

陕西省政府采购综合管理平台
采购单位自行组织采购
操作手册

2025年10月

目录

1. 系统登录	1
1.1. 采购单位账号	1
1.2. 采购单位登录	1
2. 采购监管系统	1
2.1 采购预算管理	2
2.2 采购计划管理	2
2.2.1 采购计划填报	2
3. 交易执行系统	3
3.1 自行组织采购	3
3.1.1 接收计划	3
3.1.2 确认交易模式	4
3.1.3 建标分包	5
3.1.4 采购公告	9
3.1.5 采购更正公告	11
3.1.5 专家抽取	13
3.1.6 定标结果录入	13
3.1.7 中标/废标公告	16
3.1.8 中标更正公告	18
3.1.9 流标重招	18

1. 系统登录

1.1. 采购单位账号

登录地址：陕西省政府采购网 (<https://www.ccp-shaanxi.gov.cn>)

登录名与登录密码：已有用户沿用原系统账号密码账号；

规则：采购单位经办账号为“预算单位代码”+JB；

例如：101014JB 采购单位领导审核账号为“预算单位代码”+FZ 例如：101014FZ。

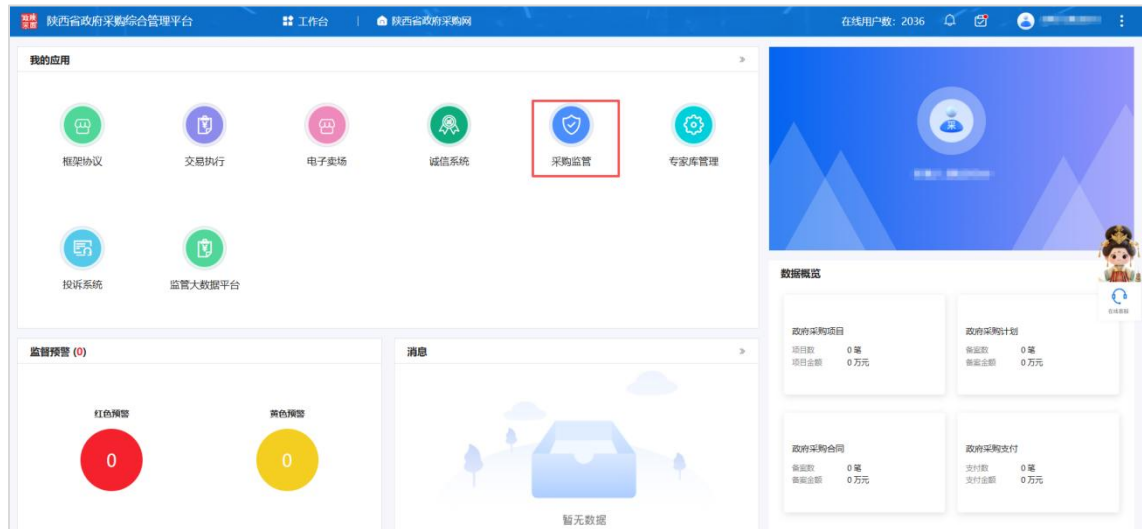
1.2. 采购单位登录

采购人进入“陕西政府采购网”门户，点击“系统入口”中“采购人”角色下方【登录】按钮，或点击系统右上角【请登录】按钮，即可进入系统登录界面。



2. 采购监管系统

登录采购单位经办账号，在工作台点击【采购监管】，即可进入到采购监管系统。



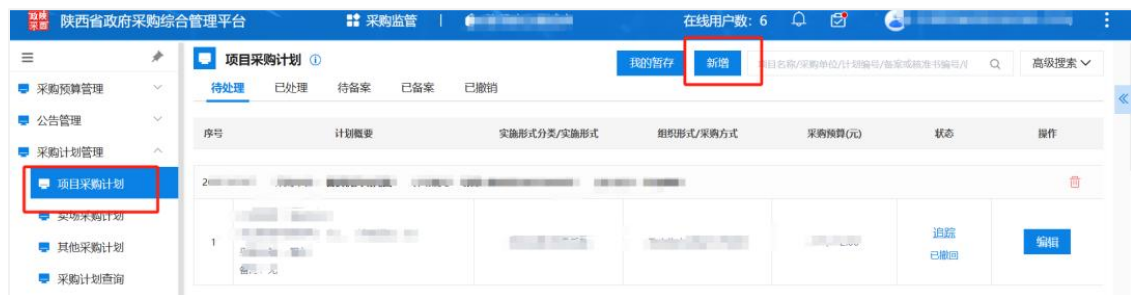
2.1 采购预算管理

详见陕西省政府采购网首页-办事指南里《陕西省政府采购综合管理平台一体化系统使用手册（采购人）V1.2》2.1 章节采购预算管理。

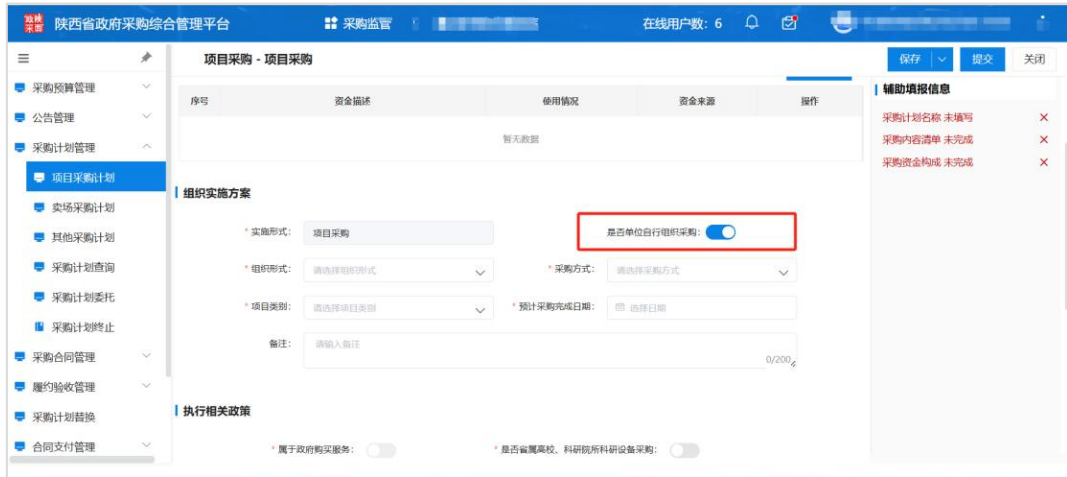
2.2 采购计划管理

2.2.1 采购计划填报

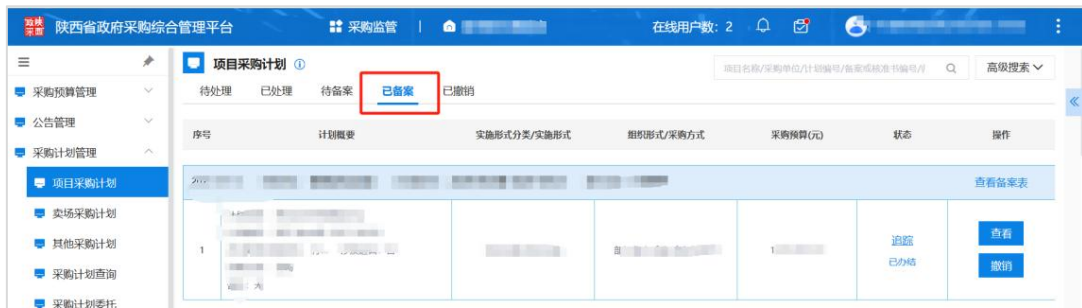
步骤一：登录采购单位经办账号，点击【采购监管】后，左侧点击“采购计划管理-项目采购计划”里点击【新增】按钮，填写计划内容。



步骤二：如采购单位需单位自行组织采购，需在项目采购计划中的“组织实施方案”勾选是否单位自行组织采购，计划内容填写完毕后，右上角点击【保存】【提交】按钮，进行审核流程。



