

广东政府采购智慧云平台
电子卖场系统使用手册
——电子反拍（集采商城）

广东省财政厅

2022年03月

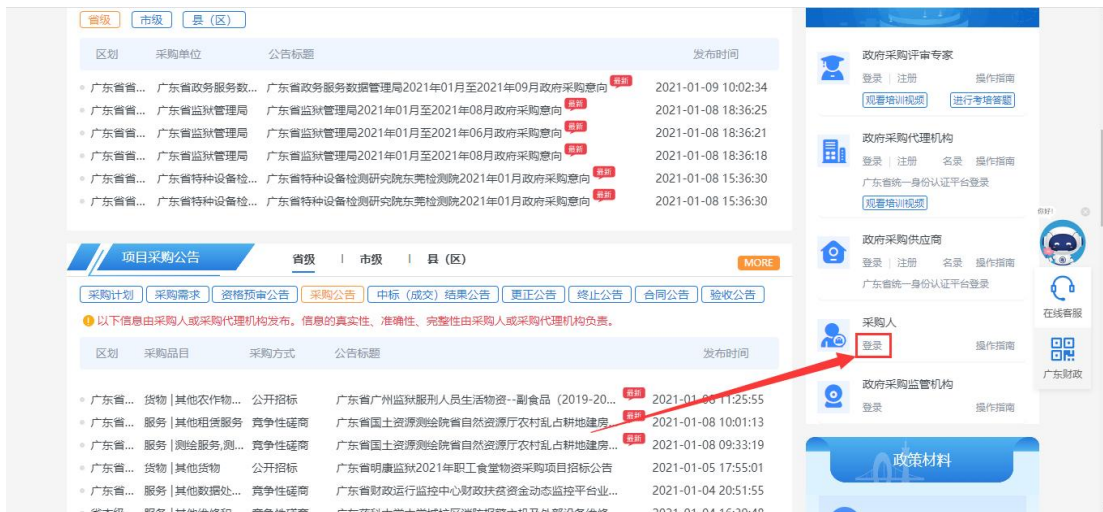
目录

第一章 登录系统	1
第二章 创建反拍项目	1
第三章 启动反拍项目	7
第四章 确认反拍结果	9
第五章 自动生成订单	12
第六章 确认合同	12
第七章 合同签章	16
第八章 确认收货	28

