

省级政府采购系统业务操作流程

安徽省财政厅

2021年2月

目 录

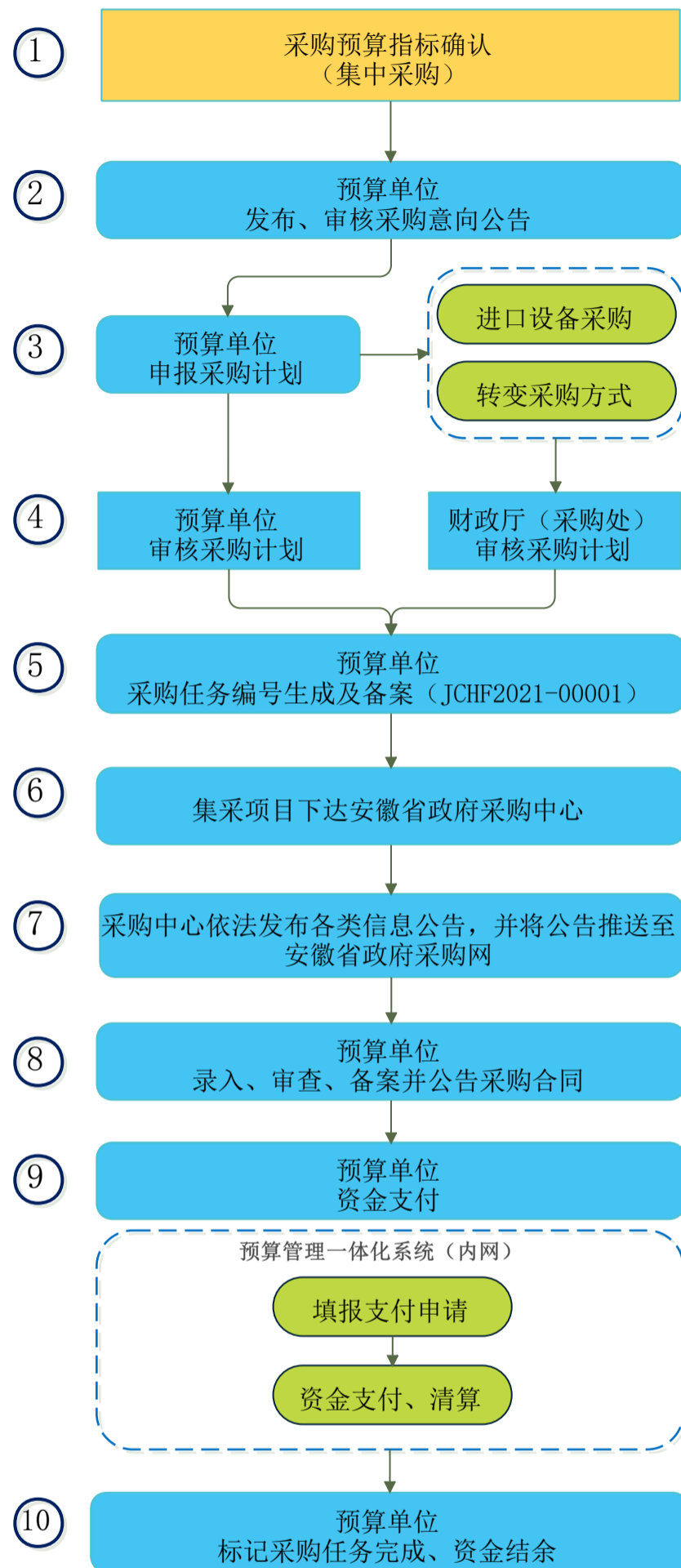
- 1、集中采购操作流程
- 2、属地集采操作流程
- 3、分散采购操作流程
- 4、网上商城采购操作流程
- 5、非政府采购操作流程
- 6、预采购、统采、其他资金采购操作流程
- 7、上年结转资金采购操作流程
- 8、续签项目采购操作流程

说 明

根据预算管理一体化系统建设要求，省财政厅对省级政府采购监管平台进行了升级改造，并于2021年1月1日上线。为便于各省级预算单位尽快了解和熟悉平台操作方法，我们专门编制了《省级政府采购系统业务操作流程》，供大家学习参阅。

