第一章 采购人入驻操作

本章主要阐述采购人入驻到政采云平台时需要进行的操作。采购单位入驻的人员都需完善个人信息;系统管理员需维护好本单位的相关信息配置。

一、获取账号

采购单位的初始账号为区划预算编码+单位预算编码,账号密码请联系财政获取。 采购单位的初始账号默认为单位的系统管理员。

二、个人信息完善

用户获取账号密码后,须进行以下操作:

进入政采云平台登录页面(网址:https://login.zcy.gov.cn/login),在账号登录标签页下,输入初始账号与密码--点击【登录】--点击【用户中心】进入页面;

ж	<u>账号登录</u> CA登录		:	
Hi , 欢迎来到政采云 一站式政府采购云服务平台	 ▲ 用户名/手机/邮箱 ◆ 密码 	ŀ	Hi, 办公室经办 用户中心	
用户登录 商家入驻	□ 记住用户名 登录	8 待收货	7 待结算	102 结算单审核

 2) 系统自动跳转到个人信息完善页面,完善【基本信息】并【修改密码】,其中 "姓名"要改成自己的名字,手机号与邮箱至少验证一个,完善后选择【保存】。

88 网上版市 💿 培训前本级		e 🖻) (⁶⁹³ ⑦ ů 】 か公室经わん 政策云大学
个人中心			账号信息
基本信息 停改度码 修改手机 修改邮箱			指定代办
用户信息	取消 保存 帐号信	言思	遇出
*姓名: 办公室经办人 🔮		员工编号:	
* 性別: ● 男 〇女		帐号: PZDI	01
• 证件类型: 身份证 🗸		所属机构: 政果:	云大学
* 证件号码: 14240119940627141X 🔮		所属部门:	
* 近初: 1720000034 酸证		所属肉位: 查询)	肖系统管理岗 审核购 经办购
电话: 0571-86761234 🔮		入职时间:	
传真: 请输入		帐号状态: 正 常	
*电子邮箱: zcypxs004@163.com 已验证			
*地址: 杭州云栖小镇 🕥			

三、核对机构信息

路径:用户中心-系统管理-组织管理-机构信息。

进入机构信息页面,完善打 "*"号的必填信息项,所有信息都要核对正确否则采购计划、交易合同、备案与结算环节无法正常进行,完善后选择【保存】;

		组织管理 /	机构信息						
6	权限管理 -								
		机构	信息					取消	保存
88	组织管理 -						[
			* 单位全称:	政采云大学		* 单位预算编码:	003002	_	
	你吗这用官理		* 机构类别:	采购单位	•	社会统一信用代码/组织机构代 码:	16020901-6		
	用户查询		* 单位性质:	国家机关		* 单位预算级次:	三級		
	用户管理		* 所属本级行政主管部门:	培训省教育厅]	* 所属本级预算主管部门:	培训省教育厅	•	
	部门管理		上级行政主管部门:	请选择		* 归口财政业务处室:	 教科文处 -		
	部门信息		上级预算主管部门:	请输入		住所所在行政区域:	浙江省杭州市其它区		
Γ	机构信息		预算所属行政区划:	培训省培训省本级 ×		单位人员编制数:	10		
	CA用户管理		* 地址:	云栖小镇168号		领导职工数:	2		
			单位级别:	县级 ▼		干部职工数:	8		
1	预警管理		是否驻外地办事机构:	●否○是		附件:	山上传		
B	配置管理 -		实有在职人数:	8			组织机构代码、机构成立文件、三定方案		ċ

四、岗位权限配置

目前政采云平台已默认给采购单位初始系统管理员关联好了所有的岗位权限, 可跳过此步骤。如需修改岗位权限可参考以下操作。

路径:用户中心-系统管理-组织管理-用户管理。

1)系统管理员在【用户管理】页面中选择用户,在"操作"栏点击【关联岗位】。

≡ 💥 政府采购云平台	器系统管理 ◎ 培训省本级		- 1990 (⁹⁹⁰ (⁹⁹⁰ ()	自 ・ の公室経かん ・ 政保芸大学
○ 急览	· 個別就理 / 用户管理			导入 邀请 新增
⑤ 权限管理 -	状态: 全部 ◆ 关键字: 満報	δλ		授索 重置
品 组织管理 -	姓名 帐号	岗位 手机	邮箱 状态	操作
机构应用管理	□ 人文学院经办人 PZD003	查询问,系统管理问,审 1720000036	zcypxs006@163.com ● 启用	关联岗位 编辑 停用 重置密码
用户查询	□ 李梅	查词岗,系统管理岗,审 15158192213	wb-limei@cai-inc.com ● 停用	关联岗位 编辑 启用 重置密码
	□ 经办人ML 梅里	查询岗,系统管理岗,审 17303333333	icho11@163.com	关联岗位 编編 停用 重置密码
用尸管埋	□ 长空 DL001	系统管理岗,经办岗 13858051518	service8@cai-inc.com ● 启用	关联岗位 编辑 停用 重置密码
部门管理	□ 双ル chenyf	系统管理岗 18606531686	● 启用	关联岗位 编辑 停用 重置密码
部门信息	1 部门审核人	系統管理向, 审核向, 经 17200011121	130926929@qq.com ● 启用	关联岗位 编编 停用 重置密码
	□ 科艺学镜经办人 PZD002	查词岗,系统管理岗,审 17300000035	zcypxs005@163.com ● 启用	关联岗位 编辑 停用 重置密码
机构信息	办公室经办人 PZD001	查询岗,系统管理岗,审 1720000034	zcypxs004@163.com ● 启用	关联岗位 编辑 重置密码

