

广西阳光采购服务平台

采购人/代理机构操作手册

2025 年 7 月

目 录

1. 采购单位/招标代理	4
1.1. 注册入口	4
1.2. 填写注册信息	5
1.3. 完善注册信息	6
1.4. 审批不通过/撤回时重新提交注册信息	8
1.5. 企业信息变更	8
1.6. 个人信息变更（如需）	9
1.7. 登录公司切换	10
1.8. 企业初始化配置	10
1.9. 企业用户导入	12
1.10. 企业主体信息维护	14
1.11. 角色权限分配	16
2. 登录方式	21
3. 招标采购	21
3.1. 项目立项	21
3.2. 标段工作台	27
3.3. 公告与文件（邀请函与文件）	28
3.4. 定标	37

3.5. 标后	47
3.6. 项目流标、终止	51
3.7. 重新招标	52
4. 企业自采	53
4.1. 项目立项	53
4.2. 标段工作台	60
4.3. 公告与文件（邀请函与文件）	61
4.4. 竞价	66
4.5. 成交	67
4.6. 成交后	75
5. 信息发布	80
5.1. 项目立项	80
5.2. 标段工作台	84
5.3. 采购公告	85
5.4. 定标	88
5.5. 项目归档	94

1. 采购单位/招标代理

1.1. 注册入口

操作路径：【打开浏览器-输入网址】

(1) 广西阳光采购服务平台官网注册入口：<https://www.bbwcq.com/>



进入门户首页，点击上图“用户注册”按钮，进入企业注册页面。

(2) 采购单位/招标代理/供应商可以通过上述地址完成业务注册；

1 * 注册方式: ☒ 新注册企业

2 | 注册身份

* 注册身份: ☐ 投标人/供应商 ☐ 招标代理 ☐ 招标人/采购人

注册身份选定后审核通过前不可修改, 请根据自身业务谨慎选择!

3 | 注册内容

* 企业名称: 请输入企业名称

4 * 社会信用代码: 请输入18位社会信用代码

5 * 手机号码: 请输入手机号码

6 * 手机验证码: 请输入验证码

7 * 密码: 8-20位数字+大小写字母+特殊字符的组合

8 * 确认密码: 确认密码

9 * 姓名:

10 * 证件类型: ☐ 身份证 ☒ 其他 (护照/军官证)

11 * 证件号码:

12 * 身份证照片:


将文件拖到此处，或点击上传

温馨提示：请先获取手机验证码再上传文件。请上传身份证正、反面图片，最多上传两个文件；附件大小：不超过100MB；附件格式支持：jpg,png,jpeg

13 ☐ 我同意并遵守 《广西阳光采购服务平台入驻协议》

14 [下一步](#)

1.2. 填写注册信息

操作路径：【用户注册-注册中心】

主要注册信息说明：

- 1) 注册方式：必填项，需选择“新企业注册”；
- 2) 注册身份：必填项，选择“招标人/采购人”、“招标代理”；
- 3) 企业名称：必填项，正确填写企业名称，必须与营业执照企业名称保持一致；
- 4) 社会信用代码：必填项，必须填写 18 位企业信用代码，必须与营业执照中的企业信用代码保持一致；
- 5) 手机号码：必填项，必须填写 11 位真实手机号码（后续可以进行账号密码变更，企业信息变更、相关业务通知等）；
- 6) 手机验证码：必填项，用于接收系统随机发送的 6 位验证码；
- 7) 密码：必填项，密码规则为至少 8 位数字+大小写字母+特殊字符；
- 8) 确认密码：必填项，重复输入已设定的密码；
- 9) 姓名：必填项，填写身份证上的真实姓名全称
- 10) 证件类型：必填项，可选择身份证、军官、护照类型；
- 11) 证件号码：必填项，根据选择的证件类型进行相应的证件号码输入；
- 12) 身份证/护照/军官证照片：必填项，上传已选择的证件类型，必须为高清图，若照片模糊，则审核不通过；

13) 必填项，勾选同意《广西阳光采购服务平台入驻协议》；

14) 点击下一步完成用户注册，进入完善企业信息页面；

1.3. 完善注册信息

1 注册信息
2 完善信息
3 等待审核

注册类型: 企业注册 注册身份: 招标人/采购人

基本信息

1 * 企业名称: 0/100

3 * 社会信用代码: 0/255

5 * 选择一级单位: 0/255 选择

7 * 行业分类:

9 * 企业通讯地址: 0/255

11 注册地址: 0/255

13 联系人: 0/255

15 * 联系邮箱: 0/255

16 * 经营范围: 0/5000

17 * 成立日期:

2 * 企业简称: 0/255

4 * 是否一级单位: ☐ 是 ☒ 否

6 * 企业类型:

8 * 所在行政区域:

10 注册资金: 万元 零元整

12 * 注册电话: 0/255

14 联系电话: 0/255

18 * 法定代表人: 0/255

19 * 营业执照附件:

将文件拖到此处，或点击上传

必填。请上传营业执照、执业许可证(如有)等注册证书

21 法定代表人身份证:

将文件拖到此处，或点击上传

必填。请上传法定代表人身份证正面

20 * 法定代表人身份证明:

将文件拖到此处，或点击上传

必填。点击下载 [《法定代表人身份证明模板》](#)，需加盖企业公章（红章）

22 法定代表人授权书和被授权人身份证正面:

将文件拖到此处，或点击上传

若法定代表人和经办人不一致时，请上传法定代表人授权书与被授权人身份证正面，点击下载 [《法定代表人授权书模板》](#)，若为分公司，则需按 [《法定代表人授权模板（分公司）》](#)，需加盖企业公章（红章）

23 账户名称: 6/255

25 开户银行: 0/255

24 账号: 0/255

26 提交审核

1) 企业名称：必填项，输入完整的营业执照中的企业名称；

2) 企业简称：必填项，输入企业简称，无需和营业执照中的企业名称保持一致；

3) 社会信用代码：必填项，输入 18 位完整的营业执照中的社会信用代码；

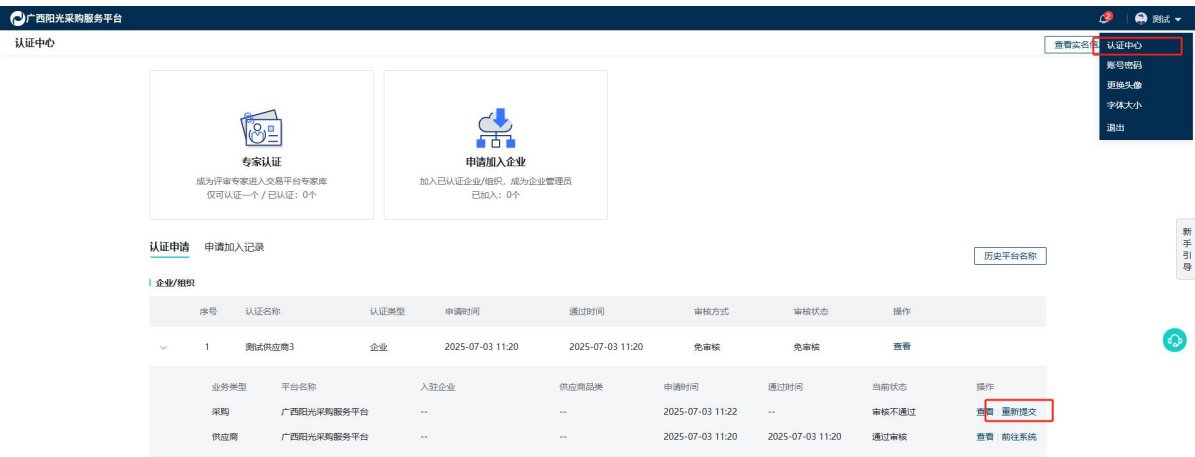
4) 是否一级单位：必填项，根据企业本身所属性质选择，默认为否，若为一级企业选是；

5) 选择一级单位：必填项，选择当前企业所属的一级单位；

- 6) 企业类型：必填项，根据企业自身类型进行选择（若选择国有企业类型，需要选择是否为一级单位，若为否则需要选择企业所属的一级单位）（企业（有独立法人）、个体工商户（无独立法人资格）、政府机构/事业单位、社会团体、其他）；
- 7) 行业分类：必填项，根据企业自身所属行业进行选择；
- 8) 所在行政区域：必填项，根据企业自身的所在行政区域进行选择；
- 9) 企业通讯地址：必填项，填写企业自身的通讯地址；
- 10) 注册资金：选填项，可填写企业的注册资金；
- 11) 注册地址：选填项，可填写企业的注册地址；
- 12) 注册电话：必填项，填写企业自身的注册电话；
- 13) 联系人：选填项，可填写企业联系人姓名；
- 14) 联系电话：选填项，可填写企业的联系人电话；
- 15) 联系邮箱：必填项，需填写正确的邮箱地址；
- 16) 经营范围：必填项，需填写企业的营业范围；
- 17) 成立日期：必填项，需填写企业成立时间；
- 18) 法定代表人：必填项，需填写企业法定代表人姓名；
- 19) 营业执照附件：必填项，上传企业营业执照（盖公章）；
- 20) 法定代表人身份证明：必填项，法定代表人身份，可参考模板（盖公章）；
- 21) 法定代表人身份证：选填项，上传法定代表人身份证正反面；
- 22) 法定代表人授权书和被授权人身份证正反面：若法定代表人与经办人不一致时必填项，需上传法定代表人授权书和被授权人身份证正反面（盖公章）；若为分公司，则须提供 《法定代表人授权模板（分公司）》；
- 23) 账户名称：必填项，填写企业基本户账户名称；
- 24) 账号：必填项，填写企业基本户账号；
- 25) 开户银行：必填项，填写企业基本户开户银行全称；
- 26) 提交审核：点击“提交审核”按钮，等待平台管理员审核企业注册信

息（供应商注册系统自动审核）。

1.4. 审批不通过/撤回时重新提交注册信息



- 1) 点击右上角下拉菜单进入“认证中心”页面，页面展示本账号的认证申请记录与申请加入企业记录；
- 2) 在认证申请中，找到审核不通过/撤回的认证记录，点击重新提交进行重新认证。

1.5. 企业信息变更

若需要变更企业信息，企业管理员可通过企业信息管理进行变更申请，填写完成变更信息后，直接提交审核，等待审核完成即可。

注：在企业信息变更页面，所有带红色星号标记的字段都是必填字段，不能为空。企业类型：该字段若选择国有企业类型，需要选择是否为一级单位，若为否则需要选择企业所属的一级单位）；

广西阳光采购服务平台

采购 供应商 后台管理

企业 测试企业 (请勿选择)

范飞龙

后台管理

工作台 待办事项 通知公告

企业信息管理 > 企业信息 > 企业基本信息

财务管理 > 人员用户 > 313243243254365465

主体信息 企业资质信息 人员信息 业绩信息

基本信息

变更记录

* 企业名称: 测试企业(请勿选择) 10/255

* 企业类型: 国有企业

* 是否一级国企: ☐ 是 ☒ 否

* 所属一级国企: 请输入所属一级国企 选择

* 所在行政区域: 北京市

* 企业通讯地址: 13261074647 11/255

注册资金: 人民币 请输入注册资金 万元 零元整

注册地址: 请输入注册地址 0/255

联系电话: +86 13261074647 11/255

* 联系人: 但是 2/255

* 联系电话: +86 13261074647 11/255

联系邮箱: 1@qq.com 8/255

法定代表人: 问问 2/255

成立日期: 2024-08-01 00:00:00

经营范围: 13261074647 11/5000

* 营业执照附件: 将文件拖到此处, 或点击上传

* 法人代表身份证明: 将文件拖到此处, 或点击上传

必须, 请上传营业执照、执业许可证(如有) 等注册证书

必须, 点击下载《法定代表人身份证明证明模板》

@生活用品193发票.pdf @d9f8f204-b55d-4059-83e0-44b6173817a9.jpg

提交审核

1.6. 个人信息变更（如需）

操作路径：主体认证

功能概述：

如需对个人信息修改，需点击下拉箭头选择【认证中心】

广西阳光采购服务平台

主体认证

认证中心

1

2

专家认证

申请加入企业

成为评审专家进入交易平台专家库
仅可认证一个 / 已认证: 0个

加入已认证企业/组织, 成为企业管理员
已加入: 0个

认证申请

申请加入记录

历史平台名称

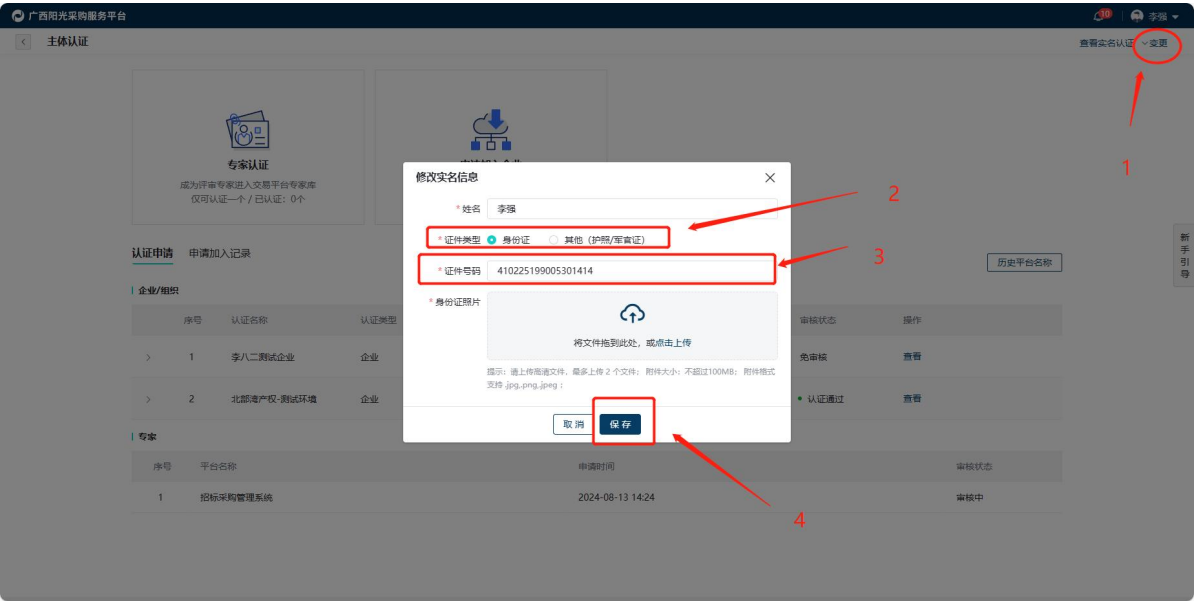
企业/组织

序号	认证名称	认证类型	申请时间	通过时间	审核方式	审核状态	操作
> 1	李八二测试企业	企业	2024-09-09 16:44	2024-09-09 16:44	自动审核	免审核	查看
> 2	北部湾产权-测试环境	企业	2024-08-26 14:54	2024-08-26 14:55	人工审核	认证通过	查看

专家

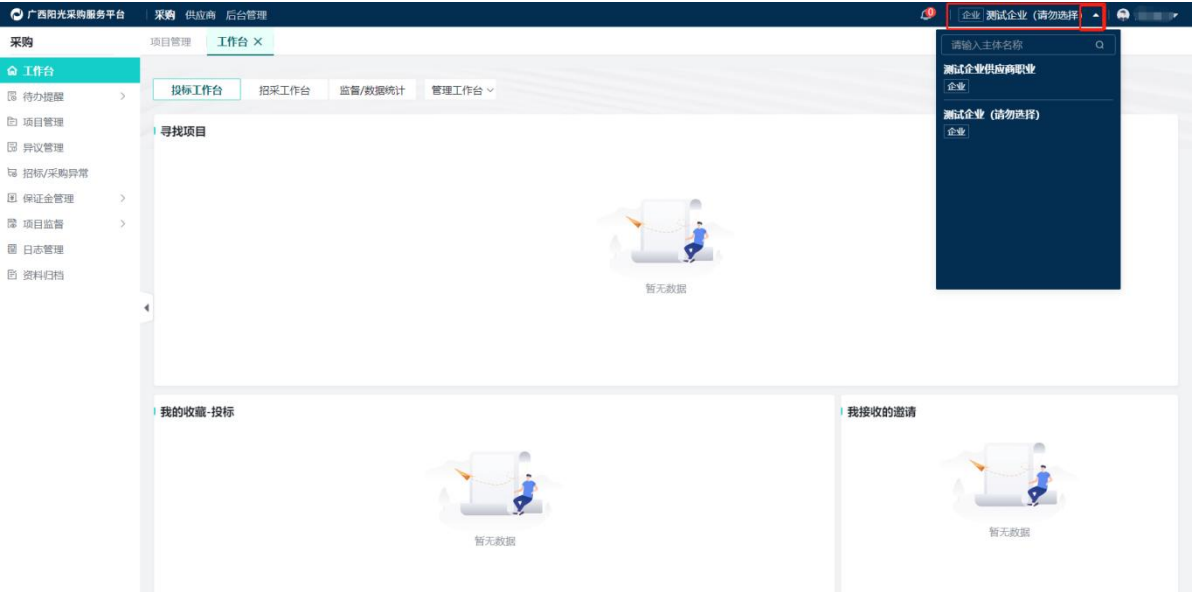
序号	平台名称	申请时间	审核状态
1	招标采购管理系统	2024-08-13 14:24	审核中

点击【变更】按钮，进行个人信息变更修改。



1.7. 登录公司切换

若登录用户在多个企业下，可通过点击右上角的公司名称进行企业切换，点击企业名称后，出现用户所在的多个企业，选择所需要切换的企业即可。



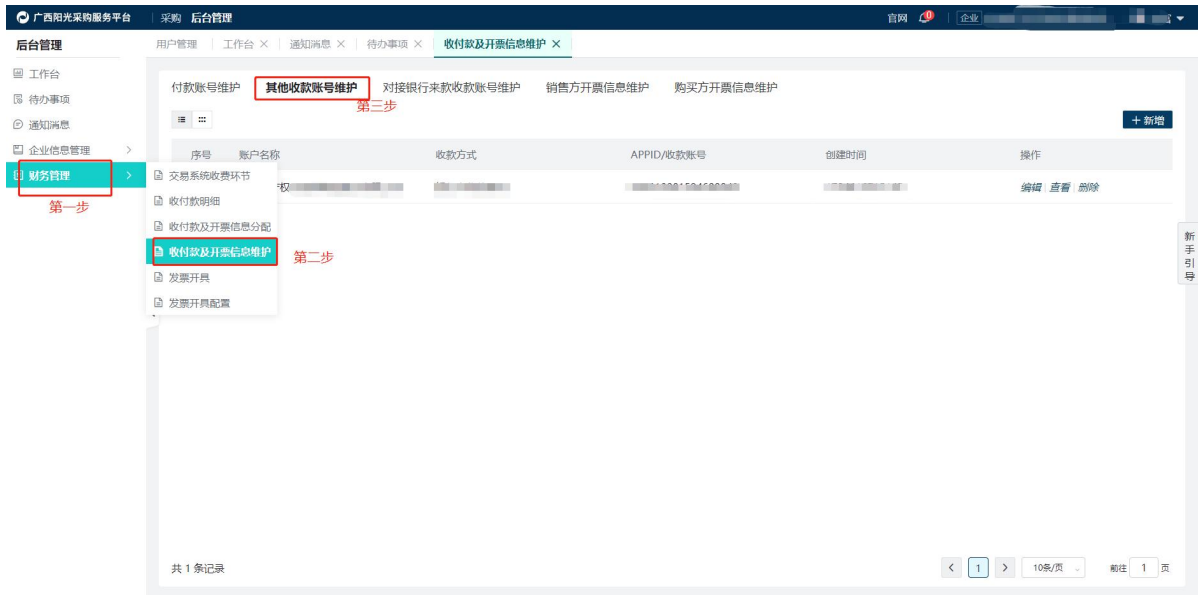
1.8. 企业初始化配置

1.8.1. 采购人/采购代理收款账户设置

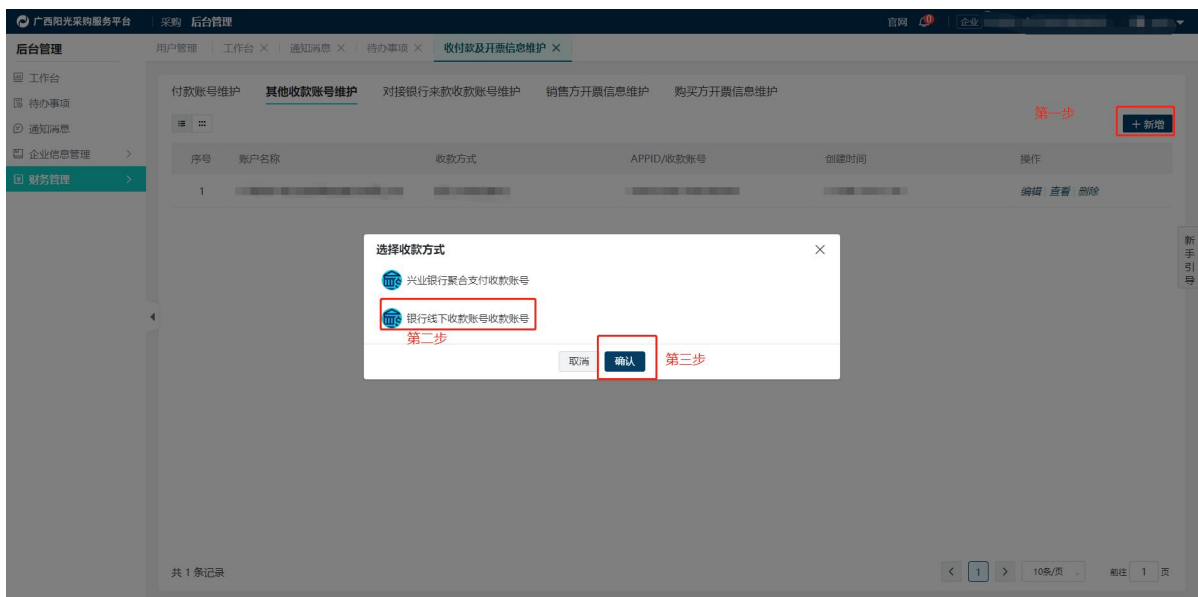
操作路径：①后台管理-财务管理-收付款及开票信息维护-其他收款账号维护；

功能概述：添加“其他收款账户”，用于标书费的收款。

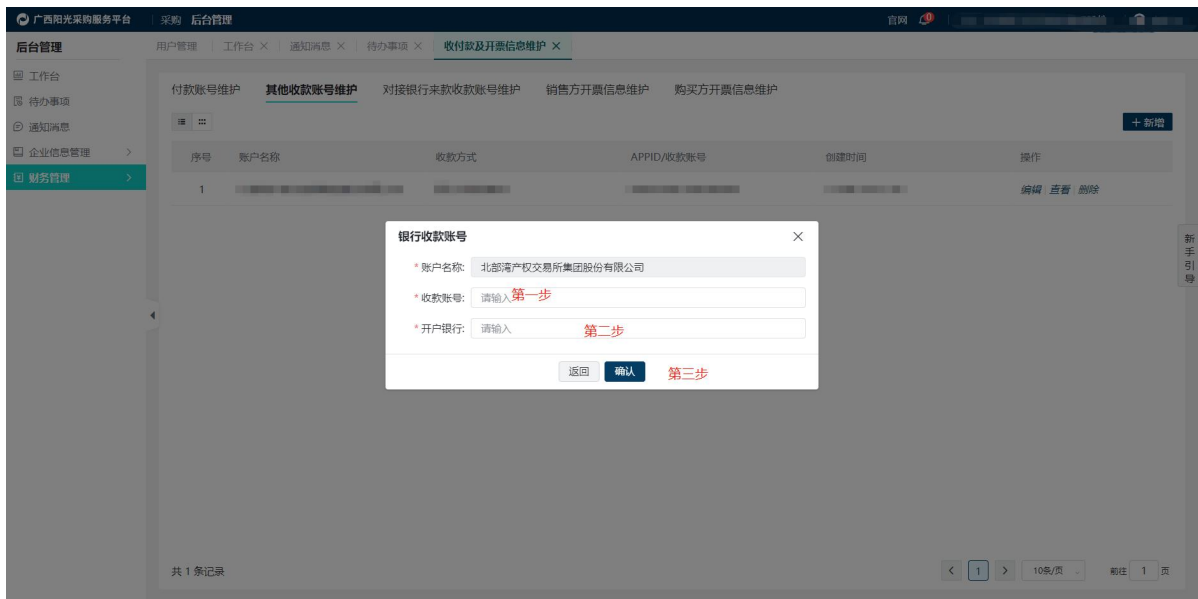
1) 点击左上角“后台管理”→“财务管理”，选择“收付款及开票信息维护”；



2) 点击“新增”，选择“银行线下收款账号收款账号”，再点击“确认”



3) 第一步输入“收款账号”，第二步输入“开户银行”名称，第三步点击“确认”。



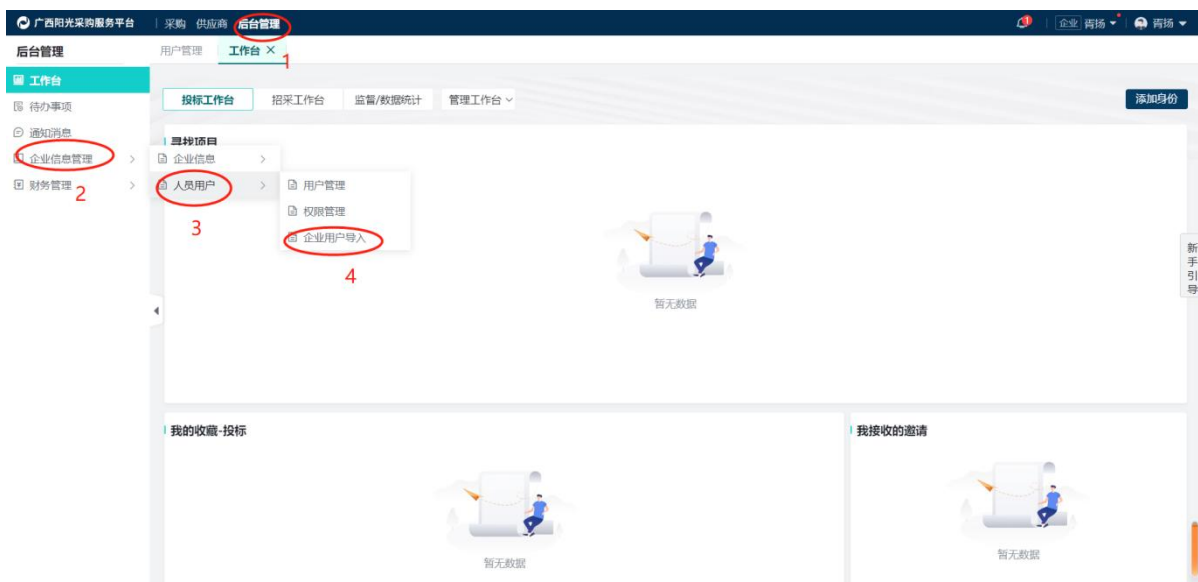
1.9. 企业用户导入

操作路径：后台管理-企业信息管理-人员用户-企业用户导入

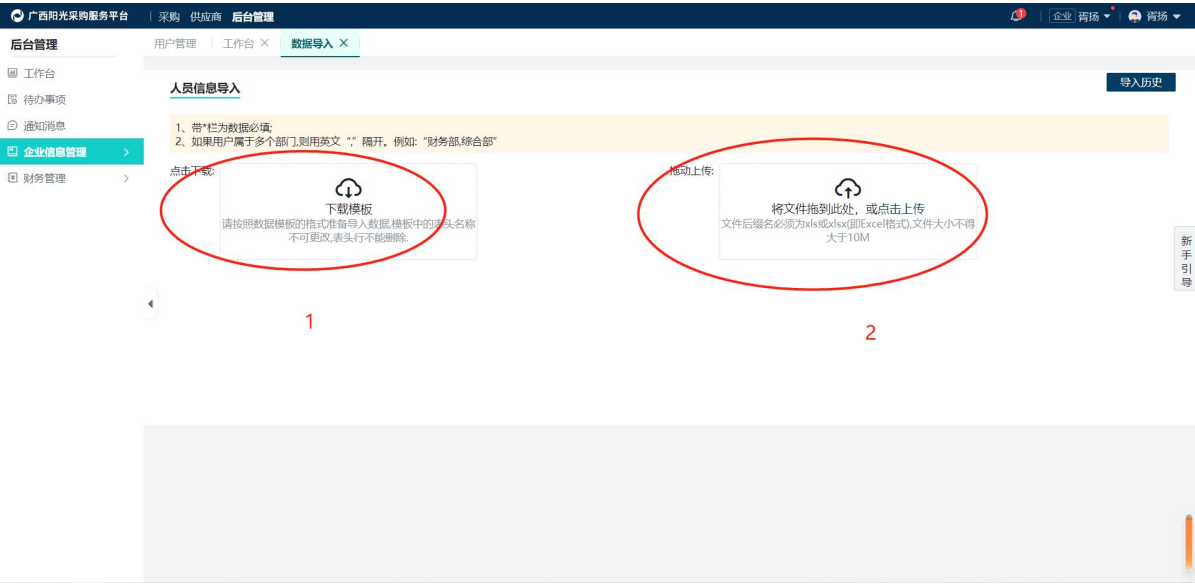
功能概述：

如需添加本企业其他用户，可按以下步骤操作

点击【企业用户导入】按钮



点击下载 *Excel* 模板，编辑完成模板后，点击上传。

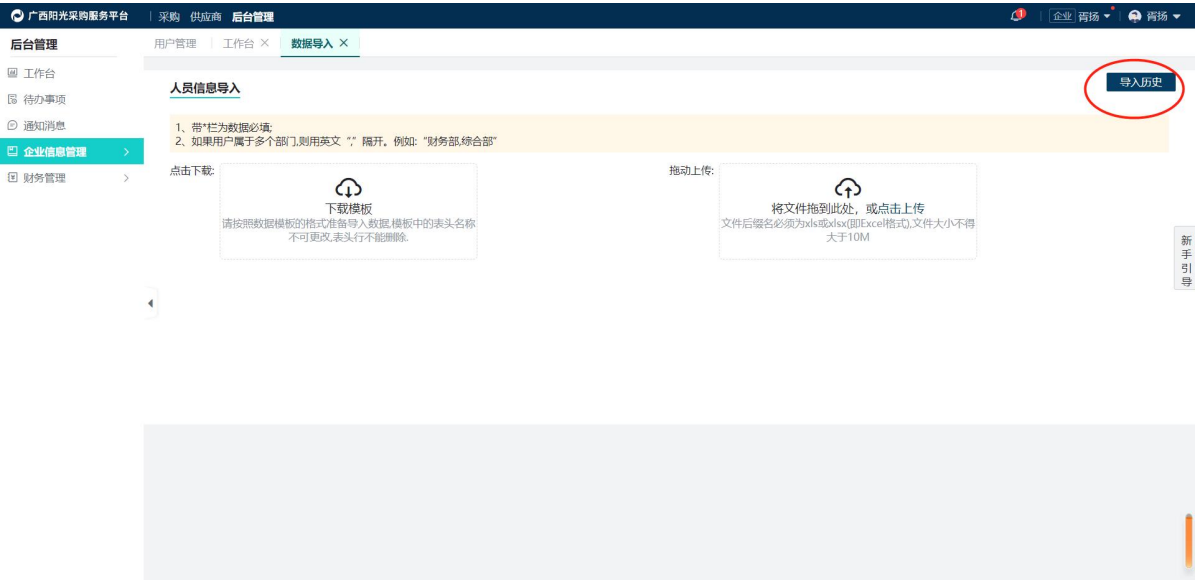


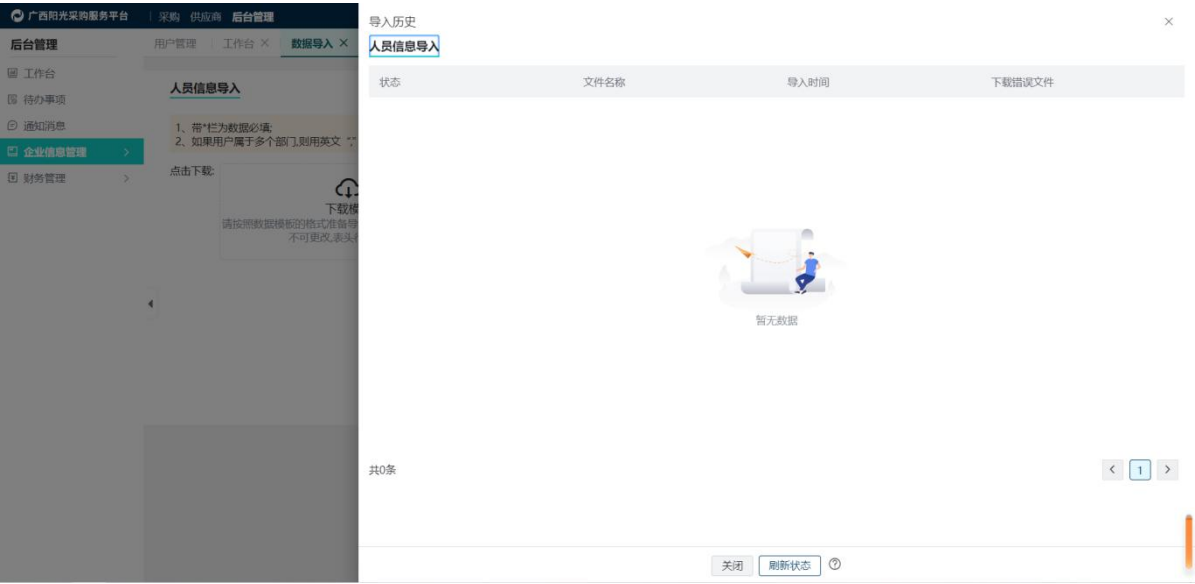
	A	B	C	D	E	F	G	
	*姓名	*手机	邮箱					
0								
1								
2								
3								
4								

需添加人员的姓名

需添加人员的手机号

上传完成模板后，点击【导入历史】查看是否导入成功。





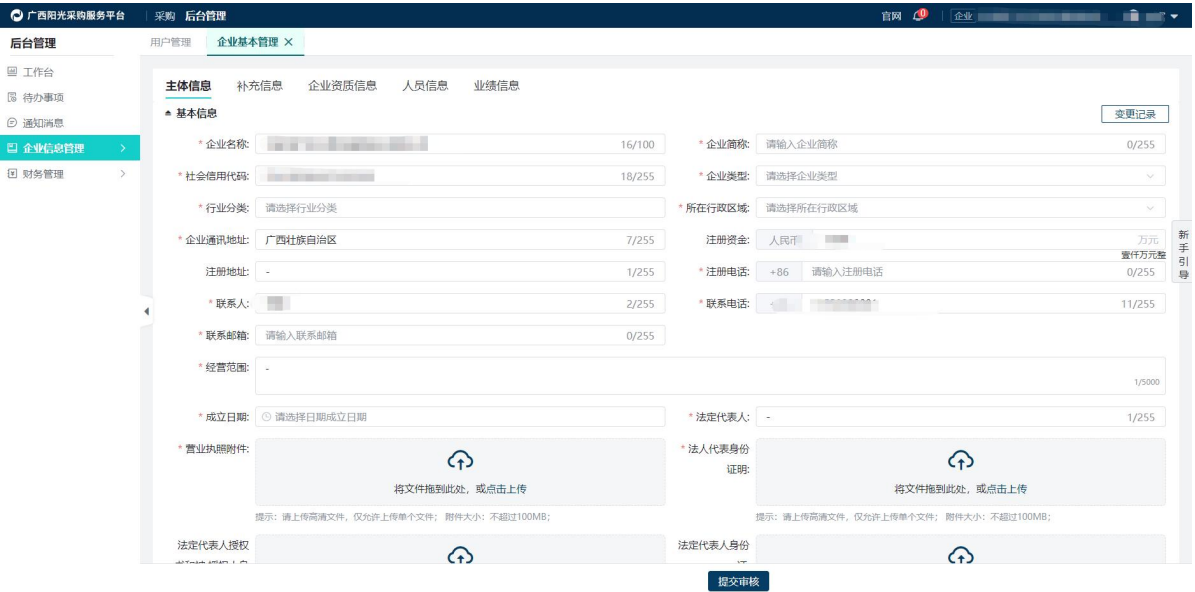
导入成功后，用户登录的账号为用户手机号，密码默认为：*Abcd@1234*

注意：导入人员需要按照“1.6 个人信息变更”进行认证。

1. 10. 企业主体信息维护

操作路径：后台管理-企业信息管理-企业信息-企业基本管理-主体信息

功能概述：维护企业基本信息与基本账户信息，提交且平台管理员审核通过后更新完成。



1.10.1. 基本信息填写

- a. 企业名称、社会信用代码需保持准确，且一一对应；
- b. 企业类型：包括企业、个体工商户、政府机构/事业单位、社会团体、其他。一般社会经营性质机构，请选择“企业”；
- c. 法定代表人身份证明：需下载并按照《法定代表人身份证明模板》进行填写，并加盖企业公章（红章）；
- d. 法定代表人授权书和被授权人身份证正反面：若法定代表人与经办人不一致时，须上传法定代表人授权书与被授权人身份证正反面，须按照《法定代表人授权书模板》进行填写，若为分公司，则须按《法定代表人授权模板（分公司）》进行填写，需加盖企业公章（红章）；

1.5.2 基本账户信息填写

- e. 账户名称：请填写企业的基本账户信息；
- f. 账号：请填写基本账户银行卡号；
- g. 开户银行：请填写开户银行名称。

The screenshot shows the 'Enterprise Basic Information' form in the Guangxi Sunshine Procurement Service Platform. The form is divided into several sections. The 'Basic Account Information' section is highlighted with a red box and contains the following fields:

- * 账户名称: [input field] 1/255
- * 账号: [input field] 8/255
- * 开户银行: [input field] 1/255

The 'Submit for Review' button is located at the bottom right of the form.

