

目 录

采购人电子卖场交易操作指南-采购人	2
1.1 采购计划编制与管理.....	2
1.2 网上超市采购流程.....	4
1.3 在线询价采购流程（自行询价）	7
1.4 反向竞价采购流程.....	10
1.5 协议供货-单品牌竞价采购流程	11
1.6 协议供货-多品牌竞价采购流程	13
1.7 协议供货-直接订购采购流程	15
1.8 会议培训定点采购流程.....	16
1.9 汽车维修定点采购流程.....	17
1.10 汽车保险定点采购流程.....	19
1.11 采购单位人员配置方案.....	21
1.12 其他常见问题.....	22

采购人电子卖场交易操作指南-采购人

政采云电子卖场包括以下政府采购业务：网上超市、在线询价、协议供货、定点服务（会议培训定点、汽车维修定点、汽车保险定点）、反向竞价。本指南阐述采购人在电子卖场采购交易的简易操作步骤及常见问题。

用户说明：用户关联了“经办岗”“审核岗”相关业务的经办审核权限，以下采购业务由此用户（以下简称“经办人”）独立操作完成。

菜单说明：进入政采电子卖场前端页面，点击【登录】进入用户登录页面，输入用户名、密码以及验证码后点击【登录】，系统自动跳转进入前端首页，点击首页右边【用户中心】进入政采云后台“应用中心”，选择不同业务如【网上超市】进入相关后台操作菜单。



1.1 采购计划编制与管理

使用场景 1：区划内无政府采购内网（采购计划编报系统），可参考步骤 1 至步骤 3，用户需关联经办岗及审核岗关于采购计划申请与审核相应权限。

使用场景 2：区划内已有政府采购内网系统，内网编报的确认书会自动导入到政采云平台，在平台上统一称为“采购计划”，可直接参考步骤 3。

第 1 步：采购计划申请

说明：在政采云平台上实现采购计划申请，需要区划管理员通过“行政区划-采购计划配置”菜单，“采购计划在线申请”配置选择“是”，设置好采购计划申请审批流程，并且采购单位在平台上需要维护好预算主管单位信息，才能成功申请采购计划。

操作路径：“采购计划” > “采购计划管理” > “采购计划申请”。

经办人点击页面右上方“申请采购计划”按钮，在新弹出页面选择一个预算指标后，系统进入新增采购计划申请页面。

所有带“*”项目填写完成后点击“提交审核”，该记录状态为“审核中”。（主要填写内容：采购计划文号、采购内容、采购类型、采购方式、计量单位、联系人、联系电话、采购目录、数量、参考单价、实施日期、预算控制金额等）。

【注】根据采购类型和采购方式的不同，会对应平台的不同业务模块。

第2步：采购计划审核

操作路径：“采购计划” > “采购计划管理” > “采购计划审核”。

审核人选择状态为“待审核”的采购计划，在“操作”栏点击“审核”进入采购计划审核详情页面。

新页面最上方有显示采购计划审批环节，审核结果选择“同意”后点击“提交”，该记录状态为“已审核”。所有审批节点通过后，该采购计划会在“采购计划列表”菜单中。

第3步：采购计划管理

操作路径：“采购计划” > “采购计划管理” > “采购计划列表”。

经办人需要将生效的采购计划分派后才可以发起具体采购业务，采购计划拆分根据情况选择。

拆分（可选）

在采购计划列表页面，选择状态为“未分派”或“待拆分”的采购计划，在“操作”栏点击“拆分”按钮。

在采购计划拆分弹出页面点击“添加拆分”，输入金额和数量后点击“确定拆分”按钮。

提示：未拆分的主采购计划其状态为“未分派”；已拆分过的主采购计划其状态为“待拆分”，如下图所示。

未拆分的主
采购计划已拆分的主
采购计划

子采购计划

采购计划文号	总金额(万元)	总数量	发布时间	采购计划信息	责任人	状态	操作
<input type="checkbox"/> 采购计划 20170001号	2.0000 可用 2.0000	不限 可用 不限	2017/07/12	项目名称: A02010105便携式计算机 采购目录: 便携式计算机 采购内容: 数量集中 采购用途: 普通	---	● 未分派	拆分 申请退还 分派
<input type="checkbox"/> 采购计划 pxs-20170711	0.6000 可用 0.6000	不限 可用 不限	2017/07/11	项目名称: A02010105便携式计算机 采购目录: 便携式计算机 采购内容: 数量集中 采购用途: 普通	超级机构管理员	● 可使用	退回
<input type="checkbox"/> 采购计划 ZCY20170704	2.5000 可拆分 1.5000	不限 可拆分 不限	2017/07/04	项目名称: 计算机采购 采购目录: 便携式计算机 采购内容: 数量集中 采购用途: 普通	---	● 待拆分	拆分
<input type="checkbox"/> ZCY20170704-001	1.0000 (可用 1.0000)	不限 (可用 不限)			---	未分派	归还 分派

归还 (可选)

