

采购代理机构项目采购-电子招投标操作指南

一、项目采购概述

业务简介

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

适用范围

本指南以公开招标这种采购方式为例,阐述采购代理机构在项目采购-电子 招投标流程中的操作步骤。

界面介绍

采购代理机构主要在项目采购模块及左侧菜单中操作:



二、操作准备

为了避免页面存在兼容性问题,建议使用谷歌 Chrome 或 360 浏览器操作。 在进行项目采购-电子招投标操作前,采购代理机构需要确保完成以下配置。

(一) 配置管理

采购代理机构需在操作项目采购前先配置相关文件模板,审核流程,受理方



联系信息并设定好相关参数等操作。

路径:用户中心—配置管理。



(**注意**:电子招投标的项目,代理机构可在"项目采购配置"菜单下配置先唱标的项目可配置"技术商务评审完后再评审报价文件"或"技术商务评审时一同评审报价文件"。)



(二) 人员管理

说明:根据采购代理机构内部的管理要求,系统管理员在平台新增相关工作人员 (也可批量新增)。

路径:系统管理—员工管理—新增。

1) 系统管理员在"员工管理"页面,点击右上角【新增】;



2) 若有多个员工需要添加,也可使用批量新增功能,点击【批量新增】,在批量新增页面中下载导入模板,填写模板中的内容后将数据导入进来并查看导入结果;





3) 在账号新增页面,填写人员相关信息,带"*"的为必填(选)项,完成后点击右上角【**保存**】;



4) 管理员将代理机构内部工作人员依次完成新增;



(三) 岗位权限配置

说明: 采购代理机构在项目采购-电子招投标的岗位以及权限说明(岗位即代表功能权限,可操作菜单的权限,根据本单位的规定,勾选对应岗位权限):

路径: 用户中心—系统管理—员工管理。

岗位	主要权限菜单
经办岗	项目采购
审核岗	项目采购
委托受理岗	项目采购
查询岗	项目采购

1) 系统管理员在【**员工管理**】页面中选择用户,将鼠标停留在【**更多**】,在下 弹框里选择【**岗位**】进入操作页面;

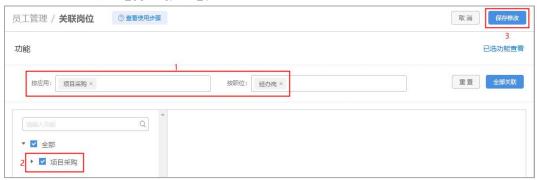




2) 在详情页面点击【编辑】按钮;



3) 按下图编号顺序,先按应用和按职位进行筛选,再勾选对应的业务模块,完成后点击右上角【**保存修改**】;



您关联好以上岗位后,可以进行项目采购相关业务的操作。

(四) 分段式项目管理参数配置 (可选)

说明:根据不同规模的采购代理机构,涉及到项目分段式管理,如采购代理机构内部采购文件制作和开标人员非同一人操作,请按以下流程开启项目分段式管理。

路径:用户中心—配置管理—项目采购配置。

1) 在"项目采购配置"页面,选择"分段式项目管理",点击右侧【**设置**】按钮;





2) 在弹框里选择分段式项目管理参数;

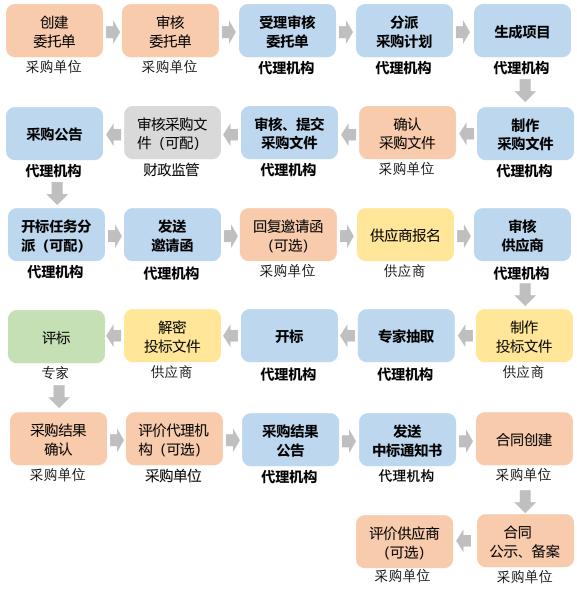


3) 设置完成, 采购代理机构内部可进行项目分段式管理。

三、项目采购-电子招投标管理

项目采购-电子招投标流程:





(一) 受理审核委托单

说明: 采购单位将项目委托给采购代理机构操作,通过政采云平台发起委托单,采购代理机构在平台进行受理。

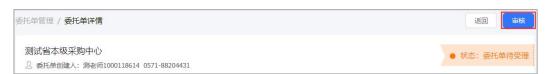
路径: 用户中心—项目采购—委托管理—委托单管理。

1) 在"委托单管理-待办理"页面,选择状态为"待审核"的委托单,点击操作栏【**审核**】按钮;



2) 查看委托单详情,点击右上角【审核】按钮;





3) 如审核委托单信息无误,在弹框里审核结果选择【**同意**】,并选择下一环节 执行人;



4) 如对委托单信息有异议,审核结果选择【不同意】,选择"返回环节"并选择相关执行人;



完成状态: 采购代理机构委托单审核通过后,在"委托单管理-全部"标签页下,显示状态为"已通过"。





(二) 分派采购计划

说明:按采购代理机构内部配置的采购计划分派流程,将采购计划分派给相关经办人,由经办人生成项目。

路径: 用户中心—项目采购—委托管理—采购计划分派。

1) 在 "采购计划分派-待办理"标签页下,选择需要分派的采购计划,在 "分派人员"一栏,选择采购计划经办人,点击操作栏【**分派**】按钮;



2) 弹框提示"确认进行分派?",点击【确定】按钮;



完成状态: 采购计划分派完成后,在"已办理"标签页下,显示状态为"待经办"。



(三) 采购计划退回 (可选)

说明:如采购单位的采购方式有误等情况,代理机构在采购信息发布之前, 均可退回至采购单位变更采购方式。若已生成项目,需先删除项目释放采购计划。

路径:用户中心—项目采购—其他管理—采购计划退回。

1) 在"采购计划退回"页面,点击右上角【新增采购计划退回】;





2) 在弹框里勾择需要退回的采购计划,点击右下角【**下一步**】;



3) 在弹框里填(选)退回申请信息;



- 选择采购计划退回至单位分派人(采购代理机构内部)或采购单位经办人,并选择 执行人(退回至具体账号下);
- 2. 如选择退回至采购单位,必须上传退回/变更的情况说明或依据文件等;
- 3. 采购计划在退回时需通过代理机构内部审核,选择具体审核人员;
- 4. 确认退回申请无误,点击【确定】;
- 4) 待代理机构内部审核通过后,采购计划退回成功;