系统操作过程中遇到任何问题可随时拨打技术支持电话：
0551-68150640;15256996635。

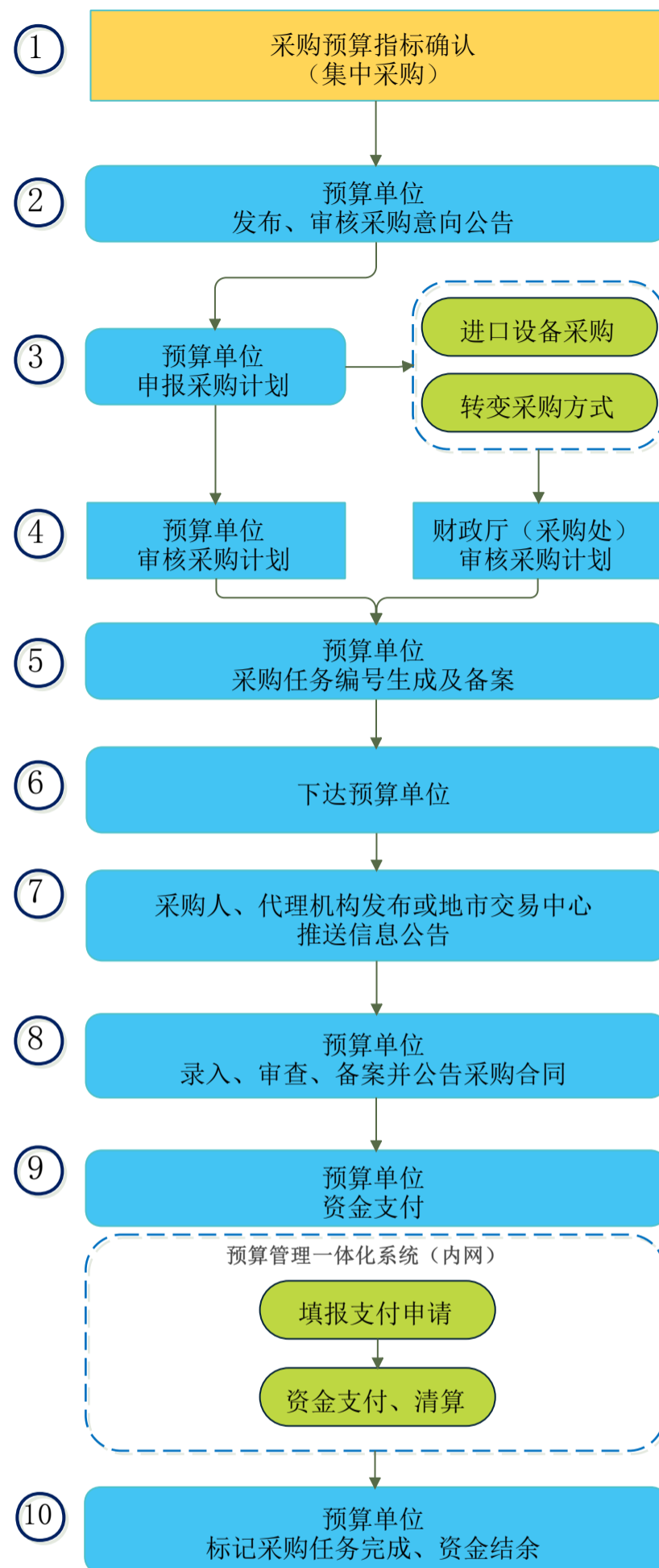
省级政府采购系统业务流程（集中采购操作流程）



备注:

- 1、预算管理一体化系统下达年初预算、上年结转指标、年中转移支付指标后，在采购系统【预算指标管理】菜单，根据政府采购目录进行指标确认；
- 2、预算单位在采购意向管理→采购意向公开录入菜单下，单选或批量选择需要意向公开的采购指标，点击【新增】进行采购意向公开的信息录入；采购意向公告由预算单位审核后发布至安徽省政府采购网；
- 3、预算单位在【采购计划管理】→【采购计划申报】菜单，选择采购指标，点击“项目采购计划”进行采购计划申报，完善采购计划信息，在采购代理机构项中选择“安徽省政府采购中心”；
- 4、预算单位申报采购计划后，由预算单位自行审核，如涉及进口设备采购可在“采购清单”新增中勾选“进口”并上传进口设备采购报批材料，由采购处审核；涉及变更采购方式情形的，可选择“采购方式变更”，录入并上传变更采购方式申请材料，由采购处审核；
- 5、采购计划审核通过后，由预算单位在【采购任务管理】-【集采任务书下达】菜单点击生成采购任务编号，集中采购任务编号为JCHF+年度+5位顺序号；
- 6、集中采购任务生成后，系统自动将采购任务下达安徽省政府采购中心，采购中心与预算单位联系对接采购需求；
- 7、采购中心依法发布各类信息公告，并将公告推送至安徽省政府采购网；
- 8、采购合同签订后，预算单位在【采购合同管理】【采购合同录入】菜单录入合同要素、支付批次等信息；采购合同录入并提交后，由预算单位在【采购合同管理】【采购合同审核】菜单自行进行采购合同审核；采购合同审核通过后，由预算单位在【采购合同管理】【采购合同备案】菜单进行采购合同备案操作，同时发布合同公告至安徽省政府采购网；
- 9、采购系统将备案的合同信息提交一体化系统，预算单位在一体化系统填报支付申请办理资金支付，支付完成后，一体化系统将支付结果反馈至采购系统；
- 10、年初预算项目9月30日前标记采购完成的，返还剩余资金，上年结转项目及9月30日后标记采购完成的剩余资金，收回省级预算。

