中国药科大学采购招标管理系统

自行采购操作手册

（采购人）

**2021年3月**

目录

[1 运行环境要求 3](#_Toc65574660)

[2 系统登录 3](#_Toc65574661)

[3 自行采购审核流程图 5](#_Toc65574662)

[4 如何提交自行采购申请 6](#_Toc65574663)

[4.1 如何填写货物、服务类申请 7](#_Toc65574664)

[4.2 如何填写工程相关类申请 8](#_Toc65574665)

[5 如何查看待办事项 9](#_Toc65574666)

[6 如何起草结果公告 9](#_Toc65574667)

[7 如何选择采购工作小组 11](#_Toc65574668)

[8 如何进行流程退回 13](#_Toc65574669)

[9 如何查看已办事项 14](#_Toc65574670)

[10 如何查询采购信息 15](#_Toc65574671)

[11 如何下载自行采购记录表 16](#_Toc65574672)

[12 如何进行合同用印 17](#_Toc65574673)

# 运行环境要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目** | **要求** | **说明** |
| 推荐使用浏览器 | 支持Google chrome浏览器、Firefox浏览器、360安全浏览器以及IE9和以上的版本等主流浏览器 | IE需用IE9以上版本。 |
| 其它要求 | 网络畅通。  安装了阅读和编辑文档所需的Office Word\Excel等办公软件。 |  |

