

广东政府采购智慧云平台 电子卖场系统使用手册

——电子卖场计划录入

广东省财政厅
2021 年 03 月

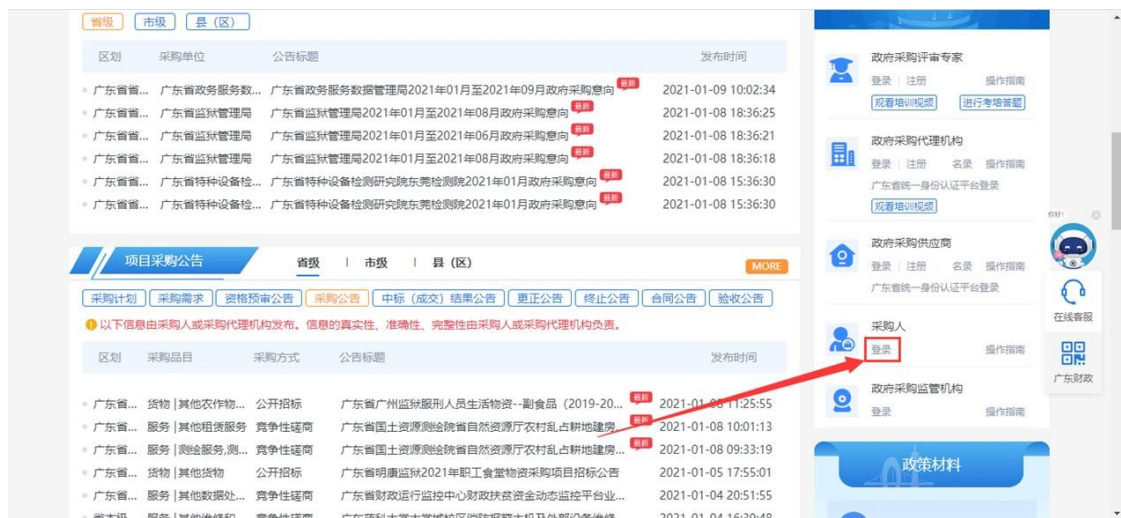
目录

第一章 登录系统.....	1
第二章 预算指标介绍.....	2
第三章 卖场采购计划申报.....	3
第四章 批量采购计划申报.....	8
第五章 采购计划审核.....	14
第六章 采购计划备案.....	15

第 1 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。

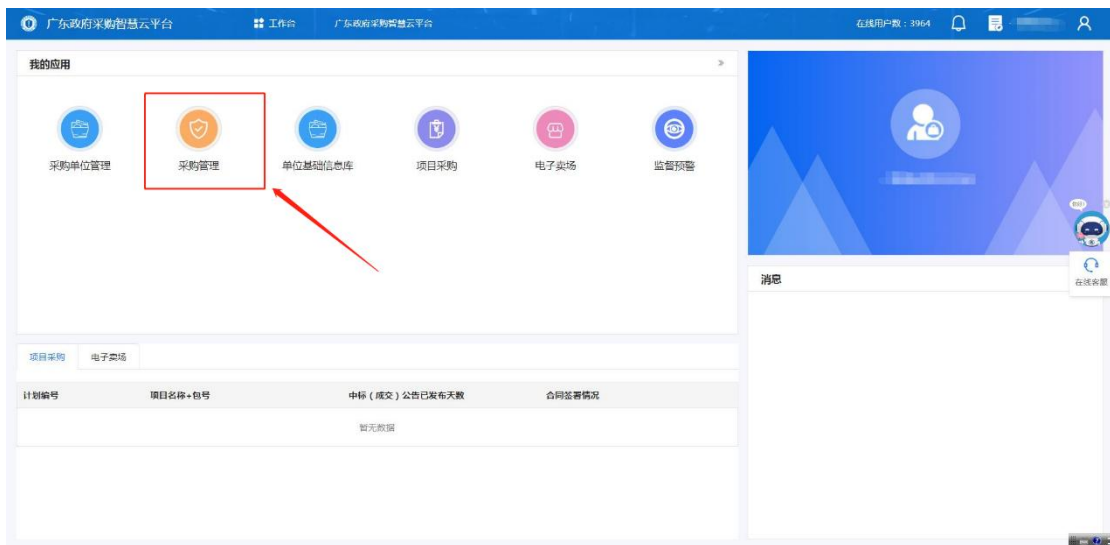
步骤二：页面下滑至登录窗口，点击采购人登录，如图：



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【采购管理】，如图：



第 2 章 预算指标介绍

采购单位经办岗在年初预算指标落实后，申报采购计划前，批量或单项确认政府采购预算指标。备案采购计划

前应先向单位财务相关人员确认本项目采购预算资金构成。
按照资金管理业务要求，系统提供以下采购预算资金的类

型选项：

①财政性资金

当年资金指标：同级财政部门已下达的预算指标（与“预算执行系统”内的预算指标一致）。采购单位录入采购计划时，可以直接选取事先确认好的预算指标作为采购预算资金。

非指标资金：采购单位的财政预算指标之外的其他纳入预算管理的资金。使用此类型资金作为采购预算资金时需上传资金来源说明或资金承诺函附件。

②非财政性资金

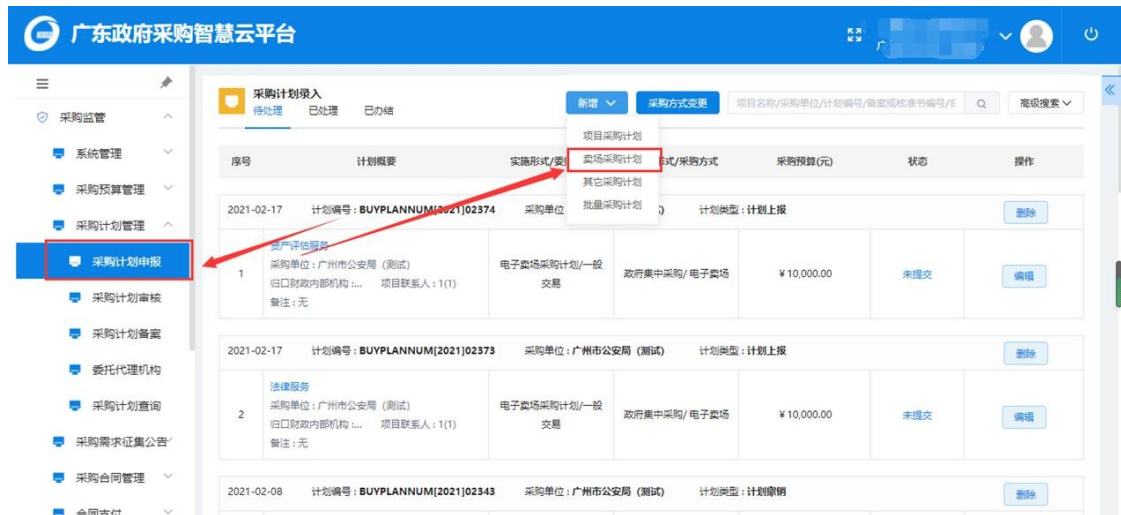
非财政性资金：采购单位使用不纳入预算管理的资金。使用此类型资金作为采购预算资金时需上传资金来源说明或资金承诺函附件。

