政府采购项目电子交易（公开招标）操作指南

1 项目采购概述

1.1 业务简介

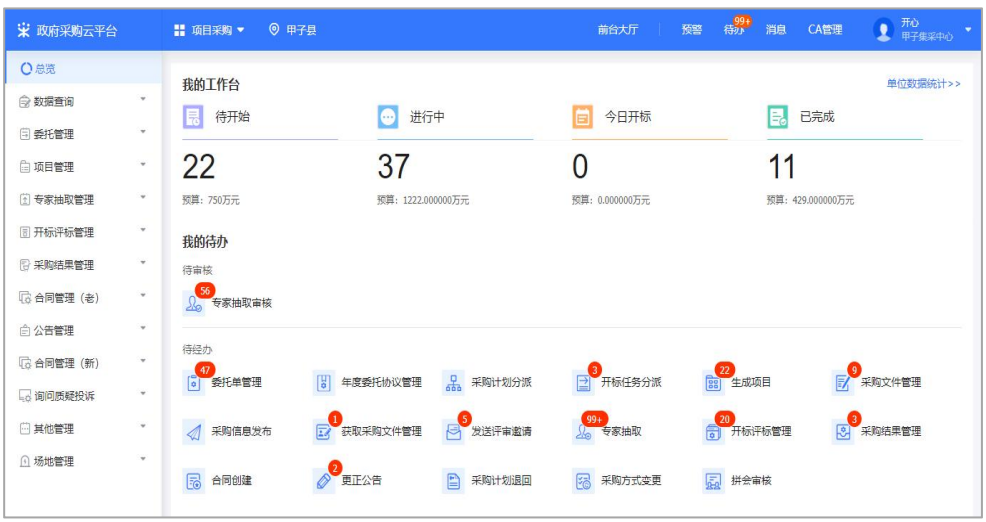
采购单位委托给采购代理机构的项目，由采购代理机构通过政采云平台组织招投标。项目到达开标时间后，经专家评审确定中标单位，采购代理机构将评审结果转由采购单位确认并发布采购结果公告。

1.2 适用范围

本指南以公开招标这种采购方式为例，阐述采购代理机构在政府采购项目电子交易流程中的操作步骤。

1.3 界面介绍

采购代理机构主要在项目采购模块及左侧菜单中操作：



2 操作准备

为了避免页面存在兼容性问题，建议使用谷歌 Chrome 或 360 浏览器操作。

在进行政府采购项目电子交易操作前，采购代理机构需要确保完成以下配置。

2.1 人员管理

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：应用中心—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/邀请”。

2） 如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。

3） 在账号新增页面，填写人员相关信息，带“*”的为必填（选）项，完

岗位	主要权限菜单

成后点击右上角“保存”。

4) 管理员将采购代理机构内部工作人员依次完成新增。

2.2 岗位权限配置

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：应用中心—系统管理—员工管理

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

1） 关联岗位：选择关联项目采购相关的岗位权限。

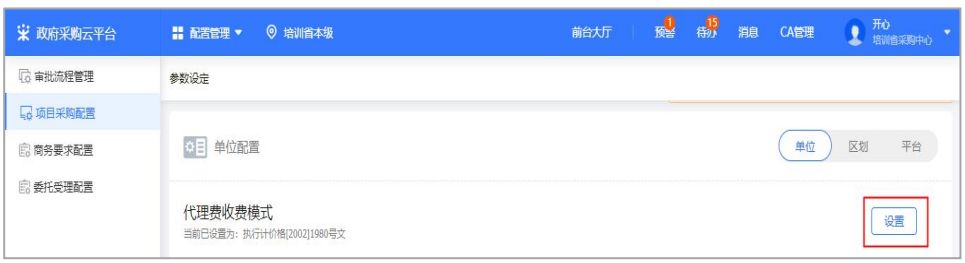
2.3 项目采购配置

采购代理机构需在操作项目采购前先配置相关审核流程，受理方联系信息并设定好相关参数等操作。

菜单路径：应用中心—配置管理—项目采购配置

1） 在“参数设定”页面，点击右上角“单位”/“区划”/“平台”，可切换查看配置规则。

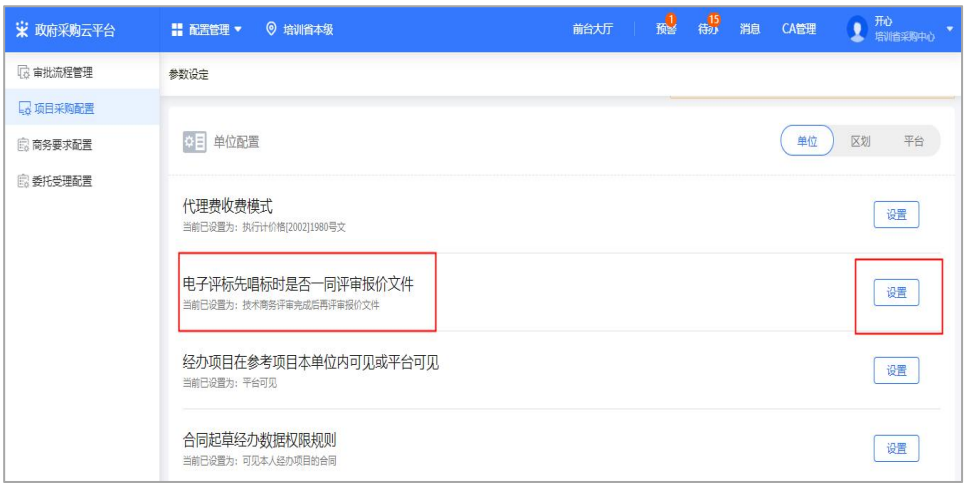
2） 配置代理费收费模式，收费模式分为按政策文件执行或自定义收费模式。点击右侧“设置”，进入“设置”弹框页面。



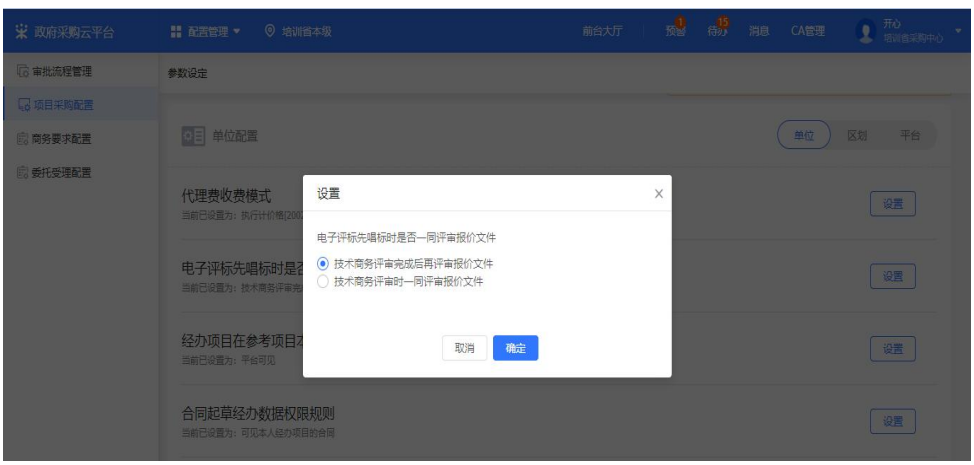
【说明】

- 如选择”自定义模式”，采购代理机构在编辑采购结果公告时自定义收费标准。
- 如选择”执行计价格[2002]1980 号文”，采购代理机构在编辑采购结果公告时可使用政策文件收费标准或自定义收费标准。

3） 配置电子评标先唱标时是否一同评审报价文件，点击右侧“设置”进入“设置”弹框页面。

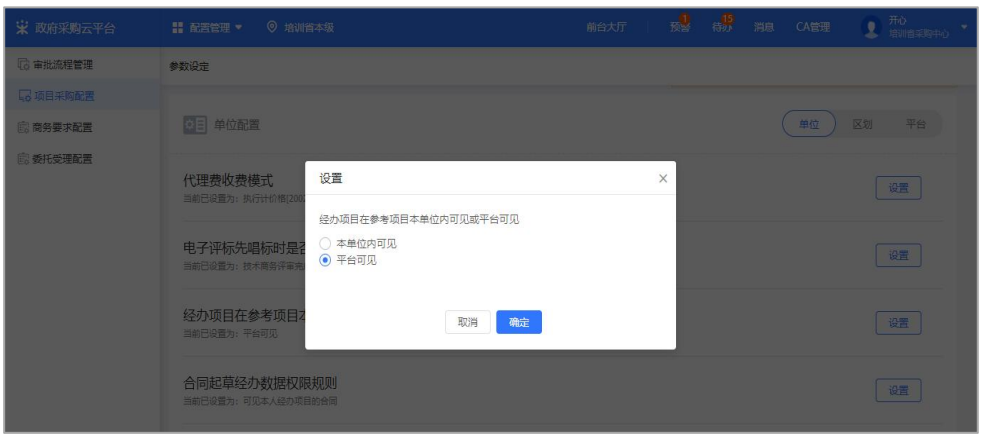


4） 在“设置”弹框页面，根据本单位的要求进行配置，如需技术商务和报价文件一起评审，配置“技术商务评审时一同评审报价文件”；如需先评审技术商务后评审报价文件，配置“技术商务评审完成后再评审报价文件”，配置完成后点击“确定”。



5） 配置经办项目在参考项目本单位内可见或平台可见，点击右侧“设置”进入“设置”弹框页面。

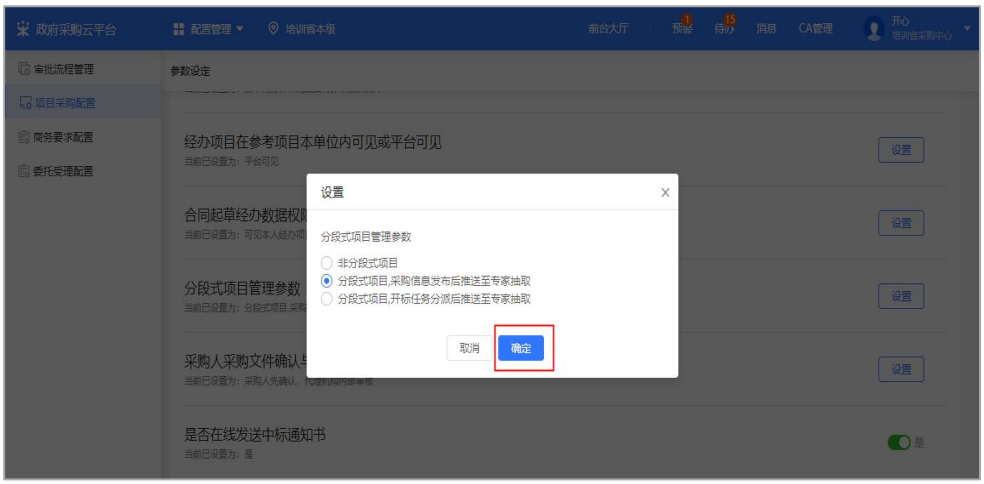
6） 在“设置”弹框页面，根据本单位的要求设置采购文件可见范围，设置完成后点击“确定”。



7） 配置合同起草经办数据权限规则，如是只允许经办人查看本人经办项目的合同，配置“可见本人经办项目的合同”；如是允许本单位配置了合同查看权限的可查看本单位所有项目的合同，配置“可见本单位所有项目的合同”，配置完成后点击“确定”。

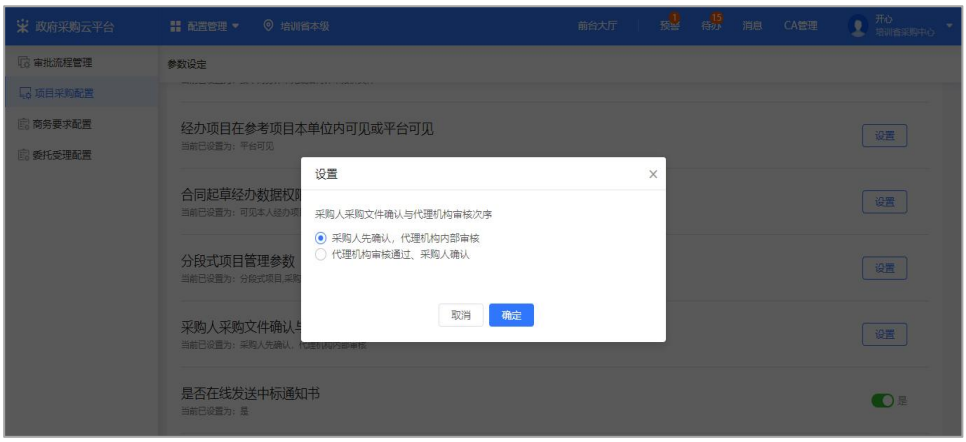
8） 配置分段式项目管理参数，根据不同规模的采购代理机构，涉及到项目分段式管理，如采购代理机构内部采购文件制作和开标人员非同一人操作，可开启项目分段式管理，点击右侧“设置”，进入“设置”弹框页面。

9） 在“设置”弹框页面，根据本单位的实际情况进行配置，配置完成后点击“确定”。



10) 配置采购人采购文件确认与代理机构审核次序，点击右侧“设置”进入“设置”弹框页面。

11) 在“设置”弹框页面，如是由采购人先确认采购文件，再由采购代理机构内部审核采购文件，配置“采购人先确认，代理机构内部审核”；如是采购代理机构内部先审核，再由采购人确认，配置“代理机构审核通过，采购人确认”，配置完成后点击“确定”。



12) 配置是否在线发送中标通知书，如是通过政采云平台发布中标通知书，配置“是”；如不通过政采云平台发布中标通知书，配置“否”。

13) 配置多采购人项目公告仅展示部分采购人信息，如需在项目公告中展示部分采购人的信息，配置“是”；如需在项目公告中展示所有采购人信息，配置“否”。

2.4 委托受理配置

菜单路径：应用中心—配置管理—委托受理配置

1) 在“委托内容配置”页面，填写受托方信息，填写完成后点击右上角“保存”。

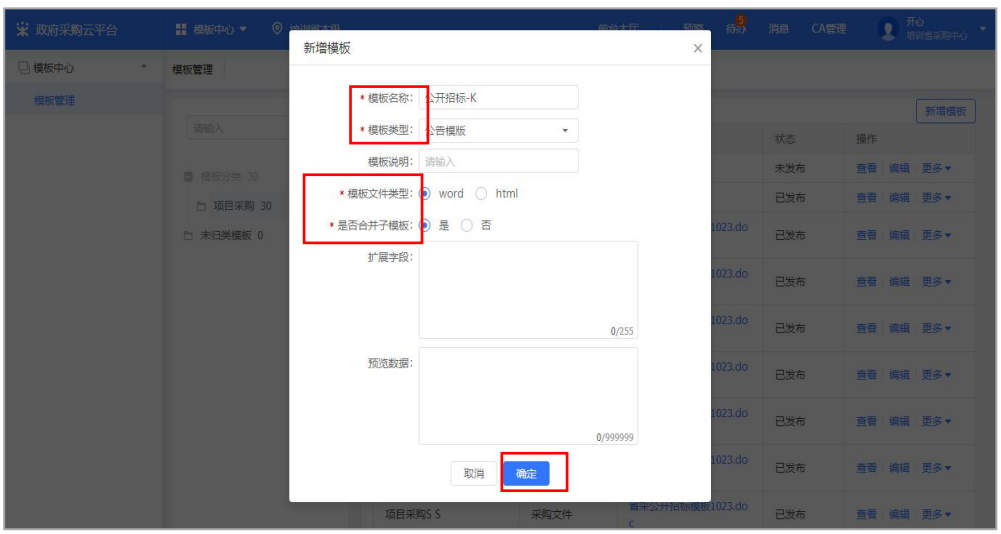
2.5 模板配置

采购代理机构需在操作项目采购前先配置相关文件模板，配置完成后，在操作项目采购过程中可选择到对应的文件模板。

菜单路径：应用中心—模板中心—模板管理

1) 在“模板管理”页面，点击右上角“新增模板”，进入“新增模板”弹框页面。

2) 在“新增模板”弹框页面，填写模板名称，选择模板类型、模板文件类型以及是否合并子模板，点击“确定”，模板创建完成。



3) 选择对应的模板，鼠标停留在“更多”按钮上，在弹框中点击“模板文件管理”，进入“管理模板文件”页面。

4） 在“管理模板文件”页面，点击“新增”进入增加模板文件页面。

5） 在“模板文件”弹框页面，点击“上传”上传带有模板文件，上传完成后点击“确定”。

6) 模板文件上传完成后，在模板文件列表中显示为“草稿”状态，如确认该模板文件内容无误，鼠标停留在“在线编辑”按钮上，在上弹框内点击“发布”发布该模板文件；如需修改模板文件内容，点击“在线编辑”Pageoffice 页面编辑文件内容，编辑完成后点击“保存”。

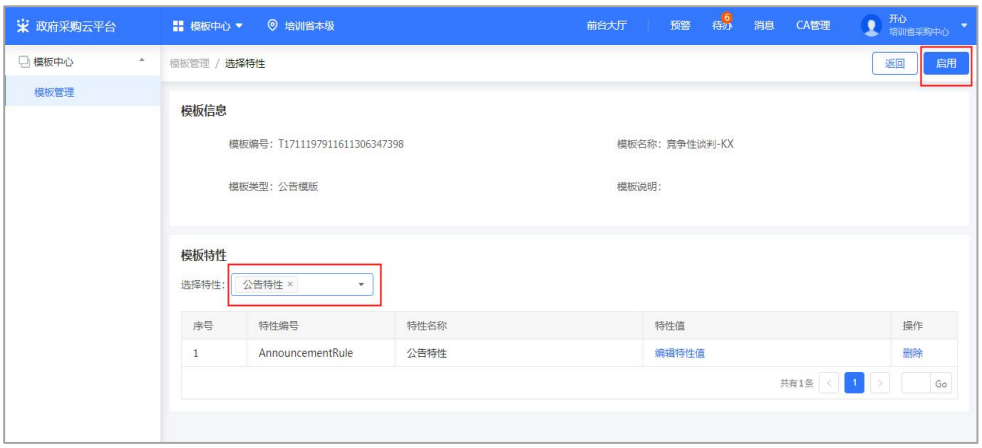
7) 模板文件发布成功，在模板文件列表显示为“已发布”状态后，点击右上角“保存”保存模板文件。

【说明】

- 启用宏：doc/docx 的在线编辑仅支持 window 系统，使用在线编辑打开 word 文件后（建议安装 office2013 及以上版本）需启用宏，具体操作如下：打开 word 文件—>文件-->选项-->信任中心-->信任中心设置-->启用所有宏-->确定。

8) 模板文件上传完成后，在“模板管理”选择需要启用的模板文件，鼠标停留在“更多”上，在下弹框里点击“启用”，进入“选择特性”页面。

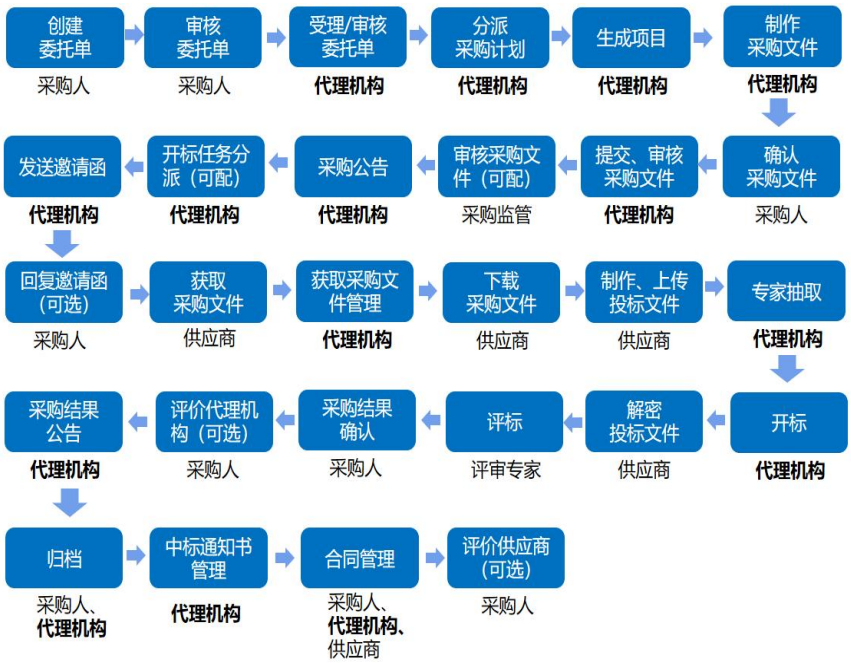
9) 在“选择特性”页面，选择该模板所属特性，选择完成后点击右上角“启用”启用该模板。



10）启用成功后，在“模板管理”页面显示模板状态为“已发布”。

3　政府采购项目电子交易管理

政府采购项目电子交易流程：



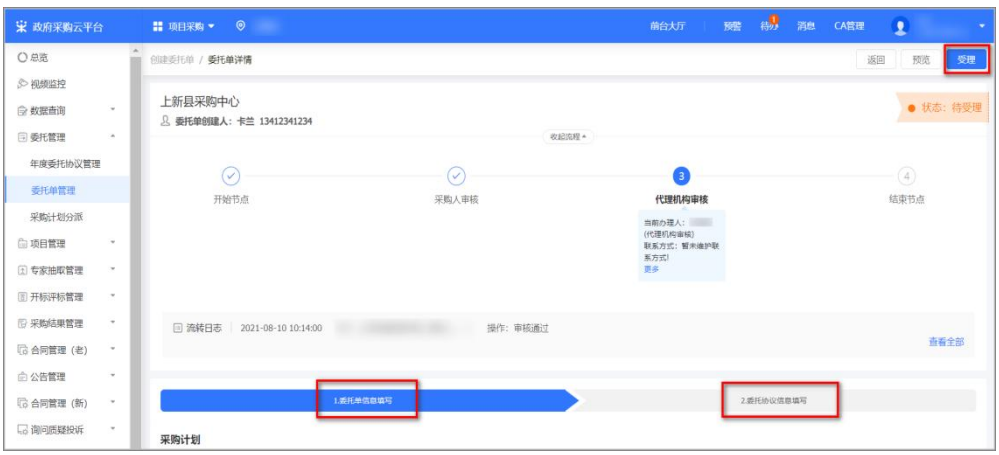
3.1 受理审核委托单

采购单位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：应用中心—项目采购—委托管理—委托单管理

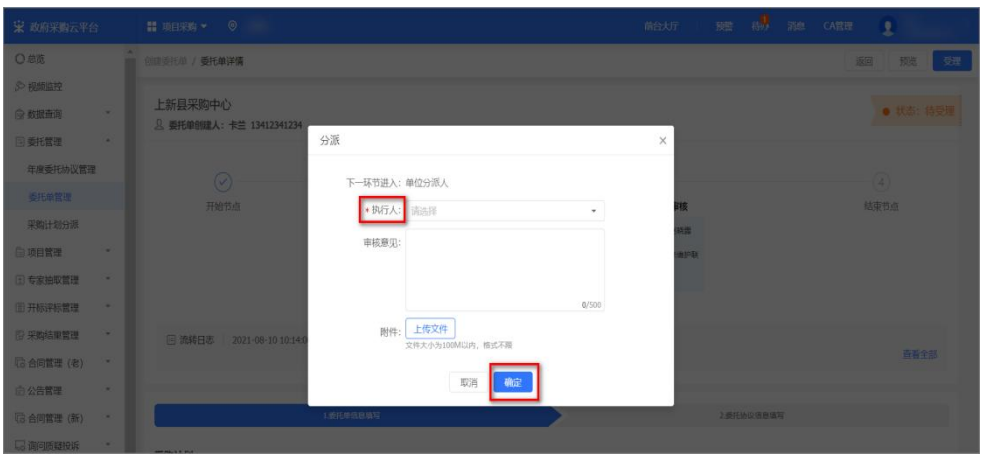
1) 在“委托单管理-待办理”页面，选择需要审核的委托单，点击右侧“审核”进入“委托单详情”页面。

2) 在“委托单详情”页面，查看委托单信息和委托协议信息后，点击右上角“受理”，进入“提交”弹框页面。

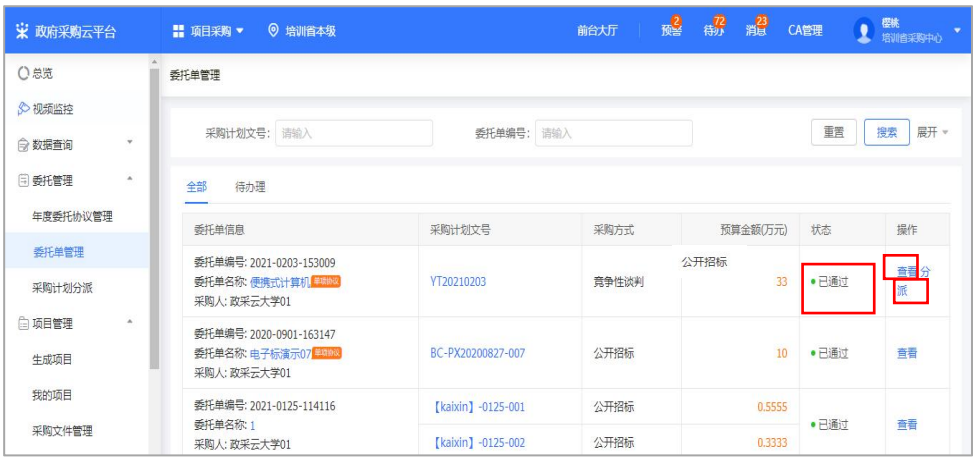


3) 在“提交”弹框页面，如确认委托单/委托协议信息无误，审批结果选择“同意”，委托单受理审核完成，如对委托单/委托协议信息有异议，审批结果选择“不同意”退回给采购人修改委托信息。

4) 当委托单审核通过时，可只直接在“分派”弹框内将采购计划分派给单位项目负责人，由项目负责人将采购计划分派给单位经办人进行项目制作，分派完成后点击“确定”。如不分派，可在委托单审核完成后再进行分派。



5) 委托单受理审核完成后，在“委托单管理-全部”标签页下，显示状态为“已通过”。



【说明】

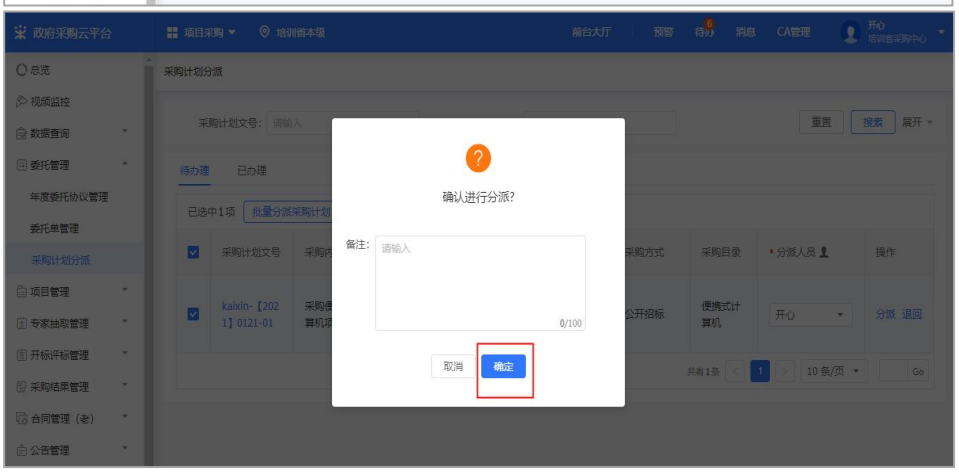
- 分派：如在审核委托单时未将采购计划进行分派，在委托单审核通过后，点击“分派”将采购计划分派给单位项目负责人，项目负责人再将采购计划分派给项目经办人。

3.2 分派采购计划

采购代理机构根据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：应用中心—项目采购—委托管理—采购计划分派

1) 在“采购计划分派”页面，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”，弹框确认是否进行分派，点击“确定”分派完成。



