**北京市通州区公共资源交易分平台**

**政府采购交易系统使用手册**

**分散采购代理使用分册**

**2020年5月**

目录

[一． 编写目的 3](#_Toc28699335)

[二． 新用户注册 4](#_Toc28699336)

[1. CA注册 4](#_Toc28699337)

[三． 分散采购代理业务操作指南 7](#_Toc28699338)

[1. 登录系统 7](#_Toc28699339)

[2. 新增任务书 7](#_Toc28699340)

[3. 项目进场登记（需审核） 8](#_Toc28699341)

[4. 采购文件与公告编制 9](#_Toc28699342)

[5. 采购公告发布 11](#_Toc28699343)

[6. 场地预约（需审核） 12](#_Toc28699344)

[7. 更正公告编制 14](#_Toc28699345)

[8. 更正公告发布 16](#_Toc28699346)

[9. 报名情况查看 17](#_Toc28699347)

[10. 报名确认 18](#_Toc28699348)

[11. 澄清与答疑 19](#_Toc28699349)

[12. 专家抽取记录 20](#_Toc28699350)

[13. 开标结果记录 21](#_Toc28699351)

[14. 资格审查结果记录 23](#_Toc28699352)

[15. 评审结果记录 24](#_Toc28699353)

[16. 中标候选人公示（工程） 26](#_Toc28699354)

[17. 中标结果公告及中标/未中标通知书编制 27](#_Toc28699355)

[18. 中标结果公告发布 31](#_Toc28699356)

[19. 中标结果公告及中标/未中标通知书重发编制 32](#_Toc28699357)

[20. 中标结果公告重发 36](#_Toc28699358)

[21. 合同公示编制 37](#_Toc28699359)

[22. 合同公示发布 39](#_Toc28699360)

[23. 项目废标 40](#_Toc28699361)

[24. 重新招标 41](#_Toc28699362)

# 编写目的

本手册通州政府采购交易系统操作手册，适用于采购代理机构对通州采购的项目操作，目的是培训教材和用户熟悉系统。

# 新用户注册

在浏览器输入地址（http://36.112.142.12/ggzy/），进入北京市公共资源交易服务通州区分平台的首页，如图所示：



点击【代理机构】，进入通州区政府采购系统登录首页，如图所示：



政府采购系统注册支持北京CA或北京一证通注册。

## CA注册

电脑插上CA或一证通，点击登录下面的【新用户注册】按钮，系统识别CA用户信息，不用手填写单位名称，若没有识别出单位名称，请添加信任站点或重新安装CA驱动，具体操作步骤详见CA手册，进入系统用户注册界面，如图所示：



填写相应的用户信息，点击【注册】按钮，完成注册，如图所示：



点击页面中【马上登录完善信息】，进入新用户注册信息完善界面，将用户相应信息填写完毕，点击右下角【提交】按钮如图所示：



企业基本信息提交后，请联系企业审核人员审核企业信息审核通过后，可以登录系统进行项目操作。

如果核验通过的用户需要变更用户信息，先登录交易系统，点击右上角【注册登记管理系统】，如下图所示：



进入注册管理系统页面后，点击右下角的【变更】按钮，再点击【确认】按钮，页面的信息可以更改，修改完页面信息确认无误后，点击右下角【提交】按钮，提交后等待企业审核人员审核通过企业信息变更完成。

# 分散采购代理业务操作指南

## 登录系统

采购代理打开(http://36.112.142.60/zfcg/)登录北京市通州区政府采购交易系统，如下图所示：

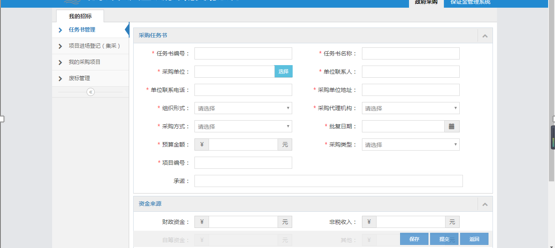


插上CA注册后登录到北京市通州区政府采购交易系统，如下图所示：



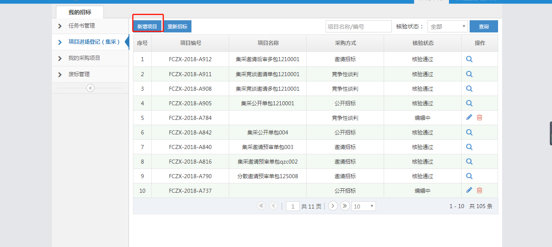
## 新增任务书

点击左上角的【任务书管理】栏目的【新增任务书】按钮，进入的新增任务书页面后，项目负责人按照纸质版采购任务书进行录入，最后将纸质任务书扫描成电子版在最后的附件栏上传，任务书页面所需其他附件在群里或网站可以找到，确认信息无误点击右下角的【提交】按钮，如下图所示：

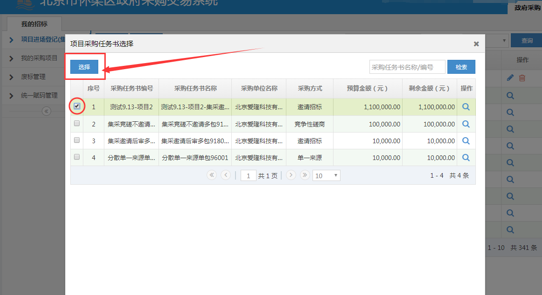


## 项目进场登记（需审核）

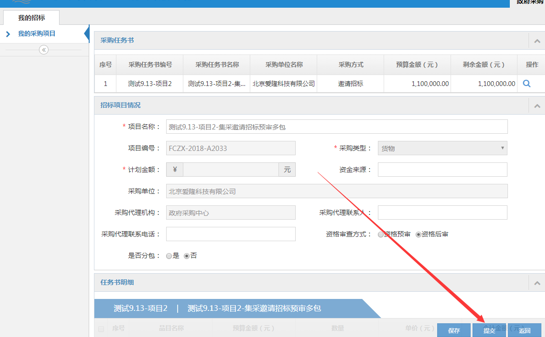
点击我的招标栏中的【项目进场登记（集采）】节点，进入所有已进场项目列表页面，如下图所示：



点击右侧窗口左上角的【新增项目】，进入选取【采购任务书】，点击左上角的【选择】按钮，如下图所示：



点击【选择】按钮，根据实际情况填写框中内容，填写完成后点击【提交】按钮项目进场登记提交完成。项目进场登记是需要审核的，如下图所示：



## 采购文件与公告编制

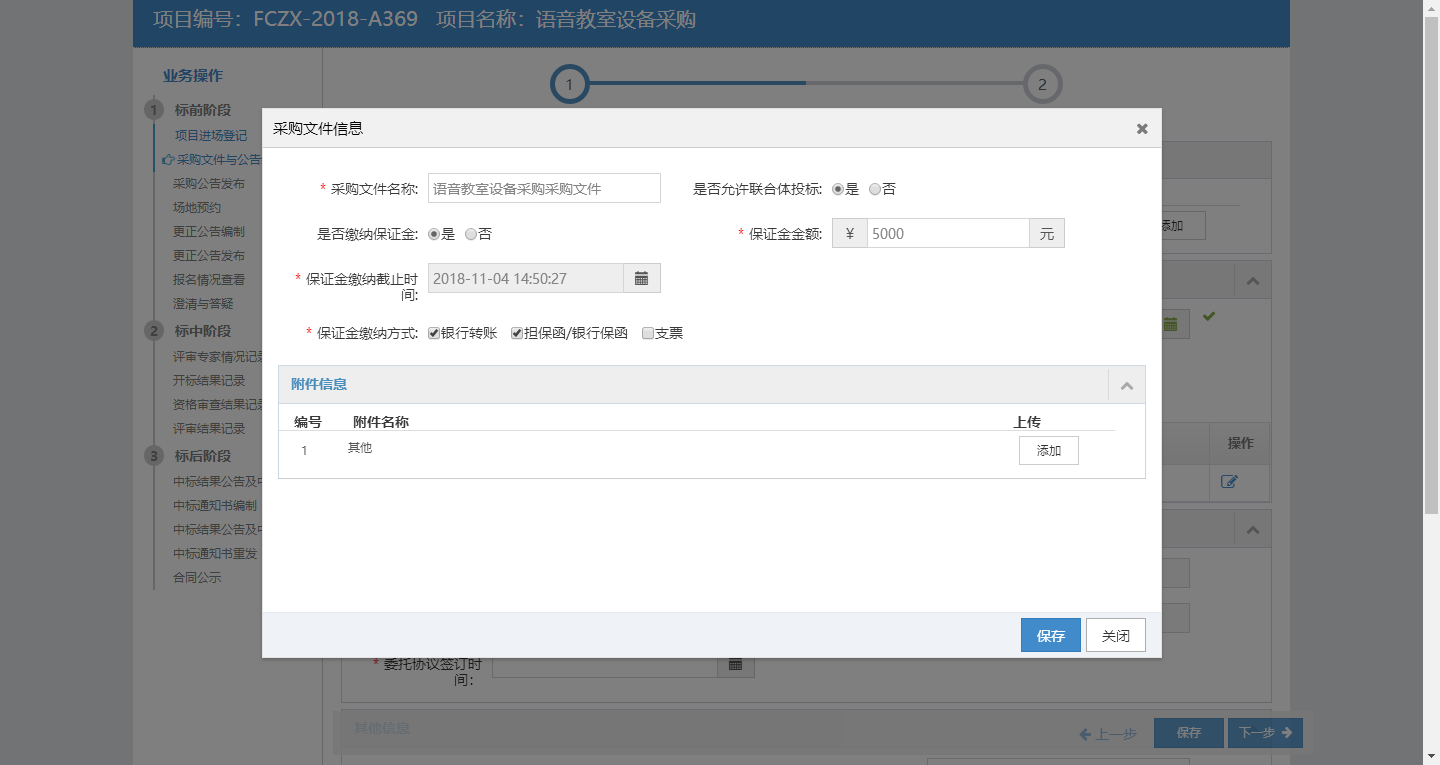
点击左侧我的招标中的【我的采购项目】节点，找到需要进行采购公告及文件编制的项目，点击操作列中的【操作】按钮，如下图所示：



在业务操作页面，点击我的招标栏中的【采购公告及文件编制】节点，进入采购文件编写页面，如下图所示：



按照项目填写框中的内容填写信息，信息填写完成后，点击操作栏中的【编辑】按钮，会跳转到如下页面：



按照此项目填写采购文件信息中的内容以及上传所要求的附件，点击【保存】按钮；信息录入完成后，点击【下一步】按钮，会跳转到采购文件编制页面，录入完成后点击【发布】，如下图所示：



## 采购公告发布

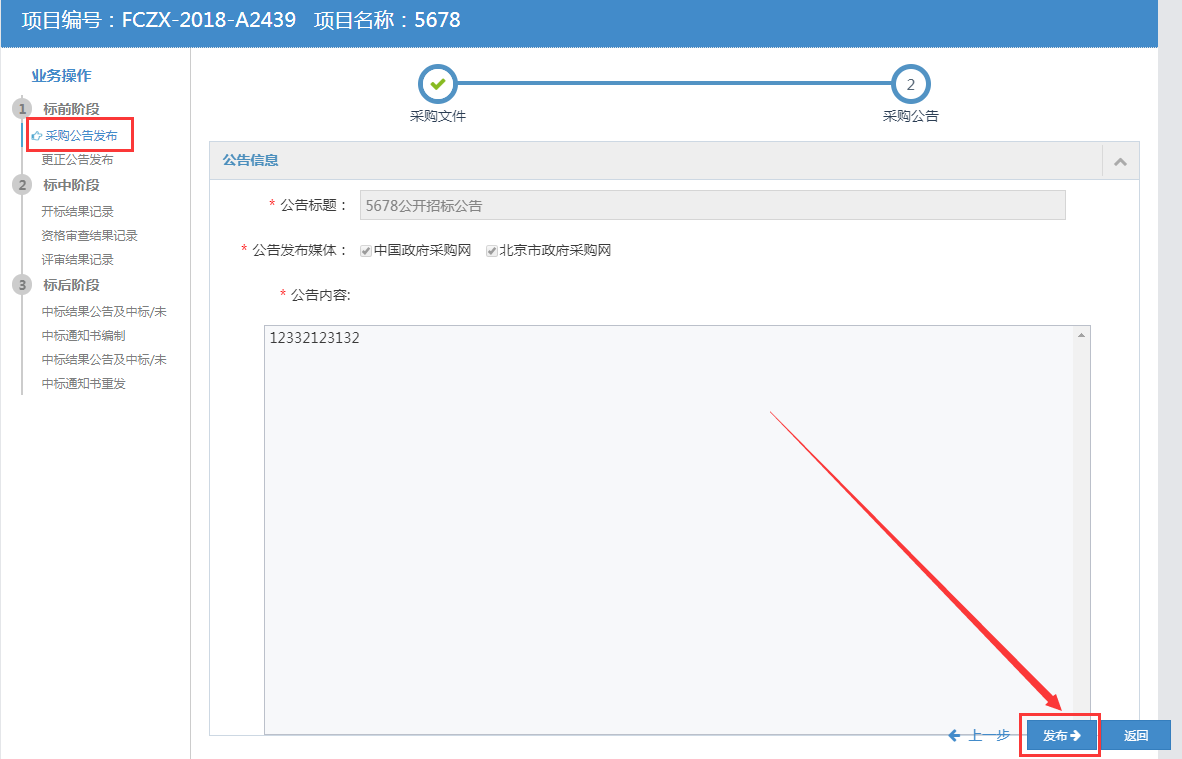
点击左侧我的招标中的【我的采购项目】节点，找到需要进行采购公告发布的项目，点击操作列中的【操作】按钮，如下图所示：



