管—履约验收管理—履约验收审核”菜单，在“验收中”菜单下，即可进行【审核】或【查看】操作。



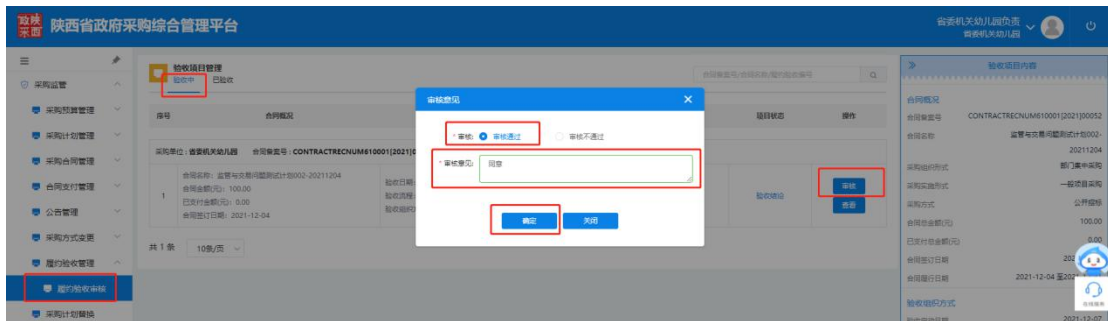
① 如信息填写有误，需要退回至起草人，点击【审核】按钮，选择【审核不通过】按钮，选择【退回节点】人员，填写审核意见（默认为不同意，可自行修改），点击【确定】



按钮即可。

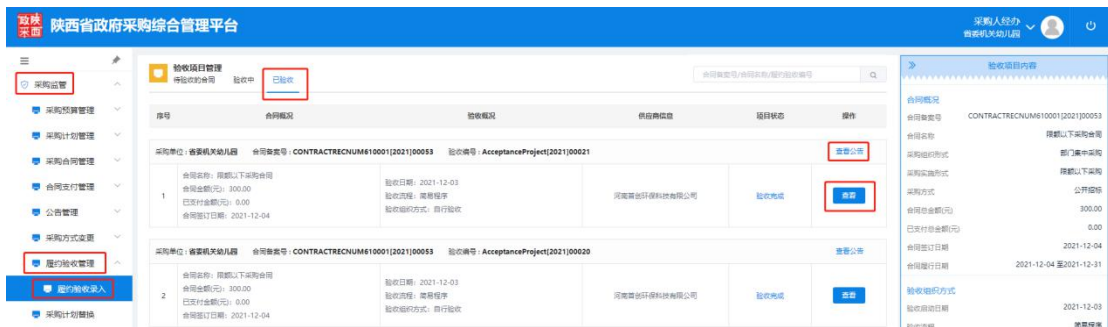


② 确认信息无误后，点击【审核】按钮，选择【审核通过】按钮，填写审核意见（默认为同意，可自行修改），点击【确定】按钮即可。



### 2.5.3 履约验收查看

已审核通过的履约验收可在“采购监管—履约验收管理—履约验收录入”菜单中，“已验收”页签下进行查看履约验收信息与履约验收公告的操作。





信息公告		省级	市级	县(区)	更多
	项目名称				发布时间
采购公告	省委机关幼儿园限额以下采购合同履约验收公告				2021-12-04
结果公告	省委机关幼儿园限额以下采购合同履约验收公告				2021-12-04
更正公告	省委老干部工作局机关多明细合同测试履约验收公告				2021-12-01
终止公告	省委老干部工作局机关多明细合同测试履约验收公告				2021-11-29
其他	省委老干部工作局机关测试合同付款条件履约验收公告				2021-11-26
采购前公示	省委老干部工作局机关测试限额下计划备案流程履约验收公告				2021-11-26
意向公开	省委老干部工作局机关HT-2021-111101(测试) 履约验收公告				2021-11-11
合同公示	采购单位1履约验收公告				2021-11-10
履约验收信息	陕西省造血干细胞捐献者资料库管理中心11履约验收公告				2021-11-10
中小企业预留份...	省委机关幼儿园测试政府购买服务-货物类-公开招标项目采购计划20211...				2021-10-18
	陕西省计划生育干部培训中心公开招标全流程测试01履约验收公告				2021-10-15

