

郑州航空港经济综合实验区 (郑州新郑综合保税区) 电子化政府采购系统操作 手册

郑州信源信息技术股份有限公司

2019-03-18

目录

一、文档说明.....	- 1 -
二、采购计划备案	- 1 -
三、计划查询.....	- 4 -
四、公告发布.....	- 6 -
1、采购公告发布	- 7 -
1.1、选择项目.....	- 7 -
1.2、采购公告.....	- 7 -
1.3、变更公告.....	- 9 -
1.4、其他公告.....	- 9 -
2、其他公告发布	- 10 -
3、单一来源公示	- 11 -
五、专家抽取申请	- 11 -
1、新建专家抽取活动.....	- 11 -
2、录入专家抽取条件.....	- 13 -
3、提交专家抽取申请.....	- 13 -
六、专家评价.....	- 13 -
七、代理机构评价	- 15 -
八、合同备案.....	- 16 -
1、合同录入.....	- 17 -
1.1 进入合同录入页面	- 17 -
1.2 选择合同关联的项目	- 17 -
1.3 录入合同基本信息	- 17 -
1.4 保存公告	- 19 -
2、合同公告及备案	- 19 -
九、合同验收公告	- 19 -
十、资金支付.....	- 19 -
1、录入资金支付	- 20 -
2、提交申请，下载支付申请表	- 21 -

一、文档说明

本文档为郑州航空港经济综合实验区个性化修改后的采购人操作手册。

本文档内容为从报计划到资金支付全部操作过程，整体流程为：采购计划备案→采购公告发布(变更公告发布)→专家抽取申请→结果公告发布(废标公告)→专家评价→代理机构评价→合同备案→合同验收公告→资金支付。计划备案后若想要修改项目名称需在计划编号生成之前在计划查询详情页面进行变更，计划编号生成后不能进行项目名称的变更。另外可在计划查询详情页面进行作废项目的操作，且必须在该项目合同备案前进行，合同备案后不再有作废项目的操作。需特别注意除以上操作外，采购项目名称和编号一经确定将和后续所有环节自动关联。且无法修改。

注：金额达不到计划备案条件的其他项目不能抽取专家和发布公告

系统地址：<http://www.hngp.gov.cn/cgpt>

二、采购计划备案

1、打开系统地址，输入用户名、密码、校验码，点击“登陆”按钮登陆系统

2、点击左侧“计划管理”→“采购计划备案”功能，进入计划列表页面，如下图（1）



图（1）

3、点击“增加”按钮，进入新增计划页面添加计划，如下图（2），小于采购限额标准的计划不需在系统中备案（网上商城采购项目除外）。

图（2）

4、填写计划基本信息，带红色*号的为必填项，其中应郑州航空港经济综合实验区财政局要求，审批流程主管单位逐级审核、财政业务口审核为必选，不能取消；资产管理批核默认选中，可以取消，取消时弹出警告“取消后将不再入固定资产，各采购人为自己的勾选取消行为负责。”。并且是否为只面向中小企业采购选项为必填项，另外只要鼠标移动到选择单元格内，会自动显示所设置提示信息。若输入的项目名称不是按照采购单位全称+项目名称+项目二字的规则生成，会弹出如下图（3）所示的提示信息，点击确定项目名称会按照采购单位全称+项目名称+项目二字的规则录入输入框，如下图（4）所示。

图（3）

图（4）

5、是否有进口产品为必填项，默认为空值。如果采购内容中有进口产品，需选择“是否有进口产品”按钮为是。

6、填写完毕后，选择采购内容明细，填写金额数量等，如下图（5）

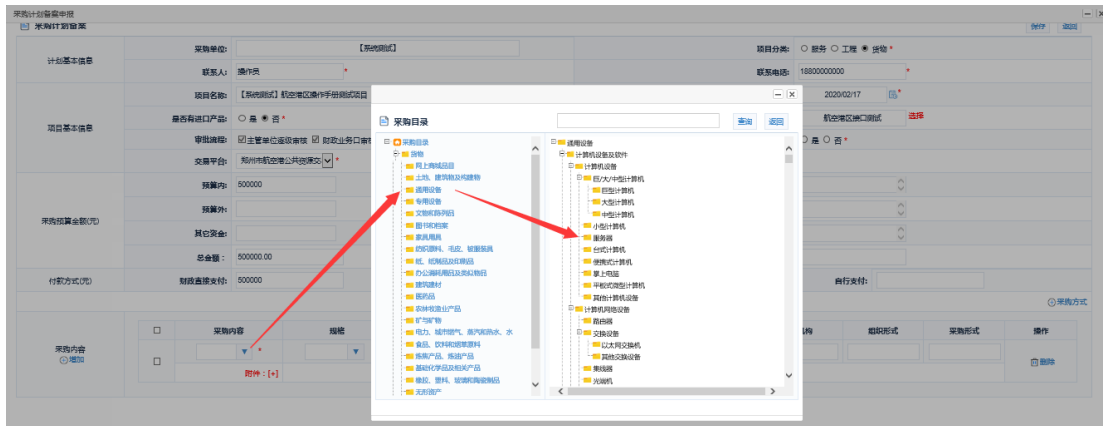


图 (5)

7、点击左下角采购内容下面的添加按钮可以添加新的采购内容

8、录完采购内容后，点击采购内容列表的多选框为采购内容选择采购方式、代理机构、组织形式、采购形式等，如图 (6)



图 (6)

9、在弹出页面选择采购方式，如果采购方式选择的不是公开招标，需要选择“选择采购方式原因”。另外若总金额达到了公开招标限额但采用了非公开招标方式的计划提交后需进行采购方式审核。（注意：工程类项目不能选择公开招标和邀请招标）如图 (7)



图 (7)

10、新建完后如图 (8) 所示，点击“保存”按钮保存计划信息。

图 (8)

11、保存后计划列表就会出现对应的计划，点击“修改”按钮可以修改信息，“删除”按钮删除该计划，“提交”提交计划等待备案完成。当前计划进行合同备案之前可以进行作废处理如图 (9)

