

# 广东政府采购智慧云平台 电子卖场系统使用手册

——定点议价/竞价（印刷服务）

广东省财政厅

2022年01月

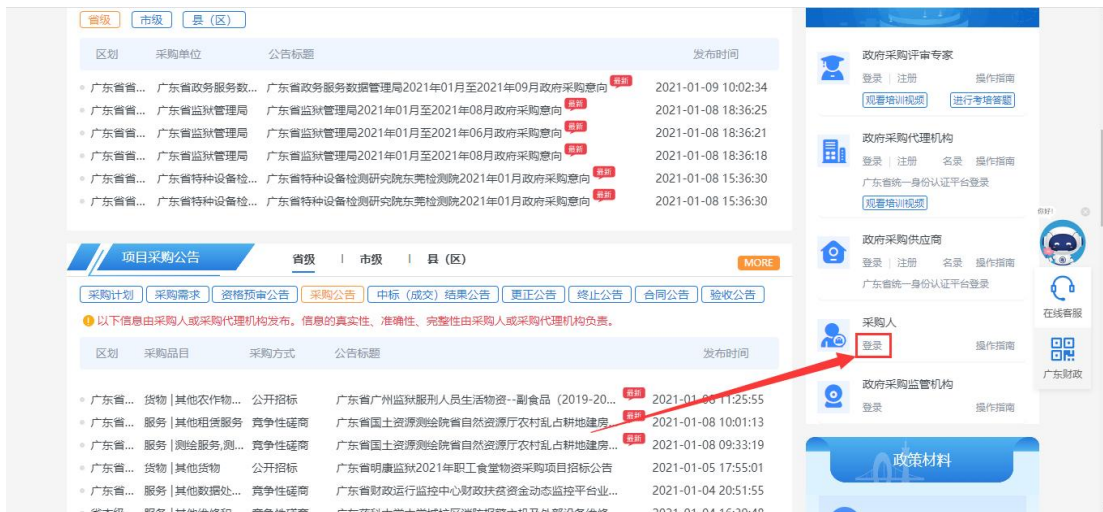
# 目录

第一章 登录系统 .....	1
第二章 创建定点项目 .....	1
第三章 定点议价方式 .....	11
第四章 定点竞价方式 .....	17
第五章 发布结果公示 .....	25
第六章 确认合同 .....	26
第七章 合同签章 .....	30

# 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。

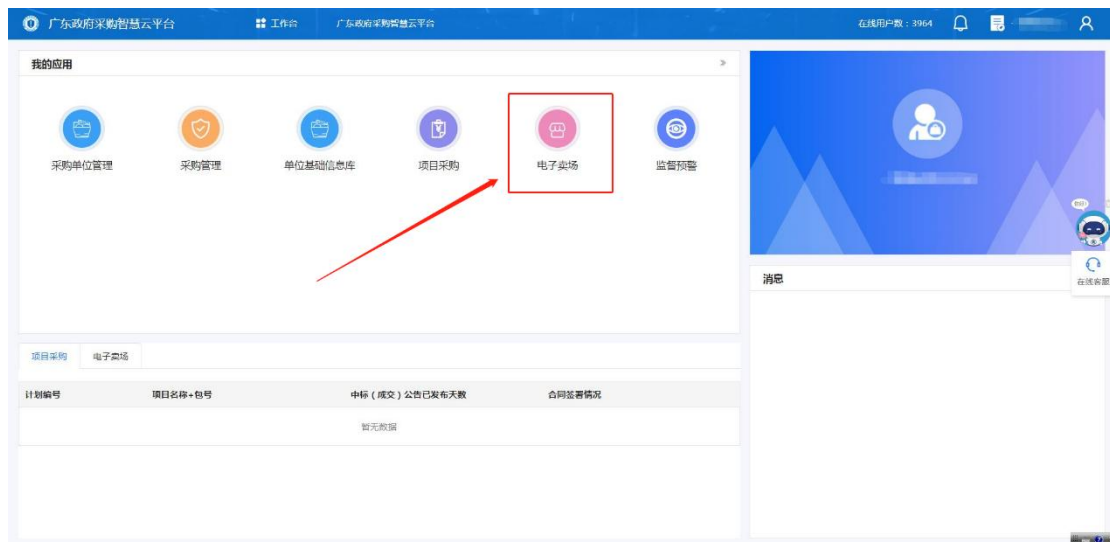
步骤二：页面下滑至登录窗口，点击采购人登录，如图：



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：

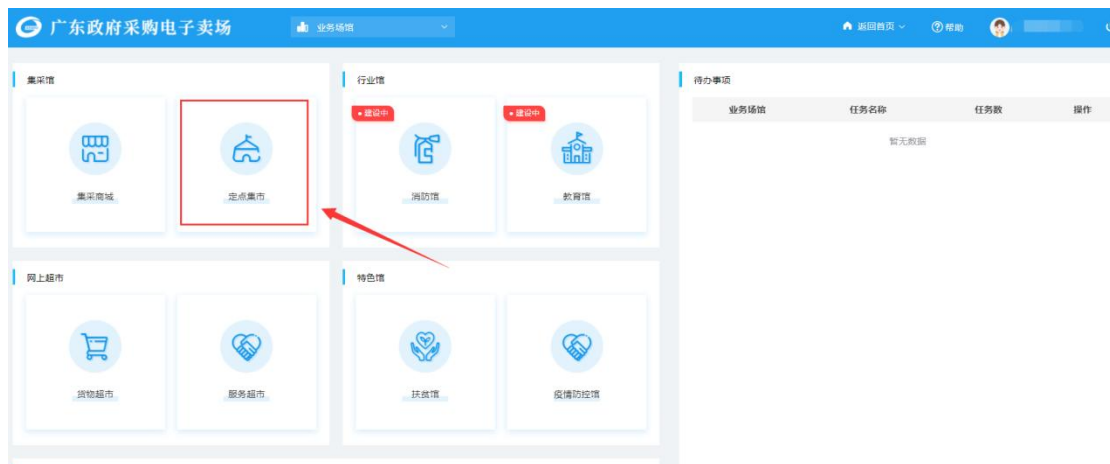


## 第二章 创建定点项目

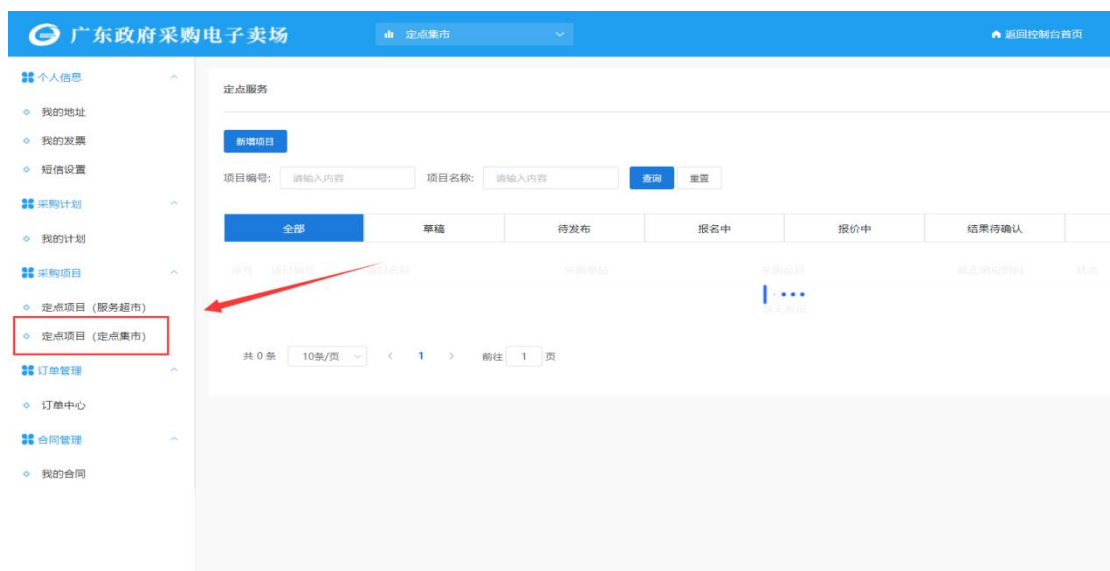
步骤一：进入电子卖场后，点击页面右上角的【我的控制台】，  
如图：



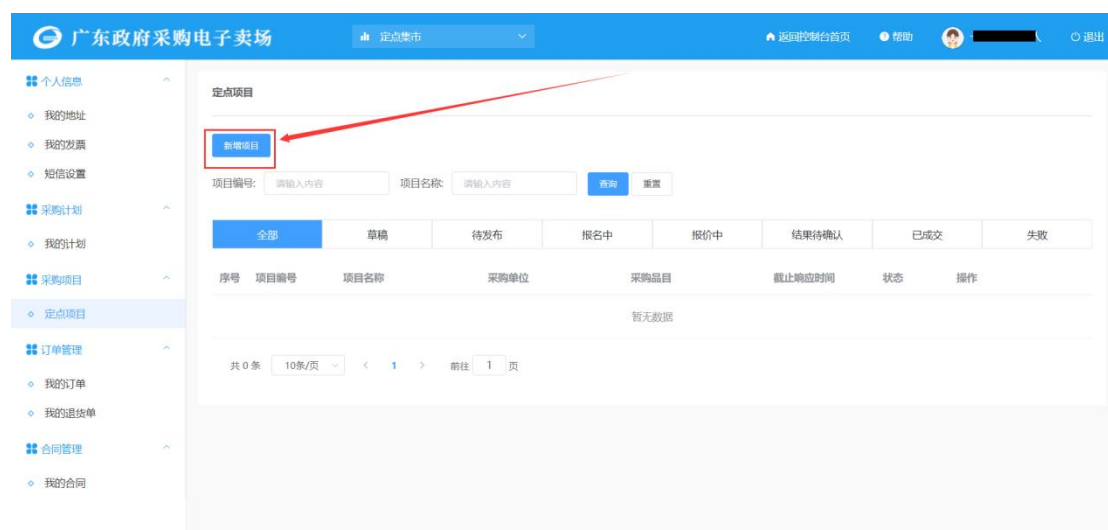
步骤二：选择【定点集市】场馆，如图：



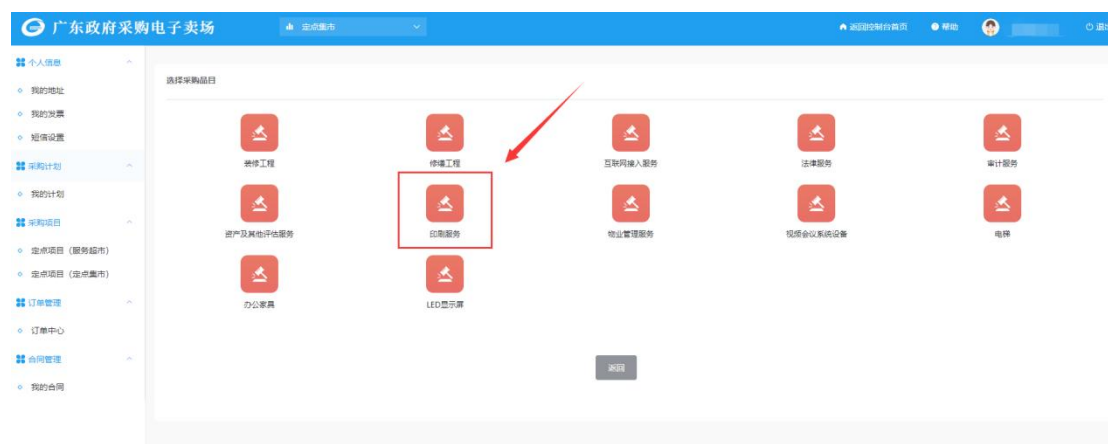
步骤三：点击左侧菜单中【定点项目（定点集市）】，如图：



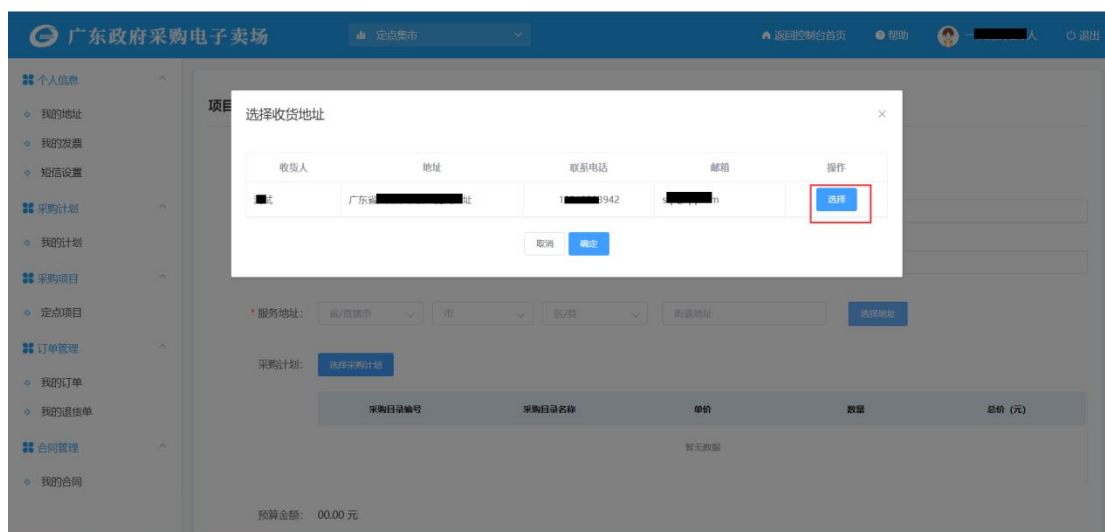
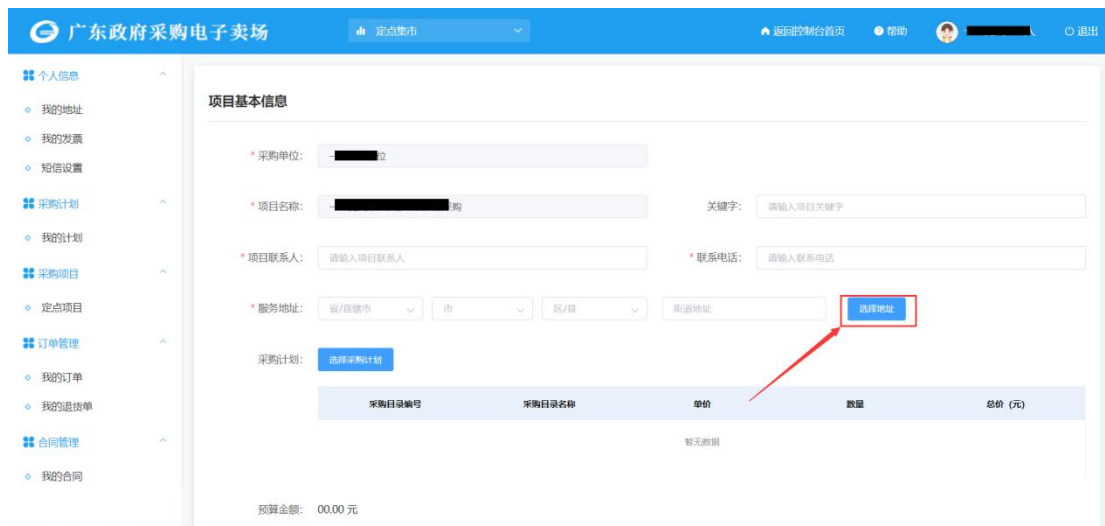
步骤四：点击【新建项目】，如图：



