**预算管理一体化(政府采购)**

**采购意向公开用户操作手册**



平安科技（深圳）有限公司

二〇二一年十二月

修订记录

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 版本号 | 修改描述 | 作者 | 审核 |
| 2021-12-16 | V1.0 |  | 文慧 |  |
| 2021-12-29 | V1.1 | 修改部分文字描述 | 陈水平 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

目录

[关于本手册 5](#_Toc10885)

[1 采购意向 5](#_Toc6563)

[功能 6](#_Toc4606)

[采购人（预算单位） 6](#_Toc21567)

[采购人（预算单位） 6](#_Toc22065)

[采购执行审核岗 6](#_Toc22055)

[采购意向公开 6](#_Toc25878)

[1. 核对系统自动采集数据 6](#_Toc27461)

[3. 根据需要对需要公开的子项进行合并、拆分、修改 6](#_Toc24947)

[5. 提交采购意向公开信息 7](#_Toc16298)

[采购意向公开审核 7](#_Toc4591)

[1.审核或退回采购执行进行岗信息 7](#_Toc1747)

[2. 审核通过时自动传送外网意向公开 7](#_Toc3518)

[采购意向公开统计 7](#_Toc3620)

[1.查询本单位的外网采购意向公开信息统计表 7](#_Toc15281)

[1.1 采购意向公开 8](#_Toc7231)

[1.1.1 功能概述 8](#_Toc7847)

[1.1.2 主界面 8](#_Toc19493)

[1.1.3 操作 8](#_Toc697)

[1.2 采购意向公开审核 17](#_Toc19007)

[1.2.1 功能概述 17](#_Toc30873)

[1.2.2 主界面 18](#_Toc19132)

[1.2.3 操作 18](#_Toc14575)

[1.3 采购意向公开统计表 23](#_Toc3057)

[1.3.1 功能概述 23](#_Toc6090)

[1.3.2 主界面 23](#_Toc3223)

[1.3.3 操作 24](#_Toc12372)

关于本手册

本手册介绍使用政府采购意向公开需要掌握的重要知识、技能，建议用户通读整本手册。手册详细介绍了系统的使用方法。对于手册中介绍不清楚的问题，或在实际管理维护中遇到的问题而手册介绍的内容不充分，请您向平安科技（深圳）有限公司获取技术支持。

# 采购意向

当前采购人（预算单位）做意向公开需要在部标政府采购系统的采购意向公开模块中发起，整体软件的设计流程是 数据采集->数据补齐->数据推送外网->外网展示意向公开->查询采购意向公开的结果。

**数据采集**：业务上取预算单位在预算编制二上审核通过的数据及年中调整调剂增加的采购项目数据，这个部分采购人（预算单位）不需要操作，系统自动执行；

**数据补齐**：采购人（预算单位）在采购意向公开的时候补充需要补充的信息，在采购意向公开的待办页面有“草稿”状态的就是采集预算二上的数据，采购人需要确认 【“项目名称”、“预计采购时间”、“联系人”、“联系方式”、“采购需求概况”、“公开状态”、“预计采购金额（元）”】信息完整，这些信息意向公开的时候在外网展示，同时在补齐时需补充“预留中小企业比例%”、“预留中小企业比例中的小微企业比例%”、“预留新技术新产品比例%”；

**数据推送外网**：数据推送到采购意向公开网站这个节点，采购人（预算单位）需要通过部标政府采购系统，使用采购执行经办岗登陆系统，使用 “采购意向公开”的 “提交” 功能提交给 采购执行审核岗，采购执行审核岗 使用 “采购意向公开审核”功能进行 审核通过，审核通过后 意向公开会自动推送到采购意向公开外网；

**外网展示意向公开**：交易集团软件服务商通过技术将采购人（预算单位）的推送的数据进行外网自动展示，这个部分在外网意向公开的部分会有详细操作手册；

**查询采购意向公开的结果**：外网展示成功后，交易集团软件服务商根据市级采购办要求的频次推送 意向公开结果数据到 部标政府采购系统，采购人（预算单位）通过采购意向公开的 “采购意向公开统计表”功能查询采购意向公开的结果。

具体的操作主要场景见下表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 功能 | 采购人（预算单位）  采购执行经办岗 | 采购人（预算单位）  采购执行审核岗 |
| 采购意向公开 | 1. 核对系统自动采集数据 2. 找到需要公开的采购项目（确认金额等信息） 3. 根据需要对需要公开的子项进行合并、拆分、修改 4. 保存需要公开的信息 5. 提交采购意向公开信息 6. 对无需公开的采购项目进行状态标识 |  |
| 采购意向公开审核 |  | 1.审核或退回采购执行进行岗信息  2. 审核通过时自动传送外网意向公开 |
| 采购意向公开统计 | 1.查询本单位的外网采购意向公开信息统计表 |  |

具体的详细操作步骤见下文操作说明：

## 采购意向公开

### 功能概述

采购人（预算单位）使用 采购执行经办岗登陆 部标采购系统，对采购意向进行场景处理后进行采购意向公开的 编辑、保存、合并、拆分、提交等功能处理。

### 主界面

用户（采购人使用预算单位采购执行经办岗）登录部标智慧财政系统后，选择菜单路径“政府采购管理系统”→“意向公开”→“采购意向公开”。如下图：



【主数据区】：待办界面显示所有由预算编审自动推送过来的且未提交的子项意向公开；已办界面显示已提交到下一岗的子项意向公开；办结界面显示已走完审核流程的子项意向公开

【可执行的操作】：合并、取消合并、拆分、取消拆分、提交、查看日志、编辑、详情、查询、重置、关闭

### 操作

【合并】该操作能实现合并多项同一预算单位、同一采购品目、数据类型为“原始数据”的意向公开信息。在左边的小框中勾选符合要求且需要合并的数据，点击“合并”，弹出“采购公开明细合并”界面。其中，

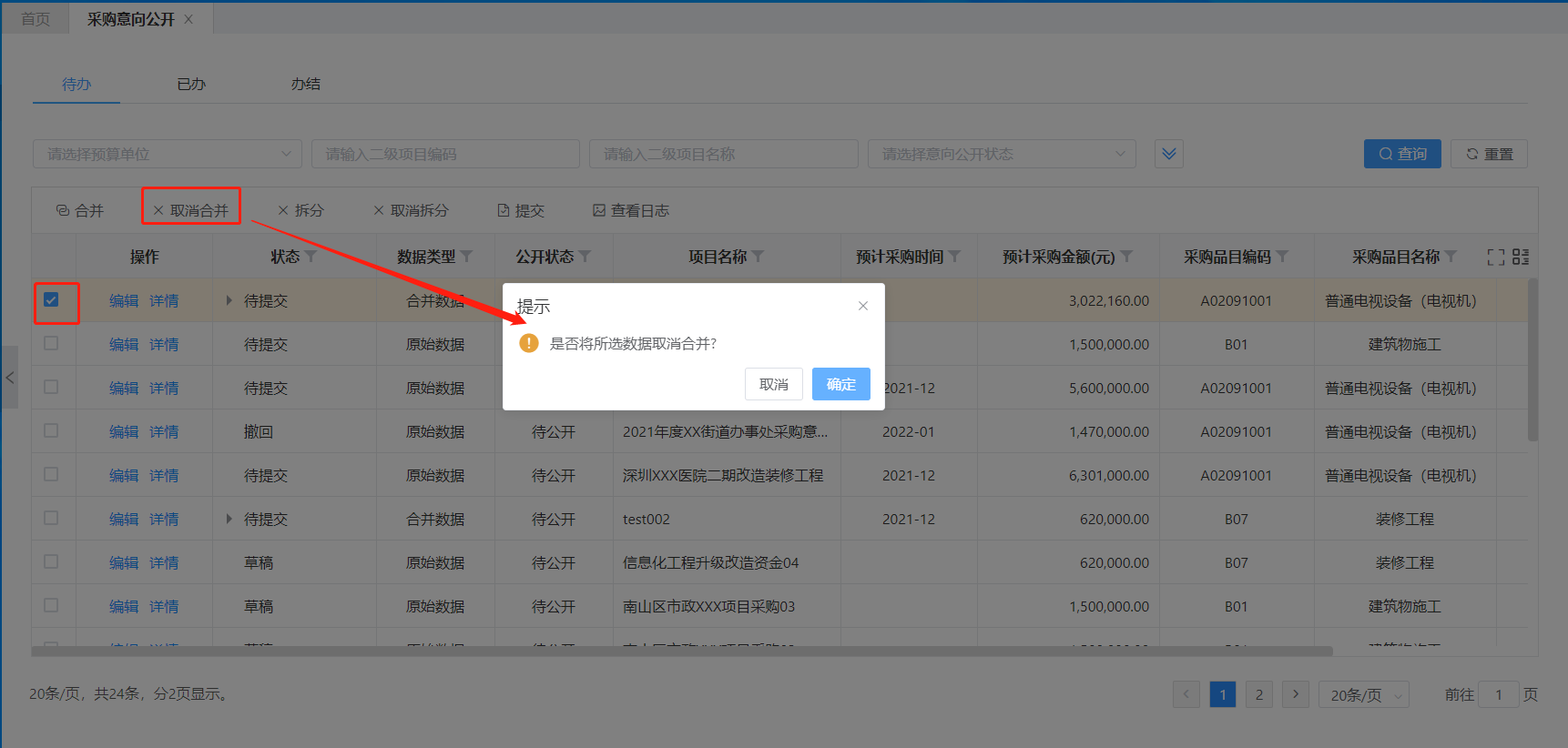
1：“预算单位编码及名称”、“采购品目”、“预计采购金额（等于选中的子项金额之和）”由系统自动带出，与要合并的的子项一致，不允许修改。

2：“项目名称”、“预计采购时间”、“联系人”、“联系方式”、“采购需求概况”、“公开状态（该项若选择“无需公开”，界面会弹出“无需公开理由”为必填项，其余信息选填。

完成后点击保存，合并之后的数据以数据类型为“合并数据”的状态出现在目录界面中，被合并子项被隐藏，数据类型显示“合并数据”（合并项的状态栏为“待提交”，其子项的状态栏保持不变）。如下图：



【取消合并】在左边的小框中勾选一项或者多项“数据类型”为“合并数据”的数据，点击“取消合并”，系统弹出“是否确认取消”的提示框。点击“确定”，取消选中的合并的数据，原合并的子项以数据类型为“原始数据”的状态出现在目录界面中。如下图：



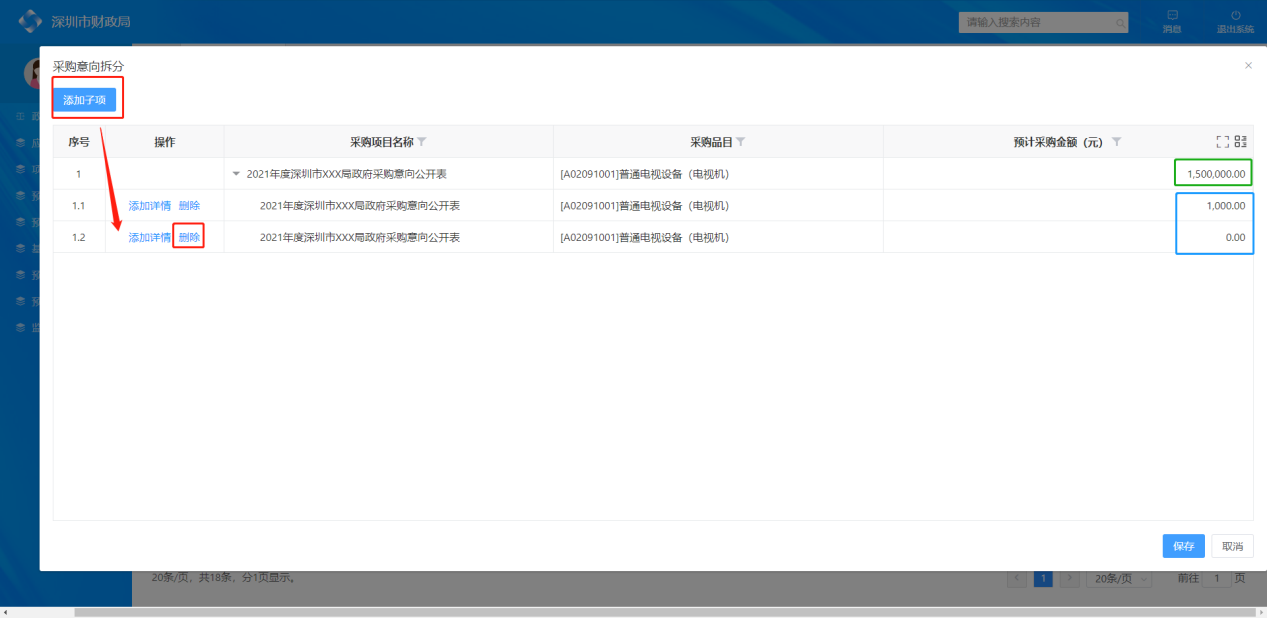
【拆分】该操作能实现将一个数据类型为“原始数据”的意向公开拆分为多个子项。在左边的小框中勾选一项符合要求且要进行拆分的数据，点击“拆分”，弹出“采购意向拆分”界面，序号为1的为原子项，其他数据为拆分的子项信息。

