

南京大学招标与采购管理系统 操作手册

(采购人分册)

2019 年 10 月

目录

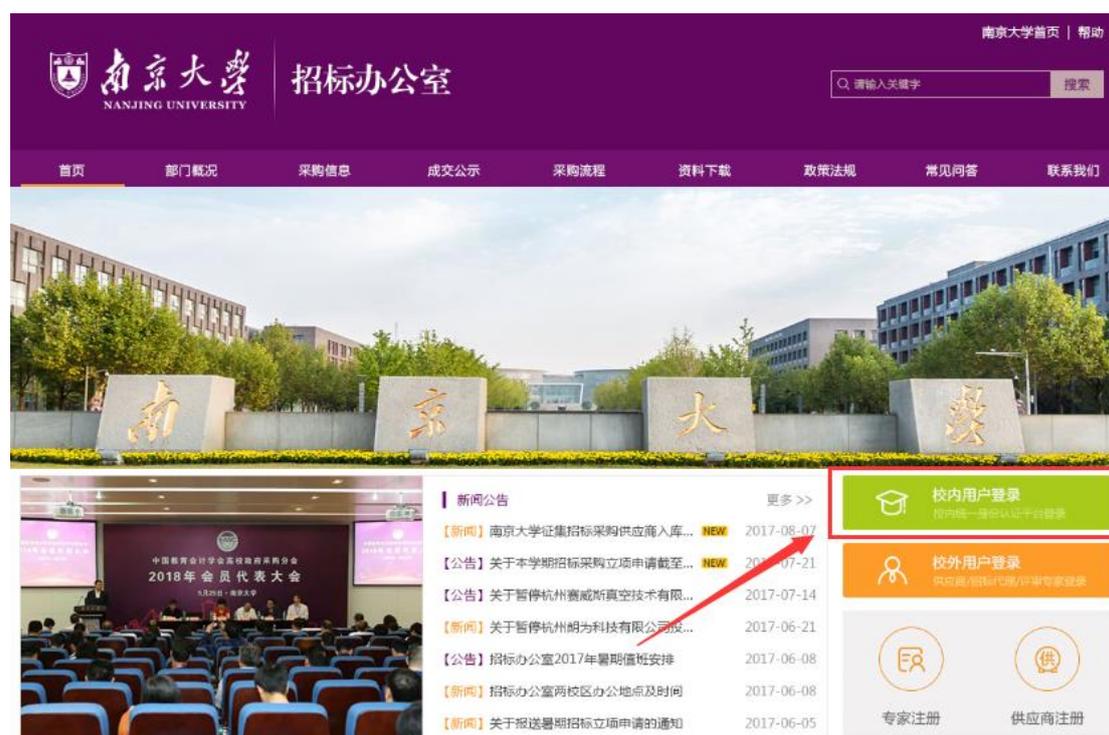
1	运行环境要求.....	3
2	系统登录.....	3
3	系统首页介绍.....	5
4	招标采购立项申请提交.....	5
5	招标采购立项申请审核流程.....	8
6	项目进度查询.....	8
7	待办事项处理.....	10
8	如何进行流程退回.....	11
9	合同起草.....	12
9.1	新增合同.....	13
9.2	起草合同步骤.....	14
10	进口货物技术协议起草.....	17

