

# 吉林省财政厅文件

吉财采购〔2020〕294号

---

## 关于政府采购电子商城正式运行的通知

省级各预算单位：

为推动政府采购制度改革，促进政府采购与互联网深度融合，省财政厅依托“政府采购云计算服务平台”建立了“吉林省政府采购电子商城”。电子商城自2019年9月试运行以来，平稳顺畅，有效提高了试点单位采购效率。现就省级预算单位全面入驻电子商城并开展采购活动的有关事项通知如下：

### 一、采购范围及采购流程

目前，电子商城的采购范围主要为通用类货物，包括计算机设备、计算机软件、办公设备、家具用具、电气设备、办公消耗用品及类似物品等。采购流程为：

(一) 采购人通过吉林省政府采购网登录电子商城 (www.ccgp-jilin.gov.cn), 根据采购需求, 对所需商品进行比较, 择优选定供应商及商品, 直接下达采购订单。

(二) 供应商应在 1 个工作日内确认采购订单, 并按订单要求供货, 采购订单具有合同法律效力。采购人可要求与供应商另行签订采购合同, 供应商不得拒绝。供应商不得随意撤销、变更采购订单或采购合同, 有正当理由确需撤销的, 应协商采购人同意, 并将撤销理由提交系统备案。

(三) 采购人收到订单商品后, 应按照采购订单的约定, 根据单位财务管理制度或内部控制制度要求, 对供应商履约情况进行验收。验收完成后, 采购人应在 5 个工作日内完成订单结算, 及时向供应商支付货款。

(四) 采购人应于支付货款后 5 个工作日内, 对供应商及商品的价格、质量、服务等情况进行评价, 评价情况对外公开。在采购人完成支付后, 供应商可以对采购人履约情况进行评价。

## 二、工作要求

(一) 从 2020 年 5 月 15 日起, 采购人应根据现行的政府集中采购目录和政府采购限额标准, 对同一政府采购品目, 年度累计采购金额不超过政府采购限额标准的采购项目, 通过电子商城进行采购。

(二) 电子商城商品价格为采购的最高限价, 采购人可通过价格对比、协商议价等方式降低采购成本。电子商城没有的

商品和相同商品在其他销售渠道价格更低的，可从其他渠道采购，在报销时提供电子商城商品搜索记录或价格截屏。

（三）采购人应建立健全电子商城采购的内部控制制度，根据实际情况指定专门机构或专人负责采购工作，加强对采购行为的管理，科学合理的确定采购需求，落实节能环保、促进中小企业发展以及创新等政府采购政策。加强履约验收管理，对验收合格的项目及时向供应商支付资金，实现采购结果的物有所值。

（四）电子商城供应商应按其参与投标时的价格、服务、质量等承诺及入围协议，按时完成商品上架，加强对商品库存、价格等信息的维护管理，确保网上商品信息全面、真实、准确，并配备专职人员负责电子商城相关业务咨询、业务处理及纠纷处理等工作。

（五）吉林省政府采购中心负责督促供应商及时完成商品上架，并对产品价格、服务等相关信息进行审核。对网上商品价格进行定期和不定期的监测，价格监测标准为同期大型电商自营商品平均售价。对价格、质量等与市场情况明显偏离的商品进行下架处理。对采购人和供应商无法自行协商解决的纠纷进行协调处理，对调查属实的供应商违规行为，责令其纠正并整改，对出现价格、质量等违规行为的供应商，经审核确定后，视情节暂停其电子商城交易资格。对供应商拒不纠正或违规情节严重的，应移交相关监管部门进行处理。

### 三、其他相关事项

(一) 各主管预算单位组织所属预算单位填报《预算单位基本信息汇总表》，于4月30日前，将加盖公章的纸质版报送省财政厅（电子版发送至 huangxuan@cai-inc.com）。

(二) 电子商城在线询价、反向竞价等功能模块的启用时间及具体要求另行通知。

(三) 对现行政府集中采购目录未包括的政府采购品目，按照财政部印发的《政府采购品目分类目录》（财库[2013]189号）中三级品目执行。

|               |                  |
|---------------|------------------|
| 政府采购管理处联系人：姜锋 | 联系电话：88550553    |
| 政府采购中心联系人：丁榕  | 联系电话：81866982    |
| 政采云平台联系人：黄轩   | 联系电话：18758290604 |
| 政采云平台技术支持电话：  | 400-881-7190     |

附件：预算单位基本信息汇总表



2020年4月24日

信息公开选项：主动公开

---

抄送：各市（州）财政局、长白山管委会财政局，各县（市）财政局。

---

吉林省财政厅办公室

2020年4月24日印发

---

附件

## 预算单位基本信息汇总表

| *单位名称<br>【必填】 | *用户名<br>【必填】 | *社会统一<br>信用代码<br>【必填】 | *组织机构<br>代码【必<br>填】<br>(为社会<br>统一信用<br>代码的<br>9-17位) | *预算编码<br>【必填】 | *本级预算<br>主管单位<br>【必填】 | *所属归口<br>业务处室<br>【必填】 |
|---------------|--------------|-----------------------|--|---------------|-----------------------|-----------------------|
|               |              |                       |  |               |                       |                       |
|               |              |                       |  |               |                       |                       |
|               |              |                       |  |               |                       |                       |

注：该表在吉林省政府采购网提供电子版下载。



# 电子商城交易操作指南

## 电子商城概述

电子商城主要包括网上超市、在线询价、反向竞价等多个功能模块，是基于“政采云”平台搭建的以大数据、云计算为依托构建的集网上交易、监管和服务于一体的云服务平台。网上超市功能模块先行启用，其它功能模块启用时间及具体要求另行通知。

## 网上超市功能简介

采购人可在网上超市直接采购商品。

## 适用范围

本手册主要阐述采购人在政采云平台如何进行网上超市交易的操作。

## 功能简介

采购人主要在网上超市左侧菜单栏以及右侧页面中进行操作。

| 订单号                   | 供应商           | 订单金额(元)   | 下单时间                | 验收单 | 采购计划            | 状态  | 操作   |
|-----------------------|---------------|-----------|---------------------|-----|-----------------|-----|------|
| > 1863097000000311855 | 福州普育云软件服务有限公司 | ¥ 89.00   | 2018-09-29 18:01:06 | 验收单 |                 | 已完成 | 查看详情 |
| > 1538280000000311548 | 名...有限公司      | ¥ 9000.00 | 2018-09-29 16:17:01 | 验收单 |                 | 已完成 | 查看详情 |
| > 1545236000000310335 | 单...有限公司      | ¥ 2510.00 | 2018-09-29 10:38:21 | 验收单 | cheng网上超市模块-007 | 已验收 | 查看详情 |

目前政采云平台网上超市功能包含：

- 采购需求管理：查看、审核、撤销需求单，需求单创建成预购单；
- 采购意向列表：新建、查看、取消、删除采购意向；
- 预购单列表：查看、打印、审核预购单；
- 订单列表：查看、取消订单，收货验收，发起退换货，生成合同，发起申诉，评价；
- 退换货单列表：查看、撤回退换货订单，选择退换货方式；
- 结算单列表：创建、作废、打印、审核结算单，上传发票，提交备案；
- 评价管理：查看评价详情，发起申诉；

- 诚信记录：查询、修改、签发、反馈、处理、撤销诚信信息；
- 申诉管理：查看发起的申诉和收到的申诉；
- 举报管理：查看举报，反馈举报，举报举证；
- 我的关注：查看和管理关注的店铺，关注历史成交的店铺；
- 网超合同：查看、确认、退回合同；

## 网上超市交易前，您需要先完成以下操作

### 网上超市交易-使用前提：

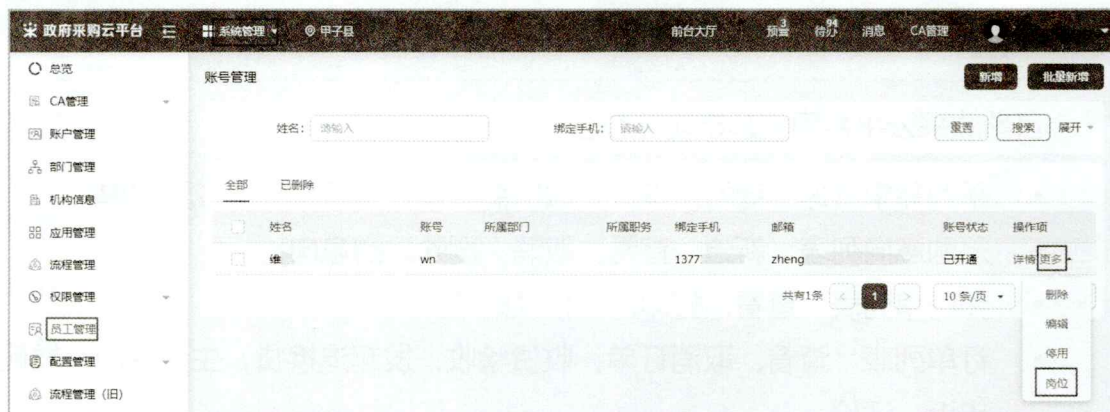
- 您必须拥有政采云平台的采购人账号，如您还无采购人账号请联系当地财政或采购单位系统管理人员。
- 您必须设置好发票、用款账户和收货地址。如未设置请点击查看《[入驻与配置操作指南](#)》设置。
- 您必须关联网上超市相关的岗位权限。如未关联，请查看本文档“1.关联岗位权限”。
- 如您需配置预购单或需求单，请查看本文档“2. 交易规则配置”进行配置。