1：在拆分的子项旁边点击“添加详情”，弹出“采购意向拆分录入”界面，编辑拆分子项信息。其中，“预算单位编码及名称”、“采购品目”由原子项带出且不可编辑。“项目名称（默认等于原子项，可编辑）”、“预计采购时间”、“联系人”、“联系方式”、“采购需求概况”、“预计采购金额”、“公开状态”为必填项。完成后点击“确定”，拆分的子项信息出现在“采购意向拆分”目录界面。如下图：

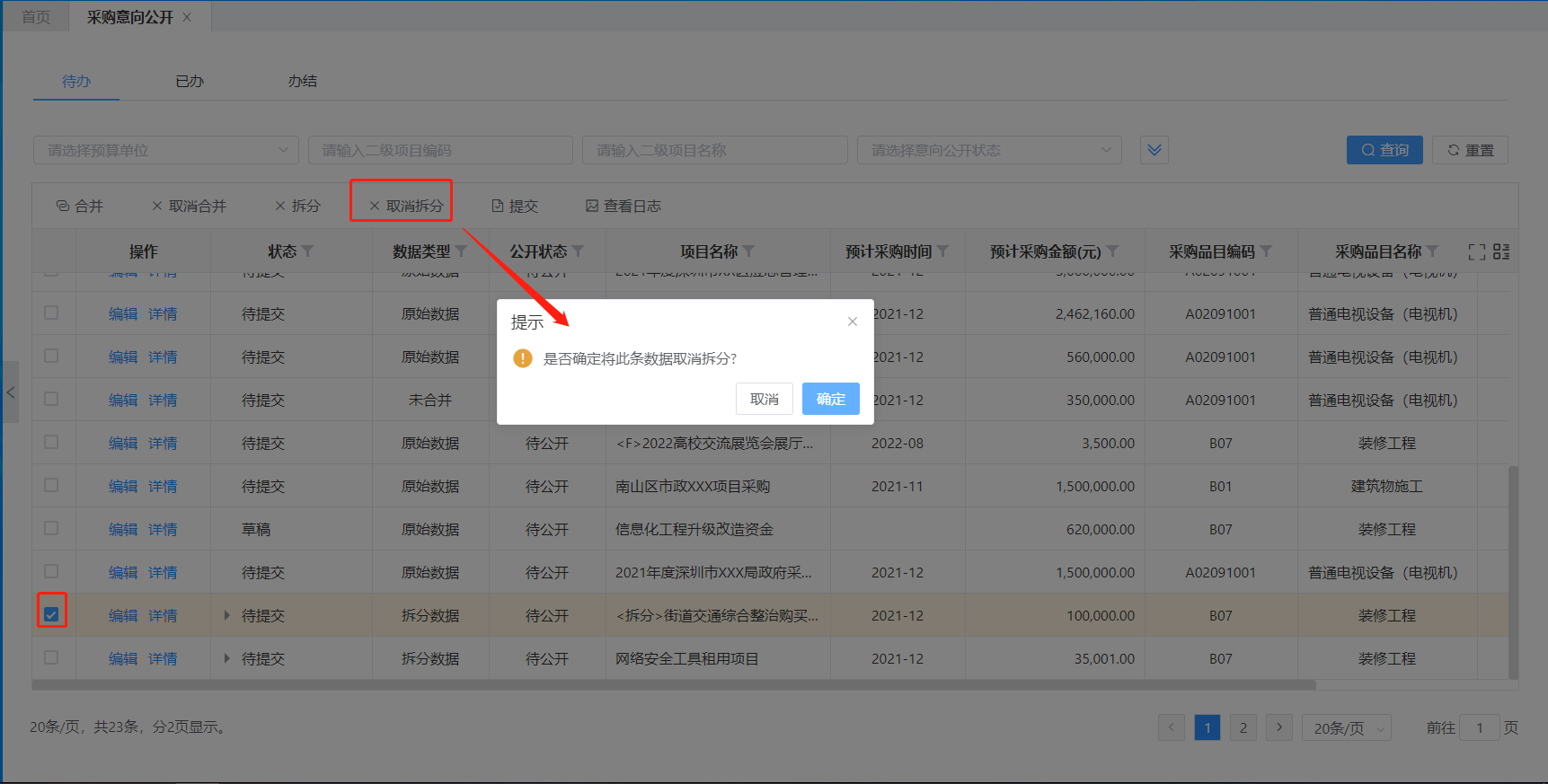


2：可自定义拆分子项的数量，点击“添加子项”，“采购意向拆分”目录界面新增一条拆分子项的信息，点击子项左边的“删除”，可删除该子项。如下图：

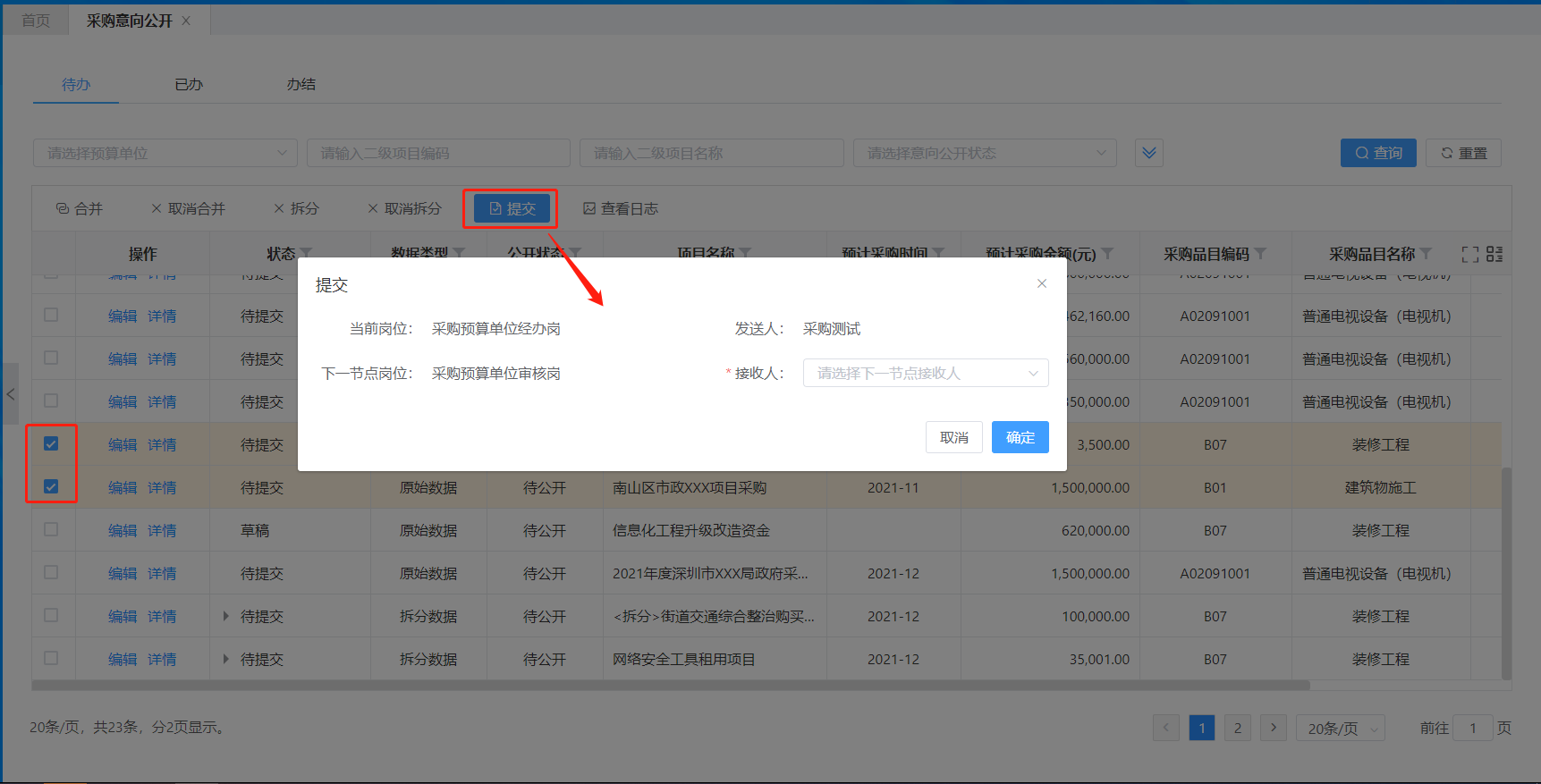
注意：所有拆分子项的预计采购金额之和（蓝框）等于原子项的预计采购金额（绿框）否则无法保存，子项添加完成之后，点击“保存”，被拆分的数据以数据类型为“拆分数据”的状态出现在目录界面中（拆分子项的状态栏为“待提交”，拆分原始数据的状态栏保持不变）。如下图



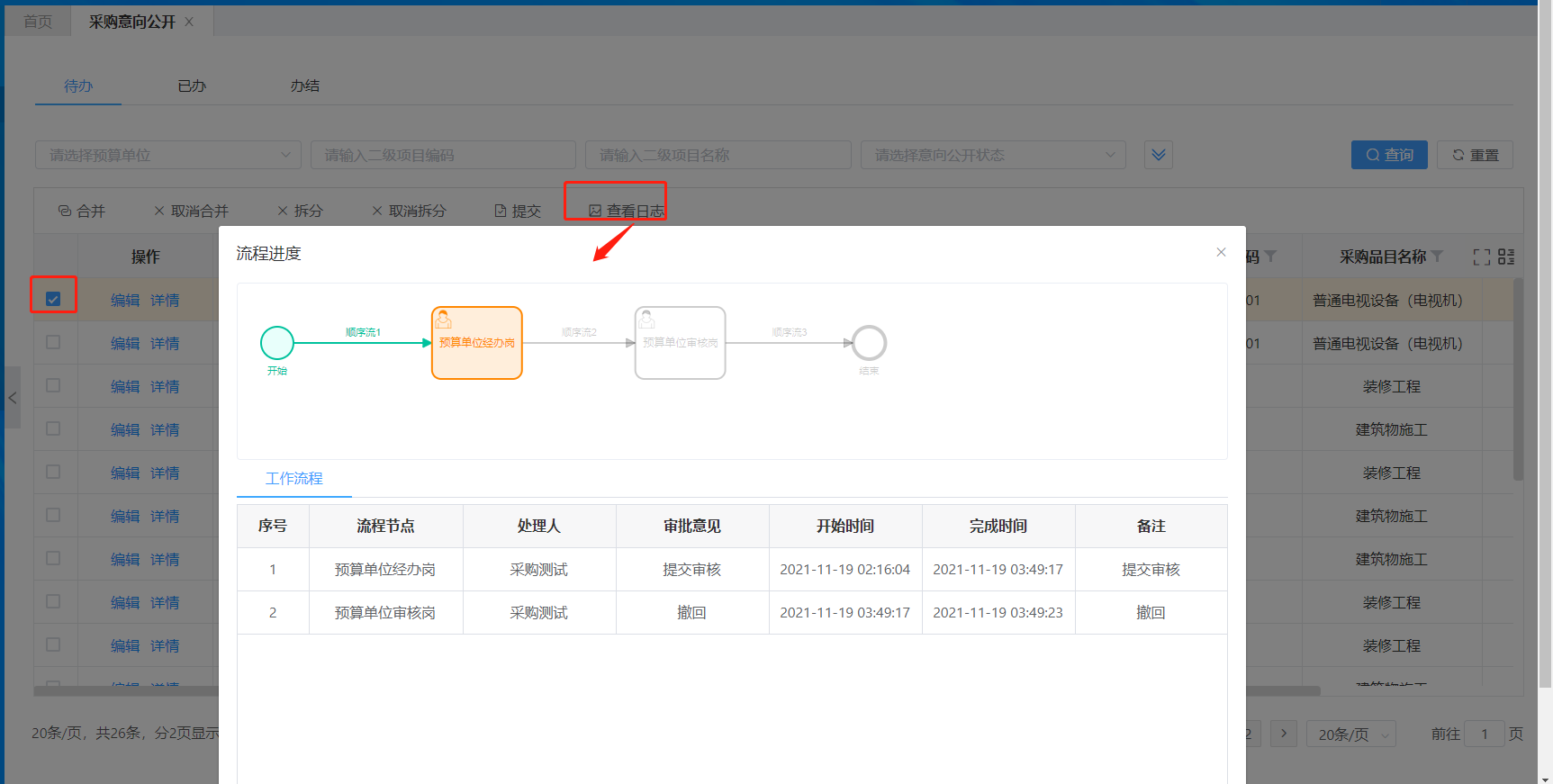
【取消拆分】在左边的小框中勾选一项或者多项“数据类型”为“拆分数据”的数据，点击“取消拆分”，系统弹出“是否确认取消”的提示框。点击“确定”，取消选中的拆分数据，原拆分的子项以数据类型为“原始数据”的状态出现在目录界面中