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。

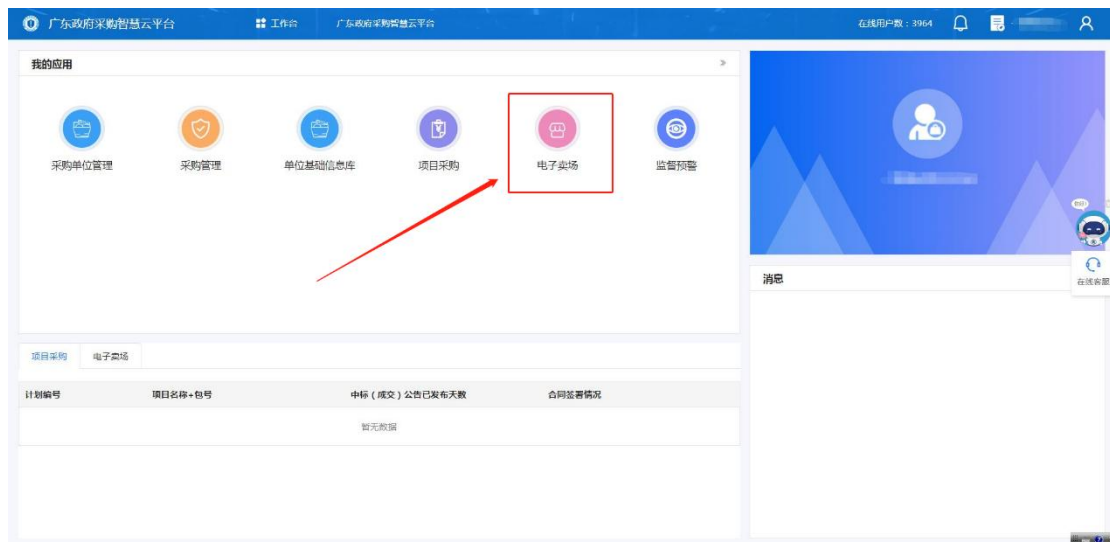
步骤二：页面下滑至登录窗口，点击采购人登录，如图：



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：

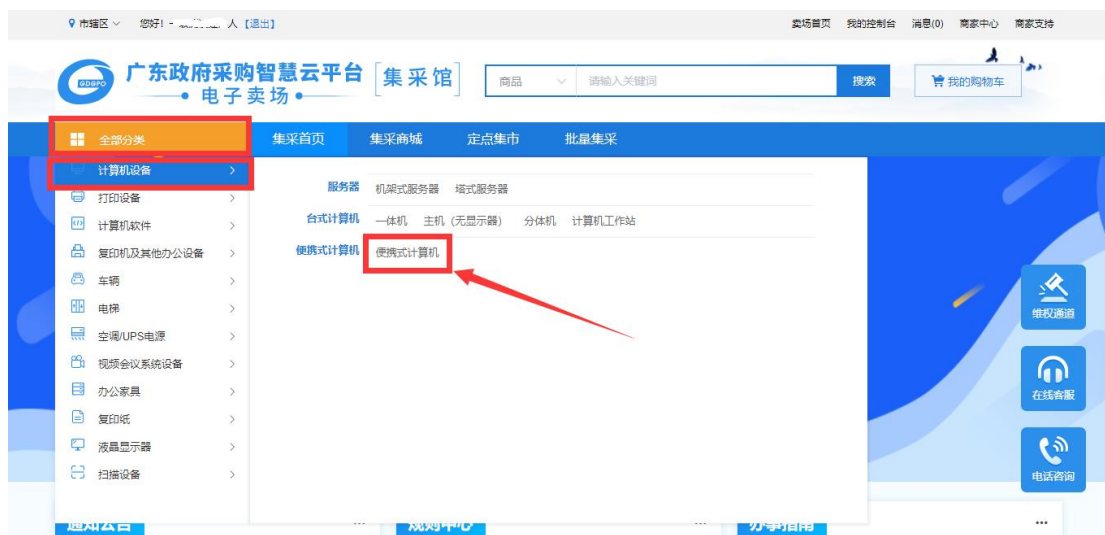


第二章 创建反拍项目

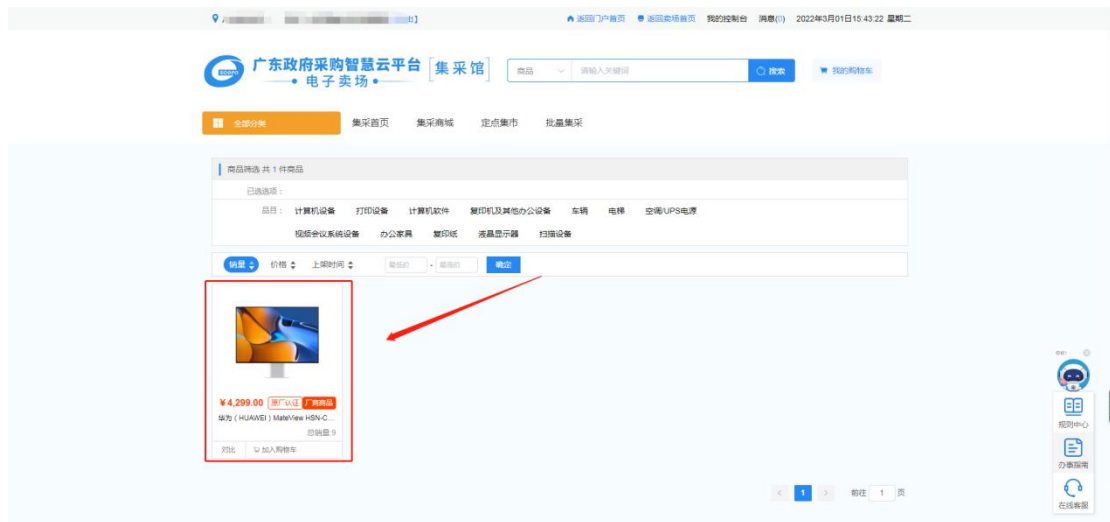
步骤一：点击导航栏中的【集采馆】按钮，如图：



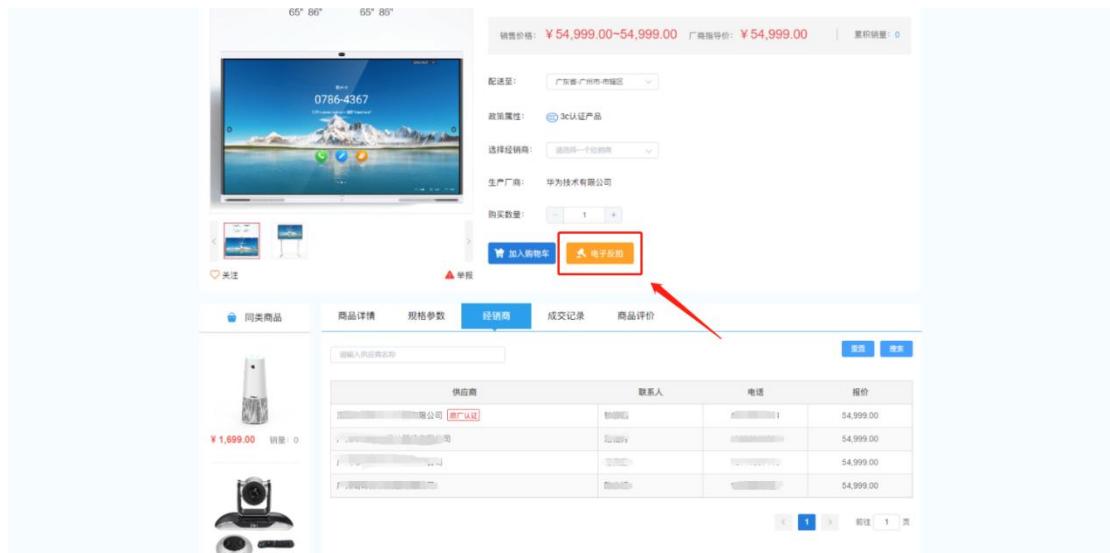
步骤二：鼠标移至全部分类，选择需要采购的分类，如图：



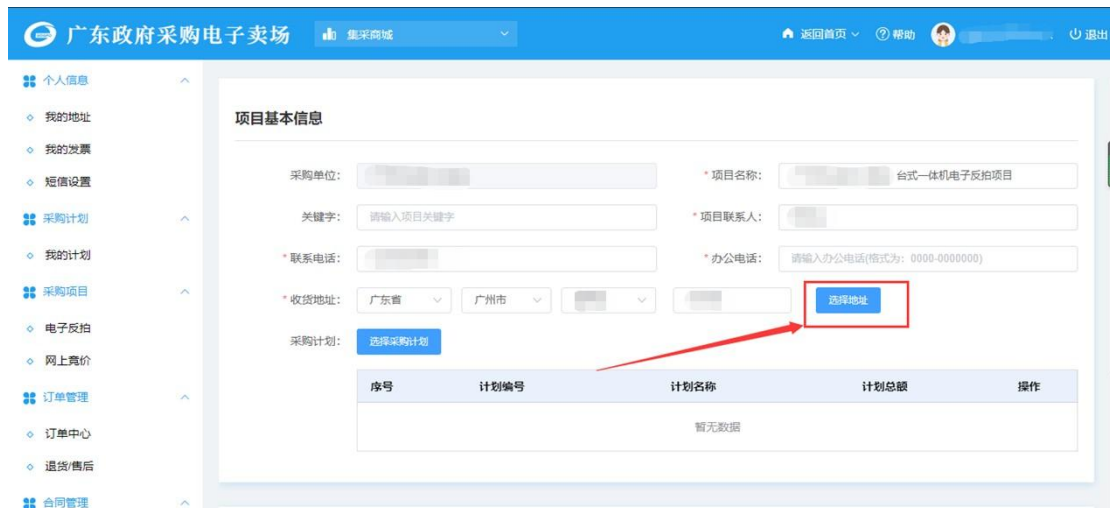
步骤三：在商品列表中点击需要采购的商品进入商品详情界面，如图：**（温馨提示：“原厂认证”标签由厂家提供，带有该标签的供应商销售的商品由厂商做担保，采购人可自行选择有标签或者无标签的商品进行采购。）**



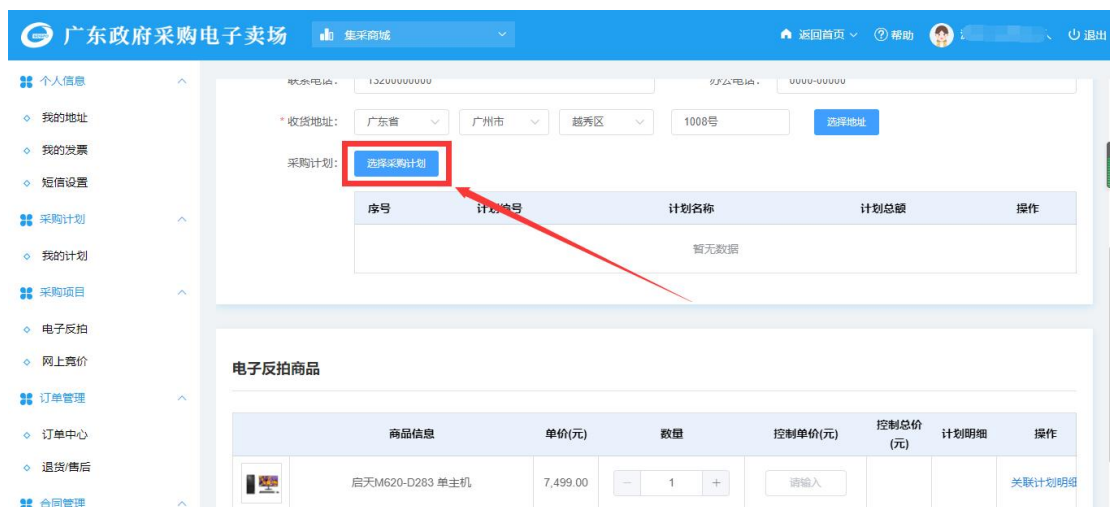
步骤四：点击【电子反拍】，如图：

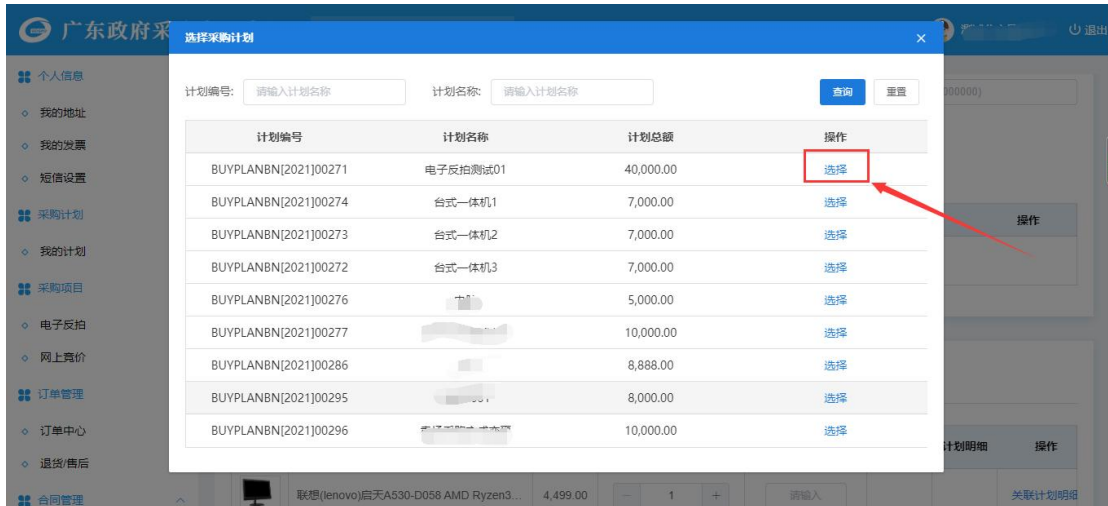


步骤五：进入【新建电子反拍】页面，首先填写联系人信息、办公电话，系统自动带出默认地址，可更改：点击【选择地址】，选择一条地址信息，自动带出联系人信息，如图：

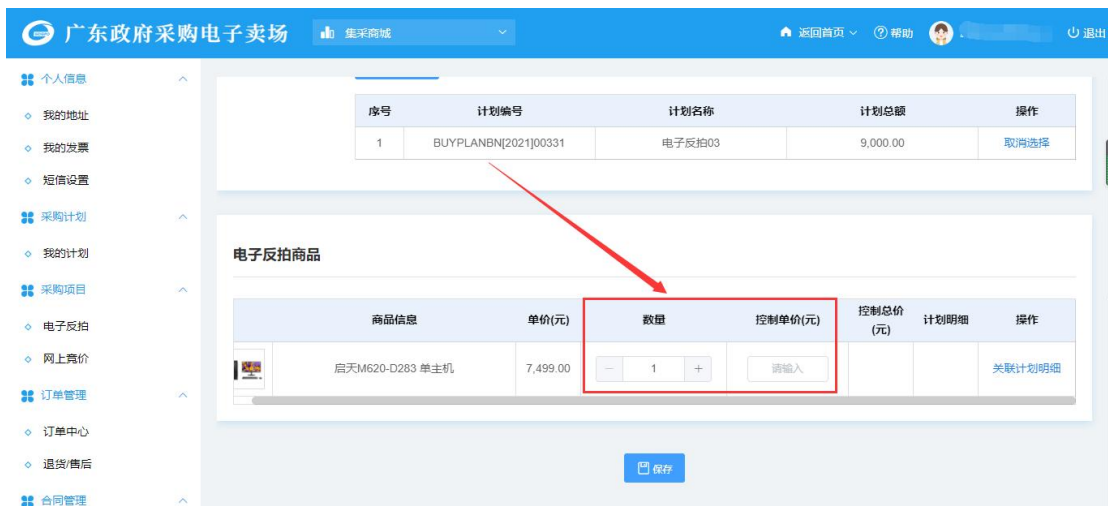


步骤六：点击选择采购计划，弹出已申报的采购计划列表，根据实际情况选择一条本次订单的采购计划，如图：**（温馨提示：如何申报采购计划，请查看《广东政府采购智慧云平台电子卖场操作手册之卖场计划录入》）**