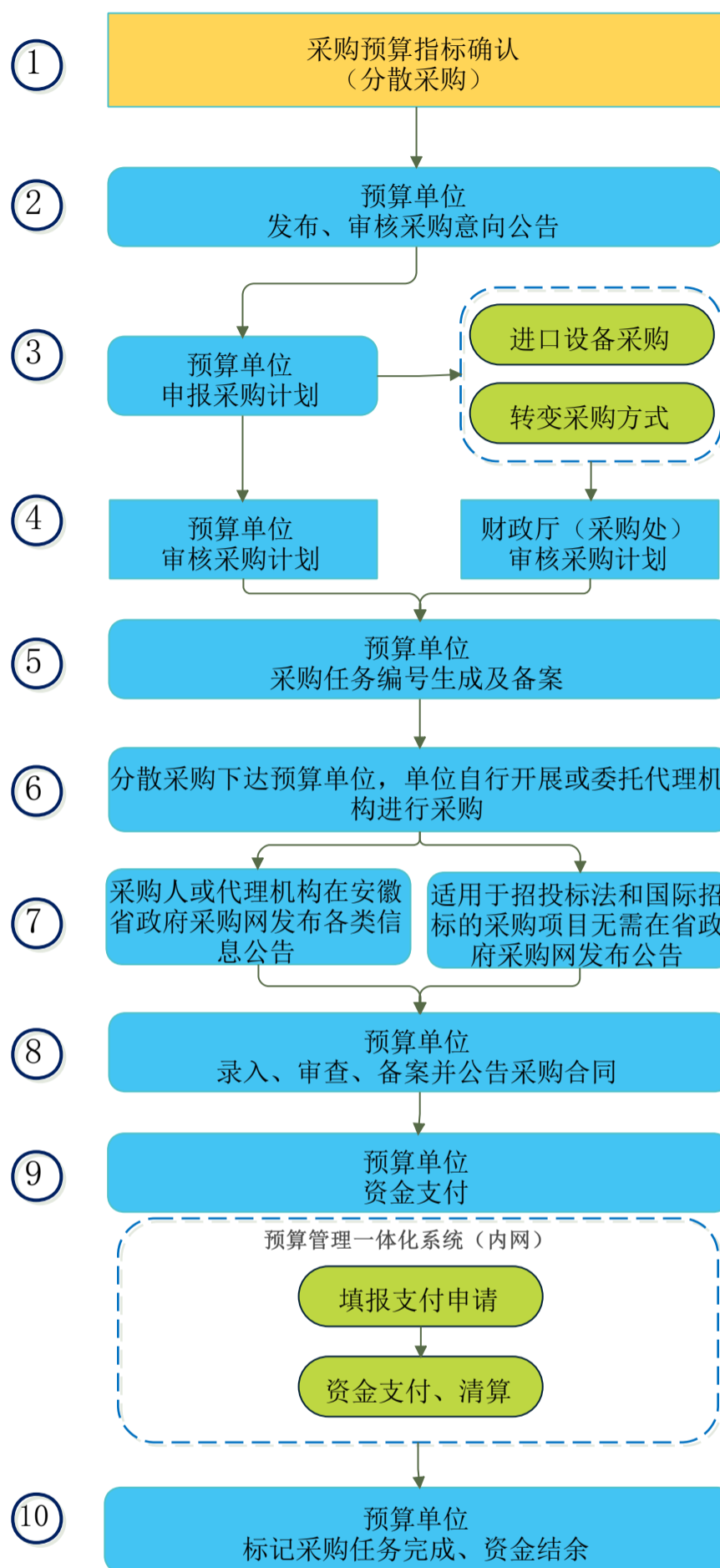
省级政府采购系统业务流程（属地集采操作流程）



备注：集采属地采购是指驻肥外省级预算单位集中采购。

- 1、预算管理一体化系统下达年初预算、上年结转指标、年中转移支付指标后，在采购系统【预算指标管理】菜单，根据政府采购目录进行指标确认；
- 2、预算单位在采购意向管理→采购意向公开录入菜单下，单选或批量选择需要意向公开的采购指标，点击【新增】进行采购意向公开的信息录入；采购意向公告由预算单位审核后发布至安徽省政府采购网；
- 3、预算单位在【采购计划管理】→【采购计划申报】菜单，选择采购指标，点击“项目采购计划”进行采购计划申报，完善采购计划信息，选择属地开展，在委托方式项中选择“属地采购”；
- 4、预算单位申报采购计划后，由预算单位自行审核，如涉及进口设备采购可在“采购清单”新增中勾选“进口”并上传进口设备采购报批材料，由采购处审核；涉及变更采购方式情形的，可选择“采购方式变更”，录入并上传变更采购方式申请材料，由采购处审核；
- 5、采购计划审核通过后，由预算单位在【采购任务管理】-【属地任务书下达】菜单点击生成采购任务编号，集采属地任务编号为JCSD+年度+5位顺序号；
- 6、属地采购任务编号生成后，选择“属地采购”系统将采购任务下达预算单位；
- 7、下达预算单位由采购人、代理机构发布或地市交易中心将信息公告推送至省政府采购网；
- 8、采购合同签订后，预算单位在【采购合同管理】【采购合同录入】菜单录入合同要素、支付批次等信息；采购合同录入并提交后，由预算单位在【采购合同管理】【采购合同审核】菜单自行进行采购合同审核；采购合同审核通过后，由预算单位在【采购合同管理】【采购合同备案】菜单进行采购合同备案操作，同时发布合同公告至安徽省政府采购网；
- 9、采购系统将备案的合同信息提交一体化系统，预算单位在一体化系统填报支付申请办理资金支付，支付完成后，一体化系统将支付结果反馈至采购系统；
- 10、年初预算项目9月30日前标记采购完成的，返还剩余资金，上年结转项目及9月30日后标记采购完成的剩余资金，收回省级预算。

