**江西省公共资源电子交易服务平台**

**政府采购子系统**

**采购单位操作手册**

**免费技术支持电话：0512-58188507**

目录

[1. 系统大致介绍 4](#_Toc15060)

[1.1. 门户网站简介 4](#_Toc21931)

[1.2. 用户登录 5](#_Toc32447)

[1.2.1. 完善基本信息 7](#_Toc29738)

[1.2.2. 设置主管预算单位 8](#_Toc27046)

[1.2.3. 确认隶属关系 9](#_Toc20712)

[1.2.4. CA证书激活 10](#_Toc10540)

[1.3. 业务模块简介 11](#_Toc1717)

[2. 采购计划 12](#_Toc18895)

[2.1. 采购预算查询 12](#_Toc339)

[2.2. 项目类型及意向 12](#_Toc23679)

[2.3. 申报采购计划 15](#_Toc31048)

[2.4. 挑选组织形式 18](#_Toc15794)

[2.5. 指定集采中心 19](#_Toc28431)

[2.6. 选择采购机构和采购方式 20](#_Toc12887)

[2.7. 指定社会代理 21](#_Toc10452)

[3. 委托采购 21](#_Toc28945)

[3.1. 委托采购相关资料审核 22](#_Toc3881)

[4. 自行采购 22](#_Toc8869)

[4.1. 组建分包 22](#_Toc26711)

[4.2. 预约场地 24](#_Toc31360)

[4.3. 采购文件 26](#_Toc12084)

[4.4. 采购公告 27](#_Toc20670)

[4.5. 打印专家抽取申请表 30](#_Toc27043)

[4.6. 保证金（保证金退款） 31](#_Toc12570)

[4.7. 结果公示 32](#_Toc17456)

[4.9.标后相关数据 33](#_Toc11950)

[5. 协议采购 33](#_Toc9057)

[5.1. 挑选协议商品 33](#_Toc2674)

[5.2. 指定协议中标单位 36](#_Toc8369)

[6. 合同备案及验收单备案 38](#_Toc27343)

[6.1. 采购合同备案 38](#_Toc22613)

[6.2. 签订协议采购合同 39](#_Toc5325)

[6.3. 验收单 39](#_Toc22077)

# 系统大致介绍

## 门户网站简介

作为采购单位（采购人），需登录“江西省公共资源交易网”上，办理并完成网上政府采购相关业务程序。

**新平台网址：http:/www.jxsggzy.cn/web/**

**注：原来在老的平台网站上未走完的项目请继续在老网站上走完，如需要办理新的政府采购相关业务程序请统一在江西省公共资源交易新平台上办理！！！**

**1、操作系统要求：Windows Win7 /Win8/ Win10下均可运行，建议使用Win7 版本。**

**2、浏览器要求：必须使用IE浏览器,IE版本是IE9以上**

**3、辅助软件要求：必须安装 微软Office，且必须是完整版office2007或以上版本都可以，建议使用office2010。**

**4、配置好浏览器兼容性视图、添加可信任站点等操作。**

门户网站界面效果展示如下图所示：



箭头所指方向为交易主体（**采购单位**、采购代理、供应商等交易主体）统一登录窗口。

## 用户登录

点击“交易主体登陆”后，进入登录界面，界面效果展示如下图所示：



**注：1、界面下方有系统驱动包下载链接及相关安装操作说明手册。在登录系统前，请确保系统驱动环境、浏览器配置正常！！！**

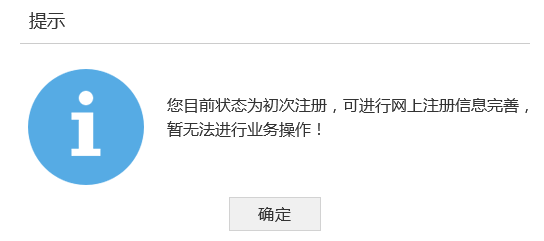
**2、登录时请选择登录方式：用户名登录和证书Key登录；**

**3、各单位的账号已同步到新平台中，故在老平台中使用用户名登录方式的请继续使用用户名登录的方式登录本系统。在老平台中使用证书Key登录的请继续使用证书Key登录的方式登录本系统。**

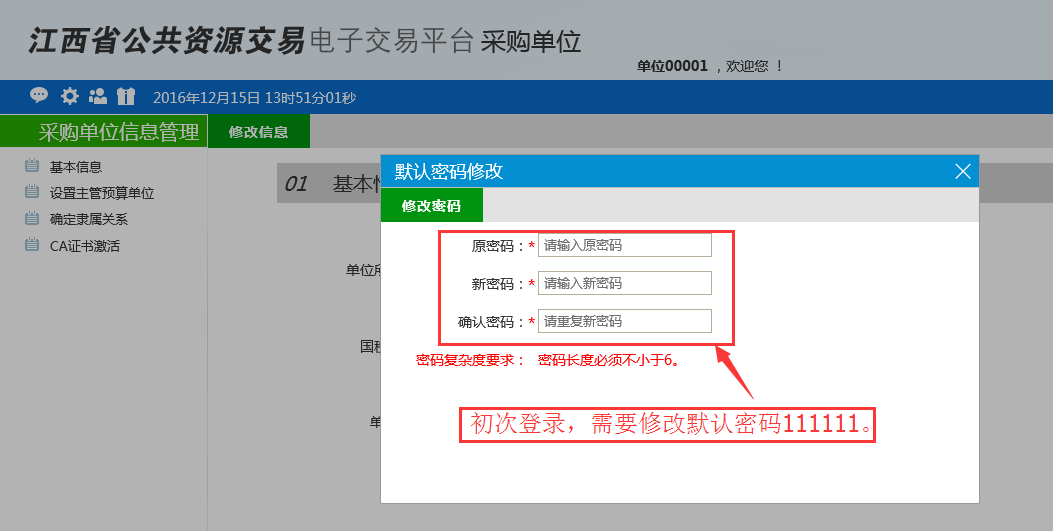
点击登录按钮之后，需要选择用户的身份类型，界面效果展示如下图所示：



注：如果为初次登录系统的单位，系统会给出相应提示，如下图所示：



**单位需修改并完善用户库基本信息并且审核通过之后，才可以进行采购业务操作。**

**并且初次登录的单位，因默认密码为111111，故需要进行修改默认密码，操作如下：**

**PS:单位在2016年12月份从老系统导入到新系统过一次单位账号，如是这个时间之前在老系统上有的单位可继续用老系统中的账号和锁登录；否则可在登录端重新注册单位。**

**采购单位会员端注册规则重要说明：**

**1、若采购单位属于一级单位（也就是该单位既是主管单位也是下级预算单位），命名规则：主管单位注册单位，名称为“该单位名称全称”，选择“是否”主管单位，选择“是”；该单位如需去报计划使用预算，则需另行注册一个下级预算单位，名称为该单位全称加上“本级”二字，选择“是否”主管单位，选择“否”。**

**2、若采购单位属于二或更低级单位（也就是该单位不是主管单位，只是下级预算单位），命名规则：下级预算单位注册单位，名称为“该单位名称全称”，选择“是否”主管单位，选择“否”。**

**注意：单位所在监管部门：是指单位所属辖区的采购办。（如单位属于南昌市本级单位，选择为：“南昌市本级”，如果单位属于东湖区单位，则选择为：“东湖区”）**



**Ps: “单位所在监管部门”和“是否主管预算单位”请谨慎选择，如需修改，请先确保计划未做、设置主管预算单位以及确认隶属关系未设置（或者联系主管单位退回这几项才能操作）；否则不允许修改。**

### 完善基本信息

采购单位在办理采购业务之前，用户库基本信息需要先完善并提交给采购办审核通过之后，才能看到采购业务管理模块，办理相关采购业务操作。

**操作描述：**

打开采购单位信息管理栏目下的“基本信息”菜单，点击左上角的修改信息按钮，可完善与查看单位的基本信息。

在基本信息中，“单位所在监管部门”和“是否主管预算单位”信息只能查看，不能修改。

**单位预算编码同一辖区内不能重复，通过当地采购办获取正确的一体化平台单位预算编码，切记不能填错，否则会影响后期业务流程。（仅限于采购预算单位，主管单位无所谓）**

如果对基本信息存在疑问的，请联系当地采购办或者本公司客服（客服热线：4008503300）

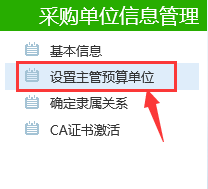
基本信息界面效果展示如下图所示：



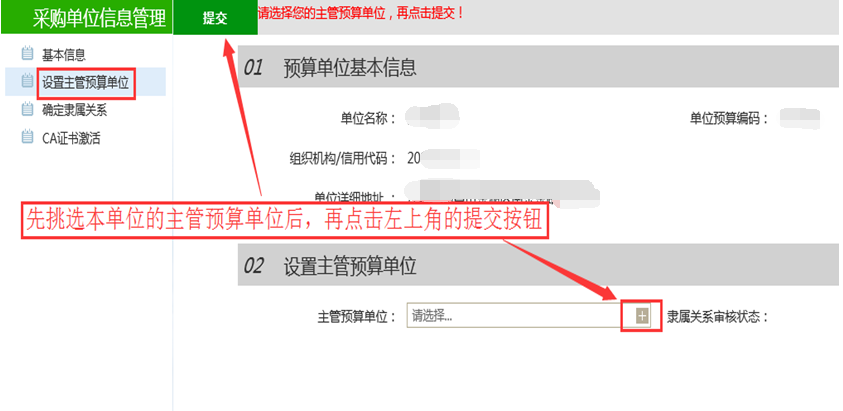
### 设置主管预算单位

根据江西省政府采购管理办法要求，各预算单位需在系统中先设置自己的主管预算单位。

（如何查看本单位是否是主管预算单位，请在基本信息中查看）

操作如下： 1、点击采购单位信息管理栏目下的“设置主管预算单位”菜单，如右图所示： 

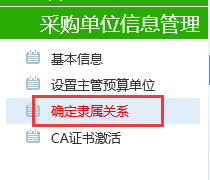
2、先点击打开主管预算单位列表后，选择好本单位的主管预算单位之后，再点击左上角的提交按钮。即可完成设置主管预算单位的操作。



