

操作指引

目录

一、注册.....	2
二、登录.....	3
三、竞价流程.....	3
（一）竞价项目立项.....	3
（二）审核公告信息.....	4
（三）确认竞价结果.....	4
（四）签订采购合同.....	5
四、调研流程.....	5
（一）调研项目立项.....	5
（二）编制项目公告.....	5
（三）设置专家评审.....	7
（四）导出调研报告.....	8

一、注册

在电脑上用谷歌浏览器或者 360 浏览器极速模式打开注册界面，选择【采购人】角色，填写注册信息，点击【注册】，然后等待管理员审核，通过后方可登录，如图 1：

账户信息

* 我的角色：

采购人

供应商

* 姓名：

填写您的真实姓名

* 用户名：

以字母开头，4-20位字母或数字

* 密码：

密码长度不少于6位,并且由数字和字符组成

* 确认密码：

单位信息

* 证件类型：

统一信用代码

组织机构代码证

* 单位名称：

* 组织机构代码证：

* 邮箱：

* 手机：

发送验证码

* 所属区域

请选择

* 办公电话：

注册

图 1

二、登录

管理员审核注册信息，审核通过后，打开登录界面，选择【采购人】角色登录，如图 2；



图 2

注：账号为注册所填的【用户名】

三、竞价流程

（一）、竞价项目立项

登录后，在左侧菜单栏找到【我的竞价项目】→【我的项目】，点击【我的项目】，在界面正中上方点击【新建竞价项目】，如图 3

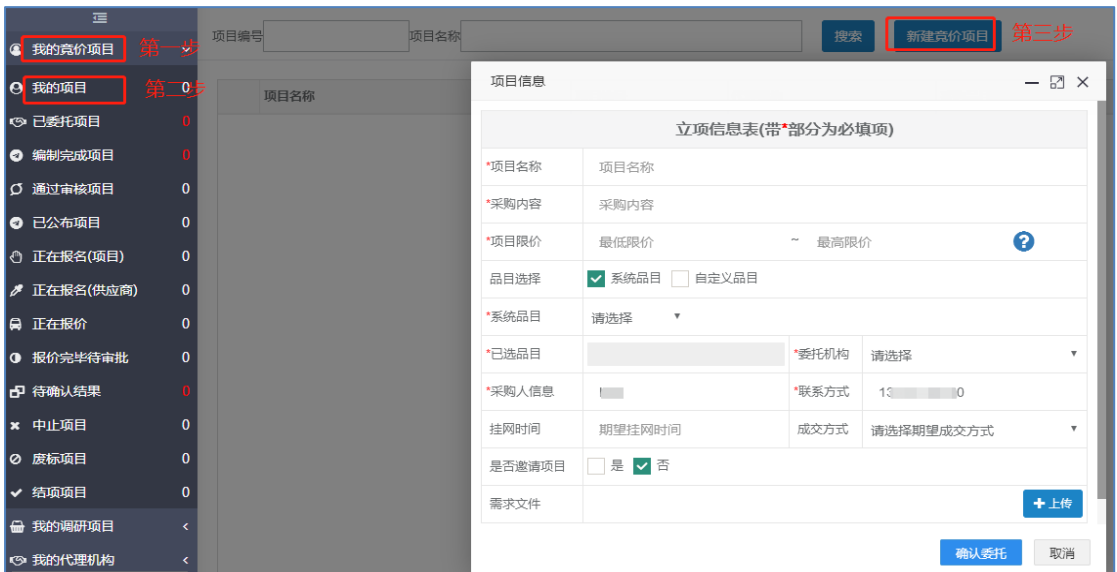


图 3

- 第一步：在左侧菜单栏找到【我的竞价项目】，点开下拉框，找到【我的项目】；
- 第二步：点击【我的项目】，页面正中上方出现【新建竞价项目】；
- 第三步：点击【新建竞价项目】，出现项目信息编辑页面，按灰色提示语填写项目信息；
- 第四步：填写完毕项目信息后，点击【确认委托】。

- 注：**1、系统品目是系统统一设定好的常用品目类，如果自己常用的品目不在品目内，可以跟管理员沟通，增设自己常用的品目为自定义品目；
- 2、采购人信息将出现在公告中，可填简称，如张先生；电话可留固话；
- 3、如果项目采用邀请竞价的方式竞价，是否邀请这里选“是”，然后在需求文件里面说明邀请事项，并附上邀请名单；
- 4、采购项目的详细需求，如果有多个文件，请打包压缩成一个文件再上传。