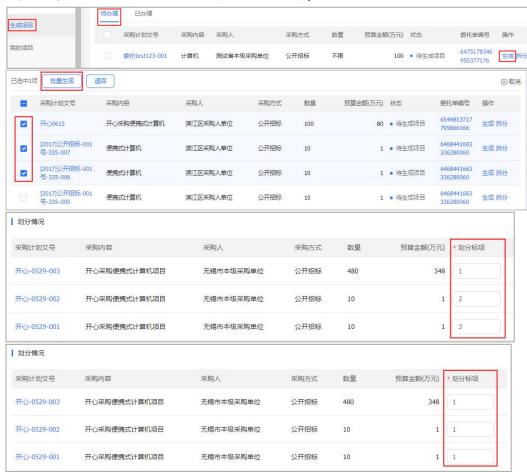


(四) 生成项目

说明: 采购计划分派后, 由相关经办人依据采购计划生成项目。

路径:用户中心—项目采购—项目管理—生成项目。

1) 经办人在"生成项目-待办理"标签页,选择状态为"待生成项目"的采购计划,点击操作栏【**生成**】按钮;(**注**:如需要生成多个项目或项目需要生成多个标项,可将采购计划先进行拆分。应用场景如下:假设一条采购计划拆分成三条子采购计划,1.可生成一个项目三个标项或生成不同的三个项目;2.多条采购计划合并生成一个项目一个标项)



2) 系统跳转至项目信息填写页,带 "*" 的为必填项;





注:

- 1.选择该项目面向的投标单位;
- 2. 如该项目有多个标项,按1.2.3...顺序填写标项;
- 3.按实际情况填写标项内容;
- 4.项目内容填写完成后,进行保存;
- 3)保存项目信息后,弹框提示"项目创建成功",可选择"继续采购文件制作"或"取消"该弹框;



完成状态:项目在"已办理"标签页下,显示状态为"已生成项目"。



(五) 制作采购文件

说明:项目生成后,可点击弹框里的"继续采购文件制作"进行编制或者从"我的项目"选择项目进行采购文件编制。(注:以下采购文件制作流程以"在线编制采购文件"为例。)

请采购代理机构在在线编制采购文件时使用 WINDOWS 系统, 并且在本地



安装 Word07 及以上版本;

路径: 用户中心—项目采购—项目管理—采购文件管理。

1) 在 "采购文件管理-待办理"标签页下,选择需要制作采购文件的项目,点击操作栏【**制作**】按钮;



2) 在弹框里设置采购文件通用规则;



注:

- 1.通过电子招投标的项目,采购代理机构在规则设置里必须选择**【在线投标响应】**, 供应商才可在线编制投标文件;
- 2. 选择该项目是否共享,作为本单位或全平台参考项目;
- 3. 勾选后,将该规则设置为默认规则;
- 4.内容设置完成,点击【确定】;
- 3) 在采购文件编辑页面上方,可查看采购文件制作审核全流程以及当前环节;



4) 在编辑采购文件前,需选择一个采购文件模板,采购代理机构可直接选择下弹框里的模板,进行"预览"或"选中",如下弹框里没有符合的采购文件模板,可点击右上方【更多】进入选择,





5) 在采购计划栏右边,对采购内容进行简要描述;



6) 点击【规则设置】, 进入采购文件规则设置页面, 可设置或修改规则;



7) 带 "*" 的为必选项,选择完成后,可选择将该规则设置为默认规则,点击 右上角【**保存**】按钮;



8) 弹屏提示 "保存成功", 规则设置完成;



- 9) 在线编制采购文件可参考本单位内和全平台历史项目的采购文件模板(采购代理机构的管理员可在配置管理中设置)并引用到当前项目中,也可自行在线编制;
- 10) 如需参考本单位内和全平台历史项目的采购文件模板 (采购代理机构的管理员可在配置管理中设置),点击【参考项目】进入;



11) 在 "参考项目"页面;





注:

- 1.可查看该项目当前标项采购文件制作完成情况,灰色表示未完成,绿色表示已完成;
- 2. 通过智能标签筛选历史项目的采购文件信息;
- 3. 筛选出来的项目按"匹配度"和"引用次数"进行分类,按需进行选择;
- 4. 查看选中的历史项目的采购文件;
- 5. 可勾选具体的文件模板,引用到全部标项中或当前标项;
- 6.引用完成后,点击【←参考项目】;
- 12) 在采购文件制作页面,已制作完成标记为"💇",未制作完成的标记为"💵"



13) 点击【公告信息】, 进入编辑页面, 带 "*" 的为必填项;





注:

- 1.可引用以前设置为模板的规则模板;
- 2.添加供应商资格要求时,可选择"自定义"或"引用资质库";
- 3.是否允许联合体投标项默认为空,根据需求自行选择;
- 4. 可选择将该公告信息规则设置为规则模板并为规则模板命名;
- 5.这里显示的是公告信息的大纲,用户可快速定位内容栏以及查看当前位置,点击右下角"^{***}",可隐藏大纲;如有需要,可点击该图标,大纲再次展示;
- 6.相关内容填写完整后,保存并进入下一项;
- 14) 进入"供应商须知"页面,进行填选;



注:

1.供应商在开标当前需线下提供的投标文件份数;



- 2.允许小微企业价格扣除项默认为空,如果选择"是"则会显示相应的扣除比例数据, 选择"否"则不会显示;
- 3.可将当前规则设置为模板,设置后,在模板下拉框可直接选择该模板;
- 4.内容填(选)完成后,点击【保存并下一项】;
- 15) 进入"采购需求"页面,如采购需求有所变动,代理机构可点击操作栏【编辑需求】进行修改;



16) 如无需修改,点击右上角【下一项】;

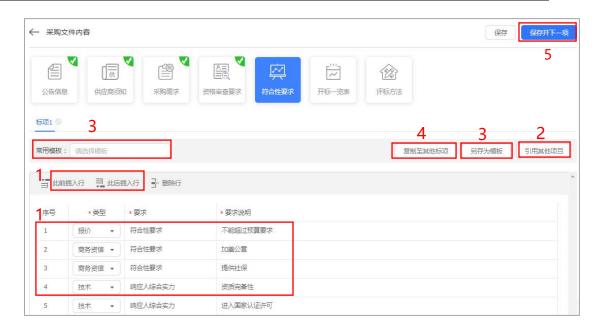


17) 进入"资格审查要求"页面;



- 1. 采购代理机构必须将所有资格审查项列出来,后续供应商在在线制作投标文件时需对资格审查项进行逐一关联响应;
- 2. 可引用本单位其他项目的资格审查模板;
- 3. 如保存该模板,后续在常用模板里可选择到该模板;
- 4. 如该项目有多个标项并且使用的是一样的资格审查项内容, 可将该模板复制到其他标项, 点击【**复制至其他标项**】, 在弹框里选择并确定;
- 5.内容填写完整后,点击【保存并下一项】;
- 18)进入"符合性要求"页面;