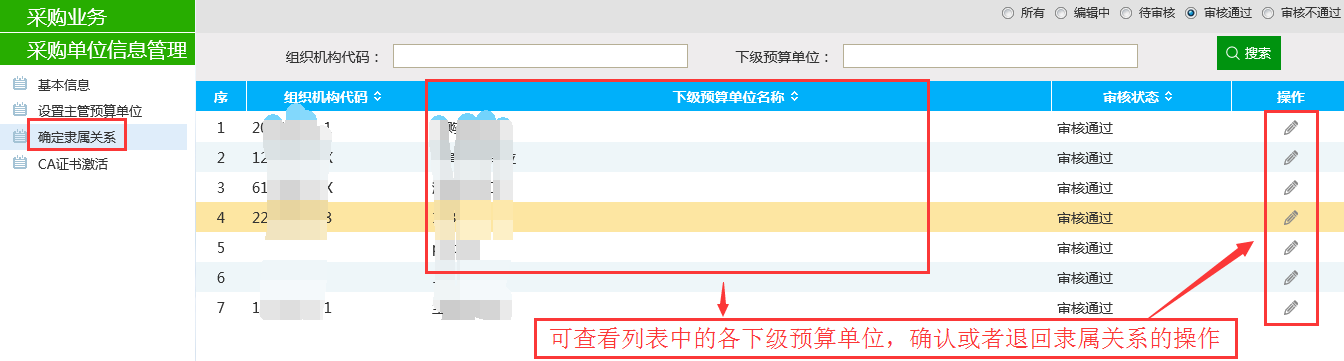
**注：如果把主管预算单位挑选错了的单位，请联系该主管预算单位退回，或者当地采购办退回后，可重新挑选！（未做计划之前方可操作，否则先退回计划并删除）**

### 确认隶属关系

作为主管预算单位，可以在该菜单中，与下级预算单位确认并建立隶属关系。如下图所示：



主管预算单位可查看自己单位的下级预算单位列表，确认或者退回隶属关系的操作。如下图所示：

### CA证书激活

办理了数字证书的单位，可以在此页面上激活绑定CA锁。如下图所示：



**操作流程：**1、将CA锁插在电脑的USB接口上（请确保本台电脑以正确安装成功了系统驱动）；

2、点击打开“CA证书激活”菜单后，完善页面信息后，先点击读取证书按钮，再点击“激活/修改”按钮后，可完成绑定CA锁操作。

**注：如需要添加其他用户类型（例如：招标单位、供应商等），请点击左上角“我要增加用户类型”按钮！！！**

## 业务模块简介

采购单位的业务模块按照计划的申报，采购机构和采购方式等信息的确定。并根据采购项目组织形式的不同对采购单位的采购业务模块进行分类。

采购业务栏目下具体有以下子栏目：“采购计划”、“委托采购”、“自行采购”、“协议采购”以及“合同备案与验收”。如下图所示：

**注：在第二章节中，会详细描述采购业务各个模块的功能与操作。**

# 采购计划

## 采购预算查询

通过采购预算单位辖区及单位预算编码获取一体化平台的采购预算。其中，可意向公开余额为可申报意向公开的金额；可申报计划余额为新增条目可以选到采购预算的余额。提示:采购预算为空，请核查采购预算单位基本信息中预算编码是否完善。如已完善，请联系采购办查询一体化平台是否推送采购预算。一体化平台推送的单位名称与采购预算单位基本信息中单位名称不一致，请同当地采购办核实预算编码是否正确，详见操作手册!

**具体采购预算显示会有四种情况如下：**

一、如下图为正常



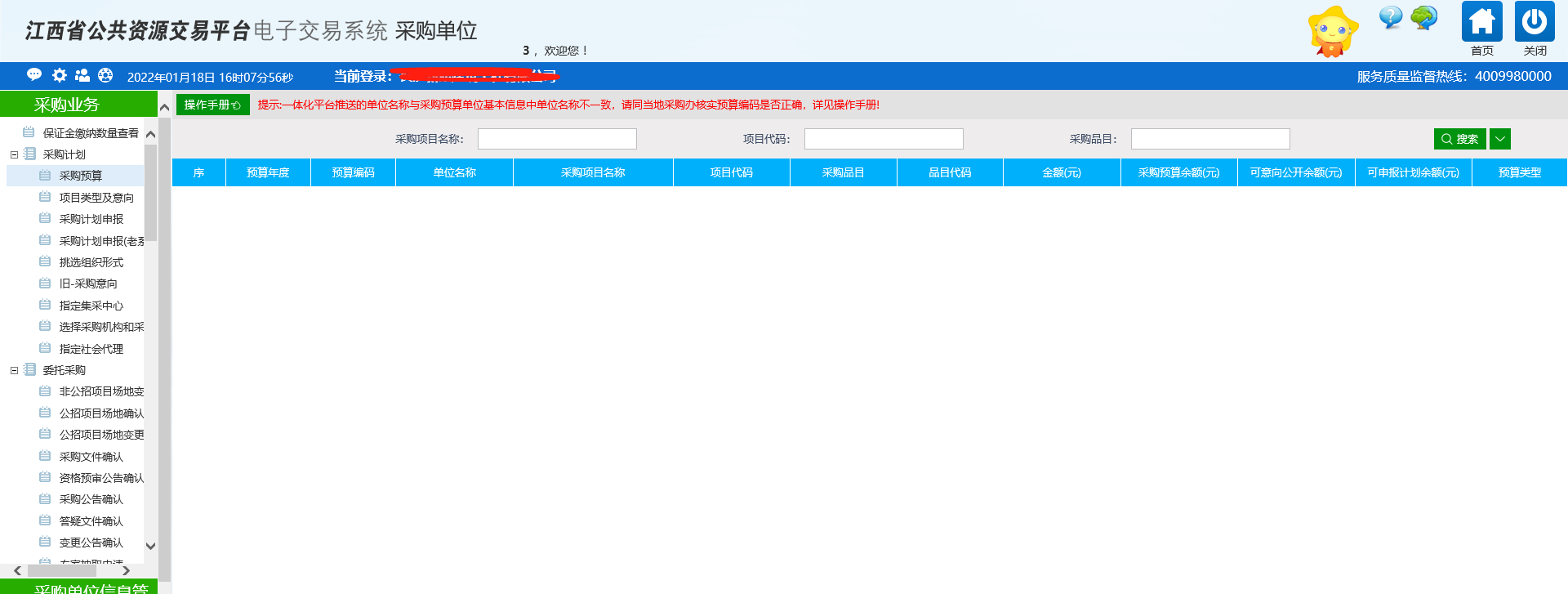
1. 如果核查预算编码及单位名称、采购预算没有问题，可以无视单位名称爆红，如下图为正常



1. 如果核查预算编码及单位名称不对，单位名称爆红，请先不要进行下面流程，主动联系本辖区监管部门或者新点客服400-998-0000



1. 如果采购预算显示为空，如下图：



提示:采购预算为空，请核查采购预算单位基本信息中预算编码是否完善。如已完善，请联系采购办查询一体化平台是否推送采购预算。一体化平台推送的单位名称与采购预算单位基本信息中单位名称不一致，请同当地采购办核实预算编码是否正确，详见操作手册!

