



“苏采云” 系统 代理机构操作手册

江苏富深协通科技股份有限公司
Jiangsu Finstone Technology Co.,Ltd.

文件变更记录

变更类型：A-增加、M-修订、D-删除

版本号	变更日期	变更类型	变更人	变更摘要	备注
1.1.0	2022.07.27	M	徐冉	增加【业务异常管理-委托异常处理】操作说明	
1.1.1	2022.08.03	M	徐冉	增加【项目采购管理-废标重招确认】操作说明，修改【中标公告、中标通知书】操作说明	
1.1.2	2022.08.29	A	张靖	增加第二十一章节，关于项目质疑处理操作说明	
1.1.3	2022.09.09	M	徐冉	修改【采购文件编制】操作说明，修改【采购文件审核】操作说明，修改【开评标】操作说明，增加第二十二章【采购项目公告】操作说明	
1.1.4	2022.09.20	M	张靖	修改【多轮报价】操作说明	
1.1.5	2022.09.26	M	徐冉	修改【结果登记】操作说明	
1.1.6	2022.10.27	M	张靖	修改第十一章【评标】操作说明	
1.1.7	2022.11.16	M	张靖	修改第三章节【采购委托管理】操作说明	
1.1.8	2022.11.18	M	张靖	修改第十六章节【变更公告】操作说明。	
1.1.9	2022.12.30	M	徐冉	修改【项目立项】、【门户发布结果】操作说明	
1.2.0	2023.01.16	M	徐冉	修改【开评标-评标-候选供应商登记】操作说明，修改【查询分析-采购项目查询】操作说明；修改【采购公告审核】、【结果公告审核-中标公告审核】、【终止公告-终止公告编制】操作页面	
1.2.1	2023.02.06	M	徐冉	将【门户发布结果】调整为【门户发布退回】，修改操作说明	
1.2.2	2023.03.07	M	徐冉	修改【系统访问】操作说明、修改采购项目、项目公告相关列表页面内容；删除【采购项目公告】章节内容	
1.2.3	2023.03.27	M	徐冉	修改【评委抽取申请】、【专家设置】操作说明	

1.2.4	2023.04.05	M	徐冉	修改工作台相关操作步骤、修改【变更公告】、【CA绑定与解绑】操作说明; 新增【采购文件确认汇总】、【中标通知书发放】操作说明; 新增磋商流程操作说明	
1.2.5	2023.04.20	M	耿晓晓、 徐冉	新增【视频会议】、【分散委托审核】、【找回密码】操作说明; 修改【用户设置】、【中标结果登记】操作说明	
1.2.6	2023.05.19	M	徐冉	修改【采购文件编制】、【评委抽取确认】操作说明; 新增【更正受理】操作说明	
1.2.7	2023.05.29	M	徐冉	新增谈判流程操作说明	
1.2.8	2023.06.12	M	徐冉	修改【采购委托管理】、【开评标】操作说明	
1.2.9	2023.06.19	M	徐冉	新增【经办人工作台】操作说明; 修改【采购文件编制/审核】、【采购公告编制/审核】操作说明	
1.3.0	2023.06.30	M	徐冉	修改【专家设置】、【供应商设置】、【终止公告审核】、【采购项目查询】操作说明	
1.3.1	2023.07.24	M	徐冉	修改【采购文件编制】、【开评标】、【中标公告编制】、【项目质疑】操作说明	
1.3.2	2023.08.09	M	徐冉	修改【采购文件审核】、【价格分计算】、【采购项目查询】、【用户设置】操作说明; 新增【评分项设置】操作说明	
1.3.3	2023.08.18	M	徐冉	新增【标书借调管理】操作说明; 修改【经办人工作台】、【评标】操作说明	
1.3.4	2023.09.06	M	徐冉	修改【年度委托协议】、【代理机构受理】、【评标】、【项目质疑答复】、【用户设置】签章相关操作说明	
1.3.5	2023.09.15	M	李盼	修改【CA办理 控件安装】 【平台首页】 【系统访问】 【CA绑定】相关内容、修改合包采购有关的【结果登记】 【更正公告】功能	

1.3.6	2023.11.03	M	李盼	修改【CA绑定与解绑】、【代理机构受理】、【公开招标操作流程】、【采购文件编制/审核】、【结果确认汇总】操作说明	
1.3.7	2023.11.17	M	李盼	修改【采购委托管理】、【采购文件编制】、【采购公告编制】、【采购项目查询】、【项目质疑】、新增【评审费用管理】、【项目归档管理】操作说明	
1.3.8	2023.12.11	M	徐冉	修改【采购文件正文】、【评标-综合评审汇总】【更正公告】、【中标通知书发放】、【废标重招确认】操作说明; 删除【分散委托审核】操作说明	
1.3.9	2024.01.29	M	李盼	修改【中标公告编制-中标通知书】操作说明	
1.4.0	2024.03.01	M	徐冉	修改【采购委托管理】、【采购文件编制】、【开评标-评标】操作说明	
1.4.1	2024.03.18	M	李盼	新增【预警信息处理】操作说明	
1.4.2	2024.04.01	M	徐冉	修改【开评标-供应商查询】操作说明	
1.4.3	2024.04.28	M	耿晓晓、 李盼	新增【分散委托审核】、【结束评审】操作说明、修改【专家设置】、【结束采购包评审】、【ca办理】、【采购文件编制】、【门户发布异常】操作说明操作说明	
1.4.4	2024.05.21	M	孙晓婷	修改【采购文件确认汇总】【评委抽取申请】【综合评审汇总】【价格分计算】操作说明	
1.4.5	2024.06.03	M	孙晓婷	修改【年度委托协议-协议签订、协议列表】、【采购委托管理-代理机构受理、分散委托审核、代理机构分配、代理经办接收、采购委托列表】、【采购文件正文】、【报表签章】操作说明	
1.4.6	2024.07.09	M	汤文歆	修改【采购公告审核】、【废标公告编制】、【结果公告审核】、【更正公告编制】、【终止公告】操作说明	
1.4.7	2024.07.09	D	孙晓婷	删除【价格分计算】操作说明	
1.4.8	2024.07.09	A	孙晓婷	新增【价格确认】、【价格评审】操作说明	

1.4.9	2024.07.29	M	孙晓婷	修改【编制采购公告内容】、【供应商查询】、【中标公告】、【中标公告审核】、【废标公告审核】、【更正公告审核】、【终止公告审核】操作说明
-------	------------	---	-----	---

江苏鑫深协通

附录一：名词解释

序号	术语	解释
1	政府采购	各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。
2	采购人	依法进行政府采购的国家机关、事业单位和团体组织。
3	政府采购代理机构	接受预算单位委托组织政府采购活动的中介机构。
4	供应商	向采购人提供货物、工程或服务的法人、其他组织或者自然人。
5	政府采购临时计划	预算单位根据批准的部门预算和相关规定编制的政府采购活动开展的临时计划，包括采购金额、采购时间和采购方式等信息。
6	委托单	预算单位委托给代理机构进行项目受理的委托凭证。
7	年度委托协议	代理机构与预算单位签署的年度委托合同相关凭证。
8	政府采购预算	部门预算的组成部分，反映各部门获取政府采购货物、工程和服务的支出计划。
9	政府采购合同	采购人与中标、成交供应商之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

目录

一、 系统访问.....	13
1.1、 CA 办理 控件安装	13
1.2、 浏览器	14
1.3、 系统访问地址	14
二、 经办人工作台	15
三、 年度委托协议.....	17
3.1、 协议签订	17
3.2、 协议列表	18
四、 采购委托管理.....	19
4.1、 代理机构受理	19
4.2、 分散委托审核	22
4.3、 代理机构分配	24
4.4、 代理经办接收	25
4.5、 采购委托列表	26
五、 采购过程管理.....	27
六、 项目立项.....	29
6.1、 直接立项	29
七、 采购文件编制.....	31
7.1、 采购文件正文	32
7.2、 电子投标（响应）文件格式	40
7.3、 需采购人确认的其他附件.....	41
八、 采购文件审核.....	43

8.1、 采购文件初审	43
8.2、 采购文件终审	44
8.3、 采购文件确认汇总	46
九、 征求意见.....	50
9.1、 征求意见编制	50
9.2、 征求意见审核	53
十、 采购公告编制.....	55
10.1、 编制采购公告内容.....	56
10.2、 待发布公告附件	59
10.3、 预算资金分配.....	60
十一、 采购公告审核.....	60
11.1、 采购公告初审.....	60
11.2、 采购公告终审.....	62
十二、 评审专家抽取	64
12.1、 评委抽取申请.....	64
12.2、 评委抽取确认.....	65
十三、 开评标.....	67
13.1、 专家设置	68
13.2、 供应商查询.....	70
13.3、 分项报价模板维护	71
13.4、 评标.....	72
13.4.1、 资格审查汇总.....	73
13.4.2、 符合审查汇总.....	74

13.4.3、磋商	74
13.4.4、谈判	76
13.4.5、综合评审汇总	76
13.4.6、价格确认	78
13.4.7、价格评审	79
13.4.8、候选供应商登记	79
13.4.9、报表签章	81
13.4.10、结束采购包评审	83
13.5、结束评审	84
13.6、视频会议	84
13.6.1、视频检测	84
13.6.2、视频会议	85
13.7、评分项设置	88
十四、结果登记	88
14.1、中标结果登记	90
14.2、废标结果登记	93
十五、结果确认汇总	94
15.1、名词解释	94
15.2、流程操作	95
十六、结果公告编制	96
16.1、中标公告编制	97
16.1.1、中标公告	97
16.1.2、中标通知书	99
16.2、废标公告编制	102
十七、结果公告审核	103
17.1、中标公告审核	103

17.2、 废标公告审核	105
十八、 中标通知书发放	107
18.1、 中标通知书发放	107
十九、 更正公告	110
19.1、 更正公告编制	110
19.2、 更正公告审核	115
19.3、 更正受理	119
二十、 终止公告	121
20.1、 终止公告编制	121
20.2、 终止公告审核	123
二十一、 开标评标记录	127
二十二、 线下售标确认	129
二十三、 废标重招确认	131
二十四、 查询分析	134
24.1、 采购委托查询	134
24.2、 采购项目查询	136
二十五、 业务报表查询	139
二十六、 业务异常管理	140
26.1、 门户发布退回	140
26.2、 委托异常处理	142
二十七、 项目质疑	144
27.1、 项目质疑处理	144

27.1.1、 质疑登记.....	144
27.1.2、 质疑方案拟制.....	146
27.1.3、 质疑处理.....	148
27.1.4、 质疑答复.....	150
27.2、 项目质疑审定.....	153
27.2.1、 质疑审定.....	153
27.2.2、 质疑方案审定.....	155
27.2.3、 质疑处理审定.....	156
二十八、 标书借调管理.....	157
28.1、 标书借调申请.....	157
28.2、 标书借调初审.....	159
28.3、 标书借调终审.....	160
二十九、 评审费用管理.....	162
29.1、 评审费用申请.....	162
29.2、 评审费用初审.....	163
29.3、 评审费用终审.....	164
29.4、 评审费用登记.....	165
三十、 项目归档管理.....	167
30.1、 归档移交申请.....	167
30.2、 归档移交初审.....	168
30.3、 归档移交终审.....	170
三十一、 预警信息处理.....	171
31.1、 预警信息处理.....	171
三十二、 用户设置.....	175

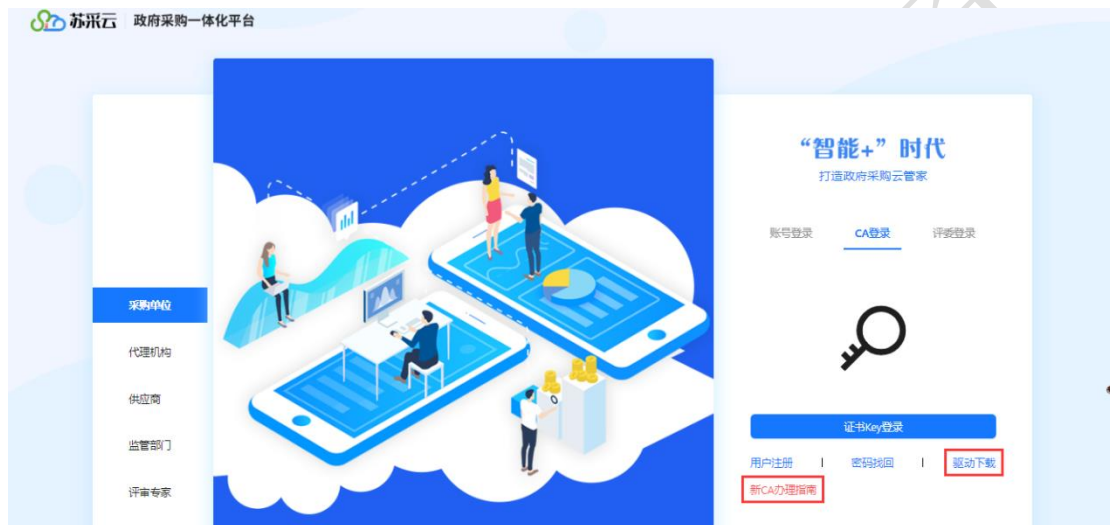
32.1、 用户信息	176
32.2、 修改密码	177
32.3、 CA 绑定与解绑	178
32.4、 找回密码	180

江苏鑫深协通

一、系统访问

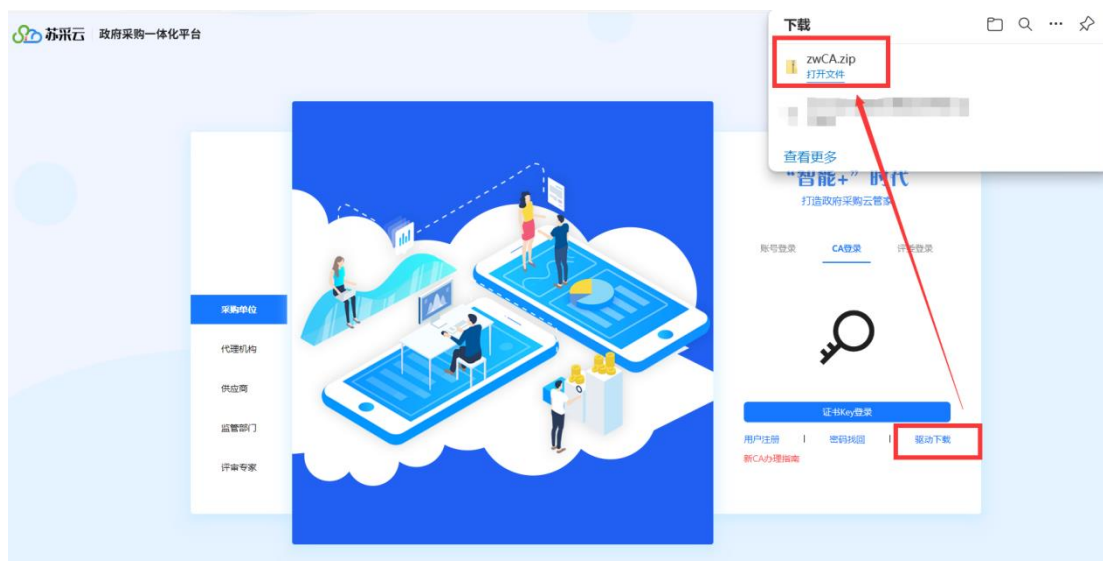
1.1、CA 办理|控件安装

第一次使用系统，请登录苏采云官网：<http://jszfcg.jsczt.cn/jszc>，于页面右下角点击“CA 办理|驱动下载”，查看 CA 办理指南、下载苏采云访问控件。



点击【办理指南】，查看江苏省政府采购数字证书 CA 及电子签章办理详细办理事项。

点击【立即下载】，下载签章控件驱动安装包及安装说明。安装步骤，参考《江苏省政府采购交易管理系统(苏采云)驱动控件安装手册》。（附在插件安装包内）



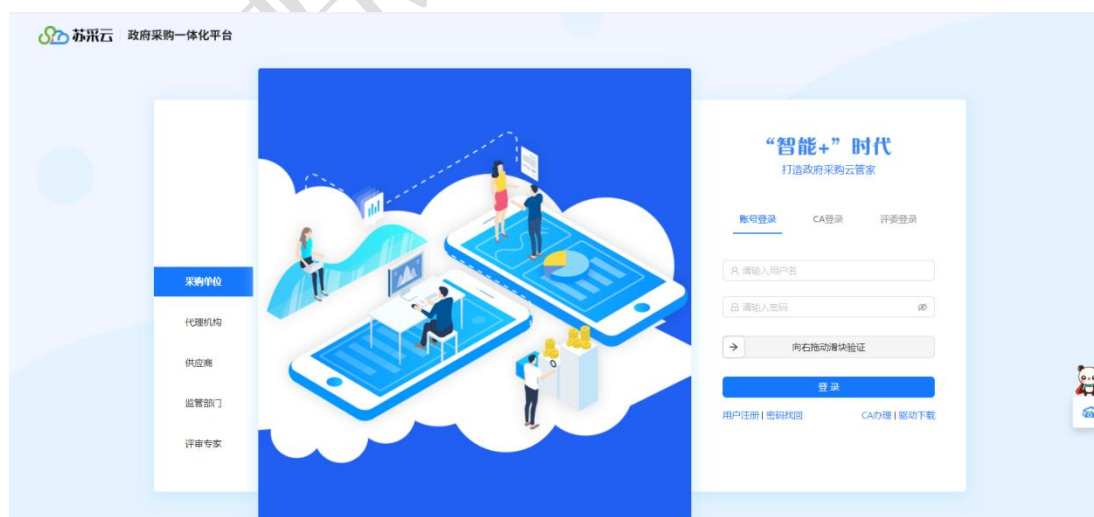
1.2、浏览器

建议使用 Google Chrome 浏览器访问系统。

1.3、系统访问地址

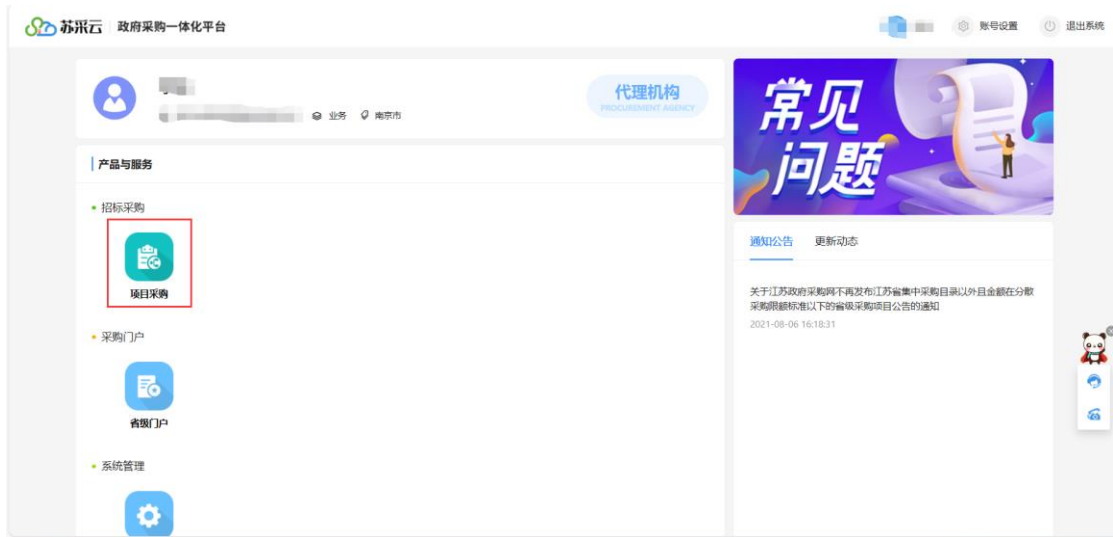
系统访问网址 <http://jszfcg.jsczt.cn/jszc>

如图所示，填入账号、密码，滑块验证通过，登录系统。（首次登录使用账号登录，登录后绑定 CA 后只能使用 CA 登录）。

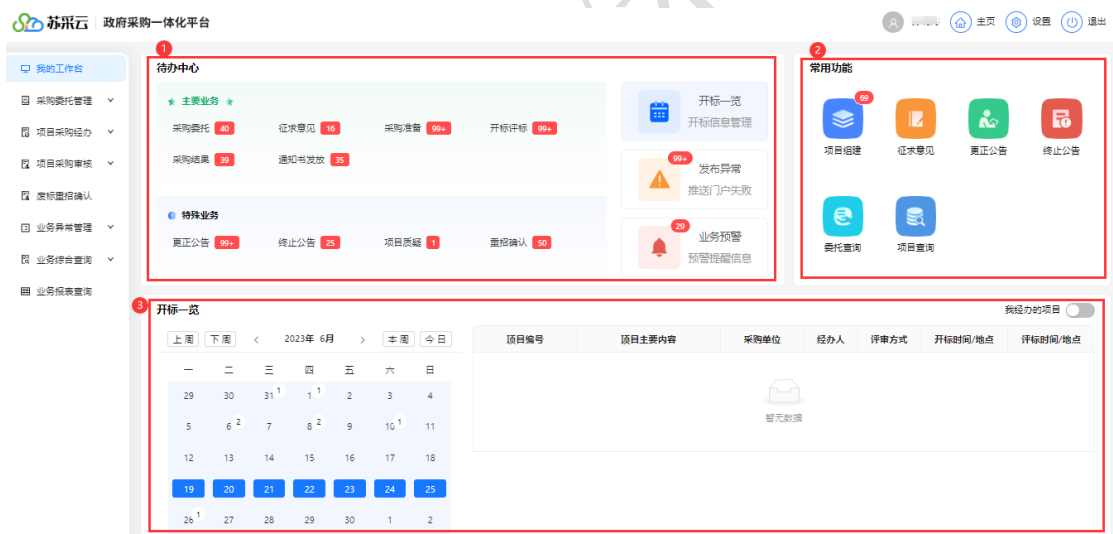


二、经办人工作台

1. 经办人登录系统后，点击融合平台【项目采购】菜单，进入我的工作台。



2. 代理机构经办人工作台主要分为待办中心、常用功能、开标一览三个模块。



待办中心：展示主要业务、特殊业务的待办数量，选择任一业务，下方开标一览界面展示该业务的待处理项目。展示开标一览、门户发布异常、业务预警信息的快捷入口。

常用功能：展示常用功能、常用查询的快捷入口。

开标一览：默认展示本周开标项目信息，可选择查看其他日期的开标项目信息。点击【我经办的项目】按钮，默认展示当前登录经办人的开标项目。

注：集采机构经办人【开标一览】模块中可进行本周工作一览操作，可进行

待办中心

★ 主要业务 ★

采购委托 8

征求意见 5

采购准备 3

开标评标 7

采购结果 1

通知书发放

● 特殊业务

更正公告 12

终止公告 2

项目质疑 6

重招确认 18

常用功能

开标一览
开标信息管理

发布异常
推送门户失败

项目组建

征求意见稿

更正公告

终止公告

委托查询

项目查询

内档文件

业务预警
预警提醒信息

开标一览

我经办的项目 ☐ 本周工作一览

							项目编号	项目主要内容	采购单位	经办人	评审方式	开标时间/地点	评标时间/地点
[上周] [下周] < 2023年 8月 > [本周] [今日]								项目名称: [模糊] [模糊]	[模糊]	[模糊]	线上评审	2023/08/17	2023/08/17
								采购方式: [模糊] 采购预算: 80 万元				不见面开标	评标室1
								项目名称: [模糊] [模糊]	[模糊]	[模糊]	线上评审	2023/08/14	2023/08/14
								采购方式: [模糊] 采购预算: 100 万元				不见面开标	评标室1

一周工作一览表

	一	二	三	四	五	六	日
31	1	2	3 ²	4 ¹	5	6	
7	8 ²	9	10	11	12	13	
14 ¹	15	16	17 ²	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	

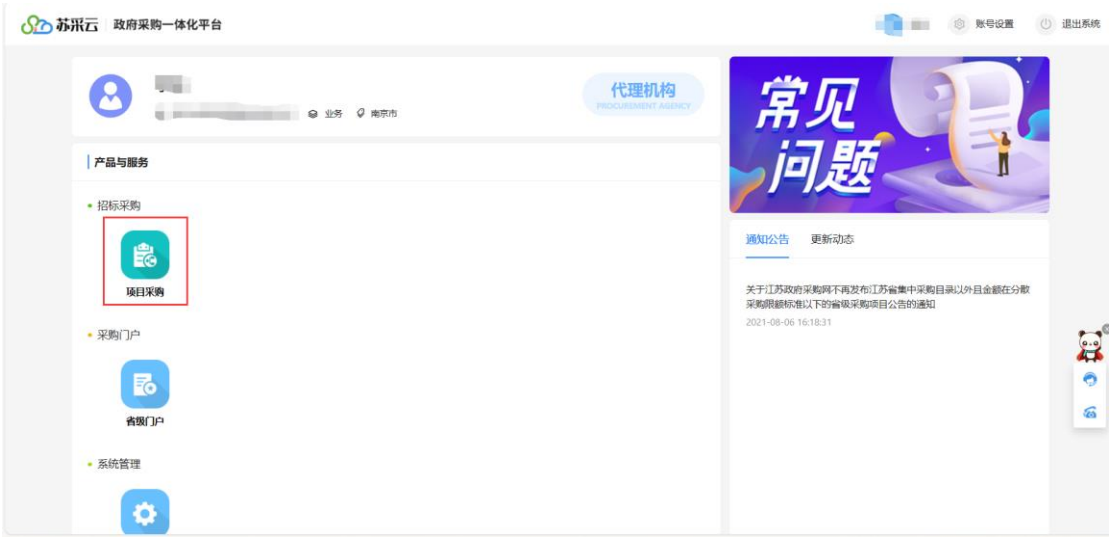
[上周]
[本周]
[下周]
打印

采购时间			项目名称	采购人	采购预算 (万元)	采购方式	项目经办人	其他辅助人员	评审方式	开标地点	评标地点	项目准备	公证
星期一 2023-08-07	上午	-											
	下午	-											
星期二 2023-08-08	上午	-											
		11:00				100.00				线上评审	开标室1	评标室1	
	下午	-											
		15:00				50.00				线上评审	开标室1	评标室2	

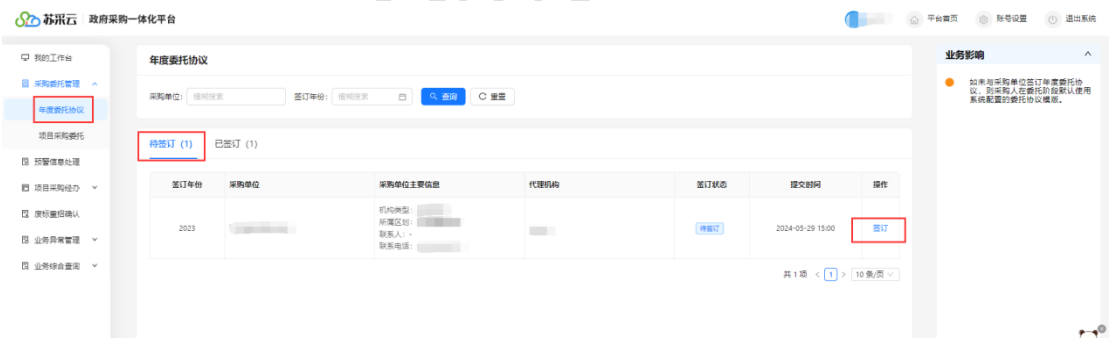
三、年度委托协议

3.1、协议签订

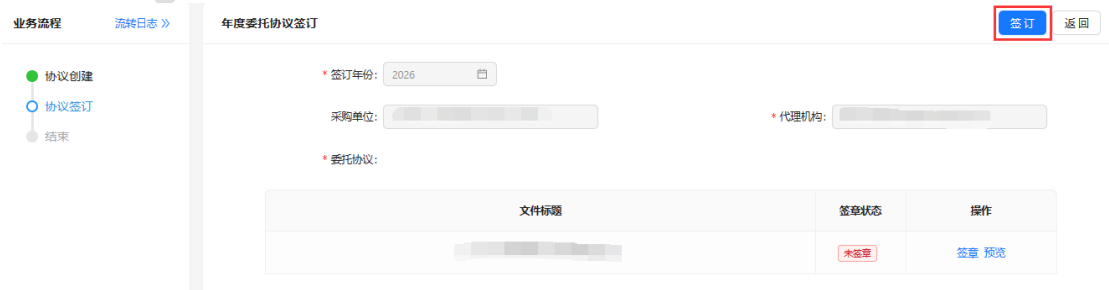
1. 代理机构经办人登录系统后，点击【项目采购】进入代理机构经办人工作台界面。



2. 点击【采购委托管理】-【年度委托协议】-【待签订】-【签订】，弹出年度委托协议签订页面。



3. 年度委托协议签订页面



【签订年份】：年度委托协议签订的年份。

【采购单位】：采购人单位。

【代理机构】：代理机构的名称。

【签章】：点击签章，进行 CA 签章。

【签订】：点击签订，签订年度委托协议。

注：【委托协议】：委托协议的文件类型必须是 PDF，并且大小不能超过 2MB。

4. 点击【签章】，进行 CA 签章。输入 CA 密码，点击确定。年度委托协议分为单向委托协议和双向委托协议。单向委托协议需要采购单位或代理机构一方进行 CA 签章，双向委托协议需要采购单位和代理机构双方都进行 CA 签章。



5. 点击【签订】，签订年度委托协议。

3.2、协议列表

1. 点击【采购委托管理】-【年度委托协议】-【协议列表】协议列表包含年度委托协议基本信息。

【签订年份】：委托协议签订的年份。

【采购单位】：采购单位信息。

【采购单位主要信息】：包含采购单位机构类型、所属区划、联系人、联系电话。

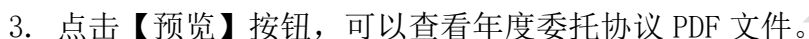
【代理机构】：代理机构信息。

【签订状态】：年度委托协议的状态。

【签订时间】：年度委托协议代理机构签订的时间。

【查看】：查看年度委托协议。

2. 点击【查看】按钮，可以查看年度委托协议的信息。



4.1、代理机构受理

The screenshot displays the 'Project Procurement Entrustment' (项目采购委托) interface. On the left sidebar, 'Project Procurement Entrustment' (项目采购委托) is selected. The main area shows a table of procurement tasks. The first task is highlighted, showing details such as 'Entrustment Number' (委托编号), 'Entrustment Content' (委托主要内容), 'Procurement Package' (采购包), 'Special Matters' (特殊事项), 'Process Status' (流程状态), 'Process End Time' (流程结束时间), and 'Operation' (操作). The 'Operation' column has a red box around the 'Entrustment' (委托) button.

【委托编号】：委托单的编号。

【委托主要内容】：包含项目名称、委托单位、联系人、采购方式、采购预算。

【采 购 包】：委托单包含的采购包数。

【特殊事项】：采购包通过的特殊事项。

【流程状态】：委托单的状态。

【流程送达时间】：委托单流程送达的时间。

【受 理】：代理机构受理委托单。

【模糊查询】按钮，可以通过委托编号、项目名称、采购单位等基本信息进行查询操作。

点击【受理】按钮，查看委托单信息，确认委托单信息后，点击【受理】按钮，即可进行受理操作。委托单页面主要包括【委托基本信息】、【采购需求完善】、【委托协议签章】3 部分内容，主要界面展示内容如下：

(1) 【委托基本信息】

业务流程

流转日志

委托单受理

受理

返回

1 委托基本信息

2 采购需求完善

3 委托协议签章

项目基本信息

委托事项确认

采购包组成

采购人联系方式

项目名称

项目类型

重大民生项目

经办部门

采购方式

PPP项目

实施形式

是否发布征求意见

是否公开采购意向

委托机构

征求意见发布方式

意向批次

本项共含采购包 2 个，预算总额 200 万元，[点击](#) [显示导出计划详情]

采购包号	采购包名称	品目	进口产品	计划	采购人	预算金额
采购包1		A02170100 电站锅炉及辅助设备	是	1		100 万元
采购包2		A02210200 铲土运搬机械	是	1		100 万元

采购人

单位地址

采购单位业务负责人

区域名称

统一社会信用代码

联系电话

第一部分：项目基本信息

- 【项目名称】：委托项目的名称。
- 【项目类型】：该委托项目的类型。
- 【采购方式】：委托项目使用的采购方式。
- 【重大民生项目】：是否重大民生项目。
- 【PPP 项目】：是否 PPP 项目。
- 【经办部门】：代理机构经办此项目部门。

第二部分：委托事项确认

- 【实施形式】：委托计划的实施形式。
- 【委托机构】：委托项目用到的代理机构。
- 【是否发布征求意见】：是否发布征求意见。
- 【征求意见发布方式】：选择采购单位与代理机构发布
- 【是否公开采购意向】：是否发布公开采购意向。
- 【意向批次】：委托关联的意向批次名称，点击显示当前批次的意向公开详情。

第三部分：采购包组成（可批量导出计划详情）

- 【采购包组成】：该项目共包含的采购包数量以及包内的采购计划数量。

第四部分：采购人联系方式

- 【采购人】：采购单位信息。
- 【区划名称】：采购单位所属区划名称。
- 【单位地址】：采购单位地址。
- 【社会统一信用代码】：采购单位社会统一信用代码。
- 【采购单位业务负责人】：采购单位业务负责人。
- 【联系电话】：采购单位业务负责人联系电话。

(2) 【采购需求完善】

点击进入采购需求完善界面，可查看需求文件。

1 委托基本信息 2 采购需求完善 3 委托协议签章						
采购需求附件						
采购包号	采购包名称	品目	预算金额(万元)	计划	需求附件	操作
采购包1		C02030100 初中教育服务	60 万元	1	未上传	
采购包2		C02030100 初中教育服务	40 万元	1	已上传	查看

(3) 【委托协议签章】

点击委托协议签章界面，进行签章后可提交到委托分配。

委托单受理

受理 返回

委托基本信息 采购需求完善 3 委托协议签章

签章 放大 缩小 下载

1 / 3 100%

签章 验章

政府采购委托代理协议书
(适用于省级集中采购目录范围外项目)

甲方(委托人):
统一社会信用代码:

乙方(受托人):
统一社会信用代码:

根据《政府采购法》、《民法典》等相关法律法规,甲方就测试银河-红莲花项目的政府采购委托乙方代理的相关事宜,协议如下:

第一条 委托事项

【注意事项】：若实施形式为“委托集采机构”，则在集采机构受理委托时要进行电子签章操作。

4.2、分散委托审核

1. 点击【采购委托管理】-【项目采购委托】-【待处理】-【审核】按钮进行委托单审核。

项目采购委托

委托编号/项目名称: 采购方式: 审核 重置

待处理 (12) 流转中 (0) 已完成 (19)

委托编号	委托主要内容	采购包	特殊事项	流程状态	流程推送时间	操作
	项目名称: 测试银河-红莲花项目 委托单位: 测试银河-红莲花项目 联系人: 测试银河-红莲花项目 采购方式: 公开招标 采购预算: 100 万元	1		委托受理	2023-08-01 11:18	受理
	项目名称: 测试银河-红莲花项目 委托单位: 测试银河-红莲花项目 联系人: 测试银河-红莲花项目 采购方式: 竞争性磋商 采购预算: 100 万元	1	进口产品	主任审核	2024-06-04 16:34	审核

共 12 条 < 1 (2) > 10 条/页 跳至 页

【委托编号】：委托单的编号。

【委托主要内容】：包含项目名称、委托单位、联系人、采购方式、采购预算。

【采购包】：委托单包含的采购包数。

【特殊事项】：采购包通过的特殊事项。

【流程状态】：委托单的状态。

【流程送达时间】：委托单流程送达的时间。

【审 核】：采购中心主任审核委托单。

【模糊查询】按钮，可以通过委托编号、项目名称、采购单位等基本信息进行查询操作。

2. 确认委托单数据后，点击【审核】按钮。

委托单审核

1 委托基本信息 2 采购需求完善 3 委托协议签章

项目基本信息

* 项目名称: [输入框]

* 项目类型: ☐ 工程 ☒ 货物 ☐ 服务

* 采购方式: 公开招标

* 重大民生项目: ☐ 是 ☒ 否

* PPP项目: ☐ 是 ☒ 否

* 经办部门: [下拉菜单]

委托事项确认

* 实施形式: 委托集采机构

* 委托机构: [输入框]

审核 返回

3. 确认审核结果，选择下一步流程处理人，点击【提交】按钮。

采购一体化平台

委托单审核

1 委托基本信息 2 采购需求完善

项目基本信息

* 项目名称: [输入框]

* 项目类型: ☐ 工程 ☒ 货物 ☐ 服务

* 采购方式: 公开招标

* 重大民生项目: ☐ 是 ☒ 否

* PPP项目: ☐ 是 ☒ 否

* 经办部门: [下拉菜单]

委托事项确认

* 实施形式: 委托集采机构

* 委托机构: 江苏维...

* 是否发布征求意见: ☒ 是 ☐ 否

* 征求意见发布方式: ☒ 采购单

审核

当前流程:
主任审核

* 审核结果:
☒ 通过 ☐ 退回

审核意见:
审批通过

* 下一步流程:
委托分配

* 下一步流程处理人:
江万强

取消 提交

【注意事项】：若采购包中的采购计划品目不在集采目录内，并且实施形式为“委托集采机构”，则在受理后，新增【主任审核】流程，由采购中心主任审核委托单。其他项目委托无【主任审核】流程。

4.3、代理机构分配

1. 点击【采购委托管理】-【项目采购委托】-【待处理】-【分配】按钮，进入委托单分配界面。

【委托编号】：委托单的编号。

【委托主要内容】：包含项目名称、委托单位、联系人、采购方式、采购预算。

【采 购 包】：委托单包含的计划数。

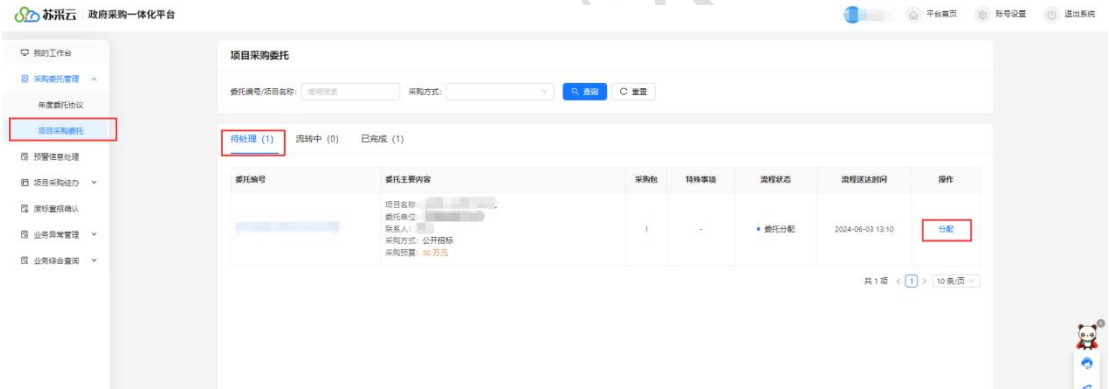
【特殊事项】：采购包通过的特殊事项。

【流程状态】：委托单的状态。

【流程送达时间】：委托单流程送达的时间。

【分 配】：代理机构分配委托单至具体的经办人。

【模糊查询】按钮，可以通过委托编号、项目名称、采购单位等基本信息进行查询操作。



2. 确认委托单数据后，点击【分配】按钮，进入委托单分配界面。

业务流程 流转日志 > 委托单分配

分配 退回 返回

1 委托基本信息 2 采购需求完善 3 委托协议签署

项目基本信息

* 项目名称:

* 项目类型: ☐ 工程 ☐ 货物 ☒ 服务

* 采购方式:

* 重大民生项目: ☐

* PPP项目: ☐

* 经办部门:

委托事项确认

* 实施形式: 委托代理机构

* 委托机构:

* 是否发布征求意见: ☒

* 征求意见发布方式: ☒ 采购单位发布 ☐ 授权委托机构发布

* 是否公开采购意向: ☒

* 意向批次: 2023年11月(第1批)

3. 点击【分配】按钮，进入委托分配界面，人员列表显示可分配人员信息，选择后，点击【确定】按钮，分配到选中操作人员。

苏采云 政府采购一体化平台

业务流程 流转日志 > 委托单分配

分配 退回 返回

委托分配

人员姓名: 查询 重置

人员姓名	岗位	未完成项目	今年已完成项目
☐	经办员	5	2
☐	经办员	0	0
☐	经办员	0	0
☐	经办员	19	0
☐	经办员	0	0

取消 确定

4.4、代理经办接收

1. 点击【采购委托管理】-【项目采购委托】-【待处理】-【接收】按钮，进入委托单接收界面。

苏采云 政府采购一体化平台

我的工作 采购委托管理 单源委托协议 预警提醒处理 项目采购经办 委托单接收确认 业务异常管理 业务综合查询

项目采购委托

委托编号/项目编号: 采购方式: 查询 重置

待处理 (1) 流转中 (0) 已完成 (1)

委托编号	委托主要内容	采购包	特殊事项	流程状态	流程送达时间	操作
	项目名称: 委托单位: 联系人: 采购方式: 公开招标 采购预算: 50 万元	1	-	委托接收	2024-06-03 13:12	接收

共 1 页 < 1 > (10 条/页)

2. 可修改经办人联系方式，确认委托单信息无误后，点击【接收】按钮。

(若需退回, 可点击【退委托填报】将数据直接退回填报状态)

业务流程 流转日志 委托单接收

退委托填报 接收 返回

1 委托基本信息 2 采购需求完善 3 委托协议签署

项目基本信息

* 项目名称: [输入框]

* 项目类型: ☐ 工程 ☒ 货物 ☐ 服务

* 采购方式: 单一来源

* 重大民生项目: ☐

* PPP项目: ☐

* 经办部门: 业务

* 经办人: [输入框]

* 联系方式: [输入框]

委托事项确认

* 实施形式: 委托代理机构

* 委托机构: [输入框]

* 是否发布征求意见: ☐

* 是否公开采购意向: ☒

* 意向批次: 2023年6月(第1批)

3. 确认审核结果, 点击【提交】按钮, 委托单流程结束。

苏采云 政府采购一体化平台

业务流程 流转日志 委托单接收

1 委托基本信息 2 采购需求完善

项目基本信息

* 项目名称: [输入框]

* 项目类型: ☐ 工程 ☒ 货物 ☐ 服务

* 采购方式: 单一来源

* 重大民生项目: ☐

* PPP项目: ☐

* 经办部门: 业务

* 经办人: [输入框]

* 联系方式: 1560

委托事项确认

* 实施形式: 委托代理机构

* 委托机构: 南京

* 是否发布征求意见: ☐

* 是否公开采购意向: ☒

* 意向批次: 2023年6月(第1批)

接收

当前流程: 委托接收

* 审核结果: ☒ 通过 ☐ 退回

审核意见: 审批通过

* 下一步流程: 结束

取消 提交

4.5、采购委托列表

1、点击【流转中】菜单, 可以查询到当前登录用户所有处理过的委托及当前状态, 但不显示已结束、待处理的委托单。

苏采云 政府采购一体化平台

项目采购委托

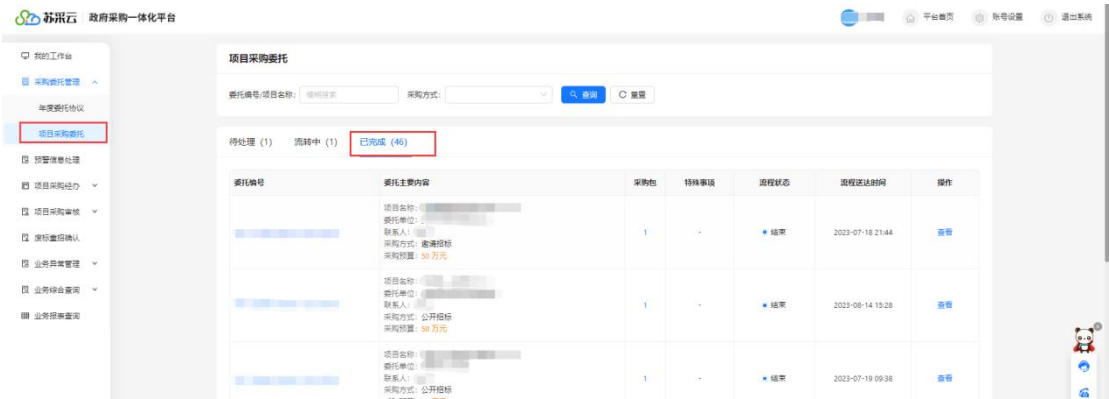
委托编号: [输入框] 采购方式: [输入框] 查询 重置

待处理 (1) 流转中 (1) 已完成 (46)

委托编号	委托主要内容	采购人	特殊事项	流程状态	流程到达时间	操作
[输入框]	项目名称: [输入框] 委托单位: [输入框] 联系人: 个人 采购方式: 邀请招标 采购预算: 50 万元	1	-	委托受理	2024-06-03 13:41	查看

共 1 页 < 1 > 10 条/页

2、点击【已完成】菜单，可以查询到当前登录用户所有处理过的且已结束的委托。



【注意事项】：

在委托待处理、流转中、已完成页面查看委托单详情信息时：

(1) 可点击【采购包组成】部分的计划数量查看该计划已通过的特殊事项及其编号，点击编号可查看对应事项的详情信息。其中特殊事项包含进口产品、方式变更、合并委托、单一来源。

