**政府采购及网上交易软件**

**政府采购代理操作手册**

**2019年3月15日**

**目录**

[一、 系统前期准备 3](#_Toc3555156)

[1.1、 浏览器配置 3](#_Toc3555157)

[1.1.1、 Internet选项 3](#_Toc3555158)

[1.1.2、 关闭拦截工具 7](#_Toc3555159)

[二、 政府采购 7](#_Toc3555160)

[2.1、 计划注册 8](#_Toc3555161)

[2.1.1、 项目注册 8](#_Toc3555162)

[2.2、 项目管理 11](#_Toc3555163)

[2.2.1、 采购预告 11](#_Toc3555164)

[2.3、 开标前 12](#_Toc3555165)

[2.3.1、 交易公告 12](#_Toc3555166)

[2.3.2、 交易文件 14](#_Toc3555167)

[2.3.3、 场地预约 16](#_Toc3555168)

[2.3.4、 场地变更 18](#_Toc3555169)

[2.3.5、 答疑文件 19](#_Toc3555170)

[2.3.6、 变更公告 21](#_Toc3555171)

[2.3.7、 提问回复 23](#_Toc3555172)

[2.4、 开标后 24](#_Toc3555173)

[2.4.1、 中标公示 24](#_Toc3555174)

[2.4.2、 中标通知书 27](#_Toc3555175)

[2.4.3、 合同备案 28](#_Toc3555176)

[2.4.4、 采购异常 30](#_Toc3555177)

[2.4.5、 标后数据下载 32](#_Toc3555178)

**修订记录**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **版本** | **修改日期** | **修改内容** | **修改人** | **备注** |
| V1.0 | 2019-3-15 |  | 王红远 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# 系统前期准备

## 浏览器配置

### Internet选项

为了让系统插件能够正常工作，请按照以下步骤进行浏览器的配置。

1、打开浏览器，在“工具”菜单→“Internet选项”



