­

**威海市政府采购电子交易系统**

**采购人操作手册**

**威海市公共资源交易中心**

**国采（湖北）技术有限公司**

**2021年6月**

目录

[系统操作 4](#_Toc75351336)

[一、委托协议 4](#_Toc75351337)

[1、 委托协议的签署 4](#_Toc75351338)

[2、 委托协议作废功能 7](#_Toc75351339)

[二、批采登记 8](#_Toc75351340)

[三、填写项目需求 12](#_Toc75351341)

[1. 包段信息 12](#_Toc75351342)

[2. 需求清单 14](#_Toc75351343)

[3. 评审标准 16](#_Toc75351344)

[4. 评分标准 19](#_Toc75351345)

[5. 合同条款 21](#_Toc75351346)

[6. 调整分包 24](#_Toc75351347)

[7. 转换文档版面 25](#_Toc75351348)

[四、需求确认 29](#_Toc75351349)

[五、确认采购文件（文件确认） 31](#_Toc75351350)

[六、流标处理 33](#_Toc75351351)

[1. 改变方式 34](#_Toc75351352)

[2. 继续招标 34](#_Toc75351353)

[3. 终止招标 35](#_Toc75351354)

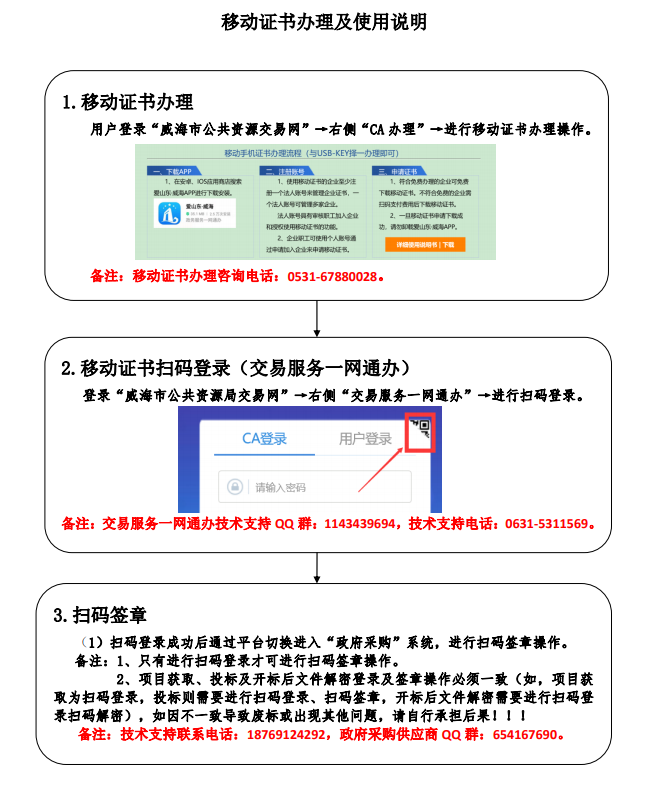
[七、结果确认 35](#_Toc75351355)

[八、中标通知 38](#_Toc75351356)

[1.通知签章（项目） 38](#_Toc75351357)

[2.中标通知书下载 40](#_Toc75351358)

[九、合同签章 41](#_Toc75351359)



