****

**竞价网竞价采购管理员**

**操作手册**

广州竞采星信息技术有限公司

2024年11月

目录

**[1. 流程图 3](#_Toc29331)**

**[2. 待处理事项 3](#_Toc30357)**

[a) 待处理事项简介 3](#_Toc24781)

[b) 查看待处理事项 4](#_Toc10199)

**[3. 发布审批 4](#_Toc18516)**

[a) 发布审批简介 4](#_Toc12799)

[b) 查询发布审批申购单 5](#_Toc20427)

[c) 查看发布审批详情 5](#_Toc29042)

[d) 审批通过 5](#_Toc14601)

[e) 审批驳回 6](#_Toc17294)

[f) 终止交易 6](#_Toc2900)

[g) 发布后查看申购单状态 7](#_Toc7282)

**[4. 初选管理 7](#_Toc5238)**

[a) 初选管理功能简介 7](#_Toc15431)

[b) 查询初选管理申购单 8](#_Toc8045)

[c) 查看初选管理详情 8](#_Toc1950)

[d) 初选管理建议处理原则 8](#_Toc30160)

**[5. 结果审批/一审/二审 10](#_Toc25560)**

[a) 结果审批简介 10](#_Toc10522)

[b) 查询结果审批申购单 10](#_Toc16308)

[c) 查看结果审批详情 11](#_Toc19316)

[d) 查看用户初选情况 11](#_Toc29052)

[e) 报价汇总 12](#_Toc15292)

[f) 查看企业信息 13](#_Toc8038)

[g) 发布成交结果 14](#_Toc1753)

[h) 转交二审 14](#_Toc19487)

[i) 审批驳回 14](#_Toc12445)

[j) 终止交易 14](#_Toc12450)

[k) 再成交审批 15](#_Toc2243)

**[6. 用户管理 16](#_Toc5571)**

[a) 查询用户 16](#_Toc5322)

[b) 调整用户角色 17](#_Toc13078)

[c) 修改用户信息 17](#_Toc7610)

[d) 重置用户密码 18](#_Toc1570)

[e) 审核注册用户 19](#_Toc10529)

[f) 锁定用户及解除锁定 19](#_Toc27636)

[g) 删除用户 19](#_Toc7867)

**[7. 综合查询 20](#_Toc22676)**

[a) 进入综合查询 20](#_Toc10410)

[b) 查询条件 20](#_Toc8946)

[c) 打印 21](#_Toc2605)

[d) 导出 21](#_Toc20788)

[e) 查看申购单详情 23](#_Toc18731)

[f) 打印申购单详情页面 23](#_Toc28822)

[g) 上传补充附件 24](#_Toc10518)

**[8. 终止审批 25](#_Toc7486)**

[a) 终止审批功能简介 25](#_Toc10742)

[b) 查询终止审批申购单 25](#_Toc16816)

[c) 查看终止审批详情 25](#_Toc5263)

[d) 查看用户申请终止理由 26](#_Toc4796)

[e) 查看未申请终止的采购项 26](#_Toc9478)

[f) 终止审批通过 26](#_Toc13352)

[g) 终止审批驳回 26](#_Toc12150)

竞价网简介

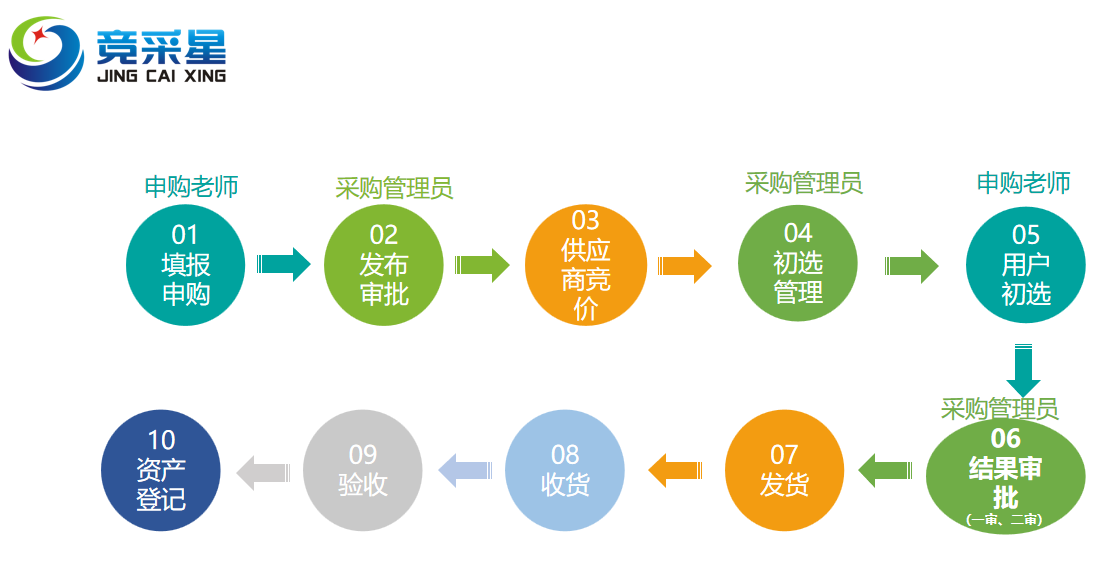
竞采星.竞价网(原“高校竞价网”)是专注为学校、科研机构、医院、企事业单位提供包括科教仪器设备、办公设备、实验试剂、耗材、服务、工程等采购业务在内的采购预算、采购计划、采购审批、采购执行(含网上单品牌竞价、多品牌竞价、竞价商场、电子招投标、智能招投标等)、电子合同管理、验收管理、资产管理、广义集中支付、诚信管理等在内的采购全过程管理解决方案。

