



湖北大数据集团阳光招采平台 采购人操作手册

目录

1 系统界面	1
1.1 登录 1	
2 采购寻源	3
2.1 我的项目	3
2.2 招标采购	5
2.2.1 新增立项	7
2.2.2 查看工作台	12
2.3 非招采购（以谈判采购为列）	19
2.3.1 新增立项	23
2.3.2 查看工作台	25
3 采购辅助	31
3.1 踏勘通知	31
3.2 答疑澄清	36
3.3 提问 39	
3.4 异议 41	
3.5 投诉 42	
3.6 采购异常	44
3.7 项目归档	46

1 系统界面

1.1 登录

打开浏览器，输入：<http://58.49.42.85:8088/qtyframe>，进入工作人员登录页面

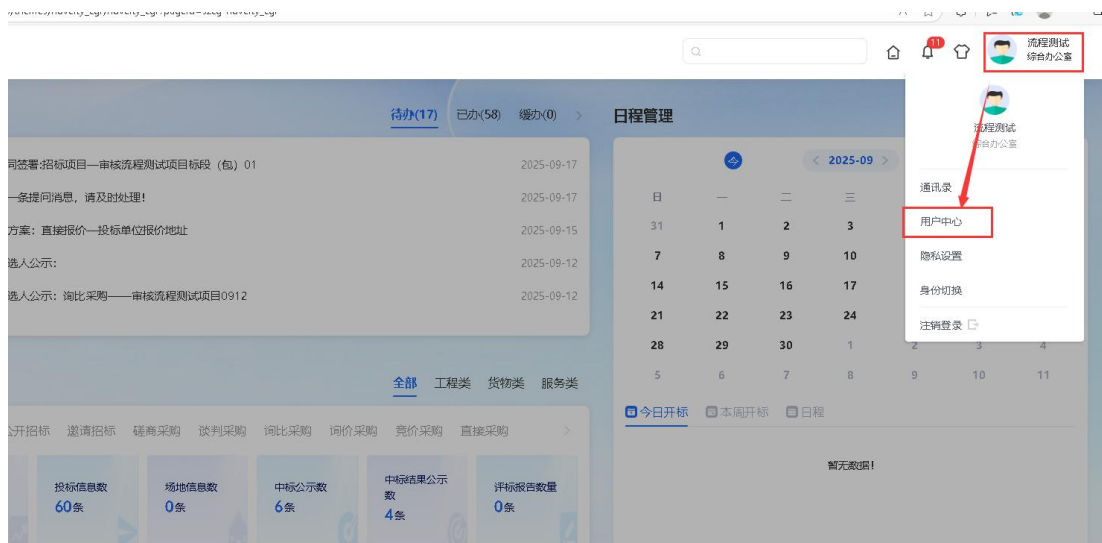


输入分配的账号密码，点击【登录】按钮，完成登录，进入系统主页；如下图所示：

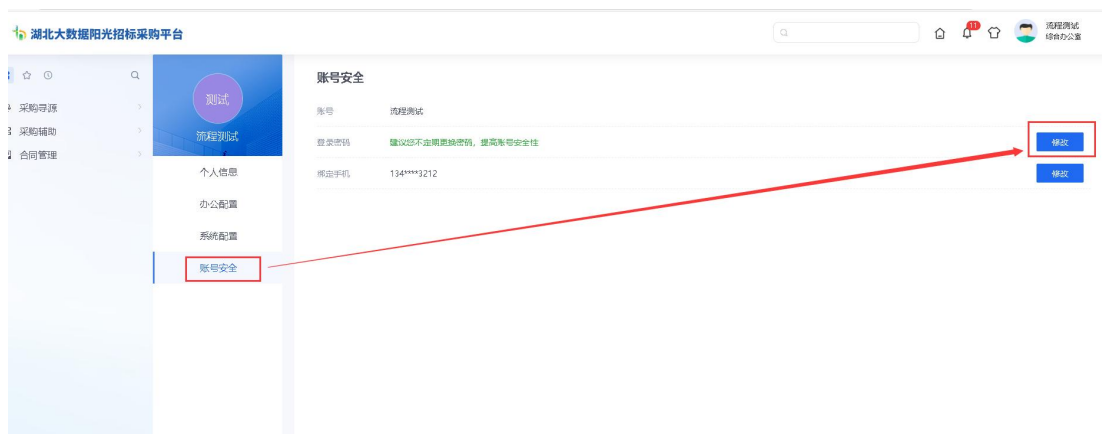


1.2 密码修改

点击右上角头像，再点击“用户中心”菜单



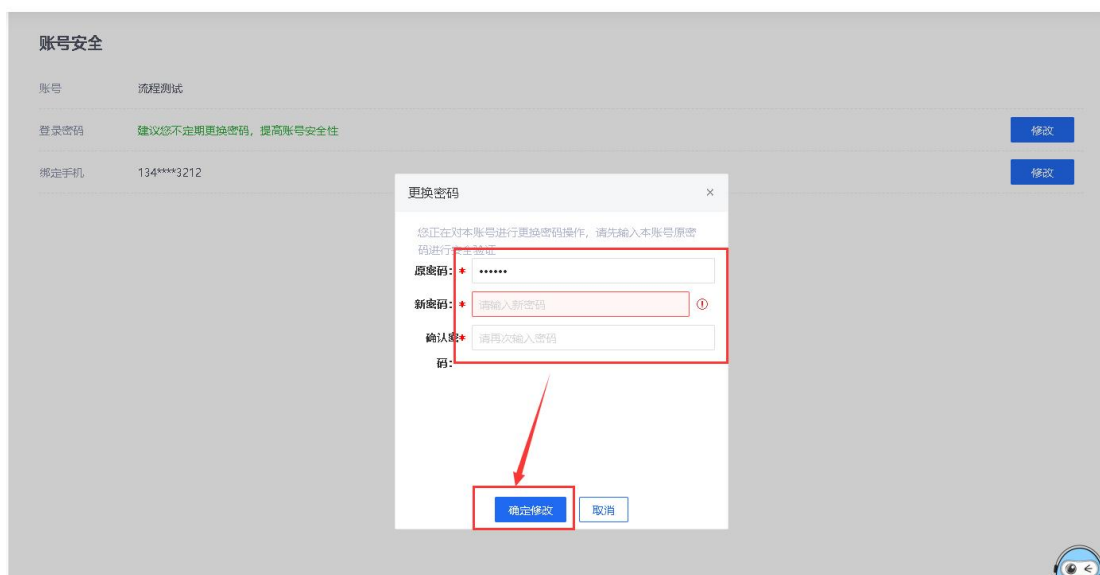
选择“账号安全”，点击“登录密码”后“修改”按钮，进入密码修改页面；



“原密码”输入现在使用密码；“新密码”输入要设置的密码；“确认密码”与新密码一致；

输入完成后，点击“确定修改”完成密码修改，退出后，以后使用新密码登录；

密码校验：长度不小于8位，且拥有小写、大写字母、数字、特殊字符4种组合中的2种。



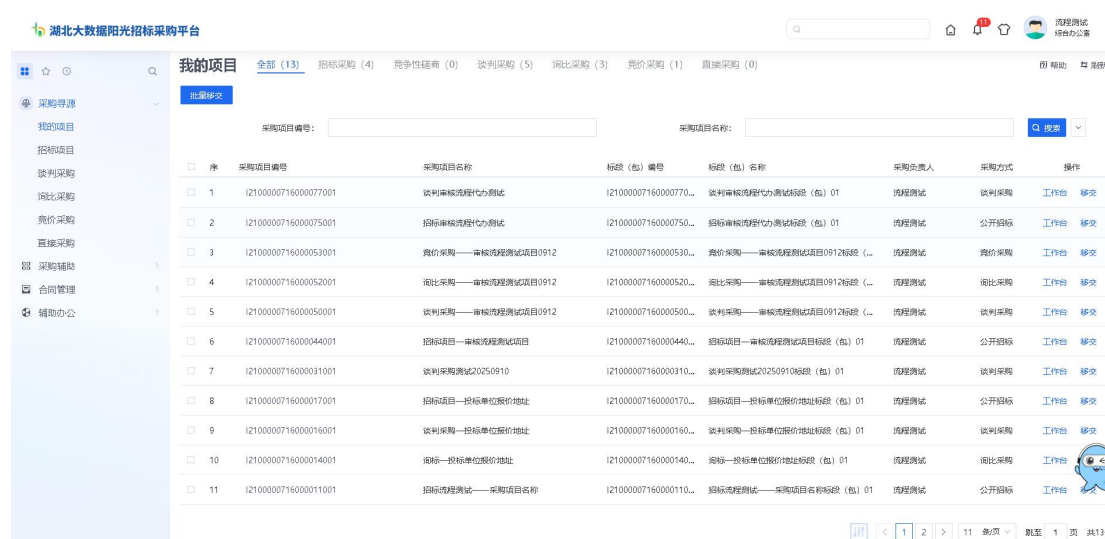
2 采购寻源

2.1 我的项目

(1) 功能介绍

当前用户创建且立项审核通过的数据汇聚到“我的项目”中，可更直观的查看项目信息。

支持点击操作按钮进入项目工作台和申请项目移交。