在采购计划列表页面, 选择状态为 “待拆分” 的主采购计划, 在 “操作” 栏点击小箭头, 选择一个 “未分派” 的子采购计划, 点击 “归还” 按钮。

在申请归还采购计划弹出页面, 点击 “确认归还” 按钮, 此子采购计划的金额与数量归还给主采购计划。

分派

在采购计划列表页面, 选择状态为 “未分派” 的采购计划, 在 “操作” 栏点击 “分派” 按钮。

或在采购计划列表页面, 选择状态为 “待拆分” 的采购计划, 在 “操作” 栏先点击箭头, 然后选择某一个 “未分派” 的子采购计划点击 “分派” 按钮。

在分派采购计划弹出页面, 选择分派的具体经办人, 点击 “确定分派” 按钮, 此经办人查看采购计划状态为 “可使用”。

退回

在采购计划列表页面, 选择状态为 “可使用” 采购计划, 在 “操作” 栏点击 “退回” 按钮, 该采购计划的金额与数量则退回给主采购计划。

1.2 网上超市采购流程

第 1 步: 采购计划分派

操作路径: “采购计划” > “采购计划管理” > “采购计划列表”。

网上超市目前支持采购计划采购, 也支持无采购计划采购 (即自有资金采购)。

经办人选择网上超市的采购计划 (或已拆分后的采购计划), 点击 “操作” 栏的【分派】进入采购计划分派页面, 选择采购经办人后点击【确定分派】。

第 2 步: 选择商品

经办人进入政采云电子卖场前端首页，页面上方搜索栏输入商品名称后点击【搜索】，选择要购买的商品点击进入商品详情展示页面，选择配送区域、输入数量后点击【立即下单】。

第3步：生成订单

系统自动跳转到生成订单详情页面，在页面“采购计划”栏点击“关联采购计划”，在弹出的页面中选择相应的采购计划，点击“确定”按钮，完成采购计划关联。（提示：如您使用单位自有资金购买，则无需进行此项操作。）

在页面“收货地址”栏点击所需收货地址；在页面“发票”栏选择“集中开票”或“货票同行”；点击选择下方发票信息，点击“确定下单”按钮（网超合同根据需求勾选，合同不进行备案）。

提示：下单成功后，您可以在系统自动跳转的“下单成功”页面，点击“查看订单列表”跳转到政采云后台查看，该订单状态为“待供应商接单”。

第4步：订单收货

操作路径：“网上超市” > “网超采购管理” > “订单列表”。

经办人选择状态为“全部发货”的订单，在“操作”栏点击【确认收货】选择收到货物的实际数量，订单状态为“待验收”。

如果商品收货可验收，确认收货页面同时勾选【验收完毕】，此时订单状态为“已验收”，可发起结算支付。

第5步：订单验收

操作路径：“网上超市” > “网超采购管理” > “订单列表”。

经办人选择状态为“待验收”的订单，在“操作”栏点击【验收】，订单状态变为“已验收”，已验收的订单可进行【评价】。

第6步：结算管理

操作路径：“网上超市” > “结算管理” > “结算单列表”。

状态为“已验收”的订单，采购人和供应商都可以发起结算。

1) 创建结算单：经办人在结算单列表页面，点击右上角【创建结算单】按钮，在弹出的页面勾选同一供应商一个或多个结算单，点击【创建结算单】，信息核对无误后，点击【保存】按钮。

2) 系统自动跳转到“结算单列表”页面，选择“待买家提交审核—已开票”的结算单“操作”栏点击【提交审核】按钮。在弹出页面选择审核人，点击【确定】，结算单状态为“待审核”（集中开票的结算单需要上传发票附件后才能提交审核）。

3) 结算单审核：审核人在结算单列表页面，选择状态为“待审核”的结算单，

在“操作”栏点击【审核】，审核结果选择【同意】后点击【提交审核意见】，该结算单状态为“待买家提交备案”。

4) 结算单备案：经办人选择状态为“待买家提交备案”的结算单点击【提交备案】，关联采购计划的结算单进入财政内网备案的环节，结算单状态变为“备案中”，内网备案通过后状态为“已完结”；未关联采购计划结算单提交备案后状态直接为“已完结”。

结算单状态“已完结”，网上超市线上交易流程完成，支付环节同原来线下操作模式。

常见问题解答

1) 网上超市的主要流程。

采购计划分派—选择商品—生成订单—订单收货—订单验收—创建结算单—提交审核—结算单审核—结算备案。

2) 经办人是否可以取消订单？

经办人在订单状态为“待供应商接单”时可以取消订单，无需供应商确认；在“待发货”状态时可以取消订单，但需要供应商同意。

3) 供应商部分发货，采购人怎么收货？

经办人进入政采云后台管理左边菜单【网超采购管理】-【订单列表】页面，选择状态为“部分发货”的订单，在“操作”栏点击【查看详情】进入订单详情页面，在商品信息列表中点击【确认收货】选择收到货物的实际数量。

4) 是否可以发起基于多个订单生成一个结算单？

可以。进入政采云后台管理左边菜单【结算管理】-【结算单列表】页面，可以选择同一个供应商的多个订单后点击【创建结算单】，系统自动跳转进入结算单详情页面。或者结算单详情页面点击【新增】可选择同个供应商的其他订单一起发起结算。

5) 是否可以新增地址？

可以。在采购单确认/生成订单环节，在收货地址栏点击【添加收货地址】可以新增收货地址，新增的收货地址信息也会同步到“配置信息-收货地址管理”列表中。

6) 经办人发现商品发错或质量不符合要求，是否可以退换货？

订单状态为：“待验收”、“已验收”两个阶段（未启动结算前），经办人进入政采云后台管理左边菜单【网超采购管理】-【订单列表】页面，在“操作”栏点击“查看详情”进入订单详情新页面，页面右上角可【退换货】按钮，由供应商响应后，

完成后续退换货。

7) 用户找不到所需要的商品怎么办？

经办人可以发布采购意向，进入政采云后台管理左边菜单【采购需求管理】-【采购意向列表】页面，点击【新建采购意向】，内容填写完成后点击【发布】，发布的信息可展示在网超首页的【求购信息】，采购人等待供应商的响应。

