

中南民族大学
采购综合管理服务平台

操
作
手
册

(项目经办人)

2020 年 07 月

1 登录及待办处理.....	4
1.1 运行环境.....	4
1.2 系统登录.....	4
1.3 系统桌面介绍.....	5
1.4 待办处理.....	6
1.5 已处理查询.....	8
2 功能介绍.....	9
2.1 项目分类备案.....	9
2.2 我的项目.....	13
2.2.1 项目检索.....	13
2.2.2 操作项目.....	14
3 招标组织过程（委托代理机构）.....	14
3.1 立项.....	15
3.1.1 项目信息.....	15
3.1.2 划分标段.....	15
3.2 发包.....	17
3.2.1 转交代理机构.....	17
3.2.2 招标文件.....	18
3.2.3 采购公告.....	19
3.2.4 变更公告.....	19
3.2.5 澄清答疑.....	20
3.3 开评标.....	21
3.3.1 评审结果.....	21
3.3.2 中标公示.....	21
3.4 标后数据.....	22
3.4.1 项目资料.....	22
3.4.2 项目完结.....	22

4 招标组织过程（校内自行组织）	25
------------------------	----

1 登录及待办处理

1.1 运行环境

项目	要求	说明
操作系统	Win7 ,Win10 操作系统	
推荐使用浏览器	IE9\IE10 及以上的版本 360 安全浏览器、谷歌浏览器	360 浏览器建议使用兼容性视图
其它要求	网络畅通。 安装了阅读和编辑文档所需的 Office Word\Excel 等办公软件。	

1.2 系统登录

第一步：浏览器输入门户网站地址：<http://caizhao.scuec.edu.cn/zb/>

第二步：点击网站首页右侧的“校内人员登录”按钮，在打开的页面中输入统一身份认证账号和密码进行登录。



系统登录入口



登录界面

1.3 系统桌面介绍

登录完成后显示的主界面如下图，系统的主界面按照功能划分为 A、B、C 三个操作区域。



系统主页面

(1) A: 系统功能菜单区:

这个区域显示的是系统的功能菜单，当前有三个:

- <1>设置: 可以修改密码;
- <2>帮助: 为用户提供帮助说明;
- <3>退出: 点击退出到系统登录界面。

(2) B: 系统模块菜单区:

该区域显示的是当前操作员所具备的模块菜单,鼠标悬浮会提示下一级的子菜单。

(3) C: 自定义操作内容提醒区

这个区域显示的角色可用的一些提醒信息,通常使用的有:常用功能(我要采购、我的采购申请、我的待办事项、我的已办事项、注册成为专家等)、待办事项、系统通知等信息。

操作区域的布局 and 位置根据个人喜好,在每个标题头部,点击左键不放可以拖动重新排放。



自定义区域

(1) 常用功能: 常用功能入口,可点击图标打开与图标文字对应的功能,如:我要采购(进行采购申请时点这个)、我的采购申请(查看提交或者保存的采购申请时使用)、我的待办事项(查看需要办理的相关内容)、我的已办事项(查看已经办理的相关内容)。