步骤三： 采购计划审批并备案完成后，该笔计划会展示在“已备案”页签下。



3. 交易执行系统

当采购单位已经在采购监管系统-项目采购计划里完成了采购计划备案，且该采购计划已勾选采购单位自行组织采购。计划备案成功后，将同步推送到交易执行系统等待计划接收。

3.1 自行组织采购

3.1.1 接收计划

步骤一： 登录采购单位负责账号，点击【交易执行】按钮，左侧菜单选择“自行采组织采购-接收计划（采购单位）”里找到该计划，右侧点击【接收计划】按钮。

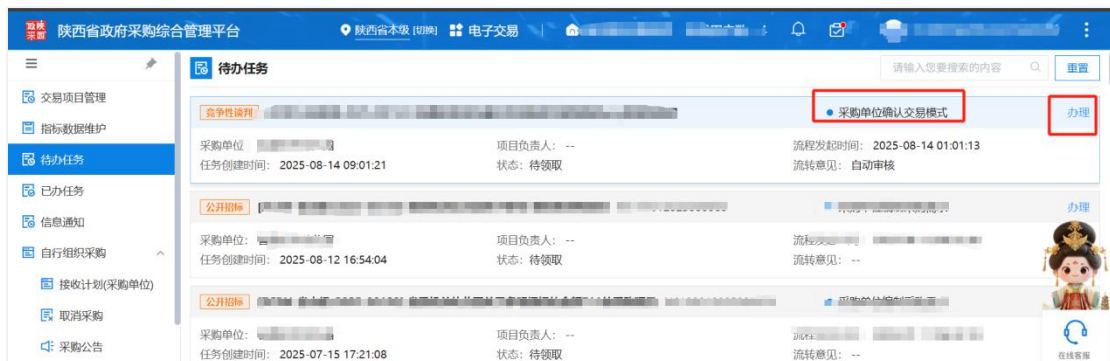


步骤二：审批意见选择“同意”后，则该采购计划会下达至采购单位经办岗开展业务；如选择“退回”，表示退回到采购监管系统，退回后可以支持计划撤销。



3.1.2 确认交易模式

步骤一：登录采购单位经办账号，点击【交易执行】按钮，左侧点击“待办任务”里找到该项目，进行确认交易模式，点击【办理】。



步骤二：填写项目编号、项目名称后，同意开展业务选择右上角“审批”按钮，想退给采购单位负责账号，则右上角选择“退回”按钮。

注：项目名称中不可添加采购单位名称。



3.1.3 建标分包

3.1.3.1 采购内容及分包

步骤一：采购单位经办在确认交易模式完成后，在待办任务中可以查看到该项目流转在建标分包环节。点击【办理】，即可根据项目实际要求进行建标分包。



注：如项目需要分包，需要在此环节进行分包操作；如此处未分包，会影响后续流程。

分包步骤：当“采购标的明细”里有多条明细，才可将该项目分成多个采购包。如只有一条采购标的明细，则无法分成多包。

步骤二：在项目采购合同包里，找到对应包，点击右侧【编辑】按钮，对合同包进行详细编辑；如需要新增包，点击右侧【新增包】按钮。新增包成功后，在下方“采购标的明细”内明细，点击【编辑】按钮，选择包号，将标的明细关联对应的采购包即可。



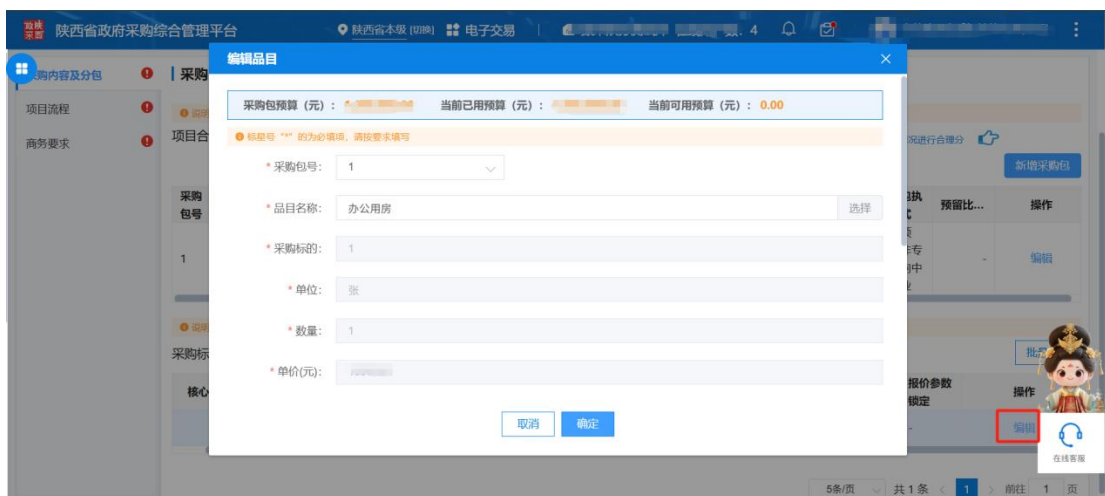
步骤三： 点击【编辑】后，根据业务实际情况进行填写，预算汇总形式分为“清单汇总制”和“包预算制”，报价形式分为“总价”、“单价”、“数量”、“报价上浮”和“报价下浮”，具体选项释义请查看页面底部黄色区域。

根据采购人制作项目计划时选择的计划执行方式，在促进中小企业发展政策设置里，根据相关提示选择对应采购包执行方式。





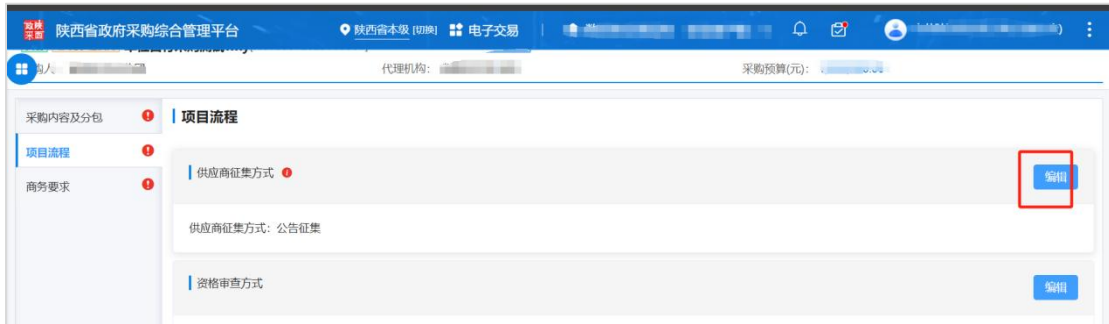
步骤四：填写完项目合同包，再编辑采购标的明细内容（此处内容为采购人制作计划时采购内容清单，如采购人制作计划时分标项，此处会显示多条内容，如采购人未制作标项，此处则只有一条内容）。



