****

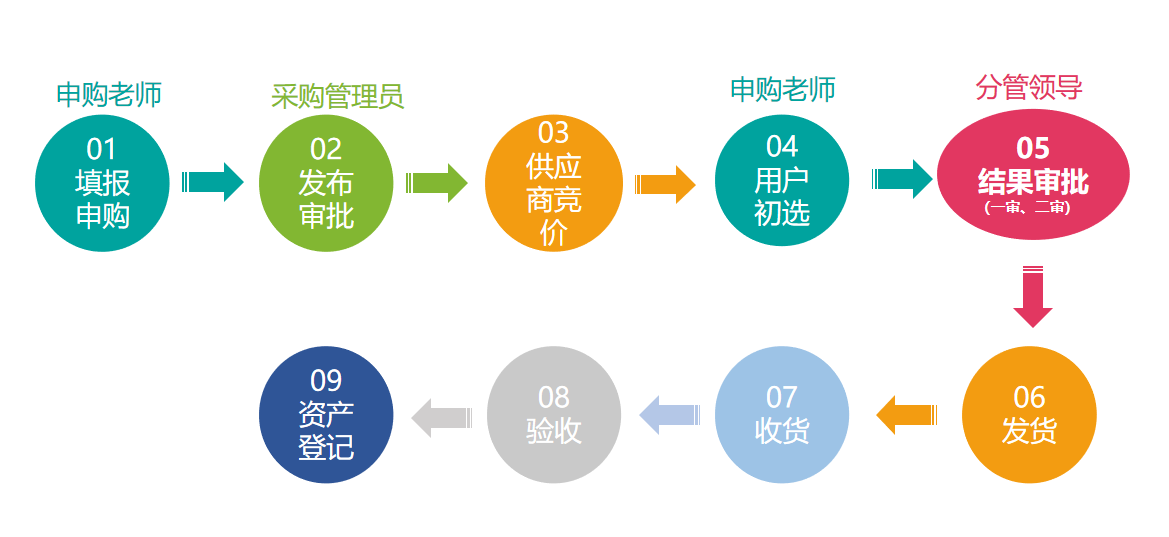
**竞价网竞价采购用户**

**操作手册**

广州竞采星信息技术有限公司

**流程图**

**常规竞价采购流程图（仅供参考）：**



一、首次登录请更新个人信息



**二、**填写申购单

**（一）**去竞价

点击**“我的竞价”-“去竞价”**



**（二）**填写申购信息

按照页面显示项目填写申购单信息，其中，标红的项目为**必填**，灰色的项目为**不可编辑**。**（注意：各采购单位申购单的填写项目有所差异，具体以页面展示为准）**



**（三）**保存/提交

（1）填写申购单信息后，点击右下角的**“保存”**按钮，即可将当前填写信息保存至**草稿箱**，此时才会出现 **“提交”**按钮，点击**“提交”**按钮后，申购单会被提交到下一环节进行审核。（注意：保存只是将申购单保存至草稿箱，如需提交审核请务必在点击**“保存”**后再点击一次**“提交”**）



（2）点击**“保存”**后，才会出现**“提交”**按钮。



**（四）**填写提示

点击**“提交”**时，如果有**必填项目**未填写，或者填写内容、格式**不符合要求**，系统会弹出提示，请根据提示进行修改。



**（五）**自报价厂商

自报价只能填写**未在平台注册的供应商**，如该供应商已注册，则系统会弹出提示无法提交，此时请**清空自报价厂商和价格**再提交。申购单发布后可以通知该供应商自行登录竞价网供应商端参与该申购单竞价。自报价厂商名称和自报价单价**须同时填写**，只填写其中一项将无法提交。



