

LOGO

山东预算管理一体化政府采购模块问题解答

目录:

是否需要发意向

采购意向发布后发现有问题是否可以删除或撤回

计划录入采购意向选择范围

财政局或省厅临时下发的通知临时开展活动，发意向来不及了怎么办

履约验收录入，提交备案后发现有问题还能否撤销

委托协议如何操作退回（针对社会代理机构）

委托协议如何操作退回（针对采购中心）

委托采购中心正常业务流程

一条计划中有多个分包怎么操作关联预算录合同

跨年项目系统如何走流程

目录:

添购合同金额（货物服务合同履行结束）流程

追加合同金额（货物工程服务合同履行中）流程

统采分签、联合采购流程

建设招标流程

合同续签流程

工程代建流程

项目既是进口产品又是单一来源怎么走流程

紧急采购流程（自然灾害）流程

网上商城采购计划怎样退回（只局限于网上商城计划单状态处于可使用）

网上商城采购注意事项

目录:

一体化备案的网上商城项目，最后一体化合同录入没有标包进行选择
上传合同提示不可上传格式的
进入政府采购提示用户登录

是否需要发意向

除网上商城（超市、批量集采、框架二），紧急采购（指自然灾害），续签外，都是需要发意向的。
采购意向公开时间不得晚于采购公告发布前30日。

采购意向发布后发现有问题是否可以删除或撤回

不能，意向发布后不可撤回或修改。如有需要只能重新发布。

计划录入采购意向选择范围

采购意向 主管部门审核

提示

系统最早可选到【预计项目日期】处于采购计划的【采购时间】所在月份前12个月的意向项目，最晚可选到本年度12月份的意向项目

您当前选择的【采购时间】为【2024-01-18】，将为您显示【预计项目日期】2023-01至2024-12之间的采购意向。

如您在此处找不到所需要的意向，请移步【采购意向-按照项目查询】菜单中进行查询

如此项目属于紧急采购时，请选择【不发布意向-紧急采购，因不可预见原因紧急采购】；如此项目属于其他可不发布意向的情况时，此项无需进行填写。

01月(至)01月政府采购意向 >

01月(至)01月政府采购意向 >

01月(至)01月政府采购意向 >

11月(至)12月政府采购意向 > 购项目名称、项目概况

11月(至)12月政府采购意向 >

增加计划明细

如您的采购品目选择的为【其他类】时，请在【采购内容】列中使用5-10个汉字填入您要购买的具体采购信息，不可出现类似【详见采购文件】等

财政局或省厅临时下发的通知临时开展活动，发意向来不及了怎么办

财政局或是省厅临时下发的通知，发意向来不及，不满30天的情况，可在录入采购计划时，在采购意向那块选择不发布意向中的不可预见原因紧急采购，跳过意向这一步，接下来的流程正常走。

履约验收录入，提交备案后发现有问题还能否撤销

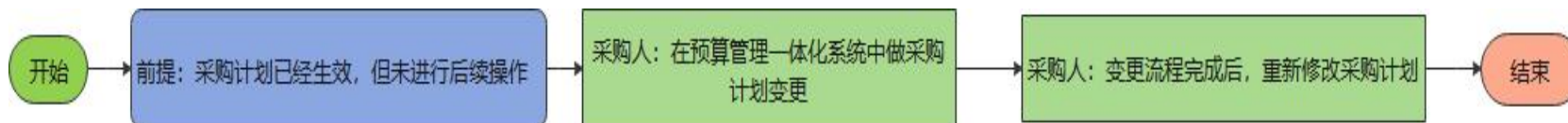
不能，**履约验收提交审核后就无法再撤回修改。**所以单位在验收审核时就要留意内容是否有误，没问题再审核，有问题及时退回修改在提交。