2) 点击页面右上角【编辑】按钮,进入岗位权限添加页面。

权限配置-办公室经办人	编辑
已关联岗位: 查询岗 系统管理岗 审核岗 经办岗	
未关联岗位:没有岗位~	

3)如需关联的岗位在"未关联岗位"中,点击选择需要关联的岗位名称后面的 "+"添加到"已关联岗位"列表;

已关联岗位: 系统管理岗 − 未关联岗位: 直询阅 +	权限配置-办公室经办人	取消	保存修改
小院不:只有身本大联网位 李 利 口大联网位 电开保任务队,才完保任权职物以取?	已关联岗位: 系统管理岗 – 未关联岗位: 直询岗 + 市核岗 + 4. 20-0 + 4.		

- 4)选中"已关联岗位"列表需关联的岗位名称,岗位名称变为蓝色,勾选相应岗位的权限菜单。
 - 如果由一人处理所有业务需关联所有岗位和所有权限;
 - 如有多人按用户要处理的业务勾选相应的菜单权限。(如负责全部业务的经办人要关联【经办岗】-勾选所有业务模块下的所有权限)

权限配置- 1、选中需要关联的岗位名称			取消保存修改
已关联岗位: 经办购 一			
未关联岗位: 查询岗 + 系统管理岗 +	审核岗 十		
小提示:只有将未关联岗位"+" 到"已关路	关岗位"中并保存修改,才会保存权限修改哦~		
□ 全部履开	2、选择需要勾选的权限菜单	勾选相应的功能	查看所有权限
▶ □ 结算	▶ □ 医展饮	▶ □ 公告	
, □ 协议供资	 図 风上超市 図 网络采购管理 9 订单列表 9 采购单 9 法牌管理 9 法牌单列表 9 活牌单列表 9 活牌单列表 9 采购需求管理 9 采购需求管理 9 采购需求管理 9 采购需求管理 9 采购需求管理 	▶ □ 预管	

5) 权限勾选完成后点击【保存修改】关联成功,用户可进行已关联菜单的操作。

权限配置-办公室经办人 取消 保存修改

五、 CA 登录操作

1、 CA 证书申领

使用CA登录时必须使用CA证书。如没有CA证书请咨询当地财政申领流程。

2、 绑定 CA 账号

CA 管理支持一个用户绑定多个 CA,但一把 CA 锁只能绑定一个用户,用户通过账号登录后通过平台提供的 CA 管理进行 CA 绑定或者解绑。

路径:系统管理-组织管理-CA 用户管理。

1) 点击页面上方 CA 管理图标,进入 CA 管理页面,点击页面右侧【添加绑定】按钮;

	器 系统管理	◎ 江苏省无锡市				zo 🕡 🕡	
*	CA管理						添加绑定
	序号 状态	证书信息	CA锁ID	到期时间	创建人	创建时间	操作
				◎ 暂无数据			
	•	88 系统管理 CA管理 序号 状态	 88 系统管理 ◎ 江が音天場 CA管理 序号 状态 证书信息 	 ○ 江苏省无锡市崇交区 ▲ ▲	CA管理 ● 江外尚无場市崇女区 P号 状态 证书值息 CA慎D ○ 質无数据	88 系统管理 ◎ 江が尚天場市芸女区 CA管理 序号 状态 证书信息 CA锁D 空 铤无放回	CA管理 序号 状态 证书值息 CA锁ID 到期时间 创建人 创建时间 ○ 旨无效照 ○ 皆无效照 ○ 皆无效照 ○ 皆无效照 ○ 皆无效照 ○ 自己の目の目の目の目の目の目の目の目の目の目の目の目の目の目の目の目の目の目の目

2) 在弹出的页面中点击【CA 驱动下载】进入下载页面;

₩ 政府采购云平台					
○ 总览	CA管理	_			添加牌定
机构信息		CA绑定	×		
⑤ 权限管理	序号 状态	●注意: 请选择 '数字签名	5'的证书类型进行绑定!	的提时间	操作
部门管理		▶ 证书名称: [江苏CA-行助手驱动1.2.0.	2 💌		
HH 组织管理		刷新证书	CA驱动下载>>		
员工管理					
① 预警管理			備定		
國 账户管理					

3) 在页面中找到适合的驱动,点击【**立即下载**】,下载完毕后将文件解压安装。



- 4) 安装完成后插入 CA 证书, 系统自动完成检测。
- 5) 重新点击【添加绑定】按钮,在弹出的页面中将显示证书名称,点击【确定】;

☆ 政府采购云平台					T States and the
の意覧	CA管理				添加佛定
机构信息		CA绑定	×		
⑤ 权限管理	序号 状态	●注意:请选择'数字签名'的证书类:	型进行绑定!	UNITED TO A	操作
部门管理		★证书名称: 江苏CA-行助手驱动1.2.0.12	•		
器 组织管理 -		刷新证书	CA驱动下载>>		
员工管理		ſ	取消 确定		
◎ 预警管理					
画 账户管理					