第 3 章 卖场采购计划申报

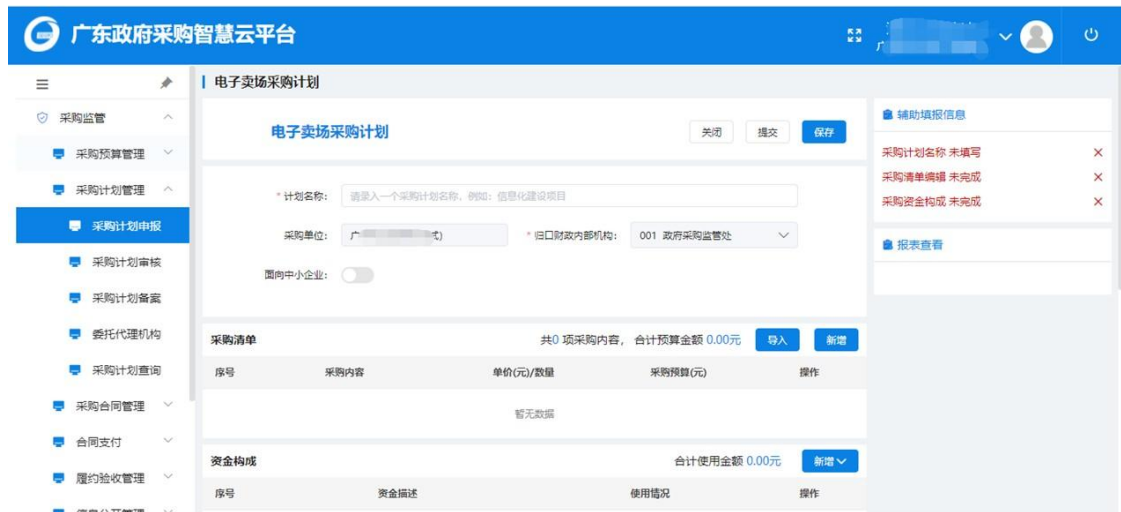
步骤一：点击左侧菜单的采购计划管理->采购计划申报。

步骤二：点击页面中的新增->卖场采购计划，如图：

（温馨提示：批量采购计划用于申请台式计算机、便携式计算机、空调机，采购人如想在卖场采购计划中申请台式计算机、便携式计算机、空调机，则必须填写不选择批量采购方式理由）

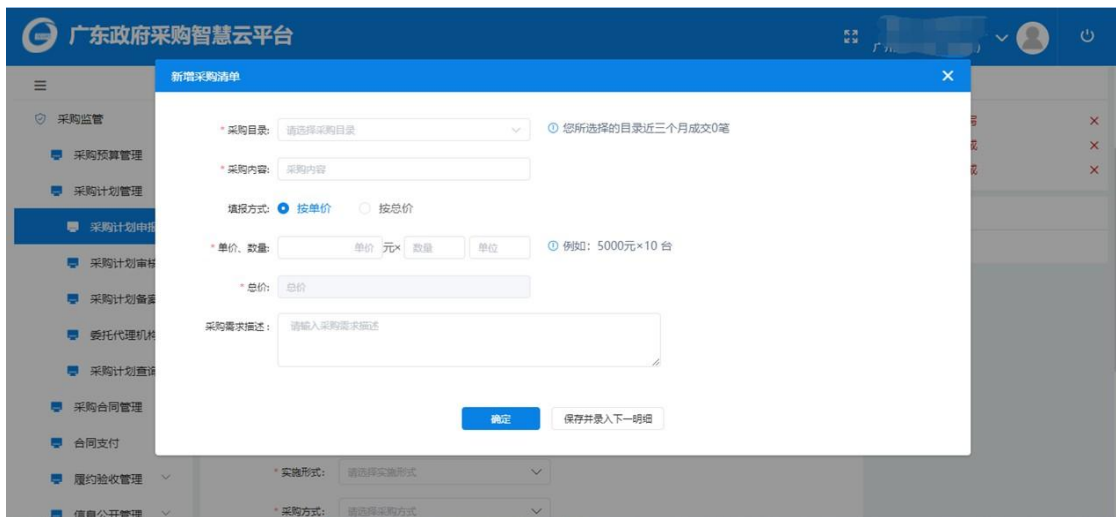
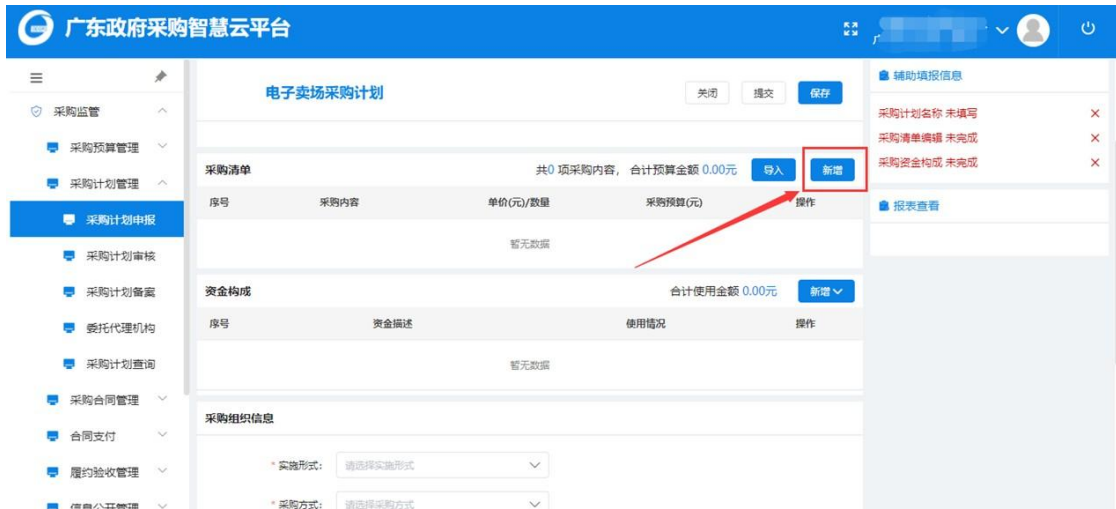