委托协议如何操作退回（针对社会代理机构）

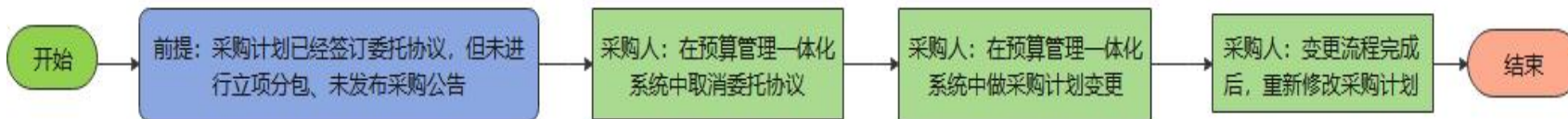
采购计划变更的几种情况

政府采购计划变更的四种情况。

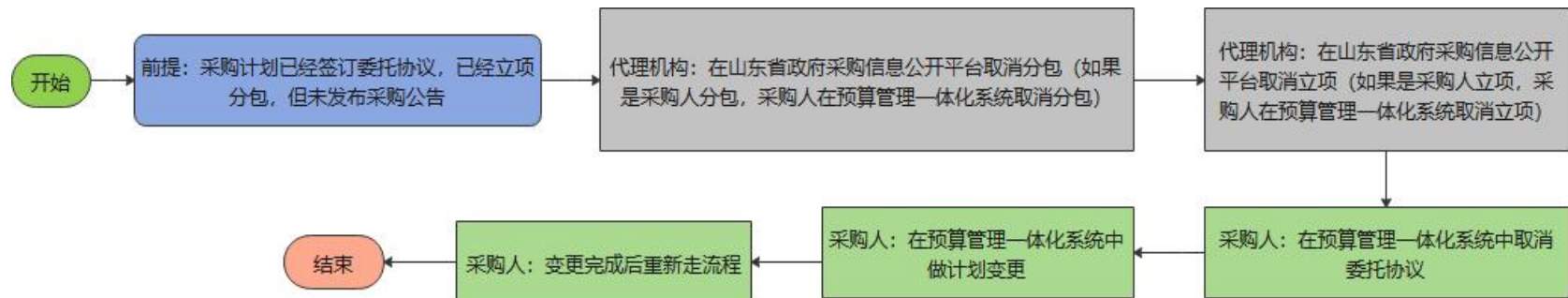
1、采购计划已经生效，但未进行后续操作



2、采购计划已经签订委托协议，但未进行立项分包、未发布采购公告



3、采购计划已经签订委托协议，已经立项分包，但未发布采购公告

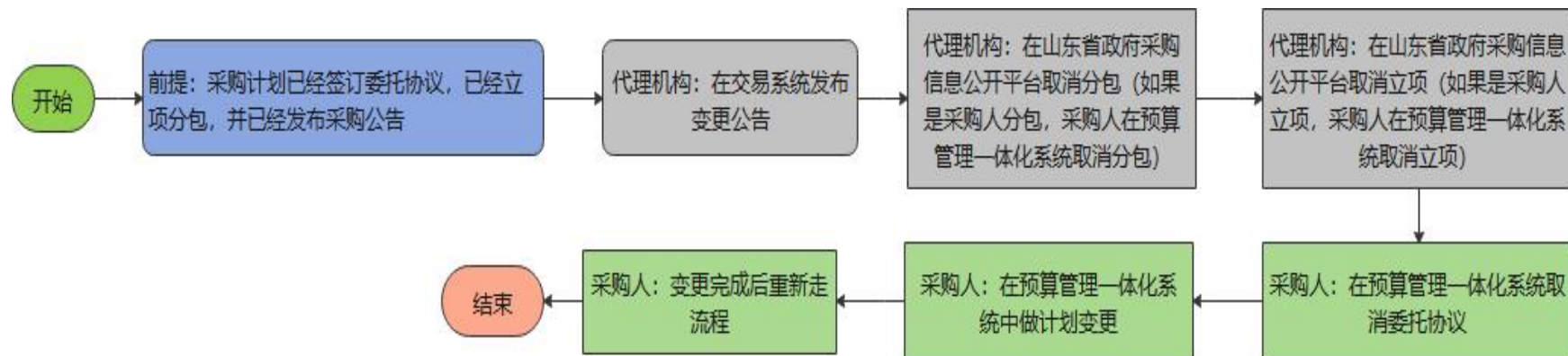


委托协议如何操作退回（针对社会代理机构）

采购计划变更的几种情况

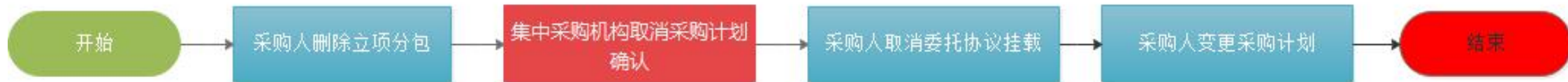
政府采购计划变更的四种情况。

4、采购计划已经签订委托协议，已经立项分包，并已经发布采购公告



委托协议如何操作退回（针对采购中心）

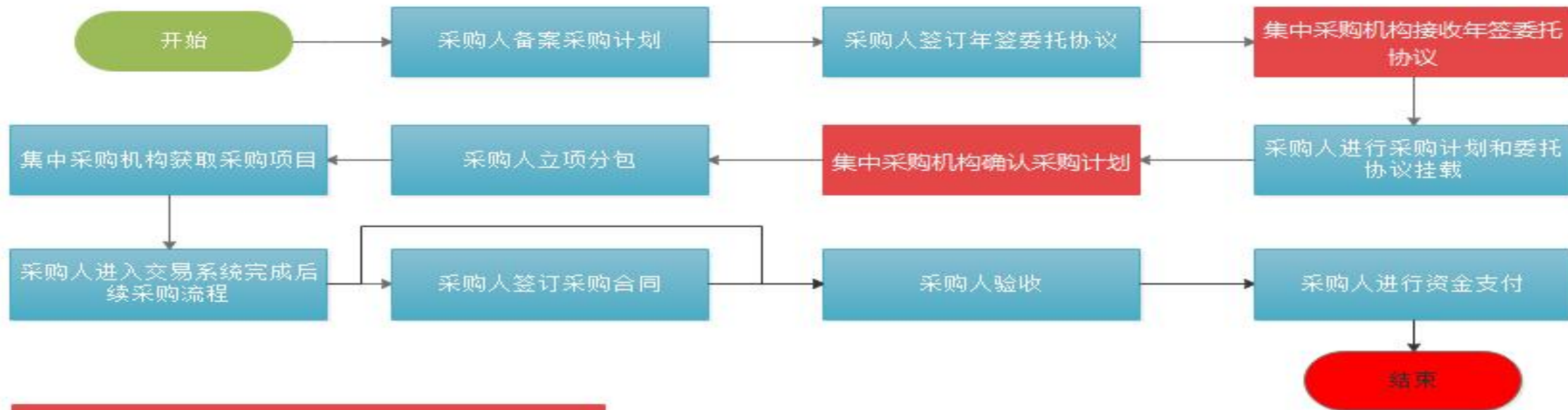
对于集中采购计划的退回流程：



备注：集中采购机构需要在省网操作一步骤

委托采购中心正常业务流程

集中采购计划正常业务流程：



备注：集中采购机构需要在省网操作两步骤

一条计划中有多个分包怎么操作关联预算录合同

多个分包的话，关联预算需一个一个关联。先关联第一个包的预算然后提交审批，录第一个包的普通合同，第一个包的普通合同备案完成状态显示已生效后，才能关联第二个包的预算，不然预采购关联点新增会看不到数据，像关联第一个包的预算一样关联第二个包的预算提交审批后，录第二个包的普通合同，以此类推。

The screenshot displays a software interface for budget management and contract linking. It is divided into three main sections:

- 1. 先勾选预算 (Select Budgets):** A table with columns: 预算Id (Budget ID), 预算项目名称 (Budget Project Name), 预算采购品目 (Budget Procurement Item), 资金性质 (Fund Nature), 预算金额 (Budget Amount), 本次最大使用预算限额 (Max Budget Limit), 本次已使用预算金额 (Budget Used), and 明细使用金额 (Detailed Budget Used). Two rows are visible, both with a value of 0.000000 in the 'Detailed Budget Used' column. A red box highlights the checkbox in the first row.
- 2. 填一下需要明细用的金额 (Fill in Detailed Budget Amount):** A section with a text input field containing 0.000000, with a red box around it.
- 3. 点关联 (Click Link):** A table with columns: 序号 (Serial Number), 采购品目 (Procurement Item), 单价 (Unit Price), 数量 (Quantity), 金额 (Amount), 已关联预算金额 (Linked Budget Amount), 本次关联预算金额 (Current Linked Budget Amount), 计量单位 (Unit), 技术规格 (Technical Specification), and 操作 (Action). Two rows are shown. The '操作' column contains a blue button labeled '关联' (Link). A red box highlights the '关联' button in the second row.

Additional interface elements include a sidebar on the left, a top navigation bar, and a bottom status bar with '金额单位: 万元' (Amount Unit: 10,000 Yuan).