### 1. 关联岗位权限

采购人需关联网上超市相关的岗位权限，才能进行网上超市交易。

菜单路径：用户中心-系统管理-员工管理

1) 找到员工列表，点击【更多】-【岗位】。

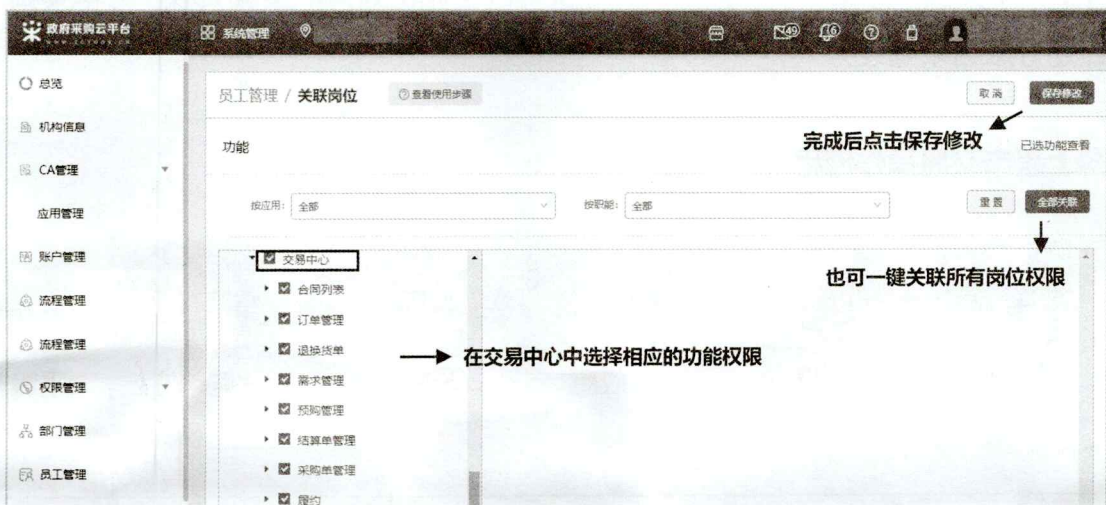


2) 在页面详情页点击【编辑】按钮。





3) 关联岗位: 在交易中心中选择网上超市相关的功能权限, 或点击【全部关联】  
 一键关联所有岗位权限, 点击【保存】。



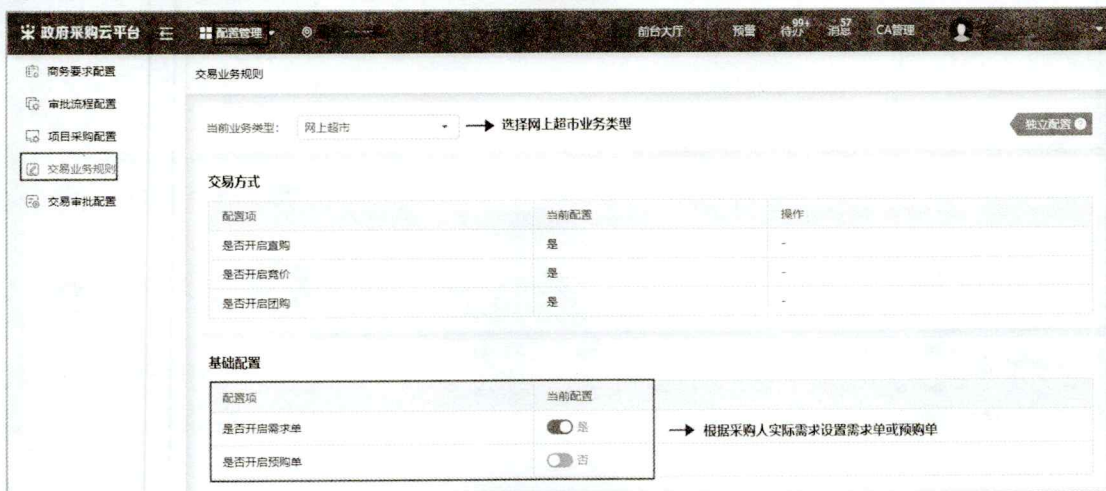
## 2. 交易规则配置

采购人进行网上超市交易前, 可根据需求开启需求单或预购单。

菜单路径: 用户中心—配置管理—交易业务规则

【提示】需要由平台开启采购人配置权限后, 采购人才可进行需求单和预购单的配置。

1) 选择“网上超市”的业务类型, 开启需求单或预购单后, 会显示配置成功。



### 3. 采购计划管理（非必选）

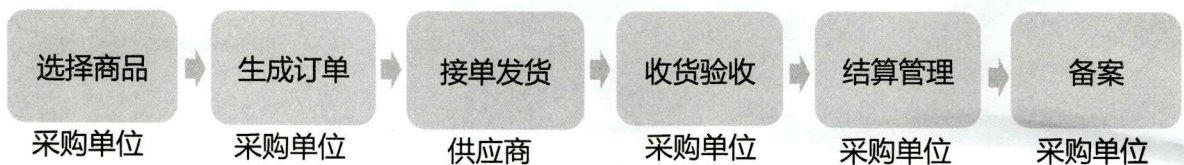
吉林省级网上超市目前不需要关联采购计划。

如区划财政监管不要求网上超市采购时需关联采购计划，采购单位可不用申请采购计划，直接进行网上超市采购。

如区划财政监管要求网上超市采购时必须关联采购计划的，采购单位需申请采购计划后再进行网上超市采购。关于采购计划管理请登录查看当地的《采购计划管理操作指南》。

【提示】采购计划申请时，采购方式需选择网上超市对应的采购方式，并将采购计划分派给采购经办人。

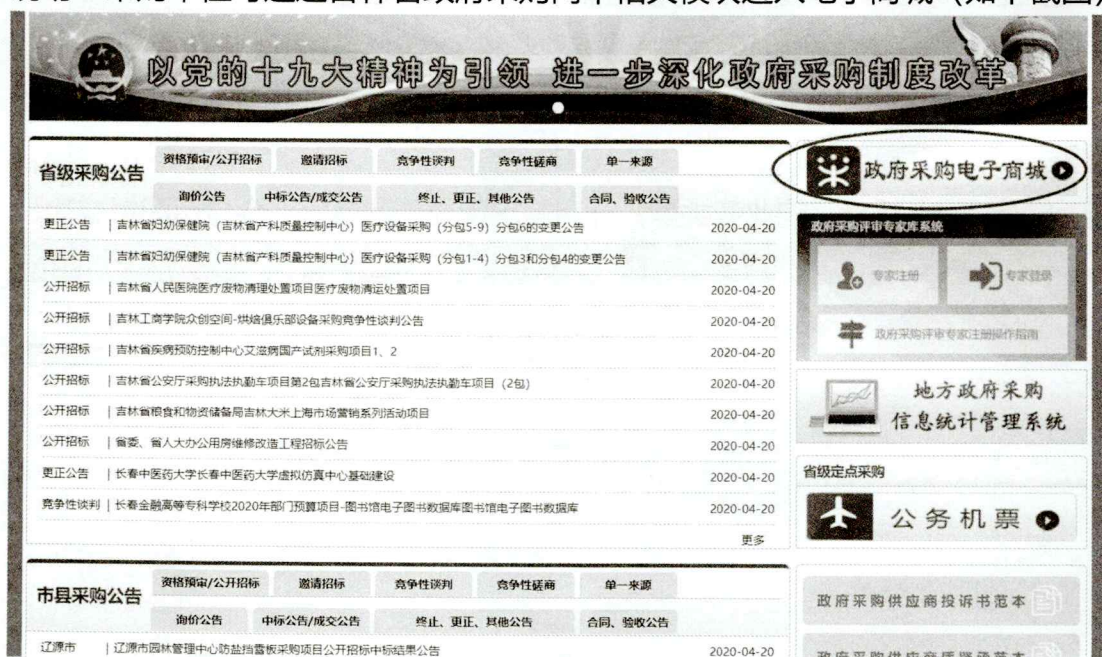
### 网上超市交易操作流程



现在，您可以开始交易了

### 网上超市入口

说明：采购单位可通过吉林省政府采购网中相关模块进入电子商城（如下截图）



### 4. 选择商品

采购人可以到政采云电子卖场搜索需要的商品发起单据。

菜单路径：政采云平台—电子卖场—网上超市。

1) 经办人进入政采云电子卖场首页，在页面上方搜索栏输入商品名称后点击【**搜索**】按钮；



## 5. 生成订单

采购人选择需要购买的商品后进行下单。

菜单路径：政采云平台—电子卖场—网上超市

1) 立即下单：选择要购买的商品后，在商品页选择配送区域、商品属性、填写数量后点击【**立即下单**】按钮。

【填写注意事项】

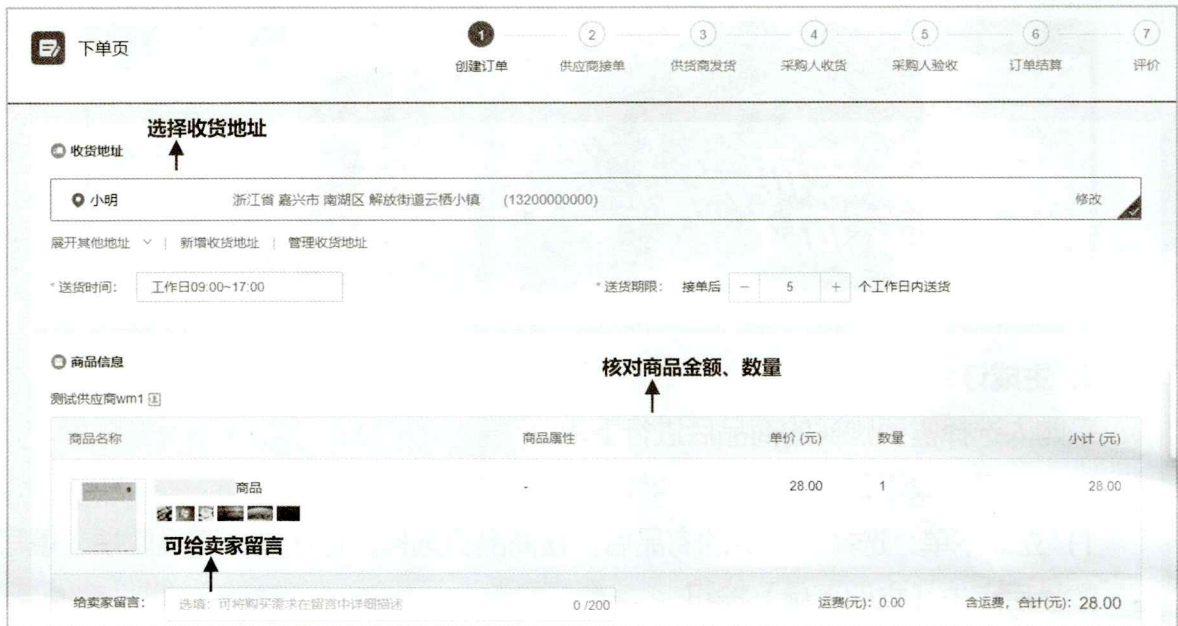
- 加入购物车：如购买同一个供应商的多个商品，可先加入购物车再统一下单。
- 立即下单：单个商品直接下单。



