# 成都交子金控集团招标采购系统 邀请比价——采购人操作手册

#### 一、采购人登录

采购人使用分配的账号和密码登录成都交子金控集团招标采购系统 (https://zc.cdaee.com:8150/tpframe)。



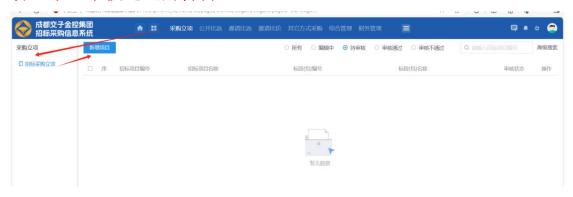
# 

#### 二、采购立项管理

采购人登录系统后,点击采购立项按钮,进入采购立项页面,采购人 进入采购页面后,完善项目相关字段,并在"附件信息"上传相关附件。

注:1、采购人在完成采购事项审批和比价文件内部审批后,登录成都交子金控集团招标采购信息系统,填写项目基本信息并上传比价文件和内部批准资料等(包括但不限于)。

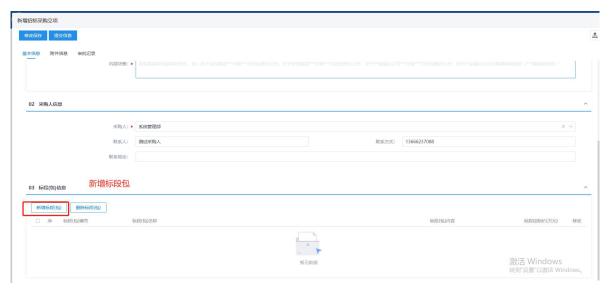
2、单项合同估算价在 50 万及以上的采购项目需上传集团招标采购 管理中心审核通过的材料。