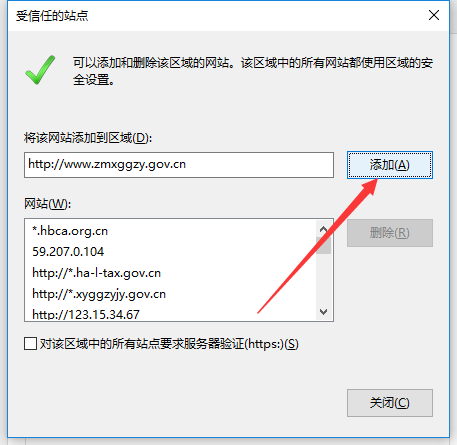
2、弹出对话框之后，请选择“安全”选项卡，具体的界面如下图：



3、点击绿色的“受信任的站点”的图片，会看到如下图所示的界面：



4、点击“站点” 按钮，出现如下对话框：



输入系统服务器的IP地址，格式例如：http://www.zmxggzy.gov.cn:6666，然后点击“添加”按钮完成添加，再按“关闭”按钮退出。

5、设置自定义安全级别，开放Activex的访问权限：



会出现一个窗口，把其中的Activex控件和插件的设置全部改为启用。



选择启用（共5个ActiveX）

文件下载设置，开放文件下载的权限：设置为启用。



### 关闭拦截工具

上述操作完成后，如果系统中某些功能仍不能使用，请将拦截工具关闭再试用。比如在windows工具栏中关闭弹出窗口阻止程序的操作：

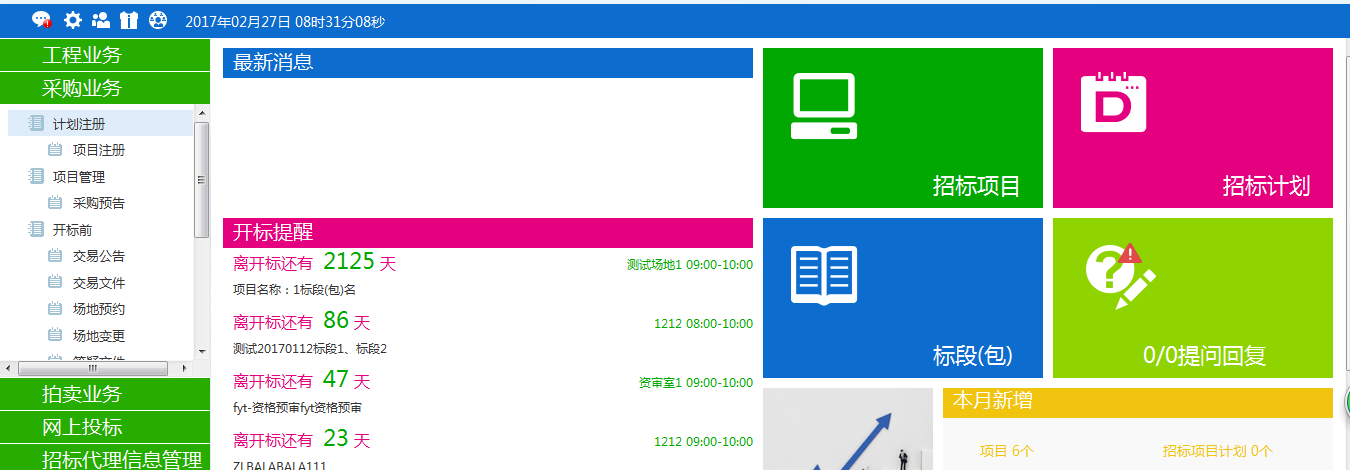


# 政府采购

1、登录交易平台会员端，如下图：



2、填写登录名和密码登录交易平台，如下图：

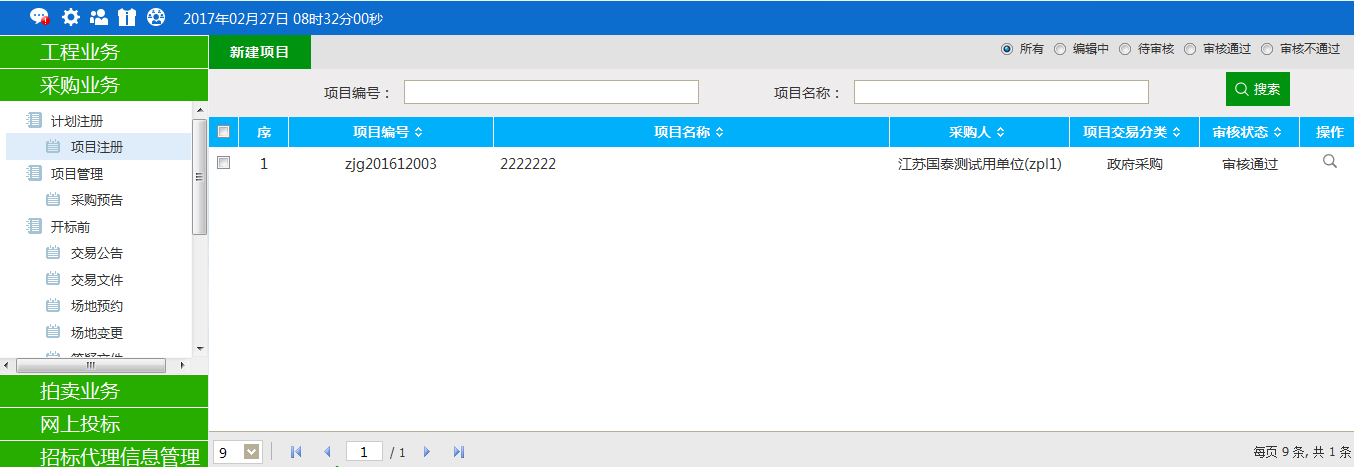


## 计划注册

### 项目注册

**基本功能：**注册新项目。

1、进入菜单“计划注册—项目注册”，采购代理对采购项目进行管理，如下图：

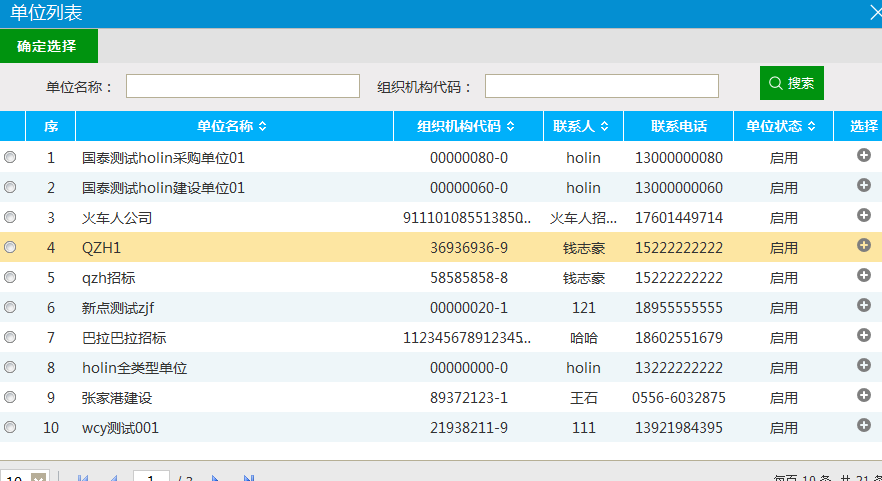


* **新建项目：**

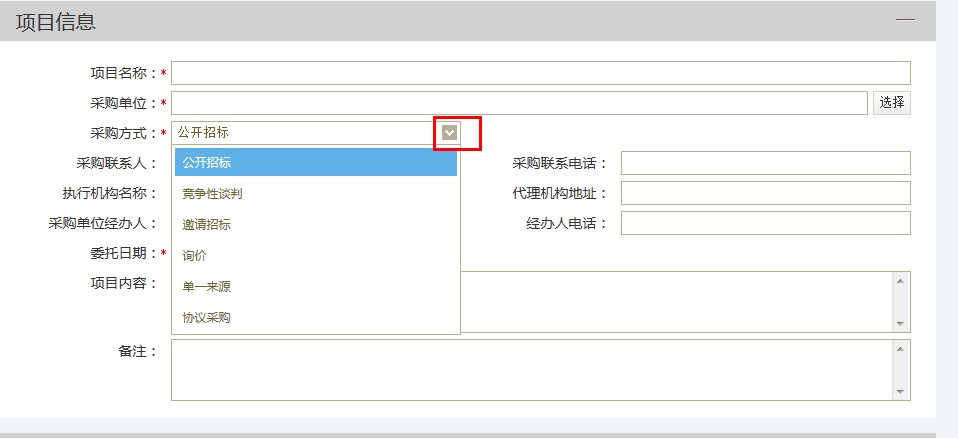
1、点击“新增项目注册”，进入项目注册页面，输入项目信息内容，如下图：



2、填写内容中字段“采购单位”后面点击选择，可选择采购单位。



3、点击采购方式下拉框选择采购方式：



4、点击“添加分包”，输入分包信息：



输入分包名称等信息，点击“保存分包”完成添加。

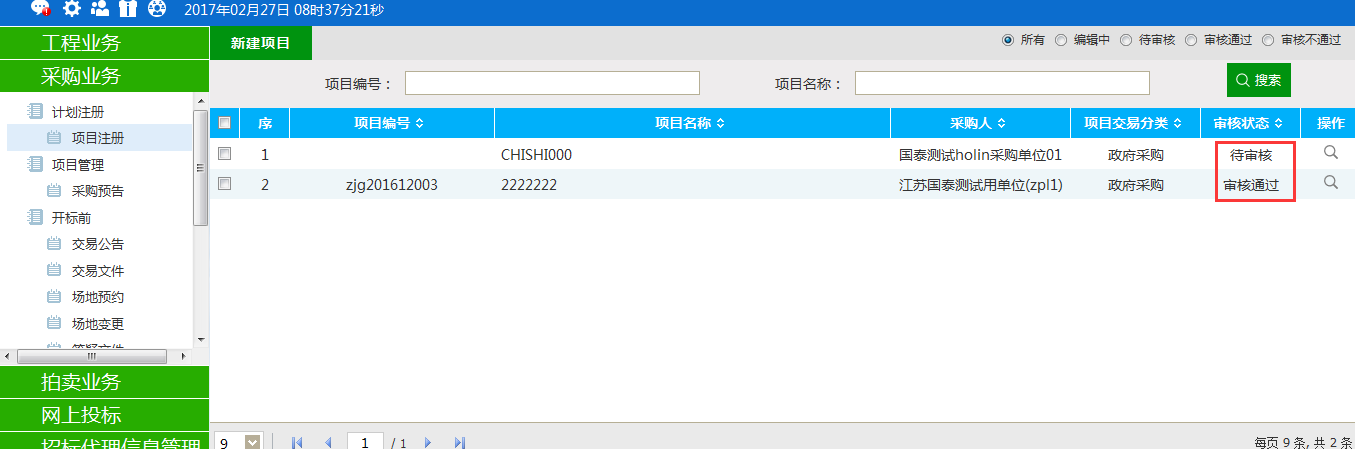