2) 立即下单后进入下单页面，可查看交易流程及进度、选择收货地址、核对商品信息。

【填写注意事项】

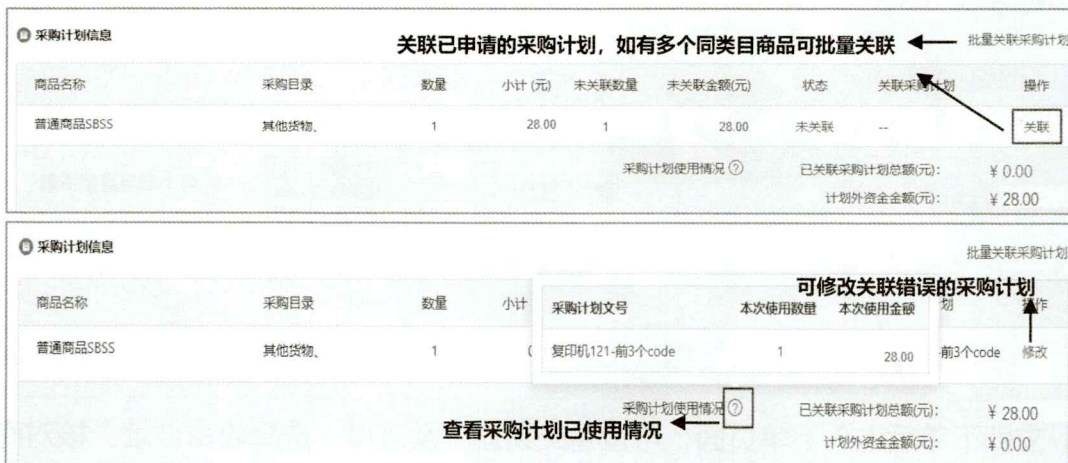
- 收货地址：点击【展开其他地址】可选择其他地址；点击【新增收货地址】可添加新地址。
- 商品信息：如需修改商品数量，可关闭页面再重新下单，下单时重新选择商品数量。
- 给卖家留言：如有特殊需求或说明可留言告知卖家。



3) 关联采购计划：如当地采购监管要求需关联采购计划的，可点击【关联】选择采购计划。

【提示】

- 根据当地采购监管要求确定是否需要关联采购计划，如不用关联可跳过此步骤。
- 如需关联采购计划，但采购计划还未申请的，请先参照本地的采购计划管理文档进行申请或分派。



4) 选择发票信息：选择集中开票或货票同行，选择发票信息。

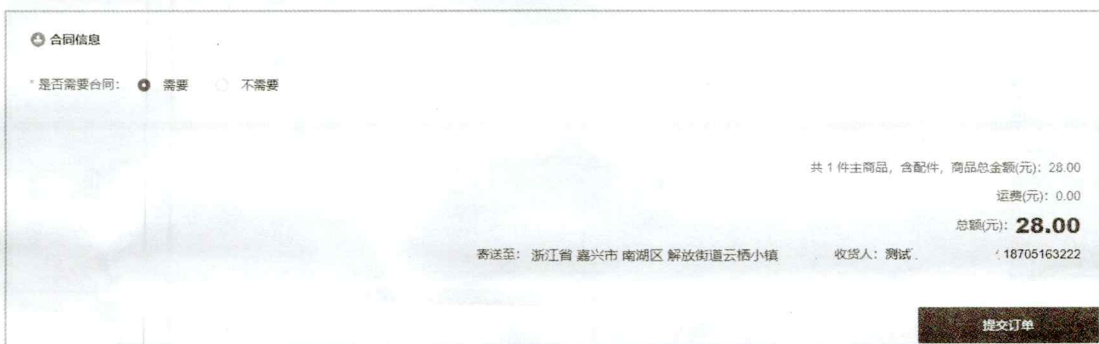
【填写注意事项】

- 集中开票：选择集中开票，供应商可将采购单位的多笔订单集中到一起开票。
- 货票同行：选择货票同行，则供应商需将发票和商品一起寄送至采购单位；若无法选择“货票同行”说明供应商暂不支持该发票服务。



5) 提交订单：如采购人需签订线上合同可选择【需要】，点击【提交订单】。

【提示】如采购人下单时选择【不需要】合同，下单后想签订线上合同可在订单详情页面点击【生成合同】。



6) 下单成功：出现“下单成功”页面，点击【查看订单列表】跳转到政采云后台查看订单，在“订单列表-全部”标签页下显示状态为“待供应商接单”。



【提示】采购人下单时只能按照网上超市的商品价格下单，如采购人与供应商线下商议商议好改价的，采购人下单后可由供应商进行改价。

## 6. 收货

采购人收到全部货物后，需在政采云平台进行线上收货验收。

菜单路径一：用户中心—交易中心—订单管理

【提示】采购人也可在“履约管理—收货验收”中进行收货验收。

1) 采购的货物已全部到货且已验收完成，点击操作栏【确认收货】。

【提示】

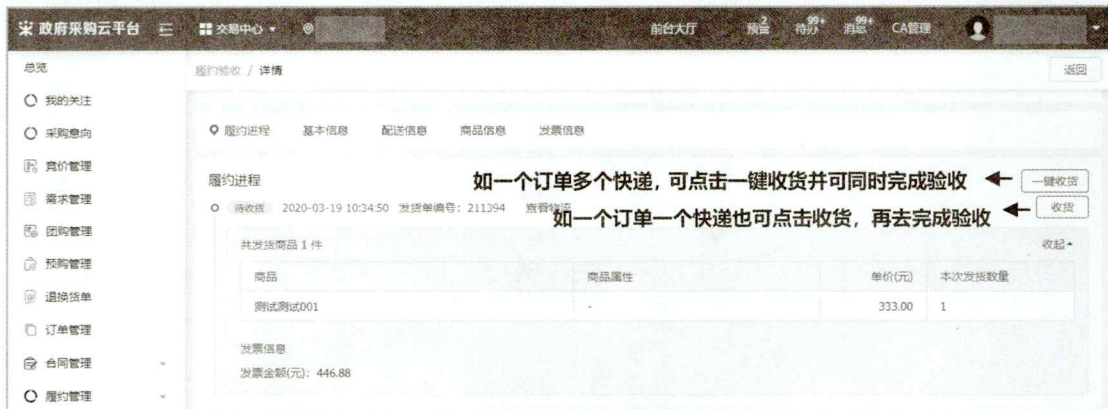
- 取消订单：如采购人取消订单，则交易终止，不能恢复。
- 查看物流：如供应商使用菜鸟物流寄送快递，则采购人可查看订单的物流信息。

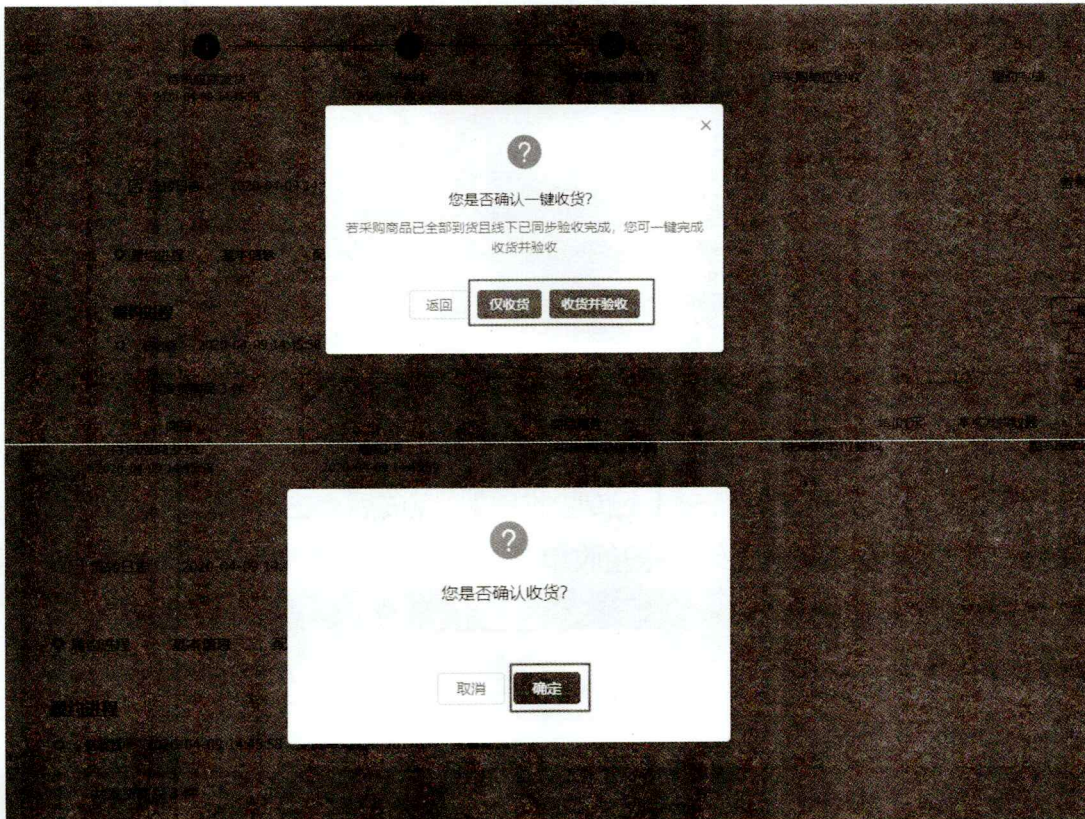


2) 确认收货：核对收货数量，点击【一键收货】或【收货】。

【填写注意事项】

- 一键收货：如一个订单分多个快递发货，且全部到货后可点击“一键收货”，如已线下验收完成，也可选择收货并验收。
- 收货：如一个订单一个快递也可点击“收货”，收货完成后再去验收。



