

威海市文登区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文登分中心

威海国采信息技术有限公司

2019年10月

目录

前言	4
一、安装准备	5
1. 平台概述	5
2. 硬件要求	5
3. 软件要求	6
4. 安装压缩包	6
5. 首次使用平台	7
6. 登陆平台	10
二、基本操作	11
1. 账户管理	11
三、填写采购计划 (我的计划)	25
1. 添加计划	25
2. 修改计划	26
3. 委托计划	32
四、委托合同	36
五、批采登记	38
六、填写项目需求	41
1. 包段信息	41

2. 需求清单	42
3. 评审标准	44
4. 评分标准	47
5. 合同条款	49
6. 调整分包	52
7. 转换文档版面	53
七、需求确认	56
八、确认采购文件 (文件确认)	58
九、流标处理	61
1. 改变方式	61
2. 继续招标	62
3. 终止招标	62
十、结果确认	63
十一、中标通知	66
十二、合同签章	69

前言

CPP 政府电子采购平台（简称平台）是根据我国政府采购相关政策和法规研发的政府采购项目操作平台，具有业务规范化、数据精细化、文件模板化、全程无纸化等特点，能够满足公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价等采购方式的全流程电子化操作的要求，能够控制采购流程、落实作业标准、记录项目信息、提高采购效率，有助于实现政府采购的公开、公平、高效、透明。

本手册旨在帮助采购人掌握平台的操作方法，适用于省直单位参与政府采购项目的具体操作人员。手册描述的内容主要基于公开招标的操作流程，其它采购方式的操作方法均包含其中，在具体实施项目采购时可向项目负责人咨询。在使用过程中如有意见和建议可加 QQ 群（235849406）进行咨询。

一、安装准备

1. 平台概述

本平台是新一代政府采购电子化交易平台，采用“创新、协调、绿色、开放、共享”的开发建设理念，遵照《政府采购法》、《招标投标法》及《电子招标投标系统技术规范》等有关法律法规，面向各类交易主体和监管部门提供的安全可靠、稳定高效、操作方便、灵活扩展的一体化政府采购电子化交易解决方案。

平台支持政府采购领域的全业务（六种方式）、全主体（五种主体）、全流程电子化。通过文档模板替换和电子签章技术的深入应用，完美地实现了政府采购交易的全程办公自动化及无纸化，提升了采购交易的效率，降低各方成本，实现过程全流程公开、全程规范、全程可溯。

2. 硬件要求

为保证采购人能够正常地使用电子化采购平台开展相关业务，建议所使用的电脑硬件及网络至少达到以下要求：

CPU：2GHZ 以上，CPU 档次越高，平台运算速度越快；

内存：2GB 以上，内存越大，平台运算速度越快；

显示分辨率：不低于 1366×768，更高的分辨率可显示更多信息；

网络：10MB bps 以上网络带宽，网络带宽越高，下载和上传数据越快；

USB 接口：1 个以上，端口多可保证在使用平台时有其他 USB 端口可用；

说明：如果您的硬件配置过低，可能会给使用操作带来相关问题和不便。

3. 软件要求

操作系统：WindowsXP、window7、window8、window10，建议不要使用克隆（GOSHT）的操作系统（克隆系统可能经过某些精简或者宿主系统配置干扰，否则可能会在使用过程中产生不可预知的问题）；

支持 IE8+、火狐 40+、360 等浏览器，为了达到更好的使用效果，我们建议尽量使用 IE 浏览器，推荐使用 IE10 或 IE11 浏览器；

需安装 Microsoft Office 2003 以上版本的软件，2010 以上版本个别重要功能会受到一定局限，因此我们推荐使用 2007 版本。（切记要使用完整的安装版，精简版本可能会导致一些不可预知的问题发生）

PDF 阅读软件 Adobe Reader，如未安装此 PDF 阅读程序，可从其官方网站 <http://www.adobe.com/support/downloads/thankyou.jsp?ftplID=5507&fileID=5519> 免费下载安装。

4. 安装压缩包

使用本系统之前，需要在登陆界面下载压缩包，并解压后，根据说明文件安装压缩包。



5.首次使用平台

在首次使用平台前，还需要对平台进行包括浏览配置、加信任站点、允许加载项、绑定 CA 锁等必要的配置和初始化工作。

1) 浏览器配置

为了让平台相关程序能够正常地工作，请按照以下步骤对您的浏览器进行相关配置（由于不同类型浏览器的配置方式不同，请特别注意，本手册仅以 IE 浏览器的进行相关配置说明）。

打开 IE 浏览器，点击菜单栏的【工具】(或 IE 窗口右侧的工具图标)→【Internet 选项】

● 加信任站点

- a) 在弹出的 Internet 选项窗口中，选中安全选项卡；
- b) 点击选中可信站点图标，会看到如右图所示的界面；
- c) 点击【站点】按钮，将弹出右图红框线中所示的受信任站点窗口；
- d) 在弹出的受信任的站点窗口下端的，点击选择框，去掉选择框中的打勾；
- e) 将本平台的访问地址（<http://dzcg.whggzyjy.cn:8088/login>）输入到方框中并点击右侧的添加(A)按钮，将本平台增加到浏览器的受信任站点中；
- f) 点击【关闭】按钮，完成受信任站点设置；

● 开启 ActiveX 限制

在上步骤中，当关闭受信任的站点窗口后，平台返回到 Internet 选项窗口，然后按如下步骤进行设置操作。

- a) 去掉启用保护模式选项前的打勾；
- b) 点击【自定义级别(C)】按钮，弹出上面右图所示的安全设置窗口；

c) 找到 **ActiveX** 控件和插件选项，将 **ActiveX** 选项全部设置为启用；

d) 设置完成后点击【确定】按钮，完成浏览器安全设置；

- 设置弹出窗口

完成上述操作后，还可能因浏览器的拦截设置导致本平台中的某些功能不能正常使用，请开启来自本平台站点的弹出窗口。

a) 打开 **IE** 浏览器，点击 **IE** 浏览器菜单栏的工具菜单项；

b) 移动鼠标到弹出窗口阻止程序(p)选项上，右边出现二个下级菜单项；

c) 移动鼠标到弹出窗口阻止程序设置(P)菜单项上并点击，出现弹出窗口阻止程序设置窗口（上图右所示）；

d) 添加完成后点击弹出窗口阻止程序设置窗口中的【关闭】按钮。

2) 允许加载项

当某个浏览器首次运行本平台的数字签名、电子签章、**WebOffice** 相关功能时，会加载这些程序，可能会进行提示，您需要允许其加载，而且最好是长期允许，这样今后每次加载就不会重复提示并做相同操作。因不同类型、不同版本的浏览器对加载项的管理方式不同，这里仅以 **IE** 浏览器进行说明。

当首次使用数字签名功能（**CA** 锁登录）时，会提示运行“数字签名控件”的加载项

当首次使用电子签章功能时，平台会提示运行“电子签章系统”的加载项

当首次使用 **WebOffice** 功能时，平台会提示运行“**WebOffice**”的加载项

如果在首次使用上述功能时为弹出上述类似提示框，且相关功能运行不正常，可能是您的浏览器阻止了本平台的弹出窗口，请参阅“设置弹出窗口”部分介绍。

3) 绑定 CA 锁

CA 锁注册之后，如果未绑定 CA 锁，则需点击证书登录，弹出用户 PIN 码窗口，在窗口中输入 UKey 的 PIN 码，如下图所示：



输入完成后，点击「登录」按钮，出现如下窗口：



输入在系统注册的用户名以及密码后，点击「绑定证书锁」，完成 CA 锁与用户名的绑定。

注：绑定后，再次登录时，只能用绑定的 CA 锁登陆。

a) 由于账号登录存在安全隐患，平台对账号登录的授权进行了较多限制，所以您尽快绑定 CA 锁，采用 CA 锁登录获得完整的平台授权；

b) 一旦用户账号绑定 CA 锁，其账号登录通道将被自动关闭，后续只能使用证书登录通道登录平台。

6.登陆平台

1) 进入平台

您可以通过登陆采购中心网站，进入到本平台的登录界面。

2) 登录平台

本平台提供了 CA 锁登录和密码登录 2 个平台登录通道，鉴于密码登录的安全性相对较弱，平台对一些主要功能授权进行了限制，因此建议您尽可能使用 CA 锁登录平台。

1) 证书登录通道	2) 密码登录通道
a) 将本平台颁发的CA锁插接到电脑 b) 选择登录窗口中的证书登录选项卡 c) 点击【证书登录】按钮 d) 输入CA锁的开启密码(如有) 如CA锁还未绑定平台，会弹出CA锁的绑定窗口，老平台移植过来的用户名不变，但密码为6位本单位预算代码。	a) 选择登录窗口中的密码登录选项卡； b) 正确输入您的用户账号及密码； c) 正确输入图片指示上的验证码； d) 点击【账号登录】按钮； 验证码的过期时间为10分钟，如登录界面停留较长，应先更换一张验证码。一旦绑定电子密钥，账号登录方式失效。