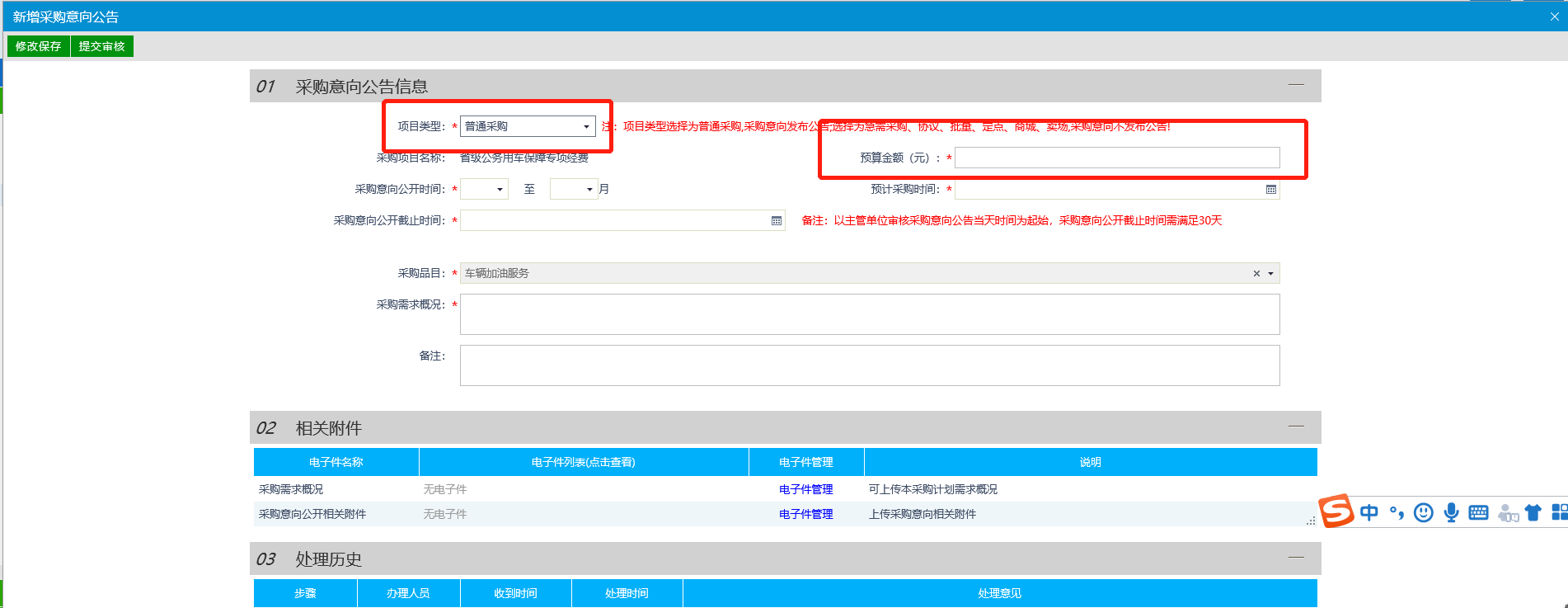
## 项目类型及意向

预算单位可新增发起意向公开，进入菜单“采购计划—项目类型及意向”，如下图

点击按钮后跳出如下页面（**只有预算单位才能新增项目类型及意向，主管预算单位是无法项目类型及意向的，只能审批下级单位提交的意向公开**）。



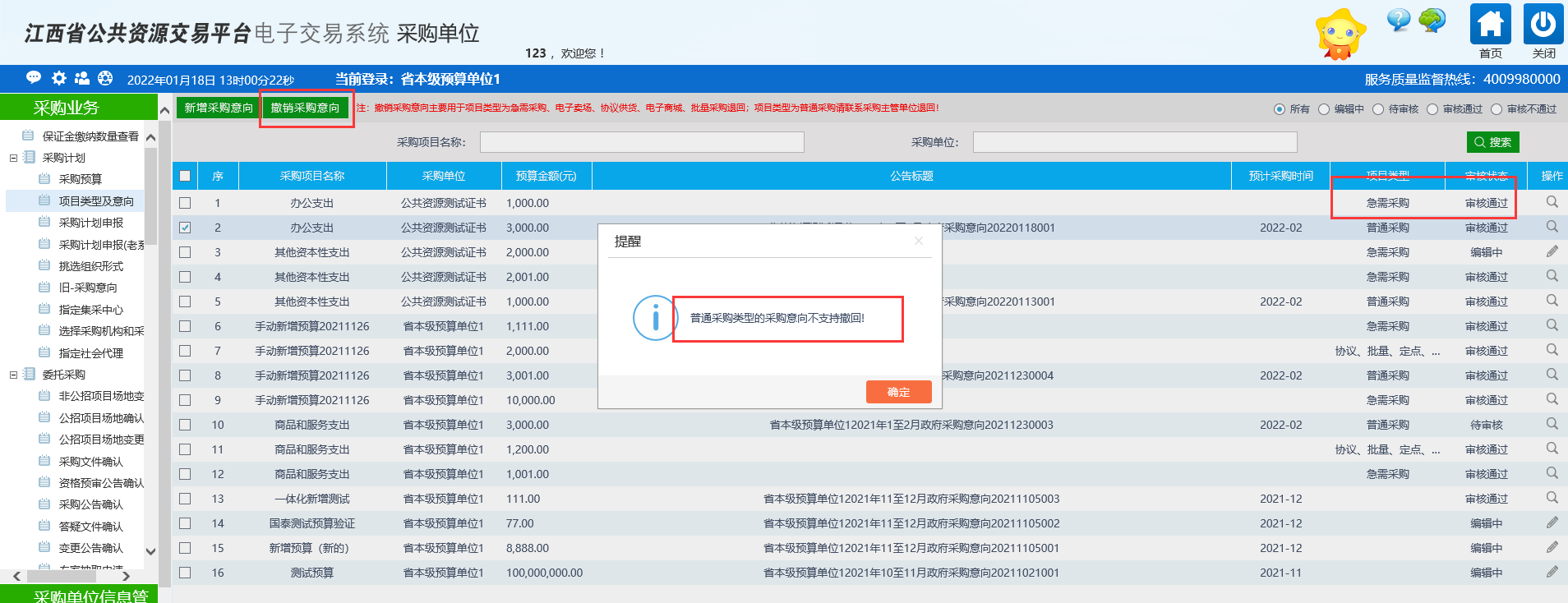
**意向公开填写的预算金额不能大于可意向公开金额。**挑选采购预算后跳转到如下图：



选择普通采购：意向公开需要主管单位审核，需要意向公开30天之后，采购预算才可以进行申报采购计划，意向公开审核通过之后，可意向公开余额会相应减少，意向公开截止时间到了可申报采购计划余额会相应增加。



选择急需采购或者电子卖场，无需主管单位审核直接审核通过，采购预算才可以进行申报采购计划，意向公开审核通过之后，可意向公开余额会相应减少，可申报采购计划余额会相应增加。



项目类型及意向中，采购预算单位只能撤销急需采购或者电子卖场的意向公开的项目。



主管单位中，按钮可以退回普通采购的意向公开项目。

## 申报采购计划

预算单位可新增发起申报采购计划，进入菜单“采购计划—申报采购计划”，如下图：



点击 按钮后跳出如下页面（**只有预算单位才能新增采购计划；主管预算单位是无法申报采购计划的，只能审批下级单位申报的采购计划**）。

如果系统弹出提示“系统检测到您没有设置主管预算单位，请在用户库下完成设置！”等相关提示时，那么说明下级预算单位需要在用户库中完成设置主管单位的操作（相关操作详见1.2.2设置主管预算单位）。

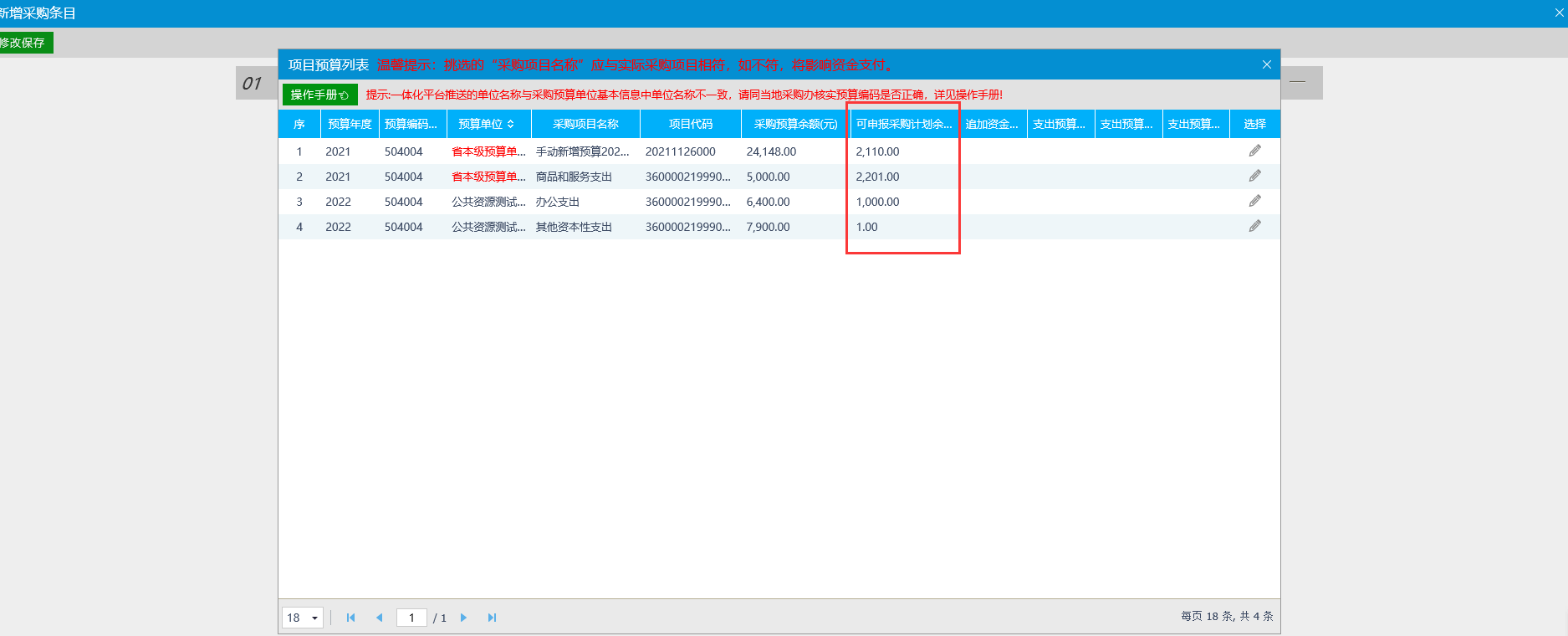
请先完成设置主管预算单位并且主管预算单位确认之后，再进行采购计划申报的操作！申报采购计划时，需要完善以下信息，如下图所示：



