



北京大学医学部

仪器设备采购系统 操作服务手册

2025 年

网页版操作手册访问地址：

<https://sbcg.bjmu.edu.cn/explain/byu.html>

目录

1 系统介绍	1
1.1 业务总述	1
1.2 登录步骤	2
1.3 菜单功能介绍	3
1.3.1 首页待办项	3
1.3.2 账户设置	3
1.3.3 采购审批	4
1.3.4 合同审批	4
1.3.5 我的采购计划	5
1.3.6 我的采购申请	5
1.3.7 我的竞价	5
1.3.8 我的合同	6
1.3.9 我的收货	6
1.3.10 我的验收	7
1.3.11 我的评价	7
1.3.12 新增设备配置申请表	8
1.3.13 政府采购预算表	8
1.4 设置代理用户	9
2 采购计划	10
2.1 业务流程	10
2.2 填报计划	10
2.3 操作计划	14
2.3.1 查看进度	14
2.3.2 删除计划	14
2.3.3 撤回计划	15
2.3.4 修改计划	15
2.4 计划审批	15
2.5 计划变更	16
2.5.1 使用场景	16
2.5.2 变更前提	17
2.5.3 变更操作（已提交采购申请）	18

2.5.4 变更操作（未提交采购申请）	19
3 采购申请	22
3.1 业务流程	22
3.2 采购方式判断	23
3.3 提交采购申请	24
3.4 操作采购申请	32
3.4.1 查看采购申请	32
3.4.2 撤回采购申请	33
3.4.3 查看采购进度	33
3.4.4 修改采购申请	34
3.4.5 提交采购结果（央采）	34
3.4.6 提交采购结果（国内线下自采）	36
3.4.7 补充供应商材料（校内招标-进口、委托招标-进口）	37
3.4.8 重新采购（竞价失败重新竞价）	39
3.4.9 重新采购（跟单失败重新跟单）	39
3.4.10 重新采购（竞价失败转线下自采）	40
3.4.11 重新采购（跟单失败转网上竞价）	41
3.4.12 查看资产临时号	41
3.5 采购申请审批	42
4 我的竞价	43
4.1 用户初选	43
4.2 申请终止	44
4.3 竞价查看资产临时号	45
5 合同	46
5.1 业务流程	46
5.2 合同操作	47
5.2.1 草拟合同	47
5.2.2 查看合同	49
5.2.3 修改合同	50
5.3 合同审批	51
6 收货	52
7 验收	53

8 评价	54
------------	----

1 系统介绍

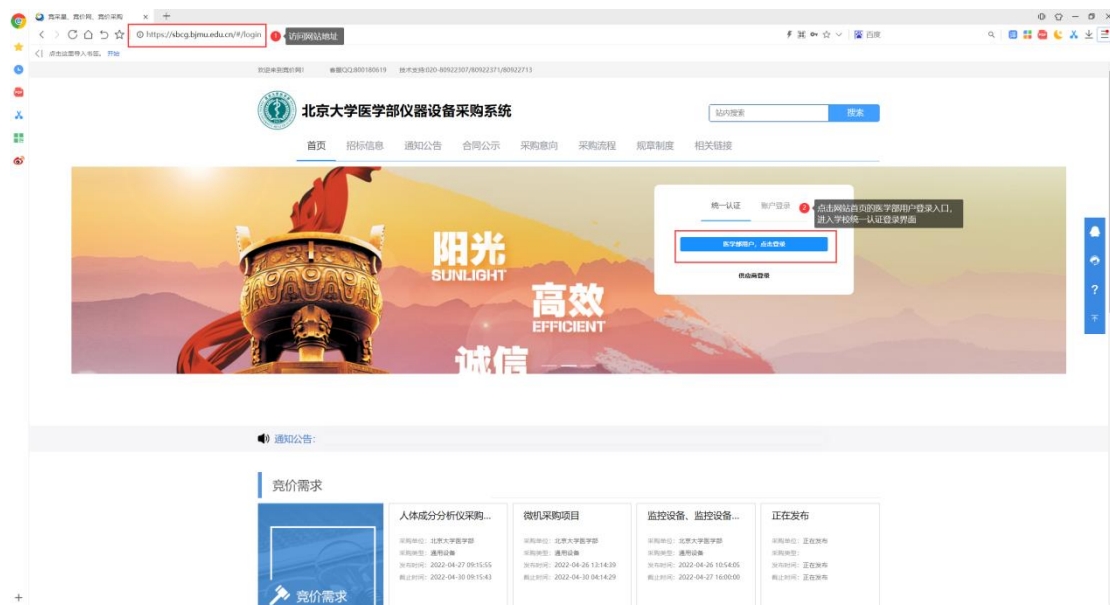
1.1 业务总述

1. 先由采购人提交采购计划并经项目负责人和领导审批。
2. 采购人从审批结束的采购计划中提交采购申请，经项目负责人、领导、职能部门审批后进行采购。（注意：这里系统会依据事先定义的规则自动判断出设备需要以那种采购方式进行采购）。
3. 采购执行完毕后，采购人还需在系统处理合同信息并提交线上流转审批，审批完成后下载最终合同附件并与供应商签订合同（注意：进口自采和进口招标除外）。
4. 后续对应设备的收货验收也需要在系统进行操作登记（注意：如果采购的是目录内设备必须在系统确认收货后才会自动产生资产临时号，进口免税设备需要收货验收与结算后才会生成资产临时号）。
5. 以网上竞价方式采购设备的，还可在系统对成交供应商进行综合评价，评价的分数会通过供应商登记反馈给采购人，有助于采购人选择更加优质的供应商作为成交商。

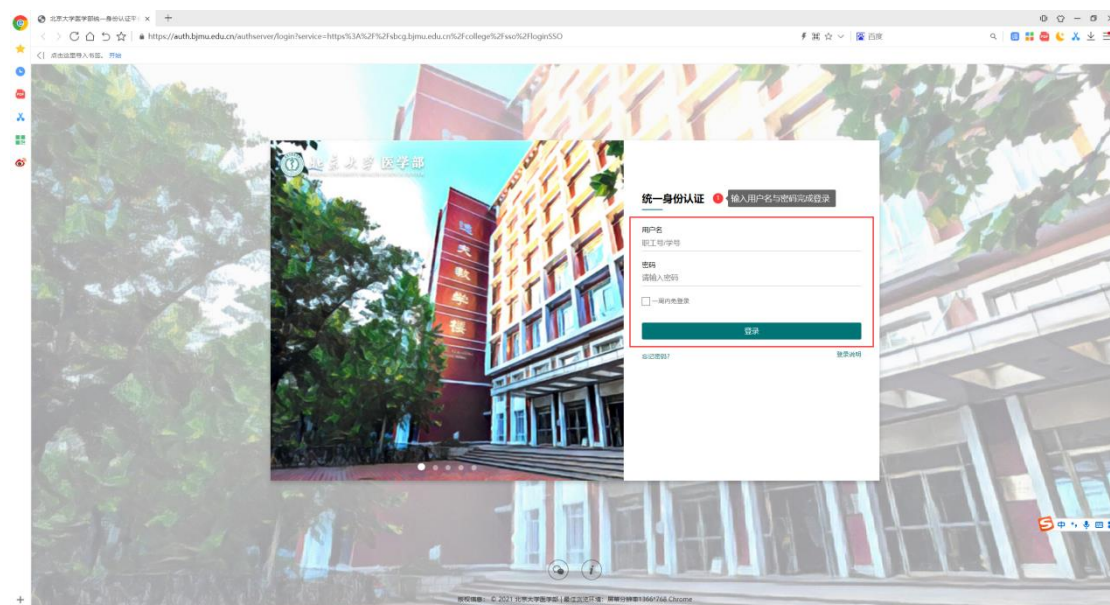


1.2 登录步骤

1. 电脑浏览器直接访问网站地址 <https://sbcg.bjmu.edu.cn> （推荐使用谷歌浏览器）。
2. 点击网站首页的医学部用户登录入口，进入学校统一身份认证平台。



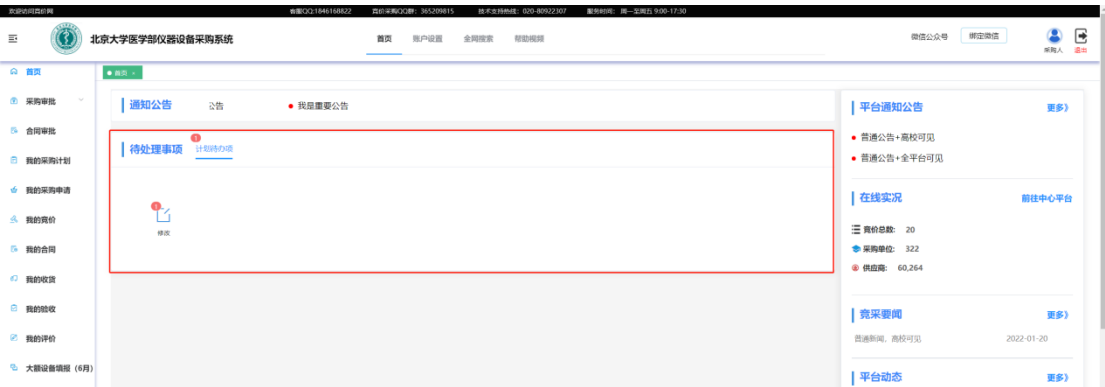
3. 输入用户名与密码点击‘登录’按钮完成登录。



1.3 菜单功能介绍

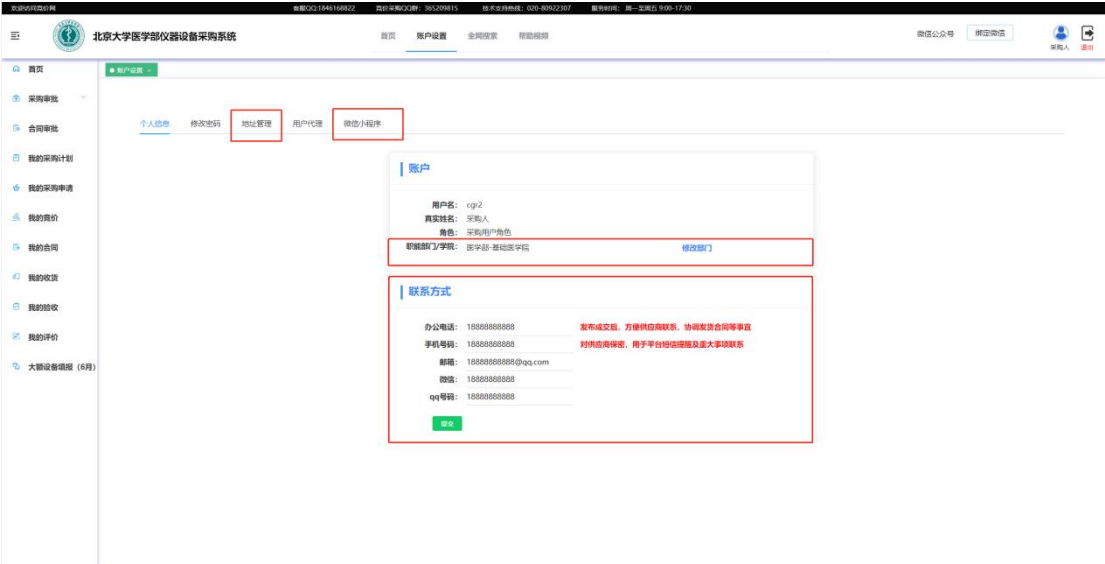
1.3.1 首页待办项

用于显示各业务待办数量，用户可通过直接点击待办事项图标进入相对应功能界面。



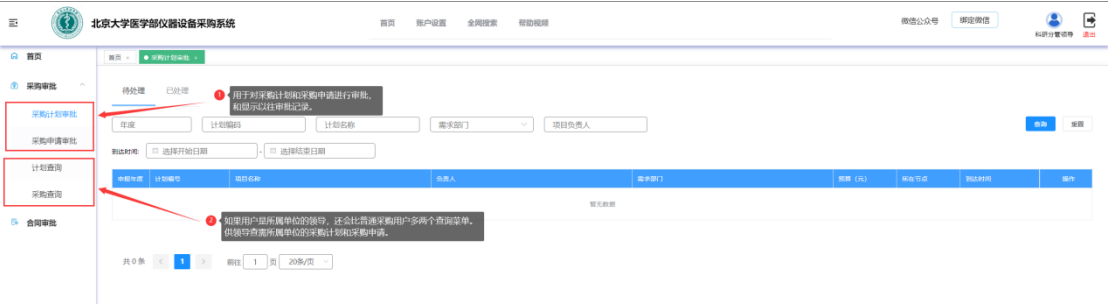
1.3.2 账户设置

用户可在该界面查看或修改个人信息（所属单位、联系方式、设备收货地址、微信小程序绑定用户等）。



1.3.3 采购审批

- 1. ‘采购计划审批’ 菜单用于处理需要用户审批的采购计划与以往审批记录。
- 2. ‘采购申请审批’ 菜单用于处理需要用户审批的采购申请与以往审批记录。
- 3. 如果系统登录用户是单位领导角色的话,在采购审批菜单下还会比普通采购用户多出‘采购计划查询’和‘采购申请查询’两个菜单,供领导查看所本单位的所有采购计划和采购申请。



