



**江苏省  
苏彩云平台  
采购人操作手册**

**江苏富深协通科技股份有限公司**  
Jiangsu Finstone Technology Co.,Ltd.

# 一、系统访问

## 1.1 插件安装

第一次使用系统，请登陆苏采云官网：<http://jszfcg.jsczt.cn/jszc>，于页面右下角点击“苏采云控件驱动下载”，下载苏采云访问控件。



安装步骤，参考《江苏省苏采云平台插件安装手册》。（附在插件安装包内）

江苏省苏采云平台插件安装手册

2020-7-21 17:24

PDF 文件

953

## 1.2 浏览器

建议使用 Google Chrome 浏览器访问系统。

## 1.3 系统访问

系统访问网址 <http://jszfcg.jsczt.cn/jszc>

如图所示，填入采购人账号、采购人密码，滑块验证通过，登陆系统。（如

办理好 CA 的需要使用 CA 登录）。

说明：若采购人在政府采购交易执行系统（采购中心）中已使用 CA 登录，采购人可插入该 CA 拖动滑块即可登录苏采云系统。

若 CA 未绑定政府采购交易执行系统（采购中心），采购人首次登录系统后，需进行密码修改操作，采购单位登录账号为**预算单位代码加上-01**，登录账号与政府采购交易执行系统（采购中心）一致；初始化密码为 **Zfcg@123456**。密码修改完成后，进行 CA 绑定，插入国信 CA，点击读取，绑定即可。绑定完成之后，后续即可通过 CA 进行登录。

如图所示：填入采购人账号、采购人密码，滑块验证通过，登陆系统。

## 二、CA 绑定操作

采购人首次登录系统，需要输入账号密码。（采购单位登录账号为**预算单位代码加上-01**，登录账号与政府采购交易执行系统（采购中心）一致；初始化密码为 **Zfcg@123456**。）



采购人首次登录系统成功后，苏采云系统会强制要求用户修改密码。

1 默认密码修改      2 CA证书绑定      3 修改成功

● 请修改默认密码后使用苏采云平台，密码要求位数不小于8位，同时包含数字、大小写。

• 当前密码:

• 新密码:

• 确认密码:

用户修改密码后，需要进行 CA 证书绑定操作。插入国信 CA 后，点击“绑定”按钮。进行国信 CA 绑定的操作。

1 默认密码修改      2 CA证书绑定      3 修改成功

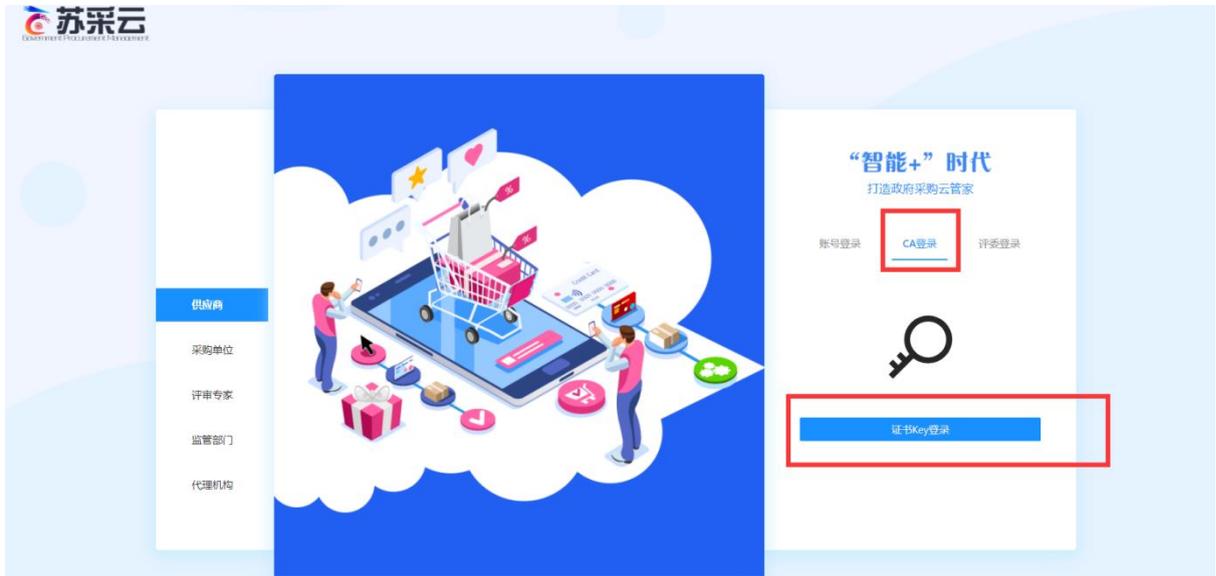
尚未绑定CA，插入CA后，点击绑定按钮

1 默认密码修改      2 CA证书绑定      3 修改成功

默认密码修改       CA证书绑定       修改成功

修改成功  
您现在可以登录系统了

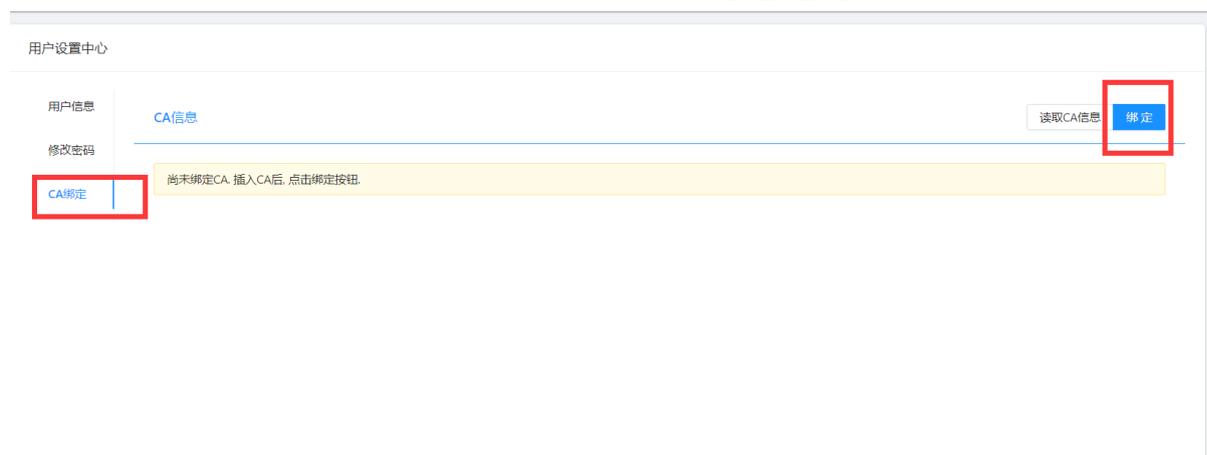
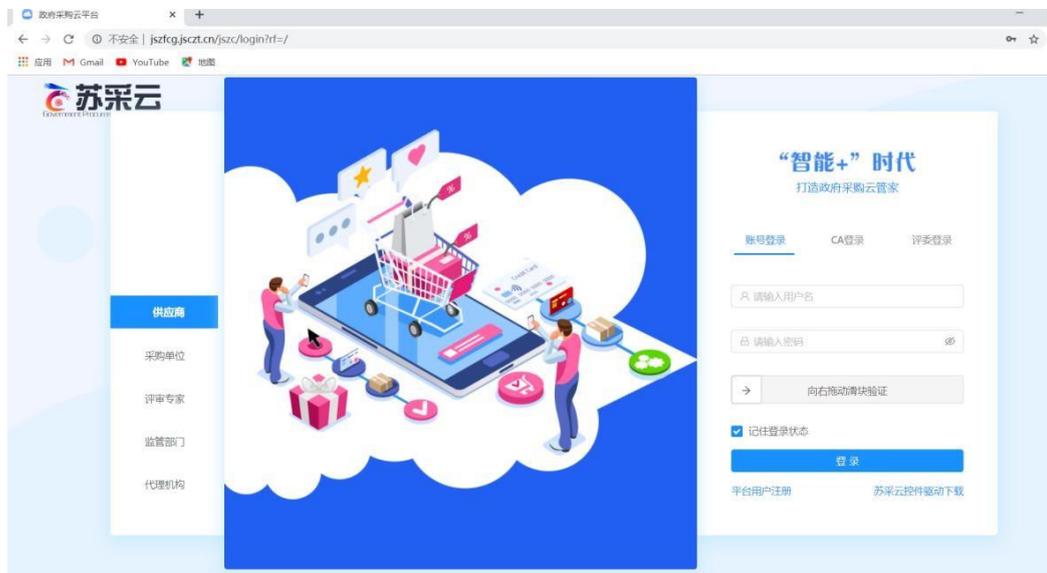
采购人成功绑定 CA 后，即可可在苏采云登录页面，选择 CA 登录，插入国信 CA 后点击“证书 Key 登录”即可登录苏采云系统。



采购人也可以登录系统，点击首页右上角“设置”按钮。点击“设置”进行 CA 的绑定与解绑操作。

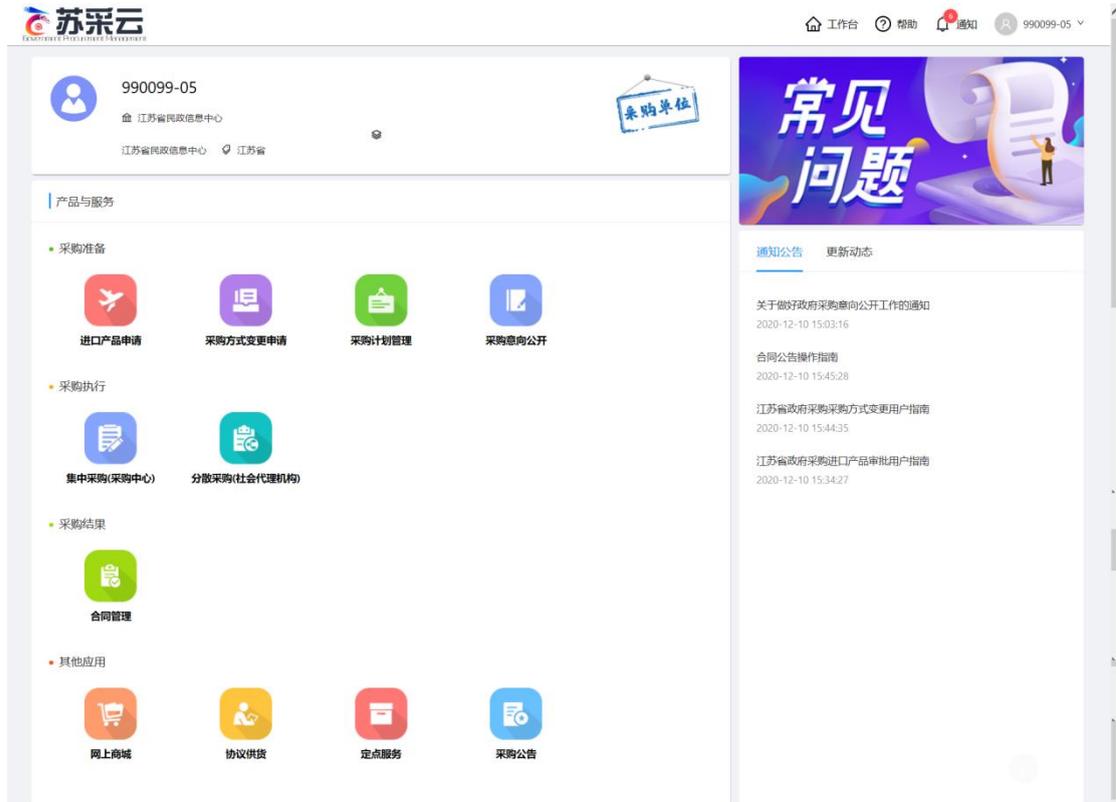


点击页面左侧“CA 绑定”按钮。插入 CA 后点击右侧“绑定”按钮进行 CA 的绑定操作。（若已绑定也可在此处进行 CA 解绑操作）



江苏

## 三、融合平台



### 3.1 采购准备



进口产品申请：可以通过此入口，直接登录省级采购人业务办理平台，进行进口产品申请操作。

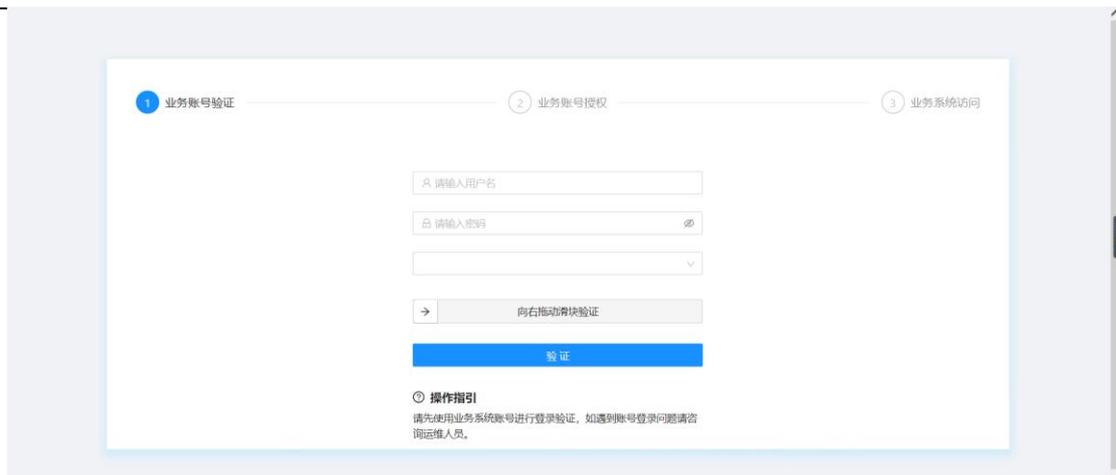
采购方式变更申请：可以通过此入口，直接登录省级采购人业务办理平台，进行采购方式变更申请操作。