在主页面上找到需要发布公告的项目，在这条数据的后面操作栏中点击【编辑】按钮，会跳转的如下页面：



点击页面右下方【下一步】按钮，点击右下角的【发布】按钮，公告会发布到门户网站上：



## 场地预约（需审核）

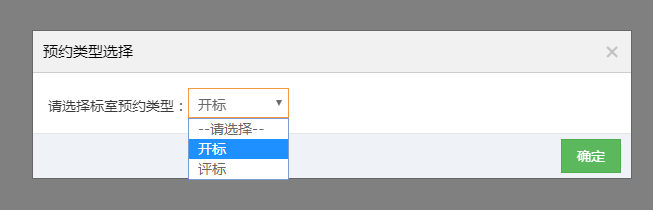
点击左侧我的招标中的【我的采购项目】节点，找到需要进行场地预约的项目，点击操作列中的【操作】按钮，如下图所示：



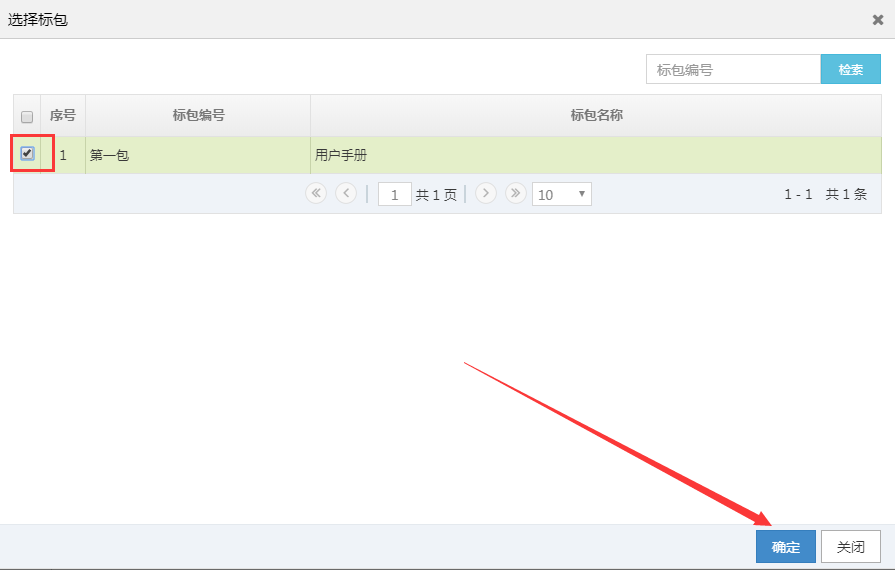
点击后进入新增预约界面，如下图所示：



点击【新增预约】按钮，进入预约类型选择界面，如下图所示：



选择标室预约类型后，点击【确定】按钮，进入标包选择页面，如下图所示：



点击【确定】按钮后，填写标室房间等信息确认无误后完成场地情况预约，如下图所示：



## 更正公告编制

点击左侧【我的采购项目】节点，找到需要更正公告编制的项目，点击项目操作列的【操作】按钮，如下图所示：



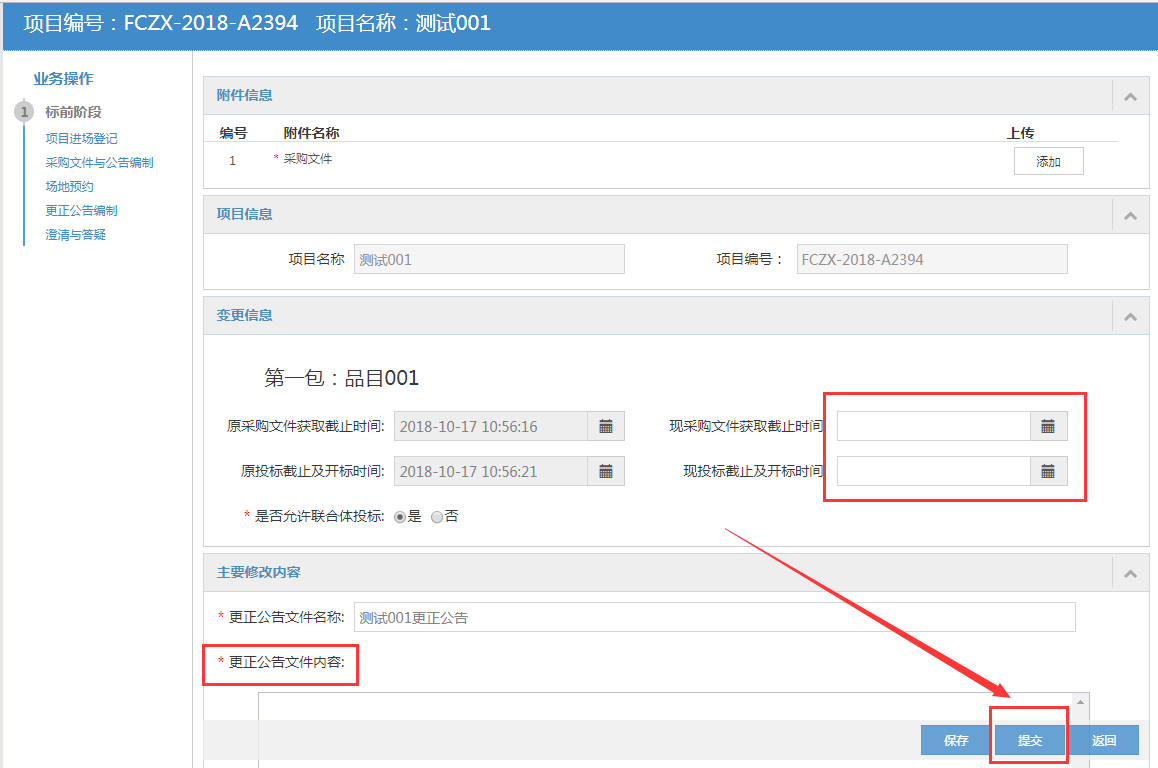
点击完【操作】按钮之后,点击左侧节点栏中的【更正公告编制】节点，会出现如下页面：



点击左上角的【新增】按钮，选择所要发更正公告的标包，点击左上角的【确定】按钮，如下图所示：



在新的页面填写要修改的内容以及附件，最后确认无误后，点击【提交】按钮。如下图所示：

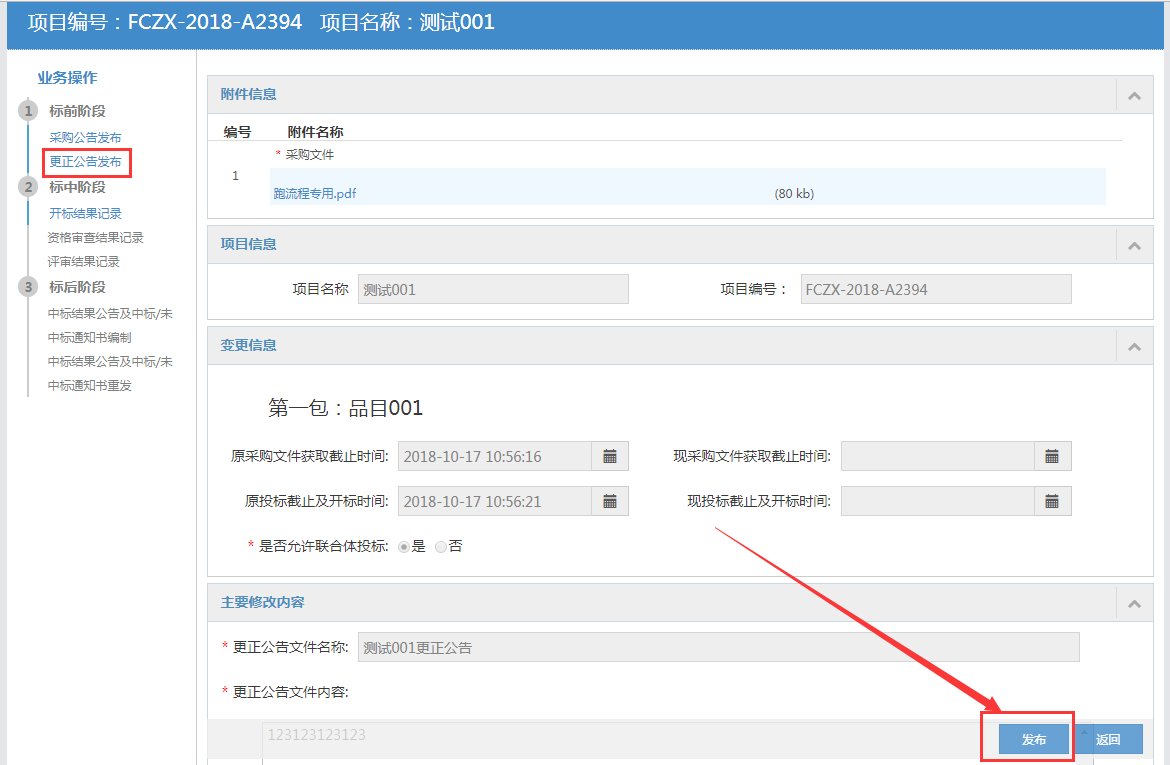


## 更正公告发布

点击左侧业务操作栏中的【更正公告发布】节点，找到所要发布公告的项目，如下图所示：



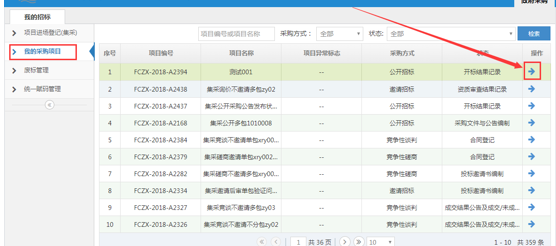
点击操作栏中【编辑】按钮，会跳转的如下页面：



点击右下角的【发布】按钮，更正公告发布到门户网站上。

## 报名情况查看

点击左侧【我的采购项目】节点，找到需要查看报名信息的项目，点击操作列中的【操作】按钮，如下图所示：

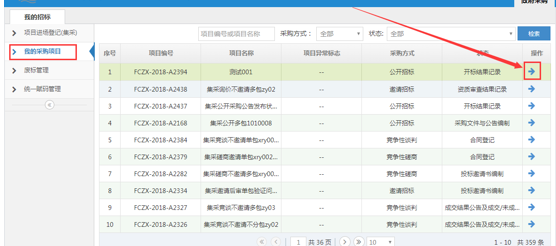


点击完【操作】按钮之后,点击左侧节点栏中的【报名情况查看】节点，页面会展示该标包的供应商报名情况，点击【导出报名信息表】可以将报名情况导出在Excel文件中，如下图：



