

比选项目“谈判”流程操作指南

特定操作:	<p style="text-align: center;">填写采购信息</p> <p>成交商* <input type="text"/> 成交价* <input type="text"/></p> <p>采购情况 <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="录入采购信息"/></p> <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:	<p>--选择常用意见--</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="存为常用意见"/></p>
决策情况:	<p>成交商是否已确定 <input type="radio"/> 已确定成交商 <input type="radio"/> 未成交</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="确认提交"/> <input type="button" value="关闭"/></p>

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	
<input type="button" value="谈判"/>	完成时间		
发放中标通知书	完成时间		

录入采购结果

投标信息: [添加](#)

投标单位名称*	投标总价*	页数*	得票数*	报价材料	操作
<input type="text"/>	<input type="text"/>	63	0	重传报价材料	删除
<input type="text"/> 公司	70000	130	3	重传报价材料	删除
<input type="text"/> 有限公司	<input type="text"/>	71	0	重传报价材料	删除

评审人员: [添加](#)

姓名*	工号*	单位*	职称*	操作
<input type="text"/>	<input type="text"/>	上海立信会计金融	高级工程师	删除
<input type="text"/>	<input type="text"/>	上海立信会计金融	工程师	删除
<input type="text"/>	<input type="text"/>	上海立信会计金融	工程师	删除

是否成交*
 评审地点*
 中标供应商
 中标商联系人
 成交价格* 元
 归档材料总页数*

评标时间*
 评审小组*
 中标商地址
 中标商联系电话
 成交日期
 评审意见

与比选采购文件一致, 如果不一致, 需要在评审意见中注明原因。

上述评审小组成员名字

营业执照上面的详细地址

本项目的评审人员的具体评审意见。

采购申请 (1页) + 比选采购文件 + 中标公司的响应文件 + 评审意见表 (1页) + 成交通知书 (1页)

[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](#)

1、填写以上内容, 点击保存 2、点击生成并下载按钮, 核对评审意见表内容是否完整 3、本部门采购工作小组签字后扫描上传4、点击 生成公告 按钮 5、点击提交审核

- 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”), 文件上传成功后点击“确定”, 并关闭页面。
- 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“评审意见”中写明比选时间延迟原因。
- 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”下载系统生成的评审材料，确认无误后打印出来，请部门采购工作领导小组人员填写意见和签名，然后在该文件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，将电子版评审材料上传。

6.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。