

# 省级网上商城采购业务

## 操作实务

安徽省政府采购监督管理办公室

二〇一七年三月



# 目 录

- 1、安徽省财政厅关于省级预算单位通用办公设备实行网上商城采购有关事项的通知  
财购〔2017〕290号……………(1)
- 2、安徽省财政厅关于推广网上商城政府采购有关工作的通知  
财购〔2017〕52号……………(5)
- 3、安徽省财政厅关于进一步做好省级政府采购有关工作的通知  
财购〔2017〕193号……………(7)
- 4、安徽省财政厅关于省直预算单位实行网上商城采购的通知  
财购〔2016〕160号……………(11)
- 5、安徽省财政厅 安徽省省直机关事务管理局 关于印发《安徽省省级行政单位通用办公 设备家具配置标准(试行)》的通知  
财资〔2013〕491号……………(14)
- 6、省级网上商城采购业务用户操作手册……………(22)

# 安徽省财政厅关于省级预算单位通用办公设备实行网上商城采购有关事项的通知

财购〔2017〕290号

省直各部门、单位：

为进一步落实“放管服”改革要求，提高政府采购效率和透明度，根据《安徽省人民政府办公厅关于印发整合建立统一的公共资源交易平台实施方案的通知》（皖政办〔2015〕64号）精神和财政部有关工作部署，自2017年起，省级原批量集中采购目录内的通用办公设备实行网上商城采购，现就有关事项通知如下：

## 一、网上商城采购平台与采购范围

### （一）网上商城采购平台

在原“安徽合肥公共资源交易网上商城”（以下简称“徽采商城”）基础上，新增加“蚌埠市公共资源交易网上商城”（以下简称“皖采商城”）供省级预算单位选择使用。省级预算单位可依据采购任务在“安徽省省级政府采购监管服务平台”（以下简称“监管服务平台”）内自主选择通过“徽采商城”或“皖采商城”进行网上采购。

### （二）采购范围

将原批量集中采购目录内单项或批量采购金额在100万元以下（不含100万元）的台式计算机、便携式计算机、激光打印机、针式打印机、喷墨打印机、数码复印机、多功能一体机、

传真机、扫描仪、照相机、投影仪、空调等 12 类通用办公设备纳入“网上商城”采购范围。

## 二、网上商城采购形式

网上商城采购形式分为：网上直购、网上反向竞价。

1. 网上直购：单项或批量采购预算金额在 20 万元（含 20 万元）以下。

2. 网上反向竞价：单项或批量采购预算金额在 20 万元以上、100 万元（不含 100 万元）以下。

## 三、网上商城采购流程

**（一）申报采购计划。**省级预算单位通过财政一体化管理信息系统“政府采购管理-商城申报”模块，申报网上商城采购计划。网上商城采购计划分为一般采购计划和超标准采购计划。按照《安徽省省级行政单位通用办公设备家具配置标准(试行)》（财资〔2013〕491 号）要求，省级预算单位采购资产配置标准以内的通用办公设备通过一般采购计划渠道申报；省级预算单位确因特殊工作和特殊情况需采购超标准配置的通用办公设备，经书面报省财政厅(归口支出处室、行政事业国有资产管理处)审核审批后，通过超标准采购计划渠道申报。网上商城采购计划审核通过后，采购任务书直接下达至省级预算单位。

**（二）实施网上采购。**省级预算单位收到采购任务书后，在监管服务平台内自主选择“徽采商城”或“皖采商城”，按相应网上商城采购系统操作流程和交易规则，下单实施采购。网上直购项目，省级预算单位可自行选择供应商和商品；反向

竞价采购项目，省级预算单位应选择 3 个以上（含 3 个）品牌商品进行公开竞价，以报价最低者成交。

**（三）签订采购合同。**采购活动结束后，省级预算单位与供应商签订网上商城采购合同，及时将电子合同提交省财政厅备案，并将采购合同信息在“安徽省政府采购网”上公告。

**（四）项目验收付款。**采购商品验收合格后，省级预算单位应按照合同约定，及时办理采购资金支付手续。

**（五）采购结果评价。**采购结束后，省级预算单位应及时对网上商城采购进行评价反馈，包括对供应商供货时间、供货质量、售后服务等情况进行评价。

#### **四、工作要求**

**（一）强化工作责任。**省级预算单位要重视网上商城采购，建立健全本单位内部监督机制，明确相关责任人，做好网上商城采购、验收和付款等工作。要按照网上商城交易规则实施并确定成交结果，无正当理由不得拒绝接受网上直购、竞价的成交结果，不得拒绝签订合同。在合同履行验收完成后要及时支付货款，不得无故拖欠，不得向成交供应商提出超出合同范围的其他要求。

**（二）强化政策要求。**省级预算单位通过网上商城采购的商品必须符合国家节能环保、软件正版化等政策要求，同时也要符合省级行政单位资产配置标准要求。在一个财政年度内，省级预算单位通过网上商城采购同一品目的通用办公设备，不得“化整为零”，规避政府集中采购或网上反向竞价采购。对省