步骤三：填写计划名称，如图：

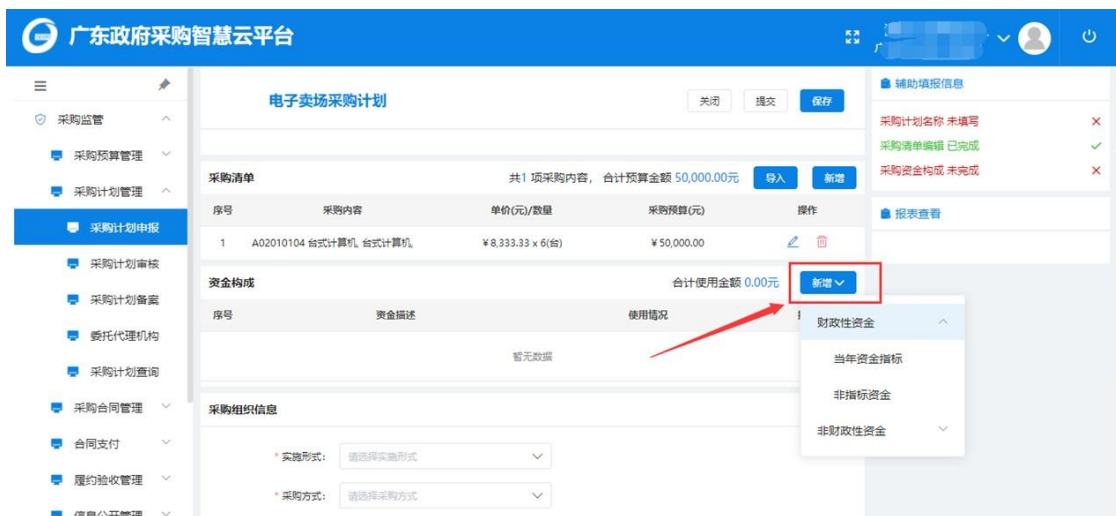


步骤四：点击采购清单中的新增，填写采购清单中的采购目录、采购内容、填写方式、单位/数量、总价。（温馨提示：采购计划中的单位、数量需保持与采购商品的计量单位、数量一致，如不一致会无法执行采购）

