

**湖南省网上中介服务超市
委托人采购指南**

2026 年 3 月

操作流程

一、发布采购需求

(1) 委托人访问中介超市门户网站:

<http://zwfw-new.hunan.gov.cn/hn-zjcs-qt/home>

(2) 在首页点击右上角【委托人登录】，通过统一认证平台或者本地登录委托人账号。

(3) 新增项目采购需求。(采购授权人可新增采购需求,通过随机选取、直接选取或竞价选取等方式来选取一家中介服务机构进行服务。委托人的采购需求提交后,由中介超市运行机构进行检查。)

①使用采购授权人账号登录采购专属网页,点击【我要采购】。选择“新增采购需求”进入填写采购需求页面,根据采购需求选择选取方式:随机抽取、竞价选取、直接选取。



采购选取方式



②在填写采购要求页面,需要填写项目基本信息、选取中介服务机构方式、咨询与监督、附件四部分信息。不同选取方式要求填写不同的信息。信息填完之后点击提交,待运行机构审核。

我的采购 > 新增采购要求

新增一次报价项目采购需求

我的采购

- 待处理项目
- 待审批项目
- 待发布项目
- 已退回项目
- 已发布项目
- 已中选项目
- 已废置项目
- 无效项目
- 服务中项目
- 已结束项目
- 所有项目
- 新增采购要求

我的资料

- 基本信息

项目基本信息

行政管理中介服务项目的中介服务项目采购* 是 否

区域性评估采购* 是 否

所属中介服务事项*

投资审批项目* 是 否

备注：若办理投资审批项目时需要采购中介服务的，请选择“是”并填写投资审批项目编号。

投资审批项目编号*

备注：请输入投资审批项目编号后点击验证，验证通过后采购项目将根据投资审批项目信息自动填充。

验证

采购项目编码

委托人

采购人员*

联系电话*

采购项目名称*

项目规模*

资金来源* 财政资金 社会资金

服务类型* 多个服务需中介机构具备其一

服务时限*

服务内容*

二、修订采购需求

委托人发布项目后，如果发现提交的采购申请有填写错误，可以在运行机构审核前撤回修改，修改成功后再次提交等待审核。

操作步骤：使用采购授权人账号登录采购专属网页，在待处理项目中，找到需要修改的项目，点击【项目修改】进入修改项目信息页面；检查不通过的项目可以在在待处理项目或已退回项目中找到需要修改的项目。



修改项目信息后，点击【保存】完成修改项目信息申请；点击【提交】重新提交项目采购申请给中介超市运行机构检查。

三、取消项目采购

若到了报名截止时间，项目没有中介服务机构报名，系统将自动将该项目置为无效项目。或者选取出的中介服务机

构不符合采购需求,经协商后,可以申请置为无效,由中介超市运行机构进行检查后,将该项目置为无效。

操作步骤: 1. 使用采购授权人账号登录采购专属网页,在【所有项目】、【已发布项目】或【待处理项目】中,找到需置为无效的项目,点击项目名称,查看项目档案。

2. 点击项目档案页面右上方【置为无效项目】按钮,进入置为无效项目申请页面。

3. 用户可选择置为无效的原因,填写原因的补充信息,上传附件材料,最后点击【保存】,完成置为无效项目申请。

我的采购 > 所有项目

我的采购

待处理项目

待审批项目

待发布项目

已退回项目

已发布项目

已中选项目

已废置项目

无效项目

服务中项目

已结束项目

所有项目

新增采购要求

我的资料

基本信息

项目名称

部门名称

选取方式 服务类型

项目状态 发布时间从

至

项目名称	服务类型	状态	选取方式	提交时间	更新时间
找不到符合查询条件的记录					

四、确认选取结果

在采购项目选取中介以后,需要采购授权人确认选取结果。操作步骤:使用采购授权人账号登录采购专属网页,在【所有项目】、【待处理项目】中,找到选取中的项目,点击项目名称,在右上角确认选取结果。



确认选取结果时如果勾选不通过,那么采购授权人需要填写取消中选的原因,以及上传相关的附件材料,待运行机构审核通过后此项目置为无效。

五、业务洽谈

委托人确认中选企业以后,需要中选的中介机构和委托人进行线下业务洽谈,并把洽谈时间登记到中介超市系统中。

操作步骤:使用采购授权人账号登录采购专属网页,在【所有项目】、【已中选项目】中,找到已选取的项目,点击项目名称,查看项目档案。点击右上角的业务洽谈按钮,登记业务洽谈时间,然后点击保存。