【说明】

- 退回：采购计划在未分派的情况下，采购代理机构可将该采购计划退回给采购单位经办人。

2) 采购计划分派完成后，在“已办理”标签页下，显示状态为“待经办”。

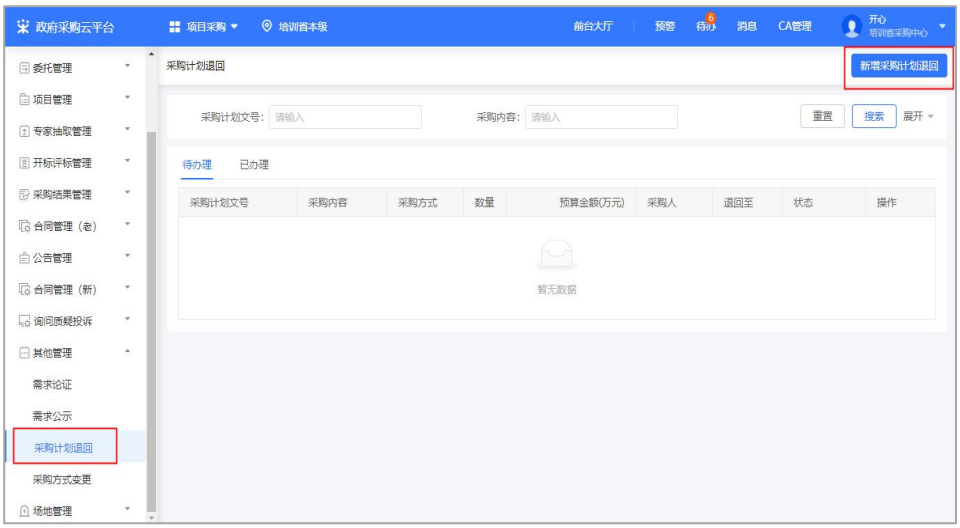
3.3 采购计划退回（可选）

如采购计划的采购方式有误等情况，采购代理机构在采购信息发布之前，可将采购计划退回给采购单位经办人变更采购方式。

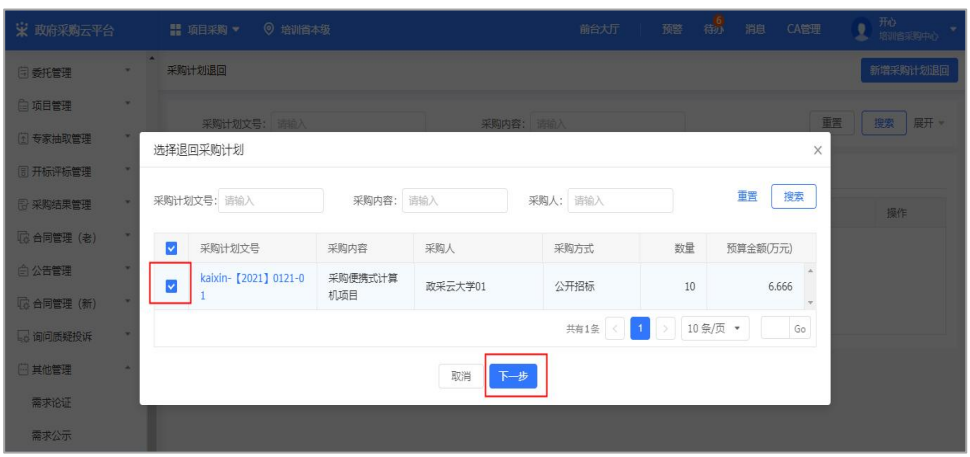
如已使用该采购计划生成了项目，需先删除项目，释放采购计划后，再操作退回采购计划。

菜单路径：应用中心—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”，进入“选择退回采购计划”弹框页面。



2） 在“选择退回采购计划”弹框页面，勾择需要退回的采购计划，点击右下角“下一步”，进入“退回申请”弹框页面。

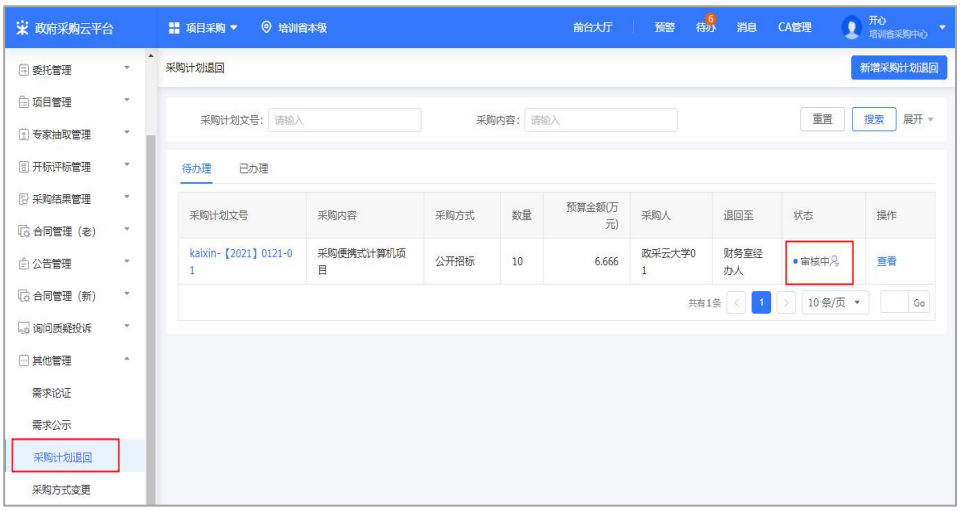


3） 在“退回申请”弹框页面，填（选）退回申请信息，完成后点击“确定”。

【说明】

- 退回至：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（退回至具体账号下）；
- 变更/退回附件：如选择退回至采购单位经办人，必须上传退回/变更的情况说明或依据文件等。
- 下一审核人员：采购计划在退回时需通过采购代理机构内部审核，在“下一审核人员”一栏选择具体审核人员。

4) 退回申请提交成功后，在“待办理”标签页下显示状态为“审核中”，采购代理机构内部审核通过后，采购计划退回成功。



3.4 生成项目

采购计划分派完成后，由相关经办人依据采购计划生成项目。

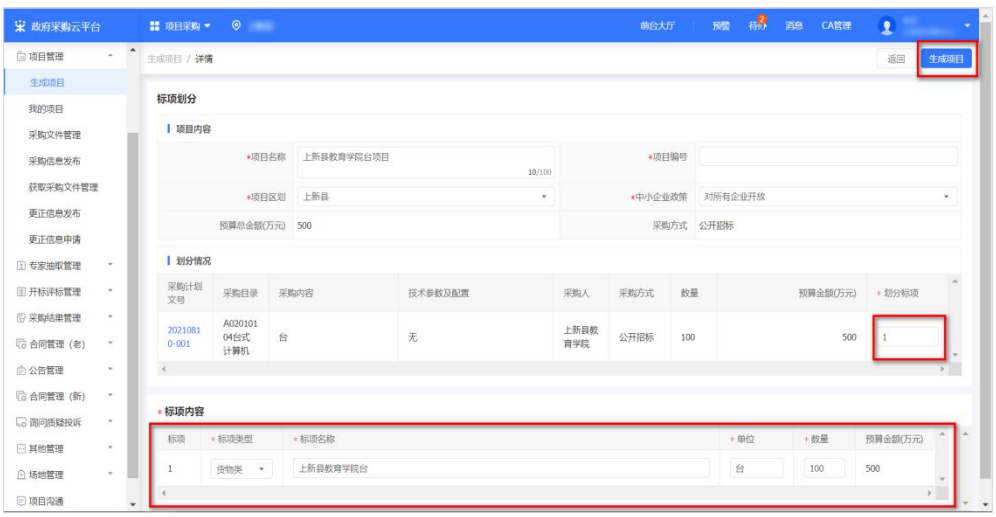
菜单路径：应用中心—项目采购—项目管理—生成项目

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，进入“生成项目详情”页面；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，拆分完成后批量生成项目。

生成项目：

批量生成：

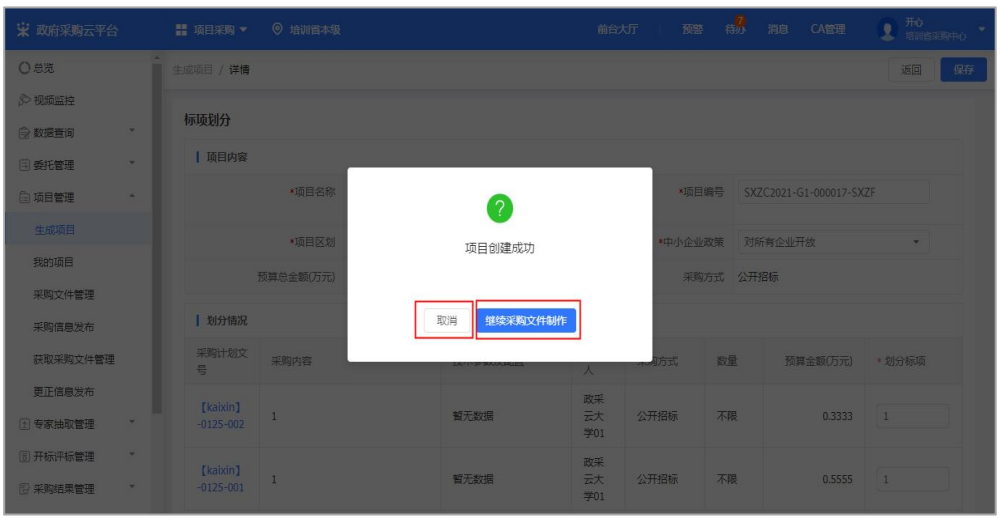
2） 在“生成项目详情”页面，填写项目信息，带“*”的为必填项，填（选）完成后点击右上角“生成项目”。



【说明】

- 中小企业政策：选择该项目面向的投标单位的规模，如选择“只接受中小型企业”，则为中小企业预留项目，对应标项的供应商投标时必须要单独提交《中小企业声明函》。
- 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；如该项目是用多条采购计划生成一个项目同一个标项，标项编号都填写“1”。
- 标项内容：选择对应的标项是否是中小企业预留资金/小微企业预留资金（仅浙江），按项目实际情况填写“标项名称”、“单位”和“数量”。

3） 生成项目信息成功后，弹框提示“项目创建成功”，可选择“继续采购文件制作”或“取消”该弹框。如选择“取消”，后续可通过“项目管理-我的项目”菜单继续制作采购文件（具体请参考“3.5 制作采购文件”的操作）。



4） 项目创建成功后，在“已办理”标签页下，显示状态为“已生成项目”。

3.5 制作采购文件

项目创建成功后，可通过点击弹框里的“继续采购文件制作”进行编制

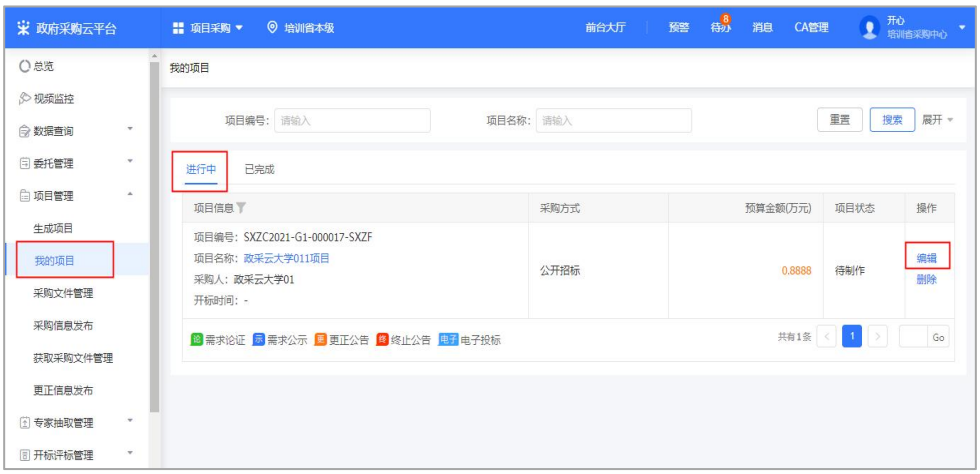
或者从“我的项目”选择项目编制采购文件。

【说明】

- 以下流程以“在线编制采购文件”为例，讲解采购文件制作的流程。
- 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 及以上版本进行操作。

菜单路径：应用中心—项目采购—项目管理—我的项目

1） 在“我的项目”页面，选择需要制作采购文件的项目，点击操作栏“编辑”，进入“采购文件编辑”页面。



2） 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操作环节（下图仅作为参考，请以实际页面为准）。

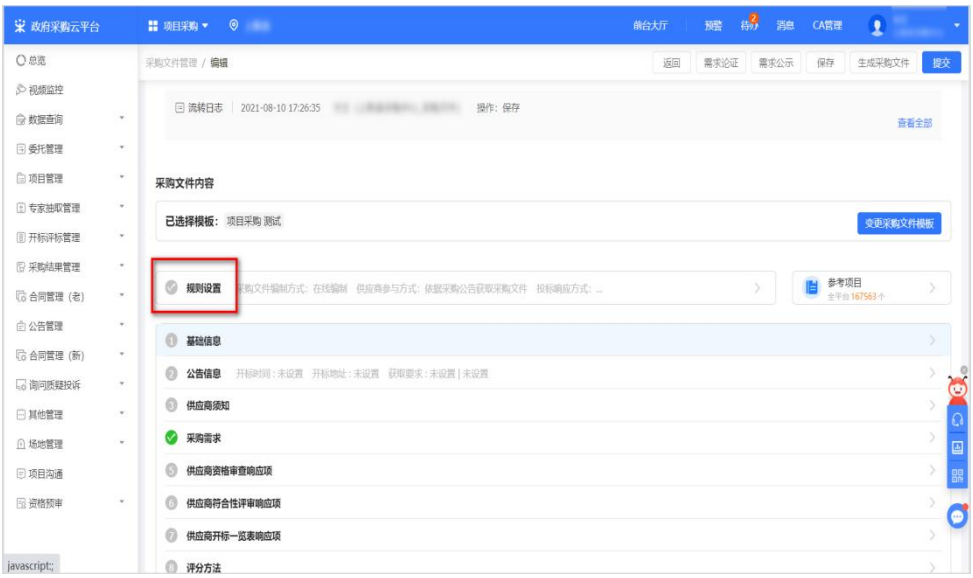
3） 在编辑采购文件前，需选择一个采购文件模板，采购代理机构可直接选择下弹框里的模板，进行“预览”或“选中”，如下弹框里没有符合的采

购文件模板，可点击右上方“更多”进入选择。

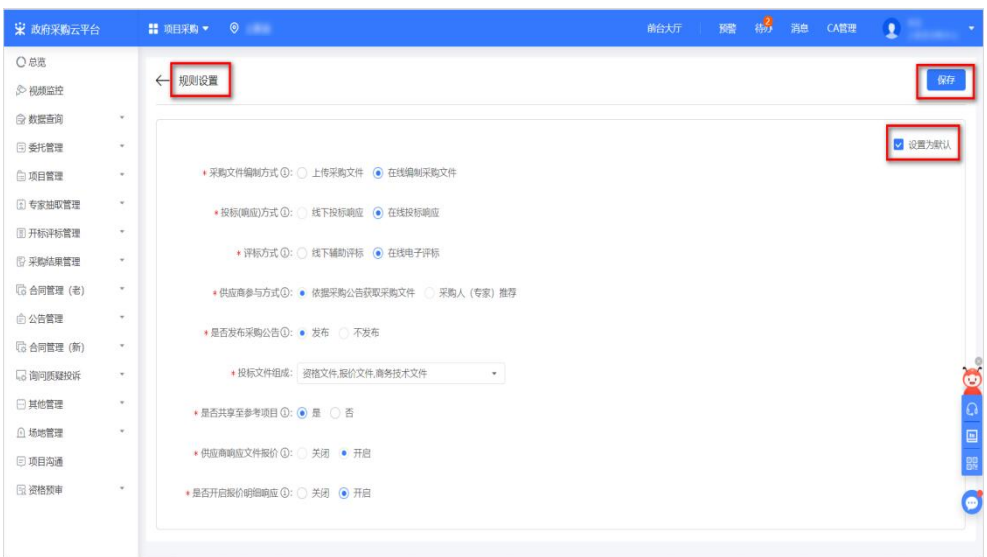
4） 在“采购文件内容”一栏，对采购内容进行简要描述，填写合同履约期限。

3.5.1 规则设置

1） 在“采购文件内容”面板，点击“规则设置”。



2） 在“规则设置”页面，根据项目的要求进行规则设置，带“*”的为必选项，设置完成后，可选择将该规则设置为默认规则，点击右上角“保存”保存该规则。



【说明】

- 投标（响应）方式：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。

- 投标文件组成：如是暗标评审的项目，商务文件和技术文件需分开，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**“格文件、报价文件、商务文件、技术文件资”**。
- 是否共享至参考项目：选择该项目是否共享，作为本单位或全平台参考项目。
- 设置为默认：如需将该规则设置为默认规则，勾选后则设置为默认规则。

3） 规则设置保存后，点击左上角“规则设置”，回到采购文件编制主页面，标记为绿色图标“”。

3.5.2 参考项目（按需）

如是在线编制采购文件可参考本单位内和全平台历史项目的采购文件模板（采购代理机构的管理员可在“配置管理”菜单中设置）并引用到当前项目中，也可自行在线编制采购文件。

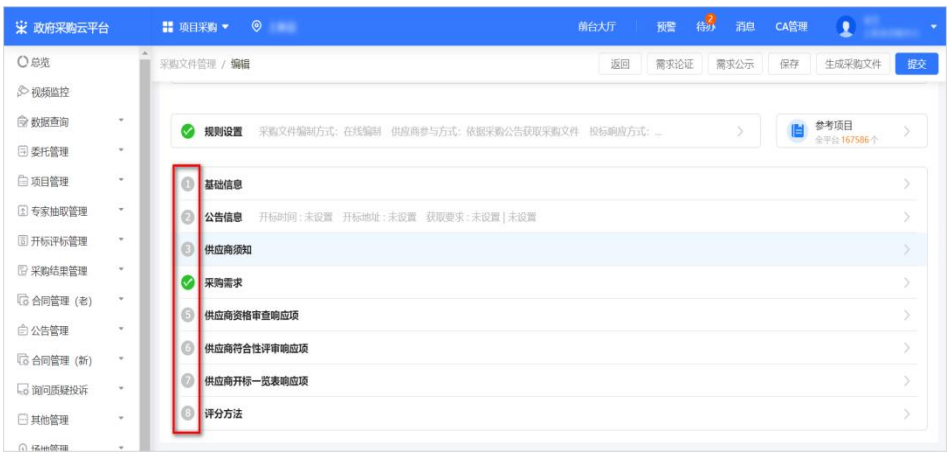
1） 如需参考本单位内和全平台历史项目的采购文件模板（采购代理机构的管理员可在配置管理中设置），点击“参考项目”，进入“参考项目”页面。

2） 在“参考项目”页面，选择需要引用的采购文件模板，引用完成后点击左上角“参考项目”，回到采购文件编制主页面。

【说明】

- 完成情况：查看当前标项采购文件制作完成情况，灰色框表示未完成，绿色框表示已完成。
- 智能标签：通过智能标签筛选历史项目的采购文件信息。
- 筛选项目：筛选出来的项目按“匹配度”和“引用次数”进行分类，按需进行选择。
- 查看采购文件：采购代理机构可查看选中的历史项目的采购文件。
- 引用文件模板：可勾选具体的文件模板，引用到全部标项中或当前标项。

3） 在采购文件编制主页面，可查看采购文件编制的完成情况，已制作完成标记为“”，未制作完成的标记为“”。



3.5.3 基础信息

1） 在采购文件编辑主页面，点击“基础信息”，进入设置页面。

2） 在“基础信息”页面，根据项目要求进行配置，带“*”项为必填项，填写完成后，点击右上角“保存并下一步”，进入“公告信息”页面。

3.5.4 公告信息

1） 在“公告信息”设置页面的“供应商资格要求”一栏，设置供应商资格要求。

【说明】

- 引用规则模板：采购代理机构可引用以前设置为模板的规则模板。
- 添加资格要求：添加供应商资格要求时，可选择“自定义”或“引用资质库”。
- 落实政府采购政策需满足的资格要求：如属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位，且供应商在投标时需对资格要求进行响应；如是面向所有企业采购的项

目，则选择“无”。

- 是否允许联合体投标：采购代理机构根据项目的要求进行选择。
- 设置当前规则为模板：如需将该公告信息设置为规则模板，勾选“设置当前规则为模板”并为规则模板命名。
- 公告信息大纲：采购代理机构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。

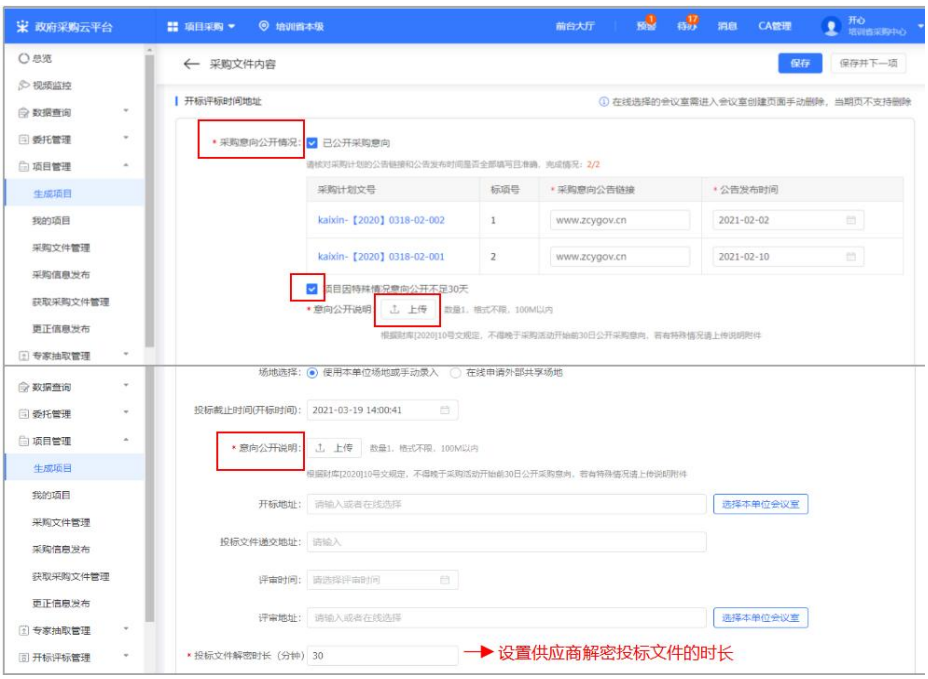
2) 在“供应商获取采购文件要求”一栏，设置获取采购文件的要求，填写获取时间等信息。

【说明】

- 获取采购文件要求：匿名或实名获取采购文件由财政配置，如配置“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；如配置“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；如配置“自定义实名或匿名获取采购文件”，采购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。

3） 在“开标评标时间地址”一栏，选择采购意向公开情况和开标场地，填写开标时间地点，设置解密时长。



【说明】

- 采购意向公开情况（仅浙江）：核对采购计划的公告链接和公告发布时间是否全部填写且准确，如采购意向公开不足 30 天，需勾选“项目因特殊情况意向公开不足 30 天”，并上传说明附件。
- 意向公开说明（仅浙江）：当系统校验采购意向公开的公告发布时间距投标截止时间（开标时间）不足 30 天，且未勾选“项目因特殊情况意向公开不足 30 天”，采购代理机构必须在“意向公开说明”一栏上传情况说明附件；如在“采购意向公开情况”一栏已勾选“项目因特殊情况意向公开不足 30 天”并上传情况说明附件的，则无需再上传。
- 投标文件解密时长：采购代理机构设置的解密时长必须大于等于区划

财政设置的解密时长。

4） 在“投标保证金/电子保函”一栏选择“需要缴纳”或“不需要缴纳”投标保证金/电子保函。

【说明】

- 保证金缴纳方式选择：缴纳方式“保函”，目前仅适用于“乌海”区划。

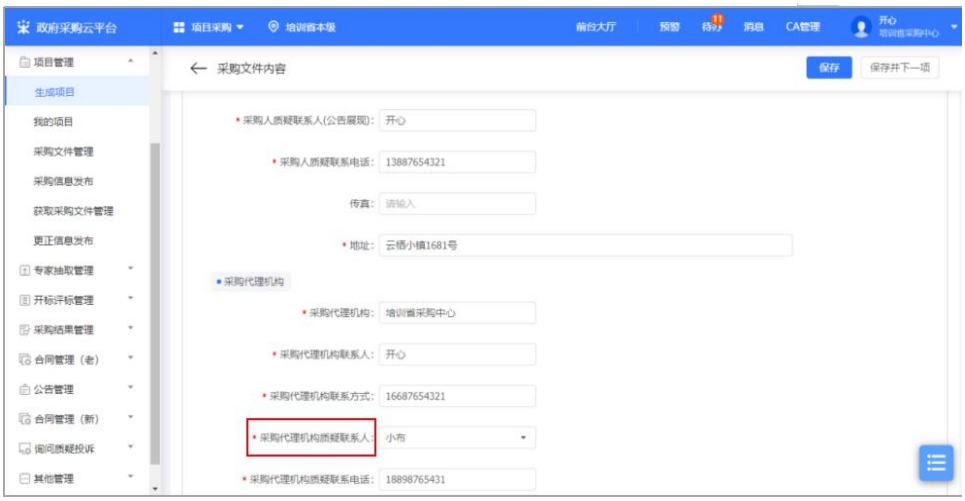
5） 如选择”需要缴纳”，勾选“缴纳方式”，采购代理机构可同时勾选保证金和保函，根据勾选的方式，填写保证金账号信息/保函信息；选择“缴纳维度”，如“按标项”缴纳，需填写各标项保证金账号信息/保函信息。

【说明】

- 另存当前保证金信息为模板：如需将当前保证金信息另存为模板，点击“另存当前保证金信息为模板”并为该模板进行命名，后续可在规则模板下拉框中直接选择该模板。

6） 在“其他事项”一栏，根据项目实际情况填写注意事项。

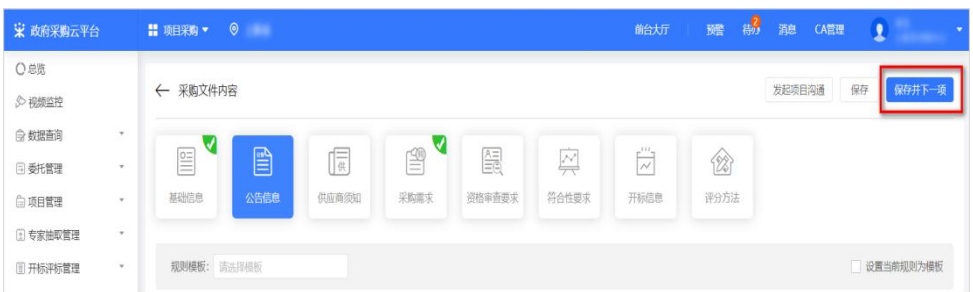
7） 在“联系信息”一栏，填写采购人、采购代理机构和政府财政监管三方的联系方式。



【说明】

- 采购代理机构质疑联系人：如在下拉框内无法选择到项目经办人，则表示区划开启了质疑联系人与项目经办人不可为同一个人。

8） 确认公告信息无误后，点击右上角“保存并下一步”，进入“供应商须知”页面。



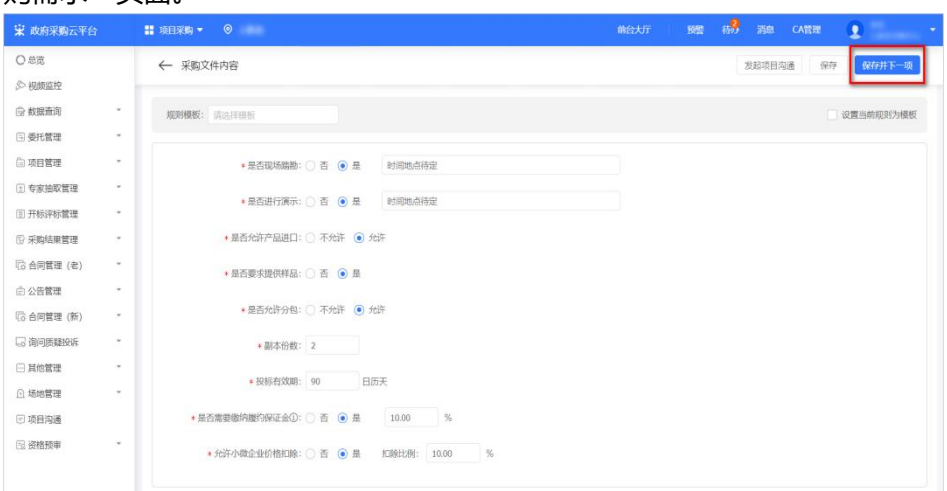
3.5.5 供应商须知

1） 在“供应商须知”页面，填选供应商须知内容。

【说明】

- 副本份数：供应商在开标当天需线下提供的投标文件份数。
- 允许小微企业价格扣除：小微企业价格扣除项默认为空，如果选择“是”则会显示相应的扣除比例数据；选择“否”则不会显示。
- 设置、引用规则模板：可将当前规则设置为模板并为模板命名，设置完成后，后续可在规则模板下拉框内直接选择该模板。

