

贵州政府采购监管平台操作指南-代理机构

目录

| | |
|------------------------|----|
| 1. 入驻与配置..... | 4 |
| 1.1 注册账号 | 4 |
| 1.2 完善资料 | 6 |
| 1.2.1 基本信息..... | 6 |
| 1.2.2 基本资质..... | 7 |
| 1.2.3 出资信息..... | 9 |
| 1.2.4 财务信息..... | 9 |
| 1.2.5 主要人员信息 | 10 |
| 1.2.6 专职人员信息 | 11 |
| 1.2.7 场地信息..... | 12 |
| 1.2.8 提交审核..... | 13 |
| 1.3 查看入驻审核情况..... | 13 |
| 1.4 成为正式代理机构..... | 15 |
| 1.5 修改入驻信息..... | 15 |
| 2. 岗位权限配置 | 16 |
| 3. 项目采购..... | 18 |
| 3.1 年度委托协议受理（按需） | 18 |
| 3.2 受理委托单 | 19 |

| | | |
|--------|-------------------|----|
| 3.3 | 分派采购计划..... | 21 |
| 3.4 | 采购计划退回（按需） | 22 |
| 3.5 | 生成项目 | 24 |
| 3.6 | 查看项目 | 26 |
| 3.7 | 发布采购需求公示..... | 28 |
| 3.8 | 采购文件制作..... | 31 |
| 3.8.1 | 规则设置..... | 32 |
| 3.8.2 | 基础信息..... | 33 |
| 3.8.3 | 公告信息..... | 33 |
| 3.8.4 | 上传采购文件 | 35 |
| 3.9 | 提交采购文件..... | 36 |
| 3.10 | 审核采购文件..... | 37 |
| 3.11 | 采购公告管理..... | 39 |
| 3.11.1 | 发布采购公告 | 39 |
| 3.11.2 | 采购公告审核 | 41 |
| 3.12 | 开标任务分派（按需） | 42 |
| 3.13 | 发送评审邀请函（按需） | 43 |
| 3.14 | 开标评标管理..... | 44 |
| 3.14.1 | 评前准备..... | 45 |
| 3.14.2 | 开标评标..... | 49 |
| 3.14.3 | 评审结果..... | 55 |
| 3.15 | 采购结果公告管理 | 57 |

| | | |
|--------|------------------|----|
| 3.15.1 | 生成公告..... | 57 |
| 3.15.2 | 审核公告..... | 60 |
| 3.16 | 合同管理..... | 62 |
| 3.17 | 更正信息管理（按需） | 62 |
| 3.17.1 | 采购文件更正（按需） | 62 |
| 3.17.2 | 采购结果更正（按需） | 66 |
| 3.17.3 | 项目终止..... | 70 |

欢迎您入驻和使用贵州省政府采购监督管理平台！通过本文档，您可快速掌握采购代理机构（以下简称：代理机构）使用平台的流程。本指南仅作为参考，具体操作请以实际页面为准。

1. 入驻与配置

代理机构入驻：

入驻是您使用平台的第一步，您需要完善好入驻信息并提交给审核机构审核通过后，才能成为正式代理机构，在政采云平台进行相关政府采购业务的操作。

代理机构入驻流程：

代理机构在平台进行账号注册后，登记完善入驻材料并提交给采购监管部门审核，审核通过后成为正式代理机构的过程。

开始入驻采购监管平台

代理机构注册入驻-使用前提：

- 如果您首次的平台注册代理机构账号，请准备一个可使用的手机号码来注册绑定账号，接收验证码。

【注意】为了避免页面存在兼容性问题，建议使用谷歌 Chrome 或 360 浏览器操作。

1.1 注册账号

- 1) 在浏览器中打开代理机构入驻的链接，点击“立即登记”，进入“提交资料”页面。



2) 在“提交资料”页面，先创建账号，填写机构名称、统一社会信用代码和创建新账号登信息，填写完成后点击“提交”。

【说明】

- 机构名称：填写营业执照上登记的公司名称。
- 账号：填写账号名，账号需由 6-20 位字母和数字组成。
- 手机号码：填写在平台未使用过的手机号码，获取或填写验证码。
- 密码：填写密码，密码需由 8-16 位字母和数字组成。
- 已有账号：若该手机号码已注册过账号，可点击“已注册去登录”，登录后去完善入驻资料。

3) 账号注册成功后，弹框提示“恭喜您，账号注册成功”，点击“立即登录”。



4) 进入“账号登录”弹框页面后，输入注册成功的账号密码，或通过短信验

验证码进行登录。



5) 进入“区划选择”页。此处“类型”必须选择“区划”，“地区”必须选择“全国/贵州省/贵州省本级”，并设置审核机构或人员。然后点击“下一步”。

① 系统说明：包括为国家税务总局、海关总署、公安部边防管理局等提供采购服务的独立系统。请选择所需执业的系统分类，并在填写系统要求的材料后提交申请。

区划说明：(1) 请按营业执照所在地选择对应区划，若无对应区划或进行异地执业备案时请选择所需执业区划。选择区划后填写该区划要求的材料并提交申请。

(2) 如需选择至省、地市级区划进行执业，如浙江省、杭州市、上海市等，请选择本级区划如浙江省本级、杭州市本级、上海市本级等。

* 类型： ☒ 区划 ☐ 系统

* 地区： 全国 / 贵州省 / 贵州省本级

* 指定审核机构或人员：贵州省本级采购监管(贵州省本级) [修改](#)

[下一步](#)

1.2 完善资料

代理机构在完成区划选择后，需完善基本信息、基本资质、出资信息、财务信息、主要人员、专职人员和场地信息等。

1.2.1 基本信息

1) 在“基本信息”一栏，根据实际情况公司的相关信息，带“*”的为必填内容。

| 基本信息 (必填) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------|---|---------|---|---------|---|---------|---|-----------|---|--------------|---|---------|------------------------|-------|---------------------|---------|-------------------------|-----|-----|-------|-----|--------|-----|------|-----|
| <div>机构信息</div> <table border="1"> <tr> <td>*公司Logo</td> <td> <div>+</div> <p>请上传公司标识或者公司外观拍照，建议图片大小为20M以内，格式为jpg/png</p> </td> <td>*机构名称</td> <td> 测试省采购代理机构 <small>机构名称与营业执照名称需要一致</small> </td> </tr> <tr> <td>*通用简称</td> <td>请输入</td> <td>曾用名</td> <td>请输入</td> </tr> <tr> <td>*经济性质</td> <td> <div>▼</div> </td> <td>*机构成立日期</td> <td> 请选择或输入 <div>📅</div> </td> </tr> <tr> <td>*机构地址</td> <td> 请选择 <div>▼</div> </td> <td>*机构地址详情</td> <td> 请输入 <div>0/256</div> </td> </tr> <tr> <td>*邮编</td> <td>请输入</td> <td>*机构邮箱</td> <td>请输入</td> </tr> <tr> <td>机构传真号码</td> <td>请输入</td> <td>机构网站</td> <td>请输入</td> </tr> </table> | | | | *公司Logo | <div>+</div> <p>请上传公司标识或者公司外观拍照，建议图片大小为20M以内，格式为jpg/png</p> | *机构名称 | 测试省采购代理机构 <small>机构名称与营业执照名称需要一致</small> | *通用简称 | 请输入 | 曾用名 | 请输入 | *经济性质 | <div>▼</div> | *机构成立日期 | 请选择或输入 <div>📅</div> | *机构地址 | 请选择 <div>▼</div> | *机构地址详情 | 请输入 <div>0/256</div> | *邮编 | 请输入 | *机构邮箱 | 请输入 | 机构传真号码 | 请输入 | 机构网站 | 请输入 |
| *公司Logo | <div>+</div> <p>请上传公司标识或者公司外观拍照，建议图片大小为20M以内，格式为jpg/png</p> | *机构名称 | 测试省采购代理机构 <small>机构名称与营业执照名称需要一致</small> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *通用简称 | 请输入 | 曾用名 | 请输入 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *经济性质 | <div>▼</div> | *机构成立日期 | 请选择或输入 <div>📅</div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *机构地址 | 请选择 <div>▼</div> | *机构地址详情 | 请输入 <div>0/256</div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *邮编 | 请输入 | *机构邮箱 | 请输入 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 机构传真号码 | 请输入 | 机构网站 | 请输入 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div>*中国政府采购网登记链接</div> <div> 请输入 <small>请上传中国政府采购网你公司代理机构页面查询链接</small> </div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div>机构简介</div> <div> 请输入 <div>0/500</div> </div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div>联系人1</div> <div> <div>*对外联系人</div> <div> 请输入 <div>*对外联系电话</div> <div> 请输入 </div> </div> </div> <div> <div>*对外联系手机</div> <div> 请输入 </div> </div> <div> <div>新增</div> </div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div>其它信息</div> <table border="1"> <tr> <td>*开户银行名称</td> <td> 请输入 <small>请填写机构对应的开户银行全称</small> </td> <td>*开户银行账号</td> <td> 请输入 <small>请填写机构对应的开户银行账号</small> </td> </tr> <tr> <td>*是否依法纳税</td> <td> <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 </td> <td>*是否缴纳社会保险</td> <td> <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 </td> </tr> <tr> <td>近三年内有无重大违法记录</td> <td colspan="3"> <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 无 </td> </tr> </table> | | | | *开户银行名称 | 请输入 <small>请填写机构对应的开户银行全称</small> | *开户银行账号 | 请输入 <small>请填写机构对应的开户银行账号</small> | *是否依法纳税 | <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 | *是否缴纳社会保险 | <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 | 近三年内有无重大违法记录 | <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 无 | | | | | | | | | | | | | | |
| *开户银行名称 | 请输入 <small>请填写机构对应的开户银行全称</small> | *开户银行账号 | 请输入 <small>请填写机构对应的开户银行账号</small> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *是否依法纳税 | <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 | *是否缴纳社会保险 | <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 近三年内有无重大违法记录 | <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 无 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

【填写注意事项】

- 机构名称：填写营业执照上登记的公司名称。
- 中国政府采购网登记链接：请前往[中国政府采购网](#)，在代理机构列表搜索机构名称，将搜索到的机构详细信息页面链接复制下来并粘贴至此处。
- 联系人：如有多个对外联系人，可通过点击右侧“新增”进行添加。

1.2.2 基本资质

在“基本资质”一栏，填写营业执照信息，带“*”的为必填内容。

营业执照

*类型

☐ 非个体工商户 ☐ 个体工商户

*统一社会信用代码

913309007324263952

*登记机关

请输入

请按照营业执照填写登记机关

*营业执照所属区划

请选择

*登记机关所属区划

请选择

*营业执照详细地址

请输入

请按照营业执照填写地址

*发证日期

请选择或输入

*成立日期

请选择或输入

*营业期限

开始时间

-

结束时间

☐ 长期有效

*注册资本(万元)

请输入

单位为万元，请注意单位换算

*币种

*经营范围

请输入

0/1000

经营范围须包含政府采购代理业务、采购代理业务等内容

兼营范围

请输入

0/1000

*营业执照扫描件

上传

请上传营业执照或法人证书或登记证书的原件扫描件或者盖章的复印件扫描件

【说明】

- 统一社会信用代码：填写营业执照上的统一社会信用代码。
- 营业执照所属区划：参考营业执照中右下角盖章处的登记机关名称，如公章处显示为“xx 市 xx 区市场监督管理局”，则“营业执照所属区划”选择“xx 市 xx 区”。



1.2.3 出资信息

在“出资信息”一栏，上传公司章程或验资报告、合伙协议。您也可根据实际情况点击“新增”，添加出资人信息。

出资信息 (必填)

*公司章程(或上传验资报告、合伙协议) 上传

请上传公司章程 (或验资报告、合伙协议)

出资人列表 (选填)

| 出资人 | 出资人类型 | 出资额(万元) | 币种 | 出资比例(%) | 出资时间 | 说明 | 操作 |
|------|-------|---------|----|---------|------|----|----|
| 暂无数据 | | | | | | | |

1.2.4 财务信息

在“财务信息”栏，点击“新增”，在弹窗中根据实际情况填写财务信息并上传资产负债表和损益表盖章扫描件，带“*”的为必填项。

财务信息

财报基本信息

*财报年度: 请输入

*是否经过注册会计师审计: ☐ 是 ☐ 否

*财务附件: 上传

请上传资产负债表和损益表盖章扫描件, 附件大小不超过20M, 支持pdf, png, word, excel等格式

备注: 请输入

资产负债表 (单位: 万元)

*资产总额(万元): 请输入

*所有者权益(万元): 请输入

*资本金(万元): 请输入

*对外投资(万元): 请输入

*负债总额(万元): 请输入

资产负债率: 请输入

损益表 (单位: 万元)

*销售收入(万元): 请输入

*销售税金及附加(万元): 请输入

*净利润(万元): 请输入

*利润总额(万元): 请输入

*所得税(万元): 请输入

销售利润率: 请输入

取消 确认

1.2.5 主要人员信息

1) 在“主要人员”一栏，添加主要人员信息，以便后续所需人员可找到相关工作负责人。点击右侧“新增”，进入“主要人员”弹框页面填写信息。

营业执照

*统一社会信用代码: 请输入

*营业执照所属区划: 请选择

*营业执照详细地址: 鲤鱼山街18号

*成立日期: 2021-05-18

*营业期限: 2021-05-18 - 9999-12-31

☒ 长期有效

主要人员 (必填)

| 姓名 | 性别 | 身份证号 | 类型 | 操作 |
|----|----|------|-----------|-------|
| 开心 | 女 | 请输入 | 机构(系统)管理员 | 编辑 删除 |
| | | | 法定代表人 | 编辑 删除 |

新增

返回 保存草稿 提交入驻申请

2) 在“主要人员”弹框页面，选择人员对应的类型，填写姓名、性别和身份证号码等信息，带“*”的为必填项，填（选）完成后点击“确认”。

3) 人员添加完成后，在主要人员列表中展示该人员信息，可对人员信息进行编辑，或删除已添加的人员信息。

| 主要人员（必填）（系统管理员、法定代表人、技术负责人、财务管理员必填，部分区划同时要求项目负责人、政府采购负责人必填） ^① | | | | | | | 新增 |
|--|----|------|----|--------------------|-------|-------|----|
| 姓名 | 性别 | 部门 | 职务 | 身份证号 | 类型 | 操作 | |
| 张三 | 男 | 技术部门 | 主管 | 330102199912121234 | 技术负责人 | 编辑 删除 | |