截止2024年12月，平台有包括北京大学、中南大学、东南大学等40多家985/211高校在内的360多家采购单位和151000多家供应商。

1. 流程图

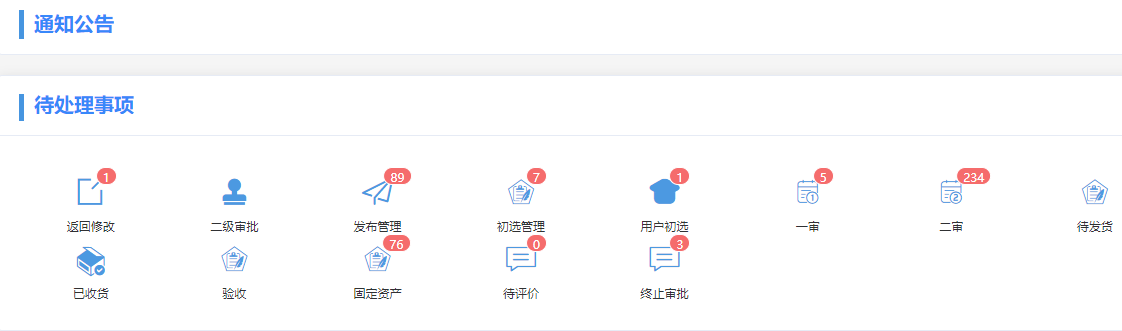
浏览器建议使用谷歌或360极速模式，不建议使用IE11以下版本的浏览器。

常规竞价采购流程图，仅供参考（部分采购单位有少量差异，但总体和下图类似）：



1. 待处理事项
   1. 待处理事项简介

用户登录后会在**首页**显示**待处理事项**，图标右上角的数字则表示**待办事项数**，**点击图标**，则可进入对应的菜单去处理相关事项。



* 1. 查看待处理事项

用户登录后会自动转到首页，显示待处理事项；当用户进入其它菜单后，可以点击页面顶部栏的**“首页”**回到首页，以查看待处理事项。



1. 发布审批
   1. 发布审批简介

申购用户将申购单提交后，申购单会进入**“发布审批”**，由管理员审核后发布竞价公告，供应商才能开始竞价。如果申购单填写有误，则会被管理员驳回，并给出**修改意见**。

* 1. 查询发布审批申购单

点击**“申购管理”-“发布审批”**，即可查看处于发布审批的申购单。

（如果部分采购单位的**“发布审批”**包含多个节点（如院系审核、发布审核等），则可以通过右侧栏**查询条件上方的节点名称**进行切换）



* 1. 查看发布审批详情

在发布审批搜索页，点击申购单对应的**“查看”**按钮即可进入详情页。在发布审批详情页可以查看申购单信息、申购项信息、预算使用情况和操作日志。



* 1. 审批通过

如果申购单信息填写无误，符合采购单位发布竞价的要求，即可点击**“通过”**将申购单审批通过到下一节点，如果未填写审核意见，则会自动填充系统预设的意见。

如果申购单处于发布审批的最后一个节点（通过后即发布竞价），还需要指定**截止时间/竞价结束时间**（需要满足页面上显示的**最少竞价时间**）。



* 1. 审批驳回

如果申购单信息填写有误，则可**填写驳回意见**（方便申购用户根据此意见进行修改），点击**“驳回”**将申购单驳回给用户进行修改，

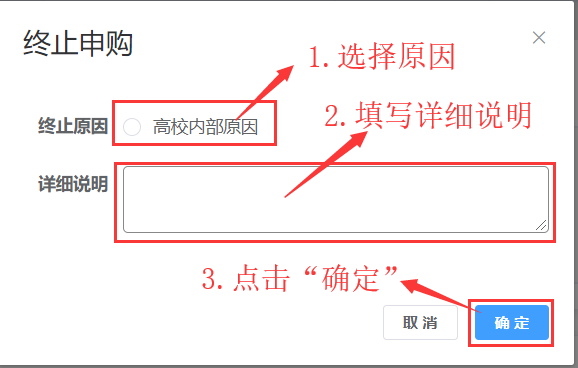


* 1. 终止交易

如果**整个申购单**或者申购单中的**部分采购项**不再需要采购，则可**整单终止**或者按**采购项终止**。

* + - 1. **整单终止**
         1. 点击右下角的**“终止”**按钮，在弹出的对话框中填写终止理由，点击**“确定”**即可对整个申购单进行终止。