点击“提交审核”对变更后的企业信息进行提交，待平台管理员审核通过后，变更生效。

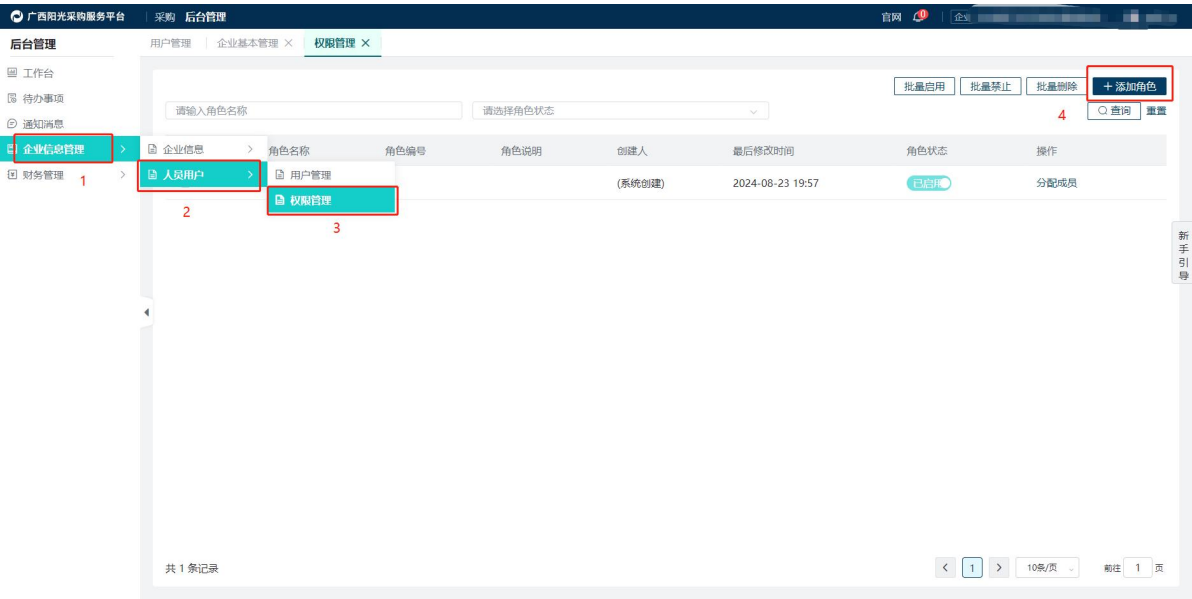
1. 11. 角色权限分配

1. 6. 1 添加角色

操作路径：登录管理员账号-左上角“后台管理”-企业信息管理-人员用户-权限管理

功能概述：

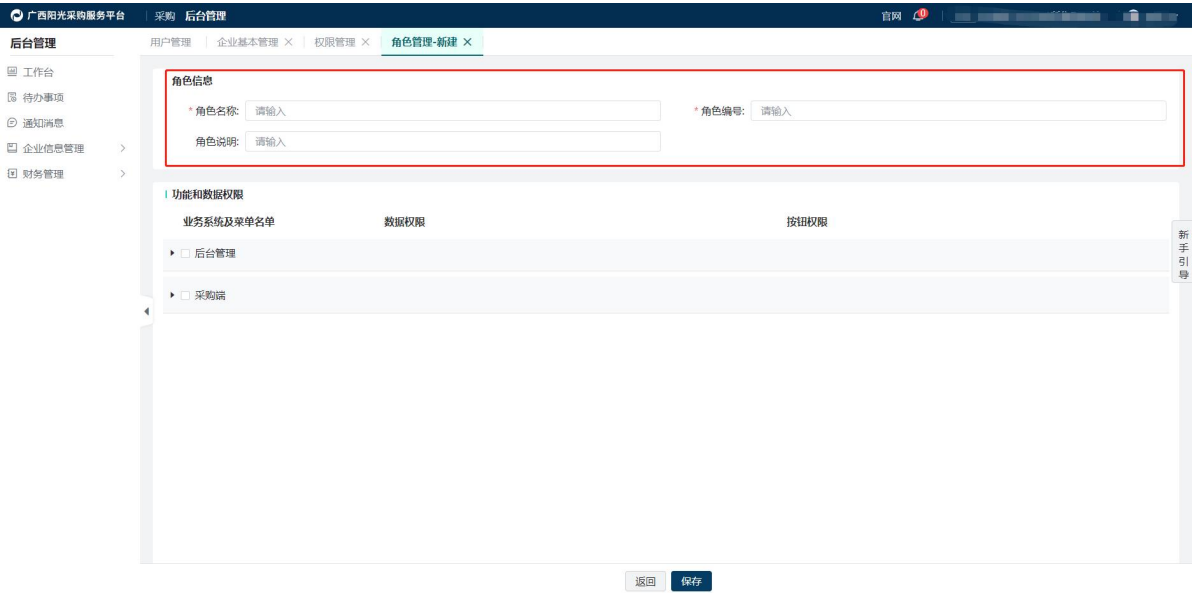
点击【添加角色】按钮新增角色



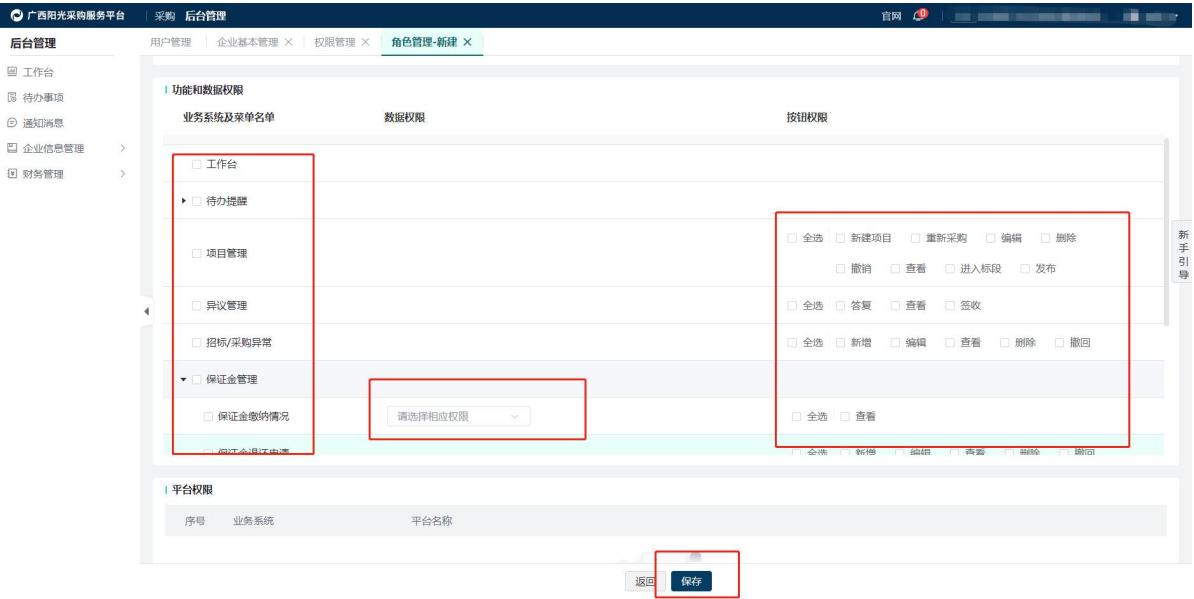
1) 角色名称，自定义编辑，编辑角色名称

2) 角色编号，自定义编辑，编辑角色编号

3) 角色说明，自定义编辑，编辑本角色的功能权限说明

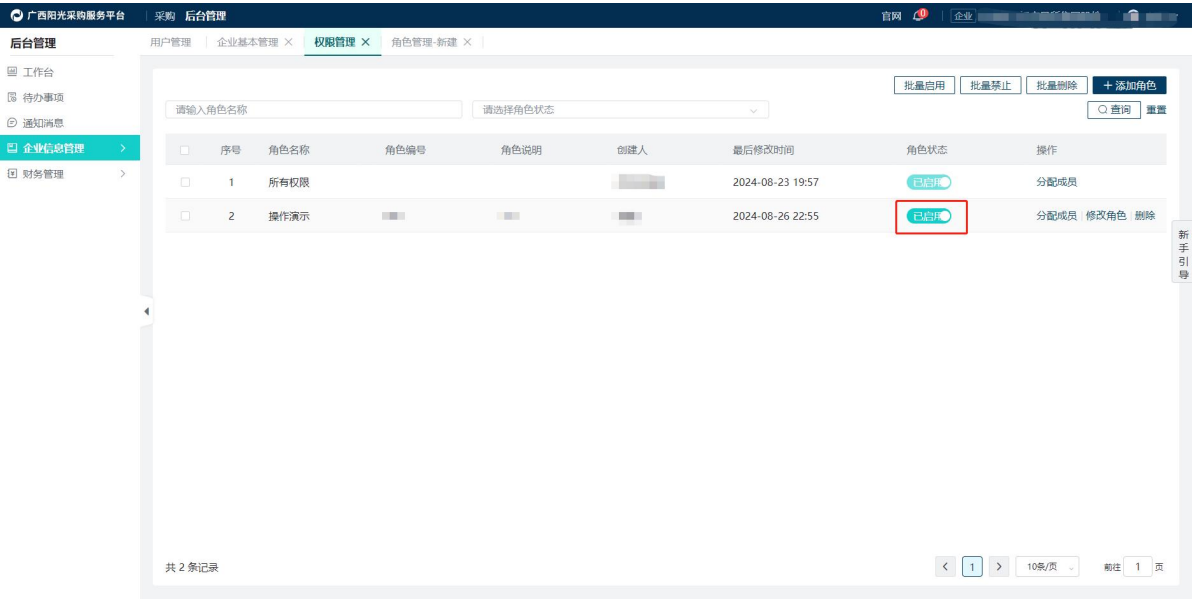


根据角色需要，自主勾选本角色的功能和数据权限。勾选完成后点击【保存】按钮，保存本角色的功能和数据权限配置。



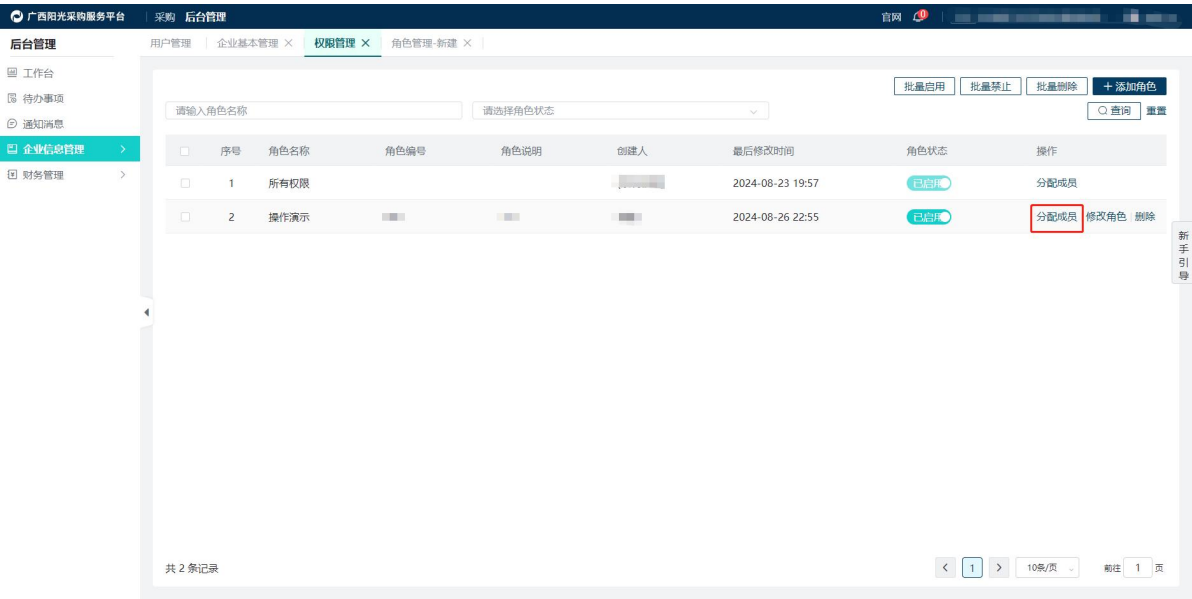
1.6.2 角色状态

点击启用按钮，切换该角色的启用状态；

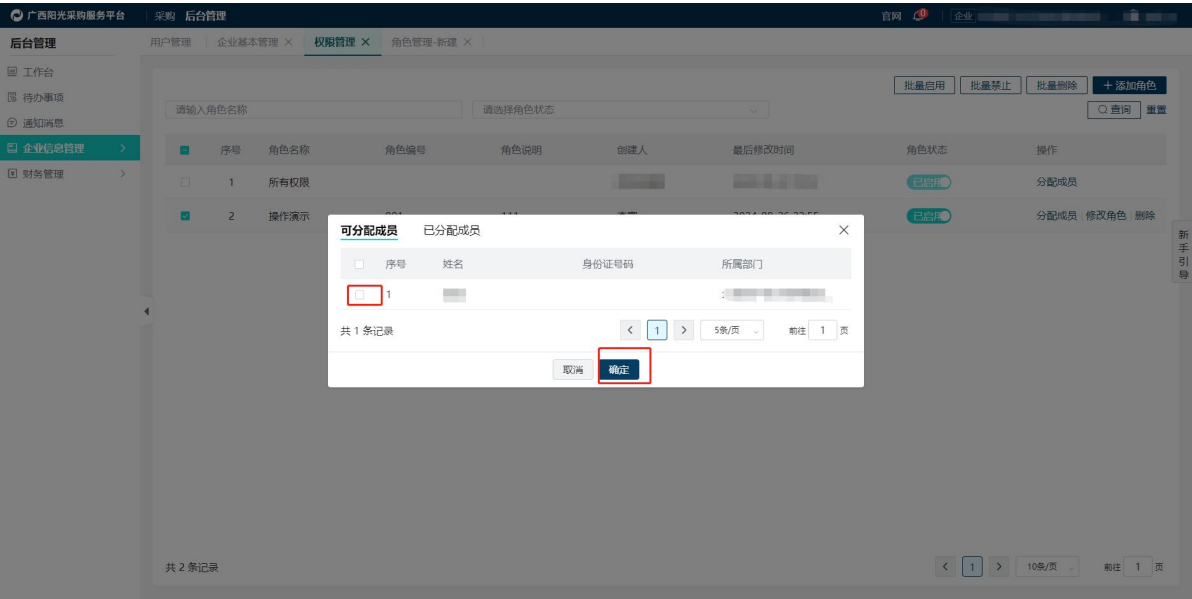


1.6.3 分配成员

点击【分配成员】按钮

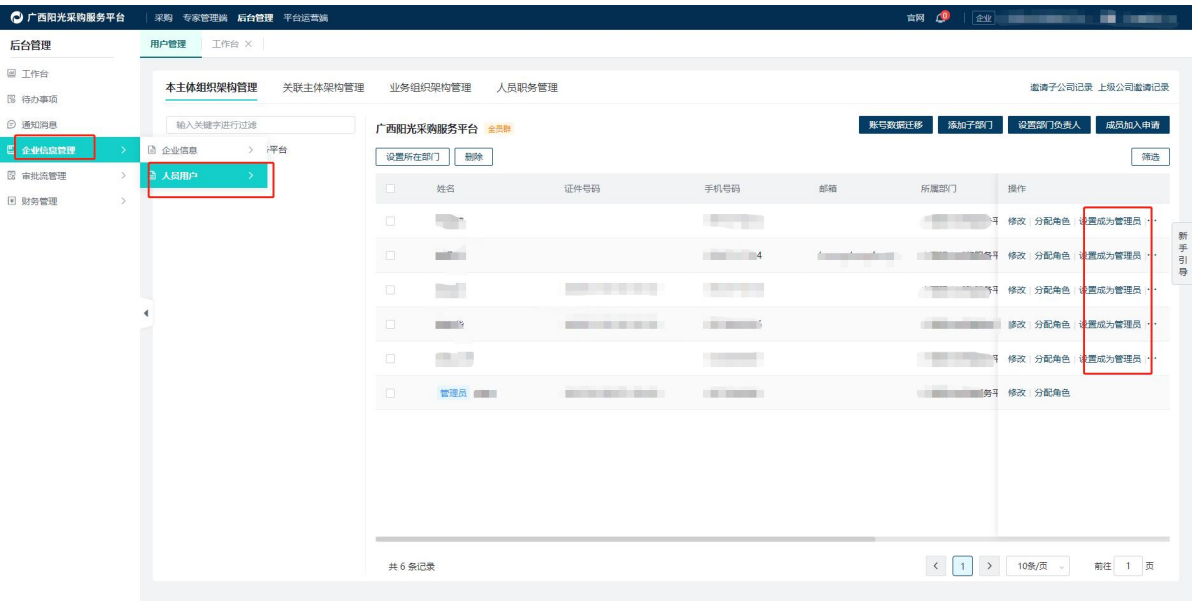


勾选需要分配的人员，并点击【确定】按钮

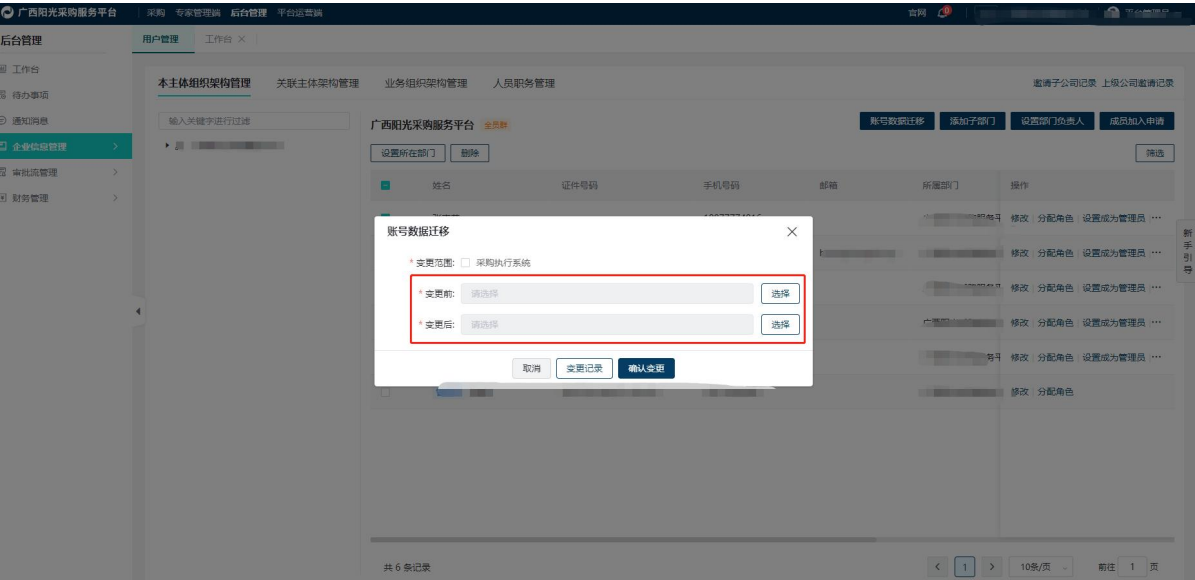
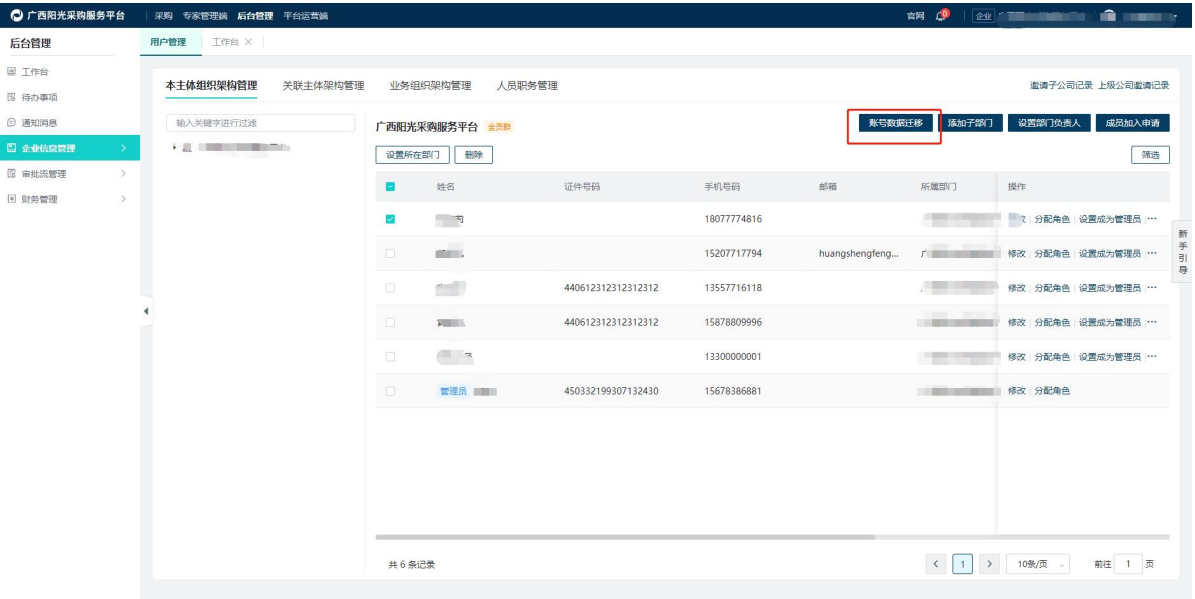


1.6.4 人员变更与管理员变更

管理员变更，若企业需要变更管理员，可由原管理员登录企业后台管理，在企业信息管理-人员信息列表下指定新的管理员，如下图所示：

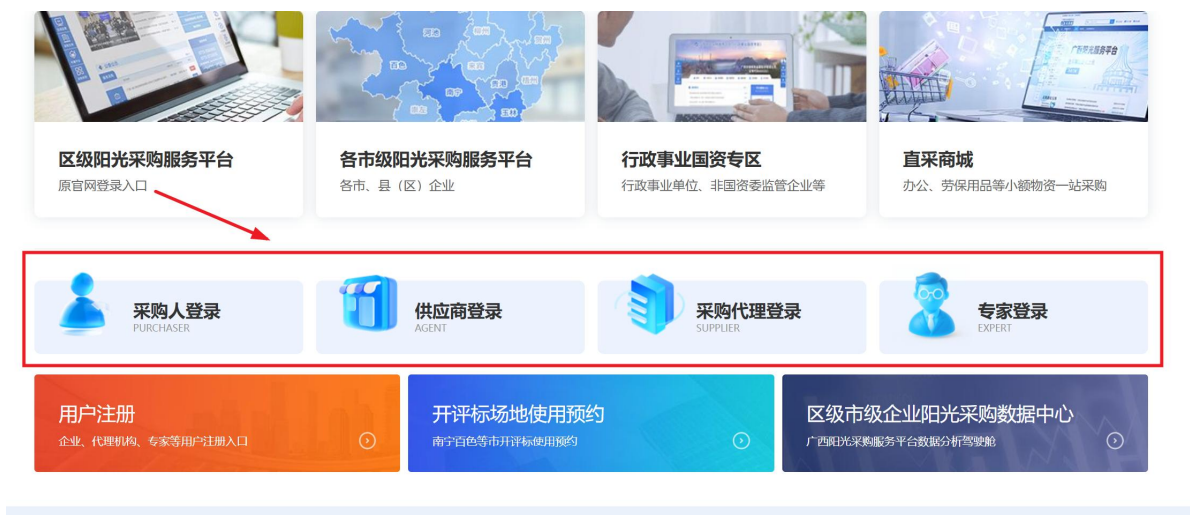


若用户业务数据信息需要迁移至其他用户下，可通过账号数据迁移功能进行操作，选择需要被迁移的用户，再次选择迁移至某位用户下，如下图所示：



2. 登录方式

广西阳光采购服务平台登录入口：<https://www.gxygcg.com/>

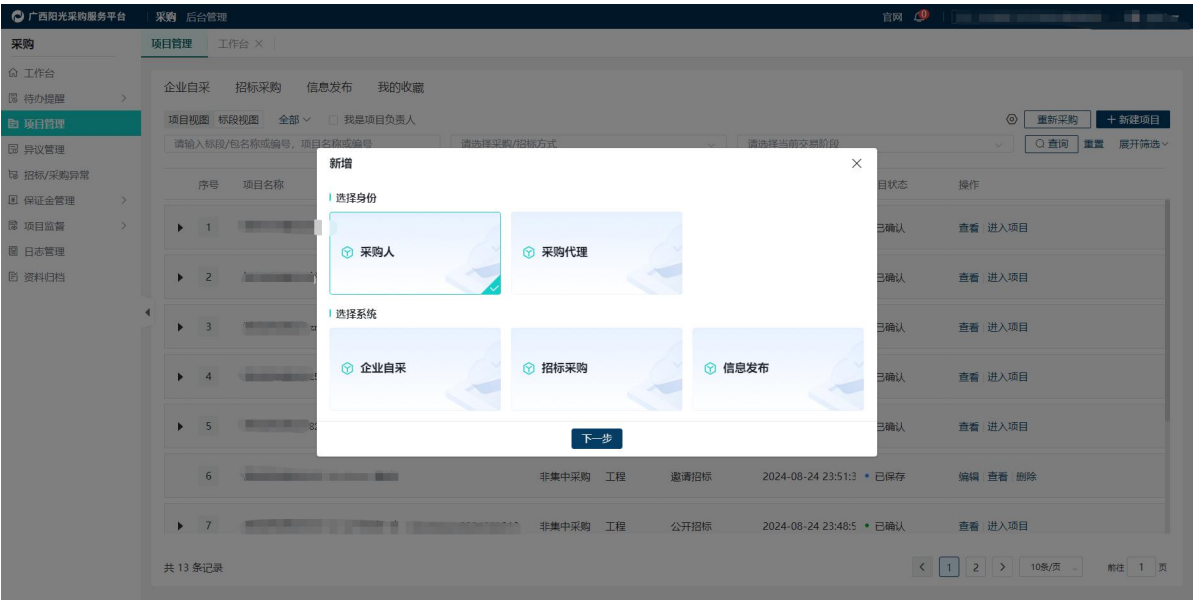
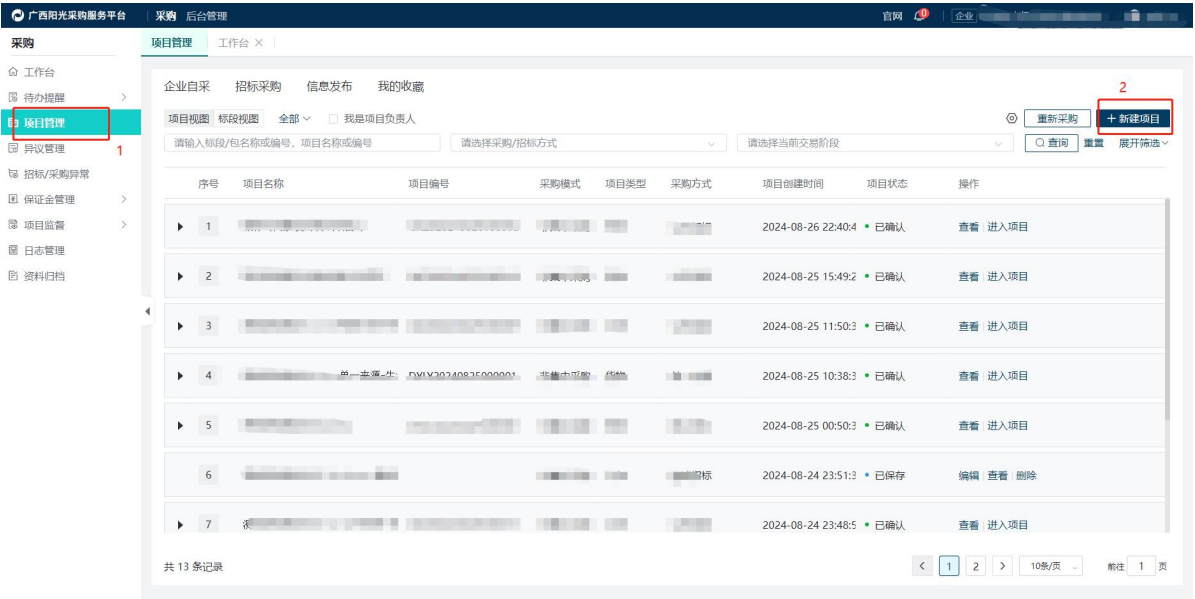


3. 招标采购

3.1. 项目立项

3.1.1. 选择身份及系统

点击左上角【招标入口】→右侧【项目管理】菜单，点击【新建项目】，弹出选择框，按实际业务选择对应的身份类型及招标采购系统。点击【下一步】后进入项目立项页面。



3.1.2. 填写项目基本信息

该环节需填写采购项目名称、项目类型、采购单位（委托项目需选择采购单位，自行项目默认读取当前企业）、项目所在行政区域、项目地址、项目概况等项目概要信息。其中：

当【文件收费方式】为“按标段/包”时，文件费在【标段/包信息】环节中依据各标段进行独立配置；当【文件收费方式】为“按项目”时，文件费在本环节中进行配置，配置后供应商第一次参与本项目相关标段时需缴纳，其他相关标段则无需再次缴纳。配置时，需填写文件是否出售、文件售价等字段。

完成后点击【下一步】进行项目组织信息填写。

广西阳光采购服务平台 采购 后台管理 官网 企业: 北部湾产权交易所集团股份... 李富

采购 项目组织-编辑 项目立项-新增

1. 项目基本信息 2. 项目组织信息 3. 标段/包信息

项目基本信息

* 采购项目名称: 请输入项目名称 0/255

采购项目编号: 自动生成无需填写

* 项目类型: 请选择项目类型

* 交易领域: 招标采购

* 采购/招标方式: 请选择采购/招标方式

* 招标组织形式: 请选择招标组织形式

* 是否依法必招: 请选择是否依法招标

* 评审方式: 请选择评审方式

* 发布形式: 请选择发布形式

* 采购单位: 北部湾产权交易所集团股份有限公司 选择

* 项目所在行政区域: 请选择所在行政区域

* 项目地址: 请输入项目地址 0/255

* 预算金额(含税): 请输入预算金额(含税) 元 零元整

* 实施部门: 北部湾产权交易所集团股份有限公司

项目概况: 请输入项目概况 0/5000

附件:

返回 下一步 保存

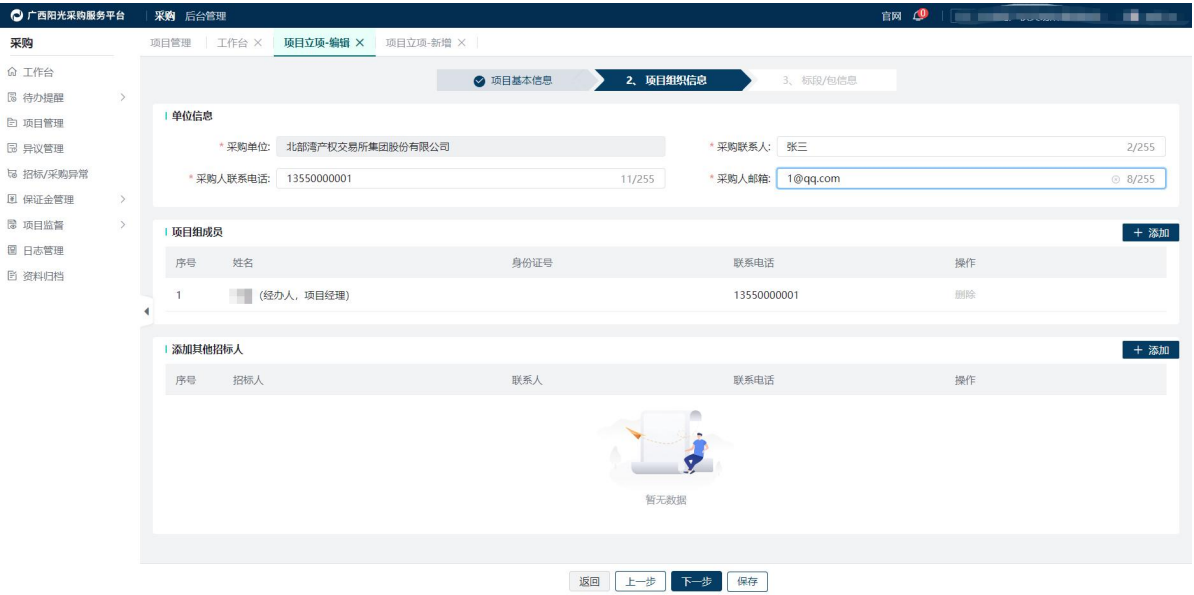
3.1.3. 填写项目组织信息

该环节需经办人填写采购单位、代理机构（若为委托代理项目）的联系人信息、电话、邮箱等信息。

若该项目涵盖多位项目组成员，可点击项目组成员-【添加】按钮，将本单位下的人员添加为项目组成员。添加后的成员可在各自账号的【采购管理】菜单列表中看到此项目。

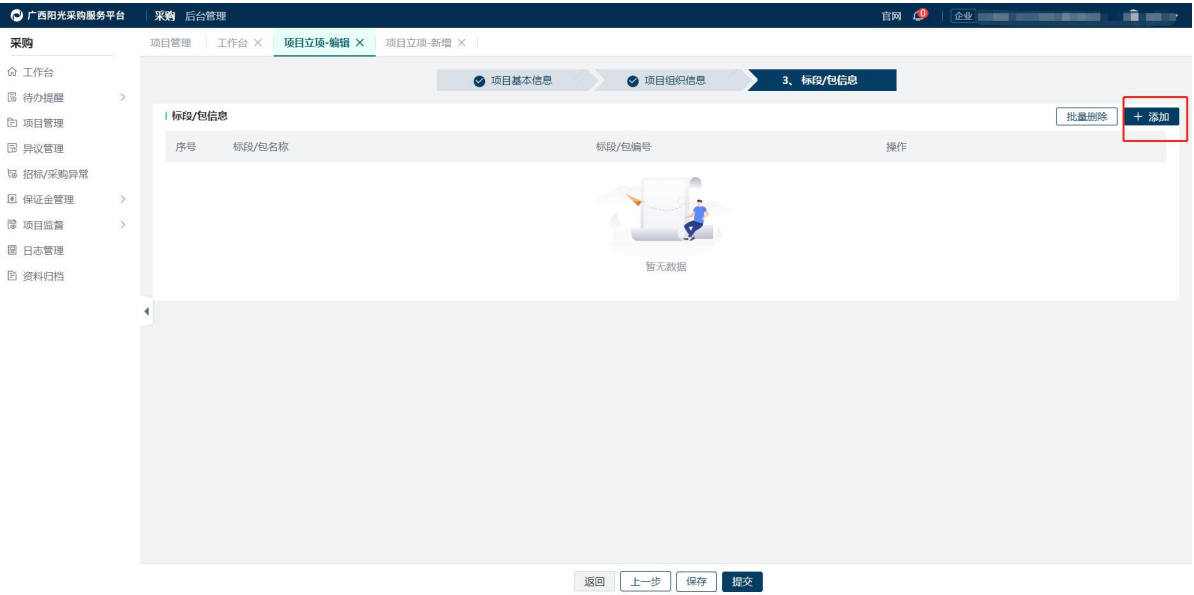
若该项目包含其他招标人，可点击“添加其他招标人”下的【添加】按钮，选择其他采购单位作为联合招标人。

填写完成后点击【下一步】进入标段/包编辑环节。



3.1.4. 标段/包配置信息

该环节可供采购实施单位对项目进行标段/包划分，点击【添加】进入新增标段的配置页面。



标段/包配置页面中，可根据实际标段情况填写标段/包名称、行业分类、报价方式、采购预算/招标控制价、概算总价、评审办法、资格条件、标段/包内容等标段/包的相关信息，其中：

① 当【报价方式】为“总价”时，概算总价默认等于采购预算/招标控制价；当【报价方式】为“单价”时，采购预算/招标控制价指单价，因此概算总价需自行填写；当【报价方式】为“费率”或“下浮率”时，

无采购预算/招标控制价，同时概算总价需自行填写。

② 文件费设置：当项目基本信息环节中，【文件收费方式】为“按标段/包”时，标段/包中需填写文件是否出售、文件售价等字段。若本项目为重新招标项目，还需确认重新招标时文件费是否需重新缴纳。

③ 保证金设置：对是否缴纳保证金、保证金缴纳方式、保证金金额进行设置。目前系统支持银行转账、纸质保函等形式的缴纳方式，勾选后供应商可以对应形式进行保证金缴纳。同时保证金金额限制不能大于【概算总价】的2%。

④ 是否线上组建评委会：选择“是”时，可在标前准备环节进行专家抽取。

⑤ 是否进行中标候选人公示：选择“是”时，可在确定成交供应商之前进行中标候选人公示。

⑥ 是否有工程量清单：选择“是”时，实施单位可在公告与文件（邀请函与文件）环节，上传工程量清单，上传后供应商可下载。同时，可进一步对是否有控制价文件、招标控制价公示进行设置。