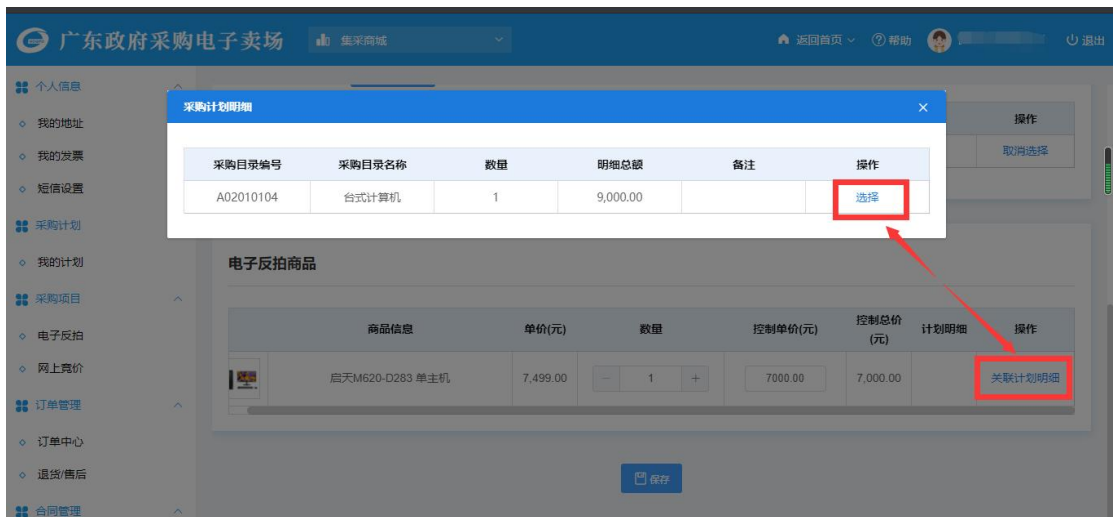




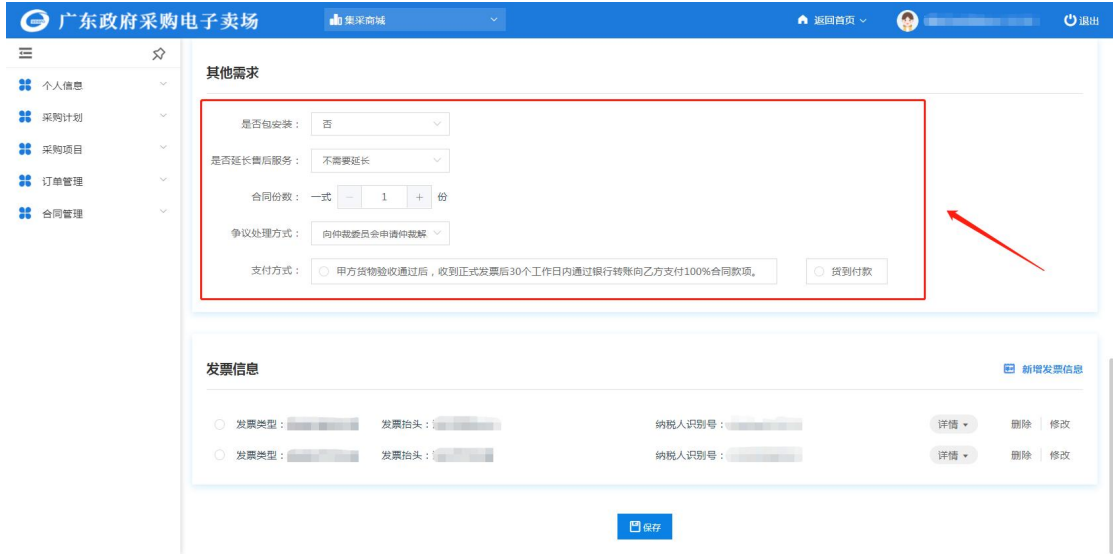
步骤七：填写反拍商品的数量和控制单价（控制单价：供应商的报价不得高于采购人设置的控制单价），如图：



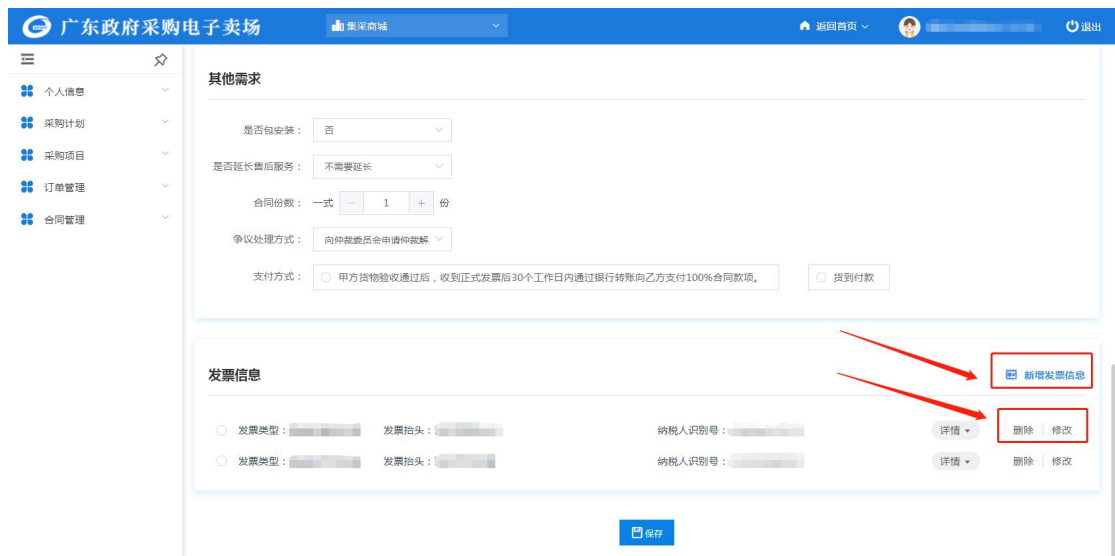
步骤八：点击商品信息右侧的【关联计划明细】按钮，页面弹出该计划对应的明细，选择本项目对应的明细，点击【确定】按钮保存，如图：（温馨提示：因为一条计划可以有多个计划明细，所以对商品进行关联计划明细）



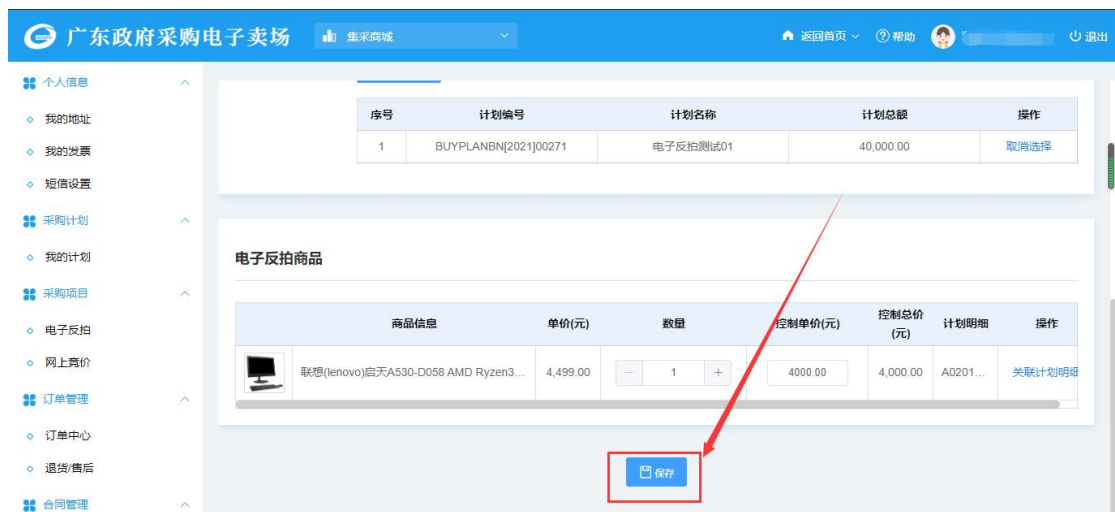
步骤九：填写其他需求，可根据自身需要选择相应需求内容（是否包装、是否延长售后服务、合同份数、争议处理方式与支付方式）。