- 【注意】
- 系统管理员、法定代表人、技术负责人、财务管理员，部分区划同时要求项目负责人、政府采购负责人必填。

1.2.6 专职人员信息

1) 在“专职人员”一栏，填写专职人员信息。点击右侧“新增”，进入弹框页面填写信息。

2) 在弹框中填写相关人员的基本信息、学历信息，并上传缴纳社保证明。填写完成后点击“确认”。

【说明】

- 请填写至少 5 名专职人员的完整个人信息，且所有专职人员都应由单位缴纳社会保险费。
- 一个专职人员不能存在于两个机构，所以专职人员的手机号、账号、邮箱、身份证号保持唯一。

1.2.7 场地信息

1) 在“场地信息”一栏，填写等级所在地的场地信息。点击右侧“新增”，进入弹框页面填写信息。

| 场地信息（必填）（除使用交易中心场地的机构，其余机构请填写至少1条登记所在地的评标室与至少1条开标室信息） | | | | | | | 新增 |
|---|-------|------|------|-------------|-----------|--------|-------|
| 场地编号 | 名称 | 场地类型 | 场地地址 | 场地地址详情 | 场地面积（平方米） | 最大容纳人数 | 操作 |
| 001 | XX开标室 | 开标室 | | 贵州测试省贵阳市xx区 | 100 | 50 | 编辑 删除 |

【说明】

- 除使用交易中心场地的机构，其余机构请填写至少 1 条登记所在地的评标室与至少 1 条开标室信息。
- 2) “场地地址”为必填项，选择地址所在区域，并在“场地地址详情”中填写场地的详情信息。场地信息填写完成后，点击“确认”。

1.2.8 提交审核

代理机构填写完所有入驻资料后，将入驻资料提交审核，由采购监管部门对入驻资料进行审核。

在“提交资料”页面底部，点击“提交入驻申请”。

场地信息 (必填) (除使用交易中心场地的机构，其余机构请填写至少1条登记所在地的评标室与至少1条开标室信息)

| 场地编号 | 名称 | 场地类型 | 场地地址 | 场地地址详情 | 场地面积 (平米) | 最大容纳人数 | 操作 |
|------|-------|----------|------|-------------|-----------|--------|-------|
| | | 公共资源交易中心 | | | | | 编辑 删除 |
| 001 | XX开标室 | 开标室 | | 贵州测试省贵阳市xx区 | 100 | 50 | 编辑 删除 |
| 002 | 评标室 | 评标室 | | 贵州省贵阳市xx区 | 90 | 40 | 编辑 删除 |

返回 上一步 保存草稿 提交入驻申请

【提示】

- 保存草稿：如暂不提交申请，可点击“保存草稿”将入驻资料保存成草稿。

1.3 查看入驻审核情况

代理机构提交入驻申请后，您可登录[贵州政府采购监管平台](#)，查看整个审核流程及审核进度。

菜单路径：应用中心—入驻与材料—基础信息管理

政府采购云平台 应用中心 贵州测试省 前台大厅 预警 待办 消息 CA管理 一文采购(代理机构)

产品与服务

项目采购 公告中心 备案归档中心 系统管理

入驻与材料 诚信中心 结算

政采云平台交易方式说明

产品动态 待办事项 消息通知

“上新了产品” (2021年第6期) 7天前

新疆网上超市协议升级 50天前

“上新了产品” (2021年第5期) 53天前

“上新了产品” (2021年第4期) 80天前

采云联播 人工客服答疑面对面 100天前

查看更多

基础信息管理 入驻管理

入驻管理列表

| 入驻区域 | 申请人 | 状态 | 入驻时间 | 操作 |
|-------|-----|-----|------------|--------------|
| 贵州测试省 | 张三 | 待初审 | 2021-09-09 | 查看 返回登记 变更记录 |

共有 1 条 < 1 > Go

1) 在“入驻管理列表”中，找到您已提交的入驻申请。点击“返回登记”，进入材料审核页查看申请状态。

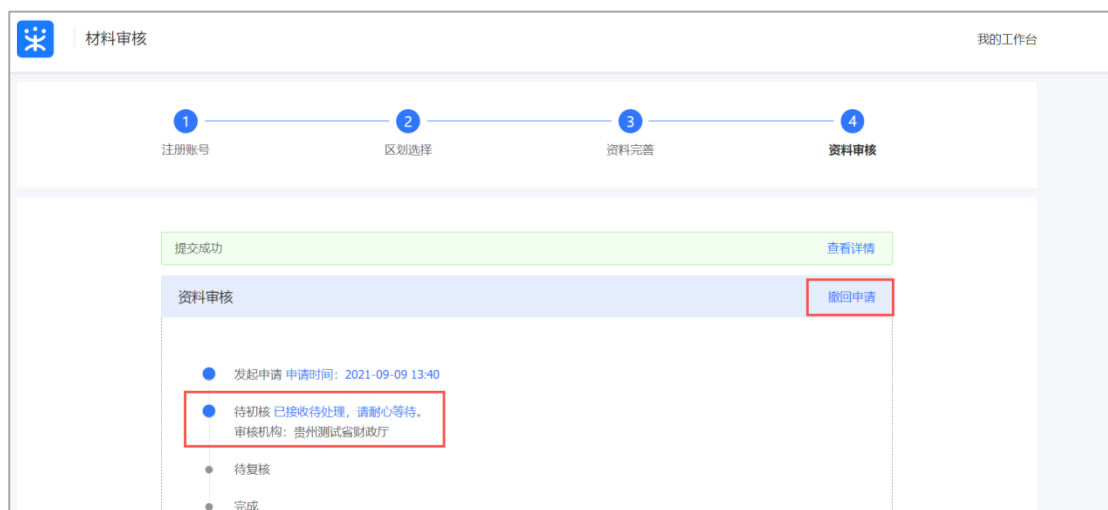


【说明】

- 点击“查看”，可查看已提交的具体申请信息。
- 如有提交过信息变更申请，则点击“变更记录”，可查看该申请的相关变更信息。

2) 在材料审核页中，您可查看当前审核状态和审核机构。

待初核状态：

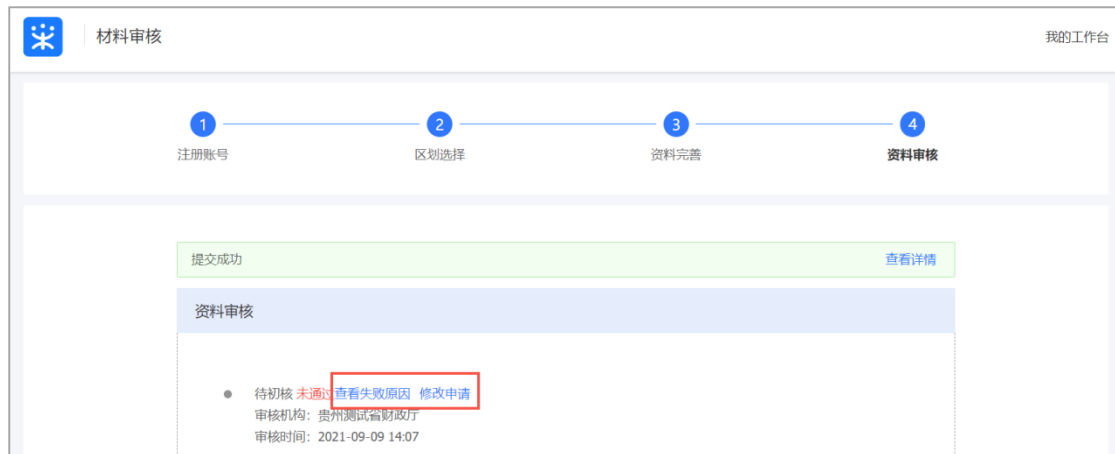


【提示】

- 初核通过之前，代理机构可撤回登记入库申请。
- 具体的审核流程，以实际页面为准。

审核未通过状态：

如初核未通过，可点击“查看失败原因”，然后点击“修改申请”，根据失败原因修改入驻信息后再次提交。



1.4 成为正式代理机构

如入驻申请的状态显示为“已入库”，则说明代理机构终审通过，已成为平台正式代理机构。

菜单路径：**应用中心—入驻与材料—基础信息管理**



成为正式代理机构后，您可以修改入驻信息。

1.5 修改入驻信息

成为正式代理机构后，如需变更入驻资料，可在平台进行变更并提交审核。

菜单路径：**应用中心—入驻与材料—基础信息管理**

1) 在“入驻管理”页面，点击“变更”，进入入驻信息页面。



2) 在入驻信息页面，修改入驻信息，修改完成后点击右上角“提交”提交变更信息。

政府采购云平台

入驻与材料

贵州测试省

前台大厅

预警

待办

消息

CA管理

贵州测试省—文代理机构

基础信息管理

记分考核查询

业绩信息管理

取消

保存

提交

温馨提示:

主要人员: 系统管理员、法定代表人、技术负责人、财务管理员必填, 部分区划同时要求项目负责人、政府采购负责人必填。

专职人员: 请填写至少5名专职人员的完整个人信息。

场地信息: 除使用交易中心场地的机构, 请填写至少1条登记所在地的评标室与开标室信息。当前登记地: 贵州测试省

基本信息 (必填)

机构信息

公司Logo

请上传公司标识或者公司外照照片, 建议图片大小为200ML以内, 格式为jpg/png

机构名称

贵州测试省—文代理机构

机构名称与营业执照名称需一致

通用简称

测试代理机构

曾用名

请输入

经济性质

国有全资

机构成立日期

2021-08-17

2. 岗位权限配置

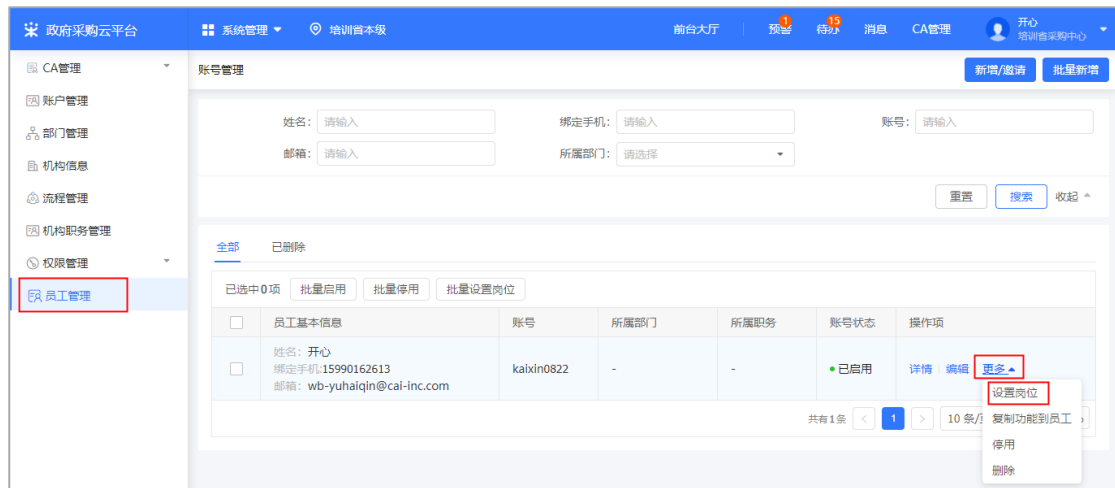
在进行本手册所述的各项功能操作前, 请先为相关经办人配置相应的岗位权限。岗位权限配置完成后, 相应人员才可操作相关的功能菜单。

代理机构的各项操作所对应的岗位权限如下:

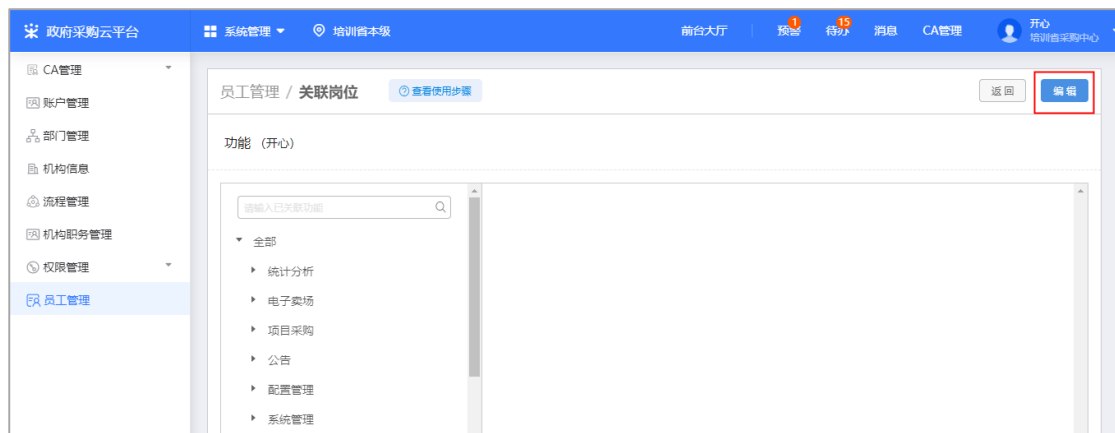
| 操作 | 岗位 | 主要权限菜单 |
|------|-------|---------|
| 项目采购 | 经办岗 | 项目采购、公告 |
| | 审核岗 | 项目采购、公告 |
| | 委托受理岗 | 项目采购、公告 |
| | 查询岗 | 项目采购、公告 |
| 记分查询 | 查询岗 | 基础资料 |
| 预警监控 | 查询岗 | 预警管理 |

