政府采购项目电子交易 (竞争性磋商) 操作指南-采购代理机构

③ 2020-11-12 17:26:59 ◎ 1747

关键词:制作标书 受理委托单 提交标书 公告发布 标书审核 标书管理 电子交易 电子项目 电子招投标

欢迎您使用项目采购!本指南主要阐述采购代理机构通过竞争性磋商的方式组织项目采购电子交易的操作步骤。 本指南仅作为参考,操作页面请以实际页面为准。

学习目标:

学习完本文档之后,您将能够完成以下操作:

- 操作项目采购前:先配置项目采购相关文件的模板,关联好岗位权限等操作。
- 开标前:完成委托单受理、采购计划分派、采购文件制作、发布采购公告等操作。
- 开标后: 组织开标, 完成采购结果转给采购人确认, 发布采购结果公告, 发送中标通知书等操作。

打 印

• 质疑投诉管理:完成质疑投诉的信息录入、答复的操作。

项目采购交易前,您需要先完成以下操作。

项目采购电子交易-使用前提:

• 您必须拥有政采云平台的采购代理机构账号,如您还没有采购代理机构账号,请先入驻:

集采机构请点击查看:《入驻与配置操作指南—集采机构》

社会中介代理机构请点击查看:《入驻注册操作指南-社会中介代理机构》

- 您必须配置好文件模板、审核流程、受理方信息等,如果您还未配置,请查看本文档"1.配置管理"操作。
- 您必须添加好机构内部工作人员,否则您在分配任务时无法选择到对应的人员。请查看本文档"2.人员管理"操作。
- 您必须关联项目采购相关的岗位权限。如果您还未关联,请查看本文档"3.关联岗位权限"。

1.配置管理

说明:集采机构需在操作项目采购前先配置相关文件模板,审核流程,受理方联系信息并设定好相关参数等操 作。

菜单路径:	用户中心	—配置管理

≡ 💥 政府采购云平台	器 配置管理 ◎ 甲子县	⊡
🛱 审批流程管理	宣待办 259	查看全部 >
😡 项目采购配置	【委托单受理】(甲子县机关事务局 计算机) 委托单待受理	2019-09-11 09:11:38
同 商务要求配置	【商品初审】您有21件商品待初审 , 点击查看详情。	2019-09-11 09:00:10
	【开评标处理】项目名称:甲子县机关幼儿园办公家具项目190820项目开	2019-09-10 17:15:36
良 委托受理配置	【开评标处理】项目名称:甲子县机关幼儿园打印机项目190910-2项目开	2019-09-10 16:52:00
	【开评标处理】项目名称:甲子县机关幼儿园打印机项目190910项目开评	2019-09-10 16:51:32
	【协议审核】佩奇有限公司已完成TD小额工程维护,请审核	2019-09-10 15:32:42
	【发布处理】项目名称:甲子县机关幼儿园打印机项目190910(项目编号	2019-09-10 15:18:42
	供货商管理	2019-09-10 11:31:22

1.1项目采购配置

1) 政府采购项目电子交易的项目,代理机构可在"项目采购配置"菜单下配置先唱标的项目可配置"技术商务评 审完后再评审报价文件"或"技术商务评审时一同评审报价文件"。)

≡ 💥 政府采购云平台	品 配置管理 ◎ 甲子县			A	599 7) (1	0	Ô	● 表美君 甲子县集采中心	
「」。 审批流程管理	参数设定								
	◎目 单位配置						单位		
	电子评标先唱标时是否一同评可当前已设置为:技术商务评审完成后再,	审报价文件 设置	×						87
	是否在线发送中标通知书 当前已设置为:是	电子评标先唱标时是否一同评审报价文件						●是	
	经办项目在参考项目本单位内 当前已设置为:本单位内可见	 技术简务评审时—同评审报价文件 	取消 确定						
	分段式项目管理参数 当前已设置为:分段式项目,开标任务分析	后推送至专家拖取							3
	采购人采购文件确认与代理机	匈审核次序							

1.2分段式项目管理参数配置 (可选)

说明:根据不同规模的采购代理机构,涉及到项目分段式管理,如采购代理机构内部采购文件制作和开标人员非同一人操作,请按以下流程开启项目分段式管理。

菜单路径:用户中心一配置管理一项目采购配置

数设定	修改规则后,新生成的项目依据新的规则执行! ×
◎目 单位配置	单位 区划 平台
电子评标先唱标时是否一同评审报价文件 当前已设置为:技术商务评单完成后再评审报价文件	
是否在线发送中标通知书 当前已设置为:是	是
经办项目在参考项目本单位内可见或平台可见 当前已设置为:本单位内可见	
分段式项目管理参数 当前已设置为:分段式项目,开标任务分派后推送至专家抽取	
采购人采购文件确认与代理机构审核次序	(设置)

2) 在弹框里选择分段式项目管理参数;

设置 ×	
分段式项目管理参数 ○ 非分段式项目 <mark>当前经办人抽取专家</mark> ○ 分段式项目 采购信息发布后堆送至专家抽取	S)
 分段式项目,开标任务分派后推送至专家抽取 分派后经办人抽取专家 	
取消 确定	

3) 设置完成,采购代理机构内部可进行项目分段式管理。

2.人员管理

说明:根据采购代理机构内部的管理要求,系统管理员在平台新增相关工作人员(也可批量新增)。 菜单路径:系统管理—员工管理—新增

1) 系统管理员在"员工管理"页面,点击右上角【新增】;

≡ 😧 政府采购云平台	器系統管理 ◎ 甲子县		e d 🖓 🖓 🔿	日 姜美君 甲子县集采中心
■ CA管理 -	账号管理			新增批型新增
19. 账户管理	姓名: 请输入	绑定手机: 请输入		重置 搜索 展开 ▼
A 部门管理	全部 已删除			
围 机构信息		账号 所属部门 所属职务	绑定手机 邮箱	账号状态 操作项
③ 流程管理	甲子县公共资源交易中心管 理员	PJJC001	179009999999 pxsjzxjc@163.com	已开通 详情 更多 ▼
⑤ 权限管理 -	王珂	zcy8589788	18958589788 18958589788@189.cn	已开通 详情 更多 🗸
医 员工管理	朱宇文	zcy6572221	17706572221 420299488@qq.com	已开通 详情 更多 ▼
	潘灵华	zcy6499422	13566499422 240944709@qq.com	已开通 详情 更多 ▼
	陈贞	zz88888888	15700180853 1113124674@qq.com	已开通 详情 更多 ▼

2) 若有多个员工需要添加,也可使用批量新增功能,点击【批量新增】,在批量新增页面中下载导入模板,填写 模板中的内容后将数据导入进来并查看导入结果;

账号管理			新增批量新增
姓名:	请输入	绑定手机: 请输入	重置 搜索 展开 ▼
全部 已删除	÷		

3) 在账号新增页面,填写人员相关信息,带"*"的为必填(选)项,完成后点击右上角【保存】;

账号管理 / 新増				返回保存
*账号:	请输入	* 初始寄码:	请输入	
绑定手机:	请输入	绑定邮箱:	请输入	
基本信息				
*姓名:	胡—	所履部门:	请选择 ▼	
性别:	男	证件类型:	身份证 🔹	
证件号码:	请输入	* 所属职务:	请选择	

4) 管理员将代理机构内部工作人员依次完成新增。

全部	已删除							
	姓名	账号	所属部门	所属职务	绑定手机	邮箱	账号状态	操作项
	甲子县公共资源交易中心管 理员	PJJC001			17900999999	pxsjzxjc@163.com	已开通	详情 更多 ▼
		zcy8589788			18958589788	18958589788@189.cn	已开通	详情 更多 ▼
	The .	zcy6572221			17706572221	420299488@qq.com	已开通	详情 更多 ▼

3.关联岗位权限

说明:采购代理机构在政府采购项目电子交易的岗位以及权限说明(岗位即代表功能权限,可操作菜单的权限, 根据本单位的规定,勾选对应岗位权限):

菜单路径:用户中心—系统管理—员工管理

岗位	主要权限菜单
经办岗	项目采购
审核岗	项目采购
委托受理岗	项目采购
查询岗	项目采购
委托管理	流程管理

1) 系统管理员在【员工管理】页面中选择用户,将鼠标停留在【更多】,在下弹框里选择【岗位】进入操作页面;

三 💥 政府来购云平台	器系统管理 ◎ 甲子县			⊡	▶ ₽ ₽ ⊘		5 昆集采中心
■ CA管理 -	账号管理					新增	批量新增
129 账户管理	姓名: 甲子县公共资源	纬	昨年手机: 请输入			重置 搜索	■ 展开 ▼
み 部门管理	全部 已删除						
围 机构信息	姓名	账号 所属部门	所属职务	绑定手机	邮箱	账号状态 操作	戶项
③ 流程管理	甲子县公共资源交易中心管 理员	PJJC001		17900999999	pxsjzxjc@163.com	已开通 详情	青更多◆
⑤ 权限管理 -					共有1条 < 1 >	10条/页 🔹	删除
「良」员工管理							停用
							岗位

2) 在详情页面点击【编辑】按钮;

员工管理 / 关联岗位 ② 查看使用步骤

3) 按下图在岗位编辑页面,可按应用、按职能分配功能,点击【保存修改】,您关联好以上岗位后,可以进行项目采购相关业务的操作。

返回编辑

₩ 政府采购云平台	器 系統管理 ◎ 甲子县			8	E 6 (□ ● ^{徐琳} #子提集来中心 *
III CA管理	- 员工管理 / 关联岗位	③ 查看使用步骤				取消 保存燃改
回 账户管理	功能					已洗功能查看
。部门管理						
机构信息	按应用: 項目采购 ×		接职能: 经办岗 ×			重置全部关联
流程管理						*
权限管理	▼ ▼ 全部					
6 员工管理	▶ 🗹 项目采购					
		<u></u>				
	现在	。您可以开始政	府采购项目电子交易	見 操作了		

政府采购项目电子交易流程:

对于采购代理机构来说,政府采购项目电子交易过程中主要的操作步骤包括:受理/审核委托单、分派采购计划、 生成项目、制作采购文件、提交/审核采购文件、采购公告、开标任务分派(可选)、发送邀请函、获取采购文件 管理、专家抽取审核、开标、采购结果公告、发送中标通知书。本文档主要按照采购代理机构在实际操作过程中 的顺序编写。



4.受理审核委托单

说明: 采购人将项目委托给采购代理机构操作,通过政采云平台发起委托单,采购代理机构在平台进行受理。 菜单路径: 用户中心一项目采购一委托管理—委托单管理

1) 在"委托单管理-待办理"页面,选择状态为"待审核"的委托单,点击操作栏【审核】按钮;

	器 项目采购 ◎ 甲	子县				P 🔿 🖞	● 维尼 ● 甲子集	I甲子县采购中心 🏅	
O 总览	委托单管理								
2 专家抽取管理	采购计划文号: 请	谕入	委托	单编号: 2019-0425			重置	搜索 展开 👻	
🕞 数据查询 🚽	待办理全部								
〒 委托管理 ▲	委托单编号	委托单名称	采购人	采购计划文号	采购方式	预算金额(万元)	状态	操作	
年度委托协议管理	2019-0425-142034	便携式 <mark>单碳版双</mark>	甲子县采购单位	GXZC-[2019]38号	竞争性磋商	5	 待审核 	审核	
采购计划分派					共有1条	< 1 >	10条/页 🔹	Go	
2) 查看委托单详	情, 点击右上角	【审核】按钮	钮;						
委托单管理 / 委托单词	É情						返回	审核	

● 状态:委托单待受理

甲子县采购中心

委托单创建人: 维尼 18806534990



	い自牛奴に刈				لپا	Ū	
封无单		审核			×		
采购	审核结果:	○ 同意 ● 不同意					
人:::	* 返回环节:	采购单位经办人	•				
创建	* 执行人:	测老师1000118614	•				
	审核意见:						
ā			0/ 500				
	附件:	上传文件 文件大小为100M以内,格式不限					
L			取消	đ	锭		
5) 完成状	芯 : 采购代理机构委托	6. 毛毛、玉、玉、玉、玉、玉、玉、玉、玉、玉、玉、玉、玉、玉、玉、玉、玉、玉、玉、	示签页下,显示物	犬态为"E	已通过"。	,	

待办理 全部							
委托单编号	委托单名称	采购人	采购计划文号	采购方式	预算金额(万元)	状态	操作
2019-0425-142034	便携式,单项协议	甲子县采购单位	GXZC-[2019]38号	竞争性磋商	5	• 已通过	查看

5.分派采购计划

说明:按采购代理机构内部配置的采购计划分派流程,将采购计划分派给相关经办人,由经办人生成项目。 菜单路径:用户中心—项目采购—委托管理—采购计划分派

1) 在"采购计划分派-待办理"标签页下,选择需要分派的采购计划,在"分派人员"一栏,选择采购计划经办人,点击操作栏【分派】按钮;

○ 息览	采购计划分派
🖹 专家抽取管理	采购计划文号: 请输入 委托单名称: 请输入 重置 換索 展开 ▼
🕞 数据查询 🗸 🗸	待办理 已办理
辰 委托管理 ▲	采购计划文号 采购内容 采购人 委托单名称 预算金额(万元)采购方式 采购目录 *分派人员 集 操作
年度委托协议管理	GXZC-[2019]38 号 使携式 甲子最采购单 位 S 青争性磋商 便携式计算 请选择 ▼ 分派 通回
委托单管理	共有1集 < 1 → 10 条/页 ▼ Go
采购计划分派	

2) 弹框提示"确认进行分派?",点击【确定】按钮;

L			(
Ł			确认进行	行分派?					
勾区	各注・	\ \						2,003	
章杉	田/上・	请输入						ک	
公月						0/2	100	06	
			取消	确定				\$ 7	
<u>遠</u> 4		· (回山)	412 TT R	÷ 10000				کر	
完成状态	5:采购计划分) _{已办理}	派完成后,在'	"已办理"标签页下	,显示状态为	"待经办"。	•			
采购计划3	之号 采购内容	采购人	委托单名 预算金额() 称	万元) 采购方式	采购目录	状态	* 分派人员 👤	操作	
GXZC-[20	19]38 便携式	甲子县采购单	便携式	5 竞争性磋商	便携式计算	 待经办 	维尼 🥑		

6.采购计划退回(可选)

说明:如采购单位的采购方式有误等情况,代理机构在采购信息发布之前,均可退回至采购单位变更采购方式。 若已生成项目,需先删除项目释放采购计划。 菜单路径:用户中心—项目采购——其他管理——采购计划退回

1)	在	"采购计划退回"	页面,	点击右上角	【新增采购计划退回】	;
----	---	----------	-----	-------	------------	---

13 采购结果管理	-	采购计划退回							新	增采购计划退回]
🕞 公告管理		采购计划文号: 请	俞入		采购内容:	请输入			重置	搜索 展开 👻	
🖹 专家抽取管理		待办理 已办理									
🕞 合同管理		采购计划文号	采购内容	采购方式	数量	预算金额(万元)	采购人	退回至	状态	操作	
😡 质疑投诉管理	-										
100 其他管理	-										
需求论证											
需求公示						无数据					
采购计划退回											
2) +-74+-				++	rte li del	a .					

