

政府采购项目电子交易-自行组织（单一来源）操作指南-采购人

🕒 2020-10-14 14:00:27 👁 442
关键词：制作标书 受理委托单 提交标书 标书审核 标书管理 审核供应商 开标 发送采购结果公告

欢迎您使用项目采购！通过本文档您可以快速掌握政府采购项目电子交易（单一来源）自行组织的操作流程。

学习目标：

学习完本文档后，您将能够完成以下操作：

- 项目采购操作前：关联项目采购相关的岗位权限。
- 开标前：制作采购文件、确认时间场地、抽取专家等操作。
- 开标后：开启解密投标文件，发布采购结果公告，发送中标通知书，签订合同等操作。

在使用项目采购前，您需要先了解以下的基本概念。

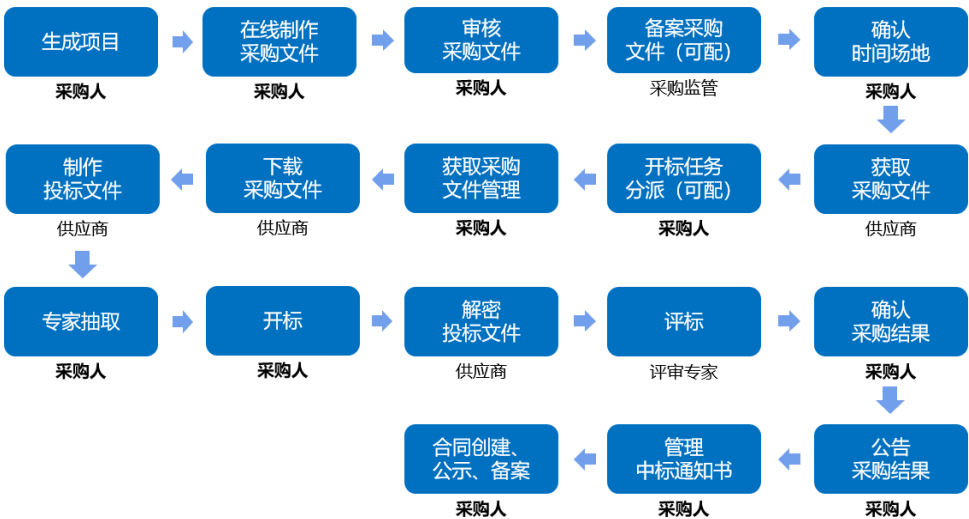
单一来源的定义：

采购单位所需购买的商品达到了限额标准和公开招标数额标准，商品的来源渠道单一，或属专利、首次制造、合同追加、原有采购项目的后续扩充和发生了不可预见紧急情况不能从其他供应商处采购等情况，可采用单一来源方式进行采购。

单一来源的适用范围：

单一来源采购适用于只同唯一的供应商、承包商或服务提供者签定合同，出于紧急采购的时效性或者只能从唯一的供应商或承包商取得货物、工程或服务的可采用单一来源采购。

单一来源（电子交易）操作流程：



【提示】如采购人使用在线编制采购文件，请使用WINDOWS系统，并且在本地安装Word07及以上版本进行操作。

在项目采购交易前，您需要完成以下操作

政府采购项目电子交易-使用前提：

- 您必须拥有政采云平台的采购人账号，如您还没有账号，请联系当地财政或采购单位系统管理人员获取账号，点击查看《采购人入驻操作指南》操作先完成入驻。
- 为了避免页面存在兼容性问题，您必须先下载好谷歌Chrome浏览器，使用谷歌Chrome浏览器操作项目采购。
- 您必须先配置好分段式项目管理参数、是否在线发送中标通知书等配置，如果您还未配置，请查看本文档“1.配置管理”的操作。
- 您必须关联好项目采购相关的岗位权限，如果您还未关联，请查看本文档“2.关联岗位权限”的操作。

1. 项目采购配置

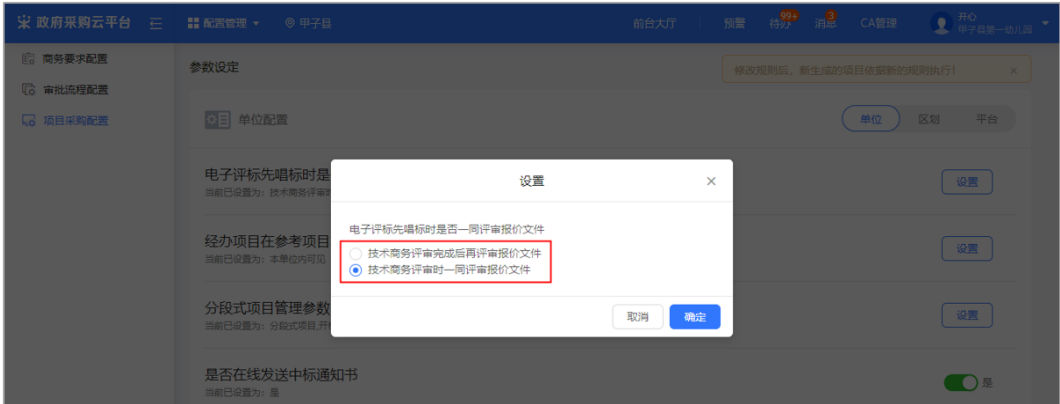
菜单路径：用户中心—配置管理—项目采购配置

1) 配置电子评标先唱标时是否一同评审报价文件：在项目采购配置页面，点击右侧的【设置】。



2) 配置电子评标先唱标时是否一同评审报价文件：采购人选择“技术商务评审后再评审报价文件”或“技术商务评审时一同评审报价文件”，点击【确定】。

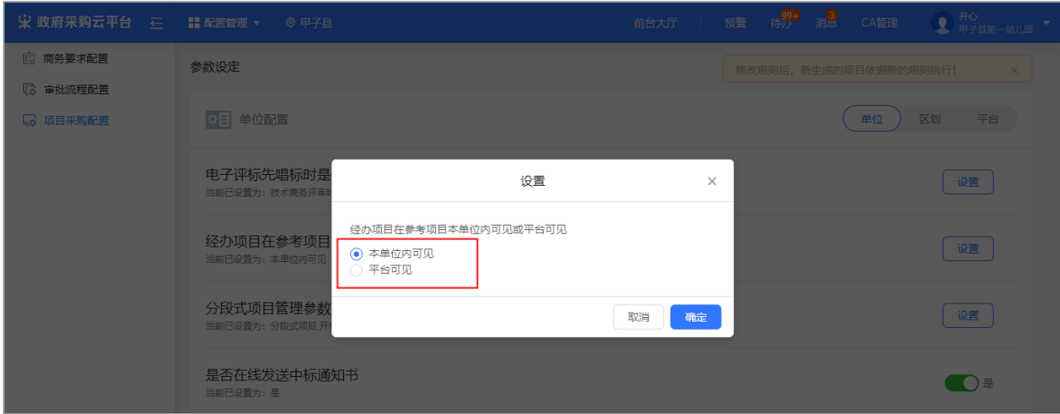
【提示】修改规则后，新生成的项目依据新的规则执行。



3) 设置经办项目在参考项目本单位内可见或平台可见：在项目采购配置页面，点击右侧的【设置】。



4) 设置经办项目在参考项目本单位内可见或平台可见：设为参考的项目是本单位可见或全平台可见。



5) 设置分段式项目管理参数：在项目采购配置页面，点击右侧的【设置】。



6) 设置分段式项目管理参数：选择非分段式项目或选择分段式项目（由当前经办人抽取专家或由分派后的经办人抽取专家）。



7) 设置是否在线发送中标通知书：选择【是】或【否】。



2.关联岗位权限

采购人首次使用项目采购时，需先关联项目采购相关的岗位权限才能进行项目采购交易。

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

1) 关联岗位：选择关联项目采购相关的岗位权限。



现在，您可以开始项目采购操作了。

3.需求论证（可选）

区划规定在申请采购计划前需进行需求论证，采购人可通过平台抽取专家组织专家线下进行论证。若区划未要求需求论证，请跳过此步骤。

菜单路径：[用户中心—项目采购自行组织—专家抽取管理](#)

1) 新建项目：采购人在抽取管理页面，点击右上角【新增项目】，设置抽取信息。



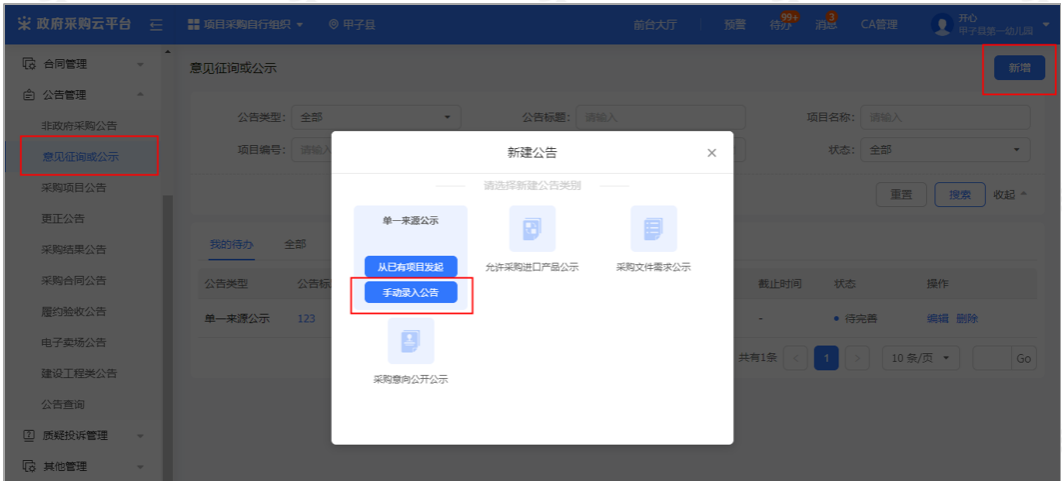
2) 专家抽取：采购人可参考本文档“11.专家抽取”的操作，进行专家抽取，抽取成功后进行需求论证。

