

中优采采购人专业版 操作手册

目录

第一章 用户登录	4
第二章 用户中心	5
2.1 企业基本信息	5
2.2 组织机构管理	6
2.3 账号密码管理	8
2.4 发票管理	9
第三章 采购计划管理	10
3.1 采购计划申请	10
3.2 采购计划变更	13
3.3 采购计划审批	16
3.4 计划变更审批	18
第四章 快速询价管理	20
4.1 发布询价	20
4.2 快速比价	24
4.3 成交通知书	27
4.4 成交公告	28
4.5 废标公告	29
第五章 竞争性谈判管理	30
第六章 招标管理	30
6.1 发布公告	30
6.2 采购过程管理	34

第七章 竞价管理	49
7.1 发布竞价	49
7.2 查看竞价	52
第八章 直接采购管理	57
8.1 发布邀请函	57
8.2 进入项目	59
第九章 合同管理	64
9.1 电子合同管理	64
第十章 供应商管理	66
10.1 发布招标公告	66
10.2 招募审核入库	69
10.3 我的供应商库	70
10.4 黑名单管理	71
第十一章 审批模版管理	72
11.1 采购公告审批管理	72
第十二章 采购业务审批	75
12.1 采购公告审批	75
12.2 变更公告审批	76
12.3 成交公告审批	76
12.4 成交人审批	76
12.5 评标报告审批	77
第十三章 专家评标	78

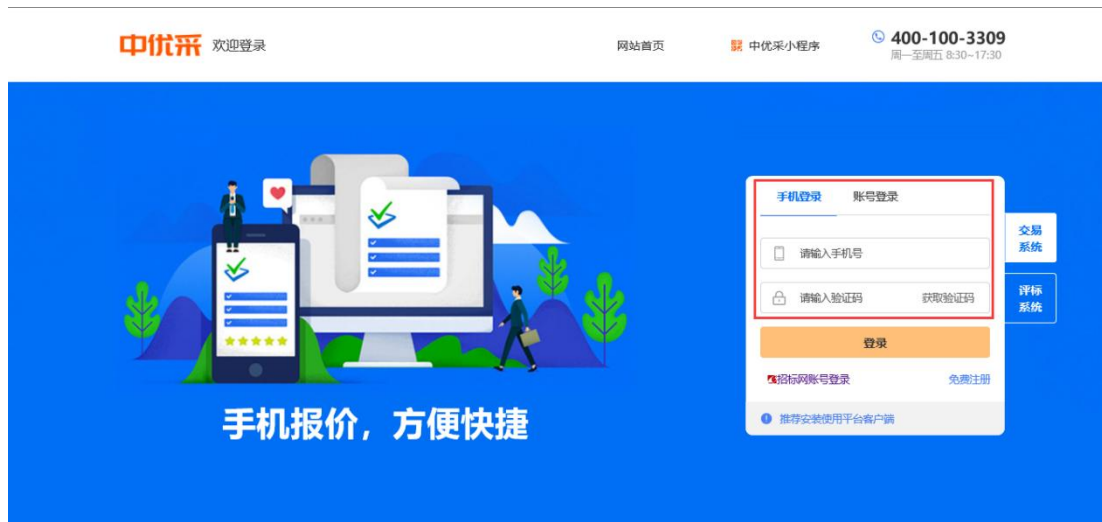
13.1 进入评标	78
13.2 查看谈判记录	80
13.3 签署评审文件	81
13.4 退出评标系统	83
第十四章 档案管理	84
14.1 整理归档	84

第一章 用户登录

采购人员登录中优采网站：<http://www.bidok.com.cn/>，在网站的右侧点击“采购人登陆”按钮，进入平台登录页面。



平台交易系统有两种登陆方式：**手机号/验证码**和**账号/密码**，用户可自行选择方便的登录方式登陆平台。



第二章 用户中心

用户登陆系统后, 首先点击上方【用户中心】选项, 然后在【用户中心】的左侧菜单可以看到【企业基本信息】、【组织机构管理】、【用户基本信息】、【发票管理】功能菜单。

2.1 企业基本信息

- 1)、点击【用户中心】进入主体信息维护;
- 2)、企业信息逐项按照填报要求维护即可;
- 3)、【统一社会信用代码证】需要上传企业社会统一信用代码证照扫描件, 支持jpg、png等图片格式文件或pdf文件;

注意: 系统提供高清识图功能, 上传清晰完整的图片, 将自动识别图片内容, 自动填充“统一社会信用代码”、“法定代表人”、“注册资金”、“经营范围”等内容, 为您节省操作时间, 所以请上传清晰完整的图片。

- 4)、完成后点击【提交审核】即可;

温馨提示: 平台采用自动认证审核模式, 如果因证照自动识别问题, 导致自动审核失败, 状态为【审核中】即自动转为“人工审核”, 可联系平台管理员进行处理。

The screenshot shows the 'Enterprise Basic Information' form in the 'User Center' of the procurement system. The form is titled '基本信息' (Basic Information) and contains the following fields and options:

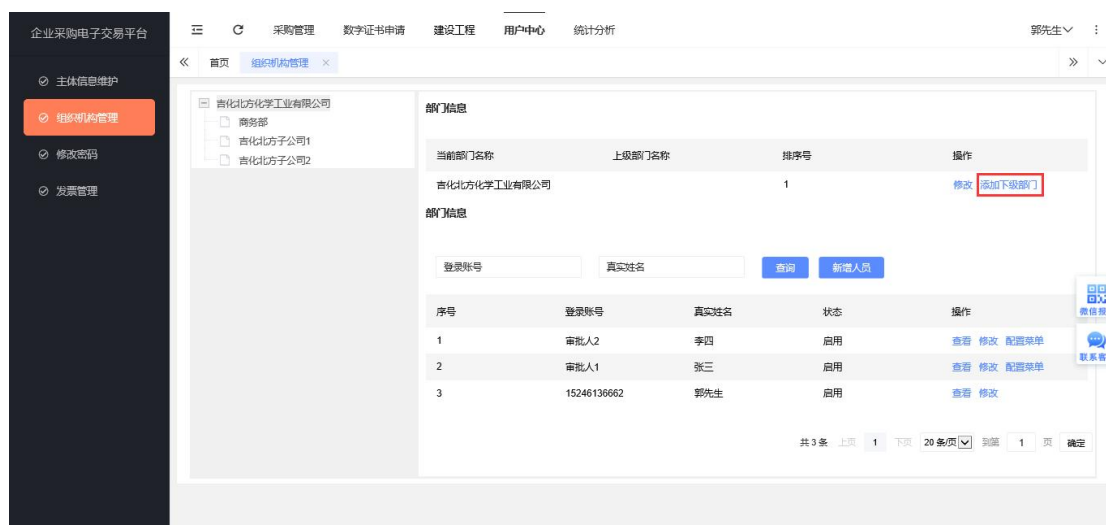
- 企业身份: 采购人 (专业版)
- 企业认证状态: 未提交
- *企业名称: [Input field]
- *统一社会信用代码: 91149900MA0KN3G86J
- *营业执照永久有效: 是 否
- *法人机构行业: 信息传输、软件和信息技术服务业
- *注册资本币种: 人民币
- *注册资本: 500.00
- *注册资本币种单位: 万元
- *省: 山西省
- *市: 长治市
- *法人代表姓名: 郭先生
- *法人代表联系电话: [Input field]

At the bottom right, there are '保存' (Save) and '提交' (Submit) buttons. A sidebar on the left contains navigation links: '企业采购电子交易平台', '企业基本信息', '组织机构管理', '用户基本信息', and '发票管理'.

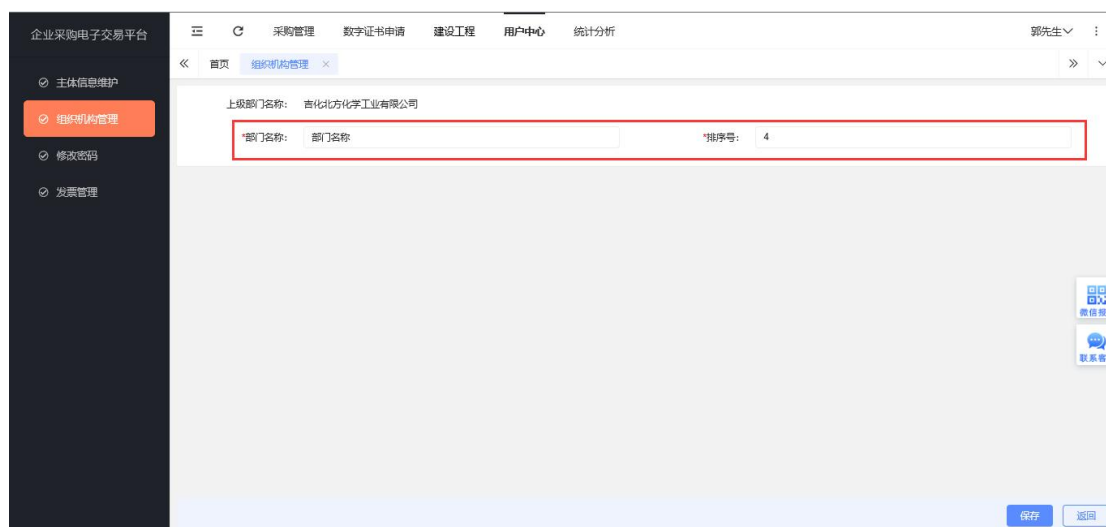
2.2 组织机构管理

组织机构管理指的是公司机构，部门和人员信息。在采购系统，如用户要增加系统使用人员、修改人员系统权限或修改账号登录密码，所有相关操作都通过组织机构管理完成。

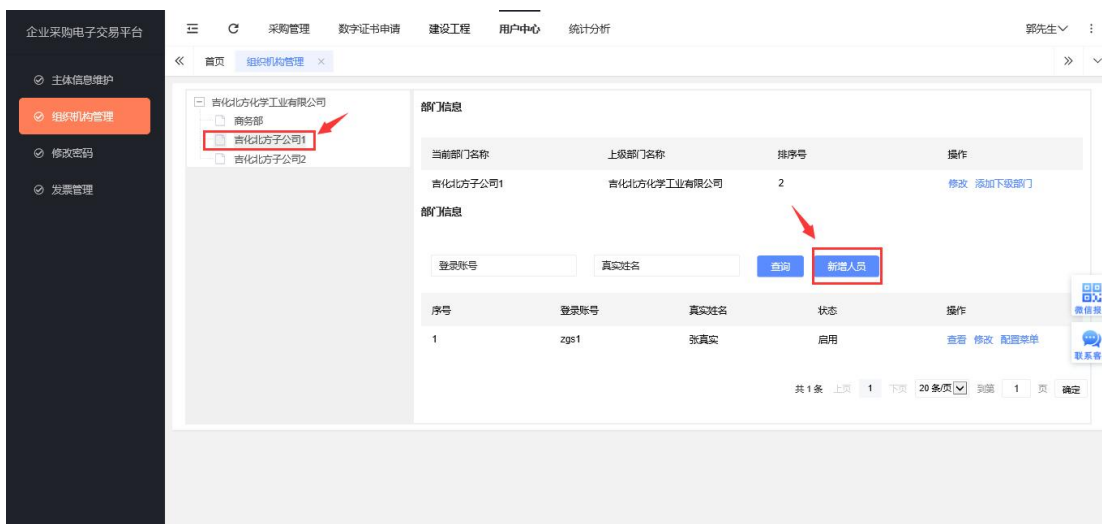
1)、首先可以看到部门信息和部门人员信息。如果想增加部门或增加分公司，则点击“添加下级部门”。



2)、录入部门名称。



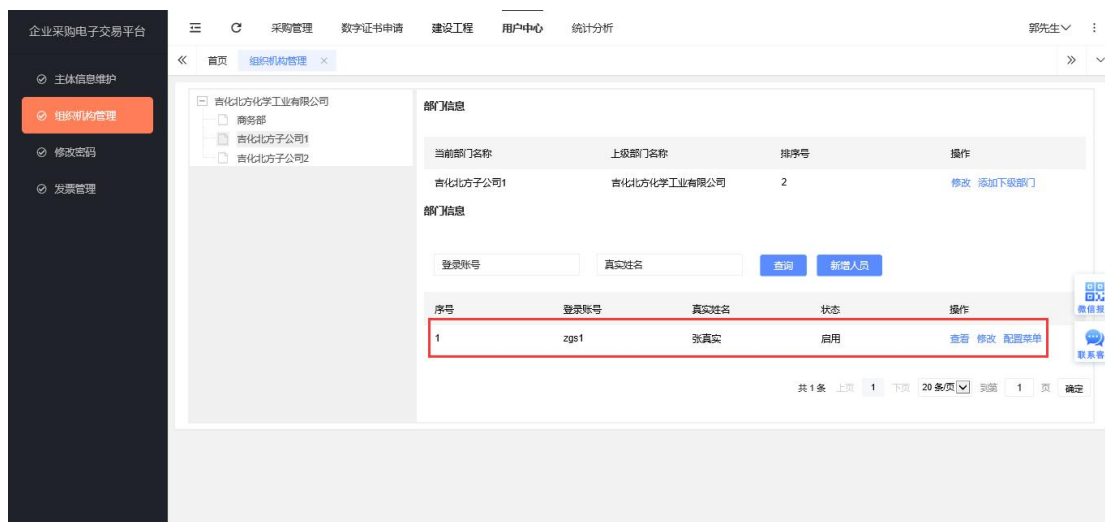
3)、选中刚刚添加的部门，然后点击“新增人员”。



4)、新增人员信息，需要录入的必填项有：“登陆账号”、“密码”、“真实姓名”、“身份证号”、“手机号码”。



5)、保存数据后，可以看到新增加的人员信息，点击“配置菜单”，可以给人员分配功能菜单。



6)、默认展开企业所有功能菜单，管理员可根据添加用户人员的角色，勾选对应菜单即可。



2.3 账号密码管理

如用户需要修改**企业账号登陆密码**或**企业账号联系人**信息，则通过【账号密码管理】功能进行修改。



2.4 发票管理

如用户需要开具电子发票，则点击“发票管理”，选择已支付订单，申请电子发票。

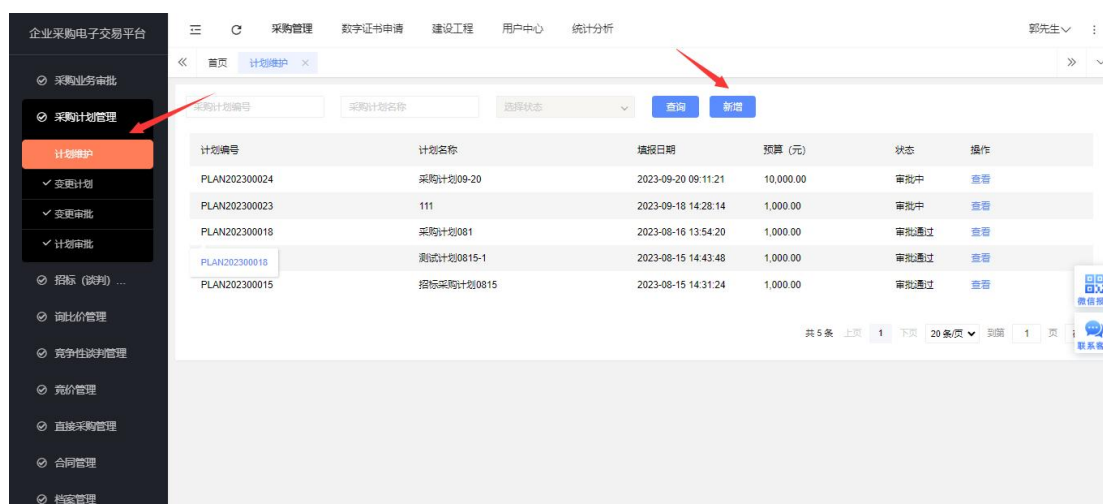


第三章 采购计划管理

采购计划模块是企业生产经营活动过程中和掌握物料消耗规律的基础上对计划期内物料采购管理活动所做的预见性的安排和部署。也是根据生产部门或其他使用部门的计划制定的包括采购物料、采购数量、需求日期等内容的计划表格。

3.1 采购计划申请

1)、在【采购计划管理】菜单找到【计划维护】子菜单，点击“新增”按钮。



2)、计划维护，填写计划信息，包括计划名称、预算金额、预计采购日期、交易方式、项目类型、联系人、联系电话等信息。

如果采购计划需要上传采购内容的附件说明信息，可以通过附件进行上传。

注意：采购计划中的交易方式目前包括招标（公开招标、邀请招标、公开询价、定向询价）、快速询价、竞争性谈判、电子竞价、直接采购，注意区分快速询价和公开询价、定向询价。

快速询价指的是发布询价公告或邀请函，供应商响应报价的过程，不需要制作投标文件。

公开询价和定向询价是发布询价文件和询价公告，供应商按照询价文件要求制作电子版

投标文件，采购人并组织专家评审，最终确认成交人的过程。

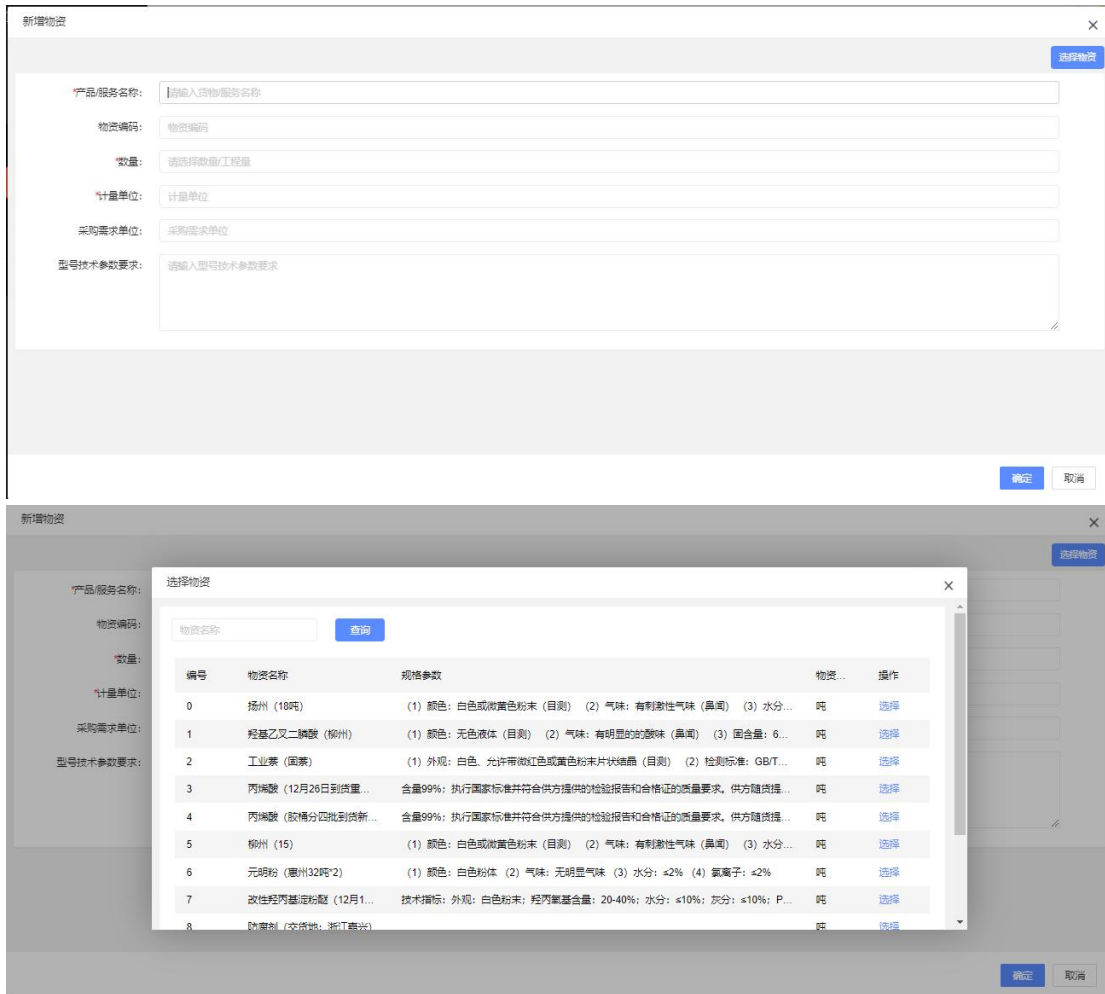


3)、物资信息，如果物资明细少可以选择手动录入，物资明细多的话可以先“下载模版”，然后在模版内维护物资明细，再点击“批量导入”，将物资明细导入到平台。

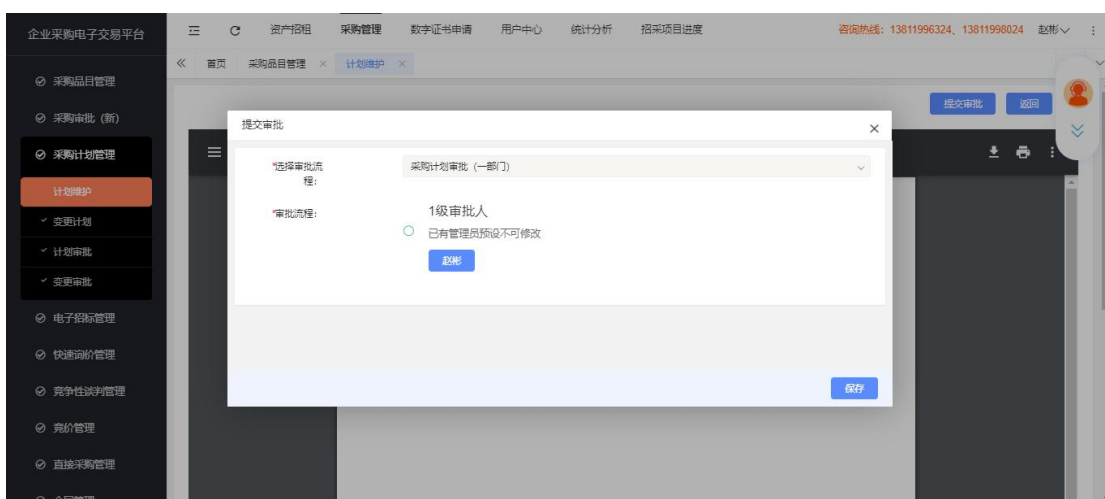


4)、手动录入物资信息，包括名称、编码、数量、计量单位、采购需求单位、型号参数技术要求。

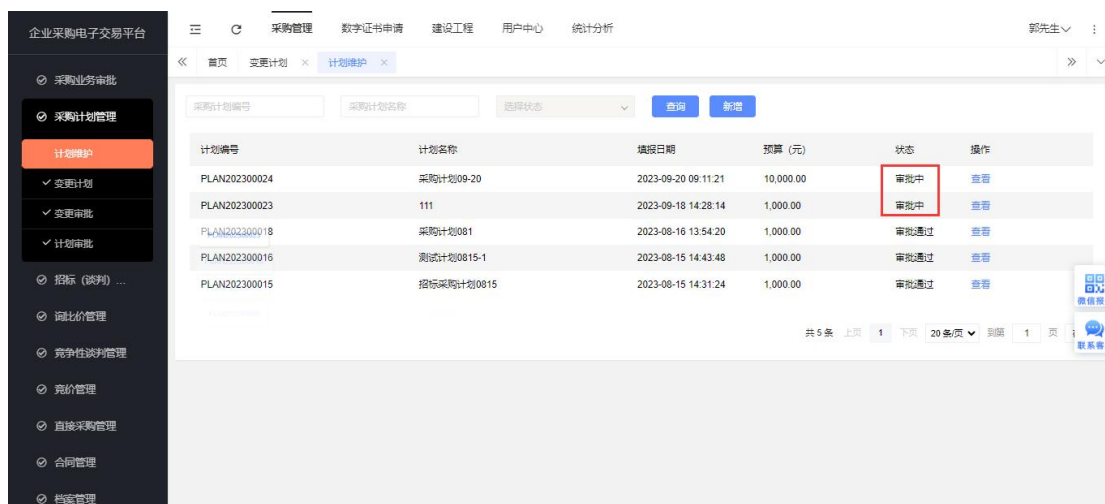
说明：如果用户有常用的物资信息，也可以整理出来，由平台技术人员导入到用户物资库，在此环节，可以直接选择物资，节省每次填报采购计划重复填写物资的情况，方便用户使用平台。