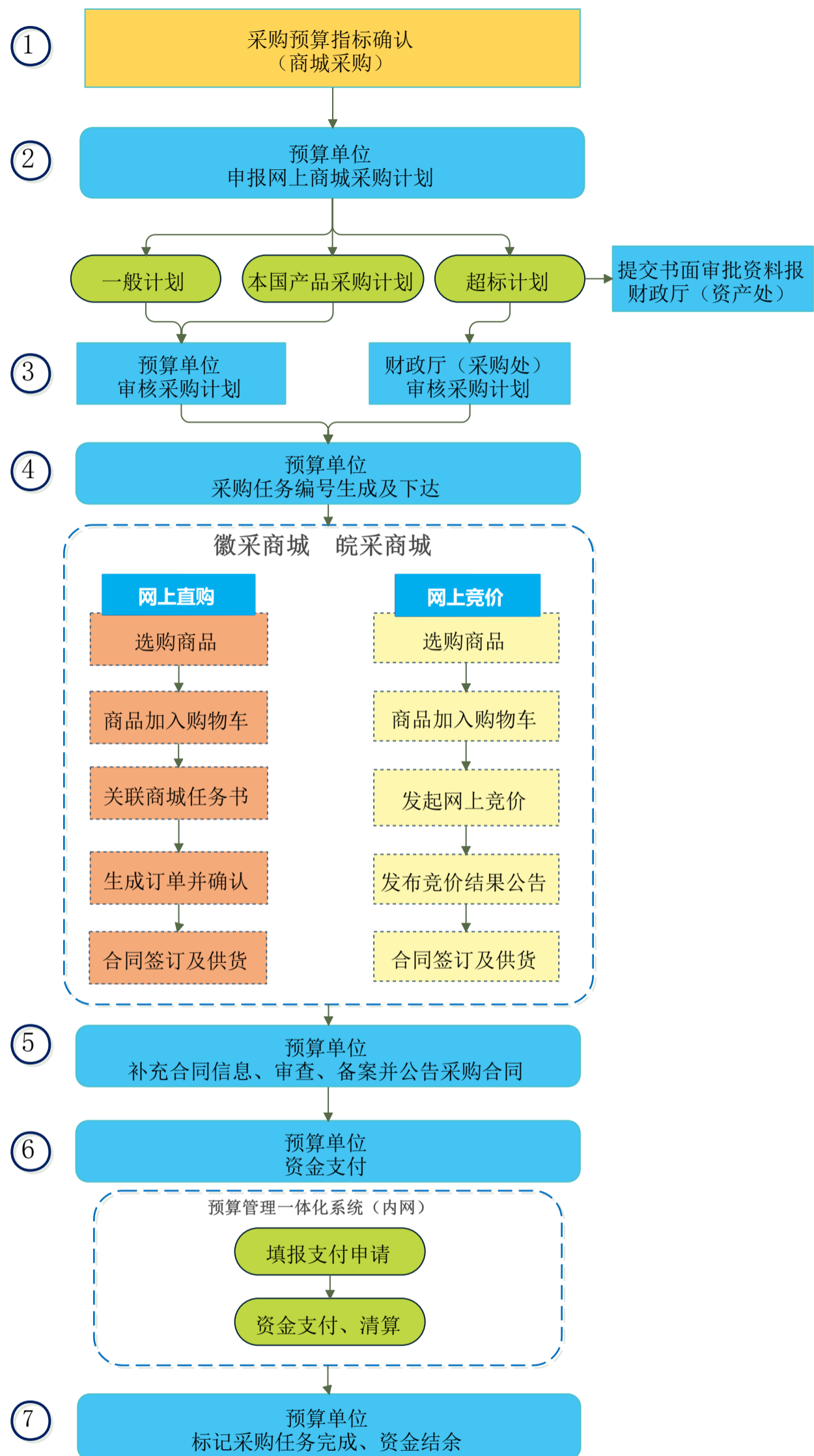
省级政府采购系统业务流程（分散采购操作流程）



备注：

- 1、预算管理一体化系统下达年初预算、上年结转指标、年中转移支付指标后，在采购系统【预算指标管理】菜单，根据政府采购目录进行指标确认；
- 2、预算单位在采购意向管理→采购意向公开录入菜单下，单选或批量选择需要意向公开的采购指标，点击【新增】进行采购意向公开的信息录入；采购意向公告由预算单位审核后发布到安徽省政府采购网；
- 3、预算单位在【采购计划管理】→【采购计划申报】菜单，选择采购指标，点击“项目采购计划”进行采购计划申报，完善采购计划信息，在采购代理机构项中选择“代理机构名称”，如科研采购需在委托方式项中选择“高校科研设备采购”；
- 4、预算单位申报采购计划后，由预算单位自行审核，如涉及进口设备采购可在“采购清单”新增中勾选“进口”并上传进口设备采购报批材料，由采购处审核；涉及变更采购方式情形的，可选择“采购方式变更”，录入并上传变更采购方式申请材料，由采购处审核；
- 5、采购计划审核通过后，由预算单位在【采购任务管理】-【分散任务书下达】菜单点击生成采购任务编号，分散采购任务编号为FSCG+年度+5位顺序号；“高校科研设备采购”在【科研任务书下达】菜单点击生成采购任务编号，分散科研采购任务编号为FSKY+年度+5位顺序号；
- 6、采购任务生成后，系统自动将采购任务下达预算单位，单位自行开展或委托代理机构进行采购；
- 7、采购人或代理机构在安徽省政府采购网发布各类信息公告；适用于招标投标法和国际招标的采购项目无需在省政府采购网发布公告；
- 8、采购合同签订后，预算单位在【采购合同管理】【采购合同录入】菜单录入合同要素、支付批次等信息；采购合同录入并提交后，由预算单位在【采购合同管理】【采购合同审核】菜单自行进行采购合同审核；采购合同审核通过后，由预算单位在【采购合同管理】【采购合同备案】菜单进行采购合同备案操作，同时发布合同公告至安徽省政府采购网；
- 9、采购系统将备案的合同信息提交一体化系统，预算单位在一体化系统填报支付申请办理资金支付，支付完成后，一体化系统将支付结果反馈至采购系统；
- 10、年初预算项目9月30日前标记采购完成的，返还剩余资金，上年结转项目及9月30日后标记采购完成的剩余资金，收回省级预算。