2） 供应商须知填（选）完成后，点击右上角“保存并下一步”，进入“采购需求”页面。



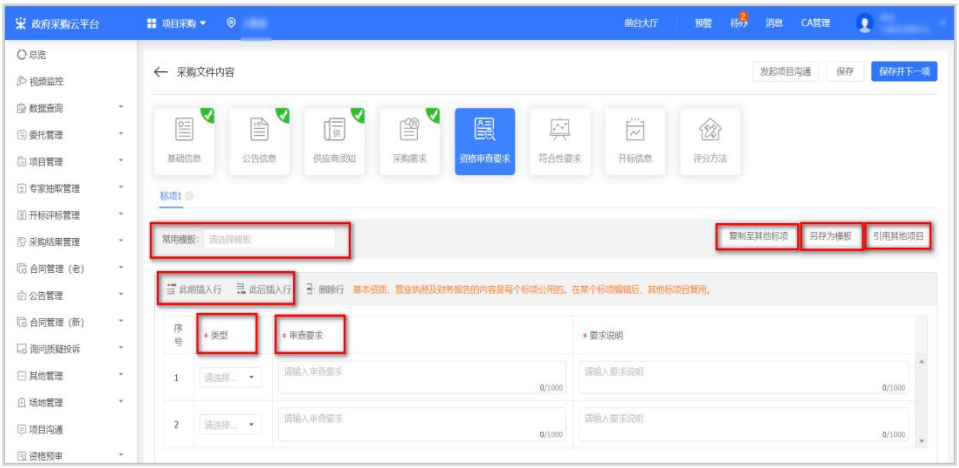
3.5.6 采购需求

1） 在“采购需求”页面，如采购人的采购需求有变动，采购代理机构可点击操作栏“编辑需求”，在 Pageoffice 页面中进行修改。

2） 如无需修改采购需求，点击右上角“下一项”进入“资格审查要求”页面。

3.5.7 资格审查要求

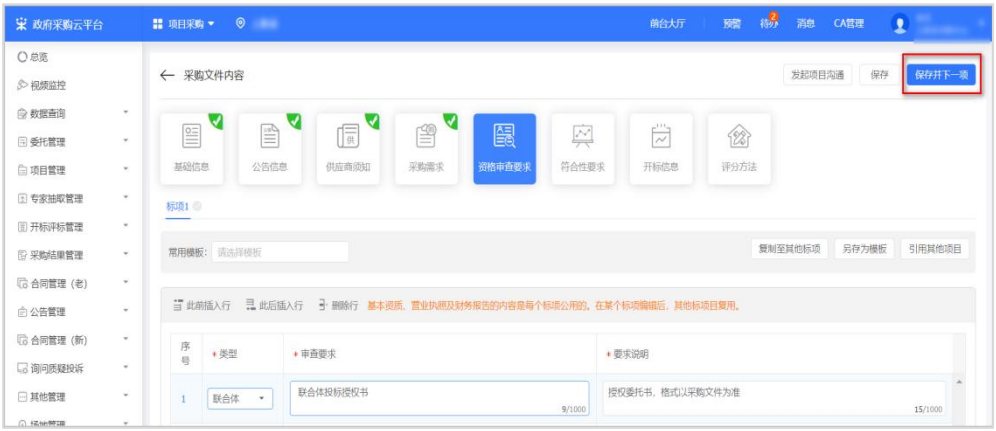
1） 在“资格审查要求”页面，采购代理机构必须将所有资格审查项一一列出来，后续供应商在在线制作投标文件时需对资格审查项进行逐一关联响应。



【说明】

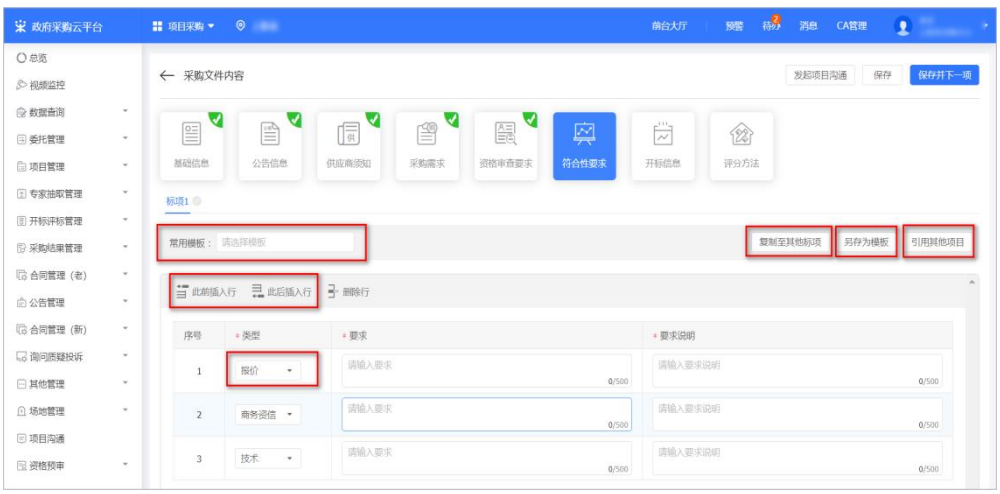
- 类型：选择该资质项所属的资质类型，在“公告信息”页面设置了允许联合体投标，项目是中小企业预留资金，需设置“联合体”、“采购政策”的资格审查要求，供应商在投标时需针对该资格审查项进行响应。
- 引用其他项目：可引用本单位其他项目的资格审查模板。
- 另存为模板：如保存该模板，后续在常用模板里可选择到该模板。
- 常用模板：可选择到已另存为模板的资格审查要求。
- 复制至其他标项：如该项目有多个标项并且使用的是相同的资格审查项内容，可将该模板复制到其他标项，点击“复制至其他标项”，在弹框里选择并确定。
- 此前/后插入行：通过插入行，一一列举资格审查项。

2) 资格审查要求添加完成后，点击右上角“保存并下一项”，进入“符合性要求”页面。



3.5.8 符合性要求

1） 在“符合性要求”页面，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。

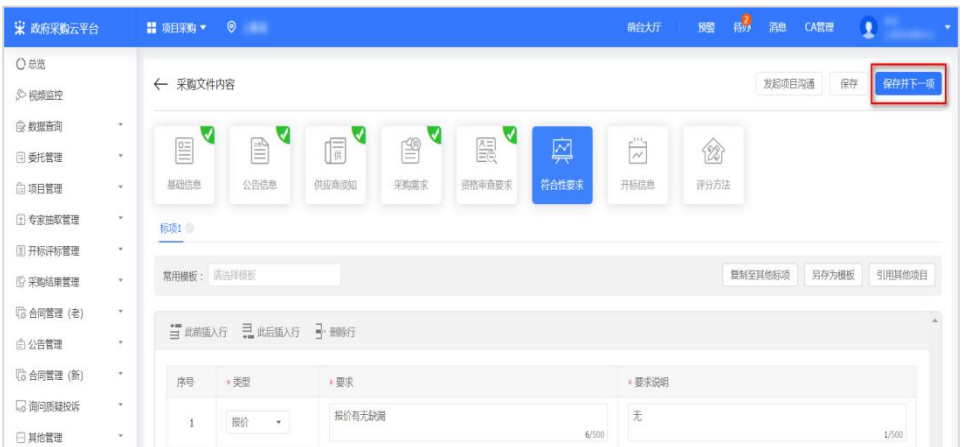


【说明】

- 类型：选择该符合性条款所属的类型。
- 引用其他项目：可引用本单位其他项目的符合性要求模板。
- 另存为模板：如保存该模板，后续在常用模板里可选择到该模板。
- 常用模板：可选择到已另存为模板的符合性要求。

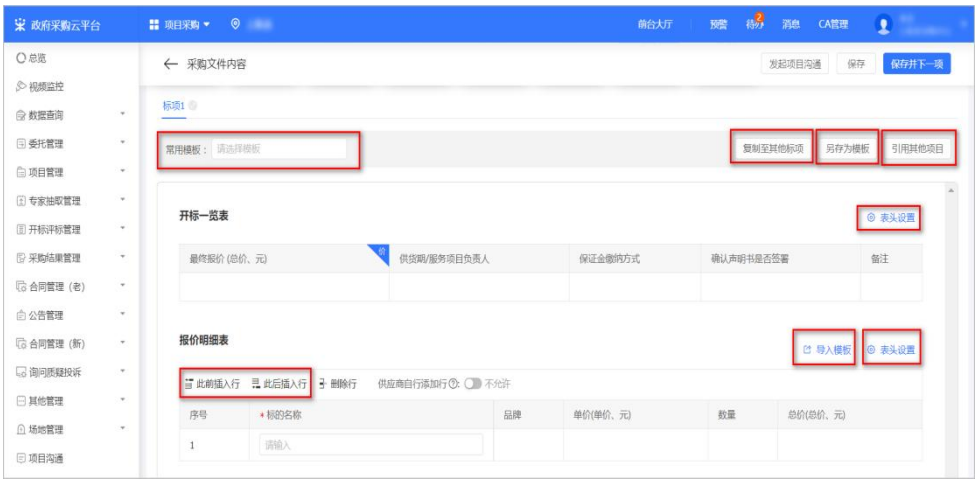
- 复制至其他标项：如该项目有多个标项并且使用的是相同的符合性要求，可将该模板复制到其他标项，点击“复制至其他标项”，在弹框里选择并确定。
- 此前/后插入行：通过插入行，一一列举符合性条款。
- 技术类符合性要求：如是暗标项目，采购代理机构必须设置技术条款，否则供应商在投标响应时，无法选择到技术条款进行响应。

2） 符合性要求添加完成后，点击右上角“保存并下一项”，进入“开标信息”页面。



3.5.9 开标信息

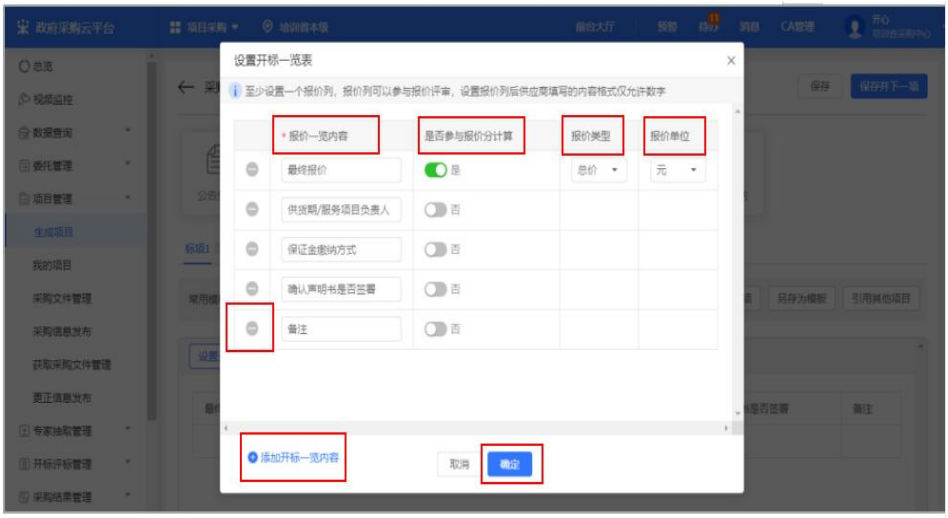
1） 在“开标一览表”面板，点击“表头设置”，进入“设置开标一览表”弹窗。



【说明】

- 引用其他项目：可引用本单位其他项目的开标一览表模板。
- 另存为模板：保存当前开标一览表为模板并为模板命名，后续在常用模板里可选择到该模板。
- 复制至其他标项：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。
- 常用模板：可选择到已另存为模板的开标一览表。

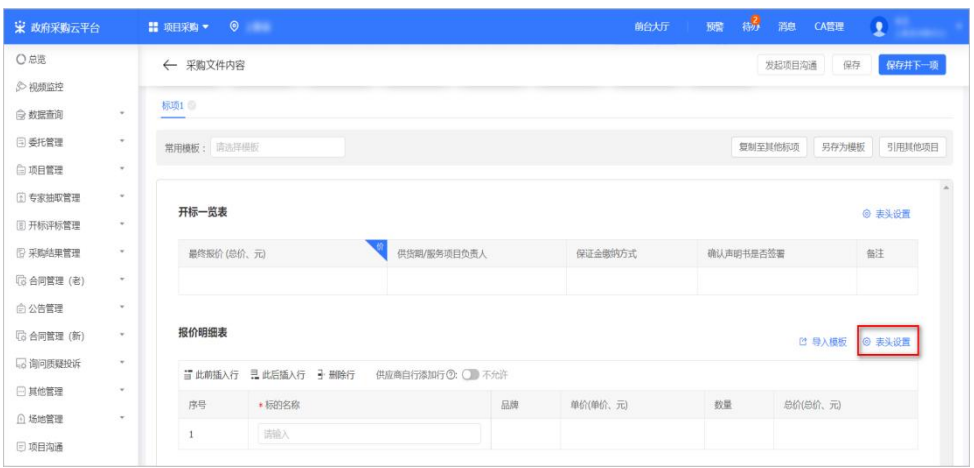
2) 在“设置开标一览表”弹窗，根据项目的要求设置开标一览内容、是否参与报价分计算、报价类型和报价单位，设置完成后点击“确定”。



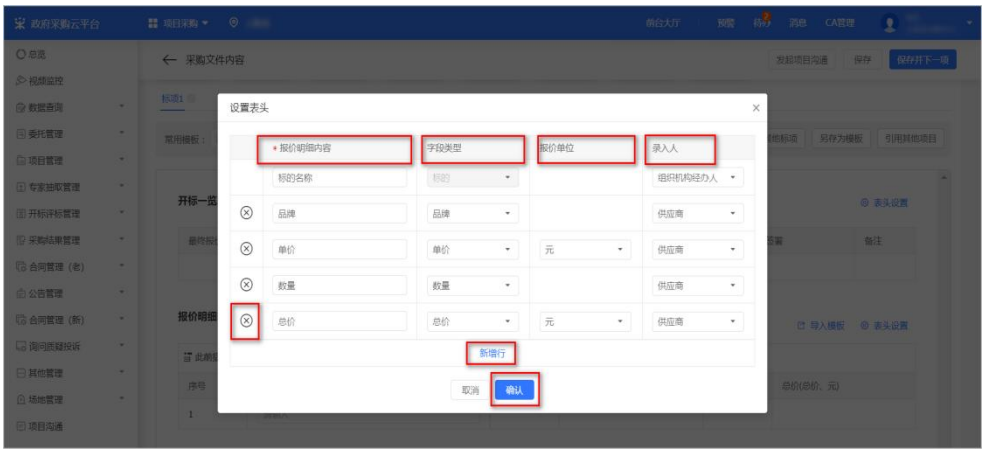
【说明】

- 添加开标一览内容：如需添加多个报价列内容，点击“添加开标一栏内容”进行添加。
- 删除报价列：如需删除多余的报价列，可点击图标“ ”进行删除。
- 设置为报价列的内容，选择报价类型以及报价单位，如“数量”、“个”一般用于按数量来中标的项目，如：鱼苗项目等。

3） 在“报价明细表”面板，点击“表头设置”，进入“设置表头”弹窗。



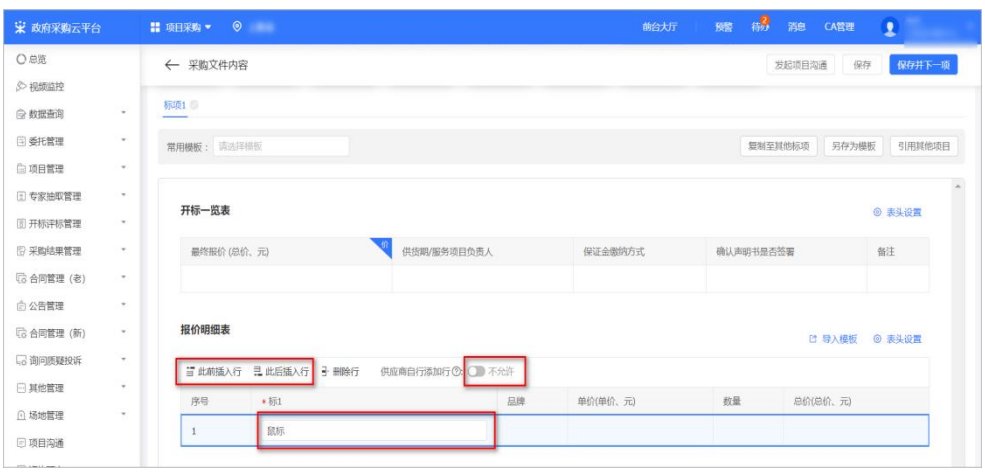
4） 在“设置表头”弹窗，设置报价明细内容，字段类型，报价单位和录入人。录入人选择“组织机构经办人”，则由项目经办人填写报价明细表内容；如选择“供应商”，则由供应商响应内容。设置完成后点击“确认”。



【说明】

- 新增行：如有多个报价明细内容，可点击“新增行”，进行添加报价明细内容。
- 删除行：如需删除多余的报价明细，可点击图标“ ⊗ ”进行删除。

5） 表头设置完成后，如需项目经办人填写报价明细的内容，在报价明细表中进行填写。

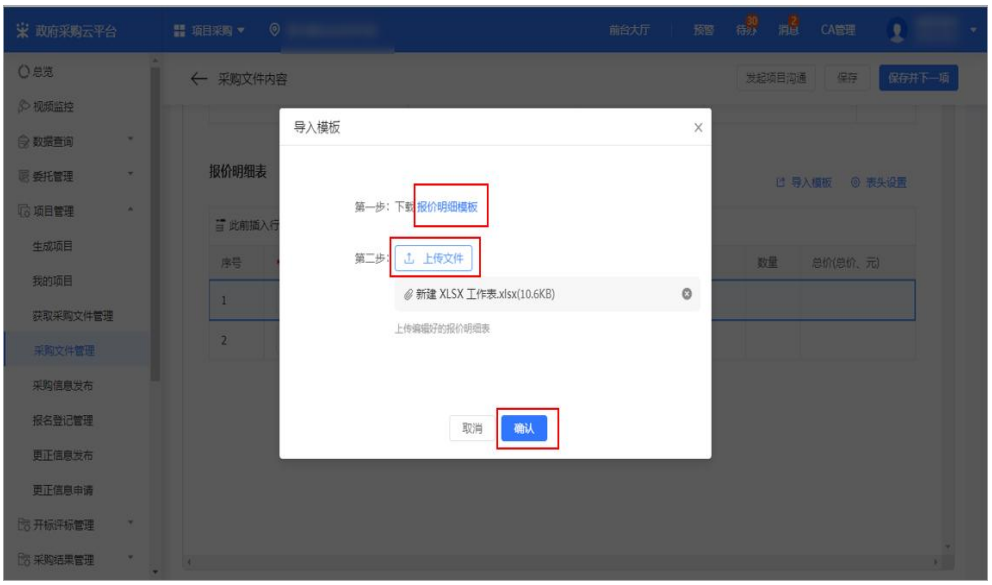


【说明】

- 此前/后插入行：通过插入行，一一列举报价明细内容。
- 供应商自行添加行：如开启，则供应商在投标响应时可自定义新增报价明细行；如关闭，则供应商在投标响应时不可新增报价明细行，只能基于集采机构设置明细行响应。

6） 如有多个报价明细内容，也可通过导入的方式，将报价明细内容导入进来，点击“报价明细表”一栏右侧的“导入模板”，进入“导入模板”弹框页面。

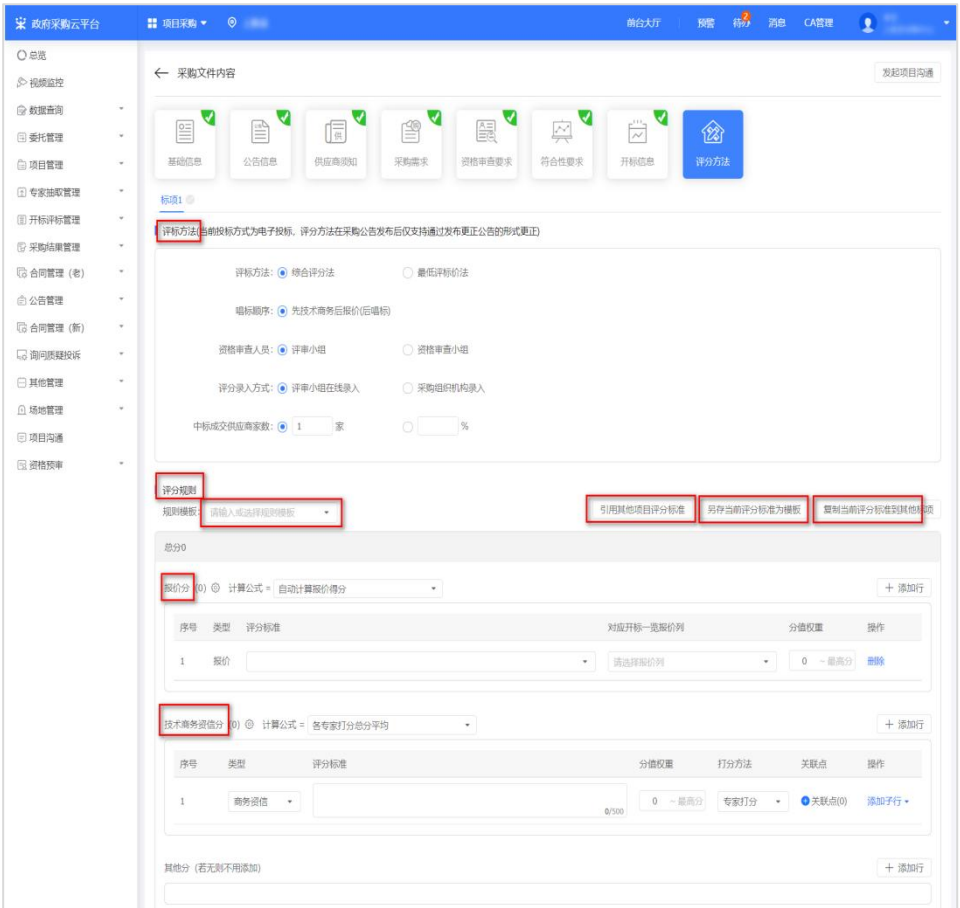
7） 在“导入模板”弹框页面，先下载“报价明细模板”，然后将模板中报价明细表填写完整后，点击“上传文件”，将编辑好的报价明细表上传，上传完成后，点击“确认”，报价明细表导入成功。



8） 开标一览表设置完成后，点击右上角“保存并下一项”，进入“评分方法”页面。

3.5.10 评分方法

1） 在“评分方法”页面，根据项目的要求设置评标方法和评分规则。



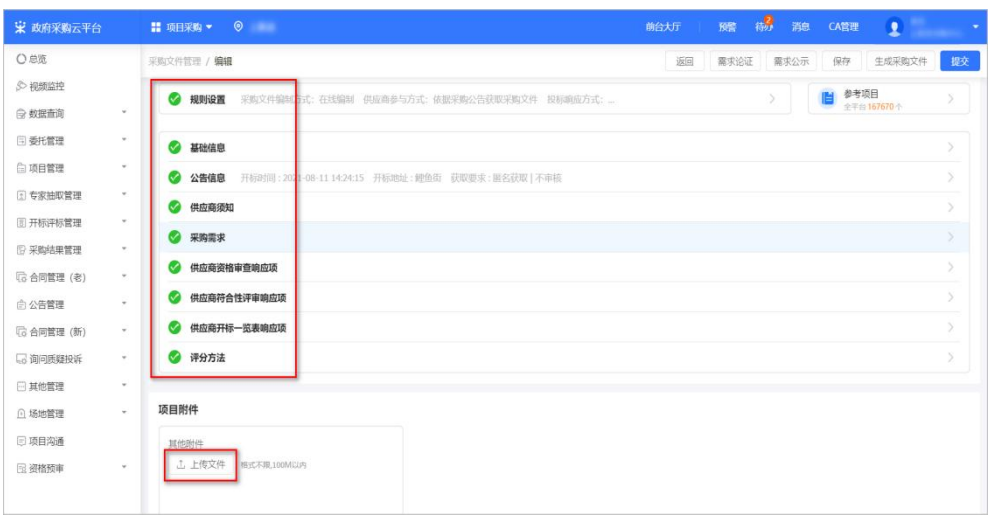
【说明】

- 评分方法：采购代理机构在“评分方法”一栏，根据项目的要求设置评分方法。
- 评分规则：在“评分规则”一栏，设置好报价分和技术商务资信分的计算规则。
- 引用其他项目评分标准：可引用本单位其他项目的评分标准模板。
- 另存当前评分标准为模板：如保存该评分模板，后续在常用模板里可选择到该模板。
- 复制当前评分标准到其他标项：如该项目有多个标项并且使用的是同样的评分方法和规则，可将该模板复制到其他标项，点击“复制当前评分

标准到其他标项”，在弹框里选择并确定。

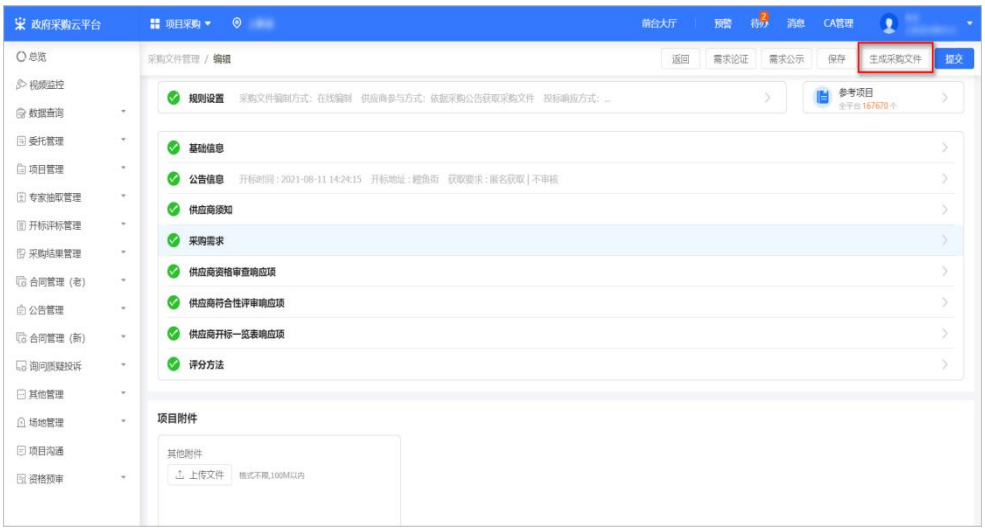
2） 采购文件编制完成后，点击右上角“保存并返回”，回到采购文件编制主页面。

3） 在采购文件编制主页面，查看到采购文件所编制完整情况，如该项目有其他相关附件材料，可在“项目附件”栏，点击“上传文件”进行上传。



3.5.11 生成采购文件

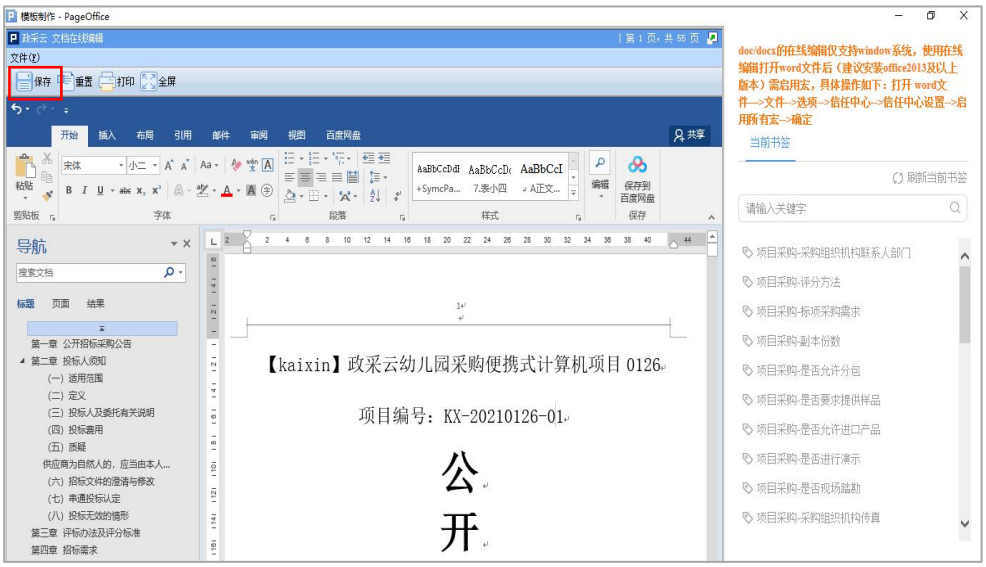
1） 确认采购文件内容无误后，点击右上角“生成采购文件”，弹框提示“要打开 POBrowse 应用程序吗？”，选择”打开 POBrowse 应用程序”进入“Pageoffice 模板制作”页面。