步骤五：点击确定，完成采购清单录入，如图：（温馨提示：一条采购计划可以录入多条采购清单）



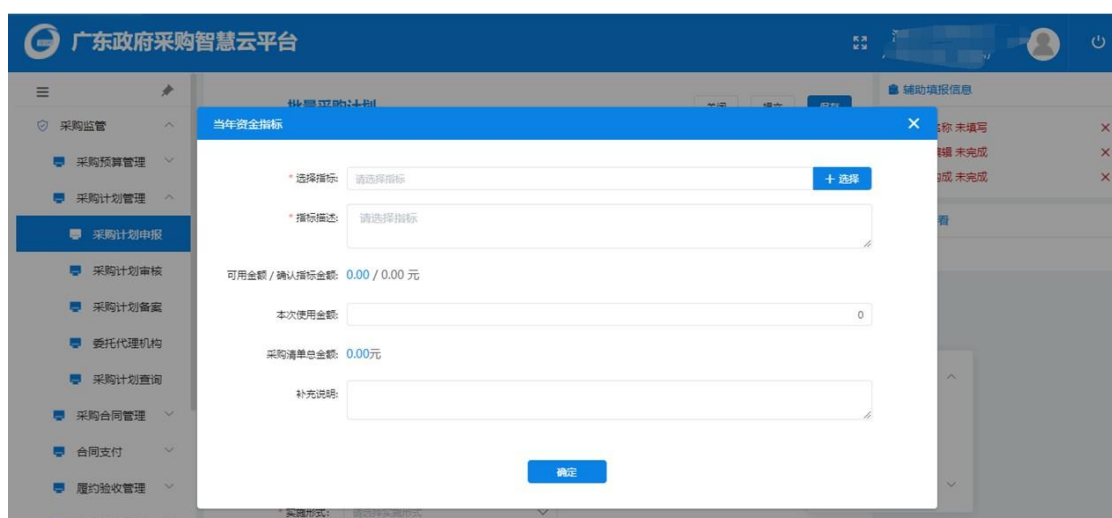
步骤六：点击资金构成中的新增，如图：



步骤七：采购单位根据实际情况选择相对应的资金构成，

不了解如何选择资金构成可查看 [1.1 章节](#)，以下详细介绍每种资金构成的填写，采购单位根据实际选择其中一种即可：

①选择“财政性资金->当年资金指标”，填写选择指标、指标描述、补充说明等，如图：

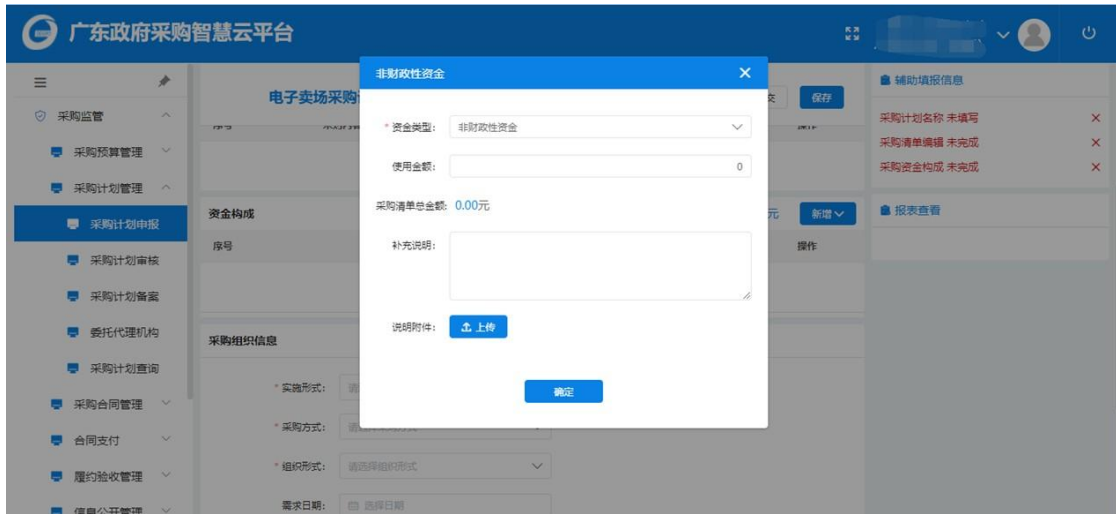


②选择“财政性资金->非指标资金”，填写使用金额、补充说明、上传说明附件等，如图：



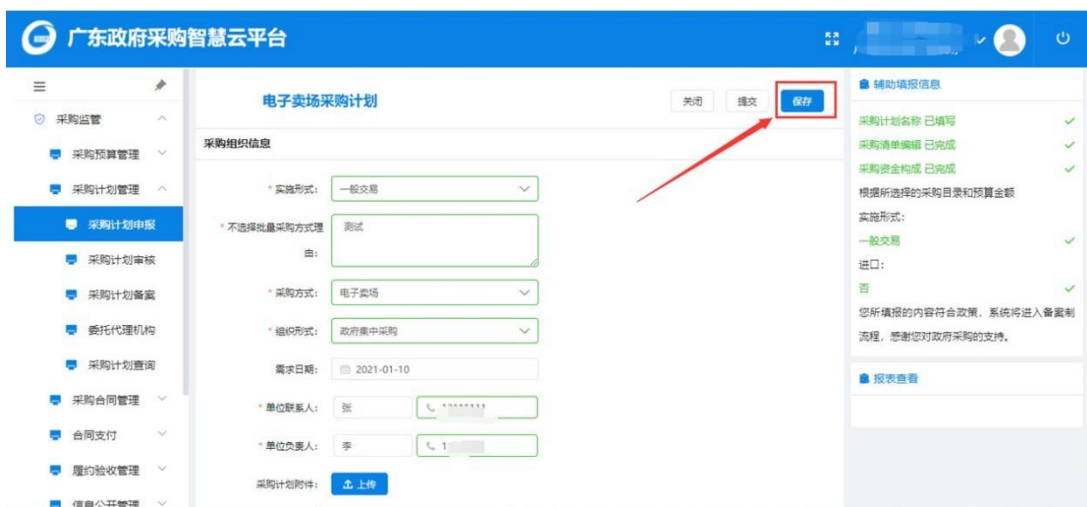
③选择“非财政性资金->非财政性资金”，填写使用金额、

补充说明、上传说明附件等，如图：



步骤八：填写采购组织信息中的实施形式、不选择批量采购方式理由（如使用卖场计划申请台式计算机、便携式计算机、空调机则需要填）、采购方式、组织形式、填报日期、单位联系人、单位负责人等信息。