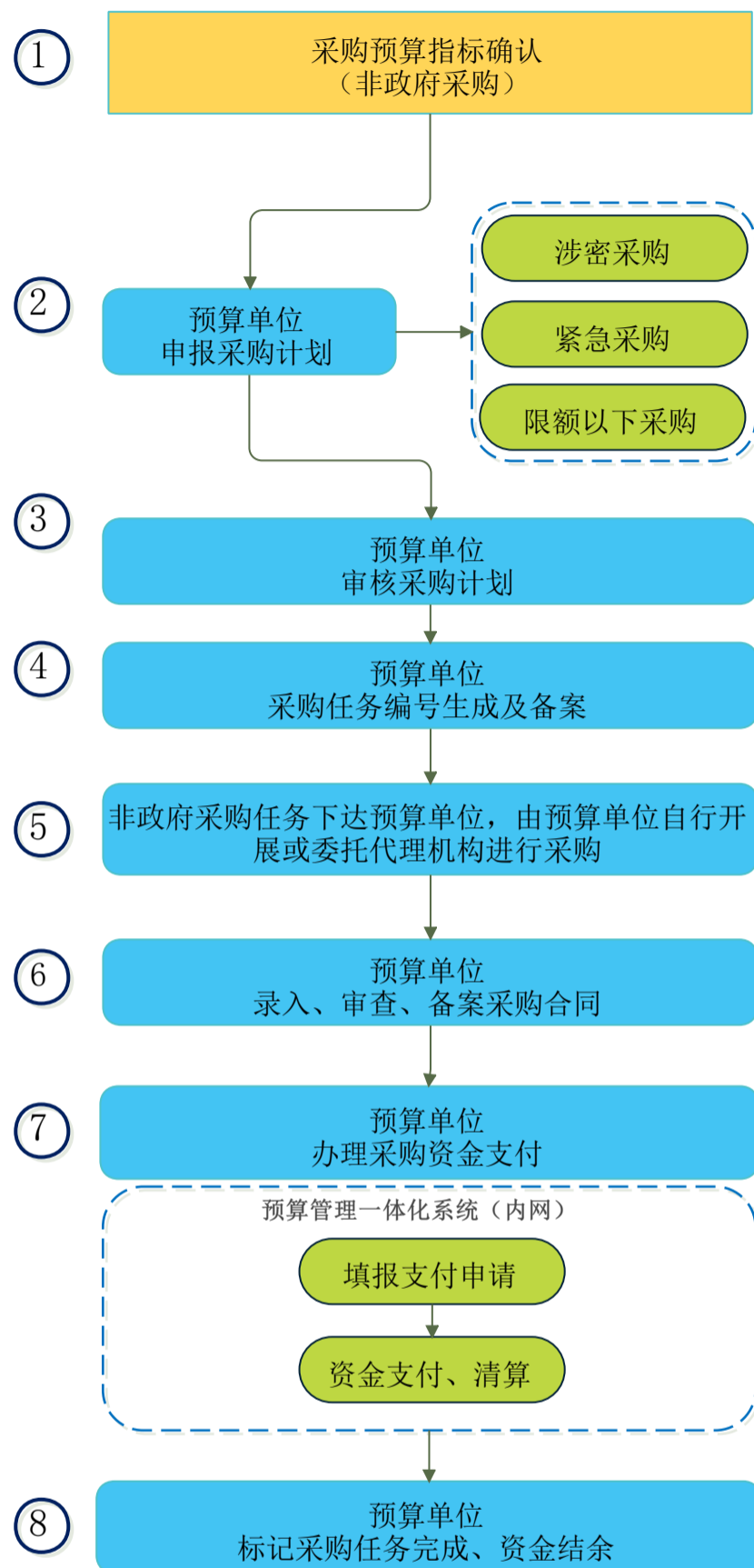
省级政府采购系统业务流程（网上商城采购操作流程）



备注:

- 1、预算管理一体化系统下达年初预算、上年结转指标、年中转移支付指标后，在采购系统【预算指标管理】菜单，根据政府采购目录进行指标确认；
- 2、预算单位在【采购计划管理】→【采购计划申报】菜单，选择采购指标，点击“商城采购计划”进行采购计划申报，完善采购计划信息；
- 3、预算单位申报采购计划后，商城一般采购计划、本国产品采购由预算单位自行审核，商城超标采购计划由采购处审核；
- 4、采购计划审核通过后，由预算单位在【采购任务管理】-【商城任务书下达】菜单点击生成采购任务编号，商城采购任务编号为JCSC+年度+5位顺序号；
- 5、采购合同签订后，预算单位在【采购合同管理】【采购合同录入】菜单补充合同要素、支付批次等信息；采购合同录入并提交后，由预算单位在【采购合同管理】【采购合同审核】菜单自行进行采购合同审核；采购合同审核通过后，由预算单位在【采购合同管理】【采购合同备案】菜单进行采购合同备案操作，同时发布合同公告至安徽省政府采购网；
- 6、采购系统将备案的合同信息提交一体化系统，预算单位在一体化系统填报支付申请办理资金支付，支付完成后，一体化系统将支付结果反馈至采购系统；
- 7、年初预算项目9月30日前标记采购完成的，返还剩余资金，上年结转项目及9月30日后标记采购完成的剩余资金，收回省级预算。