【说明】

- POBrowse 应用程序：如电脑中没有 POBrowse 应用程序，需先进行安装。

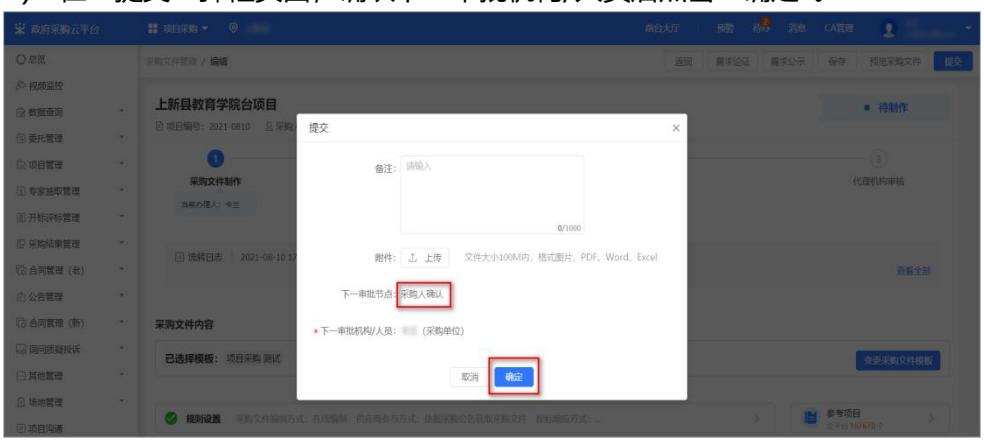
2） 在“Page office 模板制作”页面，可根据右侧书签查看，采购文件内容，如采购文件内容需要调整的，可在该页面进行修改，完成后，点击左上角“保存”，生成采购文件完成。



3） 生成采购文件后，点击右上角“预览采购文件”，可预览采购文件内容。

4） 确认采购文件内容无误后，点击右上角“提交”，进入“提交”弹框页面。

5） 在“提交”弹框页面，确认下一审批机构/人员后点击“确定”。



6） 采购文件提交审核后，在“采购文件管理-待办理”标签页下，显示状态为“待采购人确认” 等待采购人审核采购文件内容。

3.6 提交采购文件

采购人确认采购文件后，由采购代理机构经办人将采购文件提交给机构内部审核人员，审核人员对采购文件内容进行审核。

菜单路径：应用中心—项目采购—项目管理—采购文件管理

1） 在“采购文件管理”页面，选择状态为“采购文件待提交”的项目，点击操作栏“提交”，进入“采购文件编辑”页面。

2） 在“采购文件制作”页面，查看采购文件内容后，点击右上角“提交”，进入“提交”弹框页面。

3） 在“提交”弹框页面，如采购代理机构对采购文件内容有修改，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”，由采购人重新确认采购文件；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”。

4) 采购文件提交给采购代理机构内部审核后，在“待办理”标签页下显示状态为“机构内部审核中”。

3.7 审核采购文件

经办人将采购文件提交给机构内部审核人员后，由审核人员对采购文件内容进行审核。

菜单路径：应用中心—项目采购—项目管理—采购文件管理

1） 在“采购文件管理”页面，选择需要审核的项目，点击右侧“审核”进入“采购文件详情”页面。

2） 在“采购文件详情”页面，查看采购文件内容后，点击右上角“审核”，进入“审核”弹框页面。

3） 在“审核”弹框页面，如确认采购文件内容无误，审批结果选择“同意”；如对采购文件内容有异议，审批结果选择“不同意”，退回给经办人修改。

4） 采购文件经采购代理机构审核通过后，在“采购文件管理-全部”标签页下，显示状态为“待发布采购信息”。

3.8 采购公告管理

3.8.1 采购公告发布

采购文件经财政备案通过后，由采购代理机构发布采购公告，供应商可通过采购公告获取采购文件。

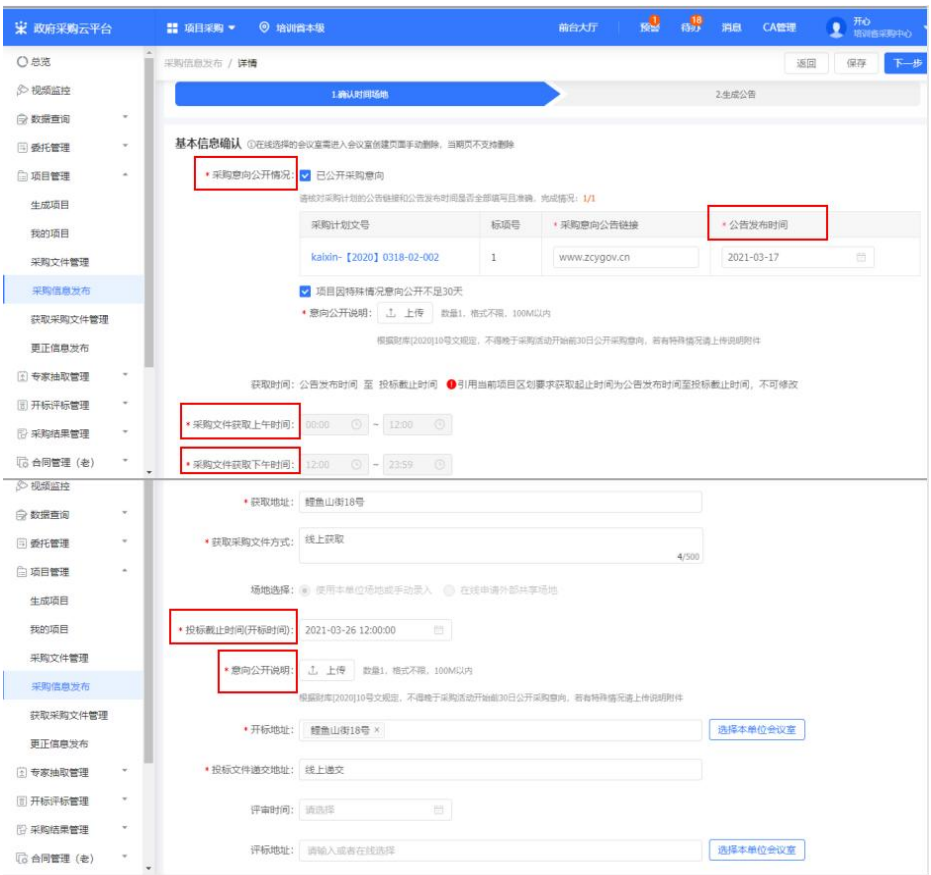
菜单路径：应用中心—项目采购—项目管理—采购信息发布

1) 在“采购信息发布”页面，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”，进入“采购信息发布详情”页面。

【说明】

- 退回至采购文件制作：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。

2) 在“采购信息发布详情”页面，“基本信息确认”一栏，勾选采购意向公开情况，如区划配置了“按项目设置的获取采购文件截止时间”，需设置获取采购文件的具体时间。

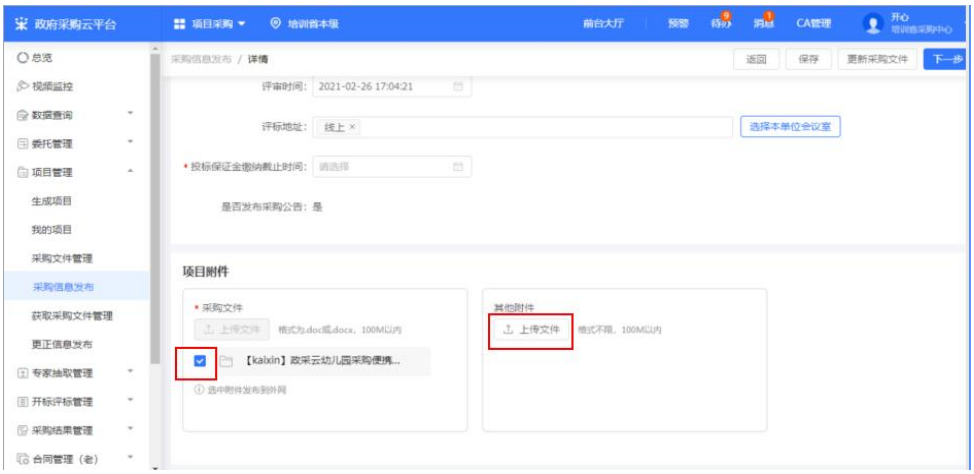


【说明】

- 采购意向公开情况（仅浙江）：核对采购计划的公告链接和公告发布时间是否全部填写且准确，如采购意向公开不足 30 天，需勾选“项目因特殊情况意向公开不足 30 天”，并上传说明附件。
- 意向公开说明（仅浙江）：当系统校验采购意向公开的公告发布时间距投标截止时间（开标时间）不足 30 天，且未勾选“项目因特殊情况意向公开不足 30 天”，采购代理机构必须在“意向公开说明”一栏上传情况说明附件；如在“采购意向公开情况”一栏已勾选“项目因特殊情况意向公开不足 30 天”并上传情况说明附件的，则无需再上传。

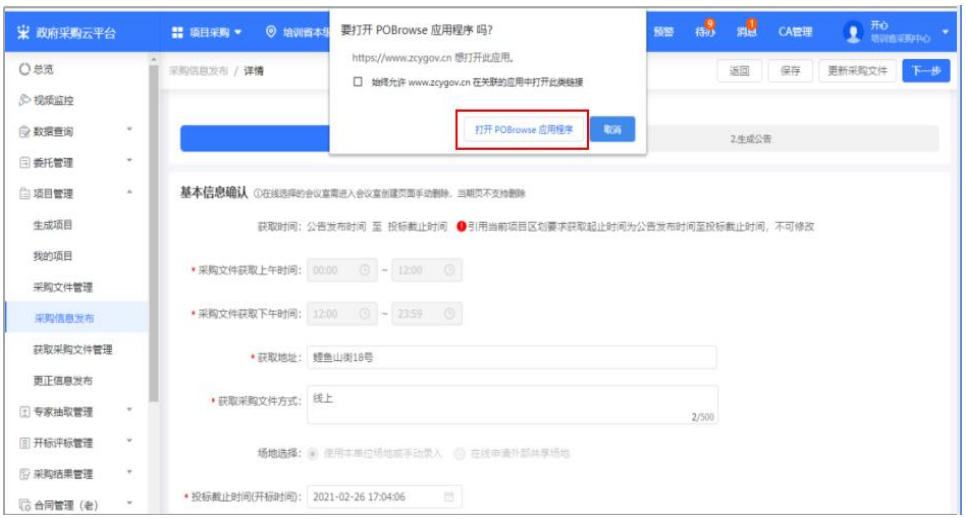
3) 在“项目附件”一栏，选择是否将采购文件附件发布到外网，如需发

布到外网，在框内打勾；反之则不需要打勾，如有其它附件信息需要上传，可在其他附件中，点击“上传文件”，进行上传。



4) 确认时间场地信息后，需要将时间场地信息更新到采购文件中，点击右上角“更新采购文件”进入“Pageoffice 模板制作”页面。

5) 弹框提示“要打开 POBrowse 应用程序吗？”，选择”打开 POBrowse 应用程序”进入“Pageoffice 模板制作”页面。

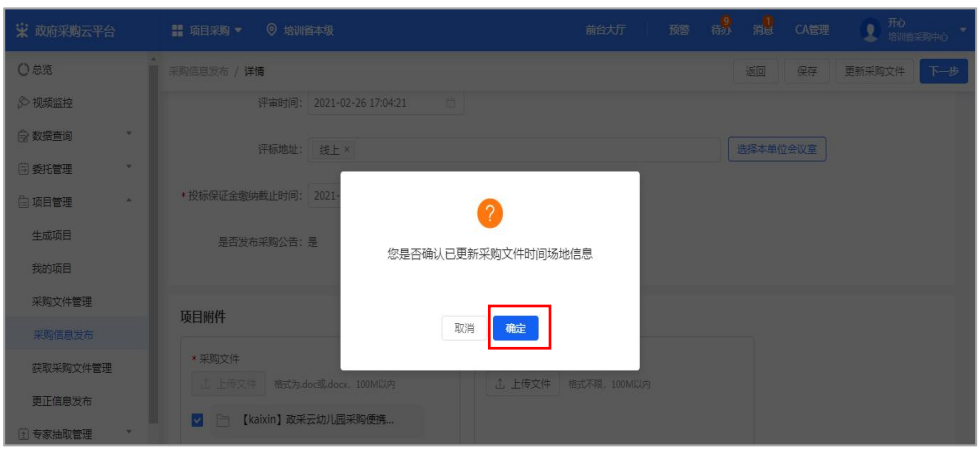


6) 在“PageOffice 模板制作”页面中，可点击右侧书签页，快速定位到添加的内容，进行内容查看，确认采购文件内容无误后，点击右上角“保存”，关闭 PageOffice 模板制作页面。

7) 在“采购信息发布详情”页面，点击右上角“下一步”，进入“生成公告”环节。

8) 弹框提示“您是否确认已更新采购文

件时间场地信息”，点击“确定”，进入“生成公告”页面。

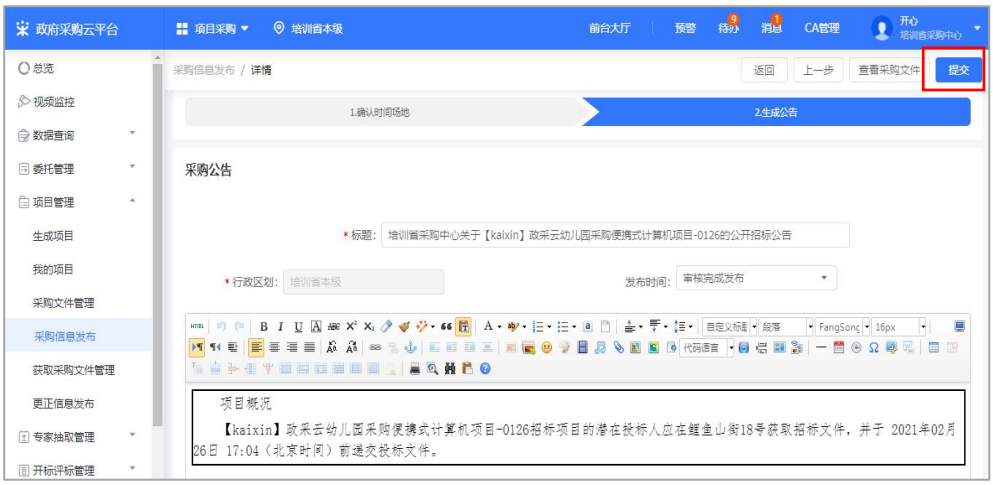


9) 在“生成公告”页面，编辑公告内容、选择公告发布时间。

【说明】

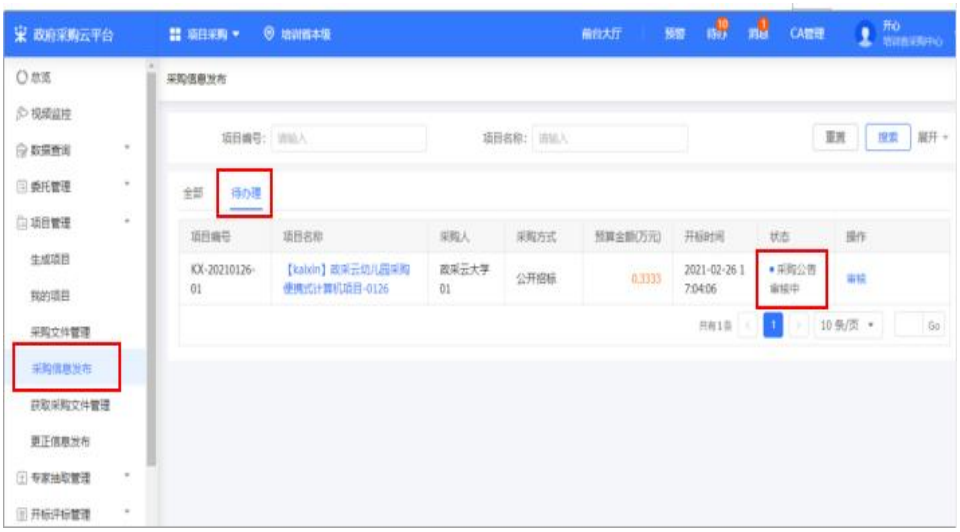
- 标题：公告标题根据项目的采购方式自动生成不同的采购公告标题，可编辑修改。
- 发布时间：采购代理机构可选择公告发布的时间“审核完成发布”、“定时发布”、“手动发布”。
- 编辑公告内容：采购代理机构可在 word 编辑器里编辑公告内容。

10) 确认采购公告内容无误后，点击右上角“提交”，进入“提交”弹框页面。



11) 在“提交”弹框页面，点击“选择”选择下一审批机构/人员，完成后点击“确定”。

12) 采购公告提交成功后，在“采购信息发布”页面显示状态为“采购公告审核中”。



3.8.2 采购公告审核

采购公告在发布至外网之前，需经过采购代理机构内部审核，审核通过后，公告才会推送到外网。

菜单路径：应用中心—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，选择需要的审核公告，点击操作栏“审核”，进入“采购信息详情”页面。

2） 在“采购信息详情”页面，查看采购文件和公告内容后，点击右上角“审核”，进入“审核”弹框页面。

3） 在“审核”弹框页面，如确认采购公告信息无误，审批结果选择”同意”；如对采购公告信息有异议，审批结果选择“不同意”，退回给经办人修改公告信息。

4） 采购公告审核通过后，在“采购信息发布”页面中显示状态为“采购公告审核通过”。

5） 公告发布成功后，可在“公告管理-采购项目公告”菜单下查看到公告状态为“已发布”。

【说明】

- 撤回发布：如采购代理机构在公告发布后想要修改公告信息，且区划配置了允许在公告发布后的 10 分钟倒计内撤回公告，可点击“撤回发布”，修改公告信息。

3.9 开标任务分派（按需）

如采购代理机构内部配置了“分段式项目管理参数”，经办人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：应用中心—项目采购—开标评标管理—开标任务分派

1） 在“开标任务分派-待办理”标签页下，选择项目，点击操作栏“分配”，进行分配。

2） 在弹框里选择分派人员，点击“确定”按钮。

3） 开标任务分派完成后，在“开标任务分配-已办理”标签页下，显示相关分派人员。

3.10 发送评审邀请函

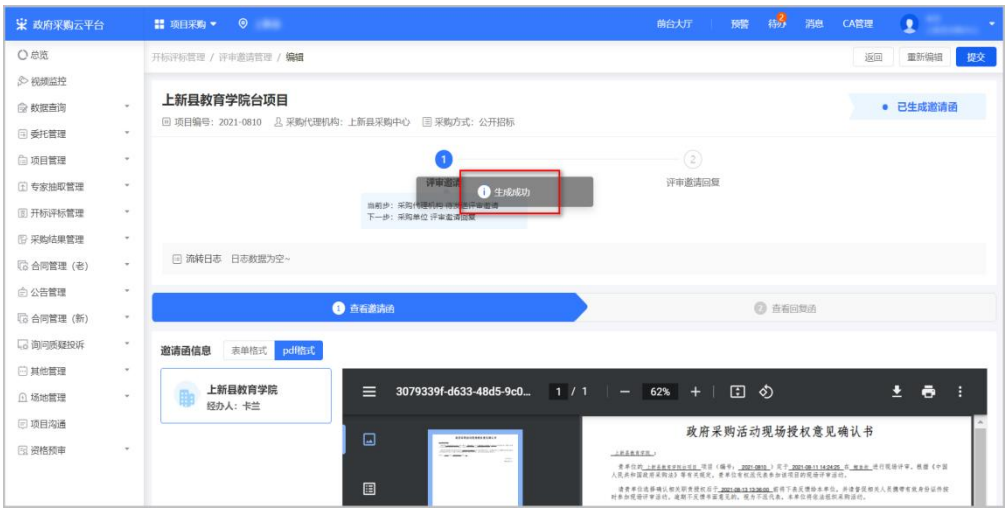
采购代理机构通过平台发送邀请函，邀请采购人参与评审，采购人可选

择是否参与评审。

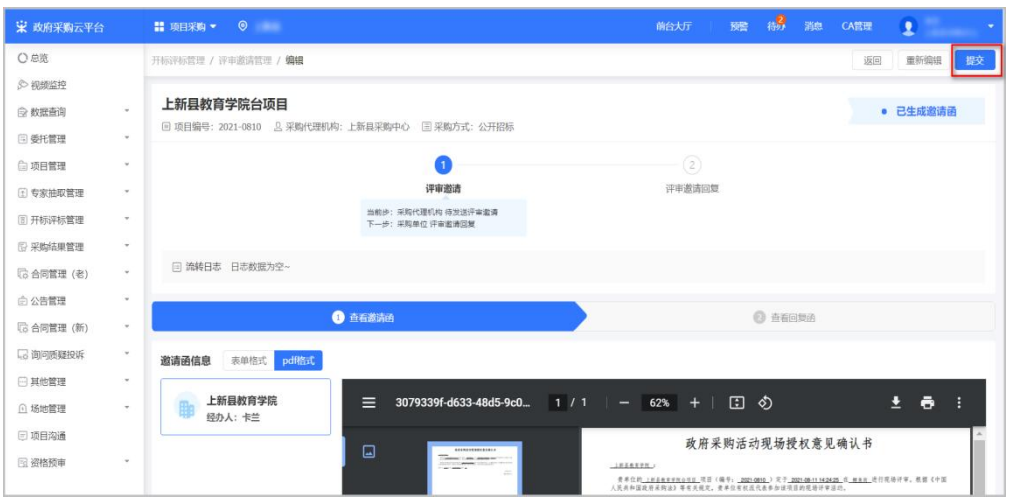
菜单路径：应用中心—项目采购—开标评标管理—发送评审邀请

1） 在“评审邀请管理”页面，选择需要发送邀请函的项目，点击操作栏“编辑”，进入“编辑”页面。

2） 在“编辑”页面，填选邀请函信息，带“*”项为必填项，点击右上角“生成邀请函”，弹框提示“生成成功”。



3） 进入“查看邀请函”页面，确认邀请函信息无误后，点击右上角“提交”。



4） 评审邀请函发送成功后，在“评审邀请管理”页面中显示状态为“待回复”。

3.11 获取采购文件管理

3.11.1 查看/审核获取信息

供应商申请获取采购文件后，根据采购代理机构的配置，如配置了需要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；如配置了不需要审核，则采购代理机构仅可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供应商信息）。

菜单路径：应用中心—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，选中“审核中”的供应商，在右侧查看供应商联系信息，如确认供应商联系信息无误，审核结果选择“通过”，供应商可下载查看采购文件；如对供应商联系信息有异议，审核结果选择“不通

过”，退回至供应商。审核完成后，点击“保存”保存审核结果。

【说明】

- 查看审核情况：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”。

3.11.2 添加供应商

通过线下报名的供应商，由采购代理机构将供应商的信息录入后，供应

商可获取采购文件。

菜单路径：应用中心—项目采购—项目管理—获取采购文件管理

1） 采购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”。

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”。

3.12 专家抽取管理

适用情况：代理机构在平台操作项目采购，如项目需要专家进行评审，代理机构可在开标前通过自行抽取、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组合进行专家抽取。

菜单路径：项目采购—专家抽取管理—抽取管理

1） 采购代理机构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：代理机构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，代理机构先勾选项目后，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。

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：经办人为采购代理机构内部相关人员。
- 填写经办人联系电话：建议代理机构填写手机号码，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。

3) 填写抽取需求：填写专家和用户代表人数，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：代理机构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。

4) 填写需要回避的专家、单位以及回避原因。

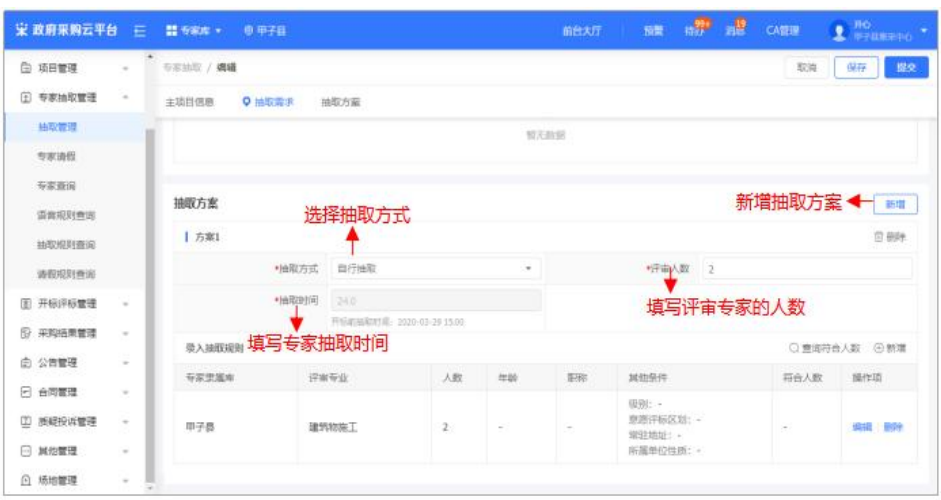
【填写注意事项】

- 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：代理机构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：代理机构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）。代理机构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。

3.12.1 自行抽取

1） 选择抽取方式：代理机构选择”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），代理机构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：代理机构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”，由代理机构内部审核抽取信息。

3.12.1.1 抽取信息审核

菜单路径：用户中心—项目采购—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”。

3.12.1.2 专家抽取管理

菜单路径：用户中心—项目采购—专家抽取管理—抽取管理

1) 暂停抽取：如项目有特殊情况，代理机构可操作”**暂停**”，暂停抽取专家。

2) 撤销、恢复抽取：项目暂停抽取专家后，代理机构操作”撤销”抽取，可对抽取信息进行修改；代理机构操作”恢复”抽取，则系统继续抽取专家。

3) 专家抽取成功结果处理：专家抽取完成后，代理机构点击”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，代理机构可看到专家名单；反之，则专家名单为加密状态。

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。

5） 抽取人数不足结果处理-补抽：如代理机构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：代理机构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】

- 代理机构补录名单后，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。

3.12.2 自行组建

该抽取方式是由代理机构组建专家队伍，经财政审批同意后，代理机构将评审专家名单录入进来，财政审核专家名单，或者代理机构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：代理机构选择”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，代理机构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。代理机构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”，由代理机构内部审核抽取信息。