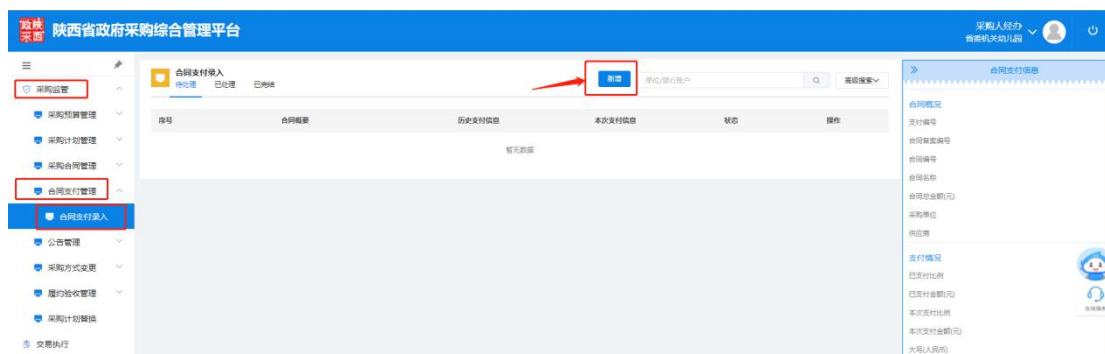
## 2.6 合同支付管理

### 2.6.1 合同支付录入

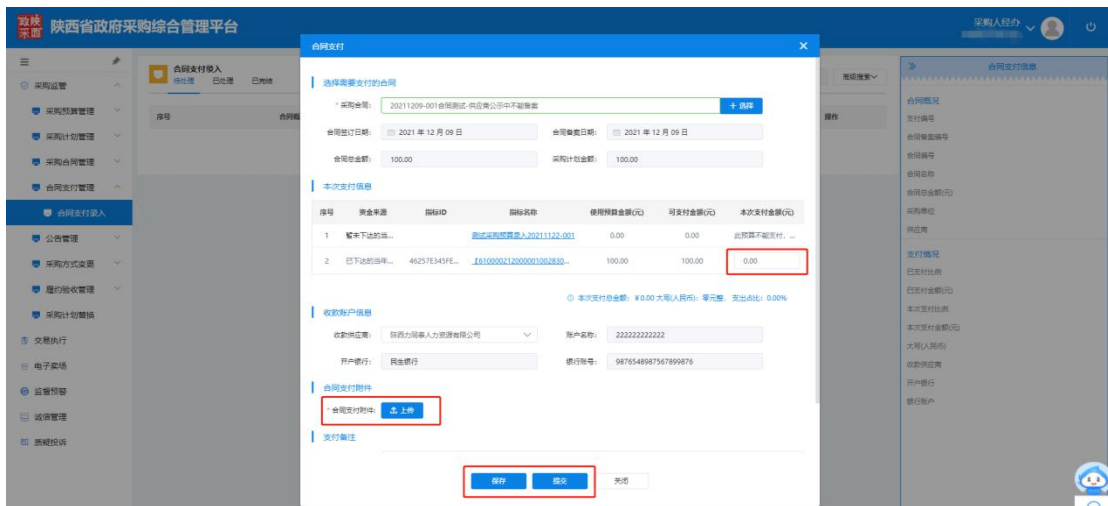
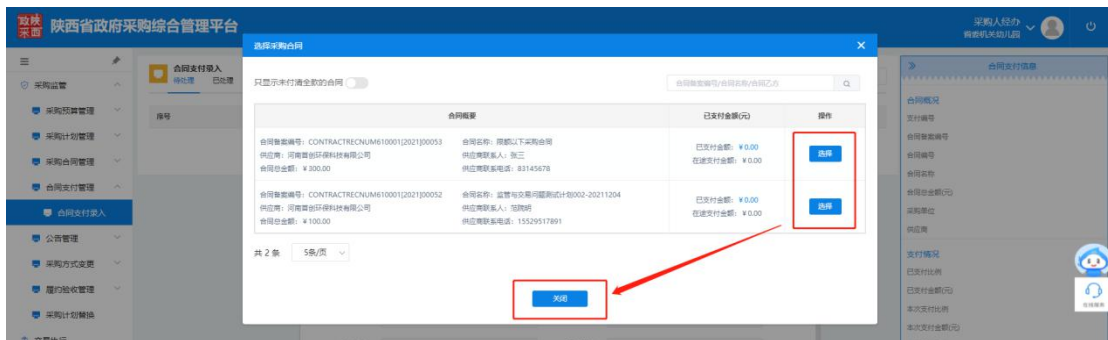
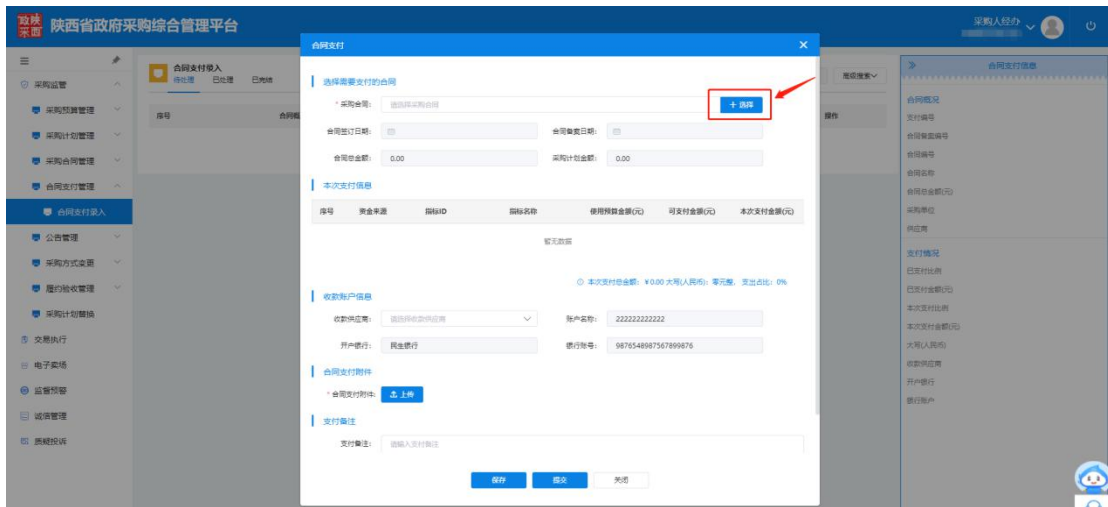
采购单位与供应商合同录入完成并成功公示备案后，需要进行支付操作时，需要先进行合同支付录入操作。支付录入完成才可以进行支付操作。

