

广东政府采购智慧云平台
电子卖场系统使用手册
——网上竞价（集采商城）

广东省财政厅

2022年01月

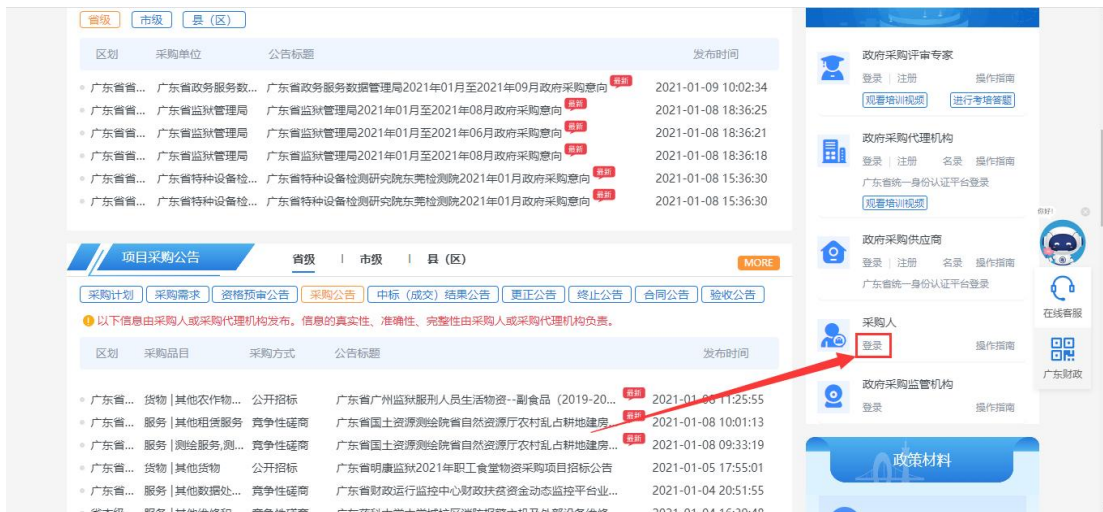
目录

第一章 登录系统	1
第二章 网上竞价项目创建	1
第三章 网上竞价项目发布	10
第四章 供应商报价中	12
第五章 实质响应审核	12
第六章 竞价结果确认	16
第七章 竞价项目终止	17
第八章 确认合同	19
第九章 合同签章	22
第十章 确认收货	34

第一章 登录系统

步骤一：输入网址：<http://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>，打开广东省政府采购网。