1 运行环境要求

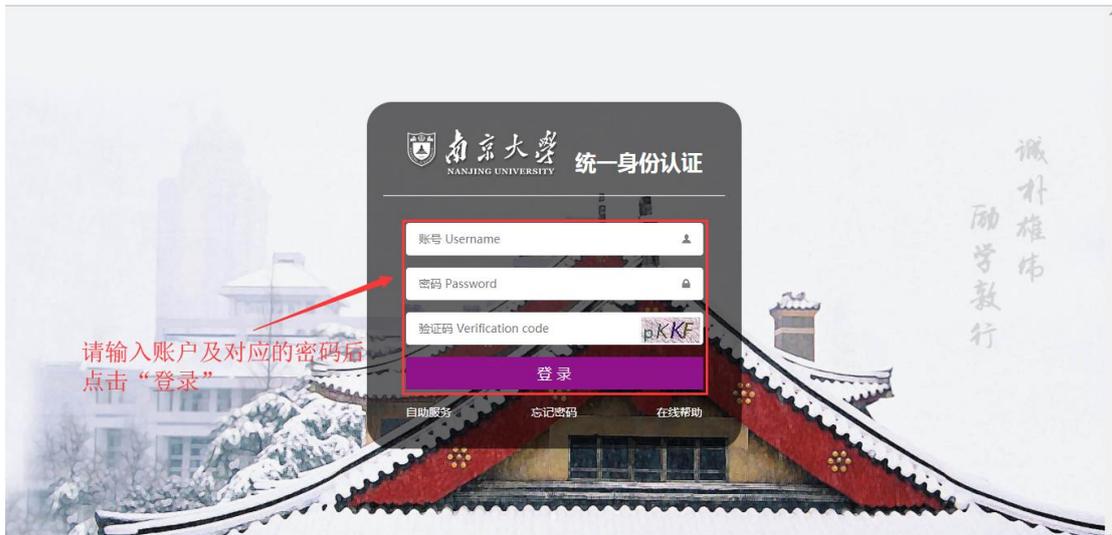
项目	要求	说明
推荐使用浏览器	支持 Google chrome 浏览器、Firefox 浏览器、360 安全浏览器以及 IE9 和以上的版本等主流浏览器	IE 需用 IE9 以上版本。
其它要求	网络畅通。 安装了阅读和编辑文档所需的 Office Word\Excel 等办公软件。	

2 系统登录

第一步：浏览器打开地址：<http://zb.nju.edu.cn/> 进入南京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；其他校外用户（投标供应商、招标代理机构、外贸代理机构、校外专家等）通过“校外用户登录”进入。



校内用户登录入口



校外用户登录入口

第三步：登录成功后，页面跳转到系统首页，如下图：



3 系统首页介绍

进入“南京大学招标与采购管理系统”后，系统首页包含“常用功能”、“系统通知”、“待办事项”和“采购申请”等模块，根据角色权限，每人的模块内容会略微差异。



拖动各模块的标题框，可更改布局位置。如下图：



4 招标采购立项申请提交

在“常用功能”模块中，点击“我要采购”按钮，如下图：



点击“我的采购”按钮后，进入“我要采购”窗口，其中包含三个分类：

(1) 货物采购申请、(2) 服务采购申请、(3) 工程采购申请。请根据项目内容选择对应分类。



进入“采购申请”窗口，其中包括“采购项目申请表”和“项目附件资料”两栏。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。

南京大学 招标采购管理系统(测试中)

项目 > 货物采购申请

01 采购项目申报表

提交后将不能修改,请核对填写的资料

项目名称: 货物类采购测试 (还可以输入33个汉字 (例如: 数码相机采购))

是否政府集中采购目录内: 是 否 **填写说明**

采购方式: 公开招标 邀请招标 竞争性谈判 竞争性磋商 询价 单一来源 招标 待批核 **填写说明**

采购单位: 电子科学与工程学院

项目联系人: [模糊] 项目联系人手机: [模糊] 项目联系人固话: [模糊] 8 Email: [模糊]@cn

项目负责人: 王旭 王旭-招标办公室 王旭-后勤南苑会议中心 负责人手机: [模糊] 项目负责人固话: [模糊] Email: [模糊]@nju.edu.cn

资金来源: 基本科研业务费 经费卡号: ZB2018 预算金额(万): 12 壹拾贰万元整

项目主管部门: 国资处 预算合计(万): 12 壹拾贰万元整

技术指标 (填写主要技术指标,详细指标可在下方以附件方式上传): 测试数据 (您还可以输入996个字符)

供应需求类: 测试数据 (您还可以输入996个字符)

商务要求: 1, 保质期; 2, 供货周期/工期; 3, 培训要求; 4, 售后服务响应要求; (您还可以输入1000个字符)