步骤十：填写发票信息，可以对发票信息进行新增、修改、删除，如图：

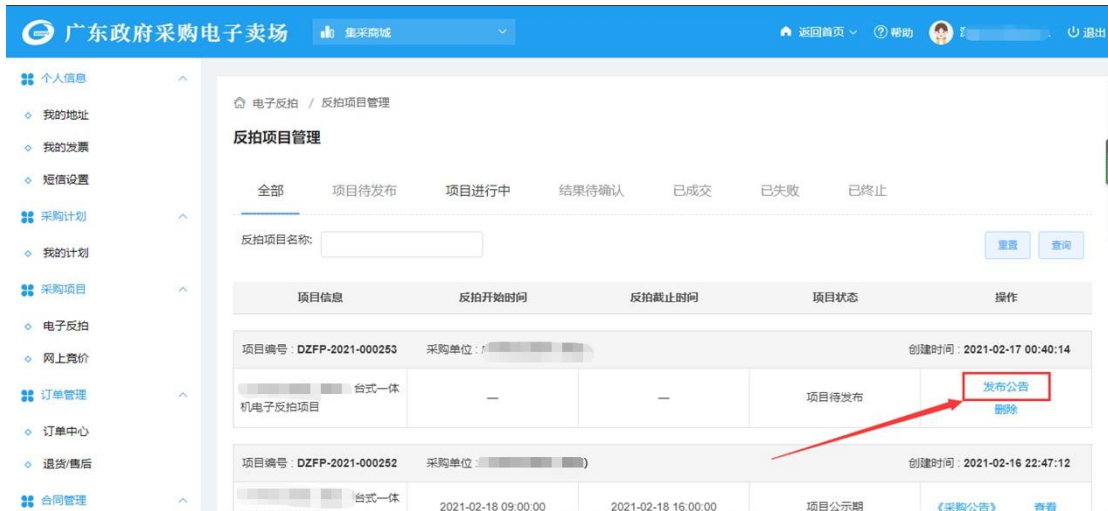


步骤十一：确认信息填写无误后，点击下方的【保存】按钮，完成电子反拍项目创建，如图：

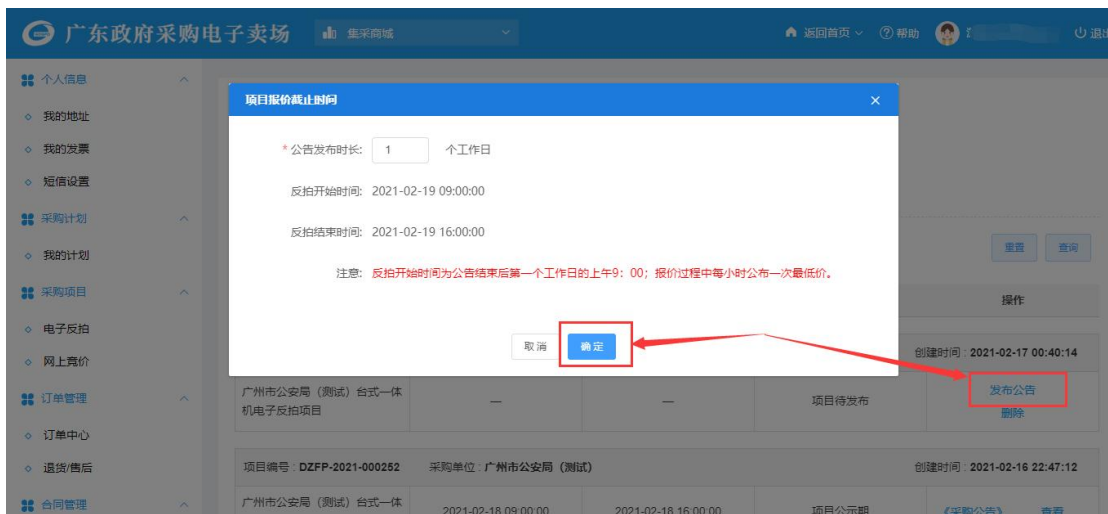


第三章 启动反拍项目

步骤一：反拍项目保存后，默认为“项目待发布”状态，需要在反拍项目列表中点击【发布公告】按钮，如图：



步骤二：发布公告需先设置反拍项目公示期，点击【确定】，如图：（温馨提示：反拍公告期不得少于1个工作日，反拍报价时间为公告结束后第1个工作日的9点至16点）

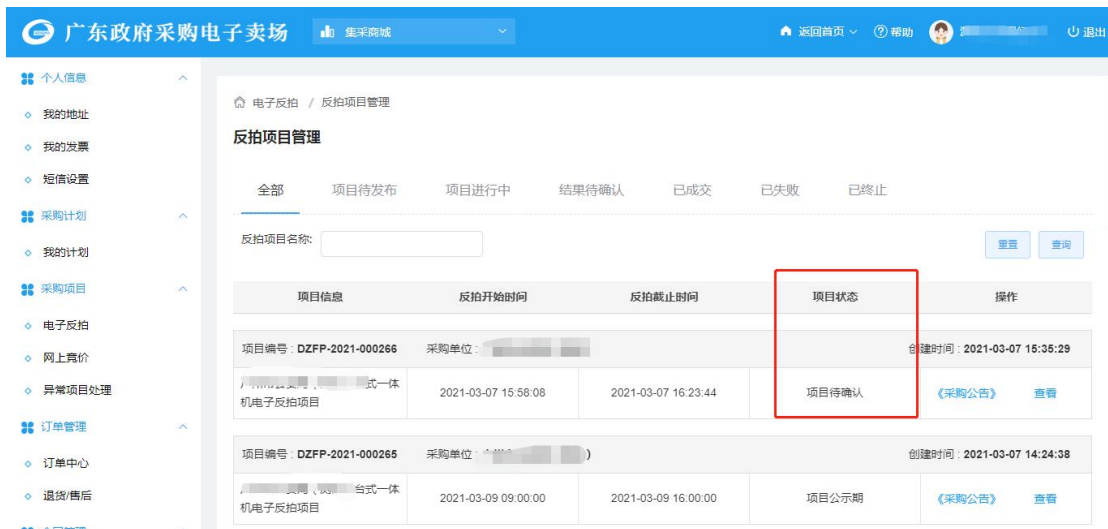


步骤三：页面跳转到展示项目公告预览，预览后勾选“我已确认公告无误,确定发布公告”，点击【发布】按钮，发布反拍公告，如图：

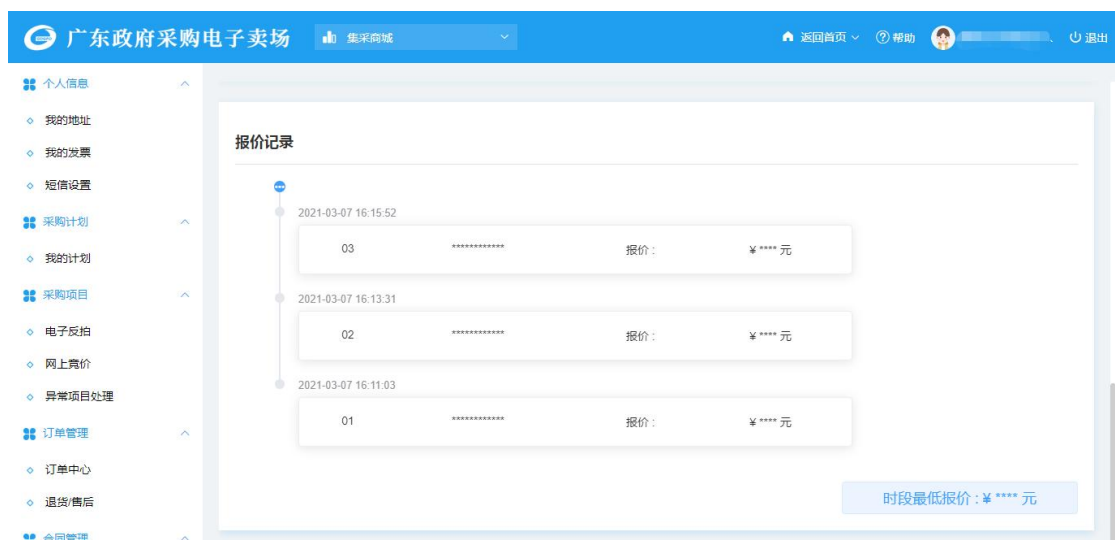
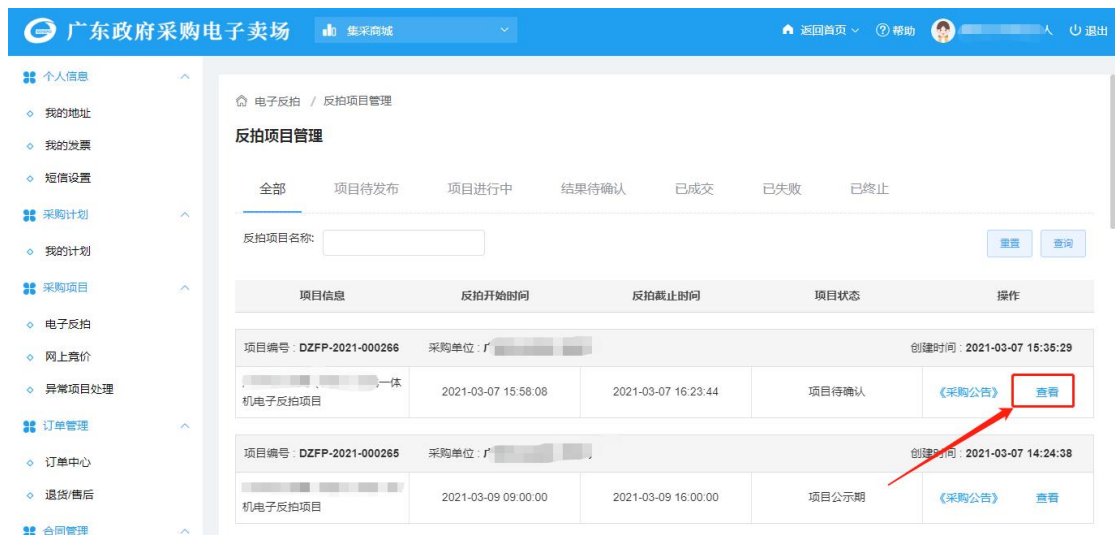


第四章 确认反拍结果

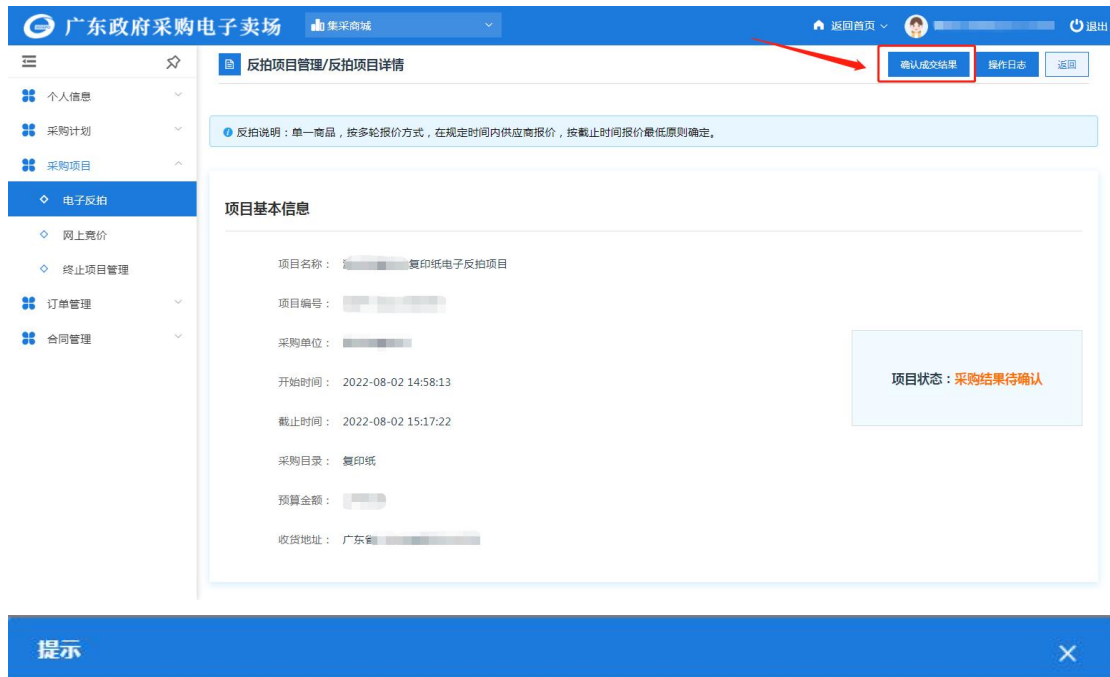
步骤一：反拍项目报价截止时间到后，项目状态变为“项目待确认”，如图：



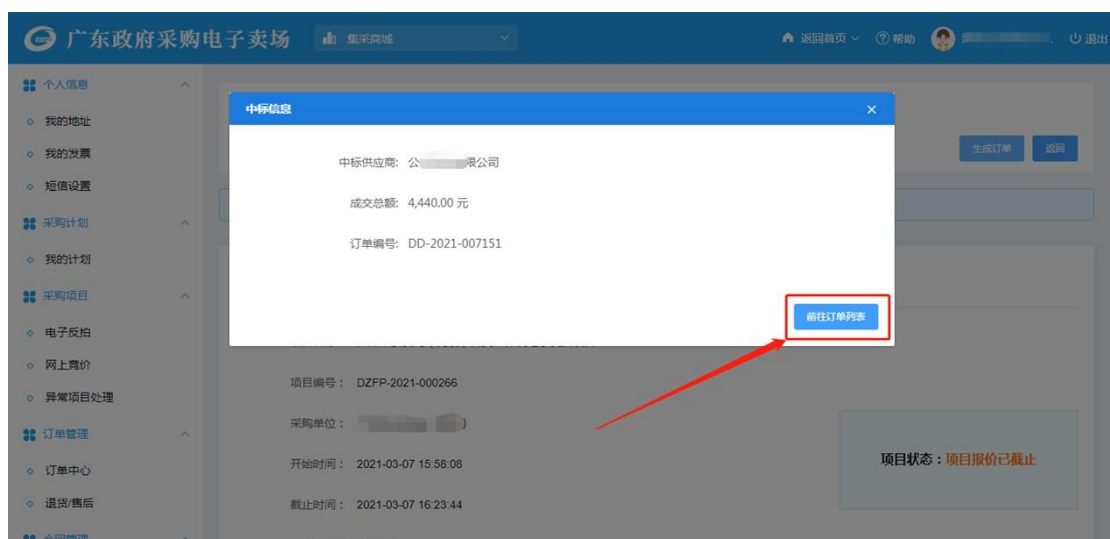
步骤二：点击右侧菜单的【查看】按钮，进入确认结果界面，在结果未确认前，无法查看供应商的具体报价信息，如图：