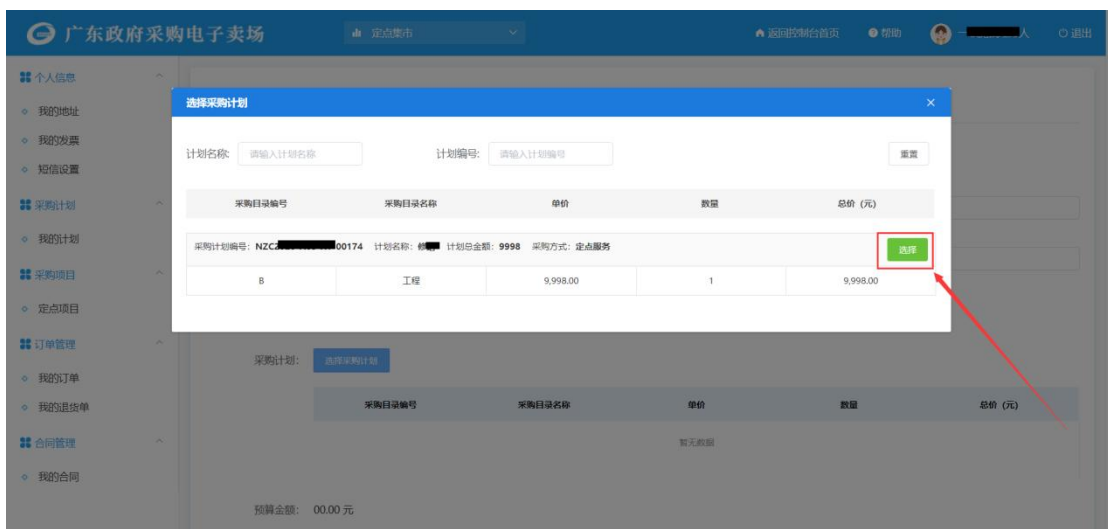
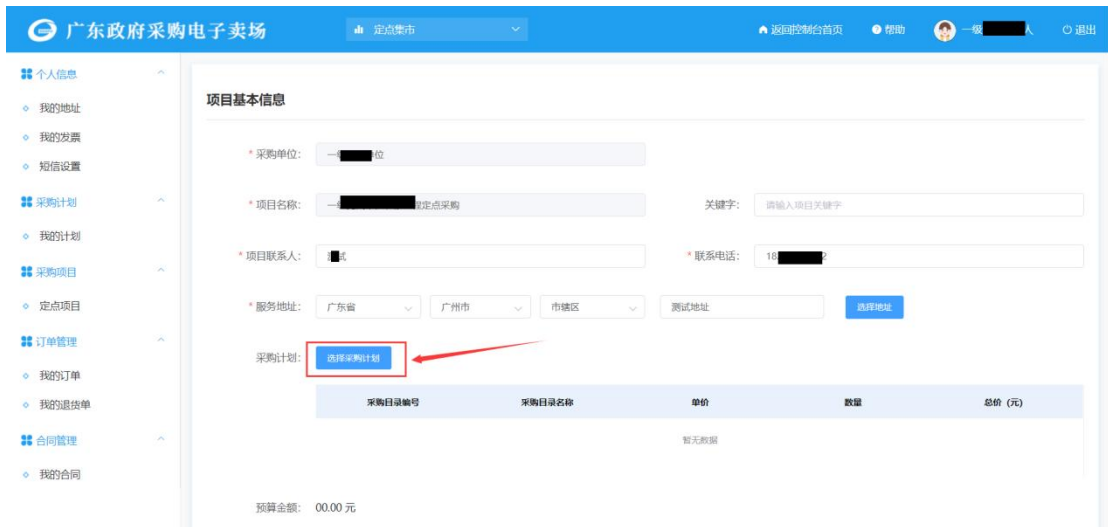
步骤五：在选择采购项目目页面，点击【印刷服务】，如图：



步骤六：进入项目信息填写页面，系统自动带出采购单位和项目名称，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，如图：



步骤七：点击【选择采购计划】按钮，页面弹出计划列表，选择对应的采购计划，点击【选择】按钮保存，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》）



步骤八：填写支付方式及交货期限，如图：



步骤九：填写需求信息（根据自己需求选填信息），如图：



赠品)和验收单、发票后5个工作日内向乙方支付剩余的  %

3.其他方式:

交货期限: 合同生效之日起  个日历天内

---

**需求信息**

服务内容:

\* 合同份数:

\* 争议处理方式:

\* 交货时间:

---


**提示:** 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十条 采购人或者采购代理机构有下列情形之一的,属于以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇:(三)采购需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品;(六)限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商。定点竞价项目需求内容不允许出现指定、推荐等相关描述,如有指定需求,采购单位可通过定点议价方式实施采购。若采购单位在需求中填写了指定、推荐等内容的,造成的一切后果由采购人自行承担。

步骤十: 点击需求明细右侧的【添加需求明细】按钮, 页面自动弹出编辑服务需求弹窗, 首先点击绑定计划明细的【绑定】按钮, 选择计划明细, 点击【确认】保存, 如图:

**需求信息**



---

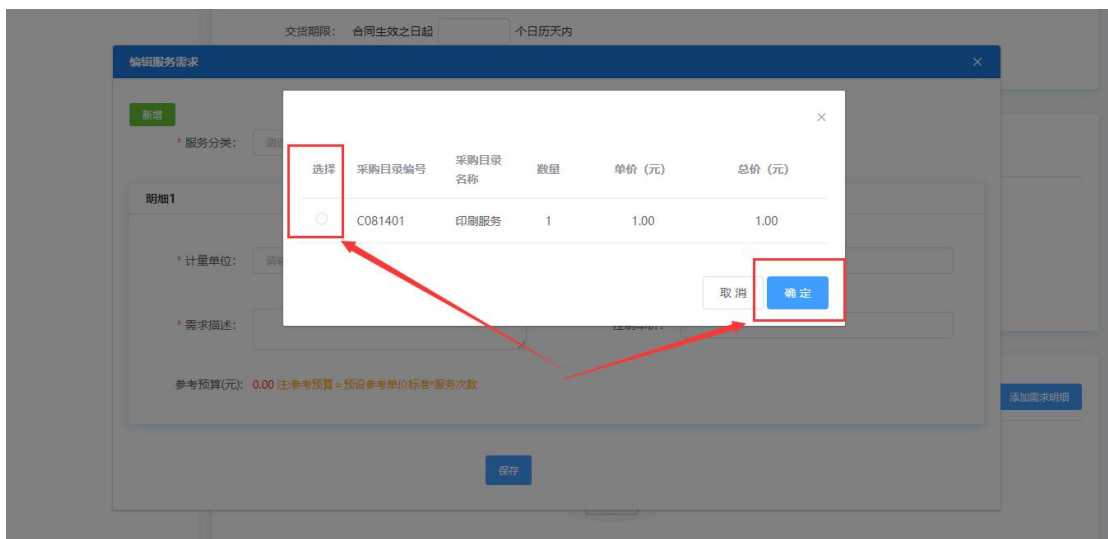
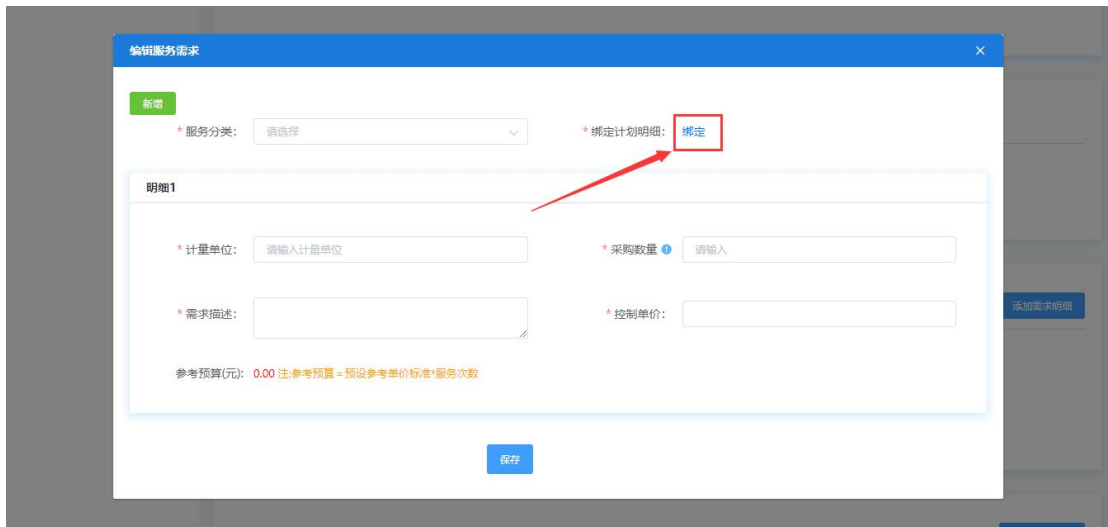
**需求明细** 参考预算总计(元): 元

 暂无需求明细
 添加需求明细

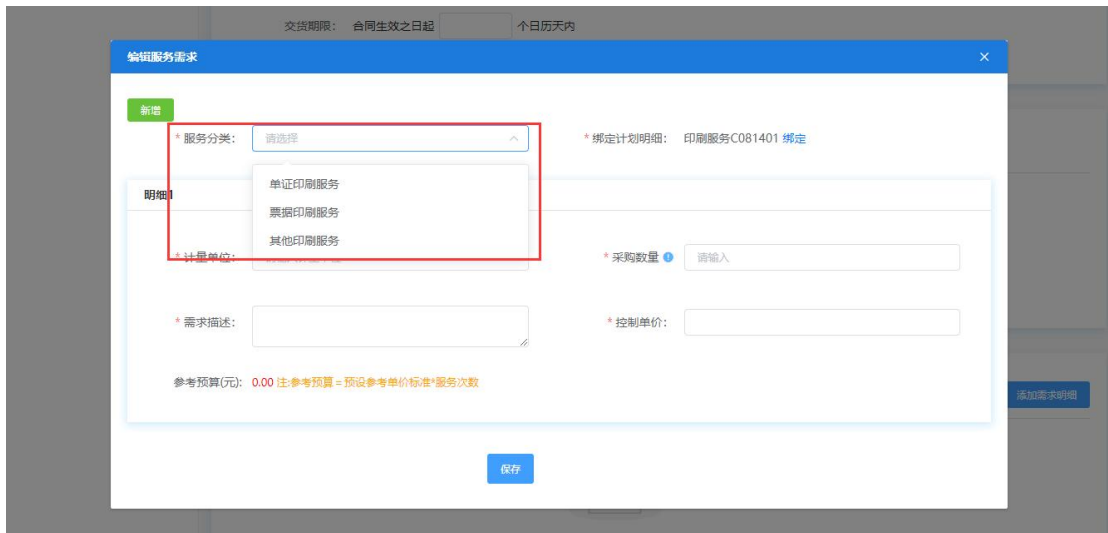
---

**商务需求** 添加商务需求

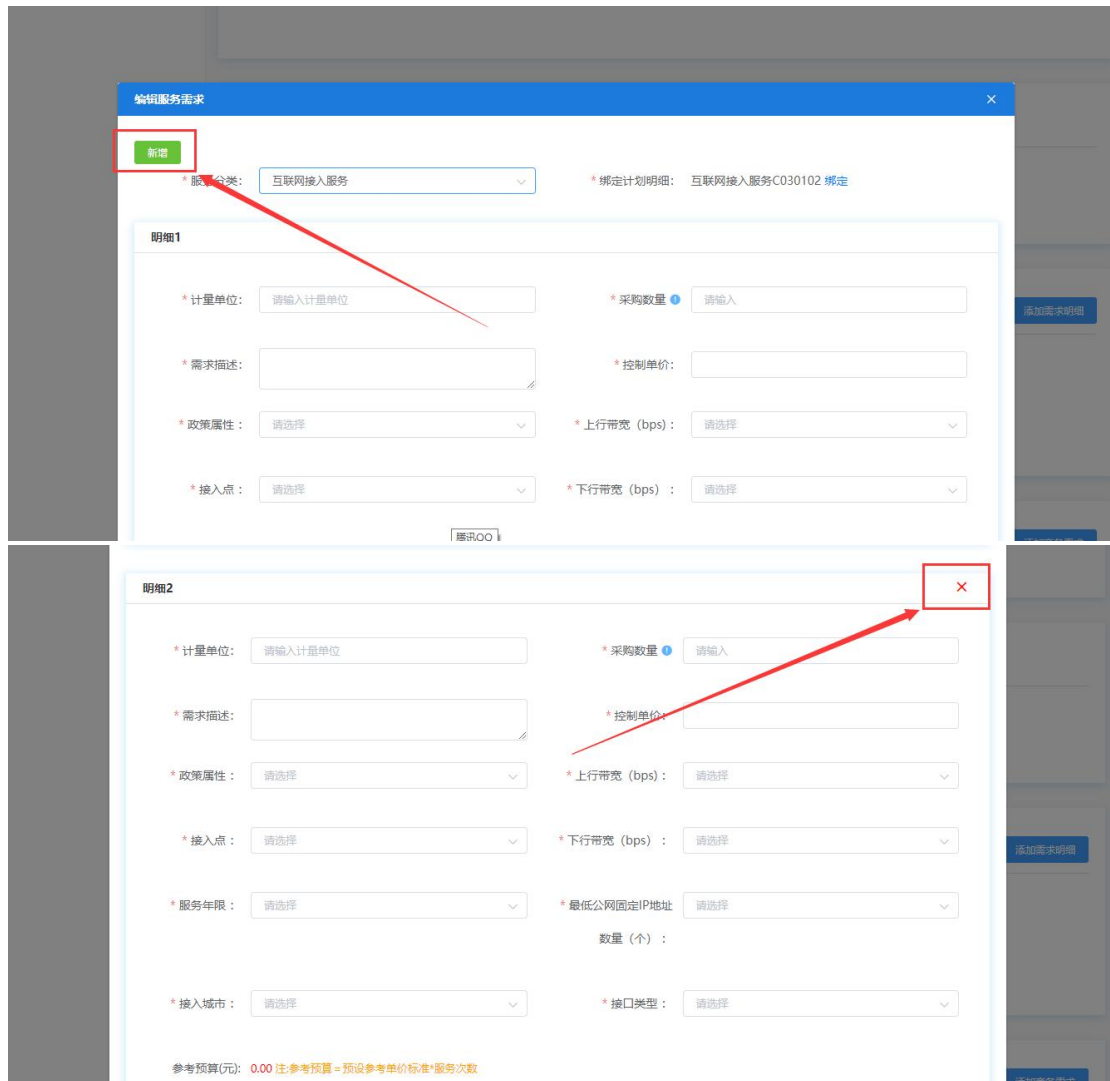
 暂无商务需求
 




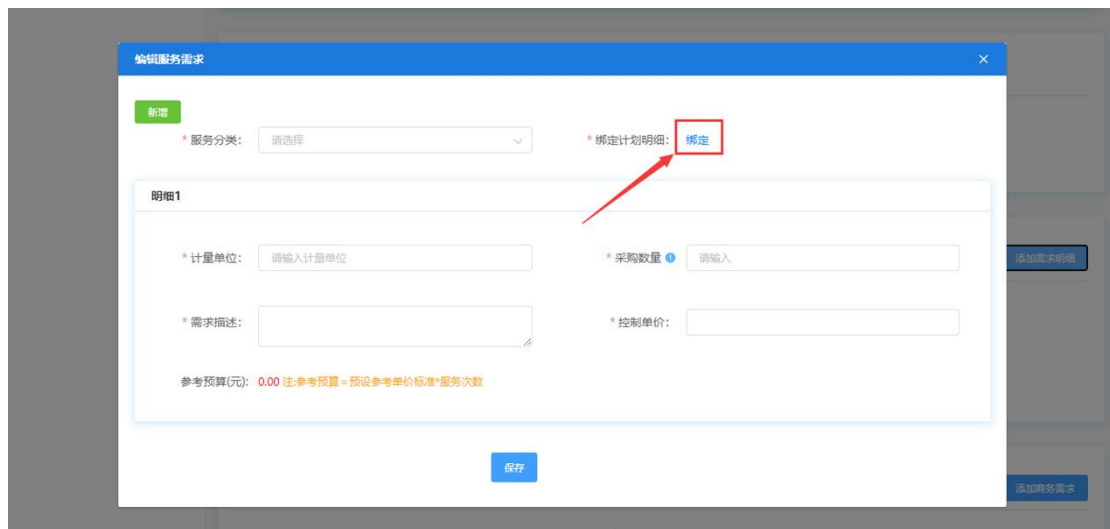
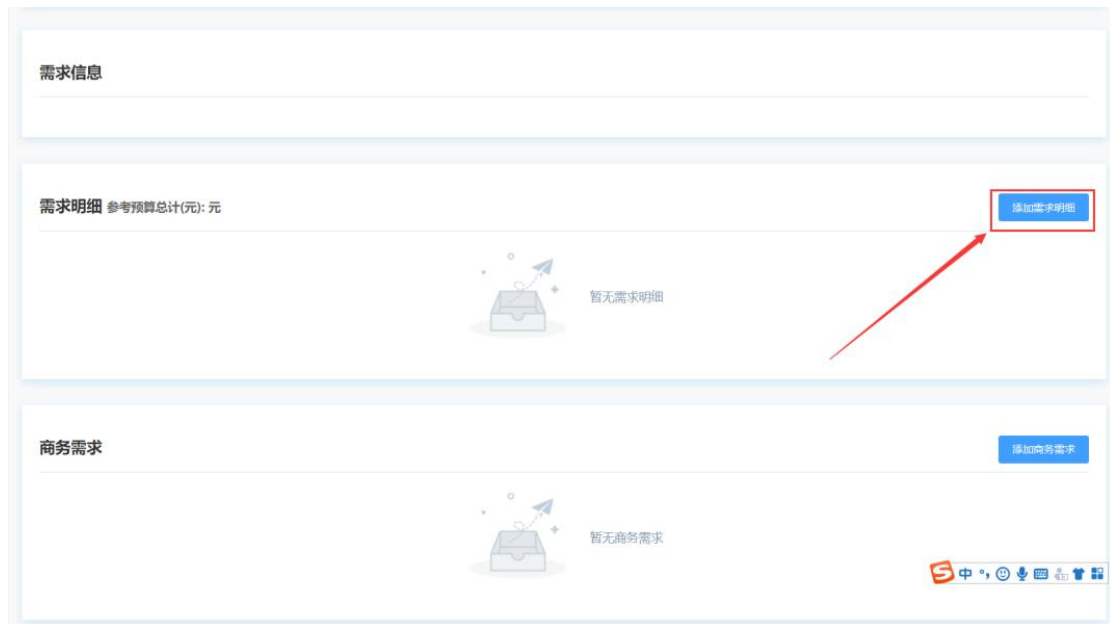
步骤十一：点击服务分类的下拉框，按照实际需求选择服务分类，按照实际将服务需求中的需填写的内容补充完整，带\*为必填项，如图：