六、合同登记

委托人可对已完成业务洽谈的采购项目,在采购专属网页进行合同的上传登记。

操作步骤:使用采购授权人的账号登陆采购专属网页。在【所有项目】、【已中选项目】或【待处理项目】列表中找到需要登记合同的项目,在项目档案页点击【登记合同】,进入登记合同页面。

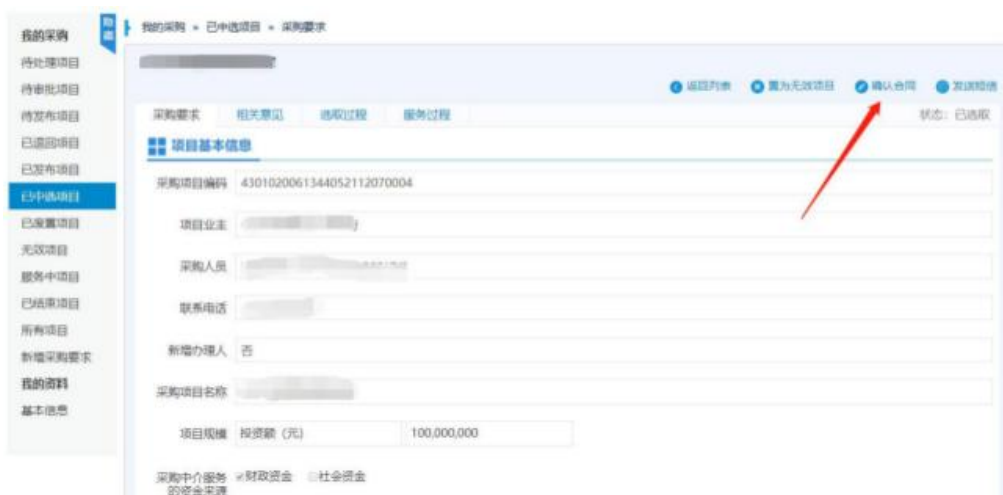


填写合同信息并上传合同的附件,点击【保存】即完成合同的登记。

七、确认合同

委托人和中介机构已完成线下业务洽谈, 中介服务机构登记的项目合同需要委托人在采购专属网页进行合同的确认。

操作步骤: 使用采购授权人的账号登陆采购专属网页。在【所有项目】、【已中选项目】或【待处理项目】列表中找到需要确认合同的项目, 点击项目名称, 查看项目档案。点击【确认合同】, 进入确认合同页面。



确认合同信息并点击【确定并保存合同】完成合同登记。

八、修改合同

若项目合同出现内容修改, 采购受托人可对已登记合同的项目进行合同信息的修改。

操作步骤: 使用采购受托人的账号登陆采购专属网页。在【所有项目】、【服务中项目】或【待处理项目】列表中找到需要修改合同的项目, 在项目档案页点击【修改合同】, 进入修改合同页面。