级预算单位单个品目网上商城采购计划达到或超过公开招标限额标准的，在财政一体化管理信息系统自动预警的基础上，省财政厅将视情况将予以通报。

## 五、其他

省级预算单位可登陆“安徽省政府采购网”、“徽采商城”、“皖采商城”查阅和下载操作手册，如在操作执行中有疑问或建议，可及时咨询和反映。

联系方式：

1. 省政府采购监督管理办公室

联系人：张卓 窦举勇

联系电话：0551-68150611、68150640

2. “徽采商城”

联系人：韦姗姗、赵永浩

联系电话：0551-66223727、66223856

3. “皖采商城”

联系人：胡照、石晓勇

联系电话：0552-3110152、2076092

信息公开类别：主动公开

安徽省财政厅

2017年3月20日

# 安徽省财政厅关于推广网上商城 政府采购有关工作的通知

财购〔2017〕52号

各市、县（区）财政局：

为适应新形势下政府采购工作需要，根据财政部关于“积极推进电子化采购、大力发展政府采购电子卖场”等工作要求，我省安徽合肥公共资源交易中心、蚌埠市公共资源交易中心分别在依托现有成熟电子商务交易平台的基础上，建立了“安徽合肥公共资源交易网上商城”（以下简称“徽采商城”）和“蚌埠市公共资源交易网上商城”（以下简称“皖采商城”）。为方便运用“网上商城”平台资源，促进各地实施“网上商城”采购工作，现就推广“网上商城”采购工作通知如下：

## 一、充分认识推广应用网上商城采购的重要意义

网上商城是新技术背景下，在传统政府采购基础上演变而来的一种新型政府采购模式。在政府采购工作实践中，网上商城采购能有效解决协议供货、批量集中采购采购周期较长、产品单一、“质次价高”等问题。通过网上商城的建立应用，有利于降低政府采购成本，缩短招标采购时间，提高政府采购经济效益；有利于增强采购及时性，提高采购准确性，更好地满足了采购人不同采购需求；有利于避免采购人为因素干扰，实现采购过程的公开透明，健全完善政府采购信息统计，提高政府采购透明度。



## 二、“网上商城”采购模式与特点

“网上商城”建设主管部门通过公开招标等方式确定电商、实体供应商为“网上商城”供应商，建立“网上商城”采购交易平台，对接政府采购管理系统。“网上商城”供应商向“网上商城”采购系统及时推送符合要求的商品、价格及相关信息。

“网上商城”采购具有方便快捷、价格合理、公开透明、便于监管等特点。整个交易活动留有痕迹，实现全过程电子监控，可及时掌握统计分析数据。

## 三、推广“网上商城”采购工作要求

（一）各市县财政部门可结合工作实际，自主选择“徽采商城”或“皖采商城”。

（二）凡加入“徽采商城”或“皖采商城”的地区，采购品目范围可按当前“网上商城”采购目录范围执行。采购限额标准由各市县财政部门根据当地政府采购政策确定。同时，实施地财政部门要协调做好采购人数字证书、公务卡办理和相关培训工作。

安徽省财政厅

2017年1月19日

# 安徽省财政厅关于进一步做好省级政府 采购有关工作的通知

财购〔2017〕193号

省直各部门、单位，安徽合肥公共资源交易中心（省政府采购中心）：

为落实“放管服”改革部署，加快省级政府采购预算执行，按照“简化程序、优化服务、提高效率、提升质量”工作要求，现就进一步做好省级政府采购有关工作通知如下：

一、扩大预采购范围。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，省级预算单位可提前实施项目采购工作，申报预采购计划，待预算正式批复、指标下达后，及时等额切换预算指标。

二、及时申报采购计划。凡纳入年初政府采购预算的项目，省级预算单位应于4月30日前完成政府采购计划申报；对技术复杂确需开展采购需求论证的项目，最迟应于6月30日前完成政府采购计划申报。年度预算执行中追加的政府采购项目，预算指标下达后一个月内应完成政府采购计划申报（中央下达资金需要省级实施政府采购的，原则上比照办理）。

三、实施跨区域自主选择交易平台。根据国务院和省政府关于整合建立统一的公共资源交易平台的工作部署，在坚持依

法监督的前提下，有条件的省级预算单位可以自主选择交易平台实施政府采购。

四、推广网上商城采购。从2017年起，取消批量集中采购，将原批量集中采购目录内的商品全部纳入“网上商城”采购范围。具体网上商城采购事项另行制定。

五、明确采购合同补充事项。政府采购合同履行中，省级预算单位需追加采购与合同标的相同的货物、工程和服务的，在不改变合同条款的前提下，如果采购项目有剩余资金，可以与供应商协商签订补充合同，补充采购合同金额不得超过原合同金额的10%。

六、简化采购资金支付手续。2017年1月1日以后申报的采购项目资金全部实行财政授权支付（省级政府投资基建项目除外），由省级预算单位自行审核支付。省级预算单位在政府采购项目履约验收合格后，应严格按照采购合同约定时间完成采购资金支付。

七、规范采购剩余资金使用。省级预算单位政府采购任务书项下全部合同签订完成后，及时办理采购剩余资金相关手续。年初省级预算安排的政府采购项目，9月30日前采购任务书完成的剩余资金，预算单位可向省财政厅（归口支出处室）申请继续用于年度政府采购项目；9月30日后采购任务书完成的剩余资金，收回省级预算。