* + - 1. **按采购项终止**

点击采购项对应的**“终止交易”**按钮，在弹出的对话框中填写终止理由，点击**“确定”**即可对该采购项进行单项终止。



* 1. 发布后查看申购单状态

申购单发布竞价后，管理员可以在**“申购管理”-“综合查询”**中查询到该申购单的信息，如当前节点（竞价中）、竞价数、阅读数等。

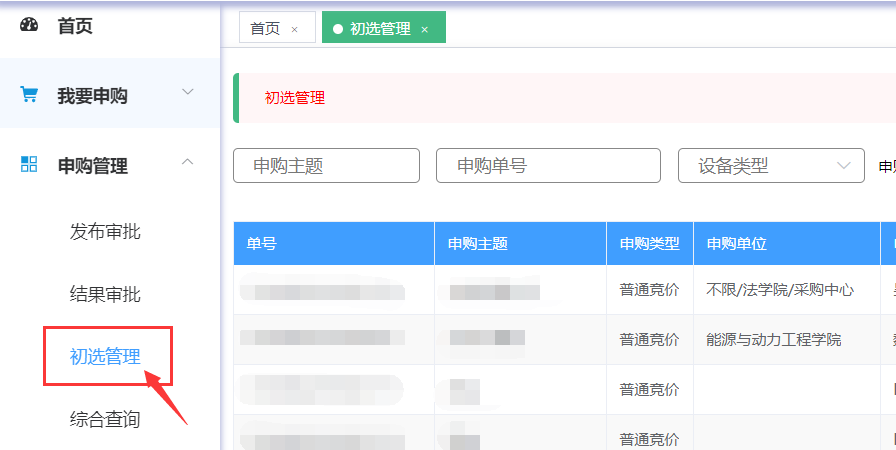


1. 初选管理
   1. 初选管理功能简介

到达申购单指定的竞价截止时间，结束竞价后，系统会根据供应商的竞价情况进行处理：

* + - 1. 如果整个申购单参与竞价的**供应商数量太少**（默认为少于3家），或者有**部分采购项无人报价**，则申购单会被转到**“初选管理”**，由管理员对申购单进行处理（**延长竞价、转用户初选、转补充报价、终止交易**）。
      2. 当申购单竞价**供应商数满足**（默认为大于等于3家），且采购单位设置了自动转用户初选，则申购单会直接转到**“用户初选”**，由用户指定初选成交商。
  1. 查询初选管理申购单

点击**“申购管理”-“初选管理”**即可查处于初选管理的申购单。



* 1. 查看初选管理详情

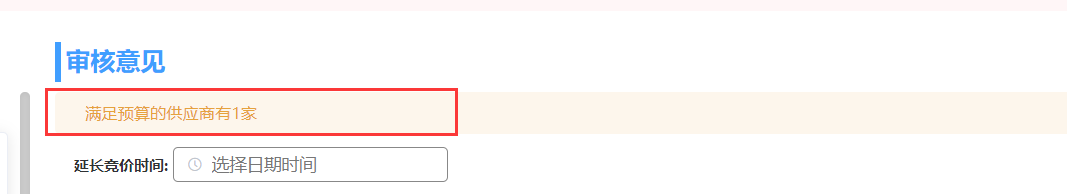
在初选管理查询页**点击申购单所在行**，或者点击对应的**“查看”**按钮，即可查看申购单初选管理详情页面。



* 1. 初选管理建议处理原则

管理员可以根据页面上显示的申购单**竞价厂商数、最少竞价数（所有采购项的竞价数中的最小值）、采购项竞价数、满足预算供应商数量、阅读数（浏览数量）、延长竞价次数**等指标进行综合判断：





* + - 1. 对于**竞价时长足够长，阅读数较大**，且**有供应商报价**的竞价单，可以转**“用户初选”**。



* + - 1. 对于**竞价时长足够长，阅读数较大**，但**竞价数为0**的竞价单，可以转**“补充自报价”**，申购用户补充填写自报价厂商提交后，系统会给自报价尝试发送账号密码的短信，需要供应商登录竞价网补充报价，提交报价后即转入**“用户初选”**。

（**注意：只有符合上述条件的申购单才会出现“转补充报价”的按钮**）



* + - 1. 对于**竞价时长不够长或者阅读数、竞价数较小**的申购单，做**“延长竞价”**处理（**需填写“延长竞价时间”才能提交**，即延长竞价后的截止时间），延长竞价后，供应商可以参与或者修改报价。



* + - 1. 如果申购单信息填写有误，可以点击**“终止并重新竞价”**，则**该申购单会被终止**，并在**申购用户的草稿箱**根据此申购单信息生成一条新的草稿，用户可以修改后再行提交到发布审批。