4.需求公示

采购人对本次的采购需求进行公示，公示结果无异议，采购人可申请单一来源的采购计划。

菜单路径：[用户中心—项目采购自行组织—公告管理—意见征询或公示](#)

1) 新增公告：采购人在“意见征询或公示”页面，点击右上角【新增】，在弹框里选择【手动录入公告】，创建公告。



2) 填写公告内容：填写公告标题，选择行政区划、是否涉密、采购方式、采购类型等信息。

【填写注意事项】

- 选择是否涉密：若是涉密公告将不对外网展示。
- 填写采购方式、采购类型、采购目录、项目名称和项目编号，在申请采购计划时，这五个信息内容需填写一致。
- 填写采购人名称：若采购单位不在政采云平台上，可选择自定义后在下方输入框中输入单位名称。

政府采购云平台 项目采购自行组织 甲子县 前台大厅 预警 99+ 待办 3 消息 CA管理 开心 甲子县第一幼儿园

单一来源公示 / 创建公告 返回 生成公告

标题: 甲子县第一幼儿园单一来源公示

行政区划: 甲子县 发布时间: 审核完成发布

是否涉密: ☒ 是 ☐ 否 → 涉密公告将不对外网展示

采购方式: 5

采购类型: 分散采购-分散自行组织

采购目录: A02010105便携式计算机

项目名称: 采购便携式计算机项目100台

项目编码: 2020-04-02-kaixin

是否关联采购计划: 否 采购计划文号

在申请采购计划时, 这些内容需填写一致

公示简要情况说明: 因本单位现有电脑已到报废年限, 故申请更换电脑设备。

若采购单位不在平台上, 可选择自定义后在下方输入框中输入单位名称

采购人名称: 甲子县第一幼儿园 单一来源编号: singleSource20200412799248

3) 填写公告内容: 填写采购项目的概况。

【填写注意事项】

- 新增项目信息: 采购人可添加一条或多条项目信息, 根据实际情况填写项目概况。
- 填写理由: 填写申请采购的理由。

政府采购云平台 项目采购自行组织 甲子县 前台大厅 预警 99+ 待办 3 消息 CA管理 开心 甲子县第一幼儿园

单一来源公示 / 创建公告 返回 生成公告

采购项目概况

新增项目信息

标项序号	标项名称	数量	预算金额(元)	单位	简要规格描述	操作
2020-04-02-kaixin	采购便携式计算机	100	800000	台	型号: KX-0402; 内	删除

申请理由: 现有电脑已到报废年限, 故申请更换电脑设备。

填写申请采购的理由

拟定供应商名称: 西子科技有限公司 拟定供应商地址: 鲤鱼山街18号

4) 填写公告内容: 填写论证专业人员信息及意见。

【填写注意事项】

- 新增论证专业人员: 采购人将参与需求论证的评审专家添加进来。
- 填写论证意见: 填写需求论证时专家的论证意见。
- 上传附件: 采购人可将单一来源论证的内容以附件形式上传, 并选择是否将附件在外网展示。

政府采购云平台 项目采购自行组织 甲子县 前台大厅 预警 99+ 待办 3 消息 CA管理 开心 甲子县第一幼儿园

单一来源公示 / 创建公告 返回 生成公告

论证专业人员信息及意见

新增论证专业人员

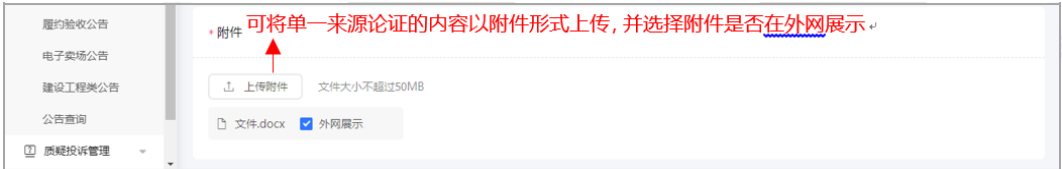
专业人员姓名	专业人员职称	专业人员工作单位	操作
开心	高级	政采云	删除

论证意见: 同意。

填写专家的论证意见

其他事项: 请输入

联系人: 开心 采购人联系方式: 15990123456



5) 生成公告：点击右上角【生成公告】，检查公告内容是否正确，如需修改内容，点击右侧【编辑】，进行修改。

【提示】采购人若暂时不发布需求公示，可点击右上角【暂存】，将公告保存成草稿。



6) 提交公告：确认内容无误后，点击右上角【提交】。



7) 选择审核人员：采购人在弹框中选择单位内部的审核人，点击【确定】，提交给审核人员。



8) 审核公告：单位内部审核人员找到需要审核的公告，点击【审批】，审核公告内容。

【提示】公告在审核前，经办人均可撤回公告。



9) 审核公告：点击右上角【审批】，审核结果选择【同意】或【不同意】。

【提示】

- 公告审核通过，单一来源需求公告发布完成。
- 公告若审核不通过，退回至经办人修改内容。



10) 公告状态：公告审核通过，状态为“已发布”；公告审核不通过，状态为“被退回”。

【提示】若区划配置了公告可撤回，采购人可在公告发布后的十分钟倒计时内撤回公告，对公告内容进行修改或暂时不发布公告。



5.生成项目

采购人将采购计划分派给单位内部相关经办人，由经办人依据采购计划生成项目。

菜单路径：用户中心—项目采购自行组织—项目管理—生成项目

1) 生成项目：采购人选择需要生成的项目，点击【生成】，生成项目。

【提示】

- 批量生成一个项目：采购人可勾选多条采购计划（同一种采购方式的）合并成生成一个项目。
- 拆分采购计划：如该项目需要生成多个项目或项目需要生成多个标项，采购人可将采购计划先进行拆分。
- 采购计划拆分后的应用场景：假设一条采购计划拆分成三条子采购计划，1.可生成一个项目三个标项或生成不同的三个项目；2.多条采购计划合并生成一个项目一个标项。



2) 填写项目内容：填写项目名称、项目编号、项目所属区划等信息。

【填写注意事项】

- 选择中小企业政策：选择该项目面向的投标单位。
- 划分标项：如该项目有多个标项，按1.2.3...顺序填写标项编号；如项目为同一个标项，都填写1。
- 填写标项内容：根据实际情况填写标项的名称、单位和数量。



3) 保存项目信息：项目内容填写完成后，点击【保存】，完成项目生成。

6.制作采购文件

项目生成后采购人可根据提示点击 “ 继续采购文件制作 ” 或通过采购文件管理菜单进入采购文件制作页面，编制采购文件。

【提示】以下采购文件制作的流程讲解以 “在线编制采购文件” 为例。

菜单路径：用户中心—项目采购自行组织—项目管理—采购文件管理

1) 选择项目：选择需要制作采购文件的项目，点击【制作】，开始制作采购文件。



2) 设置采购文件通用规则：设置采购文件的编制方式、投标方式、评标方式等 规则。

【提示】

- 设置投标（响应）方式：使用电子交易的项目，采购人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。
- 选择投标文件组成的方式：若是暗标评审的项目，商务文件和技术文件必需分开，投标文件组成方式可选择【资格文件，商务报价文件，技术文件】或【资格文件，报价文件，商务文件，技术文件】。
- 选择是否共享至参考项目：采购人选择是（其开标一览表、评标方法等信息可被后续项目参考、引用），项目则作为本单位或全平台的参考项目；反之，则表示不共享项目。
- 选择是否设置成默认规则：若勾选了，则表示该规则设置为默认规则，采购人后续也可对该规则进行修改；若不勾选，则表示该规则非默认规则。



3) 选择采购文件模板：在编辑采购文件前，需选择一个采购文件模板，采购人可直接选择下拉框里的模板或点击【更多】，在模板库中进行选择。

【提示】预览模板：选择想要引用的采购文件模板，点击【预览】，预览该模板。



4) 描述简要规格：在采购计划栏右边，对采购内容进行简要描述。



5) 项目规则设置：采购人点击【规则设置】，进入采购文件规则设置页面，可设置或修改项目规则。



6) 推荐供应商：单一来源项目的每个标项需推荐一家供应商，采购人点击【添加】，填写供应商信息。



7) 填写供应商信息：填写推荐供应商的名称、推荐人、参与的标项等信息，填（选）完成后点击【确定】。



8) 保存设置好的规则和供应商信息。



9) 引用或自行编制采购文件：采购人在编制采购文件时，可参考本单位内和全平台历史项目的采购文件模板（采购单位的管理员可查看本文档“1.项目采购配置”的操作进行设置）并引用到当前项目中，采购人也可自行在线编制。