## 报名确认

点击左侧【我的采购项目】节点，找到需要报名确认的项目，点击操作列中的【操作】按钮，如下图所示：



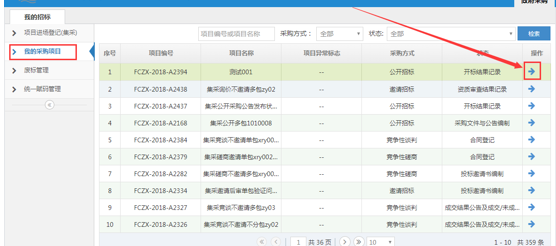
点击完【操作】按钮之后,点击左侧节点栏中的【报名确认】节点，会出现如下页面：

报名确认是按照项目标包进行的，开标时间为截止时间，未到开标时间，可以多次勾选，如果未勾选此供应商，那在【开标结果记录】页面不会展示此供应商，系统认定投标无效。



## 澄清与答疑

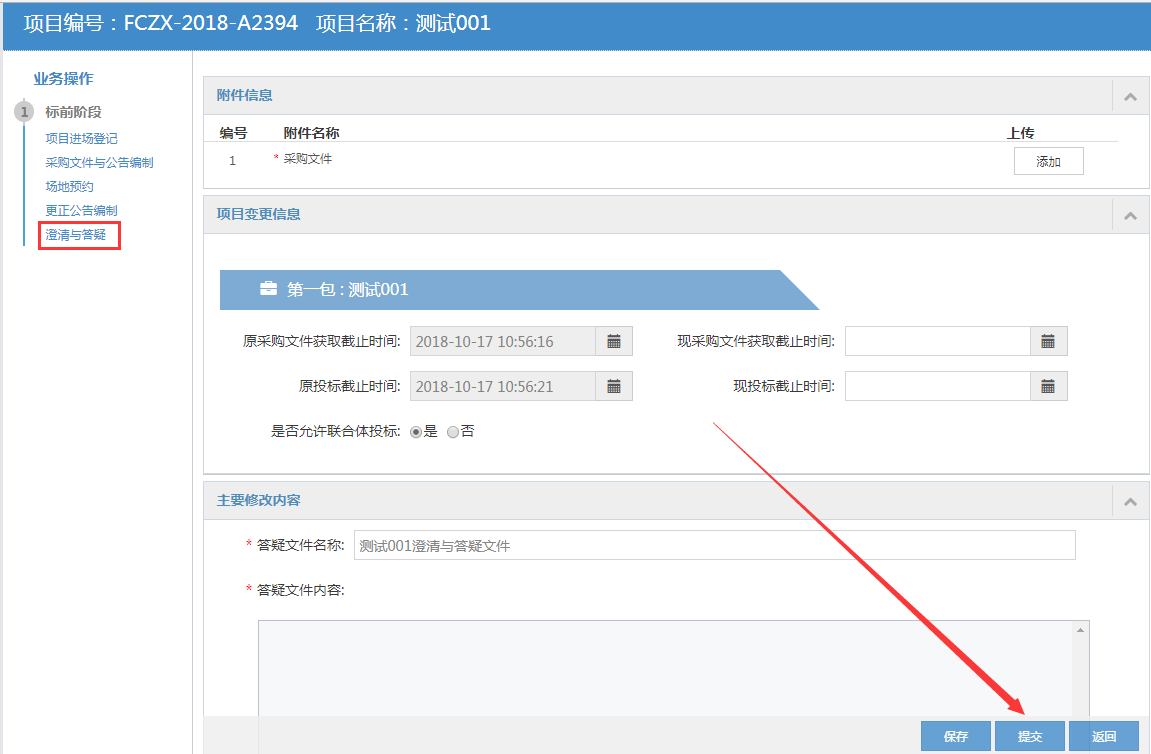
点击左侧【我的采购项目】节点，找到需要澄清与答疑的项目，点击操作列中的【操作】按钮，如下图所示：



点击完【操作】按钮之后,点击左侧节点栏中的【澄清与答疑】节点，会出现如下页面：

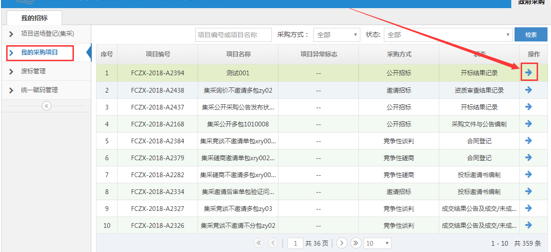


点击左上角的【新增答疑文件】按钮，会跳转到答疑页面，对答疑的内容进行填写，填写完成后点击右下角的【提交】按钮，如下图所示：



## 专家抽取记录

点击左侧我的招标中的【我的采购项目】节点，找到需要进行专家抽取的项目，点击操作列中的【操作】按钮，如下图所示：



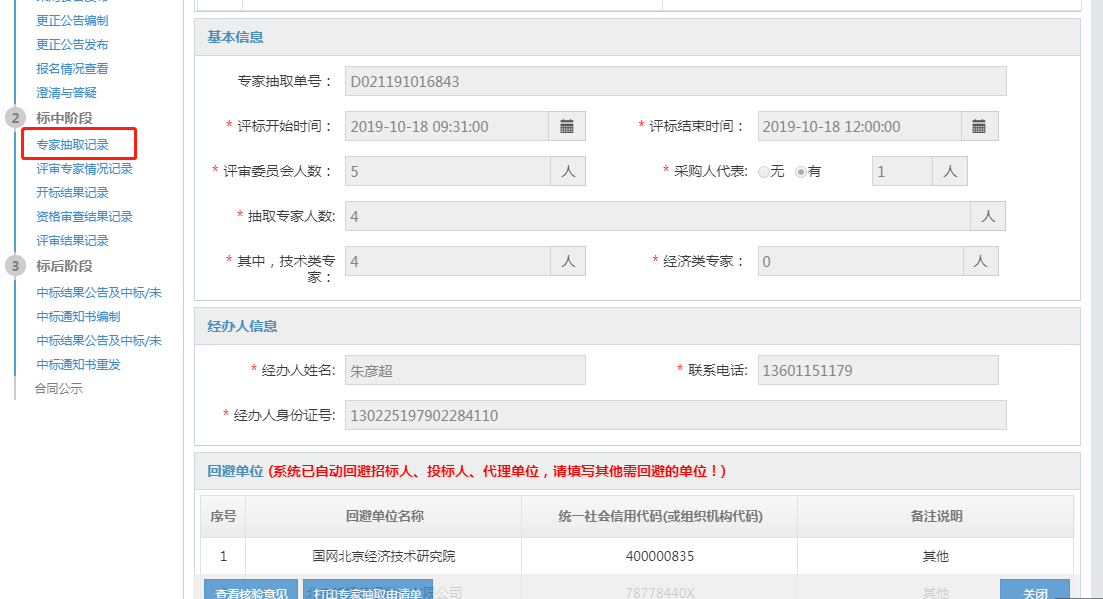
在左侧业务操作栏中选择【专家抽取记录】，进入新建专家抽取界面，如下图所示：



点击【新建】按钮，弹出标包选择页面，如下图所示：

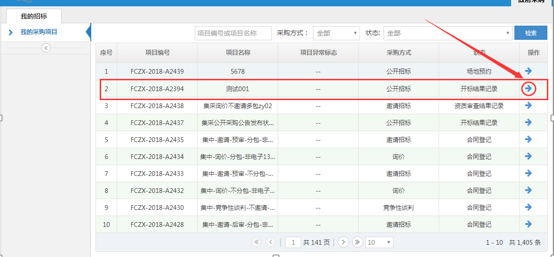


选择标包后点击【确定】按钮，进入专家抽取页面，填写评标时间，专家数目，专业，招标人代表，上传相关附件确认无误点击右下角【提交】按钮，如下图所示：

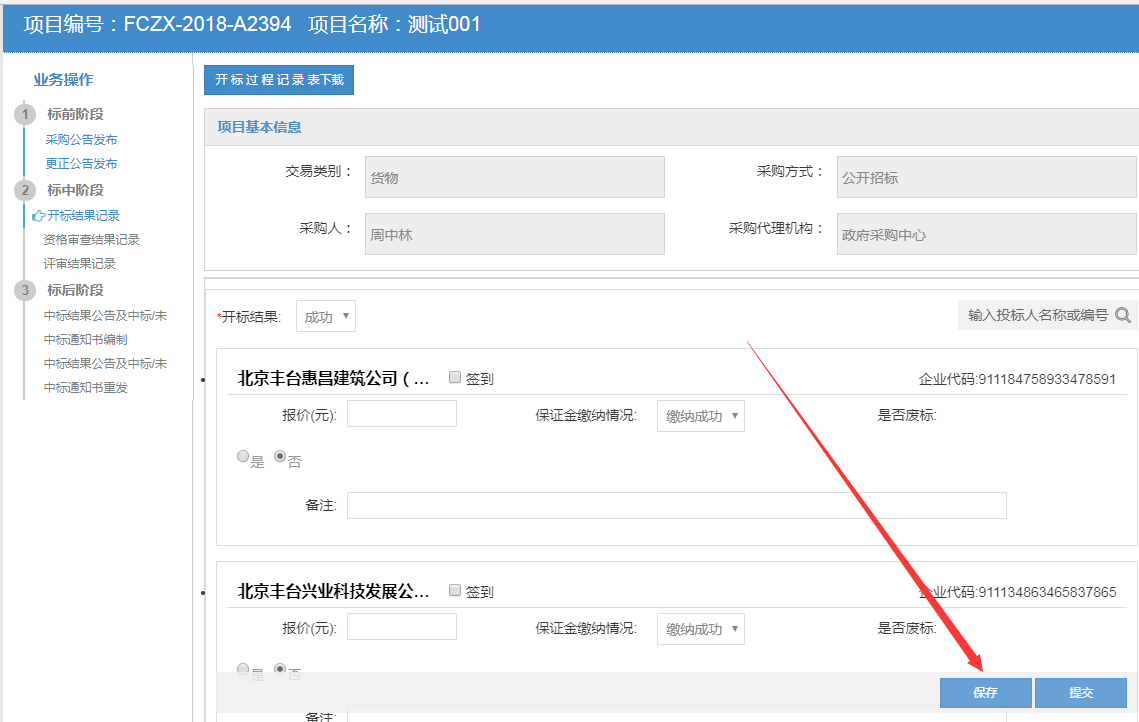


## 开标结果记录

点击左侧【我的采购项目】节点，找到需要录入开标结果及录入的项目，点击项目后方的【操作】按钮，如下图所示：



点击完【操作】按钮后，会跳转到如下页面，在左侧【业务操作】中，点击【开标结果记录】节点，如下图所示：

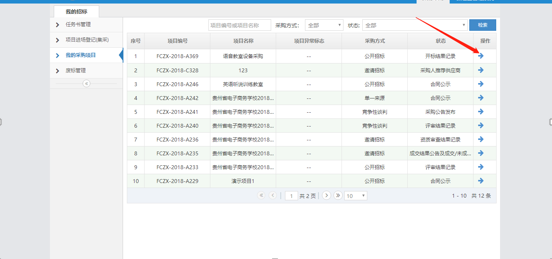


在【开标结果记录】中，需要选择开标结果，按照实际情况填写投标人的报价以及签到，保证金缴纳情况，是否废标，上传开标报告附件，点击【提交】按钮，开标结果记录完成，如下图所示：