* + - 1. 如果不再需要采购该申购单，则可以点击**“终止申购单**”，在弹出的对话框中**填写终止原因**并点击**“确定”**后，即可终止该申购单。



1. 结果审批/一审/二审
   1. 结果审批简介

申购单由**用户初选**提交后，即进入**结果审批**。

如果申购单**选择的供应商**、填写的**初选理由**符合采购单位的相关规定，则管理员可**发布成交结果**，申购单会转入**供应商“发货”**环节。

如果申购单**所选供应商**或者**所填理由**不合适，则管理员应**驳回**，并给出**审批意见**，申购人将根据此意见进行修改后再行提交。

* 1. 查询结果审批申购单

点击**“申购管理”-“结果审批”**，即可查看处于结果审批的申购单。

（如果采购单位的“结果审批”包含多个节点（如一审、二审等），则可以通过右侧栏**查询条件上方的节点名称**进行切换）



* 1. 查看结果审批详情

在结果审批搜索页，点击申购单对应的**“查看”**按钮即可进入详情页。在结果审批详情页可以查看申购单信息、申购项信息、经费预算、**用户初选情况**和操作日志等。



* 1. 查看用户初选情况

初选选择的成交商会在左侧序号栏标注**“初选”**的角标。



在报价对应的“选择理由”可以看到用户填写的**选中成交商**的**选择理由**，以及**报价低于选中成交商**的**不选理由**。



* 1. 报价汇总

点击**“报价汇总**”，即可查看**采购项**和供应商报价**单价**的二维表格统计，从左到右按照供应商**合计总价**从低到高进行排列。

其中背景色为**绿色**的部分即为**用户初选所选择**的报价，而**黄色**色块标注的则是**总价排名第一**的供应商。

**“合计”**栏的**“总价”**为供应商在申购单下**所有采购项报价总价的总和**，按照价格从低到高进行排名，**报价总和最低**的供应商的总价**排名第一（**供应商未对申购单**全部采购项**进行报价，则**不参与排名**）。



* 1. 查看企业信息

在用户选选页面点击供应商名称，即可弹出供应商信息页。



在该页面可以查看供应商的基本信息、评价、诚信信息（拉黑数、违约数、弃标数等）、经营异常等信息。



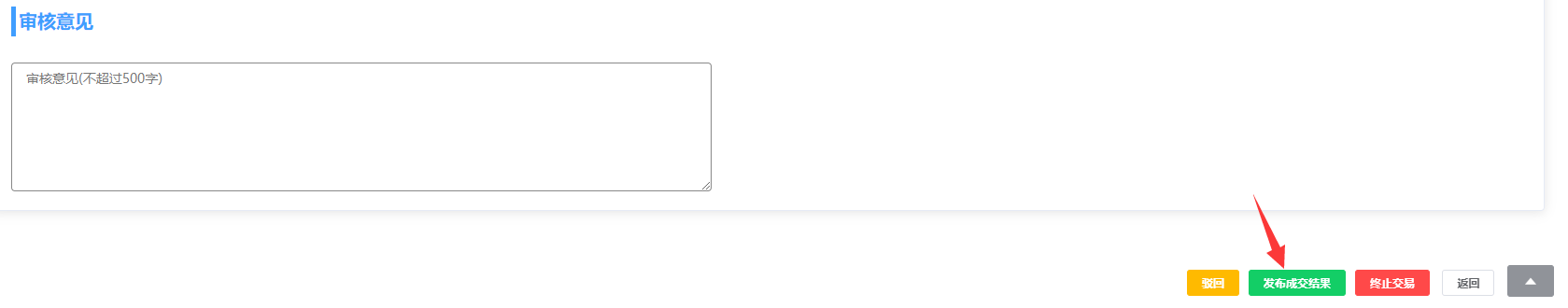
点击拉黑数、近一年违约数、近一年弃标数的**数字**，还可以查看对应的详情。比如点击近一年违约数后，可查看该企业近一年违约的申购单。





* 1. 发布成交结果

如果所选成交供应商、所填理由符合采购单位的规定，则可以点击**“发布成交结果”**（如未填写意见，则会自动填充系统预设的意见），申购单会转到供应商**“发货”**环节，选择成交的供应商会收到系统通知，双方可以开始协商发货事宜。



* 1. 转交二审

当前管理员无法决定是否发布成交结果时，可填写**审核意见**说明情况后，点击**“转交二审”**，则申购单会转交**二审管理员**进行审核。

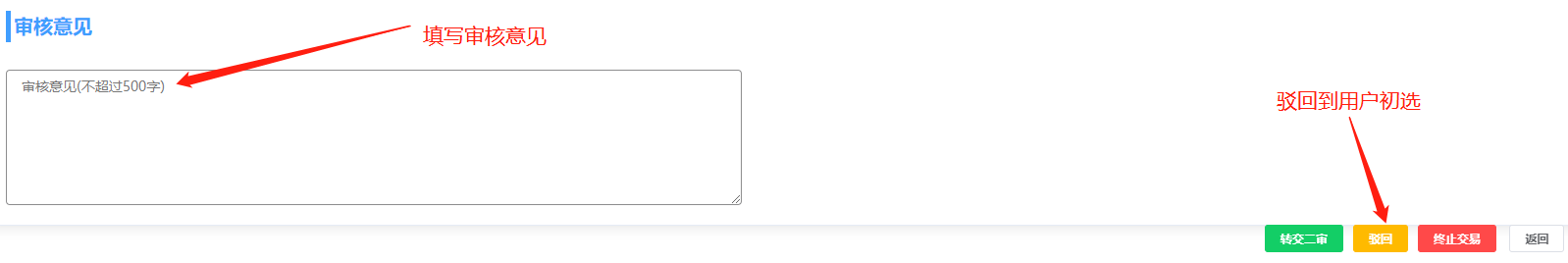
注意：仅申购单处于**“一审”**时会显示此按钮。



* 1. 审批驳回

如果所选成交供应商不符合采购单位的规定，或所填理由需要修改，管理员填写**审核意见**后**驳回**该申购单，该申购单会重新回到**“用户初选”**，申购用户根据审批意见