⑦ 是否有控制价文件：选择“是”时，实施单位可在公告与文件（邀请函与文件）环节，上传控制价文件。

⑧ 邀供应商：若【项目基本信息】环节中，发布形式为“邀请”，则展示该模块。点击【添加】，可以选择平台库内供应商作为拟邀供应商。

标段信息全部填写完成点击【提交】后标段设置完成，回到标段列表页。

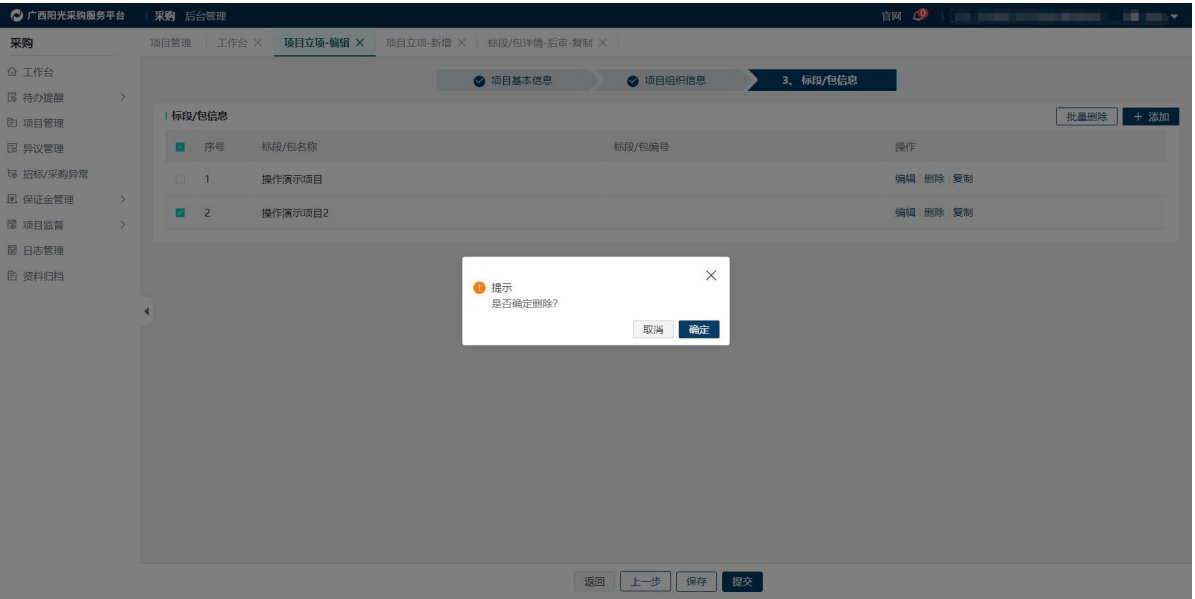
点击【复制】，可复制所选标段相关配置并进行标段/包编辑。

点击【删除】，可对指定标段/包进行删除。

点击【编辑】，可对指定标段/包进行编辑修改。

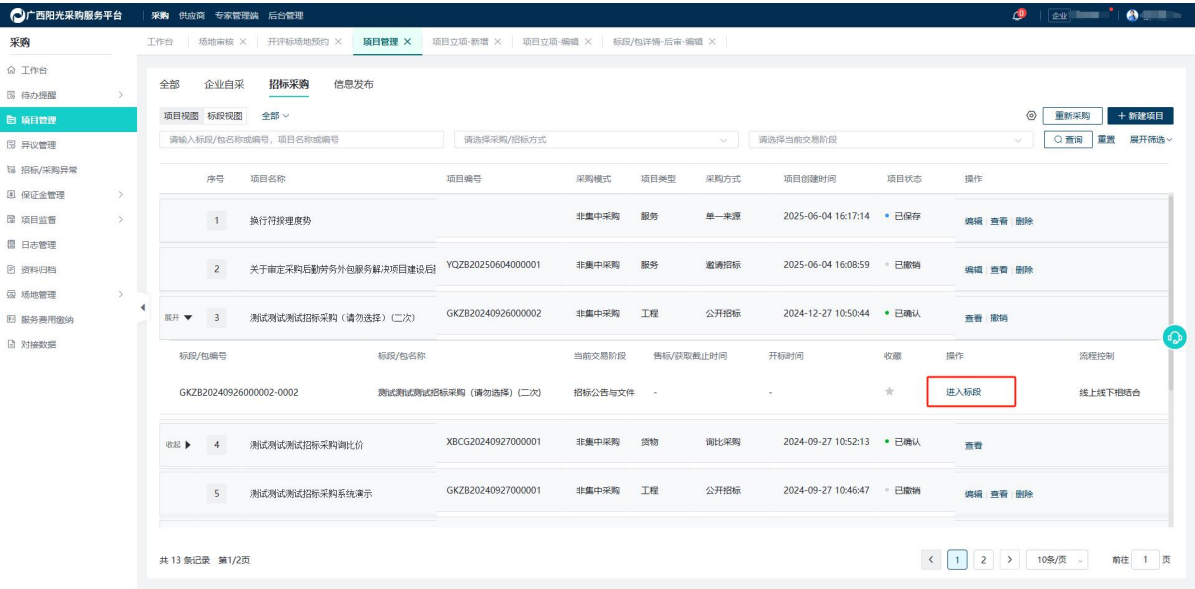
点击【批量删除】，可对勾选的标段/包进行删除。

所有标段/包设置完成后，点击【提交】弹出二次确认弹窗，再次确认后则项目立项完成，系统自动返回项目管理列表。

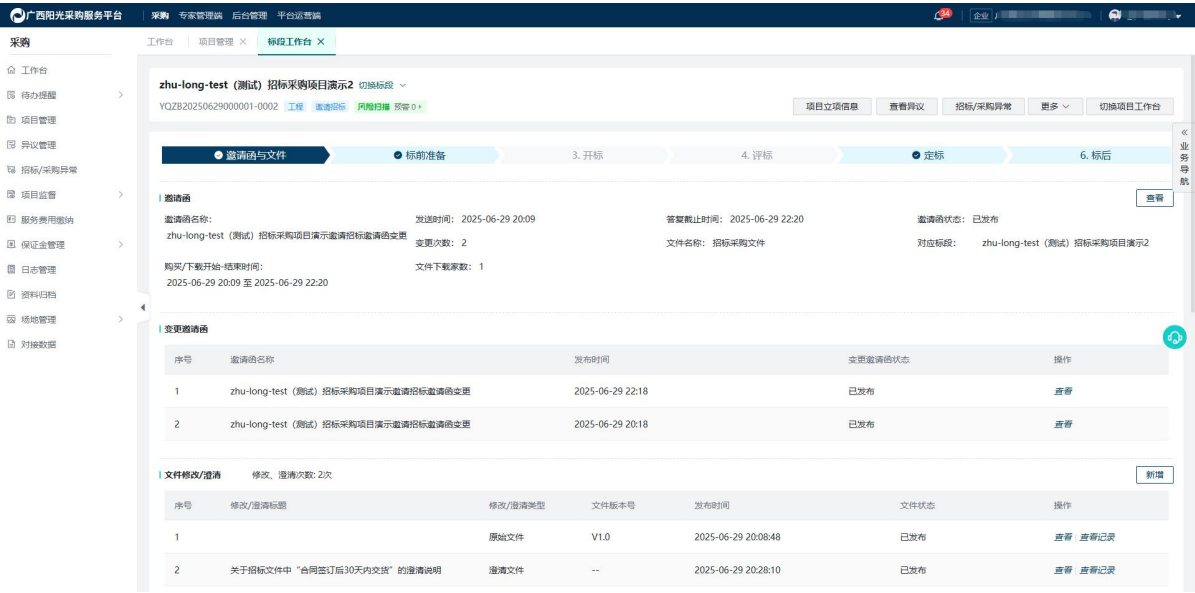


3.2. 项目管理工作台

项目管理列表中，点击对应项目左侧【收起/展开】按钮可查看该项目所关联的标段，点击【进入标段】可进入对应标段的标段工作台。



标段工作台是经办人进行采购进度管理与采购业务操作的主要界面。



3.3. 公告与文件（邀请函与文件）

操作路径：左上角“招标入口”-左侧“项目管理”-点击“标段视图”-“进入标段”-招标公告与文件/邀请函与文件

3.3.1. 发布公告/邀请函

点击【新增】按钮弹出公告编辑页面，可对公告（或邀请函）关联的项目标段进行设置，并对招标/采购文件及其附件、公告（邀请函）名称、各时间控制节点、邀请名单（若为邀请函）、公告内容等信息进行填写。

① 公告（或邀请函）关联多标段：支持多个标段合并发布公告（或邀请函），需点击【选择标段】选择本项目下的标段即可。合并发布公告（或邀请函）的标段将公用一份文件。

② 招标/采购文件：由用户手动上传线下编制完成的招标文件，允许上传单个文件，文件大小不超过 1000M，格式包含：
pdf, doc, docx, xls, xlsx, zip, rar, jpg, png, gif。

③ 公告内容：支持手动在线编辑，或直接导入本地 word 文档。（如果复制来源是 word 且粘贴后有乱码，请先对原文件的字符设置为宋体或楷体，或者直接导入 docx 文档）。

④ 邀请供应商：列表默认展示项目立项时在【标段/包设置】中已添加的供应商。点击【上传文件】，可上传附件形式的邀请函，该附件将

会发送给对应供应商，供应商可在“我的邀请函”中对应邀请函详情中查看。

zhu-long-test (测试) 招标采购项目演示
标段编号:VQZB20250629000001-0001

邀请供应商

序号	主体名称	主体代码	主体类型	联系人	联系电话	附件
1	盘鸿彬	123123132131232223	供应商	盘鸿彬	3/100	13392841567 11/12

公告（或邀请函）编辑完成后，点击【保存】按钮可保存公告（或邀请函）信息；点击【预览】可对公告（或邀请函）内容进行预览；点击【提交】按钮进行发布公告（若开启了该环节审批则进入审批流，若未开启审批则直接发布）。

广西阳光采购服务平台 采购 后台管理

项目信息 工作台 项目立项-编辑 项目立项-新增 标段/包详情-后审-编辑 标段工作台

操作演示项目 切换标段

GKZB20240826000003-0001 工程 公开招标 风险提示 预警 0

项目立项信息 查看异议 招采/采购异常 更多 切换项目工作台

1. 招标公告与文件

2. 标前准备

3. 开标

4. 评标

5. 定标

6. 标后

招标公告与文件

暂无数据

提问及回复

提问截止时间: 提问/回复个数: 0 / 0

请选择提问环节 请选择回复状态

序号	问题标题	提问的环节	公告/文件名称	回复状态	提问时间	操作
----	------	-------	---------	------	------	----

暂无数据

新增

新增招标公告与文件

项目立项信息

标段信息

序号	标段名称	概算价	是否允许联合体投标	是否缴纳保证金	保证金金额/比例	操作
1	操作演示项目	100.00	否	是	0.01元	删除

招采/采购文件

* 招采/采购文件:

将文件拖到此处, 或点击上传

提示: 请上传高清文件, 仅允许上传单个文件; 附件大小: 不超过1000MB; 附件格式支持: pdf, doc, docx, xls, xlsx, zip, rar, jpg, png, gif;

发票.pdf

招采/采购文件附件:

将文件拖到此处, 或点击上传

提示: 请上传高清文件, 最多上传 10 个文件; 附件大小: 不超过1000MB; 附件格式支持: pdf, doc, docx, xls, xlsx, zip, rar, jpg, png, gif;

公告信息

* 公告名称: 操作演示项目公开招标公告 12/255

* 公告发布媒体: 广西阳光采购服务平台

* 公告发布时间: 2024-08-26 23:25

* 文件获取开始时间: 2024-08-26 23:25

* 文件获取截止时间: 2024-08-27 23:25

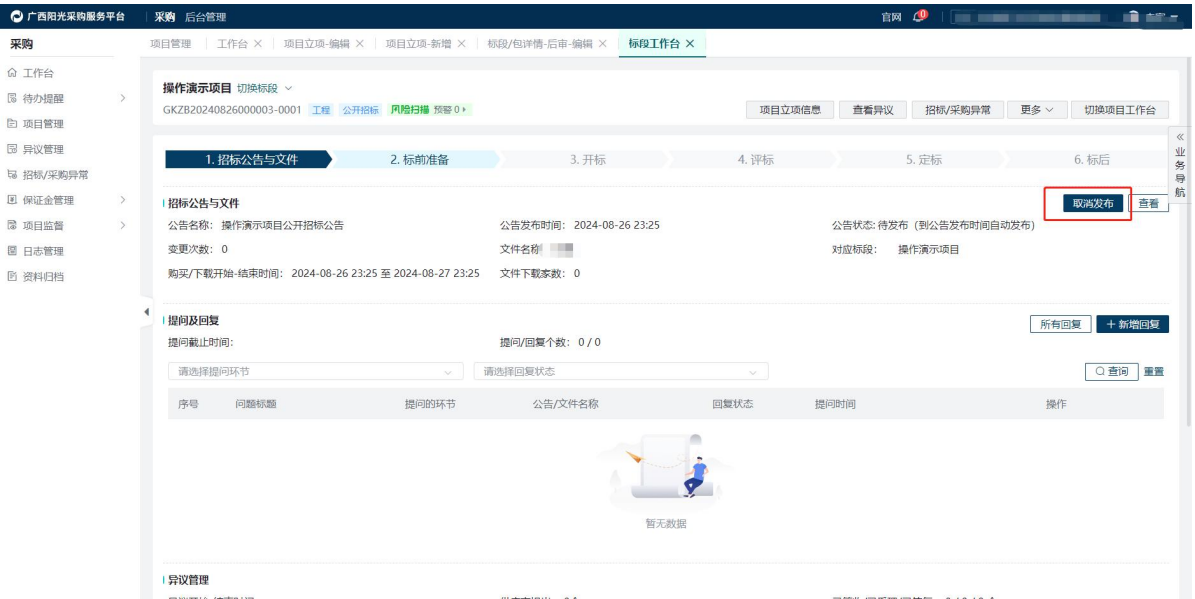
* 供应商提问截止时

保存 提交 预览

当招标/采购公告发布后，30 分钟内若无供应商参与，可对公告进行撤回。



若未到“公告发布时间”，可点击【取消发布】按钮，对公告与文件内容进行再次编辑。



3.3.2. 变更公告/邀请函

当公告与文件（邀请函与文件）发布后，点击【新增】进入变更公告（变更邀请函）编辑页，填写要变更的内容，例如公告时间、截标/开标时间、公告内容等信息。填写完成后可对变更公告（变更邀请函）进行保存或发布。



可对保存的变更公告（变更邀请函）进行编辑、删除操作。点击编辑，可打开【变更招标公告（变更邀请函）】编辑页；点击删除，可对变更公告/邀请函进行删除。

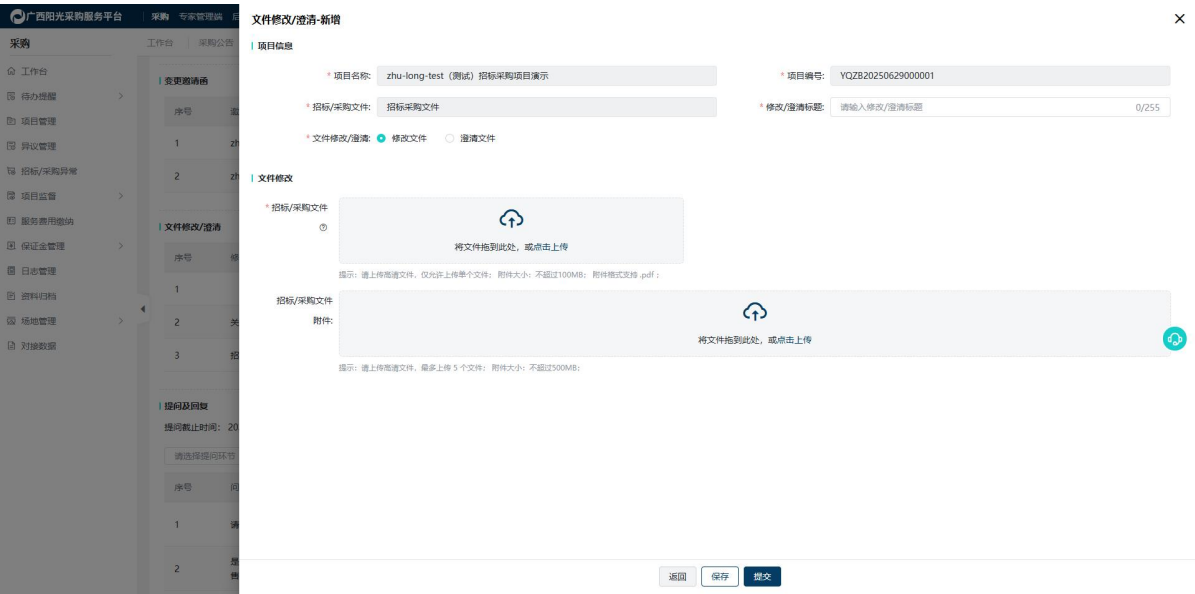


3.3.3. 文件修改/文件澄清

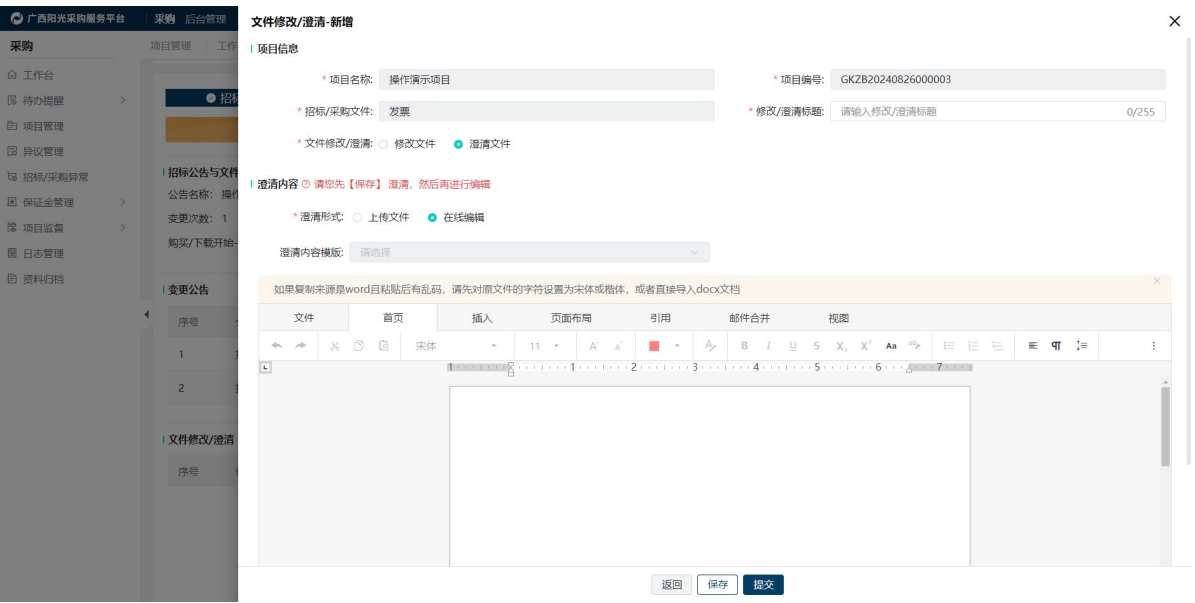
当招标/采购文件已发布，标段工作台可点击【招标采购文件修改/澄清】进入修改或澄清的发布页面。

若涉及招标文件及其相关附件的修改/补遗，可将【文件修改/澄清】设置为“修改文件”，并将完整招标文件、招标文件相关附件进行上传（补遗时上传补遗文件的同时，仍需将完整招标文件及其相关附件同步上传），

点击【提交】后，最新版本的文件内容会发送给已参与的供应商。

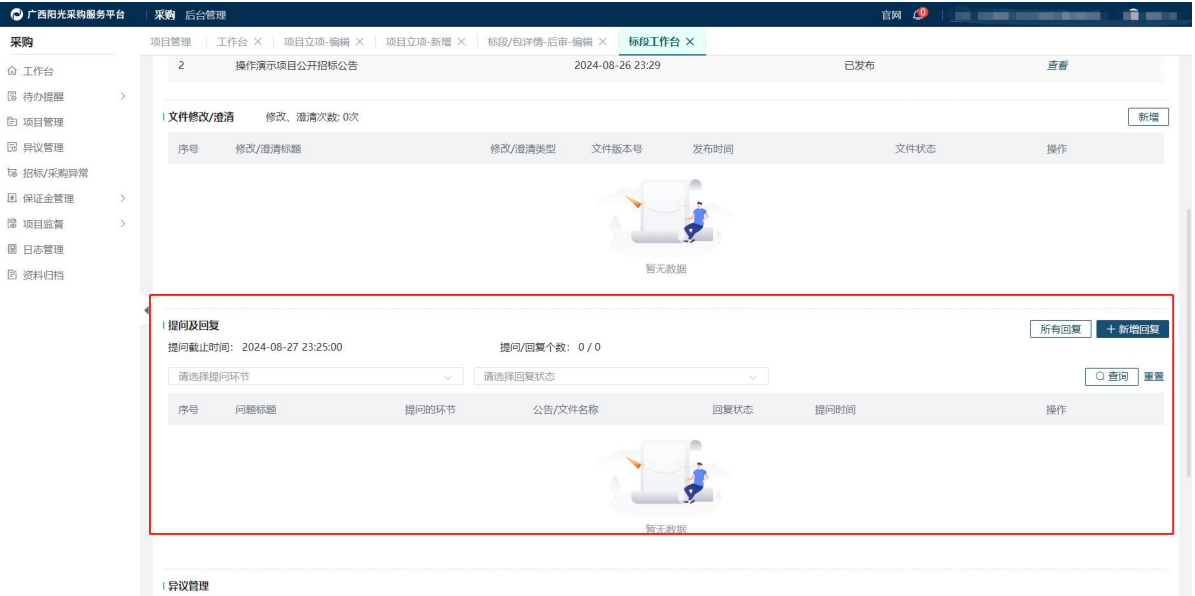


若需对文件内容进行澄清，可将【文件修改/澄清】设置为“澄清文件”。目前包含两种澄清形式，选择【在线编辑】时，经办人在线编辑澄清内容并提交后，会将澄清内容发送至门户进行公开；选择【上传文件】时，经办人上传澄清文件并提交后，澄清文件不发送至门户，仅对已参与的供应商进行公开。



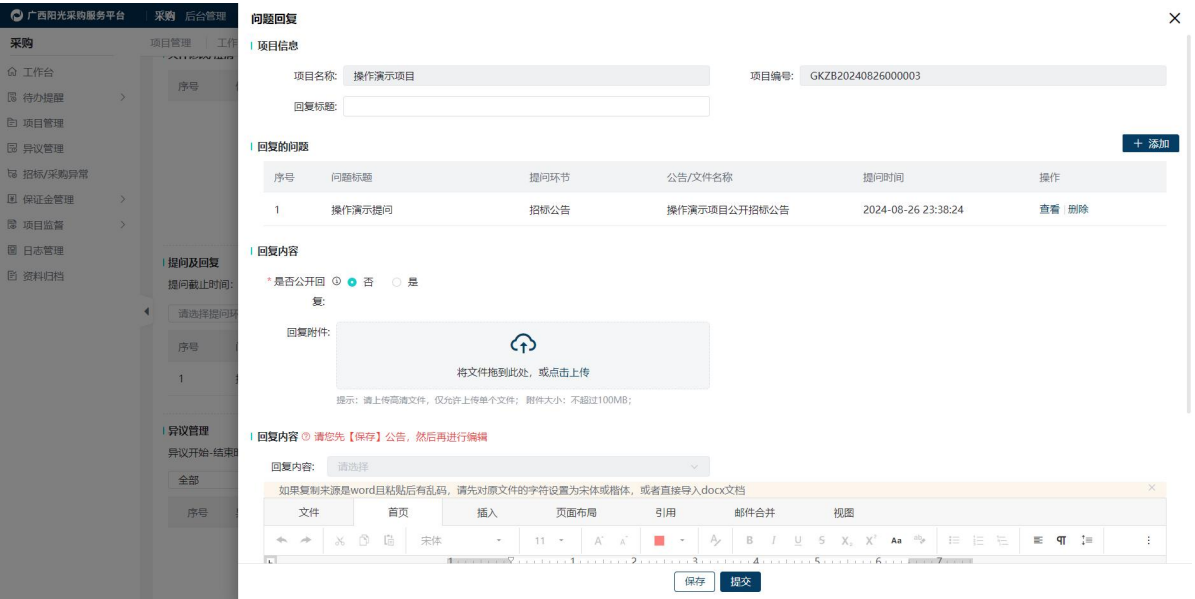
3.3.4. 供应商提问答复

当供应商针对公告/邀请函/文件提出问题，在公告/邀请函或招标公告与文件/邀请函与文件环节-提问及回复卡片展示供应商提出的问题。点击【新增回复】或者某个问题的【回复】按钮进入详情页面



项目信息展示项目名称、项目编号并填回复标题，点击【添加】选择要回复的问题，包括公告、文件的问题，一次回复可同时回复多个文件、公告问题。

是否公开回复：如不公开，只有提问的供应商可查看回复；如公开，公告文件下所有标段下的供应商都可看。回复内容可选择模板编辑。点击【保存】，保存填写信息，点击【提交】，确认后发布。



在工作台点击【所有回复】打开【提问及回复】页面，显示【所有回复】列表：点击【保存】按钮，保存已编辑信息。可针对未提交的回复点击【删除】按钮，弹出确认提示“确定是否删除？”点击【确定】执行删除，点击【取消】关闭弹窗，不删除数据。

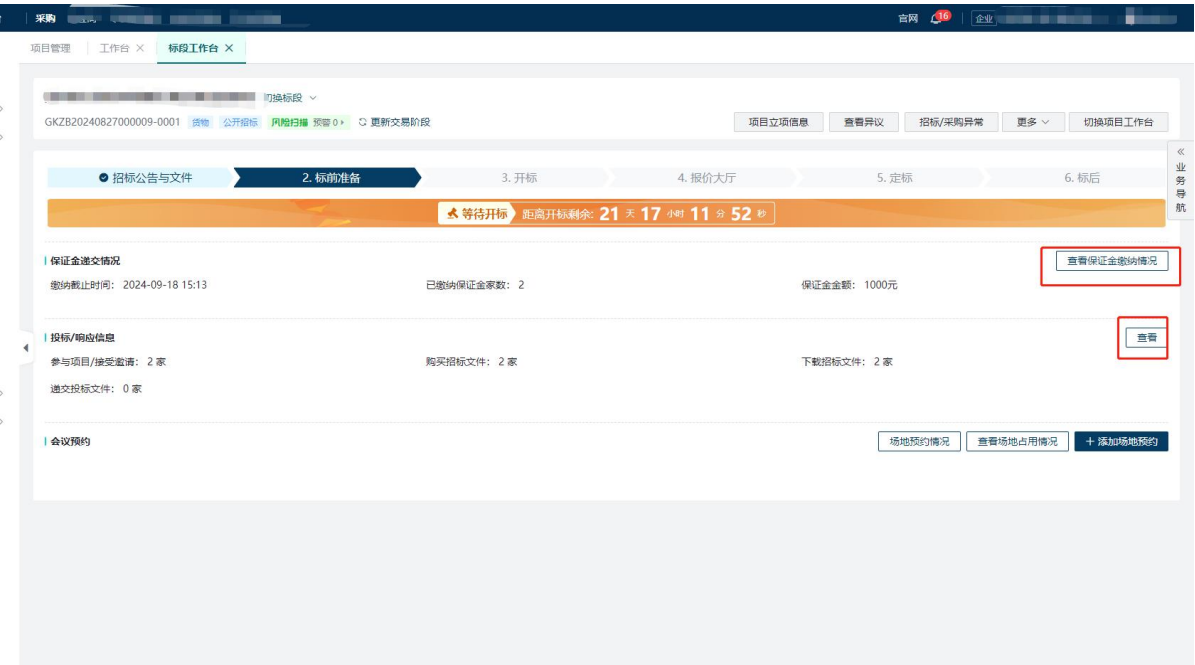


点击回复列表后的【查看】按钮进入详情页面回复详情，及该条回复所关联的问题；



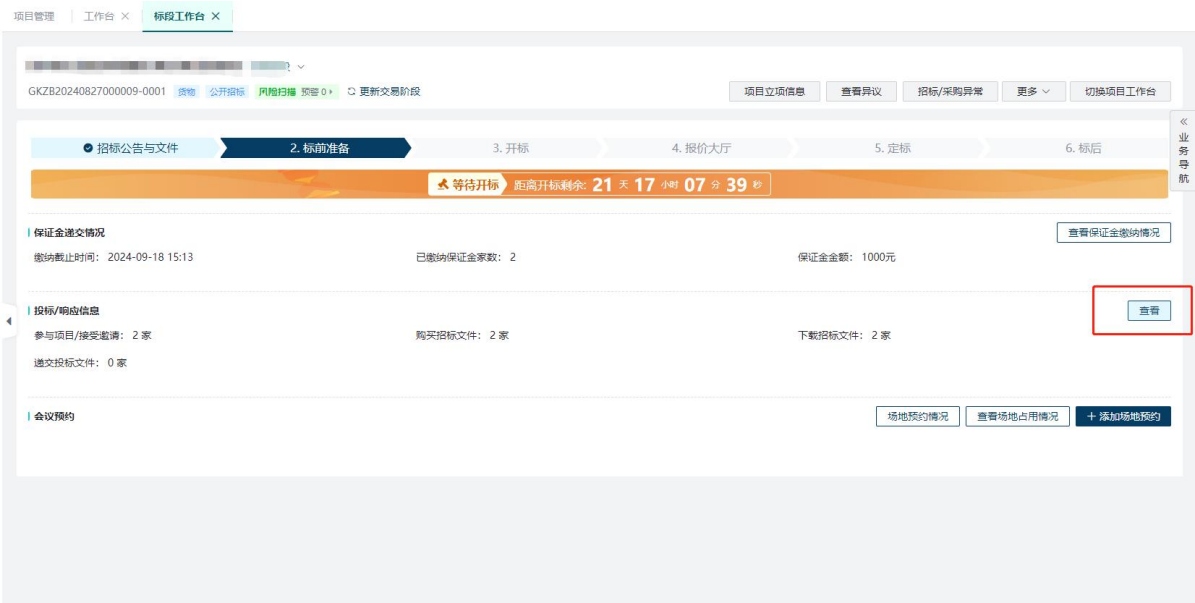
3.3.5. 查看项目供应商参与情况

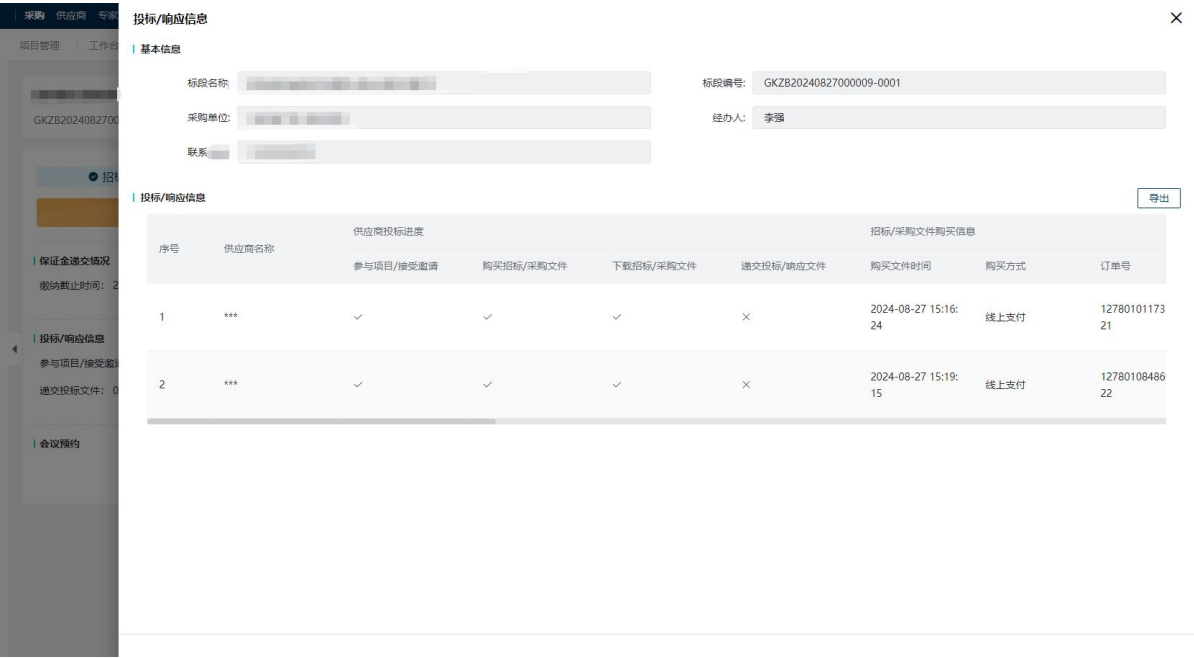
若采购人需要查看某项目供应商的参与情况,可在标前准备环节,点击“查看保证金缴纳情况”,进入查看页面,可查看已缴纳家数(供应商基本信息隐藏,需在开标后方可查看)。





若需要查看标书下载情况，可在“投标/响应信息”-“查看”具体的家数（供应商基本信息隐藏，可在开标后查看）



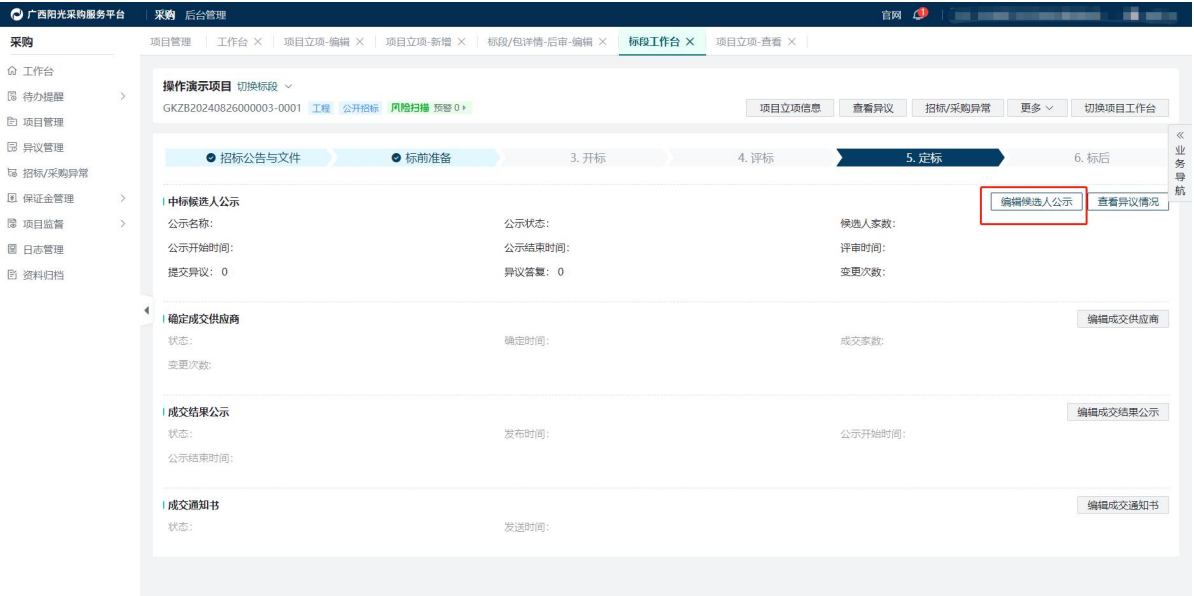


3.4. 定标

操作路径：左上角“招标入口”-左侧“项目管理”-标段视图-进入项目/进入标段-定标环节

3.4.1. 中标候选人公示

项目开评标结束后，可在项目工作台定标业务节点，点击编辑候选人公示进行相关公示信息编辑。



在中标候选人公示编辑页面，依次填写基本信息、中标候选人信息、

公示信息等。

(1) 对于线上开评标的项目，其中评标时间、中标形式、候选人、投标报价、评审分数字段从评标过程中获取并显示；线下开评标的项目，需要手动录入相关信息。

(2) 候选人公示发布：在公示内容编辑区域，用户可对其内容进行编写或者直接复制线下已编辑完成的公示内容（注意相关文本格式）。

点击【保存并预览】可查看门户的候选人公示显示效果。

点击【提交】按钮则发布候选人公示。

在标后的业务环节发布前，可点击【变更候选人公示】按钮变更公示信息。变更发布后，所选媒介将显示一条变更候选人公示。

在变更发布前允许【取消变更】，即候选人公示恢复至变更前的信息。

中标候选人公示-变更

查看历史中标候选人公示

基本信息

标段/包名称:

选择

标段包/编号:

GKZB20230922000001-0004

项目类型:

工程

采购方式:

公开招标

中标形式:

总价

评标时间:

中标候选人

排名

中标候选人

风险信息

投标报价(单位)

是否公示评审分数

评审分数

其他说明

操作

1

联想电脑-修改3

无风险

125.360000 万元

是

否

90

请输入其他说明

删除

2

凤凰楼餐饮公司

无风险

126.050000 万元

是

否

84

请输入其他说明

删除

3

伟方舟测试有限公司北京...