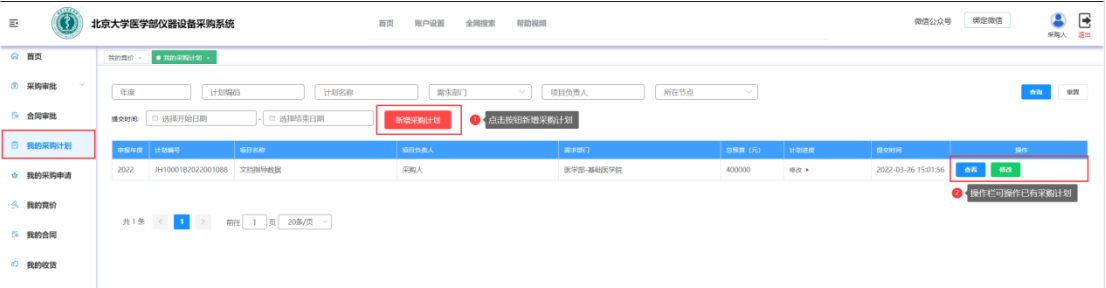
1.3.4 合同审批

‘合同审批’ 菜单用于处理需要用户审批的采购合同信息与以往审批记录。



1.3.5 我的采购计划

‘我的采购计划’菜单用于采购人或项目负责人操作采购计划（查看、删除、修改、提交采购申请等操作）或查看过往采购计划信息。



1.3.6 我的采购申请

‘我的采购申请’用于采购人或项目负责人操作采购申请（查看、修改、撤回、提交、终止采购、补充资料等操作）以及查看过往采购申请信息。



1.3.7 我的竞价

‘我的竞价’菜单用于采购人操作竞价网采购设备的竞价单（用户初选、申请终止、申请再成交等操作）或查看以往竞价采购信息。



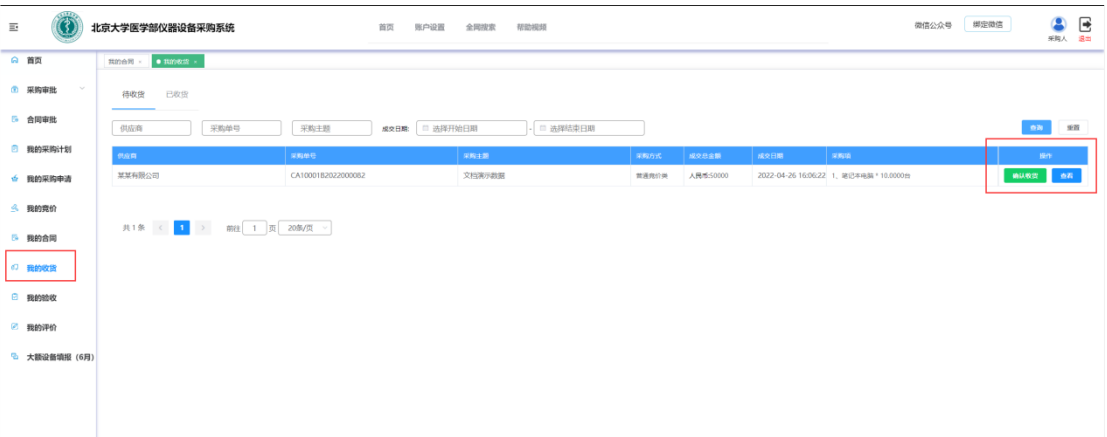
1.3.8 我的合同

‘我的合同’菜单用于采购人操作采购合同（查看、草拟、修改、提交、撤回等操作）或查看以往采购合同信息。



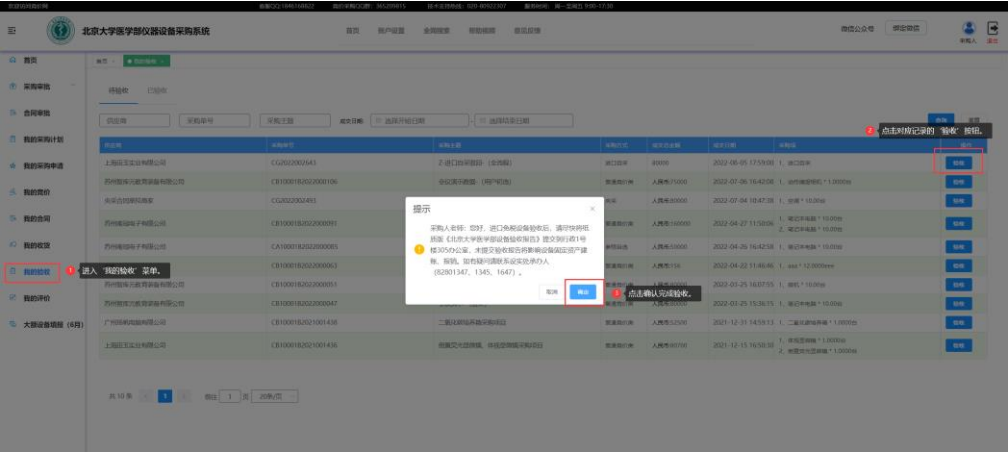
1.3.9 我的收货

‘我的收货’菜单用于采购人对采购的设备进行收货操作和记录收货信息，（注意：从竞价网采购的目录内设备必须在这登记收货后才会生成资产临时号）。



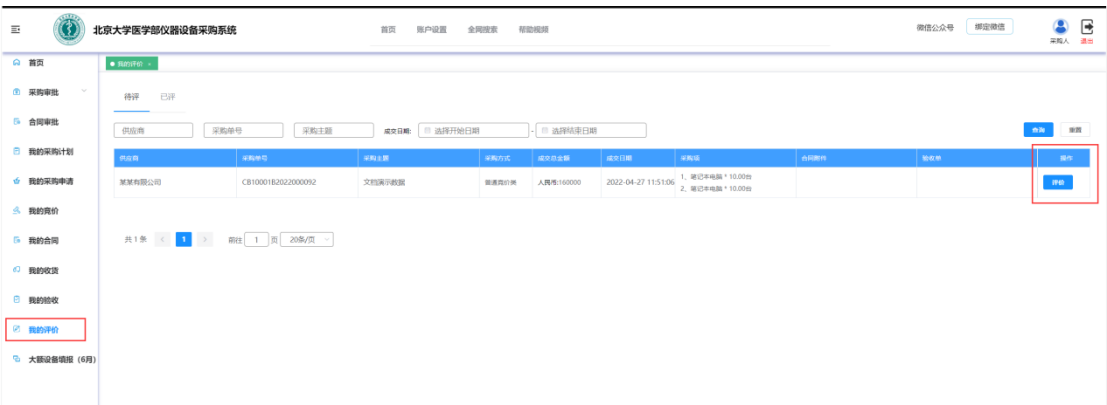
1.3.10 我的验收

‘我的验收’菜单用于采购人对采购的设备进行验收操作、记录验收信息或提交技术验收申请。



1.3.11 我的评价

‘我的评价’菜单用于采购人对竞价采购单的成交供应商进行综合评价（注意：评价的分数会通过供应商登记反馈给采购人，有助于采购人选择更加优质的供应商作为成交商）。



1.3.12 新增设备配置申请表

1. ‘申报’ 菜单用于采购人新增和操作大额设备申报信息或查看以往申报记录。
2. ‘设备审批’ 菜单用于单位领导操作需要审批的设备申报信息或查看以往审批记录。（只有单位领导才有这个菜单，普通采购老师没有）。
3. ‘设备导出’ 菜单用于导出或查询设备申报记录。



1.3.13 政府采购预算表

1. ‘预算申报’ 菜单用于采购人新增和操作政府采购预算申报信息或查看以往申报记录。
2. ‘预算审批’ 菜单用于单位领导操作需要审批的政府采购预算申报信息或查看以往审批记录。（只有单位领导才有这个菜单，普通采购老师没有）。
3. ‘预算查询’ 菜单用于查询或导出预算申报记录。



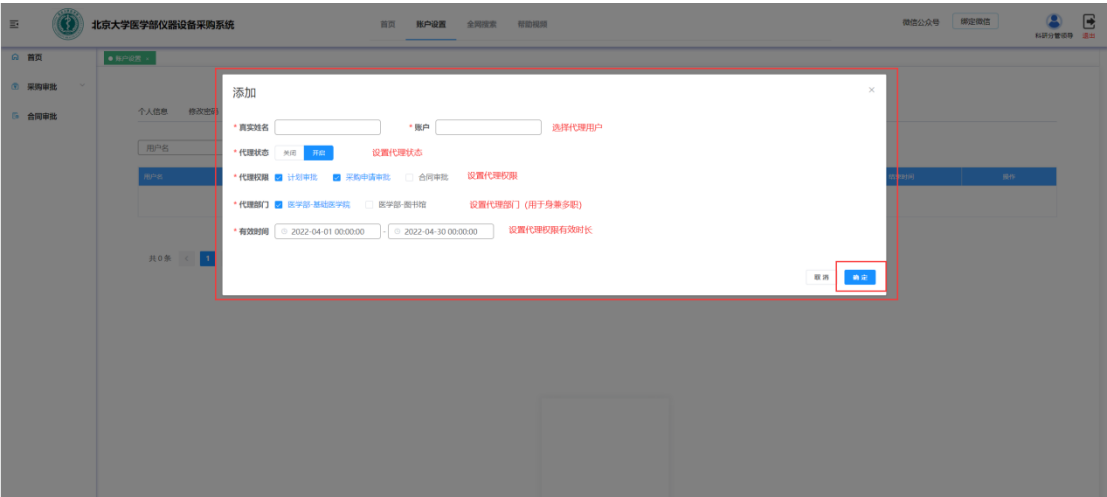
1.4 设置代理用户

设置审批代理用户功能（主要用于领导审批节点设置代理审批用户，可减轻领导工作量，由代理人处理审批事务，同时领导也保留审批权限）。

1.进入账户设置下的用户代理界面，点击‘添加代理用户’按钮。



2.在弹出的界面选择代理用户，并设置代理状态，代理权限，代理权限部门（比如身兼两个部门的领导可以只代理一个部门的权限），代理权限有效时长等信息，设置完毕后点击确认即可完成授权。



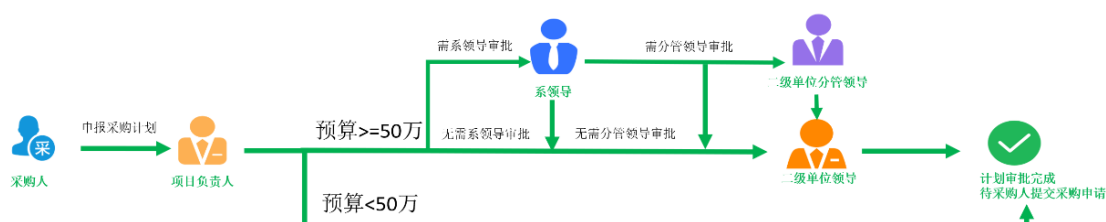
3.设置完毕后也可在该界面查看代理记录，或随时关闭代理权限。



2 采购计划

2.1 业务流程

1. 采购计划是所有采购的第一步，其审批过程就是对采购预算的确认，为后续的正常采购提供经费保证。
2. 总预算<50 万的采购计划提交后只需要项目负责人审批即可（注意：负责人和采购人可以是同一人）。
3. 总预算≥50 万的采购计划提交后必须通过项目负责人与二级单位领导审批（注意：依据各二级单位的要求，二级单位领导审批之前可能存在系领导或分管领导审批的节点）。



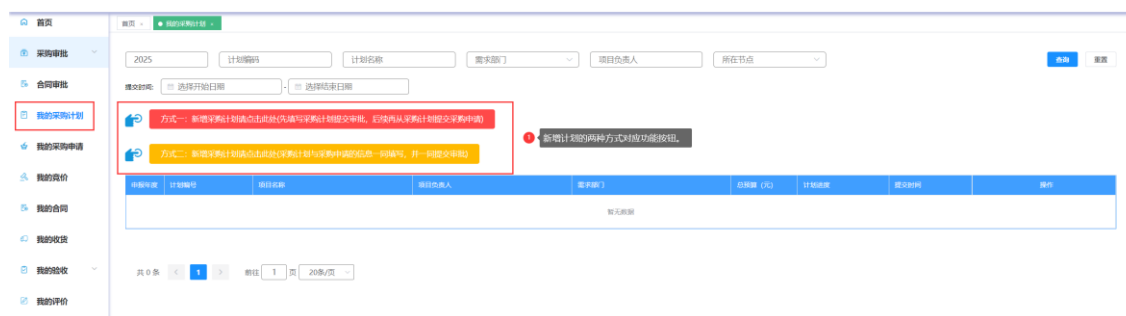
2.2 填报计划

1. 打开“我的采购计划”菜单，点击页面中“新增采购计划”按钮，进入新增采购计划的信息填写界面。

注意：新增采购计划有两种方式。

方式一：先填写采购计划提交审批，后续再从审批通过的采购计划中提交采购申请。

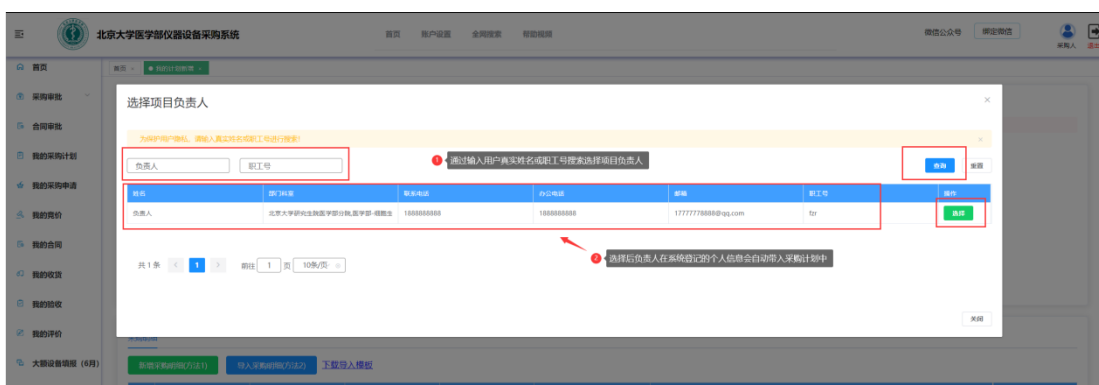
方式二：采购计划和采购申请的信息一同填写，并一同提交审批。



2. 进入信息界面后首先填写采购计划的基本信息（带星号的都是必填项，没带星号的依据自身需要或二级单位要求填写）。



3. 点击项目负责人的‘选择’按钮通过输入用户真实姓名或职工号搜索选择对应的项目负责人，选择完毕后会自动将项目负责人的个人信息带入采购计划，如需修改也可以在界面直接修改。



4.选择经费来源（注意：如果需要选择列表中未显示的经费类型，请与设实处老师联系，电话 82801347,82801359）

5.选择是否需要系领导审批，或分管领导审批的类型。（注意：这里需要所选的需求单位有在系统登记系领导审批人员或分管领导人员，这两个选项才可以选择，不然是可选状态）。

6.填写采购明细（方法一：界面直接录入信息）

7.填写采购明细（方法二：通过 EXCEL 模板导入）

新增采购计划

基本信息

申报年度: 2022

项目名称:

总预算(人民币元): 0

项目负责人:

项目负责人联系方式:

项目负责人邮箱:

需求部门:

经费来源:

经费卡号:

是否需要领导审批:

分管领导审批:

申请理由:

附件:

备注:

采购明细

新增采购明细(方法1) 导入采购明细(方法2) **下载导入模板** 选择大额设备采购明细(方法3)

注意: 添加后选择填写完信息的模板导入采购明细信息。导入完后也可在界面导入的数据信息进行修改。

序号	设备类型	设备名称	数量/计量单位	预算单价/总价(人民币元)	品牌/型号	规格参数(计划阶段必填)	操作
1	目录内设备(带机)	笔记本电脑	数量: 1 单位: 台	单价: 总价: 0	是否放时: 是 否	品牌: 1080 cpu: i7 硬盘: 2T 内存: 256G 显卡: AMD4G 品牌电脑+屏 配送 标: windows10 (专业版) 操作系统: windows10 (专业版) 其他: 无	删除 新增

8. 采购计划提交审批。

8.1 如果是采用方式一填报的采购计划，填完以上信息后即可将采购计划提交审批。

采购明细

新增采购明细(方法1) 导入采购明细(方法2) **下载导入模板** 选择大额设备采购明细(方法3)

序号	设备类型	设备名称	数量/计量单位	预算单价/总价(人民币元)	品牌/型号	规格参数(计划阶段必填)	操作
1	目录内设备(带机)	笔记本电脑	数量: 1 单位: 台	单价: 总价: 0	是否放时: 是 否	品牌: 1080 cpu: i7 硬盘: 2T 内存: 256G 显卡: AMD4G 品牌电脑+屏 配送 标: windows10 (专业版) 操作系统: windows10 (专业版) 其他: 无	删除 新增

1 点击“提交”按钮，将采购计划提交审批。

提交采购明细 保存(可修改) **提交(不可修改)** 删除

8.2 如果是采用方式二填报的采购计划，填完以上信息后还需先点击‘下一步(填写采购申请信息)’按钮，补充对应采购申请信息后，才能将采购计划提交审批。

采购明细

新增采购明细(方法1) 导入采购明细(方法2) **下载导入模板** 选择大额设备采购明细(方法3)

