

内蒙古自治区政府采购云平台

采购人操作手册 (采购监管)

内蒙古自治区财政厅
2024年02月

目录

1. 系统登录及配置要求	1
1.1. 系统环境	1
1.2. 电脑配置要求	1
1.3. 登录网址	1
1.3.1. 内蒙古自治区政府采购网	1
1.3.2. 政府采购云平台	2
1.4. 账号登录	3
1.5. CA 登录	3
1.5.1. CA 办理	3
1.5.2. CA 驱动下载	3
1.5.3. CA 驱动安装	4
1.5.4. 绑定与登录	4
1.5.5. CA 解绑	5
1.6. 修改密码	6
1.7. 退出登录	6
1.8. 重置密码	7
2. 采购监管系统	8
2.1. 进入采购监管	8
2.2. 采购预算管理	8
2.2.1. 采购预算确认	8
2.2.2. 采购预算查询	10
2.3. 公告管理	11
2.3.1. 采购意向公开	11
2.3.1.1. 填报	11
2.3.1.2. 审核	12
2.3.1.3. 发布	13
2.3.1.4. 撤销	14
2.3.2. 单一来源公示	15
2.3.2.1. 填报	15
2.3.2.2. 审核	19
2.3.2.3. 发布	21
2.3.2.4. 撤销	21
2.3.3. 面向中小企业预留项目执行情况公告	22
2.3.3.1. 填报	22
2.3.3.2. 审核	23
2.3.3.3. 发布	24
2.3.3.4. 撤销	25
2.4. 采购需求管理	26
2.4.1. 采购需求编制	26
2.4.1.1. 编制	26
2.4.1.2. 审核	27
2.4.1.3. 变更	29
2.4.1.4. 作废	29
2.4.2. 采购需求审查	30
2.4.2.1. 审查	30
2.4.2.2. 审核	31

2.4.2.3. 作废	32
2.5. 采购计划管理	33
2.5.1. 申报	33
2.5.1.1. 项目采购计划	33
2.5.1.2. 框架协议采购	39
2.5.1.3. 电子卖场采购计划	40
2.5.1.4. 无过程采购计划	41
2.5.2. 审核	41
2.5.3. 备案	43
2.5.4. 撤销	44
2.5.5. 采购计划终止	45
2.5.5.1. 申报	46
2.5.5.2. 审核	47
2.5.6. 指标替换	47
2.5.7. 结余资金返还	49
2.5.7.1. 申请	49
2.5.7.2. 审核	51
2.5.8. 计划查询	52
2.6. 采购方式变更	52
2.6.1. 录入	52
2.6.2. 审核	53
2.6.3. 备案	54
2.7. 采购合同管理	54
2.7.1. 合同备案	54
2.7.1.1. 合同备案录入	54
2.7.1.2. 补充合同录入	60
2.7.1.3. 审核	62
2.7.1.4. 备案	63
2.7.1.5. 撤销	64
2.7.1.6. 变更收款账户	65
2.7.2. 合同终止	66
2.7.2.1. 终止	66
2.7.2.2. 审核	67
2.7.3. 合同终止资金返还	67
2.7.3.1. 申请	67
2.7.3.2. 审核	67
2.7.4. 合同查询	68
2.8. 合同支付管理	68
2.8.1. 录入	68
2.8.2. 审核	70
2.8.3. 备案	71
2.8.4. 冲销	72
2.8.5. 查询	73
2.9. 履约验收管理	74
2.9.1. 录入	74
2.9.2. 审核	76

1. 系统登录及配置要求

1.1. 系统环境

内蒙古自治区政府采购云平台（以下简称：政府采购云平台）采用全区大集中的部署方式，纯 B/S 架构，不依赖于 JRE 和第三方插件，通过浏览器直接使用。

1.2. 电脑配置要求

- 要求办公电脑操作系统为 Win7、Win8 或 Win10 及以上操作系统；
- 推荐使用谷歌浏览器访问系统。

1.3. 登录网址

1.3.1. 内蒙古自治区政府采购网

采购人在搜索栏中搜索“内蒙古自治区政府采购网”或者直接访问网址：<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/>，如下图 1-1：



图 1-1

1.3.2. 政府采购云平台

在“内蒙古自治区政府采购网”官网首页中间靠右侧的位置，点击“政府采购云平台”。如下图 1-2、图 1-3：



图 1-2



技术支持：400-0471-010

地址：内蒙古呼和浩特市赛罕区敕勒川大街19号 | 版权所有：内蒙古自治区财政厅 | 主办单位：内蒙古自治区财政厅 | 备案号：蒙ICP备19000000

图 1-3

1.4. 账号登录

输入单位用户名、密码和验证码后点击【登录】按钮即可。如下图 1-4:



图 1-4

1.5. CA 登录

CA 登录是利用 CA 证书登录系统的方式，采购人需要拥有 CA 证书并且提前下载安装 CA 驱动。

1.5.1. CA 办理

请参照内蒙古自治区政府采购网-政采业务指南下《内蒙古自治区政府采购网 CA 数字证书及电子印章办理指南》，办理 CA 数字证书与电子印章，相关链接如下：<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/2022/09/101246.html>

1.5.2. CA 驱动下载

打开政府采购云平台登录界面，点击【CA 驱动下载】下载最新驱动。如下图 1-5:



图 1-5

1.5.3. CA 驱动安装

CA 登录前，需安装 CA 驱动程序，安装步骤请参考“内蒙古自治区政府采购网-政采业务指南”栏目下的《内蒙古自治区政府采购云平台 CA 驱动升级操作步骤》，相关链接如下：

<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/2022/09/101246.html>CA

1.5.4. 绑定与登录

CA 驱动安装成功后，插入 CA 锁，在政府采购云平台登录界面中点击【CA 登录】跳转到 CA 登录窗口，输入 CA 证书口令点击【登录】即可，如下图 1-6:



图 1-6

首次使用 CA 登录，系统会自动跳转到 CA 绑定界面。绑定时需填写登录政府采购云平台的账号和密码，以及 CA 证书口令，填写信息完毕后点击【绑定】按钮即可完成 CA 绑定。下次登录系统只需插入 CA 锁并输入 CA 证书口令即可直接登录。

1.5.5. CA 解绑

CA 证书绑定用户有误或者需要更换 CA 证书等情况时，需要先把 CA 解绑，然后再绑定新的 CA 证书。

首先登录政府采购云平台，点击右上角人形图标，再点击【解绑】，在弹出的 CA 解绑界面中再点【确认】按钮即可。如下图 1-7、图 1-8：



图 1-7



图 1-8

1.6. 修改密码

登录政府采购云平台首页，点击右上角人形图标，再点击【修改密码】，输入旧密码、新密码、确认新密码后点【确定】即可。如下图 1-9：



图 1-9

1.7. 退出登录

点击政府采购云平台首页右上角人形图标，再点击【退出登录】即可。如下图 1-10：

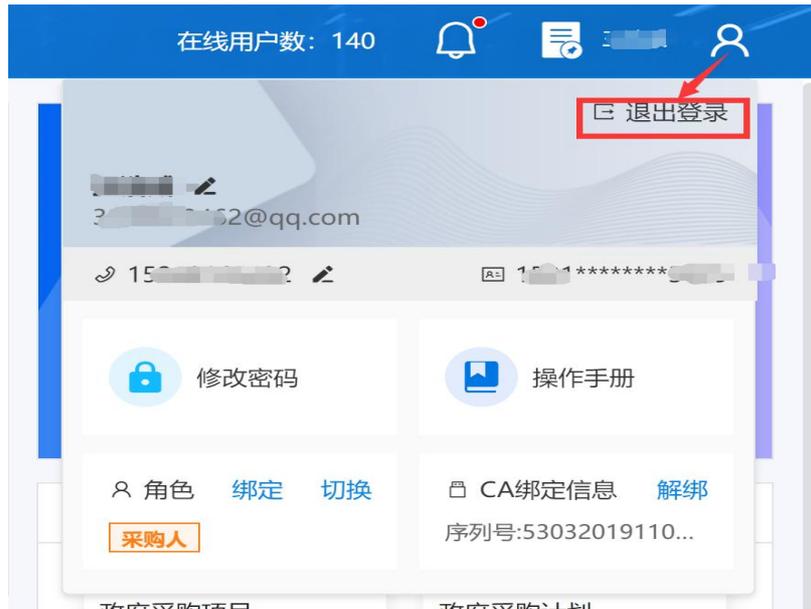


图 1-10

1.8. 重置密码

通过政府采购云平台登录界面的【忘记密码】进行密码重置, 如下图 1-11:



图 1-11

2. 采购监管系统

2.1. 进入采购监管

登录政府采购云平台后，点击首页“我的应用”中的“采购监管”即可进入采购监管系统。如下图 2-1：



图 2-1

2.2. 采购预算管理

2.2.1. 采购预算确认

步骤一：经办岗在“采购监管→采购预算管理→采购预算确认”菜单“待处理”页签下，点击【新增】。如下图 2-2：



图 2-2

步骤二：在采购预算列表界面，选择本次采购的采购预算，点击【确认】按钮。如下图 2-3：

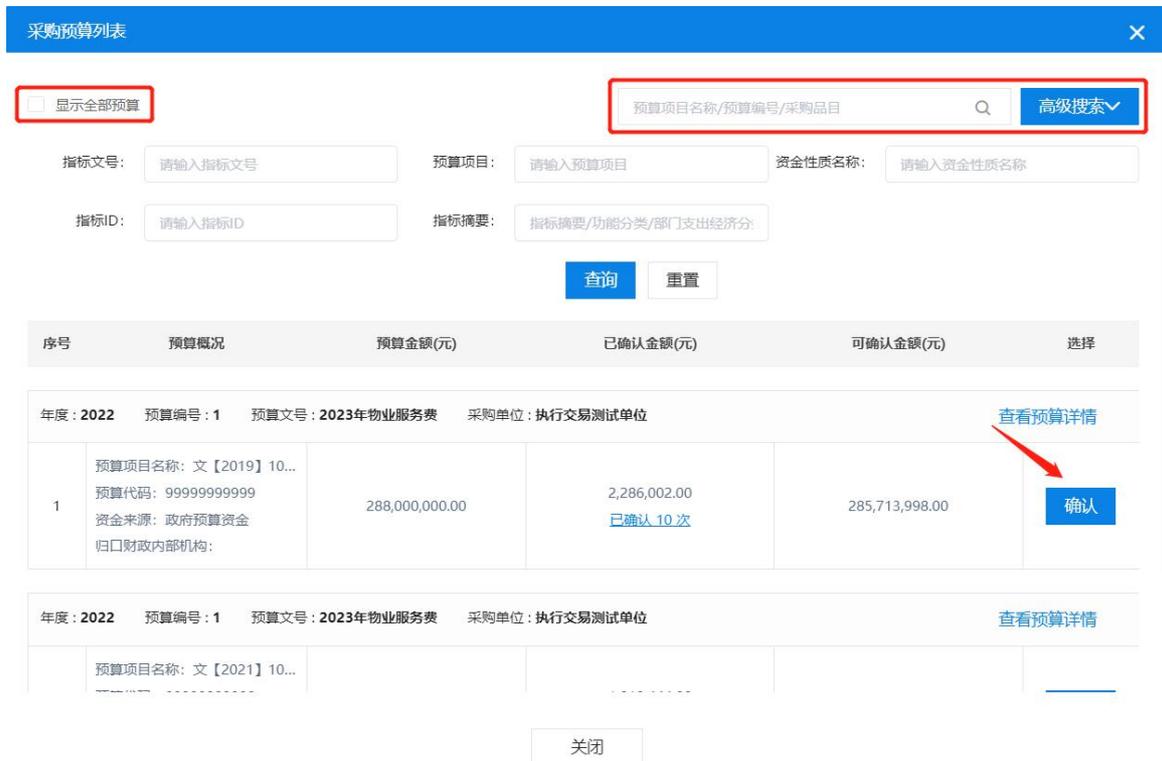


图 2-3

提示：

- 显示全部预算：默认显示可确认金额不为零的预算，勾选此项可查看全部预算。
- 查看预算详情：可查看采购预算指标的详细信息。

步骤三：在采购预算确认界面，输入本次采购所需预算金额、项目联系人、用途描述等信息，依次点击【保存】、【提交】按钮即可完成采购预算确认。如下图 2-4：

采购预算确认

确认内容

* 确认金额(元): 大写(人民币): 1

① 可确认金额范围: -1877363(元) ~ 285713998(元)

项目联系人: 电话:

配置描述: 0/1000

用途描述: 0/100

保存 提交 关闭

图 2-4

提示:

已确认未使用的采购预算，再次确认时输入负金额可收回到未确认的状态。适用情形：

- 撤销采购计划后释放的采购预算；
- 项目结余资金返回后的采购预算；
- 采购计划终止后释放的采购预算；
- 合同终止资金返回后的采购预算。

2.2.2. 采购预算查询

在“采购监管→采购预算管理→采购预算查询”菜单，可查询已确认的采购预算的使用明细情况、预算详情信息，可导出成 excel 报表。如下图 2-5：

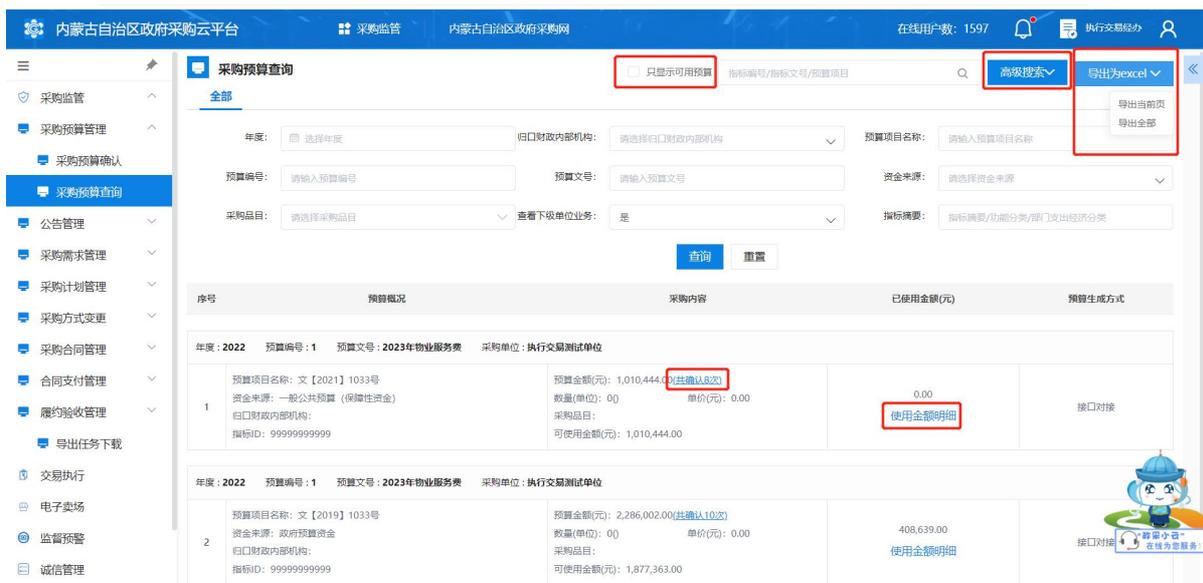


图 2-5

2.3. 公告管理

2.3.1. 采购意向公开

根据《财政部关于开展政府采购意向公开工作的通知》（财库〔2020〕10号）文件要求，采购单位需及时公开本单位的采购意向。采购意向公开操作详见下面步骤。

2.3.1.1. 填报

步骤一：经办岗用户在“采购监管→公告管理→采购意向公开”菜单“待处理”页签下，点击【新增】按钮进入采购意向录入界面。如下图 2-6：



图 2-6

步骤二：在采购意向录入界面，选择“组织形式”，点击【新增】输入“项目名称、预算金额、预计采购日期、数量、计量单位、采购内容、主要功能和目标、需满足的要求”信息后，点【保存】可完成采购意向录入，再点【提交】提交审核。如下图 2-7：

图 2-7

2.3.1.2. 审核

步骤一：审核岗用户在“采购监管→公告管理→采购意向公开”菜单“待处理”页签下，点击【审核】按钮。如下图 2-8：

图 2-8

步骤二：在打开的审核意见界面，选择“审核通过”输入审核意见，再点击【确定】即可完成采购意向审核；审核发现有误时，可选择“审核不通过”，

选择“退回节点”，输入审核意见点击【确定】即可退回经办岗进行修改。

如下图 2-9、图 2-10：



图 2-9



图 2-10

2.3.1.3. 发布

经办岗用户在“采购监管→公告管理→采购意向公开”菜单“已完结”页签下，点击【发布】将采购意向发布至“内蒙古自治区政府采购网”（注：部分区划采购单位的采购意向在审核通过后自动发布。）。如下图 2-11：

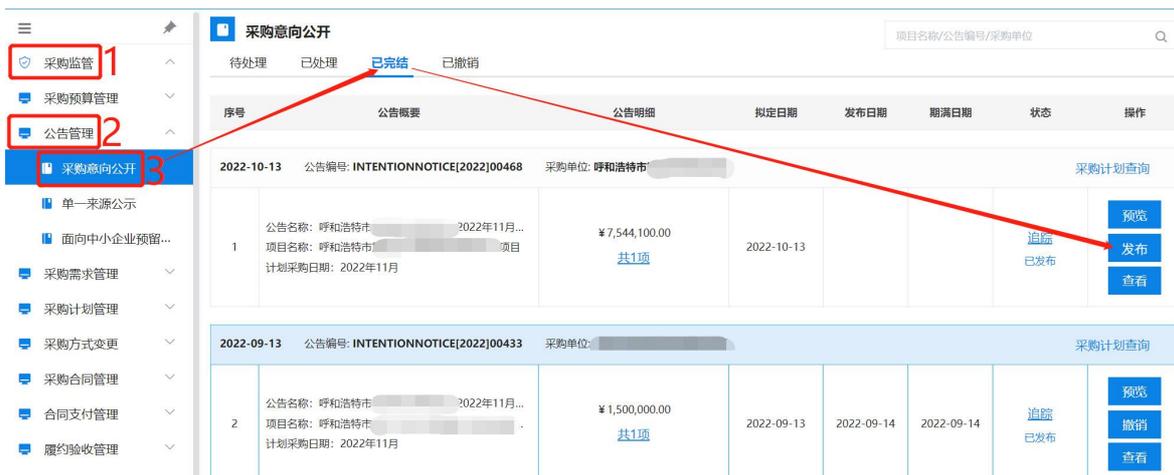


图 2-11

提示:

- 采购计划查询：用于查看采购意向关联的采购计划。
- 预览：可预览采购意向发布后的内容。
- 查看：查看采购意向录入的详细信息。

2.3.1.4. 撤销

采购意向发布后，未录入采购计划或采购计划已撤销的情况下，采购意向有误时，可进行撤销操作（注：撤销不能重新发布，需重新录入。）。经办岗在“采购监管→公告管理→采购意向公开”菜单“已完结”页签下，点击【撤销】。撤销后，内蒙古自治区政府采购网上的采购意向标注“[已撤销]”。如下图 2-12、图 2-13：

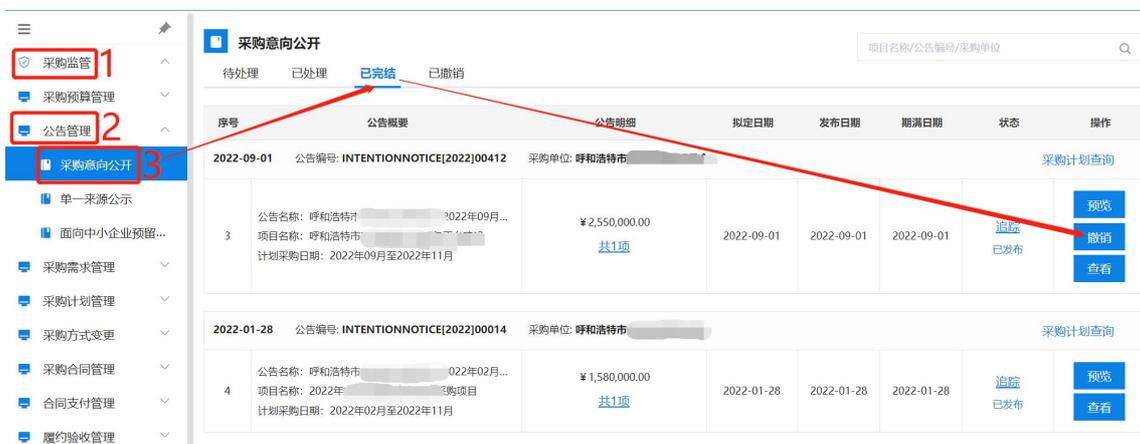


图 2-12



图 2-13

2.3.2. 单一来源公示

采购人因为采购物品的特殊性或者紧急性等原因需要选择单一来源的采购方式来办理政府采购业务，且采购预算金额达到 400 万的，在录入单一来源采购计划前需要先进行单一来源公示。

2.3.2.1. 填报

步骤一：经办岗用户在“采购监管→公告管理→单一来源公示”菜单“待处理”页签下，点击【新增】按钮。如下图 2-14：



图 2-14

步骤二：单一来源公示录入界面包含公示基本信息、采购单位、采购内容、

拟定供应商、论证专家、申请理由及论证意见、附件信息。

① 公示基本信息

录入项目名称、采购分类、组织形式，如下图 2-15：

The screenshot shows a web form titled '单一来源公示' (Single Source Announcement). It includes a header with '保存' (Save), '提交' (Submit), and '关闭' (Close) buttons. The main section is '公示基本信息 (拟采用单一来源方式采购的涉密项目, 无须发布单一来源公示)'. Fields include: '项目名称' (Project Name) with a 0/100 character limit; '公示名称' (Announcement Name); '所属区域' (Region) set to '内蒙古自治区本级'; '采购分类' (Procurement Category) set to '货物'; and '组织形式' (Organization Type) set to '政府集中采购'. Red arrows point from the text above to the '项目名称' and '组织形式' fields.

图 2-15

② 采购单位

录入联系人、电话、地址，如下 2-16：

The screenshot shows a web form titled '采购单位' (Procurement Unit). It includes a header with '中共内蒙古自治区委员会政策研究室'. Fields include: '联系人' (Contact Person), '电话' (Phone), '地址' (Address), and '传真' (Fax). A red box highlights the '联系人', '电话', and '地址' fields.

图 2-16

③ 采购内容

点击【新增】按钮，录入采购内容、预算金额、采购数量、计量单位、简要技术要求及用途，最后点【确定】。如下图 2-17、图 2-18：

The screenshot shows a table titled '采购内容 (共 0 项, 合计预算金额 0.00 元)'. The table has columns for '序号' (Serial Number), '采购内容' (Procurement Content), '预算金额(元)' (Budget Amount), '数量' (Quantity), '计量单位' (Unit), '单价(元)' (Unit Price), '简要技术要求、用途' (Brief Technical Requirements and Purpose), and '操作' (Action). A '新增' (Add) button is circled in red in the top right corner. The table content is currently empty, showing '暂无数据' (No data).

图 2-17

图 2-18

④ 同级政府采购监督管理部门

当采购金额达到公开招标数额标准时，需录入同级政府采购监督管理部门信息。如下图 2-19：

图 2-19

⑤ 拟定供应商

点击【选择供应商】，建议按供应商全称搜索并选择供应商，点击【确定】。如下图 2-20、图 2-21：

图 2-20



图 2-21

⑥ 论证专家

点击【新增专家】，输入专家信息后点击【确定】。如下图 2-22、图 2-23：



图 2-22

图 2-23

⑦ 申请理由及论证意见

录入申请理由、专家论证意见、其他事项。如下图 2-24：

申请理由及论证意见

* 申请理由: 请输入或选择申请理由

* 专家论证意见: 请输入专家论证意见 0/1000

* 其他事项: 无 1/1000

图 2-24

⑧ 附件信息

上传专家论证意见表（注：必须上传），单一来源公示附件和其他附件根据业务需要上传。如下图 2-25：

附件信息

* 专家论证意见表:

单一来源公示附件:

其他附件:

图 2-25

以上信息填写完成后，点击右上角【保存】完成单一来源公示录入，再点击【提交】提交审核。如下图 2-26：

单一来源公示

公示基本信息 (拟采用单一来源方式采购的涉密项目, 无须发布单一来源公示)

1 2

* 项目名称: 请输入项目名称 0/100

公示名称: 请输入项目名称

① 请注意检查单一来源公示标题的合法性

* 所属区域: 内蒙古自治区本级

* 采购分类: 货物

* 组织形式: 政府集中采购

采购单位

* 采购单位: 中共内蒙古自治区委员会政策研究室

* 联系人: 请输入联系人

* 电话: 请输入电话

* 地址: 请输入地址

传真: 请输入传真

图 2-26

2.3.2.2. 审核

步骤一：审核岗用户在“采购监管→公告管理→单一来源公示”菜单“待处理”页签下，点击【审核】按钮。如下图 2-27：



图 2-27

步骤二：在打开的审核意见界面，选择“审核通过”输入审核意见，再点击【确定】即可完成单一来源公示审核；审核发现有误可选择“审核不通过”，选择“退回节点”，输入审核意见点击【确定】即可退回经办岗进行修改。如下图 2-28、图 2-29：



图 2-28



图 2-29

提示：主管部门审核用户的操作同上。

2.3.2.3. 发布

单位经办岗在“采购监管→公告管理→单一来源公示”菜单“已完结”页签下，点击【发布】将单一来源公示发布至“内蒙古自治区政府采购网”。

如下图 2-30：

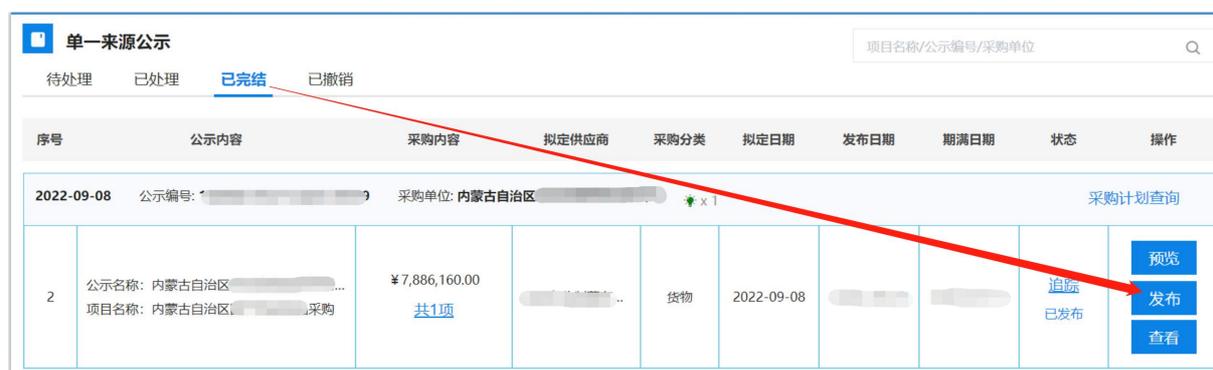


图 2-30

提示：

- 采购计划查询：用于查看单一来源公示关联的采购计划。
- 预览：可预览单一来源公示发布后的内容。
- 查看：查看单一来源公示详细信息。

2.3.2.4. 撤销。

单一来源公示发布后，未录入采购计划或采购计划已撤销的情况下，单一来源公示有误时，可以进行撤销（注：撤销不能重新发布，需重新录入。）。单位经办岗用户在“采购监管→公告管理→单一来源公示”菜单“已完结”页签下，点击【撤销】按钮。撤销后，内蒙古自治区政府采购网上的单一来源公示标注“已撤销”。如下图 2-31、图 2-32：



图 2-31



图 2-32

2.3.3. 面向中小企业预留项目执行情况公告

2.3.3.1. 填报

步骤一：单位经办岗在“采购监管→公告管理→面向中小企业预留项目执行情况公告”菜单“待处理”页签下，点击【新增】按钮。如下图 2-33：



图 2-33

步骤二：点击【导入】按钮，再点击【模板下载】下载 EXCEL 模板，在 EXCEL 表中填写完成后，再次点击【导入】并点击【点击上传】，选择填好的 EXCEL 文件上传，文件导入成功后，点击右上角【保存】按钮，最后点击【提交】提交审核。如下图 2-34：