5)、提交计划单，平台会自动生成采购计划单，点击提交审批按钮，选择审批流程，审批流程会显示完整的审批人信息



6)、采购计划提交审批后，状态显示“审批中”，需要等待审批人审批，如果审批未通过，用户可以对计划信息进行修改并重新提交审批。



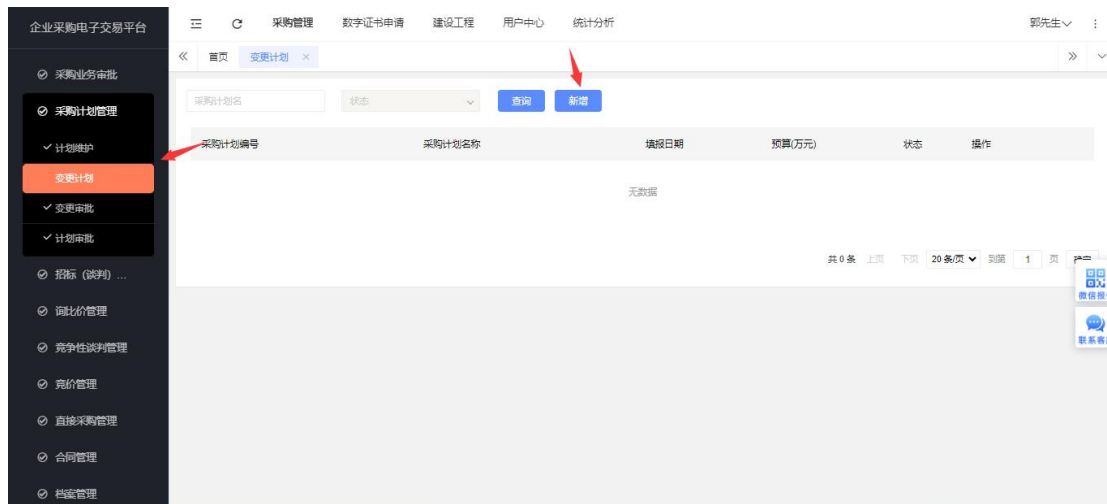
7)、采购计划提交后，点击查看页面，可以查看流程的审批状态和当前审批人信息。



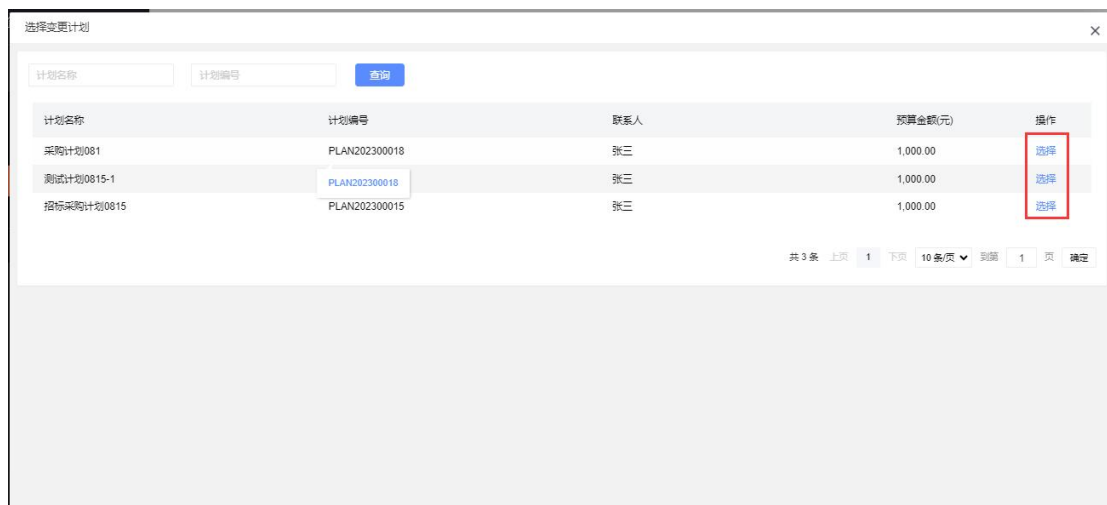
3.2 采购计划变更

采购计划申请通过审批后，如因为一些情况，想修改采购计划，则需要使用采购计划变更功能进行修改，并重新提交审批。

1)、在【采购计划管理】菜单找到【计划变更】子菜单，点击“新增”按钮。



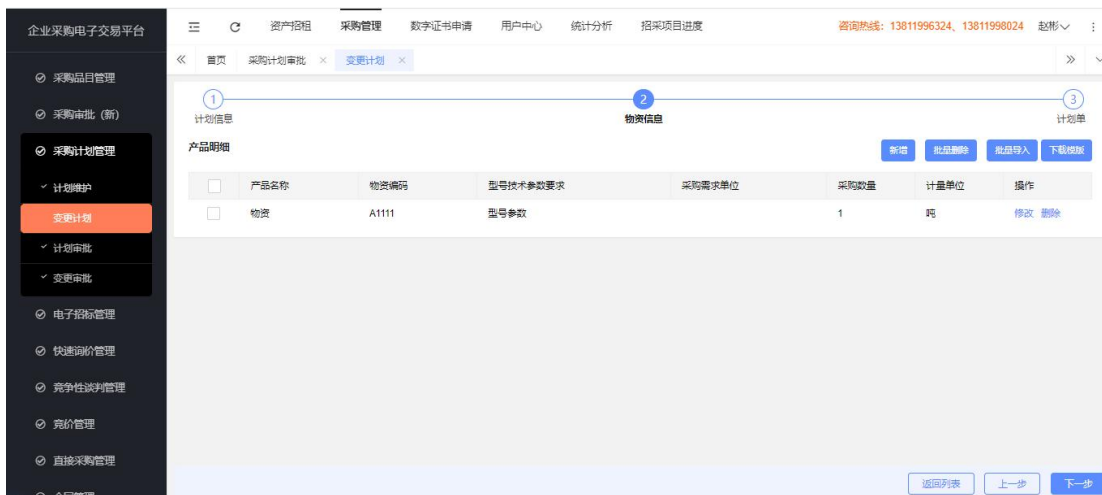
2)、点击“选择”按钮，在选择计划页面，找到需要变更的计划信息。



3)、原计划信息读取后，可以对计划信息进行修改，并填写更改说明。



4)、物资信息也可以进行修改，如不修改，则直接点击“下一步”。



5)、计划信息修改后，需要重新提交审批，可以看到初次设定的审批流程，如不更改审批流程，可以直接提交审批。



3.3 采购计划审批

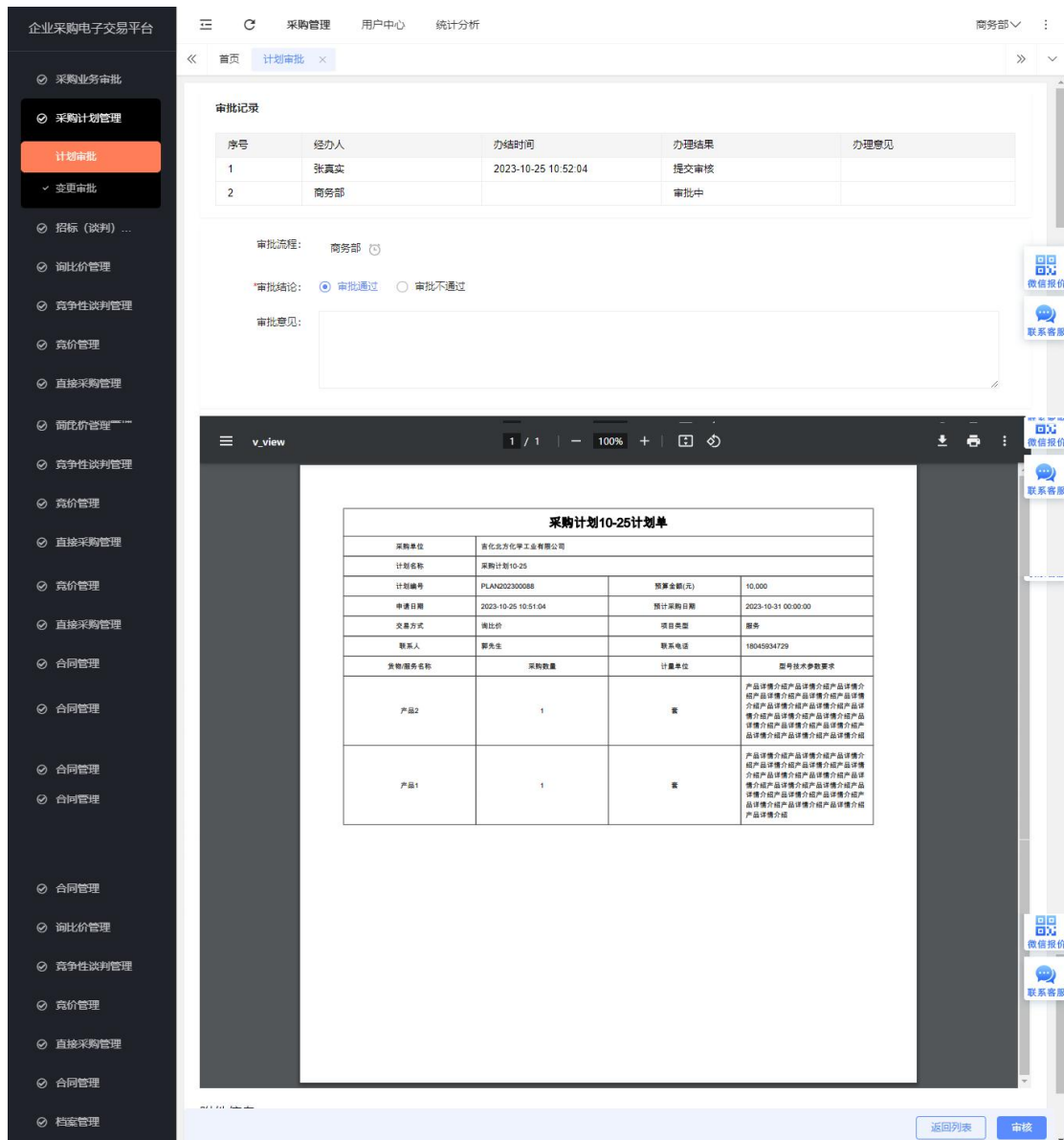
1)、在【采购计划管理】菜单找到【计划审批】子菜单。



2)、点击“审批”按钮，进入采购计划审批页面，如下图所示。

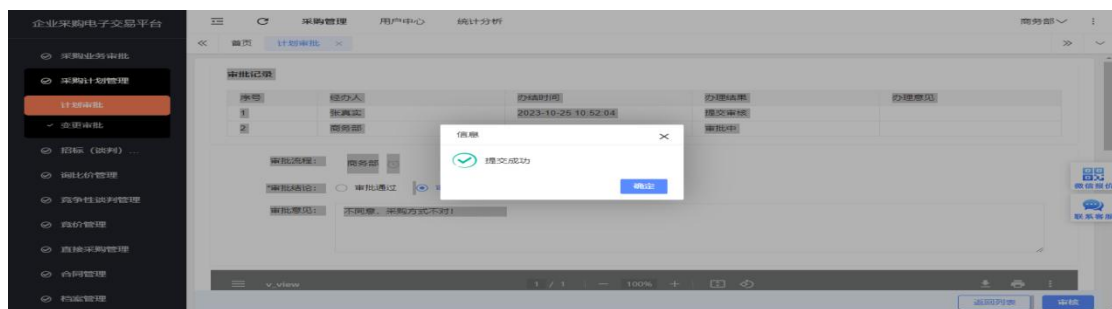
说明：审批页面分为4个部分。

- 最上方是审批记录，显示经办人，办结时间和办理结果。
- 审批记录下方是审批人操作区域，显示审批流程、审批结论和审批意见。
- 审批人操作区域下方显示计划单。
- 最下方是附件信息。

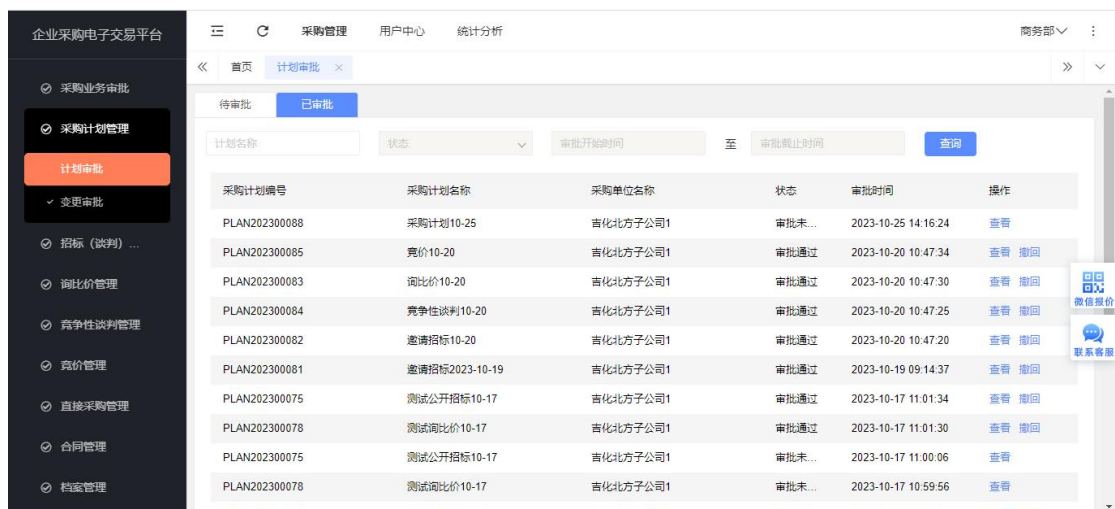


3)、审批人查看计划单信息，填写审批结论和审批意见。（审批通过可以不填写意见，审批不通过，必须填写审批意见，说明审批不通过原因。）

4)、点击页面右下方的“审核”按钮，提交信息。



5)、提交信息后，可在已审批页面查询审批数据。



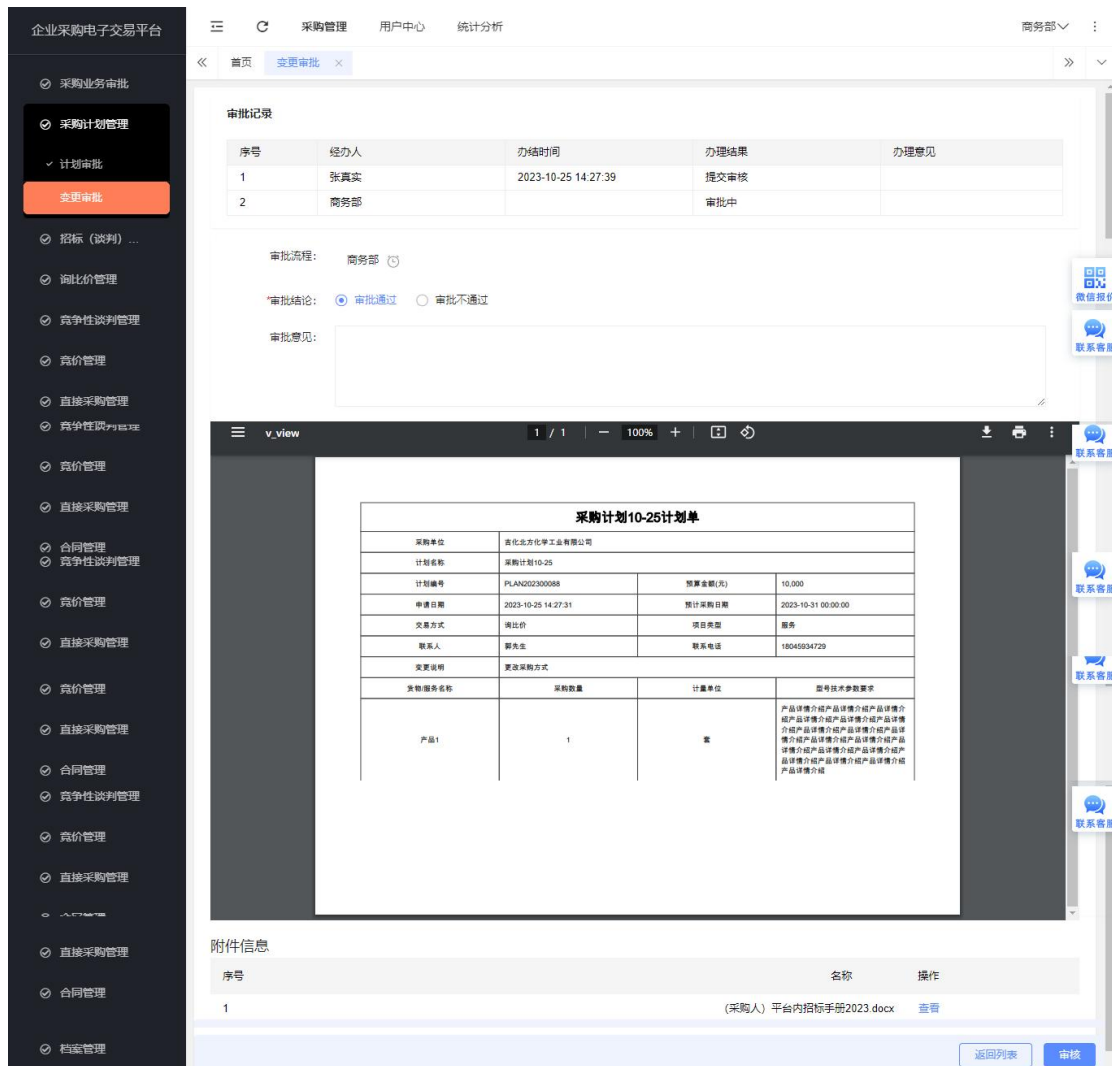
3.4 计划变更审批

采购计划申请通过审批后，如因为一些情况，想修改采购计划，则需要使用采购计划变更功能进行修改，并重新提交审批。

1)、在【采购计划管理】菜单找到【变更审批】子菜单。



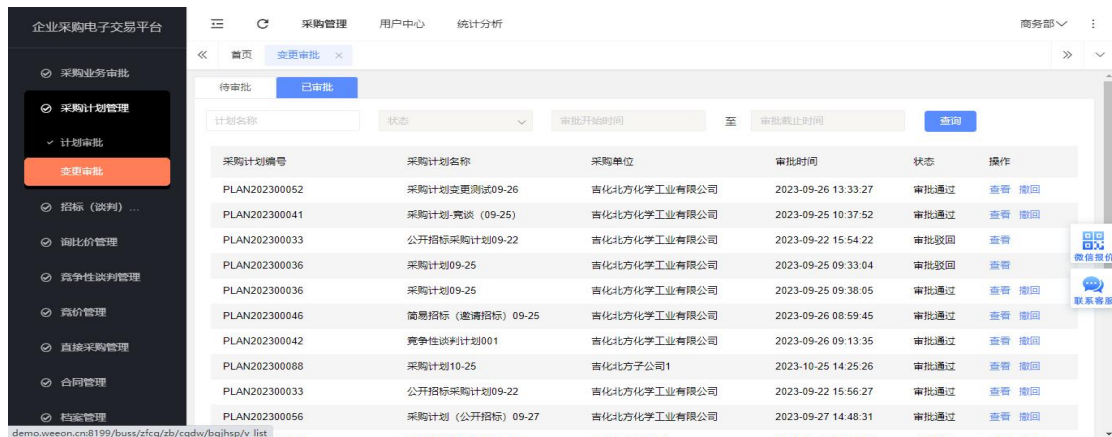
2)、点击“审批”按钮，进入计划变更审批页面，如下图所示。



3)、审批人查看计划单信息，主要查看变更说明，了解变更内容情况。

4)、点击页面右下方的“审核”按钮，提交信息。

5)、提交信息后，可在已审批页面查询审批数据。



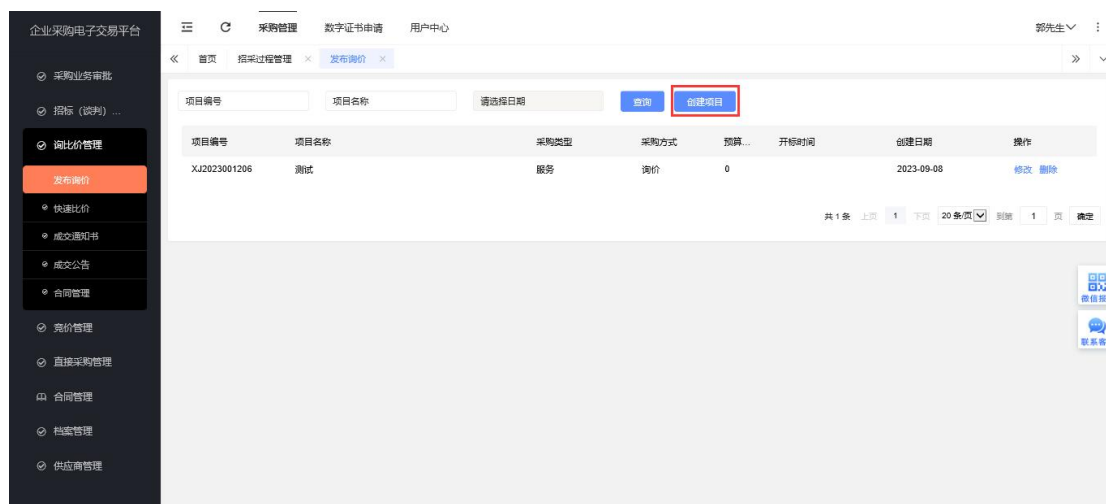
第四章 快速询价管理

快速询价采购是指采购人向一个或多个供应商发出询价采购需求单,企业在查看到询价采购需求单后,自主进行报价,相对于其他采购方式,询价采购更加简单,采购周期更短。

快速询价管理包括:发布询价、询价比价、成交通知书、成交公告、合同管理,每一个功能按照顺序进行排列。在进行询价招标环节中,具体的操作步骤也将按照此顺序依次展开,下面将一一介绍各个功能。

4.1 发布询价

1)、点击如下图所示按钮进行“项目创建”。



2)、采购人须按照给定格式填写内容,星号*标记为必填项。其中须注意“是否设置预算”用户可根据项目实际情况进行选填,“报价方式”分为公开报价(平台内供应商或我的供应商库供应商可参与报价,可在设置采购规则页面区分)和定向询价(只有接受到采购人邀请的供应商可以参与),开启短信通知(开启短信通知会给邀请的供应商发送短信提醒),填写完信息后点击保存按钮,进入到下一步的页面。

企业采购电子交易平台

采购管理 数字证书申请 用户中心 郭先生

发布询价

项目名称: 请输入项目名称 [复制项目]

采购项目编号: 保存后自动生成项目编号

采购项目类型: 请选择

是否设置预算: 否 是

行业一级划分: 请选择

行业二级划分: 请选择

询价方式: 公开询价 定向询价

开启短信通知: 否 是

采购单位信息

采购单位名称: []

采购单位地址: 山西转型综合改革示范区学府产业区长治西巷5号B座3-5层阿里

单位联系人: 郭先生

联系方式: []

返回列表 下一步

3)、此步骤须填写具体购买的产品。点击右侧“新增”按钮填写购买产品的具体信息，其中包括产品名称、数量、计量单位等，参数要求中对产品进行简要描述，如果采购产品明细较多，可以先下载模板，维护明细信息，然后使用批量导入功能。具体参数要求也可通过询价文件以附件的形式上传。填写完信息后点击“确定”按钮后跳转到如下的页面：

企业采购电子交易平台

采购管理 数字证书申请 用户中心 郭先生

发布询价

项目基本信息 维护采购明细 设置采购规则 发布预览

产品明细

新增 批量导入 下载模板

产品名称	型号技术参数要求	采购数量	计量单位	操作
无数据				

附件

询价文件: [上传] (询价文件、产品规格书、样品图等, 支持 word/excel/pdf/jpg/gif/png/zip/rar等格式)

返回列表 上一步 下一步

4)、如下图所示，采购人可以对项目的相关要求进一步设置，其中包括报价要求、对供应商要求、比价方式&隐私设置、评审规则、发布媒体。

企业采购电子交易平台

资产招租 采购管理 数字证书申请 用户中心 统计分析 招采项目进度 咨询热线: 13811996324、13811998024 赵彬

发布询价 变更计划

项目基本信息 维护采购明细 设置采购规则 发布询价

报价要求

报价要求: 报价含税 报价包含各运费、安装费等全部费用 是否要求有效期承诺

允许供应商只响应部分清单 供应商报价可修改数量 限制供应商库以外企业

报价截止时间: 请输入报价截止时间 交货期: 自签订合同后 请协商交货期 天内交货至指定地点

交货地址: 北京市通州区西集镇网安园创新中心1号-139

对供应商要求

供应商类型: 企业 个人 不限 (个人和企业均可参与)

经营地区: 全国

*企业资质要求:

资质要求名称	操作
其他要求:	
1 具有独立法人资格 (提供合法有效的统一社会信用代码扫描件, 原件备查);	
2 供应商必须完成中优采平台注册及认证 (供应商注册地址: www.bidok.com.cn);	
3 未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、采购严重违法失信行为记录名单;	
4 本项目不接受联合体投标	

发票要求: 增值税专用发票(一般纳税人开具) 增值税专用发票(不限开票方) 增值税普通发票 不用发票

比价方式&隐私设置

比价方式: 密封报价 非密封报价

评审规则

*是否添加评审规则: 不添加 添加

发布媒体

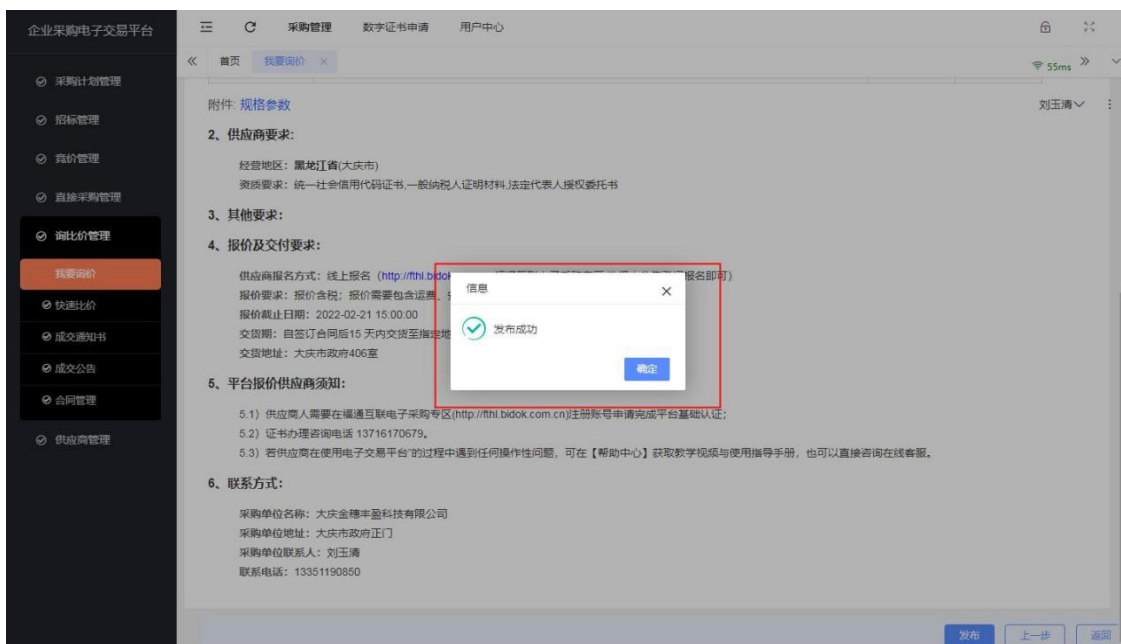
中国招标网 中优采企业采购平台 中国招标投标公共服务平台

5) 注意：报价要求中：“允许供应商只响应部分清单”，如果勾选了此项，那么供应商在响应报价时，只需要响应一项产品即可完成报价；“供应商报价可修改数量”，如果勾选了此项，那么供应商在报价时可任意选择低于采购人要求的数量进行报价；“限制供应商库以外企业”，如果选择了此项，公开询价的项目，只允许我的供应商库以内的企业进行报价。