采购计划管理：通过此入口，至苏采云计划管理模块，进行计划管理操作。

采购意向公开：通过此入口，至苏采云采购意向公开模块，进行采购意向公开操作。

#### 3.1.1 进口产品申请

点击进口产品申请，页面跳转。



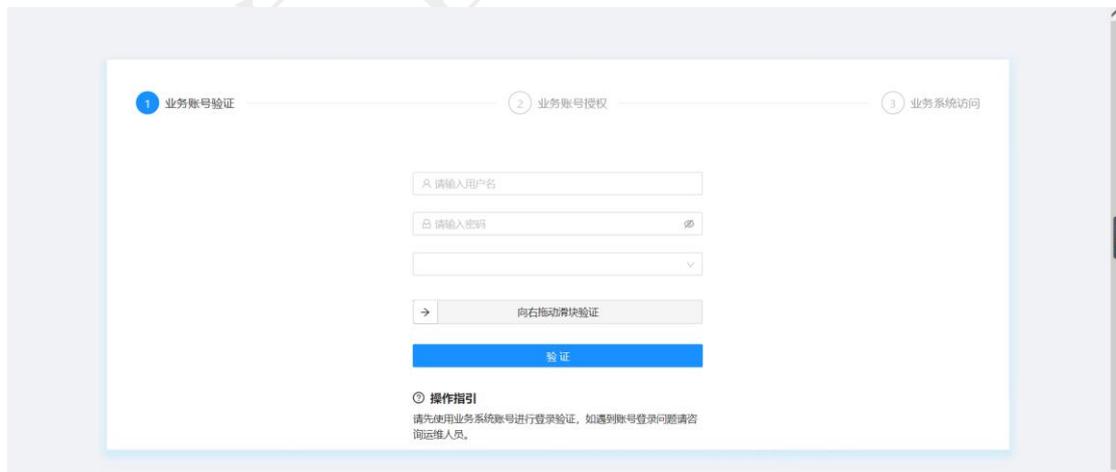
填写监管平台账号密码进行验证。



然后成功跳转至监管平台进行操作。

### 3.1.2 采购变更方式申请

点击采购变更方式申请，页面跳转。



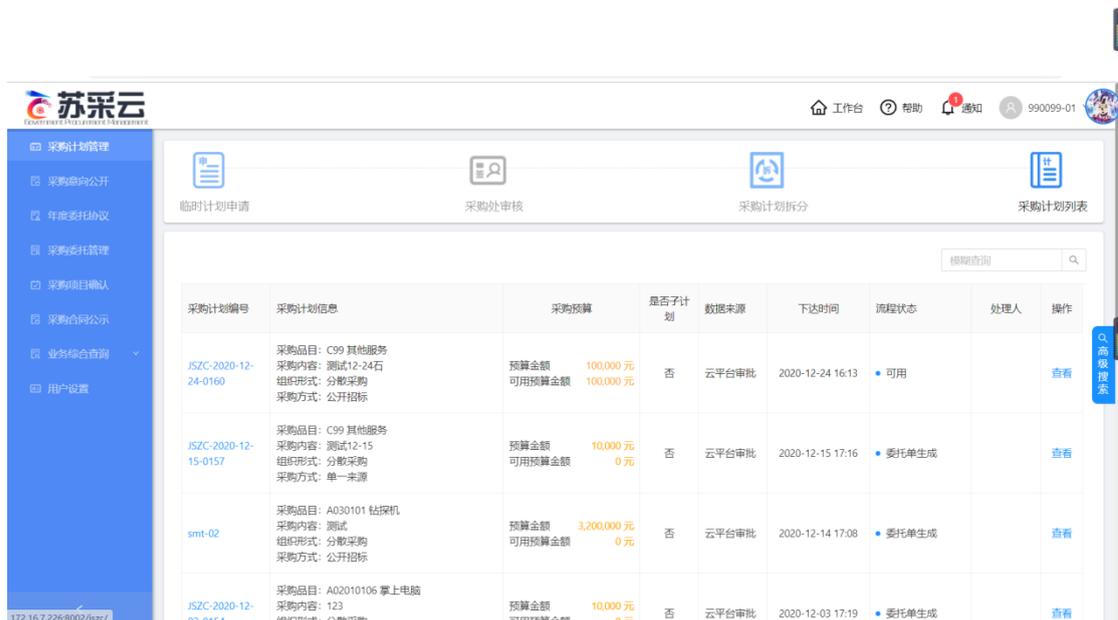
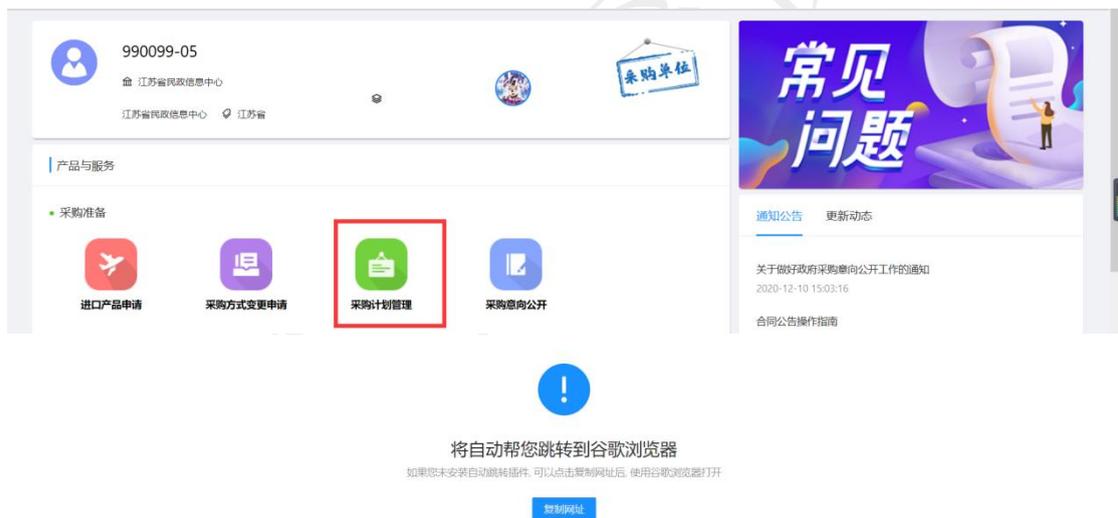
填写监管平台账号密码进行验证。