(2) 菜单路径

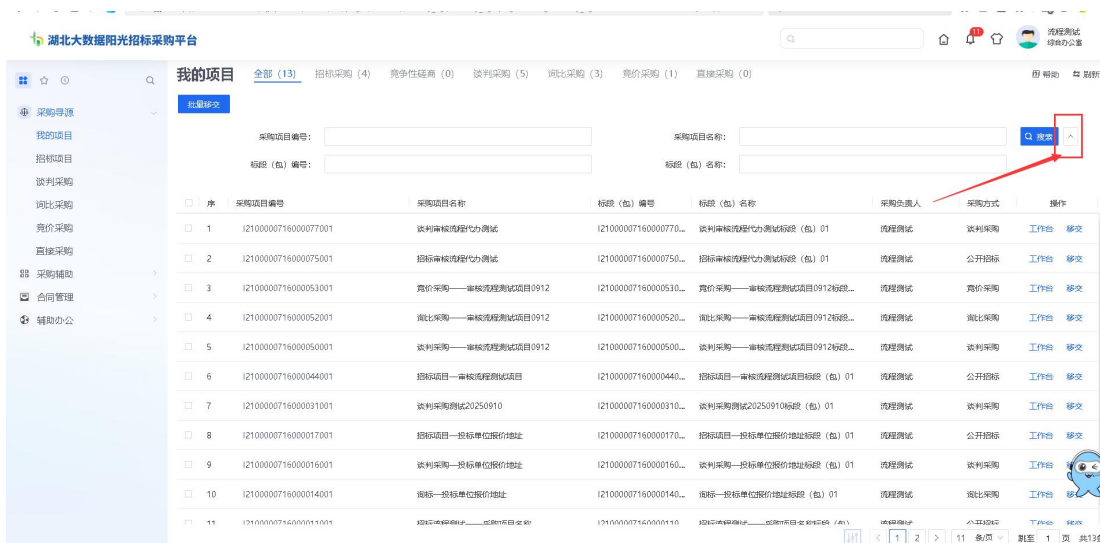
采购寻源-我的项目。

(3) 界面操作

■ 搜索

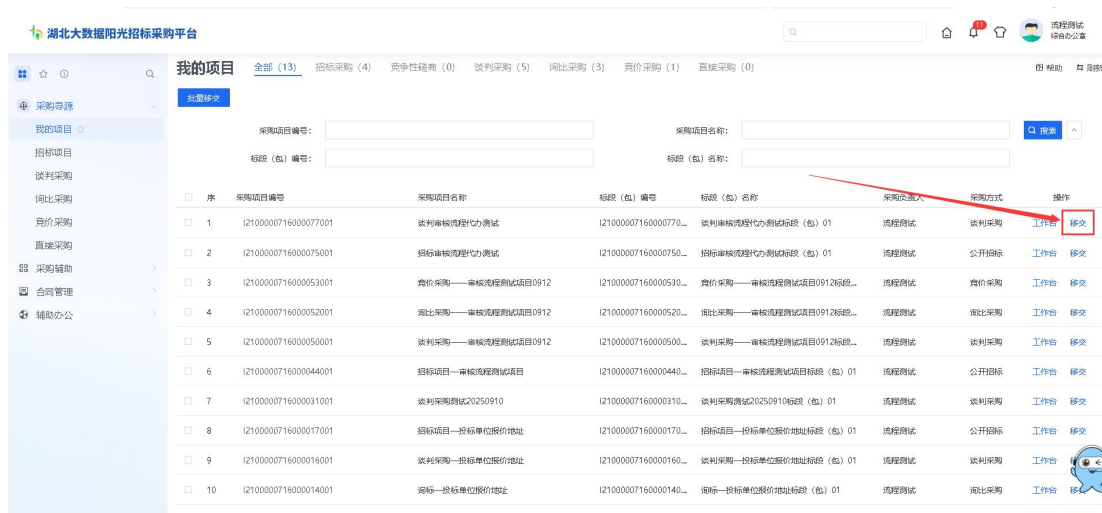
可在搜索框中输入查询条件，搜索相应条件的项目。

点击“搜索”后箭头可展示更多搜索条件。



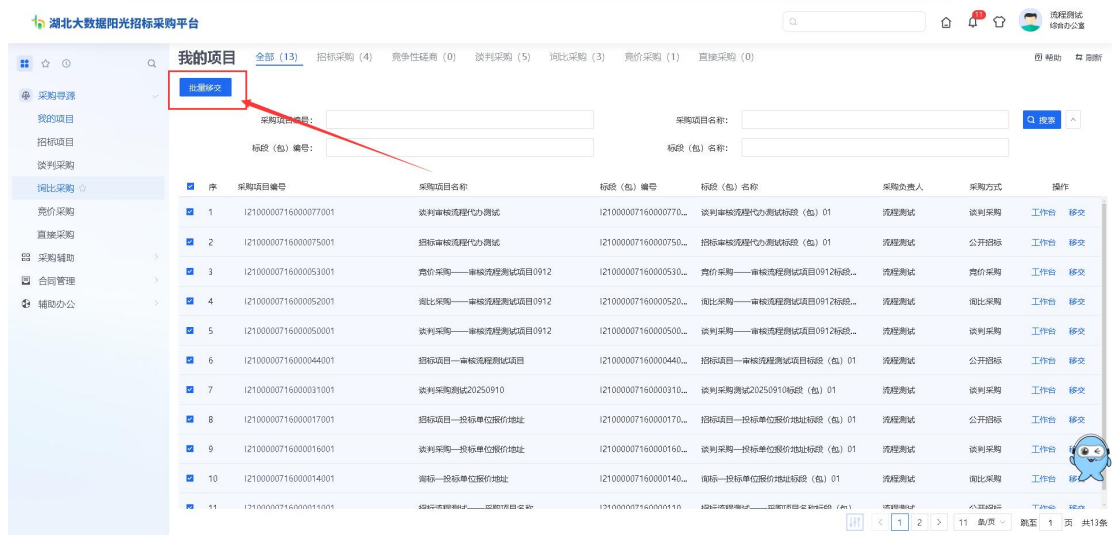
■ 移交

点击“移交”按钮进行申请项目移交，将工作台编辑权限转交给他人，移交成功后，该项目在移交人“我的项目”处就会消失。



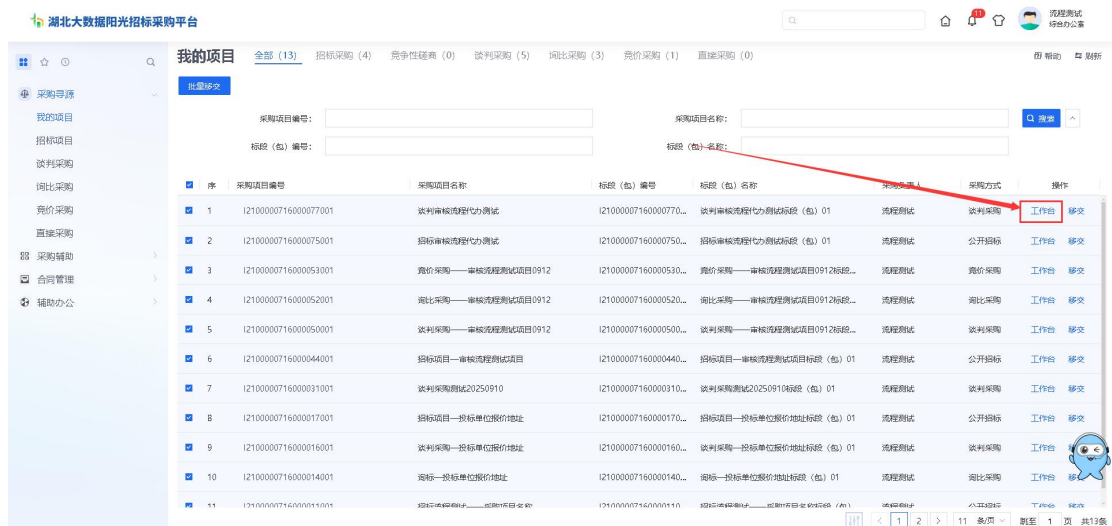
■ 批量移交

选中多个项目，点击“批量移交”按钮进行批量申请项目移交，将工作台编辑权限转交给他人，移交成功后，该项目在移交人“我的项目”处就会消失。



■ 工作台

■ 点击“工作台”按钮进入工作台页面。



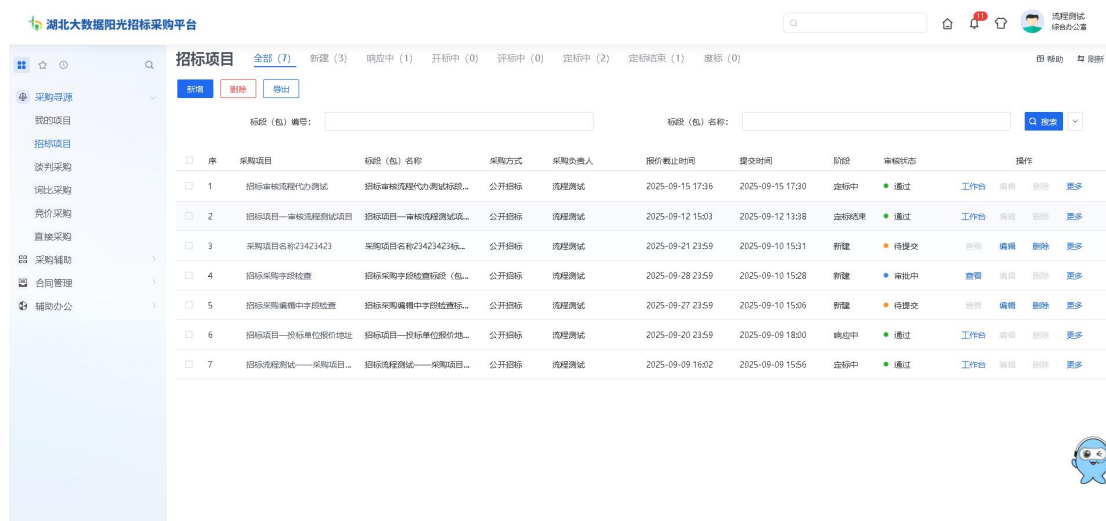
2.2 招标采购

(1) 功能介绍

招标采购适用于采购需求明确、具有竞争条件、采购时间允许、交易成本合理的采购项目，该情况一般采用公开招标方式；招标采购还有一种邀请招标方式，适用于因采购标的具有高度复杂性或特殊性，只能从数量有限的供应商处获得，

还适用于如采用公开招标将导致审查和评审投标文件的所需时间和费用巨大，与采购标的价值不成比例以及其他适用邀请招标的情形。

招标采购的主要流程通常包括招标、投标、开标、评标、定标等阶段，采购方会首先进行市场调查，确定采购项目，并编制招标文件，然后发布招标公告或发出招标邀请函，邀请潜在供应商参与投标，在投标截止后，采购方会组织开标和评标活动，最终确定中标方并与其签订采购合同。主要功能有采购立项、下载标书情况、开标情况、评标情况、中标候选人公示、中标结果公告、中标通知书。