菜单路径: 应用中心—系统管理—员工管理

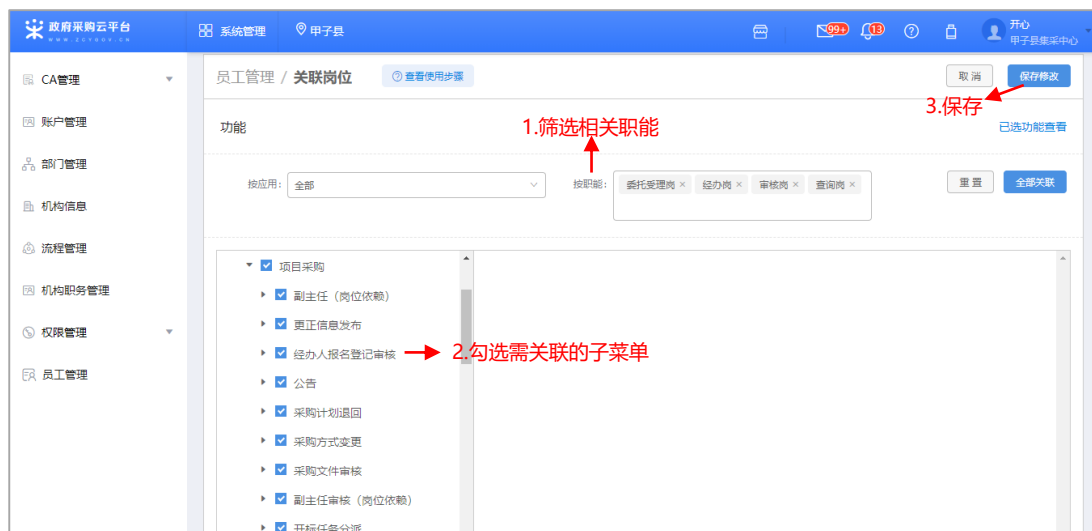
1) 在“系统管理”页面, 找到需要关联岗位的人员, 鼠标停留右侧“更多”上, 在下弹框里点击“设置岗位”, 进入“关联岗位”页面。



2) 在“关联岗位”页面，点击右上角“编辑”，配置需要关联的岗位权限。



3) 关联岗位：选择关联项目采购相关的岗位权限，或点击全部关联为该人员一键关联所有岗位权限。然后点击“保存修改”。



现在，您可以开始正式使用贵州政府采购监管平台了。

3. 项目采购

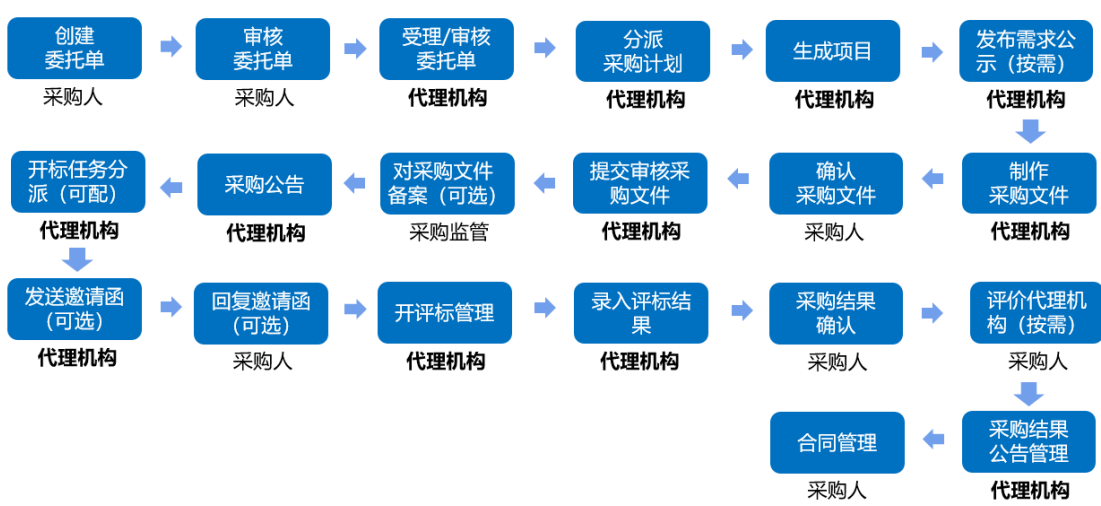
业务简介

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

适用范围

本指南以公开招标的采购方式为例，阐述采购代理机构在项目采购流程中的操作步骤。

项目采购流程：



3.1 年度委托协议受理（按需）

采购人与同一家采购代理机构的项目采购业务往来频繁，可与采购代理机构签订年度委托协议，签订成功后，采购人可在协议有效内直接项委托目给该采购代理机构。

菜单路径：**应用中心—项目采购—委托管理—年度委托协议管理**

1) 找到待办理的年度委托协议，点击“审核”进入审核详情页面。



2) 在协议详情页面查看协议具体信息，无误后点击页面右上角“审核”选择审核结果为“同意”，点击“确定”。

3) 采购代理机构受理审核通过后状态为“已通过”。

| 委托协议编号 | 委托协议名称 | 采购人 | 协议起止时间 | 状态 | 操作 |
|------------------|--------------------------|--------|-------------------------|-----|-------|
| 2018-1214-141506 | 2018-1214-141506协议(年度协议) | 甲县采购单位 | 2018-12-14 - 2018-12-31 | 已通过 | 查看 失效 |

3.2 受理委托单

采购单位将项目委托给采购代理机构操作，通过贵州政府采购监管平台发起委托单，采购代理机构在平台进行受理。

菜单路径：**应用中心—项目采购—委托管理—委托单管理**

1) 在“委托单管理-待办理”页面，选择需要审核的委托单，点击右侧“审核”进入“委托单详情”页面。



2) 在“委托单详情”页面，查看委托单信息和委托协议信息后，点击右上角“审核”，进入“提交”弹框页面。



3) 在“提交”弹框页面，如确认委托单信息无误，审批结果选择“同意”，委托单受理审核完成；如对委托单信息有异议，审批结果选择“不同意”退回至采购人修改。



4) 当委托单审核通过时，可直接在“分派”弹框内将采购计划分派给单位项目负责人，由项目负责人将采购计划分派给单位经办人进行项目制作，分派完成后点击“确定”。如暂不分派，可在委托单审核完成后再进行分派。



5) 委托单受理审核完成后，在“委托单管理-全部”标签页下，显示状态为“已通过”。



【说明】

- 分派：如在审核委托单时未分派采购计划，您可在委托单审核通过后，点击“分派”将采购计划分派给单位项目负责人。

3.3 分派采购计划

采购代理机构根据内部配置的流程，将采购计划分派给相关经办人，由经办人生成项目。

菜单路径：**应用中心—项目采购—委托管理—采购计划分派**

1) 进入“采购计划分派”页面，在“待办理”标签页下找到要分派的采购计划，在“分派人员”一栏选择经办人。然后点击操作栏“分派”，进行确认后完成分派。



【说明】

- 退回：采购计划在未分派的情况下，采购代理机构可将该采购计划退回给采购单位经办人。

2) 采购计划分派完成后，在“已办理”标签页下，显示状态为“待经办”。



3.4 采购计划退回（按需）

如采购计划的采购方式有误等情况，采购代理机构在采购信息发布之前，可将采购计划退回给采购单位经办人变更采购方式。

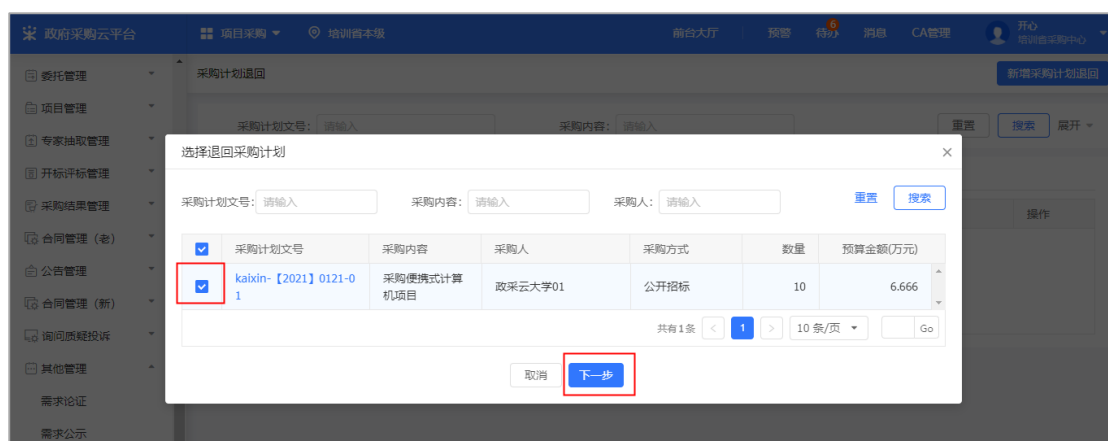
如已使用该采购计划生成了项目，需先删除项目，释放采购计划后，再操作退回采购计划。

菜单路径：**应用中心—项目采购—其他管理—采购计划退回**

1) 在“采购计划退回”页面，点击右上角“新增采购计划退回”，进入“选择退回采购计划”弹框页面。



2) 在“选择退回采购计划”弹框页面，勾选需要退回的采购计划，点击右下角“下一步”，进入“退回申请”弹框页面。



3) 在“退回申请”弹框页面，填（选）退回申请信息，完成后点击“确定”。



【说明】

- 退回至：选择采购计划退回至单位分派人（采购代理机构内部）或采购单位经办人，并选择执行人（退回至具体账号下）；

- 变更/退回附件：如选择退回至采购单位经办人，必须上传退回/变更的情况说明或依据文件等。
- 下一审核人员：采购计划在退回时需通过采购代理机构内部审核，在“下一审核人员”一栏选择具体审核人员。

4) 退回申请提交成功后，在“待办理”标签页下显示状态为“审核中”，采购代理机构内部审核通过后，采购计划退回成功。



3.5 生成项目

采购计划分派完成后，由相关经办人依据采购计划生成项目。

菜单路径：**应用中心—项目采购—项目管理—生成项目**

1) 经办人在“生成项目-待办理”标签页，选择状态为“待生成项目”的采购计划，点击操作栏“生成”按钮，进入“生成项目详情”页面；如需生成多个包，可将采购计划先进行拆分，拆分完成后生成多个包。

生成单包项目：



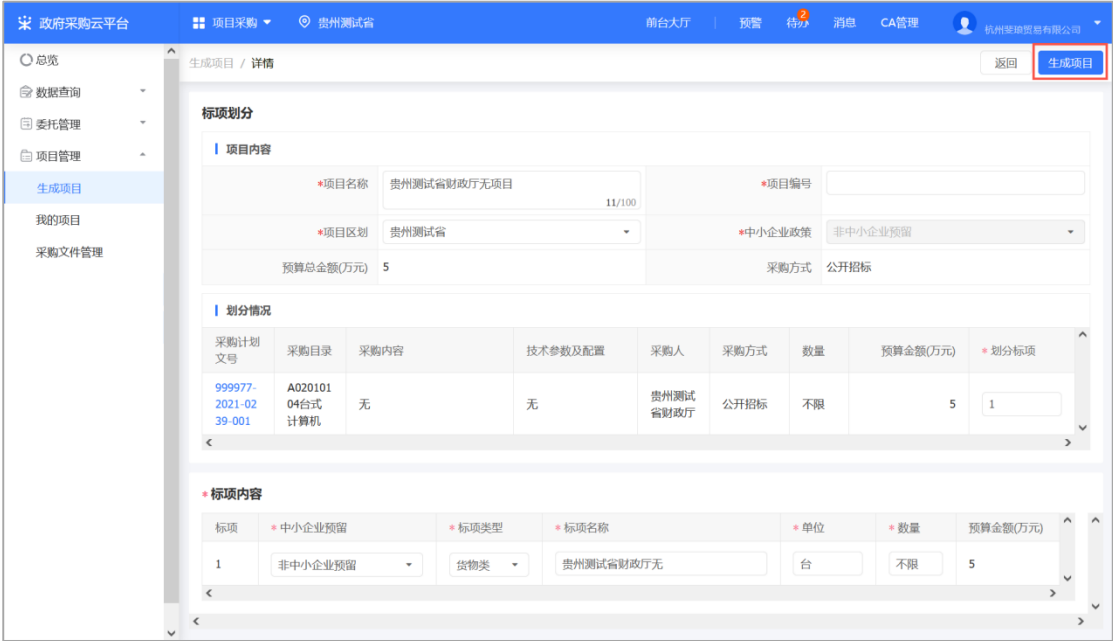
生成多包项目：



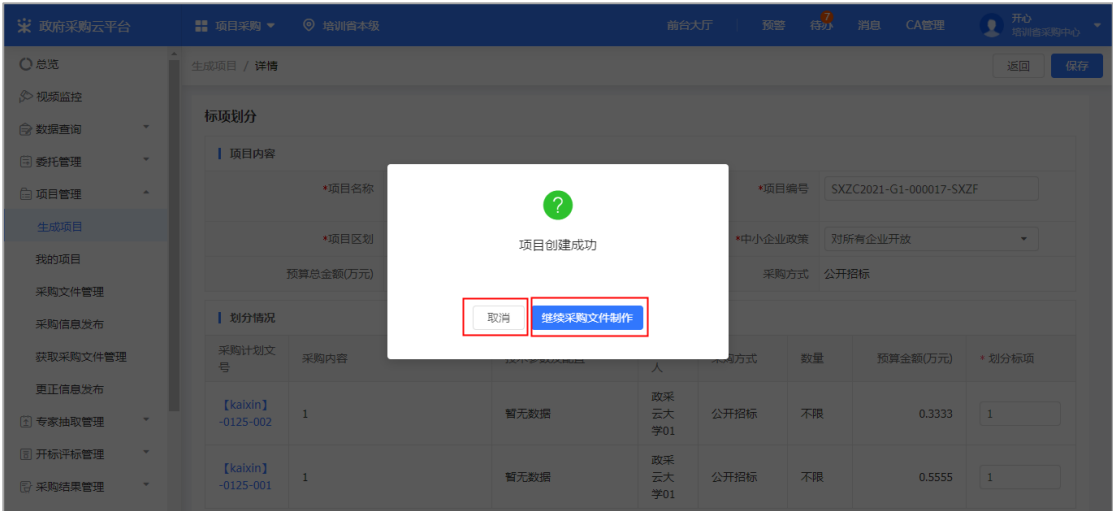
【说明】

- 主采购计划文号相同的采购计划（采购计划拆分的情况下）可生成同一个项目。（例：当一条采购计划文号为：ZCY2021-0219 的采购计划被拆分后，会生成新的采购计划文号，文号生成规则为“主文号 (ZCY2021-0219) + 编号 (001、002、003...)” 如：“ZCY2021-0219-001”、“ZCY2021-0219-002”