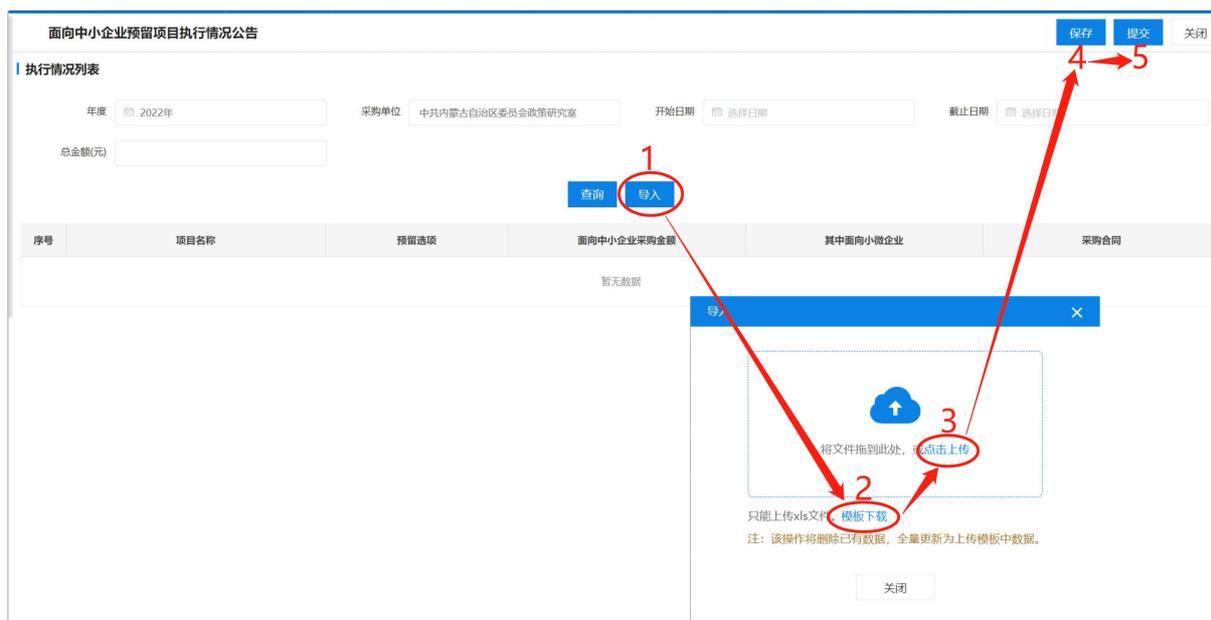


图 2-34

2.3.3.2. 审核

步骤一：审核岗用户在“采购监管→公告管理→面向中小企业预留项目执行情况公告”菜单“待处理”页签下，点击【审核】按钮。如下图 2-35：

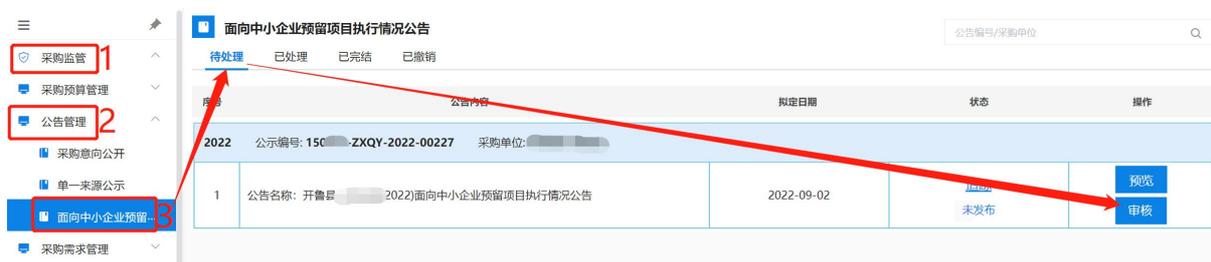


图 2-35

步骤二：在打开的审核意见界面，选择“审核通过”输入审核意见，再点击【确定】即可完成审核；审核发现有误可选择“审核不通过”，选择“退回节点”，输入审核意见点击【确定】即可退回经办岗进行修改。如下图 2-36、

图 2-37:

The screenshot shows a dialog box titled "审核意见" (Approval Opinion) with a close button (X) in the top right corner. The "审核" (Approval) section has two radio buttons: "审核通过" (Approval Passed) which is selected, and "审核不通过" (Approval Failed). To the right of these buttons is a blue button labeled "选择常用回复意见" (Select Common Reply Opinion). Below this, the "审核意见" (Approval Opinion) text area contains the word "同意" (Agree) and a character count of "2/200". There is a checkbox labeled "添加到常用审批意见" (Add to Common Approval Opinion) which is unchecked. At the bottom, there are two buttons: "确定" (Confirm) in blue and "关闭" (Close) in white.

图 2-36

The screenshot shows a dialog box titled "审核意见" (Approval Opinion) with a close button (X) in the top right corner. The "审核" (Approval) section has two radio buttons: "审核通过" (Approval Passed) which is unselected, and "审核不通过" (Approval Failed) which is selected. To the right of these buttons is a blue button labeled "选择常用回复意见" (Select Common Reply Opinion). Below this, the "退回节点" (Return Node) dropdown menu is set to "1: 采购单位初审" (1: Initial Review by Procurement Unit). The "审核意见" (Approval Opinion) text area contains the word "不同意" (Disagree) and a character count of "3/200". There is a checkbox labeled "添加到常用审批意见" (Add to Common Approval Opinion) which is unchecked. At the bottom, there are two buttons: "确定" (Confirm) in blue and "关闭" (Close) in white.

图 2-37

2.3.3.3. 发布

经办岗用户在“采购监管→公告管理→面向中小企业预留项目执行情况公告”菜单“已完结”页签下，点击【发布】按钮，将公告发布至“内蒙古自治区政府采购网”。如下图 2-38:



图 2-38

2.3.3.4. 撤销

面向中小企业预留项目执行情况公告发布后，可以进行撤销操作（注：撤销不能重新发布，需重新录入。）。经办岗用户在“采购监管→公告管理→面向中小企业预留项目执行情况公告”菜单“已完结”页签下，点击【撤销】按钮。撤销后，内蒙古自治区政府采购网上标注“已撤销”。如下图 2-39、图 2-40：

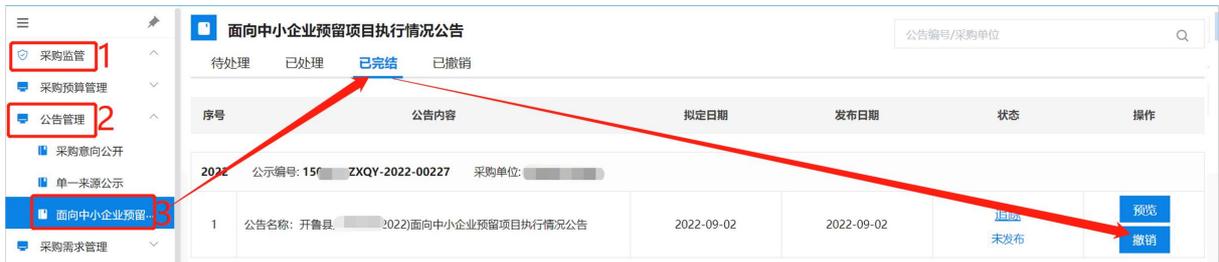


图 2-39



图 2-40

2.4. 采购需求管理

2.4.1. 采购需求编制

2.4.1.1. 编制

步骤一：经办岗用户在“采购监管→采购需求管理→采购需求编制”菜单“待处理”页签下，点击【新增】按钮。如下图 2-41：



图 2-41

步骤二：在采购需求编制界面，依次填写项目基本信息、需求调查情况、采购需求内容、合同订立安排、合同管理安排、履约验收方案、风险控制措施和替代方案、采购需求附件，点击右上角【保存】按钮，最后点击【提交】按钮提交审核。如下图 2-42：

图 2-42

提示：系统支持需求信息暂存，暂存后可继续编制。操作如下：点击【保存】按钮右侧下拉列表中【暂存】按钮，将已经填写的信息暂存，下次进入

系统后点击【我的暂存】按钮继续编制。如下图 2-43、图 2-44:



图 2-43



图 2-44

2.4.1.2. 审核

步骤一：审核岗用户在“采购监管→采购需求管理→采购需求编制”菜单“待处理”页签下，点击【审核】按钮。如下图 2-45:



图 2-45

步骤二：在打开的审核意见界面，选择“审核通过”输入审核意见，再点击【确定】即可完成审核；审核发现有误可选择“审核不通过”，选择“退回节点”，输入审核意见点击【确定】即可退回经办岗进行修改。如下图 2-46、图 2-47:

审核意见

* 审核: 审核通过 审核不通过

选择常用回复意见

* 审核意见: 同意 2/200

添加到常用审批意见

确定 关闭

图 2-46

审核意见

* 审核: 审核通过 审核不通过

选择常用回复意见

* 退回节点: 1: 采购单位初审

* 审核意见: 不同意 3/200

添加到常用审批意见

确定 关闭

图 2-47

提示一：审核结束的采购需求可在“已完结”页签下查看，如下图 2-48：

采购需求编制

待处理 已处理 **已完结** 已撤销

项目名称/需求编号

序号	项目概况	项目技术要求	状态	操作	
年度: 2022 采购单位: ████████ 需求编号: 150001-RequirementManage-2022-01448 采购计划查询					
1	项目名称: 发行费 项目类型: 服务	项目预算金额(元): 18,000,000.00 是否需要需求调查: 否	共1项	追踪 已办结	预览 查看 作废 变更

图 2-48

提示二：

- 采购计划查询：用于查看采购需求关联的采购计划。
- 预览：可预览采购需求。
- 查看：查看采购需求的详细信息。

2.4.1.3. 变更

已完结的采购需求，在未审查前可以进行变更。经办岗用户在“采购监管→采购需求管理→采购需求编制”菜单“已完结”页签下，点击【变更】按钮。采购需求变更需提交审核，审核操作同 2.4.1.2 节。如下图 2-49：

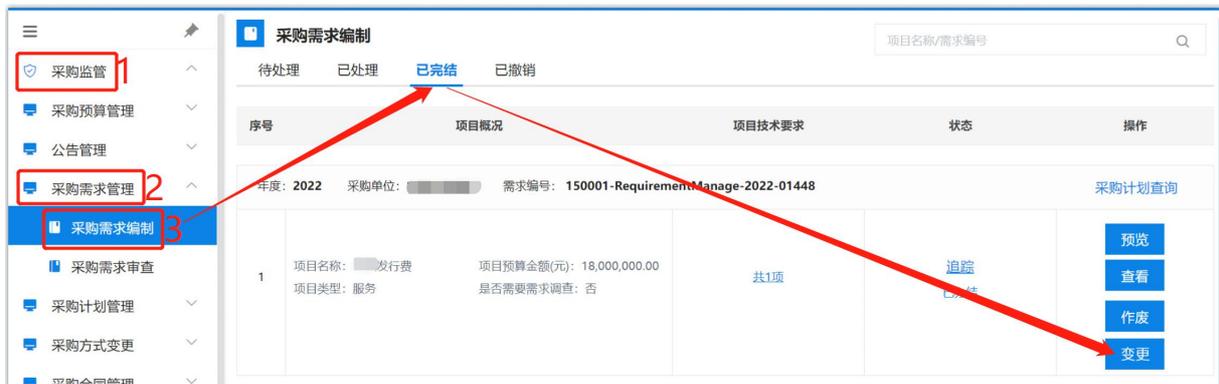


图 2-49

2.4.1.4. 作废

已完结的采购需求，在未审查前可以进行作废。经办岗用户在“采购监管→采购需求管理→采购需求编制”菜单“已完结”页签下，点击【作废】按钮（注：作废操作无需审核）。如下图 2-50：



图 2-50

2.4.2. 采购需求审查

2.4.2.1. 审查

步骤一：经办岗用户在“采购监管→采购需求管理→采购需求审查”菜单“待处理”页签下，点击【新增】按钮。如下图 2-51：



图 2-51

步骤二：在采购需求清单选择界面，选择需要审查的采购需求，点击【选择】按钮。如下图 2-52：



图 2-52

步骤三：在采购需求审查界面，填写所有信息直至右侧辅助填报信息全部显示绿色后，点击右上角【保存】按钮，最后点击【提交】按钮提交审核。如下图 2-53：



图 2-53

2.4.2.2. 审核

步骤一：审核岗用户在“采购监管→采购需求管理→采购需求审查”菜单“待处理”页签下，点击【审核】按钮。如下图 2-54：



图 2-54

步骤二：在打开的审核意见界面，选择“审核通过”输入审核意见，再点击【确定】即可完成审核；审核发现有误可选择“审核不通过”，选择“退回节点”，输入审核意见点击【确定】即可退回经办岗进行修改。如下图 2-55、图 2-56：



图 2-55

图 2-56

提示一：审核结束的采购需求审查可在“已完结”页签下查看。如下图 2-57：

序号	项目概况	审查人员	审查结果	状态	操作
1	项目名称: 发行费 项目类型: 服务 项目预算金额(元): 18,000... 是否需要需求调查: 否	共3人	通过	追踪 已办结	预览 查看 作废

图 2-57

提示二：

- 查看需求公告：查看需求公告内容。
- 采购计划查询：用于查看采购需求关联的采购计划。
- 预览：可预览采购需求。
- 查看：查看采购需求审查详细信息。

2.4.2.3. 作废

已完结的采购需求审查在关联采购计划前或已关联的采购计划已撤销时，可以进行作废。经办岗用户在“采购监管→采购需求管理→采购需求审查”菜单“已完结”页签下，点击【作废】按钮（注：作废操作无需审核）。如

下图 2-58:



图 2-58

2.5. 采购计划管理

2.5.1. 申报

按照业务需要, 政府采购计划分为一般项目采购、框架协议采购、电子卖场采购、无过程采购四类。

2.5.1.1. 项目采购计划

步骤一: 经办岗用户在“采购监管→采购计划管理→采购计划申报”菜单“待处理”页签下, 依次点击【新增】、【项目采购】、【一般项目采购】按钮。如下图 2-59:

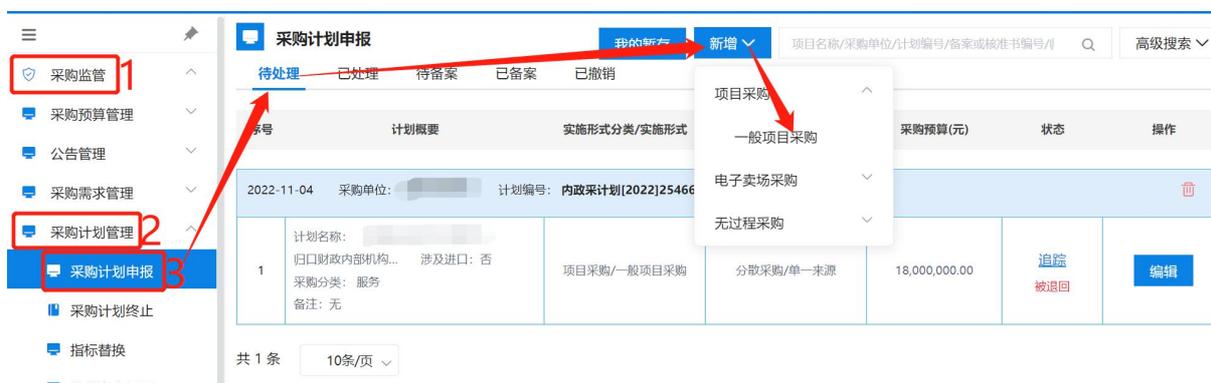


图 2-59

步骤二: 在项目采购计划申报界面, 需填写“计划名称”、“归口财政内部机构”、“采购内容清单”、“采购资金构成”、“组织实施方案”、“执

行相关政策”、“计划相关附件”、“项目联系方式”。具体操作如下：

① 计划名称：直接输入或修改即可。如下图 2-60：

项目采购 - 一般项目采购

* 计划名称: 巨型计算机采购 1

采购单位: 内蒙古日报社

* 归口财政内部机构: 科技文化处

图 2-60

② 归口财政内部机构：点击下拉框选择。如下图 2-61：

项目采购 - 一般项目采购

* 计划名称: 巨型计算机采购

采购单位: 内蒙古日报社

* 归口财政内部机构: 科技文化处 2

图 2-61

③ 采购内容清单：点击【新增】按钮，选择“采购品目”、填写“采购标的”、“总价”、“数量”、“单位”、“技术规格、服务及验收要求”，最后点击【确定】按钮。如下图 2-62、图 2-63：

采购内容清单 共 1 项采购内容, 合计预算金额 5,500,000.00 元, 不涉及进口产品采购 导入 新增

序号	采购内容	单价(元)/数量	采购预算(元)	操作
1	A0201010101 巨型计算机, 联想计算机, 非进口参数	¥550,000.00 x 10(台)	¥5,500,000.00	

图 2-62

修改采购内容清单

* 采购品目: A0201010101 巨型计算机 ① 您所选择的品目近三个月, 在该区域中已成交0笔

* 采购标的: 联想计算机

* 总价: 5500000.00 大写(人民币): 伍佰伍拾万元整

单价、数量: 550000.0000 元x 10 台

是否进口:

* 技术规格、服务及验收要求: 参数 2/1000

确定 保存并录入下一明细

图 2-63

提示 1: 采购内容清单数较多时, 可点击【导入】按钮下载模板, 在 EXCEL 模板中填写完成后再导入系统。

提示 2: 当选择的采购品目为 A08060302 支撑软件、A08060303 应用软件、A08060399 其他计算机软件时, 需根据实际情况选择是否属于信息安全软件并选择软件分类。

提示 3: 当选择采购品目为 C18040102 财产保险服务时, 需根据实际情况选择是否属于机动车保险服务。

④ 采购资金构成: 点击【选择资金】按钮, 选择对应采购预算, 点击【使用】按钮, 输入“本次使用金额”, 点击【确定】按钮。如下图 2-64、图 2-65、图 2-66:



图 2-64

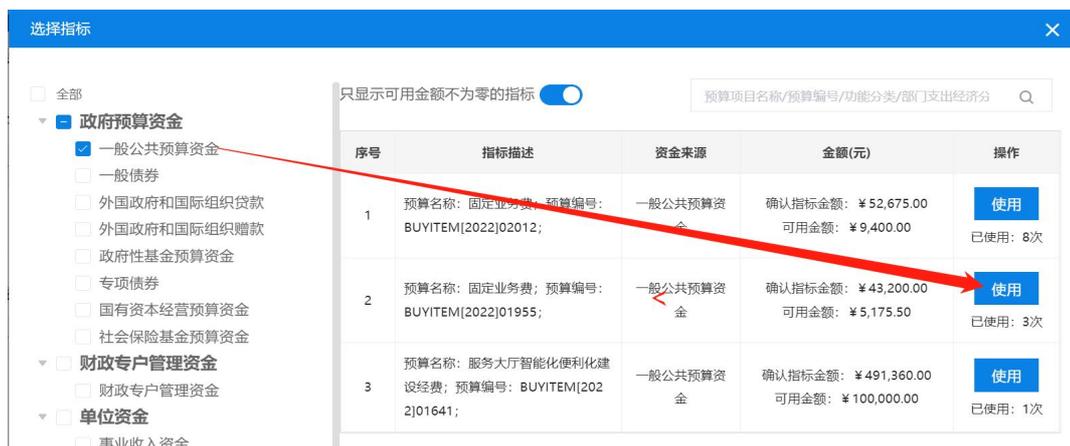


图 2-65

图 2-66

⑤ 组织实施方案：填写“组织形式”、“采购方式”、“代理机构”、“项目类别”等信息。如下图 2-67：

图 2-67

⑥ 执行相关政策：选择“采购意向公开”、“采购需求”，并填写“是否专门面向中小企业采购”等信息。如下图 2-68：

图 2-68

提示：采购方式选择“单一来源”时，还需要关联“单一来源公示”。

⑦ 计划相关附件：此项非必填项，根据业务需要选择上传。如下图 2-69：



图 2-69

提示：当单位填写采购内容清单选择的商品为进口产品时，需要上传《进口产品申请表》、《进口产品专家论证意见表》、《进口产品所属行业主管部门意见表》等附件。

⑧ 项目联系方式：填写“项目经办人”、“项目负责人”、“联系电话”。
如下图 2-70：

图 2-70

步骤三：以上信息全部填写完成后，查看右侧“辅助填报信息”最下面的信息，如果显示“您填报的信息符合备案制流程，系统将进入备案制流程，感谢您对政府采购的支持”，则说明计划无需采购监管部门核准，采购单位自行备案；否则将进入审批制流程，必须经采购监管部门核准才可办理采购。确定计划信息无误后点击右上角的【保存】按钮，再点【提交】按钮提交审核。如下图 2-71 所示：

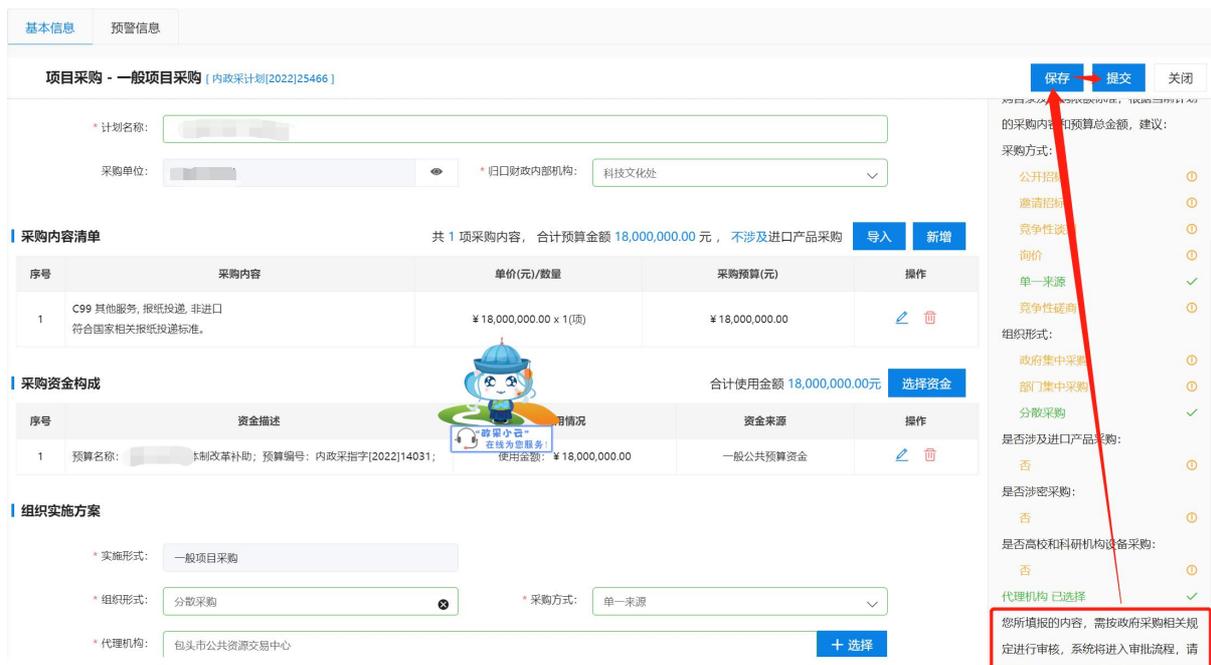


图 2-71

提示一:采购计划录入过程中,可点击右上角【保存】按钮右侧的下拉列表,点击【暂存】按钮,对当前填写内容进行暂存。继续编辑时,进入采购计划申报界面,点击【我的暂存】按钮继续填写。如下图 2-72、图 2-73:



图 2-72



图 2-73

提示二:采购计划提交后,可在采购计划申报的“已处理”页签下查看。如下图 2-74。图中 2 所示位置是预警灯,点击可查看预警信息;3 号位置的【追踪】用于查看采购计划申报流程;4 号位置的【查看】用于查看计划详细信息,【撤回】用于在下一岗还未审核前进行撤回。



图 2-74

提示三:采购计划未提交或审核退回到采购单位初审岗时, 可进行删除或编辑。如下图 2-75:



图 2-75

2.5.1.2. 框架协议采购

步骤一: 经办岗用户在“采购监管→采购计划管理→采购计划申报”菜单“待处理”页签下, 依次点击【新增】、【框架协议采购】、【框架协议合同授予】按钮。如下图 2-76:

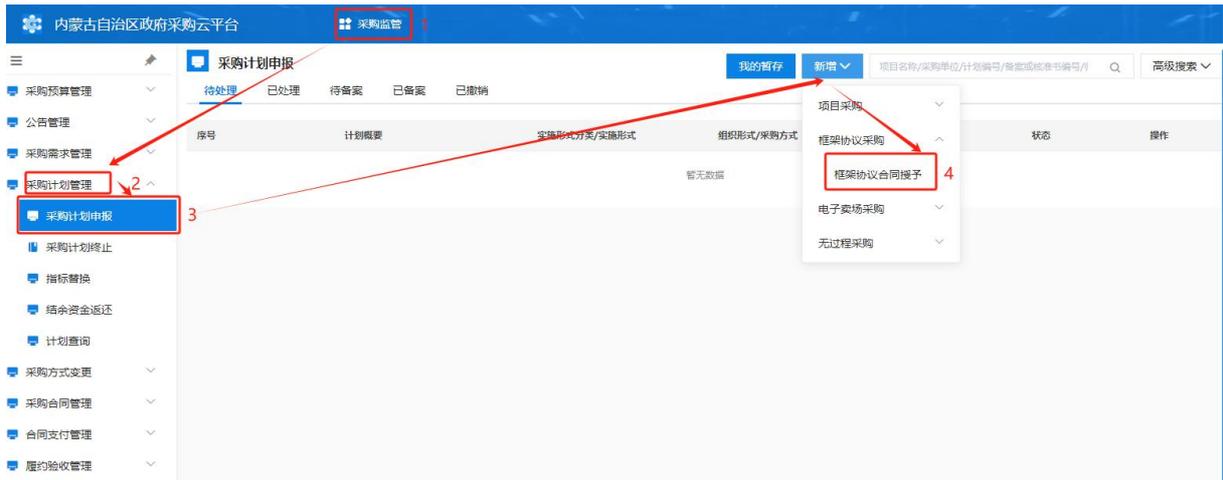


图 2-76

步骤二：在框架协议采购计划申报界面，需填写“计划名称”、“归口财政内部机构”、“采购内容清单”、“采购资金构成”、“组织实施方案”、“执行相关政策”、“计划相关附件”、“项目联系方式”。具体操作参考 2.5.1.1 节步骤二中操作步骤。

2.5.1.3. 电子卖场采购计划

电子卖场采购分为电商直购、竞价项目、定点采购、网上询价、特色馆、电子反拍 6 种实施形式。根据实际业务进行选择，具体操作如下：

步骤一：经办岗用户在“采购监管→采购计划管理→采购计划申报”菜单“待处理”页签下，依次点击【新增】、【电子卖场采购】按钮，选择对应“实施形式”进入电子卖场采购计划录入界面。如下图 2-77：



图 2-77

步骤二：在电子卖场采购计划申报界面，需填写“计划名称”、“归口财政内部机构”、“采购内容清单”、“采购资金构成”、“组织实施方案”、“计划相关附件”、“项目联系方式”。具体操作参考 2.5.1.1 节。

2.5.1.4. 无过程采购计划

无过程采购分为限额以下采购、紧急采购、合同续签、高校科研机构设备采购、农副产品采购、必须招标工程项目 6 种实施形式。根据实际业务进行选择，具体操作如下：

步骤一：经办岗用户在“采购监管→采购计划管理→采购计划申报”菜单“待处理”页签下，依次点击【新增】、【无过程采购】按钮，选择对应“实施形式”进入无过程采购计划录入界面。如下图 2-78：