6) 在此步骤需要注意的是在“对供应商要求”中，供应商类型分为企业、个人、不限，资质要求”功能中，凡是选择的要求都是供应商在报价时必须提供的，不提供将无法参与项目报价，所以请采购人谨慎选择资质要求。填写完成后点击“下一步”即可。如下图所示跳转。

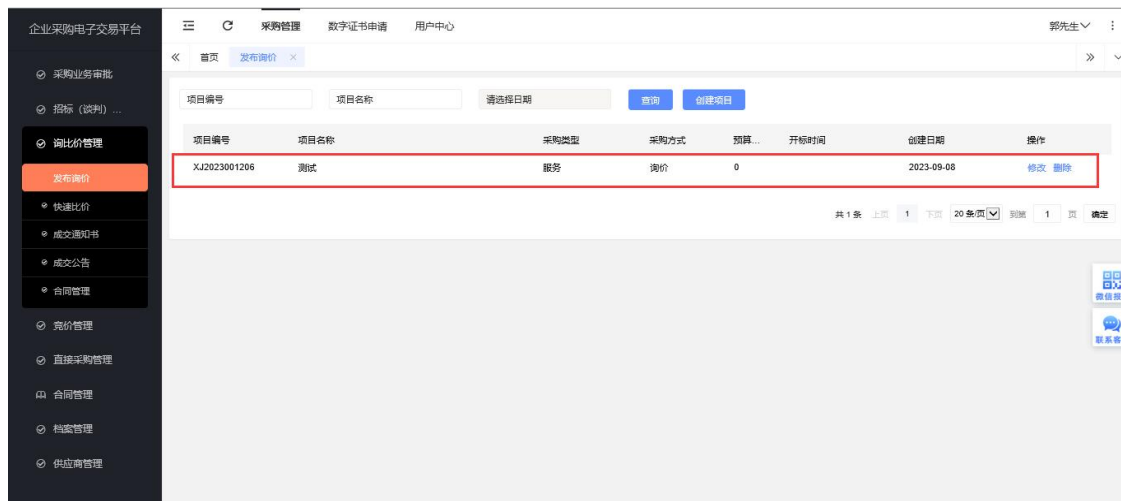


7)、点击发布之前, 请认真核对公告信息, 若发现有错误可以点击“上一步”按钮逐一进行修改, 若没有问题, 点击“发布”按钮, 发布即可。



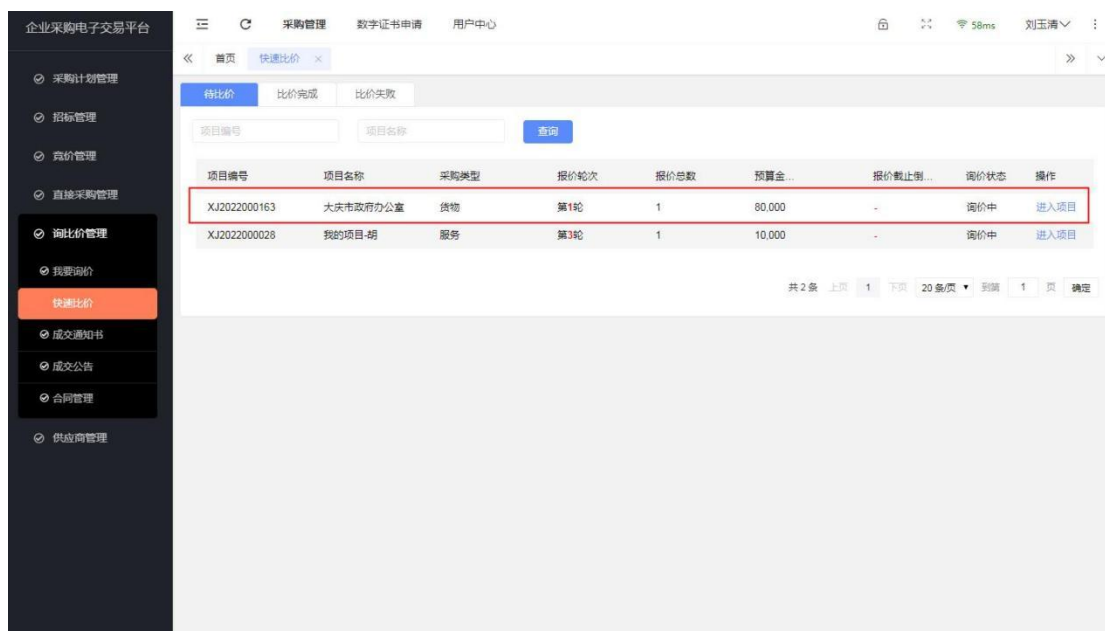
说明：如采购人在发布公告前，需要内部审核，可提前在审批模版管理进行设置审批流程和审批人。（具体操作参见审批模版管理章节）

8)、发布成功后，可以在“发布询价”功能中查看到自己已发布的项目。



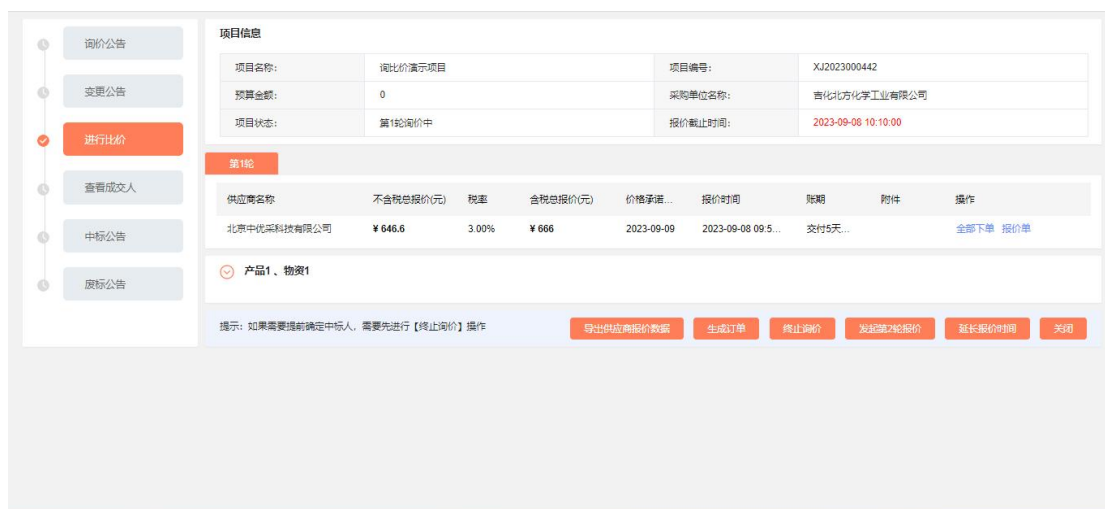
4.2 快速比价

1)、在点击“快速比价”功能，然后根据项目名称找到对应项目，点击“进入项目”。



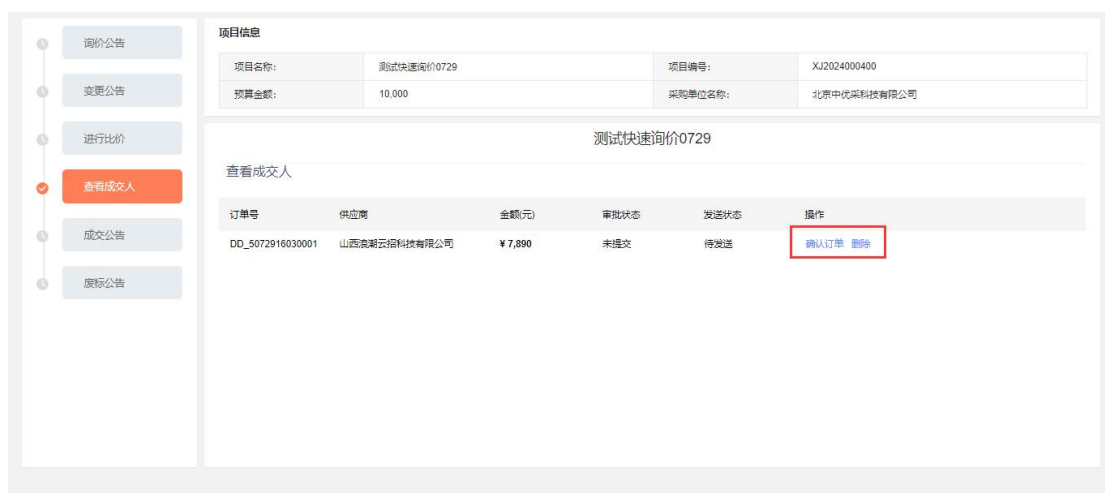
2)、在项目页面，我们可以在左侧清晰看到功能列表，包括：【询价公告】、【变更公告】、【进行比价】、【查看成交人】、【中标公告】、【废标公告】。点击对应的功能，

可以进入到对应的菜单里。



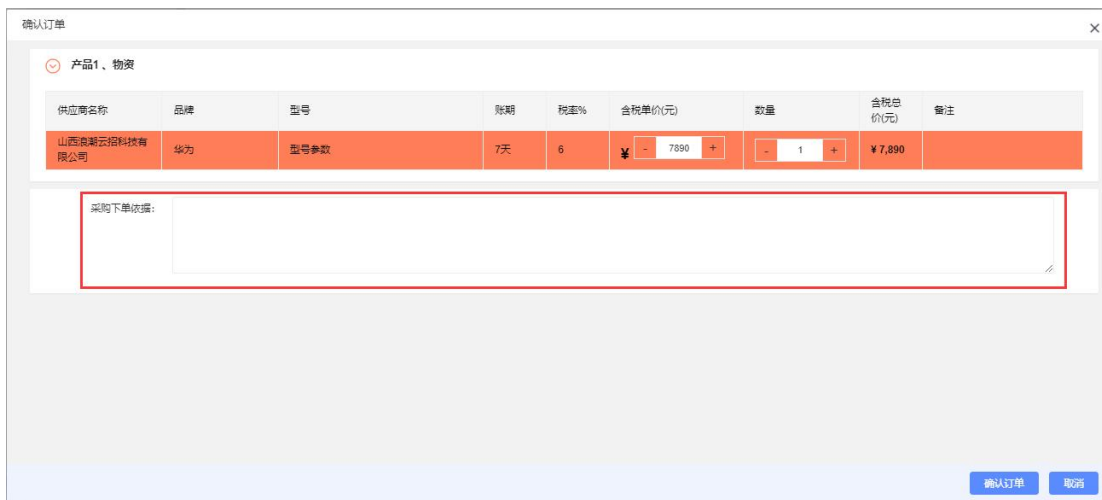
3)、以【进行比价】功能为例，在此功能中，可以查看到报价供应商的相关信息，如供应商名称、报价金额等情况。针对供应商的报价情况，我们可以进行“终止询价”、“发起多轮报价”、“延长报价时间”等设置。若对当前的报价满意，点击“终止询价”，然后勾选“全部下单”，生成订单即可。

点击“生成订单”后，系统自动跳转到下一个页面，功能为“查看成交人”。



4)、 点击“确认订单”按钮，如下图所示。

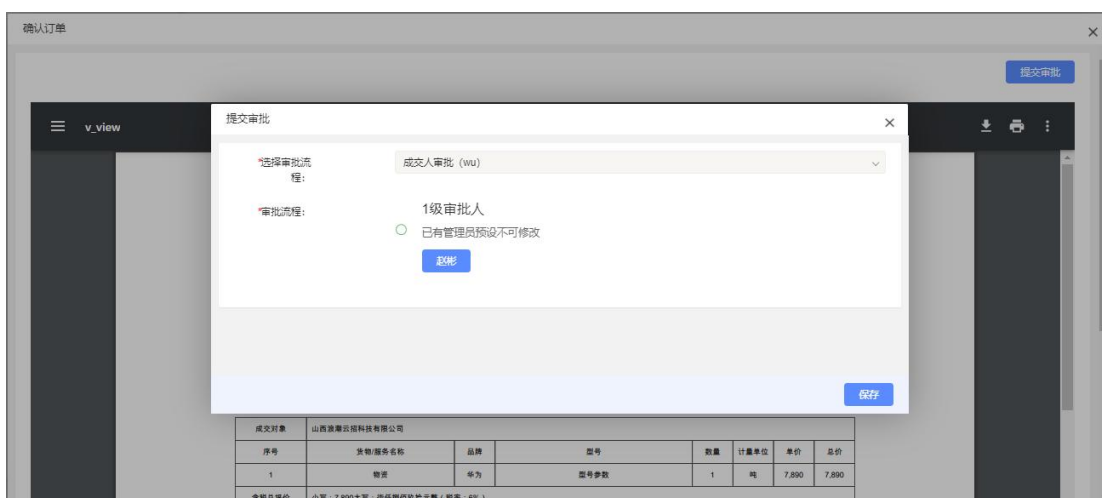
(说明：如设置了成交人审批模版，会有确认订单环节)



5)、首先可以选填采购下单依据（如业务不需要可不录入），然后点击“确认订单”按钮，平台会自动生成《询价结果汇总单》。



6)、点击提交审批，在提交审批页面，选择审批流程，再点击保存按钮即可。



4.3 成交通知书

1)、成交结果审核通过后，就可以编辑成交通知书。



2)、点击“编辑通知书”按钮，如下图所示。



3)、核对成交信息后，点击“生成通知书”。

4)、在接下来的页面中点击“发送通知书”，成交企业即可以在自己的系统中看到通知书。

编辑通知书

大庆市政府办公室询价成交通知书

致：金税供应商：

根据组织评议，按照有关规范要求，决定你单位为大庆市政府办公室(XJ2022000163)成交供应商。望自成交通知书发出之日起30个工作日内与采购人签订合同。

成交主要内容与条件

项目名称：大庆市政府办公室

序号	货物/服务名称	品牌	型号	数量	计量单位	单价	总价
1	扫描仪	联想	1020	10	台	5,500	55,000
总价合计		小写：55,000大写：伍万伍仟元整（税率：5%）					
交货期/服务开始日期	自签订合同后,15天内交货至指定地点或开始提供服务						
价格承诺有效期	至2023年02月21日						
其他优惠承诺							

采购单位名称：大庆金穗丰盈科技有限公司

日期：2022年02月21日

4.4 成交公告

1)、通知书编辑完成后，可根据具体情况进行“成交公告”的生成。

-
-
-
-
-
-

项目信息

项目名称:	测试快速询价0729	项目编号:	XJ2024000400
预算金额:	10,000	采购单位名称:	北京中优采科技有限公司

项目名称: 测试快速询价0729

公告名称: 测试快速询价0729成交公告

成交人信息:

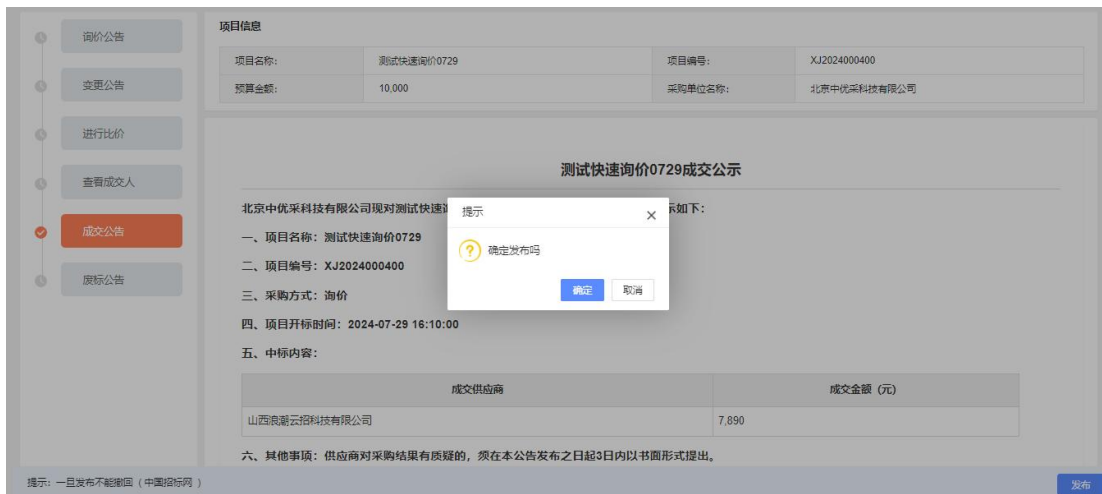
成交供应商:	成交金额 (元):
山西鑫瀚云拓科技有限公司	7,890

采购单位: 北京中优采科技有限公司

采购单位地址: 北京市通州区西集镇网安园创新中心1号-139

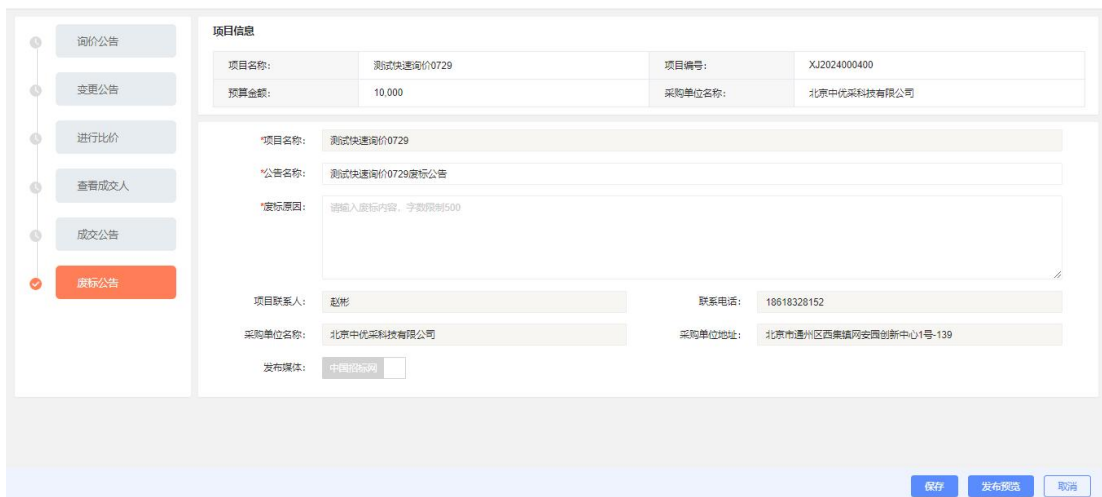
联系人: 赵彬 联系电话: 18618328152

2)、点击发布预览按钮，在发布预览页面，点击“发布”即可。



4.5 废标公告

1)、如项目没有供应商报价或其他原因导致项目需要废标，可以发布废标公告。



2)、项目发布废标公告后，项目引用的采购计划会释放回去，采购人可以重新创建项目，进行重新采购。

第五章 竞争性谈判管理

竞争性谈判管理，业务流程与询比价业务一致，只是采购方式和报价轮次的区别，具体功能介绍和操作步骤请参考第二章询比价管理。

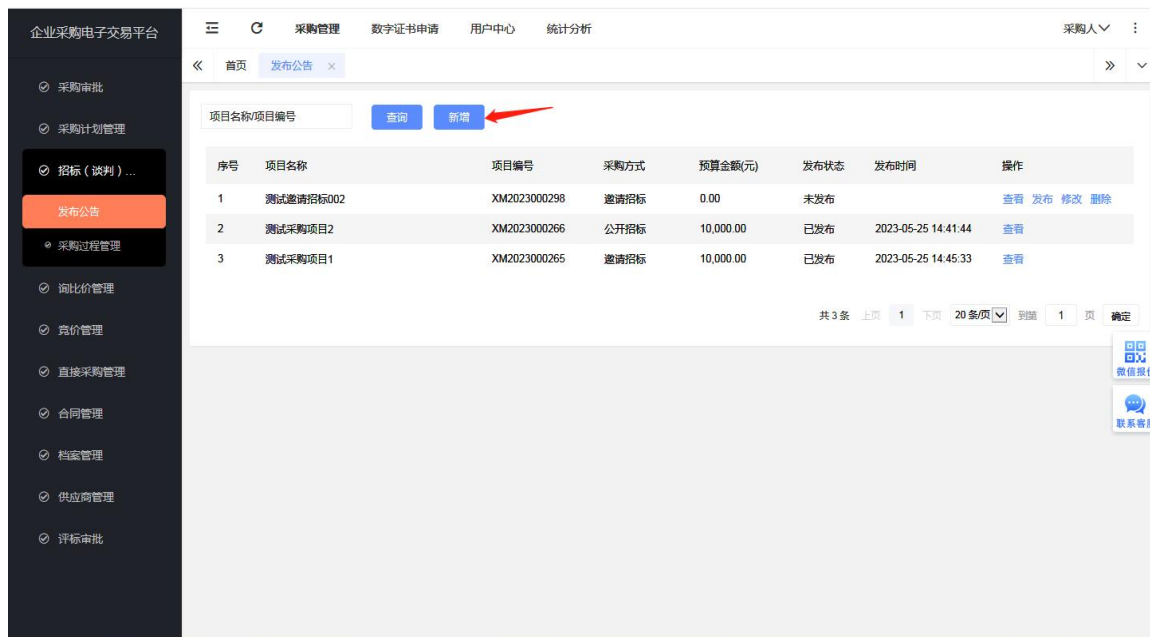
第六章 招标管理

招标管理是指采购人通过“公开招标”、“邀请招标”、“公开询价”、“定向询价”等采购方式发出招标公告或向供应商库中的认证企业发出邀请函，企业在查看到招标文件或邀请函后，编制投标文件进行响应投标，采购人再组建评标委员会，对投标人递交的投标文件按照招标文件规定的评标办法进行公平公正的综合评审打分，最终确定中标人的过程，相对于其他采购方式，招标采购更加严谨、客观、公平、公正。

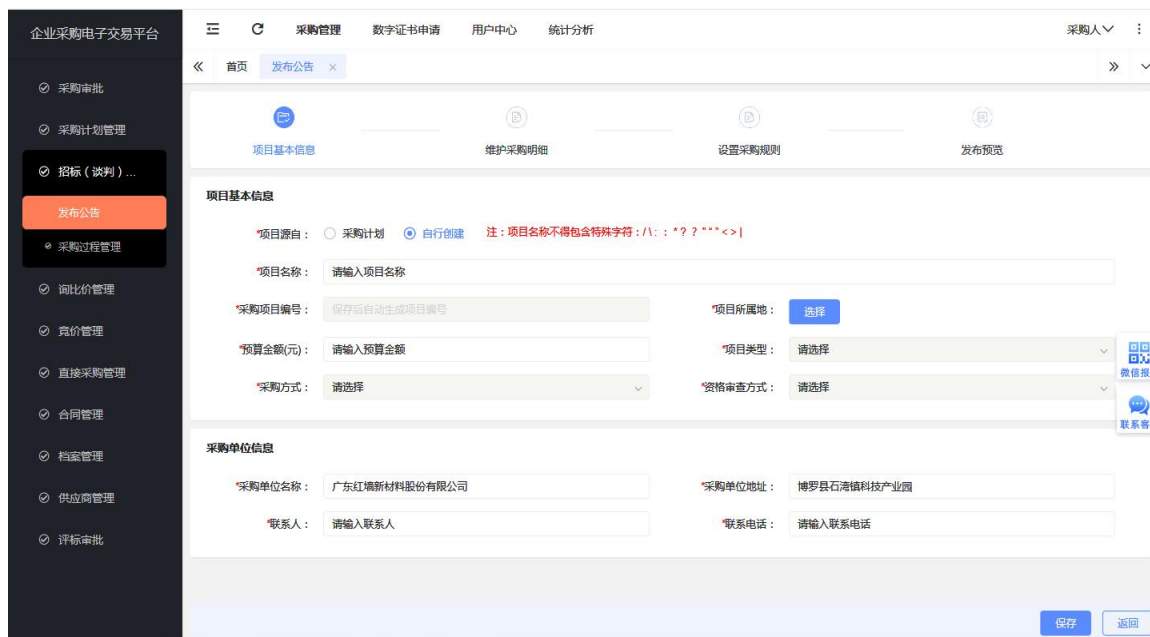
招标管理中包括：发布公告、招标过程管理（查看公告、变更公告、查看投标报名情况、开评标管理、中标公告、中标通知书、废标公告），每一个功能按照顺序进行排列。在进行招标环节中，具体的操作步骤也将按照此顺序依次展开，下面将一一介绍各个功能。