5、确认无误后，点击“下一步”按钮，提交下一步审核，如下图：



6、点击“提交备案”按钮，提交中心审核，如图：



7、提交审核成功后，如图所示：



注：

①项目注册提交审核后，可以在“审核状态”列中查看其状态。

②只有处于“编辑中”、“审核未通过”状态的项目注册才可以删除。

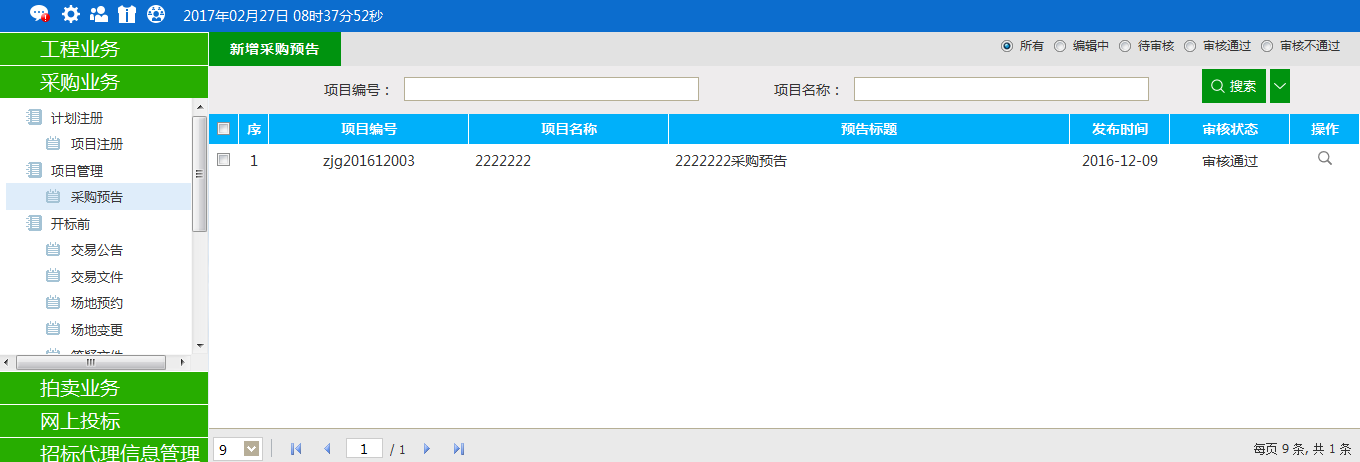
## 项目管理

### 采购预告

**前提条件：**项目注册已经审核通过。

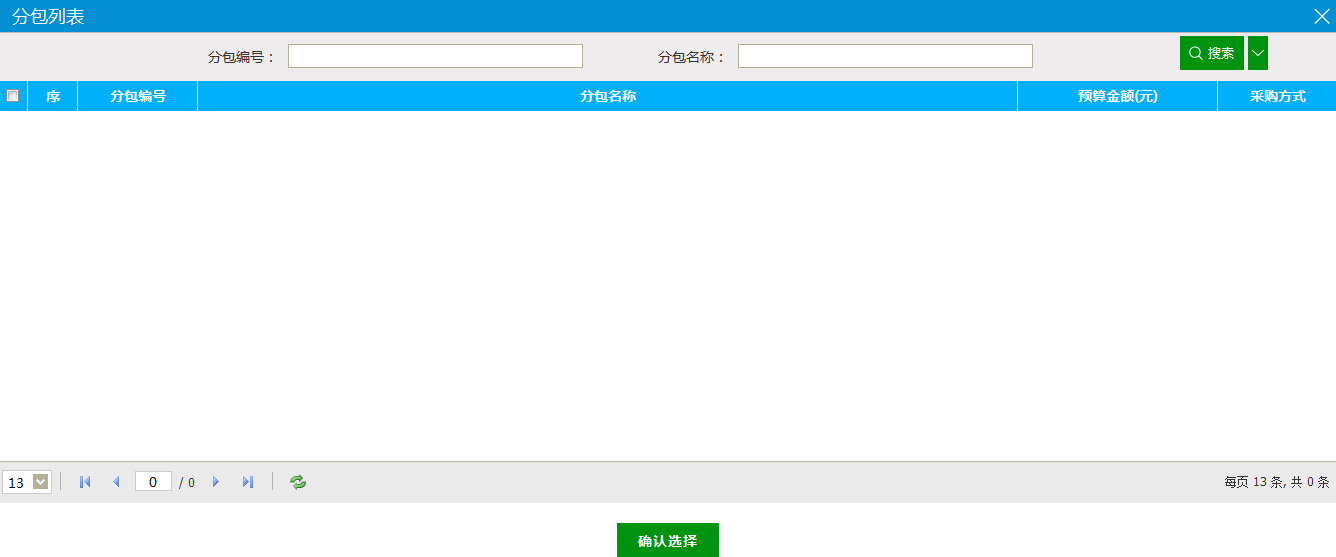
**流程功能：**新增采购预告。

1、进入菜单“项目管理—采购预告”，采购代理可以发布采购预告，如下图：



* 新增采购预告：

1、点击“新增采购预告”，进入挑选分包页面。



勾选所需的分包，点击“确认选择”，录入所选分包

2、分包录入完成后，点击“下一步”按钮，进入事项处理页面。

3、点击“提交备案”按钮，提交采购预告到中心审核。



注：

①采购预告提交审核后，可以在“审核状态”列中查看其状态。

②只有处于“编辑中”、“审核未通过”状态的采购预告才可以删除。

## 开标前

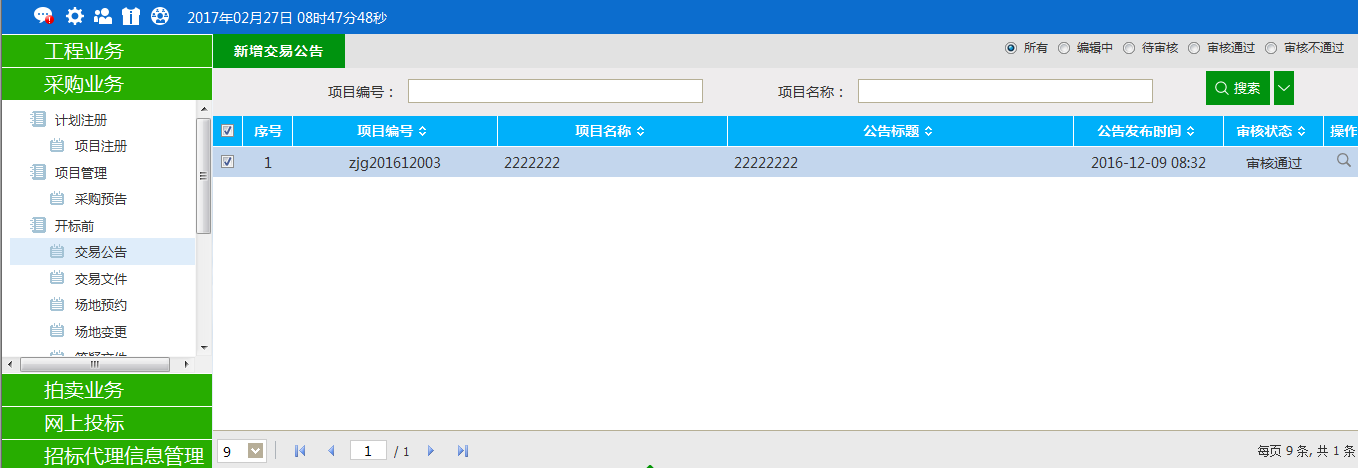
### 交易公告

**前提条件：**项目计划已经审核通过。

**流程功能：**新增条目分包，组建项目。

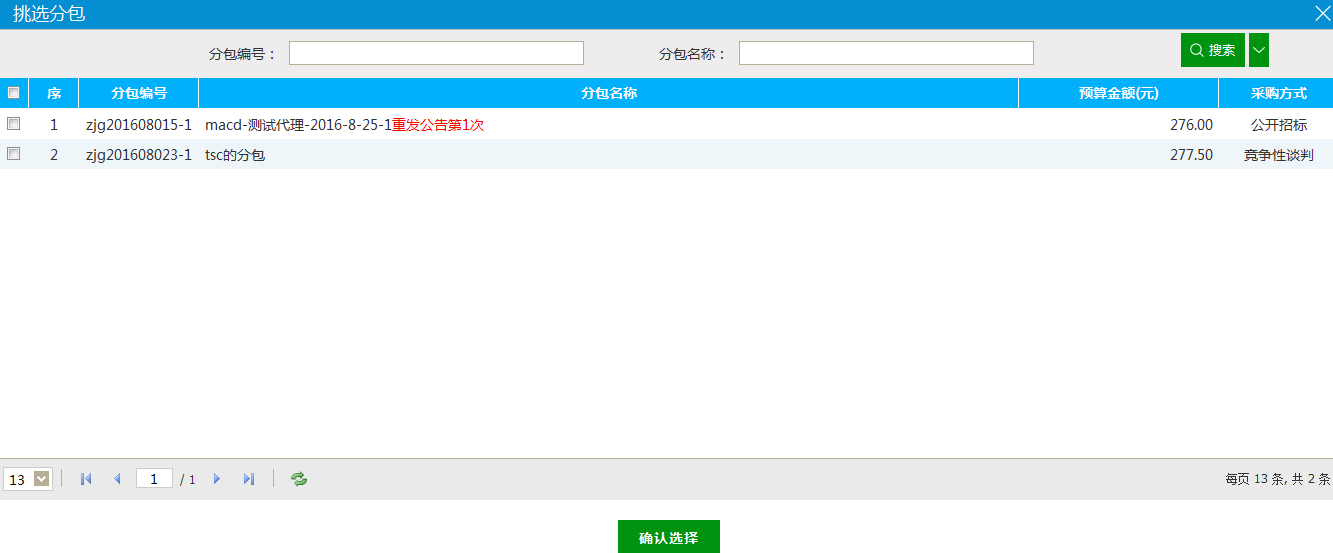
**操作步骤：**

1、进入菜单“开标前—交易公告”，采购代理发布交易公告，如下图：



* **新增公告：**

1、点击“新增交易公告”按钮，进入标段选择页面。



2、勾选所需的分包，点击“确定选择”按钮，完成录入。



注：

①标书付费方式：单发包即为单个分包需要缴纳的标书费用，项目所有包即为缴纳该项目下所以分包的标书费用。

②是否限制注册资金：选择是，弹出注册金输入选项，此时低于该注册金的供应商无法报名。

