

采购与合同管理系统

校采通 V3.1 版本

招投标管理办公室操作手册

湖南金拓信息技术有限公司编制

目 录

第一章：系统说明	1
第二章：系统登录	1
1.运行环境要求	1
2.系统登录	1
第三章：系统首页介绍	2
1、我要发起工作	2
2、我的待办事宜	2
3、开标周表	2
4、数据中心	3
第四章：招标采购管理模块操作指南	4
1.政府采购意向	4
1.1 采购意向公开	4
2.项目实施方式	5
2.1 确定采购方式	5
2.2 采购项目编制	6
2.3 采购方式变更审批	7
3.采购项目委托管理	9
3.1 代理机构抽取申请	9
3.2 代理机构抽取	10
3.3 采购项目委托	11
3.4 确认代理机构提交的招标文件	12
3.5 招标文件内部审核	14
3.6 发送至项目部门发起招标文件审批	14
3.7 招标文件定稿	15
3.8 公告备案	18
3.9 采购公告上网	18
4.电子卖场项目管理	20
4.1 直购项目	20
4.2 竞价项目-确认竞价文件	20
4.3 竞价项目-竞价文件内部审核（招投标办内审）	22
4.4 竞价项目-发送至项目部门发起竞价文件审批	23
4.5 竞价文件定稿	23
5.校内招标项目管理	25
5.1 确认采购需求	25
5.2 招标文件内部审核	27
5.3 发送至项目部门发起招标文件审批	28
5.4 招标文件定稿	28
5.5 评标室录入	30
5.6 公告上网	31
5.7 供应商报名审核	32
6.部门沟通项目	33

6.1 采购需求确认	33
6.2 竞价遴选表打印	34
7.专家抽取管理	34
7.1 专家抽取申请	34
7.2 评审专家抽取	35
7.3 专家抽取结果打印	36
8.监督检查	37
8.1 评选报备表确认	37
8.2 评选报备表查看	38
9.成交结果管理	38
9.1 电子卖场项目成交结果备案	38
9.2 委托项目成交结果备案	40
9.3 校内招标项目成交结果备案	41
9.4 查看已成交结果备案的项目	41
10.公告管理	42
10.1 发布系统通知公告	42
10.2 公告信息查询	43
第五章：项目归档	43
1.1 项目电子归档	43
第六章：数据中心	44
1.1 年度计划查询	44
1.2 采购意向公开监控	45
1.3 成交结果统计	45
1.4 项目进度看板	46
1.5 审计厅项目汇总表	47
第七章：采购评价管理	49
1.1 代理机构评价	49
1.2 供应商评价	49

第一章：系统说明

根据《湖南省财政厅关于建设预算单位政府采购内部控制制度的通知》（湘财购〔2020〕26号）中的相关要求，以及《学校采购管理办法》和信息建设规划，为提升招标采购与合同管理服务水平，实现采购与合同工作规范化、采购与合同管理精细化、采购与合同服务专业化、采购运行高效化等方面，建设“互联网+采购与合同”管理系统；将以采购项目完整流程为核心，辅助采购人员提升办公效率；建立采购项目“谁负责谁管理”制度；建设采购部门所有采购项目及合同文档资料的电子档案库；提供采购与合同统计分析报表和领导决策辅助分析功能。

采购与合同管理系统主要分为三个模块建设，即招标采购管理模块、合同管理模块、采购与招投标项目验收模块：

1、招标采购管理模块主要以学校采购项目为主线，建设内容包括如下功能：年度计划申报、采购计划单申请、采购项目委托管理、电子卖场项目管理、校内招标项目管理、专家抽取、供应商网上报名、成交结果管理、公告管理、项目电子归档、采购统计分析报表等业务流程，同时具备专家信息管理、供应商信息管理、代理机构信息管理、产品信息管理、绩效评价管理、监督检查等功能。

2、合同管理模块主要以学校采购项目合同管理为主线，同时具备非采购类合同的直录管理，建设内容包括如下功能：合同起草、合同直录、合同审批、合同签订、合同归档、合同统计查询等功能。

3、采购与招投标项目验收模块主要以验收管理为主线，建设内容包括如下功能：预验收申请、正式验收管理、验收专家抽取、验收统计查询等功能。

采购与合同管理系统针对学校项目的采购、合同、验收三个模块的建设，使的整个采购项目全流程可留痕溯源，公开透明，规范了学校采购运行机制，加强了对学校采购管理的监督，提高了采购资金的使用效益和采购效率，明确了采购责任，有效防控了采购风险。

第二章：系统登录

1.运行环境要求

项目	要求	说明
操作系统	Win7，Win10 操作系统	
推荐使用浏览器	IE9\IE10 及以上的 IE 版本 360 安全浏览器、谷歌浏览器	
其它要求	网络畅通。安装了阅读和编辑文档所需的 Office Word\Excel 等办公软件。	

2.系统登录

在学校官网首页，登录“智慧校园门户”。



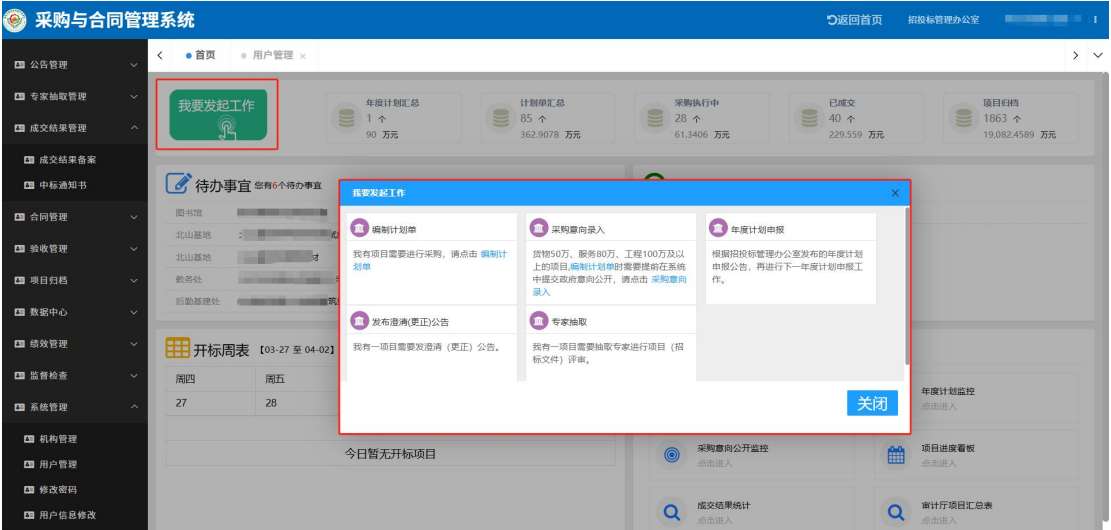
进入“智慧校园门户”，点击“采购与合同管理系统”进行登录。



第三章：系统首页介绍

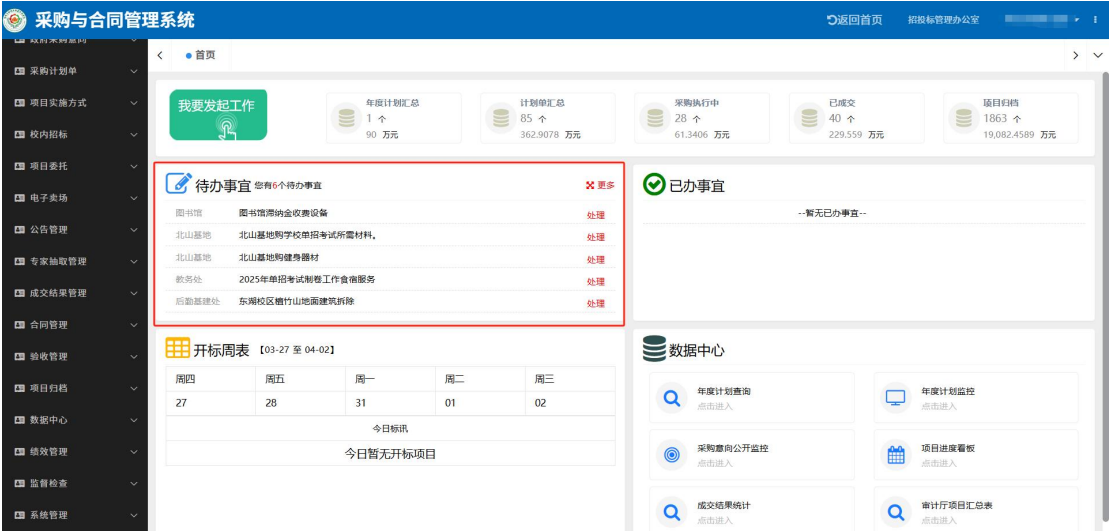
1、我要发起工作

用户发起工作，只需要点击【我要发起工作】快捷入口，点击相应的图标进行操作。



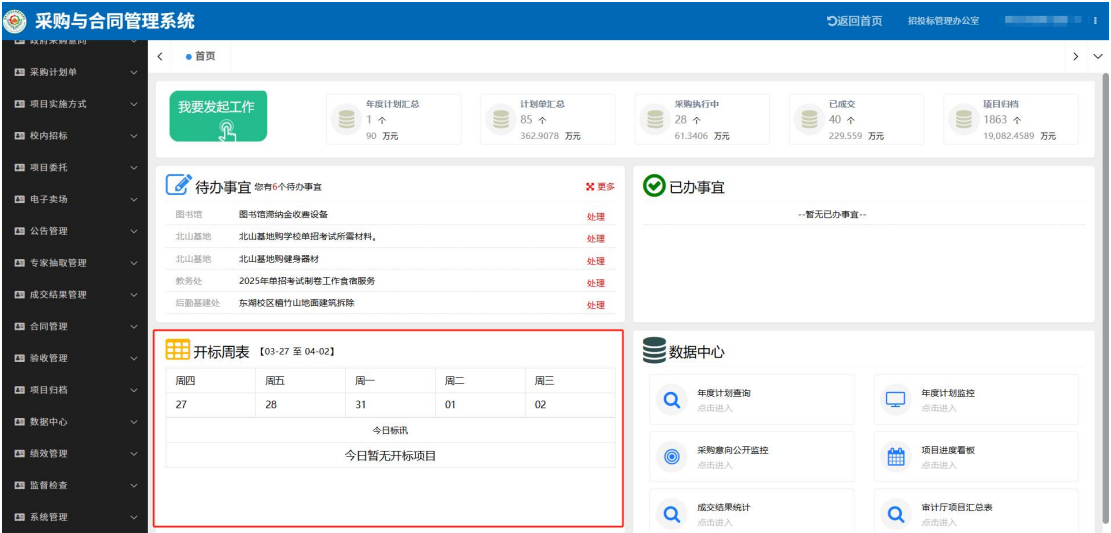
2、我的待办事宜

显示当前用户的待办事项，系统中所有需要办理的工作，在我的待办事宜区域进行显示，点击可进行办理。



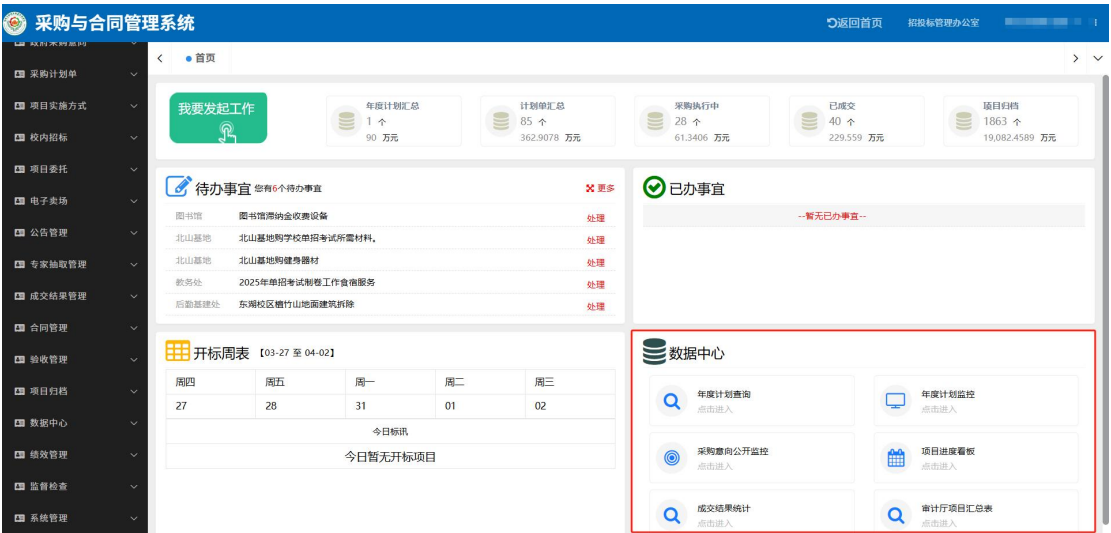
3、开标周表

显示近 5 天需要开标的项目。



4、数据中心

显示采购项目的汇总数据，点击相应的入口快捷查看。



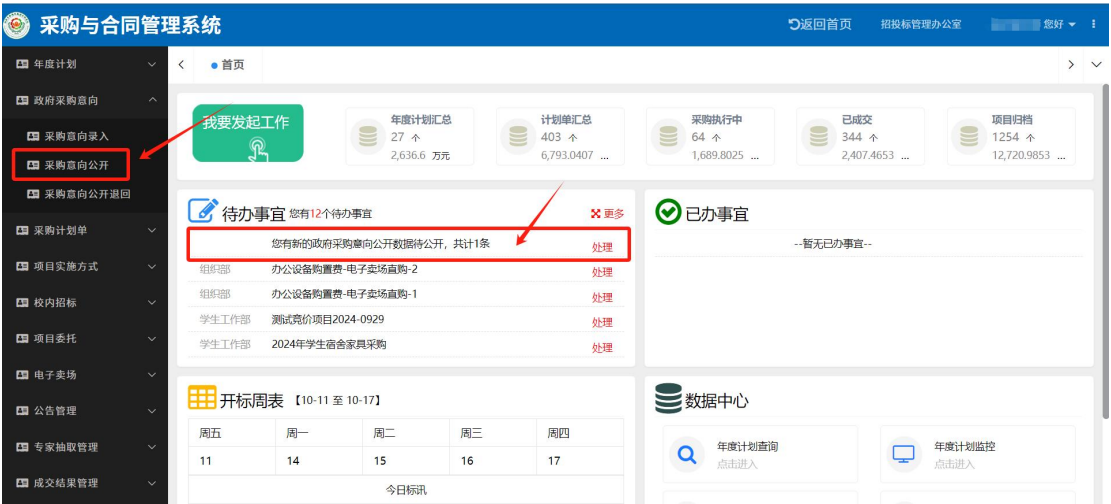
第四章：招标采购管理模块操作指南

1.政府采购意向

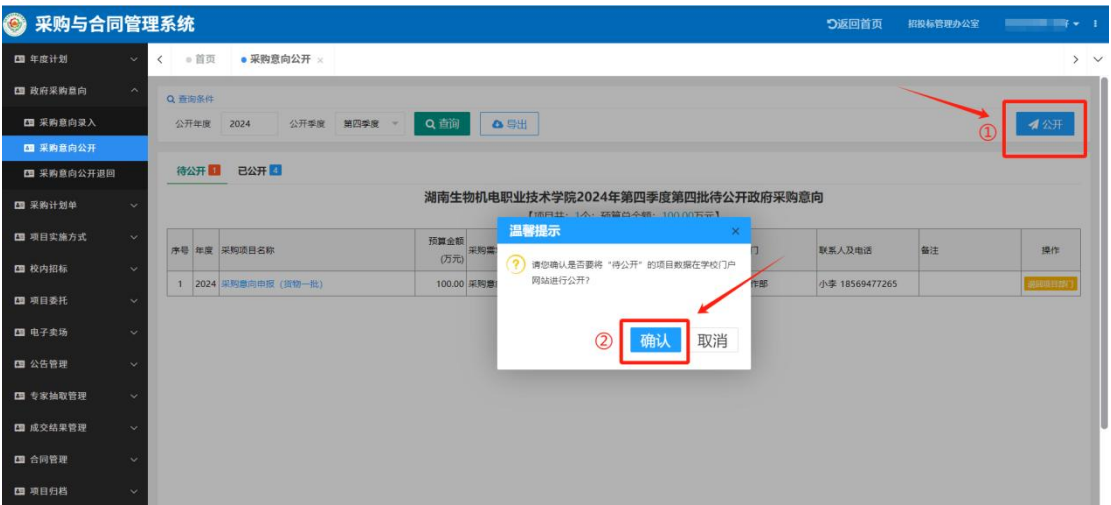
根据湖南省财政厅关于印发《湖南省政府采购意向公开工作方案》的通知（湘财购[2020]18 号），采购限额标准以上的项目（货物 50 万元及以上、服务 80 万元及以上、工程 100 万元及以上）应当公开采购意向。由项目部门经办人进行采购意向录入，相关审批人审批通过后，资产处汇总采购意向再进行公开。

1.1 采购意向公开

招投标经办人进入“政府采购意向-采购意向公开”菜单或在首页点击具体项目名称，点击项目进入采购意向公开页面。

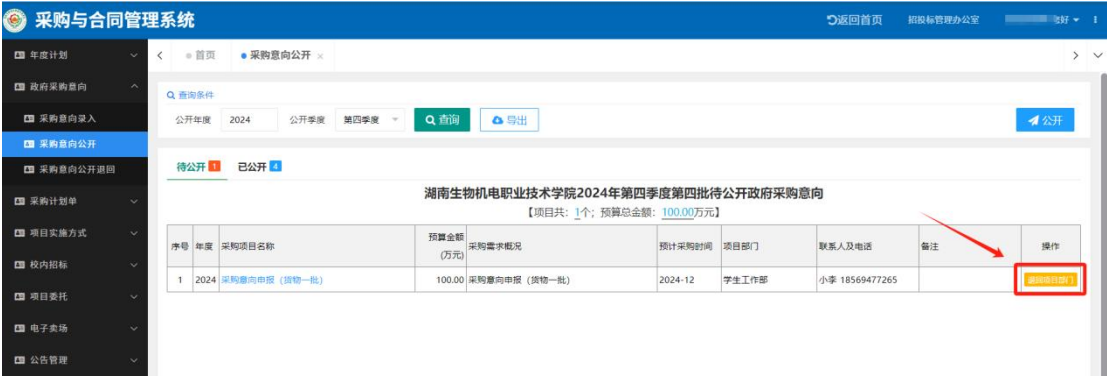


①可导出待公开的采购意向数据，前往中国湖南政府采购网进行公开，同时也可点击【公开】按钮发布至学校网站中进行公开。



②如果采购意向数据有误，可点击【退回项目部门】按钮进行修改后，可再

次提交。



2.项目实施方式

按照学校采购管理办法规定：

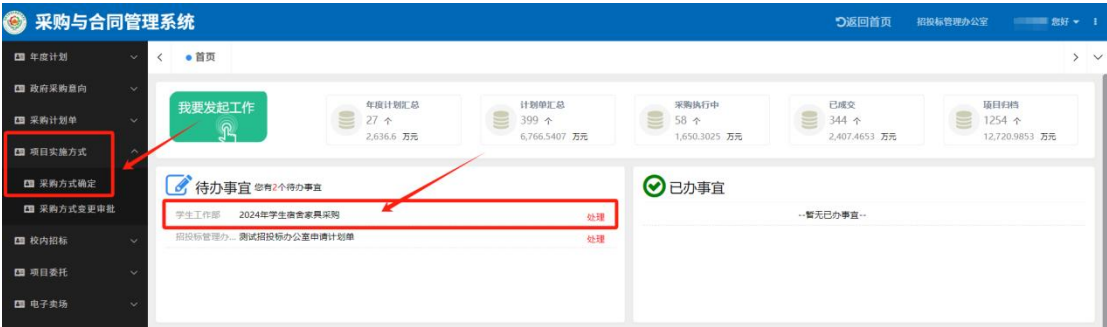
（1）院内集中采购（预算金额 ≥ 2 万元或学院所有固定资产项目），由招投标办负责人处确定采购方式。