2) 在弹框里勾择需要退回的采购计划,点击右下角【下一步】;

		0411160		A
采购计划文号: 请输入	采购内容: 请输入	采购人: 请输入	重置 搜究	\$
- 采购计划文号	采购内容 采购人	采购方式	数量 预算	金额(万元)
kaixin-0929-jzxcs	开心采购便携式计 算机项目-jzxcs-09 甲子县机关幼儿 29	园 竞争性磋商	不限	800
在弹框里填 (选) 退回申	请信息;			18
毫示】 • 选择采购计划退回至单·	位分派人(采购代理机构内部) 或采购单位经办人, ;	并选择执行人(退	回至具体账号
 如选择退回至未购单位 采购计划在退回时需通道 	,必须上传返回/变更的情况以 过代理机构内部审核,选择具	記明或依据又件寺; :体审核人员;		
• 确认退回申请无误, 点	击【 确定】 ;			
	10 c	5注		1
	100년 H	РИЯ		^
	(
* 退回至	: 采购单位经办人		<u> </u>	
# (=)	单位分派人			24
ATNA	采购单位经办人			
* 退回理由				
				- A. 1
		0/	500	87-
		0/	500	\$})- "
* 变更/退回附件	:	0/	500	\$)-`
* 变更/退回附件	: 上传文件 文件大小为100M以内	0/ ,格式不限	500	\$) -
* 变更/退回附件	: <u>上传文件</u> 文件大小为100M以内	0/ ,格式不限	500	8)- 1
* 变更/退回附件 下一审核岗位	: <u>上传文件</u> 文件大小为100M以内 : 部门管理员	0/ ,格式不限	500	
* 变更/退回附件 下一审核岗位 * 下一审核人员	 : 上传文件 文件大小为100M以内 : 部门管理员 : 甲子县公共资源交易 	0/ , 格式不限 中心管理员	500	
* 变更/退回附件 下一审核岗位 * 下一审核人员	: <u>上传文件</u> 文件大小为100M以内 : 部门管理员 : 甲子县公共资源交易	0/ , 格式不限 中心管理员	•	
* 变更/退回附件 下一审核岗位 * 下一审核人员	: <u>上传文件</u> 文件大小为100M以内 : 部门管理员 : 甲子县公共资源交易	0/ , 格式不限 中心管理员	•	

4) 待代理机构内部审核通过后, 采购计划退回成功;

7.生成项目

说明:采购计划分派后,由相关经办人依据采购计划生成项目。 菜单路径:用户中心—项目采购—项目管理—生成项目 1)经办人在"生成项目-待办理"标签页,选择状态为"待生成项目"的采购计划,点击操作栏【**生成**】按钮; 【提示】如需要生成多个项目或项目需要生成多个标项,可将采购计划先进行拆分。 应用场景如下:假设一条采购计划拆分成三条子采购计划: • 可生成一个项目三个标项或生成不同的三个项目

• 多条采购计划合并生成一个项目一个标项

○ 总览	生成项目							
🖹 专家抽取管理	采购计划文号: 请输入			采购内容: 便携式			重置	搜索 展开
🕞 数据查询 🗸	待办理 已办理							
衰 委托管理 →	采购计划文号	采购内容	采购人	采购方式	数量 预	算金額(万元) 状态	委托单编	号 操作
	GXZC-[2019]38号	便携式	甲子县采购单位	竟争性磋商	10	5 • 待生的	成项目 65270638 64468080	354 01 生成拆分
生成项目						共有1条 < 1	> 10条/页	Go
选中3项 批量生成	退回							②取消
- 采购计划文号	采购内容	采购人	采购方式	数量	预算金额(万元)	状态	委托单编号	操作
kaixin-0929-jzxo 012-016	CS- 开心采购便携式计算机 项目-jzxcs-0929	甲子县机 关幼儿园	竞争性磋商	不限	31	• 待生成项目	6583960842 571772215	生成 拆分
kaixin-0929-jzxo 012-015	CS- 开心采购便携式计算机 项目-jzxcs-0929	甲子县机 关幼儿园	竞争性磋商	不限	30	• 待生成项目	6583960842 571772215	生成 拆分

采购计划文号	采购内容	采购人	采购方式	数量	预算金额(万元)	* 划分标项	
kaixin-0929-jzxcs-012-016	开心采购便携式计算机项目-jzxcs-0929	甲子县机关幼儿园	竞争性磋商	不限	31	1	
kaixin-0929-jzxcs-012-015	开心采购便携式计算机项目-jzxcs-0929	甲子县机关幼儿园	竞争性磋商	不限	30	2	
kaixin-0929-jzxcs-012-014	开心采购便携式计算机项目-jzxcs-0929	甲子县机关幼儿园	竟争性磋商	不限	25	3	

划分情况

刈方作元							
采购计划文号	采购内容	采购人	采购方式	数量	预算金额(万元)	* 划分标项	
kaixin-0929-jzxcs-012-016	开心采购便携式计算机项目-jzxcs-0929	甲子县机关幼儿园	竞争性磋商	不限	31	1	
kaixin-0929-jzxcs-012-015	开心采购便携式计算机项目-jzxcs-0929	甲子县机关幼儿园	竞争性磋商	不限	30	1	
kaixin-0929-jzxcs-012-014	开心采购便携式计算机项目-jzxcs-0929	甲子县机关幼儿园	竞争性磋商	不限	25	1	
) 系统跳转至项目信 【提示】 ・ 选择该项目面向 ・ 加速项目方名へ 	急填写页,带"*"的为必填 的投标单位;	颠, 完成后点	击【保存】				

【提示】

- 选择该项目面向的投标单位;
- 如该项目有多个标项,按1.2.3...顺序填写标项;
- 按实际情况填写标项内容。
- 项目内容填写完成后,进行保存;

标项划分						
┃ 项目内容						
* 项目\$	名称: 甲子县机关幼儿园服务器 项目采购芸汐 17/100					
* 项目\$	扁号: 甲子县机关幼儿园服务器		*项目区划:甲子	·長 •		
*中小企业	效策: 对所有企业开放 ◄		预算总金额(万元):5			
平陶	5式: 竞争性磋商					
划分情况						
采购计划文号	采购内容		采购人	采购方式 数量	预算金额(万元) *划分标项	
[芸汐]125号-001	芸汐竞争性磋商项目采购		甲子县机关幼儿园	竞争性磋商 不限	5 1	
						1 🔗
* 标项内容						59 63
标项 *标项名称		*单位	* 数量		预算金额(万元)	
			78		5	



继续采购文件制作

完成状态:项目在"已办理"标签页下,显示状态为"已生成项目"。

取消

待办理	已办理	Ł						
采购计划文号		采购内容	采购人	采购方式	数量	预算金额(万元)	状态	操作
GXZC-[2019]	38号	便携式	甲子县采购单位	竞争性磋商	10	5	• 已生成项目	查看

8.制作采购文件

说明:项目生成后,可点击弹框里的"继续采购文件制作"进行编制或者从"我的项目"选择项目进行采购文件编制。

【提示】

- 以下采购文件制作流程以"在线编制采购文件"为例;如编制方式是"上传采购文件",请参考《采购代理 机构项目采购竞争性磋商操作指南》。
- 请采购代理机构在在线编制采购文件时使用WINDOWS系统,并且在本地安装Word07及以上版本;

菜单路径:用户中心—项目采购—项目管理—采购文件管理

1) 在"采购文件管理-待办理"标签页下,选择需要制作采购文件的项目,点击操作栏【制作】按钮;

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	¥	网文件管理								
生成项目		项目编号: 词输入		项目名称: 请输入				重置	搜索 展开 👻	
我的项目										
采购文件管理		待办理 全部								
汉附佐自华左		项目编号	项目名称	采购人	采购方式	预算金额(万元)	开标时间	状态	操作	
未知日思汉巾		wn20190425	甲子县采购单位便携式项目0425	甲子县采购单位	竞争性磋商	5		• 待制作	制作	

2) 在弹框里设置采购文件通用规则,完成后点击【确认】;

【提示】

- 通过政府采购电子交易的项目,采购代理机构在规则设置里必须选择【**在线投标响应】**,供应商才可在线编制投标文件;
- 选择该项目是否共享,作为本单位或全平台参考项目;
- 勾选后,将该规则设置为默认规则;
- 内容设置完成, 点击【确定】按钮;

	采购文件通用	规则设置	>	< \$1
i 不同的通用规则会影响采	购文件编制的内容, 可在采购;	文件编制时去规则设置里进行	于修改	
采购文件编制	5式①: ○ 上传采购文件	● 在线编制采购文件		4
投标(响应)フ	5式①: 🔿 线下投标响应	◉ 在线投标响应		89-1 1
评标	方式 ①: 〇 线下辅助评标	● 在线电子评标		
供应商参与万	方式 ①: 💿 公告报名	◯ 采购人 (专家) 推荐		
是否发布采购分	公告 ①: 💿 发布 🔵 不发	15		ist fi
投标文	件组成: 资格文件,报价文件	;商务技术文件	•	
是否共享至参考了	项目①: ● 是 ○ 否			
🗌 设置为默认			取消 确定] (x [*]
) 在采购文件编辑页面上方,	可查看采购文件制作审核全	流程以及当前环节;	1-	
采购文件制作	~ 采购人确认	收起流程 代理机构审核	财政手工备新	ż.
1	2	3		
当前办理人:开心				
)在编辑采购文件前,需选择 "选中" ,如下弹框里没有符合 _{采购文件内容}	一个采购文件模板,采购代 計的采购文件模板,可点击在	理机构可直接选择下弹框。 百上方【 更多】 进入选择;	里的模板,进行"预览"	或
Ⅰ采购文件模板 ① 采购文件模板在第	制过程中可随时更改		更	<u>\$>></u>
☆ 未收贏 売争性磋商				
采购方式: 竞争性磋商 使用次数: 0				

5) 在采购文件内容编辑页面,需要对采购内容进行简要描述;

采购文件内容

已选	择模板: 项目采购	<u>م</u>								变更采购文	件模板
标项	采购计划文号	标项名称	采购人	数量	单位	预算金额(万元)	* 简要规格	描述	最高限价(万元	元) 备注	
1	GXZC-[2019]38 룩	甲子县采购单位便携 式	甲子县采购单 位	10	台	5	请输入	0/ 1000 规格描述	0	请输入	0/ 300
点	击 【规则设置	】,进入采购文	件规则设置	页面,	可设	置或修改规	见则;				
已选择	译模板:项目采购									变更采购文件	+模板
硕	采购计划文号	标项名称	采购人	数量	单位	预算金额(万元)	* 简要规格	苗述	最高限价(万元)备注	
	GXZC-[2019]38 룩	甲子县采购单位便携 式	甲子县采购单 位	10	台	5	请输入	0/1000	0	请输入	0/ 300
9]	观则设置 采购文件	牛编制方式: 在线编制	供应商参与方式:	公告报名	名 投标	响应方式:在线	没标响应	>		参考项目 全平台51715/	
在: 置)	线编制采购文 并引用到当前	;件可参考本单位 前项目中,也可自	内和全平台」 目行在线编制	万史项];	5目的	采购文件模	較板 (采り	勾代理机	构的管理	员可在配置	置管理中
如	需参考本单位	内和全平台历史	项目的采购	文件模	東板 (采购单位的	的管理员可	可在配置	管理中设	置) , 点	击【参考
目】	进入;										
💋 规则	以设置 采购文件编制方	式: 在线编制 供应商参与方:	式: 公告报名 投标响应	立方式:在	线投标响/	Ŵ		\rightarrow	***	5项目 F台 85521 个	\rightarrow





✓ 规则设置 采购文件编制方式:在线编制 供应商参与方式:公告报名 投标响应方式:在线投标响应

● 公告信息 开标时间:未设置 开标地址:未设置 报名要求:未设置/未设置/

- 2 供应商须知
- ✓ 采购需求
- 资格审查要求(供应商资格审查响应项)
- ⑤ 符合性要求(供应商符合性评审响应项)

```
6 开标一览表(供应商开标一览响应项)
```

```
7 评标方法
```

10) 点击【公告信息】,进入编辑页面,带"*"的为必填项,相关内容填写完成后,点击【保存并下一项】; 【提示】

- 可引用以前设置为模板的规则模板;
- 添加供应商资格要求时,可选择"自定义"或"引用资质库";
- 是否允许联合体投标项默认为空, 根据需求自行选择;
- 可选择将该公告信息规则设置为规则模板并为规则模板命名;
- 这里显示的是公告信息的大纲,用户可快速定位内容栏以及查看当前位置,点击右下角"

",可隐藏大纲;如有需要,可点击该图标,大纲再次展示;

- 匿名或实名获取采购文件由财政配置,若配置"**匿名获取采购文件**",供应商获取采购文件时无需代理机构 审核获取信息;若配置"**实名获取-且不需要审核"**,供应商获取采购文件时无需代理机构审核获取信息, 可查看获取信息;若配置"**自定义实名或匿名获取采购文件**",代理机构可根据项目实际情况,设置获取采 购文件要求;
- 招标文件的提供期限自招标文件开始发出之日起不得少于5个工作日,根据第87号令,第八十五条规定,按 日计算期间的,开始当天不计入,从次日开始计算;
- 相关内容填写完整后,保存并进入下一项;

购文件内容		保存并下一项
信息 供应商须知	 ▲ ■	
模板: 请选择模板		设置当前规则为模版
§资格要求		
基本资格要求	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定 2、未被"信用中国"(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp 人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。	A.€ 公告信息
• 标项1	C STREETOREDSEEPLIERSCAU AND PLA	 供应商获取采购文件要求
特定资格要	tz 要求	• 开标评标时间地址
* 是否允许联合体投标		 投标保证金 其他事项
每获取采购文件要求		 联系信息
 获取是否需要审核: 获取时间:) 義要审核 · 不概要审核 开始时间 · · ·	公告信息 → 供应商资格要求
获取地址:	· 導給入	● 供应商获取采购文件要 求
获取采购文件方式:	请输入	● 开标评标时间地址 ▲ 投标保证金
获取时需要提交的资料:	调和入 0/500	其他事项
采购文件售价(元):	为0为空视为免费	
进入"供应商须	知"页面,填写相关内容,带"*"的为必填项,完成后点击【 保存并下一现	页】;
₹]		
供应商在开标	当前需线下提供的投标文件份数;	
允许小微企业(示;	计格扣除项默认为空,如果选择"是"则会显示相应的扣除比例数据,选择	"否"则不会显
可将当前规则证	2置为模板,设置后,在模板下拉框可直接选择该模板。	
内容埴(洪)	≥成后 占 丰【保存并下—顶】	

← 采购文件内容	保存并下一项	
]	
规则操振: [请选择模板]]	□ 设置当前规则为横跃	
• 是否现场编数: • 否 〇 是		
* 是否进行演示: 💿 否 🗕		
* 是否允许产品进口: 💿 不允许 允许		
• 是否要求提供样品: • 否 🔘 是		
* 是否允许分包: • 不允许 🔿 允许	S	
* 副本份数:		
* 投标有效期: 日历天	-	
* 是否需要缴纳履约保证金(): • 否 🤇 是		
* 允许小微企业价楷扣除: 〇 百 (e) 是 扣除比例: 6.00 %		
- JUHT TALELEUNBLUG: E G ZE JUGEUDE VOU //		