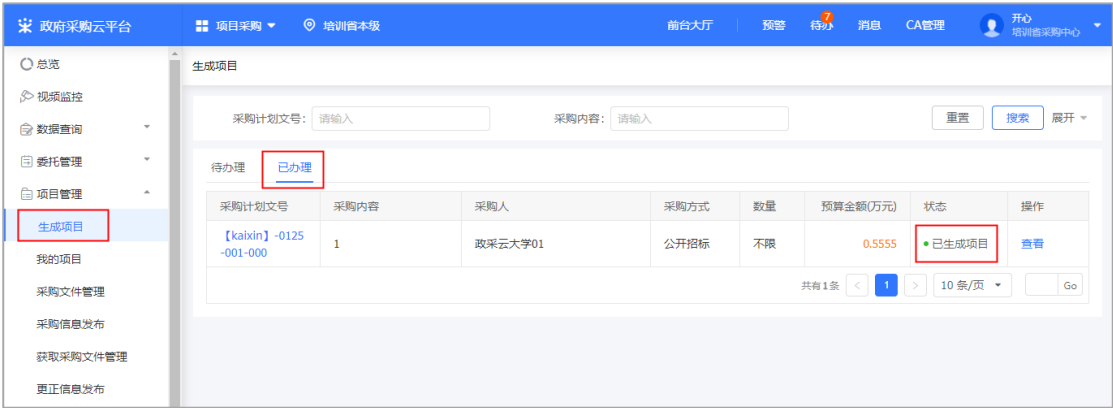
2) 在“生成项目详情”页面，填写项目信息，带“*”的为必填项，填（选）完成后点击右上角“生成项目”。



3) 弹框提示“项目创建成功”。您可选择“继续采购文件制作”或“取消”该弹框。如选择“取消”，后续可通过“项目管理-我的项目”菜单继续制作采购文件（具体请参考下文“采购文件制作”章节）。



4) 项目创建成功后，在“已办理”标签页下，显示状态为“已生成项目”。



3.6 查看项目

采购代理机构人员可在项目采购的总览页中，快速查看所有与自己有关的采购项目的全流程及相关文件。

菜单路径：**应用中心—项目采购—总览**

1) 在“总览”页“我的项目”一栏下，可查看最近项目。项目标题旁的标签展示了当前进行的节点。

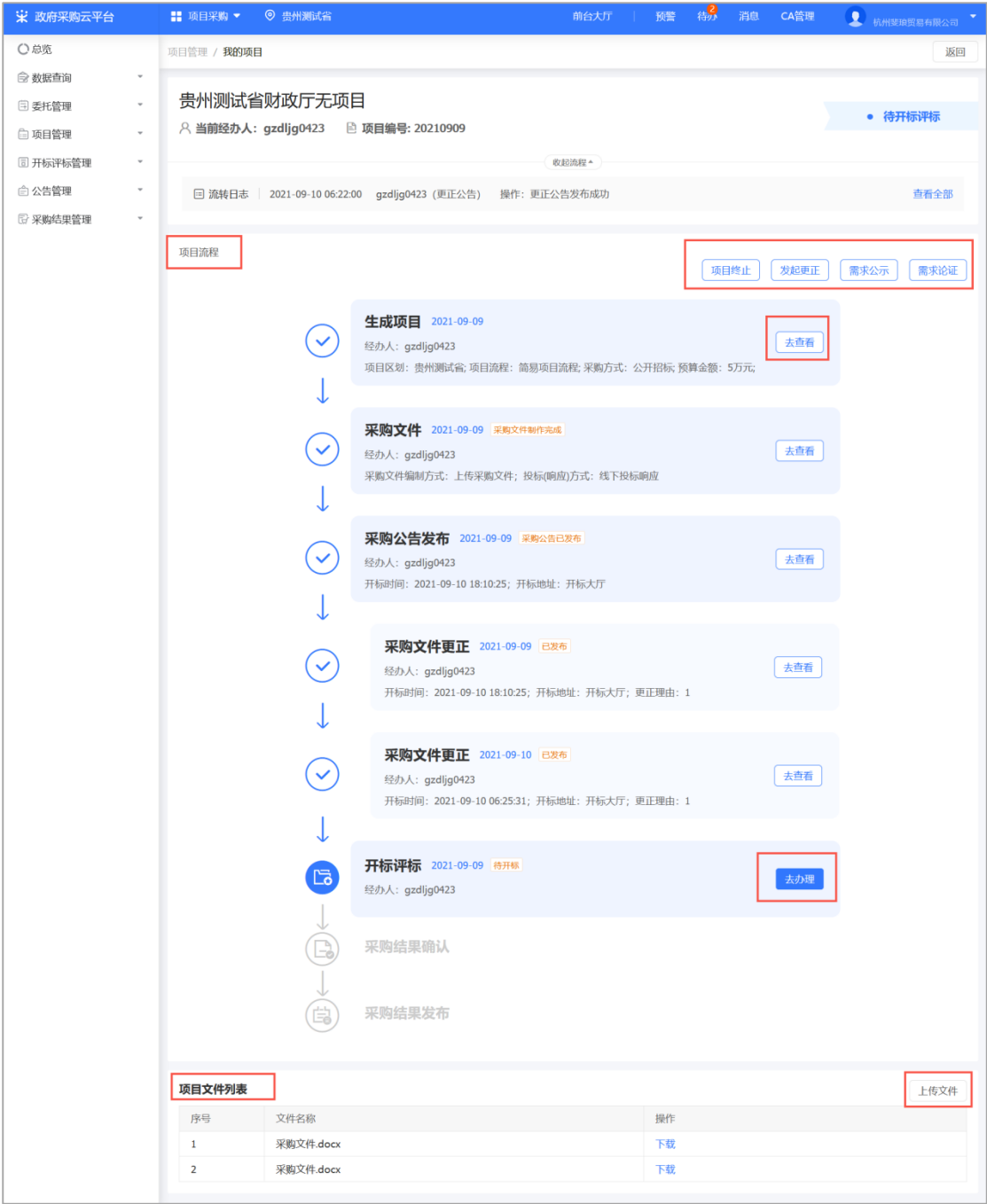
【说明】点击“查看更多”，可查看更早生成的项目。



2) 点击“进入项目”，进入项目详情页查看。

【说明】

- 在项目流程一栏，可视化查看项目的流程节点，以及当前进度。对于已完成的节点，点击“去查看”可了解详情；对于正在进行的节点，点击“去办理”可直接跳转至相关办理页面。
- 您可在此页中直接发起“项目终止”、“发起更正”、“需求公示”和“需求论证”。
- 在页面底部“项目文件列表”一栏，可查看、下载各流程节点中已上传的相关项目文件。您也可点击“上传文件”，直接在此页面中上传相关文件。上传后也可对该文件进行删除。



3.7 发布采购需求公示

采购项目创建后，采购公告发布前，采购代理机构需通过发布采购需求公示，就项目需求的公正性与专业性征求社会公众意见。

菜单路径：**应用中心—项目采购—其他管理—需求公示**

1) 在“需求公示”页，点击右上角“新增公示”。在下拉框中选择“按采购计划”或“按项目”维度创建需求公示。（下文将以选择项目维度为例，进行操作说明。）



2) 在弹窗中选择相应的项目。



3) 在“公示详情”页中，填写公示标题、公示简要情况说明，以及征询意见的时间、范围、联系信息等。填写完成后，点击右上角“生成公告”。



4) 确认公告的标题与内容，并选择公告发布时间。如信息有误，可点击“编辑”进行修改。信息确认无误后，点击“提交”。

需求公示 / 公示详情

填写信息

公告内容

公告内容

*标题: 贵州测试省计算机采购公示

*行政区划: 贵州测试省

*发布时间: 自动发布

公示简要情况说明: 1
一、意见征询编号: 2021-xqgs5ef371e2b5c4eae
二、征求意见范围: 1
三、征求意见递交及接收:
1、意见递交时间: 2021年09月10日 11:40

提交

5) 在弹窗中选择机构内下一审批人员，然后点击“确定”。

审批

审批意见: 请输入

附件: 上传 文件大小100M内, 格式图片、PDF、Word、Excel

下一审批节点: 单位内部审核

*下一审批机构/人员: 选择

取消 确定

6) 审批人员在“需求公示”页的“待办理”标签页下，找到要审核的需求公示，点击“审核”，进入审核页面。

需求公示 / 待办理

公示编号: 请输入公示编号 公示标题: 请输入公示标题 重置 搜索 展开

全部 待办理

| 公示编号 | 公示标题 | 项目名称 | 采购人 | 预算金额(万元) | 状态 | 操作 |
|--------------------------|--------------|-------------|----------|----------|-----|----|
| 2021-xqgs5ef371e2b5c4eae | 贵州测试省计算机采购公示 | 贵州测试省财政厅无项目 | 贵州测试省财政厅 | 5 | 审核中 | 审核 |

共有 1 条 < 1 > 10 条/页 Go

需求公示

7) 查看公示信息后，点击右上角“审核”。



8) 在“审批”弹框页面，如确认公示内容无误，审批结果选择“同意”；如对内容有异议，审批结果选择“不同意”，退回给经办人修改。
审核完成后，该需求公示将发布至外网。



【说明】

- 需求公示发布后，如公告信息有误，您可在 10 分钟内撤回发布。

菜单路径：应用中心—项目采购—公告管理—意见征询或公示



3.8 采购文件制作

项目生成后，进入采购文件制作页面。

菜单路径：应用中心—项目采购—项目管理—采购文件管理

1) 在“待办理”标签页下，选择状态为“待制作”的项目，点击右侧“制作”，进入“采购文件通用规则设置”弹框页面。



3.8.1 规则设置

1) 在“采购文件通用规则设置”弹框中, 选择采购文件相关字段。选择完成后, 点击“确定”。



【说明】

- 设置为默认：如需将该规则设置为默认规则，勾选后则设置为默认规则。

2) 规则设置完成后, 进入采购文件编辑页。“规则设置”一栏显示标记为绿色图标“✓”。



3.8.2 基础信息

1) 在采购文件编辑页中，点击“基础信息”。

2) 填写标项基础信息，带“*”的为必填项。填写完成后，点击“保存并下一项”，进入公告信息填写页。

3.8.3 公告信息

1) 在“公告信息”设置页面的“供应商资格要求”一栏，设置供应商资格要求。

【说明】

- 引用规则模板：采购代理机构可引用以前设置为模板的规则模板。
- 添加供应商资格要求时，可选择“自定义”（在录入特定资格要求时，一条最多只能录入 500 个字，经办人可分成多条资格要求录入）或“引用资质库”。
- 落实政府采购政策需满足的资格要求：如属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位，且供应商在投标时需对资格要求响应；如是面向所有企业采购的项目，则选择“无”。

- 是否允许联合体投标：采购代理机构根据项目的要求进行选择。
- 设置当前规则为模板：如需将该公告信息设置为规则模板，勾选“设置当前规则为模板”并为规则模板命名。
- 公告信息：页面右侧为公告信息大纲，采购代理机构可快速定位内容栏以及查看当前位置，点击右下角“☰”，可隐藏大纲；如有需要，可点击该图标，大纲再次展示。

2) 在“供应商获取采购文件要求”一栏，根据实际情况填写采购文件获取要求，和获取时间等信息，完成后点击右上角“保存并下一项”。

政府采购云平台 项目采购 贵州测试省 前台大厅 预警 待办 消息 CA管理 杭州某地贸易有限公司

采购文件内容

供应商获取采购文件要求

获取要求: ☒ 实名获取 ☐ 匿名获取

获取是否需要审核: ☒ 需要审核 ☐ 不需要审核

获取时间: 开始时间 ~ 结束时间

采购文件获取上午时间: 00:00 ~ 12:00

采购文件获取下午时间: 12:00 ~ 23:59

获取地址: 请输入

获取采购文件方式: 请输入

获取时需要提交的资料: 请输入

保存 保存并返回

【说明】

- 获取时间：招标文件的提供期限自招标文件开始发出之日起不得少于 5 个工作日，根据第 87 号令，第八十五条规定，按日计算期间的，开始当天不计入，从次日开始计算。

3) 在“投标保证金/电子保函”、“其他事项”和“联系信息”栏中，根据实际情况分别填写相关信息。填写完成后，点击右上角“保存并返回”。

政府采购云平台 项目采购 贵州测试省 前台大厅 预警 待办 消息 CA管理 杭州某地贸易有限公司

采购文件内容

投标保证金/电子保函

投标保证金/电子保函: ☒ 需要缴纳 ☐ 不需要缴纳

缴纳方式: ☒ 保证金

缴纳维度: ☐ 按项目 ☒ 按标项

缴纳响应截止时间: 请选择

保证金账号信息

规则模板: 请选择模板

另存当前保证金信息为模板

| 标项 | 投标保证金金额(元) | 开户银行 | 收款户名 | 收款账号 | 交付方式 | 操作 |
|----|------------|------|------|------|------|----|
| 1 | | | | | | 添加 |

保存 保存并返回

政府采购云平台

项目采购 贵州测试省

前台大厅 预警 待办 消息 CA管理 杭州斐琅贸易有限公司

总览 数据查询 委托管理 项目管理 生成项目 我的项目 采购文件管理

← 采购文件内容

保存 保存并返回

联系信息

采购人

采购人: 贵州测试省财政厅

采购人联系人: 测试

采购人联系方式: 0571-88765678

传真: 请输入

地址: 贵州测试省

采购代理机构

采购代理机构: 杭州斐琅贸易有限公司

采购代理机构联系人: gzdijg0423

采购代理机构联系方式: 1

传真: 请输入

地址: 1

3.8.4 上传采购文件

在采购文件编辑页面中，点击“上传文件”，从本地上传采购文件。上传完成后，点击右上角“提交”。

政府采购云平台

项目采购 贵州测试省

前台大厅 预警 待办 消息 CA管理 杭州斐琅贸易有限公司

总览 数据查询 委托管理 项目管理 生成项目 我的项目 采购文件管理

采购文件管理 / 编辑

返回 需求论证 需求公示 保存 提交

规则设置 采购文件编制方式: 上传采购文件 供应商参与方式: 依据采购公告获取采购文件 投标响应方式: ...