【提交】选中需要提交且状态为“待提交”的数据（合并数据选择合并项提交，拆分数据选择拆分子项进行提交），点击“提交”，选择下一审核岗的接收人，点击“确定”，选中的子项意向公开出现在当前岗位的已办界面和流程中的下一岗位的待办界面。如下图：

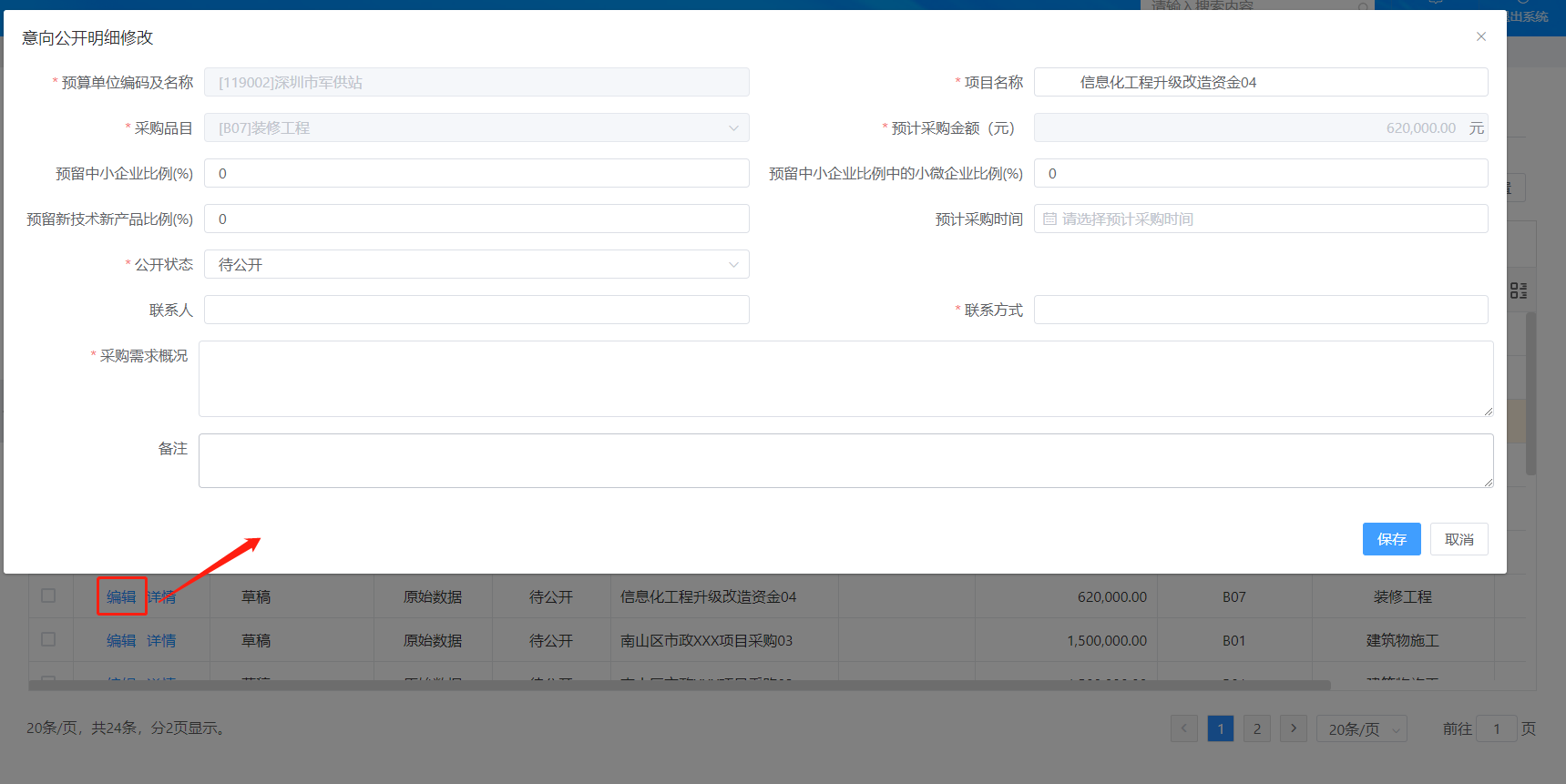


【查看日志】选中需要查看日志的子项数据，点击查看日志，弹出“流程进度”页面，可以点击放大流程图进行查看该子项数据的具体流程。如下图：



【编辑】选中需要编辑的子项数据，点击编辑，弹出“采购意向明细修改”页面，在该窗体中修改信息。其中，“预算单位编码及名称”、“采购品目”、“预计采购金额”不允许修改，完成后单击“保存”。如下图：

注意：原状态为“草稿”的意向公开数据，在编辑之后，变成“待公开”；“公开状态”修改成“无需公开”，保存之后该项数据进入办结界面



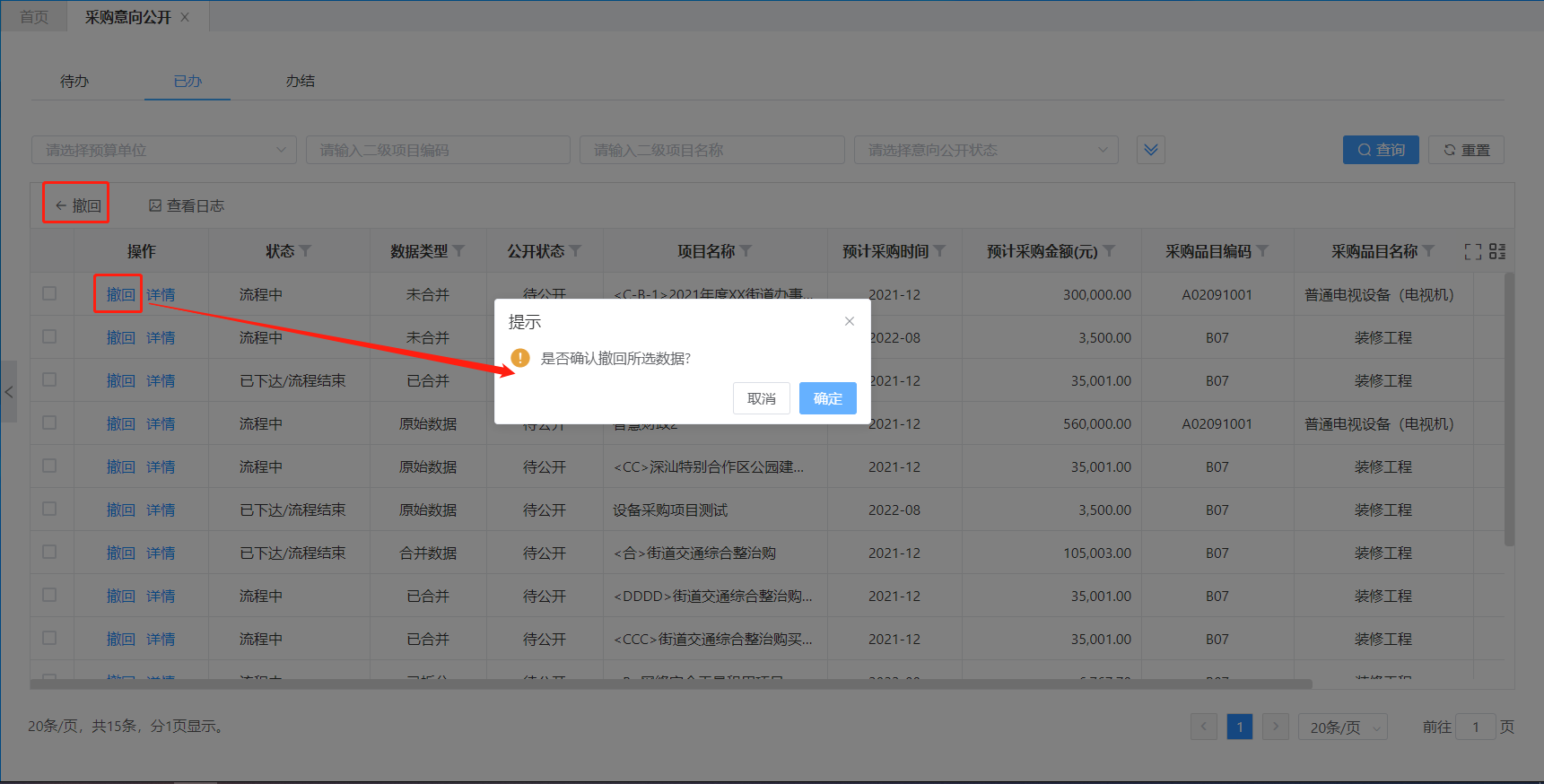
【详情】选中任意一项子项数据，点击“详情”，进入该子项数据的“采购意向详”界面，查看该子项的信息