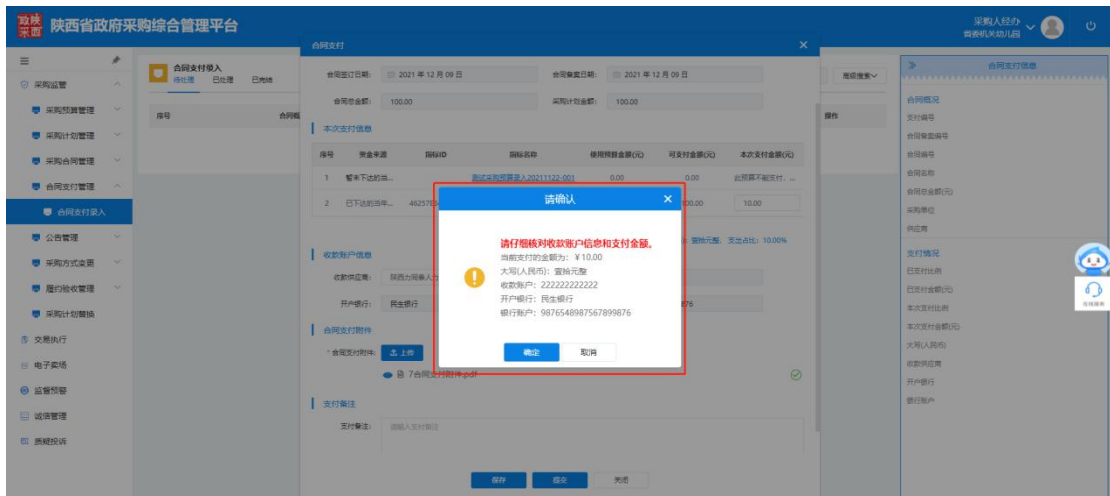
合同支付需要采购单位两岗审核（即采购人经办发起—采购人负责审核）。

步骤一：采购人经办登录系统，点击“采购监管—合同支付管理—合同支付录入”菜单，点击【新增】按钮，进入新增支付录入信息界面。



步骤二：在信息录入界面，选择需要支付的合同，系统会自动带出相关的合同数据。选择无误后点击【保存】按钮后再点击【提交】按钮即可完成录入。





注：如果合同所使用的预算为手动录入的预算，需要在合同支付时先进行计划结转（结转为财政云推送的预算），计划结转操作请参照 2.8 节内容。



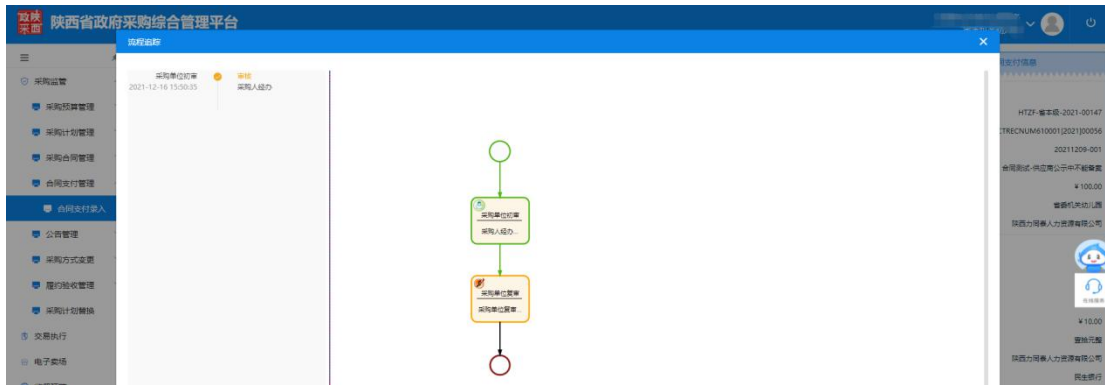
支付提交后，如需进行撤销操作，在“已处理”页签中点击【撤回】按钮即可。



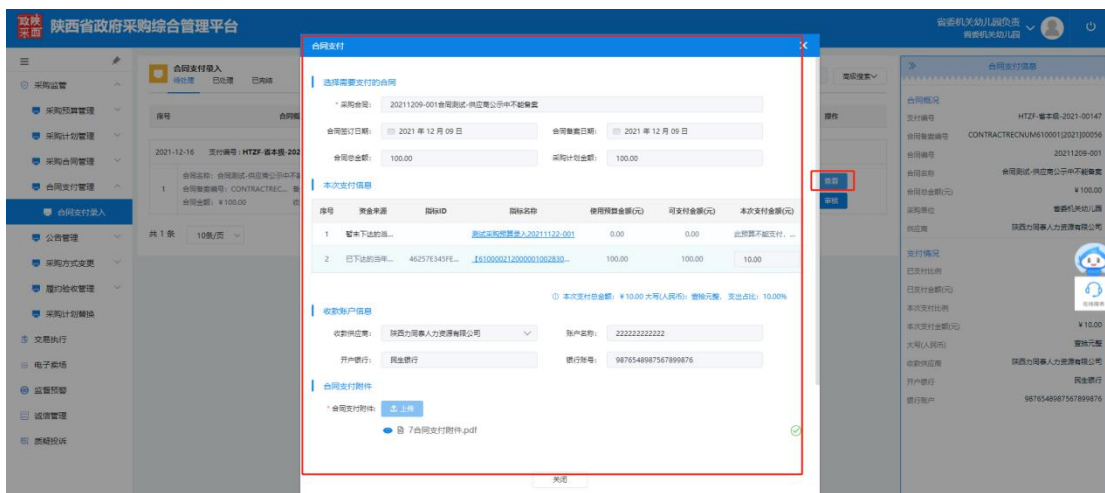
步骤三：采购单位负责登录系统，点击“采购监管—合同支付管理—合同支付录入”菜单，进入“待处理”页签，即可进行相关操作。