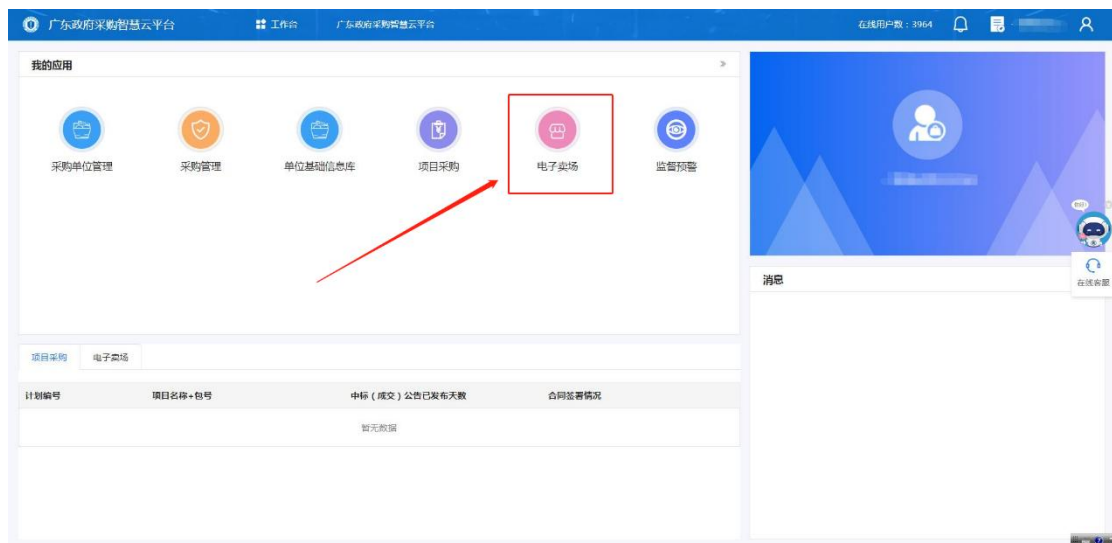
步骤二：页面下滑至登录窗口，点击采购人登录，如图：



步骤三：在登录页面输入账号密码、验证码登录，如图：



步骤三：登录进入云平台后台，并在菜单点击【电子卖场】，如图：

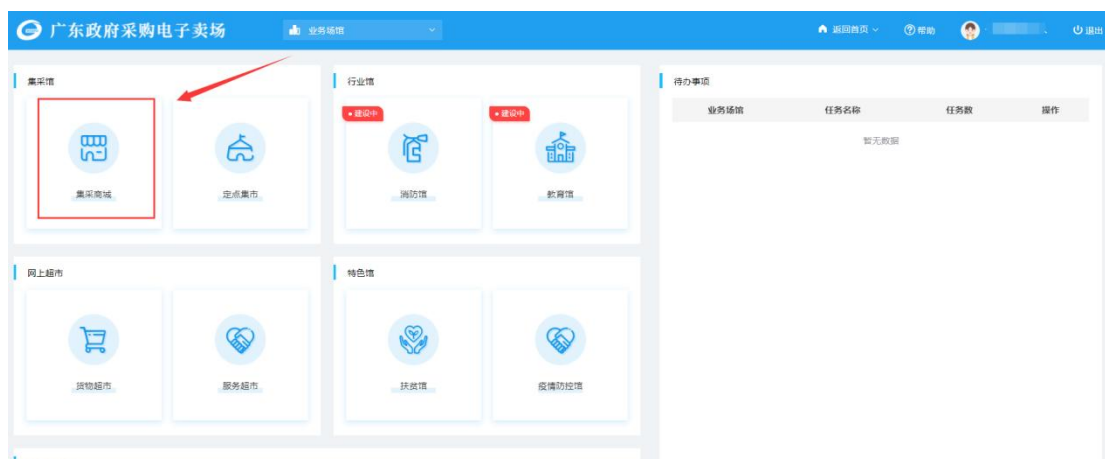


第二章 网上竞价项目创建

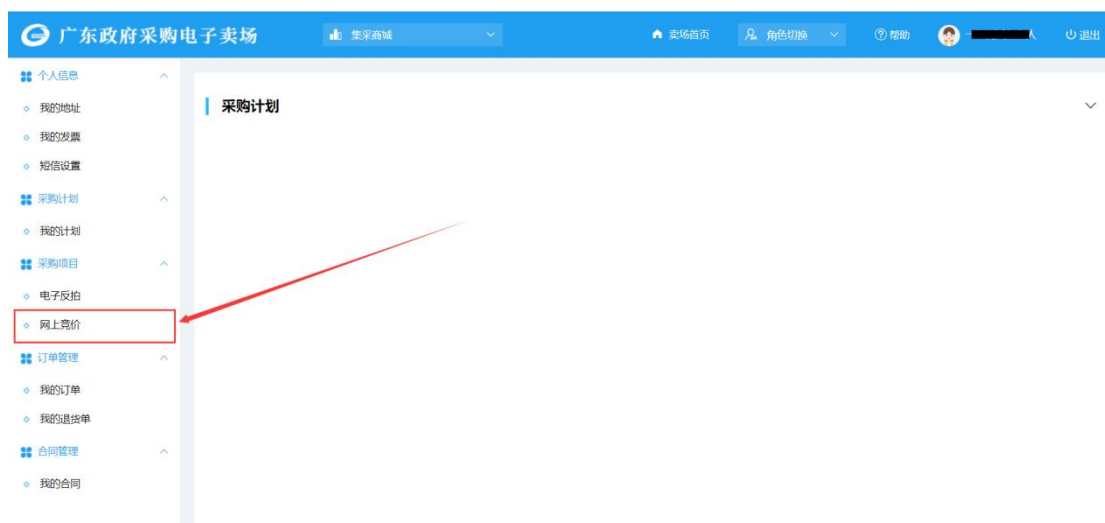
步骤一：点击导首页右上角【我的控制台】，如图：



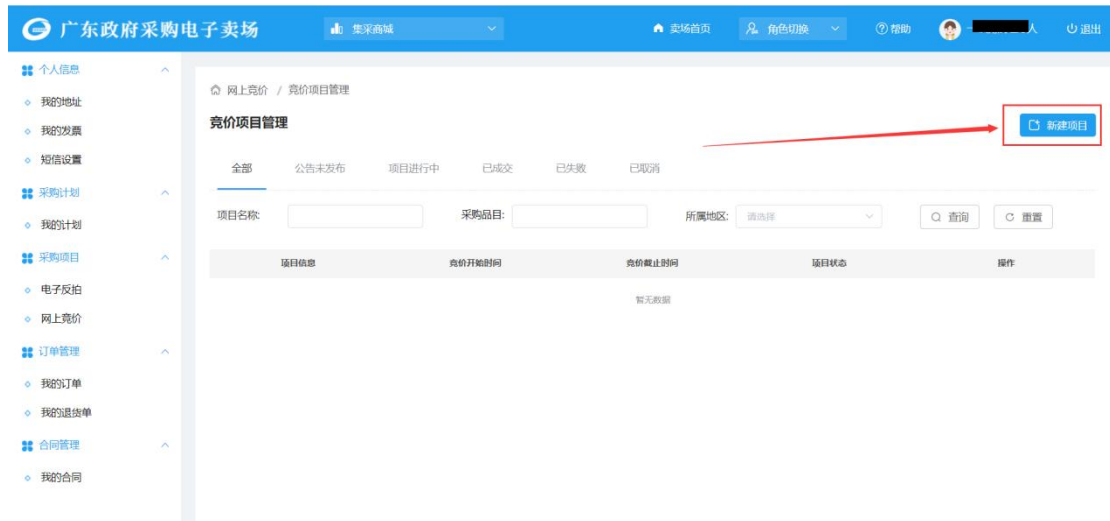
步骤二：点击左侧场馆的【集采商城】，如图：



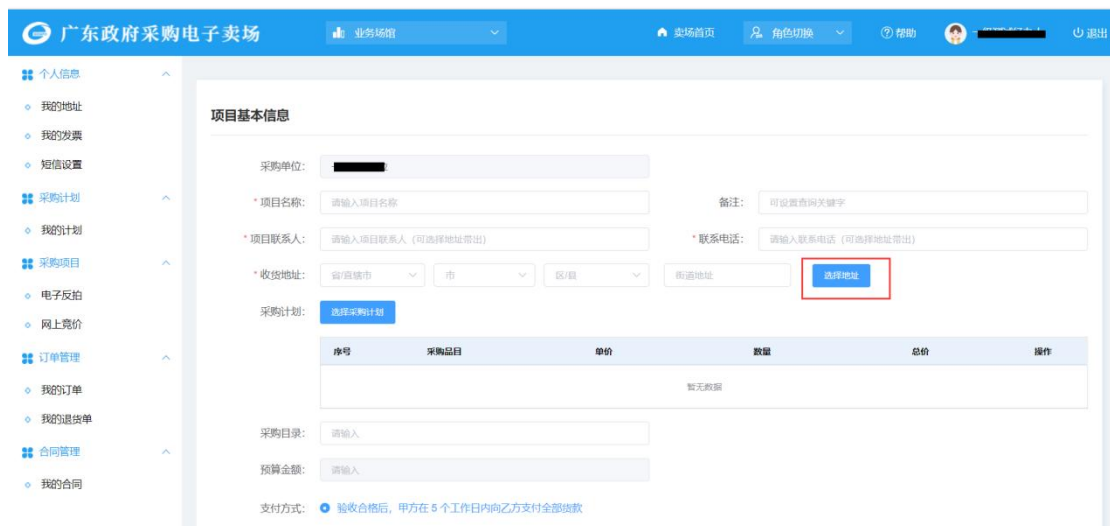
步骤三：点击左侧菜单的【网上竞价】，如图：

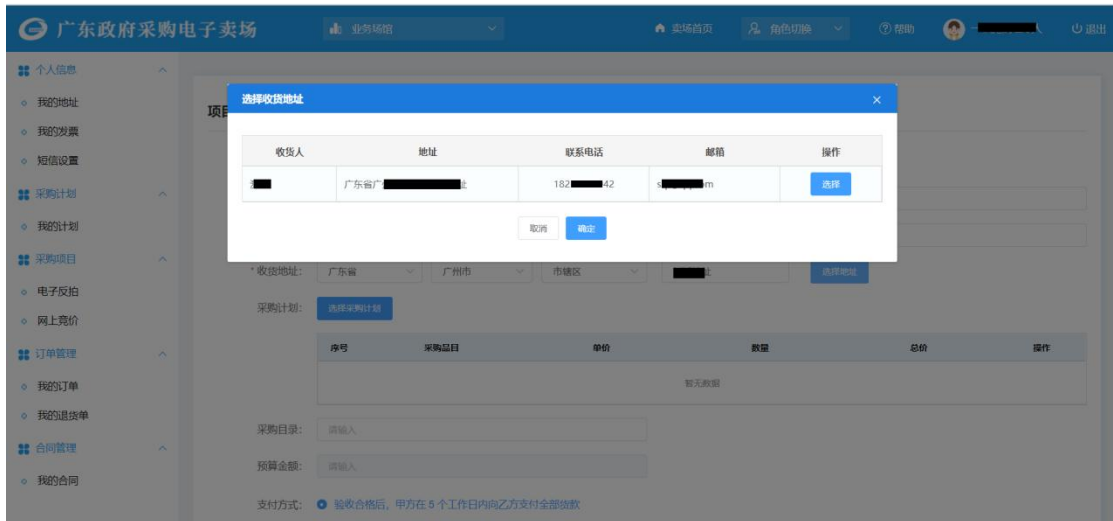


步骤四：点击竞价项目列表右上角的【新建项目】，如图：

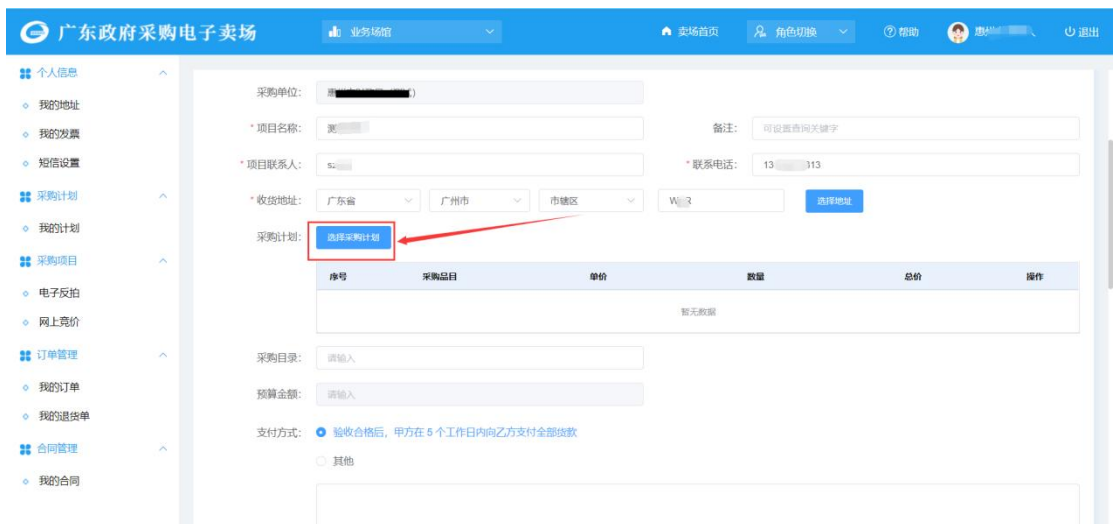


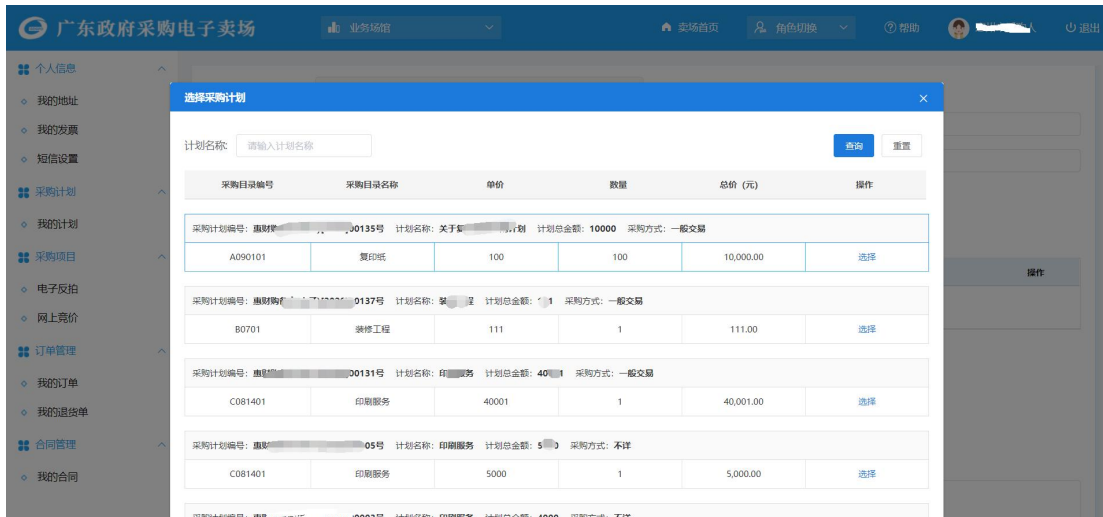
步骤五：进入项目信息填写页面，系统自动带出采购单位，不可更改；系统自动带出默认地址，可更改：点击【选择地址】按钮，页面弹出地址列表，选择对应的地址信息，点击【选择】按钮保存，系统根据地址信息自动带出项目联系人、联系电话、服务信息，如下图所示：，如图：



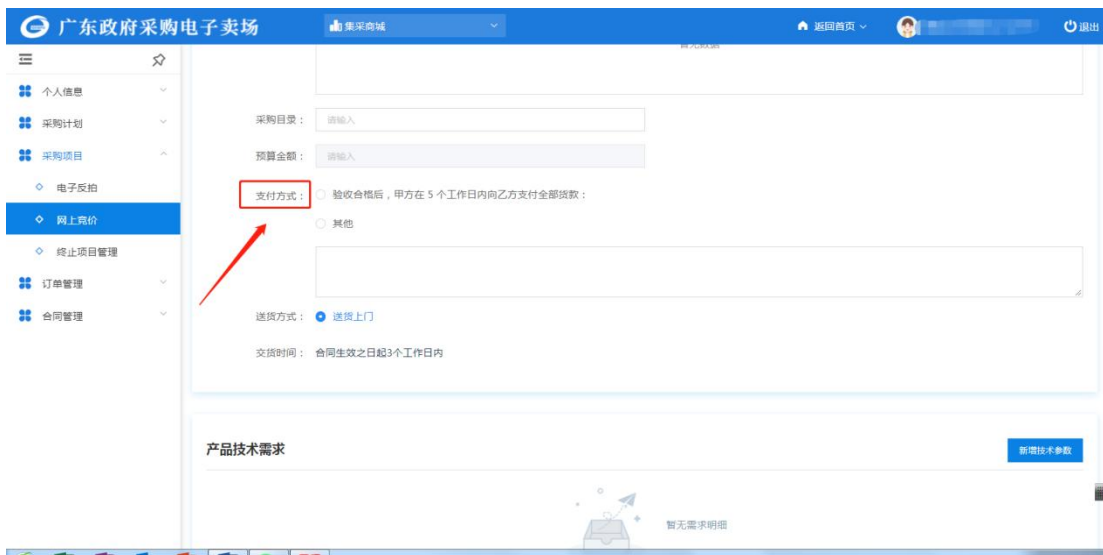


步骤六：点击【选择采购计划】按钮，页面会弹出采购计划列表，采购人根据实际情况选择对应的采购计划，点击【选择】按钮，如图：**（温馨提示：如何申报采购计划，请查看《广东政府采购智慧云平台电子卖场操作手册之卖场计划录入》）**