1.3 在线询价采购流程（自行询价）

第 1 步：采购计划分派

操作路径：“采购计划” > “采购计划管理” > “采购计划列表”。

经办人在采购计划列表页面，选择在线询价的采购计划（或已拆分后的采购计划），点击“操作”栏的【分派】进入采购计划分派页面，选择采购经办人后点击【确定分派】。

第 2 步：创建询价单

操作路径：“在线询价” > “在线询价管理” > “询价单创建”。

经办人在创建询价单页面，选择采购计划在“操作”栏点击【发起询价单】，进入询价单页面完善以下相关信息（如区划开通支持“无采购计划”发起询价，创建询价单入口在询价单列表页面右上角【新增询价单】）。

- 1) 采购计划信息：填写采购计划本次使用数量和本次使用金额。
- 2) 询价单基本信息：可修改询价单标题以及询价时间（工作日）如填写 3，则代表第 3 个工作日的 15:00 供应商报价结束，需采购人确认成交结果。
- 3) 供应商要求：可不填（供应商都可报价），如此询价单只针对部分规模的供应商可选择勾选。
- 3) 采购商品信息：商品信息描述方式如选择【指定参数模板】，点击【新增】进入参数模板页面，选择某个商品目录后，在参数列表中将选中的参数前面方框勾选上，并输入参数值以及确定主要参数还是次要参数，信息完成后点击页面下方【确定】。在选择的商品列表中输入：商品数量、单位、控制总价（不高于采购计划本次使用总金额，供应商报价不能超过此价格）。

- 4) 选择审核人点击【提交】，提交后的询价单状态为“审核中”。

注：商品信息描述三种方式的适用场景：指定参数模板（适用于技术参数要求比较高的商品询价，如交换机、精密仪器等）、推荐品牌及型号（适用于对市场上常规

的标品)、全自定义(适用于组合类商品,比如类似多媒体教室、音频设备组合等所需商品繁杂的采购需求)。

特别说明: 采购商品信息栏目下有上传附件功能, 经办人不能把相关参数的描述直接作为附件方式上传。

5) 添加商务要求、收货信息等, 选择审核询价单人员点击【提交】。

第 3 步: 询价单审核

操作路径: “在线询价” > “在线询价管理” > “询价单审核”。

审核人选择状态为“待审核”的询价单, 在“操作”栏点击【审核】进入详情页面, 审核结果选择【同意】后点击【提交】。审核通过后的询价单状态为“发布中”, 供应商可以报价, 同时政采云前台在线询价大厅能看到发布的“最新询价”公示。

第 4 步: 成交结果确认

操作路径: “在线询价” > “在线询价管理” > “询价单列表”。

经办人选择状态为“确认中”的询价单, 在“操作”栏点击【结果确认】进入确认成交结果页面, 查看预成交的供应商及报价信息等, 审核意见选择【确认】后点击【提交】, 该询价单状态变为“询价完成”, 同时政采云前台在线询价大厅能看到发布的“询价结果”公示。

第 5 步: 合同签订

操作路径: “在线询价” > “电子卖场合同” > “合同列表”。

由中标供应商起草合同后提交采购单位确认。经办人进入政采云后台管理左边菜单【合同列表】页面, 选择状态为“采购人待确认”的合同, 在“操作”栏点击【审核】进入合同审核页面, 核对合同内容, 审核意见选择【同意】后点击【提交】。

注: 是否需要上传合同附件由区划管理员配置, 如需要上传合同, 在合同审核通过后状态为“待上传合同”。

第 6 步: 合同备案

操作路径: “在线询价” > “电子卖场合同” > “合同列表”。

注: 是否需要上传合同附件由区划管理员配置, 如需要上传合同, 在合同审核通过后状态为“待上传合同”。

经办人选择状态为“待上传合同”的合同, 在“操作”点击【上传】按钮, 上传相关附件后点击【提交】, 该合同状态变为“备案中”; 无采购计划或政采云编报的采购计划合同提交后状态直接为“已完成”。

备案通过后的合同状态变为“已完成”, 在线询价在政采云平台的线上交易完成。

常见问题解答

1) 在线询价（自行询价）主要流程。

采购计划分派—发起询价单及审核（商品描述三种方式：指定参数模板、全自定义、推荐品牌和型号）—供应商报价—采购人成交结果确认—合同签订及备案（供应商起草合同、采购人确认审核、合同备案）。

在线询价的交易规则由当地区划的财政监管用户配置。

2) 在线询价（自行询价）采用什么成交规则？

在线询价（自行询价）采用“最低价成交”规则。

3) 经办人发起询价单后预计多久能报价完成？

询价单审核通过后，询价单状态为“发布中”，显示开始报价和结束报价时间。

开始报价：询价单审核通过后开始报价；

结束报价：根据创建询价单时填写的询价时间（工作日），如填写了询价时间 3 天，则第 3 个工作日的 15:00 结束报价。

4) 是否可以同时选择多个采购计划发起询价？

可以。进入政采云后台管理左边菜单【在线询价管理】-【询价单创建】页面，选择一个采购计划在“操作”栏【发起询价单】进入询价单页面，在采购计划信息的“操作”栏点击【添加】，选择一个采购计划后点击【保存】，即实现了基于多个采购计划发起询价。

5) 是否可以同时选择多个地址送货？

可以。进入政采云后台管理左边菜单【在线询价管理】-【询价单创建】页面，选择一个采购计划在“操作”栏点击【发起询价单】进入询价单页面，在“收货地址及收货人信息”栏，勾选多个收货地址填写商品数量，如没有可选点击【添加地址】新增收货地址，实现了多地址送货。

6) 是否可以同时对供应商提一些维保等商务要求？

可以。进入政采云后台管理左边菜单【在线询价管理】-【询价单创建】页面，选择一个采购计划在“操作”栏点击【发起询价单】进入询价单页面，在“商务要求”栏点击【选择】财政已配置好的商务条款，或者选择【新增】输入商务项目和商务要求后点击【保存】。输入的商务条款将作为合同内容，且供应商必须响应。