基础信息

公告信息 开标时间: 未设置 开标地址: 未设置 获取要求: 实名获取 | 审核

项目附件

采购文件

上传文件

格式.doc,.docx,100M以内

采购文件.docx

选中附件发布到外网

其他附件

上传文件

格式不限,100M以内

【说明】

1) 在“项目附件”一栏，选择是否将采购文件附件发布到外网，如需发布到外网，在框内打勾；反之则无需打勾，如有其它附件信息需要上传，可在其他附件中，点击“上传文件”，进行上传。

提交后，采购文件交由采购人进行确认。采购文件状态显示为“待采购人确认”。



3.9 提交采购文件

采购人确认采购文件后,由采购代理机构经办人将采购文件提交给机构内部审核人员,审核人员对采购文件内容进行审核。

菜单路径: **应用中心—项目采购—项目管理—采购文件管理**

1) 在“采购文件管理”页面,选择状态为“采购文件待提交”的项目,点击操作栏“提交”,进入“采购文件编辑”页面。

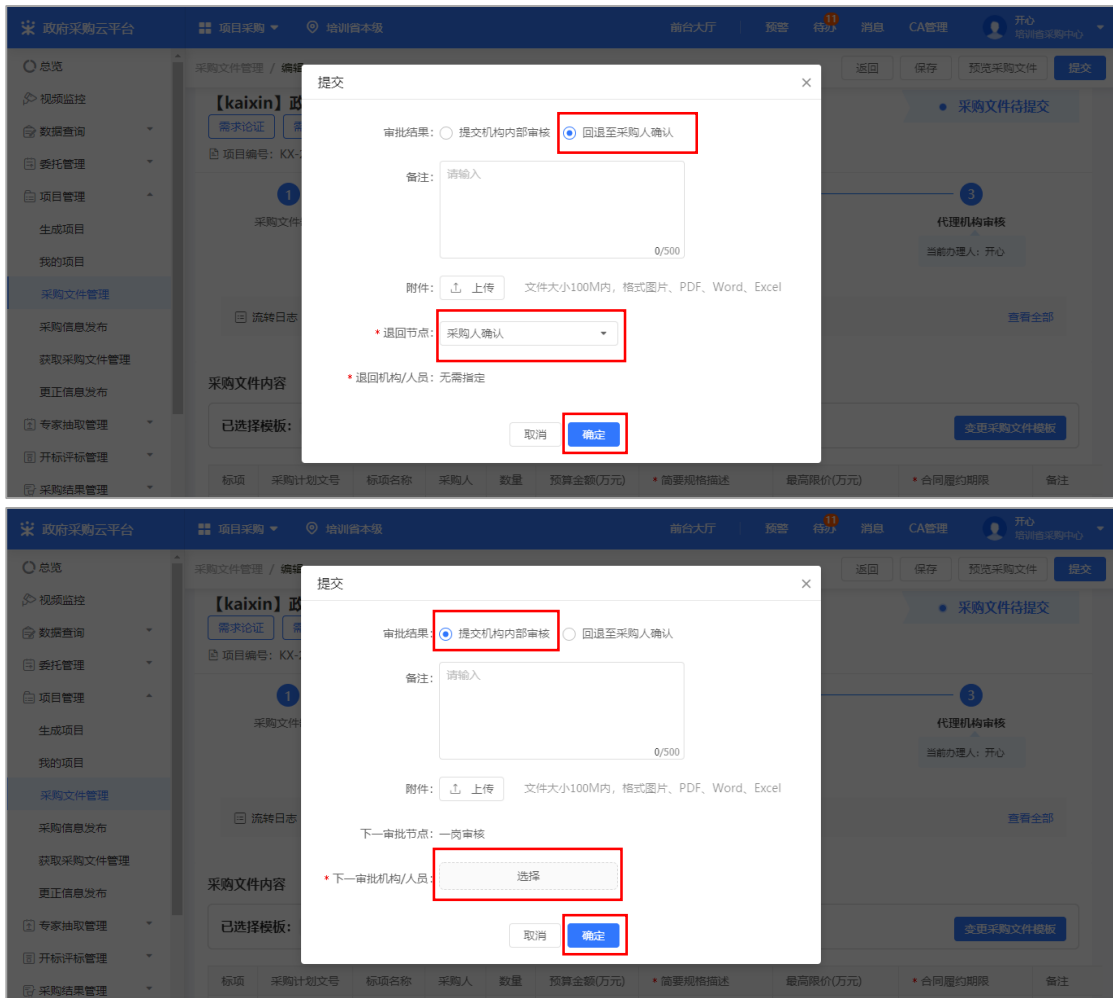


2) 在“采购文件制作”页面,查看采购文件内容后,点击右上角“提交”,进入“提交”弹框页面。



3) 在“提交”弹框页面,如采购代理机构对采购文件内容有修改,审批结果选择“回退至采购人确认”,退回节点选择“采购人确认”,由采购人重新确认采购文件;如采购代理机构未修改采购文件内容,审批结果选择“提交机构内部审

核”并选择下一审批机构/人员，点击“确定”。



4) 采购文件提交给采购代理机构内部审核后，在“待办理”标签页下显示状态为“机构内部审核中”。



3.10 审核采购文件

经办人将采购文件提交给机构内部审核人员后, 由审核人员对采购文件内容进行审核。

菜单路径：应用中心—项目采购—项目管理—采购文件管理

1) 在“采购文件管理”页面，选择需要审核的项目，点击右侧“审核”进入“采

购文件详情” 页面。



2) 在“采购文件详情” 页面，查看采购文件内容后，点击右上角“审核”，进入“审核” 弹框页面。



3) 在“审核” 弹框页面，如确认采购文件内容无误，审批结果选择“同意”；如对采购文件内容有异议，审批结果选择“不同意”，退回给经办人修改。



4) 采购文件经采购代理机构审核通过后，在“采购文件管理-全部” 标签页下，显示状态为“待发布采购信息”。



3.11 采购公告管理

3.11.1 发布采购公告

采购文件制作并审核完成后，由采购代理机构发布采购公告，供应商可通过采购公告获取采购文件。

菜单路径：**应用中心—项目采购—项目管理—采购信息发布**

2) 在“采购信息发布”页面，选择状态为“待发布采购信息”的项目，点击操作栏“确认时间场地”，进入“采购信息发布详情”页面。



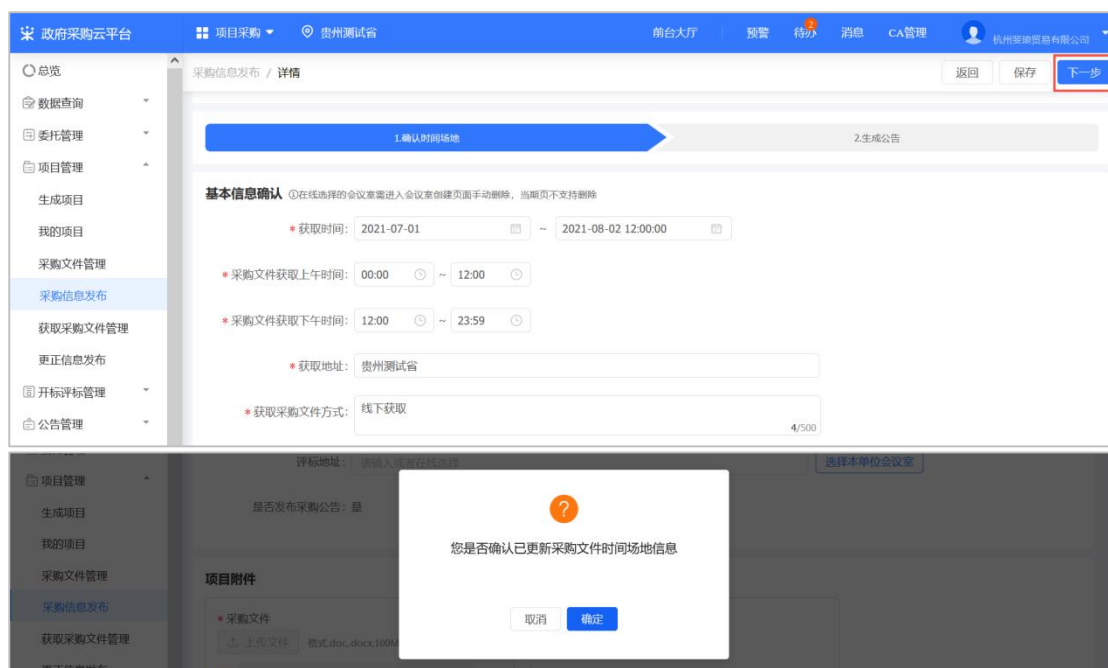
【说明】

- 退回至采购文件制作：如采购文件内容需要修改，可点击“退回至采购文件编制”进行修改。

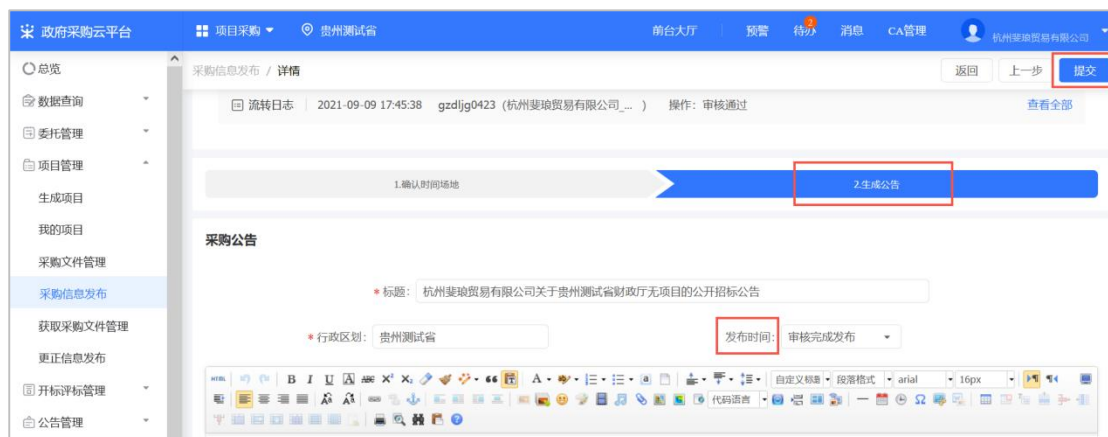
3) 在“采购信息发布详情”页面，设置获取采购文件的时间，以及项目开评标的具体信息，带“*”的为必填项。



4) 确认信息后，点击右上角“下一步”，弹框提示“您是否确认已更新采购文件时间场地信息”，点击“确定”，进入“生成公告”环节。



5) 在“生成公告”页面，预览公告内容、选择公告发布时间，确认采购公告内容无误后，点击右上角“提交”，进入“提交”弹框页面。



【说明】

- 修改公告信息：如在预览公告页面发现公告信息有误，可点击右上角“上一步”，回到确认时间场地页面，修改公告信息。
- 发布时间：采购代理机构可选择“审核完成发布”、“定时发布”或“手动发布”；如选择“定时发布”，需设置公告发布的具体时间。

6) 在“提交”弹框页面，点击“选择”选择下一审批机构/人员，完成后点击“确定”。



7) 采购公告提交成功后，在“采购信息发布”页面显示状态为“采购公告审核中”。



3.11.2 采购公告审核

采购公告在发布至外网之前，需经过采购代理机构审核和采购监管备案，审核通过后，公告才会推送到外网。

菜单路径：**应用中心—项目采购—项目管理—采购信息发布**

1) 在“采购信息发布-待办理”标签页下，选择需要的审核公告，点击操作栏“审核”，进入“采购信息详情”页面。



2) 在“采购信息详情”页面，查看采购文件和公告内容后，点击右上角“审核”，进入“审核”弹框页面。



3) 在“审核”弹框页面，如确认采购公告信息无误，审批结果选择“同意”，后续由财政部门对采购公告信息进行备案。如对采购公告信息有异议，审批结果选择“不同意”，退回给经办人修改公告信息。



4) 采购公告审核通过并发布后，可在“公告管理-采购项目公告”菜单下查看到公告状态为“已发布”。采购公告将在外网正式发布。



3.12 开标任务分派（按需）

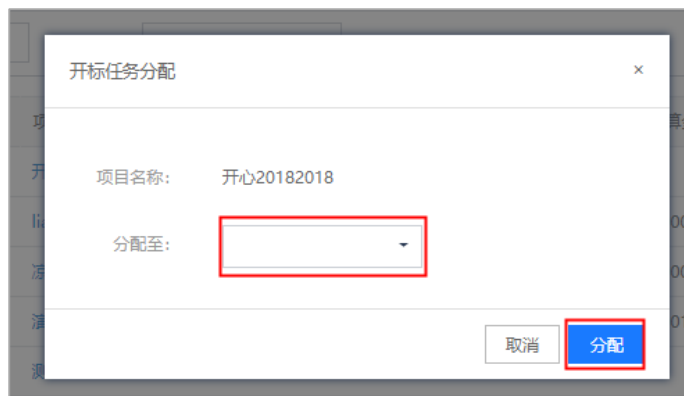
如采购代理机构内部在配置管理里开启了“分段式项目管理参数”，则需将开标任务分派给开标人员；如单位内部未配置，可跳过此步骤。

菜单路径：用户中心—项目采购—开标评标管理—开标任务分派

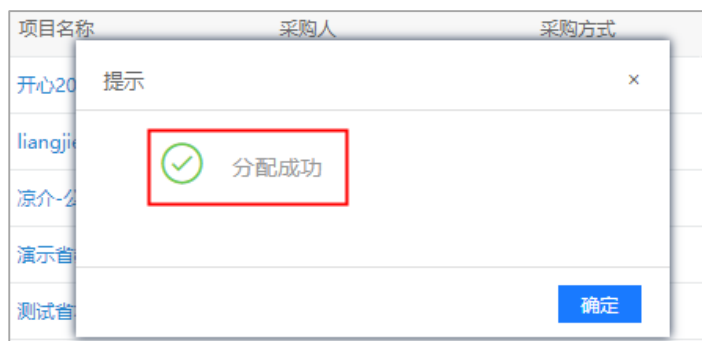
1) 在“开标任务分派-待分配”标签页下，选择状态为“待分配”的项目，点击操作栏【分配】，进行分配；



2) 在弹框里选择开标人员后，点击【分配】按钮；



3) 弹框提示“分配成功”，点击“确定”按钮；



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



3.13 发送评审邀请函（按需）

采购代理机构通过平台发送邀请函，邀请采购人参与评审，采购人可选择是否参与评审。

菜单路径：**应用中心—项目采购—开标评标管理—发送评审邀请**

1) 在“发送评审邀请”页面，选择待发送邀请函的项目，点击操作栏“编辑”。



2) 在邀请函编辑页，选择邀请单位，填写评审地点、时间与联系信息。填写完成后，点击“生成邀请函”。



3) 在“邀请函信息”一栏，点击“下载 PDF 文件”预览邀请函。如需修改信息，点击右上角“重新编辑”返回编辑；信息确认无误后，点击右上角“提交”，发送邀请。后续由采购人对邀请函进行回复。



