

西安电子科技大学电子招投标系统 采购需求审查操作指南

2022 年 7 月 4 日

目录

1	政府采购需求管理	1
2	操作步骤	1
2.1	采购人	1
2.1.1	提交采购申请	1
2.1.2	组织用户单位自查	2
2.2	审查专家	3
2.2.1	审查入口	3
2.2.2	采购需求审查	3
2.2.3	审查汇总表签字	4
2.3	采购办经办人	4
2.3.1	编制审查项	4
2.3.2	发起用户单位自查	5
2.3.3	发起学校审查	5
2.3.4	重新审查	7

1 政府采购需求管理

学校政府采购需求管理工作包含采购需求的确定、编制采购实施计划及风险控制管理。采购用户对采购需求管理负主体责任,按照《西安电子科技大学政府采购需求管理实施办法》的规定开展采购需求管理各项工作,对采购需求和采购实施计划的合法性、合规性、合理性负责。采购与招标管理办公室负责学校的政府采购需求业务指导服务工作。

适用范围: 学校政府采购限额以上(货物服务 100 万、工程 120 万)的货物、工程和服务项目。

普通项目审查: 货物服务 1000 万元以下,工程 3000 万元以下的采购项目需要采购人组织专家进行用户单位自查。

重点项目审查: 货物服务 1000 万元以上、工程 3000 万元以上的采购项目在用户单位自查的基础上还需采购办组织专家进行学校审查。

2 操作步骤

2.1 采购人

2.1.1 提交采购申请

① 登录采购办官网(<https://cg.xidian.edu.cn>)→教职工登录入口(官网右上角)→统一身份认证登录→电子招投标系统。

- ② 在系统首页【常用功能】->【提交采购申请】功能中提交采购申请。
- ③ 如果预算超出政府采购限额，申请表单中会多出一项需求调研的内容，需要填写调查基本情况以及市场供给情况。

03 需求调研

调查基本情况

* 调查组成员: (输入多个名称时, 请以“、”分开, 示例: 张三、王五)

* 需求调查方式: 咨询 论证 问卷调查 实地考察 其他方式

* 调研报告正文:

① 调研报告应当包含标的相关产业发展情况; 采购标的市场技术或服务水平; 市场供给及供应情况; 价格情况; 同类采购项目历史成交用户信息及成交情况; 可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况等。

附件资料:

市场供给情况 面向市场主体开展需求调查时, 选择的调查对象一般不少于3个(不同品牌), 并应当具有代表性。

* 供应商名称	* 主要技术路线或实现方式	代理商是否有意向参与本项目投标	操作
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是	<input type="button" value="删除"/>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是	<input type="button" value="删除"/>

2.1.2 组织用户单位自查

- ① 采购申请审核流转至采购办项目负责人审核环节后，采购办项目负责人先编制确定审查项，然后发起用户单位自查，采购人在系统首页【待办事项】中会收到用户单位自查的待办，点击处理。
- ② 采购人组织专家审查，并将专家签字后的政府采购需求管理风险控制自查表上传到系统中，完成提交即可。



2.2 审查专家

2.2.1 审查入口

点击系统首页->【待办事项】或【常用功能】->【我的待办事项】中对应的待办进行办理。

2.2.2 采购需求审查

在审查页面左上方切换审查资料（采购需求、采购需求审查表、采购实施计划表、用户单位自查表）。

如果审查结论是通过，勾选【通过】并点击页面下方【完成提交】。

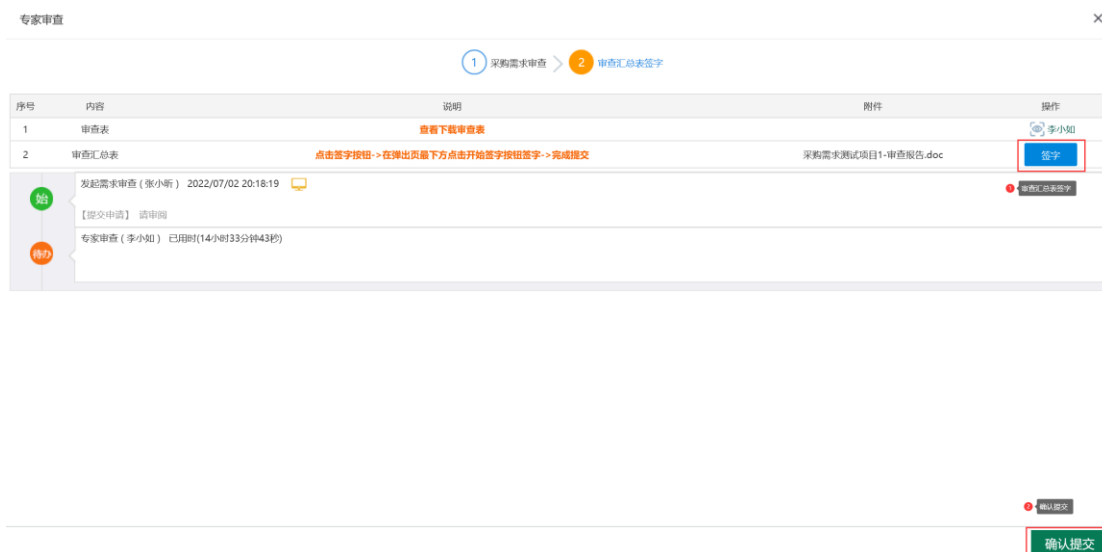
如果审查结论是不通过，勾选【不通过】，点击【新增】按钮添加不通过的审查项，填写对应审查项的不通过原因后点击【完成提交】。