7) 经办人确认成交结果时为什么只看到两家供应商报价？

在线询价至少需要 3 家供应商报价才有效。如果采购人只看到 2 家供应商报价，是由于财政监管设置的规则：显示报价总数的 60% 供应商家数显示。如果 3 家供应商报价，则会只显示 2 家供应商。

1.4 反向竞价采购流程

第 1 步：采购计划分派

操作路径：“采购计划” > “采购计划管理” > “采购计划列表”。

经办人在采购计划列表页面，选择反向竞价的采购计划（或已拆分后的采购计划），点击“操作”栏的【分派】进入采购计划分派页面，选择采购经办人后点击【确定分派】。

第 2 步：创建反向竞价单

操作路径：“反向竞价” > “反向竞价管理” > “反向竞价单创建”。

经办人在反向竞价单创建页面，选择相应的竞价单，点击“操作”栏“发起反向竞价”。

在新增反向竞价单页面，“采购计划信息”栏输入本次使用数量金额。

在“反向竞价单基本信息”栏，填写公告期、合同签订（工作日）、输入价格下浮标准、公告起止时间和反向竞价起止时间（提示：填写公告期和合同签订日时不得小于默认值）。

在“采购商品/服务信息”栏点击“新增服务”或“新增商品”，在弹出的页面勾选需要竞价的一个或多个商品，点击右上角“提交商品”按钮。

在“收货地址”栏核对地址并填写送货数量，完善好页面其他信息后，在“意见审核”栏选择审核人，点击“提交”按钮。

第 3 步：反向竞价单审核

操作路径：“反向竞价” > “反向竞价管理” > “反向竞价单审核”。

审核人在反向竞价单审核页面，选择状态为“待审核”的竞价单，点击“操作”栏“审核”。系统自动进入详情页面，核对竞价单信息无误后，在“意见审核”栏点击“同意”，选择审核人点击“提交”按钮。

提交后竞价单状态为“发布中”，在电子卖场反向竞价大厅显示“最新反拍”公示。公示结束后反向竞价开始，竞价单状态为“竞价中”，供应商可以开始竞价。

第 4 步：合同签订

操作路径：“反向竞价” > “电子卖场合同” > “合同列表”。

竞价时间结束后，系统会自动选择报价最低的供应商成交，反向竞价单状态为“采购结束”。由中标供应商起草合同后提交采购单位确认。

合同签订及备案流程同“在线询价采购流程”的相关流程描述，不再单独阐述。

1.5 协议供货-单品牌竞价采购流程

第 1 步：采购计划分派

操作路径：“采购计划” > “采购计划管理” > “采购计划列表”。

经办人选择协议供货的采购计划（或已拆分后的采购计划），点击“操作”栏的【分派】进入采购计划分派页面，选择采购经办人后点击【确定分派】。

第 2 步：创建竞价单

操作路径：“协议供货” > “协议供货管理” > “竞价单创建”。

经办人选择采购计划在“操作”栏点击【发起竞价】，进入竞价单页面完善以下相关信息。

1) 选购商品：点击【从商品库添加商品】进入添加商品页面，选择主商品后点击【提交商品】。如果涉及配件的调整，在商品列表的“操作”栏点击【调整配置】，选择可调整的配件后点击【确定】，系统会根据调整配件后重新计算商品的协议单价（调整后价格）。

2) 采购计划信息：填写本次使用数量、本次使用金额。

3) 收货地址及数量：默认送货上门、输入默认送货地址的商品数量。

4) 选择审核人点击【提交】，提交后的竞价单状态为“竞价单待审核”。

第 3 步：竞价单审核

操作路径：“协议供货” > “协议供货管理” > “竞价单审核”。

审核人选择状态为“竞价单待审核”的竞价单，在“操作”栏点击【竞价单审核】进入详情页面，审核结果选择【同意】后点击【提交】。审核通过后的竞价单状态为“待打包”。

注：如省本级财政设置每天 18:00 打包，第二天（需工作日）15:00 结束报价。

第 4 步：成交结果确认

操作路径：“协议供货” > “协议供货管理” > “竞价单列表”。

经办人选择状态为“待结果确认”的竞价单，在“操作”栏点击【确认结果】进入确认成交结果页面，同意此次成交结果在受理结果栏选择【确认】后点击【提交】，该竞价单状态变为“竞价完成”。

第 5 步：合同签订

操作路径：“协议供货” > “电子卖场合同” > “合同列表”。

由中标供货商起草合同后提交采购单位确认。经办人进入【合同列表】页面，选择状态为“采购人待确认”的合同，在“操作”栏点击【审核】进入合同审核页面，

核对合同内容，审核意见选择【同意】后点击【提交】。

第6步：合同备案

注：是否需要上传合同附件由区划管理员配置，如需要上传合同，在合同审核通过后状态为“待上传合同”。

经办人选择状态为“待上传合同”的合同，在“操作”点击【上传】按钮，上传相关附件后点击【提交】，该合同状态变为“备案中”；无采购计划或政采云编报的采购计划合同提交后状态直接为“已完成”。

备案通过后的合同状态变为“已完成”，协议供货在政采云平台的线上交易完成。

常见问题解答

1) 协议供货主要流程（单品牌竞价）。

采购计划分派—发起竞价单及审核—系统对竞价单进行分类打包（紧急采购不需要打包）—协议供货商报价（单品牌竞价）—采购人成交结果确认—合同签订及备案（供货商起草合同、采购人确认审核、合同备案）。