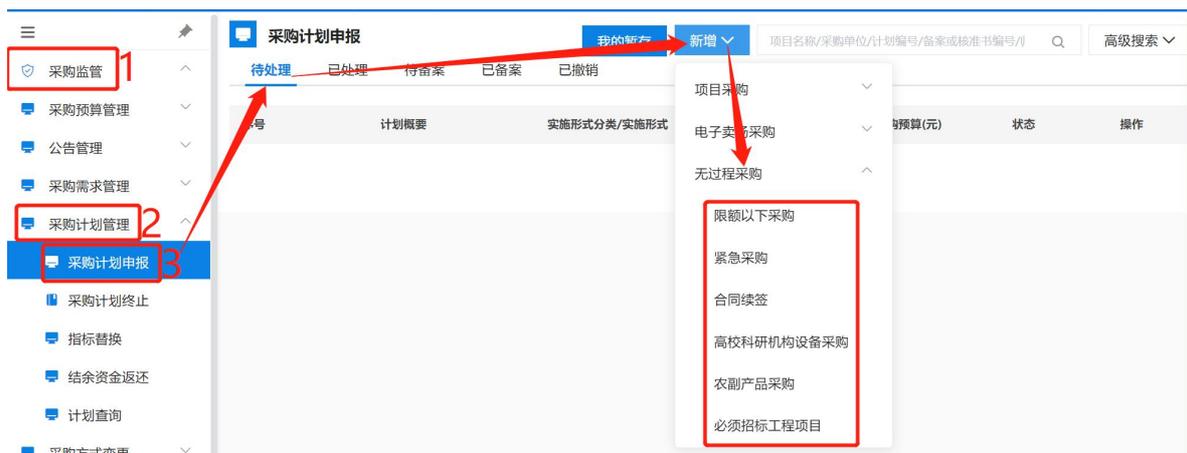


图 2-78

步骤二：在无过程采购计划填报界面，需填写“计划名称”、“归口财政内部机构”、“采购内容清单”、“采购资金构成”、“组织实施方案”、“计划相关附件”、“项目联系方式”。具体操作参考 2.5.1.1 节关于项目采购计划申报的操作。

2.5.2. 审核

步骤一：审核岗用户在“采购监管→采购计划管理→采购计划申报”菜单“待处理”页签下，点击【审核】按钮。如下图 2-79 所示：

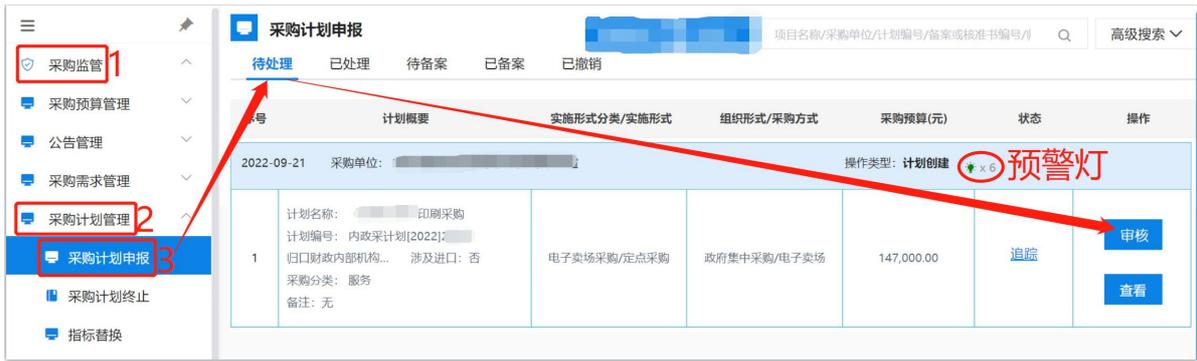


图 2-79

提示：点击“预警灯”可查看预警信息；点击【查看】可查看计划详细信息；点击【追踪】可查看计划申报流程。

步骤二：在打开的审核意见界面，选择“审核通过”输入审核意见，再点击【确定】即可完成审核；审核发现有误可选择“审核不通过”，选择“退回节点”，输入审核意见点击【确定】即可退回经办岗进行修改。如下图 2-80、图 2-81：



图 2-80



图 2-81

提示一：审核通过的采购计划可在“已处理”页签下查看，如下一岗还未

审核可点击【撤回】按钮撤销审核。如下图 2-82:



图 2-82

提示二: 主管部门用户审核操作与单位审核岗相同。

2.5.3. 备案

经办岗用户在“采购监管→采购计划管理→采购计划申报”菜单“待备案”页签下，点击【备案】按钮生成《XXX 政府采购项目备案书》，电脑插入 CA 锁并点击【盖章】按钮，输入 CA 证书口令，盖章成功后再点击【备案】按钮。如下图 2-83、图 2-84:



图 2-83

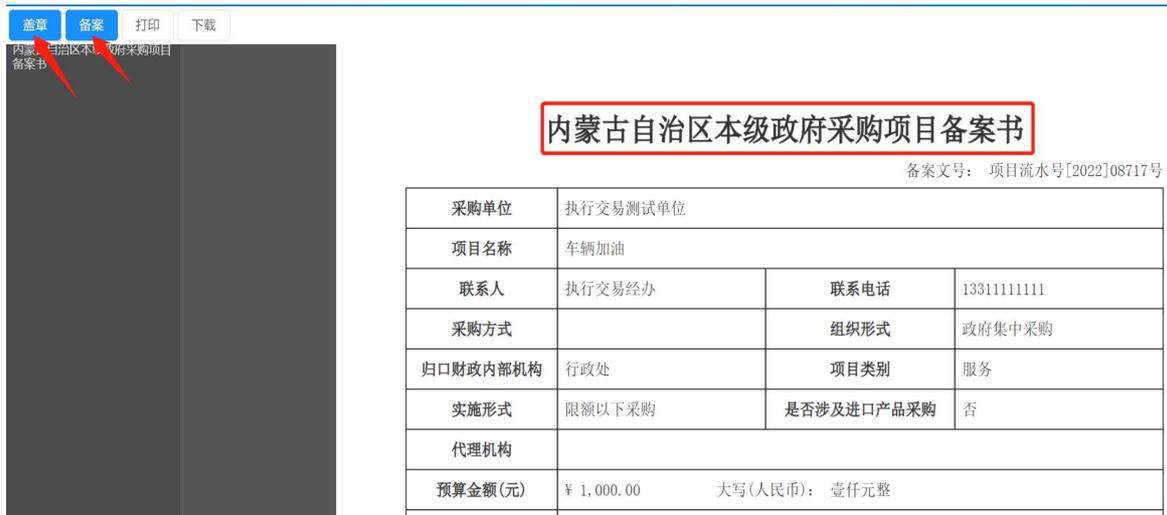


图 2-84

提示：备案成功的采购计划可在“已备案”页签下查看。点击【查看备案表】按钮可查看或打印备案表；点击【撤销】按钮可撤销采购计划；点击【结项】可完成采购项目结项（注：结项后无法继续备案合同）。如下图 2-85：



图 2-85

2.5.4. 撤销

已备案的采购计划还未使用前可以撤销。

- ① 项目采购计划需联系代理机构在交易执行退回计划后才可撤销；
- ② 电子卖场采购计划需从“电子卖场-我的计划”中退回计划后才可以撤销；
- ③ 无过程采购计划可直接撤销。

具体操作如下：

步骤一：经办岗用户在“采购监管→采购计划管理→采购计划申报”菜单“已备案”页签下，点击【撤销】按钮。如下图 2-86：



图 2-86

步骤二：输入“计划撤销原因”，根据业务需要上传“计划撤销附件”，点击右上角【保存】按钮后，再点击【提交】按钮提交审核。如下图 2-87：

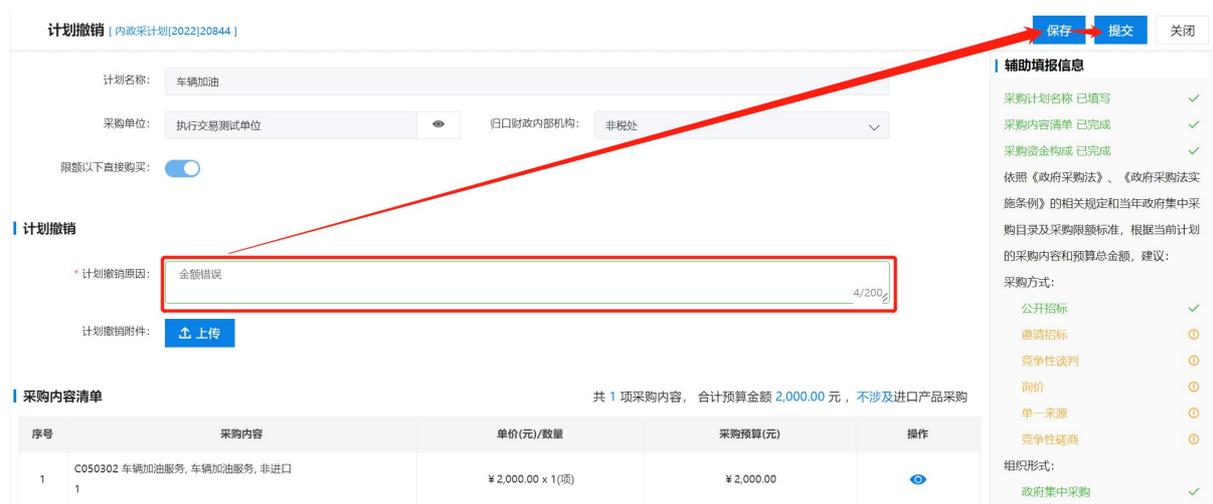


图 2-87

步骤三：审核岗用户在“采购监管→采购计划管理→采购计划申报”菜单“待处理”页签下，点击【审核】按钮。详细操作参考 2.5.2 节。

提示：已撤销的采购计划可在“已撤销”页签下查看。已撤销采购计划占用的采购预算返还至已确认未使用状态，如继续使用该预算，无需重新确认预算，录入采购计划时直接使用；如需退回到未确认状态，在采购预算确认时，录入相应的负数金额提交。

2.5.5. 采购计划终止

2.5.5.1. 申报

该功能用于项目采购废标后对项目采购计划做终止处理。具体操作如下：

步骤一：经办岗用户在“采购监管→采购计划管理→采购计划终止”菜单“待处理”页签下，点击【新增】按钮。如下图 2-88：



图 2-88

步骤二：点击【选择项目】按钮选择已废标的项目，点击【添加标项(包)】按钮选择废标项，输入“本次返还金额”、“终止情况说明”，点击【保存】按钮，再点击【提交】按钮提交审核。如下图 2-89、图 2-90：

序号	发布日期	公告类型	公告标题	操作
暂无数据				

序号	包信息	预算金额	原采购方式	失败原因	操作
暂无数据					

图 2-89

采购计划终止

保存 提交 关闭

5 6

暂无数据

相关标项信息

+ 添加标项(包)

序号	包信息	预算金额	原采购方式	失败原因	操作
暂无数据					

预算返还情况

本次采购计划终止总计返还预算金额 0.00 元

序号	指标ID	指标信息	资金来源	使用预算金额(元)	可返还金额(元)	本次返还金额(元)
暂无数据						

3

终止情况说明

4

* 终止情况说明: 请输入终止情况说明

0/1000

图 2-90

2.5.5.2. 审核

步骤一：审核岗用户在“采购监管→采购计划管理→采购计划终止”菜单“待处理”页签下，点击【审核】按钮。如下图 2-91：

采购计划终止

待处理 已处理 待备案 已备案

计划备案号/计划名称

序号	采购计划/项目信息	变更标项信息	预算返还总金额	状态	操作
10	计划名称: ... 计划金额(元): 3,000,0... 项目名称: ... 项目采购方式: 竞争性...	包名称: 邮电... 包编号: 2 包金额: ¥1,000,0... 包名称: 邮电... 包编号: 1 包金额: ¥1,000,0... 包名称: 云计... 包编号: 3 包金额: ¥1,000,0...	¥3,000,000.00	追踪	审核 查看

1 2 3

图 2-91

步骤二：在打开的审核意见界面，选择“审核通过”输入审核意见，再点击【确定】即可完成审核；审核发现有误可选择“审核不通过”，选择“退回节点”，输入审核意见点击【确定】即可退回经办岗进行修改。

2.5.6. 指标替换

该功能用于替换采购计划所使用的指标。指标替换必须在合同支付前进

行。指标替换适用于 3 种情形：录入计划时采购指标选择错误；计划录入时使用的保障资金，支付时使用财政下达资金；支付上一年度合同。具体操作如下：

步骤一：经办岗用户确认要替换的采购预算，操作参考 2.2.1 节。

步骤二：经办岗用户在“采购监管-采购计划管理-指标替换”菜单，点击对应采购计划后的【替换】按钮。如下图 2-92：



图 2-92

步骤三：在“替换信息”栏，点击原指标后的【替换】按钮，选择要替换的指标点击【使用】，输入“本次替换金额”、“替换原因”，点击【确定】按钮。如下图 2-93、图 2-94、图 2-95：