6.1 发布公告

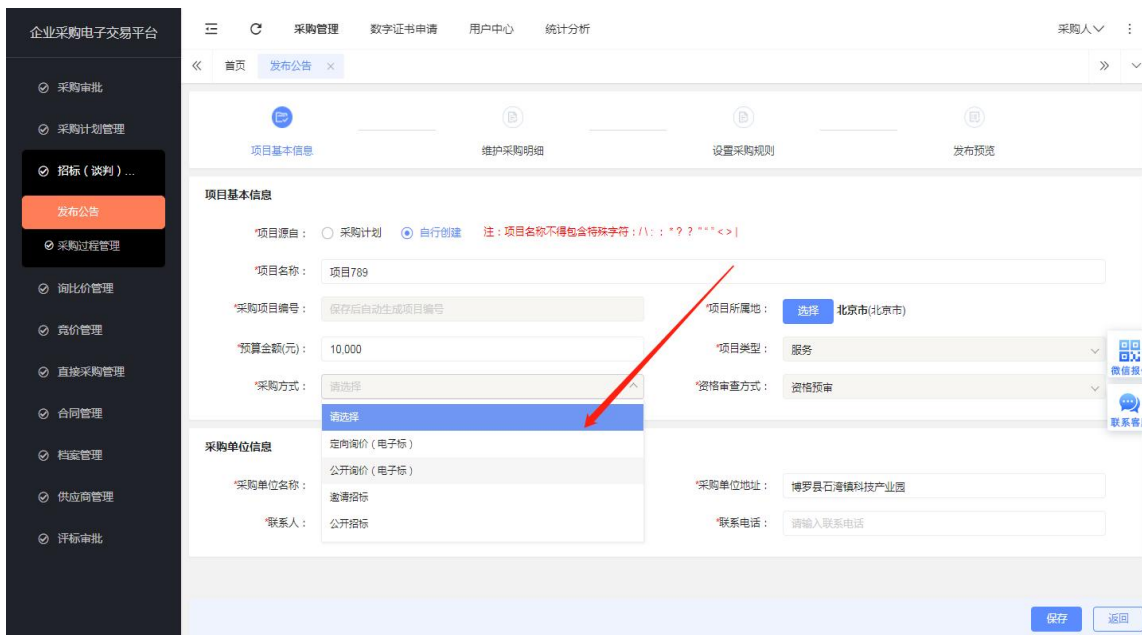
1)、点击页面左侧菜单【发布公告】，进入公告列表页面，点击“新增”按钮，进入公告编辑页面，维护项目基本信息。



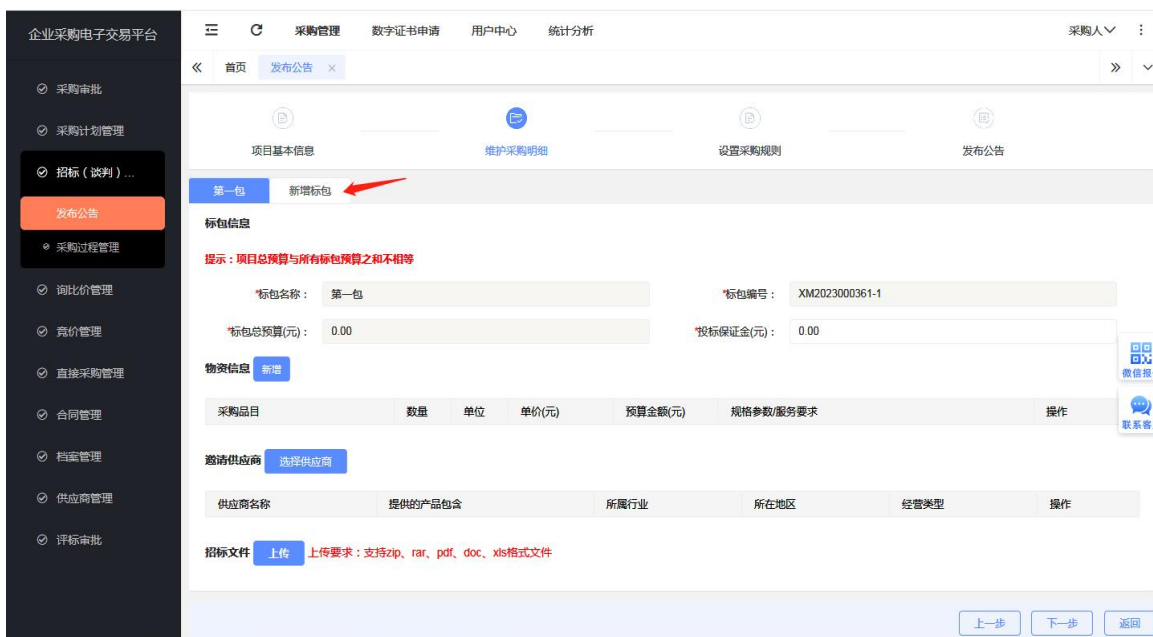
2)、如下图所示，按照项目实际情况维护项目基本信息即可。



3)、需要注意的是招标采购方式分目前有**公开招标、邀请招标、公开询价（电子标）、定向询价（电子标）4种**，招标和询价的区别主要是公告期不同，具体功能完全一致，采购人可根据项目实际情况，按照项目公告期选择对应采购方式完成招标采购；资格审查方式，目前平台电子标只支持资格后审。



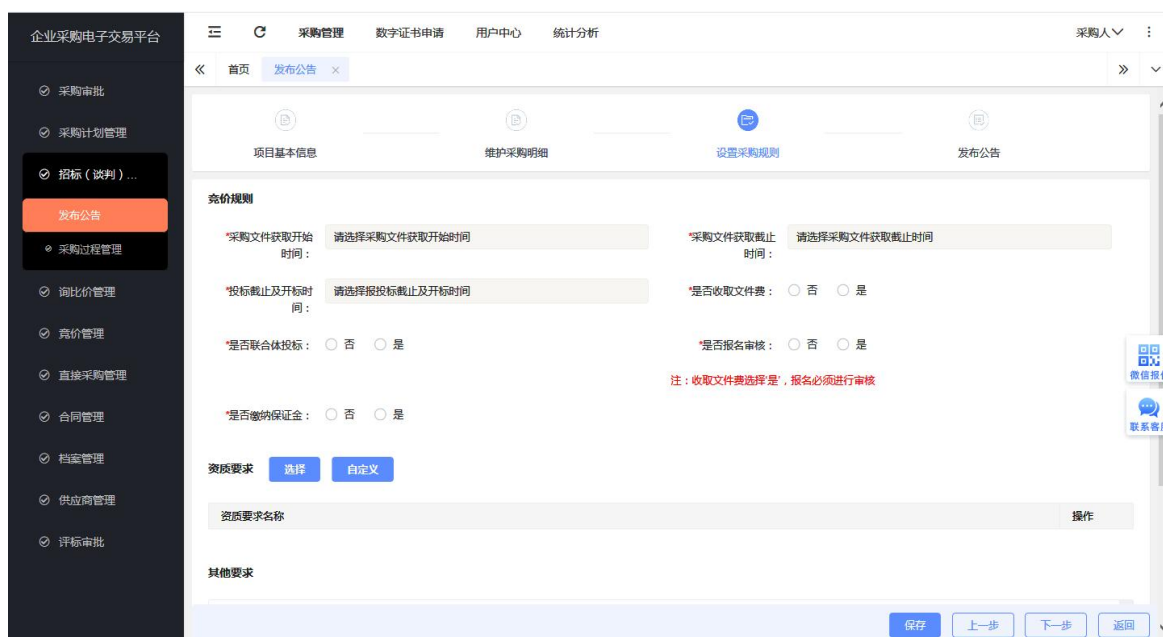
4)、【维护采购明细】，如果项目需要划分多个标包，则需点击“新增标包”依次填写标包信息。



5)、【设置采购规则】，需要注意以下选项：

是否收取文件费:如果选“是”,投标人在投标前需要按照招标人预留的缴费信息进行线下支付文件费,招标人通过平台提供的文件费审核功能进行审核,投标人通过审核,才能下载招标文件。如果选“否”,投标人报名通过即可下载招标文件。

是否报名审核：如果选“是”，招标人需要通过平台提供的审核报名功能审核投标人报名信息，审核通过，投标人采可以参与投标。如果选“否”，投标人报名后自动审批通过。

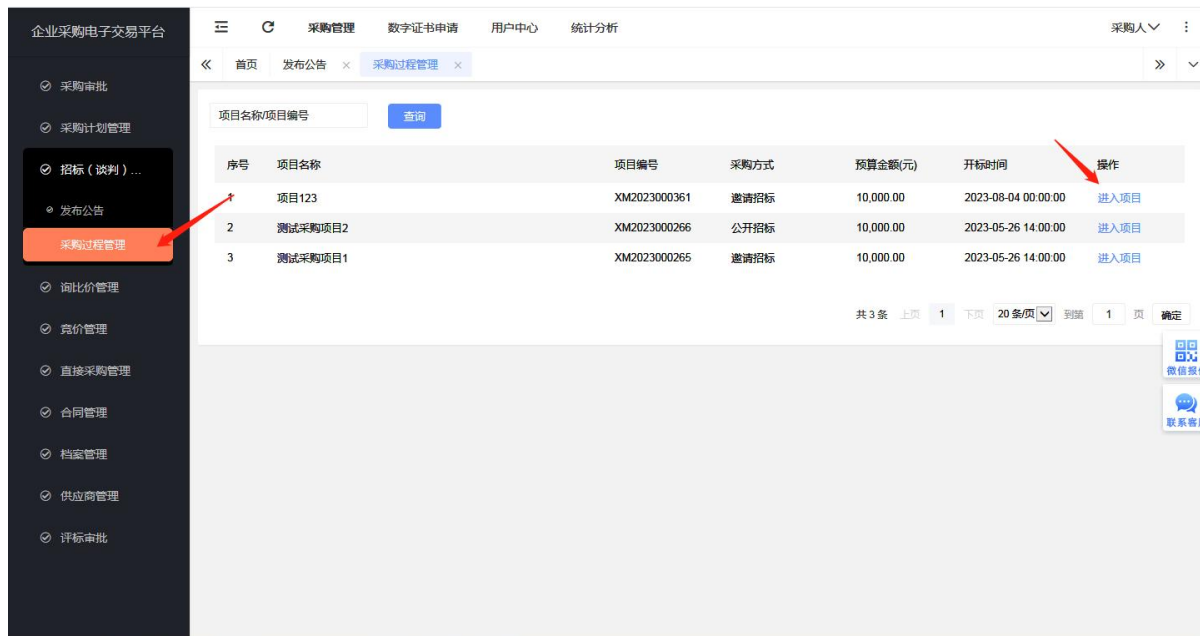


6)、【发布公告】，点击“发布”按钮进行预览公告并发布。（发布后不能撤回，请谨慎操作）

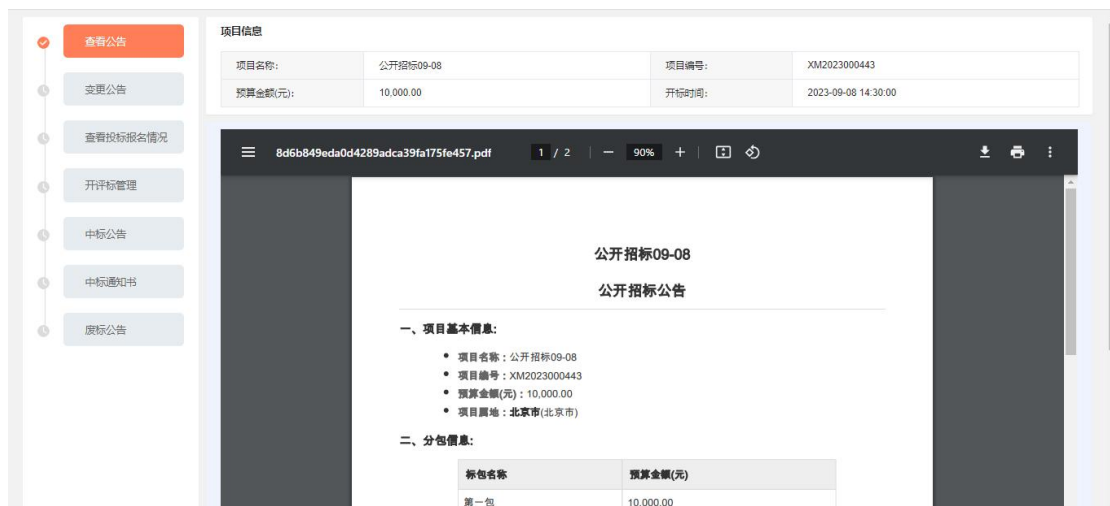


6.2 采购过程管理

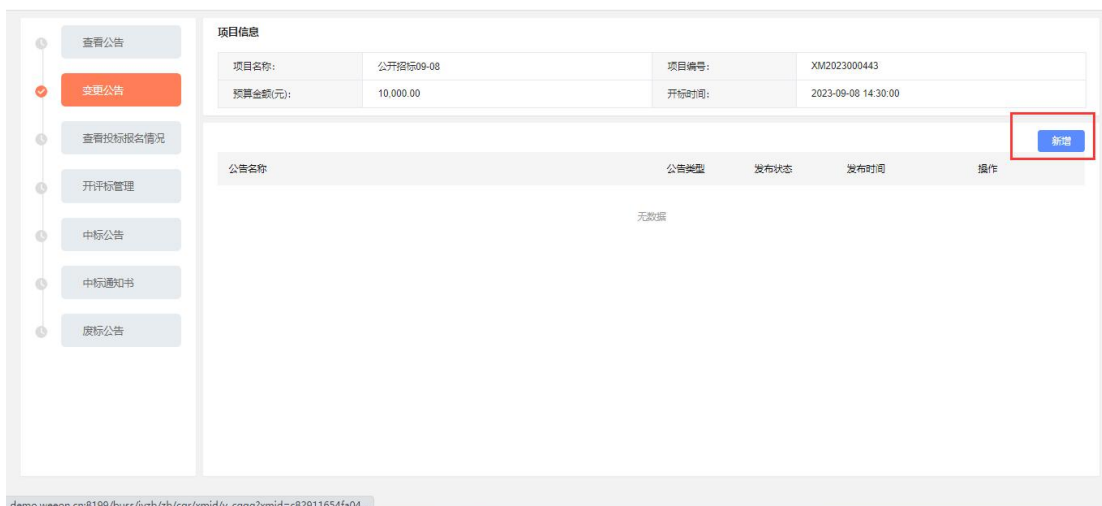
1)、点击“进入项目”按钮。



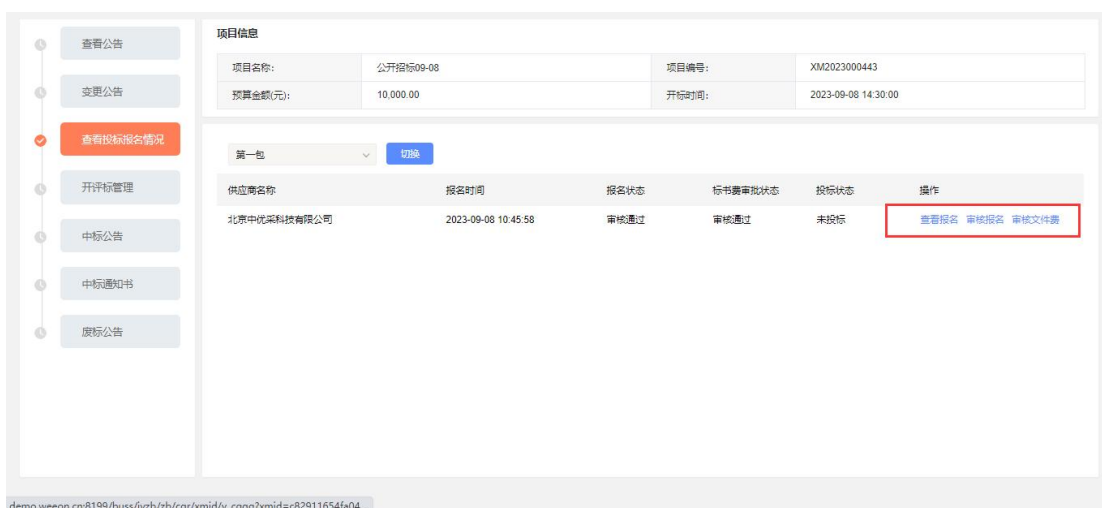
2)、【查看公告】可以查看“采购公告”信息。



3)、【变更公告】如果在发布招标公告后，想修改开标时间或招标文件内容，则可以通过新增变更公告来实现。



4)、【查看投标报名情况】可以查看投标人报名信息、审核报名、审核文件费。



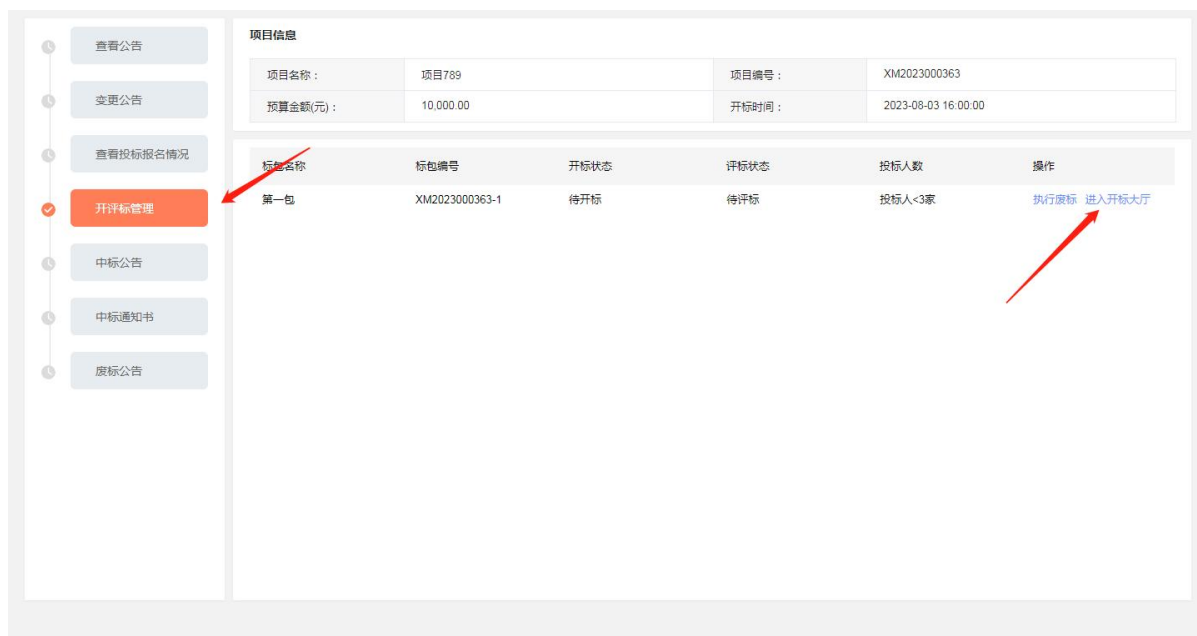
5)、【审核报名】如招标人发布公告时设置需要审核报名，则需要通过“审核报名”功能审核投标人的报名信息。



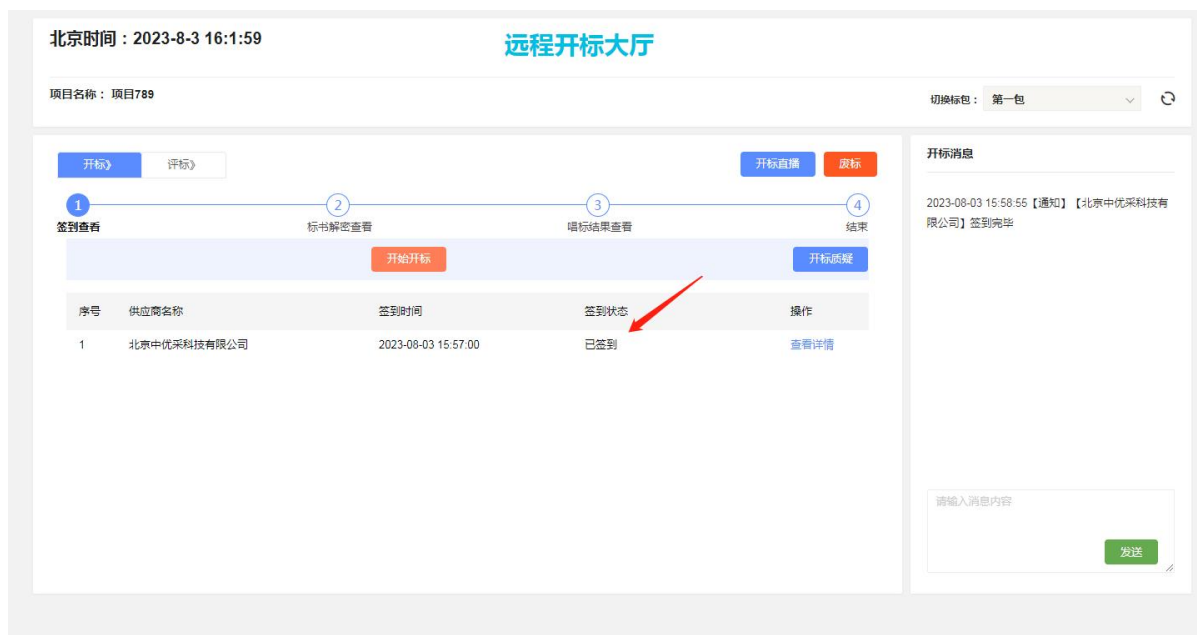
6)、【审核文件费】如招标人发布公告时设置需要收取文件费，则需要通过“审核文件费”功能，查看投标人上传的缴费凭证并线下结合费用实际到账情况进行审核。



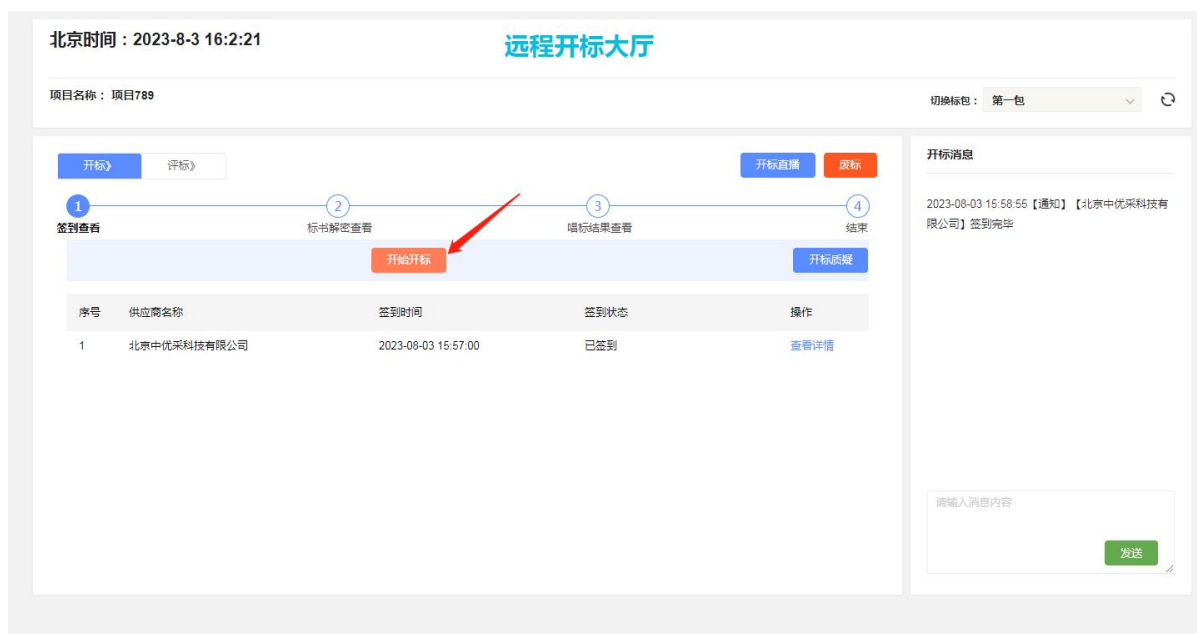
7)、【开评标管理】项目到了开标时间，没有投标人投标或投标人不足三家，则可以点击“执行废标”按钮，对项目进行废标处理，如项目满足开标要求，则可以点击“进入开标大厅”。



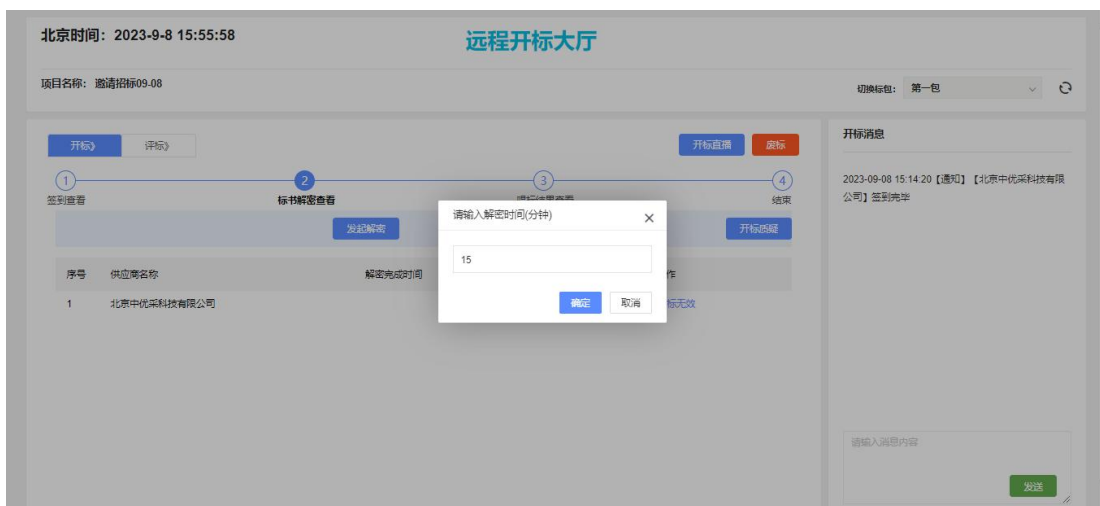
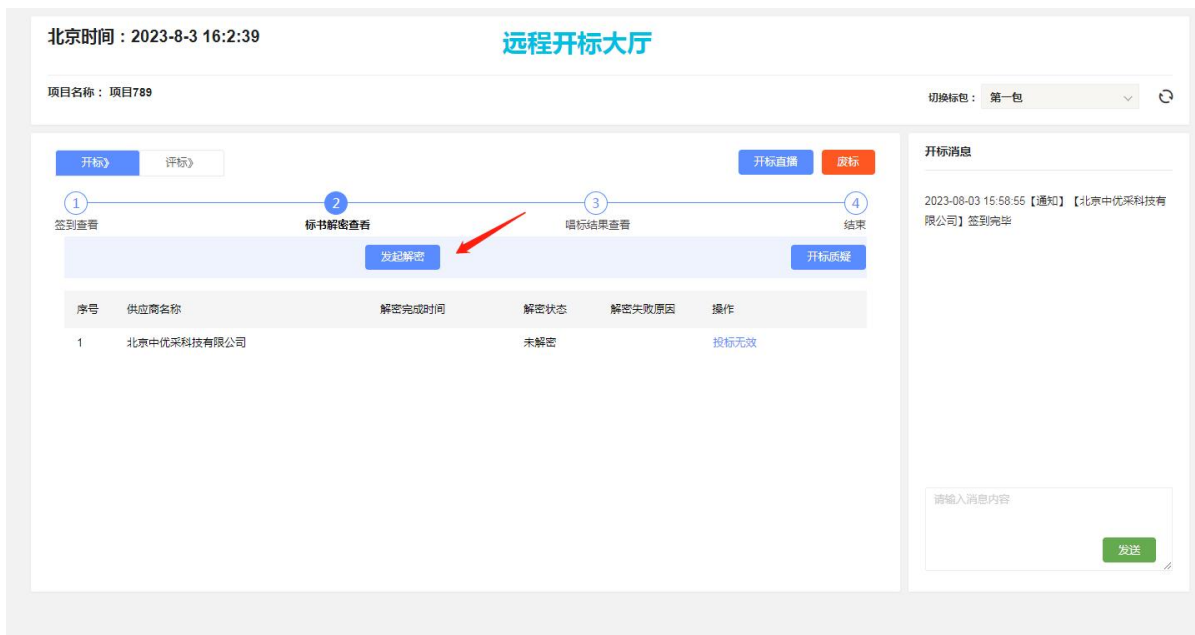
8)、【开标-检查签到】检查投标人签到情况。