（2）院内分散采购（ 0.5 万 $\leq$ 预算金额 < 2 万的非固定资产项目）计划单审批通过后由部门负责人进行采购方式确定。

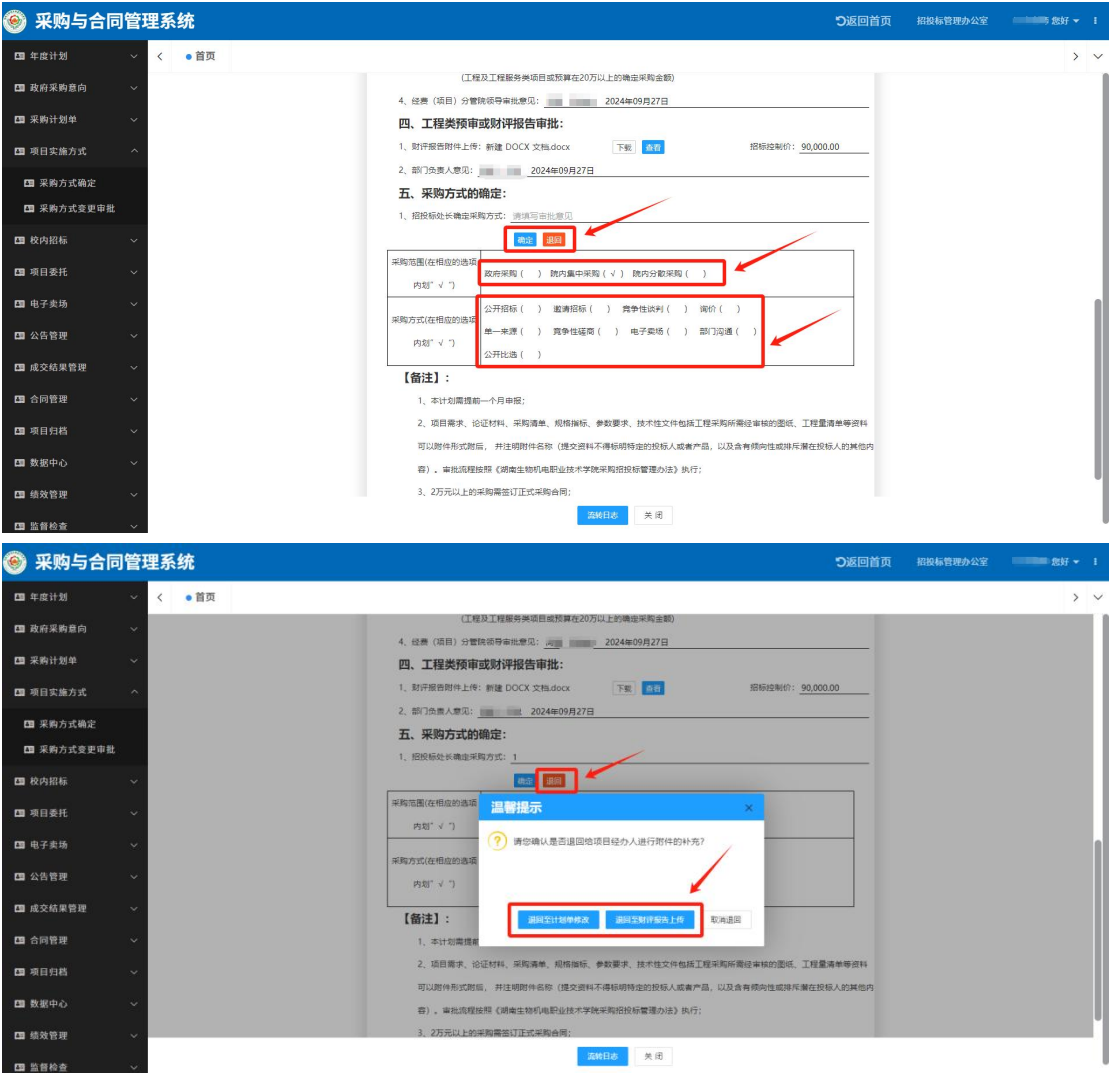
2.1 确定采购方式

2.1.1 院内集中采购项目确定采购方式：

招投标负责人进入“项目实施方式-采购方式确定”菜单或在首页点击具体项目名称，点击项目进入采购方式确定页面。



确认采购范围及采购方式，可点击括号进行选择；确认信息无误，点击“确定”系统会自动流转至招标办经办人处采购项目编制。如信息有误，点击“退回”会弹窗显示“退回至计划单修改”或“退回至财评报告上传”（由于此项目是2万及以上非据实结算工程类项目，所以会出现此选项，除此以外的其他项目都只会有“退回至计划单修改”一个选项。），选择需要退回的流程，退回后项目部门经办人可在待办事宜中再次修改后送审。



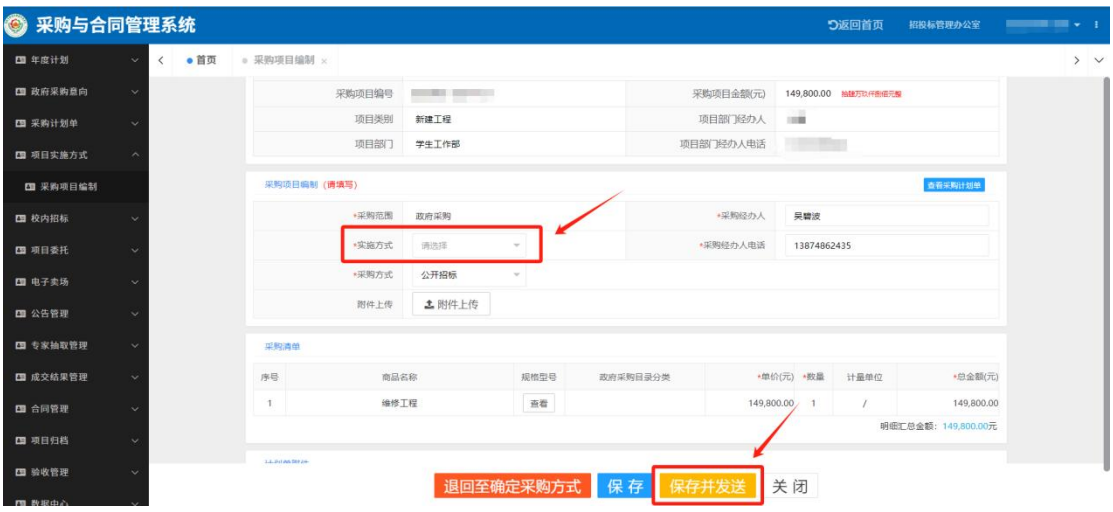
2.2 采购项目编制

招投标经办人进入“项目实施方式-采购项目编制”菜单或在首页点击具体项目名称，点击项目进入采购项目编制页面。



进入采购项目编制页面后，采购范围和采购方式默认为计划单中采购方式确定的形式，只需要选择实施方式，确认信息无误，点击【保存并发送】按钮发送至下一环节，如果是电子卖场，数据就会流转至电子卖场的相关菜单。如果是委

托代理机构采购就会流转至采购项目委托管理。如果是校内招标采购就会流转至校内招标。

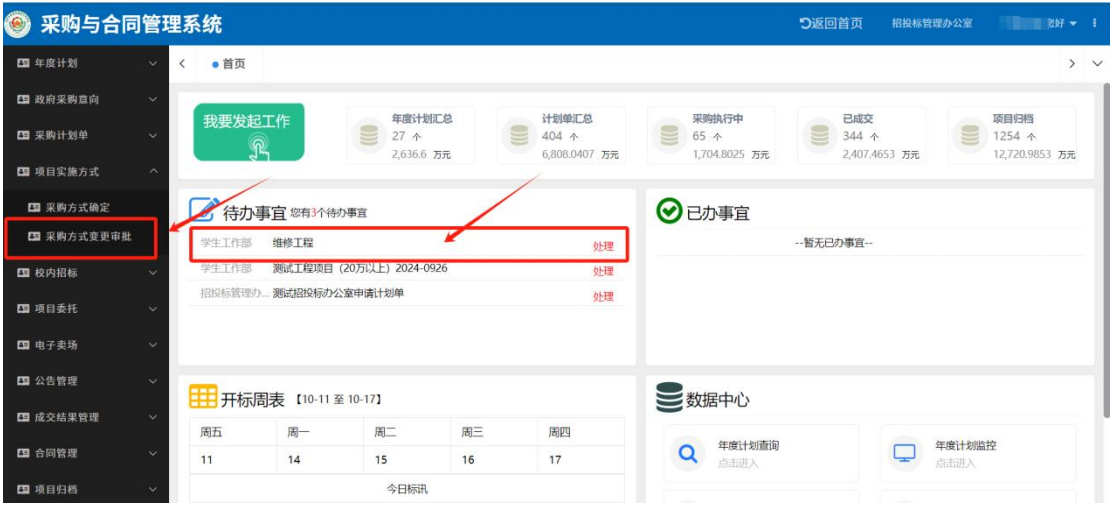


如果资产处经办人需要变更采购方式，需要填写采购方式变更理由，并发送至相关审批人审批。



2.3 采购方式变更审批

审批人进入“项目实施方式-采购方式变更审批”菜单或在首页点击具体项目名称，点击项目进入采购方式变更审批页面。



红色字体表示变更后的采购方式，①同意请点击【通过】按钮，将直接发送

至下一环节，如果是电子卖场，数据就会流转至电子卖场的相关菜单。如果是委托代理机构采购就会流转至采购项目委托管理。如果是校内招标采购就会流转至校内招标。②不同意填写理由后点击【退回】，退回后招投标经办人重新采购项目编制再提交。

采购与合同管理系统

年度计划
政府采购意向
采购计划单
项目采购方式
确定采购方式
采购项目编制
采购方式变更
校内招标
项目委托
电子卖场
公告管理
专家抽取管理
成交结果管理
合同管理
验收管理
项目归档
档案中心
监督检查

湖南生物机电职业技术学院采购方式变更审批表

申请时间: 2021 年 6 月 29 日 采购部门: 测试项目部门
经办人: 测试—项目经办人 联系电话: 18569477265

一、项目情况:

项目名称	测试—计划单 (0629)	采购计划
类别	测试—计划单 (0629)	() 货物 () 服务 () 建设工程 () 修缮工程
经费来源	测试—计划单 (0629)	() 行政设备费 () 双高建设专项 () 其它经费
经费项目名称	测试—计划单 (0629)	
采购预算金额: 1 万元	项目拟采购时间: 2022 年 6 月 29 日	

二、采购方式变更:

变更前	采购范围	采购方式
变更后	校内集中采购	电子卖场
变更原因	电子卖场无相关供应商	公开招投

三、采购方式变更审批:

1. 招投标办主任意见: 通过审批(意见)

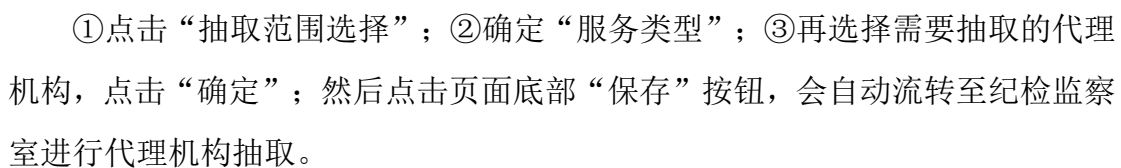
通过 退回

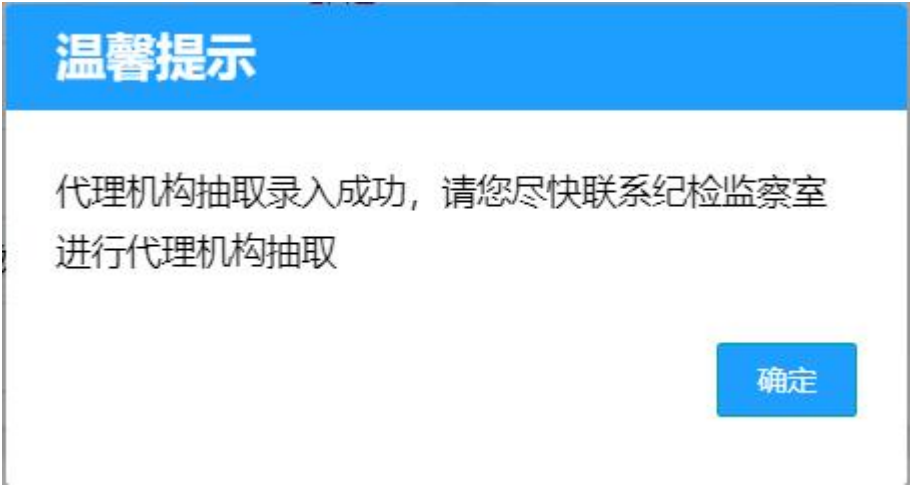
项目计划单

关闭

3.1 代理机构抽取申请

招标办经办人进入“项目委托-代理机构抽取”菜单或在首页点击具体项目名称，点击项目进入代理机构抽取申请页面。

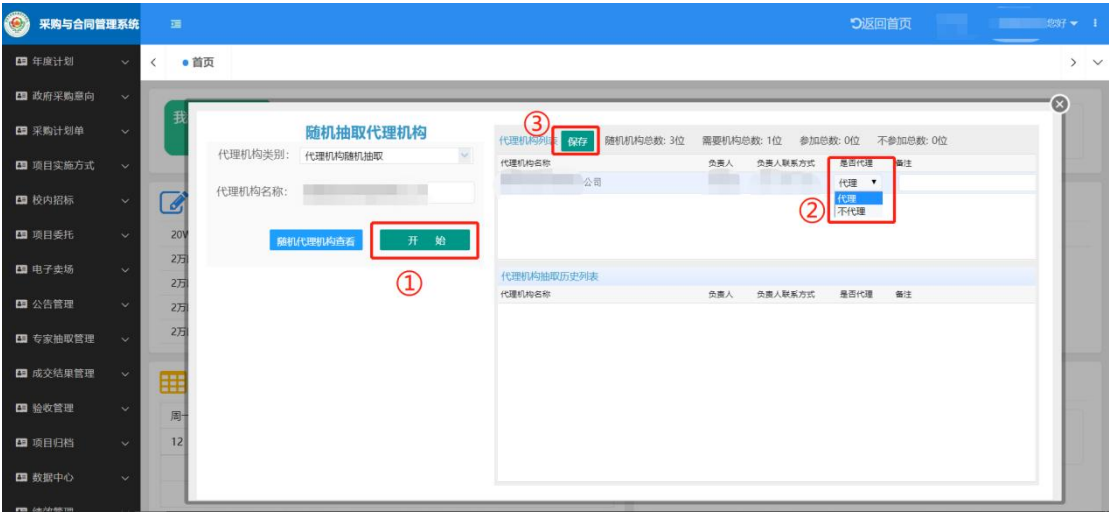




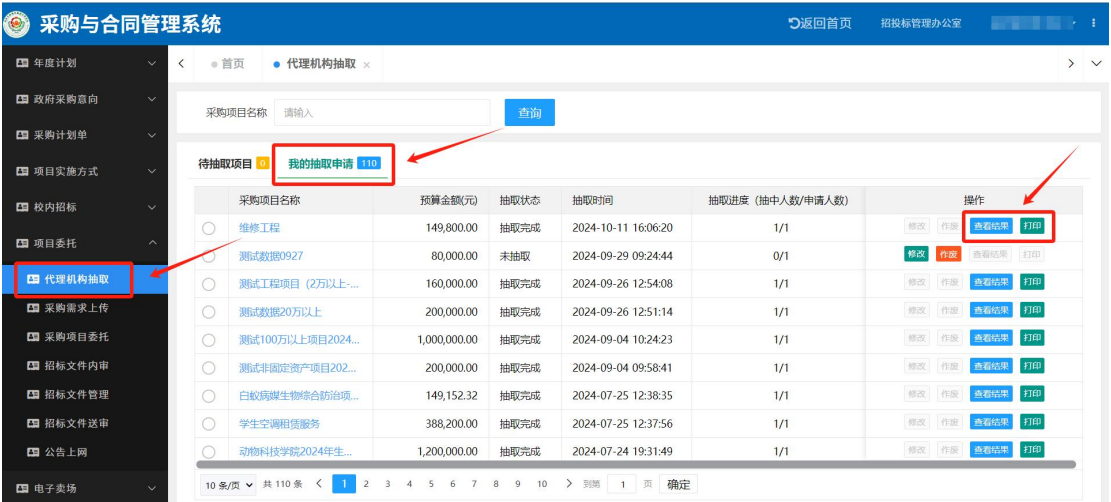
3.2 代理机构抽取

纪检监察室进入“项目委托-代理机构抽取”菜单或在首页点击具体项目名称，点击项目进入代理机构抽取申请页面。

①点击“开始”，系统进行随机滚动抽取，再次“停止”，系统将会抽取一家代理机构显示在代理机构列表中；②选择代理再点击“保存”则代理机构抽取完成；如果选择“不代理”，再点击“保存”，则还可再次抽取。

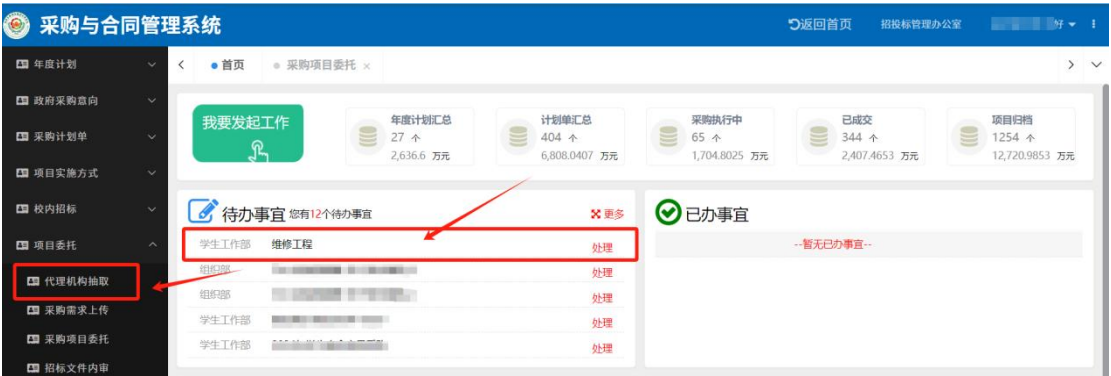


5.1.3 代理机构抽取结果打印：招标办经办人进入“项目委托-代理机构抽取”菜单，点击“我的抽取申请”页签，选择抽取的项目，点击【打印】按钮，即可进入打印页面打印代理机构抽取结果表。