八、严格办理采购资金结转。省级预算单位政府采购项目

确需跨年度执行的，年底结转部门继续使用。结转 2 年以上的政府采购项目资金，将作为结余资金管理，由财政统一收回。收回资金的项目需要继续实施的，应作为新的预算项目，按照预算管理程序重新申请和安排。

九、压实采购主体责任。省直各部门、单位要建立健全政府采购内部管理制度，明确政府采购各环节的责任人和具体职责，加强对本部门、本单位政府采购项目的组织管理和协调衔接；强化政府采购预算编制、计划申报、需求编报、履约验收、资金支付、绩效评价等各环节管理，切实加快项目执行和资金支付进度，提高政府采购工作质量和效率。

十、健全通报督促机制。加强政府采购监督检查，对省级预算单位在规定时间内节点采购计划申报情况、采购项目执行进度、采购资金支付进度等情况实施通报。省财政厅对政府采购预算执行缓慢、年底资金结余结转规模较大的，在安排下年度部门预算时，有关项目政府采购预算相应核减。

十一、加强集采机构管理和考核。推动建立省市政府采购协作监管机制，适时组织开展省级政府采购监督检查，加强对集中采购机构考核。安徽合肥公共资源交易中心切实做好省级政府集中采购业务工作，完善内控等制度建设，受理采购任务或接受采购委托后，划定时间节点，责任落实到人，项目实行限时办结。及时妥善处理供应商询问质疑，全面公开政府采购信息，主动接受社会监督。切实推进政府采购信用体系建设，

配合政府采购管理部门加大对供应商等政府采购当事人违法违规行为的处理处罚力度。

信息公开类别：主动公开

安徽省财政厅  
2017年2月28日

# 安徽省财政厅关于省直预算单位实行 网上商城采购的通知

财购〔2016〕160号

省直各部门、单位：

为进一步提高政府采购效率，丰富采购渠道，自2016年3月1日起正式启动“安徽合肥公共资源交易网上商城（以下简称网上商城）”，现将有关事项通知如下：

## 一、采购模式

采购单位通过网上商城直接选择商品进行下单采购，网上商城由安徽合肥公共资源交易中心建设并维护。

## 二、适用范围

采购单位可在网上商城采购政府采购限额标准以下非批量、非定点采购的商品。采购商品须符合《安徽省省级行政单位通用办公设备家具配置标准（试行）》（财资〔2013〕491号）文件的要求。

## 三、采购程序

### （一）采购流程

采购单位办理CA锁→登陆网上商城选购商品→确定订单→合同签订→发货→验收→支付→评价。

### （二）资金支付

目前网上商城支持公务卡结算，采购单位可选择货到付款，

验收后使用公务卡支付，使用时应符合《安徽省省级预算单位公务卡管理办法》（财库〔2014〕7号）文件的要求。

#### **四、有关要求**

（一）各采购单位本着自愿的原则，进入网上商城进行采购，服从商城管理的有关规定和办法。

（二）采购单位应按规定及时签订合同，组织验收并支付货款，不得向成交供应商提出超出合同范围的其他要求。

（三）安徽合肥公共资源交易中心要结合省级单位的特点，认真、高效的组织好网上商城采购活动，及时更新网上商城商品目录，定期向省财政厅反馈商城采购相关数据信息，定时监测网上商城商品价格，有效监督供应商交易及履约行为。

#### **五、其他**

##### **（一）网上商城登陆方式**

1. 采购单位可以使用 IE 浏览器（支持：IE7、IE8、IE9）直接输入网址登陆安徽合肥公共资源交易网上商城（网址：<http://sc.hfggzy.com>）。

2. 具体操作手册可在网上商城的“采购指南”栏目查看。

##### **（二）CA 办理**

采购单位首先要办理 CA，已办理过 CA 单位请在省政务中心办理升级，未办理 CA 单位请在省政务中心办理。新办理用户需要携带资料：单位组织机构代码证复印件（加盖公章）、国家电子政务外网数字证书中心机构数字证书登记表（加盖公章）、

法定代表人授权书、经办人身份证复印件等。联系方式: 62999408。

### (三) 商城服务

安徽合肥公共资源交易中心网上商城技术支持及服务团队  
联系人: 韦姗姗, 联系电话: 0551—66223727。

网上商城网址	微信公众号	QQ 咨询群
<a href="http://www.huiemall.com">http://www.huiemall.com</a>	sc-hfggzy	320455346
		
扫一扫登录网上商城	扫一扫微信了解我们	扫一扫随时咨询信息

安徽省政府采购监督管理办公室

2016年2月22日



# 安徽省财政厅 安徽省省直机关事务管理局 关于印发《安徽省省级行政单位通用办公设备家具配置标准（试行）》的通知

财资〔2013〕491号

省直各部门、单位：

为贯彻落实《安徽省人民政府办公厅关于进一步规范和加强省级行政事业单位资产管理工作的意见》（皖政办〔2013〕3号），规范省级行政单位通用办公设备家具配置，强化资产管理与预算管理的有机结合，降低行政成本，建设节约型机关，我们制定了《安徽省省级行政单位通用办公设备家具配置标准（试行）》，现印发给你们，并就有关问题通知如下，请遵照执行。

一、本标准适用于省级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、人民团体机关、各民主党派机关等（以下简称省级行政单位）。