无风险

127.990000 万元

是

否

78

请输入其他说明

删除

公示名称:

发布

公示开始时间:

发布形式:

网页模板

自定义模板

公布:

备注:

请输入备注

保存

提交

取消变更

保存并预览

点击【查看候选人公示】进入查看页，显示信息如下：

广西阳光采购服务平台 采购 后台管理

采购

项目管理

工作

工作台

待办提醒

项目管理

异议管理

招标/采购异常

保证金管理

项目监督

日志管理

资料归档

操作演示项目

GKZB20240826

招标

中标候选人公示

成交结果公示

成交通知书

中标候选人公示-查看

查看历史中标候选人公示

预览效果

基本信息

中标候选人

排名

中标候选人

投标报价(单位)

是否公示评审分数

评审分数

其他说明

1

范飞龙

1.00 元

是

否

1

公示名称:

操作演示项目中标候选人公示

公示结束时间:

2024-08-27 00:03

是否公示价格:

否

备注:

附件:

将文件拖到此处,或点击上传

提示: 请上传高清文件, 仅允许上传单个文件; 附件大小: 不超过100MB;

公示内容

中标候选人公示操作演示

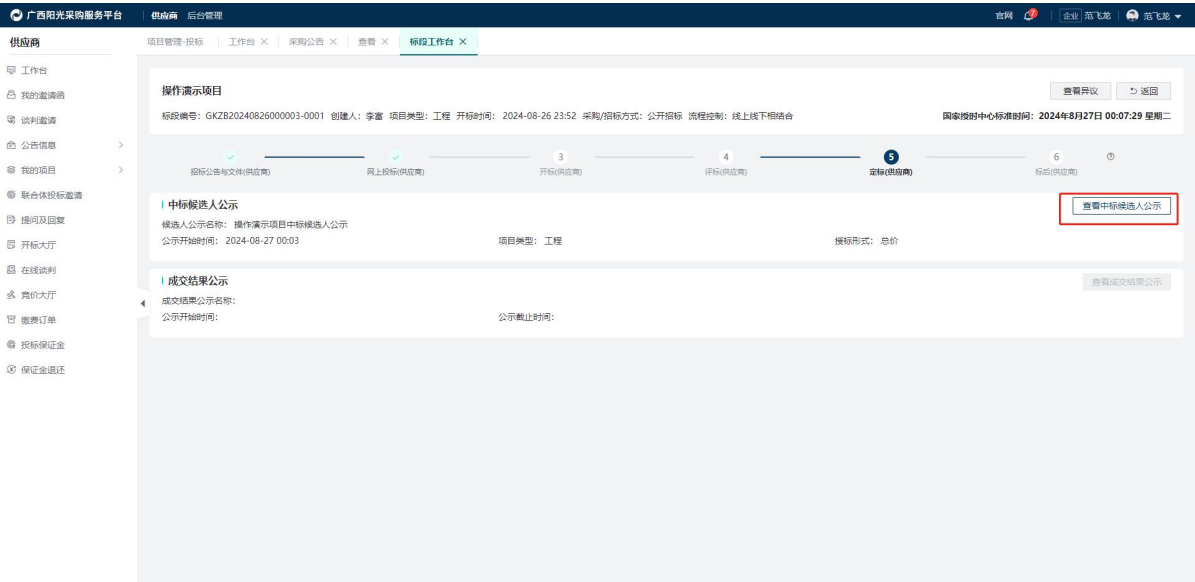
公示附件

公示附件: @候选人公示.pdf

39

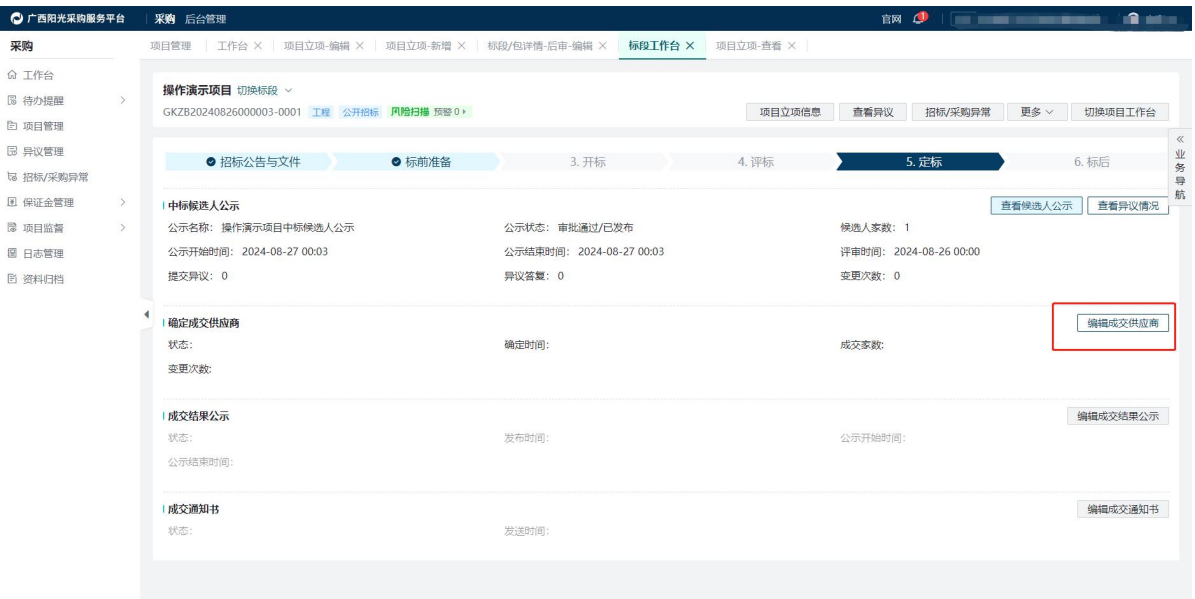
操作路径：左上角“招标入口”-左侧“项目管理”-标段视图-项目管理-进入项目-定标环节

候选人公示发布后，供应商可登录系统，左上角“投标入口”-左侧“我的项目”-进入项目，查看候选人公示信息，在定标环节点击【查看中标候选人公示】可查看详情



3.4.2. 确定成交供应商

若有候选人公示环节，候选人公示期后进入“确认中标人”环节；若无候选人公示环节，评标结束后进入“确认中标人”环节。



点击【编辑成交供应商】按钮，进入编辑页

选择候选供应商【是否中标】，选择性填写备注。上传附件，点击【提交】后确认成交供应商。

广西阳光采购服务平台 采购 后台管理

确认成交供应商-编辑

基本信息

* 标段/包名称: 操作演示项目 选择

* 标段/包编号: GKZB20240826000003-0001

* 项目类型: 工程

* 采购/招标方式: 公开招标

* 供应商总数: 1

* 变更次数: 0

* 评审时间: 2024-08-26 00:00:00

选择成交供应商

序号	成交供应商	是否成交	成交金额(单位)	操作
1	范飞龙	☒ 是 ☐ 否	1.00 元	

备注: 请输入备注

附件: 将文件拖到此处, 或点击上传

提示: 请上传高清文件, 最多上传 10 个文件; 附件大小: 不超过100MB;

保存 提交

3.4.3. 中标结果公告

确认成交供应商后，可在当前工作台下继续编辑成交结果公示，点击“编辑成交结果公告”进入编辑页面，填写相关信息，信息编写完成后，可点击保存或提交按钮，如下图所示。

广西阳光采购服务平台 采购 后台管理

项目立项-编辑 项目立项-新增 标段/包详情-后审-编辑 标段工作台 项目立项-查看

操作演示项目 切换标段

GKZB20240826000003-0001 工程 公开招标 风险扫描 预警 0

项目立项信息 查看异议 招标/采购异常 更多 切换项目工作台

招标公告与文件 标前准备 3. 开标 4. 评标 5. 定标 6. 标后

查看候选人公示 查看异议情况

中标候选人公示

公示名称: 操作演示项目中标候选人公示

公示状态: 审批通过/已发布

候选人人数: 1

公示开始时间: 2024-08-27 00:03

公示结束时间: 2024-08-27 00:03

评审时间: 2024-08-26 00:00

提交异议: 0

异议答复: 0

变更次数: 0

确定成交供应商

状态: 审批通过/已发布

确定时间: 2024-08-27 00:10

成交家数: 1

查看成交供应商 变更成交供应商

成交结果公示

状态:

发布时间:

公示开始时间:

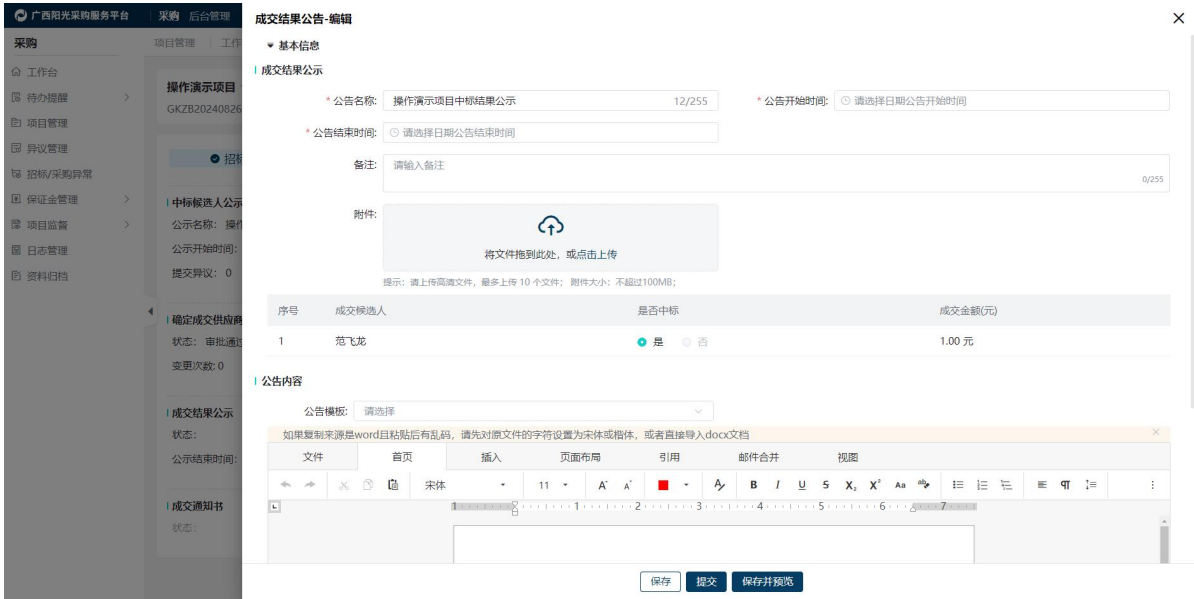
编辑成交结果公告

成交通知书

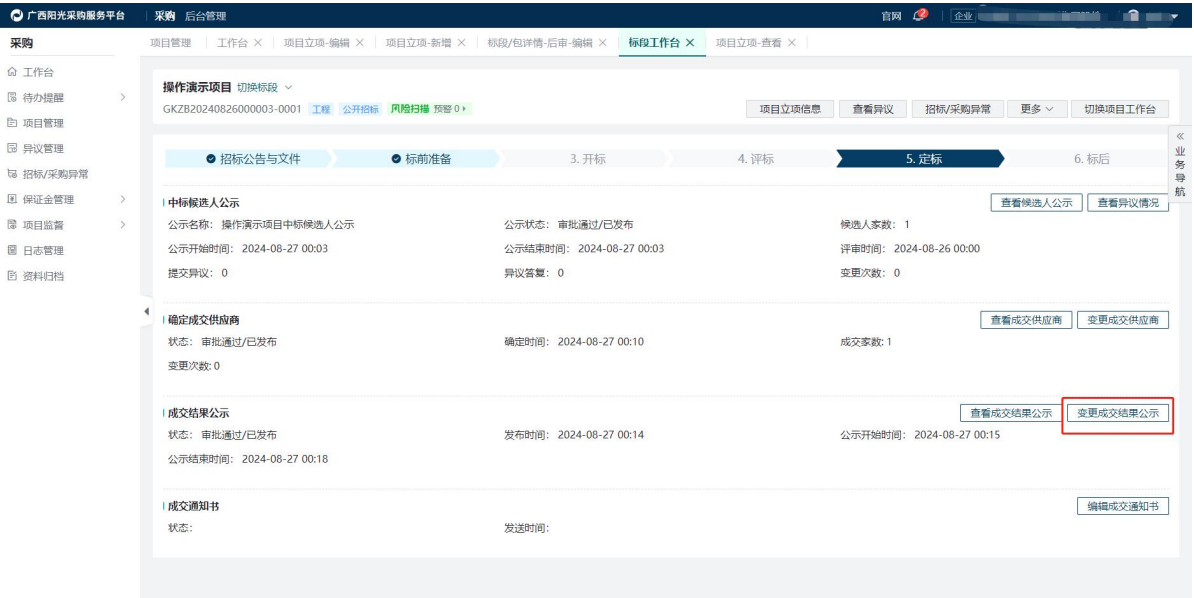
状态:

发送时间:

编辑或发送通知书



在成交结果公示截止前，可对其内容进行变革操作，点击【变更成交结果公示】进入“确认中标供应商-变更”页面，允许修改信息，点击【提交】后发布生效。在变更发布前，支持【取消变更】，取消后恢复为上一次已发布的信息。



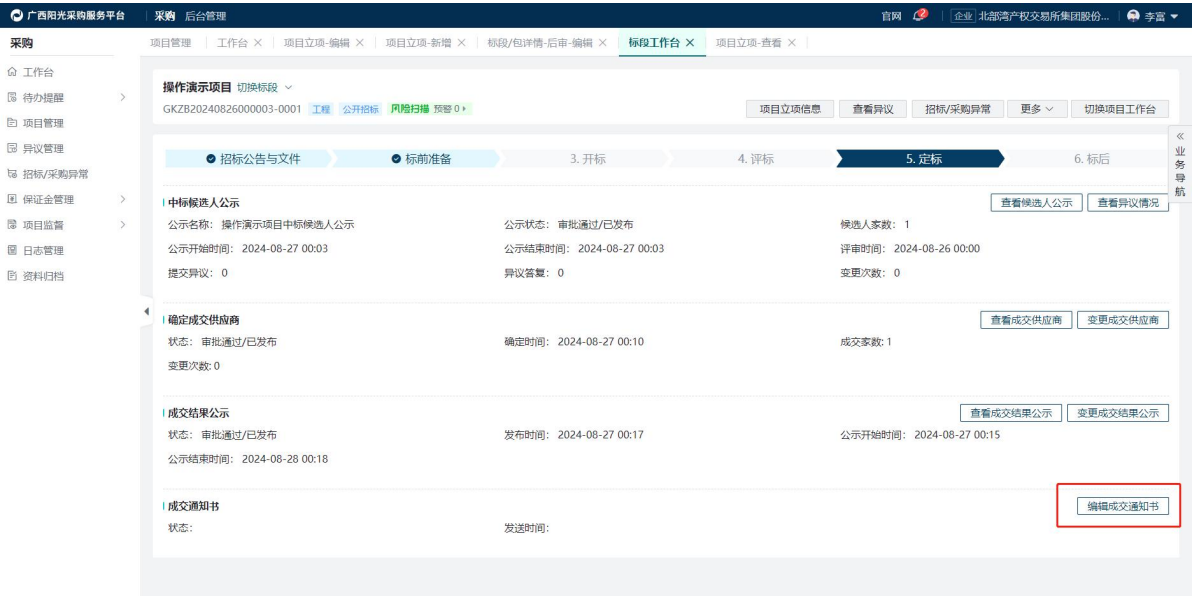
点击【查看成交结果公告】可查看详情。

中标结果公告发布后，供应商可登录系统、进入项目查看成交结果信息，在定标环节点击【查看成交结果公示】可查看详情。

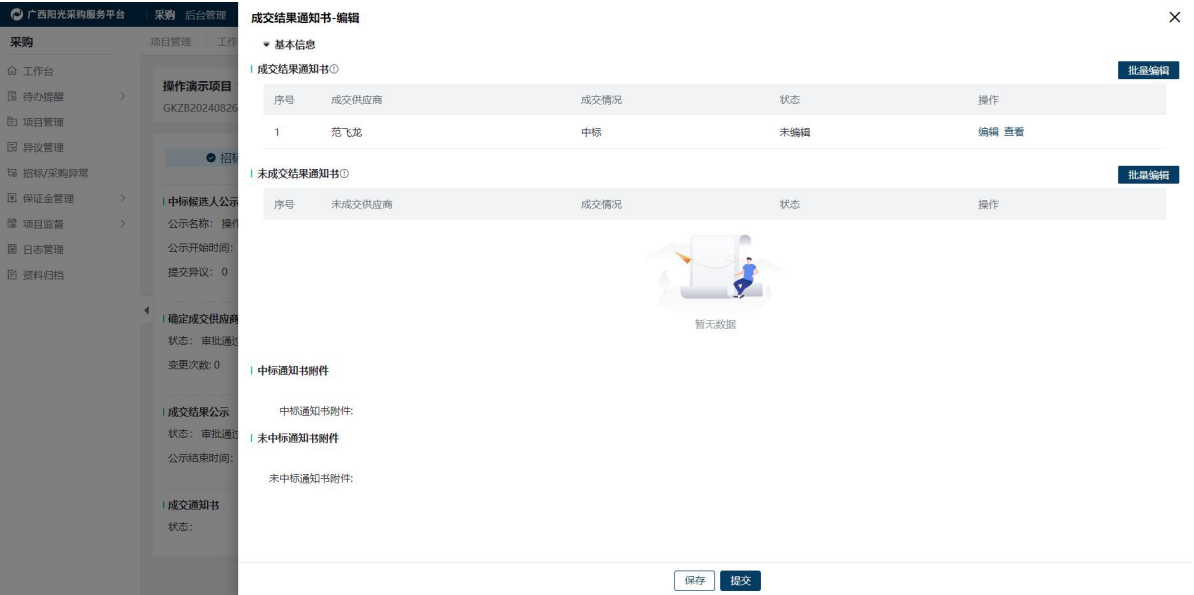


3.4.4. 中标通知书

若有中标结果公告环节，中标结果发布后进入中标通知书环节；若无中标结果公告环节，确认中标后进入成交通知书环节。

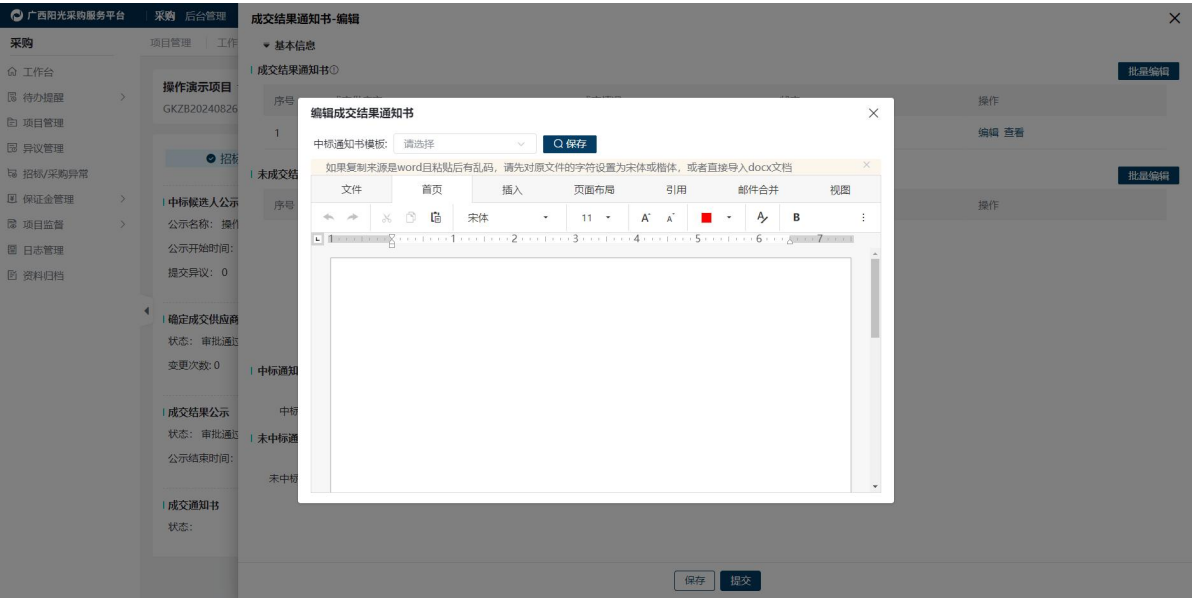


点击【编辑成交通知书】按钮，进入编辑页，根据确认中标人结果自动初始化中标、落标供应商。



点击【编辑】或【批量编辑】按钮弹出“编辑中标结果通知书”弹窗，

可选择模板并根据模板加载通知书内容，或手动录入通知书内容，【保存】后将模板中的变量替换，形成通知书。

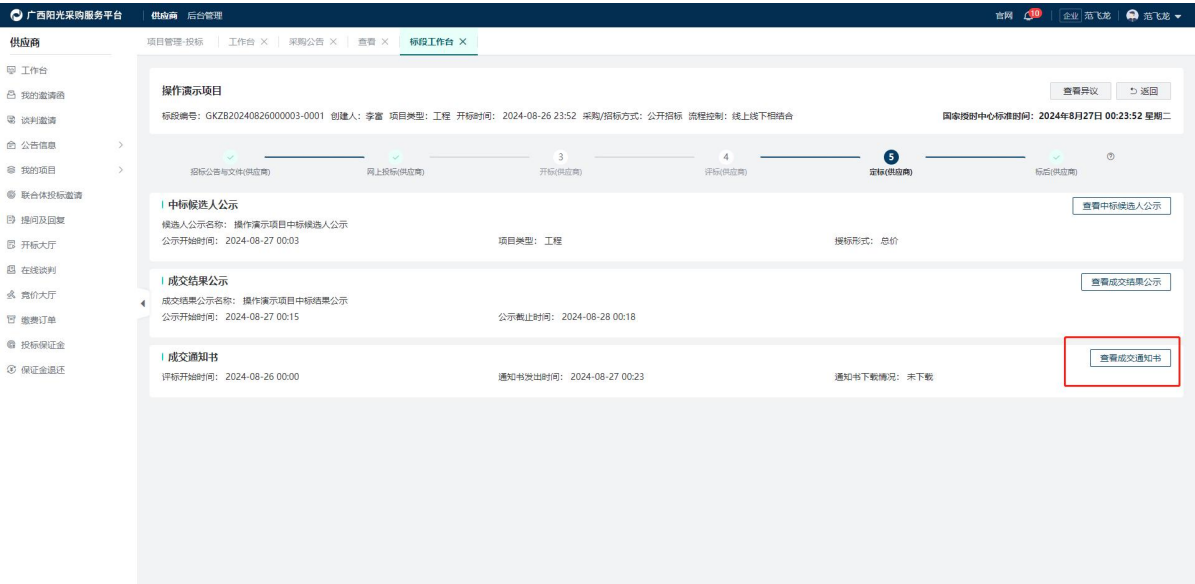


编辑完成后点击【查看】，可预览、下载通知书内容。

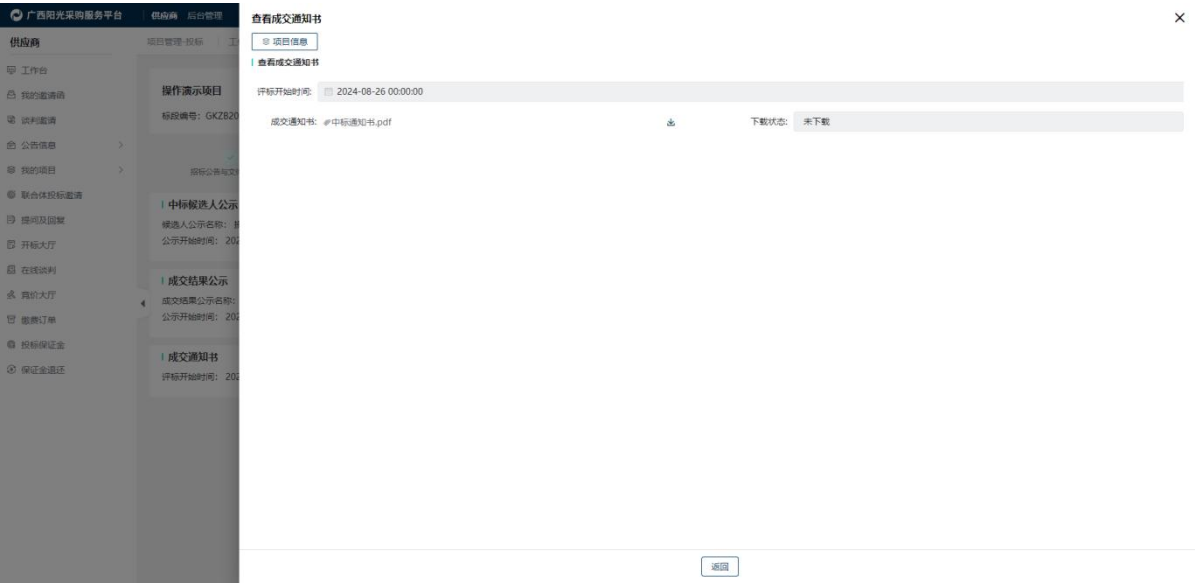


操作路径：左上角“招标入口”-左侧“项目管理”-标段视图-进入项目-定标环节

采购/代理发送中标通知书后，供应商登录系统，点击左上角“招标入口”-左侧“我的项目”，进入项目，可在定标环节查看成交通知书。



点击【查看】按钮进入查看中标通知书详情页，可预览、下载通知书内容。

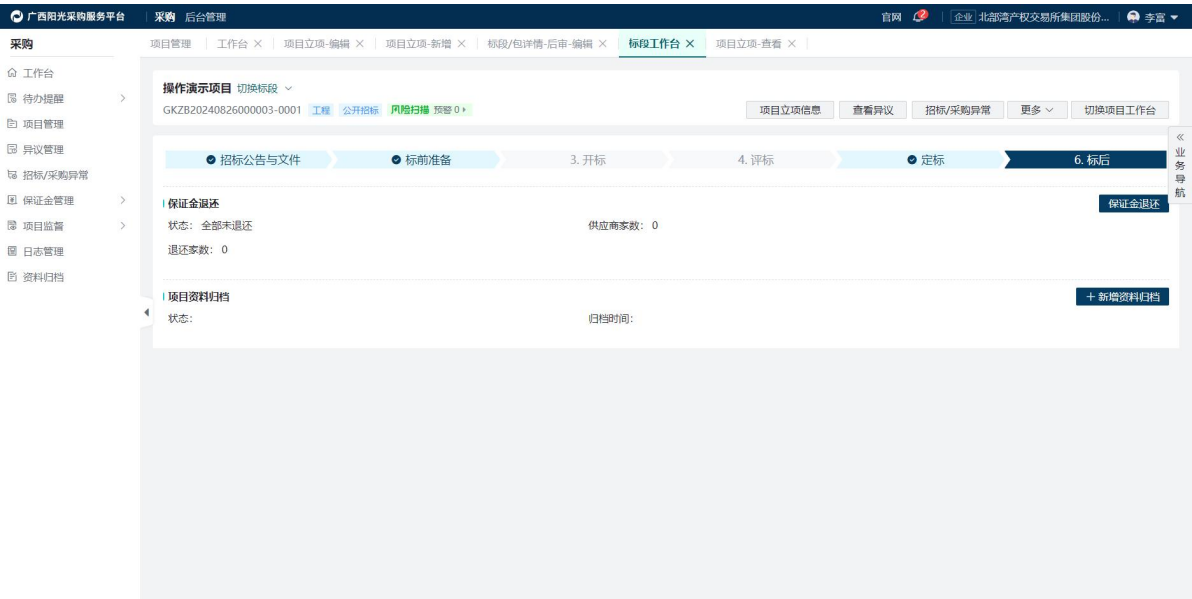


3.5. 标后

操作路径：左上角“招标入口”-左侧“项目管理”-标段视图-进入项目/进入标段-标后环节

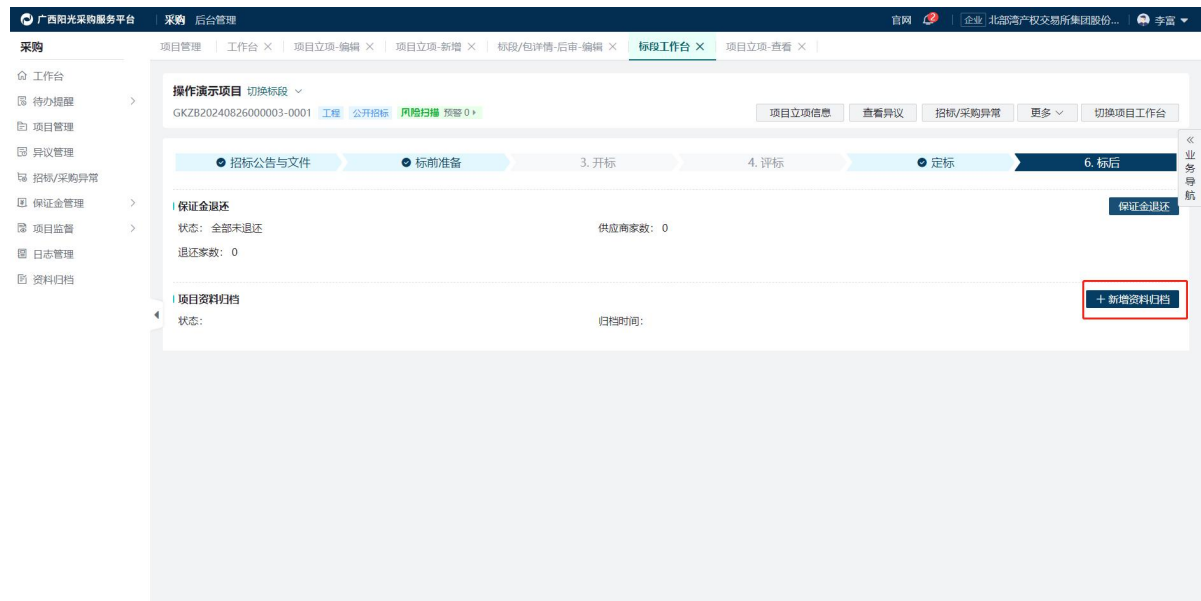
3.5.1. 保证金退还

当定标环节完成后，工作台打开“标后”环节，展示“保证金退还”卡片，点击“保证金退还”可进入退还页面，填写保证金退还信息后，发起退还操作。



3.4.2 项目资料归档

点击【新增资料归档】进入编辑页面。



编辑页面包含项目过程资料，可手动上传或点击“生成”按钮，系统自动生成过程资料(手动上传每个文件建议 200M 以内,否则会上传失败)。。



点击【生成】按钮，系统根据各采购方式的归档资料类别，从系统中自动获取、生成自立项至标后各业务环节中的归档资料，并记录生成时间。

项目资料归档-编辑

生成成功

项目经理: 徐方舟

联系电话: 15849137063

归档资料

序号	归档资料类别	归档资料	生成时间	操作
1	项目立项	标段2: 候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书 (不由评委确认中标人、有排序) -项目立项.pdf	2024-05-21	上传文件
2	公告/邀请函	标段2: 候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书 (不由评委确认中标人、有排序) -公告第1次变更.pdf 标段2: 候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书 (不由评委确认中标人、有排序) -公告.pdf	2024-05-21	上传文件
3	招标文件	标段2: 候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书 (不由评委确认中标人、有排序) 1.0.8.20230926.pdf 资审报告.pdf	2024-05-21	上传文件
4	采购文件下载记录	标段2: 候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书 (不由评委确认中标人、有排序) -文件下载记录.pdf	2024-05-21	上传文件
5	提问及回复	标段2: 候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书 (不由评委确认中标人、有排序) -提问及回复.pdf	2024-05-21	上传文件
6	异议答复		2024-05-21	上传文件
7	投标文件递交情况	标段2: 候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书 (不由评委确认中标人、有排序) -投标文件递交情况.pdf	2024-05-21	上传文件
8	投标文件	标段2: 候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书 (不由评委确认中标人、有排序) -徐方舟测试有限公司-投标.zip 标段2: 候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书 (不由评委确认中标人、有排序) -联想电脑-修改3-投标.zip 标段2: 候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书 (不由评委确认中标人、有排序) -凤凰楼餐饮公司-投标.zip	2024-05-21	上传文件

最近打包完成时间:

返回 打包下载 生成 保存 提交

用户可基于系统生成的归档资料基础上，自行上传、补充归档资料。

广西阳光采购服务平台 采购 后台管理

项目资料归档-新增

基本信息

标段/包名称: 操作演示项目

项目类型: 工程

项目名称: 操作演示项目

项目经理: 李富

标段/包编号: GKZB20240826000003-0001

采购/招标方式: 公开招标

项目编号: GKZB20240826000003

联系电话: 13550000001

归档资料

序号	归档资料类别	归档资料	生成时间	操作
1	项目立项	操作演示项目-项目立项.pdf	2024-08-27	上传文件
2	公告/邀请函	公告.pdf	2024-08-27	上传文件
3	招标文件		2024-08-27	上传文件
4	招标文件发售记录		2024-08-27	上传文件
5	提问及回复		2024-08-27	上传文件
6	异议答复		2024-08-27	上传文件
7	投标文件递交情况		2024-08-27	上传文件
8	投标文件		2024-08-27	上传文件
9	开标一览表		2024-08-27	上传文件

最近打包完成时间:

返回 打包下载 生成 保存 提交

点击【打包下载】按钮，系统将所有归档资料形成压缩包并通过浏览器下载至电脑本地，并记录打包完成时间。

注意：由于归档的资料数量多、文件大，所以打包下载需要等待十几

秒到几分钟不等，请用户耐心等待，尽量不要重复、多次打包下载。

点击【保存】按钮可保存生成即手动上传的归档资料。

广西阳光采购服务平台

采购 后台管理

工作台

待办提醒

项目管理

异议管理

招投/采购异常

保证金管理

项目监督

日志管理

资料归档

操作演示项目

GKZB20240826

● 招投

保证金退还

状态: 全部未退

退还款数: 0

项目资料归档

状态:

项目资料归档-新增

基本信息

* 标段/包名称: 操作演示项目

* 项目类型: 工程

* 项目名称: 操作演示项目

* 项目经理: 李雷

* 标段/包编号: GKZB20240826000003-0001

* 采购/招标方式: 公开招标

* 项目编号: GKZB20240826000003

* 联系电话: 13550000001

归档资料

序号	归档资料类别	归档资料	生成时间	操作
1	项目立项	操作演示项目-项目立项.pdf	2024-08-27	上传文件
2	公告/邀请函	公告.pdf	2024-08-27	上传文件
3	招标文件		2024-08-27	上传文件
4	招标文件发售记录		2024-08-27	上传文件
5	提问及回复		2024-08-27	上传文件
6	异议答复		2024-08-27	上传文件
7	投标文件递交情况		2024-08-27	上传文件
8	投标文件		2024-08-27	上传文件
9	开标一览表		2024-08-27	上传文件

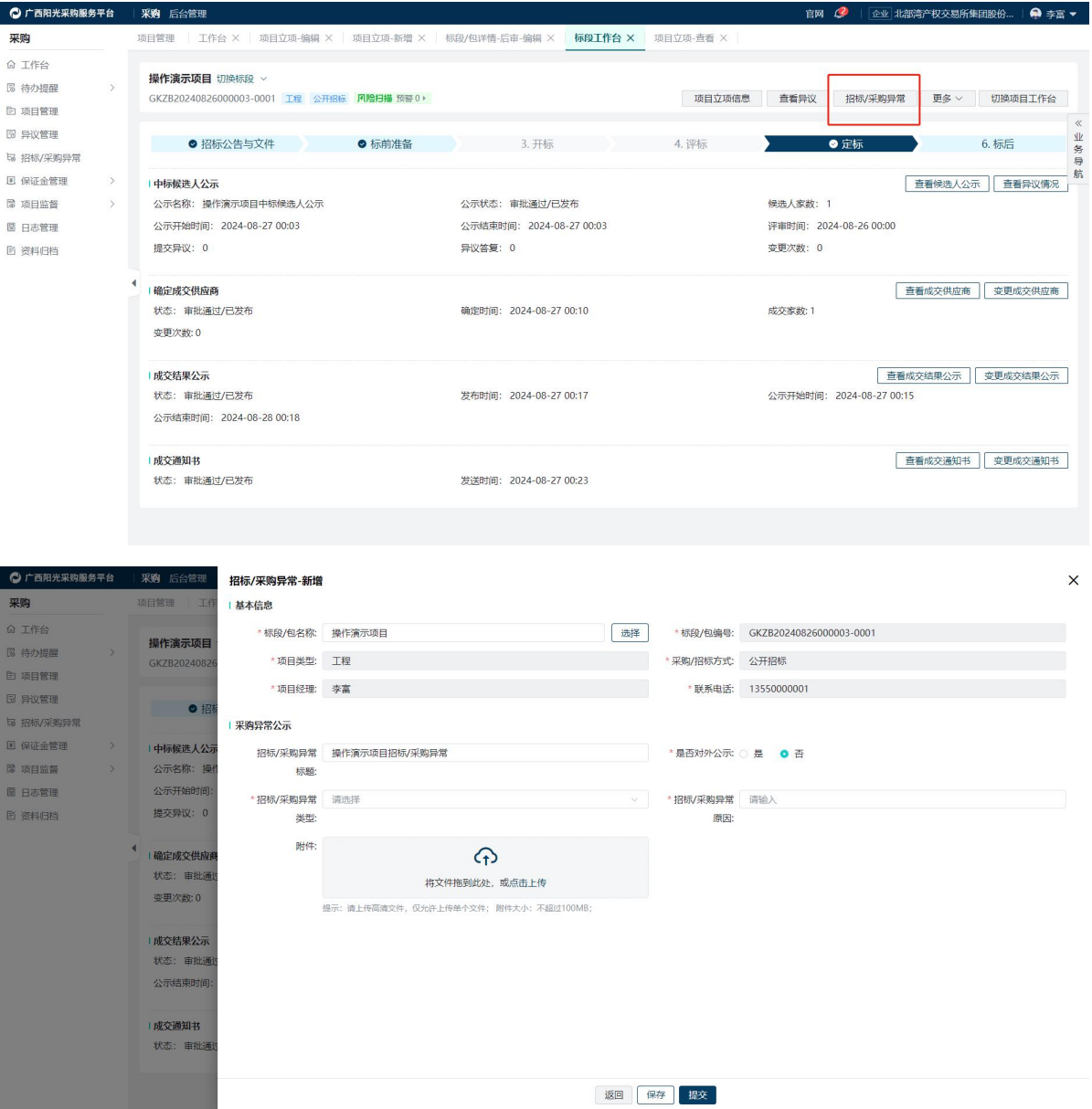
最近打包完成时间:

返回 打包下载 生成 保存 提交

点击【提交】按钮，项目归档业务操作完成

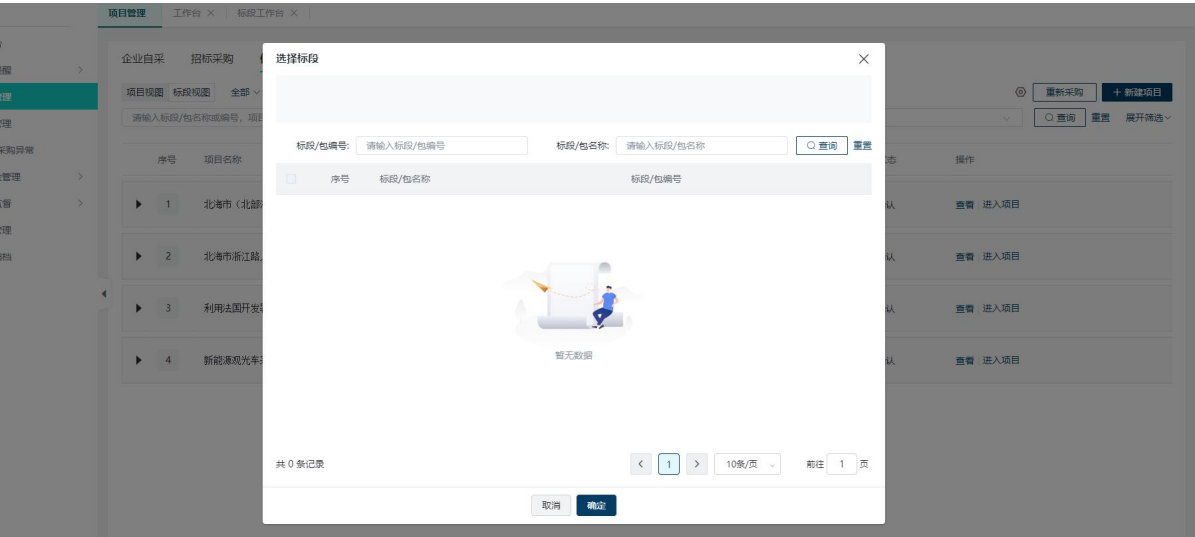
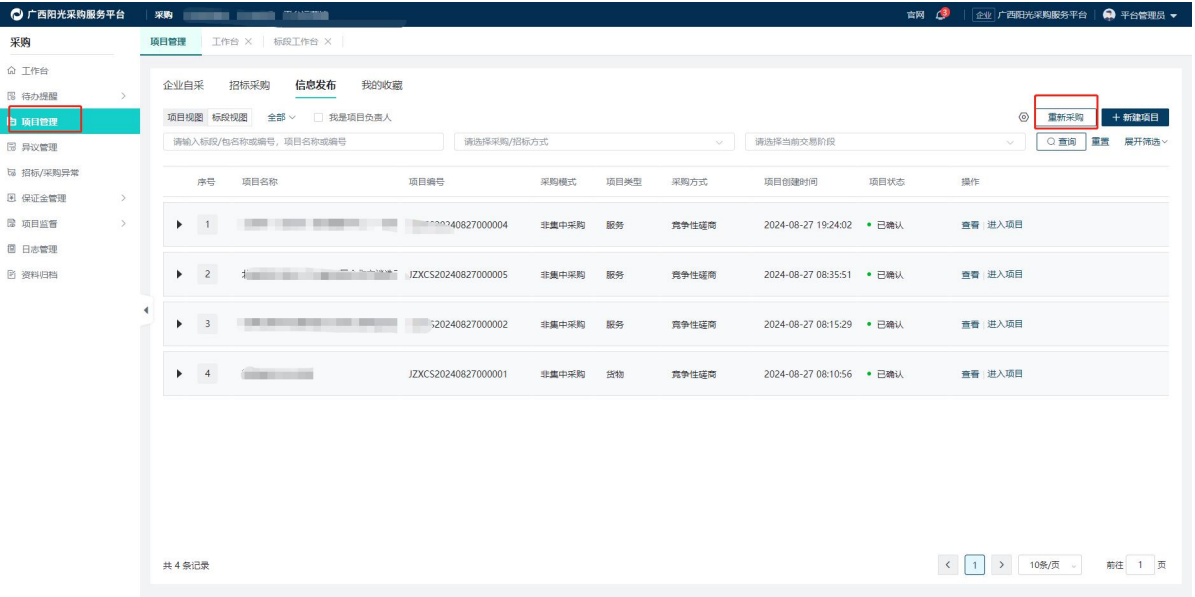
3.6. 项目流标、终止