6) 在弹出的页面下拉框中选择【数字签名】,选中下方相应的项目,点击【确定】;

CA绑定		×
	证书选择 ×	
*	选择证书: 加 密 <u>发放给</u> 证 <u>数字签名</u> 证书 无锡政采云平台测 JS 所有 Tue 3 无锡政采云平台测 JSCA_CA Tue 3	
	< >	
	确定 取消	确定

7) 点击【确定】后绑定成功,证书出现在 CA 管理列表中。

CA管	理						添加绑定
序号	状态	证书信息	CA锁ID	到期时间	创建人	创建时间	操作
1	正常	无锡政采云平台测试key	2018051404069022	2019-05-14 06:21:32	崇安采购单位	2018-07-18 17:27:35	解除绑定

(注意:如需要解除绑定,可点击【解除绑定】按钮进行解绑。)

3、 CA 登录

绑定账号后,用户可以直接使用 CA 证书登录。

- 1) 打开 CA 证书驱动,插入 CA 证书,驱动将自动检测证书,显示检测完成。
- 2) 在政采云平台登录页面(网址: <u>https://login.zcy.gov.cn/login</u>), 选择【CA登录】。



3) 插入 CA 证书后,系统将检测并显示 CA 驱动。选中相应的驱动后,点击【登录】 并输入密码,登录成功页面自动跳转到首页,点击【用户中心】进入用户中心页面。



(如显示:"<mark>CA 客户端驱动未安装,请下载</mark>",需先点击【CA 驱动下载】。在驱动下载 页面选择相应的驱动,点击【立即下载】,下载完成后安装驱动)

六、其他可选配置

1、 新增用户

如需新增用户,须由系统管理员新增(新增人员的邮箱和手机必须未在平台使用)。 路径:用户中心-系统管理-组织管理-用户管理。

1) 在用户管理页面,选择【新增】进入【创建用户】页面;

	器 系统管理 ◎ 培训	省本级			8 2	0	口 科艺学院经办人 取采云大学・设备科
○ 总览	组织管理 / 用户管理						导入 邀请 新增
⑤ 权限管理 -	状态: 全部	 ★ 关键字: 请 	前入				授友 重置
品 组织管理 -							
机构应用管理	姓名	帐号	岗位	手机	邮箱	状态	操作
	人文学院经办人	PZD003	查询岗,系统管理岗,审	1720000036	zcypxs006@163.com	● 启用	关联岗位 编辑 停用 重置密码
用户查询	- 李梅		查询岗,系统管理岗,审	15158192213	wb-limei@cai-inc.com	● 停用	关联岗位 编辑 启用 重置密码
用户管理	□ 经办人ML	梅里	查询岗,系统管理岗,审	17303333333	icho11@163.com	● 启用	关联岗位 编辑 停用 重置密码
	长空	DL001	系统管理岗,经办岗	13858051518	service8@cai-inc.com	● 启用	关联岗位 编辑 停用 重置密码

- 2) 填写页面中打 "*" 必填项内容后【提交】;
- 3)账号创建成功后登录密码会发送到新建用户的手机和邮箱中,用户要登录平台 后维护账号信息。
- 4) 新增人员后,系统管理员须为新增的人员关联岗位权限。

配置方案

用户	选择岗位	选择业务模块/功能菜单	备注	
	系统管理岗	全选	具体模块及权限	
亥统管理吕	查询岗	全选	可根据区划及单	
示机百姓贝	审核岗	全选	位开通情况选	
	经办岗	全选	择。	

方案一:一人负责所有业务,可操作全部功能菜单。

方案二:由经办人(一人或多人)、审核人(多为部门审核人)使用平台,其中一经 办人兼任系统管理员,采购审批权限由部门负责人完成。

用户	选择岗位	选择业务模块/功能菜单	备注
经办人	系统管理岗	全选	如经办人负责所有
兼系统管理员	经办岗	全选/按分工选取	经办业务,经办岗
经办人	系统管理岗	系统管理-配置管理 -机构用款账户管理 -发票配置管理 -收货地址管理	权限可全选; 具体模块及权限可 根据区划及单位开 通情况选择。
	经办岗	全选/按分工选取	
宙坛人	审核岗	全选	
甲核八	查询岗	全选	

第二章 采购人采购计划管理

政采云平台-无锡采购计划功能包含:采购计划申请、分派、收回、变更。本章 主要阐述采购单位在政采云平台如何管理采购计划。

一、操作准备

1、岗位权限配置

采购人需配置好在采购计划管理中相关的岗位以及权限(岗位即代表功能权限, 可操作菜单的权限)。

采购单位需关联采购计划相关岗位权限:

岗位	主要权限菜单
	采购计划-采购方式选择
经 九当	-采购计划分派
经办网	-采购计划申请
	-采购计划变更
审核岗	采购计划(权限全选)

二、采购计划管理

1、采购计划申请

说明:省部属单位根据**已审批的纸质计划单**在政采云平台进行采购计划申请。 路径:用户中心——采购计划——采购计划管理——采购计划申请。

 在采购计划申请页面,点击右上角【申请采购计划】按钮,选择年度后,系统 直接跳转至新增采购计划申请页面;