10) 参考项目：采购人点击【参考项目】，引用采购文件。



11) 参考项目：查看采购文件完成情况、筛选历史项目的采购文件、引用采购文件等操作。

【提示】

- 查看完成情况：查看该项目当前标项采购文件制作完成情况，灰色表示未完成制作，绿色表示已制作完成且可继续编辑修改。

- 筛选历史项目：采购人可通过智能标签筛选历史项目的采购文件信息。
- 选择项目：采购人筛选出来的项目按“匹配度”和“引用次数”进行分类，按需引用文件模板。
- 查看采购文件：采购人可查看选中的历史项目的采购文件。
- 引用文件模板：采购人勾选具体的文件模板，引用到当前或全部标项。



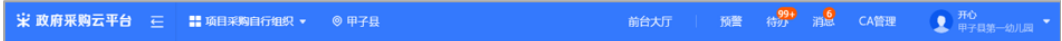
12) 制作采购文件完成情况：已制作完成的文件标记为绿色，未制作完成的文件标记为灰色。



13) 编辑公告信息：点击【公告信息】，进入编辑页面，设置供应商投标的资格要求。

【提示】

- 引用模板：可引用以前设置为模板的规则模板。
- 添加资格要求：采购人可选择“自定义”（在录入特定资格要求时，每条最多只能录入500个字，当字数达到上限时，经办人可分成多条资格要求录入）或“引用资质库”资质。
- 设置是否允许联合体投标：采购人根据项目的实际需要自行选择。
- 使用公告信息大纲：用户可快速定位内容栏以及查看当前（蓝色的字体）所在位置，点击右下角蓝色方块，可展示/隐藏大纲。



14) 编辑公告信息：设置供应商获取采购文件的要求。

【填写注意事项】

- 设置获取要求：匿名或实名获取采购文件由采监配置。
若配置了“**匿名获取采购文件**”，供应商获取采购文件时无需采购人审核获取信息。
若配置了“**实名获取-且不需要审核**”，供应商获取采购文件时无需采购人审核获取信息，可查看获取信息。
若配置“**自定义实名或匿名获取采购文件**”，采购人可根据项目实际情况，设置获取采购文件要求。
- 设置获取时间：设置获取采购文件的具体时间。



15) 设置供应商须知：进入“供应商须知”页面，设置规则。

【填写注意事项】

- 填写副本分数：供应商在开标当天需线下提供的投标文件份数。
- 设置是否允许小微企业价格扣除：若允许小微企业价格扣除，需填写相应的扣除比例，反之，则不需要。
- 设置规则模板：采购人勾选后，当前规则将设置为模板，后续可在规则模板下拉框直接选择该模板。

← 采购文件内容

保存 保存并下一项

公告信息

供应商须知

资格审查要求

符合性要求

开标一览表

评标方法

规则模板: 请选择模板 ☐ 设置当前规则为模板

选择规则模板

是否现场踏勘: ☒ 否 ☐ 是

是否进行演示: ☒ 否 ☐ 是

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

副本份数: → 填写副本分数

投标有效期: 日历天

是否需要缴纳履约保证金: ☒ 否 ☐ 是

允许小微企业价格扣除: ☐ 否 ☒ 是 扣除比例: 6.00 % → 设置小微企业价格扣除比例

16) 设置资格审核要求：进入“资格审查要求”页面，进行设置。

【填写注意事项】

- 采购人必须将所有资格审核项列出来，后续供应商在线制作投标文件时需对资格审核项进行逐一关联响应。
- 可引用本单位其他项目的资格审查模板。
- 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的资格审核项内容，可将该模板复制到其他标项，点击【复制至其他标项】，在弹框里选择并确定。

← 采购文件内容

保存 保存并下一项

17) 设置符合性要去：进入“符合性要求”页面，进行设置。

【填写注意事项】

- 采购人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【复制至其他标项】，在弹框里选择并确定。
- 符合性要求的内容填写完整后，点击【保存并下一项】。

18) 设置开标一览表：进入“开标一览表”页面，进行设置。

【填写注意事项】

- 采购人点击【设置开标一览表】，在弹框里进行设置。
- 可引用本单位其他项目的开标一览表模板。
- 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的开标一览表，可将该模板复制到其他标项，点击【复制至其他标项】，在弹框里选择并确定。
- 开标一览表设置好后，点击【保存并下一项】。

19) 设置评标方法：进入“评标方法”页面，进行设置。

【填写注意事项】

- 设置评标方法：代理机构根据项目的要求设置评标方法。
- 评标方法设置完成后，点击右上角【保存并返回】，返回到采购文件制作主页面。

20) 采购文件制作完成情况：所有内容编辑完成后，全部标记为绿色。

21) 上传附件：如该项目有其他相关附件上传，采购人可在“项目附件”栏，点击【上传文件】，进行上传。

22) 生成采购文件：采购文件编制完成后，点击【生成采购文件】。

23) 打开POBrowse应用程序：弹框提示“要打开POBrowse应用程序吗？”，选择【打开POBrowse应用程序】，查看采购文件。

【提示】如电脑中没有POBrowse应用程序，需先进行安装。

24) 在线编辑采购文件：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。

25) 预览采购文件：采购文件生成后，可点击右上角【预览采购文件】，进行查看。

26) 提交采购文件：确认采购文件内容无误后，点击【提交】。

27) 选择审核人员：采购人在弹框里选择单位内部审核人员点击【确定】，等待审核。

7.审核采购文件

经办人制作完采购文件并提交审核后，单位内部审核人员对采购文件进行审核，如区划配置了需提交采监备案，单位内部审核通过后提交给采监。

菜单路径：[用户中心](#)—[项目采购自行组织](#)—[项目管理](#)—[采购文件管理](#)

1) 选择项目：采购人选择需要审核的项目，点击【审核】，进行审核。

2) 审核采购文件：审核人员查看采购文件内容，点击右上角【审核】，审批结果选择【同意】或【不同意】。

【提示】如审核人员对文件内容有异议，审批结果选择【不同意】并填写“审核意见”，退回经办人修改内容。

8.确认时间场地

采购文件审核、备案通过后，采购单位可确认开标的时间场地信息。

菜单路径：[用户中心—项目采购自行组织—项目管理—采购信息发布](#)

1) 确认时间场地：采购人选择需要确认时间场地信息的项目，点击【确认时间场地】。

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

2) 填写基本信息：系统跳转至公告信息编辑页面，采购人填写报名起止时间、投标截止时间、开标时间地址等信息。若区划配置了“按项目设置的获取采购文件截止时间”，需要设置获取采购文件的起止时间。

3) 上传附件：如有其它附件信息需要上传，采购人可在项目附件中，点击【上传文件】，进行上传。

4) 提交时间场地信息：所有内容填写完整，确认时间场地信息后，点击右上角【提交】，选择审核人员。

5) 提交审核：采购人在弹框里选择单位内部审核人员，点击【确定】。

6) 审核时间场地信息：单位内部审核人员，在采购信息发布列表，选择需要审核的项目，点击【审核】，审核信息。

7) 审核时间场地信息：采购人查看时间场地信息后，点击右上角【审核】，在弹框里选择审批结果【同意】或【不同意】。

【提示】若时间场地信息审批不通过，退回至经办人修改信息。

9.开标任务分派（可配）

如采购单位内部在配置管理里开启了“分段式项目管理参数”，需将开标任务分派给开标人员，如单位内部未配置，可跳过此步骤。

菜单路径：[用户中心—项目采购自行组织—开标任务分派](#)

1) 选择项目：采购人在开标任务分派列表，选择需要分派的项目，点击【分配】，进行分配。

2) 选择分配人员：在弹框里选择开标人员，点击【分配】。

10.获取采购文件管理

10.1查看/审核获取信息

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，采购人审核通过后，供应商才可下载查看采购文件；反之则采购人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才可查看）。

菜单路径：[用户中心—项目采购自行组织—项目管理—获取采购文件管理](#)

1) 选择项目：采购人在获取采购文件管理列表，选择需要审核获取信息的项目，点击【审核】，审核获取信息。

2) 审核获取信息：进入获取信息审核页面。

【提示】

- 选择供应商：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。
- 审核结果：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) 查看审核情况：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”。

10.2添加供应商

通过线下报名的供应商，由采购人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—项目采购自行组织—项目管理—获取采购文件管理](#)

1) 添加供应商：采购人在获取采购文件管理详情页，点击【添加供应商】，进行添加。

2) 填写供应商信息：在弹框里填写供应商基本信息，选择意向标项，填（选）完成后，点击右下角【确定】。

3) 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”。

11.专家抽取

菜单路径：[用户中心—项目采购自行组织—专家抽取管理—抽取管理](#)

1) 采购人在抽取管理页面找到需要抽取的项目，点击【编辑】，完善抽取信息。

【提示】

- 搜索项目：采购人可输入一个或多个条件搜索项目。
- 合并抽取专家：如有多个项目需要使用同一批专家评审，采购人先勾选项目后，点击【合并】，合并抽取专家。
- 查看抽取管理状态：查看抽取状态以及抽取信息完善情况。