3.3 采购项目委托

招投标经办人进入“项目委托-采购项目委托”菜单或在首页点击具体项目名称，点击项目进入采购项目委托页面。



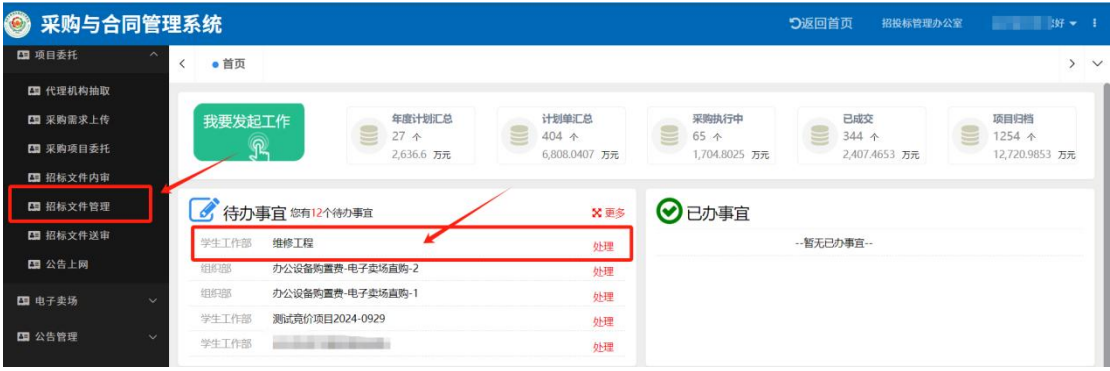
接收项目部门提交的采购需求，需确认项目基本情况、采购需求文件、代理机构信息。①如确认项目基本情况或采购需求文件中有需要修改的，则可点击【退

回给项目部门】按钮至项目部门经办人重新修改再提交。②确认无误后，点击【确认并发送】按钮，即可将委托项目发送至代理机构制作招标文件。

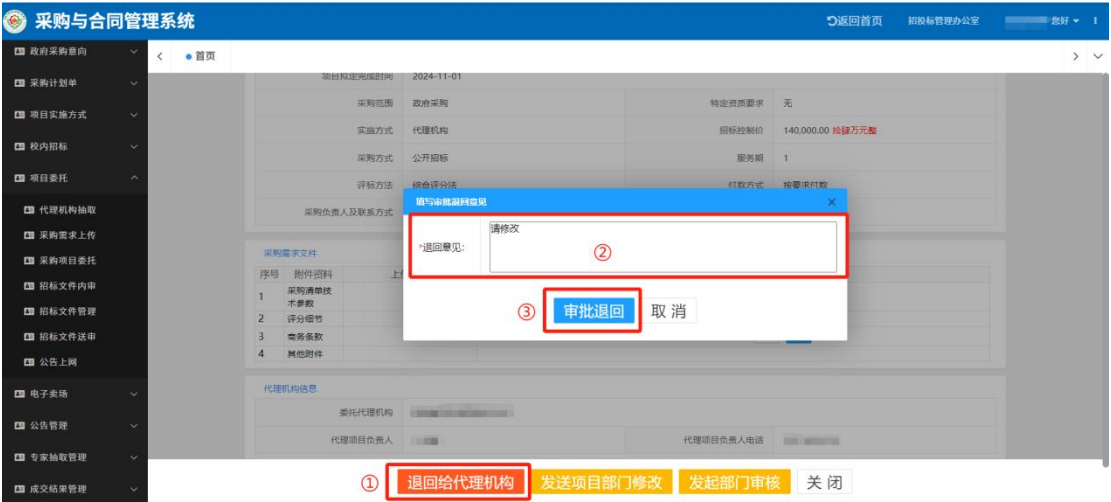


3.4 确认代理机构提交的招标文件

招投标经办人进入“项目委托-采购项目委托”菜单或在首页点击具体项目名称，点击项目进入采购项目委托页面。



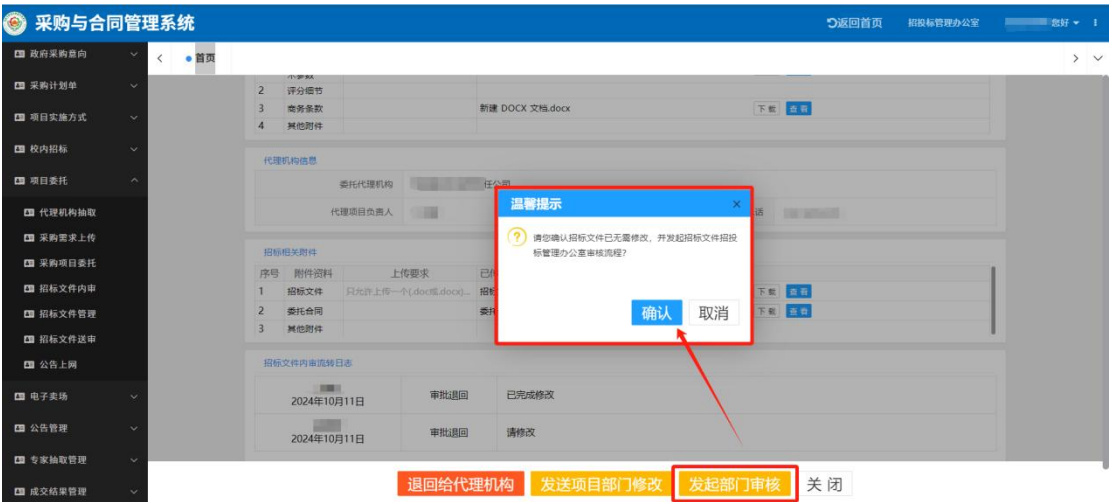
①接收代理机构提交的招标文件和委托合同：如确认招标文件和委托合同有问题需退回的，则可点击【退回给代理机构】按钮至代理机构重新修改再提交。



②发送至项目部门修改：如确认招标文件需修改的，则可点击【项目部门修改】按钮发送至项目部门经办人修改后再提交。

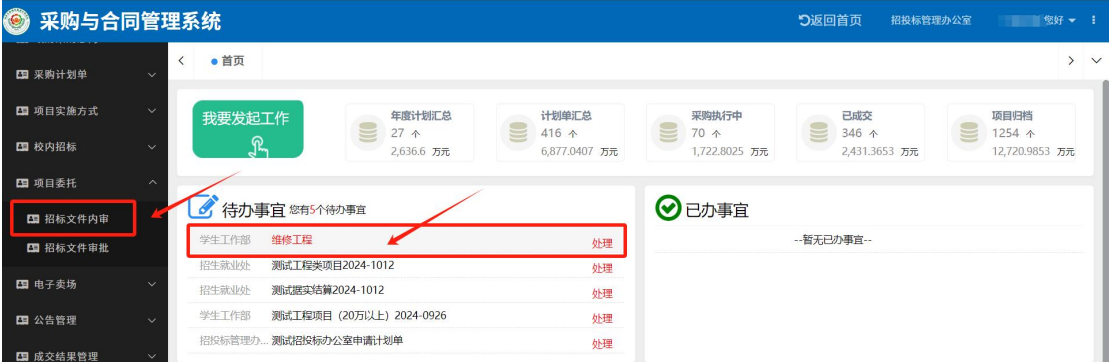


③发起部门审核：确认招标文件没问题后，点击【发起部门审核】，发起招标投标办内审。

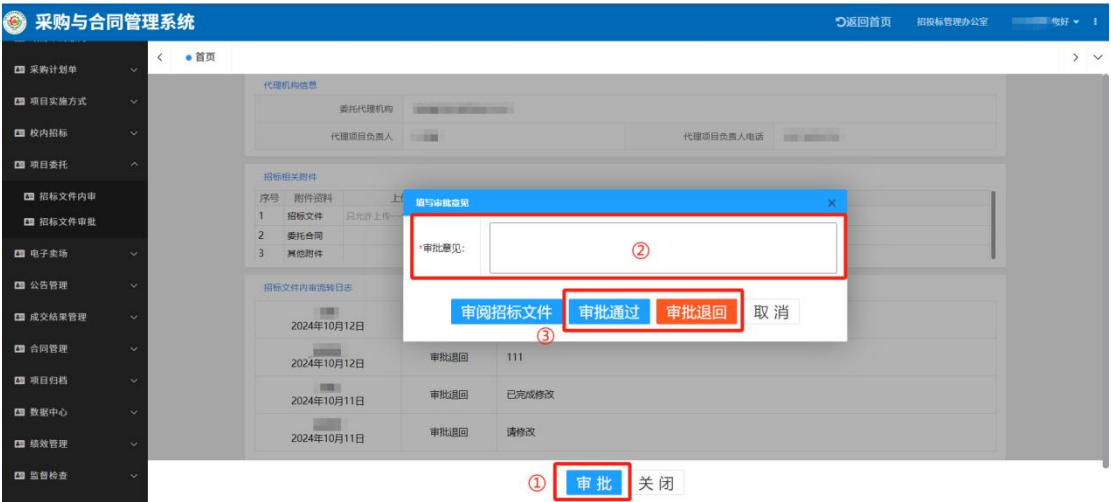


3.5 招标文件内部审核

审批人进入“项目委托-招标文件内审”菜单或在首页点击具体项目名称，点击项目进入代理机构资料内审页面。

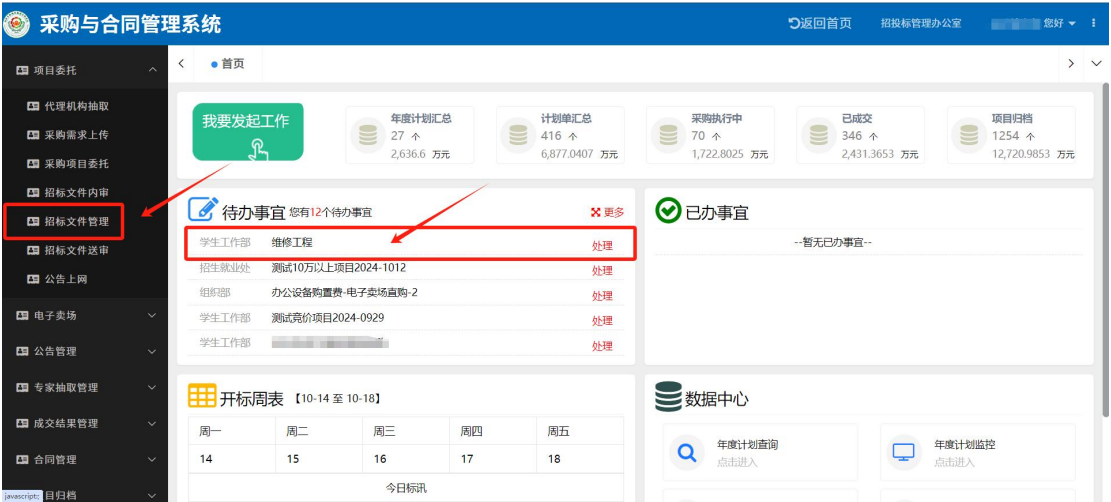


确认并审核相关文件，点击【审批】按钮，弹出审批意见框，可填写审批意见，不同意请点击【审批退回】按钮至招投标办经办人重新修改再提交。同意请点击【审批通过】发送至招投标办经办人进行下一步操作。

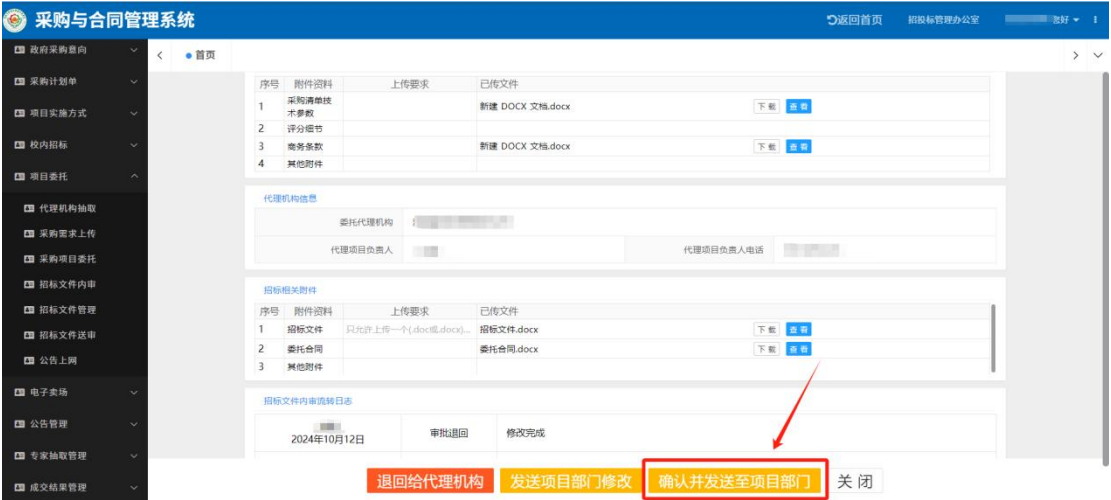


3.6 发送至项目部门发起招标文件审批

招投标经办人进入“项目委托-招标文件管理”菜单或在首页点击具体项目名称，点击项目进入招标文件管理页面。

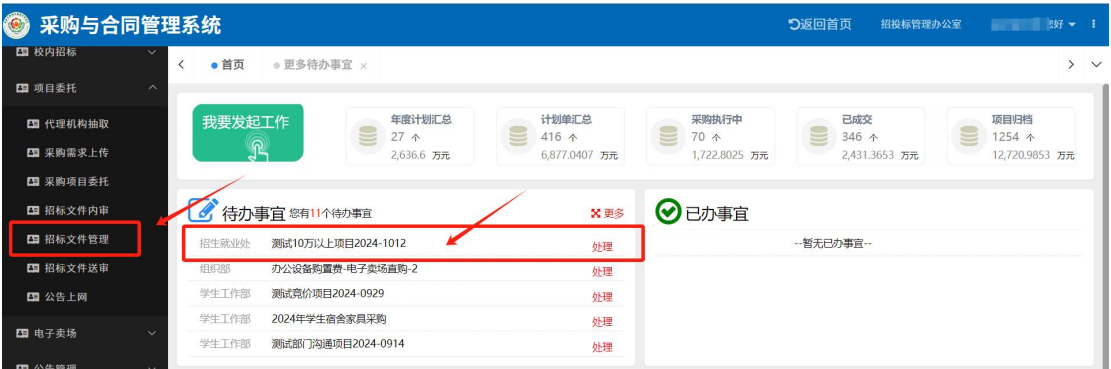


内部审核通过后，确认文件都没有问题后，点击【确认并发送至项目部门】按钮，发送至项目部门经办人发起招标文件审批流程。



3.7 招标文件定稿

招投标经办人进入“项目委托-招标文件管理”菜单或在首页点击具体项目名称，点击项目进入招标文件定稿页面。



①自己手动定稿

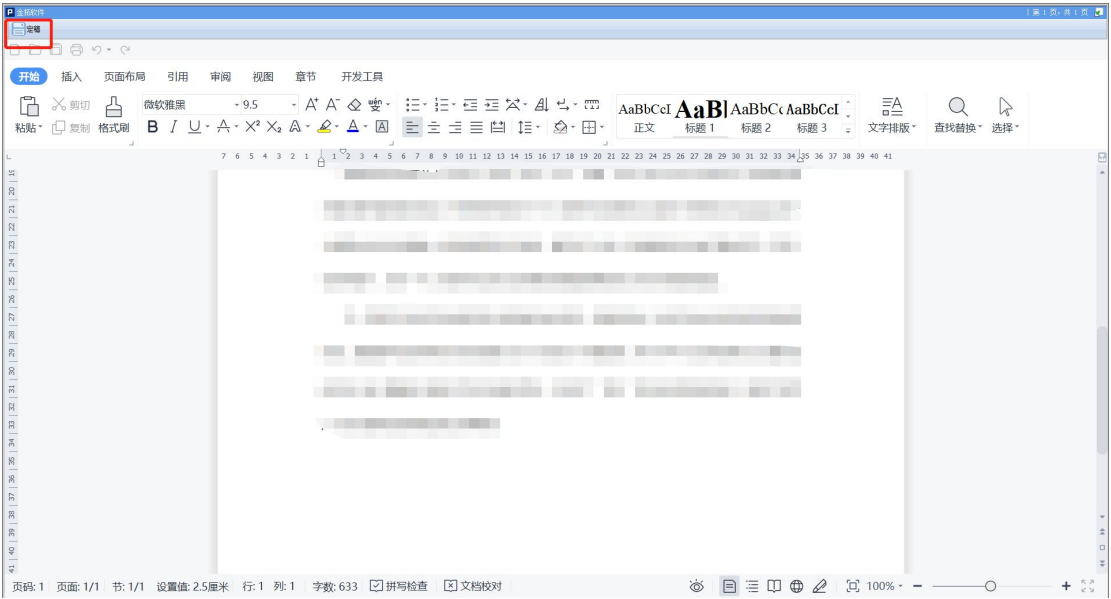
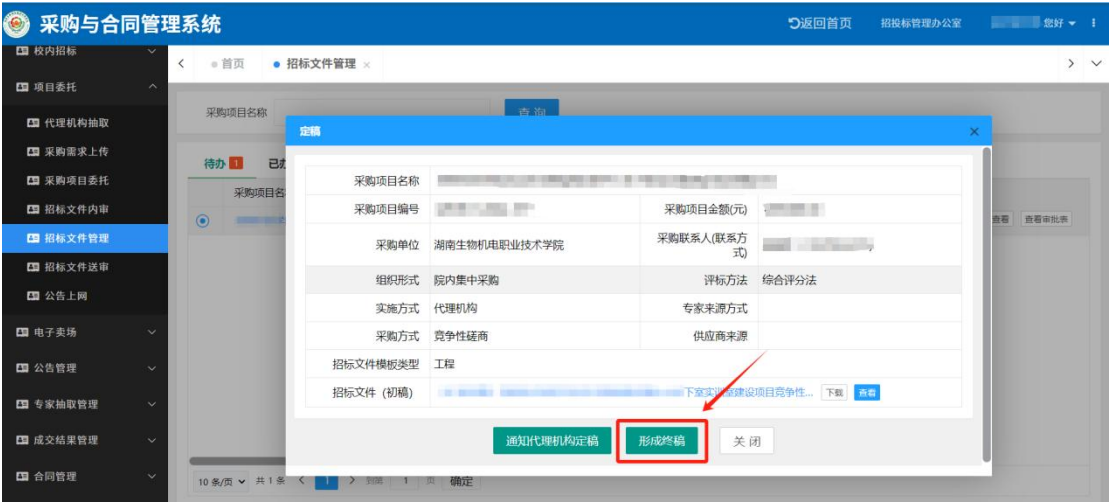
点击【定稿】按钮会弹出提示请查看学校的招标文件审批意见，修改并定稿招标文件，点击【查看流转日志】按钮进入流转日志查看页面查看，点击【确认定稿】按钮进入待定稿页面。