（二）、审核公告信息

代理机构编制好项目内容后，将重新提交，由采购人审核。采购人可点击左侧菜单【编制完成项目】，找到需要审核的项目，点【详情】查看项目详细信息，确认无误后点击【通过】，代理机构将发布项目竞价公告；如果项目内容不符合要求，可点击【退回】并写明需要更改的事项，如果需要更改的事项较多，可通过其他方式跟代理机构沟通、协商相关事项。

如图 4：

项目名称	代理机构	编制完成时间	操作
1 小学教...	代...	2019-11-04 11:32:48	详情 通过 退回 删除
2 病毒检测试...	代...	2019-07-09 09:36:37	详情 通过 退回 删除

图 4

（三）、确认竞价结果

如图 5 所示，确认竞价结果：

项目名称	报价开始时间	报价结束时间	已通过报名/已报价	操作
1 2019年月...	2019-08-15 17:21:00	2019-08-16 17:30:00	1 / 1	查看详情 结果确认
2 ...室健身器材	2019-08-13 09:00:00	2019-08-13 10:00:00	3 / 3	查看详情 结果确认
3 ...丁亥	2019-07-30 11:11:16	2019-07-30 12:00:00	3 / 0	查看详情 废标结果确认

图 5

- 第一步：在左侧菜单栏中找到【待确认结果】，点击后可看到需要确认结果的所有项目；
- 第二步：点击【查看详情】，可查看该项目的各个时间流程节点，查看项目详细情况；
- 第三步：点击【结果确认】。

注：如果由于客观原因导致竞价失败，如上图 5 中的第 3 个项目，由于无供应商报价导致竞价失败，采购人可点击【废标结果确认】，采购人可重新立项，发起采购流程；也可通知代理机构由代理机构按原项目信息直接发起重招。

另外，供应商报名提供的材料、资质文件等由代理机构审核。竞价结束后，系统按竞价公告约定的规则自动得出最佳成交候选人，由代理机构通过平台推送给采购人。采购人可点击左侧菜单栏【待确认结果】，点击项目右侧的【查看详情】可查看项目的公告、报名情况、报价情况、竞价报告等查看项目详细情况。

（四）、签订采购合同

采购人确认竞价结果后，由代理机构发布结果公告，及出具成交通知书，供应商凭成交通知书联系采购人签订采购合同。

四、调研流程

（一）、调研项目立项

点击左侧菜单栏【我的调研项目】，在下拉框中找到并点击【调研项目】，然后点击页面正中上方的【新建调研项目】，按顺序填写调研项目信息，如图 6：

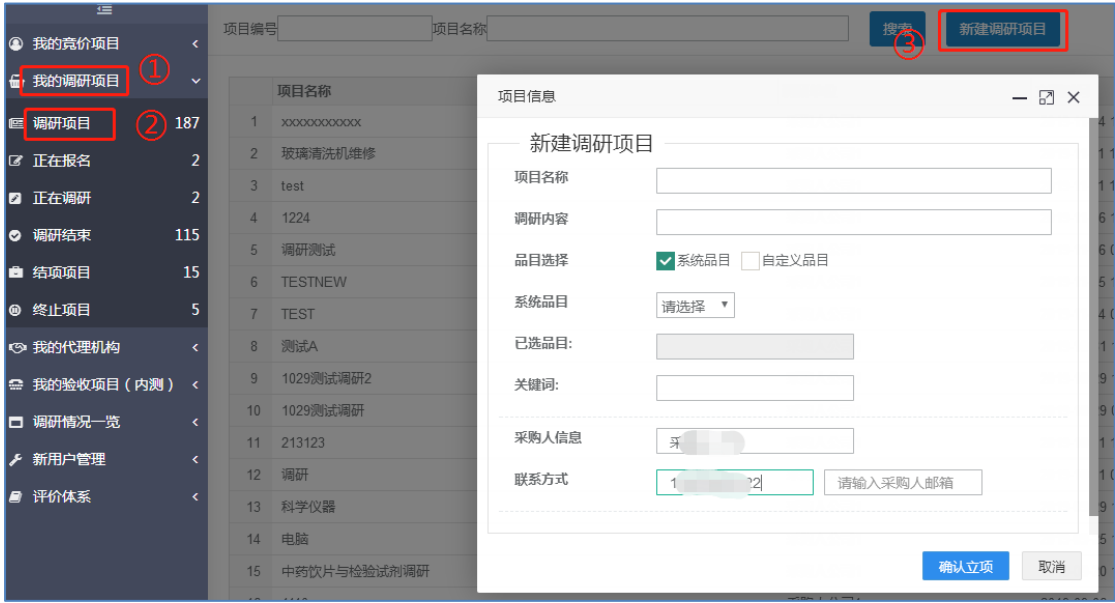


图 6

（二）、编制项目公告

第一步：按顺序填写调研项目详细信息，如项目名、调研内容、品目类型等，**需要特别注意的一点是**，调研报名时间与填报时间要设置重叠，可设置好报名时间后点击一下【同步】，填报时间自动重叠。填写完成后点击【下一步】进入下一个编辑页面，如图 7