图 2-93



图 2-94



图 2-95

2.5.7. 结余资金返还

2.5.7.1. 申请

该功能用于采购计划预算金额大于合同备案金额时，返还计划结余金额，具体操作如下：

步骤一：经办岗用户在“采购监管→采购计划管理→采购计划申报”菜单“已备案”页签下，点击【结项】按钮。如下图 2-96：

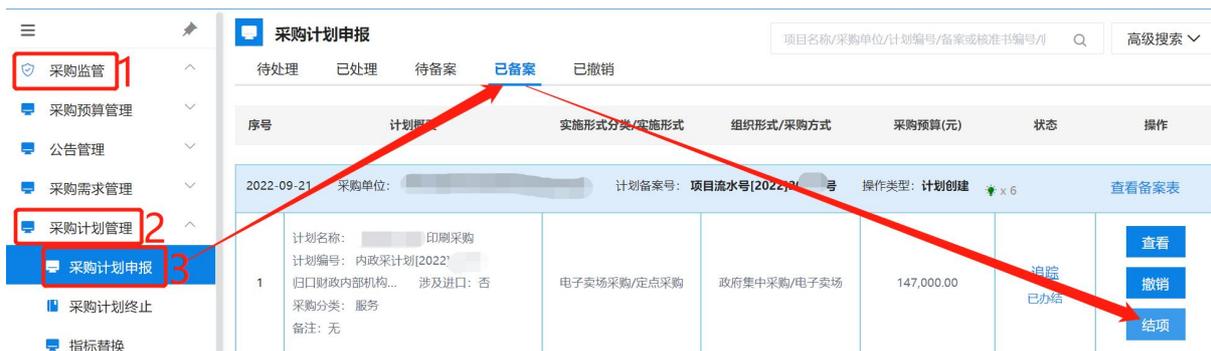


图 2-96

提示：结项后，在结余资金返还前点击【取消结项】按钮可取消结项。

步骤二：经办岗用户在“采购监管→采购计划管理→结余资金返还”菜单“已结项计划”页签下，点击【资金返还申请】按钮，输入“本次返还金额”、“采购结余资金返还情况说明”，上传返还情况说明附件，点击【保存】按钮，再点击【提交】按钮提交审核。如下图 2-97、图 2-98：

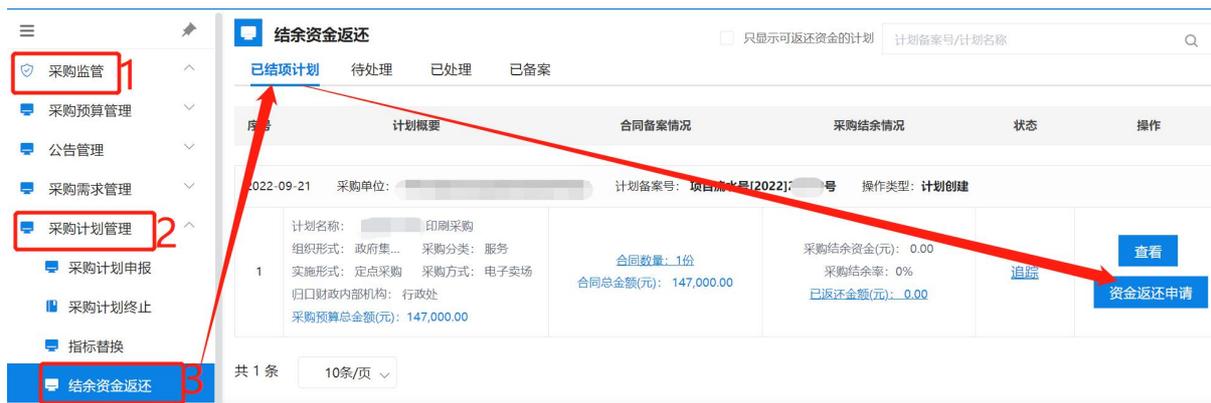


图 2-97



图 2-98

2.5.7.2. 审核

步骤一：审核岗用户在“采购监管→采购计划管理→结余资金返还审核”菜单“待处理”页签下，点击【审核】按钮。如下图 2-99：



图 2-99

步骤二：在打开的审核意见界面，选择“审核通过”输入审核意见，再点击【确定】即可完成审核；审核发现有误可选择“审核不通过”，选择“退回节点”，输入审核意见点击【确定】即可退回经办岗进行修改。

提示：结余资金返还后不可撤销。结余资金返还至已确认未使用状态，如继续使用该预算，无需重新确认预算，录入采购计划时直接使用；如需退回到未确认状态，在采购预算确认时，录入相应的负数金额提交。

2.5.8. 计划查询

用户在“采购监管→采购计划管理→计划查询”菜单，可查询处理中、已备案、已撤销的全部采购计划，可导出成 excel 报表。如下图 2-100：



图 2-100

提示：系统支持模糊查询，在右上角搜索框中输入计划编号、项目名称等信息进行查询；还可点击【高级搜索】按钮，设置查询条件进行搜索。

2.6. 采购方式变更

2.6.1. 录入

该功能用于项目采购废标后变更项目采购计划的采购方式。具体操作如下：

步骤一：经办岗用户在“采购监管→采购方式变更→采购方式变更录入”菜单“待处理”页签下，点击【新增】按钮。如下图 2-101：



图 2-101

步骤二：点击【选择项目】按钮选择已废标的项目，点击【选择包】按钮选择废标包，选择“变更采购方式”、输入“变更情况说明”，点击【保存】按钮，再点击【提交】按钮提交审核。如下图 2-102：

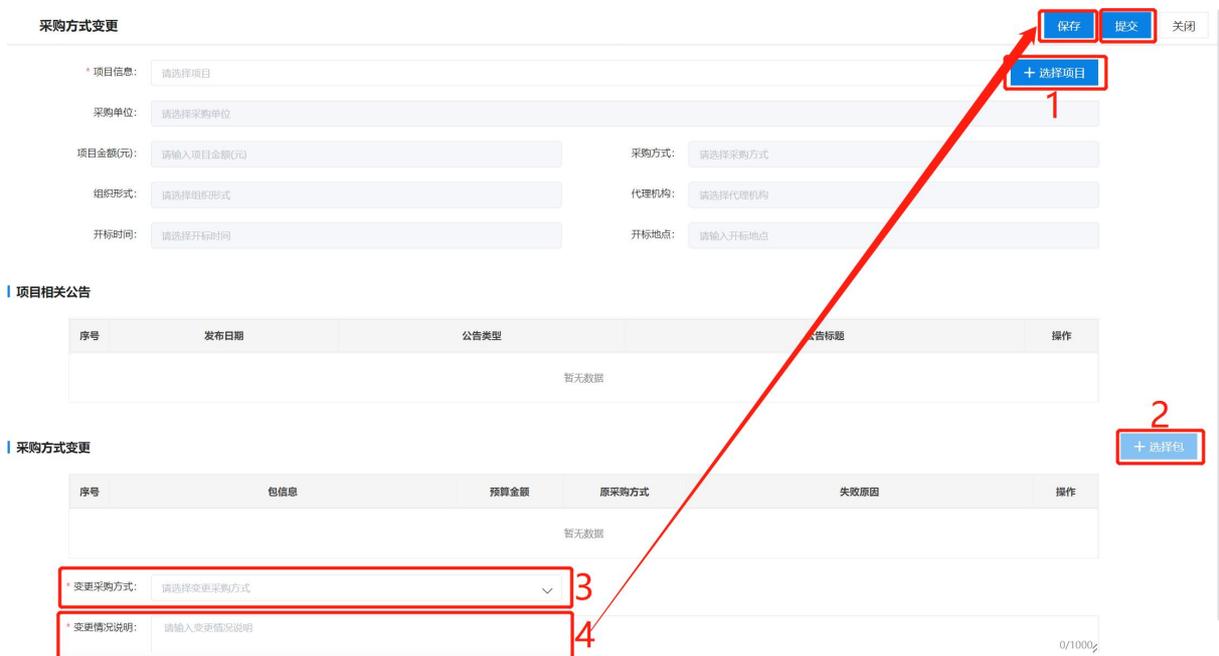


图 2-102

2.6.2. 审核

步骤一：审核岗用户在“采购监管→采购方式变更→采购方式变更录入”菜单“待处理”页签下，点击【审核】按钮。如下图 2-103：



图 2-103

步骤二：在打开的审核意见界面，选择“审核通过”输入审核意见，再点击【确定】即可完成审核；审核发现有误可选择“审核不通过”，选择“退回节点”，输入审核意见点击【确定】即可退回经办岗进行修改。

2.6.3. 备案

经办岗用户在“采购监管→采购方式变更→采购方式变更录入”菜单“待备案”页签下，点击【备案】按钮，电脑插入 CA 锁后点击【盖章】，输入 CA 证书口令，盖章成功后再点击【备案】按钮。操作可参考 2.5.3 节。

2.7. 采购合同管理

2.7.1. 合同备案

2.7.1.1. 合同备案录入

步骤一：经办岗用户在“采购监管→采购合同管理→合同备案”菜单“待处理”页签下，依次点击【新增】、【合同备案录入】按钮进入合同备案录入界面。如下图 2-104：



图 2-104

步骤二：在合同备案录入界面，点击【选择】按钮选择采购计划。填写“合同基本信息”、“签订各方信息”、“收款账户信息”、“主要标的清单”、“合同支付计划”、“项目基本信息”、“执行相关政策”、“其他补充事宜”、“附件信息”。具体操作如下：

① 合同基本信息：项目采购和电子卖场采购合同备案时，合同基本信息自动获取交易系统中的电子合同信息，只需填写“履约日期”、“是否收取履约保证金”；无过程采购合同备案需手动输入合同信息项。如下图 2-105：

图 2-105

② 签订各方信息：项目采购和电子卖场采购合同备案时，签订各方信息自动获取交易系统中的电子合同信息，只需填写“供应商所在区域”、“供应商规模”、“供应商特性”等信息；无过程采购合同备案需手动选择供应商，并填写其他项。如下图 2-106：

签订各方信息

2 甲方(采购单位): 呼和浩特市

* 法定(或授权)代表人: [输入框] * 电话: 0471-[输入框]

* 地址: 内蒙古自治区呼和浩特市赛罕区 [输入框] 传真: 请输入传真

* 乙方(供应商): [下拉菜单] (天津) 有限公司

* 联系人(供应商代表): [输入框] * 电话: [输入框] 5-[输入框]

* 地址: 天津自贸区 [输入框] 传真: 请输入传真

* 供应商所在区域: 天津市 / 和平区 * 供应商规模: 其他

* 供应商特性: 其他 外商投资类型: 请选择外商投资类型

外资国别类型: 请选择外资国别类型

图 2-106

③ 收款账户信息: 填写收款账户信息项。如使用公务卡, 需录入公务卡账户信息。如下图 2-107:

收款账户信息

3 * 收款供应商: [下拉菜单] 务(天津) 有限公司

* 所在区域: 天津市 / 和平区

* 供应商规模: 其他 * 供应商特性: 其他

外商投资类型: 请选择外商投资类型 外资国别类型: 请选择外资国别类型

* 收款账户名称: [输入框] 务(天津) 有限公司

* 开户银行: 中国银行 [输入框] * 银行账号: 281 [输入框] 8

是否使用公务卡:

* 实际收款账户: 请输入实际收款账户

* 实际开户银行: 请输入实际开户银行 * 实际银行账号: 请输入实际银行账号

图 2-107

④ 主要标的清单: 项目采购和电子卖场采购合同备案时, 主要标的清单自动获取交易系统电子合同信息, 只需点击右侧铅笔图标的【修改】按钮, 完善“计划采购内容”、“实际采购内容”、填写“财政部统计项”; 无过程采购合同备案需点击【新增】按钮, 选择采购计划明细并填写“计划采购内容”、“实际采购内容”、“财政部统计项”。如下图 2-108、图 2-109:

主要标的清单		共 1 项, 合计预算金额 49,000.00 元(不涉及进口产品)		新增
序号	采购内容	计划采购	实际采购	操作
1	A02010103 服务器 机架式服务器 2288HV5, 非进口	单价: ¥25,500.00×2台 总价: ¥51,000.00	单价: ¥24,500.00×2台 总价: ¥49,000.00	

图 2-108

修改合同清单
×

采购资金分布情况(财政部统计项)

资金性质	计划资金使用情况(元)	实际资金使用情况(元)
一般公共预算	1000.00	1000.00
政府性基金预算	0.00	0.00
其他资金	0.00	0.00
非财政资金	0.00	0.00
合计	1000.00	1000.00

实际资金使用情况 (一般公共预算 + 政府性基金预算 + 其他资金 + 非财政资金) 应与实际采购总价相等

- ① 计划金额使用情况合计要与计划总价相等
- 实际资金使用情况合计要与实际合同总价相等

其他统计指标(财政部统计项)

* 采购分类: 货物

* 是否节能产品: 是 * 是否节水产品: 否

确定
关闭

图 2-109

⑤ 合同支付计划：默认支付计划为 1 期，支付比例为 100%。如需分期支付，点击右侧铅笔图标【修改】按钮，修改“支付金额”，再点【新增】按钮新增第二期支付计划。如下图 2-110：

合同支付计划		共 1 期, 合计金额 49,000.00 元				新增
期数	计划支付日期	计划支付金额(元)	支付比例	收款人	付款条件	操作
1	2022-04-20	¥49,000.00	100.00%	商务(天津)有限公司	1	

图 2-110

⑥ 项目基本信息：项目采购和电子卖场采购合同备案时，项目基本信息自动获取交易系统中的电子合同信息，根据实际情况可修改“项目经办人”、“项目负责人”、“联系电话”；无过程采购合同备案需手动填写所有信息项。如下图 2-111：

项目基本信息

6

* 项目编号:	HHHTSZC-DD-2022-	* 项目名称:	采购订单
标项编号:	HHHTSZC-DD-2022-	标项名称:	HHHTSZC-DD-2022- 订单
项目开标时间:	2022-04-15 09:57:26	* 中标(成交)日期:	2022-04-15
* 采购组织形式:	政府集中采购	* 采购分类:	货物
* 采购实施形式:	直接订购	* 采购方式:	电子卖场
* 项目经办人:		* 联系电话:	1
* 项目负责人:		* 联系电话:	

图 2-111

⑦ 执行相关政策：根据实际业务填写。如下图 2-112：

执行相关政策 7

合同文本是否包含涉密条款:

图 2-112

⑧ 其他补充事宜：根据实际业务需要填写。如下图 2-113：

其他补充事宜

8

其他补充事宜: 请输入其他补充事宜 0/200

备注: 请输入备注 0/200

图 2-113

⑨ 附件信息：项目采购和电子卖场采购合同备案时，合同文本自动获取交易系统中的电子合同信息，根据实际业务需要可上传其他附件信息；无过程采购合同备案需手动上传线下签订的合同文本及其他附件信息。如下图

2-114:



附件信息

9

* 合同文本:

中小企业声明函:

联合体协议书:

合同其他附件:

图 2-114

步骤三：信息全部填写完成，确定备案信息无误后点击右上角的【保存】按钮，再点【提交】按钮提交审核。如下图 2-115:



合同备案 [HHHTSZC-HT-2022-169701]

合同基本信息

* 选择采购计划:

* 所属区划: * 计划所属年度:

* 合同编号: * 合同名称:

辅助填报信息

- 合同名称已填写 ✓
- 编辑合同清单完成 ✓
- 编辑合同付款计划完成 ✓
- 乙方收款账户已填写 ✓
- 单位内部合同编号已填写 ✓

图 2-115

提示一:合同备案录入过程中，可点击右上角【保存】按钮右侧的下拉列表，点击【暂存】按钮，对当前填写内容进行暂存。继续编辑时，进入合同备案“待处理”页签下，点击【我的暂存】按钮继续填写。如下图 2-116、图 2-117:



辅助填

合同名称已填写 ✓

图 2-116



合同备案

合同编号/合同名称/采购单位

待处理 已处理 待备案 已备案 已撤销

序号	合同概要信息	计划概要信息	供应商信息	合同状态	操作
暂无数据					

图 2-117

提示二:合同备案提交后，可在合同备案的“已处理”页签下查看。如下

图 2-118。点击“预警灯”可查看预警信息；【追踪】用于查看合同备案流程；【查看】用于查看合同备案详细信息；【撤回】用于在下一岗还未审核前进行撤回。



图 2-118

提示三:合同备案未提交或审核退回到采购单位初审岗时, 可以进行删除或编辑。如下图 2-119:



图 2-119

2.7.1.2. 补充合同录入

采购合同备案后, 可使用该功能补充合同金额。补充合同录入的前提: 采购计划预算有结余; 补充合同录入金额不得超过原合同金额的 10%。

步骤一: 经办岗用户在“采购监管→采购合同管理→合同备案”菜单“待处理”页签下, 依次点击【新增】、【补充合同录入】按钮。如下图 2-120:



图 2-120

步骤二：在补充合同录入界面，点击【选择合同】按钮选择原合同。填写“合同基本信息”、“签订各方信息”、“收款账户信息”、“主要标的清单”、“合同支付计划”、“项目基本信息”、“执行相关政策”、“其他补充事宜”、“附件信息”，详细操作参考 2.7.1.1 节步骤二的操作。如下图 2-121：

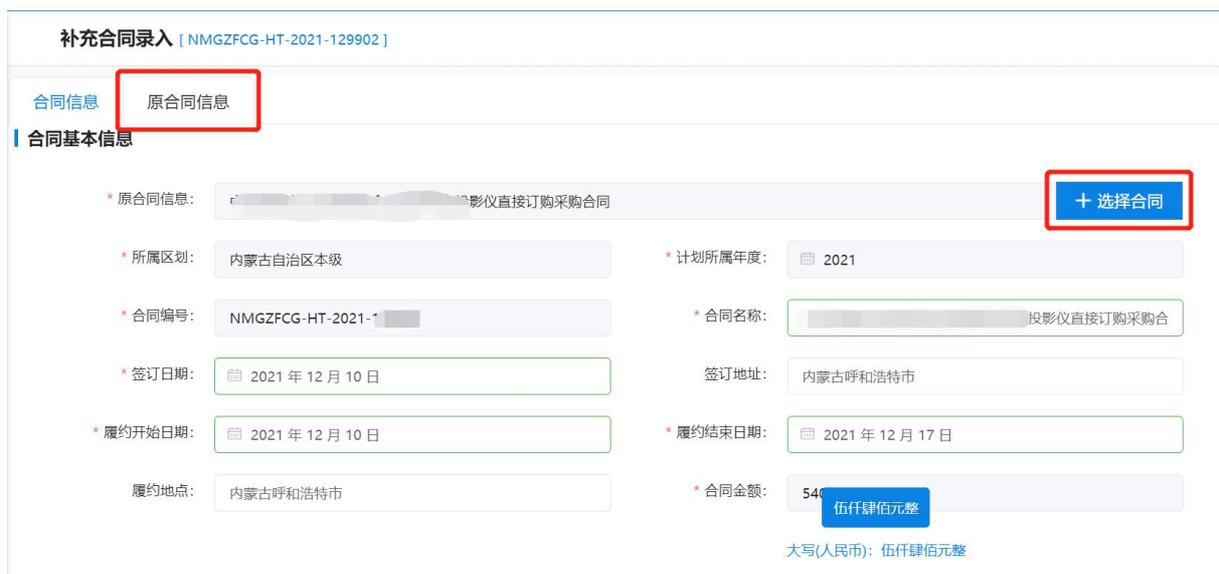


图 2-121

提示：“主要标的清单”、“合同支付计划”需修改实际采购金额、支付金额为补充合同金额；“附件信息”中的合同文本需上传补充合同相关附件。其他信息按实际业务进行填写。

步骤三：信息全部填写无误后，点击右上角的【保存】按钮，再点【提交】按钮提交审核。如下图 2-122：



图 2-122

2.7.1.3. 审核

步骤一：审核岗用户在“采购监管→采购合同管理→合同备案”菜单“待处理”页签下，点击【审核】按钮。如下图 2-123：



图 2-123

提示：点击“预警灯”可查看预警信息；点击【查看】可查看合同备案详细信息；点击【追踪】可查看合同备案流程。

步骤二：在打开的审核意见界面，选择“审核通过”输入审核意见，再点击【确定】即可完成审核；审核发现有误可选择“审核不通过”，选择“退回节点”，输入审核意见点击【确定】即可退回经办岗进行修改。

提示一：审核通过后的合同备案信息可在“已处理”页签下查看，如下一岗还未审核可点击【撤回】撤销审核。如图 2-124：

序号	合同概要信息	计划概要信息	供应商信息	合同状态	操作
1	合同名称: ... 委员会... 合同编号: NMGZFCG-HT-2022-... 合同金额(元): 147,000.00 签订日期: 2022-09-21 合同履行期限: 2022-09-21 至 2022-09-28	采购计划备案号: 项目流水号[2022]... 计划名称: ... 印刷采购 采购组织形式: 政府集中采购 采购实施方式/采购方式: 定点采购/电子卖场	内蒙古自治区... ... 中心	待跟踪	查看 撤回

图 2-124

提示二：主管部门用户操作与单位审核岗相同。

2.7.1.4. 备案

经办岗用户在“采购监管→采购合同管理→合同备案”菜单“待备案”页签下，点击【备案】按钮生成合同备案表，电脑插入 CA 锁后点击【盖章】按钮，输入 CA 证书口令，盖章成功后再点击【备案】按钮。如下图 2-125、图 2-126:



图 2-125

政府采购合同备案表			
项目核准/备案文号	项目流水号[2022] 号	采购预算(元)	147,000.00
合同备案编号	项目流水号[2022] 号-00001	合同总金额(元)	147,000.00
合同编号	NMGZFCG-HT-2022-263881		
合同收款账户	内蒙古自治区		
开户银行	中国建设银行股份有限公司呼和浩特新城北街支行	银行账户	1500 9
合同付款计划			
序号	付款日期	付款金额(元)	
1	2022年09月29日	147,000.00	

图 2-126

提示：已备案的合同可在“已备案”页签下查看。【查看备案表】可查看或打印合同备案表；【查看】可查看合同备案详细信息；【撤销】可撤销合同备案；【变更】可变更供应商收款账户；【合同终止】可终止合同（注：终止后无法继续合同支付和履约验收）。如图 2-127：



图 2-127

2.7.1.5. 撤销

已备案的合同在未进行合同支付及履约验收前可以撤销。具体操作如下：

步骤一：经办岗用户在“采购监管→采购合同管理→合同备案”菜单“已备案”页签下，点击【撤销】按钮。如下图 2-128：

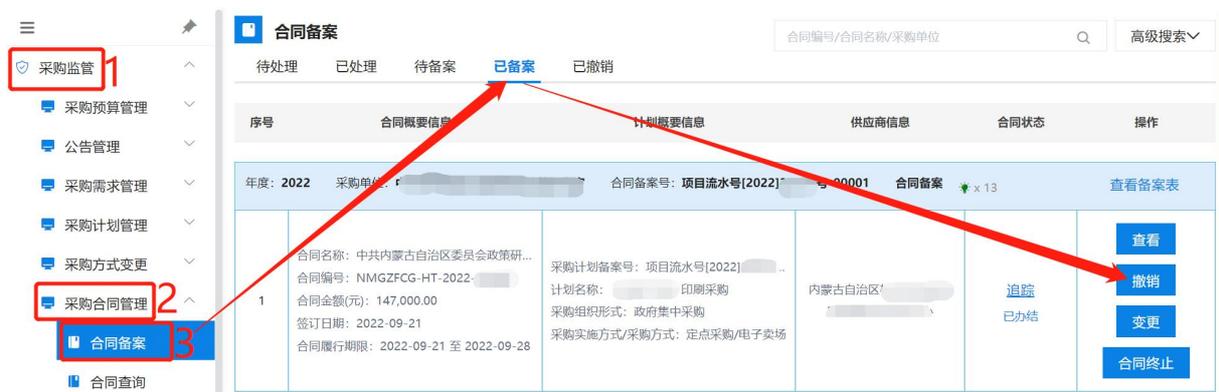


图 2-128

步骤二：输入“合同撤销原因”，点击右上角【保存】按钮，再点击【提交】按钮提交审核。如下图 2-129：

图 2-129

步骤三：审核岗用户在“采购监管→采购合同管理→合同备案”菜单“待处理”页签下，点击【审核】按钮。详细操作参考 2.7.1.3 节。

2.7.1.6. 变更收款账户

合同备案后，收款账户错误或发生变更，可通过“合同变更”变更收款账户信息。具体操作如下：

步骤一：经办岗用户在“采购监管→采购合同管理→合同备案”菜单“已备案”页签下，点击【变更】按钮。如下图 2-130：

图 2-130

步骤二：输入“合同变更原因”，点击【保存】按钮，再点击【提交】按钮提交审核。

步骤三：审核岗用户在“采购监管→采购合同管理→合同备案”菜单“待处理”页签下，点击【审核】按钮。详细操作参考2.7.1.3节。

2.7.2. 合同终止

2.7.2.1. 终止

合同不再执行时，可对合同进行终止。具体操作如下：

步骤一：经办岗用户在“采购监管→采购合同管理→合同备案”菜单“已备案”页签下，点击【合同终止】按钮。如下图2-131：

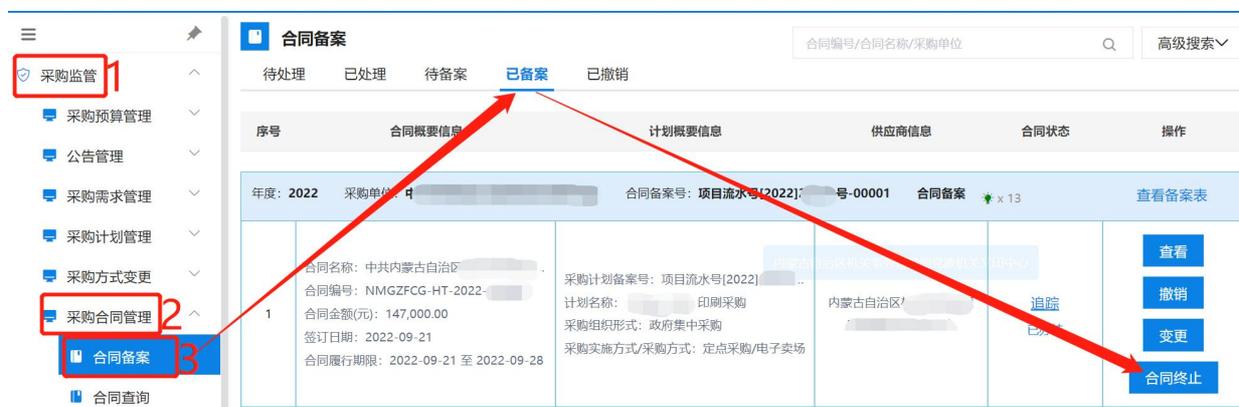


图 2-131

步骤二：输入“合同终止原因”，上传“合同终止说明”，点击【保存】按钮，再点击【提交】按钮提交审核。如下图2-132：



图 2-132

2.7.2.2. 审核

步骤一：审核岗用户在“采购监管→采购合同管理→合同备案”菜单“待处理”页签下，点击【审核】按钮。详细操作参考2.7.1.3节。

提示：合同终止后，在合同终止资金返还前，点击【取消合同终止】按钮可撤销终止。

2.7.3. 合同终止资金返还

2.7.3.1. 申请

该功能用于返还未支付的合同资金，具体操作如下：

步骤一：经办岗用户在“采购监管→采购合同管理→合同终止资金返还”菜单“已终止的采购合同”页签下，点击【资金返还申请】按钮，输入“本次返还金额”、“合同终止资金返还情况说明”，上传返还情况说明附件，点击【保存】按钮，再点击【提交】按钮提交审核。如下图2-133：



图 2-133

2.7.3.2. 审核

步骤一：审核岗用户在“采购监管→采购合同管理→合同终止资金返还审核”菜单“待处理”页签下，点击【审核】按钮。

步骤二：在打开的审核意见界面，选择“审核通过”输入审核意见，再点击【确定】即可完成审核；审核发现有误可选择“审核不通过”，选择“退回节点”，输入审核意见点击【确定】即可退回经办岗进行修改。

合同终止资金返还后不可撤销。终止资金返还至已确认未使用状态，如继续使用该预算，无需重新确认预算，录入采购计划时直接使用；如需退回到未确认状态，在采购预算确认时，录入相应的负数金额提交。

2.7.4. 合同查询

用户在“采购监管→采购合同管理→合同查询”菜单，可查询处理中、待备案、已备案、已撤销的全部合同，可导出成 excel 报表。如下图 2-134：



图 2-134

提示：系统支持模糊查询，在右上角搜索框中输入项目名称、合同备案号等信息进行查询；还可点击【高级搜索】按钮，设置查询条件进行搜索。

2.8. 合同支付管理

2.8.1. 录入

步骤一：经办岗用户在“采购监管→合同支付管理→合同支付录入”菜单“待处理”页签下，点击【新增】按钮。如下图 2-135：



图 2-135

步骤二：在合同支付录入界面，点击【选择】按钮选择采购合同，输入“本次支付金额”，核对“收款账户信息”，点击【保存】按钮，再点击【提交】按钮提交审核。如下图 2-136：