3.1.3.2 项目流程

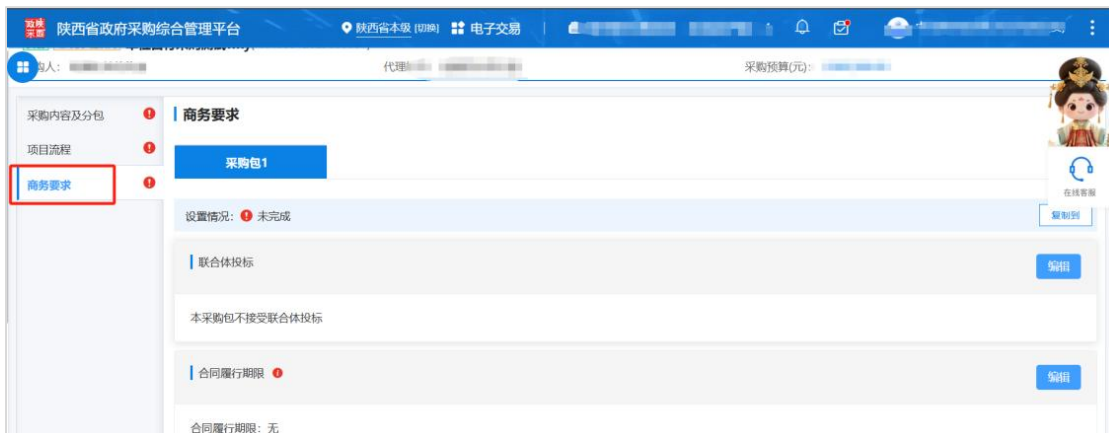
目前建标分包-简易版征集公告只有一种方式“公告征集”，但还需要进行确认，点击“项目流程”，点击【编辑】按钮，确认征集方式后，点击【确认】按钮。

