采购人系统操作手册

〈阳光采购服务平台〉

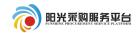
版本: <1.2>



2019年05月

修订记录

| 版本 | 章节名称 | 修订内容 | 修订日期 | 修订人 |
|-------|----------|------------------|--------------|-----|
| V1.1 | 2.2 项目组建 | 采购需求与项目受理菜单合并 | 2018. 10. 17 | 郭海龙 |
| V1. 1 | 4.2 项目组建 | 采购需求与项目受理菜单合并 | 2018. 10. 17 | 郭海龙 |
| V1. 1 | 1 系统登录 | 更新阳光采购服务平台正式网站地址 | 2018. 10. 23 | 郭海龙 |
| V1.2 | 章节修改 | 修订系统菜单名称及替换系统截图 | 2019. 05. 23 | 郭海龙 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



目录

| 1 | 系统环境设置和登录 | 1 |
|---|---------------------|----|
| 2 | 公开招标 | 4 |
| | 2.1 公开招标流程及菜单名词解释 | 4 |
| | 2.2 项目组建 | 5 |
| | 2.2.1 招标项目 | 5 |
| | 2.2.2项目委托代理流程说明 | 7 |
| | 2.3 工作台 | 9 |
| | 2.3.1 项目组建 | 10 |
| | 2.3.2 投标邀请 | 10 |
| | 2.3.3 发标 | 16 |
| | 2.3.4 定标 | 32 |
| 3 | 邀请招标 | |
| | 3.1 邀请招标流程及菜单名词解释 | 41 |
| | 3.2 项目组建 | 41 |
| | 3. 2. 1 招标项目 | 41 |
| | 3.3 工作台 | 42 |
| | 3. 3. 1 投标邀请 | 42 |
| | 3.3.2 发标、定标流程 | 46 |
| 4 | 竞争性谈判 | |
| | 4.1竞争性谈判流程以及名词解释 | |
| | 4.2 项目组建 | 46 |
| | 4. 2. 1 非招标项目 | |
| | 4.2.2项目委托外部代理单位流程说明 | |
| | 4.3 工作台 | 50 |
| | 4. 3. 1 发标 | 50 |
| | 4. 3. 2 开评标 | 53 |
| | 4. 3. 3 定标 | |
| 5 | 竞争性磋商 | |
| | 5.1竞争性磋商流程以及名词解释 | |
| | 5. 2 项目组建 | |
| | 5. 2. 1 非招标方式 | |
| | 5. 3 工作台 | |
| | 5. 3. 1 发标 | |
| | 5. 3. 2 开评标 | |
| | 5. 3. 3 定标 | |
| 6 | 询价 | |
| | 6.1 询价流程以及名词解释 | 71 |
| | 6. 2 项目受理 | |
| | 6. 2. 1 非招标方式 | |
| | 6.3 工作台 | |
| | 6. 3. 1 发标 | |
| | 6. 3. 2 开评标 | 75 |



| 6.3.3 定标 | /6 |
|------------------|----|
| 7.1单一来源流程以及名词解释 | 82 |
| 7.2 项目受理 | 82 |
| 7.2.1 非招标方式 | 82 |
| 7.3 工作台 | 83 |
| 7. 3. 1. 发标 | |
| 7.3 单一来源流程 | 84 |
| 8 反向竞价流程 | 85 |
| 8.1 反向竞价流程以及名词解释 | |
| 8.2 项目受理 | 85 |
| 8.2.1 非招标方式 | 85 |
| 8.3 工作台 | 85 |
| 8. 3. 1 发标 | |
| 8. 3. 2 定标 | |
| 5. 5. = /C /g | |



1 系统环境设置和登录

本系统推荐使用 IE 浏览器,请您使用 IE9 以上版本浏览器打开阳光采购服务平台网站: www.ygcgfw.com。

首先将该网址设置兼容性视图,点击 IE 浏览器"工具→兼容性视图设置"将该网址添加为兼容性视图。

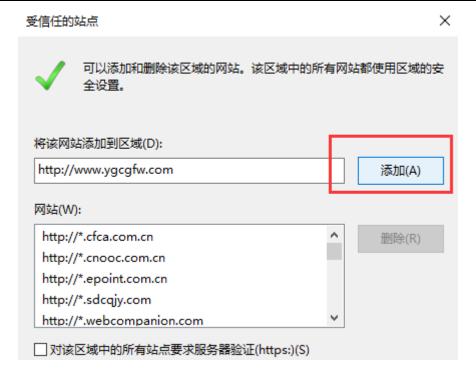


添加信任站点:点击 IE 浏览器 "工具→internet 选项→安全→ 受信任站点→站点"将该网址设置为受信任站点。











打开阳光采购服务平台网站(www.ygcgfw.com), 点击 ^{采购人} 按 钮进入登录界面。



初次登录时页面下端会提示安装"新点 iweboa 组件",请安装; 另外请点击 "驱动下载"下载并安装驱动。

阳光采购服务平台



请输入用户名和密码登陆系统。



2 公开招标

2.1 公开招标流程及菜单名词解释

公开招标系统流程:项目组建→工作台。

项目组建:由采购人根据企业内部采购决策填写项目信息以及标段信息。

工作台:项目组建完成,后续操作如公告公示信息、开评标场地



预约信息、招标文件信息、开评标信息、结果公示信息等流程全部集 中于工作台进行,方便操作。

2.2 项目组建

2.2.1 招标项目

1)点击"招标项目"中的 新增项目 按钮,新增公开招标或邀请招标方式的项目。



2)填写项目基本信息。



采购项目编号: 如果是委托平台采购的项目,编号由平台提供; 如果是自行采购的项目,编号由采购人编写。





3)点击 新增标段 按钮,填写项目的具体标段信息。

05 标段(包)信息

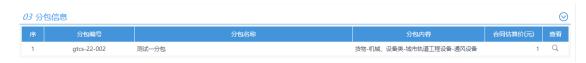


填写标段信息(注:红色*号为必填项)。

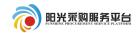
资审方式:有资格预审和资格后审;



填写完以上信息后点击 按钮,在"标段(包)信息"列表中会出现新建的标段信息。



4) 附件信息中根据实际情况进行上传。





5) 项目信息全部填写完成之后,点击 ^{提交保存} 按钮提交项目信息 审核备案。

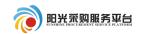
委托平台招标: 委托阳光采购服务平台代理采购,平台对委托采购项目负有审核义务,对参与采购的市场主体进行监督评价,确保委托项目规范运作。

自行招标: 采购人利用阳光采购服务平台系统自行采购,自行采购的代理机构由采购人选定,阳光采购服务平台仅提供系统支持。



2.2.2项目委托代理流程说明

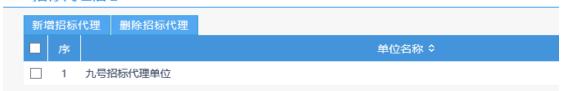
1) 自行招标项目若需委托外部代理单位,填写项目信息时请直接勾选"是否使用代理招标"。



| 基本信息 | 附件信息 | 审批记录 | | | | |
|---------------------------------|-------|------------|------------------|--|--|--|
| 01 项目 | 信息 | | | | | |
| 采购需求编号: * 1017008 | | | | | | |
| 是否委托平台招标: * () 自行招标 () 委托平台招标 | | | | | | |
| 项目名称: * 采购需求项目名称 | | | | | | |
| | 项目征 | 亍业分类: | • | | | |
| | 是否使用化 | 代理招标: | | | | |
| | ŧ | 召标情形: ★ 国有 | j资金控股或占主导地位的依法招标 | | | |
| | I | 页目地点: * 济南 | 市 | | | |
| | I | 页目规模: * 项目 | 规模大小 | | | |