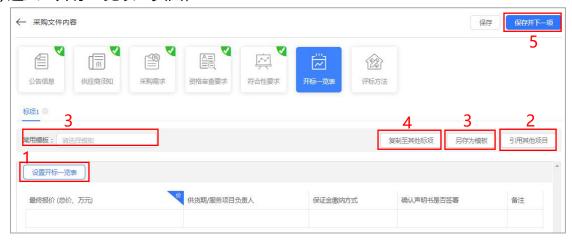




注:

- 1. 采购代理机构需将符合性要求中报价的符合性审查内容和商务资信或技术的符合性 审查内容列出来, 后续供应商在在线制作投标文件时需对符合性审查内容进行逐一关 联响应;
- 2. 可引用本单位其他项目的符合性要求模板;
- 3. 如保存该模板,后续在常用模板里可选择到该模板;
- 4. 如该项目有多个标项并且使用的是一样符合性要求,可将该模板复制到其他标项,点击【**复制至其他标项**】,在弹框里选择并确定;
- 5.内容填写完整后,点击【保存并下一项】;

19) 进入"开标一览表"页面;

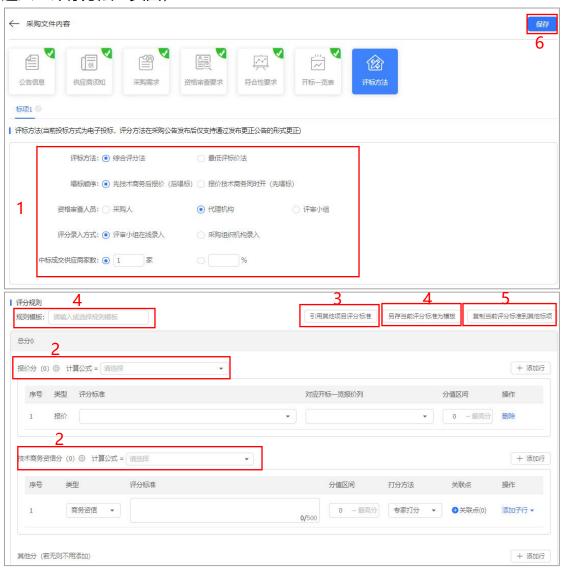


- 1. 采购代理机构点击【设置开标一览表】,在弹框里进行设置;
- 2. 可引用本单位其他项目的开标一览表模板;



- 3.如保存该模板,后续在常用模板里可选择到该模板;
- 4. 如该项目有多个标项并且使用的是一样的开标一览表,可将该模板复制到其他标项, 点击【**复制至其他标项**】,在弹框里选择并确定;
- 5. 内容填写完整后,点击【保存并下一项】;

20) 进入"评标方法"页面;



- 1.根据要求设置评标方法:
- 2. 采购代理机构需设置好报价分和技术商务资信分的计算规则;
- 3.可引用本单位其他项目的评分标准模板;
- 4. 如保存该评分模板,后续在常用模板里可选择到该模板;
- 5. 如该项目有多个标项并且使用的是同样的评分方法和规则, 可将该模板复制到其他标项, 点击【复制至其他标项】, 在弹框里选择并确定;
- 6. 【保存】设置好的评标方法;



21) 采购文件制作完成后,点击【**←采购文件内容**】,回到采购文件制作主页;(**注:** 采购需求一栏,可不编辑,如采购单位需求有变动,可点击【**编辑需求**】,进行修改。)



22) 采购文件所有内容编辑完整后,全部标记为绿色;



23) 如该项目有其他相关附件上传,可在"项目附件"栏,点击【上传文件】,进行上传;



24) 采购文件编制完成后,点击右上角【生成采购文件】,

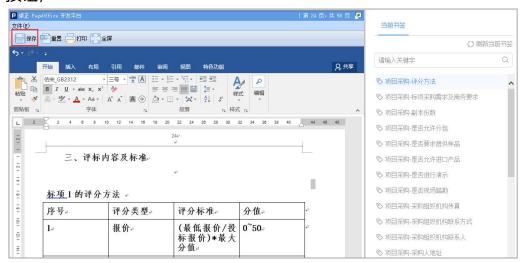


25) 弹框提示 "要打开 POBrowse 应用程序吗?",选择【**打开 POBrowse 应 用程序**】,查看采购文件;(**注**:如电脑中没有 POBrowse 应用程序,需先进行安装。)





26) 在 Page office 模板制作页面,可根据右侧书签查看,采购文件内容,如采购文件内容需要调整的,可在该页面进行修改,完成后,点击左上角【**保存**】按钮;



27) 采购文件生成后,可点击右上角【预览采购文件】,进行查看;



28) 确认采购文件内容无误后,点击【**提交**】按钮,由采购人进行确认,在弹框 里点击【**确定**】按钮;





完成状态: 采购文件提交后,在"采购文件管理-待办理"标签页下,显示状态为"待采购人确认"。



(六) 审核、提交采购文件

说明: 采购单位确认采购文件后,采购代理机构对采购文件进行内审,审核通过后提交给财政备案。

路径: 用户中心—项目采购—项目管理—采购文件管理。

1) 在 "采购文件管理-待办理"标签页下,选择状态为 "采购文件待提交"的 项目,点击操作栏【**提交**】按钮;



2) 在 "采购文件制作"页面,查看采购文件信息,如相关内容有误,采购代理机构可对采购文件内容进行修改,完成后,点击右上角【**提交**】按钮;



3) 如采购代理机构有采购文件内容,在弹框里,下一环节选择【**采购人确认**】, 采购人重新确认采购文件;



4) 如采购代理机构未修改采购文件内容,下一环节选择【**一级审核**】并选择相 关执行人;





5) 审核人员在"采购文件管理-待办理"标签页下,选择状态为"机构内部审核中"的项目,点击操作栏【审核】按钮;



6) 查看采购文件详情,点击右上角【**审核**】按钮,如审核采购文件内容无误, 在弹框里,审核结果选择【**同意**】,下一环节由财政备案;



7) 如对采购文件有异议, 审核结果选择【不同意】, 退回单位经办人修改;





完成状态: 采购文件采购代理机构审核通过后,由财政进行备案,在"采购文件管理-待办理"标签页下,显示状态为"待财政备案"。



(七) 采购公告管理

1. 采购公告发布

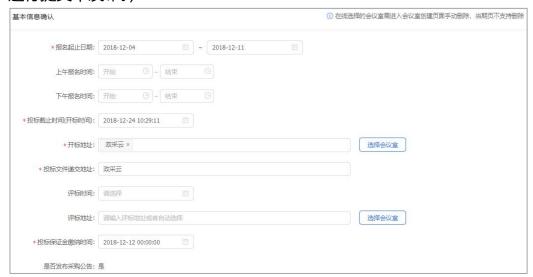
说明: 采购文件财政备案通过后,由采购代理机构发布采购公告,供应商可通过采购公告进行项目报名。