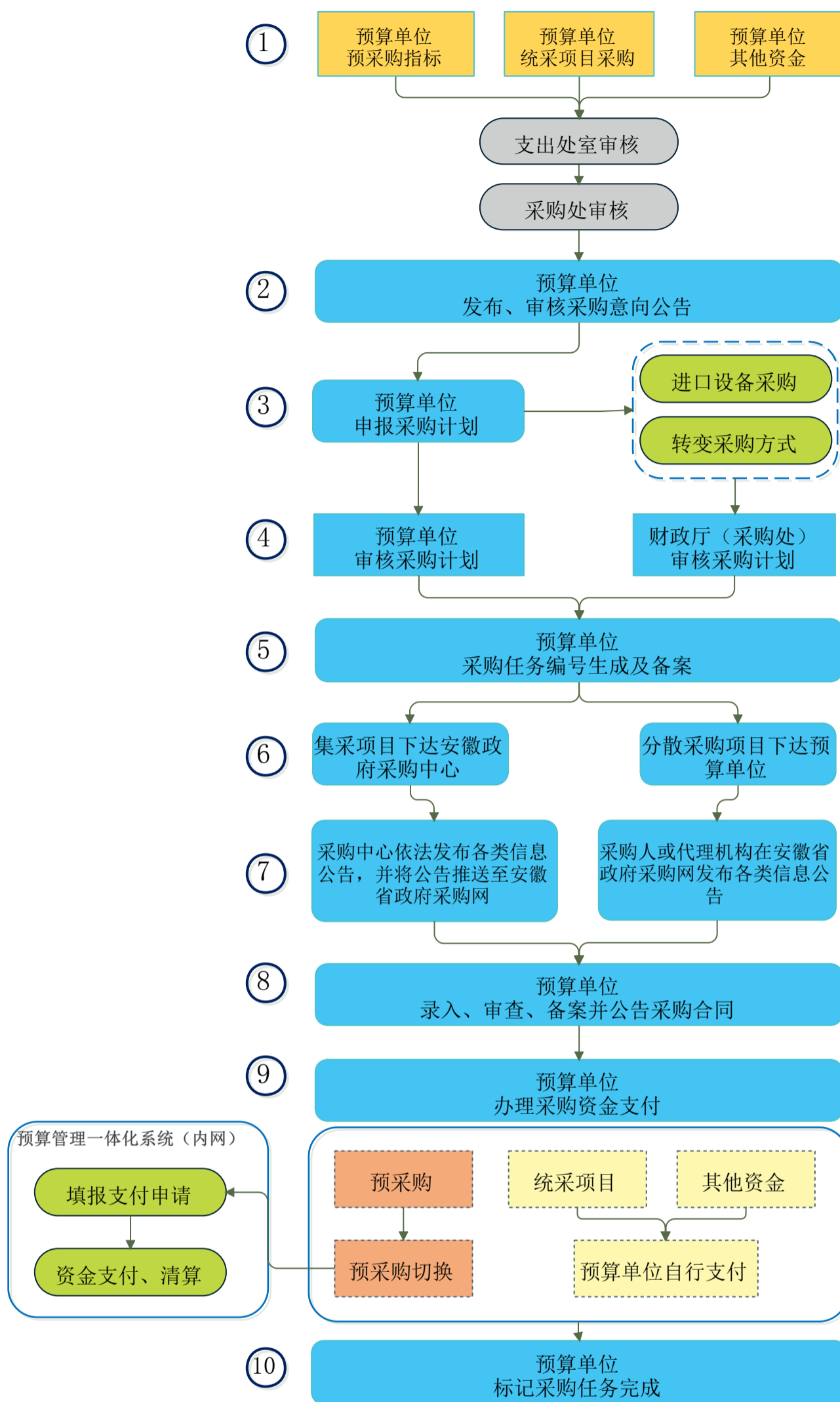
省级政府采购系统业务流程（非政府采购操作流程）



备注：非政府采购是指预算执行过程中政府采购指标因故调整为涉密采购、紧急采购、限额以下采购的情形。

- 1、预算管理一体化系统下达年初预算、上年结转指标、年中转移支付指标后，在采购系统【预算指标管理】菜单，根据政府采购目录进行指标确认；
- 2、预算单位在【采购计划管理】→【采购计划申报】菜单，选择采购指标，点击“非政府采购”进行采购计划申报，完善采购计划信息，实施形式选择“涉密采购”、“紧急采购”、“限额以下采购”三类；
- 3、预算单位申报采购计划后，由预算单位自行审核；
- 4、采购计划审核通过后，由预算单位在【采购任务管理】-【其他任务书下达】菜单点击生成采购任务编号，非政府采购任务编号为FZCG+年度+5位顺序号；
- 5、非政府采购任务生成后，系统自动将采购任务下达预算单位，由预算单位自行开展或委托代理机构进行采购，无需在省政府采购网发布公告；
- 6、采购合同签订后，预算单位在【采购合同管理】【采购合同录入】菜单录入合同要素、支付批次等信息；采购合同录入并提交后，由预算单位在【采购合同管理】【采购合同审核】菜单自行进行采购合同审核；采购合同审核通过后，由预算单位在【采购合同管理】【采购合同备案】菜单进行采购合同备案操作，非政府采购合同无需合同公告；
- 7、采购系统将备案的合同信息提交一体化系统，预算单位在一体化系统填报支付申请办理资金支付，支付完成后，一体化系统将支付结果反馈至采购系统；
- 8、年初预算项目9月30日前标记采购完成的，返还剩余资金，上年结转项目及9月30日后标记采购完成的剩余资金，收回省级预算。

省级政府采购系统业务流程（预采购、统采、其他资金操作流程）



备注：预采购是指对部门预算已经明确、但预算指标尚未下达，以及财政预算资金分年度安排但不宜按年度分拆采购的整体性项目。统采项目是指省级预算单位无预算指标，统筹市县资金进行采购的项目。其他资金是指预算编制过程中因故未列入政府采购的项目。