然后成功跳转至监管平台进行操作。

### 3.1.3 采购计划管理

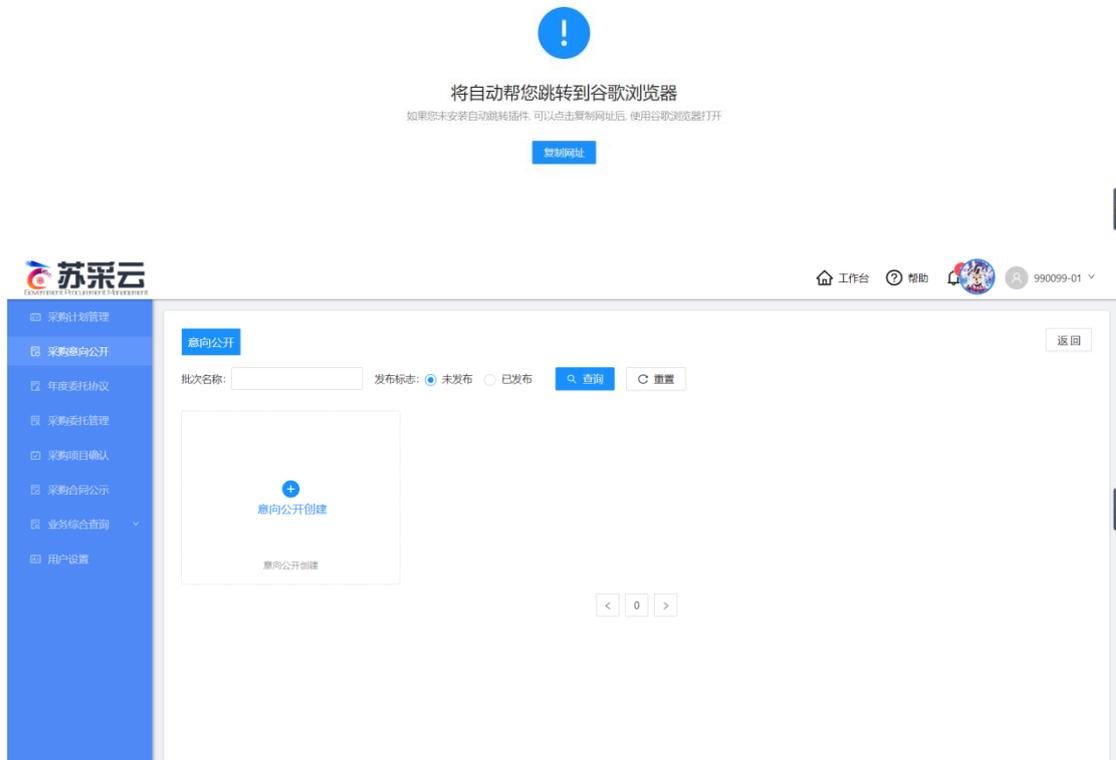
点击采购计划管理，页面跳转至谷歌浏览器。



然后进行计划管理操作。

### 3.1.4 采购意向公开

点击采购意向公开，页面跳转至谷歌浏览器。



然后开始意向公开创建操作。

## 3.2 采购执行

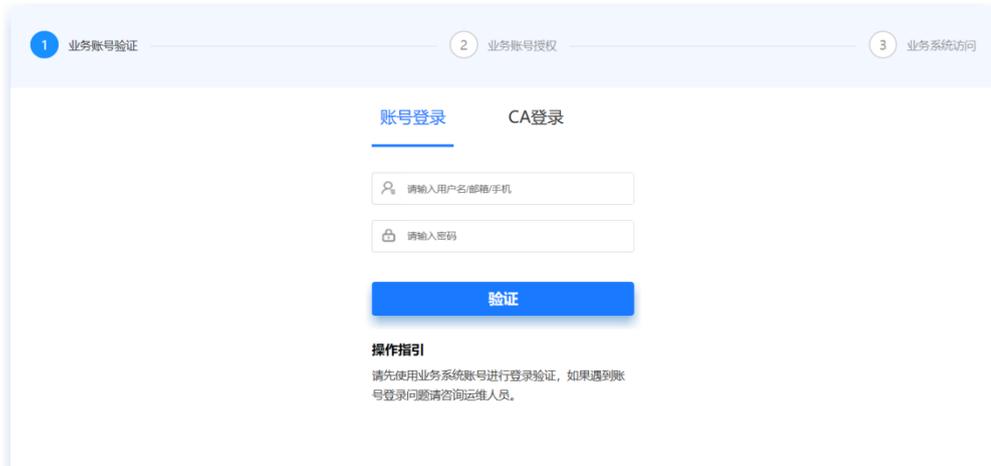


集中采购（采购中心）：可以通过此入口登录至集中采购系统进行操作。

分散采购（社会代理机构）：可以通过此入口登录至苏采云分散采购系统进行系统操作。

### 3.2.1 集中采购（采购中心）

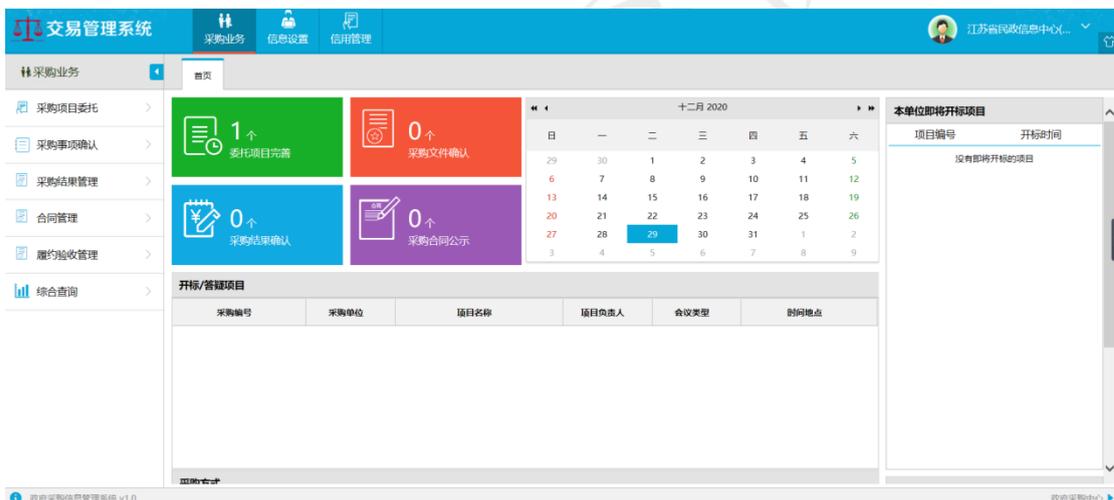
点击集中采购（采购中心），跳转至 IE 浏览器。



输入集采系统账号密码进行验证。



也可以插入 CA 进行证书 Key 验证登录。



然后跳转至集采系统可以进行系统操作。

### 3.2.2 分散采购（社会代理机构）

点击分散采购（社会代理机构）跳转至谷歌浏览器。



进入分散采购系统可以进行系统操作。

### 3.3 采购结果

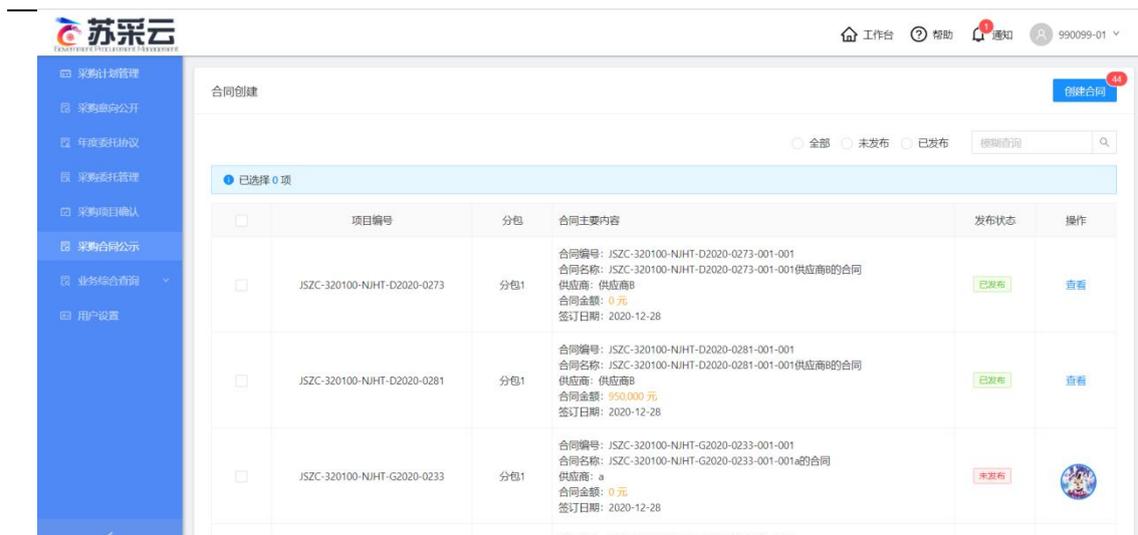


合同管理：通过此入口进入合同管理模块进行合同备案操作（**集中采购和分散采购合同都需要在此处进行创建**）。

#### 3.3.1 合同管理

点击合同管理跳转至谷歌浏览器。





进行合同创建操作（集中采购和分散采购合同都需要在此处进行创建）。

### 3.4 其他应用



网上商城：通过此入口进入江苏省政府采购网网上商城模块。

协议供货：通过此入口进入江苏省政府采购网协议供货模块。

定点服务：通过此入口进入江苏省政府采购网定点服务模块。

采购公告：通过此入口进入江苏省政府采购网采购公告模块。

#### 3.4.1 网上商城



点击网上商城跳转至网上商城页面。

### 3.4.2 协议供货



点击协议供货跳转至协议供货页面。

### 3.4.3 定点服务



点击定点服务跳转至定点服务页面。

### 3.4.4 采购公告



点击采购公告跳转至采购公告页面。

## 3.4 其他功能

### 3.4.1 通知公告



### 关于做好政府采购意向公开工作的通知

2020年12月10日 15:14

江苏省财政厅文件  
苏财购〔2020〕84号

#### 关于做好政府采购意向公开工作的通知

省各委办厅局，省各直属单位，各设区市、县（市）财政局：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）精神，为落实深化政府采购制度改革有关要求，做好全省政府采购意向公开工作，现将有关事项通知如下：

#### 一、高度重视采购意向公开工作

采购意向公开是深化政府采购制度改革、提升政府采购透明度、优化政府采购营商环境的重要举措，对便于供应商提前了解采购项目信息、提升政府采购效率和绩效、防范廉政风险具有重要的意义。各地各部门要高度重视此项工作，建立健全相关工作机制，精心组织，认真做好采购意向公开工作。

#### 二、切实做好采购意向公开工作

##### （一）公开主体及渠道

采购意向由预算单位负责公开。省财政厅将在江苏政府采购网（网址：[www.ccgp-jiangsu.gov.cn](http://www.ccgp-jiangsu.gov.cn)）设置“采购意向公开”专栏，供省级预算单位公开采购意向。主管预算单位可汇总所属预算单位的采购意向集中公开，有条件的主管预算单位可在其门户网站同步公开本部门、系统的采购意向。市县预算单位的采购意向应当在江苏政府采购网各设区市分网公开，并同步推送到江苏政府采购网公开。

##### （二）公开内容

采购意向按采购项目公开，除协议供货、定点采购、网上商城等小额零星采购外，按项目实施的集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程、服务采购均应当公开采购意向。

采购意向公开的主要内容应包括：1.采购项目名称；2.采购需求概况，包括采购标的名称、采购标的需实现的主要功能或者目标、采购标的数量、以及采购标的需满足的质量、服务、安全、时限等要求；3.采购预算金额；4.预计采购

通知公告展示界面会展示相关公告信息，点击即可查看正文内容。

## 3.4.2 更新动态

990099-05

江苏省民政信息中心 江苏省民政信息中心 江苏省



通知公告 **更新动态**

- 关于苏采云20200909更新内容通知  
2020-12-10 15:06:08
- 关于公告推送账号密码设置的提醒  
2020-12-10 15:05:15

### 关于苏采云20200909更新内容通知

2020年12月10日 15:14

采购人：

- 新增年度委托协议签订模块
- 新增计划拆分模块
- 新增委托协议、采购文件确认、采购结果确认按照模版自动生成功能
- 优化了菜单及标签的页面

代理机构：

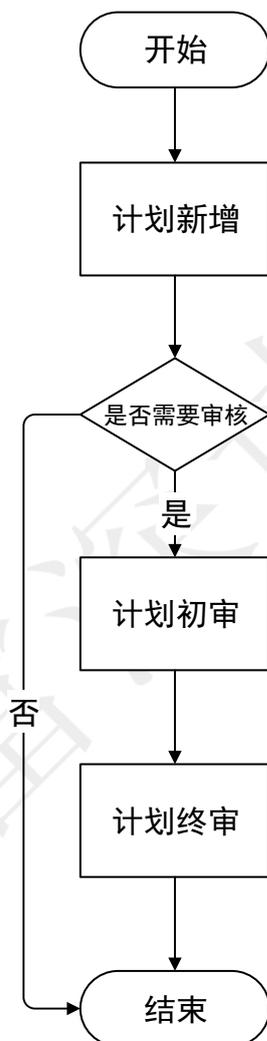
- 新增采购文件编制引入历史项目功能
- 优化首页菜单页面
- 优化开评标系统
- 更新公告模版内容
- 修复了评标表内容格式

更新动态展示界面会展示相关更新后的功能信息，点击即可查看正文内容。

## 四、采购计划管理

### 4.1 采购计划操作流程

原则上采购计划目前都通过采政一体化系统里进行申报。如有特殊情况，用户可以通过苏采云系统申报**临时采购计划**，经采购处审核通过后，据此办理采购业务。



采购计划步骤分为：采购计划新增-采购计划初审-采购计划终审 3 步。

### 4.2 采购计划新增

点击【采购计划管理】-【临时计划申请】，点击临时计划申请，弹出采购计划申请页面。



采购计划申请页面共分为以下 4 个部分。

第一部分：基本信息

【采购计划文号】：录入采购计划文号，若不填，系统会自动生成。

【采购联系人】：录入采购人联系人。

【采购联系人电话】：录入采购联系人电话。

【采购单位经办部门】：选择采购单位经办部门。

【采购单位经办人】：选择采购单位经办人。

注：

【采购单位经办人】显示的是【采购单位经办部门】下数据，具有联动效果。

【采购单位经办人】默认为采购计划接收人。即采购单位经办人制作委托单。

## 2 项目信息

* 采购内容:	<input type="text"/>	* 预算年份:	<input type="text"/>
* 计量单位:	<input type="text"/>	* 组织形式:	政府集中采购 政府集中采购 部门集中采购 分散采购 自行采购 宁外属地采购 协议供货 网上商城 批量集中采购
* 采购方式:	<input type="text"/>		
* 采购品目:	请选择品目		
技术参数:	<input type="text"/>		

### 第二部分：项目信息

【采购内容】：录入采购内容。

【计量单位】：如张、台、套、件等。

【采购方式】：公开招标、邀请招标、询价、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源与其他。

【组织形式】：政府集中采购、部门集中采购、分散采购、自行采购、宁外属地采购、协议供货、网上商城、批量集中采购。

【采购品目】：采购品目主要分为货物、工程、服务三大部分，按照采购计划选择采购品目。

【技术参数】：录入技术参数。

## 3 资金信息

预算资金	采购资金
* 财政资金: 0元	* 数量: 1
* 非财政资金: 0元	* 单价: 0元
预算合计: 0元	总价: 0元

### 第三部分：资金信息

【财政资金】：录入财政资金。

【非财政资金】：录入非财政资金。

【预算合计】：系统自动计算。

【数量】：录入数量。

【单价】：录入单价。

【总价】：系统自动计算。

## 4 附件上传

上传附件

文件标题	操作
暂无数据	

可以上传doc,docx,pdf,jpg,png,xls,xlsx,txt文件, 文件大小应小于50M

### 第四部分：附件上传

【上传附件】：上传待审批文档及相关附件。

采购计划申请页面录入完毕，依次点击【保存】-【保存提交】，即可推送流程。

点击【提交】按钮，流程推送至下一步骤。

保存并提交

当前流程  
启动

• 下一步流程  
计划初审

• 下一步流程处理人  
丁伯文

取消 提交

## 4.3 采购计划审核

1、登陆采购计划审核账号，在首页待办中选择要办理的项目，点击【业务办理】按钮，进行审核操作。

苏采云

计划审核 2 条

计划审核

业务编号: 业务名称: 采购单位: 查询 重置

政府集中采购	公开招标	部门集中采购	公开招标
JSZC-2020-08-05-0032		202007301711	
采购图书		M-采购内容202007301711	
采购单位 测试采购单位		采购单位 江苏省水文水资源勘测局	
采购预算 3,000,000元		采购预算 20,000元	
待办事项 计划初审		待办事项 计划初审	
送达时间 2020-08-05 15:16:14		送达时间 2020-07-30 17:12:01	
业务办理		业务办理	

2、采购计划审批:

信息验证无误即可点击【审批】按钮，进行审批操作。驳回功能集成在【审批】按钮中。



审批界面：

【审核结果】：通过、退回。

【审核意见】：填写通过与退回意见。其中退回意见为必填项。

【下一步骤】：下一步流程名称。

【下步处理人】：下一步操作人员名称。

【流转记录】：显示流转记录。

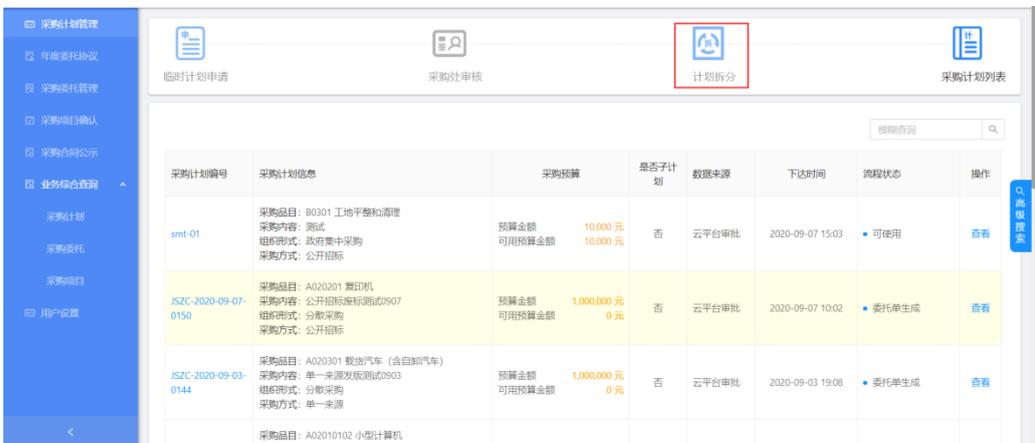
点击【提交】按钮，流程推送至下一步。

## 4.4 采购计划拆分

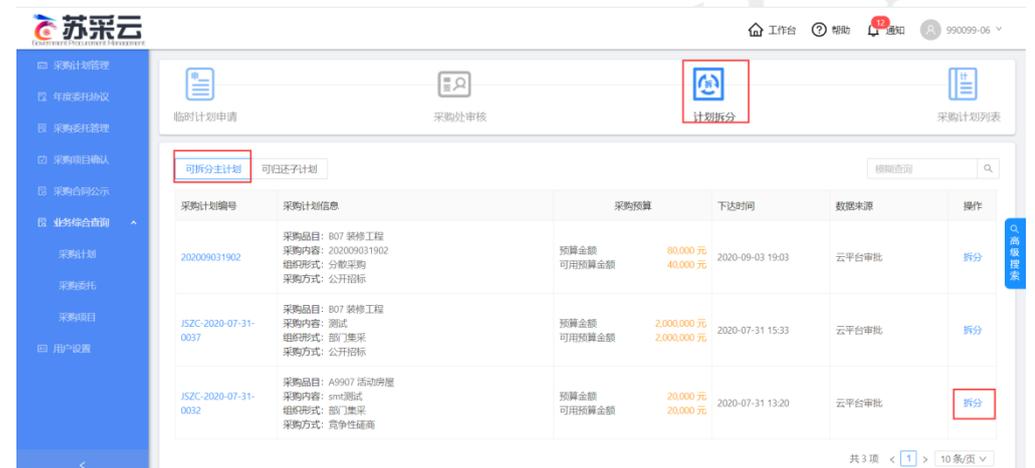
1. 采购人登录系统，点击系统左侧菜单的【采购计划管理】，进行计划拆分。



2. 点击计划拆分，进入拆分页面。



3. 【计划拆分】 - 【可拆分主计划】 - 【拆分】。



4. 点击【添加子计划】或者  按钮，可以新增子计划，根据实际需求填写页面信息，填写完成点击【保存并提交】，即可拆分成功。

点击  按钮可以删除子计划，

主计划编号: JSZC-2020-07-31-0032 保存并返回 返回

采购单位: 测试采购单位    采购单位经办人: 990099-06    组织形式: 部门集采    采购方式: 竞争性磋商    采购品目: 活动房屋  
 采购数量: 1个    采购单价: 20,000元    可用财政性资金: 0元    可用非财政性资金: 20,000元    可用采购预算: 20,000元