填写“计划信息”、“条目信息”，然后点 “新增条目”按钮（可新增多条明细），如下图。



挑选年度预算名称，如下图：



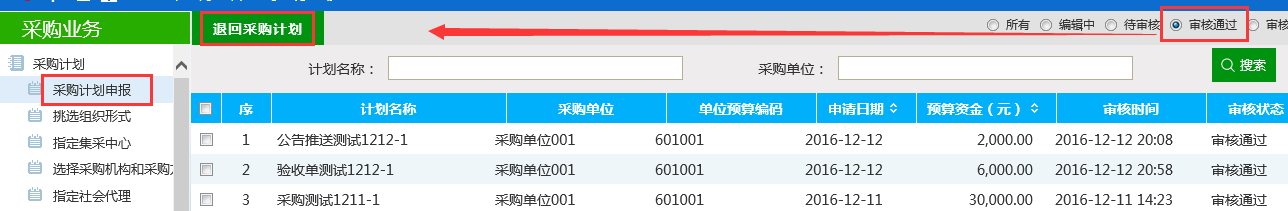
**预算总价不能大于可申报采购计划余额。可申报采购计划余额=普通采购意向公开截止时间已到+急需采购+电子卖场的预算总和。**

完善信息后，点击修改保存按钮后即可新增好一条采购分项。（如还需再次新增，请继续点击“新增条目”按钮）

**注：（1）如果需要采购单一来源采购且预算金额达到了公开招标限额以上的，可以在此处新增单一来源公示！！！**

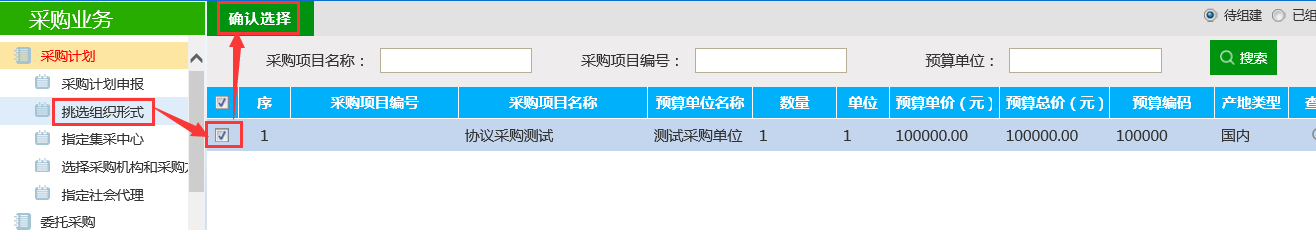


**2）已审核通过的采购计划如果有误，可联系主管预算单位退回该计划。主管预算单位在审核通过状态下，可点击按钮，如下图所示：**



## 挑选组织形式

**主管预算单位**可在挑选组织形式页面上，挑选采购项目的组织形式（集中、部门、分散、集中-协议采购）；**下级预算单位**只能查看自己所报的采购项目的组织形式，无法操作。



勾选到需要确定组织形式的项目之后，点击左上角的“确定选择”按钮，主管预算单位可根据实际情况选择采购项目的组织形式，如下图所示：



**（****仅限于系统里的流程控制，业务上指定何种组织形式请参照《政府采购品目分类目录》和采购法）**

组织形式分为：集中、部门、分散、集中-协议采购。

采购机构为：集中机构采购机构、社会代理机构采购、自行采购。

采购方式为：公开招标、竞争性谈判、邀请招标、询价、单一来源、竞争性磋商、公开招标转竞争性谈判、公开招标转邀请招标、公开招标转询价、公开招标转单一来源。

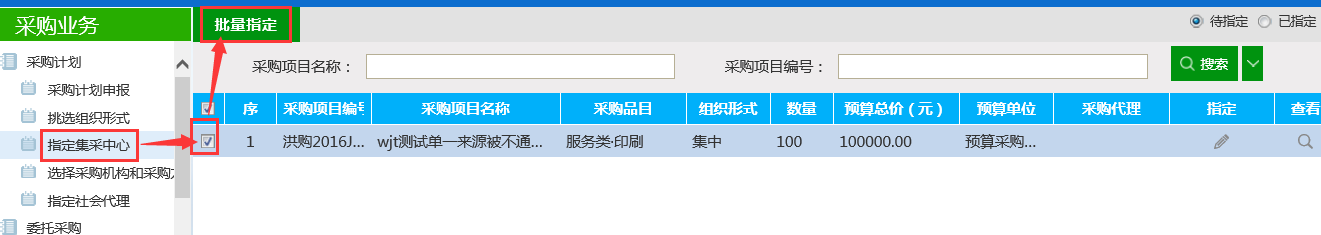
选择了项目的组织形式之后，可点击左上角的“确定组织形式”按钮。如需撤销该操作，可在该页面中的已组建中，点击“撤销”按钮，可完成撤销操作。

**注：**

1. **组织形式为集中的项目，主管预算单位需在接下来的“指定集采中心”菜单中，指定一家集采中心代理，并由集采中心代理在自己的业务系统模块中，完成之后的“集采中心确定采购方式”、“组建分包”等后续流程；**
2. **组织形式为部门的项目，主管预算单位需在“选择采购机构和采购方式”菜单中，选择项目的采购机构（有社会代理机构采购和自行采购两种）以及项目的采购方式（公开招标、竞争性谈判、邀请招标、询价、单一来源、竞争性磋商等），并且后续流程都由主管预算单位完成审核；**
3. **组织形式为分散的项目，预算单位需在“选择采购机构和采购方式”菜单中，选择项目的采购机构（有社会代理机构采购和自行采购两种）以及项目的采购方式（公开招标、竞争性谈判、邀请招标、询价、单一来源、竞争性磋商等），并且后续流程都由预算单位完成审核；**
4. **组织形式为集中-协议的项目，预算单位在“协议采购—挑选协议商品”菜单中，进行后续流程操作。**
5. **组织形式一旦确定后，采购项目的项目编号会自动生成。集中的项目的项目编号用字母“J”表示，部门的项目的项目编号用字母“B”表示，分散的项目的项目编号用字母“F”表示，集中-协议的项目的项目编号用字母“X”表示。请预算单位、主管预算单位仔细核实，确保无误准确。**

## 指定集采中心

组织形式为集中的项目，主管预算单位需在接下来的“指定集采中心”菜单中，指定一家集采中心代理，并由集采中心代理在自己的业务系统模块中，完成之后的“集采中心确定采购方式”、“组建分包”等后续流程；如下图：



勾选到需要指定集中采购代理机构的项目（可以多选），主管预算单位可以单个指定或者批量指定，指定本辖区内的一家集采中心代理机构。

注：如需撤销集采中心的指定操作，可由主管预算单位在该页面的已指定状态下，撤销该操作。如下图所示：

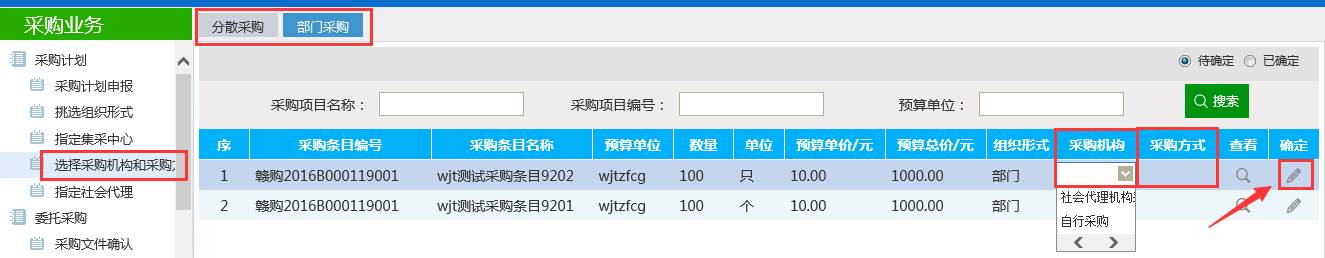


## 选择采购机构和采购方式

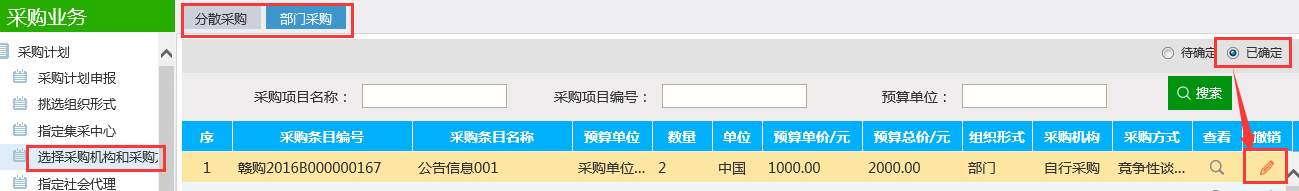
1）组织形式为**部门**的项目，**主管预算单位**需在“选择采购机构和采购方式”菜单中，选择项目的采购机构（有社会代理机构采购和自行采购两种）以及项目的采购方式（公开招标、竞争性谈判、邀请招标、询价、单一来源、竞争性磋商等），并且后续流程都由**主管预算单位**完成审核；