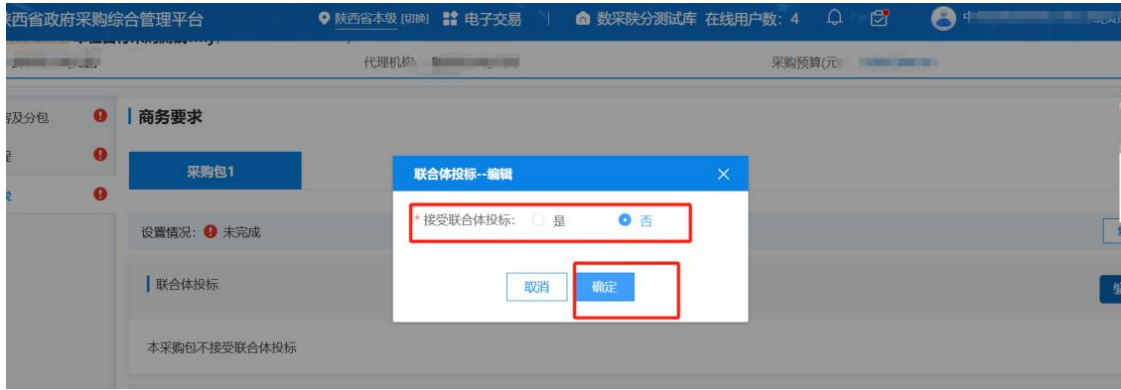
公告征集：对外发布采购公告，供应商线下参与报名。



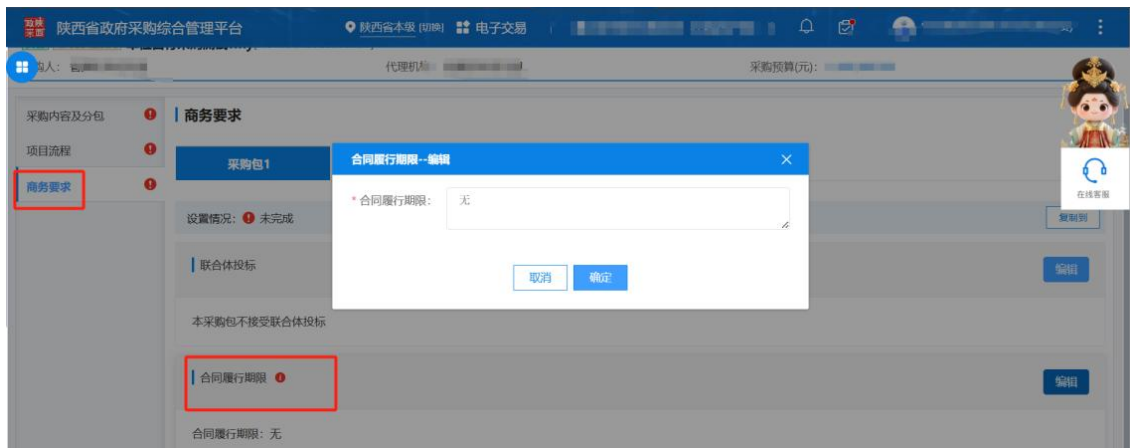
3.1.3.3 商务要求

步骤一：根据业务要求，选择是否联合体投标，点击“商务要求”，选择某个包，点击【编辑】按钮，选择“是”或“否”。（注意此选项，如选择有误，会影响定标结果录入！）

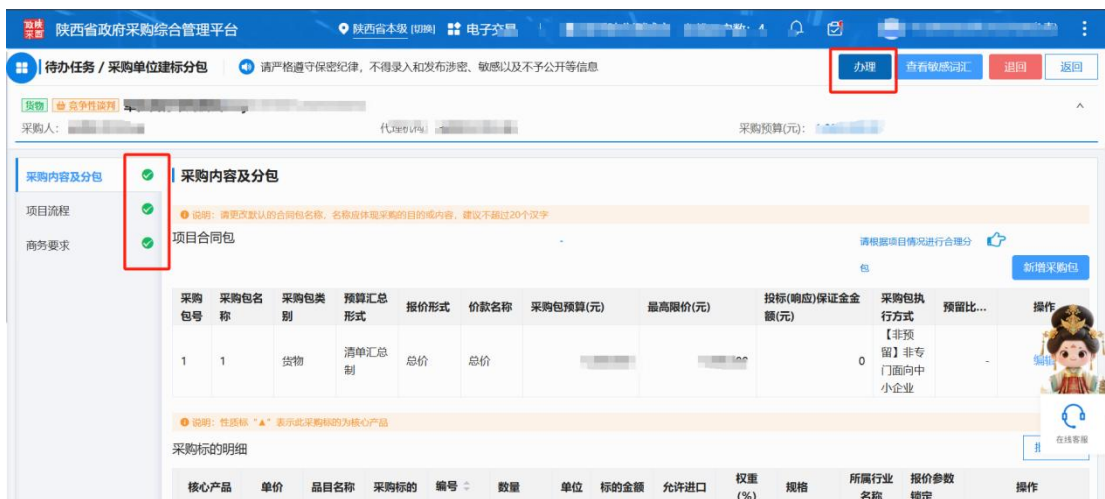




步骤二： 点击右侧【编辑】按钮，填写合同履行期限。



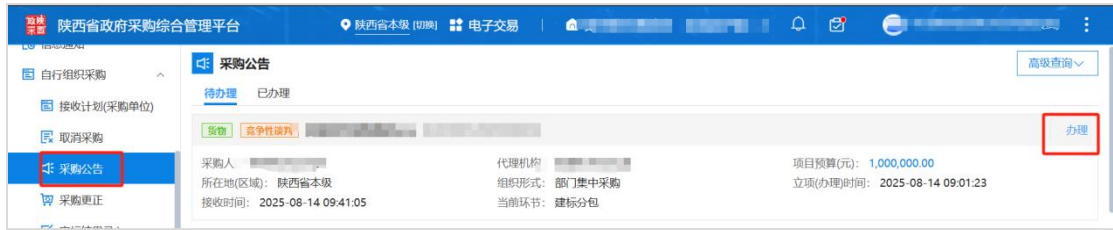
步骤三： 当左侧全部变为绿色对勾，则表示信息全部填写完毕，检查无误后，右上角可点击【办理】按钮，提交至下一环节。



3.1.4 采购公告

步骤一： 建标分包提交后，流程到达编制采购公告环节，左侧“交易执行-自行组织

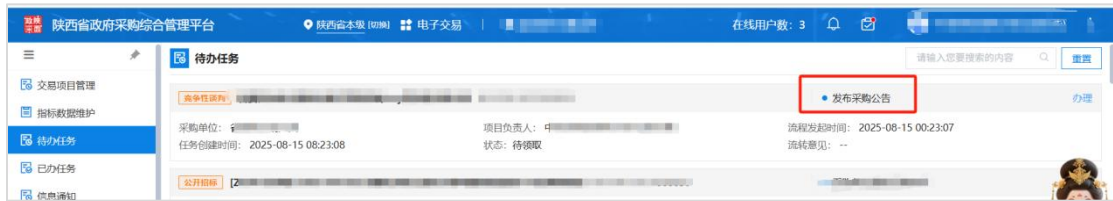
采购-采购公告”里找到该项目，右侧点击【办理】按钮。



步骤二： 点击左侧列表，逐项完善相应信息，左侧红色叹号全部消失后，点击【提交】按钮即可将流程递交至采购人进行审核，审核通过后流程会递交至采购单位负责进行审核发布。（如有敏感词，请根据提示进行修改后再提交）