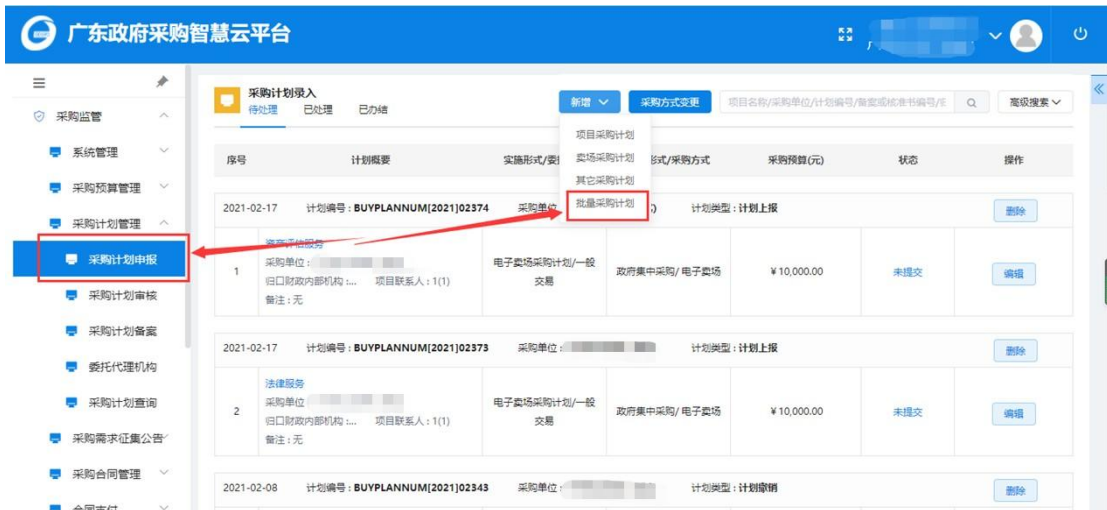
步骤九：首先点击保存按钮，再点击提交按钮，完成采购计划申报，如图：



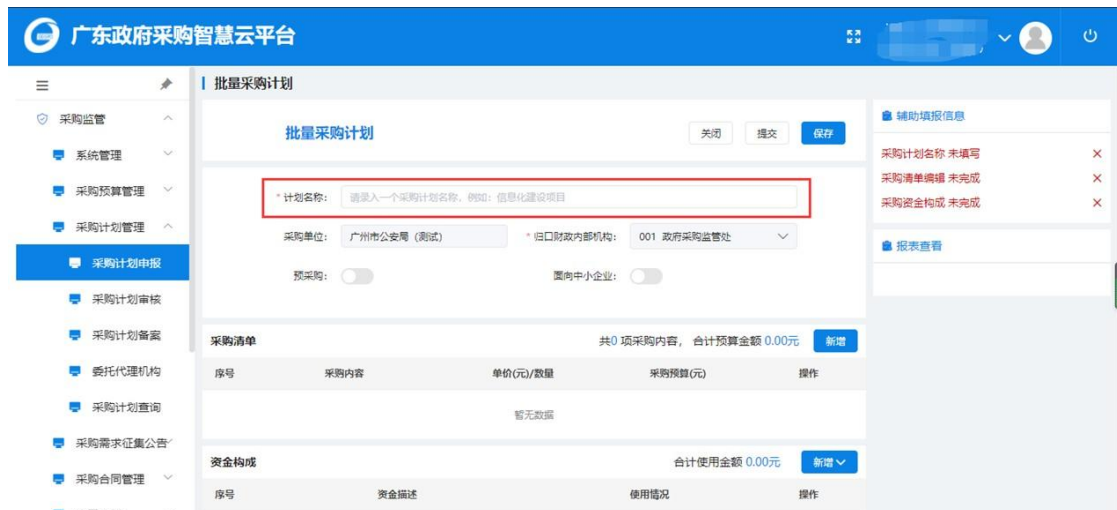
第 4 章 批量采购计划申报

步骤一：点击左侧菜单的采购计划管理->采购计划申报。

步骤二：点击页面中的新增->批量采购计划，如图：

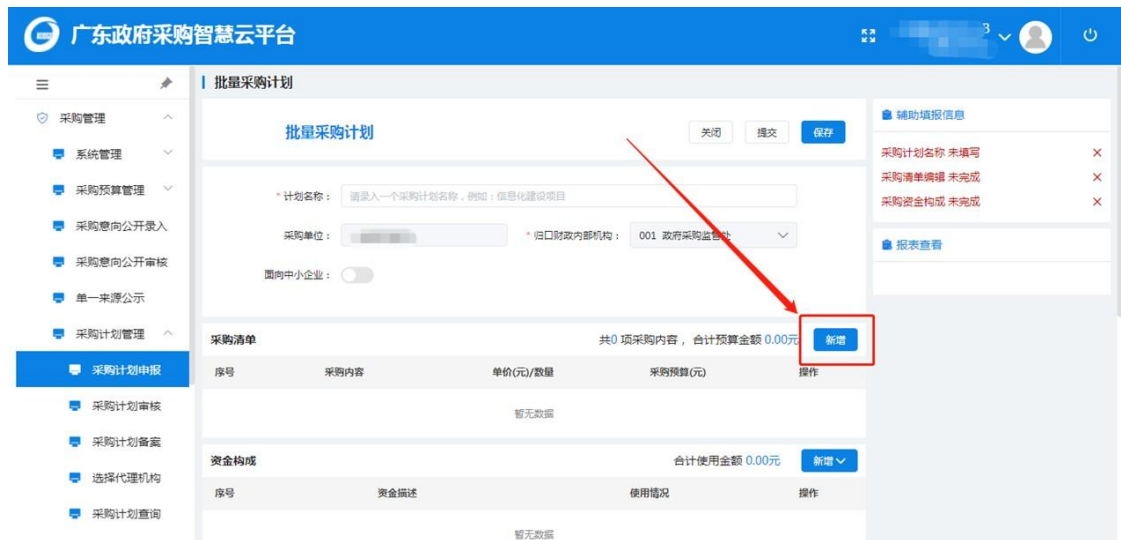


步骤三：填写计划名称，如图：



步骤四：点击采购清单中的新增，如图：

（温馨提示：采购计划中的单位、数量需保持与采购商品的计量单位、数量一致，如不一致会无法执行采购）



①填写采购目录，批量采购计划仅用于台式计算机、便携式计算机、空调机采购，如图：