进行修改后重新提交审批。



* 1. 终止交易

如果出现所有报价均**超预算**或**不再需要采购**该项目时，管理员可以进行**终止交易**，具体操作与**“发布审批”**中的**“终止交易”**类似，此处不再赘述。

* 1. 再成交审批

如果申购单处于**申请再成交**状态，则**结果审批（一审/二审）**实际上也是在进行**再成交审批**。在结果审批查询页中，可以通过**“当前状态”**栏来判断申购单是否处于申请再成交状态。



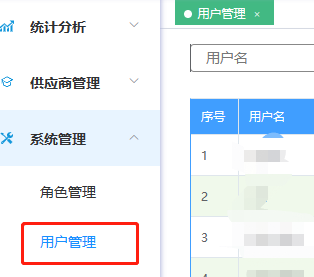
申请了再成交的采购项，会在**采购项信息**下方显示**再成交原因**，供应商报价信息中的**选择理由**也覆盖为采购人申请再成交时重新填写的选择理由。



* + - 1. 如果管理员进行了**发布成交结果**，则再成交审批通过，系统也会记录一条再成交审批通过的操作日志。**原本的成交商**的成交状态会被撤销，**新选择的成交商**会被标记为**成交**。并在原中标公告中覆盖并更新成交供应商。
      2. 如果管理员进行了**驳回**，则申购单会被恢复为用户**申请再成交时**的**流程、状态**。比如，申购单处于**“收货”**节点，用户申请了再成交，则申购单转入**“一审”**，此时管理员驳回，则申购单会被重新恢复到**“收货”**，用户仍可与**原成交供应商**继续成交，或者**再次提交**再成交申请。

1. 用户管理
   1. 查询用户

进入“系统管理”-“用户管理”即可查询和管理采购单位的所有用户。

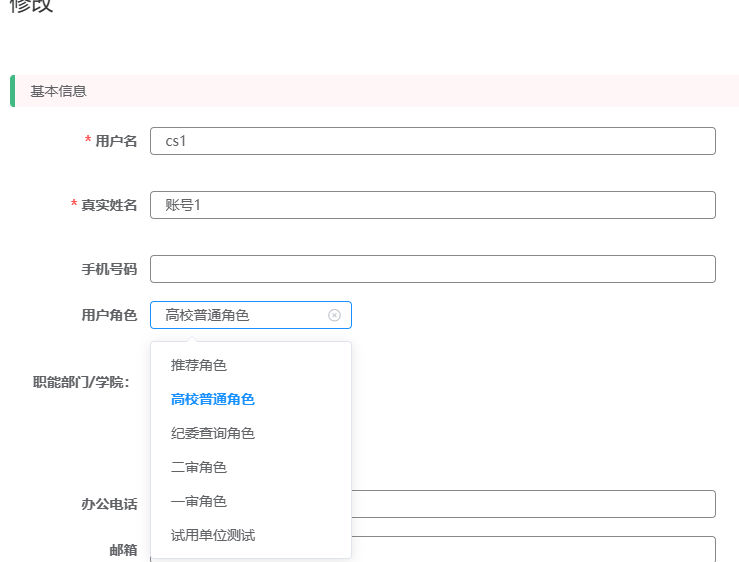


* 1. 调整用户角色
     + 1. 在用户管理查询页找到需要调整的用户，点击对应的**编辑图标**，即可进入用户编辑页面。



* + - 1. 进入到用户编辑页面后，在**“用户角色”**一栏，点击弹出下拉框，在下拉框中选择需要**调整到的角色**，点击**“保存”**后，即可完成角色调整。