路径: 用户中心—项目采购—项目管理—采购信息发布。

1) 在 "采购信息发布-待办理"标签页下,选择状态为 "待发布采购信息"的项目,点击操作栏【确认时间场地】;(注:如采购文件内容需要修改,可点击【退回至采购文件编制】进行修改。)



2) 系统跳转至公告信息编辑页面,填写报名起止时间、投标截止时间、开标时间地址等信息,带"*"的为必填项;(注:如不发布采购公告的项目,在"是否发布采购公告"栏会显示为否,且无需生成公告,确认时间场地后可直接进行提交不发布。)



3) 如有其它附件信息需要上传,可在项目附件中,点击【**上传文件**】,进行上传;

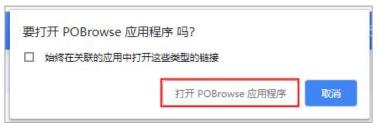




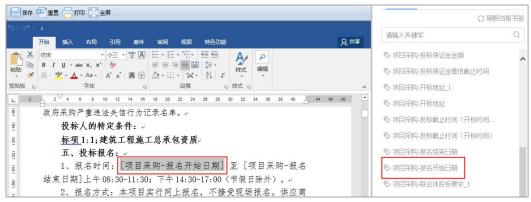
4) 所有内容填写完整后,需要将时间场地信息更新到采购文件中,点击右上角【更新采购文件】;



5) 在弹框里点击【打开 POBrowse 应用程序】;



6) 在 "PageOffice"页面中,可点击**右侧书签页**,快速定位到添加的内容,进行内容查看;



7) 核实内容无误后,点击左上角【保存】按钮;





8) 在"采购信息发布"详情页,点击右上角【下一步】按钮;



9) 弹框提示 "您是否确认已更新采购文件时间场地信息", 点击【确定】按钮;



10) 进入公告生成页面;



注:

1.公告标题根据项目的采购方式自动生成不同的采购公告标题,可编辑修改 (格式为 xx 单位关于 xx 项目的公开招标公告);



- 2.公告发布时间可选择完成发布, 定时发布, 手动发布;
- 3.编辑公告内容;
- 4.可查看采购文件;
- 5.相关内容编辑完成后提交公告;
- 11) 提交公告,在弹框里选择【下一环节执行人】,由单位内部审核人员审核;



完成状态: 采购公告提交后,在"采购信息发布-待办理"标签页下,显示状态为"采购公告审核中";



2. 采购公告审核

说明: 采购公告在发布之前需通过采购代理机构内部审核,再由财政进行备案,才可发布到外网。

路径:用户中心—项目采购—项目管理—采购信息发布。

1) 在 "采购信息发布-待办理"标签页下,选择状态为 "采购公告审核中"的 项目,点击操作栏【审核】按钮,进行审核;



2) 在 "采购信息发布"页面,可查看采购文件和公告详情,点击右上角【**审核**】 按钮;





3) 如审核公告信息无误,在弹框里审核结果选择【**同意**】,下一环节由财政进行备案;



4) 如对公告信息有异议,审核结果选择【**不同意**】并填写审核意见,退回经办 人修改公告内容;



完成状态:公告由财政备案通过后,如生成公告时,选择"审核完成发布"公告在"全部"标签页下,显示状态为"采购公告审核通过"。



(八) 开标任务分派(可配)



说明:如采购代理机构内部在配置管理里开启了"分段式项目管理参数", 采购代理机构需将开标任务分派给开标人员,如单位内部未配置,可跳过此 步骤。

路径:用户中心—项目采购—开标评标管理—开标任务分派。

1) 在"开标任务分派-待分配"标签页下,选择状态为"待分配"的项目,点击操作栏【分配】,进行分配;



2) 在弹框里选择开标人员后,点击【分配】按钮;



3) 弹框提示"分配成功",点击【确定】按钮;



完成状态:开标任务分配完成后,在"开标任务分配-已分配"标签页下,显示相关开标经办人。



(九) 发送评审邀请函

说明: 采购代理机构通过平台发送邀请函, 采购单位可选择是否参与评审。



路径:用户中心—项目采购—开标评标管理—发送评审邀请。

1) 在"发送评审邀请-待发送"标签页下,选择状态为"待发送邀请函"的项目,点击操作栏【**发送**】按钮;



2) 查看邀请函信息,确认无误后,点击左下角【发送】按钮;



3) 弹框提示"邀请函发送成功",点击【确定】按钮;



完成状态: 评审邀请函发送成功后,在"已发送"标签页下,显示状态为"待开标。"



(十) 审核报名供应商

说明: 采购代理机构在供应商报名后,需要对供应商的报名信息进行审核, 审核通过后,供应商可在线制作投标文件。



路径: 用户中心—项目采购—项目管理—报名登记管理。

1) 在"报名登记管理-报名中"标签页下,选择项目,点击操作栏【审核】按钮;



2) 进入报名审核页面,选择状态为"审核中"的供应商,点击操作栏【审核】 按钮;



3) 在审核编辑页面,查看供应商报名信息,如审核供应商报名信息无误,在页面下方,审核结果选择【通过】,点击左下角【审核】按钮;



4) 弹框提示"报名审核成功",点击【确定】;



5) 如对供应商报名信息有异议,审核结果选择【**不通过**】并填写审核意见,退回给供应商修改,重新报名;





完成状态: 采购代理机构对供应商的报名审核通过后,在对应的供应商状态 栏显示"通过"。



(十一) 专家抽取管理

说明: 采购代理机构在开标前抽取专家,通过自行抽取、自行组建、推荐抽取、委托抽取这四种方式的其中一种或多种进行抽取,组建评审小组。

路径:项目采购—专家抽取管理—项目抽取。

1) 在"管理功能"栏,点击"项目抽取"图标进入;



2) 选择需要抽取专家的项目,点击操作栏【详情】按钮;



- 3) 如多个项目需要用同一批专家进行评审,可合并项目抽取专家(抽取状态为"待提交");
- 4) 在"项目列表"勾选需要合并的项目,点击页面左上方【**合并**】按钮,合并 完成后,点击操作栏【**详情**】;



5) 在"项目信息"页面,点击右上角【编辑】;





6) 此处"项目阶段"为空,采购代理机构根据实际情况选择项目当前阶段;



7) 联系人填写采购代理机构内部相关人员,联系电话建议填写手机号码,该号码用于接收项目抽取结果的短信,如有专家不会操作请假时,也可联系该号码代为执行请假;



- 8) 填写完成后,点击右上角【保存】按钮;
- 9) 进入"评标小组"设置页面,点击右上角【编辑】按钮;



10) 评标小组设置的内容,带 "*"的信息为必填项;





注:

- 1. 小组名称在合并项目抽取专家时为必填项,用于辨别不同的评审小组;
- 2. 专家按实际需要人数填写, (注:如超出财政设置的预算金额限制,根据财政设置的最少评审总人数进行填写);
- 3. 用户代表不能超过评审小组总人数的 1/3;
- 4. 平台默认回避采购单位、已报名的供应商和采购代理机构,如有其它单位需要回避,可在弹框里选择;
- 5. 填(选)完成后,保存评标小组信息;
- 11) 进入"抽取方案"页面,点击右上角【编辑】按钮;



12) 再点击【新增抽取方案】;



抽取、自行组建、推荐抽取和委托抽取四种方式,选取的抽取方式不同,对

应的审核、抽取流程规则不同,具体详见以下相关操作;





自行抽取

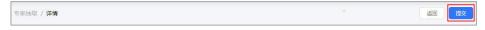
说明:如采购代理机构选择自行抽取,该方案抽取的是政采云平台专家库里的专家。

• 在"抽取方案"编辑页面,抽取方案选择【自行抽取】;



注:

- 1. 填写实际需要抽取的评审专家人数 (不含业主代表);
- 2. 如抽取的是外地专家,填写的抽取时间不可早于项目隶属区划财政设置的抽取时间;
- 3. 填写各评标专业需要的专家人数;
- 4. 如该项目需多种评标专业的专家,点击【新增】;
- 5. 选择意向区划的评审专家;
- 6. 查看符合条件的专家人数;
- 7. 如需通过多种抽取方案组成评审小组,点击【新增抽取方案】,进行新增;
- 8. 抽取方案设置完成, 保存方案;
- 抽取方案内容填(选)完成后,点击右上角【提交】按钮;



• 抽取信息提交成功后,在"项目列表"显示状态为"待审核"。



• 采购代理机构内部审核人员点击【抽取审核】图标,进入抽取审核列表;



• 选择需要审核的项目,点击操作栏【审核】按钮,进行审核;





• 查看抽取信息,如确认信息无误,在"审核"栏,审核结果选择【通过】,点击【提交】按钮;



 如对抽取信息有异议,审核结果选择【不通过】并填写审核意见后,退回经 办人修改抽取信息;



如区划配置了财政审核,项目由财政审核通过后,如已到达财政规定的抽取时间,在"项目抽取"标签页下,显示状态为"抽取中";



• 如项目未到达财政规定的抽取时间,显示状态为"待抽取"。



• 项目是"待抽取"的状态下,如有特殊情况可选择【暂停】抽取;





暂停抽取后,可操作【撤销】抽取或【恢复】抽取;(注:如操作【撤销】抽取,可在"抽取查询"标签页下,找到项目,点击【详情】,修改抽取信息。)



- 专家抽取结束后, 可在"抽取列表"查看该项目的"抽取状态";
- 如专家抽取成功,抽取状态显示为"抽取完成",点击操作栏【详情】按钮, 可进行查看;



进入专家抽取详情页,选择"抽取结果"标签页,查看抽取结果,如已到达 财政设置的名单展示时间,可看到专家名单;反之,专家名单为加密状态;



• 如用户代表参与评审,在"用户代表"栏,点击右侧【**录入用户代表**】按钮;



• 在弹框内录入用户代表信息,带 "*" 的为必填项;





• 录入完成后,点击右侧栏【保存】按钮;



• 如专家抽取人数不足, 该项目在"项目列表"显示抽取状态为"人数不足";



• 点击操作栏【详情】按钮;



进入"抽取方案"标签页,可进行"补录"(专家名单已展示)或"补抽"(名单展示前或名单展示后)专家;



• 如需要继续抽取库里的专家,点击【**补抽**】,在抽取方案页面,评标人数填写抽取后缺少的专家人数,评标专业、专家隶属库等信息可修改;(**注**:项目到达开标时间后,还可补抽专家。)





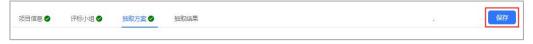
• 内容填写完成后,点击右上角【保存】按钮;



如项目已到达开标时间,专家名单已展示,可将线下已联系好的评审专家录入进来,点击【补录】按钮,在弹框里录入专家信息;(注:名单补录后,如区划配置了审核,需通过相关部门审核)



• 专家信息录入后,点击右上角【保存】按钮;



完成状态: 该项目在"项目列表"显示抽取状态为"抽取完成"。



自行组建



说明: 采购代理机构将抽取方案提交给财政审核,审核通过后,将线下联系好的评审专家名单录入进来。

在"抽取方案"编辑页面,抽取方案选择【自行组建】;



注:

- 1. 输入实际需要的评审专家人数 (不含业主代表);
- 2. 如抽取的是外地专家,填写的抽取时间不可早于项目隶属区划财政设置的抽取时间;
- 3. 如需要通过多种抽取方案组成评审小组,通过【新增抽取方案】设置新方案;
- 4. 内容填写完成后,【保存】抽取方案;
- 5. 抽取信息设置完成,【提交】抽取信息,由相关审核人员进行审核;
- 抽取信息提交成功后,在"项目列表"显示状态为"待审核"。



• 采购代理机构内部审核人员点击【抽取审核】图标,进入抽取审核列表;



• 选择需要审核的项目,点击操作栏【审核】按钮,进行审核;



• 查看抽取信息,如确认信息无误,在"审核"栏,审核结果选择【通过】, 点击【提交】按钮;





 如对抽取信息有异议,审核结果选择【不通过】并填写审核意见后,退回经 办人修改抽取信息;



• 项目抽取信息由相关部门审核通过后, 抽取状态为"待录入";



• 点击操作栏【详情】按钮; (注: 如项目有问题,可操作【暂停】,确认后恢复抽取或撤销抽取。)



• 在"抽取方案"标签页下,点击右边【录入】按钮;



• 在弹框里录入专家信息,带 "*" 的为必填项;





• 专家名单录入完成后,点击右上角【保存】按钮;



完成状态: 该项目在"项目列表"显示抽取状态为"抽取完成"。



推荐抽取

说明: 采购代理机构提供专家名单给财政, 财政可选择是否使用该推荐名单, 由财政代为执行专家抽取。

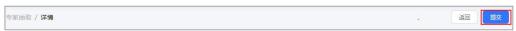
• 在"抽取方案"编辑页面,抽取方案选择【推荐抽取】;





注:

- 1. 输入实际需要的评审专家人数 (不含业主代表);
- 2. 如抽取的是外地专家,填写的抽取时间不可早于项目隶属区划财政设置的抽取时间;
- 3. 根据财政设置的抽取比例,将推荐的专家名单——录入;
- 4. 如需要通过多种抽取方案组成评审小组,点击【新增抽取方案】设置新方案;
- 5. 内容填写完整后,【保存】抽取方案;
- 项目信息、评标小组、抽取方案设置完成后,点击右上角【提交】按钮;



• 在"项目列表"显示该项目的抽取状态为"待审核";



采购代理机构内部审核人员,点击【抽取审核】图标,进入抽取审核列表;