(2) 待办事项: 显示用户当前需要办理的事项。

(3) 系统通知: 显示系统的通知信息。

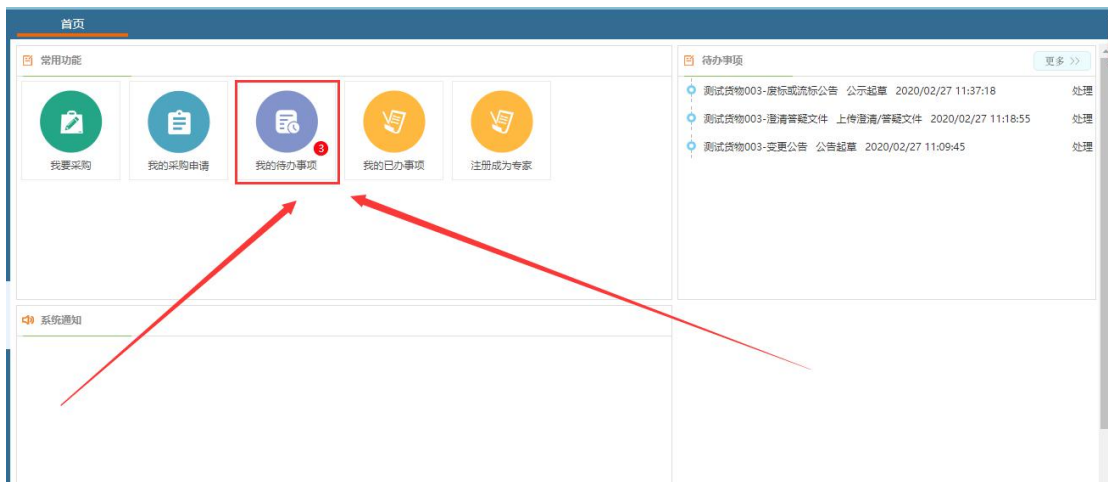
1.4 待办处理

系统中的所有需要办理的工作,系统在待办事项区域进行显示,打开方式有两种: 1) 在待办事项区域点击可进行办理,待办事项列表如下图所示:



待办事项页面

2) 在常用功能中点击“我的待办事项”图标，点击后进入展示界面，在此页面点击右侧的“处理”按钮即可对项目进行审核等操作，如图所示：



待办事项页面



待办事项展示页面

待办事项点击后，系统会弹出相应的办理界面，办理界面的根据不同的业务将显示不同内容，下面是一个项目变更公告审核页面，如图所示。



变更公告审核编辑页面

1.5 已处理查询

待办事项处理完毕后，若想查阅已处理的待办事项，可以通过点击下图所示的地方进入待办事项展示页面：



进入展示界面后点击左上方的“已处理”选项，即可对审核过的事项进行查看，如下图所示：

序号	业务名称	所处环节	办理意见	办理时间	操作
1	货物采购测试项目0403-1	转交代理机构	请及时办理,谢谢	2020/04/03 10:32:06	详细信息
2	工程测试0227002	转交代理机构	1	2020/02/27 14:19:28	详细信息
3	测试货物003-废标或流标公告	转交代理机构	请及时办理,谢谢	2020/02/27 14:07:36	详细信息
4	测试货物003-中标公告	公示起草	请及时办理,谢谢	2020/02/27 11:37:00	详细信息
5	测试货物003-澄清答疑文件	公示起草	请及时办理,谢谢	2020/02/27 11:33:33	详细信息
6	测试货物003-变更公告	上传澄清/答疑文件	1	2020/02/27 11:18:30	详细信息
7	测试货物003-澄清答疑文件	上传澄清/答疑文件	请及时办理,谢谢	2020/02/27 11:16:55	详细信息
8	测试货物003-变更公告	公告起草	2	2020/02/27 11:09:17	详细信息
9	测试货物003-变更公告	公告起草	变更公告起草完成	2020/02/27 11:07:47	详细信息
10	测试货物003-招标公告	公告起草	请及时办理,谢谢	2020/02/27 11:04:15	详细信息
11	测试货物003-采购文件	招标文件起草	请及时办理,谢谢	2020/02/27 10:53:36	详细信息
12	测试项目2	转交代理机构	请及时办理,谢谢	2020/02/27 09:50:04	详细信息
13	测试	转交代理机构	请及时办理,谢谢	2020/02/24 20:41:39	详细信息

已处理待办事项

2 功能介绍

2.1 项目分类备案

项目分类备案功能主要是用于对审核完毕的采购申请进行合并，将一个或多个采购申请合并为一个招标项目，具体操作步骤如下：

首先点击左侧菜单栏：项目→项目分类备案进入功能首页，此页面展示的内容为所有审核通过并且没有进行合并的采购申请。

序号	项目类别/项目名称	预算金额(万)	申请采购方式	项目属性	采购单位	采购项目经办人	所在单位财务一支笔
1	工程 工程类项目采购测试0407-001	50		待批核	采购与招投标中心	王鑫	黄仕清