02 项目附件资料

请先下载对应模板后,上传附件。

序号	附件资料	参考模板	上传要求	已传文件	操作
1	招标要求*	下载模板	必须上传	此文件为测试专用.docx 10/10 15:42	上传附件
2	其它资料				上传附件

保存信息 完成提交

核对填写信息后点击“保存信息”后“完成提交”

提交后,系统将发起采购立项申请流程,如下图

南京大学 招标采购管理系统(测试中)

项目 > 货物采购申请

01 申报信息

打印信息

项目名称: 货物类采购测试

是否政府集中采购目录内: 否

采购方式: 公开招标

项目类别: 货物

采购单位: 电子科学与工程学院

项目联系人: [模糊] 项目联系人手机: [模糊] 项目联系人固话: [模糊]

Email: [模糊]

项目负责人: [模糊] 项目负责人手机: [模糊] 项目负责人固话: [模糊]

Email: [模糊]

资金来源: 基本科研业务费 经费卡号: [模糊] 预算金额(万): 12

预算合计(万): [模糊] 预算合计(大写): 壹拾贰万元整

项目主管部门: [模糊]

技术指标 (填写主要技术指标,详细指标可在下方以附件方式上传): 测试数据

供应需求类: 测试数据

商务要求: 测试数据

02 项目审批(核准/备案)文件

序号	资料类别	已传文件	上传人	上传时间	操作
1	招标要求	此文件为测试专用.docx 10/10 15:42	[模糊]	2018/10/10 15:42:45	下载

03 项目审批

提交项目([模糊]) 2018/10/10 15:55:47

请及时办理,谢谢

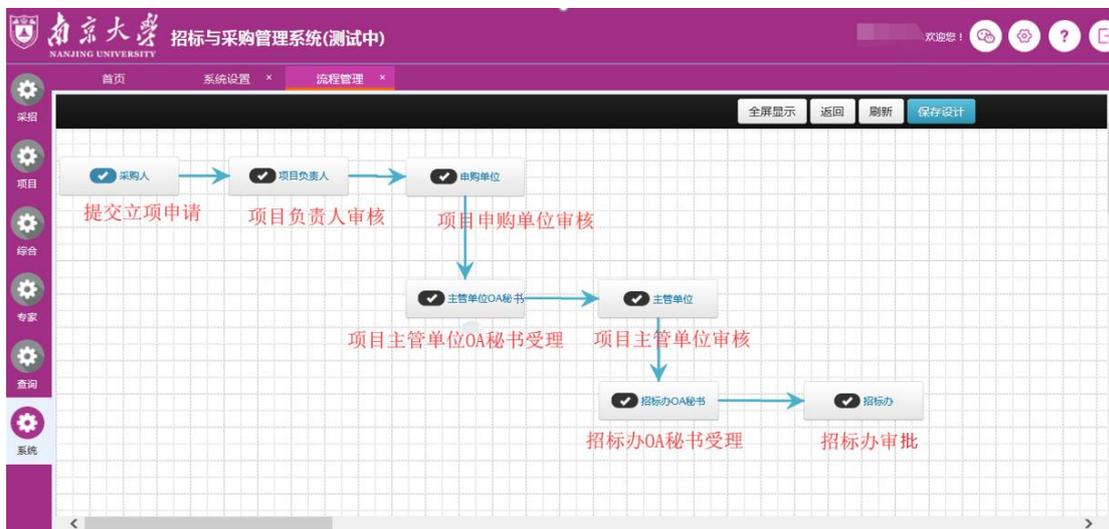
项目负责人([模糊])

待办

撤回理由: [输入框] 审核撤回

5 招标采购立项申请审核流程

招标采购立项申请的审核如下图：



(采购申请流程图)