二、本标准所称通用办公设备家具，是指满足省级行政单位办公基本需要的设备和家具，不含特殊需要的专业类办公设备家具。

三、本标准是省级预算标准体系的重要组成部分，是编制资产配置计划、审核资产配置预算、实施政府采购和审核审批资产处置事项的基本依据。

四、本标准包括实物量标准、价格上限标准和使用年限标准三部分。实物量标准是在兼顾各种需要情况下，配置通用办公设备家具的最高数量限制标准，不是必需达到的标准。配置具有日常办公功能的专业类办公设备家具的，应当相应减少通用办公设备家具的数量。价格上限标准是配置通用办公设备家具的价格上限，应当在通用办公设备家具功能满足使用要求的前提下努力节约经费开支。使用年限标准是通用办公家具的最低使用年限。未达到最低使用年限，不得更新。已达到规定使用年限，但尚可继续使用的通用办公设备家具，应当继续使用，以充分发挥通用办公设备家具的使用效益。

五、省级行政单位应当按照保障需要、节俭实用和节能环保的原则，从严控制配备，不得配置高端设备和高档家具。违反本办法规定超标配置资产的，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）、《机关事务管理条例》（国务院令 第 621 号）等有关规定追究法律责任。

六、参照公务员法管理的省级事业单位和社会团体配置通用办公设备家具的，依照本标准执行，省级其他事业单位可参照本标准执行。各部门可结合实际，制定本部门通用办公设备家具的具体配置标准，报省财政厅、省管局备案。具体配置标准不得超过本标准和国家有关规定，确因特殊工作和特殊情况需超标准配置的，另行申报审批。

七、本标准自印发之日起施行。今后省财政厅、省管局将

根据国家政策、经济社会发展水平、市场价格变化等因素，适时更新和调整本标准。

附件：安徽省省级行政单位通用办公设备家具配置标准(试行)

附件：

## 安徽省省级行政单位通用办公设备 家具配置标准（试行）

### 一、通用办公设备配置标准

1、台式电脑，按编制内实有人数每人1台配置，另可适当配置单位公用台式电脑，台式电脑总数不得超过单位编制内实有人数的150%，价格不超过4000元，原则上5年内不予更新。

2、笔记本电脑，按厅级以上干部每人1台配置；每个内设机构可配置2台作为公用，外勤单位可增加笔记本电脑数量，但应同时减少相应数量的台式电脑。总数不得超过编制内实有人数的50%，价格不超过5000元，原则上5年内不予更新。

3、打印机，根据需要选择配备A3、A4打印机及票据打印机，其中每个内设机构可配置1台A3打印机，厅级以上干部每人可配置1台A4打印机，每间办公室可配1台A4打印机。A3打印机价格不超过6500元，A4打印机价格不超过1500元，票据打印机价格不超过2500元，原则上5年内不予更新。

4、中高速复印机，每个内设机构可配置1台，总数不得超过单位编制内实有人数的10%，价格不超过15000元，原则上5年内不予更新。

5、传真机，厅级以上干部每人可配置1台，每个内设机构可配置1台，总数不得超过单位编制内实有人数的20%，价格

不超过 2000 元，原则上 5 年内不予更新。

6、投影仪，根据工作需要配置，价格不超过 10000 元，原则上 5 年内不予更新。

7、扫描仪，每个内设机构可配置 1 台，价格不超过 2000 元，原则上 5 年内不予更新。

8、数码相机，每个内设机构可配置 1 台，总数不得超过单位编制内实有人数的 10%，价格不超过 3000 元，原则上 5 年内不予更新。

9、电视机，根据工作需要配置，价格不超过 5000 元，原则上 5 年内不予更新。

10、碎纸机，每个内设机构可配置 1 台，总数不得超过单位编制内实有人数的 30%，价格不超过 800 元，原则上 5 年内不予更新。

11、空调，根据工作需要配置，但已配备中央空调的原则上不再配置独立空调，分体式空调价格不超过 2800 元，柜式空调价格不超过 6000 元，原则上 8 年内不予更新。

## **二、通用办公家具配置标准**

1、办公桌椅，按实有人数每人 1 套配置，其中厅级办公桌椅价格不超过 3500 元，处级办公桌椅价格不超过 2500 元，科级办公桌椅价格不超过 2000 元，原则上 10 年内不予更新。