通过条件搜索项目

项目名称: 请输入 项目编号: 请输入 组织实施机构: 请输入
采购单位: 请输入 抽取状态: 请选择 所属区划: 请选择
开标时间: 开始日期 结束日期 抽取时间: 开始日期 结束日期 评审时间: 开始日期 结束日期

已选中0项 合并

多个项目使用同一批专家评审, 可合并抽取专家

项目编号	项目信息	评审时间	状态	经办人	操作
【开心】20200323	项目名称: 【开心】20200323-甲子县第一幼儿园项目 采购单位: 甲子县第一幼儿园 组织实施机构: 甲子县集采中心 预算总额(元): 150,000.00 专家人数: - 采购人代表: 0 抽取方式: - 所属区划: 培训演练A市甲子县	-	抽取状态: 待提交 项目信息: 未完善 评审小组: 未完善 抽取方案: 未完善	开心	查看 编辑

抽取管理状态 编辑抽取信息

2) 填写主项目信息: 填写经办人姓名和联系电话, 根据实际情况选择项目当前所属阶段。

【填写注意事项】

- 填写经办人: 经办人为采购单位内部相关人员。
- 填写经办人联系电话: 建议采购人填写手机号码, 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。

主项目信息

项目信息1

项目名称	【开心】20200323-甲子县第一幼儿园项目	项目编号	【开心】20200323
采购单位	甲子县第一幼儿园	所属区划	培训演练A市甲子县
采购计划编号	【开心】20200323-008	预算总额(元)	150000.00
采购方式	单一来源	项目阶段	开评标
组织实施机构	甲子县集采中心	经办人	开心
经办人联系电话	13212345678		

选择项目当前所属阶段 填写经办人信息

3) 填写抽取需求: 填写专家和采购人代表人数, 设置开标时间、评审时间等信息。

【填写注意事项】

- 填写评审小组人数: 采购人按实际需要人数分别填写专家和采购人代表人数, 如项目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。
- 采购人代表不能超过评审小组总人数的1/3。
- 填写备注: 填写抽取备注信息。

抽取需求

评审小组人数	3	专家人数	2
采购人代表人数	1	评审时间	2020-04-06 14:00:00
开标时间	2020-04-06 14:00:00	专家到场时间	2020-04-06 13:50:00
评审所需时间(小时)	2	评审地址	鲤鱼山街18号
备注	填写抽取备注信息		

4) 填写需要回避的专家、单位以及回避原因。

【填写注意事项】

- 平台默认回避采购单位、采购代理机构（以及专家）和已报名的供应商，如有其它专家和单位需要回避，可进行新增。
- 管理回避信息：如代理机构新增回避专家、单位和原因后，可对这些新增信息进行编辑或删除。

5) 新增抽取方案：点击页面右侧【新增】，新增抽取方案，再根据选择的抽取方式设置抽取方案。

【填写注意事项】

- 新增抽取方案：采购人至少新增一个抽取方案，如需混合抽取可新增多个抽取方案，设置多种抽取方式组成评审小组。
- 填写评审人数：填写评审专家的人数（不含业主代表）。
- 填写抽取时间：采购人填写的抽取时间不能早于财政设置的抽取时间，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。

专家抽取有四种方式：自行抽取、自行组建、推荐抽取和委托抽取四种方式，或选择两个及以上抽取方式混合抽取（需要新增两个及以上抽取方案）。采购人根据项目要求选择抽取方式，不同的抽取方式，对应的审核、抽取流程规则不同，具体详见以下各抽取方式的操作讲解。

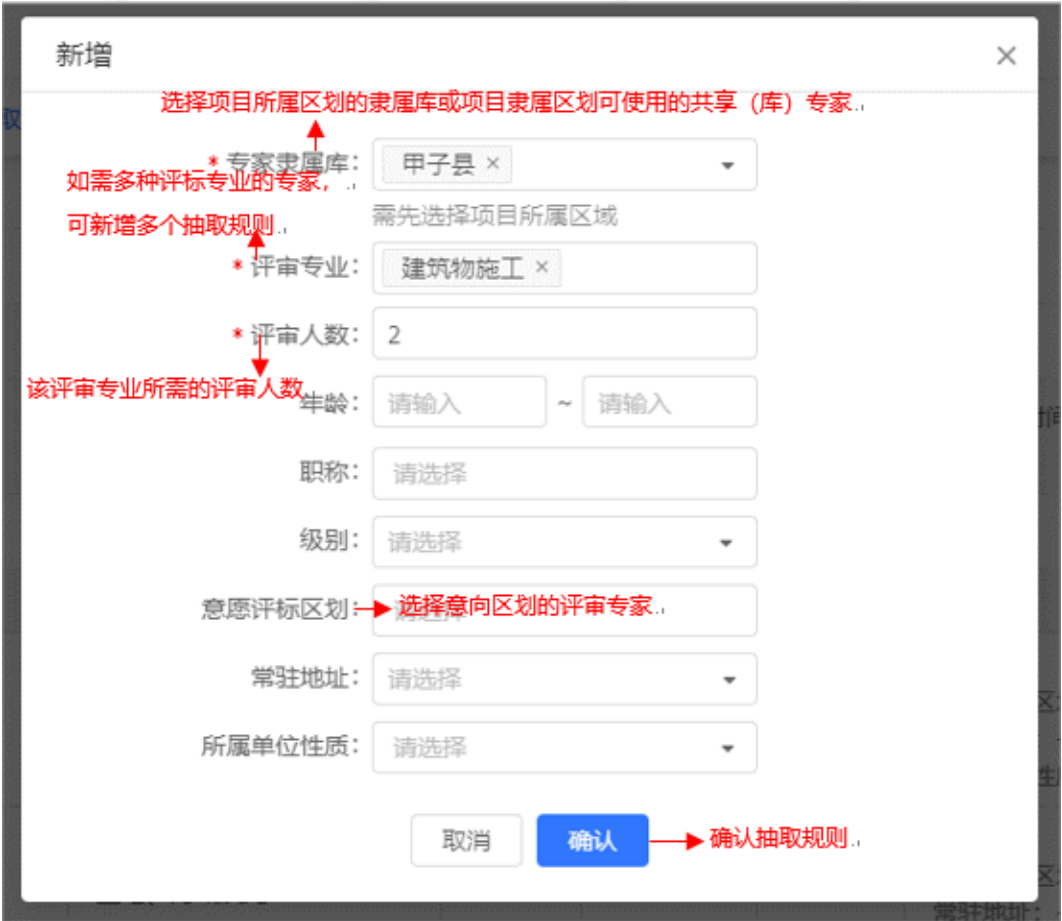
11.1自行抽取

1) 选择抽取方式：采购人选择【自行抽取】的方式，该方式抽取的是政采云平台专家库里的专家，点击【新增】录入抽取规则。



【填写注意事项】

- 新增抽取规则：选择专家隶属库和评审专业，填写评审人数（不含业主代表），采购人可新增一个或多个抽取规则。
- 填写抽取时间：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。
- 选择专家隶属库：采购人选择项目所属区划的隶属库或项目隶属区划可使用的共享（库）专家。



- 查看符合人数：可查看符合抽取要求的人数。
- 抽取规则管理：可编辑或删除已录入的抽取规则。

2) 提交抽取信息：点击右上角【提交】，由采购单位内部审核抽取信息。



11.1.1抽取信息审核

菜单路径: 用户中心—项目采购自行组织—专家抽取管理—抽取审核

1) 选择需审核的项目，点击【审核】，进行审核。



2) 审核抽取信息：查看主项目信息、抽取需求和抽取方案后，点击右上角【审核】。



3) 审核抽取信息：审批结果选择【同意】或【不同意】。

【提示】

- 抽取信息审核通过后，如区划配置了抽取信息需经过财政审核，下一环节由财政审核。
- 抽取信息审核未通过，退回经办人修改抽取信息。

审批

审批结果：☒ 同意 ☐ 不同意

审批意见：

请输入

0/1000

* 下一审批机构/人员：已结束

取消

确定

组织实施机构 甲子县集采中心 经办人

4) 抽取信息状态：抽取信息审核通过后，项目已到达设定的抽取时间，抽取状态为“抽取中”；如项目未到达设定的抽取时间，抽取状态为“待抽取”。

政府采购云平台

项目采购 甲子县

前台大厅 预警 99+ 18 消息 CA管理 开心 甲子县集采中心

专家抽取管理

抽取管理

专家请假

抽取审核

专家查询

语音规则查询

抽取规则查询

请假规则查询

开标评标管理

采购结果管理

公告管理

合同管理

质疑投诉管理

专家抽取 / 项目抽取

新增项目

项目名称: 请输入 项目编号: 请输入 组织实施机构: 请输入

采购单位: 请输入 抽取状态: 请选择 隶属区划: 请选择

开标时间: 开始日期 结束日期 抽取时间: 开始日期 结束日期 评审时间: 开始日期 结束日期

重置 搜索 收起

已选中 0 项 合并

项目编号	项目信息	评审时间	状态	经办人	操作
【开心】20200323	项目名称: 【开心】20200323-甲子县第一幼儿园项目 采购单位: 甲子县第一幼儿园 组织实施机构: 甲子县集采中心 预算总额 (元): 150,000.00 专家人数: 2 采购人代表: 1 抽取方式: 自行抽取 隶属区划: 培训曾演示A市甲子县	2020-03-25 12:00	抽取状态: 抽取中 项目信息: 已完善 评审小组: 已完善 抽取方案: 已完善	开心	查看