# 系统操作

**注：从委托合同开始则为省网获取项目采购人操作的第一步。**

# 一、委托协议

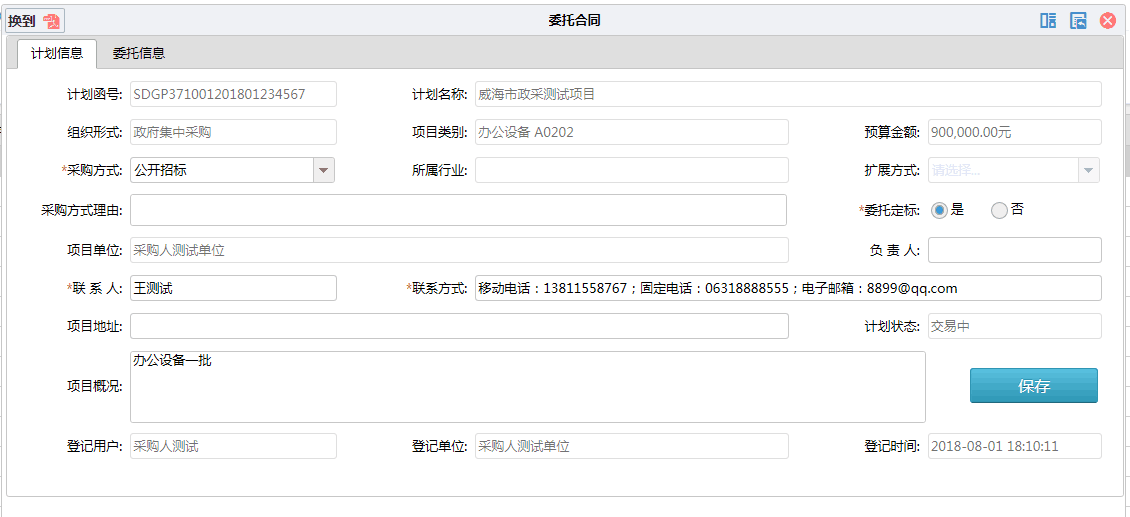
1. 委托协议的签署

招标的项目需要签订委托协议时，可在本菜单进行操作：

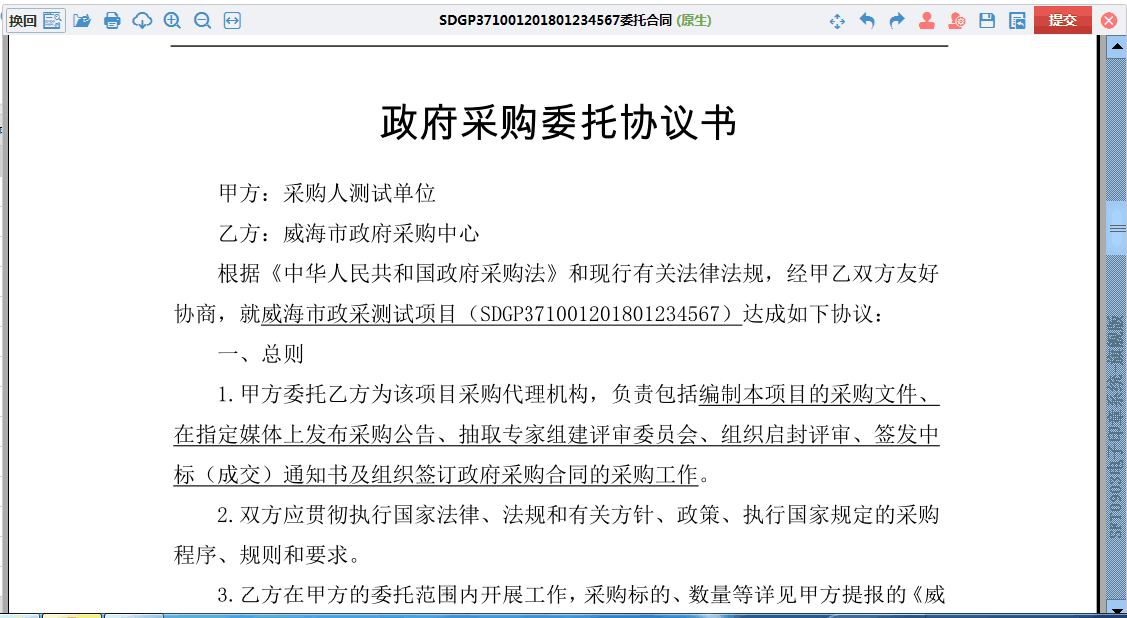
点击“委托合同”菜单，进入委托合同管理页面，如下图：



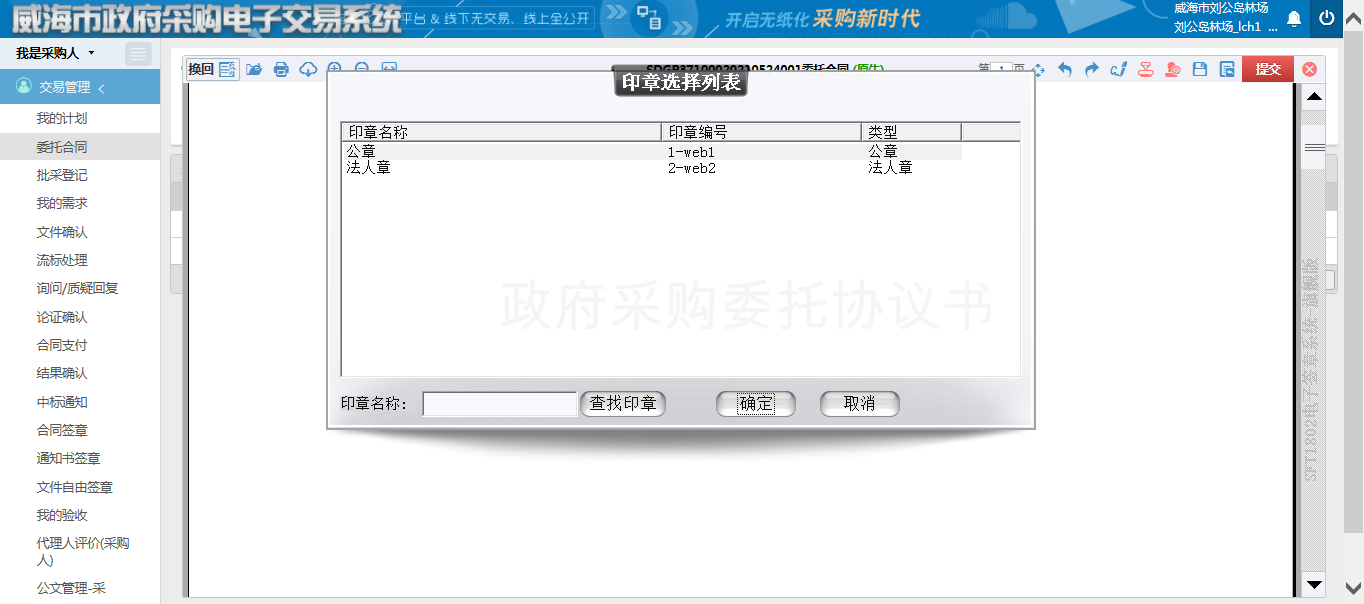
点击列表中右侧的「签署」按钮，弹出合同签署页面，共含有两个标签：计划信息和委托信息，带“\*”号项可做修改。如下图：



点击页面左上的查看委托合同，如下图：



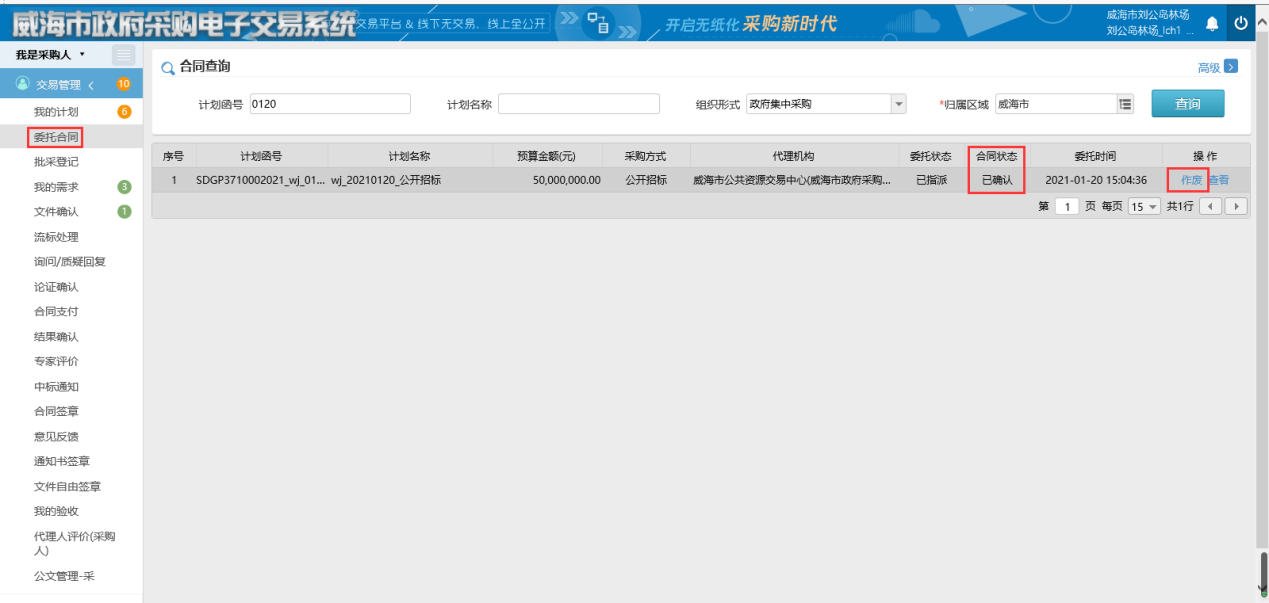
浏览合同内容，确认无误后，点击右上角红色盖章按钮，同时系统兼容现有使用硬介质CA签章，之后在甲方盖章处点击，进行盖章，如下图：