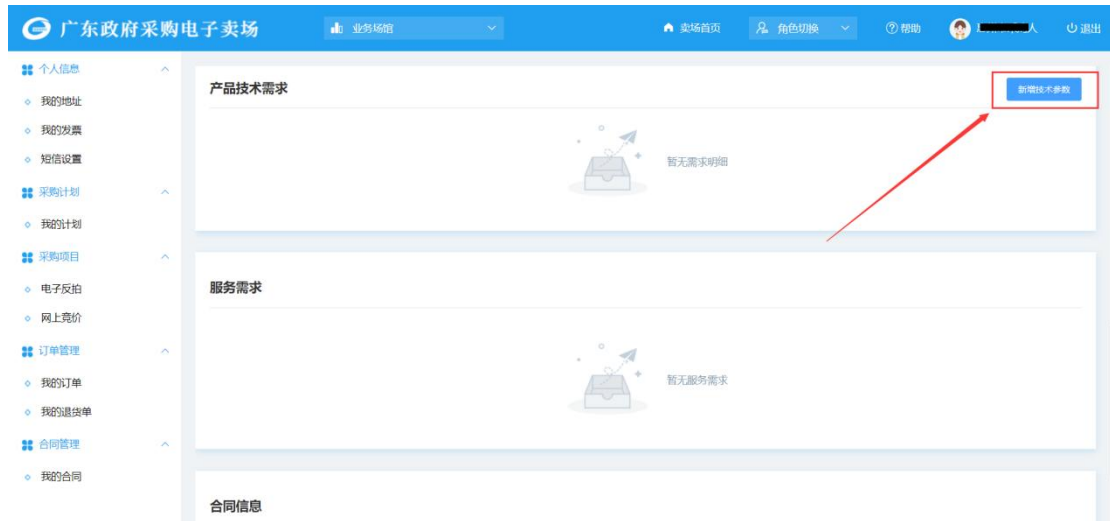




步骤七：选择完采购计划后，系统会自动把计划中的采购目录、预算金额带出，不可更改，然后选择支付方式，如图：



步骤八：点击产品技术需求模块右侧的【新增技术参数】按钮，如图：



步骤九：页面会弹出编写商品需求的弹框，需要填写内容如下：

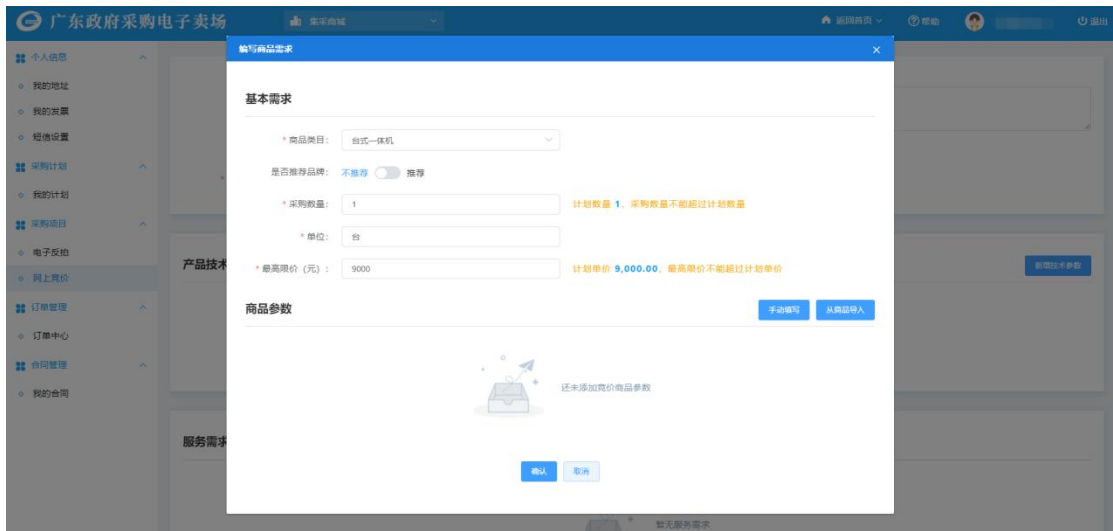
商品类目：采购人根据需求选择相应的商品类目；

是否选择品牌：根据实际需求选择是否推荐品牌；

采购数量：采购数量的填写不能大于采购计划中的申报的数量；

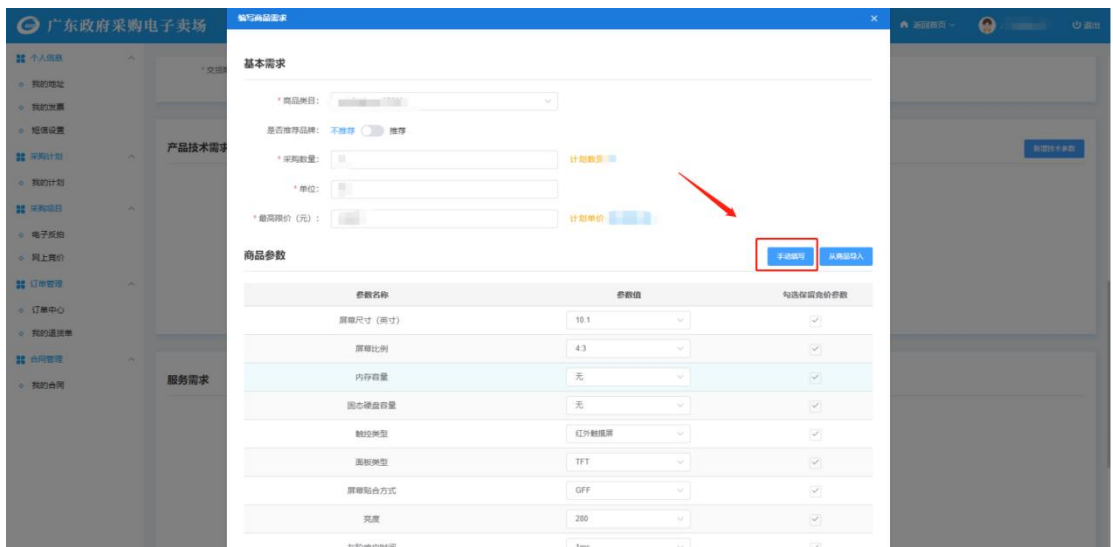
单位：填写商品的单位；

最高限价：最高限价的填写不能超过采购计划中申报的商品的单价。

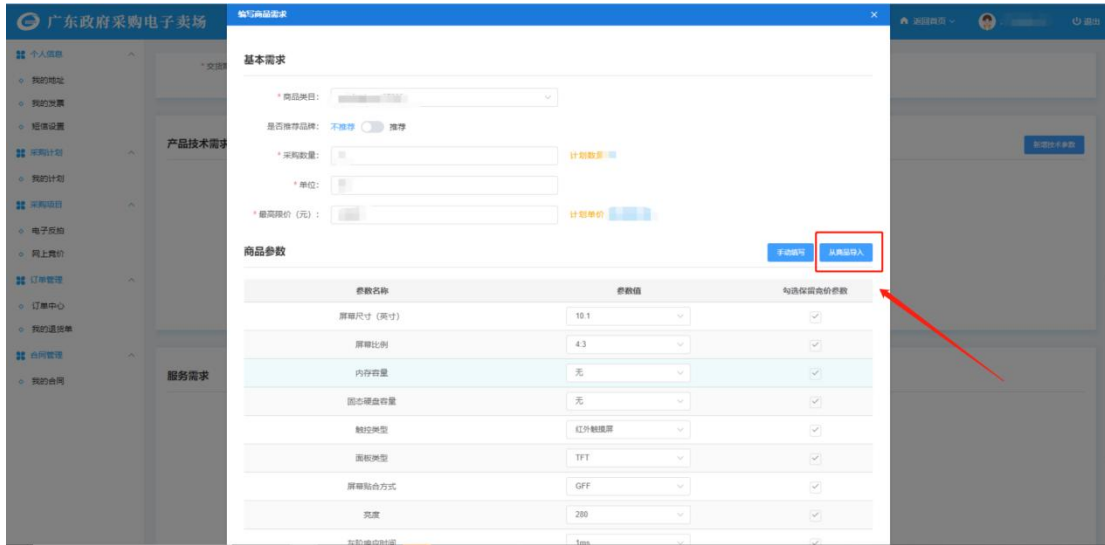


步骤十：填写商品参数

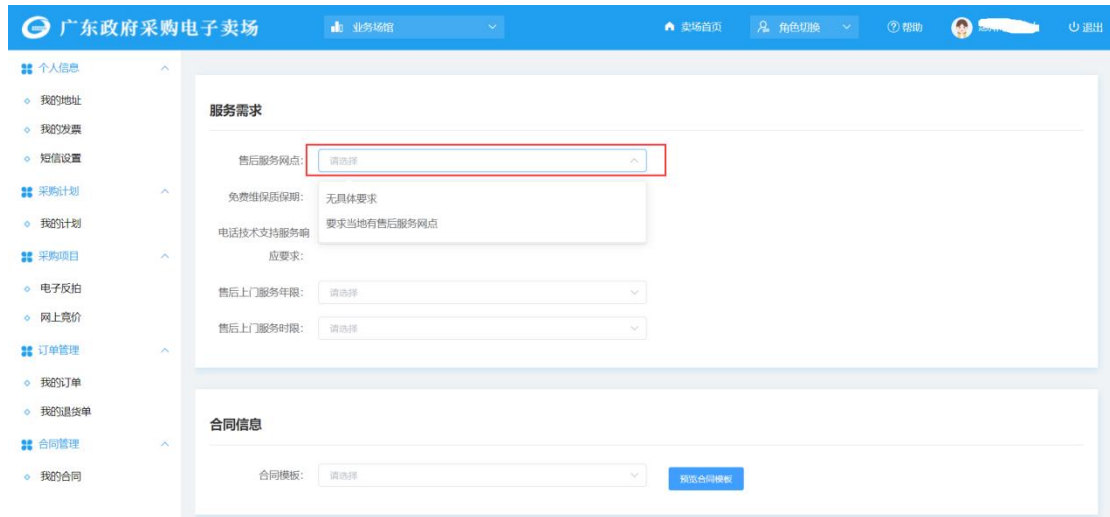
①手动填写：点击右侧的【手动填写】按钮，页面上会出现所选类目的相关参数，根据实际需求选择相关的参数，然后点击【确认】按钮保存即可，如图：



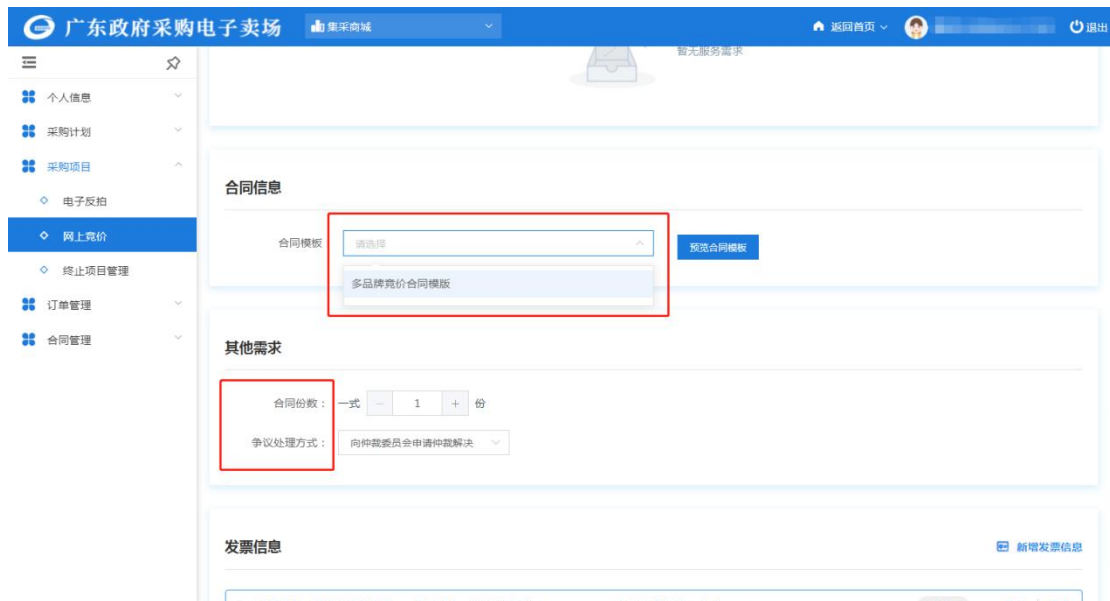
②从商品库导入：点击右侧的【从商品导入】按钮，会弹出商品库列表，根据实际需求选择商品，点击右侧的【选择】按钮，系统则会带出该商品的实际参数，根据实际需求选择相关的参数，然后点击【确认】按钮保存即可，如图：



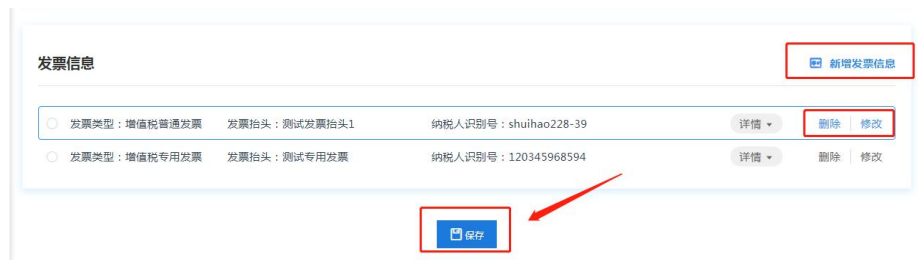
步骤十一：填写服务需求，可根据实际需要进行选择对应的服务需求，如图：



步骤十二：在合同信息中，点击合同模板的下拉框，选择合同模板，选择完成后，可以点击【预览合同模板】对合同内容进行预览；根据自己需求选填其他需求信息，如图：

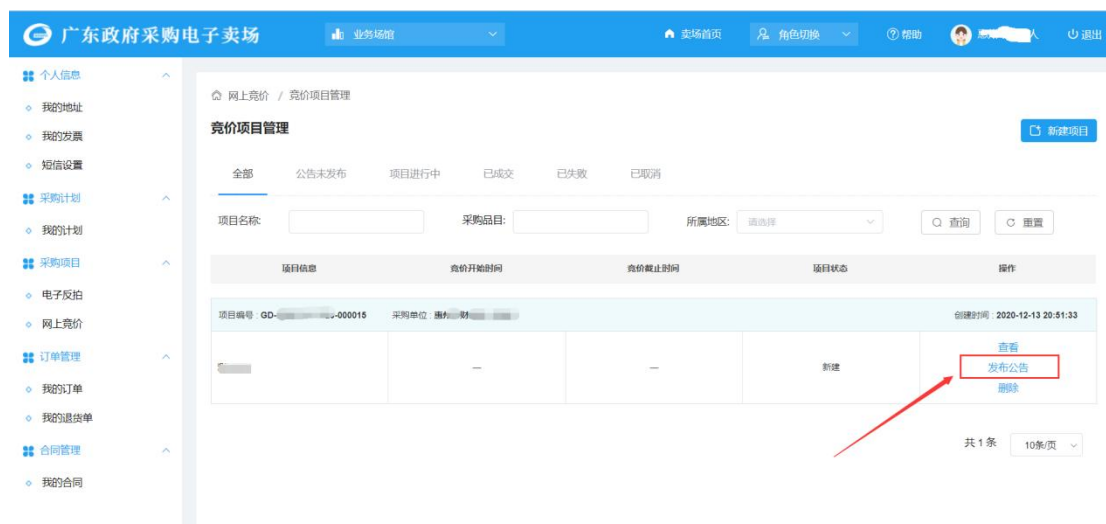


步骤十三：填写发票信息，可以对发票信息进行新增、修改、删除，确认无误后，点击页面最下方的【保存】按钮，保存项目信息，如图：



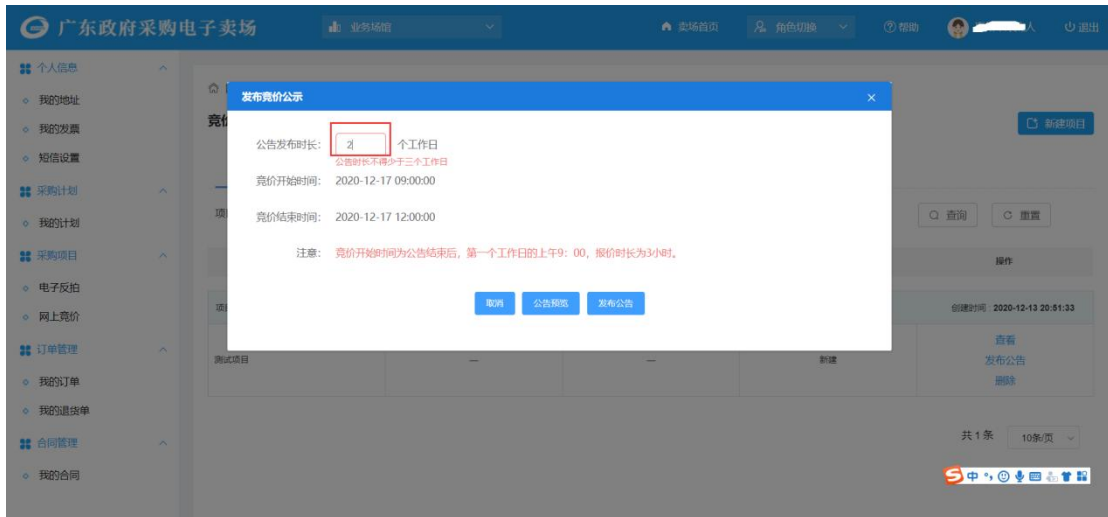
第三章 网上竞价项目发布

步骤一：保存项目后页面自动跳到网上竞价列表页面，保存提交的竞价项目，项目状态默认为【新建】，点击操作的【发布公告】按钮，如图：



步骤二：点击【发布公告】后，页面弹出发布竞价公示的弹窗，在公告发布时长的填写框中填写公告公示的时长，如图：

（温馨提示：竞价公告时长不得少于三个工作日，竞价开始时间为公示截止时间后的第一个工作日的 9：00-16：00）



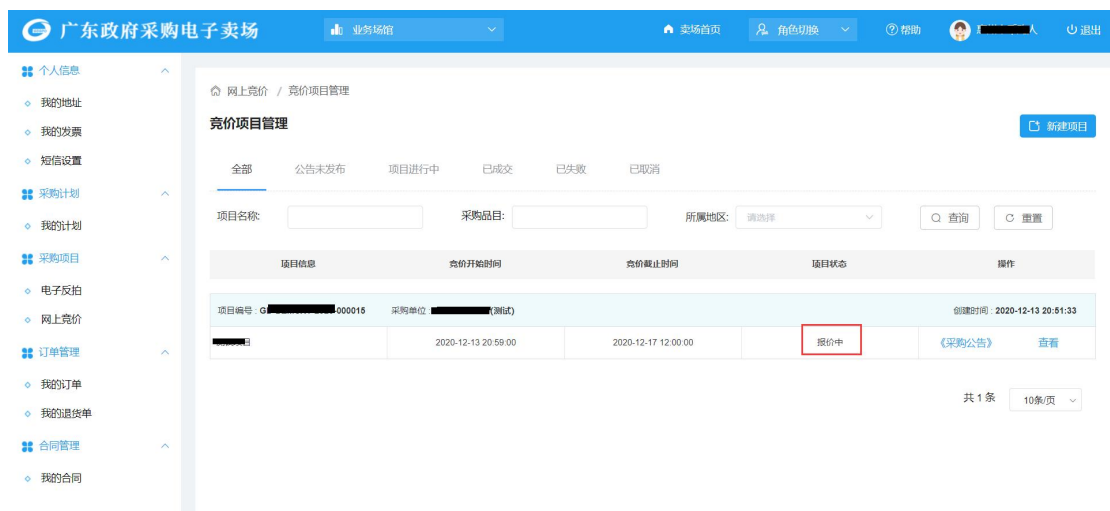
步骤三：填写完公告发布时长后，可以点击【公告预览】对公告进行预览，确认公告没有问题后，关掉预览页面，点击下方的【发布公告】按钮，如图：