2）组织形式为**分散**的项目，**预算单位**需在“选择采购机构和采购方式”菜单中，选择项目的采购机构（有社会代理机构采购和自行采购两种）以及项目的采购方式（公开招标、竞争性谈判、邀请招标、询价、单一来源、竞争性磋商等），并且后续流程都由**预算单位**完成审核；

如下图所示：



注：如需撤销部门或者分散采购项目的采购机构和采购方式操作，需要分别由主管预算单位或者下级预算单位在该页面的已确定状态下，点击撤销按钮。



## 指定社会代理

主管预算单位或者下级预算单位如果选择采购机构为社会代理机构采购的话，可进入菜单“委托采购—指定社会代理”，如下图：

该菜单只**针对**需要委托**社会代理机构采购**的项目。



点击之后，“选择”需要委托的代理，完成指定操作。

**注：1）主管预算单位只可以操作组织形式为“部门”的委托采购项目，下级预算单位只可以操作组织形式为“分散”的委托采购项目；**

**2）如果需要撤销指定的社会代理机构，则需要主管预算单位或者下级预算单位在已确定页面中点击“撤销指定”按钮即可。**

# 委托采购

委托了社会代理机构采购的项目（例如：部门委托采购或者分散委托采购），主管预算单位或者下级预算单位可在这个栏目下完成后续委托采购相关的流程操作。比如：对代理做的电子化公开招标采购项目的招标文件审核确认操作、对代理做的采购公告的审核确认等操作功能。

## 委托采购相关资料审核

以采购单位身份登入用户系统，预算单位和主管预算单位可以看到一些审核菜单，如下图：



采购文件审核、采购公告审核、答疑文件审核、变更公告审核、打印专家抽取申请表、结果公示审核、非招标方式（废标）处理、预中标（成交）异常处理、招标方式（废标）处理这几个菜单均不需要采购单位主动发起操作，它们是由采购代理新增发起流程操作，采购单位只负责审核工作，在待审核状态下可以看到需要审核的项目。

注意：代理相关资料审核只针对委托代理招标的项目，若批复成集中-协议采购的项目，可以直接跳过这些步骤。

协议采购的跳到协议采购模块下“挑选协议商品”。

# 自行采购

如果采购单位（主管预算单位或者下级预算单位）具备自行组织招标活动、编制采购招标文件、发布采购公告等能力的，可以选择“自行采购”。具体流程操作详见以下章节。

## 组建分包

如果主管预算单位或者下级预算单位选择采购机构为“自行采购”的话，可以在“自行采购”模块中新增组建分包，找到该项目，完成后续业务流程。如下图：



点击“选择组建项目”后如下图所示，勾选待组建项目，点击“确认选择”。



**注：**

**分散自行采购的项目由预算单位完成组建分包及后续流程；部门自行采购的项目由主管预算单位完成组建分包及后续流程。**

进入如下图所示的页面，确认无误后点击组建分包按钮即可完成组包。



**注：1）此处招标名称和招标编号由采购人自行编写，建议有自己的规则，方便自己做业务。此处编号和名称不同于实施计划批复里的编号和名称；**

**2）根据《江西省政府采购管理实施办法》要求，组建分包时，可以选择邀请供应商的方式（公告征集、推荐、供应商库抽取）；**

**3）选择的是公告征集的，该组包必须发布采购公告；**

**4）选择的是推荐或者是供应商库抽取，该组包无需发布采购公告（即组完包之后可以直接发布结果公示）。**

**5）采购方式为公开招标的项目，邀请供应商的方式默认为公告征集，无法修改；**

**6）采购方式为单一来源的项目，邀请供应商的方式默认为推荐，无法修改；**

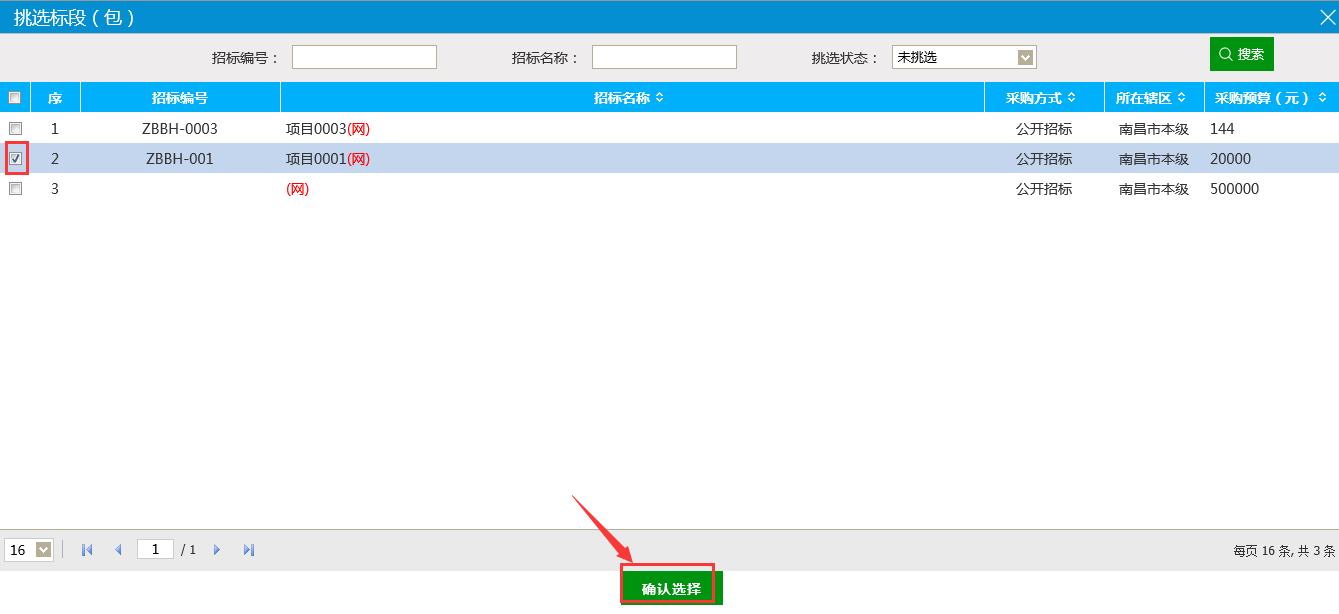
**7）其他的采购方式的项目，可以根据项目招标的实际情况自由选择一种邀请供应商的方式。**

## 预约场地

从自行采购中进入“场地预约”菜单，如下图：（注：只有采购方式为公开招标的项目才可进行场地预约！其他采购方式的项目无需线上预约场地）



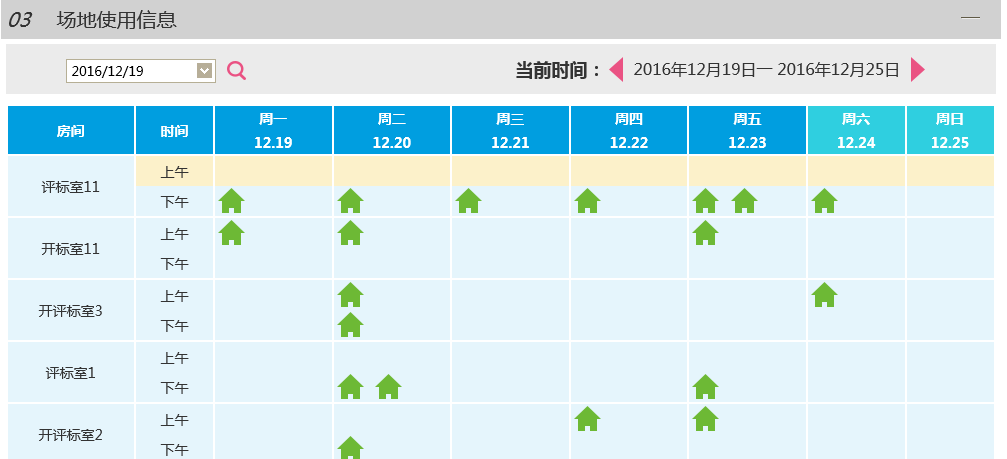
已进行“组建分包”的公开招标项目，点击新增开评标场地预约按钮，可（批量）勾选需要预约场地的项目，然后点击“确认选择”。如下图所示：