(2) 可以点击意向批次名称查看当前批次的意向公开详情。

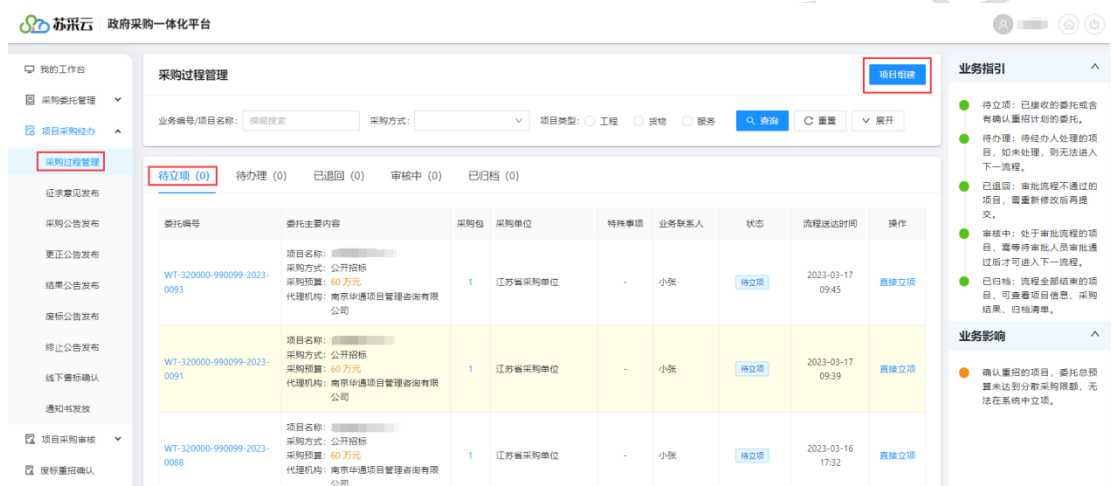


五、采购过程管理

1. 经办人在常用功能模块中，点击【项目组建】或通过左侧菜单【采购过程管理】，进入采购过程管理界面。



2. 进入采购过程管理界面后，默认展示待立项数据。



【待 立 项】：经办人已接收的委托或含有确认重招计划的委托。

【待 办 理】：待经办人处理的项目，包含立项后项目、采购文件编制、文件确认汇总、采购公告编制、评委抽取、抽取确认、开标评标、采购结果登记、中标公告编制、废标公告编制等项目流程中待经办人处理的项目。

【已 退 回】：审核流程退回的项目。

【审 核 中】：处于审核流程的项目。

【已 归 档】：已经归档的项目。

【委托编号】：采购委托的编号。

【委托主要内容】：包含项目名称、采购方式、采购预算、代理机构。

【采 购 包】：委托单中采购包的数量。

【采购单位】：采购项目中，计划所属采购单位。

【特殊事项】：委托单中的采购计划通过的进口产品、方式变更等特殊事项。

【业务联系人】：采购单位业务联系人。

【状态】：采购委托单的状态。

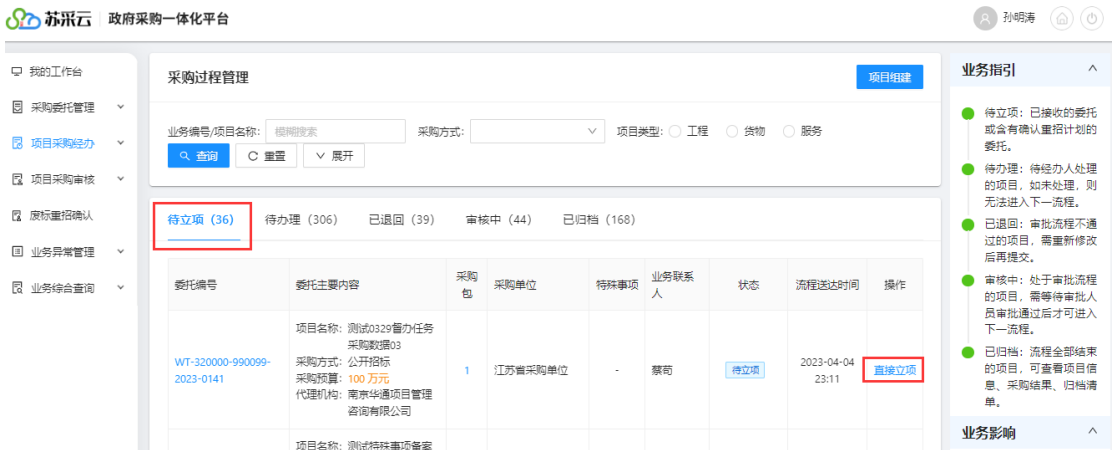
【流程送达时间】：数据提交至该流程的时间。

【操作】：点击直接立项，进入项目生成界面，默认以该委托单中的采购包立项。

六、项目立项

6.1、直接立项

1. 采购过程管理界面，待立项数据列表页中，选择需立项数据，点击【直接立项】，进入项目创建界面。



第一部分：项目基本信息

【项目名称】：采购项目的名称。

【项目类型】：采购项目的类型。

【采购方式】：公开招标、邀请招标、询价、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源与其他。

【项目经办部门】：项目经办人的部门名称。

【项目经办人】：采购项目的经办人。

第二部分：项目采购包信息

【采购包号】：采购包的编号。

【采购包名称】：采购包的名称。

【品 目】：采购品目主要分为货物、工程、服务三大部分，按照采购计划选择采购品目。

【进口产品】：是否采购进口产品。

【计 划】：采购计划的数量。

【采 购 人】：采购单位的名称。

【预算金额】：采购包的预算金额。

【修 改】：修改采购包名称。

苏采云 政府采购一体化平台

项目新增

1 项目基本信息

项目名称: 江苏省政府采购项目

项目类型: ☐ 工程 ☒ 货物 ☐ 服务

采购方式: 公开招标

项目经办部门: 业务

项目经办人: 张三

2 项目采购包信息

本项目共含采购包 1 个, 预算总额 100.0001 万元

采购包号	采购包名称	品目	进口产品	计划	采购人	预算金额	操作
采购包1	江苏省政府采购项目	A02029900 其他办公设备	是	1	江苏省政府采购项目	100.0001 万元	修改

返回 保存 保存并提交

内容完整性检查

- 项目名称
- 项目类型
- 采购方式
- 项目经办部门
- 项目经办人

业务合规性检查

- 采购总预算应达到项目所在地分散采购限额标准 (集中采购不校验)
- 公开招标数额以上如需变更采购方式, 应有对应批复记录
- 如采购方式为单一来源且采购预算达到公开招标数额, 只能包含单笔计划

2. 项目信息填写完成后, 点击保存并提交按钮进入, 流程推送步骤。

苏采云 政府采购一体化平台

项目新增

1 项目基本信息

项目名称: 江苏省政府采购项目

项目类型: ☐ 工程 ☒ 货物 ☐ 服务

采购方式: 公开招标

项目经办部门: 业务

项目经办人: 张三

2 项目采购包信息

本项目共含采购包 1 个, 预算总额 100.0001 万元

采购包号	采购包名称	品目	进口产品	计划	采购人	预算金额	操作
采购包1	江苏省政府采购项目	A02029900 其他办公设备	是	1	江苏省政府采购项目	100.0001 万元	修改

返回 保存 保存并提交

内容完整性检查

- 项目名称
- 项目类型
- 采购方式
- 项目经办部门
- 项目经办人

业务合规性检查

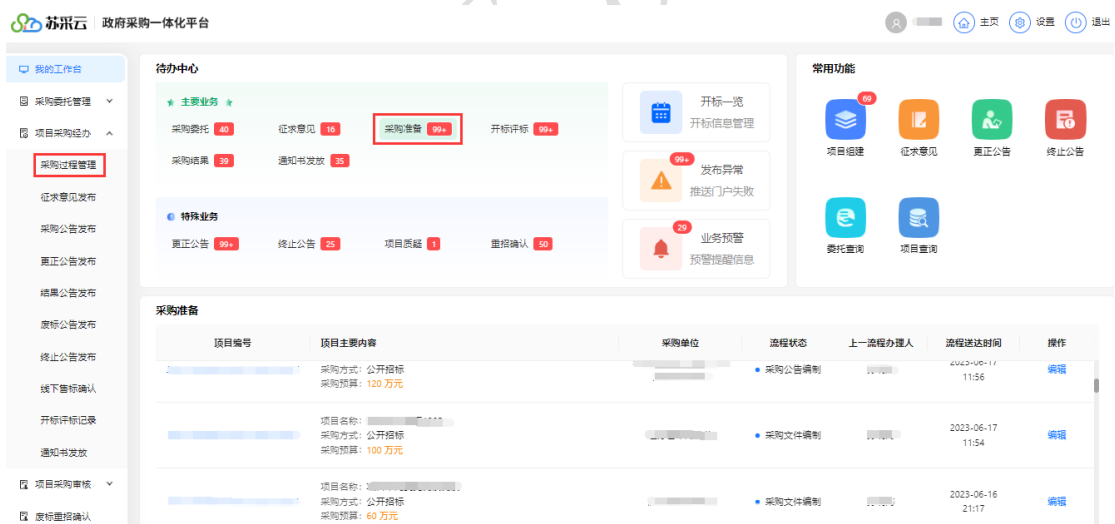
- 采购总预算应达到项目所在地分散采购限额标准 (集中采购不校验)
- 公开招标数额以上如需变更采购方式, 应有对应批复记录
- 如采购方式为单一来源且采购预算达到公开招标数额, 只能包含单笔计划

3. 点击【提交】, 推送至采购文件编制流程。



七、采购文件编制

1. 经办人进入工作台后，点击【采购准备】，工作台下半部分主要展示流程在开标前的待办数据，选择需要编制采购文件的项目，点击【编辑】按钮，进入采购文件编制界面。界面展示如下：



【项目编号】：采购项目的编号。

【项目主要内容】：包含采购项目名称、采购方式、采购预算。

【采购单位】：项目的采购单位名称（点击🔍可查看采购单位联系方式）。

【流程状态】：采购项目当前所处流程状态。

【上一流程办理人】：上一步流程的处理人。

【流程送达时间】：采购项目流程送达时间。

【编辑】：进行当前流程操作。

2. 采购文件编制页面分为【项目基本信息】、【采购文件内容】内容 2 部分内容。

【项目编号】：项目编号。

【项目名称】：项目名称。

【项目类型】：项目类型。

【采购方式】：项目采购方式。

【采购预算】：项目的预算金额。

【采购单位】：项目的采购单位。

【评审方式】：选择为线上评审或者线下评审。

【报价方式】：报价方式包含总价、单价、优惠率。

【经办部门】：代理机构的项目经办部门。

【编制人】：代理机构经办人。

注：选择评审方式、报价方式后，才展示需要填报的采购文件内容。

7.1、采购文件正文

1. 点击【编制】按钮，进入采购文件正文、文件要素编制页面。

2 采购文件内容

一、采购文件正文 (必有)	C 一键引用	编制 ☒
采购文件正文和要素编制，编制人可导入文件或引用模板生成采购文件正文		
二、电子投标 (响应) 文件格式 (必有)		编制 ☒
线上评审，编制人需引用对应项目类型、采购方式、报价方式的模板生成电子化投标 (响应) 文件格式，用于供应商制作响应文件		
三、需采购人确认的其他附件		编制 ☒
编制人可上传需采购人确认或反馈的相关文件		

2. 采购文件要素主要分为【基本事项】、【限价要求】、【联系方式】、【资格性要求（供应商资格审查响应项）】、【符合性要求（供应商符合性审查响应项）】、【评标办法】等几个部分，点击【编辑】按钮设置信息，填写完成后保存各项信息。界面展示如下：

要素名称	操作
基本事项 已编辑	编辑
限价要求 待编辑	编辑
联系方式 已编辑	编辑
资格性要求 已编辑	编辑
符合性要求 已编辑	编辑
评标办法 待编辑	编辑

(1) 基本事项

点击要素名称后的【编辑】按钮，弹出基本信息编辑界面。点击【编辑】按钮，录入招标基本事项，设置完毕后点击保存。

基本事项

[编辑](#)

* 招标简要:

* 落实政府采购政策:

* 项目需求:

* 投标文件正本: 份

* 投标文件副本: 份

* 接受联合体: ☐

操作

[编辑](#)

[编辑](#)

[编辑](#)

[编辑](#)

[编辑](#)

[编辑](#)

【招标简要】：录入招标简要说明、预算金额及最高限价。

【落实政府采购政策】：录入需要落实的政府采购政策。

【项目需求】：录入招标项目的需求。

【招标文件正本】、【招标文件副本】：单位为份。

【接受联合体】：选择是否接受联合体报价。

(2) 限价要求

在弹出的限价要求界面，录入最高限价，不能超过该采购包的预算金额。（注：优惠率项目无需录入最高限价。）



(3) 联系方式

联系方式分为 2 个部分。第一个部分为采购人联系方式、第二个部分为代理机构联系方式。可编辑联系人、联系电话。



(4) 资格性要求（供应商资格审查响应项）

资格性要求（供应商资格审查响应项）页面，如下图所示。点击【基本资格条件】、【特定资格条件】可以录入基本资格评审项和特定资格评审项，并且可以添加相应的评审要求。设置完毕后点击【保存】按钮。

× 资格性要求

基本资格条件

序号	评审项	评审要求	操作
1	法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。		修改 删除
2	上一年度的财务状况报告（成立不满一年不需提供）。		修改 删除
3	依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。		修改 删除
4	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明。		修改 删除
5	参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。		修改 删除

+ 添加资格审查项

特定资格条件

采购包1

同步到所有采购包

序号	评审项	评审要求	操作
----	-----	------	----

操作

编辑

编辑

编辑

编辑

编辑

编辑

（5）符合性要求（供应商符合审查响应项）

符合性要求（供应商符合审查响应项）页面，如下图所示。点击【添加符合审查项】，录入评审项、评审要求。点击【确定】按钮进行保存。

× 符合性要求

采购包1

同步到所有采购包

报价要求

序号	评审项	评审要求	操作
1			确定 取消

+ 添加符合审查项

商务要求

序号	评审项	评审要求	操作
----	-----	------	----

暂无数据

+ 添加符合审查项

操作

编辑

编辑

编辑

编辑

编辑

编辑

（6）评标办法

评标办法分为【评标办法】、【评审结果排名说明】、【评分项及评分标准】3个部分。

第1部分为【评标办法】如下图所示，可以选择综合评分法、最低评标价法。（注：竞争性谈判、单一来源、询价项目默认最低评标价法。）

1 评标办法

该项目采购方式：竞争性磋商

取消 保存

* 本采购包评标办法：☐ 综合评分法 ☒ 最低评标价法

评审方式选择为综合评审时，可以选择是否需要供应商上传演示视频，默认选择为“否”，若选择“是”，则供应商在参与投标时需上传视频附件；当评审

方式选择最低价评审时，隐藏是否上传演示视频选择项，项目默认为不需要演示视频上传

1 评标办法

该项目采购方式：竞争性磋商

取消

保存

本采购包评标办法：☒ 综合评分法 ☐ 最低评标价法

演示分环节是否需要供应商上传视频：☐

第 2 部分为【评审结果排名说明】如下图所示，可以设置本项目选取的中标候选人范围。

2 评审结果排名说明

取消

保存

采用综合评分法的，评标结果按评审得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分和投标报价均相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人。本项目选取 家 % 中标候选人。

第 3 部分为【评分项及评分标准】如下图所示。

3 评分项及评分标准

价格分：0

序号	评审项	评审要求	最低分	最高分	操作
1	价格分			0	编辑

技术分：20

计算公式：各个评委打分平均分

序号	评分项名称	评分标准	最低分*	最高分*	固定分值配置②	客观分 全部是 全部否	操作
1	技术分1		0	20	设置	☐	编辑 删除

+ 添加评审项

商务分：0

计算公式：各个评委打分平均分

序号	评分项名称	评分标准	最低分*	最高分*	固定分值配置②	客观分 全部是 全部否	操作
----	-------	------	------	------	---------	----------------	----

暂无数据

+ 添加评审项

【固定分值配置】：如果评分标准要求该评分项打分只能是某几个固定数值，经办人可根据需要在最低分和最高分之间设置若干个分数，以提醒评委。不设置本项则评委可在最低分到最高分之间任意打分。

【技术分计算公式】：包括各个评委打分平均分、各个评委打分总分，经办人评审汇总页面结果登记的评审总分以及评分汇总表的最最终得分根据此配置展示。（注：商务分计算公式与技术分计算公式联动展示。）

若是当地允许暗标，则评标办法默认综合评审环节包含暗标，并且技术分、商务分可以设置暗标评分项（注：若设置评分项为客观分，则暗标项默认为否且不可修改）。

×

评标办法

本采购包评标办法：[综合评分法](#)，总分0分，其中：价格分0分，技术分0分，商务分0分

演示分环节不需要供应商上传视频

综合评审环节包含暗标评分项

2

评审结果排名说明

编辑

采用综合评分法的，评标结果按评审得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分和投标报价均相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人。本项目选取 1 家中标候选人。

3

评分项及评分标准

该采购包设置为暗标，技术分商务分如设置为客观分，则无法设置为暗标项。

价格分：0

序号	评审项	评审要求	最低分	最高分	操作
1	价格分			0	编辑

技术分：

计算公式：各个评委打分总分

序号	评分项名称	评分标准	最低分	最高分	固定分值配置①	客观分 全部是 全部否	暗标项 全部是 全部否	操作
暂无数据								

+ 添加评审项

商务分：0

计算公式：各个评委打分总分

序号	评分项名称	评分标准	最低分	最高分	固定分值配置①	客观分 全部是 全部否	暗标项 全部是 全部否	操作
暂无数据								

(7) 日程安排（仅单一来源项目在采购文件拟制时，需填写日程安排）
日程安排分为【场地预约】、【招标文件获取信息】、【响应文件接收信息】3 部分。

第 1 部分为【场地预约】如下图所示，可选择是否答疑，预约开评标会议场地信息。

场地预约

* 是否答疑: ☐ 是 ☒ 否

开评标会议

场地预约

* 开标地点:

* 开标时间 (结束时间预估):

开始日期



结束日期



* 评标地点:

* 评标时间 (预估):

开始日期



结束日期



【是否答疑】默认为否，选择“是”才可预约答疑会议场地。

点击开评标会议【场地预约】按钮，进入开标、评标会议场地选择界面，可设置会议地点、时长。

日程安排

2023-06-19

查看所有会议室: ☐

	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
评标室										
开标室										
评标室2										
开标室2										

取消 保存

第 2 部分为【招标文件获取信息】如下图所示，

招标文件获取信息

取消

保存

* 获取期限:

开始日期



结束日期



* 获取地点:

* 获取时段 (上午):

开始时间



结束时间



* 获取时段 (下午):

开始时间



结束时间



* 获取方式:

* 售价:

0

元

* 需要提交的材料:

【获取期限】：选择招标文件获取与截止的时间。

【获取地点】：录入招标文件的获取地点。

【获取时段】：选择招标文件（上午、下午）获取时间段。

【获取方式】：录入招标文件的获取方式。

【售 价】：录入采购文件售价。

【需要提交的材料】：录入需要提交的材料。

第 3 部分为【响应文件接收信息】如下图所示，

响应文件接收信息

取消

保存

* 接收截止时间: 请选择日期

* 接收地点:

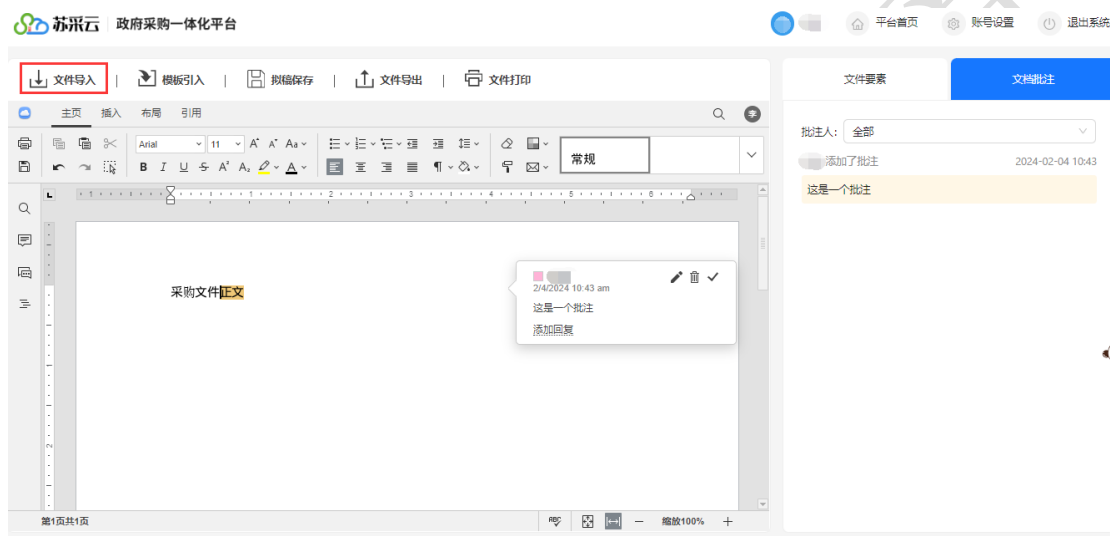
* 接收人:

【接收截止时间】：录入投标文件接收截止的时间。

【接收地点】：录入投标文件接收地点。

【接收人】：录入投标文件接收人。

3. 可以通过【文件导入】，上传本地的采购文件，选中文字右击可添加批注，编辑完成后点击拟稿保存，关闭该页面。



4. 经办人可以点击【一键引用】按钮，引用与当前项目评审方式一致，并且已归档项目的特定资格要求、符合要求和评标办法。

2 采购文件内容

一、采购文件正文 (必有)	一键引用	编制	✓
采购文件正文和要素编制，编制人可导入文件或引用模板生成采购文件正文			
二、电子投标 (响应) 文件格式 (必有)		编制	✓
线上评审，编制人需引用对应项目类型、采购方式、报价方式的模板生成电子化投标 (响应) 文件格式，用于供应商制作响应文件			
三、需采购人确认的其他附件		编制	✓
编制人可上传需采购人确认或反馈的相关文件			

先选择需要引用其他项目资格、符合、评标办法的采购包，然后选择需要引用的采购包，最后点击【引用到当前采购包】，引用成功。可查看需要引用的采购包的特定资格条件、符合条件、评标办法和采购文件。



注：

1. 若集采机构业务规则配置【采购文件要素校验环节】为公告拟制，则采购公告编制时也可以进行一键引用。



2. 若当前项目采购方式为竞争性谈判/询价/单一来源，引用公开招标/邀请招标/竞争性磋商且评标办法为综合评分法的采购包时，仅能引用特定资格要求和符合要求。

7.2、电子投标（响应）文件格式

1. 点击【编制】按钮，可以进入电子投标文件格式编制页面，如下图所示。

2 采购文件内容

一、 采购文件正文（必有）	📄 一键引用	编制 ☒
采购文件正文和要素编制，编制人可导入文件或引用模板生成采购文件正文		
二、 电子投标（响应）文件格式（必有）		编制 ☒
线上评审，编制人需引用对应项目类型、采购方式、报价方式的模板生成电子化投标（响应）文件格式，用于供应商制作响应文件		
三、 需采购人确认的其他附件		编制 ☒
编制人可上传需采购人确认或反馈的相关文件		

可以通过【引入模板】，引入电子投标文件模板。选择符合的模板，点击确定。



点击【章节检查】按钮，校验投标文件格式。



7.3、需采购人确认的其他附件

注：若无需采购人确认或反馈的相关文件则无需上传。

1、 点击【编制】按钮，弹出需采购人确认的其他附件编制页面

2 采购文件内容

一、 采购文件正文（必有）	📄 一键引用	编制	✓
采购文件正文和要素编制，编制人可导入文件或引用模板生成采购文件正文			
二、 电子投标（响应）文件格式（必有）		编制	✓
线上评审，编制人需引用对应项目类型、采购方式、报价方式的模板生成电子化投标（响应）文件格式，用于供应商制作响应文件			
三、 需采购人确认的其他附件		编制	✓
编制人可上传需采购人确认或反馈的相关文件			

点击【上传附件】，上传本地文件，【需采购人反馈】勾选是，则采购人采购文件确认时需反馈该文件，勾选否则采购人可不反馈。

苏采云 政府采购一体化平台

文件审批

文件确认结果汇总

采购公告

采购公告编制

采购公告审批

评委抽取

开标评标

采购结果

结果登记

结果确认汇总

结果公告编制

结果公告审批

项目归档

项目类型

货物

采购预算

100 万元

评审方式

☒ 线上评审 ☐ 辅助评审 ☐ 线下评审

经办部门

业务

2 采购文件内容

一、 采购文件正文（必有）

[📄 一键引用](#)

采购文件正文和要素编制，编制人可导入文件或引用模板生成采购文件正文

二、 电子投标（响应）文件格式（必有）

线上评审，编制人需引用对应项目类型、采购方式、报价方式的模板生成电子化投标（响应）文件格式，用于供应商制作响应文件

三、 需采购人确认的其他附件

编制人可上传需采购人确认或反馈的相关文件

需采购人确认的其他附件

上传附件

文件标题	需采购人反馈	操作
	☐	预览 下载 删除
	☒	预览 下载 删除

请上传需采购人确认或反馈的相关文件，支持上传doc.docx.pdf.jpg.png.xls.xlsx.txt文件，文件大小应小于50M。

2. 采购文件编制完毕后，点击页面右上方【提交】按钮，进入流程推送步骤。选择下一步流程处理人，点击【提交】按钮，流程推送至采购文件审核。

苏采云 政府采购一体化平台

业务流程

流转日志

采购文件拟制

项目生成

采购文件

文件编制

文件审批

文件确认结果汇总

采购公告

采购公告编制

采购公告审批

评委抽取

开标评标

采购结果

结果登记

结果确认汇总

结果公告编制

结果公告审批

项目归档

1 项目基本信息

项目编号

项目名称

项目类型

货物

采购方式

公开招标

采购预算

100 万元

采购单位

评审方式

☒ 线上评审 ☐ 辅助评审 ☐ 线下评审

报价方式

☒ 总价 ☐ 单价 ☐ 优惠率

经办部门

业务

编制人

2 采购文件内容

一、 采购文件正文（必有）

[📄 一键引用](#)

采购文件正文和要素编制，编制人可导入文件或引用模板生成采购文件正文

二、 电子投标（响应）文件格式（必有）

线上评审，编制人需引用对应项目类型、采购方式、报价方式的模板生成电子化投标（响应）文件格式，用于供应商制作响应文件

提交

当前流程：
采购文件编制

* 下一步流程：
采购文件初审

* 下一步流程处理人：

取消 提交

注：若集采机构管理员配置了采购公告拟制环节校验文件要素，采购文件拟制不校验【文件要素】、【电子投标（响应）文件格式】（除单一来源），编辑

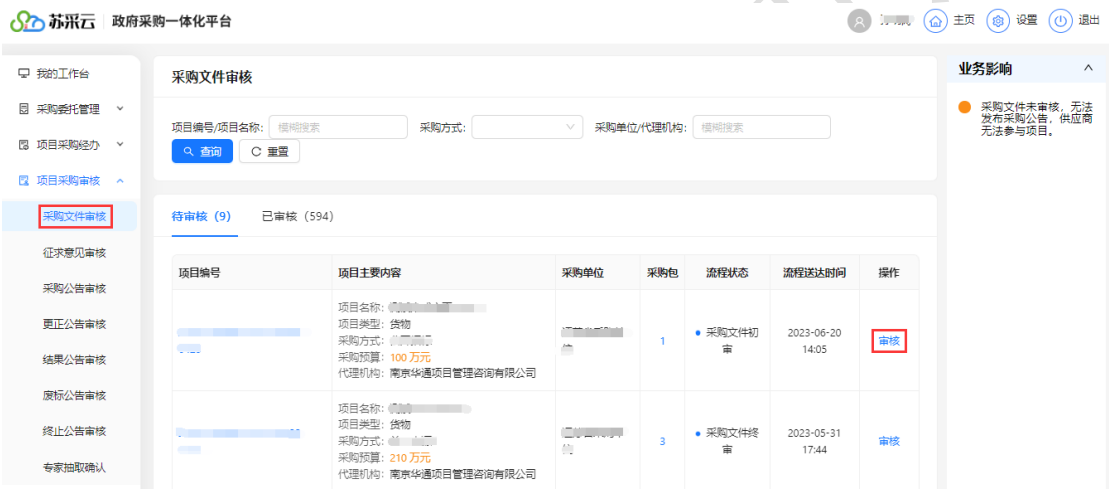
正文之后可直接提交至下一流程。

八、采购文件审核

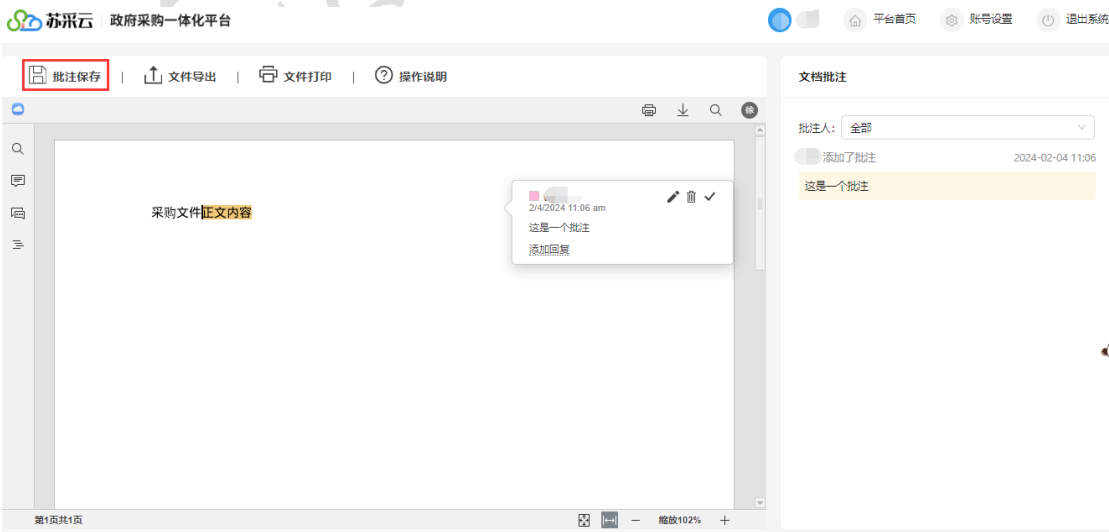
采购文件审核分两步，初审、终审。

8.1、采购文件初审

1. 经办人进入工作台后，点击左侧菜单栏【项目采购审核】-【采购文件审核】进入采购文件审核管理界面。选择待审核的项目，点击【审核】进入采购文件审核界面。



2. 进入采购文件正文可查看文件内容并批注。



3. 采购文件信息确认无误后点击，点击【审核】按钮。

采购文件审核

审核

返回

1 项目基本信息

项目编号		项目名称	
项目类型	服务	采购方式	单一来源
采购预算		采购单位	
评审方式	线下评审	报价方式	总价
经办部门	业务	经办人	

2 采购文件正文

文件类型	文件标题	生成日期	生成人	操作
采购(征集)文件				审阅

4. 审核界面，选择通过与退回。选择通过，点击【提交】按钮后，即进入采购文件终审。

苏采云 政府采购一体化平台

业务流转

项目生成

采购文件

文件编制

文件审批

文件确认结果汇总

采购公告

采购公告编制

采购公告审批

评委抽取

开标评标

采购结果

结果登记

结果确认汇总

结果公告编制

采购文件审核

1 项目基本信息

项目编号		项目名称	
项目类型	货物	采购方式	
采购预算	100 万元	采购单位	
评审方式	线上评审	报价方式	
经办部门	业务	编制人	

2 采购文件正文

文件类型	文件标题	生成日期
采购(征集)文件		2024-02-04 13:27

当前流程：
采购文件初审

* 审核结果：
☐ 通过 ☐ 退回

* 审核意见：

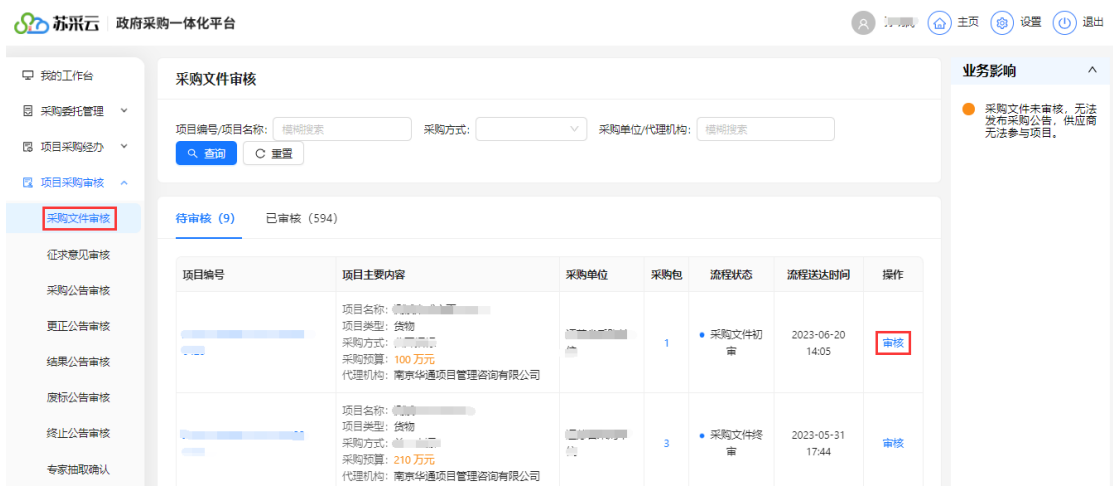
0 / 500

取消

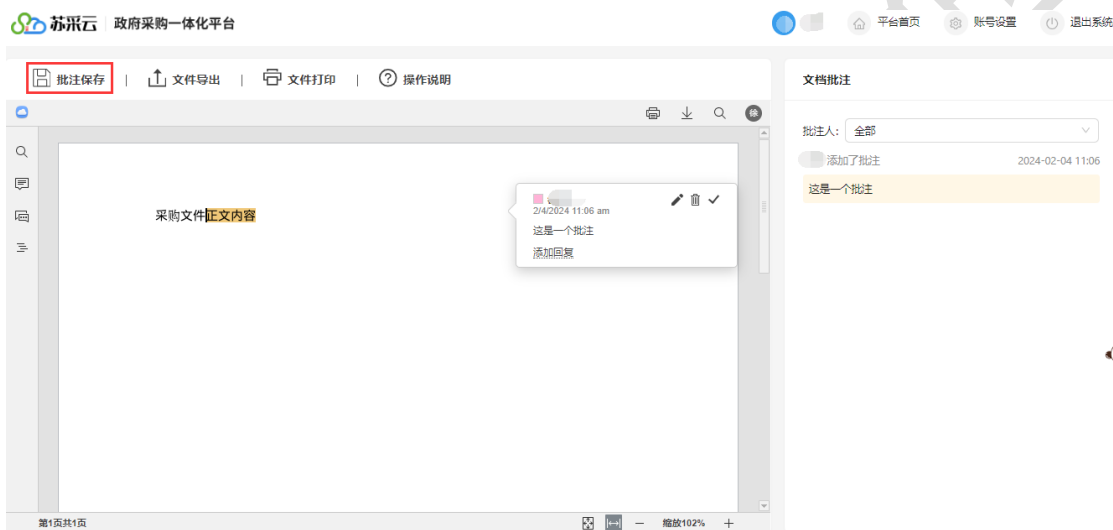
提交

8.2、采购文件终审

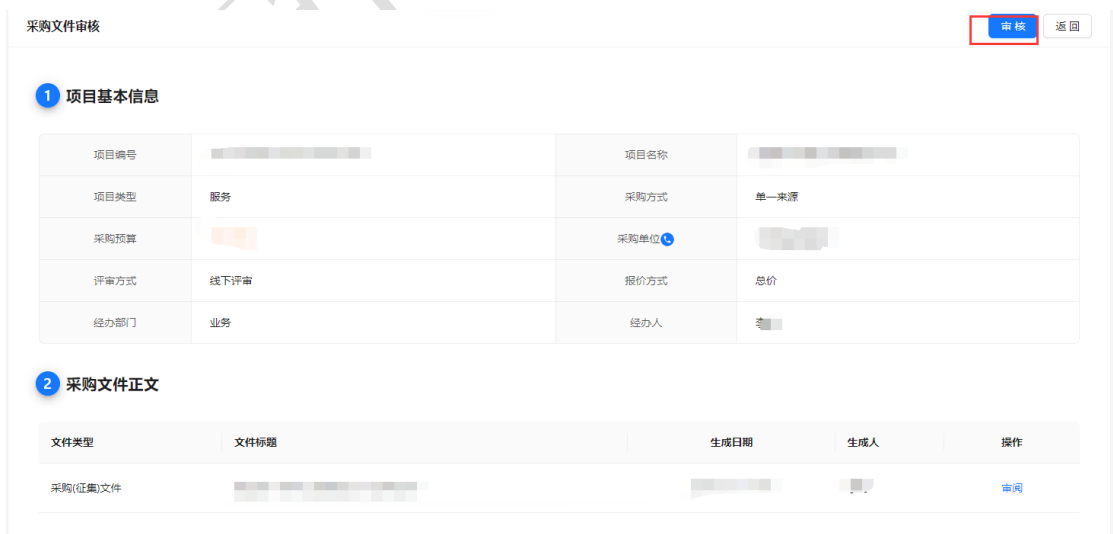
1. 经办人进入工作台后，点击左侧菜单栏【项目采购审核】-【采购文件审核】进入采购文件审核管理界面。选择待审核的项目，点击【审核】进入采购文件审核界面。



2. 进入采购文件正文可查看文件内容并批注。



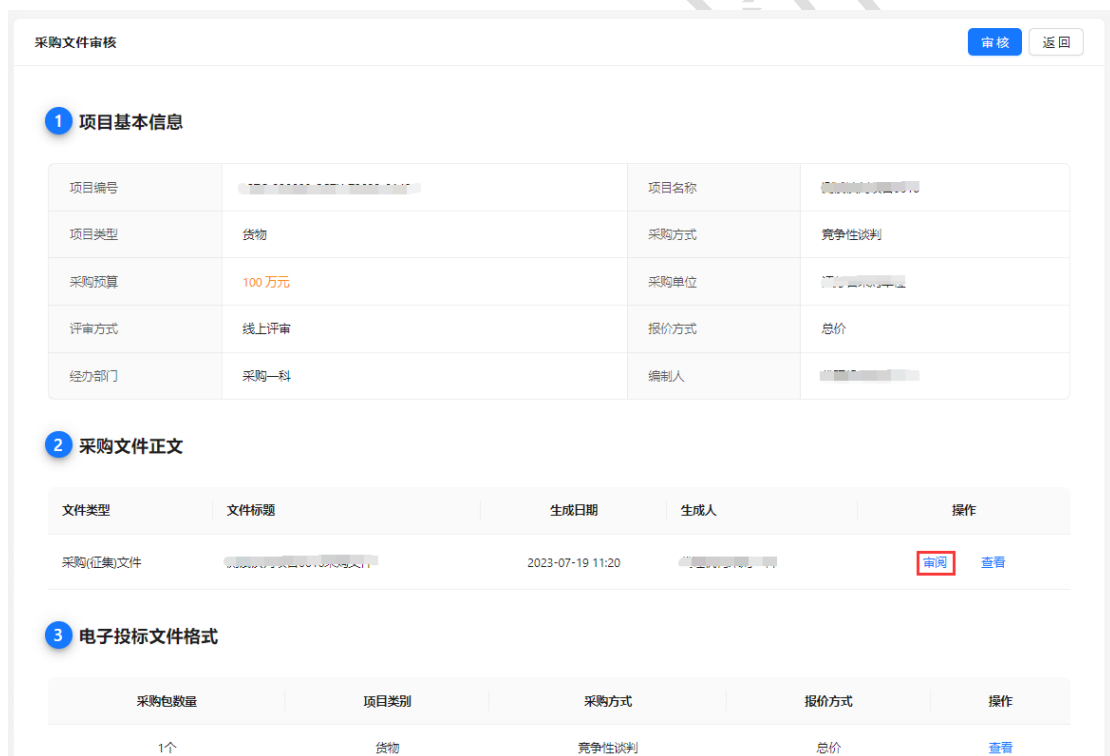
3. 采购文件信息确认无误后点击，点击【审核】按钮。



4. 流程流转页面中，选择通过，并点击【提交】按钮，流程推送至采购文件确认汇总节点，同时会将数据推送至采购人，采购人可进行采购文件确认操作。

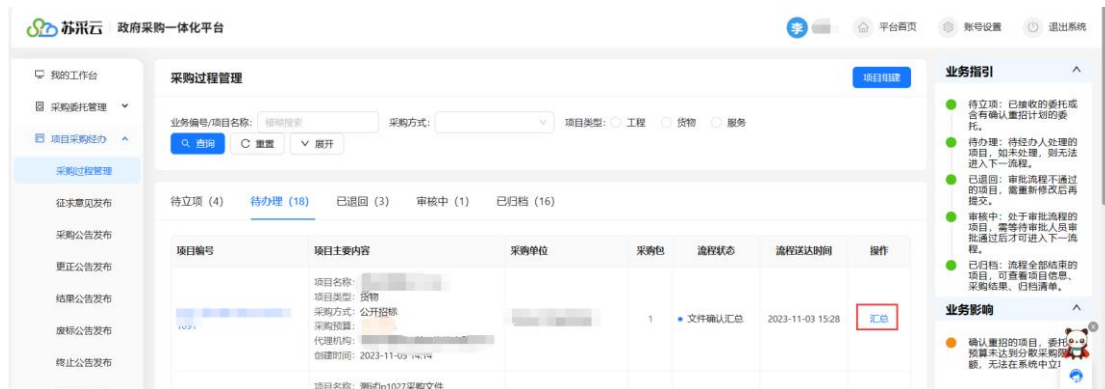


【注意事项】：若是集采机构且机构管理配置了允许“采购文件审核时可修改正文”，则审核人员在采购文件审核时可以对采购文件进行编辑和批注。

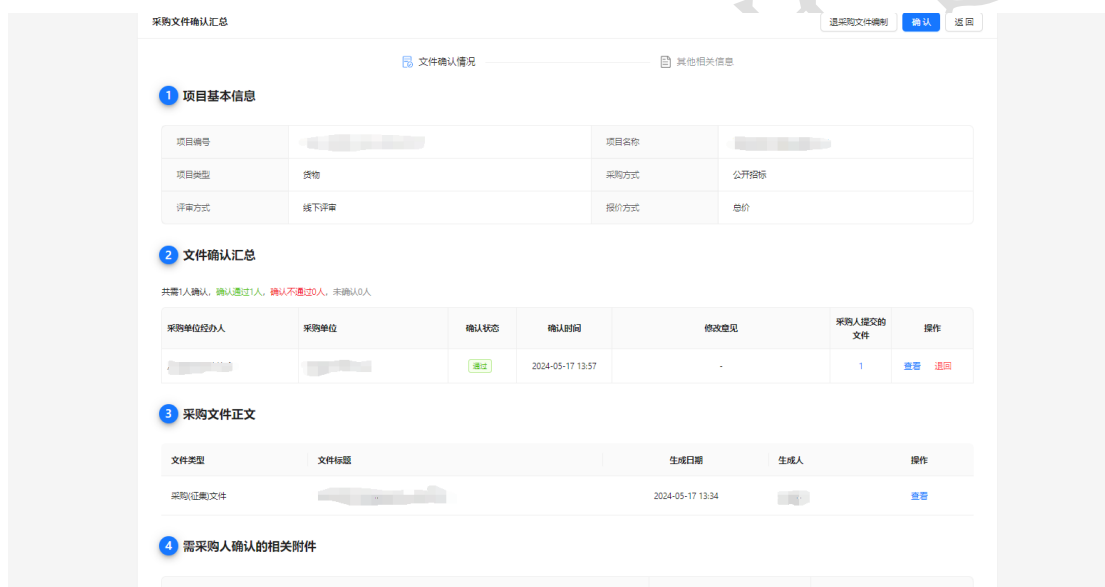


8.3、采购文件确认汇总

1. 经办人进入工作台后，左侧菜单栏【项目采购经办】-【采购过程管理】，进入采购过程管理界面。选择待办理的项目，点击【汇总】进入采购文件确认汇总界面，进行确认汇总操作。



2. 可查看采购文件确认汇总信息，【文件确认情况】页展示【项目基本信息】、【文件确认汇总】、【采购文件正文】、【需采购人确认的相关附件（没有则不展示列表）】；



【其他相关信息】页展示采购单位确认时填写的【预算资金分配】、【评委抽取需求】、【采购人代表委派】信息。

采购文件确认汇总

退采购文件编制 确认 返回

文件确认情况 其他相关信息

项目资金分配

政策依据：超过400万元的货物、服务和工程采购项目，适宜由中小企业提供的，预留该部分采购预算总额的40%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于40%。

当前专门面向中小企业采购项目预算总额：100 万元，占比 100.00 %

采购包号	采购包名称	品目	采购预算	中小企业预留	原因
采购包1		巨型计算机	100 万元	☒	

评委抽取需求

江苏省标准化协会

序号	评委抽取类别	评委人数	是否通过
1	A020101 计算机设备	3	是

采购人代表委派

采购单位	代表姓名	身份证号	所属单位	职务	手机号
	评委		123	123	
	评委		9078	890	

（1）点击【退采购文件编制】可将数据退回采购文件编制状态，若有采购人还未进行采购文件确认，此处【确认】按钮置灰无法操作。

采购文件确认汇总

退采购文件编制 确认 返回

1 项目基本信息

项目编号		项目名称	
项目类型	货物	采购方式	公开招标
评审方式	线下评审	报价方式	总价

2 文件确认汇总

共需1人确认，确认通过0人，确认不通过0人，未确认1人

采购单位经办人	采购单位	确认状态	确认时间	修改意见	采购人提交的文件	操作
		未确认	-	-	-	-

3 采购文件正文

文件类型	文件标题	生成日期	生成人	操作
采购(征集)文件		2023-11-03 14:20		查看

4 需采购人确认的相关附件

文件标题	需采购人反馈	操作
	☐	下载

（2）若采购人采购文件确认选择不通过，会展示采购单位的确认状态和修改意见，此处【确认】按钮仍置灰无法操作。

采购文件确认汇总

退采购文件编制

确认

返回

1 项目基本信息

项目编号		项目名称	
项目类型	货物	采购方式	公开招标
评审方式	线下评审	报价方式	总价

2 文件确认汇总

共需1人确认，确认通过0人，确认不通过1人，未确认0人

采购单位经办人	采购单位	确认状态	确认时间	修改意见	采购人提交的文件	操作
		不通过	2023-11-03 15:47	111	-	-

3 采购文件正文

文件类型	文件标题	生成日期	生成人	操作
采购(征集)文件		2023-11-03 14:20		查看

(3) 若采购人采购文件确认选择通过，此处可查看采购人提交文件和采购文件确认函，且【确认】按钮可正常操作，点击【确认】按钮，进入流程推送步骤。

采购文件确认汇总

退采购文件编制

确认

返回

1 项目基本信息

项目编号		项目名称	
项目类型	货物	采购方式	公开招标
评审方式	线上评审	报价方式	总价

2 文件确认汇总

共需1人确认，确认通过1人，确认不通过0人，未确认0人

采购单位经办人	采购单位	确认状态	确认时间	修改意见	采购人提交的文件	操作
		通过	2023-11-03 11:14	-	1	查看

3 采购文件正文

文件类型	文件标题	生成日期	生成人	操作
采购(征集)文件		2023-10-27 09:46		查看

(4) 采购人已操作过的采购文件确认，经办人在文件确认汇总操作列下可以进行【退回】操作，退回后采购单位需重新确认采购文件。

采购文件确认汇总

退采购文件编制

确认

返回

文件确认情况

其他相关信息

1 项目基本信息

项目编号		项目名称	
项目类型	货物	采购方式	公开招标
评审方式	线下评审	报价方式	总价

2 文件确认汇总

共需2人确认，确认通过1人，确认不通过1人，未确认0人

采购单位经办人	采购单位	确认状态	确认时间	修改意见	采购人提交的文件	操作
		通过	2024-05-16 22:28	-	-	查看 退回
		不通过	2024-05-16 22:31	不通过请修改	-	退回