第四章 供应商报价中

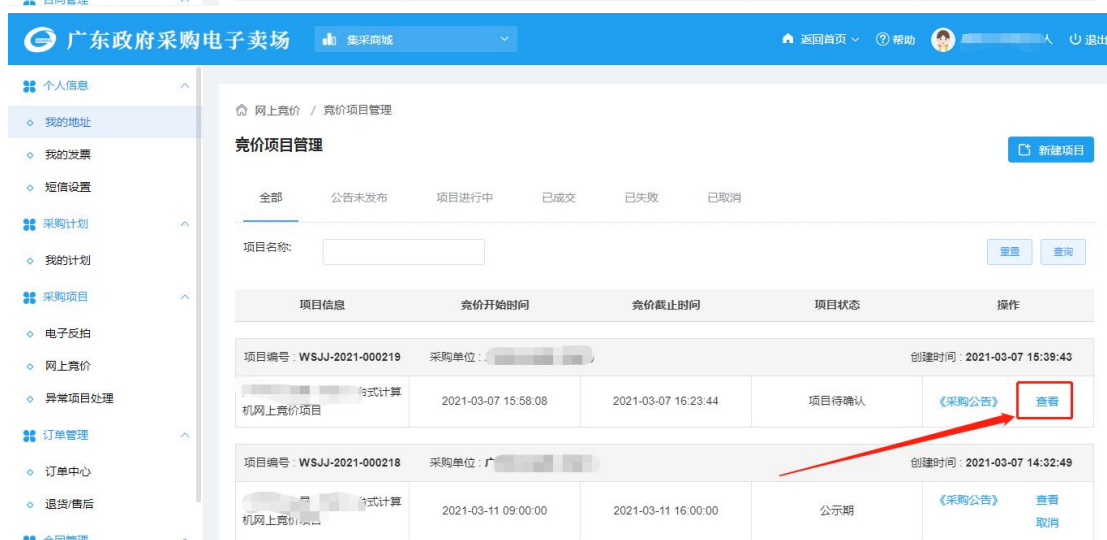
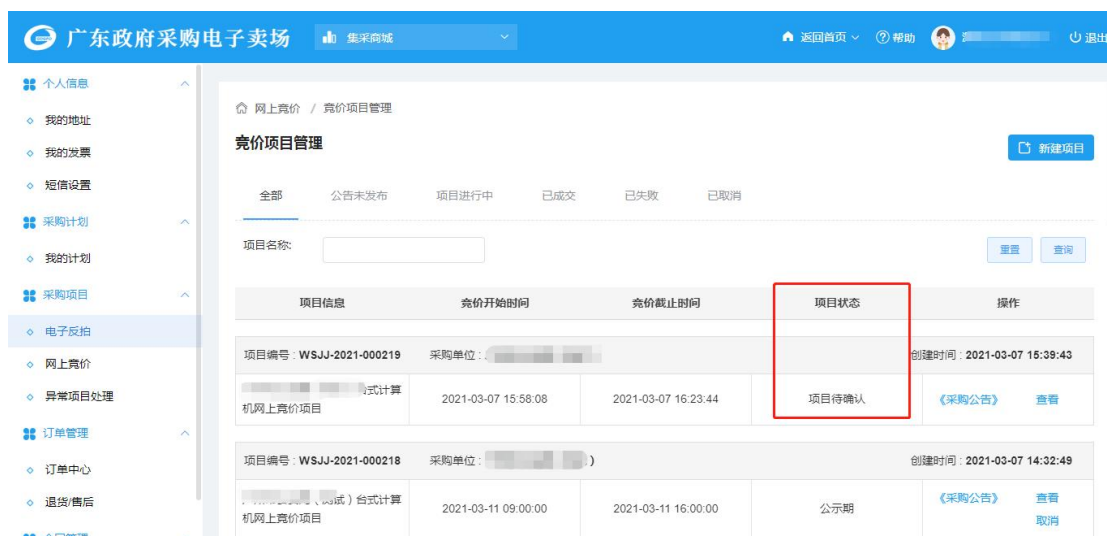
步骤一：竞价开始后，供应商可进行报价，供应商报价中，采购人不能查看报价情况，如图：



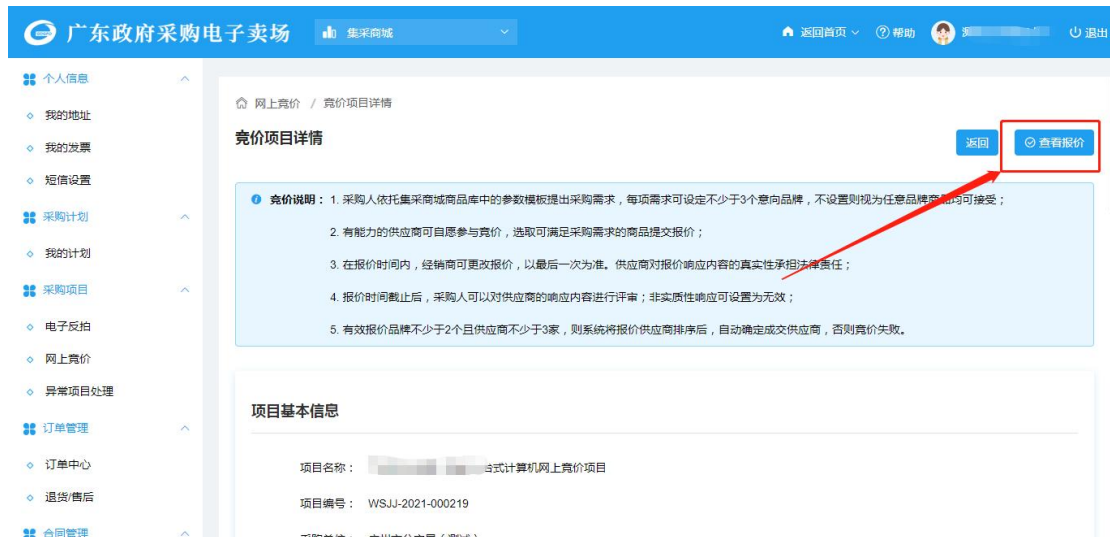
第五章 实质响应审核

步骤一：竞价时间截至后，采购人可在竞价项目列表中看到相应的项目状态为“项目待确认”，然后点击操作中的【查

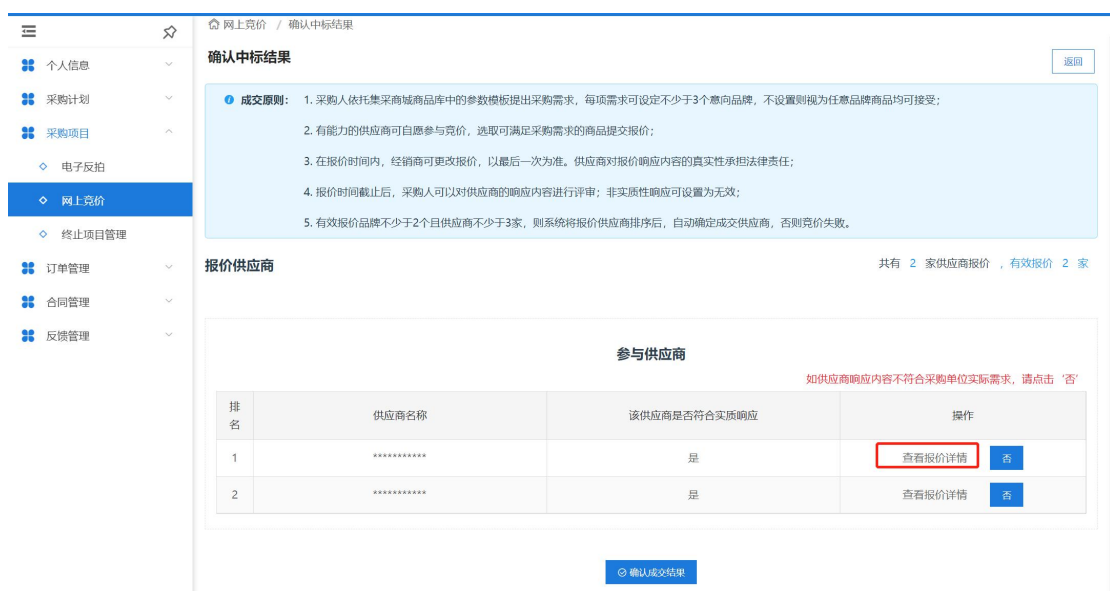
看】按钮，去确认结果，如图：



步骤二：进入竞价项目详情页面，点击右上角的【查看报价】按钮，如图：



步骤三：实质响应审核，采购人点击参与供应商列表右侧的【查看报价详情】按钮，进入查看供应商的响应内容，如果认为供应商的响应内容不符合实际需求，可以点击报价详情页面下方的【设置无效】按钮，或是直接点击【否】按钮，填写设置无效理由并上传评审材料，将该供应商的报价设置为无效报价，如图：



广东政府采购电子卖场 集采商城 返回首页 帮助 退出

个人信息

- 我的地址
- 我的发票
- 短信设置

采购计划

- 我的计划

采购项目

- 电子反拍
- 网上竞价
- 异常项目处理

订单管理

- 订单中心
- 退货/售后

合同管理

光驱 中兴新支点V3
19.5英寸 三年有限
上门保修

服务需求响应

序号	需求名称	服务需求	服务需求响应
1	售后服务网点	无具体要求	已响应

其他需求响应

设为无效

网上竞价 / 确认中标结果

确认中标结果 返回

成交原则:

1. 采购人依托集采商城商品库中的参数模板提出采购需求，每项需求可设定不少于3个意向品牌，不设置则视为任意品牌商品均可接受；
2. 有能力的供应商可自愿参与竞价，选取可满足采购需求的商品提交报价；
3. 在报价时间内，经销商可更改报价，以最后一次为准。供应商对报价响应内容的真实性承担法律责任；
4. 报价时间截止后，采购人可以对供应商的响应内容进行评审；非实质性响应可设置为无效；
5. 有效报价品牌不少于2个且供应商不少于3家，则系统将报价供应商排序后，自动确定成交供应商，否则竞价失败。

报价供应商 共有 2 家供应商报价，有效报价 2 家

参与供应商

如供应商响应内容不符合采购单位实际需求，请点击‘否’

排名	供应商名称	该供应商是否符合实质响应	操作
1	*****	是	查看报价详情 <input type="button" value="否"/>
2	*****	是	查看报价详情 <input type="button" value="否"/>

确认成交结果

广东政府采购电子卖场 集采商城 返回首页 帮助 退出

个人信息

- 我的地址
- 我的发票
- 短信设置

采购计划

- 我的计划

采购项目

- 电子反拍
- 网上竞价
- 异常项目处理

订单管理

- 订单中心
- 退货/售后

合同管理

服务需求响应

序号	服务需求	服务需求响应
1		已响应

其他需求响应

无效理由

评审材料:

支持扩展名: .rar .zip .doc .docx .pdf .jpg...