挑选代理机构后点击 ^{提交保存} 按钮提交项目信息,由代理机构进 行项目后续流程。

03 招标代理信息



2)委托平台招标,平台负责人在收到委托项目信息后选择代理机构。

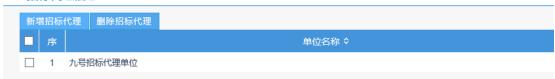


点击 确认提交 按钮,由代理机构进行后续业务流程,阳光采购服



务平台负责监督、评价。

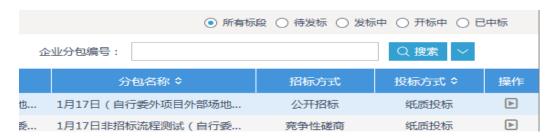
03 招标代理信息



2.3 工作台

项目组建完毕,该项目后续工作流程均在"**工作台**"里进行。所有加星号的橘黄色菜单为必走步骤,其他根据项目情况,选择性完善。

工作台菜单下的列表信息为标段列表信息,点击操作按钮进入操作流程管理。







2.3.1 项目组建

"项目组建"步骤已经做完,这里提供查看功能。

2.3.2 投标邀请

2.3.2.1 招标公告

点击"投标邀请"节点,该节点内"招标公告"分5部分内容。



01 招标项目信息:为自动获取信息,无需维护。

02 标段(包)信息

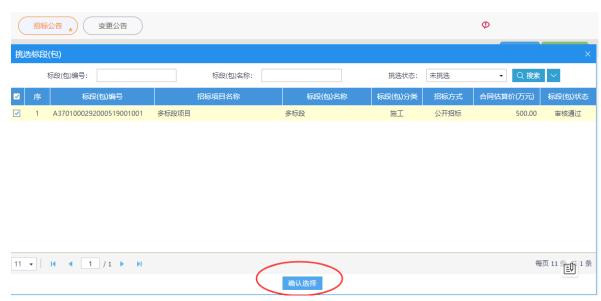
系统支持按标段发布招标公告也支持多标段合并发布招标公告,



如果项目是多标段并且需要合并发布公告,请点击标段包信息的 按钮添加其他标段信息。



挑选该项目的其他标段后点击^{确认选择}按钮。



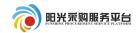
选择之后标段信息变为多标段,之后多标段可以同时发布公告。



如果该项目不是多标段,或者多标段不是合并发布公告,则不需 要进行以上操作。

03公告信息(即公告基本信息)

填写招标公告内容(注:红色*号为必填项)。



其他发布媒体:该公告信息是否需要发布到某些媒体上。

公告其他属性:

重发公告、重新招标:项目因某些原因重新招标的,重新发布公告,勾选此选项;

提供网上报名:该项目可以从网上进行报名:

提供联合体报名: 该项目允许联合体进行报名;

需要项目负责人: 投标时需要投标人确定项目负责人。



04 招标公告(即公告发布内容)

招标公告是指发布到阳光采购服务平台门户网站上的公告内容,



请按要求填写。

05 保证金子账号信息

对于网上交纳保证金的标段,点击"生成保证金账号信息",系统会为所列标段自动生成保证金账号,供应商将按生成的保证金账号汇入保证金。

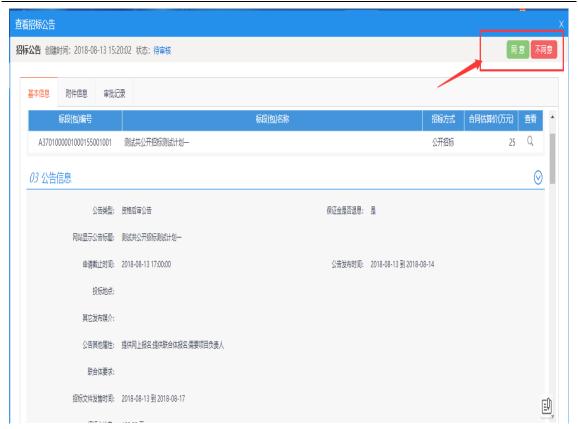
信息填写完成后点击修改保存保存当前公告信息。点击"提交并发布"按钮进行公告信息保存发布。

招标公告审核: 审核人员会收到一条代办信息,点击打开查看招标公告内容后进行审核。

注:委托平台招标项目各流程需要审核,自行招标项目无审核流程,自动进入下一流程。







审核通过之后工作台的招标公告栏目会变成已完成的状态,公告将在网站上发布。

2.3.2.2 变更公告

①点击投标邀请的 菜单进行公告的变更。



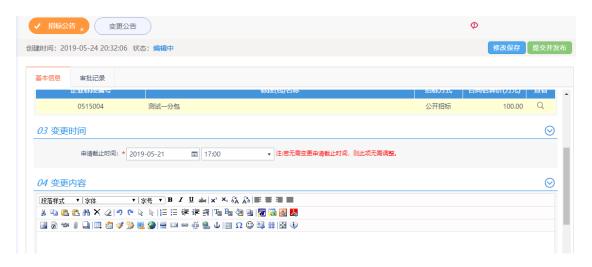
②填写变更公告内容(注:红色*号为必填项)。



申请截止时间:限制投标报名时间。

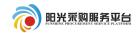
变更内容: 公告信息填写。

填写完成后点击"提交并发布"。



③如果是委托平台招标的项目,审核人员收到待办信息,对变更 公告进行审核。若不是委托平台招标流程则无审核流程。







④审核通过之后工作台的变更公告栏目会变成已完成的状态,并 在网站公告变更栏目发布。

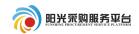


2.3.3 发标

2.3.3.1 开评标场地预约

①预约开标及评标场地。

点击工作台发标选项,之后选择 **开评标场地预约** *菜单,对该项目进行场地预约。





②标段(包)信息,查看项目分包信息。



内部场地预约:

内部场地是指阳光采购服务平台系统中配置管理的开评标场 地,可能是山东产权自有的场地,也可能是具备开评标场所标准, 通过系统网络互联共享的其他单位的场地。

选择开标时间以及场地后点击保存,点击^{修改保存}按钮保存当前预约场地信息;点击^{提交信息}按钮提交给场地管理员进行审核。







外部场地预约:

外部场地是指不在系统中管理的其他场地。勾选"是否使用外部场地"选项进行外部开评标室的预约。



场地信息填写完成后点"提交信息"按钮提交场地信息,外部 场地无需审核,提交后直接预约成功。



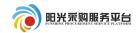


③若使用的是内部场地则平台场地管理人员会收到待办信息对开标场地进行审核并且安排评标室。





开标室审核通过后,场地管理人员会对该项目的评标室进行选择。选则评标场地后点击"确认评标室",则开评标场地预约流程结束。





2.3.3.2 招标文件

招标文件: 实现备案项目的招标文件内容。

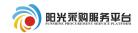


②填写招标文件基本信息(注:红色*号为必填项)。

招标文件发售时间: 招标文件的发售开始及结束时间。

投标文件提交方方法: 供应商如何提交投标文件。

开标方式:该项目以何种方式开标。





③确定保证金及工本费信息。



④之后点击 ^{修改保存} 按钮进行保存。



⑤保存成功之后选择 附件信息 按钮上传招标文件。



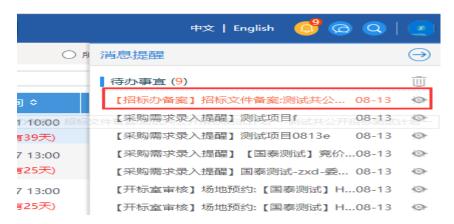




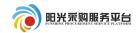
⑥之后点击 提交信息 按钮进行审核。



⑦审核人员根据待办信息进行招标文件的审核(自行招标的无审核步骤)。







2.3.3.3 组建评标委员会

组建项目评审专家委员会。

①点击 组建评标委员会 菜单。



②检查项目基本信息,注意选择"评委会组建方式"是手工录入还是自动抽取。

手工录入: 手动添加评委信息。

自动抽取:从系统内专家库抽取专家。

自动抽取:

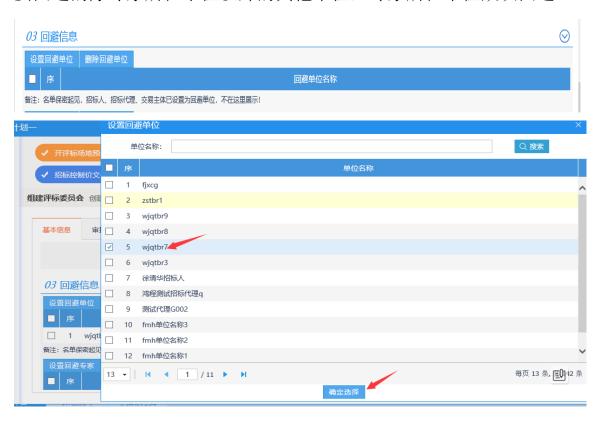


③选择自动抽取方式后,选择抽取评委的辖区、抽取回避设置。



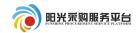


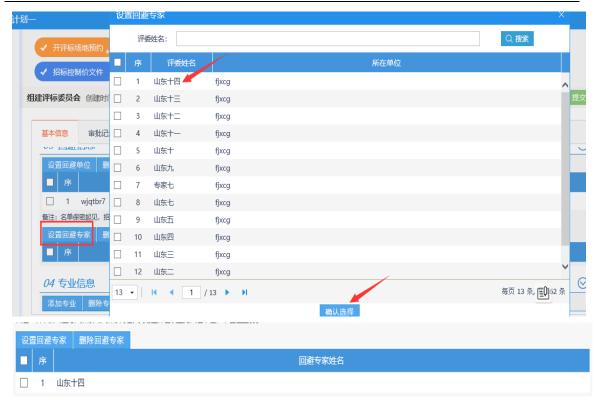
④是否设置回避单位,如果需要设置点击 设置回避单位 按钮选择需要回避的除专家所在单位以外的其他单位,专家所在单位默认回避。



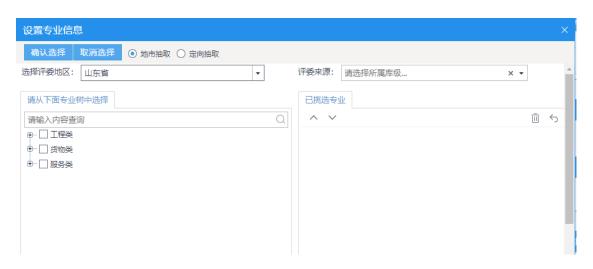


⑤设置回避专家:点击选择 ^{设置回避专家} 按钮,选择需要回避该项目的专家。



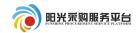


⑥设置需要抽取的评委专业:点击 添加专业 按钮,选择评委地区、评委来源、评委专业。



⑦填写每个专业所需要的人数。





⑧招标人代表:如果需要招标人代表则需要手动录入信息,点击 新草评委 按钮,录入评委姓名、身份证号信息后点击 修改保存 按钮保 存当前评委信息。

| 05 招标人 | 代表 ② | | | | | (| | | |
|--------------|--------------|-------------|------|---------|----------|-----------|------|----|----|
| 新增评委 | 删除评委 | | | | | | | | |
| ■ 序. | 姓名 | 手机号 | 工作单位 | 职称/职业资格 | 从事专业 | 评标委员会担任工作 | 评委类型 | 查看 | 修改 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 招标人评委 ——— | | | | | | | | | X |
| 女保存 | | | | | | | | | |
| 评委基本信息 | | | | | | | | © | ^ |
| 评委姓 | 名: 张三 | | | | 性别: | | | • | |
| 年 | <u>本</u> 人: | | | | 学历: * | 硕士 | | • | |
| 身份证 | 号: * 2203221 | 98908247110 | | | 职务: | | | | |
| 评委类 | 型: | | | ▼ 评标 | 委员会担任工作: | | | • | |
| | | | | | | | | | ٦ |

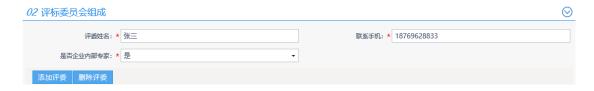
⑨填写完信息后点击 提交信息 按钮,之后**由服务平台专家抽取人 员在专家管理系统中**进行专家的抽取以及审核工作。





手动添加:

评委会组建方式选择"手动录入",填写评委基本信息,选择该评委是否是企业内部专家,之后点击添加评委,增加当前评委信息。



增加的评委信息会在列表中显示,按照上面信息可以继续录入其他评委。



2.3.3.4 开评标场地变更



②选择变更的场地以及时间点击保存。点击^{修改保存}保存当前场地变更信息;点击^{提交信息}按钮提交给场地管理员进行审核。





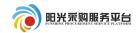


2.3.3.5 答疑澄清文件

投标人根据项目招标情况提出问题,招标人需要从系统内进行 解答,解答完成后根据解答信息生成答疑澄清文件。

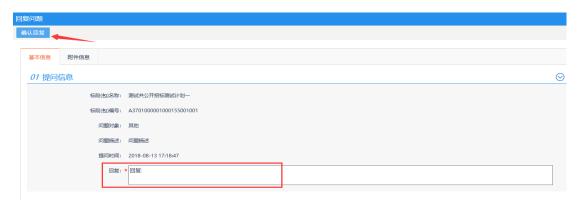
①点击答疑澄清文件,之后点击 按钮。



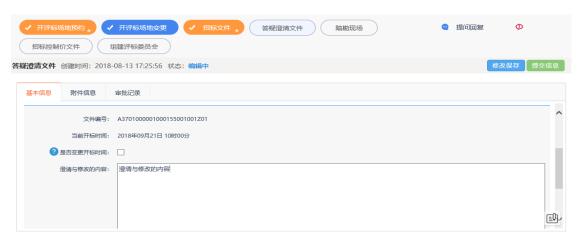




②回复完成后点击 确认回复 按钮进行回复。



③所有提问回复完成之后生成相应的答疑澄清文件。



④点击 ^{附件信息} 按钮,上传答疑澄清文件。



⑤文件上传完成后点击"提交并发布"按钮提交备案审核。委托



服务平台招标项目由服务平台人员审核,自行招标无审核步骤。投标 人登录自己的供应商账号后,会查看到答疑文件。



2.3.3.6 踏勘现场

工程项目如需探勘现场,点击 菜单,填写踏勘通知内容。如果立即发出通知点击 发出通知 按钮,发布踏勘现场通知;如不立即发出点击 核 按 按 保存 按钮,保存当前踏勘通知。投标人会在自己的系统中查看到踏勘通知。