政府采购云平台

项目采购 甲子县

前台大厅 预警 99+ 18 消息 CA管理 开心 甲子县集采中心

总览

数据查询

委托管理

项目管理

专家抽取管理

抽取管理

专家请假

抽取审核

专家查询

语音规则查询

专家抽取 / 项目抽取

新增项目

项目名称: 请输入 项目编号: 请输入

重置 搜索 展开

已选中 0 项 合并

项目编号	项目信息	评审时间	状态	经办人	操作
【开心】20200323	项目名称: 【开心】20200323-甲子县第一幼儿园项目 采购单位: 甲子县第一幼儿园 组织实施机构: 甲子县集采中心 预算总额 (元): 150,000.00 专家人数: 2 采购人代表: 1 抽取方式: 自行抽取 隶属区划: 培训曾演示A市甲子县	2020-04-06 12:00	抽取状态: 待抽取 项目信息: 已完善 评审小组: 已完善 抽取方案: 已完善	开心	查看 暂停

11.1.2专家抽取管理

菜单路径：[用户中心—项目采购自行组织—专家抽取管理—抽取管理](#)

1) 暂停抽取：如项目有特殊情况，采购人可操作【暂停】，暂停抽取专家。

https://service.zcygov.cn/#/knowledges/GQmtoHEBiYELHE-oQJB5/bwmdoHEBiYELHE-oyy-W

23/42

专家抽取管理

抽取管理

专家请假

抽取审核

专家查询

语音规则查询

抽取规则查询

请假规则查询

开标评标管理

采购结果管理

公告管理

合同管理

质疑投诉管理

专家抽取 / 项目抽取

新增项目

项目名称: 请输入 项目编号: 请输入 组织实施机构: 请输入

采购单位: 请输入 抽取状态: 请选择 隶属区划: 请选择

开标时间: 开始日期 结束日期 抽取时间: 开始日期 结束日期 评审时间: 开始日期 结束日期

重置 搜索 收起

已选中 0 项 合并

项目编号	项目信息	评审时间	状态	经办人	操作
美中20200109-1	项目名称: 甲子县机关幼儿园美中202001071430便携式计算机... 采购单位: 甲子县机关幼儿园 组织实施机构: 甲子县集采中心 预算总额 (元): 38,520,000.00 专家人数: 2 采购人代表: 1 抽取方式: 自行抽取 隶属区划: 增训省演示A市甲子县	2021-01-01 15:42	抽取状态: 待抽取 项目信息: 已完善 评审小组: 已完善 抽取方案: 已完善	广...	查看 暂停

2) 撤销、恢复抽取：项目暂停抽取专家后，采购人操作【撤销】抽取，可对抽取信息进行修改；采购人操作【恢复】抽取，则系统继续抽取专家。

专家抽取管理

抽取管理

专家请假

抽取审核

专家查询

语音规则查询

抽取规则查询

请假规则查询

开标评标管理

采购结果管理

公告管理

合同管理

质疑投诉管理

专家抽取 / 项目抽取

新增项目

项目名称: 请输入 项目编号: 请输入 组织实施机构: 请输入

采购单位: 请输入 抽取状态: 请选择 隶属区划: 请选择

开标时间: 开始日期 结束日期 抽取时间: 开始日期 结束日期 评审时间: 开始日期 结束日期

重置 搜索 收起

已选中 0 项 合并

项目编号	项目信息	评审时间	状态	经办人	操作
美中20200109-1	项目名称: 甲子县机关幼儿园美中202001071430便携式计算机... 采购单位: 甲子县机关幼儿园 组织实施机构: 甲子县集采中心 预算总额 (元): 38,520,000.00 专家人数: 2 采购人代表: 1 抽取方式: 自行抽取 隶属区划: 增训省演示A市甲子县	2021-01-01 15:42	抽取状态: 已暂停 项目信息: 已完善 评审小组: 已完善 抽取方案: 已完善	广...	查看 撤销 恢复

3) 专家抽取成功结果处理：专家抽取完成后，采购人点击【查看】，查看抽取结果。

【提示】如项目已到达财政设置的名单展示时间，采购人可看到专家名单；反之，则专家名单为加密状态。

专家抽取管理

抽取管理

专家请假

抽取审核

专家查询

语音规则查询

抽取规则查询

请假规则查询

开标评标管理

采购结果管理

公告管理

合同管理

质疑投诉管理

专家抽取 / 详情

返回

主项目信息 抽取需求 抽取方案 抽取结果

抽取结果

录入用户代表 打印需求表

确认参与专家名单 需要 2 人，仍缺 0 人

专家姓名	手机号	评审识别码	抽取专业	隶属库	专家类别	抽取方式	短信通知	操作
长空	138****1518	73426870	计算机网络设备	增训省增训省本级	正式专家	自行抽取	成功	紧急回避 再次通知 签到
叶枫	158****9041	87377619	计算机网络设备	增训省增训省本级	正式专家	自行抽取	成功	紧急回避 再次通知 签到

专家抽取管理

抽取管理

专家请假

抽取审核

专家查询

语音规则查询

抽取规则查询

请假规则查询

开标评标管理

采购结果管理

公告管理

合同管理

质疑投诉管理

专家抽取 / 详情

返回

主项目信息 抽取需求 抽取方案 抽取结果

抽取结果

录入用户代表

确认参与专家名单 需要 1 人，仍缺 0 人

专家姓名	手机号	评审识别码	抽取专业	隶属库	专家类别	抽取方式	短信通知	操作
****	****	****	计算机设备	增训省增训省本级	正式专家	自行抽取	成功	再次通知

4) 录入用户代表：如用户代表参与评审，点击【录入用户代表】进行录入，填写用户代表姓名、性别和手机号码等信息。

【提示】

- 回避专家：如参加采购活动的供应商与评审专家存在利害关系，可回避该专家。
- 再次通知：如评审专家未收到评审通知，可再次邀请专家参加评标。

专家抽取管理

专家抽取 / 详情

主项目信息

抽取需求

抽取方案

抽取结果

专家抽取管理

专家请假

抽取审核

专家查询

语音规则查询

抽取规则查询

请假规则查询

开标评标管理

采购结果管理

公告管理

合同管理

录入用户代表信息

录入用户代表

打印需求表

抽取结果

确认参与专家名单 需要 2 人，仍缺 0 人

专家姓名	手机号	评审识别码	抽取专业	隶属库	专家类别	抽取方式	短信通知	操作
长空	138****1518	73428870	计算机网络设备	培训省培训省本级	正式专家	自行抽取	成功	回避专家 紧急回避 再次通知 签到
叶枫	158****9041	87377619	计算机网络设备	培训省培训省本级	正式专家	自行抽取	成功	再次通知专家参与评审 紧急回避 再次通知 签到

用户代表

姓名	性别	手机号码	身份证号	工作单位	操作
瑾	男	136****7084	330106199512253022	云栖	回避用户代表 回避

5) 抽取人数不足结果处理-补抽：如采购人想要继续抽取库里的专家，在满足区划设置的补抽条件的情况下，进行专家补抽。

6) 抽取人数不足结果处理-补抽：新增抽取规则，选择专家隶属库和评标专业，填写该评审专业所需的人数。

7) 抽取人数不足结果处理-补录：采购人在满足区划设置的补录条件的情况下，将线下已联系好的评审专家录入进来。

【提示】采购人补录名单后，如区划配置了需审核补录名单，下一环节由相关部门进行审核。

11.2自行组建

该抽取方式是由采购人组建专家队伍，经财政审批同意后，采购人将评审专家名单录入进来，财政审核专家名单，或者采购人按抽取比例提供专家名单，财政在名单中抽取专家，实际根据区划财政配置操作。

1) 选择抽取方式：采购人选择【自行组建】的抽取方式，抽取专家。

【填写注意事项】

- 填写评审人数：填写评审专家的人数（不包含业主代表）。
- 填写抽取时间：如抽取的是外地专家，采购人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。

- 录入专家名单：填写专家的手机号码。采购人是否需要录入专家名单，以及是否需要按比例录入名单抽取专家，请根据区划财政设置的要求操作。

2) 提交抽取信息：点击右上角【提交】，由采购人内部审核抽取信息。

11.2.1抽取审核

菜单路径：[用户中心](#)—[项目采购自行组织](#)—[专家抽取管理](#)—[抽取审核](#)

1) 选择需审核的项目，点击【审核】，进行审核。

2) 审核抽取信息：查看主项目信息、抽取需求和抽取方案后，点击右上角【审核】。

3) 审核抽取信息：审批结果选择【同意】或【不同意】。

【提示】

- 抽取信息审核通过后，如区划配置了抽取信息需经过财政审核，下一环节由财政审核。
- 抽取信息审核未通过，退回经办人修改抽取信息。

11.2.2专家抽取管理

菜单路径：[用户中心](#)—[项目采购自行组织](#)—[专家抽取管理](#)—[抽取管理](#)