目前单品牌竞价仅支持本地区划打包，由本地供货商报价，且打包规则由区划财政监管配置，可设置每天、每周、每月等打包方式。

2) 什么是紧急竞价？

紧急竞价：适用于采购人有紧急采购需求时，经单位内部审核后，不参与系统打包环节，直接到供货商报价环节。紧急竞价的前提条件：采购计划有个字段为【是否紧急】，需要填写【是】。

3) 协议供货采用什么成交规则？

采用最大优惠率的自动成交规则，由系统选中报价优惠率最大的供货商给采购人确认成交结果。

4) 是否可以多个采购计划发起竞价？

可以。进入政采云后台管理左边菜单【协议供货管理】-【竞价单创建】页面，选择一个采购计划在“操作”栏点击【发起竞价】进入竞价单页面，在采购计划信息栏目，操作栏点击【添加】，选择一个采购计划后点击【保存】，即实现了基于多个采购计划发起竞价。

5) 是否可以多个地址送货？

可以。进入政采云后台管理左边菜单【协议供货管理】-【竞价单创建】页面，选择一个采购计划在“操作”栏点击【发起竞价】进入竞价单页面，在“收货地址及收货人信息”栏，勾选多个收货地址填写商品数量，如没有可选点击【添加地址】

新增收货地址，实现了多地址送货。

6) 采购人是否可以不选择系统推荐中标的供货商？

可以。如果经办人有充分的理由不同意此次竞价结果，进入政采云后台管理左边菜单【协议供货管理】-【竞价单列表】页面，选择状态为“待结果确认”的竞价单，在“操作”栏点击【确认结果】进入确认成交结果页面，在受理结果栏选择【放弃】，可选择【取消竞价】或【重新竞价】，该竞价单状态变为“已取消竞价”或“已重新竞价”（是否需要走特殊审批有区划财政配置）。

7) 采购人是否可以撤回已提交的竞价单？

可以。审核通过后的竞价单状态为“待打包”，经办人在此状态下可撤回竞价单。进入政采云后台管理左边菜单【协议供货管理】-【竞价单列表】页面，选择状态为“待打包”的竞价单，在“操作”栏点击【撤回】，成功后该竞价单状态为“竞价草稿”，可以重新填写提交。

8) 采购人确认合同有疑问如何处理？

如果经办人对合同内容有疑问，进入政采云后台管理左边菜单【合同管理】-【合同列表】页面，选择状态为“采购人待确认”的合同，在“操作”栏点击【审核】进入合同审核页面，审核意见选择【不同意】并注明合同需要修改的内容，返回供货商重新提交。

1.6 协议供货-多品牌竞价采购流程

第 1 步：采购计划分派

操作路径：“用户中心” > “采购计划” > “采购计划管理” > “采购计划列表”。

经办人选择协议批量的采购计划，点击“操作”栏的【分派】进入采购计划分派页面，选择采购经办人后点击【确定分派】。

第 2 步：创建竞价单

操作路径：“用户中心” > “协议供货” > “协议供货管理” > “竞价单创建”。

经办人选择采购计划在“操作”栏点击【发起竞价】，进入竞价单页面完善以下相关信息。

1) 选购商品：点击【从商品库添加商品】进入添加商品页面，选择主商品后点击【提交商品】，填写数量和控制单价（逐一添加多个品牌商品）；

2) 注：如果涉及配件的调整，在商品列表的“操作”栏点击【调整配置】，选择可调整的配件后点击【确定】，系统会根据调整配件后重新计算商品的协议总价（调整后价格）。

3) 收货地址及数量：默认送货上门、输入默认送货地址的商品数量；

4) 选择审核人点击【提交】，提交后的竞价单状态为“竞价单待审核”。

第3步：竞价单审核

操作路径：“用户中心” > “协议供货” > “协议供货管理” > “竞价单审核”。

审核人选择状态为“竞价单待审核”的竞价单，在“操作”栏点击【竞价单审核】进入详情页面，审核结果选择“同意”后点击【提交】，审核通过后的竞价单状态为“待打包”。**注：**打包时间规则由财政设置。

第4步：成交结果确认

说明：供应商报价时间结束后，由采购人确认预成交供货商（最大优惠率成交）。

操作路径：“用户中心” > “协议供货” > “协议供货管理” > “竞价单列表”。

经办人选择状态为“待结果确认”的竞价单，在“操作”栏点击【结果确认】进入确认成交结果页面，在“成交结果”栏选择供货本区划的预成交供货商，同意此次成交结果在受理结果栏选择“确认”后点击【提交】，该竞价单状态变为“竞价完成”。**注：**如采购人放弃竞价结果，需要进行特殊事项审批，审批通过后交易取消，采购计划释放。

第5步：合同签订

说明：采购人确认预成交供货商，供货商起草合同后，由采购人确认合同。

操作路径：“用户中心” > “协议供货” > “电子卖场合同” > “合同列表”。

1) 经办人进入后台管理左边菜单【合同列表】页面，选择状态为“采购人待确认”的合同，在“操作”栏点击【审核】进入合同页面核对合同内容，审核意见选择“同意”后点击【提交】。

2) 提交后在合同列表“操作栏”点击“上传”按钮，在弹出的页面“合同文件”中点击【下载】合同，线下盖章后将盖章合同和相关附件点击【上传】后，列表状态变为“备案中”或“已完成”，多品牌竞价的线上交易完成。

注意：是否需要上传合同附件是由区划管理员配置，如配置开启则需要上传合同，当合同审核通过后会显示【上传】按钮；如果没有配置上传，那合同有内网的状态直接为“备案中”，内网审核通过后状态为“已完成”。无内网的状态为“已完成”。采购人如果需要取消交易可点击【拒签合同】或【取消合同】，进入特殊事项审批环节，审核通过后交易取消采购计划释放。