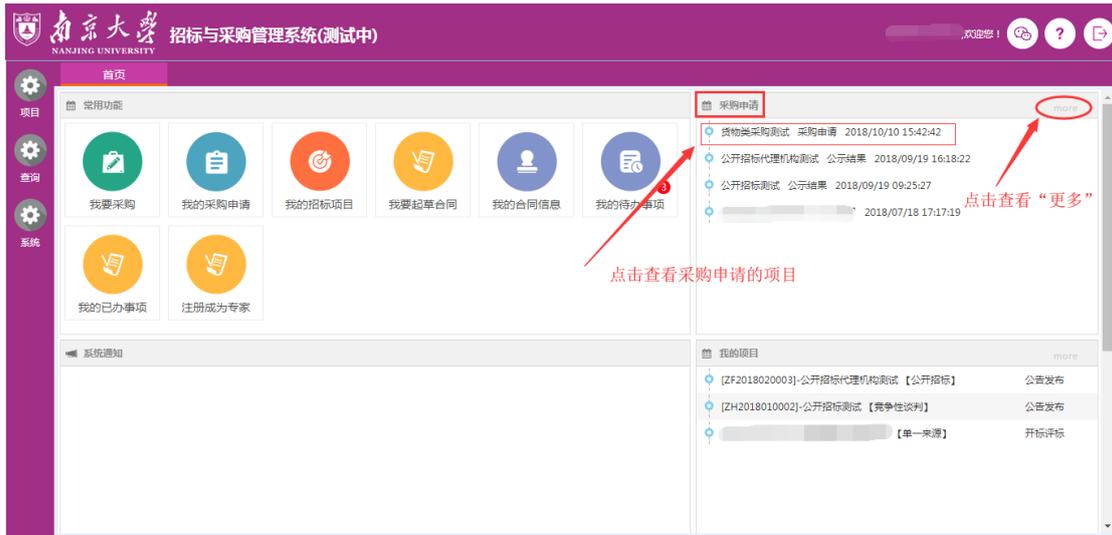
(1) 采购人提交立项申请，经过“项目负责人”、“申购单位”审核后，提交至所选择的项目主管单位。