点击【追踪】按钮即可进行流程走向查看。



点击【查看】按钮即可查看支付详情。



点击【审核】按钮即可进行审核操作。如确认信息无误，则选择【审核通过】按钮，填写审核意见（默认为同意，可自行修改）后，点击【确定】按钮提交即可。



如信息有误需要退回，则选择【审核不通过】按钮，选择【退回节点】人员，填写审核意见（默认为不同意，可自行修改）后，点击【确定】按钮提交即可。

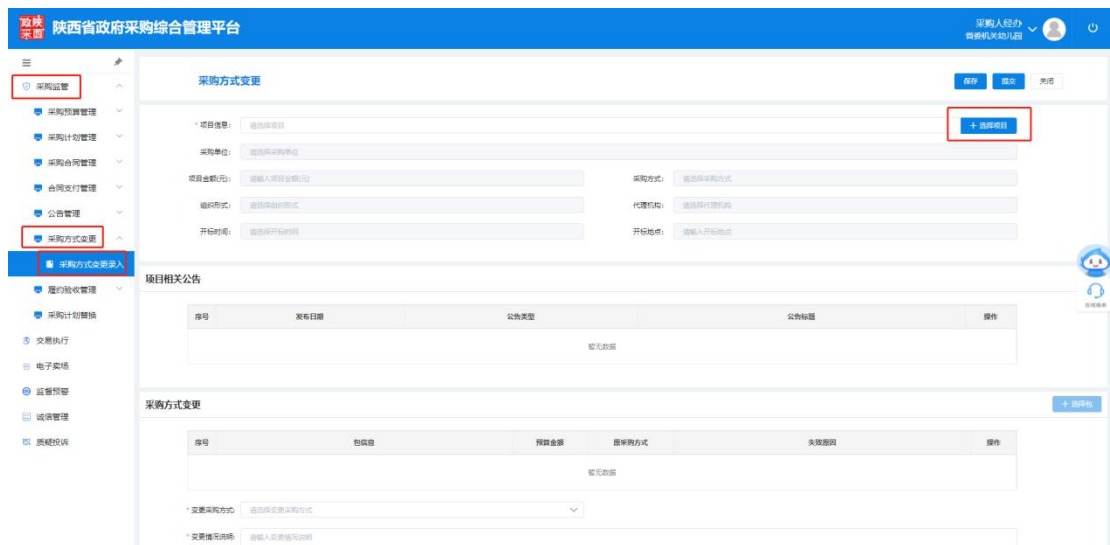
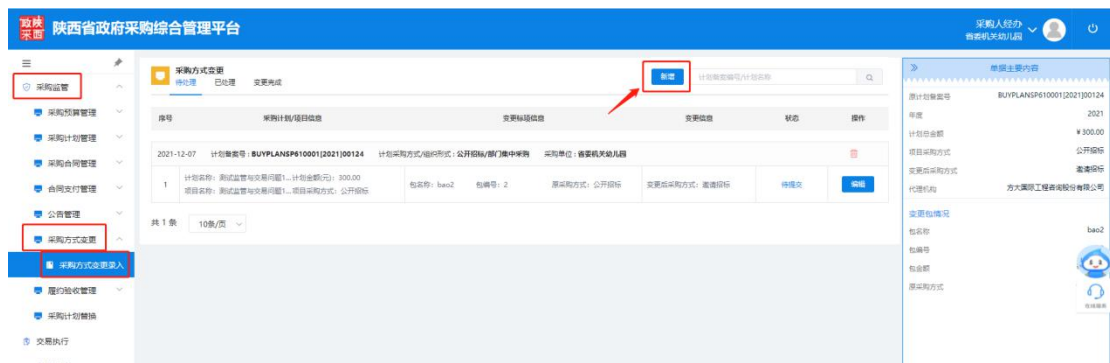