待汇总采购申请信息页面

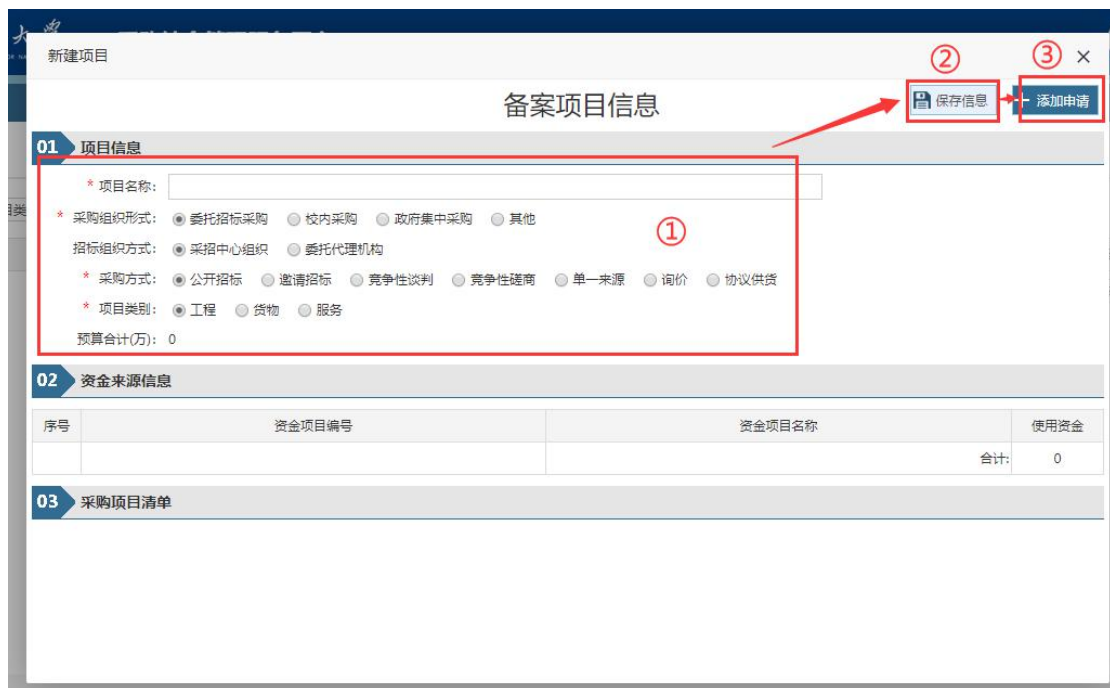
点击“已汇总待备案项目”后，再点击右上角的“新建备案”按钮，创建合

并之后的招标项目，如图所示：

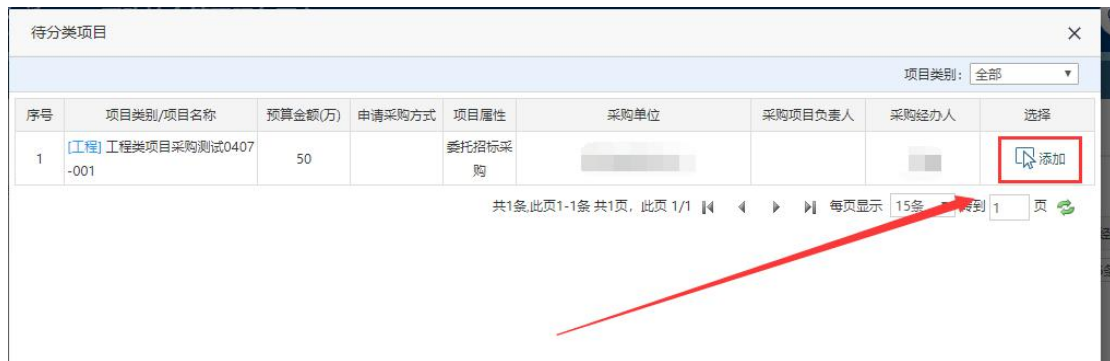


创建项目页面

之后会弹出一个页面，先填写基本信息，再点击右上角的“保存信息”按钮，再点击右上角的“添加申请”按钮来选择需要合并的采购申请。如图所示：



在点击“添加申请”按钮时会弹出一个页面来选择需要合并的采购申请，如下图所示，找到需要合并的采购申请，点击右侧的“添加”按钮即可，如下图所示：



添加子项目功能页面

添加完成之后，点击右上方“提交备案”按钮完成总项目的创建。如图所示：



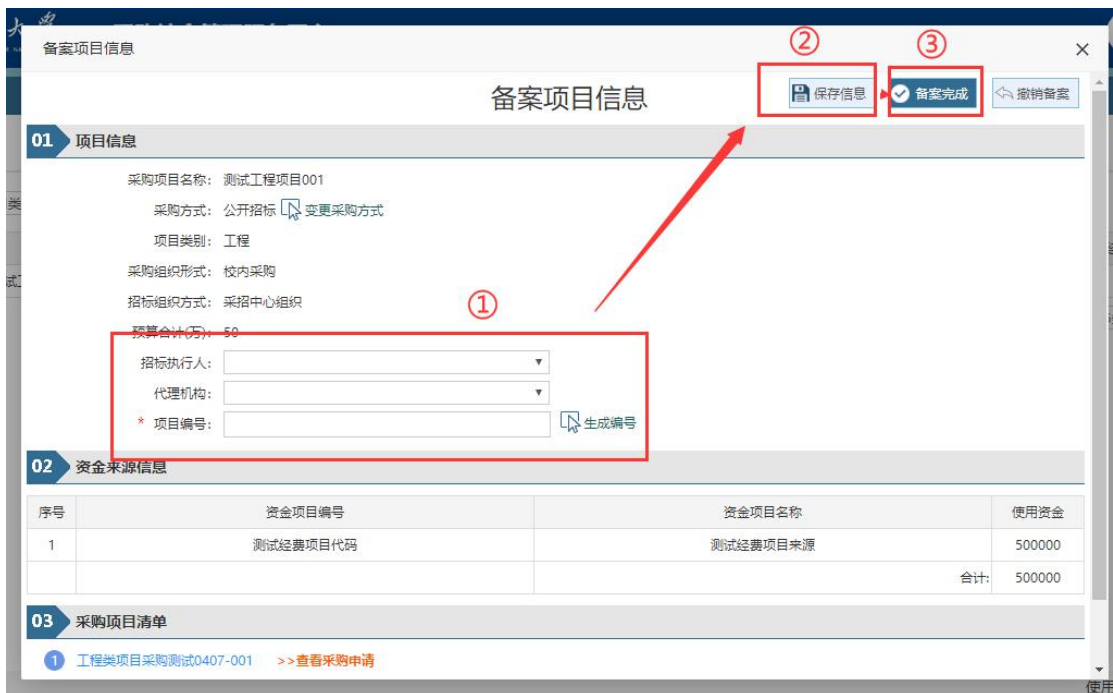
创建项目页面

备案完成的招标项目在“备案中项目”一栏中可以进行编辑操作，点击“编辑”可以进入备案项目信息页面填写项目信息进行备案，备案完成的项目都显示在“已完成备案项目页面”，在此页面可以查看备案项目信息，如图所示：



备案中项目页面

此时首先需要完善此项目的招标执行人、代理机构、代理机构经办人、项目编号，如果本项目需要委托代理机构办理，那么“代理机构”一栏选择对应的代理机构即可，如果是校内自行办理，那么“代理机构”一栏空着不进行选择即可。完善基本信息后点击右上角“保存信息”按钮，之后在点击右侧的“备案完成”按钮即可完成备案，成功进入项目的招标执行阶段。



备案项目信息页面

最后，所有备案完成的项目都在第四步“已完成备案”中看到，同时具有基本统计信息供老师查看，如下图所示。



备案项目信息页面

2.2 我的项目



我的项目功能主页面