(2) 项目主管单位 OA 秘书受理后，将立项申请转发至单位负责人审核，完成审核后提交至招标办。

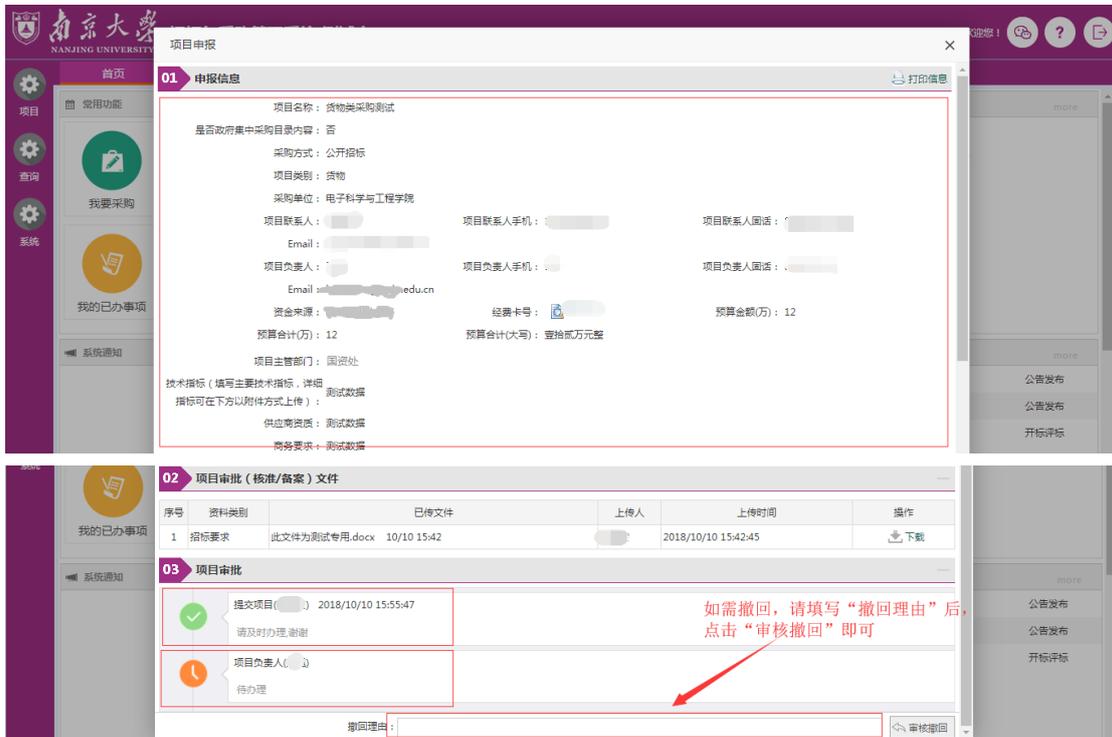
(3) 招标办 OA 秘书受理，立项申请经招标办审批通过后，招标采购立项完成。

6 项目进度查询

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：

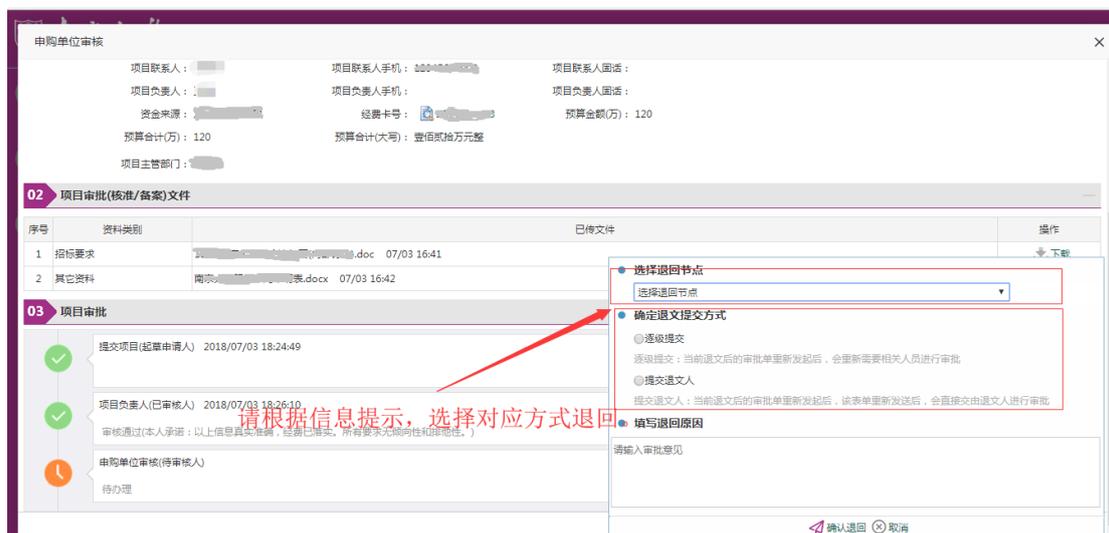


成功后，进入“项目申报”窗口，查看申报详情以及项目批核进度。如下图：



8 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。

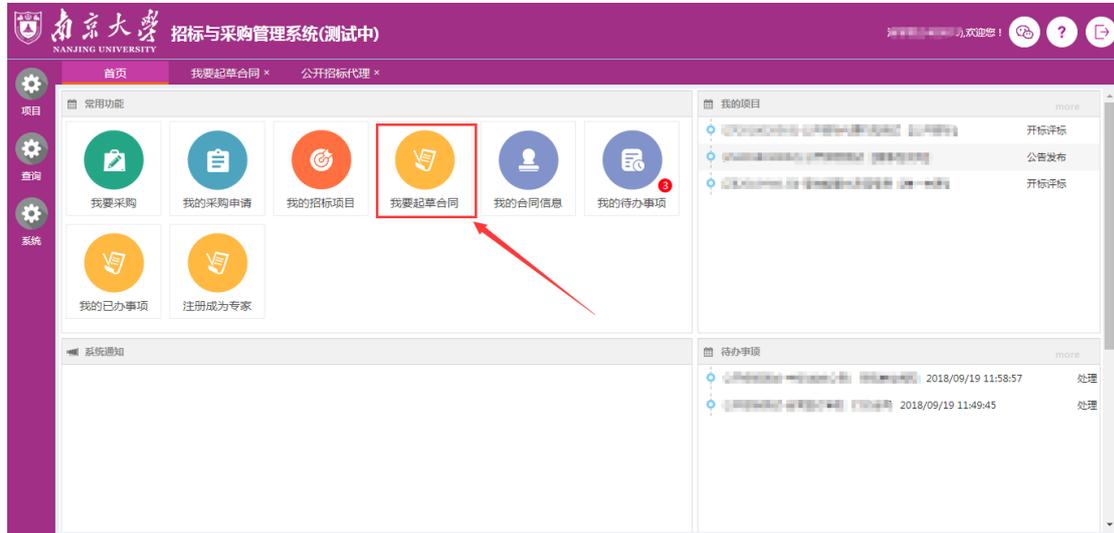
(2) 确认退文提交方式：这里有两个选项，“提交退文人”和“逐级提交”

<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。