步骤三：点击右上角的【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，并进入后续订单流程，如图：

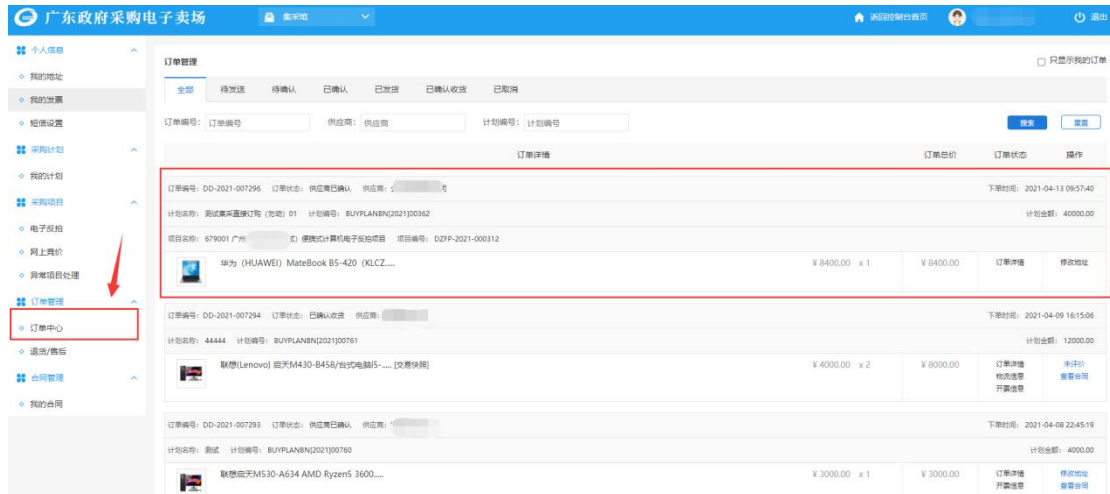


步骤四：确认结果后，系统自动弹出弹窗展示中标供应商，并自动生成一条订单信息，点击【前往订单列表】可直接查看订单信息，如图：



第五章 自动生成订单

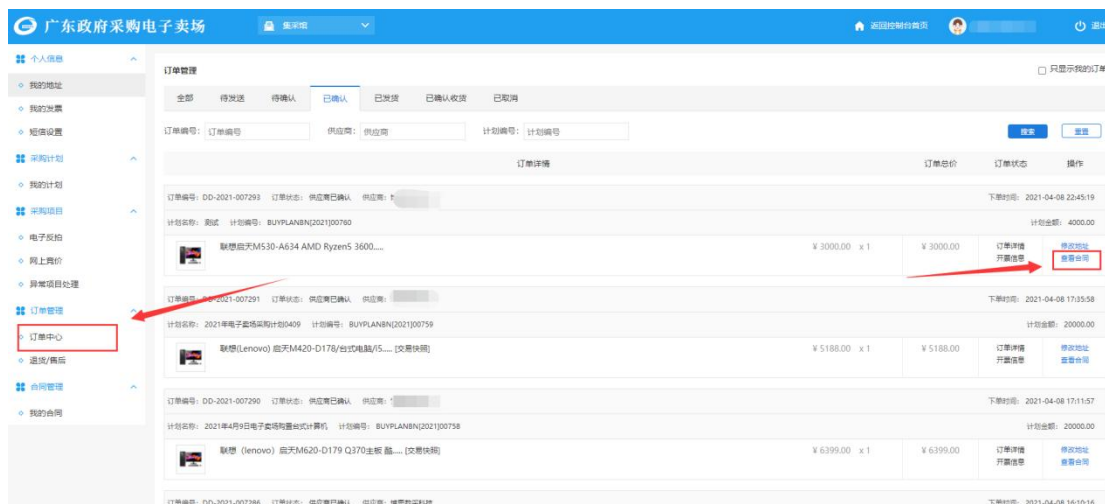
步骤一：或者点击左侧菜单【订单中心】，进入订单列表，订单列表会出现对应的订单信息，如图：**（温馨提示：反拍成交后，在系统上无法取消订单）**



第六章 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将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：

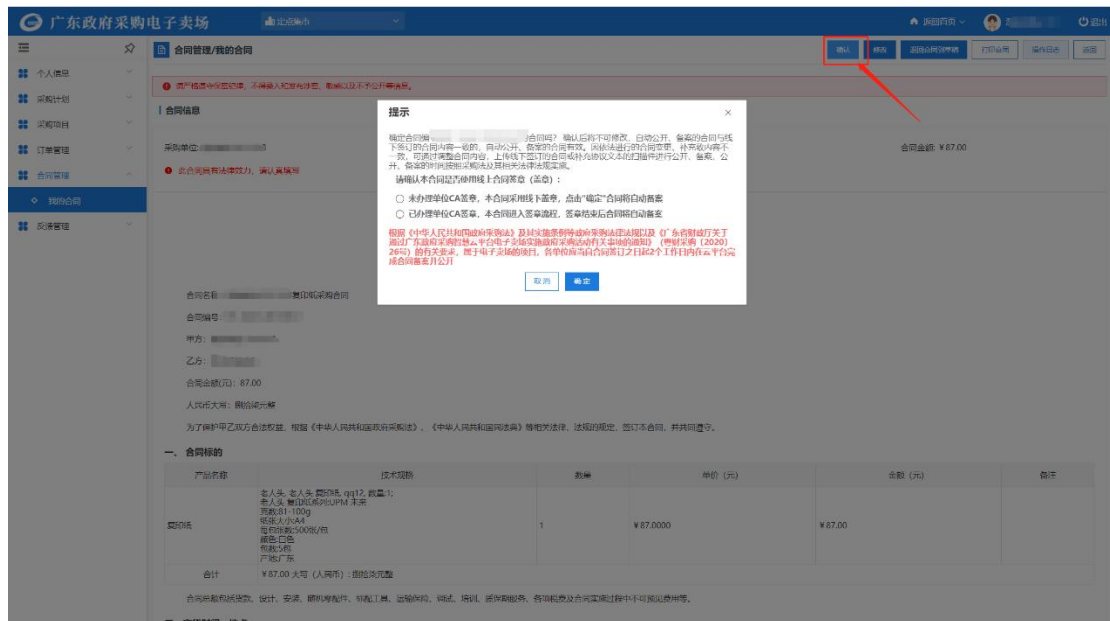


方法②：点击左侧菜单的【我的合同】，找到对应合同，点击合同信息右侧的【查看合同】，如图：

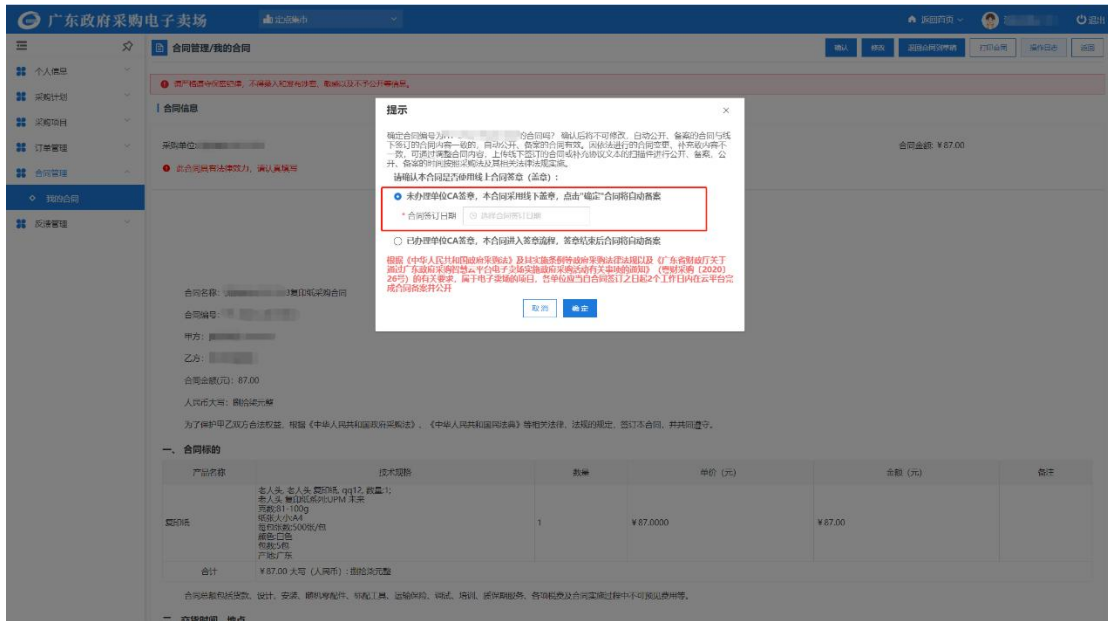


步骤二：确认合同信息无误后（注意：合同履行开始时间必须大于等于合同签订时间，具体履约应当根据实际开始履约时间为准，例如：货物类直接订购的合同履约开始时间应为合同签订日期，结束时间应包含货物的质保期，售后服务期等，若无则为收货时间；服务类/工程类合同履行开始、结束时间应根据采购需求制定的服务期为准），点击右上方的