- 1、预算单位在【预算录入】菜单，录入预采购、统采预算、其他资金信息，提交后由业务处室、政府采购处进行审核；
- 2、预算单位在采购意向管理→采购意向公开录入菜单下，单选或批量选择需要意向公开的采购指标，点击【新增】进行采购意向公开的信息录入；采购意向公告由预算单位审核后发布至安徽省政府采购网；
- 3、预算单位在【采购计划管理】→【采购计划申报】菜单，选择采购指标，点击“项目采购计划”进行采购计划申报，完善采购计划信息，集中采购项目在采购代理机构项中选择“安徽省政府采购中心”，分散采购项目在代理机构项中选择社会代理机构；
- 4、预算单位申报采购计划后，由预算单位自行审核，如涉及进口设备采购可在“采购清单”新增中勾选“进口”并上传进口设备采购报批材料，由采购处审核；涉及变更采购方式情形的，可选择“采购方式变更”，录入并上传变更采购方式申请材料，由采购处审核；
- 5、采购计划审核通过后，集中采购由预算单位在【采购任务管理】-【集采任务书下达】菜单点击生成采购任务编号，集中采购任务编号为JCHF+年度+5位顺序号；分散采购预算单位在【采购任务管理】-【分散任务书下达】菜单点击生成采购任务编号，分散采购任务编号为FSCG+年度+5位顺序号；
- 6、集中采购任务生成后，系统自动将采购任务下达安徽省政府采购中心，分散采购项目下达预算单位；
- 7、集中采购项目由采购中心依法发布各类信息公告，并将公告推送至安徽省政府采购网；分散采购项目由采购人或代理机构在安徽省政府采购网发布各类信息公告；
- 8、采购合同签订后，预算单位在【采购合同管理】【采购合同录入】菜单录入合同要素、支付批次等信息；采购合同录入并提交后，由预算单位在【采购合同管理】【采购合同审核】菜单自行进行采购合同审核；采购合同审核通过后，由预算单位在【采购合同管理】【采购合同备案】菜单进行采购合同备案操作，同时发布合同公告至安徽省政府采购网；
- 9、预算采购资金由预算单位在采购监管系统切换后，再在预算管理一体化系统填报支付申请办理资金支付；统采项目、其他资金需预算单位自行办理支付；
- 10、预算单位标记采购任务完成。