步骤十一：①如采购计划中的一个子计划需要绑定多个明细，可点击左上方的【新增】按钮，新增后页面往下翻，则会出现明细 2、3、...，如新增完又不需要，则可点击右上方的【X】删除，如图：



②如一个采购计划中有多个子计划时，则需要添加多个需求明细（一个子计划对应一个需求明细），再次点击需求明细右侧的【添加需求明细】按钮，绑定计划明细，填写对应信息，如图：



步骤十三: 如项目有商务需求,可以点击商务需求右侧的【添加商务需求】进行填写;填写发票信息,可以对发票信息进行新增、修改、删除,如图:



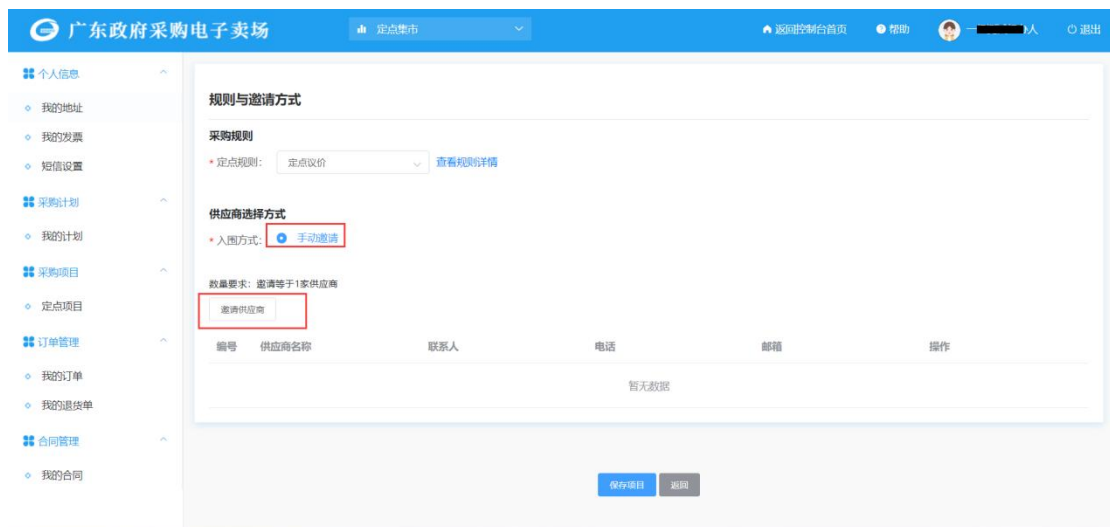
项目信息填写完毕确认无误后，根据实际项目需求点击页面下方的【议价】或【竞价】按钮，下面分别介绍两种形式的操作步骤，采购人按实际情况选择其中一种即可。

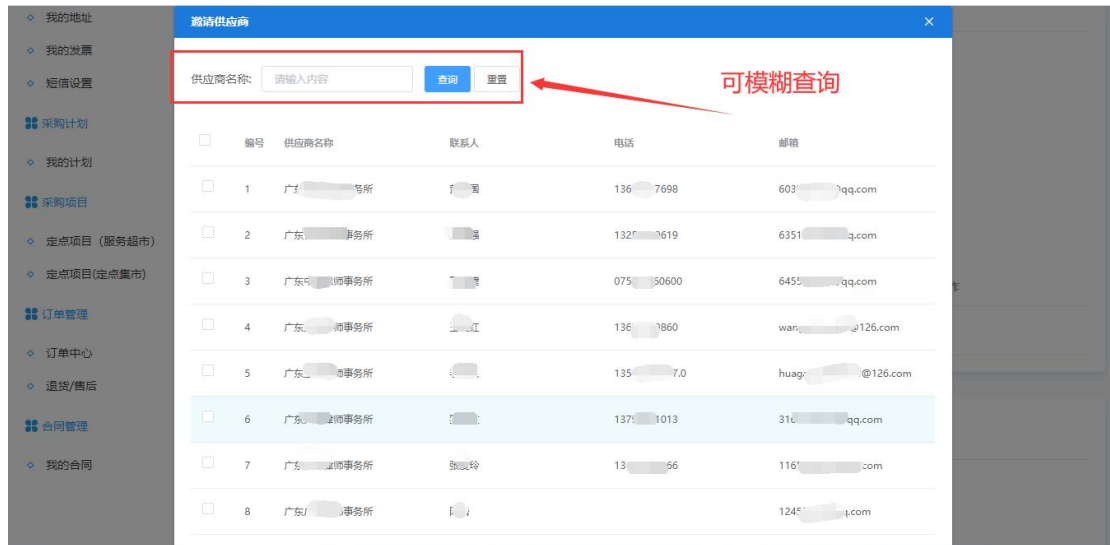
### 第三章 定点议价方式

步骤一：点击【议价】按钮，进入议价规则与选择方式界面，可以点击【查看规则详情】按钮，查看议价方式的相关规则，如图：

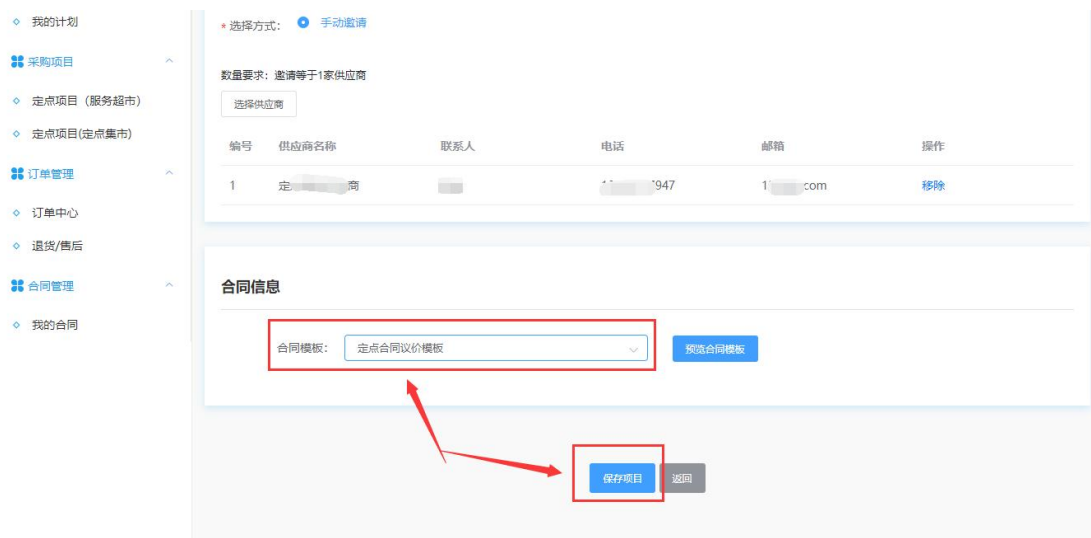


步骤二：点击选择“手动邀请”，然后点击【邀请供应商】按钮，页面弹出供应商列表，可以对供应商列表进行模糊查询，勾选对应的供应商，点击【确定】按钮保存，如图：



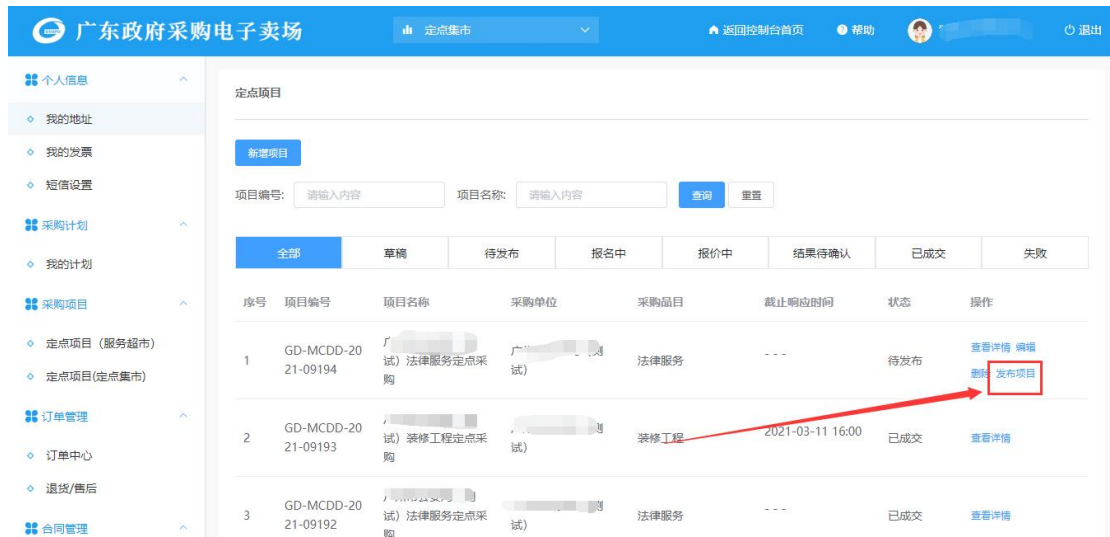


步骤三：确认信息填写无误后，选择合同模板，然后点击页面下方的【保存项目】按钮，项目保存成功，如图：

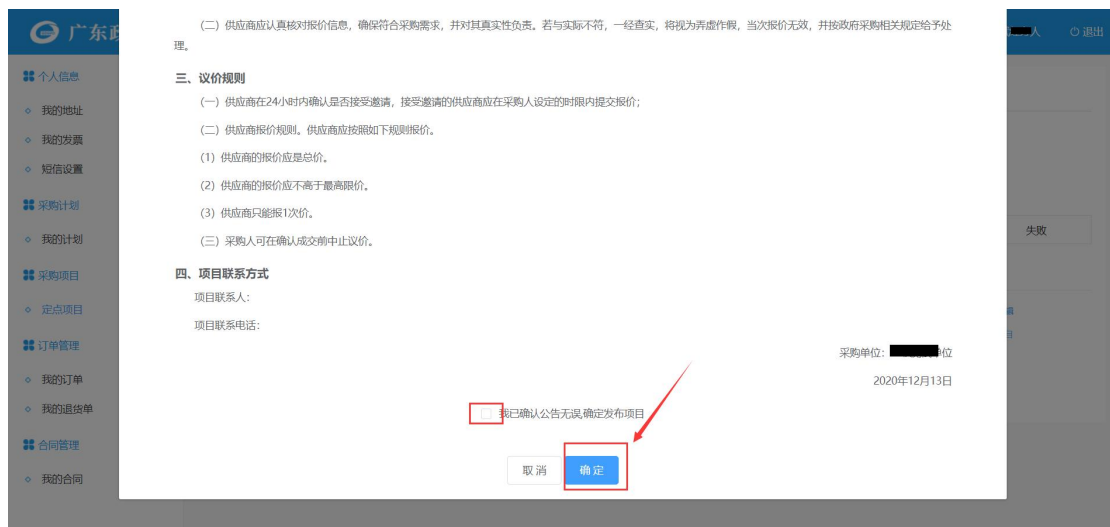


步骤四：保存的项目默认为“待发布”状态，需点击右侧的【发布项目】按钮，将该项目发布，如图：

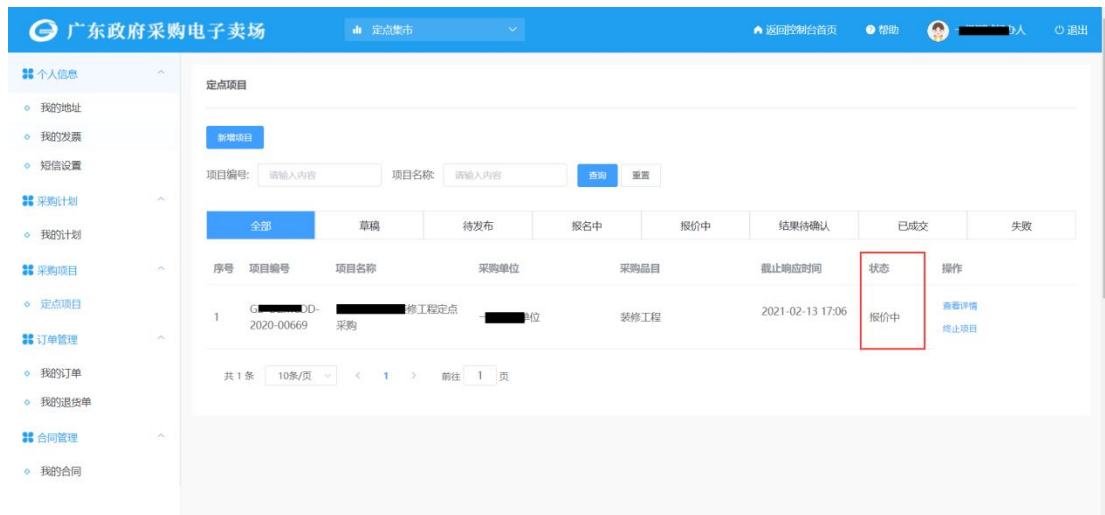




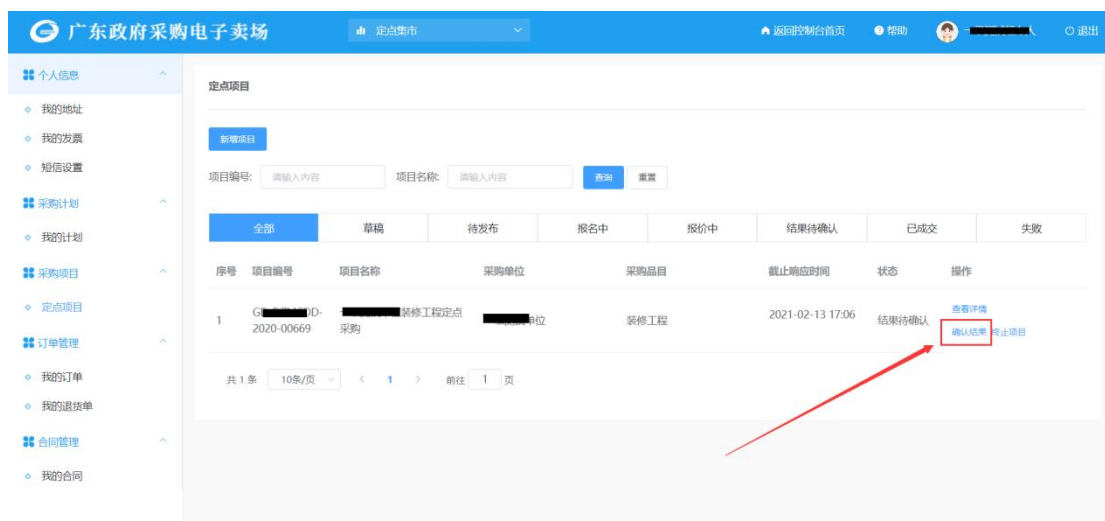
步骤五：发布项目同时会发布项目公告，页面自动弹出项目公告预览，预览后勾选“我已确认公告无误,确定发布项目”，点击【确认】按钮，发布定点项目公告，如图：