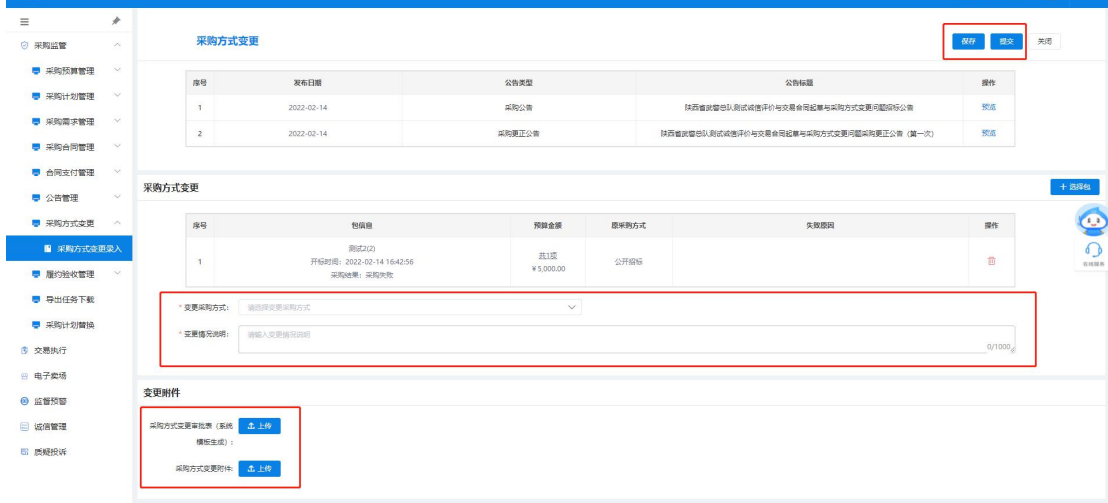
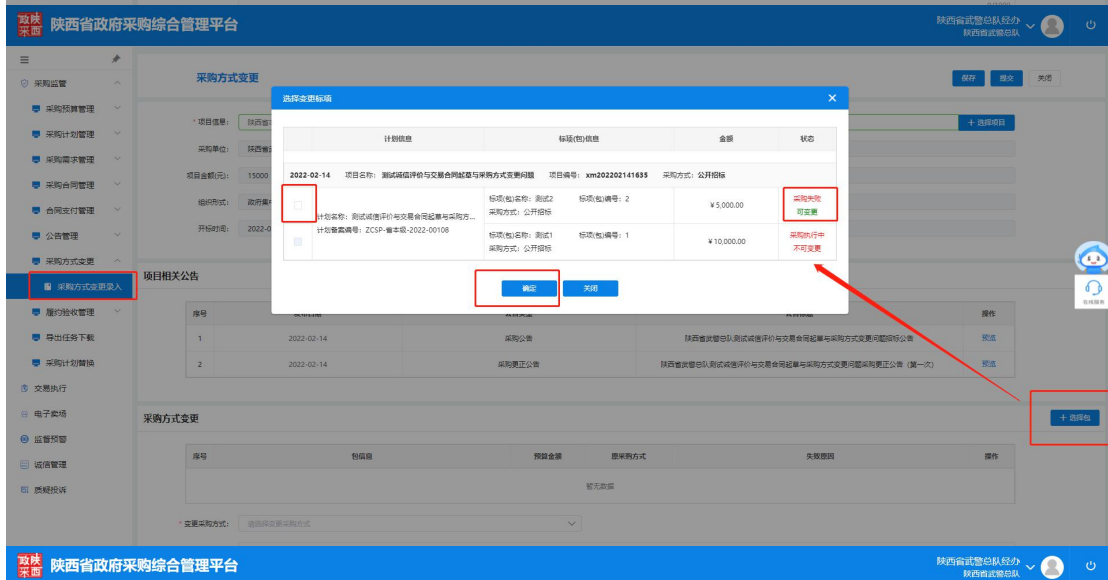
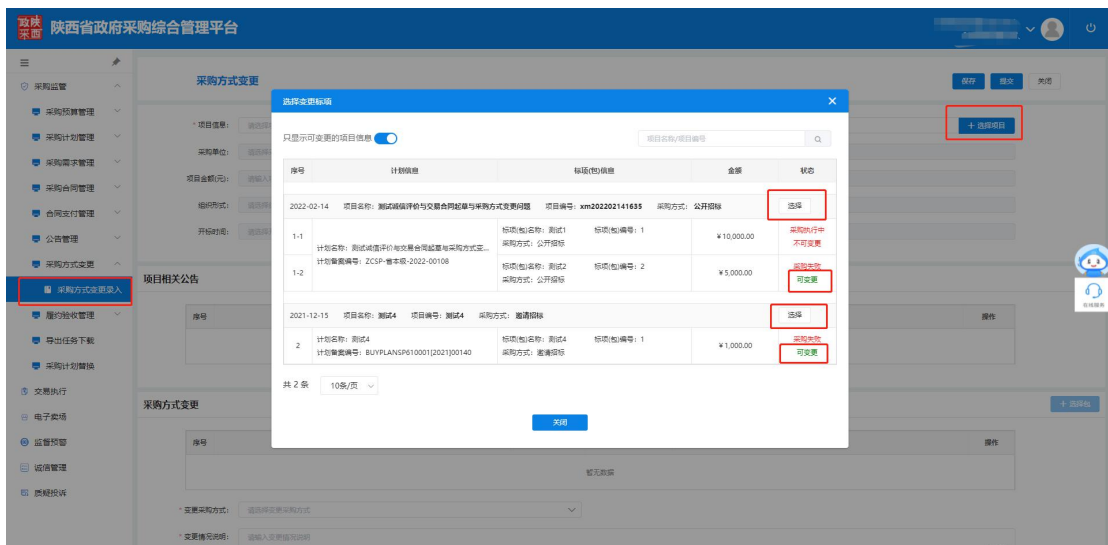
## 2.7 采购方式变更

采购方式变更需要进行四岗审核（即采购人经办--采购人负责—监管初审—监管终审/监管复审），故，采购单位需要进行起草和审核操作。

### 2.7.1 采购方式变更起草

代理机构发布废标公告之后，采购单位经办人员登录系统进入“采购监管—采购方式变更—采购方式变更录入”菜单，点击【新增】按钮进入操作界面，点击【选择项目】选择项目信息，点击【包信息】选择采购方式变更包信息后填写变更信息后保存提交即可。