③是否网上报名：选择是，则供应商可以网上报名；选择否，只能中心端报名。

④企业资质：设定相应的企业资质，对报名的供应商进行限制，对于未满足指定资质的供应商，将无法报名。

3、输入相关公告信息后，点击“下一步”按钮进入事项处理页面。



### 交易文件

**前提条件：**交易公告已经审核通过。

**流程功能：**新增交易文件。

**操作步骤：**

1、进入菜单“开标前—交易文件”，采购代理发布交易文件，如下图：



* **新增招标文件：**

1、点击“新增招标文件”按钮，进入标段选择页面。



选择所需的标段，点击“确定选择”按钮，完成录入。

2、输入相关招标文件信息后，点击“下一步”按钮进入事项处理页面。



3、点击“电子件管理”链接，进入招标文件上传页面。



点击“选择电子件上传”按钮，上传招标文件。

4、点击“提交备案”按钮，提交中心审核。



注：

①招标文件提交审核后，可以在“审核状态”列中查看其状态。

②只有处于“编辑中”、“审核未通过”状态的招标文件才可以删除。

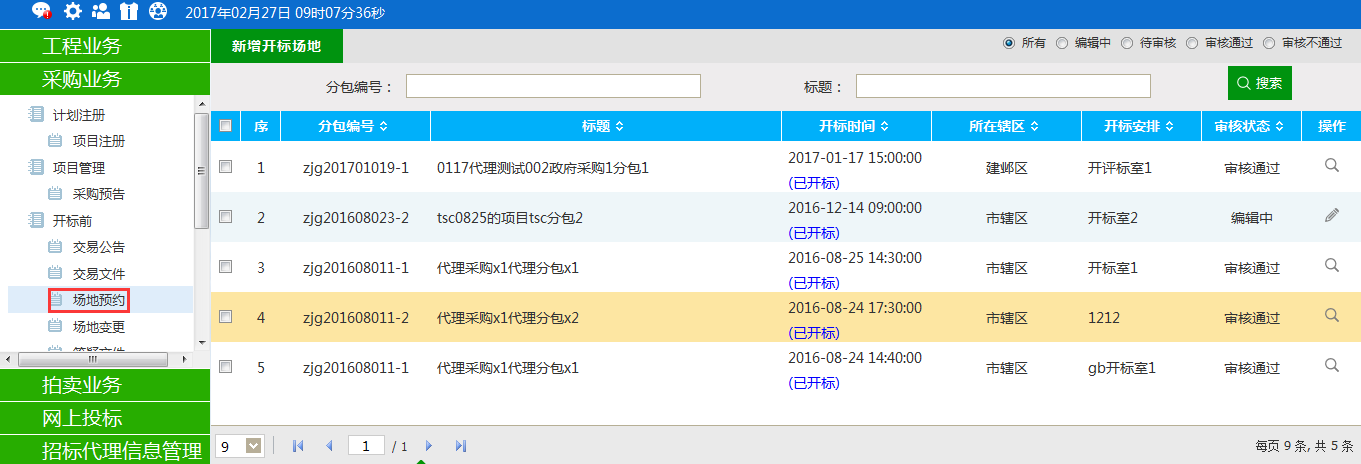
### 场地预约

**前提条件：**项目注册已经审核通过。

**流程功能：**新增场地预约。

**操作步骤：**

1、进入菜单“开标前—场地预约”，采购代理可以对场地进行预约，如下图：



2、点击“新增开标场地”按钮，进入选择标段页面。



3、勾选所需标段，点击“确定选择”按钮，进入开评标场地预约页面，如图：



注：

①开标时间必须要大于当前时间。

②开标室必须在开标时间段中没有被占用，场地使用信息模块中的表格会显示场地占用情况。

4、输入开标场地等信息，点击“下一步”按钮，如图：



注：

①场地预约提交审核后，可以在“审核状态”列中查看其状态。

②只有处于“编辑中”、“审核未通过”状态的场地预约才可以删除。

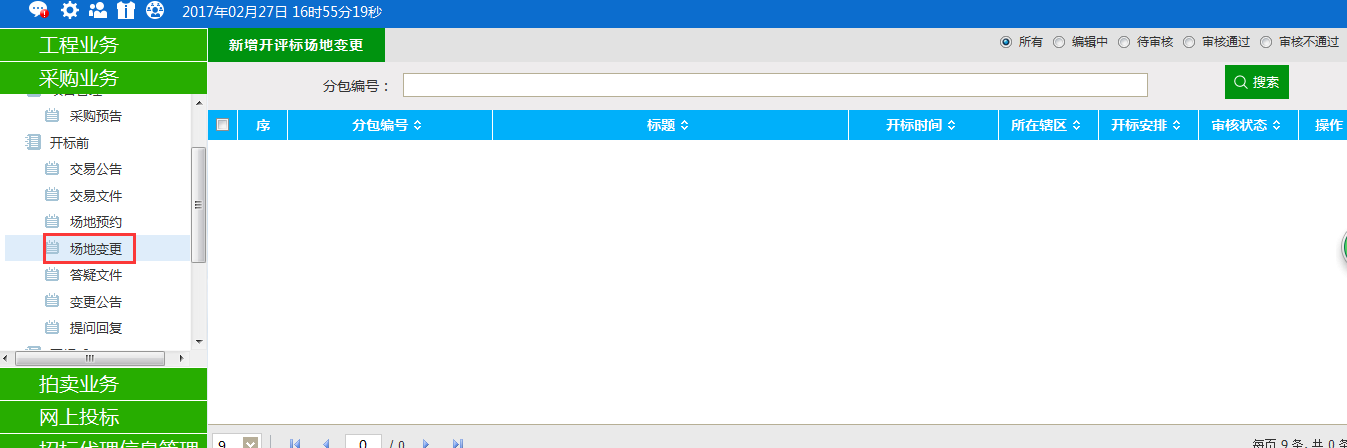