(2) 菜单路径

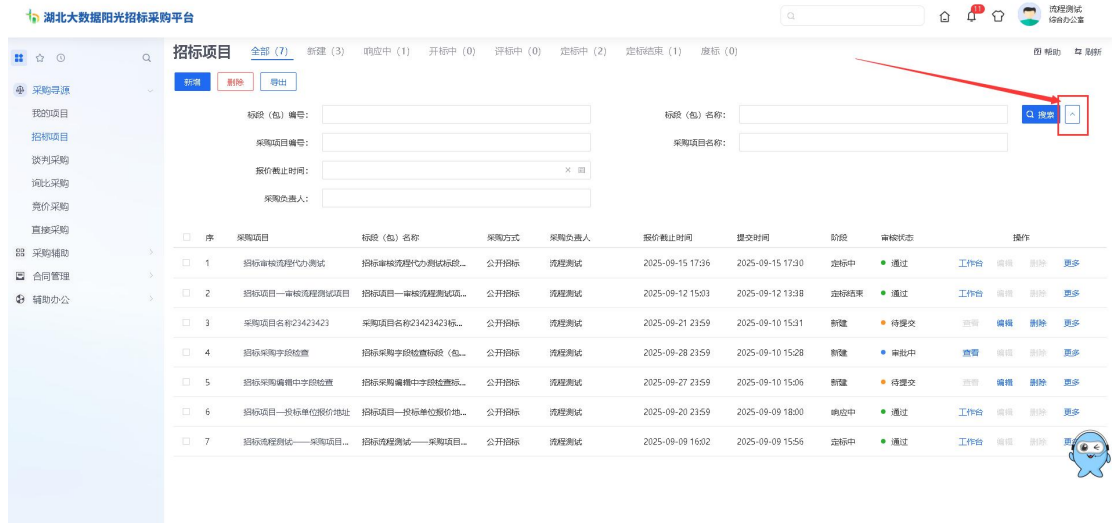
采购寻源-招标采购。

(3) 界面操作

■ 搜索

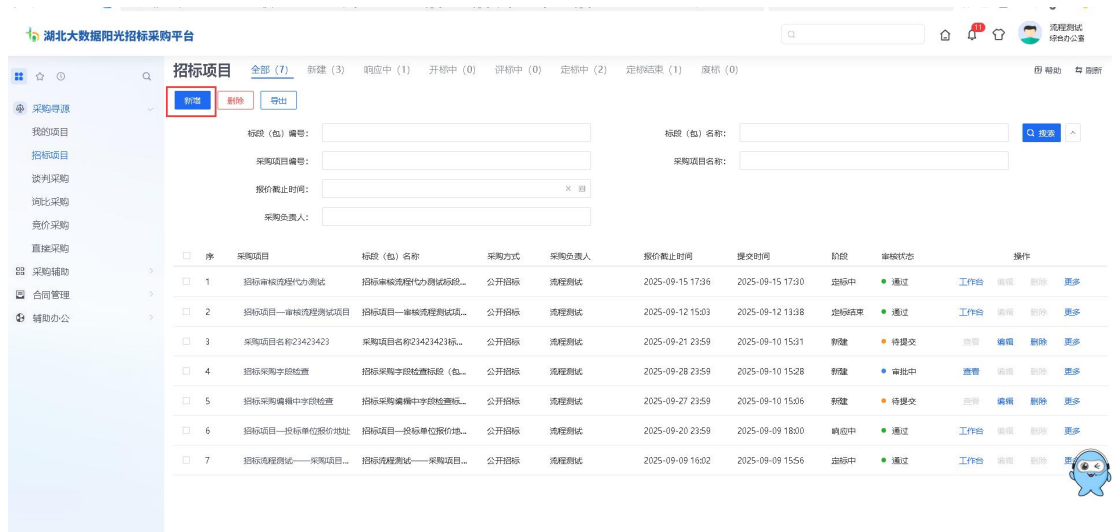
可在搜索框中输入查询条件，搜索相应条件的招标采购项目。

点击“搜索”后箭头可展示更多搜索条件。



2.2.1 新增立项

点击【新增】按钮，可录入招标采购信息。



招标采购新增编辑页面中带红色*的为必须填写的内容，其他的为非必填项。填写或修改完成后，点击“修改保存”按钮，即完成信息的保存和更改；点击“提交信息”按钮，即完成信息的保存和更改。

说明：投标文件加解密码是投标文件加解密密码，公布投标单位时需要校验，审核通过后页面无法查看。

新增采购项目

修改保存 提交信息

01 采购项目信息

采购项目编号: 若不填写系统会自动生成

采购项目名称: *

项目类型: 货物 服务 工程

采购方式: 公开招标 邀请招标

采购人名称: 湖北奥莱科技发展有限公司

联系人: 杨程刚

联系方式: 13423123212

投标文件加密密钥: *

02 标段 (包) 信息

标段 (包) 编号: 若不填写系统会自动生成

标段 (包) 名称: 若不填写系统会自动生成

标段 (包) 内容: *

备注:

2.2.1.1 采购文件上传

点击文件上传，可以上传多个 word 和 pdf 格式的招标文件。

备注：“其他材料”上传后不对外展示，只有中心端能查看。

新增采购项目

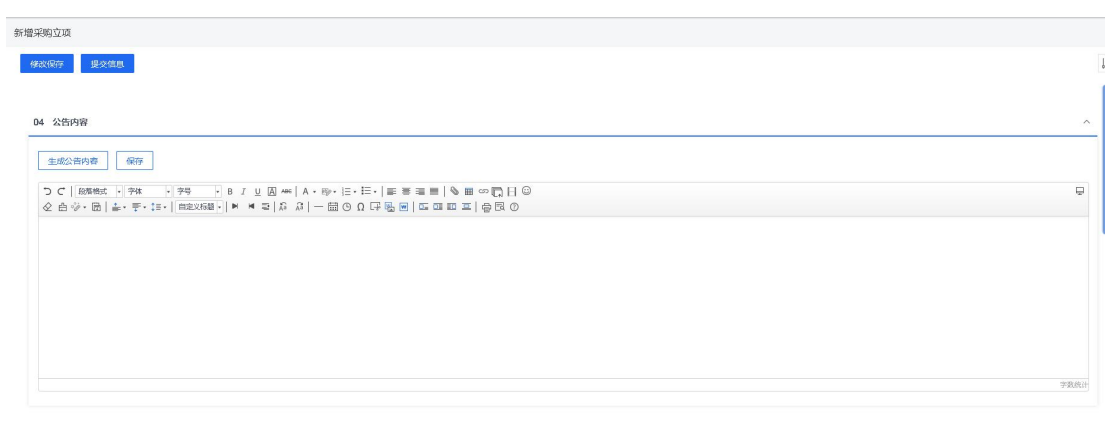
修改保存 提交信息

05 附件信息

电子件名称	电子件列表	电子件管理	备注	模版
① 采购文件	无电子件	全上传		0/500 新
① 其他附件	无电子件	全上传		0/500 新

2.2.1.2 采购公告发布

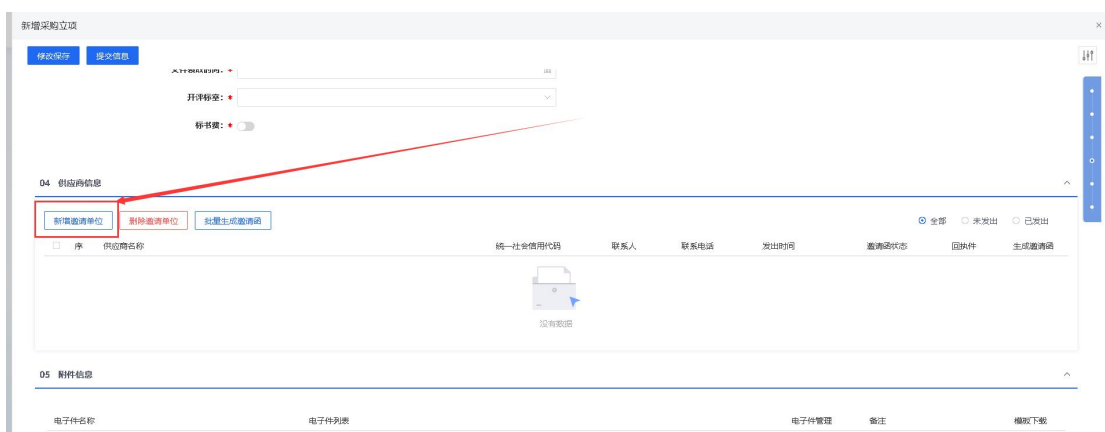
将公告信息内容填写或粘贴到公告内容框中；填写完成点击【保存】按钮后操作“提交审核”，审核通过后发布到门户网站招标公告栏目。



2.2.1.3 邀请供应商

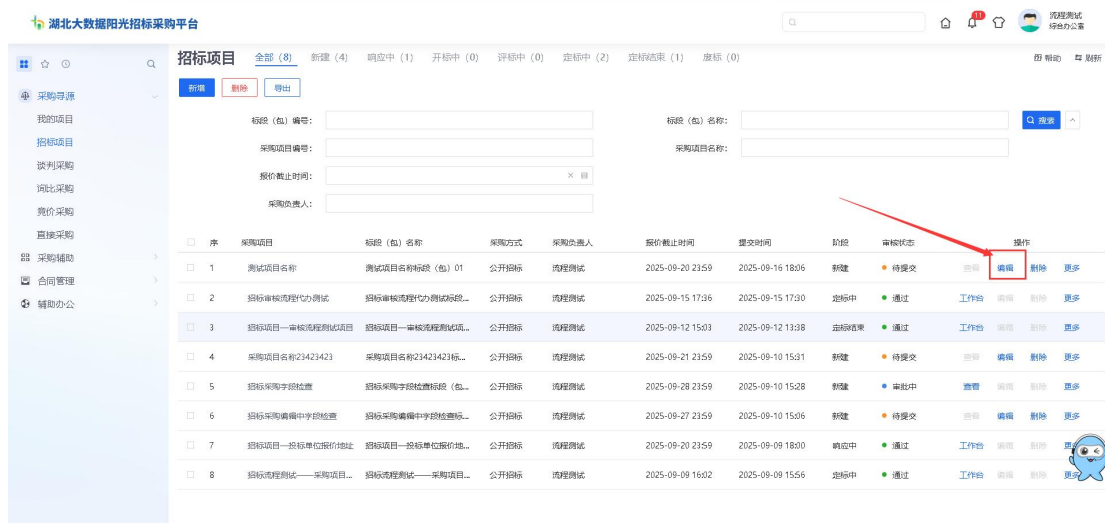
邀请招标的采购方式下,是由采购人向潜在投标人发送投标邀请,可在表单页中,点击“新增供应商”按钮,挑选所需供应商(需三家及以上供应商),发送邀请函。

邀请招标不需要填写招标公告内容,审核通过后外网不会发布招标公告;