2、沙发（含茶几），厅级办公室可配置 1 组沙发，包括 1 个三人沙发、2 个单人沙发、1 个大茶几，1 个小茶几，总价不

超过 3500 元；处级办公室可配置 1 组沙发，包括 2 个单人沙发，1 个小茶几，总价不超过 2000 元，原则上 10 年内不予更新。

3、桌前椅，根据需要配备，总数不得超过单位编制内实有人数的 50%，每张价格不超过 300 元，原则上 10 年内不予更新。

4、书柜，每个办公室可配置 2 组书柜，每组价格不超过 1200 元，原则上 10 年内不予更新。

5、文件柜，根据需要配备，价格不超过 1000 元，原则上 10 年内不予更新。

6、保密柜，根据需要配备，价格不超过 1600 元，原则上 10 年内不予更新。

7、茶水柜，每个办公室可配置 1 个茶水柜，价格不超过 800 元，原则上 10 年内不予更新。

8、会议桌，根据会议室大小配置，每平方米价格不超过 400 元，原则上 10 年内不予更新。

9、会议椅，根据需要配备，每张价格不超过 400 元，原则上 10 年内不予更新。

附表：1、通用办公设备配置标准

2、通用办公家具配置标准

附表 1：通用办公设备配置标准

项目		实物量标准		价格上限标准 (单位： 元/台)	使用年限 标准
台式电脑		1 台/人（涉密电脑等 经批准另行配备）	总数不得超过单位编制内实 有人数的 150%	4000	5 年
笔记本电脑		1 台/厅级岗位；其他 2 台/内设机构（或 1 台/4 人，不足 4 人按 4 人计算）	总数不得超过编制内实有人 数的 50%。外勤单位可增加 笔记本电脑数量，但应同时 减少相应数量的台式电脑。	5000	5 年
打印机 (包括 一体机)	A3	1 台/内设机构	单位根据需求选择配备 A3、 A4 打印机，但 A3 打印机不得 超过单位编制内实有人数的 30%，打印机总数不得超过单 位编制内实有人数的 80%。	6500	5 年
	A4	1 台/厅级岗位；其他 1 台/办公室(或 1 台/3 人， 不足 3 人按 3 人计算)		1500	5 年
	其他： 票据打 印机	按需要配备	2500	5 年	
中高速复印机		1 台/内设机构	总数不得超过单位编制内实 有人数的 10%。	15000	5 年或复 印 30 万张
传真机		1 台/厅级岗位；其他 1 台/内设机构	总数不得超过单位编制内实 有人数的 20%。	2000	5 年
投影仪		按需要配备	10000	5 年	
扫描仪		按需要配备	每个内设机构不超过 1 台	2000	5 年
数码相机		1 台/内设机构	总数不得超过单位编制内实 有人数的 10%	3000	5 年
电视机		按需要配备	5000	5 年	
碎纸机		1 台/内设机构	总数不得超过单位编制内实 有人数的 30%	800	5 年
空调	分体	按需要配备，已配备中央空调的原则上不再配置独立		2800	8 年
	柜式			6000	8 年

注：1、单位编制数是指独立核算行政单位的行政编制数（含参照公务员法管理的事业编制数），单位实有人数超过单位编制人数的，按编制人数计算；

2、本表中所列通用办公设备不含特殊需要的专业类设备。

附表 2：通用办公家具配置标准

项目	实物量标准	价格上限标准（元/台、套、件、把）	使用年限标准
办公桌椅	1 套/人	厅级：3500 处级：2500 科级及以下：2000	长期使用
沙发（含茶几）	1 组/厅级办公室（包括 1 个三人沙发、2 个单人沙发、1 个大茶几，1 个小茶几）；1 组/处级办公室（包括 2 个单人沙发、1 个小茶几）	厅级：3500 处级：2000	长期使用
桌前椅	按需要配备，不分级别，总数不得超过单位编制内实有人数的 50%	300	长期使用
书柜	2 组/办公室	1200	长期使用
文件柜	按需要配备，不分级别	1000	长期使用
保密柜	按需要配备，不分级别	1600	长期使用
茶水柜	1 组/办公室	800	长期使用
会议桌	根据会议室大小配备	400/平方米	长期使用
会议椅	按需要配备	400	长期使用

