

中南民族大学
采购综合管理服务平台

操
作
手
册

(代理机构)

2023 年 09 月

目录

1 登录及待办处理	4
1.1 运行环境	4
1.2 系统登录	4
1.2.1 采购综合管理服务平台门户网站登录	4
1.3 登录账号及安全	5
1.4 系统桌面介绍	5
2 功能介绍	6
2.1 采购需求及实施计划编制	6
2.2 采购项目需求审查	7
2.3 接收项目	8
2.4 我的项目	9
2.4.1 项目检索	10
2.4.2 操作项目	11
3 招标组织过程	11
3.1 立项	12
3.1.1 项目信息	12
3.1.2 项目动态	12
3.1.3 划分标段	12
3.2 发包	13
3.2.1 招标文件	13
3.2.2 资费定义	15
3.2.3 采购公告	15
3.2.4 报名登记	18
3.2.5 变更公告	20
3.2.6 澄清答疑文件	21
3.3 开评标	22
3.3.1 评审结果	22
3.3.2 中标公示	22
3.3.3 中标通知书	24

3.4 标后数据	26
3.4.1 项目资料	26
3.4.2 项目完结	26

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、谷歌浏览器等	
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

1.2.1 采购综合管理服务平台门户网站登录

第一步：浏览器打开地址：<http://caizhao.scuec.edu.cn/zb/>

第二步：点击网站首页右侧的“代理机构登录”按钮进入登录界面。



系统登录入口



登录界面

第三步：输入“用户名”和“密码”即可登录，用户名一般为注册信息时留存的项目经理的手机号。

1.3 登录账号及安全

登录账号：代理机构账号是登记的项目经理手机号；默认密码向管理员索取。
为保证系统的安全性，默认密码须尽快修改。

1.4 系统桌面介绍

系统桌面大致分为我的项目、待办事项、系统通知几个模块。

我的项目：对于已经存在但未完结的项目，会在桌面的我的项目模块中显示，代理机构经办人可方便的选取相应的项目，点击项目名称即可进入该项目。

系统通知：一些重要的通知可以在系统通知中展示出来，方便人员查看。

待办事项：待办事项中主要显示当前操作员待处理的业务，操作员可点击进入后对其进行处理。



代理机构人员桌面

2 功能介绍

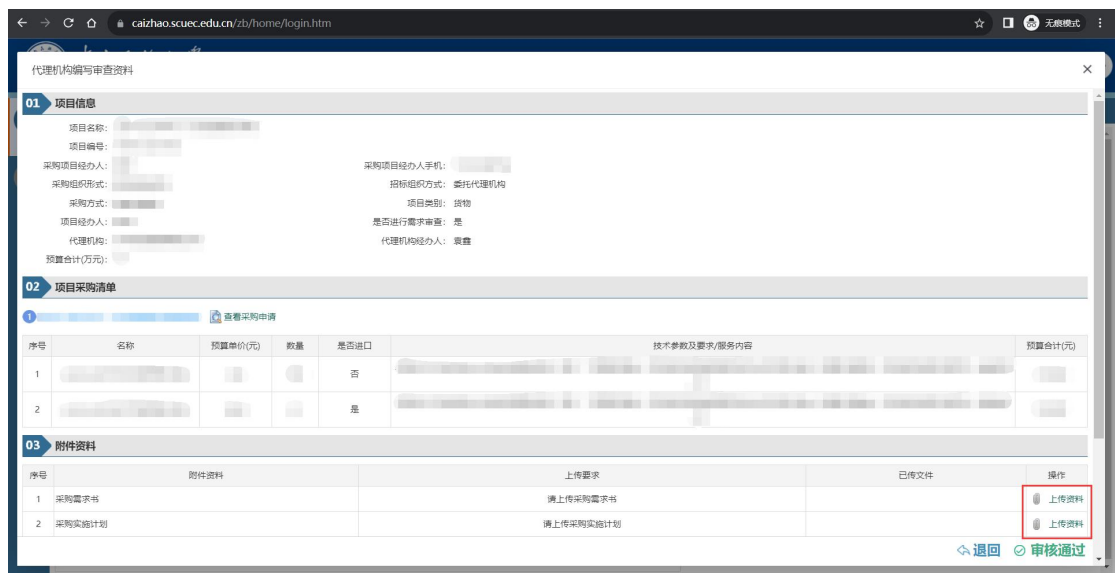
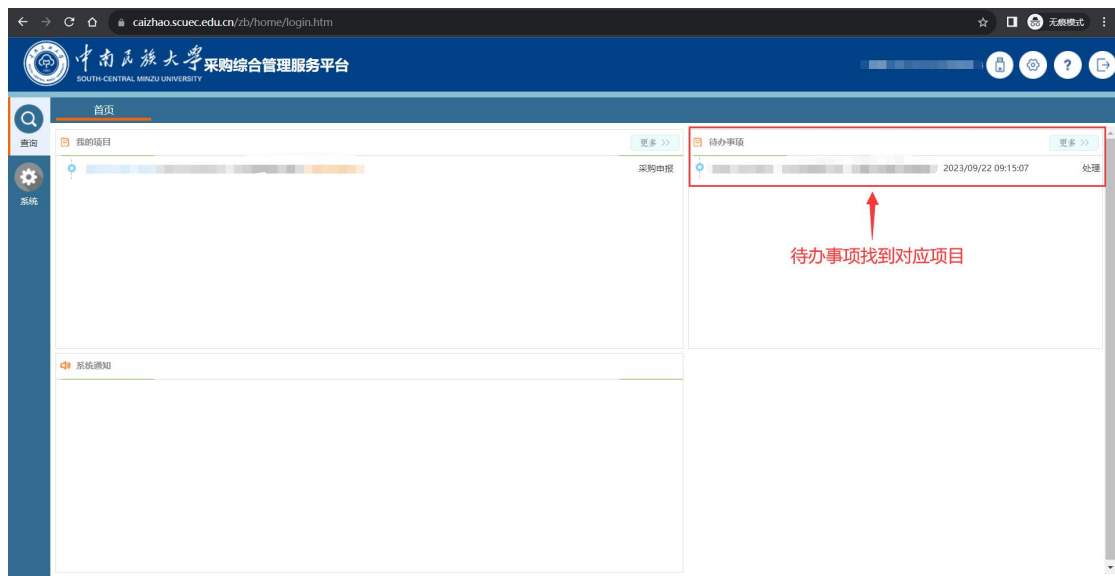
2.1 采购需求及实施计划编制