9 合同起草

采购人进入“招标与采购管理系统”后，查看“常用功能”中“我要起草合同”。如下图：



点击“我要起草合同”后，请选择待起草合同的项目

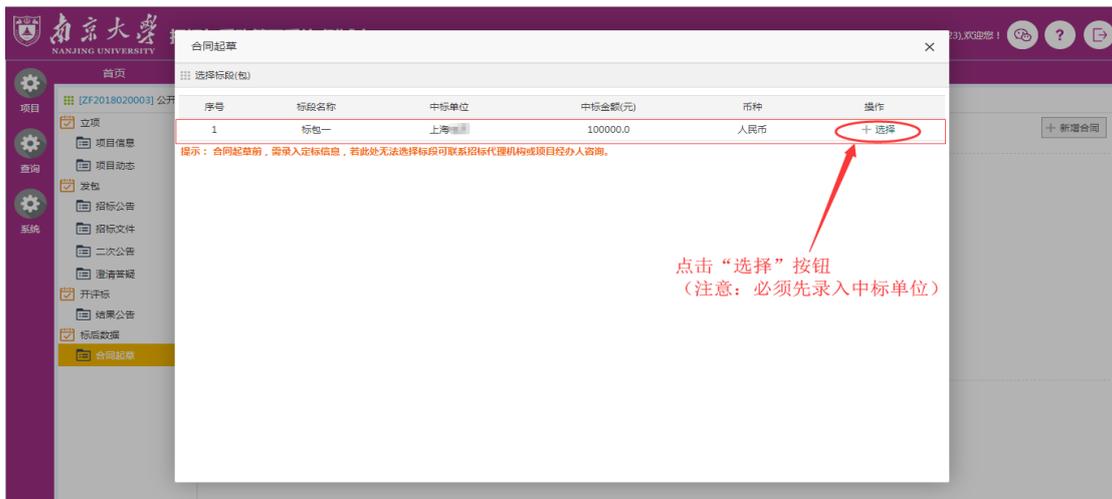


点击成功后，跳转项目详情页



9.1 新增合同

点击左边“标后数据”中“合同起草”后，再点击右上角“新增合同”。选择标段进行起草合同。



选择“中标单位”后，页面跳转到起草合同详情页，如下图：

01 基本信息

* 合同名称: [输入框]

采购类别: [输入框]

* 合同金额(元): [输入框]

* 项目类别: [下拉菜单]

* 采购单位: [输入框]

* 采购负责人: [输入框] 选择

* 乙方单位: [输入框] 选择

* 乙方单位联系人: [输入框]

乙方单位联系人手机: [输入框]

* 经费编号: [输入框]

标段(包)名称: 标包一

* 采购经办人: [输入框]

采购经办人手机: [输入框]

* 承办人声明: 阅知并选中!