3.12.2.1 抽取审核

菜单路径：用户中心—项目采购—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。

3.12.2.2 专家抽取管理

菜单路径：用户中心—项目采购—专家抽取管理—抽取管理

1） 暂停抽取：如项目有特殊情况，代理机构可操作”**暂停**”，暂停抽取专家。

2） 撤销、恢复抽取：项目暂停抽取专家后，代理机构操作”撤销”抽取，可对抽取信息进行修改；代理机构操作”恢复”抽取，则系统继续抽取专家。

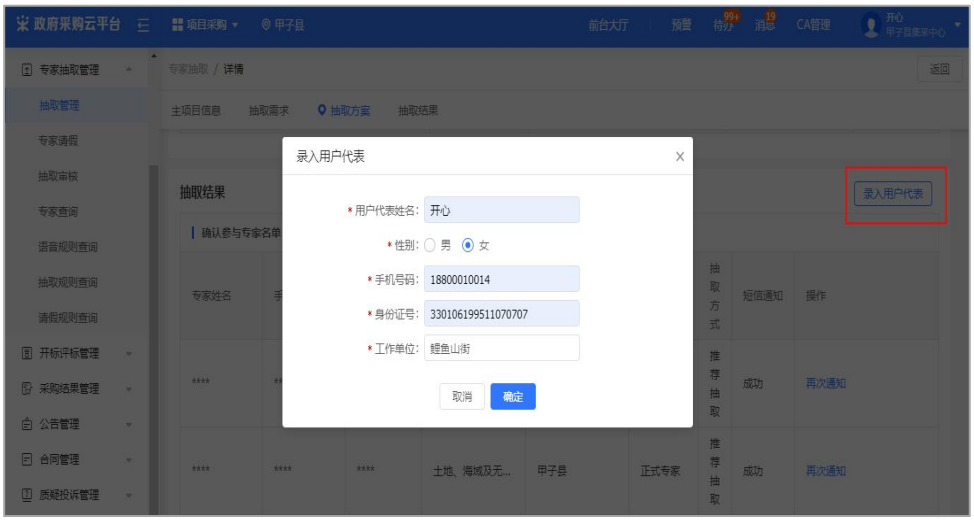
3) 自行组建审批通过：抽取信息财政审批通过后，项目的抽取状态为“待录入”，点击”查看”，进入录入专家页面。

4) 录入评审专家名单：代理机构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：代理机构可编辑抽取信息后，再次提交审核。

7) 录入用户代表：如用户代表参与评审，代理机构点击”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”。



3.12.3 推荐抽取

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—专家抽取管理—抽取管理

1） 选择抽取方式：代理机构选择”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，代理机构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：代理机构根据财政设置的抽取比例，将推荐的专家名单一一录入，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”，由代理机构内部审核抽取信息。

3.12.3.1 抽取审核

菜单路径：用户中心—项目采购—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”。

3.12.3.2 专家抽取管理

菜单路径：用户中心—项目采购—专家抽取管理—抽取管理

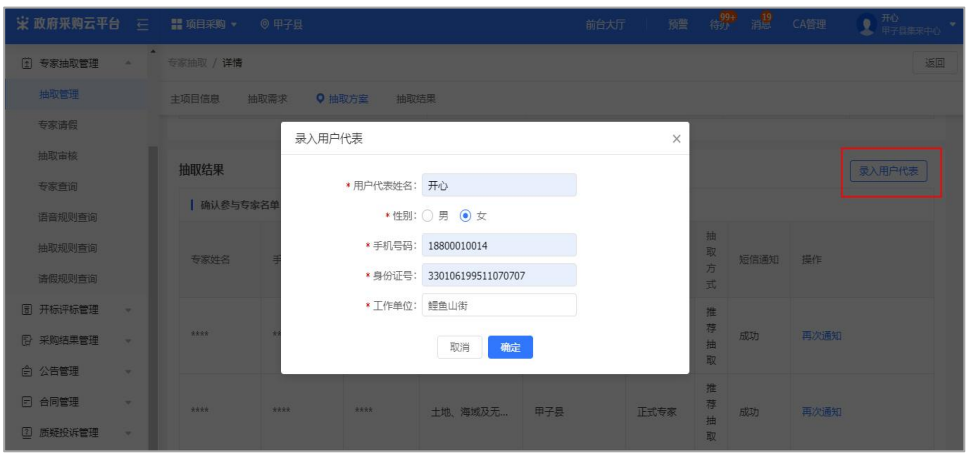
1) 暂停抽取：如项目有特殊情况，代理机构可操作”**暂停**”，暂停抽取专家。

2) 撤销、恢复抽取：项目暂停抽取专家后，代理机构操作”撤销”抽取，可对抽取信息进行修改；代理机构操作”恢复”抽取，则系统继续抽取专家。

3） 推荐抽取完成：代理机构可点击”查看”，查看抽取结果，如已到达财政设置的名单展示时间，代理机构可看到专家名单；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，代理机构点击”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”。



3.12.4 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—专家抽取管理—抽取管理

1) 选择抽取方式：代理机构选择”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），代理机构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：代理机构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”，由代理机构内部审核抽取信息。

3.12.4.1 抽取审核

菜单路径：用户中心—项目采购—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”。

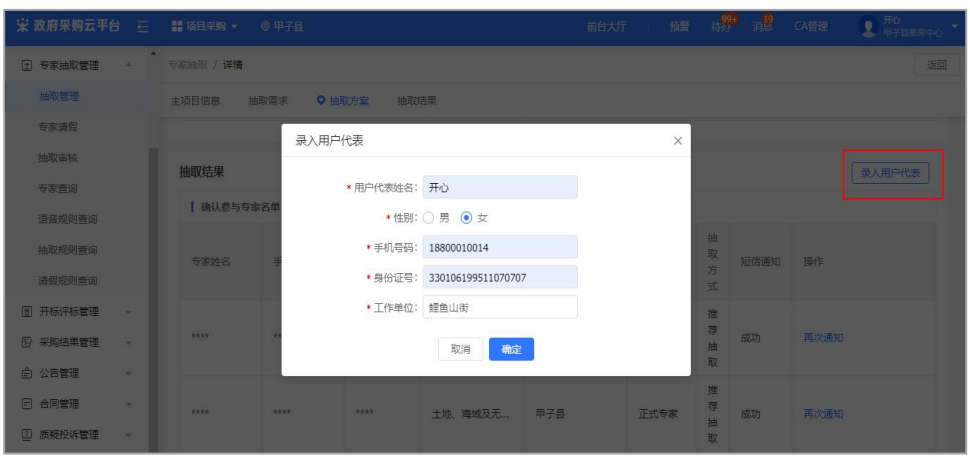
3.12.4.2 专家抽取管理

菜单路径：用户中心—项目采购—专家抽取管理—抽取管理

1） 委托抽取完成：代理机构可点击”查看”，查看抽取结果，如已到达财政设置的名单展示时间，代理机构可看到专家名单；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，代理机构点击”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”。



3.13 开评标管理

项目到达开标时间，由集采机构组织开标评标，(以下以公开招标-综合评分法-后唱标流程为例)

菜单路径：应用中心—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“开标大厅”，进入“开标大厅”页面。

3.13.1 开标准备

1） 在开标大厅页面，点击进入“开标准备“页面，根据项目实际需要，一一设置工作人员、资格审查小组人员和评审小组等信息。

2） 在“工作人员设置”标签页，点击“添加主持人”，在“添加主持人”弹框内输入姓名后，点击“确定”，添加完成后，在工作人员列表中展示主持人信息。

3） 在“资格审查小组设置”标签页，点击“添加资格审查人员”，在“添加评审成员”弹框内填写工作单位、姓名、性别和手机号码，填写完成，点击“确定”。人员添加完成后，设置各包的资格审查组长，在资格审查小组中，设置其中一个成员为组长，点击“设为组长”即可。确认资格审查小组人员名单后，点击右侧“保存”设置完成。

4) 在“评审项小组设置”页面，点击“添加评审成员”，在“添加评审成员”弹框里选择评审小组成员类型，填写姓名、性别、手机号码和身份证号码，填（选）完成，点击“确定”。

5) 人员添加完成后，在评审小组中，设置其中一个成员为组长，点击“设为组长”即可。确认专家评审信息后，点击右侧“保存”设置完成。

【说明】

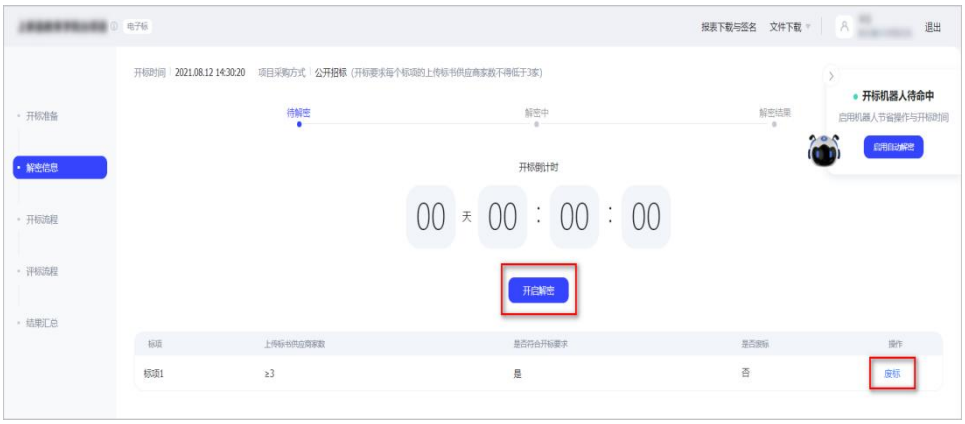
- 根据单位要求，在平台上可填写专家评审计费，点击 “专家评审费用”，在“专家评审费用”弹框页面填写评审开始/结束时间和评审费用，填写完成后点击“保存”。

6) 在“评分规则设置”页面，查看各包的评分方法和评标方法，如需修改评分录入方式可在此处修改。

7） 开标准备完成后，点击“解密信息”菜单，进入解密环节。

3.13.2 解密信息

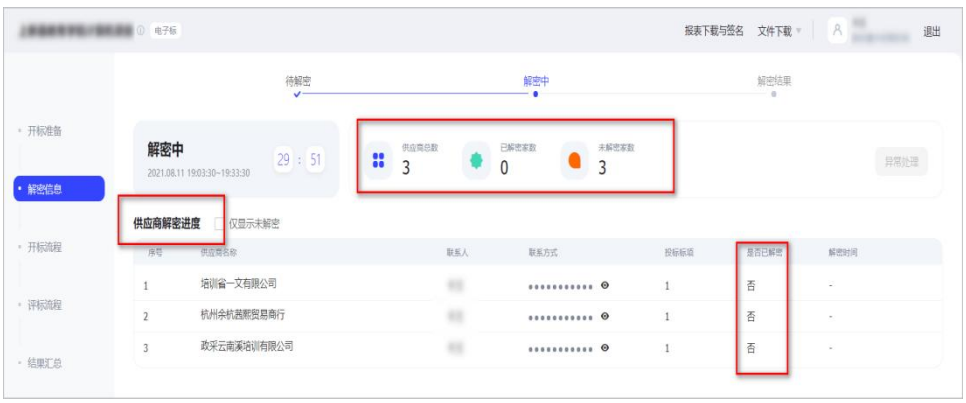
1） 在“解密信息”页面，点击“开启解密”，由供应商开启投标响应文件。



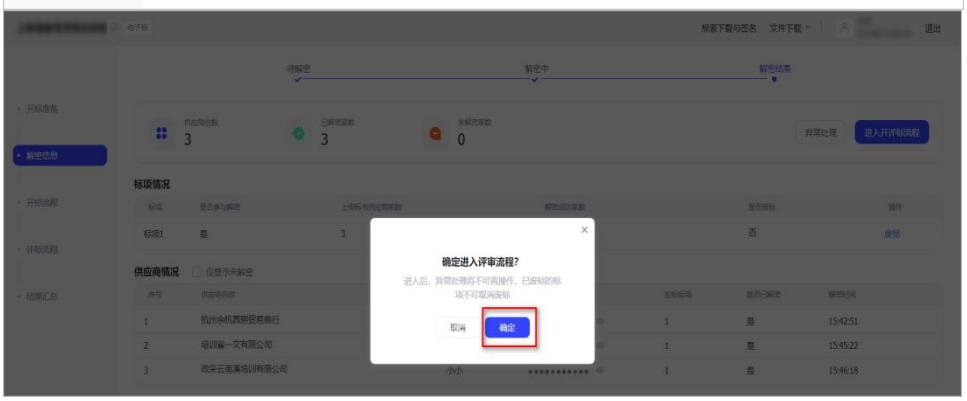
【说明】

- 废标：如项目不满足开标要求，可点击对应包右侧的“废标”，进行废标处理。

2) 开启解密后，供应商需在解密倒计时结束前完成解密，集采机构可查看供应商解密情况。



3) 解密结束后，如所有供应商均已开启解密，点击“进入开评标流程”环节。



【说明】

- 异常处理：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集采机构，集采机构通过”异常处理”端口上传、解密。

3.13.3 开标评标流程

3.13.3.1 开标记录（资格商务技术）

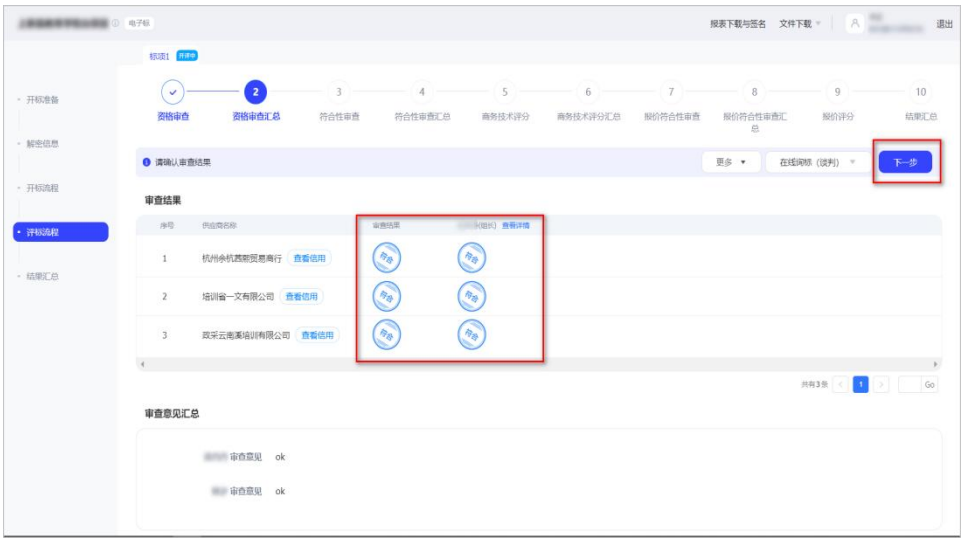
在“开标流程”页面，选择供应商是否符合开标情况，如有情况需要说明，可在“说明”一栏进行填写，完成后，点击“开始评审流程”进入提交页面，点击“确定”。

【说明】

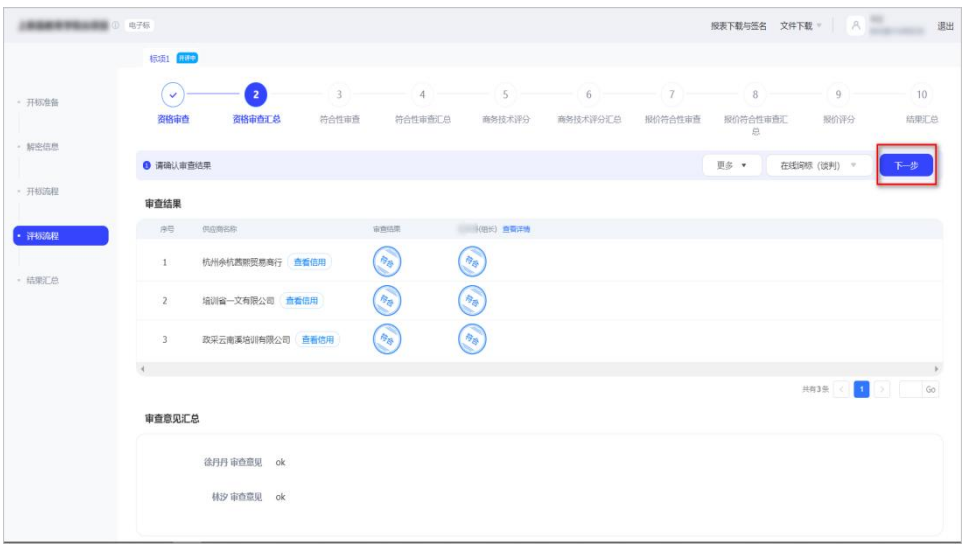
- 废标：如供应商不足三家或其他原因，集采机构可操作废标。
- 在线询标：集采机构可代评审组长发起询标函（在线询标操作，请参考“3.13 在线询标”章节）。

3.13.3.2 资格审查

1） 在“资格审核”环节，由资格审查小组人员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。评审小组资格审查结束后，在“资格审查汇总”页面，可查看供应商资格审查结果和专家审查意见等内容。

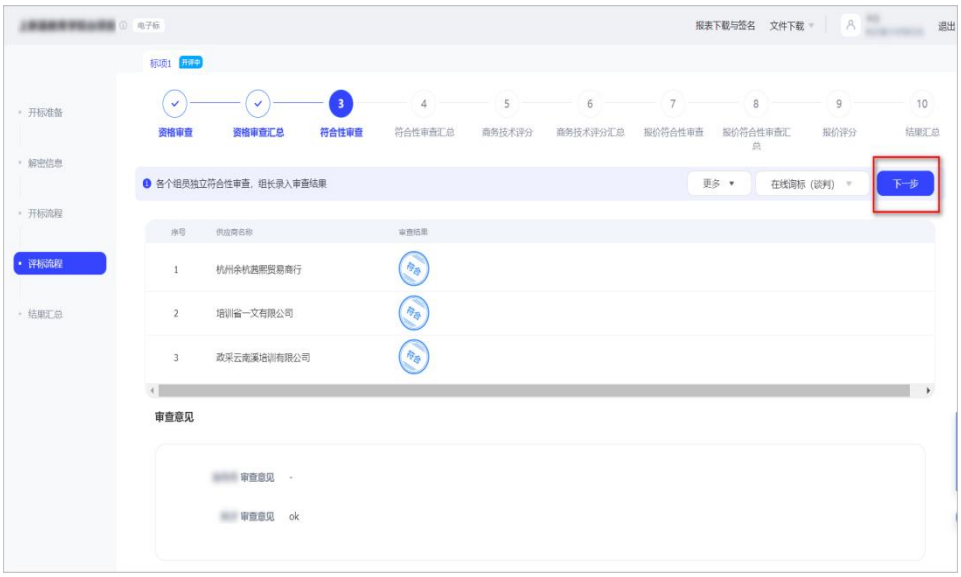


2） 确认资格审查结果后，点击“下一步”，进入“符合性审查”页面。



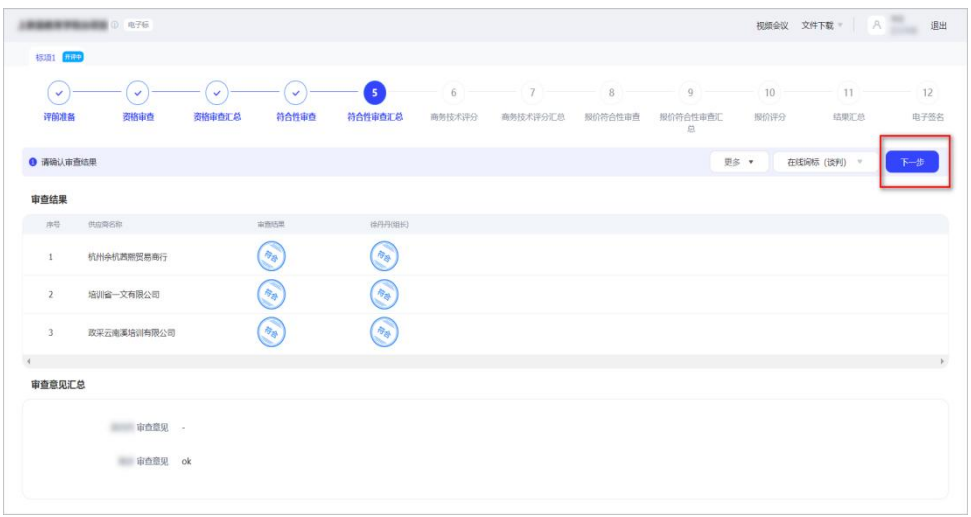
3.13.3.3 符合性审查

在“符合性审查”环节，由评审小组成员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，审查完成后，可查看供应商符合性审查结果和专家审查意见等内容。确认符合性审查结果后，点击“下一步”，进入“符合性审查汇总”页面。



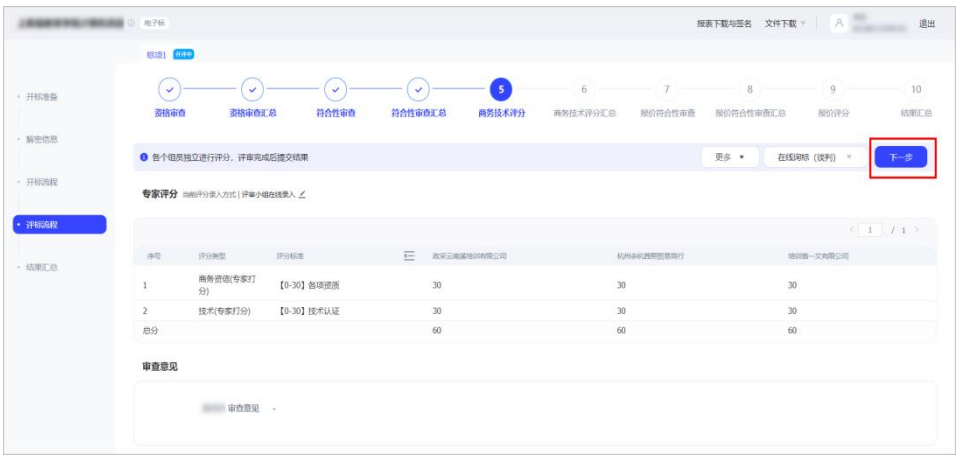
3.13.3.4 符合性审查汇总

在“符合性审查汇总”页面，公布评审小组成员对各供应商的符合性审查结果，确认符合性审查汇总无误，点击“下一步”，进入“商务技术评分”环节。



3.13.3.5 商务技术评分

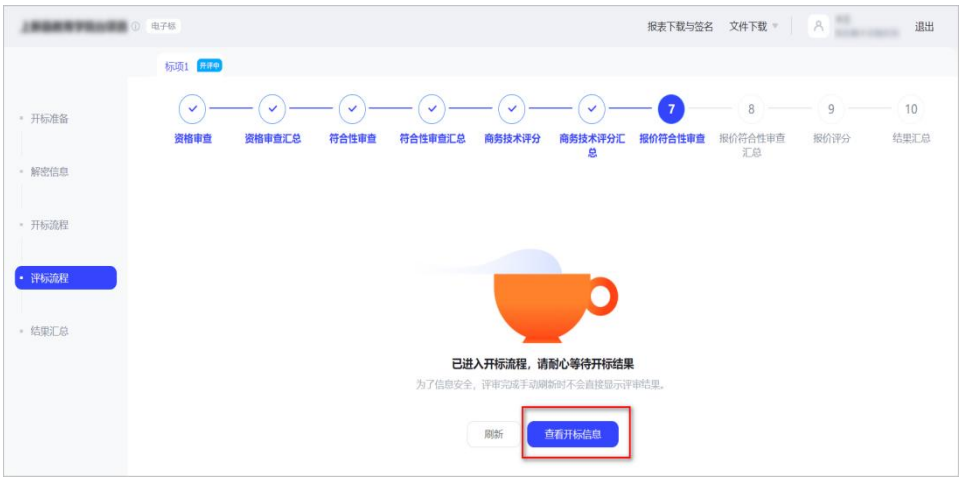
在“商务技术评分”页面，由评审专家对“评分类型”进行评分。如评分录入方式为“采购组织机构录入”，则由集采机构录入专家评分。评审专家评分完成后，可查看各供应商得分情况，以及评审专家的评审意见，确认评分后，点击“下一步”，进入“商务技术评分汇总”页面。



3.13.3.6 商务技术评分汇总

1） 在“商务技术评分汇总”页面，公布各供应商的得分情况，确认评分汇总无误后，点击“下一步”，进入“报价符合性审查”页面。

2） 在“报价符合性审查”页面，点击“查看开标流程”，进入“技术评审结果”页面。



3.13.3.7 技术评审结果

1） 在开标流程的“技术评审结果”页面，可查看各供应商的商务技术得分情况和评审结果，确认技术评审结果无误后，点击“下一步”。

2） 弹框提示“提交成功”，在弹框里选择是否公布技术得分，如公布，供应商将看到技术得分情况；反之则，供应商无法查看到技术得分情况，勾选完成后，点击“确定”，进入“开标记录（报价）”环节。

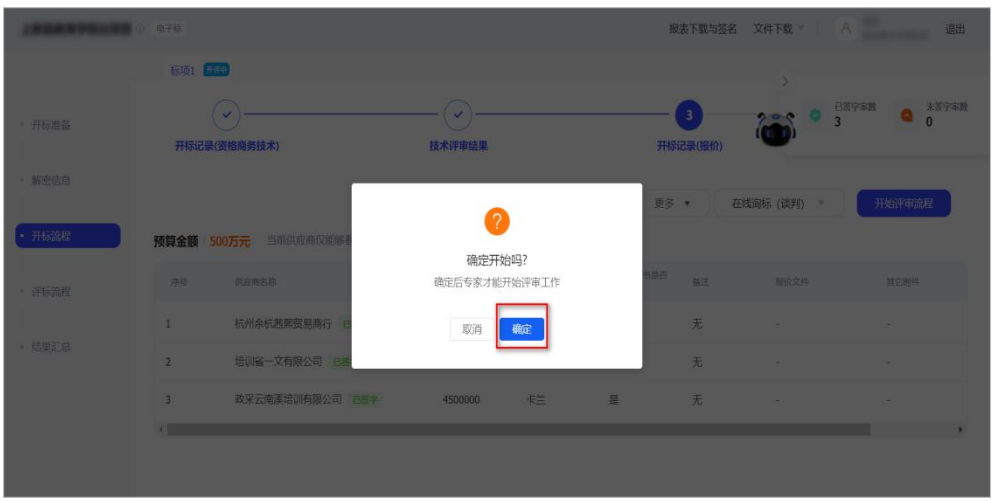
3.13.3.8 开标记录（报价）

1） 在“开标记录（报价）”页面，后唱标的项目需由集采机构先开启报价文件后，评审组长才可进行评审。点击 “开启报价文件”，报价文件开启成功，可查看各供应商的最终报价。如需查看“报价明细”，在对应供应商右侧，点击“查看”，查看报价明细表。

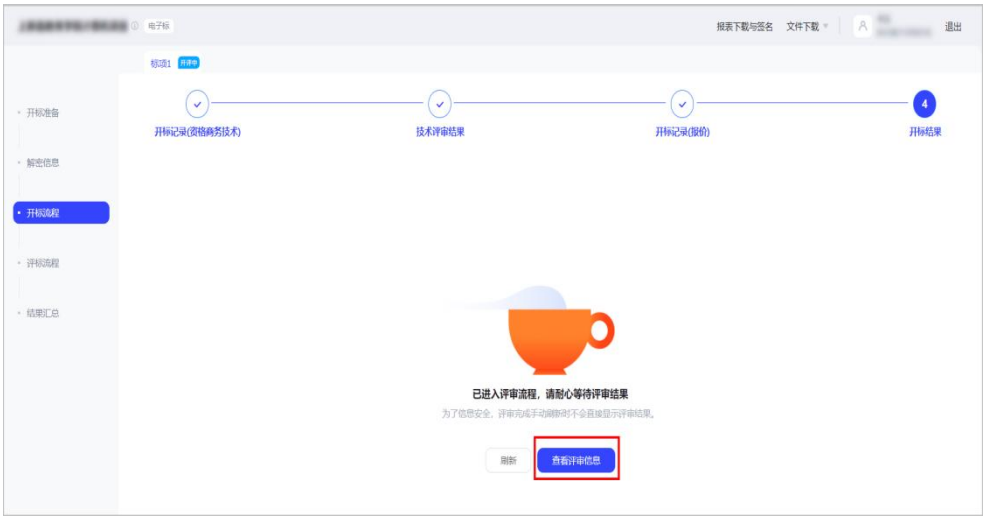
2） 报价文件开启成功后，如需供应商对报价开标记录表进行签字，点击“开启签字时段”，由供应商进行签字。