若采购项目在实施过程中出现异常情况，采购人可对该项目发起项目流标/废标、终止操作。在项目工作台点击“招标/采购异常”按钮，进入项目异常信息编写，选择项目/标段基本信息，填写流标/终止公告信息，填写完成点击保存或者提交，点击保存只保存编辑的相关信息，不发布，点击提交则发布项目终止/流标公告。如下图所示：



3.7. 重新招标

若项目流标或终止后需要重新招标，可在项目管理功能下，点击“重新招标”按钮，在弹窗内选择需要重新招标的项目，方可进行再次招标。重新招标项目会保留项目原有基本业务数据，业务操作流程与新建项目基本一致。

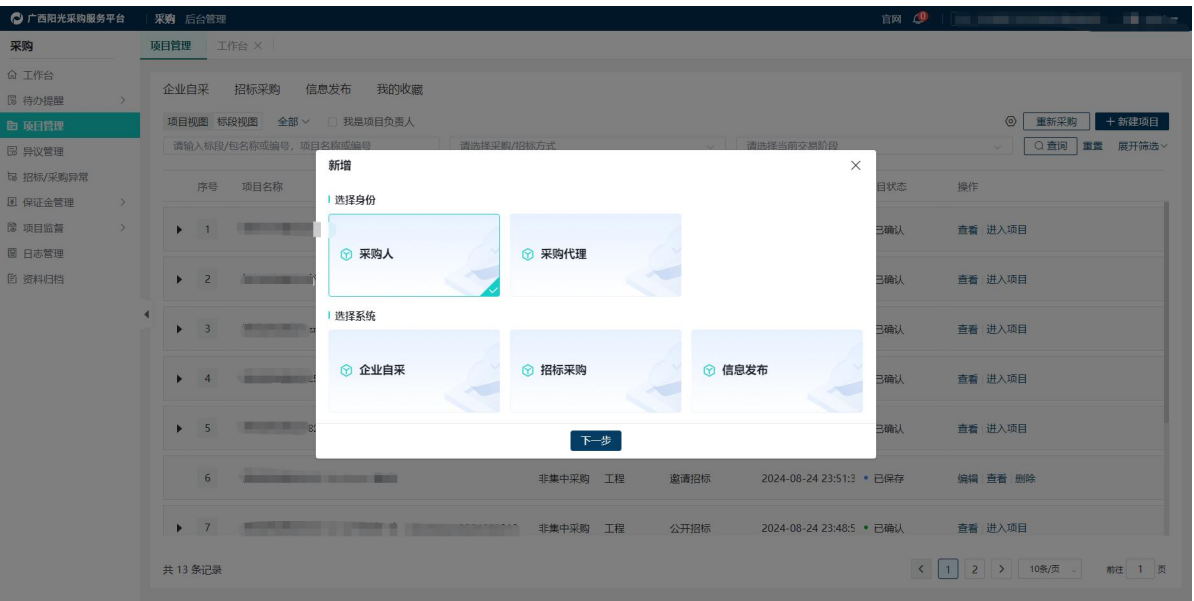
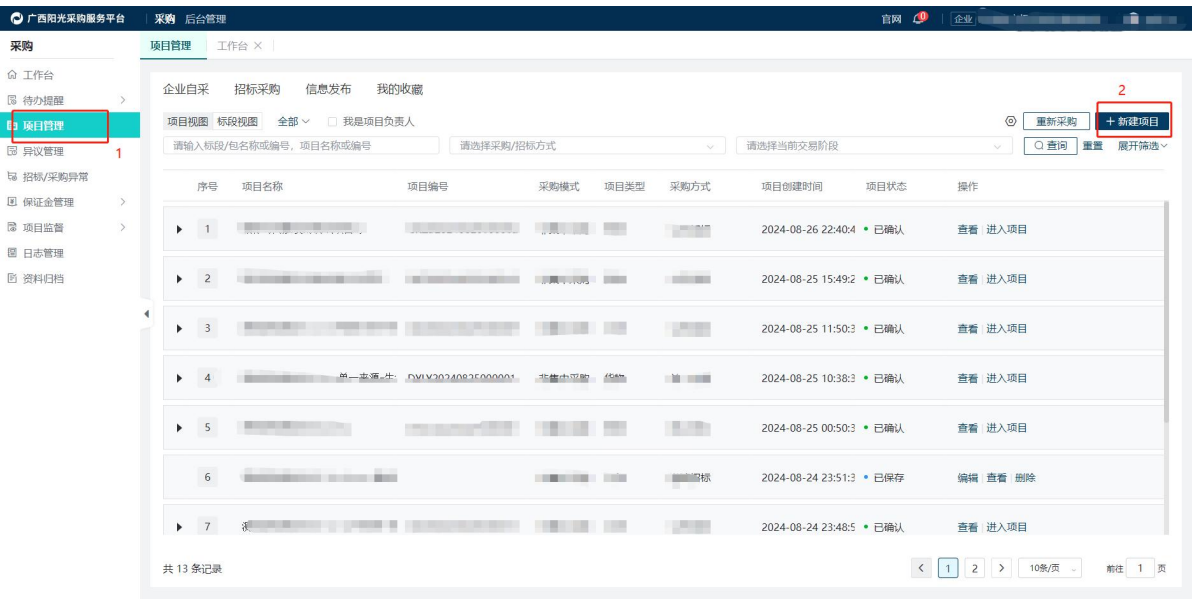


4. 企业自采

4.1. 项目立项

4.1.1. 选择身份及系统

点击左上角【招标入口】→右侧【项目管理】菜单，点击【新建项目】，弹出选择框，按实际业务选择对应的身份类型及企业自采系统。点击【下一步】后进入项目立项页面。



4.1.2. 填写项目基本信息

该环节需填写采购项目名称、项目类型、采购单位（委托项目需选择

采购单位，自行项目默认读取当前企业）、项目所在行政区域、项目地址、项目概况等项目概要信息，其中：

当【文件收费方式】为“按标段/包”时，文件费在【标段/包信息】环节中依据各标段进行独立配置；当【文件收费方式】为“按项目”时，文件费在本环节中进行配置，配置后供应商第一次参与本项目相关标段时需缴纳，其他相关标段则无需再次缴纳。配置时，需填写文件是否出售、文件售价等字段。

完成后点击【下一步】进行项目组织信息填写。

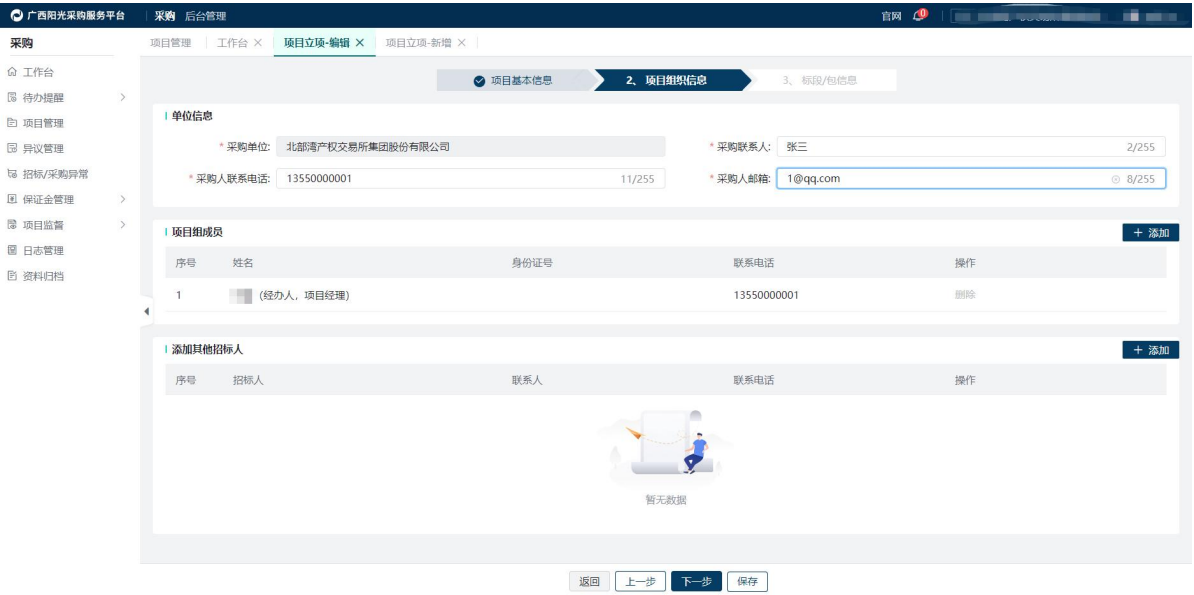
4.1.3. 填写项目组织信息

该环节需经办人填写采购单位的联系人信息、电话、邮箱等信息。

若该项目涵盖多位项目组成员，可点击项目组成员-【添加】按钮，将本单位下的人员添加为项目组成员。添加后的成员可在各自账号的【采购管理】菜单列表中看到此项目。

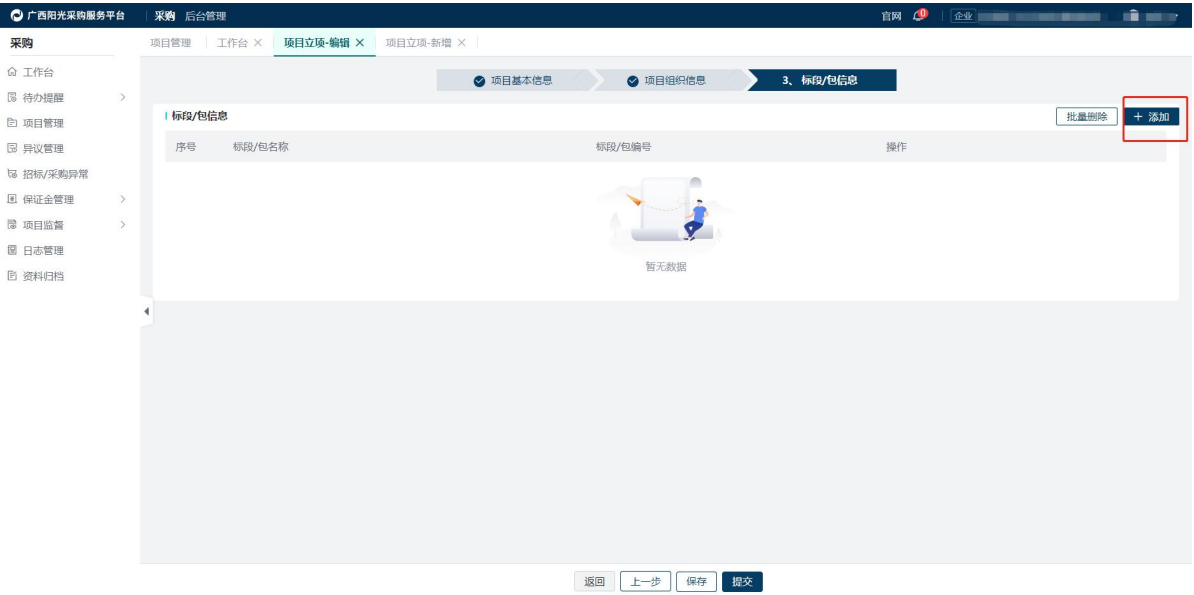
若该项目包含其他招标人，可点击“添加其他招标人”下的【添加】按钮，选择其他采购单位作为联合招标人。

填写完成后点击【下一步】进入标段/包编辑环节。



4.1.4. 标段/包配置信息

该环节可供采购实施单位对项目进行标段/包划分，点击【添加】进入新增标段的配置页面。



标段/包配置页面中，可根据实际标段情况填写标段/包名称、行业分类、报价方式、采购预算/招标控制价、概算总价、资格条件、竞价范围等标段/包的相关信息，并设置竞价规则（详见下节），其中：

① 当【报价方式】为“总价”时，概算总价默认等于采购预算/招标控制价；当【报价方式】为“单价”时，采购预算/招标控制价指单价，因此概算总价需自行填写；当【报价方式】为“费率”或“下浮率”时，

无采购预算/招标控制价，同时概算总价需自行填写。

② 文件费设置：当项目基本信息环节中，【文件收费方式】为“按标段/包”时，标段/包中需填写文件是否出售、文件售价等字段。若本项目为重新招标项目，还需确认重新招标时文件费是否需重新缴纳。

③ 邀供应商：若【项目基本信息】环节中，发布形式为“邀请”，则展示该模块。点击【添加】，可以选择平台库内供应商作为拟邀供应商。

4.1.5. 竞价规则设置

在标段/包配置的“配置信息”中，可设置竞价规则。

竞价方式：

(1) 一次性报价：供应商可在规定时间内提交一次报价，提交后不可修改。

(2) 多轮竞价：项目可设置多个报价轮次，供应商每轮限报一次价，提交后不可更改，时间截止后自动进入下一轮。

(3) 多轮次报价（自由竞价）：

供应商可在规定时间内按照项目设置（竞高价/竞低价）进行出价，出价次数不限，直至规定时间结束。

1) 组合报价

多轮次报价（自由竞价）还可以设置 2 个以上轮次的组合报价。

选择【是否组合报价】，供应商需在竞价开始前进行报价方可参与正式的竞价，且所报价格不能高于（竞低价）或低于（竞高价）起始价，提交后不可更改。竞价开始后自动进入多轮次报价（自由竞价）阶段；

在多轮次报价（自由竞价）阶段，供应商可在设定时间内自由出价。

温馨提示：多轮次报价（自由竞价）支持延时竞价，即在竞价结束前，若有新出价，系统立即从当前出价时间点起开始延时（延时时长由采购人提前设置并公告），直至延时期间没有供应商报出新价格，竞价结束。

竞价类型：

- 按标段/包：供应商按总价进行报价。
- 按明细：供应商按明细进行报价。若无

1. 竞价结果文本展示：按照项目实际报价方式需要进行设置，目前支持按照成交价、含税价、费率、下浮率进行报价。

- (1) 若选择“成交价”，则供应商报价时直接进行价格报价。
- (2) 若选择“费率”，则供应商报价时直接进行费率、下浮率报价。
- (3) 若选择“含税价”，依据【供应商报价信息】的设置支持输入不含税价和税率、含税价、含税价和税率后，提交后由系统自动计算含税价并按含税价进行提报。

2. 竞价时长：该字段属于必填项，填写后，以竞价公告或邀请函中截标时间为起点进行计时，到达指定时长后竞价结束。
3. 起始价：若标段有控制价，则需设置起始价。设置后，供应商首次报价不能低于（竞高价）或高于（竞低价）起始价。
4. 是否有竞价文件：竞价文件是采购单位在竞价前，向潜在供应商提供的正式文件，用于明确采购需求、投标规则、评标标准及合同条款等关键信息。若选择“是”，则由采购单位在发布公告或邀请函时同步上传竞价文件，供应商参与后可下载。
5. 是否有竞价资格文件：若选择“是”，则采购单位可在竞价完成后对供应商提交的资格文件进行审查。
6. 采购需求明细：若该标段的采购需求涉及多个采购需求明细，可将【采购需求明细】设置为“是”。设置后采购单位需将采购需求明细以附件形式上传，以便供应商参与项目后进行下载并查看。
7. 供应商是否必须上传明细报价清单：若需供应商报价时上传报价明细附件。需将【供应商是否必须上传明细报价清单】设置为“是”，设置后供应商在每次报价时需上传明细报价附件。
8. 是否进行候选人公示：若标段有候选人公示，则需将【是否进行候选人公示】设置为“是”。
9. 最少参与家数、参与家数不足时是否继续：若需采购单位有“最少参与家数不足三家需流标”的制度要求，则需将【最少参与家数】设置为“三”，且【参与家数不足时是否继续】设置为“否”；若对最少参与家数无限制，则需将【最少参与家数】设置为“一”，且【参与家数不足时是否继续】设置为“是”。

标段信息全部填写完成点击【提交】后标段设置完成，回到标段列表页。

点击【复制】，可复制所选标段相关配置并进行标段/包编辑。

点击【删除】，可对指定标段/包进行删除。

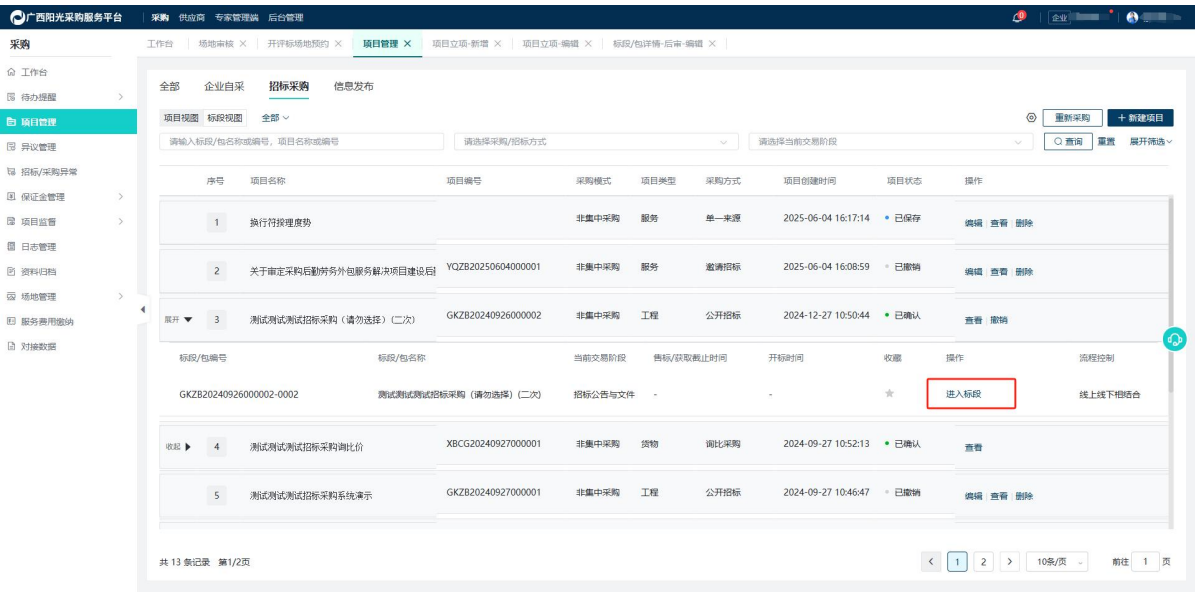
点击【编辑】，可对指定标段/包进行编辑修改。

点击【批量删除】，可对勾选的标段/包进行删除。

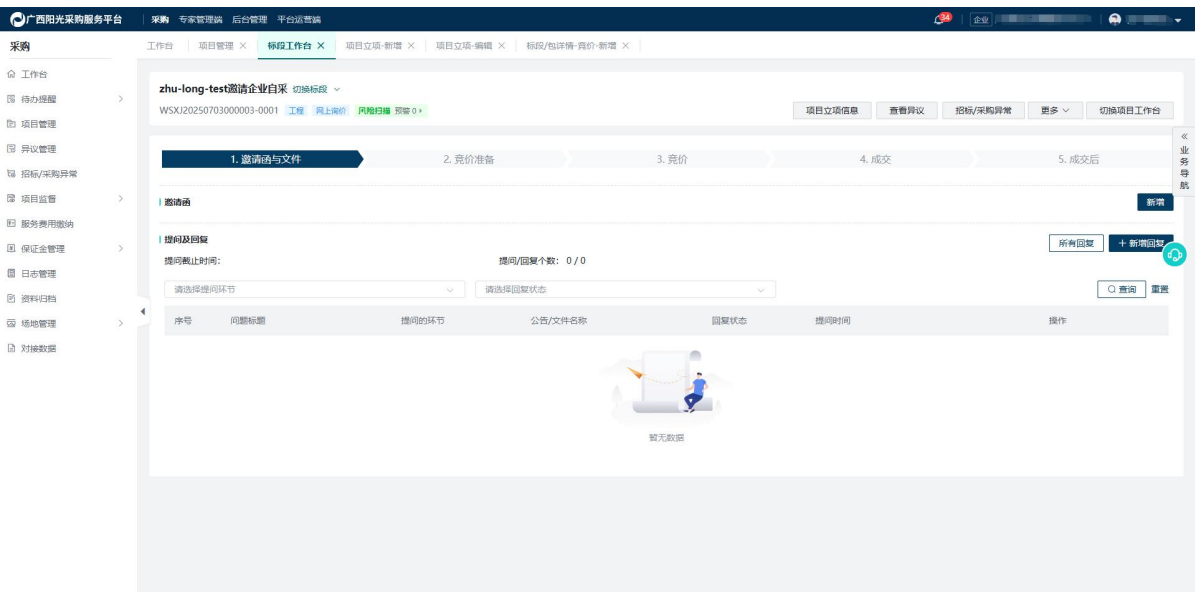
所有标段/包设置完成后，点击【提交】弹出二次确认弹窗，再次确认后则项目立项完成，系统自动返回项目管理列表。

4.2. 标段工作台

左上角【招标入口】→右侧【项目管理】中，点击对应项目左侧【收起/展开】按钮可查看该项目所关联的标段，点击【进入标段】可进入对应标段的标段工作台。



标段工作台是经办人进行采购进度管理与采购业务操作的主要界面。



4.3. 公告与文件（邀请函与文件）

4.3.1. 发布公告/邀请函

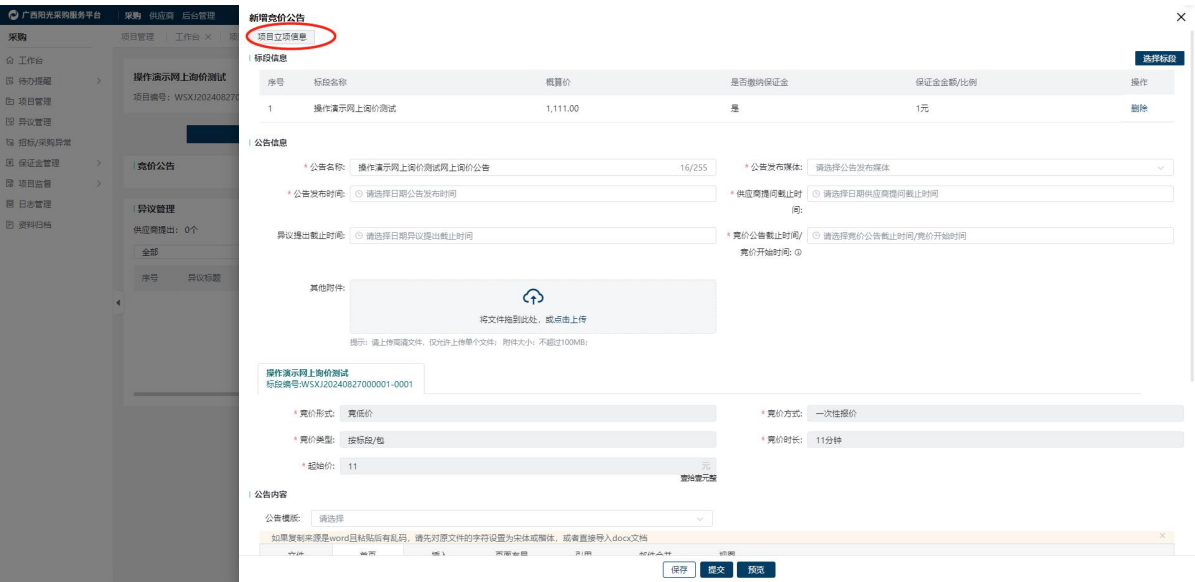
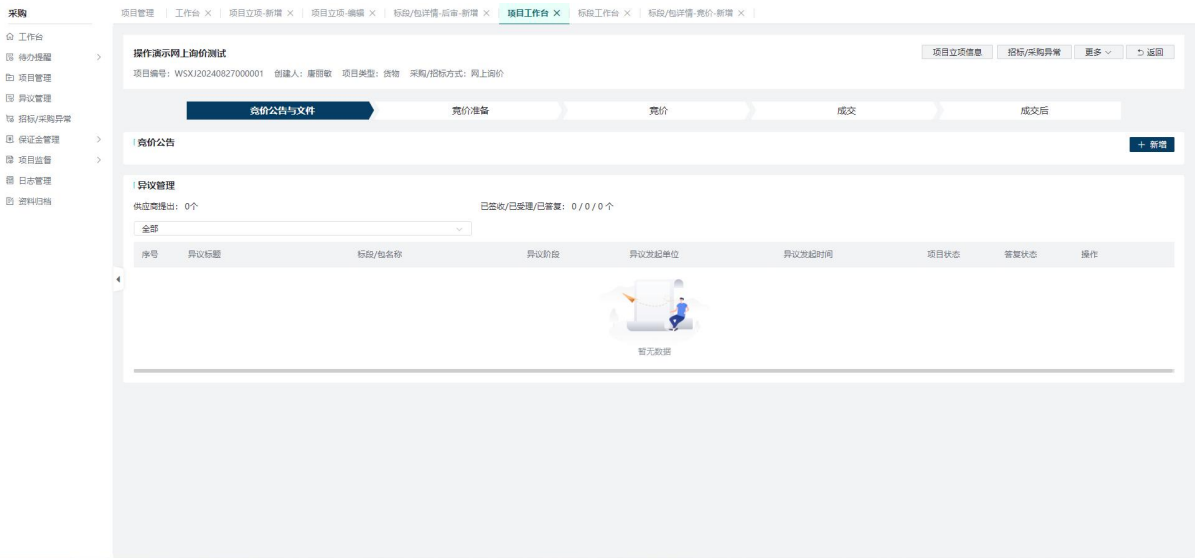
点击【新增】按钮弹出公告编辑页面，可对公告（或邀请函）关联的项目标段进行设置，并对招标/采购文件及其附件、公告（邀请函）名称、各时间控制节点、竞价范围、资格条件、邀请名单（若为邀请函）等信息进行填写。

① 公告（或邀请函）关联多标段：支持多个标段合并发布公告（或邀请函），需点击【选择标段】选择本项目下的标段即可。合并发布公告（或邀请函）的标段将公用一份文件（若有）。

② 邀请供应商：列表默认展示项目立项时已添加的供应商，点击【添加】按钮，可添加已注册的供应商。添加后，可编辑其对应的联系人、联系电话，同时可上传附件形式的邀请函，该附件将会发送给对应供应商，供应商可在“我的邀请函”中对应邀请函详情中查看。

序号	主体名称	主体代码	主体类型	联系人	联系电话	附件
1	盘鸿彬	123123132131232223	供应商	盘鸿彬	3/100 13392841567	11/12 上传文件

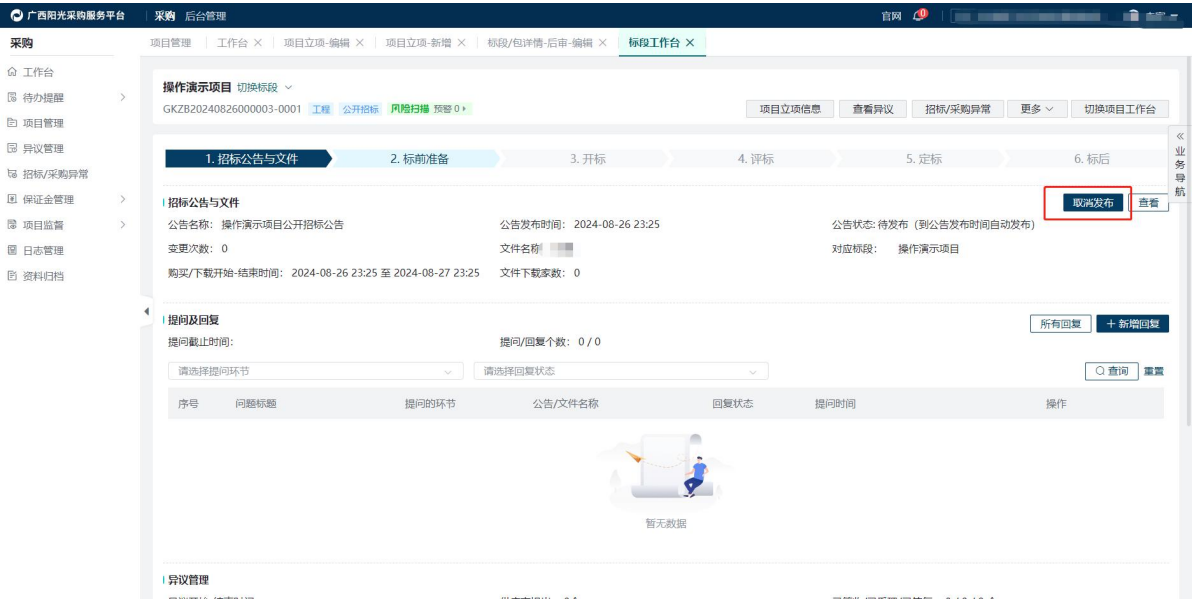
公告（或邀请函）编辑完成后，点击【保存】按钮可保存公告（或邀请函）信息；点击【预览】可对公告（或邀请函）内容进行预览；点击【提交】按钮进行发布公告（若开启了该环节审批则进入审批流，若未开启审批则直接发布）。



当招标/采购公告发布后，30 分钟内若无供应商参与，可对公告进行撤回。

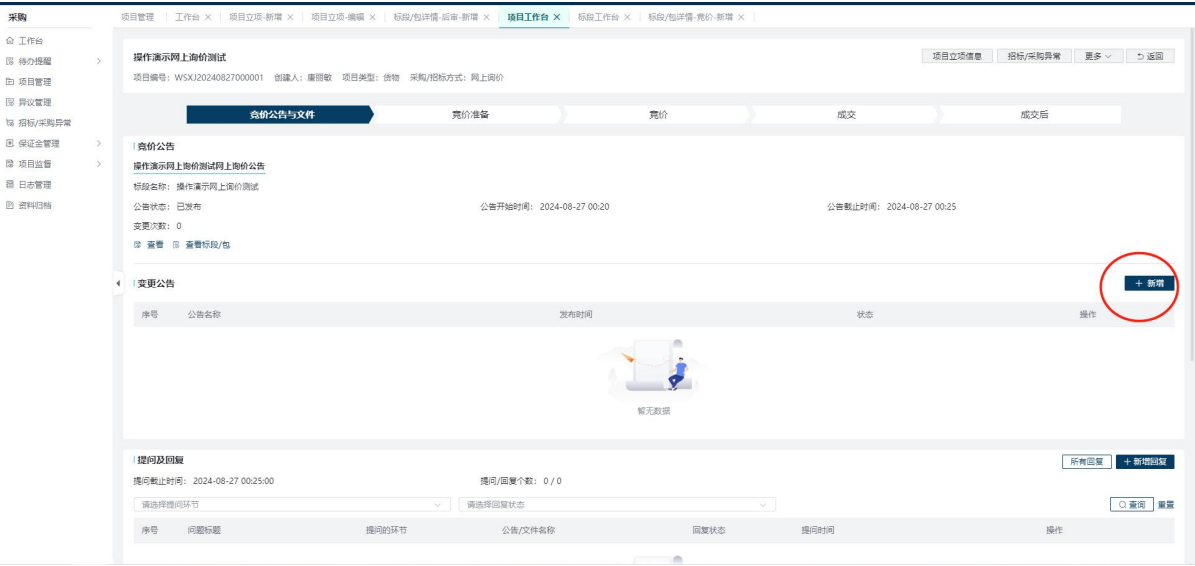


若未到发布公告开始时间，可点击【取消发布】按钮，对公告与文件内容进行再次编辑。

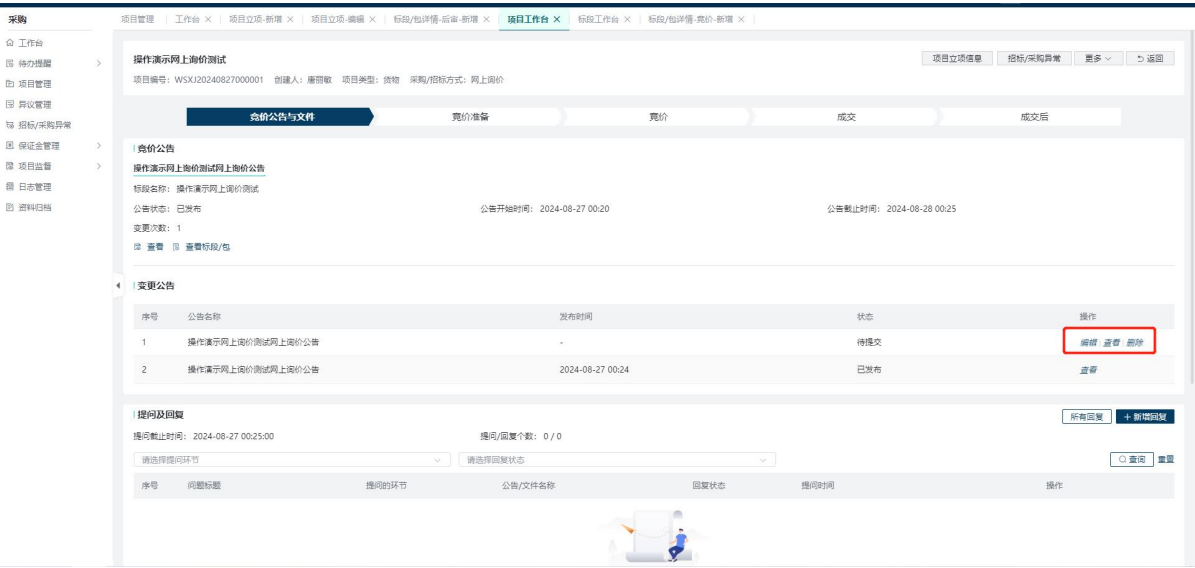


4.3.2. 变更公告/邀请函

当公告与文件（邀请函与文件）发布后，点击【新增】进入变更公告（变更邀请函）编辑页，填写要变更的内容，例如公告时间、竞价开始时间等信息。填写完成后可对变更公告（变更邀请函）进行保存或发布。

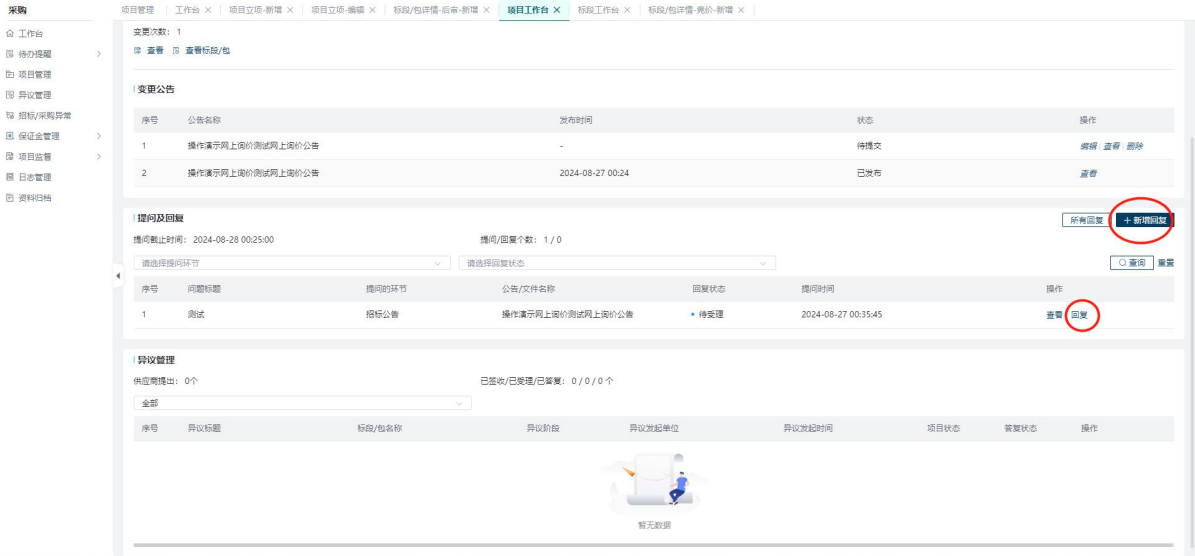


可对保存的变更公告（变更邀请函）进行编辑、删除操作。可对保存的变更公告（变更邀请函）进行编辑、删除操作。点击编辑，可打开【变更竞价公告（变更邀请函）】编辑页；点击删除，可对变更公告（变更邀请函）进行删除。