O BE	采购计划申请							申请采购计划
■8、预算指标管理	采购计划文号: 请输入		项目名称:	青输入				搜索 展开 ▼
民 采购计划管理 A	办理中 已办结							
采购方式选择	采购计划文号	项目名称	项目编号	组织形式	采购方式	采购目录	状态	操作
采购计划申请	浙江政采[2018]160	系统交底预算	GX20180102	政府集中采购-委托本	其他-协议采购-直接	A020202投影仪	■ 待审核	审批
采购计划变更	浙政采[2018]1600号	系统演示项目	GX20180101	政府集中采购-委托本	公开招标	A020202投影仪	• 待提交	编辑删除

- 2) 采购人根据已申请的计划单,将所有带 "*"项目填写完整后,点击【提交审核】
 按钮(注:经财政采购处审核通过的纸质计划单复印件必须以附件形式上传。)
- 3) 在申请页面的底部,可查看该区划下申请采购计划的规则说明。

规则说明			
年度:	2018	采购计划严控交易方式: 不严控	
允许采购计划重复使用:	允许	允许采购计划合并使用:允许	
采购计划数量控制:	根据采购目录的数量规则控制	资金性质使用规则:用户自治	主义使用
开通交易:		适用的交易方式: -	

完成状态:采购计划提交审核后,在"采购计划申请-待办理"标签页下显示状态为"待审核"。

采购计划文号	计划总额(元)	数量	采购计划信息	采购单位	状态	操作
开心0927	1,000,000.00	不限	项目名称 [kaixin0927]kaixin 采购目录 [899]其他建筑工程 采购内容 工程 组织形式 政府集中采购-委托本级集采 采购方式 公开招标	甲子县机关幼儿 园	 待审核 	审批

2、采购计划审核

说明:单位内部先进行采购计划审核,再由财政进行初审、终审。

路径:用户中心——采购计划——采购计划管理——采购计划申请。

 1) 审核人选择状态为"待审核"的采购计划,点击右边操作栏【审批】按钮进入 采购计划审批详情页面;

7787	办理中	已办结							
****		采购计划文号	项目名称	项目编号	组织形式	采购方式	采购目录	状态	操作
采购计划申请		浙江政采[2018]160	系统交底预算	GX20180102	政府集中采购-委托本	其他-协议采购-直接	A020202投影仪	■ 待审核	审批
采购计划变更		浙政采[2018]1600号	系统演示项目	GX20180101	政府集中采购-委托本	公开招标	A020202投影仪	■ 待提交	编辑删除

2)页面最上方有显示采购计划审批流程图,在当前审批环节可点击【显示详细】
 查看当前步骤执行人和下一步骤执行人。

采购单位	主管单位	财政监管	结束
1	2		(4)
当前步: 单位审核 (圣女果) 下一步: 主管单位 审核 (金石編集) 显示详细			

3) 审核采购计划内容后,点击右上角【审核】按钮;

采购计划申请 / 采购计划申请详情	返回 审核
采购计划文号: YF20180928	● 状态:待审核
△左如八、 炮水仍附着建筑 ○ 甲腈时间, 2010*03*20 01.33.00	

如审核信息无误,审批结果选择【同意】,下一环节进入财政审核;如对采购计划信息有异议,审批结果选择【不同意】,退回经办人修改;

- 11
-1
ł

5)所有审批节点审核通过后,该采购计划在"采购计划列表"菜单中。
 完成状态:采购计划列表里对应的采购计划状态为"可使用"。

采购计划文号	项目名称	项目编号	组织形式	采购方式	采购目录	状态	操作
年度2000rua1	系统交底测试项目	XM001002	政府集中采购-委托本	公开招标	A020202投影仪	可使用	查看

3、选择采购方式(可选)

说明:**非省部属单位由**财政将采购计划导入到政采云平台,导入的采购计划中 采购方式为空,需采购单位选择采购方式。

路径:用户中心——采购计划——采购计划管理——采购方式选择。

1) 在"采购方式选择"页面,点击右边操作栏【确认】按钮,进行确认;

	待确认的								
采购方式选择	采购计划文号	计划总额(元)	数量	采购计划信息	操作				
采购计划申请 采购计划撤销	にしてに同じ 来時计划008 临	<mark>100,000.00</mark> 可用 100,000.00	100 可用 100	项目名称[TestProject00]》。 梁胸目录[A]货物 梁胸内容: 组织形式 政府集中采购-委托本级集采	确认				

 在弹框里选择采购方式,注意若采购计划金额超过公开招标数额标准选择非公 开招标的采购方式必须上传审批相关附件;若选择单一源必须上传相关审批附件;

采购方式选择	×
采购计划文号: [无锡专测] 采购计划008	
计划总额(元): 100,000.00(可用: 100,000.00)	
总数量: 100台(可用: 100台)	oj∈
组织形式:政府集中采购-委托本取集采	ب جر
* 采购方式: 单一来源 🔹	30
* 附件①: _ 上传 大小不超过20M	3-6
取消	触 定

完成状态:采购计划在"采购计划列表-本单位"标签页下显示状态为"可使用"。

本单位 我的						
采购计划文号	计划总额(元)	数量	采购计划信息	经办人	状态	操作
[① 司 臣 [] 采购计 划0928-006	<mark>5,000,000.00</mark> 可用 5,000,000.00	1000 可用 1000	项目名称 (WX20180928003)无缚代理机构培训-092 8 采购目录 (A)货物 采购内容 - 组织形式 分散采购-分散委托中介 采购方式 公开招标	-	可使用	查看