序号	设备类型	设备名称	数量/计量单位	预算单价/总价(人民币元)	品牌/型号	规格参数(计划阶段必填)	操作
1	目录内设备(带机)	显示器	数量: 1 单位: 台	单价: 5000 总价: 5000	是否放时: 是 否		删除 新增

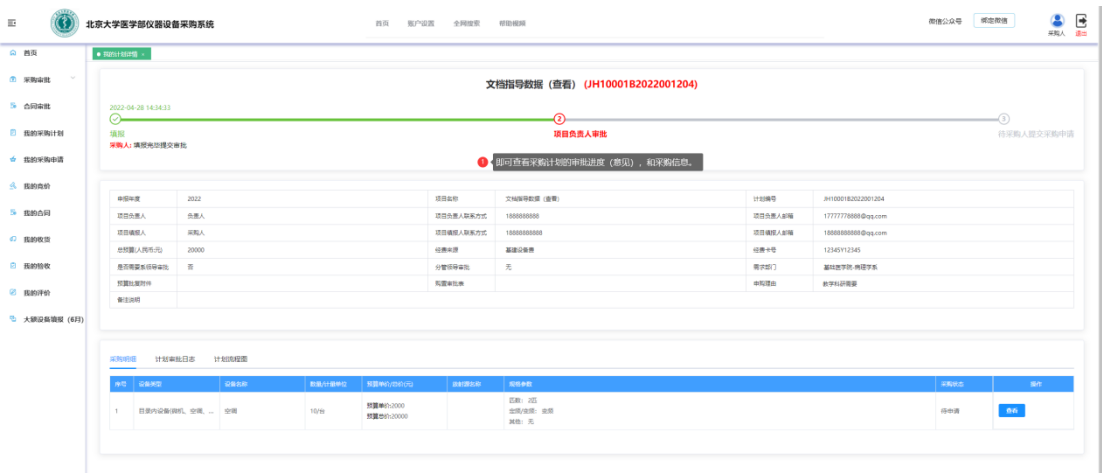
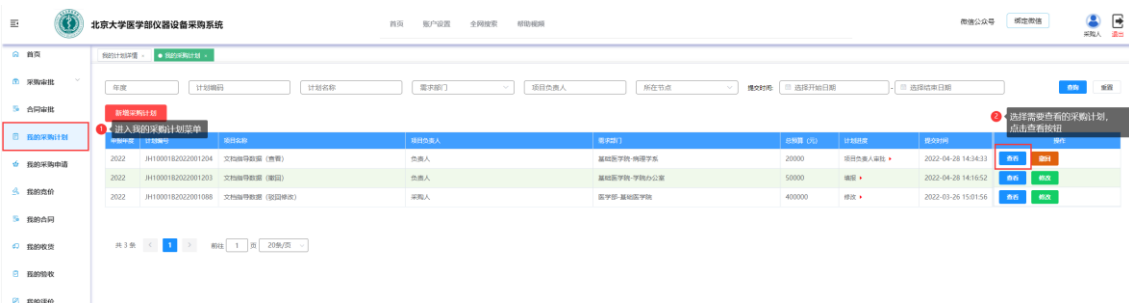
1 填写以上信息后还需先点击“下一步(填写采购申请信息)”按钮，补充对应采购申请信息后，才能将采购计划提交审批。

提交采购明细 **下一步(填写采购申请信息)** 保存(可修改) 删除

2.3 操作计划

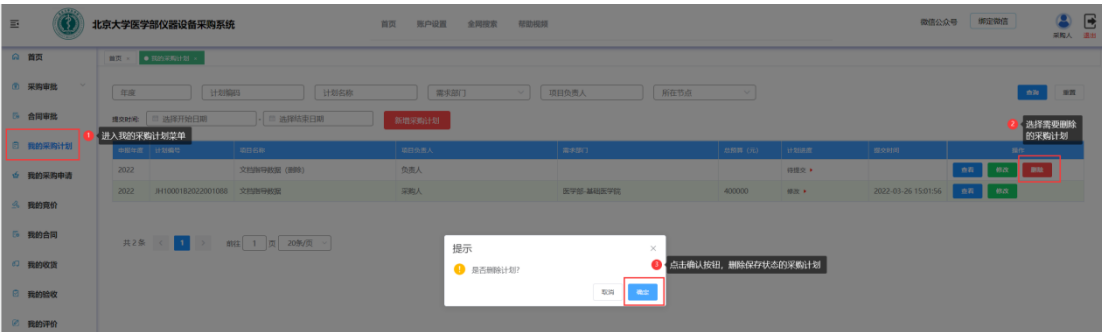
2.3.1 查看进度

采购人或项目负责人可以在‘我的采购计划’菜单下，通过点击采购计划的‘查看’按钮查看采购计划信息、审批进度、审批意见等信息。



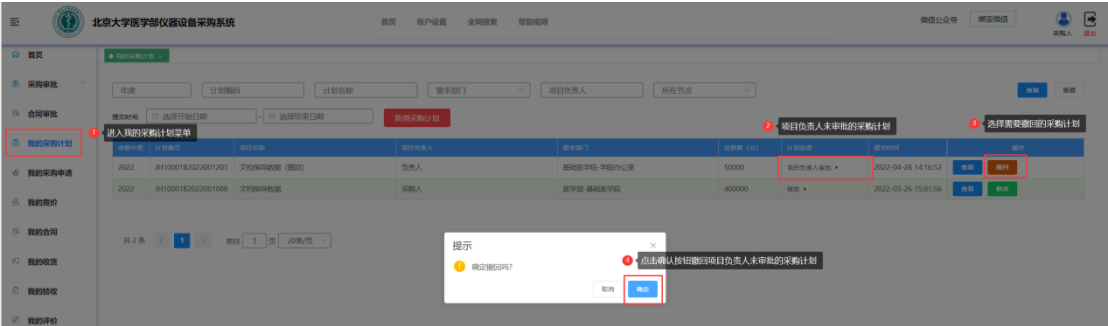
2.3.2 删除计划

采购人或项目负责人可以在‘我的采购计划’菜单下，删除保存状态的采购计划。（注意：提交过的采购计划是不允许删除的，只有保存状态的采购计划才允许删除）。



2.3.3 撤回计划

采购人可以在‘我的采购计划’菜单下，撤回未审批完成的采购计划让其返回未提交状态。



2.3.4 修改计划

采购人或项目负责人可以在‘我的采购计划’菜单下，修改待提交、填报、驳回修改状态的采购计划。



2.4 计划审批

1.审批人进入采购审批下的‘采购计划审批’菜单，选择‘待处理’标签页（已处理标签页是用于显示以往审批记录），点击采购计划的‘审批’按钮进入审批界面。



[illegible]

2.5.1 使用场景

2023/09/07 09:00

设备采购计划

当前项目ID: 1846168822

当前采购计划ID: 365209815

技术支撑邮箱: GD-87922307

更新时间: 周一至周五 9:00 - 17:30

首页

账户设置

全局搜索

帮助视频

微信公众号

绑定微信

采购人

退出

1 需要修改采购计划的基础信息

申报年度	2022	项目名称	低温存储箱采购项目	计划编号	JH1000182022001099
项目负责人	负责人	项目负责人联系方式	18888888888	项目负责人邮箱	18888888888@qq.com
项目填报人	采购人	项目填报人联系方式	18888888888	项目填报人邮箱	18888888888@qq.com
总预算(人民币元)	650000	经费来源	自筹经费,基建设备费	经费卡号	0001Y0001
是否需要领导审批	是	分管领导审批	数字	需求部门	基础医学院-李锐办公室
预算批复附件	预算批复附件.docx [查看]	购置率批复	购置率批复表.docx [查看]	申请理由	数字科研需要
备注说明	无				

2 需要修改采购明细的基础信息

采购时间

计划审批日志

采购申请记录

计划流程图

序号	设备型号	设备名称	数量/计量单位	预算单价/总价(元)	品牌/型号名称	采购参数	采购状态	操作
1	专用设备	-86℃低温保存箱	5/台	预算单价:80000 预算总价:400000		* 外形尺寸(mm)1041*980*1980 内部容积...	待申请	查看
2	专用设备	海尔超低温冰箱DW-86L579	5/台	预算单价:50000 预算总价:250000		* 海尔原厂产品和售后服务(北京康乐美...	待申请	查看

采购审批

公告

撤回

更多

2. 采购计划已经提交了采购申请，需要修改采购申请从采购计划提取生成的基础信息或采购明细的基础信息。

北京医学部仪器设备采购系统

需要修改采购申请从采购计划提取生成的基础信息

申报年度	2022	采购项目	海尔超低温冰箱DW-86L579采购项目	采购行编码	
项目负责人	负责人	项目负责人联系方式	18888888888	项目负责人邮箱	1888888888@qq.com
总预算(人民币元)	250000	经费来源	自筹经费,基建设备费	经费卡号	0001Y0001
采购方式	国内公开招标	需求部门	基础医学院-学院办公室	发票类型	增值税专用发票
报价要求	国产含税	送货要求	发布询价结果后3天内送达	询价时长(小时)	72
是否需系统领导审批	是	是否公开预算	公开	收货地址	北京市海淀区学院路38号中心实验楼502
付款方式	全部货物验收合格后,供方开具100%发票,需方收到发票后五个工作日内支付全部货款。				
申请理由	教学科研需要	备注说明	无		

需要修改采购明细的基础信息

序号	设备名称	设备型号	数量	预算单价(元/台)	品牌/型号/备注/附件要求	验收名称	验收参数	售后服务要求	技术参数附件	采购状态	操作
1	专用设备	海尔超低温冰箱DW-86L579	5台	预算单价:50000 预算总价:250000	品牌:海尔 型号:Model 要求供应商上传附件是:			按行业标准提供		待申请	查看

2.5.2 变更前提

1. 采购计划已经审批完成(计划进度在待采购人提交采购申请或已提交采购申请)并且操作栏有‘变更’按钮。

北京医学部仪器设备采购系统

采购计划已经审批完成(计划进度在待采购人提交采购申请或已提交采购申请)、并且操作栏有‘变更’按钮

申报年度	计划编号	项目名称	项目负责人	总预算(元)	计划进度	完成时间	操作
2022	JH10001B2022001099	低温保存箱采购项目	负责人	650000	待采购人提交采购申请	2022-04-04 15:53:14	查看 变更 申请采购
2022	JH10001B2022001098	空调采购项目	负责人	100000	已提交采购申请	2022-04-01 14:28:07	查看 变更
2022	JH10001B2022001097	笔记本	负责人	100000	已提交采购申请	2022-04-01 14:27:04	查看 变更
2022	JH10001B2022001096	专用设备	二级单位领导	20000	已提交采购申请	2022-04-01 14:16:05	查看 变更

2. 系统登录用户是采购计划的项目负责人或项目填报人(经办人、采购人)。

北京医学部仪器设备采购系统

系统登录用户是采购计划的项目负责人或项目填报人(经办人、采购人)

低温保存箱采购项目(JH10001B2022001099)

2022-04-04 15:47:25 填报 采购人: 填报完成提交审批

2022-04-04 15:53:55 项目负责人审批 负责人: 同意

2022-04-04 15:54:13 系统领导审批 系统领导: 同意

2022-04-04 15:55:39 教学分管领导审批 教学分管领导: 同意

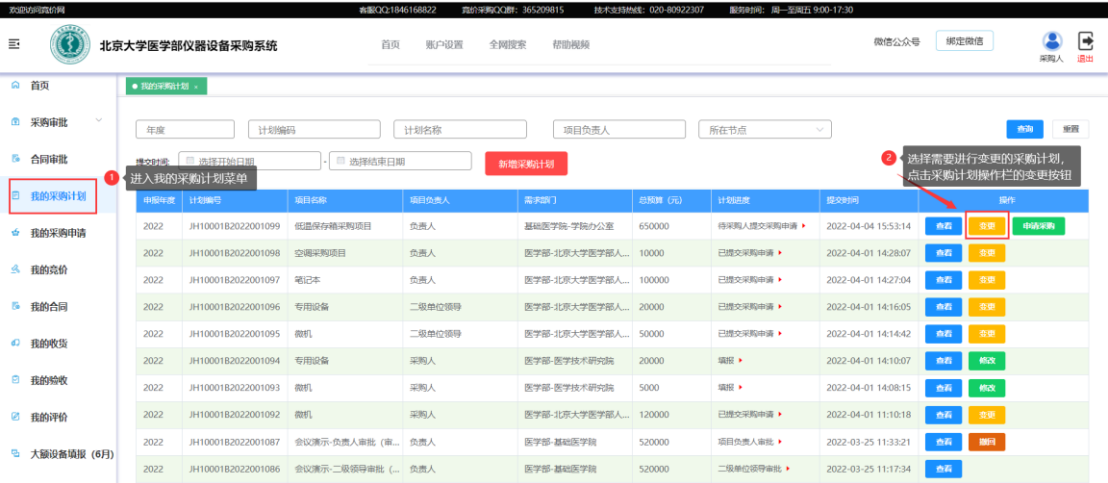
2022-04-04 15:56:07 二级单位领导审批 二级单位领导: 同意

待采购人提交采购申请

申报年度	2022	项目名称	低温保存箱采购项目	计划编号	JH10001B2022001099
项目负责人	负责人	项目负责人联系方式	18888888888	项目负责人邮箱	1888888888@qq.com
项目填报人	采购人	项目填报人联系方式	18888888888	项目填报人邮箱	1888888888@qq.com
总预算(人民币元)	650000	经费来源	自筹经费,基建设备费	经费卡号	0001Y0001
是否需系统领导审批	是	分管领导审批	教学	需求部门	基础医学院-学院办公室
预算附件	预算附件.docx (查看)	购置审批表	购置审批表.docx (查看)	申请理由	教学科研需要
备注说明	无				

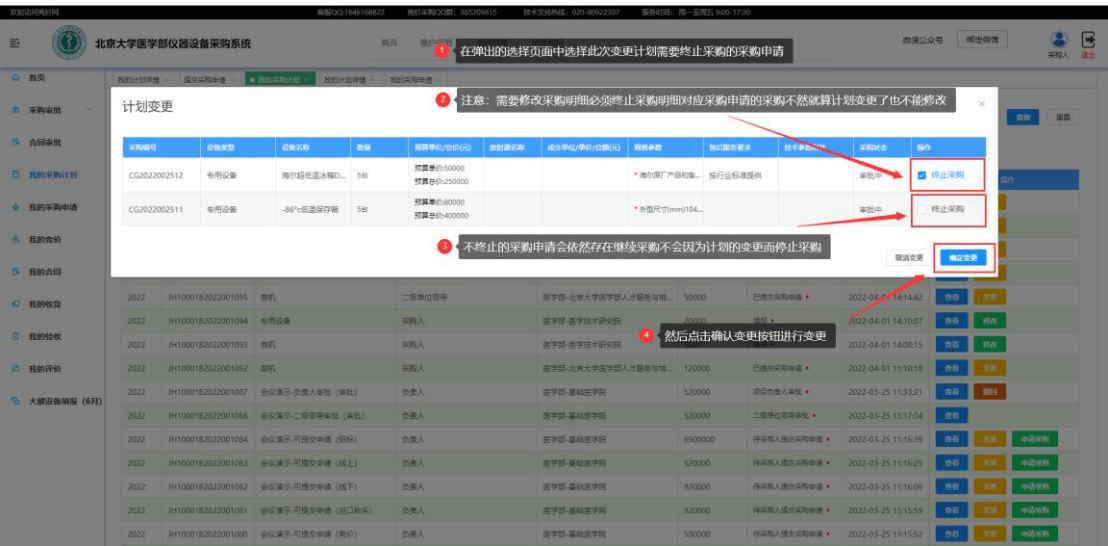
2.5.3 变更操作（已提交采购申请）

1. 进入‘我的采购计划’菜单，选择需要进行变更的采购计划，点击采购计划操作栏的‘变更’按钮。



2. 在弹出的选择页面中选择此次变更计划需要终止采购的采购申请

（注意：1.需要修改采购明细必须终止采购明细对应采购申请的采购不然就算计划变更了也不能修改 2.不终止的采购申请会依然存在继续采购不会因为计划的变更而停止采购）然后点击确认变更按钮进行变更。