完善好需要填写的相关信息后，可点击“交易中心确定”按钮，如下图所示：



查看开评标场地预约情况，如下图：



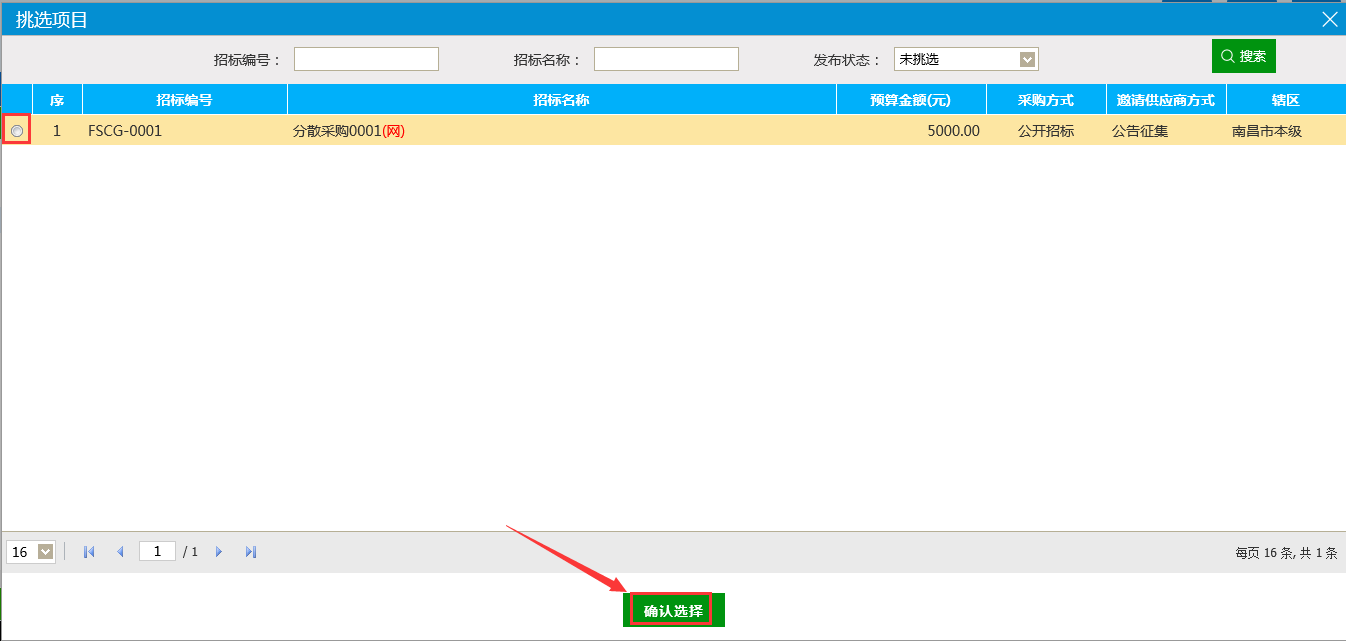
注：统一联系交易中心支付场地费用。

## 采购文件

已完成场地预约的电子化公开招标采购项目，在此新增采购文件（具体采购文件制作方式见江西省公共资源交易网相关采购招标文件制作工具操作手册），点击“新增采购文件”如下图所示：



勾选需要新增采购文件的项目，点击“确认选择”，如下图所示：



填写好招标文件标题等信息之后，可在此页面上上传电子化采购招标文件（后缀名为：.JXZF格式），并提交备案。如下图所示：



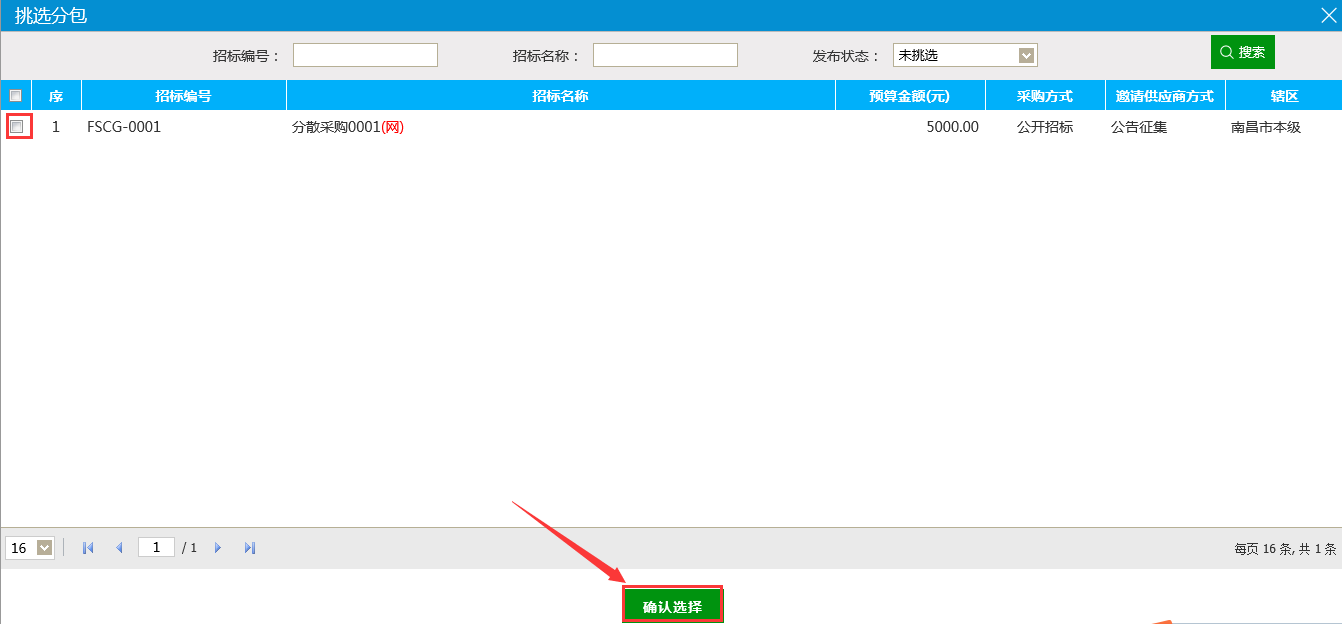
**注：澄清文件的备案操作与采购文件备案操作相似。澄清文件的格式为：.JXCF。**

## 采购公告

场地已预约完成的公开招标项目或者是已组建分包的非招标方式的项目，可在采购公告中选择“新增采购公告”按钮新增采购公告，如下图所示：



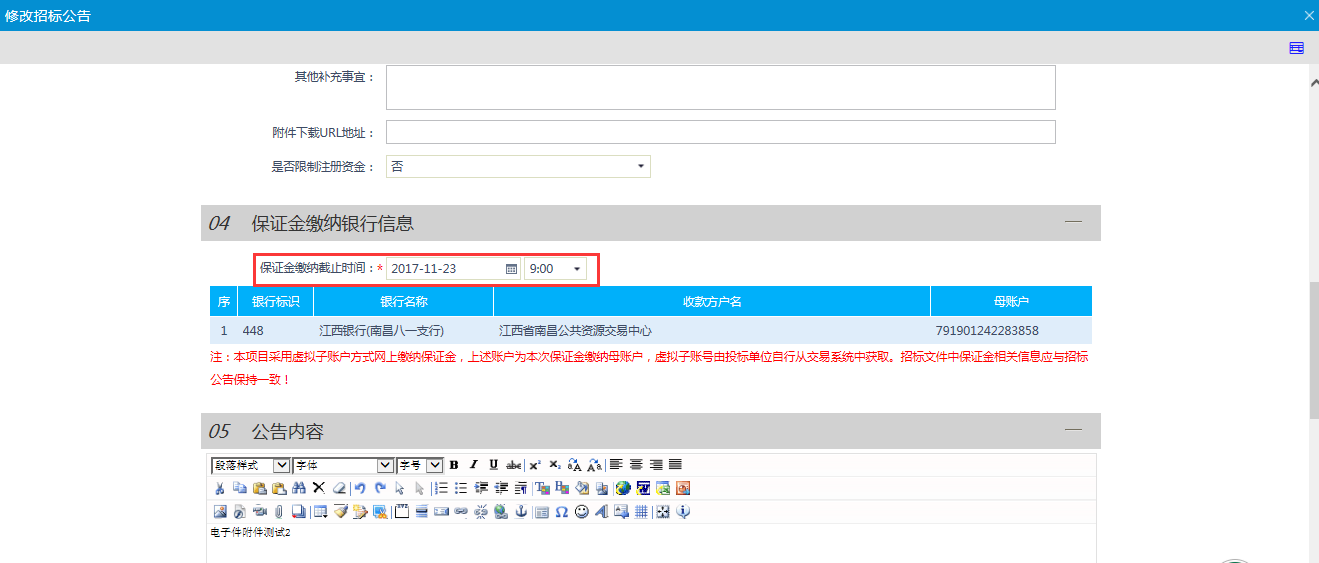
勾选需要发布公告的项目，点击“确认选择”如下图所示：



填写好招标公告的内容，具体如下图所示：



**保证金截止时间**：招标公告中，设置保证金缴纳截止时间，晚于该时间入账的保证金都为无效，可通过变更公告更改保证金缴纳截止时间。（针对公开招标项目，如走系统上保证金，可在此设置保证金截至时间，供应商报名之后在系统中保证金管理缴纳保证金，如不走系统上，则采购人自行规定方式）