图 (9)

三、计划查询

1、点击左侧“计划管理”→“计划查询”功能，进入计划列表页面，如下图 (1)

图 (1)

2、可以点击列表最右侧实施计划表下载查看该计划信息，根据本次修改在实施计划表最下方添加显示用户配置的提示内容如图 (2) 所示。

郑州市航空港区政府采购申报表

采购单位:【系统测试】 金额单位:元

项目名称		【系统测试】航空港区操作手册测试项目		计划完成时间	2020-02-18	是否进口产品	不是	
联系人		操作员		联系电话		18800000000		
序号	项目内容	数量	单位	单价	控制金额	采购方式	代理机构	采购编号
1	服务器	20		10000.00	200000.00	公开招标		2020-02-7
2	小型计算机	80		5000.00	400000.00	公开招标		2020-02-7
合计(人民币):		小写:¥600000 大写:陆拾万元整						
资金来源				支付方式				
预算内	600000.00			国库直接支付		600000.00		
预算外				自行支付				
其它资金								
序号	审批单位	审批人		审批意见		审批时间		
1		管理员		同意		2020-02-17		
2		管理员		同意		2020-02-17		

温馨提示:面向中小企业测试

图 (2)

3、在计划编号生成前可以在计划查询详情页面变更项目名称，如下图 (3) 所示。

采购计划详细视图

采购计划基本信息_测试上机测试123项目

采购单位:	新密港区港口测试	联系人:	操作员	联系电话:	18800000000	计划完成时间:	2020/02/17
项目资金控制管理:	新密港区港口测试	主管单位审核:	审批	制证单位审核:	审批	资产管理部门:	不审批
当年预算金额(元):	800,000.00	资金科目:					
财政预算金额(元):	800,000.00	资金来源说明:					
财政直接支付(元):		授权支付(元):				自行支付(元): 800,000.00	
是否进口产品:	否	项目分类:		货物		是否为只面向中小企业采购: 否	

采购内容:

采购内容	规格	单价(元)	数量	单位	预算金额(元)	代理机构	附件
小型计算机		800,000.00	1		800,000.00		0个

采购方式:

采购方式	采购内容	预算金额(元)
公开招标	小型计算机	800,000.00

查询/审核结果

采购方式	采购形式	采购内容	控制金额(元)	采购编号	区域标识

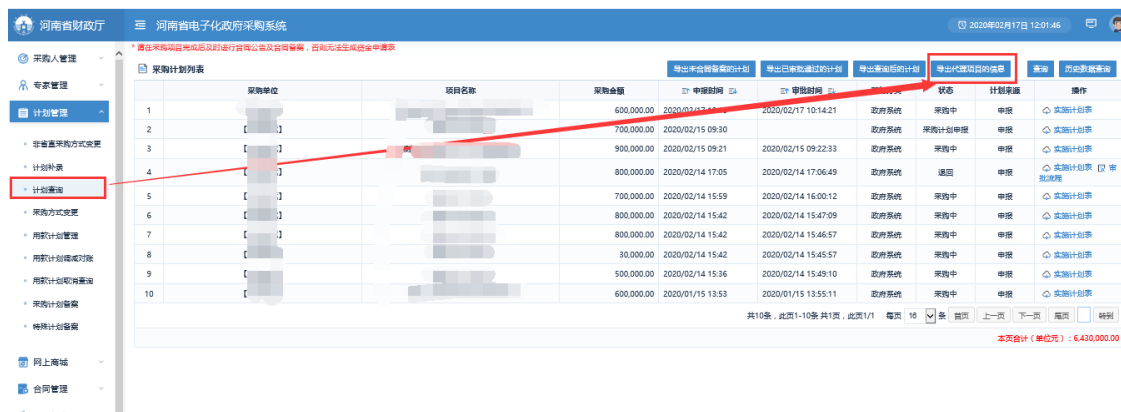
计划流转记录

部门	时间	流转环节	流转结果	备注
	2020/02/14 17:06:16	业务处室审批	通过	同意
	2020/02/14 17:06:33	业务处室审批	重新审核	11
	2020/02/14 17:06:49	业务处室审批	不通过	22

操作: 返回 修改项目名称

图 (3)

4、计划查询页面可以导出代理机构代理项目的信息统计报表，如下图 (4) 所示，所导出的信息包含代理机构名称、统一社会信用代码、采购计划名称、计划编号、申报时间、计划状态，如下图 (5) 所示。



图（4）



图（5）

四、公告发布

公告发布分为采购公告发布、其他公告发布、单一来源公示。功能地址如下图（1）

采购公告发布包括：资审公告、采购公告、变更公告、结果公告、结果补充公告、废标公告、合同验收公告。

其他公告发布包括：非政府采购公告、采购需求公示、进口产品公示、其他公告。

单一来源公示：发布单一来源公示。

补充：合同公告仍在合同备案处发布。其余不在以上列举的公告类型中的公告，在“其他公告发布”功能中的类型为“其他公告”中发布。



图(1)

1、采购公告发布

出于公告简单化、规范化、模板化、合理化等方面考虑，采购公告发布内容全部使用模板，只需填写少量信息即可快速发布公告。并且接通互联互通数据，进一步减少人员操作，减少错误信息发生的可能性。

以下以采购公告及变更公告为例，详细讲述采购公告发布功能的操作步骤及过程。

1.1、选择项目

点击“信息发布”按钮、选择“采购公告发布”按钮，找到要操作的项目，点击“项目向导”按钮进入公告发布页面，点击不同的公告名称进入不同的公告列表。如下图（2）、图（3）



图（2）



图（3）

1.2、采购公告

不同采购方式的采购公告统归为采购公告，点击起草项目，进入起草项目页面（以公开招标方式为例），如图（4），图（5），图（6），图（7）



图（4）

四、采购需求（包括目标、标准、数量、规格、服务要求、验收标准等）

1

五、采购项目需要落实的政府采购政策

本项目执行促进中小企业发展政策（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）、强制采购节能产品、优先采购节能环保产品等政府采购政策。