财政性资金余额: 0元    非财政性资金余额: -20,000元    采购预算余额: -20,000元

采购内容	采购单价(元)	采购数量	采购总价(元)	财政性资金	非财政资金	采购预算
a	20,000元	1	20,000元	0元	20,000元	20,000元
a	20,000元	1	20,000元	0元	20,000元	20,000元

+ 添加子计划

5, 点击【可归还子计划】 - 【归还】，即可归还成功。

临时计划申请    采购处审核    **计划拆分**    采购计划列表

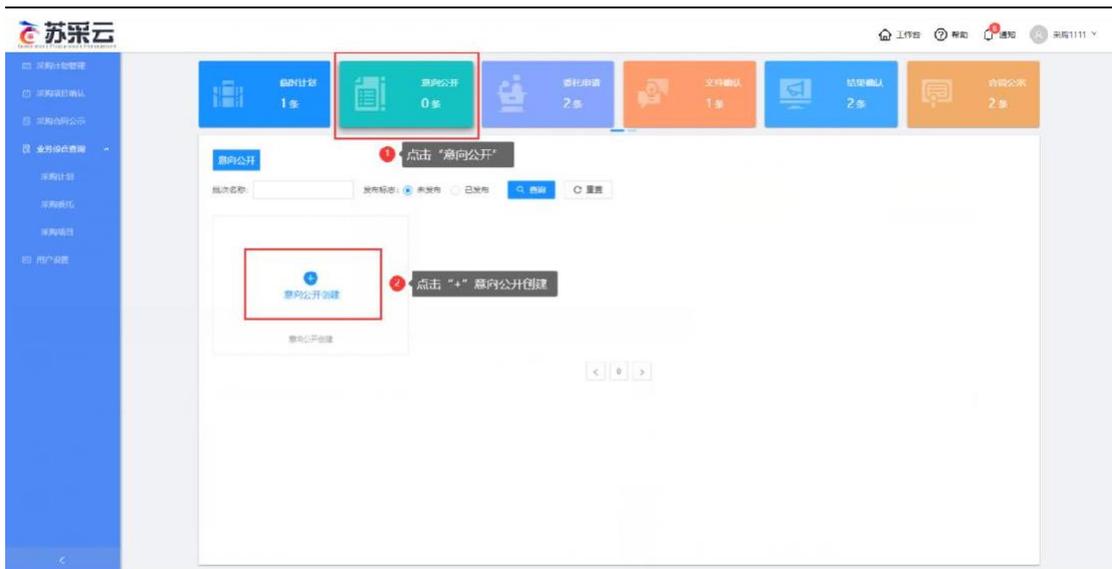
可拆分主计划    **可归还子计划**    模糊查询

采购计划编号	采购计划信息	采购预算	下达时间	数据来源	操作
JSZC-2020-07-31-0032-002	采购品目: A9907 活动房屋 采购内容: a 组织形式: 部门集采 采购方式: 竞争性磋商	20,000元	2020-09-07 15:56	云平台审批	<b>归还</b>
202009031902-001	采购品目: B07 装修工程 采购内容: as 组织形式: 分散采购 采购方式: 公开招标	40,000元	2020-09-07 15:45	云平台审批	归还

共 2 项 < 1 > 10 条/页

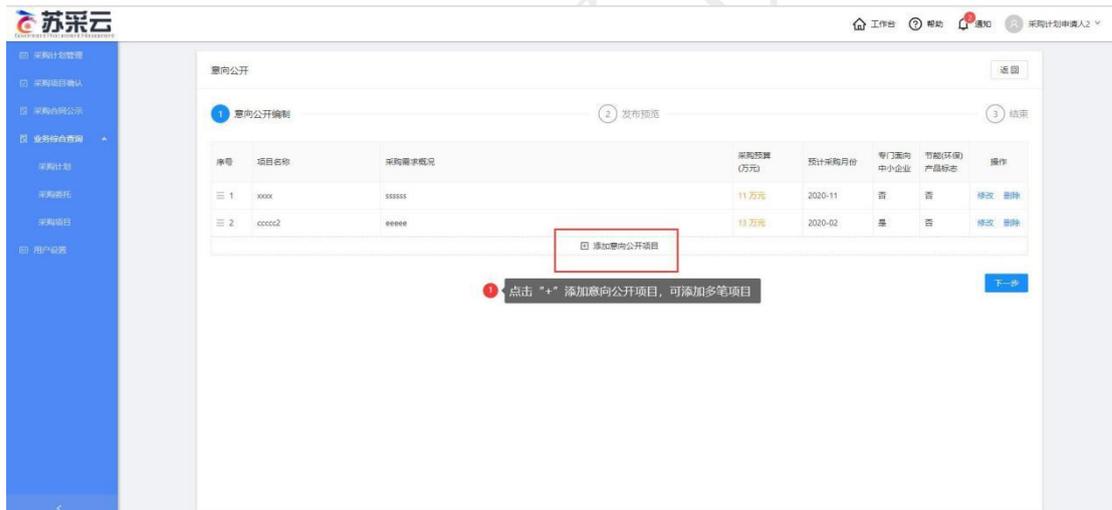
## 五、采购意向公开

采购人登录系统，点击首页“意向公开”名片。点击“+”进行意向公开创建。

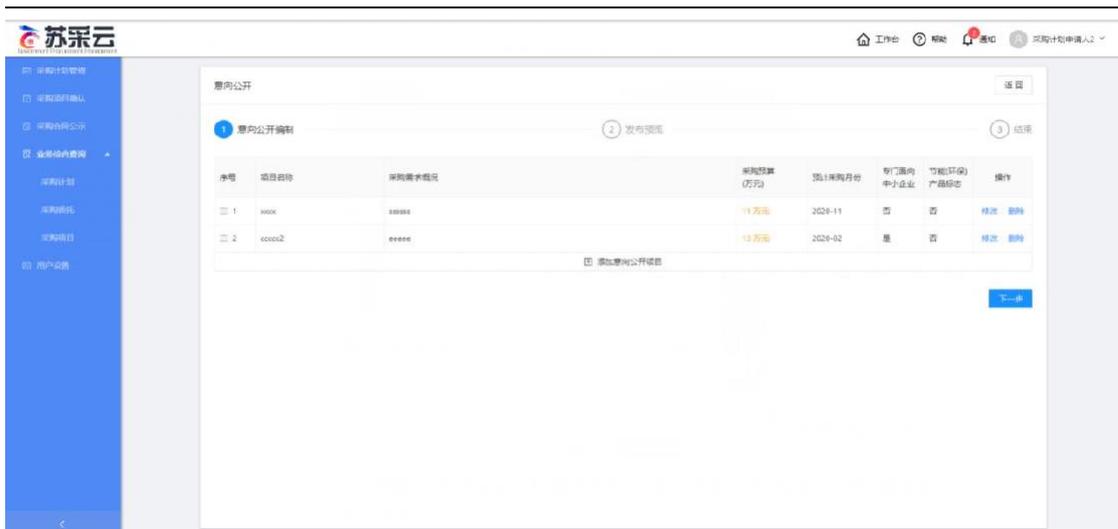


## 5.1 意向公开编制

点击【意向公开】-【意向公开创建】，弹出意向公开编制页面。



点击【添加意向公开项目】添加需要意向公开的项目，可添加多笔项目。



【项目名称】：录入项目名称。

【采购需求概括】：简要录入项目相关的采购需求概况。

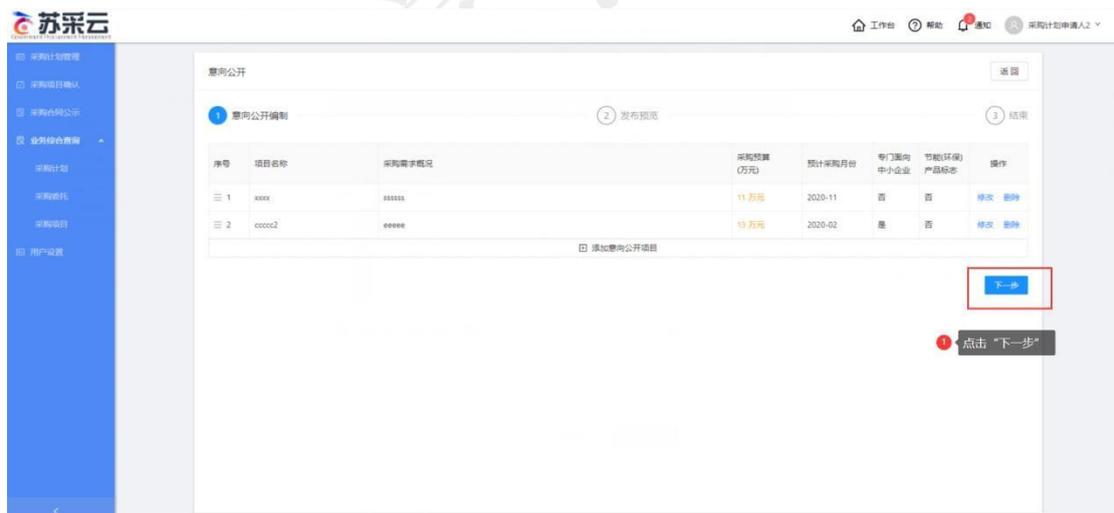
【采购预算】：录入采购预算。

【预计采购月份】：选择采购月份。

【专门面向中小企业】：选择是否专门面向中小企业，开关按钮选择“是”或者“否”。

【节能(环保)产品标志】：选择是否为节能（环保）产品标志，开关按钮选择“是”或者“否”。

信息填写完毕后，需要点击【操作】模块的确定按钮，如果需要删除可以点击取消按钮。



填写完毕后，点击右下角的“下一步”按钮至发布预览环节。

## 5.2 发布预览

确认发布的格式及最后校对相关信息是否填写完毕，如有问题点击上一步回到编制页面进行修改，如无误可以点击发布按钮进行意向公开，完成采购人意向公开。采购人可在同一批采购意向公布中发布多条项目。

The screenshot shows the '苏采云' (Su Cai Yun) procurement system interface. The main content area displays the '发布预览' (Release Preview) step for a procurement intention announcement. The announcement title is '测试采购单位2020年第11月(第12批)政府采购意向公告'. Below the title, there is a table with the following data:

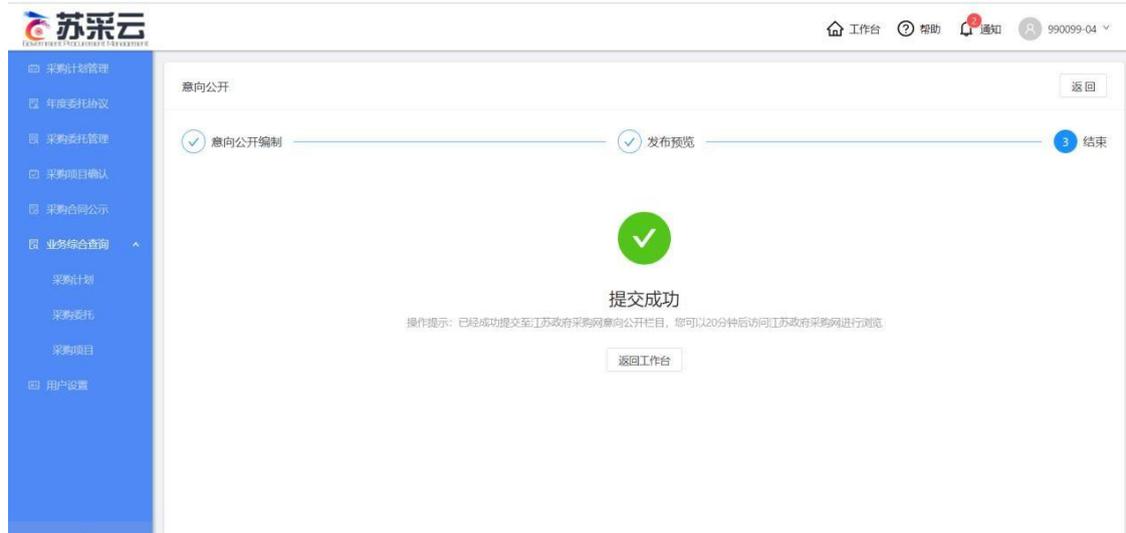
编号	项目名称	采购需求概况	采购预算(万元)	预计采购月份	是否面向中小企业	是否有采购节能编制
1	江苏省信息化工程建设	江苏省信息化工程建设	100万元	2020-11	否	否
2	江苏省信息化机房建设	江苏省信息化机房建设	100万元	2020-11	否	否

Below the table, there is a note: '本次公开的采购意向是本单位政府采购工作的初步安排，具体采购项目情况以相关采购公告和采购文件为准。' At the bottom right, there are buttons for '上一步' (Previous Step) and '发布' (Publish). A red box highlights the '发布' button. A tooltip below the buttons says: '点击“发布”按钮，即可推送至江苏政府采购网。' (Click the 'Publish' button to push to the Jiangsu Government Procurement Network.)