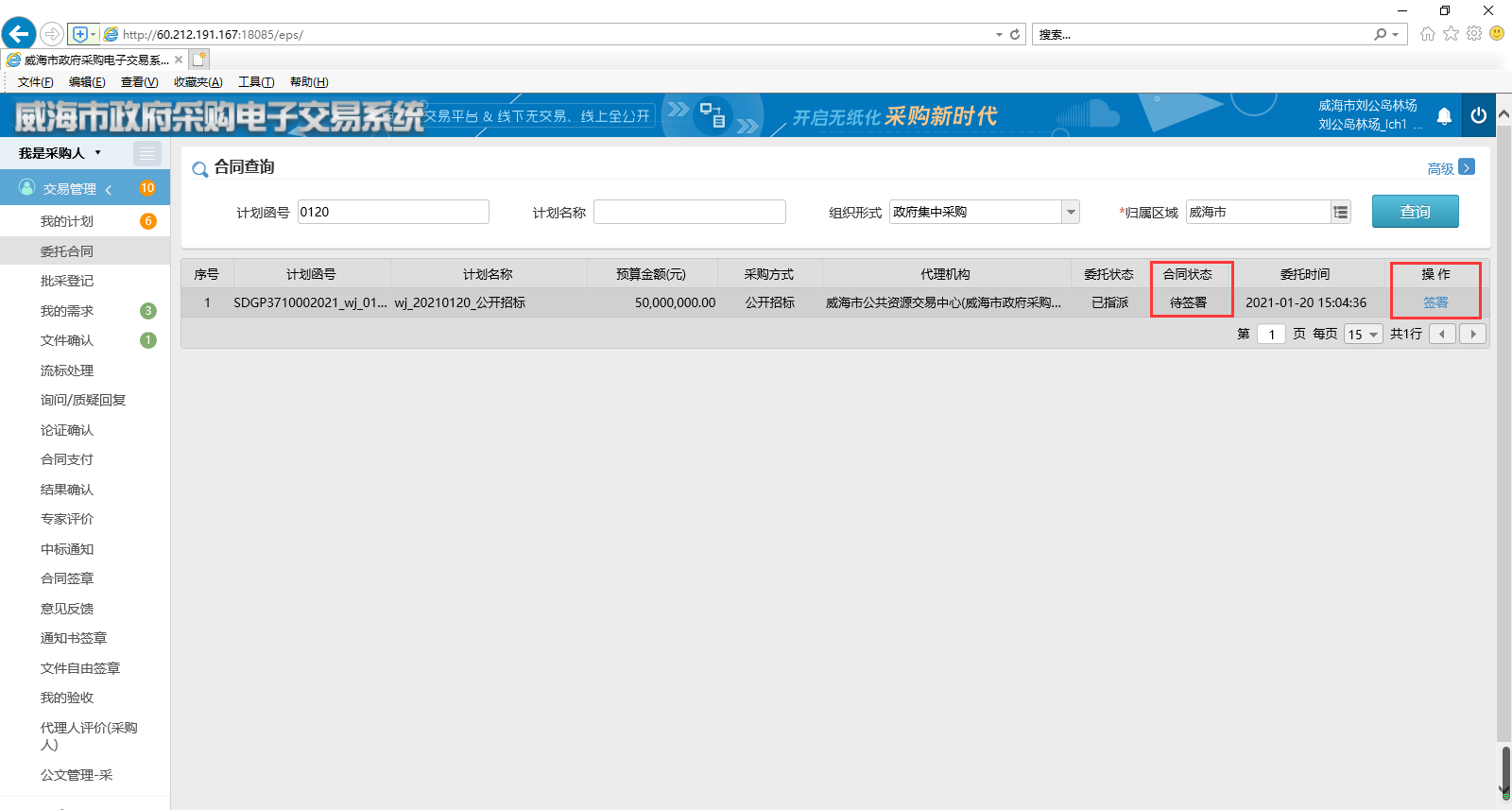


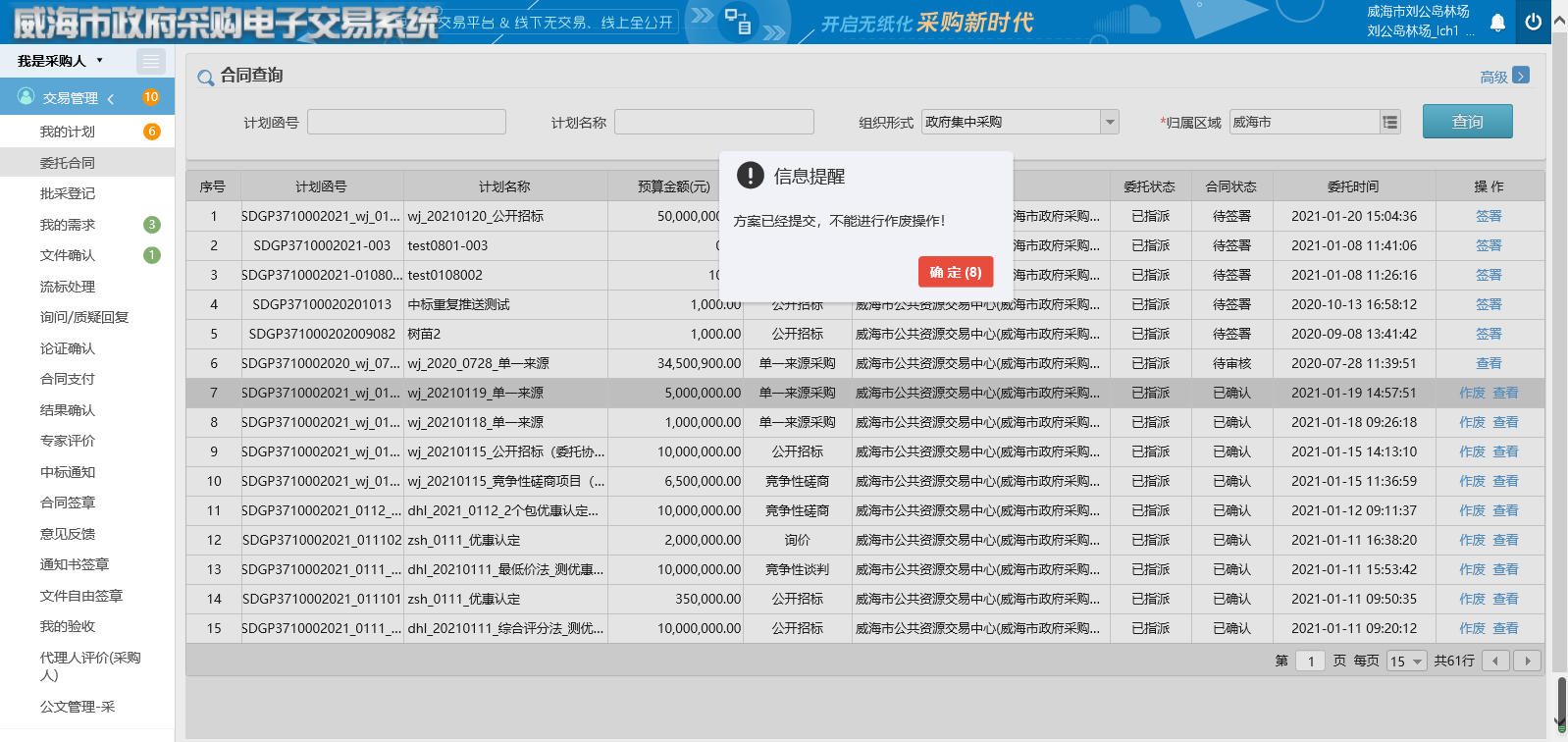


盖章完成后，点击页面右上角的“提交”按钮。

1. 委托协议作废功能

****委托协议状态为签署中或已完成，如因签错章或其他原因，委托协议需要重新签署的，可使用委托协议作废功能。如状态为签署中，则须代理机构项目负责人先进行确认，状态为已完成后，才可使用委托协议作废功能。采购人登陆系统，在委托合同菜单，操作栏出现按钮，如下图：



如果项目方案已提交，采购人再点击“作废“按钮，提示：方案已经提交，不能进行作废操作！如下图：

# 二、批采登记

当需要参与政府定期发布的批量集中采购，购买货物或服务时，需要在本菜单进行操作。

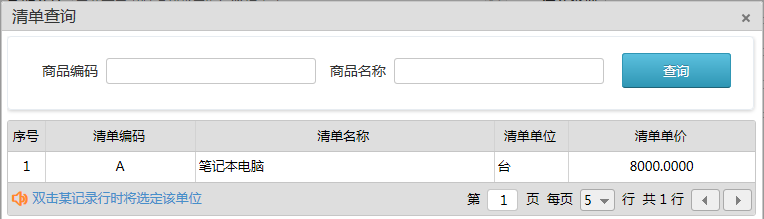
点击“批采登记”菜单，查看待登记列表中的任务，如下图：



点击登记列表下方的“登记”按钮，弹出批采清单登记窗口，如下图：



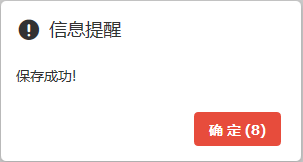
点选需要登记的清单名称，在此查看都有哪些清单可以进行选择，如下图：



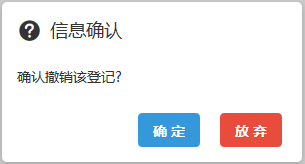
选好后双击回到批采清单登记窗口，根据此清单的预算单价、需求描述的信息，进行本单位的需求的数量、交付地址、联系人、计划函号等进行详细填写，如下图：