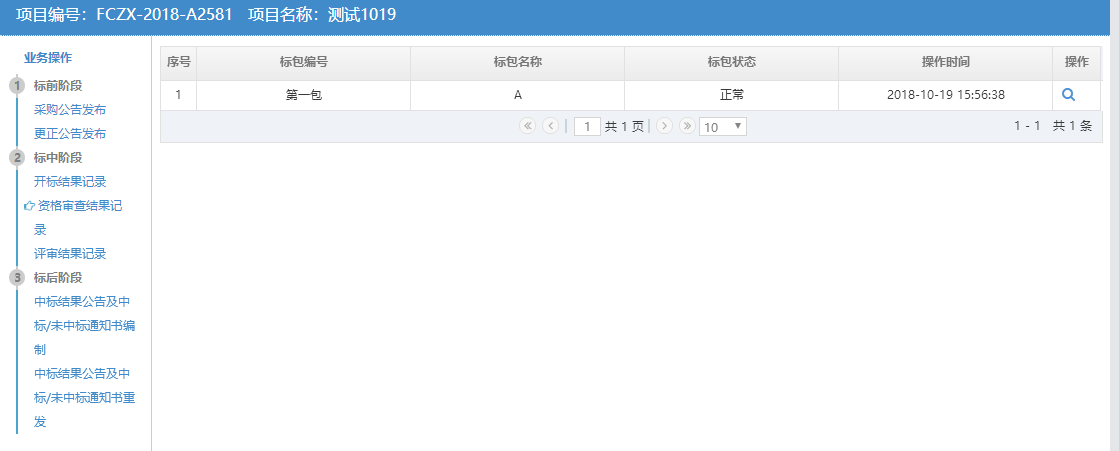


## 资格审查结果记录

点击左侧【我的采购项目】节点，找到需要录入资格审查结果记录的项目，点击项目后方的【操作】按钮，如下图所示：



点击完【操作】按钮后，会跳转到如下页面，在左侧【业务操作】中，点击【资格审查结果记录】节点，进入标包选择界面，如下图所示：



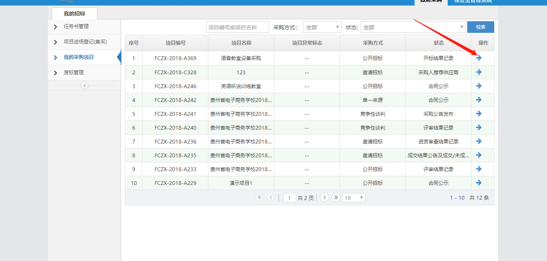
点击标包操作栏的按钮，进入资格审查录入界面，如下图所示：



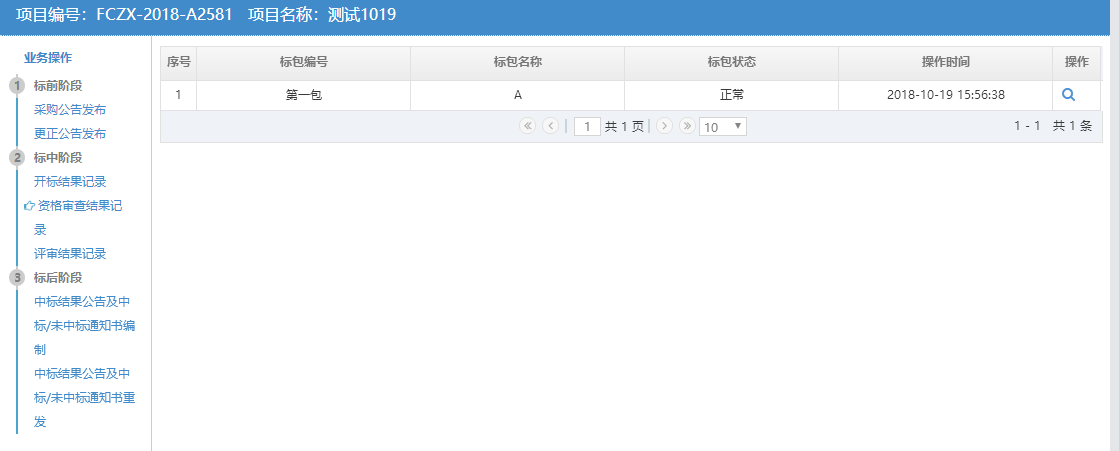
在此页面需要按照实际情况填写每一家投标人的资格审查结果，填写完成后点击右下角的【提交】按钮，资格审查结果记录提交完成。

## 评审结果记录

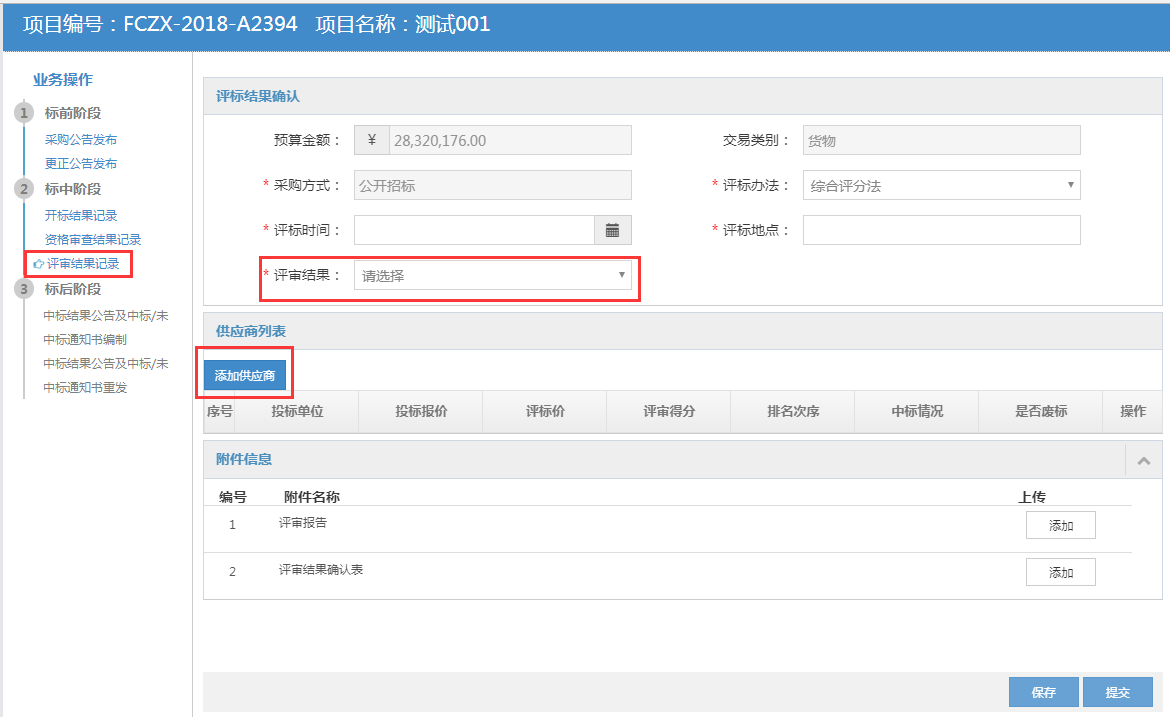
点击左侧【我的采购项目】节点，找到需要录入评审结果记录的项目，点击项目后方的【操作】按钮，如下图所示：



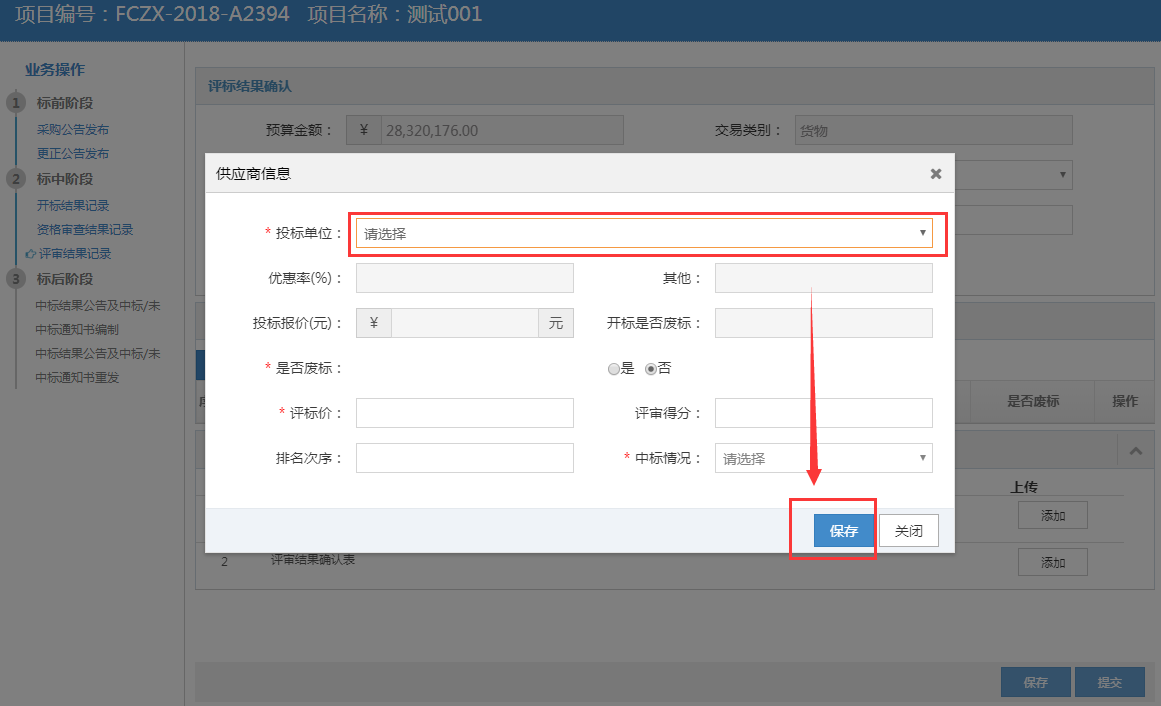
点击完【操作】按钮后，会跳转到如下页面，在左侧【业务操作】中，点击【评审结果记录】节点，进入标包选择界面，如下图所示：



点击标包操作栏的按钮，进入评审结果录入界面，如下图所示：



按照实际评标的结果录入到这里面，在供应商列表那里点击【添加供应商】按钮，会弹出如下页面：

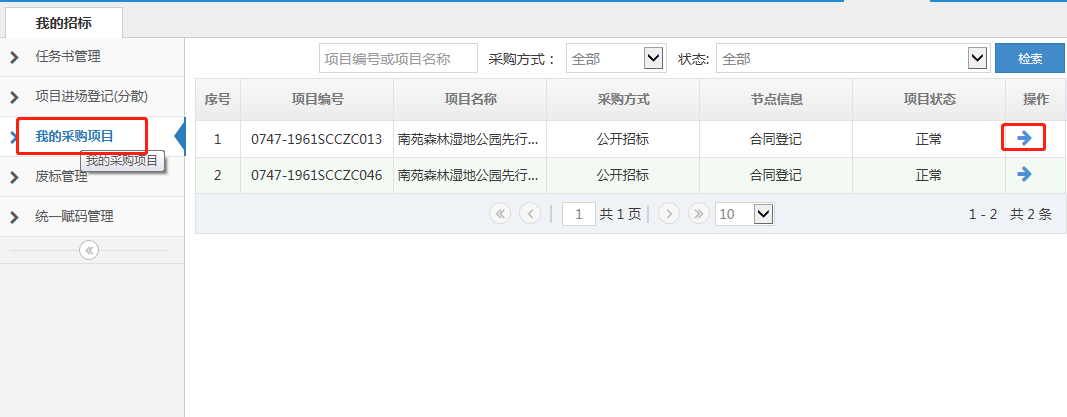


点击【投标单位】可以看到所有通过资格审查的投标人，选择投标人，按照填写专家评出的数据，确认无误后点击【保存】按钮，最后点击右下角的【提交】按钮，评审结果记录填写完成。如下图所示：



## 中标候选人公示（工程）

点击【我的采购项目】栏目，找到项目数据，点击右侧的【操作】，如图：



进入业务操作页面，点击【中标候选人公示】节点，点击【新增】，如图示：



进入标包选择页面，勾选需要中标候选人公示的标包点击【选择】，跳转到中标候选人公示编制页面，填写页面信息，确认无误点击【提交】即可。



## 中标结果公告及中标/未中标通知书编制

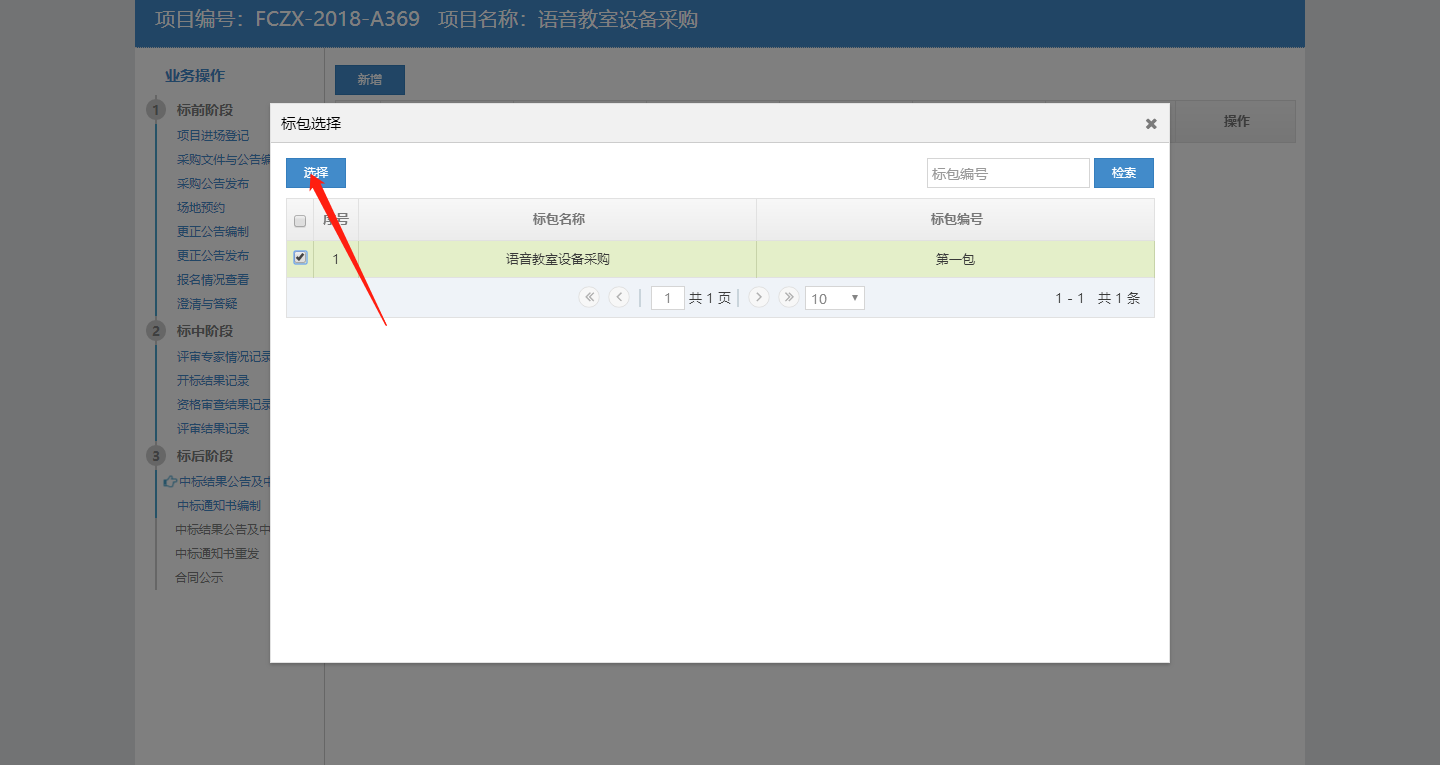
点击左侧【我的采购项目】节点，找到需要录入中标结果公告及中标/未中标通知书编制的项目，点击项目后方的【操作】按钮，如下图所示：