步骤三： 采购单位负责岗登录系统，点击“交易执行—待办任务”菜单，找到当前步骤为“采购单位发布采购公告”的项目，点击【办理】按钮进入公告审核界面即可。



步骤四： 如确认公告信息无误，则点击右上角【发布】按钮即可完成审核与发布。如信息有误，可点击【退回】按钮并填写审批意见将流程退回至起草人，重新修改后再提交审核。



3.1.5 采购更正公告

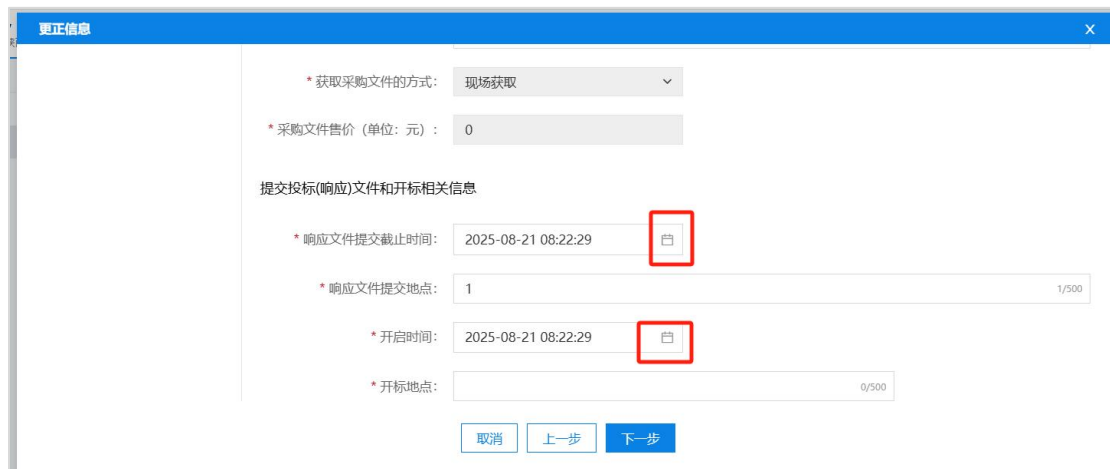
发布采购公告后，如需修改开标时间、地点或说明项目情况等，可以发布采购更正公告。

步骤一：采购单位经办岗登录系统，点击“交易执行—自行组织采购—采购更正公告”菜单，找到需要发起采购公告的项目，点击【办理】按钮进入公告起草界面即可。



步骤二：点击左侧列表，逐项完善相应信息，左侧红色叹号全部消失后，点击【提交】按钮即可，流程将流转至采购单位负责进行审核发布。（如有敏感词，请根据提示进行修改后再提交）