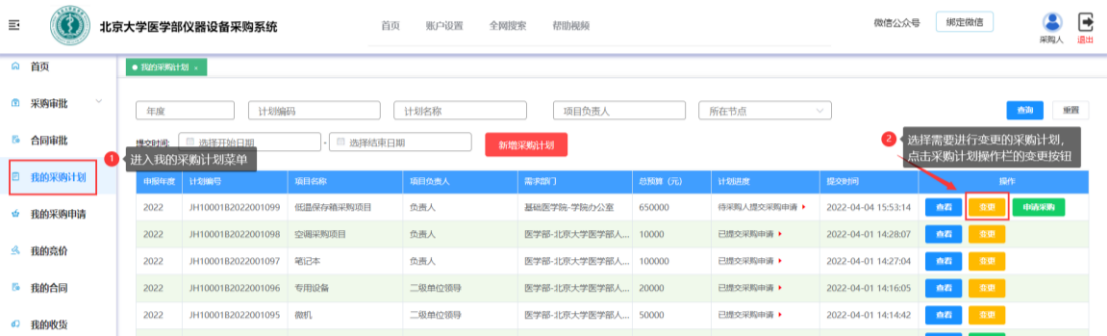


3. 变更后的采购计划计划进度会显示待提交，并且可以进行修改（可修改采购计划的任何信息）、删除、撤销变更等操作（注意：未终止采购采购的采购明细依然在采购申请采购中，不可进行修改）。

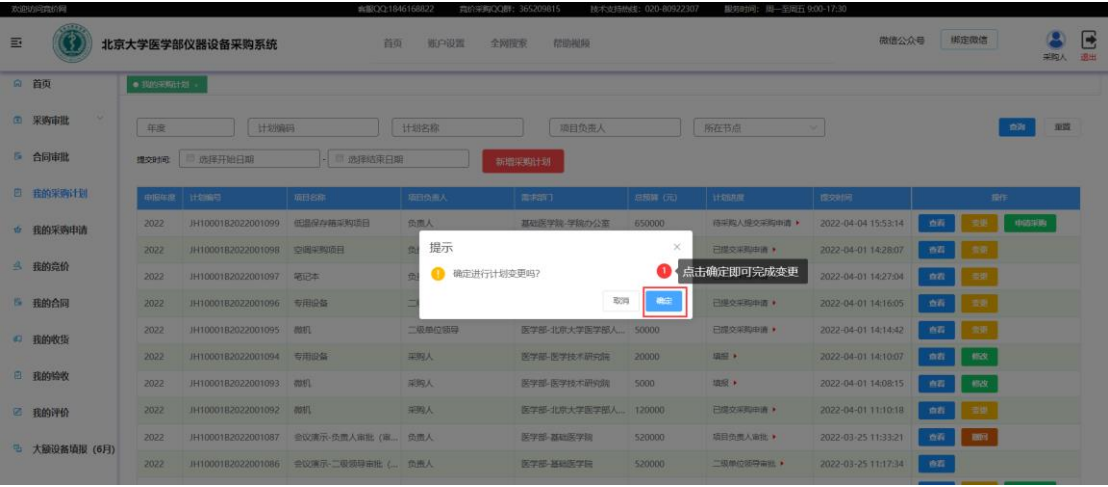


2.5.4 变更操作（未提交采购申请）

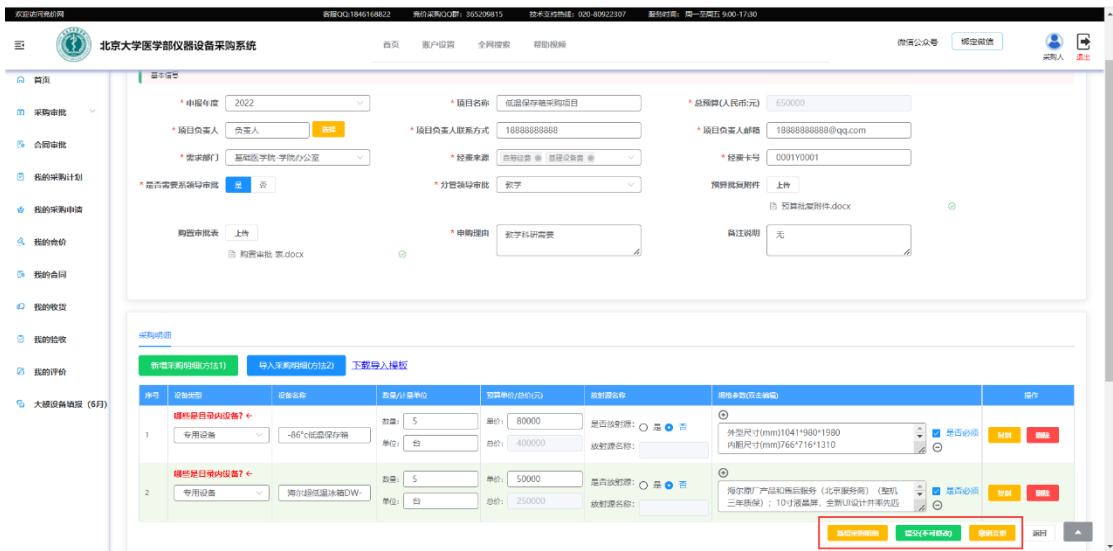
1. 进入我的‘采购计划’菜单，选择需要进行变更的采购计划，点击采购计划操作栏的‘变更’按钮。



2. 点击变更按钮后会弹出一个提示框，确认无误后点击‘确定’就可以完成计划的变更。



3. 变更后的采购计划计划进度会显示待提交，并且可以进行修改（可修改采购计划的任何信息）、删除、撤销变更等操作。

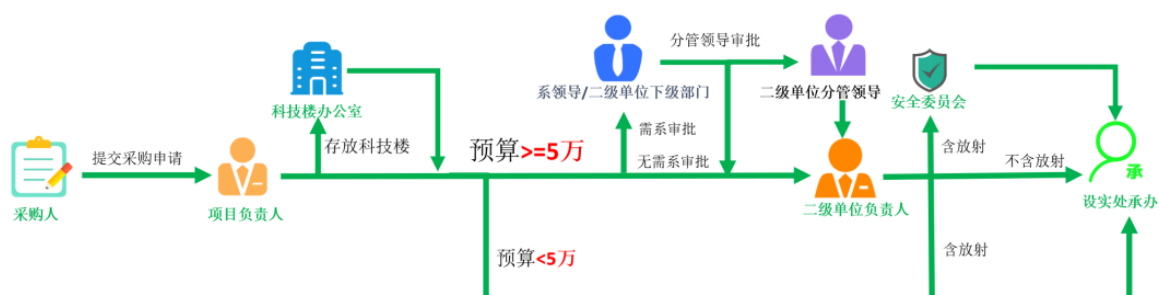


3 采购申请

3.1 业务流程

注意：该业务流程只描述到设实处承办节点，后续审批节点不同采购方式存在区别。

1. 采购申请是一个审批采购方式、设备参数的确认过程。
2. 采购申请是在采购计划审批完成之后，从采购计划提交的，每个采购计划可以根据采购政策分多次提交采购申请，但不能故意拆分采购，违规逃避招标采购。如果违规拆分采购，由采购人承担责任。
3. 所有的采购申请提交后都必须经过项目负责人审批。
4. 如果设备含放射性的需要经过安全委员会审批。
5. 大于等于 10 万的设备还需按各单位要求经过系领导、分管领导、二级单位领导审批（其中系领导、分管领导根据所在单位需求开启或关闭该节点的审批）。

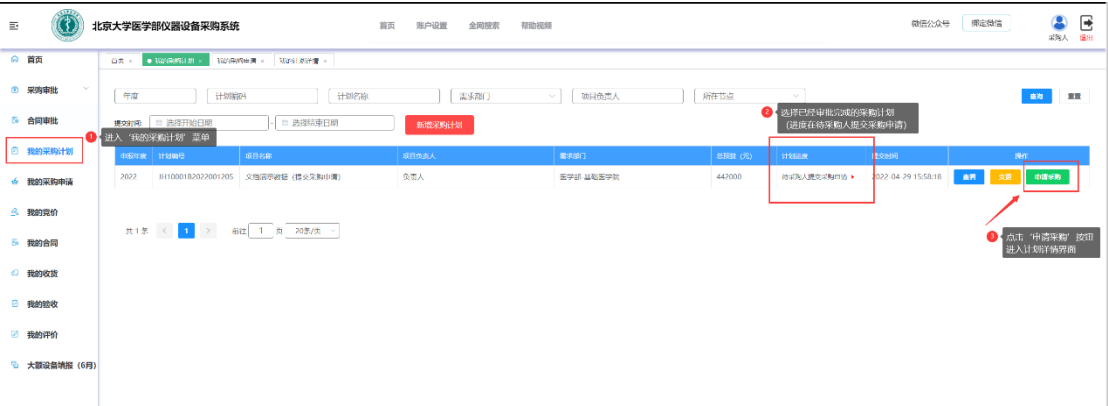


3.2 采购方式判断

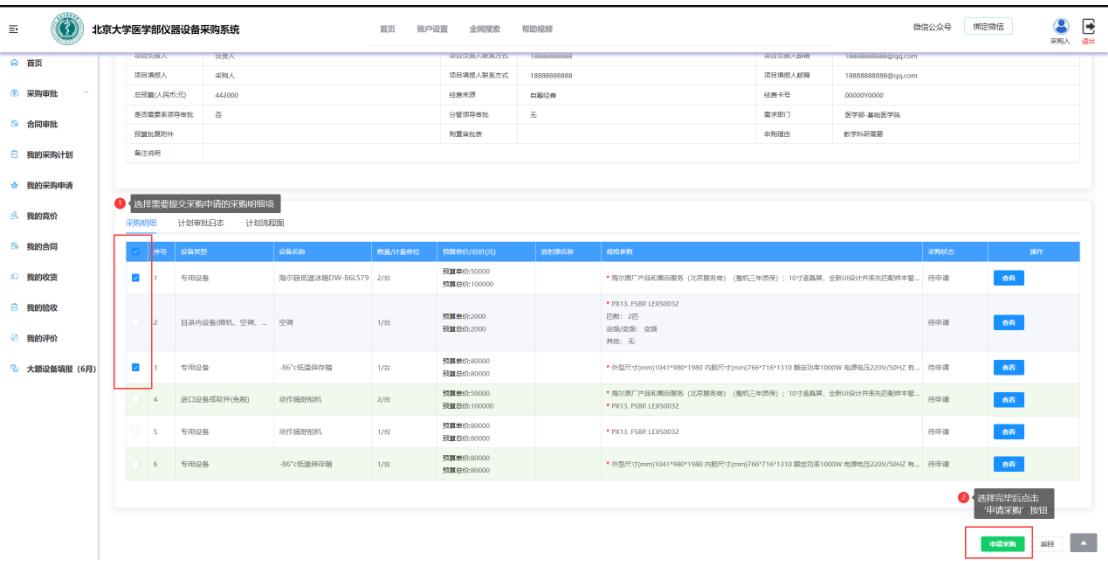
设备类型	适用条件	采购方式
目录内设备	行政后勤部门采购, 总价小于 50 万	央采网
目录内设备	教学科研部门采购, 总价小于 50 万	网上竞价
行政办公用途家具	总价小于 50 万	央采网
教学科研用途家具或后勤服务用途家具	总价小于 50 万	网上竞价或线下自采
专用设备（非免税）	总价小于 50 万	网上竞价或线下自采
软件类（非免税）	总价小于 50 万	网上竞价或线下自采
汽车类	总价小于 50 万	央采网
保密设备	总价小于 50 万	线下自采
进口免税设备（免税）	总价小于 50 万	进口自采
进口免税设备（免税）	总价大于等于 50 万, 小于 200 万	校内招标（进口） 或委托招标（进口）
进口免税设备（免税）	总价大于等于 200 万	委托招标（进口）
目录内设备, 行政办公用途家具, 教学科研用途家具或后勤服务用途家具, 专用设备（非免税）, 软件类（非免税）, 汽车类, 保密设备	总价大于等于 50 万, 小于 200 万	校内招标（国内） 或委托招标（国内）
目录内设备, 行政办公用途家具, 教学科研用途家具或后勤服务用途家具, 专用设备（非免税）, 软件类（非免税）, 汽车类, 保密设备	总价大于等于 200 万	委托招标（国内）

3.3 提交采购申请

1.进入‘我的采购计划’菜单，选择已经审批完成的采购计划（进度在待采购人提交采购申请），点击‘申请采购’按钮进入计划详情界面。



2.在计划详情界面选择需要提交采购申请的采购明细项，选择完毕后点击‘申请采购’按钮，进入采购申请的信息填写界面。（注意：总额 50 万以下的采购申请，不同的设备类型不能一起提交，总额大于等于 50 万的采购申请，除进口免税类型设备必须单独提交，其他的设备类型可以合并提交）。



(注意: 不同采购方式提交采购申请需要填写的信息存在差距, 以下会一一列出)。

[illegible]

北京中医药大学设备采购系统

首页 | 用户登录 | 全部菜单 | 数据权限 | 微信公告 | 网站导航 | 帮助中心

- 采购管理
- 合同管理
- 招标采购计划
- 我的采购项目
- 我的询价
- 我的招标
- 我的收货
- 我的评价
- 大屏设备展示 (4屏)

请操作

* 采购方式 院内自采网上竞价	* 采购单位 海南医学院基础医学WJ-861579实验室
* 发票类型 增值税专用发票	* 交货时长(天数): 小时 72
* 报价要求: ☒ 密封价; ☐ 进口价; ☐ 一口价	* 是否公开报价 ☒ 是; ☐ 否
* 送货要求: ☒ 发布市场单后3天内送达; ☐ 合同签订后3天内送达	* 发布竞价采购时,建议72小时内完成; 是否向供应商公开的预算
* 收货地址: 北京市 海淀区 学院路1号	
* 付款方式: ☐ 全部货物验收合格后,供方开票100%发货,需方收到发票后五个工作日内支付全部货款; ☐ 合同签订后供方开票 % 发货,需方收到发票后五个工作日内支付 % 货款;	
* 申请理由: 教学科研需要	备注说明:
供应商资质: 负责提供以上项目、安装调试,3个月内快速响应售后服务,不接收退货。服务人员必须携带有效的资质证书以身份证件。供应商在投标时必须有效资质原件形式。	
要求说明:	

- ① 如指定品牌型号,但应标注的时是否必须上传附件?
- ② 自由添加项与设备规格参数要求
- ③ 如果有自我信息也可在此填写,填写的信息会当能附记录议,也可选择为最后成交商家