2.3.3.7 招标控制价文件

本功能一般情况下仅针对**工程建设类招标项目**。招标人根据国家 或省级行业建设主管部门颁发的有关计价依据和办法,以及拟定的招 标文件和招标工程量清单,结合工程具体情况编制的招标工程的最高 投标限价。

点击 菜单,填写招标控制价;附件信息中上传相应附件;之后点击 提交信息 按钮进行发布。投标人会在自己的供应商系统中查看到招标控制价文件。







2.3.4 定标

2.3.4.1 中标候选人公示

发布项目中标候选人公示信息。

①点击中标候选人公示*菜单.



- 01 项目信息:用于查看招标项目信息。
- 02 标段(包)信息:查看项目分包信息。
- 03 中标候选人列表:填写中标后选人信息。





②依次选择推荐排名前三的单位。



③选择公示开始时间、公示结束时间。填写发布媒体信息。

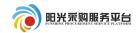


④填写完成后点击 核放保存 按钮保存中标候选人公示信息;发布中标候选人公示信息点击 提交信息 按钮进行审核发布。委托服务平台招标项目由服务平台人员审核,自行招标项目无审核步骤。



2.3.4.2 中标结果公告







- 01 招标项目信息: 查看招标项目信息。
- **02 中标结果信息:** 选择最终的项目中标人及填写中标价格等信息。
 - 03 公告信息:选择公示时间及发布媒体



②点击中标结果信息的操作 ^⑤ 按钮,检索中标单位,填写对应信息。

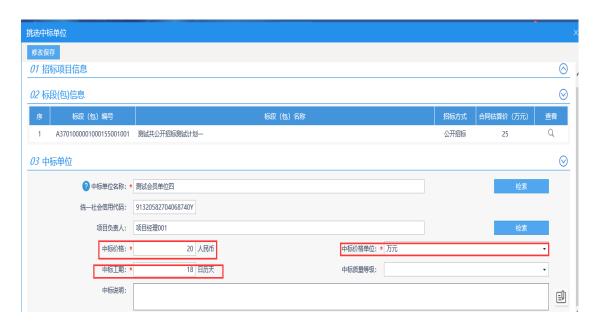




检索中标人并选择中报人。



填写中标价格、中标价格单位、中标工期。



③填写公告信息公告开始时间、结束时间以及发布媒体。



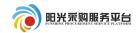


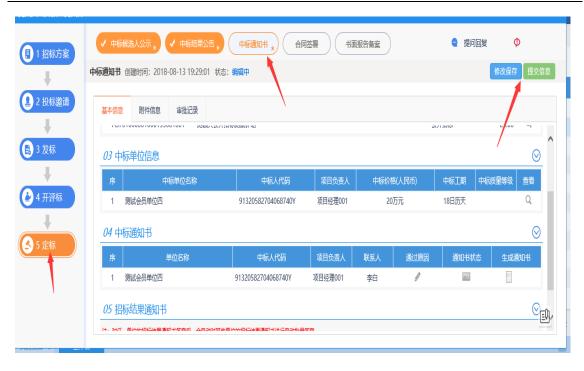
④填写完信息后点击 核放保存 按钮保存当前信息不进行发布; 发布结果公告信息点击 提交发布 按钮进行审核发布。委托服务平台 招标项目由服务平台人员审核,自行招标项目无审核步骤。



2.3.4.3 中标通知书

①中标通知书信息根据中标结果公告自动生成,生成后直接提 交信息进行审核。





2.3.4.4 合同签署

①中标人填写合同信息后提交招标人查看,招标人查看无误后返回中标人确认。



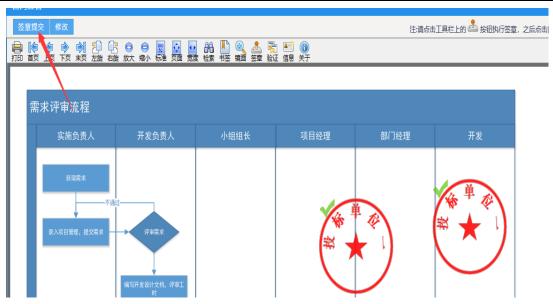
②中标人确认后会提交招标人进行签章,招标人点击 附件信息菜



单,之后点量推进行签章。





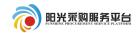


③签章之后点击 提交信息 按钮,进行审核,审核通过之后合同 备案流程结束。



2.3.4.5 入场交易凭证

①对于委托阳光采购服务平台采购的项目,根据成交通知书信息 会自动生成**阳光采购进场交易凭证**对采购活动进行鉴证。





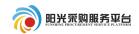


山东省公共资源(国有产权)交易中心 委托采购完成证明

No.国委资-招标-A3701000292000004001001

该证明内容以进场采购活动中个方主体提供的采购文件、资格证明文件、投标文件、中标通知书等文件均系真实、合法有效前提下,予以如实、客观记载。

| 项目名称 | 0919测试公开招标项目 | | | | | | |
|------|--|------------|----------|--------------|--------|--|--|
| 采购人 | 兖矿集团有限公司 | | | | | | |
| 采购内容 | 1. 本次招标项目的建设地点:济南市; 2. 工程规模:项目规模; 3. 标段信息: | | | | | | |
| | 标段编号 | 标段名称 | 招标范 围 | 标段(包)内容 | 工期 (天) | | |
| | A3701000292000004001001 | 0919测试公开招标 | 交易范 | 工程-規划-土地利用总体 | | | |



2.3.4.6 书面报告备案

备案本项目所有的电子文件,即项目归档。

点击 菜单,检查电子件信息,之后 ^{提交信息} 按钮 进行审核。(本功能后续将进行优化,去掉审核步骤,只保留保存按 钮)