**（六)**保存/提交

修改完成后，用户可以点击**“保存”**将修改的内容保存到草稿箱，或者点击**“提交”**将该申购单提交到下一环节进行审核。



**三、**返回修改/完善采购需求

**（一）**查询待修改申购单

进入**“我的竞价”**菜单后，点击**“返回修改”**，即可筛选出待修改的申购单。



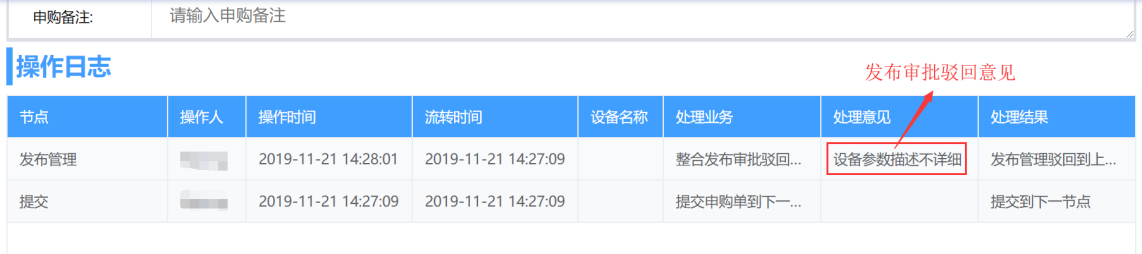
**（二）**进入申购单修改页面

在**“我的竞价”**的搜索结果页中，找到需要修改的申购单，将鼠标移动到**“更多操作”**上，在弹出的下拉菜单中点击**“修改”（或者“完善申购需求”），**即可进入申购单修改页面。（注意：如果直接**点击申购单所在行**会进入**申购单查看详情页面**，在详情页面是**不能进行申购单修改**的操作的）



**（三）**查看审批意见

在申购单修改页面的**操作日志**栏（位于申购单信息下方），可以查看**操作意见**，比如发布审批驳回的意见。用户可以根据审批意见对申购单进行修改后再提交。



**（四）**提交

点击**“提交”**后，将该申购单提交到下一环节进行审批。



**四、**用户初选

**（一）**查询用户初选申购单

进入**“我的竞价”-“我的竞价”**，点击**“用户初选”**，即可筛选出当前用户处于“用户初选”的申购单。



**（二）**查看用户初选详情

在用户初选查询页，找到要进行初选的申购单，将鼠标移到**“更多操作”**上，在弹出的下拉菜单中点击**“用户初选”**即可进入用户初选详情页。



**（三）**用户初选详情查看方式

用户初选详情页提供了3种查看方式：普通显示、按采购项显示、按供应商显示。

（四）用户初选预设选择方案

用户初选页面提供了2种预设的选择方案：**“单价最低”**和**“同一供应商，综合低价”**。用户可以通过点击预设方案对应的单选框来切换预设方案。



**(1)单价最低**

为每个采购项都选择单价最低（不含弃标、违约）的那一家供应商，并自动填充理由。



**(2)同一供应商，综合低价**

在**所有采购项均报价**的供应商中，选择**各采购项报价总和最低（即总价排名第一）**的那一家供应商。注意：当**所有供应商均未报全**时，则**“同一供应商，综合低价”**预设方案**不可用**。



**（五）**自行选择初选成交商

**首次进行用户初选**时，页面自动按照**“单价最低”**方案进行选择；**再次进行用户初选**时（比如从结果审批/一审/二审驳回、再成交时），页面会加载用户**原本填写的理由和选择的供应商**。用户可以在这个基础上修改**选择/不选择理由**和**选择的初选成交供应商**。

**（六）**查看供应商信息

(1)在用户初选页面点击供应商名称，即可弹出供应商信息页。



(2)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，用户可以将这些信息作为选择初选供应商的参考依据（比如供应商有拉黑、有差评，**在符合采购单位的用户初选规定**的情况下，可以不选）。



(3)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。





**（七）**价格排名

系统会为申购单下的每一条报价计算单价排名、总价排名和平均单价。

**(1)单价排名**

即对**单个采购项下**的报价按**照单价从低到高**进行排名，价格最低的报价单价排名为1。



**(2)总价排名**

将供应商对申购单的**全部采购项的报价总价的总和**，按照从低到高进行排名，报价总和最低的供应商排名第一。如果供应商**未对申购单的全部采购项报价**，则不参与排名。



注意：总价排名目前只展示在**“按采购项显示”**和**“按供应商显示”**的查看方式，**“普通显示”**暂不支持显示。



**(3)平均单价**

即对单个采购项下的**所有报价的单价**计算得到的**平均值**，因此同一采购项下的报价显示的平均单价是相同的。



**五、**申请再成交

**（一）**再成交简介

在申购单**发布成交结果**后，若因**供应商无法履约**或因**采购单位内部原因**需要调整成交供应商，则可由申购用户发起申请，管理员审批后，重新选择新的成交供应商。

**（二）**进入申请再成交页面

进入**“我的竞价”-“我的竞价”**菜单，搜索到需要申请的申购单后，将鼠标移动到**“更多操作”**上，在弹出的下拉菜单中，点击**“再成交”**。



**（三）**点击申请再成交

在申请再成交页面，找到需要申请再成交的采购项，点击其对应的**“申请再成交”**按钮，即弹出再成交申请对话框。如果有多个采购项需要申请终止，也需要按采购项逐个点击申请再成交。



在再成交申请对话框中，首先需要**选择再成交原因**，填写**再成交详细原因**，再**指定新的成交商**（不能再指定原本的成交商），如果新选择的成交商不是除原成交商外的最低价，则还需要为比该供应商低价的其它供应商填写不选择理由。随后点击“提交”，申购单将会转入**结果审批（一审）**，状态变为**“申请再成交”**。