如果提交后想重新修改，需联系会议组织人进行退回。



2.2.3 审查汇总表签字

会议组织人上传审查汇总表后，点击【签字】按钮，用手机扫码签字，签字完成后点击【确认提交】按钮完成审查。



2.3 采购经办人

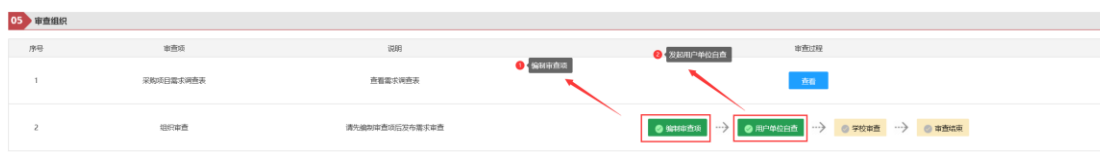
2.3.1 编制审查项

采购申请审核流转采购办项目负责人审核环节后，在采购

申请审核页面【审查组织】->【编制审查项】中进行审查项的编制，如果有的审查项不适用当前项目，点击对应审查项后的“不适用”按钮。

2.3.2 发起用户单位自查

点击【审查组织】中的【用户单位自查】按钮会给采购人发送用户单位自查的待办，采购人线下组织专家审查、在线提交自查汇总表，经采购办项目负责人审核无误后用户单位自查结束。



2.3.3 发起学校审查

- ① 对于重点审查项目，需要点击【审查组织】中的【学校审查】按钮组织学校审查。
- ② 勾选需审查的项目，安排审查会议。



- ③ 录入会议主题、审查开始时间、审查地点，确定审查专家（系统会默认三个审查专家，可以删除）后点击【完成提交】。

安排审查会议 ×

01 会议信息

* 会议主题: 2022年07月02日采购需求审查会议

* 审查开始时间: 2022/07/02 20:08

* 审查地点: 南校区工训中心IV区 103 室

02 审查小组 + 新增

序号	工作单位	成员姓名	联系电话	操作
1	财务与资产管理部/计划财务处 (内控办)	李小明		编辑 删除
2	财务与资产管理部/采购与招标管理办公室	殷小伟		编辑 删除
3	财务与资产管理部/计划财务处 (内控办)	谢小红		编辑 删除

03 审查项目 + 新增项目

序号	项目名称	操作
1	采购需求测试项目1	删除

保存信息 完成提交

- ④ 会议安排完成后，如果审查项有变动可以重新设置审查项，点击【完成提交】按钮发起学校审查，提交完成后会给审查专家发送审查待办。

学校小组审查 ×

1 审查准备 >
 2 审查进度汇总 >
 3 审查汇总表签字

序号	内容	说明	操作
1	采购需求		查看
2	审查项设置	点击设置审查项	设置

● 设置审查项

● 设置审查项

完成提交

- ⑤ 专家审查全部完成提交后，如果没有不通过审查项，直接点击【完成提交】，如果有不通过审查项，则需汇总填写不通过原因后点击【完成提交】。

学校小组审查

1 审查准备 > 2 审查进度汇总 > 3 审查汇总表签字

审查进度

序号	审查人	进度	提交状态	审查结论	操作
1	李小如	100%	已提交	通过	退回解锁 查看
2	倪小伟	100%	已提交	不通过	退回解锁 查看
3	谢小虹	100%	已提交	不通过	退回解锁 查看

审查状态: 完成 审查结论: 不通过

未通过审查项

等待审查状态为完成->汇总下方未通过审查项原因->完成提交->审查汇总表签字

序号	审查项	* 不通过原因
1	【非歧视性审查】技术要求未指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等 谢小虹: 技术要求指向特定品牌	技术要求指向特定品牌
2	【非歧视性审查】未指向特定供应商或者特定产品 倪小伟: 指向特定产品	指向特定产品

1 汇总填写不通过的项

保存信息 完成提交 完成提交

⑥ 点击【生成】按钮生成审查汇总表，生成文件后专家方可进行在线签字，专家签字完成后点击【审查结束】。

学校小组审查

1 审查准备 > 2 审查进度汇总 > 3 审查汇总表签字

序号	内容	说明	附件	操作
1	审查表	查看下载审查表		李小如 倪小伟 谢小虹
2	审查汇总表	下载审查汇总表->修改汇总表->上传最终汇总表->开始签字	采购需求测试项目1-审查报告.doc	生成 专家签字

1 生成审查汇总表

1 专家签字完成后, 点击审查结束

撤回修改 审查结束

2.3.4 重新审查

如果审查结论是“不通过”，可以在【审查组织】中点击【重新审查】按钮发起重新审查（包括用户自查）。

05 审查组织

序号	审查项	说明	审查过程
1	采购项目需求调查表	查看需求调查表	查看
2	组织审查	请先编制审查项后发布需求审查	编制审查项 → 用户单位自查 → 学校审查 → 审查结束 (审查结论: 不通过) 重新审查

1 重新审查