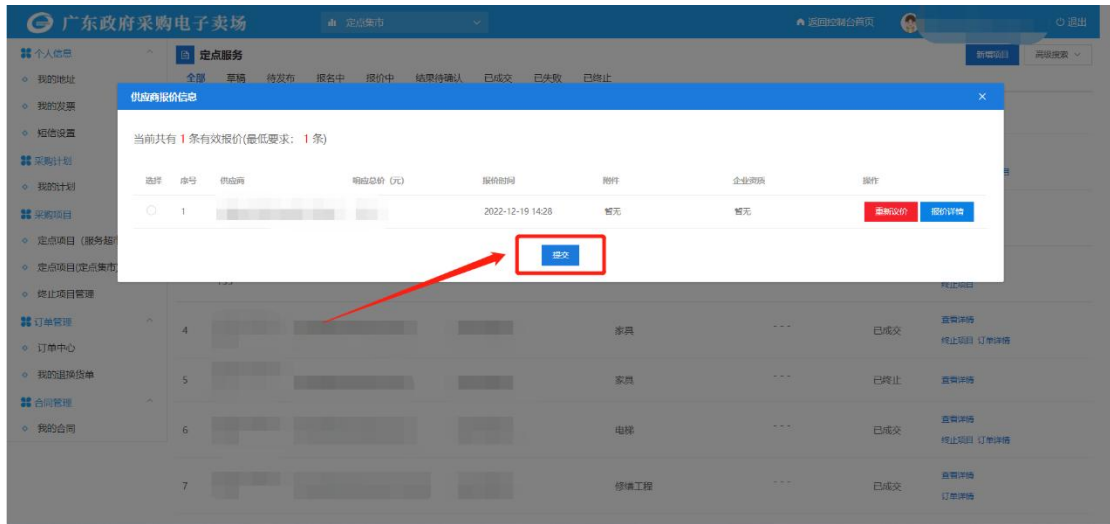


步骤六：定点议价发布后，项目状态变更为“报价中”，如图：

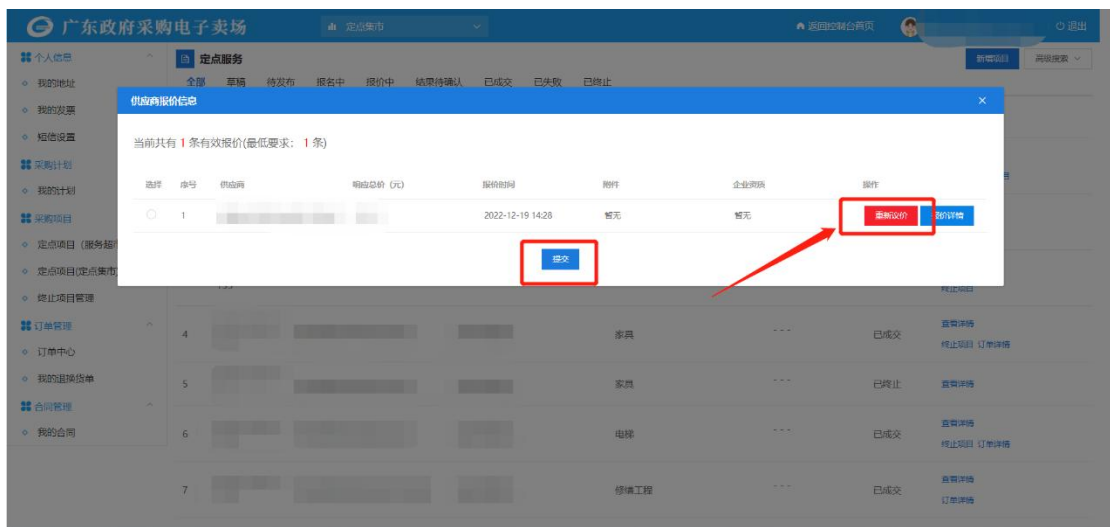


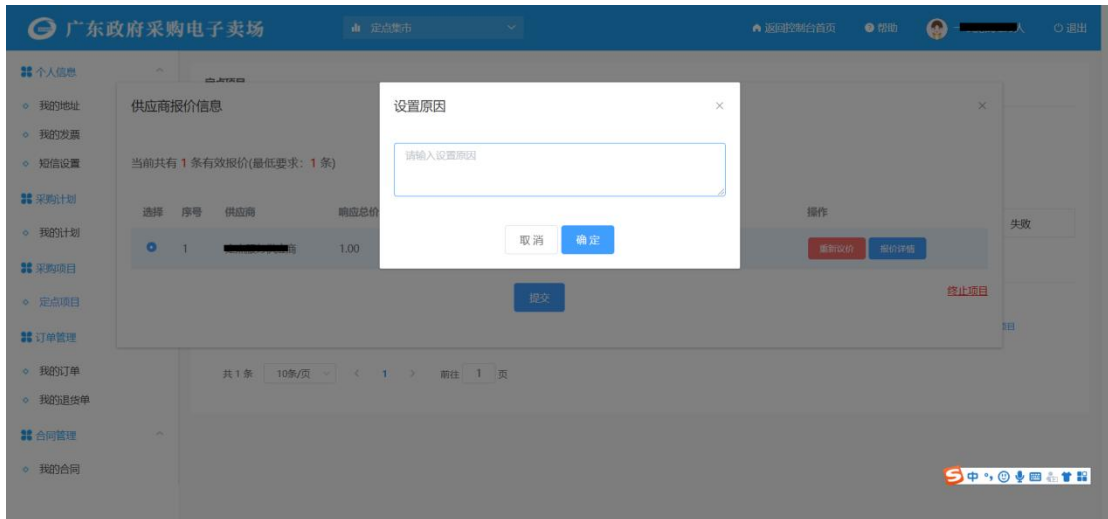
步骤七：被邀请的供应商报价后，项目状态变更为“结果待确认”，点击操作中的【确认结果】按钮，页面弹出报价信息，选择该供应商的报价信息，点击【提交】按钮，即确认该项目成交，如图：





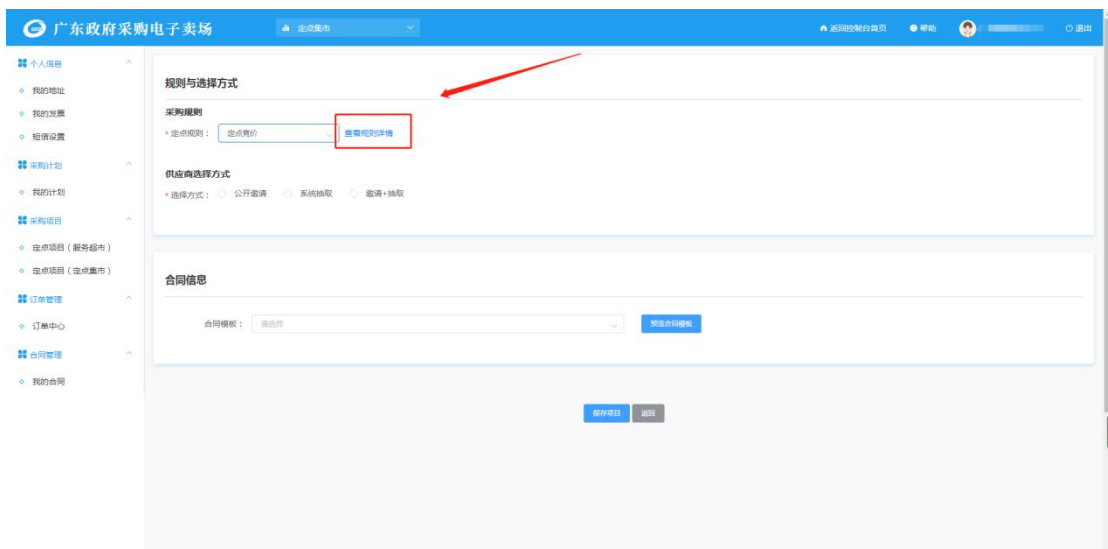
步骤八：采购人不同意报价，可选择【重新议价】按钮，填写重新议价原因，点击【确定】按钮保存，该项目退回供应商重新报价，如图：





## 第四章 定点竞价方式

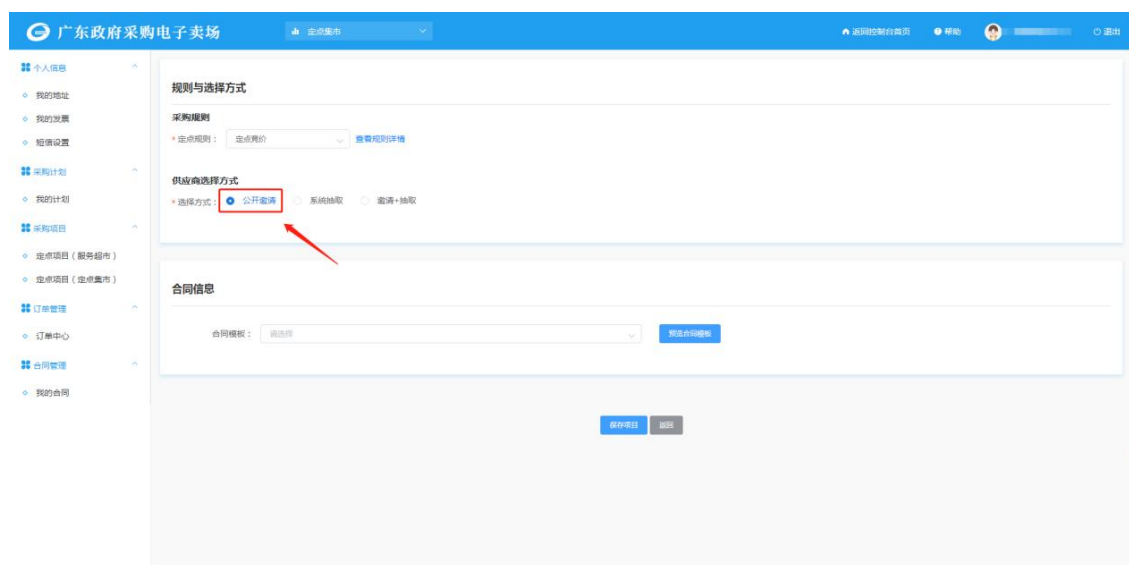
步骤一：点击【竞价】按钮，进入竞价规则与选择方式界面，可以点击【查看规则详情】按钮，查看竞价方式的相关规则，如图：



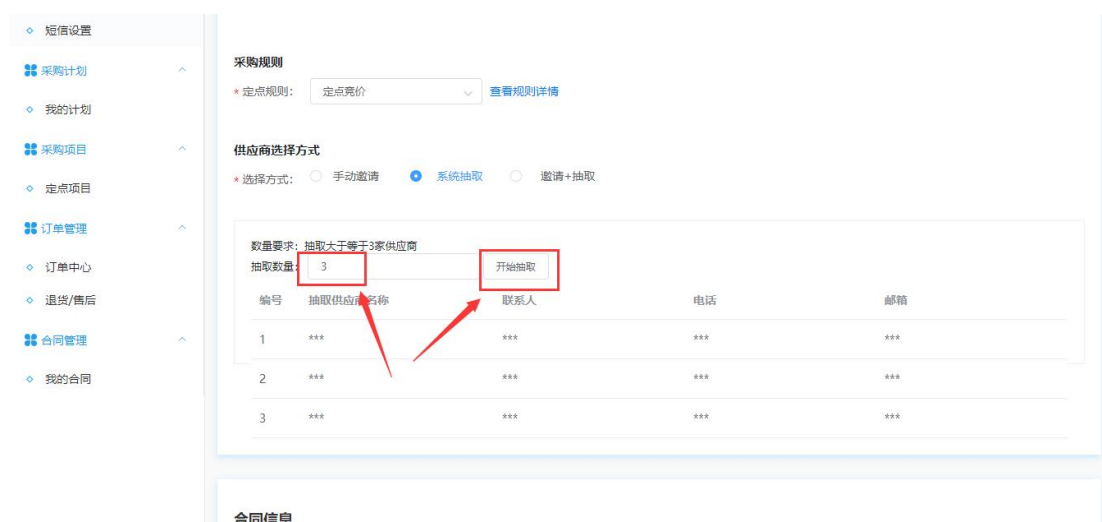
步骤二：选择供应商

①公开邀请：选择公开邀请方式，采购人发布需求公告后，符合公告需求的供应商自愿参与报价。（注：该方式报价供

应商数量无上限，满足需求皆可报价，可能会出现报价供应商数量过多，最终结果仍按照实质响应审核后，最低报价供应商为成交供应商，若最低报价相同，则报价最早的供应商为成交供应商），如图：