# 系统登录

第一步：浏览器打开地址：<http://cgzx.cpu.edu.cn/>进入中国药科大学招标办网站首页，如下图：

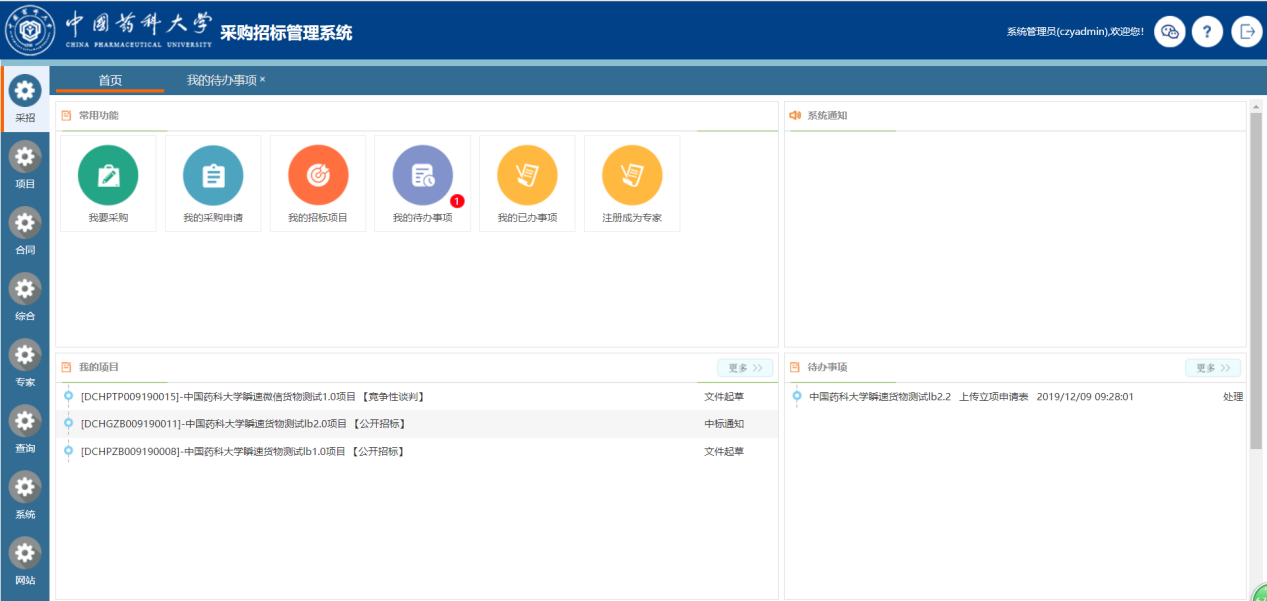


第二步：通过登录入口登录“招标与采购管理系统”，具有统一身份认证账号的校内教职工点击“校内用户登录”进行登录；



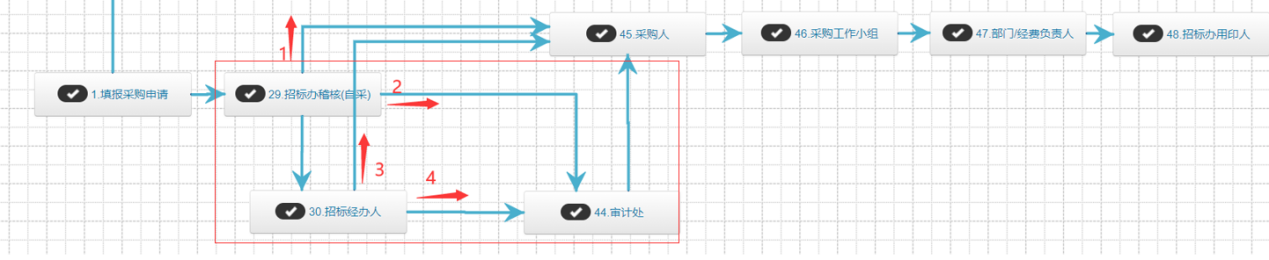
校内用户登录入口

第三步：登录成功后，页面跳转到系统首页，如下图：



# 自行采购审核流程图

**自行采购**立项申请的审核流程如下图：



（采购申请流程图）

采购人提交立项申请→招标办稽核→招标办经办人/审计处(根据项目类别和采购方式流转1、2、3、4)→采购人→采购工作小组→部门/经费负责人→招标办用印人。具体可分为以下4种情况。