取消 确定

设为无效

第六章 竞价结果确认

步骤一：实质响应审核完成后，点击页面下方的【确认成交结果】按钮，弹出提示框确认成交结果，点击【公告预览】可查看成交公告，确认无误点击【确认成交】即可发布成交结果公告；项目状态变为“已成交”，并自动生成一条订单信息，如图：
（温馨提示：竞价项目有效报价品牌不少于 2 个且供应商不少于 3 家，否则项目失败）

广东政府采购电子卖场 集采商城 返回首页 退出

成交原则：1. 采购人依托集采商城商品库中的参数模板提出采购需求，每项需求可设定不少于3个意向品牌，不设置则视为任意品牌商品均可接受；
2. 有能力的供应商可自愿参与竞价，选取可满足采购需求的商品提交报价；
3. 在报价时间内，经销商可更改报价，以最后一次为准。供应商对报价响应内容的真实性承担法律责任；
4. 报价时间截止后，采购人可以对供应商的响应内容进行评审；非实质性响应可设置为无效；
5. 有效报价品牌不少于2个且供应商不少于3家，则系统将报价供应商排序后，自动确定成交供应商，否则竞价失败。

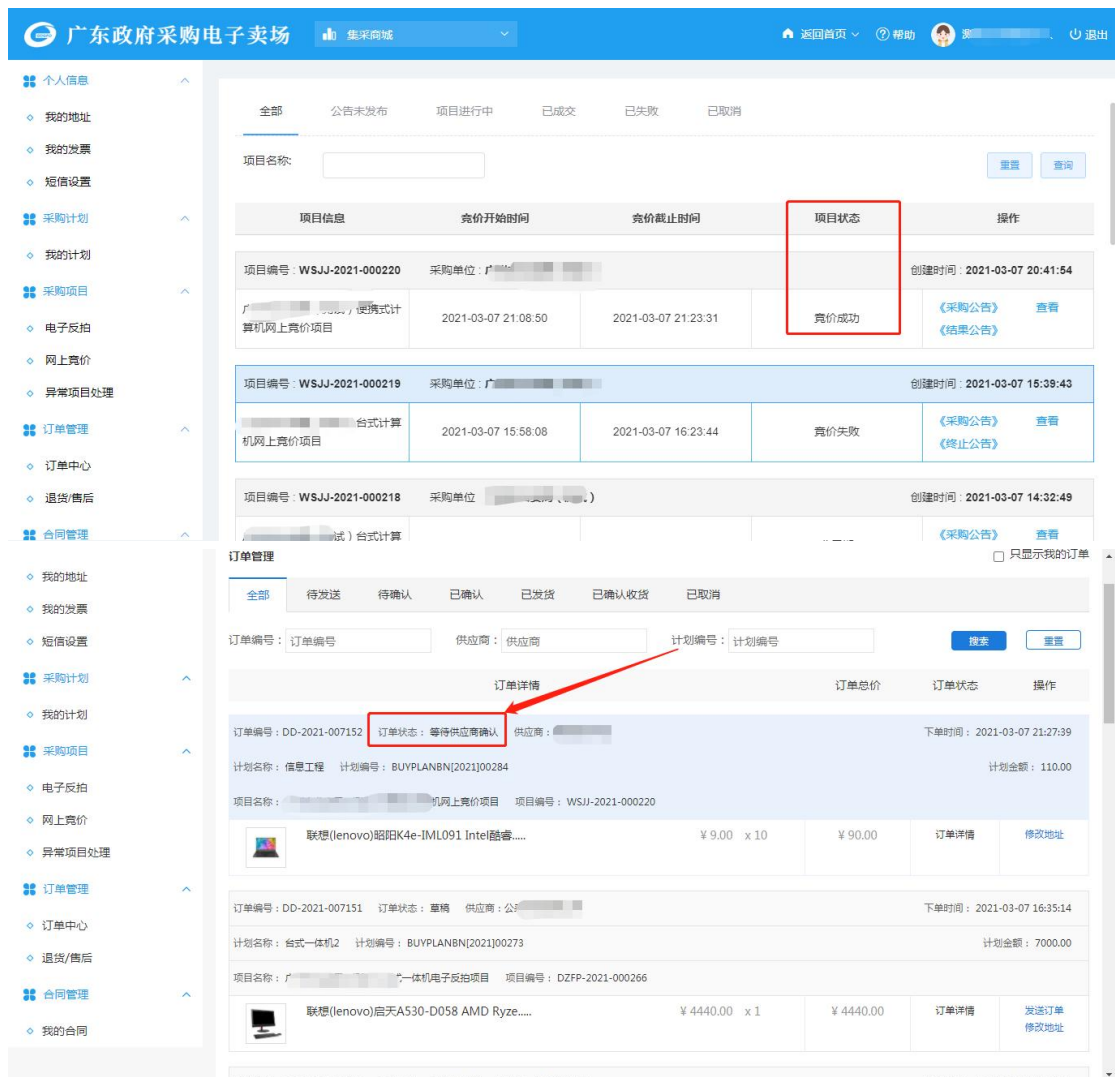
报价供应商 共有 3 家供应商报价，有效报价 3 家

排名	供应商名称	是否实质响应	操作
1	*****	是	查看报价详情 <input type="button" value="否"/>
2	*****	是	查看报价详情 <input type="button" value="否"/>
3	*****	是	查看报价详情 <input type="button" value="否"/>

提示

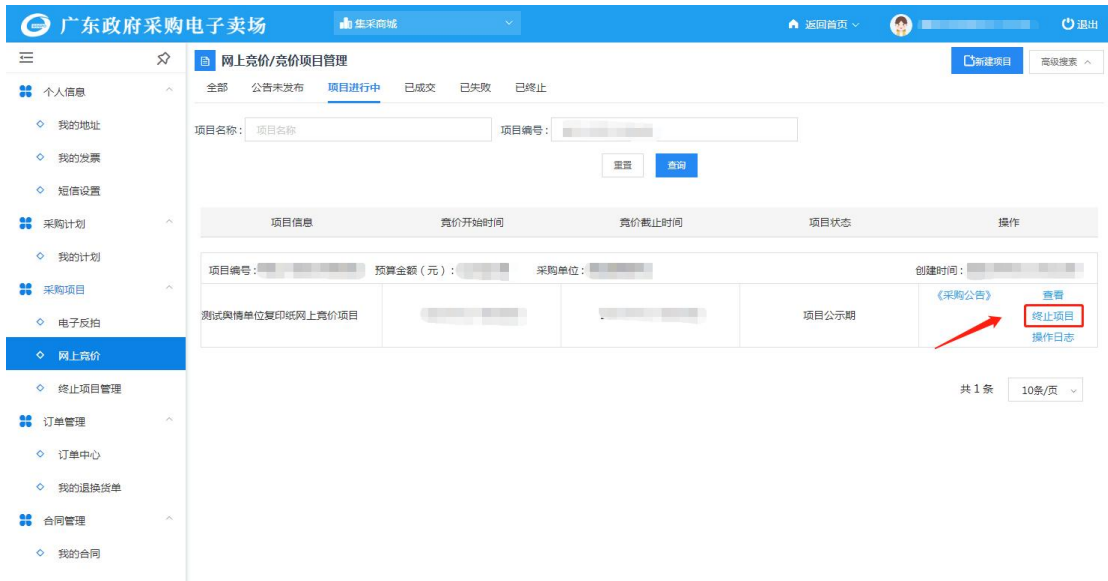
确认项目成交
确认项目成交吗?确认后系统将自动发布项目结果公告。

注：为避免提前泄露项目结果,公告预览时,供应商名称将以***替代,金额相关数字将以0代替,不代表最终成交结果

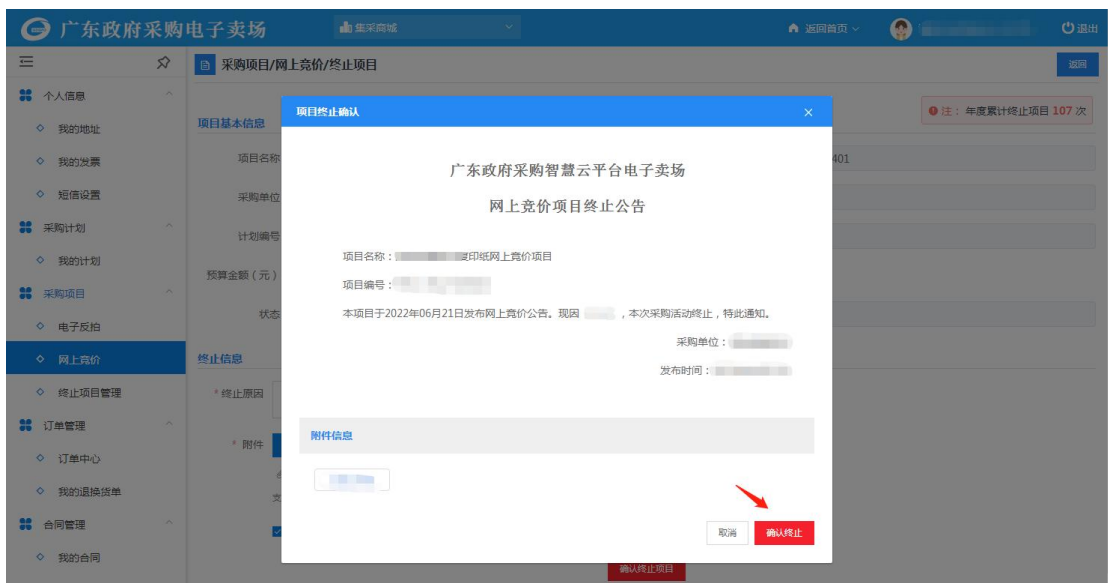


第七章 竞价项目终止

步骤一：竞价开始前，采购人可以对竞价项目进行终止，点击操作的【终止项目】按钮，填写实际终止原因并上传附件，勾选“请如实填写，终止公告将发布至门户网站，接受监管部门的监管检查”，然后点击下方的【确认终止项目】按钮即可终止项目，如图：



步骤二：跳转到项目终止公告，点击【确认终止】按钮，如图：



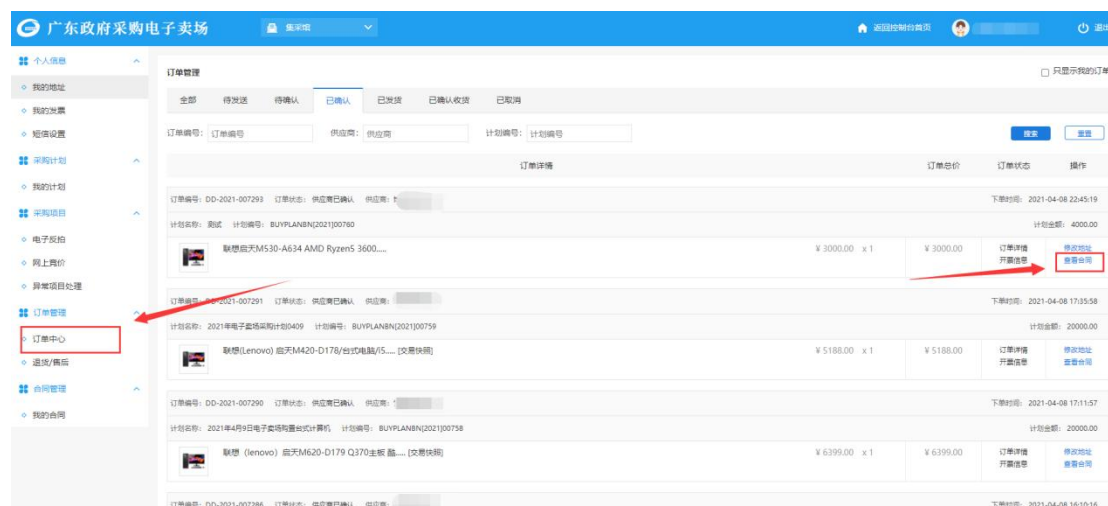
步骤三：提交终止申请后，项目状态为【已终止】，系统自动发布《终止公告》，采购人可点击操作的【《终止公告》】查看，如下图：

项目信息	竞价开始时间	竞价截止时间	项目状态	操作
项目编号: [REDACTED] 预算金额(元): [REDACTED] 采购单位: [REDACTED]			已终止	《采购公告》 《终止公告》 查看 操作日志