3.14 开标评标管理

项目到达开标时间，由采购代理机构组织开评标，并在平台上录入结果及相关信息。（以下以公开招标-综合评分法-后唱标流程为例）

菜单路径：**应用中心—项目采购—开标评标管理—开标评标管理**

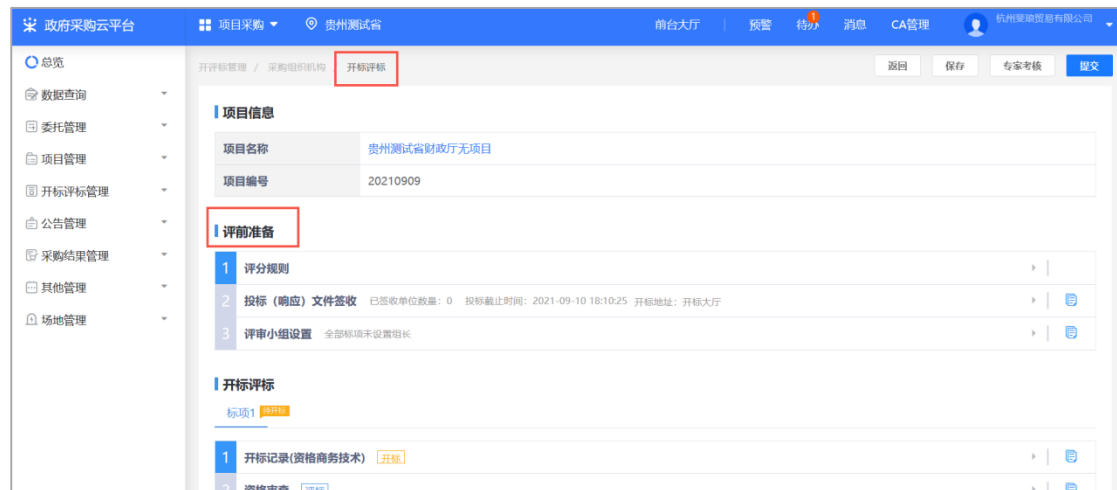
1) 在“开标评标管理-待开评标”标签页下，选择相应项目，点击操作栏“开标

评标”。



3.14.1 评前准备

评前准备总共分为三步：评分规则，投标（响应）文件签收，评审小组设置。评前准备工作完成后，可进行开标评标。



3.14.1.1 评分规则

1) 在“评前准备”一栏，点击“评分规则”，进入“评分规则”设置页面。



2) 在“评分规则”页面，查看本项目的“评分方法”（如需更正评分方法，可在此页面中修改），选择资格审查人员、评分录入方式等，确认“评分标准”无误后，点击右上角“保存”。

3) 弹框提示“评分规则修改后会更新原标项信息，需要对更新后的标项进行操作。” 点击“确定”。

保存成功后，点击左上角“评分规则”，返回开标评标主页面。

4) 在开标评标主页面，点击“投标（响应）文件签收”，进入“投标（响应）文件签收”页面。

3.14.1.2 投标（响应）文件签收：

1) 在“投标（响应）文件签收”页面，点击“添加供应商”，录入供应商信息。录入完成后，返回开标评标主页面。



3.14.1.3 评审小组设置

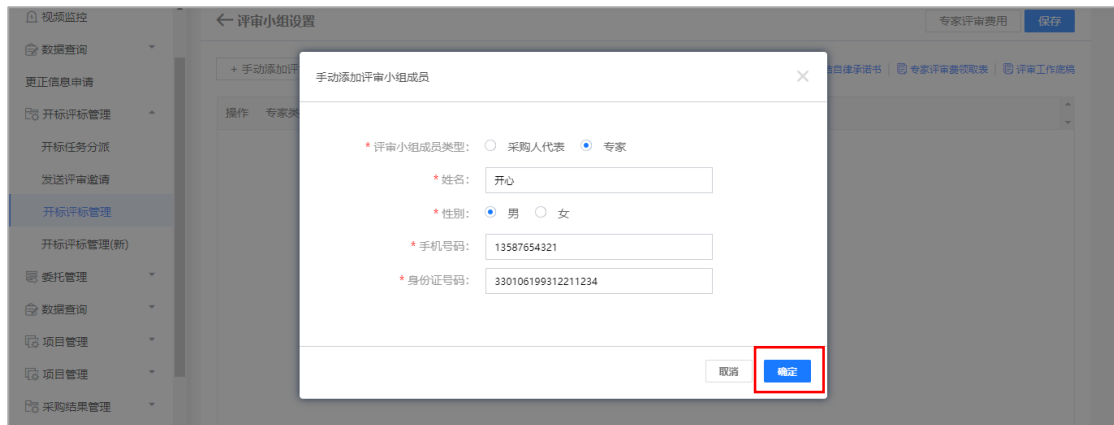
1) 在开标评标主页面，点击“评审小组设置”，进入“评审小组设置”页面。



2) 在“评审小组设置”页面，点击左上角“手动添加评审小组成员”，进入“手动添加评审小组成员”弹框页面。



3) 在“手动添加评审小组成员”弹框页面，录入采购人代表或专家的信息，录入完成后点击“确定”，将评审小组成员的信息一一录入进来。



4) 评审小组成员信息录入完成后，选择专家是否参与评审以及评审小组组长。



5) 根据单位要求，在平台上可填写专家评审的费用，点击右上角“专家评审费用”，在“专家评审费用”弹框页面填写评审时间和评审费用，设置完成后点击“确定”。



6) 评审小组设置完成后，点击右上角“保存”，弹框提示“保存成功”。



7) 评前准备完成后全部标记为蓝色，可进入开标评标环节。如需打印相关表格，将鼠标停留在“📄”标志上，选择需要打印的表格。



3.14.2 开标评标

评前准备完成后，项目进入开标评标环节，下面主要以“后唱标”的项目为例进行流程讲解。



【说明】

- 下载打印业务报表：采购代理机构可对右侧的各类业务报表进行编辑调整后下载打印使用（非强制使用）。

3.14.2.1 开标记录（资格商务技术）

1) 在“开标评标”主页面，点击“开标记录”，进入“开标评标”页面。



2) 在“开标评标”页面，选择供应商是否符合开标情况，完成后，点击右上角“保存并下一步”，进入“资格审查”页面。



【说明】

- 询标记录：根据单位要求，可记录评审专家对供应商询标的问题和回答。
- 废标：如供应商不足三家或其他原因，采购代理机构可操作废标。

3.14.2.2 资格审查

1) 在“资格审核”页面，如资格审查主体是评审小组，由评审小组组长对供应商进行资格审核；如资格审查主体是采购代理机构，则由采购代理机构经办人对供应商的经营资格、专业资质、技术能力等方面进行评估审查，审查完成后，点击右上角“保存下一步”进入“符合性评审”页面。



【说明】

- 信用中国、中国政府采购网：点击进入相应网站，查看供应商的信用记录。
- 询标记录：根据单位要求，可记录评审专家对供应商询标的问题和回答。
- 废标：如供应商不足三家或其他原因，采购代理机构可操作废标并填写废标原因。

3.14.2.3 符合性评审

1) 在“符合性评审”页面，由采购代理机构在符合性审查页面录入供应商投标文件符合性情况，并填写专家评审意见。填写完成后，点击“保存并下一步”。

| 序号 | 供应商名称 | 符合性评审 | 说明 |
|----|---------|-------|----|
| 1 | 测试省有限公司 | 符合 | |
| 2 | 甲子县有限公司 | 符合 | |
| 3 | 张三有限公司 | 符合 | |

3.14.2.4 商务技术评分

1) 在“商务技术评分”页面，在“专家评分”中点击专家姓名，分别录入专家对供应商商务技术评分情况。填写完成后，点击“提交”。

| 序号 | 评分类型 | 评分标准 | 测试省有限公司 | 甲子县有限公司 | 张三有限公司 |
|----|-------------|--------|---------|---------|--------|
| 1 | 商务资信 (专家打分) | [0-50] | 50 | 40 | 45 |
| 总分 | | | 50 | 40 | 45 |

3.14.2.5 商务技术评分汇总

1) 在“商务技术评分汇总”页面，查看各供应商商务技术评分的情况后，点击“右上角”下一步，进入商务技术结果公布页面。



【说明】

- 退回专家打分：如评分录入方式是采购组织机构，则由采购代理机构查看录入的商务技术评分汇总表，如需修改专家打分，点击“退回专家打分”进行编辑。
- 查看专家评分对比：点击可对比查看各专家的打分情况。