**情况1：**

当项目类别为货物、服务类且非工程相关类，流转环节如下：

采购人提交立项申请→招标办稽核→采购人→采购工作小组→部门/经费负责人→招标办用印人。

**情况2：**

当项目类别为工程或工程相关的货物、服务类，流转环节如下：

采购人提交立项申请→招标办稽核→审计处→采购人→采购工作小组→部门/经费负责人→招标办用印人。

**情况3：**当项目类别为货物、服务类(非工程相关类)且单一来源，流转环节如下：

采购人提交立项申请→招标办稽核→招标办经办人→采购人→采购工作小组→部门/经费负责人→招标办用印人。

**情况4：**当项目类别为工程相关类且单一来源，流转环节如下：

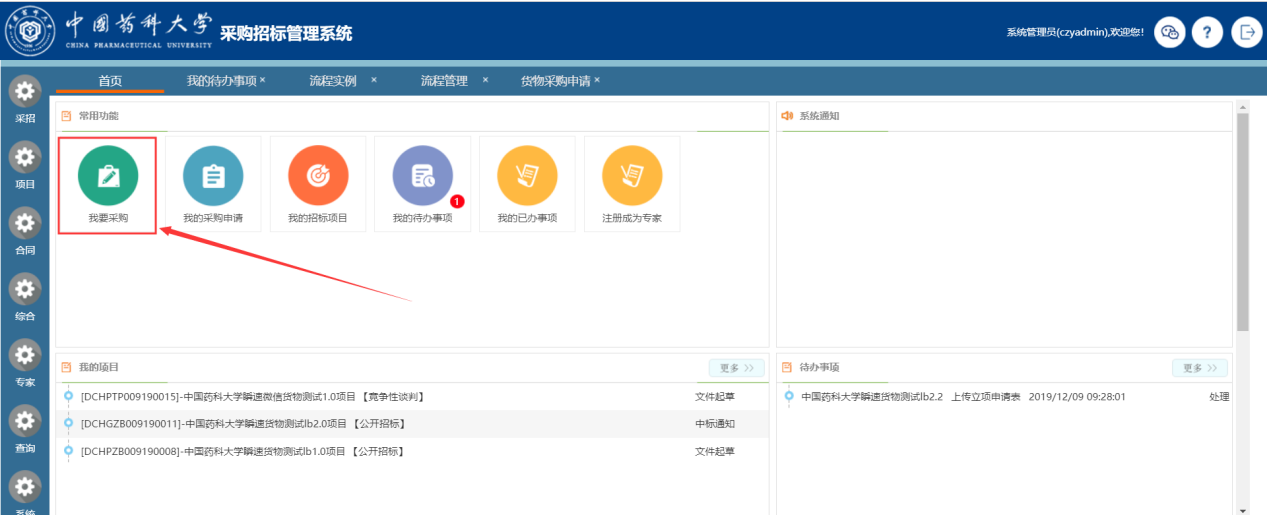
采购人提交立项申请→招标办稽核→招标办经办人→审计处→采购人→采购工作小组→部门/经费负责人→招标办用印人。