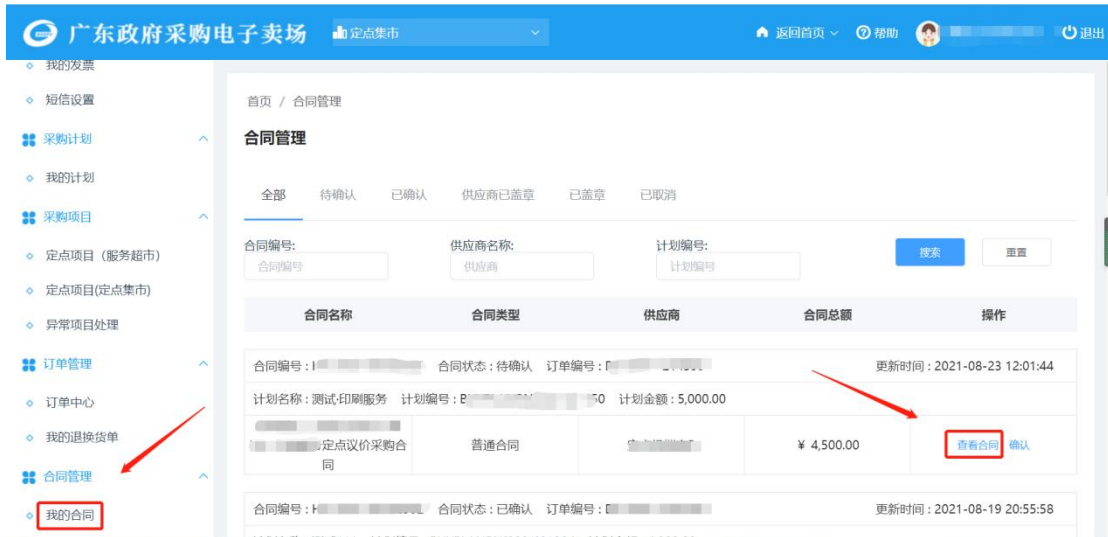
第八章 确认合同

步骤一：采购人确认成交结果后，订单直接生成，供应商无需对订单进行确认，之后供应商必须进行【起草合同】才能发货，供应商起草合同后会合同发送给采购人，采购人确认合同有两种方法：

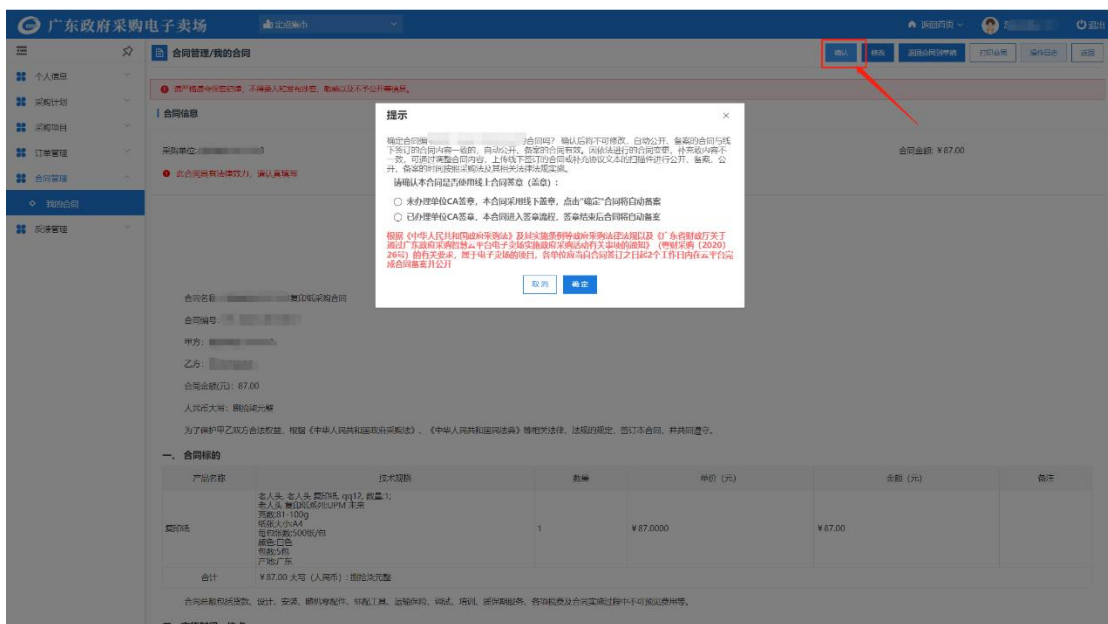
方法①：点击左侧菜单的【订单中心】，找到对应订单，点击订单信息右侧的【查看合同】，如图：



方法②：点击左侧菜单的【我的合同】，找到对应合同，点击合同信息右侧的【查看合同】，如图：

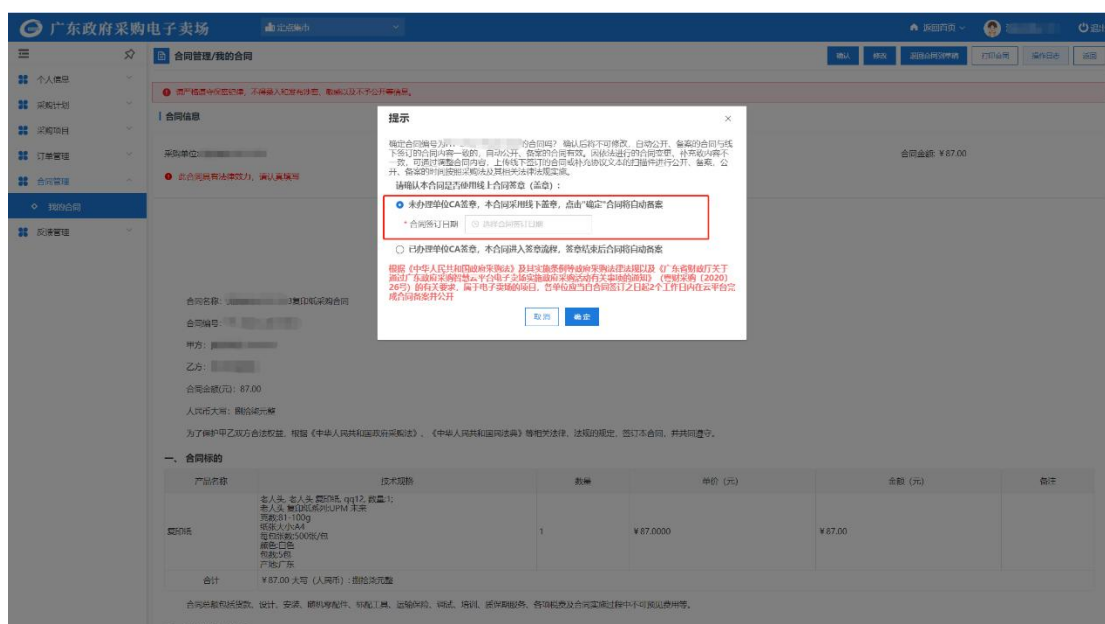


步骤二：确认合同信息无误后（注意：合同履行开始时间必须大于等于合同签订时间，具体履约应当根据实际开始履约时间为准，例如：货物类直接订购的合同履约开始时间应为合同签订日期，结束时间应包含货物的质保期，售后服务期等，若无则为收货时间；服务类/工程类合同履行开始、结束时间应根据采购需求制定的服务期为准），点击右上方的【确认】。



步骤三：若采购人选择选项“未办理单位 CA 签章，本合同

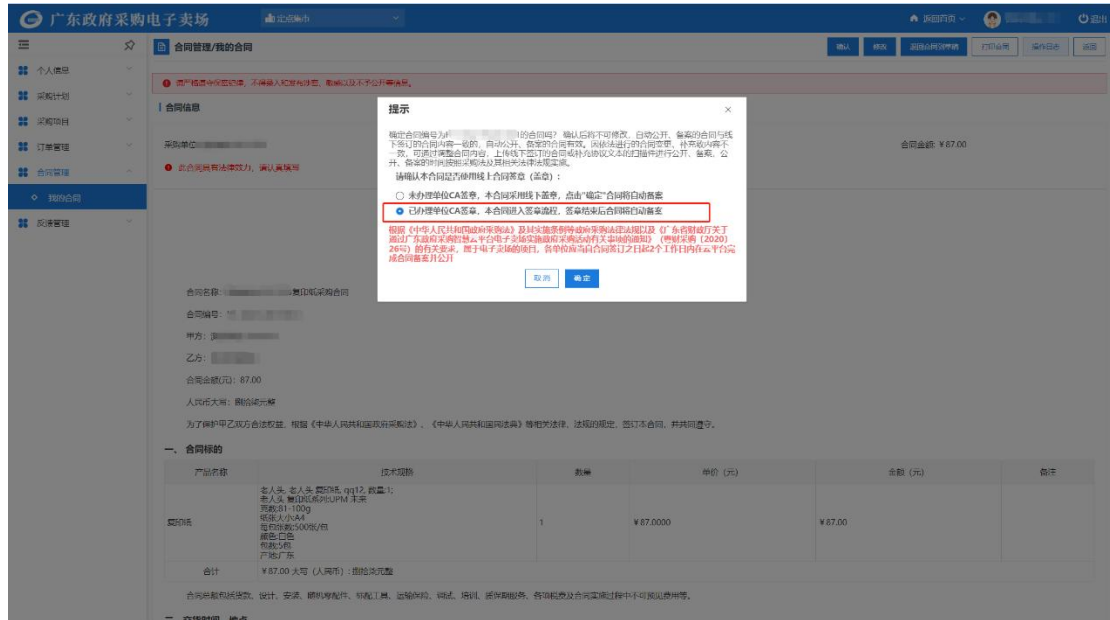
采用线下盖章，点击“确定”合同将自动备案”时，点击【确定】后，结束合同流程，不进行合同签章，集采目录以内的合同自动备案，集采目录以外的合同不进行合同备案；若合同信息需要修改，则点击右上方的【修改】，（采购人修改合同后，会返回给供应商进行确认，供应商确认后再次返回采购人进行确认）如图：



注意：采购人供应商双方确认合同后，由供应商线下打印合同并盖章提供给采购人。

步骤四：若采购人选择选项“已办理单位 CA 签章，本合同进入签章流程，签章结束后合同将自动备案”时，点击【确定】后，进入合同签章流程（**注意：**线上盖章的合同的签订日期目前是采购人确认合同的日期，但是线上盖章的合同备案时间是以采购人盖完章后的时间为备案时间），双方签章完成后，集采目录以内的合同自动备案，集采目录以外的合同不

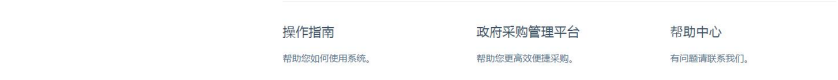
进行合同备案；若合同信息需要修改，则点击右上方【修改】，（采购人修改合同后，会返回给供应商进行确认，供应商确认后再次返回采购人进行确认）如图：



第九章 合同签章

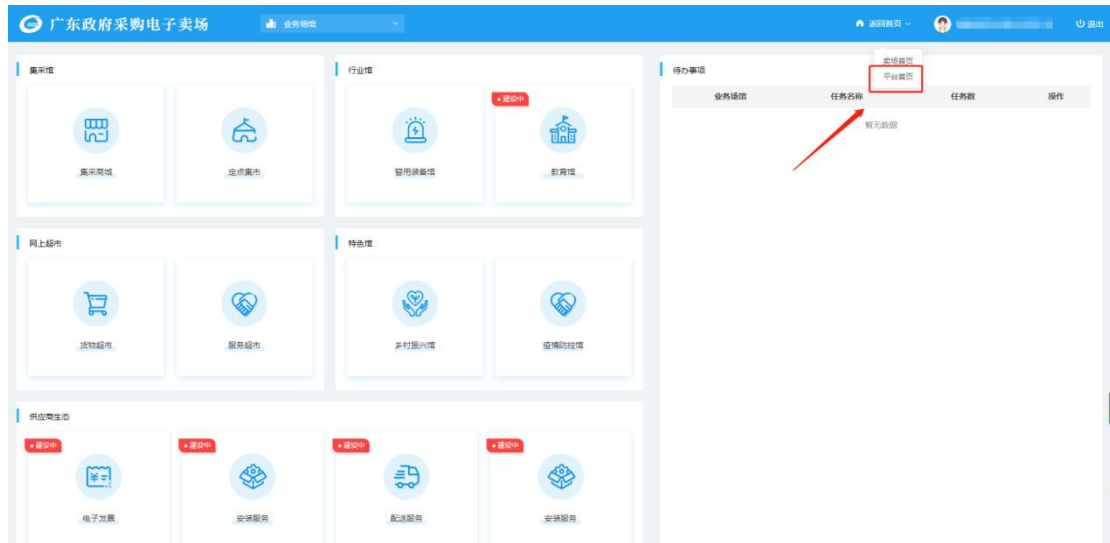
步骤一：若采购人确认合同时选择合同使用电子签章，则采购人供应商必须进行合同签章，由供应商先进行合同签章，供应商签章完成后会将签章发送给采购人，采购人再进行合同签章。如果采购人未安装 CA 安全认证软件或者是旧版的 CA 安全认证软件，请及时到“门户首页-操作指南-工具下载”下载最新驱动。