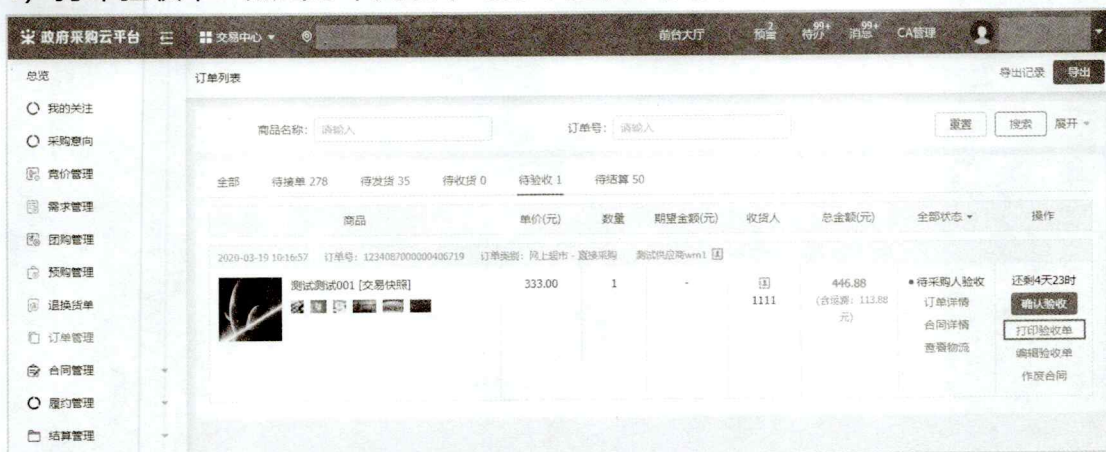


## 7. 验收

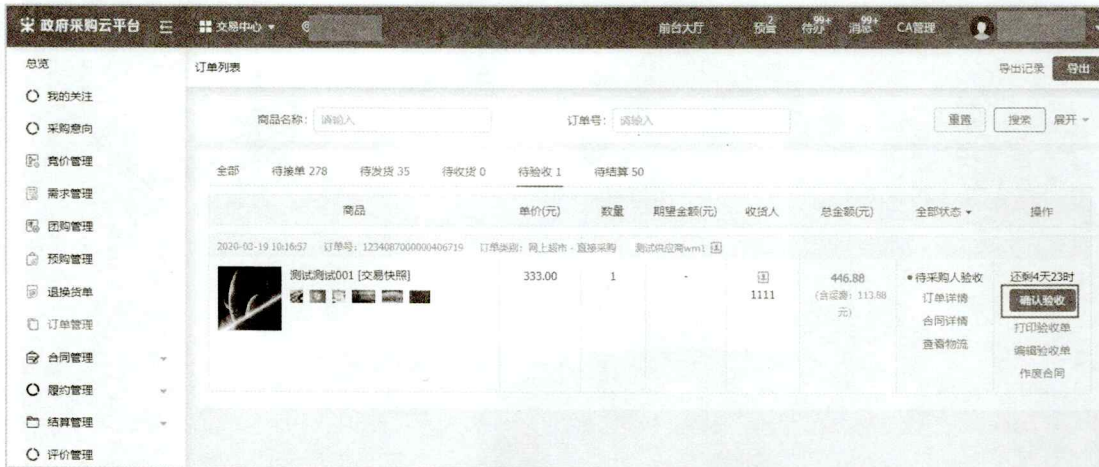
采购单位确认验收时需要先上传验收单并上传验收单。

菜单路径：用户中心—交易中心—订单管理

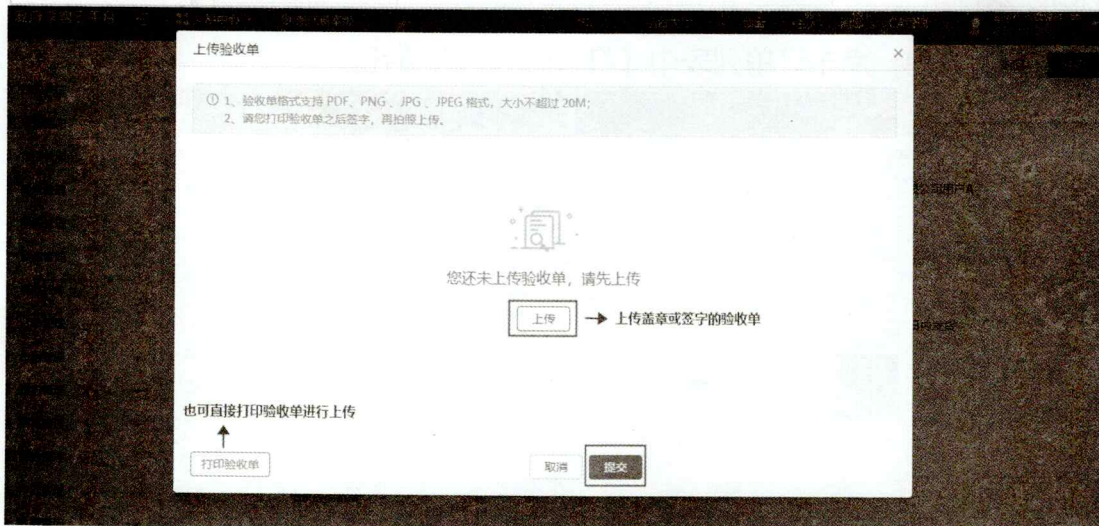
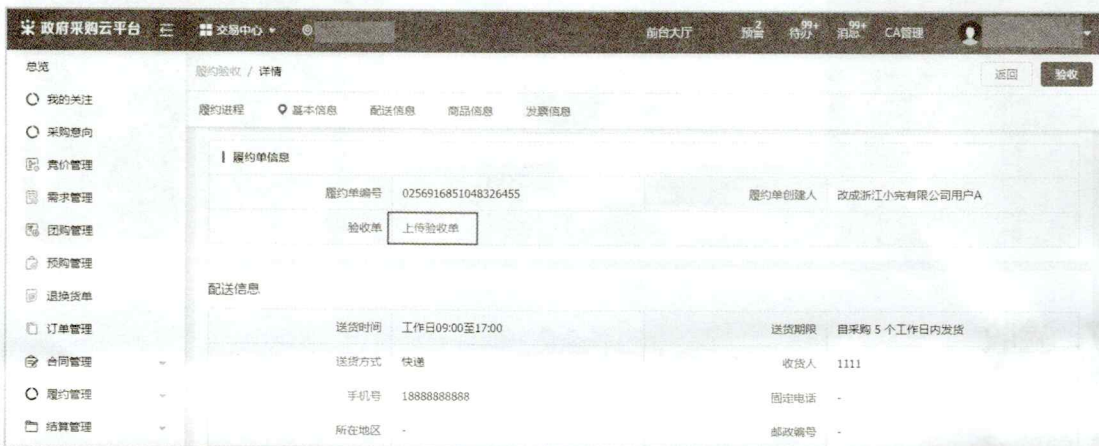
1) 打印验收单：点击订单列表中【打印验收单】按钮。