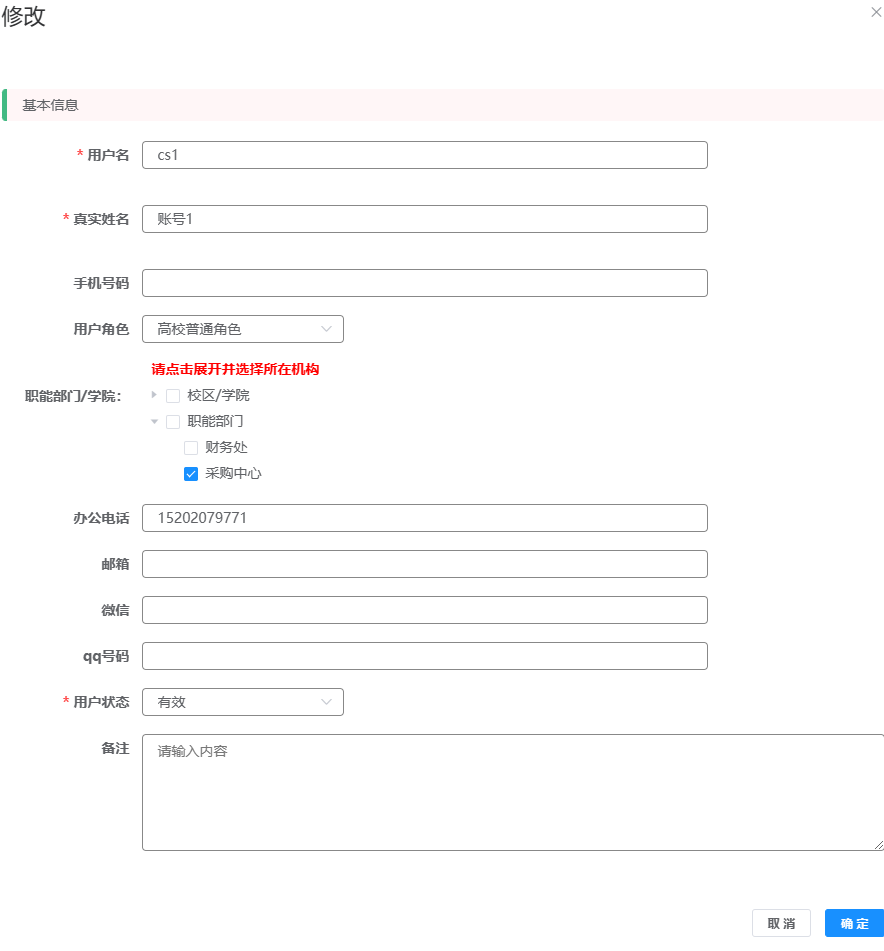
（注意：调整完角色后，该用户需要**退出**后**重新登录**，方能生效）



* 1. 修改用户信息
     + 1. 在用户管理查询页找到需要调整的用户，点击对应的编辑图标，即可进入用户编辑页面。



* + - 1. 在用户编辑对话框中，对用户信息修改，修改完成后点击“保存”以完成用户信息修改。



* 1. 重置用户密码
     + 1. 当用户遗忘竞价网账号密码时，可以找管理员重置密码。管理员需要打开**用户管理**查询页，找到需要重置密码的用户，点击**修改密码图标**，会弹出修改密码对话框。

（注意：如果贵采购单位接入了**单点登录/统一身份认证**，如用户忘记**单点登录/统一身份认证**密码，则应在**单点登录/统一身份认证系统**重置密码）



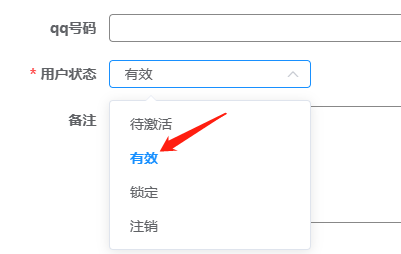
* + - 1. 在修改密码对话框中，**输入新密码**，点击**“保存”**提交（两次输入的密码需要保持一致），即可完成用户密码重置。



* 1. 审核注册用户
     + 1. 在用户管理查询页，状态查询条件选择“待审核”可以快速筛选出已注册待审核的用户。



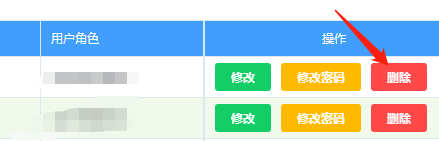
* + - 1. 找到需要审核的用户，点击“**修改**”，调整用户状态为“**有效**”，即可将该注册用户**审核通过**，通过后该用户即能够登录竞价网，并默认赋予普通老师角色（管理员之后还可以对角色进行调整）。



* 1. 删除用户

在用户管理查询页找到需要删除的用户，点击对应的删除图标，即可删除该用户。

（**注意：用户删除后无法找回，请谨慎操作！**）



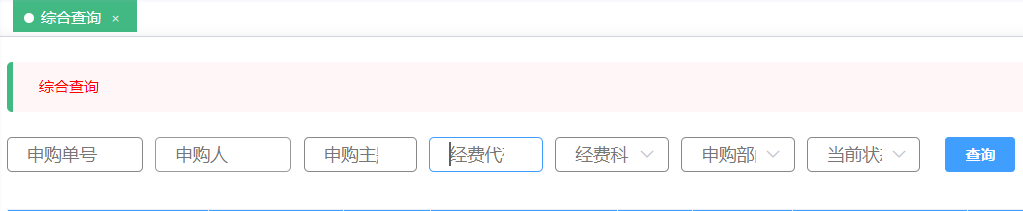
1. 综合查询
   1. 进入综合查询

点击**“申购管理”-“综合查询”**即可进入综合查询页面。



* 1. 查询条件

综合查询可以根据申购单号、申购人姓名、申购主题、经费代码、经费科目、申购部门、申购单状态进行查询。



点击**“高级查询”**后，则会展开更多查询条件，如申购单类别（**采购类别**）、申购单**所在节点**、申购单发布竞价时间（**发布时间**）、申购单竞价截止时间（**截止时间**）、申购单发布成交结果时间（**发布成交**）。