填写完毕后点击“登记”按钮，会填出保存成功的提示信息，登记结束。如下图：



如果登记信息错误或有变化，可以点击登记列表右侧操作列中的“撤回”按钮，将需求撤回修改，系统会弹出确认撤回的提示信息加以核对。如下图：



# 三、填写项目需求

当您需要对计划包段信息、需求清单、资格条件、评分标准、合同条款这些标签内的信息进行进一步完善，或需分包时，可在本菜单下进行。

点击「我的需求」菜单，查看待完善的需求任务，如下图：



点击列表中的“编制”按钮，进入需求编制界面，如下图：



## 1. 包段信息

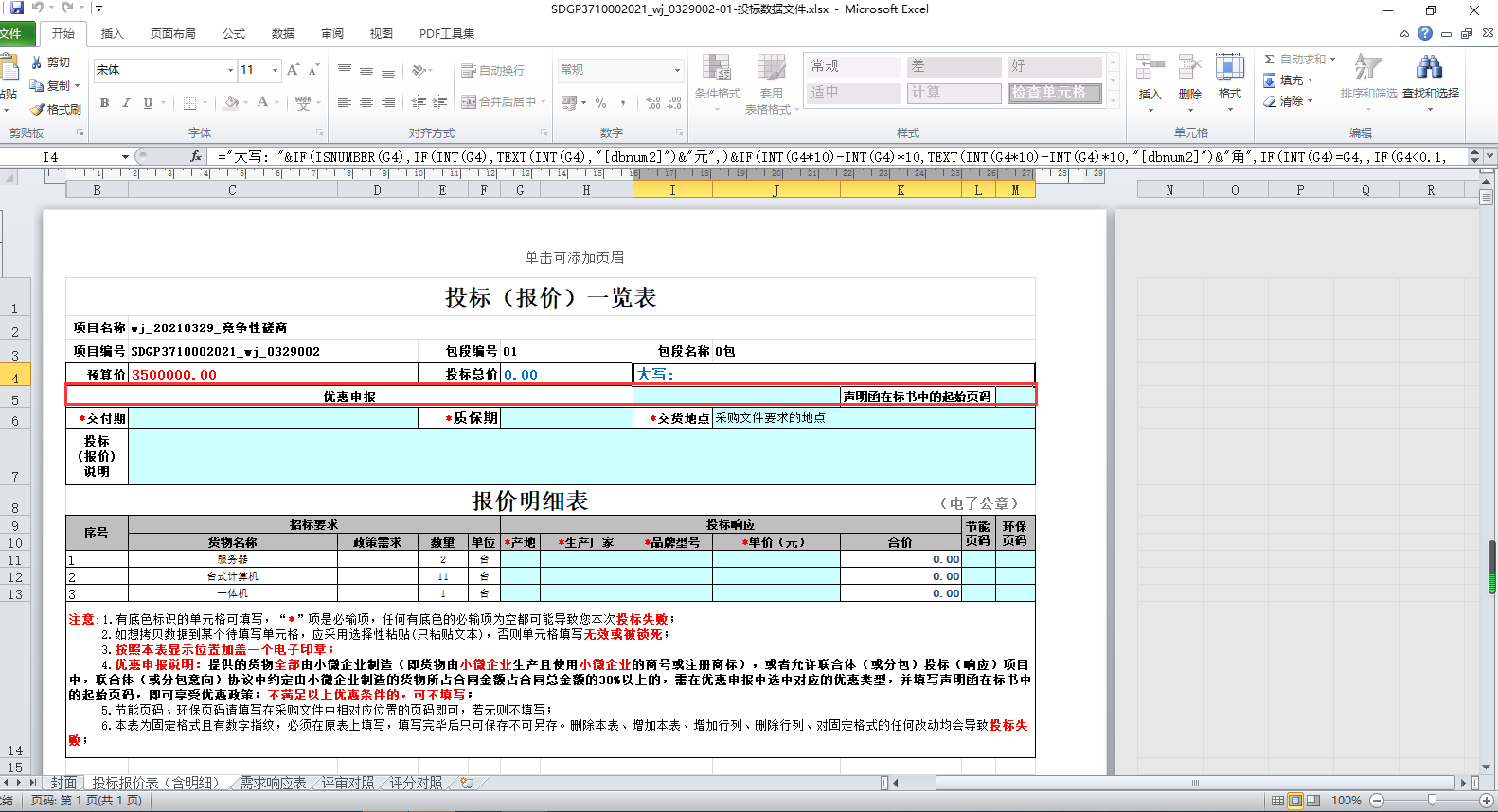
填写完整包段信息，并点击“保存”按钮以确认，如下图：



在我的需求菜单，点击按钮，进入需求确认界面，在包段信息标签页可以查看预留包段的值如下图：



企业优惠类型调整成按包段整体优惠，如下图：



## 2. 需求清单

点击“需求清单”标签，将需求编制切换至需求清单页面，如下图：

### 1）增加清单

点击需求清单列表下方的按钮可以添加清单，填写好后点击下方的“保存”按钮完成清单添加。如下图：



### 2）删除清单

当您需要删除清单时，可以点击清单列表中右侧的“删除”即可。如果需要批量删除，请勾选需要删除的清单，点击下方的按钮即为批量删除。



### 3）导入清单

您也可通过系统下载需求清单模版，制作好清单文件后，导入系统，如果在「修改计划」时已做采购清单导入，可在此处进行增加、修改或者删除，具体操作与之前完全相同。

### 4）补充文件

当需要补充文件时，可进行如下操作：

点击需求清单下方的按钮，在弹出包段补充文件窗口上传补充文件，点击“保存”按钮加以保存。



## 3. 评审标准

当您需要制定评审标准时，具体操作如下：

点击“评审标准”标签，将需求编制切换至评审标准页面，如下图：



### 1) 新增评审标准

点击评审标准列表下方的按钮，在弹出新增评审条件窗口，进行评审条件的填写，如下图：



### 2) 导入评审标准

您也可通过系统下载评审标准模版，制作好评审标准文件后，导入系统，操作如下：

点击评审标准列表下方的按钮，在弹出评审标准导入窗口，点击上传控件将线下编制好的评审标准上传，点击按钮上传到系统中，如下图：



### 3) 修改评审标准

点击评审标准列表中的“修改”按钮，在弹出修改评审条件窗口，如下图：



### 4) 删除评审标准

当您需要删除清单时，可以点击清单列表中右侧的“删除”即可。如果需要批量删除，请勾选需要删除的清单，点击下方的按钮即为批量删除。

## 4. 评分标准

当您需要制定评分标准时，具体操作如下：

点击“评分标准”标签，将需求编制切换至评分标准页面，如下图：

### 1) 新增评分标准

点击评分标准列表下方的按钮，在弹出新增评分标准的窗口，如下图：



### 2) 导入评分标准

您也可通过系统下载评分标准模版，制作好评分标准文件后，导入系统，操作如下：

点击评分标准列表下方的按钮，在弹出评分标准导入窗口，点击上传按钮，将线下编制好的评分标准文件上传，点击按钮上传到系统中，如下图：



## 5. 合同条款

当你需要确认与供应商的合同条款时，请进行如下操作：

点击「合同条款」按钮，进入如下界面：



### 1) 新增合同条款

点击合同条款列表下方的按钮，在弹出新增合同条款窗口，如下图：



### 2) 导入合同条款

您可通过系统下载评分标准模版，制作好评分标准文件后，导入系统，操作如下：

点击合同条款列表下方的按钮，在弹出导入窗口，点击上传控件将线下编制好的文件上传，点击按钮上传到系统中，如下图：



### 3) 修改合同条款

当您需要对合同条款进行修改时，点击合同条款列表右侧的“修改”按钮，弹出修改窗口，如下图：



（注：如果勾选“仅本包有效”选项，那么此次修改只对本包有效）

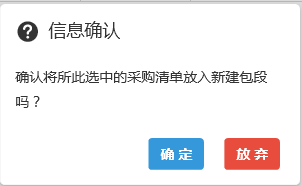
## 6. 调整分包

当您需要创建新的包段或调整原有包段时，可在本菜单下操作，具体操作如下：



在调整分包列表中勾选需要调整在同一包中的清单行，点击列表下方的按钮，系统会给您一些提示信息，如下图：

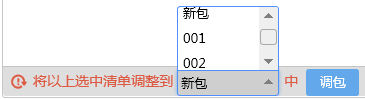




可以创建一个新包，如下图：



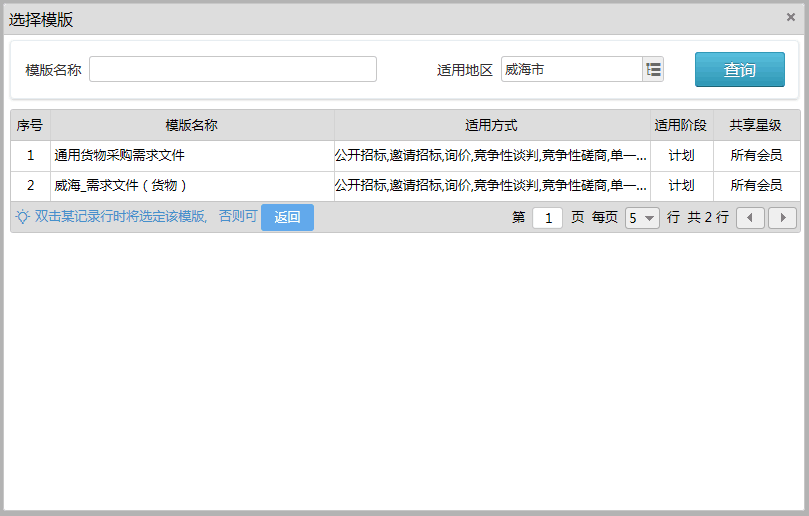
您也可通过下方的调包下拉控件对已有包号中的清单进行的调包，如下图：



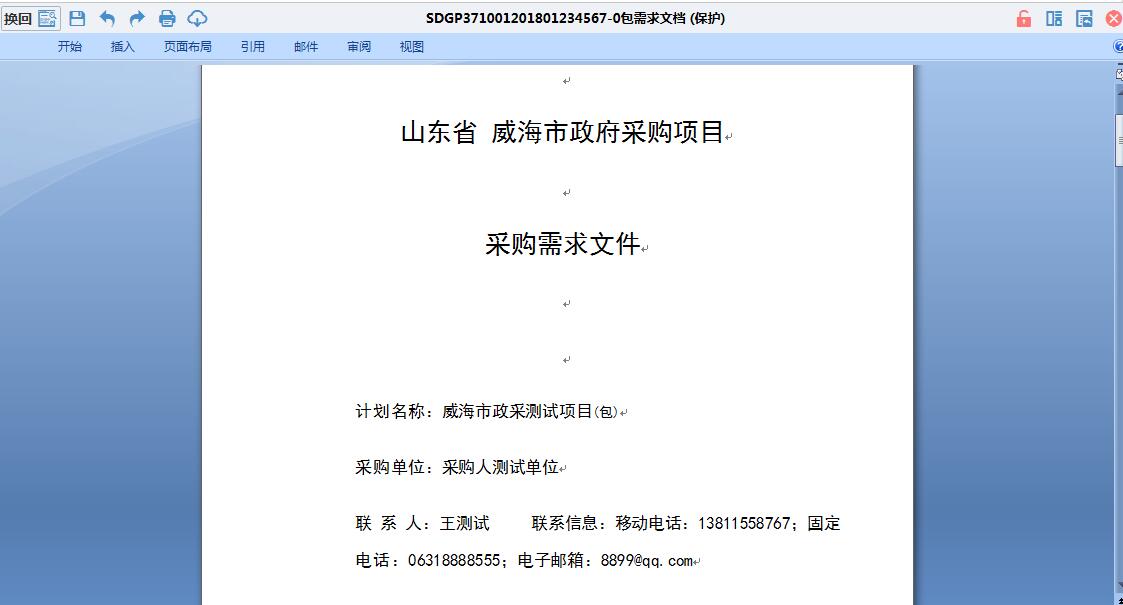
## 7. 转换文档版面

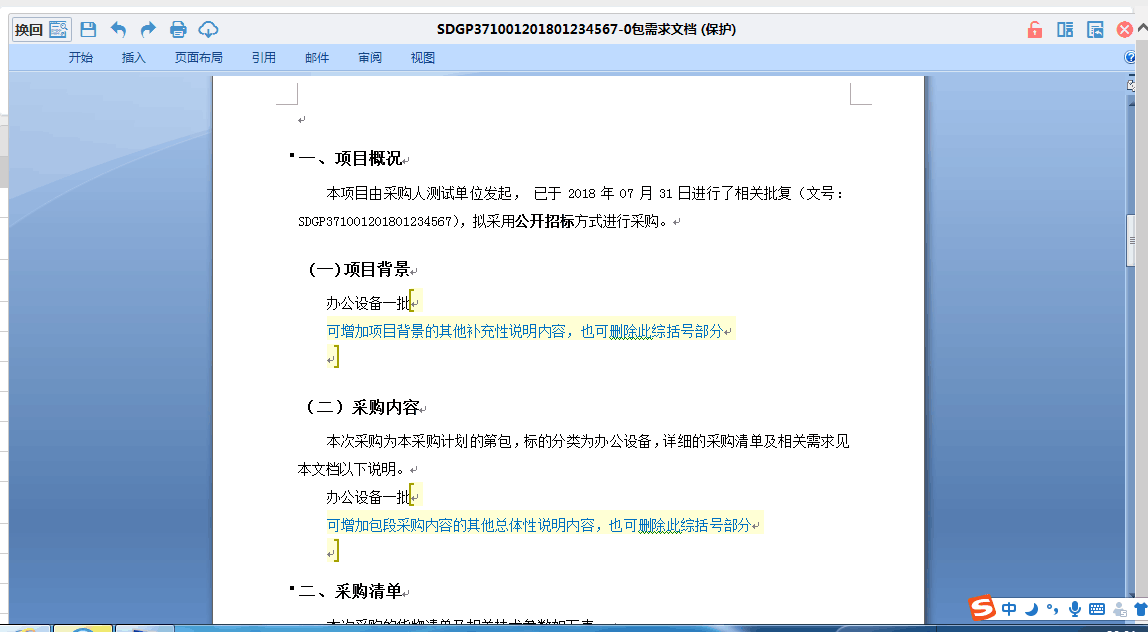
当在系统内完成需求编制后，需要将需求数据生成文档，可在本菜单选择模板、合成数据，具体操作如下：