2) 确认验收：点击【确认验收】。

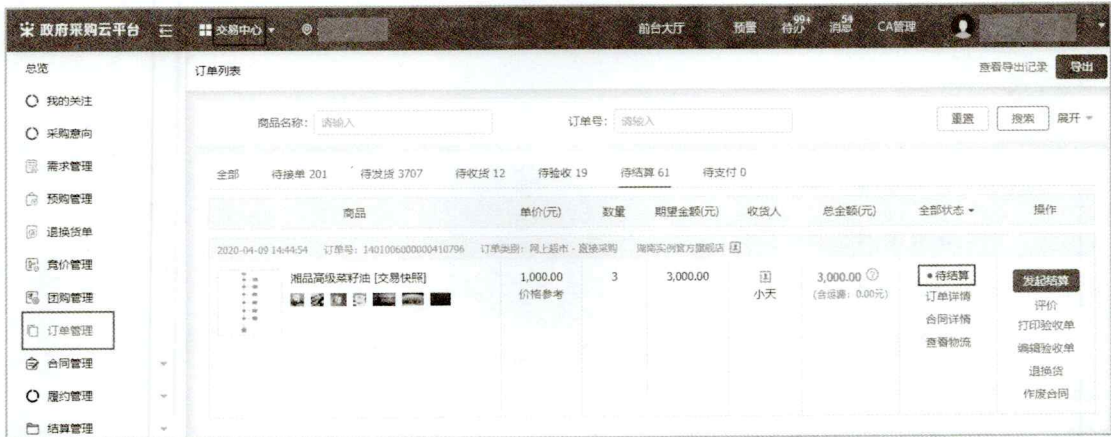


3) 上传验收单：在详情页点击【上传验收单】，完成后点击【验收】。  
**【提示】** 根据实际情况可上传多张验收单。



4) 采购人收货验收完成后，订单状态显示为“待结算”。



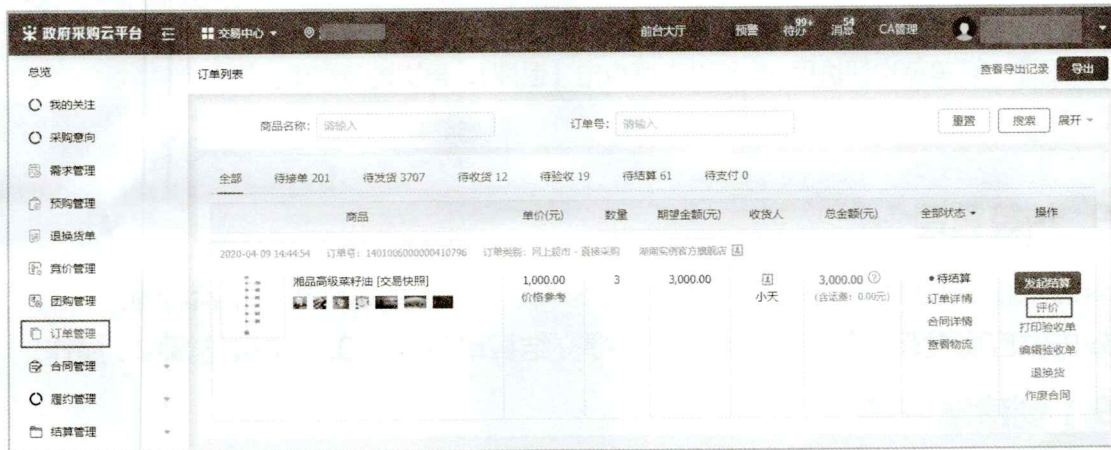


## 8. 订单评价 (可选)

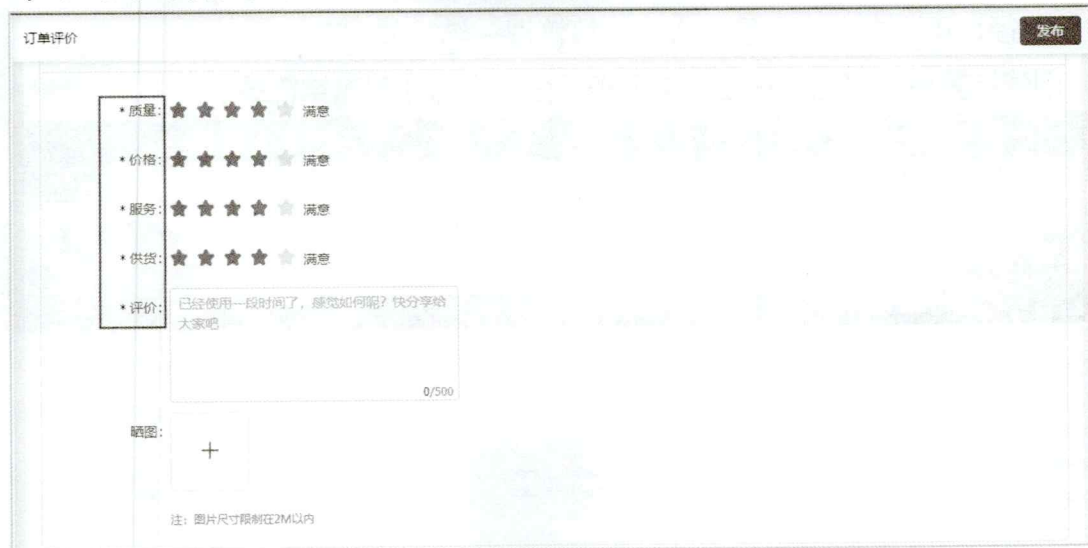
验收完成后，采购人可根据需求对订单或商品进行评价。

菜单路径：用户中心—交易中心—订单管理

1) 选择对应的订单，点击【评价】。

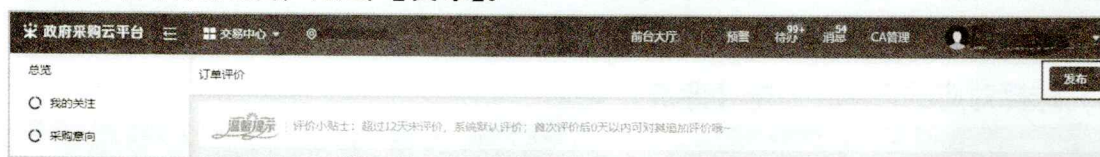


2) 在订单评价页面，对供应商的履约情况和商品两大块进行评价。





3) 订单评价完成后, 点击【发布】。



4) 追评: 订单首次评价后 15 天以内可点击【追评】, 再次进行评价。

## 9. 结算管理

采购人和供应商都可以发起结算。如由采购人发起结算则按以下流程顺序操作, 如由供应商发起结算, 请参考“9.2 提交结算单审核” 9.3 审核结算单”操作。

### 9.1 创建结算单

采购人和供应商都可以发起结算。

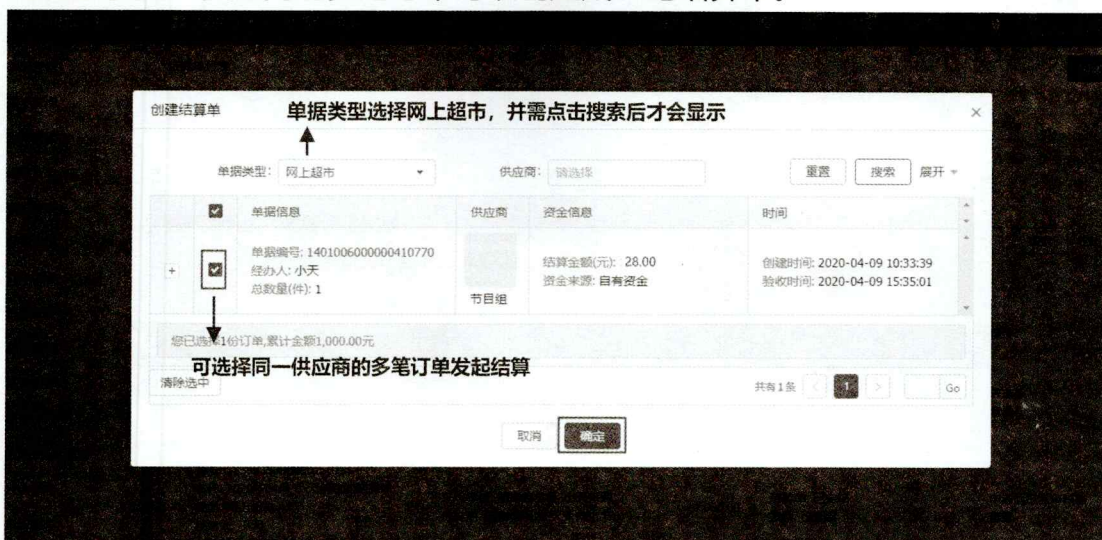
菜单路径: 用户中心—交易中心—结算管理—结算单列表

1) 创建结算单: 采购人在结算单列表页面, 点击【创建结算单】。



2) 选择订单：选择需要结算的订单，点击【确定】。

【提示】同一供应商的多笔订单可以创建成一笔结算单。



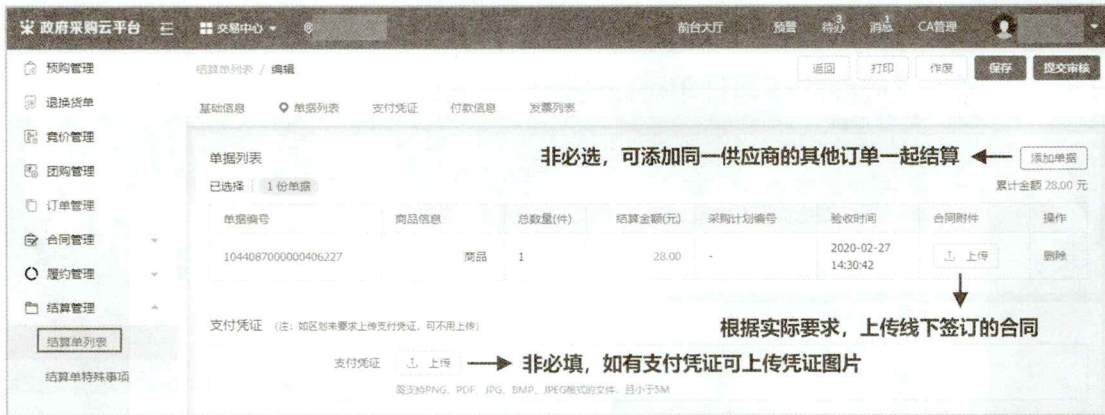
3) 填写基本信息：填写结算单名称，确认供应商收款银行账号。



4) 确认单据信息，可上传支付凭证。

【填写注意事项】

- 添加单据：非必填，如需添加同一个供应商的其他订单一起结算，可点击【添加单据】添加。
- 合同附件：非必填，根据实际情况采购人上传该笔结算单对应的合同附件；如采购单位无上传要求可不上传。
- 支付凭证：非必填，如区划或采购单位有上传要求，可上传该笔结算单对应的订单支付凭证。
- 付款信息：按照实际情况选择预计付款时间和实际付款时间。



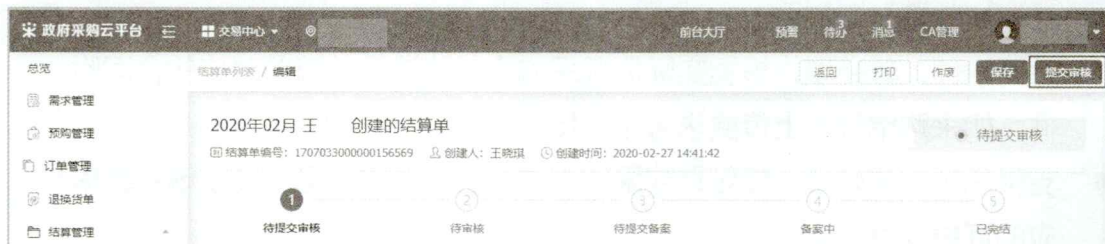
5) 填写发票信息: 填写开票金额, 选择该发票需关联的订单, 上传发票附件。

【填写注意事项】

- 开票金额: 确认开票金额, 发票总金额等于所有关联订单的总金额。
- 关联单据编号: 选择要结算的订单号, 如多笔订单一起开票结算的, 可选择多笔订单。
- 发票附件: 将发票拍照后上传发票图片。