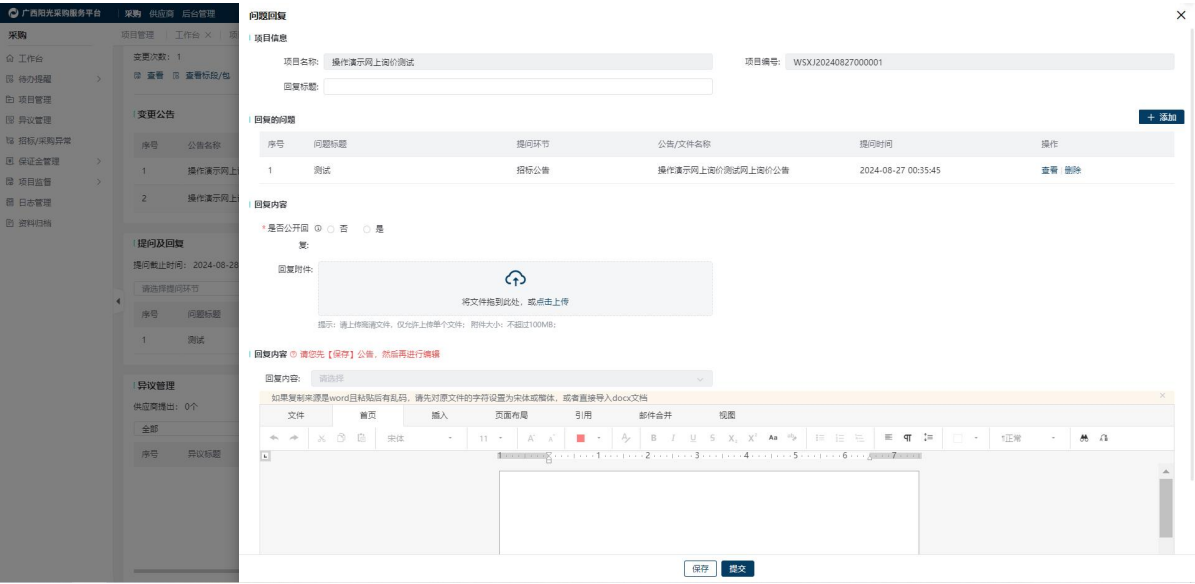


4.3.3. 供应商提问答复

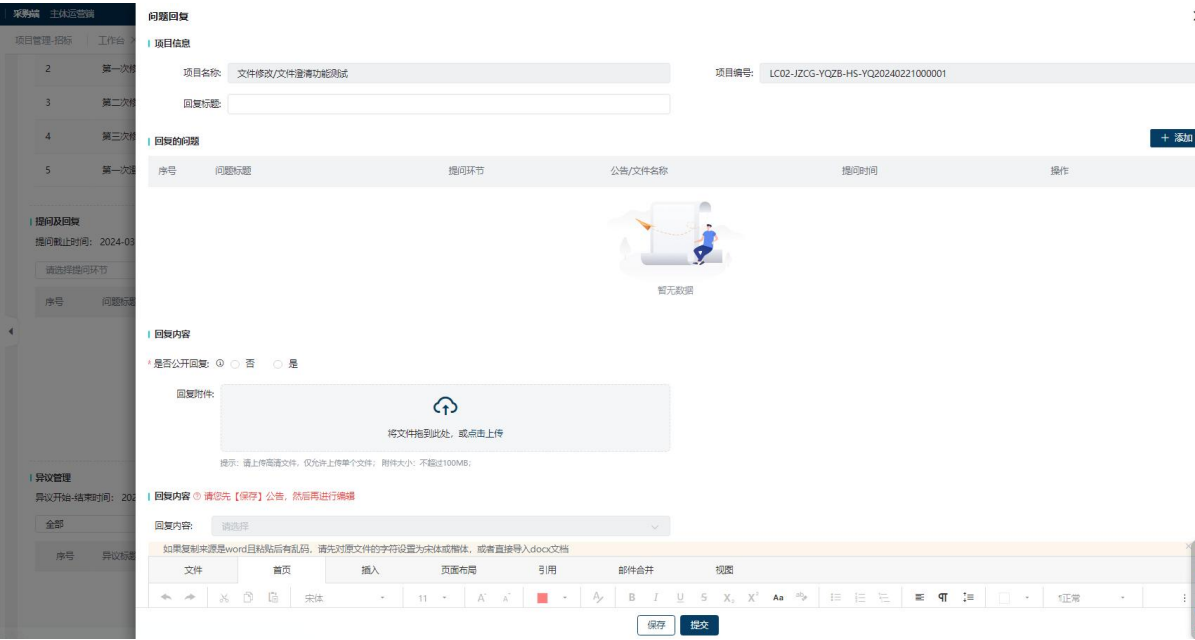
当供应商针对公告/邀请函/文件提出问题,在提问及回复卡片展示供应商提出的问题。点击【新增回复】或者某个问题的【回复】按钮进入详情页面。



项目信息展示项目名称、项目编号并填回复标题,点击【添加】选择要回复的问题,包括公告、文件的问题,一次回复可同时回复多个文件、公告问题。



是否公开回复：如不公开，只有提问的供应商可查看回复；如公开，公告文件下所有标段下的供应商都可看。回复内容可选择模板编辑。点击【保存】，保存填写信息，点击【提交】如开启了审批流则按审批流流转审批，如未开启审批流则直接发布。



在工作台点击【所有回复】打开抽屉页面，显示【所有回复】列表：点击【保存】按钮，保存已编辑信息。可针对未提交的回复点击【删除】按钮，弹出确认提示“确定是否删除？”点击【确定】执行删除，点击【取消】关闭弹窗，不删除数据。



点击回复列表后的【查看】按钮进入详情页面回复详情，及该条回复所关联的问题；

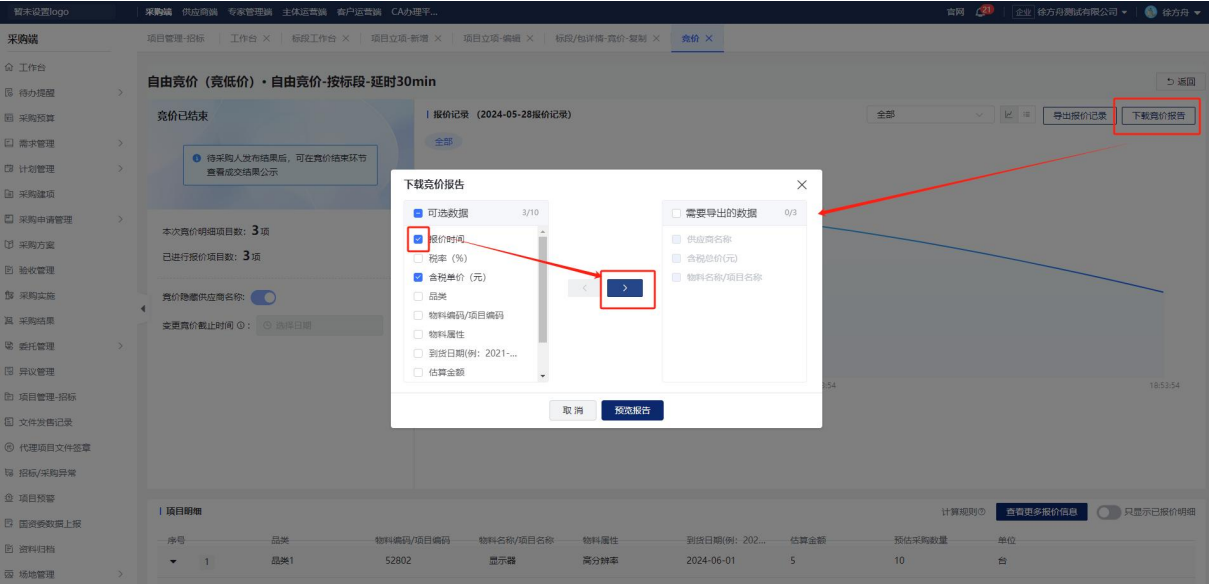


4.4. 竞价

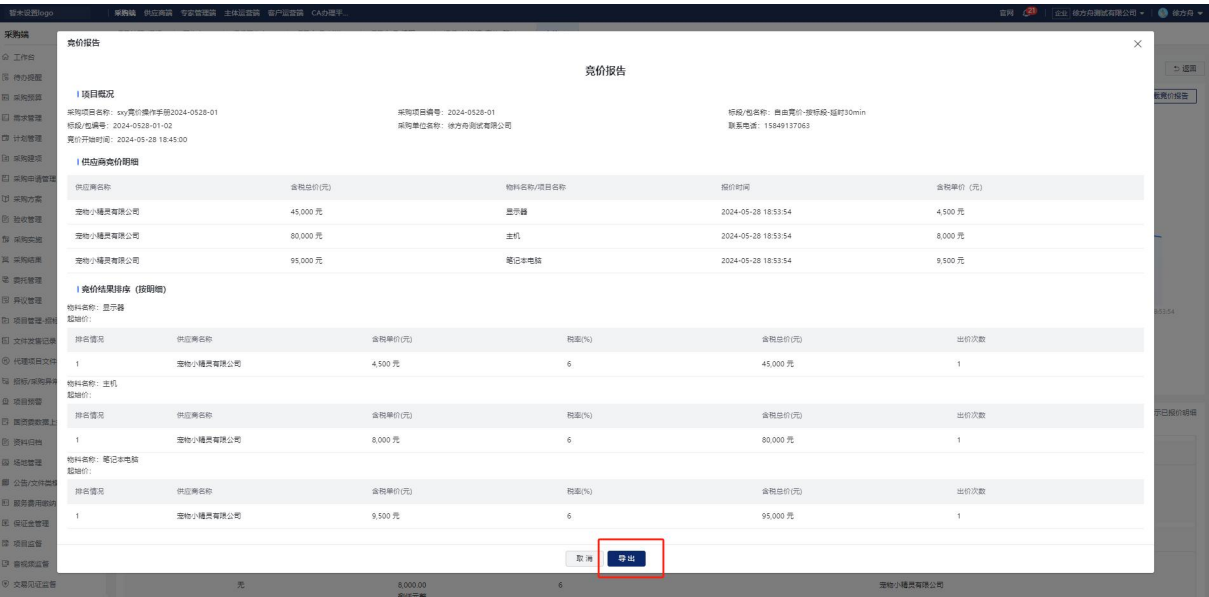
4.4.1. 采购人查看竞价过程

操作路径：左上角【招标入口】→右侧【项目管理】-进入项目/标段-竞价环节

竞价结束后，采购人可下载竞价报告。点击【下载竞价报告】可选择报告中期望包含的字段，勾选字段后点击右移按钮，将字段设置为需要导出的数据。



点击【预览报告】可查看竞价报告的显示效果，点击【导出】将竞价报告 pdf 文件下载至本地。

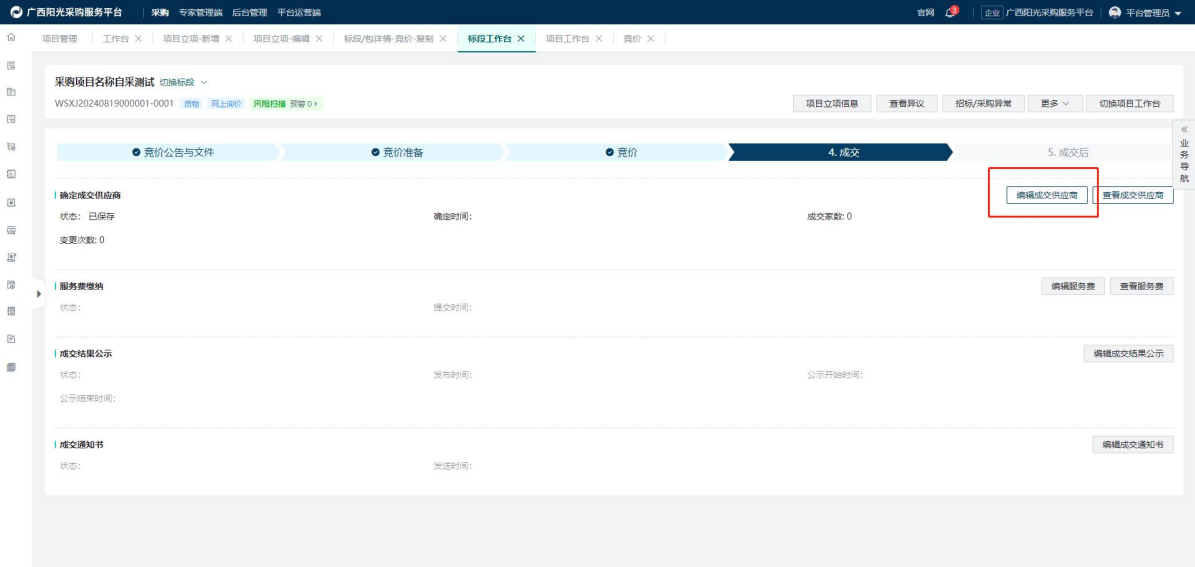


4.5. 成交

4.5.1. 确定成交供应商

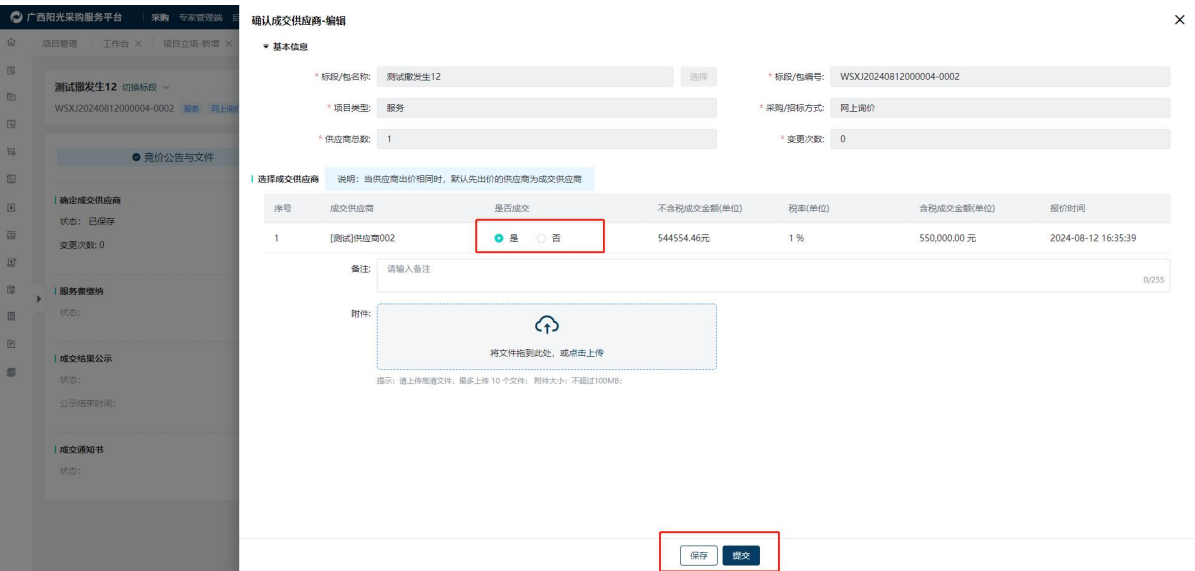
操作路径：左上角【招标入口】→右侧【项目管理】菜单，进入项目/进入标段-定标环节

竞价结束后进入“确认中标人”环节，点击编辑成交供应商进入成交供应商编辑页面。



编辑页面中展示基本信息、选择成交供应商，成交供应商列表展示成交供应商及其成交金额（取投标报价）。采购人需选择供应商【是否中标】，并选择性填写备注、上传附件。

点击【提交】按钮判断是否开启审批，若开启审批则进入审批流程，审批通过后发布中标人；若未开启审批则提交后直接发布中标人。

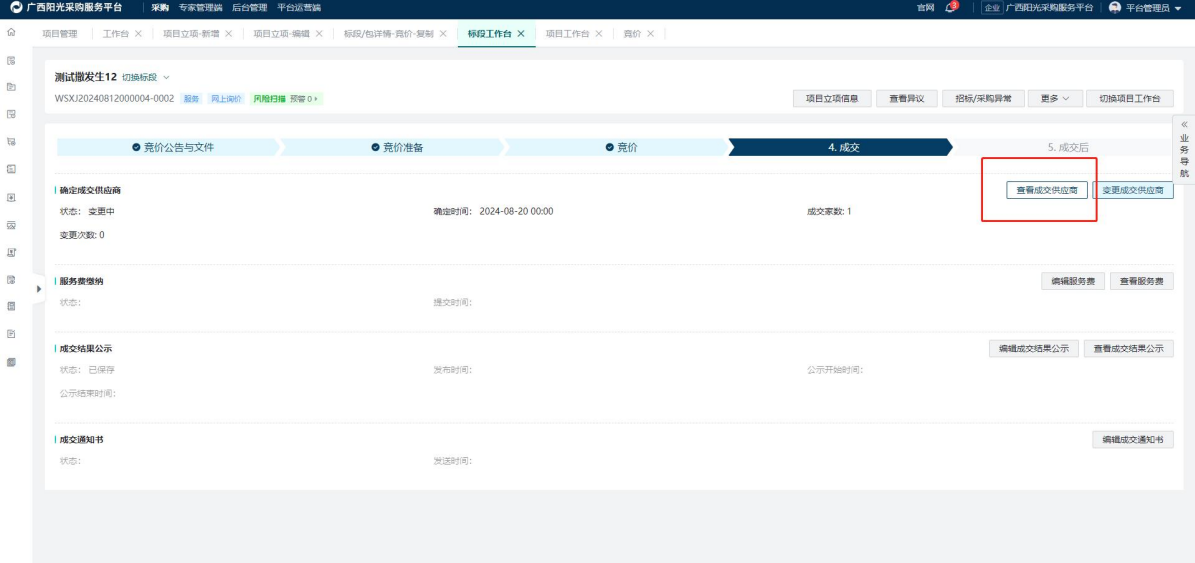
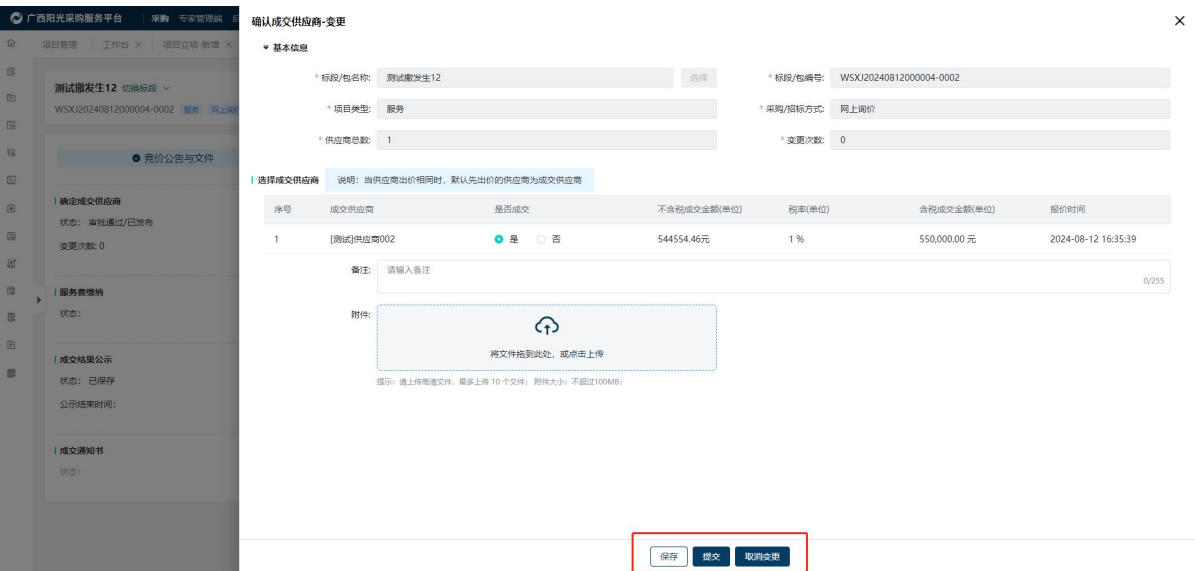
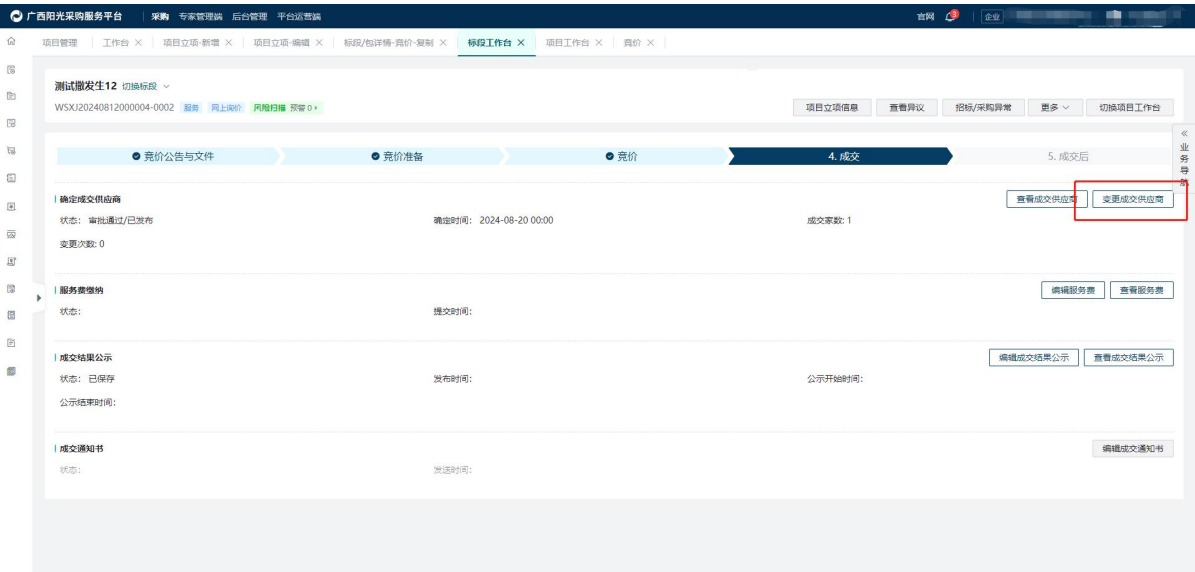


点击【查看成交供应商】可查看详情。

确认中标人发布后，在标后的业务环节发布前可变更成交供应商。

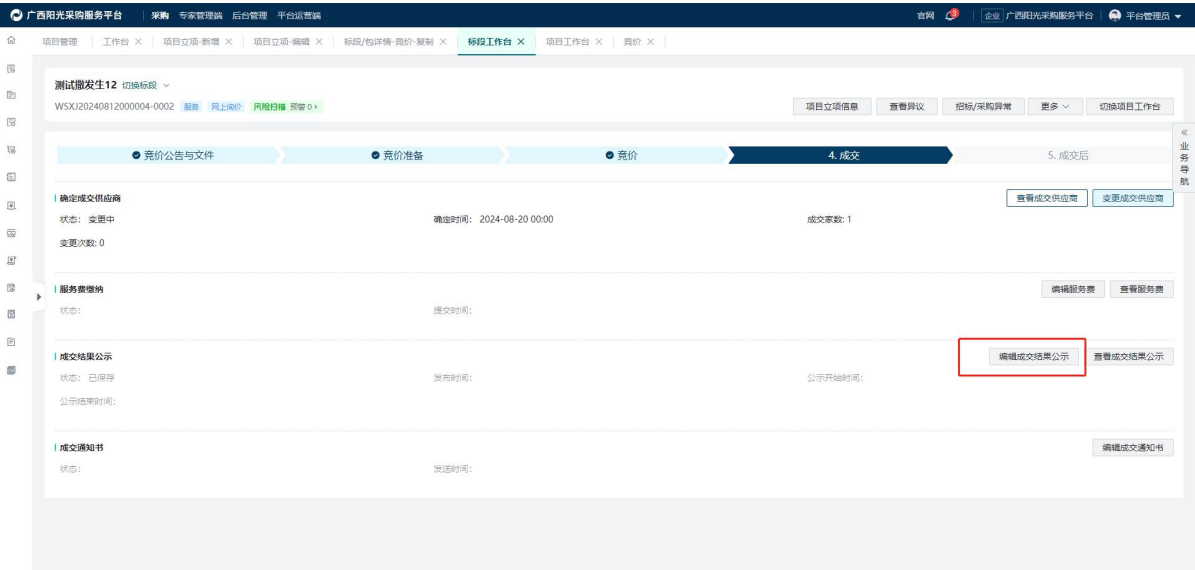
点击【变更成交供应商】进入“确认中标供应商-变更”页面，允许修改所有信息，点击【提交】按钮进入审批流，审批通过后生效。在变更发

布前，支持【取消变更】，取消后恢复为上一次已发布的信息。



4.5.2. 成交结果公告

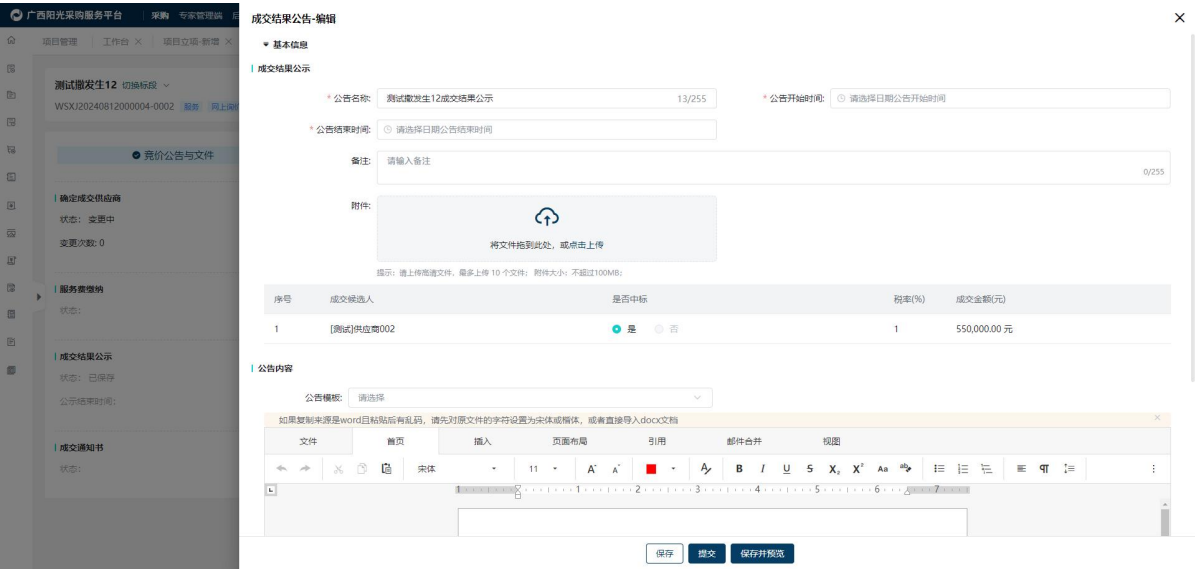
确认中标人后，点击“编辑成交结果公示”，可进入中标结果公告环节。



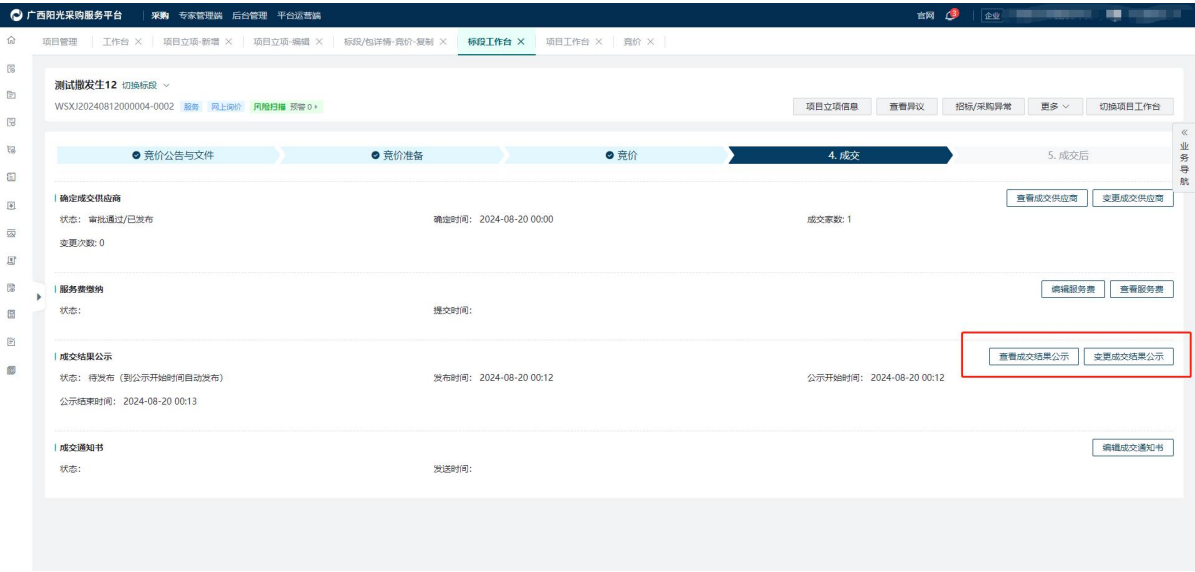
点击【编辑中标结果公示】进入详情页。依次填写公示信息、公告内容等信息。其中，中标候选人信息从确认中标环节获取并显示，不可修改。

点击【保存并预览】可按照门户网站的样式查看公告的显示效果，便于核对公告内容并预先知晓发布效果。

点击【提交】按钮，提交中标结果公告信息。若未开启审批则直接按照公告开始时间自动对外发布；若开启审批，则审批通过后根据时间发布。

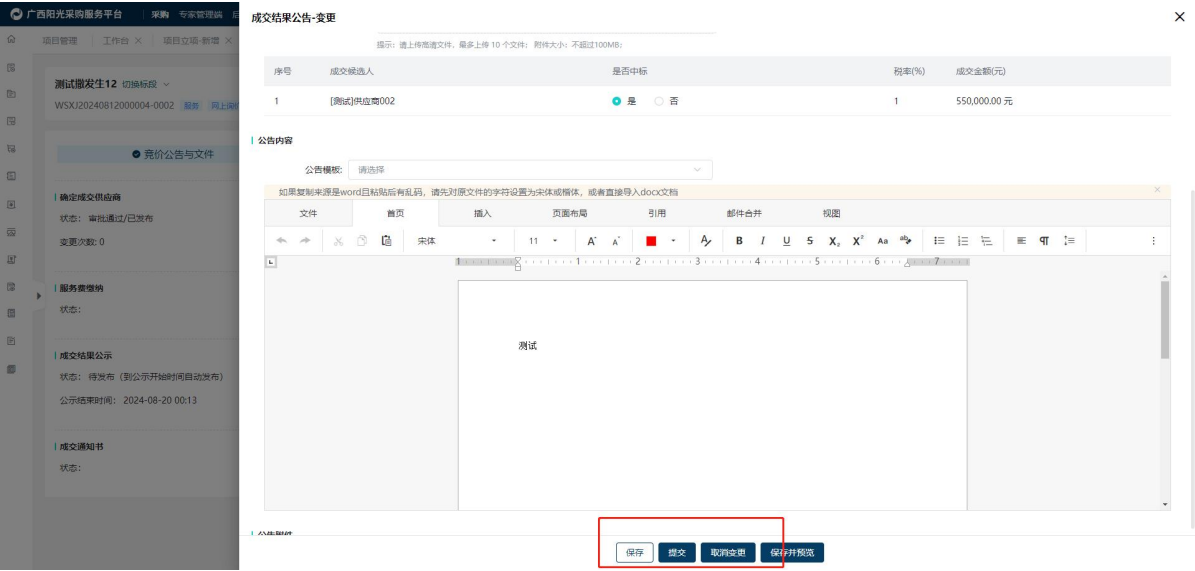


当中标结果公告提交或审批通过后，且未到公告开始时间时，允许【撤回中标结果公告】，点击系统弹出二次确认弹窗，确定后将状态恢复至“已保存”，用户需要重新修改公告信息并提交审批。



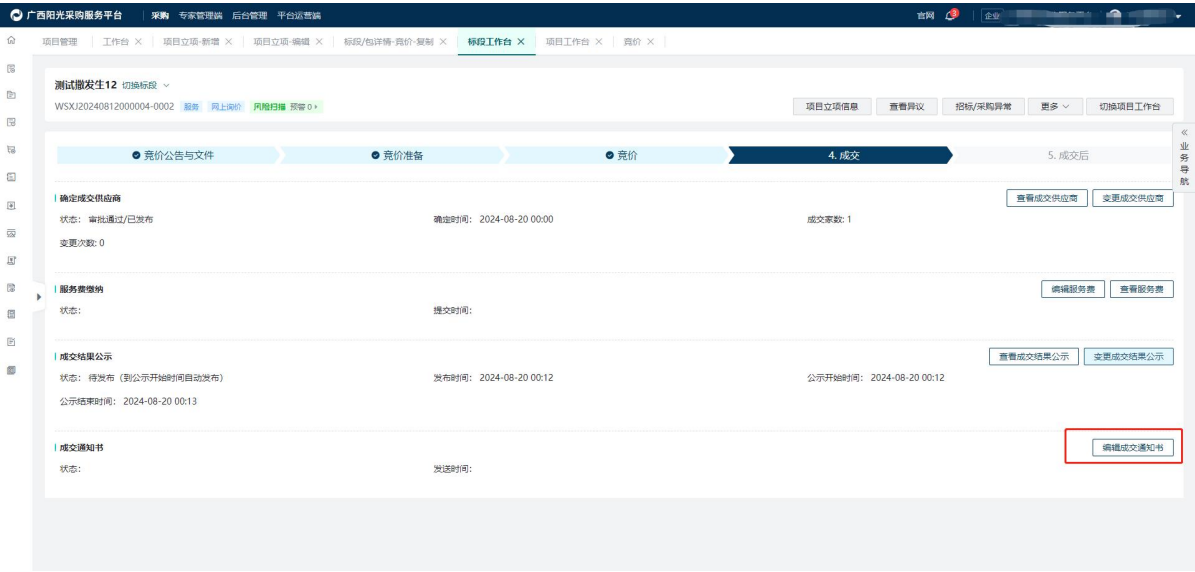
成交通知书发布前，允许变更中标结果公告，点击【变更中标结果公告】进入详情页，允许修改公示结束时间、公告内容等。

修改后点击【提交】对成交结果变更公告提交。

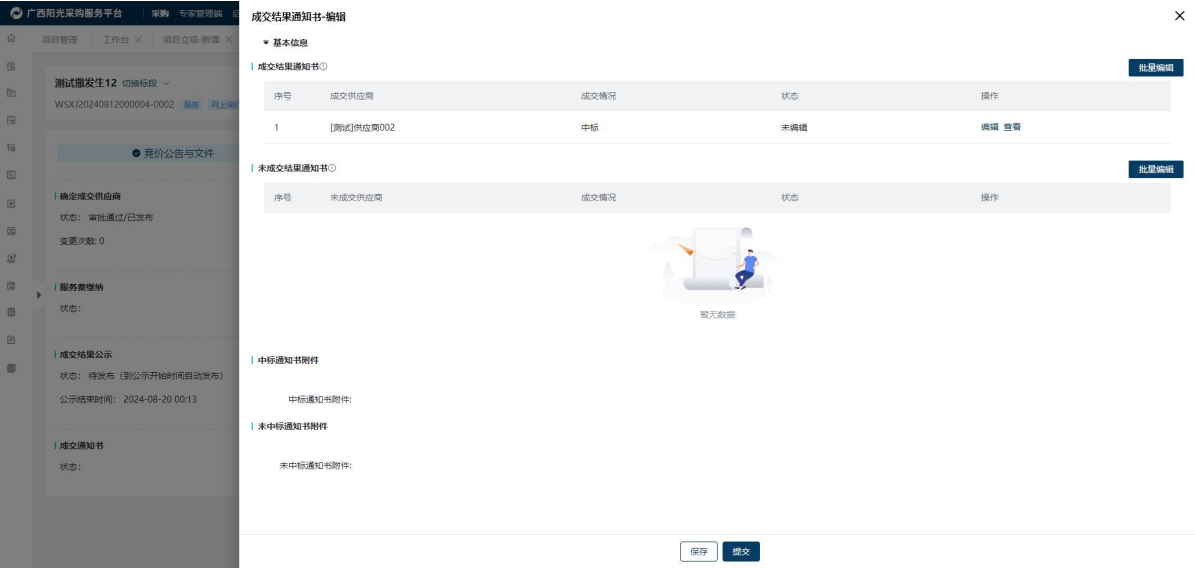


4.5.3. 成交通知书

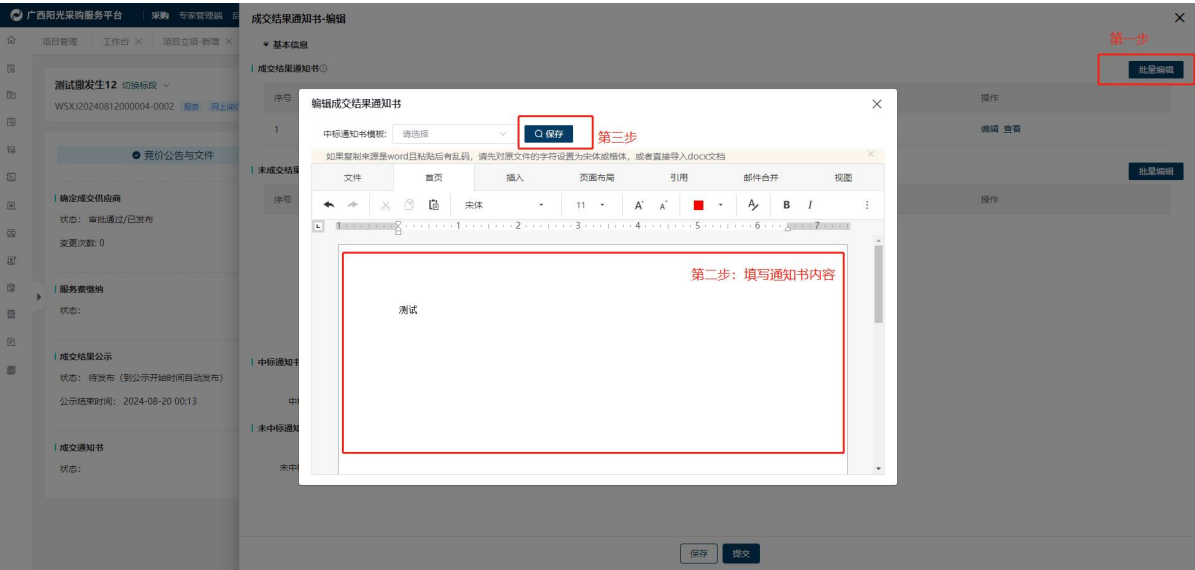
中标结果发布后进入中标通知书环节。



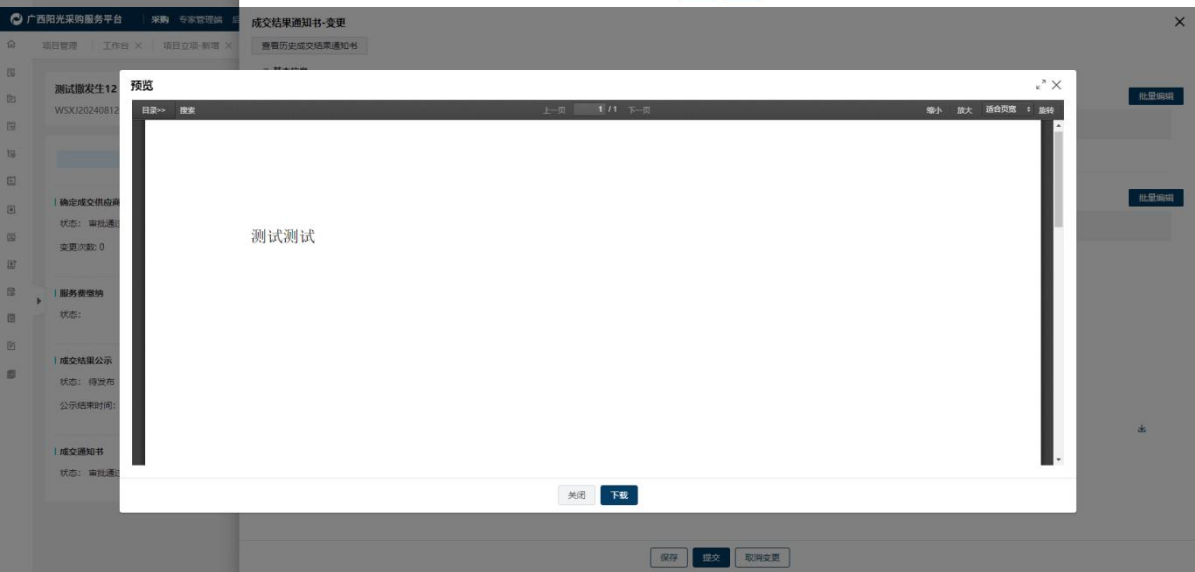
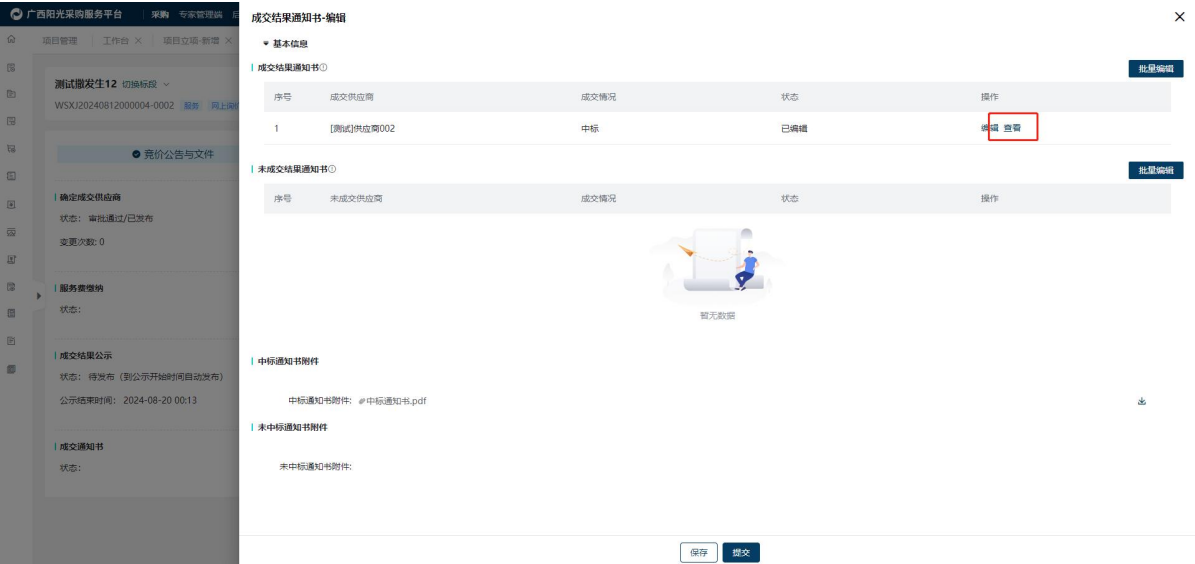
点击【编辑中标通知书】按钮，进入编辑页，根据确认中标人结果自动初始化中标、落标供应商。