3） 供应商签字后，对应的供应商名称旁显示“已签字”，所有供应商完成签字后，点击“结束签字时段”。

4） 结束签字时段后，点击“开始评审流程”，等待评审专家进行评审，进入“开标结果”页面。



5） 在“开标结果”页面，点击“查看评审信息”，进入“报价符合性审查”页面，查看报价情况。



3.13.3.9 报价符合性审查

在“报价符合性审查”页面，查看各供应商的报价情况，等待评审专家对供应商的报价符合性进行审查。点击“下一步”，进入“报价符合性审查”页面，查看各专家的审查结果。

3.13.3.10 报价符合性审查汇总

在“报价符合性审查汇总”页面，确认评审小组各评审专家的报价符

合性审查结果。若如问题，则点击“下一步”。

3.13.3.11 报价评分

在“报价评审”页面，点击“提交”，进入“结果汇总”页面。

3.13.3.12 结果汇总

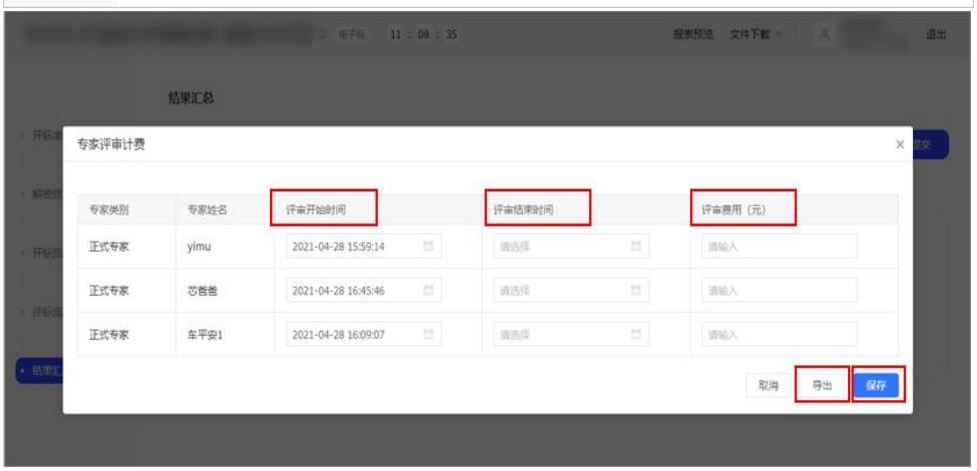
1） 在“结果汇总”页面，查看供应商得分汇总情况以及评审小组组长的比较和评价。如评分录入方式为“采购组织机构录入”，则由集采机构勾选推荐中标供应商，录入比较和评价内容（专家最终选择哪一家或者哪几家中标的供应商；为什么要这么选择，比较评价一下）。

2） 如开评标信息有误，可点击“退回评审”，选择需要退回到的节点，重新进行评审；确认结果汇总情况无误后，点击“保存”，评标流程结束。

3.13.4 结果汇总

1） 所有标项均完成评审后，点击“结果汇总”菜单，在“结果汇总”页面，确认采购人结果确认方式，如选择“采购人线下确认”，需上传评审结果附件和采购人结果确认附件；如选择“采购人在线确认”，则需上传评审结果附件。

2） 根据本单位的要求，如需填写专家评审费用，点击“专家评审费用”，在“专家评审计费”弹框中填写评审开始/结束时间和评审费用，填写完成后，可导出专家评审费用表格，点击“保存”。



3） 确认结果确认方式，上传附件后，点击右侧“提交”提交评审结果，由采购人进行确认。

4） 提交采购结果后，项目评审结束，在“已开评标”标签页显示状态为“待编制结果公告”。

3.14 在线询标（按需）

在开评标过程中，如评审小组或集采机构有疑问，均可发起询标函，如评审小组成员发起询标，发起后，由评审组长将组员的询标内容汇总后，生成询标函；集采机构不仅可代替评审小组成员发起询标函，也可自行发起询标函。

1） 在开评标过程中的页面，鼠标移至“在线询标”按钮，点击“新增询标函”，进入“新增询标函”弹框页面。

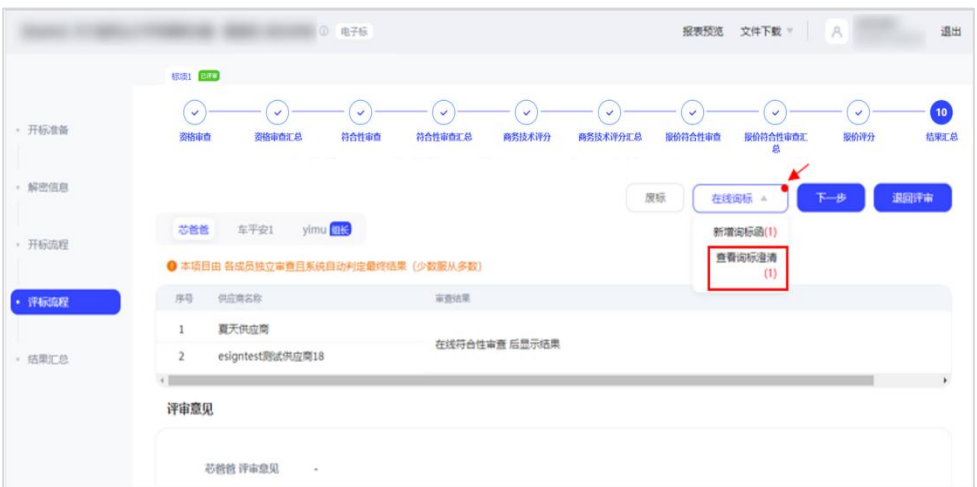
2) 在“新增询标函”弹框页面，如有评审小组成员发起的询标内容，勾选询标内容后点击右下角“下一步”，如没有询标内容，直接点击右上角“下一步”进入“填写询标内容”环节。

3) 在“填写询标内容”页面，除了评审小组成员的询标内容或没有询标内容，集采机构可增加询标内容，设置澄清的截止时间，点击“新增一行”，录入询标内容。如有多个询标内容，可点击“新增一行”继续进行添加。

4) 确认询标内容后，点击右上角“下一步”，进入“生成询标函”环节。

5) 在“生成询标函”页面，查看采购响应文件问题澄清通知内容，如需修改通知内容，可点击右侧“编辑”进行修改；如需增加询标内容，可点击右上角“上一步”进行添加；确认询标函内容无误后，点击右上角“提交”，询标函提交完成，等待供应商回复询标函。

6） 供应商回复询标函后，在线询标框右上角会有红色圆点，表示已有供应商回复询标函。将鼠标停留在“在线询标”标签上，点击“查看询标澄清”，进入“查看询标澄清”弹框页面。



3.15 采购结果公告管理

3.15.1 生成公告

采购结果经采购人确认后，由采购代理机构发布采购结果公告。

菜单路径：应用中心—项目采购—采购结果管理—采购结果管理

1） 在“结果公告列表”，选择需要编制结果公告的项目，点击操作栏“编制”，进入“采购结果公告详情”页面。

【说明】

- 退回评标：如有评标信息需要修改，可点击“退回评标”，进行修改。

2） 在“采购结果公告详情”页面，勾选中标供应商，确认统一社会信用代码和供应商地址。

【说明】

- 查看评审详情：查看开标评标的详细信息。
- 查看项目详情：查看项目办理的具体流程。

3） 如是货物类的项目，在“主要标的信息”一栏填写标的物信息，带“*”的信息为必填项。如有多个标的物信息，点击“新增”将标的物信息一一添加。

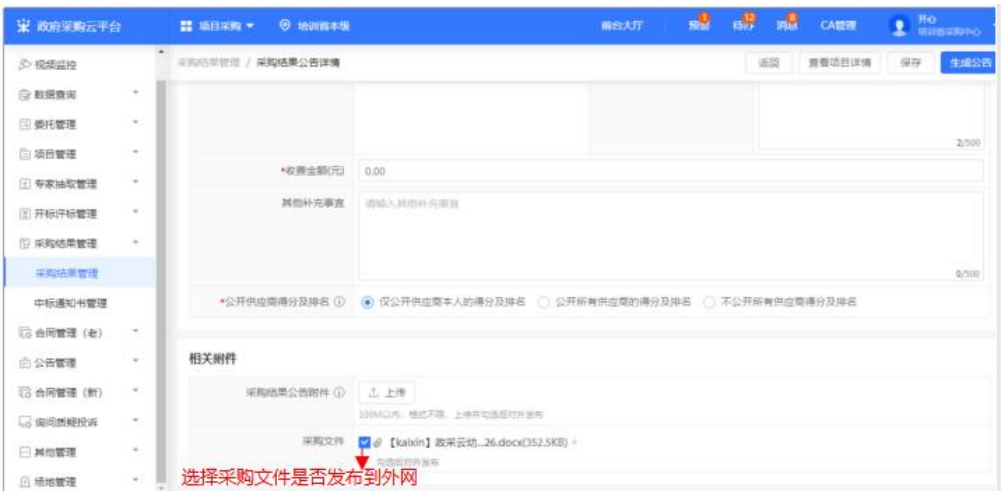
4） 在“联系信息与其他”一栏，填写采购人和组织机构的联系信息。

5） 在“代理费”一栏，选择代理费支付方或选择无需收取代理费。

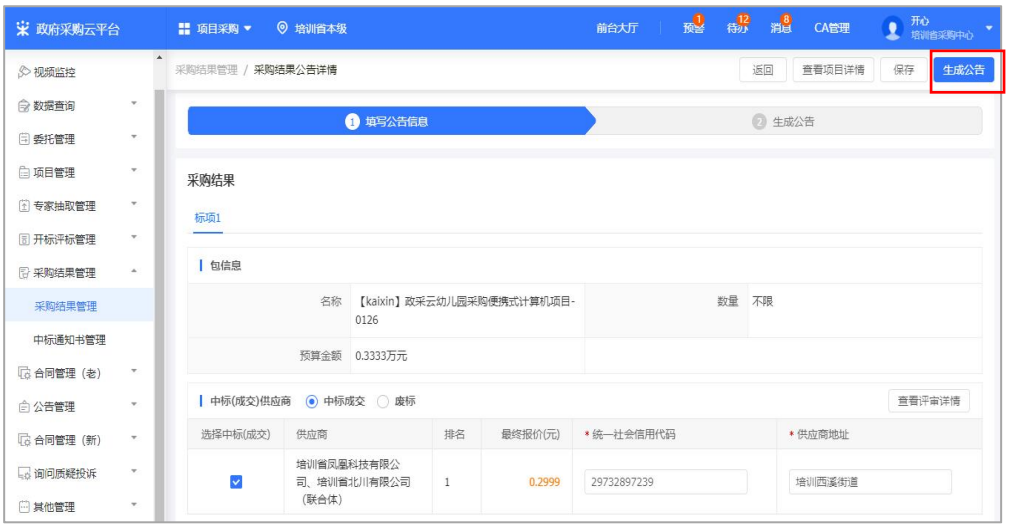
【说明】

- 收费标准：根据代理机构的配置，若配置了自定义则只有自定义。
- 编辑费用明细：代理机构可编辑各标项的收费标准。
- 收费折扣：可修改本项目的收费折扣。
- 折扣后总计：可修改本项目的服务费金额。
- 如项目有多个报价列或非总价列等场景，系统不计算代理费用，需由经办人手填代理费。
- 公开供应商得分及排名：选择公开供应商得分及排名，勾选后供应商会在“项目结果”页面查看相关评审结果，不影响公告展现和开标大厅页面。

6) 在“相关附件”一栏,采购代理机构根据实际情况勾选采购文件是否发布到外网。



7) 公告信息填（选）完成后，点击右上角“生成公告”，进入“生成公告”页面。



8） 在“生成公告”页面，可在 WORD 编辑器里编辑公告内容，选择公告“发布时机”。填（选）完成后，点击右上角“提交审核”，进入“审核”弹框页面。

【说明】

- 公告标题：采购代理机构可对标题内容进行修改。
- 发布时机：采购代理机构可选择”审核完成发布”、”定时发布”或”手动发布”；如选择”定时发布”，需设置公告发布的具体时间。

9) 在“审核”弹框页面，点击”选择”选择下一审批机构/人员，点击“确定”，公告提交后，等待机构内部审核。

10) 采购结果公告提交审核后，在“采购结果管理-待办理”标签页下，显示状态为“审核中”。

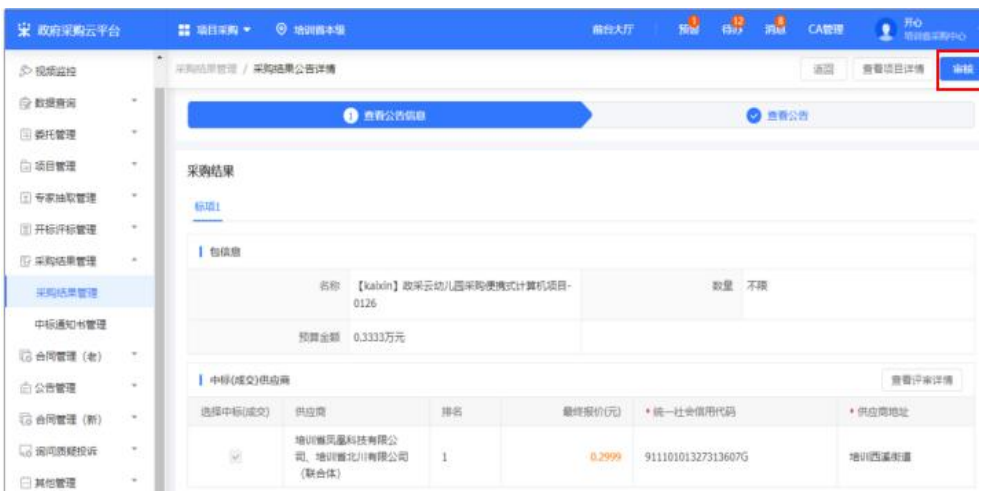
3.15.2 审核公告

经办人编辑完采购结果公告，并将结果公告提交审核后，由机构内部审核人员对结果公告内容进行审核。

菜单路径：应用中心—项目采购—采购结果管理—采购结果管理

1) 在“结果公告列表”页面，选择审核需要审核的采购结果公告，点击右侧“审核”，进入“采购结果公告详情”页面。

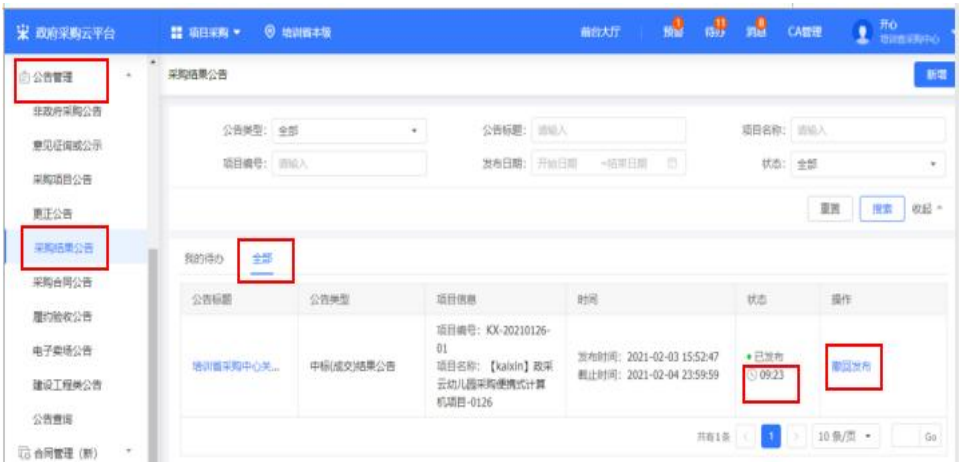
2) 在“采购结果公告详情”页面，查看公告内容后，点击右上角“审核”，进入“审核”弹框页面。



3) 在“审核”弹框页面，如确认采购结果公告内容无误，审批结果选择“同意”，系统按设置的公告发布时机发送公告至外网；如对公告内容有异议，审批结果选择“不同意”，退回给经办人修改公告内容。

4) 采购结果公告审核通过后，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“发布中”。

5) 如需修改公告内容，且区划配置了公告可撤回，可进入“公告管理—采购结果公告”菜单，切换到“全部”标签页，在公告发布后的十分钟倒计时内点击“撤回发布”撤回修改公告内容，再重新进行发布。



3.16 归档

3.16.1 归档数据管理

3.16.1.1 归档申请

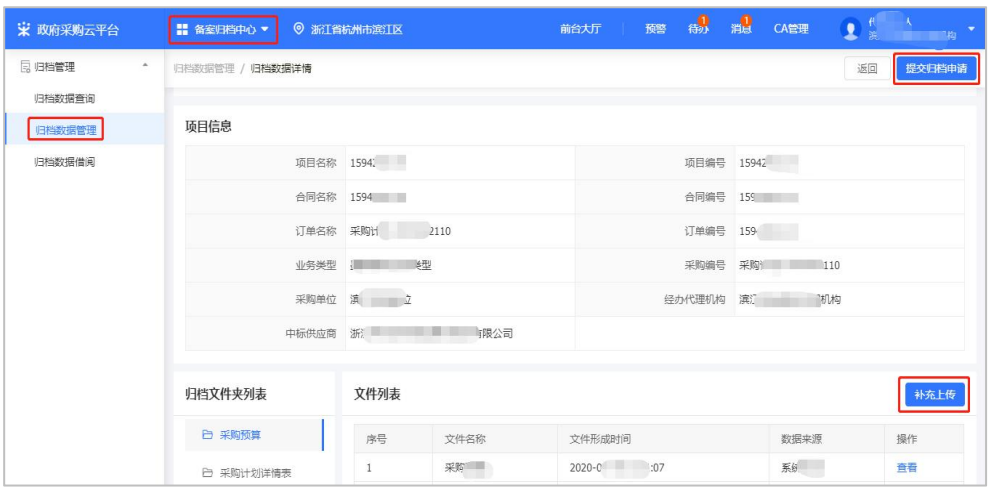
采购结果公告发布采购后，经办人可将项目数据进行归档。如项目全部失败/终止，需在废标公告/终止公告发布成功后再进行项目归档。

菜单路径：应用中心-备案归档中心—归档管理—归档数据管理

1） 归档申请：采购人在“待归档”标签页下找到需要申请归档的项，点击“提交”，进入“归档数据详情”页面。

2） 在“归档数据详情”页面，如有归档材料需要补充，点击“补充上传”，上传补充材料。确认归档信息无误后，点击右上角“提交归档申请”进行

归档，在弹出的对话框中点击“确定”，提交归档申请至档案管理员审核。



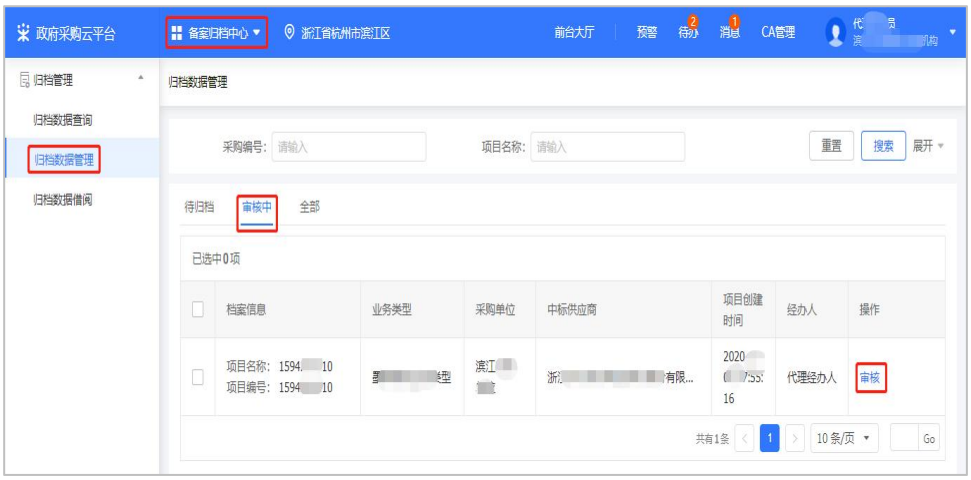
3） 提交归档申请后，等待档案管理员审核，审核通过后，可查询归档数据。

3.16.1.2 归档审核

经办人提交归档申请后，由单位档案管理员审核归档申请信息。

菜单路径：应用中心-备案归档中心—归档管理—归档数据管理

1） 单位档案管理员在“审核中”标签页下找到需要审核的归档的项，点击“审核”，进入“归档数据详情”页面。



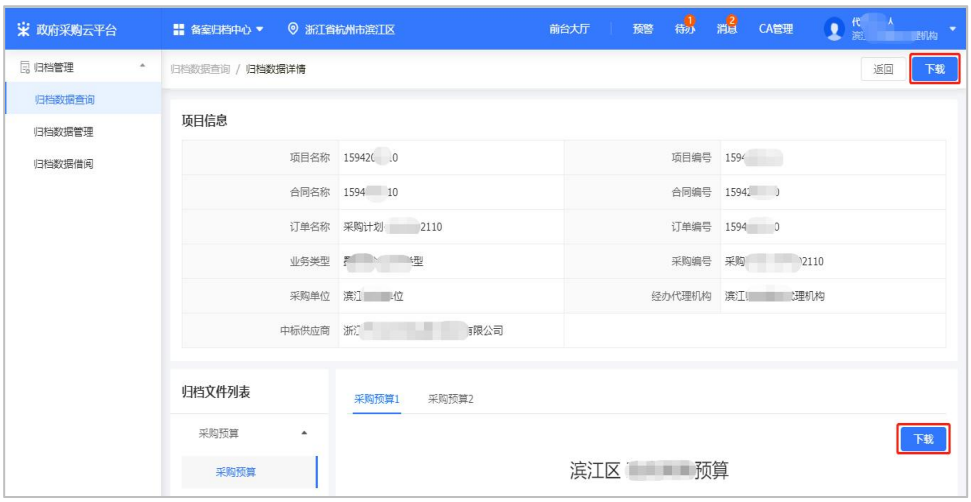
2） 在“归档数据详情”页面，查看内容无误后，点击右上角“审核”，如审批结果选择“同意”，则归档申请成功；如审批结果选择“不同意”，则退回经办人。

3.16.2 归档数据查询

菜单路径：应用中心—备案归档中心—归档管理—归档数据查询

1） 档案信息归档后，经办人在“归档数据借阅”页面中可查看到档案信息，点击右侧的“查看”，进入“归档数据详情”。

2） 在“归档数据详情”页面，可查看项目信息以及归档文件。归档文件中的每个文件可以单独进行下载。点击右上角“下载”可将归档数据的文件全部下载。

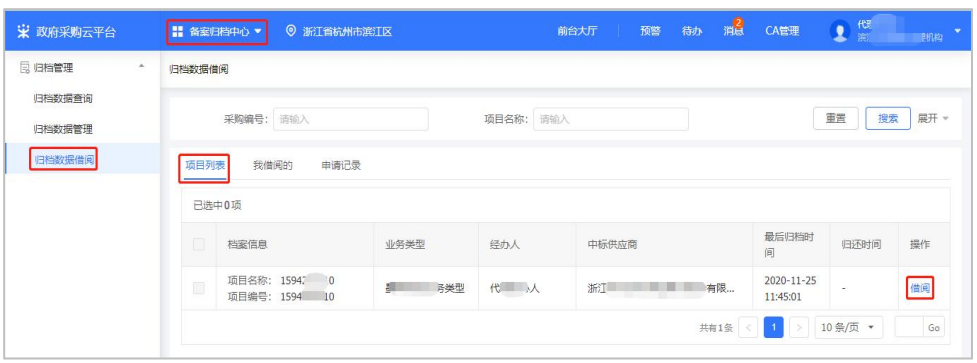


3.16.3 归档数据借阅

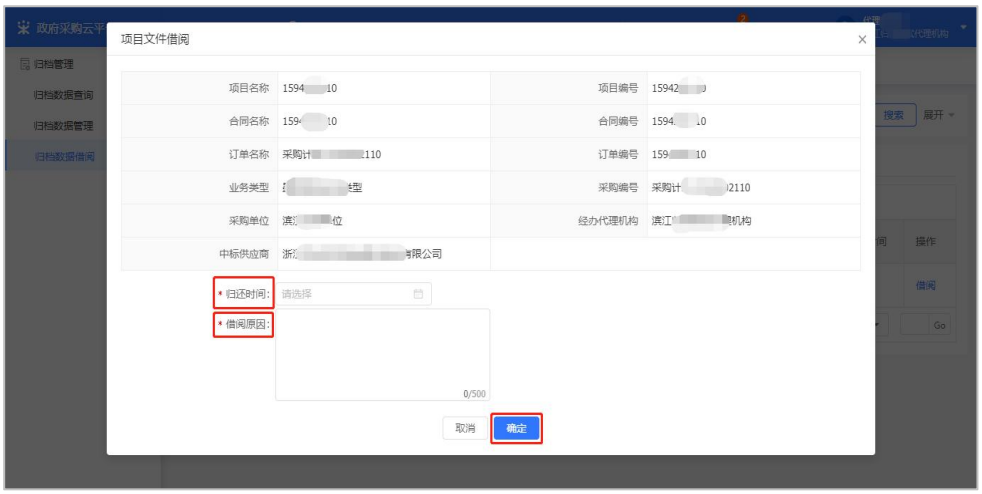
3.16.3.1 归档借阅

菜单路径：应用中心—备案归档中心—归档管理—归档数据借阅

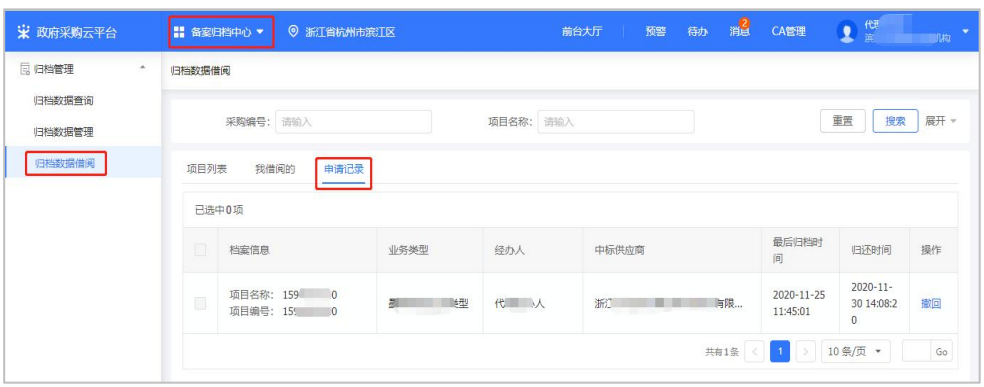
1） 经办人在归档数据借阅的项目列表中找到想要借阅的档案信息，点击操作栏的“借阅”。



2） 在项目文件借阅的弹框中，选择归还时间，填写借阅原因，完成后点击“确定”。



3）发起借阅申请后，单位档案管理员进行审核，通过后可查看档案数据。



3.16.3.2 归档借阅审核

菜单路径：应用中心—备案归档中心—归档管理—归档数据借阅

1） 档案管理员在归档数据借阅的“待审核”列表中找到需要审核的档案信息，点击操作栏的“审核”。

2） 在“归档数据详情”页面，查看借阅信息以及项目信息，无误后点击“审核”，如选择“同意”，则借阅审核通过；如选择“不同意”，则退回经办人，完成后点击“确定”。

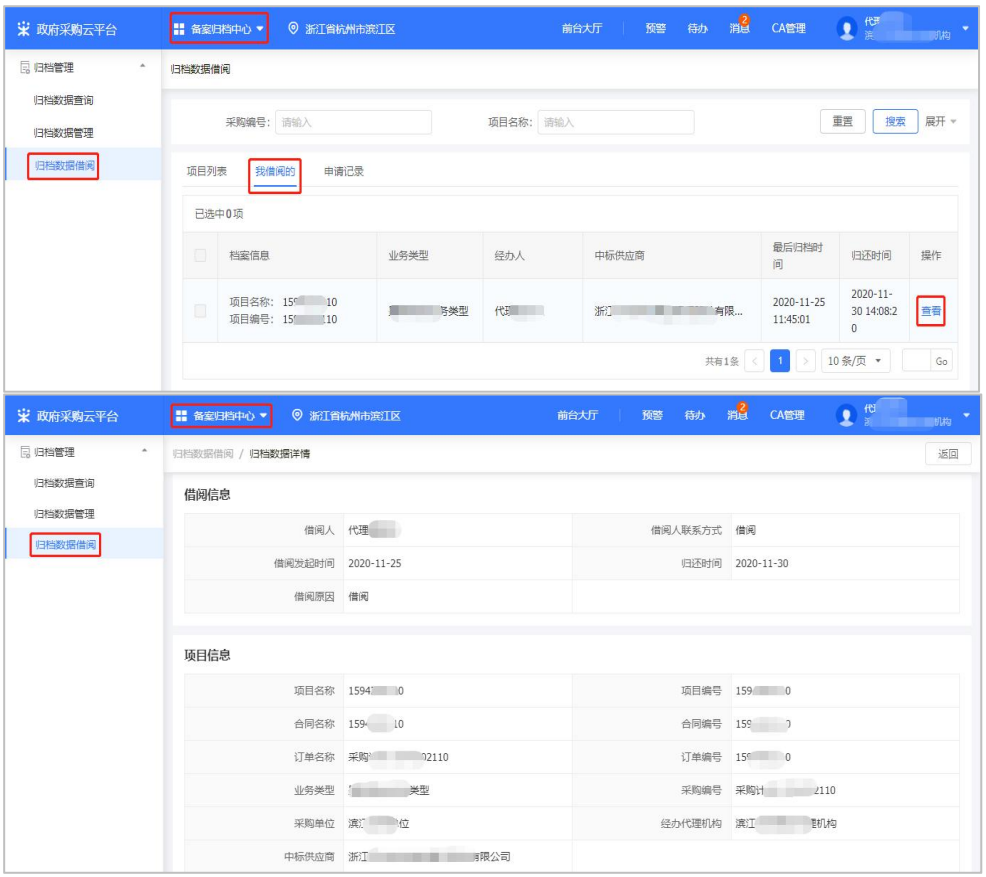
【说明】

- 归档数据授权成功后，如需收回，可在“全部”标签页下点击“收回权限”。

3） 借阅审核通过后，经办人在“归档数据借阅”页面“我借阅的”标签页下，显示借阅的档案信息，可点击“查看”，查看归档数据详情。

【说明】

- 借阅数据不可下载，超过归还时间后，自动从借阅数据中失效，如仍想查看需再次申请。



3.17 中标通知书管理

3.17.1 制作中标通知书

采购结果公告发布完成后，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：应用中心—项目采购—采购结果管理—中标通知书管理