3 邀请招标

3.1 邀请招标流程及菜单名词解释

邀请招标方式系统流程:项目组建→工作台

名词解释参照 2.1 公开招标流程及菜单名词解释。

3.2 项目组建

3.2.1 招标项目

参照公开招标 2.2.1 招标项目流程。



3.3 工作台

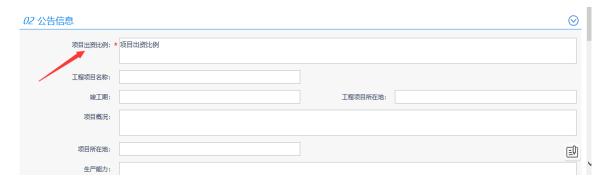
所有加星号橘黄色菜单,必须完善内容,审核通过,其他根据项目情况,选择性完善。

3.3.1 投标邀请

3.3.1.1 投标邀请书

公开招标流程需要发布招标公告,邀请招标流程需要发布投标邀 请书。

①点击投标邀请书填写邀请书相关内容;填写项目出资比例。



②填写招标文件信息(注:红色*号为必填项)。





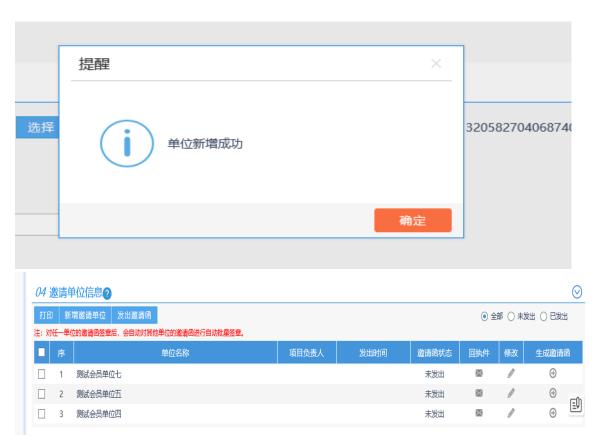
③邀请单位信息:点击 新增邀请单位 按钮,选择投标企业。



④选择企业后自动带出该企业的联系人以及联系方式;之后 新增邀请名单 按钮,提示"单位新增成功",表明该企业已经在邀请 范围内,继续点击 新增邀请单位 按钮添加其他企业。