— 采购文件内容							下—项
		● ■ ■ ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	✓ ○	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	论		
标项1							
委托单编号	委托单名称	采	陶计划	采购方式	预算金额(万元)	修改时间	操作
2019-0425-142034	2019-0425-142130协	议(单项协议) GX	(ZC-[2019]38号	竞争性磋商	5	2019-04-25 14:24:52	编辑需求
是 示】 。				N. M.			
 未购化理机 联响应; 可引用本単 如保存该模 如该项目有 标项】,在 内容填写完 · 采购文件内容 	构必须将所有资 位其他项目的资 版,后续在常用 多个标项并且使 弹框里选择并确 整后,点击【保	格审查模板; 模板里可选择到 用的是一样的资 定。 存并下一项】;	,后续供应商 该模板; 格审查项内容	存在线制作投 7、可将该模板	标文件时需对: 复制到其他标:	资格审查口 项,点击	页进行逐一关 【 复制至其他
 未购10年71 可引用本単 如保存该模 如该项目有标项】,在 内容填写完 采购文件内容 	构必须将所有资 位其他项目的资 板,后续在常用 多个标项并且使 弹框里选择并确 整后,点击【保	格审查模板; 格审查模板; 模板里可选择到 用的是一样的资 定。 存并下一项】;	,后续供应商 该模板; 格审查项内容	存在线制作投 7,可将该模板 7 () () () () () () () () () () () () ()	标文件时需对: 复制到其他标	资格审查1 项, 点击	页进行逐一关 【 复制至其他
 未與小豆花が「 联响应; 可引用本単 如保存该模 如保存该模 如该项目有 标项】,在 内容填写完 未购文件内容 (三 供应需 (三) (三)	构必须将所有贫 位其他项目的资 版,后续在常用 多个标项并且使 弹框里选择并确 整后,点击【保	格审查模板; 模板里可选择到 用的是一样的资 定。 存并下一项】;	,后续供应商 该模板; 格审查项内容	存在线制作投 。可将该模板 。 评质方法	标文件时需对: 复制到其他标 ^{属制至其他际项}	资格审查口 项,点击 _{易存为魔版}	
 未购10年71 可引用本単 如保存该模 如保存该模 如保存该模 如保可引用本単 如保存该模 如保存该模 如家项目有 标项】,在 内容填写完 采购文件内容 (重 供应需 (重) (m) <li(m)< li=""> (m) (m) (m)<td>构必须将所有贫 位其他项目的资 版,后续在常用 多个标项并且使 弹框里选择并确 整后,点击【保</td><td>格审查坝列出来 格审查模板; 模板里可选择到 用的是一样的资 定。 存并下一项】; 每并下一项】;</td><td>,后续供应商 该模板; 格审查项内容</td><td>存在在线制作投 帮,可将该模板 一般 评场方法</td><td>标文件时需对: 复制到其他标 ^{复制至其他标项}</td><td>资格审查口 项,点击 ^{保存}</td><td>页进行逐一关 【复制至其他 【课存并下一项</td></li(m)<>	构必须将所有贫 位其他项目的资 版,后续在常用 多个标项并且使 弹框里选择并确 整后,点击【保	格审查坝列出来 格审查模板; 模板里可选择到 用的是一样的资 定。 存并下一项】; 每并下一项】;	,后续供应商 该模板; 格审查项内容	存在在线制作投 帮,可将该模板 一般 评场方法	标文件时需对: 复制到其他标 ^{复制至其他标项}	资格审查口 项,点击 ^{保存}	页进行逐一关 【复制至其他 【课存并下一项
 未残10年71 可引用本単 如保存该模 如保存该模 如保可引用本単 如保存该局 你项】,在 内容填写完 未购文件内容 (原 (原) (E) (E)<	网必须将所有资 位其他项目的资 版,后续在常用 多个标项并且使 弹框里选择并确 整后,点击【保 ■ 第二、「「「」」」「「」」」」 ■ 第二、「」」」 ■ 第二、「」」」 ■ 第二、「」」	格审查模板; 模板里可选择到 用的是一样的资 定。 存并下一项】; 條 ^依 音性要求	, 后续供应商 该模板; 格审查项内容 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	存在在线制作投 系,可将该模板 等 等 等 等 等 等 等 、 大 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、		资格审查口 项,点击 _{另存为横板}	
 未與10年71 联响应; 可引用本単 如保存该模 如保存该模 如家项目有标项】,在 内容填写完 保购文件内容 (頁 供应爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾	 四必须将所有资 位其他项目的资 板,后续在常用 多个标项并且使 弹框里选择并确 整后,点击【保 M M M M M M M M M M M M M M M M M M M M M M M M M M M	格审查坝列出来 格审查模板; 模板里可选择到 用的是一样的资 定。 存并下一项】; 係 管理块解及财务报告的内容	 , 后续供应商 该模板; 格审查项内容 建每个标项公用的。在3 * 要求说明 有效雪业执照及税务登 	存在在线制作投 帮,可将该模板 帮,可将该模板 帮你的模板 等的方法 已在 (或五证音一证书或三)			

14)进入"符合性要求"页面,填写相关内容后点击【保存并下一项】;

【提示】

- 采购代理机构需将符合性要求中报价的符合性审查内容和商务资信或技术的符合性审查内容列出来,后续供应商在在线制作投标文件时需对符合性审查内容进行逐一关联响应;
- 可引用本单位其他项目的符合性要求模板;
- 如保存该模板,后续在常用模板里可选择到该模板;
- 如该项目有多个标项并且使用的是一样符合性要求,可将该模板复制到其他标项,点击【复制至其他标页】,在弹框里选择并确定。
- 内容填写完整后,点击【保存并下一项】;

标项1 📀				
常用模板 : 请选择模板			复制至其他标项 另存为模板	引用其他项目
∃ 此前插入行 📑 此后插入行] 、 掘除行	1		
序号 * 类型 * 要求	* 要求说明			
1 报价 👻 符合性要	要求 不能超过预算			
2 前务资 ▼ 符合性男 2 持士 _ 响应人4	程序			
5)进入"开标一览表"	"页面,填写相关内容后点击	【保存并下一项】;		
提示】				
 采购代理机构点击 	云 【设置开标一览表】 ,在弹框	里进行设置;		
 可引用本単位具他 加倍素液描析。 	现日的开怀一觉表惧似; 法在学史描述用实法探测;	+⊂.		
 • 可51用本単位其他 • 如保存该模板,后 	3项目的开标一觉表模板; 续在常用模板里可选择到该模	板;		
 可引用本単位其他 如保存该模板,后 如该项目有多个标 	3项目的开标一览表模做; 续在常用模板里可选择到该模 和项并且使用的是一样的开标一!	板; 览表, 可将该模板复	制到其他标项,点击【复	制至其他标
 ・ 回51用本単位具他 ・ 如保存该模板,后 ・ 如该项目有多个标 ・ 项】,在弹框里近 	3项目的开标一觉表模板; 读在常用模板里可选择到该模拟 项并且使用的是一样的开标一! 选择并确定。	板; 览表, 可将该模板复	制到其他标项,点击【复	制至其他标
 可51用本単位具他 如保存该模板,后 如该项目有多个标页】,在弹框里选 内容填写完整后, 	如目的开标一觉表模板; 读在常用模板里可选择到该模拟 项并且使用的是一样的开标一 操并确定。 点击【 保存并下一项】 ;	板; 览表, 可将该模板复	制到其他标项,点击【复	制至其他标
 可与日本単位具他 如保存该模板,后 如该项目有多个标页】,在弹框里选 内容填写完整后, 	现目的开标一觉表模板; 读在常用模板里可选择到该模拟 项并且使用的是一样的开标一! 选择并确定。 点击【保存并下一项】;	板; 览表, 可将该模板复	制到其他标项,点击【复	制至其他标
 可51用本単位具他 如保存该模板,后 如该项目有多个标项】,在弹框里选 内容填写完整后, ************************************	现目的开标一觉表模板; 读在常用模板里可选择到该模拟 项并且使用的是一样的开标一! 选择并确定。 点击【保存并下一项】;	板; 览表, 可将该模板复	制到其他标项,点击【复的	制至其他标 《 (##T
 可与日本単位具他 如保存该模板,后 如该项目有多个标项】,在弹框里选 内容填写完整后, 来购文件内容 	如目的开标一觉表模做; 读在常用模板里可选择到该模拟 项并且使用的是一样的开标一! 择并确定。 点击【保存并下一项】;	板; 览表,可将该模板复	制到其他标项,点击【复	制至其他标 ^{保存并下一项}
 ・ 可51用本単位具他 ・ 如保存该模板, 后 ・ 如该项目有多个标项】, 在弹框里选 ・ 内容填写完整后, ・ 宋駒文件内容 	如目的开标一览表模板; 該在常用模板里可选择到该模拟 项并且使用的是一样的开标一 择并确定。 点击【保存并下一项】;	板; 览表,可将该模板复	制到其他标项,点击【复	制至其他标 《 ^{保伊井下一项}
 可与川中平甲位具他 如保存该模板,后 如该项目有多个标项】,在弹框里选 内容填写完整后, 来购文件内容 	如目的开标一览表模做; 該续在常用模板里可选择到该模拟 該项并且使用的是一样的开标一 择并确定。 点击【保存并下一项】;	板; 览表,可将该模板复 觉 。 或表 () () () () () () () () () () () () ()	制到其他标项,点击【复	制至其他标 (###下—项
 ・ ワラ1用本単位具他 ・ 如保存该模板, 后 ・ 如该项目有多个标 项】, 在弹框里选 ・ 内容填写完整后, ・ 米駒文件内容 	現日的开标一览表模板; 該续在常用模板里可选择到该模/ 減并且使用的是一样的开标一! 詳并确定。 点击【保存并下一项】;	板; 览表,可将该模板复 应数 (严质方法	制到其他标项,点击【复	
 ・ 回う日本単位具他 ・ 如保存该模板, 后 ・ 如该项目有多个标 项】, 在弹框里选 ・ 内容填写完整后, ・ 未聊文件内容 ・ 未聊文件内容 ・ (中立南原知) ・ (中立南原和) ・ (市場) ・ (市場)	現日的开标一览表模板; 該续在常用模板里可选择到该模/ 減并且使用的是一样的开标一! 選并确定。 点击【保存并下一项】;	板; 览表,可将该模板复	制到其他标项,点击【复	
 ・ ワラ川中本単位具他 ・ 如保存该模板, 后 ・ 如该项目有多个标 项】, 在弹框里选 ・ 内容填写完整后, ・ 米翰文件内容 ・ 米翰文件内容 ・ 柔範文件内容 ・ 索爾文件内容 ・ 索爾文件内容 ・ 索爾文件内容 	現日的开标一览表模板; 該 在常用模板里可选择到该模求	板; 览表,可将该模板复	制到其他标项,点击【复	
 可与1用本単位具他 如保存该模板,后 如该项目有多个标项】,在弹框里选 内容填写完整后, 采购文件内容 采购文件内容 《雪」 	現日的升标一览表模板; 該 续在常用模板里可选择到该模求 該 所并且使用的是一样的开标一 指 并确定。 点击【保存并下一项】;	板; 览表,可将该模板复	制到其他标项,点击【复	
 ・ ワラ川中本単位具他 ・ 如保存该模板, 后 ・ 如该项目有多个标 项】, 在弹框里选 ・ 内容填写完整后, ・ 米駒文件内容 ・ 米駒文件内容 ・ 米駒文件内容 ・ 米駒文件内容 ・ 「原 公告信息 ・ 「原 公告 <l< td=""><td>200日的开标一览表模板; 法续在常用模板里可选择到该模/ 初并且使用的是一样的开标一! 選并确定。 点击【保存并下一项】;</td><td>板; 览表,可将该模板复 一志和 迎 采雨方法</td><td>制到其他标项,点击【复</td><td></td></l<>	200日的开标一览表模板; 法续在常用模板里可选择到该模/ 初并且使用的是一样的开标一! 選并确定。 点击【保存并下一项】;	板; 览表,可将该模板复 一志和 迎 采雨方法	制到其他标项,点击【复	
 • 可与1用本単位具他 • 如保存该模板,后 • 如该项目有多个标页】,在弹框里选 • 内容填写完整后, (二 来购文件内容 ① (二 采购文件内容 ② (二 采购文件内容 ③ (二 采购文件内容 ③ (二 采购文件内容 ③ (二 采购文件内容 ③ (二 采购文件内容 ○ (二	現日的开标一览表模板; 該续在常用模板里可选择到该模v 取并且使用的是一样的开标一 選并确定。 点击【保存并下一项】;	板; 览表,可将该模板复 でであま でです。 (学の法 (学の)法 (学の)法	制到其他标项,点击【复 (原码 复制至其他标项 另存为惯板 	
 • 可与1用本単位具他 • 如保存该模板,后 • 如该项目有多个标页】,在弹框里选 • 内容填写完整后, : 采购文件内容 ※ 不同文件内容 ※ 不同文件内容	9.00日的开标一览表模板; 法续在常用模板里可选择到该模块 5.000并且使用的是一样的开标一 注释并确定。 点击【保存并下一项】;	板; 览表,可将该模板复 ☞ 数	制到其他标项,点击【复	
 可与日本甲位具他 如保存该模板,后 如该项目有多个标项】,在弹框里选 内容填写完整后, 来购文件内容 采购文件内容 采购文件内容 采购文件内容 采购文件内容 采购文件内容 采购文件内容 (資置用版本) ((資置用版本) ((資置用版本) ((資置用版本) ((資置用版本) ((資置用版本) ((資置用版本) ((((((((((((((((((((((((((((((((((((ジリ目的升标一览表模板; 法续在常用模板里可选择到该模が びが并且使用的是一样的开标一 择并确定。 点击【保存并下一项】;	板; 览表,可将该模板复 → □ 3.3 (梁氏方法) (梁氏方法) (梁氏方法) (梁氏方法) (梁氏方法) (梁氏方法) (梁氏方法) (梁氏方法) (梁氏) (梁氏) (梁氏) (梁氏) (梁氏) (梁氏) (梁氏) (梁氏	制到其他标项,点击【复	
 可与1用本甲位具他 如保存该模板,后 如该项目有多个标项】,在弹框里选 内容填写完整后, 宋呣文件内容 梁暗虚 梁暗微、 前选择微版 " 请选择微版 读置开标一览表 读置开标一览表 读量开标一览表 读量开标一览表 读量开标一览表 	現日的升标一览表模板; 該续在常用模板里可选择到该模拟 両并且使用的是一样的开标一 選并确定。 点击【保存并下一项】;	板; 览表,可将该模板复 。 。 。 。 。 。 。 。 、 。 。 。 、 、 。 。 。 。 。	制到其他标项,点击【复	
 • 可与日用本甲位具他 • 如保存该模板,后 • 如该项目有多个标项】,在弹框里选 • 内容填写完整后, • 内容填写完整后, • 宋翰文件内容 ④ 重重 ● 供应带质知 • 索爾文件内容 ※ 電子标一览 • 索爾文件内容 • 小容填写完整后, • 小容填写完整, • 小容填示, 	少回的开标一览表模板; 該续在常用模板里可选择到该模が 両并且使用的是一样的开标一 選并确定。 点击【保存并下一项】;	板; 览表,可将该模板复 □□□□ □□□□□ □□□□□ □□□□□ □□□□□ □□□□□ □□□□□ □□□□□ □□□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□ □□□ □□□ □□□ □□□ □□□ □□□ □□□ □□□ □□□ □□□ □□□ □□□ □□□ □□ □□□ □□	制到其他标项,点击【复 (
 可与日本甲位具他 如保存该模板,后 如该项目有多个标项】,在弹框里选 内容填写完整后, 宋晦文件内容 梁雪开杨-晚寒 梁雪开杨-晚寒 最終报价(总价,元) 进入"评标方法" 根据要求设置评标 	切目的 升标一 の表 模板 ; 該 使 在 常 用模 板 里 可 选 择 到 该 模 が で が 并 且 使 用 的 是 一 样 的 开 标 一 。	板; 览表,可将该模板复 。 □ ② ③ □	制到其他标项,点击【复	
 可与日本甲位具他 如保存该模板,后 如该项目有多个标页】,在弹框里选 内容填写完整后, 来购文件内容 采购文件内容 《音信》 《音信》 《音信》 《音信》 《音乐》 第唐撰版: (書唐擇版) 第唐撰版: (書唐擇版) 第唐撰版: (書唐擇版) 第唐撰版: (書前著撰版) 第一版表示 秋据要求设置评标 采购代理机构需谈 	切目的 升标一 筑表 模板 ; 該 在 常用模 板 里可 选择到 该模 ; 「 、 、 古 【 保存 并 下 一 项 】 ;	板; 览表,可将该模板复 □□□□ □□□□□ □□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□	制到其他标项,点击【复	