1.7 协议供货-直接订购采购流程

第 1 步：采购计划分派

操作路径：“采购计划” > “采购计划管理” > “采购计划列表”。

经办人选择采购类型为“协议采购-直接订购”的采购计划（或已拆分后的采购计划），点击“操作”栏的【分派】进入采购计划分派页面，选择采购经办人后点击【确定分派】。

第 2 步：创建订购单

操作路径：“协议供货” > “协议供货管理” > “订购单创建”。

经办人选择采购计划在“操作”栏点击【发起订购】，进入订购单页面完善以下相关信息。

3) 选购商品：点击【从商品库添加商品】进入添加商品页面，选择主商品后点击【提交商品】。如果涉及配件的调整，在商品列表的“操作”栏点击【调整配置】，选择可调整的配件后点击【确定】，系统会根据调整配件后重新计算商品的协议单价（调整后价格）。

4) 采购计划信息：填写本次使用金额及本次使用数量

3) 订购单基本信息：“选择供应商”栏通过下拉选择供货商；

4) 收货地址及数量：默认送货上门、输入默认送货地址的商品数量；

5) 选择审核人点击【提交】，提交后的订购单状态为“待审核”。

第 3 步：订购单审核

操作路径：“协议供货” > “协议供货管理” > “订购单管理”。

审核人选择状态为“待审核”的订购单，在“操作”栏点击【审核】进入详情页面，审核结果选择【同意】后点击【提交】。审核通过后的订购单状态为“供应商待确认”。

当供货商接受采购人的订购单需求，订购单状态为“订购完成”。当供货商不接受采购人的订购单需求，订购单状态变为“订购失败”。

第 4 步：合同签订

供货商接受采购人提交的订购单需求，订购单状态为“订购完成”，供货商起草合同后由采购人确认合同。合同签订及合同备案流程同“协议供货-协议竞价采购流程（直接订购）”的相关流程描述。

1.8 会议培训定点采购流程

第 1 步：采购计划分派

操作路径：“采购计划” > “采购计划管理” > “采购计划列表”。

经办人选择会议培训定点的采购计划（或已拆分后的采购计划），点击“操作”栏的【分派】进入采购计划分派页面，选择采购经办人后点击【确定分派】。

第 2 步：创建联系单

操作路径：“定点服务” > “会议培训定点” > “联系单管理”。

经办人在联系单管理页面，点击页面右上方【创建联系单】，进入联系单详情页面，关联采购计划（是否基于采购计划发起由财政配置规则）、填写会议（培训）基本信息（会议预定类型默认选择会后结算）、添加服务项目（可由供应商添加），所有带“*”项目填写完成后点击【提交供应商】，该联系单状态为“确认中”。

第 3 步：经办人确认合同

操作路径：“定点服务” > “会议培训定点” > “会议合同管理”。

经办人在会议合同管理页面，选择状态为“待确认”的合同，在“操作”栏点击【办理】进入会议合同确认页面，在关联采购计划栏目里输入本次使用金额，采购人确认选择【提交内部审核】，再选择审核人点击【提交】，该合同状态变为“待内部审核”。

第 4 步：审核人审核合同

操作路径：“定点服务” > “会议培训定点” > “会议合同审核”。

审核人在会议合同审核页面，选择状态为“待内部审核”的合同，在“操作”栏点击【审核】进入会议合同审核页面，审核结论选择【同意】后点击【提交】，该合同状态为“合同签订完成”。

第 5 步：合同备案

经办人进入政采云后台管理左边菜单【会议培训定点】-【会议合同管理】页面，选择状态为“合同签订完成”的合同，在“操作”栏点击【备案】，提示页面点击【确定】，该合同状态为“备案中”。

备案完成后，会议培训定点的线上交易流程完成，支付环节同原来线下操作模式。

常见问题解答

1) 会议培训定点的主要流程。

采购计划分派—经办人创建联系单—供应商联系单确认—供应商起草合同—经办人确认合同—审核人审核合同—合同备案。

2) 经办人创建联系单是否可以选前预定?

可以。经办人创建联系单，如果会议预定类型选择【会前预定】，则需要【添加服务项目】(如会议室、客房、餐饮、配套服务等)后再点击【提交供应商】。

3) 经办人如果在发起联系单后需要关联多个采购计划，后续流程中是否可以修改?

可以。经办人进入政采云后台管理左边菜单【会议培训定点】-【会议合同管理】页面，选择状态为“待确认”的合同，在“操作”栏点击【办理】进入会议合同确认页面，在“关联采购计划”栏点击【采购计划变更】，新页面选择新的采购计划点击【确定】后，“关联采购计划”栏内对每个采购计划输入本次使用金额。

4) 经办人对供应商提交的会议合同有异议该如何处理?

可以。经办人进入政采云后台管理左边菜单【会议培训定点】-【会议合同管理】页面，选择状态为“待确认”的合同，在“操作”栏点击【办理】进入会议合同确认页面，采购人确认栏选择【退回】(或合同内部审核不通过)，则需返回供应商重新起草合同。

5) 审核人审核会议合同时，对会议合同有异议该如何处理?

审核人进入政采云后台管理左边菜单【会议培训定点】-【会议合同审核】页面，选择状态为“待内部审核”的合同，在“操作”栏点击【审核】进入会议合同审核页面，审核结论选择【不同意】，输入理由后点击【提交】，需返回供应商重新起草合同。

6) 经办人是否可以撤销会议合同?