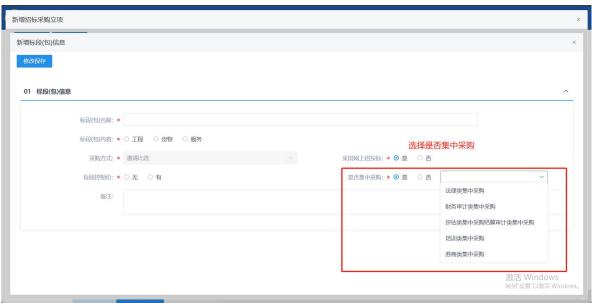


填写项目相关信息

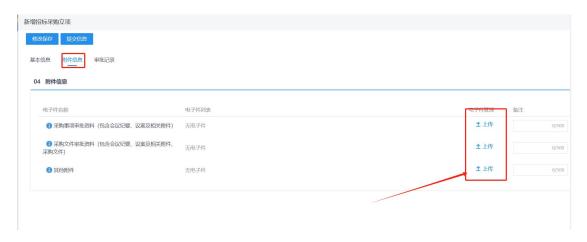


#### 填写完成后进行标段包新增





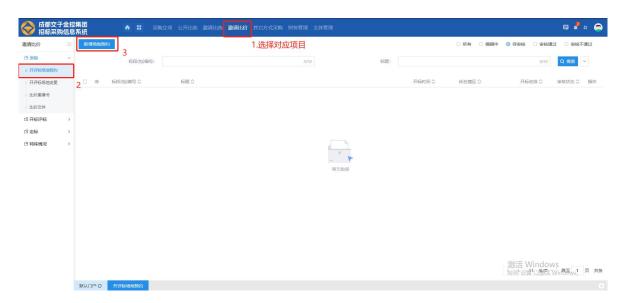
#### 上传项目立项相关附件

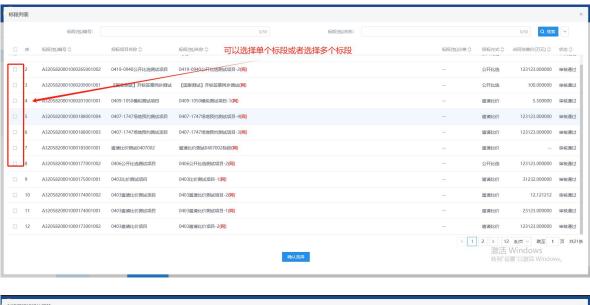


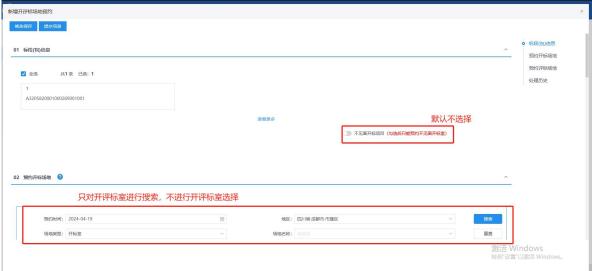
确认无误点击提交信息,完成项目立项(系统无审批流程)

#### 三、开评标场地预约

1、采购人在邀请比价--场地预约--新增场地预约页面上预约成都农交所比价室(开标室)。



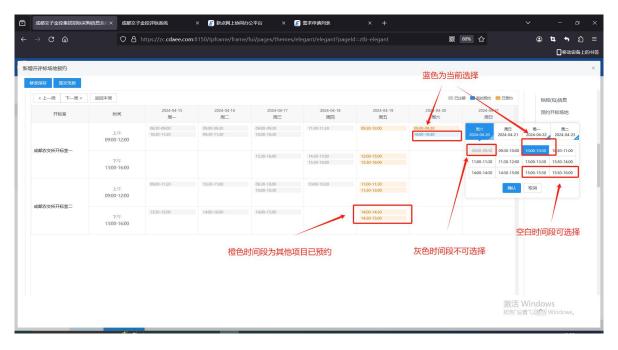




选择比价室 (开标室)