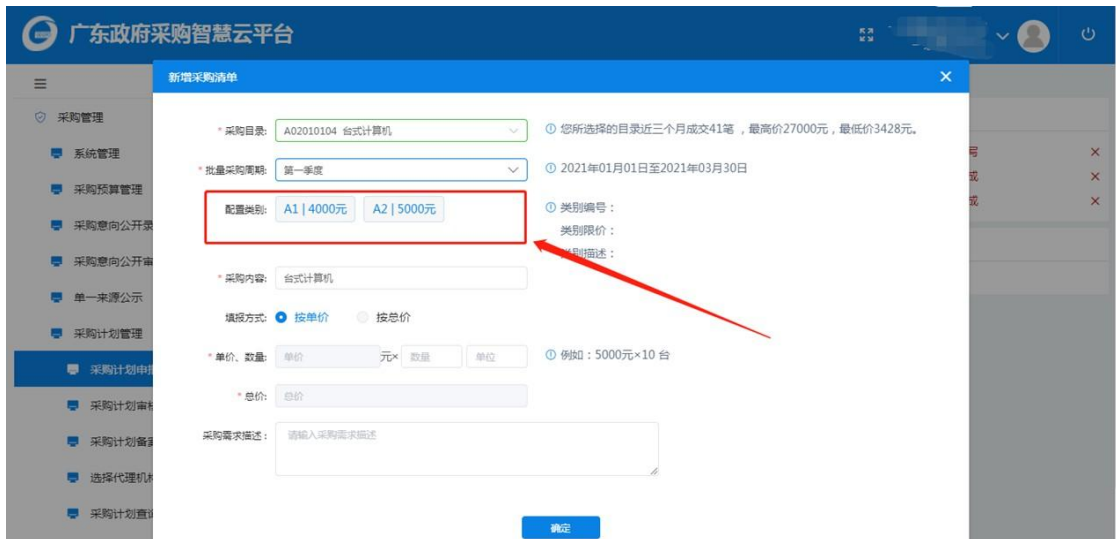


②按照当前所在季度选择，如图：

（温馨提示：可直接根据一年有四个季度，当前所在的月份判断属于第几季度）



③选择采购的配置类别，如图：



（温馨提示：配置类别需要与采购商品的配置标准一致，如不一致会导致无法关联采购计划，配置标准可在卖场的批量商品列表中查看，如图）

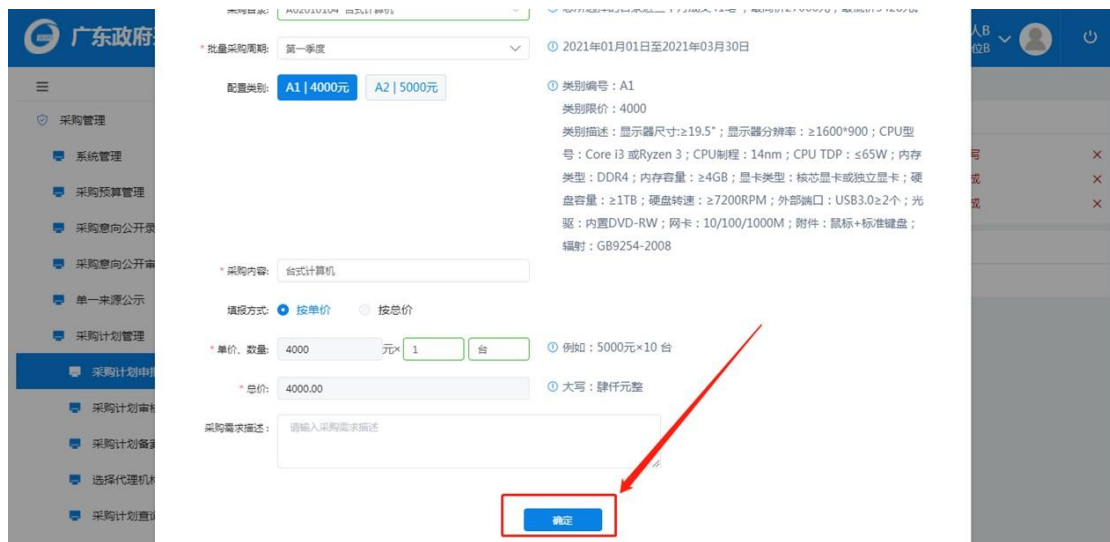


④选择配置类别后，系统根据配置类别自动生成单价，不可更改，待采购人填写完数量、单价后，自动生成总价，如图：

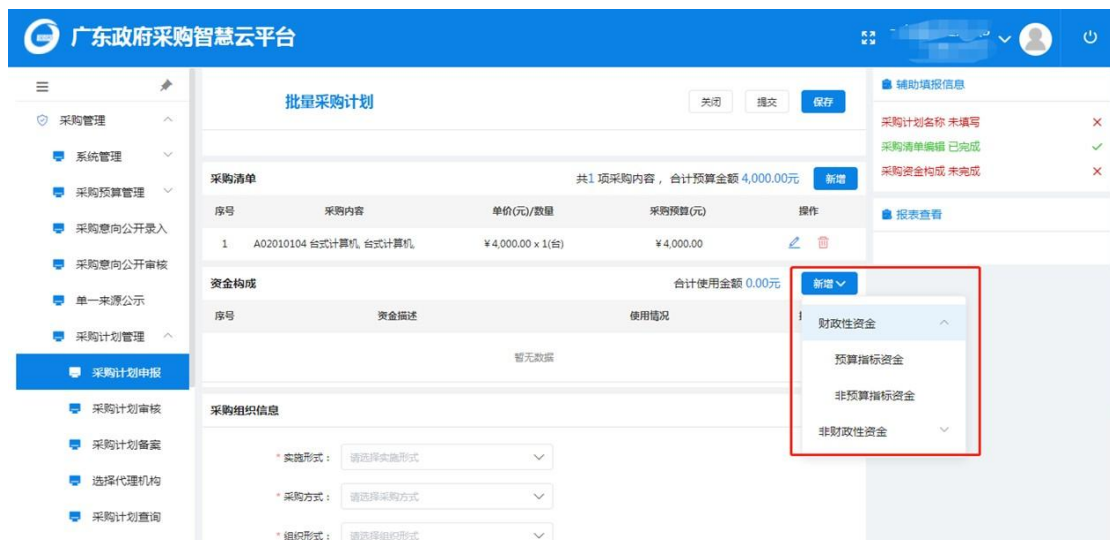
（温馨提示：批量采购的单价为该品目的最高限价单价，系统提前预置，实际采购商品的中标金额会低于该限价）