4、采购计划分派

说明:采购计划当前责任人为空或已有相关责任人需要由单位其他经办人采购, 需先分派采购计划。

路径:用户中心——采购计划-采购计划管理-采购计划分派。

 如采购计划当前责任人为空,在"待分派"标签页下,点击右边操作栏【分派】 按钮,进行分派;

	待分	派已分派					
****		采购计划文号	计划总额(元)	数量	采购计划信息	经办人	操作
采购计划申请					项目名称 [WX20180928003]5. 「…」」、「」、」) 		
采购计划撤销		[11][14]] 采购计划0 928-006	5,000,000.00 可用 5,000,000.00	1000 可用 1000	河南日本(1914年) 采购内容 - 组织形式 分散采购-分散委托中介 采购方式 公开招标		分派
未购订划受更					项目名称 [WX20180928001];		
采购计划分派		[〕 [二] 采购计划0 928-004	5,000,000.00 可用 2,000,000.00	1000 可用 700	采购目录 [A]货物 采购内容 - 组织形式 分散采购-分散委托中介 采购方式 小开路柱	-	分派
采购计划拆分					AMBELLIN ZAY LIPIN		

如采购计划已有相关责任人,在"已分派"标签页下,点击右边操作栏【分派】
 按钮,进行分派;

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	待分派 已分派					
#39/11/02/	采购计划文号	计划总额(元)	数量	采购计划信息	经办人	操作
采购计划申请				项目名称 [TestProject002]。 5、5、大计划导入2		
采购计划撤销	□ 09 09	50,000.00 可用 50,000.00	50 可用 50	采购内容 - 彩购内容 - 组织形式 政府集中采购-委托本级集采 采购方式 心开招标	超级机构管理 员	分派
采购计划变更				项目名称 [WX20180928001] 二 二 2 把构培训-0928		
采购计划分派	□ □ ◎ ◎ ◎ ◎ □ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎ ◎	1,000,000.00 可用 1,000,000.00	100 可用 100	采购目录 [A]货物 采购内容 笔记本电脑 组织形式 政府集中采购 委托本级集采	超级机构管理 员	分派
采购计划拆分				采购方式公开招标		

3) 在弹框里选择分派的具体经办人,点击【确定】按钮,分派成功。

ERAILT KITT IIK						
		采购计划分派	×			
本单位 我的						
采购计划文号	计划总额(元)	数量	采购计划信息	经办人	状态	操作
练习 (开心) 1015	100,000.00 可用 94,000.00	不暇 可用 不限	项目名称 [KAIXIN1015]汽车保险 采购日录 [C15040201]机动车保险服务 采购内容 保险服务 组织研究 前了集中来购-委托本级部门 采购方式 其他-定点采购-直接订购	1999 1999 1999	可使用	查看
* 采购单位经办人	、:		取消			

完成状态:采购计划列表显示相关责任人,状态为"可使用"。

5、采购计划收回(可选)

说明:如发现采购计划分派错误,采购计划在分派之后"可使用"状态时,可 由分派人直接进行收回。

路径:用户中心——采购计划-采购计划管理-采购计划分派。

1) 在"采购计划分派—已分派"标签页下,点击右边操作栏【收回】按钮,进行 收回;

が取り上が止め速	待分派					
17301 20H IA	采购计划文号	计划总额(元)	数量	采购计划信息	经办人	操作
采购计划撤销 采购计划变更	□ 练习【开心1015】	100,000.00 可用 87,424.00	不限 可用不限	项目名称 [KAIXIN]计算机 采购目录 [A02010105]便携式计算机 采购内容 计算机 组织形式 部门集中采购-委托本级部门 采购方式 其他 协议采购-直接订购	æ. 5	分派
采购计划分派	□ 开心0928	<mark>1,000,000.00</mark> 可用 1,000,000.00	不限 可用 不限	项目名称[kaixin0928]kaixin 采购日录[b0399]其他工程性备 采购内容工程 组织行工力增集中采购-委托本级集采 采购方式 公开招标	2148 2148	收回

2) 弹框提示 "确定要收回吗",点击【确定】按钮,采购计划收回成功,可重新进行分派等其他操作。

遊	?	息 IA
100. 87,:	确定要收回吗? 收回后采购计划将从分派人处收回	A02 十算 部门
1,00 1,050,000.0		(ai) 303 【程 组织形式 政府

6、采购计划变更(可选)

说明:如发现采购方式有误或因特殊原因需要更改采购方式,采购人可在政采 云平台发起采购计划变更,先由单位内部审核,再财政初审、终审,审核通过后, 变更成功。

路径:用户中心——采购计划——采购计划管理——采购计划变更。

1) 在采购计划变更页面,点击右上角【变更采购方式】按钮;

○ 总览	采购计划变更		变更采购方式
🛱 采购计划管理 🔺	采购计划文号: 调输入	项目名称: 请输入	重査 「捜索」 展开 マ
采购计划列表			
公职注制中注	待办理 办理中 已办结		
**************************************	采购计划文号 计划总额(元)	数量 采购计划信息	变更后采购方式 状态 操作
采购计划撤销			
采购计划变更			