二、基本操作

1. 账户管理

当注册完成后，需要尽快完善单位注册信息，如注册信息有变化，则需要第一时间更新。

相关授权人员可以在“账号管理”菜单中查看、完善或变更单位信息；开通系统的其他身份；进行本单位内的部门管理、用户管理、用户授权等操作。

1) 修改登录密码

当需要修改自己的登录密码（账号登录或绑定时使用）时，可通过点击系统界面右上角的用户信息区，系统将在此信息区下方弹出用户信息面板（如下图），点击此面板中的“修改账户密码”标签可实现用户密码的自助更新。



2) 修改电子邮箱

电子邮箱是用户接收系统重要信息和通知的渠道，建议您及时查看并保证其正确有效。当需修改电子邮箱时，可通过点击系统界面右上角的用户信息区，系统将在此信息区下方弹出用户信息面板（如下图），点击此面板中的“更改用户邮箱”标签可实现用户电子邮箱的自助更新。



为了验证填写邮箱的正确有效，您需要点击“发送验证码”按钮，系统将生成一个随机验证码并将其发送到目标电子邮箱中，请到此邮箱中取回此验证码并输入到验证码框中，然后点击“提交”按钮后才能实现电子邮箱的自助更新。

3) 单位信息

当注册提交后，需要尽快登录系统完善单位信息，以便工作顺利开展。本菜单可以添加或更改单位信息，操作如下：

点击“单位信息”菜单，进入单位信息管理页面，如下图：

机构信息					
*单位名称	测试供应商1	*单位简称	测试供应商1		
*注册代码	720087159	*注册证件	组织机构代码证	*注册中心	内藤政采中心
				申请为采购人	申请为代理人
序号	注册类型	注册时间	注册指南	注册状态	操作
1	供应商	2017-11-02 10:11	供应商注册、安全证书 (CA) 及电子签章办理须知	注册中	编辑

a) 编辑单位信息

点击列表中的“编辑”按钮，编辑单位的详细信息，如下图：

按照步骤依次填写基本信息、联系信息、资质证照，填写完成后，点击“提交”按钮，提交由代理机构进行审核，提交后，页面变化如下图：

序号	注册类型	注册时间	注册指南	注册状态	操作
1		017-11-02 10:11	供应商	待核验	查看

b) 查看单位信息

点击列表中的“查看”按钮，查看单位信息，如下图：

c) 变更单位信息

点击列表中的“变更”按钮，弹出变更页面，如下图：

按照步骤依次变更基本信息、联系信息、资质证书，变更完成后，点击“提交”按钮，提交由代理机构进行审核，提交后，页面变化如下图：

序号	注册类型	注册时间	注册指南	注册状态	操作
1	供应商	2017-11-02 10:11	供应商注册、安全证书（CA）及电子签章办理须知	变更待校验	查看 撤回

d) 撤回审核

点击列表中的“撤回”按钮，弹出撤回操作提示，如需继续，点击“确定”按钮，否则点击“放弃”按钮。如下图：

4) 部门管理

当相关授权人员需对本单位内相关部门进行新增或修改时，可点击“部门管理”菜单，进入部门信息管理界面，如下图：

序号	部门名称	职责说明	部门主管	分管领导	状态	更新时间	操作
1	业务一部	1111111111	李四	张三	有效	2017-11-02 14:38:50	修改

第 1 页 每页 15 行 共 1 行

a) 修改部门

点击列表中的“修改”按钮，弹出修改页面，修改信息后，点击“保存”按钮。如下图：

部门信息

*部门名称 有效

部门主管 分管领导

部门说明

b) 添加部门

点击列表中左下角的“添加”按钮，弹出添加页面，填写部门信息后，点击“保存”按钮。如下图：

部门信息
✕

*部门名称

部门主管

分管领导

部门说明

有效

上一项

保存

下一项

5) 用户管理

相关授权人员需对本单位内用户的相关信息（如姓名、邮件等）进行添加、修改，或者对用户进行锁定、解锁、授权、解除电子密钥绑定、重置密码等操作时，可点击“用户管理”菜单，进入用户信息管理界面，如下图。

用户查询
高级 >

所属部门

用户性别

用户姓名

序号	用户姓名	性别	归属部门	状态	手机号码	电子邮箱	房间号	系统账号	登录方式	操作
1	李四	男	业务一部	正常		1@1.com		gys1lisi	密码	编辑 锁定
2	张三	男	业务一部	正常	18600732386	317242925@qq.com		zhangsan	密码	编辑 锁定

第 1 页 每页 15 行 共 2 行

a) 修改用户

点击列表中的“编辑”按钮，弹出修改页面，修改用户信息后，点击“保存”按钮。如下图：



用户信息

*用户姓名 采购人测试

*用户性别 男 女

手机号码

*电子邮箱 282001444@QQ.com

*归属部门 默认部门

*登录账号 cgr01

房间号 优先级 数字大优先级越高

上一项 保存 下一项

b) 添加用户

点击列表中左下角的“添加”按钮，弹出添加页面，填写用户信息后，点击“保存”按钮。如下图：



The screenshot shows a web form titled "用户信息" (User Information). The form contains the following fields and controls:

- *用户姓名** (User Name): A text input field.
- *用户性别** (User Gender): Radio buttons for "男" (Male) and "女" (Female). The "男" option is selected.
- 手机号码** (Mobile Number): A text input field.
- *电子邮箱** (Email): A text input field.
- *归属部门** (Department): A dropdown menu with the placeholder text "请选择..." (Please select...).
- *登录账号** (Login Account): A text input field.
- 房间号** (Room Number): A text input field.
- 优先级** (Priority): A dropdown menu with the value "数字大优先级越高" (Higher number, higher priority).

At the bottom of the form, there are three blue buttons: "上一项" (Previous), "保存" (Save), and "下一项" (Next).