②系统抽取：选择系统抽取的方式，输入大于等于“3”的抽取数量，点击【开始抽取】按钮，系统根据匹配的供应商库中随机抽取供应商，如图：



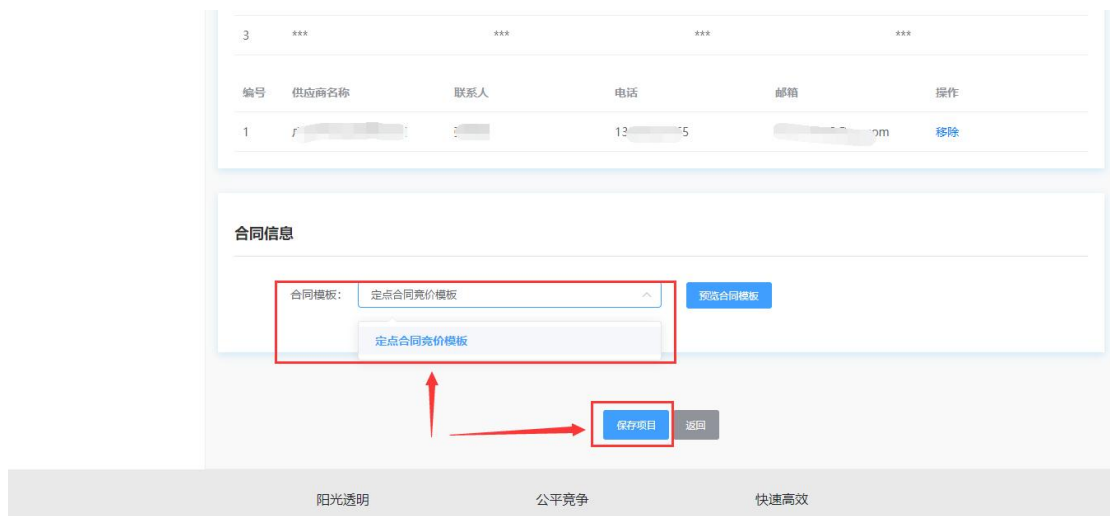
③邀请+抽取：选择手动邀请+系统抽取的方式，发布需求公

告时，邀请的供应商数量不得超过供应商总数（直接邀请+随机抽取）的 50%（不足 1 个按 1 个计算）。

先输入大于等于“2”的抽取数量，点击【开始抽取】按钮，点击【选择供应商】按钮，在供应商库中选择大于等于 1 家供应商，如图：



步骤三：点击合同模板的下拉框，选择定点竞价合同模板，然后点击下方的【保存项目】按钮，如图：



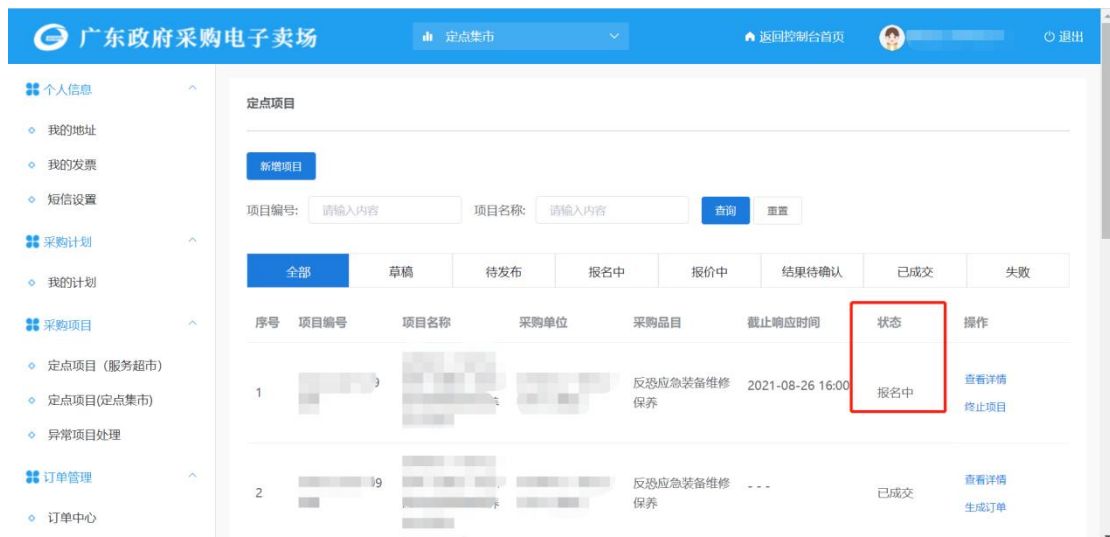
步骤四：定点竞价保存后默认为“待发布”状态，需点击右

侧操作的【发布项目】，发布定点项目需要设置公告发布时长，如图：

**（温馨提示：定点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至时间后的第一个工作日的 9:00-16:00）**

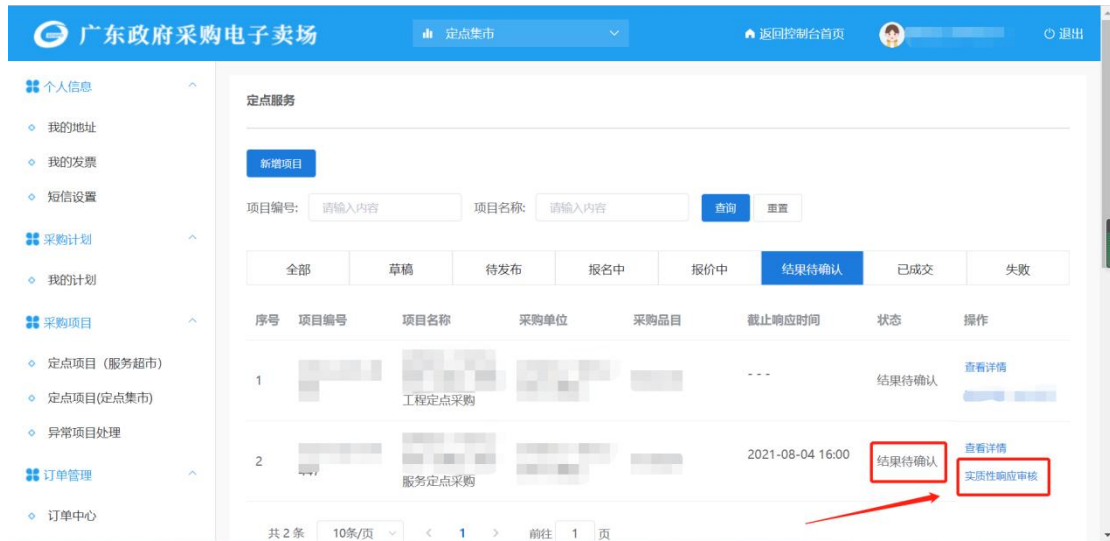


步骤五：竞价项目发布后，在报价开始时间前，被邀请或抽取的供应商需要进行报名，报名后才可以进行报价，如图：

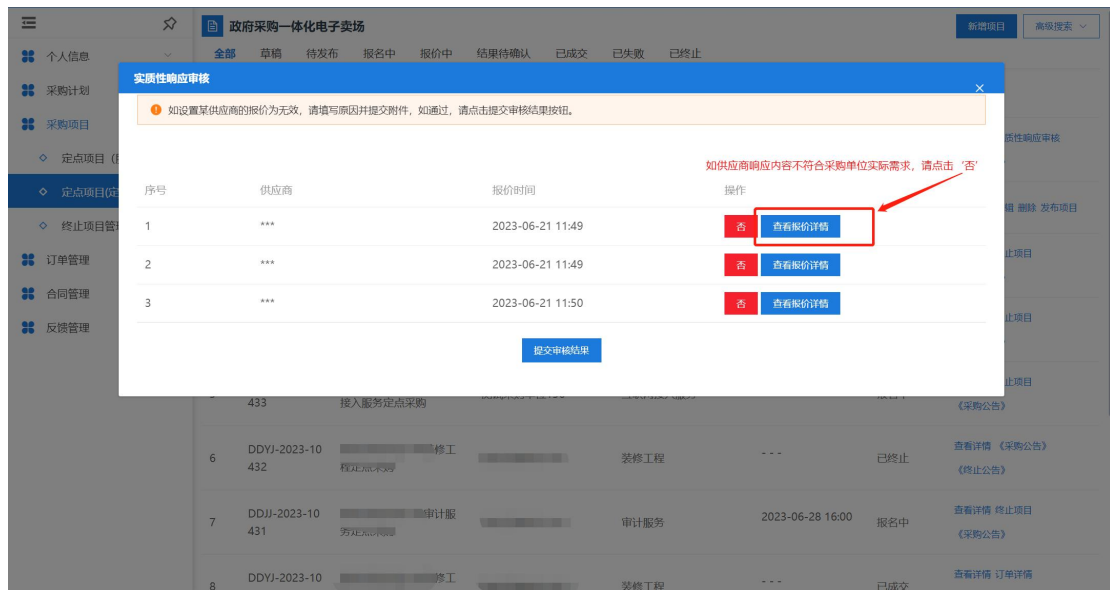


步骤六：竞价时间截止后，竞价状态变为“结果待确认”，采购人首先需要对供应商的响应内容进行审核，点击右侧菜

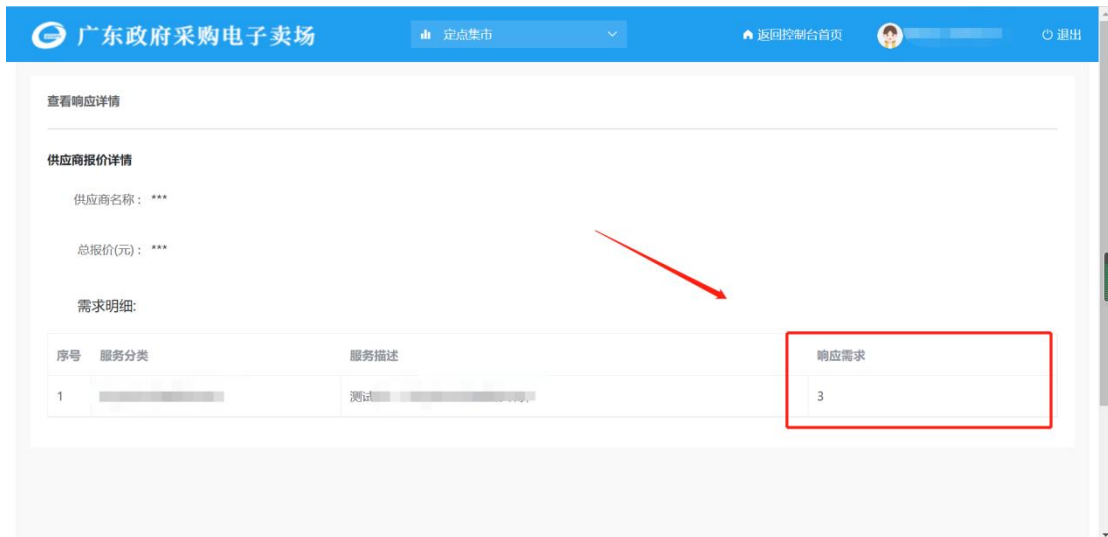
单的【实质响应审核】，如图：



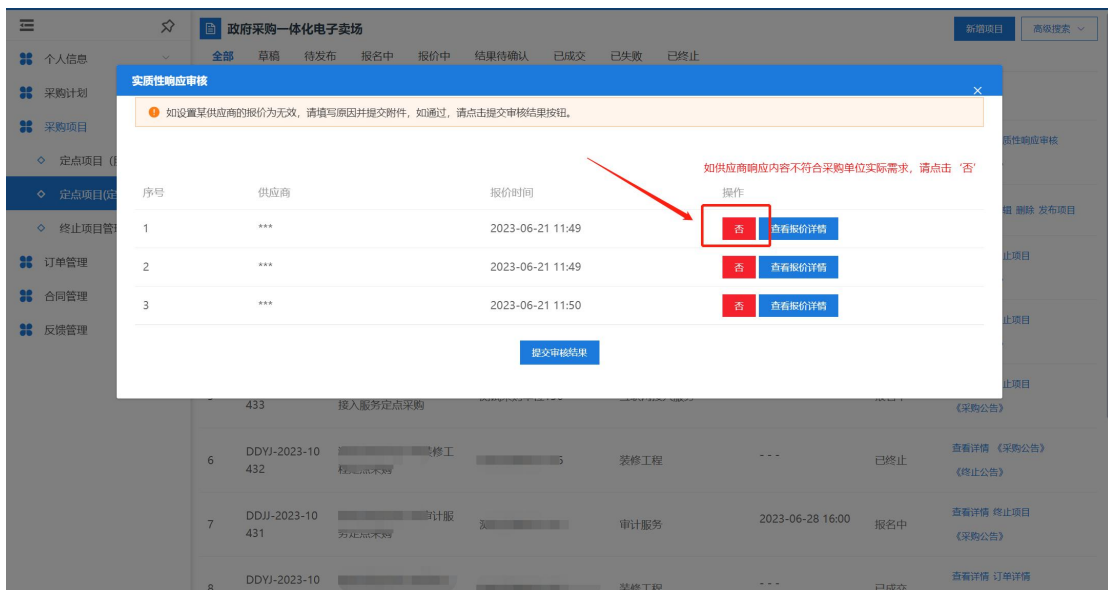
步骤七：点击【查看响应详情】，即可以查看供应商的响应内容，如图：

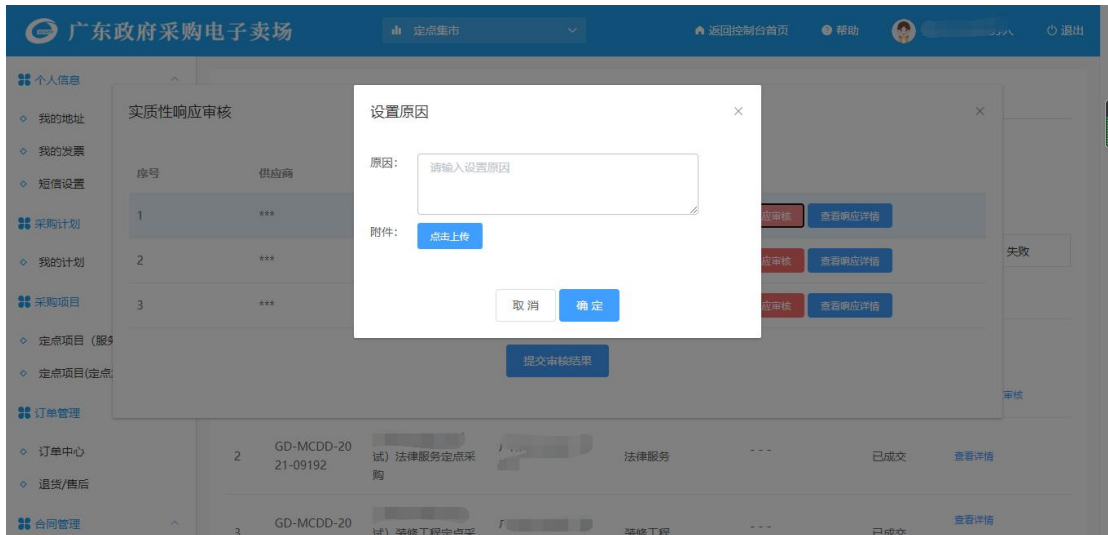




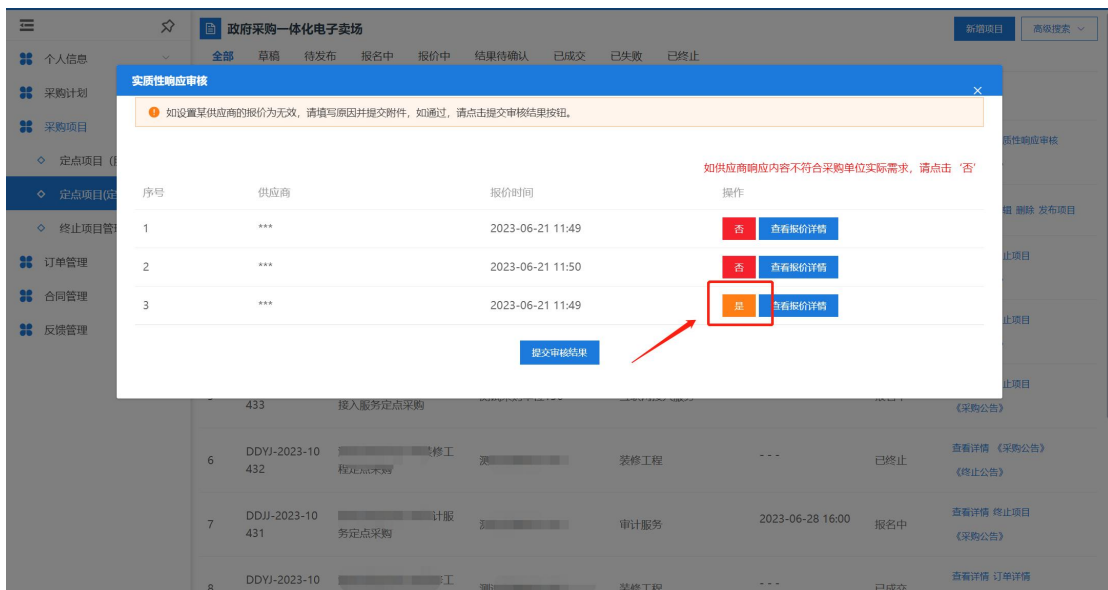


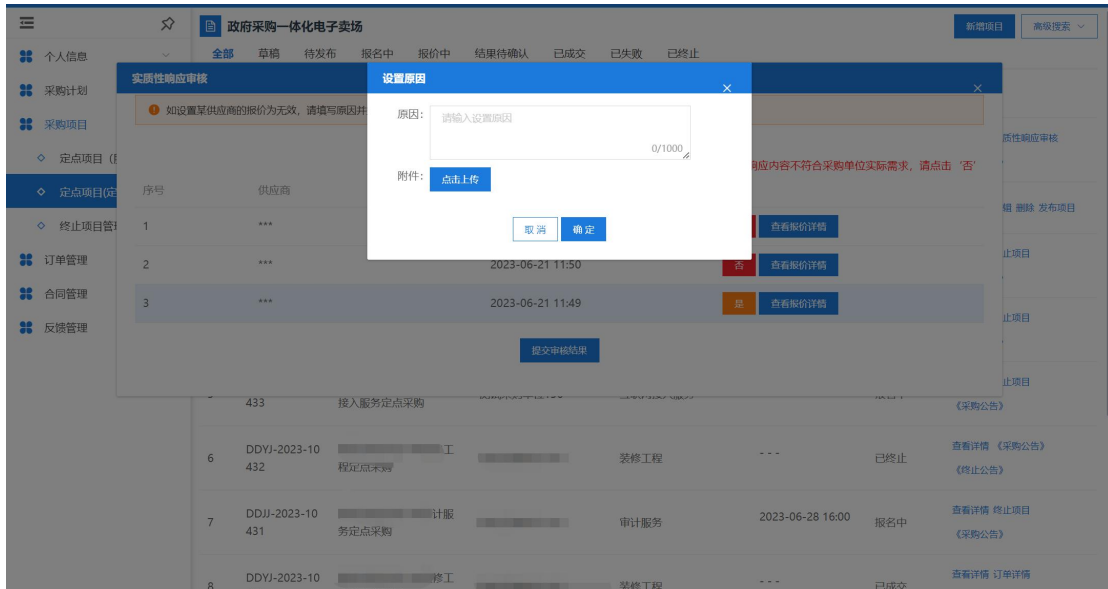
步骤八：认为供应商的响应内容不符合实际需求的，可以点击【否】按钮，填写原因和上传附件，将供应商报价设置为无效报价，如图：