至此申请流程结束，项目立项完成。

特别注意：工程或工程相关的货物（含安装施工的）、服务类项目务必先经过审计处审核后方可进行自行采购。具体审核内容按照审计处要求提供。

# 如何提交自行采购申请

在“常用功能”模块中，点击“我要采购”按钮，如下图：



进入“我要采购”窗口，如下图，其中包含四个分类：

（1）货物采购申请、（2）服务采购申请、（3）工程采购申请、（4）**自行采购**。填写自行采购请点击（4）**自行采购**。



进入“自行采购类”窗口，其中包括“**采购项目申请表**”、“**供应商信息**”和“**项目附件资料**”三栏，请根据采购项目内容填写表单和上传资料，点击“完成提交”按钮,提交采购申请。





## 如何填写货物、服务类申请

当选择项目类别为“货物”或“服务”且是否工程相关或需安装为“否”，则栏目**供应商信息**将需要进行录入相关内容，当采购方式为除单一来源之外的项目，正常情况需提供至少三家供应商报价信息，报价均不得高于申请预算金额。

如下图：



## 如何填写工程相关类申请

当选择项目类别为“工程”或是否工程相关或需安装为“是”，则栏目**供应商信息**在起草信息中不需要录入，根据提醒信息在**栏目3项目附件资料**中上传相关附件资料，如下图：

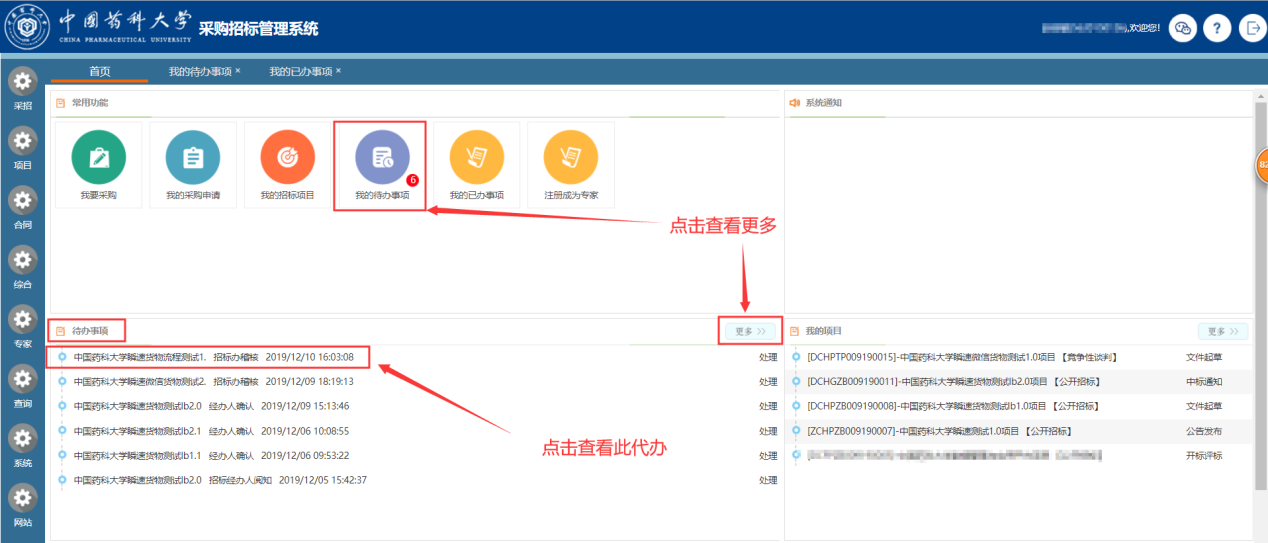


提交后，系统将发起采购立项申请流程。

注意：工程相关类服务、货物和工程立项申请提交后，需要用户通过线下及时与审计处、归口管理部门进行沟通确认。涉及房屋改造类，须先经基建后勤处审批，涉及实验室改造的须经基建后勤处和实验室与设备管理处审批。并将审批单上传系统。