3. 点击【提交】按钮，流程推送至采购公告编制。

苏采云 政府采购一体化平台

徐冉

确认

业务流程

流转日志

项目生成

采购文件

文件编制

文件审批

文件确认结果汇总

采购公告

采购公告编制

采购公告审批

评委抽取

开标评标

采购结果

结果登记

结果确认汇总

结果公告编制

1 项目基本信息

项目编号		项目名称	
项目类型	货物	采购方式	
评审方式	线上评审	报价方式	

2 文件确认汇总

共需1人确认，确认通过1人，确认不通过0人，未确认0人

采购单位经办人	采购单位	确认状态	确认时间	修改意见
		通过	2024-02-21 15:15	

当前流程：

文件确认汇总

下一步流程：

采购公告编制

下一步流程处理人：

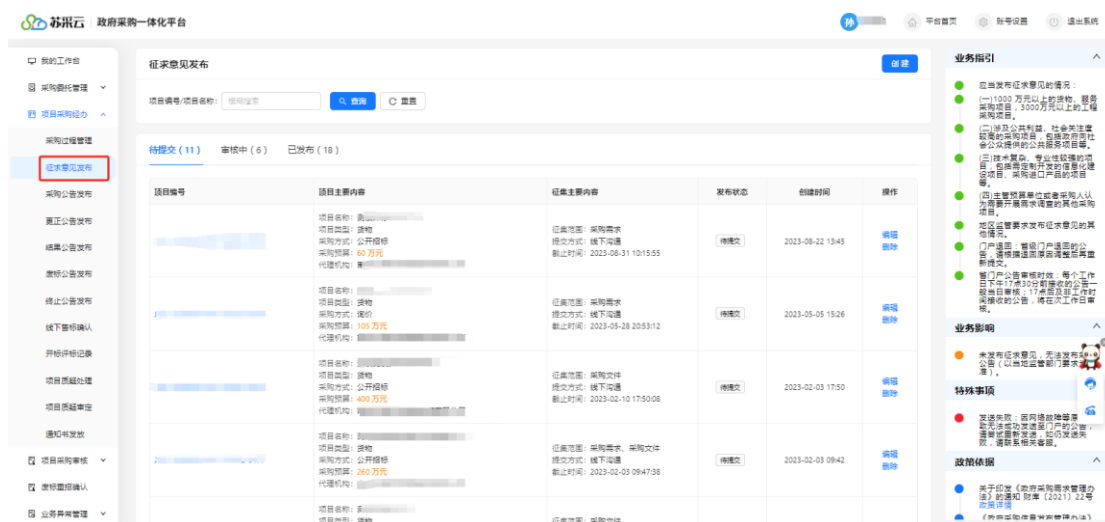
取消

提交

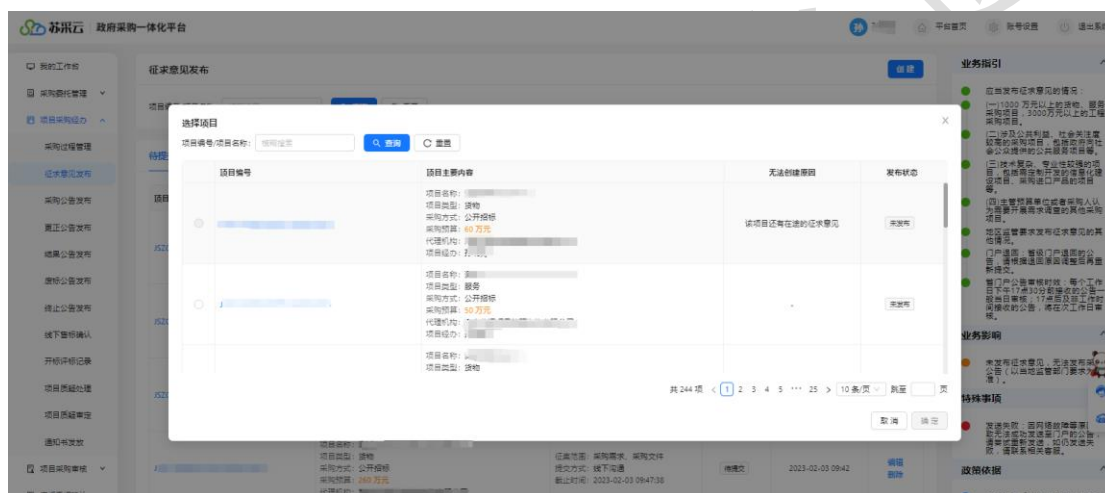
九、征求意见

9.1、征求意见编制

1. 经办人进入工作台后，点击【项目采购经办】-【征求意见发布】，弹出征求意见发布管理页面，可根据发布状态查看征求意见公示。



2. 点击创建，弹出选择项目界面，选择需发布征求意见的项目。



3. 选择项目后，进入征求意见公示编辑页面，分为【基础信息完善】、【征求意见正文】、【预览与发布】3个步骤。

征求意见编制

1 基本信息完善 2 征求意见正文 3 预览与发布

项目基本信息

项目编号: [输入框] 项目名称: [输入框]

项目类型: ☒ 货物 ☐ 服务 ☐ 工程 采购方式: 公开招标

采购单位: [输入框] 采购预算: [输入框]

意见征集内容

* 意见征集范围: ☐ 采购需求 ☐ 采购文件

* 意见征集截止日期: [选择日期]

* 意见提交方式: ☒ 线下沟通 ☐ 线上沟通 线上沟通功能正在建设中

联系方式

返回 保存 下一步

第1步:【基础信息完善】包括【项目基本信息】、【意见征集内容】、【联

系方式】3 个部分。

【项目基本信息】模块内，【项目编号】、【项目名称】、【项目类型】、【采购方式】、【采购单位】、【采购预算】根据项目信息自动带入，并且无法修改。

项目基本信息

项目编号: 2022-1006

项目名称:

项目类型: ☒ 货物 ☐ 服务 ☐ 工程

采购方式: 公开招标

采购单位:

采购预算:

【意见征集内容】模块内容，由经办人根据实际情况录入。

意见征集内容

* 意见征集范围: ☐ 采购需求 ☐ 采购文件

* 意见提交方式: ☒ 线下沟通 ☐ 线上沟通 [线上沟通功能正在建设中](#)

* 意见提交截止日期:

【联系方式】模块内容，由经办人根据实际情况录入，其中【单位名称】自动带入，不可编辑。

联系方式

* 单位名称:

* 邮政编码:

* 单位地址:

* 联系人:

* 联系电话:

* 单位传真:

* 电子邮箱:

第 2 步：【意见征集内容】分为【公告正文编辑】和【待发布附件】。

【公告正文编辑】可编辑征集意见的具体内容。

【待发布附件】：您可在此上传需要与公告一起发布的附件。

附件格式为 doc, docx, pdf，附件不大于 10MB。

苏采云 政府采购一体化平台

业务流程

流转日志

意见征集编辑

基本信息完善

征求意见正文

预览与发布

文件 编辑 查看 插入 格式 工具 表格

段落 仿宋 14pt

B *I* U 背景 颜色 边框

0 字

待发布附件

上传

您可在本上上传需与公告一起发布的附件。
附件格式为doc,docx,pdf,
附件不大于10MB。

暂无数据

返回

上一步

保存

下一步

第 3 步：预览与发布

征求意见编制

✓ 基本信息完善

✓ 征求意见正文

3 预览与发布

附件: 

返回

上一步

提交

4. 预览确认公示信息无误后，点击页面右下角提交按钮，进入流程推送页面，点击提交，提交后，进入征求意见审核流程。

征求意见编制

✓ 基本信息完善

✓ 征求意见正文

3 预览与发布

提交

当前流程:

当前:

下一步流程:

征求意见初审

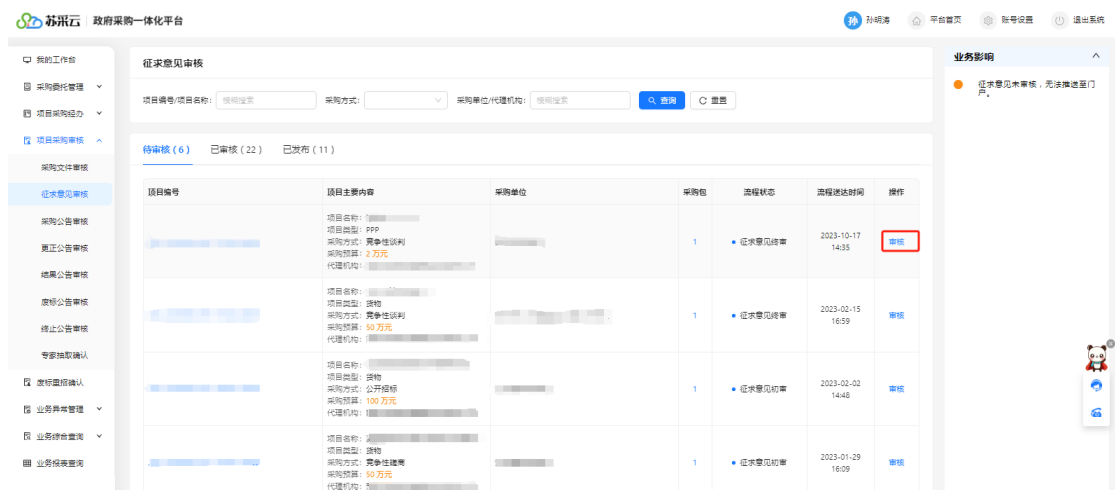
下一步流程处理人:

取消

提交

9.2、征求意见审核

1. 点击系统左侧菜单【项目采购审核】-【征求意见审核】，默认进入征求意见待审核界面，选择点击【审核】按钮，进入征求意见审核页面。

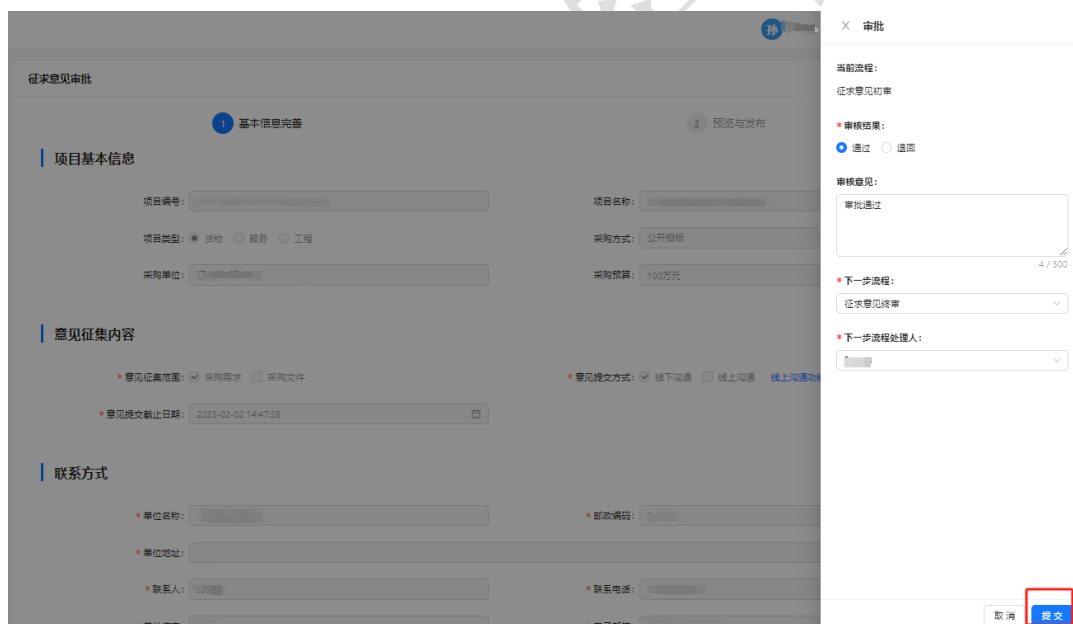


【待 审 核】：待审核的项目。

【已 审 核】：已经审核过的项目。

【已 发 布】：已发布征求意见的项目

2. 在征求意见审批界面中，具体的操作步骤与采购公告审核相同，此处不再多描述。信息确认完毕后，点击【提交】按钮，将流程推送至征求意见终审。



3. 征求意见终审，具体的操作步骤与采购公告审核相同，此处不再多描述。信息确认完毕后，点击【提交】按钮。

征求意见审批

1 基本信息完善

2 预览与发布

项目基本信息

项目编号:

项目名称:

项目类型:

☐ 货物
☐ 服务
☐ 工程

采购单位:

采购方式:

竞争性谈判

采购预算:

2万元

意见征集内容

意见征集范围:

☒ 采购需求
☐ 采购文件

意见提交方式:

☒ 线下沟通
☐ 线上沟通

意见提交截止日期:

2023-03-02 14:43:43

联系方式

单位名称:

邮政编码:

210000

单位地址:

联系人:

联系电话:

13913913913

取消

提交

当前流程:

征求意见终审

审核结果:

☒ 通过
☐ 退回

审核意见:

审核通过

4 / 500

下一步流程:

结束

十、采购公告编制

1. 经办人进入工作台后，点击左侧菜单栏【项目采购经办】-【采购公告发布】进入采购公告发布界面。选择待提交的项目，点击【编辑】进入采购公告拟制界面，分为【项目基本信息】、【采购公告内容】、【待发布公告附件】、【预算资金分配】4 部分内容。

苏采云

政府采购一体化平台

我的工作台

采购公告发布

更正公告发布

结果公告发布

废标公告发布

终止公告发布

线下竞标确认

开标评标记录

采购公告发布

项目编号/项目名称: 模糊搜索

采购方式:

采购单位/代理机构: 模糊搜索

查询

重置

待提交 (10)

审核中 (14)

已发布 (344)

项目编号	项目主要内容	采购单位	采购包	发布状态	创建时间	操作
	项目名称: 南京华通项目管理咨询有限公司 项目类型: 货物 采购方式: 公开招标 采购预算: 110 万元 代理机构: 南京华通项目管理咨询有限公司		1	待提交	2023-06-08 09:59	编辑
	项目名称: 南京华通项目管理咨询有限公司 项目类型: 货物 采购方式: 公开招标 采购预算: 100 万元 代理机构: 南京华通项目管理咨询有限公司		1	待提交	2023-05-24 19:36	编辑

业务指引

进入采购公告拟制页面，点击公告正文的编辑按钮，生成公告。

业务影响

收费的采购文件将不会随采购公告推送至门户。

如未发布采购公告，供应商将无法参与项目。

政策依据

关于印发《政府采购公告和公示信息格式规范（2020年版）》的通知（财办库〔2022〕50号）
政策详情

● 当前采购意向公开进度：

1

项目基本信息

项目编号		项目名称	
项目类型		采购方式	
采购预算		采购单位	
评审方式		报价方式	
经办部门		项目经办人	

2

采购公告内容

● 温馨提示：完善采购日程安排后，请点击“编制”更新采购文件正文及采购公告正文，其中，采购公告正文需要更新正文内容或重新定稿。

一、采购日程安排（必有）

请先完成场地预约及相关日程安排

编制

✓

二、采购公告正文（必有）

编制

✓

10.1、编制采购公告内容

采购公告内容分为【采购日程安排】、【采购公告正文】、【采购文件正文】、【电子投标（响应）文件格式】4个标签页。

2

采购公告内容

一、采购日程安排（必有）

请先完成场地预约及相关日程安排

编制

✓

二、采购公告正文（必有）

请点击“编制”生成采购公告正文，编制完成并定稿后可点击“预览”查看定稿正文

编制

✓

预览

三、采购文件正文（必有）

● 温馨提示：完善采购日程安排后，请点击“编制”更新采购文件正文相关时间地点。

日程安排确定后，请更新采购文件中的开评标时间地点等相关信息，确保与场地预约信息一致

编制

✓

四、电子投标（响应）文件格式

线上评审，编制人需引用对应项目类型、采购方式、报价方式的模板生成电子化投标（响应）文件格式，用于供应商制作响应文件

查看

✓

1. 采购日程安排标签页：

点击【编制】，进入采购日程安排页面，分为【场地预约】、【招标文件获取信息】、【投标文件接收信息】、【公告发布信息】4个部分。

一、采购日程安排（必有）

请先完成场地预约及相关日程安排

编制

✓

第 1 部分：场地预约

场地预约

* 是否答疑: ☐ 是 ☒ 否

开评标会议

场地预约

* 开标地点: 开标室2

* 开标时间 (结束时间预估): 2023-06-14 09:00:00 → 2023-06-14 09:15:00

* 评标地点: 评标室2

* 评标时间 (预估): 2023-06-14 09:15:00 → 2023-06-14 09:30:00

【是否答疑】：默认为否，选择“是”才可预约答疑会议场地。

【场地预约】：进入开标、评标会议预约场地选择界面，可设置公告预计发布日期、会议时长，系统会自动推荐开评标安排方案。

开评标会议

* 开标地点: 开标室2

* 开标时间 (结束时间预估): 2023-06-14 09:00 → 2023-06-14 09:15

* 评标地点: 评标室2

* 评标时间 (预估): 2023-06-14 09:15 → 2023-06-14 09:30

2023-06-14

查看所有会议室: ☐ 是 ☒ 否

推荐方案

公开招标项目应当在公告发布满20天后举行开评标会议，我们将根据：

公告预计发布日期: 2023-06-21

开标会议时长: 半天 (上午)

评标会议时长: 半天

为您推荐 2023-07-12 及其未来4天的开评标安排。

包含周末: ☒

1 开标会议地点: 评标室

评标会议地点: 评标室

开标开始时间: 2023-07-12 09:00:00

评标结束时间: 2023-07-12 12:00:00

2 开标会议地点: 评标室

取消 保存

第 2 部分：招标文件获取信息

招标文件获取信息

取消 保存

* 获取期限: 开始日期 → 结束日期

* 获取地点:

* 获取方式:

* 售价: 0 元

* 需要提交的材料:

【获取期限】：选择招标文件获取与截止的时间。

【获取地点】：录入招标文件的获取地点。

【获取方式】：录入招标文件的获取方式。

【售价】：录入采购文件售价。

【需要提交的材料】：录入需要提交的材料。

第 3 部分：【投标文件接收信息】

投标文件接收信息

取消 保存

* 接收截止时间: 2023-06-14 09:00

* 接收地点:

* 接收人:

【接收截止时间】：录入投标文件接收截止的时间。

【接收地点】：录入投标文件接收地点。

【接收人】：录入投标文件接收人。

第 4 部分：公告发布信息

公告发布信息

公告退回联系方式:

用于省级门户公告退回短信通知

公告发布时间:

请选择日期

公告发布时间为公告所需挂网日期

取消

保存

查看【公告退回联系方式】、选择【公告发布时间】。

2. 采购公告正文标签页：

点击【编制】，进入采购公告正文编制页面。

二、 采购公告正文（必有）

请点击“编制”生成采购公告正文，编制完成并定稿后可点击“预览”查看定稿正文

编制

预览

【重新初始化正文内容】：保存已编辑过的公告要素，重新引入不可编辑的公告要素的默认值。

【保存】：保存当前页面数据。

【定位】：定位当前公告要素在公告中的具体位置。

【编辑】：编辑当前公告要素内容。

【联系信息维护】：编辑当前公告内联系方式内容。

公告正文拟制

重新初始化正文内容

保存

招标公告

项目概况

招标项目的潜在投标人应在招标文件获取地点 获取招标文件，并于招标文件接收截止时间（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号:

项目名称:

预算金额: 万元（采购包1: 万元；采购包2: 万元）

最高限价（如有）: 最高限价

采购需求:

元

合同履行期限: 合同履行期限

公告要素	是否编辑	操作
采购需求	未编辑	定位 编辑
特定资格要求（必填）	已编辑	定位 编辑
落实政府采购政策需满足的资格要求（必填）	未编辑	定位 编辑
招标文件获取时间（必填）	未编辑	定位 编辑
其他补充事宜	未编辑	定位 编辑
最高限价（必填）	未编辑	定位 编辑
合同履行期限（必填）	未编辑	定位 编辑

联系信息维护

3. 采购文件正文标签页：

编制日程信息后，进入采购文件正文编制页面，修改文件中相关时间地点，

添加批注等。

三、采购文件正文（必有）

温馨提示：完善采购日程安排后，请点击“编制”更新采购文件正文相关时间地点。

编制

日程安排确定后，请更新采购文件中的开评标时间地点等相关信息，确保与场地预约信息一致

4. 采购文件正文标签页：

查看电子投标（响应）文件格式内容。

四、电子投标（响应）文件格式

线上评审，编制人需引用对应项目类型、采购方式、报价方式的模板生成电子化投标（响应）文件格式，用于供应商制作响应文件

查看

注：若集采机构管理员配置了采购公告拟制环节校验文件要素，采购公告拟制增加编辑文件正文、要素和电子投标（响应）文件格式功能，采购公告环节需要校验【日程安排】、【文件定稿】、【文件要素】、【公告正文】、【电子投标（响应）文件格式】。



10.2、待发布公告附件

1. 可以上传其他采购公告待发布附件。

3 待发布公告附件

新增附件

文件类型	文件标题	生成类型	生成日期	操作
采购(征集)文件	采购(征集)文件	系统生成	2022-09-16 14:58	预览 下载

注：上传的文件类型支持：doc, docx, pdf, xls, xlsx，大小视各地区实际情况而定，最大不超过 50MB。

10.3、预算资金分配

超过 400 万元的货物、服务和工程采购项目，适宜由中小企业提供的，预留该部分采购预算总额的 40%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比列不低于 60%。（注：由采购人在采购文件确认时填写）

4 预算资金分配

1 政策依据：超过400万元的货物、服务和工程采购项目，适宜由中小企业提供的，预留该部分采购预算总额的40%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比列不低于60%.

当前专门面向中小企业采购占采购项目预算总额：100 万元，占比100.00 %，其中预留给小微企业的预算总额占比 0 %，预算金额为0 万元

序号	采购包名称	品目	采购预算	中小企业预留	原因
采购包1		小型计算机	100 万元	☒	

采购公告录入完成后，点击页面右下角【提交】按钮，进入流程推送页面。选择下一步流程处理人，点击提交进入采购公告审核流程。

苏采云 政府采购一体化平台

业务流程 流程日志 采购公告编制

当前采购意向公开进度: 100%

1 项目基本信息

项目编号

项目名称

项目类型

采购方式

采购预算

采购单位

评审方式

报价方式

经办部门

项目经办人

2 采购公告内容

温馨提示：完善采购日程安排后，请点击“编制”更新采购文件正文及采购公告正文，其中，采购公告正文需要更新正文内容或重新生成。

一、采购日程安排 (必有)

请先完成或调整日程安排

提交

当前流程: 采购公告编制

下一步流程: 采购公告初审

下一步流程处理人:

取消 提交

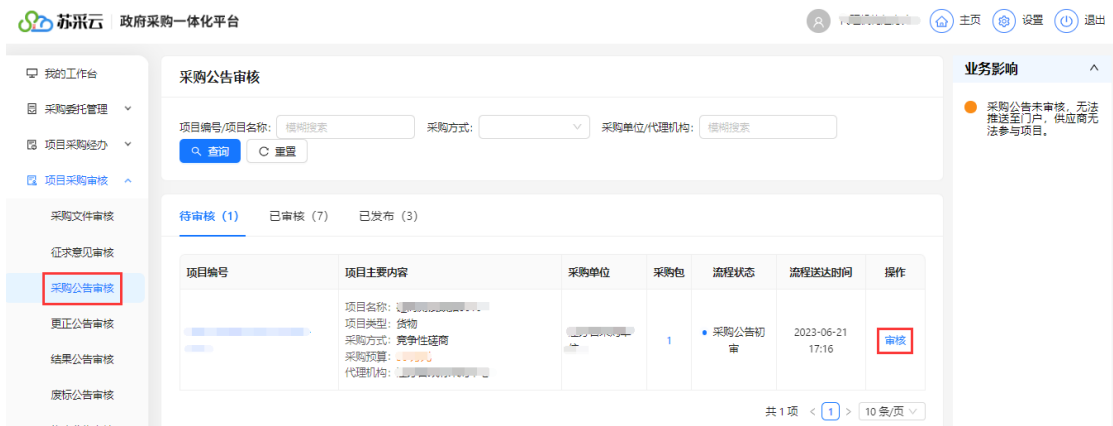
十一、采购公告审核

采购公告审核分为初审、终审。

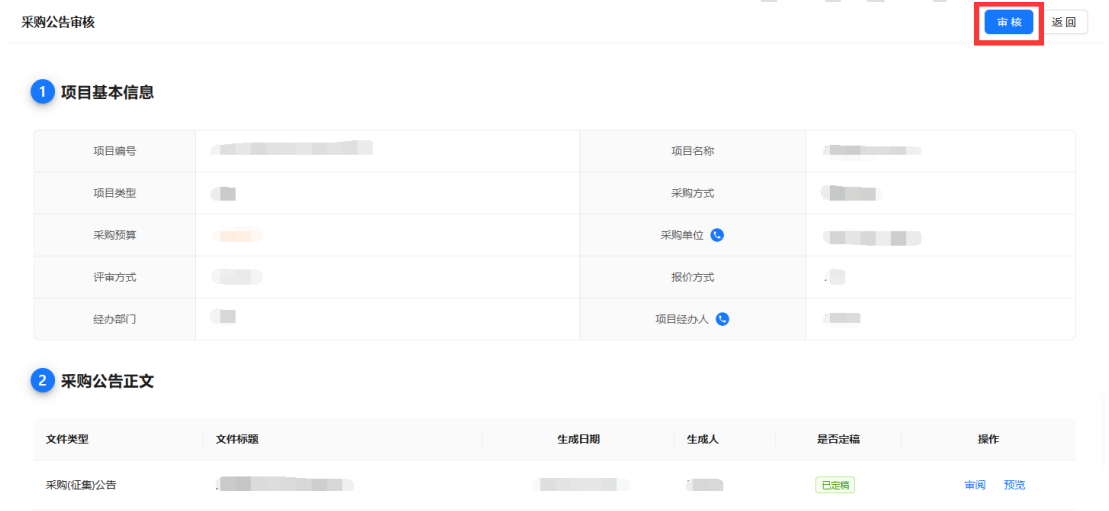
11.1、采购公告初审

1. 经办人进入工作台后，点击左侧菜单栏【项目采购审核】-【采购公告审

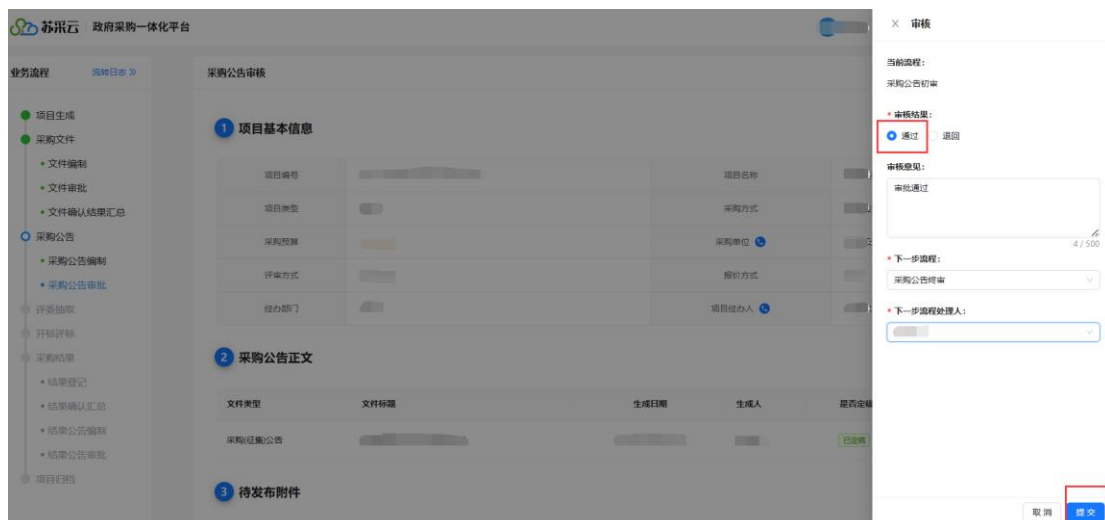
核】进入采购公告审核管理界面。选择待审核的项目，点击【编辑】进入公告审核界面。



2. 采购公告信息确认无误后，点击右上角【审核】按钮，进行审核。



3. 审核界面选择通过，点击右下角【提交】按钮，推送流程至采购公告终审。



11.2、采购公告终审

1. 经办人进入工作台后，点击左侧菜单栏【项目采购审核】-【采购公告审核】进入采购公告审核管理界面。选择待审核的项目，点击【编辑】进入公告审核界面。



2. 在公告正文标签中，点击【审阅】按钮，点击【定稿】完成定稿步骤。

1 项目基本信息

项目编号		项目名称	
项目类型		采购方式	
采购预算		采购单位	
评审方式		报价方式	
经办部门		项目经办人	

2 采购公告正文

文件类型	文件标题	生成日期	生成人	是否定稿	操作
采购(征集)公告				已定稿	审阅 预览

3 待发布附件

公告正文拟制

重新初始化正文内容 定稿

招标公告

项目概况
招标项目的潜在投标人应在**登录地点**取**取**招标文件，并于**2024-04-22 09:00**（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况
项目编号：
项目名称：

公告要素	是否编辑	操作
采购需求	未编辑	定位 编辑
合同履行期限	未编辑	定位 编辑
特定资格要求 (必填)	已编辑	定位 编辑
其他补充事宜	未编辑	定位 编辑
项目联系方式 (必填)	已编辑	定位 编辑
最高限价 (必填)	已编辑	定位 编辑
资格要求 (必填)	已编辑	定位 编辑

753 字

3. 完成定稿后，点击右上角【审核】按钮，提交下一流程。

采购公告审核

当前流程：
采购公告采购处终审

1 项目基本信息

项目编号		项目名称	
项目类型		采购方式	
采购预算		采购单位	
评审方式		报价方式	
经办部门		项目经办人	

2 采购公告正文

文件类型	文件标题	生成日期	生成人
采购(征集)公告			

* 审核结果：
☒ 通过 ☐ 退回

审核意见：
审批通过

* 下一步流程：
评委抽取

* 下一步流程处理人：

取消 提交

十二、评审专家抽取

12.1、评委抽取申请

1. 经办人进入工作台后，点击左侧菜单栏【项目采购经办】-【采购过程管理】进入采购过程管理界面。选择待办理的项目，点击【抽取录入】进入专家申请录入界面。



2. 录入抽取需求信息。点击右上角【保存并提交】按钮，进入流程推送页面。

专家申请录入

保存并提交 返回

1 项目信息

请核对填写信息，数据将提交到专家库用于评委抽取

项目信息

项目编号: [输入框] 项目名称: [输入框]

采购方式: 公开招标 项目经办人: [输入框]

开标时间: 2023-07-03 09:00:00 评标地点: [输入框]

预算总额: 1,100,000元 采购单位名称: [输入框]

代理机构名称: 南京华通项目管理咨询有限公司 代理机构社会信用代码: [输入框]

2 抽取需求

引入抽取需求

* 联系人姓名: [输入框] * 联系人电话: [输入框]

* 需抽取专家人数: [输入框] 自行选定专家人数: [输入框]

需求概要: [输入框]

【引入抽取需求】：可选择引入采购单位在采购文件确认环节录入的评委抽

取需求信息。

【联系人姓名】、【联系人电话】：自动带入代理机构经办人信息，可修改。

【需抽取专家人数】：引入采购人非备选的专家数量合计，可修改。

【自行选定专家人数】：录入自行选定专家人数，非必填项。

【需求概要】：引入采购人评委抽取需求信息，可修改，该字段长度不可超过 200 字符。

(1) 若采购单位发起了评委抽取变更，经办人评委抽取-引入抽取需求按钮前显示气泡提示。

3. 选择下一步流程处理人，点击右下角【提交】按钮，推送至抽取确认。

12.2、评委抽取确认

1. 经办人进入工作台后，点击【项目采购审核】-【专家抽取确认】进入待

苏采云

政府采购一体化平台

未购替代管理

项目采购经办

项目采购审核

采购文件审核

征求意见审核

采购公告审核

更正公告审核

结果公告审核

废标公告审核

终止公告审核

专家抽取确认

废标重招确认

业务异常管理

专家抽取确认

模糊查询：

项目类型：☒全部 ☐货物 ☐服务 采购方式：

查询

重置

待确认 (27)

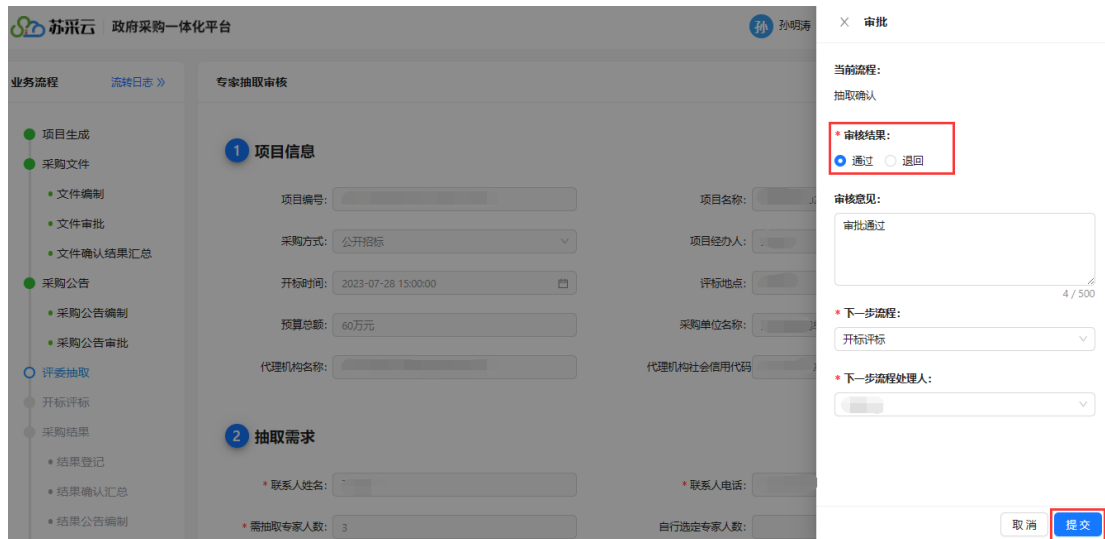
已确认 (418)

项目编号	项目主要内容	采购单位	采购包	流程状态	流程送达时间	操作
JSZC-2023-03-14 10:48	项目名称: 货物 项目类型: 货物 采购方式: 单一来源 采购预算: 99.99 万元 代理机构: 南京华通项目管理咨询有限公司 创建时间: 2023-03-14 10:48	南京华通项目管理咨询有限公司	1	● 抽取确认	2023-03-14 10:55	确认
JSZC-2023-02-22 21:30	项目名称: 货物 项目类型: 货物 采购方式: 竞争性谈判 采购预算: 99.99 万元 代理机构: 南京华通项目管理咨询有限公司 创建时间: 2023-02-16 09:38	南京华通项目管理咨询有限公司	1	● 抽取确认	2023-02-22 21:30	确认

【已确认】：当前用户已进行过抽取确认的项目。

[illegible]

3. 点击右下角【提交】按钮，推送至开评标环节。



十三、开评标

1. 经办人进入工作台后，点击左侧菜单栏【项目采购经办】-【采购过程管理】进入采购过程管理界面。在待办标签页选择开标评标流程的项目，点击【进入开评标】进入开标评标界面。



2. 根据采购文件编制步骤中设置的评审方式，选择【线上评审】，此处需要进行【专家设置】。

项目编号: JSZC-320000-NJHT-G2022-0432

进入评标

开标大屏

返回

项目名称: 客户端2.1测试 (公开招标) 项目负责人: 孙明涛 开标时间: 2022-09-05 10:48:00

专家设置 供应商设置

专家姓名:

新增评委	专家引入	组长推荐								打印
评委姓名	评委身份证号	评委所属单位	职务	评委类型	评审范围	评审采购包	是否回避 供应商	登录码	操作	
评委b	111111*****122	2	2	采购人代表	资格审查	采购包1: 客户端2.1测试 (公开招标)		713460	修改	删除
评委c	111111*****123	3	3	普通评委	符合审查,价格评审,资格审查,综合评审	采购包1: 客户端2.1测试 (公开招标)		481957	修改	删除
评委a	111111*****121	1	1	评委组长	符合审查,价格评审,资格审查,综合评审	采购包1: 客户端2.1测试 (公开招标)	☒	268197	修改	删除

13.1、专家设置

【新增评委】：手动添加评委功能。

【评委引入】：引入专家库中抽取的专家，引入采购单位委派的采购代表。
从专家库中引入专家时，带入专家的专业品目。

【组长推荐】：引入评委后，若当前未设置评委组长，可点击此按钮，开启组长推荐功能，由所有专家推荐出一名当做评委组长。

【组长授权】：经办人可授予评委组长与经办人相同的评标权限。

【批量设置】：新增评委基本信息时，维护其评审内容，参与评审的采购包可维护相同的评审项。

【独立设置】：新增评委基本信息后，再维护其评审内容，可维护每个采购包对应的评审项。

【维护评审范围】：维护每个采购包对应的评审项。

【编辑】：修改当前专家信息。

【删除】：删除当前专家。

【评审范围】：分配专家评审内容范围。

【评委类型】：普通评委、评委组长、采购人代表。

【打印】：打印当前页面上的专家评审信息。

批量设置评审范围如下图所示：

独立设置评审范围如下图所示:

若是暗标项目，需要先设置当前暗标评分项是否由独立评标委员会评审。设置“是”，选择评委评审范围时，综合评审(暗)、综合评审(明)只可选其一；设置“否”，综合评审(暗)、综合评审(明)需都选。

【注意事项】：若一个项目中分包的评标办法相同，则可以选择批量设置或

独立设置；若一个项目中分包的评标办法不同，默认独立设置。

组长授权如下图所示：



【注意事项】：当默认权限无法满足当前授权要求，可点击【自定义权限】进行自定义授权。开启评审后，无法修改授权。

13.2、供应商查询

项目开标前查看供应商查询菜单，不显示项目供应商报名情况。



开标结束后，通过供应商查询菜单，可查看已报名供应商信息及签到情况，查看已解密供应商的 ip 地址、MAC 地址、标书制作工具客户端标识码

项目编号: [REDACTED]

进入评标 开标大屏 返回

项目名称: [REDACTED] 项目负责人: [REDACTED] 开标时间: 2024-03-28 17:00:00

专家设置 供应商查询

供应商名称: [REDACTED] 采购包: 采购包1: [REDACTED] 查询 重置

供应商名称	IP地址	MAC地址	标书制作工具客户端标识码	投标采购包 (已上传标书数/采购包总数)	联系人信息	投标人授权代表联系电话	状态
[REDACTED]				2 / 2	联系人: [REDACTED] 联系方式: [REDACTED]	[REDACTED]	已签到
[REDACTED]				2 / 2	联系人: [REDACTED] 联系方式: [REDACTED]	[REDACTED]	已签到
[REDACTED]				1 / 2	联系人: [REDACTED] 联系方式: [REDACTED]	[REDACTED]	已签到

点击投标采购包（已上传标书数/采购包总数）列的数字，可查看标书上传情况。

业务流程 流转日志 >

项目生成
采购文件
文件编制
文件审批
文件确认结果汇总
采购公告
采购公告编制
采购公告审批
评委抽取
开标评标
采购结果

项目编号: [REDACTED]

进入评标 开标大屏 返回

项目名称: [REDACTED] 项目负责人: [REDACTED] 开标时间: 2024-03-28 17:00:00

专家设置 供应商查询

供应商名称: [REDACTED] 采购包: 采购包1: [REDACTED] 查询 重置

供应商名称	IP地址	MAC地址	标书制	采购包号	采购包名称	标书上传情况	上传时间
[REDACTED]				采购包1	[REDACTED]	已上传	2024-03-27 15:50:48
[REDACTED]				采购包2	[REDACTED]	未上传	

1 / 2 联系人: [REDACTED] 联系方式: [REDACTED] 已签到

13.3、分项报价模板维护

1. 采购方式为竞争性磋商、竞争性谈判的项目，在开标准备时需进行分项报价表维护，上传分项报价表模板，同时需要填写注意事项说明，界面展示如下：

项目编号: JSZC-320000-NJHT-C2023-0138

进入评标 开标大屏 返回

项目名称: [REDACTED] 项目负责人: [REDACTED] 开标时间: 2023-04-04 16:20:00

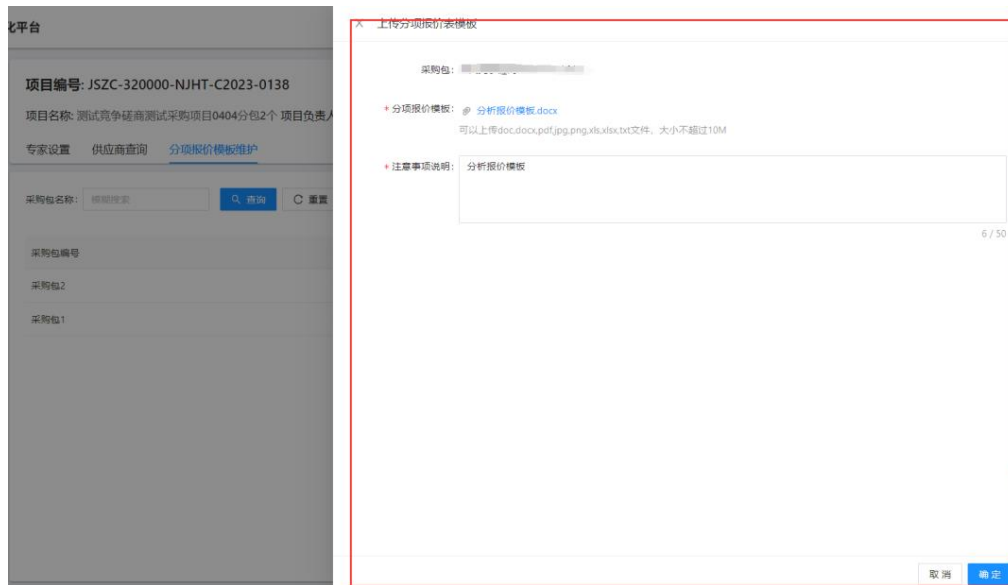
专家设置 供应商查询 分项报价模板维护

采购包名称: 模糊搜索 查询 重置

模板维护情况: 2/2

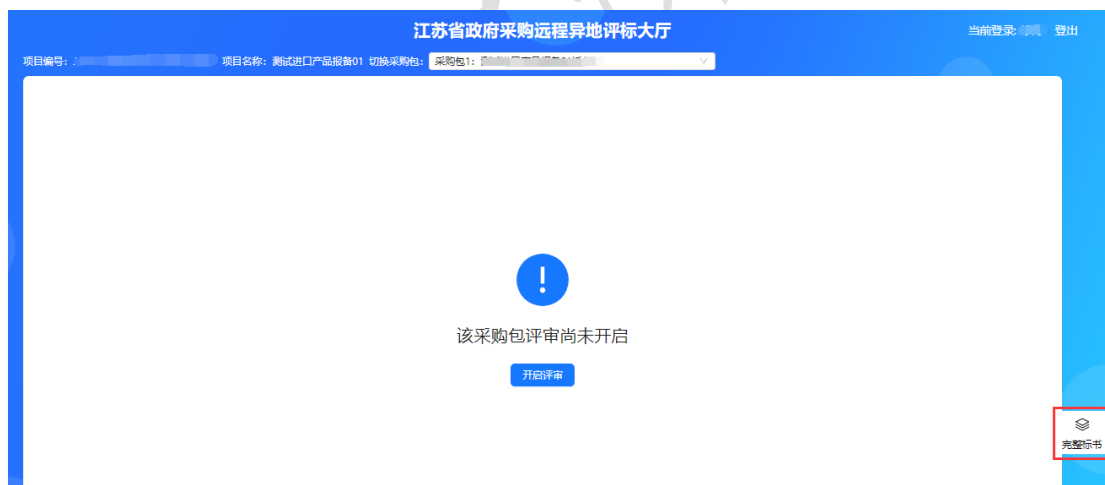
采购包编号	采购包名称	报价方式	模板状态	操作
采购包2	[REDACTED]	总价	已维护	维护 删除模板
采购包1	[REDACTED]	总价	已维护	维护

2. 点击分项报价模板维护，进入编辑页面，上传分项报价模板，填写相关注意事项，界面展示如下：



13.4、评标

点击右上角【进入评标】按钮，进入评标环节。经办人在开标后，评审开启前可查看供应商标书。点击【开启评审】即可开始评审。



若经办人在编制采购文件时，设置需要供应商上传视频，则经办人进入评标后，可以下载供应商上传的演示视频文件。



具体专家评审信息详见评审专家操作手册。代理机构负责汇总分数，汇总完成以后下一个环节自动开始。如资格审查未汇总前，符合审查评审尚未开始。

13.4.1、资格审查汇总

该评审项下所有评审专家提交后，即可点击右下角【汇总】按钮，即可汇总结果。点击【退回】可退回评审专家评分，即回滚操作，若有未通过资格审核的供应商，可通过发布告知函通知供应商。





13.4.2、符合审查汇总

资格审查汇总结束后，自动开始下一项评审项-符合评审。该评审项下所有评审专家评审完毕后汇总。点击下方【汇总】按钮，即可汇总评审结果。点击【退回】可退回评审专家评分，即回滚操作，符合未通过的供应商，也可通过发布告知函告知。