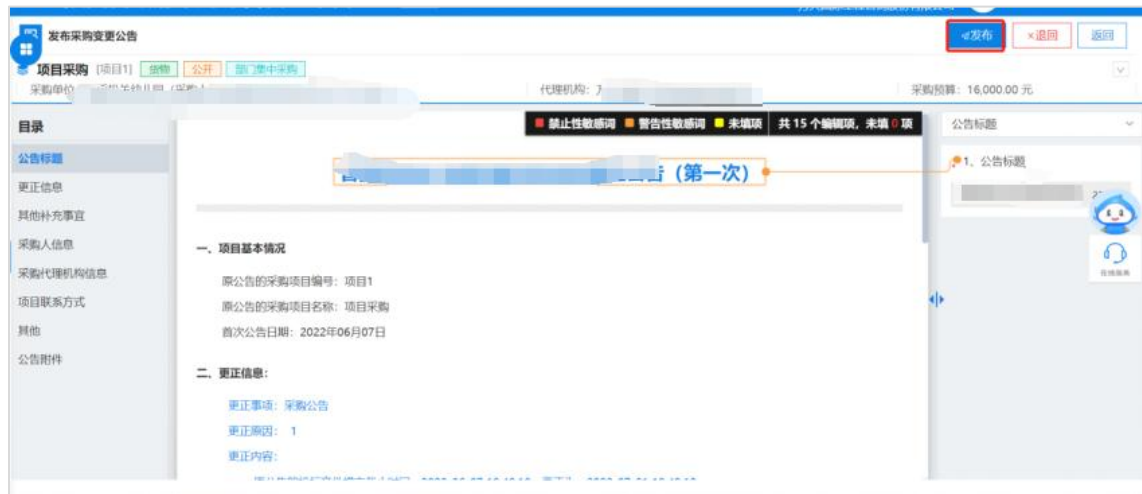
注：变更时间需要通过时间控件里选择时间，才会生效！



步骤三：采购单位负责岗登录系统，点击“交易执行—待办任务”菜单，找到当前步骤为“发布采购更正公告”的项目，点击【办理】按钮进入公告审核界面即可。



步骤四：如确认信息无误，则点击右上角【发布】按钮即可完成审核与发布。如信息有误，可点击【退回】按钮并填写审批意见将流程退回至起草人重新修改后再提交。



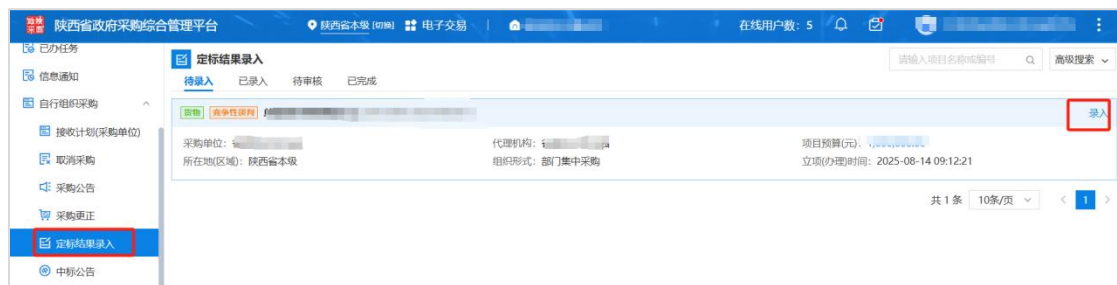
3.1.5 专家抽取

详见《陕西省政府采购综合管理平台一体化系统使用手册（社会代理机构）V1.3》

4.10 章节

3.1.6 定标结果录入

步骤一：采购单位经办岗登录系统，点击“交易执行—自行组织采购—定标结果录入”菜单，在“待录入”页签选择需要录入结果的项目，点击【录入】按钮进入详情录入界面即可。

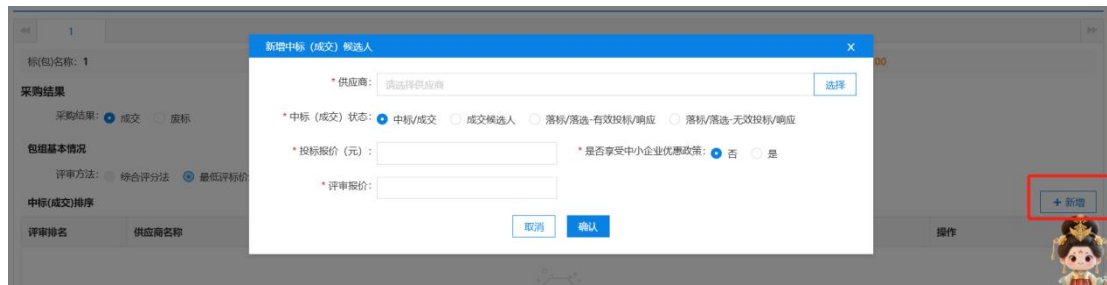


如需重新录入评审结果，点击“交易执行—线下招标—定标结果录入”菜单，在“已完成”页签选择需要重新录入结果的项目，点击【重新录入】按钮进入详情录入界面即可。