1) 暂停抽取：如项目有特殊情况，采购人可操作【暂停】，暂停抽取专家。

2) 撤销、恢复抽取：项目暂停抽取专家后，采购人操作【撤销】抽取，可对抽取信息进行修改；采购人操作【恢复】抽取，则系统继续抽取专家。

3) 自行组建审批通过：抽取信息财政审批通过后，项目的抽取状态为“待录入”，点击【查看】，进入录入专家页面。

4) 录入评审专家名单：采购人根据财政设置的名单录入时间，进入“抽取方案”标签页，点击右侧【补录】，录入专家名单。

5) 录入评审专家名单：点击【录入】，填写专家的手机号码，若是临时专家，需填写专家姓名、性别、身份证号码等信息，名单录入完成后，点击【保存】。

6) 自行组建审批不通过：采购人可编辑抽取信息后，再次提交审核。

7) 录入用户代表：如用户代表参与评审，采购人点击【录入用户代表】录入用户代表信息，填写用户代表的姓名、性别、手机号码等信息，信息录入完成后，点击【确定】。

11.3推荐抽取

采购人提供专家名单给财政，财政可选择是否使用该推荐名单抽取专家，由财政代为执行专家抽取。

菜单路径：[用户中心—项目采购自行组织—专家抽取管理—抽取管理](#)

1) 选择抽取方式：采购人选择【推荐抽取】的抽取方式，抽取专家。

【填写注意事项】

- 填写评审人数：填写评审专家的人数（不包含业主代表）。
- 填写抽取时间：如抽取的是外地专家，采购人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。
- 录入专家名单：采购人根据财政设置的抽取比例，将推荐的专家名单——录入，如果是正式专家，只需填写专家的手机号码，如果是临时专家，需要填写专家姓名、性别、身份证号码等信息。

3) 提交抽取信息：点击右上角【提交】，由采购单位内部审核抽取信息。

11.3.1抽取审核

菜单路径：[用户中心—项目采购自行组织—专家抽取管理—抽取审核](#)

1) 选择需审核的项目，点击【审核】，进行审核。

2) 审核抽取信息：查看主项目信息、抽取需求和抽取方案后，点击右上角【审核】。

3) 审核抽取信息：审批结果选择【同意】或【不同意】。

【提示】

- 抽取信息审核通过后，如区划配置了抽取信息需经过财政审核，下一环节由财政审核。
- 抽取信息审核未通过，退回经办人修改抽取信息。

4) 抽取状态：抽取信息审核通过后，项目已到达设定抽取时间，抽取状态为“抽取中”；如项目未到设定抽取时间，抽取状态为“待抽取”。

11.3.2专家抽取管理

菜单路径：[用户中心—项目采购自行组织—专家抽取管理—抽取管理](#)

1) 暂停抽取：如项目有特殊情况，采购人可操作【暂停】，暂停抽取专家。

2) 撤销、恢复抽取：项目暂停抽取专家后，采购人操作【撤销】抽取，可对抽取信息进行修改；采购人操作【恢复】抽取，则系统继续抽取专家。

3) 推荐抽取完成：采购人可点击【查看】，查看抽取结果，如已到达财政设置的名单展示时间，采购人可看到专家名单；反之则专家名单为加密状态。

4) 推荐抽取人数不足：如专家名单未公布，由财政按抽取比例录入专家名单，进行补抽专家；如专家名单已公布，由财政补录缺少的专家。

5) 录入用户代表：如用户代表参与评审，采购人点击【录入用户代表】录入用户代表信息，填写用户代表的姓名、性别、手机号码等信息，信息录入完成后，点击【确定】。

11.4委托抽取

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。

菜单路径：[用户中心—项目采购自行组织—专家抽取管理—抽取管理](#)

1) 选择抽取方式：采购人选择【委托抽取】的抽取方式，抽取专家。

【填写注意事项】

- 新增抽取规则：选择专家隶属库和评审专业，填写评审人数（不含业主代表），采购人可新增一个或多个抽取规则。
- 填写抽取时间：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。
- 选择专家隶属库：采购人选择项目所属区划的隶属库或项目隶属区划可使用的共享（库）专家。
- 查看符合人数：可查看符合抽取要求的人数。
- 抽取规则管理：可编辑或删除已录入的抽取规则。

2) 提交抽取信息：点击右上角【提交】，由采购单位内部审核抽取信息。

11.4.1抽取审核

菜单路径：[用户中心—项目采购自行组织—专家抽取管理—抽取审核](#)

1) 选择需审核的项目，点击【审核】，进行审核。

2) 审核抽取信息：查看主项目信息、抽取需求和抽取方案后，点击右上角【审核】。

3) 审核抽取信息：审批结果选择【同意】或【不同意】。

【提示】

- 抽取信息审核通过后，如区划配置了抽取信息需经过财政审核，下一环节由财政审核。
- 抽取信息审核未通过，退回经办人修改抽取信息。

4) 抽取状态：抽取信息审核通过后，项目已到达设定抽取时间，抽取状态为“抽取中”；如项目未到设定抽取时间，抽取状态为“待抽取”。

11.4.2专家抽取管理

菜单路径：[用户中心—项目采购自行组织—专家抽取管理—抽取管理](#)

1) 委托抽取完成：采购人可点击【查看】，查看抽取结果，如已到达财政设置的名单展示时间，采购人可看到专家名单；反之则专家名单为加密状态。

2) 委托抽取人数不足：由财政进行补抽、补录缺少的专家。

3) 录入用户代表：如用户代表参与评审，采购人点击【录入用户代表】录入用户代表信息，填写用户代表的姓名、性别、手机号码等信息，信息录入完成后，点击【确定】。

12.开标

项目到达开标时间，由采购单位组织开标评标。

菜单路径：[用户中心—项目采购自行组织—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。

12.1评前准备

12.1.1评分规则

- 1) 设置评分方法：采购人点击进入“评分规则”页面，查看评分方法。
- 2) 设置评分方法：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) 保存评分规则：设置完成后，点击【保存】，保存规则。
- 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。

12.1.2投标文件签收、解密

- 1) 签收和解密投标文件：采购人点击“投标（响应）文件签收、解密”，进入操作页面。
- 2) 解密投标文件：供应商投标文件的状态为“待解密”，采购人点击【开始解密】，供应商在规定时间内完成解密投标文件。

【填写注意事项】

- 解密投标文件：供应商解密投标文件的时限由区划采监设置，超过解密时限，默认供应商自动放弃。
- 流标：若供应商不足三家，采购人可操作流标。

3) 解密投标文件-异常处理：如供应商在开标时因遗失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人，采购人通过【异常处理】端口上传、解密。

- 4) 开启标书信息：供应商结束解密后，采购人点击【开启标书信息】进入开标评审环节。

12.1.3评审小组设置

- 1) 设置评审小组：采购人点击进入“评审小组设置”页面，进行设置。
- 2) 设置评审小组：采购人勾选参与评审的专家以及评审小组组长。
- 3) 填写专家评审费用：根据单位要求，在平台上可填写专家评审的费用，点击【专家评审费用】，在弹框里填写评审时间和评审专家费用。
- 4) 保存设置：采购人设置完评审小组后，点击【保存】。
- 5) 下载业务表单：采购人完成评前准备后，全部标记为蓝色，将鼠标停留在右侧蓝色标志上，可选择需要下载打印的业务表单，进入开标评标环节。

【提示】采购人可对各类业务报表进行编辑调整后下载打印使用。

12.2开标评标

项目进入评审环节。

【提示】发起视频评审：采购人若是开通了视频评审，可发起视频评审；若是没有开通的采购人想要咨询视频评审开通相关事宜，请联系各地区划PM。

12.2.1发起视频评审（不见面开评标）

若是不使用视频评审功能进行评审的采购人，请直接跳转查看“12.2.2开标记录”的操作。

【提示】为了避免页面存在兼容性问题，采购人必须使用谷歌Chrome浏览器进行操作。

- 1) 发起视频评审：点击右上角【发起视频评审】。
- 2) 摄像头和麦克风使用权限设置：进入评审室，弹框询问是否允许使用摄像头和麦克风，采购人点击【允许】使用摄像头和麦克风后，在评审室内才可看到视频画面和听到语音声音。

【提示】这里的摄像头和麦克风使用权限设置的操作流程讲解是以谷歌Chrome浏览器为例。

- 如采购人在询问开启摄像头/麦克风时选择【禁止】，或者未收到开启摄像头/麦克风的询问，无法正常视听的情况下，点击右上角图标 “ ”，点击【设置】，进行设置。
- 摄像头/麦克风设置：在“高级-隐私设置和安全性”菜单下，选择【网站设置】。
- 摄像头/麦克风设置：选择摄像头/麦克风进行设置。
- 摄像头/麦克风设置：在“禁止”一栏，找到政采云的网址（<https://www.zcygov.cn>），点击网址。