* 1. 打印
     + 1. 找到需要打印的申购单，将鼠标移动到**“更多操作”**按钮上，在弹出的下拉菜单中选择**“打印”**，即可弹出打印对话框。



* + - 1. 选择**需要打印的模板**，其中部分模板还需要**选择供应商**（比如合同），再点击**“打印预览”**，即可调起浏览器的打印对话框。



* 1. 导出

系统目前提供了3种导出方式：导出申购单、导出申购明细和导出竞价清单。

其中，**“导出申购单”**和**“导出申购明细”**导出的内容与当前查询条件相关，比如查询条件只查询近一个月发布的申购单，则导出的EXCEL则只包含最近一个月发布的申购单的数据。

而**导出竞价清单**则是针对单个申购单的操作，只有申购单在**用户初选以及之后**的节点才能够导出竞价清单。

具体操作如下：

* + - 1. **导出申购单**

通过设置查询条件筛选出需要导出的数据，点击**“导出申购单”**，浏览器即会自动下载导出的EXCEL文件。导出数据每一行即为一条申购单。

（提示：当设置的筛选条件比较宽松时，返回的数据量比较大，因此文件下载的响应时间较长，请耐心等待）



* + - 1. **导出申购明细**

通过设置查询条件筛选出需要导出的数据，点击**“导出申购明细”**，浏览器即会自动下载导出的EXCEL文件。导出数据每一行即为一个采购项（申购单明细项）。

（提示：当设置的筛选条件比较宽松时，返回的数据量比较大，因此文件下载的响应时间较长，请耐心等待）



* + - 1. **导出竞价清单**

在综合查询结果页找到需要导出清单的申购单，将鼠标移动至对应的**“更多操作”**按钮上，在弹出的下拉菜单点击“导出”，在弹出的对话框中选择**“竞价清单”**，点击**“导出”**，浏览器即会自动下载导出的**Word**文件。

（导出的WORD文件与打印功能中的**“打印竞价清单”**的内容是一致的）





* 1. 查看申购单详情

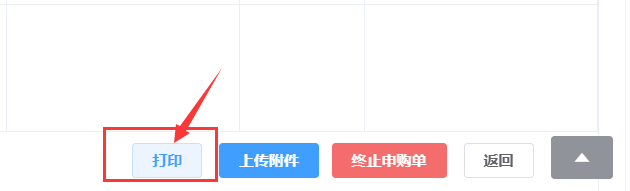
在综合查询的查询页，找到需要查看的申购单，点击**申购单所在行**，或者将鼠标移动到**“更多操作”**，在弹出的下拉菜单中点击**“查看”**，即可进入申购单详情页。



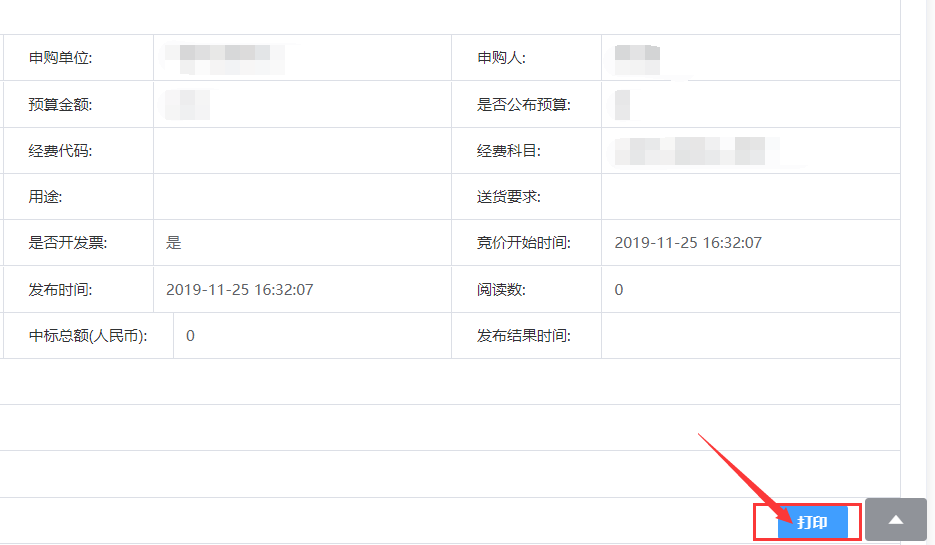
综合查询的申购单详情页与**结果审批详情页（包括报价汇总、终止交易等功能）**类似，请参考结果审批的相关介绍，在此不再赘述。

* 1. 打印申购单详情页面

点击右下角的“打印”按钮，即可弹出详情打印页面。



点击详情打印页面右下角的**“打印”**按钮，即可调起浏览器的打印对话框。



* 1. 上传补充附件
     + 1. 管理员可以在综合查询详情页针对**申购单**或者**单个采购项**上传**补充附件**（比如上传盖章合同扫描件）。

（注意：**补充附件**与申购人上传的**“申购附件”**不同，供应商能看到**申购附件**，但不能看到**补充附件**）

* + - 1. 点击右下角的**“上传附件”**（针对**申购单**上传），或者采购项对应的**“上传附件”**按钮（针对**单个采购项**上传），会弹出附件上传对话框。