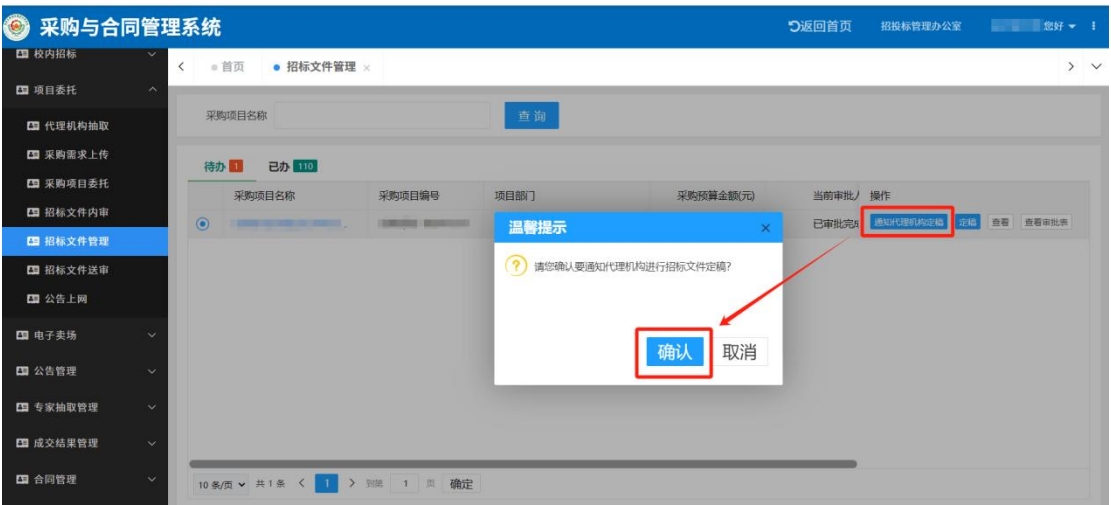
查看流转日志					
采购项目名称	当前状态	处理部门	处理人	处理时间	处理说明
□ 采购文件已签发	心 采购文件已签发	校领导		2024-08-06 19:22:34	同意
□ 采购文件会签中	心 采购文件会签中	动物科技学院		2024-08-06 09:59:23	项目委托-招标文件重新送审成功，将
□ 采购文件签发退回	心 采购文件签发退回	校领导		2024-08-06 09:10:32	应由何校审批。
□ 采购文件会签中	心 采购文件会签中	内审处		2024-08-05 17:40:35	工程建设部分需要进行预算审计
□ 采购文件会签中	心 采购文件会签中	内审处		2024-08-05 17:24:36	该项目采购招投标政策性事宜，请严格
□ 采购文件已会签	心 采购文件已会签	财务处		2024-08-05 17:11:32	同意
□ 采购文件已会签	心 采购文件已会签	财务处		2024-08-03 19:28:27	此项目主要为工程建设，同意付款方式
□ 采购文件已会签	心 采购文件已会签	动物科技学院		2024-08-02 11:52:53	同意
□ 采购文件会签中	心 采购文件会签中	动物科技学院		2024-08-02 11:51:11	发起招标文件审批流程



点击【形成终稿】按钮进入文件在线查看并修改页面，可在线修改，确认文件信息无误，点击左上角【定稿】按钮，即可完成定稿操作，将会流转至公告备案环节。



②发送至代理公司定稿

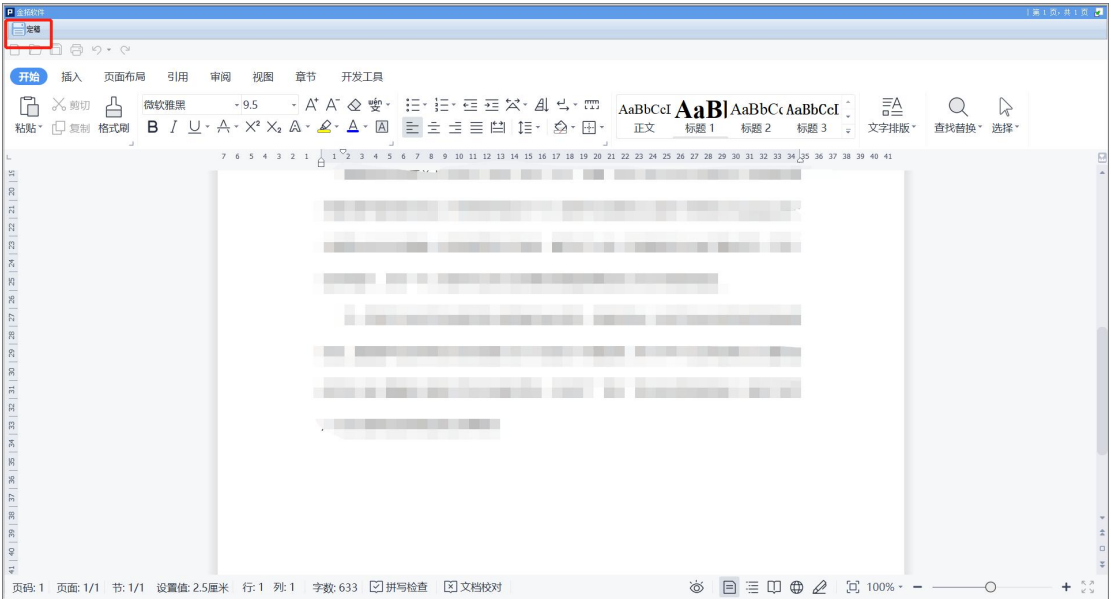


定稿

采购项目名称	测试—委托代办（0627）		
采购项目编号	生机计采-2021-071	采购项目金额(元)	500,000.00
采购单位	湖南生物机电职业技术学院	采购联系人(联系方式)	
组织形式	政府采购	评标方法	最低价法
实施方式	代理机构采购	专家来源方式	专家库抽取
采购方式	公开招标	供应商来源	供应商库选择
招标文件模板类型	货物		

形成终稿

关闭



3.8 公告备案

招标文件审批通过定稿后，招投标经办人进入“项目委托-公告上网”菜单或在首页点击具体项目名称，点击项目进入公告上网页面。点击【通知代理机构备案】按钮发送至代理机构进行采购公告备案。



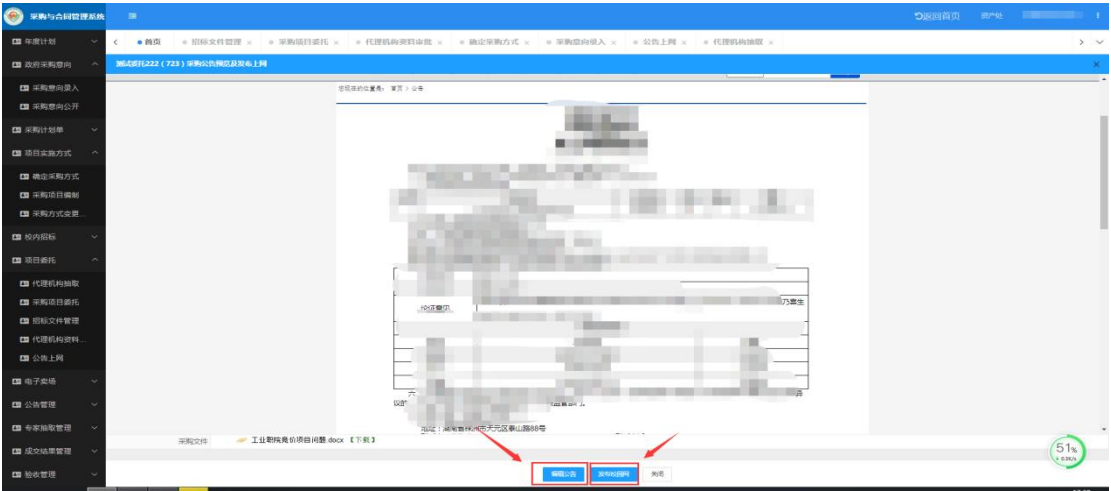
3.9 采购公告上网

招投标经办人进入“项目委托-公告上网”菜单或在首页点击具体项目名称，

点击项目进入公告上网页面。接收到代理机构提交的采购公告备案。



如需修改请点击【编辑公告】可进行修改公告；确认信息无误，点击【发布校园网】即可完成公告上网操作。



4.电子卖场项目管理

该模块下的业务包括在湖南省电子卖场进行直购和竞价的项目。

4.1 直购项目

直购项目具体采购工作分为以下两种模式：

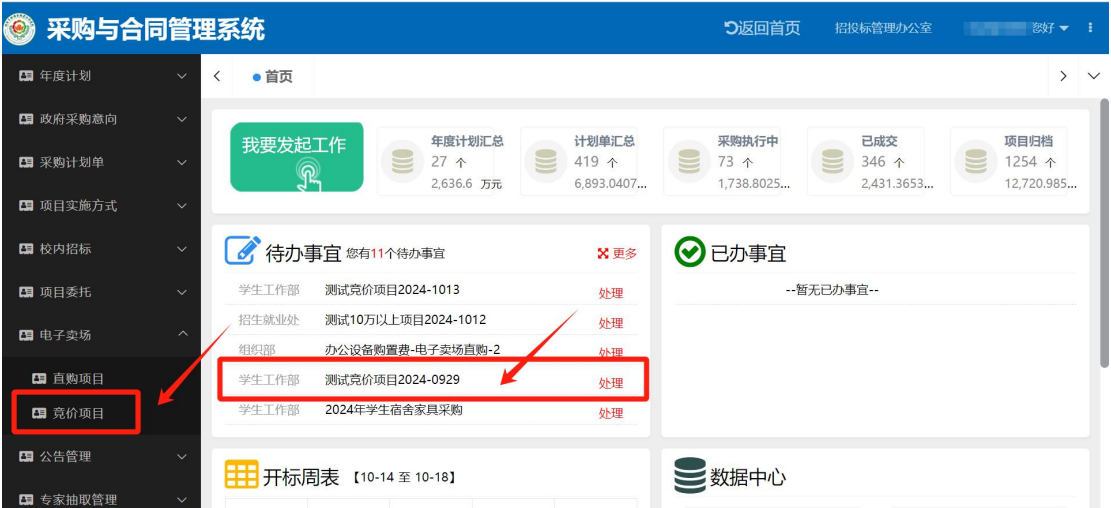
①2 万及以上非固定资产项目：招投标经办人进入“电子卖场-直购项目”菜单或在首页点击具体项目名称，直接跳转至湖南省电子卖场，进行电子卖场直购操作。

②固定资产项目：国有资产管理处经办人进入“电子卖场-直购项目”菜单或在首页点击具体项目名称，直接跳转至湖南省电子卖场，进行电子卖场直购操作。



4.2 竞价项目-确认竞价文件

招投标经办人进入“电子卖场-竞价项目”菜单或在首页点击具体项目名称，进入竞价信息确认页面。



①发起部门审核：确认竞价文件没问题后，点击【发起部门审核】，发起招标投标办内审。

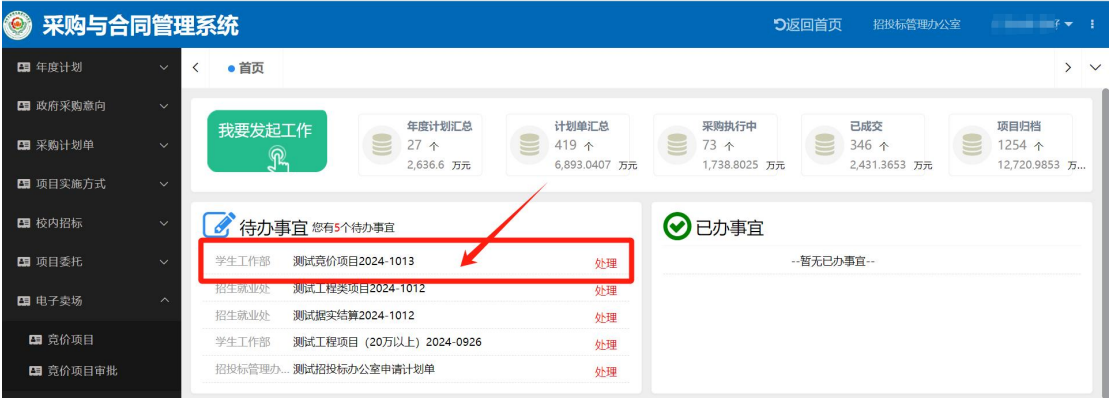


进入审批流程配置页面，请确认审批人员，如需调整，请点击加号图标，选择相应的审批人，点击【确定】按钮。所有审批人确认无误后，点击【确定并送审】按钮将会流转至相应审批人进行审批。



4.3 竞价项目-竞价文件内部审核（招投标办内审）

审批人进入“电子卖场-竞价项目”菜单或在首页点击具体项目名称，进入竞价文件内审页面。



确认并审核相关文件，点击【审批】按钮，弹出审批意见框，可填写审批意见，不同意请点击【审批退回】按钮至招投标办经办人重新修改再提交。同意请点击【审批通过】发送至招投标办经办人进行下一步操作。



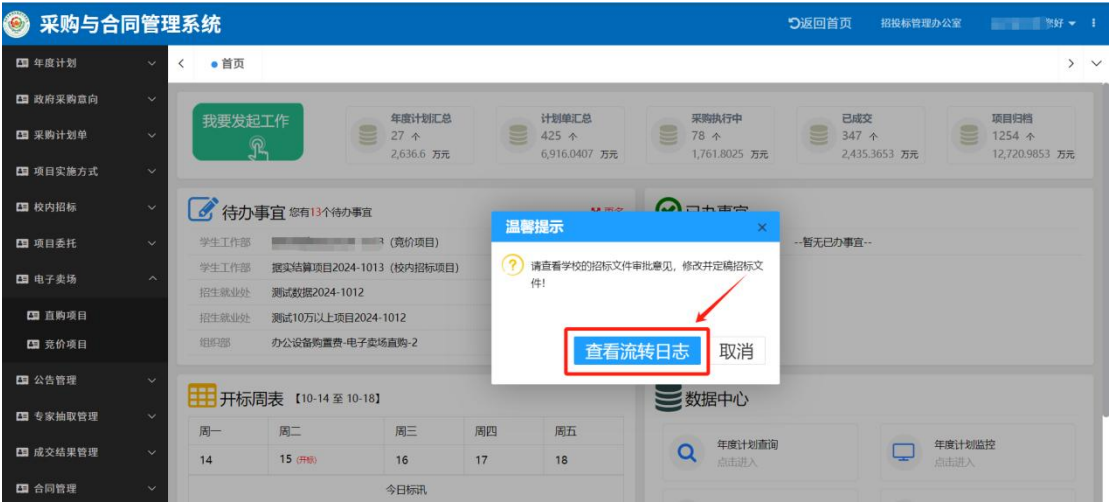
4.4 竞价项目-发送至项目部门发起竞价文件审批

招投标经办人进入“电子卖场-竞价项目”菜单或在首页点击具体项目名称，进入竞价项目页面。内部审核通过后，确认文件都没有问题，点击【审批通过】按钮，发送至项目部门经办人发起竞价文件审批流程。



4.5 竞价文件定稿

招投标经办人进入“电子卖场-竞价项目”菜单或在首页点击具体项目名称，在弹窗中点击【查看流转日志】按钮进入查看流转日志页面。



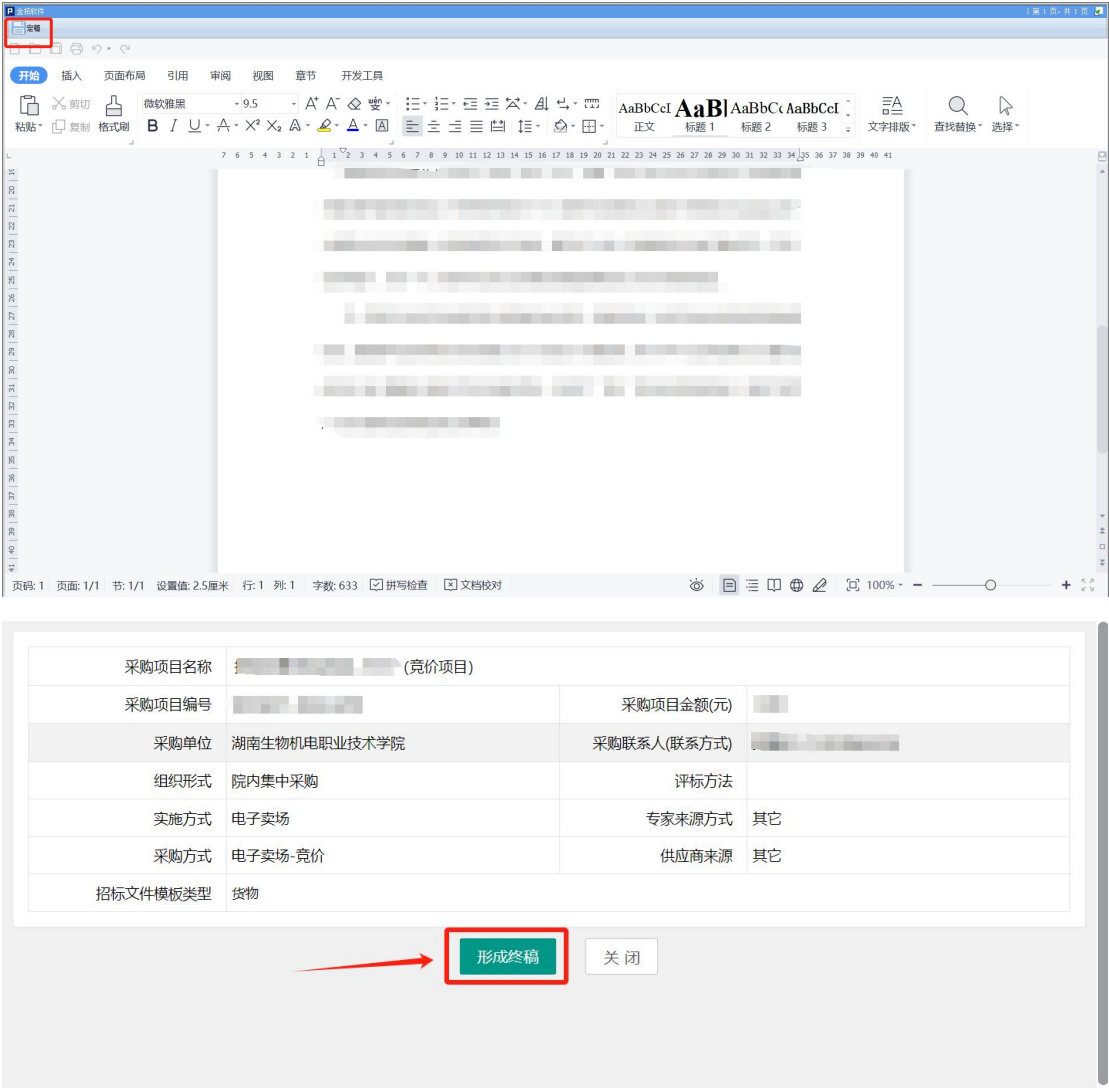
点击【确认定稿】按钮进入待定稿页面。点击【形成终稿】按钮进入文件在线查看并修改页面。