# 如何查看待办事项

在“首页”的“待办事项”，点击待办项目的名字进行审核操作，或者点击“更多”，或者“我的待办事项”查看所有待办事项。如下图：

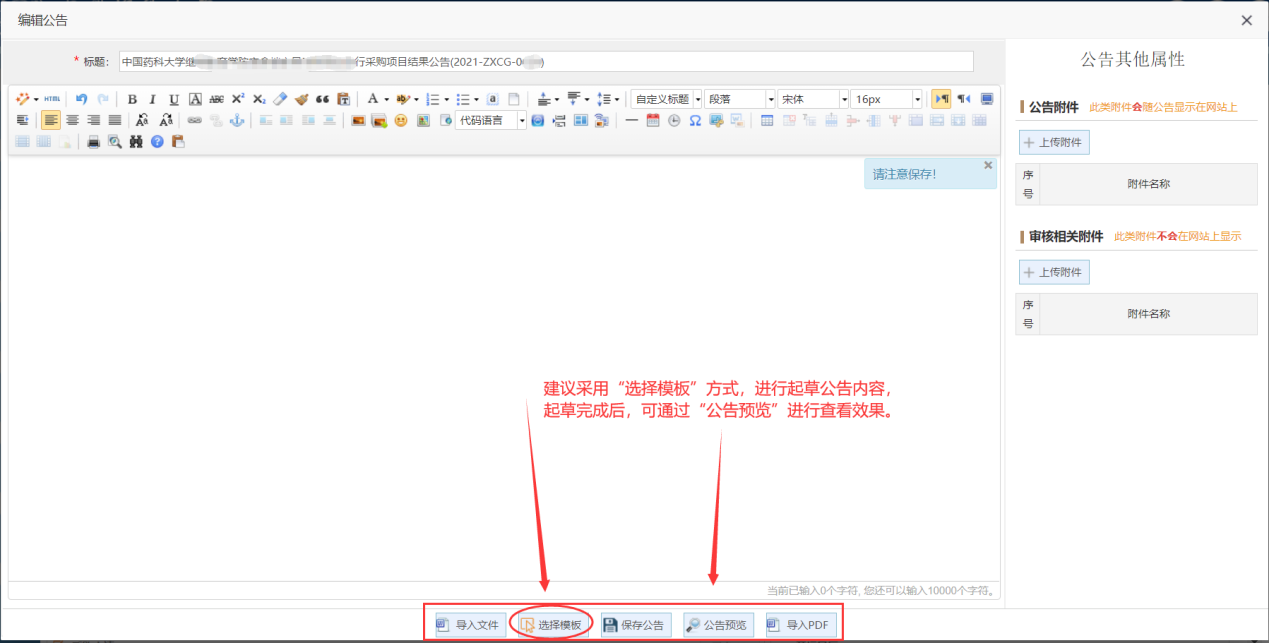


# 如何起草结果公告

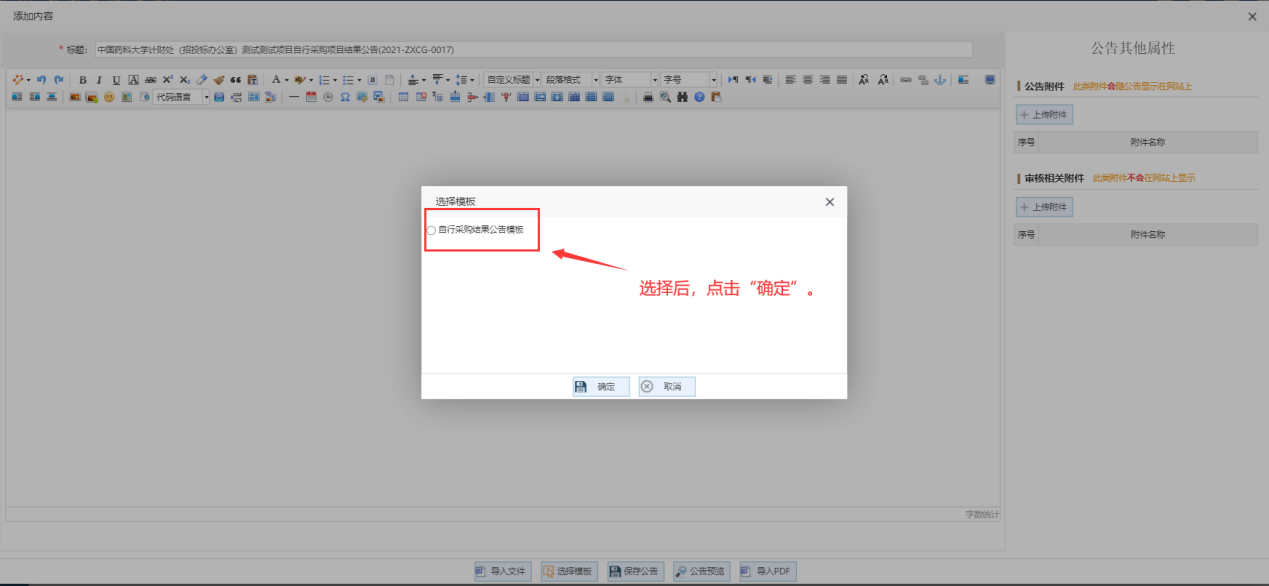
自行采购审批过程中，当采购预算金额大于2万且非科研类的，**采购人**必须进行起草结果公告，如下图：



点击“起草公告正文”，如下图：



注意起草公告正文，可通过点击“选择模板”后，选择“自行采购结果公告模板”



起草完毕“公告正文”，可点击“预览公告”进行查看效果。

注意：起草“公告正文”后，请先进行“保存信息”后，再关闭编辑窗口。

# 如何选择采购工作小组

自行采购审核过程中，当待办环节为**采购人，**可进行选择采购工作小组成员，通过线上进行审核即可完成。具体操作如下：



点击“转下一步”按钮，如下图所示



点击“点击选取”按钮，选择加审人员



根据部门查找，或者根据关键字查询想要添加的加审人员，点击选择



注意：选择采购工作小组成员不可低于3人，系统会进行相关校验。

点击“转下一步”，下一步审批将同时转发到采购工作小组人员,如下图：



# 如何进行流程退回

选定“项目审批”栏，进行“退回”操作，如下图：



点击“退回”按钮成功后，选择“退回节点”和“确认退文提交方式”，点击“确认退回”按钮完成“退回”操作。

（1）选择退回节点：系统将列出所有已办理的流程环节，包括办理环节名称、办理人、办理时间，在这里选择要退回到的环节。

（2）确认退文提交方式：这里有两个选项，“提交退文人”和“逐级提交”