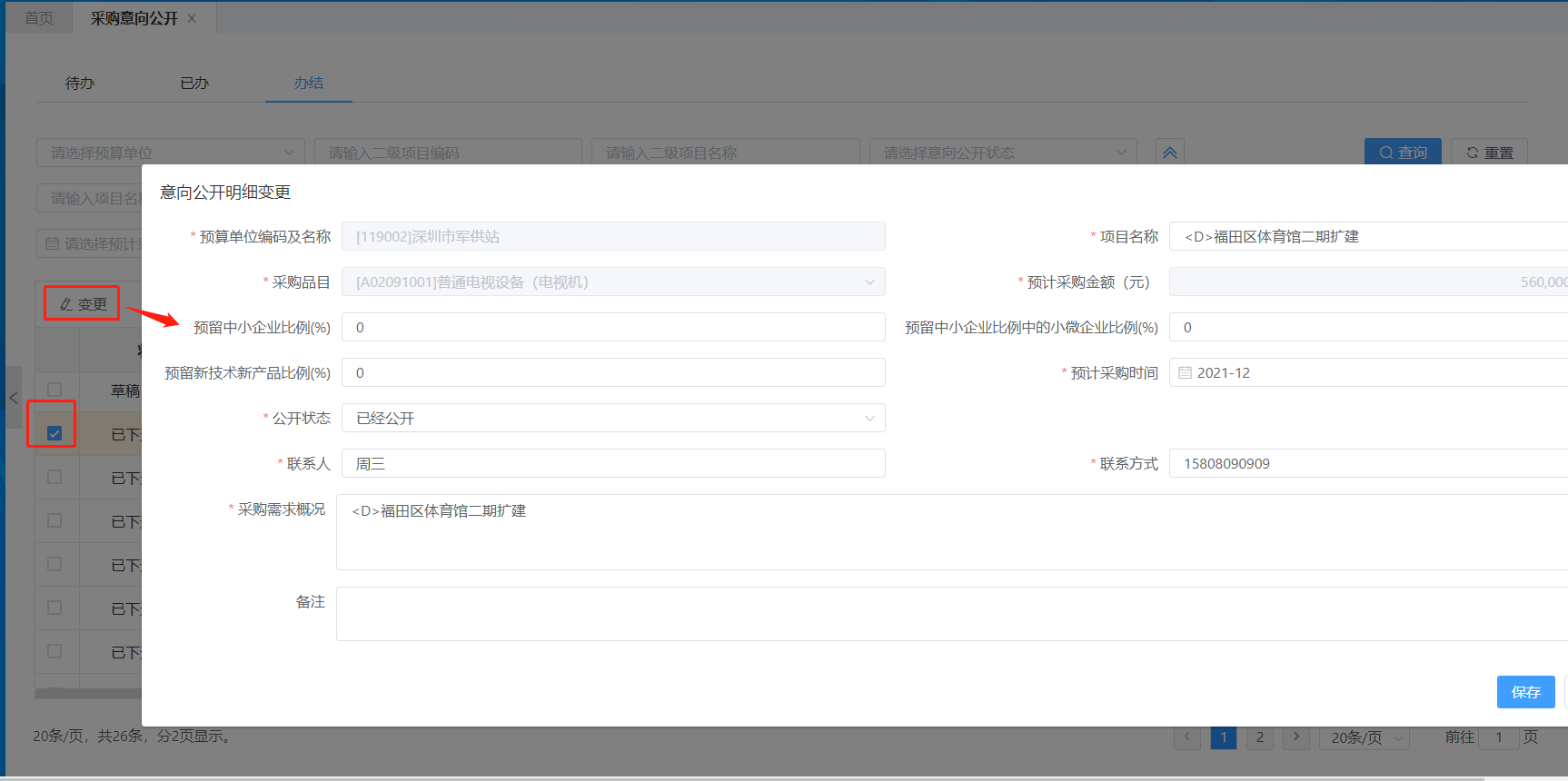
【状态“▼、▶”】对于已经进行合并或者拆分的子项，原子项的状态栏都有▼或者▶的符号。点击“▶”，即展开合并或者拆分的子项（如红框所示）。点击“▼”，即隐藏合并或者拆分的子项（如蓝框所示）。



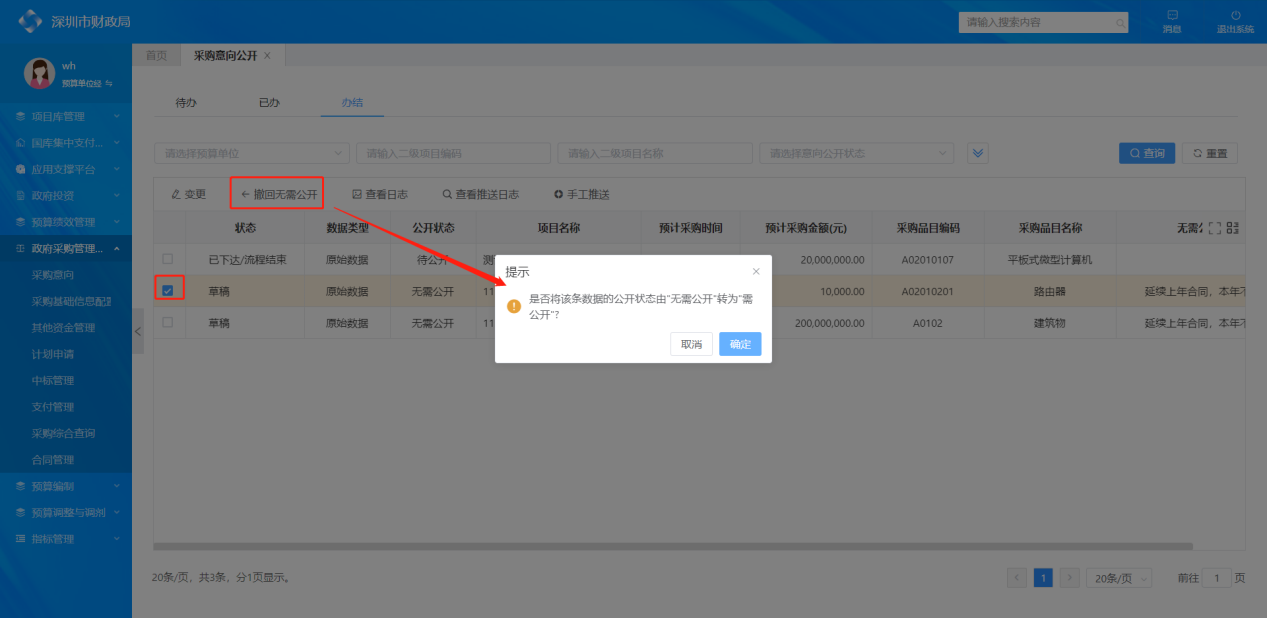
【撤回】点击已办，页面切换到已办页面。列表上方的撤回，是可以对意向公开数据进行批量撤回；列表中的撤回指的是该条意向公开数据的撤回；选择需要撤回的意向公开，点击撤回，弹出提示框，点击确定，则提示操作成功，并且该意向公开数据显示在待办页面。如下图：



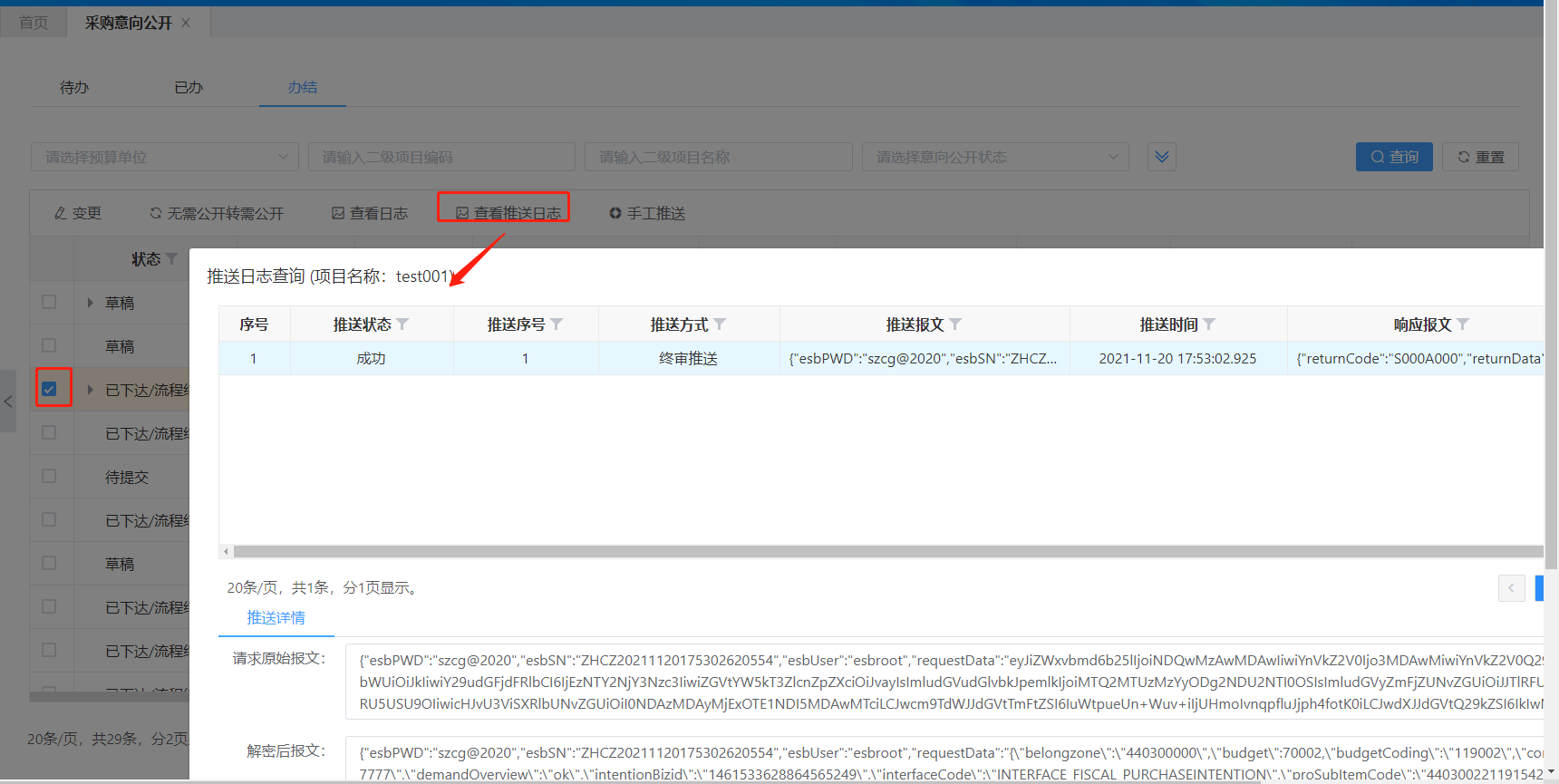
【变更】切换办结界面，勾选任意一条公开状态为“已经公开”的数据，点击“变更”，系统弹出“采购公开明细变更”界面，修改其中的信息，点击“保存”，该项变更的数据重新回到待办界面，重新走意向公开审核流程



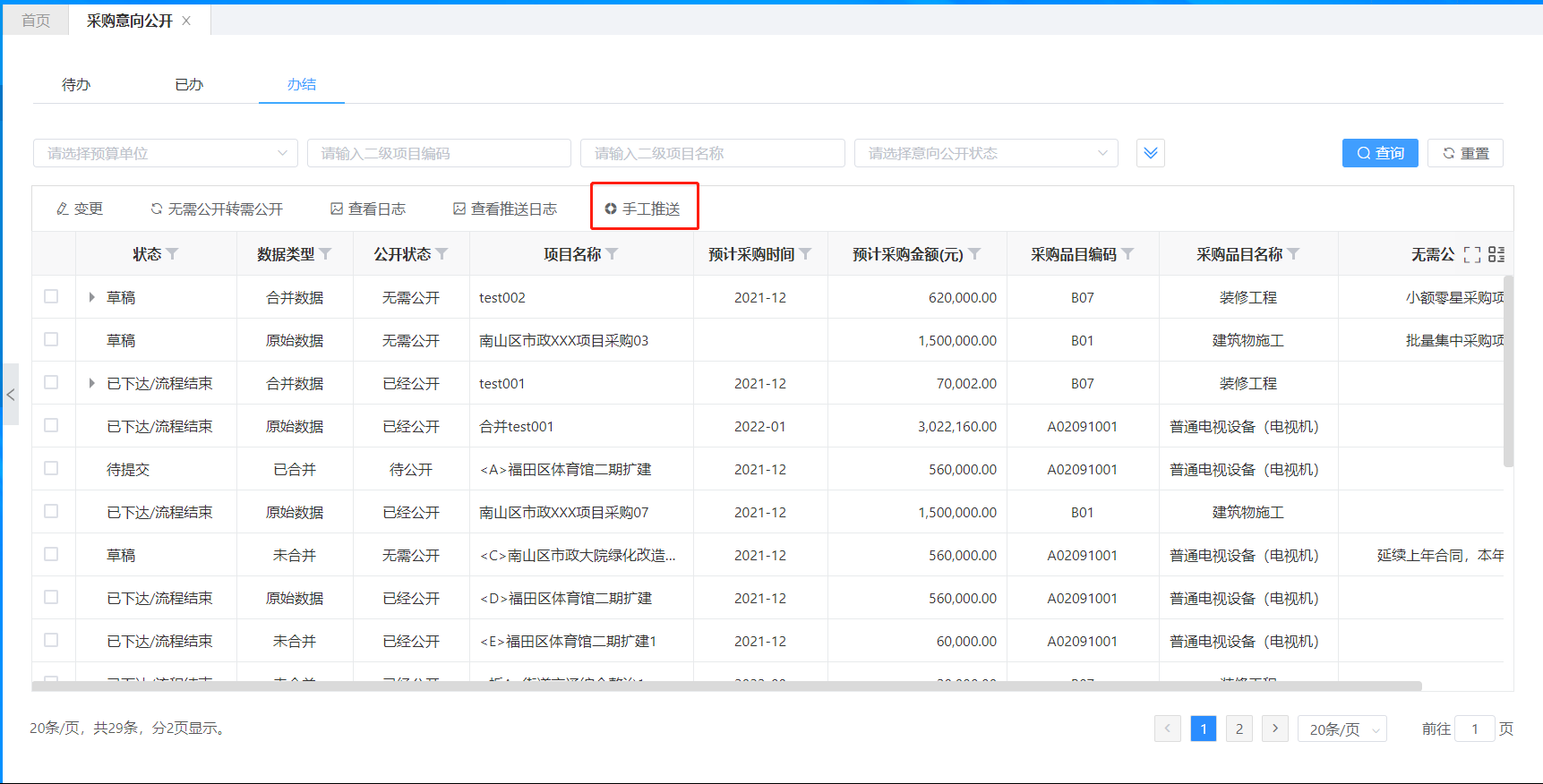
【撤回无需公开】切换办结界面，勾选任意一条公开状态为“无需公开”的意向公开，点击“撤回无需公开”，系统弹出是否确认的提示框，点击“确认”，该项数据的进入待办界面，状态栏变成“草稿”，公开状态变成“待公开”。