如果管理员在结果审批对此单**发布成交结果**，则为再成交审批通过，原成交商的成交状态会被撤销，新指定的成交商将会标记为成交。并在原中标公告中覆盖并更新成交供应商。

如果申购单被管理员驳回，则申购单会恢复到**申请再成交时**的流程节点、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”**，若管理员驳回，则申购单会被重新恢复到**“收货”**。



六、申请终止

**（一）**申请终止原因选择

申请终止时需要进行原因选择（供应商原因/采购单位内部调整原因），其中，只有申购单**已经发布成交结果**（**整单申请时**）或者采购项**有成交供应商**（**单项申请时**）才能够选择供应商原因。



**（二）**进入终止交易页面

系统提供了2种申请方式：**整单申请终止**和**单项申请终止**。

**(1)整单申请终止**

如果该申购单的所有申购项均需要终止，则可以通过此方式快捷地将整个申购单的所有申购项进行终止。具体操作为，进入**“我的竞价”**搜索页，找到需要申请的申购单，将鼠标移动到**“更多操作”**上，点击**“整单申请终止”**。



随后会弹出申请终止对话框，需选择**申请终止原因**，再填写申请终止详细说明，点击**“确定”**后即可提交终止申请。



**(2)单项申请终止**

进入到**“我的竞价”**搜索页，找到需要申请终止的申购单，将鼠标移到该单对应的**“更多操作”**按钮上，在弹出的下拉菜单中点击**“单项申请终止”**，即可进入单项申请终止页面。



在申请终止页面，找到需要申请终止的采购项，点击其对应的**“申请终止”**按钮后，会弹出该采购项的申请终止对话框。



在申请终止对话框中，选择**申请终止原因**，并填写**申请终止详细说明**，点击**“提交”**。



**七、**跟单采购

**（一）**跟单采购简介

跟单采购即申购用户参照**本采购单位既往成交记录**，生成一条新的申购单，此申购单经过**原供应商的确认**后，即可直接转入管理员**结果审批（一审）**。

**（二）**跟单采购注意事项

**提交前请先联系供应商确认此价格可成交**，如不可成交，请选择**参照其它申购单**或者转为使用**普通竞价**。

**（三）**跟单采购限制

既往成交记录需满足以下条件才能够进行参照：

(1)申购单已经**发布成交结果**，且成交供应商在平台**已注册**；

(2)在**参照时间范围**内（默认为1年）；

(3)申购状态**正常**（比如，终止交易的申购单不能参照）；

**（四）**加入跟单采购

（1）点击**“我的竞价”-“跟单采购”**，即可进入跟单采购菜单。



（2）查找需要参照的成交采购项记录，点击对应的“加入参照”按钮，则该采购项会被添加到**“已添加的跟单采购项”**。（注意：在保存成功前请勿刷新页面，否则已添加的跟单采购项会丢失）



（3）将所有需要参照的采购项添加完毕后，点击**“已添加的跟单采购项”**，即可查看所有已添加的跟单采购项，或者调整购买数量，点击**“提交”**后即可进入填单页面。



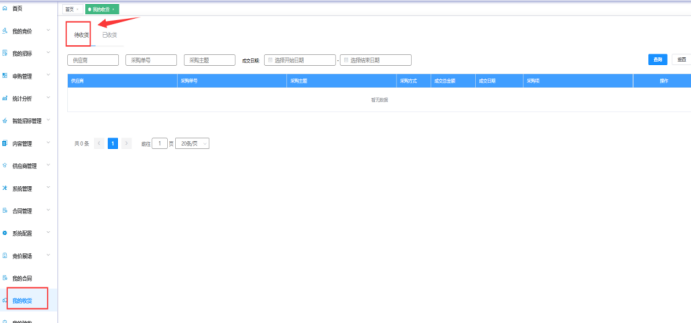


（4）进入填单页面后，补充完善必填信息后，先点击**“保存”**，再点击**“提交”**，则申购单会转到供应商处进行确认。注意：填单页面将无法修改采购项的名称、规格参数等属性，仅能够修改采购数量。



1. 收货

**（一）供应商发货**后，申购用户可以进入**“我的收货”**菜单，找到需要收货的申购单，点击**“收货”**进入收货详情页。**（请收到货物确认无误后再点击收货）**



（二）在收货详情页中，点击采购项的**“操作”栏**中的**“确认收货”**，是对**该采购项**进行确认收货；如果点击**右下角**的**“全部收货”**，则是对整个申购单的**所有采购项**进行**确认收货**。