c) 重置密码

当用户的登录方式为密码登录时，可进行密码重置，点击列表中的“修改”按钮，进入用户信息修改页面，如下图：

用户信息

*用户姓名

*用户性别 男 女


手机号码

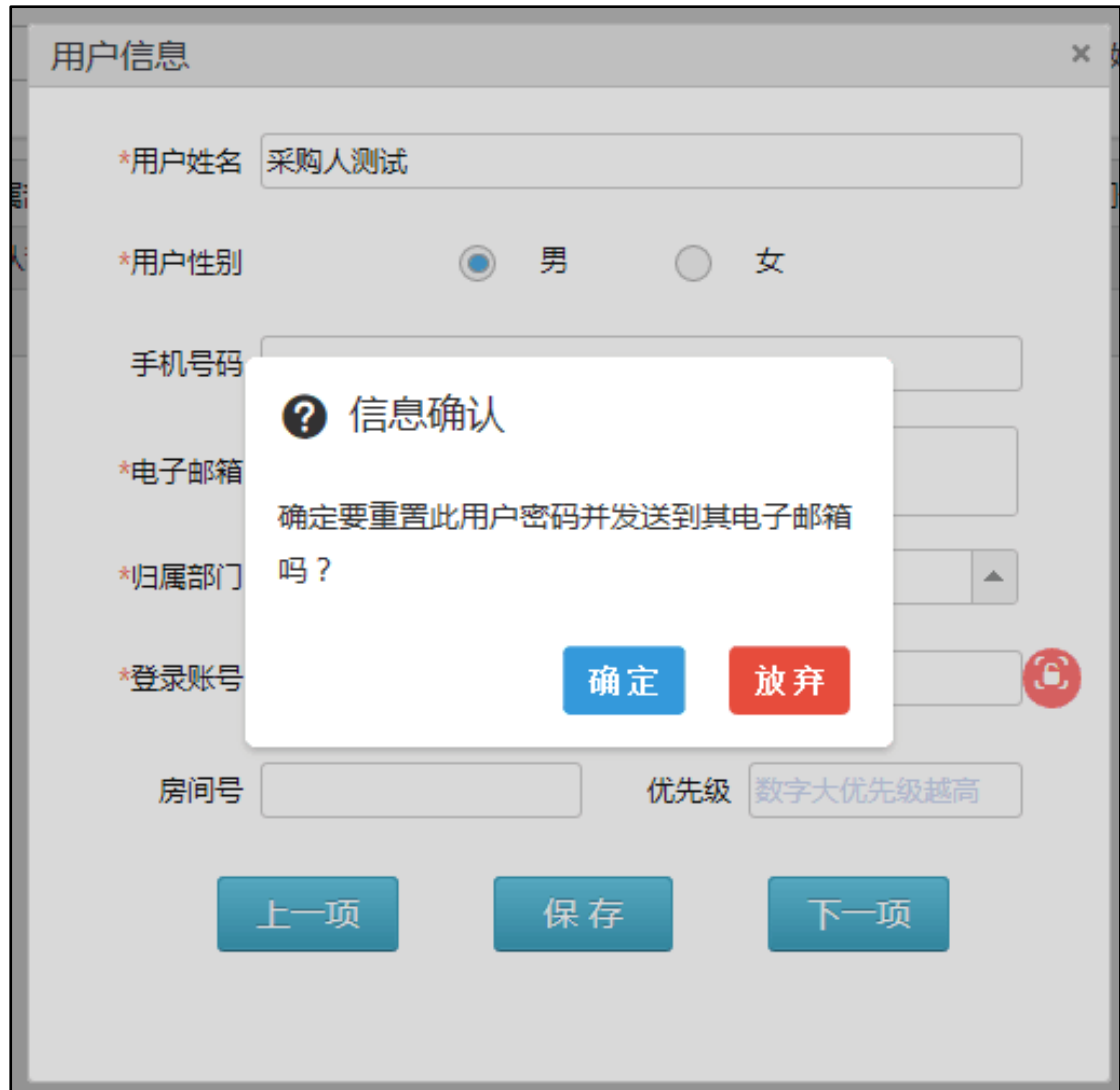
*电子邮箱

*归属部门

*登录账号 

房间号 优先级

点击登录帐号后的，弹出操作提示，如下图：



点击“确定”按钮，系统提示操作成功，如下图：



d) 解除密钥绑定

当用户的登录方式为 UKEY 登录时，可进行解除密钥绑定，点击列表中的“修改”按钮，进入用户信息修改页面，如下图：

用户信息

*用户姓名

*用户性别 男 女


手机号码

*电子邮箱

*归属部门

*登录账号 

房间号 优先级

点击登录帐号后的 ，弹出操作提示，如下图：



The screenshot shows a web form titled "用户信息" (User Information). The form contains several fields: "用户姓名" (User Name) with the value "采购人测试" (Buyer Test); "用户性别" (User Gender) with radio buttons for "男" (Male) and "女" (Female); "手机号码" (Mobile Number); "电子邮箱" (Email); "归属部门" (Department); "登录账号" (Login Account); "房间号" (Room Number); and "优先级" (Priority) with a dropdown menu showing "数字大优先级越高" (Higher number, higher priority). At the bottom are buttons for "上一项" (Previous), "保存" (Save), and "下一项" (Next). A white dialog box with a question mark icon is overlaid on the form, containing the text "信息确认" (Information Confirmation) and "确定要解除此用户与电子密钥的绑定关系吗?" (Are you sure you want to unbind this user from the electronic key?). Below the text are two buttons: "确定" (Confirm) in blue and "放弃" (Cancel) in red.

点击“确定”按钮，系统提示操作成功，如下图：



e) 用户锁定

某用户出现异常情况需要限制用户暂时使用系统，或者对其进行授权前，可在用户记录列表中找到该用户，点击该用户记录行上右侧的“锁定”，对其进行

锁定。



f) 用户解锁

某个被锁定的用户需要恢复正常时，点击列表中该用户记录行上右侧的“解锁”，对其进行解锁。

g) 用户授权

点击列表中的“授权”按钮，弹出用户授权页面，如下图：



界面左侧列表中为该用户可授权角色，右侧列表中将显示出该用户已经拥有的角色。勾选左侧列表中的记录，点击可将选中的角色授权给该用户，两边列表中记录将同步发生变化；勾选右侧列表的记录，点击撤销该用户的这些授权，两边列表中的记录将同步发生变化。

三、填写采购计划（我的计划）

从本系统采购产品或服务时，需要发布或修改采购计划，可在本菜单下进行如下操作：

点击“我的计划”菜单，进入计划管理页面填写采购计划，如下图：

序号	计划编号	计划名称	预算金额(元)	交易方式	组织形式	项目类别	接受时间	主办人员	状态	操作
1		tf-采购人-采购计划测试	1,000,000.00	公开招标	政府集中采购	货物 A			编辑中	修改 取消
2		采购办公用品计划	200,000.00	单一来源采购	政府集中采购	货物 A			编辑中	修改 取消

该界面上半部分可根据相应条件进行采购计划查询；

下方为您所发布的采购计划全部列表，可在列表中查看对应采购计划的「状态」以及对应的「操作」

左下角蓝色「增加」可进行新计划填写。操作如下：

1. 添加计划

当需要发布新的采购计划时，点击计划列表下方的“增加”按钮，弹出添加计划页面，如下图：

增加计划

*计划编号: (2017)1129-02 *计划名称: 采购办公用品计划

*预算金额: 200,000.00元 *项目类别: 货物 A *交易方式: 公开招标

*组织形式: 政府集中采购 所属行业: 请选择... 扩展方式: 请选择...

项目性质: 请选择... 批准单位: *批准日期: 2017-11-28

*采购单位: 负责人: *联系人: 李志 *联系方式: 移动电话: 13XXXXXXX; 固定电话: XXXXXXX; 电子邮箱: XXXXXXXXX

采购内容:

保存 返回

按照页面要求，填写相关信息，“*”号部分为必填项。填写完成后点击「保存」按钮，即可添加计划。

2. 修改计划

当您添加采购计划后，需要对该计划进行修改时，进行如下操作：

点击计划列表中操作栏内的「修改」按钮，弹出如下界面，如下图：

修改计划

计划信息 资金来源 采购清单 项目文件

*计划编号: *计划名称: 计划-采购人-采购计划测试

*预算金额: 1,000,000.00元 *项目类别: 货物 A *交易方式: 公开招标

*组织形式: 政府集中采购 所属行业: 请选择... 扩展方式: 请选择...

项目性质: 请选择... 批准单位: *批准日期: 2017-11-28

*采购单位: 负责人: *联系人: 李志 *联系方式: 移动电话: 13XXXXXXX; 固定电话: XXXXXXX; 电子邮箱: XXXXXXXXX

采购内容:

保存 委托

该界面左上角包含 4 个菜单，分别是：计划信息，资金来源，采购清单，项目文件，具体功能如下：

1) 计划信息

在该菜单下修改计划函号、计划名称、预算金额、项目类别、组织形式、采购单位、批准日期、联系人、联系方式等重要信息。

具体操作：根据页面提示填写相应数据，填写完毕该页面后，点击左上角「资金来源」进行下一项内容填写。

2) 资金来源

在资金来源标签可增加资金来源信息，如下图：



点击「增加」按钮，弹出新增资金信息窗口，如下图：

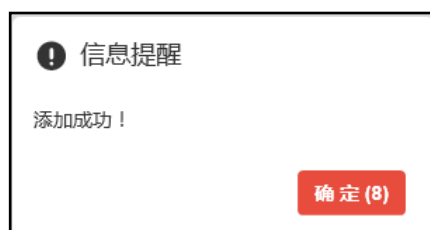
The screenshot shows a web application window titled '修改计划' (Modify Plan). It has a tabbed interface with '计划信息' (Plan Information) selected. Below the tabs is a table with columns: '序号' (Serial Number), '资金代码' (Fund Code), '资金类型' (Fund Type), '预算金额(元)' (Budget Amount (Yuan)), '资金主管' (Fund Supervisor), and '操作' (Action). A modal dialog box titled '新增资金信息' (Add New Fund Information) is open in the center. It contains the following fields: '资金编码' (Fund Code) with an empty text input; '*资金类型' (Fund Type) with a dropdown menu showing '预算资金' (Budgetary Funds); '*预算金额' (Budget Amount) with a spinner control showing '900,000.00元'; and '资金主管' (Fund Supervisor) with an empty text input. At the bottom of the dialog are three buttons: '上项' (Previous), '保存' (Save), and '下项' (Next). The background table shows a '资金来源小计' (Total Fund Source) of '0.00'.

该界面包含两个必填项目“*”号标注。具体介绍如下：

资金类型包含：预算资金、其他资金、无指标，根据业务去选择相应的资金类型。

资金金额：需要填写该项目预算金额，精确到小数点后两位。

填写好后点击「保存」按钮，添加成功显示如下图：



3) 采购清单

当您需要对采购项目进行详细要求时，需要填写采购清单，具体操作如下：



The screenshot shows a window titled '修改计划' (Modify Plan) with a tabbed interface. The '采购清单' (Procurement List) tab is active, displaying a table with the following data:

序号	清单分类	清单名称	数量	单位	预算单价(元)	预算合价(元)	进口	政策	操作
1	货物 A	笔记本电脑	2	台	8,000.000	16,000.00	否		修改 删除
2	货物 A	复印机	2	台	5,000.000	10,000.00	否		修改 删除

At the bottom of the window, there are summary statistics: '清单数量小计: 4' (Total list quantity: 4), '清单金额小计: 26,000.00' (Total list amount: 26,000.00), and '可用预算: 1,000,000.00' (Available budget: 1,000,000.00). There are also buttons for '增加' (Add), '删除' (Delete), and '导入' (Import).

a) 增加采购清单，在采购清单列表下方点击 **增加** 按钮。如需修改，在采购清单列表中点击「修改」按钮，在弹出的窗口中填写或修改清单相关信息并保存。如下图：



The screenshot shows a window titled '新增清单信息' (Add New List Item) with the following fields and options:

- *清单分类: 货物 A
- *清单名称: 笔记本电脑
- 采购主项: 多个清单共同的归属主项名称(需完全一致)
- 采购政策: 节能 节水 环保 自创 进口
- 参考图样: 点击选取文件...
- *需求描述: 笔记本电脑; CPUi7; 硬盘4T; 独立显卡
- 计量单位: 台
- *需求数量: 1,000
- *预算单价: 8,000.000元
- *预算合价: 8,000.00元


At the bottom, there are three buttons: '上一条' (Previous), '保存' (Save), and '下一条' (Next).