查看流转日志					
采购项目名称	当前状态	处理部门	处理人	处理时间	处理说明
☐ 据实结算项目2024-1013（竞价项目）	采购文件已签发	校领导		2024-10-14 10:10:11	同意
☐ 据实结算项目2024-1013（竞价项目）	采购文件已签发	招投标管理办公室		2024-10-14 10:09:14	同意
☐ 据实结算项目2024-1013（竞价项目）	采购文件已会签	内审处		2024-10-14 10:08:59	同意
☐ 据实结算项目2024-1013（竞价项目）	采购文件已会签	内审处		2024-10-14 10:08:45	同意
☐ 据实结算项目2024-1013（竞价项目）	采购文件已会签	财务处		2024-10-14 10:08:31	同意
☐ 据实结算项目2024-1013（竞价项目）	采购文件已会签	财务处		2024-10-14 10:08:19	同意
☐ 据实结算项目2024-1013（竞价项目）	采购文件已会签	学生工作部		2024-10-14 10:08:08	同意
☐ 据实结算项目2024-1013（竞价项目）	采购文件会签中	学生工作部		2024-10-14 10:07:51	发起招标文件审批流程
☐ 据实结算项目2024-1013（竞价项目）	技术参数已填写	学生工作部		2024-10-13 23:09:43	录入了竞价信息

确认定稿

关闭

可在线修改，确认文件信息无误，点击左上角【定稿】按钮，即可完成定稿操作，将会流转至电子卖场竞价。



5.校内招标项目管理

5.1 确认采购需求

招投标经办人在首页点击具体项目名称，进入招标文件信息确认页面。



①发起部门审核：确认招标文件没问题后，点击【发起部门审核】，发起招标投标办内审。

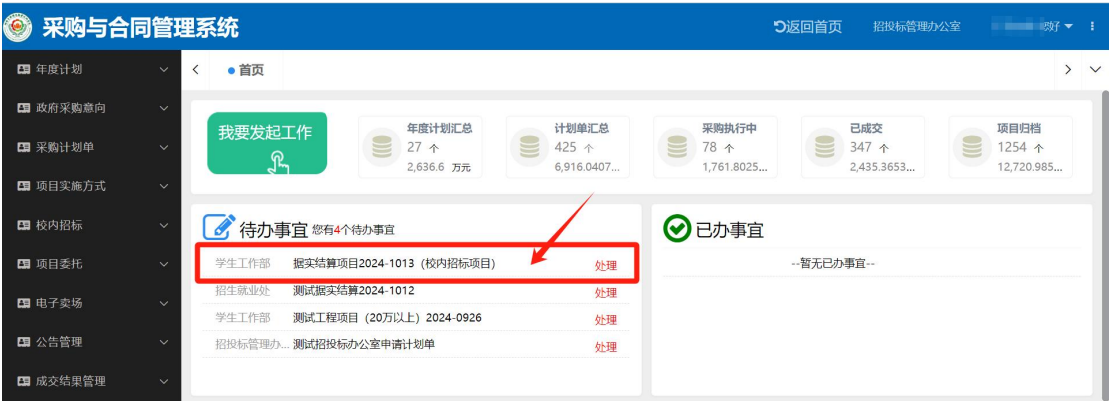


进入审批流程配置页面，请确认审批人员，如需调整，请点击加号图标，选择相应的审批人，点击【确定】按钮。所有审批人确认无误后，点击【确定并送审】按钮将会流转至相应审批人进行审批。

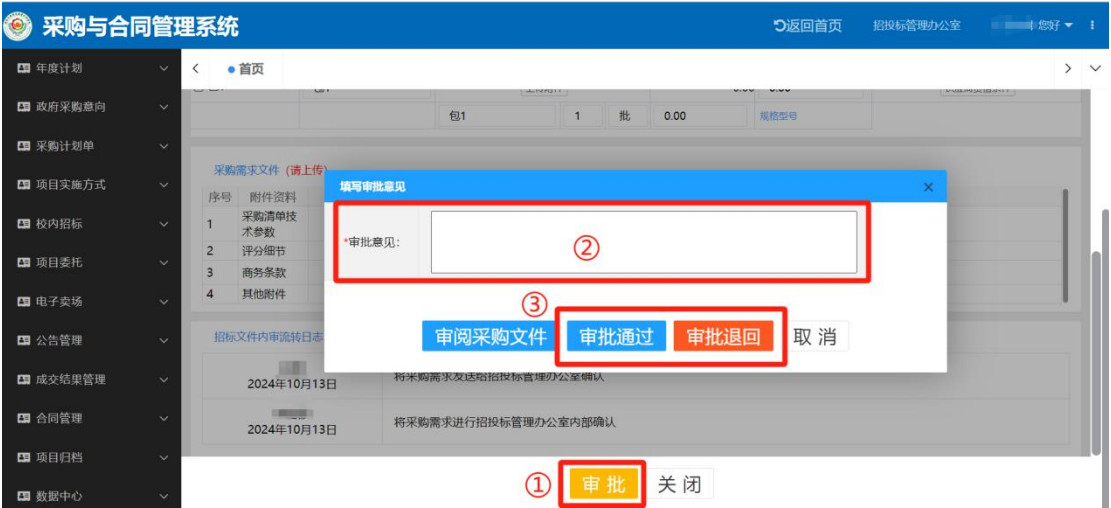


5.2 招标文件内部审核

审批人在首页点击具体项目名称，进入招标文件内审页面。



确认并审核相关文件，点击【审批】按钮，弹出审批意见框，可填写审批意见，不同意请点击【审批退回】按钮至招投标办经办人重新修改再提交。同意请点击【审批通过】发送至招投标办经办人进行下一步操作。



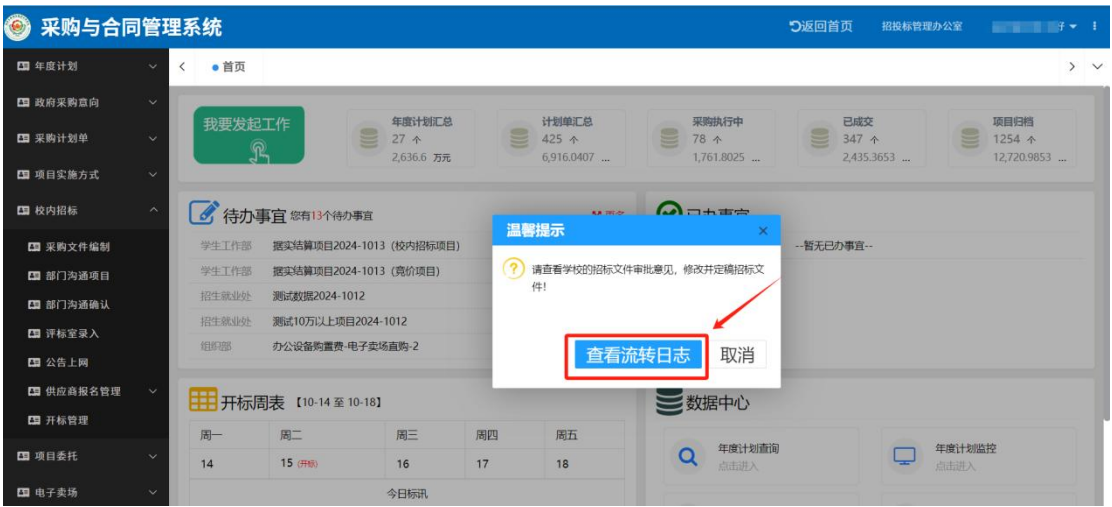
5.3 发送至项目部门发起招标文件审批

招投标经办人进入“校内招标-采购文件编制”菜单或在首页点击具体项目名称，进入采购文件编制页面。内部审核通过后，确认文件都没有问题，点击【审批通过】按钮，发送至项目部门经办人发起招标文件审批流程。



5.4 招标文件定稿

招投标经办人在首页点击具体项目名称，在弹窗中点击【前往处理】按钮，继续点击【查看流转日志】按钮进入查看流转日志页面。



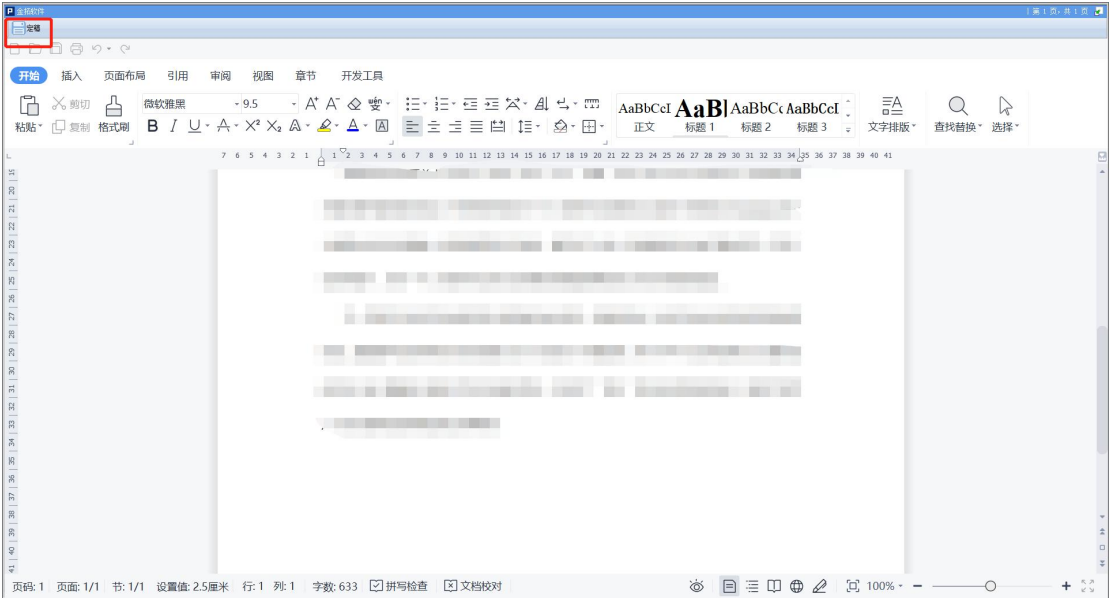
点击【确认定稿】按钮进入待定稿页面。点击【形成终稿】按钮进入文件在线查看并修改页面。

查看流转日志					
采购项目名称	当前状态	处理部门	处理人	处理时间	处理说明
☐ 据实结算项目2024-1013 (校内招标项目) 采购文件已签发		校领导		2024-10-14 09:59:26	同意
☐ 据实结算项目2024-1013 (校内招标项目) 采购文件已签发		招投标管理办公室		2024-10-14 09:59:05	同意
☐ 据实结算项目2024-1013 (校内招标项目) 采购文件已会签		内审处		2024-10-14 09:58:56	同意
☐ 据实结算项目2024-1013 (校内招标项目) 采购文件已会签		内审处		2024-10-14 09:57:26	同意
☐ 据实结算项目2024-1013 (校内招标项目) 采购文件已会签		财务处		2024-10-14 09:57:17	同意
☐ 据实结算项目2024-1013 (校内招标项目) 采购文件已会签		财务处		2024-10-14 09:57:00	同意
☐ 据实结算项目2024-1013 (校内招标项目) 采购文件已会签		学生工作部		2024-10-14 09:56:46	同意
☐ 据实结算项目2024-1013 (校内招标项目) 采购文件会签中		学生工作部		2024-10-13 23:23:39	发起招标文件审批流程
☐ 据实结算项目2024-1013 (校内招标项目) 采购需求已确认		招投标管理办公室		2024-10-13 23:20:02	同意
☐ 据实结算项目2024-1013 (校内招标项目) 技术参数已填写		学生工作部		2024-10-13 23:11:17	填写技术参数需求(品目分包)
☐ 据实结算项目2024-1013 (校内招标项目) 技术参数已填写		学生工作部		2024-10-13 23:11:10	填写技术参数需求(品目分包)
					确认定稿 关闭

采购项目名称	[模糊] (校内招标项目)		
采购项目编号	[模糊]	采购项目金额(元)	[模糊]
采购单位	湖南生物机电职业技术学院	采购联系人(联系方式)	[模糊]
组织形式	院内集中采购	评标方法	
实施方式	自行组织	专家来源方式	其它
采购方式	询价	供应商来源	其它
招标文件模板类型	货物		

形成终稿 关闭

可在线修改，确认文件信息无误，点击左上角【定稿】按钮，即可完成定稿操作，将会流转至评标室录入环节。



5.5 评标室录入

招投标经办人进入“校内招标-申请评标室”菜单或在首页点击具体项目名称，进入申请评标室页面。

采购与合同管理系统

返回首页 招投标管理办公室

项目实施方式

校内招标

采购文件编制

部门沟通项目

部门沟通确认

评标室录入

公告上网

供应商报名管理

开标管理

项目委托

我要发起工作

年度计划汇总
27 个
2,636.6 万元

计划单汇总
425 个
6,916.0407 ...

采购执行中
78 个
1,761.8025 ...

已完成
347 个
2,435.3653 ...

项目归档
1254 个
12,720.9853 ...

待办事宜 您有13个待办事宜

更多

已办事宜

暂无已办事宜--

学生工作部 据实结算项目2024-1013 (竞价项目) 处理

学生工作部 [模糊] (校内招标项目) 处理

招生就业处 测试数据2024-1012 处理

招生就业处 测试10万以上项目2024-1012 处理

组织部 办公设备购置费-电子卖场直购-2 处理

选择“开标时间”“招标文件发售开始时间”“招标文件发售结束时间”、“评标室”，确认无误后点击【保存】按钮即可完成评标室录入。将会流转至公告上网环节。

评标室申请

采购项目编号

生机采计-2024-458

采购项目名称

据实结算项目2024-1013（校内招
标项目）

采购方式

询价

项目预算

0.00 元

采购负责人

吴碧波

采购负责人联系方式

13874862435

*开标时间

请选择

开标时间表

*申请类型

开标

*招标文件发售开始时间

请选择

*招标文件发售结束时间

请选择

*评标室

选择评标室

保存

关闭

5.6 公告上网

招投标经办人进入“校内招标—公告上网”菜单或在首页点击具体项目名称，进入公告上网页面。

采购与合同管理系统

返回首页 招投标管理办公室 您好

项目实施方式

校内招标

采购文件编制

部门沟通项目

部门沟通确认

评标室录入

公告上网

供应商报名管理

开标管理

项目委托

我要发起工作

年度计划汇总
27 个
2,636.6 万元

计划单汇总
425 个
6,916.0407 ...

采购执行中
78 个
1,761.8025 ...

已成交
347 个
2,435.3653 ...

项目归档
1254 个
12,720.9853 ...

待办事宜 您有13个待办事宜

更多

已办事宜

暂无已办事宜--

学生工作部 据实结算项目2024-1013（竞价项目） 处理

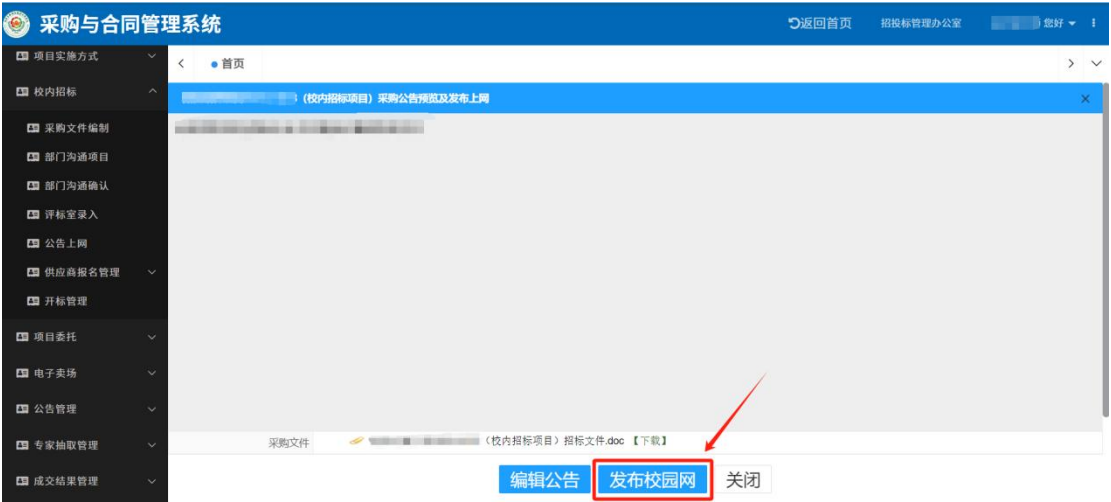
学生工作部 (校内招标项目) 处理

招生就业处 测试数据2024-1012 处理

招生就业处 测试10万以上项目2024-1012 处理

组织部 办公设备购置费-电子卖场直购-2 处理

系统会自动生成公告信息，如需修改可点击【编辑公告】按钮进去修改。确认公告准确无误点击【发布校园网】，将会流转至供应商报名环节。



5.7 供应商报名审核

招投标经办人进入“校内招标—供应商报名审核”菜单或在首页点击具体项目名称，进入供应商报名审核项目列表。点击【报名审核】按钮进入审核页面。



确认并审核供应商提交的报名材料，点击【审批报名】按钮，弹出审批意见框，可填写审批意见，不同意请点击【审核退回】至供应商重新修改再提交。同意请点击【审核通过】发送至供应商下载标书，供应商制作完投标文件，线下进行开标。

查看供应商项目报名信息

采购项目名称:

测试数据直购项目

项目预算(元):

50,000.00

项目负责人:

资产处经办人1

采购项目编号:

CSSF-2021-053

采购方式:

公开招标

联系电话:

13688888888

注:蓝色表示审核通过, 红色表示审核退回

包号: 全部

序号	包号	供应商名称	联系人	联系方式	报名时间	供应商报名资料	报名资料附件
1	包1	昊起科兴环保科技有限公司	李某	157 8621 4521	2021-08-31 16:49:43	审核报名	查看
2	包1	韦小宝	韦小宝	153 8601 2336	2021-08-30 11:54:54	审核通过	查看
3	包1	长沙某某公司	小花	185 6947 7265	2021-08-31 10:20:26	审核通过	查看

关闭

查看供应商项目报名信息

供应商名称

委托人

供应商详情

查看详情

联系电话

邮箱

委托人身份证

报名资料:

报名资料.pdf

【下载】

【查看】

备注

(0/200)