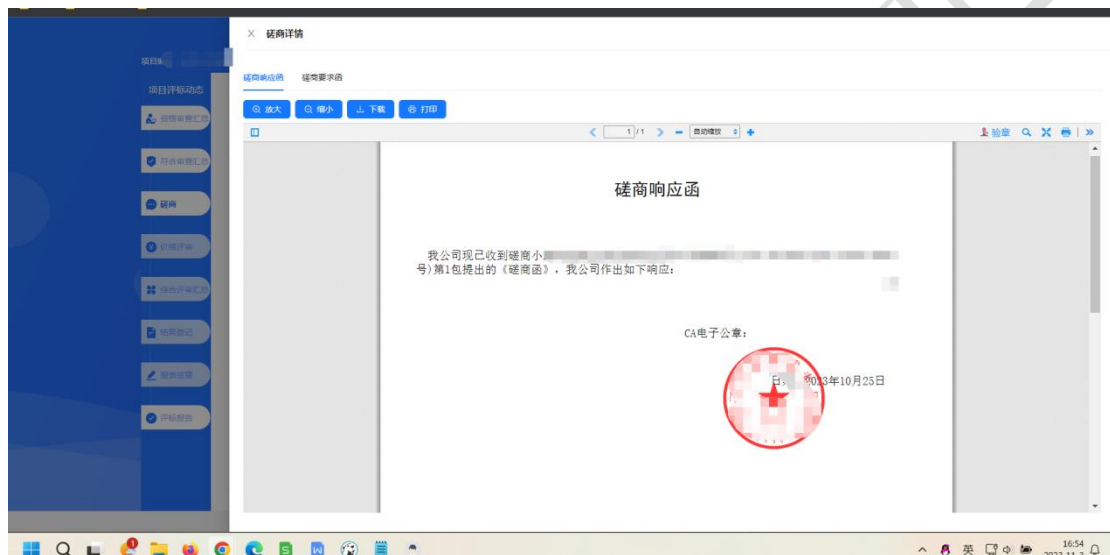


13.4.3、磋商

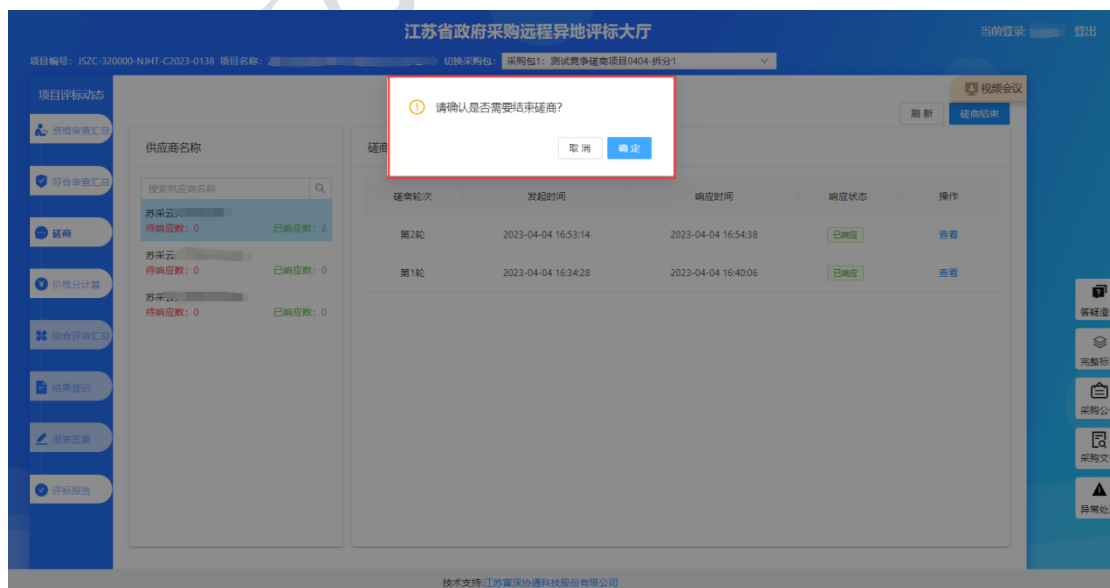
采购方式为竞争性磋商的项目在评审环节可进行磋商，在符合审查节点后进入磋商环节，经办人进入磋商环节后，可查看供应商已进行磋商响应的内容，不可发起磋商，可结束磋商，结束磋商时，需要进行二次确认，界面展示如下：



1. 进入磋商节点后，点击查看可查看供应商已响应内容。界面展示如下：



2. 点击磋商结束，可结束本次磋商流程，需二次确认，界面展示如下：



13.4.4、谈判

采购方式为竞争性谈判的项目在评审环节可进行谈判，在符合审查节点后进入谈判环节，经办人进入谈判环节后，可查看供应商已进行谈判响应的内容，不可发起谈判，可结束谈判，结束谈判时，需要进行二次确认，界面展示如下：



1. 进入谈判节点后，点击查看可查看供应商已响应内容。
2. 点击谈判结束，可结束本次谈判流程，需二次确认，界面展示如下：



13.4.5、综合评审汇总

符合审查汇总结束后，自动开始下一项综合评审汇总。该评审项下所有评审专家评审完毕后汇总。点击下方【汇总】按钮，汇总评审结果。



综合评审过程中，评委在评审项页面保存评审数据后，若存在客观分评审项评分异常时，经办人汇总页面会出现客观分异常提醒。



异常提醒页面中，左侧展示供应商列表，点击供应商后，右侧展示对应数据异常的评审项和各个评委的打分情况。若某个评委对异常评审项未进行打分，异常提醒页面展示为“-”。



注：若是暗标项目，则综合评审流程拆分为综合评审（暗）、综合评审（明）两个流程。一旦进入综合评审（暗），评委信息就无法修改，并且只要是综合评审（暗）前会影响入围供应商数量的流程节点均无法重新开启；综合评审（暗）可以

重新开启评审。异常处理，评分项设置只可修改固定分值。



13.4.6、价格确认

价格确认环节由评审组长完成价格分计算，然后由其他评审进行价格确认，最后组长最后确认。

若采购方式需进行多轮报价，在评委组长开启二次报价后，供应商需进行报价填写，经办人价格评审页面上显示二轮报价倒计时、供应商报价情况、投标人授权代表联系方式、折扣报价证明信息。



二轮报价倒计时结束后维持此页面，当评委价格评审确认完成后流程跳转价格评审页面。

注意：

1. 若采购方式为竞争磋商、公开招标的项目，价格确认节点前置时，流程如

下：

资格审查汇总--符合性审查汇总--磋商--价格确认--综合评审汇总--价格评审，具体操作不变。

13.4.7、价格评审

价格确认完成后，代理机构再开始汇总。

点击【价格分计算】可计算出价格分，点击【提交价格分】按钮，提交该评审项。



经办人在此页面上可点击【报价记录】查询所有供应商全部报价签章件

注意：

1. 若是集采机构且报价方式为优惠率的项目，可通过价格分计算按钮根据机构管理员维护的公式自动计算。

13.4.8、候选供应商登记

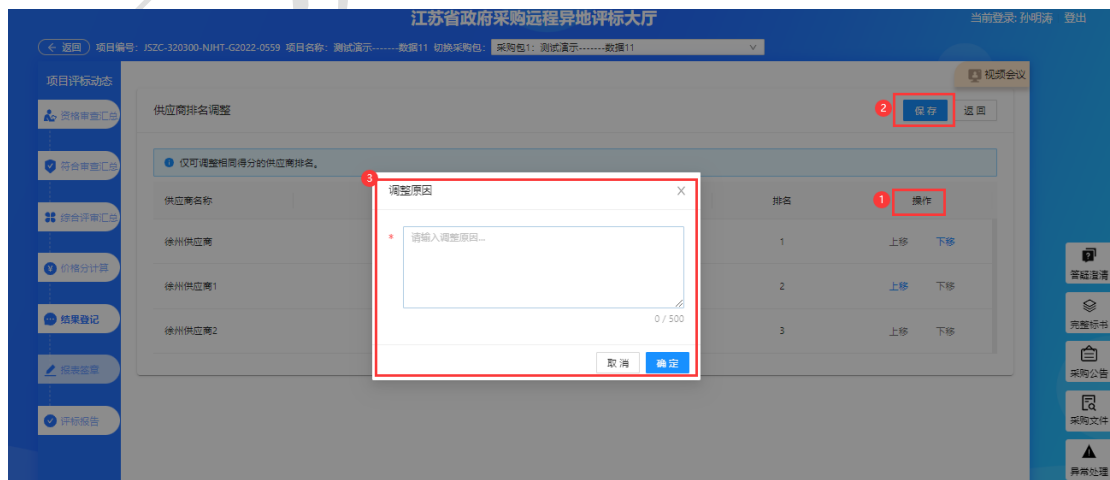
综合评审结束后，开始下一项候选供应商登记。中标结果确认显示供应商评审结果排名顺序。点击【中标】即可对中标供应商进行登记，点击右下方【提交下一流程】按钮，提交该结果。



点击【排名调整】，进入供应商排名调整界面，可对得分相同的供应商排名进行调整。



点击【上移】或【下移】，确认供应商排名顺序后，点击【保存】，录入调整原因，确定后即可调整供应商排名顺序。



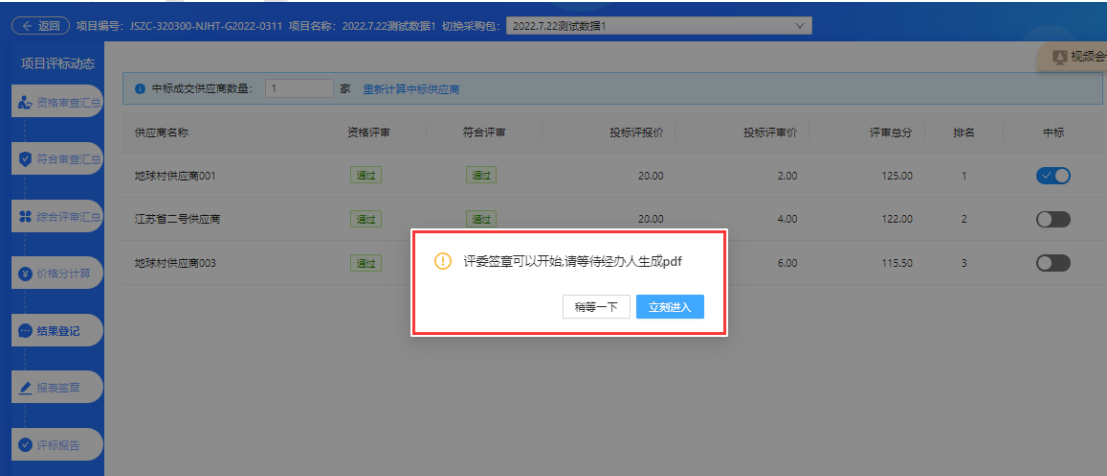
点击【操作记录】，可查看调整操作记录，查看操作者、操作时间及调整原

因。



13.4.9、报表签章

结果登记结束后，由经办人选择是否开启评委签章，经办人也可以直接选择结束评审。





若需要开启评委签章环节，需要先填写完成评审费发放表，若未填写完成，则无法生成签章报表。



开启评委签章后，生成相关评标报告，点击【重新生成】可重新生成相关评标报告。点击【批量下载】可批量下载当前采购包的评标报告。



13.4.10、结束采购包评审

采购包评审结束后，点击【结束评审】按钮，结束本采购包评标流程。



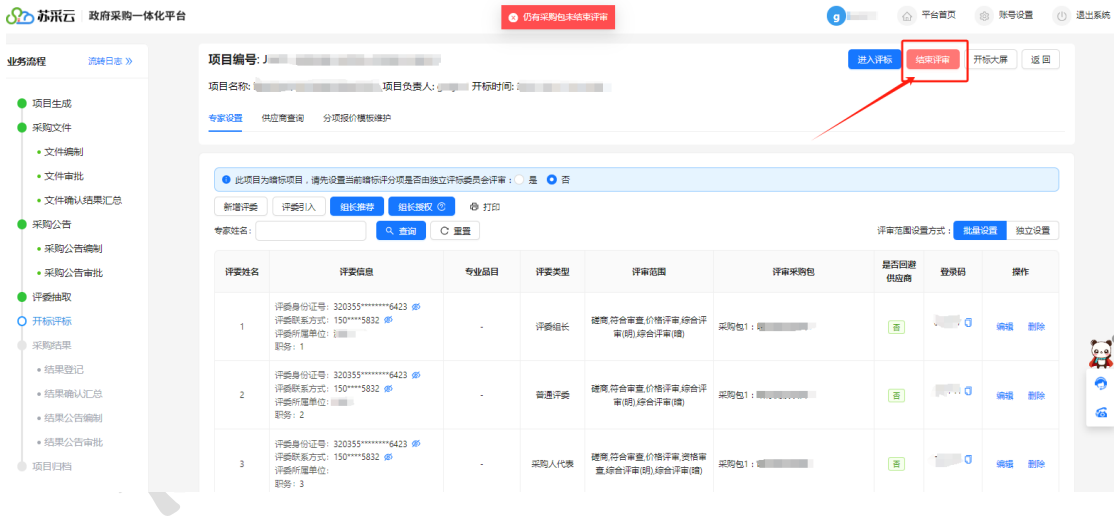
注：开启评审后，代理机构能够在评标环节查看各供应商的完整投标文件。



【注意事项】：评标过程中，经办人可点击  按钮，可跳转至信用中国查询界面，查询对应供应商的信用信息。

13.5、结束评审

所有采购包结束评审后，可点击【结束评审】按钮，结束项目的评审流程，进入采购结果登记页面。当还有部分采购包未结束评审，系统会给出提示。

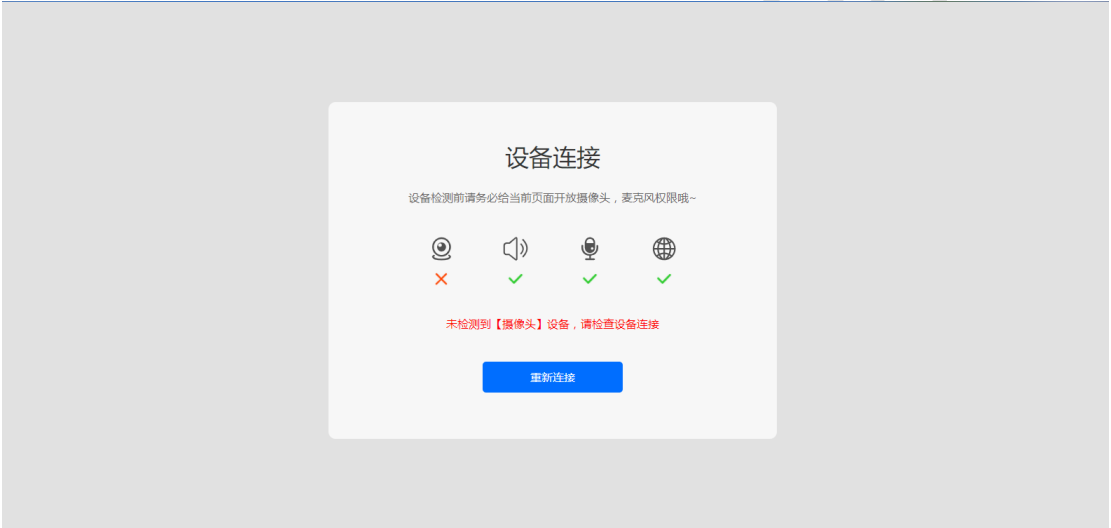
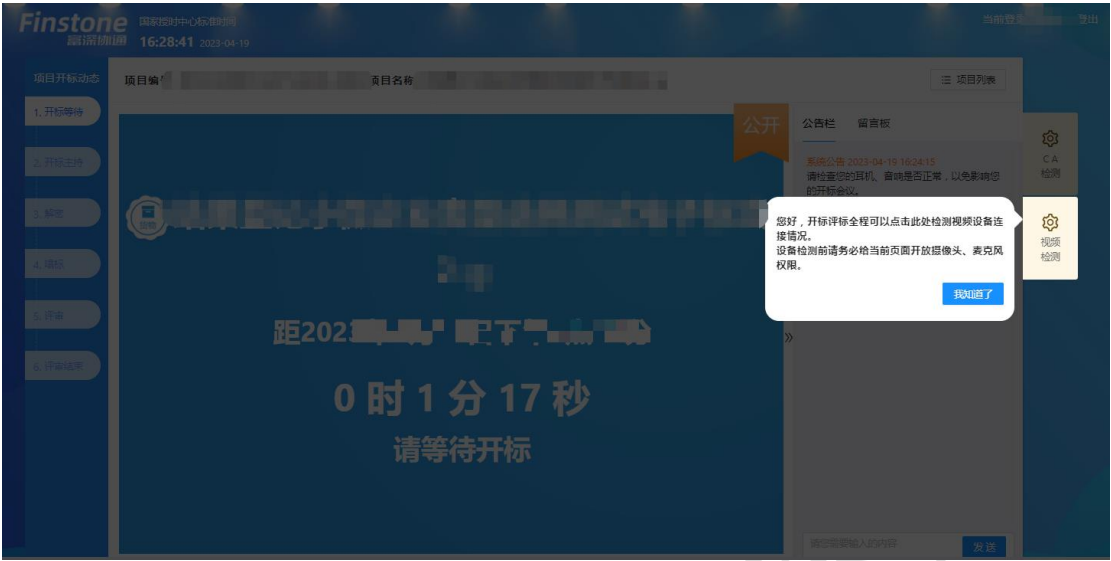


13.6、视频会议

13.6.1、视频检测

经办人可在开标、评标环节检测硬件环境是否符合远程视频会议要求。点击视频检测入口，自动跳转至设备连接检测页面，对于检测不通过的环境，可以在

处理后重新进行检测。



13.6.2、视频会议

1. 评标开始后，经办人可在评标大厅，点击视频会议入口，进入视频会议房间，可在线与评委，供应商进行视频沟通。

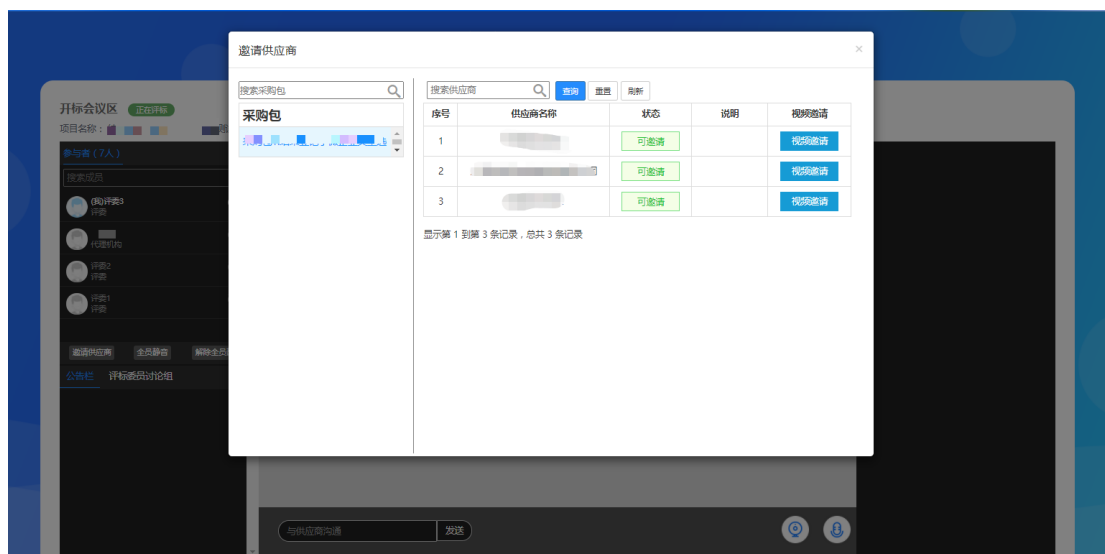


2. 视频会议房间内，经办人默认为视频会议组长，组长可将权限转给其他进入视频会议房间的评委。只有组长有权限邀请供应商进入视频会议房间。



3. 点击邀请供应商链接，选择对应分包的供应商，发送视频邀请，供应商接受请求后即可进入到视频会议房间，与供应商进行视频会议。





4. 与供应商沟通过程中可以对邀请供应商进行屏幕共享，沟通结束后，若供应商未退出会议室，可以强制移出此供应商退出会议室。



13.7、评分项设置

1. 若经办人需要调整评分项，点击【异常处理-评标异常处理】，弹出评标异常处理页面。



2. 点击【评分项设置】，选择需要调整的采购包，可以调整技术分、商务分评分项是否为客观分，配置固定分值。



【注意事项】：仅能在综合评审结束前，调整评分项。

十四、结果登记

1. 经办人进入工作台后，点击左侧菜单栏【项目采购经办】-【采购过程管

理】进入采购过程管理界面。在待办理标签页选择采购结果登记流程的项目，点击【登记】进入采购结果登记界面。



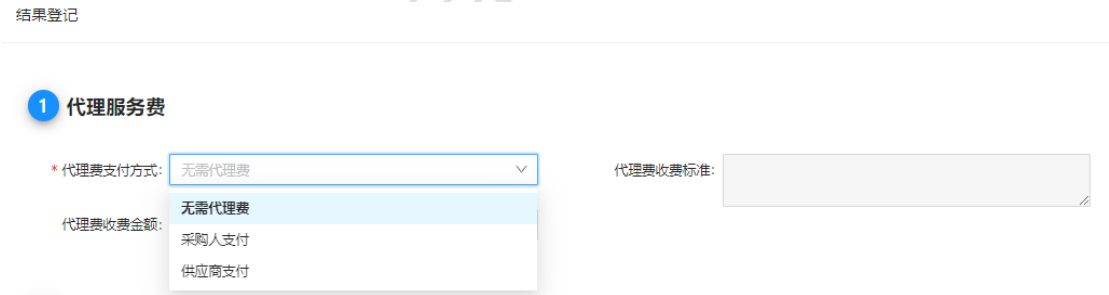
2. 结果登记界面分为两个部分：

第一部分：代理服务费

【代理费支付方式】：选择代理费支付的方式，主要包括无需代理费、采购人支付、供应商支付三种方式。

【代理费收费标准】：代理机构经办人填写代理费的收费标准。

【代理费收费金额】：录入代理费收费的金额。



第二部分：中标供应商

【采购包名称】：中标采购包的名称。

【采购包编号】：中标采购包的编号。

【计划编号】：中标采购包的计划编号。

【预算金额】：中标采购包的预算金额。

【供应商信息】：中标供应商的基本信息，包括中标供应商名称、统一社会信用代码、供应商地址。

【成交信息】：包括项目报价类型、成交金额、货币类型。

【企业信息】：中标供应商的企业信息，包括规模、类型。

【产品信息】： 中标产品的属性，包括产品产地、政策属性。

【供应商地址】：中标供应商地址，可修改。

1 供应商信息

* 供应商名称:

* 统一社会信用代码:

* 供应商地址:

第二部分：成交信息

【成交金额】：录入成交金额。

查看【报价类型】、【货币类型】。

2 成交信息

报价类型:

* 成交金额:

货币类型:

第三部分：成交信息

【企业规模】：大型企业、中型企业、小微企业、其他。小微企业可调整为残疾人福利单位、监狱和戒毒企业。

3 企业信息

* 企业规模: ☐ 大型企业 ☐ 中型企业 ☒ 小微企业 ☐ 其他

残疾人福利单位: ☐

监狱和戒毒企业: ☐

注：享受了价格扣除的中标供应商，企业类型默认小微企业，可调整为残疾人福利单位、监狱和戒毒企业。

第四部分：产品信息

【产品产地】：选择产品产地，包括省内、国内、进口。

【政策属性】：选择政策属性，包括节能、节水、环保。

4 产品信息

产品产地:

政策属性:

第五部分：其他信息

【中标服务费】：录入中标服务费。

5 其他信息

中标服务费:

2. 经办人分配成交金额。

点击【成交金额分配】进行分配金额操作：

2 中标供应商

采购包1

采购包名称: lp合并委托ac 合并采购 废标

采购包编号: 采购包1 计划编号: 预算金额: 万元

温馨提示: 该采购包为合并采购, 请针对每个采购单位填写对应的成交价格, 采购人在合同签订和公示时的合同金额默认为此处填写的成交金额。

供应商信息	成交信息	企业信息	产品信息	成交金额分配状态	操作
供应商名称: 信用代码: 32 供应商地址: 1111	报价类型: 总价 成交金额: 货币类型: 人民币	规模: 其他 类型: -	产品产地: 政策属性:	未分配	修改 删除 成交金额分配

提交 返回

苏采云 政府采购一体化平台

1 代理服务

2 中标供应商

采购包1

采购包名称: lp合并委托ac 合并采购

采购包编号: 采购包1

温馨提示: 该采购包为合并采购, 请针对每个采购单位

成交金额分配

温馨提示: 单个采购单位分配的成交金额合计不超过该采购单位的剩余可用预算; 各采购单位分配的成交金额合计须等于该供应商的成交总金额。

采购单位	预算合计	已分配金额	可用预算	当前分配金额
徐州市人大常委会办公室 (机关)	0元	0元	500,000元	0元
徐州市人民政府办公室	0元	0元	510,000元	0元

取消 确定

分配金额保存之后, 【成交金额分配状态】会变成已分配:

2 中标供应商

采购包1

采购包名称: lp合并委托ac 合并采购 废标

采购包编号: 采购包1 计划编号: 预算金额: 万元

温馨提示: 该采购包为合并采购, 请针对每个采购单位填写对应的成交价格, 采购人在合同签订和公示时的合同金额默认为此处填写的成交金额。

供应商信息	成交信息	企业信息	产品信息	成交金额分配状态	操作
供应商名称: 信用代码: 32 供应商地址: 1111	报价类型: 总价 成交金额: 货币类型: 人民币	规模: 其他 类型: -	产品产地: 政策属性:	已分配	修改 删除 成交金额分配

添加中标供应商

注：

(1) 只有合并采购（即采购包中包含不同采购人计划的项目）并且报价方式为总价的项目的中标/成交结果需要分配成交金额。

(2) 合并采购项目会展示标签【合并采购】、列【成交金额分配状态】、按钮【成交金额分配】。

(3) 单个采购单位的分配金额不大于可用预算，各采购单位的分配金额合计等于该供应商的成交金额。

3. 经办人录入中标供应商的基本信息、分配成交金额后，点击【提交】按钮，将流程推送至采购单位进行结果确认。

苏采云 政府采购一体化平台

业务流程 流转日志 结果登记

1 代理服务费

* 代理费支付方式: 无需代理费 代理费收费标准: 无

代理费收费金额: 0元

2 中标供应商

采购包1

采购包名称: [REDACTED]

采购包编号: 采购包1 计划编号: [REDACTED] 预算金: [REDACTED]

供应商信息 成交信息 企业信息

提交

当前流程: 采购结果登记

* 下一步流程: 结果确认汇总

* 下一步流程处理人: [REDACTED]

取消 提交

14.2、废标结果登记

经办人选择页面右下方的【废标】按钮，进行废标操作后，点击【提交】按钮，将系统流程推送至采购单位进行结果确认。

1 代理服务费率

* 代理费支付方式: 无需代理费

代理费收费标准: 0元

代理费收费标准: 无

2 中标供应商

采购包1

采购包名称: 电脑

度标

采购包编号: 采购包1

计划编号: 评审学习

预算金额: 50 万元

供应商名称	社会信用代码	供应商地址	成交金额	报价类型	货币类型	产品产地	企业类型	产品政策属性	中标服务费	操作
暂无数据										

提交

返回

苏采云 政府采购一体化平台

业务流程 流转日志 >

- 项目生成
- 采购文件
 - 文件编制
 - 文件审批
 - 文件确认结果汇总
- 采购公告
 - 采购公告编制
 - 采购公告审批
- 评委抽取
- 开标评标
- 采购结果
 - 结果登记
 - 结果确认汇总
 - 结果公告编制

1 代理服务费率

* 代理费支付方式: 无需代理费

代理费收费标准: 无

代理费收费标准: 0元

2 中标供应商

采购包1

采购包名称: 电脑

采购包编号: 采购包1

计划编号: 评审学习

预算金额: 50 万元

温馨提示: 当前采购包已作废 (终止), 如采购人明确需要重新开展采购活动, 经办人须在采购结果发布后前往菜单【度标重

提交

当前流程: 采购结果登记

* 下一步流程: 结果确认汇总

* 下一步流程处理人: 度标重

取消 提交

十五、结果确认汇总

15.1、名词解释

【采购单位经办人】: 显示采购单位经办人。

【采购单位】: 显示采购单位的名称。

【确认状态】: 显示结果文件确认的状态。

【确认时间】: 显示采购单位确认结果文件的时间。

【修改意见】: 显示采购单位的意见。

【操作】: 可以查看结果确认函。

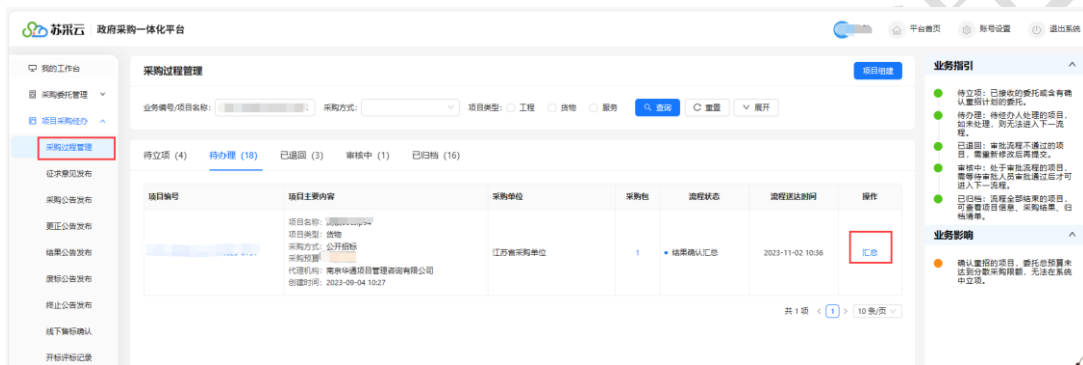
2 结果确认汇总

共需1人确认, 确认通过1人, 确认不通过0人, 未确认0人

采购单位经办人	采购单位	确认状态	确认时间	修改意见	操作
		通过	2023-11-03 16:17	-	查看

15.2、流程操作

1. 经办人进入工作台后, 点击左侧菜单栏【项目采购经办】-【采购过程管理】进入采购过程管理界面。在待办理标签页选择结果确认汇总流程的项目, 点击【汇总】进入采购结果确认汇总界面。



2. 经办人可以查看【项目基本信息】、【结果确认汇总】、【采购结果信息】。

(1) 若采购人确认通过中标结果, 可以在【结果确认汇总】中查看采购人的结果确认函。点击右上角【确认】按钮进行流程推送。

采购结果确认汇总

退采购结果登记 确认 返回

1 项目基本信息

项目编号		项目名称	
项目类型	货物	采购方式	公开招标
评审方式	线上评审	报价方式	总价

2 结果确认汇总

共需1人确认, 确认通过1人, 确认不通过0人, 未确认0人

采购单位经办人	采购单位	确认状态	确认时间	修改意见	操作
		通过	2023-11-03 16:17	-	查看

3 采购结果信息

采购包1

采购包名称:

采购包编号: 采购包1

计划编号:

预算金额:

温馨提示: 当前采购包已作废, 如采购人明确需要重新开展采购活动, 经办人须在采购结果发布后前往菜单【废标重招确认】对相关采购计划进行释放后再次进行立项。

(2) 若采购人不通过该中标结果，可以在【结果确认汇总】中查看采购人的修改意见。点击右上角【退采购结果登记】按钮将数据退回。

采购结果确认汇总

退采购结果登记

确认

返回

1 项目基本信息

项目编号		项目名称	
项目类型	货物	采购方式	公开招标
评审方式	线上评审	报价方式	总价

2 结果确认汇总

共需1人确认，确认通过0人，确认不通过1人，未确认0人

采购单位经办人	采购单位	确认状态	确认时间	修改意见	操作
		不通过	2023-11-03 11:26	11	-

3 采购结果信息

采购包1

采购包名称:

采购包编号: 采购包1

计划编号:

预算金额:

温馨提示: 当前采购包已作废，如采购人明确需要重新开展采购活动，经办人须在采购结果发布后前往菜单【废标重招确认】对相关采购计划进行释放后再次进行立项。

3. 点击右下角【提交】按钮，推送至中标公告编制。

采购结果确认汇总

退

1 项目基本信息

项目编号		项目名称	
项目类型	货物	采购方式	公开招标
评审方式	线上评审	报价方式	总价

2 结果确认汇总

共需1人确认，确认通过1人，确认不通过0人，未确认0人

采购单位经办人	采购单位	确认状态	确认时间	修改意见
		通过	2023-11-03 16:17	-

3 采购结果信息

采购包1

采购包名称:

采购包编号: 采购包1

计划编号:

预算金额:

温馨提示: 当前采购包已作废，如采购人明确需要重新开展采购活动，经办人须在采购结果发布后前往菜单【废标重招确认】对相关采购计划进行释放后再次进行立项。

确认

当前流程:

结果确认汇总

下一步流程:

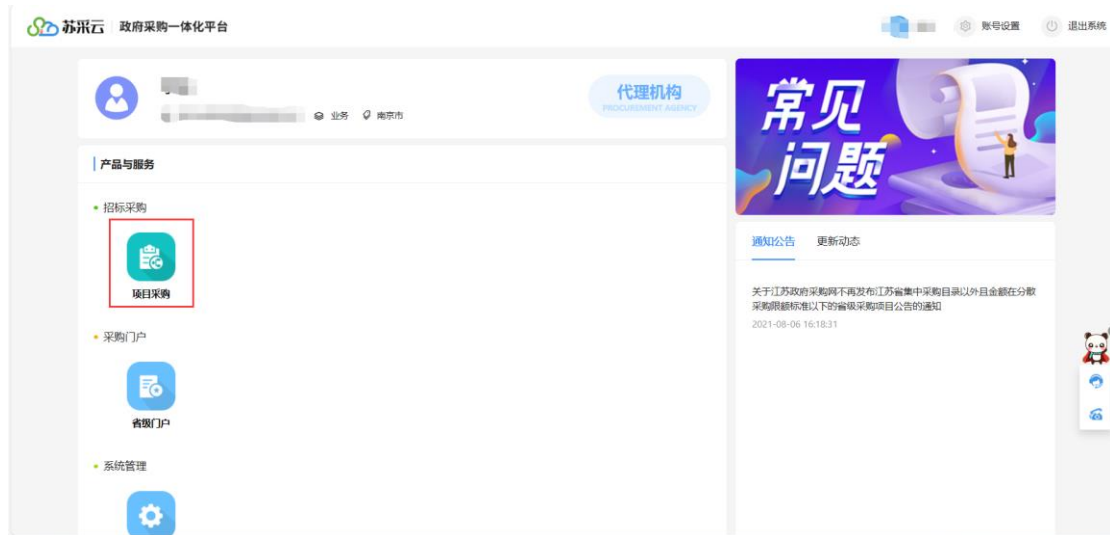
下一步流程处理人:

取消

提交

十六、结果公告编制

经办人登录系统后，点击【项目采购】，进入经办人工作台界面。



16.1、中标公告编制

16.1.1、中标公告

1. 点击系统左侧菜单【项目采购经办】-【结果公告发布】，默认进入结果公告待提交界面，点击【编辑】按钮，进入中标公告编制页面。

【待提交】：通过经办人结果确认汇总并且有供应商中标的项目。

【审核中】：处于结果公告审核流程的项目。

【已发布】：已发布结果公告的项目。

【项目编号】：中标项目的编号。

【项目主要内容】：项目名称、项目类型、采购方式、采购预算、代理机构、项目经办、创建时间。

【采购单位】：采购项目中，计划所属采购单位。

【采购包】：采购包数量。

【流程状态】：项目流程状态。

【流程送达时间】：项目到达该流程的时间。

【处理人】：项目该流程处理人。

【操作】：进行结果公告的编制。

苏采云

政府采购一体化平台

孙明涛

我的工作台

采购委托管理

项目采购经办

采购过程管理

征求意见发布

采购公告发布

更正公告发布

结果公告发布

废标公告发布

终止公告发布

线下售标确认

通知书发放

结果公告发布

项目编号/项目名称: 模糊搜索

采购方式:

采购单位/代理机构: 模糊搜索

查询

重置

待提交 (7)

审核中 (6)

已发布 (63)

项目编号	项目主要内容	采购单位	采购包	发布状态	创建时间	操作
J52C-320000-NJHT-C2022-0898	项目名称: 1209中标通知书标鉴替换 项目类型: 货物 采购方式: 公开招标 采购预算: 30 万元 代理机构: 南京华通项目管理咨询有限公司	江苏省采购单位	1	待提交	2022-12-09 19:12	编辑
J52C-320000-NJHT-G2022-0821	项目名称: 测试评标202211 项目类型: 货物 采购方式: 公开招标 采购预算: 30 万元 代理机构: 南京华通项目管理咨询有限公司	江苏省采购单位	1	待提交	2022-11-18 12:00	编辑

业务指引

● 编制结果公告时, 还需同步生成中标(成交)通知书并盖章。

● 进入结果公告拟制页面, 点击公告正文的编辑按钮, 生成公告。

● 中标、成交结果公告内容应当包括采购人和采购代理机构的名称、地址、联系方式, 项目名称和项目编号, 中标或者成交供应商名称、地址和中标或者成交金额, 主要中标或者成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求以及评审专家名单。

业务影响

● 收费的采购文件将不会随结果公告推送至门

2. 在弹出的中标公告编制界面中, 操作步骤与采购公告相同, 此处不再多描述。

中标公告编制

提交

返回

1 中标公告

2 中标通知书

中标公告正文

文件类型	文件标题	生成日期	生成人	是否定稿	操作
中标公告	1209中标通知书标鉴替换	2023-07-19 17:54	孙明涛	未定稿	编辑 预览

待发布附件

新增附件

获取报价折扣证明

文件类型	文件标题	生成类型	生成日期	操作
采购(征集)文件	1209项目采购文件	系统生成	2023-07-19 17:39	预览 下载

公告正文拟制

重新初始化正文内容

保存

中标公告

中标（成交）结果公告

一、项目编号:

二、项目名称:

三、中标（成交）信息

序号	供应商名称	社会信用代码	供应商地址	评审总得分	中标/成交金额
1					

四、主要标的的信息

货物类
名称:
品牌(如有):

公告要素

是否编辑

操作

中标(成交)信息 (必填)	已编辑	定位 编辑
主要标的信息 (必填)	未编辑	定位 编辑
其他补充事宜	未编辑	定位 编辑
代理服务收费标准及金额 (必填)	未编辑	定位 编辑
中标公告附件	已编辑	定位 编辑
评审专家名单 (必填)	已编辑	定位 编辑

联系信息维护

494 字

3. 根据项目实际情况,选择获取报价折扣证明或者删除企业报价折扣证明。

中标公告编制

提交 返回

1 中标公告 2 中标通知书

中标公告正文

文件类型	文件标题	生成日期	生成人	是否定稿	操作
中标公告	《采购包1(江苏富深科技有限公司)企业报价折扣证明》.pdf	2023-07-19 19:32	韩	已定稿	编辑 预览

待发布附件

新增附件 获取报价折扣证明

文件类型	文件标题	生成类型	生成日期	操作
企业报价折扣证明	《采购包1(江苏富深科技有限公司)企业报价折扣证明》.pdf	系统生成	2023-07-24 11:25	预览 下载 删除
采购(征集)文件	《采购包1(江苏富深科技有限公司)企业报价折扣证明》.pdf	系统生成	2023-07-19 19:04	预览 下载

4. 信息录入完毕后,点击【②中标通知书】,进入中标通知书编制页面。

16.1.2、中标通知书

1. 经办人进入工作台后,点击系统左侧菜单【项目采购经办】-【结果公告发布】,默认进入结果公告待提交界面,点击【编辑】按钮,进入中标公告编制页面。

苏采云 政府采购一体化平台

孙明涛

我的工作台

采购流程管理

项目采购经办

采购过程管理

征求意见发布

采购公告发布

更正公告发布

结果公告发布

废标公告发布

终止公告发布

线下售标确认

通知书发放

结果公告发布

项目编号/项目名称: 模糊搜索 采购方式: 模糊搜索 采购单位/代理机构: 模糊搜索

查询 重置

待提交 (7) 审核中 (6) 已发布 (63)

项目编号	项目主要内容	采购单位	采购包	发布状态	创建时间	操作
JSZC-320000-NJHT-C2022-0898	项目名称: 1209中标通知书标鉴替换 项目类型: 货物 采购方式: 公开招标 采购预算: 30 万元 代理机构: 南京华通项目管理咨询有限公司	江苏省采购单位	1	待提交	2022-12-09 19:12	编辑
JSZC-320000-NJHT-C2022-0821	项目名称: 测动评标202211 项目类型: 货物 采购方式: 公开招标 采购预算: 30 万元 代理机构: 南京华通项目管理咨询有限公司	江苏省采购单位	1	待提交	2022-11-18 12:00	编辑

业务指引

- 编制结果公告时,还需同步生成中标(成交)通知书并签章。
- 进入结果公告编制页面,点击公告正文的编辑按钮,生成公告。
- 中标、成交结果公告内容应当包括采购人和采购代理机构的名称、地址、联系方式,项目名称和项目编号,中标或者成交供应商名称、地址和中标或者成交金额,主要中标或者成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求以及评审专家名单。

业务影响

- 收费的采购文件将不会随结果公告推送至门。

1、在弹出的中标公告编制页面,点击【②中标通知书】,进行中标通知书的编辑。点击【批量生成全部】按钮,生成中标通知书。点击【重新生成当前包】,可重新生成当前采购包的全部中标通知书。

发放通知书有【经办岗发放】和【专岗发放】两种方式,仅集采机构可通过修改配置选择发放方式,代理机构仅支持经办岗发放。

【经办岗发放】：通知书根据中标供应商信息、项目信息、分包信息、中标金额、经办人联系地址、经办人联系电话等信息生成。

【专岗发放】：经办人选择发放人后生成通知书，通知书根据中标供应商信息、项目信息、分包信息、中标金额、发放人联系地址、发放人联系电话等信息生成。

注意：生成通知书会根据发放人办公电话生成，若发放人未维护办公电话，生成时会提示需维护。维护成功后，需发放人退出系统重新登录账号。

✖ 发放人办公电话未设置，请前往发放人账号设置进行完善！

2. 点击【编辑】，进入中标通知书预览页面查看通知书的具体信息。

放大 缩小 下载

1 / 1 80%

验证

中标通知书

致: [REDACTED]

[REDACTED] 贵公司中标 [REDACTED] 项目, 中标金额为 [REDACTED] 元。

中标金额: [REDACTED]

请贵公司(单位)在中标通知书发出之日起三十日内, 按照采购文件确定的事项签订政府采购合同, 无正当理由不与采购人签订政府采购合同的, 根据《政府采购法实施条例》第七十二条追究法律责任。

特此通知!