b) 当您需要删除采购清单时，点击列表右侧操作下「删除」按钮；当您需要批量删除采购清单时，需先勾选要删除的行清单，再点击列表下方的 **删除**

按钮，系统会提示您确认删除信息。

计划信息	资金来源	采购清单	项目文件							
序号	清单分类	清单名称	数量	单位	预算单价(元)	预算合价(元)	进口	政策	操作	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	货物 A	笔记本电脑	2	台	8,000.000	16,000.00	否		修改 删除
<input checked="" type="checkbox"/>	2	货物 A	台式电脑	2	台	5,000.000	10,000.00	否		修改 删除

c) 您需要选择下载采购清单模版，制作好清单文件后，导入系统，操作如下：


点击清单列表下方的  按钮，在弹出的导入采购清单窗口如下图：



修改计划

计划信息 资金来源 采购清单 项目文件

序号	清单分类	清单名称	数量	单位	预算单价(元)	预算合价(元)	进口	政策	操作
<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>导入采购清单</p> <p>*清单模版规范 <input type="text"/></p> <p>*清单数据文件 <input type="text" value="点击选取文件..."/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="导入"/></p> </div>									
清单数量小计:			0	清单金额小计: 0.00			可用预算: 900,000.00		

点击清单模版规范输入框后的  按钮，进入模版选择页面，选择相对应的模板，如下图：




选择完成后，下载该模板，如下图：



下载完成后，进行数据填写，如下图：

采购清单导入									
清单编码	*清单名称	*数量	单位	采购需求	*预算单价	*预算总价	进口	政策属性	参考型号
A020203	幕布	1.0000	张	1 幕布类型: 电动珍珠幕 2 增益: >2.52 3 ★有效视角: >34° 4 屏幕比例: 4:3 5 ★屏幕尺寸: 120寸 6 ★画质: 双屏显示, 无缝画, 过热保护	300000.0000	300000.00	否		
A020202	投影机	1.0000	台	一、基本要求 1 产品类型: 液晶投影机, 2 ★投影机技术: 3LCD, 3 过滤网: 侧部或顶部更换过滤网 4 投影方式: 正投、背投, 桌上、吊顶, 5 四角校正: 边角, 6 梯形校正: 水平、垂直 7 是否具备直接开机: 是, 8 是否具备即时关机: 是, 9 带断电保护功能 9 安全防护设计: 安全防护风锁, 10 是否具备自动序号搜索: 是 11 是否支持中控开机: 是, 12 是否具备遥控器: 是	300000.0000	300000.00	否	节能	

编制完成后导入该文件，点击「清单数据文件」后的  按钮，上传制作完成的清单文件后，点击「导入」按钮，完成清单导入。

4) 项目文件

当您需要上传项目相关文件时，可在本菜单进行如下操作：

在文件列表中点击「增加」按钮，在弹出的上传文件窗口中选择需要文件类别、文件附件、填写文件说明，点击「保存」按钮。如需修改或删除文件，请点击文件列表中的『修改』、『删除』按钮，如下图：



以上四个菜单均填写完毕后，请点击『保存』按钮。

3. 委托计划

当您采购计划填写完毕时，需要将该计划委托给代理机构时，您需要点击『保存』旁边的『委托』按钮。

修改计划

计划信息 资金来源 采购清单 项目文件

*计划编号: SDGP371001201801234567 *计划名称: 威海市政采测试项目

采购方式: 公开招标 *项目类别: 办公设备 A0202 *预算金额: 900,000.00元

采购方式理由: 委托定标: 是 否

扩展方式: 请选择... 所属行业: 请选择... *组织形式: 政府集中采购

项目性质: 请选择... 批准单位: *批准日期: 2018-07-31

*采购单位: 采购人测试单位 负责人:

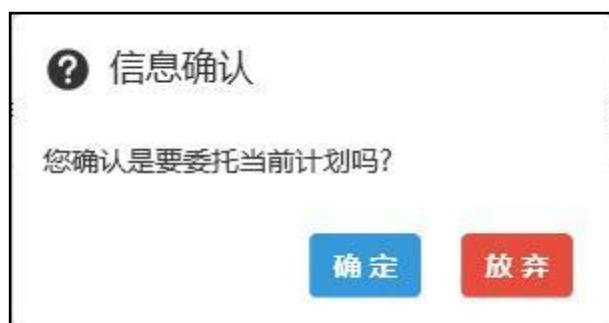
*联系人: 王测试 *联系方式: 移动电话: 13811558767; 固定电话: 06318888555; 电子邮箱: 8899@qq.com

采购内容: 办公设备一批

保存 委托

注意:


a) 如果计划的组织形式是“政府集中采购”，系统默认本区域的采购中心作为代理机构。点击『确定』进行提交。如下图:



b) 如果组织形式是“分散采购”，系统会弹出委托代理机构的页面，可在本页面进行“抽取代理机构”以及“指定代理机构”，如下图:



● 抽取代理机构

在左侧列表中勾选需要参与抽取选择的代理机构，点击添加至右侧的待抽取列表中，然后点击「抽取代理机构」按钮，界面显示如下图：



点击『停止抽取』按钮，系统弹出对话框，提示“目前抽取选中项为第 1，

项:*****代理机构”

- 委托代理机构

在左侧列表中勾选需要执行的代理机构，点击“指定代理”按钮，弹出指定原因输入界面，如下图：



指定代理机构

说明：只能选一家代理机构

代理机构： 政府采购中心

*指定理由：

保存

填写指定理由，点击“保存”按钮，系统提示委托成功。

四、委托合同

当您选定好代理机构，需要签订委托合同时，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：

序号	计划编号	计划名称	预算金额(元)	交易方式	代理机构	委托状态	合同状态	委托时间	操作
1	SDGP371001201801234567	测试1111	100.00	公开招标	政府采购中心	待接收	待签署	2017-11-29 10:18:59	签署

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：

点击页面左上角的  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，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。

五、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：

序号	计划编号	清单名称	批次名称	单位	购买数量	预算单价(元)	预算合价(元)	状态	操作
无显示数据									

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：

批采清单登记

采购单位: 管理中心

清单名称: [搜索]

清单类型: []

计量单位: []

预算单价: []

采购政策: 节能 节水 环保 自创 进口

参考图样: []

需求描述: []

*计划编号: [] 选 *采购数量: [] 0.000 *联系人: []

*交付地址: [] *联系电话: []

登记备注: [] 电子邮箱: []

上一条 登记 下一条

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：

序号	清单编码	清单名称	清单单位	清单单价
1	A	笔记本电脑	台	8000.0000

双击某记录时将选定该单位

第 1 页 每页 5 行 共 1 行

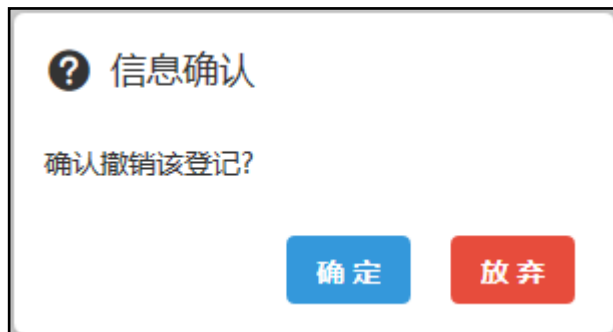
选好后双击回到批采清单登记窗口，根据此清单的预算单价、需求描述的信息，进行本单位的需求的数量、交付地址、联系人、计划函号等进行详细填写，如下图：

采购单位	<input type="text"/>	清单类型	货物 A
清单名称	笔记本电脑	计量单位	台
采购政策	<input type="checkbox"/> 节能 <input type="checkbox"/> 节水 <input type="checkbox"/> 环保 <input type="checkbox"/> 自创 <input type="checkbox"/> 进口	预算单价	8000.0000
参考图样	<input type="text"/>		
需求描述	14寸，8G内存，1T硬盘		
*计划函号	财购备字（电子）20171129 <input type="button" value="选"/>	*采购数量	5.000
*交付地址	<input type="text"/>	*联系人	张琪
登记备注	<input type="text"/>	*联系电话	44560
		电子邮箱	<input type="text"/>

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：



六、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：

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：

序号	清单分类	清单名称	数量	单位	预算单价(元)	预算总价(元)	进口	政策	操作
1	货物 A	笔记本电脑1	1	台	100.000	100.00	否		修改 删除

1) 增加清单

点击需求清单列表下方的 **增加** 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：

新增清单信息

*清单分类: 货物 A 计量单位: 台

*清单名称: 笔记本电脑1 *需求数量: 1.000

采购主项: 多个清单共同的归属主项名称(需完全一致) *预算单价: 100.000元


采购政策: 节能 节水 环保 自创 进口 *预算总价: 100.00元

参考图样: 点击选取文件... 全新

*需求描述:

上一条 保存 下一条

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。



包段补充文件

计划包号 交易方式

补充文件

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：



需求编制

包段信息 需求清单 评审标准 评分标准 合同条款 调整分包

<input type="checkbox"/>	编号	性质	审查因素	评审要求	操作
无显示数据					

增加 删除 导入 引用 理号规则: 1. 理号: 规则中的#会被自动替换, 2个#时按类理号, 1个#时整体理号 第 1 页 每页 20 行 共 0 行

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：



新增评审条件

*编号 *评审性质 资格性 *评审分类 资质 *需响应 是



*审查因素

*审查要求

上条 保存 下条

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：

<input checked="" type="checkbox"/>	计划包号	包段名称	包段分类	预算(元)
<input checked="" type="checkbox"/>	000	0包	货物 A	3300.00

勾选需要导入数据的包段!