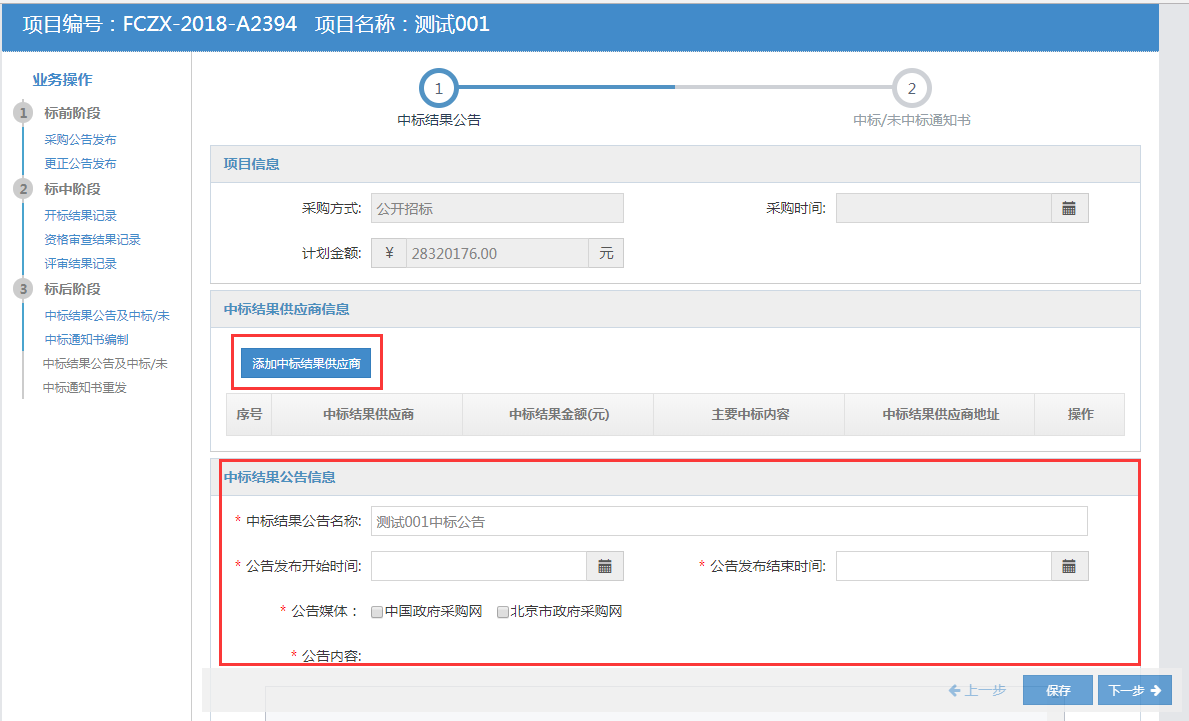
点击完【操作】按钮后，会跳转到如下页面，在左侧【业务操作】中，点击【中标结果公告及中标/未中标通知书编制】节点，进入新增界面，如下图所示：



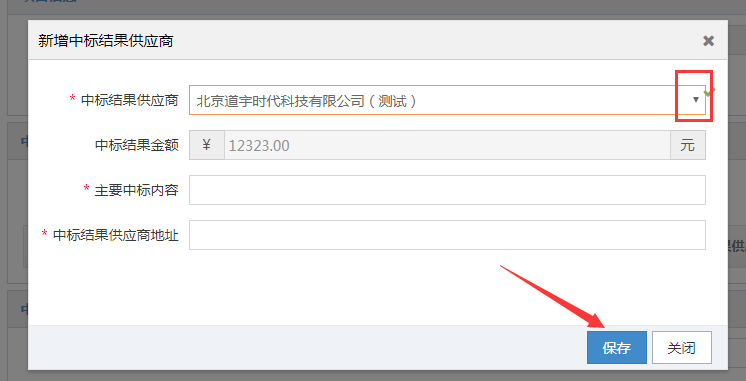
点击左上角的【新增】按钮，选择本项目的标包号：



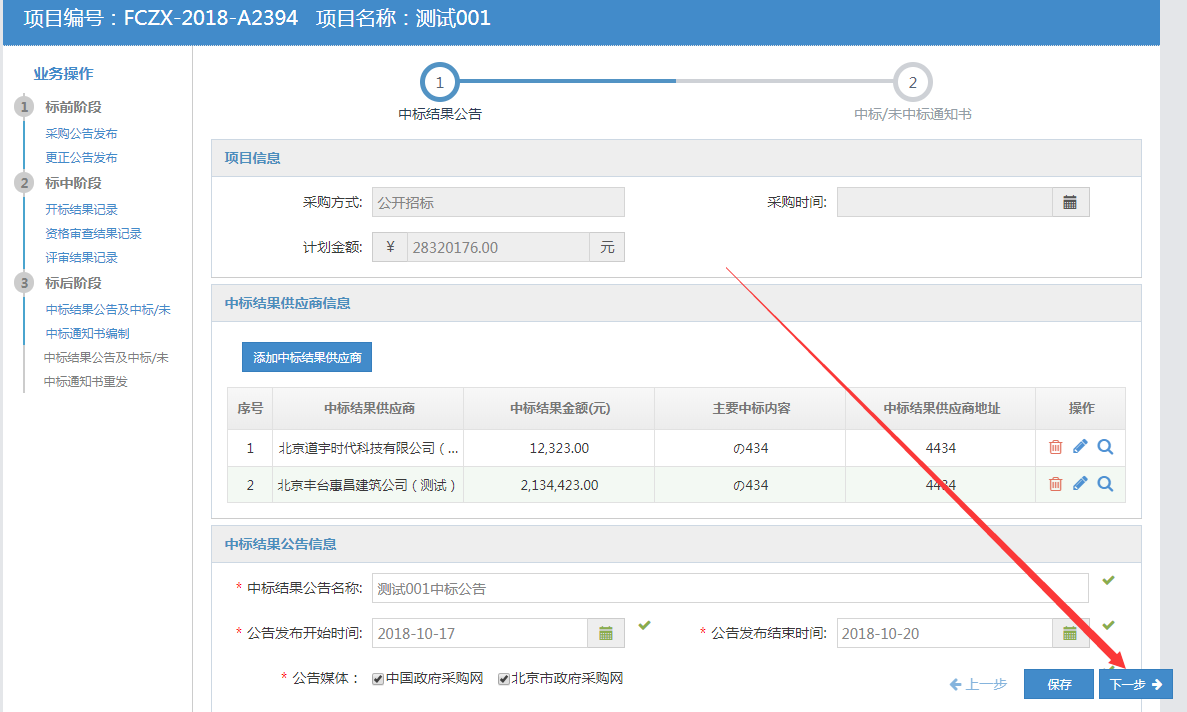
点击右上角【选择】按钮后，跳转到如下页面，按照评标结果录入中标的供应商，以及中标公告的录入和公告时间：



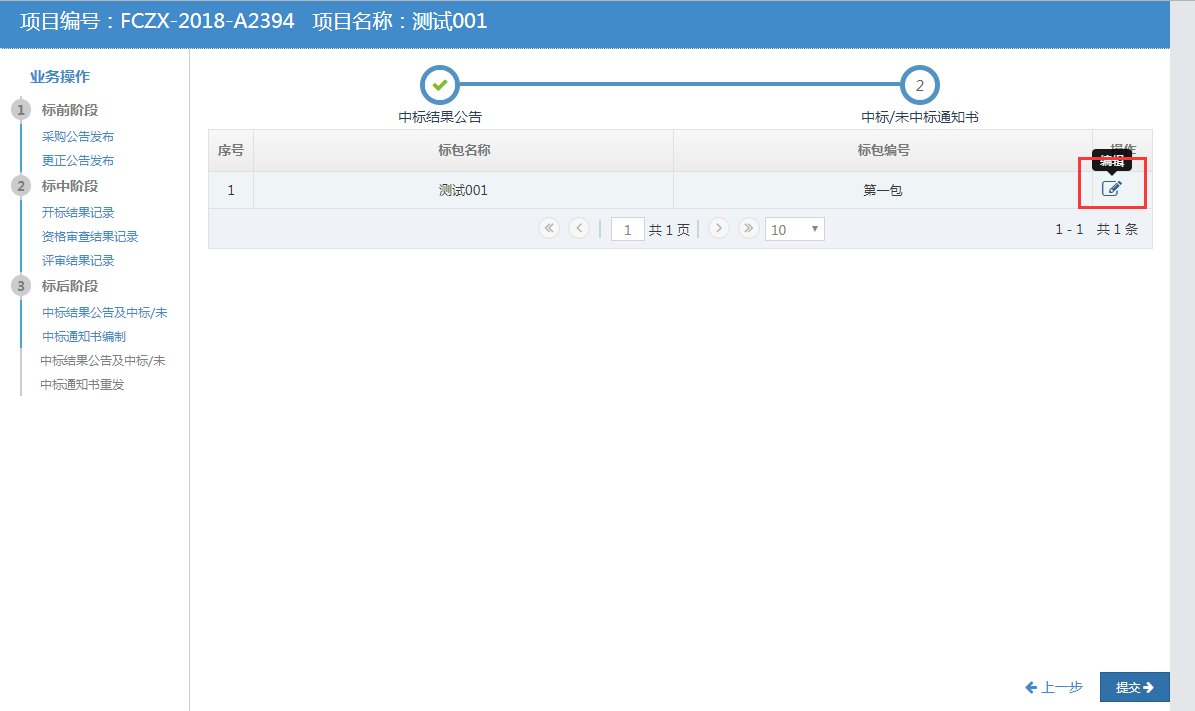
点击【添加中标结果供应商】按钮，进入中标供应商录入界面，如下图所示：



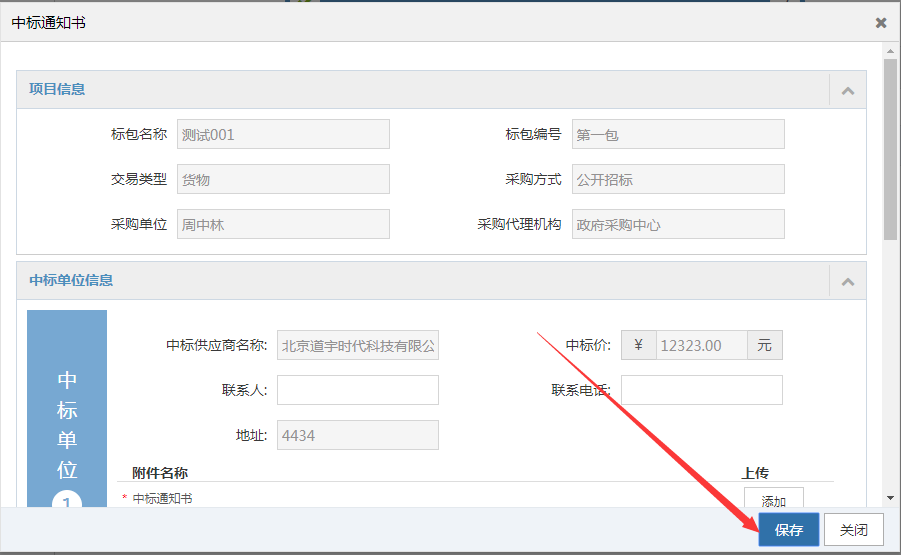
中标供应商信息录入完成后，点击【保存】按钮，在中标结果公告页面点击【下一步】，进入中标/未中标通知书录入界面，如下图所示：