【查看推送日志】切换办结界面，勾选任意一条状态为“已下达/流程结束”的意向公开数据，点击“查看推送日志”，系统弹出“推送日志查询”界面，可查看推送至交易集团的推送信息（包含推送成功和推送失败的信息）



【手工推送】切换办结界面，勾选状态为“已下达/流程结束”且公开状态为“待公开”的意向公开，点击“手工推送”，选中的数据推送成功（公开状态为“已经公开”）或者推送失败



【待办/已办/办结】点击“待办”/”已办”/“办结”，就会切换到对应的页面。

注意：待办已办办结这三个页面的采购计划互不相交。

【查询】在查询区域内输入或选择查询条件，点击查询按钮，即可查出相应的采购意向公开数据。如下图：



【重置】清空查询条件区域内的数据。点击重置，会将查询框内的条件清空且页面上显示默认状态下的所有采购意向公开数据。

【关闭】所有窗体单击“×”或“取消”，可成功将该窗体关闭。

## 采购意向公开审核

### 功能概述

采购意向公开审核界面的数据主要是由采购执行审核岗提交过来的子项意向公开数据。

### 主界面

用户（采购人使用预算单位采购执行审核岗）登录部标智慧财政系统后，选择菜单路径“政府采购管理系统”→“意向公开”→“采购意向公开审核”。如下图：



【主数据区】：待办界面显示所有由录入岗提交过来的子项意向公开；已办界面显示已完成审核并提交到下一岗的子项意向公开；办结界面显示已走完审核流程的子项意向公开

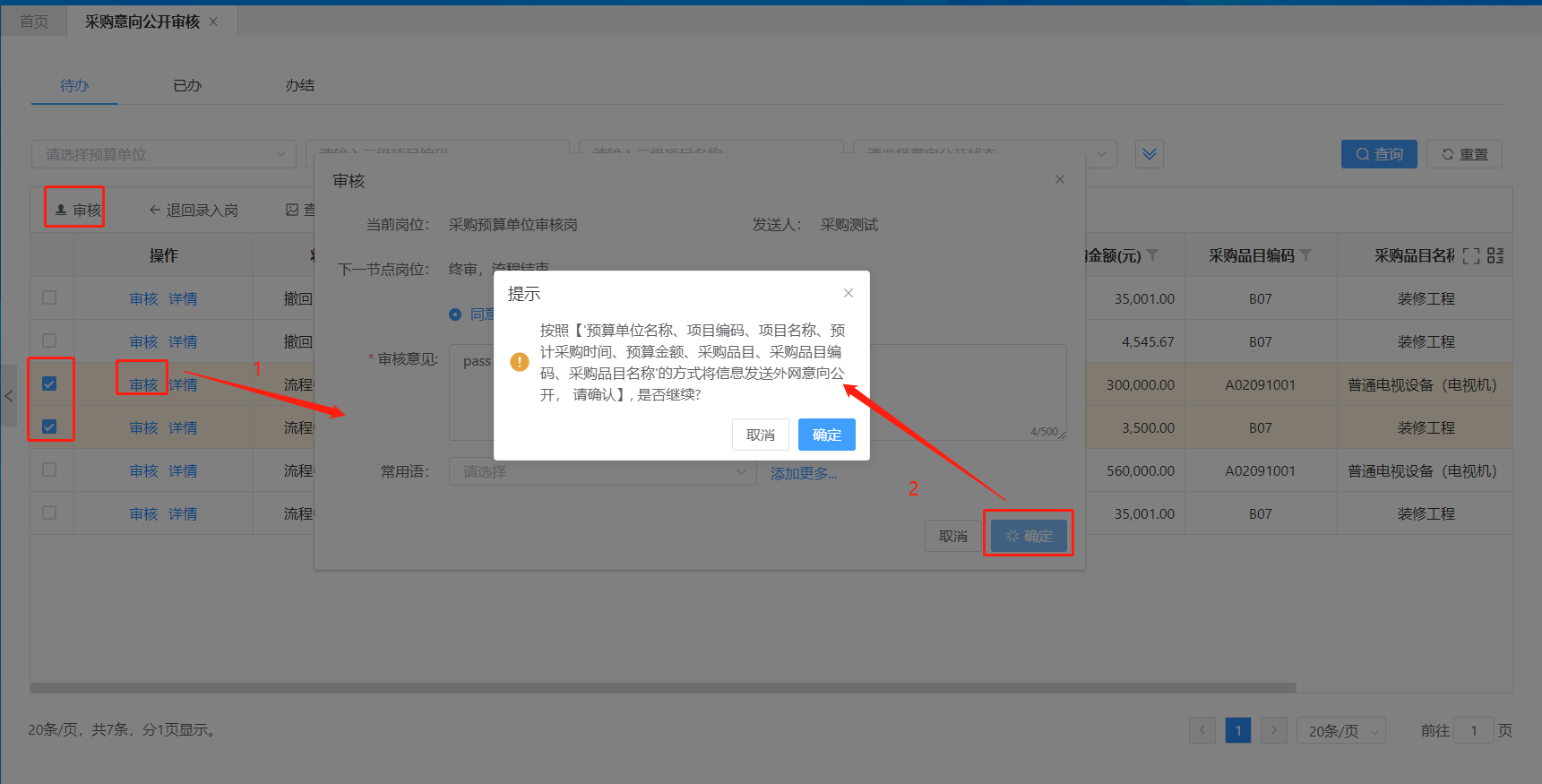
【可执行的操作】：审核、退回录入岗、查看日志、详情、查询、重置、关闭

### 操作

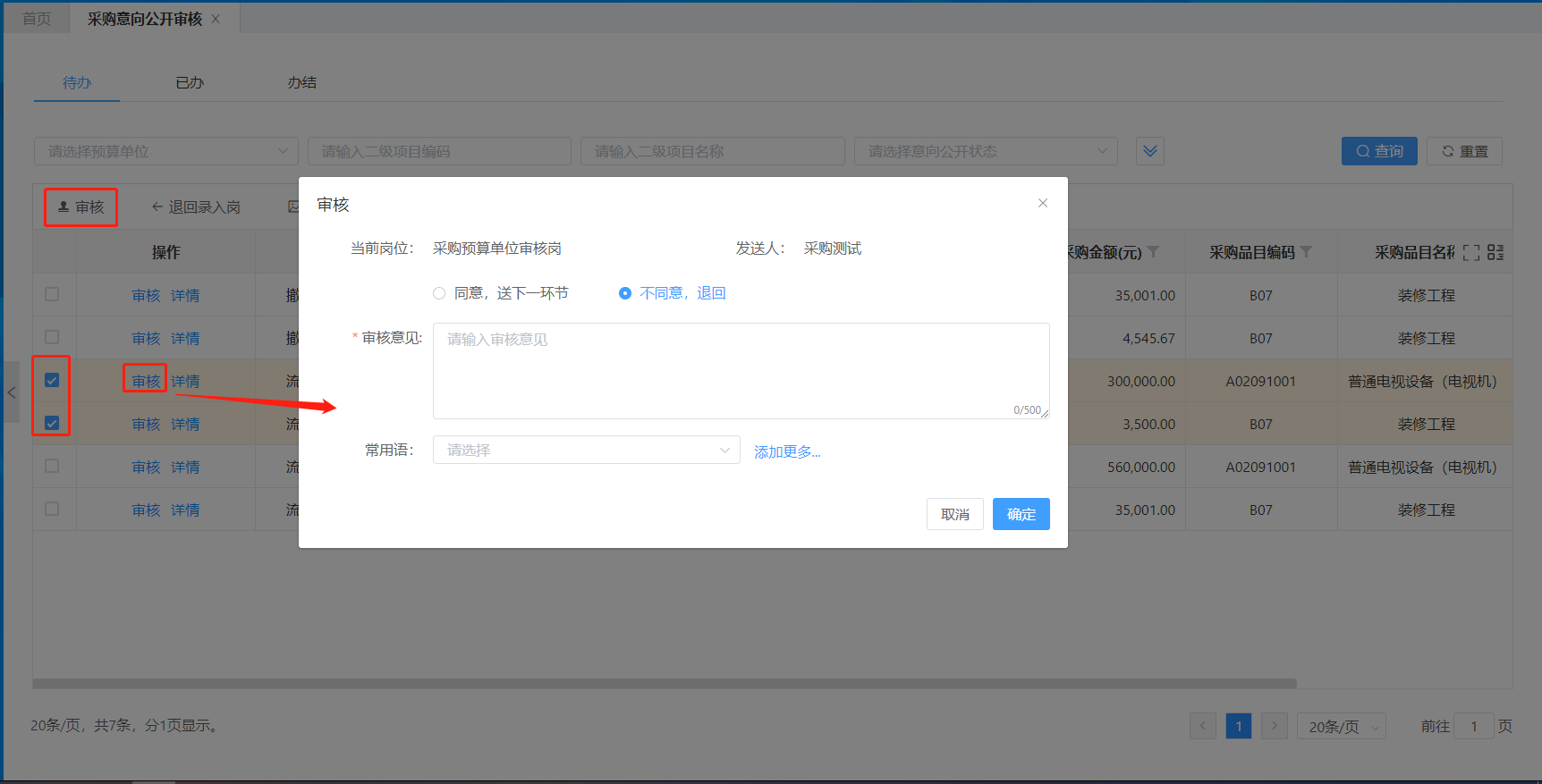
【审核】列表上方的审核，是可以对勾选多项意向公开进行批量审核；列表中的审核是对指定的一项意向公开进行审核；，点击“审核”，弹出“审核”页面。其中，审核意见为必填项，

1：若允许该项意向公开审核通过，选择“同意，送下一环节”，其他信息填写完成之后，点击“确定”。弹出“是否推送外网意向公开”，若选择“是”，该意向公开数据出现在流程中录入岗和所有审核岗的办结界面，且被推送至交易集团。如下图：