六、供应商资格要求

1

七、是否接受进口产品：否

图（5）

八、获取招标文件

1. 时间：20200217 至 20200218 *（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地点：1

3. 方式：1

4. 售价：50 元*

九、投标截止时间及地点

1. 时间：202002171304 （北京时间）*

2. 地点：1

十、开标时间及地点

1. 时间：202002171304 （北京时间）*

2. 地点：1

图（6）

十一、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》

1

上发布。招标公告期限为五个工作日 20200217 至 20200225 *

十二、联系方式

1. 采购人：【系统测试】

地址：1

联系人：操作员

联系方式：18800000000

2. 采购代理机构：河南宏业建设管理股份有限公司

地址：1

联系人：1

联系方式：1

3. 监督人：1

联系方式：1

图（7）

采购公告中“需要落实的政府采购政策”项直接展示：（本项目执行促进中小型企业发展政策（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）、强制采购节

能产品、优先采购节能环保产品等政府采购政策。），不允许更改。

编辑完公告点击右上角“保存”按钮，保存公告信息，保存后页面如图(8)所示。



图（8）

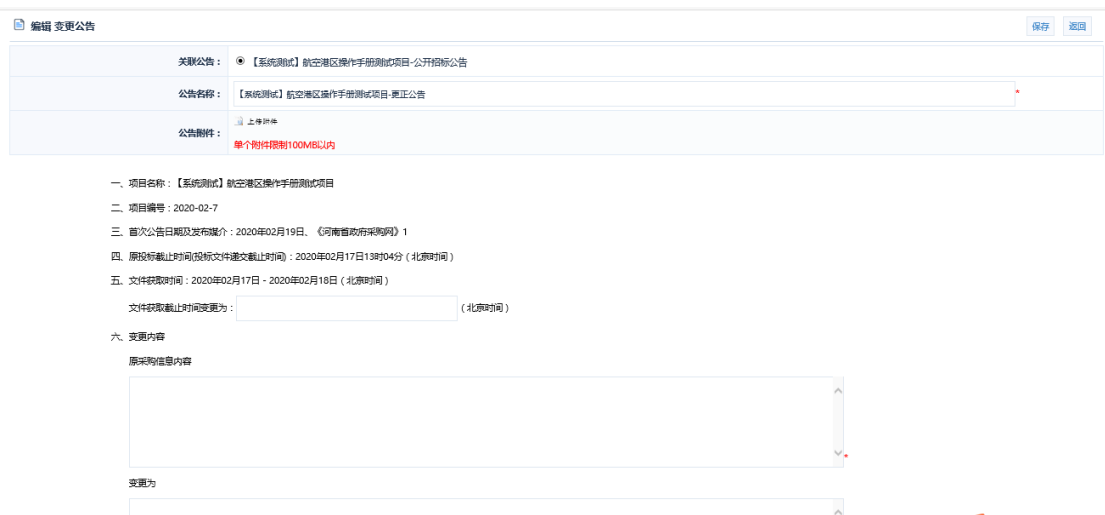
点击“编辑公告”按钮可以修改公告信息，点击“预览”按钮可以预览公告内容及格式是否正确，点击“删除”按钮可以删除错误公告，确认无误后点击“发布”按钮，将公告发布到《综保区（港区）政府采购网》同时同步到《河南省政府采购网》网站上。发布后列表如图(9)所示。



图（9）

1.3、变更公告

变更公告相关操作与采购公告类似，如果该项目没有发布过采购公告，将不能发布变更公告，起草公告按钮不存在。新建公告后需要选择要变更的采购公告。填写基本信息保存发布即可。如图（10）



图（10）

1.4、其他公告

合同验收公告、结果补充公告与变更公告类似，如果没有发布过合同公告和结果公告，不能发起对应的合同验收公告及结果补充公告。新建后同样关联对应的合同公告或结果公告。

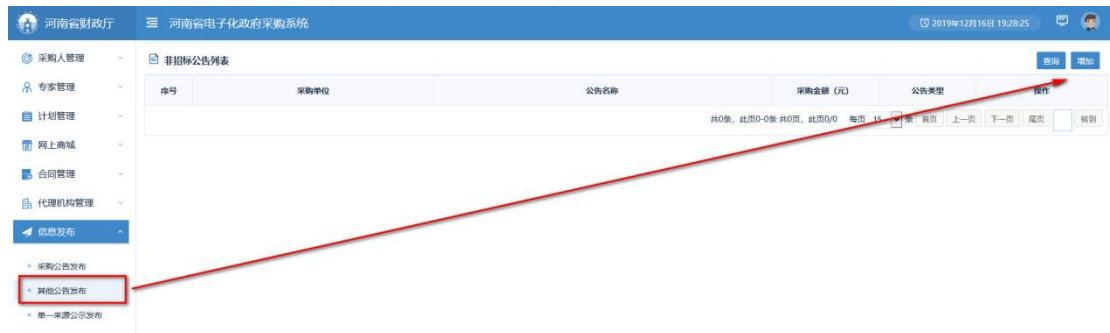
结果公告根据采购方式不同,分为中标公告和成交公告,只有模板内容不同,相关操作与采购公告类似。注意添加中标结果。