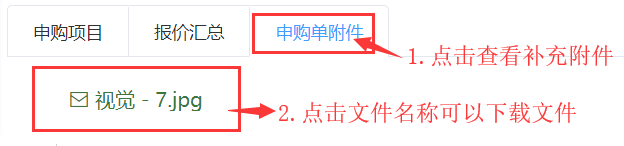


* + - 1. 在附件上传对话框中， 可以将文件拖到**蓝色虚线框**内，或者使用**“点击上传”**选择需要上传的文件，然后对话框会显示该文件的文件名和上传进度，只有文件名后出现**绿色打勾符号**，才表明上传成功。

上传成功后，点击**“确认”**，该附件才会保存至申购单/采购项。



* + - 1. 针对**申购单**上传的附件，可以在详情页**“申购项目”**右侧，点击**“申购单附件”**，查看已上传的**补充附件**，点击文件名可以下载该附件。



* + - 1. 针对**单个采购项**上传的附件，则会显示在综合查询详情页采购项对应的**“补充附件”**栏，点击补充附件

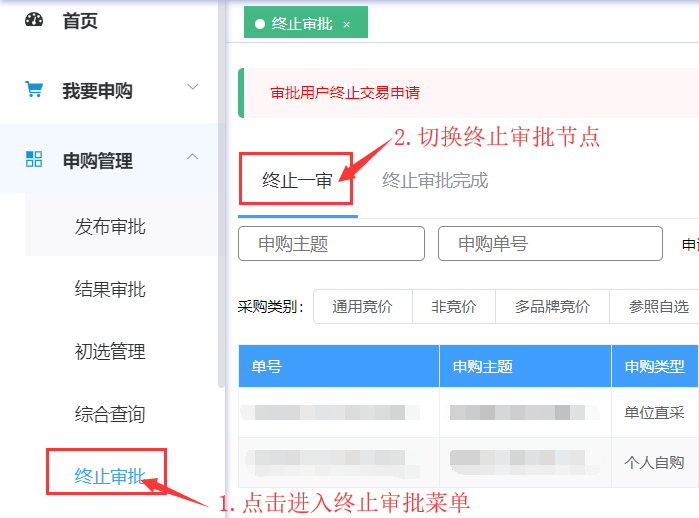


1. 终止审批
   1. 终止审批功能简介

用户提交**终止申请**后，管理员可以在**“终止审批**”菜单中对用户的申请进行审批。

* + - 1. 若终止审批**通过**，则用户申请终止的**采购项**会被**终止**，如果该申购单的**全部采购项**均已终止，则整个申购单都会被终止，并发布终止公告。
      2. 若申请被管理员驳回，则申购单/采购项的状态会恢复到用户**申请终止时**的状态。
  1. 查询终止审批申购单

点击**“申购管理”-“终止审批”**，即可查看终止审批的申购单。点击**查询条件上方**的**终止审批节点名称**（终止一审、终止审批完成等），即可查看处于该终止审批节点的申购单。其中，**“终止一审”**是指待审批的终止申请，**“终止审批完成”**则是指已经审批完成的终止申请（包括审批通过和审批驳回）。



* 1. 查看终止审批详情

点击申购单对应的“查看”按钮，即可查看该申购单的终止审批详情。



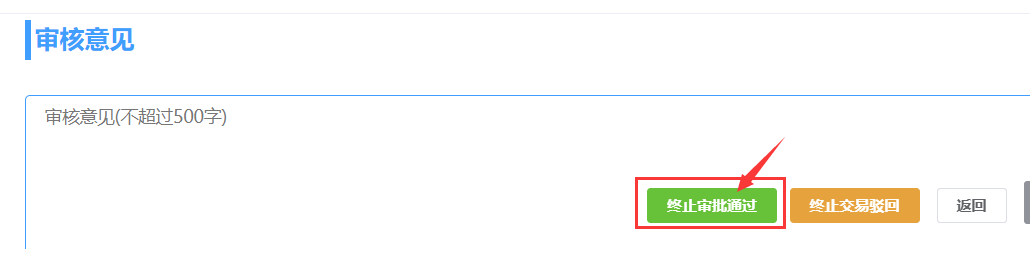
* 1. 查看用户申请终止理由

在**采购项信息的下方**展示了申购人申请终止的原因。



* 1. 终止审批通过

点击右下角的**“终止审批通过”**，即可将终止申请转到下一节点，若下一节点为**“终止审批完成”**，则申请终止的采购项会被终止。如果审核意见未填写，则会填充系统默认的审核意见。



* 1. 终止审批驳回

填写**审核意见**后，点击右下角的**“终止审批通过”**，即可将终止申请转到上一节点，若当前申请已经处于**“终止一审”**，则申购单会被恢复到用户**申请终止时**的状态。