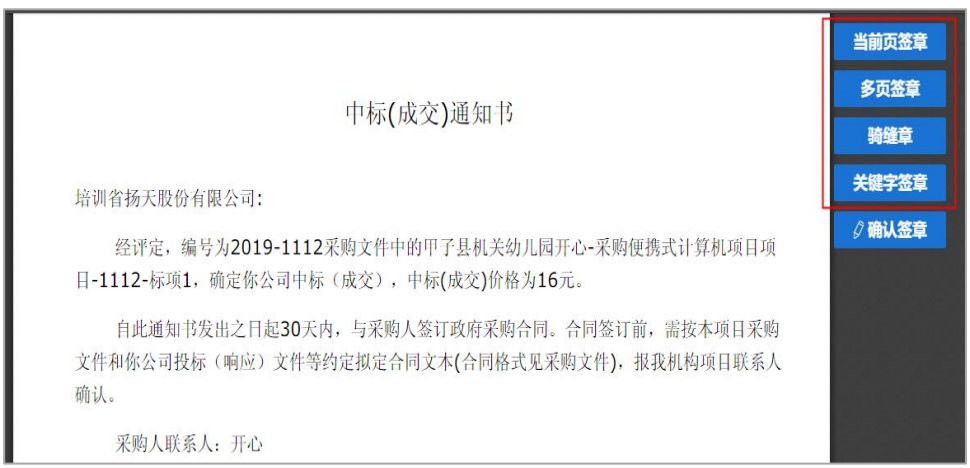
1) 在“中标通知书管理-进行中”标签页下，选择状态为“制作中”的项目，点击操作栏“制作”。

2) 在中标通知书编辑页面，点击“签章”。

【说明】

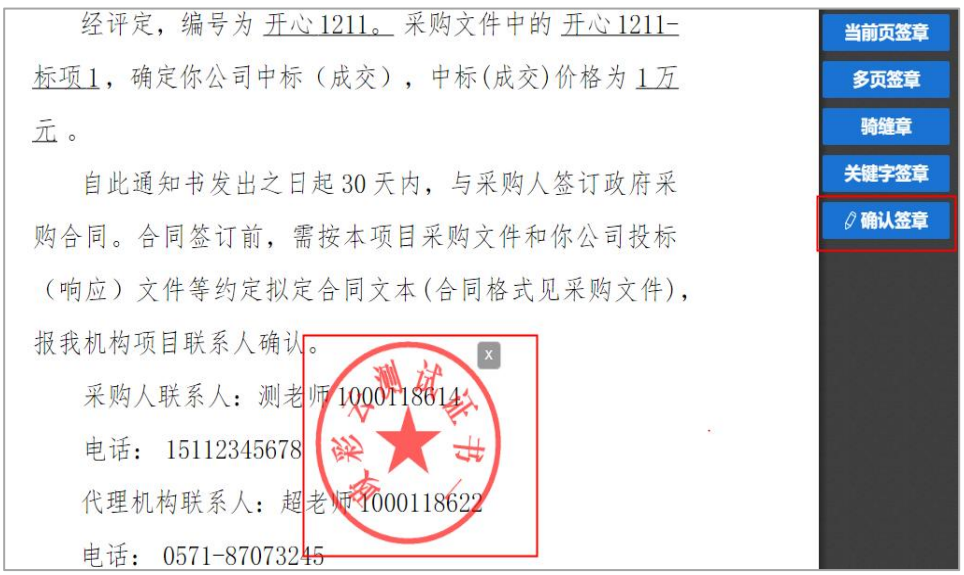
- 签章：采购代理机构内部配置了签章权限的人员才可进行中标通知书签章操作。

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；

8) 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。

3.17.2 审核中标通知书

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：应用中心—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**”；

5) 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”。

3.17.3 发送中标通知书

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送给中标供应商。

菜单路径：应用中心—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”；

4） 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”。

3.18 合同管理

关于“合同管理（新）”和“合同管理（老）”菜单说明：若代理机构在 2020 年 9 月 28 日之后发布的采购结果公告，则使用“合同管理（新）”菜单操作合同相关内容；若代理机构在 2020 年 9 月 28 日之前发布的采购结果公告，则使用“合同管理（老）”菜单完成合同相关内容。

3.18.1 合同管理（新）

采购结果公告发布后，系统会自动按“标项+采购单位”维度生成合同，由采购代理机构或采购人起草合同，起草完成后，提交给采购人审核。

3.18.1.1 起草合同

以下以代理机构起草合同为例：

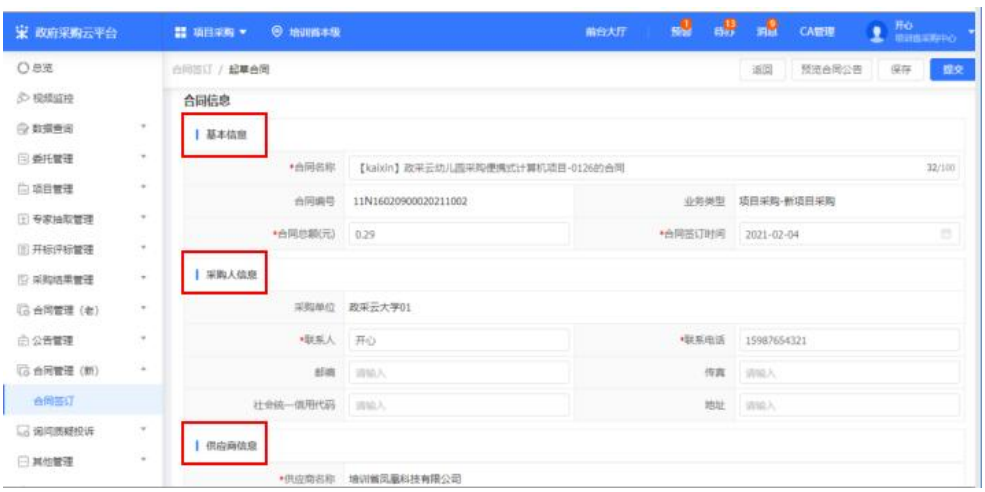
菜单路径：应用中心—项目采购—合同管理（新）—合同签订

1) 在“合同签订”页面，选择需要起草合同的项目，点击“起草”，进入“起草合同”页面。

【说明】

- 如需作废合同，“待起草”状态合同可作废，作废后可重新生成。

2) 在“起草合同”页面，填写合同信息，包括基本信息，采购人、供应商联系方式等信息。



3) 在“标的说明”一栏，填写标的物名称。如有多个标的物，可点击“新增说明行”进行添加或通过批量导入的方式导入标的物明细。

4) 在“支付信息”一栏选择支付方式”一次性付款”或”分期付款”。

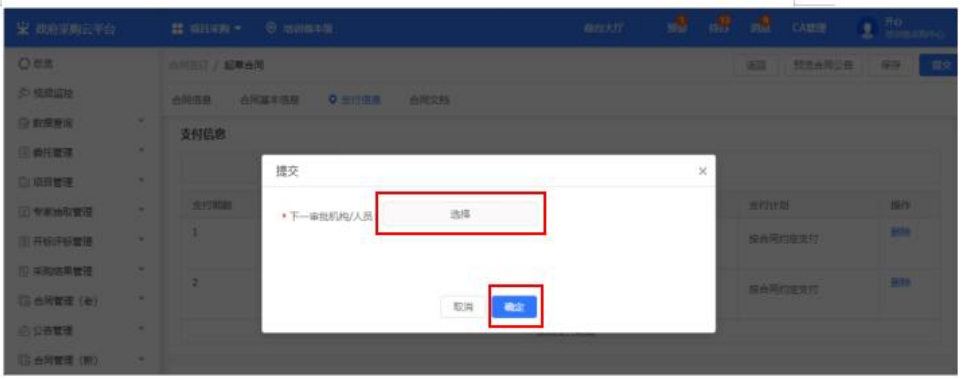
【说明】

- 分期付款：如选择“分期付款”，需设置好支付期数、支付金额以及每期预计支付时间。

5) 上传合同附件：采购代理机构将合同以 PDF 格式进行上传，并选择该附件是否涉密，如是涉密的文件，合同公示时，合同公告内的合同文件下载链接不对外展示。

6） 提交合同信息：合同内容填写完成后，代理机构经办人点击右上角”提交”，进入“提交”弹框页面。

7） 在“提交”弹框页面，点击”选择”，选择采购单位的审核人员，点击“确定”，合同提交完成。



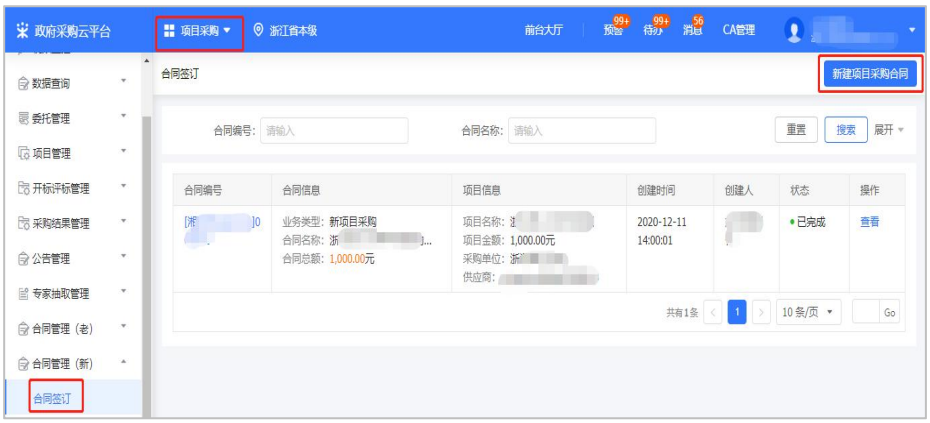
8) 合同提交成功后，在“合同签订”页面 显示状态为“待审核”，由采购人对合同内容进行审核。

3.18.1.2 新建项目采购合同

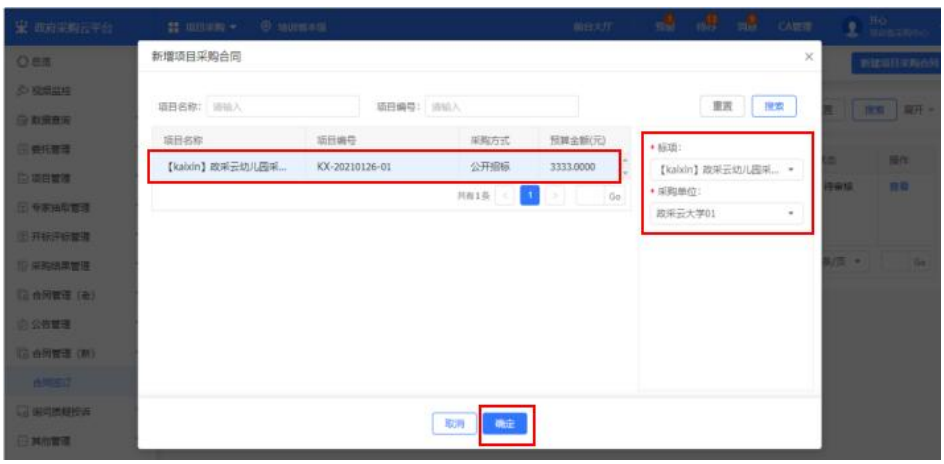
一个标项如需与多个供应商签订合同，可手动新建项目采购合同。

菜单路径：应用中心—项目采购—合同管理（新）—合同签订

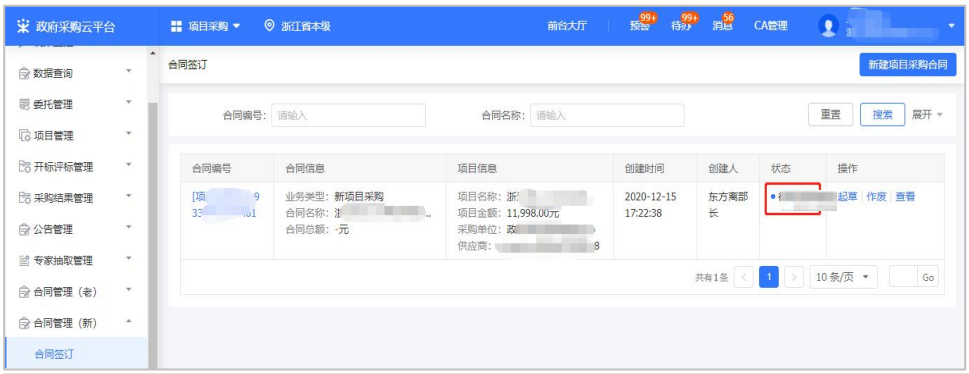
1) 在“合同签订”页面，点击右上角“新建项目采购合同”。

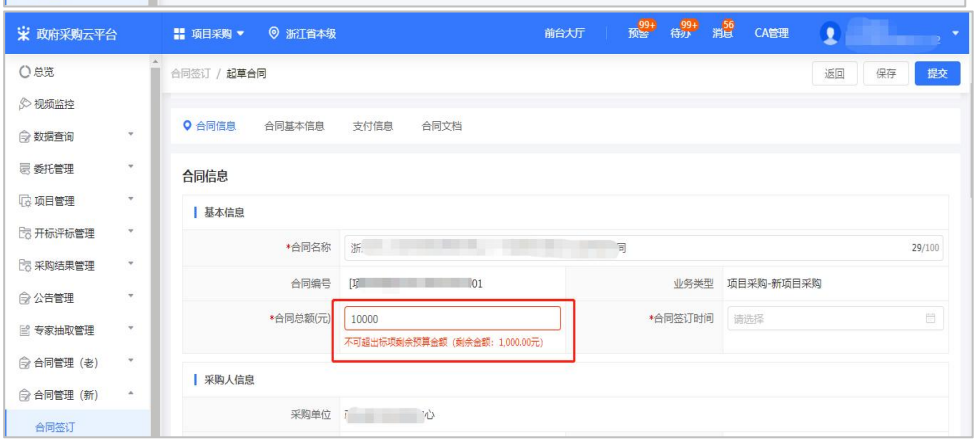


2） 在“新增项目采购合同”弹框页面，点击需要新增合同的项目，在右侧选择具体的“标项”以及“采购单位”，选择完成后点击“确定”。



3） 新增项目采购合同成功，可直接进行起草合同，或返回 “合同签订”列表，在列表中会有一条状态为“待起草”的合同，起草合同请参考“3.17.2.1 起草合同”的操作。





【说明】

- 合同金额：在输入合同金额时，系统会校验合同金额是否超出该标项的预算金额，如超过预算金额系统会提示“不可超出标项剩余预算金额（剩余金额：XXX 元）”。
-

3.18.2 合同管理（老）

采购结果公告发布后，采购人和代理机构均可创建合同，若是代理机构创建合同，创建完成后，提交由采购人进行审核、备案合同。

3.18.2.1 创建合同

菜单路径：应用中心—项目采购—合同管理（老）—合同创建

1) 录入合同：代理机构找到需要录入的合同，点击”录入”进行合同录

入。

3.19 场地管理

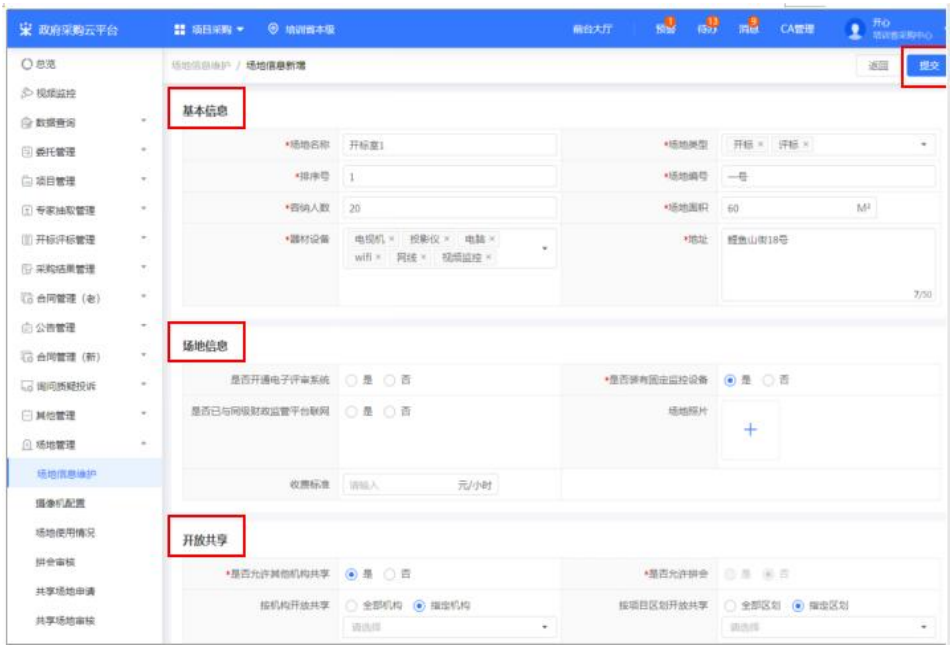
3.19.1 场地信息维护

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：应用中心—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”，进入“场地信息新增”页面。

2) 在“场地信息新增”页面，填写基本信息、场地信息、和开放共享信息，带“*”为必填项，填（选）完成后，点击右上角“提交”。



3) 场地新增成功后，在“场地信息维护”页面展示该场地信息，可再次“编辑”或“删除”。

3.19.2 场地使用情况

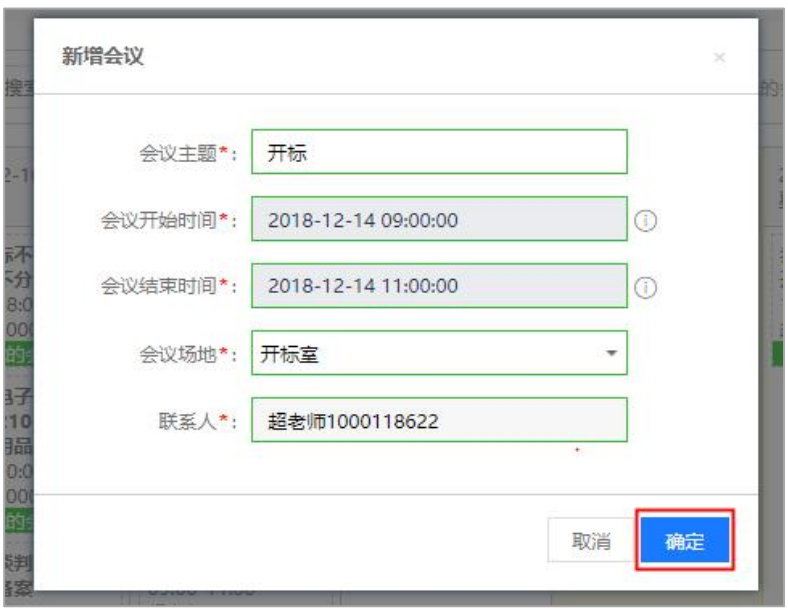
场地使用情况菜单，页面默认显示当前周场地情况，可通过“选择日期”、“只显示自己的会议”等检查条件查看会议预定，可查看机构内所有会议

场地预定情况；此页面可手工添加预定会议场地。

菜单路径：应用中心—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”，进入“新增会议”弹框页面。

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。



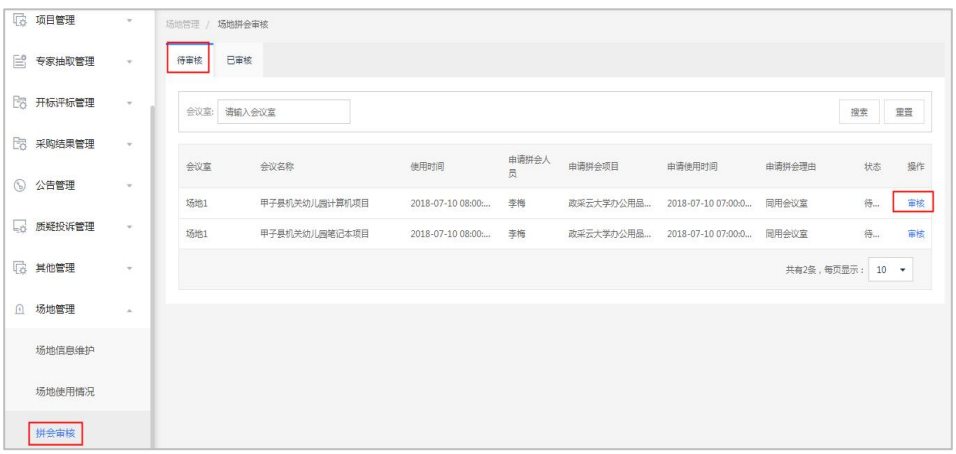
3） 手工新增会议预定成功后，在“我的会议”标志上方显示“手工预约”。

3.19.3 拼会审核

项目经办人预定会议室选择可拼会的，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：应用中心—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”。



2) 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。

3) 评会审核通过后，在“已审核”标签页下，显示状态为“已审核”。

3.20 询问质疑投诉

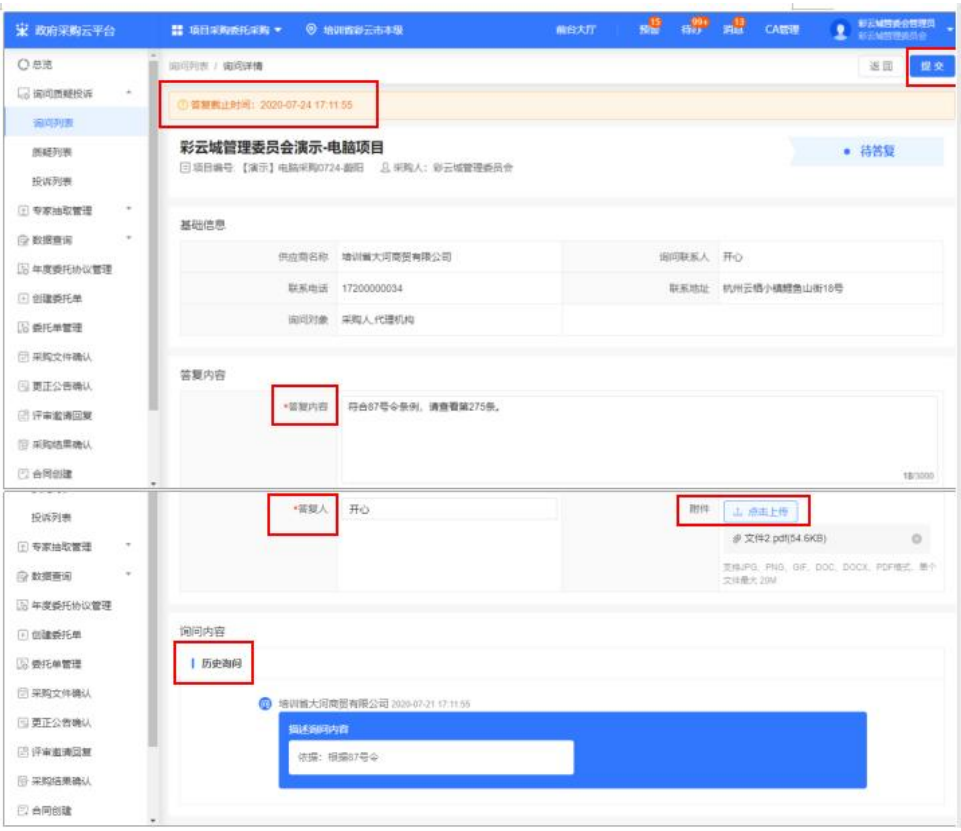
3.20.1 答复询问

如是供应商在线发起询问，被质疑人为采购代理机构的情况下，采购代理机构通过平台在答复截止时间前进行答复。

菜单路径：应用中心—项目采购—询问质疑投诉—询问列表

1） 在询问列表中选择需要答复的项目，点击”答复”。

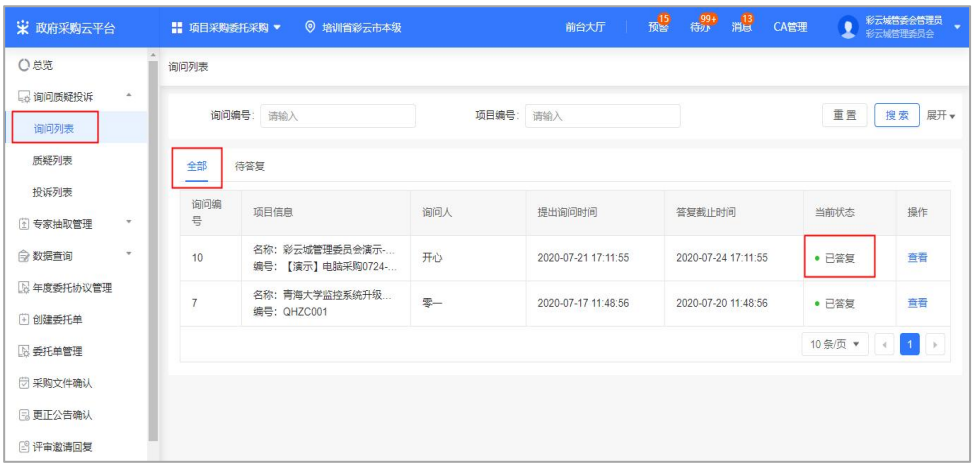
2） 采购代理机构查看询问内容，填写答复内容和答复人，若有相关附件可进行上传，填写完成后，点击右上角“提交”。



【说明】

- 采购代理机构需在答复截止时间前完成进行答复。

3) 答复完成：在“全部”标签页下显示答复状态为“已答复”。



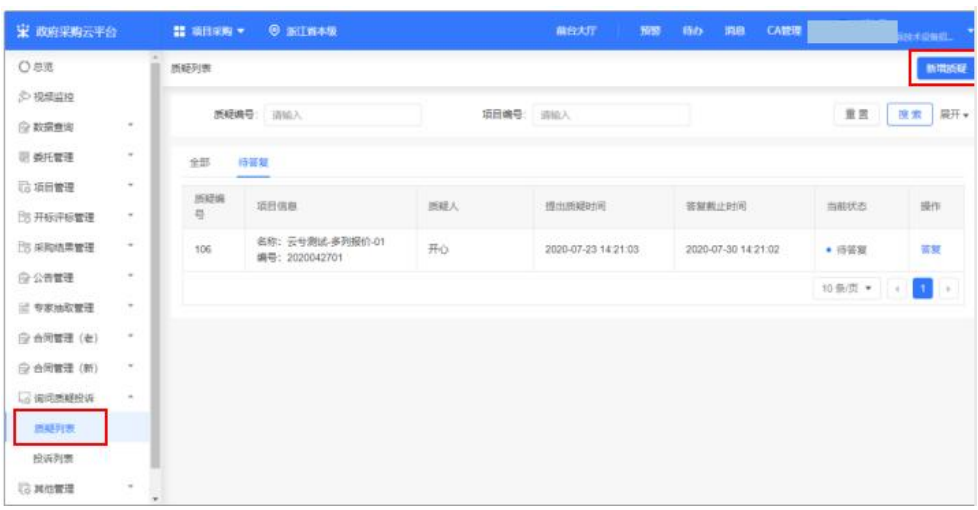
3.20.2 质疑

采购代理机构将供应商线下递交的质疑信息录入，后续采购代理机构可查询项目与质疑记录；如供应商在线发起质疑，被质疑人为采购代理机构的情况下，采购代理机构在答复截止时间前通过平台进行答复。