采购须知 说明: 为了保证网上成交价格,采购数量可以用定品牌型号,如确定无特定品牌的型号,请填写“无”。

设备名称	设备品牌	数量	详细需求(必填内容)	品牌/型号/产地/生产厂家	品牌/型号/产地/生产厂家	品牌/型号	品牌/型号	品牌/型号	品牌/型号	品牌/型号	品牌/型号
专用设备	西门子或霍尼韦尔	2台	预算单价:50000 预算总价:100000	品牌制造商: ☐ 是 ☒ 否 定制产品名称:	品牌: 型号: 是否要求供应商上传附件照片: ☒ 是 ☐ 否	论证报告相关要求 +	论证意见: 论证时间: 论证地点: 论证人:	评审结论: 评审日期: 评审地点: 评审人:	评审结论: 评审日期: 评审地点: 评审人:	评审结论: 评审日期: 评审地点: 评审人:	评审结论: 评审日期: 评审地点: 评审人:

来源: www.bjmu.edu.cn

3.3 央采

[illegible]

3.4 竞价跟单采购

注意：竞价跟单采购必须满足如下条件。

- 1.采购的设备是目录内设备。
- 2.采购申请只有一个采购明细。
- 3.所选择的以往成交记录的设备名称必须与采购明细的设备名称一致。
- 4.以往成交金额不可大于当前的设备预算。

[illegible]



北京航空航天大学

设备采购系统

首页

账户设置

全网搜索

帮助说明

微信公众号

绑定微信



采购人

退出

首页

采购审批

合同审批

我的采购计划

我的采购申请

我的报价

我的合同

我的收货

我的评价

大量设备档案 (6月)

请编写

采购方式

竞价简单采购

发票类型

增值税专用发票

送货要求

发布竞价结果后 3 天内送达

合同签订后 3 天内送达

收货地址

北京市

海淀区

学院路3号

请选择楼宇

请输入房间号

付款方式

全部货物验收合格后, 供方开具100%发票, 需方收到发票后五个工作日内完成全部付款。

合同签订后供方开票 % 发票, 需方收到发票后五个工作日内支付 % 货款。

全部货物验收合格后, 供方开票 % 发票, 需方收到发票后五个工作日内支付 % 货款。

申请理由

教学科研需要

备注说明

供应商资质要求说明

免费提供送货上门、安装调试、3小时内快速现场响应等服务, 不接受电话。服务人员必须携带供应商盖章员工授权证明及身份证件。供应商在当地必须要有直属售后服务点。

采购明细

设备类型	设备名称	数量	预算单价/总价(元)	投标预算名称	备注参数	采购状态	操作
√	目录内设备(0项)	空调	1台	预算单价:2000 预算总价:2000	1 选择完毕后显示以往的成交信息, 所显示信息就是最后的成交结果。	待申请	提交

商品设备名称	品牌/型号	商品供货单位	参数描述	商品技术参数	附件
空调	晶美(格力) 柜式风	金盛上海玉来实业有限公司 单价1500.0000 总价1500	匹数: 无; 定频/变频: 无; 其他: 无;	能效等级	

自行(可修改)

提交申请(不可修改)

删除

北京大学医学部仪器设备采购系统

首页

账户设置

全局搜索

帮助说明

微信公众号

微信私信

采购人

退出

首页

采购审批

合同审批

我的采购计划

我的采购申请

我的询价

我的合同

我的收货

我的验收

我的评价

大额设备填报 (6月)

需求部门

医学部-基础医学院

是否需要导师审批

否

分管领导审批

无

请采购

采购方式

国内自行采下

非定制产品，请选择竞价采购

* 采购项目

海宁超低温冰箱JW-66L579采购项目

* 收货地址

北京市

海淀区

学院路18号

请选择楼宇

请输入房间号

* 申报理由

教学科研需要

备注说明

供应商资质要求说明

免费送货上门、安装调试、3小时内响应取场故障等服务，不接受物流。服务人员必须提供供应商资质工授权证明及身份证件。供应商在当地必须要有直属售后服务点。

3.6 进口自采

[illegible]

巨

北京大学医学部仪器设备采购系统

首页 用户设置 金额搜索 帮助链接

微信公众号 供应链信息

 采购人 

首页

采购审批

合同审批

我的采购项目

我的采购申请

我的报价

我的合同

我的收货

我的验收

我的评价

大额设备管理 (6月)

1611号

*采购方式

公开招标

*采购题目

动物实验用垫料采购项目

*收货地址

北京市

海淀区

学院路38号

实验楼305

请填入房间号

*申购理由

教学科研需要

备注说明

供应商资质

免费提供送货上门、安装调试、24小时技术支持和售后服务,不接受实物。服务人员必须携带供应商资质工授权证明及身份证件,供应商在当地必须要有售后服务点。

要求说明

采购成员

*市场采购

*校内采购

*校内采购

*校内采购

提示: 请至少填写 16 中的一项!

新增采购品种

最少需要填写三家(市场采购)

品名规格	数量	单位	供应商名称	单价	品牌	型号	生产厂家	产地	备注/备注	完成	操作	操作
动物实验用垫料	2	0							双击编辑	☐ 是	上一步	删除

请填写

采购方式

进口自采

收货地址

广东省广州市海珠区学院路39号

请选择楼宇

请输入房间号

采购理由

教学科研办公

备注说明

采购商品

免费提供送货上门、安装调试、3小时内快速现场维修等服务，不接受物流。服务人员必须携带供应商资质员工授权证明及身份证件。供应商在当地必须有直属售后服务点。

采购项目

高效液相色谱仪采购项目

项目负责人在校身份

教授

要求说明

在商务条款页面补充商务条款信息

采购明细

市场环境

商务条款

采购用途说明

供应商资质文件

商务条款word模板下载

(由供货商填写，老师确认后在系统里复制粘贴)

主

北京大學醫學部外貿合同商務條款（一式一份）

一、設備的中文名及英文名（與銷售彩頁一致）：

高效液相色譜儀

二、型號（與宣傳彩頁一致）：

請輸入...

三、原產國：

請輸入...

四、製造廠商：

請輸入...

五、交貨時間：

請輸入...

六、啟運港：

請輸入...

七、交貨港（具體報關口岸）：

請輸入...

八、若為保稅區貨物（按照入庫信息）需提供：

品名：

請輸入...

 型號：

請輸入...

 稅號：

請輸入...

九、包裝價格（人民幣元）：

請輸入...

保存(可修改)

提交申請(不可修改)

刪除

3.7 校内招标

项目经办人邮箱

99@qq.com

收货地址

广东省

广州市

海珠区

请输入详细地址

请选择楼宇

请输入房间号

付款方式

☐全部货物验收合格后,供方开具100%发票,需方收到发票后五个工作日内支付全部货款。

☐合同签订后供方开具%为发票,需方收到发票后五个工作日内支付%为货款;

全部货物验收合格后,供方开具%为发票,需方收到发票后五个工作日内支付%为货款;

申请理由

科研需要

备注说明

备注说明

供应商资质

免费提供送货上门、安装调试、3d小时内快速现场响应等服务,不接受物流。服务人员必须携带供应商员工授权证明及身份证件。供应商在当地必须要有售后服务点。

要求说明

采购明细

市场调研

项目相关文件

采购计划

设备类型

设备名称

数量

预算单位/币种(人民币/美元)

预计到货名称

规格参数(点击编辑)

验证状态

验证附件要求(点击编辑)

技术参数附件

采购状态

专用设备(单选)

多功能酶联仪

1台

预算单价:1200000
预算总价:1200000

是否放时间:

☐是

☒否

放时器名称:

验证状态

验证报告相关提示

☐无需论证

☐已论证

论证报告:

上传

验证附件要求(点击编辑)

双击编辑

技术参数附件

上传

采购状态

待申请

上一步(需方审核计划明细)

保存(草稿)

提交(本调研)

删除

申请理由

科研需要

备注说明

备注说明

供应商资质

无

要求说明

采购明细

市场调研

项目相关文件

采购计划

提示:请至少填写3家市场调研!

补充至少三家市场调研信息。

新增市场调研

下载导入模板

导入市场调研

采购明细

数量

总价(人民币)

供应商名称

单价(人民币)

品牌

型号

生产厂家

产地

售后服务要求

备注

操作

暂无数据

上一步(需方审核计划明细)

保存(草稿)

提交(本调研)

删除

申请理由

科研需要

备注说明

备注说明

供应商资质

无

要求说明

采购明细

市场调研

项目相关文件

采购计划

补充指标技术需求文件。

仪器设备采购项目_指标技术要求文件_填写模板_(参考).docx

文件类型

附件

操作

指标技术需求文件

上传

上一步(需方审核计划明细)

保存(草稿)

提交(本调研)

删除

3.8 委托招标

项目经办人邮箱

99@qq.com

收货地址

广东省

广州市

海珠区

请输入详细地址

请选择楼宇

请输入房间号

付款方式

☐全部货物验收合格后,供方开具100%发票,需方收到发票后五个工作日内支付全部货款。

☐合同签订后供方开具%为货款,需方收到发票后五个工作日内支付%为货款;全部货物到货验收合格后,供方开具%为发票,需方收到发票后五个工作日内支付%为货款;

申请理由

科研需要

备注说明

供应商资质要求说明

免费送货(供上门、安装调试、3小时内快速现场响应等服务,不接受物流。服务人员必须携带供应商员工授权证明及身份证件。供应商在当地必须要有直属售后服务点。

采购明细

市场调研

项目相关文件

采购计划

设备类型

设备名称

数量

预算单价/总价(人民币元)

投标/报价名称

采购参数(点击编辑)

验证状态

售后服务要求(点击编辑)

技术参数附件

采购状态

专用设备(单选)

多功能翻译仪

1台

预算单价:1200000
预算总价:1200000

是否投标牌: ☐是 ☒否

投标/报价名称:

验证状态
验证报告相关提示
☐无需验证 ☐已验证
验证报告:

售后服务要求(点击编辑)
双击编辑

技术参数附件

采购状态
待申请

补充采购明细信息,补充论证信息,并且招标文件必须上传技术参数附件。

上一步(订单详情) 1/100000

查看(0条评论)

提交(本招标项)

取消

关闭

采购理由

科研需要

备注说明

备注说明

供应商资质要求说明

无

采购明细

市场调研

项目相关文件

采购计划

提示：请至少填写3家市场调研！

补充至少三家市场调研信息。

新增市场调研

下载导入模板

导入市场调研

采购明细	数量	总价(人民币元)	供应商名称	单位(人民币元)	品牌	型号	生产厂家	产地	售后服务要求	附件	操作
暂无数据											

上一步(带*必填字段必填)

保存(必填)

提交(必填)

删除

采购明细

市场调研

采购人代表

项目相关文件

采购计划

新增

补充评标会议的采购人代表人信息。

序号	采购人代表姓名	身份证号	联系电话	操作
暂无数据				

• 申报理由

科研需要

备注说明

备注说明

供应商资质

无

要求说明

采购明细

市场调研

项目相关文件

采购计划

1

补充指标技术需求文件。

仪器设备招标项目-指标技术需求文件-填写模版（参考）.docx

+

文档类型	附件	操作
指标技术需求文件		上传

上一份 (200/20000000000000)

保存 (100000)

提交 (4-100000)

删除

北京医学部仪器设备采购系统

首页 用户设置 金额搜索 帮助链接

微信公众号 消息提醒

采购人 退出

首页

采购事项

合同审批

我的采购项目

我的采购申请

我的报价

我的合同

我的收货

我的评价

大额设备填报 (6月)

* 收货地址北京市海淀区学院路38号综合办公楼503

* 付款方式全部货物验收合格后，供方开具100%发票，需方收到发票后五个工作日内支付全部款项。
□ 合同签订后供方开票 % 发货，需方收到发票后五个工作日内支付 % 收款；全部货物验收合格后，供方开票 % 发货，需方收到发票后五个工作日内支付 % 收款。

* 申报理由教学科研需要备注说明

供应商资质要求说明

免费提供安装调试、安装培训、2小时内快速响应现场故障服务，不收取费用。服务人员必须持证上岗并向需方工作人员出示证件。供应商品类必须有直营售后服务点。

温馨提示：为了保证网上竞价效果，采购单位可以指定品牌型号，如确实无特定品牌与型号，请填写“无”。

物资类型	物资名称	数量	预计最高限价(元)	品牌限制条件	规格/型号/品牌/需求	履约地点/交货时间	交货期限	交货日期选择	交货日期范围	交货日期选择	交货日期范围	交货日期选择	交货日期范围
目录内设备(必选)	公司	1台	预算单价:2000 预计总价:2000	品牌为强制: ○ 是 ● 否 品牌限制为:	品牌: 默认 型号: M2 规格/参数: 电脑 是否需要列入标的物附件列表: ○ 是 ● 否	交货: 立即 交货/到货: 受理 其他: 无	交货期: 25% 交货期限: 无固定期限 交货期限: 1-3个月	论证报告相关提示 +	交货日期: [] 报价: [] 密封: [] 是否解密: [] 产地: []	多人同时	上传	作废	

① 填写完采购申请信息后，即可点击“保存”，按页保存本次填写资料。点击后，提交中途，按页提交申请。

保存(必填)提交审核(必填或选)

返回

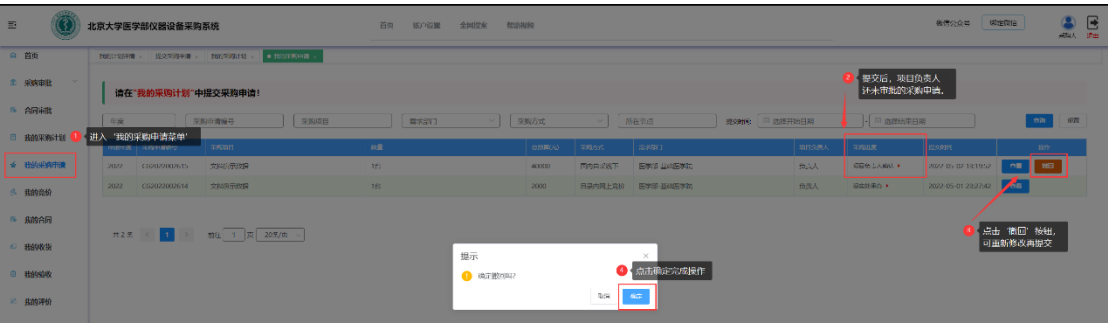
3.4.1 查看采购申请

[illegible]