在项目备案完成后，招标项目将会分配给项目经办人，项目经办人在登录系统，在项目→我的项目中找到自己需要办理的项目，点击右侧的小手状图标进入招标组织环节。

2.2.1 项目检索

项目根据项目状态分为：办理中、待公告、公告中、已开标、已完结，点击每个状态的按钮，就能够筛选到该状态的项目。根据查询条件可以查询在选中的状态和筛选条件下的项目信息。详细如下图：

项目名称	采购单位	招标代理机构	项目受理	发布公告	报名截止	开标评标	中标公示	合同签订	操作
[ZZGJ-B-2020-005]货物采购测试项目0403-1(竞争性谈判)		中招国际招标有限公司	2020/04/03	2020/04/03	04-03 09:29	04-03 09:29	2020/04/03		👍
[ZZGJ-A-2020-003]工程测试0227002(公开招标)		中招国际招标有限公司	2020/02/27	2020/02/27	02-27 14:46	02-27 14:46			👍
[ZZGJ-A-2020-002]测试项目2(公开招标)		中招国际招标有限公司	2020/02/27	2020/02/28	02-27 09:52	02-27 09:52			👍
[ZZGJ-A-2020-001]测试(公开招标)		中招国际招标有限公司	2020/02/24	2020/02/24	02-25 20:52	02-25 20:52	2020/02/24		👍
[A-2020-001]测试工程项目001(公开招标)									👍
[ZZGJ-C-2020-006]服务项目测试001(公开招标)		中招国际招标有限公司							👍
[B-2020-001]测试货物003(公开招标)			2020/02/28	02-27 11:02	02-27 11:02	2020/02/27			👍