点击需求编制界面左上方的按钮，在选择模板中选择合适的模板，将数据版面转换为文档版面，如下图：



选好模板后界面，可以在线上对需求文档进行更进一步的修改如下图：





（注：【】区域为可编辑区域）

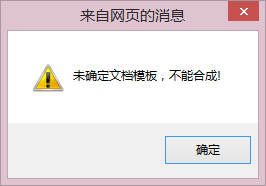
如线下制作的需求文档内的数据内容与模板不匹配，可以对照模板文件，将数据从线下文档拷贝至模板文件中。

### 1) 重选模板

如您需要更换模版时，请点击界面中右上方的“换模板”对模板进行更换。

### 2) 合成数据

如果数据版面的内容有所更新，可以点击界面右上方的“合成”将新数据合成到模板中去。如果系统弹出以下提示信息，如下图：



那么说明此包还未选择相应的模板，请先点击“换模板”，然后再点击“合成”按钮进行数据合成。

文档版面修改好后，需点击界面中左上方的“换回表单”将界面切换会数据版面，并点击界面中的“提交”按钮保存到系统。如下图：



# 四、需求确认

当需求文件需要确认，可在「我的需求」菜单下操作，具体操作如下：



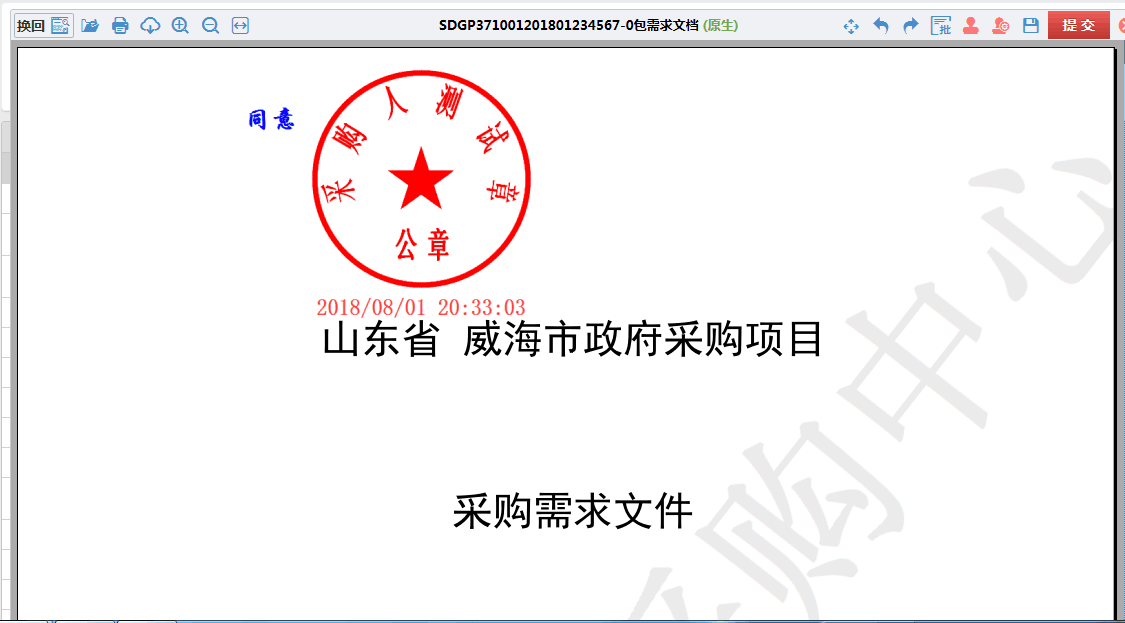
点击「我的需求」菜单，找到需要确认的包段，此时状态栏显示「待确认」，点击「确认」按钮，进入如下界面：



点击左上角「换到」按钮，进入需求文件确认界面，点击右上角

../Library/Containers/com.tencent.qq/Data/Library/Caches/Images/F90679028924326731B3D01874AE6D93.png和../Library/Containers/com.tencent.qq/Data/Library/Caches/Images/3B34654A58662BA58808FF4A37005F50.png按钮，进行文件确认签章，同时系统兼容现有使用硬介质CA签章。如下图：