采购单位经办保存提交之后，可在已处理页签中进行查看、追踪、撤回等操作。



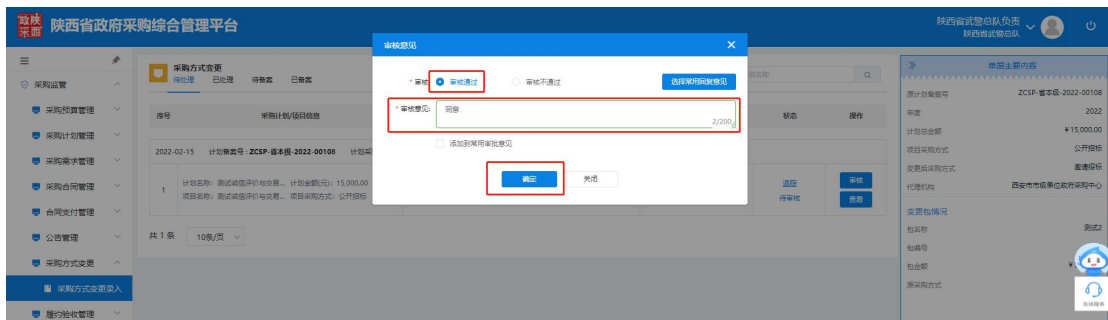


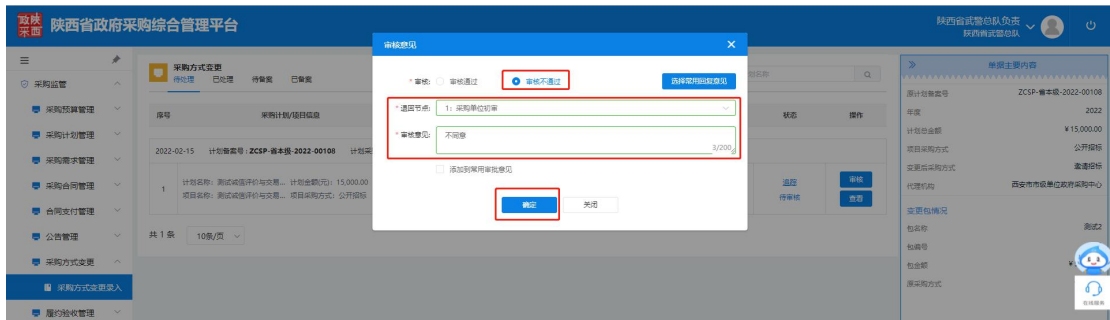
## 2.7.2 采购方式变更审批

采购单位经办起草后，采购单位负责需要进行审核。



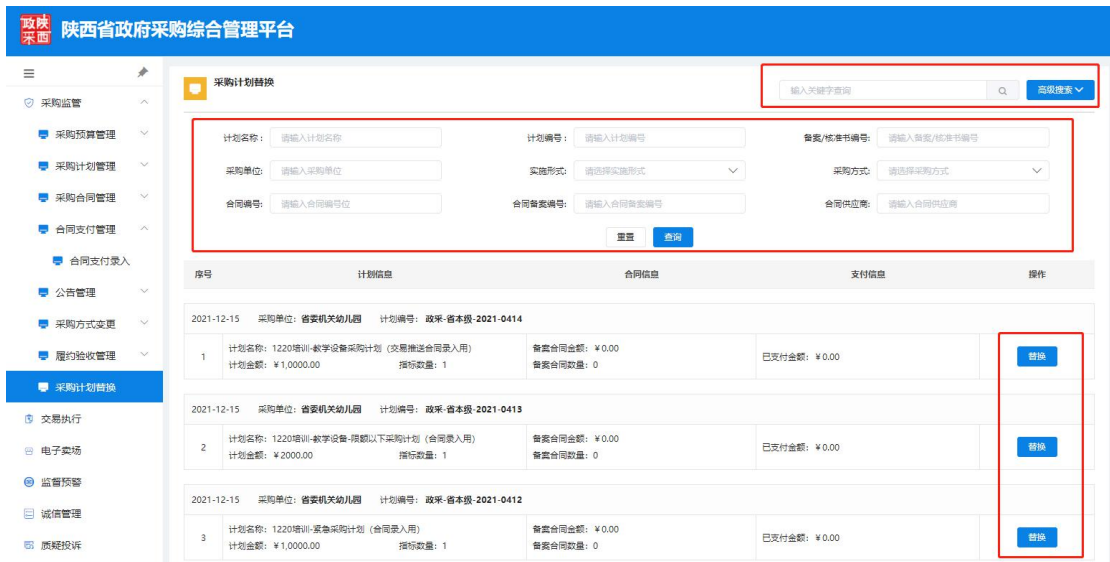
采购单位负责登录系统，点击“采购方式变更—采购方式变更录入”在待处理页签中进行审核操作。





## 2.8 采购计划替换

采购单位用户登录系统，点击“采购监管—采购计划替换”菜单，找到需要替换的计划，点击【替换】按钮进入替换界面。如计划过多，无法快速找到，可使用搜索功能。



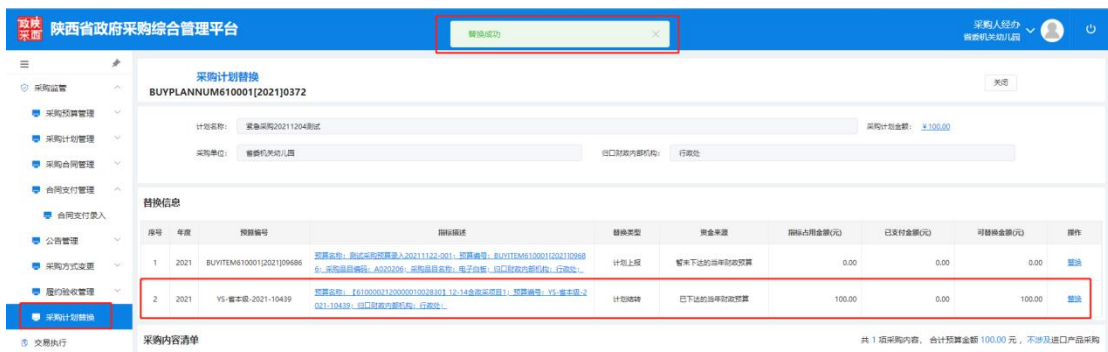
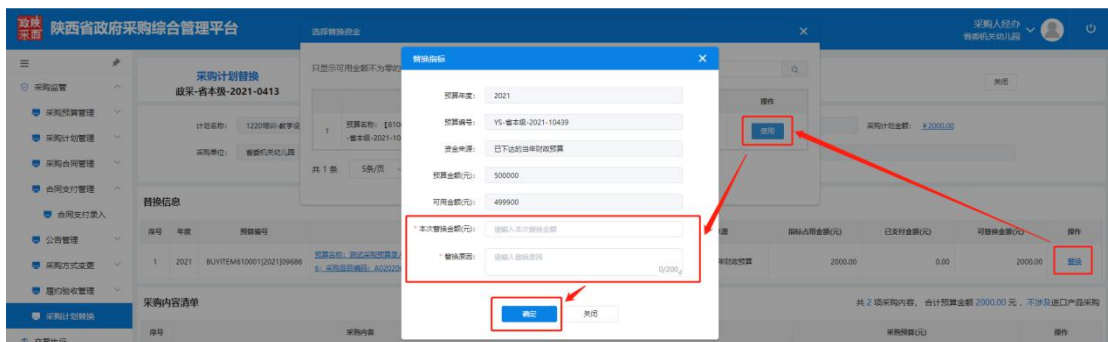
进入替换界面后，点击【替换】按钮，进入替换资金选择界面。