注：本表中所列“长期使用”是指使用年限 10 年以上；已达到规定使用年限，但尚可继续使用的，应当继续使用。



# 省级网上商城采购业务

## 用户操作手册

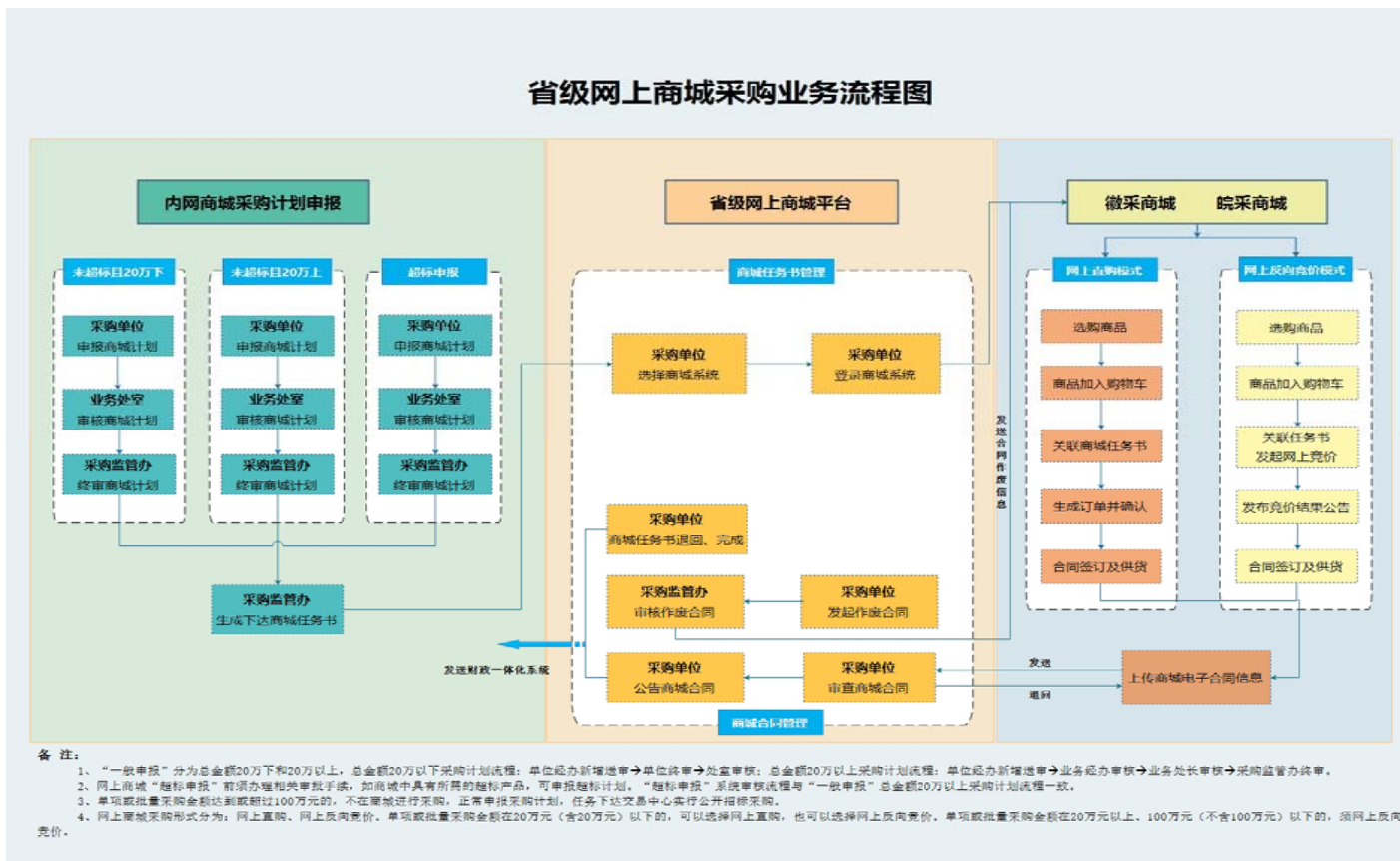
安徽省政府采购监督管理办公室

日期：2017年3月

# 目 录

一、网上商城业务流程图.....	24
二、系统登录.....	25
(一)CA 驱动安装.....	25
(二)系统登录.....	25
三、业务操作流程.....	26
(一)商城计划申报（内网财政一体化平台）.....	26
(二)商城采购执行（外网政府采购监管平台）.....	27
四、技术支持服务.....	35