南京 [REDACTED]

2023年12月21日

地址: [REDACTED]

电话: [REDACTED]

备注:

1. 中标供应商可凭政府采购合同办理融资贷款, 详情请见江苏政府采购网“政策服务”专栏。
2. 如项目收取履约保证金, 中标供应商可自愿使用履约保证金(保险)代替履约保证金, 具体详见《关于在全省政府采购领域推行电子履约保证金(保险)的通知》(苏财购〔2023〕150号)规定。

风险提示: 如因质疑、投诉事项成立或因财政部门监督检查, 导致中标结果发生变化的, 本中标通知书自动作废。

3. 点击右上方【提交】按钮，进入流程提交页面。

中标公告编制

1 中标公告

2 中标通知书

1 中标通知书编制

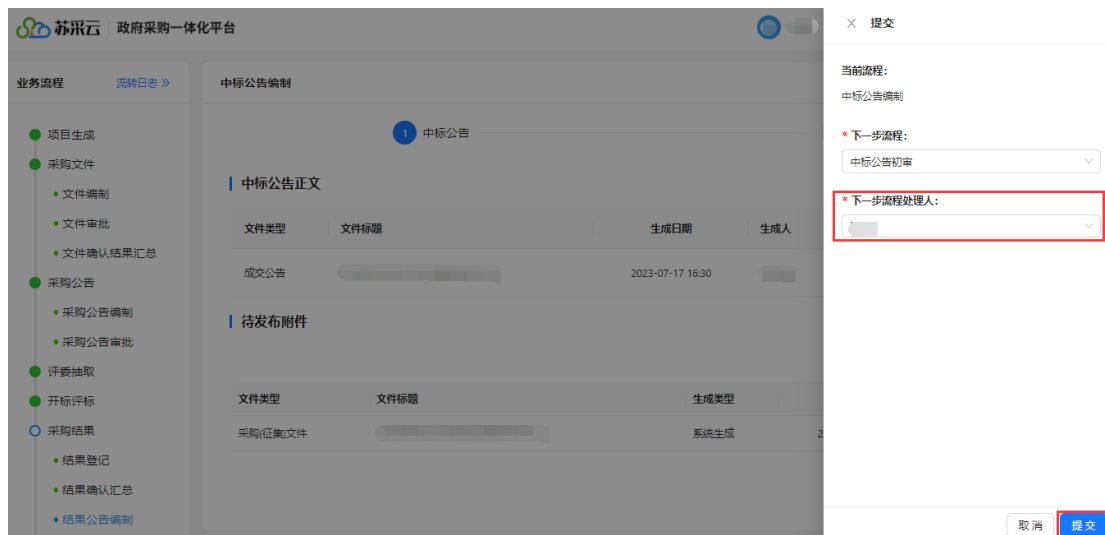
温馨提示：该项目为线上评审，中标公告拟制时需生成中标通知书，中标公告发布成功，通知书签章发放后，中标供应商可在线下载通知书。点击此处 [批量生成全部通知书](#)

采购包1：[\[模糊处理\]](#)

合计 [\[模糊处理\]](#) 标供应商共 1 家，生成通知书1份。如需重新生成通知书，请点击 [重新生成当前包](#)

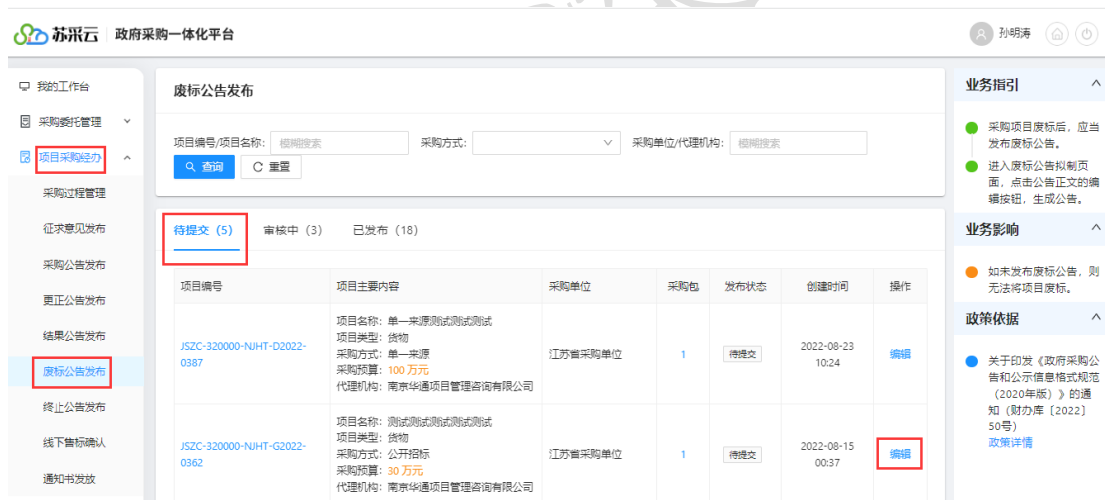
中标（成交）供应商名称	供应商信息	生成类型	生成时间	操作
[模糊处理]	联系人： [模糊处理] 联系方式： [模糊处理] 地址：1	模板生成	2024-01-26 20:33	预览

4. 选择下一步流程处理人，点击右下角【提交】按钮，将流程推送至中标公告审核。



16.2、废标公告编制

1. 点击系统左侧菜单【项目采购经办】-【废标公告发布】，默认进入废标公告待提交界面，点击【编辑】按钮，进入废标公告编制页面。



【待提交】：通过经办人结果确认汇总并且废标的项目。

【审核中】：处于废标公告审核流程的项目。

【已发布】：已发布废标公告的项目。

2. 在弹出的废标公告拟制页面，操作步骤与采购公告编制相同，此处不再描述，编制完成后点击【提交】按钮，将流程推送至废标公告审核。

业务流程

流程日志

项目生成

采购文件

文件编制

文件审批

文件确认结果汇总

采购公告

采购公告编制

采购公告审批

评委抽取

开标评标

采购结果

结果登记

废标公告编制

废标公告审批

项目归档

废标公告编制

提交

返回

1 项目基本信息

项目编号		项目名称	
项目类型		采购方式	
评审方式		采购预算	
经办部门		项目经办人	

2 废标公告正文

文件类型	文件标题	生成日期	生成人	是否编辑	操作
废标(终止)公告		--		未生成	编辑

3 待发布附件

文件类型	文件标题	生成日期	操作
------	------	------	----

十七、结果公告审核

结果审核分为初审、终审流程。

17.1、中标公告审核

1. 点击系统左侧菜单【项目采购审核】-【结果公告审核】，默认进入结果公告待审核界面，选择点击【审核】按钮，进入结果公告审核页面。

苏采云 政府采购一体化平台

我的工作台

采购委托管理

项目采购经办

项目采购审核

采购文件审核

征求意见审核

采购公告审核

更正公告审核

结果公告审核

废标公告审核

终止公告审核

废标重新招确认

结果公告审核

项目编号/项目名称: 模糊搜索 采购方式: 采购单位/代理机构: 模糊搜索

查询 重置

待审核 (2) 已审核 (51) 已发布 (41)

项目编号	项目主要内容	采购单位	采购包	流程状态	流程送达时间	操作
JSZC-320300-XZCG-C2022-0103	项目名称: 测试测试测试07135 项目类型: 货物 采购方式: 竞争性磋商 采购预算: 50 万元 代理机构: 江苏政府采购中心	江苏省政府采购中心(机关)	1	中标公告 终审	2023-03-30 13:46	审核
JSZC-320000-XZCG-C2022-0189	项目名称: 磋商测试项目0928 项目类型: 货物 采购方式: 竞争性磋商 采购预算: 150 万元 代理机构: 江苏政府采购中心	江苏省采购单位	2	中标公告 终审	2022-09-28 21:14	审核

业务影响

结果公告未审核,无法推送至门户,中标通知书无法发放,供应商无法查询评审结果。

【待 审 核】：待经办人审核的项目。

【已 审 核】：经办人已经审核过的项目。

【已 发 布】：已发布结果公告的项目。

2. 在弹出的公告初审界面中，具体的操作步骤与采购公告审核相同，此处不再多描述。信息确认完毕后，点击【提交】按钮，将流程推送至中标公告终审。

中标公告审核

1 项目基本信息

项目编号：项目名称：

项目类型		采购方式		评审
采购品目		采购预算		报价
采购单位		代理机构		项目经

2 中标公告正文

文件类型	文件标题	生成日期	生成人	是否定稿
成交公告				已定稿

3 待发布附件

文件类型	文件标题	生成类型	生成日期
采购(征集)文件			

当前流程：
中标公告初审

审核结果：
☒ 通过 ☐ 退回

审核意见：
审批通过
4 / 500

下一步流程：
中标公告终审

下一步流程处理人：

取消 提交

3. 公告终审，具体的操作步骤与采购公告审核相同，此处不再多描述。信息确认完毕后，点击【提交】按钮。

中标公告审核

1 项目基本信息

项目编号：项目名称：

项目类型		采购方式		评审
采购品目		采购预算		报价
采购单位		代理机构		项目经

2 中标公告正文

文件类型	文件标题	生成日期	生成人	是否定稿
成交公告				已定稿

3 待发布附件

文件类型	文件标题	生成类型	生成日期
采购(征集)文件			

× 审批

当前流程：
中标公告采购处终审

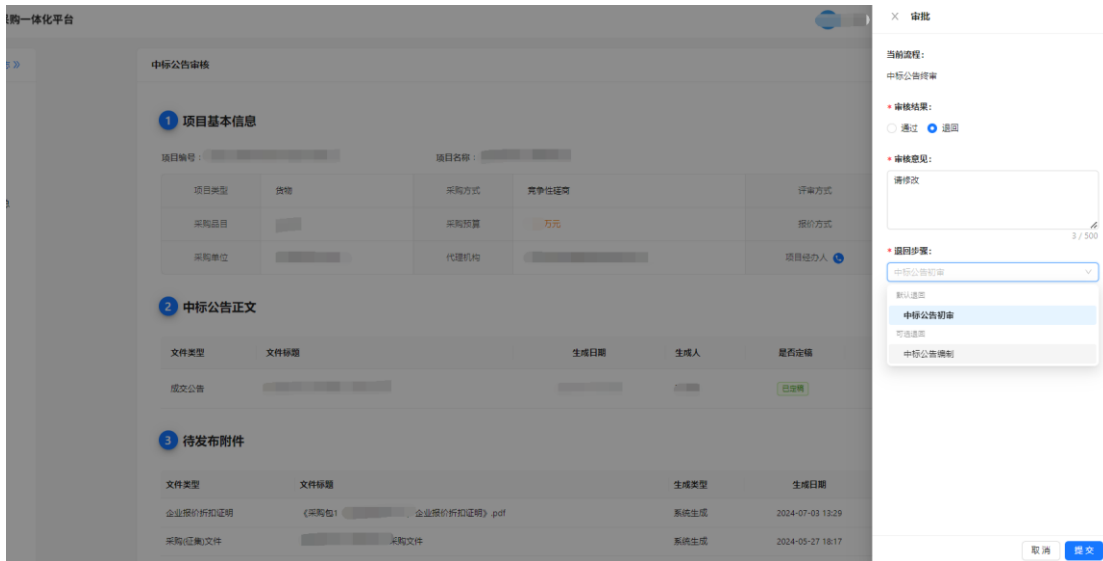
审核结果：
☒ 通过 ☐ 退回

审核意见：
审批通过
4 / 500

下一步流程：
项目归档

取消 提交

中标公告终审环节选择审核退回时，可选择“中标公告编制”流程节点将流程退回至中标公告编制环节重新编制公告。



17.2、废标公告审核

1. 点击系统左侧菜单【项目采购审核】-【废标公告审核】，默认进入废标公告待审核界面，选择点击【审核】按钮，进入废标公告审核页面。



2. 在弹出的废标公告初审界面中，具体的操作步骤与采购公告审核相同，此处不再多描述。信息确认完毕后，点击【提交】按钮，将流程推送至废标公告终审。

废标公告审核

1 项目基本信息

项目编号		项目名称	
项目类型		采购方式	
评审方式		采购预算	
经办部门		项目经办人	

2 废标公告正文

文件类型	文件标题	生成日期	生成人	是否定稿
废标(终止)公告				已定稿

3 待发布附件

文件类型	文件标题	生成类型	生成日期
------	------	------	------

当前流程：
废标公告初审

审核结果：
☒ 通过 ☐ 退回

审核意见：
审批通过
4 / 500

下一步流程：
废标公告终审

下一步流程处理人：

取消 提交

3. 废标公告终审，具体的操作步骤与采购公告审核相同，此处不再多描述。信息确认完毕后，点击【提交】按钮。

废标公告审核

1 项目基本信息

项目编号		项目名称	
项目类型		采购方式	
评审方式		采购预算	
经办部门		项目经办人	

2 废标公告正文

文件类型	文件标题	生成日期	生成人	是否定稿
废标(终止)公告				已定稿

3 待发布附件

文件类型	文件标题	生成类型	生成日期
------	------	------	------

当前流程：
废标公告采购处终审

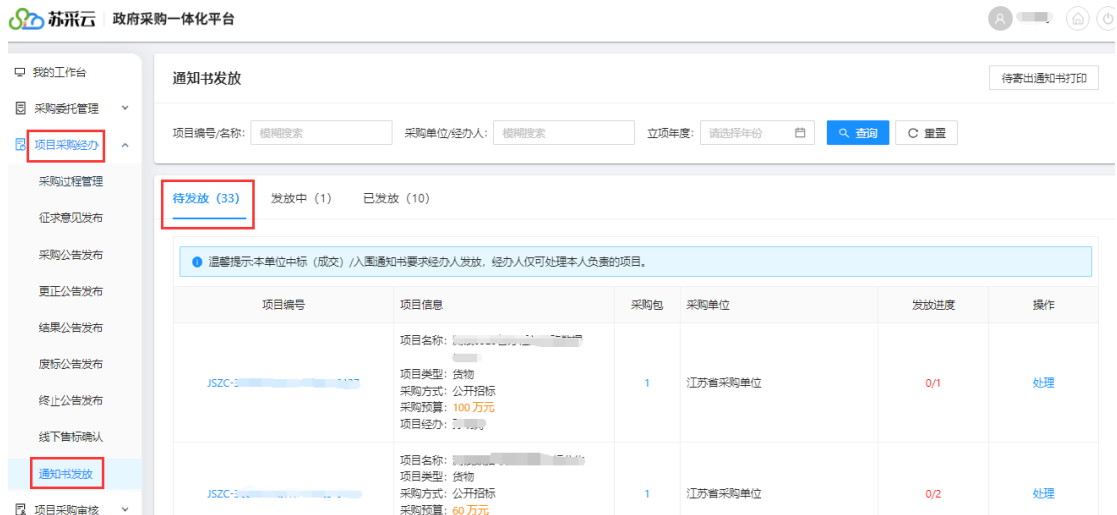
审核结果：
☒ 通过 ☐ 退回

审核意见：
审批通过
4 / 500

下一步流程：
项目归档

取消 提交

废标公告终审环节选择审核退回时，可选择“废标公告编制”流程节点将流程退回至废标公告编制环节重新编制公告。



【待 发 放】：中标公告成功发布，中标通知书待发放的项目。

【发 放 中】：发放了部分中标通知书的项目。

【已 发 放】：所有采购包中的中标通知书全部发放的项目。

3. 选择点击【处理】按钮，进入通知书发放界面，点击【签章】，进行签章操作。



【确认全部发放】：发放该项目所有的中标通知书。

【当前包批量签章】：对当前采购包所有的中标通知书进行批量签章操作。

【中标（成交）供应商名称】：该采购包的中标（成交）供应商名称。

【供应商信息】：中标供应商联系人、联系方式、地址。

【状 态】：中标通知书签章发放状态。

【发放时间】：中标通知书发放时间。

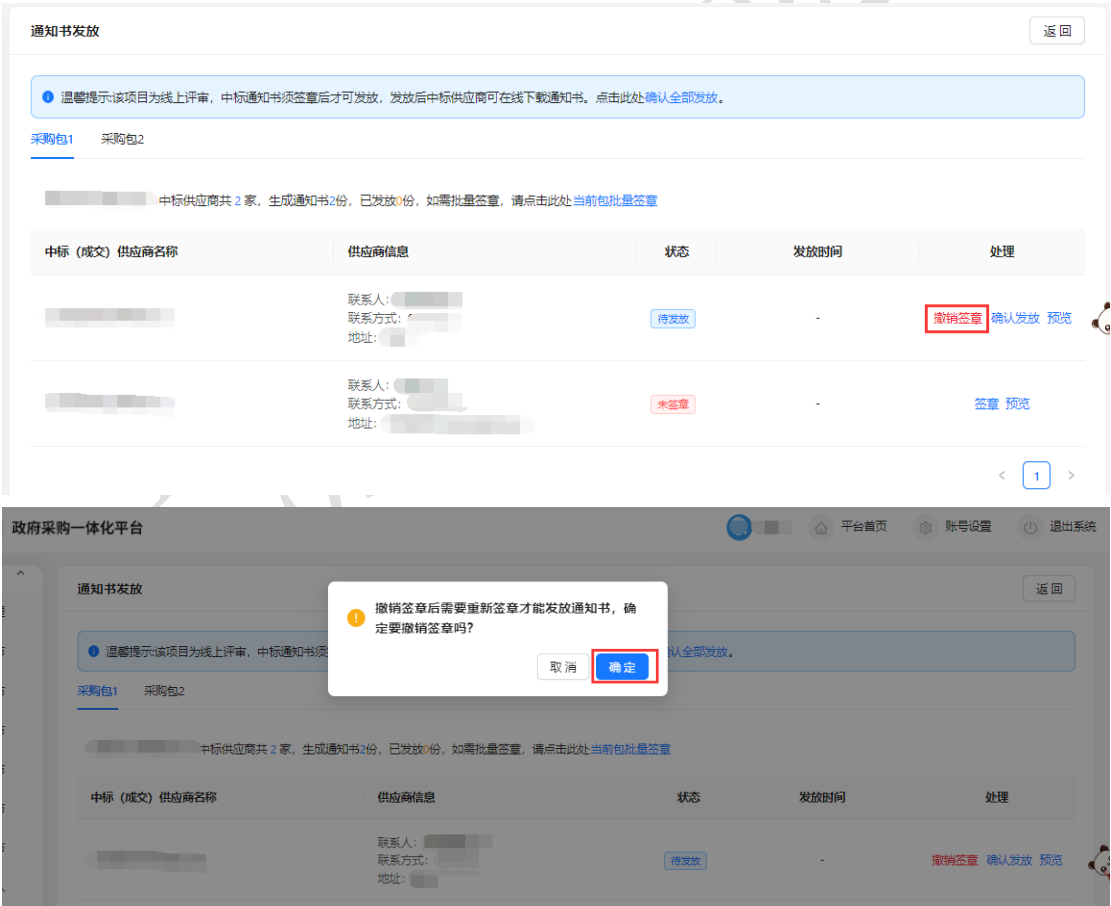
【处 理】：对中标通知书进行签章操作，预览中标通知书。

4. 签章后，点击【确认发放】，将中标通知书发放给中标供应商，可下载

已发放的中标通知书。



5. 签章后通知书发放前, 若想重新签章, 点击【撤销签章】按钮, 进行撤销签章操作。撤销签章后需重新签章才能发放通知书。具体操作界面展示如下:





注：

1. 如果设置通知书经办人发放，则专岗人员查询不到中标通知书发放数据；如果设置通知书专岗人员发放，则经办人仅可查询自己项目的中标通知书发放情况，无法操作；
2. 项目归档后才可进行中标通知书发放操作；
3. 线上评审项目，中标通知书须签章后才可发放。

十九、更正公告

19.1、更正公告编制

1. 点击系统左侧菜单【项目采购经办】-【更正公告发布】，默认进入更正公告待处理界面。界面展示如下：

项目编号	项目主要内容	采购单位	更正事项	采购包	流程状态	流程送达时间	操作
	项目名称: [模糊] 项目类型: 货物 采购方式: 询价 采购预算: 100 万元 代理机构: [模糊]	[模糊]	采购文件	1	更正公告编制	2023-12-07 21:50	编辑 删除
	项目名称: [模糊] 项目类型: 货物 采购方式: 公开招标 采购预算: 100 万元 代理机构: [模糊]	[模糊]	采购文件	2	更正公告编制	2023-12-06 20:15	编辑 删除

【待处理】：待经办人处理的更正公告项目，包括待更正受理、编制中、

汇总确认中的更正公告。

【审 核 中】：处于更正公告审核流程的项目。

【已 发 布】：已发布更正公告的项目。

2. 点击【创建】按钮，选择采购项目，确定后进更正公告编制页面。

选择采购项目

模糊查询：

查询

重置

项目编号	项目主要内容	采购单位	采购包	流程状态	流程送达时间	无法选择原因
☐ JSZC-320000-NJHT-G2022-0356	项目名称: 测试测试测试08111 项目类型: 货物 采购方式: 公开招标 采购预算: 30 万元 代理机构: 南京华通项目管理咨询有限公司	江苏省采购单位	1	项目归档		
☒ JSZC-320000-NJHT-G2022-0364	项目名称: 测试测试测试主要公告 项目类型: 货物 采购方式: 公开招标 采购预算: 30 万元 代理机构: 南京华通项目管理咨询有限公司	江苏省采购单位	1	项目归档		该项目有在途的更正公告

取消

确定

3. 更正公告编制界面，主要分为三个部分。

第一部分：更正事项选择。

更正公告编制

1 更正事项选择

2 更正基本信息

项目信息

项目编号		项目名称	
项目类型		采购方式	
评审方式		采购预算	
经办部门		项目经办人	

更正事项

* 更正事项: ☒ 采购公告 ☐ 采购文件 ☐ 采购结果

返回

保存

下一步

【项目信息】：展示项目基本信息。

【更正事项】：【采购公告】、【采购文件】、【采购结果】三个选项，根据实际情况选择。

1 更正事项选择

2 更正基本信息

项目信息

项目编号		项目名称	
项目类型		采购方式	
评审方式		采购预算	
经办部门		项目经办人	

更正事项

更正事项：☐ 采购公告 ☐ 采购文件 ☒ 采购结果

事项说明：

1.可更正中标（成交）金额、中标（成交）供应商，或将原中标（成交）采购包作废，已废标、发布中或已发布合同公示的采购包无法更正。

2.如更正涉及重新开展采购活动或项目废标（终止），请先咨询本级财政部门，重新开展采购活动相关政策说明 [点此阅读](#)

3.请确认更正采购结果是否影响合同公示，如有影响，需告知采购人联系供应商或本级财政监管部门撤回在途数据并删除，合同变更相关政策说明 [点此阅读](#)

更正内容:

☒ 公告正文 [更正原结果公告正文内容或手工上传的相关附件](#)

☐ 中标（成交）供应商 [更正中标（成交）金额、中标（成交）供应商，或将原中标（成交）采购包作废，更正后需重新生成中标（成交）通知书](#)

返回

保存

下一步

第二部分：更正内容编制

更正内容编制根据所选的更正选项进行展示具体更正内容。

若更正采购文件，可选择对日程安排、采购文件正文、电子响应文件格式、预留资金分配的更正，填写具体更正内容后，点击下一步，进入更正基本信息页面。

更正公告编制

更正事项选择

2 更正内容编制

3 更正基本信息

日程安排

更正日程

开标地点：

开标时间（结束时间预估）： →

评标地点：

评标时间（预估）： →

* 获取期限： →

* 接收截止时间：

采购文件内容

一、采购文件正文

更正 ☒

采购文件正文和响应要求更正，您可导入线下更正好的文件或直接在原文件中更正采购文件正文

预留资金分配

政策依据：超过400万元的货物、服务和工程采购项目，适宜由中小企业提供的，预留该部分采购预算总额的40%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于60%。

当前专门面向中小企业采购占采购项目预算总额： 万元，占比100.00 %，其中预留给小微企业的预算总额占比 %，预算金额为0 万元

序号	采购包名称	品目	采购预算	中小企业预留	原因
采购包1		便携式计算机	0 万元	☒	

返回

上一步

保存

下一步

若是合并采购并且报价方式为总价的项目更正中标/成交供应商，此处会展示【成交金额分配状态】和【成交金额分配】。

可查看原中标/成交供应商的成交金额分配，并对更正后供应商成交金额进行分配。重新生成新的中标通知书后进行下一步。

注：更正中标（成交）供应商后，仅需重新生成中标（成交）通知书，无需签章。更正公告发布成功后，在通知书发放中对新生成的通知书进行签章发放。

更正公告编制

更正事项选择

2 更正内容编制

3 更正基本信息

中标（成交）供应商

采购包1:

原中标（成交）供应商

结果: 中标

供应商信息	成交信息	企业信息	产品信息	中标服务费	成交金额分配状态	操作
供应商名称: 信用代码: 供应商地址:	报价类型: 总价 成交金额: 420,000 元 货币类型: 人民币	规模: 小微企业 类型: 小微企业	产品产地: 国内 政策属性: 环保		已分配	查看金额分配
供应商名称: 信用代码: 供应商地址:	报价类型: 总价 成交金额: 330,000 元 货币类型: 人民币	规模: 中型企业 类型: -	产品产地: 省内 政策属性:		已分配	查看金额分配

更正后的中标（成交）供应商

供应商信息	成交信息	企业信息	产品信息	中标服务费	成交金额分配状态	操作
供应商名称: 信用代码: 供应商地址:	报价类型: 总价 成交金额: 3,333 元 货币类型: 人民币	规模: 小微企业 类型: 小微企业	产品产地: 政策属性:		未分配	修改 删除 成交金额分配

+ 添加中标（成交）供应商

采购一体化平台

成交金额分配

温馨提示: 单个采购单位分配的成交金额合计不超过该采购单位的剩余可用预算; 各采购单位分配的成交金额合计须等于该供应商的成交总金额。

供应商名称: 成交金额: 3,333 元 未分配成交金额: 3,333 元

采购单位	预算合计	已分配金额	可用预算	当前
	200,000 元	0 元	200,000 元	0元
	600,000 元	0 元	600,000 元	0元

取消 确定

中标（成交）通知书

温馨提示: 该项目为线上评审, 请重新生成通知书, 更正公告发布成功, 通知书签章发放后, 供应商可在线下载新通知书, 之前发放的通知书自动作废。点击此处 批量生成全部通知书

本次更正共涉及 1 个采购包的中标（成交）供应商调整, 所需发放的通知书如下:

采购包1:

中标（成交）供应商共 1 家, 生成通知书 1 份。如需重新生成通知书, 请点击 重新生成当前包

供应商名称	采购单位名称	生成类型	生成日期	操作
		模板生成	2023-12-07 10:26	编辑 预览

< 1

第三部分：更正基本信息

更正公告编制

更正事项选择

更正内容编制

更正基本信息

更正信息

温馨提示：根据中国政府采购网《采购公告发布系统数据接口规范说明》要求，发布更正公告需提交下列更正基本信息：

更正事项为采购文件，本次为该项目第1次发布采购公告更正，原公告指采购公告。

原公告项目名称：

原公告地址：

澄清与修改内容：

更正公告正文

如更正公告生效后，更正事项或更正内容有误，请更新公告正文使其与更正内容保持一致。

文件类型	文件标题	生成日期	生成人	是否定稿	操作
更正公告		2024-01-12 16:22		已定稿	编辑 预览

待发布附件

新增附件

文件类型	文件标题	生成类型	生成日期	操作
更正后的采购(征集)文件		系统生成	2022-09-05 15:37	预览 下载

返回 上一步 保存 提交

主要包括【更正信息】、【更正公告正文】、【待发版附件】3部分内容，其中待发布附件为变更公告公示时所展示附件，根据实际情况进行上传。

注：若选择更正采购文件，待发布附件自动带入更正后的采购文件，并且不可删除。

4. 更正公告编制完成后，点击【提交】按钮，将流程推送至更正公告初审。

苏采云 政府采购一体化平台

业务流程 流转日志

更正公告编制

更正事项选择

更正内容编制

更正基本信息

更正信息

温馨提示：根据中国政府采购网《采购公告发布系统数据接口规范说明》要求，发布更正公告需提交下列更正基本信息：

更正事项为采购文件，本次为该项目第1次发布采购公告更正，原公告指采购公告。

原公告项目名称：

原公告地址：

澄清与修改内容：

更正公告正文

提交

当前流程：启动

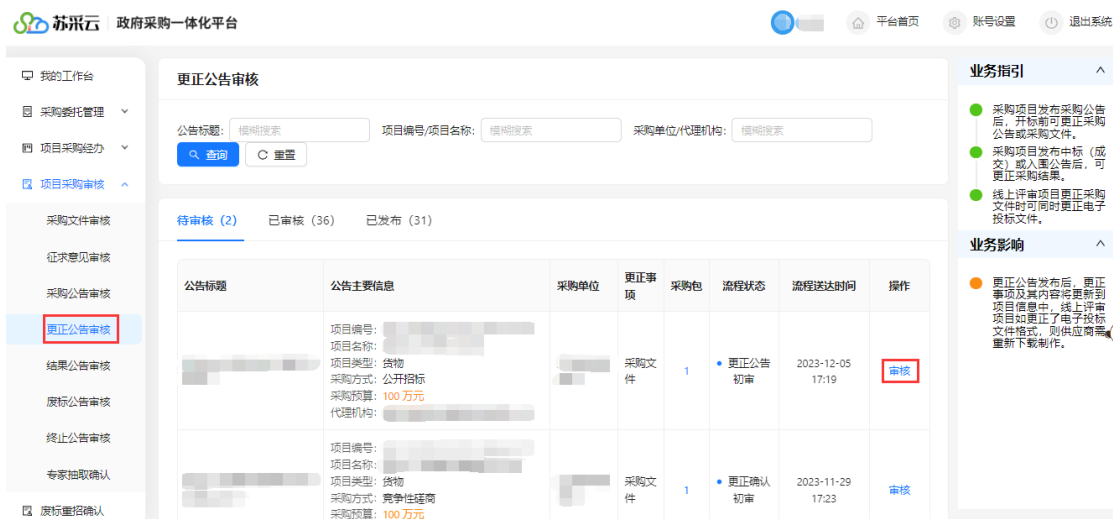
下一步流程：更正公告初审

下一步流程处理人：

取消 提交

19.2、更正公告审核

1. 点击系统左侧菜单【项目采购审核】-【更正公告审核】，默认进入更正公告待审核界面，选择点击【审核】按钮，进入更正公告审核页面。

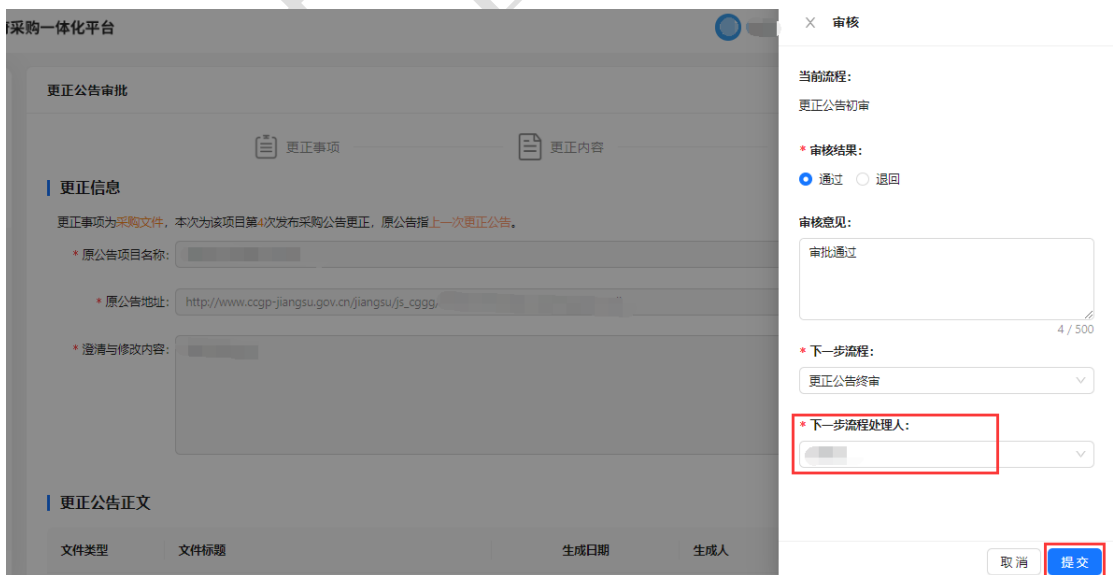


【待 审 核】：待审核的项目。

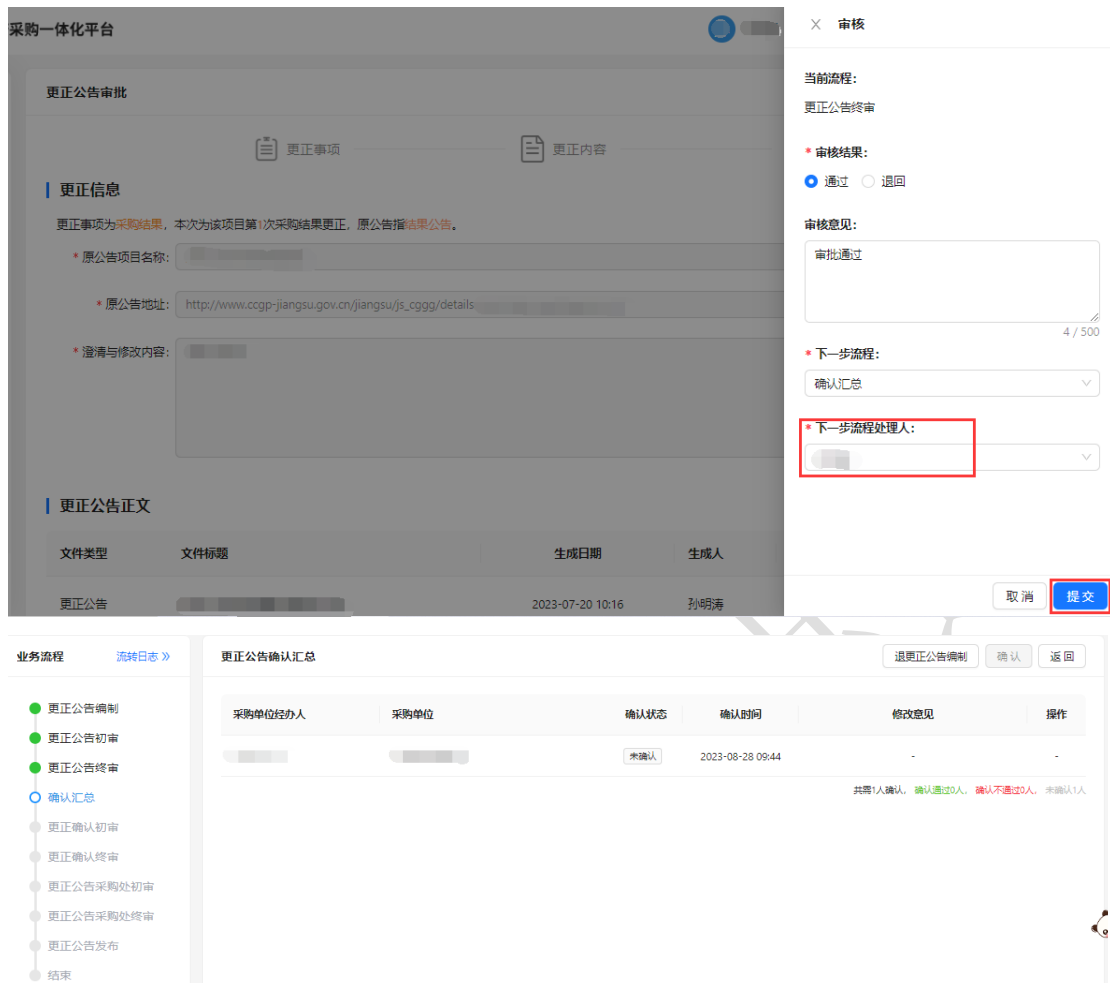
【已 审 核】：已经审核过的项目。

【已 发 布】：已发布更正公告的项目

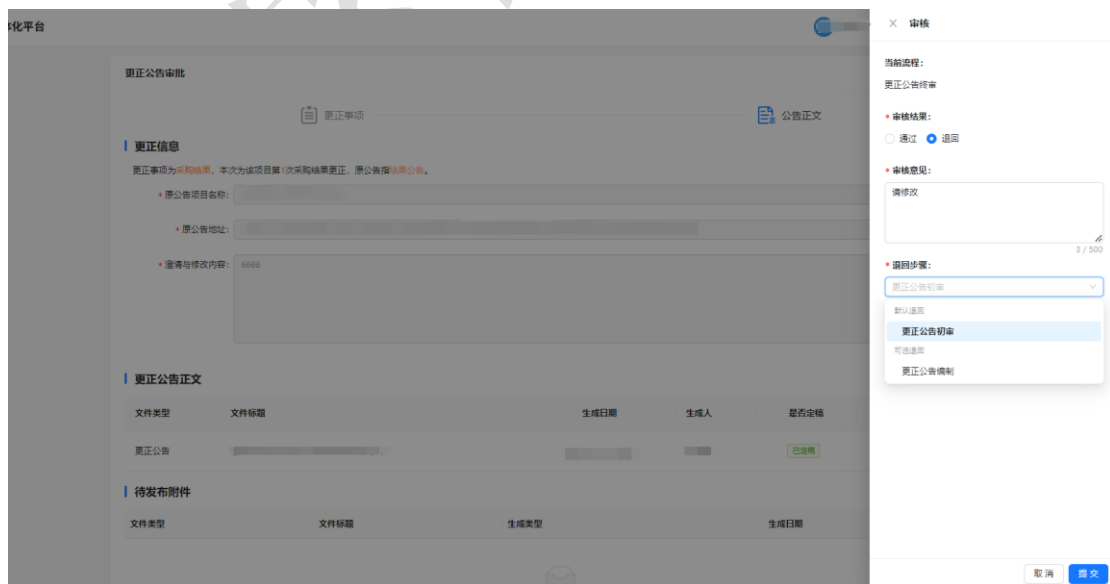
2. 在更正公告初审界面中，具体的操作步骤与采购公告审核相同，此处不再多描述。信息确认完毕后，点击【提交】按钮，将流程推送至更正公告终审。



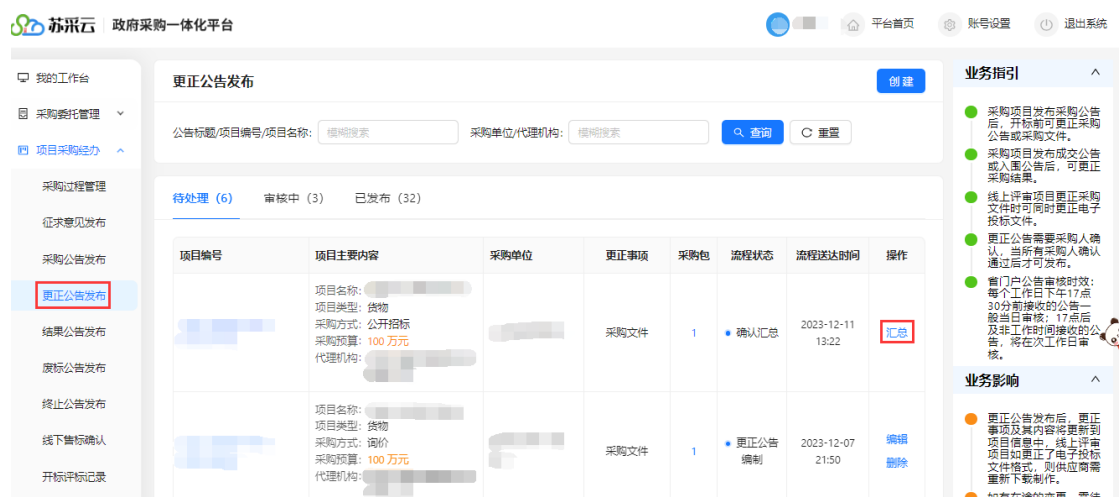
3. 更正公告终审，具体的操作步骤与采购公告审核相同，此处不再多描述。信息确认完毕后，点击【提交】按钮，进入更正公告确认汇总流程。



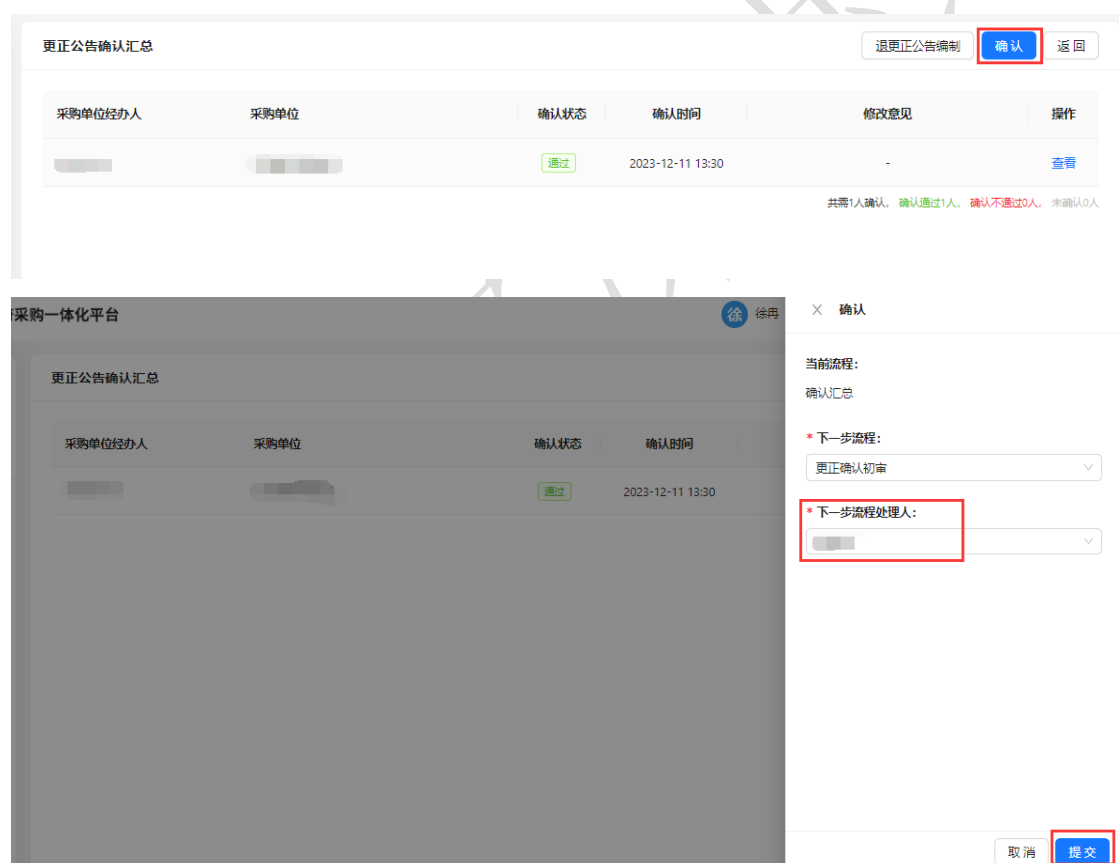
更正公告终审环节选择审核退回时，可选择“更正公告编制”流程节点将流程退回至更正公告编制环节重新编制公告。



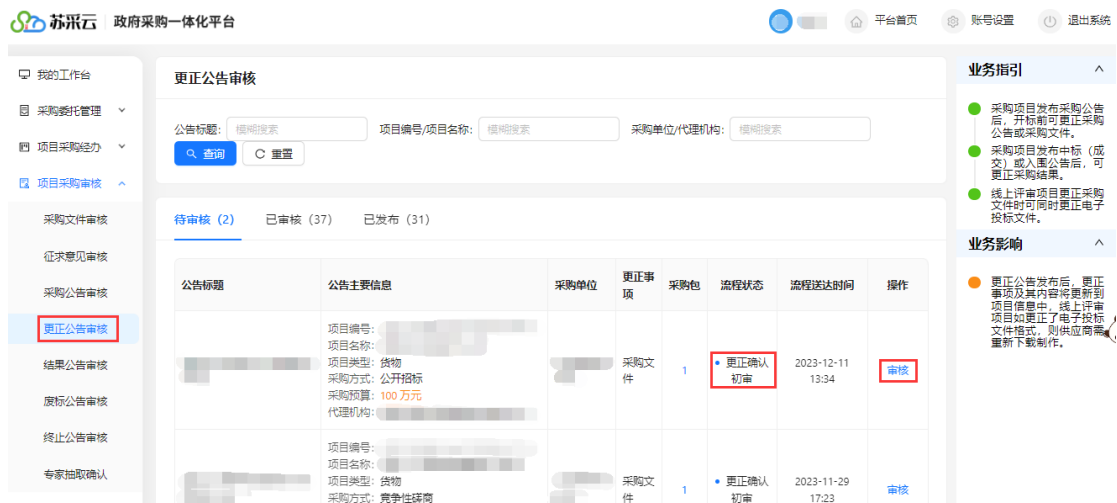
4. 经办人在【项目采购经办】-【更正公告发布】菜单，选择采购人确认过的更正公告，点击【汇总】，进入更正公告确认汇总界面。



5. 查看采购人更正公告确认情况，点击【确认】，进入流程推送步骤，点击【提交】，进入更正公告确认审核流程。界面展示如下：



6. 点击左侧菜单【项目采购审核】-【更正公告审核】，默认进入更正公告待审核界面，选择点击【审核】按钮，进入更正公告确认审核页面。



7. 在弹出的更正确认初审界面中，具体的操作步骤与采购公告审核相同，此处不再多描述。信息确认完毕后，点击【提交】按钮，将流程推送至更正确认终审。



8. 更正公告终审，具体的操作步骤与采购公告审核相同，此处不再多描述。信息确认完毕后，点击【提交】按钮。

采购一体化平台

更正公告审批

更正事项

更正内容

更正信息

更正事项为采购文件，本次为该项目的第4次发布采购公告更正，原公告指上一次更正公告。

* 原公告项目名称:

* 原公告地址:

http://www.ccgp-jiangsu.gov.cn/jiangsu/js_cggs/

* 澄清与修改内容:

更正公告正文

文件类型

文件标题

生成日期

生成

审核

当前流程:

更正确认终审

* 审核结果:

通过

退回

审核意见:

审批通过

4 / 500

* 下一步流程:

结束

取消

提交

19.3、更正受理

1、经办人进入工作台后，选择点击常用功能模块中的【更正公告】，或从左侧菜单【更正公告发布】进入更正公告操作界面，界面展示如下：

苏采云 政府采购一体化平台

平台首页 账号设置 退出系统

我的工作台

采购绩效管理

项目采购经办

采购过程管理

征求意见发布

采购公告发布

更正公告发布

结果公告发布

废标公告发布

终止公告发布

线下售标确认

开标评标记录

项目质疑处理

更正公告发布

创建

公告标题/项目编号/项目名称: 模糊搜索 采购单位/代理机构: 模糊搜索 查询 重置

待处理 (5)

审核中 (4)

已发布 (32)

项目编号	项目主要内容	采购单位	更正事项	采购包	流程状态	流程送达时间	操作
	项目名称: 项目类型: 货物 采购方式: 公开招标 采购预算: 100 万元 代理机构:		采购文件	2	更正受理	2023-12-11 13:48	受理
	项目名称: 项目类型: 货物 采购方式: 询价 采购预算: 100 万元 代理机构:		采购文件	1	更正公告 编制	2023-12-07 21:50	编辑 删除

业务指引

- 采购项目发布采购公告后，开标前可更正采购公告或采购文件。
- 采购项目发布成交公告或入围公告后，可更正采购结果。
- 线上评审项目更正采购文件时可同时更正电子投标文件。
- 更正公告需要采购人确认，当所有采购人确认后，方可发布。
- 省门户网站审核时效：每个工作日下午17点30分前接收的公告一般当日审核；17点后及非工作时间接收的公告，将在次工作日审核。

业务影响

- 更正公告发布后，更正事项及内容将重新到项目信息中，线上评审项目如更正了电子投标文件格式，则供应商需重新下载制作。
- 如有在途的变更，需待前一次更正公告发布。

2、在待处理页面中，选择需要更正受理的项目，点击【受理】，进入更正受理界面。

更正公告发布

创建

公告标题/项目编号/项目名称: 模糊搜索

采购单位/代理机构: 模糊搜索

查询

重置

待处理 (5)

审核中 (4)

已发布 (32)

项目编号	项目主要内容	采购单位	更正事项	采购包	流程状态	流程送达时间	操作
	项目名称: 模糊搜索 项目类型: 货物 采购方式: 公开招标 采购预算: 100 万元 代理机构: 模糊搜索	模糊搜索	采购文件	2	更正受理	2023-12-11 13:48	受理
	项目名称: 模糊搜索 项目类型: 货物 采购方式: 询价 采购预算: 100 万元 代理机构: 模糊搜索	模糊搜索	采购文件	1	更正公告编制	2023-12-07 21:50	编辑 删除

业务指引

- 采购项目发布采购公告后, 开标前可更正采购公告或采购文件。
- 采购项目发布成交公告或入围公告后, 可更正采购结果。
- 线上评审项目更正采购文件时可同时更正电子投标文件。
- 更正公告需要采购人确认, 当所有采购人确认后, 方可发布。
- 省门户网站审核时效: 每个工作日下午17点30分前接收的公告一般当日审核; 17点后及非工作时间接收的公告, 将在次工作日审核。

业务影响

- 更正公告发布后, 更正事项及其内容将更新到项目信息中。线上评审项目如更正了电子投标文件格式, 则供应商需重新下载制作。
- 如有在途的变更, 需待前一次更正公告发布。

3、确认需要更正的项目内容, 此时有两种创建更正公告的方式。一是可点击【直接创建】按钮, 直接根据采购人发起的更正事项创建更正公告, 经办人直接进入更正公告编制页面。界面展示如下:

更正发起

更正受理

更正发起结束

更正申请详情

直接创建

受理

返回

项目信息

项目编号	模糊搜索	项目名称	模糊搜索
项目类型	货物	采购方式	公开招标
评审方式	模糊搜索	采购预算	100 万元

更正事项

更正事项: ☐ 采购公告 ☒ 采购文件 ☐ 采购结果

更正内容:

- ☒ 公告正文 更正原采购公告正文内容或手工上传的相关附件
- ☒ 文件正文 更正原采购文件正文内容
- ☒ 日程安排 更正开评标场地信息、采购文件获取信息、响应文件接收信息, 更正后需同步更新采购文件正文中相关内容
- ☐ 预留资金 更正小微企业预留资金占比、采购包是否面向中小企业等信息, 更正后需同步更新采购文件正文中相关内容

创建成功

平台首页

账号设置

退出系统

更正公告编制

查看更正要求

1 更正事项选择

2 更正基本信息

项目信息

项目编号	模糊搜索	项目名称	模糊搜索
项目类型	货物	采购方式	公开招标
评审方式	模糊搜索	采购预算	100 万元

更正事项

更正事项: ☐ 采购公告 ☒ 采购文件 ☐ 采购结果

事项说明: 可更正采购文件正文内容、采购日程安排、预留资金分配情况、响应要求 (包括电子响应文件格式)、原采购公告正文内容或手工上传的相关附件, 更正日程安排、响应要求、预留资金分配情况时, 请确保对应内容的设置与采购文件正文、更正公告正文描述一致。

更正内容:

- ☒ 公告正文 更正原采购公告正文内容或手工上传的相关附件

返回

保存

下一步

二是点击【受理】按钮，在流程推送页面选择受理通过后，更正发起流程结束。经办人按上述“更正公告编制”步骤，选择需要更正的项目，创建更正公告。

更正发起

更正受理

更正发起结束

更正申请详情

直接创建

受理

返回

项目信息

项目编号		项目名称	
项目类型	货物	采购方式	公开招标
评审方式		采购预算	100 万元

更正事项

更正事项:

采购公告

采购文件

采购结果

更正内容:

☒ 公告正文

更正原采购公告正文内容或手工上传的相关附件

☒ 文件正文

更正原采购文件正文内容

☐ 日程安排

更正开评标场地信息、采购文件获取信息、响应文件接收信息，更正后需同步更新采购文件正文中相关内容

☐ 预留资金

更正小微企业预留资金占比、采购包是否面向中小企业等信息，更正后需同步更新采购文件正文中相关内容

☐ 响应要求

更正资质性要求、符合性要求、评标办法、电子响应文件格式，更正后需同步更新采购文件正文中相关内容

苏采云 政府采购一体化平台

更正申请详情

项目信息

项目编号		项目名称	
项目类型	货物	采购方式	
评审方式		采购预算	

更正事项

更正事项:

采购公告

采购文件

采购结果

更正内容:

☒ 公告正文

更正原采购公告正文内容或手工上传的相关附件

☒ 文件正文

更正原采购文件正文内容

☐ 日程安排

更正开评标场地信息、采购文件获取信息、响应文件接收信息，更正后需同步更新采购文件正文中相关内容

☐ 预留资金

更正小微企业预留资金占比、采购包是否面向中小企业等信息，更正后需同步更新采购文件正文中相关内容

☐ 响应要求

更正资质性要求、符合性要求、评标办法、电子响应文件格式，更正后需同步更新采购文件正文中相关内容

当前流程:

更正受理

审核结果:

☒ 通过

☐ 退回

审核意见:

审批通过

4 / 500

下一步流程:

结束

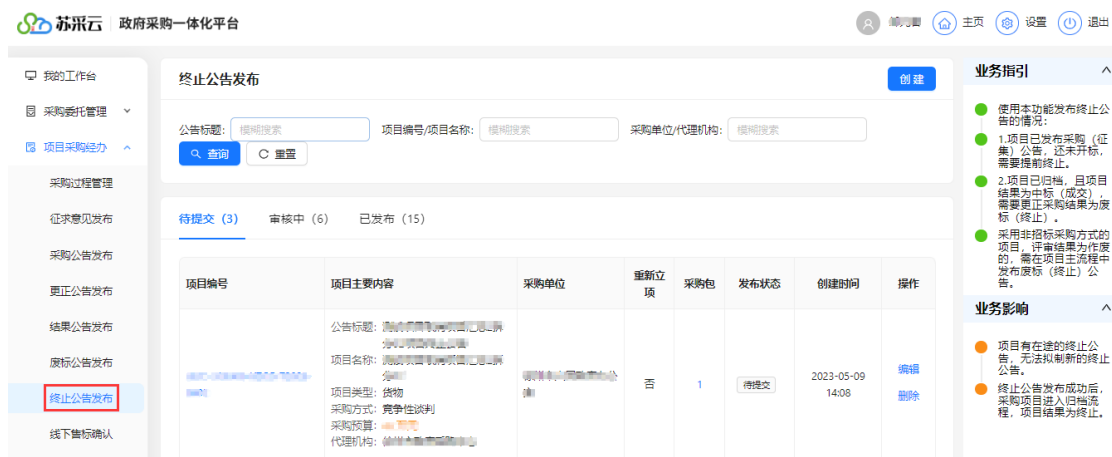
取消

提交

二十、终止公告

20.1、终止公告编制

1. 点击系统左侧菜单【项目采购经办】-【终止公告发布】，默认进入终止公告待提交界面。界面展示如下：



【待提交】：待经办人处理的终止公告项目。

【审核中】：处于终止公告审核流程的项目。

【已发布】：已发布终止公告的项目。

2. 点击【创建】按钮，选择需要终止的项目，进入终止公告编制页面。



3. 终止公告编制主要分为【项目基本信息】、【公告主要内容】、【终止公告正文】、【待发布附件】4 部分内容，修改完成提交后，进入终止公告审核界面。

1 项目基本信息

项目编号		项目名称	
项目类型		采购方式	
评审方式		采购预算	
经办部门		项目经办人	

2 公告主要内容

温馨提示：如终止后需重新立项，则在终止公告发布后，费托可用于新建新项目。

* 终止后重新立项： ☐ 是 ☐ 否

* 终止主要原因：

3 终止公告正文

文件类型	文件标题	生成日期	生成人	是否定稿	操作
终止公告		--		未生成	编辑

4 待发布附件

【项目基本信息】：展示项目基本信息。

【公告主要内容】：可以根据实际情况选择终止后是否重新立项，如果选择重新立项，那么这个计划释放到立项环节，可在立项环节选择计划进行重新立项。

【终止公告正文】：对终止公告正文进行编辑、修改操作，具体操作与公告编制相同。

【待发布附件】：待发布附件为公告公示时所展示附件，根据实际情况选择是否上传附件。

注：已经发布过废标公告、终止公告的项目，不能发布终止公告。

20.2、终止公告审核

1. 点击系统左侧菜单【项目采购审核】-【终止公告审核】，默认进入终止公告待审核界面，选择点击【审核】按钮，进入终止公告审核页面。

我的工作台

采购委托管理

项目采购经办

项目采购审核

采购文件审核

征求意见审核

采购公告审核

更正公告审核

结果公告审核

废标公告审核

终止公告审核

终止公告审核

公告标题: 模糊搜索 项目编号/项目名称: 模糊搜索 采购单位/代理机构: 模糊搜索

查询 重置

待审核 (3) 已审核 (39) 已发布 (10)

公告标题	公告主要信息	采购单位	重新立项	采购包	流程状态	流程送达时间	操作
陈090503陈090503项目终止公告	项目编号: JSZC-320000-NJHT-G2022-0436 项目名称: 陈090503陈090503 项目类型: 货物 采购方式: 公开招标 采购预算: 50万元 代理机构: 南京华通项目管理咨询有限公司	江苏省人民政府办公厅 (机关)	是	1	终止公告初审	2023-03-14 18:46	审核
	项目编号: JSZC-320000-NJHT-D2022-0248						

业务指引

● 采购项目发布采购公告后, 开标前可发布终止公告。

● 采购项目发布结果公告、入围公告后, 如因质疑、投诉项目废标, 可发布终止公告。

业务影响

● 终止公告发布成功后, 采购项目进入归档流程, 项目结果为终止。

2. 在终止公告初审界面中, 具体的操作步骤与采购公告审核相同, 此处不再多描述。信息确认完毕后, 点击【提交】按钮, 将流程推送至终止公告终审。

终止公告审批

1 项目基本信息

项目编号		项目名称	
项目类型		采购方式	
评审方式		采购预算	
经办部门		项目经办人	

2 终止公告内容

* 终止后重新立项 ☐ 是 ☒ 否

* 终止主要原因

3 终止公告正文

文件类型	文件标题	生成日期	生成人	是否审核
------	------	------	-----	------

当前流程:

终止公告初审

* 审核结果:

☒ 通过 ☐ 退回

审核意见:

审批通过

4 / 500

* 下一步流程:

终止公告终审

* 下一步流程处理人:

取消 提交

3. 终止公告终审, 具体的操作步骤与采购公告审核相同, 此处不再多描述。信息确认完毕后, 点击【提交】按钮, 进入终止公告确认汇总流程。

终止公告审批

1 项目基本信息

项目编号		项目名称	
项目类型		采购方式	
评审方式		采购预算	
经办部门		项目经办人	

2 终止公告内容

终止后重新立项 ☐ 是 ☒ 否

终止主要原因

3 终止公告正文

文件类型

文件标题

生成日期

生成人

是否定稿

当前流程：
终止公告终审

审核结果：
☒ 通过 ☐ 退回

审核意见：
审批通过

下一步流程：
确认汇总

下一步流程处理人：

取消 提交

终止公告确认汇总

退终止公告编制 确认 返回

采购单位经办人	采购单位	确认状态	确认时间	修改意见	操作
		未确认	-		

共需1人确认。确认通过0人，确认不通过0人，未确认1人

终止公告终审环节选择审核退回时，可选择“终止公告编制”流程节点将流程退回至终止公告编制环节重新编制公告。

终止公告审批

1 项目基本信息

项目编号		项目名称	
项目类型	货物	采购方式	
评审方式	线下评审	采购预算	万元
经办部门	业务	项目经办人	

2 终止公告内容

终止后重新立项 ☒ 是 ☐ 否

终止主要原因

3 终止公告正文

文件类型

文件标题

生成日期

生成人

是否定稿

当前流程：
终止公告终审

审核结果：
☐ 通过 ☒ 退回

审核意见：
请修改

退回步骤：
终止公告初审
终止公告编制

取消 提交

4. 经办人在【项目采购经办】-【终止公告发布】菜单，选择采购人确认过的终止公告，点击【处理】，进入终止公告确认汇总界面。

我的工作台

采购委托管理

项目采购经办

采购过程管理

征求意见发布

采购公告发布

更正公告发布

结果公告发布

废标公告发布

终止公告发布

线下废标确认

终止公告发布

创建

公告标题: 模糊搜索 项目编号/项目名称: 模糊搜索 采购单位/代理机构: 模糊搜索

查询 重置

待处理 (16) 审核中 (9) 已发布 (34)

项目编号	项目主要内容	采购单位	重新立项	采购包	流程状态	流程送达时间	操作
	公告标题: 模糊搜索 项目名称: 模糊搜索 项目类型: 货物 采购方式: 竞争性谈判 采购预算: 120 万元 代理机构: 南京华通项目管理咨询有限公司		否	1	确认汇总	2023-06-29 17:50	处理

业务指引

- 使用本功能发布终止公告的情况:
- 1.项目已发布采购(征集)公告,还未开标,需要提前终止。
- 2.项目已归档,且项目结果为中标(成交),需要更正采购结果为废标(终止)。
- 采用非招标采购方式的项目,评审结果为作废的,需在项目主流程中发布废标(终止)公告。

业务影响

- 项目有在途的终止公告,无法拟制新的终止公告。
- 终止公告发布成功后,采购项目进入归档流程,项目结果为终止。

5. 查看采购人终止公告确认情况, 点击【确认】, 进入流程推送步骤, 点击【提交】。

终止公告确认汇总

退终止公告编制 确认 返回

采购单位经办人	采购单位	确认状态	确认时间	修改意见	操作
		通过	2023-06-29 18:07		查看

共需1人确认, 确认通过1人, 确认不通过0人, 未确认0人

终止公告确认汇总

采购单位经办人	采购单位	确认状态	确认时间
		通过	2023-06-29 18:07

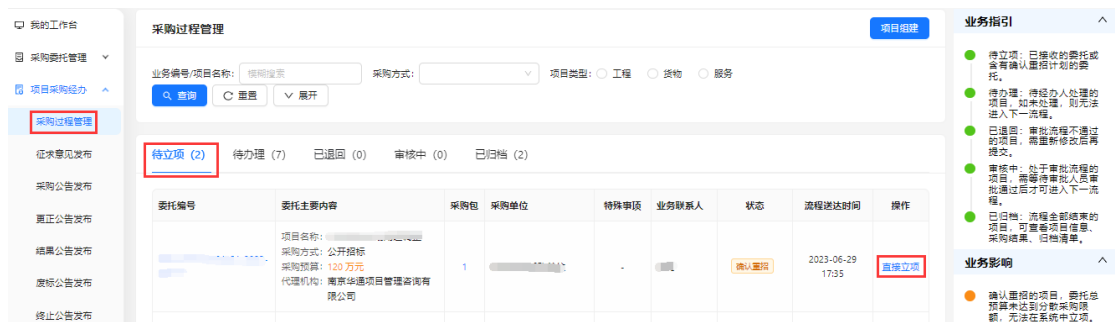
确认

当前流程:
确认汇总

* 下一步流程:
结束

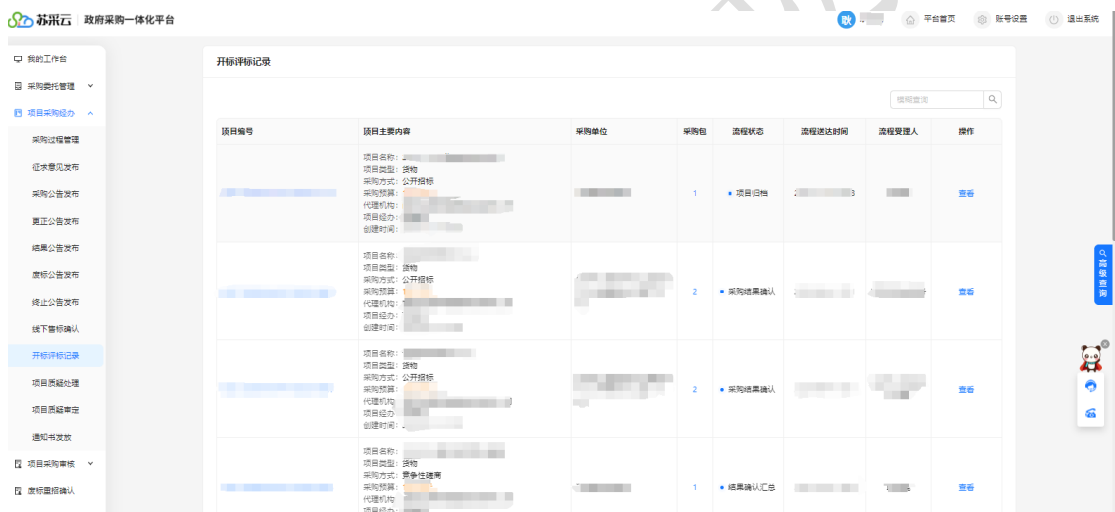
取消 提交

6. 终止公告发布后, 终止公告编制时如果选择了重新立项, 在立项阶段可以重新立项。



二十一、开标评标记录

1. 经办人进入工作台后，点击左侧菜单栏【项目采购经办】-【开标评标记录】，进入开标评标报告查询界面。界面展示如下，项目经办人可通过此菜单查询线上评审项目的开标评标记录。



【项目编号】：采购项目的编号。

【项目主要内容】：包含项目名称、项目类型、采购方式、采购预算等基本项目信息。

【采购单位】：项目所属采购单位。

【采购包】：项目包含的采购包数量。

【流程状态】：当前项目流程所在流程节点。

【流程送达时间】：当前项目流程流程提交时间。

【流程受理人】：当前项目流程处理人。

【操作】：可以对已开标项目查看开标评标报告。

点击【查看】，进入开评标记录查询页面。

业务流程

流转日志 >

● 项目生成

● 采购文件

- 文件编制
- 文件审批
- 文件确认结果汇总

● 采购公告

- 采购公告编制
- 采购公告审批

● 评委抽取

● 开标评标

● 采购结果

- 结果登记
- 结果确认汇总
- 结果公告编制
- 结果公告审批

○ 项目归档

开评标记录

返回

项目编号: [REDACTED]

项目名称: [REDACTED] 项目负责人: [REDACTED] 开标时间: 2023-06-27 16:51:00

采购包名称	采购包编号	评标情况	询标记录	评审报告	中标结果
[REDACTED]	采购包1	评标结束	查看	查看	查看

< 1 >

【评标情况】：直接展示采购项目采购包的评标状态。

【询标记录】：点击【查看】按钮，显示项目采购包的询标记录。查看辅助评审项目的询标记录。

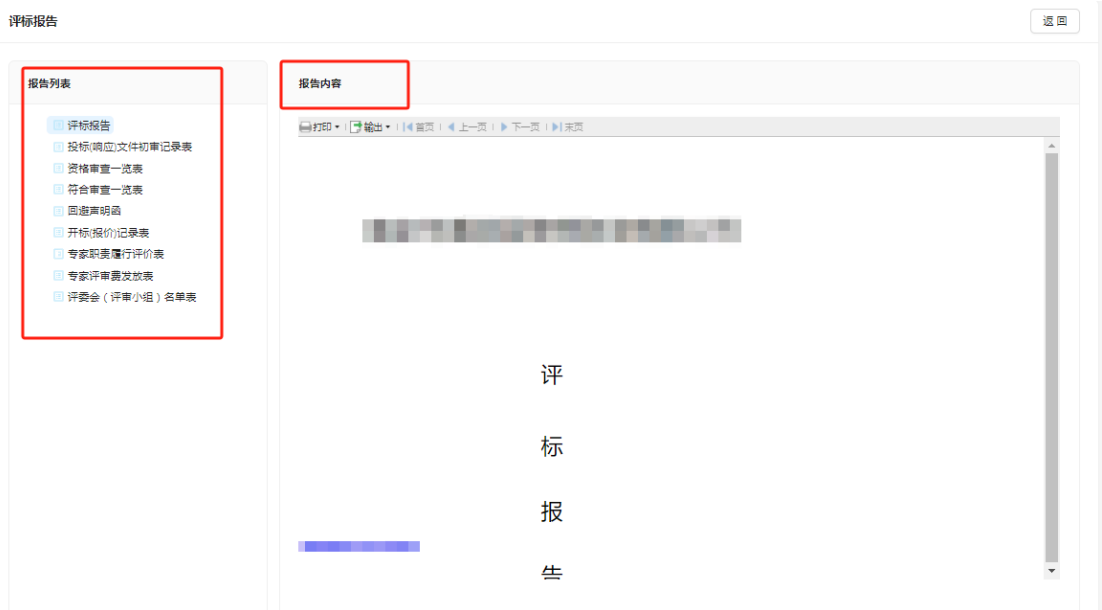
询标记录

刷新 返回

供应商名称	询标状态	评委名称	操作
暂无数据			

【评审报告】：点击【查看】按钮，查看项目采购包的开标评标报告。页面显示如下：

页面左侧显示开标评标报告列表，点击列表，页面右侧展示具体的报告内容。



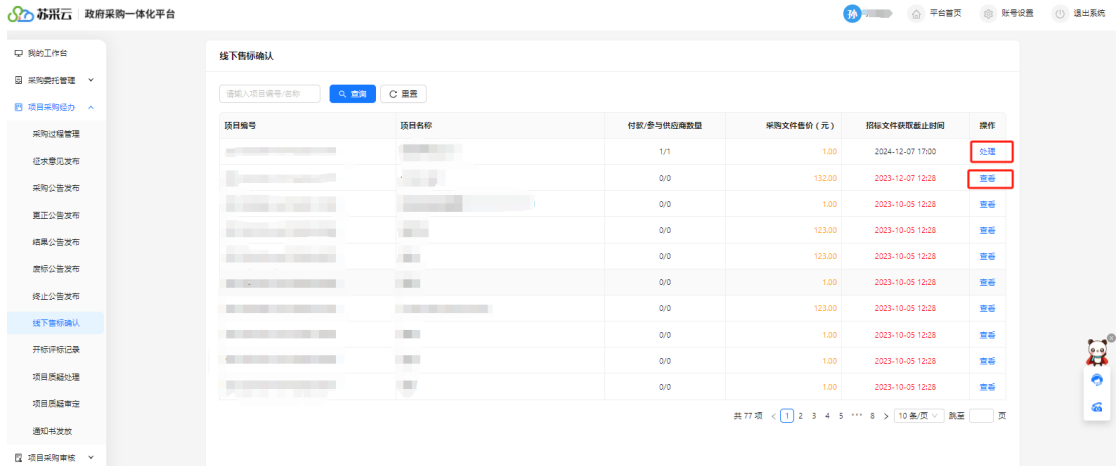
【中标结果】：点击【查看】按钮，查看项目采购包的中标结果，页面展示如下：

中标结果 返回

供应商名称	资格评审	符合评审	投标报价	投标评审价	排名	中标
某某某	通过	通过	某某某	某某某	1	✓
某某某	通过	通过	某某某	某某某	2	✓
某某某	通过	通过	某某某	某某某	3	✓

二十二、线下售标确认

采购文件收费，供应商在进行投标文件模版下载时，经办人需要通过此菜单进行确认，确认后供应商才可下载投标文件模版。经办人进入工作台后，点击左侧菜单栏【项目采购经办】-【线下售标确认】，进入线下售标确认界面。界面展示如下：



【项目编号】：采购项目的编号。

【项目名称】：采购项目的名称。

【付款/参与供应商数量】：采购项目已付款/已参与供应商数量。

【采购文件售价（元）】：采购文件的售价。

【招标文件获取截止时间】：供应商可购买招标文件的截止时间。

【操作】：对获取截止时间之内的项目进行确认【处理】操作，对超出获取截止时间的项目【查看】线下售标确认详情。

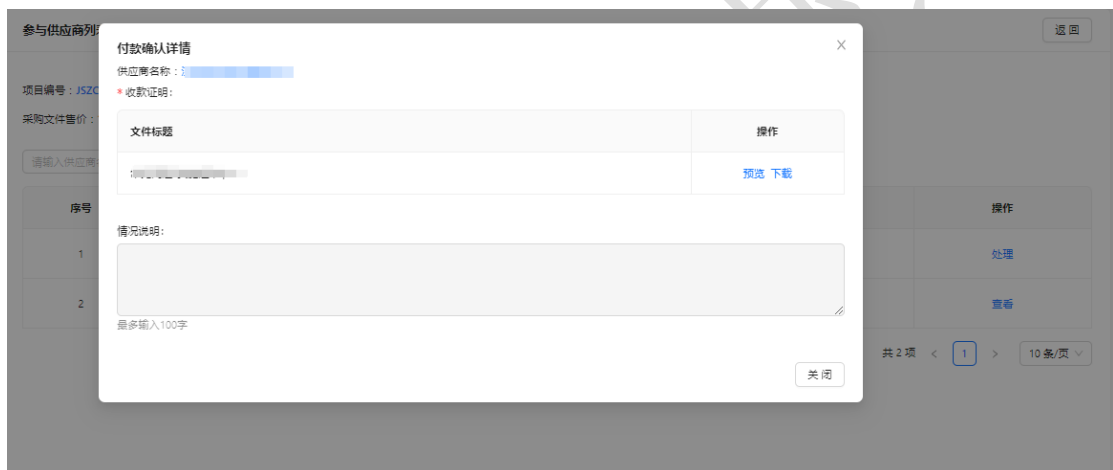
点击【处理】按钮，弹出参与供应商列表页面，页面显示已报名参与项目的全部供应商。其中确认状态分为已确认和未确认。



1. 确认状态为未确认，操作列可选操作为【处理】，点击【处理】按钮，弹出付款确认页面，上传收款证明后，点击【确定】按钮，确认状态即变为已确认，供应商可在线下载投标文件模版。

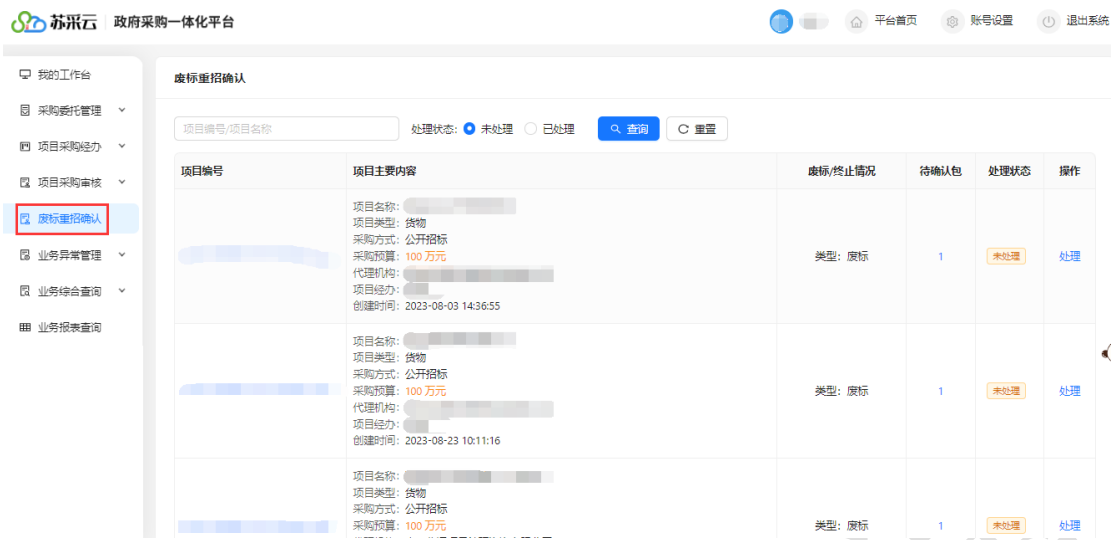


2. 确认状态为已确认，操作列可选操作为【查看】，点击【查看】按钮，弹出付款确认详情页面，可以在线预览和下载上传的收款证明。



二十三、废标重招确认

1. 经办人进入工作台后，点击左侧菜单栏【废标重招确认】，进入废标重招确认界面。界面展示如下：



【项目编号】：采购项目的编号。

【项目主要内容】：包含项目名称、项目类型、采购方式、采购预算等基本项目信息。

【废标/终止情况】：项目废标/终止的类型。

【待确认包】：还未进行重招确认处理的采购包。

【处理状态】：当全部采购包都处理完毕时，显示为已处理状态，反之待处理状态。

【操作】：可进行重新开展招标或取消招标处理。

点击【处理】，进入作废信息页面。

2. 作废信息页面分为两部分，项目信息、待重招确认采购包。

1 项目信息

项目编号		项目名称	
项目类型	货物	采购方式	竞争性谈判
采购预算	100 万元	采购单位	

第一部分：项目信息

2 待重招确认采购包

全部重新开展招标 全部确认取消招标						
采购包号	采购包信息	采购计划	作废原因	状态	处理结果	操作
采购包2	名称: 品目: A02220300 种植施肥机械 预算: 60 万元	1		未处理	-	重新开展招标 确认取消招标
采购包1	名称: 品目: A02220300 种植施肥机械 预算: 40 万元	1		已处理	重新开展	撤销重新开展招标

第二部分：待重招确认采购包

【采购包号】：待重招确认采购包的包号。

【采购包信息】：待重招确认采购包的基本信息，包含名称、品目、预算。

【采购计划】：该采购包中包含的采购计划数量。

【作废原因】：该采购包的作废原因。

【状态】：该采购包的处理状态。

【处理结果】：该采购包的处理结果。

【操作】：可对相应采购包进行重新开展招标、确认取消招标操作。

(1) 点击【重新开展招标】按钮，即可使用该采购包中的计划重新开展招标。

2 待重招确认采购包

全部重新开展招标 全部确认取消招标						
采购包号	采购包信息	采购计划	作废原因	状态	处理结果	操作
采购包2	名称: 品目: A02220300 种植施肥机械 预算: 60 万元	1		未处理		重新开展招标 确认取消招标

(2) 重新开展招标后，页面显示已处理，可以进行【撤销重新开展招标】操作。

2 待重招确认采购包

全部重新开展招标 全部确认取消招标						
采购包号	采购包信息	采购计划	作废原因	状态	处理结果	操作
采购包2	名称: 测试0803竞争性谈判项目二 品目: A02220300 种植施肥机械 预算: 60 万元	1	废标	已处理	重招开展	撤销重新开展招标

(3) 点击【确认取消招标】按钮，采购包将不能重新开展招标。

2 待重招确认采购包

全部重新开展招标 全部确认取消招标						
采购包号	采购包信息	采购计划	作废原因	状态	处理结果	操作
采购包2	名称: 品目: A02220300 种植施肥机械 预算: 60 万元	1		未处理		重新开展招标 确认取消招标

(4) 确认取消招标后，页面显示已处理，可以进行【撤销确认取消招标】操作。

2 待重招确认采购包

全部重新开展招标 全部确认取消招标						
采购包号	采购包信息	采购计划	作废原因	状态	处理结果	操作
采购包2	名称: 品目: A02220300 种植施肥机械 预算: 60 万元	1	废标	已处理	取消招标	撤销确认取消招标

注：当一个项目包含多个需要处理的采购包时，可以【全部重新开展招标】、【全部确认取消招标】，来进行批量处理操作。

2 待重招确认采购包

					全部重新开展招标	全部确认取消招标
采购包号	采购包信息	采购计划	作废原因	状态	处理结果	操作
采购包2	名称: 品目: A02220300 种植施肥机械 预算: 60 万元	1		未处理	-	重新开展招标 确认取消招标
采购包1	名称: 品目: A02220300 种植施肥机械 预算: 40 万元	1		已处理	重招开展	撤销重新开展招标

二十四、查询分析

24.1、采购委托查询

1. 【业务综合查询】-【采购委托】经办人可以通过模糊查询，对采购单位所有采购委托中的委托受理、委托分配、可立项、已立项进行采购委托查询。该页面上的字段包含：

【模糊查询】：可通过委托单编号、委托单名称等信息进行模糊查询。

【采购方式】：采购方式包含：邀请招标、公开招标、竞争性谈判、询价、单一来源、竞争性磋商。

【委托单编号】：采购委托单编号信息。

【委托单名称】：采购委托单名称。

【采购单位】：采购单位名称。

【采购单位负责人】：采购单位业务负责人姓名。

【项目负责人】：采购委托代理机构项目负责人。

【当前处理人】：采购委托单当前流程处理人。

【委托待填】：委托填报后未提交的委托单。

【委托受理】：可进行委托的委托单。

【委托分配】：委托分配流程节点的采购委托单。

【可 立 项】：可进行立项的采购委托单。

【已 立 项】：已立项的采购委托单。

【查看详情】：查看采购委托详情。

委托查询

采购方式: 所有 邀请招标 公开招标 竞争性谈判 询价 单一来源 竞争性磋商 框架协议

模糊查询: 查询 重置

排序: 默认 项目金额 创建时间

委托汇总 1625 项

委托待值 120 项 占比 7%

委托受理 41 项 占比 3%

委托分配 93 项 占比 6%

可立项 121 项 占比 7%

已立项 1250 项 占比 77%

委托单编号: WT-320000-990099-2022-1119 委托单名称: 采购测试202211 结束

采购预算: 30 万元 采购方式: 公开招标 项目负责人: 孙明涛

2. 【模糊查询】按钮，可通过委托单号编号、委托单名称等基本信息进行模糊查询操作。

委托查询

采购方式: 所有 邀请招标 公开招标 竞争性谈判 询价 单一来源 竞争性磋商

模糊查询: WT-320900-466009000-2022-0002 查询 重置

排序: 默认 项目金额 创建时间

委托汇总 1 项

委托待值 1 项 占比 100%

委托受理 0 项 占比 0%

委托分配 0 项 占比 0%

可立项 0 项 占比 0%

已立项 0 项 占比 0%

委托单编号: WT-320900-466009000-2022-0002 委托单名称: WT-测试采购办公计算机-g20220421-2 委托单状态

采购预算: 61 万元 采购方式: 公开招标 项目负责人: 盐城采购单位演示

采购单位: 盐城采购单位演示 采购单位负责人: 李四 代理机构: 南京华通项目管理咨询有限公司

当前处理人: 盐城采购单位演示 查看详情

3. 点击【查看详情】按钮，可以查看委托单详情，包含采购单位信息、委托基本信息、政府采购计划、委托协议。

委托单详情

1 委托基本信息 2 采购需求完善 3 委托协议签章

项目基本信息

* 项目名称: 采购测试202211

* 项目类型: 工程 货物 服务

* 采购方式: 公开招标

* 经办部门: 业务

委托事项确认

* 实施形式: 委托代理机构

* 委托机构: 南京华通项目管理咨询有限公司

* 是否发布征求意见: 是

* 征求意见发布方式: 采购单位发布 授权委托机构发布

* 是否公开采购意向: 是

* 意向批次: 2022年9月(第10批) 选择

24.2、采购项目查询

1. **【业务综合查询】-【采购项目】**经办人可以通过模糊查询以及立项时间、预算范围等，对已立项的采购项目进行查询。该页面上的字段包含：

【项目编号/名称】：通过采购项目编号、采购项目名称进行模糊查询。

【项目类型】：根据项目类型筛选查询，包含货物、工程、服务、PPP。

【采购方式】：根据采购方式筛选查询，包含邀请招标、公开招标、竞争性谈判、询价、单一来源、竞争性磋商。

【采购预算（万元）】：可通过预算范围进行采购项目查询。

【业务科室】：查询代理机构各业务科室经办的项目。

【项目经办人】：查询代理机构各经办人经办的项目。

【采购单位】：查询委托过本机构的采购单位的项目。

【采购结果】：通过中标/成交供应商名称进行模糊查询。

【发放完成时间】：仅查询通知书已发放，且最晚发放时间在查询日期范围内的项目。

通过**【评审方式】****【立项日期】****【采购公告发布日期】****【开标日期】****【评标日期】****【结果公告发布日期】****【通知书发放情况】**进行筛选查询。

【开 标 前】：开评标前流程中的采购项目名称。

【开 标 中】：开评标中流程中的采购项目名称。

【开 标 后】：开评标后流程中的采购项目名称。

【项目归档】：归档的采购项目名称。

查询列表中显示**【项目编号】****【项目名称】****【采购预算】****【采购单位】****【项目类型】**等项目基本信息。

我的工作台

采购委托管理

项目采购经办

项目采购审核

废标重招确认

业务异常管理

业务综合查询

采购委托

采购项目

业务报表查询

项目查询

项目编号/名称:

项目类型: ☐ 货物 ☐ 服务 ☐ 工程 ☐ PPP

采购方式:

采购预算(万元): ~

业务科室:

项目经办人:

采购单位:

评审方式:

立项日期: 开始日期 结束日期

采购公告发布日期: 开始日期 结束日期

开标日期: 开始日期 结束日期

评标日期: 开始日期 结束日期

结果公告发布日期: 开始日期 结束日期

采购结果:

通知单发放情况: ☐ 未发放 ☐ 已发放 ☐ 发放中

查询重置收起

排序: 立项时间 | 开标时间 | 采购预算

项目汇总 1484 项

开标前 508 项 占比 34%

开标中 308 项 占比 21%

开标后 236 项 占比 16%

项目归档 432 项 占比 29%

项目名称: 项目编号:

开标前 25%

开标中 50%

开标后 75%

项目归档 100%

查看详情

采购预算:

项目类型:

立项时间: 2020-06-24 13:57:24

采购单位:

采购方式:

开标时间: 2020-09-11 10:00:00

项目经办人:

评审方式: 辅助评审

2. 点击【查看详情】按钮，可以查看项目信息，包含基本信息、采购日程信息、采购包明细。

业务流程

流转日志

项目档案

退单

项目生成

采购文件

文件编制

文件审批

文件确认结果汇总

采购公告

采购公告编制

采购公告审批

评委抽取

开标评标

采购结果

结果登记

结果确认汇总

结果公告编制

结果公告审批

项目归档

1 项目信息

2 采购结果

3 归档清单

基本信息

采购日程信息

采购包明细

项目编号		项目名称	
项目类型	货物	采购方式	公开招标
采购预算	万元	报价方式	总价
评审方式	线上评审	采购单位	
代理机构		项目经办人	

招标文件获取期限: 2023-06-27 08:00:00 - 2023-06-28 10:00:00

投标文件接收截止时间: 2023-06-28 10:00:00

管监会: ☐

开标时间: 2023-06-27 16:51:00 - 2023-10-05 12:38:25

评标时间: 2023-10-05 12:38:25 - 2023-10-05 15:23:25

招标文件获取地点:

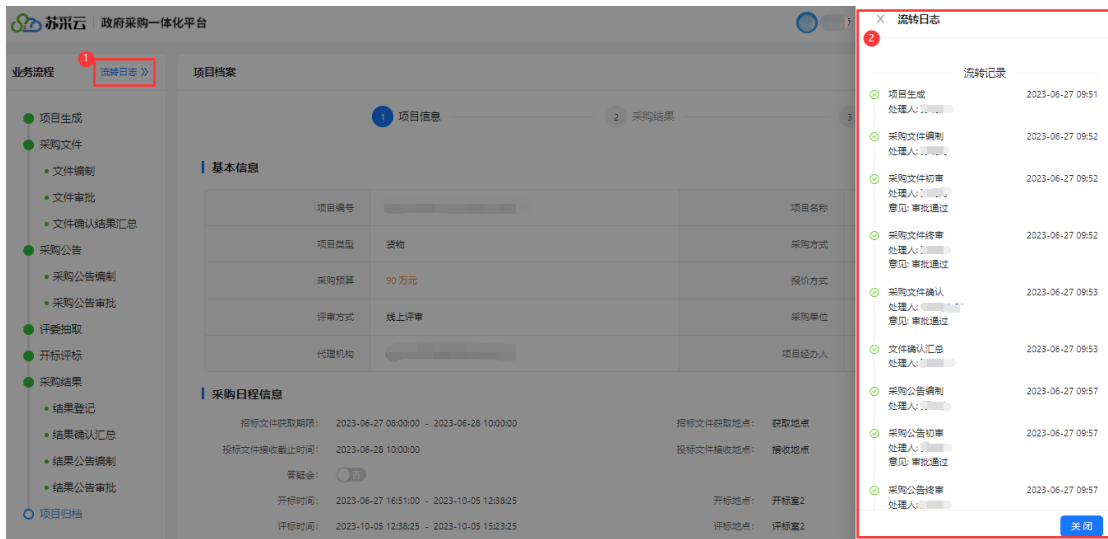
投标文件接收地点:

开标地点:

评标地点:

采购包编号	采购包名称	品目	预算	计划	主体采购单位
采购包1		A02210100 挖掘机械	万元		

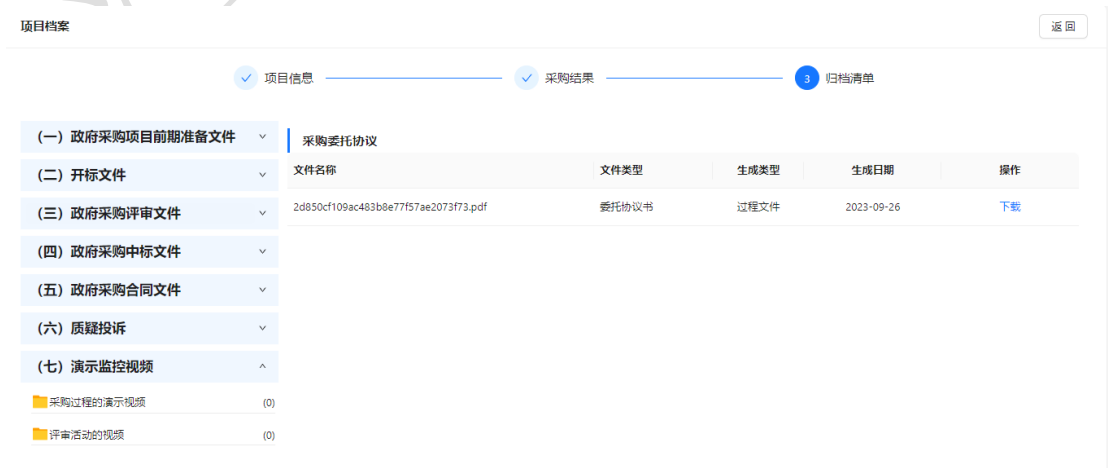
点击业务流程右侧的【流转日志】按钮，可以查看该项目流转记录。



3. 点击【采购结果】按钮，可以查看采购项目的结果信息，包含中标供应商信息、成交信息、企业信息、产品信息、通知书发放日期、评审结果推送信息等。



4. 点击【归档清单】按钮，可以查看采购项目的中所有的归档清单列表，其中包含开标文件、评审文件、中标文件等清单文件。

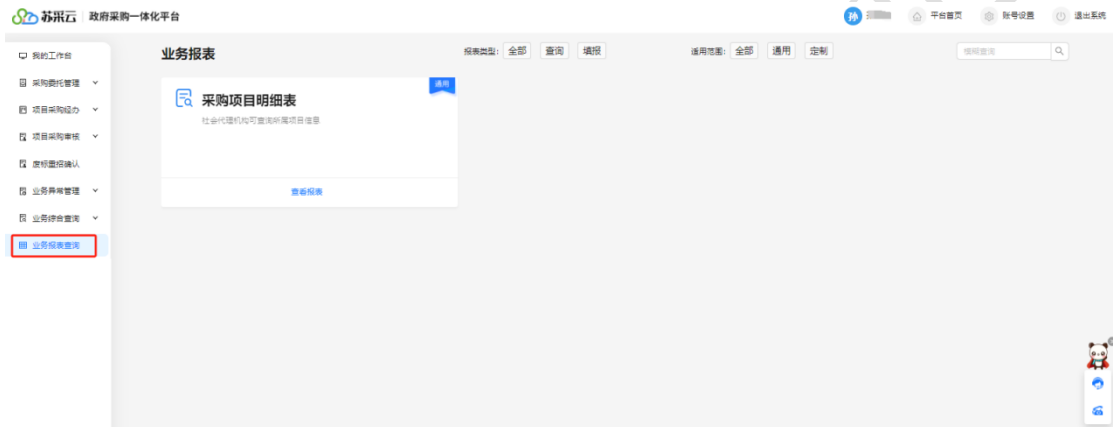


注：

1. 只有该项目的代理机构经办人能够下载或批量下载项目的供应商标书；
 2. 若项目在开标前或开标过程中废标，则无法查看、下载其供应商标书；
- 若项目在评审过程中废标，则可以查看、下载该项目的供应商标书。

二十五、业务报表查询

【业务报表查询】业务报表包含采购项目明细表，代理机构可根据查询到的数据进行打印及导出操作。



1. 【采购项目明细表】代理机构可通过项目编号或项目名称、以及采购单位、中标单位、采购单位与代理机构联系人以及联系方式、所属区划、立项与公告发布的开始结束时间进行查询，可查看项目的采购单位信息、代理机构信息、中标信息及融资贷款情况。查询界面如图所示：

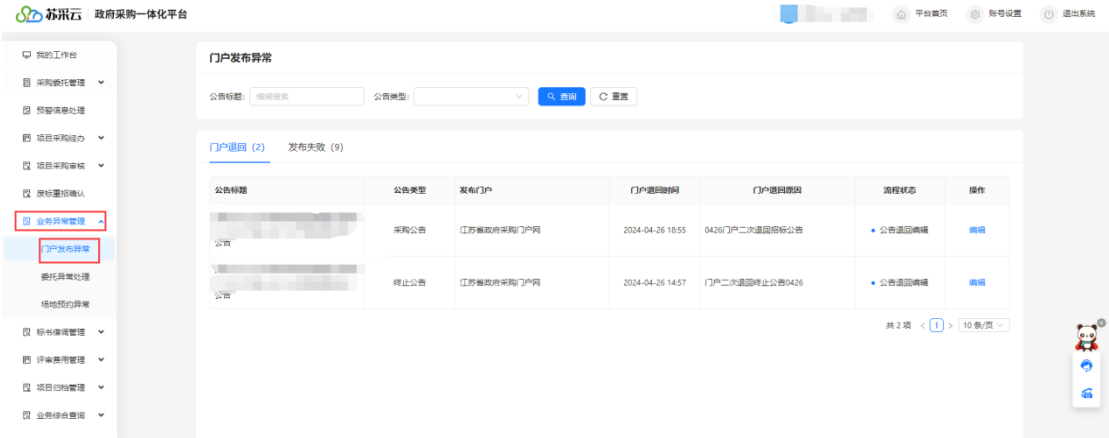


注：当前页展示项目合计，合计结果为查询结果中所有列的合计。

二十六、业务异常管理

26.1、门户发布退回

1. 【业务异常管理】-【门户发布异常】代理机构可以通过公告标题、项目编号、项目名称以及公告类型等，对被省采网退回或推送失败的公告进行查询。该页面分为【门户退回】，【发送失败】两部分。



2. 【门户退回】页面展示省门户网站退回的公告信息，并且支持公告重新编辑，重新编辑的公告提交监管审核后可重新发送，页面字段包含：

【公告标题】：公告的标题。

【公告类型】：公告类型包含中标公告、成交公告、征求意见、更正公告、废标公告、终止公告、采购（征集）公告、入围公告，根据公告类型进行查询。

【发布门户】：公告的发布门户。

【门户退回时间】：可查看公告被退回的时间。

【门户退回原因】：可查看公告被退回的原因。

【流程状态】：可查看公告流程状态。

【编辑】：可编辑被退回公告的内容并进行重新发送。

门户发布异常

公告标题: 根据搜索

公告类型:

查询

重置

门户退回 (2)

发布失败 (9)

公告标题	公告类型	发布门户	门户退回时间	门户退回原因	流程状态	操作
公告	采购公告	江苏省政府采购门户网	2024-04-26 18:55	0426门户二次退回招标公告	公告退回编辑	编辑
公告	终止公告	江苏省政府采购门户网	2024-04-26 14:57	门户二次退回终止公告0426	公告退回编辑	编辑

共 2 项 < 1 > 10 条/页

3. 点击【编辑】按钮，进入公告编辑页面，可以修改公告标题并在右侧编辑栏修改公告内容。点击【保存】保存公告信息。

苏采云 政府采购一体化平台

公告正文编辑

公告标题

招标公告

项目概况

招标公告

一、项目基本情况

项目编号:

项目名称:

预算金额:

最高限价(如有):

最高限价100w (20240425)

公告要素

是否编辑

操作

采购需求

合同履约期限

特定资格条件 (必填)

其他补充事宜

项目联系方式 (必填)

最高限价 (必填)

落实政府采购政策需满足的资格要求 (必填)

采购人信息 (必填)

代理机构信息 (必填)

招标文件获取时间 (必填)

4. 公告信息编辑完成后，点击【提交】按钮，进入公告重发流程，确认提交后将公告推送至监管审核。

苏采云 政府采购一体化平台

公告正文编辑

公告标题

招标公告

项目概况

招标公告

一、项目基本情况

项目编号:

项目名称:

预算金额:

最高限价(如有):

最高限价100w (20240425)

公告要素

是否编辑

操作

采购需求

合同履约期限

特定资格条件 (必填)

其他补充事宜

项目联系方式 (必填)

最高限价 (必填)

落实政府采购政策需满足的资格要求 (必填)

采购人信息 (必填)

代理机构信息 (必填)

招标文件获取时间 (必填)

提交

当前流程: 启动

下一步流程: 公告重发待审

取消

提交

5. 【发布失败】页面展示发布失败的公告信息，并且支持公告查看详情和

重新发送，页面字段包含：

- 【公告标题】：公告的标题。
- 【公告类型】：公告类型包含中标公告、成交公告、征求意见、更正公告、废标公告、终止公告、采购（征集）公告、入围公告，根据公告类型进行查询。
- 【发布门户】：公告的发布门户。
- 【失败时间】：可查看公告发布失败的时间。
- 【失败原因】：可查看公告发布失败的原因。
- 【操作】：包含“重新发送”“查看详情”，可重发公告、查看公告详情信息。

门户发布异常

公告标题: 模糊搜索 公告类型: 查询 重置

门户退回 (2) 发布失败 (9)

公告标题	公告类型	发布门户	失败时间	失败原因	操作
招标公告	废标公告	江苏省政府采购门户网	2024-04-26 16:40	公告标题重复或信息不完整	重新发送 查看详情
采购公告	采购公告	江苏省政府采购门户网	2024-04-26 16:16	公告标题重复或信息不完整	重新发送 查看详情
废标公告	废标公告	江苏省政府采购门户网	2024-04-25 21:49	公告标题重复或信息不完整	重新发送 查看详情
征集公告	征集公告	江苏省政府采购门户网	2024-04-25 17:22	公告标题重复或信息不完整	重新发送 查看详情
征求意见	征求意见	江苏省政府采购门户网	2024-04-25 13:16	门户推送配置错误,请联系运维人员	重新发送 查看详情

6. 点击【重新发送】，会提示公告发送后无法主动收回，点击【确认】，公告内容会再次发布到省门户。

门户发布异常

公告标题: 模糊搜索 公告类型: 查询 重置

门户退回 (7) 发布失败 (128)

公告标题	公告类型	发布门户	失败时间	失败原因	操作
合同公告	合同公告	江苏省政府采购门户网	2024-04-25 19:40	公告标题重复或信息不完整	重新发送 查看详情

公告发送后无法主动收回, 请确认是否发送? 取消 确定

26.2、委托异常处理

- 1. 点击【业务异常管理】-【委托异常处理】，弹出委托异常处理页面。

苏采云

政府采购一体化平台

孙明涛

我的工作台

采购委托管理

项目采购经办

项目采购审核

废标重招确认

业务异常管理

门户发布异常

委托异常处理

业务综合查询

委托异常处理

请输入委托编号或项目名称

查询

重置

委托编号	委托信息	创建时间	流程状态	计划关联项目	说明	操作
WT-320000-990099-2022-1119	项目名称: 采购测试202211 采购单位: 江苏省采购单位 联系人: 小张	2022-11-16 11:15	结束	查看	该委托有采购计划已立项, 无法退回, 请先删除项目后再进行退回操作。	
WT-320000-990099-2022-0366	项目名称: 测试用书 采购单位: 江苏省采购单位 联系人: 蔡哥	2022-07-11 17:30	结束	查看	该委托有采购计划已立项, 无法退回, 请先删除项目后再进行退回操作。	
WT-320000-990099-2022-1310	项目名称: 1206公开货物一百万1 采购单位: 江苏省采购单位 联系人: 1	2022-12-06 14:33	结束	查看	该委托有采购计划已立项, 无法退回, 请先删除项目后再进行退回操作。	

【模糊查询】：可通过委托编号或项目名称进行模糊查询。

【委托信息】：委托信息包含项目名称、采购单位、联系人。

【创建时间】：委托单的创建时间。

【流程状态】：委托所处的流程状态。

【计划关联项目】：可查看委托单中计划关联的项目信息。

【说明】：对委托是否能进行退回操作的原因及步骤进行简要说明。

【操作】：对无立项计划的委托进行处理。

点击【处理】按钮，进入委托单详情页面。

2. 点击右上角【撤回】按钮，弹出流程页面。

委托单详情

撤回

返回

1 委托基本信息

2 采购需求完善

3 委托协议签署

项目基本信息

* 项目名称: 1121废标再招

* 项目类型: ☐ 工程 ☒ 货物 ☐ 服务

* 采购方式: 竞争性磋商

* 经办部门: 业务

委托事项确认

* 实施形式: 委托代理机构

* 委托机构: 南京华通项目管理咨询有限公司

* 是否发布征求意见: ☒ 是 ☐ 否

* 征求意见发布方式: ☒ 采购单位发布 ☐ 授权委托机构发布

* 是否公开采购意向: ☐ 是 ☒ 否

输入撤回理由，点击右下角【提交】按钮，撤回至委托接收流程。

府采购一体化平台

委托单详情

1 委托基本信息

2 采购需求完善

项目基本信息

* 项目名称: 1121废标再招

* 项目类型: ☐ 工程 ☒ 货物 ☐ 服务

* 采购方式: 竞争性

* 经办部门: 业务

委托事项确认

* 实施形式: 委托代理机构

* 委托机构: 南京华

* 是否发布征求意见: ☒

* 征求意见发布方式: ☒ 采购

* 是否公开采购意向: ☐

撤回

当前流程:

结束

撤回步骤:

委托接收

* 撤回理由:

取消

提交

注：若该委托的采购计划已立项则无法回退，需经办人删除项目后再进行退回操作，若该委托的采购计划已立项且发布采购公告则无法退回。

二十七、项目质疑

27.1、项目质疑处理

27.1.1、质疑登记

1. 点击左侧菜单栏【项目采购经办】-【项目质疑处理】，点击【质疑登记】弹出质疑项目选择页面。界面展示如下：

我的工作台

采购委托管理

项目采购经办

采购过程管理

征求意见发布

采购公告发布

更正公告发布

结果公告发布

废标公告发布

终止公告发布

线下售标确认

开标评标记录

项目质疑处理

项目质疑

质疑编号/项目编号/项目名称: 模糊搜索

质疑环节:

日期: 开始日期 → 结束日期

查询

重置

待处理 (0)

审定中 (2)

已归档 (3)

序号	质疑编号	项目信息	质疑环节	质疑时间	流程状态	操作
暂无数据						

质疑登记

业务指引

● 待处理: 待提交以及待答复的质疑。

● 审定中: 处于审定流程的质疑, 需等待审定人员审定通过后才可进入下一流程。

● 已归档: 已答复归档的质疑, 可查看质疑函、答复函等信息。

● 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

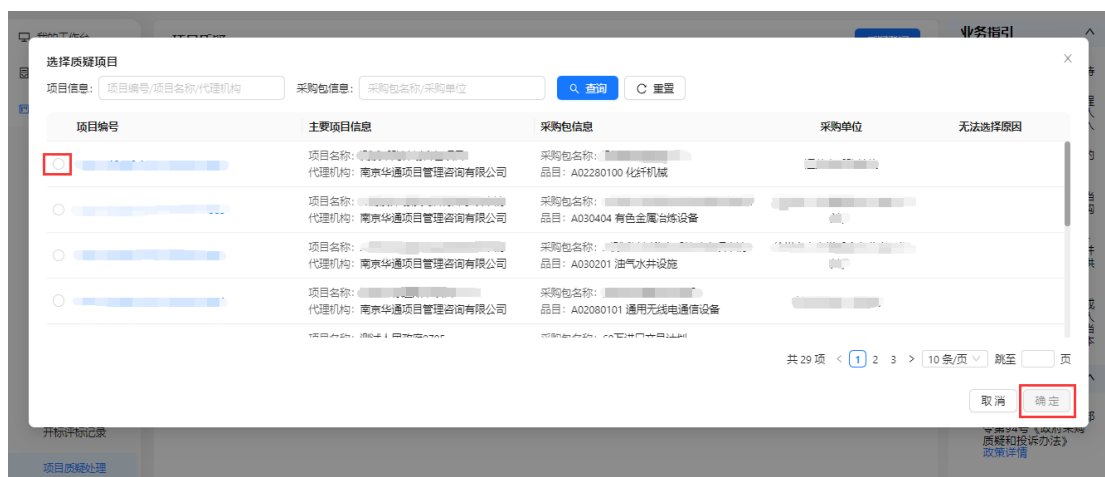
● 需在收到质疑后7个工作日内作出答复, 并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

● 质疑答复导致中标、成交结果改变的, 采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

政策依据

● 中华人民共和国财政部令第94号《政府采购质疑和投诉办法》

政策详情



2. 选择需要进行质疑的项目，进入质疑登记页面。

质疑登记

* 质疑项目编号: * 质疑项目名称:

* 质疑分包: * 采购人:

* 质疑环节: ☐ 采购文件 ☐ 采购过程 ☐ 采购结果

* 质疑供应商: * 统一社会信用代码:

* 法定代表人(授权代表): 身份证号:

* 联系电话: * 联系地址:

* 质疑材料接收时间:

* 质疑函:

文件类型	文件名称	上传时间	操作
暂无数据			

请上传质疑函，可以上传pdf文件，文件大小应小于30M。

质疑相关附件:

文件类型	文件名称	上传时间	操作
暂无数据			

可以上传pdf,jpg,png文件，文件大小应小于20M。

自动带入所选项目采购包的【质疑项目编号】、【质疑项目名称】、【质疑分包】、【采购人】信息。

【质疑环节】：选择【采购文件】、【采购过程】、【采购结果】。

【质疑供应商】：选择质疑供应商。

1) 若质疑环节为【采购文件】，可选择平台注册供应商，也可手动输入非平台注册供应商；

2) 若质疑环节为【采购过程】、【采购结果】，仅可选择平台注册供应商。

录入【法定代表人（授权代表）】、【联系电话】、【身份证号码】、【联系地址】，选择【质疑环节】、【质疑材料接收时间】，根据附件要求上传【质疑函】、【质疑上传附件】。

3. 质疑信息登记完成后，点击页面右下角【提交】按钮，弹出流程推送页面，点击【提交】，进入质疑审定流程。

- 【注意事项】：**
1. 仅已开启代理机构质疑登记地区的电子标项目可进行质疑登记；
 2. 仅能对已发布采购公告的项目进行质疑。
 3. 质疑处理人配置为业务部门时，由项目经办人进行质疑登记、处理。质疑处理人配置为内控部门时，由质疑经办岗的内控经办人进行质疑登记、处理。

27.1.2、 质疑方案拟制

1. 点击左侧菜单栏【项目采购经办】-【项目质疑处理】，选择待拟制质疑方案的质疑，点击【拟制】。



【质疑编号】：质疑的编号。

【项目信息】：质疑项目的基本信息，包括项目编号、项目名称、采购单位、代理机构。

【质疑环节】：质疑的项目环节，包括采购文件、采购过程、采购结果。

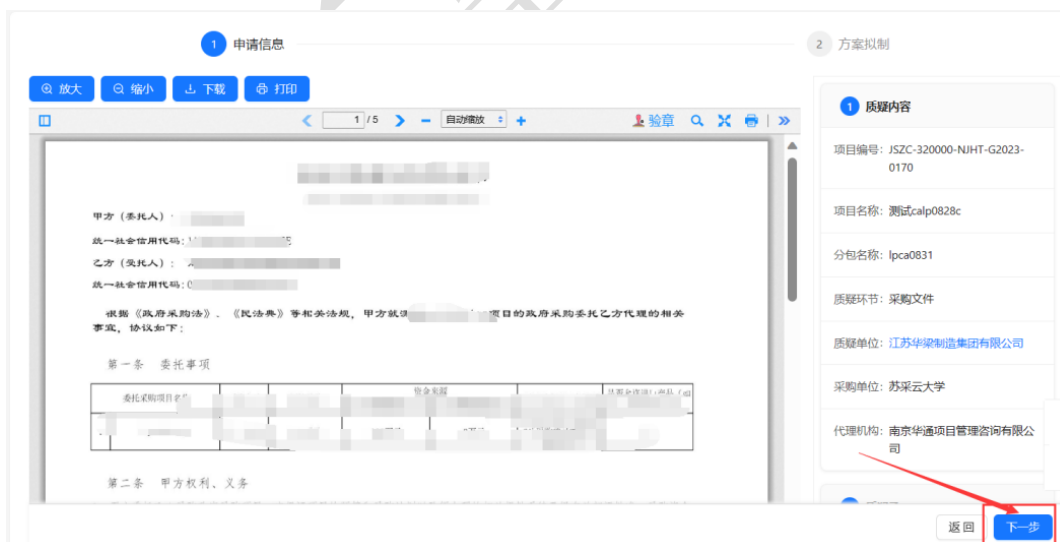
【质疑时间】：质疑申请的时间。

【流程状态】：质疑所处的流程。

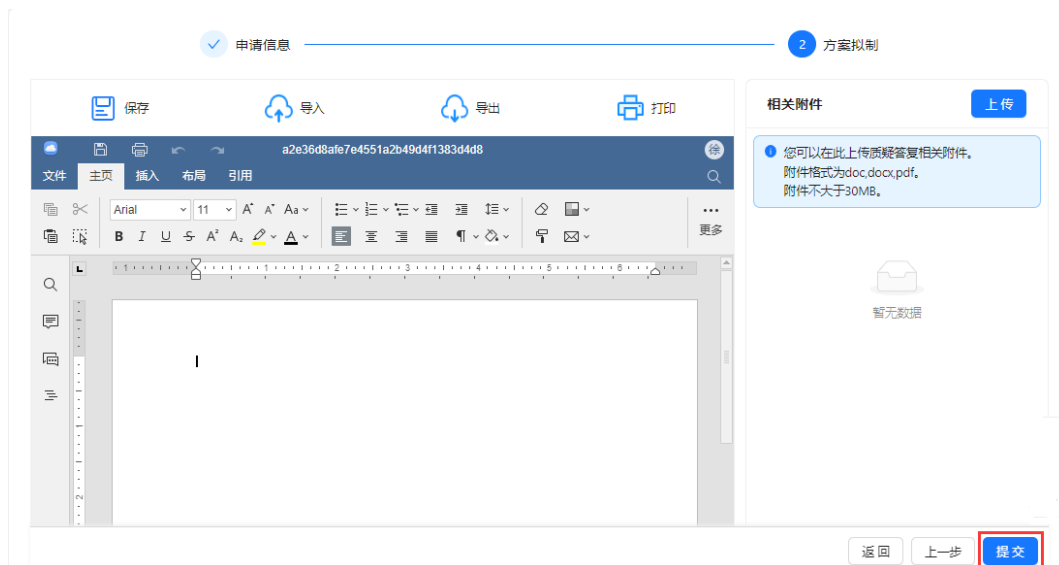
【操作】：进行项目质疑处理相关操作。

2. 质疑方案拟制包含【申请信息】、【方案拟制】2步。

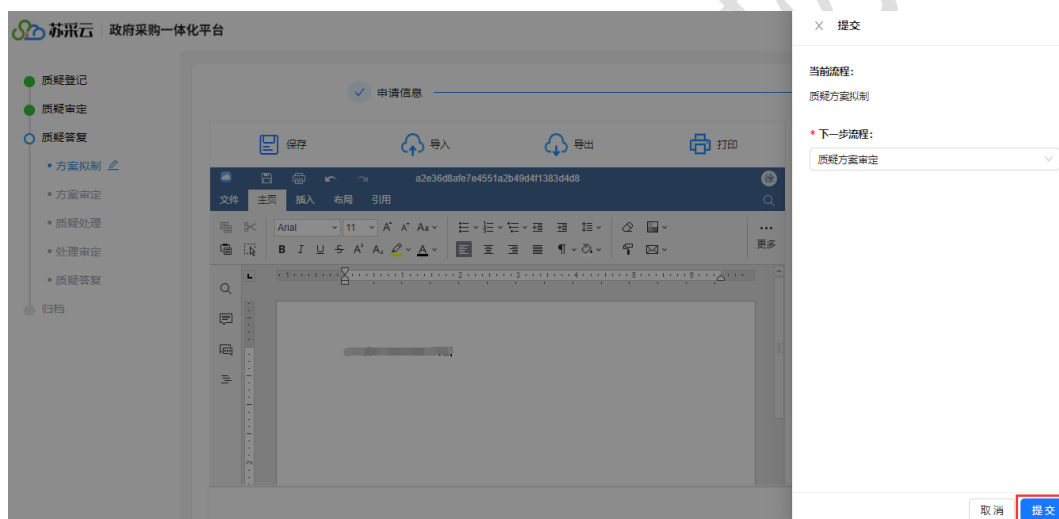
第1步：申请信息：查看质疑项目基本信息、质疑函以及质疑相关附件。



第2步：方案拟制：进行质疑方案拟制，可以上传质疑答复相关附件。



3. 质疑方案拟制完成后，点击页面右下角【提交】按钮，弹出流程推送页面。点击【提交】进入质疑方案审定流程。



27.1.3、质疑处理

1. 点击左侧菜单栏【项目采购经办】-【项目质疑处理】，选择待质疑处理的质疑，点击【处理】。

采购过程管理

征求意见发布

采购公告发布

更正公告发布

结果公告发布

废标公告发布

终止公告发布

线下售标确认

开标评标记录

项目质疑处理

通知书发放

项目采购审核

项目质疑

质疑登记

质疑编号/项目编号/项目名称: 模糊搜索 质疑环节: 日期: 开始日期 结束日期 查询 重置

待处理 (2) 审核中 (1) 已归档 (3)

序号	质疑编号	项目信息	质疑环节	质疑时间	流程状态	操作
1		项目编号: 项目名称: 采购单位: 代理机构: 南京华通项目管理咨询有限公司	采购文件	2023-07-21 13:39	质疑处理	处理
2		项目编号: 项目名称: 采购单位: 代理机构: 南京华通项目管理咨询有限公司	采购文件	2023-07-24 14:31	质疑方案 拟制	拟制

共 2 项 < 1 > 10 条/页

业务指引

- 待处理: 待提交以及待答复的质疑。
- 审核中: 处于审定流程的质疑, 需等待审定人员审定通过后才可进入下一流程。
- 已归档: 已答复归档的质疑, 可查看质疑、答复等信息。
- 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。
- 需在收到质疑后7个工作日内作出答复, 并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。
- 质疑答复导致中标、成交结果改变的, 采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

政策依据

- 中华人民共和国财政部令第94号《政府采购质疑和投诉办法》 政策详情

2. 质疑处理包含【申请及受理信息】、【质疑处理】2步。

第1步: 申请及受理信息: 查看质疑项目基本信息、质疑函、质疑方案及相关附件。

1 申请及受理信息 2 质疑处理

放大 缩小 下载 打印

1 / 5 自动播放 验章

甲方(委托人): 统一社会信用代码: 乙方(受托人): 统一社会信用代码: 根据《政府采购法》、《民法典》等相关法律法规, 采购委托乙方代理的相关事宜, 协议如下: 第二章 甲方权利、义务

1 质疑内容

项目编号: JSZC-320000-NJHT-G2023-0170 项目名称: 测试calp0828c 分包名称: lpca0831 质疑环节: 采购文件 质疑单位: 江苏华梁制造集团有限公司 采购单位: 苏采云大学 代理机构: 南京华通项目管理咨询有限公司

返回 下一步

第2步: 质疑处理: 进行质疑处理, 可以上传相关附件

1 申请及受理信息 2 质疑处理

保存 导入 导出 打印

文件 主页 插入 布局 引用 c5668e7468d343ea82729ddfd267af0e

文件 主页 插入 布局 引用

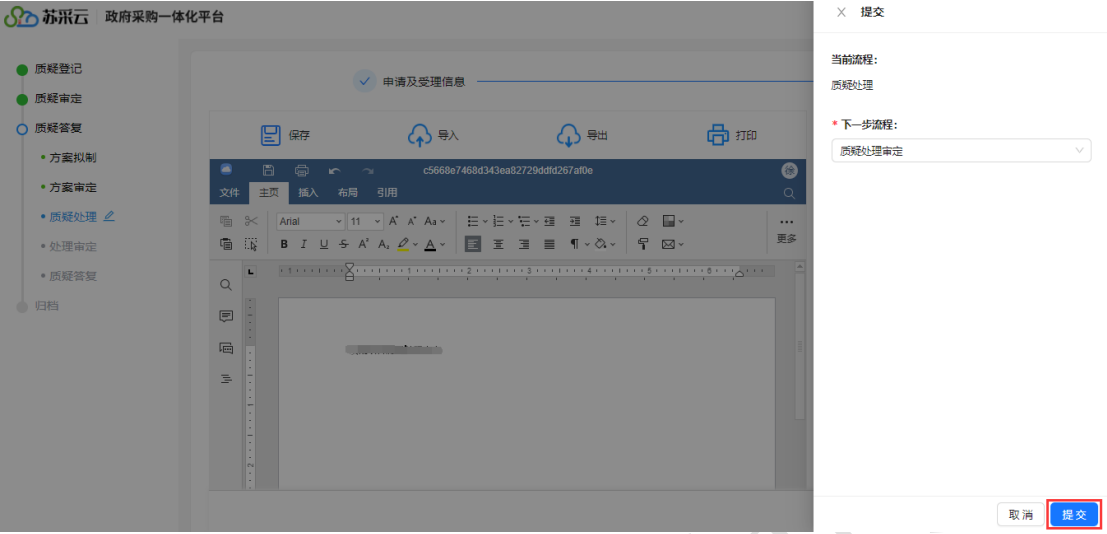
1 相关附件 上传

您可以在此上传质疑答复相关附件。 附件格式为doc, docx, pdf, 附件不大于30MB。

暂无数据

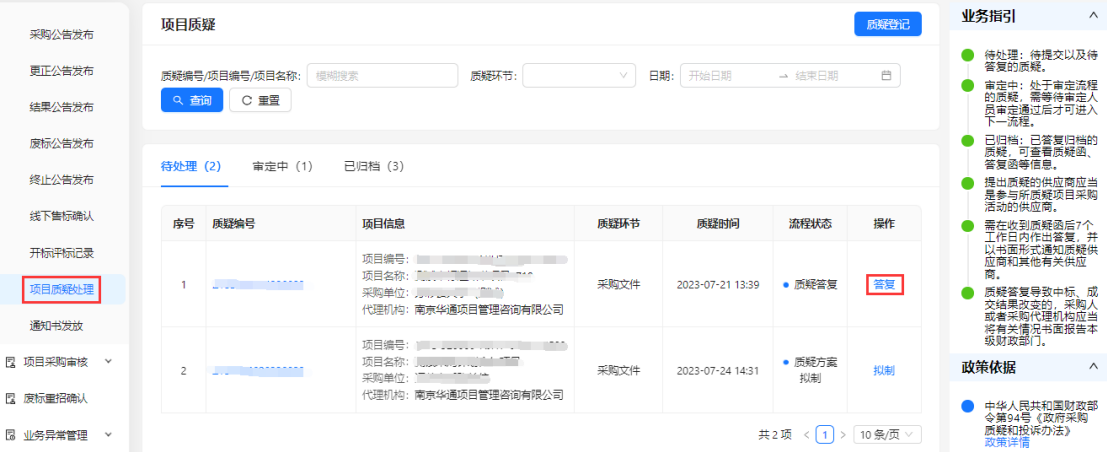
返回 上一步 提交

3. 质疑处理完成后，点击页面右下角【提交】按钮，弹出流程推送页面。
点击【提交】进入质疑处理审定流程。



27.1.4、质疑答复

1. 点击左侧菜单栏【项目采购经办】-【项目质疑处理】，选择待质疑答复的质疑，点击【答复】。



2. 质疑答复包含【申请及受理信息】、【答复结果登记】、【答复函签章】
3 个步骤。

第 1 步：申请及受理信息

查看质疑项目基本信息、质疑函、质疑方案、质疑处理及相关附件。

质疑答复

1 申请及受理信息

2 答复结果登记

3 答复函签章

放大 缩小 下载 打印

1 / 5 自动播放 验章

甲方（委托人）

统一社会信用代码

乙方（受托人）

统一社会信用代码

根据《政府采购法》、《民法》

事宜，协议如下：

序号	事项	处理结果
1		

1 质疑内容

项目编号：JSZC-320000-NJHT-G2023-0170

项目名称：测试calp0828c

分包名称：lpca0831

质疑环节：采购文件

质疑单位：江苏华梁制造集团有限公司

采购单位：苏采云大学

代理机构：南京华通项目管理咨询有限公司

返回 下一步

第 2 步：答复结果登记

选择【质疑是否成立】、【是否对中标/成交结果构成影响】、【处理方式】，根据实际情况录入【补充说明】。

质疑答复

✓ 申请及受理信息

2 答复结果登记

3 答复函签章

* 质疑是否成立：☒ 成立 ☐ 不成立

* 是否对中标/成交结果构成影响：☐ 构成 ☐ 不构成

* 处理方式：☐ 继续开展采购活动（质疑不成立或者成立但未对中标、成交结果构成影响的）

☐ 依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后，可以继续开展采购活动；否则应当重新开展采购活动（对采购文件质疑，质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的）

☐ 可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标、成交供应商的，应当另行确定中标或者成交供应商，否则重新开展采购活动（对采购过程、中标或者成交结果质疑，质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的）

补充说明：

返回 上一步 保存 下一步

第 3 步：答复函签章

根据提示内容导入答复函。



温馨提示:

- 1、导入文件格式应为PDF并且文件大小不超过30MB
- 2、请不要导入加密或只读的PDF文件

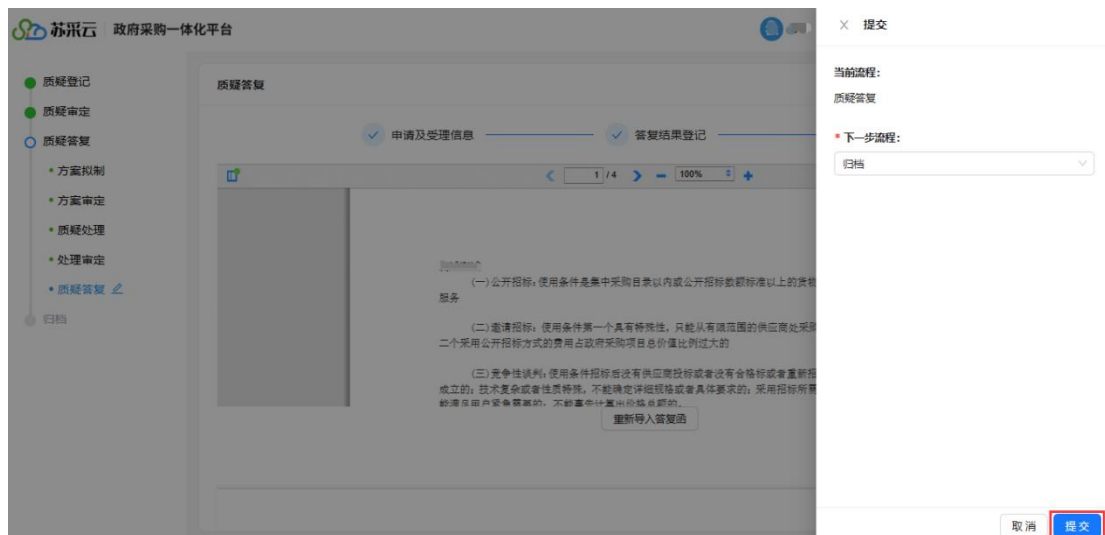
返回 上一步 提交

点击【签章】按钮，进行签章操作。可以重新导入答复函。



返回 上一步 提交

3. 完成答复内容后，点击页面右下方【提交】按钮，弹出流程推送页面。
点击【提交】，项目质疑归档。



27.2、项目质疑审定

27.2.1、质疑审定

1. 点击左侧菜单栏【项目采购经办】-【项目质疑审定】，选择待审定的质疑，点击【审定】，进入质疑审定页面。



2. 确认质疑信息后，点击【分配】按钮，根据质疑处理人，选择分配经办人，点击【分配】。

质疑审定

分配

退回

返回

质疑信息

质疑项目编号		质疑项目名称	
质疑分包	采购包1	采购人	江苏省采购单位
质疑提交时间	2023-11-17 14:29	质疑环节	采购文件
质疑供应商		统一社会信用代码	
法人代表 (授权代表)		联系电话	
身份证号		联系地址	

质疑函

文件类型	文件名称	上传时间	操作
------	------	------	----

业务流程

流转日志 >>

质疑审定

分配

退回

返回

分配经办人

请输入人员姓名

查询

重置

温馨提示: 当前已设置业务部门为质疑处理人, 此质疑仅可由项目经理人员进行处理

人员姓名	岗位	处理中质疑数量	
1		项目经办岗	5

2

关闭

分配

质疑函

文件类型	文件名称	上传时间	操作
------	------	------	----

3. 弹出流程推送页面, 选择审核结果, 点击【提交】进入质疑方案拟制流程。

苏采云 政府采购一体化平台

业务流程

流转日志 >>

质疑审定

质疑信息

质疑项目编号		质疑项目名称	
质疑分包	采购包1	采购人	
质疑提交时间	2023-11-17 14:29	质疑环节	采购文件
质疑供应商		统一社会信用代码	
法人代表 (授权代表)		联系电话	
身份证号		联系地址	

质疑函

文件类型	文件名称
------	------

分配

当前流程: 质疑审定

审核结果: 通过

审核意见: 通过

下一步流程: 质疑方案拟制

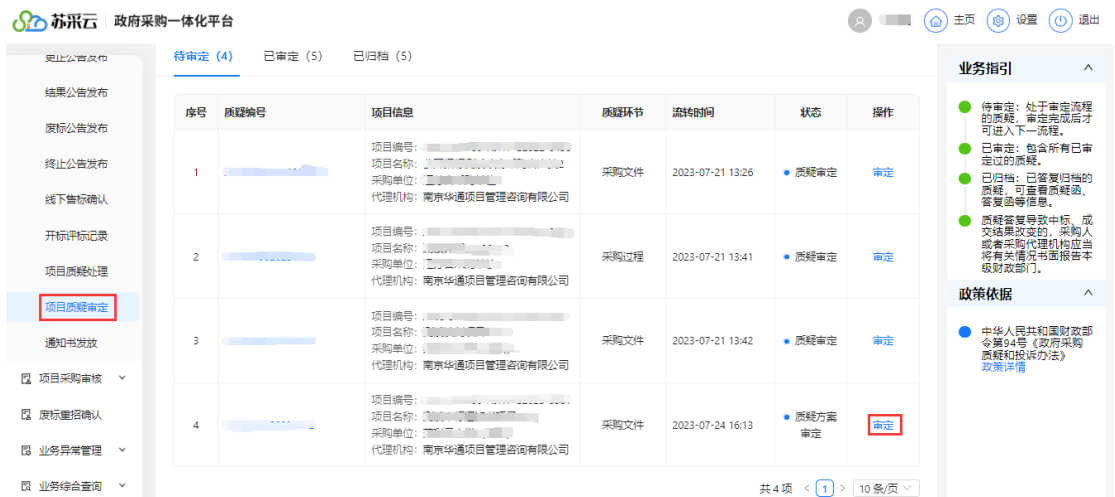
下一步流程处理人:

取消

提交

27.2.2、质疑方案审定

1. 点击左侧菜单栏【项目采购经办】-【项目质疑审定】，选择待质疑方案审定的质疑，点击【审定】，进入质疑方案审定页面。



2. 分别点击查看质疑详情、方案详情，点击页面右上方【审定】按钮，弹出流程推送页面。



3. 在流程推送页面选择审核结果，点击【提交】。若通过，则进入质疑处理流程。若退回，需录入审核意见。

苏采云 政府采购一体化平台

业务流程 流转日志 方案审定

① 质疑详情

质疑信息

质疑项目编号		质疑项目名称	
质疑分包	采购包1	采购人	
质疑提交时间	2023-11-15 11:32	质疑环节	采购结果
质疑供应商		统一社会信用代码	
法人代表 (授权代表)		联系电话	
身份证号		联系地址	

质疑处理

当前流程: 质疑方案审定

* 审核结果: ☒ 通过 ☐ 退回

审核意见:

* 下一步流程:

* 下一步流程处理人:

取消 提交

27.2.3、质疑处理审定

1. 左侧菜单栏【项目采购经办】-【项目质疑审定】，选择待质疑处理审定的质疑，点击【审定】，进入处理审定页面。

采购公告发布

更正公告发布

结果公告发布

废标公告发布

终止公告发布

线下售标确认

开标评标记录

项目质疑处理

项目质疑审定

通知书发放

项目采购审核

待审定 (4)

已审定 (5)

已归档 (5)

序号	质疑编号	项目信息	质疑环节	流转时间	状态	操作
1		项目编号: 项目名称: 采购单位: 代理机构: 南京华通项目管理咨询有限公司	采购文件	2023-07-21 13:26	● 质疑审定	审定
2		项目编号: 项目名称: 采购单位: 代理机构: 南京华通项目管理咨询有限公司	采购过程	2023-07-21 13:41	● 质疑审定	审定
3		项目编号: 项目名称: 采购单位: 代理机构: 南京华通项目管理咨询有限公司	采购文件	2023-07-21 13:42	● 质疑审定	审定
4		项目编号: 项目名称: 采购单位: 代理机构: 南京华通项目管理咨询有限公司	采购文件	2023-07-24 16:41	● 质疑处理 审定	审定

业务指引

● 待审定: 处于审定流程的质疑, 审定完成后才可进入下一流程。
● 已审定: 包含所有已审定过的质疑。
● 已归档: 已答复归档的质疑, 可查看质疑源、答复等信息。
● 质疑答复导致中标、成交结果改变的, 采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

政策依据

● 中华人民共和国政府采购法第94条《政府采购质疑和投诉办法》
政策详情

2. 分别点击查看质疑详情、拟制方案详情、处理详情, 点击页面右上方【审定】按钮, 弹出流程推送页面。

处理审定

提交

质疑详情

拟制方案

处理详情

质疑信息

质疑项目编号		质疑项目名称	
质疑分包	采购包1	采购人	
质疑提交时间	2023-10-27 10:41	质疑环节	采购结果
质疑供应商		统一社会信用代码	
法人代表 (授权代表)		联系电话	
身份证号		联系地址	

质疑函

文件类型	文件名称	上传时间	操作
质疑函		2023-10-27 10:41:18	预览 下载

质疑相关附件

文件类型	文件名称	上传时间	操作
------	------	------	----

3. 在流程推送页面选择审核结果，点击【提交】。若通过，则进入质疑答复流程。若退回，需录入审核意见。

苏采云 政府采购一体化平台

业务流程 流转日志 >

处理审定

质疑详情

拟制方案

质疑信息

质疑项目编号		质疑项目名称	
质疑分包	采购包1	采购人	
质疑提交时间	2023-07-24 14:31	质疑环节	采购文件
质疑供应商		统一社会信用代码	
法人代表 (授权代表)		联系电话	
身份证号		联系地址	

质疑函

当前流程:

质疑处理审定

审核结果:

通过 ☒ 退回 ☐

审核意见:

审批通过

4 / 500

下一步流程:

质疑答复

下一步流程处理人:

取消 提交

二十八、标书借调管理

标书借调管理功能只适用于集采机构，分散代理机构保持现有功能不变。

28.1、标书借调申请

1. 点击左侧菜单栏【标书借调管理】-【标书借调申请】，点击【申请】弹

出项目选择页面。界面展示如下：

我的工作台

采购委托管理

项目采购经办

项目采购审核

废标重招确认

业务异常管理

标书借调管理

标书借调申请

业务综合查询

业务报表查询

标书借调申请

项目编号/项目名称: 模糊搜索 查询 重置

待提交 (1) 审核中 (6) 已通过 (7)

序号	项目编号	项目信息	申请人信息	借调截止时间	状态	创建时间	操作
1		项目名称: 项目采购管理 采购方式: 公开招标 项目经办人: 项目经办人	申请机构: 项目经办人 申请人: 项目经办人	2023-08-23	未提交	2023-08-16 11:29:47	编辑 删除

共 1 项 < 1 > 10 条/页

选择项目

项目编号/项目名称: 模糊搜索 查询 重置

项目编号	项目信息	采购方式	项目经办人	不可选择原因
		框架协议		该项目有在途的借调申请
		框架协议		该项目有在途的借调申请
		框架协议		该项目仍在已申请通过有效期内
		公开招标		该项目仍在已申请通过有效期内

共 89 项 < 1 2 3 4 5 ... 9 > 10 条/页 跳至 页

取消 确定

- 【待提交】：未提交和已退回的申请信息。
- 【审核中】：已经提交审核的申请信息。
- 【已通过】：已通过审核的申请信息，在借调截止时间前，可下载标书。

2. 选择需要进行标书借调的项目，进入标书借调申请编辑页面。

编辑

保存 保存并提交 返回

借调信息

* 选择项目: 重新选择项目

* 借调截止时间: 2023-08-25

* 借调事由: 请输入内容 0 / 500

标书信息

采购包编号: 采购包1 采购包名称:

序号	供应商名称	完整标书
1		
2		

选择【借调截止时间】，录入【借调事由】后，点击【保存并提交】按钮进入流程推送页面。

3. 选择下一步流程处理人，点击【提交】，进入标书借调初审流程。

平台

代

保存并提交

当前流程：
启动

* 下一步流程：
标书借调初审

* 下一步流程处理人：
[Selected User]

取消 提交

28.2、标书借调初审

1. 点击左侧菜单栏【标书借调管理】-【标书借调初审】，点击【审核】进入标书借调审核页面。界面展示如下：

我的工作台

采购委托管理

项目采购审核

业务异常管理

标书借调管理

标书借调申请

业务综合查询

标书借调审核

项目编号/项目名称: 模糊搜索 查询 重置

待审核 (2) 已审核 (0) 已通过 (5)

序号	项目编号	项目信息	申请人信息	借调截止时间	状态	提交时间	操作
1		项目名称: [Redacted] 采购方式: 框架协议 项目经办人: [Redacted]	申请机构: [Redacted] 申请人: [Redacted]	2023-08-25	标书借调初审	2023-08-18 15:54:44	审核
2		项目名称: [Redacted] 采购方式: 框架协议 项目经办人: [Redacted]	申请机构: [Redacted] 申请人: [Redacted]	2023-08-23	标书借调初审	2023-08-16 19:17:21	审核

共 2 项 < 1 > 10 条/页

2. 查看借调信息和标书信息，点击【审核】按钮，进入流程推送页面。

我的工作台

采购委托管理

项目采购经办

项目采购审核

业务异常管理

标书借调管理

标书借调申请

标书借调终审

业务综合查询

标书借调审核

项目编号/项目名称: 模糊搜索 查询 重置

待审核 (2) 已通过 (11)

序号	项目编号	项目信息	申请人信息	借调截止时间	状态	提交时间	操作
1		项目名称: 项目采购委托管理 采购方式: 框架协议 项目经办人: 借调申请人	申请机构: 项目采购委托管理 申请人: 借调申请人	2023-08-25	标书借调终审	2023-08-18 16:11:12	审核
2		项目名称: 项目采购委托管理 采购方式: 框架协议 项目经办人: 借调申请人	申请机构: 项目采购委托管理 申请人: 借调申请人	2023-08-17	标书借调终审	2023-08-16 10:54:11	审核