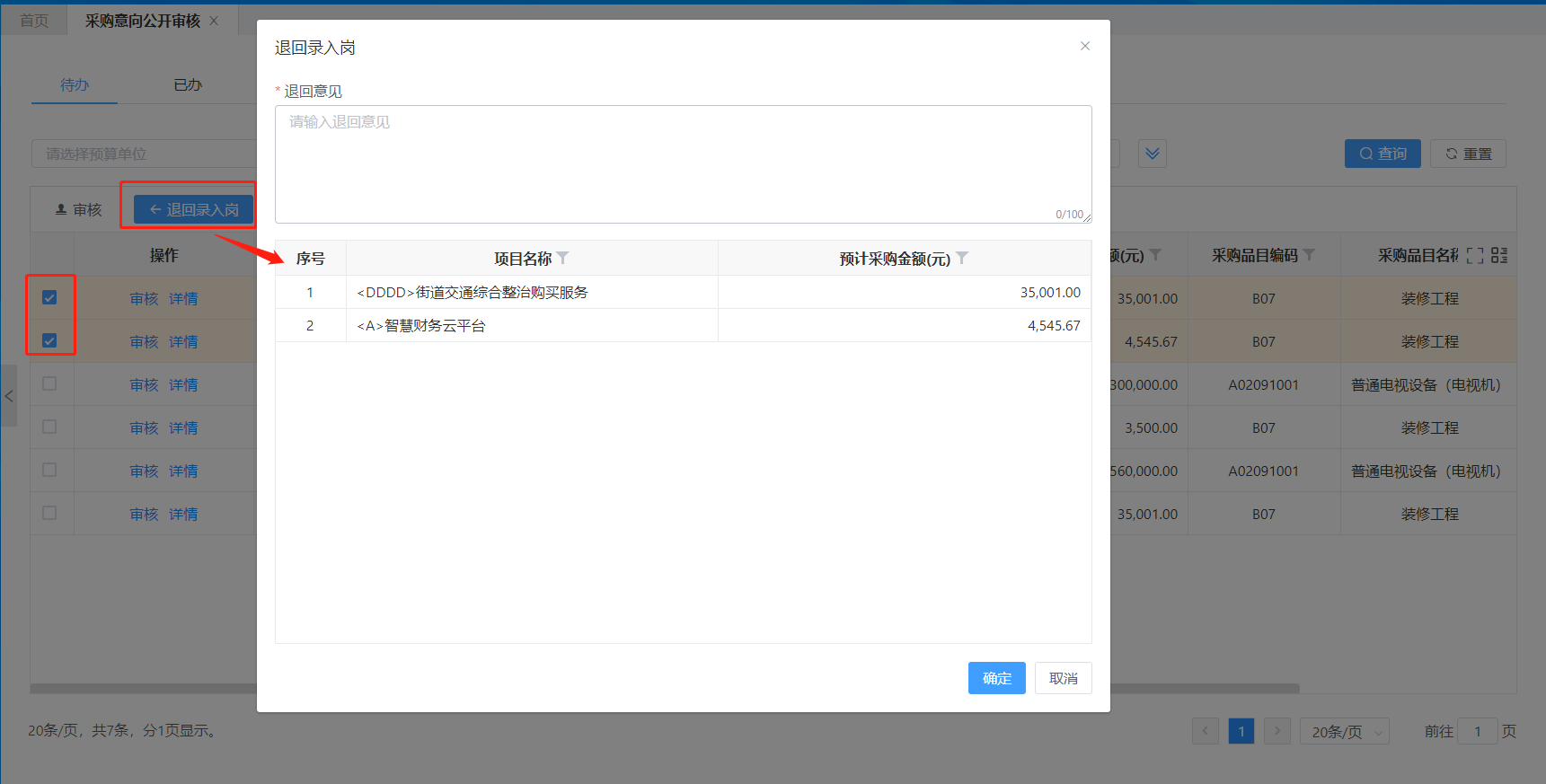
注意：交易集团接收成功后，该子项意向公开的“公开状态”变成已公开；待公开项目在未发布采购意向信息的情况下生成采购计划，则“公开状态”变为应公开未公开



2：若不同意通过该项意向公开，选择“不同意，退回”，其他信息填写完成之后，点击“确定”。该项意向公开数据出现当前岗位的已办界面和录入岗的待办界面，由录入岗进行修改，重新提交



【退回录入岗】该操作可实现将选中单项或者多项意向公开直接退回至录入岗，进行修改采购计划，重新提交。先在左边的勾选框中勾选要退回的意向公开，再点击“退回录入岗”。系统会弹出退回的提示框，用于填写意向公开的退回意见。填写完退回意见后，即点击“确认”，该项意向公开出现在这个岗位的已办界面和录入岗的待办界面。

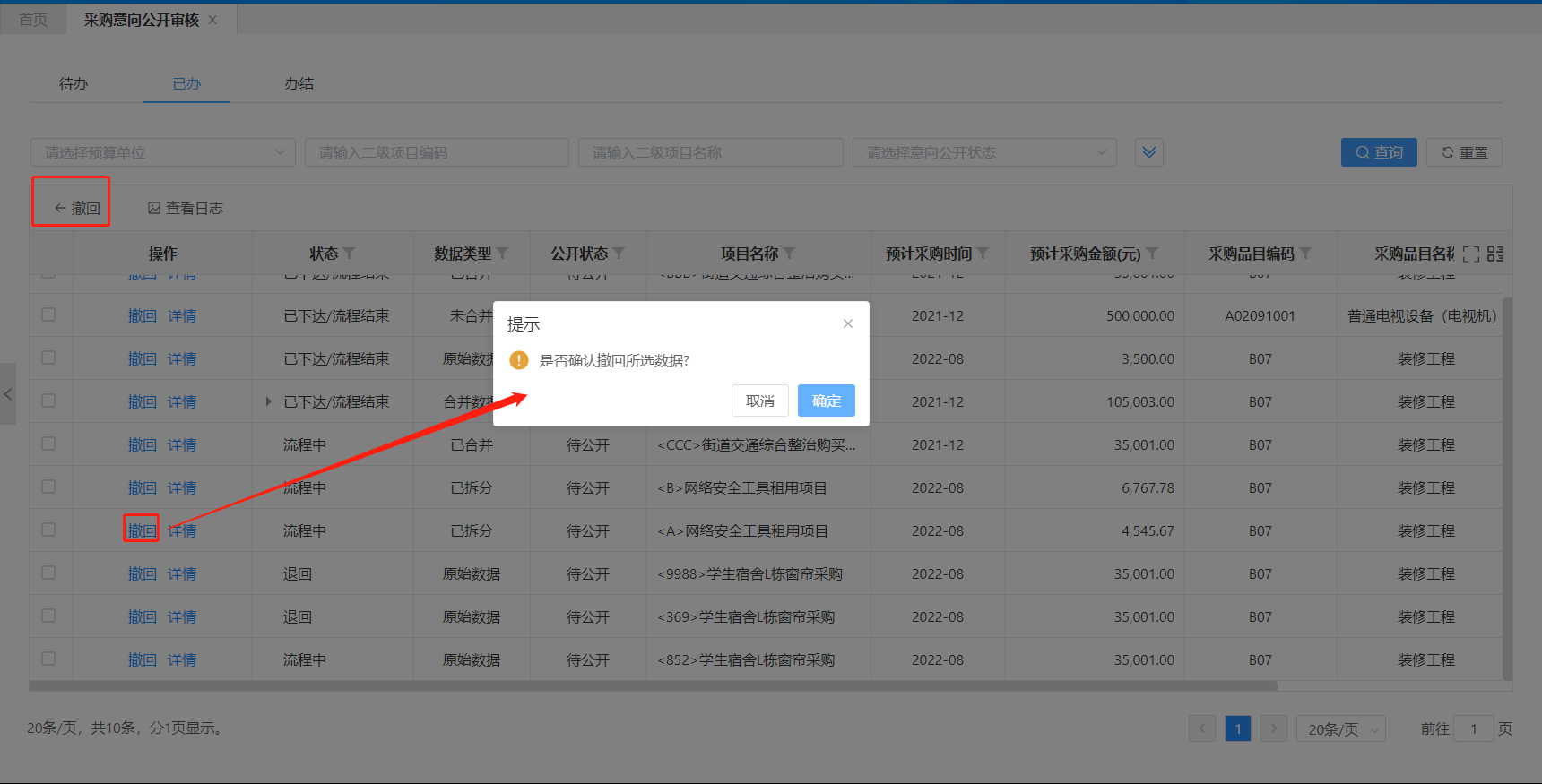


【查看日志】该操作可实现查看单项意向公开经过的岗位审批日志。先在左边的勾选框中勾选要查看日志的意向公开，再点击“查看日志”，系统会弹出流程进度的显示框。如下图：



【撤回】点击已办，页面切换到已办页面。列表上方的撤回，是可以对意向公开数据进行批量撤回；列表中的撤回指的是该条意向公开数据的撤回；选择需要撤回的意向公开，点击撤回，弹出提示框，点击确定，则提示操作成功，并且该意向公开数据显示在待办页面。如下图：

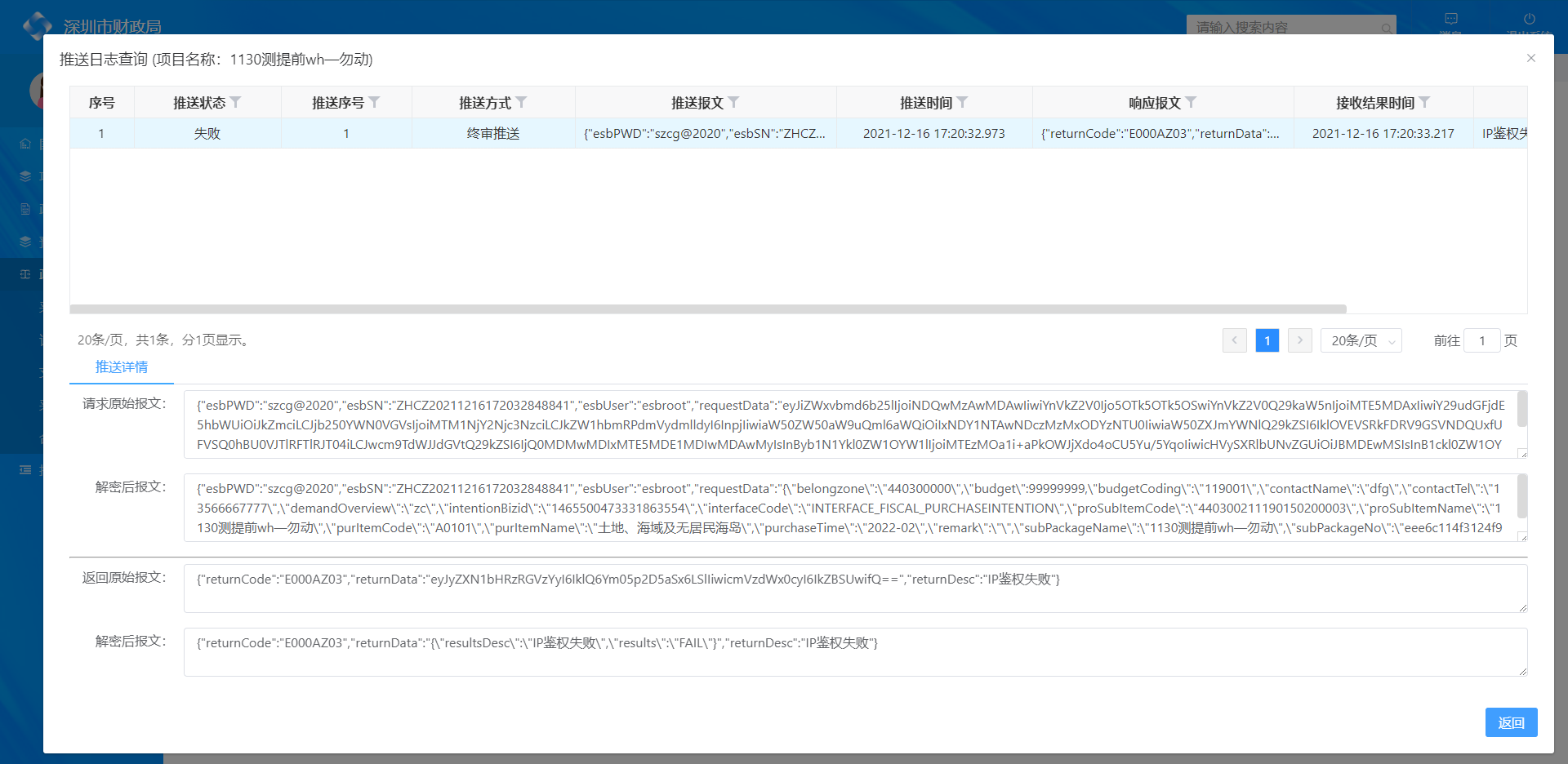
注意：该界面的数据通常是审核“不同意，退回”的数据，审核通过后的数据直接进入办结界面