### 场地变更

**前提条件：**场地预约已经审核通过。

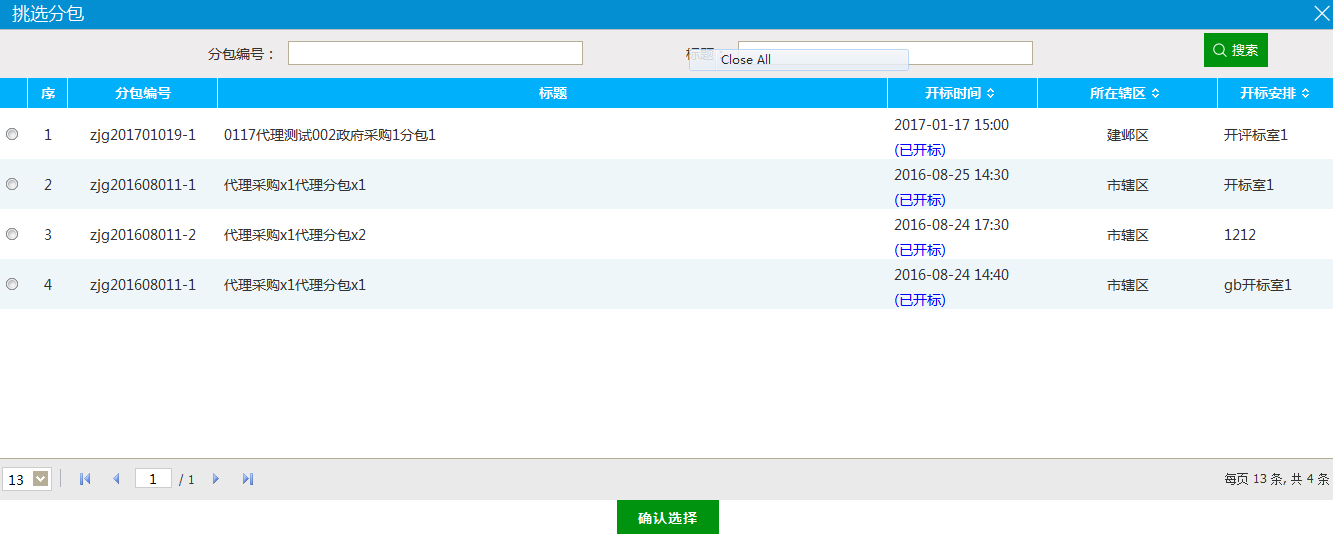
**流程功能：**新增场地变更。

**操作步骤：**

1、进入菜单“开标前—场地变更”，采购代理可以对场地进行变更，如下图：



2、点击“新增开评标场地变更”按钮，进入选择标段页面。



3、勾选所需标段，点击“确定选择”按钮，进入开评标场地变更页面，如图：

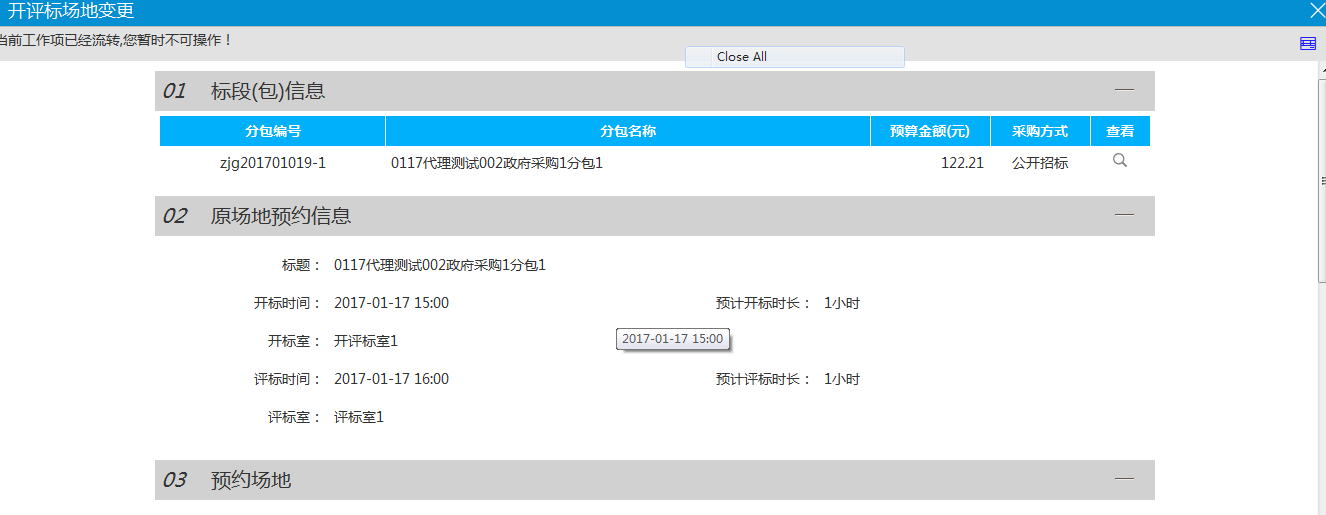


注：

①开标时间必须要大于当前时间。

②开标室必须在开标时间段中没有被占用，场地使用信息模块中的表格会显示场地占用情况。

4、输入开标场地等信息，点击“招标办备案”按钮，如图：



注：

①场地变更提交审核后，可以在“审核状态”列中查看其状态。

### 答疑文件

**前提条件：**招标文件已经审核通过。

**流程功能：**新增条目分包，组建项目。

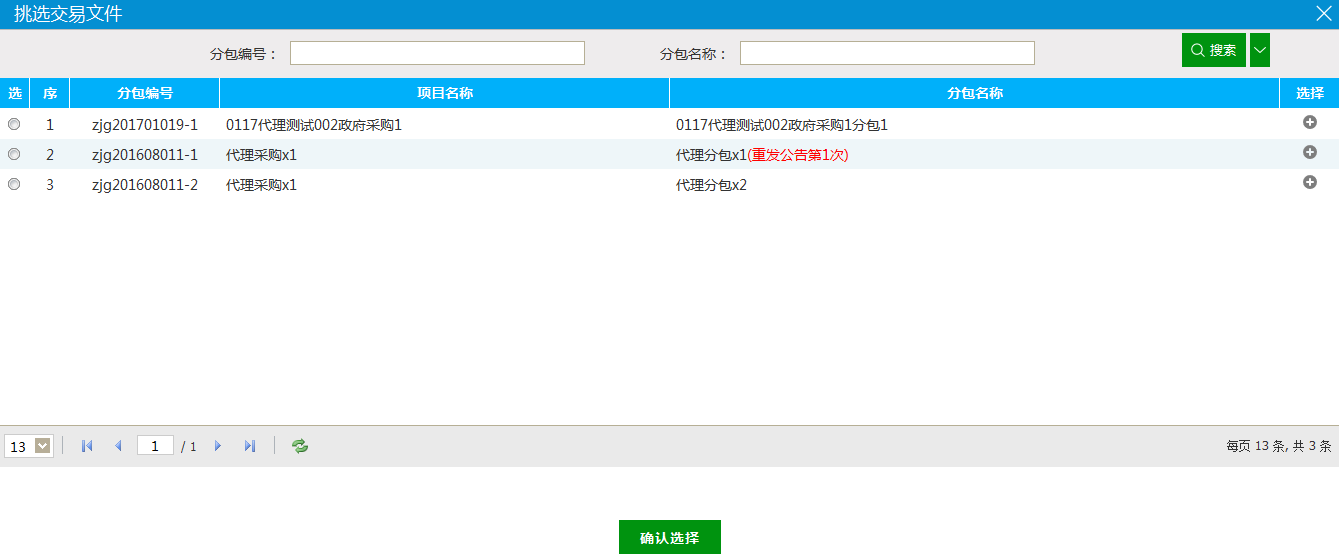
**操作步骤：**

1、进入菜单“开标前—答疑文件”，采购代理可以对招标文件进行答疑操作，如下图：

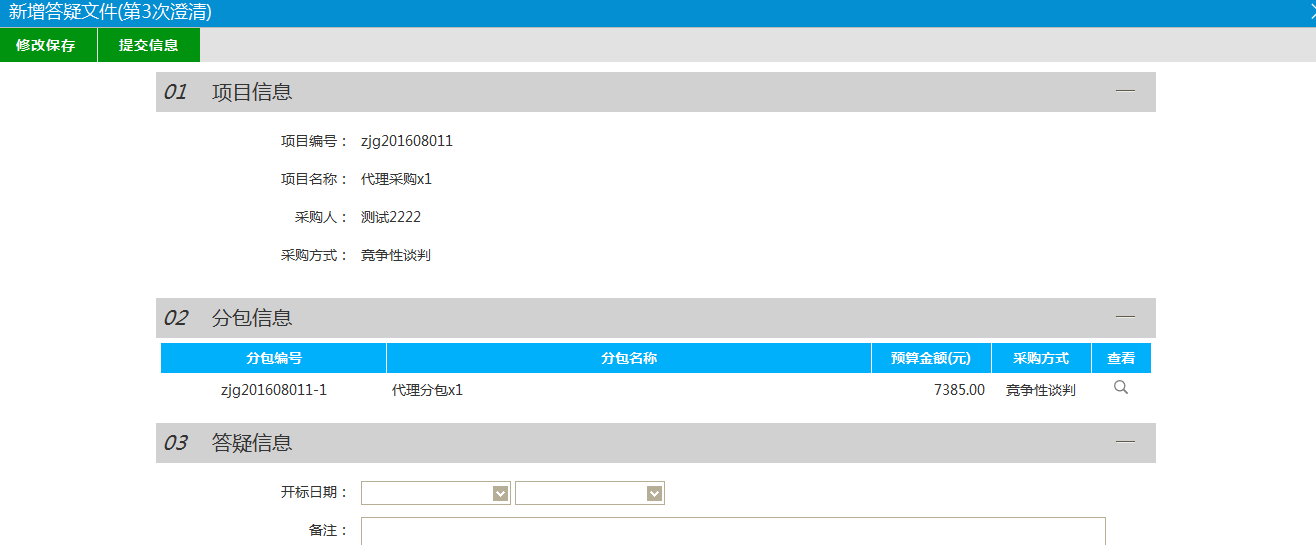


* **新增答疑文件：**

1、点击“新增答疑”按钮，进入分包选择页面。



2、勾选所需的分包，点击“确定选择”按钮，完成录入。



3、输入答疑文件信息后，点击“下一步”按钮进入事项处理页面。



4、点击“电子件管理”链接，进入答疑文件上传页面。



点击“选择文件”按钮，上传答疑文件。

注：

①下次答疑，必须再上一次答疑文件审核通过后才能提交审核。

②答疑文件提交审核后，可以在“审核状态”列中查看其状态。

③只有处于“编辑中”、“审核未通过”状态的答疑文件才可以删除。

### 变更公告

**前提条件：**招标公告已经审核通过。

**流程功能：**新增变更公告。

**操作步骤：**

1、进入菜单“开标前—变更公告”，如下图：



* **新增变更公告：**