9)、【开始开标】当到达开标时间，则点击“开始开标”。



10)、【开标-解密】设置解密倒计时，自行设置解密时间（建议解密时间设置的充分一些，如果投标人在设定的解密时间内没有完成解密，则需要对其进行投标无效处理），倒计时开始后允许各投标人在远程电脑端进行标书解密操作，等投标人都解密成功，点击下一步。（可随时点击页面右上角刷新按钮，更新投标人解密状态）



11)、【开标-唱标】解密结束后，发起结果确认，设置结果确认时间，倒计时开始后，允许投标人在远程电脑端进行唱标结果确认操作；唱标结果确认完成后，如招标人希望公布各投标人报价信息，则可以点击“公开唱标结果”。



12)、【结束开标】点击“结束开标”按钮，则开标结束。



13)、【评标-设置评标参数】此时，进入到评标环节，首先设置评标参数。

设置评审方式：选择“线上评审”或“线下评审”，“线上评审”则是通过平台进行电子评审，“线下评审”则是将评审过程线下进行，将评标报告附件上传到平台。

评审结果审批：评审结果如果需要采购人内部审批，则选择“审批”，并设置审批流程。

设置评标办法：“资格评审”和“符合性评审”打分类型选择“合格”，“技术评审”和“商务评审”打分类型选择“分数”，另外需要注意的是，“技术评审”+“商务评审”+“价格权重”总分需等于100分。



14)、【评标-组建评标委员会】通过“新增”按钮，录入评标专家信息。录入的信息包括：姓名、身份证号、手机号。（需要确保录入的专家信息准确，平台会进行实名信息验证，如信息错误，平台会进行相应提示）





15)、【开始评标】所有评标专家信息录入完成后，点击“开始评标”按钮，进入评标。



16)、【发起报价】专家评标完成后，采购人可以给投标人发起谈判报价进行谈判。

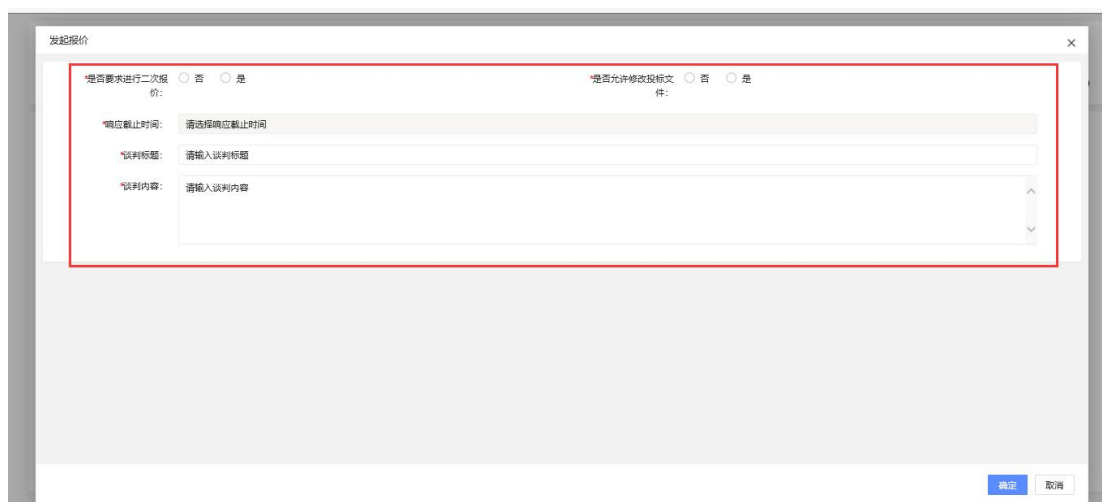


17)、【发起报价】设置说明

是否要求二次报价：如想需要投标人再次报价，则选“是”，反之选“否”。

是否允许修改投标文件：如想要投标人重新上传投标文件，则选“是”，反之选“否”。

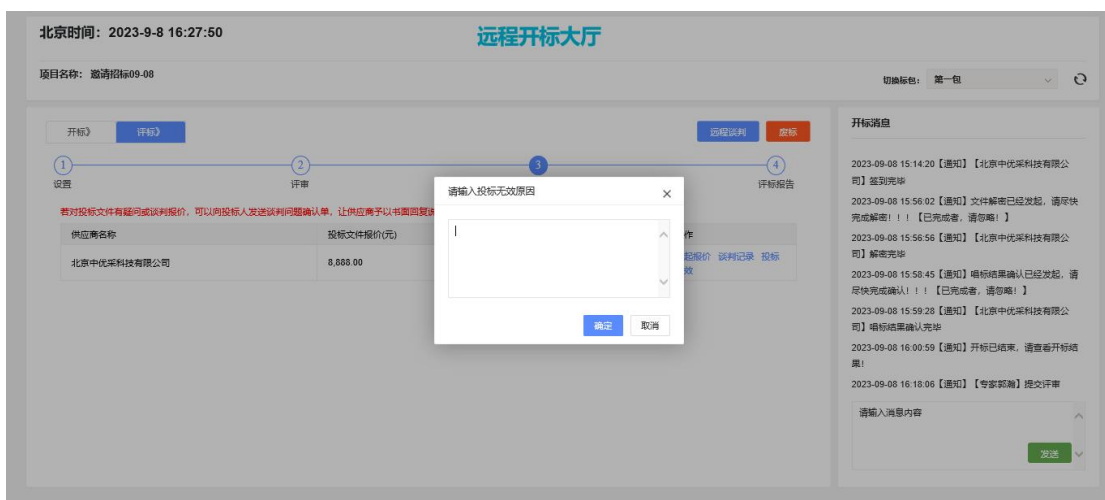
设定“响应截止时间”，录入“谈判标题”、“谈判内容”，发起谈判。



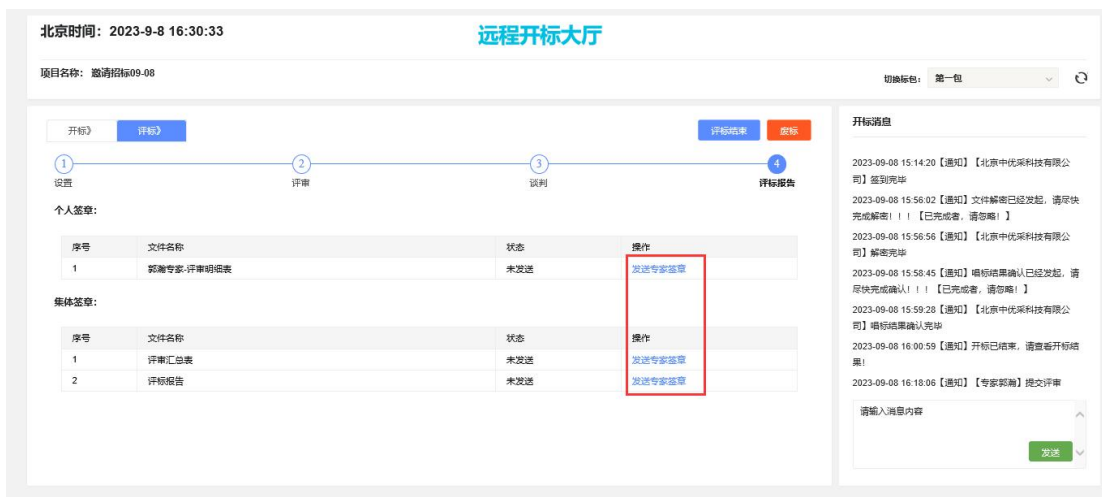
18)、【查看谈判】供应商响应谈判后，可以查看谈判详情。



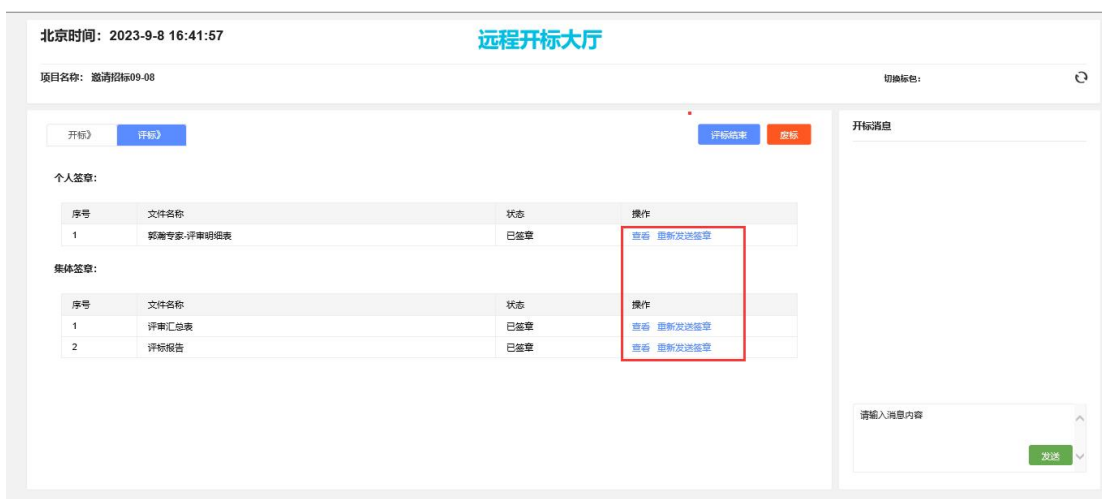
19)、【投标无效】如对投标人报价明显低于成本价，或投标人投标文件没有响应招标文件，可以对投标人执行“投标无效”。



20)、【发送专家签章】谈判结束之后，给评标专家发送签章文件，发送前先预览文件，确认文件无误后，再点击发送，让专家进行电子签章。



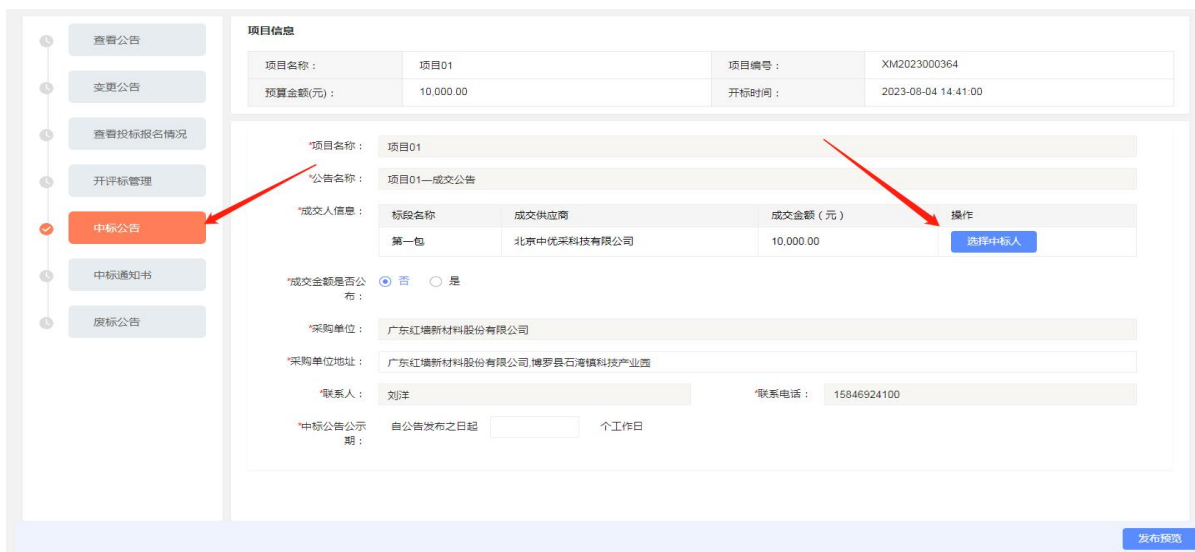
21)、【重新发送签章】所有专家签章完成后，采购人页面会显示“已签章”，采购人可以查看签章文件，如个别签章文件有问题，也可以点击“重新发送签章”。



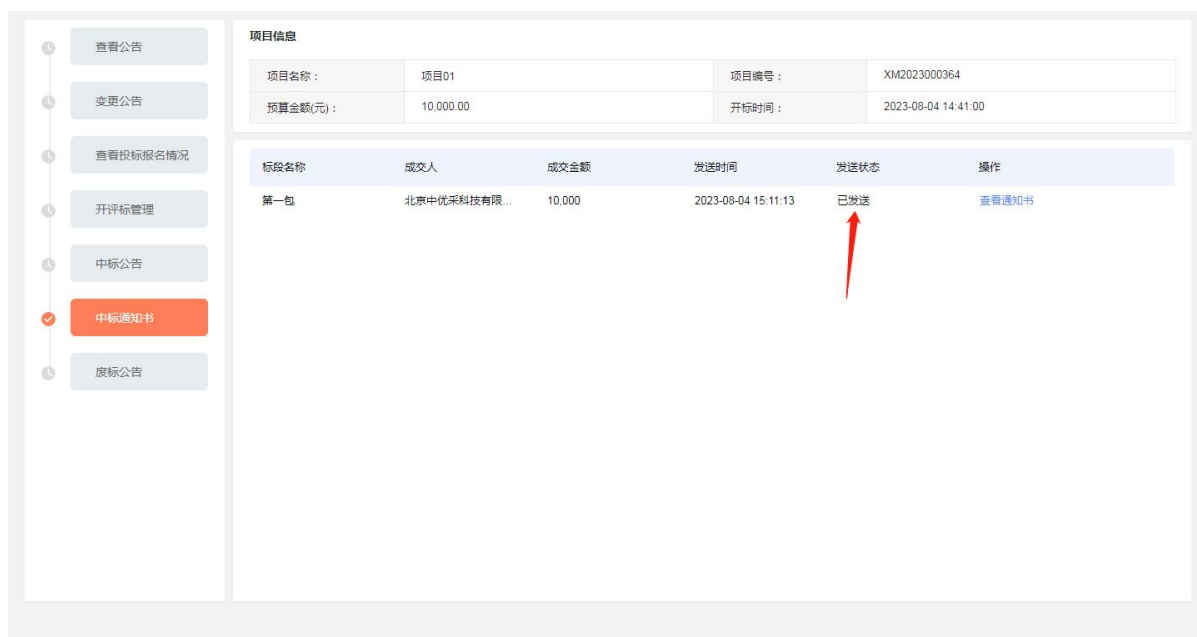
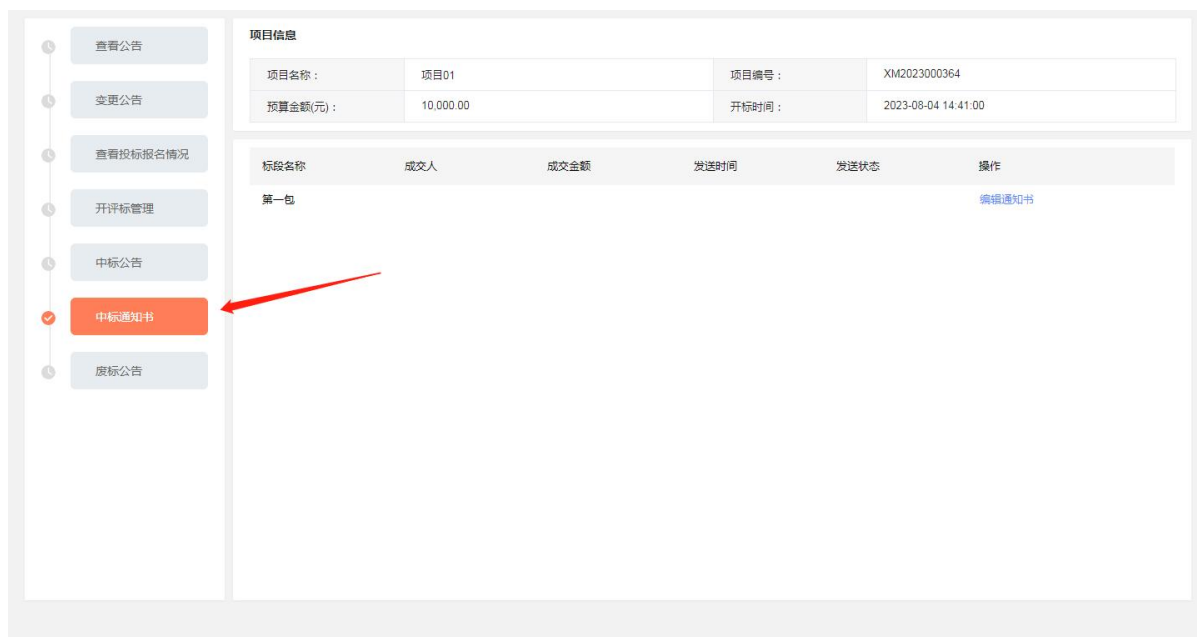
22)、【评标结束】确认专家签章文件无问题后，可以点击“评标结束”，完成本次评标。



23)、【中标公告】选择中标人，点击发布预览，发布中标公告。



24)、【中标通知书】点击中标通知书，编辑通知书。



25)、【项目废标】如项目评审过程中剩余投标人不满足三家或无竞争力，采购人可以点击废标公告，对项目执行废标。



26)、【废标公告】发布废标公告



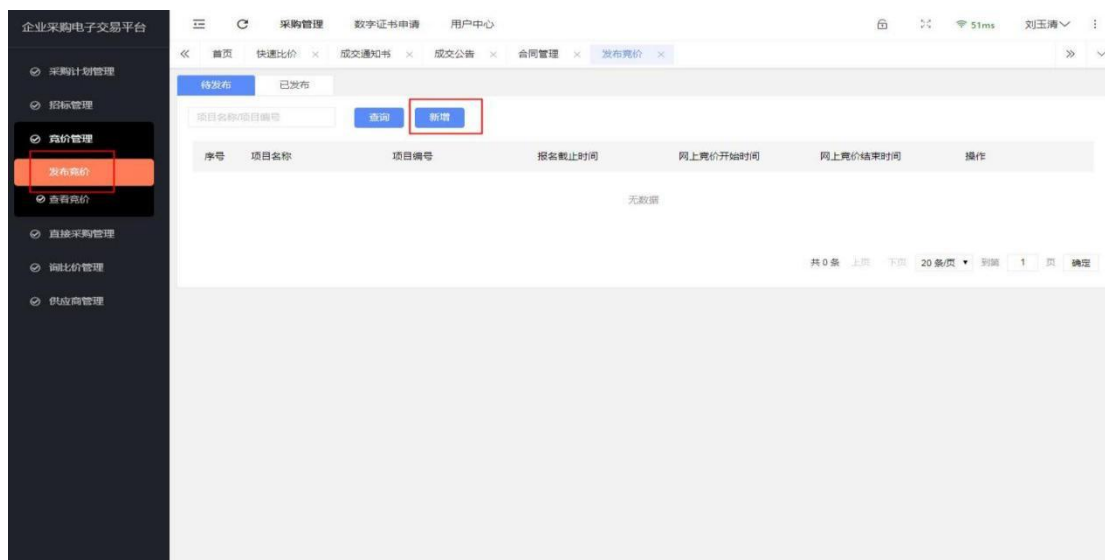
第七章 竞价管理

电子竞价要求供应商在规定时间内实现多次竞争报价，在匿名条件下与其他对手竞争，最终由采购方授权给资质、技术能力和报价最优的供应商的一种新型采购方式。

竞价管理中包括：发布竞价、查看竞价。

7.1 发布竞价

1)、在【竞价管理】菜单下，选择【发布竞价】子菜单。点击“新增”按钮。



2)、按照系统提示进行项目信息的编辑录入。

企业采购电子交易平台

采购管理 数字证书申请 用户中心

77ms 刘玉清

发布竞价

项目基本信息

维护采购明细 设置采购规则 发布预览

项目基本信息

*项目名称: 大庆市政府办公室办公家具采购

*采购项目编号: 保存后自动生成项目编号

*项目所在地: 选择

*是否公开预算金额: 否 是

*预算金额(元): 88,000

*项目类型: 货物

*交易方式: 电子竞价

*是否报名审批: 否

*联系人: 刘明礼

*联系电话: 13947834560

*采购单位地址: 大庆市政府四楼

*是否缴纳保证金: 否 是

保存 返回

3)、点击保存按钮后自动跳转，跳转后的页面中需要新增具体购买产品的相关信息。

企业采购电子交易平台

采购管理 数字证书申请 用户中心

66ms 刘玉清

发布竞价

项目基本信息 维护采购明细 设置采购规则 发布公告

新增

产品名称	数量	单位	型号	交易起始价	竞价幅度	操作
无数据						

共 0 条 上页 下页 20 条/页 到第 1 页 确定

上一步 下一步 返回

4)、此时需要注意一点，“交易起始价”与“竞价幅度”填写时要注意，此处填写的金额对供应商具有一定的约束力。点击“保存”按钮后，页面如下图所示，在此页面中会设置多个时间，如报名截止时间、报价截止时间、竞价时长等，请根据项目实际情况进行设置。

新增

产品名称:	办公桌椅	计量单位:	套
数量:	30	交易起始价(元):	50000
竞价幅度(元):	1000		
主要规格参数:	桌椅要配靠, 需要本地厂家直接供货		

保存

企业采购电子交易平台

采购管理 数字证书申请 用户中心

70ms 刘玉清

发布竞价

项目基本信息 维护采购明细 设置采购规则 发布公告

竞价规则

报价要求: 报价含税(关税、其他税项) 报价需要包含费用(运费、保险费)

网上报价开始时间: 2022-02-21 00:00:00 网上报价截止时间: 2022-02-22 08:00:00

报名截止时间: 2022-02-21 21:00:00 竞价规则: 反向竞价(价低者中)