进入替换资金选择界面后，确认好需要替换的资金后，点击【使用】按钮进入替换指标界面。



选择使用的替换资金后，进入替换指标界面，输入“本次替换金额、替换原因”内容，确认无误后，点击【确定】按钮后即完成替换操作。



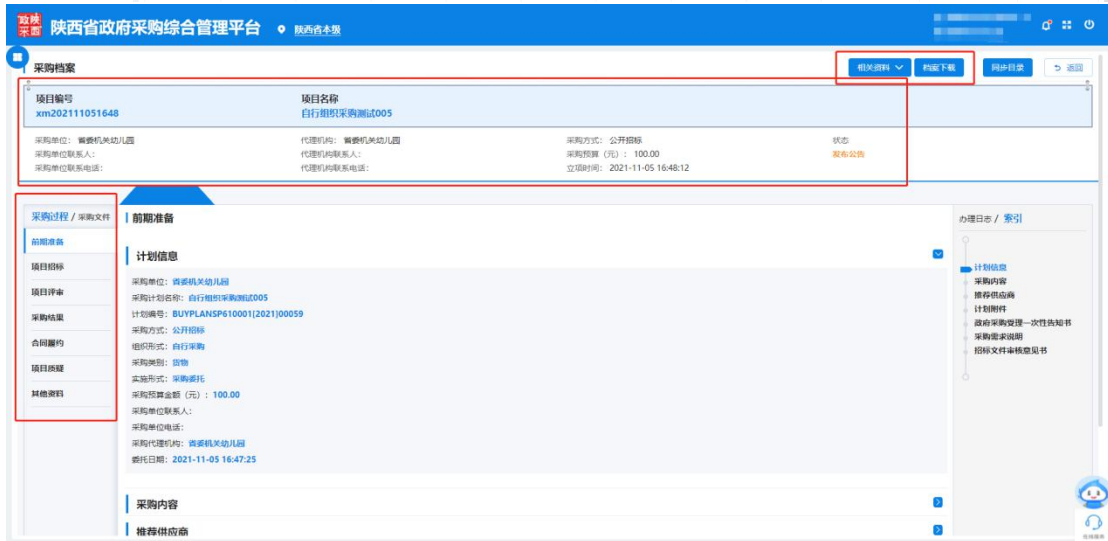
### 3 交易执行系统

#### 3.1 合同管理

详见本操作手册 2.4.1 章节中操作说明

#### 3.2 项目档案（电子档案）

采购人登录系统，可在“交易执行—项目档案—电子档案”中查看相关项目的所有电子过程资料信息。



### 3.3 采购公告审核

采购公告发布需经过四岗审核(即代理机构起草—采购人经办—采购人负责—代理机构发布),故采购人需要进行采购公告审核操作。

采购人(经办/负责)登录系统,点击“交易执行—待办任务”菜单,找到对应项目,点击【办理】按钮进行审核。



如信息有误,需要退回,点击界面右上角【退回】按钮即可。也可在审批页面点击【批注】进行修改项标注。

如信息无误,点击界面右上角【审批】按钮即可。



### 3.4 定标结果录入审核

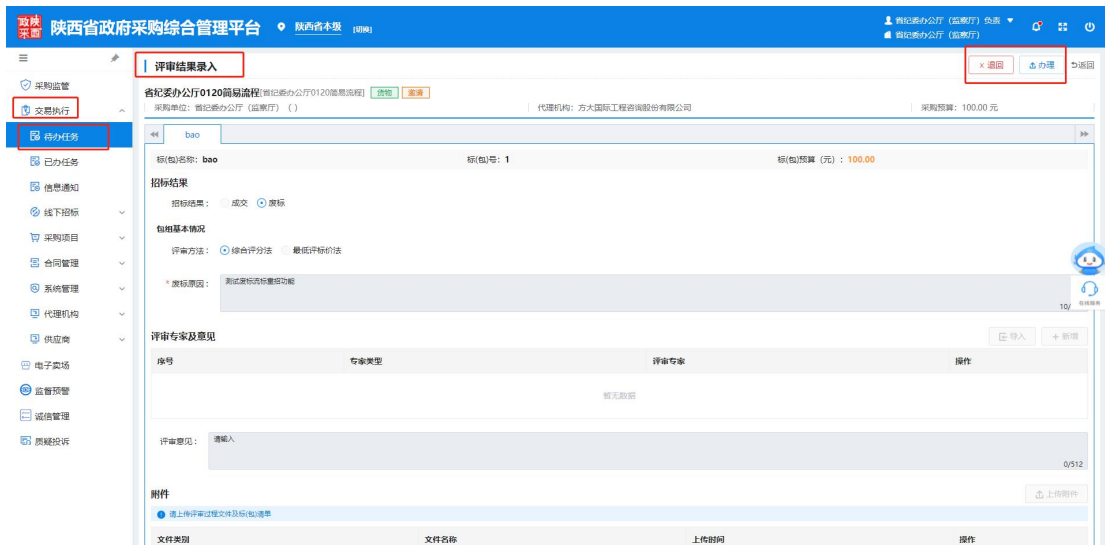
定标结果录入需经过四岗审核(即代理机构起草—采购人经办—采购人负责—代理机构发布),故采购人需要进行定标结果审核操作。