- 摄像头/麦克风设置：在“权限”一栏，找到“摄像头”/“麦克风”，将权限设置成“允许”。

【提示】摄像头和麦克风设置完成后，需刷新页面，重新进入评审室才可正常视听。

3) 采购单位经办人主持开评标。

【提示】

- 自己的视频音频管理：开启或关闭自己的视频或音频。
- 评审室成员视频音频管理：开启或关闭专家或供应商的视频或音频。
- 供应商管理：经办人每次只能邀请一家供应商进入评审室。供应商演示完成后，先移出供应商再邀请其他供应商，如未移出后直接切换其他供应商，则评审室内原有供应商自动退出评审室。
- 邀请供应商演示：系统会自动切换成演示窗口，窗口放大。
- 讨论：在讨论框里可上传附件和文字交流，供应商只能查看自己进入评审室后的讨论记录。
- 结束评审：评审结束后，经办人关闭评审室。

4) 查看评审视频：整个项目评审完成后，采购人可在“[数据查询-项目查询](#)”菜单下，找到需要查看视频的项目，查看评审视频。

5) 采购人可以根据实际需要，下载、查看会议全程视频。

【提示】

- 查看讨论记录，目前无法导出讨论记录。
- 采购人可以下载、查看单个角色的会议视频或会议全程的视频。

12.2.2开标记录

1) 采购人点击进入“开标记录”页面，查看供应商的最终报价。

【提示】

- 在线询标：采购人可代评审组长发起询标函。
- 下载相关文件：采购人可下载投标文件和采购文件。
- 废标：如供应商不足三家或其他原因，采购人可操作废标。

2) 发起询标函（可选）：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；采购人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】。

3) 勾选组员的询标函：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【下一步】，若没有组员申请询标，进入下一步。

4) 发起询标：采购人选择询标对象和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) 提交询标函：采购人确认询标内容无误后，点击【提交】，生成询标函。

【提示】

- 查看询标函新增情况：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。
- 编辑询标函：如采购人需要对询标函内容进行修改，点击【编辑】，可在word编辑框里进行修改。

6) 查看询标澄清：待供应商回复询标函后，采购人将鼠标停留在“在线询标（谈判）”按钮上，点击【查看询标澄清】，进行查看。

7) 查看澄清函：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】。

【提示】项目经办人可代供应商上传澄清函（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）。

12.2.3资格审查

1) 采购人点击进入“资格审查”页面，由资格审核主体对供应商的经营资格、专业资质、技术能力等方面进行评估审查。

【提示】

- 查看信用记录：采购人可在信用中国和中国政府采购网查看供应商信用记录。
- 在线资格评审：如资格审查主体是采购人，采购人在“在线资格评审”里进行评审。

12.2.4符合性评审

1) 采购人点击进入“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，采购人在“在线符合性评审”中填（选）供应商符合性情况。

12.2.5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【下一步】按钮；如评分录入方式选择采购组织机构录入，采购人点击【在线报价评审】进入评审页面，填（选）供应商报价情况。

2) 报价修正：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，由采购单位经办人对供应商的报价进行修正。

3) 报价修正：采购人在弹框里勾选需要修正价格的供应商，点击右下角【下一步】。

4) 报价修正：采购人在报价修正页面，“最终报价”一栏，输入修正的价格，点击【确定】按钮。

5) 价格修正状态：采购人价格修正完成后，在报价列中，对应供应商名称旁显示“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。

6) 多轮报价（可选）：报价评审完成后，采购人可根据项目实际情况组织多轮报价，供应商参与报价，以最终报价为准。采购人切换到“开标记录”这一步，点击右上角【开启新一轮报价】，进行设置。

7) 开启新一轮报价：采购人在弹框里设置“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【确定】，供应商可开始报价。

8) 报价管理：采购人在页面下方可查看当前报价轮次以及当前轮次剩余报价时间和报价的供应商家数。

【提示】若是最终轮次报价，在轮次右侧会标记“最终轮”。

9) 查看报价：报价时间截止后，采购人将滚动条移至最右边，点击【查看】，查看各供应商报价情况。

10) 报价异常处理：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人，由采购人替供应商录入报价金额。

11) 采购人点击最新报价轮次旁的【异常处理】按钮。

【提示】采购人只针对最新轮次可以代录。

12) 代录报价金额：采购人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。

13) 代录报价金额：采购人在异常处理页面，填写最终报价、供货期/服务项目负责人等信息。

14) 代录报价金额：采购人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，异常处理完成。

15) 开启签字时段：采购人点击【开启签字时段】后，供应商可对报价开标记录表进行电子签章。

16) 查看供应商签字进度以及签字状态。

【提示】

- 查看电子签章的进度：点击蓝色圆圈刷新。
- 查看签字状态：对应的供应商名称旁边会展示签字状态。
- 结束签字时段：若所有供应商都完成签章，采购人可操作结束签字时段。

17) 采购人可查看报价文件开标记录表中的开标过程及结果是否存在异议以及法定代表人授权委托人签名。

12.2.6得分汇总

1) 勾选中标供应商：采购人点击进入“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，由采购人将比较和评价内容填入。

2) 填写比较和评价内容：采购人将页面拉到底部填写比较和评价内容，点击右上角【保存并下一步】。（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。）

12.2.7结果公布

1) 查看结果：采购人点击进入“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。

12.3评审结果

1) 采购人在“评审结果附件”栏点击【上传】，将结果附件进行上传。

2) 选择确认结果的方式：采购人可选择“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。

3) 专家考核（可选）：采购人点击右上角【专家考核】，可对专家进行考核。

4) 提交开标评标结果：采购人开标评标环节的内容都完成后，点击【提交】。

13.确认采购结果

开标评标结束，采购单位内部对采购结果进行确认。

菜单路径：[用户中心](#)—[项目采购自行组织](#)—[采购结果管理](#)—[采购结果确认](#)

1) 找到待确认的项目：采购人在待确认项目列表，找到需确认的项目，点击【确认】。

2) 确认采购结果：采购人查看开标情况以及开标结果，选择结果确认意见【同意】或【不同意】。

3) 提交确认结果：选择结果确认意见后，点击右上角【提交】，提交结果。

14.采购结果公告

14.1生成公告

采购人确认采购结果后，通过平台发布采购结果公告。

菜单路径：[用户中心](#)—[项目采购自行组织](#)—[采购结果管理](#)—[采购结果管理](#)

1) 编制结果公告：采购人选择需要编制结果公告的项目，点击【编制】，进行编辑。

【提示】采购人如有评标信息需要修改，可点击【退回评标】，进行修改。

2) 填写采购结果信息：采购人在“采购结果”栏，勾选中标供应商，填写中标供应商的统一社会信用代码。

【提示】采购人可查看评审过程的详情。

3) 生成公告：采购人将内容填写完整后，点击右上角【生成公告】。

4) 编辑公告：采购人在word编辑器里编辑公告信息，选择公告“发布时间”。

5) 提交审核：采购人公告编辑完成后，点击右上角【提交审核】。

6) 提交审核：采购人在弹框里选择相关审核人员，点击【确认提交】。

14.2 审核公告

经办人编辑完采购结果公告并提交审核后，单位内部审核人员对公告内容进行审核。

菜单路径：[用户中心—项目采购自行组织—公告管理—采购结果公告](#)

1) 审批公告：采购人选择需要审核的采购结果公告，点击【审批】，进行审批。

【提示】经办人在公告审批前，均可撤回修改公告。

2) 审批公告：采购人查看公告内容后，如确认公告内容无误，点击右上角【审批】，审批结果选择【同意】。

【提示】如审批人员对公告信息有异议，审批结果选择【不同意】并填写审批意见，退回经办人修改。

3) 结果公告的状态：采购单位内部审批通过后，如发布时间选择“审核完成发布”，公告状态为“已发布”。

【提示】如区划开启了公告可撤回，采购人可在公告发布后的十分钟内撤回修改公告。

15. 中标通知书管理

15.1 制作中标通知书

采购结果公告发布完成，采购单位如配置了发送中标通知书，需给中标供应商发送中标通知书，如未配置，请跳过此步骤。

菜单路径：[用户中心—项目采购自行组织—采购结果管理—中标通知书管理](#)

1) 制作中标通知书：采购人选择需要制作中标通知书的项目，点击【制作】，开始制作。

2) 中标通知书签章：采购人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对中标通知书进行签章操作。

3) 选择签章类型：采购人新页面的右侧，选择签章类型。

- 4) 选择章印类型：选择公章或手绘签章，点击【确认】按钮。
- 5) 确认签章：采购人确认签章的位置后，点击【确认签章】，完成签章。
- 6) 提交中标通知书：签章成功，采购人回到中标通知书编辑页面，点击右上角【提交】。
- 7) 选择审批人员：采购人在弹框里点击【选择】，选择机构内部审核人员。
- 8) 中标通知书状态：采购人提交成功后，中标通知书状态为“审核中”，等待机构内部审核人员进行审核。

15.2审核中标通知书

中标通知书制作完成后，由采购单位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) 审核中标通知书：机构内部审核人员找到需要审核的项目，点击【审核】。
- 2) 查看中标通知书：采购人在中标通知书详情页，点击【查看】，查看中标通知书内容是否正确。
【提示】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) 审核中标通知书：采购人查看中标通知书内容后，点击【审核】，审批结果选择【同意】或【不同意】。
【提示】如采购人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) 中标通知书状态：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”。