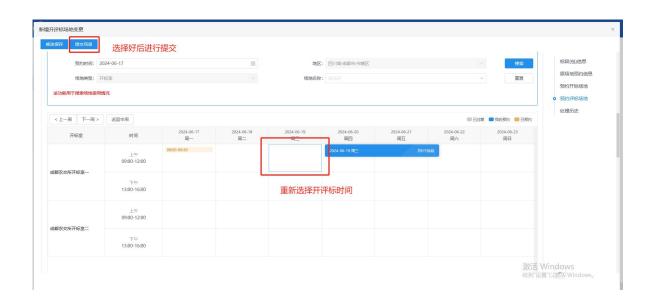
#### 预约比价室 (开标室) 使用时间



选择完成后点击提交信息, 审核后完成场地预约

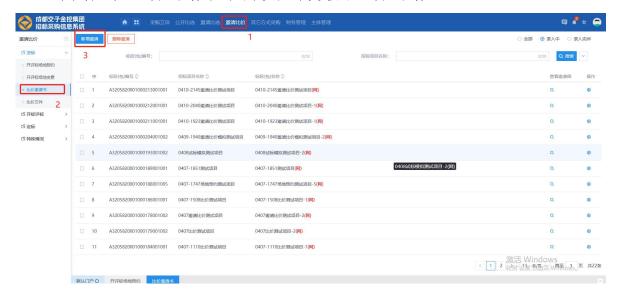
2、场地变更(若有):若比价场地需要进行变更可在场地变更菜单中进行场地变更。



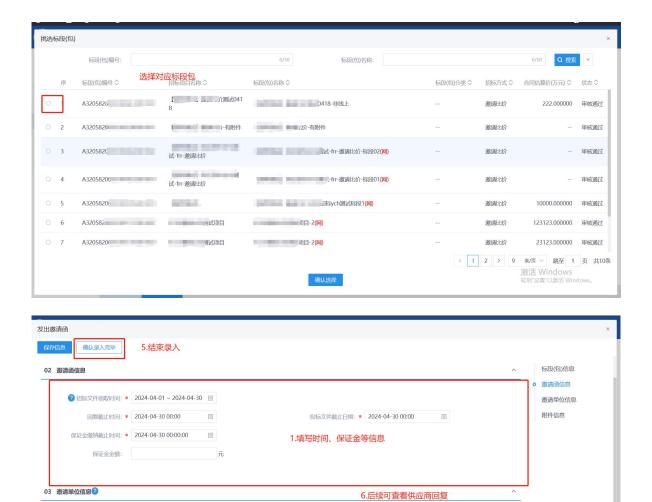


#### 四、比价邀请书

采购人在比价邀请书中向供应商发出比价邀请。



采购人在此界面新增邀请单位,并向其发出比价邀请书,待所有信息 录入完成后点击"确认录入完毕"结束录入。(采购人点击回执件可以查 看供应商是否确认回执)



