

单一来源“谈判”流程操作指南

特定操作:	填写采购信息	
	成交商* [输入框] 采购情况 [输入框]	成交价* [输入框]
	<div>录入采购信息</div> <p>注: 请点击按钮“录入采购信息”, 按步骤录入采购各阶段的信息。</p>	
审批意见:	<div>--选择常用意见--</div> <div>存为常用意见</div>	
决策情况:	成交商是否已确定 <input type="radio"/> 已确定成交商 <input type="radio"/> 未成交	
	<div>确认提交</div> <div>关闭</div>	

项目信息

项目编号:	20D004DW		项目名称:	
办理状态名称	完成情况			
发布项目	完成时间	2020-10-26 		
报名	完成时间	2020-11-05 		
<div>👉 谈判</div>	完成时间	<input type="text"/> 		
发放中标通知书	完成时间	<input type="text"/> 		

保存

关闭

录入采购结果

投标信息: [添加](#)

投标单位名称*	投标总价*	页数*	报价材料	操作
输入营业执照上的公司全称	最终成交价	响应文件总页数	<a href="#">上传报价材料</a>	<a href="#">删除</a>

评审人员: [添加](#)

姓名*	工号*	单位*	职称*	操作
		填写本部门全称		<a href="#">删除</a>

是否成交\*

评审地点\*

中标供应商

中标联系人

成交价格\*  元

成交日期

谈判记录

评标时间\*

评审小组\*

中标商地址

中标商联系电话

初始报价\*  元

归档材料总页数\*

服务期\*

[生成并下载评审资料](#)
[上传完整评审资料](#)
[保存](#)
[生成公告](#)
[提交审核](#)
[关闭](#)

## 文件管理

选择文件: [选择文件](#)

文件类别:

文件描述:

[上传](#)

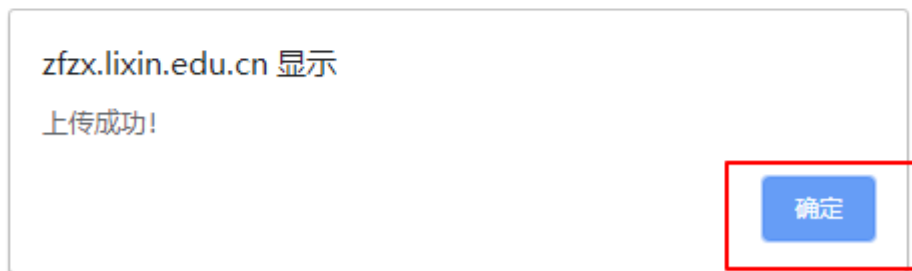
上传说明: 每次上传的附件大小不能超过50M。

[首页](#)
[上一页](#)
[下一页](#)
[尾页](#)
 当前第  页/共 0 页, 0条记录 每页  条 [Go](#)