步骤二：评审结果录入界面，需对每个项目包进行“招标结果”“包组基本情况”“成交结果排序”“评审专家及意见”“附件”信息完善操作。



步骤三：成交结果排序中，点击【新增】按钮进行中标/预中标/候选/其他候选人录入操作；如选择享受中小企业优惠政策，则需上传相应中小企业声明函。



步骤四：完成中标候选人选择后，需对中标人及候选人报价明细进行编辑，品目名称和标的名称无法编辑，输入单价和数量可自动计算出总价，系统支持修改自动生成的总价。



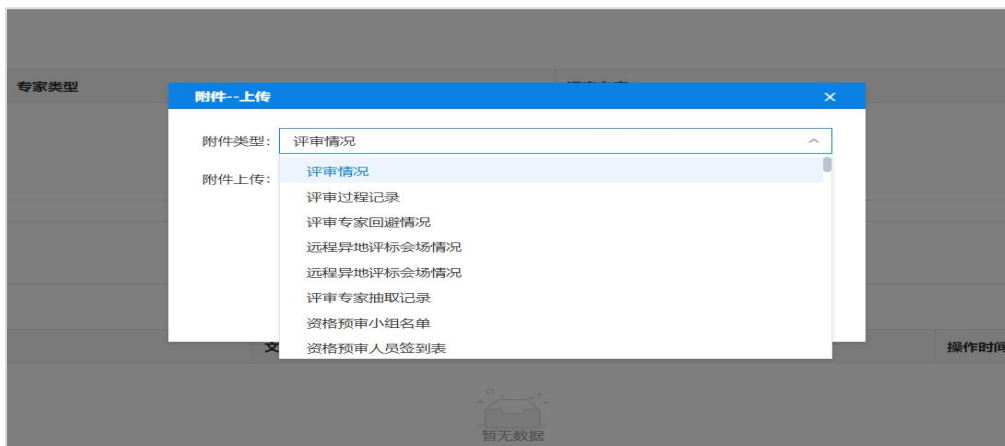
步骤五：评审专家信息需点击【导入】按钮，完成专家信息导入后，并在下方输入专家评审意见。



注：专家导入成功前提：专家需求表需关联项目抽取且审批完成，项目开标时间后 15 分钟方可进行导入。

如导入提示“内部接口调用失败”，则是因抽专家时未关联项目抽取导致此问题。

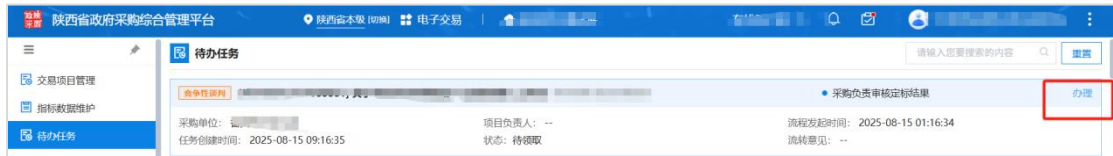
步骤六：代理机构可将评审过程相关附件进行上传。点击【上传附件】即可。如选择上传中小企业附件后，附件会直接自动传入到中标结果公告里的公告附件。