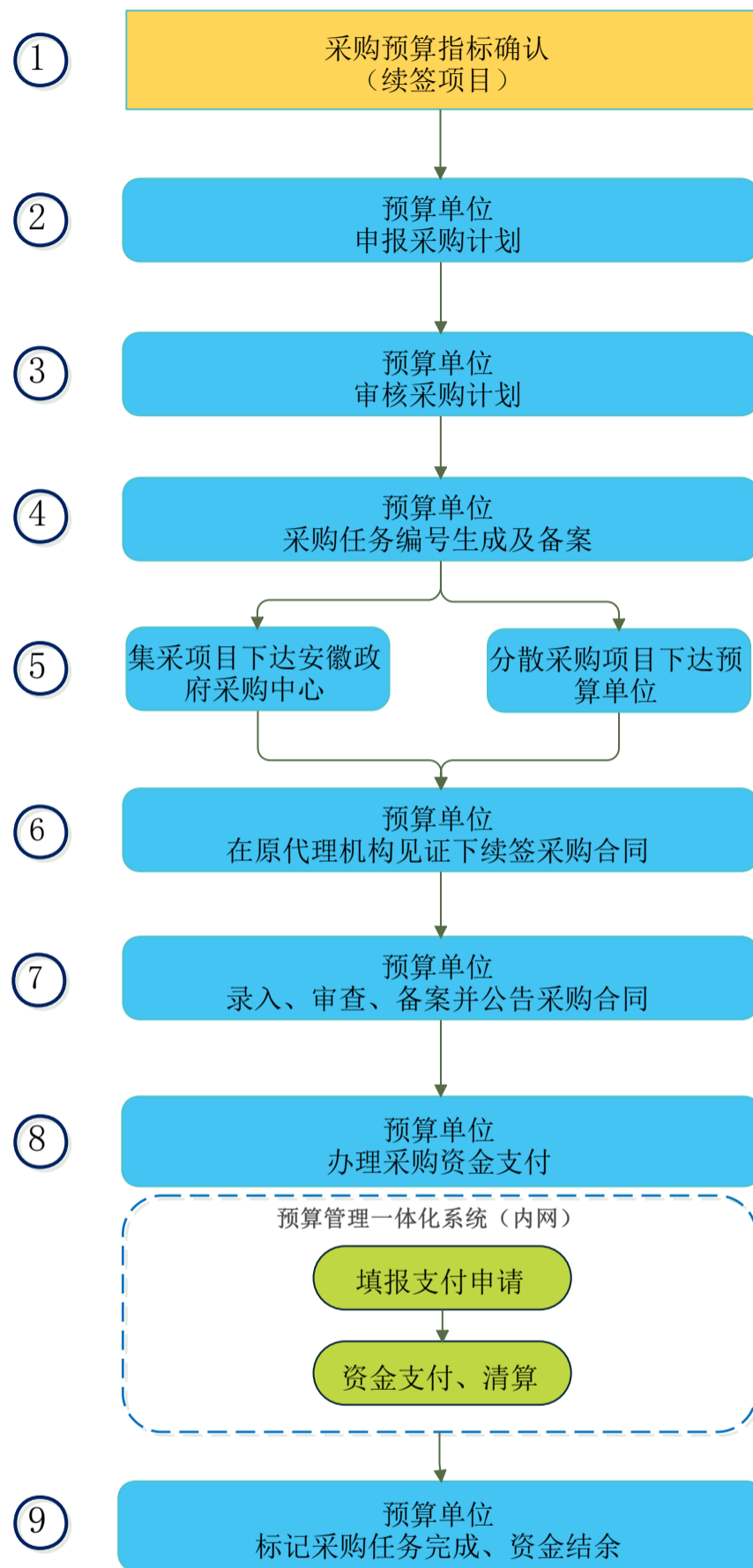
省级政府采购系统业务流程（上年结转资金采购操作流程）



备注：

- 1、预算管理一体化系统下达上年结转指标后，在系统【预算指标管理】菜单，根据政府采购目录进行指标确认；
- 2、预算单位在【采购计划管理】→【采购计划申报】菜单，选择采购指标，点击“其他采购计划（历史合同补录）”进行采购计划申报，完善采购计划信息，实施形式选择“历史合同补录”，预算单位申报采购计划后，由预算单位自行审核；
- 3、采购计划审核通过后，由预算单位在【采购任务管理】-【其他任务书下达】菜单点击生成结转项目任务编号；
- 4、采购合同签订后，预算单位在【采购合同管理】【采购合同录入】菜单录入合同要素、支付批次等信息；采购合同录入并提交后，由预算单位在【采购合同管理】【采购合同审核】菜单自行进行采购合同审核；采购合同审核通过后，由预算单位在【采购合同管理】【采购合同备案】菜单进行采购合同备案操作，同时发布合同公告至安徽省政府采购网，2020年已公告的采购合同无需重复公告；
- 5、采购系统将备案的合同信息提交一体化系统，预算单位在一体化系统填报支付申请办理资金支付，支付完成后，一体化系统将支付结果反馈至采购系统；
- 6、预算单位标记采购任务完成。

省级政府采购系统业务流程（续签项目采购操作流程）



备注：

- 1、预算管理一体化系统下达年初预算、上年结转指标、年中转移支付指标后，在采购系统【预算指标管理】菜单，根据政府采购目录进行指标确认；
- 2、预算单位在【采购计划管理】→【采购计划申报】菜单，选择采购指标，点击“项目采购计划”进行采购计划申报，完善采购计划信息，集中采购项目在采购代理机构项中选择“安徽省政府采购中心”，分散采购项目在代理机构项中选择社会代理机构；
- 3、预算单位申报采购计划后，由预算单位自行审核；
- 4、采购计划审核通过后，集中采购由预算单位在【采购任务管理】-【集采任务书下达】菜单点击生成采购任务编号，集中采购任务编号为JCHF+年度+5位顺序号；分散采购预算单位在【采购任务管理】-【分散任务书下达】菜单点击生成采购任务编号，分散采购任务编号为FSCG+年度+5位顺序号；
- 5、集中采购任务生成后，系统自动将采购任务下达安徽省政府采购中心，分散采购项目下达预算单位；
- 6、预算单位在原代理机构见证下续签采购合同；
- 7、采购合同签订后，预算单位在【采购合同管理】【采购合同录入】菜单录入合同要素、支付批次等信息；采购合同录入并提交后，由预算单位在【采购合同管理】【采购合同审核】菜单自行进行采购合同审核；采购合同审核通过后，由预算单位在【采购合同管理】【采购合同备案】菜单进行采购合同备案操作，同时发布合同公告至安徽省政府采购网；
- 8、采购系统将备案的合同信息提交一体化系统，预算单位在一体化系统填报支付申请办理资金支付，支付完成后，一体化系统将支付结果反馈至采购系统；
- 9、年初预算项目9月30日前标记采购完成的，返还剩余资金，上年结转项目及9月30日后标记采购完成的剩余资金，收回省级预算。