进入中标/未中标通知书页面，点击操作栏下的【编辑】按钮，如下图所示：



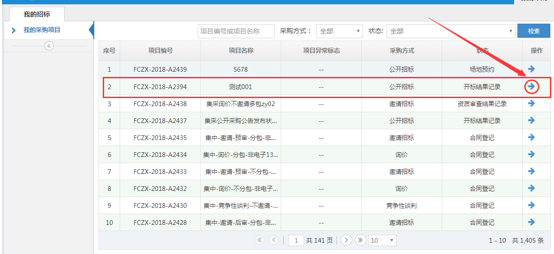
点击编辑按钮后，弹出中标通知书信息录入界面，如下图所示：



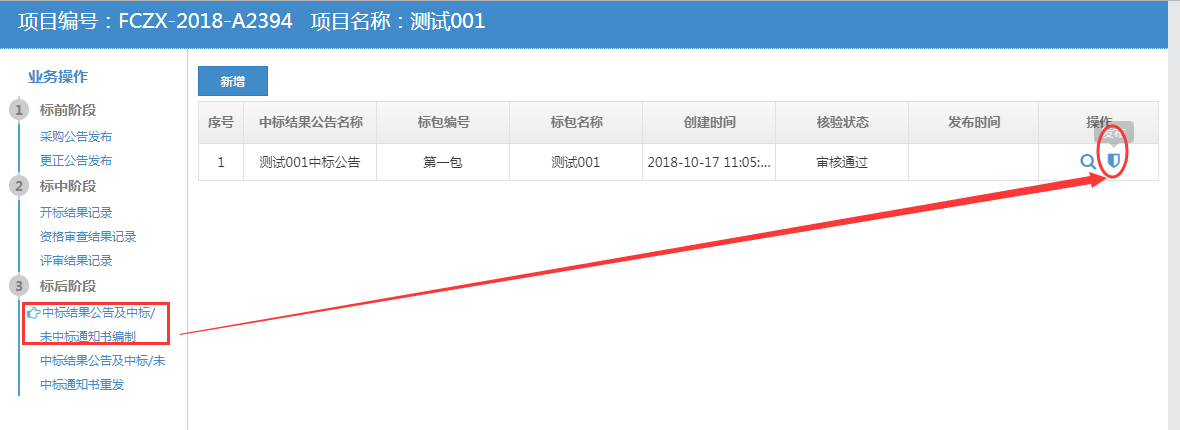
编辑信息以及上传附件，点击【保存】按钮，最后点击右下角的【提交】按钮，提交成功。

## 中标结果公告发布

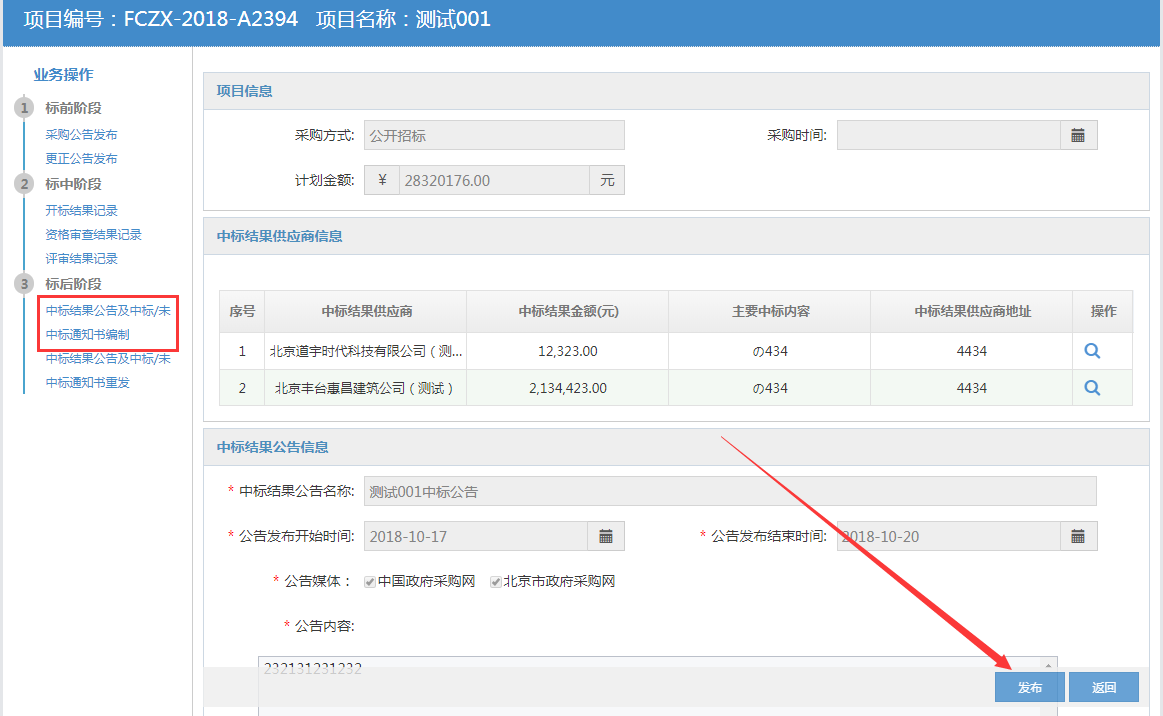
点击左侧【我的采购项目】节点，找到需要中标结果公告及中标/未中标通知书发布的项目，点击项目后方的【操作】按钮，如下图所示：



点击完【操作】按钮后，会跳转到如下页面，在左侧【业务操作】中，点击【中标结果公告及中标/未中标通知书编制】节点，进入新增界面，如下图所示：



点击项目操作栏的【发布】按钮，会跳转到一个之前编制中标结果公告的页面，点击右下角的【发布】按钮，中标结果公告发布成功，如下图所示：



## 中标结果公告及中标/未中标通知书重发编制

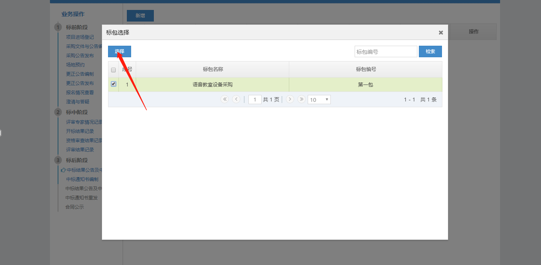
点击左侧【我的采购项目】节点，找到需要录入中标结果公告及中标/未中标通知书重发编制的项目，点击项目后方的【操作】按钮，如下图所示：



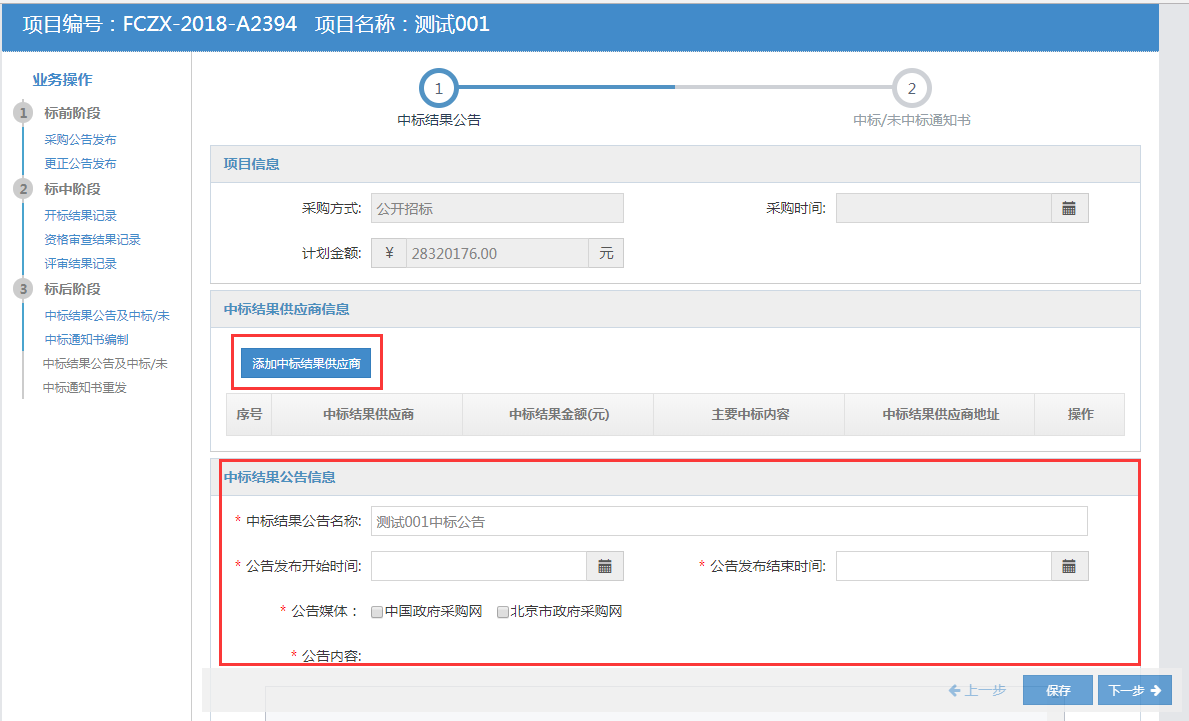
点击完【操作】按钮后，会跳转到如下页面，在左侧【业务操作】中，点击【中标结果公告及中标/未中标通知书重发】节点，进入新增界面，如下图所示：



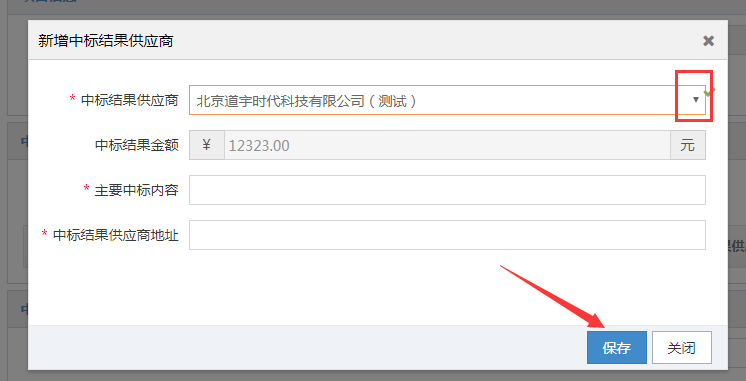
点击左上角的【新增】按钮，选择本项目的标包号：



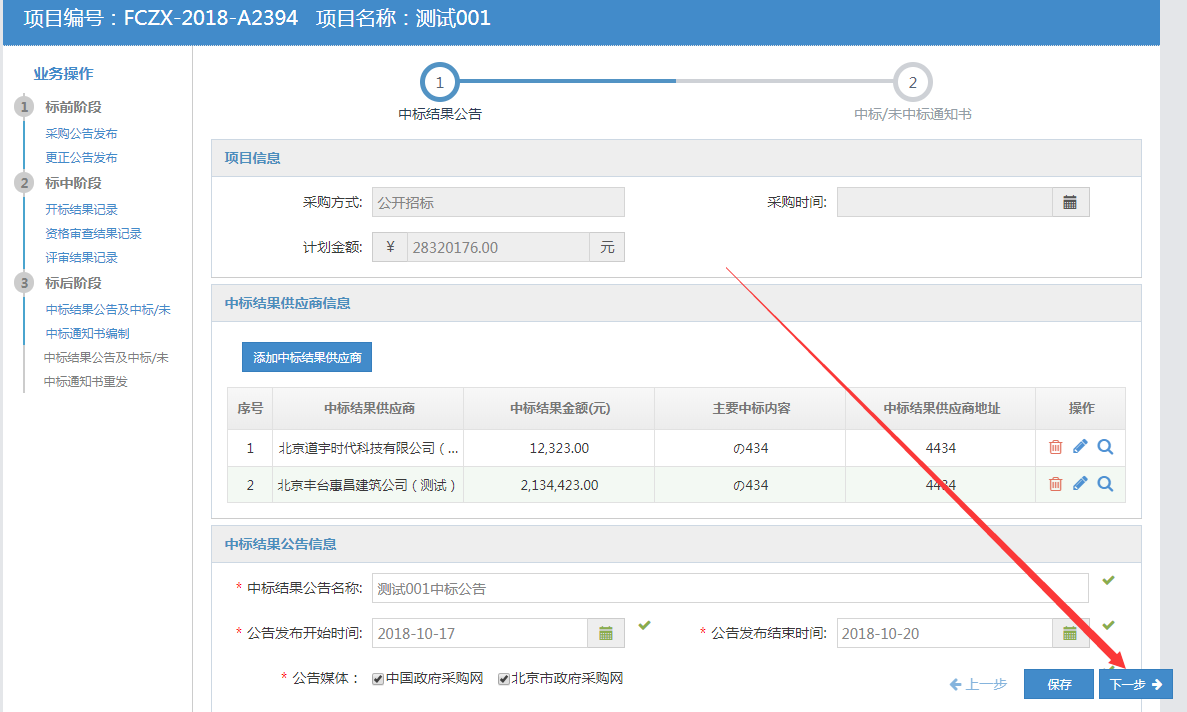
点击右上角【选择】按钮后，跳转到如下页面，按照评标结果录入中标的供应商，以及中标公告的录入和公告时间：