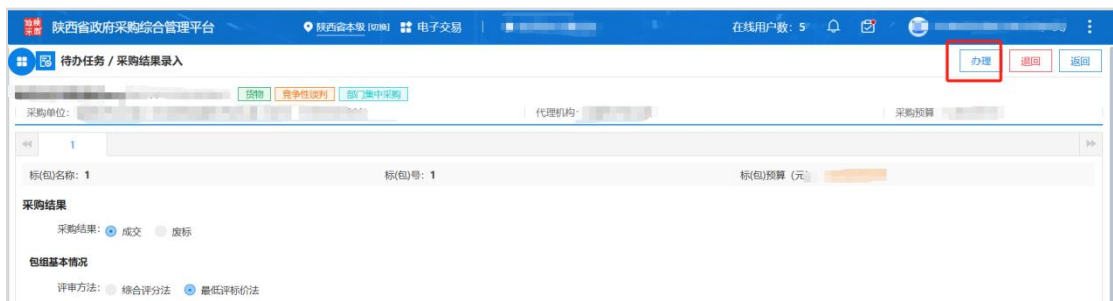
步骤七：全部评审信息录入完成后，目前页面实时暂存，右上角点击【返回】即可；如填写完成也可点击右上角【提交】即可，流程到达下一岗审核。



步骤八：采购单位负责岗登录系统，点击“交易执行—待办任务”菜单，找到当前步骤为“代理负责审核定标结果”的项目，点击【办理】按钮进入定标结果审核界面即可。



步骤九：如确认信息无误，则点击右上角【办理】按钮即可完成审核。如信息有误，可点击【退回】按钮并填写审批意见将流程退回至起草人重新修改后再提交。



3.1.7 中标/废标公告

当定标结果录入选择**中标**后，审批流程完毕，项目会出现在**中标公告**里，即可发布中标公告。

当定标结果录入选择**废标**后，审批流程完毕，项目即会出现在**废标公告**里，即可发布废标公告。以下步骤以中标公告为例，废标公告同理。

步骤一：代理机构经办岗登录系统，点击“交易执行—线下招标—中标公告”菜单，找到需要发起中标公告的项目，点击【办理】按钮进入公告起草界面即可。





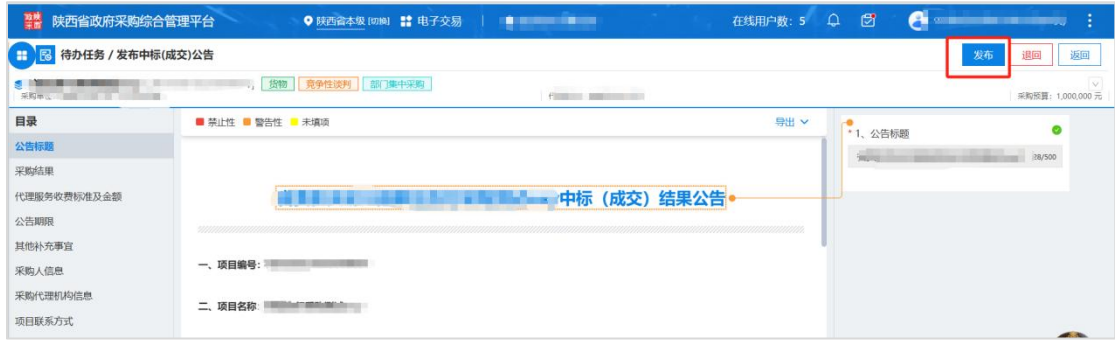
步骤二： 点击左侧列表，逐项完善相应信息，左侧红色叹号全部消失后，点击【提交】按钮即可将流程递交至采购人进行审核，审核通过后流程会递交至采购单位负责进行审核发布。（如有敏感词，请根据提示进行修改后再提交）



步骤三： 采购单位负责岗登录系统，点击“交易执行—待办任务”菜单，找到当前步骤为“发布中标公告”的项目，点击【办理】按钮进入公告审核界面即可。



步骤四： 如确认信息无误，则点击右上角【发布】按钮即可完成审核与发布。如信息有误，可点击【退回】按钮并填写审批意见将流程退回至起草人重新修改后再提交。



3.1.8 中标更正公告

采购单位经办岗登录系统，点击“交易执行—自行组织采购—中标更正公告”菜单，找到需要发起中标更正公告的项目，点击【办理】按钮，会弹出两个节点选项。



起草中标更正公告（非实质性）：如对项目只有描述性的补充说明，对最终结果或者实际采购内容无变更等情况下，则发起“起草中标更正公告”方式。

审核步骤：采购单位经办提交--采购单位负责审核

修改评审结果（实质性）：如对项目中标结果、中标供应商或标的明细内容有变更，要修改定标结果录入里的数据，则需要发起“修改评审结果”方式。

3.1.9 流标重招

1、重新组织招标（全流程可选择发起节点“编制采购文件”；线下项目发起节点可选择“建标分包-简易版”）；

2、变更采购方式（流标重招里采购人提交后，需要采购人在监管系统里提交变更采购方式，完成流程审批，再选择发起节点）；

3、终止采购。（流标重招里采购人提交后，采购人在监管系统里提交计划终止，完成流程审批，原计划所占用的预算会释放，即可重新录入计划）

具体步骤详见《陕西省政府采购综合管理平台一体化系统使用手册（社会代理机构）V1.3》5.19 章节。