可以。经办人进入政采云后台管理左边菜单【会议培训定点】-【会议合同管理】页面，选择状态为“合同签订完成”的合同，在“操作”栏点击【撤单】，则需要内部审核后生效，撤单成功的单据，联系单状态变为待提交状态。

1.9 汽车维修定点采购流程

第 1 步：采购计划分派

操作路径：“采购计划” > “采购计划管理” > “采购计划列表”。

经办人在采购计划列表页面，选择汽车维修定点的采购计划(或已拆分后的采购计划)，点击“操作”栏的【分派】进入采购计划分派页面，选择采购经办人后点击【确定分派】。

第2步：创建送修单

操作路径：“定点服务” > “汽车维修定点” > “送修单管理”。

经办人在送修单管理页面，点击【创建送修单】进入创建送修单详情页面，关联采购计划、填写送修单基本信息、维修费用确认方式选择“网上确认”，所有带“*”项目填写完成后点击【提交】，该送修单状态为“待报价”。

注：维修确认有四种确认方式：1) 当面确认；2) 电话确认；3) 网上确认；4) 限额确认。选择“当面确认”和“电话确认”，后续直接进入维修环节；选择“网上确认”，后续供应商维修报价后需经办人确认；选择“限额确认”，经办人需输入限额金额，当供应商维修价格超过限额时需要经办人确认，不超过限额直接进入维修环节。

第3步：经办人维修报价确认

操作路径：“定点服务” > “汽车维修定点” > “送修单管理”。

经办人在送修单管理页面，选择状态为“报价待审核”的送修单，在“操作”栏点击【审核】进入报价管理页面，审核结果选择【同意】后点击【提交】，送修单状态为“维修中”。

第4步：经办人验收确认

操作路径：“定点服务” > “汽车维修定点” > “验收管理”。

经办人在验收管理页面，选择状态为“待经办人验收”的单据，在“操作”栏点击【办理】进入新页面，在关联采购计划栏目里输入本次使用金额，意见审核选择【提交内部审核】，再选择审核人点击【提交】，单据状态变为“待单位审核人审核”。

第5步：审核人验收审核

操作路径：“定点服务” > “汽车维修定点” > “验收管理”。

审核人在验收管理页面，选择状态为“待单位审核人审核”的单据，在“操作”栏点击【办理】进入新页面，审核结果选择【同意】后点击【提交】，该单据状态为“验收通过”。

第6步：结算管理（同网上超市结算流程）

验收通过状态，由供应商创建结算单，采购人具体操作流程同网上超市结算管理流程。

常见问题答疑

1) 汽车维修定点的主要流程。

采购计划分派—经办人创建送修单—供应商维修报价—经办人维修报价确认（根据送修方式流程不同）—供应商维修后发起验收—经办人验收确认—审核人验收审核—供应商发起结算并上传发票—采购单位结算管理（提交审核、结算单审核及备案）。

2) 经办人是否可以不同意供应商的维修报价？

可以。经办人进入政采云后台管理左边菜单【汽车维修定点】-【送修单管理】页面，选择状态为“报价待审核”的送修单，在“操作”栏点击【审核】进入报价管理页面，审核结果选择【不同意】后点击【提交】，送修单返回供应商重新修改。

3) 经办人如果在发起送修单环节没有关联多个采购计划，后续流程是否可以修改？

经办人在验收确认环节可重新关联采购计划。进入政采云后台管理左边菜单【汽车维修定点】-【验收管理】页面，选择状态为“待经办人验收”的单据，在“操作”栏点击【办理】进入新页面，在“关联采购计划”栏点击【采购计划变更】，新页面选择新的采购计划点击【确定】后，“关联采购计划”栏内对每个采购计划输入本次使用金额。

4) 经办人验收确认环节，是否可以退回给供应商？

可以。进入政采云后台管理左边菜单【汽车维修定点】-【验收管理】页面，选择状态为“待经办人验收”的单据，在“操作”栏点击【办理】进入新页面，意见审核选择【退回】，则需供应商重新修改。

5) 审核人验收审核环节，是否可以退回给供应商？

可以。进入政采云后台管理左边菜单【汽车维修定点】-【验收管理】页面，选择状态为“待单位审核人审核”的单据，在“操作”栏点击【办理】进入新页面，审核结果选择【不同意】输入审核意见后点击【提交】，则需供应商重新修改。

1.10 汽车保险定点采购流程

第 1 步：采购计划分派

操作路径：“采购计划” > “采购计划管理” > “采购计划列表”。

经办人在采购计划列表页面，选择汽车保险定点的采购计划（或已拆分后的采购计划），点击“操作”栏的【分派】进入采购计划分派页面，选择采购经办人后点击【确定分派】。

第 2 步：创建保险联系单

操作路径：“定点服务” > “汽车保险定点” > “投保管理”。

经办人在投保管理页面，点击【创建联系单】进入联系单详情页面，关联采购计划、填写联系单基本信息，所有带“*”项目填写完成后点击【创建】，该联系单状态为“投保中”。

第3步：经办人确认投保

操作路径：“定点服务” > “汽车保险定点” > “投保管理”。

经办人在投保管理页面，选择状态为“待确认”的联系单，在“操作”栏点击【办理】进入联系单确认页面，在关联采购计划栏目里输入本次使用金额，选择审核人后点击【提交】，单据状态变为“待内部审核”。

第4步：审核人审核投保

操作路径：“定点服务” > “汽车保险定点” > “联系单审核”。

审核人在联系单审核页面，选择状态为“待内部审核”的联系单，在“操作”栏点击【审核】进入联系单审核页面，审核意见选择【同意】后点击【提交】，该单据状态为“投保完成”。

第5步：结算管理（同网上超市结算流程）

验收通过状态，由供应商创建结算单，采购人具体操作流程同网上超市结算管理流程。

常见问题答疑

1) 汽车保险定点的主要流程。

采购计划分派—经办人创建保险联系单—供应商投保—经办人确认投保—审核人审核投保—投保完成后供应商发起结算并上传发票—采购单位结算管理（提交审核、结算单审核及备案）。