3.4.2 撤回采购申请

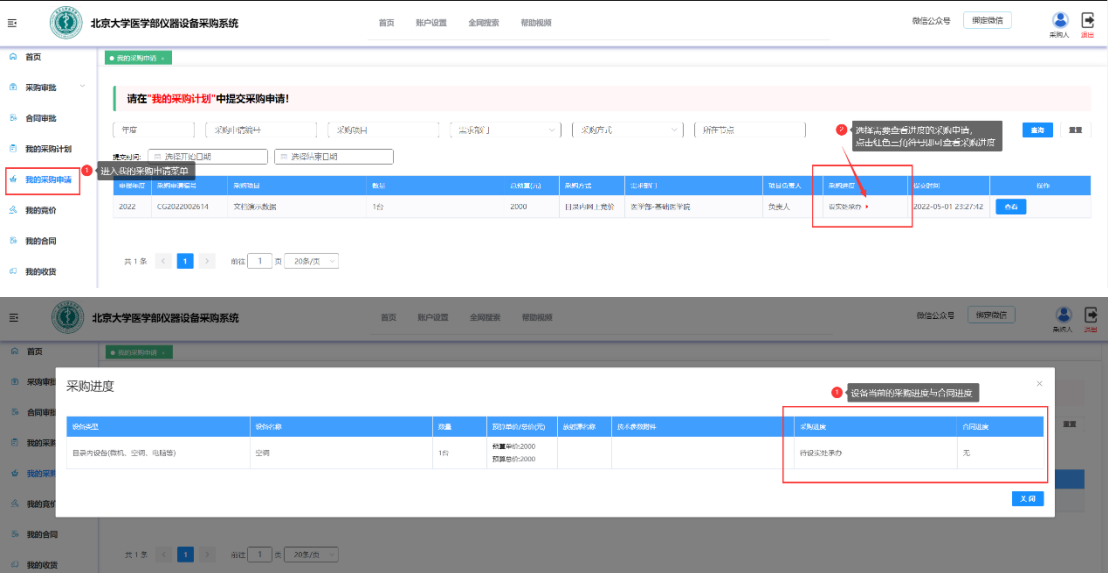
采购人或项目负责人可以在‘我的采购申请’菜单，通过点击‘撤回’撤回未审批完成的采购申请，修改完毕后再重新提交。

（注意：审批完成的采购申请不允许撤回）。



3.4.3 查看采购进度

采购人或项目负责人可以在‘我的采购申请’菜单，通过点击采购进度栏的红色三角符号查看采购进度信息。



3.4.4 修改采购申请

采购人可以在‘我的采购申请’菜单对被驳回的采购申请进行修改并重新提交审批。

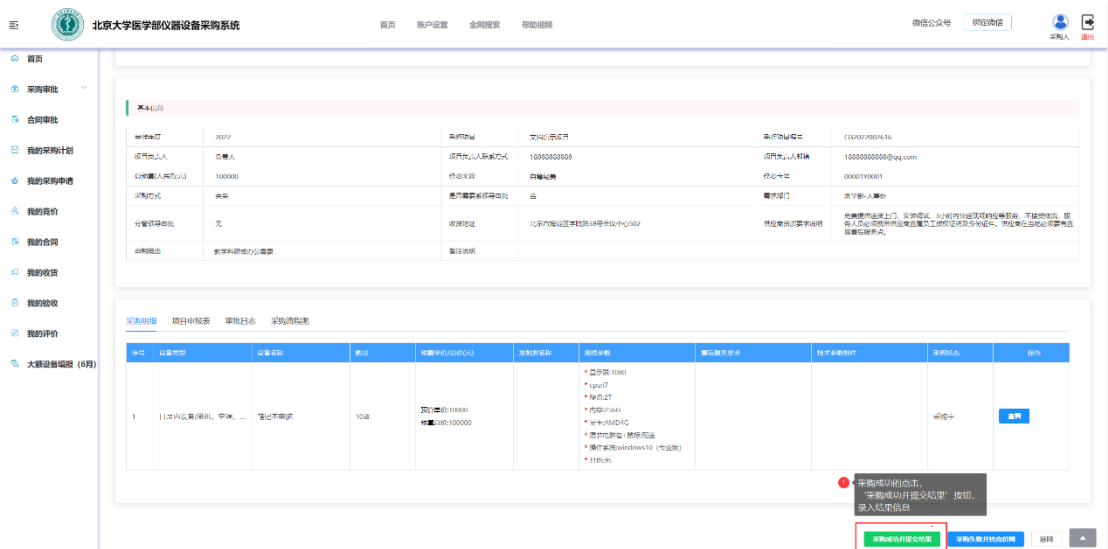


3.4.5 提交采购结果（央采）

1.进入‘我的采购申请’菜单，选择已经审批通过的采购申请（采购方式为央采），点击‘提交采购结果’按钮。



2.1.1 央采网采购成功的点击‘采购成功并提交采购结果’按钮，录入成交结果。



采购成功并提交结果

补充成交信息

采购单位	数量	预算单价(元)	预算总价(元)	成交单价(元)	供应商	成交价格(元)	品牌	型号	生产厂家	产地
笔记本电脑	10	10000	100000	80000	北京某公司	8000	戴尔	G16	戴尔	美国

公司信息

补充合同信息

* 供货商北京某公司

* 合同总金额80000

* 质保期(月)24

* 采购合同号YCHT123456

* 负责人负责人

* 供货商联系电话18888888888

* 付款方式全部货物验收合格后,供方开具100%发票,需方收到发票后五个工作日内支付全部货款。

备注说明

* 采购合同附件请选择上传的附件类型

上传附件

上传对应合同附件

文件名称	文件类型	操作
合同附件.docx	合同附件	删除 下载

点击“提交”按钮,提交采购结果

取消 提交

[illegible]

2.2.2 在弹出的界面补充竞价网采购所需信息，填写完毕后点击‘提交’按钮即可提交审批。

采购失败并转竞价网

* 发起类型: 邀请供应商竞价

* 在弹出的界面补充竞价网采购所需信息

* 竞价时长(小时):

* 报价要求: 市面采购 | 上门采购 | 上门采购

* 是否公开报价: 否

* 送货要求: 发布竞价信息 | 上门送货 | 合同送货 | 上门送货

* 工期: 2021

* 付款方式: 全部货款验收合格后, 供方开具100%发票, 需方收到发票后五个工作日内支付全部货款。
合同送货上门供方开具 % 发票, 需方收到发票后五个工作日内支付 % 货款; 全部货款验收合格后, 供方开具 % 发票, 需方收到发票后五个工作日内支付 % 货款;

* 转竞价理由: 转竞价理由

* 转竞价材料: 上传

名称	品牌	规格型号	品牌	型号
笔记本电脑	10	133001		

* 填写设备品牌型号

* 如有自拟信息也可在此填写, 填写的信息会自动生成报价记录

* 填写完毕后点击“提交”按钮提交信息

3.4.6 提交采购结果（国内线下自采）

1.进入‘我的采购申请’菜单，选择已经审批通过的采购申请（采购方式为国内线下自采），点击‘提交采购结果’按钮。

请在“我的采购计划”中提交采购申请!

年度: 2022 采购申请编号: 采购项目: 需求部门: 采购方式: 所在节点:

我的采购申请

申请编号	采购计划编号	采购计划名称	数量	总金额	采购方式	需求部门	采购人	采购人电话	采购人邮箱	采购人地址	采购人备注	采购人状态	采购人操作
2022	CG2022000615	采购笔记本电脑	1台	40000	国内线下自采	医学部 基础医学部	负责人					2022-05-02 13:19:52	提交
2022	CG2022000614	采购笔记本电脑	1台	2000	国内线下自采	医学部 基础医学部	负责人					2022-05-01 23:27:42	提交

2.录入至少三家市场调研信息，并选择拟成交供应商。

市场调研

提示: 请至少录入三家市场调研信息, 并选择拟成交供应商。

提交市场调研

采购计划	名称	数量	品牌/规格	品牌	型号	厂家	产地	备注	录入人	录入时间	录入状态
CG2022000615	采购笔记本电脑	1	联想ThinkPad	联想	型号	厂家	产地	录入人备注	录入人	录入时间	录入状态
CG2022000614	采购笔记本电脑	1	联想ThinkPad	联想	型号	厂家	产地	录入人备注	录入人	录入时间	录入状态
CG2022000613	采购笔记本电脑	1	联想ThinkPad	联想	型号	厂家	产地	录入人备注	录入人	录入时间	录入状态

3. 选择拟成交供应商后还需要补充合同信息，全部填写完毕后即可点击‘提交’按钮提交采购结果。

补充合同信息

采购明细: 合同名称, 合同总金额, 合同有效期, 合同审批流程

补充合同信息

* 供应商: [输入框]
* 合同总金额: 0
* 质保期 (月): [输入框]
* 负责人联系方式: 17324306152
* 供应商联系人Email: [输入框]
* 付款方式: ☐ 全部货款验收合格后, 供方开具100%发票, 需方收到发票后五个工作日内支付全部货款。
* 设备配置清单页数: [输入框] 如有上传设备配置清单附件, 请填写配置清单页数, 若没有请填0
* 备注说明: [输入框]
* 合同附件: [选择上传的附件类型] [上传附件]

补充合同信息

* 合同名称: 会议服务 (线下自采提交采购结)
* 使用币种: 人民币
* 质保期 (月): [输入框]
* 供应商联系人: [输入框]
* 交付时间: 合同签订后 [输入框] 日内。
* 付款方式: ☐ 合同签订后供方开具 [输入框] %发票, 需方收到发票后五个工作日内支付 [输入框] %货款;
* 全部货款验收合格后, 供方开具 [输入框] %发票, 需方收到发票后五个工作日内支付 [输入框] %货款;
* 采购方式: 国内自采线下
* 部门名称: 医学部-基础医学院
* 负责人: 负责人
* 供应商联系电话: [输入框]

点击“提交 (不可修改)”按钮, 提交采购结果

提交 (15分钟)

3.4.7 补充供应商材料（校内招标-进口、委托招标-进口）

校内招标-进口、委托招标-进口，采购方式，招标流程审批通过后还需采购人补充供应商材料。

1. 进入‘我的采购申请’菜单，选择招标流程审批通过后的采购申请（采购方式为校内招标-进口或委托招标-进口），点击‘修改’按钮进入信息补充页面。

请在“我的采购计划”中提交采购申请!

年份: CG2022002622 竞价单号: 采购项目: 需求部门: 采购方式: 所在节点: [选择节点]

提交: 取消

进入“我的采购申请”菜单, 选择待审批日期

年份	采购计划编号	采购项目	数量	总金额(元)	采购方式	部门	经办人	采购人	提交时间	操作
2022	CG2022002622	内窥镜诊疗系统和训练系统采购项目	1套	1900000	委托招标(进口)	医学部-基础医学院	负责人	补充供应商材料	2022-05-05 10:36:04	修改 提交

共 1 条 1 20条/页

3. 补充商务条款信息。

1

在“商务条款”页面，补充商务条款信息。

采购明细

市场调研

商务条款

代理协议

项目申报表

招标文件流转单

委托代理协议流转单

免税用途说明

供应商资质文件

招标信息

审批日志

采购流程图

采购计划

商务条款word模板下载

(由供货商填写，老师确认后在系统里复制黏贴)

北京大学医学部外贸合同商务条款（一式一份）

一、设备的中文名及英文名（与销售彩页一致）：

请输入...

二、型号（与宣传彩页一致）：

请输入...

三、原产国：

请输入...

四、制造厂商：

请输入...

五、交货时间：

请输入...

六、启运港：

请输入...

七、交货港（具体报关口岸）：

请输入...

八、若为保税区货物（按照入库信息）需提供：

品名：

请输入...

 型号：

请输入...

 税号：

请输入...

九、设备价格（人民币元）：

请输入...

十、付款方式(二选一)：

请输入...

A.货到后付款：货到验收合格后凭最终用户签字盖章并加盖医学部设备处公章的验收报告100%T/T支付；

B.信用证付款：签订外贸合同后由买方开具90%合同金额的即期信用证，剩余10%凭最终用户签字盖章并加盖医学部设备处公章的验收报告T/T支付；；

←

返回

从空白表格设备验收报告开始

提交

3.补充免税用途说明。

1

在“免税用途说明”页面，补充免税用途信息。

采购明细

市场调研

商务条款

代理协议

项目申报表

招标文件流转单

委托代理协议流转单

免税用途说明

供应商资质文件

招标信息

审批日志

采购流程图

采购计划

免税用途说明word模板

(由供货商填写，老师确认后在系统里复制黏贴)

删除

*商品名称

(名称应与论证报告、仪器彩页及购置申报表、项目申请拟购清单中的名称一致)

*联系人

删除 (设备使用人姓名)

*联系方式

(设备使用人电话)

*所有权

北京大学

(如产权不属于北京大学的货物该部不予受理)

*使用地点

请选择

*是否进行融资租赁、抵押贷款

是

否

*组成部分

不同设备种类，采用不同的填写方式，具体如下：
1. 整机类设备：整机一台，列出主要组成或分模块；
2. 系统类设备：系统的主要组成或分模块；
3. 软件类：按软件的功能模块单独描述，并明确该软件是几张光盘；
4. 配件类：（只有仍处于海关监管期内的设备配件才能享受免税）单独描述每一种配件的名称，以及在设备中的主要功能。
* 建议找厂商的工程师解决

保存(旧格式)

提交(本系统格式)

返回

4.上传供应商资质文件。

1

在“供应商资质文件”页面，补充对应附件信息。

采购明细

市场调研

商务条款

代理协议

项目申报表

招标文件流转单

委托代理协议流转单

免税用途说明

供应商资质文件

招标信息

审批日志

采购流程图

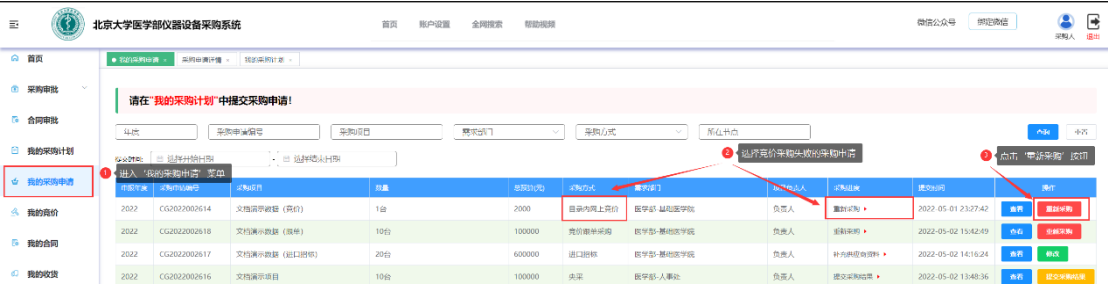
采购计划

文件类型	附件	操作
供货方营业执照		上传
供货方产品代理授权书		上传
商品发票		上传
报价清单		上传
外贸合同中的授权书		上传
贸易公司(进出口)资质文件(需加盖中标人或供货方单位公章)		上传
其他资料(非必需)		上传