• 选择需要审核的项目,点击操作栏【审核】按钮,进行审核;



 查看抽取信息,如确认信息无误,在"审核"栏,审核结果选择【通过】, 点击【提交】按钮;



 如对抽取信息有异议,审核结果选择【不通过】并填写审核意见后,退回经 办人修改抽取信息;





 项目抽取信息由相关部门审核通过后,如项目已到达财政设置的抽取时间, 抽取状态为"抽取中";反之,项目抽取状态为"待抽取";



 如专家抽取成功,项目的抽取状态为"抽取完成"后,可点击操作栏【详情】 按钮,进行查看;



进入专家抽取详情页,选择"抽取结果"标签页,查看抽取结果,如已到达 财政设置的名单展示时间,可看到专家名单;反之,专家名单为加密状态;



• 如用户代表参与评审,在"用户代表"栏,点击右侧【录入用户代表】按钮;



• 在弹框内录入用户代表信息,带 "*" 的为必填项;





• 录入完成后,点击右侧栏【保存】按钮;



• 如专家抽取人数不足, 该项目在"项目列表"显示抽取状态为"人数不足";



• 点击操作栏【详情】按钮;

QY0108001	项目名称: 【CS】系—0108001推荐抽取 東東區区划: 培训僧培训僧本级 业主单位: 政采云大学 代理机构: 预算金额: 2,000000 無抽专家: 2 用产代表: 1	推荐抽取	抽取状态: 人数不足项目信息: 已完善评标小组: 已完善抽取方案: 已完善	2019-01-08 10:35:00	详情智停
-----------	--	------	---------------------------------------	---------------------	------

 在"抽取结果"标签页下,查看抽取具体情况,如专家名单未公布,缺少的 专家人数,由财政按比例录入后,系统再进行抽取;如专家名单已展示,由 财政补录缺少的专家;



完成状态: 该项目在"项目列表"显示抽取状态为"抽取完成"。



委托抽取

说明:根据区划的规定或因项目的特殊性,可将项目委托区划财政抽取评审专家。

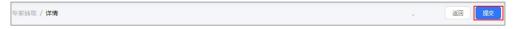


• 在"抽取方案"编辑页面,抽取方案选择【委托抽取】;



注:

- 1. 填写实际需要抽取的评审专家人数 (不含业主代表);
- 2. 抽取时间不能早于财政设置的抽取时间,如抽取的是外地专家,填写的抽取时间不可早于项目隶属区划财政设置的抽取时间;
- 3. 填写各评标专业需要的专家人数;
- 4. 如该项目需多种评标专业的专家,点击【增加评标专业及人数】;
- 5. 选择意向区划的评审专家;
- 6. 查看符合条件的专家人数;
- 7. 如需要通过多种抽取方案组成评审小组,点击【新增抽取方案】设置新方案;
- 8. 内容填写完整后,【保存】抽取方案;
- 项目信息、评标小组、抽取方案设置完成后,点击右上角【提交】按钮;



• 在"项目列表"显示该项目的抽取状态为"待审核";



采购代理机构内部审核人员,点击【抽取审核】图标,进入抽取审核列表;



选择需要审核的项目,点击操作栏【审核】按钮,进行审核;





 查看抽取信息,如确认信息无误,在"审核"栏,审核结果选择【通过】, 点击【提交】按钮;



 如对抽取信息有异议,审核结果选择【不通过】并填写审核意见后,退回经 办人修改抽取信息;



 项目抽取信息由相关部门审核通过后,如项目已到达财政设置的抽取时间, 抽取状态为"抽取中";反之,项目抽取状态为"待抽取";



 专家抽取结束并且抽取成功,可在"抽取结果"标签页,查看抽取结果,如 已到达财政设置的名单展示时间,可看到专家名单;反之,专家名单为加密 状态;



• 如用户代表参与评审,在"用户代表"栏,点击右侧【录入用户代表】按钮;





• 在弹框内录入用户代表信息,带 "*" 的为必填项;



• 录入完成后,点击右侧栏【保存】按钮;



 如专家抽取人数不足,该项目在"项目列表"显示抽取状态为"人数不足", 点击操作栏【详情】按钮,查看抽取情况;



 在"抽取结果"标签页下,可查看到具体缺少的专家人数,由财政进行补抽 (不管专家名单是否公布都可进行)或补录(专家名单已公布);



完成状态: 该项目在"项目列表"显示抽取状态为"抽取完成"。

(十二) 开标评标管理

说明:项目到达开标时间,由采购代理机构组织开标评标,(以下以公开招标-综合评分法-后唱标流程为例)。

路径:用户中心—项目采购—开标评标管理—开标评标管理。

在"开标评标管理-待开评标"标签页下,选择状态为"待开启开标室"的项目,点击操作栏【开标评标】,进行开标;





(注: 操作栏的"投屏"用于展示开标时间信息;)

1. 评前准备



评分规则:

1) 点击进入"评分规则"页面,查看评分方法;

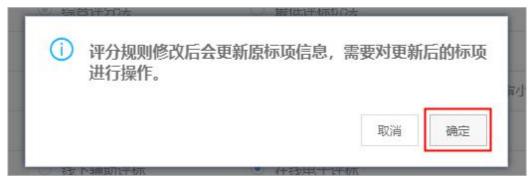


- 2) 可选择资格审查人员、评分录入方式、评标方式(选择【在线电子评标】);
- 3) 查看评分标准无误后,点击右上角【保存】;



4) 弹框提示"评分规则修改后会更新原标项信息,需要对更新后的标项进行操作。"点击【**确定**】;





5) 保存成功后,点击左上角【←—评分规则】,返回主页面;

投标文件签收、解密:

1) 点击进入"投标(响应)文件签收、解密"页面;



注:

- 1. 供应商投标状态为"待解密",采购代理机构点击【**开始解密**】,供应商开始解密,解密时限由区划财政设置,供应商在规定的时间内都已完成解密,则系统自动结束解密,等待采购组织机构开启标书;供应商超过解密时限,默认自动放弃;
- 2. 如供应商在开标时遗失 CA 或其他原因, 供应商需将未加密的投标文件提供给采购代理机构, 采购代理机构通过【**异常处理**】端口上传、解密;



3. 结束解密后,采购组织机构点击右上角【**开启标书信息**】,弹框提示"确定要开启标书信息吗?"点击【**确定**】开启标书成功,可进入开标流程;







评审小组设置:

1) 点击进入"评审小组设置"页面,选择专家是否参与评审以及评审小组组长;



2) 根据单位要求,在平台上可填写专家评审的费用,点击右上角【**专家评审费 用**】,在弹框里填写评审时间和评审专家费用;



3) 内容选(填)完成后,点击右上角【保存】,弹框提示"保存成功";