第 1 页 每页 200 行 共 1 行

*评审模板规范 通用评审点导入 [下载模板文件](#)

*评审数据文件 资格条件导入模版.xls [导入](#)

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：

*编号	1.01	*评审性质	资格性	*评审分类	资质	*需响应	是
*审查因素	预算						
*审查要求	文件中已公布项目（分包）采购预算，投标总报价超过项目（分包）预算的，采购人不能支付的						
上条		保存		下条			

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 **删除** 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 **增加** 按钮，在弹出新增评分标准的窗口，如下图：

新增评分信息

*评分编号: *评分标题:

*评分类型: 分组名称: 分项名称:

*评分性质:

*最低分: *评分细则:

*最高分:



*评分方法: *方法参数:

约束专家只能在参数约定的各分数项内进行选择。如设置为 0,2,5,7,10(分数间,分隔)

上条 保存 下条

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：

评分标准导入
✕

<input checked="" type="checkbox"/>	计划包号	包段名称	包段分类	预算(元)
<input checked="" type="checkbox"/>	000	0包	货物 A	3300.00

勾选需要导入数据的包段!

第 1 页 每页 200 行 共 1 行

*评分模板规范

*评分数据文件

下载模板文件

导入

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：

需求编制					
包段信息	需求清单	资格条件	评分标准	合同条款	调整分包
条款编号	条款类型	合同主要内容		相关比例	操作
<input type="checkbox"/> 07	付款条款	付款条件 本合同的付款条件在招标文件的招标文件中有明确规定。		10	修改 删除
<input type="checkbox"/> 08	付款条款	合同金额 合同总金额见合同书，分项价格在供方的投标文件中有明确规定。		50	修改 删除
<input type="checkbox"/> 09	付款条款	交货时间和交货地点 本合同中货物的交货时间、交货地点在招标文件中有明确规定。		20	修改 删除
<input type="checkbox"/> 10	付款条款	合同生效 本合同经供、需双方授权代表签字和加盖公章（或合同专用章）后生效。如招标申请公证的，合同需经公证机构公证后生效。		20	修改 删除
<input type="checkbox"/> 01	特别条款	本合同供、需双方必须遵守国家颁布的《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》，并各自履行应负的全部责任和义务。			修改 删除
<input type="checkbox"/> 02	特别条款	需方保证按合同条款规定的时间和方式支付给供方到期应付的货款，并承担相应的责任和义务。			修改 删除
<input type="checkbox"/> 03	特别条款	供方保证全部按合同条款规定的内容和交货期向需方提供合格的货物，并承担相应的责任和义务。			修改 删除
<input type="checkbox"/> 04	特别条款	合同文件 下列文件为本合同不可分割的部分：4.1 招标文件(编号：)；4.2 供方中标的投标文件；4.3 合同书；4.4 合同条款；4.5 湖北省政府采购中心发出的中标通知书；4.6 附件；4.6.1 招标文件在招标期间发布的所有补充通知；4.6.2 供方在投标期间内补充的所有书面文件；4.6.3 供方在投标时随同投标文件一起递送的资料及附图；4.6.4 在商洽本合同时，双方澄清、确认并共同签字的补充文件、技术协议。			修改 删除
<input type="checkbox"/> 05	特别条款	合同范围和条件 本合同的范围和条件应与上述规定的合同文件内容相一致。			修改 删除
<input type="checkbox"/> 06	特别条款	货物及数量 本合同所提供的货物及数量详见招标文件的要求及供方投标文件中的承诺。			修改 删除
<input type="checkbox"/> 11	特别条款	合同的份数 本合同正本一式 份，需方执 份，供方执 份；副本一式 份，需方执 份，供方执 份，湖北省财政厅政府采购管理处、湖北省政府采购中心各执壹份备案。			修改 删除
<input type="checkbox"/> 12	特别条款	合同的失效 本合同在合同价款全部结清后失效。			修改 删除

1) 新增合同条款

点击合同条款列表下方的 增加 按钮，在弹出新增合同条款窗口，如下图：



新增合同条款



*条款号: *条款类型: 请选择... 相关比例:

*条款内容:

上一条 保存 下一条

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：

计划包号	包段名称	包段分类	预算(元)
000	0包	货物 A	3300.00

勾选需要导入数据的包段!

第 1 页 每页 200 行 共 1 行

*合同模板规范: 通用合同条款导入

*合同数据文件: 合同条款导入模板.xls

下载模板文件

导入

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：

*条款号:	04	*条款类型:	特别条款	相关比例:	_0.00%
<p>合同文件</p> <p>下列文件为本合同不可分割的部分：</p> <p>4.1 招标文件(编号：)；</p> <p>4.2 供方中标的投标文件；</p> <p>4.3 合同书；</p> <p>4.4 合同条款；</p> <p>*条款内容: 4.5 湖北省政府采购中心发出的中标通知书；</p> <p>4.6 附件；</p> <p>4.6.1 招标方在招标期间发布的所有补充通知；</p> <p>4.6.2 供方在投标期内补充的所有书面文件；</p> <p>4.6.3 供方在投标时随同投标文件一起递送的资料及附图；</p> <p>4.6.4 在商洽本合同时，双方澄清、确认并共同签字的补充文件、技术协议。</p>					
<input type="checkbox"/> 仅本包有效					
上一条		保存		下一条	

(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

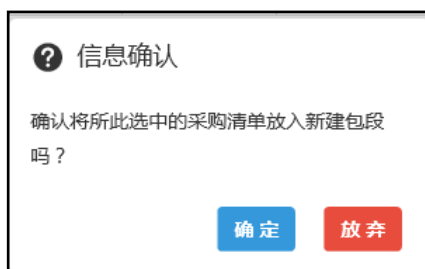
当您需要创建新的包段或调整原有包段时，可在本菜单下操作，具体操作如下：

序号	包号	清单名称	单位	数量	预算单价(元)	预算合价(元)	进口	政策	
<input type="checkbox"/>	1	000	复印机	台	2	5,000.000	10,000.00	否	
<input type="checkbox"/>	2	000	传真机	台	2	800.000	1,600.00	否	
<input type="checkbox"/>	3	000	投影仪	台	2	7,000.000	14,000.00	否	
<input type="checkbox"/>	4	000	台式电脑	台	2	5,000.000	10,000.00	否	
<input type="checkbox"/>	5	000	笔记本电脑	台	2	8,000.000	16,000.00	否	

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



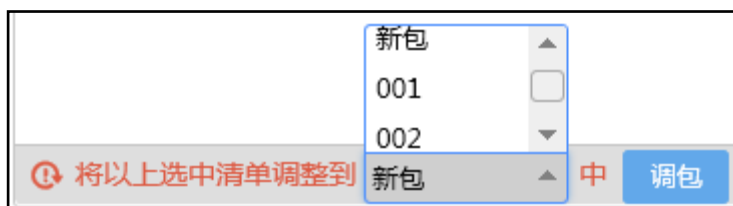
按钮，系统会给您一下提示信息如下图：



可以创建一个新包，如下图：


序号	包号	清单名称	单位	数量	预算单价(元)	预算合价(元)	进口	政策	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	002	复印机	台	2	5,000.000	10,000.00	否	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	002	传真机	台	2	800.000	1,600.00	否	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	002	投影仪	台	2	7,000.000	14,000.00	否	
<input type="checkbox"/>	4	000	台式电脑	台	2	5,000.000	10,000.00	否	
<input type="checkbox"/>	5	000	笔记本电脑	台	2	8,000.000	16,000.00	否	