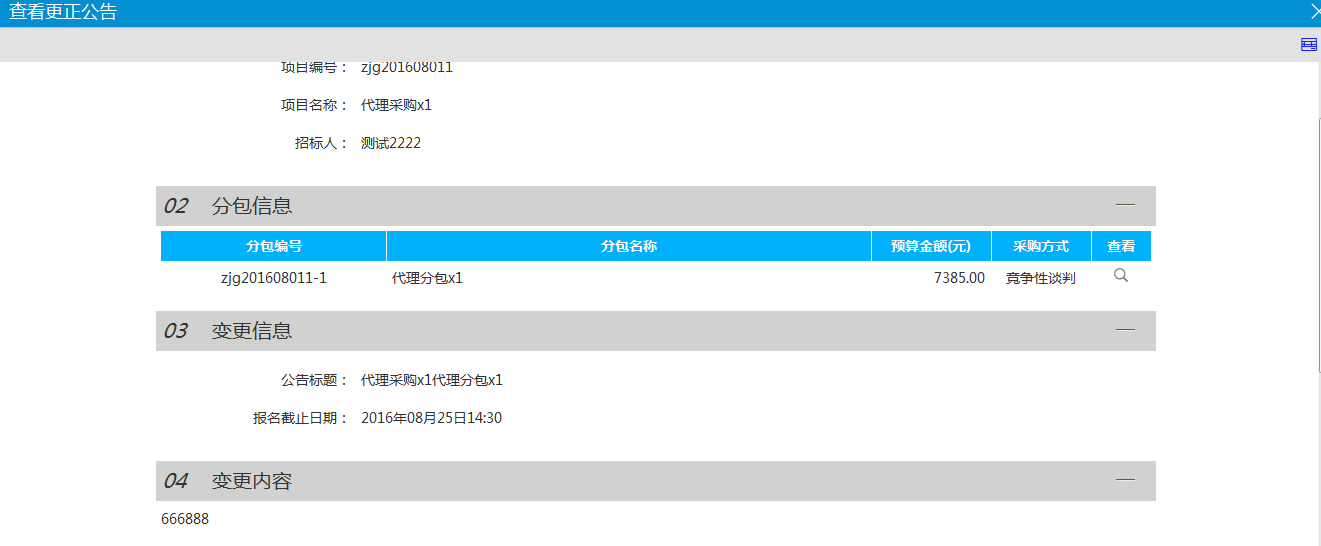
1、点击“新增变更公告”按钮，进入分包选择页面。



2、勾选所需的分包，点击“确定选择”按钮，完成录入。



3、输入变更公告内容信息后，点击“下一步”按钮进入事项处理页面。



注：点击相关附件中“点击签章”链接，进行变更公告签章。

4、点击“提交备案”按钮，提交中心审核。

注：

①变更公告提交审核后，可以在“审核状态”列中查看其状态。

②只有处于“编辑中”、“审核未通过”状态的变更公告才可以删除。

### 提问回复

**前置条件：**项目审核通过。

**基本功能：**采购代理对标段信息进行提问。

**操作步骤：**

1、进入菜单“开标前—提问回复”，进入采购代理提问回复页面，如下图：



2、点击回答列“回答”按钮，进入分包问题回复页面，如图：



注：分包问题回复，选择未解答状态的分包进行问题回复。

3、录入问题答复信息后，点击“问题答复”按钮，完成问题答复，如图：



## 开标后

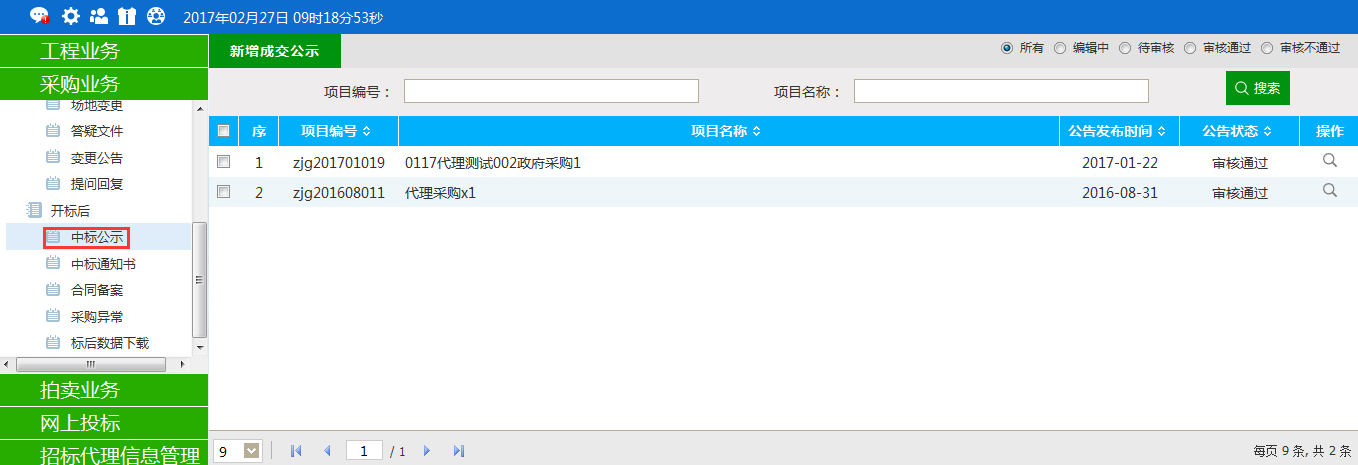
### 中标公示

**前提条件：**开标时间已过。

**基本功能：**新增中标公示。

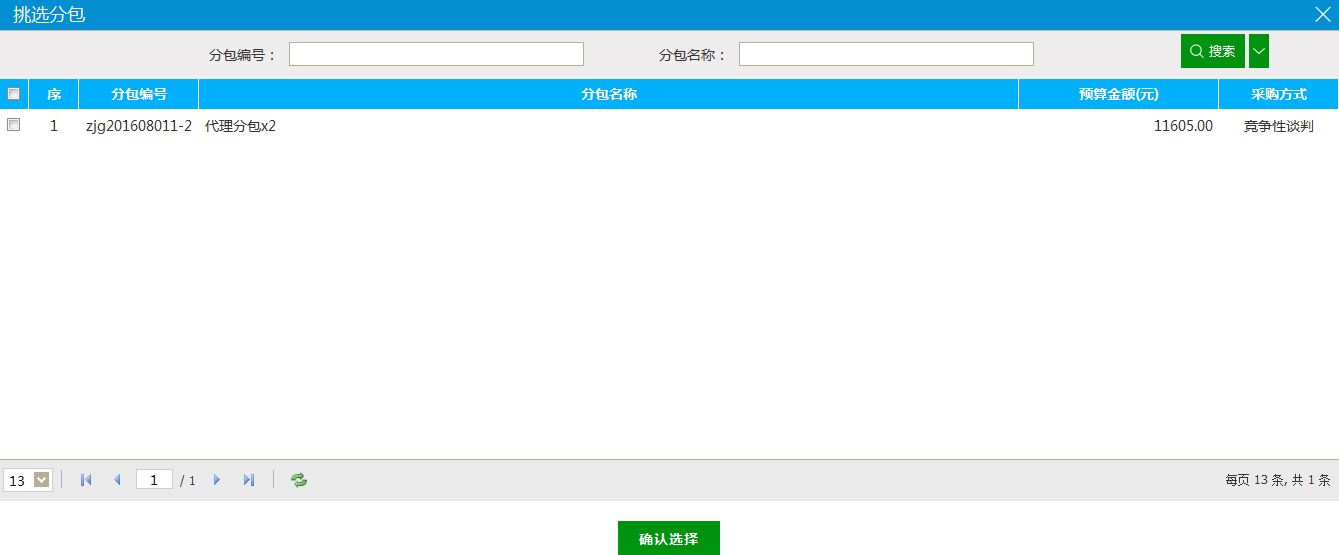
**操作步骤：**

1、进入菜单“开标后—中标公示”，如下图：



* **新增中标公示：**

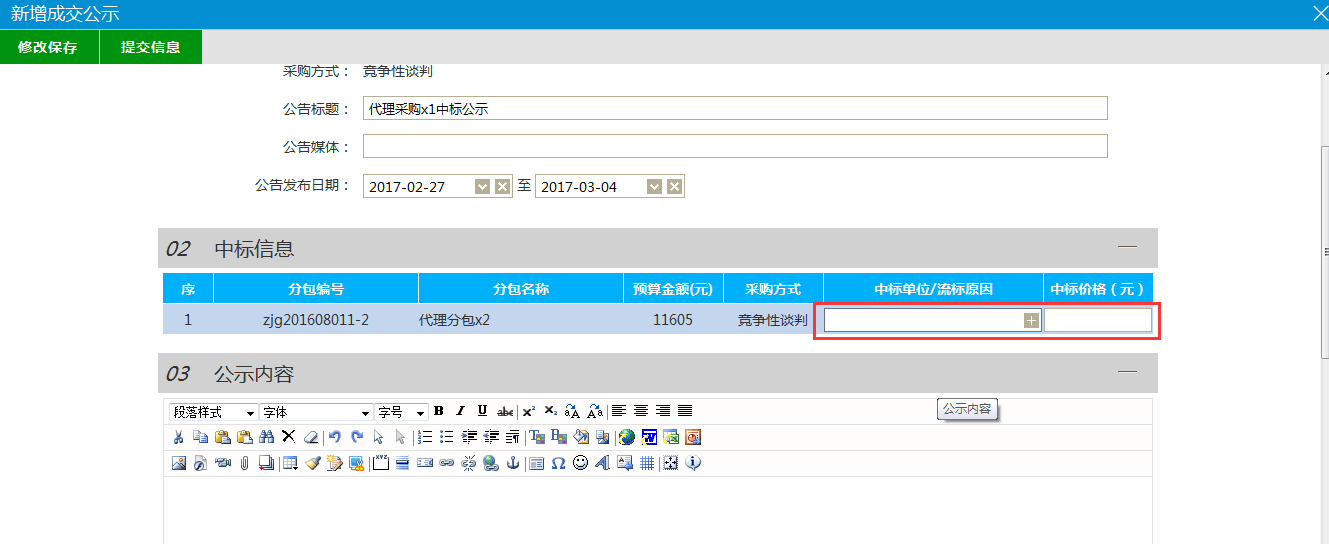
1、点击“新增中标公示”按钮，进入分包选择页面。



2、勾选所需的分包，点击“确定选择”按钮，完成录入。



3、输入相关中标公告信息，并选择中标单位及价格后，点击“下一步”按钮进入事项处理页面。





注：中标单位需要供应商或中心端进行投标报名，且开标时间已过才能选择到。

4、点击“点击签章”链接，为中标公示进行电子签章，如下图：



确认无误后，点击“提交备案”按钮，提交中心审核。

注：