11.00		
公告		
评标		
	评标方法: ④ 综合评分法 💦 最低评标价法	
	繼續顺序: ④ 先技术商务后报价 (后谱标)○ 报价技术商务同时开 (先谱标)	
	资格审查人员: ○ 采购人 ● 代理机构 ○ 评审小组	
	评分最入方式: ④ 评审小组在线录入 ○ 采购组织机构录入	
	中标成交供应商家数: ④ 1 家 0 %	15
评分# 规则模	观则 一般: 消振入或选择规则模板	Strain and a strain and a strain and a strain a
总分(0	Ī
报价:	分 (0) ◎ 计算公式 = 自助计算报价得分	
周	客号 类型 评分标准 对应开标一选报价列 分值权里 操作	
1	- 援价 ◆ 満造降銀价列 ◆ 0 ~ 最高分 部除	
技术	商务资信分 (0) ③ 十算公式 = 各专家打分总分平均 ▼ 1 + 添加行	
F	\$P\$ 英型	
1		
	- 同労贫信 ▼ 0/500 ● ~ 策局分 ▼ ● 天秋島(0) 添加子行 ▼	
	- 開始資信 ▼ 0/500 0/500 0/500	
其他: () ()	(商务委信 → 0/500 0 - 新展分 ● 天秋(号(0) 7000 7 + 新加行) (商名規約不用添加) (市名規約 + 新加行) (市名規約 + 新加行) (市名規約 + 新加行) (平政文件制作完成后,点击【← 采购文件内容 】,回到采购文件制作主页;	A.A.
其他: 7) ← 公 3) 5	● (書元則不用添加) ● (書元則不用添加) ● (書元則不用添加) (日一副細分) ● (書元則不用添加) (日回) ● (書元則) (日回) ● (書元) (日回) ● (書元) (日回) ● (書元) (日) ● (書元) (日) ● (書元) (日) ● (書一) (日) ● (書一) (日) ● (書一) (日) ● (書一) (日)	
其他: (一 (一 (一 (一) (一) (一) (一) (一) (● (書表明不用版加) ● (書表明不用版加) ● (書表明不用版加) (● 本展前分 ● (書表明の) (前見計す) · (書表明不用版加) · (書表明不用版加) · (書表明不用版加) · (書表明不用版加) · (書表明不用版加) · (書表明不用版加) · (書表明不用版加) · (書表明不) · (書表明文件制作完成后,点击【 ← 采购文件内容】,回到采购文件制作主页; · (書書) · (一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	
其他: 7) ← 公 ②	● ##33 ● ##33 ● ##33 ● ##33 ● ##33 ● ##830	
其他: (一) (一) (一) (一) (一) (一) (一) (一)	● (書先紙用 () ● (書た紙用 () </td <td></td>	
其他: 7) ← 公 3) 爻 ✓	● (書先記 ●) ● (書无記 ●) ● (書正 ●) ● (書記 ●) ● (書E ●) ● (是E ●) ● (是	
其他: 7) ← 公 8) 5 (公 (公 (公 (公 (公 (公 (公 (公 (公 (公	● (書和部) ● (書和)	
具他: 7) ← 公 S) 5 ()	0500 0 - Raite() ● FREEN() Report 01500 0 - FREEN() ● FREEN() Report 01500 0 - Raite() ● FREEN() ● FREEN() Report 0 - FREEN() ● FREEN() ● FREEN() Report ● FREEN() ● F	
其他: 7) ← 公 3) •	● (#588 ● ● (#500 ● *#85) ● *#480 # #400 # #400 # ● (#586 + #860) (#500 ● *#85) ● *#480 # 采购文件制作完成后,点击【 ←采购文件内容 】,回到采购文件制作主页; 采购文件内容 ● (#500 ● *#85) ● *#480 # ● (#586 + #860) ● (#500 ● *#850 ● ***********************************	

项目附件

其他附件 ① 上传文件 格式不限,100M以内]	\$1.54 M
		\$1-94-7
20) 采购文件编制完成后,点击右上角 【生成采购文件】 ;		
采购文件管理/编辑 甲子县采购单位便携式计算机项目 ≧项目编号:【测】竞争性磋商0220 & 采购人:甲子县采购单位 态 预算:10万元 国采购方式 需求论证 需求公示 21)弹框提示"要打开POBrowse应用程序吗?",选择【打开POBrows 【提示】如电脑中没有POBrowse应用程序,需先进行安装:	 返回 保存 生成采购文件 式: 竞争性磋商 ● 状态 5e应用程序】,查看采购文件; 	^{援文} ≈ 待制作
要打开 POBrowse 应用程序 吗?		14 A
打开 POBrowse	应用程序 取消	

22) 在Page office模板制作页面,可根据右侧书签查看,采购文件内容,如采购文件内容需要调整的,可在该页面进行修改,完成后,点击左上角【保存】按钮;

(件(F)		第 24 页, 共	58 页 2 当前书签	
	□ ∑】全屏			
o • cè • ∓				
开始插入	布局引用邮件审阅视图	特色功能	9.共享	4
6 GR2312	v Ξ号 v ₩ A := v := v :>;=v x, x		♥ 项目采购-评分方法	^
.0x0 - ✓ ▲ - ▲ -	Aa - A A A A A A		项目采购-标项采购需求及商务要求	
3%的权 Fg	子44 「」 股2番 8 10 12 14 16 18 20 22 24	r _a /4≑30℃ r _a # 26 28 30 32 34 36 38 40 . 44 46 .	▲ 项目采购-副本份数 18	
	24+		◎ 项目采购-是否允许分包	
			◎ 项目采购-是否要求提供样品	
۲ <u>۲</u>	叶桥内谷及标准:		◎ 项目采购-是否允许进口产品	
	Ŧ		◎ 项目采购-是否进行演示	
· <u>标项1的</u>	评分方法。		♥ 坝日米购-走谷堤功踏勘	
◎ 序号。	评分类型。 评分	▶标准。 分值。 。	♥ 项目未购-未购组织价价价有具 ● 项目采购-采购组织机构联系方式	
- 2	报价。 (最	低报价/投 0~50。	○ 项目采购-采购组织机构联系人	
-	分值	Σ II / T AX / L	◎ 项目采购-采购人地址	
3) 采购文件生质	或后,可点击右上角 【预	说采购文件】 ,进行查看;	A MILLION PROPERTY	
交购文件答理 / 伯提				担六
米购又什官理 / 骗辑				17EX
田乙日亚吻首	白心伸堆式计管机顶口			
中了云不购年				(de 1944)
◎ 项目编号: 【测	」〕 竞争性磋商0220 ♀ 采购人: 月 	甲子县采购单位 💿 预算: 10万元 📃 采购方	式: 竞争性磋商 ● 状态:	待制作
需求论证	球公示			
4) 确认采购文件	件内容无误后,点击【提	交】按钮,由采购人进行确认,	在弹框里点击【 确定 】按钮;	
/编辑				一、反匠
		相六		~
		定义		^
				_
				-
	备注: 请输入			
	备注: 请输入			\$ \$}-
	备注: 请输入			\$- \$-
	备注: 请输入			\$ \$
	备注: 请输入		0/1000	\$}-
	备注: 请输入		0/ 1000	\$-
	备注: 请输入 附件: ↑ ►	使 →供大小100M内 格	0/ 1000	
	备注: 请输入 附件: 1 上	:传 文件大小100M内,格:	0/ 1000 武图片、PDF、Word、Excel	
	备注: 请输入 附件: 1 上	:传 文件大小100M内, 格:	0/ 1000 武图片、PDF、Word、Excel	
-7	 審注: 请输入 附件: ⊥ 上 一审批节点: 采购人确 	.传 文件大小100M内,格: 认	0/ 1000 武图片、PDF、Word、Excel	
-7	备注: 请输入 附件: ① 上 一审批节点: 采购人确认	:传 文件大小100M内,格: 认	0/ 1000 武图片、PDF、Word、Excel	
-٦	备注: 请输入 防件: ⊥ 上 一审批节点: 采购人确	:传 文件大小100M内, 格: 认	0/ 1000 武图片、PDF、Word、Excel	
下- * 下一审批	 	:传 文件大小100M内,格: 认 购单位)	0/1000 式图片、PDF、Word、Excel	
-不 *下—审批	 备注: 请输入 附件: ⊥ 上 一审批节点: 采购人确当 切构/人员: 开心 (采) 	.传 文件大小100M内,格 认 购单位)	0/ 1000 武图片、PDF、Word、Excel	
下- 北南一不 *	 	:传 文件大小100M内,格: 认 购单位)	0/ 1000 武图片、PDF、Word、Excel	
下- * 下—审批	 备注: 请输入 附件: ⊥ 上 一审批节点: 采购人确 比机构/人员: 开心 (采) 	:传 文件大小100M内, 格: 认 购单位)	0/1000 武图片、PDF、Word、Excel	
下- * 下—审批	 	:传 文件大小100M内,格: 认 购单位)	0/ 1000 武图片、PDF、Word、Excel 取消 确定	
下- * 下—审批	备注: 请输入 附件: ⊥ 上 一审批节点: 采购人确 比机构/人员: 开心 (采)	.传 文件大小100M内,格: 认 购单位)	0/1000 忒图片、PDF、Word、Excel 取消 确定	
下- * 下一审批	备注: 请输入 附件: ⊥ 上 一审批节点: 采购人确如 比机构/人员: 开心(采用)	.传 文件大小100M内,格 认 购单位)	0/1000 武图片、PDF、Word、Excel 取消 确定	
下- * 下—审批 :成状态 : 采购2	备注: 请输入 附件: ① 上 一审批节点: 采购人确 比机构/人员: 开心(采	.传 文件大小100M内,格 认 购单位)	0/1000 式图片、PDF、Word、Excel 取消 确定	
下- * 下—审批 ;成状态 :采购了	备注: 请输入 附件: ⊥ 上 一审批节点: 采购人确 比机构/人员: 开心(采 文件提交后,在"采购文	:传 文件大小100M内,格: 认 购单位)	0/1000 式图片、PDF、Word、Excel 取消 确定	
下- * 下一审批 :成状态: 采购了 ^{荷力理} 全部 项目编号	备注: 请输入 附件: 土 上 一审批节点: 采购人确同 北机构/人员: 开心(采り 文件提交后,在"采购文 项目名称	传 文件大小100M内,格: 认 购单位) "件管理-待办理"标签页下,显示	0/1000 武图片、PDF、Word、Excel 取消 确定	
下- * 下一审批 減状态: 采购了 ^{待办理} 全部 项目编号	备注: 请输入 附件: 上 上 一审批节点: 采购人确 比机构/人员: 开心(采 文件提交后, 在"采购文	(传 文件大小100M内,格) 认 购单位) "件管理-待办理"标签页下,显示	0/1000 武图片、PDF、Word、Excel 取消 确定 示状态为"待采购人确认"。	<u>چ</u> ر

9.提交、审核采购文件

说明: 采购人确认采购文件后, 采购代理机构对采购文件进行审核, 审核通过后提交给财政备案。

菜单路径:	用户中	心一项目采购	9—项目管理	浬——采购文件	管理					
1) 在采购3	文件管理	里-"待办理"	标签页下,	选择状态为	"采购文件待提交"	, 7	E操作栏点击	【提交】	;	
冕 委托管理		采购文件管理								
😡 项目管理		项目编号:	请输入		项目名称: 请输入			重罟	搜索	展开

生成项目						
	待办理 全部					
我的项目	项目编号	项目名称	采购人	采购方式	预算金额(万元) 开标时间	状态 操作
采购文件管理	wn20190425	甲子县采购单位便携式项目0425	甲子县采购单位	竞争性磋商	5	• 采购文件待 提交

2) 在"采购文件制作"页面,查看采购文件信息,如相关内容有误,采购代理机构可对采购文件内容进行修改, 完成后,点击右上角【**提交**】按钮;

采购文件管理 / 编辑 返回 保存	预览采购文件 提交
甲子县采购单位便携式项目0425	
🖻 项目编号: wn20190425 🚨 采购人: 甲子县采购单位 💩 预算: 5万元 🗏 采购方式: 竞争性磋商	● 状态: 采购文件待提交
需求论证 需求公示	

3)如采购代理机构修改了采购文件内容,在弹框里,审批结果选择【回退至采购人确认】,退回节点选择【采购 人确认】,采购人重新确认采购文件;

4	提交	×
审批结果:	○ 提交机构内部审核 ● 回退至采购人确认	
备注:	请输入	ہ <u>ة</u> ک
	0 (500	
附件:	0/500 ① 上传 文件大小100M内,格式图片、PDF、Word、Excel	ţi
* 退回节点:	采购人确认	
* 退回机构/人员:	开心 (采购单位)	
	取消 确注	Ē

4)如采购代理机构未修改采购文件内容,审批结果选择【**提交机构内部审核】**并选择下一审批机构/人员,点击 【**确定】**;

			提交				×
	审批结果:(● 提交机构内部审	「核」 回退	至采购人研	角认		
	备注:	请输入					
				C	/500		
					,)		
	附件:	⊥ 上传 文	(件大小100Mp	内, 格式图	片、PDF、V	Vord, Excel	
Т		机构内部审核					
	_						
	1		∞				
* 下 = =	此机物/人号・	17643					
* 下—审	批机构/人员:) <u>25</u> ;	¥ 				
* 下一审	批机构/人员:	<u>126</u> 3	Ŧ				
*下审	批机构/人员:	<u>,25</u> ;	¥				
* 下—审	批机构/人员:	<u>, 25</u> 1	¥		取	消 确示	
* 下审	批机构/人员:	2 <u>57</u>	#		Ę	消 确示	
*下审	批机构/人员:	选,	¥ 选择状态为"	机构内部間	取 审核中"的项	消 确认	
*下—审 审核人员在' 按钮;	批机构/人员:	选择	¥ 选择状态为"	机构内部国	取 审核中"的项	消 角,点击操作科	
* 下—审 审核人员在 [,] 按钮; _{生威项目}	批机构/人员:	选择	≠ 选择状态为"	机构内部国	取 审核中"的项	消 确试 目,点击操作样	≥ ≚【审
* 下一审 审核人员在 [/] 按钮; ^{生威项目} 我的项目	批机构/人员: (采购文件管理-	远; 待办理"标签页下, ^{项图名称}	¥ 选择状态为"	机构内部国	取 「 較中"的项 「	(消) 確認 (消) (前) (前) (前) (前) (前) (前) (前) (前) (前) (前	主 兰【 审 _{操作}
* 下一审 审核人员在 ' 按钮; 生成项目 我的项目 深购文件管理	批机构/人员: "采购文件管理- ^{何办理 全部} ^{项目编号} wn20190425	运行 待办理"标签页下, ^{项目名称}	¥ 选择状态为" ^{采购人} ⁴²⁵ 甲子最采购单位	和构内部印	取 卸核中"的项 ^{预算金额(万元) 开机}		
*下一审 审核人员在 按钮; 生成项目 我的项目 采购 众件管理 采购面值发布	"采购文件管理- 何办理 全部 项目编号 wn20190425	运行 待办理"标签页下, ^{项目名称}	¥ 选择状态为" ^{采购人} 425 甲子县采购单位	机构内部 F F F F F F F F F F F F F F F F F F F	取		注 【 审
*下一审 审核人员在 / 按钮; 生成项目 我的项目 采购文件管理 予約信息发布 查看不采购文件	批机构/人员: (采购文件管理- 項目編号 wn20190425 	运行 待办理"标签页下, ^{项目名称} ^{甲子县来购单位便喷式项目0} 上角【 审核】 按钮,	¥ 选择状态为" ^{采购人} ^{采购人} 如审核采购文化	机构内部 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	取		
 *下一审 审核人员在 / 按钮; 生威项目 我的项目 深胸文件電訊 来胸值自觉布 查看采购文件 ,下一环节目 	批机构/人员: "采购文件管理- 「 ^{何功理} 全部 「 ^{項目編号} 「 [「] 如目190425 中详情, 点击石」 由财政备案;	运行 待办理"标签页下, ^{项目名称} 甲子是采购单位便师式项目 上角【 审核】 按钮,	¥ 选择状态为" ^{采购人} 425 甲子最采购单位 如审核采购文付	和构内部 采购方式 高争性磋商 牛内容无误	取		
* 下一审 审核人员在 / 按钮; 生成项目 深购文件管理 采购值度发布 查看采购文件 , 下一环节E	批机构/人员: (采购文件管理- ^{何办理 全部} 项目编号 wn20190425 =详情,点击右」 由财政备案;	运行 待办理"标签页下, ^{项目名称} ^{甲子县采购单位便用式项目C} 上角【 审核】 按钮,	¥ 选择状态为" ^{采购人} 425 甲子员采购单位 如审核采购文付	机构内部 采购方式 育争性磋商 牛内容无误	取 事核中"的项 ^{孩算金额(万元) 并相} 5 ^{共有1条} ()	1) 確式 目,点击操作材 ● 肌肉肉酸酸 酸中 1) > 10 %/页。 审批结果选择	
*下一审 审核人员在 / 上按钮; 生成项目 我的项目 采购在用意义称 查看不采购文件 ,下一环节E	批机构/人员: (采购文件管理- 項目編号 wn20190425 =详情,点击右」 由财政备案;	运行 待办理"标签页下, ^{项目名称} 甲子县采购单位便携式项目 上角【 审核】 按钮,	¥ 选择状态为" 采购人 425 甲子县采购单位 如审核采购文化	和构内部 ^{采购方式} ^{克争性磁向} 牛内容无误	取 卸核中"的项	(消) 確認 目,点击操作材 (1) シーロの(の)の(の)の(の)の(の)の(の)の(の)の(の)の(の)の(の)の(の	
* 下一审 审核人员在 / 上 按钮; 生成项目 我的项目 采购文件電理 柔 所面創設希 查看采购文件 , 下一环节E	批机构/人员: "采购文件管理- 「「「「「「「」」」 「「」」」 「「」」」 「」」」 「」」」 「」」」	运行 待办理"标签页下, ^{项目名称} ^{甲子县采购单位便用式项目 上角【审核】按钮,}	¥ 选择状态为" ^{采购人} 425 甲子县采购单位 如审核采购文付	和构内部 采购方式 育争性 建商 牛内容无误	取 卸核中"的项 ^{预算金额(万元)开 5 ^{共有1条} ()}	消 通 前 前 前 前 で 前 に ま 操作 構 で 前 の 、 点 击 操 作 構 で う 、 初 地内の部 載 や 中 1 の 泉 の 、 、 の 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	