15.3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) 发出中标通知书：经办人选择需要发出的通知书，点击操作栏【发出】。
- 2) 发出中标通知书：采购人进入中标通知书详情页，点击【发出】。
- 3) 中标通知书的状态：采购人的中标通知书发送成功后，通知书状态为“已发出”。

16.合同管理

16.1合同管理（老）

16.1.1创建合同

采购人和中标供应商线下签订合同后，需线上创建合同、合同公示及合同备案。

【提示】

关于“合同管理（老）”和“合同管理（新）”菜单说明：若发布的项目采购结果公告晚于新“合同管理”功能上线，则使用“合同管理（新）”菜单操作合同相关内容；若发布的采购结果公告早于新“合同管理”功能上线，则使用“合同管理（老）”菜单完成合同相关内容。

菜单路径：[应用中心—项目采购自行组织—合同管理（老）—合同创建](#)

1) 录入合同：采购人找到需要录入的合同，点击【录入】。

【说明】如为2020年9月26日后发布采购结果公告的项目，请“点击前往”合同管理（新）菜单下去起草合同。请参考本文档“16.2合同管理（新）”进行操作。

2) 在跳转页面，勾选采购计划，跳出合同信息，标有“*”的信息是必填（选）项，并填写标的信息。

3) 信息填写完毕后，设置付款笔数（默认三行，可删除或新增）填写付款计划，点击【设置】输入采购计划分配金额。

4) 完善合同信息和付款计划后，点击页面下方的【生成合同】，生成合同成功点击【确定】。

5) 在跳转的页面上方点击【合同公告】标签页，在跳转出的界面上选择“发布时间”。

6) 在页面右上方点击【提交】，在弹框处点击【确认提交】。

7) 在跳转出的页面上方点击【提交备案】，或者通过左侧【合同备案】菜单，找到待备案的合同进行备案操作。

8) 提交备案成功后，合同状态“备案中”。

16.2合同管理（新）

采购人线上起草合同，由采购单位内部审核通过后，发送至供应商，供应商确认合同后完成签订，系统自动备案。

16.2.1创建合同

菜单路径：[应用中心-项目采购自行组织-合同管理（新）-合同签订](#)

1) 选择需要创建合同的项目，点击“起草”。

【说明】如为2020年9月26日前发布采购结果公告的项目，请“点击前往”合同管理（老）菜单下去起草合同。请参考本文档“16.1合同管理（老）”进行操作。

2) 填写合同信息：采购人在合同起草页面，填写合同信息，包括合同签订时间，采购人、供应商联系方式等信息。

3) 填（选）合同基本信息：填写项目经办人名称和联系电话，点击“选择采购资金”，在弹框里本次使用的勾选采购资金，并填写本次使用数量和本次使用金额）。

🔔提示：若采购人需要替换或修改采购资金，点击“重新选择采购资金”在弹框里进行替换/修改。

4) 在“项目信息”一栏，填写项目经办人名称和联系电话，在“标的说明”一栏，新增标的物明细或导入（先下载模板，再填写模板中的内容）标的物明细表。

【说明】新增标的物属性列：如需添加标的物属性，点击表头右侧点击“+”添加（可添加多个属性列），在框内填入属性名称。

5) 填（选）支付信息：选择支付方式“一次性付款”或“分期付款”。

【说明】如选择“分期付款”，需填写每期支付的金额，点击“添加支付期数”可添加期数。

6) 上传合同文档：在合同文档栏，点击“上传”，以PDF的格式上传合同。

【说明】是否公开：如涉及商业秘密内容合同内容，可设置为不公开。

7) 合同信息、支付信息和合同文档均填写完成并确认内容无误后，点击右上角“提交”，并在弹框里选择下一审批机构/人员。

【说明】采购人点击“查看合同公告”，可查看该项目的合同公告。

16.2.2 审核合同

菜单路径：[应用中心-项目采购自行组织-合同管理-合同签订](#)

1) 采购人在合同列表选择需要审核的合同，点击“审核”。

2) 查看合同相关内容后，点击右上角“审核”，在弹框里审批结果选择“同意”或“不同意”。

【提示】

- 若选择【同意】：合同审批完成，如配置了需要多岗审核，则选择下一岗审核人员。
- 若选择【不同意】：合同退回至经办人修改信息。
- 查看合同公告：合同审核通过后，系统自动发送公告至外网。采购人可点击【查看合同公告】查看公告。

3) 合同状态：由供应商对合同内容进行确认，供应商确认合同通过，合同状态为“已完成”。

17. 场地管理

17.1 场地使用管理

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—项目采购自行组织—场地管理—场地使用情况](#)

1) 新增会议：采购人在“场地使用情况”页面，点击右上角【新增会议】。

2) 新增会议：采购人在弹框里填（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】。

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”。

17.2拼会审核

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—项目采购自行组织—场地管理—拼会审核](#)

- 1) 拼会审核：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】。
- 2) 拼会审核：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：拼会审核通过后，在“已审核”标签页下，显示状态为“已审核”。

18.质疑投诉管理

采购人将供应商的质疑和投诉信息录入，采购人可查询项目与质疑记录、投诉记录。

18.1质疑

18.1.1新增质疑

菜单路径：[用户中心—项目采购自行组织—质疑投诉管理—质疑列表](#)

- 1) 新增质疑：在“质疑列表”页面，点击右上角【新增质疑】。
- 2) 选择质疑项目：在弹框里选择质疑的项目，点击右下角【确定】
【提示】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) 填写质疑信息：采购人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】，新增质疑提交完成，等待答复。

18.1.2答疑回复

菜单路径：[用户中心—项目采购自行组织—质疑投诉管理—质疑列表](#)

- 1) 答复质疑：采购人在“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) 答复质疑：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】。
- 3) 质疑的状态：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”。

18.2投诉

18.2.1新增投诉

菜单路径：[用户中心—项目采购自行组织—质疑投诉管理—投诉列表](#)

- 1) 新增投诉：采购人在“投诉列表”页面，点击右上角【新增投诉】。

2) 选择投诉项目：采购人在弹框里选择“已答复”或“未答复”的质疑项目，点击右下角【确认】。

3) 提交投诉：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。

4) 投诉状态：投诉提交成功后，在“待办理”标签页下，显示状态为“待处理”。

18.2.2处理投诉

投诉处理主体为财政，财政处理完质疑投诉后，采购人在线录入投诉事件，备案待查。

菜单路径：[用户中心—项目采购自行组织—质疑投诉管理—投诉列表](#)

1) 处理投诉：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) 提交处理决定：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。

3) 投诉处理状态：采购人投诉处理提交后，在“全部”标签页下，显示状态为“已处理”。

19.工作流程配置

采购人根据单位内部的管理要求，自行配置本单位的工作流程

菜单路径：[用户中心—系统管理—流程管理](#)

1) 采购人在“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) 配置 workflow：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。

4) 以下将引用审核流程模板和自定义两种配置方式分开进行流程讲解。

19.1引用审核流程模板

1) 选择模板：采购人根据本单位的管理要求，选择需要引用的审核流程模板。采购人若是想要自定义机构内部审核流程，请直接查看本文档“19.2自定义”的操作。

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) 节点编辑：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】采购人配置完成后，新提交的项目即生效。

19.2自定义

1) 采购人在引用模板处选择“自定义”。

2) 编辑节点：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) 编辑节点：采购人点击图标 “

”，在弹框里编辑节点信息。

【填写注意事项】

- 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。
- 确定节点编辑：确定节点信息后，点击【确定】按钮。

4) 查看详情：配置完成，点击图标 “

”，查看节点详情。

5) 添加节点：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。

6) 查看 workflow: 采购人 workflow 配置完成, 可在页面中查看完整的流程。

20. 查看开评标视频

采购人可在开评标过程中加入到评审室, 查看本机构内项目的开评标视频会议, 讨论区的文字聊天内容。如机构内部已安装视频监控, 可查看开、评标室的监控。

【提示】如采购单位内部有意向安装视频监控, 可联系当地区划PM了解安装事宜。

菜单路径: [用户中心—项目采购自行组织—视频监控](#)

1) 进入视频监控页面: 采购人选择在视频评审中的项目查看评审过程。

【提示】

- 搜索项目: 采购人可通过关键字或高级搜索, 搜索项目。
- 筛选项目: 采购人可通过筛选条件筛选项目, 其中, “关注项目”需先点击旁边的标志进行设置, 才可通过该条件筛选出项目。
- 识别视频评审中的项目: 带有黄色“会议”标签的项目, 表示该项目正在视频评审中。
- 进入评审室: 采购人进入评审室, 查看视频会议。
- 查看视频监控: 机构内部装有视频监控的情况下, 可查看到开、评标室视频监控。

2) 进入评审室: 采购人进入评审室查看视频会议和讨论区的聊天记录。

【提示】

- 查看人员: 采购人可查看评审室人员。
- 讨论: 采购人可查看聊天记录。

恭喜您已经学完项目采购-电子交易项目操作指南的流程, 掌握这篇文章的内容, 您可以去操作[项目采购](#)了。

下一步, 您可以考虑学习电子卖场交易-网上超市操作的内容哦~

[《网上超市交易操作指南》](#)