■ 编辑

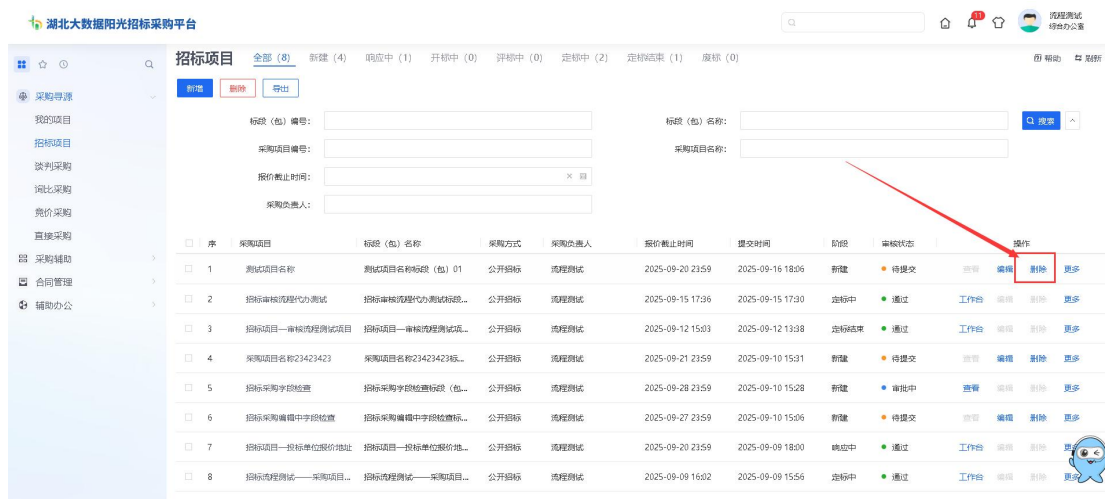
在招标采购列表中,选择一条未提交的招标采购信息,点击“编辑”按钮,可对对应的招标采购进行修改。



填写或修改完成后，点击左上角“修改保存”按钮，即完成信息的保存和更改；
 点击左上角“提交信息”按钮，即完成信息的保存和更改。

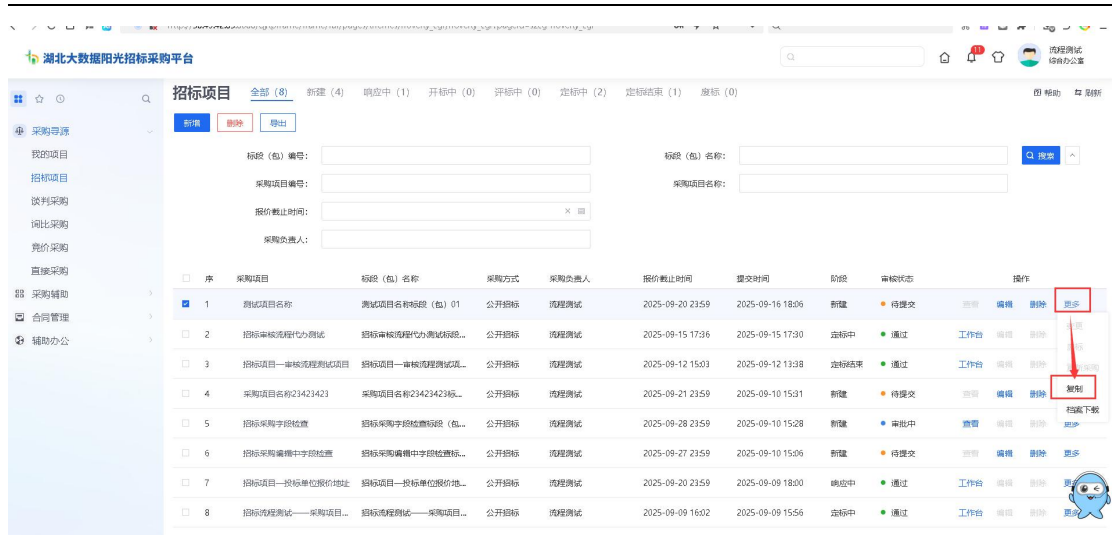
■ 删除

在招标采购列表中，选择一条未提交的招标采购信息，点击“删除”按钮，可对对应的招标采购信息进行删除。



■ 复制

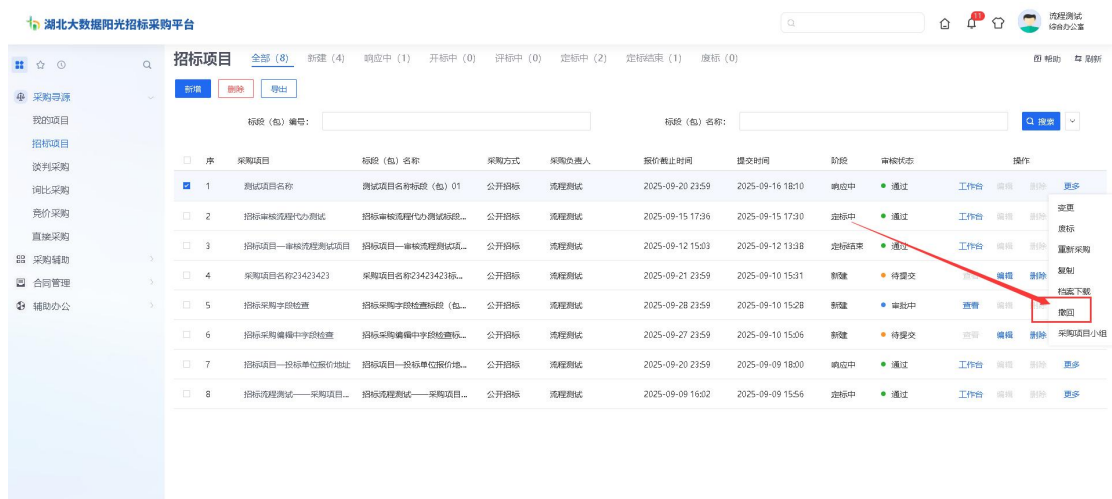
在招标采购列表中，选择一条招标采购信息，点击“复制”按钮，可对对应的招标采购信息进行复制。



撤回

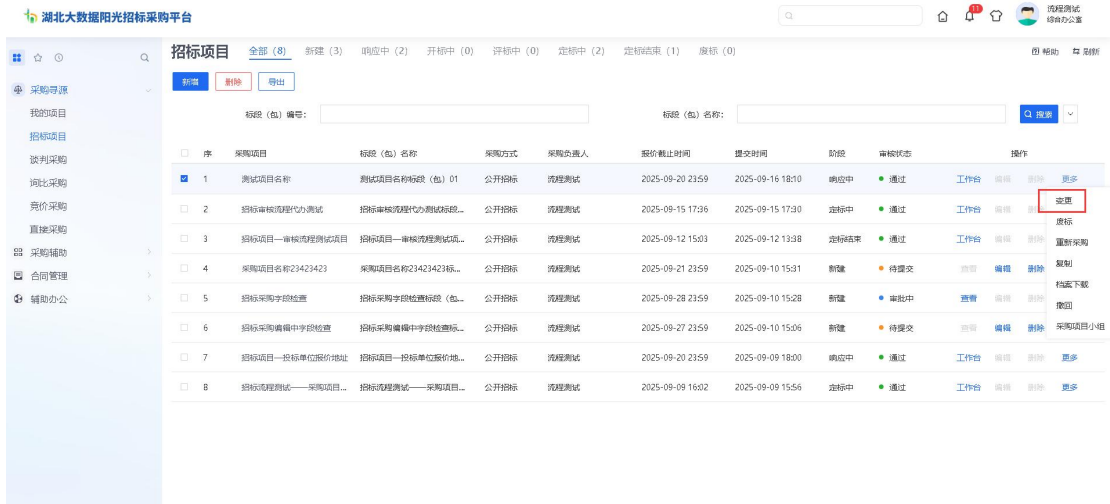
在招标采购列表中，选择一条招标采购信息，点击“撤回”按钮，可对对应的招标采购信息进行撤回发布。