A CAR



4 th 4 th

 申批结果 ● 同意 不同意 申批意见:	cel
审批意见: 请输入 0/500 附件: ① 上使 文件大小100M内,格式图片、PDF、Word、Ex 下一审批节点: 财政备案 *下一审批机构/人员: 甲子县财政局(甲子县) 取消 如对采购文件有异议,审批结果选择【不同意】, 退回单位经办人修改; 审批结果: 同意 不同意 审批结果: 同意 不同意 审批意见: 请输入 0/500	cel
0/500 附件: 上使 文件大小100M内, 格式图片、PDF、Word、Ex 下一审批节点: 财政备案 *下一审批机构/人员: 甲子县财政局(甲子县) 取消 如对采购文件有异议,审批结果选择【不同意】, 退回单位经办人修改; 审核 审批结果: 回意 审报 审批结果: 回意 小同意 审批意见: 「清輸入 0/500	cel 确定
附件: 上传 文件大小100M内,格式图片、PDF、Word、Ex 下一审批节点: 财政备案 * 下一审批机构/人员:甲子县财政局(甲子县) 取消 如对采购文件有异议,审批结果选择【不同意】,退回单位经办人修改; 审核 审批结果: 同意 审批结果: 同意 审批意见: 请输入	cel 确定
下审批节点: 财政备案 * 下审批机构/人员: 甲子县财政局(甲子县) 取消 如对采购文件有异议, 审批结果选择【不同意】, 退回单位经办人修改; 审核 审批结果: ○ 同意 ● 不同意 审批意见:	确定
取消 如対采购文件有异议, 审批结果选择【不同意】, 退回单位经办人修改;	确定
取消 如对采购文件有异议, 审批结果选择【不同意】, 退回单位经办人修改;	确定
如对采购文件有异议,审批结果选择【不同意】,退回单位经办人修改; 审核 审批结果: ○ 同意 ● 不同意 审批意见: 请输入 0/500	_
审核 审批结果: □ 同意 审批意见: 请输入 0/500	
审批结果: ○ 同意 • 不同意 审批意见:	×
审批意见: 请输入 0/500	
0/ 500	
附件: 1 上传 文件大小100M内,格式图片、PDF、Word、Ex	cel
取消	确定
以状态: 采购文件由采购代理机构审核通过后,由财政进行备案,在"采购文件管理-待办理"标 5为"待财政备案"。	
目编号 项目名称 采购人 采购方式 预算金额(万元)开标时间 状态	签页下, 5
·论2018 开心1203 测试省本级采购单位 招标 100 •待财政	签贞下,5 _{操作}

10.采购公告管理

10.1采购公告发布

说明:采购文件财政备案通过后,由采购代理机构发布采购公告,供应商可通过采购公告进行项目报名。 菜单路径:用户中心—项目采购—项目管理—采购信息发布

1) 在"采购信息发布-待办理"标签页下,选择状态为"待发布采购信息"的项目,点击操作栏【确认时间场地】;

【提示】如采购文件内容需要修改,可点击【**退回至采购文件编制】**进行修改。

我的项目	采购信息发布						
采购文件管理	项目编号:	请输入	项目名称:	请输入		I	置 搜索 展开 ▼
采购信息发布	结九面 会	αg					
报名登记管理	199594 ±1	44					
	项目编号	项目名称	采购人	采购方式	预算金额(万元) 开标时间	状态	操作
更正信息发布	wn20190425	甲子县采购单位便携式项目0425	甲子县采购单 位	竞争性磋商	5	● 待发布采购 信息	确认时间场地 退回至采购文件制作

2) 系统跳转至公告信息编辑页面,填写获取地址、投标截止时间、开标地址等信息,带"*"的为必填项;若区划配置了"按项目设置的获取采购文件截止时间",代理机构需设置获取采购文件的起止时间;

【提示】

- 磋商采购文件的提供期限自采购公告发出之日起不得少于5个工作日;
- 从磋商采购文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于10个自然日。

甘木信自确认	 	(約今)(2字字讲)、今(2字)()建市南王計删除	当期而不支持删除
圣 中旧心'明内			- 194034671 (Ski) (Jildalfak

	胜声山街18亏				
* 获取采购文件方式:	线下获取				
* 投标截止时间(开标时间):	2019-10-15 14:08:19				
* 开标地址:	鲤鱼山街18号 ×			选择会议室	
* 投标文件递交地址:	鲤鱼山街18号				
评审时间:	请选择				
评标地址:	请输入评标地址或者自动选择			选择会议室	
是否发布采购公告:	Ē.				
は木信自确认					来相方了十进则吗
		(1) 在约	我选择的会议室需进 <i>)</i>	、会议至创建贝国于动删除,	当别以小又诗咖味
₩ 		① 在	弐选择的会议室需进)	、会议至创建贝国于动删除,	当期放业支持删除
* 获取时间:	2019-10-11 💼 🗋 ~ 🗌 2019-10	① 在約)-31 16:00:00	戈选择的会议室需进 <i>)</i>	、会议至创建页面于动删除,	
* 获取时间: * 获取地址:	2019-10-11	③ 在到	我选择的会议室需进 <i>)</i>	· 云仪至即建页回于动删除,	
 · 获取时间: 获取地址: 获取采购文件方式: 	2019-10-11 💼 ~ 2019-10 鲤鱼山街18号 线下获取	③ 在到		< 一	
 ·获取时间: 获取地址: 	2019-10-11	③ 在到		☆父至即建页回子动删除,	<u>⊣₩₩,≾1400₩</u>
 · 获取时间: 获取地址: 	2019-10-11	③ 在到		☆父至即建页面子动删除, 选择会议室	₩₩₩ ₩₩
 ·获取时间: ·获取地址: 	2019-10-11	③ 在		☆火至即建页面子动删除, 选择会议室	₩₩₩ ₩₩ ₩
 - 获取时间: - 获取地址: - 获取采购文件方式: - 投标截止时间(开标时间): - 开标地址: - 投标文件递交地址: - 评审时间: 	2019-10-11 一 2019-10 鲤鱼山街18号 线下获取 2019-10-31 16:00:00 一 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	③ 在		☆汉至即建页面子动删除, 选择会议室	
 - 获取时间: - 获取地址: - 获取采购文件方式: - 投标截止时间(开标时间): - 开标地址: - 投标文件递交地址: - 评标地址: 	2019-10-11	③ 在到		☆汉至即建页面子动删除, 选择会议室	

.t. F	传文件 格式不限。	100M以内		10
				8
				1
4)所有有内容填写完	完整后, 需要将时间场地信息更新到3	彩购文件中,点击右上角【更新	孫购文件】 ;	
采购信息发布 / 详情		返回 保存		
甲子县采购单位	更携式计算机项目			87
◎ 项目编号: 【测】竞争	▲北京山市1997年1997年1997年1997年1997年1997年1997年1997	章: 10万元 🗐 采购方式: 竞争性磋商	● 状态:待发布采购信用	.
	∧ µ07#23			
5) 在弹框里点击【#	J开POBrowse应用程序】;			
要打开 P	OBrowse 应用程序 吗	?		1
要打开 P(OBrowse 应用程序 吗 关联的应用中打开这些类型		RUSH	1 1 1
要打开 P(OBrowse 应用程序 吗 关联的应用中打开这些类型	? 的链接 Ŧ POBrowse 应用程序	取消	\$
要打开 P(□ 始终在	OBrowse 应用程序 吗 关联的应用中打开这些类型 打开	? 的链接 F POBrowse 应用程序 ^{定位到添加的内容,进行内容3}	取消 資看;	
要打开 PC □ 始终在 6) 在 "PageOffice" 冒險 管壓 冒腳 🕃	OBrowse 应用程序 吗 关联的应用中打开这些类型 打开	? 的链接 F POBrowse 应用程序 ^{全位到添加的内容,进行内容到}	取消 資看;	前书签
要打开 P(□ 始终在 6) 在 "PageOffice" 冒解 管醒 冒抑 🕃	OBrowse 应用程序 吗 关联的应用中打开这些类型 打开	? 的链接 F POBrowse 应用程序 ^{定位到添加的内容,进行内容强}	取消 至看; () 刷新当前 关键字	ittä a
要打开 P(D 始终在 6) 在 "PageOffice" 解 管醒 异脚 () 5000000000000000000000000000000000000		? 的链接 F POBrowse 应用程序 ^注 位到添加的内容,进行内容 8.##	取消 至看; 《 刷新当前 关键字 RPA-投标保证金金额	·开签 Q
要打开 P(D 始终在) 在 "PageOffice") () 在 "PageOffice") () () () () () () () () () () () () ()		? 的链接 F POBrowse 应用程序 定位到添加的内容,进行内容 _{及 #第} ^{请输入} ^(清輸入) ^(清輸入) ^(清輸入)	取消 室看; () 刷新当能 关键字 网络投标保证金金额 网络投标保证金金额 网络力技标保证金缴纳截止时间	部盤 Q へ
要打开 PC	OBrowse 应用程序 吗 关联的应用中打开这些类型 打开 了页面中,可点击右侧书签页,快速 研 3月 略件 前网 報題 特色功能 ○ 一面中, 云点击不侧书签页,快速 新 ○ 一面中, 云点击不侧书签页,快速 新 ○ 一面中, 云点击不侧书签页,快速 新	? 的链接 F POBrowse 应用程序 定位到添加的内容,进行内容 泉葉 「 「 の 項目 の 項目 の 項目 の 項目 の 項目	取消 致消	中书签 Q
要打开 P(? 的链接 F POBrowse 应用程序 定位到添加的内容,进行内容 2.共享 項目 3.4 4 4 4 4 1	取消 致消	iH盤 Q へ
要打开 P(取消 至看; () 刷新当前 关键字 网种投标保证金金额 网种投标保证金金额 网种投标保证金缴纳截止时间 网络-开标地址 网络-开标地址 网络-开标地址 网络-开标地址	
要打开 P(取消 致消	中田経 Q
 要打开 P(始终在 始终在 始终在 () 在 "PageOffice" () 始终在 () 始终在 () 分析 () 小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小		? 的链接 F POBrowse 应用程序 定位到添加的内容,进行内容 2位到添加的内容,进行内容 8.45 9.45 9.45 9.45 9.45 9.46 9.46 9.46 9.46 9.46 9.46 9.46 9.46 9.46 9.47 9.46 9.47 9.47 9.46 9.47	取消 致消 致高。 () 刷新当前 (就字 四) 投标保证金缴纳截止时间 (四) 投标保证金缴纳截止时间 (四) 开标地址_1 四) 开标地址_1 四) 投标截止时间 (开标时间 四) 投标截止时间 (开标时间) (四) 投标截止时间 (开标时间) (码) 报名结束日期	
要打开 P(? 的链接 F POBrowse 应用程序 定位到添加的内容,进行内容 2位到添加的内容,进行内容 0项目	取消 取消 該 () 刷新当前 () 刷新当前 () 就 () 和新当前 () 和新考 () 和 () 和新考 () 和新考 () 和新考 () 和新考 () 和新考 () 和新考 () 和新考 () 和 () 和新考 () 和新考 () 和新考 () 和新考 () 和新考 () 和 () 和	
要打开 P(OBrowse 应用程序 吗 关联的应用中打开这些类型 打开 "页面中,可点击右侧书签页,快速 。 "页面中,可点击右侧书签页,快速 》 "页面中,可点击右侧书签页,快速 》 》 》 》 》 》 》 》 》 》 》 》 》	? 的链接 F POBrowse 应用程序 定位到添加的内容,进行内容 2 位到添加的内容,进行内容 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	取消 取消	財磁 Q
 要打开 P(始终在 始终在 ()在 "PageOffice" ()()()()()()()()()()()()()()()()()()()	OBrowse 应用程序 吗 关联的应用中打开这些类型 打开 () 页面中,可点击右侧书签页,快速 () 页面中,可点击右侧书签页,快速 () 页面中,可点击右侧书签页,快速 () 页面中,可点击右侧书签页,快速 () 页面中,可点击右侧书签页,快速 () 页面中,可点击右侧书签页,快速 () () () () () () () () () () () () () (? 的链接 F POBrowse 应用程序 定位到添加的内容,进行内容 定位到添加的内容,进行内容 泉共業 導輸人 導輸人 9 4 4 4 4 4 1 9 项目 9 4 4 4 4 4 1 9 项目 9 ブー 9 ブー	取消 致消 查看; (1) 刷新当前 关键字 深外投标保证金金额 深外投标保证金金额 深外投标保证金缴纳截止时间 深外开标地址_1 深叶开标地址_1 深叶不动地址_1 深叶不动于于于于于于于于于于于于于于于于于于于于于于于于于于于于于于于于于于于于	中部 総
 要打开 P(曲终在 始终在 () 在 "PageOffice" () 体终在 () 在 "PageOffice" () 体核 () 本 () 本	OBrowse 应用程序 吗 关联的应用中打开这些类型 打开 了页面中,可点击右侧书签页,快速 了 "页面中,可点击右侧书签页,快速 "	? 的链接 F POBrowse 应用程序 定位到添加的内容,进行内容3 240 8,44 0 项目:	取消 取消 查看; () 刷新当前 登者; (3) 网新当前 (3) 投标保证金缴纳截止时间 (3) 分析保证金缴纳截止时间 (3) 分析标地址_1 (3) 分析标地址_1 (3) 分析标地址_1 (3) 分析标地址_1 (3) 分析标地址_1 (3) 分析标地址_1 (3) 分析标地址_1 (3) 分析标址_1 (3) 分析标址_1 (4) 分析标址_1 (4) 分析标址_1 (5) 分析析址_1 (5) 分析 + (5) 分析	研密 Q へ
 要打开 P(始终在 始终在 () 在 "PageOffice" () 在 "PageOffice" () 在 "PageOffice" () 市 () 市	OBrowse 应用程序 吗 关联的应用中打开这些类型 打开 了页面中,可点击右侧书签页,快速 "页面中,可点击右侧书签页,快速 "页面中,可点击右侧书签页,快速 "一些""》————————————————————————————————————	? 的链接 F POBrowse 应用程序 定位到添加的内容,进行内容 2位到添加的内容,进行内容 2位到添加的内容,进行内容 8.85 9.46 9.47 (前) 9.48 1.05 8.89 8.89 8.96 9.5.10 0.5.10 0.5.10 0.5.10 0.5.10 0.5.10 0.5.10 0.5.10 0.5.10	取消 取消 取消 取消 取消 取消 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和	