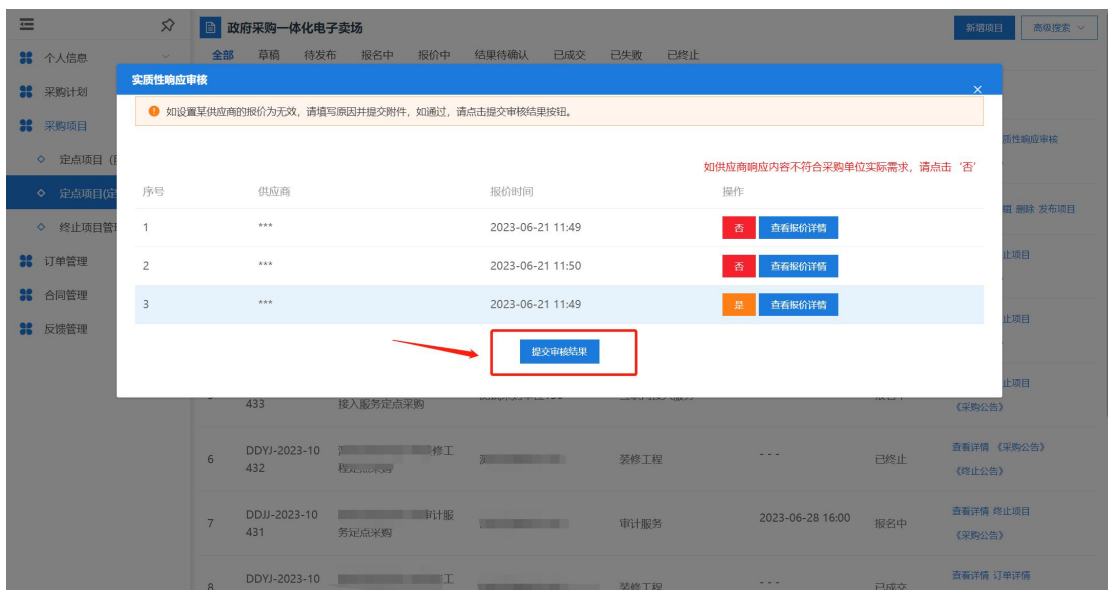


注：当按钮显示为【是】时，代表这个报价已被设置为无效报价，点击【是】按钮，填写相关信息，可再次将该报价设置为有效的报价，如图：





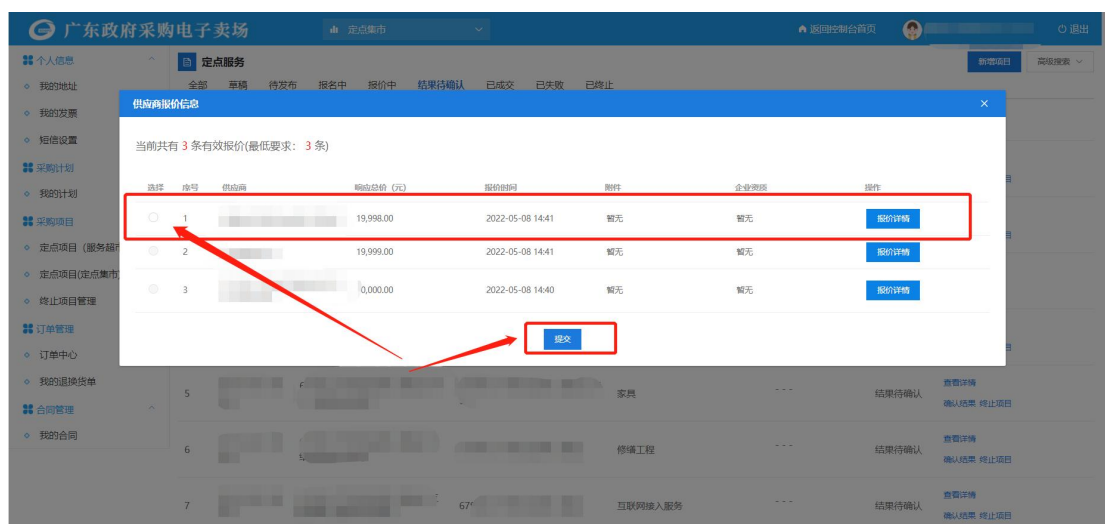
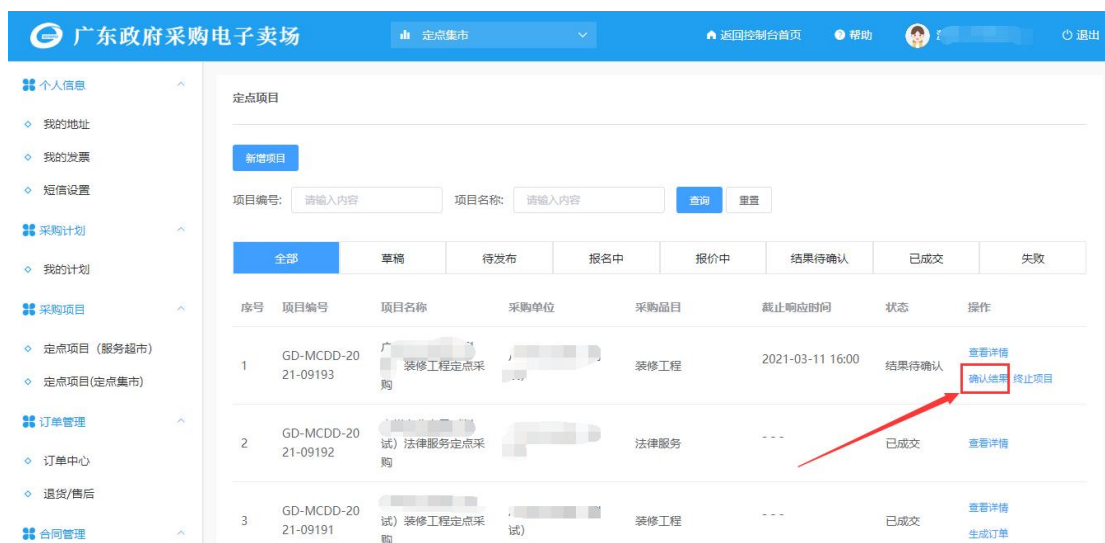
步骤九：审核完毕后，点击【提交审核结果】按钮，如图：



步骤十：实质响应审核完成后，可以对供应商的报价进行结果确认，点击右侧操作的【确认结果】按钮，只能选择报价最低的供应商为中标供应商，然后点击【提交】按钮，如图：

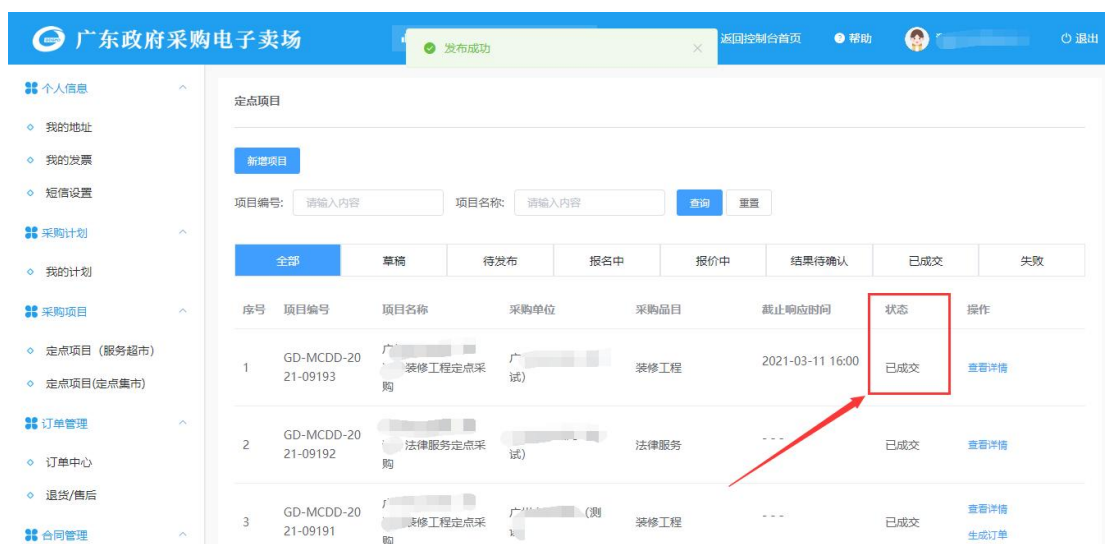
**（温馨提示：报价时间截止后，采购人推荐的实质响应采购需求的供应商有 3 家以上，系统按照报价由低到高的顺序，**

## 确定最低报价供应商为成交供应商)



## 第五章 发布结果公示

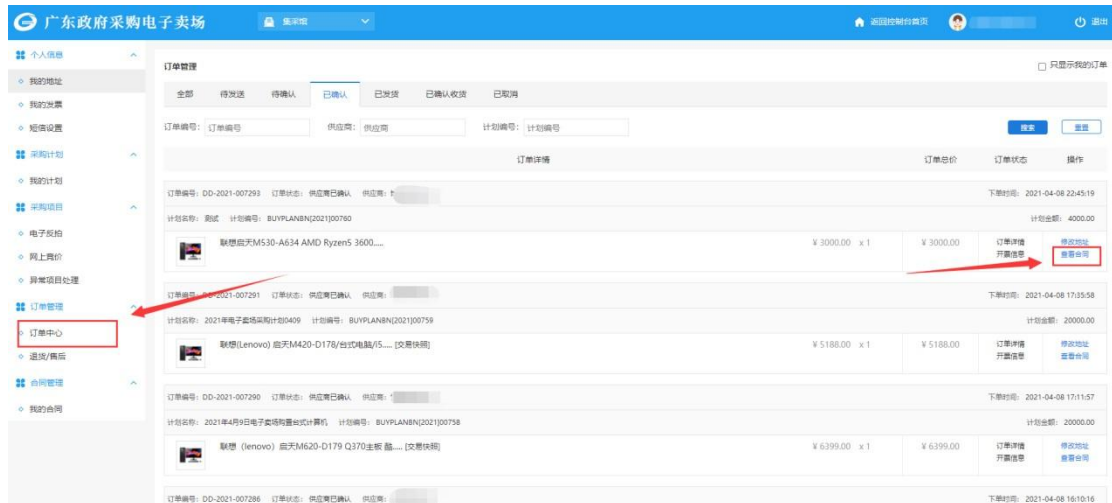
步骤一：确认结果后，需要发布成交公告，预览成交公告无误后，勾选“我已确认公告无误，确定发布”，然后点击【确认发布结果公示】按钮，发布成功后，项目状态自动变为“已成交”，如图：



## 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：

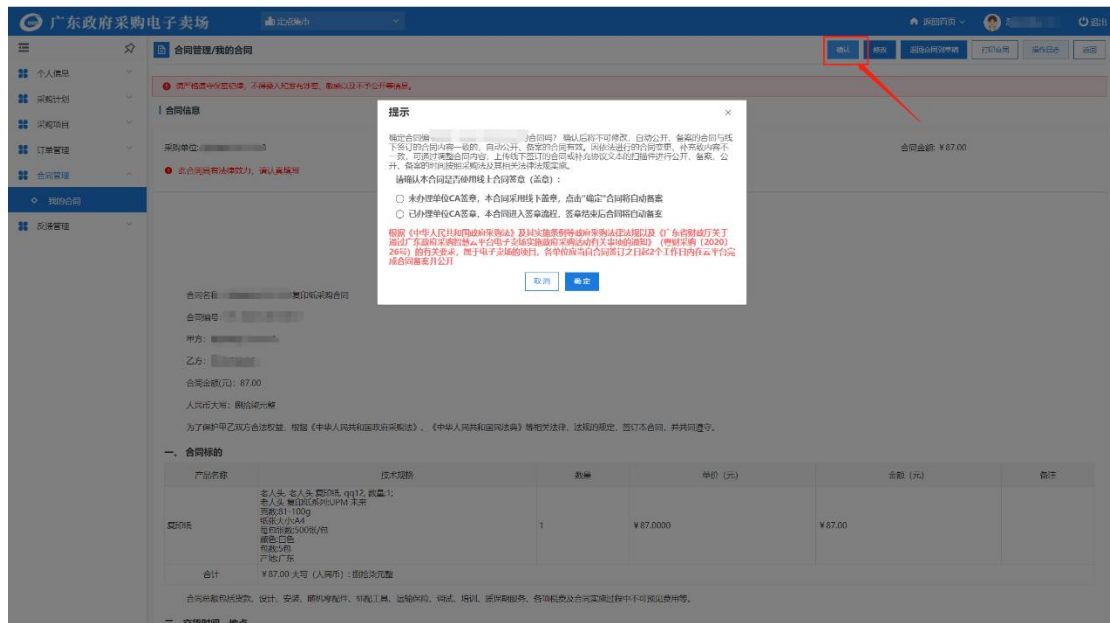


方法②：点击左侧菜单的【我的合同】，找到对应合同，点击合同信息右侧的【查看合同】，如图：

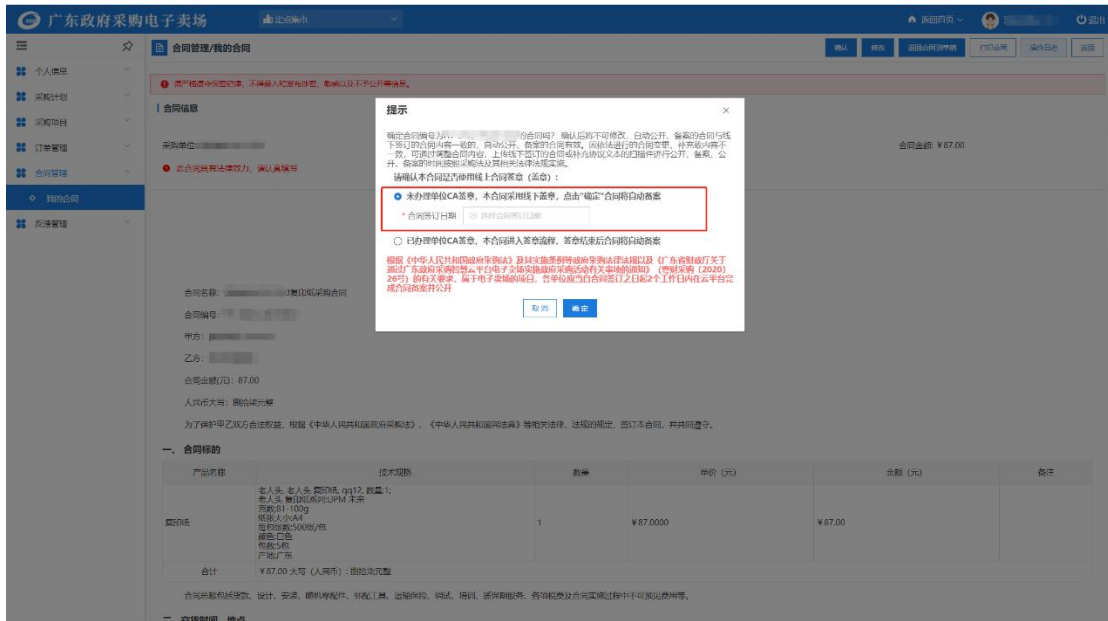


步骤二：确认合同信息无误后（注意：合同履行开始时间必须大于等于合同签订时间，具体履约应当根据实际开始履约时间为准，例如：货物类直接订购的合同履约开始时间应为合同签订日期，结束时间应包含货物的质保期，售后服务期等，若无则为收货时间；服务类/工程类合同履行开始、结束时间应根据采购需求制定的服务期为准），点击右上方的