审核通过

审核退回

关闭

6.部门沟通项目

6.1 采购需求确认

招投标经办人进入“校内招标-部门沟通确认”菜单或在首页点击具体项目名称，进入部门沟通采购需求确认页面。

采购与合同管理系统

返回首页 招投标管理办公室 您好

我要发起工作

年度计划汇总
27个
2,636.6 万元

计划单汇总
425个
6,916.0407 万元

采购执行中
79个
1,771.8025 万元

已成交
347个
2,435.3653 万元

项目归档
1254个
12,720.9853 万元

待办事宜 您有13个待办事宜

招生就业处

处理

学生工作部

处理

招生就业处

处理

招生就业处

处理

组织部

处理

已办事宜

暂无已办事宜

查看项目采购需求，不同意请点击【退回给项目部门】按钮至项目部门经办人修改后重新发起审批流程。同意请点击【确认采购需求】流转至下一环节。

采购与合同管理系统

返回首页 招投标管理办公室 您好

确认采购需求

采购需求内容

项目概况(采购理由)

采购需求、技术参数、付款方式
和售后服务具体内容

参与竞价供应商

序号

公司名称

报价(元)

是否成交

附件

序号

附件资料

上传要求

已传文件

1

附件

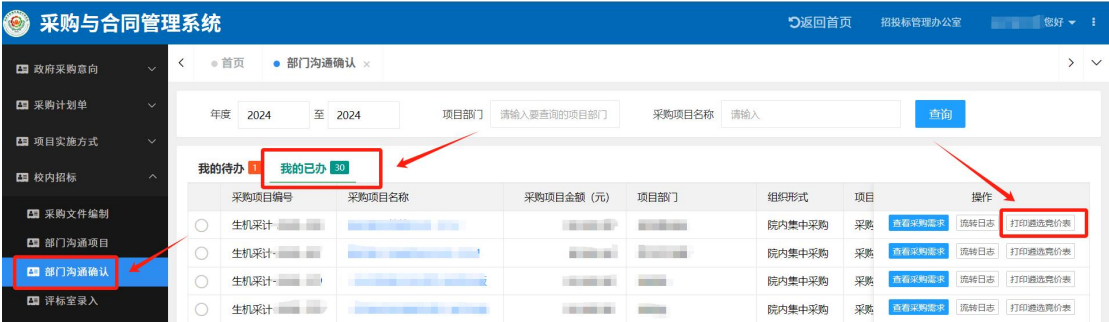
退回给项目部门

确认采购需求

关闭

6.2 竞价遴选表打印

招投标经办人进入“校内招标-部门沟通确认”菜单点击“我的已办”点击具体项目名称，在操作列点击【竞价遴选表打印】按钮，打印竞价遴选表线下开遴选会议。

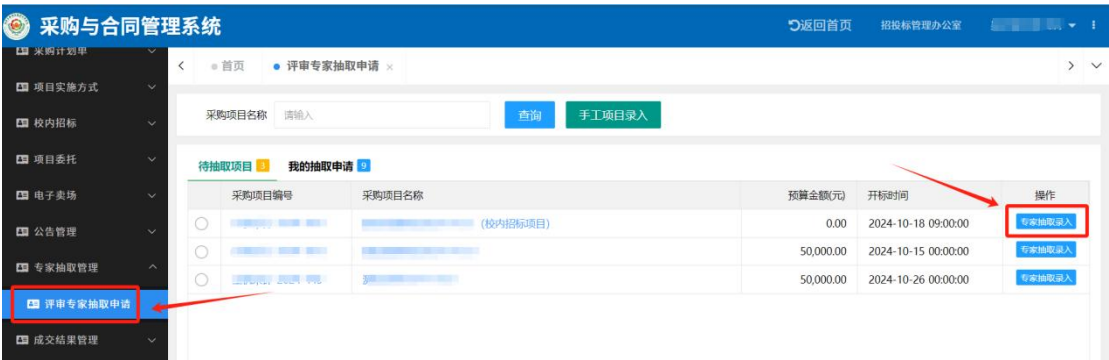


7.专家抽取管理

专家抽取管理功能包括专家抽取申请、专家随机抽取、专家抽取结果打印。

7.1 专家抽取申请

招投标经办人进入“专家抽取管理-评审专家抽取申请”菜单，点击【专家抽取录入】按钮，进入专家抽取申请详情页。



选择“评审专家类型”、“专家抽取类型”、“专家行业”、专家类型（校内专家或校外专家）、“专家数量”、“专家人员”，点击【保存】按钮，发送至纪检处进行评审专家抽取。

采购与合同管理系统

返回首页 招标采购管理办法 2024-10-17 1

年度计划
政府采购目录
采购计划单
项目实施方式
校内招标
项目委托
电子卖场
公告管理
专家抽取管理
评审专家抽取申请
成交结果管理
合同管理
项目归档
验收管理
数据中心
绩效管理
监督检查
系统管理

项目

评审专家抽取申请

采购项目名称

采购项目编号

采购项目金额0.00零

评审专家类型请选择

评审时间2024-10-18 09:00:00

通知专家时间2024-10-17 09:00

回避专家

添加回避专家

开标地点生物制药

选择评标室

专家抽取类型

专家行业

专家数量

专家类型

专家选择

新增

随机抽取

选择

校内专家

抽取专家选择

行业及专家人数

备注

附件

文件上传

0/5

保存

关闭

如果列表中没有的项目，也可点击“手工项目录入”，新建一个新的项目进行专家抽取申请。

采购与合同管理系统

返回首页 招标投标管理办公室

采购计划单

项目实施方式

校内招标

项目委托

电子卖场

公告管理

专家抽取管理

评审专家抽取申请

成交结果管理

首页 > 评审专家抽取申请

采购项目名称 请输入 查询 手工项目录入

待抽取项目 我的抽取申请

采购项目编号	采购项目名称	预算金额(元)	开标时间	操作
		0.00	2024-10-18 09:00:00	专家抽取录入
		50,000.00	2024-10-15 00:00:00	专家抽取录入
		50,000.00	2024-10-26 00:00:00	专家抽取录入

需填写项目的基本信息， 选择“评审专家类型”、“专家抽取类型”、“专家行业”、专家类型（校内专家或校外专家）、“专家数量”、“专家人员”，点击【保存】按钮，发送至纪检处进行评审专家抽取。

采购与合同管理系统

采购专家抽取申请

采购项目名称: [输入框] 选择采购项目

采购项目编号: [输入框]

采购项目金额: [输入框] 评审专家类型: 请选择

评审时间: 请选择 通知专家时间: 请选择

回避专家: 请选择 添加回避专家

开标地点: 请选择 选择评标室

专家抽取类型: [下拉菜单] 专家行业: [输入框] 专家数量: [输入框] 专家类型: 校内专家 专家选择: 新增

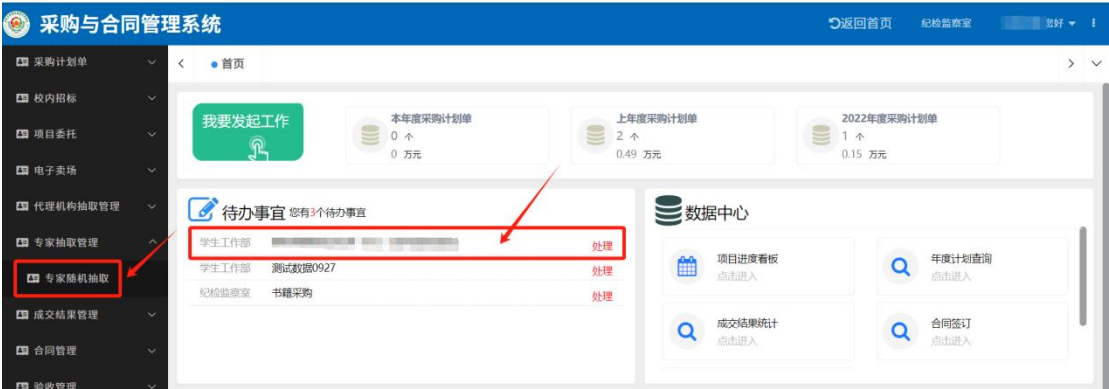
行业及专家人数: [输入框] 抽取

备注: [输入框]

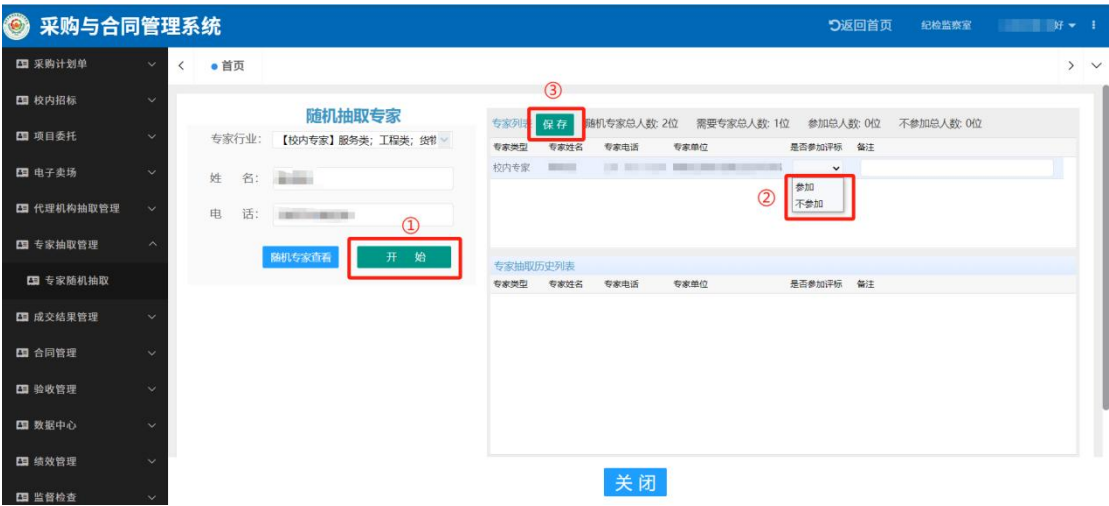
附件: [上传文件] 保存 关闭

7.2 评审专家抽取

招投标经办人进入“专家抽取管理—评审专家抽取申请”菜单或点击首页项目名称进入评审专家随机抽取页面。

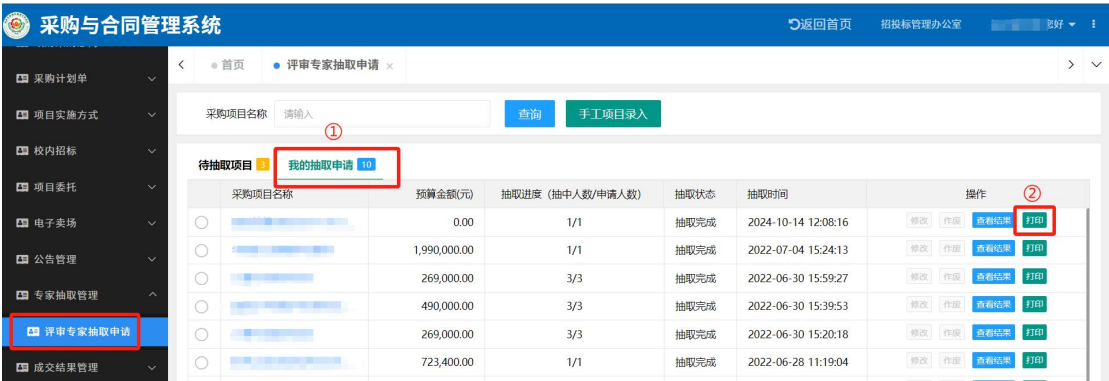


①点击“开始”，系统进行随机滚动抽取，再次“停止”，系统将会抽取一位专家显示在专家抽取列表中；②选择“参加”再点击【保存】按钮，评审专家则抽取完成；如果选择“不参加”，再点击【保存】按钮，还可再次抽取。



7.3 专家抽取结果打印

招投标经办人进入“专家抽取管理—评审专家抽取申请”菜单，点击“我的抽取申请”页签，点击【打印】按钮，即可进入打印页面进行专家抽取表打印。

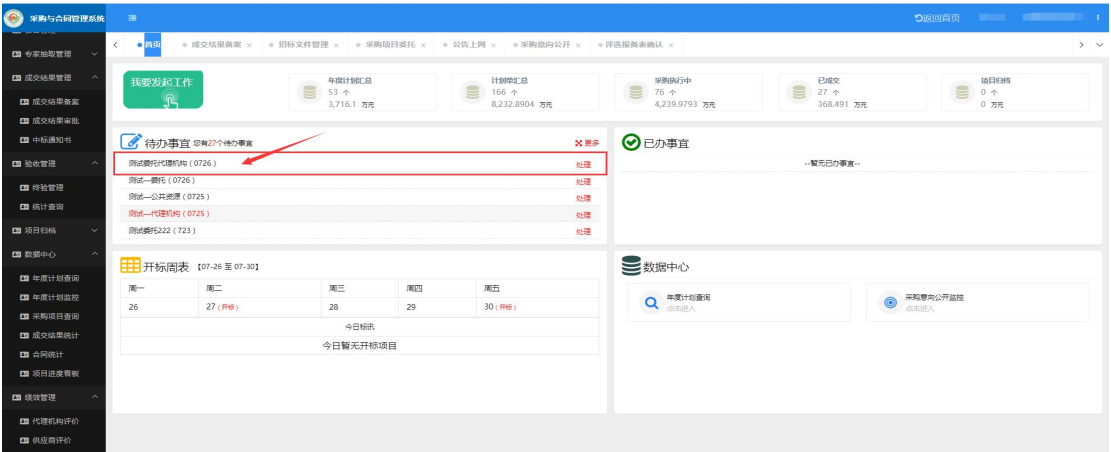




8.监督检查

8.1 评选报备表确认

招投标经办人进入“监督检查—评选报备表”菜单或点击首页项目名称进入评选报备表确认页面。

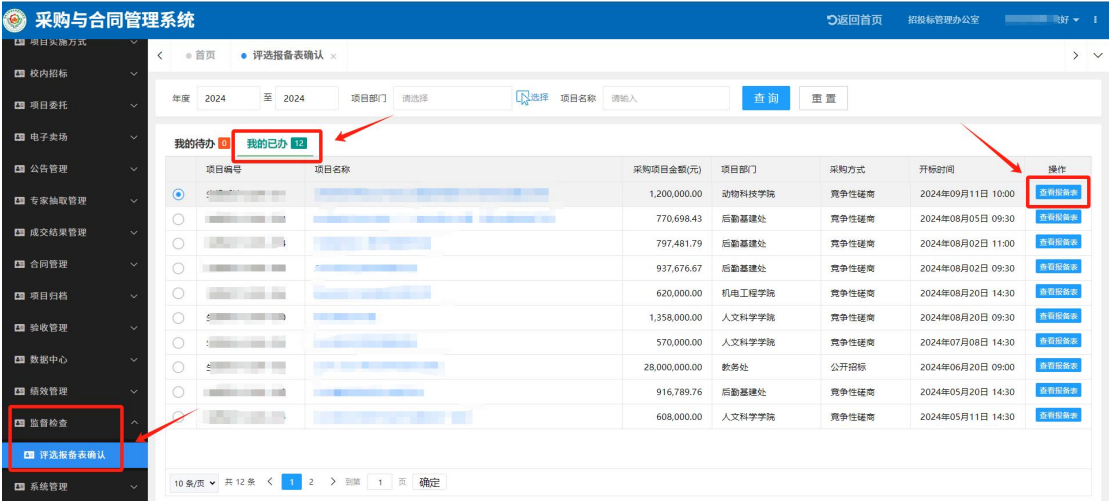


填写专家需求、专家经费列支，点击【保存并提交】至纪检监察室经办人。



8.2 评选报备表查看

招投标经办人进入“监督检查—评选报备表确认”菜单或点击首页项目名称进入评选报备表确认页面。点击“我的已办”页签，点击【查看报备表】按钮进去查看详情。点击【打印报备表】按钮可进行打印。



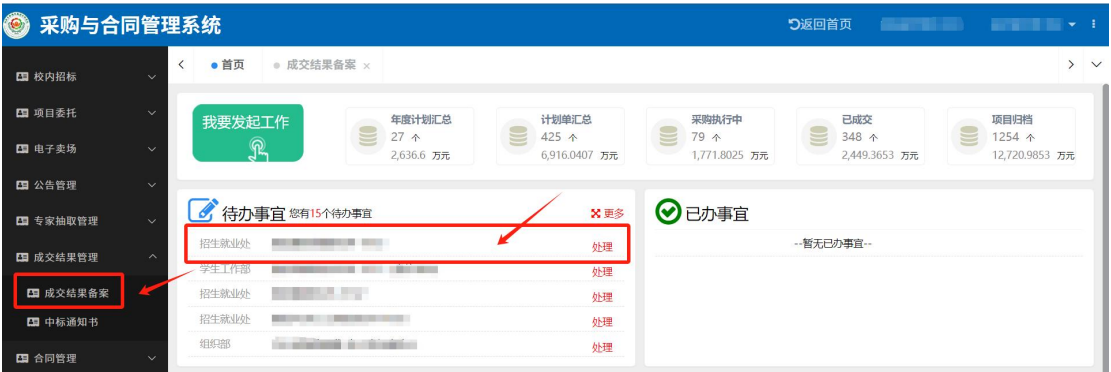
9.成交结果管理

9.1 电子卖场项目成交结果备案

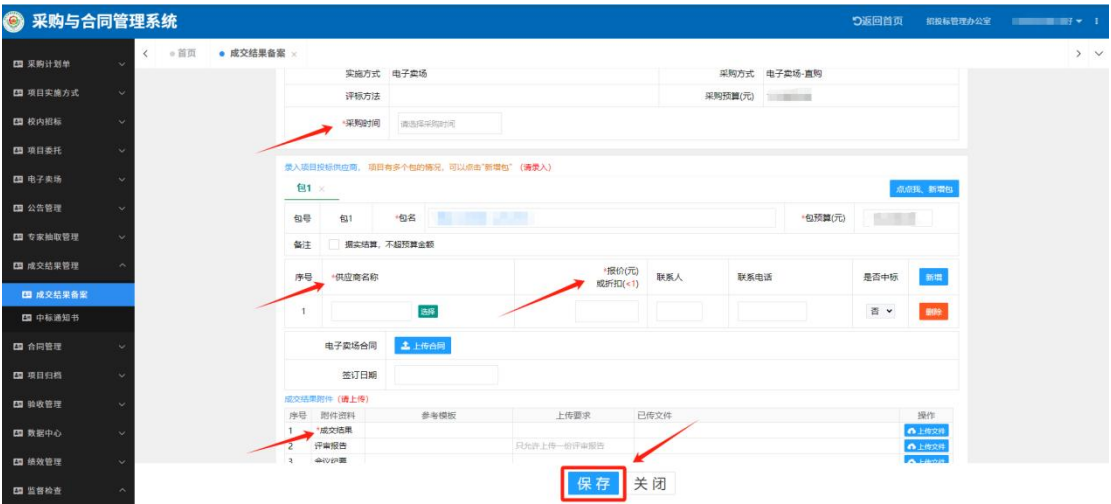
9.1.1 直购项目成交结果备案

- 分为以下两种模式：
- ①2 万及以上非固定资产项目：“招投标经办人”进入“成交结果管理-成交结果备案”菜单或在首页点击具体项目名称，进入电子卖场成交结果备案信息填写页面。
 - ②固定资产项目：“国有资产管理处经办人”进入“成交结果管理-成交结