废标公告、单一来源公告相关操作与采购公告类似,项目或标段废标后,将不能发起对应的结果公告。

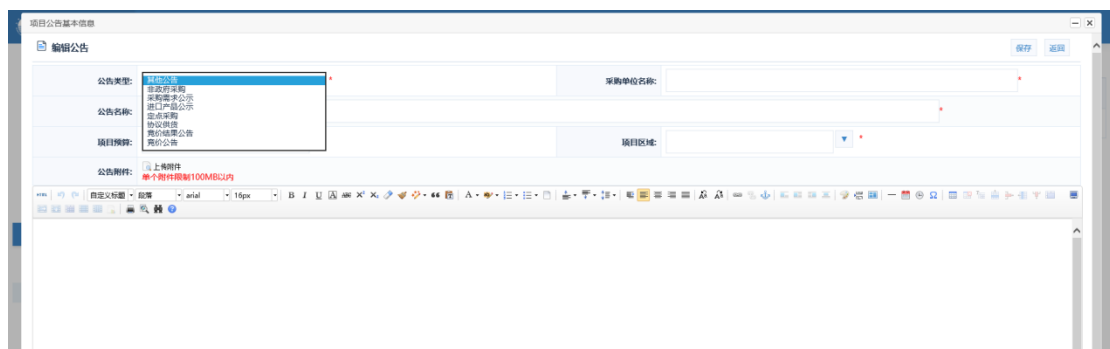
2、其他公告发布

由于实际应用中公告类型、公告内容、公告性质等公告文档的格式和展示内容不同等影响格式规范化、模板化。所以将不确定格式、内容、公告类型归类到其他公告发布中。

点击“信息发布”按钮、选择“其他公告发布”按钮,点击“增加”按钮进入编辑公告发布页面。如下图(10)、图(11)



图(10)



图(11)

选择公告类型、项目区域,输入公告的一些基本信息,将公告复制或者在下面的文本输入区域内编写,编写完毕后,点击右上角的“保存”按钮。保存公告信息。

保存完毕后可以编辑、预览、删除、发布公告如图(12)所示

注:非政府采购类型和其他公告类型需要提交监管部门审核



图（12）

3、单一来源公示

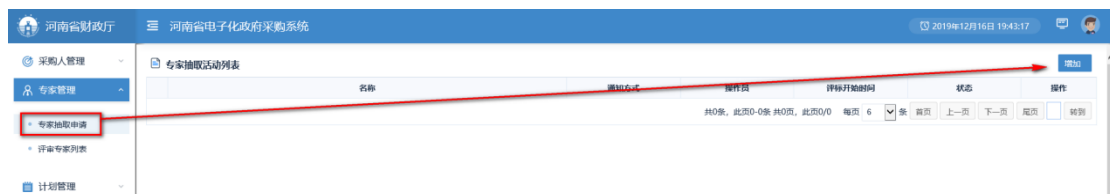
操作过程参考其他公告

五、专家抽取申请

为了简化专家抽取采购人操作，及数据互联互通对接，新建专家抽取活动时需要关联项目添加。操作步骤如下：

1、新建专家抽取活动

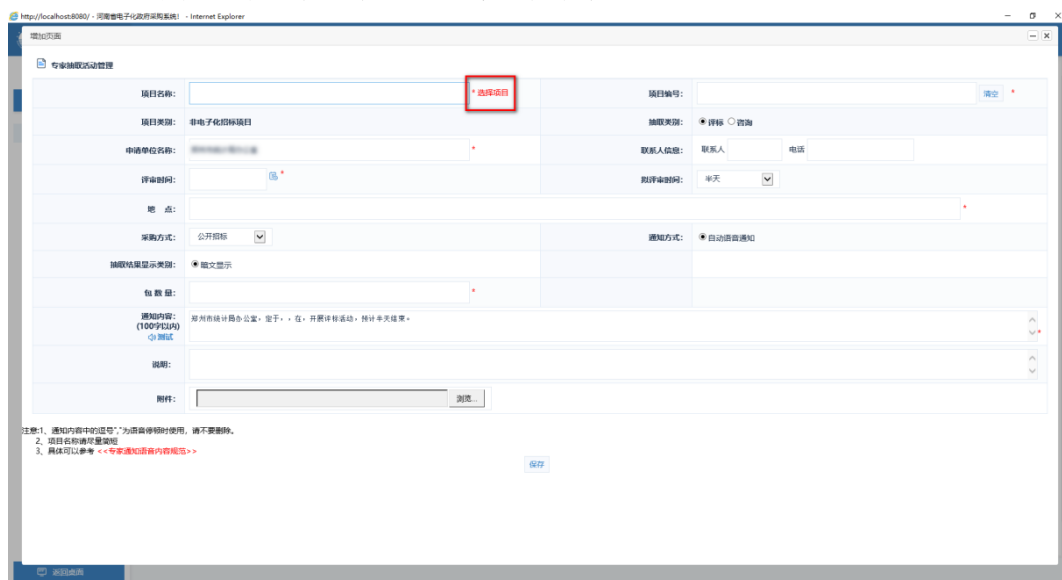
在左侧功能菜单中，选择“专家管理”→“专家抽取申请”按钮进入专家抽取申请页面，点击右上角“增加”按钮添加专家抽取。如图（1）