# 一、省级网上商城业务流程图



## 二、系统登录

### (一) CA 驱动安装

在安徽省政府采购网(<http://www.ahzfcg.gov.cn>)的【下载专区】，点击选择“政府采购专用 Key 驱动(采购单位)”链接进行下载。



安装完成后，会在桌面右下角出现“🔒”的图标；

### (二) 系统登录

登录安徽省政府采购网(访问地址为：<http://www.ahzfcg.gov.cn>)。点击【网上商城】栏目后，选择右边快捷登陆窗口登陆。

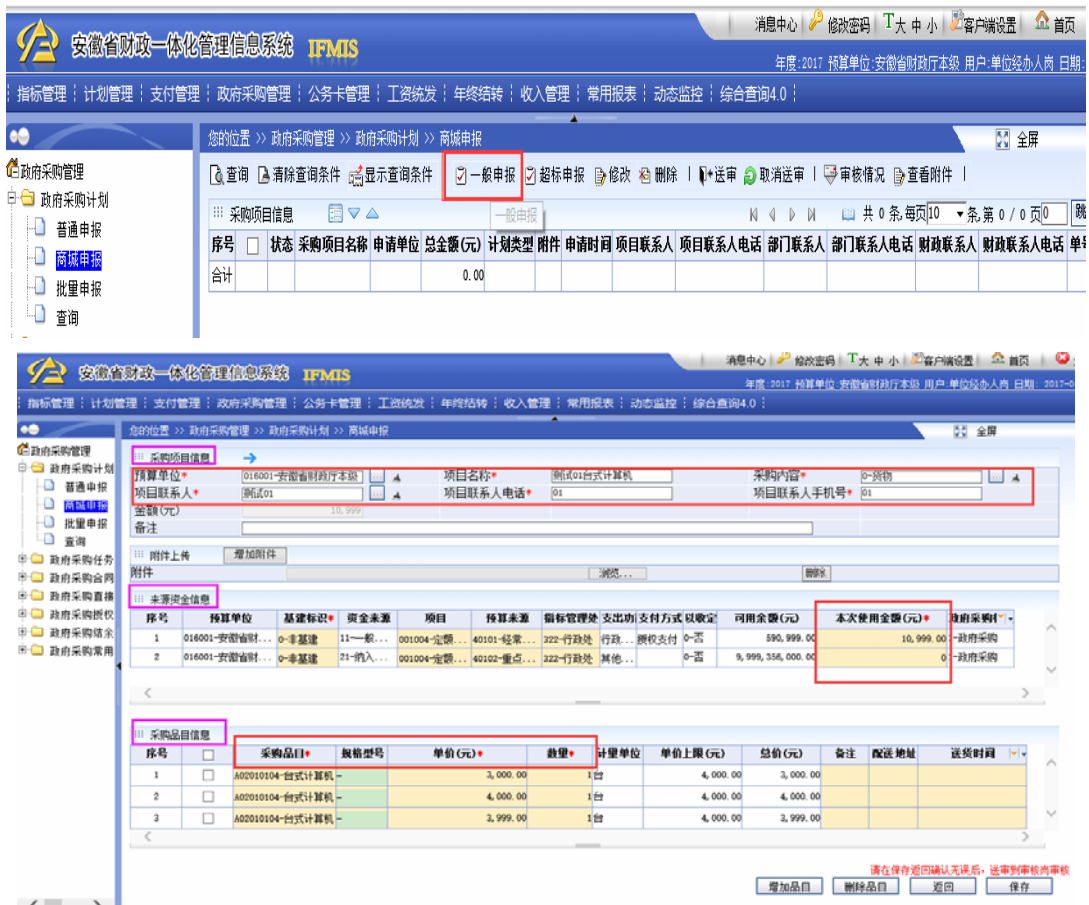


如上图，插入 CA-KEY，选择 CA 登录入口，点击【登录】按钮，登录到系统界面。

### 三、业务操作流程

#### (一) 商城计划申报（内网财政一体化平台）

预算单位经办在财政一体化系统中点击“政府采购管理”模块下的“政府采购计划”中的“商城申报”菜单，点击“一般申报”按钮，即进入商城一般计划申报界面，如下图：



在该界面，同政府采购普通计划申报类似，依次从上往下填写采购项目信息、来源资金信息、采购品目信息中带红色\*

号的必填项，最后保存，即完成商城一般计划申报的录入。预算单位经办在录入商城计划且确认无误后点击“送审”按钮，即完成送审操作，如下图：



注：商城超标计划申报和商城一般计划申报类似，只是单价限额不同，可通过点击“超标申报”按钮进行商城超标计划申报。

## (二) 商城采购执行（外网政府采购监管平台）

### 1. 选择网上商城

进入系统后，选择打开【业务管理】-【商城采购】-【商城采购】功能菜单页面。



如上图，采购单位根据采购任务书内容，自行选择商城系统执行，点击【选择商城】按钮。



如图，选择徽采商城或皖采商城后，点击【保存】按钮后，系统自动将任务书发送到所选择商城系统。

(注：采购单位根据需要自行选择商城系统执行，选择商城系统并保存后，系统将商城任务书发送到商城系统。)



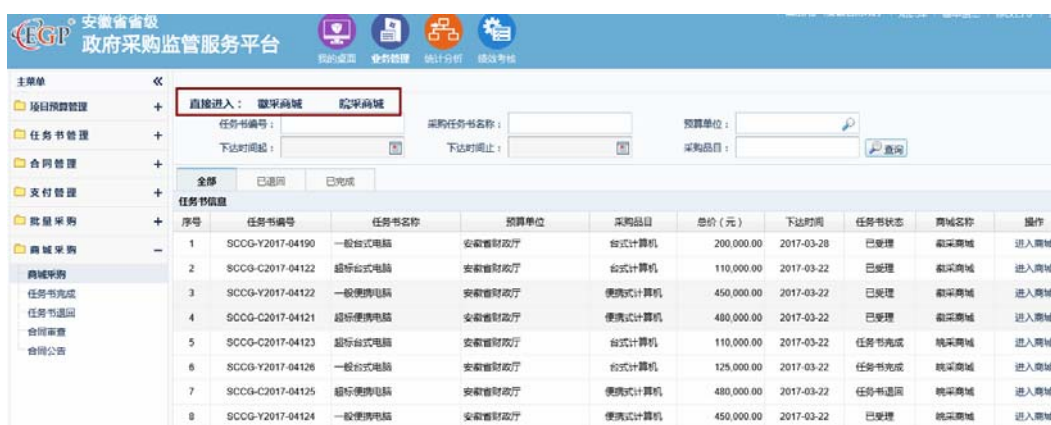
## 2. 商城系统登录

进入系统后，选择打开【业务管理】-【商城采购】-【商城采购】功能菜单页面。



点击【进入商城】按钮，系统根据所选择商城系统自动跳转到商城系统界面，采购单位无需再登录到商城系统（徽采商城、皖采商城）。

为方便采购单位统一入口了解徽采商城和皖采商城商品信息，避免单位重复登录商城系统，采购单位可登录【省级政府采购监管服务平台】后，在商城采购模块，自行点击选择【徽采商城】、【皖采商城】，系统将自动跳转到所选商城系统。





### 3. 商城任务书完成

进入系统后，选择打开【业务管理】-【商城采购】-【任务书完成】-【未完成】功能菜单页面，可点击上方查询条件，输入任务书编号、任务书名称、预算单位等进行查询。

The screenshot displays the '安徽省省级政府采购监管服务平台' (Anhui Provincial Government Procurement Supervision Service Platform) interface. The main menu on the left includes '商城采购' (City Procurement) and '任务书完成' (Task Book Completion). The '任务书完成' section is active, showing a table of task books with columns for '序号' (Serial Number), '任务书编号' (Task Book Number), '任务书名称' (Task Book Name), '预算单位' (Budget Unit), '采购品目' (Procurement Item), '数量' (Quantity), '单价(元)' (Unit Price), '总价(元)' (Total Price), '下达时间' (Issuance Time), '任务书状态' (Task Book Status), '商城名称' (City Name), and '操作' (Action). The '操作' column contains '查看' (View), '完成' (Complete), and '打印' (Print) buttons. The '完成' button for the first row is highlighted with a red box. Below the table, there is a '任务书完成原因' (Task Book Completion Reason) modal window with a text input field and '提交' (Submit) and '关闭' (Close) buttons. The footer of the page shows 'Copyright © 2015 安徽省政府采购监管服务平台' and 'Tel: 0551-88160600'.