2) 在弹框里选择需要变更采购方式的采购计划,点击【确定】按钮;

		采购计划选择		×
采购计划文号: 请输〉		项目编号: 词输入		重置
已选中1项				② 取消
采购计划文号	项目编号	项目名称	组织形式	采购方式
● 练习【开心1015】	KAIXIN	计算机	部门集中采购-委托本级部	门 其他-协议采购-直接;
4				• •
			共有1条 <	1 > Go
				取消 确定

 在"新增采购计划变更"页面,选择"变更后采购方式",填写变更原因,上传 附件信息,完成后点击右上角【提交】按钮;

采购计划变更 / 新增采	购计划变更				返回	保存	授
采购计划文号:练习 品 经办人:含义少	【开心1015】 ① 申请时间: -					● 状态	:待提交
变更信息							
原采购方式:	其他-协议采购-直接订购		* 变更后采购方式:	请选择 ▼			
*变更原因:			备注:				
		0/ 250			0/ 250		
* 附件信息①:	1. 上传 大小不超过20M						

4) 在弹框里选择下一步审核人,点击【确定】按钮,变更申请成功;

土昌平位	
确定要提交采购计划变更吗?	×
*下-步审核人选择: 2000-5	•
	取消 确定

注:采购计划变更在"采购计划变更"菜单栏进行审核,审核步骤请参考第9页,**2.采购计划审核**。

第三章 采购人项目采购操作

本章节以公开招标的采购方式为例,阐述采购人在项目采购委托采购流程中的简易操作步骤。

一、操作准备

(一) 岗位权限配置

采购人需配置好在项目采购中相关的岗位以及权限(岗位即代表功能权限,可操 作菜单的权限)。

岗位	主要权限菜单
经办岗	委托采购项目(全选)
宙核岗	委托采购项目(全选)
甲核肉	公告(全选)

(二) 主操作页面说明

项目采购委托采购主要在年度委托协议管理、创建委托单、委托单管理、采购文件确认、评审邀请回复、采购结果确认、合同创建、合同备案菜单及右侧页面中进 行操作。

☆ 政府来购云平台 WWW.ZCY.GOV.CN	88 项目采购委托采购	◎ 培训省本级	8	5 <mark>918</mark> (⁵⁶² ? Ö	● 办公室经办人 ● 政采云大学
0 意览	我的工作台				查看单位数据统计>>
☞ 数据查询 🔹					
◎ 年度委托协议管理	10 待委托	😳 进行中	🗐 今日开标	12000000000000000000000000000000000000	
³ 。 创建委托单	8 预算:0.01万元	146 预算:582.5万元	0 预算:0万元	96 预算:8072.61万	元
▶ 委托单管理					
📴 采购文件确认	我的待办				
B. 评审邀请回复	待审核				
💼 采购结果确认	待经办				
13 合同创建	🛿 创建委托单	 委托单管理 母度委托协议管 	理 🔽 采购文件确认	◎ 评审邀请回复	🖌 采购结果确认
合同醫業	6日创建	 (8) 合同备案 			
🖹 专家抽取管理 🔻					
□. 专家论证管理 ▼					

第14页共22页

二、项目采购—委托采购管理

项目采购—委托采购流程:



年度协议管理(可选)

说明:采购人在委托采购计划之前可与代理机构签订年度委托协议(如需单项协议直接创建委托单)。

路径:用户中心—项目采购委托采购—年度委托协议管理。

	□ 项目采购委托采购 [◎] 培训省本级	田 29 49 ⑦ 日 1 かな変現力人 「新聞者を親政実式大学 「新聞者を親政実式大学 」
○ 总览	年度委托协议管理	新增年度委托协议
🕞 数据查询 🔹	协议编号: 请输入 协议名称	: 请输入 采购代理机构: 请输入
异 年度委托协议管理		電売 1999
前。创建委托单		

- 点击页面右上方的【新增年度委托协议】,页面跳转选择代理机构(选择与采购 计划上一致的代理机构)点击【确定】跳转至协议填写页面,在页面中填写"协 议基本信息",标有"*"的信息是必填(选)项,不能为空;
- 2) 点击【保存】后,点击【提交】,下一环节进入代理机构(可在"系统管理-权限

管理-流程模板"菜单配置审批流程,支持不审核)。注意:如需生成协议文档,点击【预览】可打印、下载年度协议。

年度委托协议管理 / 编辑	返回	保存	预览	提交

完成状态:采购人委托协议提交后状态为"审核中"。

委托协议编号	委托协议名称	采购代理机构	协议类型	协议起止时间	状态	操作
2018-0627-111739	2018MZ协议(年度协议)	梅子测试代理机构	年度协议	2018-06-27 2018-12-31	● 审核中	查看 撤回

(一) 新增委托单

说明:委托协议受理后采购人需要把采购计划委托给代理机构生成项目。 路径:用户中心—项目采购委托采购—创建委托单。

	□ 项目采购委托采购 ② 培训省本级			99 0 1	か公室经办人 培训省本级政采云大学
O 总览	创建委托单				
数据查询	采购计划文号: 请输入				
日本 年度委托协议管理					素果 (物本)
说创建委托单					
🔉 委托单管理	创建芸托单 3 已选择 0 项 预算金额	总计:0万元 清空			
Co 采购文件确认	采购计划文号	采购内 组织形式 容	采购方式 数	预算金额(万元)	状态 操作
员 计审查请问复	□ 公开招标01-091	改府集中采购-委托本級集 米	【	100	• 未委托 创建