图（1）

1.1 进入填写专家抽取信息页面，如图（2），点击“选择项目”按钮。

注：不是计划备案的项目不再允许专家抽取



图（2）

1.2 选择项目页面如图（3）找到项目后选择项目左侧单选按钮，点击“确定”后会自动刷新新增页面。

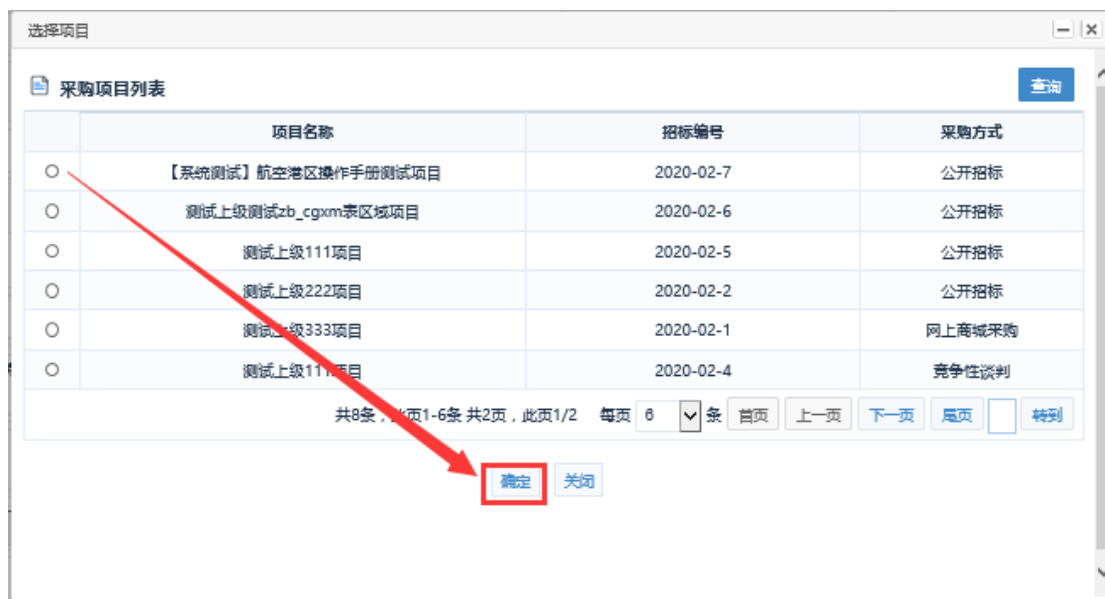


图 (3)

1.3 选择项目后的页面如图 (4) 所示，出于防篡改方面考虑，项目名称、项目编号、采购方式、包数量不允许修改。



图 (4)

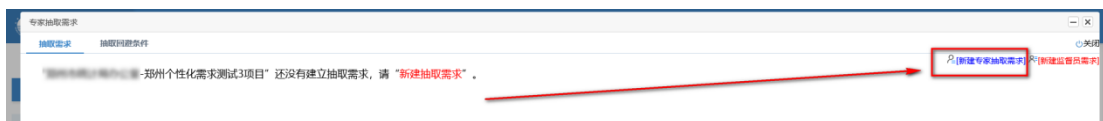
1.4 选择专家抽取的标段后，选择评标时间，填写评标地点等关键信息，并认真核对通知内容无误后，点击下方“保存”按钮，保存该抽取申请。保存后的专家抽取列表如图 (5) 所示。录入完成后可以修改和删除该专家抽取



图 (5)

2、录入专家抽取条件

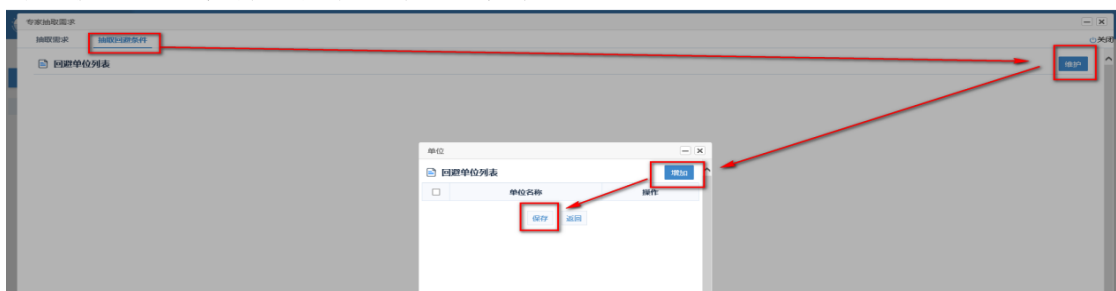
2.1 点击上方图（5）中的专家需求按钮。弹出图（6），点击右侧“新建专家抽取需求”按钮。



图（6）

2.2 在弹出页面中录入需要抽取的专家数量，点击“保存”按钮。

2.3 抽取需求可以有多个，如果有需要回避的单位，点击上方“抽取回避条件”按钮，维护需要屏蔽的单位。如图（7）



图（7）

3、提交专家抽取申请

点击上方图（5）中右侧提交抽取按钮，等待监管部门批准抽取，开标前 2 个小时内，采购人代表在监管部门监督下抽取专家。

六、专家评价

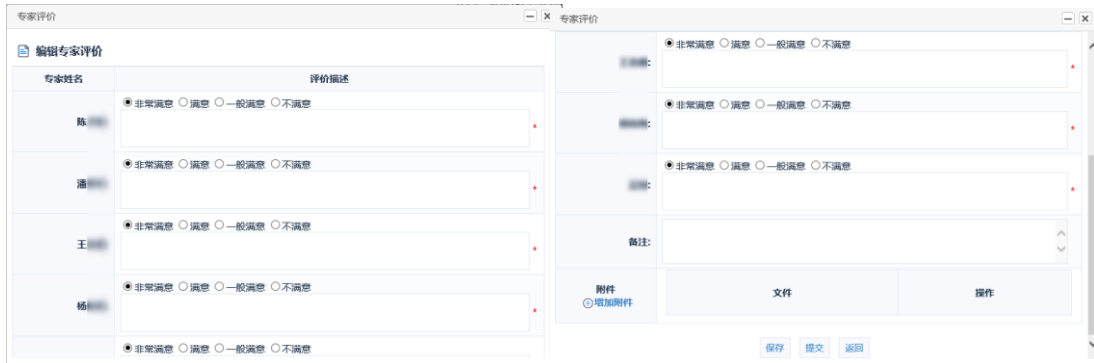
项目评标完成后，发布中标或废标公告，采购人或代理机构需要对专家进行评价，另外采购人还需对代理机构进行评价。