3.14.2.6 商务技术结果公布

1) 在“商务技术结果公布”页面，查看各供应商商务技术得分的情况，点击“下一步”。



2) 在弹窗中选择是否公布商务技术得分，然后点击“完成”，进入“开标记录（报价）”环节。



【说明】

- 公布商务技术得分：如采购代理机构点击“得分公布”，供应商可查看到商务技术得分，反之则供应商无法查看到得分。

3.14.2.7 开标记录（报价）

1) 在“开标记录（报价）”页面，录入各供应商的最终报价金额，录入完成后点击右上角“保存并下一步”，进入“报价评审”环节。

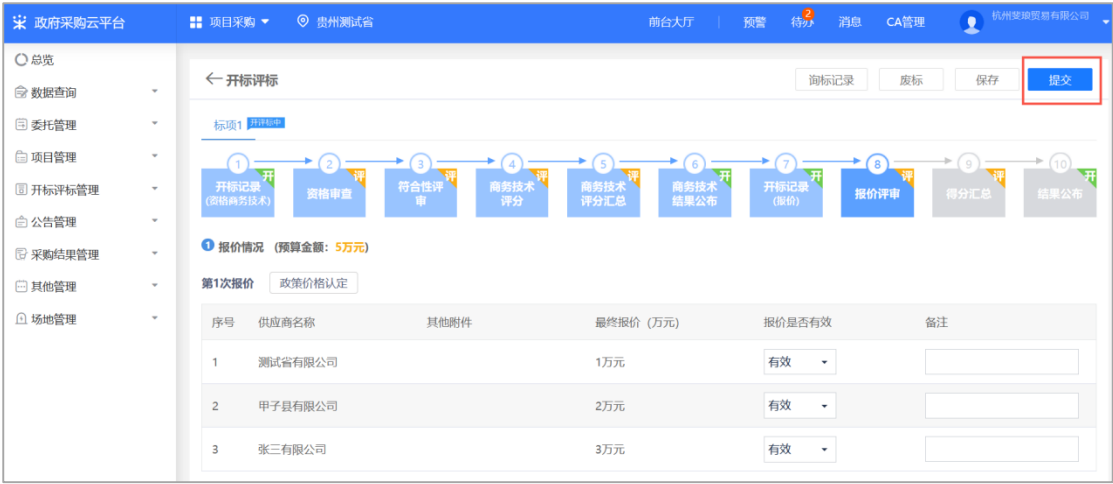


【说明】

- 设置开标一览表：如需修改报价单位或开标一览表，可点击“设置开标一览表”重新修改保存。

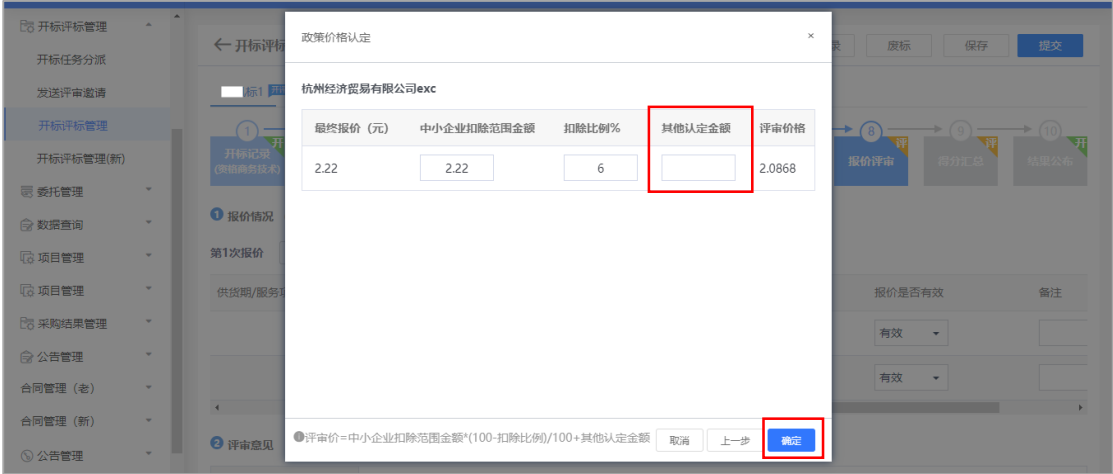
3.14.2.8 报价评审

1) 在“报价评审”页面，录入供应商报价情况。录入完成后，点击右上角“提交”，进入“得分汇总”环节。



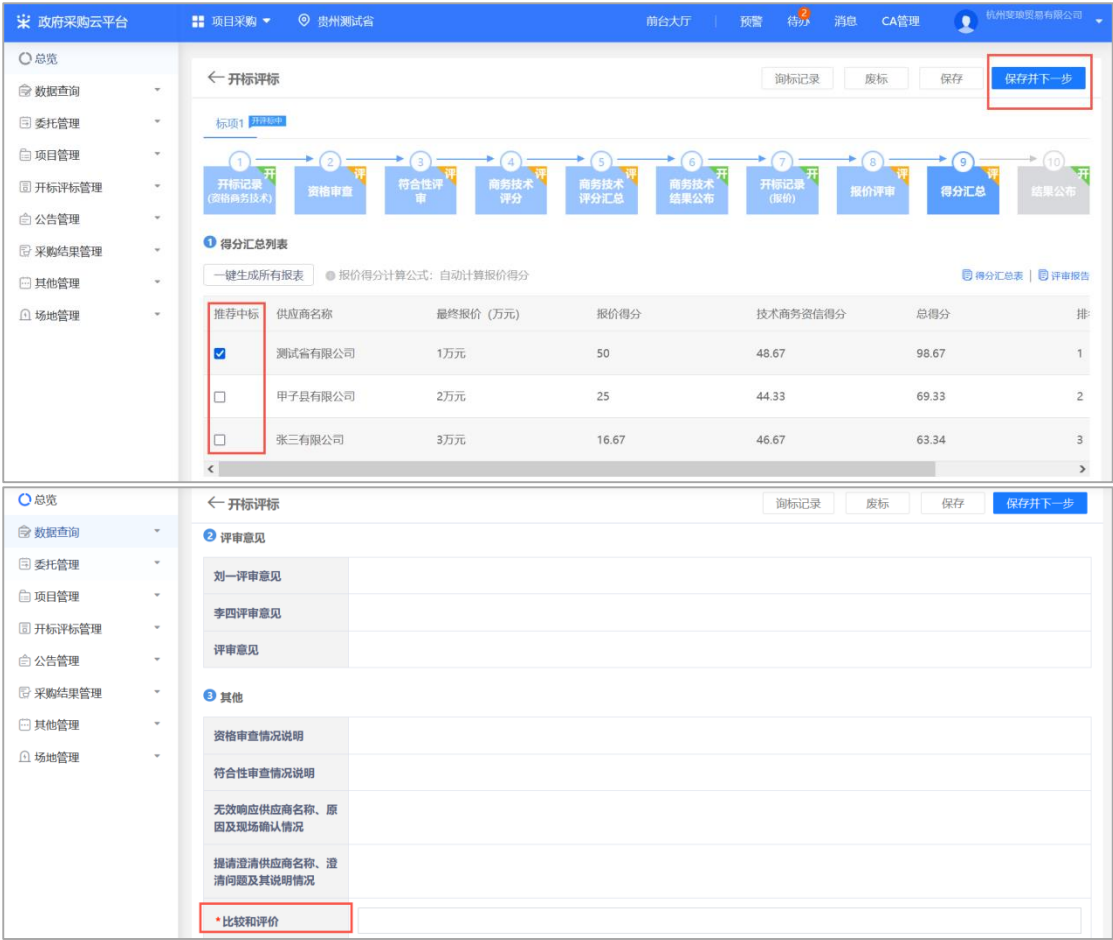
【说明】

- 政策价格认定：此处包括对中小企业，环保产品，扶贫等的政策支持加分，需要扣除部分统一在“中小企业扣除范围金额”填写，除此之外部分金额在“其他认定金额”中填写。



3.14.2.9 得分汇总

1) 在“得分汇总”页面，查看供应商得分汇总情况以及评审组组长的比较和评价。勾选推荐中标供应商，录入比较和评价内容（专家最终选择哪一家或者哪几家中标的供应商；为什么要这么选择，比较评价一下）。确认得分汇总情况无误后，点击右上角“保存并下一步”，进入“结果公布”页面。



3.14.2.10 结果公布

1) 在“结果公布”页面，查看中标供应商，确认结果无误后，返回开标评标主页面。



3.14.3 评审结果

开标评标结束后，采购代理机构经办人将评审结果通过在线或线下的方式提交给采购人确认。

1) 在“评审结果”一栏，点击“上传”，上传评审结果附件。



【说明】

• 采购人结果确认方式：可选择“采购人在线确认”或“采购人线下确认”确认；如选择“采购人线下确认”，需上传结果确认附件，右侧可打印采购结果确认单模板。



2) 确认开标评标内容无误后，点击右上角“提交”提交开标评标结果。



3) 弹框提示“未对专家评价，请确认是否默认专家评价并提交结果”，点击“确定”。



4) 开标评标结果提交成功后，项目在“已开评标”标签页下，显示状态为“采购人确认中”，等待采购人确认采购结果。



3.15 采购结果公告管理

3.15.1 生成公告

采购结果经采购人确认后，由采购代理机构发布采购结果公告。

菜单路径：**应用中心—项目采购—采购结果管理—采购结果管理**

1) 在“结果公告列表”，选择需要编制结果公告的项目，点击操作栏“编制”，进入“采购结果公告详情”页面。



【说明】

- 退回评标：如有评标信息需要修改，可点击“退回评标”，进行修改。
- 2) 在“采购结果公告详情”页面，勾选中标供应商，填写/确认证件号码和供应商地址。

【说明】

- 查看评审详情：查看开标评标的详细信息。
- 查看项目详情：查看项目办理的具体流程。
- 证件号码：供应商类型为企业时，输入统一社会信用代码；供应商类型为个人时，输入有效身份证号码。

3) 如是货物类的项目，在“主要标的信息”一栏填写标的物信息，带“*”的信息为必填项。如有多个标的物信息，点击“新增”将标的物信息一一添加。

4) 在“联系信息与其他”一栏，填写采购人和组织机构的联系信息。

5) 在“其他信息”一栏，选择代理机构收费信息，以及是否公布供应商得分和排名信息。

其他信息

*支付方式: 采购人支付

*收费标准: 请输入

*收费金额(元): 0.00

评审小组名单: 刘一,李四

其他补充事宜: 请输入其他补充事宜

*公开供应商得分及排名: ☒ 仅公开供应商本人的得分及排名 ☐ 公开所有供应商的得分及排名 ☐ 不公开所有供应商得分及排名

勾选后供应商会在“项目结果”页面查看相关评审结果,不影响公告展现和开标大厅页面

【说明】

- 公开供应商得分及排名: 勾选后供应商会在“项目结果”页面查看相关评审结果,不影响公告展现页面。

6) 公告信息填选完成后, 点击右上角“保存并生成公告”。

贵州测试省财政厅无项目

项目编号: 20210909

1 编制采购结果

当前办理人: gzdjg0423

2 机构内部审核

流转日志 日志数据为空~

1 填写公告信息

2 生成公告

保存并生成公告

7) 在“生成公告”页面, 预览公告内容, 选择公告“发布时机”。填选完成后, 点击右上角“提交审核”, 进入“审核”弹框页面。

公告内容

*标题: 杭州斐瑞贸易有限公司关于贵州测试省财政厅采购项目的中标(成交)结果公告

行政区划: 贵州测试省

*发布时机: 审核完成发布

发布时间: 请输入

提交审核

一、项目编号: 20210909

【说明】

- 修改公告标题：在预览公告页面，可对公告标题进行修改。
- 修改公告信息：如在预览公告页面发现公告信息有误，可返回上一步填写公告信息页面，修改公告信息。
- 发布时机：采购代理机构可选择“审核完成发布”、“定时发布”或“手动发布”；如选择“定时发布”，需设置公告发布的具体时间。

8) 在“审核”弹框页面，点击“选择”选择下一审批机构/人员，点击“确定”，公告提交后，等待机构内部审核。



9) 采购结果公告提交审核后，在“采购结果管理-待办理”标签页下，显示状态为“审核中”。



3.15.2 审核公告

经办人编辑完采购结果公告，并将结果公告提交审核后，由机构内部审核人员对结果公告内容进行审核。

菜单路径：**应用中心—项目采购—采购结果管理—采购结果管理**

1) 在“结果公告列表”页面，选择审核需要审核的采购结果公告，点击右侧“审核”，进入“采购结果公告详情”页面。



2) 在“采购结果公告详情”页面，查看公告内容后，点击右上角“审核”，进入“审核”弹框页面。



3) 在“审核”弹框页面，如确认采购结果公告内容无误，审批结果选择“同意”。审核通过后，系统按设置的公告发布时机发送公告至外网；如对公告内容有异议，审批结果选择“不同意”，退回给经办人修改公告内容。



5) 如采购结果公告的发布时间选择了“审核完成发布”，则审核完成后，公告进入发布状态。采购结果公告将在外网正式发布。

【说明】

- 公告在发布后 10 分钟内，您可在**应用中心—公告中心—公告管理—采购结果公告**中，点击撤回发布，撤销本次采购结果公告的发布。



3.16 合同管理

采购结果公告发布后，请采购代理机构引导采购人尽快在平台录入合同信息。

3.17 更正信息管理（按需）

项目更正事项包括采购文件更正、采购公告更正、采购结果更正以及其他更正，具体适用场景如下：

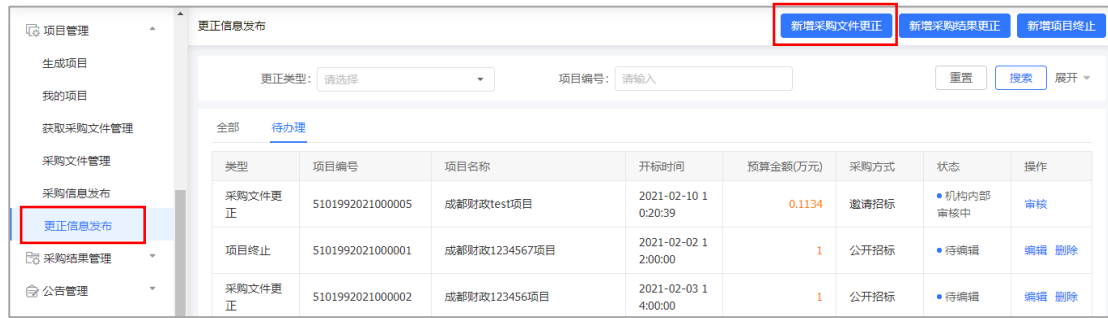
- 采购文件更正：在采购公告发布后，采购代理机构如需要对采购文件做澄清或者修改的，可发布采购文件更正。
- 采购公告更正：在采购公告发布后，采购代理机构如需要对采购公告内容做澄清或者修改的，可发布采购公告更正。
- 采购结果更正：当采购结果有变动，采购代理机构选择已发布中标（成交）公告且未签订合同的项目，调整该项目中的中标（成交）供应商或其他结果更正事项，需发布采购结果公告。

3.17.1 采购文件更正（按需）

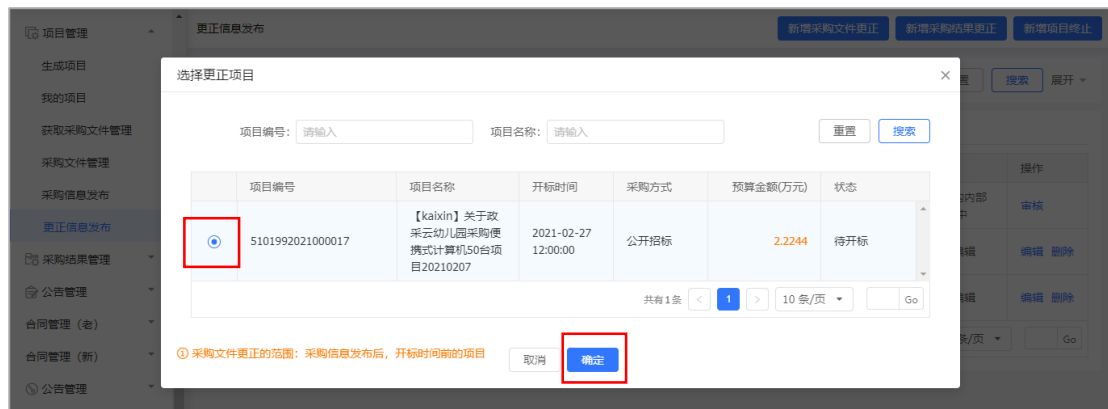
3.17.1.1 新增采购文件更正

菜单路径：应用中心—项目采购—项目管理—更正信息发布

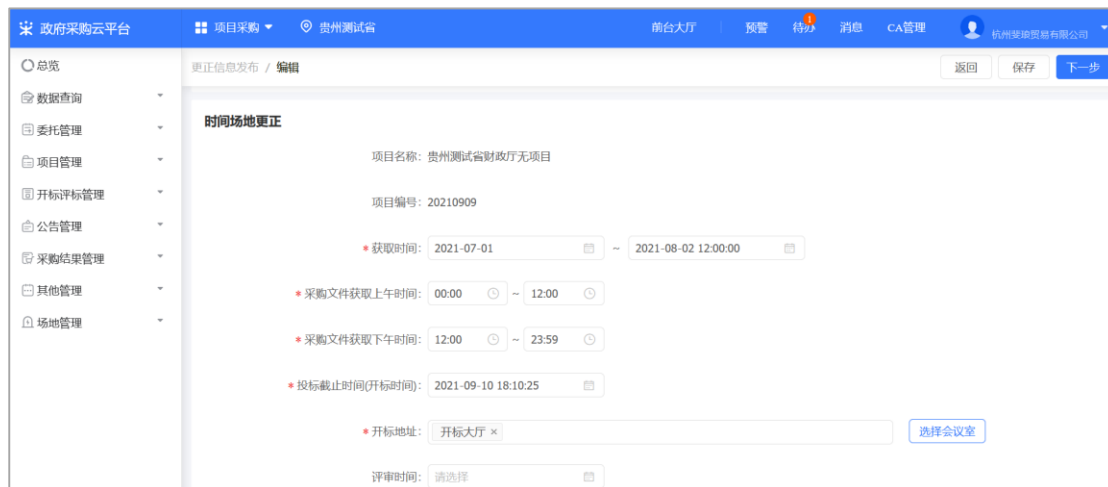
1) 在“更正公告页面”，点击右上角“新增采购文件更正”，进入“选择更正项目”页面。



2) 在“选择更正项目”页面，选择需要更正的项目，点击“确定”，进入更正信息编辑页面。



3) 在更正信息编辑页面的“时间场地更正”一栏，填写更正信息。



4) 在“更正公告制作”一栏，选择更正事项，更正日期，填写更正理由和具体更正项，可选择上传更正文件或答疑澄清文件。填(选)完成后，点击右上角“下一步”，进入生成公告页面。

政府采购云平台 项目采购 贵州测试省 前台大厅 预警 待办 消息 CA管理 杭州斐迪贸易有限公司

更正信息发布 / 编辑 返回 保存 **下一步**

更正公告制作

*更正事项 ☐ 采购公告 ☐ 采购文件 *更正日期 请选择

*更正理由 请输入 0/500 注意事项 请输入 0/500

| 序号 | *更正项 | 更正前内容 | *更正后内容 | 操作 |
|----|-----------|------------|------------|----|
| 1 | 请输入 0/500 | 请输入 0/3000 | 请输入 0/3000 | |