项目检索

2.2.2 操作项目

在“我的项目”功能中，每一个项目后面都有一个“👍”按钮，点击“👍”按钮就能够操作该项目。项目操作页面如下图所示：

序号	采购物品名称	是否进口	采购数量	计量单位	预算控制单价(元)	详细技术参数
1	测试	否	1	台	60000	测试

项目操作页面

3 招标组织过程（委托代理机构）

进入项目信息详细界面之后，可以进行项目组织的相关操作。直接点击左侧目录菜单即可进入相关页面，委托代理机构的项目大部分模块需要代理机构操作，如采购文件、采购公告、变更公告、澄清答疑、评审结果、中标公示等，项目经办人只具有查看的权限。

3.1 立项

3.1.1 项目信息

此页面展示该项目的所有项目信息，经办人可以根据需要查看项目信息以及项目申报信息，下载项目申报附件资料。如图所示：

The screenshot displays the '中南民族大学 采购综合管理服务平台' (Zhongnan University of Nationalities Procurement Comprehensive Management Service Platform). The main content area is titled '01 项目信息' (01 Project Information) and shows details for '测试工程项目001 (公开招标)'. The information includes: 项目名称: 测试工程项目001, 项目编号: A-2020-001, 采购方式: 公开招标, 项目类别: 工程, 预算合计(万): 50, and 招标组织方式: 采购中心组织. Below this is a section for '02 关联项目申报' (02 Related Project Applications), listing '1 工程类项目采购测试0407-001' with a red box around the '>>查看采购申请' link. A table below lists procurement items:

序号	采购物品名称	是否进口	采购数量	计量单位	预算控制单价(元)	详细技术参数
1	测试工程	否	1	项	500000	测试技术参数

The second screenshot shows a '采购申请信息' (Procurement Application Information) window. It contains '01 申报信息' (01 Application Information) with details: 项目名称: 测试项目资金, 项目类别: 货物, 采购单位: [redacted], 采购项目经办人: [redacted], 联系电话: [redacted], 所在单位财务一支室: [redacted], 归口管理部门: 实验教学与实验室管理中心, and 项目概况: 测试测试. Below is '02 采购清单' (02 Procurement List) with a table:

货物(服务、工程)名称	数量	单位	预算单价(元)	预算合计(元)	是否进口	详细技术参数	备注
测试	1	台	[redacted]	[redacted]	否	测试	

At the bottom, there is a section for '03 项目审批(核准/备案)文件' (03 Project Approval (Approval/Record-keeping) Documents) with a table for tracking documents.