竞价方式: 多次 限时竞价时长(分): 10分钟

资质要求

选择 自定义

资质要求名称	操作
统一社会信用代码证书	删除
一般纳税人证明材料	删除
法定代表人授权委托书	删除

其他要求

附件信息

上传

附件信息

上传

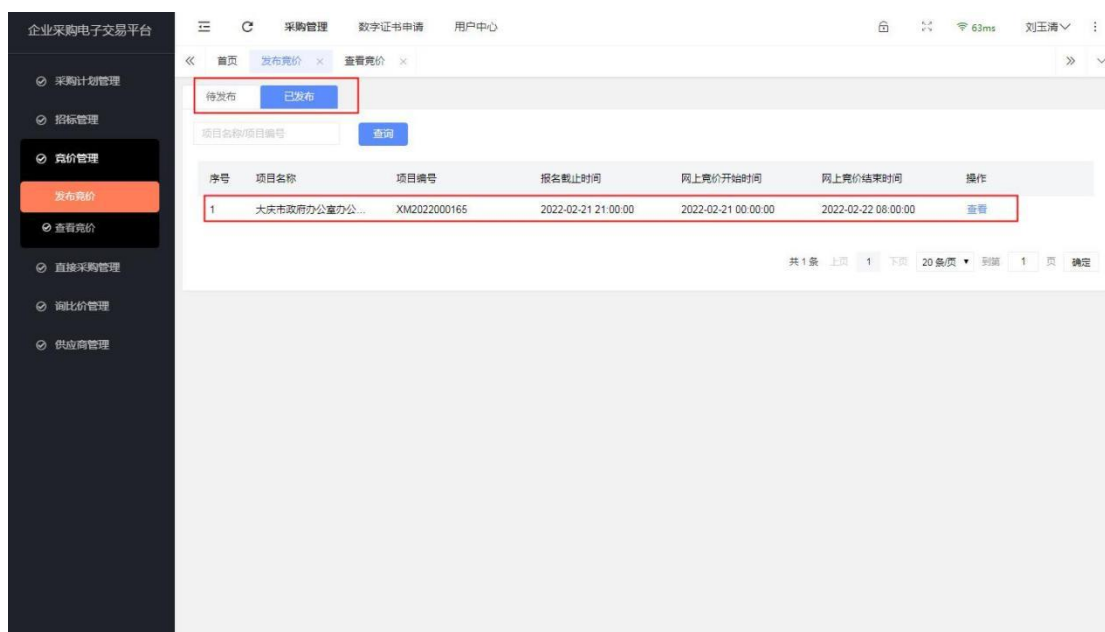
附件名称	操作
------	----

发布媒体

中优采企业采购平台 中国招标网

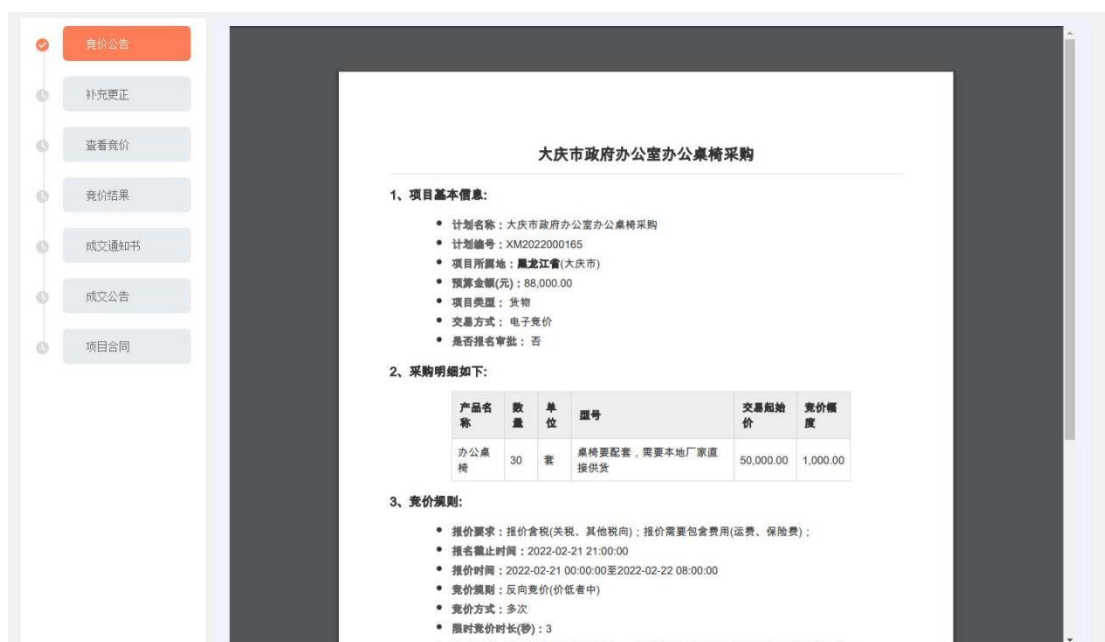
保存 上一步 下一步 返回

5)、设置完成后, 点击“下一步”, 发布即可。发布后可通过“发布竞价”功能中的“已发布”功能进行查看, 或者通过“查看竞价”功能查看已发布的项目。



7.2 查看竞价

1)、点击“进入项目”后, 可看到左侧的功能列表。



2)、点击“查看竞价”功能, 可看到当前报价的相关情况。

3)、当“网上报价-剩余时间”为零时，竞价结束。此处时间与之前发布的公告中所设置的“报价截止时间”相对应。若项目开始，此时间无法修改。

在线竞价

产品名称: 办公桌椅 采购单位: 大庆金穗丰盈科技有限公司 服务器时间: 2022年2月21日 14时25分43秒

当前最低报价: **47,000.00元**

网上报价-剩余时间: **17时34分17秒**

交易起始价 50,000.00 元 竞价幅度 1,000.00 元
竞价规则 反向竞价(价低者中) 竞价方式 多次

系统所有涉及时间都以服务器时间为准。系统默认5秒刷新一次报价，如果页面卡顿可手动刷新报价。 [刷新](#)

报价记录

序号	报价(元)	报价时间
1	47,000.00	2022-02-21 14:24:23
2	50,000.00	2022-02-21 14:18:17

4)、当报价截止时间为零，可通过左侧“竞价结果”的功能查看结果，如下图显示。

竞价公告
补充更正
查看竞价
竞价结果
成交通知书
成交公告
项目合同

产品名称	数量	单位	型号	交易起...	竞价幅度	竞价开始时间	竞价截止时间	操作
办公桌椅	30	套	桌椅套配客·需要...	50,000.00	1,000.00	2022-02-21 00:00:00	2022-02-22 08:00:00	竞价结果

5)、竞价结果页面可以查看供应商报名信息、项目竞价规则、供应商竞价信息。

竞价结果

×

报名信息详细表

序号	竞买人名称	社会统一信用代码	报名时间	审批状态	审批时间	审批意见
1	大庆金税科技有限公司	912306041952063602	2022-02-21 14:17:47	审批通过	2022-02-21 14:17:47	

竞价详细汇总表

项目名称	大庆市政府办公室办公桌采购	项目编号	XM2022000165
产品名称	办公桌椅	物资单位	套
数量	30	竞价幅度	1,000
竞价开始时间	2022-02-21 00:00:00	竞价结束时间	2022-02-22 08:00:00
序号	竞买人名称	最终报价金额(元)	报价时间
1	大庆金税科技有限公司	47,000.00	2022-02-21 14:24:23

生成PDF
导出Excel

6)、确认竞价结果信息后，将进行“成交通知书”的编辑工作。

- 1 竞价公告
- 2 补充更正
- 3 查看竞价
- 4 竞价结果
- 5 成交通知书
- 6 成交公告
- 7 项目合同

产品名称	成交人	成交金额	发送时间	发送状态	操作
办公桌椅					选择成交人

编辑通知书

大庆市政府办公室办公桌采购竞价成交通知书

致：大庆金耀科技有限公司：
根据组织评议，按照有关规范要求，决定你单位为大庆市政府办公室办公桌采购(XM2022000165)成交供应商。望自成交通知书发出之日起30个工作日内与采购人签订合同。

成交主要内容与条件

项目名称：大庆市政府办公室办公桌采购

序号	货物/服务名称	品牌	型号	数量	计量单位	总价
1	办公桌椅		桌椅套配套，需本地厂家直接供货	30	套	47,000
总价合计		小写：47,000 大写：肆万柒仟元整				
交货期/服务开始日期		自签订合同后5天内交货至指定地点或开始提供服务				
其他承诺						
备注						

采购单位名称：大庆金耀丰盈科技有限公司

日期：2022年02月22日

提示：请填写完整信息再生成通知书 生成通知书

7)、“成交通知书”编辑完后，将依次进行“成交公告”、“项目合同”的编辑。

竞价公告

补充更正

查看竞价

竞价结果

成交通知书

成交公告

项目合同

项目名称：大庆市政府办公室办公桌采购

公告名称：大庆市政府办公室办公桌采购成交公告

产品名称	成交供应商	成交金额(元)
办公桌椅	大庆金耀科技有限公司	47,000.00

采购单位：大庆金耀丰盈科技有限公司

采购单位地址：大庆市政府四楼

联系人：刘明礼 联系电话：13947834560

发布预览

竞价公告

补充更正

查看竞价

竞价结果

成交通知书

成交公告

项目合同

产品名称	成交人	成交金额	合同签订时间	操作
无数据				

新增

新增 ×

合同备案

*合同名称:	政府办公桌椅采购	合同编号:	保存后自动生成
*产品名称:	办公桌椅 选择	*成交人:	大成金程科技有限公司
*合同金额(元):	47,000.00	*签订日期:	2022-02-22
*合同文本附件:	上传 (温馨提示: 请上传pdf/jpg/zip格式文件) 项目合同.jpg		

保存

7) 、当项目合同新增后，整个项目流程结束，竞价流程结束。

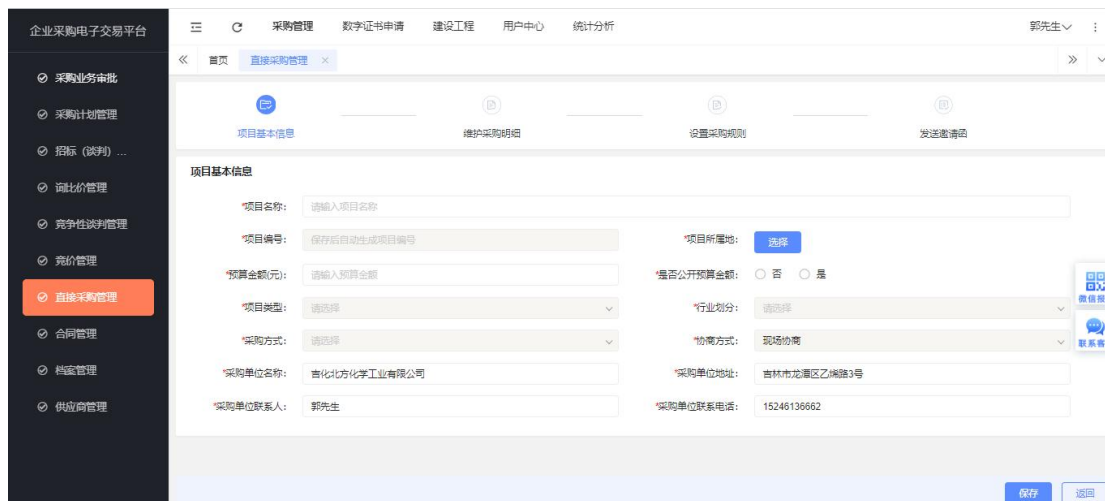
第八章 直接采购管理

若想进行“直接采购”，那么前提必须先建立供应商库，建立供应商库之后，采购人才可以选择供应商库内的供应商进行定向的“直接采购”。

8.1 发布邀请函

1)、点击“直接采购管理”功能，然后“创建项目”。

2)、填写项目基本信息，注意直接采购的采购方式分为：单元直采和多元直采；单元直采只能选择一家供应商进行采购报价，多元直采可以选择多家供应商进行报价。

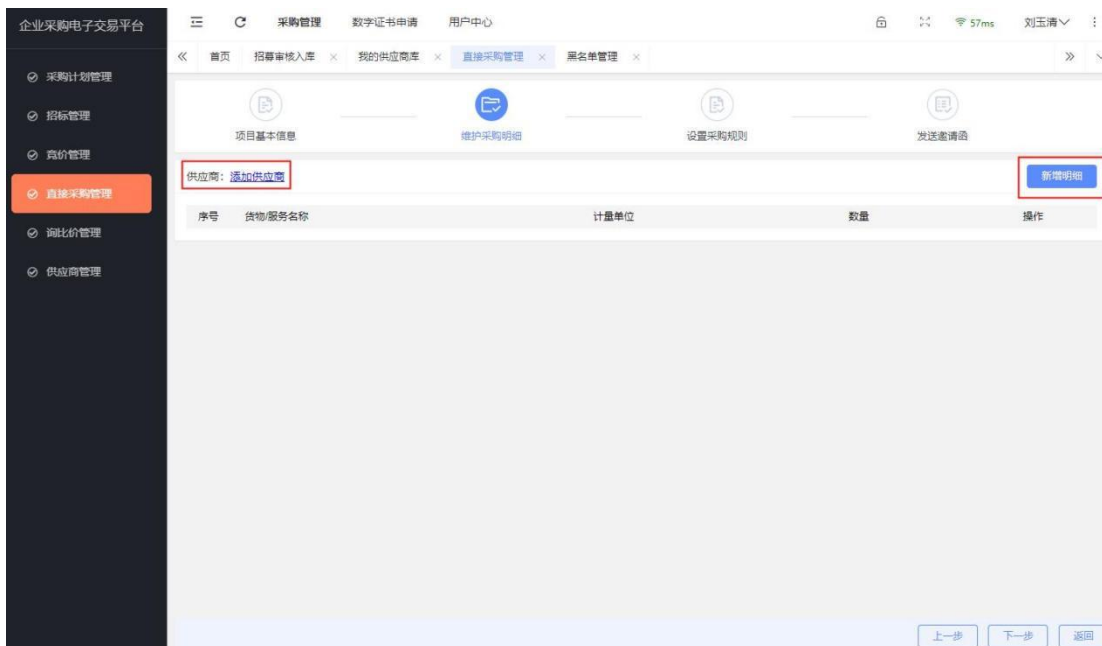


The screenshot displays the 'Direct Procurement Management' interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'Direct Procurement Management' highlighted. The main content area shows the 'Project Basic Information' form with the following fields:

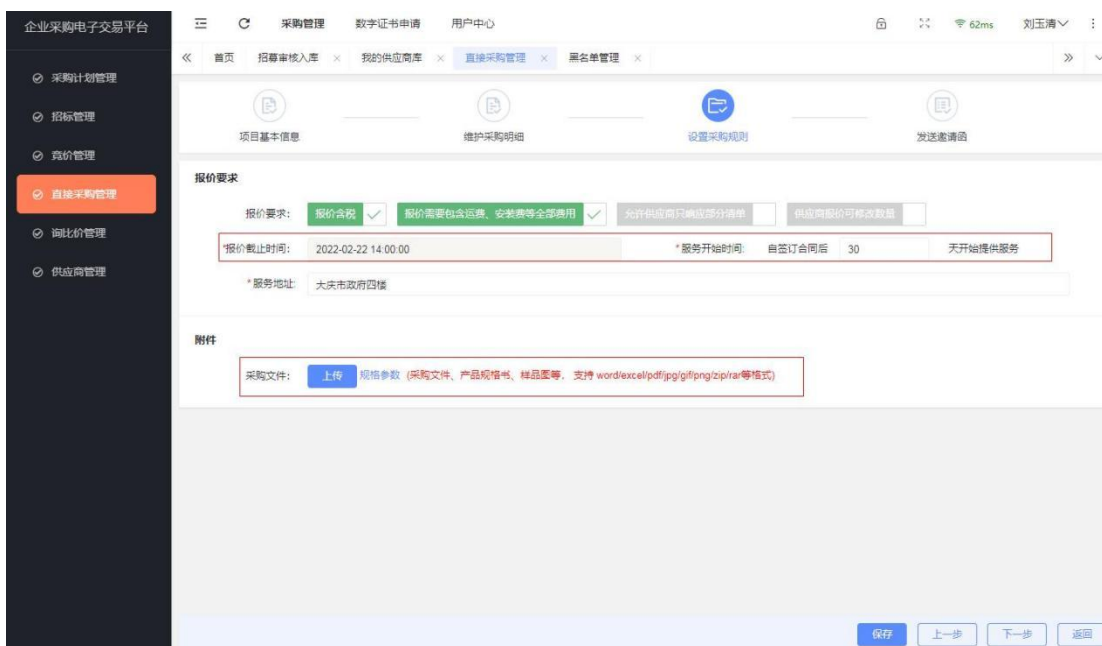
- 项目名称: 请输入项目名称
- 项目编号: 保存后自动生成项目编号
- 项目所在地: 选择
- 预算金额(元): 请输入预算金额
- 是否公开预算金额: 否 是
- 项目类型: 请选择
- 行业划分: 请选择
- 采购方式: 请选择
- 协商方式: 现场协商
- 采购单位名称: 吉化北方化学工业有限公司
- 采购单位地址: 吉林市龙潭区乙溪路3号
- 采购单位联系人: 郭先生
- 采购单位联系电话: 15246136662

Buttons for '保存' (Save) and '返回' (Back) are located at the bottom right of the form.

3)、保存后，下一步将进行供应商的选择和“新增明细”。



4)、明细新增后，需要设定采购规则，也可以上传附件。

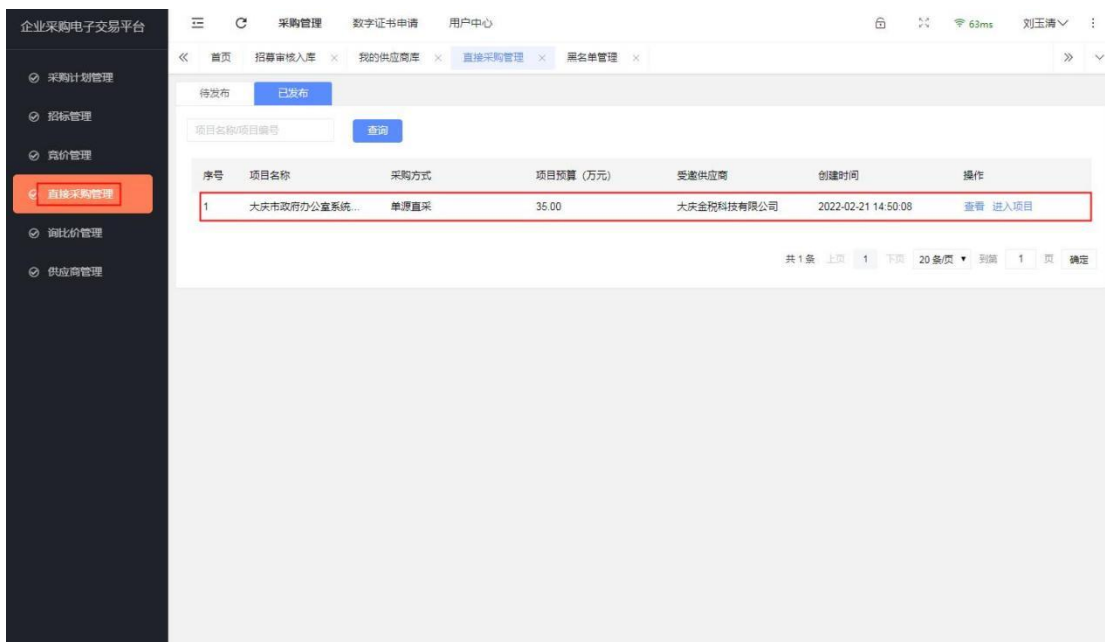


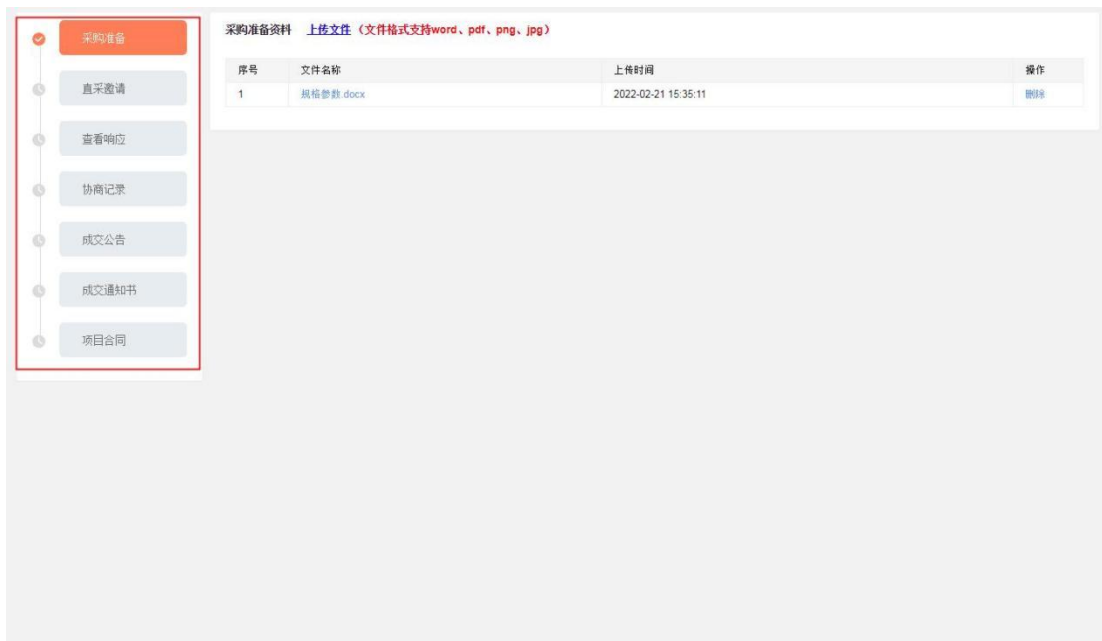
5)、最后，给直接采购的供应商发送邀请函。信息确认无误后，点击“发布”按钮，发布即可。



8.2 进入项目

1)、回到主功能页面后，在“已发布”功能中找到已发布的项目进入。

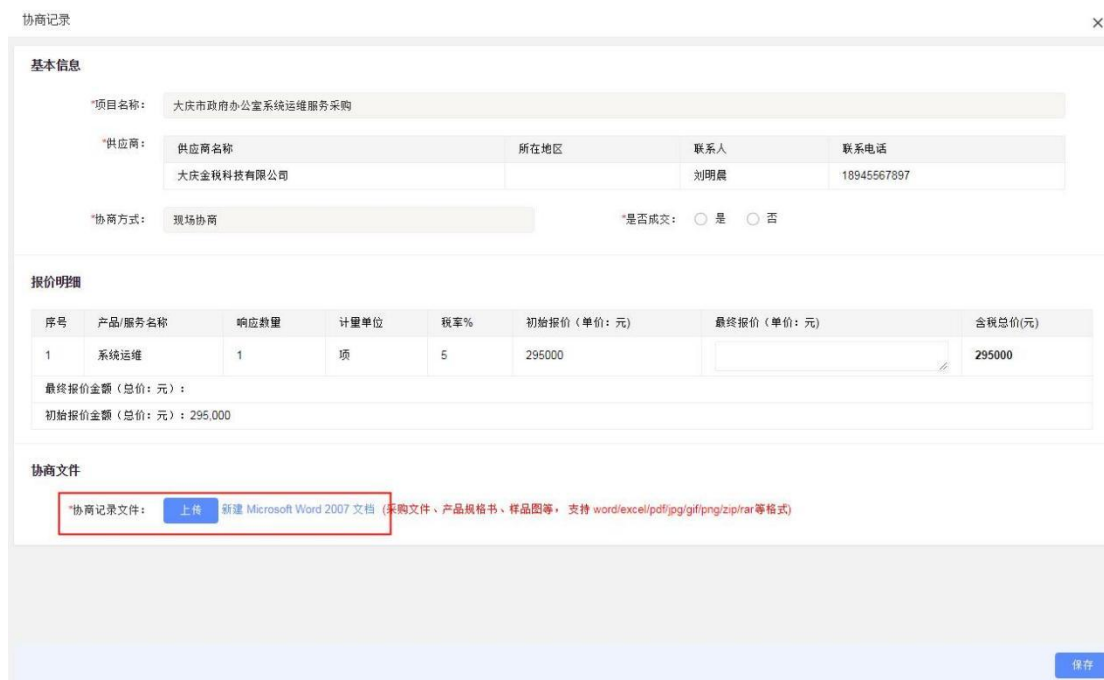




2)、我们可以直观的通过左侧的功能菜单查看项目的具体情况，以“查看响应”为例。

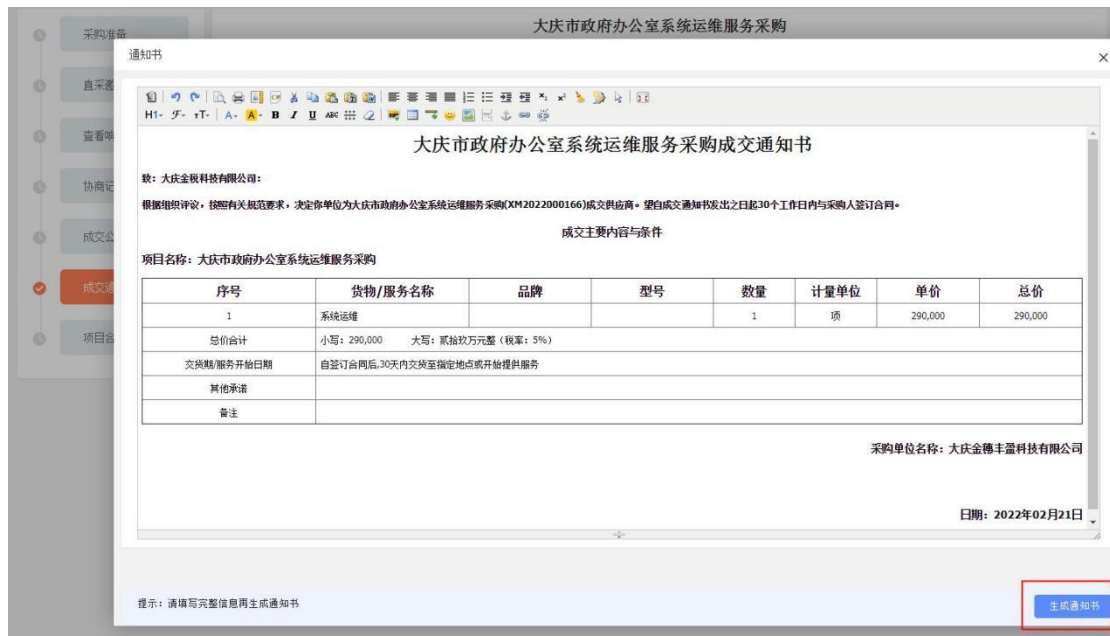
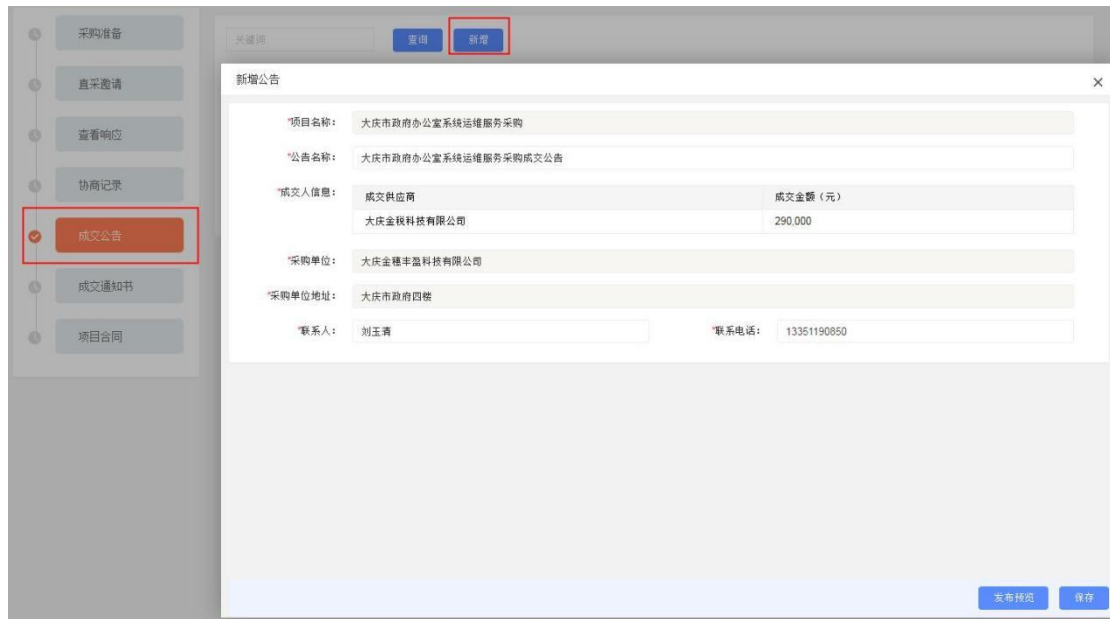