填写完毕后，点击右下角的“发布”按钮即可推送至江苏政府采购网。

## 5.3 结束

意向公开成功发布后，一般三到五分钟内推送至“江苏政府采购网意向公开栏目”。



采购人可登录“江苏政府采购网”点击“采购意向”即可查看已推送的采购意向公开。



## 六、集中采购（采购中心）

### 6.1 委托申请

点击【新增】新增计划，点击【删除】删除执行申请计划，点击【提交】将执行申请计划提交采购中心审核，点击【流程查看】查看执行申请流程图如图 1.1。

工作流文件名：wtdgl

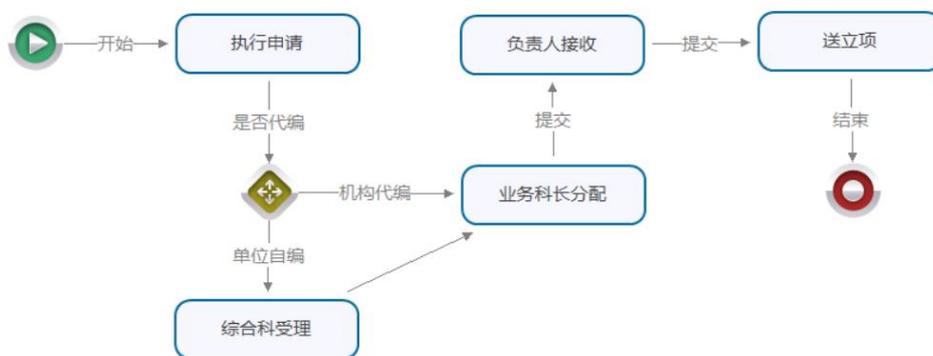


图 1.1

点击【新增】出现新增页面图 1.2，项目委托新增主要为委托信息填报，项目需求及评审建议填报，委托采购协议（签章）三个部分。

图 1.2

## 6.1.1 委托信息填报

意向公开

点击“引入”按钮勾选意向信息，点击“确认引入”。

### 1. 委托单位基本信息填写

填写相关单位信息。

* 委托单位	测试采购单位	邮政编码	210024	单位地址	南京市西康路7号
* 采购项目名称	0322测试	采购预算金额(万元)	100	* 采购方式	公开招标
* 最高限价(万元)	100	* 统一社会信用代码	123123123123123123	委托协议、专家抽取用	
* 项目委托填报人	123	* 手机号码	123	* 微信号	123
* 项目授权经办人	123	* 手机号码	123	* 微信号	123
* 办公电话	025-83337214				

### 2. 采购清单

点击“引入计划”按钮勾选需引入的计划，点击“确认引入”。

### 3. 其他事项

根据项目基本信息，选择相关事项。

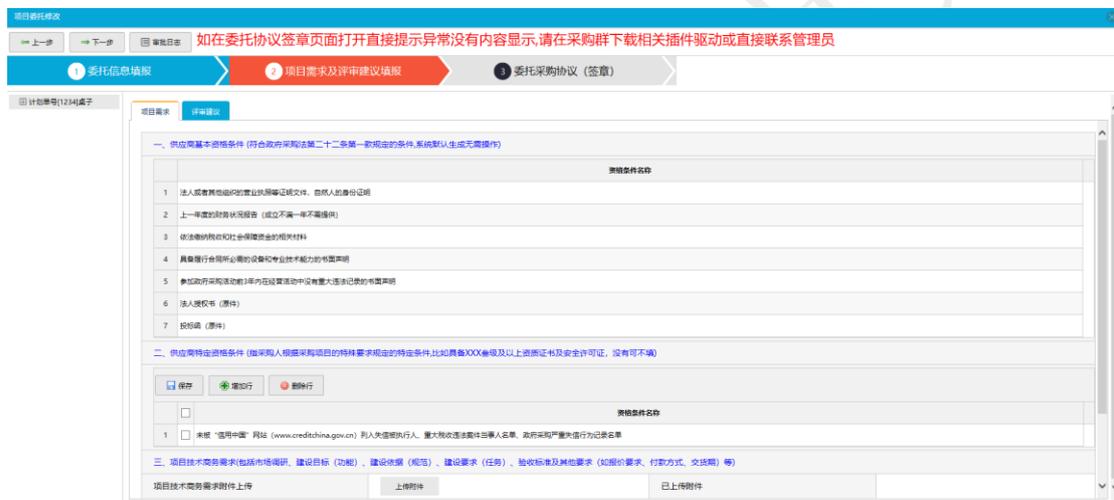
* 其他事项(本项目如需变更采购方式或采购进口产品的，必须履行审批手续) 进入采购业务平台	
是否进口产品	<input type="checkbox"/>
是否方式变更	<input type="checkbox"/>
* 采购类型	<input checked="" type="radio"/> 集中采购 <input type="radio"/> 非集中采购 <input type="radio"/> 重大民生 <input type="radio"/> PPP项目 <input type="radio"/> 协议供货
* 确定评标办法	<input checked="" type="radio"/> 综合评分法 <input type="radio"/> 最低评标价法 <small>综合评分法，适用于公开招标、邀请招标和竞争性磋商采购项目；最低评标价法，适用于公开招标和询价采购项目；竞争性谈判和单一来源采购，不需要确定评标方法</small>

各项信息填写完成点击“委托单保存”，保存后点击“下一步”进入“项目需求及评审建议填报”。



## 6.1.2 项目需求及评审建议填报

填写各计划资格项（已默认，如有特殊资格项可填写）及相关项目需求附件上传。



填写完成后点击“下一步”进入“委托采购协议（签约）”。

### 6.1.3 委托采购协议（签章）

查看政府采购委托代理协议书并进行签章，签章完成后点击“签章保存”按钮。



签章保存后，点击“提交”按钮至江苏省政府采购中心审核。

## 6.2、集中采购事项确认

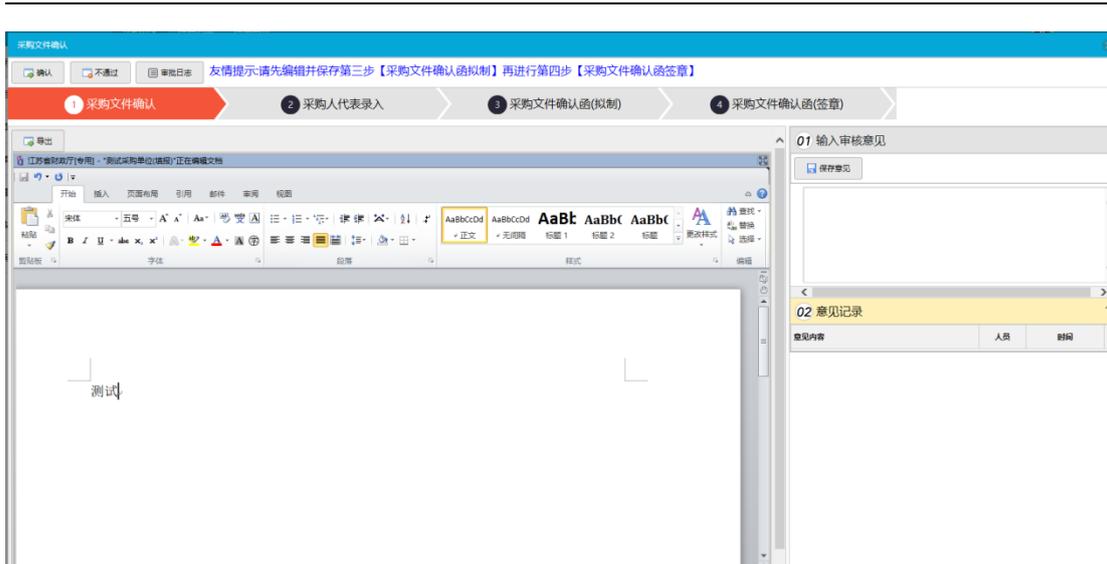
### 6.2.1 集中采购文件确认

采购文件编制完成后通过终审后，发采购人进行文件确认，采购文件确认主页面，



选择需要确认文件，点击“编辑”，进入编辑页面，对采购文件进行确认，采购人代表录入，采购文件确认函拟制，采购文件确认函签章。

采购文件确认查看采购文件是否符合采购要求，如不符合，在右侧审核意见区输入审核意见，点击“保存”按钮保存意见信息，点击“不通过”将采购文件退回经办人进行修改。



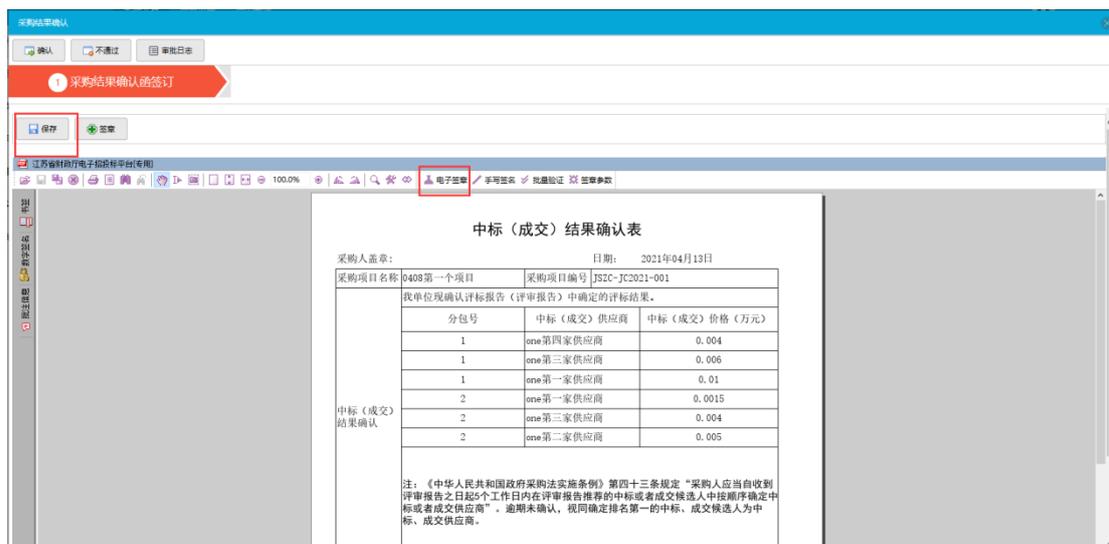
采购人代表录入录入采购单位信息及项目负责人信息。



采购文件确认函拟制拟制，拟制完成后点击“保存”，在采购文件确认函签章中进行签章如图。



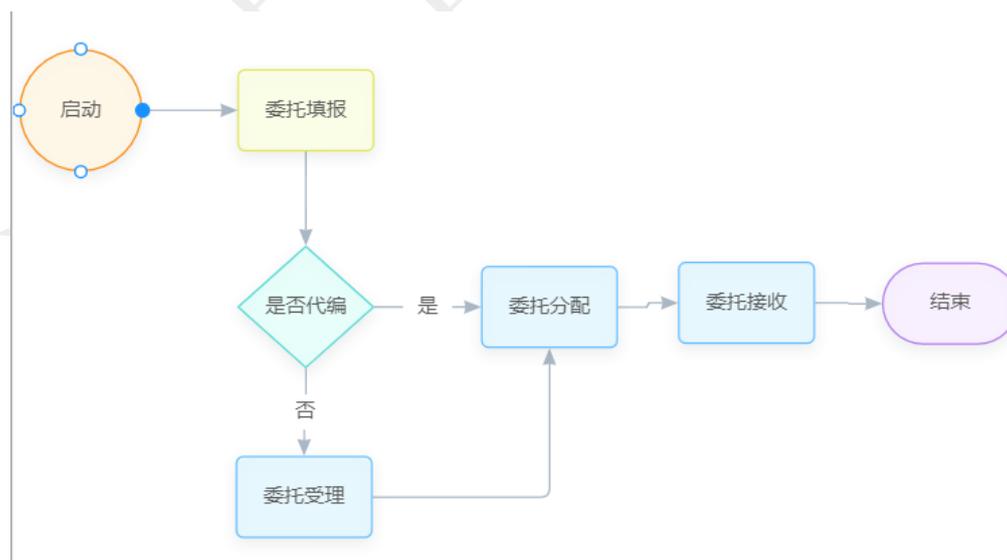
采购结果确认函签订中签章如图 2.2.2



## 七、分散采购（社会代理机构）

### 7.1、委托单操作说明

#### 7.1.1 委托单操作流程



委托单操作细分为：委托填报-委托受理-委托分配-委托接收 4 步。若委托代编则下一步流程为委托分配。本流程设计采购人与代理机构两块，采购负责委

托单填报部分，代理机构则进行委托受理、委托分配与委托接收部分。

## 7.1.2 委托填报

### 7.1.2.1 委托单创建

1. 登陆系统后，点击【委托申请】-【委托单生成】，进入委托单创建页面。



2. 选择需要委托的采购计划，点击【确定】按钮。进入委托单填报页面。



### 7.1.2.2 委托单信息填报

1. 填写采购单位业务负责人、委托项目名称，选择需要用到的代理机构。

委托单修改 保存 提交 返回

**1 采购单位信息**

\* 采购单位: 测试采购单位 区域名称: 320000

单位地址: 锦绣路2号 \* 社会统一信用代码: 123456789987456128

\* 采购单位业务负责人: 填写采购单位业务负责人 \* 联系电话: 80088121

**2 委托基本信息**

\* 委托项目名称: 填写委托项目名称 \* 代理机构: 选择需要用到的代理机构

\* 采购方式: 从常用的六种采购方式中选择需要采用的采购方式

2.上传需求附件、委托协议后，页面会有新的状态提示，也会出现新的操作。

**3 政府采购计划**

先点击上传附件，在本地电脑上选择需要上传的附件

计划编号	采购内容	品目	采购预算	时间	状态	需求附件
JSZC-2020-08-05-0061	采购电脑	A02010105 便携式计算机	3万元	2020-08-05 14:00	未上传	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">上传附件</span>