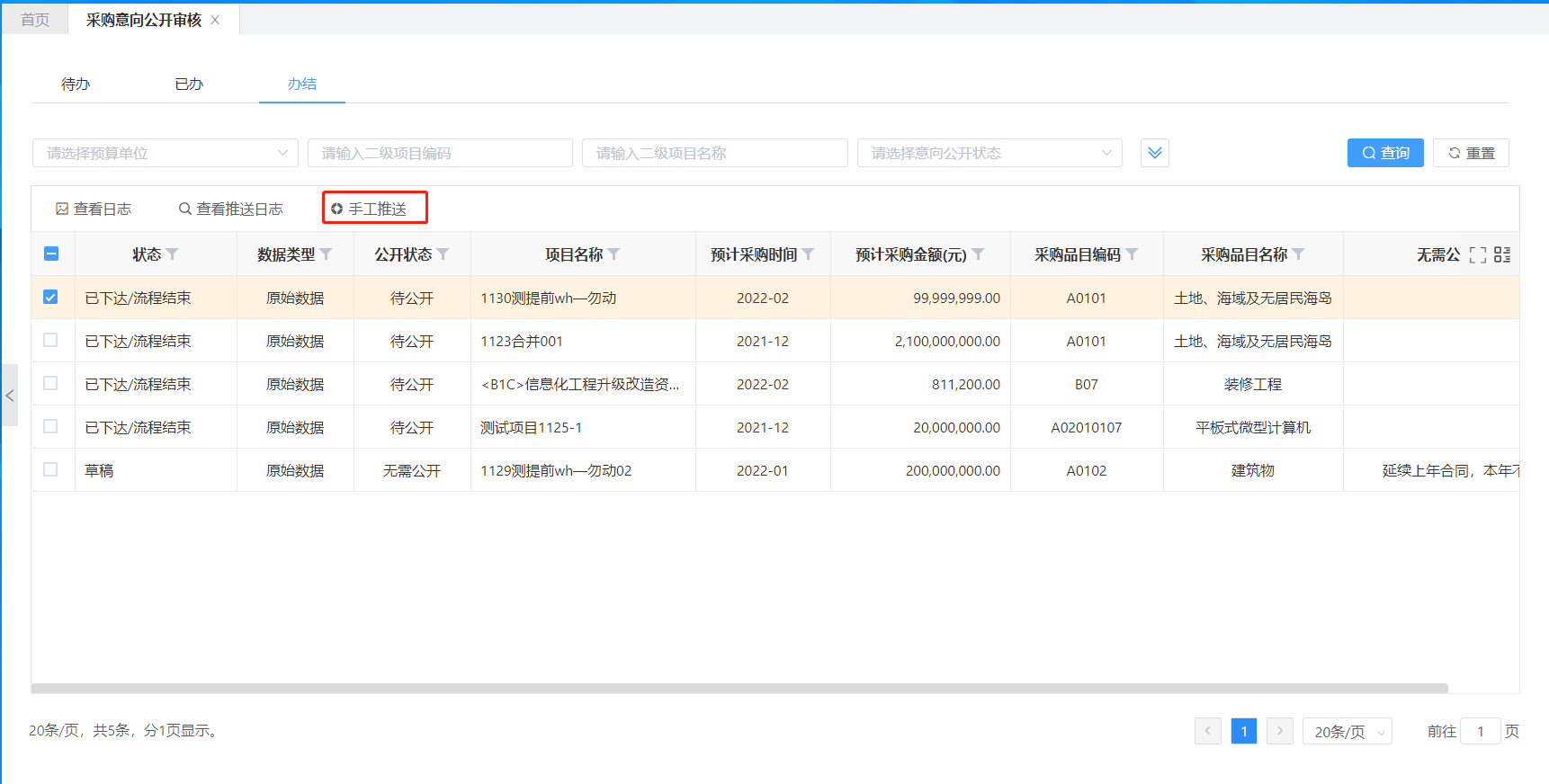
【详情】选中任意一项子项数据，点击“详情”，进入该子项数据的“采购意向详”界面，查看该子项的信息



【查看推送日志】切换办结界面，勾选任意一条状态为“已下达/流程结束”的意向公开数据，点击“查看推送日志”，系统弹出“推送日志查询”界面，可查看推送至交易集团的推送信息（包含推送成功和推送失败的信息）



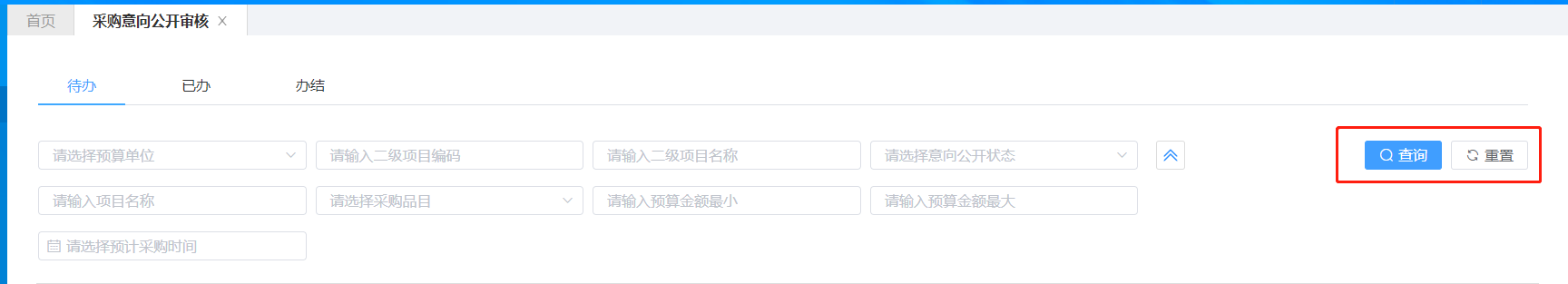
【手工推送】切换办结界面，勾选状态为“已下达/流程结束”且公开状态为“待公开”的意向公开，点击“手工推送”，选中的数据推送成功（公开状态为“已经公开”）或者推送失败