➤ 功能描述：

采购需求及采购实施计划编制，主要功能是由代理机构分别线下编制好采购需求书及采购实施计划，然后上传到系统中。

➤ 操作说明：

在系统“待办事项”点击需要操作的项目，进入该项目的办理页面，点击“上传资料”，如下图：



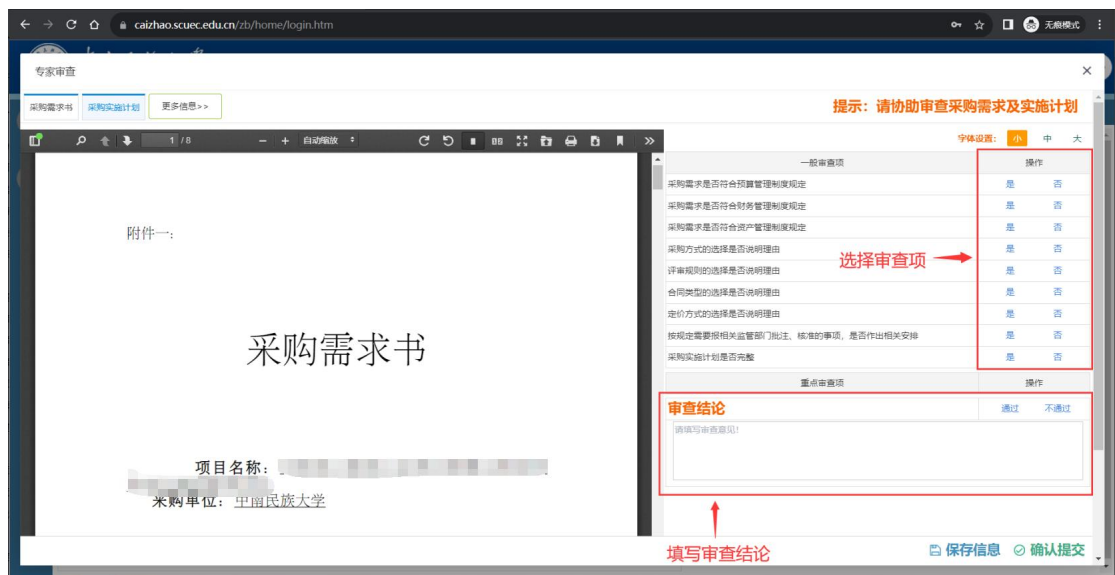
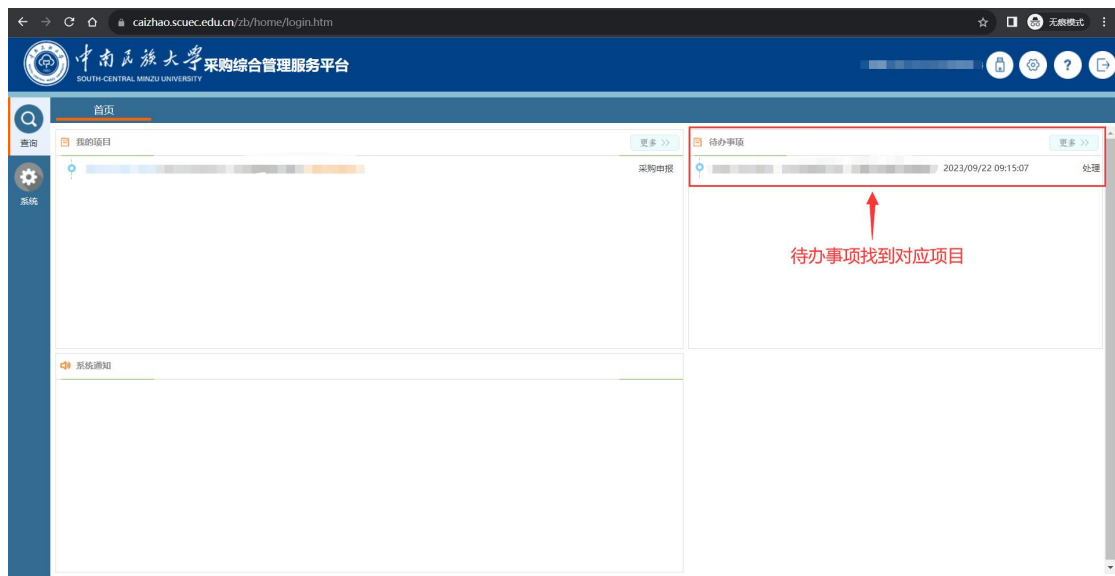
2.2 采购项目需求审查

➤ 功能描述:

采购项目需求审查，主要功能是由代理机构项目做重点审查或一般性审查。

➤ 操作说明:

在系统“待办事项”点击需要操作的项目，进入该项目的办理页面，进行需求审查，如下图：

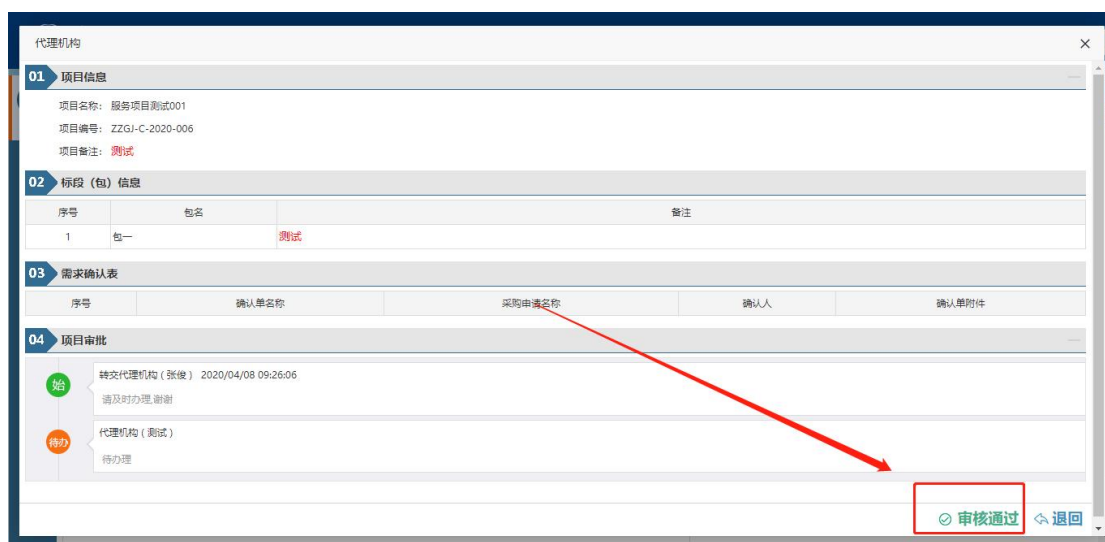


2.3 接收项目

项目经办人将项目委托给代理机构以后,代理机构需要确认接收,如图所示,在“待办事项”中找到对应的内容:

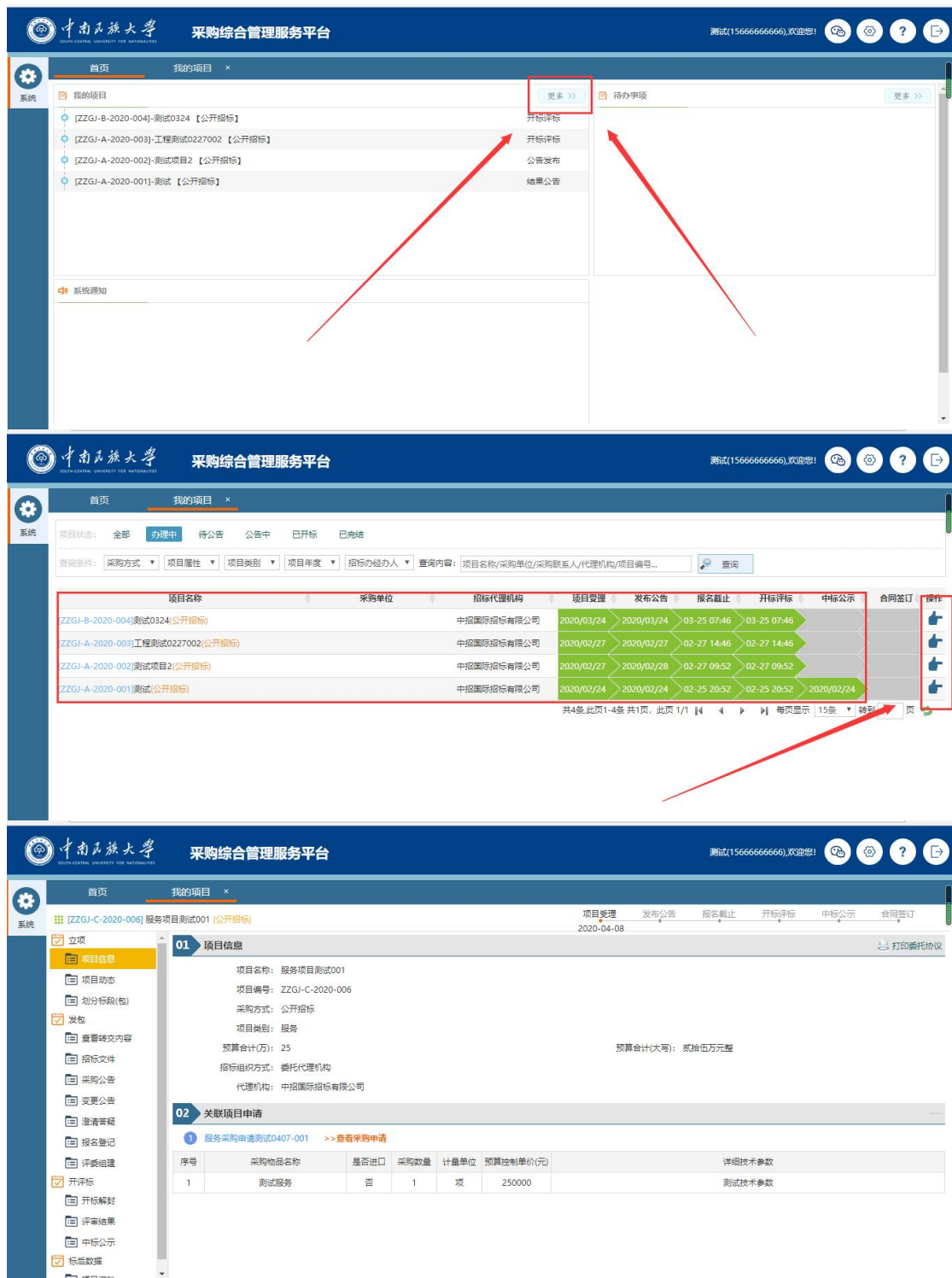


点击后进入查看页面，此处能查看项目经办人填写的关于项目和包的备注，确认无误后点击右下角审核通过按钮即可接项目：



2.4 我的项目

代理机构接收项目经办人委托的项目后，将在我的项目功能中显示，点击下图所示的更多按钮，可以进入项目列表页面，里面将显示代理机构所有的项目，点击右侧小手状图标即可进入项目招标组织阶段，如下图所示：



2.4.1 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：



项目检索

2.4.2 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（或直接点击“系统桌面—我的项目”中需要操作的项目）就能够操作该项目。项目操作页面如下图所示：



项目操作页面

3 招标组织过程

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。

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，代理机构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：



项目信息页面

3.1.2 项目动态

“项目动态”功能可以查看项目当前的状态信息。如图所示：



项目动态

3.1.3 划分标段

“划分标段”功能由项目经办人进行分包操作，代理机构只需要查看基本信息即可：



3.2 发标

3.2.1 招标文件

招标文件上传后需要审核，首次上传的文件会自动选择适用标段，再次上传则需要手动选择适用标段。手动选择时点击【编辑】，选中使用的标段，点击【保存】之后【完成提交】即可，之后会进入招标文件的审核流程。点击审核标志可以查看审核流程。



招标文件页面



修改文件对应的标段



修改成功后保存



提交招标文件审核



3.2.2 资费定义

➤ 功能描述：

资费定义设置，主要设置是否收取标书费，报名需供应商填写及上传的附件资料。

➤ 操作说明：

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“资费定义”，如下图：

The screenshot displays the '资费定义' (Fee Definition) interface. On the left, a sidebar menu includes options like '立项', '项目信息', '项目动态', '划分标段(包)', '发标', '基础文件', '资质定义' (highlighted), '发布公告', '报名登记', '变更公告', '澄清答疑', '开评标', '评审结果', '中标公示', '中标通知书', '标后数据', '项目资料', and '项目完结'. The main content area is titled '资费定义' and contains two sections: '01 资费信息' and '02 报名相关信息'. In the '01 资费信息' section, the '标书费' (Bid Fee) is configured with '按项目收取' (Charge by project) selected and '收取金额(元): 0' (Charge amount in Yuan: 0). Below this, there are radio buttons for '否' (No) and '是' (Yes). The '02 报名相关信息' section, titled '报名上传附件' (Bidding Upload Attachments), lists several required documents: '标书费缴费凭证' (checked), '营业执照副本' (checked), '法人授权委托书' (unchecked), '授权代表或法人身份证复印件' (checked), and '中小企业声明函' (unchecked). Each item has an '上传模板' (Upload template) button in the '操作' (Action) column.

3.2.3 采购公告

采购公告功能主要就标书发售时间、投标截止时间、开评标地点、公告正文等内容进行编写设置。可以分为两个部分：公告信息录入和起草公告正文。

3.2.3.1 公告信息录入

公告标题: 服务项目测试001招标公告

标书发售时间: 至 共 --- 个工作日, --- 个日历日

投标截止时间: 距标书发售开始时间共 --- 个日历日

开标地点:

评标地点:

起草公告正文: [起草公告正文](#)

发布媒体: 中南民族大学招标采购门户网站 <http://caizhao.scuec.edu.cn/zb/index.shtml>

保存信息 完成提交

公告信息录入

需要录入的内容包括：标书发售时间、投标截至时间、开标地点、评标地点等。开标地点、评标地点如果系统里面默认没有显示，可以选择“其他”，然后手工录入开/评标地点。

3.2.3.2 起草公告正文

起草公告正文系统提供不同的操作方式：可以复制粘贴到文本框，或使用系统预置的模板，如下图所示：

公告标题: 服务项目测试001招标公告

标书发售时间: 至 共 --- 个工作日, --- 个日历日

投标截止时间: 距标书发售开始时间共 --- 个日历日

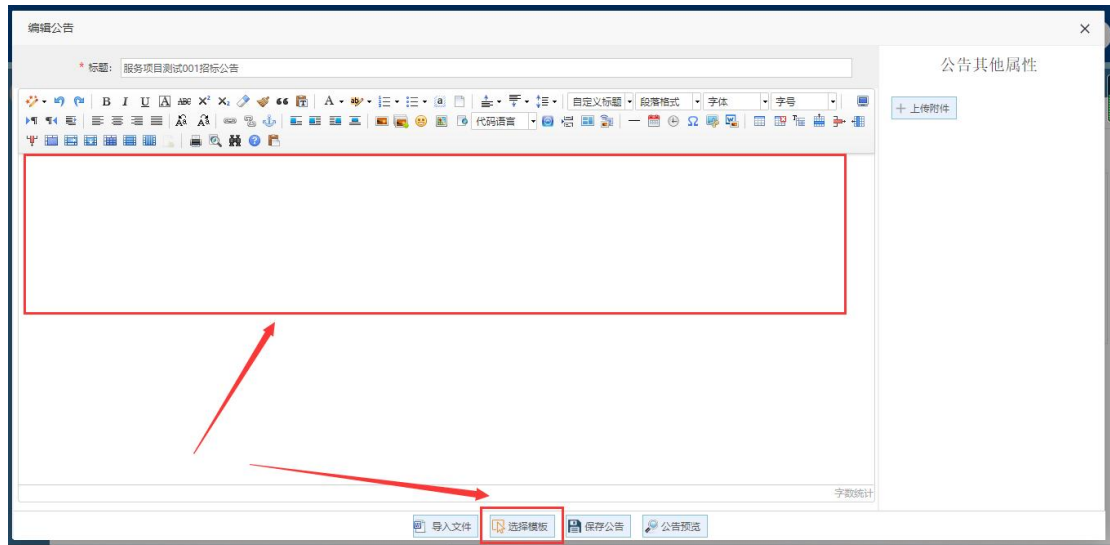
开标地点:

评标地点:

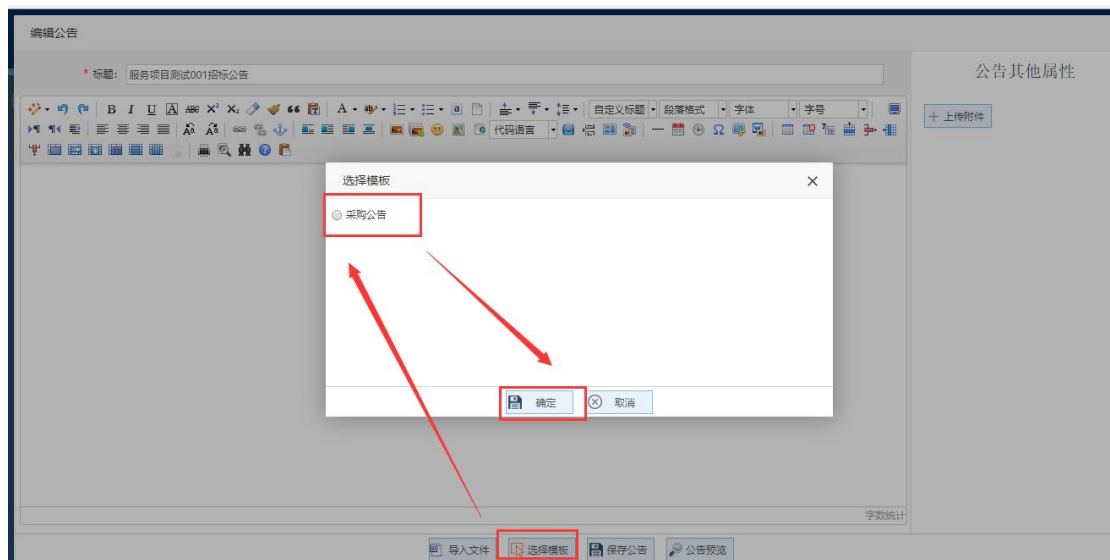
起草公告正文: [起草公告正文](#)