**4 委托协议**

点击上传按钮，在本地电脑上选择需要上传的协议，上传完成后才会有签章的操作按钮

协议类型	生成时间	上传协议	签章状态	操作
未上传协议		<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">点击上传</span>	未签章	请先上传协议

3.上传完需求附件后会有删除和下载附件的操作，并且状态也会变成已上传。

委托协议上传完后可以进行签章操作。

**3 政府采购计划**

上传完需求附件，有删除和下载附件的操作

计划编号	采购内容	品目	采购预算	时间	状态	需求附件
JSZC-2020-08-05-0061	采购电脑	A02010105 便携式计算机	3万元	2020-08-05 14:00	已上传	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">删除   下载附件</span>

**4 委托协议**

签章按钮，进行签章操作。

协议类型	生成时间	上传协议	签章状态	操作
单项委托协议	2020-08-05 16:11	采购文件.pdf	未签章	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">签章</span>

4.上述流程走完后点击提交，系统会跳出提交栏，可以进行下一步的受理分配流程。

【采购单位业务负责人】：录入采购单位业务负责人。

【委托项目名称】：录入委托项目名称。

【代理机构】：选择代理机构。

【采购方式】：选择采购方式。

【政府采购计划】：可以上传需求的附件，也可以删除、下载附件等操作。

【委托协议】：可以上传需求的协议，对上传的协议进行签章操作。

注：

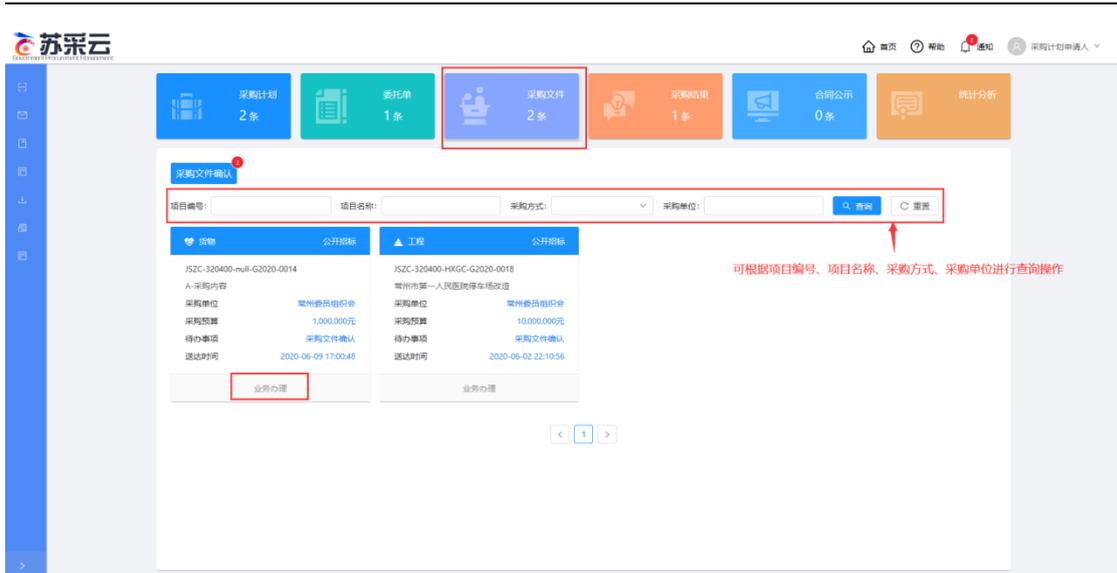
1.代理机构选择确定后，该项目会自动分配至该代理机构。

2.委托单信息填报完成后，点击【保存】按钮，保存当前录入数据。

## 7.2、分散采购文件确认

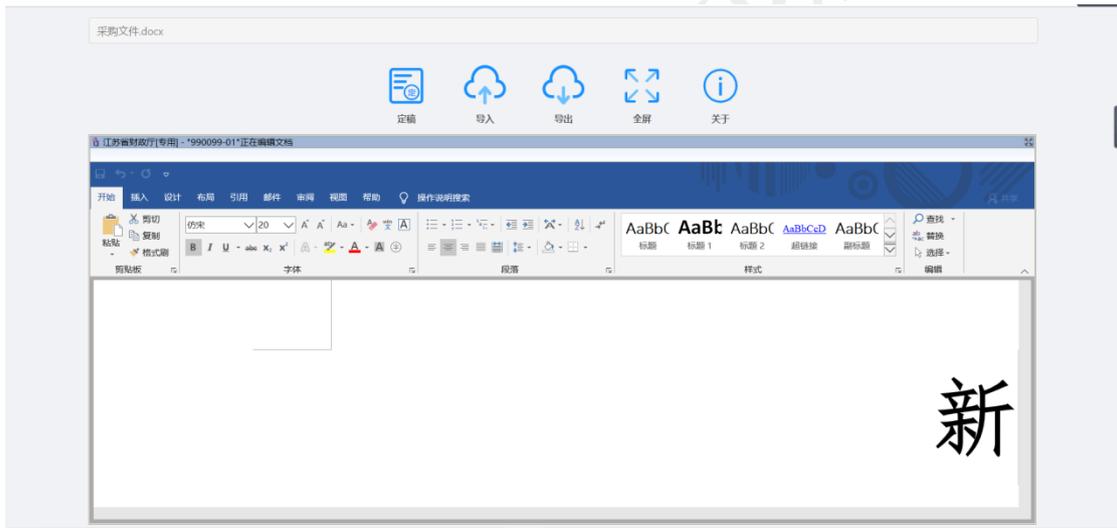
采购文件编制完成后，采购人需对采购文件进行确认。

- 1、采购人确认操作员账号登陆系统，点击【采购文件】-【采购文件确认】-【业务办理】，进入采购文件确认页。



2、采购文件确认页分为【采购文件确认】、【采购人代表委派】、【采购文件确认函】3个标签页。

采购文件确认标签页：



采购人代表委派标签页：



【新增代表】：新增采购人委派代表。

【代表姓名】：录入代表姓名。

【身份证号】：录入身份证号。

【所属单位】：录入所属单位。

【职务】：录入职务。

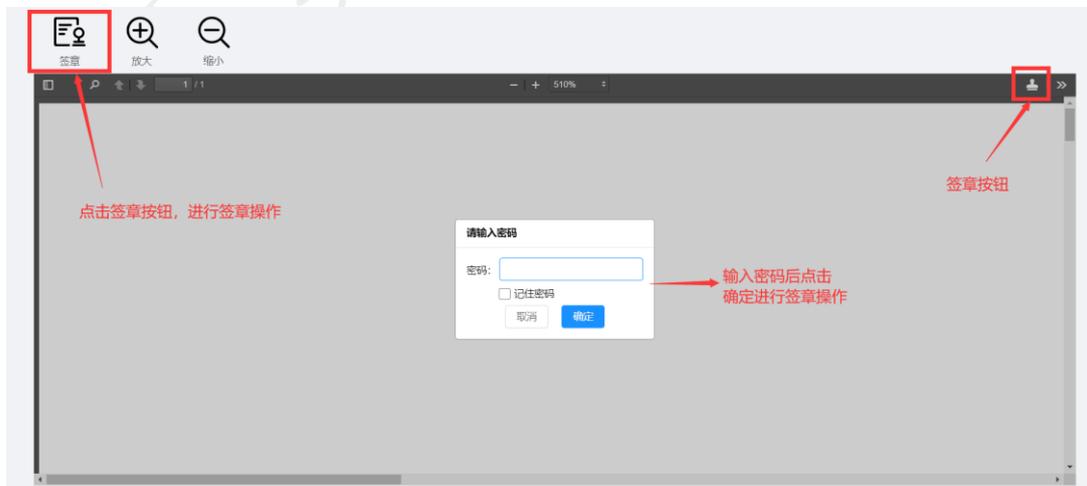
【手机】：录入手机号码。

点击保存即可保存录入的采购人代表信息。

采购文件确认函标签页：



【点击上传】：上传采购文件确认函，并使用 CA 签章。



【签章】：进行 CA 签章。

3、流程流转页面中，并点击【提交】按钮，流程推送至采购文件汇总。

The screenshot displays the '采购文件确认' (Procurement File Confirmation) process in a web application. The main content area is divided into three sections:

- 1. 采购文件确认**: A table listing the file type '采购文件' (Procurement File) and title '政府采购代理机构注册手册.docx'.
- 2. 采购人代表委派**: A table listing the representative '张三' (Zhang San) with ID '320192189907072918' and role '采购人' (Procurement Agent).
- 3. 采购文件确认函**: A table showing the confirmation letter '采购文件确认函' generated on '2020-06-09 17:20'.

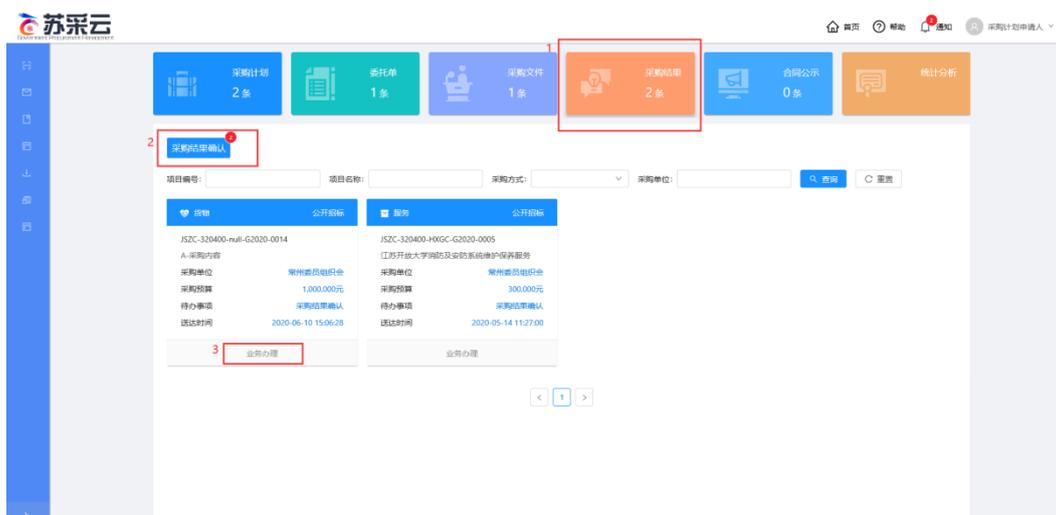
The '采购文件确认函' table includes a '签章状态' (Signature Status) column with a green '已签章' (Signed) button. Below this table is a note: '注意: 如果采购文件确认通过, 则需上传采购文件确认函并签章, 代理机构才可以进行公告发布'.

On the right side, a '确认' (Confirm) dialog box is open, showing the current step '采购文件确认' and options to '通过' (Pass) or '退回' (Return). The '通过' option is selected. Below this, there are dropdown menus for '下一步流程' (Next Step) set to '文件确认汇总' and '下一步流程处理人' (Next Step Processor) set to '经办人' (Handler). A '流转记录' (Flow Record) section shows a list of steps with timestamps and handlers. At the bottom of the dialog, there are '取消' (Cancel) and '提交' (Submit) buttons, with a red arrow pointing to the '提交' button.