- 选择需要委托的采购计划,操作栏点击【创建】,若需要委托多个采购计划,可
 勾选多个采购计划点击上方【创建委托单】;
- 3) 跳出选择代理机构页面,搜索代理机构名称(注意:需选择与采购计划上一致的 代理机构),选择后点击【确定】;

?	?
没有可引用的年度协议,请选择需签订的协议类型! 代理机构受采购人委托办理采购事宜,应当与采购人签订委 托代理协议	与代理机构签订过【年度协议】,是否引用? 协议名称:2018MZ协议(年度协议)
创建年度协议创建单项协议	创建单项协议 日用

与代理机构没有年度协

与代理机构有年度协议

- 在跳出提示点击【创建单项协议】/【创建年度协议】(或【引用】已签订与该代 理机构的年度协议),进入委托单详情页面;
- 4) 在委托单详情页面,标有"*"的信息是必填(选)项,不能为空,上传需求文档,填写委托单信息,填写完成后点击【下一步】完善委托协议信息;

创建委托单 / 委托单详情		返回 保存 下 一步
创建委托单	部门审核	代理机构受理
1	2	(3)
当前办理人:招*投标 联系方式:0571-88877766		
1.委托单信息城石		2.委托协议信息填写

5) 委托单信息和委托协议信息完成后,页面右上角点击【保存】-【提交】,在弹出 的页面上选择部门审核"执行人",点击【确定】,提交部门内部审核。

待办理 全部								
委托单编号	委托单名称	采购代理机构	采购计划文号	采购方式	预算金额(万元)	状态	操作	
2018-0628-151829	计算机	梅子测试代理机 构	mz20180628	公开招标	6	• 审核中	查看	

【注】:如需下载、打印委托协议文档,在委托协议页面右上角点击【预览】可 进行下载打印。

(二) 委托单审核

说明:委托单发起委托,需要采购单位部门审核人审核通过后流转至代理机构受理。

路径:用户中心—项目采购委托采购—委托单管理。

	🗓 项目采购委托采购		本级			🅬 🕐 🗖	タンタン おり間に	劲人 场政采云大学
◎ 创建委托单	委托单管理							
及 委托单管理	采购计划文号: 请输	入		委托单编号: 请输入		委托单名称: 译	输入	
〒 采购文件确认	采购代理机构: 请输	λ 						
13 评审邀请回复							重調	と 投索 しんしょう しょうしょう しょう
高 采购结果确认	待办理全部							
合同创建	委托单编号	委托单	采购代理机构	采购计划文号	采购方式	预算金额(万元)	状态	操作
这 合同备案		124%						
i 专家抽取管理 ·	2018-0703-172122	印刷版	培训省采购中心	公开招标01-091	公开招标	100	● 待审核	审核

第17页共22页

- 1) 在"待办理"标签页找到待审核的委托单,点击【审核】;
- 进入委托单详情页面,查看委托单和委托协议信息,无误后点击页面右上角【审 核】审核结果为"同意",下一环节进入"代理机构受理人",点击【确定】,转 采购代理机构受理审核。

委托单管理 / 委托单详情		返回 审核
培训省采购中心 呈 委托单创建人: 办公室经办人 0571-86761234		● 状态:委托单待部门审核
创建委托单	へ 收起流程 部门审核	代理机构受理
⊘	2 当前办理人:办公室经办人 联系方式:0571-86761234	(3)
流转日志 (同) 2018/07/04 10:28:16 政采云大学	采购单位经办人 办公室经办人 提交	宣看全部
1.委托单信息		2.委托协议信息

完成状态:委托单审核通过后状态为"审核中",待代理机构受理审核。

待	か理全部							
委	托单编号	委托单名称	采购代理机构	采购计划文号	采购方式	预算金额(万元)	状态	操作
20	18-0628-151829	计算机	梅子测试代理机 构	mz20180628	公开招标	6	• 审核中	查看

(三) 采购文件确认

说明:代理机构受理委托单后,生成项目编制采购文件,采购文件需要转采购人确认。

ᄪᅚᆞᆞᇧ	「 〒'0' 坝口木焖女」0木		
業 政府采购云平台 www.zcy.gov.cn	□ 项目采购委托采购 ◎ 培训省本级		19 (1992) ⑦ 办公室经办人 政采云大学
ő. Alipsíjá	项目管理 / 采购文件制作		
1.0 BUIERD D++	待确认 已确认		
公 委托单管理			
日 采购文件确认	项目编号: 请输入项目编号 项目名称: 请输入项目名	\$	投卖重置
13. 评审邀请回复	项目编号 采购单位 项目名称	金額(万元) 采购方式	状态 操作
	MZ2018-0704 政采云大学 MZ政采云大学	计算机项目 30 公开招标	采购文件待确认 确认