1、点击左侧功能菜单中的“专家管理”→“专家评价”按钮，进入专家评价功能。展示列表为当前采购人提交的已开标的专家抽取申请，如图（1）



图（1）

2、点击图（1）中的专家评价按钮，进入专家评价详细页面如图（2）。



图（2）

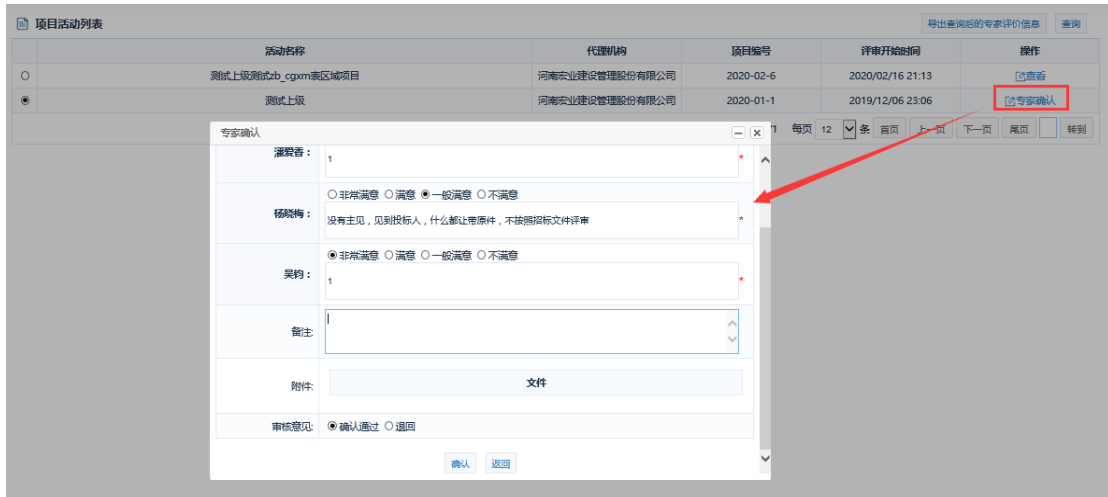
选择评价级别及评价相关描述后，录入备注信息，点击下方“提交”按钮，提交专家评价相关信息。

3、监管单位对专家评价管理，监管单位点击左侧功能菜单中的“专家管理”→“专家评价管理”按钮，进入专家评价管理功能。展示列表为监管单位所在区域的采购人提交的已开标的专家抽取申请，如图（3）



图（3）

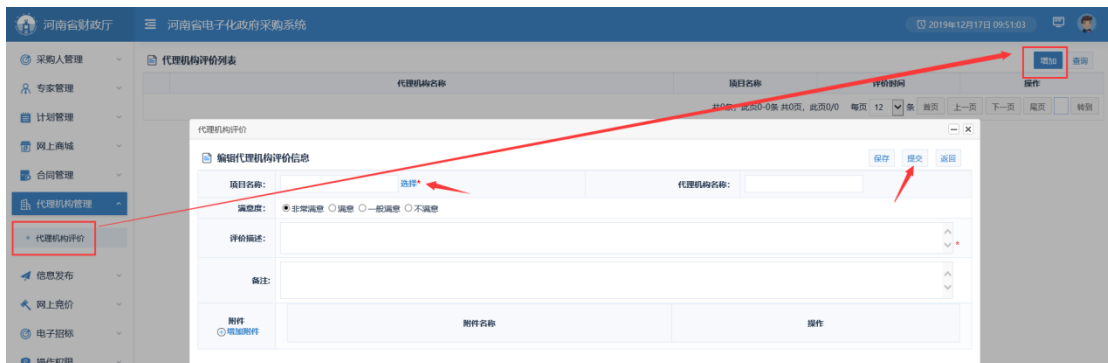
点击专家确认按钮，进入专家评价审核页面如图（4）所示，监管单位根据页面显示的采购人对专家的评价信息决定该评价是否通过。此外监管单位还可以点击图（4）的“导出查询后专家评价信息”按钮从而导出专家评价信息，导出excel 包含活动名称、项目编号、专家名称、满意度、评价描述、评价时间、联系方式、评审开始时间等信息。



图（4）

七、代理机构评价

1、采购人点击左侧功能菜单中的“代理机构管理”→“代理机构评价”按钮，进入代理机构评价功能。展示列表为当前采购人已添加或提交的代理机构评价，点击右上角“增加”按钮。进入添加代理机构评价页面。如图（1）所示。



图（1）

点击图 1 中的“选择”按钮，选择需要评价的项目，填写评价相关信息后点击“保存”或“提交”按钮进行保存和提交。

2、监管单位对代理机构评价管理，监管单位点击左侧功能菜单中的“代理机构管理”→“代理机构评价管理”按钮，进入代理机构评价管理功能。展示列表为监管单位所在区域的采购人提交的代理机构评价，如图（2）所示。



图 (2)

点击图 (3) 确认按钮，进入代理机构评价审核页面如图 (3) 所示，监管单位根据页面显示的采购人对代理机构的评价信息决定该评价是否通过。此外监管单位还可以点击图 (3) 的“导出查询后代理机构评价信息”按钮从而导出代理机构评价信息，导出 excel 包含代理机构名称、项目名称、评价人单位、评价描述、评价时间信息。



图 (3)

八、合同备案

点击左侧功能菜单中的“合同备案”按钮，进入合同备案列表。若发布中标公告两个工作日后还未发布合同公告的备案项目列表标红显示，如图 (1)。



图 (1)