3)、通过此功能可以查看到邀请的供应商的报价响应情况。查看后，可以根据价格是否满意来进行协商，价格协商一致后，进行“协商记录”。



4)、协商记录将以附件的形式存在，里面的内容为采购方及供应商双方的协商约定，系统只有记录的功能。

5)、协商完成后，将依次进行成交公告、成交通知书、项目合同的签订，按照系统提示新增及编辑即可。



合同备案

合同备案

*项目名称: 大庆市政府办公室系统运维服务采购

*成交供应商: 大庆金税科技有限公司 选择

*合同金额: 290000 *金额币种: 人民币

*合同编号: 20220221 *签订日期: 2022-02-21

*合同文本附件: 选择 (温馨提示: 请上传pdf/jpg/png/zip格式文件,大小不得超过5M) 1

保存

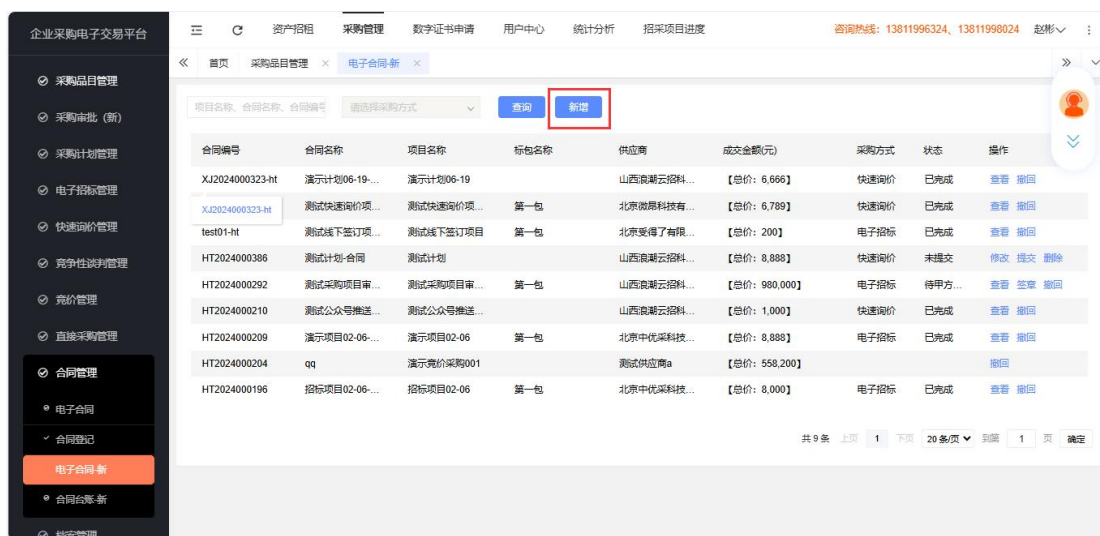
6)、当合同备案完成后, 项目结束。

第九章 合同管理

合同管理功能包括：**【电子合同】**和**【合同台账】**两个功能。以满足需要采购人线上签订电子合同或线下签订纸质合同，通过平台备案的两种需求。

9.1 电子合同管理

1)、采购人找到合同管理-电子合同子菜单，点击新增按钮。



2)、新增合同页面，按照页面信息维护合同基本信息和合同协议附件。

说明：合同签署方式有两种：

A 线上签订合同（甲乙双方均使用数字证书在中优采平台合同协议附件上进行电子签章）

线上签订合同流程：甲方上传合同电子版→乙方确认合同并签章→甲方签章

B 线下签订合同（甲方将双方已经签章完成的纸质合同扫描件上传至平台进行备案保存）

线下签订合同流程：甲方上传甲乙双方已签字盖章的合同扫描件提交备案

企业采购电子交易平台

资产招租 采购管理 数字证书申请 用户中心 统计分析 招采项目进度 咨询热线: 13811996324, 13811998024 赵彬

电子合同-新

合同基本信息

*选择采购方式:	请选择采购方式	*是否本平台项目:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
*项目名称:	请选择项目 选择	*合同签署方式:	<input checked="" type="radio"/> 线上签订合同 <input type="radio"/> 线下签订合同
*项目编号:	自动带入	*合同名称:	请输入合同名称
*供应商名称:	自动带入	*合同编号:	请输入合同名称
标段名称:	请输入标段名称	标段编号:	请输入标段编号
*合同金额(元):	自动带入	签订日期:	请选择签订日期
*合同期限:	请输入合同期限	*交货期:	请输入交货期

合同协议

*上传合同文本(请上传PDF): 附件上传

保存 取消

第十章 供应商管理

供应商管理功能包括：【发布招标公告】、【招募审核入库】、【招募审核入库】、【黑名单管理】四个功能。

10.1 发布招标公告

1)、供应商管理菜单下找到发布招标公告子菜单，点击新增按钮，填写招募相关信息。

企业采购电子交易平台

采购管理 数字证书申请 用户中心

58ms 刘玉清

首页 发布竞价 管理竞价 直接采购管理 发布招标公告 招募审核入库 我的供应商库

招标信息 品类明细 项目设置 发布公告

项目基本信息

*项目名称: 大庆市政府系统运维供应商入围

*采购项目编号: 保存后自动生成项目编号

*行业一级划分: 信息电子

*行业二级划分: 软件系统开发

报名截止日期: 报名截止日期, 为空则长期有效
注: 长期有效则为空

最低注册资金(元): 供应商最低注册资金, 不限则为空
注: 不限制则为空

采购单位信息

*采购单位名称: 大庆金博丰盈科技有限公司

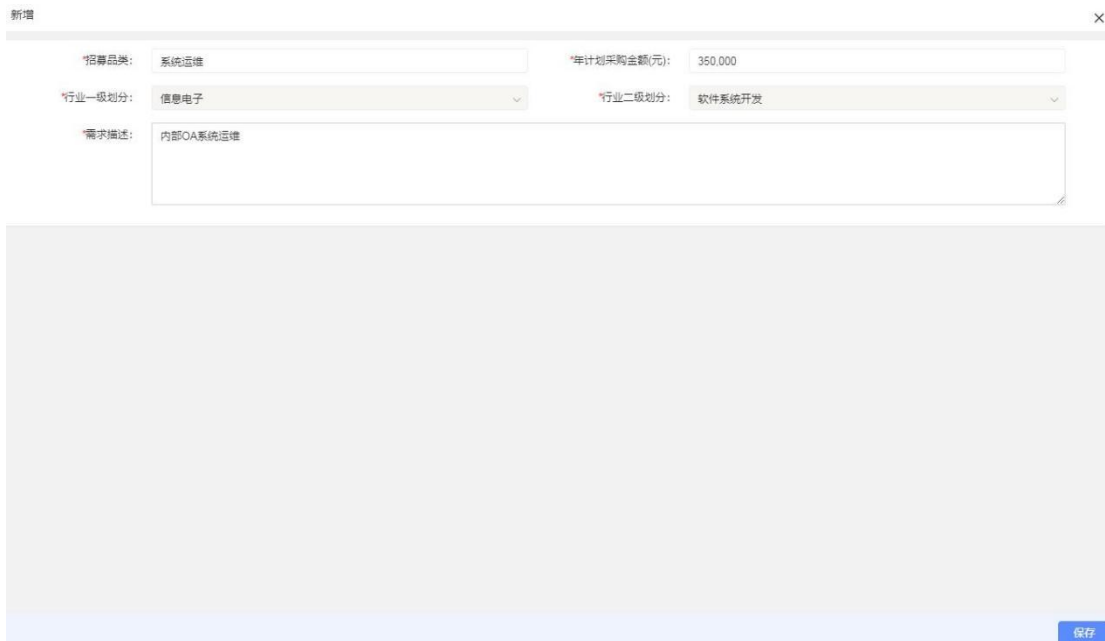
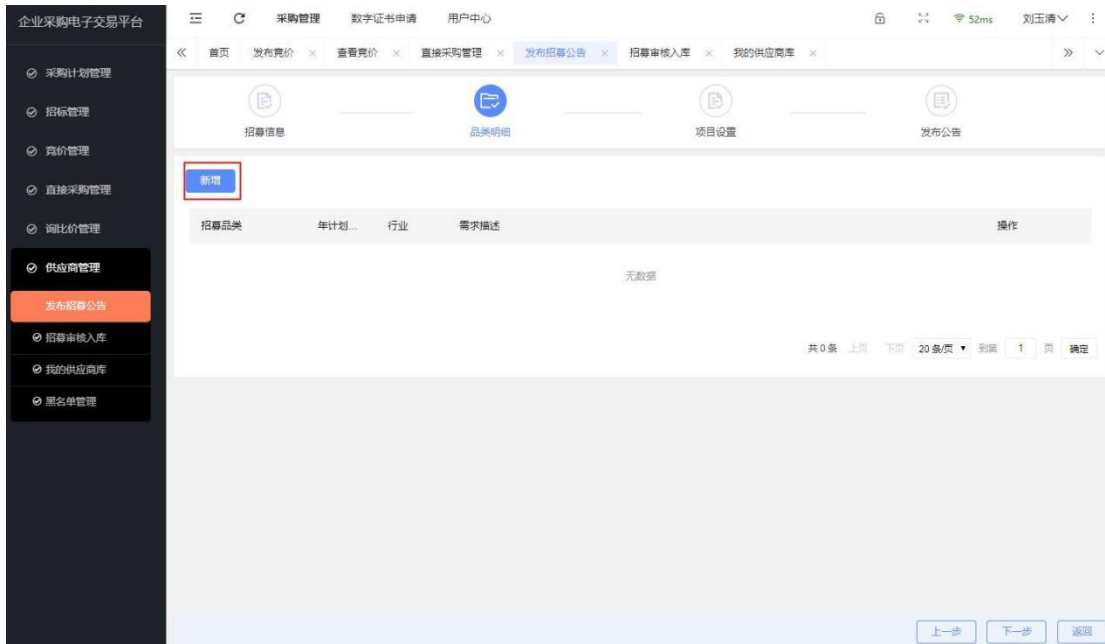
*采购单位地址: 大庆市政府四楼

*单位联系人: 刘玉清

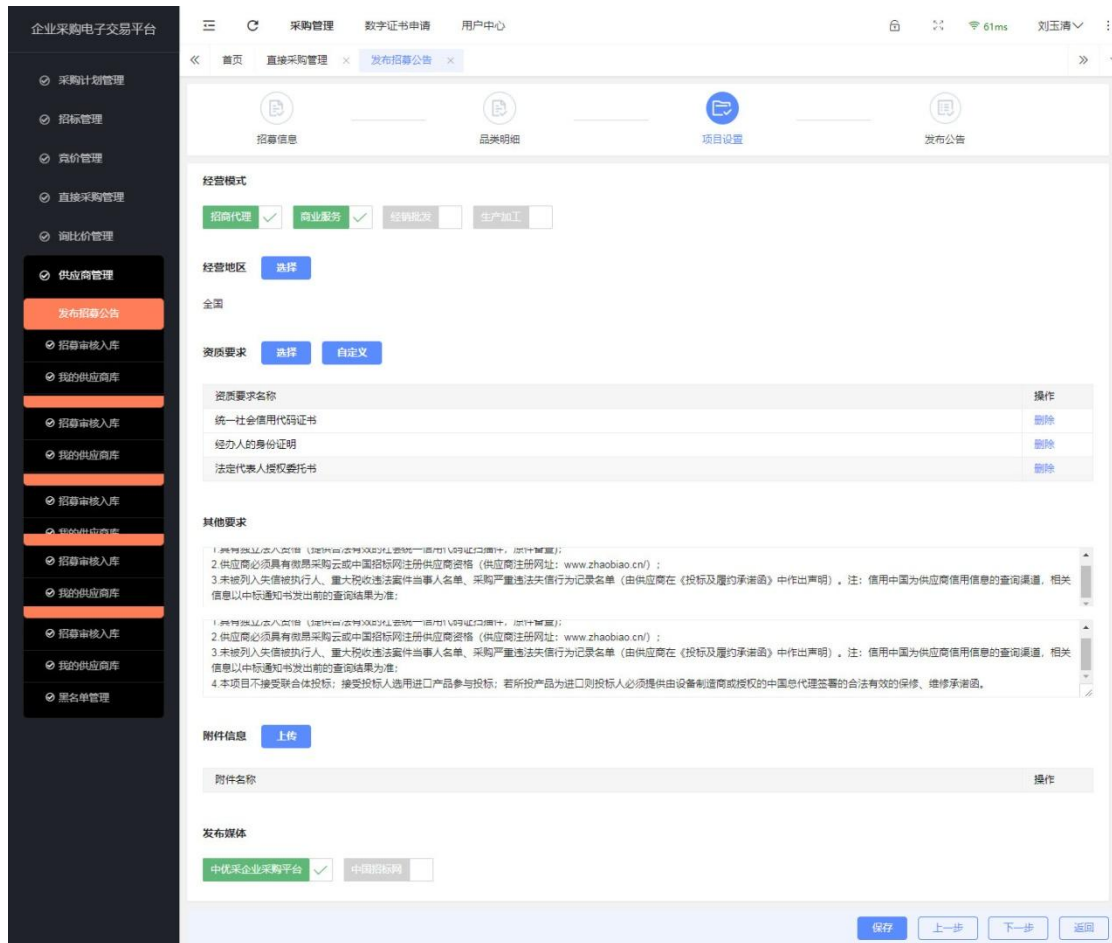
*联系方式: 13351190850

保存 返回

2)、点击“保存”按钮后，页面跳转到如下图所示，新增品类。



3)、点击保存后，在跳转的页面中直接点击右下角的“下一步”按钮，根据项目实际情况及系统提示要求进行勾选和填写。





4)、核对信息后，确认无误即可发布。

10.2 招募审核入库

1)、点击“招募审核入库”功能，找到之前发布的招募项目，点击“进入评审”。

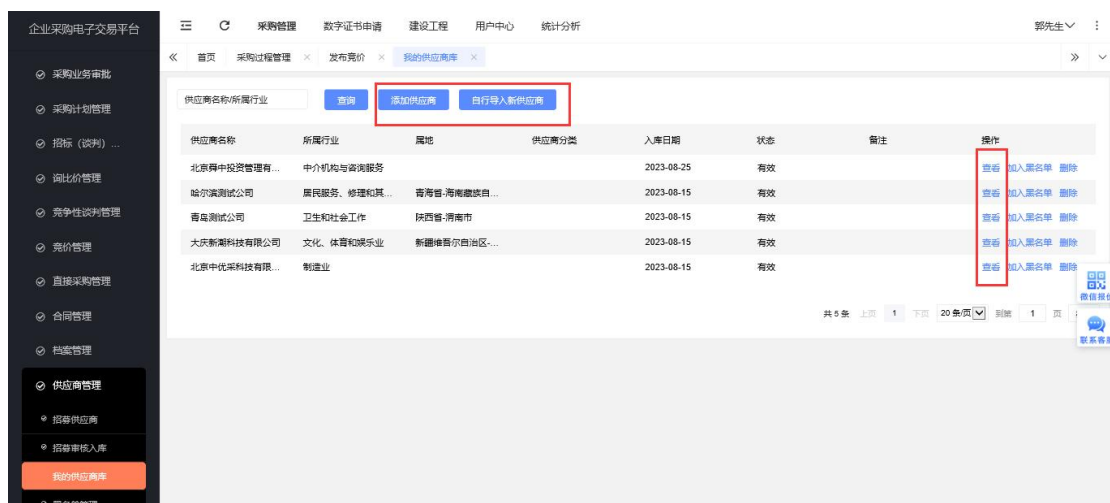




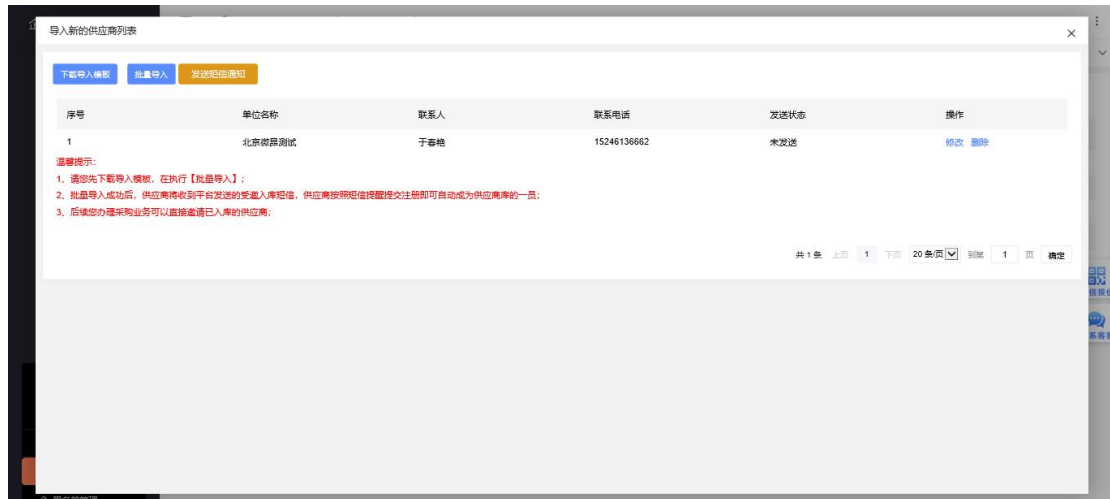
2)、在这个页面中，可以看到报名的供应商情况，点击“审批”按钮后，决定审批是否通过。

10.3 我的供应商库

1)、点击“我的供应商库”按钮后，可以查看之前的招募供应商情况，也可以给未加入平台的供应商发送邀请供应商入库的短信。



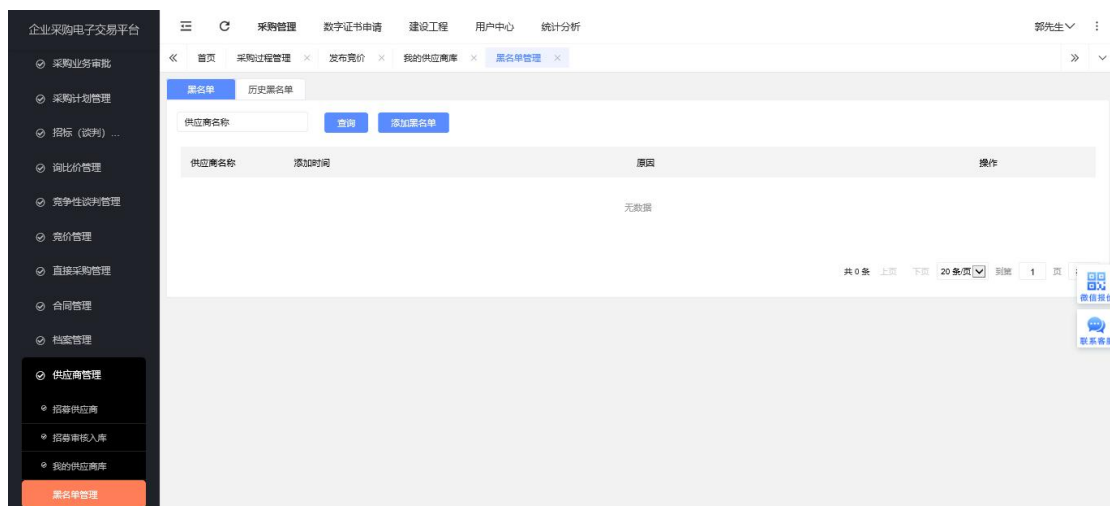
2)、点击“自行导入供应商按”钮，如下图所示。



3)、下载导入模板, 维护导入模板信息 (供应商名称、联系人、联系电话), 点击批量导入, 将模板导入到平台, 点击“发送短信通知”, 平台会依次给导入的供应商发送邀请短信。

10.4 黑名单管理

采购人可以将不守信的供应商加入到黑名单中, 加入到黑名单的供应商将不能参与采购人发布的项目, 加入到黑名单的企业也可以在后期被采购人进行移出, 恢复正常管理。



第十一章 审批模版管理

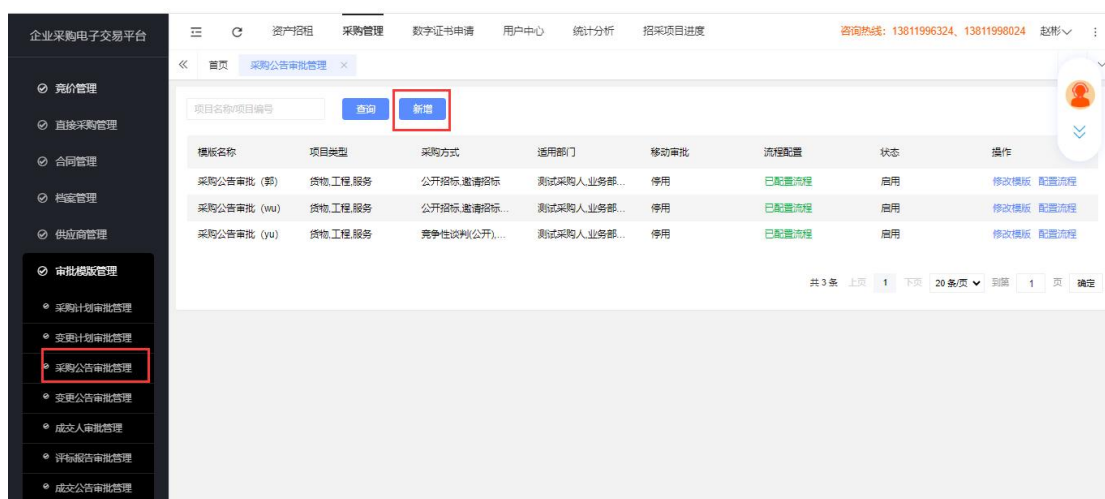
审批模版管理目前包括：采购计划审批管理、计划变更审批管理、采购公告审批管理、变更公告审批管理、成交公告审批管理、成交人审批管理和评标报告审批管理。采购人如果想在项目招采过程中，在上述环节增加审批功能，需要在此功能下进行配置审批模版，添加审批流程和审批人。

由于配置审批模版的操作是相同的，所以下面就以采购公告审批管理功能为例，进行操作讲说明。

11.1 采购公告审批管理

1)、在【审批模版管理】菜单找到【采购公告审批】子菜单。

2)、在右侧页面，点击【新增】按钮。



3)、从上至下，依次填写模版信息；

A.首先是自定义模版名称。（名称应简洁，方便区分流程）

B.可根据项目类型进行分别设置流程，如不区分，可全选。

C.选择使用当前流程的采购部门，可按照部门单独配置流程，也可全选使用统一流程。

D.可根据采购方式分别设置流程，入不区分，可全选。

E.移动审批，默认是停用。

F.状态默认启用，如需停用审批流程，改为停用即可。

上述模版信息填写完成后，点击提交；

项目基本信息

业务流程： 采购公告审批

*模版名称： 请输入模版名称

*适用项目类型： 全部 货物 工程 服务

*适用采购部门：

*适用采购方式： 全部 公开招标 邀请招标 公开询价(电子标) 定向询价(电子标) 快速询价(公开) 快速询价(定向) 竞争性谈判(公开) 竞争性谈判(定向) 电子竞价 直接采购

*移动审批（钉钉）： 启用 停用

*状态： 启用 停用

备注：

4)、模版创建完成后，需要配置审批流程，点击“配置流程”按钮。

模版名称	项目类型	采购方式	适用部门	移动审批	流程配置	状态	操作
采购公告审批 (邮)	货物_工程_服务	公开招标_邀请招标	测试采购人_业务部...	停用	已配置流程	启用	修改模版 配置流程
采购公告审批 (vu)	货物_工程_服务	公开招标_邀请招标...	测试采购人_业务部...	停用	已配置流程	启用	修改模版 配置流程
采购公告审批 (yu)	货物_工程_服务	竞争性谈判(公开)...	测试采购人_业务部...	停用	已配置流程	启用	修改模版 配置流程