备注：只能撤回响应中，无投标单位领取文件项目。



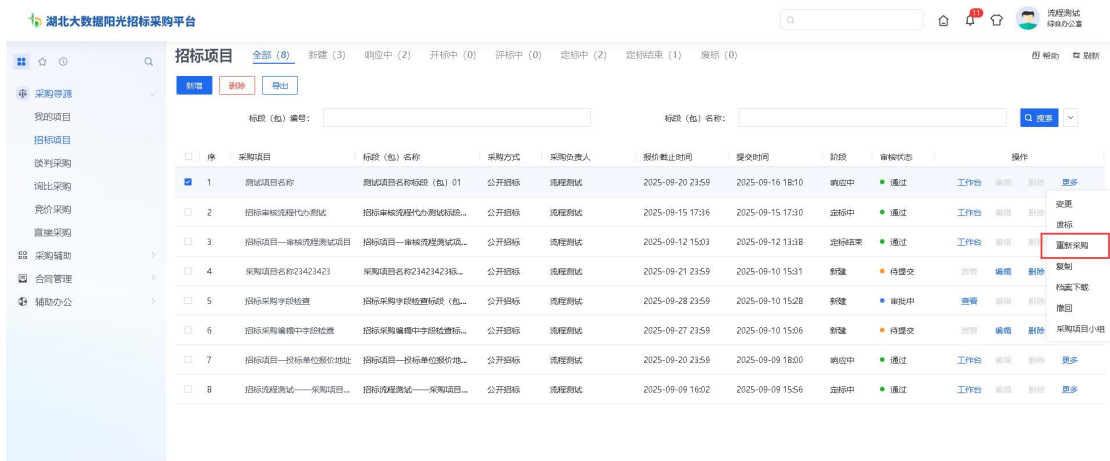
变更

在招标采购列表中，选择一条招标采购信息，点击“变更”按钮，可对对应的招标采购信息进行变更。



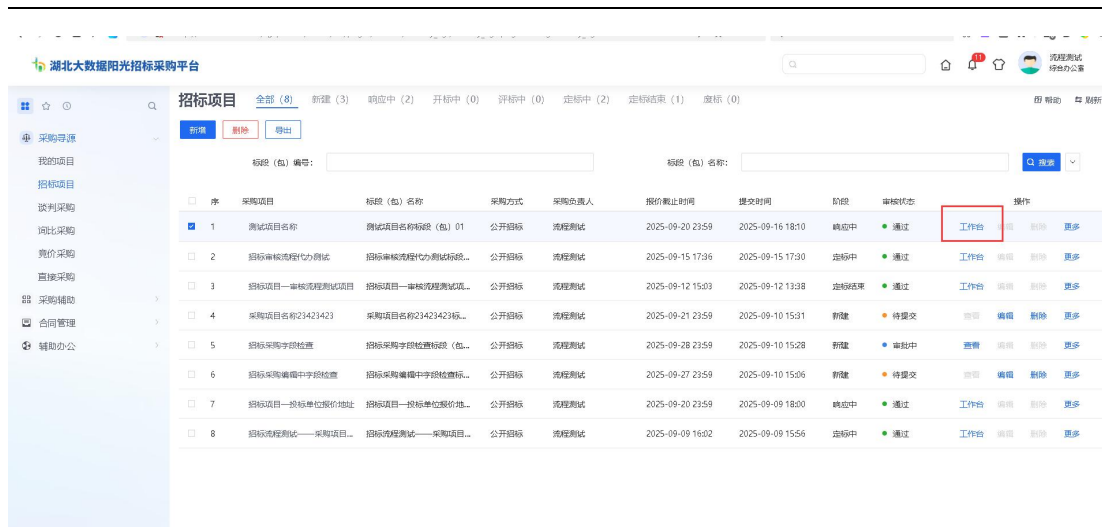
重新采购

在招标采购列表中，选择一条审核通过且未定标的招标采购信息，点击“重新采购”按钮，可对应的招标采购信息进行重新采购。

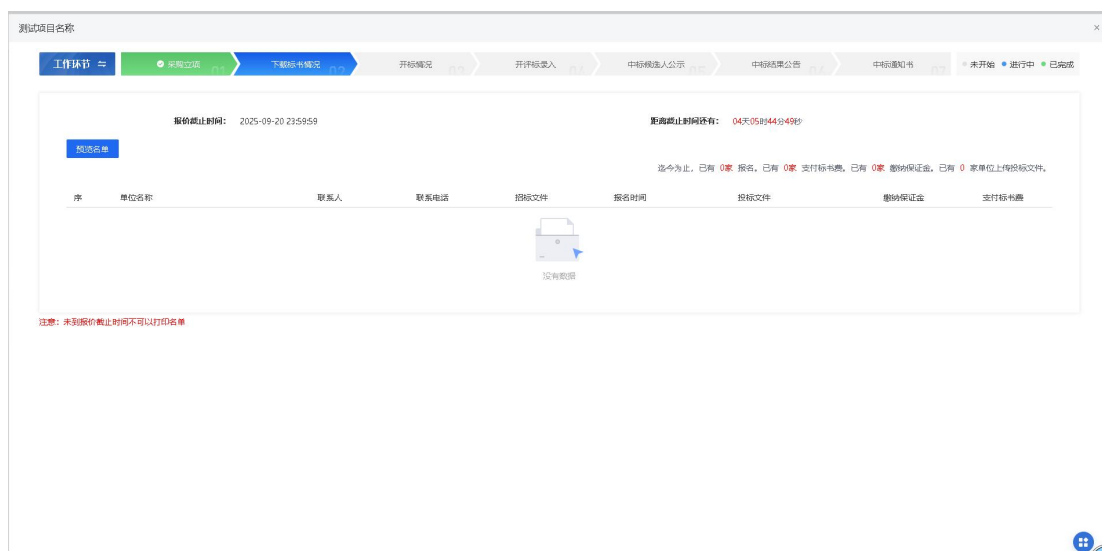


2.2.2 查看工作台

采购立项审核通过后，点击项目列表按钮“工作台”，进入该采购项目的工作台。

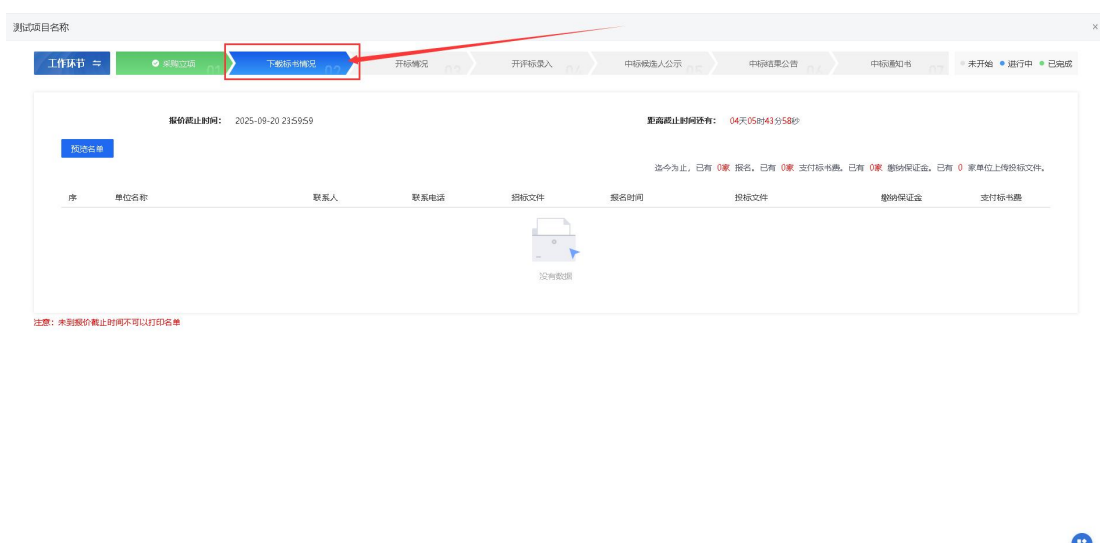


可以进行查看招标采购的主要流程，通常包括招标、投标、开标、评标、定标等阶段。



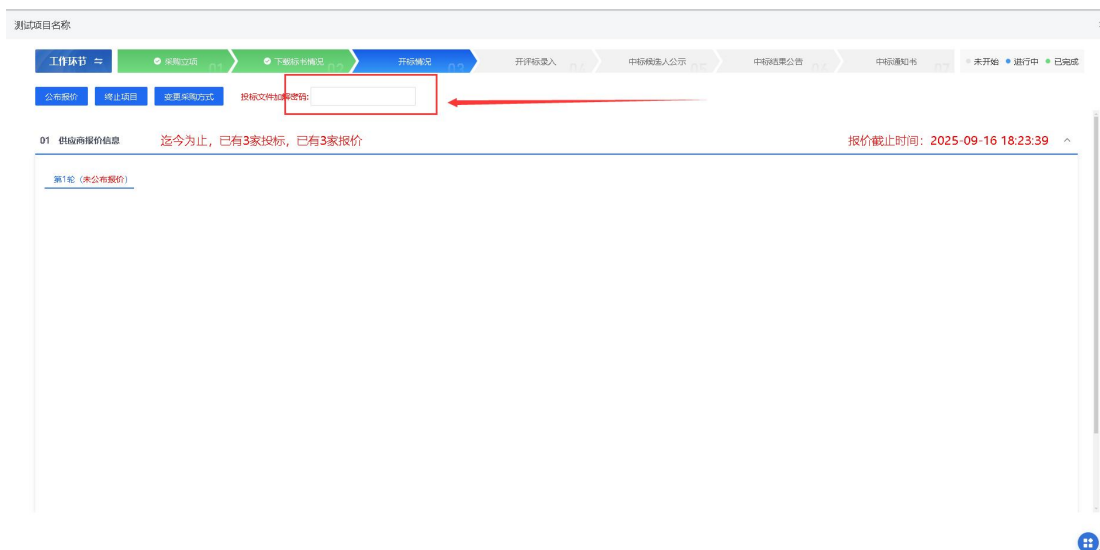
2.2.2.1 下载标书情况

点击“下载标书情况”按钮，可查看对应的下载标书情况。



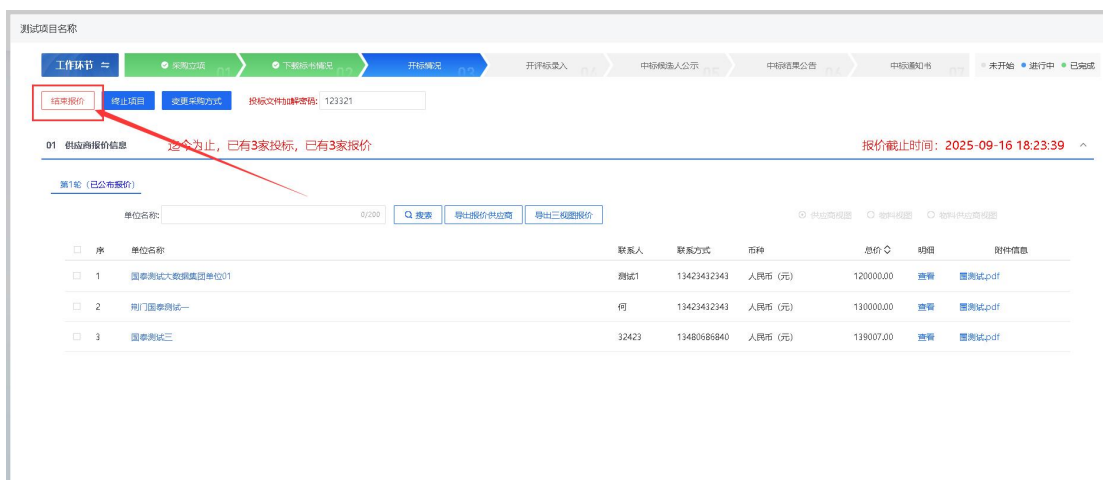
2.2.2.2 开标情况

先输入项目注册时填写的“投标文件加解密码”，输入玩后再点击点击“公布报价”按钮，可查看对应供应商投标报价、报价明细、供应商上传的投标文件、上传投标文件 IP 地址、投标文件上传时间、投标文件上传 MAC 地址（IP 地址和 MAC 地址仅供参考）。