项目信息

调研公告预览

项目报名一览

调研结果发布

各供应商填报一览

专家选择

调研报告打印

立项信息

品目列表

其他设置

项目名称：

玻璃清洗机维修

调研内容：

玻璃清洗机维修服务一年

调研品目

服务

维修和保养服务

已选品目：

维修和保养服务

关键词：

项目编号：

XJ191119165021

编号生成

报名时间：

2019-11-19 16:50:23

~

2019-11-26 00:00:00

同步

填报时间：

2019-11-19 16:50:23

~

2019-11-26 00:00:00

采购联系人：

刘

联系方式：

1

2

图 7

第二步：点击【添加调研品目】，填写品目信息，如品目名称、数量、单位、品牌、型号等，然后选定调研模板，一般情况下系统只提供【简易模板】，最后点击【保存】。添加完后点击【下一步】进入下一个编辑页面。如图 8：

立项信息

品目列表

其他设置

添加调研品目

序号

品目名称

品目1

玻璃清洗机维修

品目添加,当前项目总预算：~

品目名称：

玻璃清洗机维修

数量：

计量单位：

品目品牌：

品目型号：

模板选择：

简易模板

填报前请先阅读须知,详情请点击此处

请填写价格及上传项目方案(小于100M)

填报时间:2018/4/13 15:55:45 ~ 2018/4/16 0:00:00

计划预算：(元)

附件：

选择文件

填报备注：

填报结束倒计时

0天13时30分23秒

您的剩余填报次数：

无限次

填报区间：

无限制

您的填报记录：

查看全部0条记录

保存

关闭

上一步

下一步

图 8

第三步：如果需要调研的内容较多，清单或者设计文稿较多，可将所有资料文档打包成

一个压缩文件，作为附件上传到公告中，以便供应商下载查看；【项目需求】可编写调研的
详细要求，比如本次调研需要了解市场的什么内容，价格、参数、型号等；供应商需要提供
什么资质文件之类的。填写完成后点击【保存】，然后点击【发布项目】则本调研的公告就
发布到平台指定的网页上。一旦点了【发布项目】则不能再修改项目信息，所以请保存后认
真复审一次，无误后方可发布公告，如图 9 所示：

Figure 9 shows the 'Other Settings' (其他设置) tab in the project management system. It includes a 'Requirement File' (需求文件) section with an upload button (+ 上传). Below it is the 'Project Requirement' (项目需求) section with a rich text editor. At the bottom, there are navigation buttons: 'Previous Step' (上一步), 'Next Step' (下一步), 'Save' (保存), and 'Publish Project' (发布项目). Red arrows point to the 'Save' and 'Publish Project' buttons.

图 9

（三）、设置专家评审

调研结束后，可根据实际情况邀请专家评审，专家不需要到现场，只需要在评审时间内
用电脑登录系统即可评审。评审参数设置如图 10

项目名称	调研单位	填报结束时间	专家已评/已邀请	供应商已填写/已填报	操作
1	某某	2019-11-12 11:11:	0 / 0	1 / 1	① 延长调研时间 ② 评审参数设置 ③ 选择专家 专家状态 项目结束
2	某某	2019-11-06 10:30:	0 / 0	1 / 1	延长调研时间 评审参数设置 选择专家 专家状态 项目结束
3	某某	2019-11-05 00:00:	0 / 0	0 / 0	延长调研时间 评审参数设置 选择专家 专家状态 项目结束
4	某某调研2	2019-10-29 15:00:	0 / 0	1 / 1	延长调研时间 评审参数设置 选择专家 专家状态 项目结束

图 10

第一步：在左侧菜单栏【调研结束】中找到需要评审的项目，点击【评审参数设置】，
图 10 中的①，设定“评审结束”时间及“专家人数”，然后【保存】，关闭该页面；

第二步：【选择专家】，图 10 中的②，点击进入后如图 11，可搜索专家名字、单位名等
快速找到需要邀请的专家，然后左键双击专家名字选中，选好后点击下方的【添加】即可确
认添加专家的名单。如果所邀专家不在系统上，可点击左侧菜单栏的【新用户管理】开通专
家账号，并点绿专家权限。