项目信息页面

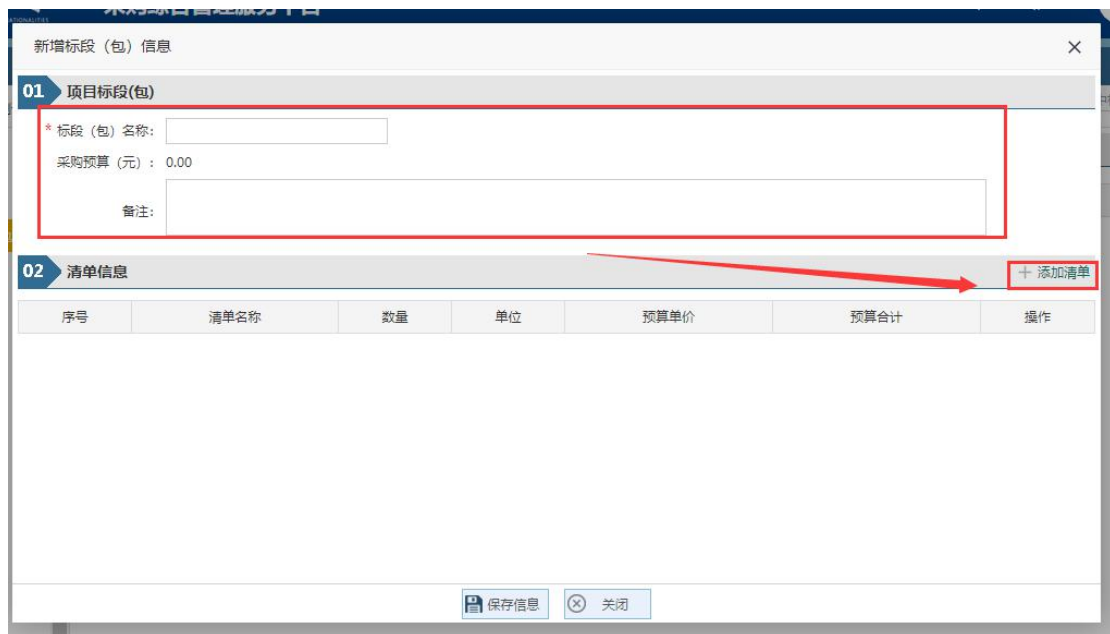
3.1.2 划分标段

项目经办人可以通过“划分标段”功能对项目进行分包。如图所示，首先点击右上角的“新增标段（包）”按钮：

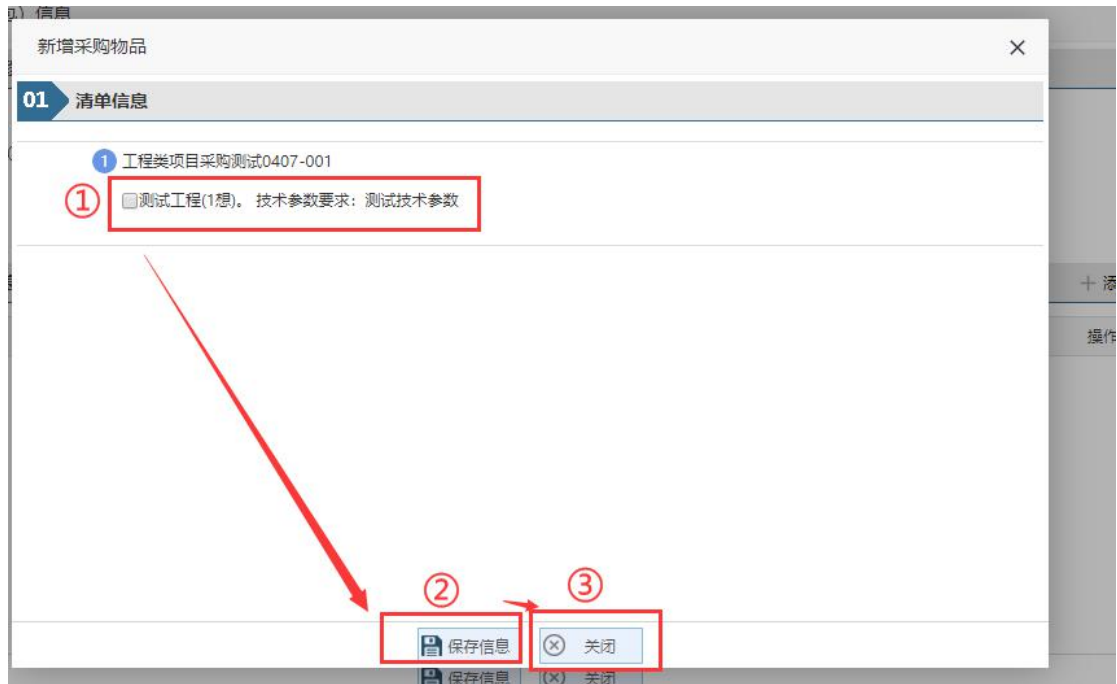


项目划分标段页面

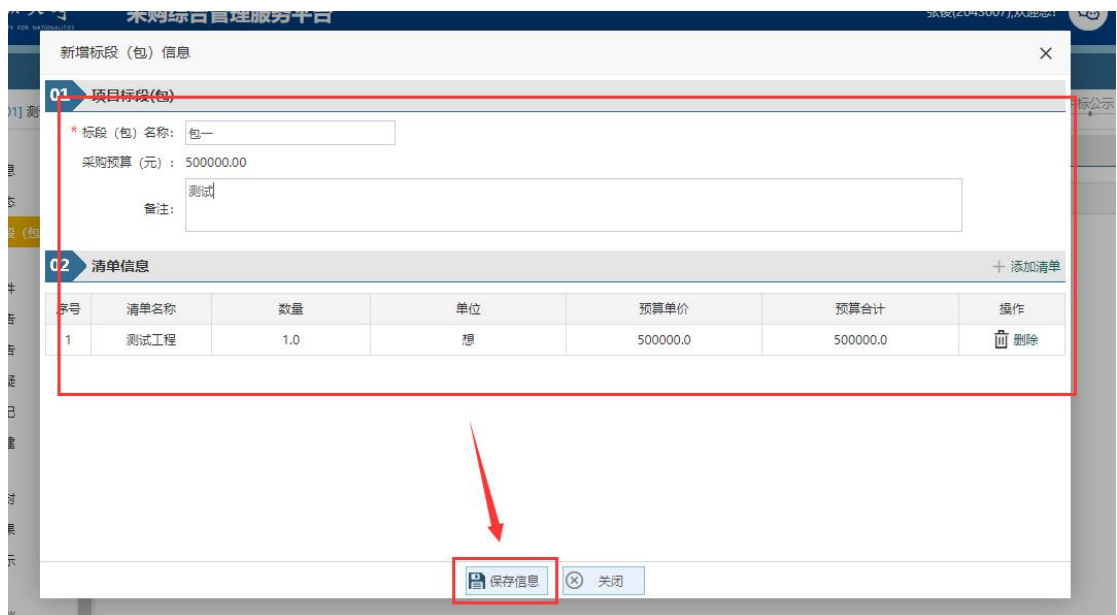
再弹出的页面完善信息后点击右侧的“添加清单”按钮：



选择需要添加的清单（一个申请中如果存在多个清单可以拆分成不同标段，但多个不同的申请的清单不可以合并到一个标段上）



添加完毕后点击下方的“保存信息”按钮之后关掉页面即可



3.2 发包

3.2.1 转交代理机构

“转交代理机构”就相当于把这个项目委托给代理机构办理，需要由项目经办人发起审核。在“转交代理机构”页面填写基本的项目信息之后，保存后便可点击“转交代理”按钮，将项目转交给代理机构。

注意：项目转交给代理机构后，将不能再做修改，请认真核对后，再进行操作。如图所示：



转交代理机构页面

3.2.2 招标文件

项目经办人可以通过“招标文件”查看项目招标文件以及招标文件审核流程信息。如图所示：



招标文件页面



招标文件审核流程查看

3.2.3 采购公告

采购公告由代理机构上传后进行审核，项目经办人可以在我的项目中，查看项目公告的内容以及审核流程。如图所示：