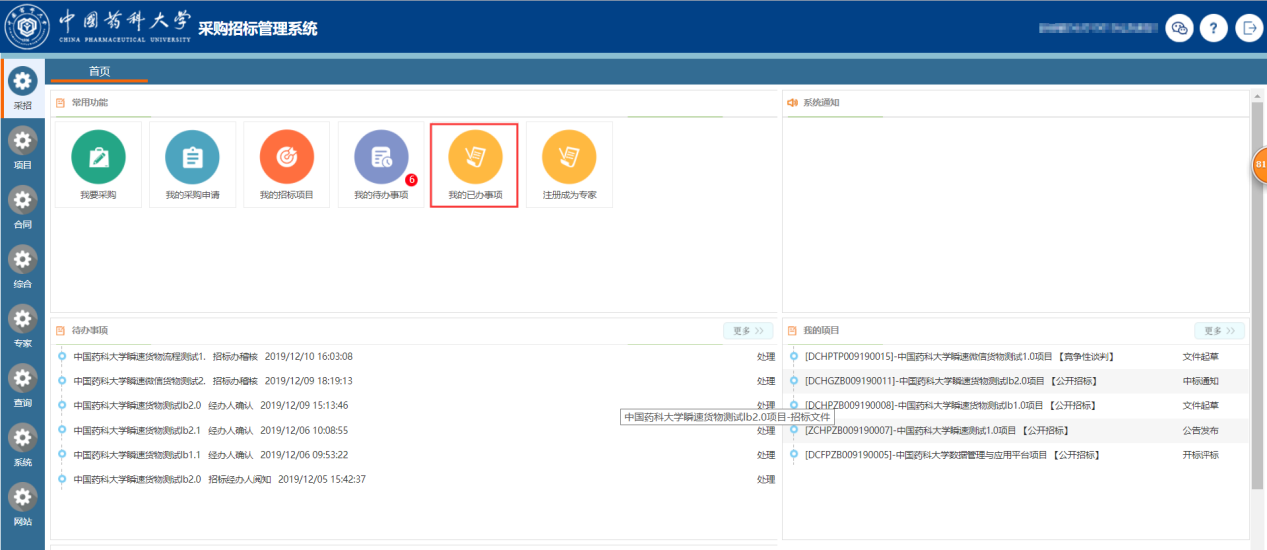
<1>提交退文人：该申请经补充或修正重新提交，将会直接交当前退文人进行审批。

<2>逐级提交：该申请经补充或修正重新提交，会重新按照流程逐级审批。

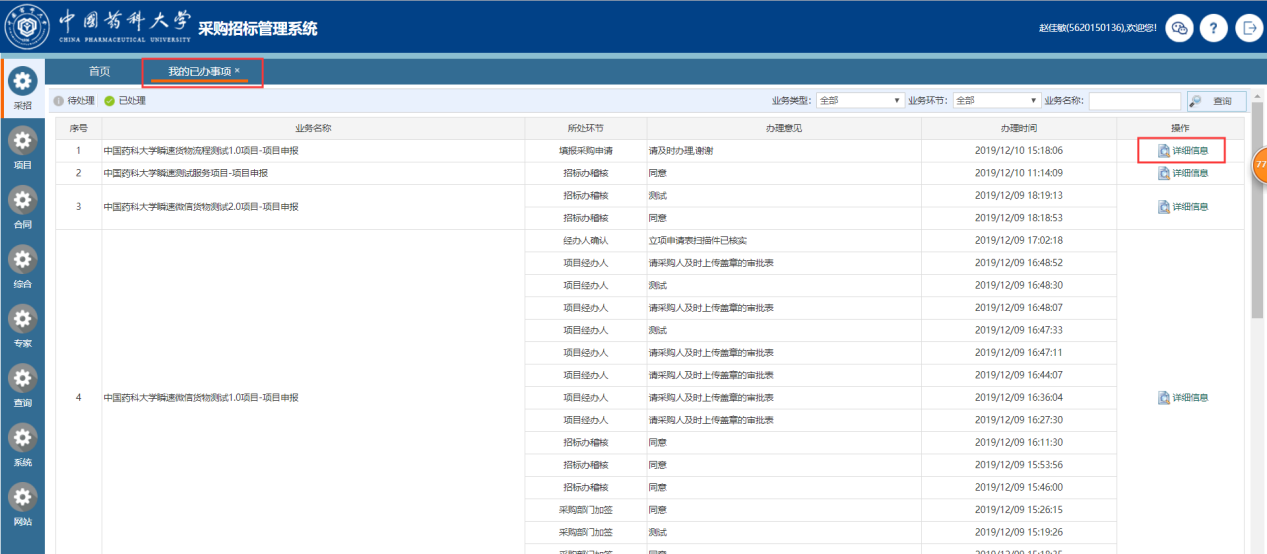
# 如何查看已办事项

在“首页”的“我的已办事项”，查看所有已办事项。

点击“我的已办事项”。

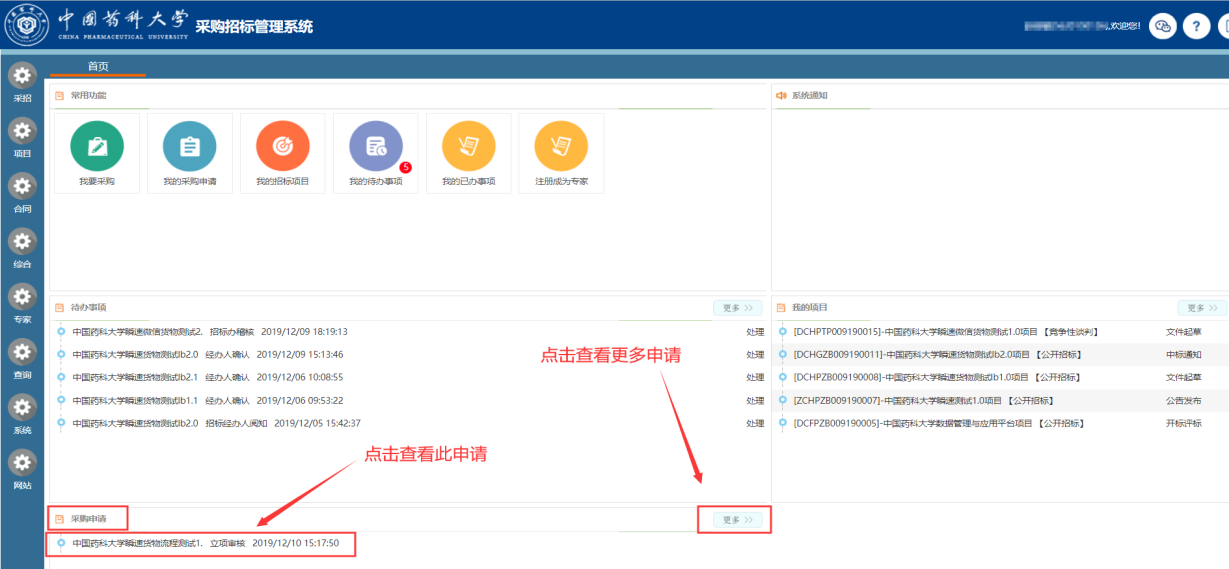