【确认】。

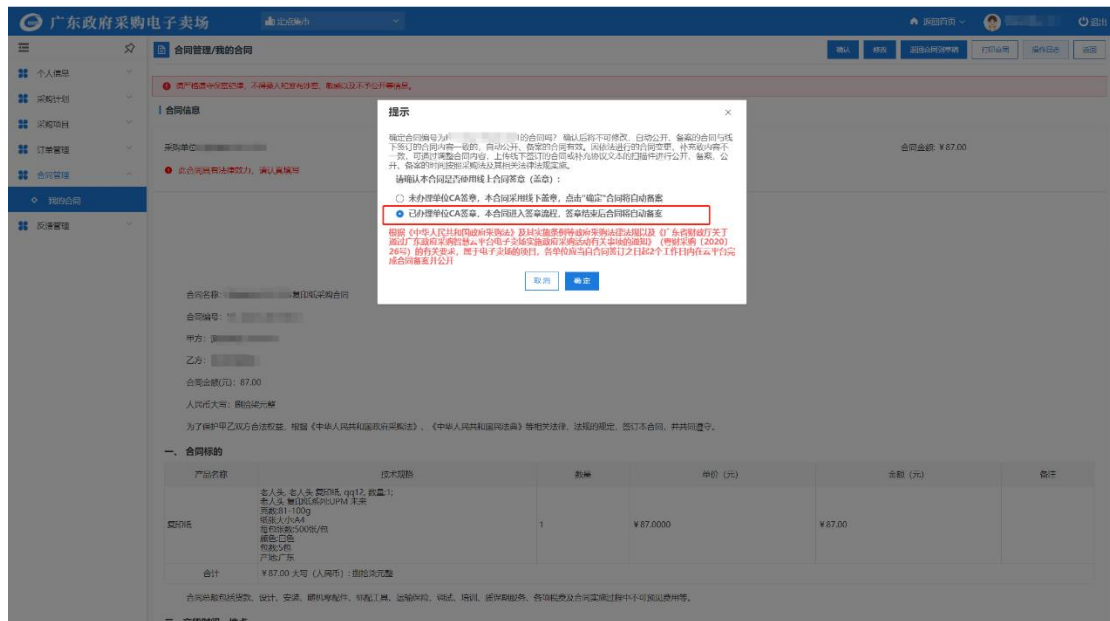


步骤三：若采购人选择选项“未办理单位 CA 签章，本合同采用线下盖章，点击“确定”合同将自动备案”时，点击【确定】后，结束合同流程，不进行合同签章，集采目录以内的合同自动备案，集采目录以外的合同不进行合同备案；若合同信息需要修改，则点击右上方的【修改】，（采购人修改合同后，会返回给供应商进行确认，供应商确认后再次返回采购人进行确认）如图：



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，签署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：



第七章 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：



广东政府采购智慧云平台

首页 办事指南 监管系统 项目采购 电子卖场 金融服务中心 版本更新 工具下载 云平台规范文件与推广实施附件

广东政府采购智慧云平台

帮助中心

快速上手 →

操作指南

帮助您如何使用系统。

政府采购管理平台

帮助您更高效便捷采购。

帮助中心

有问题请联系我们。

广东政府采购智慧云平台

首页 办事指南 监管系统 项目采购 电子卖场 金融服务中心 版本更新 工具下载 云平台规范文件与推广实施附件

工具下载

CA统一安全认证软件(CA互认广东版)V1.9

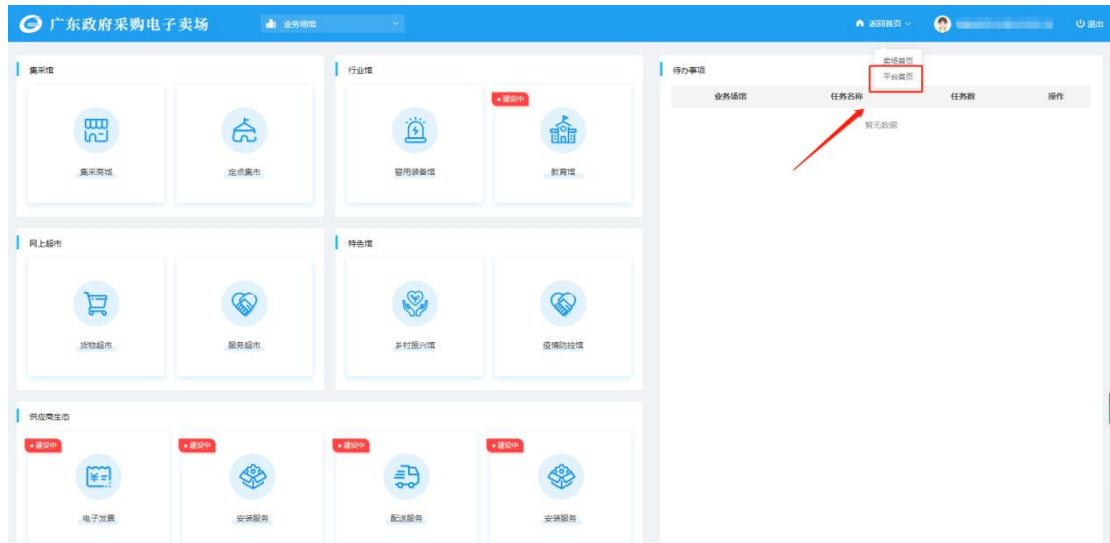
谷歌浏览器ChromeSetup

投标文件线下客户端安装程序 (详审查下载标书用)V5.314.6_20211020

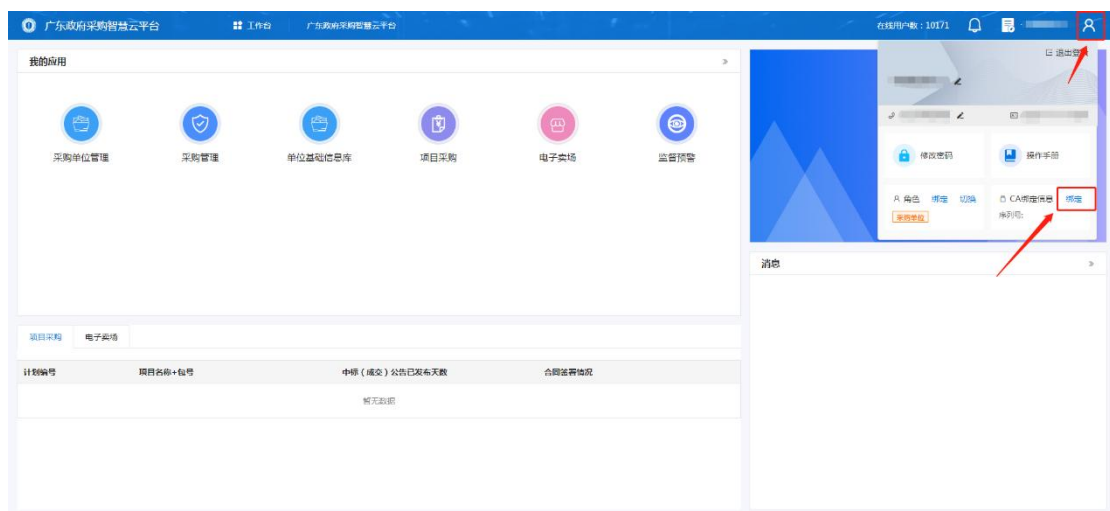
投标客户端GCY_V5.0.47.03_bidMarking_Update_20211130_1

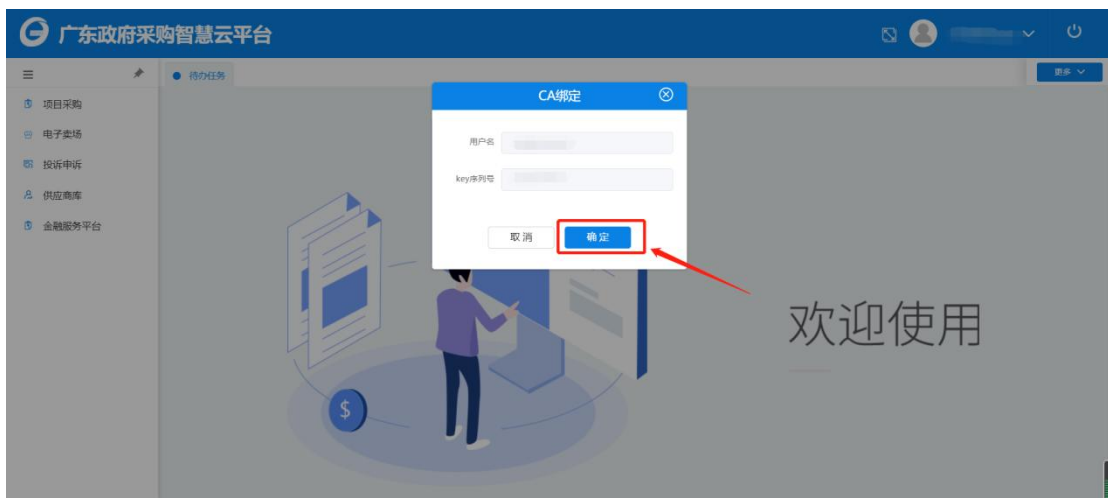
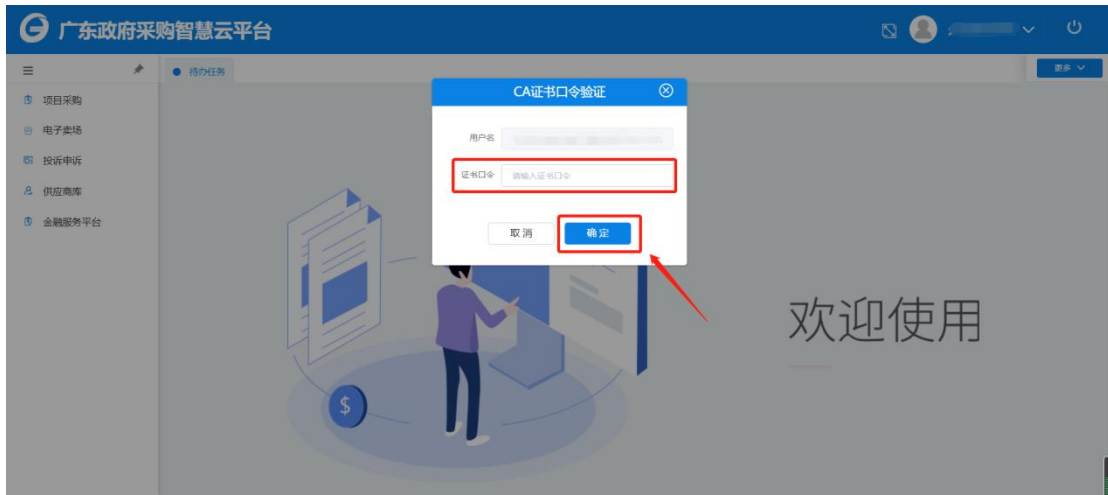
步骤二：安装好 CA 安全认证软件后，签章前可绑定或不绑定 CA，如果绑定 CA，先在电脑上插入 UKey (U 盘)，点击【我