采购公告页面

3.2.4 变更公告

变更公告的操作和招标公告的操作相同，但是如果没有需要变更的公告，那么代理机构不需要对其进行操作。如图所示：



变更公告页面

3.2.5 澄清答疑

澄清答疑由代理机构进行上传提交审核，项目经办人可以通过“澄清答疑”查看澄清答疑文件详细信息。如图所示：



澄清答疑页面

3.3 开评标

3.3.1 评审结果

在评审结果页面中，项目经办人可以查看详细的中标情况。如图所示：

序号	投标单位	报价	折扣率 (%)	备注说明	评审结果				否决原因	采购文件	中标状态
					商务	技术	价格	综合得分			
1	测试单位1	450000.00			5.0	5.0	5.0	15.0			中标
2	测试公司2	460000.00			4.0	4.0	4.0	12.0			未中标
3	测试公司3	470000.00			3.0	3.0	3.0	9.0			未中标
4	测试公司4	480000.00			2.0	2.0	2.0	6.0			未中标
5	测试公司5	490000.00			1.0	1.0	1.0	3.0			未中标

评审结果页面

3.3.2 中标公示

项目经办人在“中标公示”可以查看中标公示详细信息。如图所示：

公告标题: 货物采购测试项目0403-1 中标 (成交) 公告
公示截止时间: 2020/04/03
中标公示正文: [预览公告正文](#)
公告类别: 中标公示
发布标段(包): 1.标段一