【确认】。



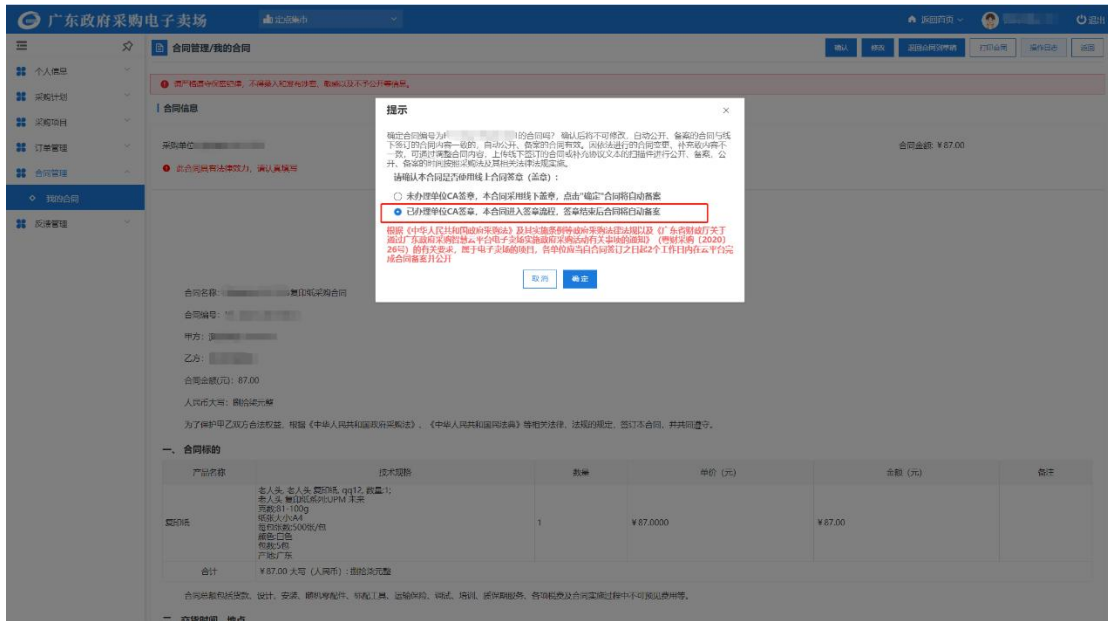
步骤三：若采购人选择选项“未办理单位 CA 签章，本合同采用线下盖章，点击“确定”合同将自动备案”时，点击【确定】后，结束合同流程，不进行合同签章，集采目录以内的合同自动备案，集采目录以外的合同不进行合同备案；若合同信息需要修改，则点击右上方的【修改】，（采购人修改合同后，会返回给供应商进行确认，供应商确认后再次返回采购人进行确认）如图：



**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

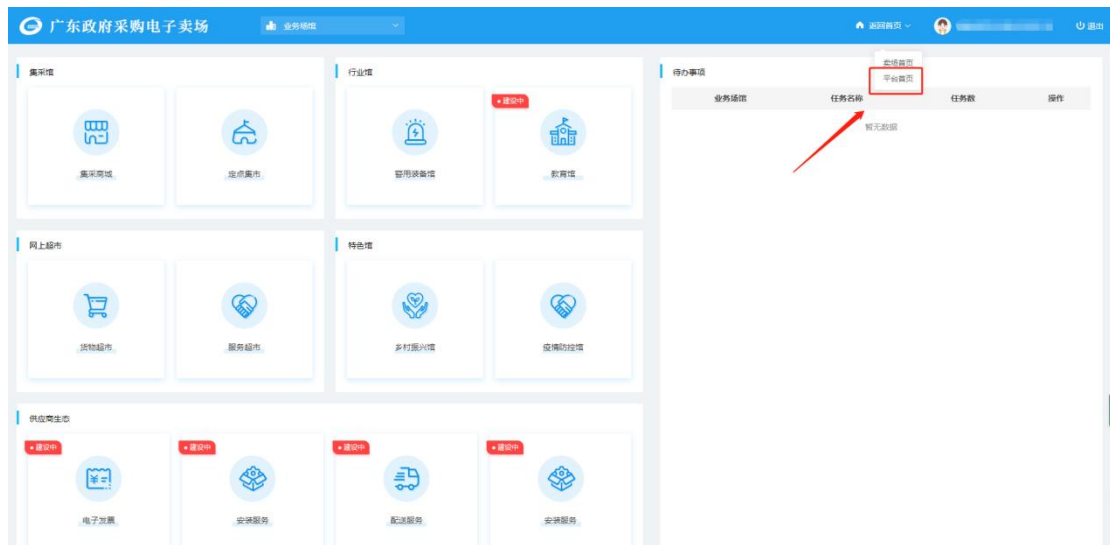
步骤一：若采购人确认合同时选择合同使用电子签章，则采购人供应商必须进行合同签章，由供应商先进行合同签章，供应商签章完成后会将签章发送给采购人，采购人再进行合同签章。如果采购人未安装 CA 安全认证软件或者是旧版的 CA 安全认证软件，请及时到“门户首页-操作指南-工具下载”下载最新驱动。

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

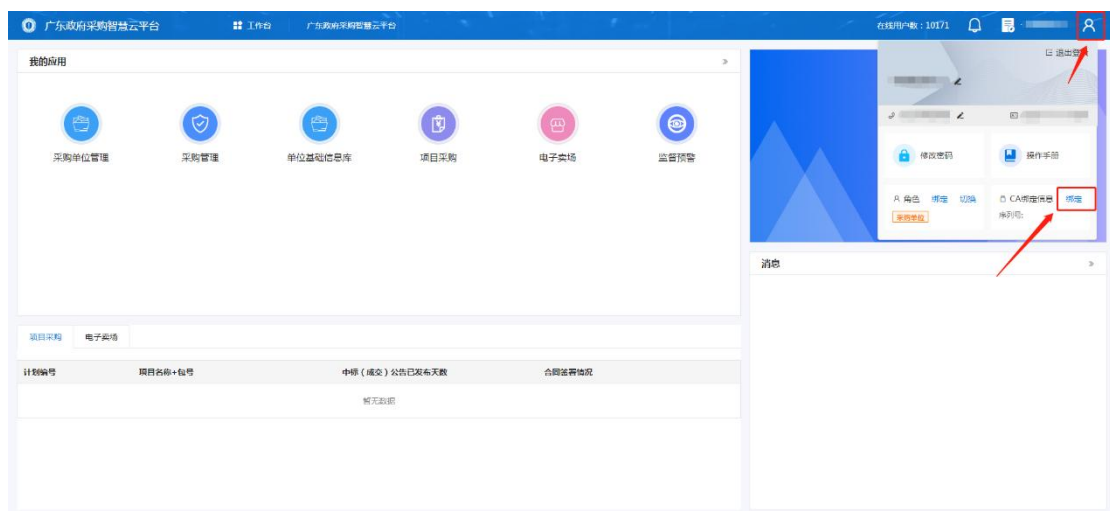


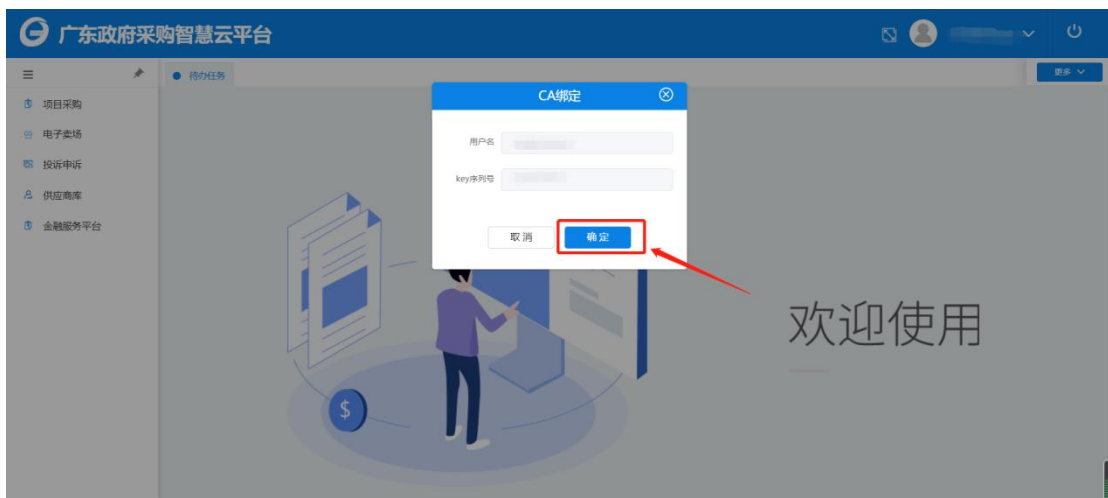
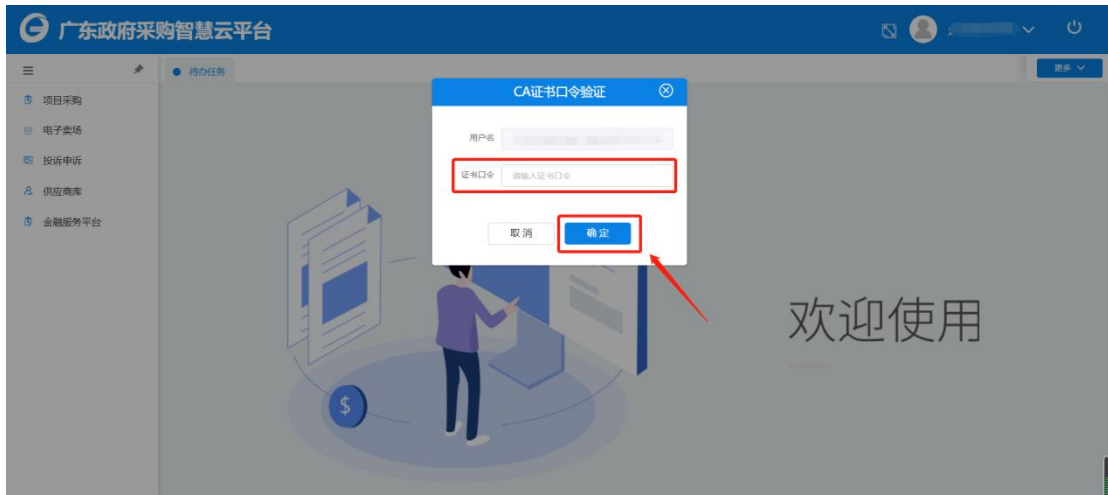
步骤二：安装好 CA 安全认证软件后，签章前可绑定或不绑定 CA，如果绑定 CA，先在电脑上插入 UKey（U 盘），点击

【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：

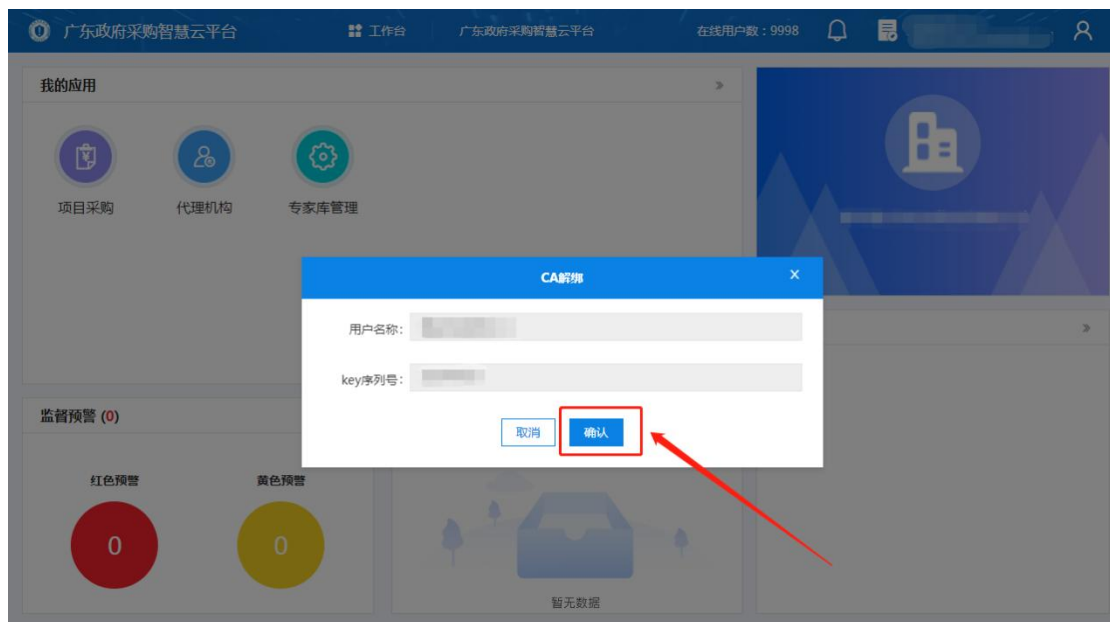
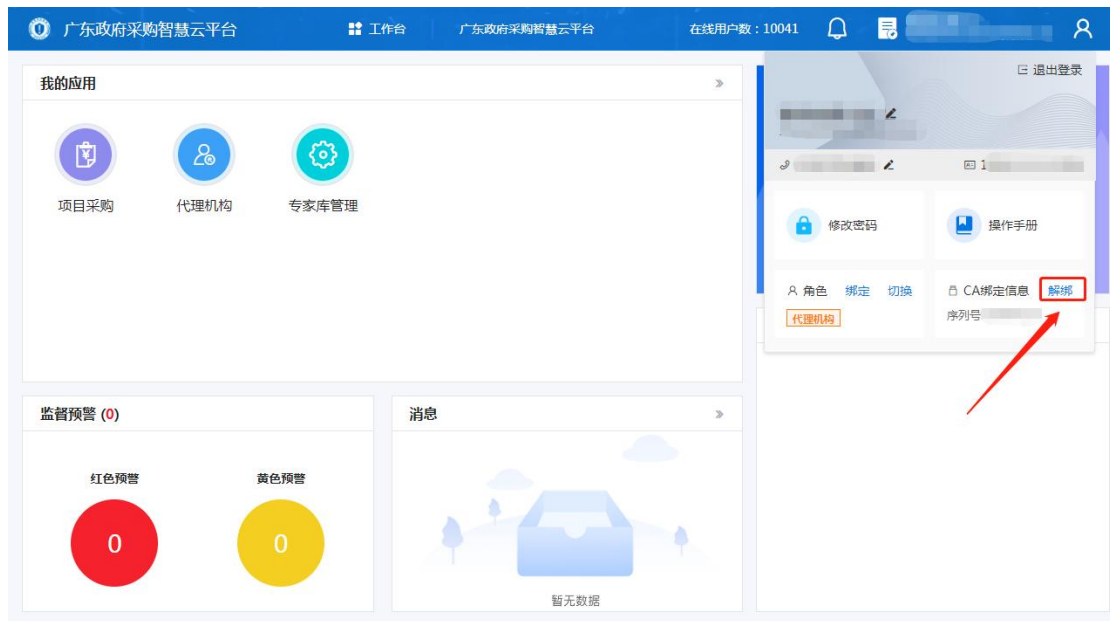