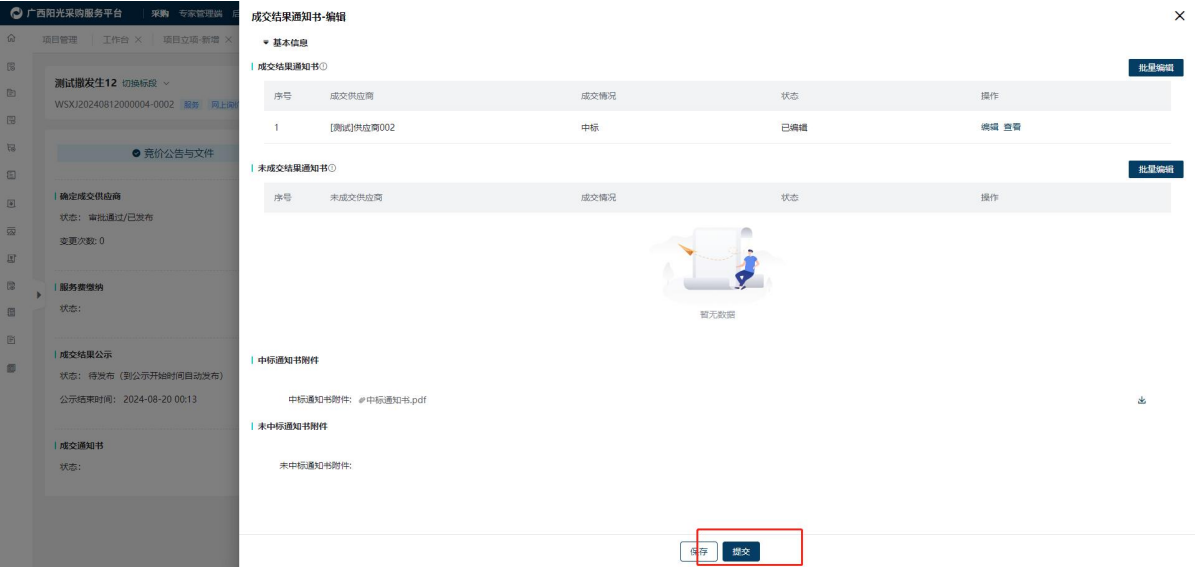
点击【编辑】或【批量编辑】按钮弹出“编辑中标结果通知书”弹窗，可选择模板并根据模板加载通知书内容，或手动录入通知书内容，【保存】后将模板中的变量替换，形成通知书。



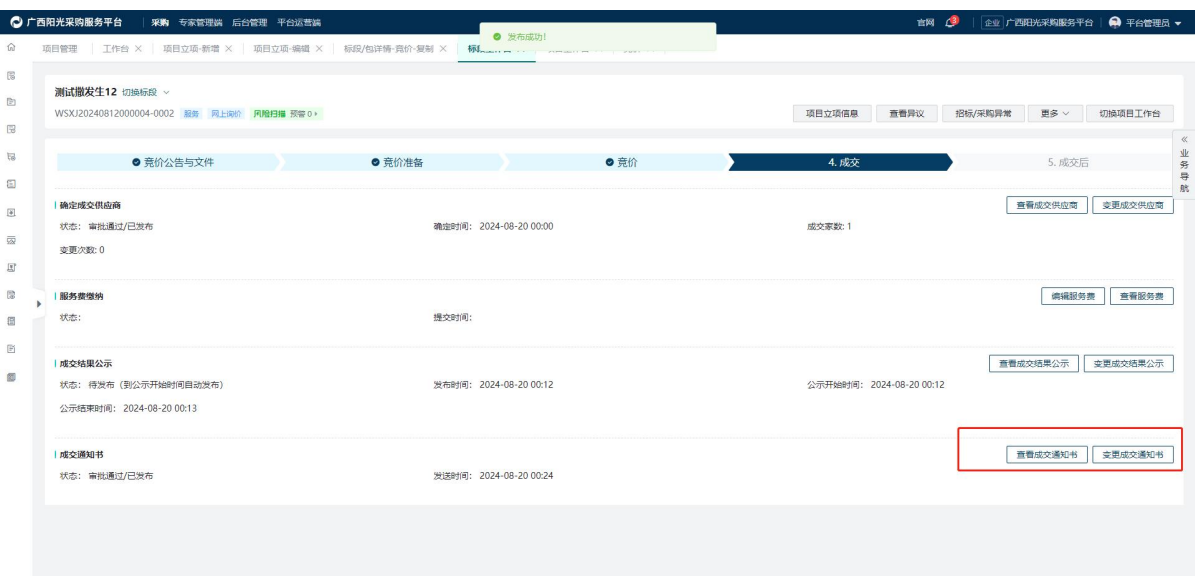
编辑完成后点击【查看】，可预览、下载通知书内容。



点击【提交】按钮，若开启了审批则进入审批及签章流程，审批通过后将通知书发送至对应的中标/未中标供应商，若未开启审批则提交后直接发送。



成交通知书发布后，可点击【查看成交通知书】按钮查看成交通知书，点击【变更成交通知书】按钮变更成交通知书。



4.6. 成交后

4.6.1. 项目资料归档

操作路径：左上角【招标入口】→右侧【项目管理】菜单-进入项目/进入标段-标后环节

当定标环节完成后，工作台打开“标后”环节，展示“项目资料归档”卡片。



点击【编辑资料归档】进入编辑页面。



编辑页面包含基本信息、归档资料列表、项目总结及其他归档资料。

项目资料归档-编辑

基本信息

* 标段/包名称:

标段2: 候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书 (不由评委确

选择

* 项目类型:

工程

* 项目名称:

(勿动)sxy定标业务梳理2023-0922-01

* 项目经理:

徐方舟

* 标段/包编号:

GKZB20230922000001-0002

* 采购方式:

公开招标

* 项目编号:

GKZB20230922000001

* 联系电话:

15849137063

归档资料

序号	归档资料类别	归档资料	生成时间	操作
1	项目立项		2024-05-17	上传文件

项目总结: 请输入项目总结 0/5000

其他归档资料:

将文件拖到此处, 或点击上传

提示: 请上传高清文件, 最多上传 10 个文件; 附件大小: 不超过100MB;

最近打包完成时间:

返回

打包下载

生成

保存

提交

点击【生成】按钮，系统根据各采购方式的归档资料类别，从系统中自动获取、生成自立项至标后各业务环节中的归档资料，并记录生成时间。

项目资料归档-编辑

* 项目经理:

徐方舟

* 联系电话:

15849137063

生成成功

归档资料

序号	归档资料类别	归档资料	生成时间	操作
1	项目立项	标段2: 候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书 (不由评委确认中标人、有排序)-项目立项.pdf	2024-05-21	上传文件
2	公告/邀请函	标段2: 候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书 (不由评委确认中标人、有排序)-公告第1次变更.pdf 标段2: 候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书 (不由评委确认中标人、有排序)-公告.pdf	2024-05-21	上传文件
3	招标文件	标段2: 候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书 (不由评委确认中标人、有排序) 1.0.8.20230926.pdf 资审报告.pdf	2024-05-21	上传文件
4	采购文件下载记录	标段2: 候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书 (不由评委确认中标人、有排序)-文件下载记录.pdf	2024-05-21	上传文件
5	提问及回复	标段2: 候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书 (不由评委确认中标人、有排序)-提问及回复.pdf	2024-05-21	上传文件
6	异议答复		2024-05-21	上传文件
7	投标文件递交情况	标段2: 候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书 (不由评委确认中标人、有排序)-投标文件递交情况.pdf	2024-05-21	上传文件
8	投标文件	标段2: 候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书 (不由评委确认中标人、有排序)-徐方舟测试有限公司-投标.zip 标段2: 候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书 (不由评委确认中标人、有排序)-联想电脑-修改3-投标.zip 标段2: 候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书 (不由评委确认中标人、有排序)-凤凰楼餐饮公司-投标.zip	2024-05-21	上传文件

最近打包完成时间:

返回

打包下载

生成

保存

提交

用户可基于系统生成的归档资料基础上，自行上传、补充归档资料。

项目资料归档-编辑

* 项目类型:工程

* 项目名称:(勿动)sxy走标业务梳理2023-0922-01

* 项目经理:徐方舟

* 采购方式:公开招标

* 项目编号:GKZB20230922000001

* 联系电话:15849137063

归档资料

序号	归档资料类别	归档资料	生成时间	操作
1	项目立项	标段2: 候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书 (不由评委确认中标人、有排序) -项目立项.pdf	2024-05-21	上传文件
2	公告/邀请函	标段2: 候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书 (不由评委确认中标人、有排序) -公告第1次变更.pdf 标段2: 候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书 (不由评委确认中标人、有排序) -公告.pdf	2024-05-21	上传文件
3	招标文件	标段2: 候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书 (不由评委确认中标人、有排序) 1.0.8.20230926.pdf 资格审查报告.pdf 招标文件.pdf	2024-05-21	上传文件
4	采购文件下载记录	标段2: 候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书 (不由评委确认中标人、有排序) -文件下载记录.pdf	2024-05-21	上传文件
5	提问及回复	标段2: 候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书 (不由评委确认中标人、有排序) -提问及回复.pdf	2024-05-21	上传文件
6	异议答复		2024-05-21	上传文件
7	投标文件递交情况	标段2: 候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书 (不由评委确认中标人、有排序) -投标文件递交情况.pdf	2024-05-21	上传文件

最近打包完成时间:

返回

打包下载

生成

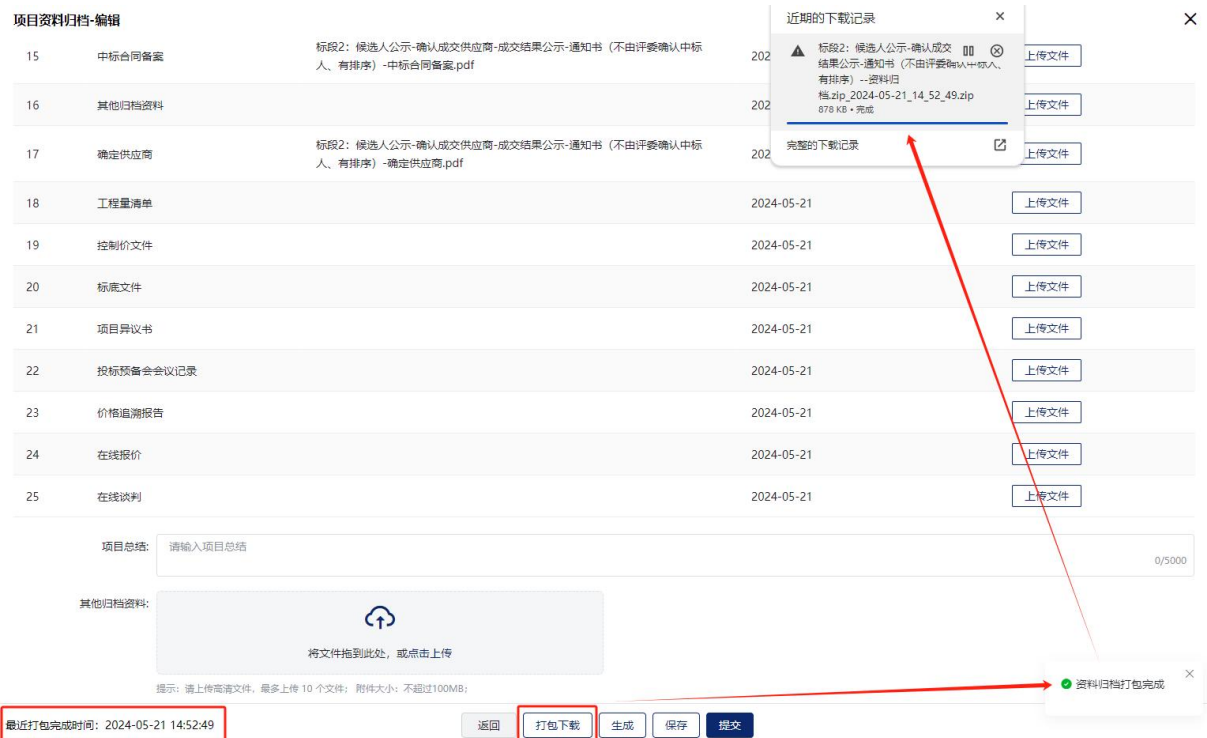
保存

提交

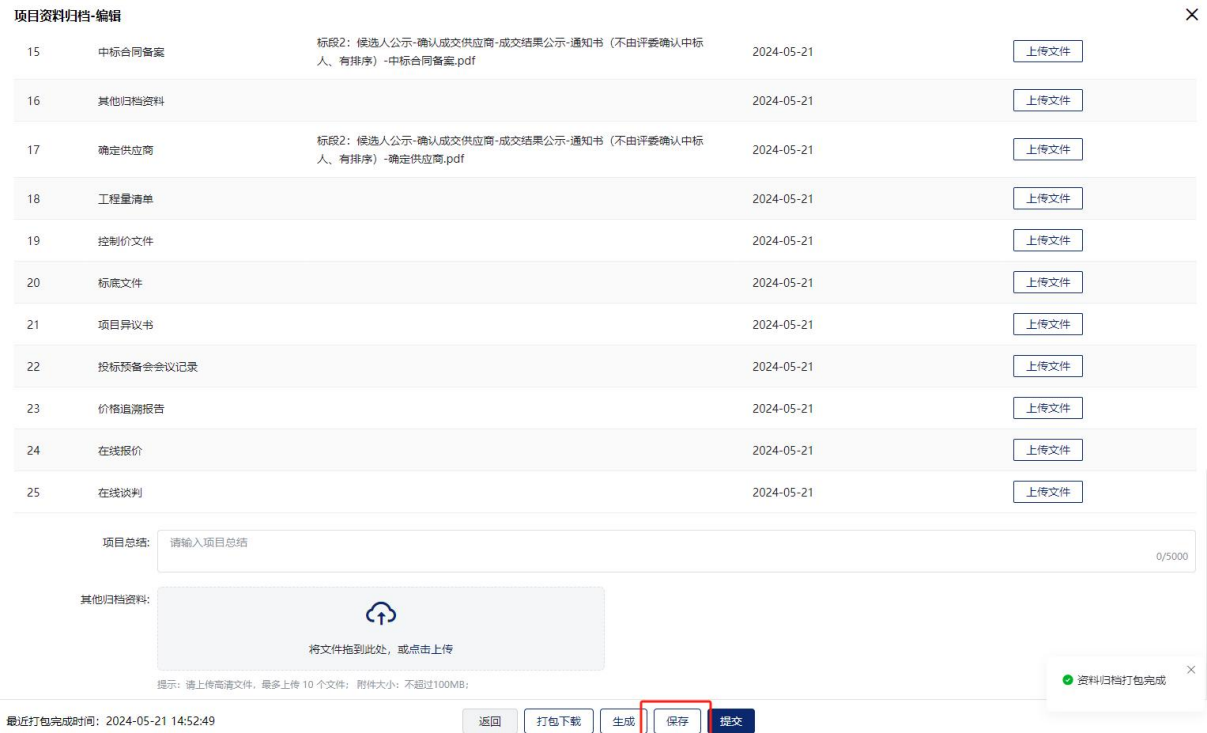
点击【打包下载】按钮，系统将所有归档资料形成压缩包并通过浏览器下载至电脑本地，并记录打包完成时间。

注意：由于归档的资料数量多、文件大，所以打包下载需要等待十几秒到几分钟不等，请用户耐心等待，尽量不要重复、多次打包下载。

77



点击【保存】按钮可保存生成即手动上传的归档资料。



点击【提交】按钮，判断是否需要审批，若不需要审批则提交后即完成资料归档；若需要审批则提交给审批人，按预先设置的审批流程进行审批，审批通过后完成资料归档。

项目资料归档-编辑

15

中标合同备案

标段2: 候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书 (不由评委确认中标人、有排序) -中标合同备案.pdf

2024-05-21

上传文件

16

其他归档资料

2024-05-21

上传文件

17

确定供应商

标段2: 候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书 (不由评委确认中标人、有排序) -确定供应商.pdf

2024-05-21

上传文件

18

工程量清单

2024-05-21

上传文件

19

控制价文件

2024-05-21

上传文件

20

标底文件

2024-05-21

上传文件

21

项目异议书

2024-05-21

上传文件

22

投标保证金会议记录

2024-05-21

上传文件

23

价格追溯报告

2024-05-21

上传文件

24

在线报价

2024-05-21

上传文件

25

在线谈判

2024-05-21

上传文件

项目总结:

请输入项目总结

0/5000

其他归档资料:

将文件拖到此处，或点击上传

提示: 请上传高清文件, 最多上传 10 个文件; 附件大小: 不超过100MB;

资料归档打包完成

最近打包完成时间: 2024-05-21 14:52:49

返回

打包下载

生成

保存

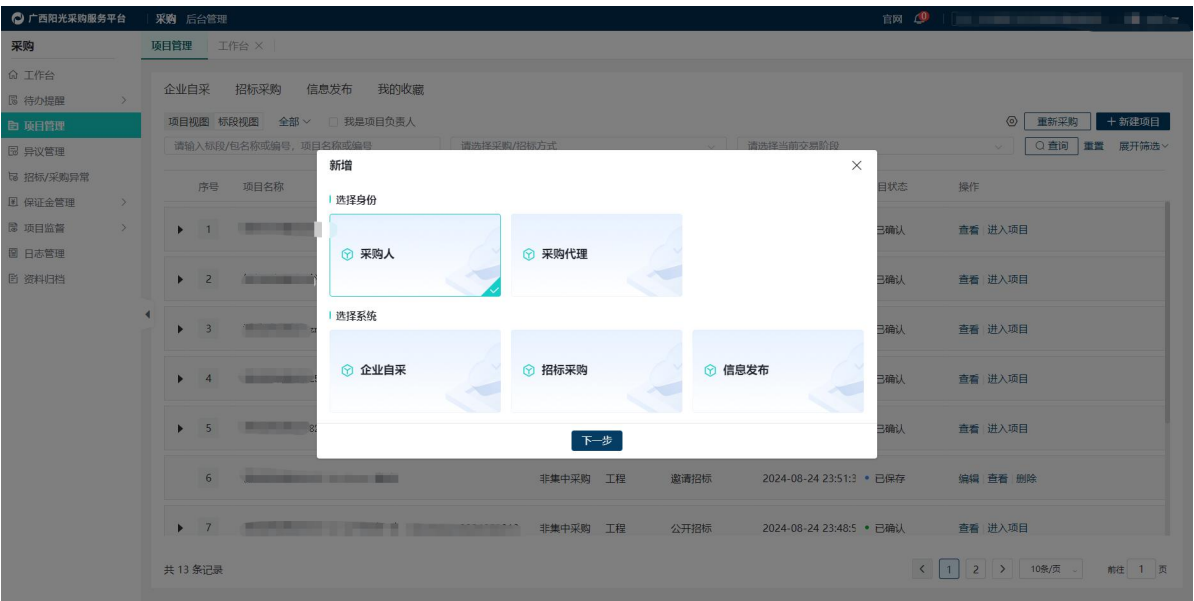
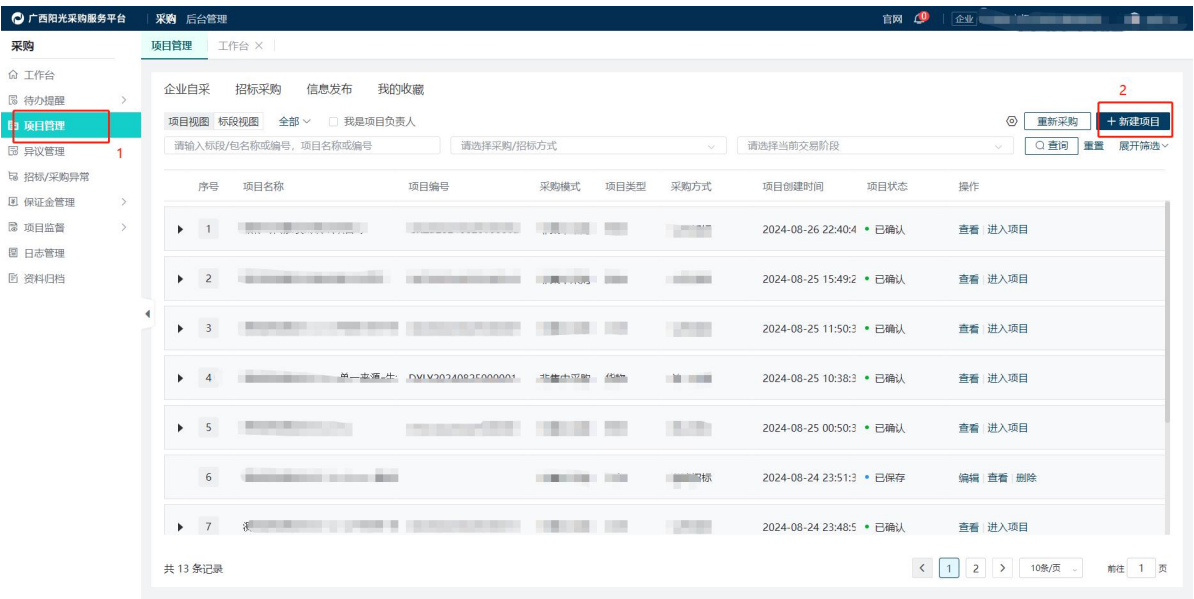
提交

5. 信息发布

5.1. 项目立项

5.1.1. 选择身份及系统

左上角【招标入口】→右侧【项目管理】菜单，点击【新建项目】，弹出选择框，按实际业务选择对应的身份类型及信息发布系统。点击【下一步】后进入项目立项页面。



5.1.2. 填写项目基本信息

该环节需填写采购项目名称、项目类型、采购单位（委托项目需选择

采购单位，自行项目默认读取当前企业）、项目所在行政区域、项目地址、项目概况等项目概要信息。

完成后点击【下一步】进行项目组织信息填写。

广西阳光采购服务平台 采购 后台管理 官网 企业 北部湾产权交易所集团股份... 李富

采购 项目管理 工作台 项目立项-编辑 项目立项-新增

1. 项目基本信息 2. 项目组织信息 3. 标段/包信息

项目基本信息

* 采购项目名称: 请输入项目名称 0/255

采购项目编号: 自动生成或无需填写

* 交易领域: 招标采购

* 招标组织形式: 请选择招标组织形式

* 评审方式: 请选择评审方式

* 采购单位: 北部湾产权交易所集团股份有限公司 选择

* 项目所在行政区域: 请选择所在行政区域

* 项目地址: 请输入项目地址 0/255

* 预算金额(含税): 请输入预算金额(含税) 元 零元整

* 实施部门: 北部湾产权交易所集团股份有限公司

项目概况: 请输入项目概况 0/500

附件:

返回 下一步 保存

5.1.3. 填写项目组织信息

该环节需经办人填写采购单位、代理机构（若为委托代理项目）的联系人信息、电话、邮箱等信息。

填写完成后点击【下一步】进入标段/包编辑环节。

广西阳光采购服务平台 采购 后台管理 官网 企业 北部湾产权交易所集团股份... 李富

采购 项目管理 工作台 项目立项-编辑 项目立项-新增

项目基本信息 2. 项目组织信息 3. 标段/包信息

单位信息

* 采购单位: 北部湾产权交易所集团股份有限公司

* 采购人联系电话: 13550000001 11/255

* 采购联系人: 张三 2/255

* 采购人邮箱: 1@qq.com 8/255

项目组成员

序号	姓名	身份证号	联系电话	操作
1	(经办人, 项目经理)		13550000001	删除

添加其他投标人

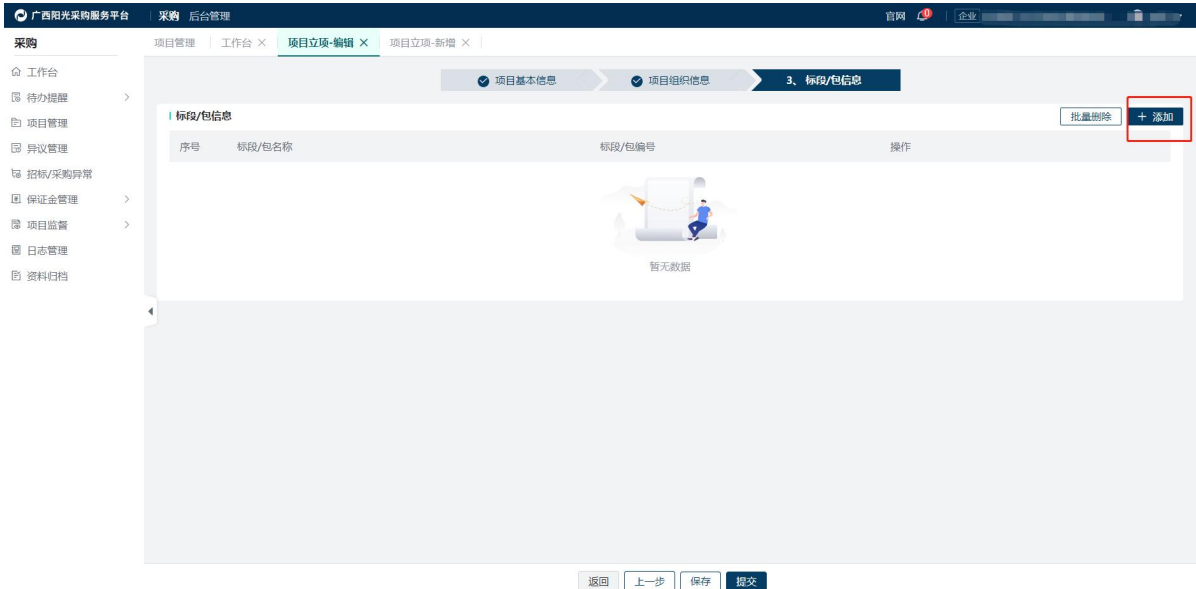
序号	投标人	联系人	联系电话	操作
----	-----	-----	------	----

暂无数据

返回 上一步 下一步 保存

5.1.4. 标段/包配置信息

该环节可供采购实施单位对项目进行标段/包划分，点击【添加】进入新增标段的配置页面。



标段/包配置页面中，可根据实际标段情况填写标段/包名称、行业分类、报价方式、采购预算/招标控制价、概算总价、评审办法、资格条件、标段/包内容等标段/包的相关信息，其中：

① 当【报价方式】为“总价”时，概算总价默认等于采购预算/招标控制价；当【报价方式】为“单价”时，采购预算/招标控制价指单价，因此概算总价需自行填写；当【报价方式】为“费率”或“下浮率”时，无采购预算/招标控制价，同时概算总价需自行填写。

② 是否进行中标候选人公示：选择“是”时，可在确定成交供应商之前进行中标候选人公示。

③ 邀供应商：若【项目基本信息】环节中，发布形式为“邀请”，则展示该模块。点击【添加】，可以选择平台库内供应商作为拟邀供应商。

标段信息全部填写完成点击【提交】后标段设置完成，回到标段列表页。

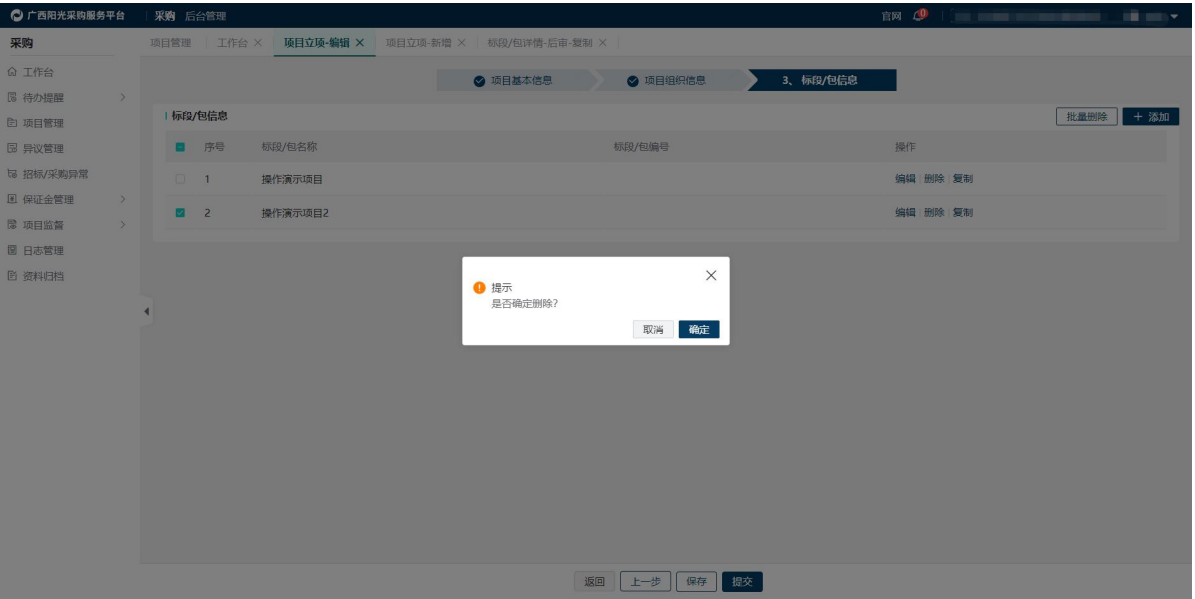
点击【复制】，可复制所选标段相关配置并进行标段/包编辑。

点击【删除】，可对指定标段/包进行删除。

点击【编辑】，可对指定标段/包进行编辑修改。

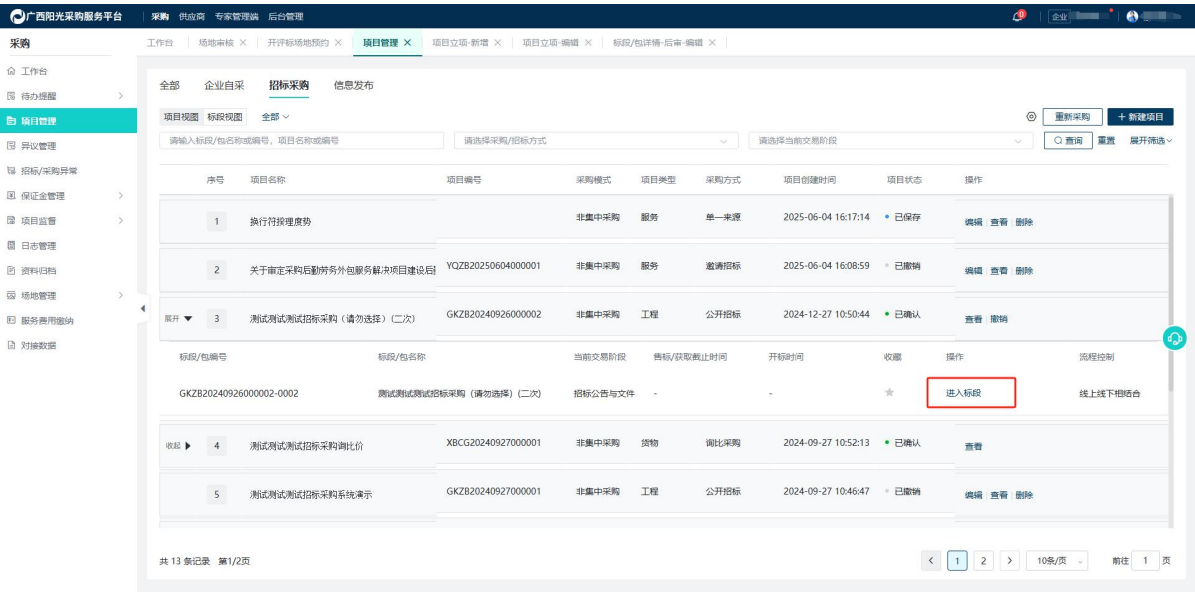
点击【批量删除】，可对勾选的标段/包进行删除。

所有标段/包设置完成后，点击【提交】弹出二次确认弹窗，再次确认后则项目立项完成，系统自动返回项目管理列表。

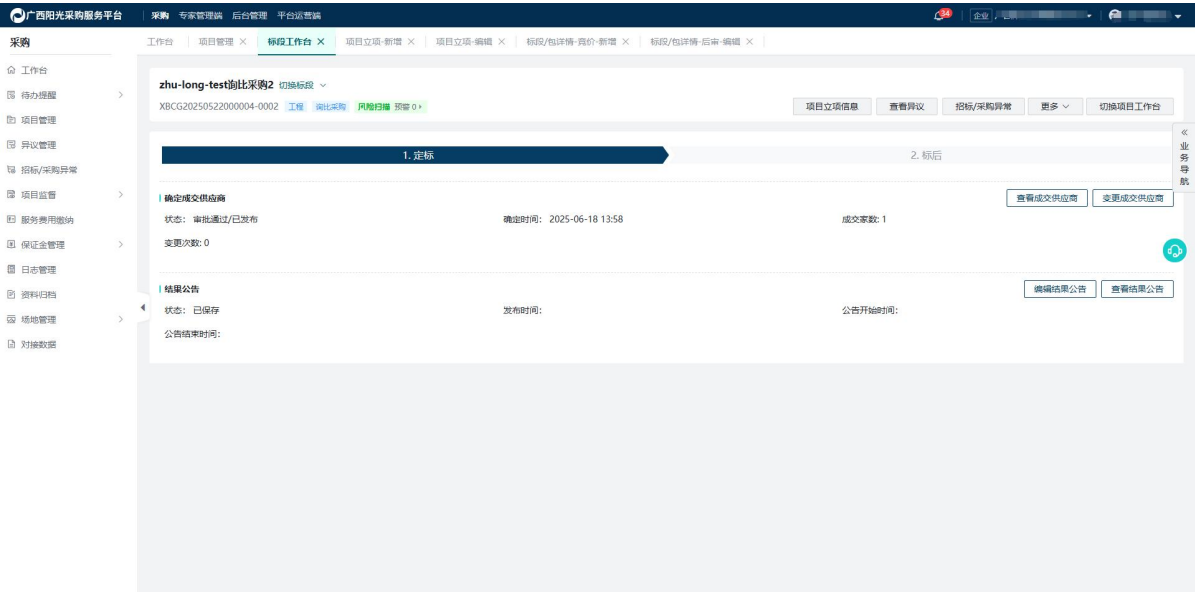


5.2. 标段工作台

左上角【招标入口】→右侧【项目管理】菜单，点击对应项目左侧【收起/展开】按钮可查看该项目所关联的标段，点击【进入标段】可进入对应标段的标段工作台。



标段工作台是经办人进行采购进度管理与采购业务操作的主要界面。当前若为公开项目，标段工作台包含采购公告、定标、标后环节；若为邀请项目，标段工作台仅包含定标、标后环节。