1.严格遵守法律及学校有关规定,依法签订、履行合同;
 2.已严格审查合同相对方的资格、资信情况和履约能力;
 3.本人与合同相对方无利益关系;
 4.清楚合同的履行时间、地点、方式和违约条款;
 5.不侵犯他人的知识产权;
 6.以上如有不符,愿承担相关责任。

02 合同文件

上传合同 选取模板

03 审核项目

标的物数量是否正确	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是
标的物名称是否正确	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是
标物品牌、型号是否正确	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是
标的物单价是否正确	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是
标的物总金额是否正确	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是
配置清单是否正确	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是
供货期是否与招标文件、投标承诺一致	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是
付款方式是否与招标文件一致	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是
售后服务是否与招标文件、投标承诺一致	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是
服务内容及相关商务条款是否完整、用词是否准确,是否与招标文件的约定一致	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是
其他约定	

保存信息 完成提交

9.2 起草合同步骤

1. 基本信息

核实并完善合同的基本信息。如下图:

01 基本信息

* 合同名称: [输入框]

采购类别: [输入框]

* 合同金额(元): [输入框]

* 项目类别: [下拉菜单]

* 采购单位: [输入框]

* 采购负责人: [输入框] 选择

* 乙方单位: [输入框] 选择

* 乙方单位联系人: [输入框]

乙方单位联系人手机: [输入框]

* 经费编号: [输入框]

标段(包)名称: [输入框]

* 采购经办人: [输入框]

采购经办人手机: [输入框]

* 承办人声明: 阅知并选中!

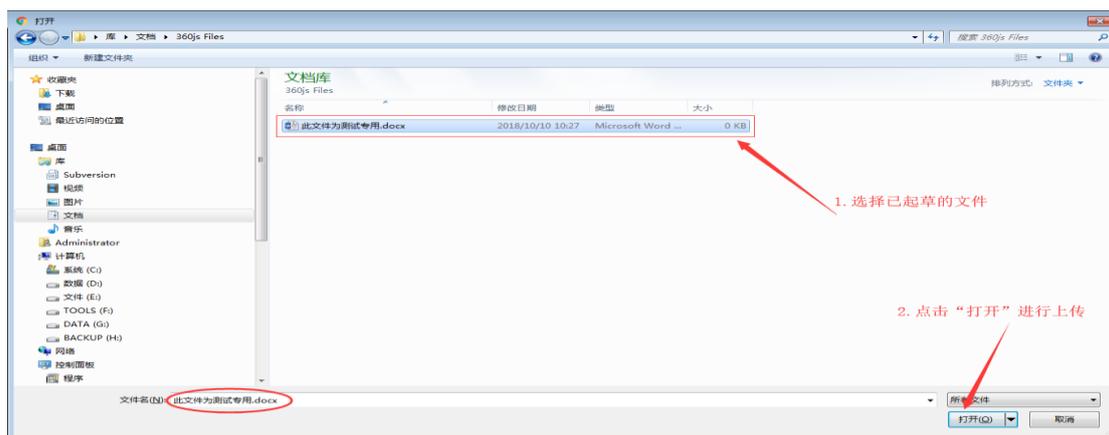
1.严格遵守法律及学校有关规定,依法签订、履行合同;
 2.已严格审查合同相对方的资格、资信情况和履约能力;
 3.本人与合同相对方无利益关系;
 4.清楚合同的履行时间、地点、方式和违约条款;
 5.不侵犯他人的知识产权;
 6.以上如有不符,愿承担相关责任。