下载链接：<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/help/tool/>，如图：

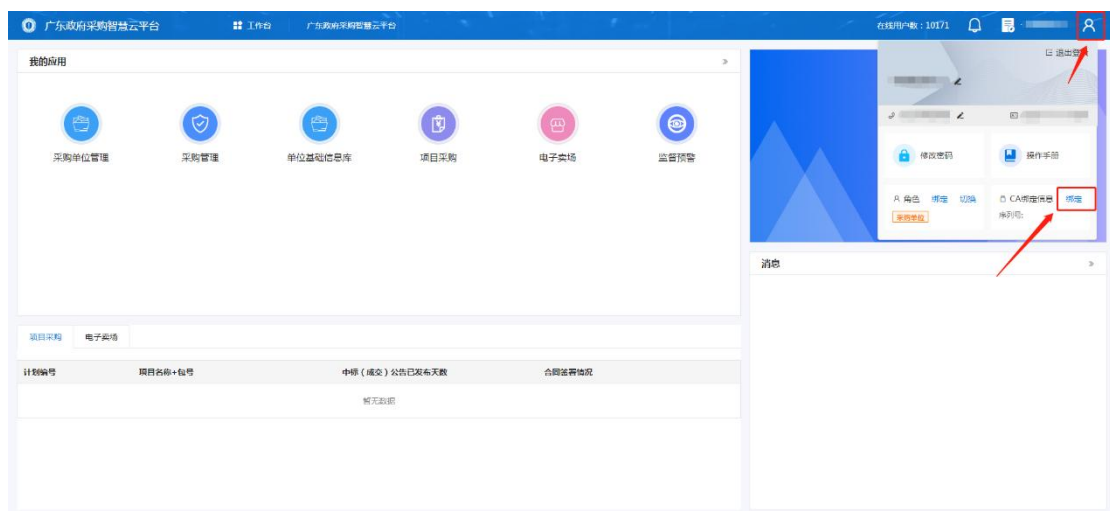


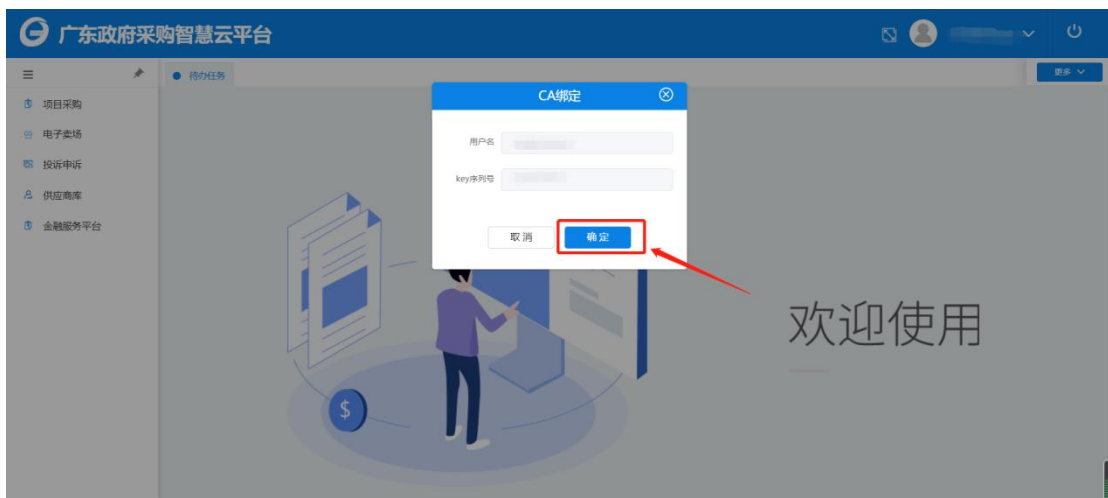
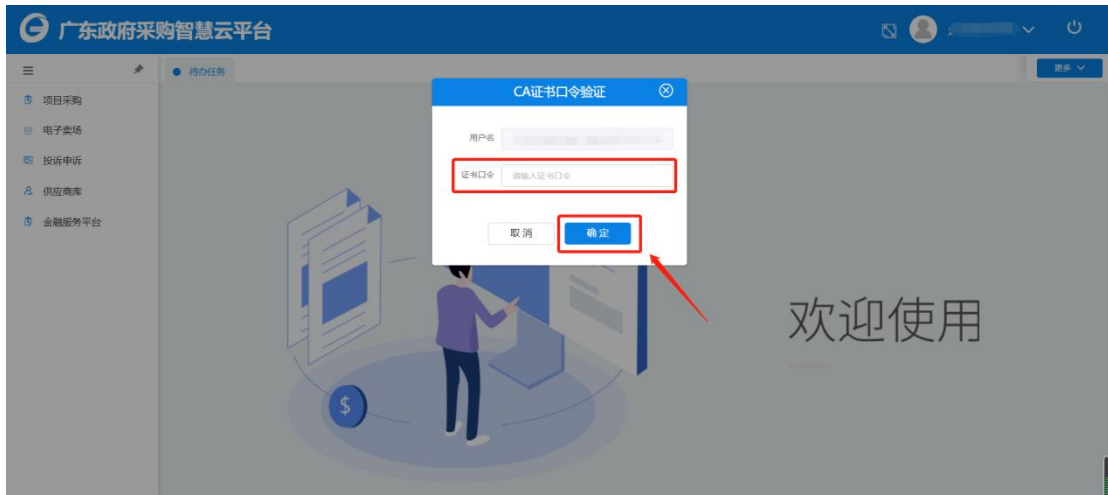
步骤二：安装好 CA 安全认证软件后，签章前可绑定或不绑定 CA，如果绑定 CA，先在电脑上插入 UKey (U 盘)，点击【我

的控制台】，鼠标移至右上方的【返回首页】，点击【平台首页】，如图：

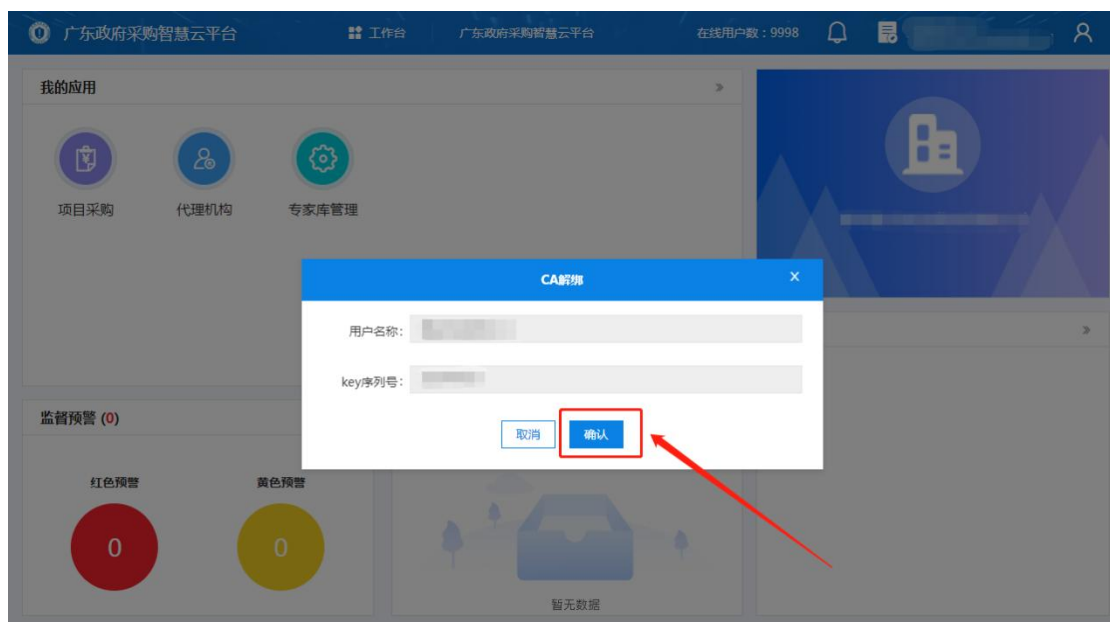


步骤三：鼠标移至后上方的用户简化图，点击选择 CA 绑定信息【绑定】按钮，输入证书口令，点击【确定】后，弹出 CA 用户信息，再次点击【确定】，即可绑定成功，如图：（**温馨提示：采购人、供应商可绑定或不绑定 CA，CA 单位名称必须与本账号单位名称一致才可进行签章。**）

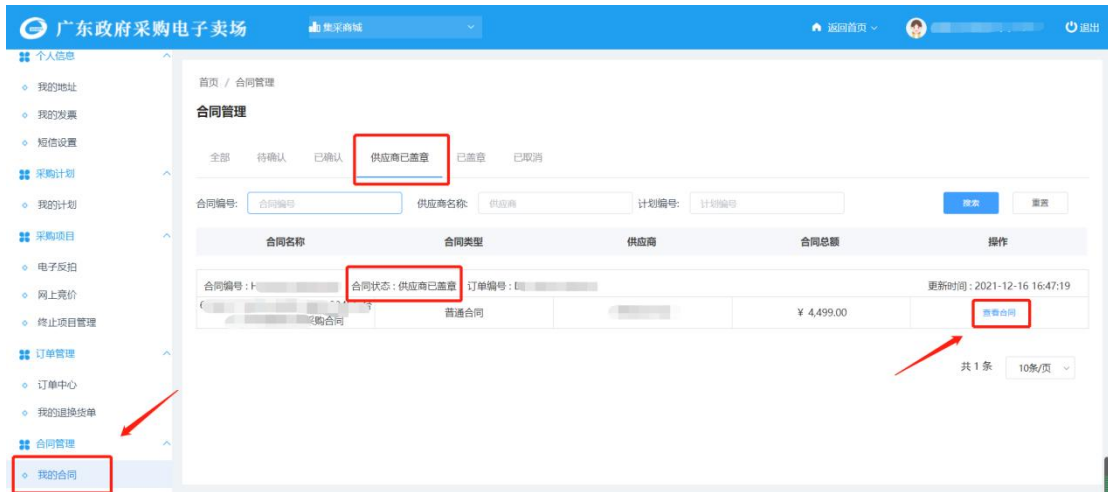




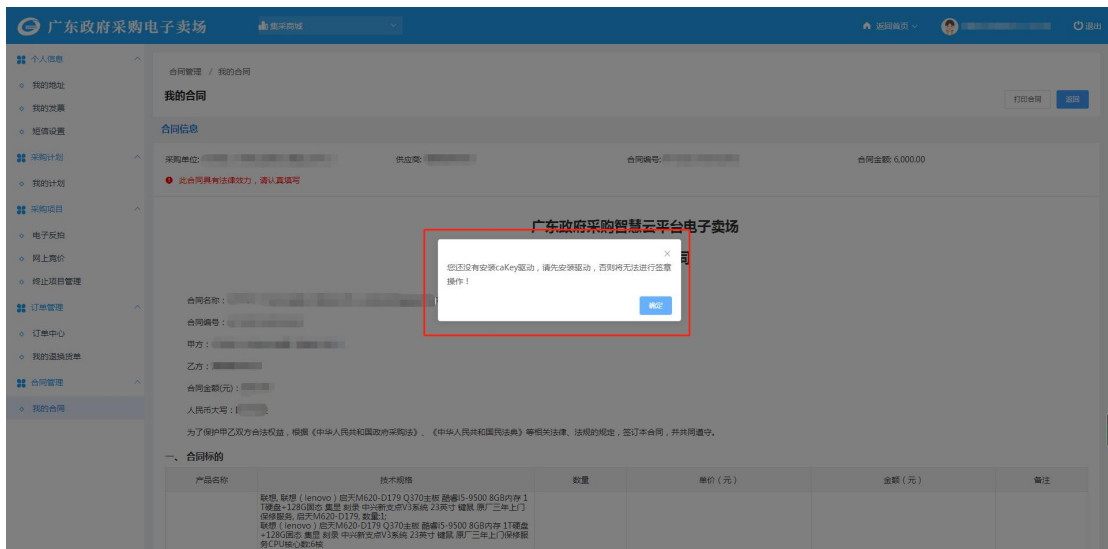
步骤四：如果签章完成后想要解绑 CA，则将鼠标移至右上方的用户简化图，点击选择 CA 绑定信息【解绑】按钮，弹出 CA 用户信息，点击【确定】，即可解绑成功，如图：

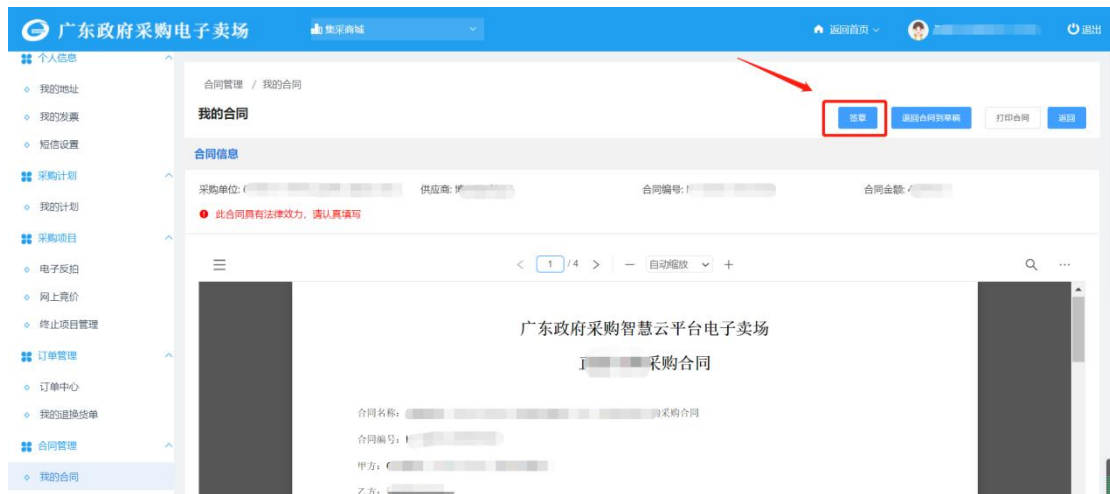


步骤五：采购人供应商双方完成合同确认，并且采购人选择走线上签章流程的，由供应商先进行合同签章，供应商签章完成后会将签章发送给采购人，采购人可以点击左侧菜单中的【我的合同】，切换页签至【供应商已盖章】，找到对应的合同，点击合同信息右侧的【查看合同】，如图：