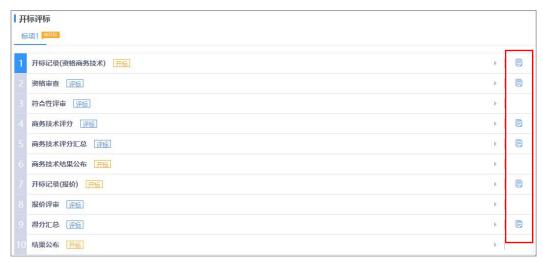


完成状态:评前准备完成后全部标记为蓝色,可进入开标评标环节。可将鼠标放在"宣"标志上,打印相关表格。



2. 开标评标





开标评标(后唱标的项目)总共分十步进行,以下将每一步分开进行讲解。 代理机构可对右侧的各类业务报表进行编辑调整后下载打印使用。

开标记录 (资格商务技术):

1) 点击进入"开标记录"页面;



注:

- 1. 采购代理机构选择供应商是否符合开标情况;
- 2.可下载相关文件;
- 3.根据单位要求,可记录评审专家对供应商询标的问题和回答;
- 4. 如供应商不足三家或其他原因, 采购代理机构可操作废标;
- 5.完后后,点击【保存并下一步】;

资格审查:

 点击进入"资格审核"页面,对供应商的经营资格、专业资质、技术能力等 方面进行评估审查;





注:

- 1. 由资格审核主体对各个供应商进行资格审查;
- 2.可查看供应商信用记录;
- 3.如资格审查主体是采购代理机构,在"在线资格评审"里评审;
- 4.完成后,点击【保存并下一步】;

符合性评审:

1) 点击进入"符合性评审"页面,如评审小组组长已对供应商投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查,点击【**下一步**】按钮;如评分录入方式选择采购组织机构录入,采购代理机构在"在线符合性评审"中录入供应商投标文件符合性情况;



商务技术评分:

1) 点击进入"商务技术评分"页面,评审小组已对供应商商务技术进行评分, 点击【**下一步**】按钮;如评分录入方式选择采购组织机构录入,采购代理机 构填(选)供应商商务技术评分情况;





商务技术汇总:

1) 点击进入"商务技术评分汇总",可查看供应商商务技术评分汇总情况,点击【**下一步**】,进入商务技术结果公布;



商务技术结果公布:

1) 进入"商务技术结果公布"页面,查看各供应商商务技术得分情况;



开标记录 (报价):

1) 进入"开标记录(报价)"页面,点击页面上方【**开启报价文件**】,后唱标的项目需由采购代理机构开启报价文件,专家才可进行评审;





2) 弹框提示"确定要开启报价文件吗?",点击【**确定**】,开启报价文件成功; 查看各供应商报价情况;



报价评审:

1) 进入"报价评审"页面,评审小组已对供应商报价进行评审,点击【**下一步**】 按钮;如评分录入方式选择采购组织机构录入,采购代理机构点击【**在线报 价评审**】进入评审页面,填(选)供应商报价情况;



得分汇总:

1) 点击进入"得分汇总"页面,查看供应商得分汇总情况以及评审小组组长的比较和评价,点击【**保存并下一步**】;如评分录入方式选择采购组织机构录入,由采购组织机构勾选推荐中标的供应商;





2) 将页面拉到底部填写比较和评价内容; (比如:专家最终选择哪一家或者哪几家中标的供应商;为什么要这么选择,比较评价一下。)



结果公布:

1) 点击进入"结果公布"页面,查看中标供应商,确认结果无误后,返回开标 评标主页面;



3. 评审结果





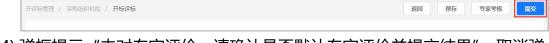
1) 采购代理机构在"评审结果附件"栏点击【上传】,将结果附件进行上传;



2) 选择采购人确认结果的方式,可选择"在线"或"线下"确认,如选择【采购人线下确认】,需上传结果确认附件,右侧可打印结果确认单模板;



3) 开标评标环节的内容都完成后,点击右上角【提交】;



4) 弹框提示 "未对专家评价,请确认是否默认专家评价并提交结果",取消弹框后,在页面右上角点击【专家考核】,专家考核操作,请参考《专家考核操作指南》;



完成状态: 提交成功后,项目在"已开评标"标签页下,显示状态为"采购人确认中"。



(十三) 采购结果公告管理

1. 生成公告

说明: 采购代理机构将采购结果转由采购人确认,采购人确认完成后,代理机构发布采购结果公告。

路径: 用户中心—项目采购—采购结果管理—采购结果管理。

1) 在 "采购结果管理-办理中"标签页下,选择状态为 "待编制结果公告"的 项目,点击操作栏【编制】;



- 2) 如有评标信息需要修改,可点击【退回评标】,进行修改;
- 3) 进入采购结果公告详情页,在"采购结果"栏,勾选中标供应商,采购组织



机构经办人可填写意见;



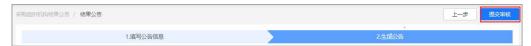
4) 内容填写完整后,点击右上角【生成公告】;



5) 在公告生成页面, 可编辑公告信息, 编辑完成后, 选择"发布时间";



6) 公告编辑完成后,点击右上角【提交审核】;



7) 在弹框里选择相关审核人员,点击【确认提交】;



完成状态: 采购结果公告提交审核后,在"采购结果管理-办理中"标签页下,显示状态为"结果公告审核中"。





2. 审核公告

说明:经办人编辑完采购结果公告,将公告提交审核,单位内部审核人员进行审核。

路径: 用户中心—项目采购—公告管理—采购结果公告。

1) 在 "采购结果公告-我的待办"标签页下,选择状态为 "审核中"的公告, 点击操作栏【**审批**】;



2) 查看公告内容后,点击右上角【**审批**】按钮,如确认公告内容无误,在弹框里,审批结果选择【**同意**】并选择下一环节执行人;



3) 如对公告信息有异议,审批结果选择【**不同意**】并填写审批意见,退回经办 人修改;





完成状态:单位内部审核完成,如发布时间选择"审核完成发布",公告在"全部"标签页下,显示状态为"已发布"。(注:如公告内容有误,在十分钟内可撤回修改,重新发布)



(十四) 发送中标通知书

说明: 采购结果公告发布完成,由采购代理机构给中标供应商发送中标通知书。

路径: 用户中心—项目采购—采购结果管理—中标通知书管理。

1) 在"中标通知书管理-待办理"标签页下,选择状态为"待发出"的项目, 点击操作栏【**签章**】;



2) 在中标通知书编辑页面,点击【签章】;



3) 在新页面中, 选择公章或手绘签章进行签章;





4) 签章完成,点击【确认签章】;



5) 回到中标通知书编辑页面,点击右上角【发出】;