## 五、上传比价文件

新增邀请单位 删除邀请单位

2.新增邀请单位 1 测试单位

□ 2 测试企业ー

1、采购人进入比价文件编制页面,填写比价有效时间和评标方式等相关字段,并上传比价文件点击提交。

○ 未发出 ○ 已发出

〈 1 〉 10 冬/市 〉 跳至 1 市 井2条

3.查看邀请函

激活 Windows 转到"设置"以激活 Wind

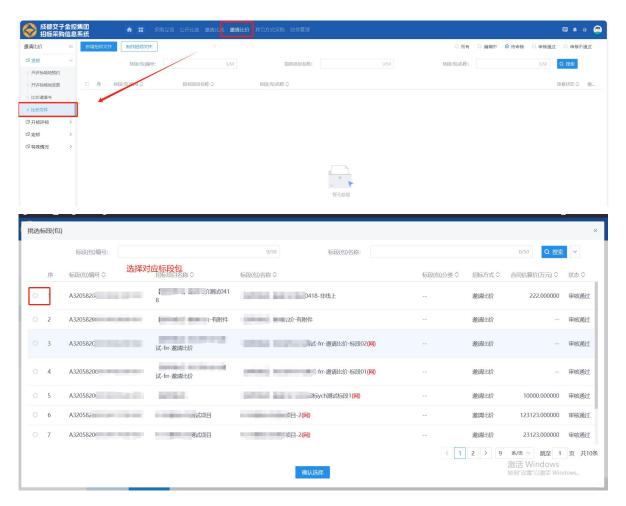
全部

未发出

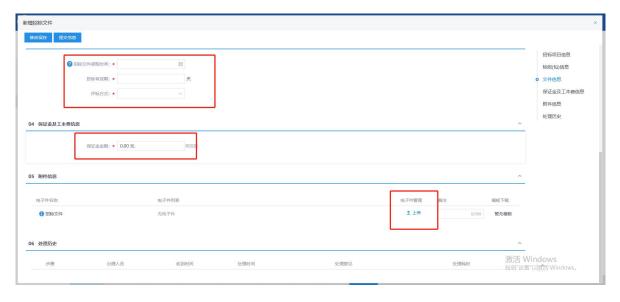
未发出

发出邀请函 注: 若修改邀请函信息,请先保存后重新生成邀请函签章。

4.发出邀请函



填写相关内容,并上传相关附件

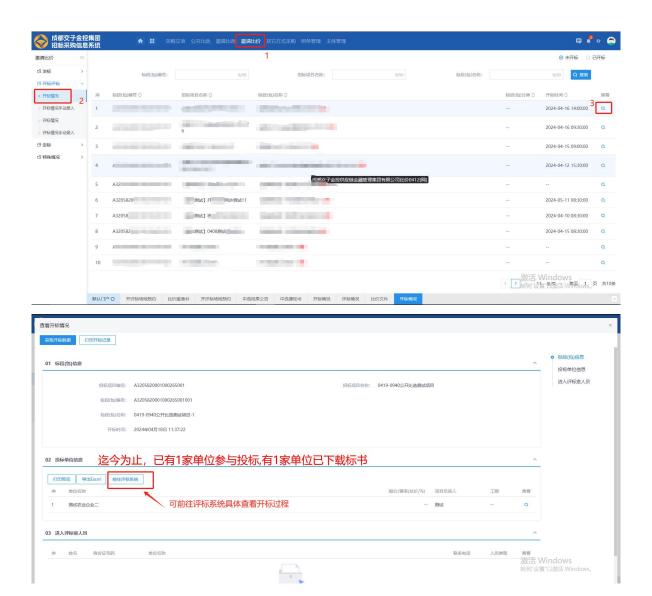


填写、上传完成后点击提交信息

## 六、项目比价

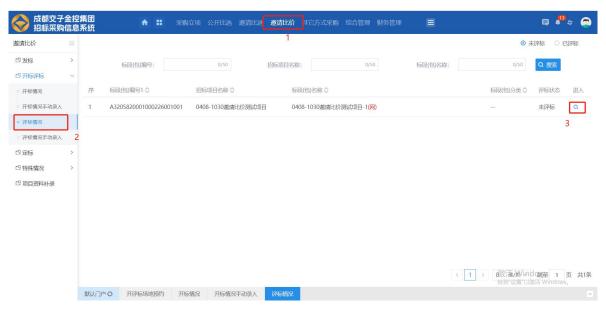