共 3 条 上页 1 下页 20 条/页 页码 1 页 确定

5)、在配置流程页面，点击【新增流程】按钮。

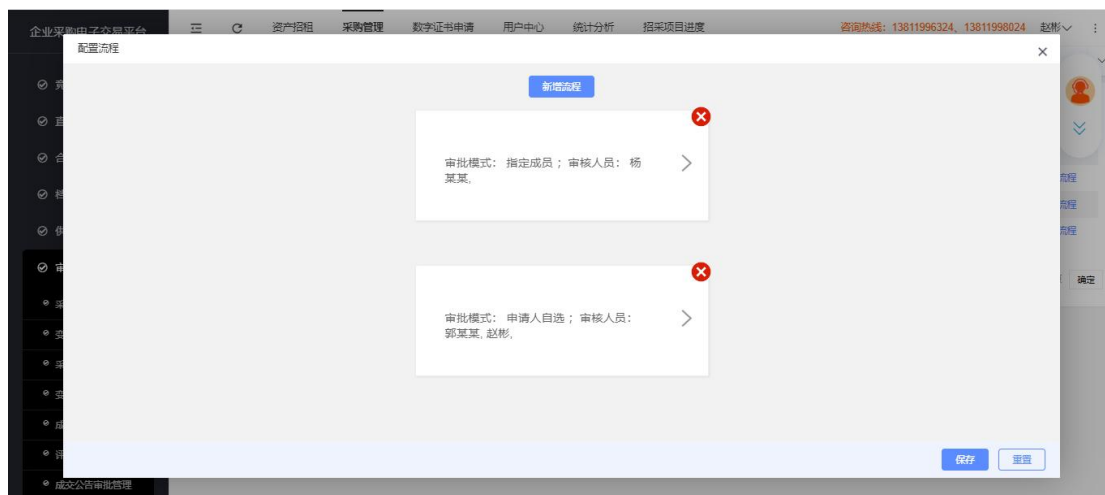
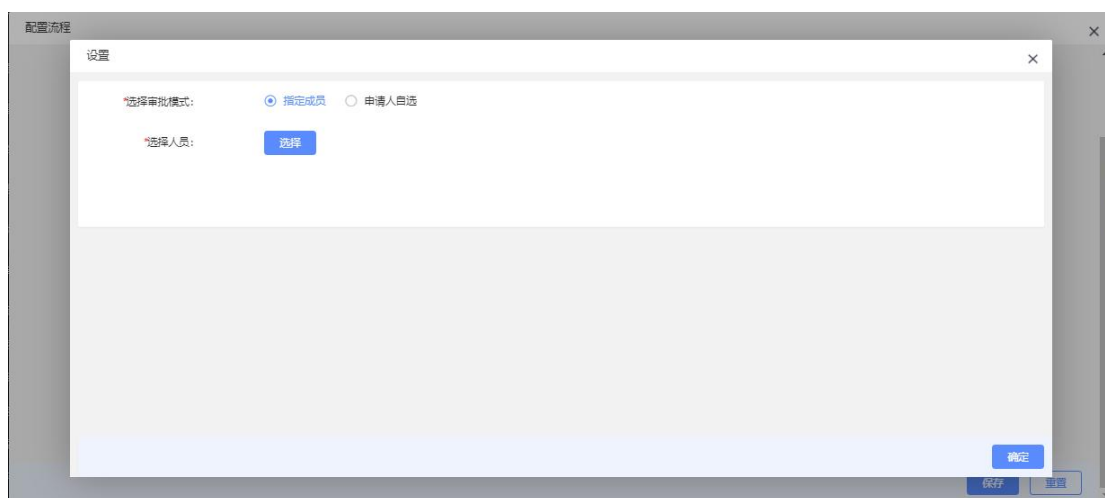
审批流程有两种审批模式，每一步审批环节只能选择一种审批模式，但是一个多审批步

骤的审批流程，可以选择两种审批模式结合的方式，采购人按需设置。

A. 是指定成员（说明：此种审批模式为固定审批人员模式）

B. 另外一种为申请人自选。（说明：此种审批模式为申请人可自行选择流程内设置的多个审批人中的任一审批人）

6)、审批流程设置完成后，保存数据即可，审批模版即配置完成。



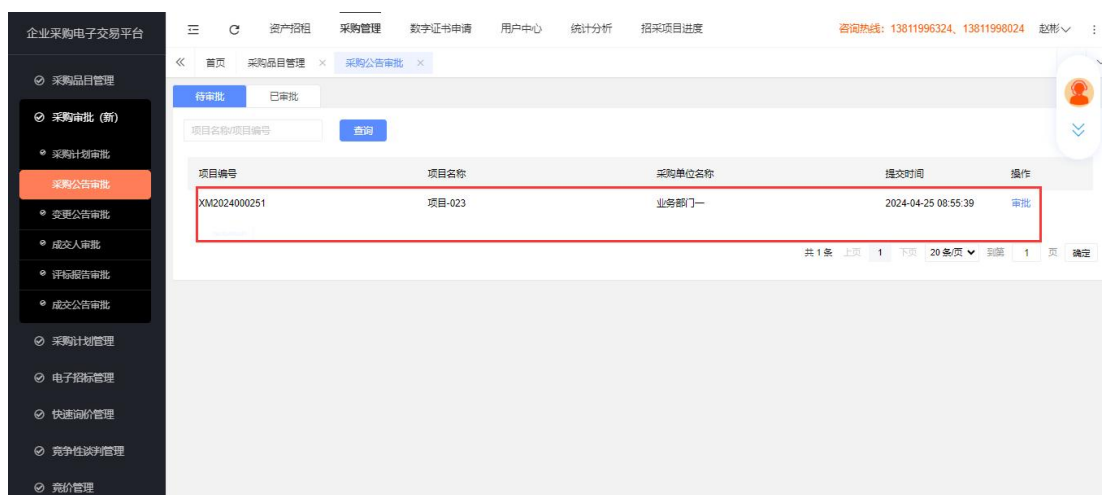
第十二章 采购业务审批

采购业务审批目前包括：采购公告审批、变更公告审批、成交公告审批、成交人审批、评标报告审批。主要是对采用快速询价、竞争性谈判、招标等采购方式，完成采购交易，对各类公告、交易结果进行审批确认的功能。

12.1 采购公告审批

1)、在【采购业务审批】菜单找到【采购公告审批】子菜单。

2)、审批页面按照数据状态分为“待审批”、“已审批”两个页面。



3)、点击“审批”按钮，进入审批页面。

4)、页面从上至下分为三部分，最上面是审核记录，中间是成交供应商及报价信息，最下边是审批人员操作区域，包括：查看审批流程、选择审批结论、填写审批意见。

5)、审批人确认成交信息后，选择“审批结论”，填写“审批意见”，点击审批按钮，提交审批信息。

12.2 变更公告审批

变更公告审批操作步骤与采购公告审批一致，请参考 10.1 采购公告审批。

12.3 成交公告审批

成交公告审批操作步骤与采购公告审批一致，请参考 10.1 采购公告审批。

12.4 成交人审批

1)、在【采购业务审批】菜单找到【成交人审批】子菜单。

2)、审批页面按照数据状态分为“待审批”、“已审批”两个页面。

3)、点击“审核”按钮，进入审批页面。

4)、页面从上至下分为三部分，最上面是审批记录，中间是审批人员操作区域，包括：选择审批结论、填写审批意见。，最下方是询价、谈判结果汇总单、。

5)、审批人确认成交信息后，选择“审批结论”，填写“审批意见”，点击审批按钮，填写审批意见，提交审批信息。

The screenshot displays the '竞争性谈判结果汇总单' (Competitive Negotiation Results Summary) page. The page title is 'v_view' and it shows a navigation bar with various menu items. The main content area contains the following information:

1、报价汇总：
谈判-变更公告项目于在中优采电子交易平台（www.bidok.com.cn）竞争性谈判，经过比价现将最终询价结果汇总如下：

第1轮报价

供应商	产品服务名称	品牌	型号	数量	计量单位	含税单价 (元)	税率%	单项合计金额 (元)	总报价
北京高申投资管理 有限公司	物资	单为	参数	1	吨	7,888	13%	7,888	7,888

第2轮报价

供应商	产品服务名称	品牌	型号	数量	计量单位	含税单价 (元)	税率%	单项合计金额 (元)	总报价
北京高申投资管理 有限公司	物资	单为	参数	1	吨	6,785	13%	6,785	6,785

At the bottom right of the page, there are two buttons: '返回列表' (Return to List) and '提交审核' (Submit for Review).

12.5 评标报告审批

评标报告审批，功能上与其他审核功能操作一致，只是在提交审批环节，增加了审批人在【评标报告】和【评审结果汇总】表上的电子签名功能。

1)、在【采购业务审批】菜单找到【评标报告审批】子菜单。

2)、审批页面按照数据状态分为“待审批”、“已审批”两个页面。

3)、用户在待审批页面找到要审批的项目，点击操作栏下的“审核”按钮，进入评审页面，评审页面展示的是“评标结果汇总”和“评标报告”，用户需要对评标文件内容进行查看，确认无误后，点击“签章”按钮，平台会自动调用云签服务，将审批人员的名字签署在文件对应位置。

4)、签章完成后，可以在评标报告页面最下方，“负责人审批签字一栏”看到审核人员的电子签名。



第十三章 专家评标

评标系统分为三个功能模块：1、**进入评标** 2、**查看谈判记录** 3、**签署评审文件**。

项目名称	标包名称	采购单位	采购代理机构	开标时间	评审状态	操作
邀请招标09-12	第一包	吉化北方化学工业有限公司	吉化北方化学工业有限公司	2023-09-12 10:40:00	评标中	进入评标 谈判记录 签署评审文件
邀请招标09-08	第一包	吉化北方化学工业有限公司	吉化北方化学工业有限公司	2023-09-08 15:20:00	评标中	进入评标 谈判记录 签署评审文件
招标项目08-25	第一包	吉化北方化学工业有限公司	吉化北方化学工业有限公司	2023-08-25 10:02:00	评标中	进入评标 谈判记录 签署评审文件
测试演示招标项目0518 (2)	第一包	北京微昂科技有限公司22	北京微昂科技有限公司22	2023-05-18 16:00:00	评标中	进入评标 谈判记录 签署评审文件

13.1 进入评标

- 1)、点击“进入评标”按钮，评标专家可以查看到本项目投标人信息。
- 2)、评标专家首先“下载投标文件”，对各投标人的投标文件内容进行预览。

序号	供应商名称	评审状态	评审结果	操作
1	北京中优采科技有限公司	未评审		下载投标文件 评审

- 3)、如果评标专家想开始评标，则点击“评审”按钮。
- 4)、评审页面左侧区域展示“评审内容”、“评审要求”（在页面最下方）、“评审结果”，评审页面右侧展示投标文件信息。

5)、评标专家依据评审内容、评审要求，从上至下依次填写评审结果，资格审查和符合性审查是合格制，选择合格或不合格；商务评审和技术评审是打分制，需要填写分数（**分数填写时会有最高分和最低分的限制**）；报价得分平台按照评标办法自动计算得出。

6)、评审过程中，评标专家想评审其他投标人信息，可以点击“暂存”按钮，对已填写的评审数据进行保存，然后再切换到其他投标人的评审页面，继续评审。如果评标专家对当前投标人评审信息已经评审全部完成，可以点击“提交”按钮，提交评审信息。

温馨提示：招标人界面有“发回重申”功能，如评标专家在提交评审数据后，发现评审错误，想要更正，则需联系招标人，说明情况，让招标人“发回重申”即可。

The screenshot displays the evaluation interface for the '中优采电子招标投标交易管理平台' (Zhongyoucai Electronic Tendering and Bidding Transaction Management Platform). The interface is divided into two main sections: a left-hand table for evaluation criteria and a right-hand area for the evaluation content.

Table 1: Qualification Review (资格审查)

【评审内容】	【评审结果】	【备注】
营业执照	<input type="radio"/> 合格 <input type="radio"/> 不合格	请填写原因
供应商资格	<input type="radio"/> 合格 <input type="radio"/> 不合格	请填写原因
证明材料	<input type="radio"/> 合格 <input type="radio"/> 不合格	请填写原因
符合性审查		请填写原因

Table 2: Business and Technical Review (商务评审/技术评审)

【评审内容】	【评审结果】	【备注】
产品性能	最高分为30; 最低分为5	请填写原因
产品性能	最高分为40; 最低分为5	请填写原因
报价得分	30	自动计算得出

The right-hand area shows the '技术方案' (Technical Proposal) section, featuring the platform logo and a red circular seal with the text '北京中优采科技有限公司 电子公章' (Beijing Zhongyoucai Technology Co., Ltd. Electronic Seal).

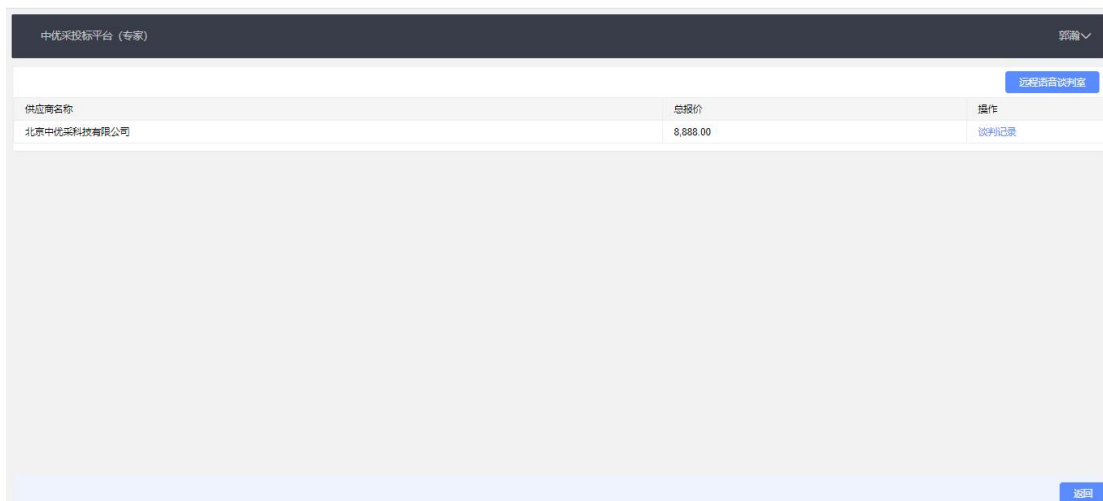
At the bottom of the interface, there are two buttons: '暂存' (Save) and '提交' (Submit).

13.2 查看谈判记录

1)、所有评标专家完成评审后，招标人会通过平台发起谈判，发起谈判时，招标人可以选择是否要求投标人进行再次报价；

2)、发起谈判后，投标人要在招标人设定的时间内，做出响应，对招标人提出的问题进行回复或报价。

3)、投标人响应谈判完成后，评标专家就能通过评标系统“评标记录”功能查看谈判详情（谈判响应表）。



13.3 签署评审文件

评标专家评审结束后，平台会自动将评标专家的评审数据生成对应评标结果性文件，招标人会在交易系统将评标结果性文件发送给评标专家进行签署。

- 1)、评标专家进入签署评审文件页面，可以看到“个人签章文件”和“集体签章文件”。
- 2)、个人签章文件-《评审明细表》，是评标专家个人评审数据的汇总。
- 3)、点击“生成 PDF”按钮，将文件转化成可签章的 PDF 格式。



- 4)、点击“签章”按钮，平台会自动调用云签服务，完成专家电子签章。



- 5)、签章完成后，可以在文件签章位置查看到电子签章。



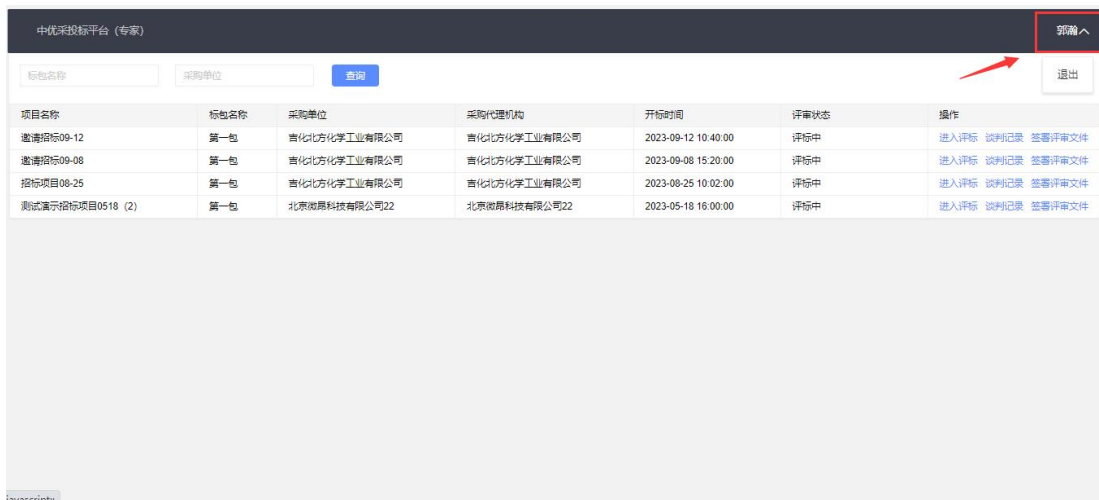
6)、集体签章文件-《评审结果汇总表》、《评标报告》，需要所有专家按照平台给定的签章顺序，依次完成电子签章。（如果未按照签章顺序签章，平台会进行提示！）





13.4 退出评标系统

评审文件签署完成后，评标专家可以将鼠标光标放在页面右上方-专家姓名位置，点击“退出”按钮，即可退出评标系统，结束本次评标工作。

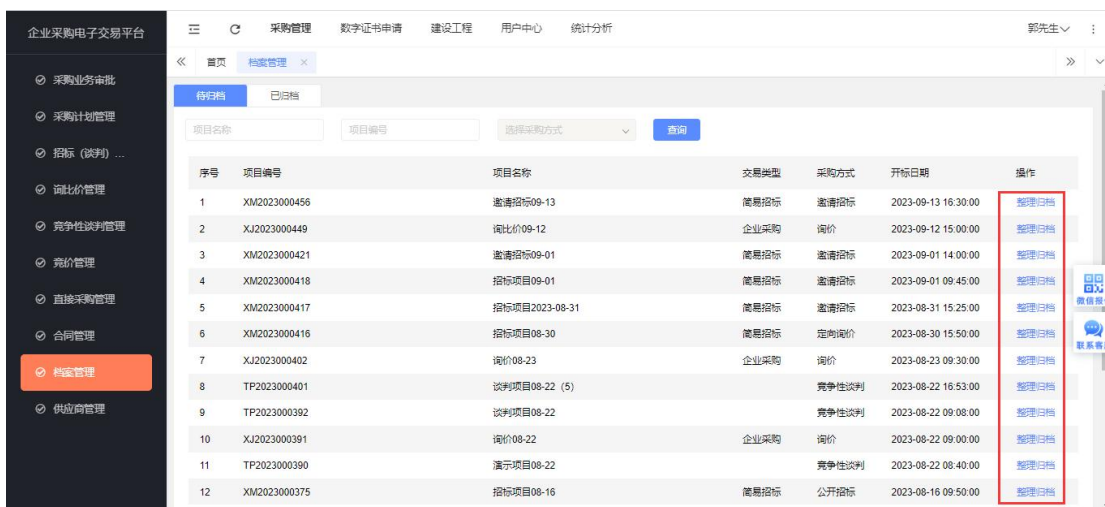


第十四章 档案管理

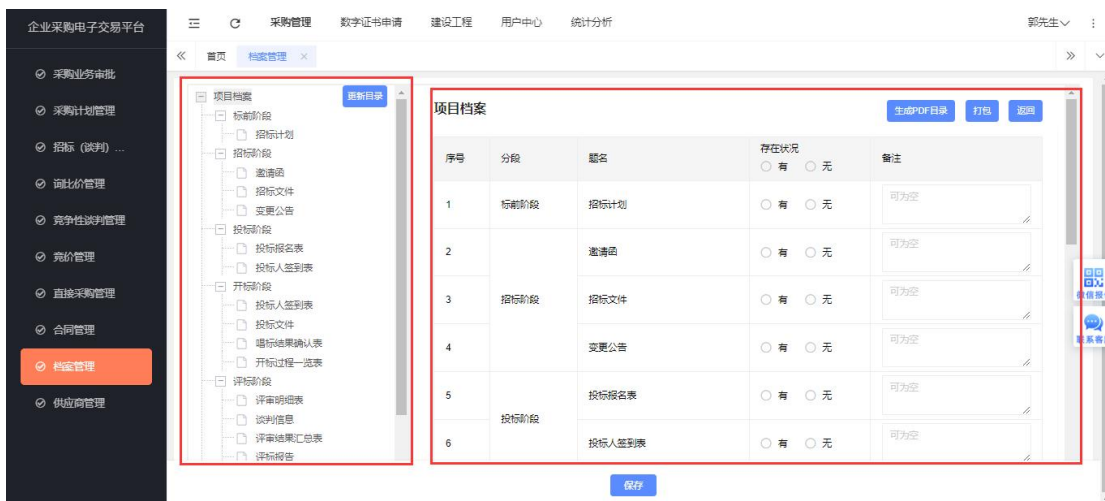
档案管理功能实现项目采购交易环节资料的归集、整理、打包和下载。

14.1 整理归档

1)、在档案管理菜单，待归档页面，找到需要进行归档的项目，点击“整理归档”。

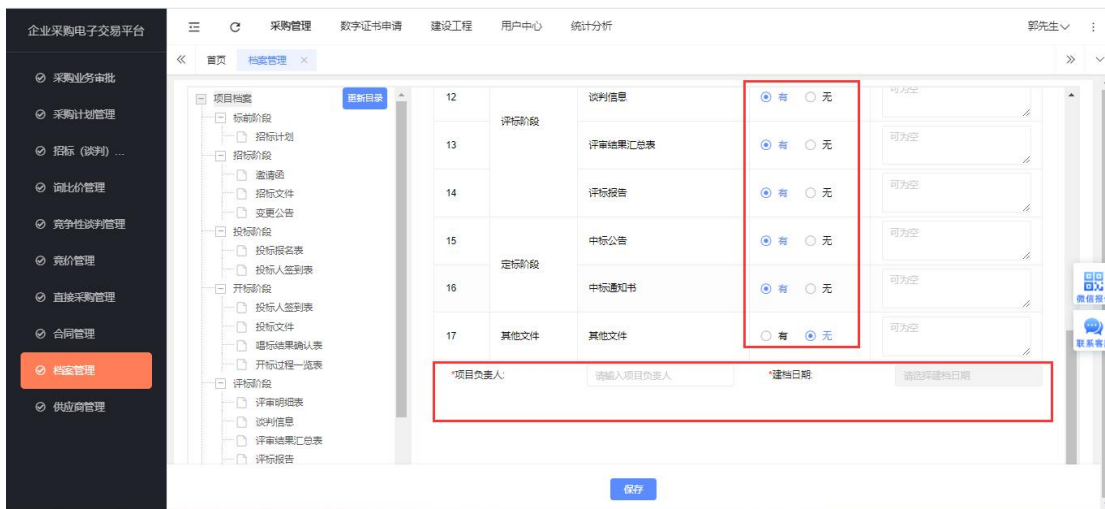


2)、档案归档页面，分为两部分，左边显示的是档案归档目录，右边显示的是档案目录文件的存在状况和归档功能按钮。

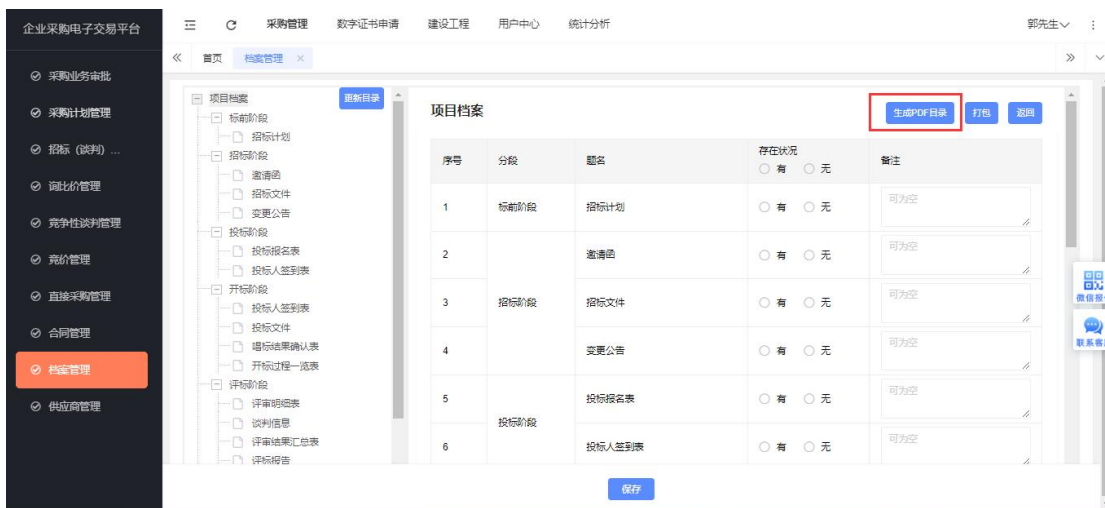


3)、用户按照档案目录顺序，从上至下依次查阅档案目录对应文件，确认文件存在状态，对文件存在状态“有”、“无”进行选择，选择完成后，在页面下方，填写项目负责人和建

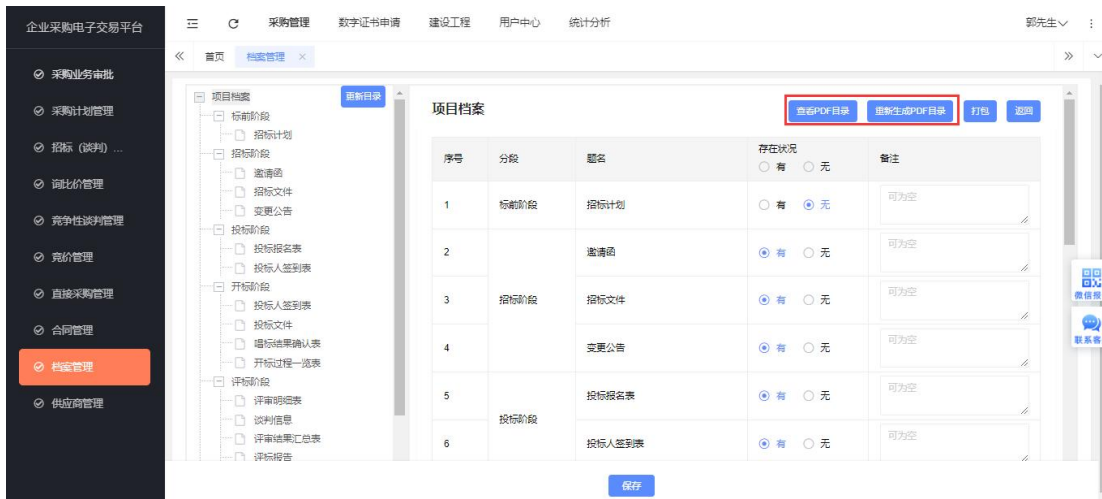
档日期。



4)、信息填写完成，点击“生成 PDF 目录”。



5)、目录生成完成后，可以查看目录，如果查看目录信息有问题，可以修改信息，并重新生成目录。



6)、目录确认完成后，点击“打包”按钮，系统会按照档案目录生成压缩包文件，打包完成后，用户可下载到本地电脑进行保存。