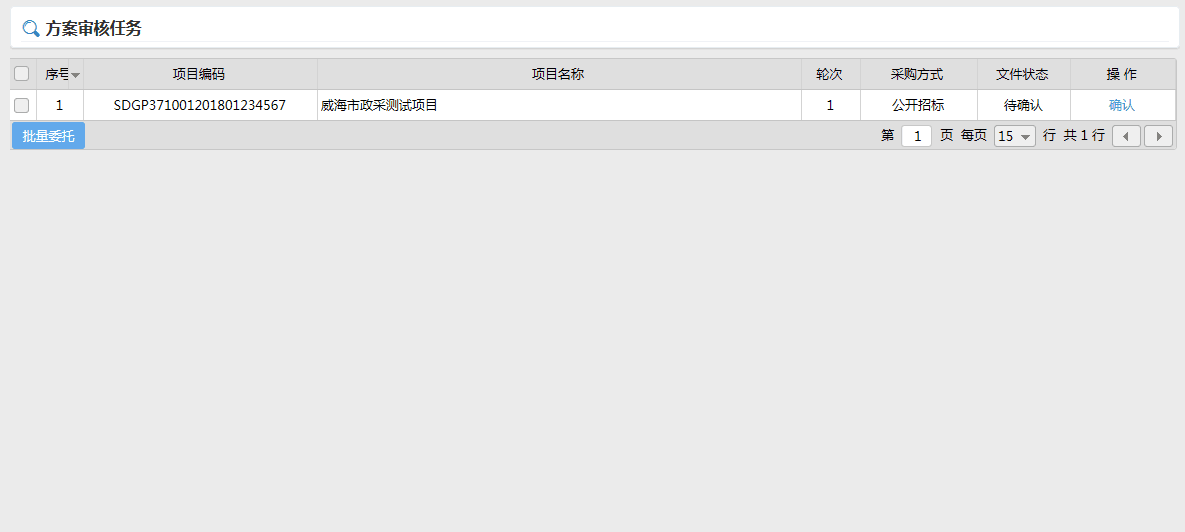


点击右上角「提交」按钮，进行确认提交。

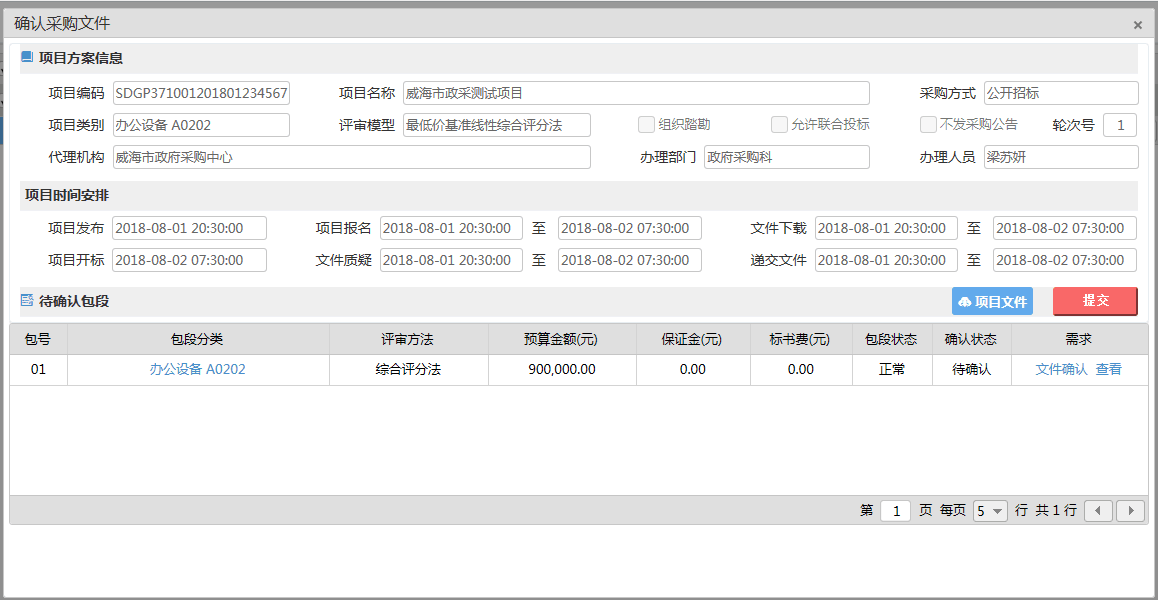
# 五、确认采购文件（文件确认）

当采购文件编制完成后，需要采购人对文件进行确认，具体操作如下：

点击“文件确认”菜单，查看待确认采购文件列表，可以看到需要确认的项目，如下图：

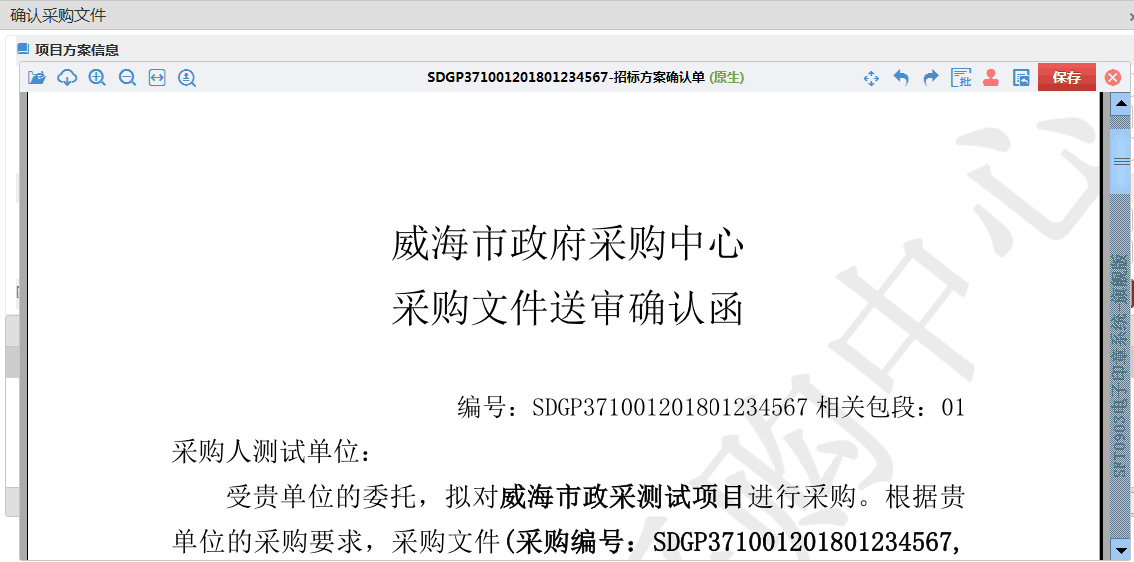


点击“确认”按钮弹出确认采购文件窗口，如下图：



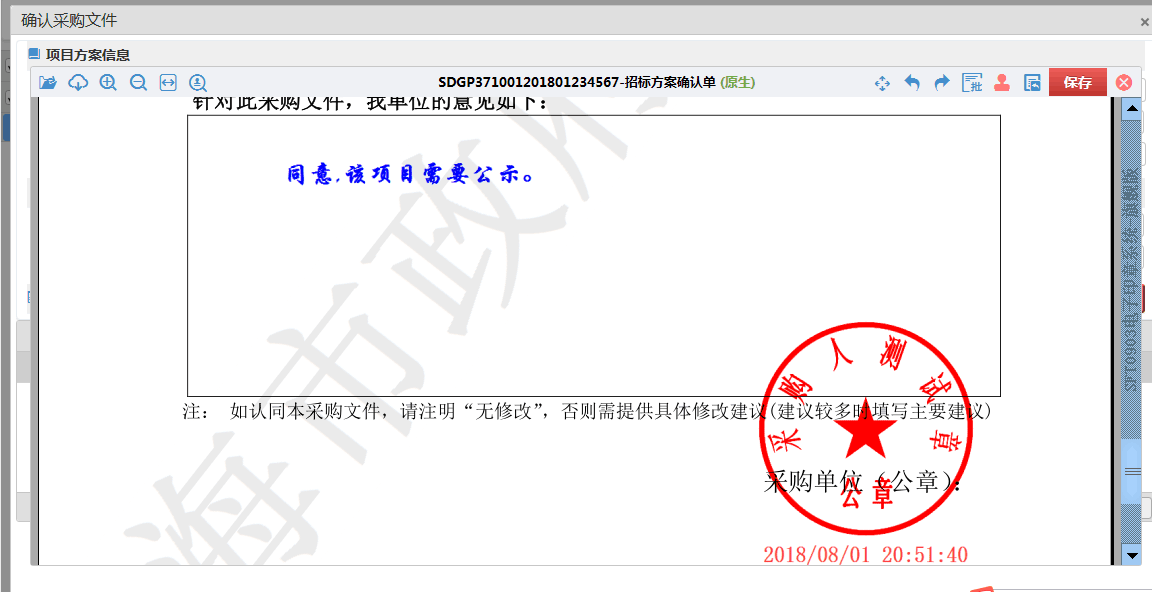
点击列表右侧的“查看”按钮，可以查看相关包段信息，如需下载项目的投标文件，则可点击按钮下载，进行查看。

确认采购文件时，需在确认窗口勾选待确认的包段列表中的包段，然后点击「文件确认」按钮，进行确认。之后系统出现确认文件，如下图：



点击文件确认后，将进入招标方案确认单，此时点击签批按钮，在需要签批的位置单击，落下“同意”或“不同意”的签批意见，并点击保存。同时系统兼容现有使用硬介质CA签章。如下图：