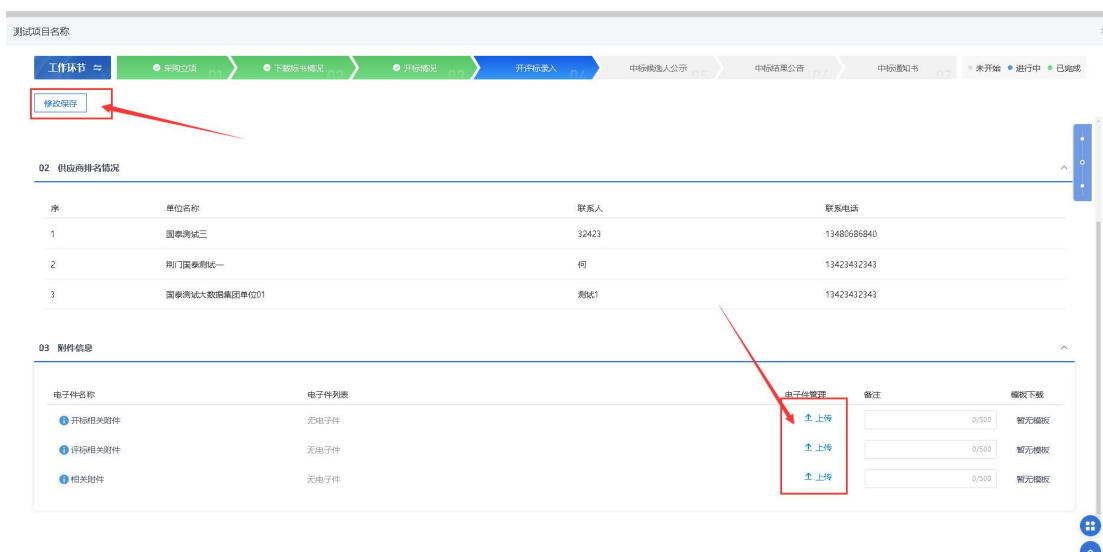


点击“结束报价”完成项目开标；



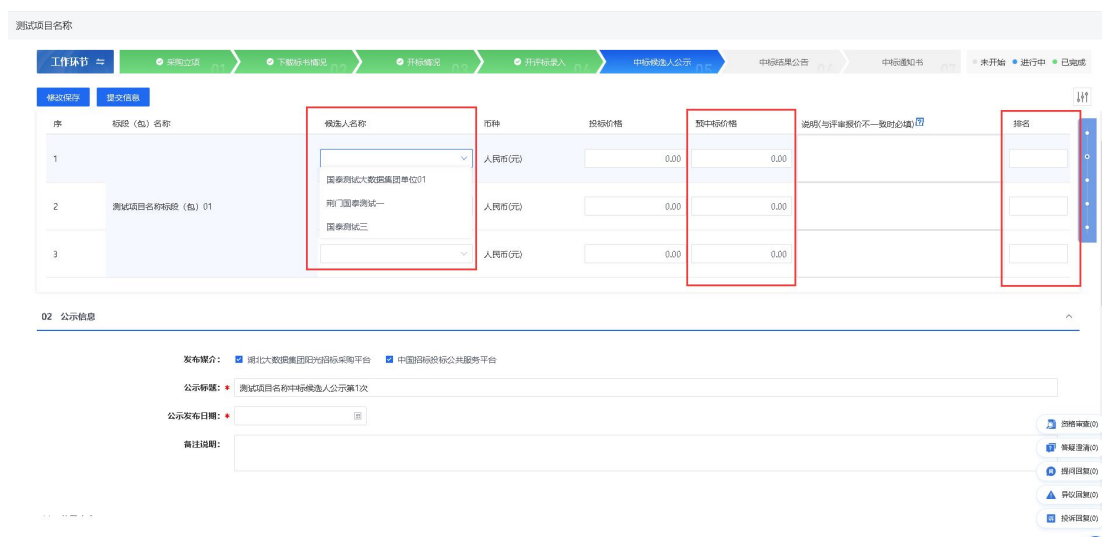
2.2.2.3 开评标情况

将开评标相关资料上传，上传完成后点击“修改保存”；



2.2.2.4 中标候选人公示

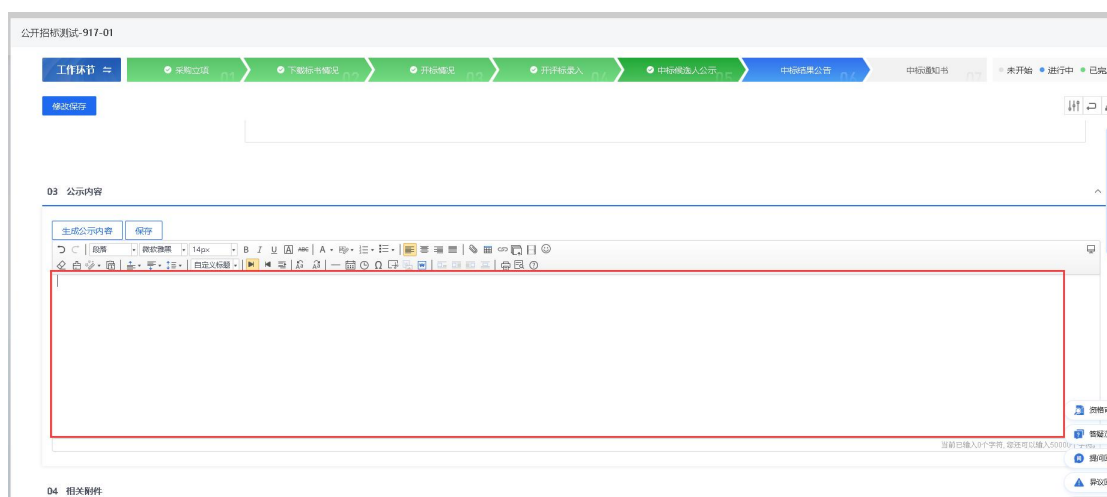
进入“中标候选人公示”菜单，选择候选人单位，填写预中标价格和排名。



可选择公示信息开关，选择是否发布至门户网站。关闭后将无需填写公示相关信息和公告内容；

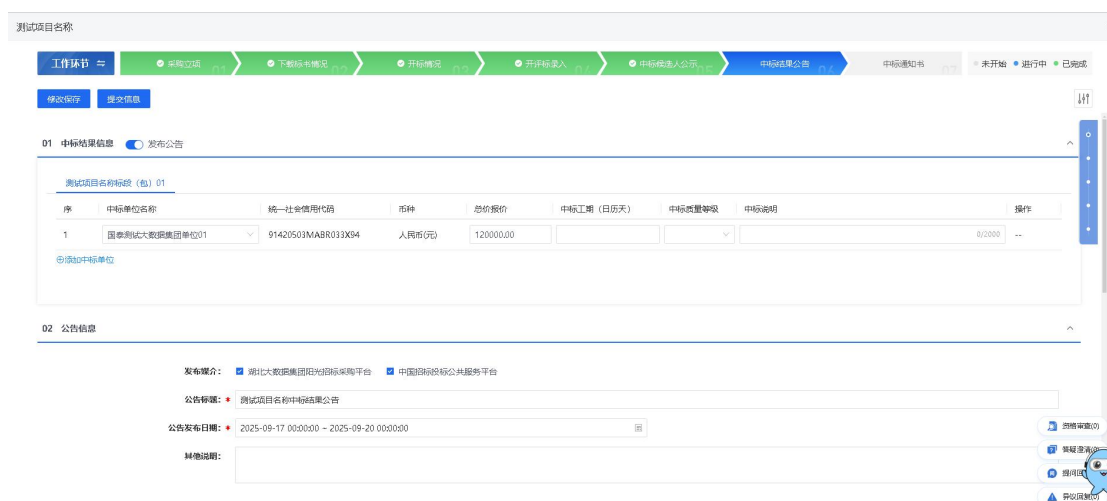


选择发布公告信息，填写页面信息，公告信息内容填写或粘贴到公告内容框中；填写完成后点击“提交审核”，审核通过后发布到门户网站；



2.2.2.5 中标结果公告

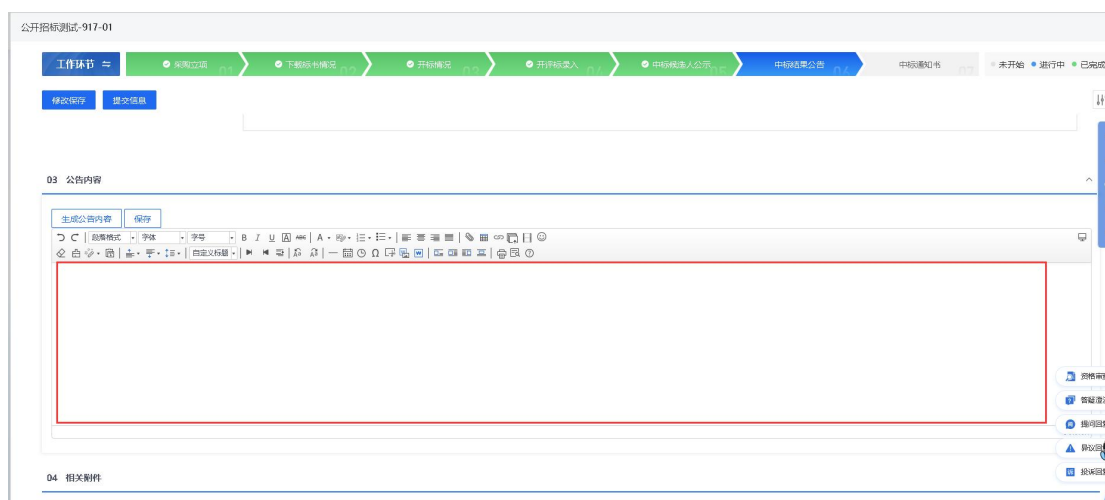
进入“中标结果公告”菜单，填写工期、质量等信息。



可选择公示信息开关，选择是否发布至门户网站。关闭后将无需填写公示相关信息和公告内容；



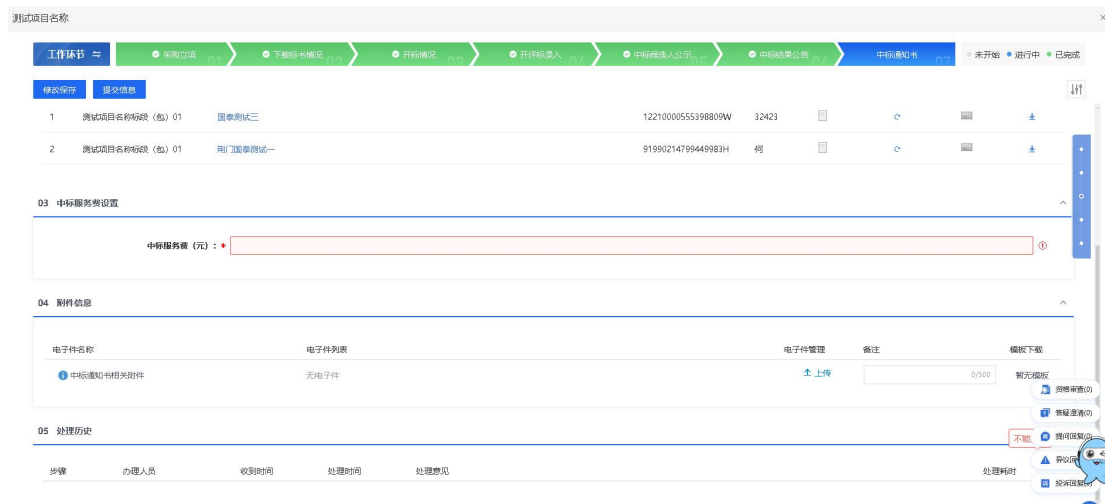
选择发布公告信息，填写页面信息，公告信息内容填写或粘贴到公告内容框中；填写完成后点击“提交审核”，审核通过后发布到门户网站；