发布媒体: 中南民族大学招标采购门户网站 <http://caizhao.scuec.edu.cn/zb/index.shtml>

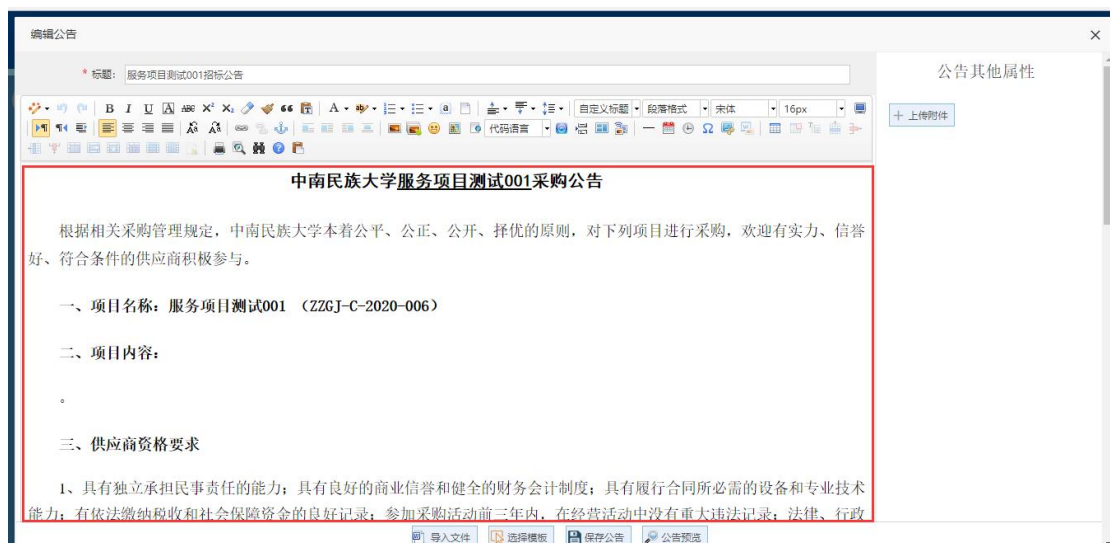
保存信息 完成提交



起草公告页面

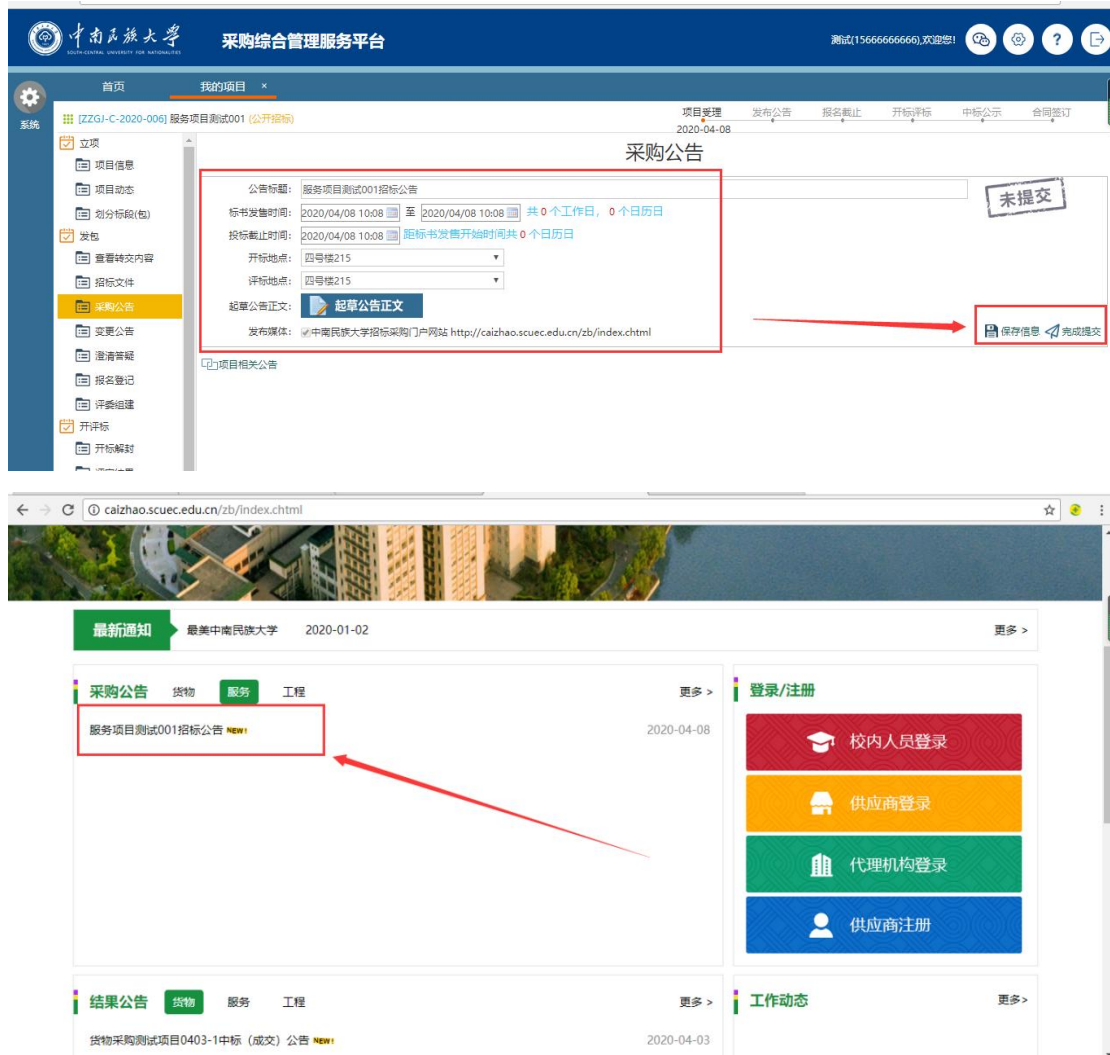


选择模板



根据模板生成公告

此时，公告已经生成完毕，保存后关闭当前页面即可，公告基本信息填写完毕后，保存提交审核，审核通过后即可将公告发布到门户网站。



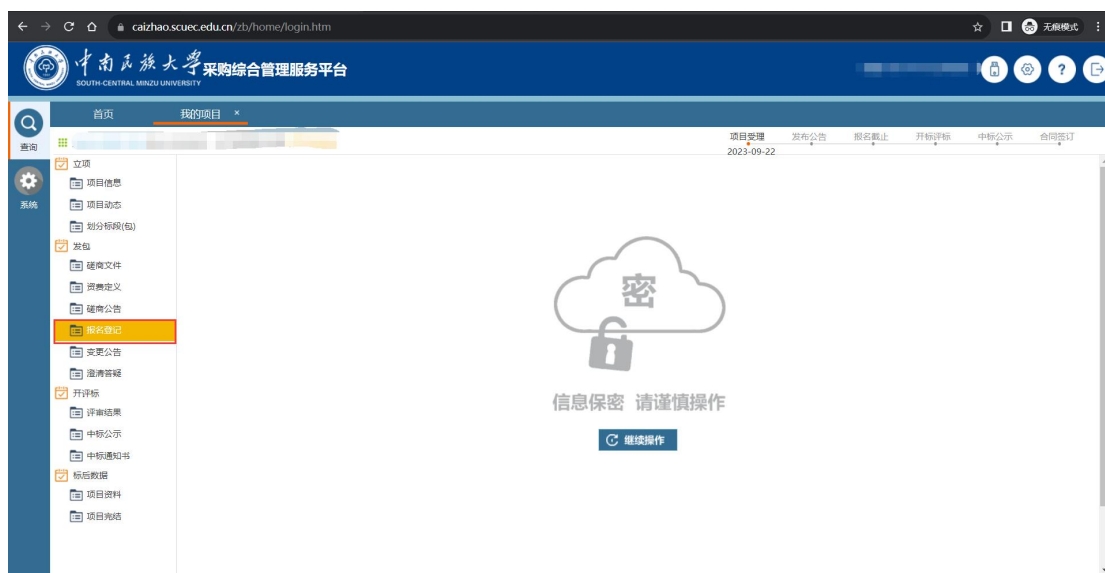
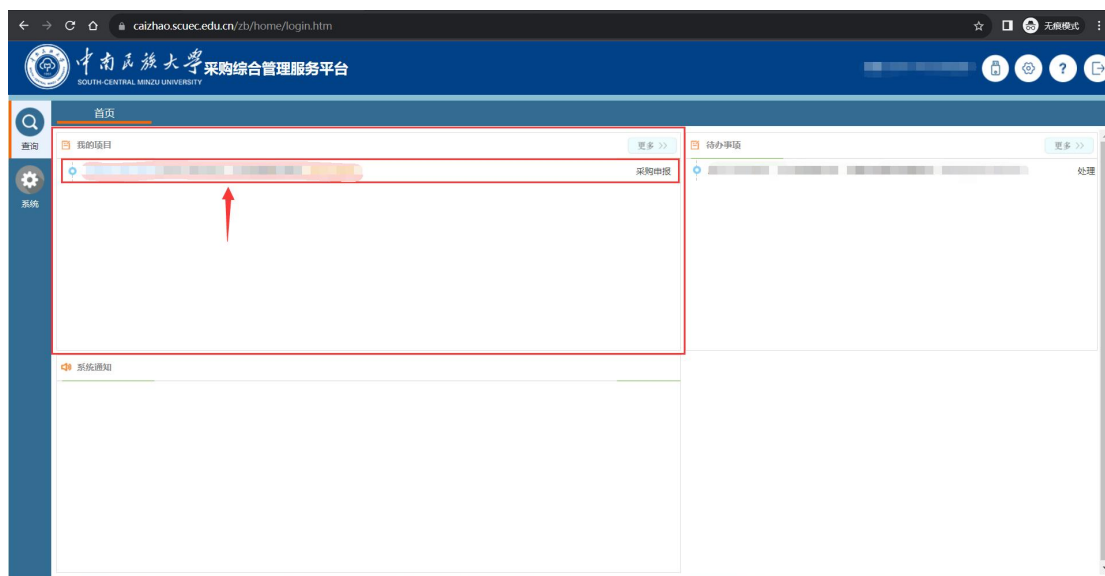
3.2.4 报名登记

➤ 功能描述：

录入报名供应商，如果供应商网上报名，则报名登记处会看到报名的供应商。

➤ 操作说明：

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“报名登记”，如下图：



点击“继续操作”后，进入供应商报名页面，在该页面既可以利用 Excel 模板进行供应商信息的批量导入，也可以通过手动录入的方式录入供应商报名信息：



3.2.5 变更公告

如果需要发布变更公告，首先点击右上角“新增公告”按钮，之后完善公告信息，基本操作和采购公告相同，审核通过后即可发布公告到门户网站。



变更公告页面





3.2.6 澄清答疑文件

“澄清答疑”功能只需上传澄清答疑文件提交审核即可。



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，可以根据实际情况，点击供应商所对应的“设为中标”按钮，将供应商设置为中标供应商。如果评审过中某位供应商报价有问题，可以选择否决投标，可以点击该供应商对应的“否决投标”按钮，对该供应商的投标进行否决。经办人可以在此页面上上传评标报告文件。