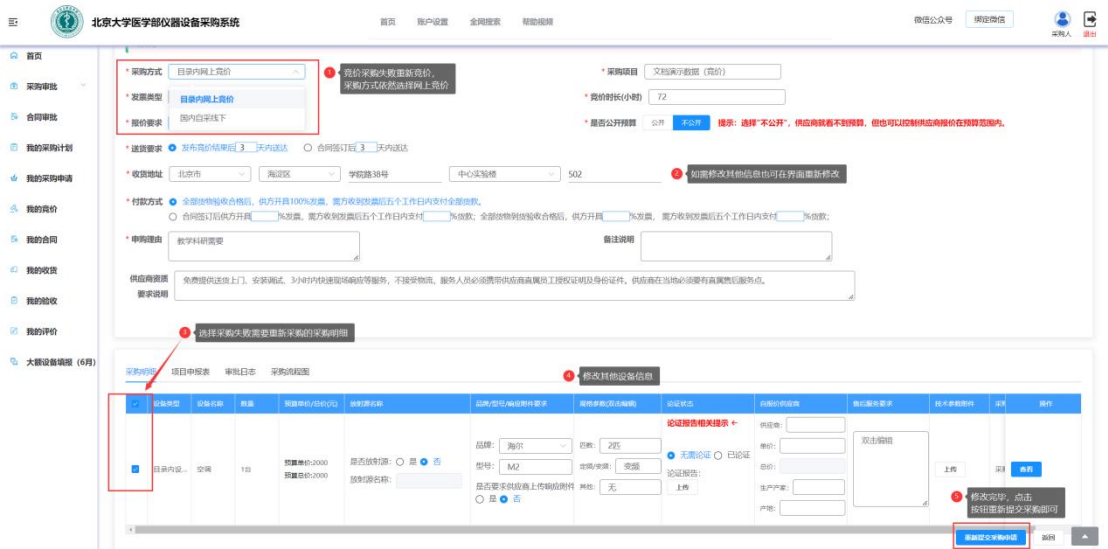
38

3.4.8 重新采购（竞价失败重新竞价）

1.进入‘我的采购申请’菜单，选择采购失败需要重新采购的采购申请，点击‘重新采购’按钮。

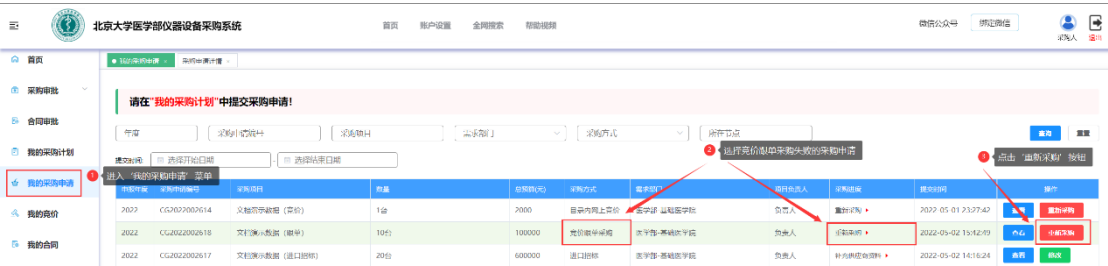


2.重新修改采购信息后点击‘重新提交采购申请’按钮，提交审批即可。



3.4.9 重新采购（跟单失败重新跟单）

1.进入‘我的采购申请’菜单，选择采购失败需要重新采购的采购申请，点击‘重新采购’按钮。

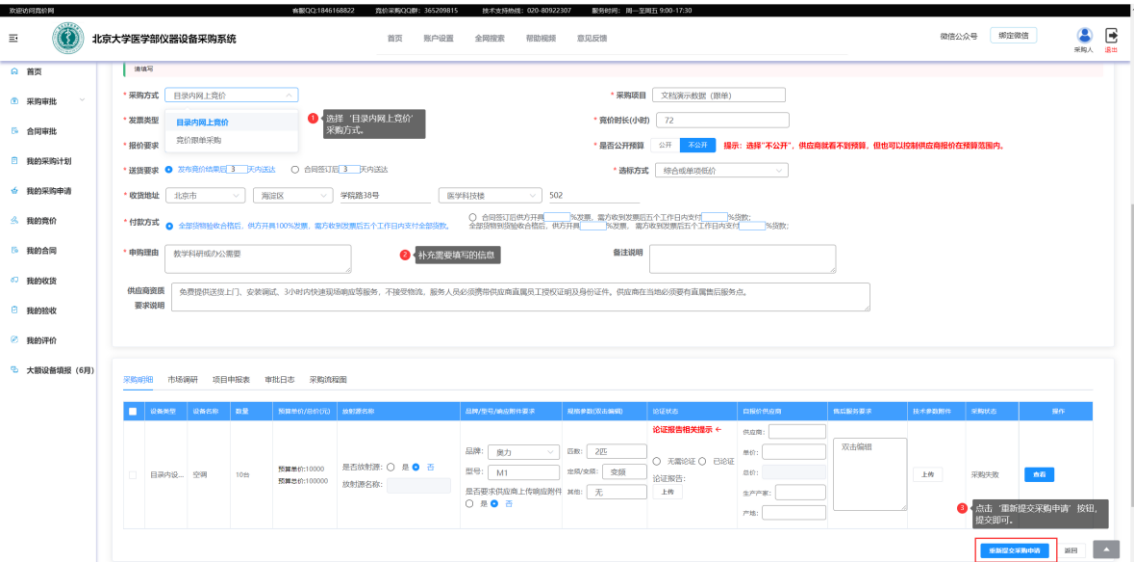


3.4.11 重新采购（跟单失败转网上竞价）

1.进入‘我的采购申请’菜单，选择采购失败需要重新采购的采购申请，点击‘重新采购’按钮。



2.在该界面修改采购方式与采购信息，点击‘重新提交采购申请’按钮，提交审批即可。



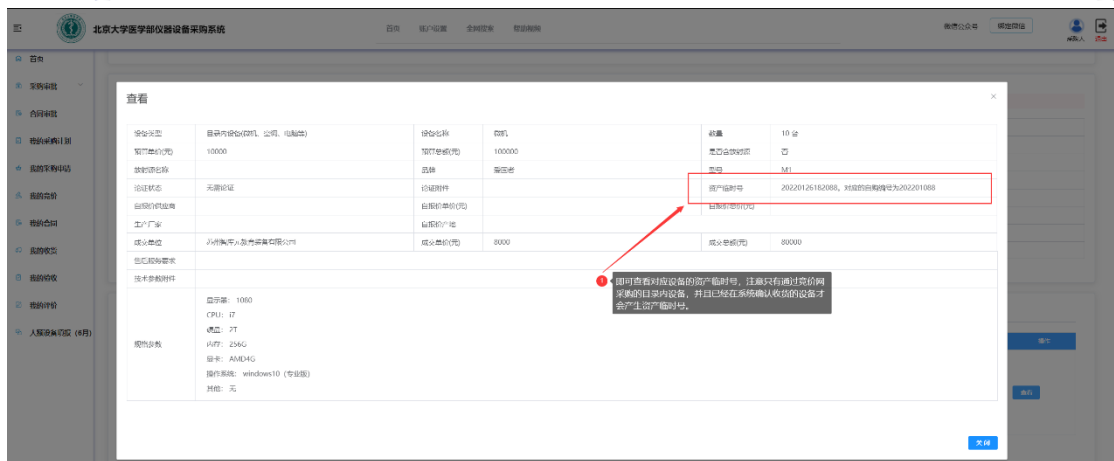
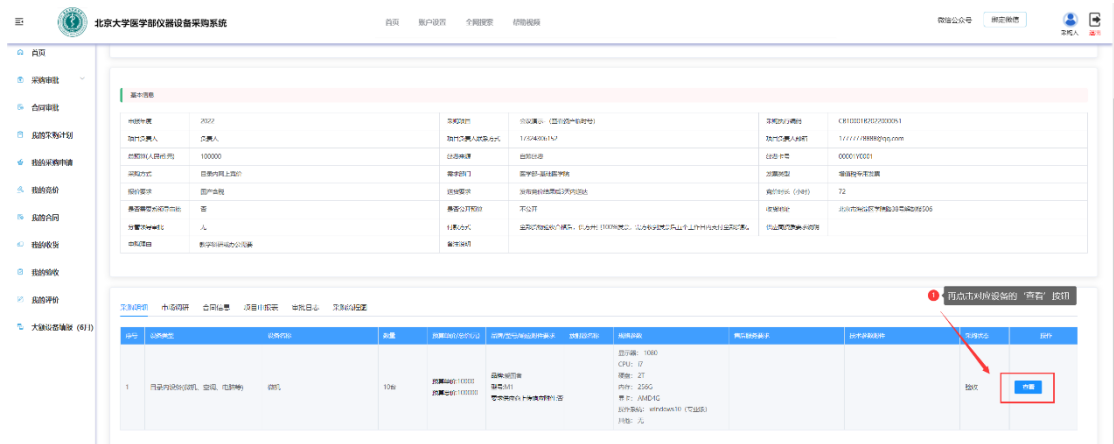
3.4.12 查看资产临时号

注意：只有在系统完成收货的目录内设备或完成结算的进口免税设备才会产生资产临时号。

1.进入‘我的采购申请’菜单，选择需要查看资产临时号的采购申请。



2.选择需要查看资产临时号的采购明细，点击对应‘查看’按钮即可查看。



3.5 采购申请审批

1.审批人进入采购审批下的‘采购申请审批’菜单，选择‘待处理’标签页（已处理标签页是用于显示以往审批记录），点击采购申请的‘审批’按钮进入审批界面。



2.采购申请信息审批完毕后，填写审批意见，点击‘通过’按钮提交采购申请到下一审批节点（注意：审批通过如果未填写意见会默认生成‘同意’意见），点击‘驳回’按钮，驳回采购申请由采购人重新修改（注意：驳回操作必须填写审批意见，不自动生成意见）。