11-

S. T.

		辺回 上一 歩	ε
甲子县机关幼儿园服务器项目采购芸汐		● 状态: 待发布采购信息	
◙ 项目编号:甲子县机关幼儿园服务器项目采购芸汐 ⅔ :	采购人:甲子县机关幼儿园 💩 预算: 5万元 🗏 采购方式:竞争性磋商		
	へ 收起流 确认时间场地 程 采购信息发布		
	2		
	当前办理人: 徐琳		
法 <u>休日</u> 十			
□ 2020-02-21 13:51:53 甲子長集采中心	彩购文件 徐琳 审核通过	查看全部	
1.确认时间3	汤地	2.生成公告	
公园小牛			
			8
*1	R题: 甲子县集采中心关于甲子县机关幼儿园服务器项目采购芸汐的竞争性磋商/		G
* 行政区划: 甲子县	发布时间:		
**** ** ** * * * * * * * * * * * * * *	- E - E - 画 回 ニーー・デ・ 語・ 目定义 段落格 arial 16px 「「「「」」		
) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1		
I) 提父公告, 仕理框里选择	【下一审批机构/人页】,点击【确定】:	安钮;	
		1/57/1	٦
	提交	×	
友计。	语输λ		
备注:	请输入	0/1000	
备注:	请输入	0/ 1000	
备注: 附件:	请输入 	0/ 1000 各式图片、PDF、Word、Excel	
备注: 附件:	请输入	0/ 1000 街式图片、PDF、Word、Excel	
备注: 附件:	请输入	0/1000 客式图片、PDF、Word、Excel	
备注: 附件: 下一审批节点:	请输入 ▲ 上传 文件大小100M内, 林 采购信息审核	0/ 1000 各式图片、PDF、Word、Excel	
备注: 附件: 下一审批节点:	请输入 ♪ 上传 文件大小100M内, 株 采购信息审核	0/ 1000 各式图片、PDF、Word、Excel	
备注: 附件: 下—审批节点:	请输入	0/ 1000 各式图片、PDF、Word、Excel	
备注: 附件: 下一审批节点: * 下一审批机构/人员:	请输入 ▲ 上传 文件大小100M内, 株 采购信息审核	0/1000 各式图片、PDF、Word、Excel	
备注: 附件: 下一审批节点: *下一审批机构/人员:	请输入	0/ 1000 各式图片、PDF、Word、Excel	
备注: 附件: 下一审批节点: *下一审批机构/人员:	请输入 上传 文件大小100M内, 林 采购信息审核 	0/ 1000	
备注: 附件: 下一审批节点: *下一审批机构/人员:	请输入 上传 文件大小100M内, 林 采购信息审核 	0/ 1000 各式图片、PDF、Word、Excel	
备注: 附件: 下一审批节点: *下一审批机构/人员:	请输入 ① 上传 文件大小100M内, 林 采购信息审核 选择	0/1000 客式图片、PDF、Word、Excel 取消 确定	

待办理	全部						
项目编号	项目名称	采购人	采购方式	预算金额(万元)	开标时间	状态	操作
wn190213	甲子县采购单位便携式项目	甲子县采购单 位	竟争性磋商	10	2019-02-26 11:11:07	● 采购公告审 核中	审核

10.2采购公告审核

说明:采购公告在发布之前需通过代理机构内部审核人审核,再由财政进行备案,才可发布到外网。 菜单路径:用户中心—项目采购—项目管理—采购信息发布

1) 在"采购信息发布-待办理"标签页下,选择状态为"采购公告审核中"的项目,点击操作栏**【审核】**按钮, 进行审核;

我的项目	采	购信息发布								
采购文件管理		项目编号:	wn	项目名	称: 请输入			I	置	展开 👻
采购信息发布		待办理 全部								
报名登记管理		项目编号	项目名称	采购人	采购方式	预算金额(万元)	开标时间	状态	操作	
更正信息发布		wn20190425	甲子县采购单位便携式项目0425	甲子县采账 位	^{9单} 竞争性磋商	5	2019-05-10 17:23:56	• 采购公告审 核中	审核	
2) 在"采购信息	发布	戸"页面,す	可查看采购文件和	公告详情,	点击右上角	【审核】	按钮;			
采购信息发布 / 详情							返回	查看家	彩购文件	审核

甲子县采购单位便携式项目0425

🖹 项目编号: wn20190425 🚨 采购人: 甲子县采购单位 💿 预算: 5万元 📃 采购方式: 竞争性磋商

へ 收起流程 3) 如审核公告信息无误,在弹框里审批结果选择【同意】,如对公告信息有异议,审批结果选择【不同意】并填 写审核意见,退回经办人修改公告内容;

● 状态: 采购公告审核中

	审核	×
审批结果: ● 同意 ○	不同意	≨ /†
审批意见: 请输入		
	0/ 500	
附件: 土传	文件大小100M内,格式图片、I	PDF、Word、Excel
* 下一审批机构/人员:已结束		
		取消 确定
記成状态: 审核通过后,如生成公告时,选择 5审核通过"。 ^{待办理} 全部	¥"审核完成发布"公告在"全部"标	签页下,显示状态为"采购公
项目编号 项目名称	采购人 采购方式 预算金额(万元)	开标时间 状态 操作
wn190213 甲子县采购单位便携式项目	甲子县采购单 合争性磋商 10	2019-02-26 11:11:07 核通过

11.开标任务分派(可配)

Ş

说明: 如采购代理机构内部在配置管理里开启了"分段式项目管理参数", 采购单位需将开标任务分派给开标人 员,如代理机构内部未配置,可跳过此步骤。

菜单路径:用户中心—项目采购—开标评标管理—开标任务分派

1) 在"开标任务分派-待分配"标签页下,选择状态为"待分配"的项目,点击操作栏【分配】,进行分配;

开标任务分派	项目编号: WN	项目名称: 请输入项	页目名称				搜索	重暨
发送评审邀请	项目编号	项目名称	采购人	采购方式 预算金	額 (万元) 开标	讨间	状态	操作
开标评标管理	wn20190425	甲子县采购单位便携式项	甲子县采购单位	竞争性磋商 5	2019	-05-10 17:23:56	待分配	分配
开标任务分	旅: 甲=	7.县采购单位	便携式计算	卯项目				×
分配	至:		•					
					HVS	¥ I	分配	8
 3) 弹框提示 "分配 完成状态:开标任务 序分配 E分配 项目编号: 请输入项目编号 	成功",点击【 6 弓分配完成后,在	角定】 按钮; "开标任务分配 _{輸入项目名称}	3-已分配"标签	还页下,显示 [,]	取消	为人。	分子	B ##
 3) 弹框提示"分配 完成状态:开标任约 時分配 尼分配 项目编号: 请输入项目编号 项目编号: 	成功",点击【 了分配完成后,在 ^{项目名称:} 豪	角定】 按钮; "开标任务分配 ^{俞入项目名称}	3-已分配"标签 ^{采购方式}	还页下,显示 , ^{预算金额}	取 相关开标经 (万元) 开	肖 办人。	分子 後 奈	5 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
 3) 弹框提示 "分配" 完成状态: 开标任务 伊分配 E分配 项目编号: 请输入项目编号 项目编号: [演副条号 (页目编号: [演員) 察争性磋商0220 	成功", 点击【 子分配完成后, 在 ^{项目名称:} 南 ^{项目名称} : 南 ^{項目名称}: 南 ^{項目名称}: 南	角定】 按钮; "开标任务分配 ^{俞入项目名称} 采购人	已分配"标签 采购方式 竞争性磁商	还页下,显示和 预算金额 10	取 相关开标经 (万元) 开 201	西小人。 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	分替 援索 経办 400 维尼	
 3) 弹框提示"分配 完成状态:开标任务 每分配 已分配 项目编号: 请输入项目编号 项目编号 (页] 竞争性磁商0220 	成功", 点击【	角定】 按钮; "开标任务分配 ^{余入项目名称} 采购人 # 甲子县采购单位	2-已分配"标签 采购方式 竞争性磁商	逐页下,显示/ ^{预算金额} 10	取 相关开标经 (5元) 开 201	尚 か人。 ^{武明闻} 9-03-07 17:37:0	分子 渡京 経办. 20 進尼	
 3) 弹框提示"分配 完成状态:开标任约 每分配 已分配 项目编号: 请输入项目编号 项目编号: 【测】第9性磁响0220 12.发送评审邀i 	成功", 点击【 6 5 分配完成后, 在 项目名称: 第 项目名称 甲子县来购单位便携式 青函	角定】 按钮; "开标任务分配 ^{俞入项目名称} 采购人 +… 甲子县采购单位	已分配" 标签 	近页下,显示が	取 相关开标经 (万元) 开 201	➡ か人。 〒町间 9-03-07 17:37:0	分 建康 経办 20 维尼	
 3) 弹框提示"分配 完成状态:开标任多 例分配 已分配 项目编号: 请输入项目编号 项目编号: 请输入项目编号 [项目编号: 【预】晚争性递两0220 12.发送评审邀 说明:采购代理机构 菜单路径:用户中机 1) 在"发送评审邀 3 开肠评标管理 	成功", 点击【 子分配完成后, 在 项目名称: 謝 项目名称 甲子县来购单位便赚式	角定〕 按钮; "开标任务分配 ^{俞入项目名称} 采购人 ⁴ 甲子县采购单位 请函,采购人可 标评标管理一发 项下,选择状态	2-已分配"标签 ^{采陶方式} ^{宽争性磁商} 5达择是否参与 5 支送评审邀请 5为"待发送邀	还页下,显示√ ^{预算金额} ¹⁰ 请函" 的项目	取 相关开标经 (5元) 开 201 1,点击操作	肖 办人。 	分香 _{搜索} 200 维尼 送】按	
 3) 弹框提示 "分配 完成状态:开标任务 每分配 已分配 项目编号: 请编入项目编号 (页] 竞争性递商0220 12.发送评审邀记 说明:采购代理机构 菜单路径:用户中位 1)在"发送评审邀 了开版评标管理 开版任务分派 	成功",点击【 成功",点击【 子分配完成后,在 项目名称: 副 項目名称: 副	 角定〕按钮; "开标任务分配 《永项目名称 采购人 采购人 小、甲子县采购单位 请函,采购人可 标评标管理—发 页下,选择状态 项下,选择状态 	 C-已分配"标签 ※ 第方式 第9性磁雨 び选择是否参与 支送评审邀请 (法) "待发送邀 (大理由条) 平雨 	 交下,显示 ^{预算金額} 10 评审。 请函"的项目 [#](1) [#](1) [#](1) [#](1) [#](1) 	取 相关开标经 (万元) 开 201 1, 点击操(当 か人。 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	分子 「 渡家 (経功) (単元 (単元) (単元) (単示)	
 3) 弹框提示"分配 完成状态:开标任务 每分配 已分配 项目编号: 请输入项目编号 项目编号: (清输入项目编号 (周) 竞争性磁商0220 12.发送评审邀 说明:采购代理机构 菜单路径:用户中机 1)在"发送评审邀 开标任务分派 	成功", 点击【 の 合分配完成后, 在	角定】按钮; "开标任务分配 約项目名称 編入项目名称 編約, 采购人 计… 甲子县采购单位 请函, 采购人可 标评标管理—发。 项下,选择状态 项下,选择状态 東周名称: 東範 東聯位	已分配"标签 ^{采陶方式} 克9中性磁雨 び选择是否参与 支送评审邀请 ふ为"待发送邀	 を取下, 显示 	取 相关开标经 (万元) 开 201 1,点击操(当 か人。 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	分子 建束 经办 维尼 20 维尼 21 按: " ^{注末}	
 3) 弹框提示 "分配 完成状态:开标任多 每分配 已分配 项目编号: 读编入项目编号 项目编号: 读编入项目编号 (页] 竞争性递两0220 12.发送评审邀 说明:采购代理机构 菜单路径:用户中机 1) 在 "发送评审邀 开标评标管理 开标任务分派 开标评标管理 开标评标管理 	成功", 点击【 子分配完成后, 在 项目名称: 副 项目名称: 副 項目名称: 副 年子長来駒単位便携式 中子長来駒単位便携式 中子長来駒単位便携式 第 本 本 の 通过平台发送邀 一项目采购一开 清 子 清 子 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	 角定】按钮; "开标任务分配 ("开标任务分配 (*) 	 こ-已分配"标签 采购方式 気争性磁雨 び选择是否参与 気送评审邀请 (法) "待发送邀 八周日な命 取目な命 取目な命 取目 (法) 現日名称 	 ・ 「「「「」」」 ・ 「「」」 ・ 「 ・ 「」 ・ 「」 ・ 「 ・ 「」 ・ 「 ・ 「 ・ 「	取 相 关 开 标 经 (万元) 开 和 201 201 二 の 二 の 二 の 二 の 二 の 二 の 一 の 二 の 一 の の	内人。 动川(1) 河川(1) 河川(1) (1)	渡 家 経 家 ・ 総 な か ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	

对于符合非招标采购方式评审专家推荐情形的,我单位:

○ A.不推荐专家;

○ B.推荐专家,并负责通知专家按时参加评审(名单如下)。

专家姓名	工作单位	职务/职称

流程日志

展开							
2018-12-04 14:05:29	测试省本级采购中心	超老师1000118622	采购公告	撤回	已撤回		
2018-12-04 14:05:46	测试省本级采购中心	超老师1000118622	采购公告	采购公告提审	已提审		
2018-12-04 14:09:31	测试省本级采购中心	超老师1000118622	采购公告	审核通过	已审核		
2018-12-04 14:11:27	测试省本级采购监管	采老师1000118613	采购公告	备案通过	已备案	kp公开1204	
2018-12-04 14:13:01	测试省本级采购中心	超老师1000118622	采购公告	采购公告发布成功	发布		
	展开 2018-12-04 14:05:29 2018-12-04 14:05:46 2018-12-04 14:09:31 2018-12-04 14:11:27 2018-12-04 14:13:01	展开 2018-12-04 14:05:29 测试省本级采购中心 2018-12-04 14:05:46 测试省本级采购中心 2018-12-04 14:09:31 测试省本级采购中心 2018-12-04 14:11:27 测试省本级采购监管 2018-12-04 14:13:01 测试省本级采购中心	展开 2018-12-04 14:05:29 测试省本级采购中心 超老师1000118622 2018-12-04 14:05:46 测试省本级采购中心 超老师1000118622 2018-12-04 14:09:31 测试省本级采购中心 超老师1000118622 2018-12-04 14:11:27 测试省本级采购监管 采老师1000118613 2018-12-04 14:13:01 测试省本级采购中心 超老师1000118622	展开 2018-12-04 14:05:29 测试省本级采购中心 超老师1000118622 采购公告 2018-12-04 14:05:46 测试省本级采购中心 超老师1000118622 采购公告 2018-12-04 14:09:31 测试省本级采购中心 超老师1000118622 采购公告 2018-12-04 14:11:27 测试省本级采购中论 超老师1000118613 采购公告	展开 2018-12-04 14:05:29 测试省本级采购中心 超老师1000118622 采购公告 撤回 2018-12-04 14:05:46 测试省本级采购中心 超老师1000118622 采购公告 采购公告提审 2018-12-04 14:09:31 测试省本级采购中心 超老师1000118622 采购公告 审核通过 2018-12-04 14:11:27 测试省本级采购上答 采老师1000118613 采购公告 备案通过	展开 2018-12-04 14:05:29 測试省本级采购中心 超老师1000118622 采购公告 撤回 已撤回 2018-12-04 14:05:46 測试省本级采购中心 超老师1000118622 采购公告 采购公告提审 已提审 2018-12-04 14:09:31 測试省本级采购中心 超老师1000118622 采购公告 审核通过 已审核 2018-12-04 14:11:27 测试省本级采购上答 采を师1000118613 采购公告 备案通过 已备案	展开 2018-12-04 14:05:29 測试省本级采购中心 超老师1000118622 采购公告 撤回 已撤回 2018-12-04 14:05:46 測试省本级采购中心 超老师1000118622 采购公告 采购公告提审 已提审 2018-12-04 14:09:31 測试省本级采购中心 超老师1000118622 采购公告 审核通过 已审核 2018-12-04 14:11:27 测试省本级采购监管 采老师1000118613 采购公告 备案通过 已备案 kp公开1204

发送 返回

3) 弹框提示"邀请函发送成功",点击【确定】按钮;

\oslash	邀请函发送成功!	
		确定

完成状态:评审邀请函发送成功后,在"已发送"标签页下,显示状态为"待开启开标室"。

SISSION WERE	. Ia — Флансковски си Наполности система	erante es	eer 20 - 14 14 1	
In the second se	SHHM		+10.000 10.00	DelT.
N LI 2011 ML 2011	100000 (11000) (11000)	100 A 27 291 994 2		HE 400

13.获取采购文件管理

13.1查看/审核获取信息

4⁴⁴ 说明: 供应商申请获取采购文件后, 如项目配置了需审核供应商获取信息, 采购代理机构审核通过后, 供应商才 可下载查看采购文件;反之则代理机构查看供应商的获取信息(如是匿名报名的情况下待名单解密后可查看)。 菜单路径:用户中心—项目采购—项目管理—获取采购文件管理

1) 在"获取采购文件管理-未截止"标签页,选择有待处理的项目,点击操作栏【审核】;

2) 进入获取信息审核页面;