完成状态: 中标通知书发送成功后, 在"已办理"标签页下, 显示状态为"已发出"。



四、场地管理

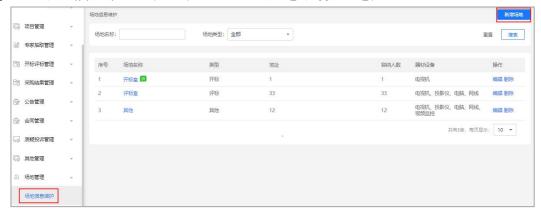
(一) 场地信息维护

说明: 采购代理机构对会议场地进行线上维护,维护后采购代理机构在发布公告时直接可线上预订开标评标会议室。

路径:用户中心—项目采购—场地管理—场地信息维护。



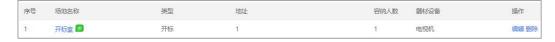
1) 在"场地信息维护"页面,点击右上角【新增场地】;



2) 进入场地信息填写页面,标 "*" 为必填项,填写完成,点击右上角【提交】;



完成状态:场地新增成功后,在场地列表新增出一条场地信息,可再次"编辑"或"删除"。



(二) 场地使用情况

说明:场地使用情况菜单,页面默认显示当前周场地情况,可通过"选择日期"、"只显示自己的会议"等检查条件查看会议预定,可查看机构内所有会议场地预定情况;此页面可手工添加预定会议场地。

路径:用户中心—项目采购—场地管理—场地使用情况。

1) 在"场地使用情况"页面,点击右上角【新增会议】;





2) 在弹框里填(选)"会议主题"、"会议开始时间""会议结束时间""会议场地",完成后,点击右下角【**确定**】按钮;



完成状态: 手工新增会议预定成功后,在"我的会议"标志上方显示"手工预约"。



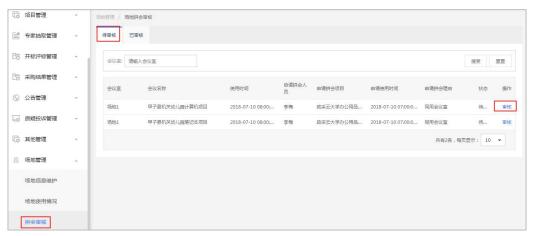
(三) 拼会审核

说明: 项目经办人预定会议室选择可拼会, 当前会议时段其他会议如需要和此会议进行拼会, 需提交后由审核人员进行拼会审核。

路径:用户中心—项目采购—场地管理—拼会审核。

1) 在拼会审核菜单, "待审核"标签页下,选择状态为"待审核"的拼会, 点击操作栏【**审核**】;





2) 进入拼会信息审核页面,确认拼会信息,审核结果选择【**同意**】,点击【**确 定**】按钮,拼会审核通过;

完成状态: 评会审核通过后, 在"已审核"标签页下, 显示状态为"已审核"。



五、质疑投诉管理

说明: 采购代理机构将供应商的质疑和投诉信息录入, 采购代理机构可查询 项目与质疑记录、投诉记录。

(一) 质疑

1. 新增质疑

路径: 用户中心—项目采购—质疑投诉管理—质疑列表。

1) 在"质疑列表"页面,点击右上角【新增质疑】;

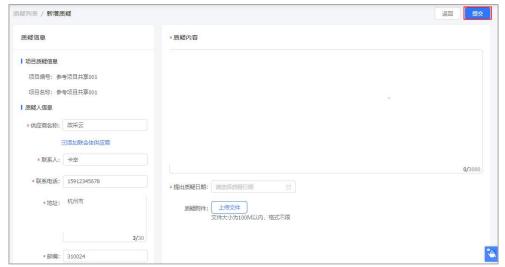


在弹框里选择质疑的项目,点击右下角【确定】;(注:可选择的项目为采购公告发布后的项目,同一项目可新增多条质疑记录。)





3) 进入填写质疑信息页面,将带"*"的内容未必填项,填写完整后,点击页面右上角【**提交**】,质疑提交成功;



完成状态: 质疑提交成功后, 在"待办理"标签页下, 显示状态为"待答复";



2. 答疑回复

路径:用户中心—项目采购—质疑投诉管理—质疑列表。

1) 在"质疑列表-待办理"标签页下,选择状态为"待答复"的项目,点击操作栏【**答复**】;





2) 进入质疑答复页面, 填写"答复内容"、"质疑答复人"等信息, 点击【提交】;



完成状态: 质疑答复提交后答复完成,项目在"全部"标签页下,显示状态为"已答复"。



(二) 投诉

1. 新增投诉

路径: 用户中心—项目采购—质疑投诉管理—投诉列表。

1) 在"投标列表"页面,点击右上角【新增投诉】;



2) 在弹框里选择"已答复"或"未答复"的质疑项目,点击右下角【确认】;





3) 在投诉信息填写页面,填写"投诉内容""添加被投诉人(可添加多个)""上传投诉函"等,点击页面右上角【提交】,投诉提交成功;



完成状态: 投诉提交成功后, 在"待办理"标签页下, 显示状态为"待处理"。



2. 处理投诉

说明:投诉处理主体为财政,财政处理完质疑投诉后,采购代理机构在线录入投诉事件,备案待查。

路径: 用户中心—项目采购—质疑投诉管理—投诉列表。

1) 在"投诉列表-待办理"标签页下,选择状态为"待处理"的投诉,点击操作栏【**处理**】;





2) 进入投诉处理页面,填写"处理决定""受理投诉日期"等信息,完成后, 点击右上角【**提交**】按钮;



完成状态: 采购代理机构投诉处理提交后,在"全部"标签页下,显示状态为"已处理"。



您可以通过以下方式获得平台操作帮助:

- 31. 采宝——您的智能服务管家, 汇集自助服务渠道入口 (位于平台页面右边区域)
 - 1) 操作指南: 汇集用户操作手册/视频 (前台页面需要用户登录后显示)。
 - 2) 咨询采宝: 您的智能小助手,提供智能及时服务。 https://cschat.antcloud.com.cn/index.htm?tntlnstld=KMQNW3C N&scene=SCE00000041
 - 3) 帮助中心:提供新手专区、常见问题, https://help.zcy.gov.cn。
- 2. 客服热线: 400-881-7190



版本说明

资料名称		包含内容	版本	更新时间
政采云平台-采购代理机构项目采购-电子招投标操作指南	1) 2) 3) 4) 5)	-业务简介 -适用范围 -功能简介 操作准备 项目采购-电子招投 标管理 场地管理	V1.1	20181214
政采云平台-采购代 理机构项目采购-电 子招投标操作指南	1)	配置管理 招标文件制作 -供应商须知 -采购公告标题	V1.2	20190122
政采云平台-采购代 理机构项目采购-电 子招投标操作指南	1)	专家抽取页面以及抽 取设置功能优化	V1.3	20190131
政采云平台-采购代 理机构项目采购-电 子招投标操作指南		程;增加分段式项目管理配置操作流程;	V1.3	20190624



非常感谢您使用政采云平台服务,如果您有什么疑问或需要请随时联系政采云。

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

版权所有©政采云

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

责任声明

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

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

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