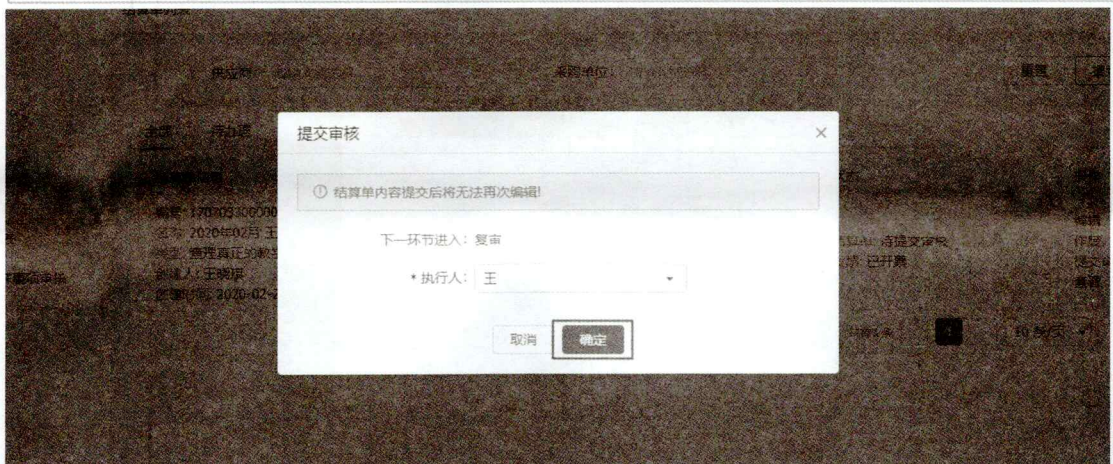
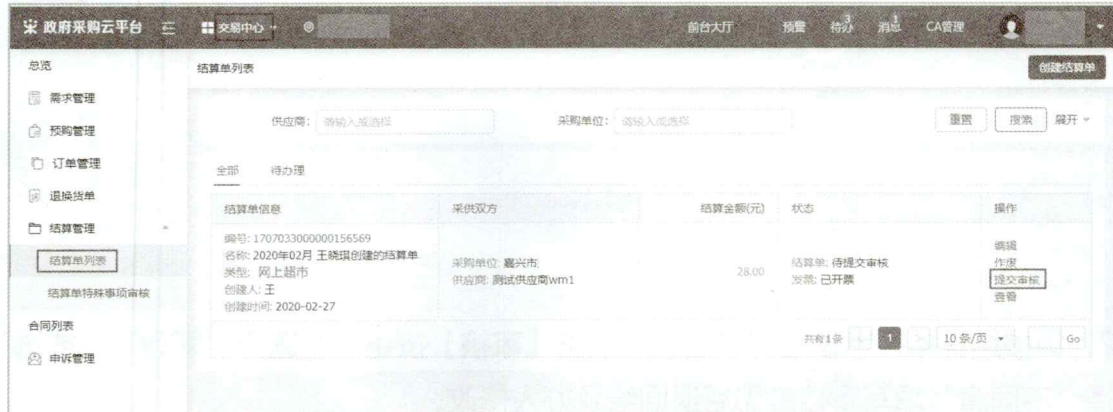
6) 填写完结算单信息后, 点击【保存】或【提交审核】并选择相关审核人。