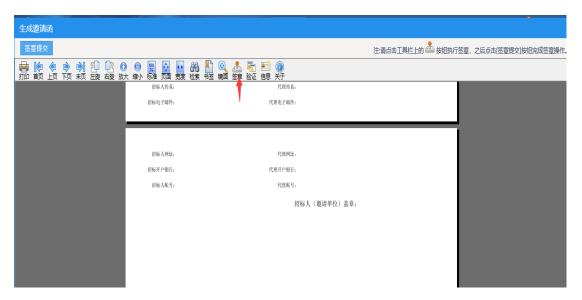
⑤点击生成邀请函 ⑩ 加盖电子签章。

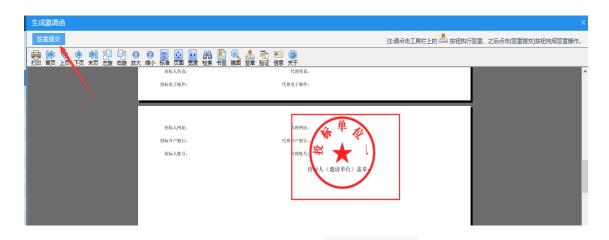




⑥点击 菱 选项对当前邀请函进行签章,签章之后点击

^{签章提交} 按钮提交签章。





⑦全部邀请函签章完成之后点击 发出邀请 按钮发布邀请函。





⑧邀请函发出后点击 确认录入完毕 按钮,投标邀请流程结束。



3.3.2 发标、定标流程

发标定标流程参照公开招标 2.3.3 发标、2.3.4 定标章节。

4 竞争性谈判

4.1 竞争性谈判流程以及名词解释

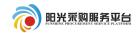
竞争性谈判流程:项目组建→工作台

名词解释参照 2.1 公开招标流程及菜单名词解释。

4.2 项目组建

4.2.1 非招标项目

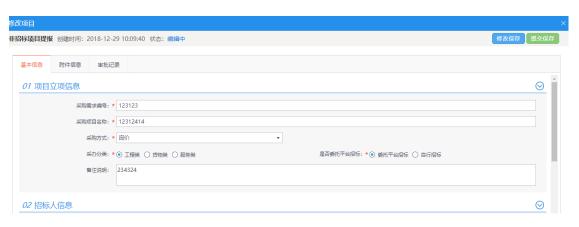
①点击非招标方式中的"新增项目"按钮,新增项目信息。



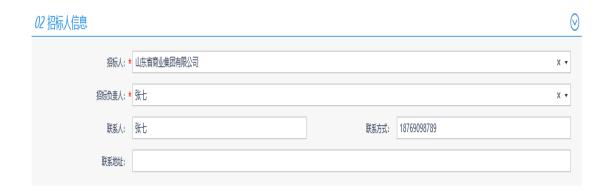


②填写项目基本信息。

采购项目编号: 如果是委托平台采购的项目,编号由平台提供; 如果是自行采购的项目,编号由采购人编写。



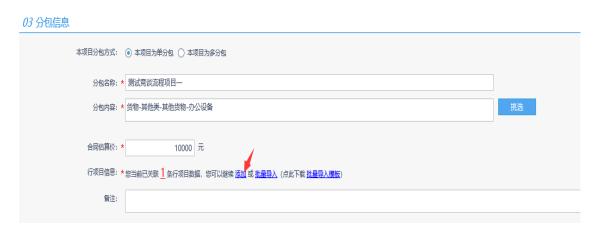
③完善招标人信息。



③点击行项目信息 选项,添加行项目信息。

行项目信息:对项目分包具体要采购的明细进行维护。



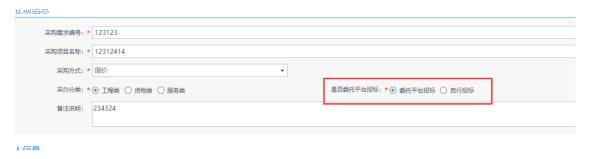


④项目信息全部填写完成之后,点击^{提交保存}按钮提交项目信息 审核备案。

注: 项目基本信息页面名词解释

委托平台招标:项目委托阳光采购服务平台进行招标。

自行招标:项目自行进行招标。



4.2.2 项目委托外部代理单位流程说明

①自行招标项目直接委托外部代理单位,填写项目信息的时候直接勾选"是否使用代理招标"。

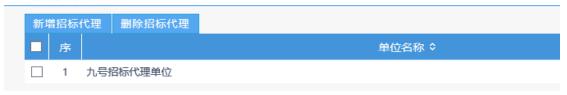


第 48 页



挑选代理单位后点击^{提交保存} 按钮提交项目信息,之后由代理公司 进行项目剩余流程。

03 招标代理信息



②委托平台招标,平台负责人在收到项目的信息的时候挑选外部代理单位。



挑选外部代理单位后点击 ^{确认提交} 按钮,之后又由招标代理公司 进行项目剩余流程。

03 招标代理信息





4.3 工作台

项目受理完成后,剩余流程从工作台进行操作。

所有加星号橘黄色菜单,必须完善内容,审核通过,其他根据项目情况,选择性完善。

4.3.1 发标

4.3.1.1 编制文件

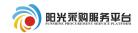
①点击发标中的 编制文件 *按钮进行招标公告及文件的编制。

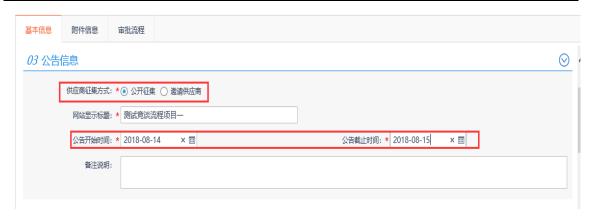


②选择供应商征集方式、选择公告开始时间以及截止时间。

公开征集: 发布的公告所有供应商都能看见,并且都可以进行投标。

邀请供应商:制定部分供应商才可以进行投标。

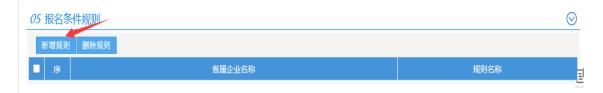




③选择谈判文件的应答截止时间、谈判开始时间。



④如果该项目限制某个供应商分库才可以报名,需要新增报名规则,点击 新增规则 按钮,新增报名条件规则。



选择供应商分库规则后点击 确定选择 按钮确认选择。

注: 如果不限制供应商报名,则该选项不要添加。





电子件管理

- 附件信息 按钮上传相应的谈判文件:点击 ⑤点击 按钮 上传谈判文件。
 - ⑥点击 修改保存 按钮保存当前信息不进行发布。
 - ⑦点击 通过 按钮保存当前信息并进行公告的发布。



4.3.1.2 开评标场地预约

参照公开招标 2.3.3.1 开评标场地预约。

4.3.1.3 组建评标委员会

参照公开招标 2.3.3.3 组建评标委员会。

4.3.1.4 文件澄清

参照公开招标 2.3.3.5 答疑澄清文件流程。

4.3.1.5 应答截止变更

①点击应答截止变更修改项目应答截止时间。





②修改变更后的时间点击 领导审核 提交领导进行审核。



4.3.1.6 开评标场地变更

参照公开招标 2.3.3.4 开评标场地变更。

4.3.2 开评标

4.3.2.1 报价查看

- ①开标时间后,点击 / 报价查看 菜单,查看当前项目报价信息。
- ②点击"查看报价"按钮查看已经报价的供应商名单以及价格。





4.3.2.2 推荐成交

①点击 推荐成交 *菜单,推荐中标人。



②点击 保存推荐结果 按钮,之后点击 提交审核 按钮进行备案。





4.3.3 定标

4.3.3.1 评审结果公示

①点击 评审结果公示 菜单,之后点击 🏚 推荐成交结果按钮。



②挑选候选单位,选择中标候选人点击确定。





③信息填写完成后点击"提交并发布"按钮进行对评审结果公示



进行发布。

公示信息标题:网站公示内容标题,请以"项目名称+分包名称+ 评审结果公示"格式进行填写。

公示发布时间: 评审结果公示发布开始及结束时间。



4.3.3.2 成交结果公示

- ①点击 菜单,填写该项目的成交结果公示信息。
- 01 项目信息: 查看该项目的信息。
- 02 中标结果信息: 同步评审结果公示中标人信息。
- 03 公告信息: 填写具体评审结果公示信息。





②填写公示内容后,点击"提交并发布"按钮发布该公示信息。

公示标题:网站公示的标题名称,请以"项目成名+分包名称+成交结果公示"格式填写。

公示开始时间、结束时间:网站公示的开始及结束时间。

公示内容: 网站发布的具体公示详细内容。

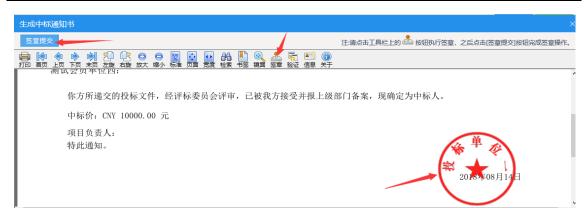


4.3.3.3 成交通知书

①点击 菜单的生成通知书 选项,查看中标







4.3.3.4 成交人变更

①点击 菜单,填写变更说明。



②点击变更结果编辑 选项,挑选成交人、填写理由说明之后点击 修改保存 按钮保存当前信息。





③变更内容填写完成后点击 ^{提交备案} 按钮,进行成交人变更的备案。

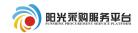


4.3.3.5 入场交易凭证

①根据成交通知书信息会自动生成入场交易凭证。







山东省公共资源(国有产权)交易中心 委托采购完成证明

No.国委资-谈判-M3701000292000008001001

该证明内容以进场采购活动中个方主体提供的采购文件、资格证明文件、投标文件、中标通知书等文件均系真实、合法有效前提下,予以如实、客观记载。

| 项目名称 | 国泰测试谈判自行0925zqt | | | | | | | |
|------|-------------------------------------|----------|------|----------------|--------|--|--|--|
| 采购人 | 竞矿集团有限公司 | | | | | | | |
| | 1. 本次招标项目的建设地点:; 2. 工程规模:; 3. 标段信息: | | | | | | | |
| 采购内容 | 标段编号 | 标段名称 | 招标范围 | 标段(包)内容 | 工期 (天) | | | |
| | M3701000292000008001001 | 国泰测试谈判自行 | | 货物-机械、设备类-车辆-大 | | | | |

5 竞争性磋商

5.1 竞争性磋商流程以及名词解释

竞争性磋商流程:项目组建→工作台

名词解释参照公开招标 2.1 公开招标流程及菜单名词解释。

5.2 项目组建

5.2.1 非招标方式

参照竞争性谈判 4.2.1 非招标项目。



5.3 工作台

5.3.1 发标

5.3.1.1 编制文件

①点击发标中的 编制文件 *按钮进行招标公告及文件的编制。



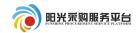
②选择供应商征集方式、选择公告开始时间以及截止时间。

公开征集: 发布的公告所有供应商都能看见,并且都可以进行投标。

邀请供应商:制定部分供应商才可以进行投标。



③选择谈判文件的应答截止时间、谈判开始时间。





④如果该项目限制某个供应商分库才可以报名,需要新增报名规则,点击^{新增规则}按钮,新增报名条件规则。



选择供应商分库规则后点击 确定选择 按钮确认选择。

注: 如果不限制供应商报名,则该选项不要添加。



- ⑤点击 附件信息 按钮上传相应的谈判文件;点击 按钮 按钮上传谈判文件。
 - ⑥点击 修改保存 按钮保存当前信息不进行发布。
 - ⑦点击 通过 按钮保存当前信息并进行公告的发布。