2. 合同文件

其中,合同文件的上传有“上传合同”和“选取模板”两种方式。

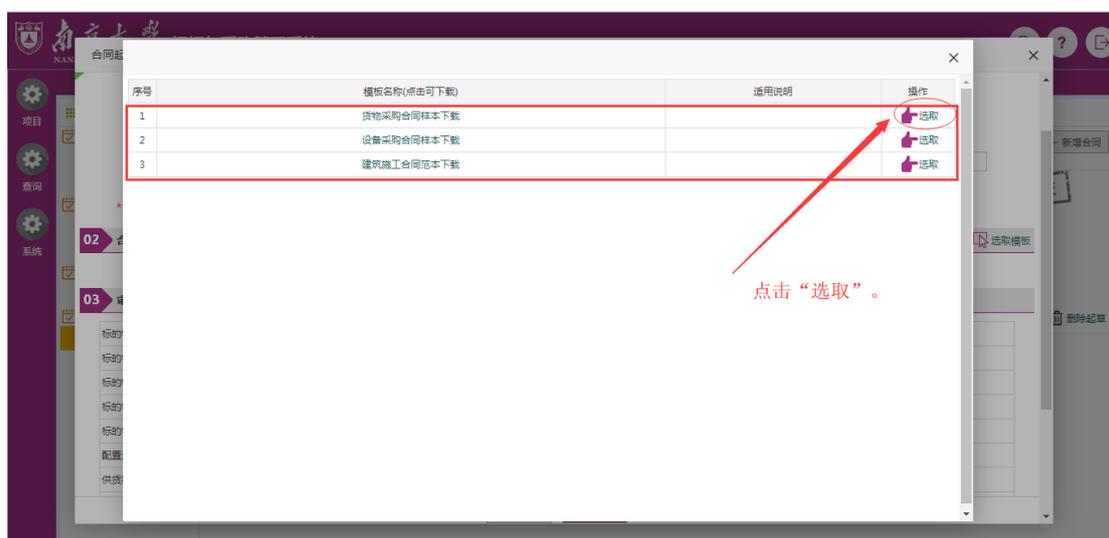
(1) 上传合同

点击“上传合同”，弹出文件框，如下图：



(2) 选取模板

点击“选取模板”，弹出模板类型页面。如下图：



点击其中的模板，如“货物采购合同样本下载”，则合同文件，如下图：



3. 审核项目，如下图：

03 审核项目		
标的物数量是否正确		<input checked="" type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是
标的物名称是否正确		<input checked="" type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是
标的品牌、型号是否正确		<input checked="" type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是
标的物单价是否正确		<input checked="" type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是
标的物总金额是否正确		<input checked="" type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是
配置清单是否正确		<input checked="" type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是
供货期是否与招标文件、投标承诺一致		<input checked="" type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是
付款方式是否与招标文件一致		<input checked="" type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是
售后服务是否与招标文件、投标承诺一致		<input checked="" type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是
服务内容及相关商务条款是否完整、用词是否准确，是否与招标文件的约定一致		<input checked="" type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是
其他约定		<input checked="" type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是

核对审核项目并勾选满足的相应条件。

采购人在本地查看合同文件（注意：此文件已将部分中标信息自动抓取填入，请核对并完善信息内容！），然后将修改过的“合同文件”点击“上传合同”进行上传即可。

采购人应认真核实合同信息后，点击“保存信息”并“完成提交”。如下图：

03 审核项目		
标的物数量是否正确		是
标的物名称是否正确		是
标的品牌、型号是否正确		是
标的物单价是否正确		是
标的物总金额是否正确		是
配置清单是否正确		是
供货期是否与招标文件、投标承诺一致		是
付款方式是否与招标文件一致		是
售后服务是否与招标文件、投标承诺一致		是
服务内容及相关商务条款是否完整、用词是否准确，是否与招标文件的约定一致		是
其他约定	测试内容	

✓ 承办单位声明(徐学美) 2018/10/17 17:00:35

请审阅

(1.严格遵守法律及学校有关规定，依法签订、履行合同；

2.已严格审查合同相对方的资格、资信情况和履约能力；

3.本人与合同相对方无利害关系；

4.清楚合同的履行时间、地点、方式和违约条款；

5.不侵犯他人的知识产权；

6.以上如有不符，愿愿承担相关法律责任。)

← 承办人声明

承办单位意见(韩平)

待办理

撤回理由:

等待合同审批完成。

10 进口货物技术协议起草

进口货物需起草进口货物技术协议，需招标经办人进行委托操作。

〈完〉