的控制台】，鼠标移至右上方的【返回首页】，点击【平台首页】，如图：

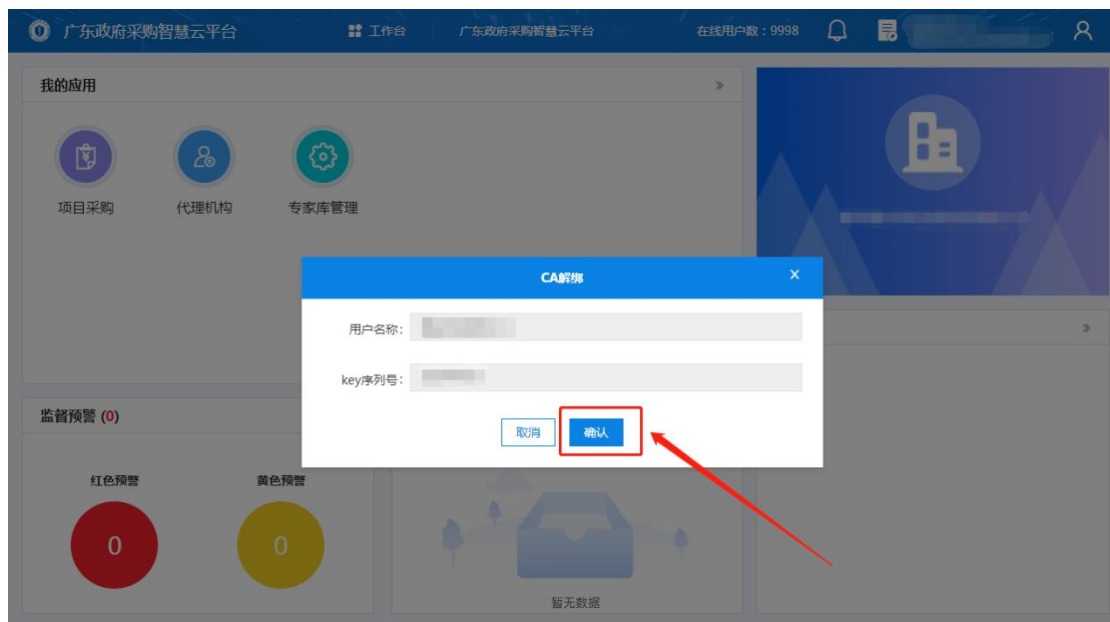


步骤三：鼠标移至后上方的用户简化图，点击选择 CA 绑定信息【绑定】按钮，输入证书口令，点击【确定】后，弹出 CA 用户信息，再次点击【确定】，即可绑定成功，如图：（**温馨提示：采购人、供应商可绑定或不绑定 CA，CA 单位名称必须与本账号单位名称一致才可进行签章。**）

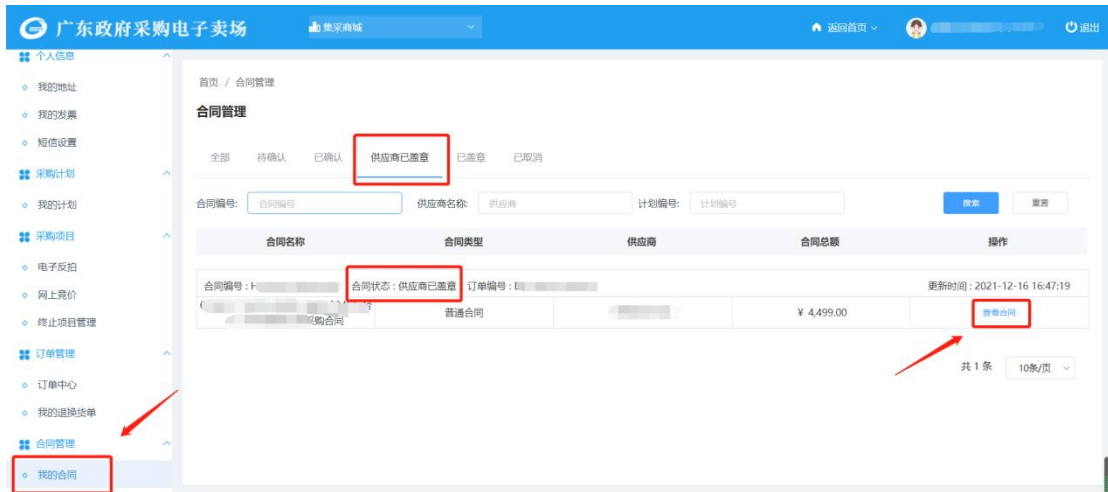




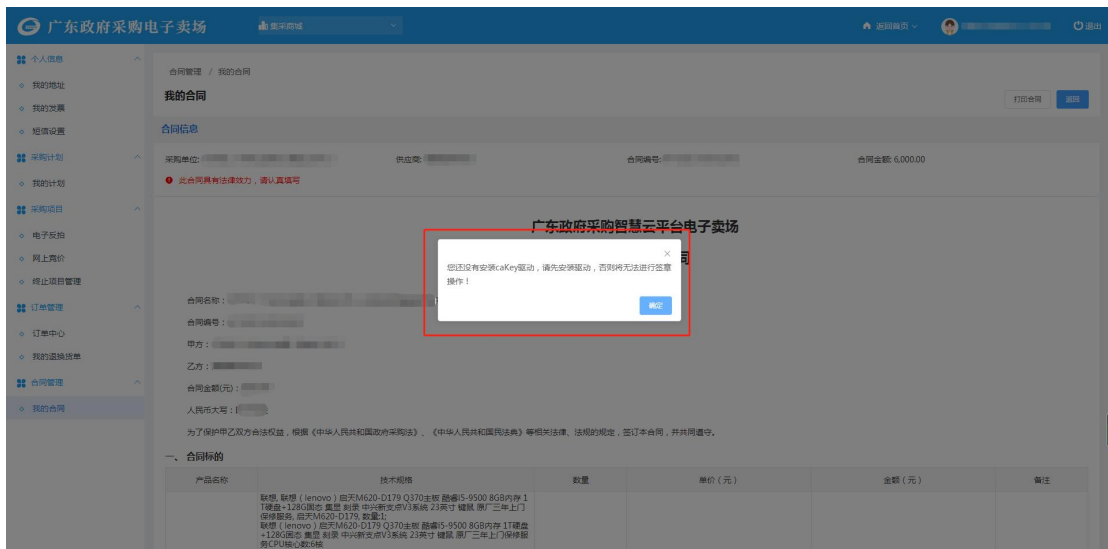
步骤四：如果签章完成后想要解绑 CA，则将鼠标移至右上方的用户简化图，点击选择 CA 绑定信息【解绑】按钮，弹出 CA 用户信息，点击【确定】，即可解绑成功，如图：

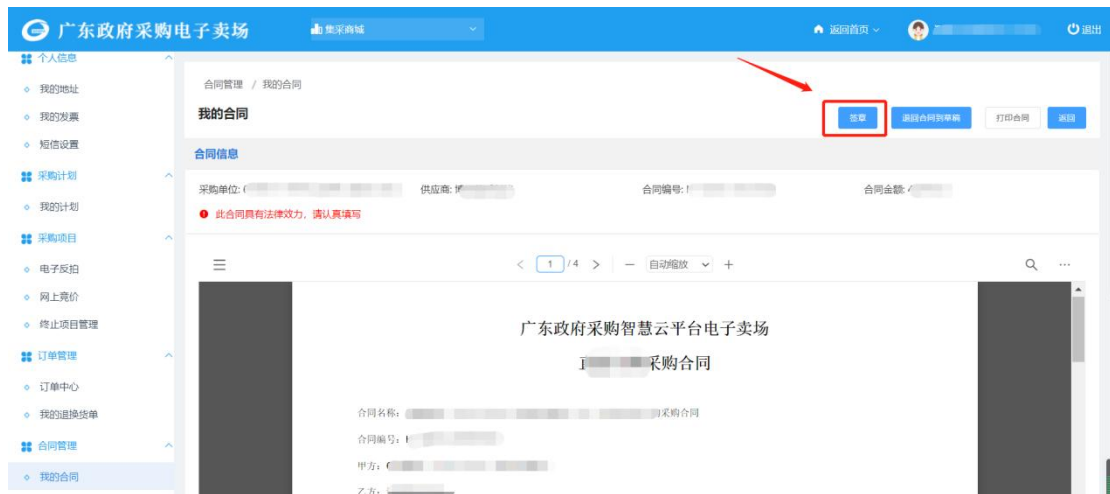


步骤五：采购人供应商双方完成合同确认，并且采购人选择走线上签章流程的，由供应商先进行合同签章，供应商签章完成后会将签章发送给采购人，采购人可以点击左侧菜单中的【我的合同】，切换页签至【供应商已盖章】，找到对应的合同，点击合同信息右侧的【查看合同】，如图：