2.2.2.6 中标通知书

进入“中标通知书”菜单，审核通知书后，可查看对应的中标通知书。

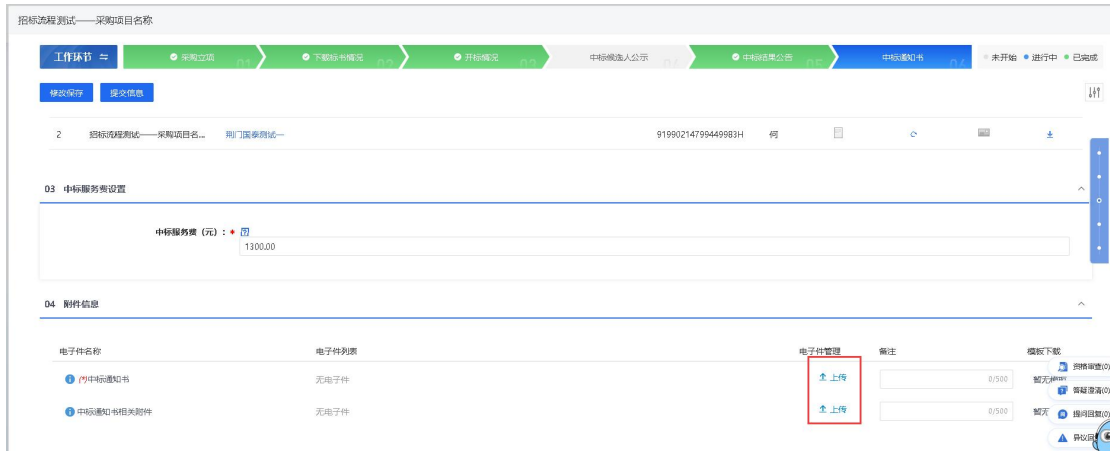
填写中标服务费；



在相关附件中“成交通知书”上传盖章的中标通知书，中标供应商缴纳中标服务费后可以查看、下载上传的成交通知书；

相关附件中的“成交结果相关附件”可以上传压缩文件、pdf、word、图片等文件；该电子件供应商无法查看；

信息填写完成后，附件上传完毕后，提交审核；

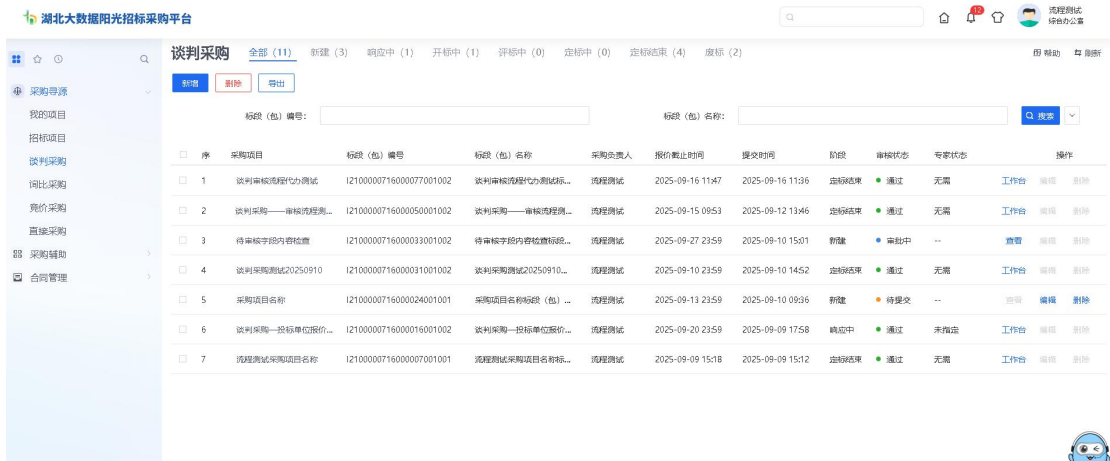


2.3 非招标采购（以谈判采购为列）

(1) 功能介绍

谈判采购适用于采购人不能准确地提出采购项目需求及其技术要求，需要与供应商谈判后研究确定的，还适用于紧急情况下的采购或涉及高科技应用产品和服务的采购。

谈判采购是采购人与符合资格条件的供应商就采购工程货物或服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交人的采购方式。主要功能有采购立项、下载标书情况、供应商报价信息、预成交公示、成交通知书。

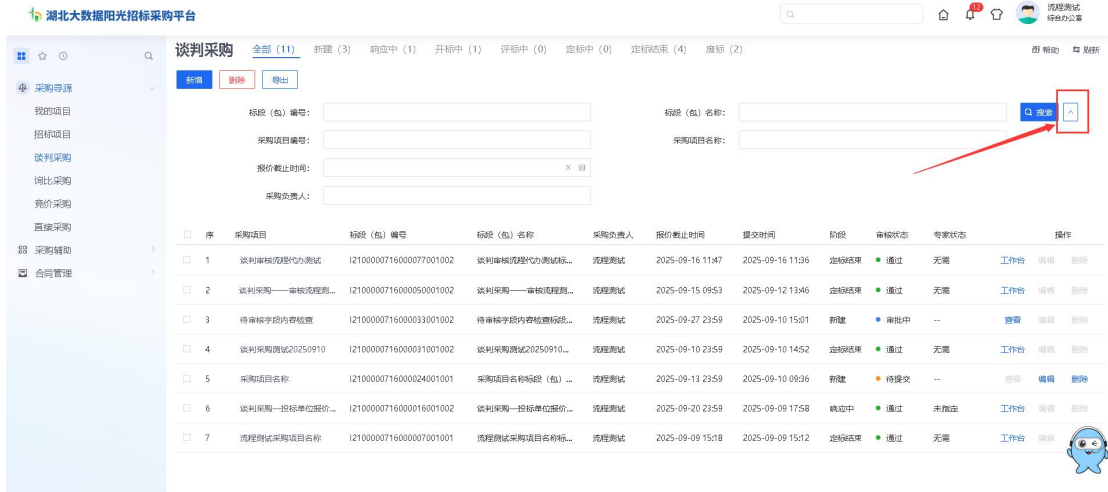


(2) 界面操作

■ 搜索

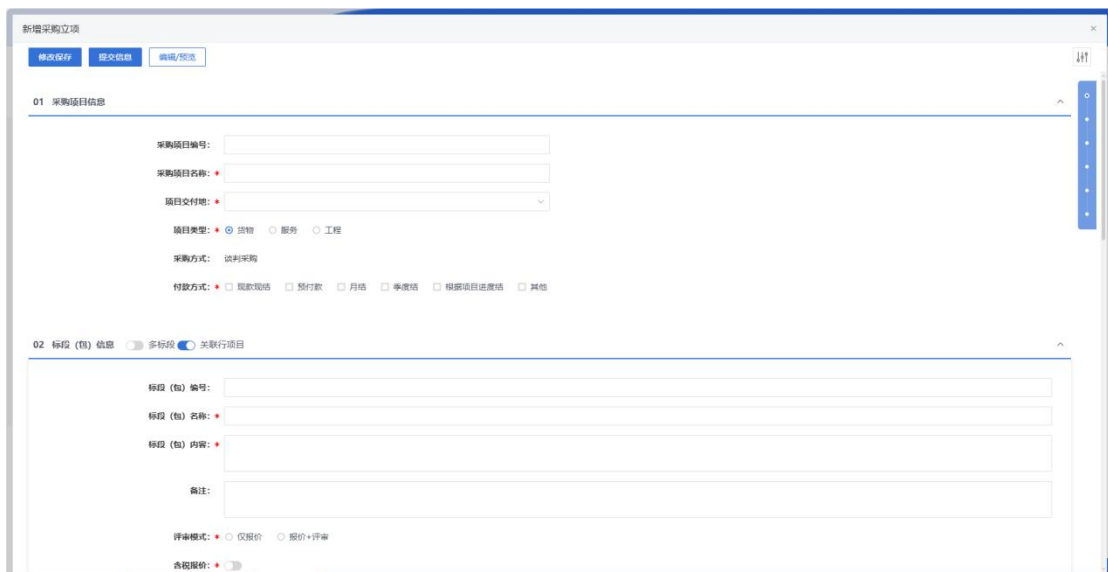
可在搜索框中输入查询条件，搜索相应条件的谈判采购项目。

点击“搜索”后箭头可展示更多搜索条件。



■ 新增

点击【新增】按钮，可录入谈判采购信息，谈判采购新增编辑页面中带红色*的为必须填写的内容，其他的为非必填项。填写或修改完成后，点击“修改保存”按钮，即完成信息的保存和更改；点击“提交信息”按钮，即完成信息的保存和更改。



■ 编辑

在谈判采购列表中，选择一条未提交的谈判采购信息，点击“编辑”按钮，可对对应的谈判采购进行修改。

填写或修改完成后，点击左上角“修改保存”按钮，即完成信息的保存和更改；点击左上角“提交信息”按钮，即完成信息的保存和更改。

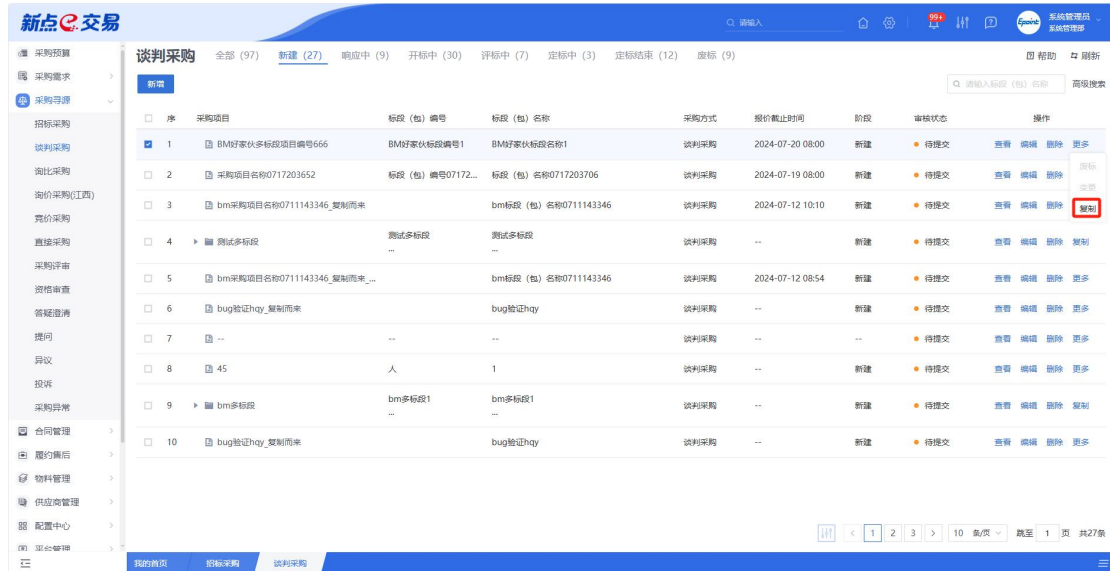
■ 删除

在谈判采购列表中，选择一条未提交的谈判采购信息，点击“删除”按钮，可对对应的谈判采购信息进行删除。

序号	采购项目	标段 (包) 编号	标段 (包) 名称	采购方式	报价截止时间	阶段	审核状态	操作
1	BM好家伙标段项目编号666	BM好家伙标段名称1	BM好家伙标段名称1	谈判采购	--	新建	待提交	查看 编辑 删除 复制
2	采购项目名称0717203652	标段 (包) 编号07172...	标段 (包) 名称0717203706	谈判采购	2024-07-19 08:00	新建	待提交	查看 编辑 删除 更多
3	bm采购项目名称0711143346_复制而来	bm标段 (包) 名称0711143346	bm标段 (包) 名称0711143346	谈判采购	2024-07-12 10:10	新建	待提交	查看 编辑 删除 更多
4	测试多标段	测试多标段	测试多标段	谈判采购	--	新建	待提交	查看 编辑 删除 复制
5	bm采购项目名称0711143346_复制而来...	bm标段 (包) 名称0711143346	bm标段 (包) 名称0711143346	谈判采购	2024-07-12 08:54	新建	待提交	查看 编辑 删除 更多
6	bug验证hcy_复制而来	bug验证hcy	bug验证hcy	谈判采购	--	新建	待提交	查看 编辑 删除 更多
7	--	--	--	谈判采购	--	新建	待提交	查看 编辑 删除 更多
8	45	人	1	谈判采购	--	新建	待提交	查看 编辑 删除 更多
9	bm多标段	bm多标段1	bm多标段1	谈判采购	--	新建	待提交	查看 编辑 删除 复制
10	bug验证hcy_复制而来	bug验证hcy	bug验证hcy	谈判采购	--	新建	待提交	查看 编辑 删除 更多