添加项

更正文件或答疑澄清文件

上传 格式不限, 100M以内

是否发布更正公告: 发布

5) 在“生成公告”页面，预览公告信息。确认公告信息无误后，点击右上角“提交审核”，进入“提交”弹框页面。

政府采购云平台 项目采购 贵州测试省 前台大厅 预警 待办 消息 CA管理 杭州斐迪贸易有限公司

更正信息发布 / 编辑 上一步 **提交审核**

1.填写信息 2.生成公告

公告内容

*标题: 杭州斐迪贸易有限公司关于贵州测试省财政厅无项目的更正公告

*行政区划: 贵州测试省 发布时间: 审核完成发布

富文本编辑器

一、项目基本情况

原公告的采购项目编号: 20210909
原公告的采购项目名称: 贵州测试省财政厅无项目
首次公告日期: 2021年09月09日

【说明】

- 修改公告信息：如在预览公告页面发现公告信息有误，可点击右上角“上一步”，回到填写信息页面，修改公告信息。
- 发布时间：采购代理机构可选择“审核完成发布”、“定时发布”或“手动发布”；如选择“定时发布”，需设置公告发布的具体时间。

6) 在“提交”弹框页面，点击“选择”选择下一审批机构/人员，选择完成后点击“确定”，更正公告提交完成。



7) 更正公告提交成功后,在“全部”标签页下表显示状态为“机构内部审核中”。



3.17.1.2 采购文件更正审核

菜单路径：应用中心—项目采购—项目管理—更正信息发布

1) 机构内部审核人员对采购文件更正公告内容进行审核,在项目列表选择需要审核的项目,点击“审核”,进入更正信息详情页面。



2) 在“更正信息详情”页面,查看更正信息详情后,点击右上角“审核”,进入“审核”弹框页面。如确认采购文件更正公告信息无误,审批结果选择“同意”,更正成功;如对采购文件更正公告信息有异议,审批结果选择“不同意”,退回经办人修改更正公告内容。



6) 采购文件更正公告审核通过后，在“更正信息发布”页面中显示状态为“审核通过”。更正公告在外网正式发布。

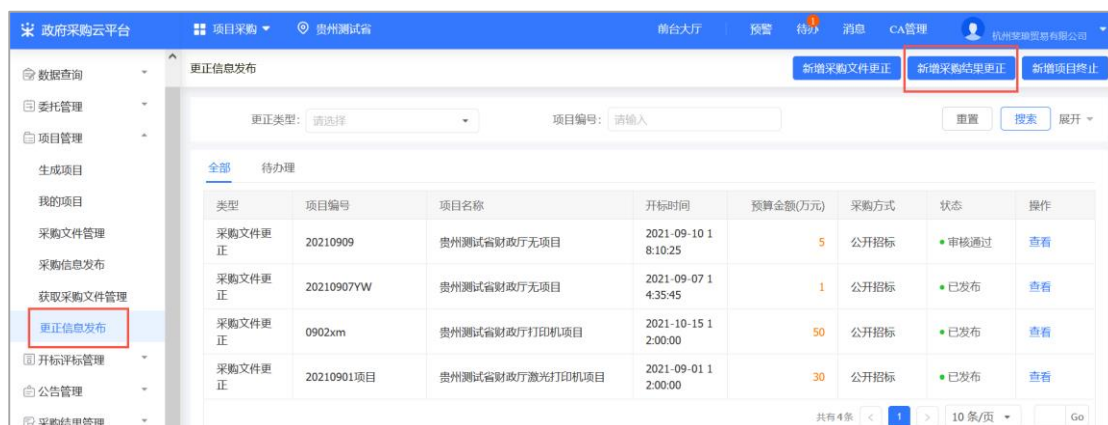
| 全部 待办理 | | | | | | | |
|--------|----------|-------------|---------------------|----------|------|------|----|
| 类型 | 项目编号 | 项目名称 | 开标时间 | 预算金额(万元) | 采购方式 | 状态 | 操作 |
| 采购文件更正 | 20210909 | 贵州测试省财政厅无项目 | 2021-09-10 18:10:25 | 5 | 公开招标 | 审核通过 | 查看 |

3.17.2 采购结果更正（按需）

3.17.2.1 新增采购结果更正

菜单路径：应用中心—项目采购—项目管理—更正信息发布

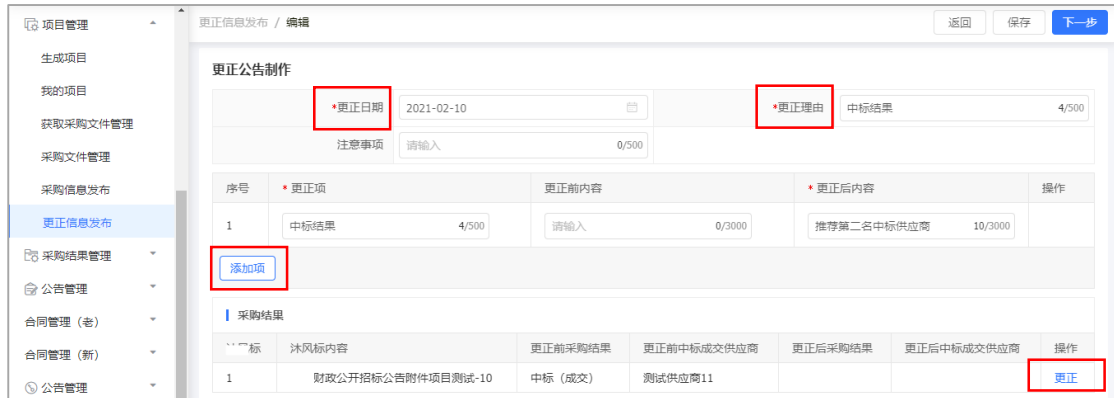
1) 在“更正公告页面”，点击右上角“新增采购结果更正”，进入“选择更正项目”页面。



2) 在“选择更正项目”页面，选择需要更正结果的项目，点击“确定”，进入更正信息编辑页面。



3) 在更正信息编辑页面更正公告制作模块中，填写更正日期和更正理由，如有注意事项，可在“注意事项”中填写；填写更正项和更正后内容，如有多个更正项，可点击“添加项”进行添加。填写完成后，在“采购结果”一栏对点击“更正”进入采购结果更正弹框页面。



4) 在采购结果更正弹框页面，选择具体更正后采购结果“中标（成交）”或者“废标”，如选择中标（成交），勾选具体中标（成交）的供应商，选择完成后点击“确定”。



5) 在“附件”一栏，上传附件（并勾选附件是否发布到外网）和更正文件附件，其他的附件请根据项目的实际情况选择上传。编辑完成后，点击右上角“下一步”，进入生成公告页面。

更正信息发布 / 编辑

附件 ①

•附件 [上传](#) 格式不限, 100M以内

☒ 文件.docx

☐ 选中附件将发布到外网

是否发布更正公告 发布

•更正文件附件 [上传](#) 格式不限, 100M以内

☒ 文件.docx

☐ 选中附件将发布到外网

是否发布更正公告 发布

残疾人福利性单位声明函附件 [上传](#) 格式不限, 100M以内

是否发布更正公告 发布

其他补充事宜附件 [上传](#) 格式不限, 100M以内

是否发布更正公告 发布

6) 在生成公告页面, 预览公告内容, 选择公告发布时间, 确认公告内容无误后, 点击右上角“提交审核”, 进入“提交”弹框页面。

政府采购云平台

项目采购 贵州测试省

前台大厅 预警 待办 消息 CA管理 杭州斐琅贸易有限公司

更正信息发布 / 编辑

1.填写信息 2.生成公告

公告内容

•标题: 杭州斐琅贸易有限公司关于招标项目的更正公告

•行政区域: 贵州测试省

•发布时间: 审核完成发布

一、项目基本情况

原公告的采购项目编号: MD-001-00188

原公告的采购项目名称: 贵州社会中介项目

【说明】

- 修改公告信息：如在预览公告页面发现公告信息有误，可点击右上角“上一步”，回到填写信息页面，修改公告信息。
- 发布时间：采购代理机构可选择“审核完成发布”、“定时发布”或“手动发布”；如选择“定时发布”，需设置公告发布的具体时间。

7) 在“提交”弹框里, 点击“选择”选择“下一审批机构/人员”, 点击“确定”, 更正公告提交完成。



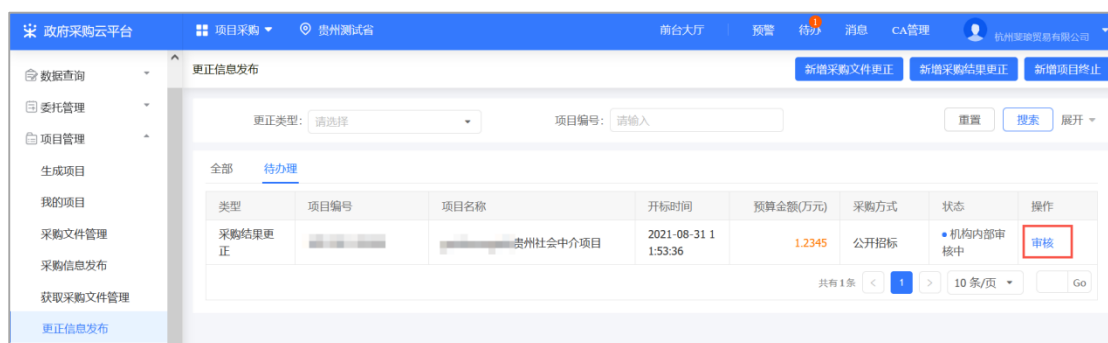
8) 公告提交完成后，在“待办理”标签页下显示状态为“机构内部审核中”。



3.17.2.2 采购结果更正审核

菜单路径：**应用中心—项目采购—项目管理—更正信息发布**

1) 机构内部审核人员对更正公告内容进行审核，在项目列表选择需要审核的项目，点击“审核”，进入更正信息详情页面。



2) 查看更正信息详情，点击右上角“审核”，进入“审核”弹框页面。



3) 在“审核”弹框页面，如确认更正信息无误，审批结果选择“同意”，更正成功；如对更正信息有异议，审批结果选择“不同意”，退回经办人修改更正公告信息。



4) 更正公告审核通过后，在“更正信息发布”页面中显示状态为“审核通过”。更正公告在外网正式发布。



3.17.3 项目终止

3.17.3.1 新增项目终止

菜单路径：应用中心—项目采购—项目管理—更正信息发布

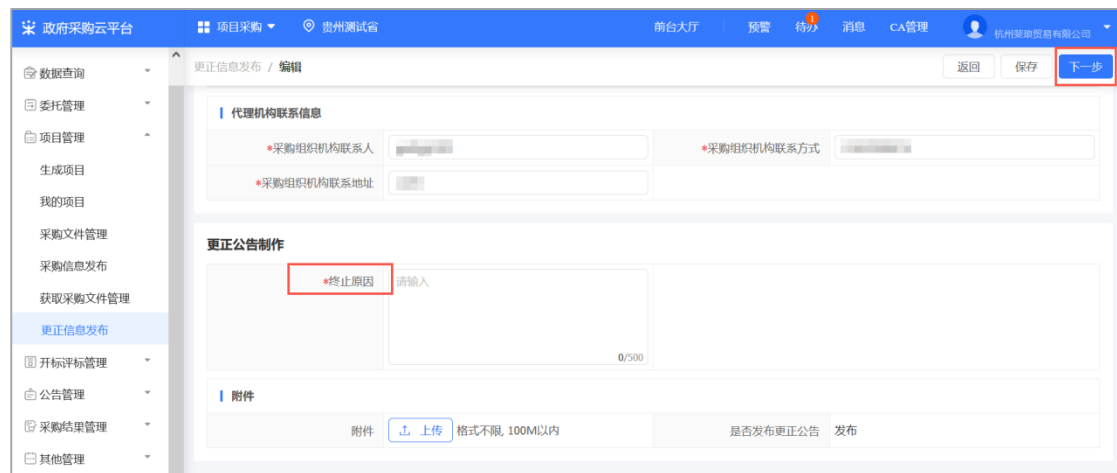
1) 在“更正信息发布”页面，点击右上角“新增项目终止”，进入“选择更正项目”弹框页面。



2) 在“选择更正项目”弹框页面，选择需要终止的项目，点击“确定”，进入“更正信息编辑”页面。



3) 在“更正信息编辑”页面，填写终止原因，如有相关附件，点击“上传”上传附件。更新公告制作完成后，点击右上角“下一步”进入生成公告页面



4) 在生成公告页面，预览公告内容，选择公告发布时间，确认公告内容无误后，点击右上角“提交审核”，进入“提交”弹框页面。



5) 在“提交”弹框里，点击“选择”选择“下一审批机构/人员”，点击“确定”，更正公告提交完成。



6) 公告提交完成后，在“待办理”标签页下显示状态为“机构内部审核中”。

| 全部 | 待办理 | | | | | | |
|------|--------|---------------|---------------------|----------|------|---------|----|
| 类型 | 项目编号 | 项目名称 | 开标时间 | 预算金额(万元) | 采购方式 | 状态 | 操作 |
| 项目终止 | 0902xm | 贵州测试省财政厅打印机项目 | 2021-10-15 12:00:00 | 50 | 公开招标 | 机构内部审核中 | 审核 |

共有 1 条 < 1 > 10 条/页 Go

3.17.3.2 项目终止审核

菜单路径：应用中心—项目采购—项目管理—更正信息发布

1) 机构内部审核人员对终止公告信息进行审核，在项目列表选择需要审核的项目，点击“审核”，进入更正信息详情页面。



2) 查看终止公告信息详情，点击右上角“审核”，进入“审核”弹框页面。



3) 在“审核”弹框页面，如确认终止公告信息无误，审批结果选择“同意”，更正成功；如对终止公告信息有异议，审批结果选择“不同意”，退回经办人修改终止公告信息。



4) 项目终止公告审核通过后，在“更正信息发布”页面中显示状态为“审核通过”。更正公告在外网正式发布。

| | | | | | | | |
|------|--------|---------------|---------------------|----------|------|------|--------------------|
| 全部 | | 待办理 | | | | | |
| 类型 | 项目编号 | 项目名称 | 开标时间 | 预算金额(万元) | 采购方式 | 状态 | 操作 |
| 项目终止 | 0902xm | 贵州测试省财政厅打印机项目 | 2021-10-15 12:00:00 | 50 | 公开招标 | 审核通过 | 查看 |

非常感谢您使用贵州政府采购监管平台服务,如果您有什么疑问或需要请随时联系贵州政府采购监管平台。

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

版权所有©贵州政府采购监管平台

本手册适用于贵州政府采购监管平台-采购代理机构。未经贵州政府采购监管平台书面许可,任何单位和个人不得擅自复制、修改本手册的部分或全部,并不得以任何形式传播。

责任声明

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

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

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