2) 经办人如果在发起保险联系单后需要关联多个采购计划，后续是否可以修改？

经办人在确认投保环节可重新关联采购计划。进入政采云后台管理左边菜单【汽车保险定点】-【投保管理】页面，选择状态为“待确认”的联系单，在“操作”栏点击【办理】进入联系单确认页面，在“关联采购计划”栏点击【采购计划变更】，新页面选择新的采购计划点击【确定】后，“关联采购计划”栏内对每个采购计划输入本次使用金额。

3) 经办人是否可以不同意供应商的投保信息？

可以。经办人进入政采云后台管理左边菜单【汽车保险定点】-【投保管理】页面，选择状态为“待确认”的联系单，在“操作”栏点击【退回】，则需返回供应商重新修改。

4) 审核人是否可以不同意供应商的投保信息？

可以。审核人进入政采云后台管理左边菜单【汽车保险定点】-【联系单审核】页面，选择状态为“待内部审核”的联系单，在“操作”栏点击【审核】进入联系单审核页面，审核意见选择【不同意】，输入理由后点击【提交】，则需返回供应商重新修改。

1.11 采购单位人员配置方案

采购单位如需新增用户，须由系统管理员（关联用户管理权限的用户）新增用户并关联岗位。

方案一：一人负责所有业务，可操作全部功能菜单。

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

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 兼系统管理员	系统管理岗	全选	如经办人负责所有经办业务，经办岗权限可全选； 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	
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	
	经办岗	全选/按分工选取	
审核人	审核岗	全选	
	查询岗	全选	

1.12 其他常见问题

1) 一人负责多家采购单位的采购业务，该如何在平台上配置？

如需一人负责多家采购单位的采购业务，如 A 单位系统管理员负责 B 单位的采购业务，请按如下流程操作：

A、B 单位系统管理员各自完善初始账户基础信息；

登录 B 单位系统管理员账号，进入政采云后台管理页面左边菜单【组织管理】-【用户管理】页面，选择页面右上方【邀请】按钮；

输入 A 单位系统管理员的账号、手机或邮箱进行【搜索】，出现 A 单位系统管理员信息后选择【邀请】，A 单位系统管理员即可出现在【用户管理】页面中，A 单位系统管理员即可负责 B 单位采购业务。

2) 用户如何知道自己关联了什么岗位？

用户进入政采云后台管理左边菜单【组织管理】-【用户查询】页面，能查看某个用户的岗位列表。

3) 采购单位如何新增人员？

采购单位如需新增用户，须由系统管理员（关联系统管理岗-用户管理权限的用户）新增用户并关联岗位。

1) 进入政采云后台管理页面左边菜单【组织管理】-【用户管理】页面，选择【新增】进入创建用户页面，填写页面中打“*”必填项内容后【提交】，新建用户即可出现在用户管理页面中，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，需要用户登录平台后须维护账号信息；

2) 系统管理员在【用户管理】页面中选择该新建用户“操作”栏的【关联岗位】进入【用户关联岗位】页面，点击【编辑】并选择相应的岗位，勾选下方权限，如采购经办人须关联经办岗相应功能权限。

注：新建用户必须关联岗位，未关联岗位权限的用户无法进行相关业务操作。

4) 系统管理员如何新增部门？

系统管理员进入政采云后台管理页面左边菜单【组织管理】-【部门管理】页面，选择【新增】进入新增部门页面，填写页面中打“*”必填项内容后【保存】，新建部门即可出现在【部门管理】页面中。

5) 系统管理员如何给单位内用户重置密码？

系统管理员进入政采云后台管理页面左边菜单【组织管理】-【用户管理】页面，

选择一个用户在“操作”栏点击【重置密码】，密码信息会发到用户关联的邮箱中。

6) 采购单位如何设置及修改审批流程？

默认已配置了审批流程，采购单位根据情况后续可变更审批流程。

系统管理员进入政采云后台管理左边菜单【权限管理】-【流程模板】页面，选择【编辑】，修改模板名称的具体节点，如蓝色打勾圆圈代表已选中，灰色空心圆圈代表未选中，编辑完成后点击【确定】。

采购业务	模板名称	审批节点	配置说明	默认设置
网上超市	需求单审核流程	部门审核	支持完全裁剪	不审核
	采购单审核流程	部门审核、财务审核、单位审核、确定订单	可定制最少一岗审核	部门审核
	结算单审核流程	部门初审、财务复审、单位终审	可定制最少一岗审核	财务复审
在线询价	询价单审核流程	部门审核、财务审核、单位审核	可定制最少一岗审核	部门审核
	询价单(自行询价)成交结果确认流程	单位审核	支持完全裁剪	经办人确认
	合同审核流程	经办人审核、财务审核	不支持完全裁剪 (至少要有经办人审核岗)	经办人审核
协议供货	竞价单审核流程	部门审核、财务审核、单位审核	可定制最少一岗审核	部门审核
	竞价单成交结果确认流程	单位审核	支持完全裁剪	经办人确认
	合同审核流程	经办人审核、财务审核	不支持完全裁剪 (至少要有经办人审核岗)	经办人审核
	直接订购审核流程	部门审核、财务审核、单位审核	支持完全裁剪	部门审核
项目采购	委托协议审核流程	部门审核、财务审核、单位审核	支持完全裁剪	不审核

	委托单审核流程	部门审核、财务审核、单位审核	可定制最少一岗审核	部门审核
--	---------	----------------	-----------	------

7) 采购计划为什么需要拆分与分派?

如果采购单位有多个经办人需要分别购买同类商品，而财务只申请了一张总需求采购计划时，则需要按照各经办人的需求拆分成金额和数量不等采购计划并进行分派。