在“电子件管理”中，上传电子件，点击“发布”，发布招标公告，不需要审核（自行采购采购公告不需要审核）。



**注：**

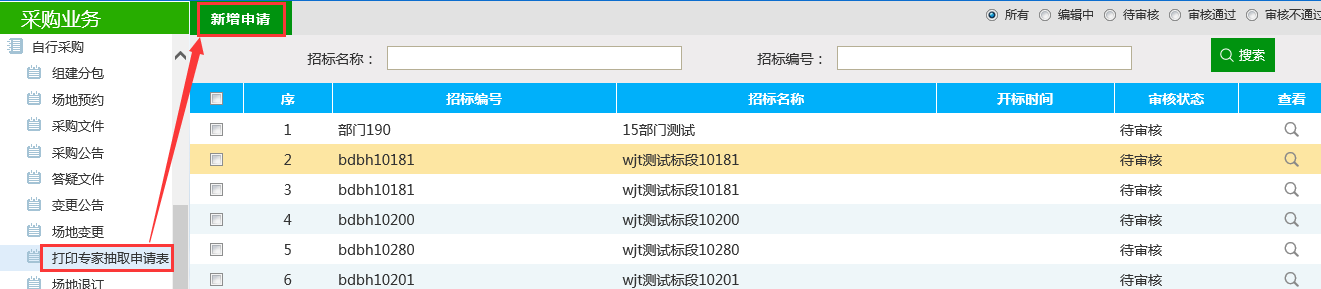
**1）对于邀请供应商的方式为公告征集的项目，该项目必须发布采购公告；**

**2）对于邀请供应商的方式为推荐或者是供应商库抽取的项目，该项目可以发布也可以不发布采购公告（不发布采购公告的，可以直接发布结果公示）；**

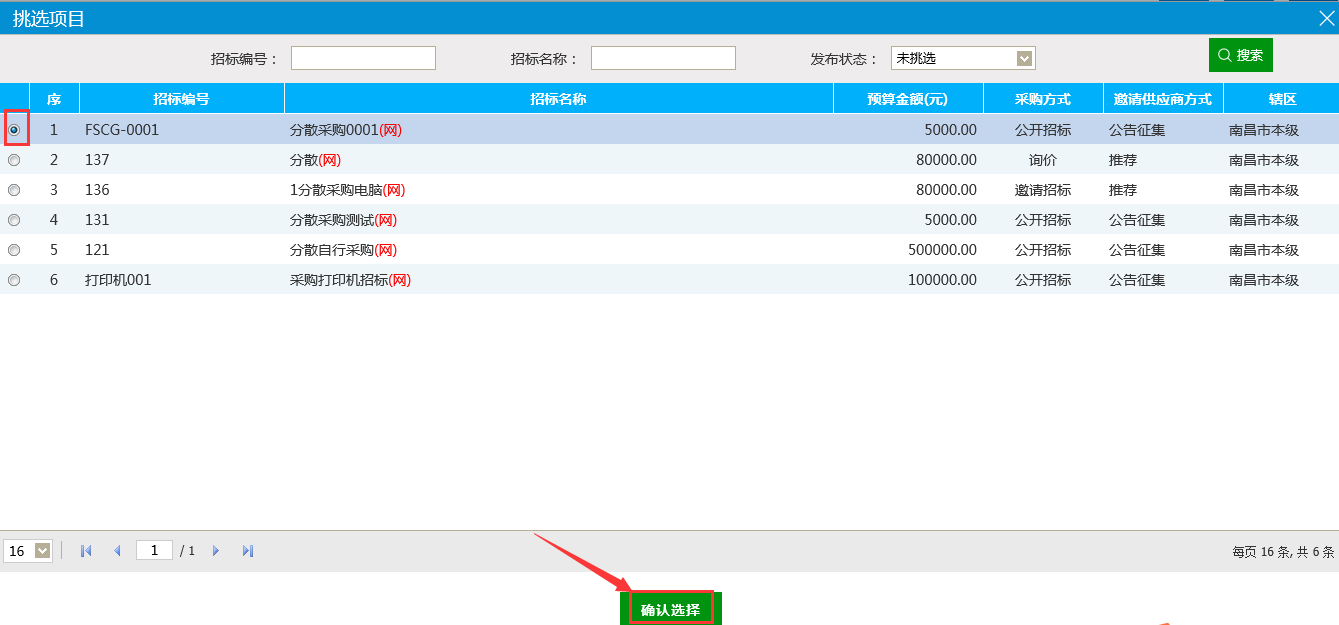
**3）如果需对采购公告进行变更的，可以发布变更公告，操作与采购公告相似。**

## 打印专家抽取申请表

在项目开标之前，采购单位可以在该菜单中，新增专家抽取申请，如图所示：



勾选到需要打印专家抽取申请表的项目，点击确认选择按钮，如下图所示：



完善相关信息，如项目信息、评审专业及人数、采购单位监督人、采购人代表和回避单位之后，点击下一步生成专家抽取申请表，并完成签章操作。并打印专家抽取申请表，如下图所示：

审核流程：部门委托社会代理---主管单位审核签章

分散委托社会代理---预算单位审核签章

集采中心/部门自行/分散自行--------直接提交审核通过（集采中心签章/主管单位签章/预算单位签章）



## 保证金（保证金退款）



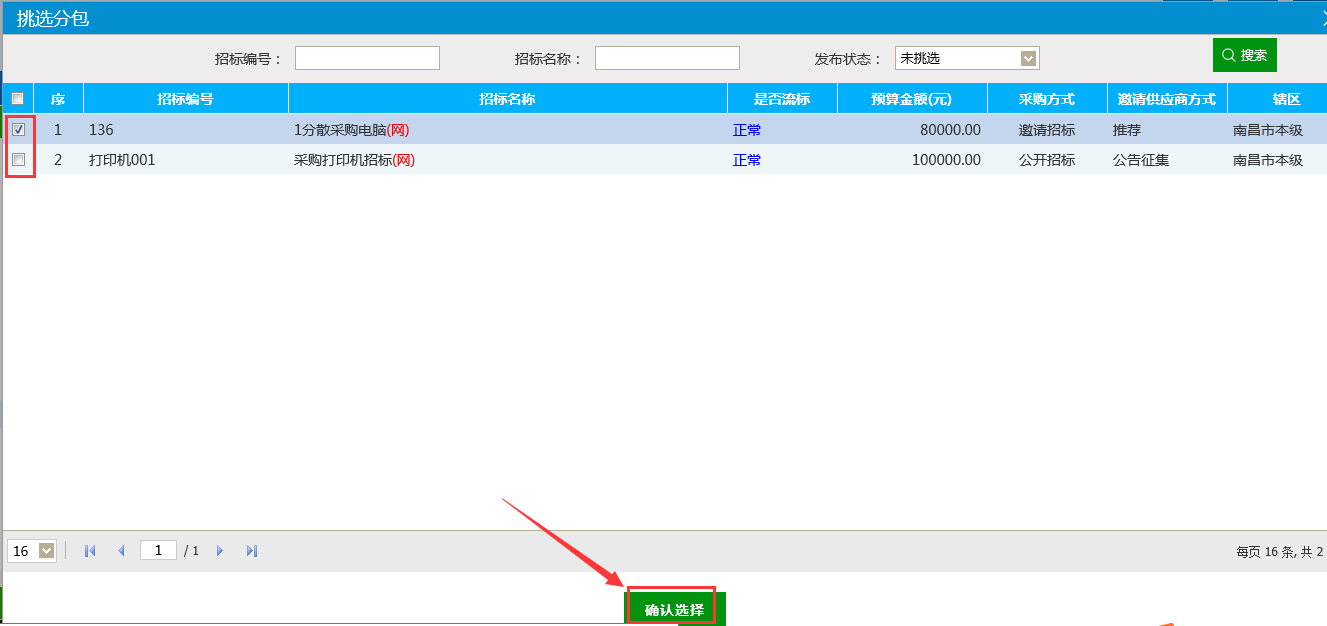
**保证金退款**：招标方式废标处理审核通过后或结果公示审核通过后，可新增多次保证金退款申请，先退未中标人，再退中标人的保证金。

## 结果公示

如果是公开招标的项目，在开评标结束之后，采购单位可以在业务系统中同步评标数据并发布公示；其他方式（非公开招标）的项目，采购单位自行填写中标单位相关数据。点击“新增结果公示”按钮，如下图所示：



选择需要发布结果公示的项目，点击“确认选择”按钮，如图所示：



注：按照省里要求，发布正常结果公示时同时需要生成中标通知书。该功能大致已于2019年6月份左右上线使用。在结果公示中完成了中标通知书的项目无需再去“中标通知书”，老项目（上线使用前已经发布了结果公示的项目需继续新增中标通知书完成通知书功能）。

## 4.9.标后相关数据

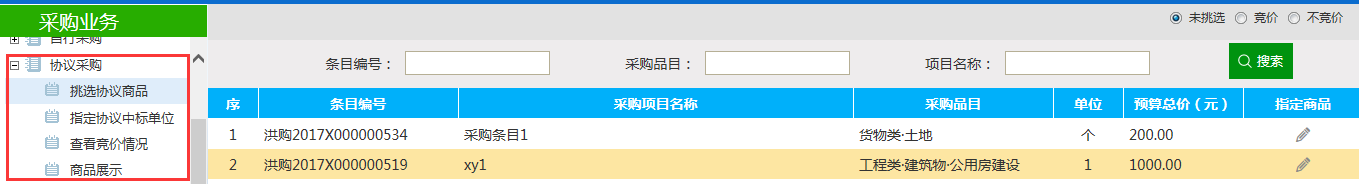
标后相关数据有招标方式（废标）处理、非招标方式（废标）处理、投标报名情况和标后数据下载，便于采购单位查看废标原因和招投标业务数据。