1、合同录入

1.1 进入合同录入页面

点击合同列表右上角的“新增”按钮，进入合同录入页面，如图（2）

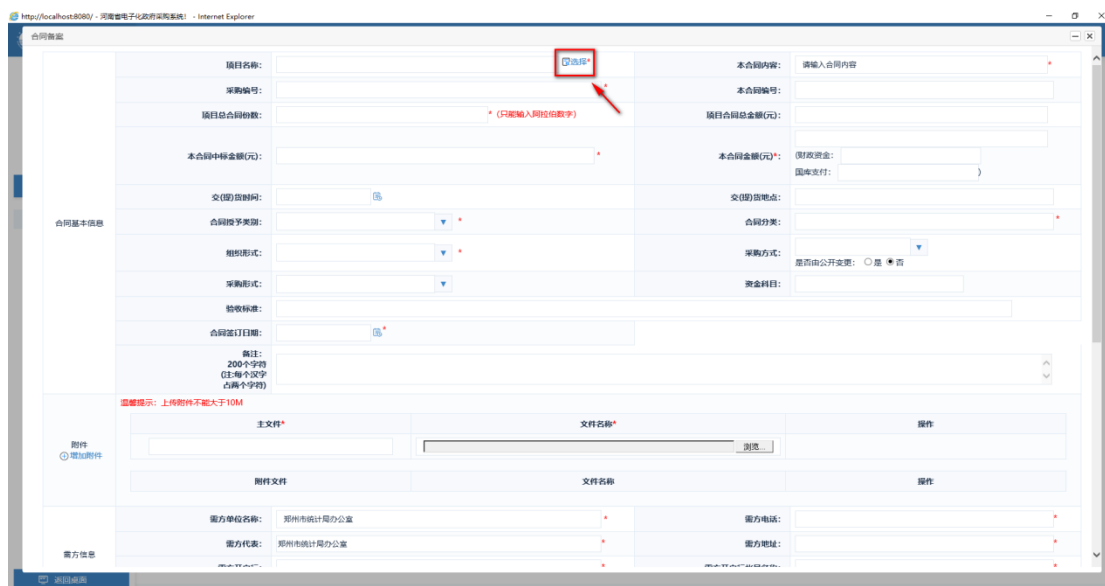


图 (2)

1.2 选择合同关联的项目

点击图 2 合同录入页面的“选择”按钮，进入选择项目页面，如图（3），选择合同关联的项目，并选择合同关联的明细。

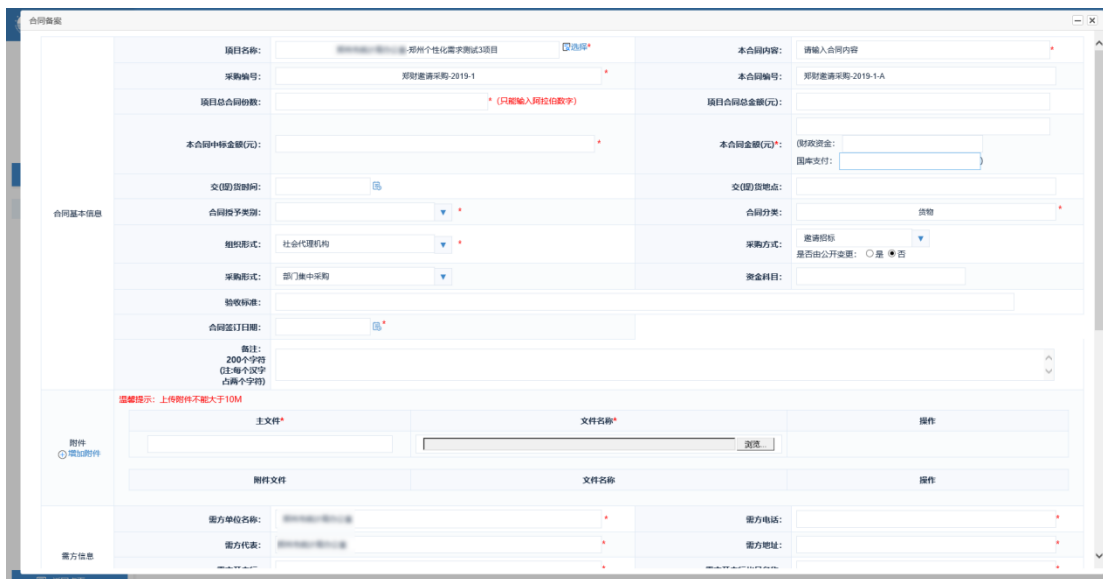


图 (3)

注：如果项目没有完成专家评价及代理机构评价，则不能录入该项目的合同。

1.3 录入合同基本信息

选择完合同关联的物资明细后，合同新增页面会展示出合同基本信息。如图(4)