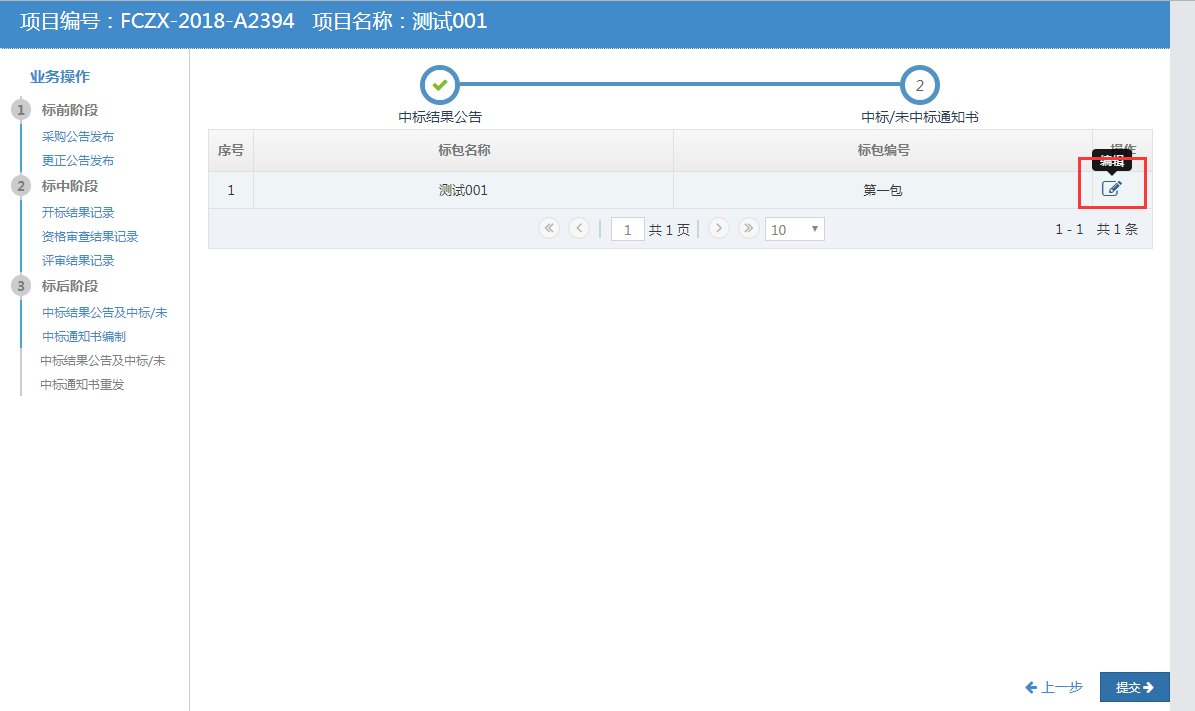
点击【添加中标结果供应商】按钮，进入中标供应商录入界面，如下图所示：



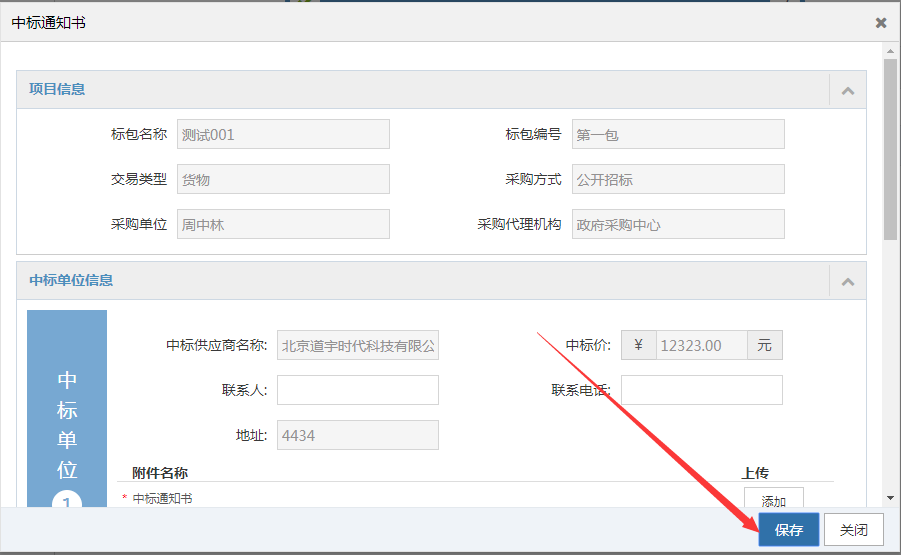
中标供应商信息录入完成后，点击【保存】按钮，在中标结果公告页面点击【下一步】，进入中标/未中标通知书录入界面，如下图所示：



进入中标/未中标通知书页面，点击操作栏下的【编辑】按钮，如下图所示：



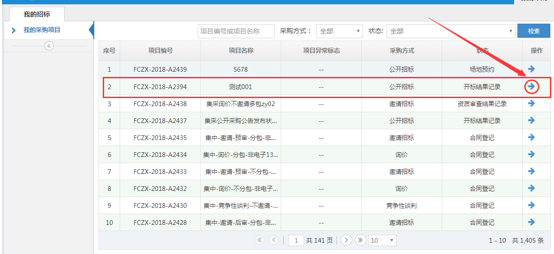
点击编辑按钮后，弹出中标通知书信息录入界面，如下图所示：



编辑信息以及上传附件，点击【保存】按钮，最后点击右下角的【提交】按钮，提交成功。

## 中标结果公告重发

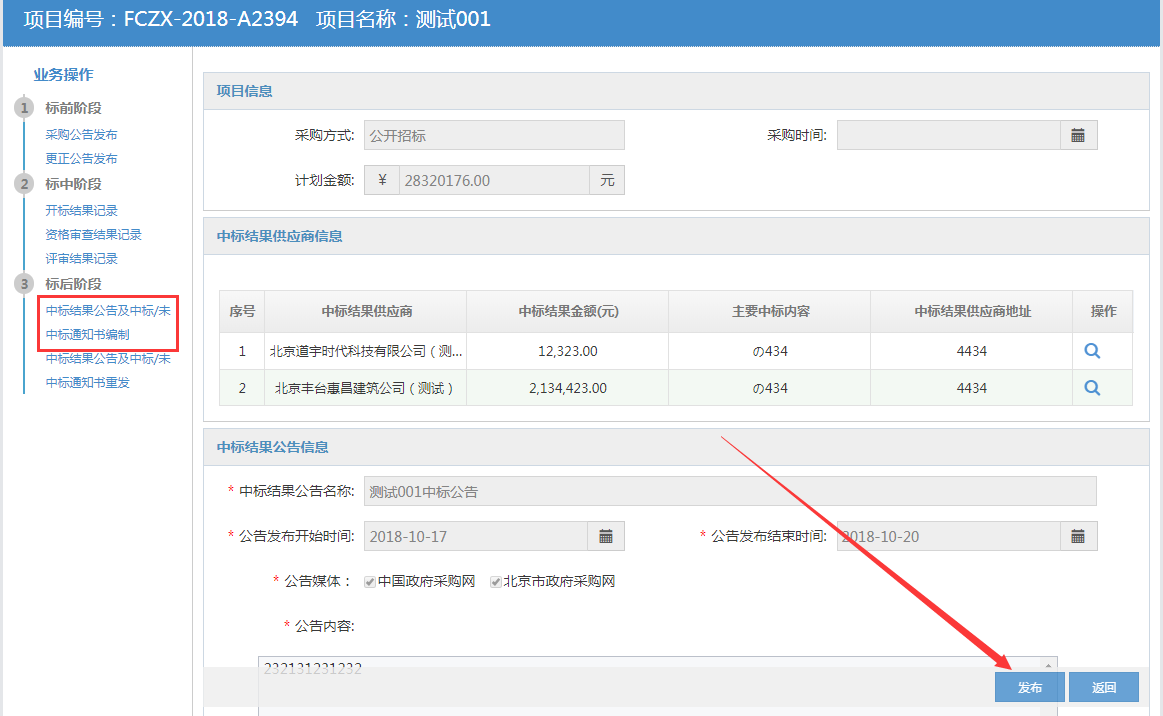
点击左侧【我的采购项目】节点，找到需要录入中标结果公告及中标/未中标通知书重发发布的项目，点击项目后方的【操作】按钮，如下图所示：