步骤三：鼠标移至后上方的用户简化图，点击选择 CA 绑定信息【绑定】按钮，输入证书口令，点击【确定】后，弹出 CA 用户信息，再次点击【确定】，即可绑定成功，如图：（**温馨提示：采购人、供应商可绑定或不绑定 CA，CA 单位名称必须与本账号单位名称一致才可进行签章。**）

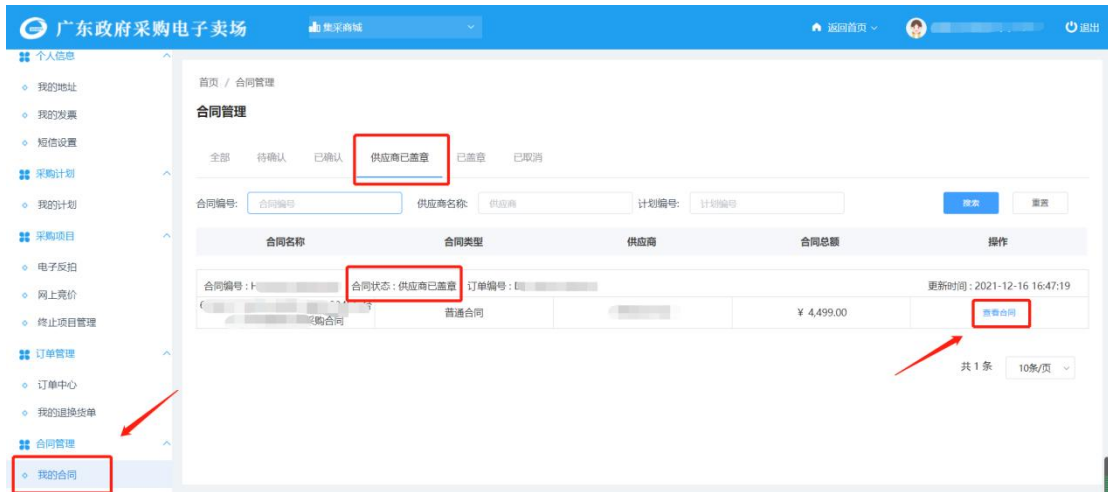




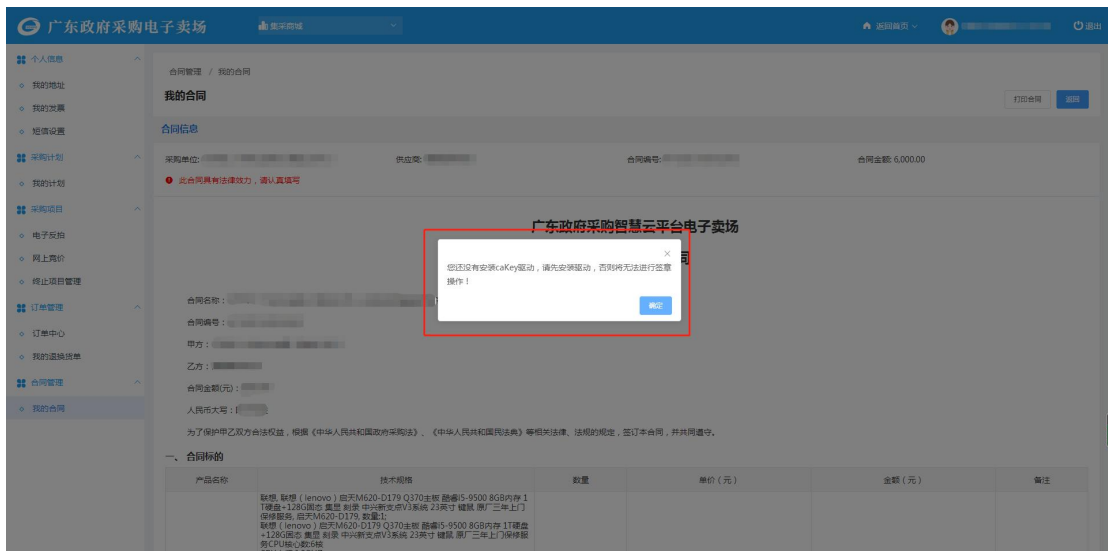
步骤四：如果签章完成后想要解绑 CA，则将鼠标移至右上方的用户简化图，点击选择 CA 绑定信息【解绑】按钮，弹出 CA 用户信息，点击【确定】，即可解绑成功，如图：

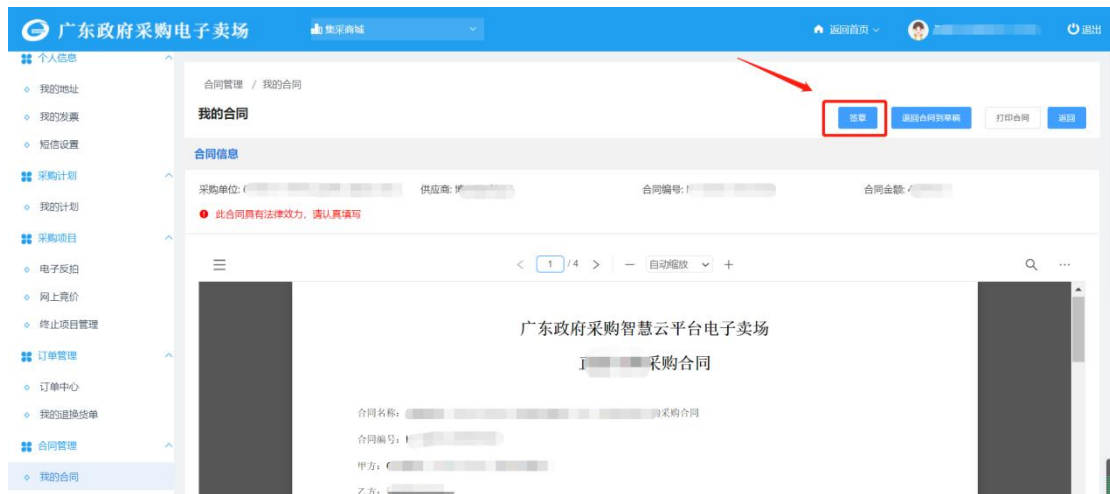


步骤五：采购人供应商双方完成合同确认，并且采购人选择走线上签章流程的，由供应商先进行合同签章，供应商签章完成后会将签章发送给采购人，采购人可以点击左侧菜单中的【我的合同】，切换页签至【供应商已盖章】，找到对应的合同，点击合同信息右侧的【查看合同】，如图：

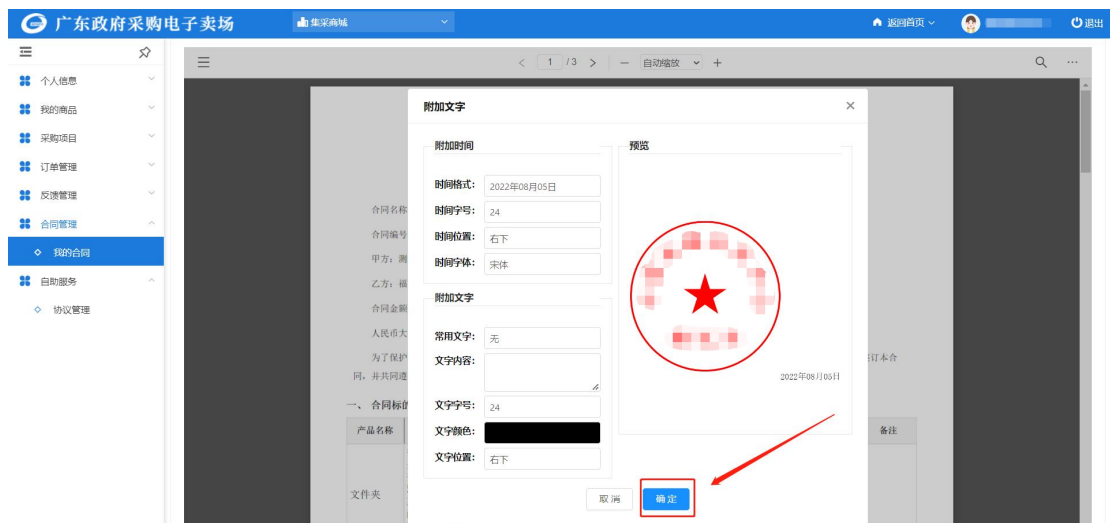


步骤六：如果还没有安装 CA 软件，会提示“您还没有安装 caKey 驱动，请先安装驱动，否则将无法进行签章操作！”，如果已经安装 CA 软件，确认合同信息无误后，点击右上方的【签章】按钮，进行电子签章，若合同信息有误，则点击右上方的【退回合同到草稿】，让供应商进行修改，如图：





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



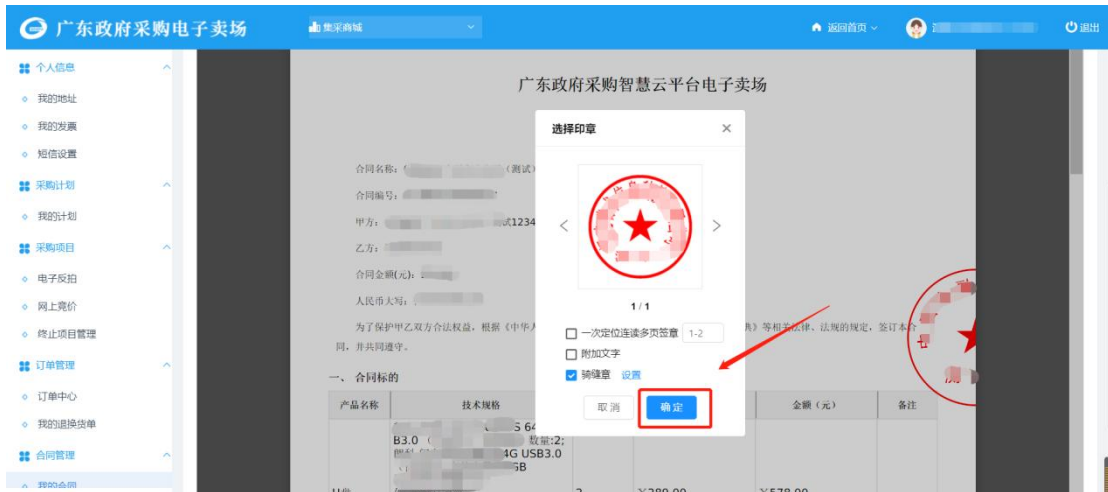
图：



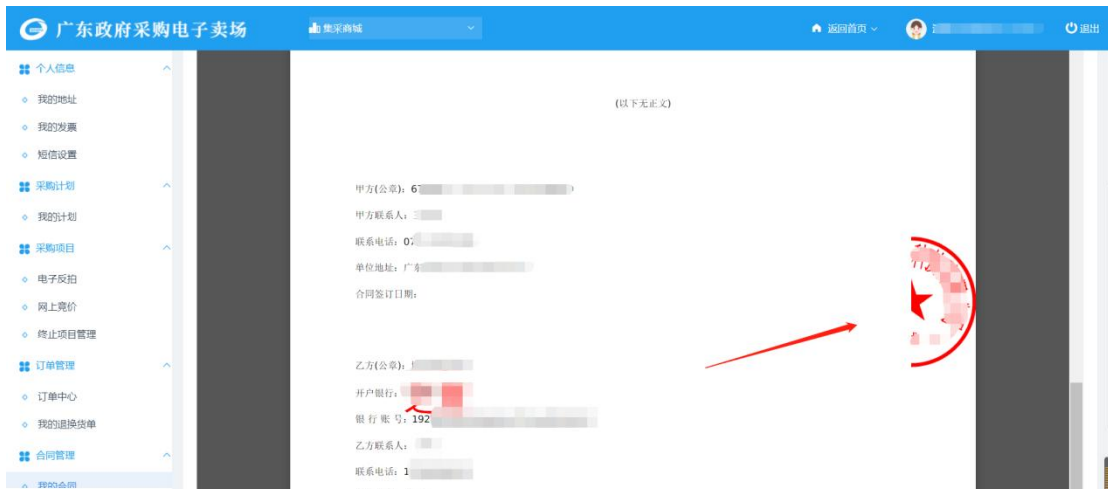
步骤九：如果有多页，还需要加盖骑缝章，点击【签章】按钮后，输入密码，点击【确定】，跳转到选择印章信息页面，

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：



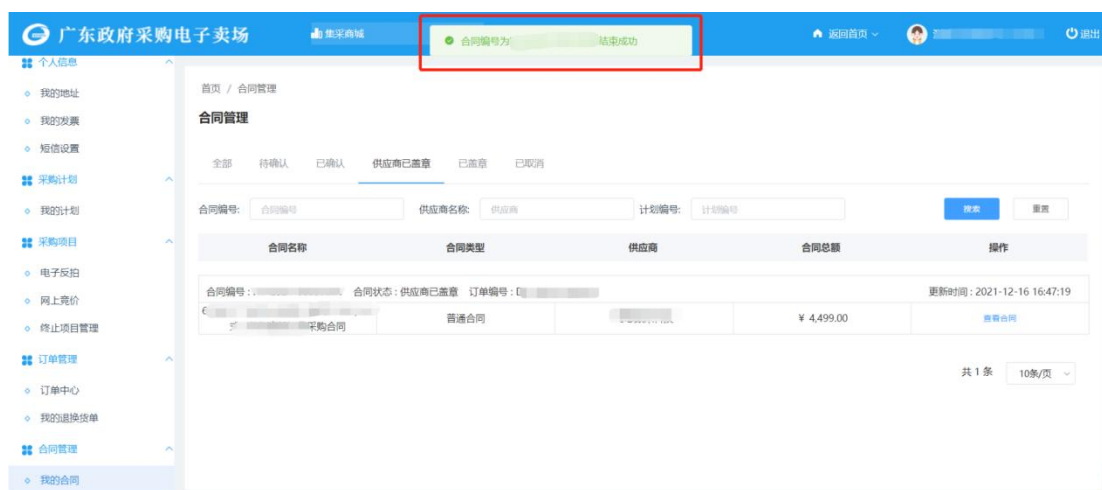
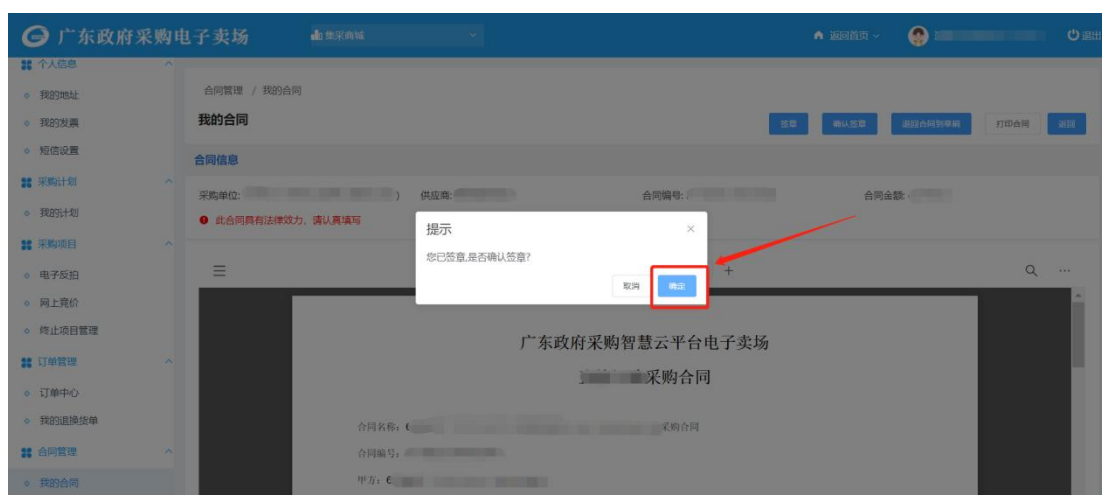


步骤十：弹出印章，在第一页最右边处放置印章后，单击鼠标左键，即可完成签章，若签章有误，点击印章右上角的“X”或者点击鼠标右键删除，重新进行签章，如图：



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。)