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：



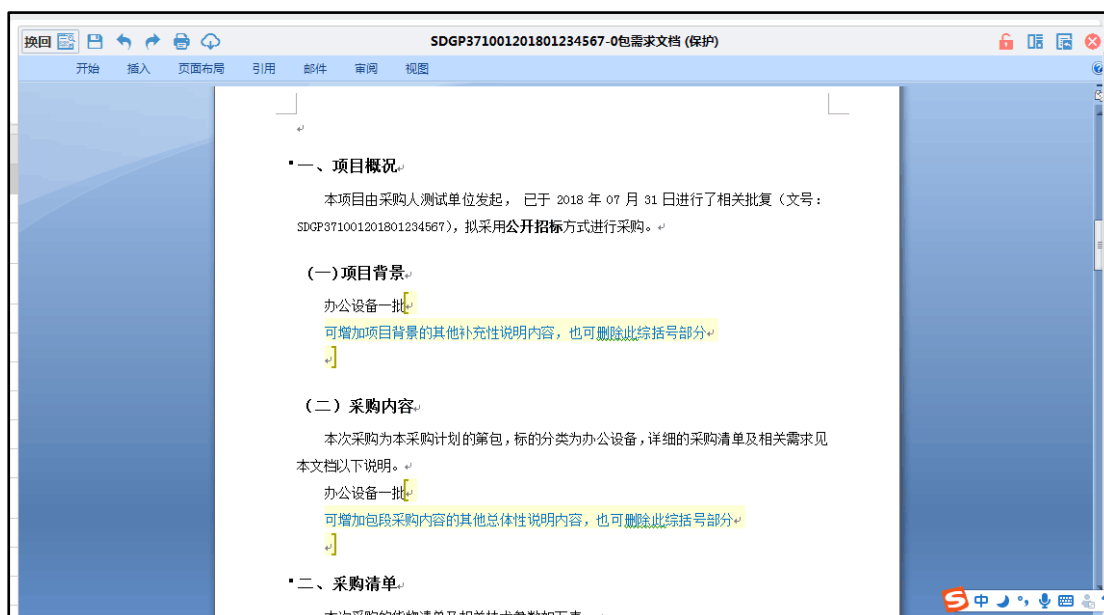
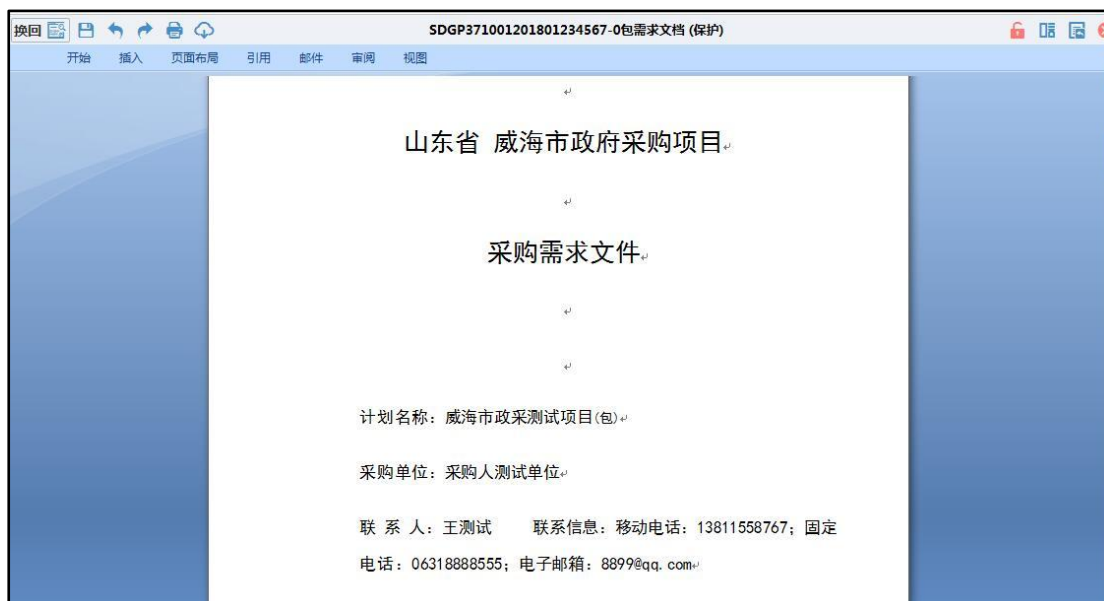
7. 转换文档版面

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。

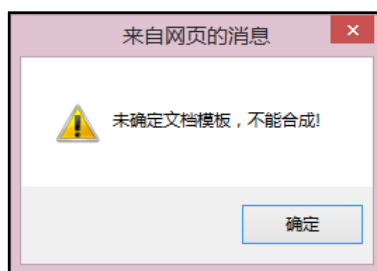
1) 重选模板



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：

需求编制

包段信息 需求清单 资格条件 评分标准 合同条款 调整分包

计划号: 财购准字(电子)[2017]1031 计划名称: 政采2017年11月货物采购 交易方式: 公开招标

*包段分类: 货物 A *包段名称: 1包 *计划包号: 001 项目包号:

采购内容:

*交付/运维时间要求: 90天

*质保/服务时间要求: 2年内

*交付/服务详细地址: 需求公告指定地址 *联系人: 纪静

*联系方式: 移动电话: 13000000; 固定电话: 666666; 电子邮箱: 666666@sina.com *比价方式: 比总价

预审类型: 请选择... *是否PPP: 是 否 *开标流程: 正常 双信封

*评审方法: 综合评分法 *流程类型: 一般交易 *线下投标: 是 否 *委托定标: 是 否

保存 提交确认

七、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：

换到 需求确认

包段信息 采购清单 评审标准 评分标准 合同条款

计划编号: SDGP371001201801234567 计划名称: 威海市政采测试项目 计划包号: 000

包段分类: 办公设备 A0202 包段名称: 0包 预算金额: 900,000.00元 采购方式: 公开招标

交易内容: 办公设备一批

质保/服务时间要求: 3年

交付/服务详细地址: 合同约定 交付/运维时间要求: 30工作日

联系人: 王测试 联系方式: 移动电话: 13811558767; 固定电话: 06318888555; 电子邮箱: 8899@qq.com 委托定标: 是 否

流程类型: 一般交易 预审名单: 比价方式: 比总价 是否PPP: 是 否

评审方法: 综合评分法 评审模型: 线下投标: 是 否 开标流程: 正常 双信封

项目编码: 项目名称: 项目包号:

办理人员: 梁苏妍 办理单位: 威海市政府采购中心 交易轮次: 1

确认文件: 需求文件: SDGP371001201801234567-0包需求文档 需求状态: 待确认

点击左上角「换到」按钮，进入需求文件确认界面，点击右上角

和  按钮，进行文件确认签章，如下图：



点击右上角「提交」按钮，进行确认提交。

八、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：


序号	项目编码	项目名称	轮次	采购方式	文件状态	操作
1	SDGP371001201801234567	威海市政采测试项目	1	公开招标	待确认	确认

批露委托 第 1 页 每项 15 行 共 1 行

点击“确认”按钮弹出确认采购文件窗口，如下图：


包号	包段分类	评审方法	预算金额(元)	保证金(元)	标书费(元)	包段状态	确认状态	需求
01	办公设备 A0202	综合评分法	900,000.00	0.00	0.00	正常	待确认	文件确认 查看

第 1 页 每项 5 行 共 1 行


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**。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。

确认采购文件

项目方案信息

项目编码	NZC20170075	项目名称	2017年11月货物采购	交易方式	公开招标
项目类别	货物 A	评审模型	最低价基准线性综合评分法	<input type="checkbox"/> 组织踏勘	<input type="checkbox"/> 允许联合投标
代理机构	政府采购中心	办理部门	业务一科	<input type="checkbox"/> 不发采购公告	轮次号 1
办理人员	李伟雷				

项目时间安排

项目发布	2017-11-02 16:14:00	项目报名	2017-11-02 16:14:00	至	2017-11-02 18:30:00	文件下载	2017-11-02 16:14:00	至	2017-11-02 18:30:00
项目开标	2017-11-02 19:30:00	文件质疑	2017-11-02 16:14:00	至	2017-11-02 18:30:00	递交文件	2017-11-02 17:30:00	至	2017-11-02 18:30:00

待确认包段

包号	包段分类	评审方法	预算金额(元)	保证金(元)	标书费(元)	包段状态	确认状态	需求
01	货物 A	综合评分法	26,000.00	0.00	0.00	正常	已确认	查看 重置
02	货物 A	综合评分法	24,000.00	0.00	0.00	正常	已确认	查看 重置

文件确认 请查看并核实各包数据，阅读各包采购文件，然后批量做出确认，最后再提交

第 1 页 每页 5 行 共 2 行

九、流标处理

当项目流标后，您需要对流标的后续处理时，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。

序号	项目编码	包段名称	原采购方式	新采购方式	预算金额(元)	轮次号	交易状态	处理状态	操作
1	NZC20170004	1包	竞争性磋商	单一来源采购	10,000.00	1	流标	变更已确认	改变方式 继续招标 终止招标
2	NZC20170004	4包	竞争性磋商	单一来源采购	14,000.00	1	流标	变更已确认	改变方式 继续招标 终止招标
3	NZC20170025	4包	询价	询价	16,000.00	1	流标		改变方式 继续招标 终止招标
4	NZC20170019	1包	单一来源采购	单一来源采购	50,000.00	1	流标		改变方式 继续招标 终止招标

前往页 1 每页 10 1-4 行共 4

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。

上传交易方式变更批复文件 ×

原交易方式

*变更批复文件

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。



The screenshot shows a dialog box titled "确认继续招标" (Confirm Continue Bidding). It contains a dropdown menu for "交易方式" (Transaction Method) with the value "竞争性磋商" (Competitive Consultation). Below it is a text input field for "备注说明" (Remarks). At the bottom center is a blue button labeled "提交" (Submit).

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。



The screenshot shows a dialog box titled "确认终止招标" (Confirm Termination of Bidding). It contains a dropdown menu for "交易方式" (Transaction Method) with the value "公开招标" (Public Bidding). Below it is a text input field for "*终止原因" (*Termination Reason). At the bottom center is a blue button labeled "提交" (Submit).