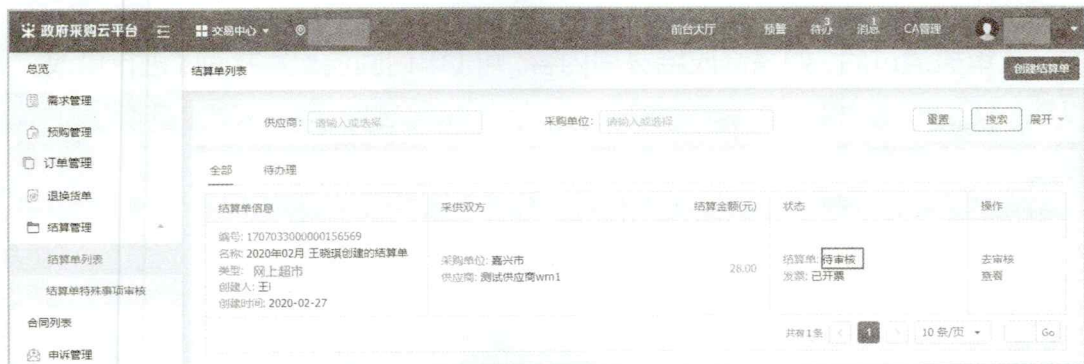
## 9.2 提交结算单审核

不管是采购人还是供应商创建的结算单，采购人均需将结算单提交单位内部人员审核。

1) 提交审核：找到“待提交审核”的结算单，点击【提交审核】并选择单位内部审核人员，点击【确定】。



2) 提交成功：提交审核的结算单，在“结算单列表-全部”标签页下显示状态为“待审核”。

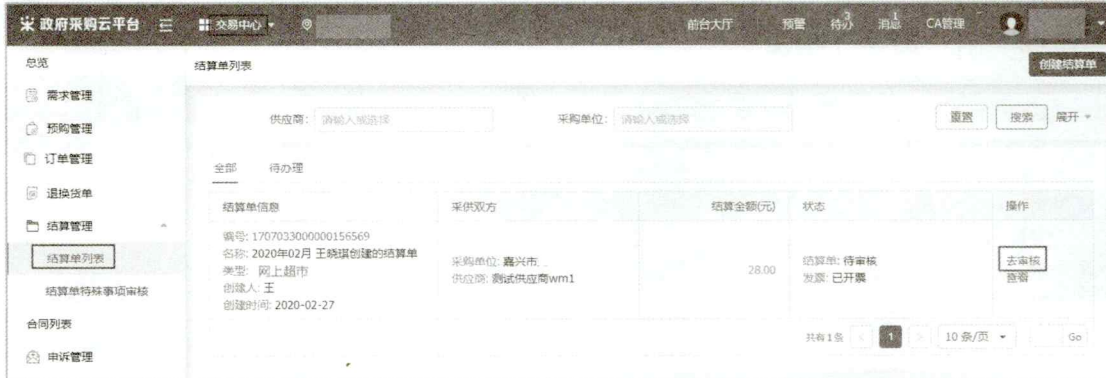


### 9.3 审核结算单（可配）

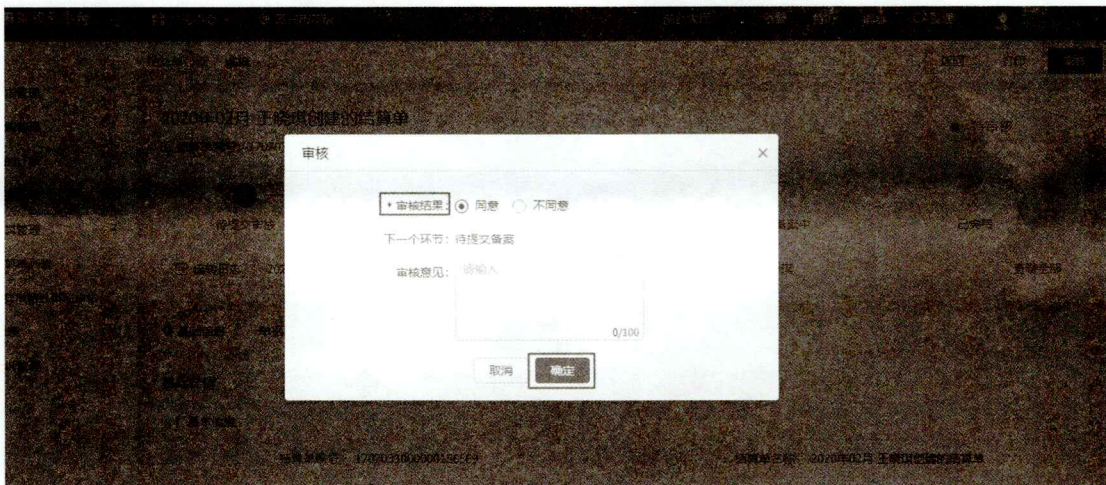
结算单提交审核后，由采购单位内部相关审核人员进行审核。

菜单路径：用户中心—交易中心—结算管理—结算单列表

1) 采购人在结算单列表选择状态为“待审核”的结算单，点击【去审核】。

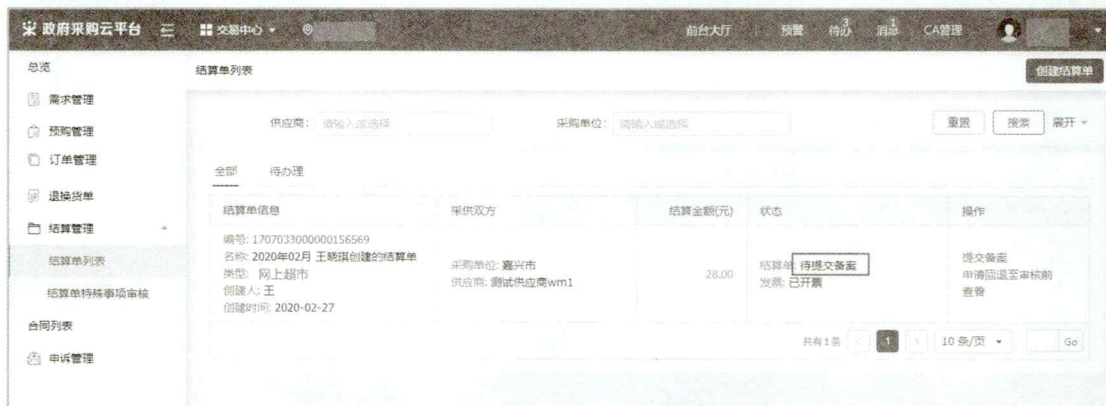


2) 审核结算单：审核结算单信息后点击【审核】按钮，可选择“同意”，或选择“不同意”填写审核意见后退回给经办人修改。



3) 审核完成：结算单由单位内部审核通过后，在结算单列表中显示状态为“待提交备案”。

【提示】审核通过后，如需修改结算单内容，可【申请回退至审核前】进行修改。

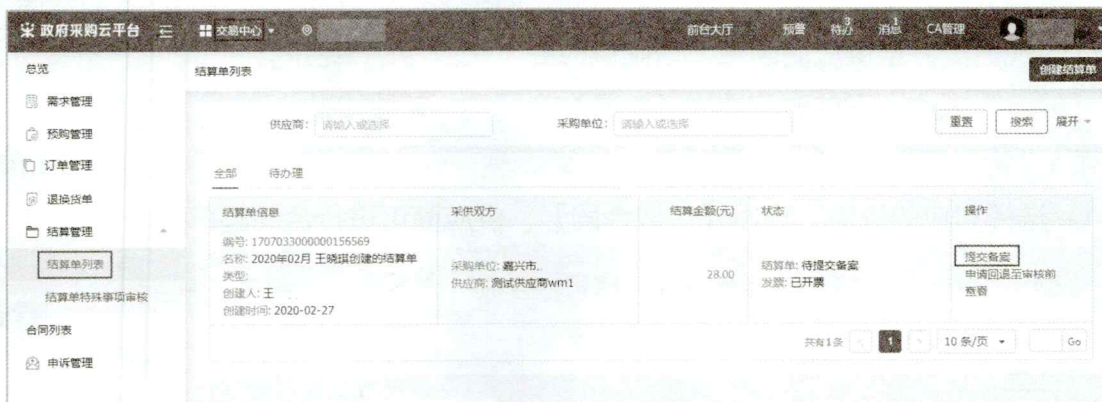


## 10. 提交备案

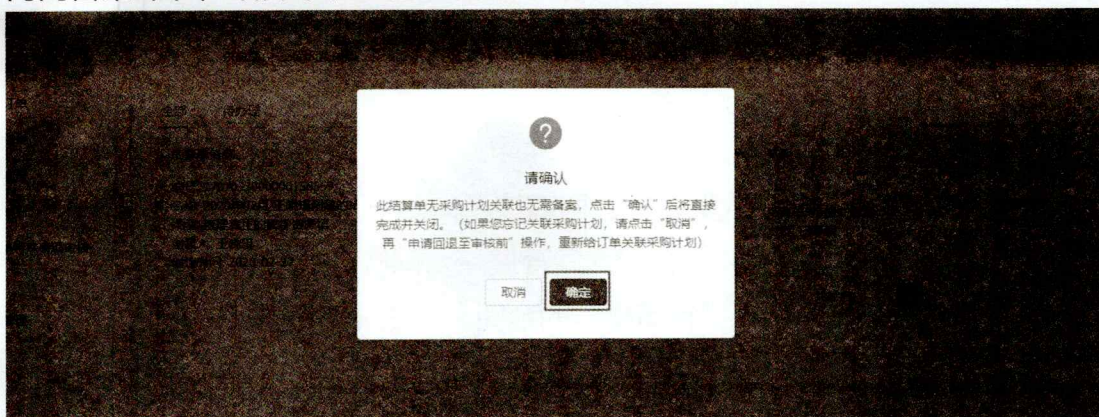
结算单审核通过后，由采购人提交备案。

菜单路径：用户中心—交易中心—结算管理—结算单列表

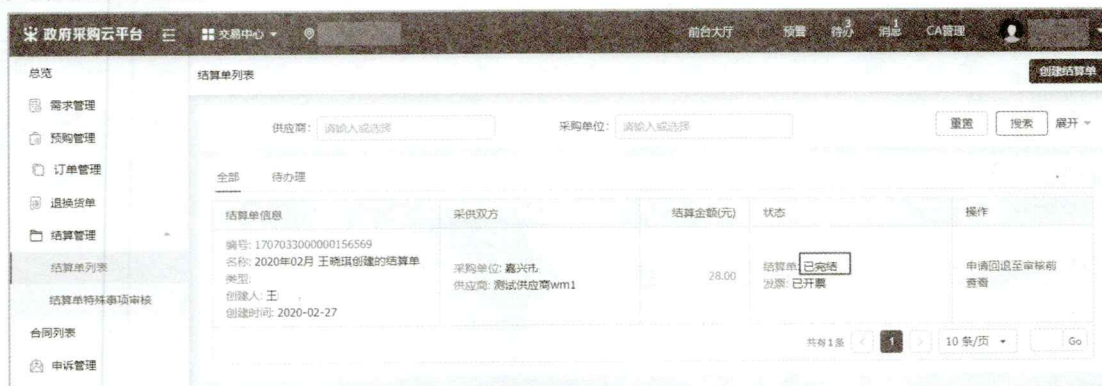
1) 提交备案：采购人选择状态为“待提交备案”的结算单，点击【**提交备案**】。



2) 如果订单未内网关联采购计划，点击【**确定**】按钮后，将跳过备案并关闭结算单。如果订单关联了内网采购计划，点击【**确定**】按钮后，结算单将进入财政内网备案环节，结算单状态为“备案中”。