5.3. 采购公告

操作路径：左上角【招标入口】→右侧【项目管理】菜单-进入项目/进入标段-采购公告

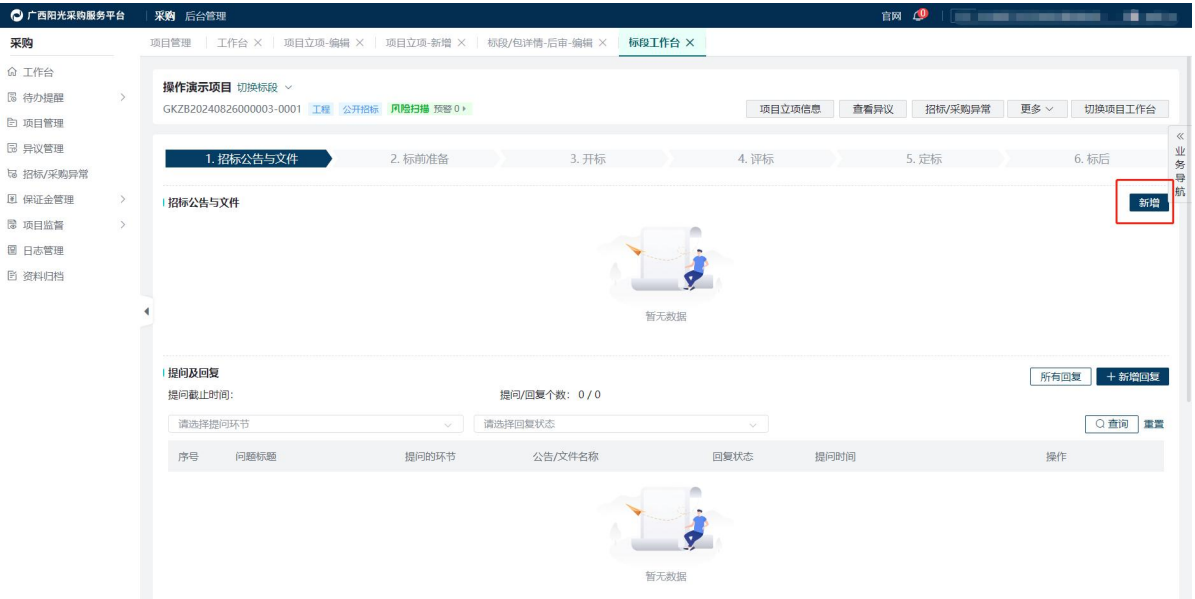
5.3.1. 发布公告

点击【新增】按钮弹出公告编辑页面，可对公告关联的项目标段进行设置，并对招标/采购文件及其附件、公告名称、各时间控制节点、邀请名单、公告内容等信息进行填写。

① 公告关联多标段：支持多个标段合并发布公告，需点击【选择标段】选择本项目下的标段即可。合并发布公告的标段将公用一份文件。

② 公告内容：支持手动在线编辑，或直接导入本地 word 文档。（如果复制来源是 word 且粘贴后有乱码，请先对原文件的字符设置为宋体或楷体，或者直接导入 docx 文档）。

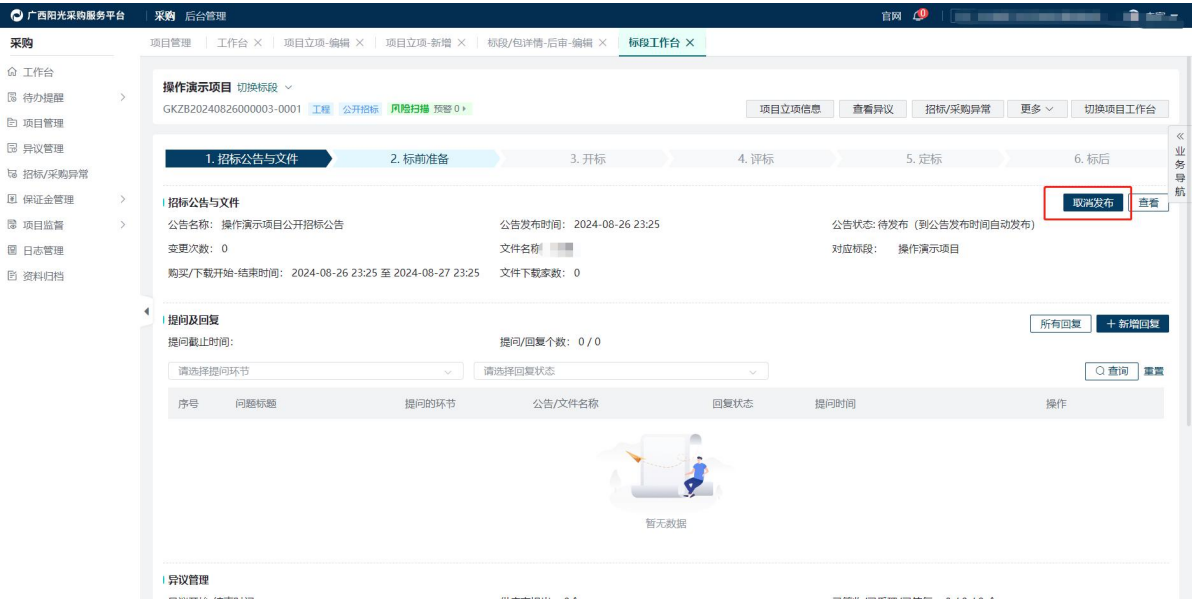
公告编辑完成后，点击【保存】按钮可保存公告信息；点击【预览】可对公告（或邀请函）内容进行预览；点击【提交】按钮进行发布公告（若开启了该环节审批则进入审批流，若未开启审批则直接发布）。



当招标/采购公告发布后，30 分钟内若无供应商参与，可对公告进行撤回。



若未到发布公告开始时间，可点击【取消发布】按钮，对公告与文件内容进行再次编辑。



5.3.2. 变更公告

当公告与文件发布后，点击【新增】进入变更公编辑页，填写要变更的内容，例如公告时间、截标/开标时间、公告内容等信息。填写完成后可对变更公告进行保存或发布。



可对保存的变更公告进行编辑、删除操作。点击编辑，可打开【变更招标公告】编辑页；点击删除，可对变更公告进行删除。

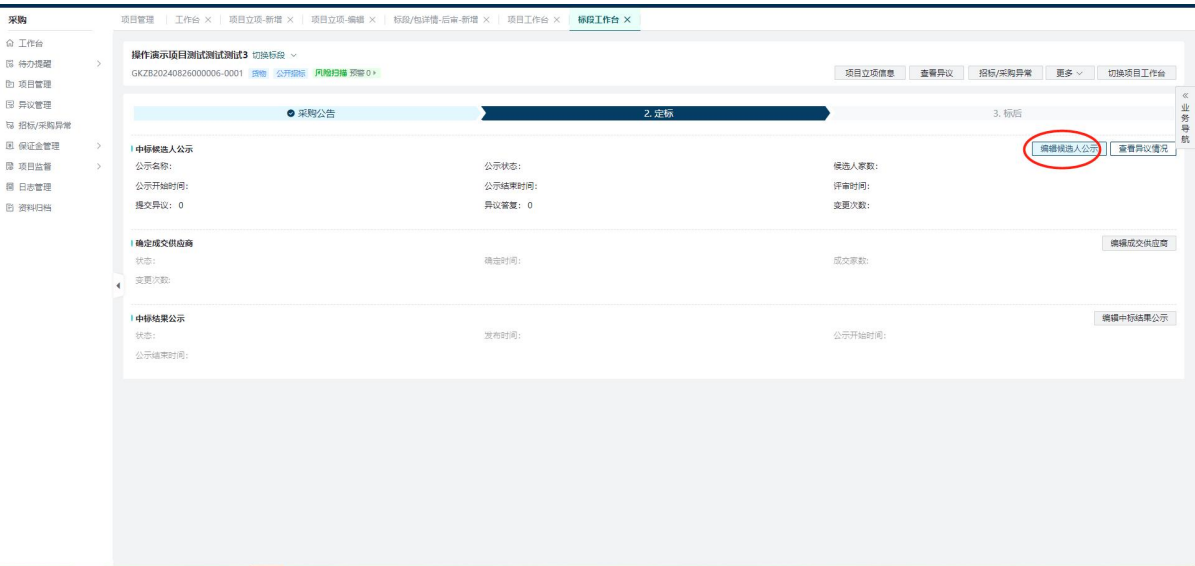


5.4. 定标

操作路径：左上角【招标入口】→右侧【项目管理】菜单-进入项目/进入标段-定标环节

5.4.1. 中标候选人公示

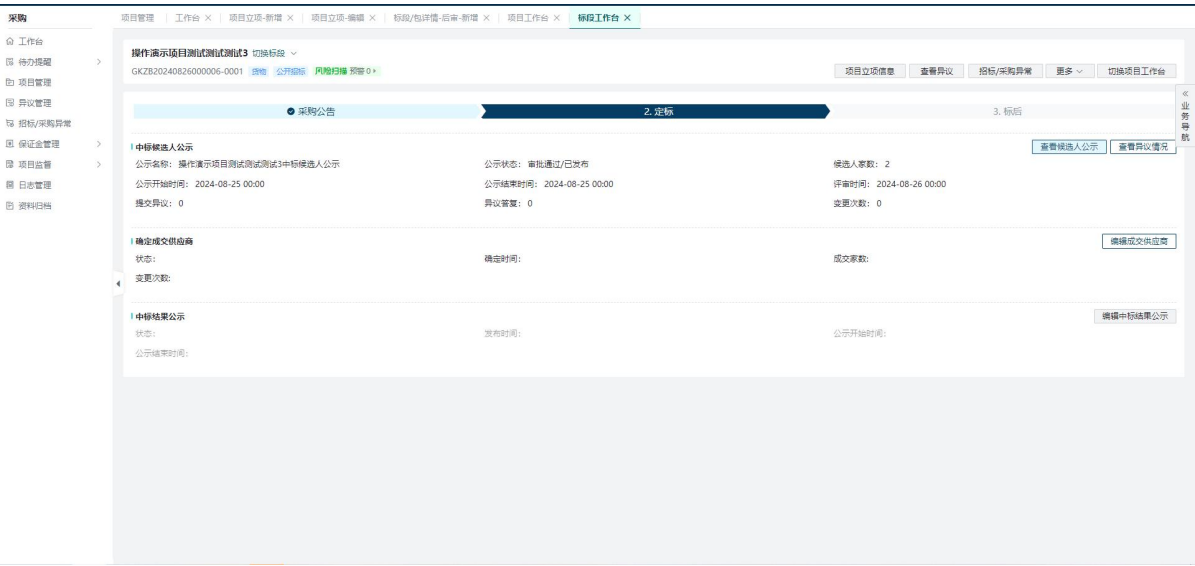
如果没有评标结果报批环节，评标结束后进入候选人公示环节；如果有评标结果报批环节，评标结果报批审批通过后进入候选人公示环节。点击【编辑候选人公示】页面打开抽屉页面。



在中标候选人公示编辑页面，依次填写基本信息、中标候选人信息、公示信息等。

5.4.2. 确认中标人

若有候选人公示环节，编辑完成候选人公示后进入“确定成交供应商”环节；若无候选人公示环节，直接进入“确定成交供应商”环节。



点击【新增成交供应商】按钮，进入详情页

①有候选人公示：从候选人公示环节自动带出候选供应商及其成交金额（取投标报价）；

②无候选人公示且线上开评标：从评标环节自动带出候选供应商及其成交金额（取投标报价）；

③无候选人公示且线下开评标：显示参与投标的供应商，手动录入其成交金额。

选择候选供应商【是否中标】，选择性填写备注。上传附件，点击【提交】按钮判断是否开启审批，若开启审批则进入审批流程，审批通过后发布中标人；若未开启审批则提交后直接发布中标人。

广西阳光采购服务平台

采购 供应商 后台管理

采购

项目管理 工作台

工作台

待办提醒

项目管理

异议管理

招标/采购异常

保证金管理

项目监督

日志管理

资料归档

操作演示项目测试测试3

GKZB20240826000006-001

中标候选人公示

公示名称: 操作演示项目测试3

公示开始时间: 2024-08-26

提交异议: 0

确定成交供应商

状态:

变更次数: 0

中标结果公示

状态:

公示结束时间:

确认中标供应商-编辑

基本信息

标段/包名称: 操作演示项目测试测试3

标段/包编号: GKZB20240826000006-0001

项目类型: 货物

采购/招标方式: 公开招标

供应商数量: 2

变更次数: 0

评审时间: 2024-08-26 00:00:00

选择成交供应商

序号	成交供应商	主体代码	是否成交	成交金额(单位)	联系人	联系电话	操作
1	康森特号	878478293748327874	☐ 是 ☒ 否	111,111.1 元	供应商零零一	13200000004	
2	测试企业 (请勾选)	313243243254365465	☐ 是 ☒ 否	22,222.21 元	但曼	13261074647	

备注: 请输入备注

附件: 将文件拖到此处, 或点击上传

提示: 请上传简洁文件, 最多上传 10 个文件; 附件大小: 不超过 100MB;

保存 提交

确认中标人发布后，在标后的业务环节发布前可变更成交供应商。

采购

项目管理 工作台 项目立项-新增 项目立项-编辑 标段/包详情-后采-新增 项目工作台 标段工作台

操作演示项目测试测试3 切换标段

GKZB20240826000006-0001 查看 公开前 关闭编辑 新增 0

项目立项信息 查看异议 招标/采购异常 更多 切换项目工作台

采购公告 2. 定标 3. 标后

查看候选人公示 查看异议情况

中标结果公示

公示名称: 操作演示项目测试测试3中标候选人公示

公示状态: 审批通过/已发布

候选人数量: 2

公示开始时间: 2024-08-25 00:00

公示结束时间: 2024-08-25 00:00

评审时间: 2024-08-26 00:00

提交异议: 0

异议答复: 0

变更次数: 0

确定成交供应商

状态: 变更中

确定时间: 2024-08-26 23:46

成交数量: 1

查看成交供应商 变更成交供应商

中标结果公示

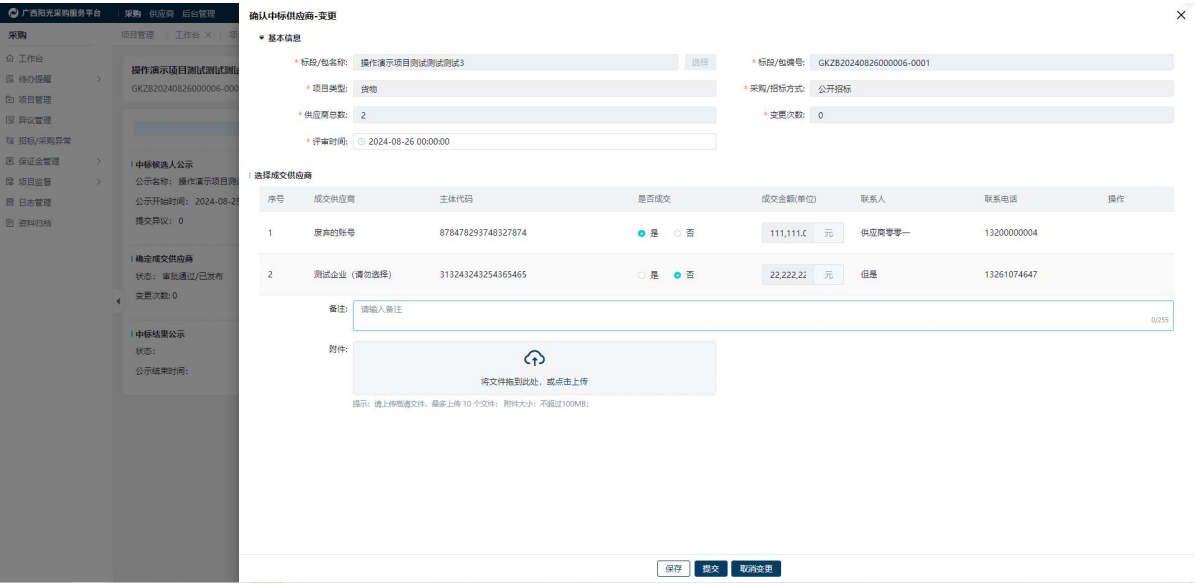
状态:

发布时间:

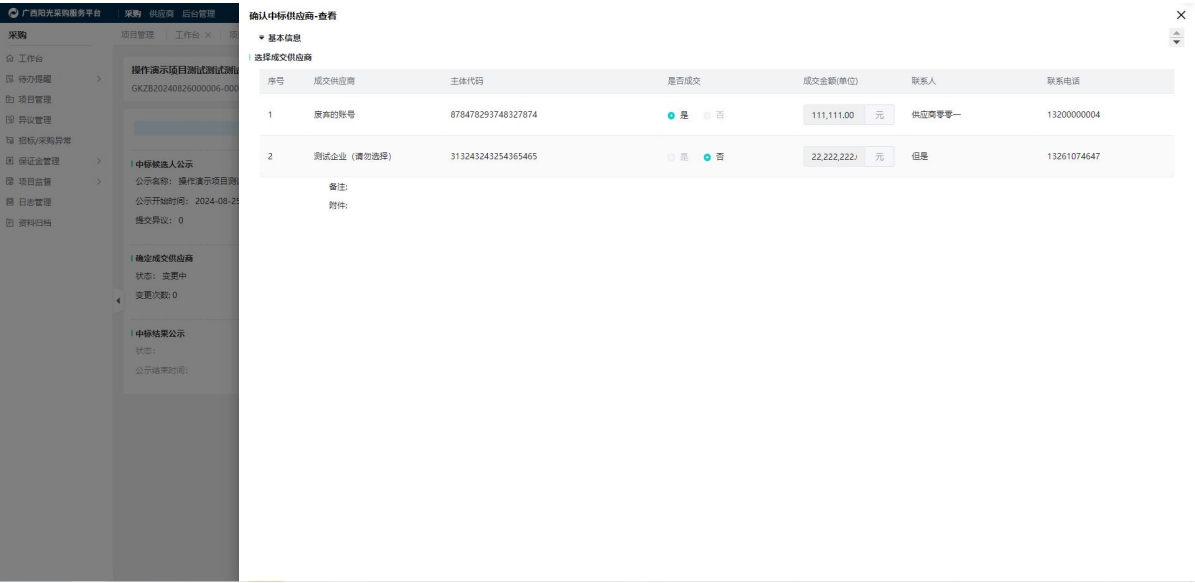
公示开始时间:

编辑中标结果公示

点击【变更成交供应商】进入“确认中标供应商-变更”页面，允许修改所有信息，点击【提交】按钮进入审批流，审批通过后生效。在变更发布前，支持【取消变更】，取消后恢复为上一次已发布的信息。

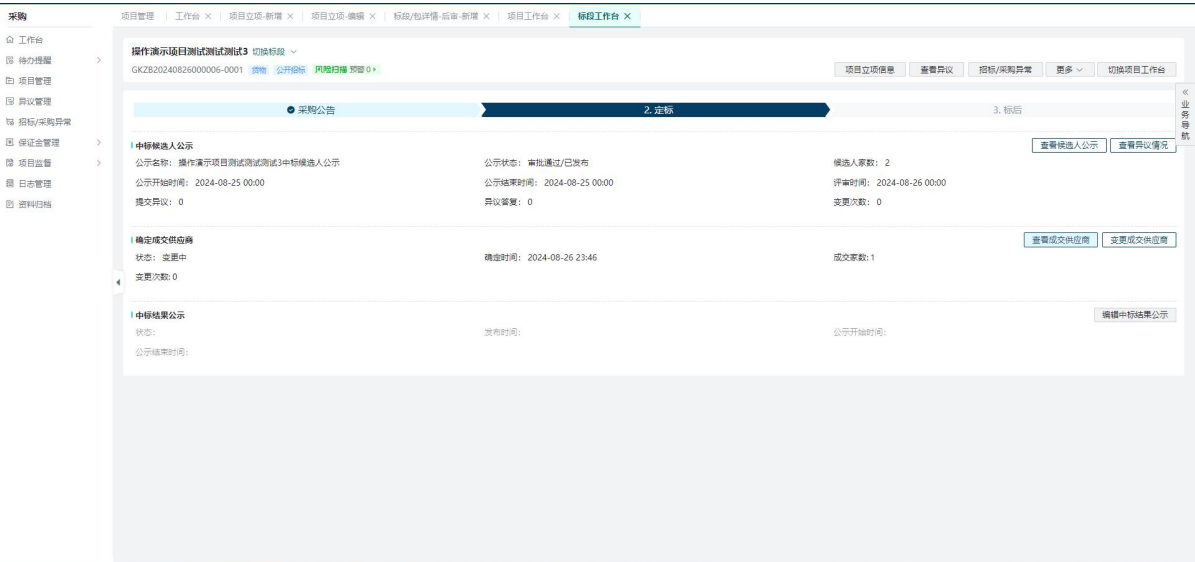


点击【查看成交供应商】可查看详情。

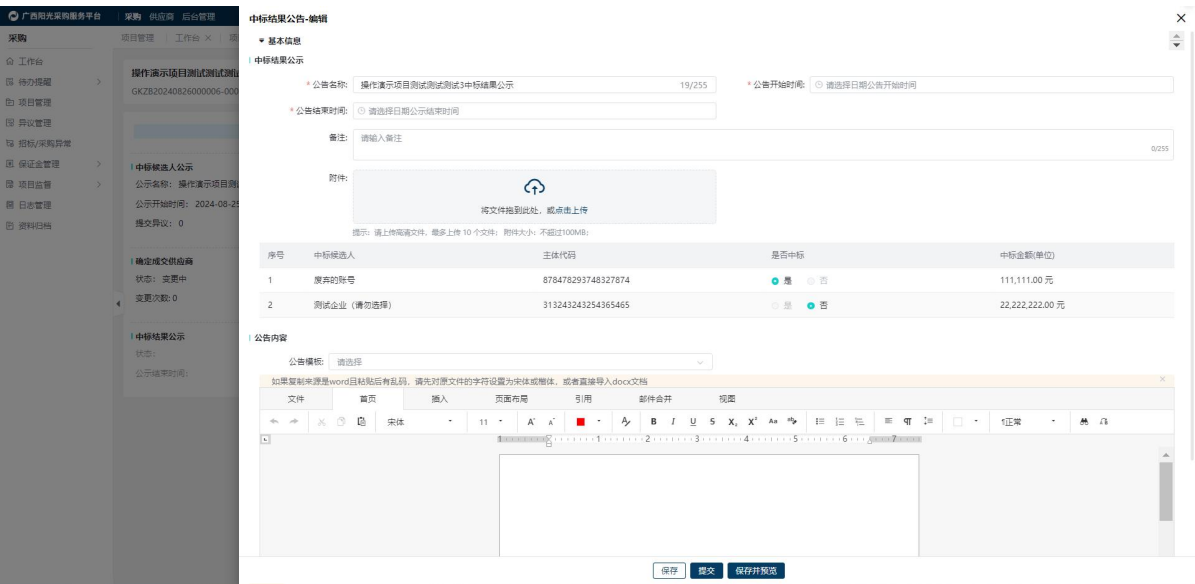


5.4.3. 中标结果公告

确认中标人后，可进入中标结果公告环节。



点击【编辑中标结果公示】进入详情页。依次填写公示信息，包括公示开始时间、公示结束时间、是否对外公示、是否公示价格等信息。其中，中标候选人信息从确认成交供应商环节获取并显示，不可修改。

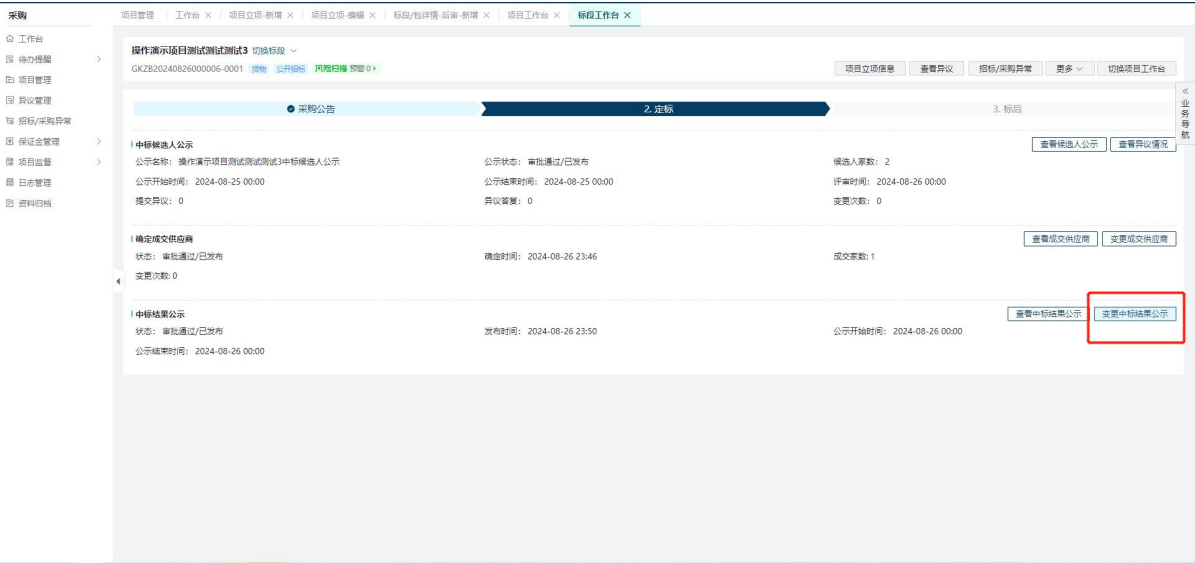


点击【保存并预览】可按照门户网站的样式查看公告的显示效果，便于核对公告内容并预先知晓发布效果。

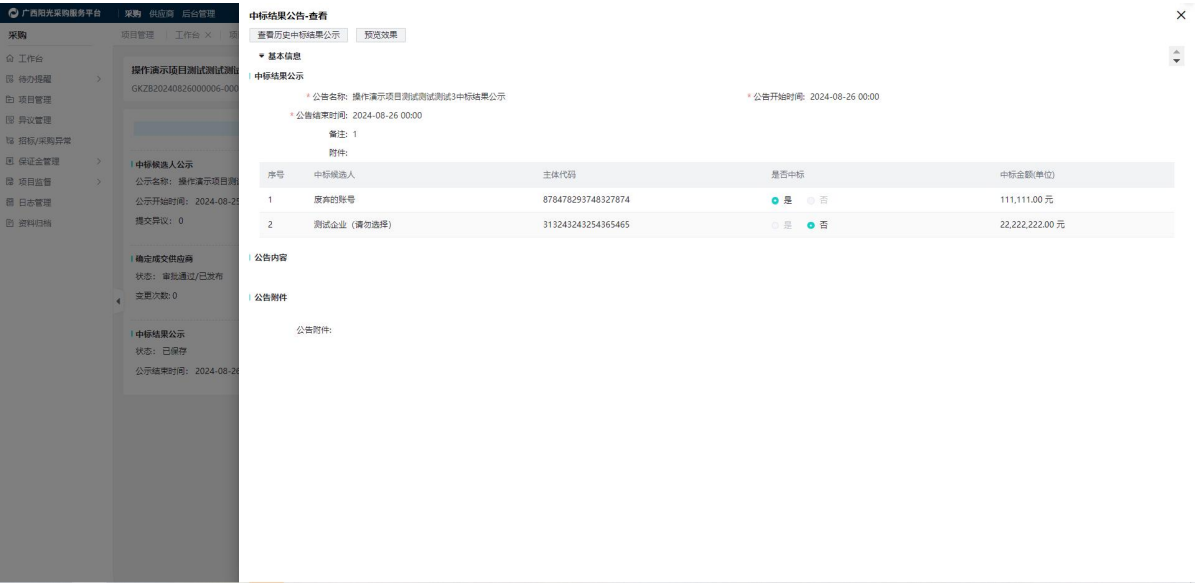


点击【提交】按钮，提交发布中标结果公告信息。

标后的第一个业务发布前，允许变更中标结果公告，点击【变更中标结果公告】进入详情页，允许修改“公示开始时间”、“是否对外公示”、“中标金额”外的所有字段。



项目组成员点击【查看中标结果公示】按钮可查看详情。



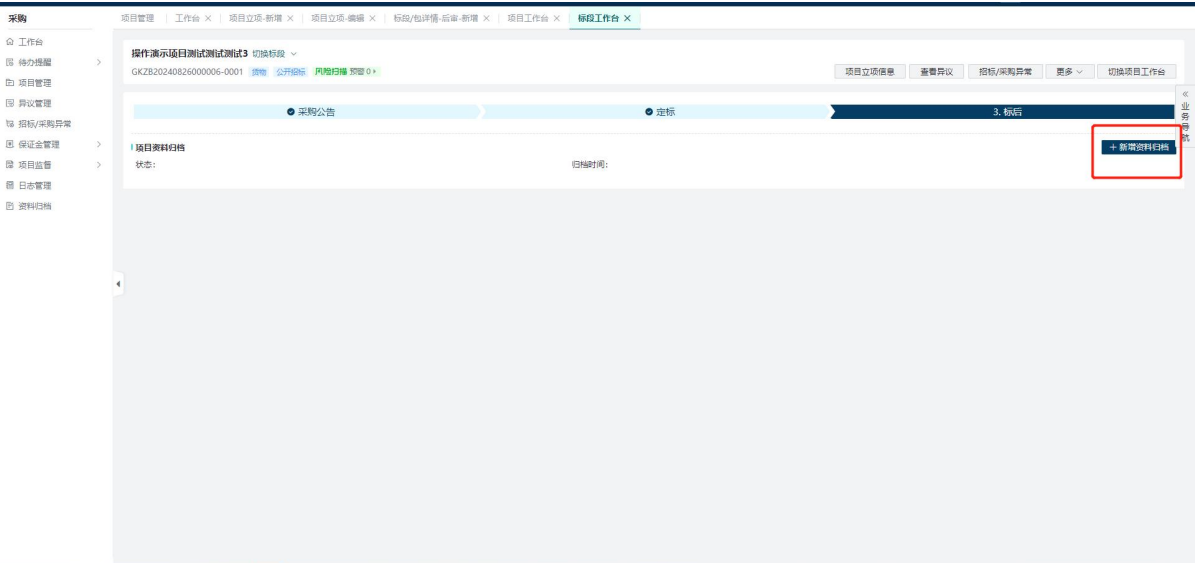
5.5. 项目归档

操作路径：采购端-项目管理-进入项目/进入标段-标后环节

5.5.1. 项目资料归档

当定标环节完成后，工作台打开“标后”环节，展示“项目资料归档”卡片。

点击【编辑资料归档】进入编辑页面。



编辑页面包含基本信息、归档资料列表、项目总结及其他归档资料。

项目资料归档-编辑

基本信息

标段/包名称

标段2：候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书（不由评委确认）

选择

标段/包编号

GKZB20230922000001-0002

项目类型

工程

采购方式

公开招标

项目名称

(勿动)sxy定标业务梳理2023-0922-01

项目编号

GKZB20230922000001

项目经理

徐方舟

联系电话

15849137063

归档资料

序号	归档资料类别	归档资料	生成时间	操作
1	项目立项		2024-05-17	上传文件

项目总结:

请输入项目总结

0/5000

其他归档资料:

将文件拖到此处，或点击上传

提示：请上传高清文件，最多上传 10 个文件；附件大小：不超过100MB；

最近打包完成时间:

返回

打包下载

生成

保存

提交

点击【生成】按钮，系统根据各采购方式的归档资料类别，从系统中自动获取、生成自立项至标后各业务环节中的归档资料，并记录生成时间。

项目资料归档-编辑

项目经理

徐方舟

生成成功

联系电话

15849137063

归档资料

序号	归档资料类别	归档资料	生成时间	操作
1	项目立项	标段2：候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书（不由评委确认中标人、有排序）-项目立项.pdf	2024-05-21	上传文件
2	公告/邀请函	标段2：候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书（不由评委确认中标人、有排序）-公告第1次变更.pdf 标段2：候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书（不由评委确认中标人、有排序）-公告.pdf	2024-05-21	上传文件
3	招标文件	标段2：候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书（不由评委确认中标人、有排序）1.0.8.20230926.pdf 资审报告.pdf	2024-05-21	上传文件
4	采购文件下载记录	标段2：候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书（不由评委确认中标人、有排序）-文件下载记录.pdf	2024-05-21	上传文件
5	提问及回复	标段2：候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书（不由评委确认中标人、有排序）-提问及回复.pdf	2024-05-21	上传文件
6	异议答复		2024-05-21	上传文件
7	投标文件递交情况	标段2：候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书（不由评委确认中标人、有排序）-投标文件递交情况.pdf	2024-05-21	上传文件
8	投标文件	标段2：候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书（不由评委确认中标人、有排序）-徐方舟测试有限公司-投标.zip 标段2：候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书（不由评委确认中标人、有排序）-联想电脑-修改3-投标.zip 标段2：候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书（不由评委确认中标人、有排序）-凤凰楼餐饮公司-投标.zip	2024-05-21	上传文件

最近打包完成时间:

返回

打包下载

生成

保存

提交

95

用户可基于系统生成的归档资料基础上，自行上传、补充归档资料。

项目资料归档-编辑

* 项目类型: 工程

* 项目名称: (勿动)sxy定标业务梳理2023-0922-01

* 项目经理: 徐方舟

* 采购方式: 公开招标

* 项目编号: GKZB20230922000001

* 联系电话: 15849137063

归档资料

序号	归档资料类别	归档资料	生成时间	操作
1	项目立项	标段2: 候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书 (不由评委确认中标人、有排序)-项目立项.pdf	2024-05-21	上传文件
2	公告/邀请函	标段2: 候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书 (不由评委确认中标人、有排序)-公告第1次变更.pdf 标段2: 候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书 (不由评委确认中标人、有排序)-公告.pdf	2024-05-21	上传文件
3	招标文件	标段2: 候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书 (不由评委确认中标人、有排序) 1.0.8.20230926.pdf 资格审查报告.pdf 招标文件.pdf	2024-05-21	上传文件
4	采购文件下载记录	标段2: 候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书 (不由评委确认中标人、有排序)-文件下载记录.pdf	2024-05-21	上传文件
5	提问及回复	标段2: 候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书 (不由评委确认中标人、有排序)-提问及回复.pdf	2024-05-21	上传文件
6	异议答复		2024-05-21	上传文件
7	投标文件递交情况	标段2: 候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书 (不由评委确认中标人、有排序)-投标文件递交情况.pdf	2024-05-21	上传文件

最近打包完成时间:

返回 打包下载 生成 保存 提交

点击【打包下载】按钮，系统将所有归档资料形成压缩包并通过浏览器下载至电脑本地，并记录打包完成时间。

注意：由于归档的资料数量多、文件大，所以打包下载需要等待十几秒到几分钟不等，请用户耐心等待，尽量不要重复、多次打包下载。

项目资料归档-编辑

15 中标合同备案

标段2: 候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书 (不由评委确认中标人、有排序)-中标合同备案.pdf

202

上传文件

16 其他归档资料

202

上传文件

17 确定供应商

标段2: 候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书 (不由评委确认中标人、有排序)-确定供应商.pdf

202

上传文件

18 工程量清单

2024-05-21

上传文件

19 控制价文件

2024-05-21

上传文件

20 标底文件

2024-05-21

上传文件

21 项目异议书

2024-05-21

上传文件

22 投标预备会会议记录

2024-05-21

上传文件

23 价格追溯报告

2024-05-21

上传文件

24 在线报价

2024-05-21

上传文件

25 在线谈判

2024-05-21

上传文件

项目总结: 请输入项目总结

0/5000

其他归档资料:

将文件拖到此处，或点击上传

提示: 请上传高清文件, 最多上传 10 个文件; 附件大小: 不超过100MB;

最近打包完成时间: 2024-05-21 14:52:49

返回 打包下载 生成 保存 提交

近期的下载记录

标段2: 候选人公示-确认成交结果公示-通知书 (不由评委确认中标人、有排序) --资料归档.zip_2024-05-21_14_52_49.zip
678 KB · 完成

完整的下载记录

资料归档打包完成

96

点击【保存】按钮可保存生成即手动上传的归档资料。

项目资料归档-编辑

15	中标合同备案	标段2：候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书（不由评委确认中标人、有排序）-中标合同备案.pdf	2024-05-21	上传文件
16	其他归档资料		2024-05-21	上传文件
17	确定供应商	标段2：候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书（不由评委确认中标人、有排序）-确定供应商.pdf	2024-05-21	上传文件
18	工程量清单		2024-05-21	上传文件
19	控制价文件		2024-05-21	上传文件
20	标底文件		2024-05-21	上传文件
21	项目异议书		2024-05-21	上传文件
22	投标保证金会议记录		2024-05-21	上传文件
23	价格追溯报告		2024-05-21	上传文件
24	在线报价		2024-05-21	上传文件
25	在线谈判		2024-05-21	上传文件

项目总结:

请输入项目总结

0/5000

其他归档资料:

将文件拖到此处，或点击上传

提示：请上传高清文件，最多上传 10 个文件；附件大小：不超过100MB;

资料归档打包完成

最近打包完成时间：2024-05-21 14:52:49

返回

打包下载

生成

保存

提交

点击【提交】按钮，判断是否需要审批，若不需要审批则提交后即完成资料归档；若需要审批则提交给审批人，按预先设置的审批流程进行审批，审批通过后完成资料归档。

项目资料归档-编辑

15	中标合同备案	标段2：候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书（不由评委确认中标人、有排序）-中标合同备案.pdf	2024-05-21	上传文件
16	其他归档资料		2024-05-21	上传文件
17	确定供应商	标段2：候选人公示-确认成交供应商-成交结果公示-通知书（不由评委确认中标人、有排序）-确定供应商.pdf	2024-05-21	上传文件
18	工程量清单		2024-05-21	上传文件
19	控制价文件		2024-05-21	上传文件
20	标底文件		2024-05-21	上传文件
21	项目异议书		2024-05-21	上传文件
22	投标保证金会议记录		2024-05-21	上传文件
23	价格追溯报告		2024-05-21	上传文件
24	在线报价		2024-05-21	上传文件
25	在线谈判		2024-05-21	上传文件

项目总结:

请输入项目总结

0/5000

其他归档资料:

将文件拖到此处，或点击上传

提示：请上传高清文件，最多上传 10 个文件；附件大小：不超过100MB;

资料归档打包完成

最近打包完成时间：2024-05-21 14:52:49

返回

打包下载

生成

保存

提交