5.3.1.2 开评标场地预约

参照公开招标 2.3.3.1 开评标场地预约。

5.3.1.3 组建评标委员会

参照公开招标 2.3.3.3 组建评标委员会。

5.3.1.4 文件澄清

参照公开招标 2.3.3.5 答疑澄清文件流程。

5.3.1.5 应答截止变更

①点击应答截止变更修改项目应答截止时间。





②修改变更后的时间点击 领导审核 提交领导进行审核。



5.3.1.6 开评标场地变更

参照公开招标 2.3.3.4 开评标场地变更。

5.3.2 开评标

5.3.2.1 报价查看

- ①点击 报价查看 菜单,查看当前项目报价信息。
- ②点击 开启报价 按钮查看已经报价的供应商名单以及价格。





5.3.2.2 推荐成交

①点击 推荐成 *菜单,推荐中标人。



②点击 保存推荐结果 按钮,之后点击 提交审核 按钮进行备案。



5.3.3 定标

5.3.3.1 评审结果公示

①点击 评审结果公示 菜单,之后点击 🕸 推荐成交结果按钮。





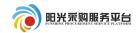
②挑选候选单位,选择中标候选人点击确定。

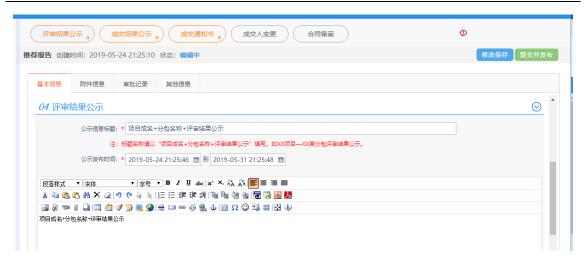


③信息填写完成后点击"提交并发布"按钮进行对评审结果公示进行发布。

公示信息标题:网站公示内容标题,请以"项目名称+分包名称+ 评审结果公示"格式进行填写。

公示发布时间: 评审结果公示发布开始及结束时间。





5.3.3.2 成交结果公示

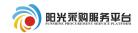
- ①点击 成交结果公示 菜单,填写该项目的成交结果公示信息。
- 01 项目信息: 查看该项目的信息。
- 02 中标结果信息:同步评审结果公示中标人信息。
- 03 公告信息: 填写具体评审结果公示信息。



②填写公示内容后,点击"提交并发布"按钮发布该公示信息。

公示标题:网站公示的标题名称,请以"项目成名+分包名称+成交结果公示"格式填写。

公示开始时间、结束时间:网站公示的开始及结束时间。



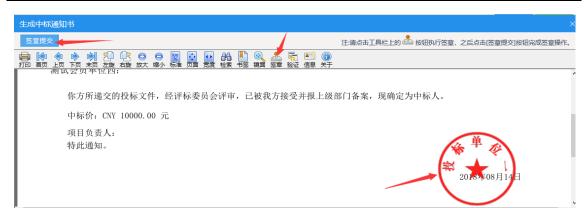
公示内容: 网站发布的具体公示详细内容。



5.3.3.3 成交通知书







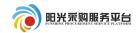
5.3.3.4 成交人变更

①点击 菜单,填写变更说明。



②点击变更结果编辑 选项,挑选成交人、填写理由说明之后点击 修改保存 按钮保存当前信息。





③变更内容填写完成后点击 ^{提交备案} 按钮,进行成交人变更的备案。

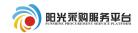


5.3.3.5 入场交易凭证

①根据成交通知书信息会自动生成入场交易凭证。







山东省公共资源(国有产权)交易中心 委托采购完成证明

No.国委资-谈判-M3701000292000008001001

该证明内容以进场采购活动中个方主体提供的采购文件、资格证明文件、投标文件、中标通知书等文件均系真实、合法有效前提下,予以如实、客观记载。

| 项目名称 | 国泰测试谈判自行0925zqt | | | | | | | | | |
|------|-------------------------------------|----------|------|----------------|--------|--|--|--|--|--|
| 采购人 | 兖矿集团有限公司 | | | | | | | | | |
| 采购内容 | 1. 本次招标项目的建设地点:; 2. 工程规模:; 3. 标段信息: | | | | | | | | | |
| | 标段编号 | 标段名称 | 招标范围 | 标段(包)内容 | 工期 (天) | | | | | |
| | M3701000292000008001001 | 国泰测试谈判自行 | | 货物-机械、设备类-车辆-大 | | | | | | |

6 询价

6.1 询价流程以及名词解释

询价流程:项目组建→工作台

名词解释参照公开招标 2.1 公开招标流程及菜单名词解释。

6.2 项目受理

6.2.1 非招标方式

参照竞争性谈判 4.2.1 非招标项目。



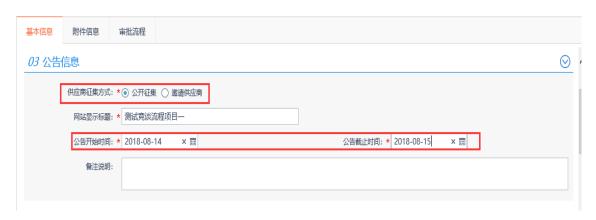
- 6.3 工作台
- 6.3.1 发标
- 6.3.1.1 编制文件
 - ①点击发标中的 编制文件 *按钮进行招标公告及文件的编制。



②选择供应商征集方式、选择公告开始时间以及截止时间。

公开征集: 发布的公告所有供应商都能看见,并且都可以进行投标。

邀请供应商:制定部分供应商才可以进行投标。



③选择谈判文件的应答截止时间、谈判开始时间。



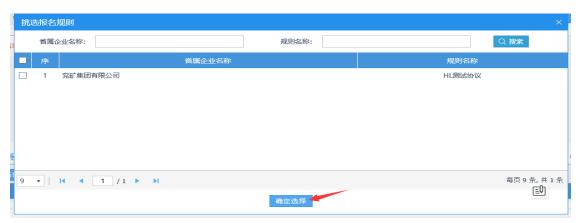


④如果该项目限制某个供应商分库才可以报名,需要新增报名规则,点击^{新增规则}按钮,新增报名条件规则。

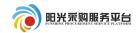


选择供应商分库规则后点击 确定选择 按钮确认选择。

注: 如果不限制供应商报名,则该选项不要添加。



- ⑤点击 附件信息 按钮上传相应的谈判文件;点击 按钮 按钮上传谈判文件。
 - ⑥点击 修改保存 按钮保存当前信息不进行发布。
 - ⑦点击 通过 按钮保存当前信息并进行公告的发布。





6.3.1.2 开评标场地预约

参照公开招标 2.3.3.1 开评标场地预约。

6.3.1.3 组建评标委员会

参照公开招标 2.3.3.3 组建评标委员会。

6.3.1.4 文件澄清

参照公开招标 2.3.3.5 答疑澄清文件流程。

6.3.1.5 应答截止变更

①点击应答截止变更修改项目应答截止时间。





②修改变更后的时间点击 领导审核 提交领导进行审核。



6.3.1.6 开评标场地变更

参照公开招标 2.3.3.4 开评标场地变更。

6.3.2 开评标

6.3.2.1 报价查看

- ①开标时间后,点击人 报价查看 菜单,查看当前项目报价信息。
- ②点击"查看报价"按钮查看已经报价的供应商名单以及价格。





6.3.2.2 推荐成交

①点击 推荐成交 *菜单,推荐中标人。



②点击 保存推荐结果 按钮,之后点击 提交审核 按钮进行备案。



6.3.3 定标

6.3.3.1 评审结果公示

①点击 评市结果公示 菜单,之后点击 🏚 推荐成交结果按钮。





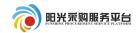
②挑选候选单位,选择中标候选人点击确定。

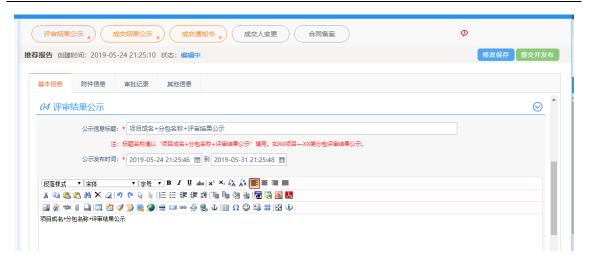


③信息填写完成后点击"提交并发布"按钮进行对评审结果公示进行发布。

公示信息标题:网站公示内容标题,请以"项目名称+分包名称+ 评审结果公示"格式进行填写。

公示发布时间: 评审结果公示发布开始及结束时间。





6.3.3.2 成交结果公示

- ①点击 成交结果公示 菜单,填写该项目的成交结果公示信息。
- 01 项目信息: 查看该项目的信息。
- 02 中标结果信息:同步评审结果公示中标人信息。
- 03 公告信息: 填写具体评审结果公示信息。