点击查看详情，查看已办事项信息，以及项目进度。

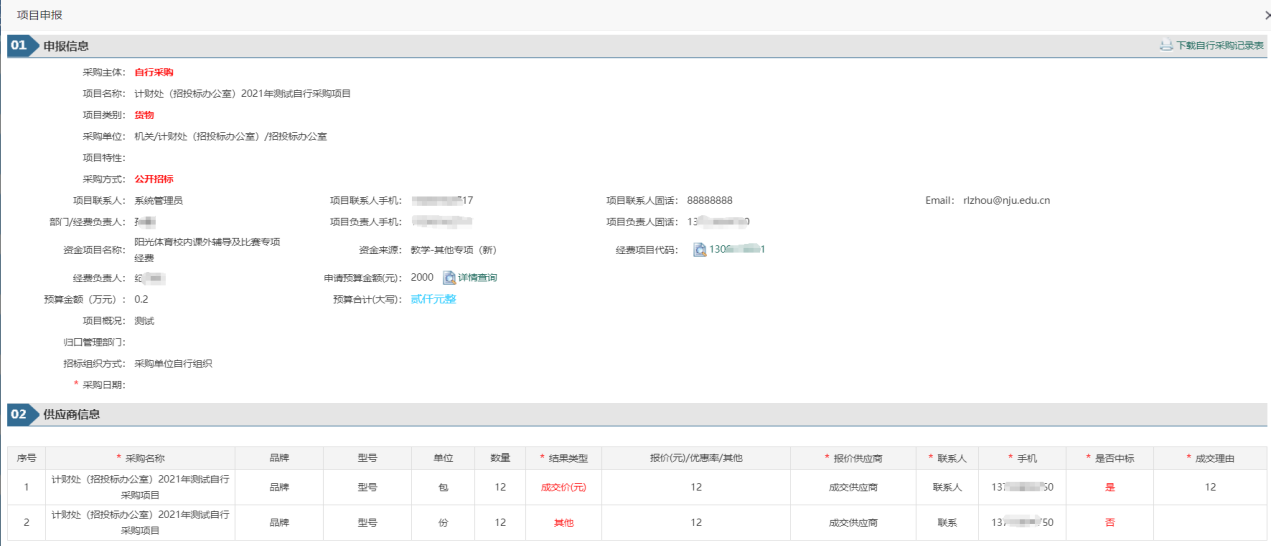


# 如何查询采购信息

采购人申请提交后，可通过系统查阅批核进度，在“首页”的“采购申请”中，点击相应的采购申请查阅详细批核进度。如下图：



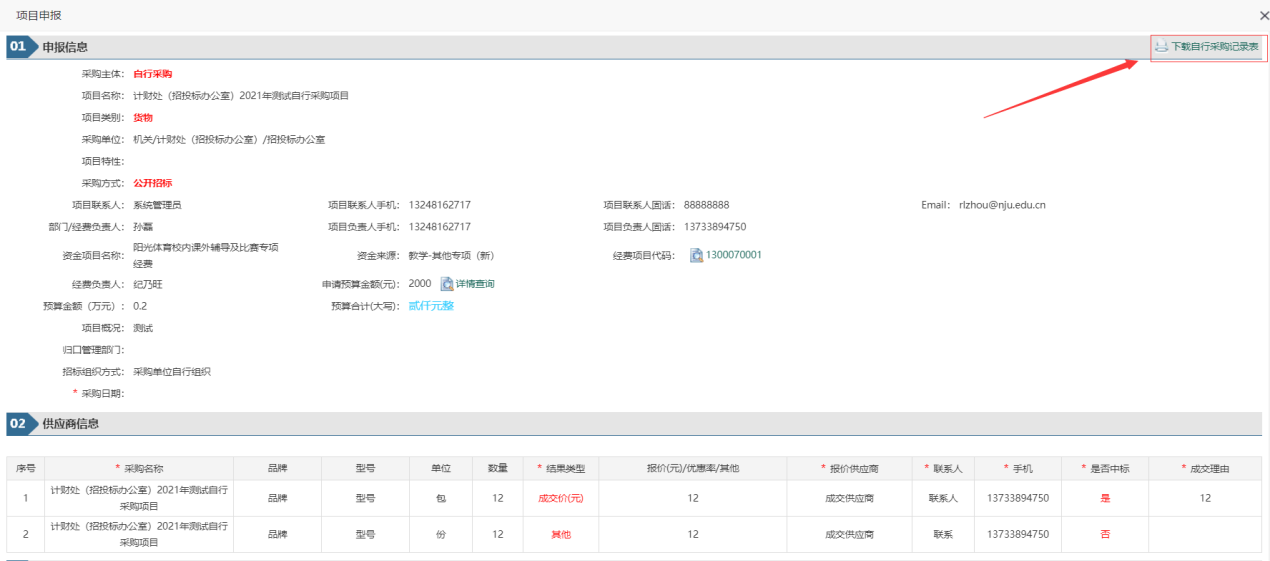
成功后，进入“项目申报”窗口，查看申报详情以及项目批核进度。如下图：





# 如何下载自行采购记录表

采购信息审核通过后，自行采购记录表由系统自动生成，采购人可通过“常用功能-我的已办事项”，点击对应的项目，或通过【[10 如何查询采购信息](#_如何查询采购信息)】查看，在项目信息的右上角，点击“下载自行采购记录表”。如下图：



点击“下载自行采购记录表”后，如下图：



# 如何进行合同用印

自行采购合同需要到“中国药科大学招投标办公室”(地址在行政楼325室)进行合同盖章，采购人在“已办事项”中查看采购进度流转“招标办用印人”环节时，需要提前准备以下工作；

<1>确定非科研或大于2万的公告已发布成功满3个工作日。

<2>用印合同需有经费负责人签名,打印自行采购记录表。

<完>