点击完【操作】按钮后，会跳转到如下页面，在左侧【业务操作】中，点击【中标结果公告及中标/未中标通知书重发】节点，进入新增界面，如下图所示：

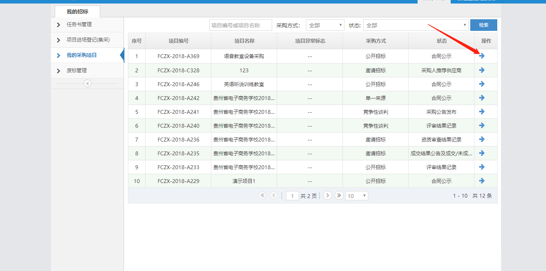


点击项目操作栏的【发布】按钮，会跳转到一个之前编制中标结果公告的页面，点击右下角的【发布】按钮，中标结果公告重发发布成功，如下图所示：

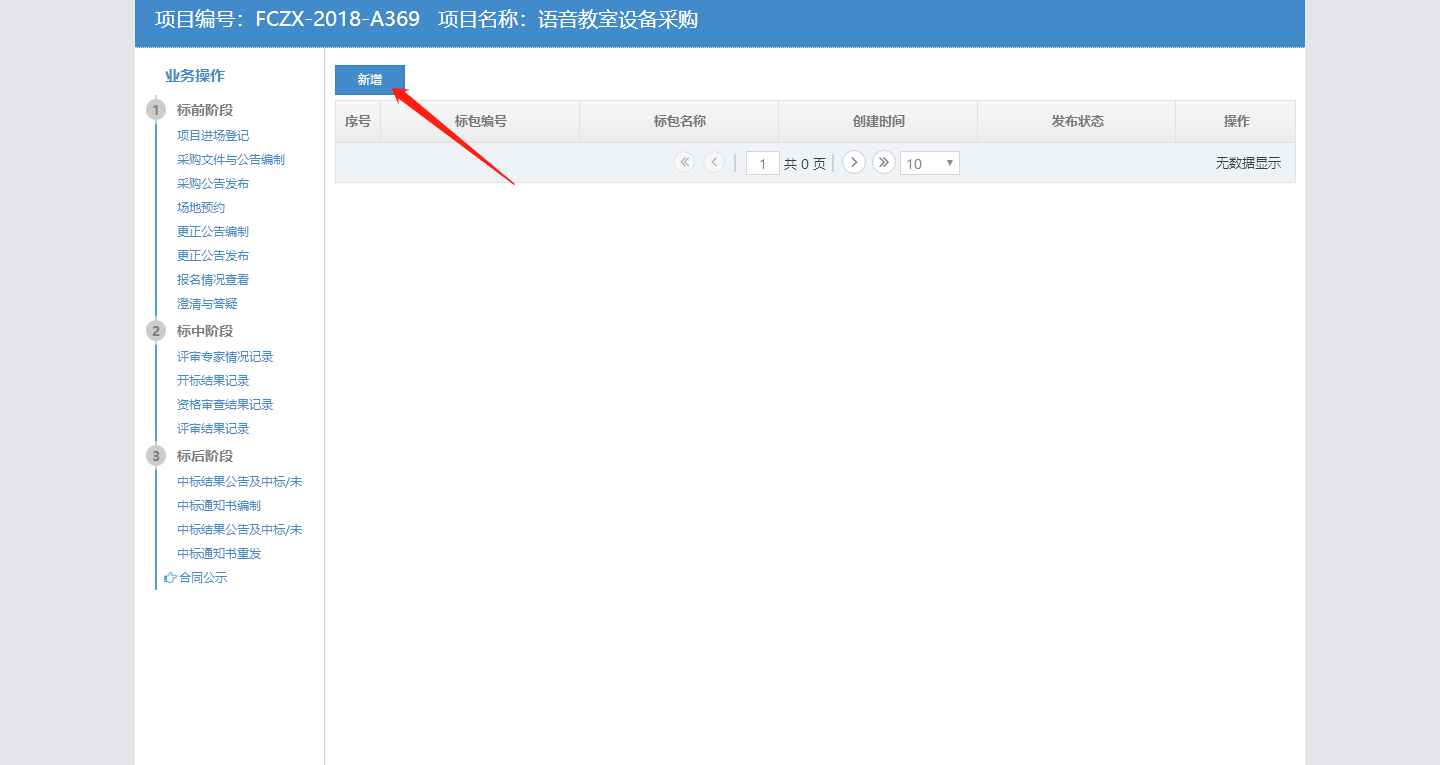


## 合同公示编制

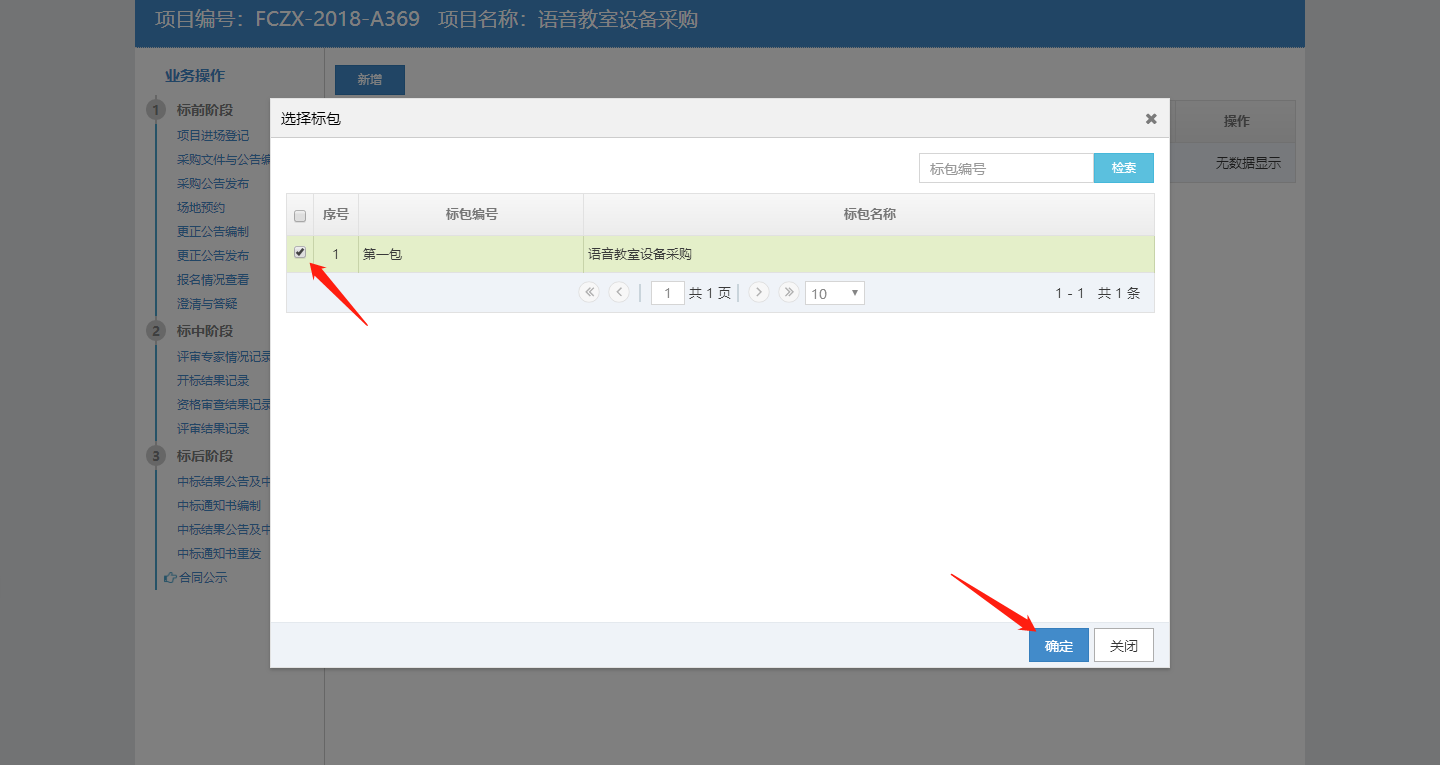
点击左侧【我的采购项目】节点，找到需要录入合同公示的项目，点击项目后方的【操作】按钮，如下图所示：



点击完【操作】按钮后，会跳转到如下页面，在左侧【业务操作】中，点击【合同公示】节点，进入新增界面，如下图所示：



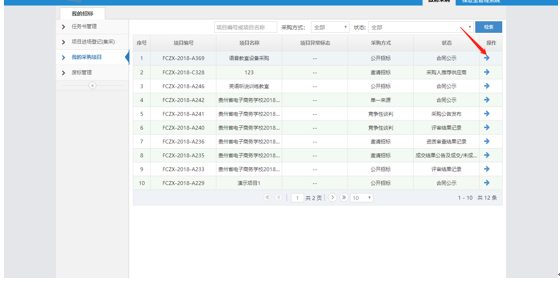
点击【新增】按钮后，弹出如下界面，选择标包，点击【确定】按钮，如下图所示：



编辑信息以及上传附件，点击【保存】按钮，最后点击右下角的【提交】按钮，提交成功。

## 合同公示发布

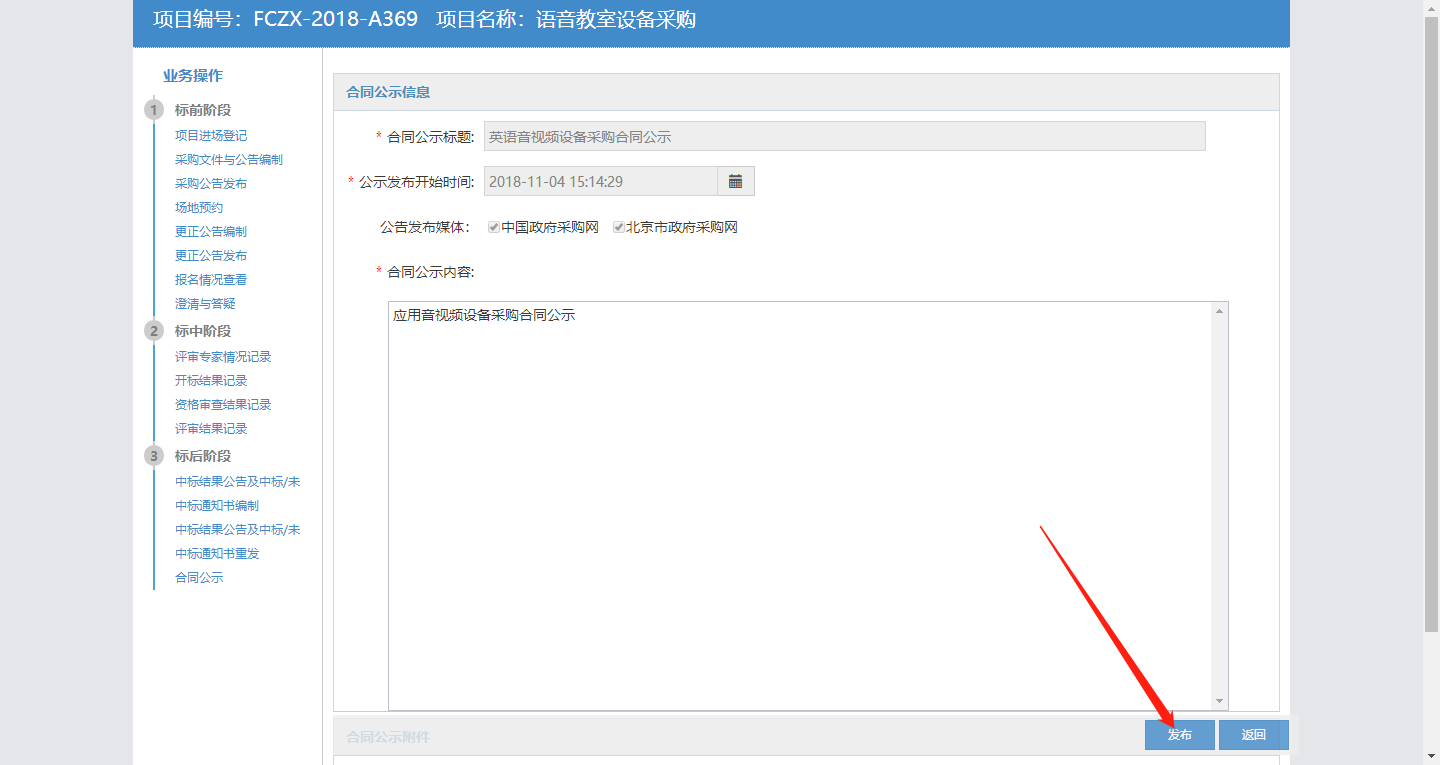
点击左侧【我的采购项目】节点，找到需要发布合同公示的项目，点击项目后方的【操作】按钮，如下图所示：



点击完【操作】按钮后，会跳转到如下页面，在左侧【业务操作】中，点击【合同公示】节点，进入新增界面，如下图所示：



点击项目操作栏的【发布】按钮，会跳转到一个之前编制合同公示的页面，点击右下角的【发布】按钮，合同公示发布成功，如下图所示：



## 项目废标

采购代理根据项目实际情况，是否项目废标，如果需要废标，登录系统点击左侧栏目废标管理，点击【新增】，



选择需要废标的标包，点击右上角【选择】按钮，进入废标公告编制页面，填写信息确认信息无误，点击右下角【提交】。如图：



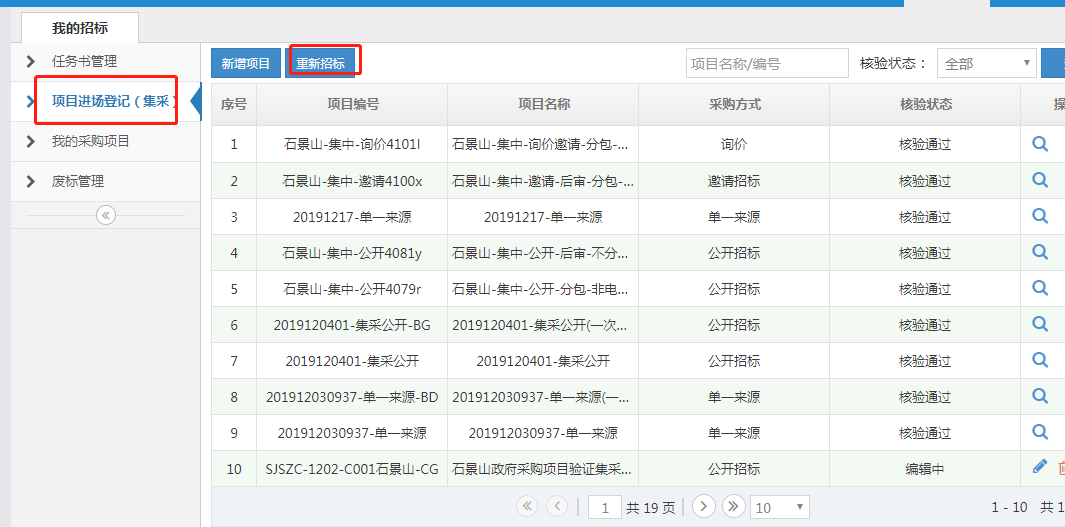
提交后在【废标管理】中找到提交的废标公告数据，点击【发布】，废标环节成功完成。

## 重新招标

在废标管理中找到已经发布的废标公告，点击右侧的【重新招标】按钮，



点完【重新招标】后，点击栏目【项目进场登记】，点击【重新招标】。



勾选需要重新招标的项目标包数据，进入项目重新招标进场登记编制页面，填写页面信息，确认信息无误，点击有下角【提交】。一旦提交不可更改。