审核通过

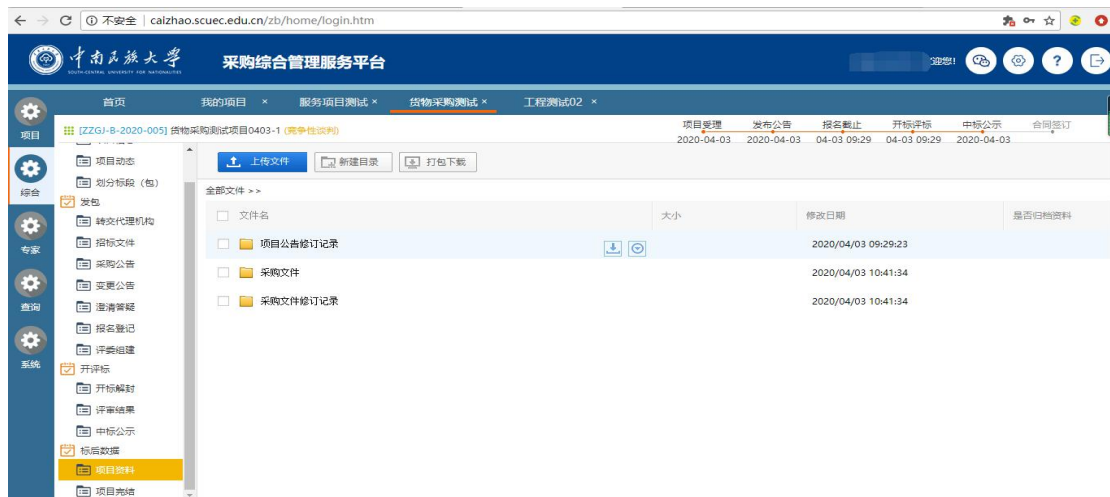
中标公示页面

3.4 标后数据

3.4.1 项目资料

在项目资料功能中可以查看或下载开评标过程中生成的资料文件。如果开评标过程中有与项目相关，且需要进行存档的资料，亦可以通过此功能上传至系统中。

在进行资料上传时，如果需要将文件进行分类保存，可以点击页面中的“新建目录”按钮，进行目录文件夹的新建。目录文件夹新建后，双击该文件夹，可以切换至该文件夹，此时点击页面中的“上传文件”按钮，可以将需要归档保存的资料上传至该文件夹中。



项目资料页面

3.4.2 项目完结

招标工作结束后，需要将招标项目设置为完成状态，表明该项目的招标阶段工作已经完成。

如果项目完成为项目结束，项目状态为项目流标或者项目终止，此时根据实际情况，如果需要重新招标，可点击“重新招标”按钮，系统会将该项目重新生成，以此来满足重新招标需求。

正常项目：没有任何问题，正常完结

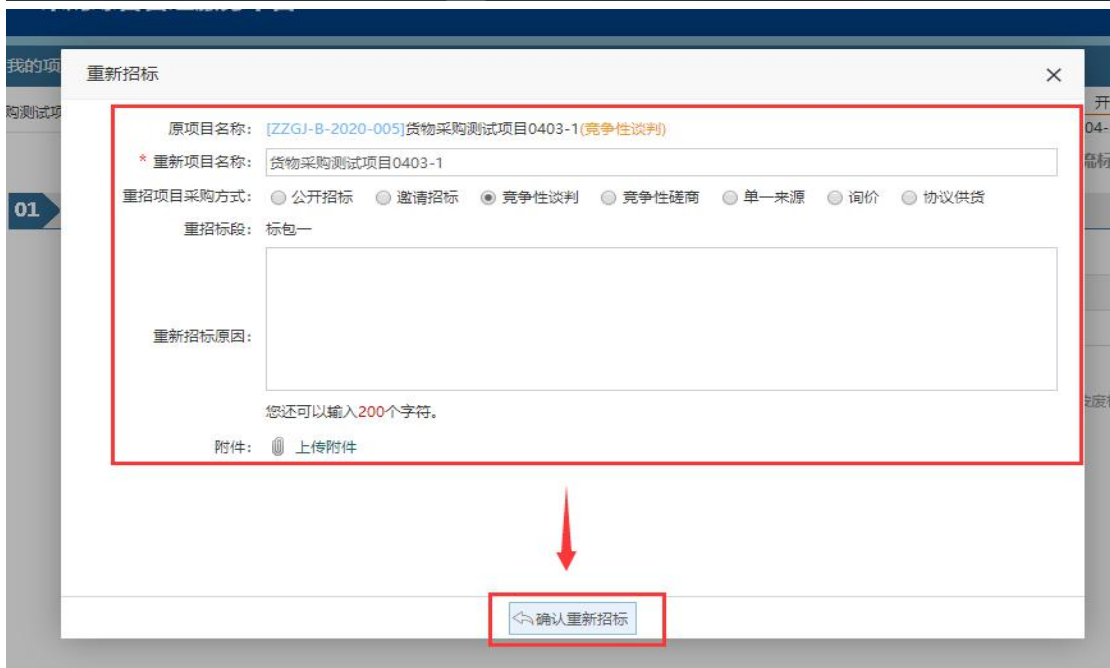


项目完结页面

项目流标: 项目出现问题, 需要进行二次或多次招标



项目流标



重新招标

项目完结：由于某些原因该项目不在进行招标



4 招标组织过程（校内自行组织）

参考《中南民族大学采购综合管理服务平台操作手册-代理机构》中的 3. 招标组织过程。