步骤五：信息填写无误后，点击确定，完成采购清单录入，如图：

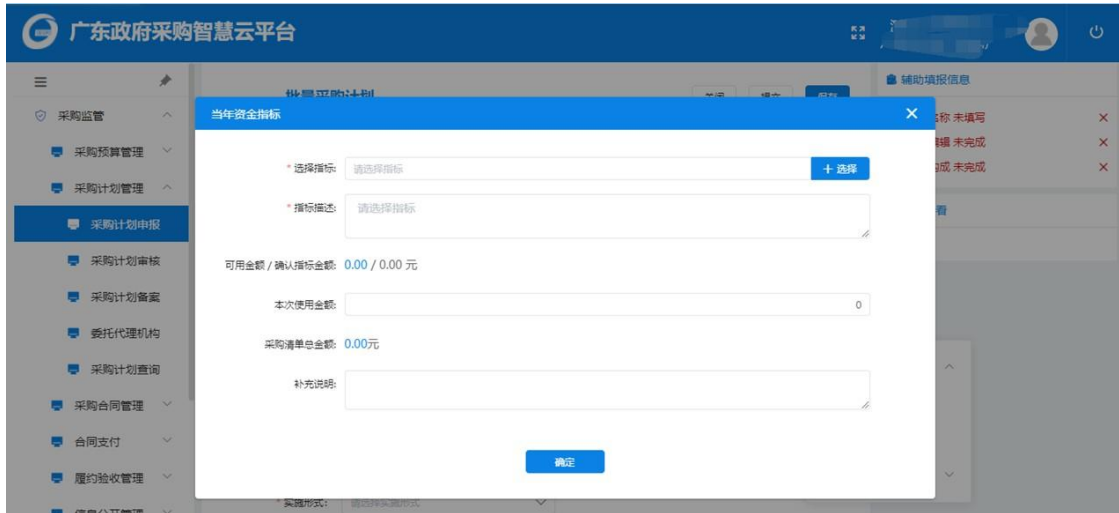


步骤六：点击资金构成中的新增，如图：

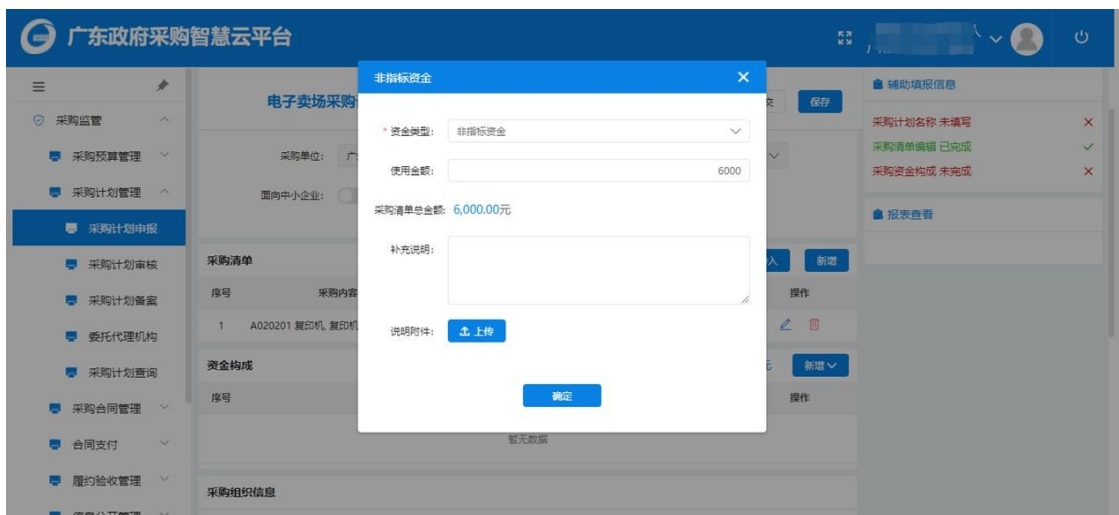


步骤七：采购单位根据实际情况选择相对应的资金构成，不了解如何选择资金构成可查看[第二章节](#)，以下详细介绍每种资金构成的填写，采购单位根据实际选择其中一种即可：

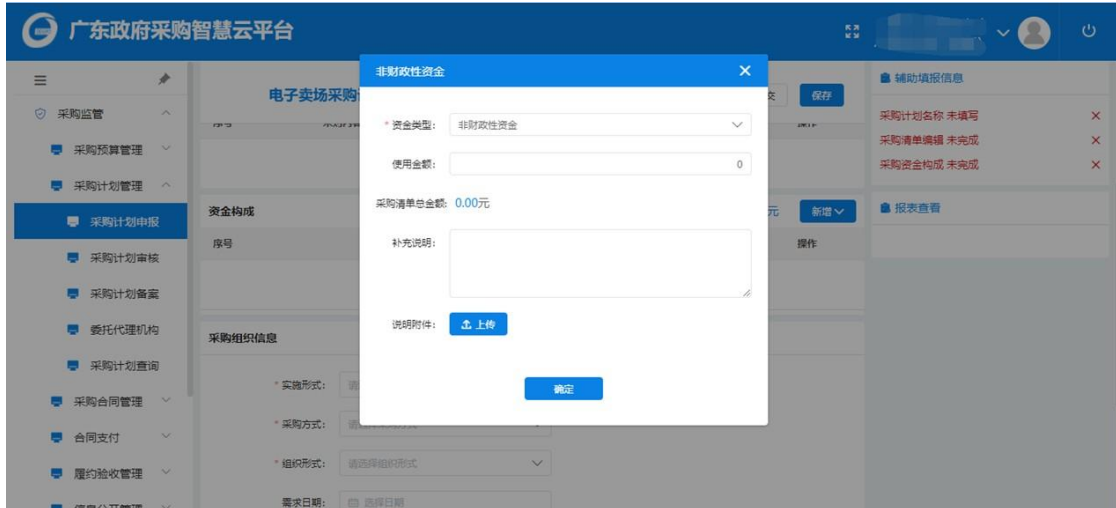
①选择“财政性资金->当年资金指标”，填写选择指标、指标描述、补充说明等，如图：