【提示】

- 选择"审核中"的供应商,在右侧审核供应商联系信息是否符合;
- 查看供应商获取信息后,选择审核结果,"通过"(供应商可下载查看采购文件)或"不通过"(退回至供应商),并点击【保存】保存审核结果;
- 查看该项目所有获取信息审核的情况;

3) 审核通过的供应商在"供应商获取采购文件情况"一栏,显示审核情况为"通过",供应商可下载查看采购文件;

13.2.添加供应商

说明:通过线下报名的供应商,由采购代理机构将供应商信息录入后,供应商可获取采购文件。 菜单路径:用户中心—项目采购—项目管理—获取采购文件管理

- 1)代理机构在获取采购文件管理详情页,点击【添加供应商】,进行添加;
- 2) 在弹框里填写供应商基本信息,带"*"的必填,填写完成后,点击右下角【确定】;

完成状态:供应商添加完成后,在对应标项下,"供应商获取采购文件情况"一栏显示,右侧可查看供应商联系信息,可对供应商信息进行"编辑"或"删除"。

14.专家抽取管理

说明: 采购代理机构在开标前抽取专家,通过自行抽取、自行组建、推荐抽取、委托抽取这四种方式的其中一种或多种进行抽取,组件评审小组。

菜单路径: 用户中心—项目采购—专家抽取管理

- 1) 在"管理功能"栏,点击"项目抽取"图标进入;
- 2) 选择需要抽取专家的项目,点击操作栏【详情】按钮;
- 3) 如多个项目需要用同一批专家进行评审,可合并项目抽取专家(抽取状态为"待提交");
- 4) 在项目列表"勾选需要合并的项目,点击页面左上方【合并】按钮,合并完成后,点击操作栏【详情】;
- 5) 在"项目信息"页面,点击右上角【编辑】进行填写;
- 6) 填写完成后,点击右上角【保存】按钮;

【提示】

- "项目阶段"根据实际情况选择项目当前阶段;
- 建议填写手机号码, 该号码用于接收项目抽取结果的短信, 如有专家不会操作请假时, 也可联系该号码代为 执行请假。
- 7) 进入"评标小组"信息填写,点击右上角【编辑】;
- 8) 评标小组设置的内容,带"*"的信息为必填项,完成后点击【保存】; 【提示】
 - 小组名称在合并项目抽取专家时为必填项,用于辨别不同的评审小组;
 - 专家按实际需要人数填写, (注:如超出财政设置的预算金额限制,根据财政设置的最少评审总人数进行填写);
 - 用户代表不能超过评审小组总人数的1/3;
 - 平台默认回避采购单位、已报名的供应商,如有其它单位需要回避,可在弹框里选择。

9) 进入"抽取方案"页面,点击右上角【编辑】按钮;

10) 填写抽取方案内容,带"*"的信息为必填项,专家抽取有四种方案:自行抽取、自行组建、推荐抽取和委托抽取四种方式,选取的抽取方式不同,对应的审核、抽取流程规则不同,具体详见以下相关操作;

10.1) 自行抽取

说明:如采购代理机构选择自行抽取,该方案抽取的是政采云平台专家库里的专家。

1)在"抽取方案"编辑页面,抽取方案选择【自行抽取】; 【提示】

- 填写实际需要抽取的评审专家人数(不含业主代表);
- 如抽取的是外地专家,填写的抽取时间不可早于项目隶属区划财政设置的抽取时间;
- 填写各评标专业需要的专家人数;
- 如该项目需多种评标专业的专家,点击【增加评标专业及人数】;
- 选择意向区划的评审专家;
- 查看符合条件的专家人数;
- 如需通过多种抽取方案组成评审小组,点击【新增抽取方案】,进行新增;
- 抽取方案设置完成,保存方案。

- 2) 抽取方案内容填(选)完成后,点击右上角【提交】按钮;
- 3) 抽取信息提交成功后,在"项目列表"显示状态为"待审核"。
- 4) 采购代理机构内部审核人员点击【抽取审核】图标,进入抽取审核列表;
- 5)选择需要审核的项目,点击操作栏【审核】按钮,进行审核;
- 6) 查看抽取信息,如确认信息无误,在"审核"栏,审核结果选择【通过】,点击【提交】按钮;
- 7) 如对抽取信息有异议,审核结果选择【不通过】并填写审核意见后,退回经办人修改抽取信息;

8) 如区划配置了财政审核,项目由财政审核通过后,如已到达财政规定的抽取时间,在"项目抽取"标签页下,显示状态为"抽取中";

- 9) 如项目未到达财政规定的抽取时间,显示状态为"待抽取"。
- 10) 如目是"待抽取"的状态下,如有特殊情况可选择【暂停】抽取;

11) 暂停抽取后,可操作【撤销】抽取或【恢复】抽取;
 【提示】如操作【撤销】抽取,可在"抽取查询"标签页下,找到项目,点击【详情】,修改抽取信息。

12) 专家抽取结束后,可在"抽取列表"查看该项目的"抽取状态";

13) 如专家抽取成功,抽取状态显示为"抽取完成",点击操作栏【详情】按钮,可进行查看;

14) 进入专家抽取详情页,选择"抽取结果"标签页,查看抽取结果,如已到达财政设置的名单展示时间,可看 到专家名单;反之,专家名单为加密状态;

15) 如用户代表参与评审,在"用户代表"栏,点击右侧【录入用户代表】按钮;

16) 在弹框内录入用户代表信息,带"*"的为必填项;

17) 录入完成后, 点击右侧栏【保存】按钮;

18) 如专家抽取人数不足, 该项目在"项目列表"显示抽取状态为"人数不足"

19) 点击操作栏【详情】按钮;

20) 进入"抽取方案"标签页,可进行"补录"(专家名单已展示)或"补抽"(名单展示前或名单展示后)专家;

【提示】名单补录后,如区划配置了审核,需通过相关部门审核。

21)如需要继续抽取库里的专家,点击【补抽】,在抽取方案页面,评标人数填写抽取后缺少的专家人数,评标专业、专家隶属库等信息可修改;
 【提示】项目到达开标时间后,还可补抽专家。

22) 内容填写完成后,点击右上角【保存】按钮;

23) 如项目已到达开标时间,专家名单已展示,可将线下已联系好的评审专家录入进来,点击【补录】按钮,在 弹框里录入专家信息;

24) 专家信息录入后,点击右上角【保存】按钮; 完成状态:该项目在"项目列表"显示抽取状态为"抽取完成"。

10.2) 自行组建

说明: 采购代理机构将抽取方案提交给财政审核,审核通过后,将线下联系好的评审专家名单录入进来。 1) 在"抽取方案"编辑页面,抽取方案选择【**自行组建**】;

【提示】

- 输入实际需要的评审专家人数(不含业主代表);
- 如抽取的是外地专家,填写的抽取时间不可早于项目隶属区划财政设置的抽取时间;
- 如需要通过多种抽取方案组成评审小组,通过【新增抽取方案】设置新方案;
- 内容填写完成后, 【保存】抽取方案;
- 抽取信息设置完成, 【提交】抽取信息, 由相关审核人员进行审核。
- 2) 抽取信息提交成功后,在"项目列表"显示状态为"待审核"
- 3) 采购代理机构内部审核人员点击【抽取审核】图标,进入抽取审核列表;
- 4)选择需要审核的项目,点击操作栏【审核】按钮,进行审核;
- 5) 查看抽取信息,如确认信息无误,在"审核"栏,审核结果选择【通过】,点击【提交】按钮;
- 6) 如对抽取信息有异议,审核结果选择【不通过】并填写审核意见后,退回经办人修改抽取信息;

7)项目目抽取信息由相关部门审核通过后,抽取状态为"待录入";

- 8)点击操作栏【详情】按钮;
- 【提示】如项目有问题,可操作【暂停】,确认后恢复抽取或撤销抽取。
- 9) 在"抽取方案"标签页下,点击右边【录入】按钮;
- 10) 在弹框里录入专家信息,带 "*" 的为必填项;
- 11) 专家名单录入完成后,点击右上角【保存】按钮;

完成状态: 该项目在"项目列表"显示抽取状态为"抽取完成"

10.3) 推荐抽取

说明:采购代理机构提供专家名单给财政,财政可选择是否使用该推荐名单,由财政代为执行专家抽取。 1) 在"抽取方案"编辑页面,抽取方案选择【**推荐抽取】**; 【提示】

- 输入实际需要的评审专家人数(不含业主代表);
- 如抽取的是外地专家,填写的抽取时间不可早于项目隶属区划财政设置的抽取时间;
- 根据财政设置的抽取比例,将推荐的专家名单——录入;
- 如需要通过多种抽取方案组成评审小组,点击【新增抽取方案】设置新方案;
- 内容填写完整后, 【保存】抽取方案。
- 2)项目信息、评标小组、抽取方案设置完成后,点击右上角【提交】按钮;
- 3) 在"项目列表"显示该项目的抽取状态为"待审核";
- 4) 采购代理机构内部审核人员,点击【抽取审核】图标,进入抽取审核列表;
- 5) 选择需要审核的项目,点击操作栏【审核】按钮,进行审核;
- 6) 查看抽取信息,如确认信息无误,在"审核"栏,审核结果选择【通过】,点击【提交】按钮;
- 7) 如对抽取信息有异议,审核结果选择【不通过】并填写审核意见后,退回经办人修改抽取信息;

8)项目抽取信息由相关部门审核通过后,如项目已到达财政设置的抽取时间,抽取状态为"抽取中";反之,项 目抽取状态为"待抽取";

9) 如专家抽取成功,项目的抽取状态为"抽取完成"后,可点击操作栏【详情】按钮,进行查看;

10) 进入专家抽取详情页,选择"抽取结果"标签页,查看抽取结果,如已到达财政设置的名单展示时间,可看到专家名单;反之,专家名单为加密状态;

11) 如用户代表参与评审,在"用户代表"栏,点击右侧【录入用户代表】按钮;

- 12) 在弹框内录入用户代表信息,带"*"的为必填项;
- 13) 录入完成后, 点击右侧栏【保存】按钮;
- 14) 如专家抽取人数不足, 该项目在"项目列表"显示抽取状态为"人数不足"
- 15) 点击操作栏【详情】按钮;

16) 在"抽取结果"标签页下,查看抽取具体情况,如专家名单未公布,缺少的专家人数,由**财政**按比例录入后,系统再进行抽取;如专家名单已展示,由**财政**补录缺少的专家;

完成状态:该项目在"项目列表"显示抽取状态为"抽取完成"

10.4) 委托抽取

说明:根据区划的规定或因项目的特殊性,可将项目委托区划财政抽取评审专家。 1)在"抽取方案"编辑页面,抽取方案选择【**委托抽取】**;

2)项目信息、评标小组、抽取方案设置完成后,点击右上角【提交】按钮;

3) 在"项目列表"显示该项目的抽取状态为"待审核";

4) 采购代理机构内部审核人员,点击【抽取审核】图标,进入抽取审核列表;

5)选择需要审核的项目,点击操作栏【审核】按钮,进行审核;

6) 查看抽取信息,如确认信息无误,在"审核"栏,审核结果选择【通过】,点击【提交】按钮;

7) 如对抽取信息有异议,审核结果选择【不通过】并填写审核意见后,退回经办人修改抽取信息;

8)项目抽取信息由相关部门审核通过后,如项目已到达财政设置的抽取时间,抽取状态为"抽取中";反之,项 目抽取状态为"待抽取";

9) 专家抽取结束并且抽取成功,可在"抽取结果"标签页,查看抽取结果,如已到达财政设置的名单展示时间,可看到专家名单;反之,专家名单为加密状态;

10) 如用户代表参与评审,在"用户代表"栏,点击右侧【录入用户代表】按钮;

11) 在弹框内录入用户代表信息,带 "*" 的为必填项;

12) 录入完成后,点击右侧栏【保存】按钮;

13)如专家抽取人数不足,该项目在"项目列表"显示抽取状态为"人数不足",点击操作栏【详情】按钮,查 看抽取情况;

14) 在"抽取结果"标签页下,可查看到具体缺少的专家人数,由财政进行补抽(不管专家名单是否公布都可进行)或补录(专家名单已公布);

完成状态: 该项目在"项目列表"显示抽取状态为"抽取完成"。

15.开评标管理

说明:项目到达开标时间,由采购代理机构组织开标评标(以下以竞争性磋商-综合评分法-后唱标流程为例)。 菜单路径:用户中心—项目采购—开标评标管理—开标评标管理 在"开标评标管理-待开评标"标签页下,选择状态为"待开启开标室"的项目,点击操作栏【**开标评标**】,进行 开标;

【提示】操作栏的"投屏"用于展示开标时间信息;

15.1评前准备

15.1.1评分规则:

- 1) 点击进入"评分规则"页面,查看评分方法;
- 2) 可选择资格审查人员、评分录入方式、评标方式(选择【在线电子评标】);
- 3) 查看评分标准无误后,点击右上角【保存】;
- 4) 弹框提示"评分规则修改后会更新原标项信息,需要对更新后的标项进行操作。"点击【确定】;
- 5)保存成功后,点击左上角【评分规则】,返回主页面;

15.1.2投标 (响应) 文件签收、解密:

1) 点击进入"投标(响应)文件签收、解密"页面;
 【提示】

- 供应商投标状态为"待解密",采购代理机构点击【**开始解密】**,供应商开密,解密时限由区划财政设置,超过解密时限,默认供应商自动放弃;
- 如供应商在开标时遗失CA或其他原因,供应商需将备份的或加密的投标文件提供给采购代理机构,代理机构通过【**异常处理】**端口上传、解密;
- 结束解密后,采购组织机构点击右上角【开启标书信息】,弹框提示"确定要开启标书信息吗?"点击【确定】开启标书成功,可进入开标流程;

15.1.3评审小组设置:

1) 点击进入"评审小组设置"页面,选择参与评审的人员并设置评审小组组长;

2) 根据单位要求,在平台上可填写专家评审的费用,点击右上角【**专家评审费用】**,在弹框里填写评审时间和评 审专家费用;

3) 内容选 (填) 完成后, 点击右上角【保存】, 弹框提示"保存成功";

完成状态: 评前准备完成后全部标记为蓝色, 可进入开标评标环节。可将鼠标放在

"标志上,打印相关表格。

15.2开标评标

15.2.1开标记录 (资格商务技术):

1) 点击进入"开标记录"页面;

【提示】

- 采购代理机构选择供应商是否符合开标情况;
- 可下载相关文件;
- 采购代理机构可代评审组长发起询标函;
- 如供应商不足三家或其他原因,采购代理机构可操作废标;
- 完后后,点击【保存并下一步】;

2) 在开标过程中,如评审小组对评标文件有疑问,评审组长将组员的询标内容汇总后,发起询标函;采购代理机 构可代替评审组长发起询标函;将鼠标停留在"在线询标(谈判)"按钮上,点击【新增询标函】;(如无需此 操作,请直接跳至"资格审查"步骤)

3) 在弹框里查看评审小组组员提交的询标内容并进行勾选,点击右下角【下一步】;

- 4) 采购代理机构选择供应商澄清的截止时间,可通过点击"添加行",代评审组长录入询标内容;
- 5) 确认询标内容后,点击右下角【生成】;

6) 在"在线询标(谈判)-新增询标函"标题旁,可查看是否有新增的询标申请,如有新增,点击右下角【上一步】,勾选询标内容后,一起生成标书;

7) 采购代理机构点击【编辑】可修改询标函内容,确认询标函内容无误后,点击右下角【提交】;

8) 弹框提示"提交成功",点击【确定】,询标函提交完成;

9) 待供应商回复询标函后,采购代理机构将鼠标停留在"在线询标(谈判)"按钮上,点击【查看询标澄清】按钮;

10) 在弹框里选择状态为"已澄清"的询标函,点击操作栏【查看澄清函】;

11)项目经办人可代经办人上传澄清函(前提:澄清状态"澄清已逾期",场景:供应商线下提交澄清函后,由 采购人上传澄清函扫描件);

15.2.2资格审查:

1) 点击进入"资格审核"页面; 【提示】

- 由资格审查主体对各个供应商进行资格审查;
- 可查看对应供应商在信用浙江 (或信用中国) 的信用情况;
- 通过信用中国和中国政府采购网可查看供应商信用记录;
- 如资格审查主体是采购单位,在"在线资格评审"里进行评审;
- 完成后,点击【保存并下一步】;