# 协议采购

## 挑选协议商品

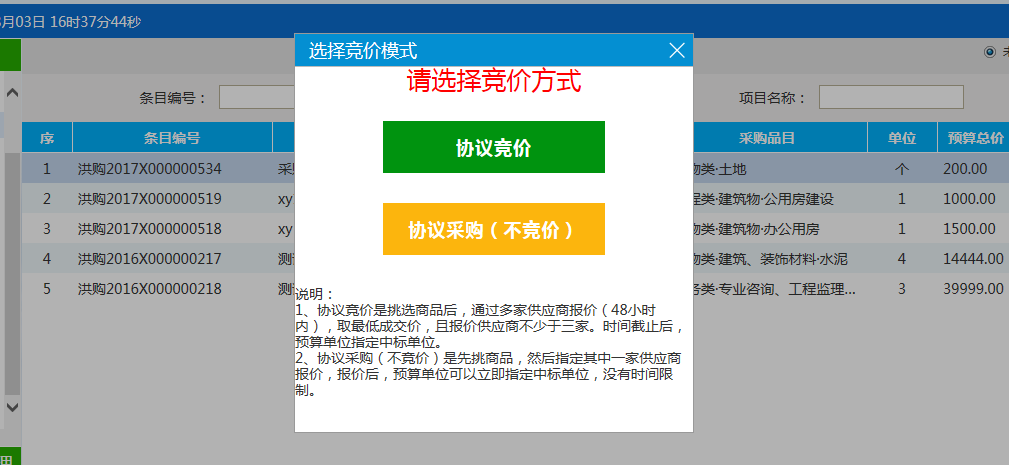
采购单位业务管理，进入菜单“协议采购—挑选协议商品”，如下图：



这里显示的是未挑选的协议采购项目，点击右边的指定商品可进入挑选商品的页面

点击“指定商品”按钮后，选择竞价方式。

1. 若采购单位是省本级的，默认的竞价方式是“协议竞价”，点击“指定商品”按钮，直接进入页面选取品牌。
2. 若采购单位是市本级或者下属县区的，点击“指定商品”按钮，会有一个“请选择竞价方式”，有“协议竞价”和“协议采购（不竞价）”两种方式。



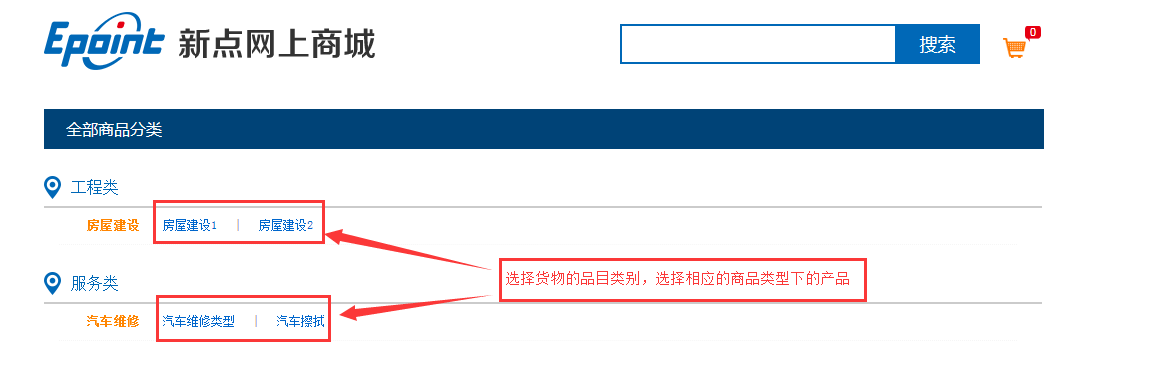
说明：

1. 协议竞价是挑选商品后，通过多家供应商报价（48小时之内），取最低价成交，且报价供应商不少于三家，时间截至后，采购单位才能指定中标单位。
2. 协议采购（不竞价）是先挑商品，然后指定其中一家供应商报价，报价后，采购单位可以立即指定中标单位，没有时间限制。

上述步骤操作完后，进入选择商品页面，如下图：



点击“选取单一品牌”或“选取多种品牌”后进入商品库挑选商品。参考图片如下图所示：



点击所需商品类别，进入挑选商品品牌产品。





选好商品后，填写相关信息，点击提交按钮后，该商品就会自动进入竞价系统，有经销商权限的供应商就可以对该商品进行竞价。

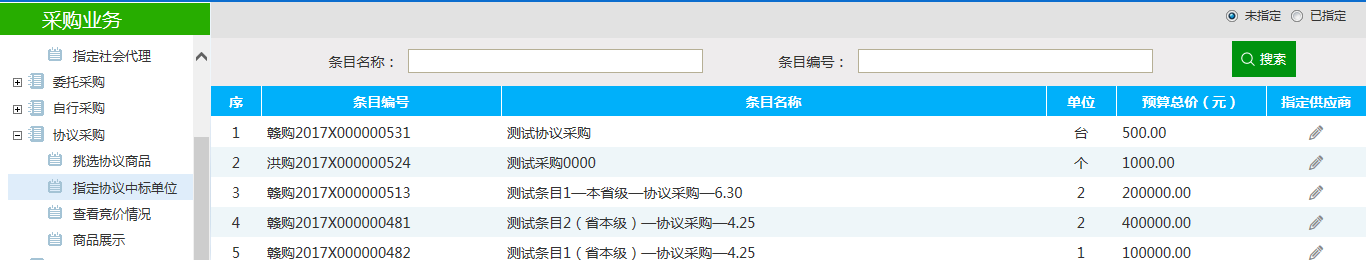
**指定协议中标单位**：竞价结束后，采购单位可以在这里指定中标单位，最低价中标原则，如果没有单位进行竞价，可以联系采购办退回竞价项目，重新挑选商品后，进入竞价系统重新竞价。

**商品展示**：这里可以查看到商品库的所有商品，采购单位在挑选商品前，可以到这里预先看看有哪些合适的商品。

**查看竞价情况**：这里可以看到本单位所有项目的竞价情况。

## 指定协议中标单位

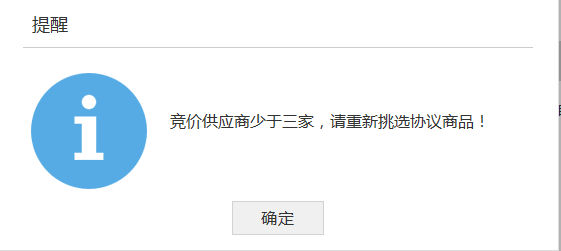
采购单位身份登入，进入菜单“协议采购—指定协议中标单位”，参考图片：



点击“指定中标供应商”，弹出下图，点击“确定供应商”按钮，确定中标单位。



如果是选择协议采购竞价的方式，且商品少于三家报价，需要采购单位重新指定商品



点击“重新指定商品”，进入商品库选择商品。



# 合同备案及验收单备案

## 采购合同备案

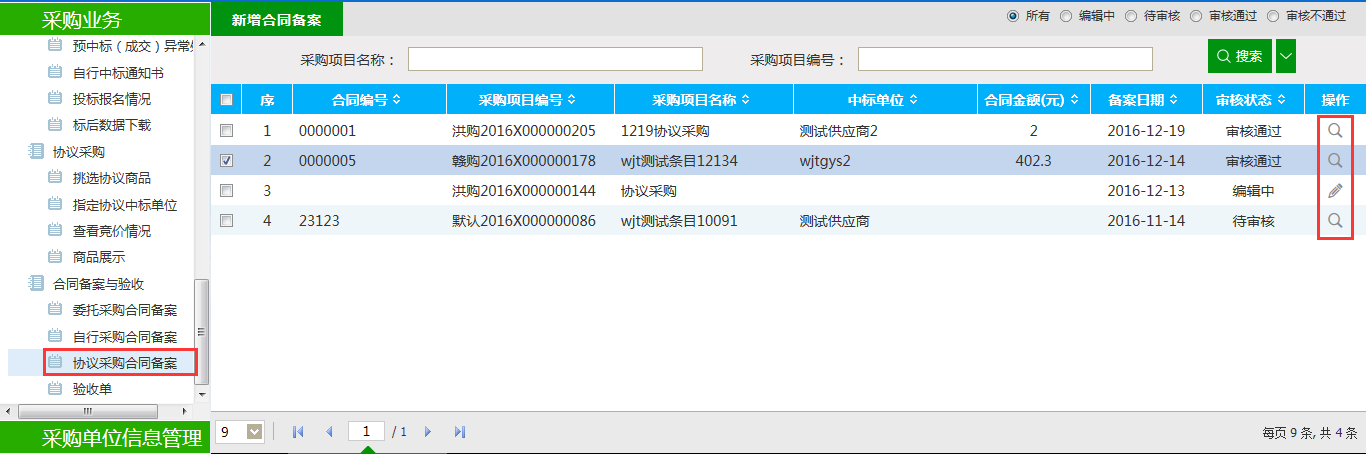
采购单位页面，进入 “合同备案与验收”模块，新增采购合同备案时，按照不同的采购方式选择不同的合同备案。点击左上“新增合同备案”，如图所示：



注：1、所有委托、自行采购项目的合同统一由下级预算单位新增提交后，由主管预算单位审核备案即可；挑选的所有条目中关联的一体化项目名称和项目代码一致方可进行合同备案。

## 签订协议采购合同

针对协议采购项目，该菜单下面可以看到协议供应商提交过来需要审核的合同，可以点击查看进去进行审核，不符合要求的话也可以进行退回到供应商处，让他们重新编辑提交。**协议采购合同由中标供应商发起，下级预算单位负责审核。挑选的所有条目中关联的一体化项目名称和项目代码一致方可进行合同备案。**



## 验收单

进入菜单“合同备案与验收—验收单”，如下图



下级预算单位或者主管预算单位可以点击左上“新增验收单”按钮，在跳出的页面中选择未进行验收的项目，完善验收单信息后，可直接完成备案操作。

**验收单由预算单位直接新增备案即可，无需审核。**