②选择“财政性资金->非指标资金”，填写使用金额、补充说明、上传说明附件等，如图：

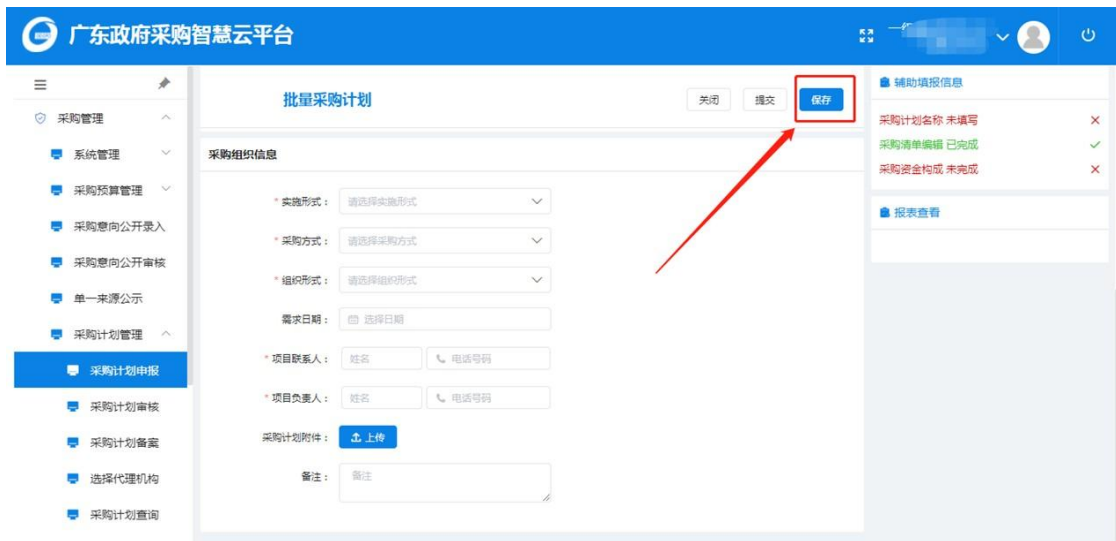


③选择“非财政性资金->非财政性资金”，填写使用金额、补充说明、上传说明附件等，如图：



步骤八：填写采购组织信息中的实施形式、采购方式、组织形式、填报日期、单位联系人、单位负责人等信息。

步骤九：首先点击保存按钮，再点击提交按钮，完成采购计划申报，如图：

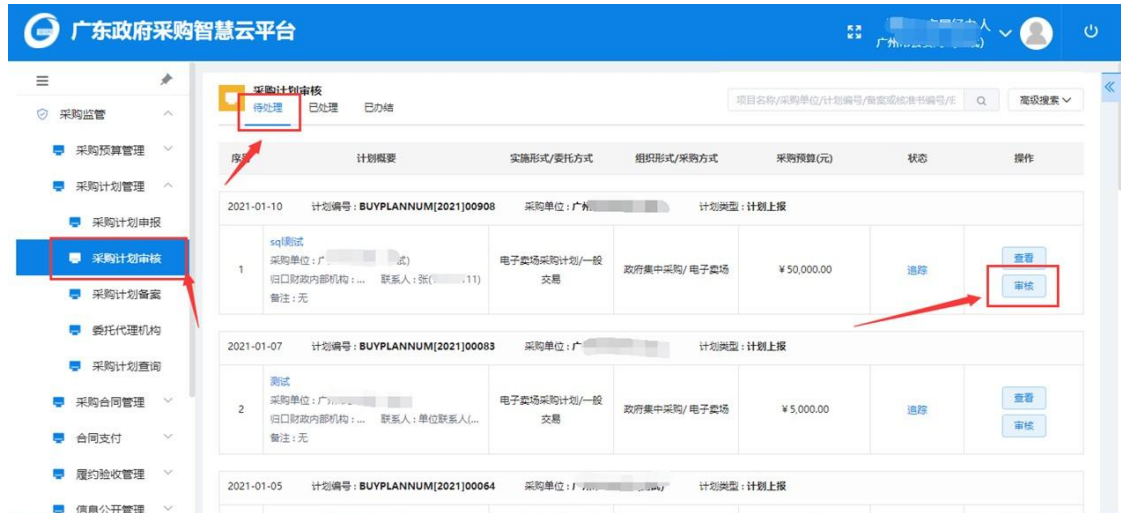


第 5 章 采购计划审核

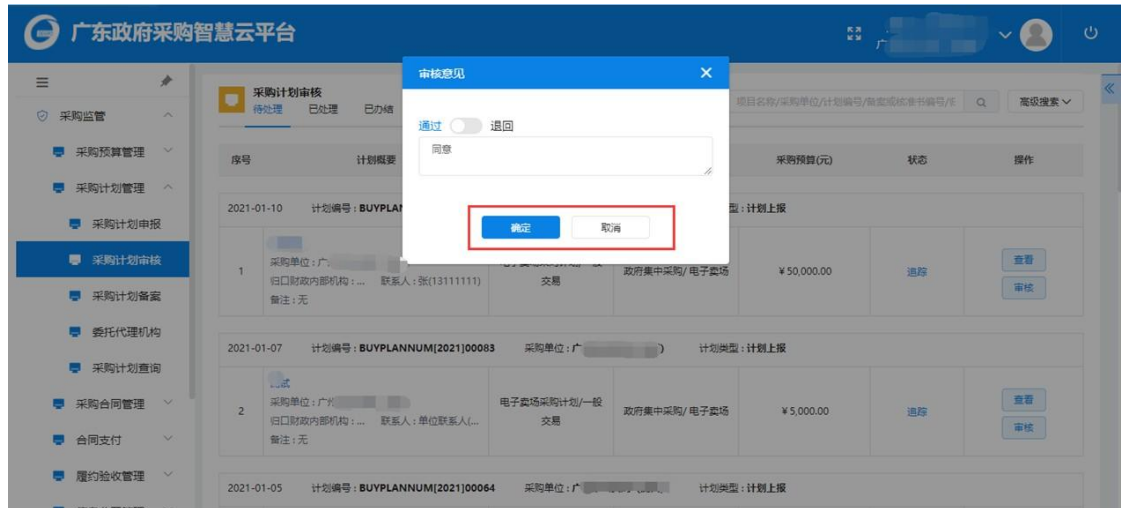
为落实采购人主体责任，体现单位内控制度，政府采购计划均需要经办人录入后提交采购单位审核岗进行审核，

具体操作如下：

步骤一：采购计划申报提交后，采购单位审核用户登录系统，进入“采购计划管理-采购计划审核”菜单，在待处理列表中找到对应的采购计划，在操作列点击审核，如图：



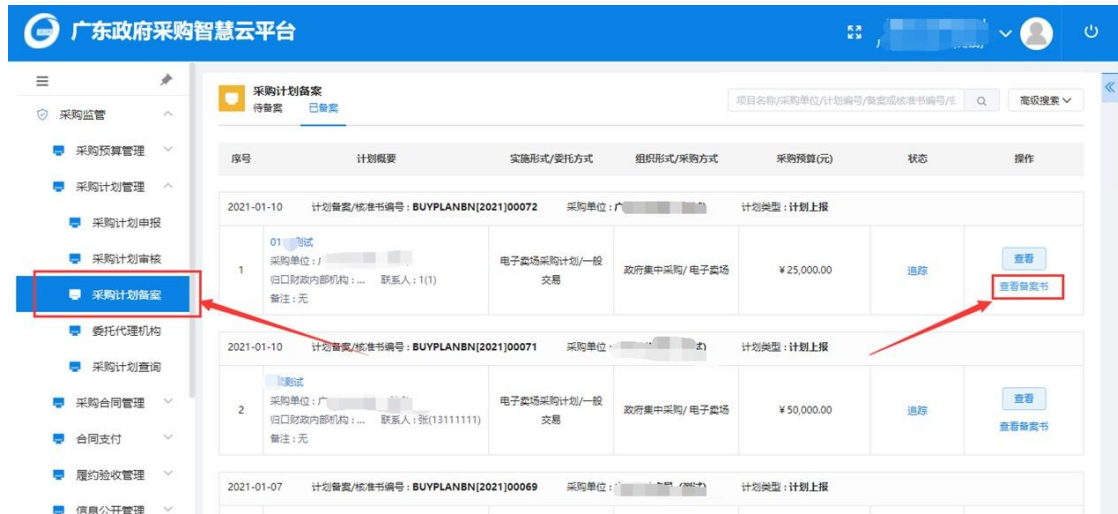
步骤二：填写审核意见，点击确定按钮，如图：



第 6 章 采购计划备案

步骤一：采购计划审核通过后，系统自动将采购计划备案，

可在左侧菜单【采购计划备案】，查看备案书，如图：



步骤二：采购计划自动备案成功后，将在 3-5 分钟自动推送至电子卖场。

恭喜完成采购计划申报流程，请移步到电子卖场进行交易！