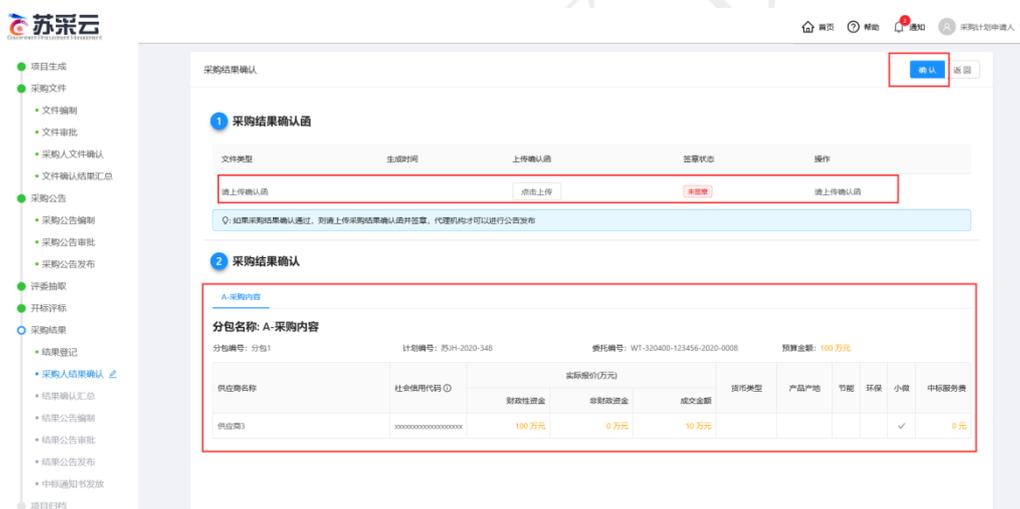
## 7.3、分散采购结果确认

供应商中标后，采购人需对采购结果进行确认。

- 1、采购人确认操作员账号登陆系统，点击【采购结果】-【采购结果确认】-【业务办理】，进入采购结果确认页。

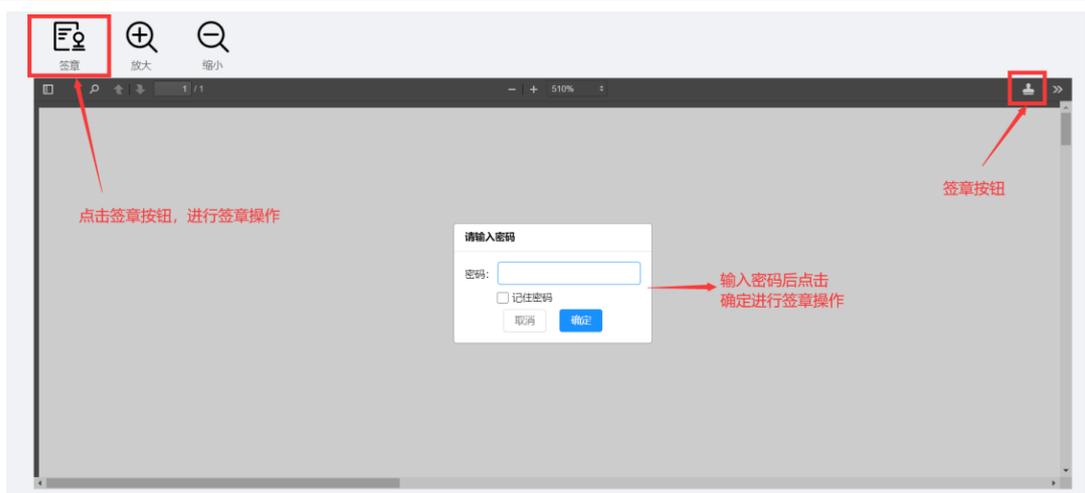


- 2、采购结果确认函标签页：

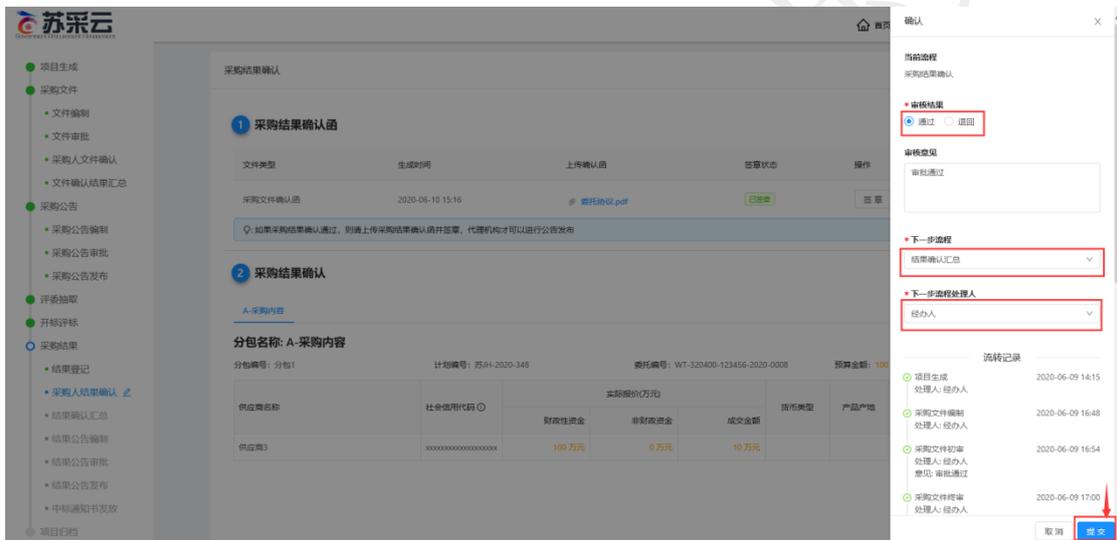


【点击上传】：上传采购结果确认函。

【签章】：上传完采购结果确认函后，在操作那一栏点击签章进行 CA 签章。



3、完成上面流程后点击系统右上角确认按钮，系统会跳出流转页面，在该页面上会有审核结果通过或退回操作，以及下一步流程和下一步流程处理人。在确认无误后点击【提交】按钮，流程会推送至结果确认汇总。

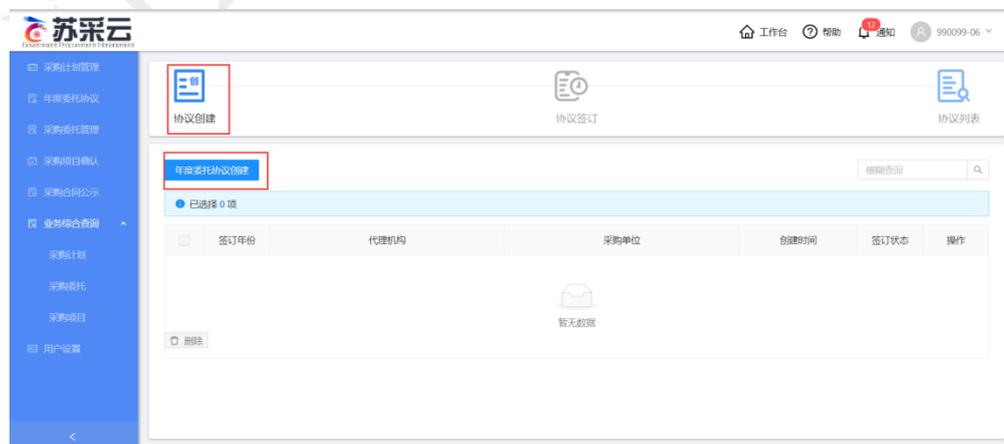
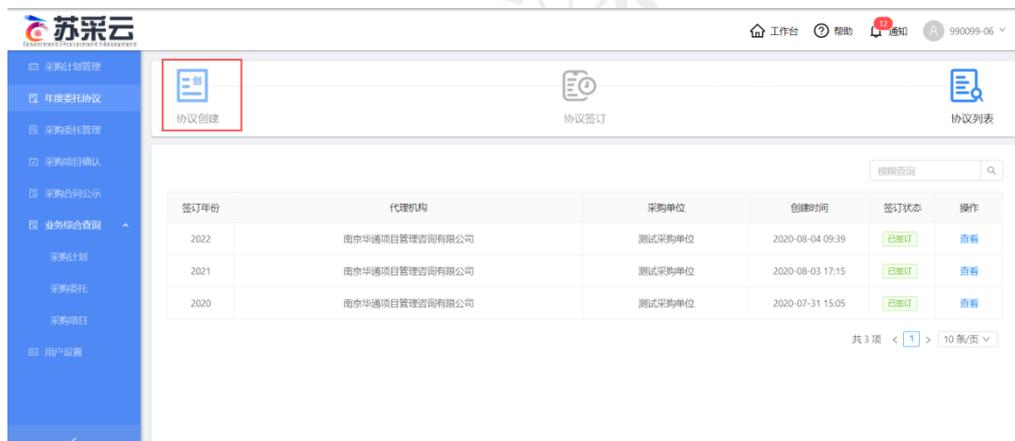


## 7.4、年度委托协议签订

1. 采购人登录系统，在系统左侧菜单点击【年度委托协议】，进入协议创建页面。



2. 点击【协议创建】 - 【年度委托协议创建】。



3. 选择【签订年份】 - 【代理机构】 - 【上传委托协议】 - 【签章】 - 【保存并

提交】-选择代理机构【流程处理人】，交由代理机构签订年度委托协议。

年度委托协议创建

保存 保存并提交 返回

\* 签订年份: 请选择年份 白

采购单位: 测试采购单位

\* 代理机构: [输入框]

\* 委托协议: 点击上传

上传的文件类型必须是PDF, 并且大小不超过2MB

年度委托协议创建

保存 保存并提交 返回

\* 签订年份: 请选择年份 白

采购单位: 测试采购单位

\* 代理机构: 南京南通项目管理咨询有限公司

\* 委托协议: 委托协议.pdf

上传的文件类型必须是PDF, 并且大小不超过2MB

签章

年度委托协议修改

保存并提交

当前流程: 启动

\* 下一步流程: 协议签订

\* 下一步流程处理人: 毛三

毛三  
刘峰  
石朕一  
乙合磊  
王艺霖  
石朕玉  
毛二  
毛一

取消 提交

\* 签订年份: 2020 白

采购单位: 测试采购单位

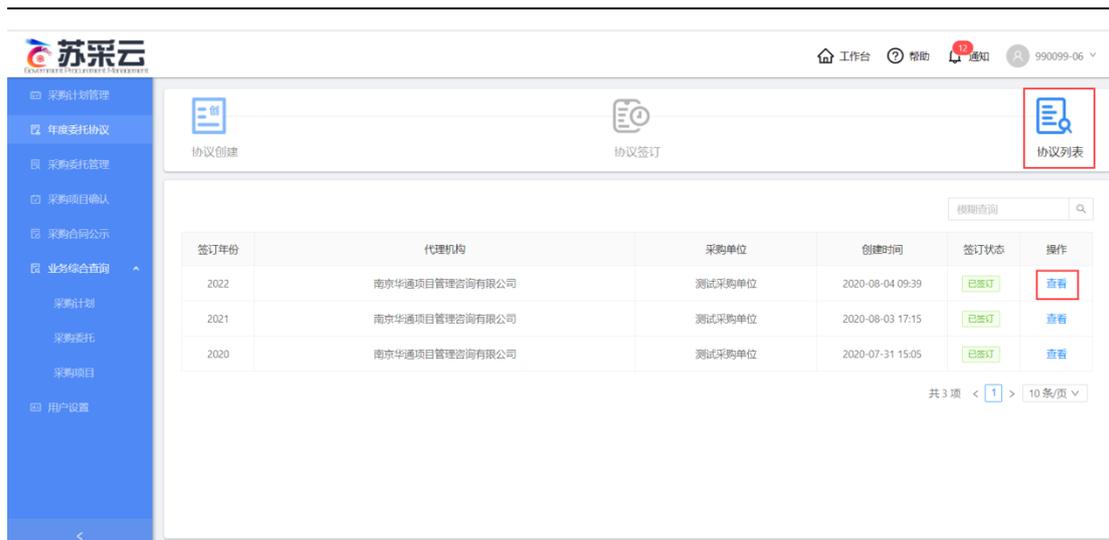
\* 代理机构: 南京南通项目管理咨询有限公司

\* 委托协议: 采购文件.pdf

上传的文件类型必须是PDF, 并且大小不超过2MB

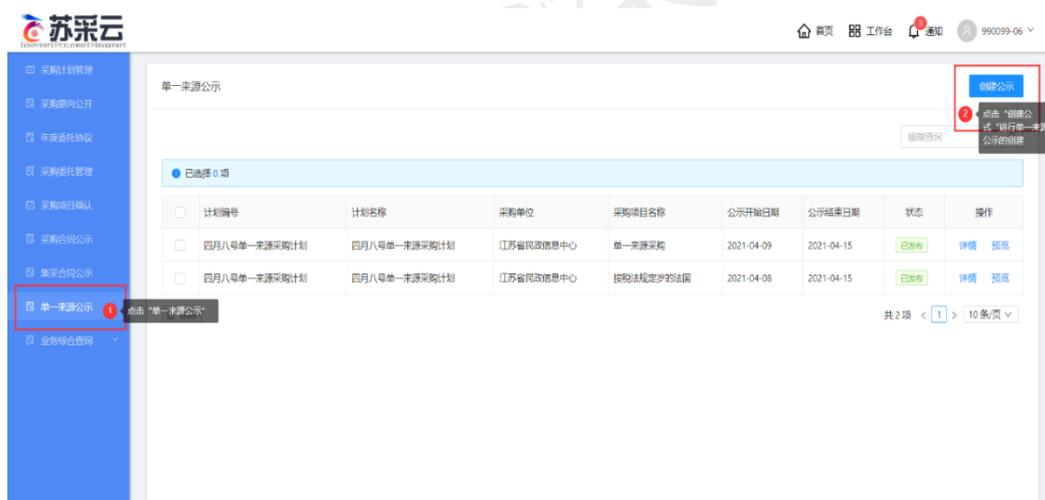
签章

4. 点击【协议列表】可以查看自身与代理机构签订年度委托协议的状态。



## 7.5、单一来源公示

采购人登录系统，点击首页“单一来源公示”，进入单一来源公示编制页面。



### 7.5.1 单一来源公示编制

点击【创建公示】-【单一来源公示创建】，弹出单一来源公示编制页面。

采购计划编号	采购内容	品目	采购单位	采购预算	组织形式	下达时间	是否创建
<input checked="" type="radio"/> JSZC-2021-04-13-0244	四月十三号单一来源测试采购计划	A02010102 小型计算机	江苏省民政信息中心	1,000 万元	政府集中采购	2021-04-13 10:56	未创建
<input type="radio"/> JSZC-2021-04-09-0223	四月九号单一来源测试采购计划	AI1040399 其他中成药糖浆	江苏省民政信息中心	1,000 万元	政府集中采购	2021-04-09 16:13	未创建
<input type="radio"/> 四月八号单一来源采购计划	四月八号单一来源采购计划	AI1040299 其他中成药冲剂	江苏省民政信息中心	1,000 万元	政府集中采购	2021-04-08 17:00	已创建

点击如图所示的选择计划按钮，弹出计划关联页面，选择对应的计划在前面打上勾，再点击右下角的确定按钮完成选择。

录入项目的具体信息，带“\*”的为必填信息，若无采购项目编号可直接填

写“无”。

【是否 ppp 项目】：选择是否为 ppp 项目。

【ppp 项目】：表示政府和社会资本合作项目，系统默认为否。

The screenshot shows a web interface with a blue sidebar on the left containing menu items: 采购计划管理, 采购意向公开, 年度委托协议, 采购委托管理, 采购项目确认, 采购合同公示, and 集采合同公示. The main content area is divided into two sections: '拟定供应商' (Proposed Supplier) and '公示期限' (Publicity Period). Under '拟定供应商', there are two input fields: '\* 拟定的唯一供应商名称:' and '\* 拟定的唯一供应商地址:'. Under '公示期限', there are two date selection fields: '\* 公示开始日期:' and '\* 公示结束日期:'. Each field has a small calendar icon to its right.