路径:用户中心—项目采购委托采购—采购文件确认。

- 1) 找到待确认的项目,点击【确认】;
- 在跳转出的页面下方,选择确认结果为"通过",填写确认意见,点击【提交】, 点击【确定】,转采购代理机构提交审核。

完成状态:采购文件采购人确认后状态为"采购文件待提交"。

项目编号	采购单位	项目名称	金额(万元)	采购方式	状态	操作
0411演示-0001	政采云大学	政采云大学计算机项目	100.0	公开招标	采购文件待提交	查看

(四) 评审邀请函回复(可选)

说明:代理机构发送项目评审邀请函,采购单位可对邀请函线上进行回复。 路径:用户中心—项目采购委托采购—评审邀请回复。

ň	创建委托单	待回复						
L	☆ 委托单管理							
B	- 采购文件确认	项目编号: 请输入项目编号	项目名称	:: 请输入项目名称			搜索	重置
3	。 评审邀请回复	项目编号	采购单位	项目名称	金额(万元)	采购方式	状态	操作
		MZ2018-0704	政采云大学	MZ政采云大学计算机项目	30	公开招标	未回复	回复

- 1) 找到未回复的项目,点击【回复】;
- 在跳转出的页面上,填写"回复信息",点击【保存】后,点击【回复】则回复 完成。

(五) 采购结果确认

说明:需要采购人线上确认结果的项目,代理机构提交结果后需要采购人在平台 线上确认结果。

路径:用户中心—项目采购委托采购—采购结果确认。

- o biteso o-	待确认 已确认							
🔉 委托单管理								
🗟 采购文件确认	项目编号: 清输入项目	编号 项目名称: 请	输入项目名称	采购人: 清编入3	彩购人			授素 重量
1. 评审邀请回复	项目编号	项目名称	采购人	预算金额(万 元)	采购方式	开标时间	状态	操作
E。 采购结果确认	MZ2018-0704	MZ政采云大学计算机项目	政采云大学	30	公开招标	2018-07-05 10:00:00	● 待确认	确认

- 1) 找到待确认结果的项目,点击操作栏【确认】进入确认结果详情页面;
- 2) 采购人结果确认意见选择"同意",填写确认意见,点击【提交】。

完成状态: 采购人结果确认提交后状态为 "已确认" 由代理机构编制采购结果公告。

MZ0418-02 MZ0418(综合-后唱标)测试省本级采购 测试省本级采购单位 单位计算机项目 测试省本级采购单位	10 公开招标	2018-04-18 12:00:00	、 查看
---	---------	------------------------	------

(六) 合同创建、备案

说明:采购人和中标供应商线下签订合同后,需线上创建合同、合同公示及合同 备案。

「陟」创建委托单	待创建 日创建					
委托单管理						
□ 采购文件确认	项目编号: 请输入项目编号	项目名称: 请输入项目名称			搜索	重置
13. 评审邀请回复	项目编号	项目名称	金額(万元)	采购方式	状态	操作
◎ 亚购结用确认	NBCZYSGKZB0727	宁波市政采云大学办公用品项目	100	公开招标	待生成合同	录入
				共有 1	条 , 每页显示 : 1	•
C3 合同创建						
交 合同备案						

路径:用户中心—项目采购委托采购—合同创建。

- 1) 找到状态为"待生成合同"的项目点击【录入】;
- 在跳转页面,勾选采购计划,跳出合同信息,标有 "*"的信息是必填(选)项, 不能为空;其中 "是否发布合同公告",选择【不发布合同公告】;
- 信息填写完毕后,设置付款笔数(默认三行,可删除或新增)填写付款计划,点
 击【设置】输入采购计划分配金额;
- 4) 完善合同信息和付款计划后,点击页面下方的【生成合同】,生成合同成功点击
 【确定】;(注意:采购单位合同创建完成后,必须在"电子化政府采购"系统中进行合同公示。)
- 5) 在跳转的页面左下角点击【**提交备案】**, 或者通过左侧【合同备案】菜单, 找到 待备案的合同进行备案操作。

完成状态:提交备案后合同状态"备案中"

合同编号	项目名称	中标(成交)供应商	合同金额(万元)	状态	操作
2018-12465	MZ0418(综合-后唱标)测试省本级采购单位	培训省梅子有限公司	7	备案中	查看

非常感谢您使用政采云平台服务,如果您有什么疑问或需要请随时联系政采云。 本指南可能包含技术上不准确的地方、或与产品功能及操作不相符的地方、或印 刷错误。政采云将根据产品功能的增强而更新本指南的内容,并将定期改进或更新 本指南中描述的产品或程序。更新的内容将会在本指南的新版本中加入。

版权所有©政采云

本指南适用于政采云平台采购人。未经政采云书面许可,任何单位和个人不得擅自复制、修改本指南的部分或全部,并不得以任何形式传播。

责任声明

在适用法律允许的范围内,政采云对本指南的所有内容不提供任何明示或暗示 的保证;不对本指南使用作任何保证。本指南使用中存在的风险,由使用者自行承 担。

在适用法律允许的范围内,政采云在任何情况下都不对因使用本指南相关内容 及本指南描述的产品而产生的任何特殊的、附带的、间接的、直接的损害进行赔偿, 即使政采云已被告知可能发生该等损害。

在适用法律允许的范围内, 政采云对任何由于不可抗力、网络攻击、计算机病毒侵入或其他非政采云因素,导致的产品不能正常运行造成的损失或造成的用户个人资料泄露、丢失、被盗用等互联网信息安全问题免责。