②填写公示内容后,点击"提交并发布"按钮发布该公示信息。

公示标题:网站公示的标题名称,请以"项目成名+分包名称+成交结果公示"格式填写。

公示开始时间、结束时间:网站公示的开始及结束时间。



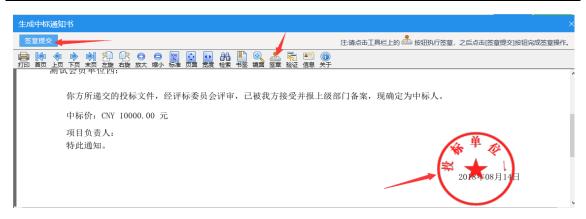
公示内容: 网站发布的具体公示详细内容。



6.3.3.3 成交通知书





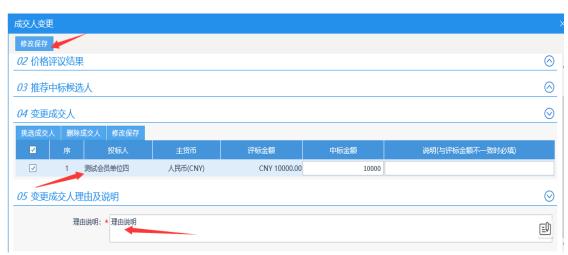


6.3.3.4 成交人变更

①点击 菜单,填写变更说明。



②点击变更结果编辑 选项,挑选成交人、填写理由说明之后点击 ^{修改保存} 按钮保存当前信息。





③变更内容填写完成后点击 ^{提交备案} 按钮,进行成交人变更的备案。

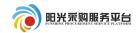


6.3.3.5 入场交易凭证

①根据成交通知书信息会自动生成入场交易凭证。







山东省公共资源(国有产权)交易中心 委托采购完成证明

No.国委资-谈判-M3701000292000008001001

该证明内容以进场采购活动中个方主体提供的采购文件、资格证明文件、投标文件、中标通知书等文件均系真实、合法有效前提下,予以如实、客观记载。

| 项目名称 | 国泰测试谈判自行0925zqt | | | | | | | | |
|------|-------------------------------------|----------|------|----------------|--------|--|--|--|--|
| 采购人 | 兖矿集团有限公司 | | | | | | | | |
| 采购内容 | 1. 本次招标项目的建设地点:; 2. 工程规模:; 3. 标段信息: | | | | | | | | |
| | 标段编号 | 标段名称 | 招标范围 | 标段(包)内容 | 工期 (天) | | | | |
| | M3701000292000008001001 | 国泰测试谈判自行 | | 货物-机械、设备类-车辆-大 | | | | | |

7单一来源

7.1单一来源流程以及名词解释

单一来源流程:项目组建→工作台

名词解释参照公开招标 2.1 公开招标流程及菜单名词解释。

7.2 项目受理

7.2.1 非招标方式

参照竞争性谈判 4.2.1 非招标项目。



7.3 工作台

7.3.1.发标

7.3.1.1 拟单一来源公示

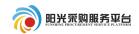
点对单一来项目发布"拟单一来源公示",对该项目采用该种采购方式的理由进行说明。

- 01 项目信息:用于查看项目基本信息。
- 02 标段(包)信息:用于查看该项目分包信息。
- 03 公告信息: 填写具体的拟单一来源公示说明。



7.3.1.2 编制文件

①点击发标中的 编制文件 按钮进行招标公告及文件的编制。





②单一来源需要单独指定供应商,点击 遂请单位 按钮,选择需要 邀请的单位。

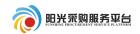


③信息填写完成后点击 提交信息 按钮。



7.3单一来源流程

单一来源剩余流程参照竞争性谈判 5.3.1 发标、5.3.2 开评标、



5.3.3 定标流程。

8 反向竞价流程

8.1 反向竞价流程以及名词解释

反向竞价流程:项目组建→工作台

名词解释参照公开招标 2.1 公开招标流程及菜单名词解释。

8.2 项目受理

8.2.1 非招标方式

参照竞争性谈判 4.2.1 非招标项目流程。

8.3 工作台

所有加星号橘黄色菜单,必须完善内容,审核通过,其他根据项目情况,选择性完善。

8.3.1 发标

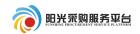
8.3.1.1 编制竞价文件

①点击发标中的 编制竟价文件 * 菜单。

01 项目信息:用于查看项目基本信息。

02 分包信息:用于查看该项目分包信息。

03 公告信息:填写具体的拟单一来源公示说明。





②点击设置竞价规则 梦 按钮。



③设置竞价规则相应信息填写。

起始报价:该项目的起始报价价格。

最小降价幅度:按金额:按一定金额进行降价报价;按百分比:按照起始报价的百分比进行降价报价。

延时方式: 无延时: 报价时间结束后直接确认中标人。

自动延时:报价结束之后自动延时一定时间,如果该时间无人报价则该项目由最后报价的人成交。







④公告信息填写。

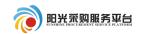


⑤竞价文件: 授标截止时间。

注: 售标截止时间那不能晚于竞价开始时间

04 竞价文件





⑥点击 附件信息 选项上传竞价文件,,全部编辑完成后点击 核放保存 按钮保存当前竞价文件信息;发布竞价文件(公告)需要点击 通过 按钮,发布竞价公告。

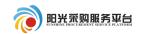


8.3.2 定标

8.3.2.1 成交通知书

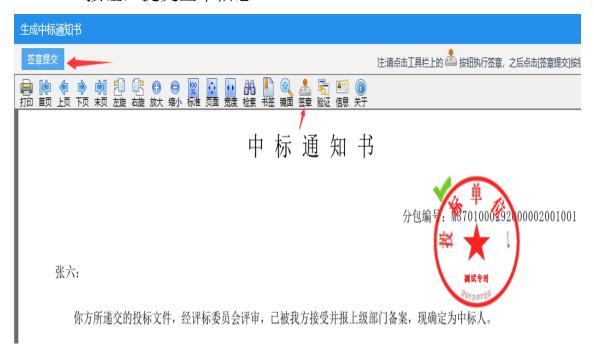
①点击 菜单,会根据竞价情况自动生成成交通知书信息。





②点击中标通知书的生成通知书 场钮,查看中标通知书并对中标通知书进行签章。





④全部信息填写完成之后点击 修改保存 按钮保存当前成交通知书信息;点击 提交信息 按钮发出成交通知书给中标人。





8.3.2.2 入场交易凭证

①根据成交通知书信息会自动生成入场交易凭证。