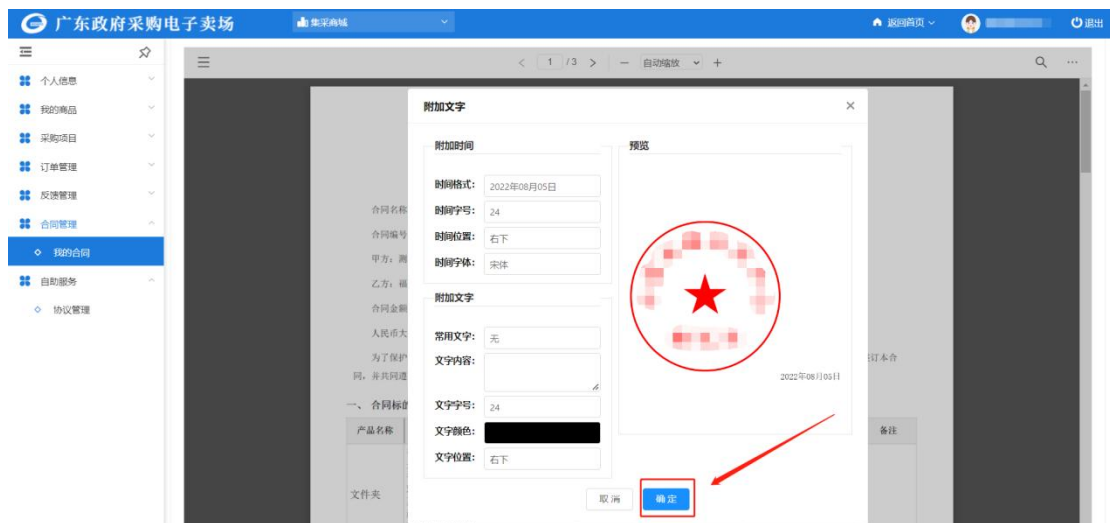


步骤六：如果还没有安装 CA 软件，会提示“您还没有安装 caKey 驱动，请先安装驱动，否则将无法进行签章操作！”，如果已经安装 CA 软件，确认合同信息无误后，点击右上方的【签章】按钮，进行电子签章，若合同信息有误，则点击右上方的【退回合同到草稿】，让供应商进行修改，如图：





步骤七：点击【签章】按钮后，输入密码，点击【确定】，跳转到选择印章信息页面，可选择的信息有：一次性定位连续多页签章（可自行设置页数）、附加文字（默认为附件文字）、骑缝章，采购人按照实际情况进行选择，设置并勾选好信息后，点击【确定】，如图：



步骤八：弹出印章，滑动鼠标至合同最后签字处，放置印章后，单击鼠标左键，即可完成签章，若签章有误，点击印章右上角的“X”或者点击鼠标右键删除，重新进行签章，如

图：



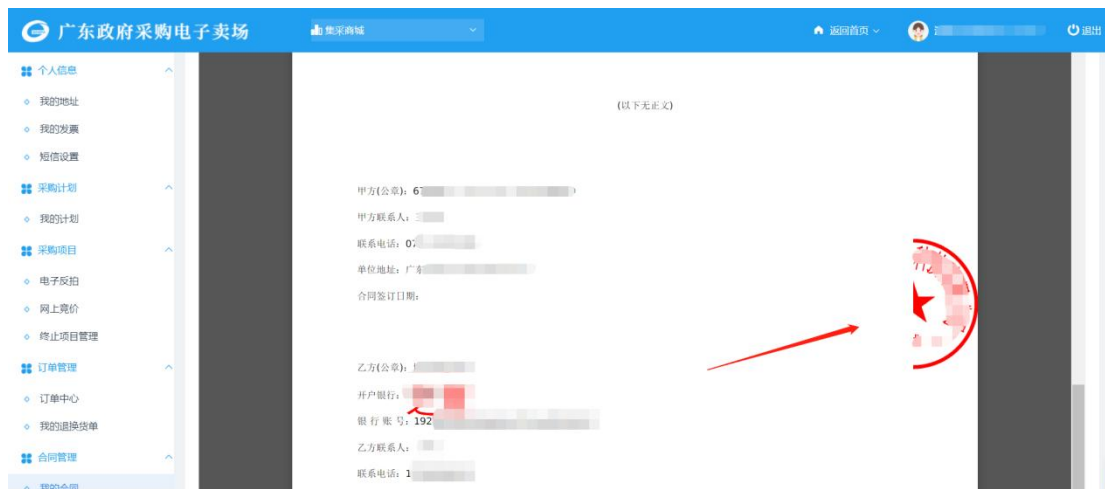
步骤九：如果有多页，还需要加盖骑缝章，点击【签章】按钮后，输入密码，点击【确定】，跳转到选择印章信息页面，

勾选“骑缝章”跳转到骑缝章填写页面，填写完成后点击【确定】，回到选择印章页面，再次点击【确定】，如图：



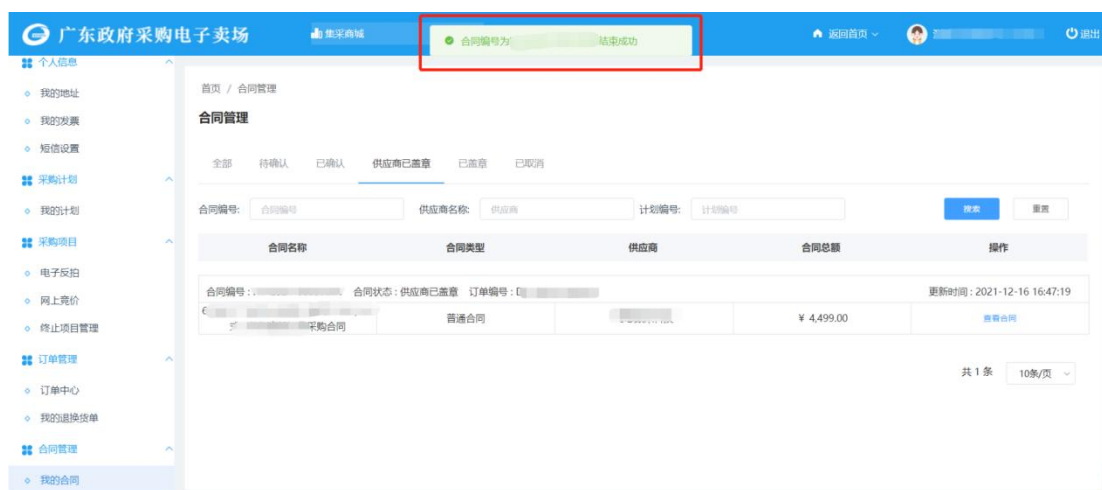
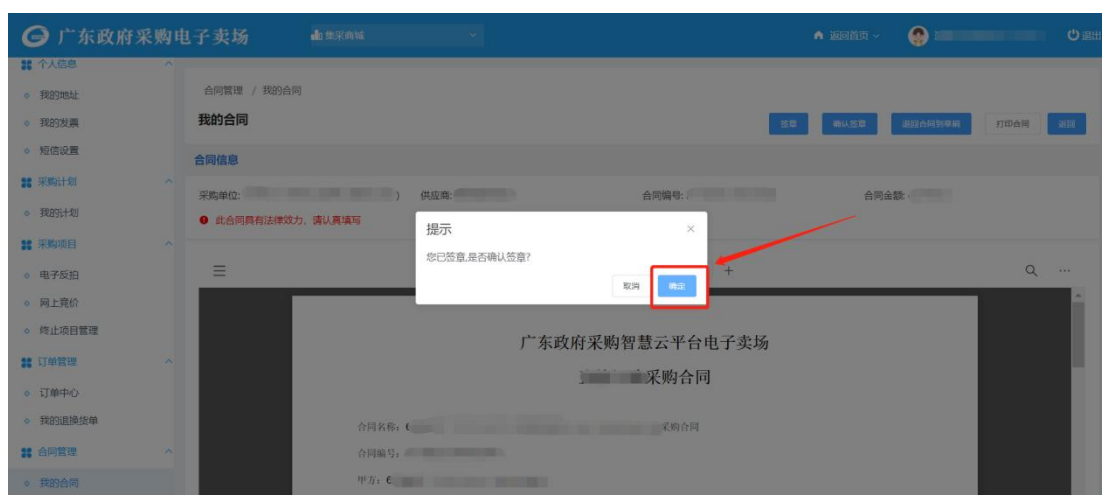


步骤十：弹出印章，在第一页最右边处放置印章后，单击鼠标左键，即可完成签章，若签章有误，点击印章右上角的“X”或者点击鼠标右键删除，重新进行签章，如图：



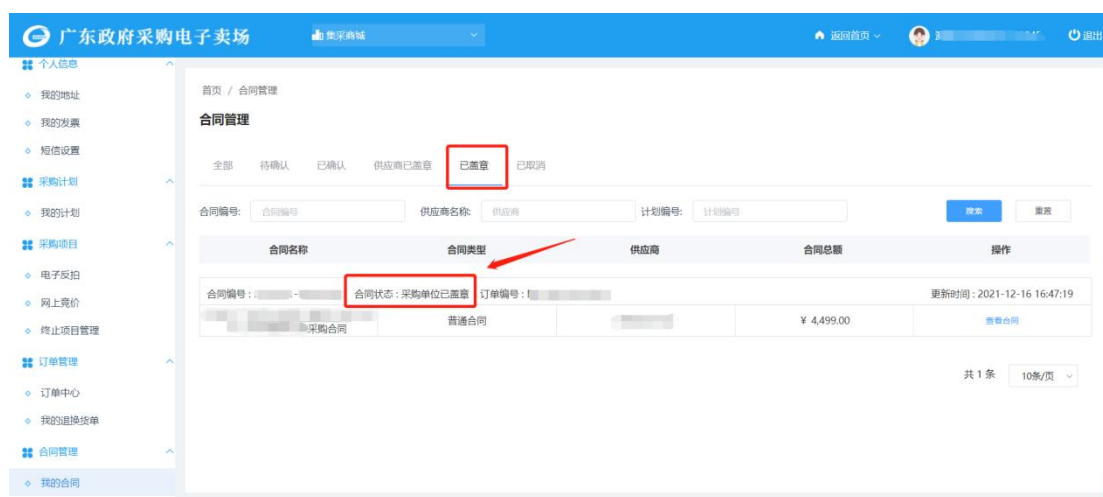
步骤十一：确认签章无误后，点击右上方的【确认签章】，

提示“您已签章，是否确认签章”，点击【确定】，如图：



步骤十二：页签可切换至【已盖章】，合同状态显示为“采购单位已盖章”，说明采购人供应商双方已完成签章，如图：

(温馨提示:采购人或供应商各自最多只能签2个电子印章,采购人供应商双方签章完成后,集采目录以内的合同自动进行备案,集采目录以外的合同不进行合同备案,即不需要挂接合同支付,支付由采购单位走其他授权方式或者单位自付。)



第十章 确认收货

步骤一: 供应商发货后, 采购人按实际收货情况, 在左侧菜单【订单中心】中, 找到对应的订单信息, 点击操作->确认收货, 如图:

广东政府采购电子卖场

个人中心

我的地址

我的发票

短信设置

采购计划

我的计划

采购项目

电子采购

网上竞价

异常项目处理

订单管理

订单中心

进货/售后

合同管理

我的合同

订单管理

全部 待发送 待确认 已确认 已发货 已确认收货 已取消

订单编号: 订单编号 供应商: 供应商 计划编号: 计划编号

只看我建的订单

订单编号	订单状态	供应商	计划编号	计划名称	项目名称	下单时间	计划金额	订单总价	订单状态	操作
DD-2021-007294	待发货	供应商		测试采购需求订购 (电脑) 01	679001 广...	2021-04-13 09:57:40	40000.00	¥ 8400.00	待发货	订单详情 物流信息 查看详情
DD-2021-007294	已确认收货	供应商		44444	联想(Lenovo) 逸天M430-B458/台式机电脑5-...	2021-04-09 16:15:06	12000.00	¥ 8000.00	已确认收货	订单详情 物流信息 查看详情
DD-2021-007293	待发货	供应商		测试	联想逸天MS30-A634 AMD Ryzen5 3600...	2021-04-08 22:45:19	4000.00	¥ 3000.00	待发货	订单详情 物流信息 查看详情