果备案”菜单或在首页点击具体项目名称，进入电子卖场成交结果备案信息填写页面。

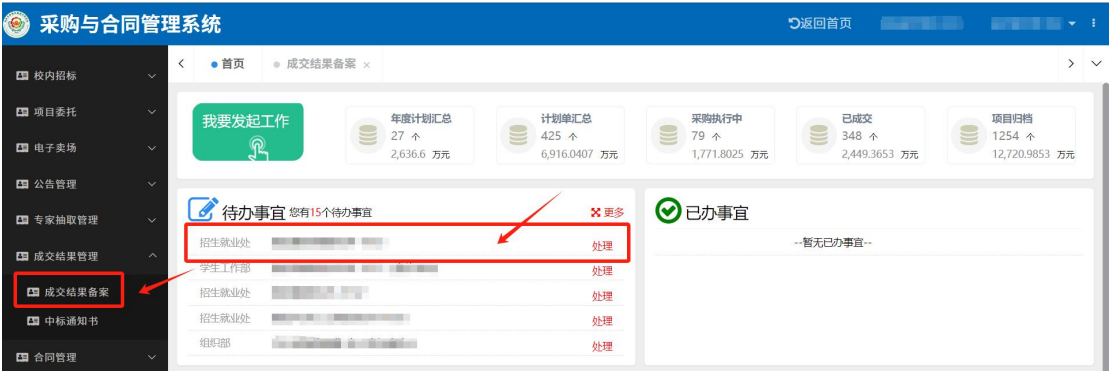


录入“供应商名称”、“报价或折扣率”、上传电子卖场合同，上传电子卖场成交结果。确认信息无误，点击【保存】按钮，就完成了电子卖场成交结果备案。

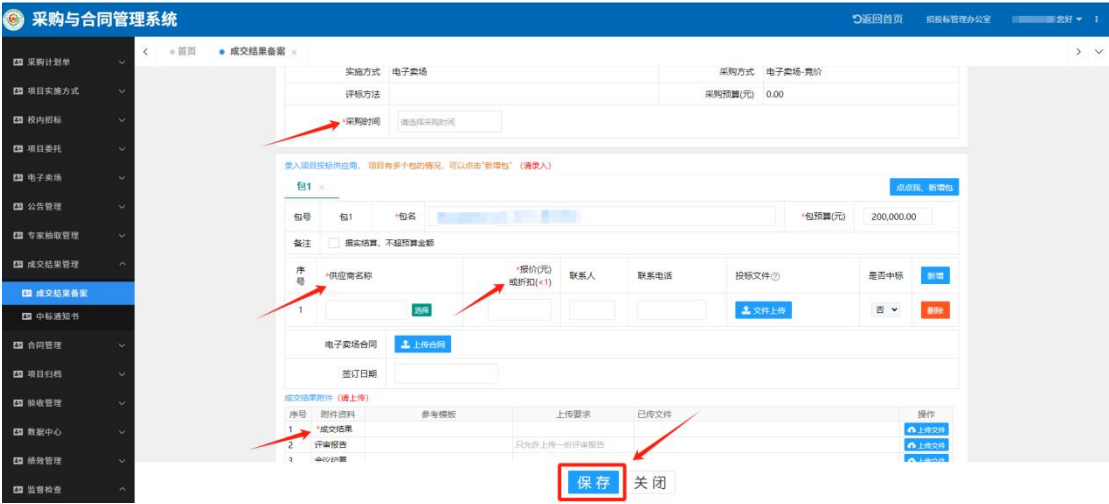


9.1.2 竞价项目成交结果备案

院内集中采购（预算金额≥2 万元或学院所有固定资产项目）：“招投标经办人”进入“成交结果管理-成交结果备案”菜单或在首页点击具体项目名称，进入电子卖场成交结果备案信息填写页面。

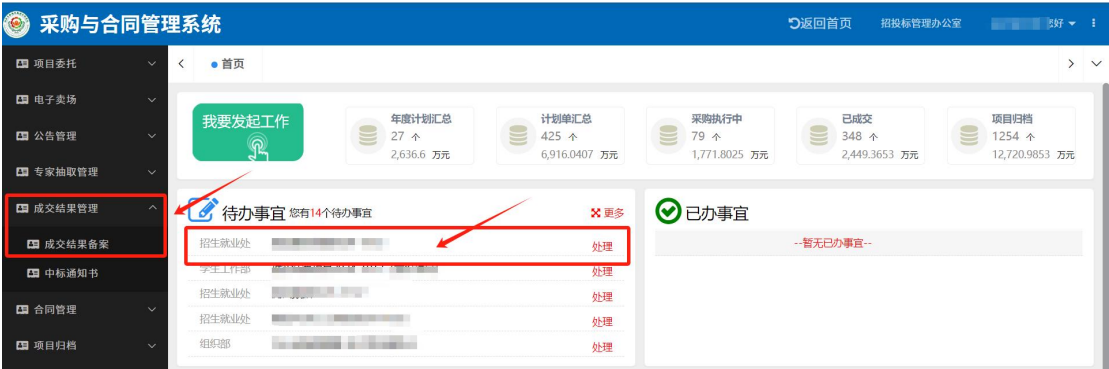


录入“供应商名称”、“报价或折扣率”、上传电子卖场合同，上传电子卖场成交结果。确认信息无误，点击【保存】按钮，就完成了电子卖场成交结果备案。

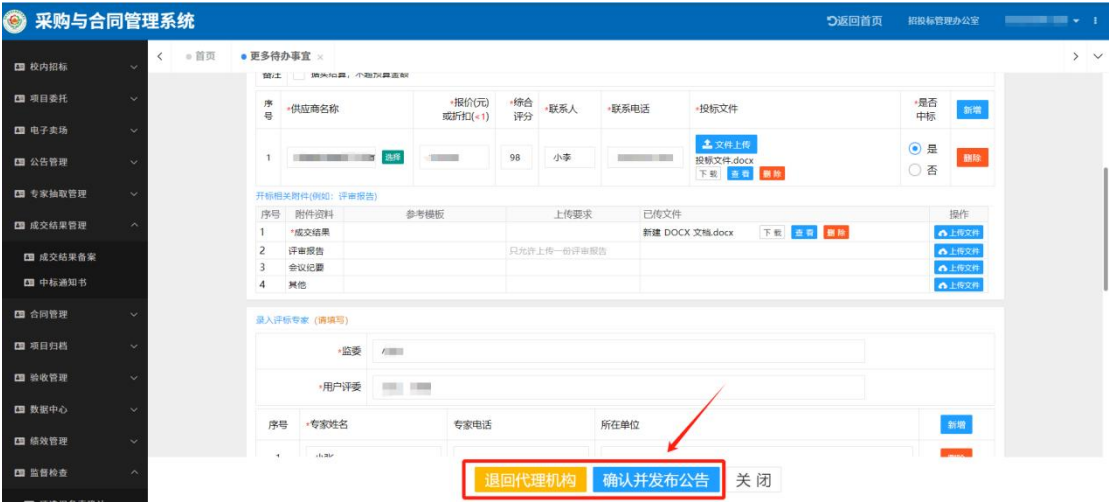


9.2 委托项目成交结果备案

招投标经办人进入“成交结果管理—成交结果备案”菜单或点击待办项目接收代理机构发送过来的备案信息。

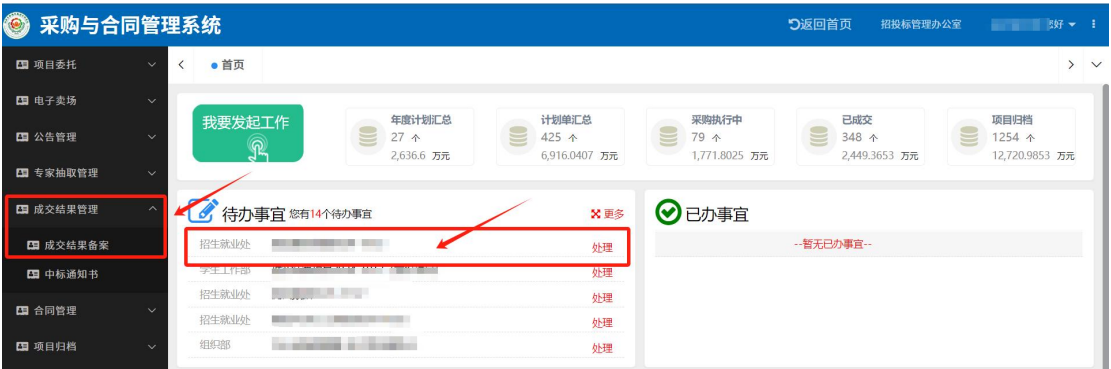


支持手动修改，如需退回代理公司重新修改备案信息，请点击【退回代理机构】按钮；确认信息准确无误，请点击【确认并发布公告】按钮，即可完成委托项目的成交结果备案。

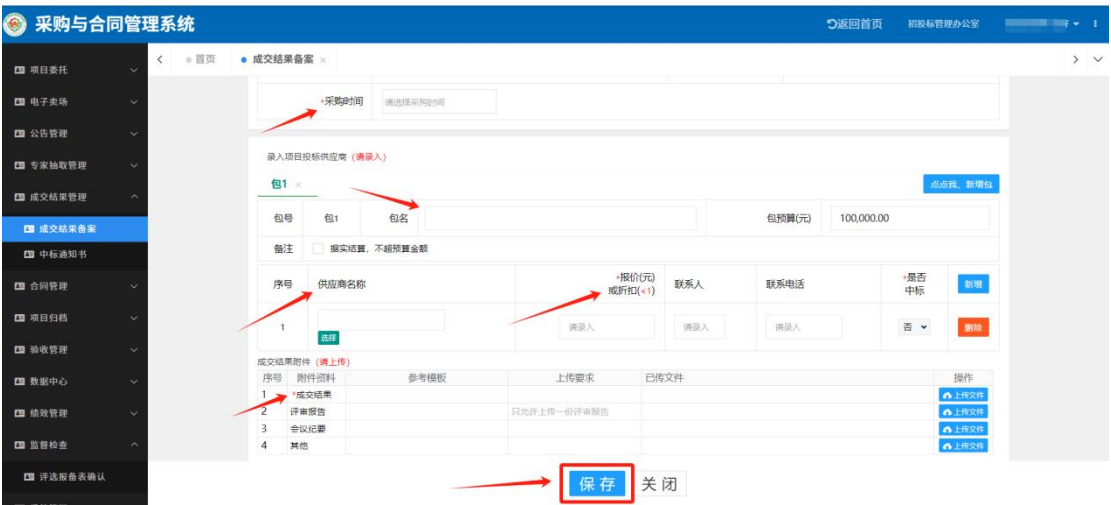


9.3 校内招标项目成交结果备案

招投标经办人进入“成交结果管理—成交结果备案”菜单或点击待办项目进入校内招标成交结果备案页面。

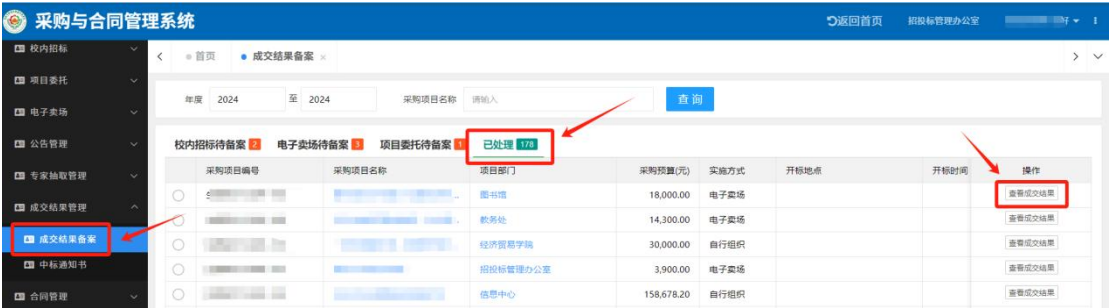


录入“供应商名称”、“报价或折扣率”，上传电子卖场成交结果。确认信息无误，点击【保存】按钮，就完成了校内招标成交结果备案。



9.4 查看已成交结果备案的项目

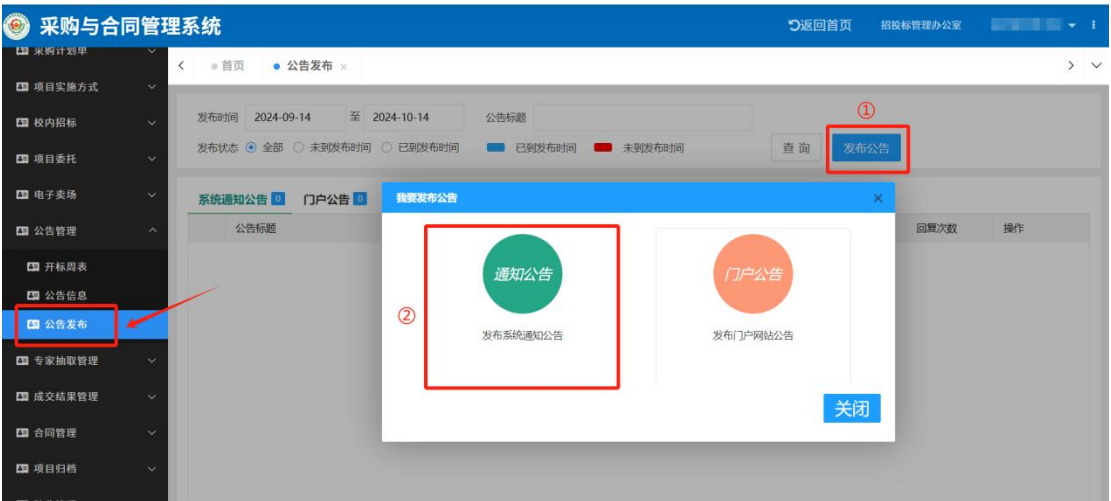
经办人进入“成交结果管理—成交结果备案”菜单，点击“已处理”页签，点击【查看成交结果】按钮可查看成交结果备案详情页面。



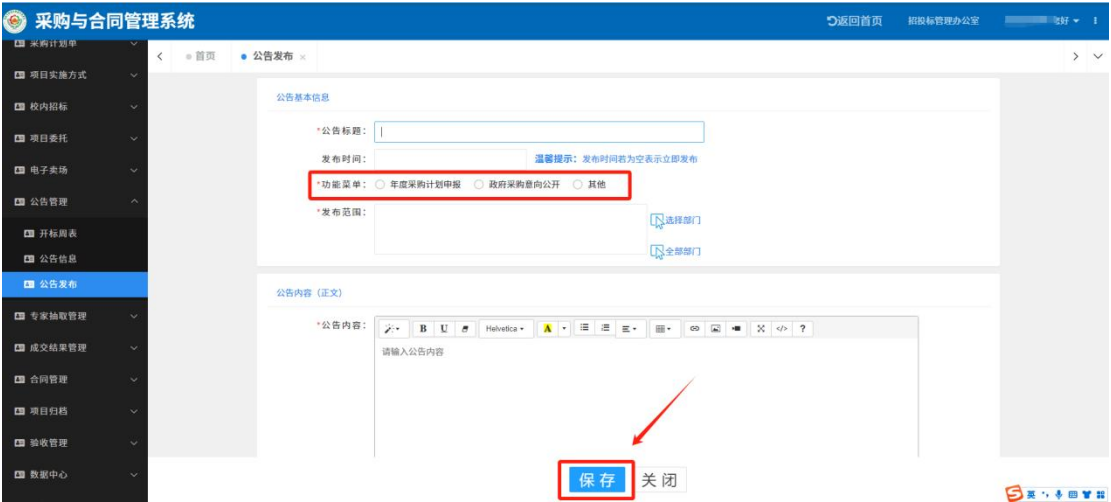
10.公告管理

10.1 发布系统通知公告

招投标经办人进入“公告管理—公告发布”菜单，点击【发布公告】按钮，选择“发布系统通知公告”入口进入公告页面填写信息。

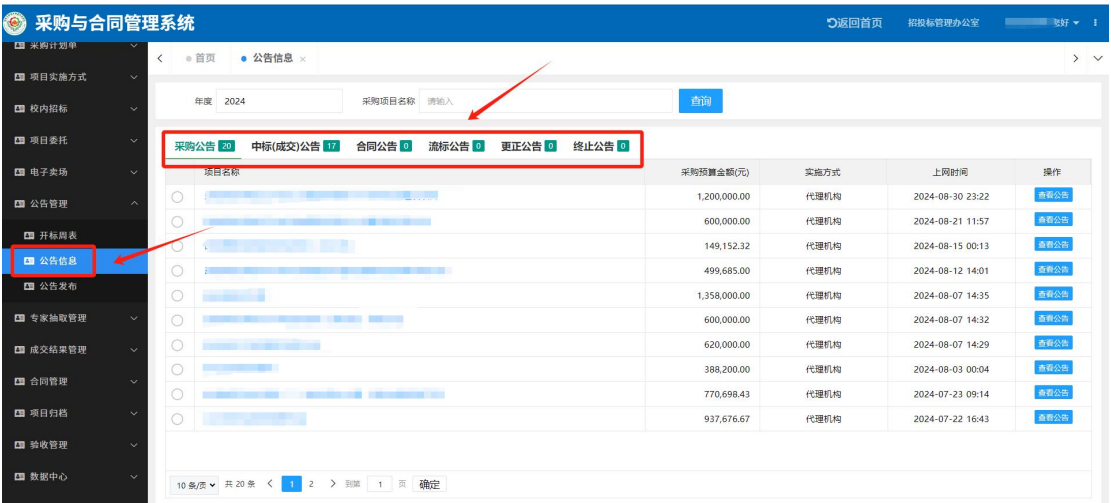


系统通知公告主要分为两大块：1、公告基本信息 2、公告内容。主要是发布“年度采购计划申报”、“政府采购意向公开”公告，填写完成后点击【保存】按钮即完成公告发布。



10.2 公告信息查询

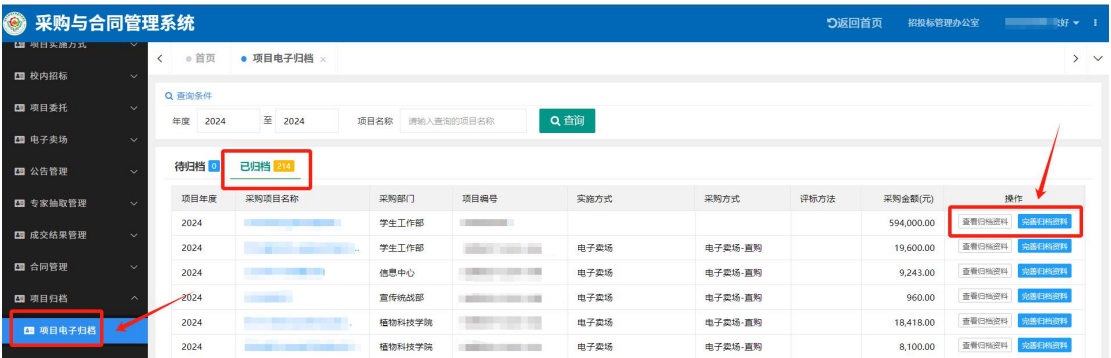
招投标办公室进入“公告管理—公告信息”菜单，点击头部页签选择查看公告的类型，点击【查看公告】按钮可查看公告详情。