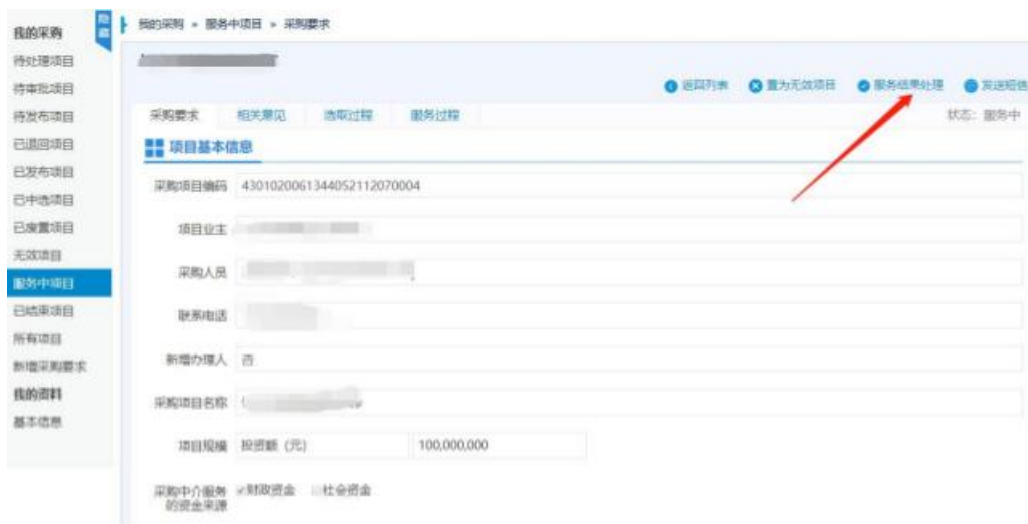


填写需要修改的合同信息, 点击【保存】即完成修改。

九、确认服务结果

中选机构完成服务并上传服务结果后, 委托人可在采购专属网页登记服务完成的信息。若对于中介机构提交的服务结果不满意, 委托人也可以选择退回服务结果。

操作步骤: 1. 使用采购授权人的账号登录采购专属网页。在【所有项目】、【服务中项目】或【待处理项目】找到需要结束服务的项目, 点击【服务结果处理】, 进入服务结果处理页面。



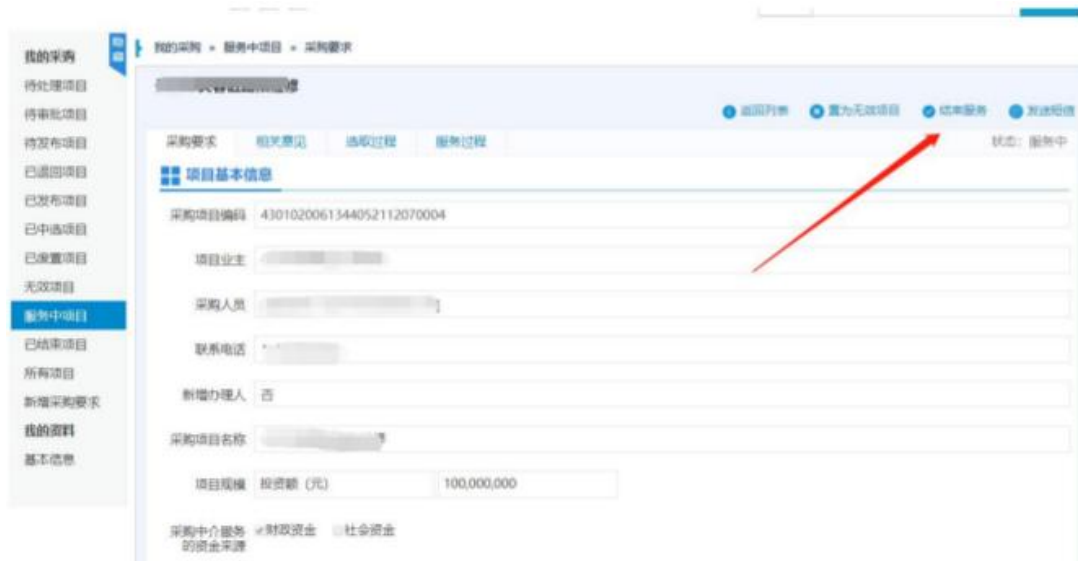
点击【保存】完成服务结果确认,采购授权人也可以修改结束时间和合同总金额以及上传的附件材料。

对服务结果不满意时也可以在结束情况那里勾选退回给中介机构。中介机构可以对服务结果进行修改并再次提交。

十、结束服务

委托人对于已经登记合同的项目可以选择结束服务,由自己上传服务结果附件。

操作步骤: 使用采购授权人的账号登录采购专属网页。在【所有项目】、【服务中项目】或【待处理项目】找到需要结束服务的项目,点击【结束服务】,进入登记服务结果页面。



登记服务结束情况和结束时间并上传相关附件, 点击保存即可。

十一、服务评价

服务结束后, 委托人可对中选机构的服务进行评价, 评价分数直接影响该中介服务机构的综合评分。

操作步骤: 1. 使用采购授权人的账号登录采购专属网页。在“已结束项目”找到需要服务评价的项目, 点击【服务评价】, 进入服务评价页面。



给出服务评价的评分, 点击【提交】完成服务评价。