****

保存后，待确认包段列表中的确认状态列显示由“待确认”更新为“已确认”，然后点击按钮提交确认结果。



# 六、流标处理

当项目流标后，您需要进行流标的后续处理时，可点击“流标处理”菜单，查看流标包段，如下图。

处理有3种情况：改变方式（变更交易方式后重新招标）、继续招标（不变更交易方式，直接重新招标）、终止招标，您可根据实际情况，选择对应的处理方式。



## 1. 改变方式

当需要“变更交易方式，重新招标”时，点击列表中的“改变方式”按钮，弹出变更处理窗口，如下图：

重新选择批复后的交易方式，并上传变更批复文件，点击“提交”按钮，重新进行招标流程。



## 2. 继续招标

当需要“不变更招标方式，直接重新招标”时，可点击列表中的“继续招标”按钮，弹出处理界面，如下图：

填写备注说明后，点击“提交”按钮，重新进行招标流程。



## 3. 终止招标

当需要“终止招标”时，点击列表中的“终止招标”按钮，弹出处理界面，如下图：

填写终止说明，点击“提交”按钮提交。



# 七、结果确认

当需要对评标结果进行确认时，你可在本菜单下进行，具体操作如下：

点击“结果确认”菜单，查看需要结果确认列表，如下图：



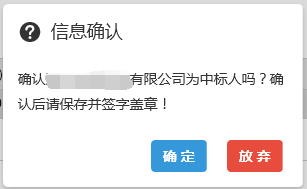
选择需要确认的记录行，点击列表中的“确认结果”按钮，进入结果确认界面，如下图：

**当项目的流程类型为“一般交易项目”时，可在上图的列表中选择中标单位，选择其中一家，另外几家默认落选。**

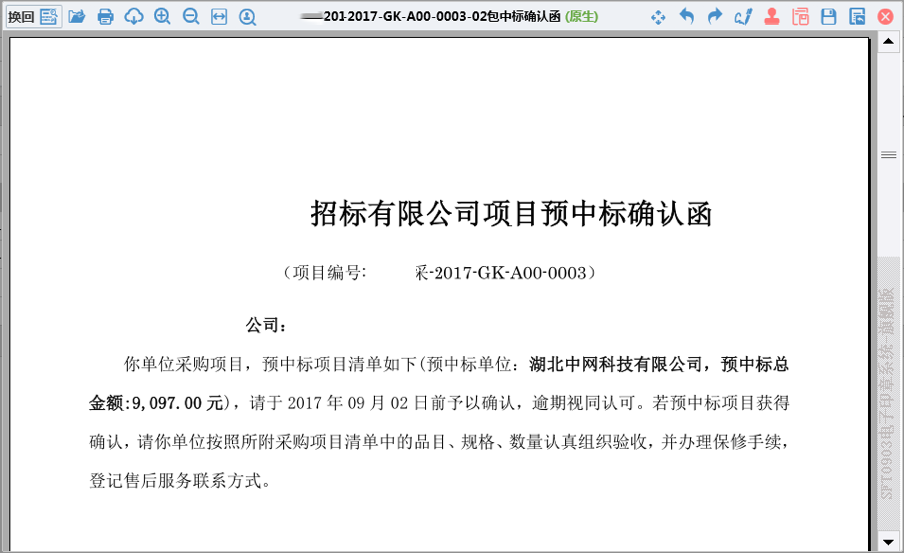
**当项目的流程类型为“资格入围”时，可在上图的列表中选择多家供应商入围。**

**选择完成后，勾选认可结果为“是”，填写确认原因并保存，然后提交，在提交前可修改。**

选择后系统会提示您确认信息，如下图：



如果对本次招标的结果不满意，“认可结果”中选择“否”，填写原因，点击“保存”按钮。

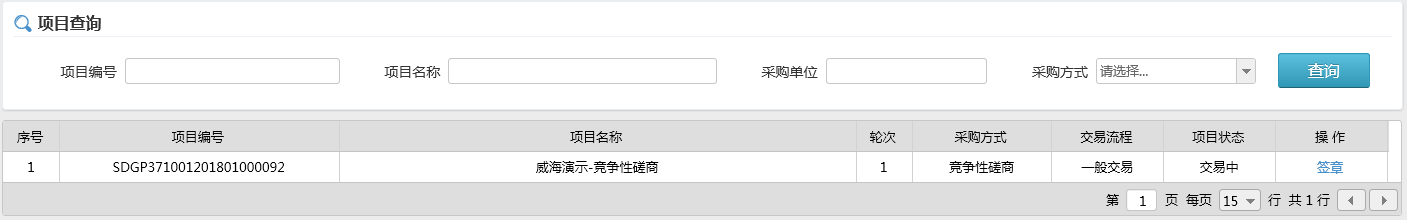
中标（入围）供应商选择结束后，点击进入预中标确认函模板界面，如数据未同步，则须点击按钮进行数据同步，待数据同步完成后，可直接进行盖章或网下盖章后扫描传到系统上

确定结果，且签字盖章（同时系统兼容现有使用硬介质CA签章）后，点击界面的“提交”按钮提交本次确认的结果，提交后该项目在确认列表中的记录状态将显示为待验核，以等待采购中心（代理机构）进行最后验核把关。