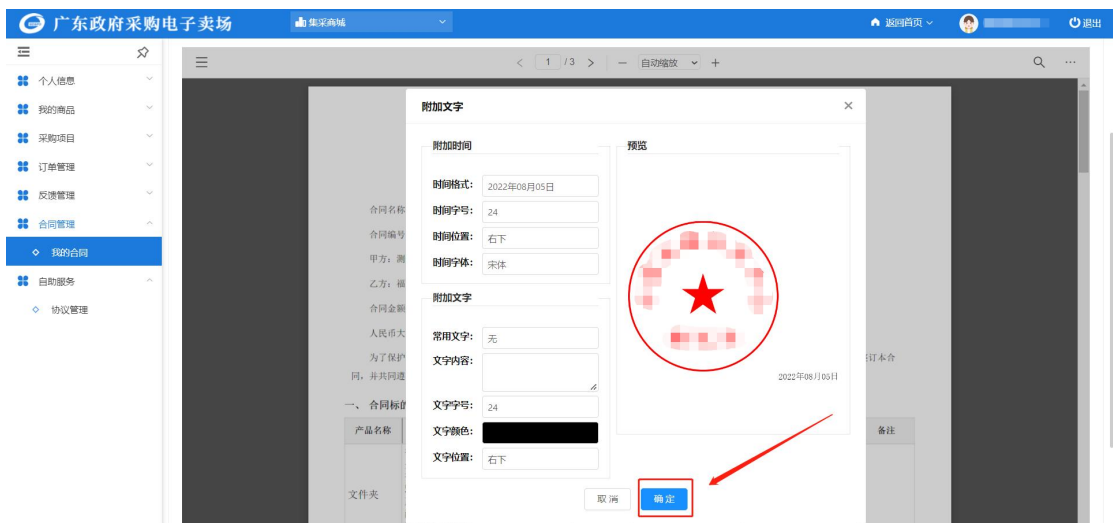


步骤六：如果还没有安装 CA 软件，会提示“您还没有安装 caKey 驱动，请先安装驱动，否则将无法进行签章操作！”，如果已经安装 CA 软件，确认合同信息无误后，点击右上方的【签章】按钮，进行电子签章，若合同信息有误，则点击右上方的【退回合同到草稿】，让供应商进行修改，如图：





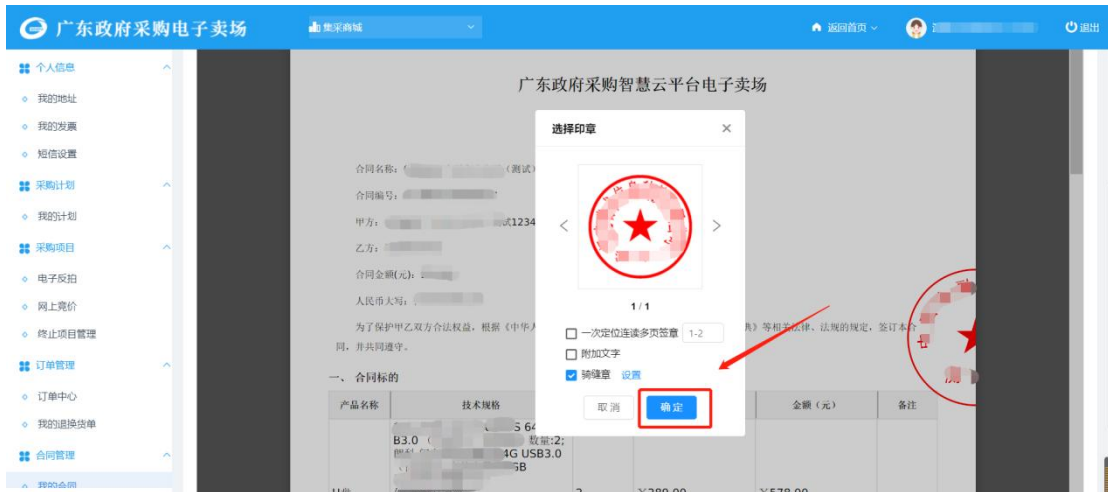
步骤七：点击【签章】按钮后，输入密码，点击【确定】，跳转到选择印章信息页面，可选择的信息有：一次性定位连续多页签章（可自行设置页数）、附加文字（默认为附件文字）、骑缝章，采购人按照实际情况进行选择，设置并勾选好信息后，点击【确定】，如图：



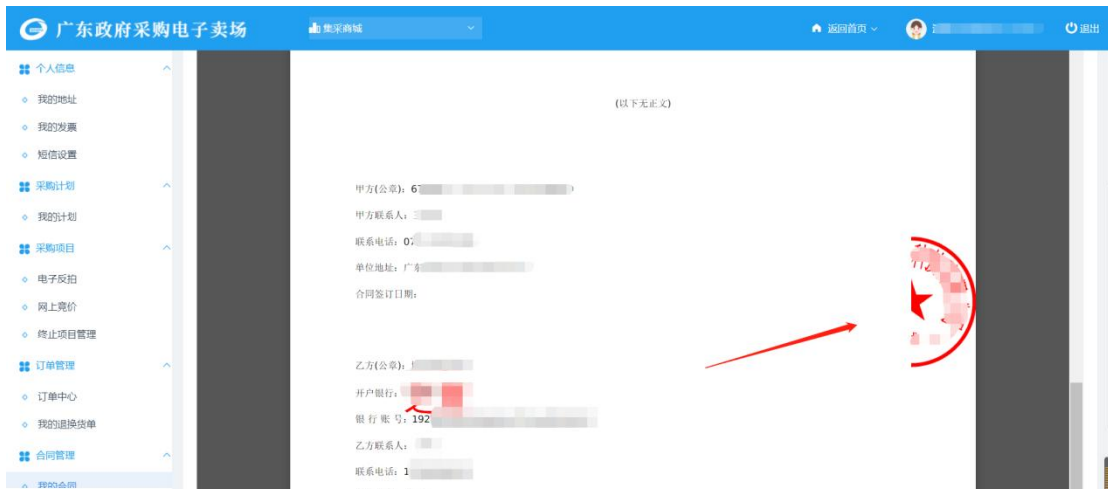
步骤八：弹出印章，滑动鼠标至合同最后签字处，放置印章后，单击鼠标左键，即可完成签章，若签章有误，点击印章右上角的“X”或者点击鼠标右键删除，重新进行签章，如

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：



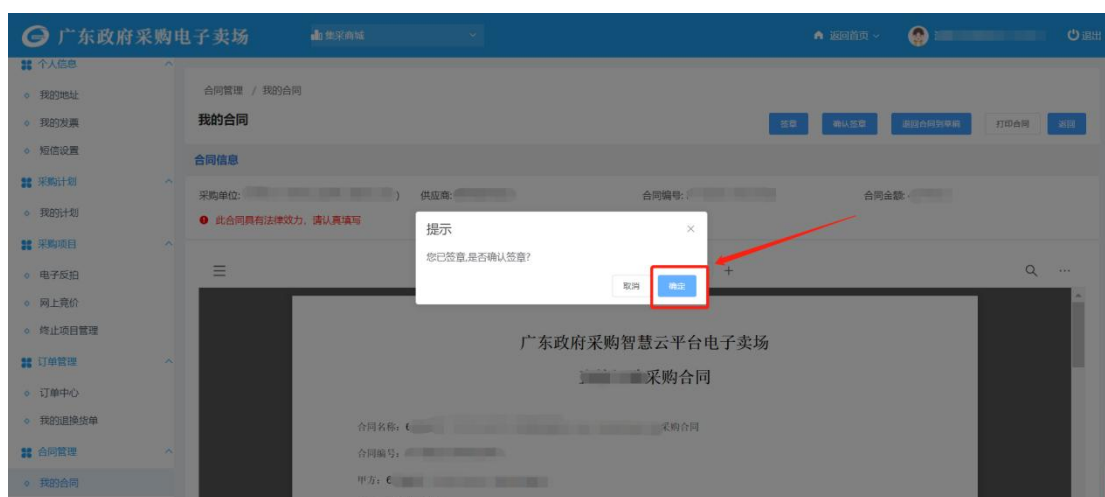


步骤十：弹出印章，在第一页最右边处放置印章后，单击鼠标左键，即可完成签章，若签章有误，点击印章右上角的“X”或者点击鼠标右键删除，重新进行签章，如图：



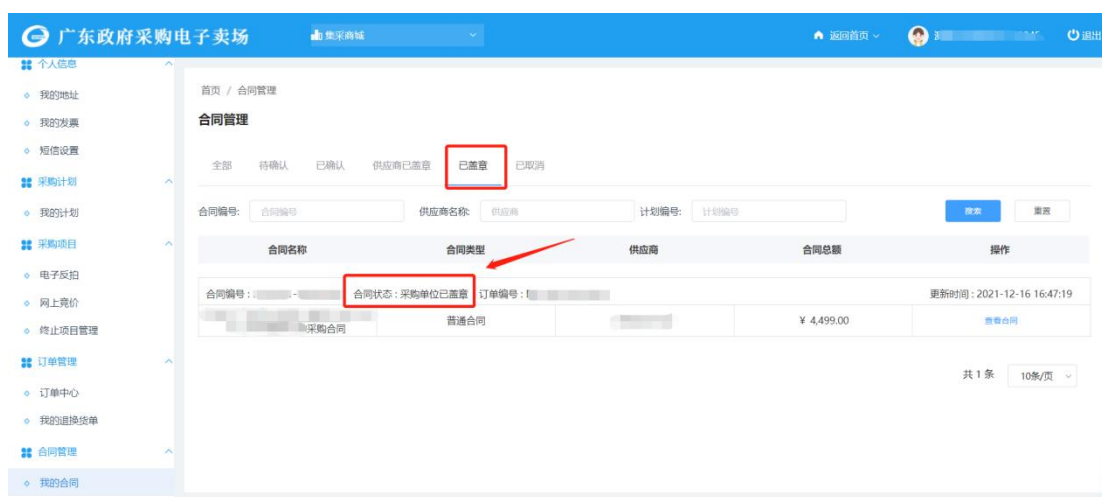
步骤十一：确认签章无误后，点击右上方的【确认签章】，

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。)



第八章 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

只看我提交的订单

订单编号	订单状态	供应商	计划编号	计划名称	项目名称	订单总价	订单状态	操作
DD-2021-007294	供应商已发货			测试采购清单订购 (电脑) 01	679001 广...	¥ 8400.00	已发货	订单详情 物流信息 查看详情
DD-2021-007294	已确认收货			44444	联想(Lenovo) 启天M430-B458/台式电脑5-...	¥ 8000.00	已确认收货	订单详情 物流信息 查看详情
DD-2021-007293	供应商已确认			测试	联想启天MS30-A634 AMD Ryzen5 3600...	¥ 3000.00	已确认	订单详情 物流信息 查看详情