第五章：项目归档

1.1 项目电子归档

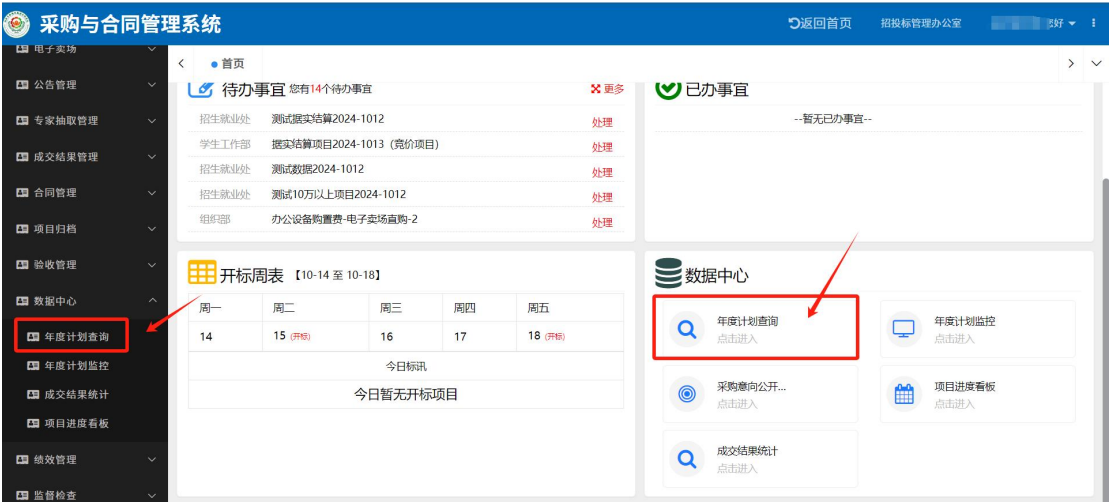
招投标经办人进入“项目归档—项目电子归档”菜单，进入项目归档页面。点击“已归档”页签查看所有归档项目。点击【查看归档资料】进入页面可查看从计划单申报到最后验收完成环节的所有附件信息。如还有文件需补充请点击【完善归档资料】按钮进入页面去完善资料。



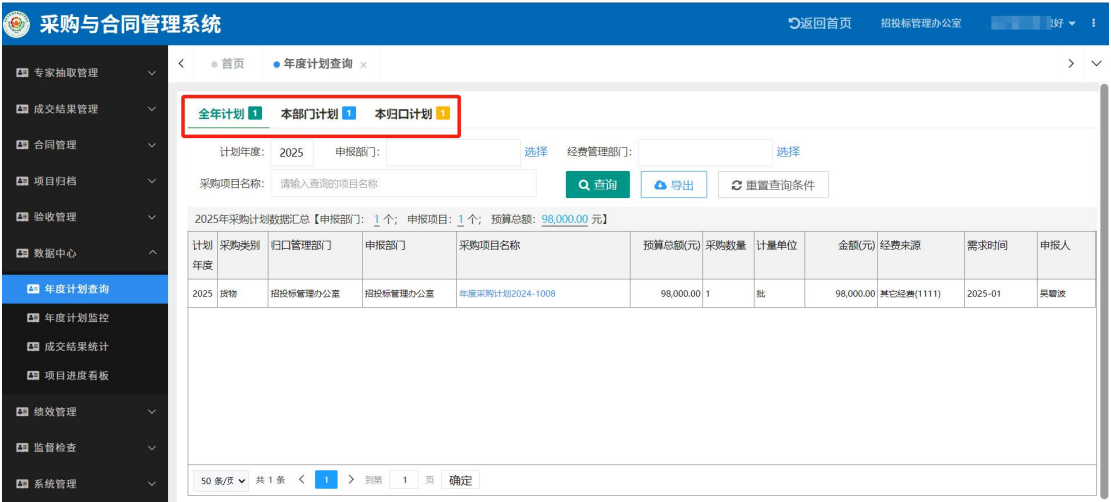
第六章：数据中心

1.1 年度计划查询

项目部门经办人进入“数据中心-年度计划查询”菜单或在首页点击“年度计划查询”入口，进入年度计划查询页面。



各部门操作人员点击相应页签可查看具体申报的年度计划数据，可根据“经费管理部门”、“项目部门”、“年度”、“采购项目名称”查询数据；点击“重置”将会清空选择的查询条件。支持导出年度计划申报的数据。



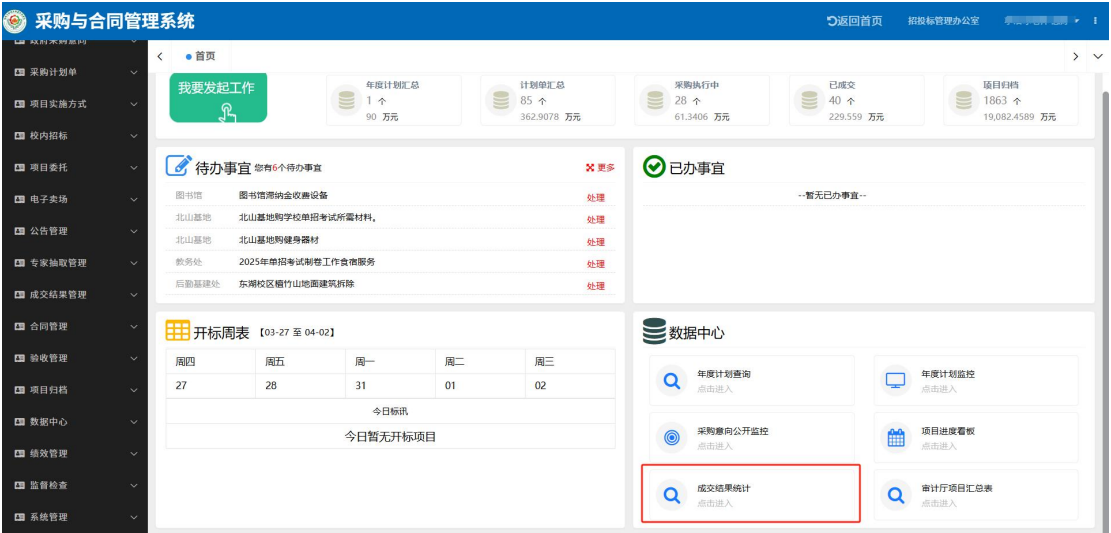
1.2 采购意向公开监控

招标办经办人在首页数据中心，点击“采购意向公开监控”进入采购意向公开查询详情页面。

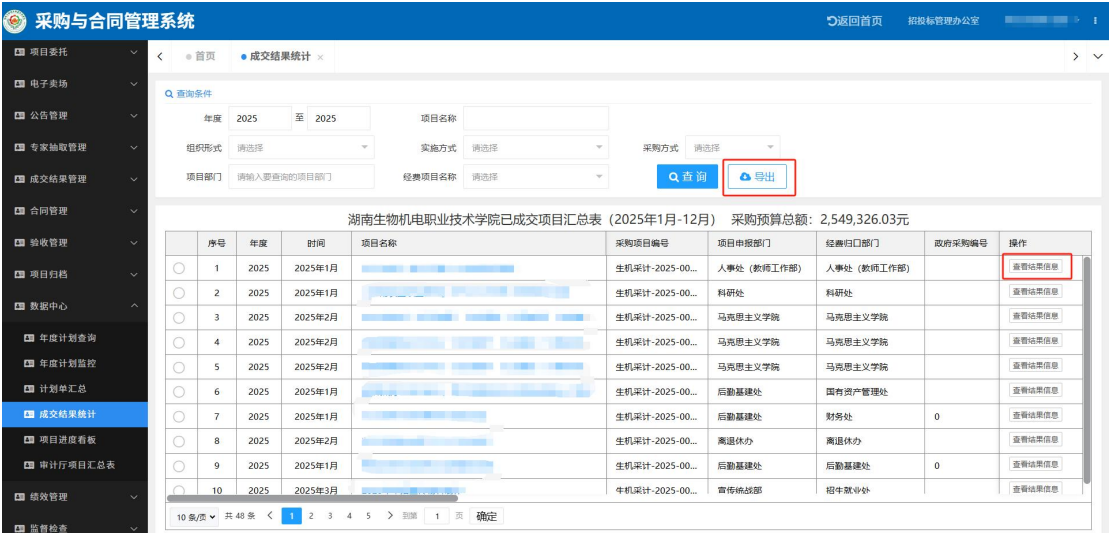


1.3 成交结果统计

操作员进入“数据中心—成交结果统计”菜单或在首页点击“成交结果统计”入口，进入成交结果统计页面。



会显示所有成交结果备案完成的数据，可根据“项目名称”、“组织形式”、“实施方式”、“采购方式”、“经费项目名称”、“项目部门”进行查询。支持导出成交结果备案的数据。支持查看成交结果备案详细信息。

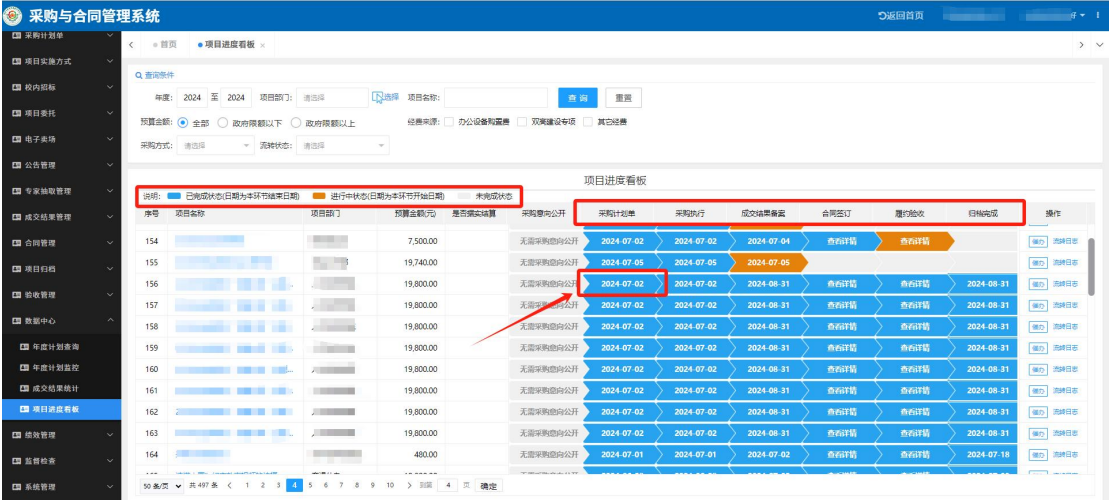


1.4 项目进度看板

操作员使进入“数据中心-项目进度看板”菜单或在首页点击“项目进度看板”入口，进入项目进度看板页面。



显示蓝色为已完成、黄色为进行中、灰色为未完成。每条项目后面都会显示七个业务环节，系统会根据每个项目的流程对应到每个环节，点击每个环节下面箭头标志的按钮，会弹出此环节的详细流程，会显示“操作人”“操作时间”“操作部门”，会实时更新项目状态。



1.5 审计厅项目汇总表

操作员使进入“数据中心-审计厅项目汇总表”菜单或在首页点击“审计厅项目汇总表”入口，进入审计厅项目汇总表页面。

采购与合同管理系统

采购与合同管理系统

返回首页 招标投标管理办公室

我要发起工作

年度计划汇总
1 个
90 万元

计划单汇总
85 个
362.9078 万元

采购执行中
28 个
61.3406 万元

已完成
40 个
229.559 万元

项目归档
1863 个
19,082.4589 万元

待办事宜 你有6个待办事宜

图书馆 图书馆滞纳金收费设备 处理

北山基地 北山基地购学校单招考试所需材料, 处理

北山基地 北山基地购健身器材 处理

教务处 2025年单招考试制卷工作餐饮服务 处理

后勤基建处 东塘校区梧竹山地面建筑拆除 处理

已办事宜 --暂无已办事宜--

开标周表 [03-27 至 04-02]

周四	周五	周六	周日	周一	周二	周三
27	28	29	30	31	01	02

今日标讯

今日暂无开标项目

数据中心

年度计划查询 点击进入

年度计划监控 点击进入

采购意向公开监控 点击进入

项目进度看板 点击进入

成交结果统计 点击进入

审计厅项目汇总表 点击进入

支持导出审计厅项目汇总表格。

采购与合同管理系统

返回首页 招标投标管理办公室

审计厅项目汇总表

查询条件

项目年度 2025 至 2025 项目部门 请点击选择项目部门条件

项目名称

查询 导出 重置

审计厅高校采购项目汇总表 (2025年1月-12月) 采购项目总数: 85个 采购预算总额: 3,629,077.93元

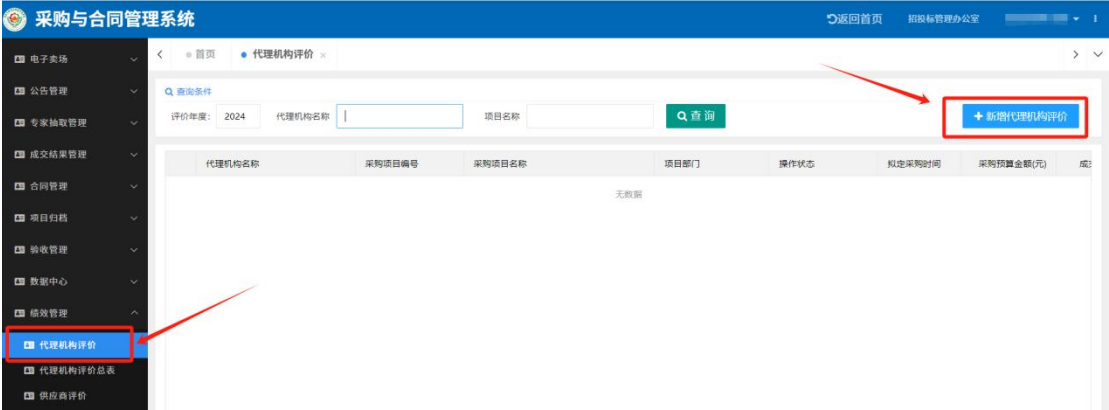
序号	高校名称	项目年度	项目部门	项目名称	采购项目编号	经费来源	采购预算金额(元)	招标控制价(元)
1	湖南生物机电职业技术学院	2025	后勤基建处		生机采计-2025-0096	日常维修费	178,900.00	178,900
2	湖南生物机电职业技术学院	2025	人文科学学院		生机采计-2025-0095	双高建设专项	3,490.00	3,490
3	湖南生物机电职业技术学院	2025	人文科学学院		生机采计-2025-0094	推进校企合作...	3,490.00	3,490
4	湖南生物机电职业技术学院	2025	财务处		生机采计-2025-0093	财务专项	147,600.00	147,600
5	湖南生物机电职业技术学院	2025	经济贸易学院		生机采计-2025-0092	双高建设专项	3,710.00	3,710
6	湖南生物机电职业技术学院	2025	人文科学学院		生机采计-2025-0091	双高建设专项	18,793.00	18,793
7	湖南生物机电职业技术学院	2025	人文科学学院		生机采计-2025-0090	教务处推进...	19,993.00	19,993
8	湖南生物机电职业技术学院	2025	图书馆		生机采计-2025-0089	文献资源建设	864.00	864
9	湖南生物机电职业技术学院	2025	团委		生机采计-2025-0088	共青团活动费	17,600.00	17,600
10	湖南生物机电职业技术学院	2025	团委		生机采计-2025-0087	学生第二课...	18,900.00	18,900
11	湖南生物机电职业技术学院	2025	经济贸易学院		生机采计-2025-0086	实验实习费	14,180.00	14,180

50 条/页 共 85 条 1 2 3 页 确定

第七章：采购评价管理

1.1 代理机构评价

招投标经办人进入“绩效管理-代理机构评价”菜单，进入代理机构评价页面。点击【新增代理机构评价】按钮进入信息填写页面。

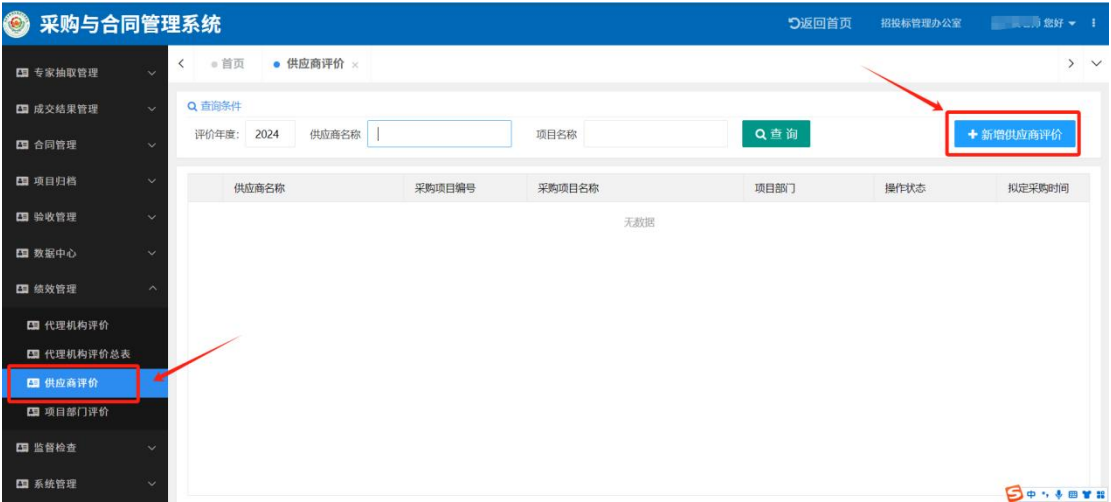


选择或填写“代理机构名称”、“项目名称”，“采购时间”，“成交金额”和“招投标管理办公室评分”。确认信息后点击【保存】按钮或【发送项目部门打分】按钮将会发送至项目部门经办人。



1.2 供应商评价

招投标经办人进入“绩效管理-供应商评价”菜单，进入供应商评价页面。点击【新增供应商评价】按钮进入信息填写页面。



填写“采购项目名称”、“被评价供应商名称”、“采购项目编号”“采购时间”、“采购预算金额”、“成交金额”和“招投标管理办公室评分”。确认信息后点击【保存】按钮或【发送项目部门打分】按钮将会发送至项目部门经办人。