4 我的竞价

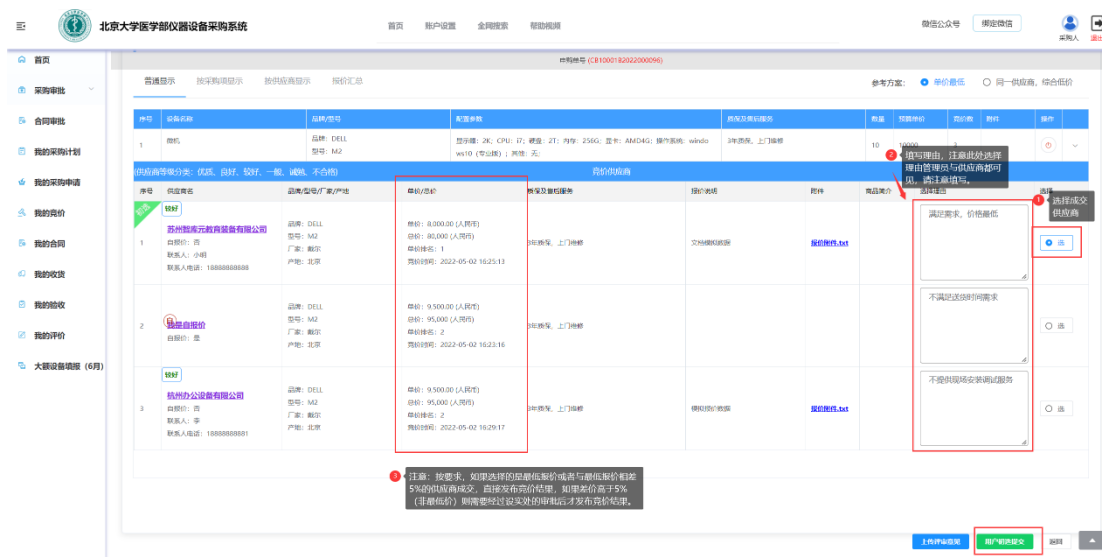
4.1 用户初选

1.采购人进入‘我的竞价’菜单，选择竞价结束到达用户初选的竞价单，在更多操作里点击‘用户初选’按钮。

1. 选择成交供应商并且填写选择理由，填写完毕后点击‘用户初选’按钮提交即可。

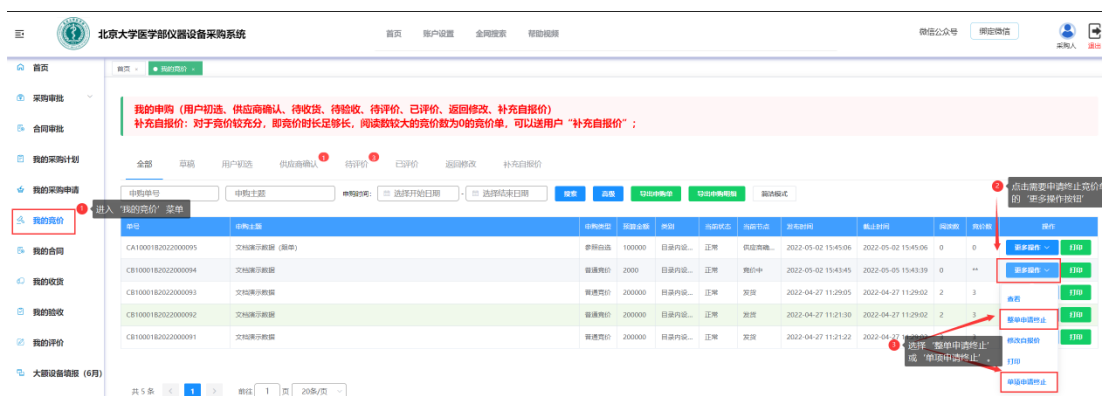
注意：1.填写的选择理由管理员与供应商均可见。

2.如果选择的成交商为最低报价或与最低报价相差 5%的直接发布成交结果，选择其他报价供应商成交则需要经过设实处领导审批通过后会发布成交结果。



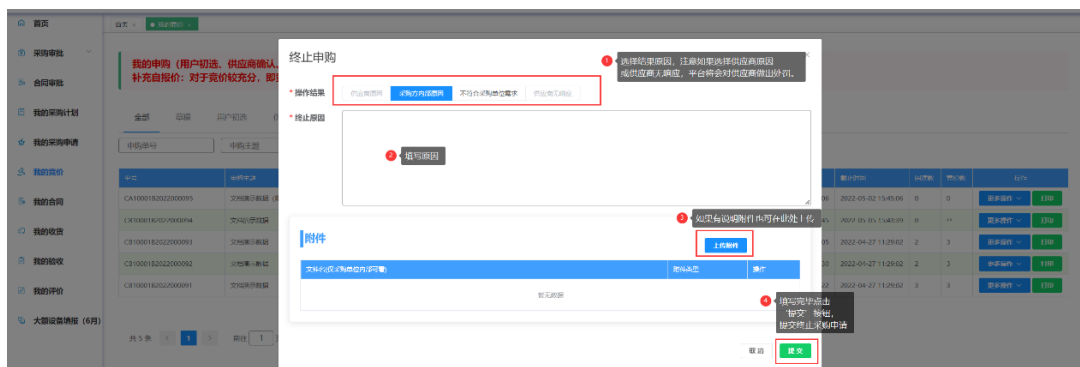
4.2 申请终止

1. 采购人进入‘我的竞价’菜单，选择需要终止采购的竞价单，在更多操作里点击‘整单申请终止’按钮或‘单项申请终止’按钮。



4. 在弹出的界面选择操作结果和填写终止原因，如果有辅助说明附件也可在此界面上上传，填写完毕点击‘提交’按钮提交申请即可。

注意：如果操作结果选择的是供应商原因或供应商无响应，终止申请审批通过后平台将会对供应商做出处罚。



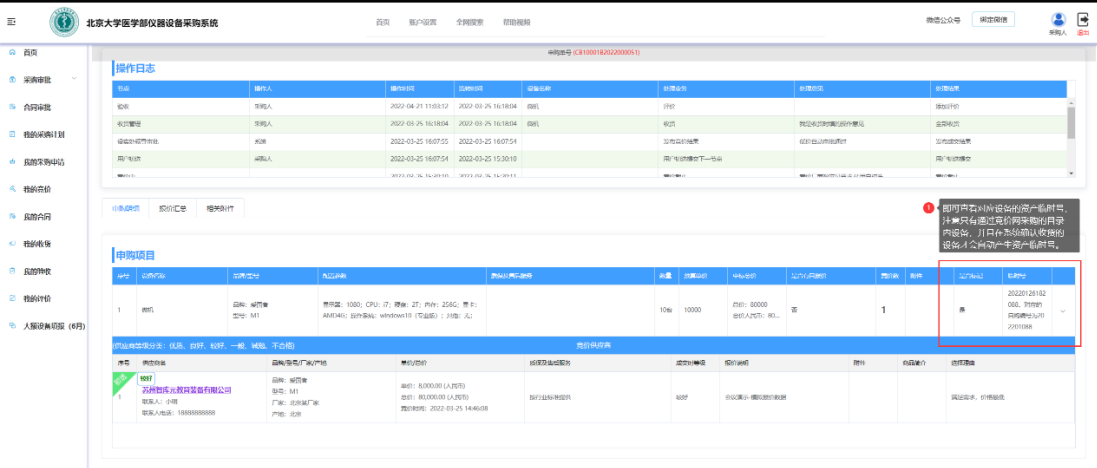
4.3 竞价查看资产临时号

注意：通过网上竞价采购的目录内设备，并且已在系统确认收货的才会产生资产临时号。

1.进入‘我的竞价’菜单，选择需要查看资产临时号的竞价单，点击更多操作里的‘查看’按钮。



2.在详情界面即可查看设备对应的资产临时号。



5 合同

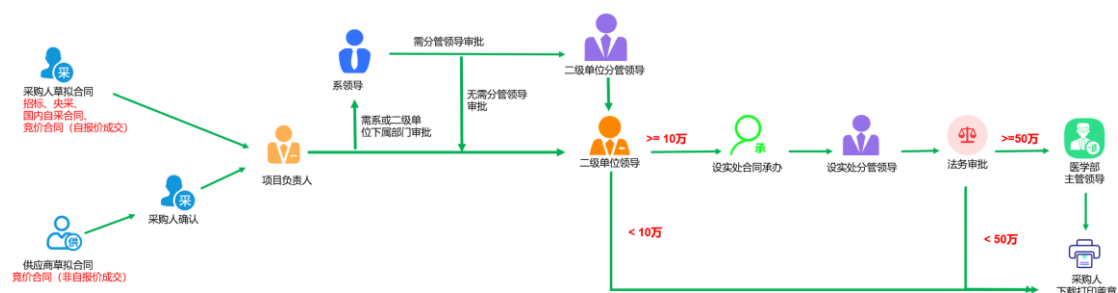
5.1 业务流程

1.合同草拟：竞价采购合同（供应商有在平台注册的）可由供应商草拟合同并提交给采购人确认，或者采购人自行拟定合同并提交供应商确认。竞价采购合同（供应商未在平台注册的）、招标采购合同、央采合同、国内自采合同、线下自行采购合同，一致只能由采购人草拟合同并提交审批。

2.合同审批：二级单位领导审批通过后如果合同总金额小于 10 万的审批结束，如果合同总金额大于等于 10 万的还需再经过设实处承办人审批、设实处分管领导审批、法务审批。法务审批通过后如果合同总金额小于 50 万审批结束，如果合同金额大于等于 50 万还需再经过医学部主管领导审批。

3.合同下载：只有合同审批流程全部通过后，采购人才能在系统下载自动生成的带水印 PDF 格式合同。

注意：成交总金额小于 10 万的线下自行采购设备合同，也需要在系统手动录入并走合同审批流程。



5.2 合同操作

5.2.1 草拟合同

5.2.1.1 在系统自动生成的合同记录上草拟【有在系统走采购申请的项目】

1.进入‘我的合同’菜单，选择草拟状态的合同，点击‘合同草拟’按钮进入合同草拟界面。

注意：竞价采购发布竞价结果后就会自动生成草拟状态的合同，校内招标和委托招标是在录入结果后自动生成草拟状态的合同。



2.在草拟界面补充合同信息，如有合同附件也可一同上传，信息填写完毕后点击‘生成合同’按钮生成合同文本。

3.检查生成的合同文本是否正确，确认信息无误后，即可点击‘提交’按钮提交审批。

操作指南：
第一步：填写合同基本信息。
第二步：点击生成合同文本按钮。
第三步：检查或完善合同文本内容（标黄处为必填项）。
第四步：确认无误后点击提交按钮提交审批。

补充或修改合同基本信息

基本信息

* 项目名称: 笔记本电脑采购项目 (合同类型: 货物) * 合同名称: 笔记本电脑采购项目 (合同类型: 货物) * 合同期限: 自合同签订之日起

* 供应商: 北京某某公司 * 合同总金额: 80000 * 使用币种: 人民币

* 采购编号: CB100011B2022000136 * 部门名称: 教学部 基础教研室 * 采购方式: 网上竞价

* 质保期 (月): 24 * 质保期 (月): 24 * 负责人: 负责人

负责人联系方式: 19999999999 * 供货商联系人: 供货商联系人 * 供货商联系电话: 供货商联系电话

供货商联系人Email: * 交付时间: 合同签订后 30 日内。

* 付款方式: ☒ 全部货物验收合格后, 供方开具100%发票, 需方收到发票后五个工作日内支付全部货款。 ☐ 合同签订后供方开具 % 发票, 需方收到发票后五个工作日内支付 % 货款; 全部货物验收合格后, 供方开具 % 发票, 需方收到发票后五个工作日内支付 % 货款;

* 设备配置清单页数: 0 如有上传设备配置清单附件, 请填写配置清单页数, 若没有请填0

备注说明:

合同附件: 请选择上传的附件类型

1. 点击按钮, 生成合同文本。
2. 确认信息无误后, 提交审批。

5.2.1.2 手动录入线下采购合同（总额<10 万）【不在系统走采购申请，只在系统走合同审批的项目】

1.进入‘我的合同’菜单，点击页面的‘手动录入线下采购合同（总额<10 万）’按钮进入合同草拟界面。

注意：只有项目预算总额<10 万，并且没有在系统走采购审批流程的项目，才需要手动录入合同信息。

我的采购计划 (新增第一步)

我的采购申请

我的询价

我的招标

我的合同

我的收货

我的验收

进入“我的合同”菜单。

手动录入线下采购合同 (总额<10万)

点击页面的“手动录入线下采购合同 (总额<10万)”按钮进入合同草拟界面

合同编号	采购主题	采购方式	成交总金额	成交日期	合同编号	成交日期	操作
暂无数据							

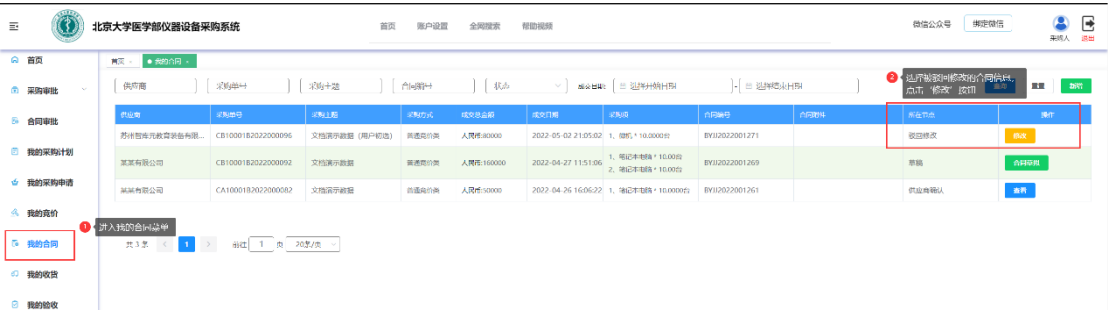
共 0 条 < 1 > 前往 1 页 20条/页

2.在合同新增界面补充合同基本信息、新增和录入项目成交明细信息、如有合同附件也可一同上传（例如上传合同配置清单）。

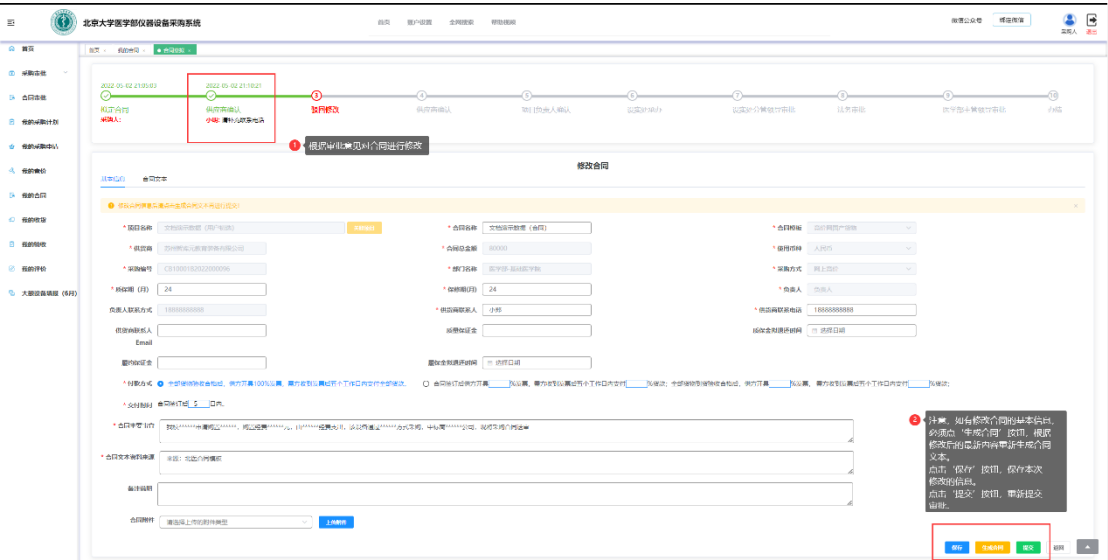
3.信息填写完毕后点击‘生成合同’按钮生成合同文本。检查生成的合同文本是否正确，确认信息无误后，即可点击‘提交’按钮提交审批。

5.2.3 修改合同

1.进入‘我的合同’菜单，选择被驳回需要修改的合同记录，点击‘修改’按钮进入修改界面。



2.根据审批意见对合同进行修改，修改完毕后点击‘提交’按钮重新提交审批即可。
注意：如有修改合同基本信息，需要点击‘生成合同’按钮重行生成合同文本。

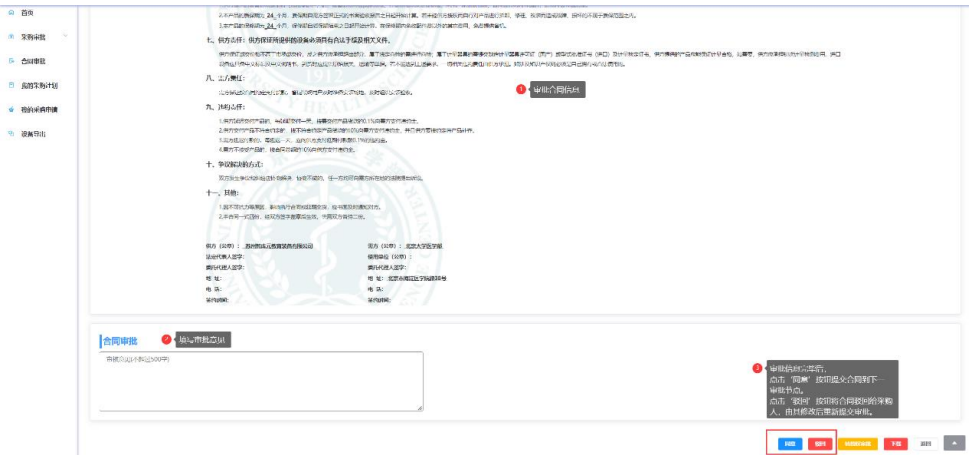


5.3 合同审批

1.审批人进入‘合同审批’菜单，选择‘待处理’标签页（已处理标签页是用于显示以往审批记录），点击合同记录的‘审批’按钮进入审批界面。



2.合同信息审批完毕后，填写审批意见，点击‘同意’按钮提交合同到下一审批节点（注意：审批同意如果未填写意见会默认生成‘同意’意见），点击‘驳回’按钮，驳回合同由采购人重新修改（注意：驳回操作必须填写审批意见，不自动生成意见）。

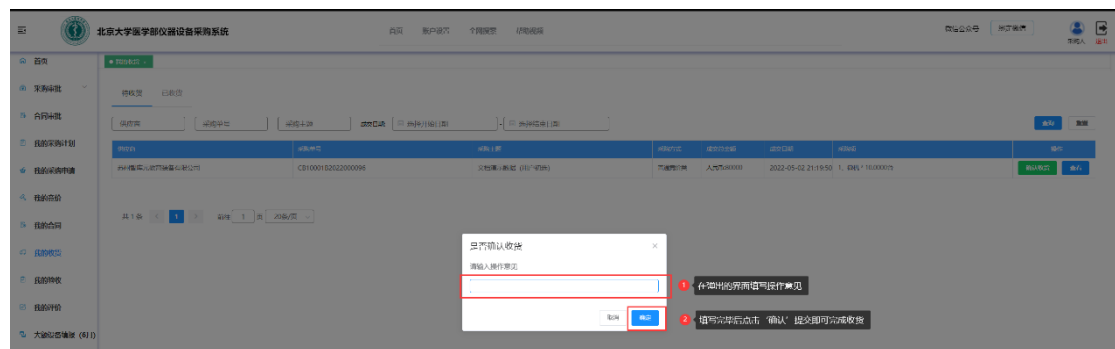


6 收货

1.采购人进入‘我的收货’菜单，选择需要确认收货的成交记录，点击对应的‘确认收货’按钮。



2.在弹出的界面填写操作意见，填写完毕后点击‘确定’按钮即可完成收货。



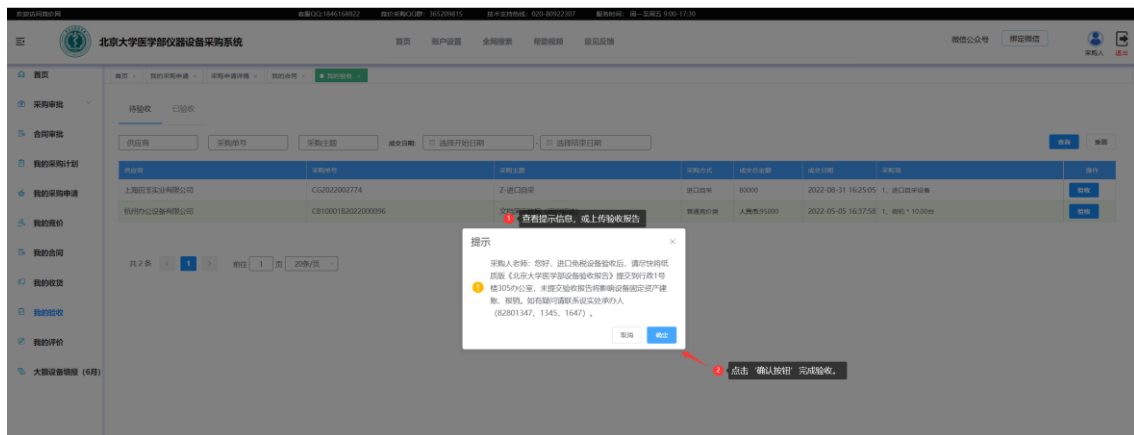
7 验收

1. 采购人进入‘我的验收’菜单，选择需要验收的成交记录，点击对应的‘验收’按钮。

注意：招标采购设备和进口免税设备验收后，还需将纸质版的验收报告递交到设实处。



2. 在弹出的确认界面查看提示信息或上传验收单，然后点击‘确定’按钮即可完成验收。



8 评价

1.采购人进入‘我的评价’菜单，选择需要评价的成交记录，点击对应的‘评价’按钮。