成都农交所人员主持项目进行比价。

## 七、开标情况查看



## 八、评标情况查看

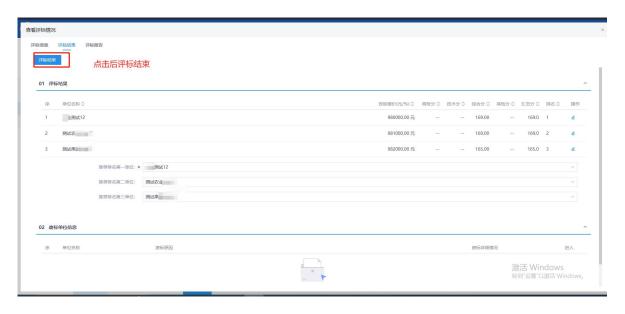
点击操作按钮进行评标详细情况查看



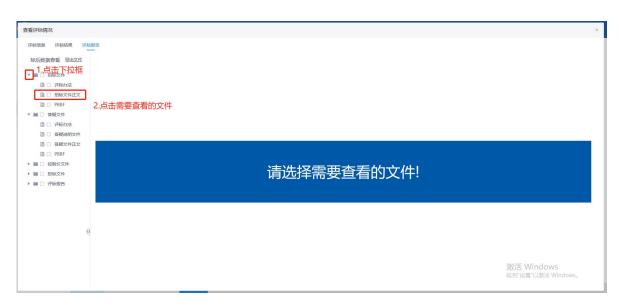
评标结果查看



评标结束

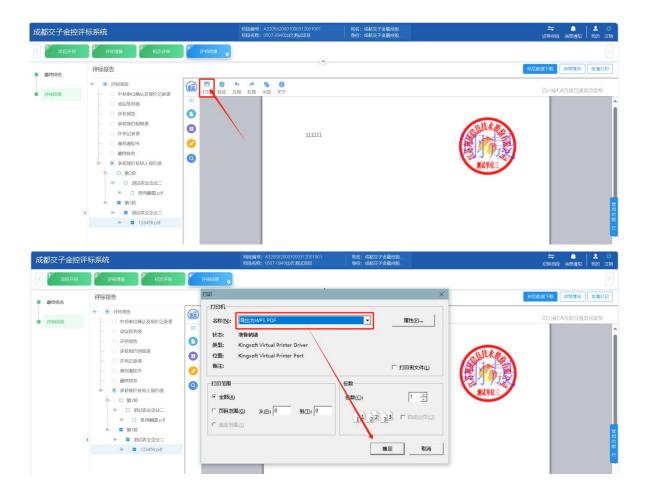


评标报告查看



评标情况手动录入同第八点

注:比价结束后,采购人可以在评标系统查看和下载供应商的多轮报价报价函



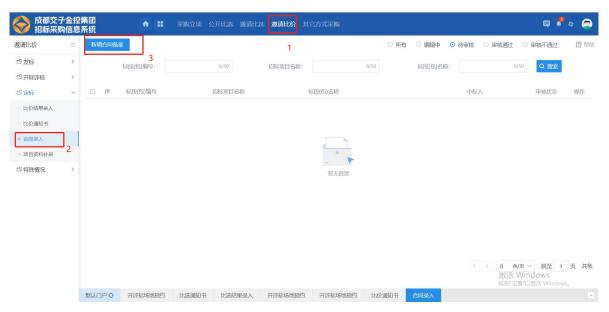
## 九、比价结果录入

成都农交所工作人员录入比价结果后提交给采购人确认; 采购人确认比价结果后,上传签订合同通知

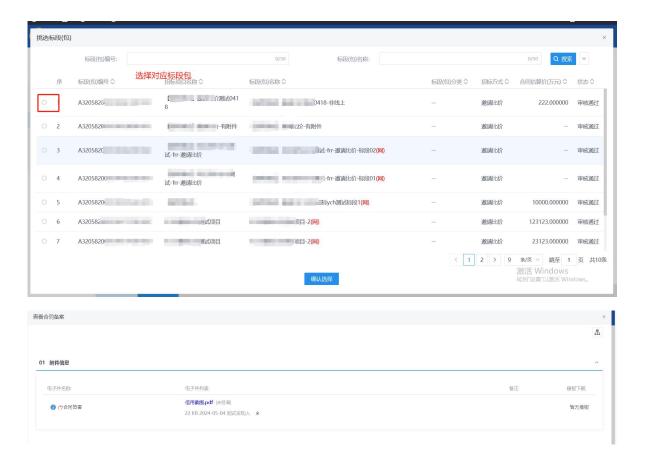


#### 十、合同录入

新增合同录入

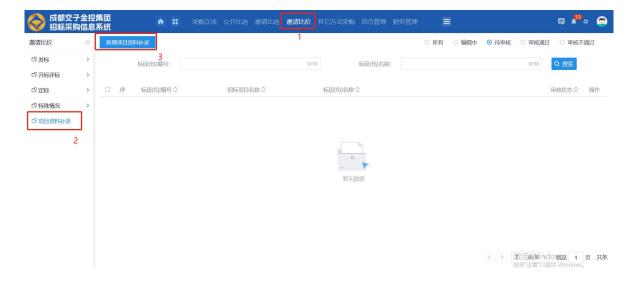