①中标公示提交审核后，可以在“审核状态”列中查看其状态。

②只有处于“编辑中”、“审核未通过”状态的中标公示才可以删除。

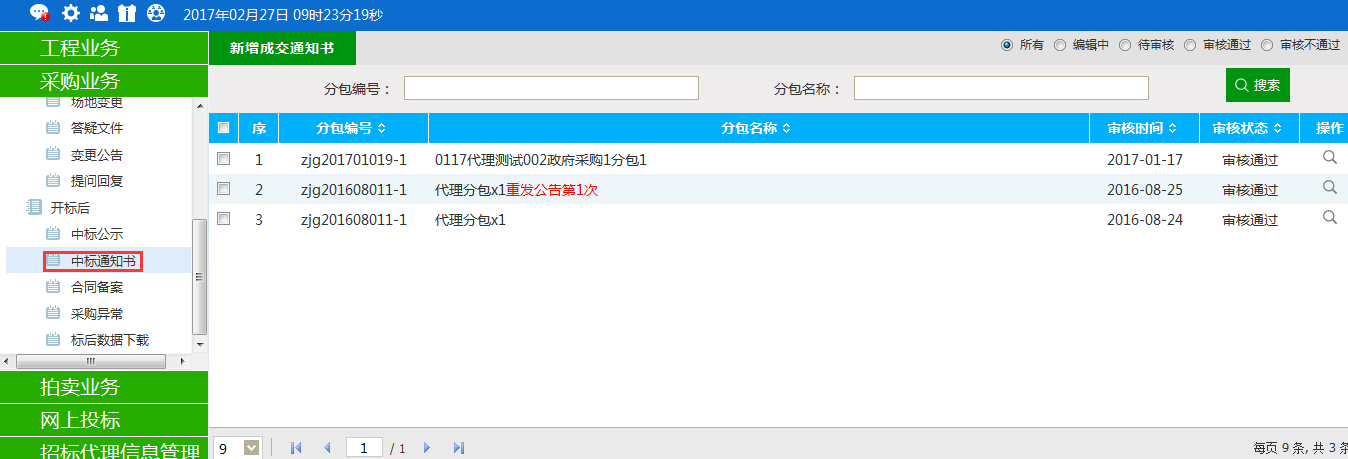
### 中标通知书

**前提条件：**中标公示已经审核通过。

**基本功能：**新增中标通知书。

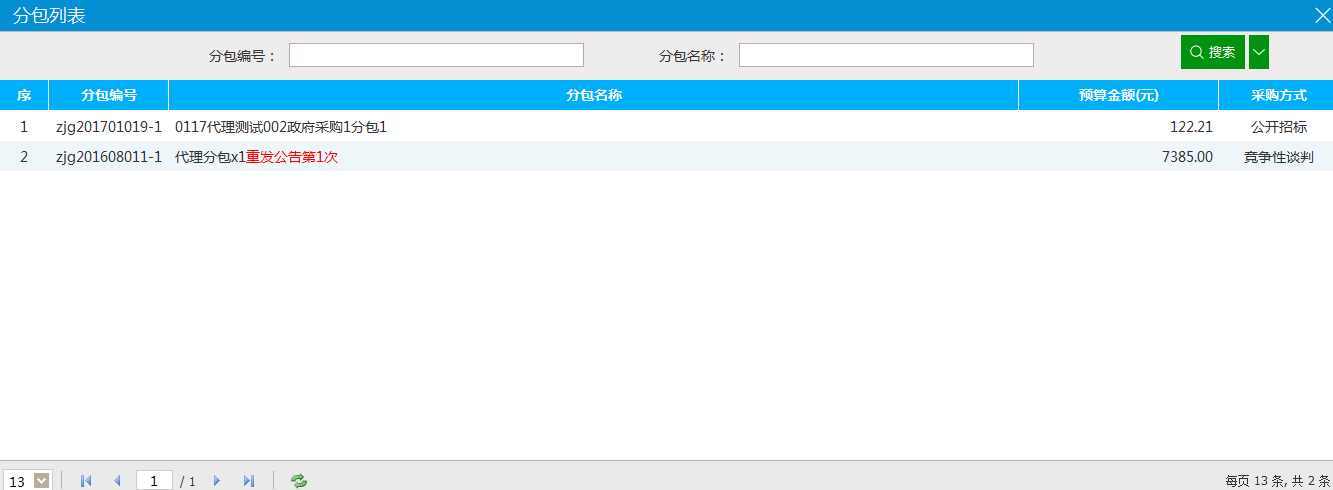
**操作步骤：**

1、进入菜单“开标后—中标通知书”，如下图：



* **新增中标通知书：**

1、点击“新增中标通知书”按钮，进入标段选择页面。



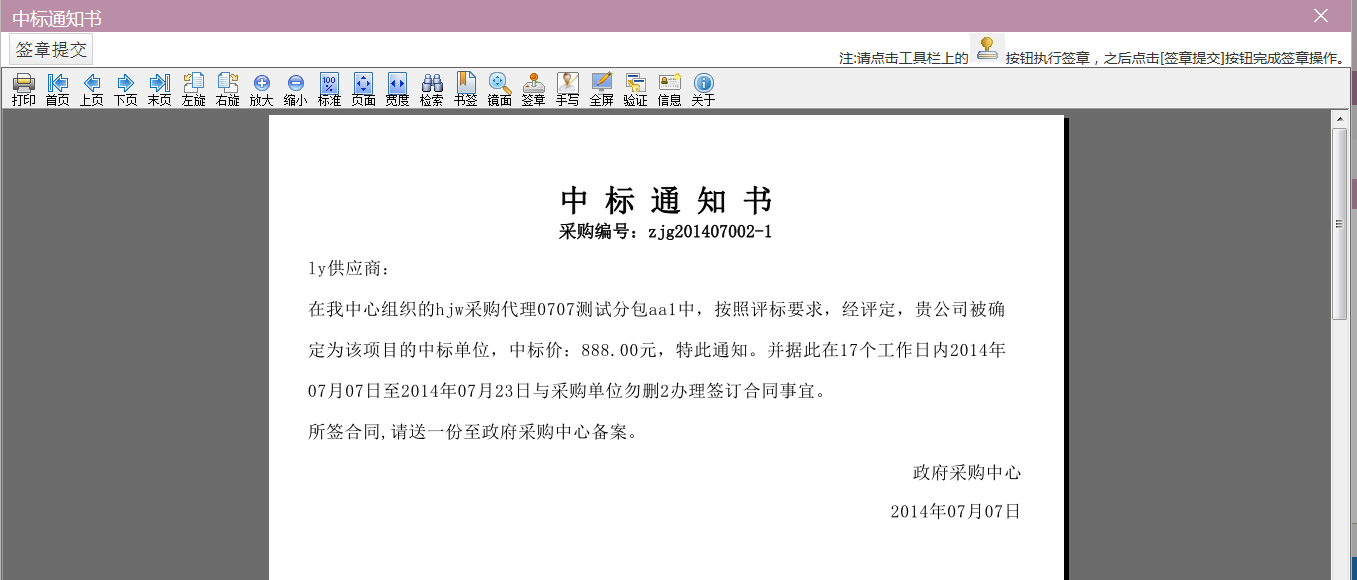
勾选所需的分包，点击“确定选择”按钮，完成录入。

2、输入合同签订起止日期后，点击“下一步”按钮进入事项处理页面。

3、点击“提交备案”按钮，提交中标通知书到中心审核。



4、点击“点击生成”链接，进入中标通知书页面。如下图：



注：

①点击“提交备案”按钮，提交中心审核。

②中标通知书提交审核后，可以在“审核状态”列中查看其状态。

③只有处于“编辑中”、“审核未通过”状态的中标通知书才可以删除。

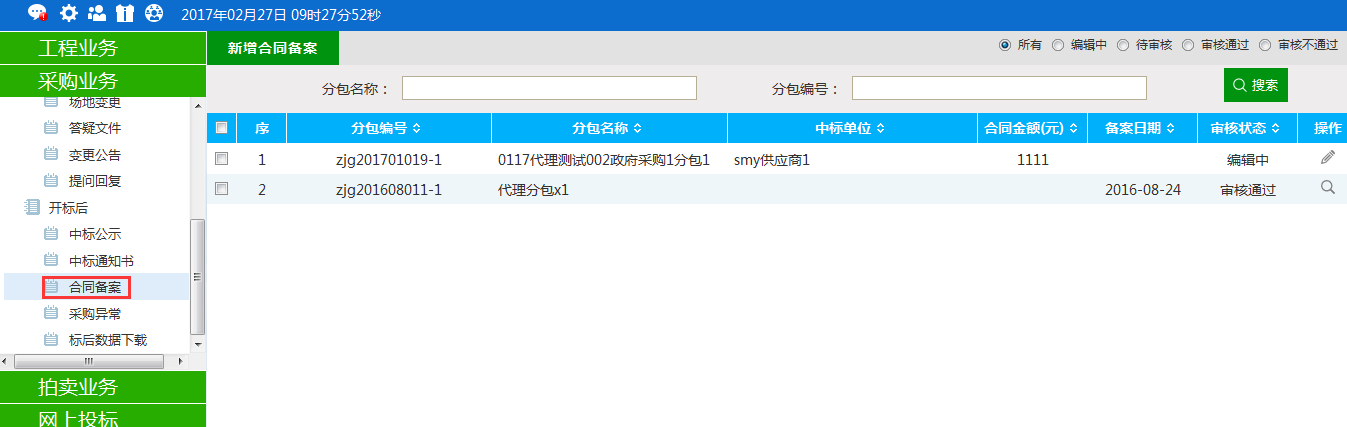
### 合同备案

**前提条件：**中标通知书已经审核通过。

**基本功能：**新增采购合同备案信息。

**操作步骤：**

1、进入菜单“开标后—合同备案”，如下图：



* **新增中标通知书：**

1、点击“新增合同备案”按钮，进入分包选择页面：



2、勾选所需的分包，点击“确定选择”按钮，完成录入，如下图：



3、输入合同备案信息后，点击“下一步”按钮，进入事物处理页面，如下图：



4、确认信息无误后，点击“提交备案”按钮，提交合同备案中心审核。

注：

①合同备案提交审核后，可以在“审核状态”列中查看其状态。

②只有处于“编辑中”、“审核未通过”状态的合同备案才可以删除。