十、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：

序号	计划号	项目名称	包号	交易方式	预算金额(元)	项目编号	轮次	包段状态	委托定标	认可结果	处理状态	操作
1	准字[2017]0816	疏采购	002	公开招标	540,000.00	电采-2017-GK-A02-0002	1	正常	否	是	已确认	查看
2	准字[2017]0816	疏采购	001	公开招标	810,000.00	电采-2017-GK-A02-0002	1	正常	否	是	已确认	查看
3	准字[2017]-MD-8119	分散采购	002	公开招标	5,000.00	电采-2017-GK-A00-0003	1	正常	否	是	未确认	确认结果
4	准字[2017]-MD-081015	特供电局配电自动化主站建...	002	公开招标	590,000.00	电采-2017-GK-A03-0002	1	正常	是	是	已确认	查看
5	准字[2017]-MD-081015	特供电局配电自动化主站建...	001	公开招标	1,350,000.00	电采-2017-GK-A03-0002	1	正常	是	是	已确认	查看
6	采认[2017]0801	高压电缆	002	公开招标	140,000.00	XXX-2017-GK-A02-0001	1	正常	是	是	已确认	查看
7	采认[2017]0801	高压电缆	001	公开招标	1,210,000.00	XXX-2017-GK-A02-0001	1	正常	是	是	已确认	查看

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：

换到 结果确认

项目名称: 2017年11月货物采购	交易方式: 公开招标
项目编码: NZC20170075	项目领域: 政府采购
计划文号: 购准字(电子)[2017]1031	组织形式: 政府集中采购
流程类型: 一般交易	立项时间: 2017-11-02 12:09:54
采购单位:	标前主管:
计划包段: 001	包段名称: 1包
	预算金额: 26,000.00元

序号	投标单位	初始价(元)	最终价(元)	评审价(元)	最终得分	排名	投标状态	确认状态	操作
1	莆田市远航包装制品有限公司	16556.000	16556.000	16556.000	89.33	1	正常	候选	确认中标
2	武汉瀚铭商贸有限公司	18000.000	18000.000	17964.000	85.41	2	正常	候选	确认中标
3	湖北中网科技有限公司	17460.000	17460.000	17460.000	84.41	3	正常	候选	确认中标

认可结果: 是 否

*确认原因:

提示: 提交前请先保存信息, 并重新合成确认图并签字盖章...

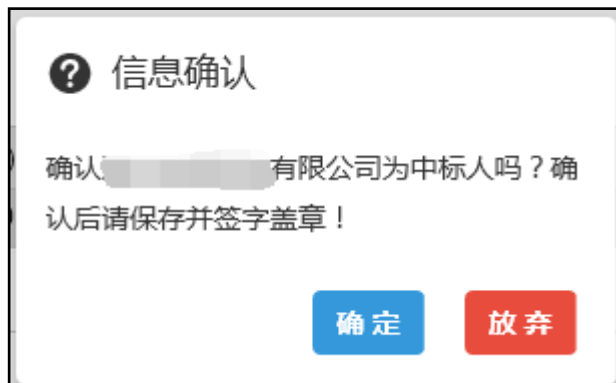
保存
提交

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。

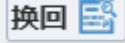
当项目的流程类型为“资格入围”时，可在上图的列表中选择多家供应商入围。

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，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。

十一、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

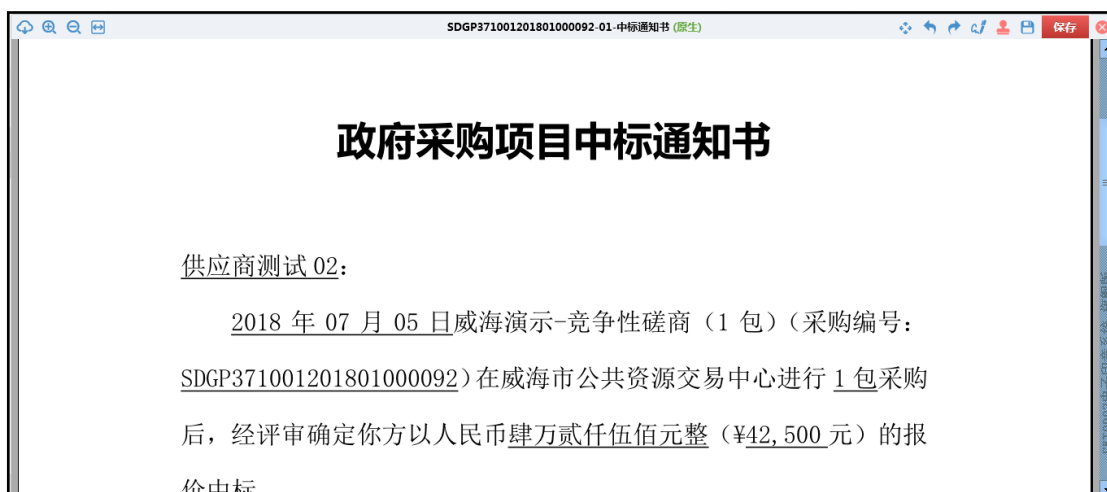
图：

序号	项目编号	项目名称	轮次	采购方式	交易流程	项目状态	操作
1	SDGP371001201801000092	威海演示-竞争性磋商	1	竞争性磋商	一般交易	交易中	签章

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：

包段号	包段名称	轮次	预算金额/元	中标单位	中标金额/元	中标费/元	排名	通知状态	签章	操作
01	1包	1	48,000.00	供应商测试02	42,500.00	0.00	1	已审批	签章中	签章

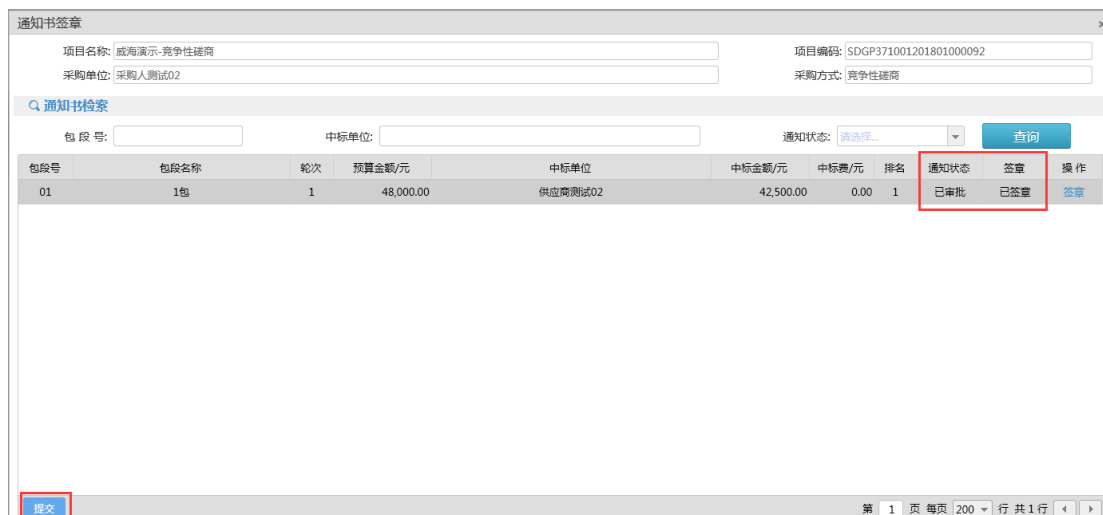
进入到通知书签章窗口，如下图：



拖动滚动条, 至签章处, 进行盖章, 如下图:

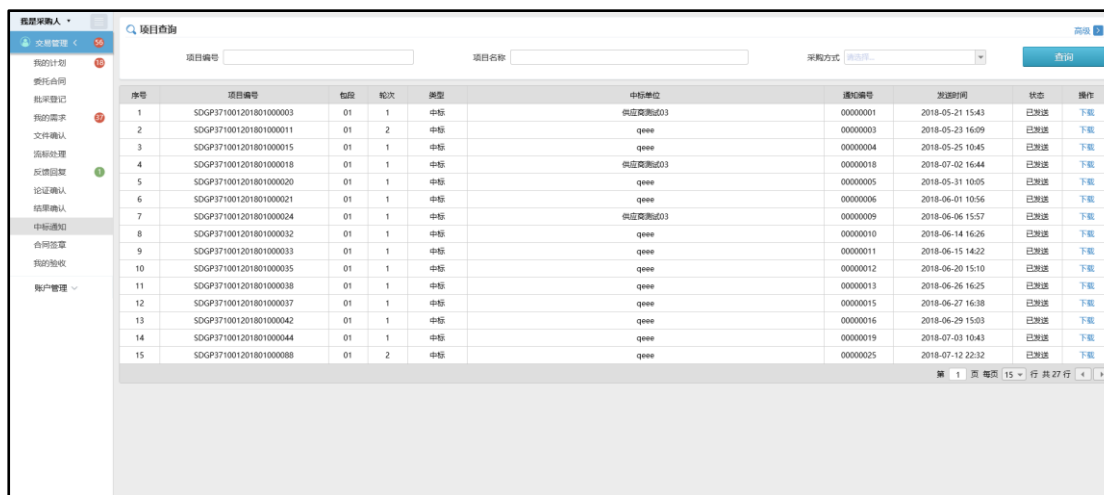


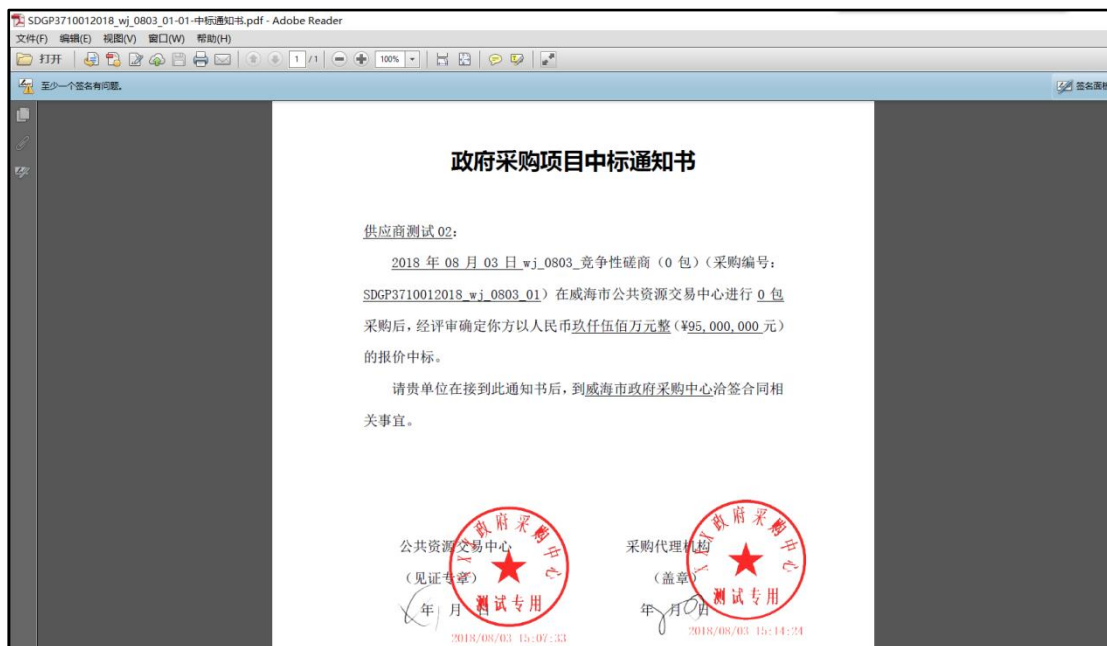
盖章后, 页面会自动关闭。此时签章状态栏变为已签章, 点击左下角的“提交”按钮。



2. 中标通知书下载

当需要公布中标通知时，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：





十二、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，如下图所示：

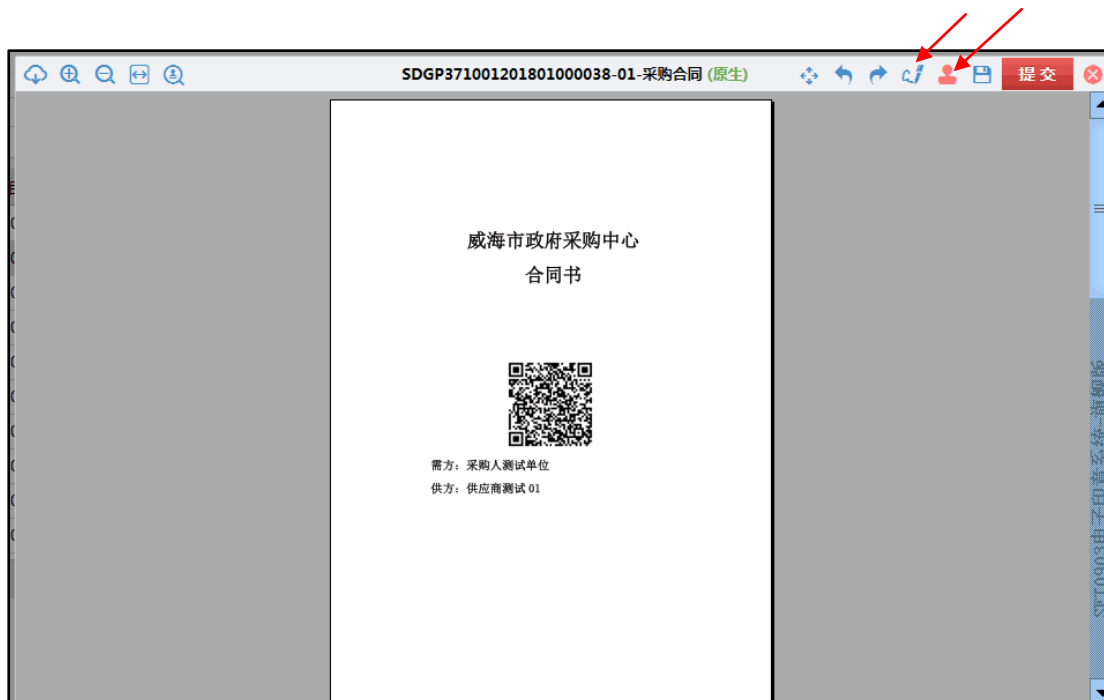
合同查询


项目编码 项目名称 采购方式 合同状态

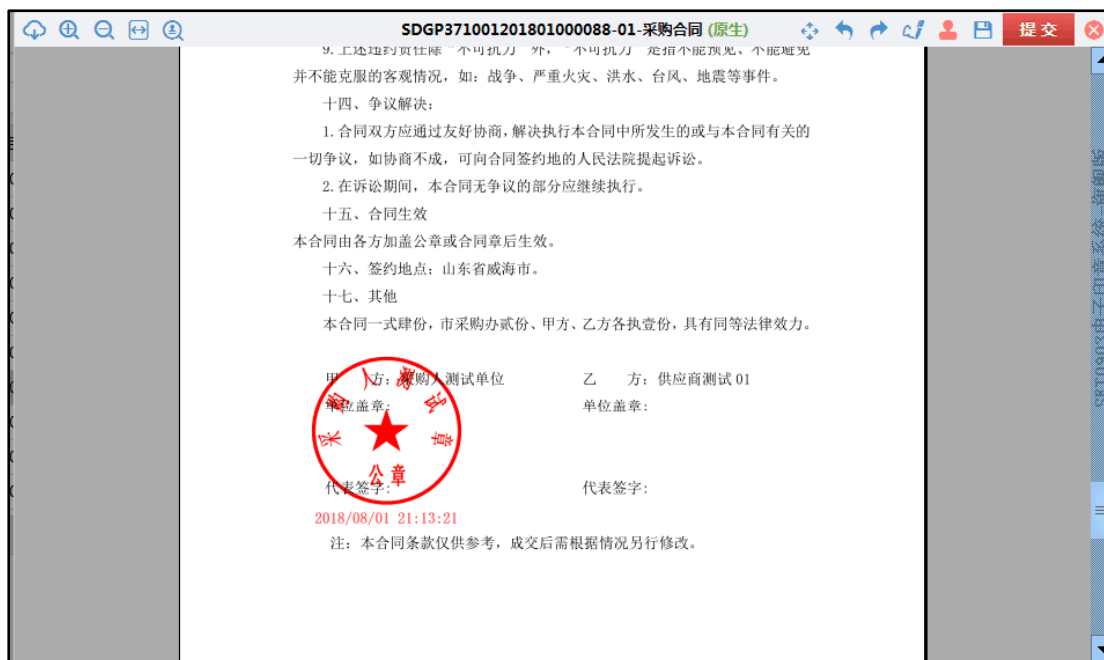
序号	项目编号	标段	合同编号	合同类型	合同金额(元)	合同甲方	合同乙方	甲方签章	乙方签章	合同状态	操作
1	SDGP3710012018_w...	01	SDGP3710012018_...	双方合同	1,000,000.000	采购人测试单位	qeee	已签章	已签章	已完成	查看
2	SDGP371001201801...	01	SDGP37100120180...	双方合同	100,000.000	采购人测试单位	qeee	已签章	已签章	已完成	查看
3	SDGP371001201_wj...	01	SDGP371001201_w...	双方合同	10,000.000	采购人测试单位	供应商测试02	已签章	已签章	已完成	查看
4	SDGP371001201801...	01	SDGP37100120180...	双方合同	180,000.000	采购人测试单位	供应商测试03	已签章	已签章	已完成	查看
5	SDGP371001201801...	01	SDGP37100120180...	双方合同	1,350.000	采购人测试单位	供应商测试02	已签章	已签章	已完成	查看
6	SDGP371001201801...	01	SDGP37100120180...	双方合同	749,000.000	采购人测试单位	供应商测试02	已签章	已签章	已完成	查看
7	SDGP371001201801...	01	SDGP37100120180...	双方合同	850,000.000	采购人测试单位	qeee	未签章	未签章	签署中	签章
8	SDGP371001201801...	01	SDGP37100120180...	双方合同	49,840.000	采购人测试单位	qeee	已签章	已签章	已完成	查看
9	SDGP371001201801...	01	SDGP37100120180...	双方合同	283,200.000	采购人测试单位	供应商测试03	已签章	已签章	已完成	查看
10	SDGP371001201801...	01	SDGP37100120180...	双方合同	46,000.000	采购人测试单位	qeee	已签章	已签章	已完成	查看

第 1 页 每页 10 行 共 21 行

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，如下图：



盖完后，点击“提交”按钮。