3) 备案完成：结算单状态为“已完结”说明已完成备案环节，教育资源馆线上交易流程完成。



## 11.合同管理（选填）

如采购人下单时选择【不需要】合同，可在下单后再选择生成合同；供应商起草合同后，采购人需进行合同审核。

### 11.1 生成合同

如采购人下订单时选择【不需要】合同，后续又需签订线上合同的，采购人需【生成合同】至供应商起草，否则供应商无法直接起草合同。

【提示】采购人下单时已选择【需要】合同的，可跳过此步骤。

菜单路径：用户中心—交易中心—订单管理

1) 选择对应的订单，点击【生成合同】，供应商可进行合同起草。

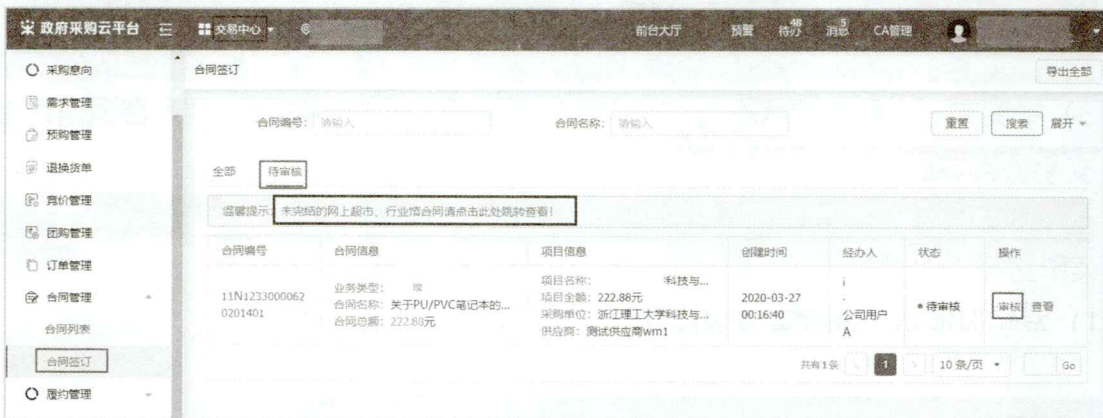


### 11.2 合同审核

供应商起草合同后，采购人需进行合同审核。

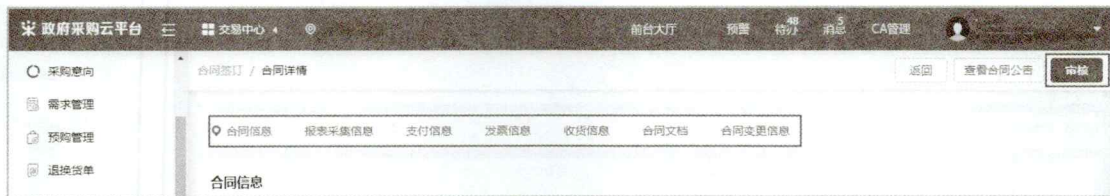
菜单路径：用户中心—交易中心—合同管理—合同签订

1) 在合同签订列表中选择“待审核”的合同，点击【审核】。

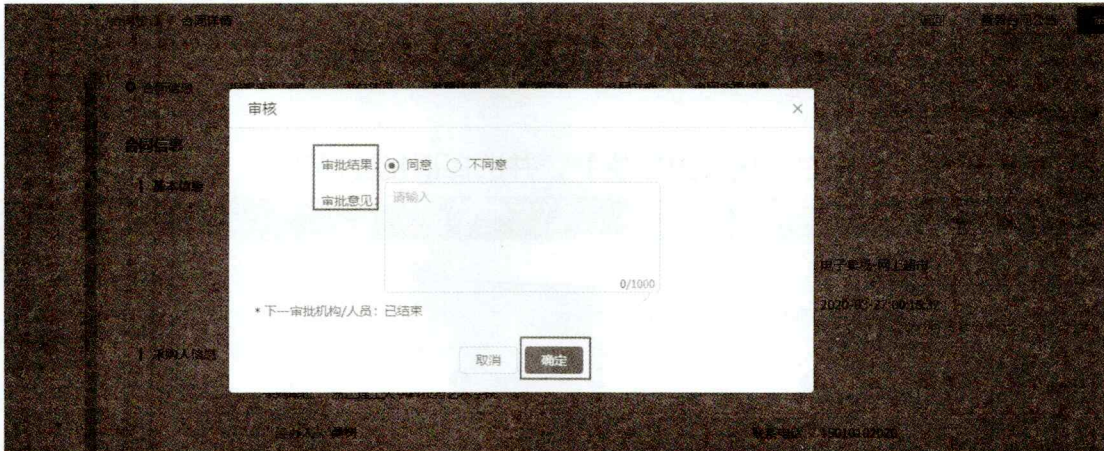


2) 查看合同内容后，点击右上角【审核】。



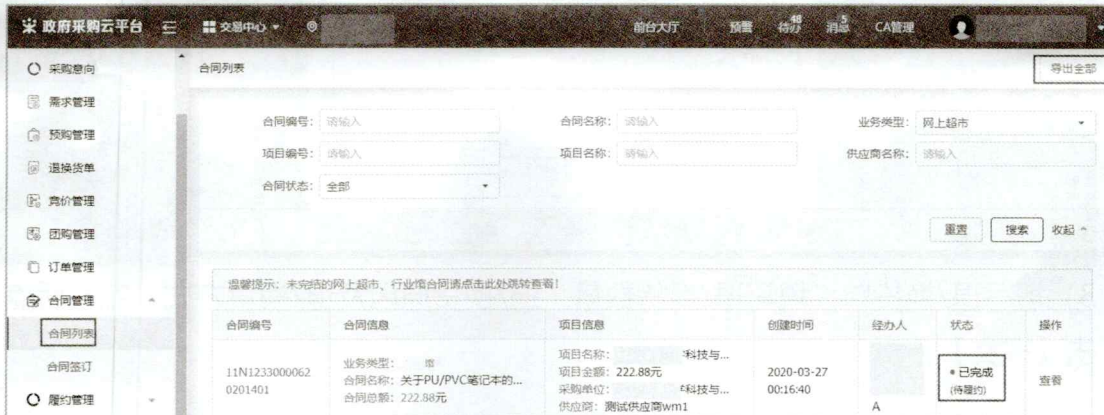


3) 如合同内容无误，审核结果选择“同意”，如合同内容有误，选择“不同意”退回至供应商进行修改。



4) 审核通过后，在“合同列表”中，合同状态显示为“已完成”。

【提示】根据需求可导出合同。

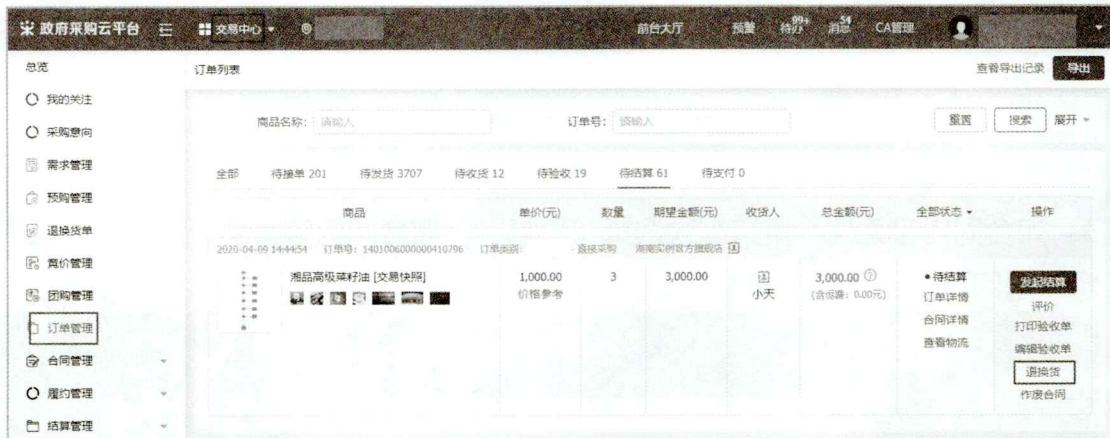


## 12.退换货 (可选)

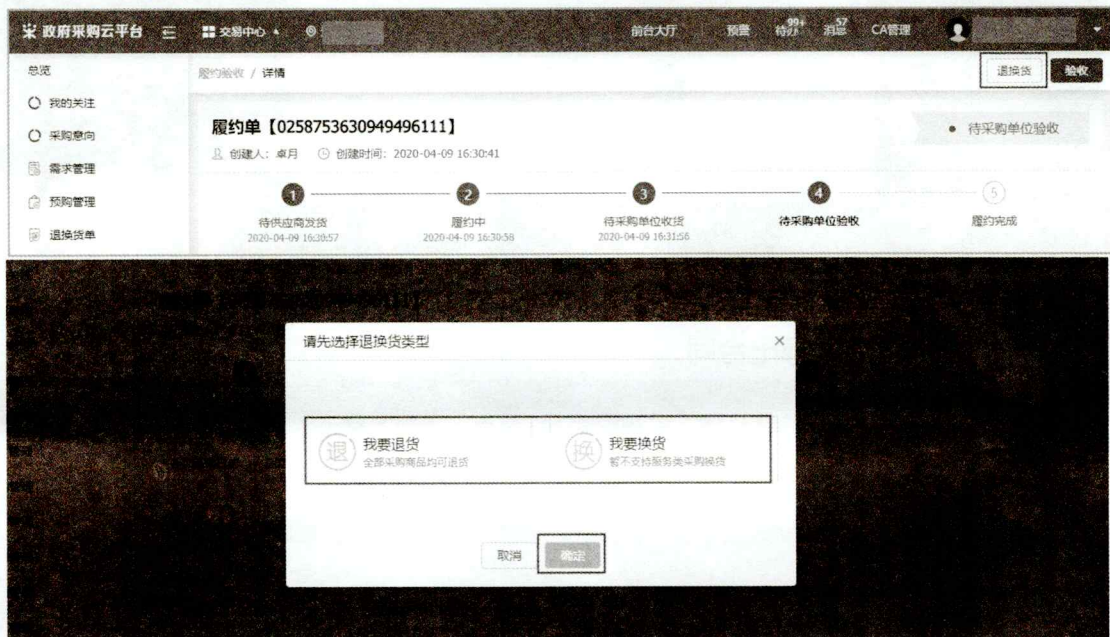
采购人收货后，未发起结算前可退换货。

菜单路径：用户中心—交易中心—订单管理

1) 发起退换货：选择需要退换货的订单，点击【退换货】。



2) 在详情页，点击右上角【退换货】，并选择退货或换货。



3) 填写退/换货单：填写退/换货数量、退/换货原因及退/换货方式，完成后点击【提交】。

交易中心 湖南省本级 前台大厅 预警 99+ 待办 57 消息 CA管理 小天 湖南省本级-小天采购

申请退货 提交

| 商品名称    | 规格型号 | 单价(元)    | 可退数量 | 本次退货数量 |
|---------|------|----------|------|--------|
| 湘品高级菜籽油 | -    | 1,000.00 | 2    | 2      |

**退货信息**

售后类型: 退货 \*退货原因: 请选择

退货方式:  供应商上门取件  采购人物流发货 退货金额(元): 2,000.00

备注: 请输入 0/100

附件:  最多允许上传 5 个附件, 单个附件大小不超过 20M

采购人地址: 湖南省 长沙市 芙蓉区 文艺路街道 测试 13429099876 默认 管理收货地址

展开其它地址 | 新增地址

3) 退货换货: 如供应商同意退换货, 采购人在“履约验收—退货换货”中完成退换货。

【提示】如查看原退换货信息, 点击【[点击此处](#)】跳转至原退换货页面进行查看。

政府采购云平台 交易中心 前台大厅 预警 99+ 待办 1 消息 CA管理 办公室经办人

退换货列表

商品名称: 请输入 退换货单编号: 请输入 重置 搜索 展开

全部 待供应商确认 0 待采购人发货 1 待采购人收货 0

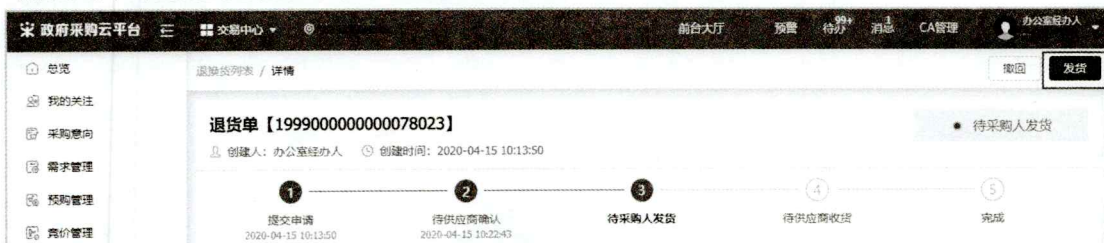
温馨提示: 原退换货信息请点击[此处](#)跳转查看! → 如查看原退换货信息, 可点击跳转原页面查看

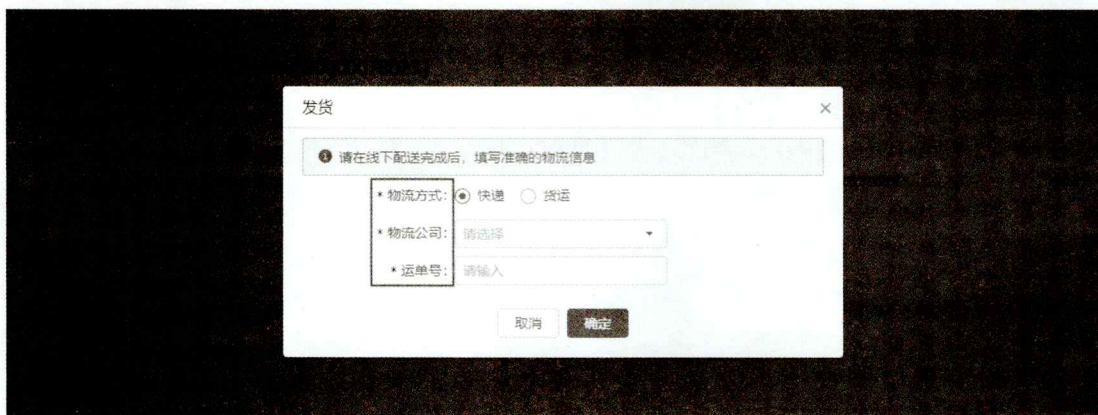
| 商品   | 单价(元)    | 退换货数量 | 售后类型 | 退换货金额(元) | 全部状态   | 操作  |
|--|----------|-------|------|----------|--------|---|
| 2020-04-15 10:13:50 退换货单编号: 1999000000000078023 履约单编号: 022621260133589864 业务类型: 采购 采购人: 湖南大河商贸有限公司 | 6,200.00 | 1     | 退货   | 6,200.00 | 待采购人发货 | <input type="button" value="发货"/> <input type="button" value="撤回"/> <input type="button" value="查看详情"/> <input type="button" value="订单详情"/> |

共 1 条 1 1 Go

4) 查看退/换货单无误的话, 点击右上角【[发货](#)】, 并选择填写物流信息后, 点击【[确定](#)】完成发货。

【提示】如为换货的情况下, 供应商再次发货后, 采购人确认收货即可。





恭喜您已经学完网上超市采购交易的流程, 掌握这篇文档的内容, 您就可以去参加网上超市交易了。

如果您在网上超市交易的操作过程中遇到问题, 可以参考《网上超市交易管理常见问题》解决问题。

到目前为止, 您已经学完网上超市的全部流程。恭喜您成为网超小达人~

非常感谢您使用政采云平台服务，如果您有什么疑问或需要请随时联系政采云。

本手册可能包含技术上不准确的地方、或与产品功能及操作不相符的地方、或印刷错误。政采云将根据产品功能的增强而更新本手册的内容，并将定期改进或更新本手册中描述的产品或程序。更新的内容将会在本手册的新版本中加入。

版权所有©政采云

本手册适用于政采云平台网上超市—采购人。未经政采云书面许可，任何单位和个人不得擅自复制、修改本手册的部分或全部，并不得以任何形式传播。

#### 责任声明

在适用法律允许的范围内，政采云对本手册的所有内容不提供任何明示或暗示的保证；不对本手册使用作任何保证。本手册使用中存在的风险，由使用者自行承担。

在适用法律允许的范围内，政采云在任何情况下都不对因使用本手册相关内容及本手册描述的产品而产生的任何特殊的、附带的、间接的、直接的损害进行赔偿，即使政采云已被告知可能发生该等损害。

在适用法律允许的范围内，政采云对任何由于不可抗力、网络攻击、计算机病毒侵入或其他非政采云因素，导致的产品不能正常运行造成的损失或造成的用户个人资料泄露、丢失、被盗用等互联网信息安全问题免责。