选择	文件名称	文件类别	文件描述	上传人	上传时间	操作
<a href="#">删除</a>	<a href="#">关闭</a>					

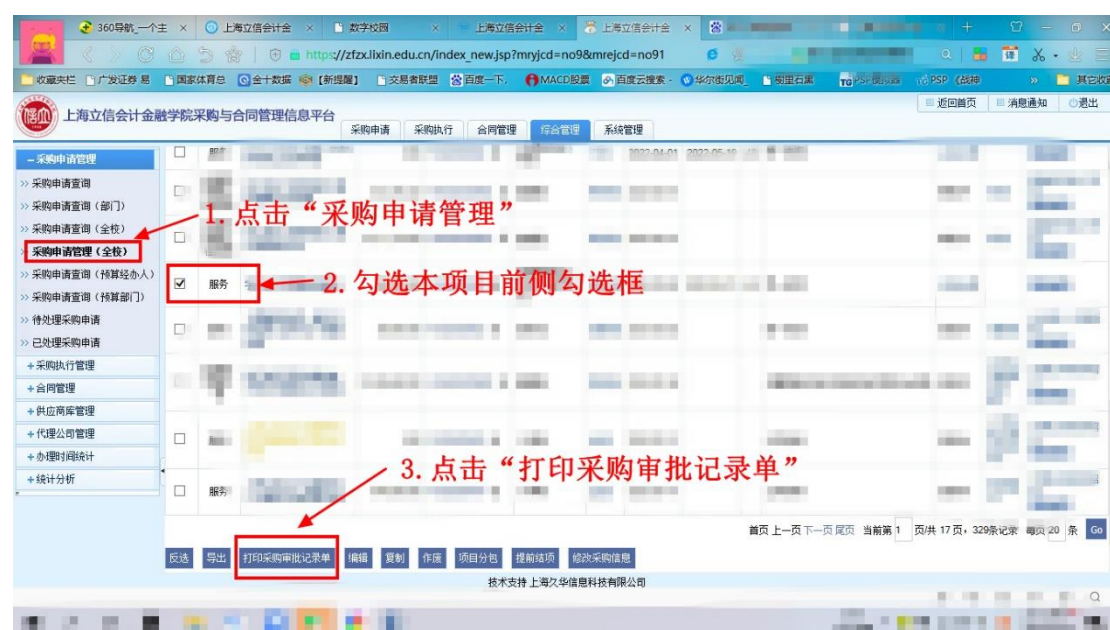
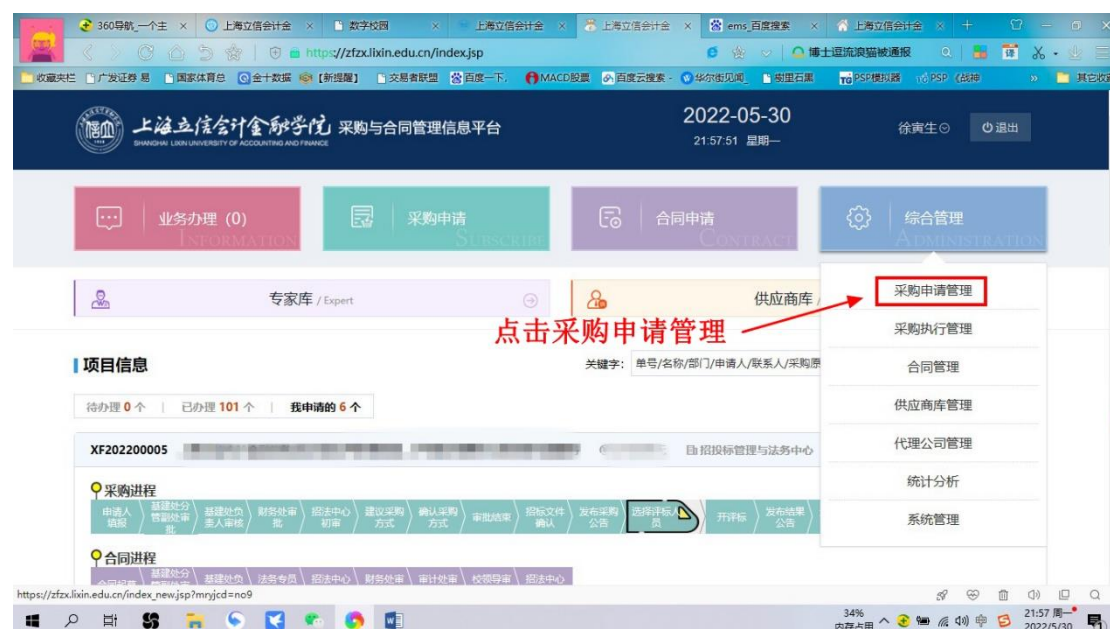
- 1.在“录入采购结果”界面根据实际情况将信息填写完整。
- 2.点击“上传报价材料”按钮，上传供应商提供的报价文件（或称“响应文件/应标文件/报价书”），若其中含有营业执照和承诺书可不再另行上传。文件上传成功后点击“确定”，并关闭页面。