跨年项目系统如何走流程

针对预算分年度下达的项目，报预采购计划，计划金额填项目总的金额，然后正常走采购流程。录入总括合同，总括合同备案完成后；关联预算录入支付合同，（关联当年的预算，然后录当年的支付合同，**需要注意的是支付合同金额需要等于关联预算金额=支付合同合同明细金额**）到明年的预算批下来之后，同样关联明年的预算，录明年的支付合同。

注：总括合同只需要录一次。

添购合同金额（货物服务合同履行结束）流程

- 1.备案采购计划（采购计划内容不变，明细信息填需要追加合同金额的那条合同明细以及金额）；
- 2.委托协议；
- 3.立项分包；
- 3.公文流转（选择原合同添购采用单一来源方式）；
- 4.合同备案（常规合同中的补充合同）。

注意：公文流转后不可再重新分包。

追加合同金额（货物工程服务合同履行中）流程

- 1.备案采购计划（采购计划内容不变，明细信息填需要追加合同金额的那条合同明细以及金额）；
- 2.委托协议；
- 3.立项分包；
- 4.公文流转（选择“采用统采分签、联合采购、合同履行中签订补充合同等结果”）；
- 5.合同备案（常规合同中的补充合同）。

注意：公文流转后不可再重新分包。

统采分签、联合采购流程

牵头单位：

正常走预采购流程（报预采购计划金额需是全部的，待成交公告发布之后，先录入总括合同，再关联预算，关联预算只关联牵头单位自己合同金额的那一部分预算，然后正常录入支付合同）。

其他单位：

- 1.待牵头单位成交公告发布后，可以确定自己的合同金额后，然后再备案采购计划（其他单位根据预算下达情况选择采购或者预采购计划，**采购方式需与牵头单位一致、代理机构可以选无，采购类型需选联合采购，采购计划金额=合同金额，要准确**）；
- 2.进行立项分包；
- 3.进行公文流转，选择统采分签，联合采购、合同履行中签订补充合同等结果；
- 4.备案合同。

注：意向的话牵头人发全部的，其他单位发自己的（在意向里说明统采分签、联合采购的情况）

集采分签，市级跟区县也是可以统采分签、联合采购的

建设招标流程

- 1.一体化系统备案采购计划（勾选建设招标选项）；
- 2.委托协议；
- 3.立项分包
4. 到公共资源完成后续操作流程；
- 5.一体化系统进行无通知书信息录入；
- 6.一体化系统备案合同；

合同续签流程

1. 一体化系统备案采购计划（**合同续签选择“是”**）；
2. 立项（采购项目>项目启动>启动新项目）；
3. 分包（项目分包>分包）；
4. 公文流转（延续性合同续签）；
5. 一体化系统备案合同；

注：除超市采购、批量集中采购、框架协议第二阶段外其他采购方式均需手动立项分包。

工程代建流程

项目走建招流程：

- 1.一体化系统备案采购计划（采购方式、采购类型选择工程代建，代理选无，勾选建设招标）；
- 2.立项分包；
- 3.到公共资源完成后续操作流程；
- 4.一体化系统进行无通知书信息录入；
- 5.一体化系统备案合同。

项目走政府采购流程：

- 1.备案采购计划（采购方式、采购类型选择工程代建）；
- 2.委托协议；
- 3.立项分包；
- 4.采购机构或采购人组织采购；
- 5.备案合同。

项目既是进口产品又是单一来源怎么走流程

- 1、备案采购计划;
- 2、委托协议
- 3、申请进口产品公文流转;
- 4、申请单一来源公文流转;
- 5、合同备案。

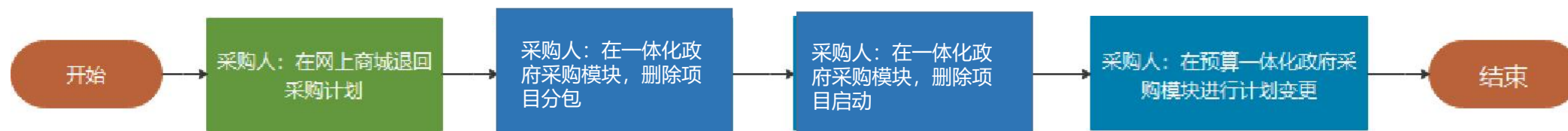
**注意：公文流转必须先进行进口申请，再进行单一申请。
公文流转后不可再重新分包。**

紧急采购流程（自然灾害）流程

1. 备案采购计划，**采购方式选紧急采购，代理机构可以选无，意向选紧急采购；**
2. 立项分包；
3. 无通知书信息录入维护供应商；
4. 合同备案。

网上商城采购计划怎样退回（只局限于网上商城计划单状态处于可使用）

1、整体采购计划退回



- (1) 采购人在网上商城退回采购计划。（平台管理>计划单管理 操作计划单退回）
- (2) 采购人在一体化政府采购模块的采购项目中点击项目分包，然后删除分包。
- (3) 采购人在一体化政府采购模块的采购项目中点击项目启动，然后点删除。
- (4) 采购人在一体化政府采购模块中的计划管理中的计划查询处理中点击变更，然后确定，就可以对采购计划进行修改删除操作。