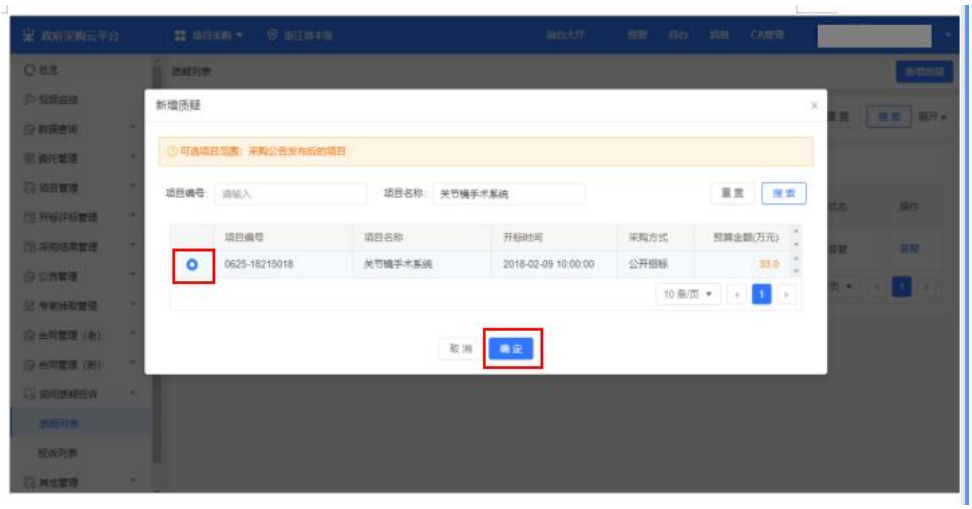
3.20.2.1 新增质疑

菜单路径：应用中心—项目采购—询问质疑投诉—质疑列表

1) 采购代理机构在“质疑列表”页面，点击右上角”新增质疑”。



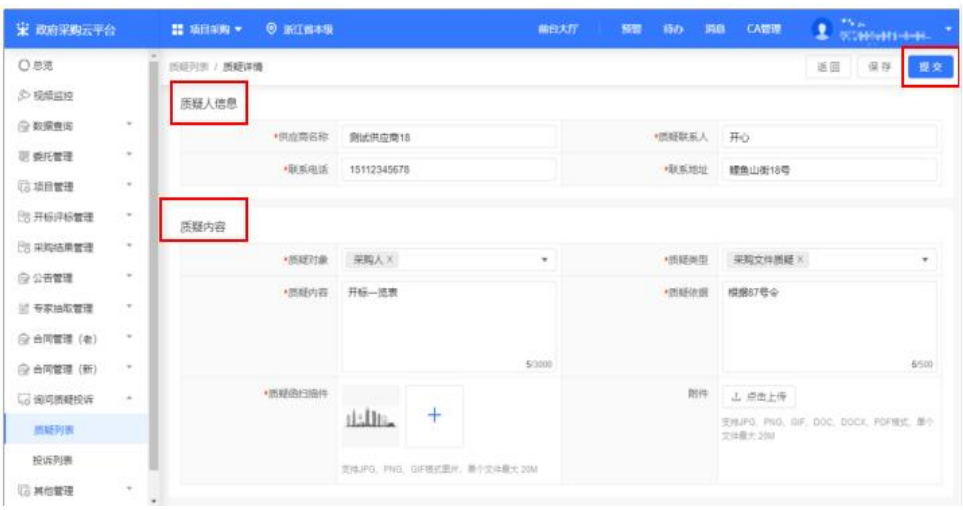
2) 在弹框里选择被质疑的项目，点击“确定”。



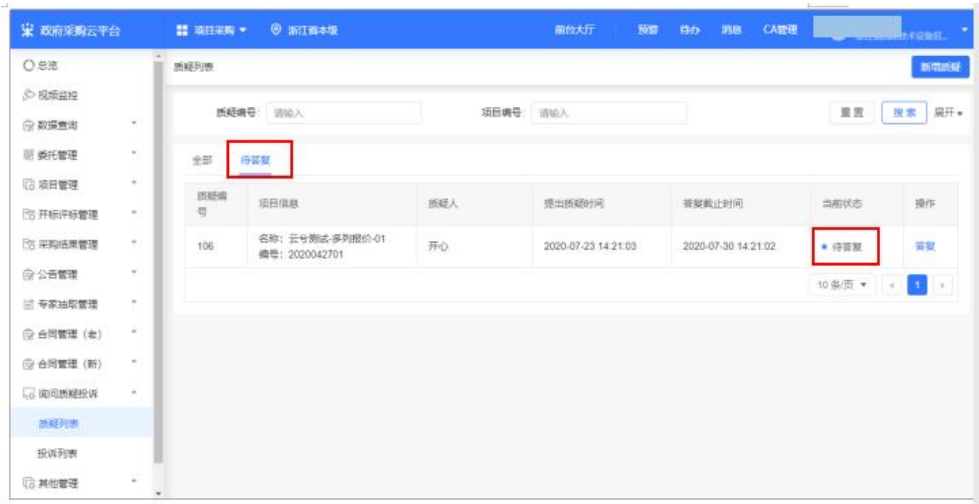
【说明】

- 选择项目：可质疑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) 在质疑详情页面，填写质疑人信息和质疑内容，填写完成后，点击右上角“提交”质疑录入完成。



4) 质疑提交成功后，在“待答复”标签页下，显示状态为“待答复”。

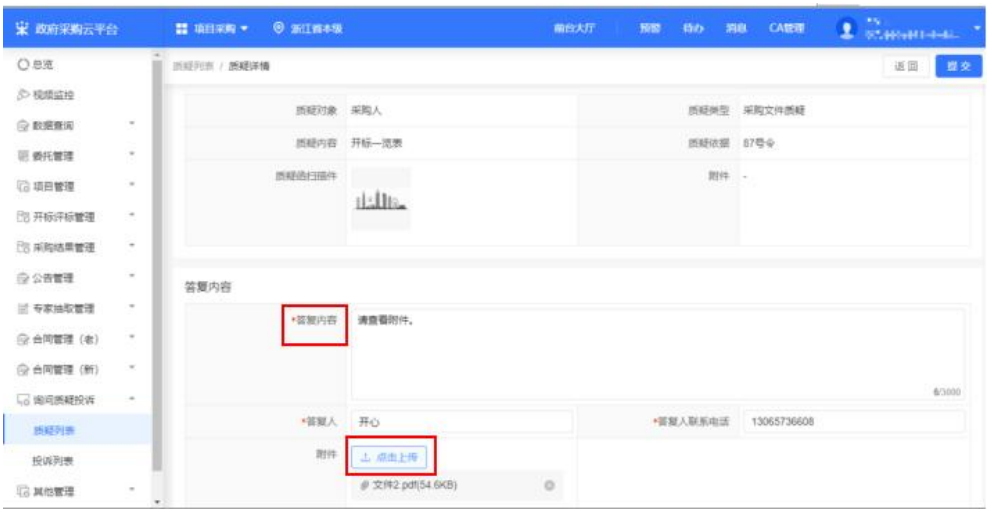


3.20.2.2 答复质疑

菜单路径：应用中心—项目采购—询问质疑投诉—质疑列表

1) 采购代理机构在质疑列表选择需要答复的项目，点击操作栏“答复”。

2) 采购代理机构在质疑详情页填写答复内容，答复人和答复人联系电话，如有相关证明采购点击“上传”以附件形式上传，填写完成后，点击右上角“提交”。



3） 质疑答复提交成功后，答复完成，项目在“全部”标签页下，显示状态为“已答复”。

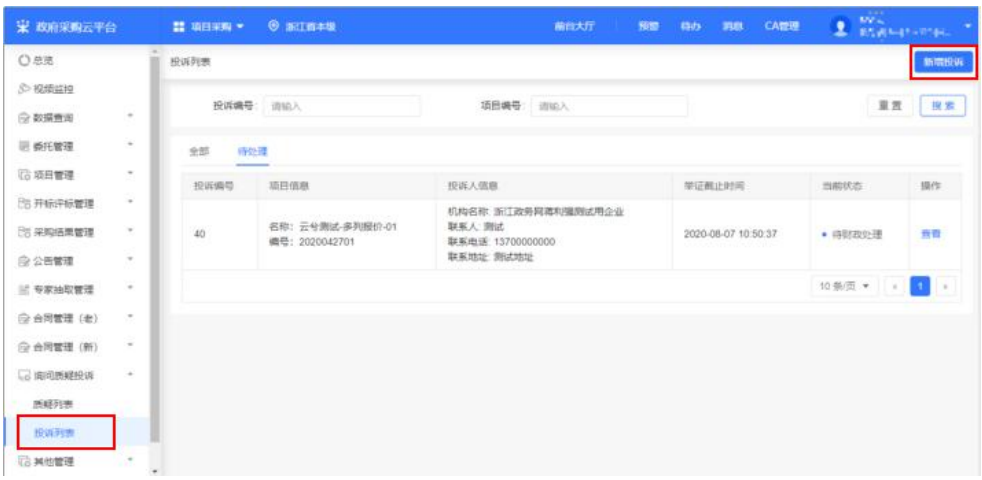
3.20.3 投诉

采购代理机构将供应商的投诉信息录入后，如采购代理机构需要举证，在举证截止时间前可通过平台进行举证，由采购监管对投诉进行处理。

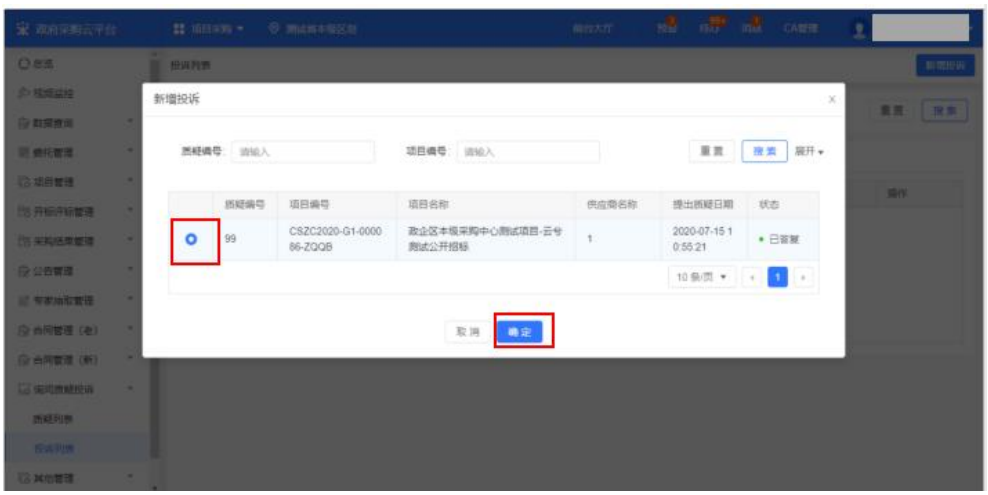
3.20.3.1 新增投诉

菜单路径：应用中心—项目采购—询问质疑投诉—投诉列表

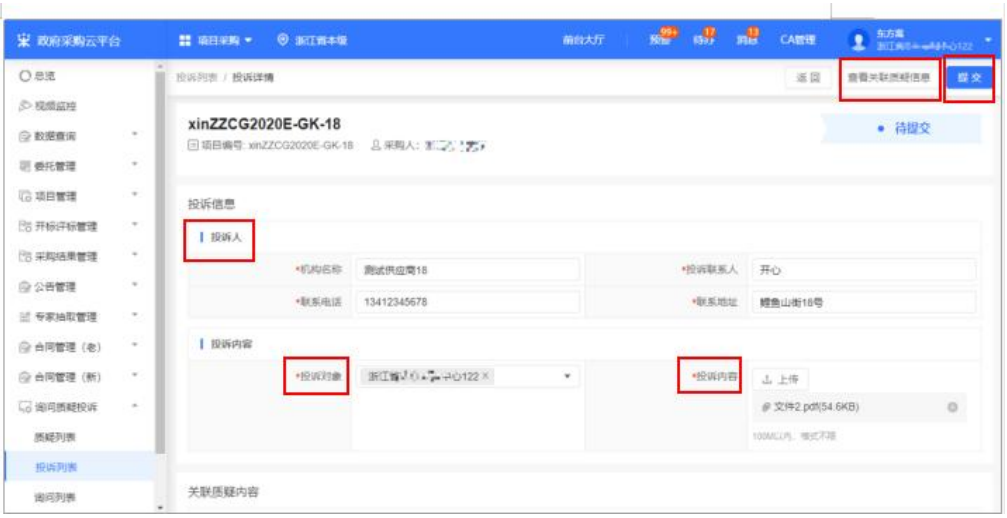
1） 采购代理机构在“投诉列表”页面，点击右上角”新增投诉”。



2） 在弹框里选择被投诉的项目，点击“确定”。



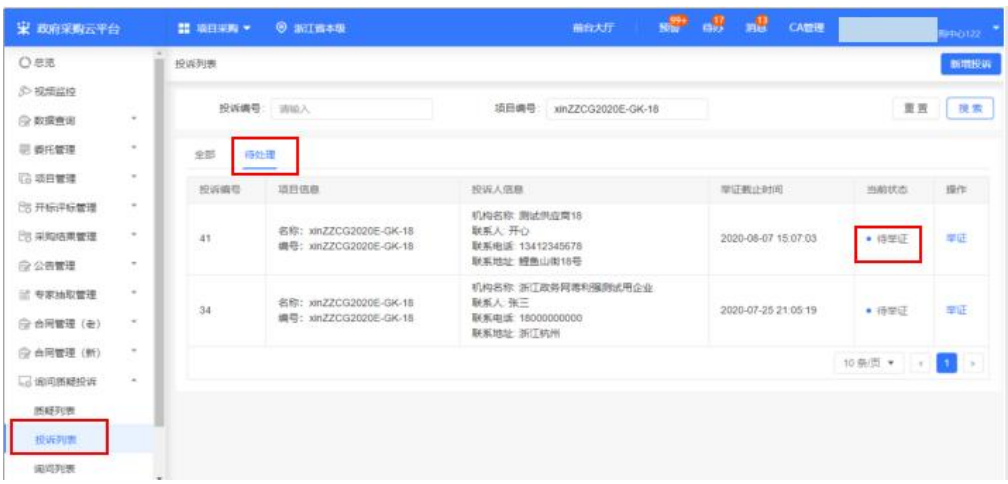
3） 在投诉详情页面，填写投诉人信息、选择投诉对象（可选择多个），上传投诉内容，填选完成后，点击右上角“提交”，投诉提交完成。



【说明】

- 采购代理机构点击“查看关联质疑信息”可查看质疑详情。

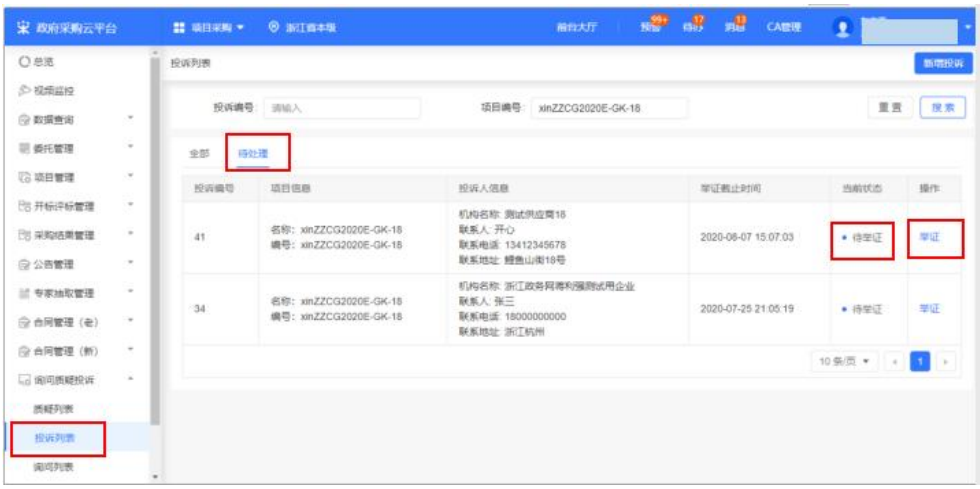
4) 投诉提交成功后，在“待处理”标签页下，显示状态为“待举证”。



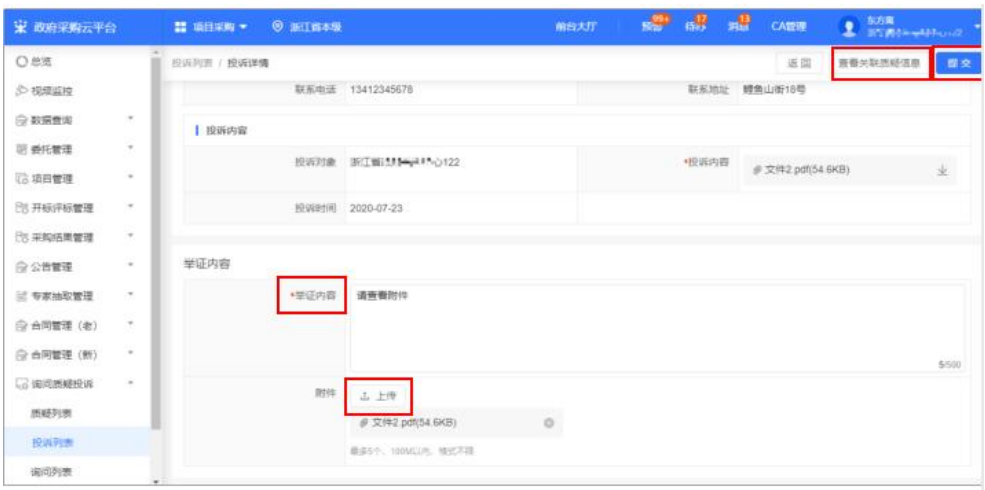
3.20.3.2 处理投诉

菜单路径：应用中心—项目采购—询问质疑投诉—投诉列表

1) 采购代理机构在投诉列表选择需要举证的项目，点击“举证”。



2) 采购代理机构在投诉详情页填写举证内容，如有相关证明材料，点击“上传”以附件形式上传，举证完成后，点击右上角“提交”。



【说明】

- 采购代理机构点击“查看关联质疑信息”可查看质疑详情。

3) 举证提交成功后，项目在“待处理”标签页下显示状态为“待财政处理”，等待财政处理。

4） 采购监管处理投诉后，采购人在“全部”标签页下，选择“已处理”的项目点击“查看”可查看处理结果。

3.21 工作流配置

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“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。

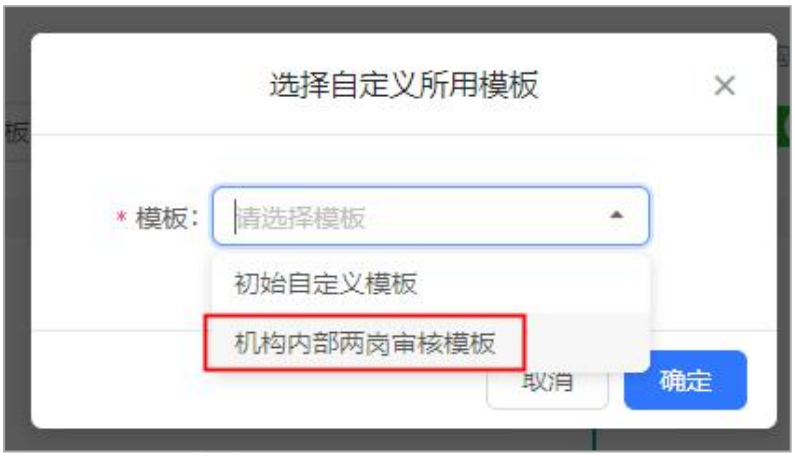
3.21.1 引用审核流程模板

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) 如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。

【说明】

- 配置后，新提交的项目即生效。

3.21.2 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。

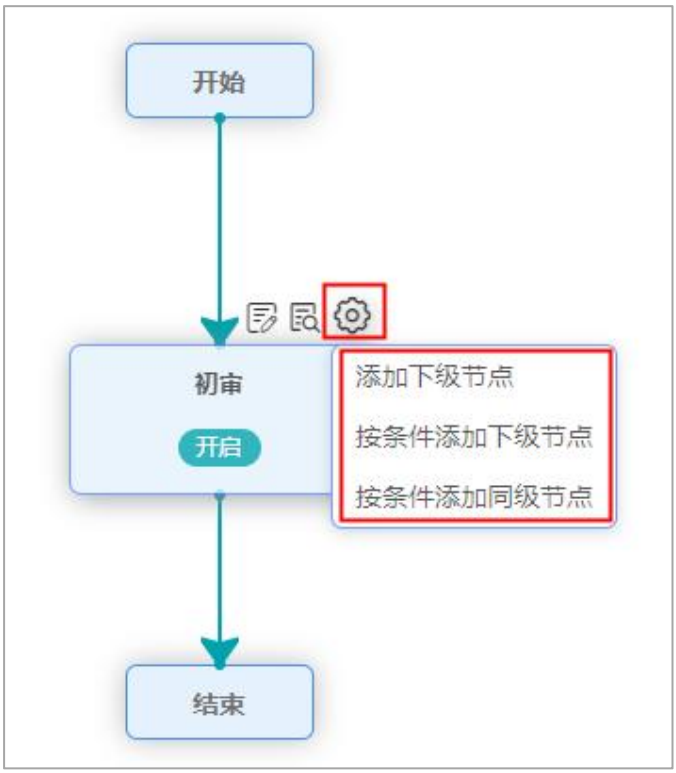
3) 点击图标“ ”，在弹框里编辑节点信息，编辑完成后点击“确定”。

【说明】

- 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。

4) 配置完成，点击图标“ ”，查看节点详情。

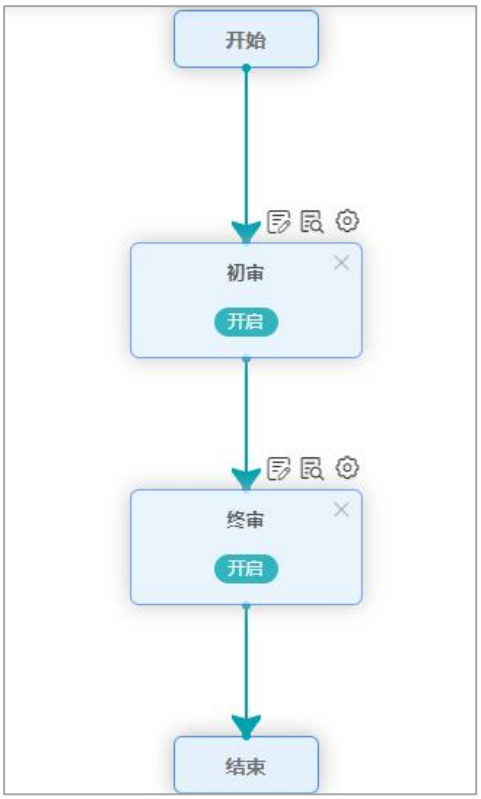
5） 如机构内部需要配置多节点审核，点击图标“ ”，在弹框里进行选择添加。



【说明】

- 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) 工作流配置完成，可在页面中查看完整的流程。



3.22 查看开评标视频

3.22.1 查看开评标视频（评审中）

代理机构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。

【说明】

- 如代理机构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：应用中心—项目采购—视频监控

1) 进入视频监控页面：代理机构选择在视频评审中的项目查看评审过程。

【说明】

- 搜索项目：代理机构可通过关键字或高级搜索，搜索项目。
- 筛选项目：代理机构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：代理机构进入评审室，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、评标室的视频监控。

2) 进入评审室：代理机构进入评审室查看视频会议，评审小组、代理机构和供应商三方在讨论区的聊天记录。

【说明】

- 查看人员：代理机构可查看评审室人员。
- 讨论：代理机构可查看评审小组、代理机构和供应商三方的聊天记录。

3.22.2 查看开评标视频（评审结束后）

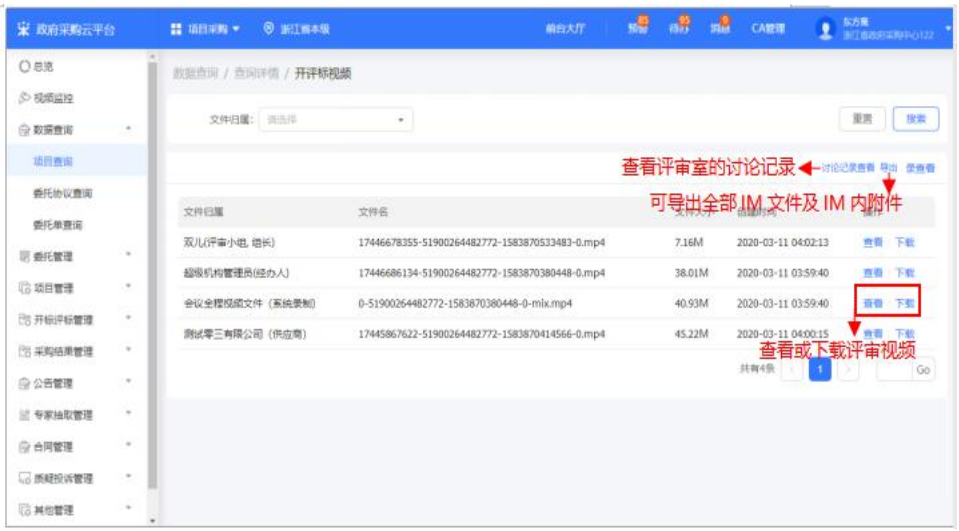
菜单路径：应用中心—项目采购—数据查询—项目查询

1） 查看评审视频：整个项目评审完成后，代理机构可在“项目查询”菜单下，找到需要查看视频的项目，查看开评标视频。4

【说明】

- 如是供应商已为该合同投保，代理机构点击”查看保函信息”，可查看保单内容。

2) 采购代理机构可以根据实际需要，下载、查看会议全程视频或单个角色视频。



【说明】

- 查看讨论记录：代理机构可查看评审室的讨论记录。
- 导出：代理机构可以按项目维度导出全部 IM 文件及 IM 内的附件。
- 采购代理机构可以下载、查看单个角色的会议视频或会议全程的视频。

版本说明

资料名称	包含内容	版本	更新时间
政采云平台-采购代理机构-政府采购项目电子交易（公开招标）操作指南	1） 开标大厅	V1.0	20210813

非常感谢您使用政采云平台服务，如果您有什么疑问或需要请随时联系政采云。

本手册可能包含技术上不准确的地方、或与产品功能及操作不相符的地方、或印刷错误。政采云将根据产品功能的增强而更新本手册的内容，并将定期改进或更新本手册中描述的产品或程序。更新的内容将会在本手册的新版本中加入。

版权所有©政采云

本手册适用于政采云平台政府采购项目电子交易—采购代理机构。未经政采云书面许可，任何单位和个人不得擅自复制、修改本手册的部分或全部，并不得以任何形式传播。

责任声明

在适用法律允许的范围内，政采云对本手册的所有内容不提供任何明示或暗示的保证；不对本手册使用作任何保证。本手册使用中存在的风险，由使用者自行承担。

在适用法律允许的范围内，政采云在任何情况下都不对因使用本手册相关内容及本手册描述的产品而产生的任何特殊的、附带的、间接的、直接的损害进行赔偿，即使政采云已被告知可能发生该等损害。

在适用法律允许的范围内，政采云对任何由于不可抗力、网络攻击、计算机病毒侵入或其他非政采云因素，导致的产品不能正常运行造成的损失或造成的用户个人资料泄露、丢失、被盗用等互联网信息安全问题免责。