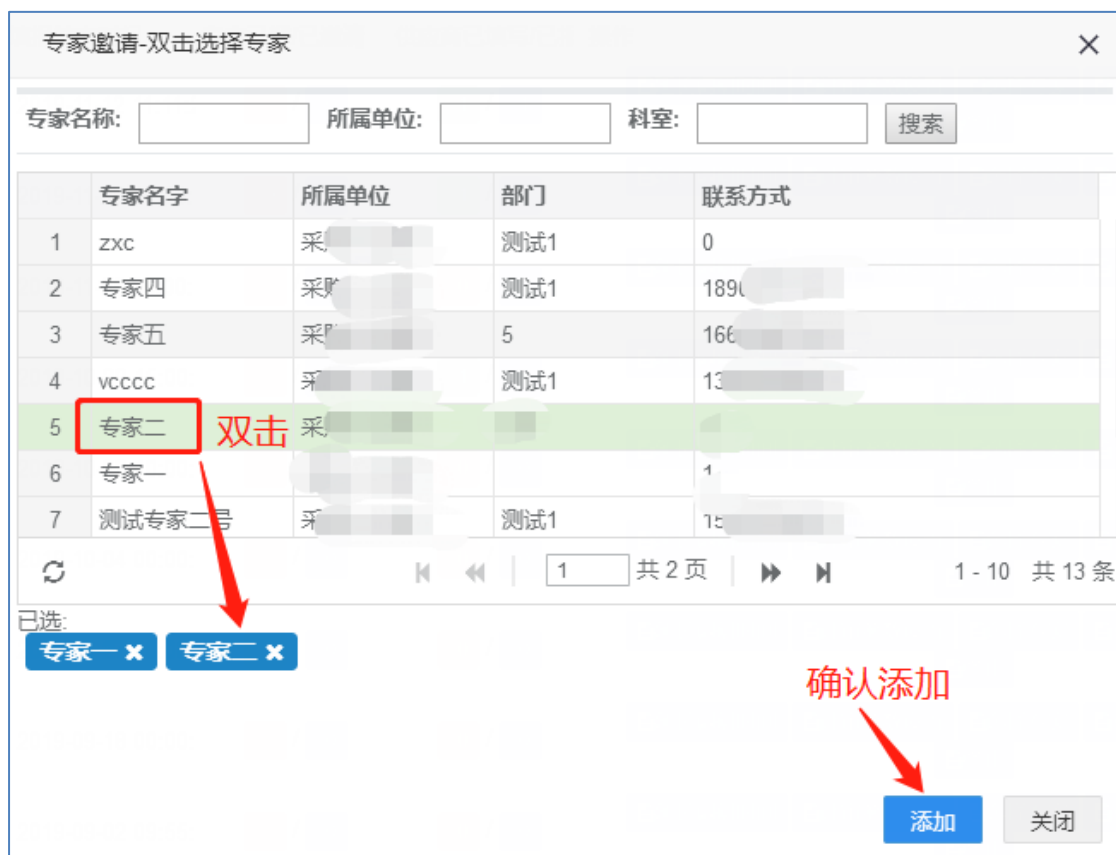


图 11

第三步：如果需要专家回复短信确认是否参与评审，可选择【短信提醒】；如果已确认该专家有空参与评审，可直接点击【设参与】，则专家可登录评审。点击图 10 中的③可查看专家的评审状态。

（四）、导出调研报告

调研结束后即可导出调研报告，如需要专家评审，则评审完后再导出调研报告；操作步骤如下：点击【设置评审参数】，在左侧找到【调研报告打印】，如图 12

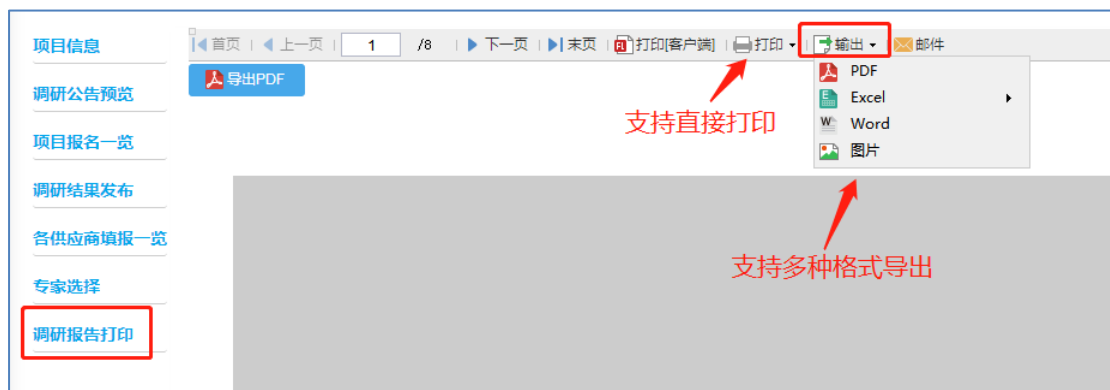


图 12