【待办/已办/办结】点击“待办”/”已办”/“办结”，就会切换到对应的页面。

注意：待办已办办结这三个页面的采购计划互不相交。

【查询】在查询区域内输入或选择查询条件，点击查询按钮，即可查出相应的采购意向公开数据。如下图：



【重置】清空查询条件区域内的数据。点击重置，会将查询框内的条件清空且页面上显示默认状态下的所有采购意向公开数据。

【关闭】所有窗体单击“×”或“取消”，可成功将该窗体关闭。

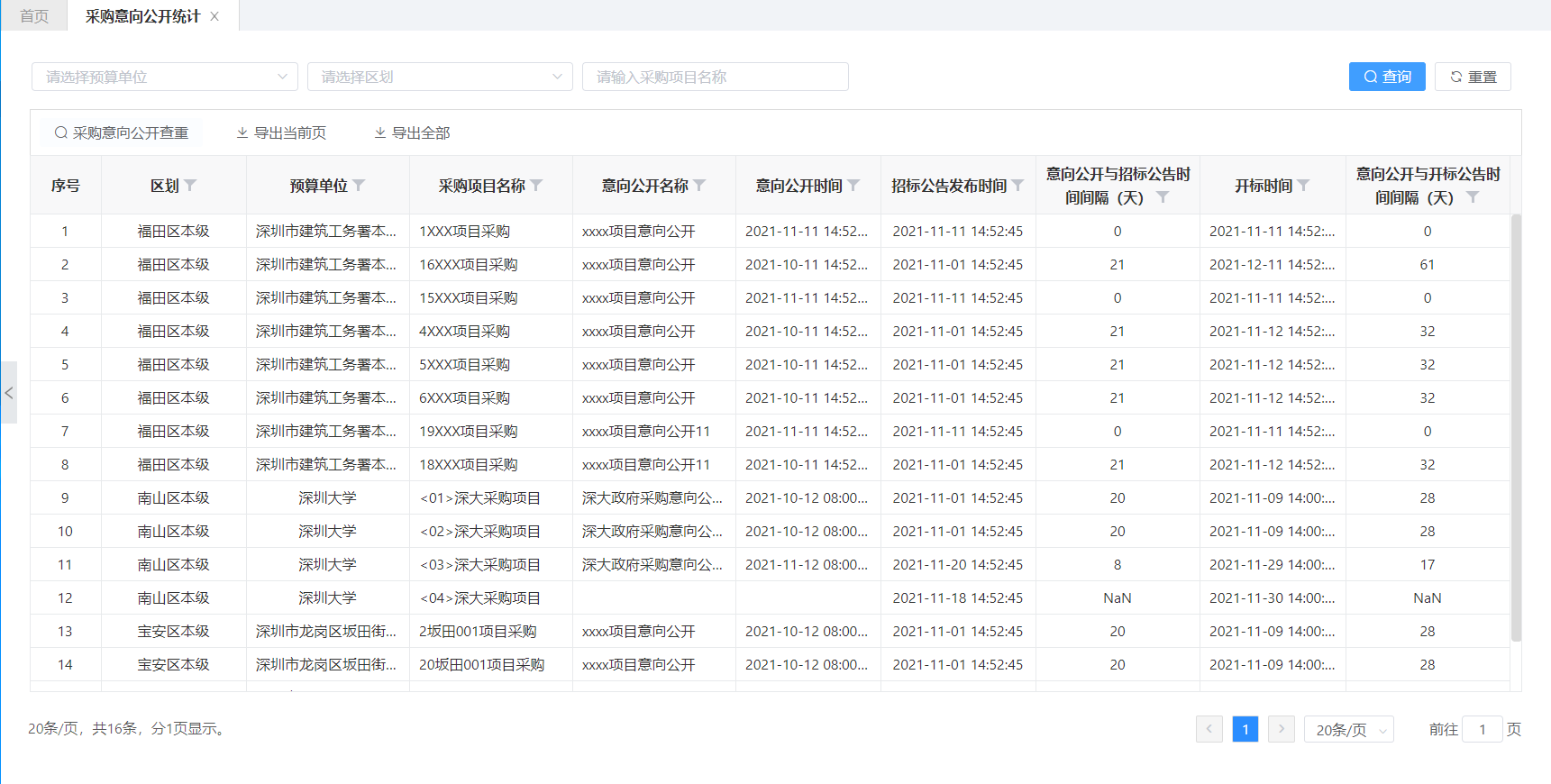
## 采购意向公开统计表

### 功能概述

采购意向公开统计表界面的数据主要由交易集团按照机制推送。

### 主界面

用户（采购人使用预算单位采购执行经办岗）登录系统后，选择菜单路径“政府采购管理系统”→“意向公开”→“采购意向公开统计”。如下图：

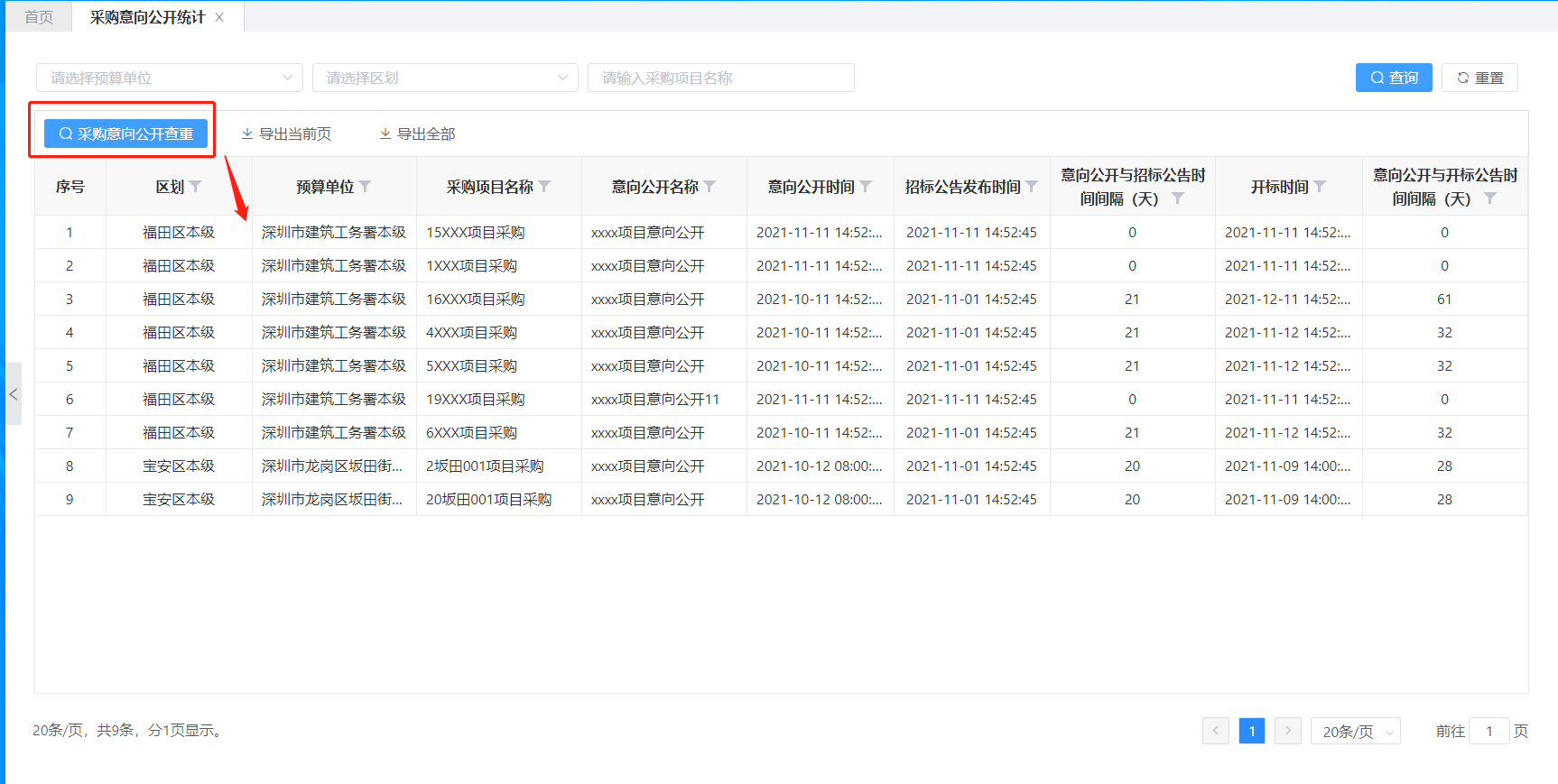


【主数据区】：显示由交易集团推送过来的子项意向公开数据

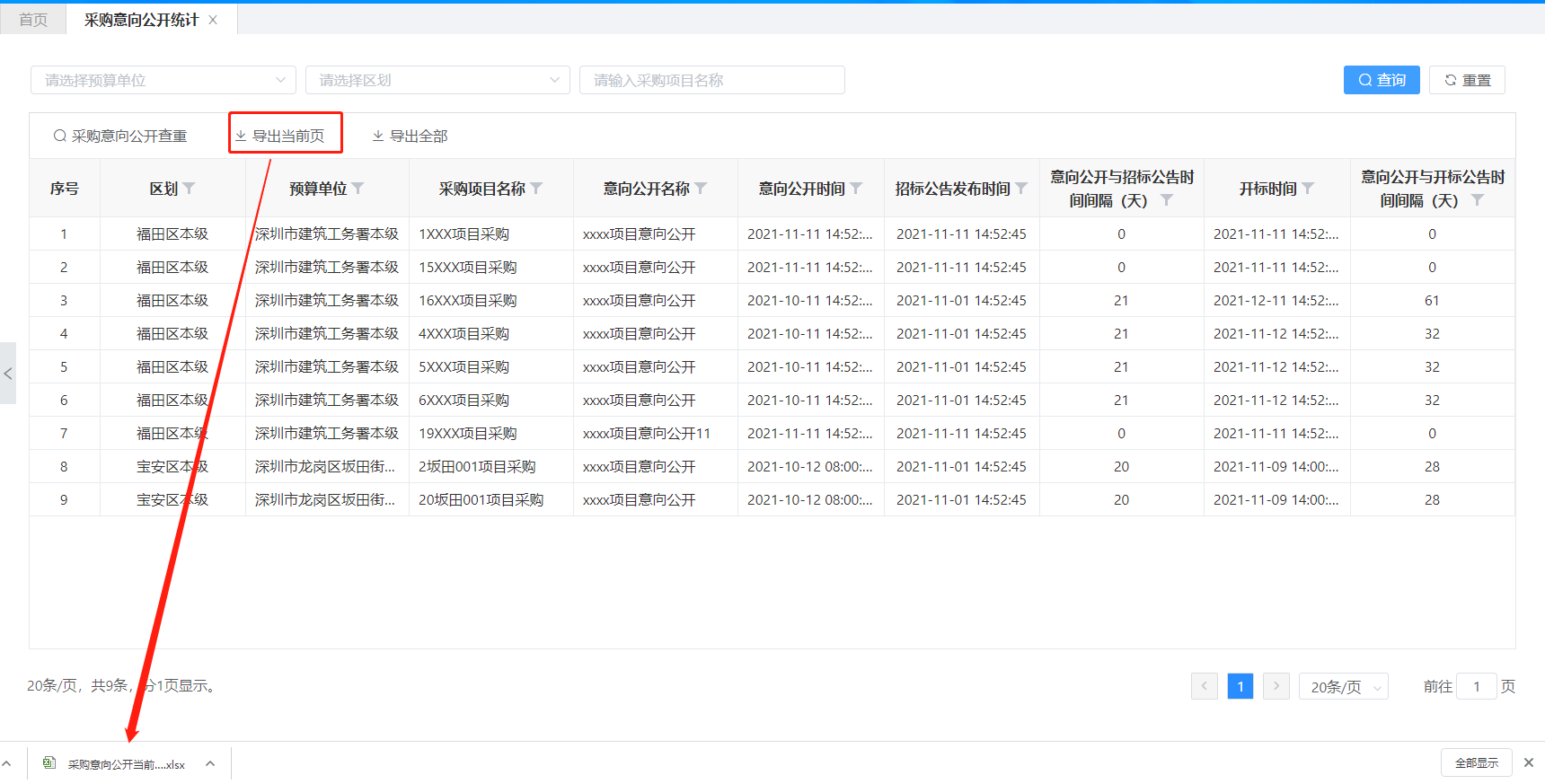
【可执行的操作】：采购意向公开查重、导出当前页、导出全部、查询、重置、关闭

### 操作

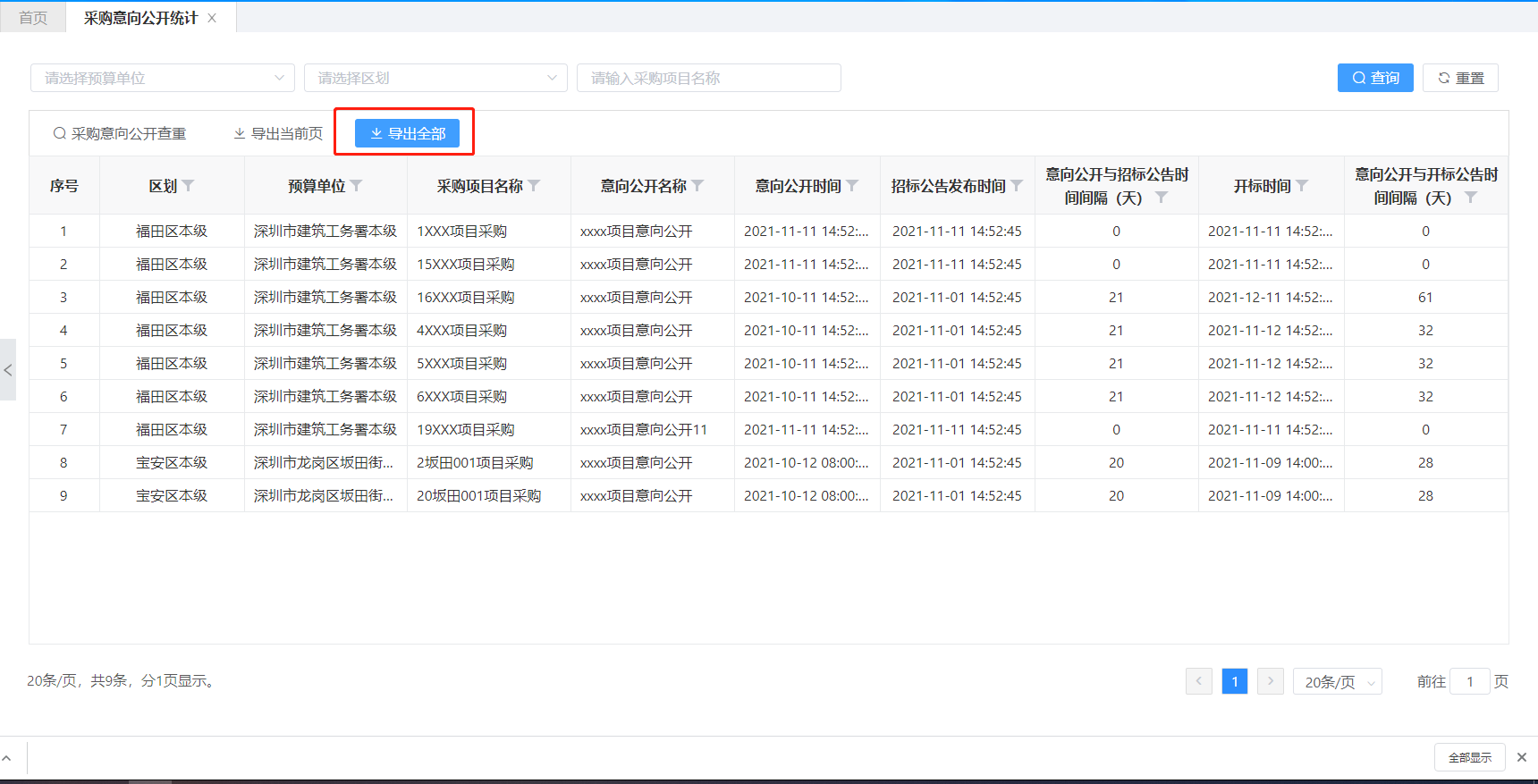
【采购意向公开查重】点击“采购意向公开查重”，目录界面仅显示意向公开编码相同的数据



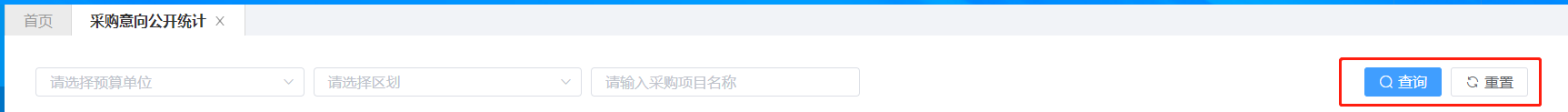
【导出当前页】点击“导出当前页”，当前页的数据会以Excel文件的形式，导出到电脑默认路径。



【导出全部】点击“导出全部”，所有的数据会以Excel文件的形式，导出到电脑默认路径。



【查询】在查询区域内输入或选择查询条件，点击查询按钮，即可查出相应的采购意向公开数据。如下图：



【重置】清空查询条件区域内的数据。点击重置，会将查询框内的条件清空且页面上显示默认状态下的所有采购意向公开数据。

【关闭】所有窗体单击“×”或“取消”，可成功将该窗体关闭。