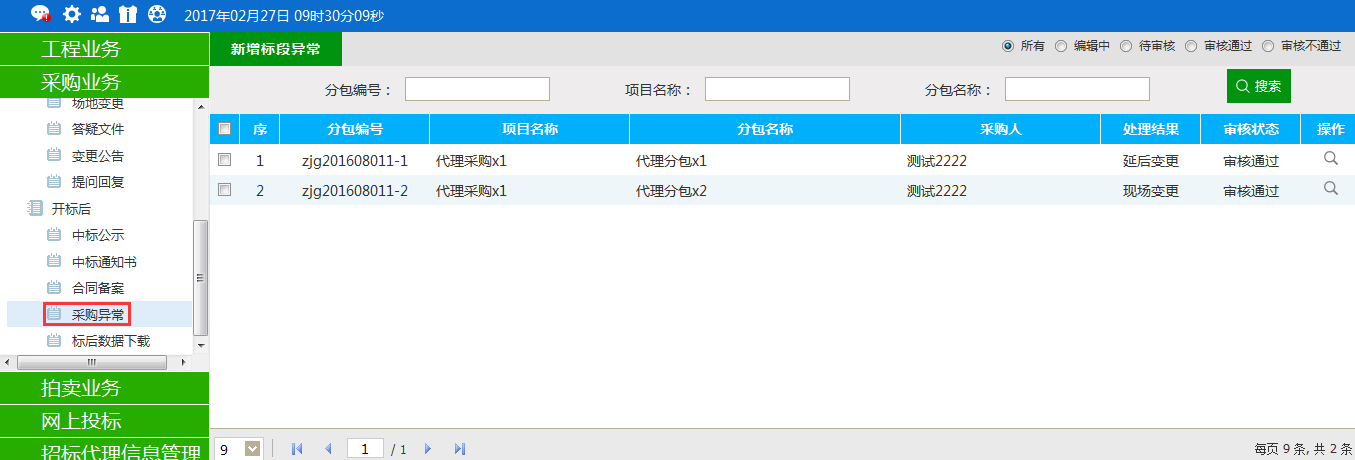
### 采购异常

**前提条件：**招标公告已经审核通过。

**基本功能：**提交采购异常信息。

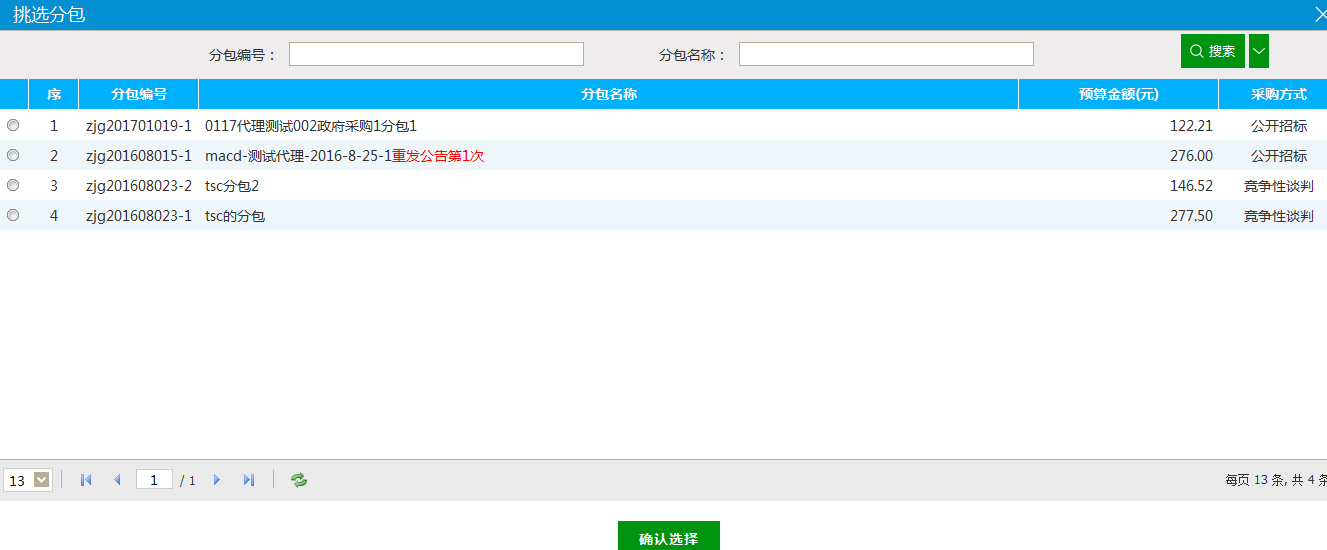
**操作步骤：**

1、进入菜单“开标后—采购异常”，如下图：



* **新增异常**

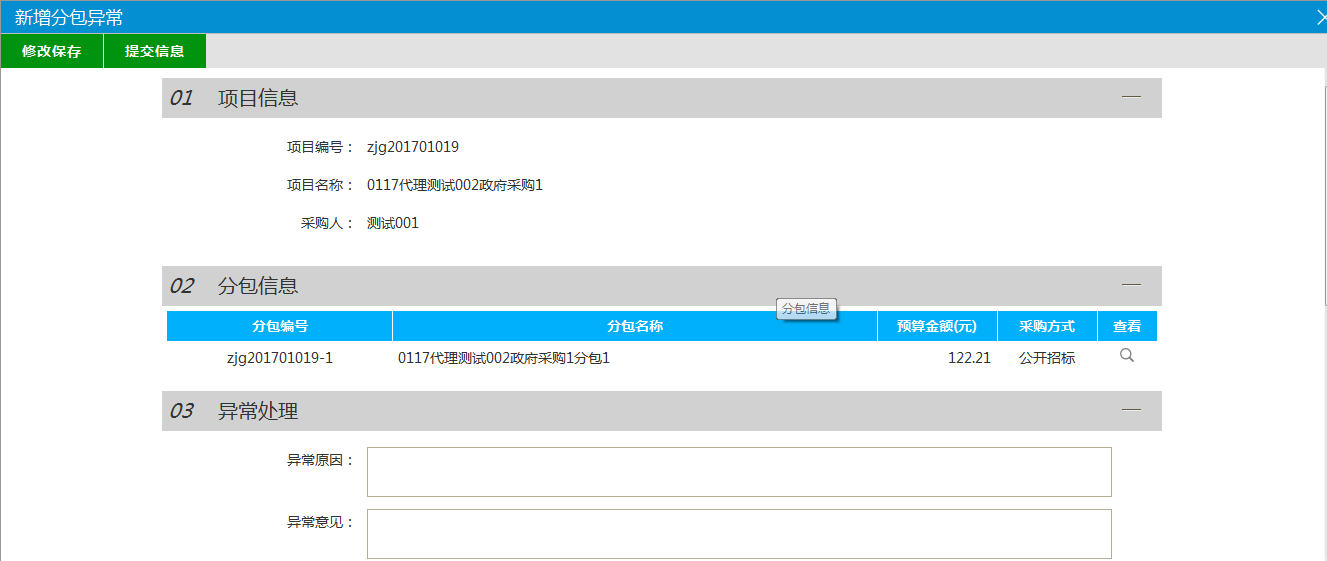
1、点击“新增异常”按钮，进入标段选择页面。



勾选所需的分包，点击“确定选择”按钮，完成录入。

2、异常类型分为现场变更、重新招标、延后变更3种方式，现场变更：直接变更招标方式，继续之后的流程；重新招标：标段以原招标方式重新预约场地，发布公告；延后变更：变更招标方式后重新预约场地，发布公告。

3、选择变更后采购方式，填写异常原因等信息，点击“下一步”按钮，进入事项处理页面。



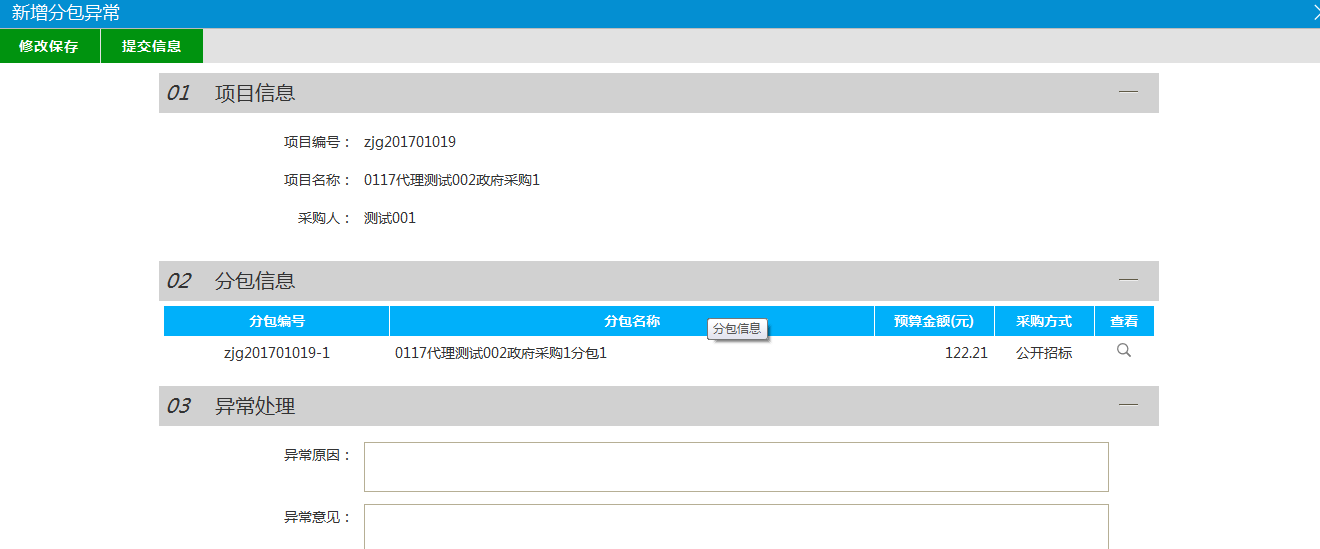
注：是否复制已报名单位，如勾选，之前报名的单位信息将在变更招标方式后保留。

4、点击“电子件管理”链接，进入重新招标相关电子件上传页面。



按提示，点击“选择电子件上传”按钮，上传新招标相关电子件。点击“提交备案”按钮，提交中心审核。完成新增操作。

5、点击“提交审核”按钮，提交采购异常至中心端审核，如下图：



注：

①采购异常提交审核后，可以在“审核状态”列中查看其状态。

②只有处于“编辑中”、“审核未通过”状态的采购异常才可以删除。

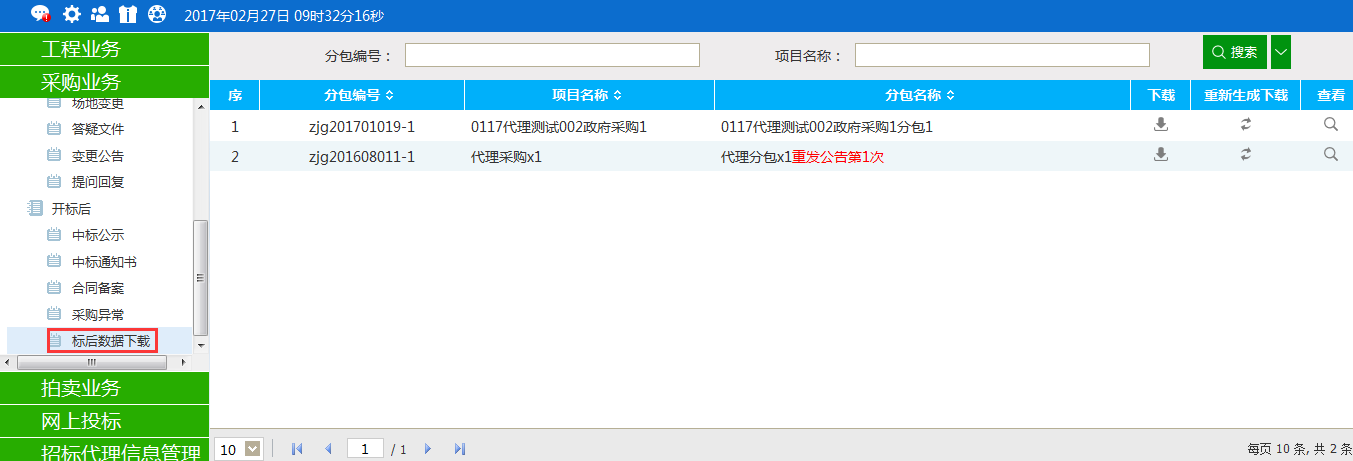
### 标后数据下载

**前提条件：**招标文件已经审核通过，开标时间已过。

**基本功能：**下载电子件数据。

**操作步骤：**

1、进入菜单“开标后—标后数据下载”，如下图：



2、点击下载列“下载”按钮，弹出下载提示，打包下载分包电子档案件，如图：



3、点击重新下载列“下载”按钮，弹出下载提示，重新打包下载分包电子档案件，如图：