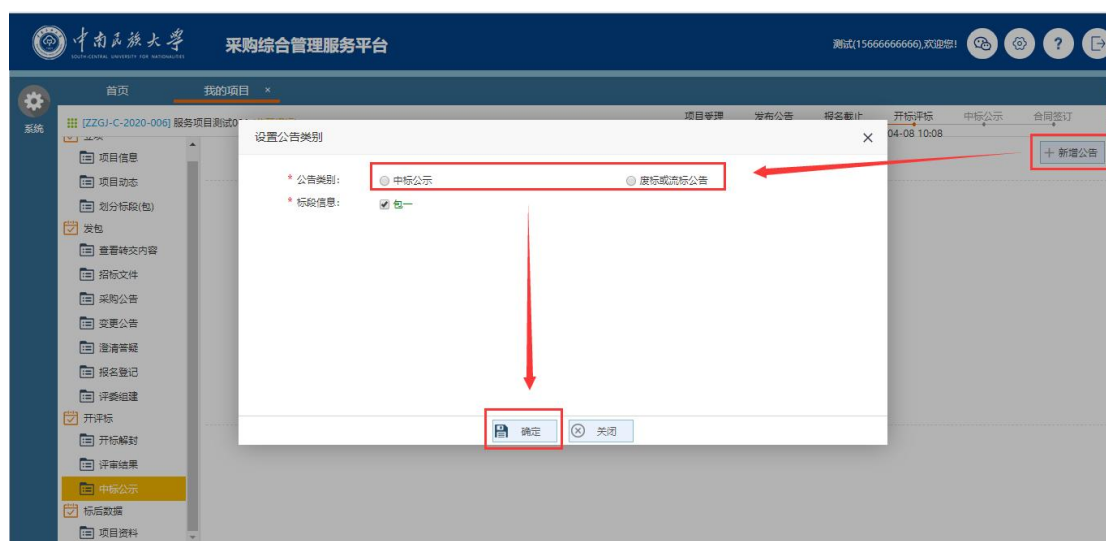
评审结果页面



3.3.2 中标公示

点击“新增公告”按钮，选择公告类别是中标公告还是废标、流标公告，然

后选择该公告对应的标段，具体见下图：

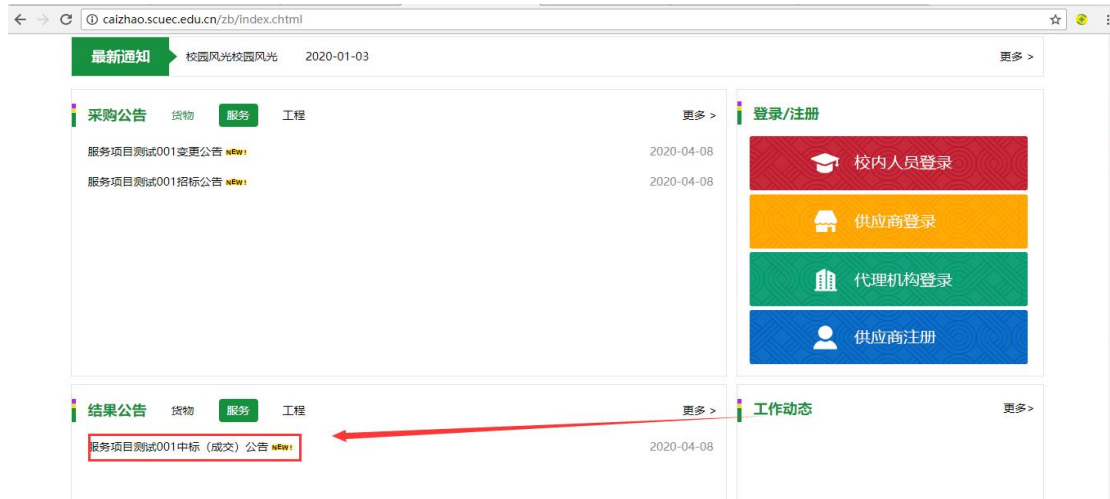


新增结果公告页面

以上操作完成后，系统会生成一条中标公示，操作员需选择公示截止时间和填写公告内容，填写完毕后点击“完成提交”按钮，由相关人员审核后发布。



中标公示页面



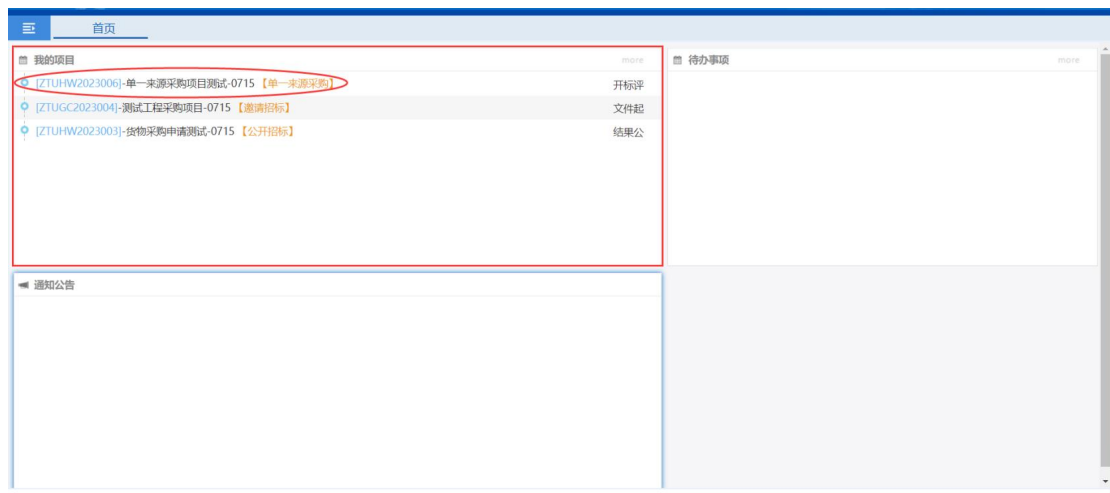
3.3.3 中标通知书

➤ 功能描述:

发布中标通知书。

➤ 操作说明:

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“中标通知书”，如下图：





上传中标通知书后，在页面编辑领取时间，确认信息无误后保存并提交，即可将该中标通知书提交审核。

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

➤ 功能描述：

给已结束的项目一个完结标志。

➤ 操作说明：

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“项目完结”，如下图：

三

首页

我的项目

[ZTUHW2023006]-单一来源采购项目测试-0715【单一来源采购】

[ZTUGC2023004]-测试工程采购项目-0715【邀请招标】

[ZTUHW2023003]-货物采购申请测试-0715【公开招标】

开标评
文件起
结果公

more

待办事项

more

通知公告

三

首页

货物采购申请 *

单一来源采购 *

测试工程采购 *

我的项目 *

[ZTUHW2023003] 货物采购申请测试-0715 (公开招标)

立项

项目信息

项目动态

划分标段(包)

发标

编辑代理协议

招标文件

招标公告

变更公告

报名设置

报名登记

评委组建

澄清答疑

开评标

评审结果

中标公示

中标通知书

标后数据

资料归档

项目完结

项目完结

项目暂停

1 项目完结

2 已完结

3 重新招标 (仅针对流标或废标项目)

填写信息

项目名称: [ZTUHW2023003]货物采购申请测试-0715(公开招标)

标段名称

标包一

正常项目: 该包招标成功

项目流标: 是指政府采购或工程招标中投标人不足三家, 或所有投标都被否决 (全部或部分投标文件为废标), 如为暂时中止的包, 按流标处理

项目终止: 该包终止

项目完结

重新招标

注: 重新招标需要先称本项目完结后, 方可点击。

* 完结方式

☐ 正常项目

☐ 项目流标

☐ 项目终止

附件资料

上传附件

序号

资料名称