注：全部使用经办人账号操作

网上商城采购计划怎样退回（只局限于网上商城计划单状态处于可使用）

2、采购计划中部分金额退回



(1) 采购人在网上商城退回需要调整的部分计划单。

(2) 采购人在预算管理一体化系统中政府采购模块中的计划管理中的计划调整中进行采购计划调整

将需要调整的部分计划单的预算调整回来，根据自己需要重新报采计划。

注：全部使用经办人账号操作

网上商城采购注意事项

【网上商城项目计划单使用注意事项：每条计划单没有完全用完之前，不要提前确认】根据政府采购预算执行要求（济财采【2022】33号），采购计划应合理划分标包，“一个标包对应一个供应商”。在网上商城采购的项目，系统在计划备案完成后将自动传输到网上商城。财政计划在传到商城前，单位可在预算一体化系统按照实际采购需求对采购计划添加明细，每条明细传输到网上商城都是单个独立的计划单。需要注意的是，每条计划单，单位在网上商城一旦点了确认，剩余的资金将无法再继续使用，会成为结余资金。如：某条租车计划单10万元，只租了1次车使用0.2万元就在网上商城点击了确认，那么该计划单剩余资金9.8万元将无法继续使用，结余资金9.8万元年底将收回。因此，计划单没有完全用完之前，不要提前点确认！

一体化备案的网上商城项目，最后一体化合同录入没有标包进行选择

单位通过一体化备案的网上商城项目计划单生效后，在网上商城采购完成之后，网上商城平台的成交公告会自动同步到山东政府采购网，一体化通过**山东政府采购网>首页>项目信息公开>市县信息公开>结果公告**获取项目的成交信息，进而提供各单位合同录入。

如果在山东政府采购网查询结果公告查询不到，需要联系网上商城服务热线59596651/59596684，手动推送一下。山东政府采购网上面出现成交公告后，一体化合同录入就可以正常操作了。

查询网址

<http://sdgp.sdcz.gov.cn/sdgp2017/site/listnew.jsp?grade=city&colcode=0304>

The screenshot displays the website's search interface. At the top, the logo for '中国山东政府采购网' (China Shandong Government Procurement Network) is visible, along with the URL 'www.ccgp-shandong.gov.cn'. A search bar is located in the top right corner. Below the logo, a navigation menu includes '首页', '政策法规', '购买服务', '信息公开', '办事指南', '系统登录', and '旧数据入口'. The current page is '项目信息公开' (Project Information Disclosure), as indicated by the breadcrumb '当前位置: 首页 >> 项目信息公开'. The search form contains several fields: '公告标题' (Announcement Title), '发布日期' (Release Date) with a date picker, '采购方式' (Procurement Method), '公告地区' (Announcement Area), '单位名称' (Unit Name), '项目名称' (Project Name), and '项目编号' (Project Number). A '搜索' (Search) button is positioned to the right of the search fields. Three red arrows point to specific elements: arrow 1 points to the '公告地区' dropdown menu, arrow 2 points to the '发布日期' date picker, and arrow 3 points to the '搜索' button. Below the search form, a list of '市县结果公告' (City and County Result Announcements) is displayed, including entries for Jinan, Weizhou, Qingdao, and Linzi.

上传合同提示不可上传格式的

- 1.先在电脑桌面新建个文件看一下有没有文件扩展名（.docx,.ppt,.txt之类的），没有的话百度搜一下，显示出文件扩展名；
- 2.将word合同另存为一个docx格式的文件；
- 3.清理谷歌浏览器缓存，（右上角3个点-更多工具-清除浏览数据）
- 4.刷新重登，重新上传。

注：如此方法操作完还无法上传合同，换电脑尝试，暂无其他处理方法。

进入政府采购提示用户登录

- 1.出现黑色的用户登录不用管它，左边菜单任意菜单点击几下就可以刷出正常的页面；
- 2.出现红色的503错误，清理一下浏览器缓存刷新重登就可以处理（谷歌浏览器有的时候缓存清不干净，可以将浏览器关闭重新打开操作一下，**或者换浏览器，换电脑尝试**）；
- 3.出现令牌超时令牌过期的一个弹窗，联系工程师处理（0531-66603969）。