采购人(经办/负责)登录系统,点击“交易执行—待办任务”菜单,找到对应项目,点击【办理】按钮进行审核。



如信息有误,需要退回,点击界面右上角【退回】按钮即可。

如信息无误,点击界面右上角【办理】按钮即可。



### 3.5 中标更正公告

中标更正公告发布需经过四岗审核(即代理机构起草—采购人经办—采购人负责—代理机构发布), 故采购人需要进行中标更正公告审核操作。

采购人(经办/负责)登录系统, 点击“交易执行—待办任务”菜单, 找到对应项目, 点击【办理】按钮进行审核。



如信息有误, 需要退回, 点击界面右上角【退回】按钮即可。

如信息无误, 点击界面右上角【审批】按钮即可。



### 3.6 废标公告

废标公告发布需经过四岗审核(即代理机构起草—采购人经办—采购人负责—代理机构发布),故采购人需要进行废标公告审核操作。

采购人(经办/负责)登录系统,点击“交易执行—待办任务”菜单,找到对应项目,点击【办理】按钮进行审核。



如信息有误,需要退回,点击界面右上角【退回】按钮即可。也可在审批页面点击【批注】进行修改项标注。

如信息无误,点击界面右上角【审批】按钮即可。

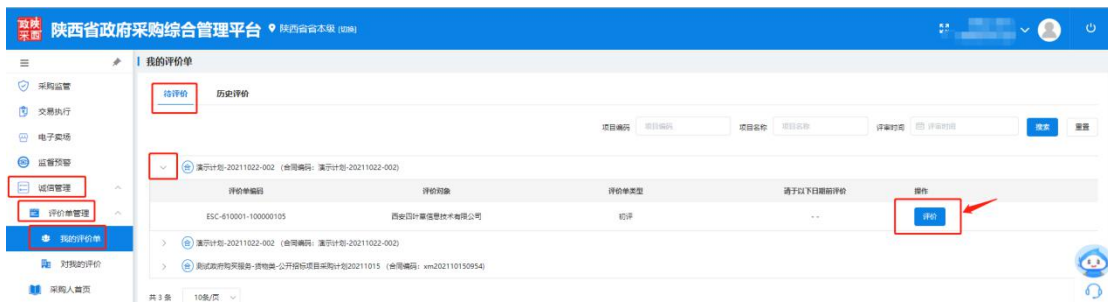


## 4 诚信管理

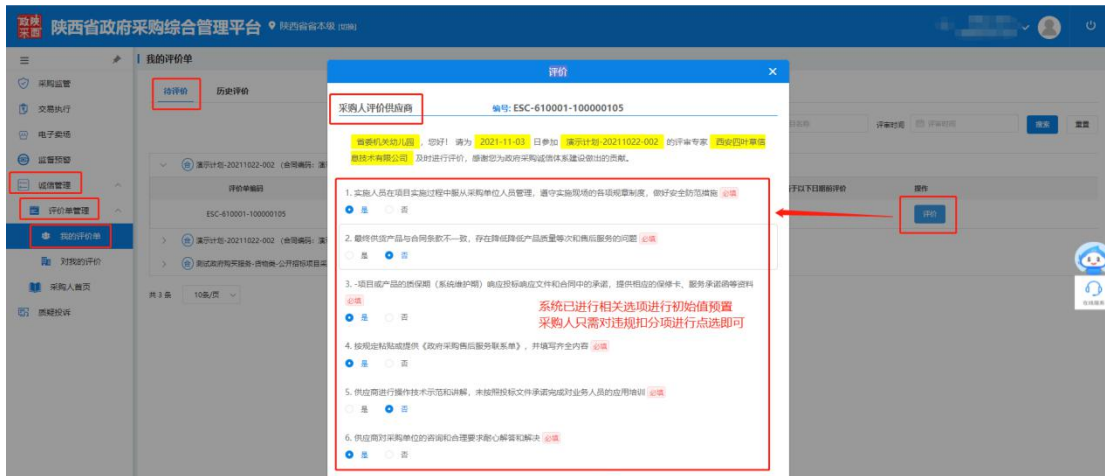
- 系统支持采购人对供应商进行诚信评价。(在履约验收公告发布之前)
- 系统支持采购人对代理机构进行诚信评价。(在草拟合同之前)

采购人登录系统，点击“诚信管理—评价单管理—我的评价单”菜单，在“待评价”页签中，展开相关项目，点击【评价】按钮进入评价单界面。

系统已将相关选项设置默认，采购人仅需将扣分项进行修改选择，核对完毕点击【确认】按钮即可。







## 5 质疑投诉

系统支持采购人查看被投诉记录。

采购人登录系统，点击“质疑投诉—投诉管理—被投诉记录”菜单，即可查看相关被投诉记录。也可根据“处理结果”进行自定义筛选。点击右上角【导出】按钮，即可导出被投诉记录。