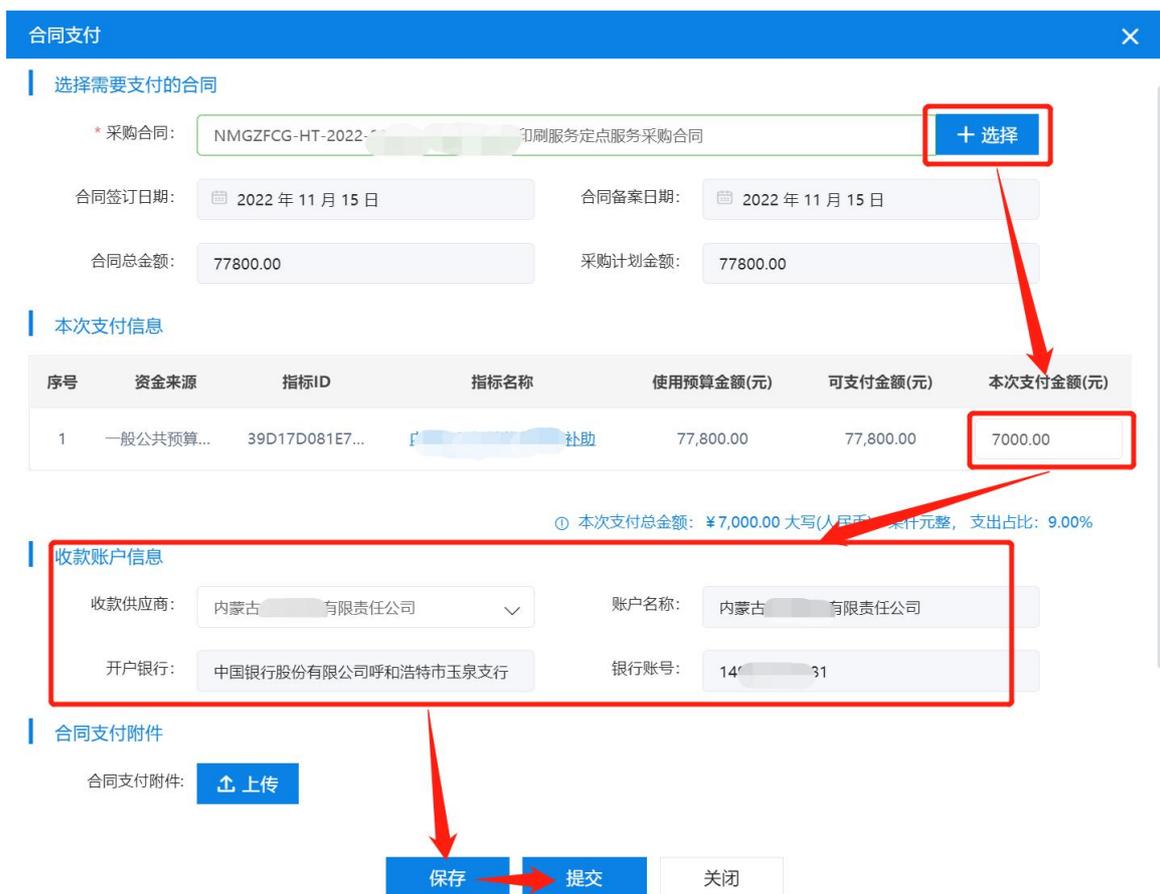


图 2-136

提示一：合同支付提交后，可在合同支付录入的“已处理”页签下查看。如下图 2-137。【追踪】可查看合同支付流程；【查看】可查看合同支付详细

信息，【撤回】可在下一岗还未审核前进行撤回。



图 2-137

提示二:合同支付未提交或审核退回到采购单位初审岗时可以进行删除或编辑。如下图 2-138:



图 2-138

2.8.2. 审核

步骤一: 审核岗用户在“采购监管→合同支付管理→合同支付录入”菜单“待处理”页签下, 点击【审核】按钮。如下图 2-139:



图 2-139

提示：【查看】可查看合同支付详细信息；【追踪】可查看合同支付流程。

步骤二：在打开的审核意见界面，选择“审核通过”输入审核意见，再点击【确定】即可完成审核；审核发现有误可选择“审核不通过”，选择“退回节点”，输入审核意见点击【确定】即可退回经办岗进行修改。

2.8.3. 备案

经办岗用户在“采购监管→合同支付管理→合同支付录入”菜单“待备案”页签下，点击【备案】按钮生成项目付款通知单，电脑插入CA锁后，点击【盖章】按钮，输入CA证书口令，盖章成功后再点击【备案】按钮。如下图 2-140、图 2-141：



图 2-140



图 2-141

提示：备案成功的合同支付通知单可在“已备案”页签下查看。【查看支

付通知书】可查看或打印项目付款通知单；【查看】可查看合同支付详细信息；【追踪】可查看合同支付流程。如图 2-142：



图 2-142

2.8.4. 冲销

已备案的合同支付通知单收款账户信息有误、指标有误或其他原因，预算一体化系统返回支付失败结果后，可对合同支付进行冲销。具体操作如下：

步骤一：经办岗用户在“采购监管→合同支付管理→合同支付录入”菜单“已备案”页签下，点击【冲销】按钮。如下图 2-143：



图 2-143

步骤二：输入“本次冲销金额”、“冲销原因”，点击【保存】按钮，再点击【提交】按钮提交审核。如下图 2-144：

合同冲销
✕

序号	资金来源	指标ID	指标名称	使用预算金额(元)	可冲销金额(元)	本次冲销金额(元)
1	政府预算资金			292,152.00	292,152.00	292152.00

Ⓞ 本次冲销总金额: ¥292,152.00 大写(人民币): 贰拾玖万贰仟壹佰伍拾贰元整, 冲销占比: 100.00%

收款账户信息

收款供应商: 内蒙古[]商贸有限公司 账户名称: 内蒙古[]商贸有限公司

开户银行: 内蒙古银行股份有限公司呼和浩特[] 银行账号: 861512[]11

合同支付附件

合同支付附件: ↑ 上传

支付备注

支付备注:

冲销原因

* 冲销原因: 收款账户错误

保存
提交
关闭

图 2-144

步骤三：审核岗用户在“采购监管→合同支付管理→合同支付录入”菜单“待处理”页签下，点击【审核】按钮。详细操作参考 2.8.2 节。

2.8.5. 查询

用户在“采购监管→合同支付管理→合同查询”菜单，可查询处理中、待备案、已备案、已撤销的全部合同支付，可导出成 excel 报表。如下图 2-145：

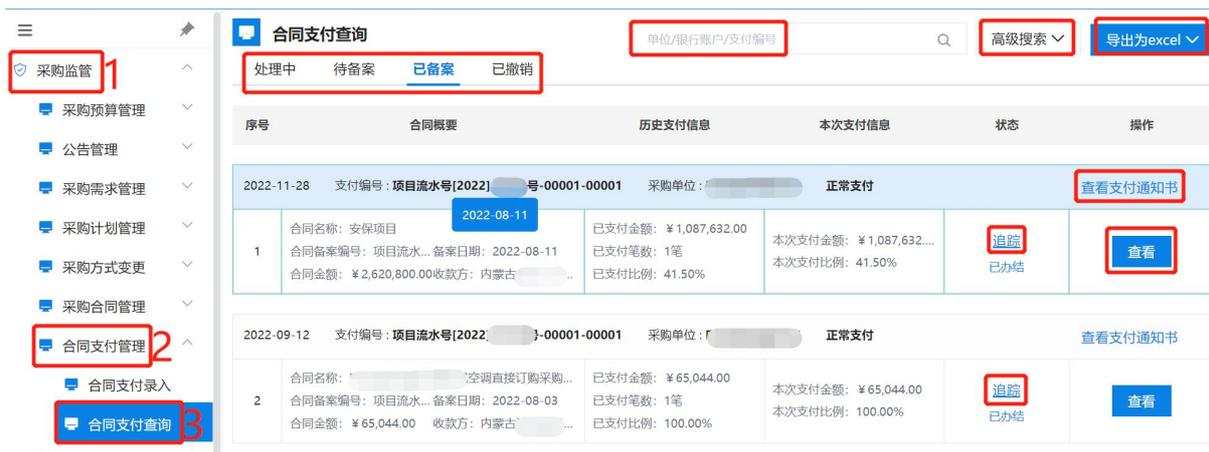


图 2-145

提示：系统支持模糊查询，在右上角搜索框中输入支付编号、银行账户等信息进行查询；还可点击【高级搜索】按钮，设置查询条件进行搜索。

2.9. 履约验收管理

2.9.1. 录入

需要合同备案后才可以进行履约验收，具体操作如下：

步骤一：经办岗用户在“采购监管→履约验收管理→履约验收录入”菜单“待验收的合同”页签下，点击【验收】按钮。如下图 2-146：

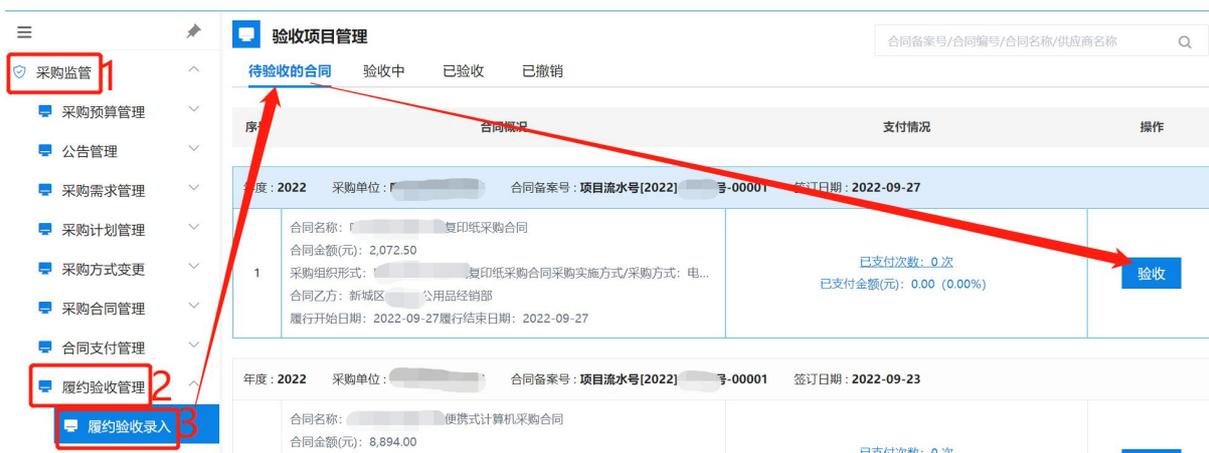


图 2-146

步骤二：填写“项目验收情况”全部信息后，点击【保存】按钮，再点击【提交】按钮提交审核。如下图 2-147：

图 2-147

提示一:履约验收保存后,可在履约验收录入的“验收中”页签下查看。如下图 2-148。【查看】可查看履约验收详细信息;【撤回】可在下一岗还未审核前进行撤回。

序号	合同概况	验收概况	供应商信息	项目状态	操作
1	合同名称: 多功能一体机采购合同 合同金额(元): 9,850.00 已支付金额(元): 9,850.00 合同签订日期: 2022-09-14	验收日期: 2022-09-22 验收流程: 简易程序 验收组织方式: 自行验收	内蒙古...有限责任公司	验收结论	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">撤回</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">查看</div>

图 2-148

提示二:履约验收保存未提交或审核退回到采购单位初审岗时,可以进行删除或编辑。如下图 2-149:

序号	合同概况	验收概况	供应商信息	项目状态	操作
7	合同名称: 多功能一体机采购合同 合同金额(元): 5,399.00 已支付金额(元): 5,399.00 合同签订日期: 2022-08-12	验收日期: 2022-08-17 验收流程: 简易程序 验收组织方式: 自行验收	内蒙古...有限公司	验收结论	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">删除</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">编辑</div>

图 2-149

2.9.2. 审核

步骤一：审核岗用户在“采购监管→履约验收管理→履约验收录入”菜单“验收中”页签下，点击【审核】按钮。如下图 2-150：



图 2-150

步骤二：在打开的审核意见界面，选择“审核通过”输入审核意见，再点击【确定】即可完成审核；审核发现有误可选择“审核不通过”，选择“退回节点”，输入审核意见点击【确定】即可退回经办岗进行修改。

提示：履约验收审核通过后，可在“已验收”页签下查看，审核后自动公示到内蒙古自治区政府采购网。【查看公告】可查看履约验收公示内容；履约验收公示有误可点击【撤销】撤销公示。如下图 2-151、图 2-152：



图 2-151

[首页](#)
[新闻通知](#)
[政采法规](#)
[采购公告](#)
[单一来源](#)
[电子卖场](#)
[PPP频道](#)
[监督检查](#)

■ 采购公告

公告类型 ^

- 资格预审公告
- 资格预审更正公告
- 招标公告
- 招标更正公告
- 中标(成交)公告
- 中标(成交)更正公告
- 合同公告
- 履约验收公示**
- 废标公告

关键字:

地区:

采购方式:

验证码:

发布时间: 到

截止时间: 到

履约验收公示

内蒙古自治区		服务	林西县人民法院林西县人民法院车辆维修和保养服务定点服务采购合同履...	[发布: 2022-11-30]
太仆寺旗		服务	太仆寺旗公安局公安局11月油费履约验收公告	[发布: 2022-11-30]
阿拉善盟		服务	阿拉善盟机关事务服务中心阿拉善盟机关事务服务中心车辆维修和保养服...	[发布: 2022-11-30]
阿拉善盟		服务	阿拉善盟机关事务服务中心阿拉善盟机关事务服务中心车辆维修和保养服...	[发布: 2022-11-30]
阿拉善盟		服务	阿拉善盟机关事务服务中心阿拉善盟机关事务服务中心车辆维修和保养服...	[发布: 2022-11-30]

图 2-152