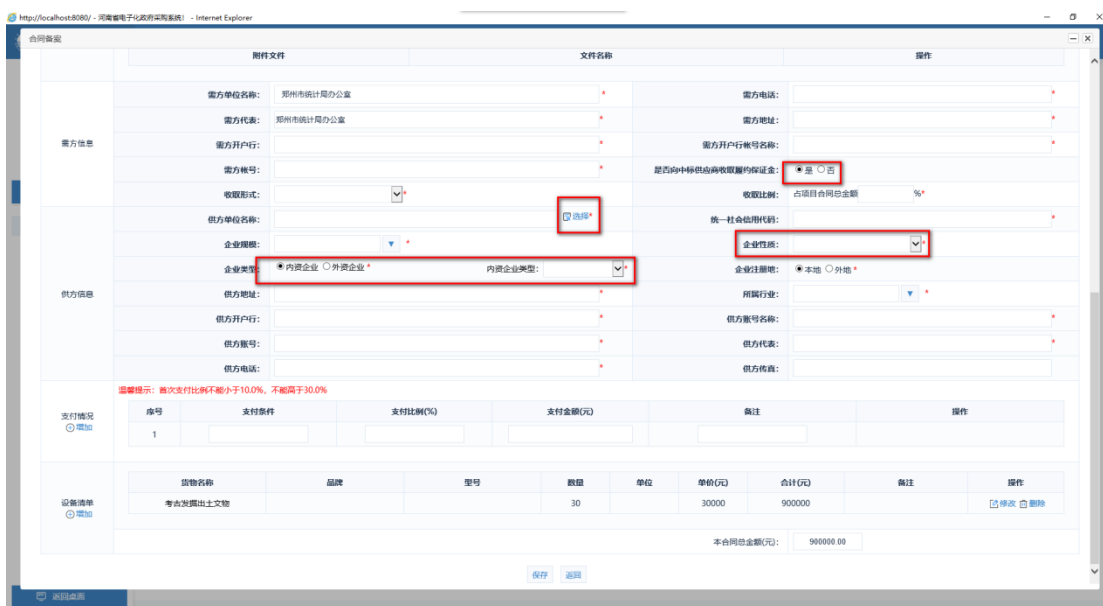
图（4）

需要注意的地方有：

项目总合同份数：指的是当前选择的项目一共有几个合同。

项目合同总金额：指的是当前选择项目的总中标金额。

本合同中标金额：指的是当前合同的中标金额，不是项目。



图（5）

备案页面新增信息：是否向中标供应商收取履约保证金、收取形式、收取比例、企业规模、企业性质、企业类型、内资企业类型、企业注册地、所属行业

是否向中标供应商收取履约保证金：默认否，如果选择“是”需填写履约保证金的收取形式与收取比例。

企业注册地：分为本地与外地。默认为本地。并在右侧显示提示信息“非郑州市区域内的为外地”，如图（6）所示。

企业规模、企业性质，所属行业：点击“▼”进行信息的选择。

企业类型：默认选中“内资企业”。如果类型是“内资企业”时请选择右侧

“内资企业类型”信息，如图（6）所示。

企业规模、企业性质：指的是中标供应商的企业规模和企业性质，如有疑问或不清楚可联系供应商咨询。

图（6）

1.4 保存公告

信息录入完成，仔细检查合同金额、明细、中标供应商信息、支付比例后点击下方的“保存”按钮，保存合同信息。

2、合同公告及备案

合同保存后，合同列表如图（7）所示，如确认无误，点击右侧“公告及备案”按钮，进行公告备案及发布合同公告操作。

图（7）

九、合同验收公告

同变更公告操作。

十、资金支付

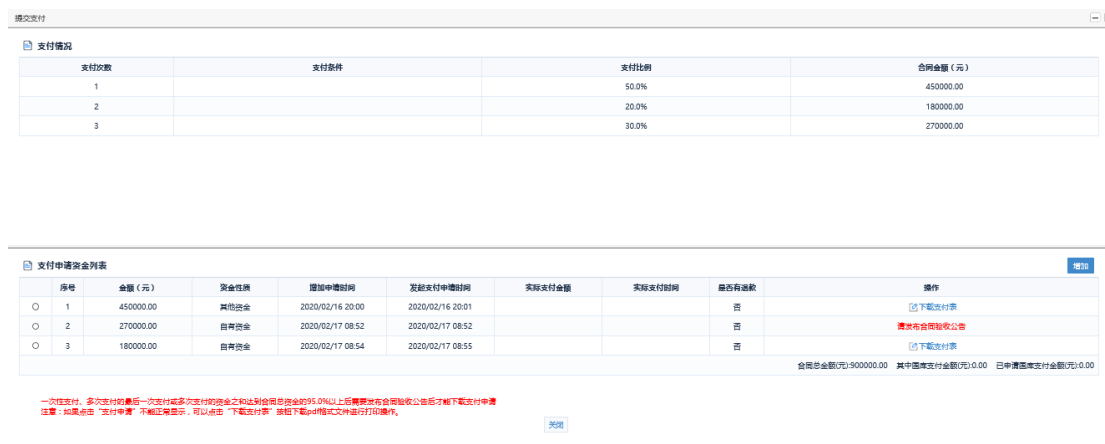
合同备案审核后，可以进行资金支付。点击左侧功能菜单中“合同管理”→“合同查询”按钮，进入合同查询功能中，如图（1）



图（1）

1、录入资金支付

点击图 1 中的“提交支付”按钮，进入提交支付页面如图 2

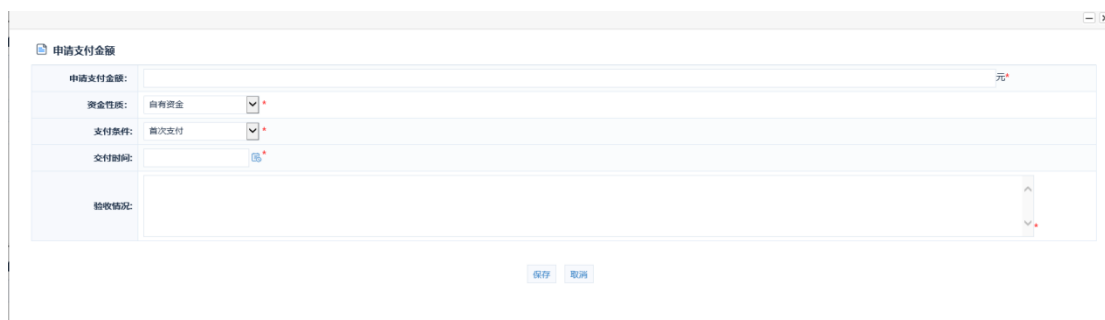


图（2）

注意：对于一次性支付的，提交支付申请，并发布验收结果公告后才能打印支付申请表。

对于分批支付的，最后一次支付，或资金总和达到 95%以上，需要发布合同验收公告后才能提交支付申请并下载支付申请表。

点击右侧中间的“增加”按钮，添加支付申请。如图(3)



图（3）

填写支付金额，并关联支付条件，填写验收情况等。填写并检查完毕，点击下方保存按钮

2、提交申请，下载支付申请表。

添加完支付申请后，点击“支付申请”按钮提交支付申请，提交完点击“下载支付表”按钮。一次支付和多次支付的最后一次支付（或支付金额达到 95%以上），在提交支付申请时，将自动校验合同履行验收公告是否发布。如果没有发布，不允许提交支付申请下载支付申请表。如图（4）

支付申请资金列表

	序号	金额（元）	资金性质	增加申请时间	发起支付申请时间	实际支付金额	实际支付时间	是否有退款	操作
☐	1	450000.00	其他资金	2020/02/16 20:00	2020/02/16 20:01			否	下载支付表
☐	2	270000.00	自筹资金	2020/02/17 08:52	2020/02/17 08:52			否	发布合同履行验收公告
☐	3	180000.00	自筹资金	2020/02/17 08:54	2020/02/17 08:55			否	下载支付表

合同总金额(元):900000.00 其中国库支付金额(元):0.00 已申请国库支付金额(元):0.00

一次性支付，多次支付的最后一次支付或多次支付的进金之和达到合同总金额的95.0%以上后需发布合同履行验收公告后方可下载支付申请
注意：如果点击“支付申请”不弹出提示，可以点击“下载支付表”按钮下载pdf格式文件进行打印操作。

关闭

图（4）