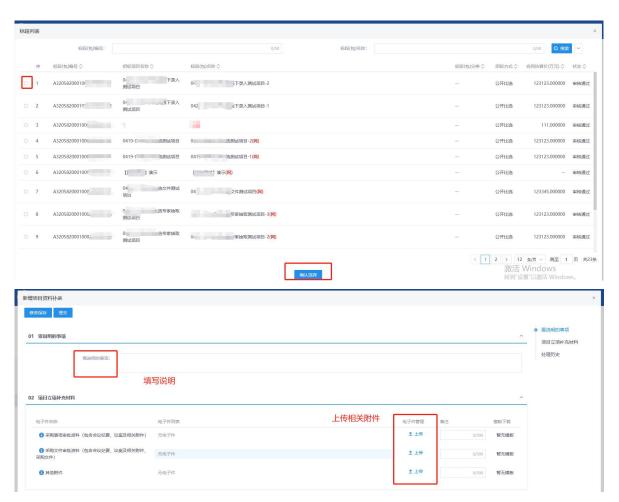
选择对应标段,上传合同。



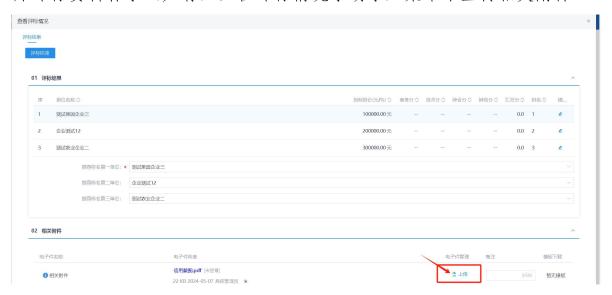
#### 十一、项目资料补录(如有)

如需对立项进行资料补充,点击项目资料补录,挑选对应标段,进行补录。





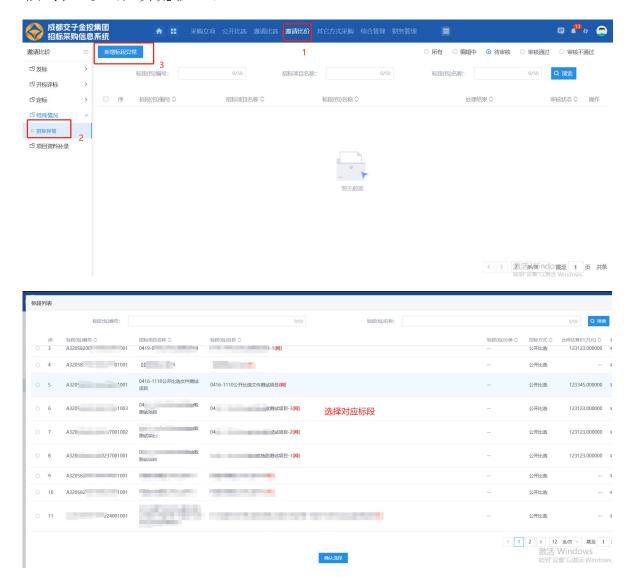
开评标资料补录(如有):在评标情况手动录入菜单中上传相关附件

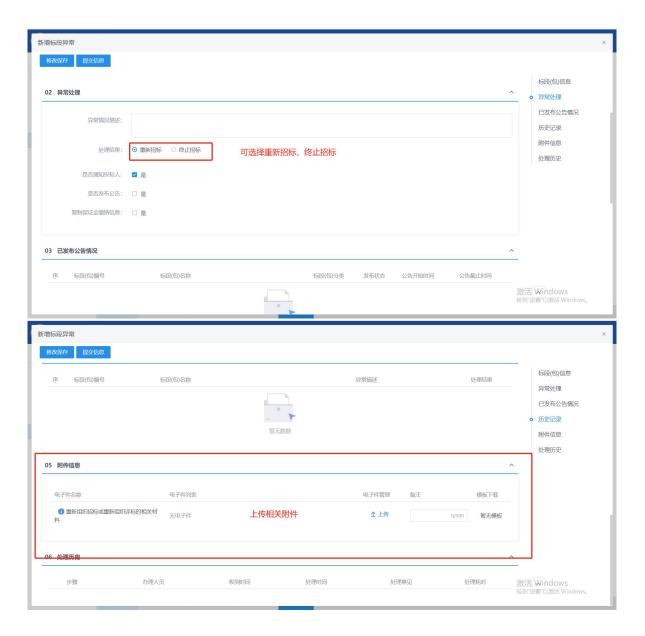


#### 十二、招标异常

采购人在招标异常发起中止/终止公告后,在中止/终止公告页面上填 写相关字段,填写中止或终止原因,并上传内部审批材料。

(注:页面上勾选重新比选的,采购人无需在项目立项,可直接场地 预约,进入后续流程)。





## 十三、咨询方式

如您在操作过程中有任何疑问,请致电成都农交所咨询(028-85987197)。