共 2 项 < 1 > 10 条/页

2. 查看借调信息和标书信息，点击【审核】按钮，进入流程推送页面。

审核

审核 返回

借调信息

项目信息: 项目采购委托管理

借调截止时间: 2023-08-25

借调事由: 项目采购委托管理

标书信息

采购包编号: 采购包1 采购包名称: 项目采购委托管理

序号	供应商名称	完整标书
1	项目采购委托管理	项目采购委托管理
2	项目采购委托管理	项目采购委托管理

3. 选择审核结果，若通过，点击【提交】后流程结束，申请人可在借调截止时间内查看下载标书；若不通过，则选择退回并录入退回理由。

平台

审核

借调信息

项目信息: 项目采购委托管理

借调截止时间: 2023-08-25

借调事由: 项目采购委托管理

标书信息

采购包编号: 采购包1 采购包名称: 项目采购委托管理

序号	供应商名称	完整标书
1	项目采购委托管理	项目采购委托管理
2	项目采购委托管理	项目采购委托管理

审核

当前流程: 标书借调终审

* 审核结果: 通过 退回

审核意见: 审批通过 4 / 500

* 下一步流程: 结束

取消 提交

二十九、评审费用管理

评审费用管理功能只适用于集采机构，若开启配置，则在评审结束时必须开启评委签章，评审结束后会自动创建一个评委费用发放的待办至经办人，分散代理机构保持现有功能不变。

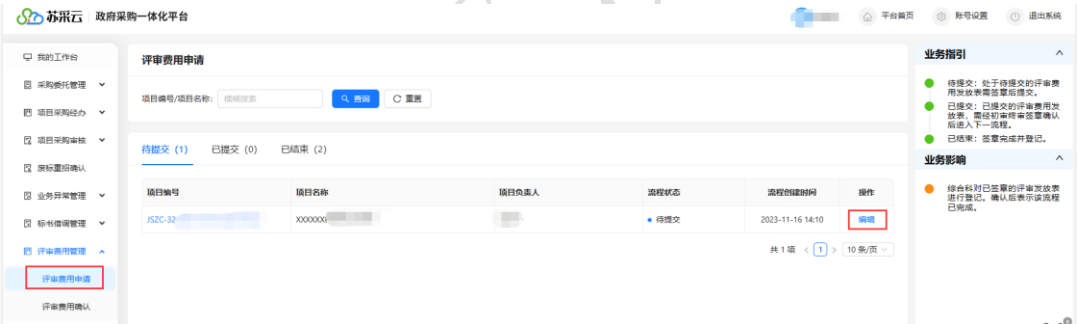
29.1、评审费用申请

评审费用流程：经办人申请，初审，终审无退回操作。

流程图



1. 点击左侧菜单栏【评审费用管理】-【评审费用申请】，会展示已评审结束项目的评审费用发放记录，界面展示如下：

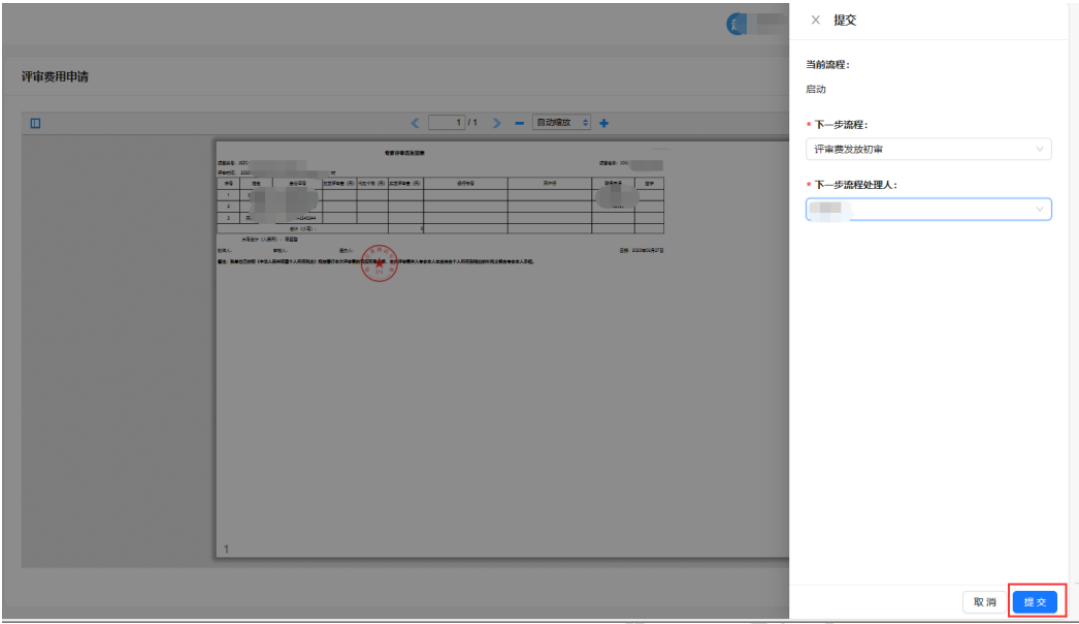


- 【待提交】：未提交的申请信息。
- 【已提交】：已经提交审核的申请信息。
- 【已结束】：已通过审核的申请信息，可查看详情。

2. 点击【编辑】跳转到评审费用文件详情页面，【签章】后，点击【提交】按钮进入流程推送页面，界面展示如下：

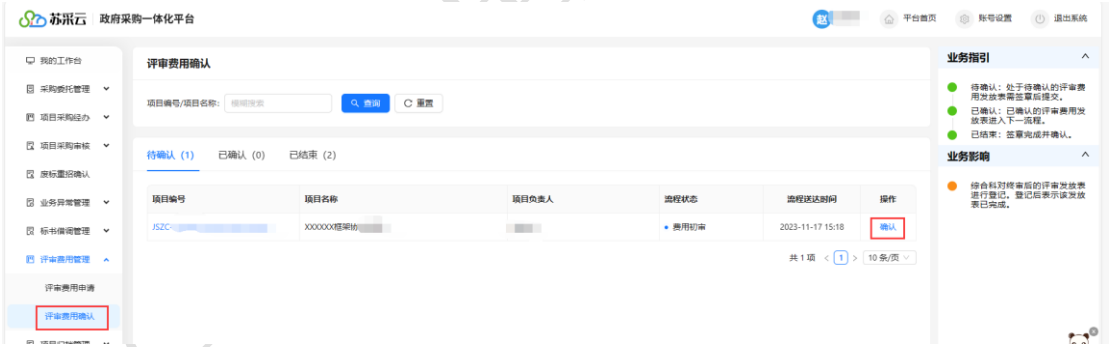


3. 选择下一步流程处理人，点击【提交】，进入评审发放初审流程，界面展示如下：



29.2、评审费用初审

1. 点击左侧菜单栏【评审费用管理】-【评审费用确认】，会展示评审发放初审流程节点的数据，界面展示如下：

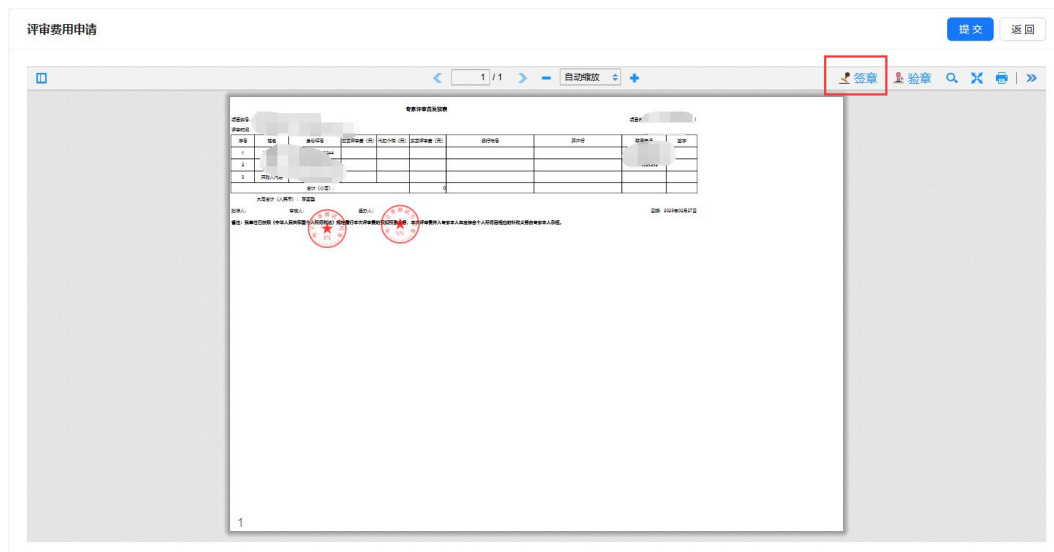


【待确认】：未确认的申请信息。

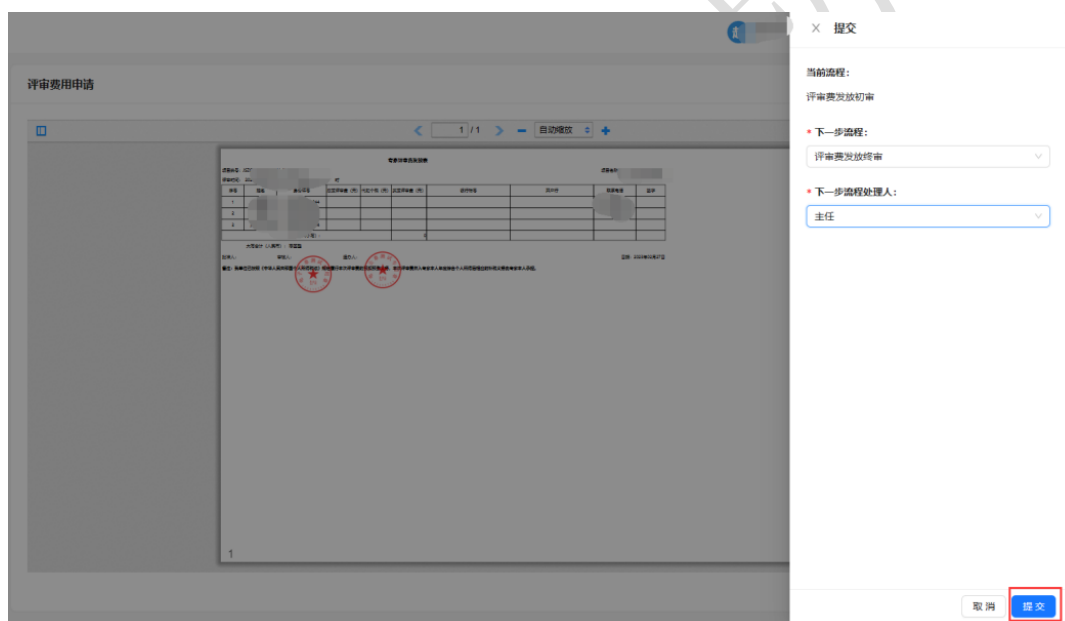
【已确认】：已经确认的申请信息。

【已结束】：已通过审核的申请信息，可查看详情。

2. 点击【确认】进入评审费用文件详情页面，进行签章操作后，点击【提交】按钮进入流程推送页面，界面展示如下：

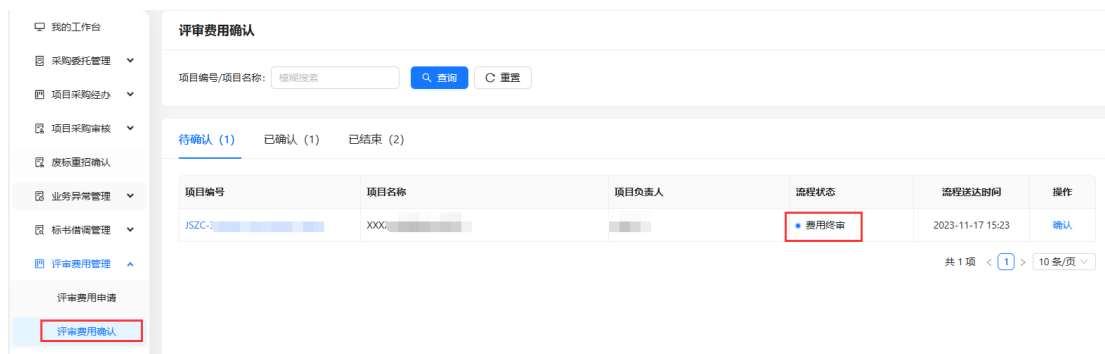


3. 选择下一步流程处理人，点击【提交】，费用初审数据进入评审发放终审流程，界面展示如下：

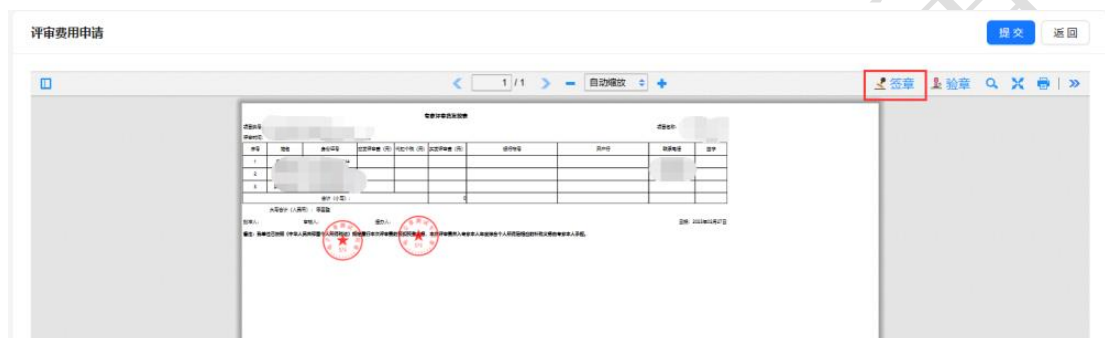


29.3、评审费用终审

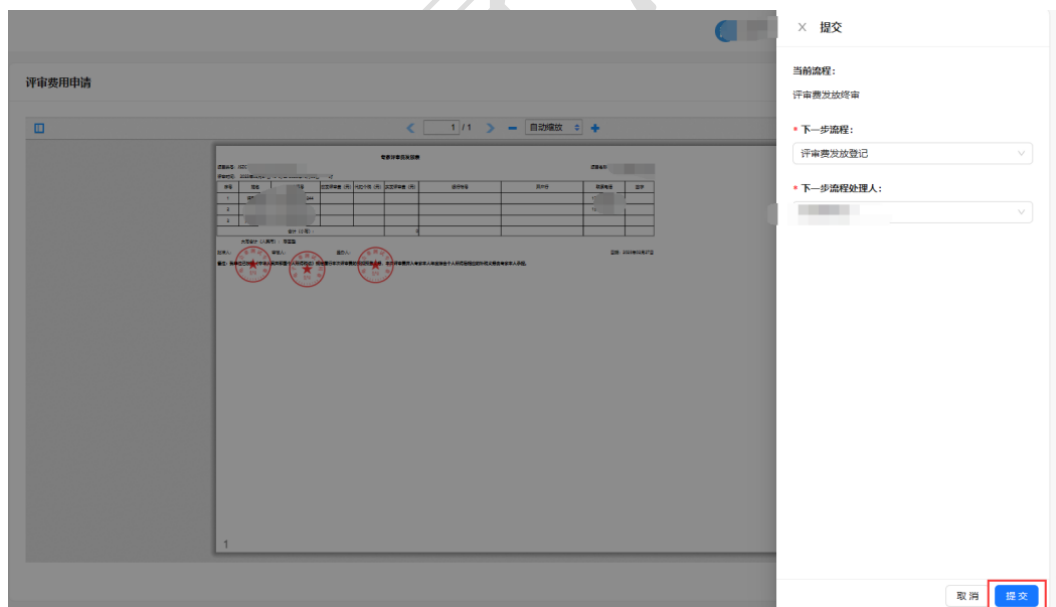
1. 点击左侧菜单栏【评审费用管理】-【评审费用确认】，会展示评审发放终审流程节点的数据，界面展示如下：



2. 点击【确认】进入评审费用文件详情页面，进行签章操作后，点击【提交】按钮进入流程推送页面，界面展示如下：

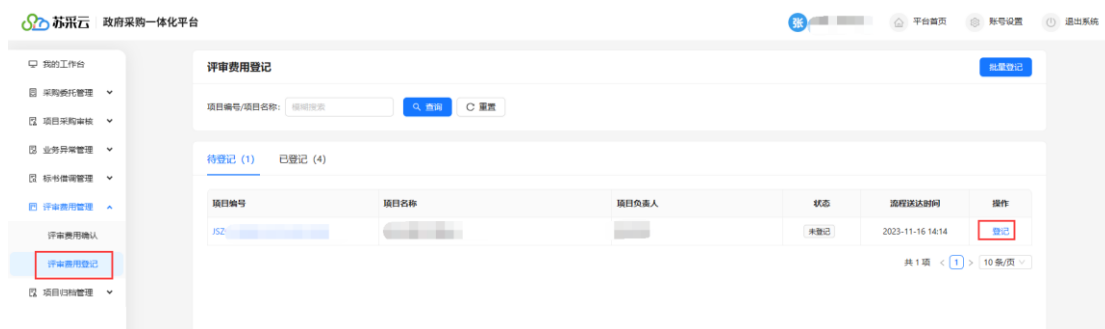


3. 选择下一步流程处理人，点击【提交】，费用终审数据进入评审发放登记流程，界面展示如下：



29.4、评审费用登记

1. 点击左侧菜单栏【评审费用管理】-【评审费用登记】，会展示评审发放登记流程节点的数据，界面展示如下：



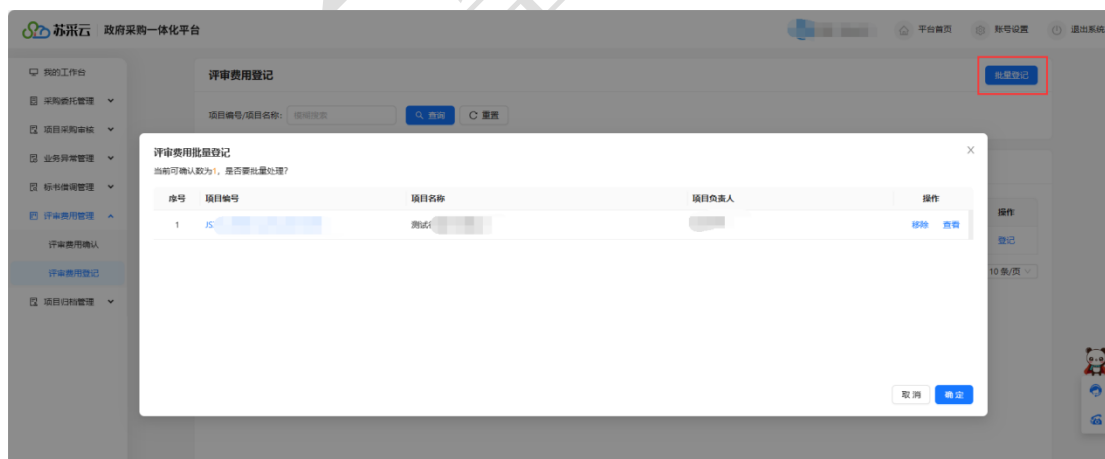
【待登记】：未登记的申请信息。

【已登记】：已登记结束的申请信息，可查看详情。

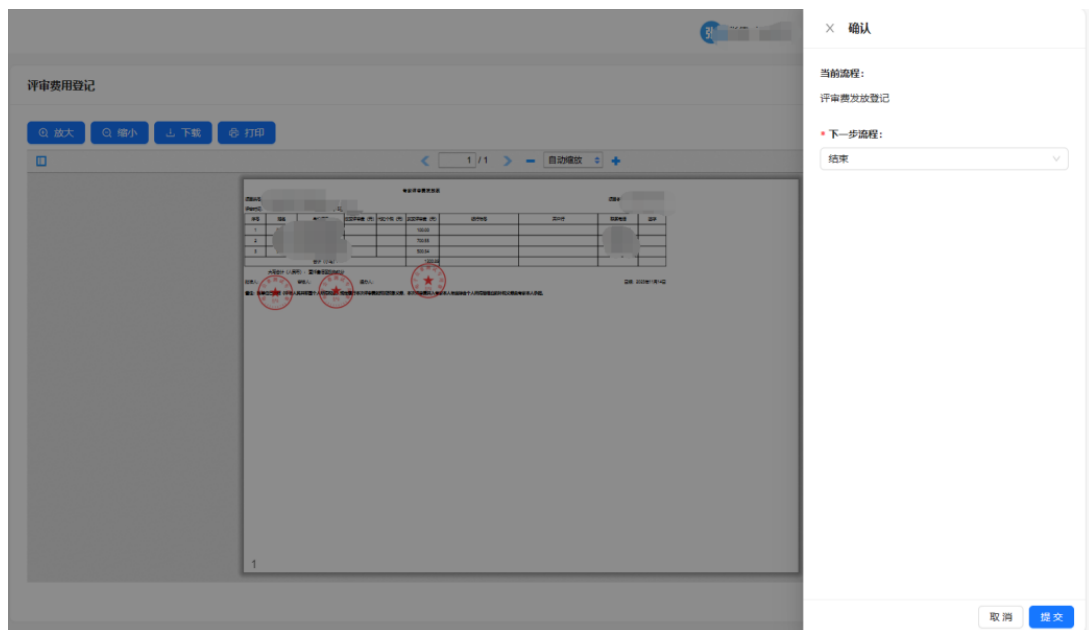
2. 点击【登记】进入评审费用文件详情页面，可下载、打印评审费用文件，点击【确认】按钮进入流程推送页面，界面展示如下：



3. 点击【批量登记】弹出需登记的所有评审费用数据，点击【确认】按钮可批量登记评审费用（无需批量登记的可操作【移除】）：



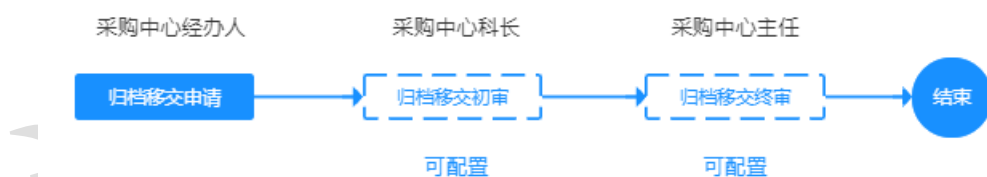
4. 选择下一步流程处理人，点击【提交】，流程结束，界面展示如下：



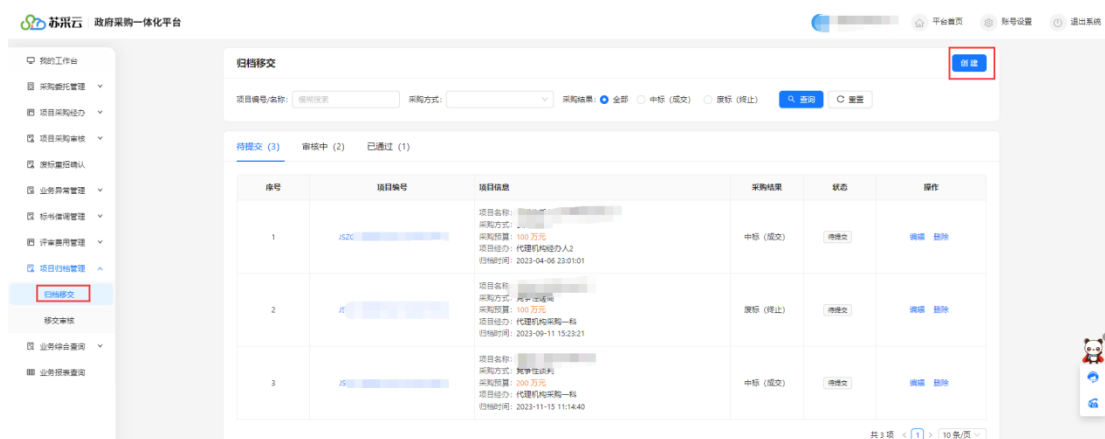
三十、项目归档管理

项目归档管理功能只适用于集采机构，集采机构经办人可在项目归档后，发起归档移交申请。

30.1、归档移交申请



1. 点击左侧菜单栏【项目归档管理】-【归档移交】，点击【创建】弹出项目选择页面。界面展示如下：



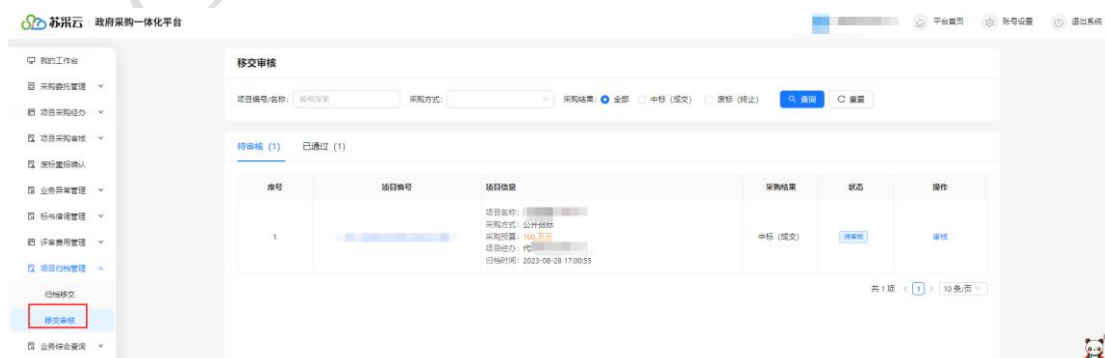
【待提交】：未提交和已退回的申请信息。

【审核中】：已经提交审核的申请信息，可查看下载归档文件。

【已通过】：已通过审核的申请信息，可查看下载归档文件。

30.2、归档移交初审

1. 点击左侧菜单栏【项目归档管理】-【移交审核】，会展示移交初审流程节点的数据，界面展示如下：



【待审核】：未审核和已退回的移交数据。

【已通过】：已通过审核的申请信息，可查看下载归档文件。

2. 点击【审核】进入项目归档文件详情页面，可查看下载归档文件，确认信息后，点击【审核】按钮进入流程推送页面，界面展示如下：

归档移交审核

审核返回

1 项目基本信息

项目编号		项目名称	
采购方式	公开招标	采购结果	中标（成交）
项目经办人		归档日期	2023-08-28 17:00:55

2 完整性校验

（一）政府采购项目前期准备文件

采购委托协议

	文件名称	文件类型	生成类型	生成日期	操作
采购委托协议	✓				
采购需求与评审标准	✓	fb3657c6000749638d403b74b5d3bbd3.pdf	委托协议书	过程文件	2023-08-25 下载
核准采购进口产品的相关审批材料	✓				
采购文件相关资料	✓				
审定签发表	✓				
征求意见公告	✓				
招标公告	✓				
更正公告	✓				
更正公告确认函	✓				
答疑澄清资料	✓				
评审专家抽取记录	✓				
库外专家使用备案审核表	✓				
其他需要补充的资料	✓				

（二）开标文件

评审专家签到表

评审专家签到表	✓				
开标记录表	✓				

3. 选择审核结果，若通过，则选择下一步流程处理人；若不通过，则选择退回并录入退回理由。点击【提交】推送至下一流程。

归档移交审核

审核

1 项目基本信息

项目编号		项目名称	
采购方式	公开招标	采购结果	中标（成交）
项目经办人		归档日期	2023-08-28 17:00:55

2 完整性校验

（一）政府采购项目前期准备文件

采购委托协议

	文件名称	文件类型	生成类型	生成日期	
采购委托协议	✓				
采购需求与评审标准	✓	fb3657c6000749638d403b74b5d3bbd3.pdf	委托协议书	过程文件	2023-08-25
核准采购进口产品的相关审批材料	✓				
采购文件相关资料	✓				
审定签发表	✓				
征求意见公告	✓				
招标公告	✓				
更正公告	✓				
更正公告确认函	✓				

（二）开标文件

评审专家签到表

评审专家签到表	✓			
开标记录表	✓			

当前流程：
初审

审核结果：
☒ 通过 ☐ 退回

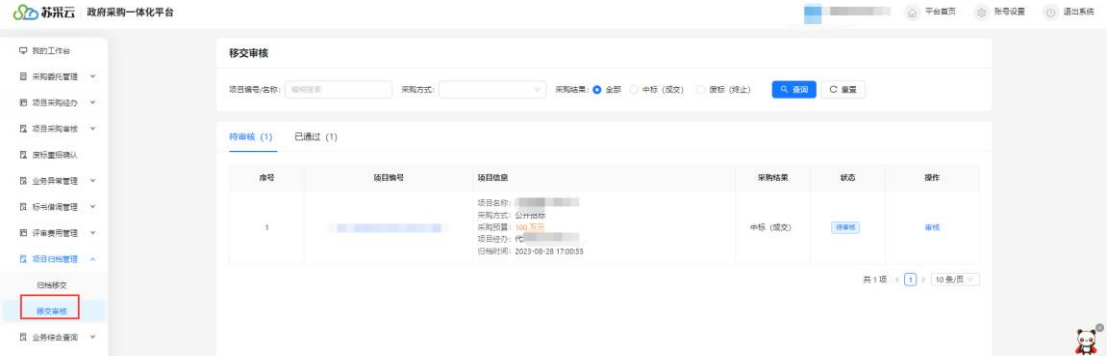
审核意见：

0 / 500

取消提交

30.3、归档移交终审

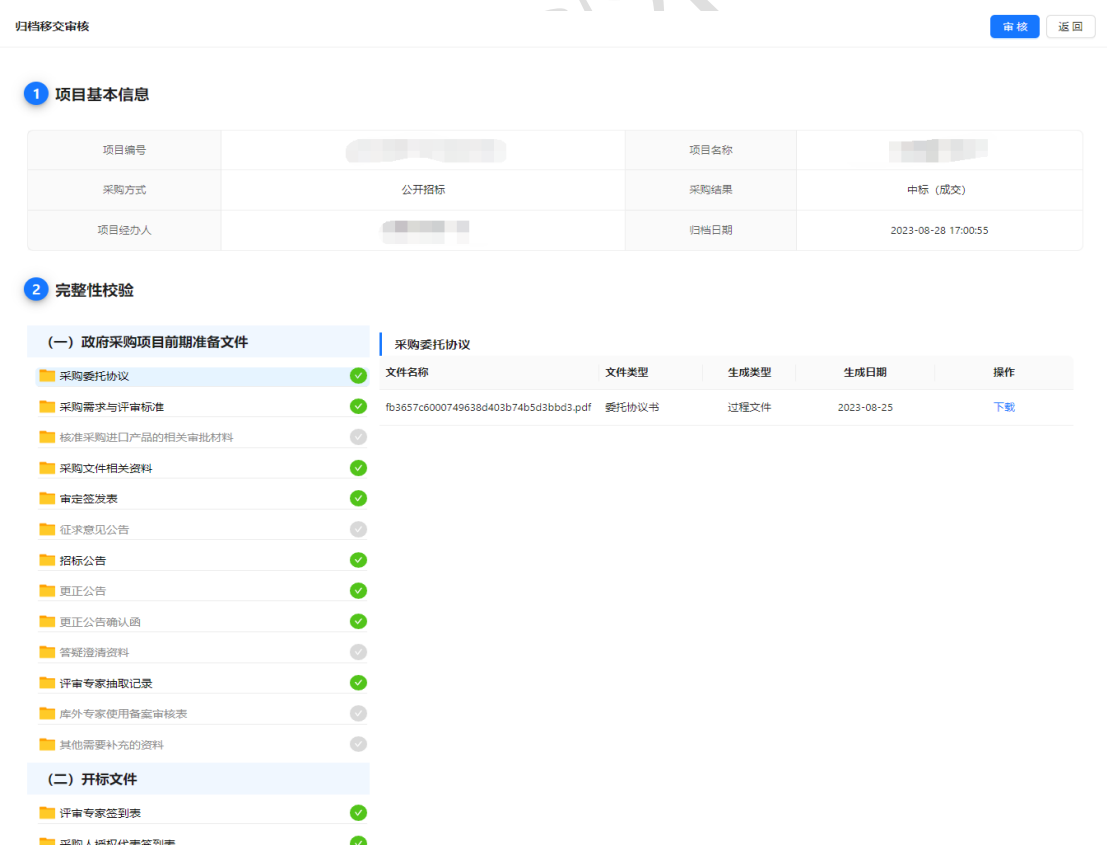
1. 点击左侧菜单栏【项目归档管理】-【移交审核】，会展示移交终审流程节点的数据，界面展示如下：



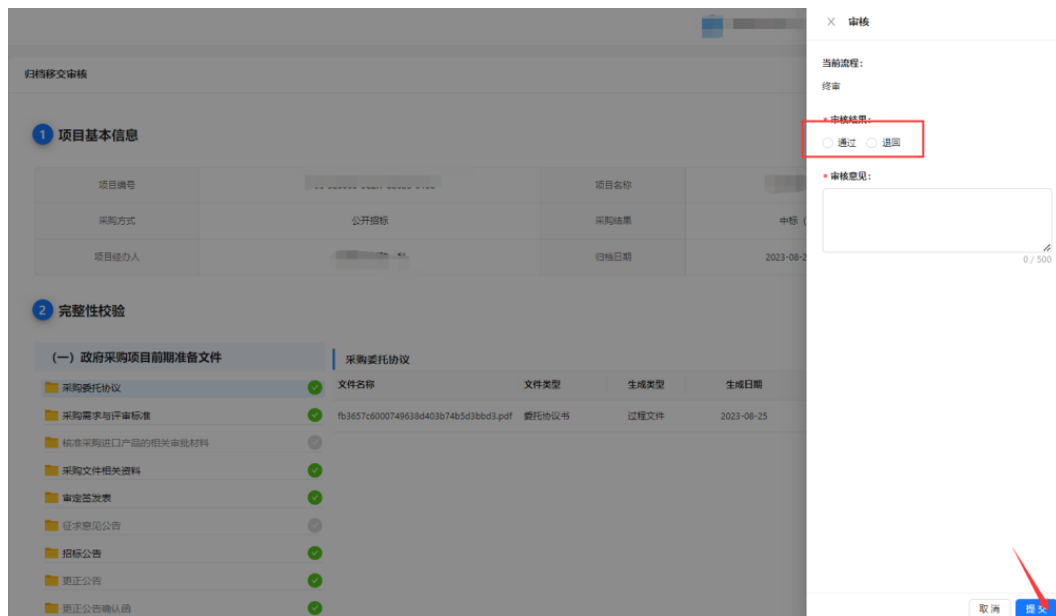
【待审核】：未审核和已退回的移交数据。

【已通过】：已通过审核的申请信息，可查看下载归档文件。

2. 点击【审核】进入项目归档文件详情页面，可查看下载归档文件，确认信息后，点击【审核】按钮进入流程推送页面，界面展示如下：



3. 选择审核结果，若通过，则选择下一步流程处理人，点击【提交】流程结束；若不通过，则选择退回并录入退回理由。



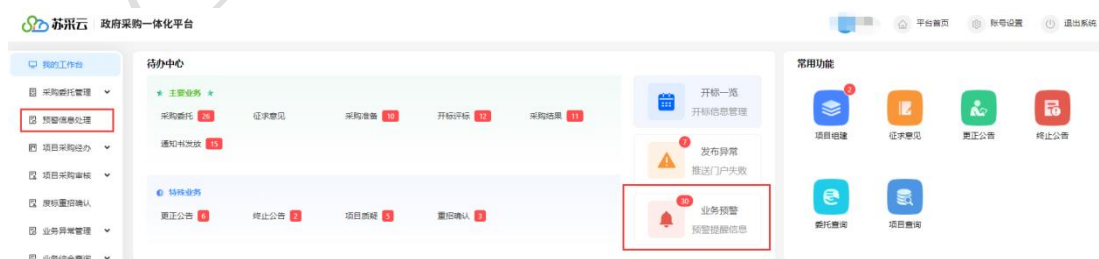
注:

1. 归档移交功能目前仅适用于非框架协议的电子标项目,仅集采机构使用;
2. 归档移交申请一级目录右侧数字的分母代表必有文件,分子代表必有文件是否已上传。如果当前目录下没有必有文件,就一直是 0/0;
3. 归档移交审核结束后,经办人不再能补传文件。

三十一、预警信息处理

31.1、预警信息处理

1. 经办人可通过【我的工作台】中【业务预警】快捷入口,进入预警信息处理页面,也可直接点击左侧菜单【预警信息处理】进入页面。



违规(30)警告提醒

项目编号/项目名称/监管点名称:

整改状态:

预警日期:开始日期结束日期

查询重置

序号	业务信息	预警说明	整改要求	整改状态	预警日期	操作
1	项目名称: 项目编号: 采购方式:竞争性谈判 采购预算:200万元	投标文件接受截止时间 - 采购公告发布日期 < 3个工作日	更正项目开标时间, 满足政策法规要求	待整改	2024-03-13	整改提交
2	项目名称: 项目编号: 采购方式:询价 采购预算:100万元	开标开始时间 - 采购公告发布日期 < 3个工作日	更正项目开标时间, 满足政策法规要求	待整改	2024-03-12	整改提交
3	项目名称: 项目编号: 采购方式:竞争性谈判 采购预算:100万元	开标开始时间 - 采购公告发布日期 < 3个工作日	更正项目开标时间, 满足政策法规要求	待整改	2024-03-12	整改提交

【违规】：倒序展示所有违规的预警数据（注：括号中展示待整改状态的预警数量）。

【警告】：倒序展示所有预警级别为警告的数据。

【提醒】：倒序展示所有预警级别为提醒的数据。

【项目编号/项目名称/监管点名称】：可输入对应信息查询预警数据。

【整改状态】：根据整改状态筛选预警数据，包含待整改、整改审核、监管处理中、处理完成。

【预警日期】：输入预警时间，可根据时间区间查询预警数据。

2. 经办人点击【监管详情】，可以查看监管处理中、处理完成的违规数据的监管信息处理详情以及整改反馈信息。（若没有监管处理、整改反馈模块，则不展示）

违规(30)警告提醒

项目编号/项目名称/监管点名称:

整改状态:

预警日期:开始日期结束日期

查询重置

序号	业务信息	预警说明	整改要求	整改状态	预警日期	操作
1	项目名称: 项目编号: 采购方式:单一来源 采购预算:100万元	结果公告发布时间 - 评标结束时间 > 2个工作日		监管处理中	2024-03-12	监管详情

共1项 <1> 10条/页



3. 经办人对待整改的违规项目进行整改后，点击【整改提交】进入整改详情编辑页面。

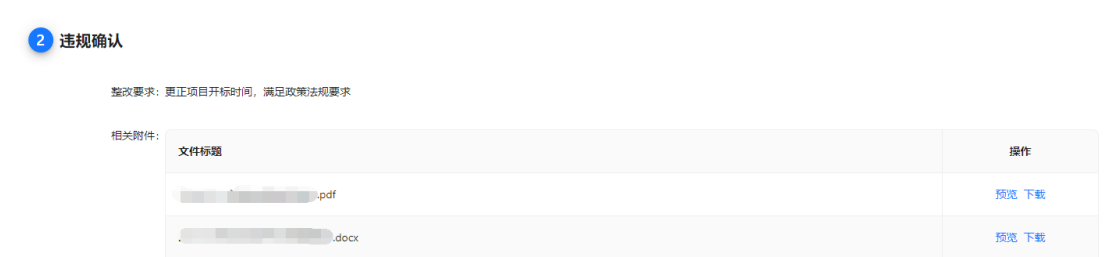


4. 整改详情编辑页面共分为以下 3 个部分：



第一部分：监管信息

点击【政策依据】可跳转到相关政策法规页面。



第二部分：违规确认

查看【整改要求】以及【相关附件】。

3 整改反馈

* 情况说明:

0 / 100

相关附件:

上传附件

文件标题	操作
暂无数据	

可以上传pdf,doc,docx文件，文件大小应小于50M。

提交

返回

第三部分：整改反馈

【情况说明】录入整改情况说明。

【相关附件】可上传多个文件，可以上传 pdf, doc, docx 文件，文件大小应小于 50M。

5. 经办人录入整改信息并确认后，点击【提交】将整改数据提交给监管审核。

我的工作台

采购委托管理

监管信息处理

项目采购经办

项目采购审核

废标重招确认

业务异常管理

业务综合查询

业务报表查询

整改详情

1 监管信息

监管点名称	公开招标项目待时规定	政策依据	中华人民共和国政府采购法 第三十五条
政策说明	货物和服务项目实行招标方式采购的，自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于二十日。		
预警说明	投标文件接受截止时间 - 采购公告发布日期 < 20日		

2 违规确认

整改要求: 更正项目开标时间，满足政策法规要求

3 整改反馈

提交

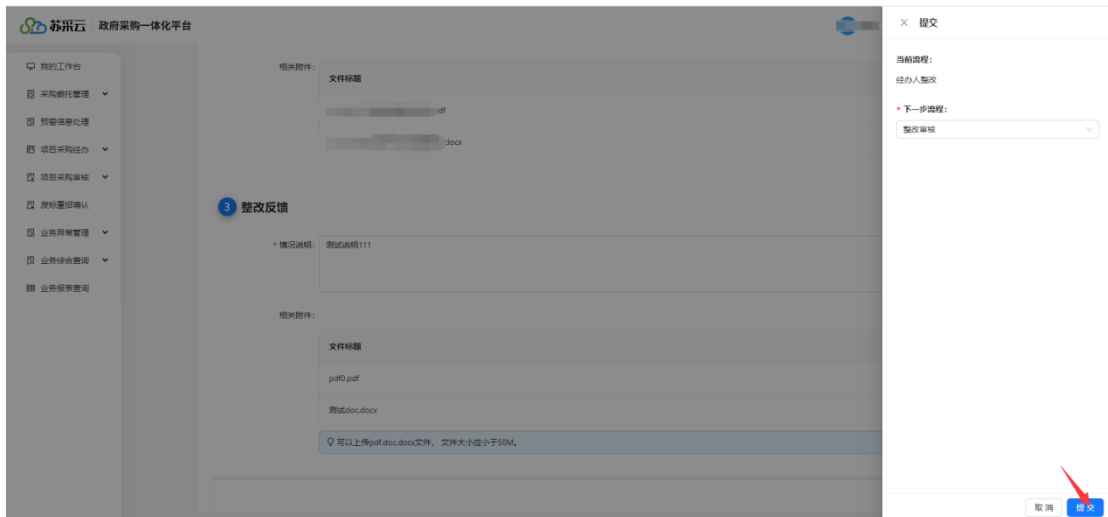
返回

针对此监管点，系统智能复核未通过，是否继续提交监管审核?

取消

确定

业务暂停



注：

整改数据的审核方式包含两种：

（1）一种为系统智能处理，经办人整改提交时，系统会自动复核此监管点是否通过，若通过，则整改流程结束；若不通过，则确定后提交监管人工审核；。

（2）一种为监管人工处理，经办人整改提交时，无论系统复核通过与否，数据都会提交监管人工审核。

6. 经办人整改数据提交给监管审核后，若监管还未进行审核，可点击【撤销】将整改数据收回，重新填写整改信息。

违规(28)

警告

提醒

项目编号/项目名称/监管点名称:

整改状态:

预警日期:

开始日期

结束日期

查询

重置

序号	业务信息	预警说明	整改要求	整改状态	预警日期	操作
1	项目名称: 项目编号: 采购方式: 公开招标 采购预算: 50 万元	投标文件接受截止时间 - 采购公告发布日期 < 20日	更正项目开标时间, 满足政策法规要求	整改审核	2024-03-12	撤销

三十二、用户设置

经办人登录系统后，点击【系统设置】，进入用户账号设置界面。



32.1、用户信息

经办人点击【用户信息】一栏的【修改】按钮，在显示的用户信息栏目中进行变更信息操作。

【账号】：查看当前用户的登录账号信息。

【昵称】：代理机构经办人的名称。

【电子邮箱】：代理机构的电子邮箱。

【手机号码】：代理机构经办人手机号码。

【办公电话】：代理机构的办公电话。

【用户简介】：代理机构的简要介绍。

账号设置

	用户信息 账号: 昵称: 手机号: 办公电话: 未设置	修改
	修改密码 请定期修改密码, 保证账户安全!	修改
	CA绑定 暂未绑定CA	立即绑定
	手机绑定 暂未绑定手机	立即绑定



32.2、修改密码

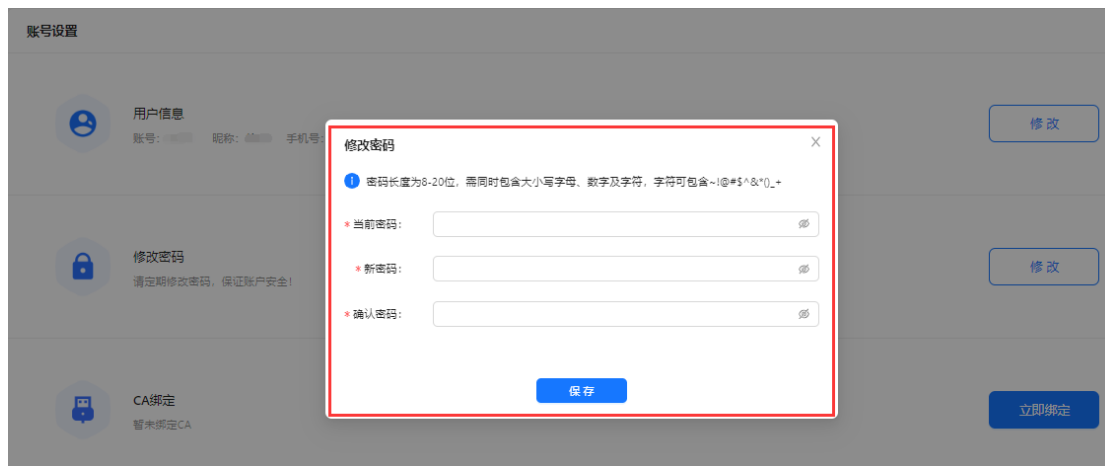
经办人点击【修改密码】一栏的【修改】按钮，在显示出的修改密码一栏中进行修改保存操作。

【当前密码】：输入当前密码。

【新 密 码】：输入修改后的新密码。

【确认密码】：输入修改后的新密码，进行校验。

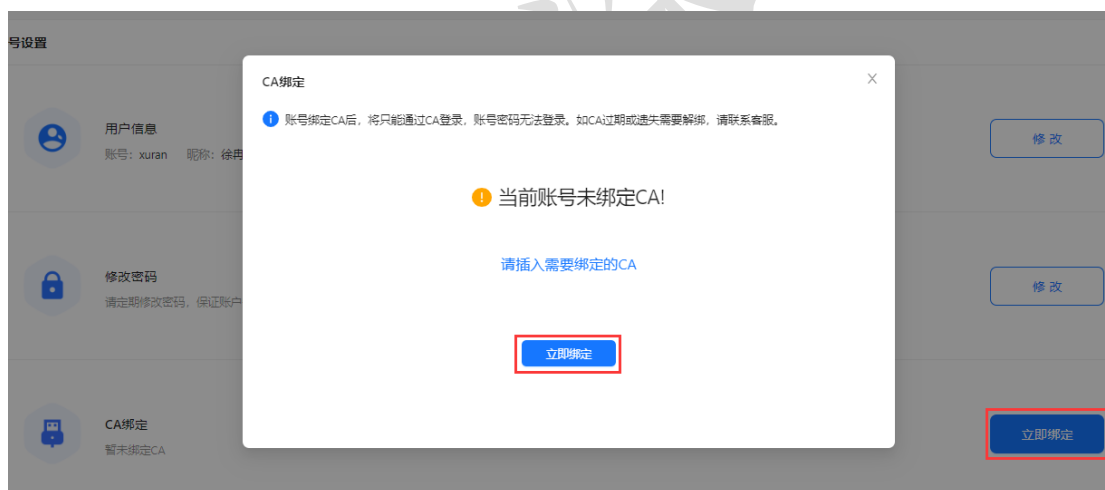




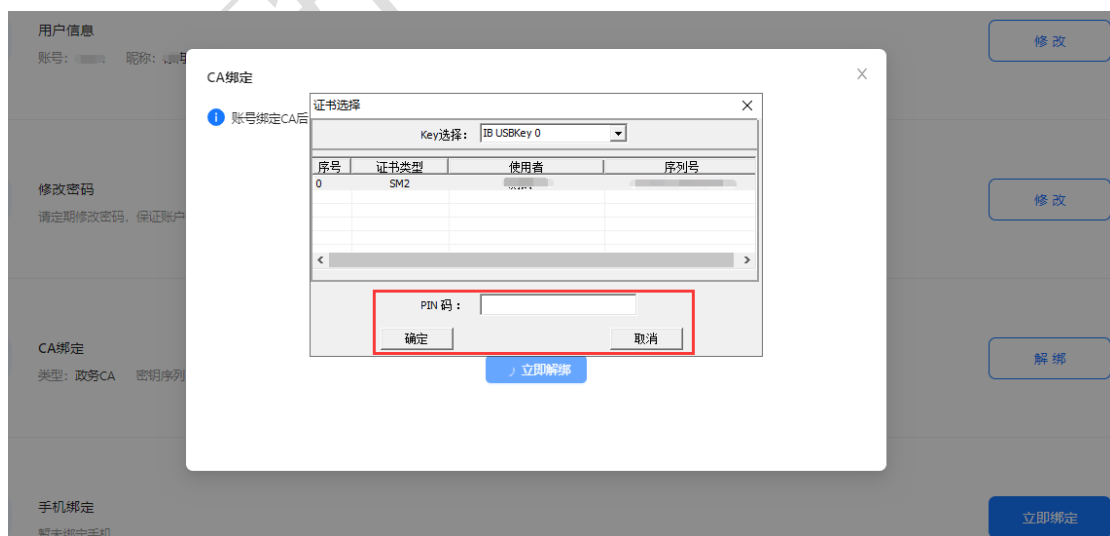
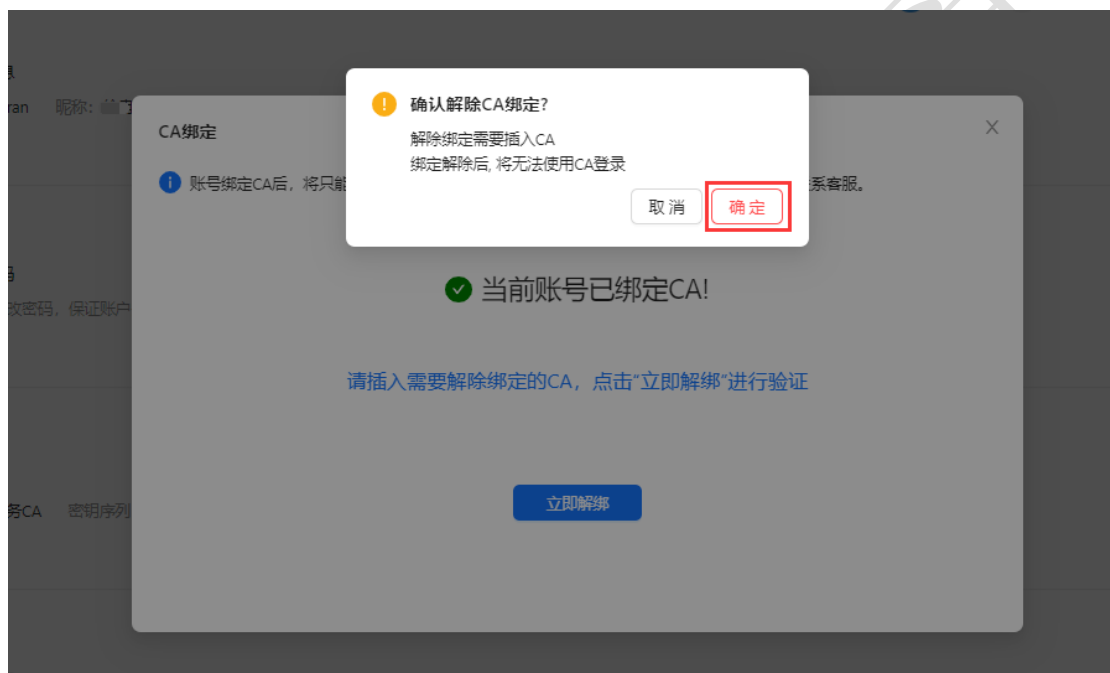
32.3、CA 绑定与解绑

1. 经办人在【CA 绑定】一栏进行 CA 的绑定和解绑操作。

【立即绑定】：输入 CA 口令后绑定，之后用户想要使用该账号登录系统，只能使用已绑定的 CA 登录。



【立即解绑】：经办人已经绑定过 CA，如果需要更换 CA，需要先解除绑定。输入 CA 口令后，点击【确定】。



2. 解绑成功后，可以绑定新的 CA。

注：CA 到期后，需更换 CA 之前，需要进行 CA 解绑操作。在 CA 申请成功后，

重新进行 CA 绑定操作

32.4、找回密码

1、目前账号密码找回功能已面向代理机构管理员开放使用，代理机构经办人如需找回账号密码，可联系本代理机构管理员。