【拟定供应商】：录入拟定供应商的具体信息。

【公示期限】：选择公示的“起始日期”和“结束日期”。

The screenshot shows a web interface with a blue sidebar on the left containing menu items: 采购计划管理, 采购意向公开, 年度委托协议, 采购委托管理, 采购项目确认, 采购合同公示, 集采合同公示, 单一来源公示, and 业务综合查询. The main content area is titled '联系方式' (Contact Information) and contains several input fields: '\* 采购单位联系人:' (with '孙伟' entered), '\* 采购单位联系电话:' (with '18851269078' entered), '\* 采购单位地址:', '\* 代理机构联系人:' (with '若无代理机构联系人可填写无' as a placeholder), '\* 代理机构联系电话:' (with '若无代理机构联系电话可填写无' as a placeholder), '\* 代理机构地址:' (with '若无代理机构地址可填写无' as a placeholder), '\* 财政部门联系人:', and '\* 财政部门电话:'. There are also empty input fields for '\* 采购代理机构地址:' and '\* 财政部门地址:'.

【联系方式】：录入“采购单位”、“代理机构”和“财政部门”的具体信息，若无代理机构信息可填写“无”。



点击【新增专家】添加需要参加论证的专家信息。



录入专家的具体信息，点击确认完成“新增专家”操作。

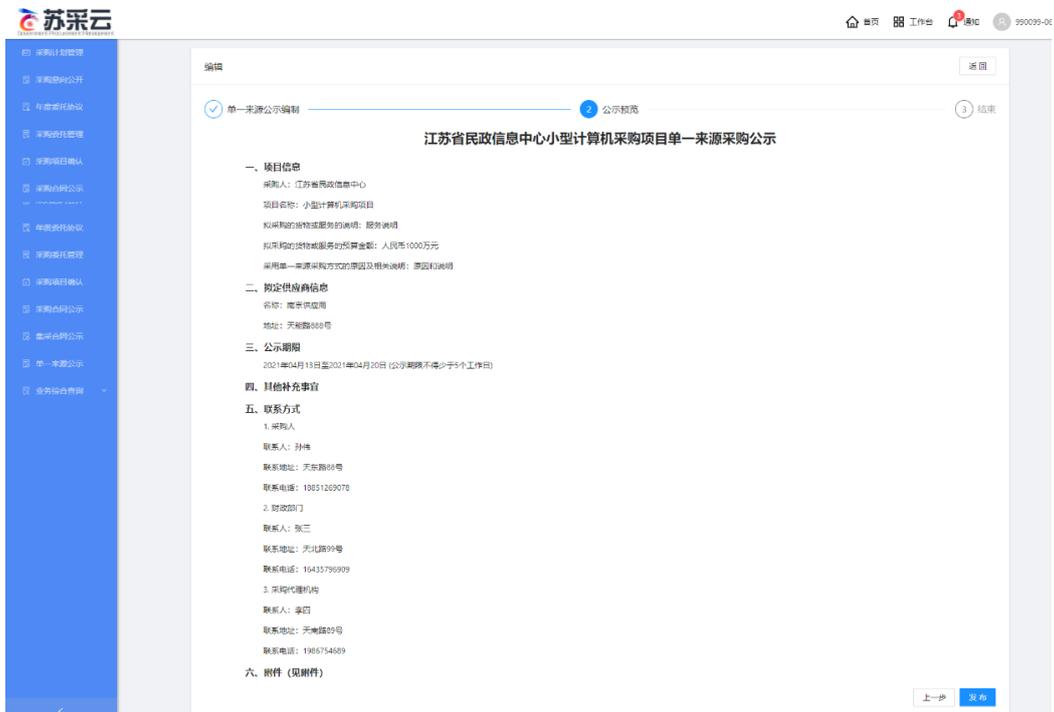
【专家论证意见】：录入专家论证意见。

【操作】：选择对已录入的专家信息进行修改或删除。



点击如图所示的上传附件按钮，弹出相关附件页面，选择对应的附件提交，再点击右下角的暂存按钮进行保存。

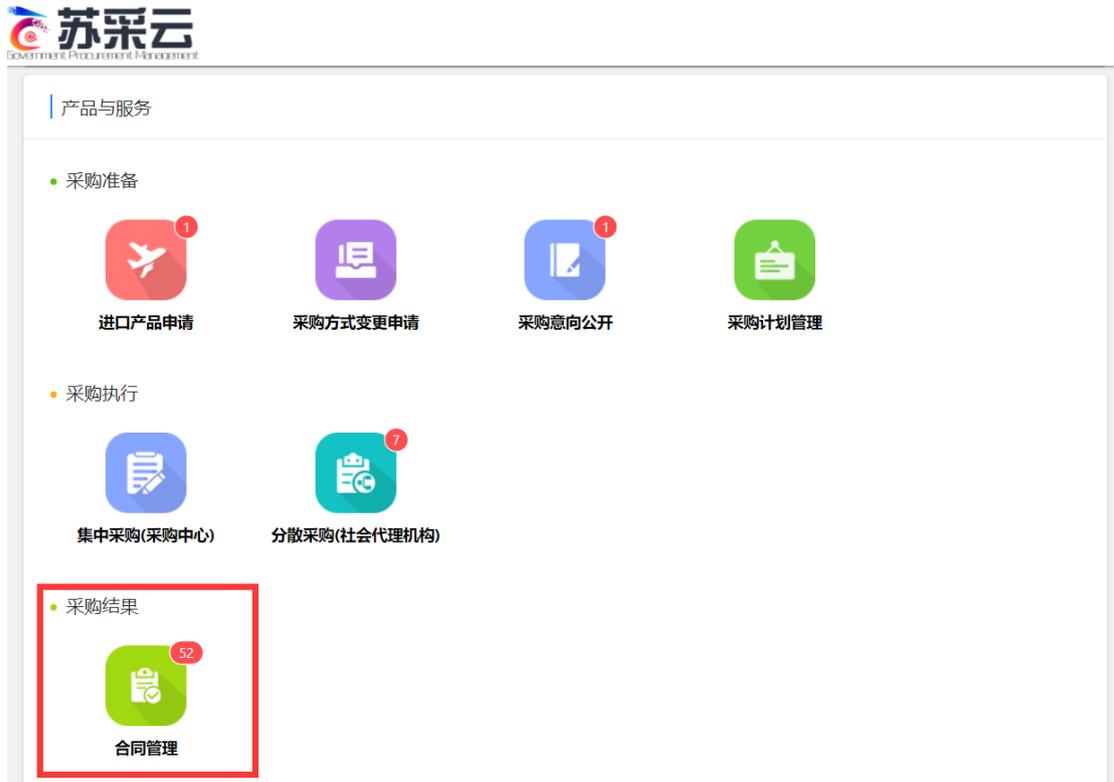
## 7.5.2 公示预览



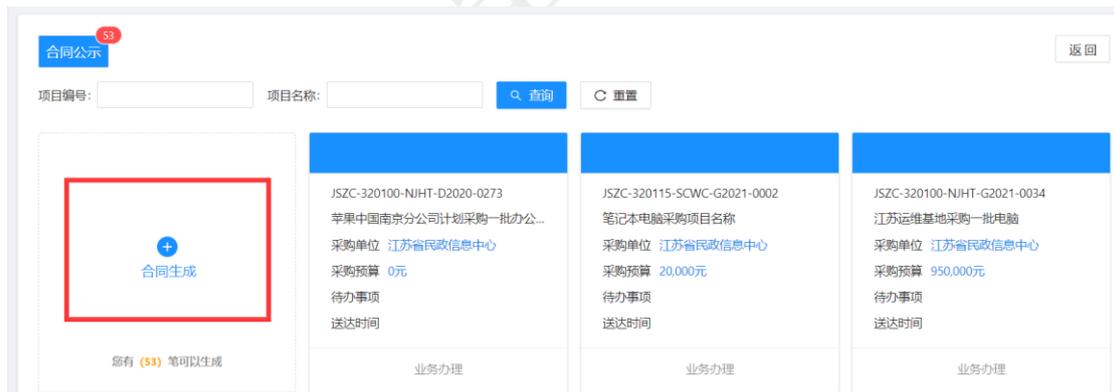
确认发布的格式及最后校对相关信息是否填写完毕,如有问题点击上一步回到编制页面进行修改,如无误可以点击发布按钮进行公示公开,完成单一来源公示。

## 八、合同公示

1. 采购人登录苏采云系统，点击采购结果中的【合同管理】，进行采购合同公式的操作。



2. 点击系统页面中的【合同生产】，进行采购合同公式生成的操作。



3. 在弹出的页面中勾选需要进行合同生成的项目，也可以通过页面左上角【模糊查询】查询项目。



#### 4. 在采购合同分成以下七种部分

##### 第一部分：基本信息

【项目编号】：本次采购项目，苏采云的项目编号。

【项目名称】：本次采购项目，苏采云的项目名称。

【项目分包】：本次采购项目，该项目的项目分包。

#### 1 公示内容

友情提示：合同公示的填报内容依据财政部办公厅关于印发《政府采购公告和公示信息格式规范（2020年版）》，请核对并完善相关必填项。

##### 基本信息

* 项目编号:	JSZC-320100-NJHT-G2021-0036	选择公示项目
* 项目名称:	江苏省人民医院采购中药医疗器械	* 项目分包: 江苏省人民医院采购中药医疗器械

##### 第二部分：合同主体

【合同名称】：本次合同名称。

【采购人（甲方）】：本次采购项目，采购人（甲方）的具体名称。

【地址】：采购人联系地址。

【采购人联系方式】：采购人联系电话。

【供应商（乙方）】：本次采购项目，供应商（乙方）的具体名称。

【社会统一信用代码】：社会统一信用代码。

【地址】：供应商联系地址。

【供应商联系方式】：供应商联系电话。

##### 合同主体

* 合同名称:	JSZC-320100-NJHT-G2021-0036-001-001测试1的合同		
* 采购人(甲方):	江苏省民政信息中心		
* 地址:	锦绣路2号	* 采购人联系方式:	17602544196
* 供应商(乙方):	测试1		
* 社会统一信用代码:	32652552525252525		
* 地址:	测试	* 供应商联系方式:	13525488572

##### 第三部分：合同主要信息

【主要标的名称】：主要标段名称。

【主要标的数量】：主要标的数量。

【主要标的单价】：主要标的单价。

【财政性资金】：财政性资金具体金额。

【可用财政性资金】：可用财政性资金具体金额。

【非财政性资金】：非财政性资金具体金额。

【可用非财政性资金】：可用非财政性资金具体金额。

【合同金额】：合同具体金额。

【采购方式】：具体采购方式。

【合同签订日期】：合同签订具体日期。

【规格型号（或）服务要求】：规格型号（或）服务要求。

【履约期限】：本次合同履约期限。

#### 合同主要信息

* 主要标的名称:	<input type="text"/>			
* 主要标的数量 ①:	<input type="text"/>	* 主要标的单价:	<input type="text" value="0元"/>	
* 财政性资金:	<input type="text" value="0元"/>	可用财政性资金:	<input type="text" value="1,000,000元"/>	
* 非财政性资金:	<input type="text" value="0元"/>	可用非财政性资金:	<input type="text" value="0元"/>	
* 合同金额:	<input type="text" value="990,000元"/>		* 采购方式:	<input type="text" value="公开招标"/>
* 合同签订日期:	<input type="text" value="2021-04-14"/>			
* 规格型号(或服务要求):	<input type="text"/>			
* 履约期限:	<input type="text" value="请输入履约期限、地点等简要信息"/>			

#### 第四部分：支付计划明细

【支付计划明细】：包含本次合同支付计划明细的详细信息。

#### 支付计划明细

序号	付款金额(元)	付款比例(%)	支付时间	实际支付金额(元)	实际支付日期	操作
1	<input type="text" value="0元"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="请选择日期"/>	<input type="text" value="0元"/>	<input type="text" value="请选择日期"/>	<a href="#">确定</a> <a href="#">取消</a>
+ 新增支付计划						

#### 第五部分：支付计划明细

【采购配置明细】：包含本次采购配置明细的详细信息。

+ 新增支付计划

#### 采购配置明细

序号	采购配置描述	申请数量	单价(元)	操作
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0元"/>	<a href="#">确定</a> <a href="#">取消</a>
+ 新增采购配置				

#### 第六部分：合同附件

【合同附件】：包含本次采购合同的附件信息，文件大小应小于 50M。

#### 合同附件

友情提示：根据财政部规范要求：上传合同附件(采购人应当按照<<政府采购法实施条例>>有关要求，将政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容删除后予以公开)

#### 上传附件

文件标题	操作
暂无数据	

Q 可以上传doc,docx,pdf,jpg,png,xls,xlsx,txt文件，文件大小应小于50M

### 第七部分：供应商账户信息

【供应商账户信息】：包含供应商是否融资，供应商的账号名称、供应商银行账号、供应商开户行名称、收款人全称、收款人账号、以及收款人开户行名称

#### 2 供应商账户信息

友情提示：请先与供应商确认是否有融资贷款，若有录入供应商融资贷款账号信息；若贷款账号未下发，系统默认置为否，账号下发后，将自动关联贷款信息。

\* 供应商是否融资： 是

\* 供应商账号名称：

\* 供应商银行账号：

\* 供应商银行开户行：

收款人全称：

收款人账号：

收款人开户银行：