# 八、中标通知

## 1.通知签章（项目）

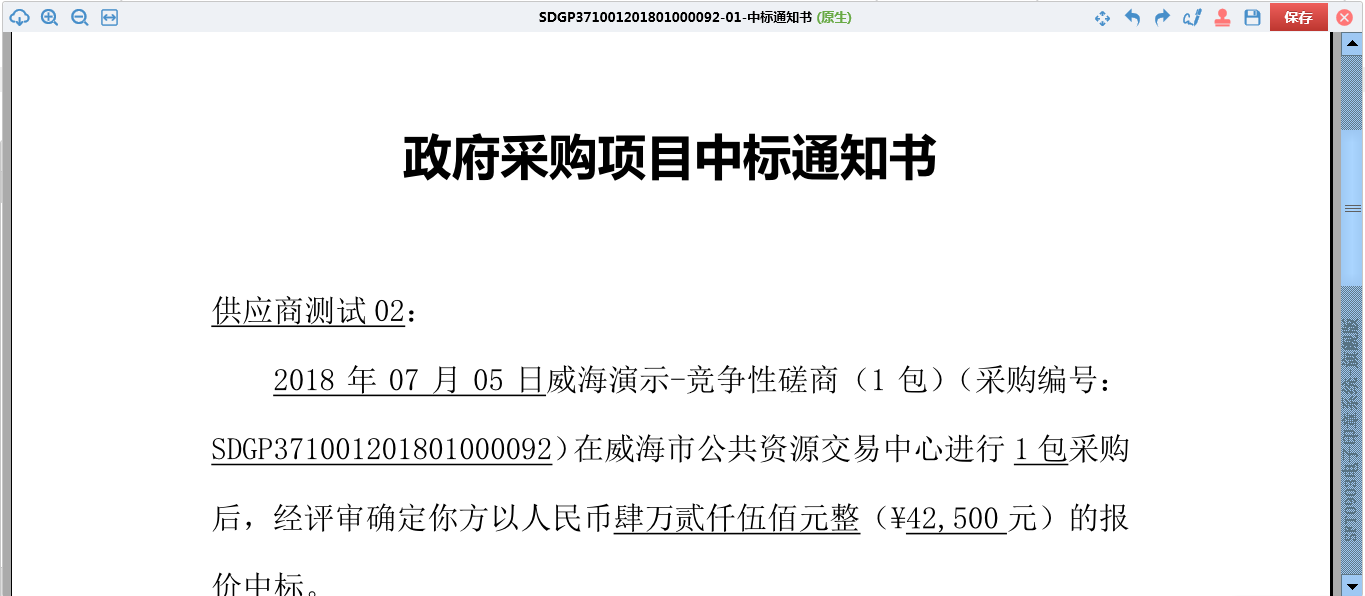
签章人员点击“通知签章（项目）”菜单，进入通知书签章管理页面，如下图：



点击列表中的通知书的超链接可下载通知书进行查阅，点击“签章”按钮，进入签章页面，如下图：



进入到通知书签章窗口，如下图：



拖动滚动条，至签章处，进行盖章，同时系统兼容现有使用硬介质CA签章，如下图：

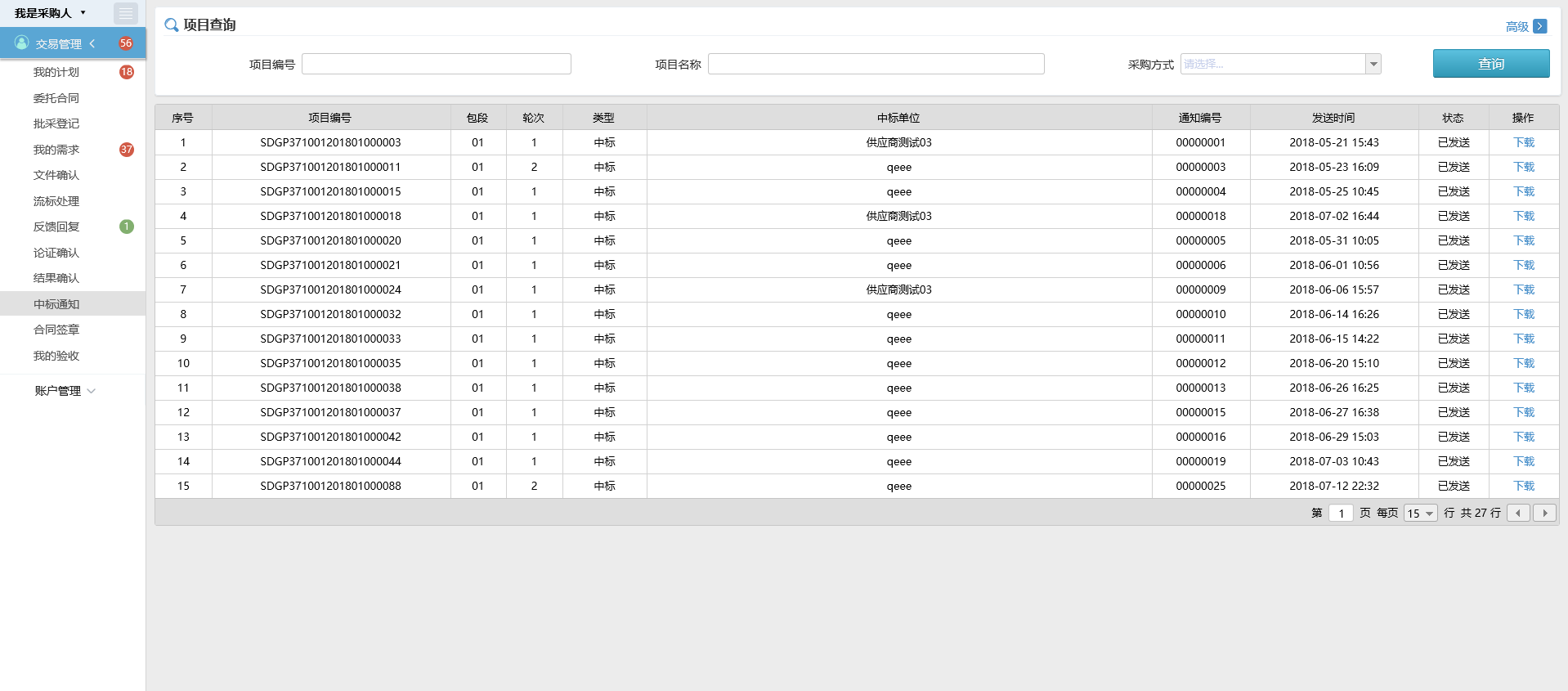


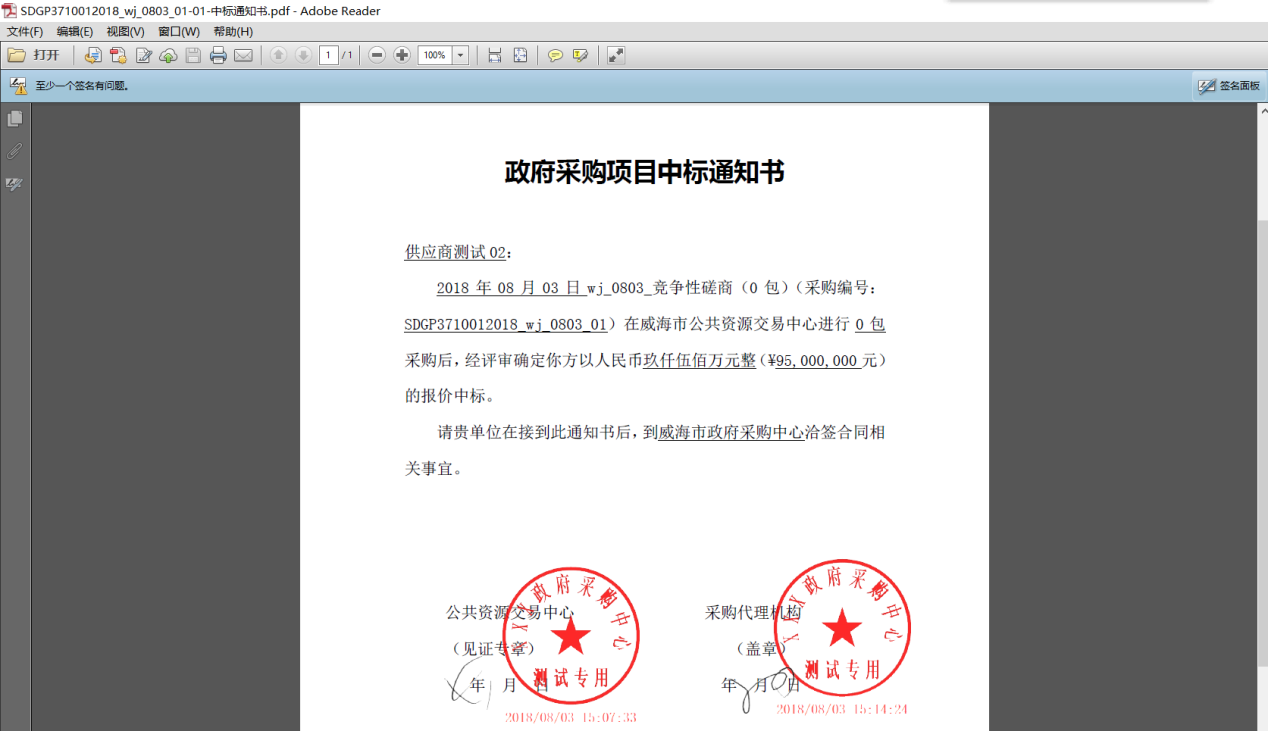
盖章后，页面会自动关闭。此时签章状态栏变为已签章，点击左下角的“提交”按钮。



## 2.中标通知书下载

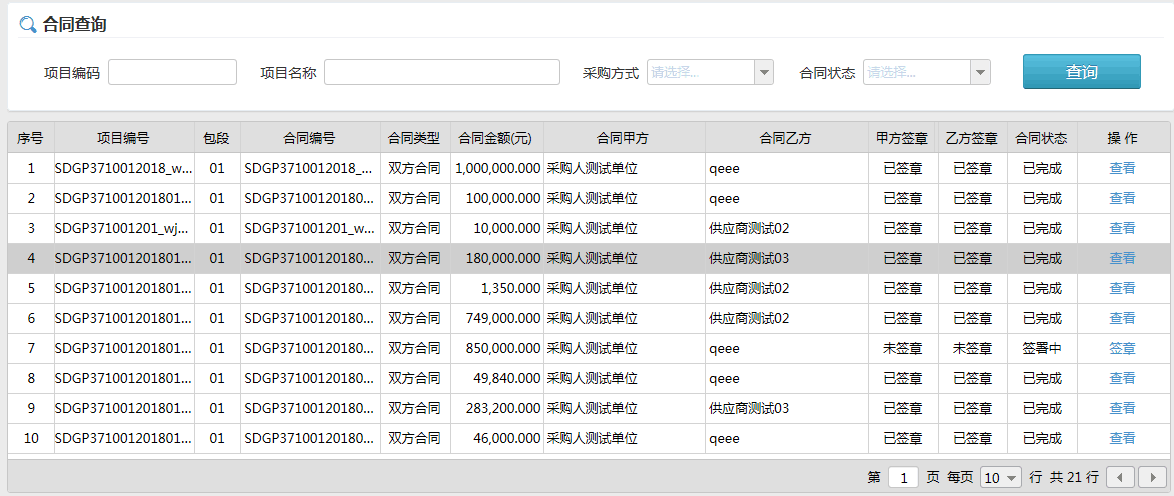
当需要查看或下载中标通知书时，点击“中标通知”菜单，查看中标项目信息列表，在该列表中找到已发送的项目中标或成交通知书，点击通知书链接。系统弹出对话框，该中标或成交通知书保存在本地电脑进行审阅。如下图：



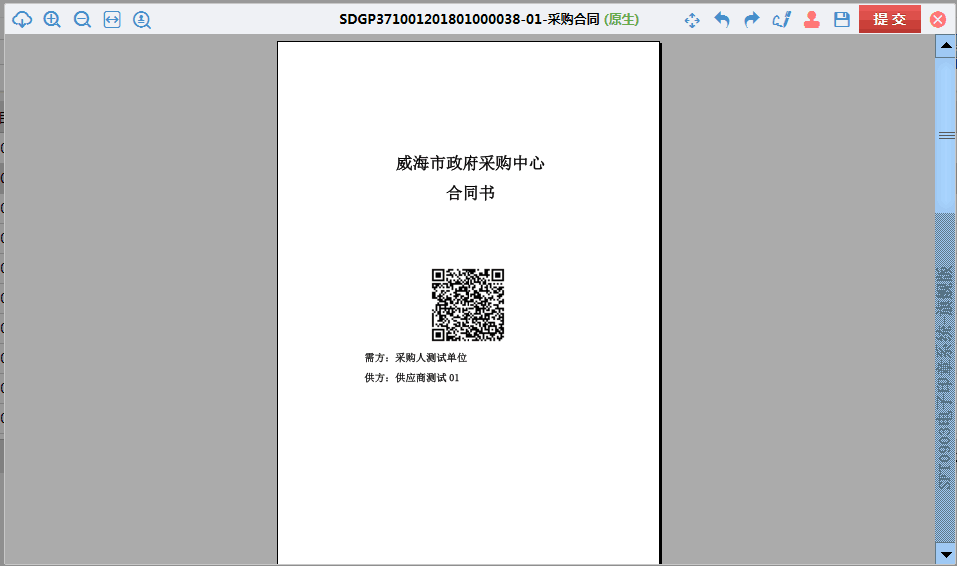


# 九、合同签章

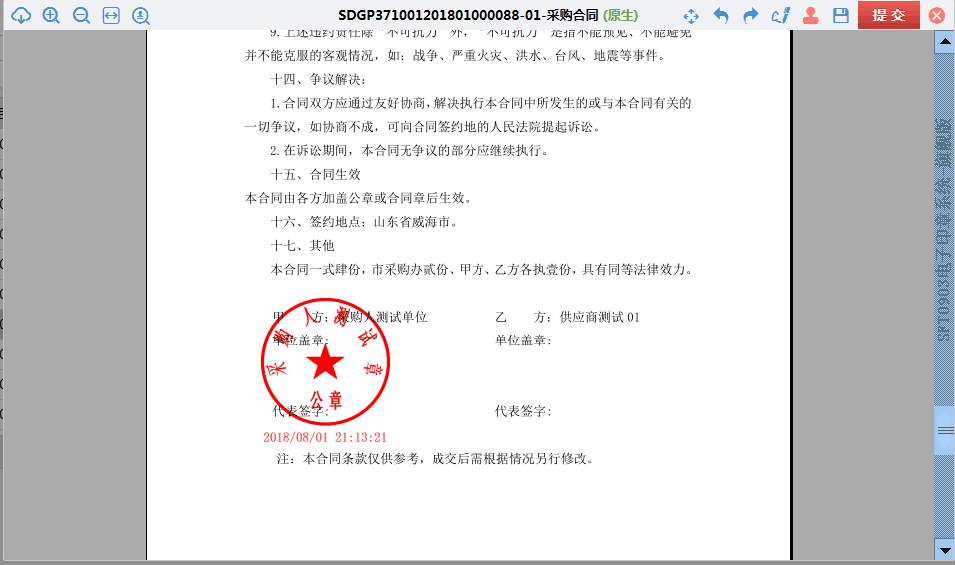
当需要对合同进行签章操作时，点击「合同签章」菜单，进入管理页面，窗口上方可根据项目编号和名称等条件快速查询，右侧可对合同进行签章操作，如下图：



点击列表中的“签章”按钮，弹出合同签章页面，如下图：



拖动滚动条，可以浏览合同内容，如确认合同无误，可点击在合同盖章处进行盖章，同时系统兼容现有使用硬介质CA签章，如下图：



盖完后，点击“提交”按钮。