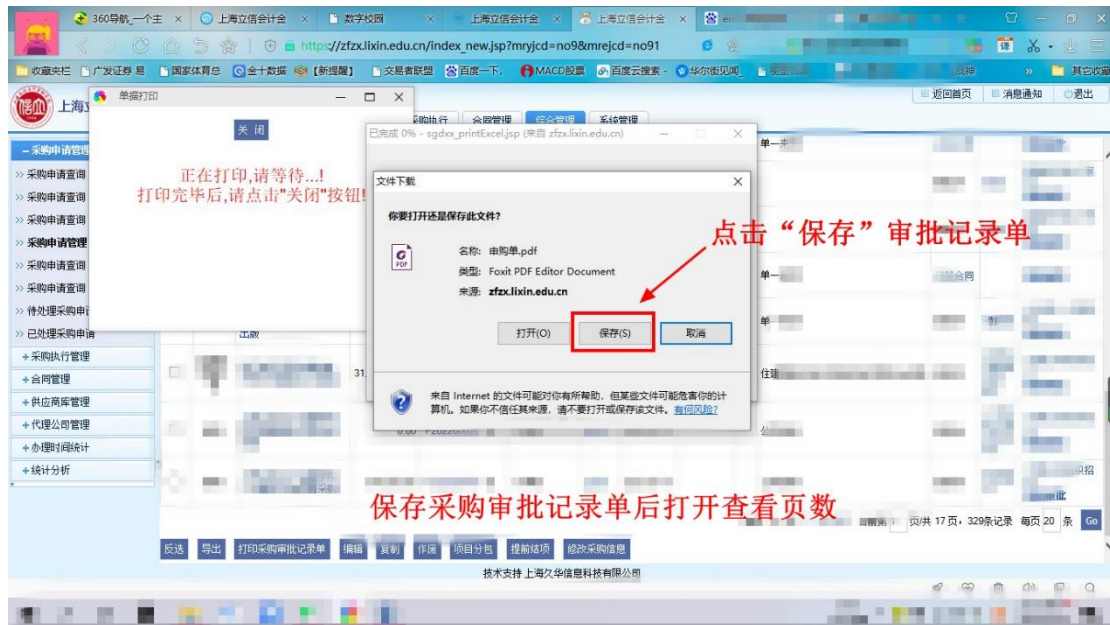
## 文件管理



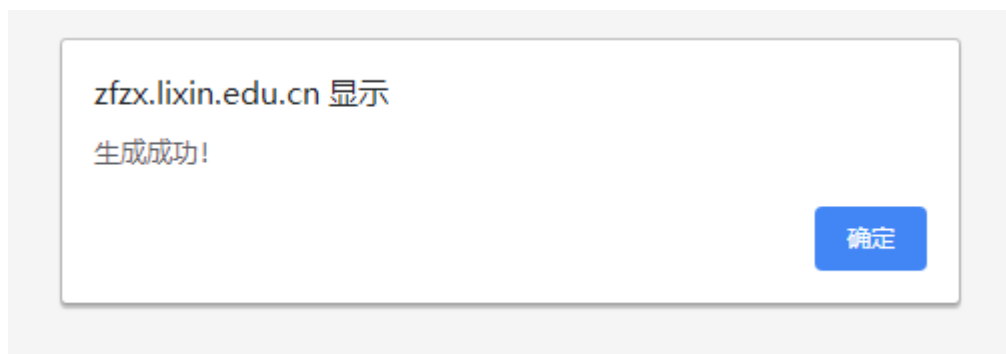
- 3.填写“评审人员”时，一般为3人及以上单数本部门在编在职人员，点击“添加”和“删除”按钮可增加或减少人员。
- 4.“评标时间”应填写实际谈判时间，若因故实际谈判时间晚于谈判文件规定时间，则应在“谈判记录”中写明谈判时间延迟原因。
- 5.上述信息填写完毕后，先点击“保存”按钮，然后点击“生成并下载评审材料”保存系统生成的采购报告，并按照采购报告内容请供应商、评审小组人员、部门采购工作领导小组人员分别在相应位置签字，而后在报告上方盖好部门章并扫描成电子版。在上述界面点击“上传完整评审材料”按钮，将电子版采购报告上传。
- 6.“归档材料总页数”应填写的数字为“采购审批记录单页数+

谈判文件页数+中标公司投标文件页数+采购评审资料页数+成交通知书页数”；采购审批记录单页数见下图，成交通知书一般为 1 页。





7.上述操作全部完成后，一定要先点击“保存”按钮，再点击“生成公告”。



点击放大镜，对已生成的公告进行复审，确认无误后点击“提交审核”。

注：若有信息填写错误可重新填写后再次点击“生成公告”，系统会按照最后填写内容重新生成公告。