15.2.3符合性评审:

1) 点击进入"符合性评审"页面,如评审小组组长已对供应商投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查,点击【**下一步】**按钮;如评分录入方式选择采购组织机构录入,采购代理机构在"在线符合性评审"中录入供应商投标文件符合性情况;

15.2.4商务技术评分:

1) 点击进入"商务技术评分"页面,评审小组已对供应商商务技术进行评分,点击【**下一步】**按钮;如评分录入 方式选择采购组织机构录入,采购单位填(选)供应商商务技术评分情况;

15.2.5 商务技术评分汇总:

1) 点击进入"商务技术评分汇总",可查看供应商商务技术评分汇总情况,点击【**下一步】**,进入商务技术结果公布;

15.2.6 商务技术结果公布:

1) 进入"商务技术结果公布"页面,查看各供应商商务技术得分情况;

15.2.7开标记录 (报价)

1)进入"开标记录(报价)"页面,点击页面上方【**开启报价文件】**,后唱标的项目需由采购代理机构开启报价 文件,专家才可进行评审;

2) 弹框提示"确定要开启报价文件吗?",点击【确定】,开启报价文件成功;可查看各供应商报价情况;

3) 根据项目情况采购代理机构可组织多轮报价,供应商参与报价,以最终报价为准,点击右上方【**开启新一轮报** 价】,进行设置;

4) 在弹框里设置"报价时限"和"是否最终轮(如是最后一轮报价,选择【是】,反之,选【否】)",点击右下角【**确定】**按钮;

5) 在页面下方可查看当前报价轮次,当前轮次剩余报价时间和报价的供应商家数;

6) 报价时间截止后,查看各供应商报价情况,将滚动条移至最右边,点击【查看】按钮,可查看供应商的报价文件;

7) 若在规定报价时间内,供应商因CA锁等原因无法报价,供应商可将线下材料递交给采购代理机构,由采购代理机构替供应商录入报价金额;

8) 采购代理机构点击最新报价轮次旁的【**异常处理**】按钮;
 【提示】只针对最新轮次可以代录;

12小1 六日对取利托尔可以16家,

9) 在弹框里勾选需要代录入报价金额的供应商,点击右下角【下一步】按钮;

10) 进入异常处理页面,填写最终报价、供货期/服务项目负责人等信息;

11) 将弹框下方的滚动条移至最右边,在"报价文件"一栏点击【上传】,上传供应商线下递交的签字盖章的报价文件,点击右下角【确定】按钮;

12) 弹框提示"异常处理成功";

13) 异常处理完成后,对应供应商名称旁标记报价状态为"代录",将滚动条移至最右边,点击【查看】,可查 看供应商线下递交的报价文件;

14) 多轮报价结束后,点击右上角【保存并下一步】,进入报价评审页面;

15.2.8报价评审

1)进入"报价评审"页面,评审小组已对供应商报价进行评审,点击右上角【**下一步】**按钮;如评分录入方式选择采购组织机构录入,采购代理机构点击【**在线报价评审】**进入评审页面,填(选)供应商报价情况;

2) 若评分录入主体是采购组织机构的情况下,供应商在报价文件上传的价格和报价一览表里填写的金额不一致

- 时,以供应商上传的报价文件为准,由采购代理机构经办人对供应商的报价进行修正;
- 3) 采购代理机构经办人在报价评审页面,点击【报价修正】;

4) 在弹框里, 勾选需要修正价格的供应商, 点击右下角【下一步】按钮;

5) 进入报价修正页面,在"最终报价"一栏,输入修正的价格,点击右下角【确定】按钮;

6) 弹框提示"报价修正成功";

7) 价格修正完成后,在报价列中,对应供应商名称下显示"已修正",在"最终报价"一栏下显示修正后的金额;

【提示】政策价格认定根据修正后价格进行计算;

15.2.9得分汇总

1) 点击进入"得分汇总"页面,查看供应商得分汇总情况以及评审小组组长的比较和评价,点击【保存并下一步】;如评分录入方式选择采购组织机构录入,由采购代理机构将比较和评价内容填入;

2) 将页面拉到底部填写比较和评价内容; (比如:专家最终选择哪一家或者哪几家中标的供应商;为什么要这么选择,比较评价一下。)

15.2.10结果公布

1) 点击进入"结果公布"页面,查看中标供应商,确认结果无误后,返回开标评标主页面;

15.3 评审结果

1) 采购代理机构在"评审结果附件"栏点击【上传】,将结果附件进行上传;

 选择采购人确认结果的方式,可选择"在线"或"线下"确认,如选择【采购人线下确认】,需上传结果确认 附件,右侧可打印结果确认单模板;
 【提示】此次操作流程讲解,以选择"采购人在线确认"为例。

3) 开标评标环节的内容都完成后,点击右上角【提交】;

4) 弹框提示"未对专家评价,请确认是否默认专家评价并提交结果",取消弹框后,在页面右上角点击【**专家考** 核】,进行专家考核操作;

完成状态:提交成功后,项目在"已开评标"标签页下,显示状态为"采购人确认中"

16.采购结果公告管理

16.1生成公告

说明:采购代理机构将采购结果转由采购人确认,采购人确认完成后,代理机构发布采购结果公告。 菜单路径:用户中心—项目采购—采购结果管理—采购结果管理 1)在"采购结果管理-办理中"标签页下,选择状态为"待编制结果公告"的项目,点击操作栏【编制】;

2)如有评标信息需要修改,可点击【退回评标】,进行修改;
3)进入采购结果公告详情页,在"采购结果"栏,勾选中标供应商,确认统一社会信用代码和供应商地址,可填写采购组织机构经办人意见;

4) 内容填写完整后,点击右上角【生成公告】;

5) 在公告生成页面, 可编辑公告信息, 编辑完成后, 选择"发布时间"

6) 公告编辑完成后,点击右上角【提交审核】;

7) 在弹框里选择相关审核人员,点击【确认提交】;

完成状态:采购结果公告提交审核后,在"采购结果管理-办理中"标签页下,显示状态为"结果公告审核中"。

15.2审核公告

说明:经办人编辑完采购结果公告,将公告提交审核,由代理机构单位内部审核人员进行审核。 菜单路径:用户中心—项目采购—公告管理—采购结果公告

1) 在"采购结果公告-我的待办"标签页下,选择状态为"审核中"的公告,点击操作栏【审批】;

2) 查看公告内容后,点击右上角【**审批】**按钮,如确认公告内容无误,在弹框里,审批结果选择"同意"并确定,如有二级审核则选择下一审核人即可;

3) 如对公告信息有异议,审批结果选择【不同意】并填写审批意见,退回经办人修改;

完成状态:采购代理机构单位内部审核完成,如发布时间选择"审核完成发布",公告在"全部"标签页下,显示状态为"已发布"。

【提示】如公告内容有误,在十分钟内可撤回修改,重新发布。

17.中标通知书管理

17.1制作中标通知书

说明:采购结果公告发布完成,由采购代理机构制作中标通知书,给中标供应商发送中标通知书。 菜单路径:用户中心—项目采购—采购结果管理—中标通知书管理

1) 在"中标通知书管理-进行中"标签页下,选择状态为"制作中"的项目,点击操作栏【制作】;

2) 在中标通知书编辑页面,点击【签章】;
 【提示】机构内部配置了签章权限的人员才可进行签章操作。

- 3) 在新页面的右侧,选择签章类型;
- 4) 选择公章或手绘签章, 点击【确认】按钮;
- 5) 签章完成, 点击【确认签章】, 完成签章;
- 6) 签章成功, 回到中标通知书编辑页面, 点击右上角【提交】;
- 7) 在弹框里点击【选择】,选择机构内部审核人员;

完成状态: 中标通知书提交成功后,在"进行中"标签页下,显示状态为"审核中",待机构内部审核人员进行 审核。

17.2审核中标通知书

说明: 中标通知书制作完成后, 由采购代理机构内部配置了审核权限的工作人员审核中标通知书。 菜单路径: 用户中心—项目采购—采购结果管理—中标通知书管理

1) 审核人员在"中标通知书管理-制作中"标签页下,选择状态为"审核中"的项目,点击操作栏【**审核】**按钮,进行审核;

2) 在中标通知书详情页, "中标通知书"一栏, 点击操作栏【查看】按钮, 查看中标通知书内容是否正确, 配置 了签章权限的人员, 点击"**重新签章"**, 可对签章进行修改;

3) 查看中标通知书内容后,点击右上角【**审核**】按钮,如对中标通知书内容有异议,审批结果选择【**不同意**】, 退回经办人修改;

4) 如确认中标通知书内容无误,审批结果选择【同意】,点击【确定】;

完成状态: 中标通知书审核通过后, 在"中标通知书管理-进行中"标签页下显示状态为"待发出"。

17.3发送中标通知书

说明:中标通知书通过机构内部审核后,相关负责人将中标通知书发出。 菜单路径:用户中心—项目采购—采购结果管理—中标通知书管理 1) 经办人在"中标通知书管理-进行中"标签页下,选择状态为"待发出"的通知书,点击操作栏【发出】按钮;

2) 进入中标通知书详情页, 点击右上角【发出】按钮;

3) 弹框提示"发出成功";

完成状态:中标通知书发送成功,在"中标通知书管理-已完成"标签页下,显示状态为"已发出"。

18.场地管理

18.1场地信息维护

说明:采购代理机构对会议场地进行线上维护,维护后采购代理机构在发布公告时直接可线上预订开标评标会议 室。 菜单路径:用户中心—项目采购—场地管理—场地信息维护 1)在"场地信息维护"页面,点击右上角【**新增场地】**;

2)进入场地信息填写页面,标"*"为必填项,填写完成,点击右上角【提交】;

完成状态:场地新增成功后,在场地列表新增出一条场地信息,可再次"编辑"或"删除",

18.2场地使用情况

说明:场地使用情况菜单,页面默认显示当前周场地情况,可通过"选择日期"、"只显示自己的会议"等检查 条件查看会议预定,可查看机构内所有会议场地预定情况;此页面可手工添加预定会议场地。 菜单路径:用户中心—项目采购—场地管理—场地使用情况 1)在"场地使用情况"页面,点击右上角【新增会议】;

2) 在弹框里填(选) "会议主题"、"会议开始时间""会议结束时间""会议场地",完成后,点击右下角 【确定】按钮;

完成状态:手工新增会议预定成功后,在"我的会议"标志上方显示"手工预约"。

18.3拼会审核

说明:项目经办人预定会议室选择可拼会,当前会议时段其他会议如需要和此会议进行拼会,需提交后由审核人 员进行拼会审核。 菜单路径:用户中心—项目采购—场地管理—拼会审核 1)在拼会审核菜单,"待审核"标签页下,选择状态为"待审核"的拼会,点击操作栏**【审核】**;

进入拼会信息审核页面,确认拼会信息,审核结果选择【同意】,点击【确定】按钮,拼会审核通过;
 完成状态:评会审核通过后,在"已审核"标签页下,显示状态为"已审核"。

19.质疑投诉管理

说明:采购代理机构将供应商的质疑和投诉信息录入,采购单位可查询项目与质疑记录、投诉记录。 19.1质疑 19.1.1新增质疑 菜单路径:用户中心—项目采购—质疑投诉管理—质疑列表

1) 在"质疑列表"页面,点击右上角【新增质疑】;

2) 在弹框里选择质疑的项目,点击右下角【确认】; (**注**:可选择的项目为采购公告发布后的项目,同一项目可 新增多条质疑记录。)

3) 进入填写质疑信息页面,将带"*"的内容未必填项,填写完整后,点击页面右上角【提交】,质疑提交成功;

完成状态: 质疑提交成功后, 在"待办理"标签页下, 显示状态为"待答复";

19.1.2 质疑答复

菜单路径:用户中心—项目采购—质疑投诉管理—质疑列表 1)在"质疑列表-待办理"标签页下,选择状态为"待答复"的项目,点击操作栏【答复】;

2) 进入质疑答复页面,填写"答复内容"、"质疑答复人"等信息,点击【提交】;

完成状态: 质疑答复提交后答复完成,项目在"全部"标签页下,显示状态为"已答复"。

19.2投诉

19.2.1新增投诉

菜单路径:用户中心—项目采购—质疑投诉管理—投诉列表 1)在"投标列表"页面,点击右上角【新增投诉】;

2) 在弹框里选择"已答复"或"未答复"的质疑项目,点击右下角【确认】;

3) 在投诉信息填写页面,填写"投诉内容""添加被投诉人(可添加多个)""上传投诉函"等,点击页面右上角【提交】,投诉提交成功;

完成状态:投诉提交成功后,在"待办理"标签页下,显示状态为"待处理"

19.2.2处理投诉

菜单路径:用户中心—项目采购—质疑投诉管理—投诉列表

1) 在"投诉列表-待办理"标签页下,选择状态为"待处理"的投诉,点击操作栏【处理】;

2) 进入投诉处理页面,填写"处理决定""受理投诉日期"等信息,完成后,点击右上角【提交】按钮;

完成状态:投诉处理提交后,在"全部"标签页下,显示状态为"已处理"。

20.工作流配置

20.1工作流配置

说明:采购代理机构根据单位内部的管理要求,自行配置本单位的工作流程。目前主要适用于采购文件审核、采购公告审核和更正公告审核。

菜单路径: 用户中心—系统管理—流程管理

1) 采购代理机构在"流程管理"列表中,选择对应的流程名称,点击操作栏【详情】按钮;

2) 在流程节点列表中,选择节点名称,点击操作栏【配置】按钮,进入流程配置页面;

3) 在 "引用模板"处,可选择 "自定义" 自定义机构内部审核流程或引用已配置好的审核流程模板,以下将自定 义和引用审核流程模板两种配置方式分开进行流程讲解;

20.2引用审核流程模板

1) 采购代理机构根据本单位的管理要求,选择需要引用的审核流程模板;

2)引用审核流程模板的情况下,各级的审核未指定到具体审核人员,经办人在提交单据时可自行选择已配置了审 核岗的审核人员;

3) 若机构内部指定需要各级或某级的具体审核人员,在"引用模板"处选择【自定义】

- 4) 在弹框里选择已引用的审核流程模板,点击【确定】;
- 5) 点击图标"
- ",在弹框里,"审核人员"一栏,选择具体的审核人员,点击【确定】;

6) 工作流程配置完成后,点击右上角【保存】按钮;【提示】配置后,新提交的项目即生效。

20.3自定义

- 1) 引用模板选择"自定义";
- 2) 在编辑节点信息右上角, 点击图标
- ',可编辑节点信息;点击图标"
- " , 可查看该节点的详情; 点击图标 "
- ",可添加同级或下级节点;
- 3) 点击图标"
- ",在弹框里编辑节点信息;

【提示】

- 节点名称:编辑该审核节点的名称;
- **节点类型**:选择该审核节点所属的类型,若机构内部需要配置初审和终审的情况下,此处选择【**非机构内部** 终审】的类型;若机构内部只配置一岗审核,此处选择【**机构内部终审**】的类型;
- **审核人员:**若机构内部需要指定到具体审核人员,在下拉框里进行选择(可选择多个);若此处未指定审核人员,经办人在提交单据时可自行选择已配置了审核岗的审核人员;
- 确定节点信息后,点击【确定】按钮;
- 4) 配置完成, 点击图标"
- ",查看节点详情;
- 5) 若机构内部需要配置多节点审核, 点击图标"
- ",在弹框里进行选择添加;

【提示】

- •添加下级节点:机构内部需要多岗审核的情况;
- 按条件添加下级节点:根据配置的条件信息,走不同的下一级审核节点;
- 按条件添加同级节点根据配置的条件信息,走不同的同级审核节点;

完成状态:工作流配置完成,可在页面中查看完整的流程。

恭喜您已经学完政府采购项目电子交易的流程,掌握这篇文档的内容,您可以开始进行政府采购项目电子交易了。

如果您在政府采购项目电子交易的操作过程中遇到问题,可以参考《集采采监电子招投标FAQ汇总》、《代理机构电子招投标FAQ汇总》解决问题。

您离掌握政府采购项目电子交易流程又近了一步。下一步,您可以考虑参与其他业务学习:项目采购(线下辅助评标-公开招标)操作指南-采购代理机构