如上图，点击【完成】按钮，弹出输入完成理由界面，点击【保存】按钮，完成标记商城任务书操作。

#### 4. 商城任务书退回

进入系统后，选择打开【业务管理】-【商城采购】-【任务书退回】功能菜单页面，可点击上方查询条件，输入任务书编号、任务书名称、预算单位等进行查询。



如上图，点击【退回】按钮，弹出输入退回理由界面，点击【保存】按钮，完成商城任务书退回操作。

## 5. 商城采购合同审查

进入系统后，采购单位选择打开【业务管理】-【商城采购】-【合同审查】功能菜单页面，可点击上方查询条件，输入合同编号、合同名称、买方、卖方等条件进行查询。如下图：



如上图，点击【审查】按钮以后，会弹出审查合同内容界面。



采购单位须根据纸质合同逐项审查电子合同基本信息、计划付款信息、买卖方等相关信息。

采购单位可根据电子合同审查情况，单位确认电子合同信息和纸质合同信息一致后可点击【通过】按钮将电子合同进行审查备案。如合同信息不一致可点击【不通过】按钮将合同信息退回到商城系统。

采购单位可以在【审查通过】、【审查不通过】列表中查询合同备案审查情况。如下图

序号	任务书编号	合同编号	采购品目	数量	单价(元)	总价(元)	合同总金额	买 方	卖 方	提交时间	审查时间	操作
1	SCCG-Y2017-0311	HF201703291836284860	便携式计算机	50台	5,000.00	250,000.00	9,160.00	安 合肥新	2017-03-29	2017-03-29	通过 驳回	
2	SCCG-Y2017-0419	HF201703281755151150	台式计算机	20台	3,000.00	60,000.00	3,300.00	安 合肥新	2017-03-29	2017-03-29	通过	
3	SCCG-Y2017-0416	BBPCAH-2017-00031	台式计算机	10台	4,000.00	40,000.00	37,990.00	安 办公伙	2017-03-29	2017-03-29	通过 驳回	
4	SCCG-Y2017-0001	BBPCAH-2017-00006	便携式计算机	5台	5,000.00	25,000.00	19,985.00	安 ccsht1	2017-03-29		通过 驳回	
5	SCCG-C2017-0001	BBPCAH-2017-00007	台式计算机	10台	4,000.00	40,000.00	37,880.00	安 ccsht1	2017-03-29		通过 驳回	
6	SCCG-C2017-0300	BBPCAH-2017-00030	台式计算机	10台	5,000.00	50,000.00	38,880.00	安 ccsht1	2017-03-29		通过 驳回	

## 6. 商城采购合同公告

合同审查备案后，采购人应在系统中选择【业务管理】-【商城采购】-【合同管理】菜单，点击【合同公告】，在未公告列表中输入采购合同编号等信息，点击【查询】进行查找。

序号	合同编号	任务书编号	合同名称	合同金额	采购单位	签订时间	审查时间	合同状态	操作
1	BBPCAH-2017-00008	SCCG-C2017-00202	安徽省财政厅采购笔记本	15,988.00	安徽省财政厅	2016-12-02		已审查	公告
2	HF20170215173234352001	SCCG-Y2017-10001	HF20170215173234352001	3,050.00	安徽省财政厅	2017-02-15		已审查	公告
3	BBPCAH-2017-00014	SCCG-Y2017-03002	安徽省财政厅采购笔记本	225,000.00	安徽省财政厅	2016-12-03		已审查	公告
4	BBPCAH-2017-00005	SCCG-C2017-00012	安徽省财政厅采购台式计算机	370,000.00	安徽省财政厅	2016-12-02		已审查	公告
5	HF20170215131933874001	SCCG-C2017-00014	HF20170215131933874001	512.00	安徽省财政厅	2017-02-15		已审查	公告

如上图，点击【公告】按钮进入合同公告内容录入界面。



如上图，补充合同公告内容，点击【发布】按钮，将合同公告发布到安徽政府采购网，采购单位可到安徽政府采购网省级【合同公告】栏目查找，验证是否发布成功。合同通过审查后采购单位可按照资金支付流程办理合同付款手续。

注：“所属行业”为采购项目所属或相近行业。

## 7. 商城合同作废

进入网上商城平台，选择打开【业务管理】-【合同管理】-【合同作废】功能菜单页面，可点击上方查询条件，输入合同编号、合同名称等条件进行查询。



如上图，采购单位需要对商城采购合同作废的，可点击【作废】按钮，由省级政府采购监管部门审核通过后，商城合同将正式作废。

#### 四、技术支持服务

我们会有专门技术人员帮助您解决有关软件配置、软件操作等方面的问题。

相关技术支持联系电话如下：

省级政府采购监管平台（财政外网系统） 0551-68150640

省级财政一体化平台（财政内网系统） 0551-68150337

徽采商城 0551-66223727、66223856

皖采商城 0552-3110152、2076092