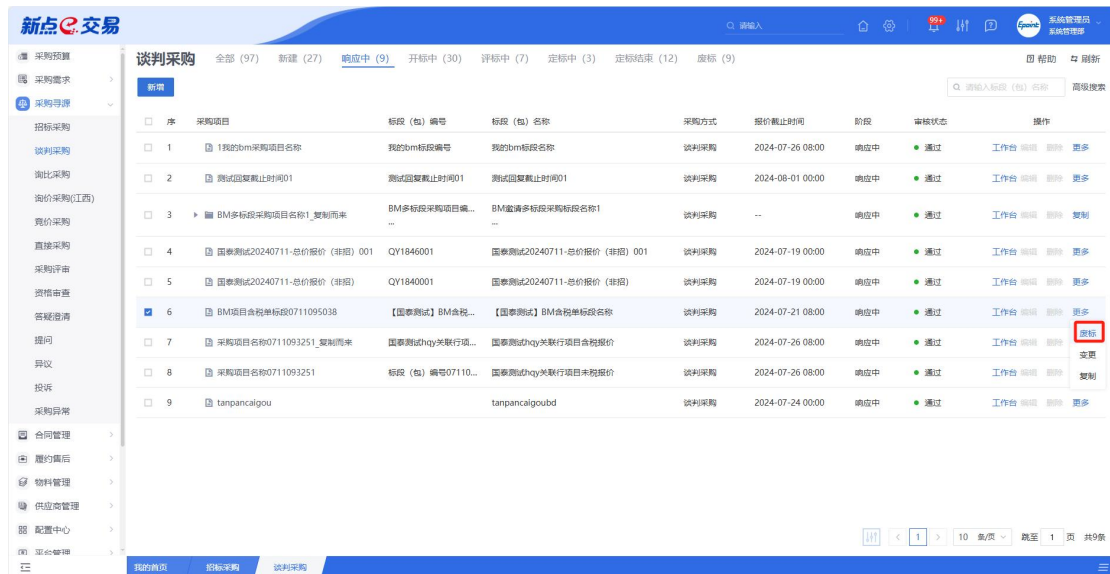
■ 复制

在谈判采购列表中，选择一条谈判采购信息，点击“复制”按钮，可对对应的谈判采购信息进行复制。



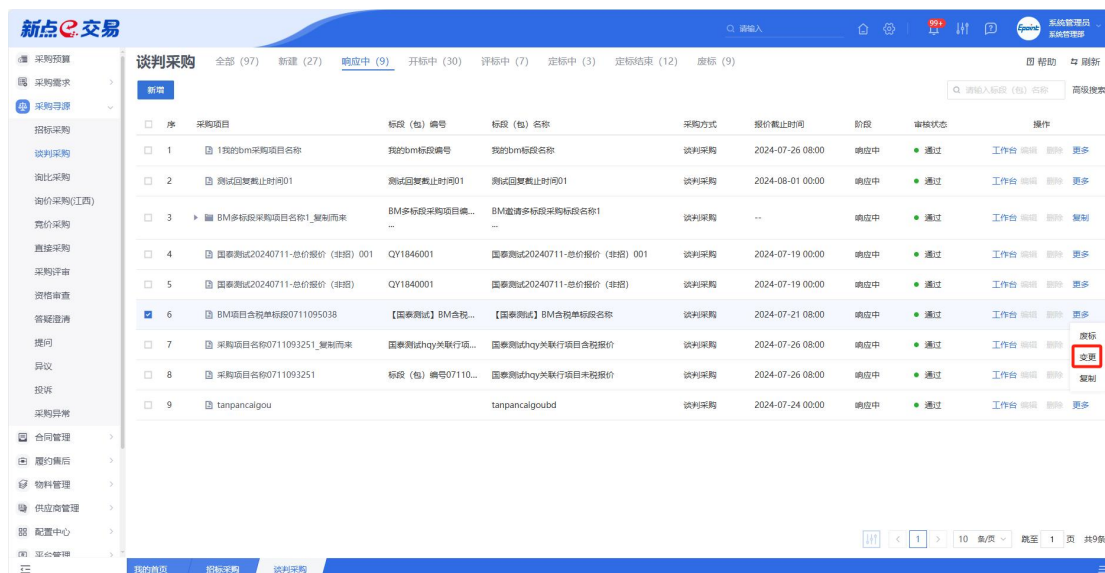
■ 废标

在谈判采购列表中，选择一条谈判采购信息，点击“废标”按钮，可对对应的谈判采购信息进行作废。



■ 变更

在谈判采购列表中，选择一条谈判采购信息，点击“变更”按钮，可对对应的采购方式进行变更。



2.3.1 新增立项

点击【新增】按钮，可录入招标采购信息，招标采购新增编辑页面中带红色*的为必须填写的内容，其他的为非必填项。填写或修改完成后，点击“修改保存”按钮，即完成信息的保存和更改；点击“提交信息”按钮，即完成信息的保存和更改。

说明：投标文件加解密码是投标文件加解密密码，公布投标单位时需要校验，审核通过后页面无法查看。

新增采购项目

提交信息 修改保存

01 采购项目信息

采购项目编号: 若不填写系统将自动生成

采购项目名称: *

项目类型: 货物 服务 工程

采购方式: 谈判采购

采购人名称: 上海前谦网络科技有限公司

联系人: 张洁

联系方式: 13423123212

投标文件加密密钥: *

2.3.1.1 采购文件上传

点击文件上传，可以上传多个 word 和 pdf 格式的招标文件。

备注：“其他材料”上传后不对外展示，只有中心端能查看。

新增采购项目

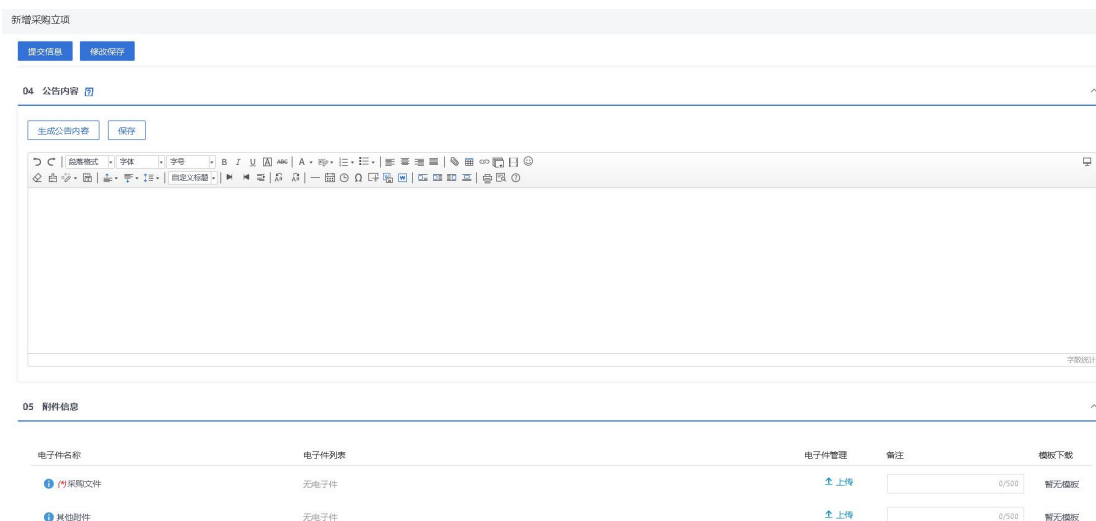
提交信息 修改保存

05 附件信息

附件名称	附件列表	附件管理	备注	模板下载
采购文件	无电子件	全上传		0/500 暂无模板
其他附件	无电子件	全上传		0/500 暂无模板

2.3.1.2 采购公告发布

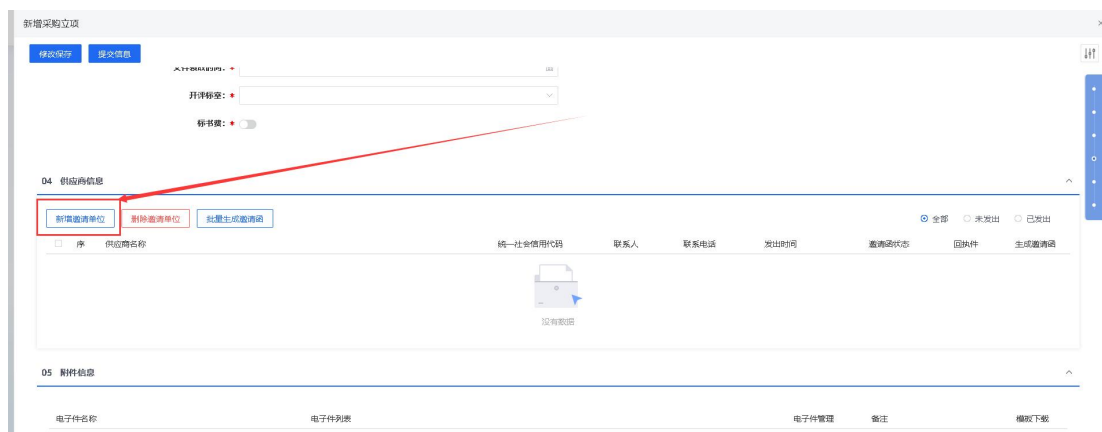
将公告信息内容填写或粘贴到公告内容框中；填写完成点击【保存】后操作“提交审核”，审核通过后发布到门户网站招标公告栏目。



2.3.1.3 邀请供应商

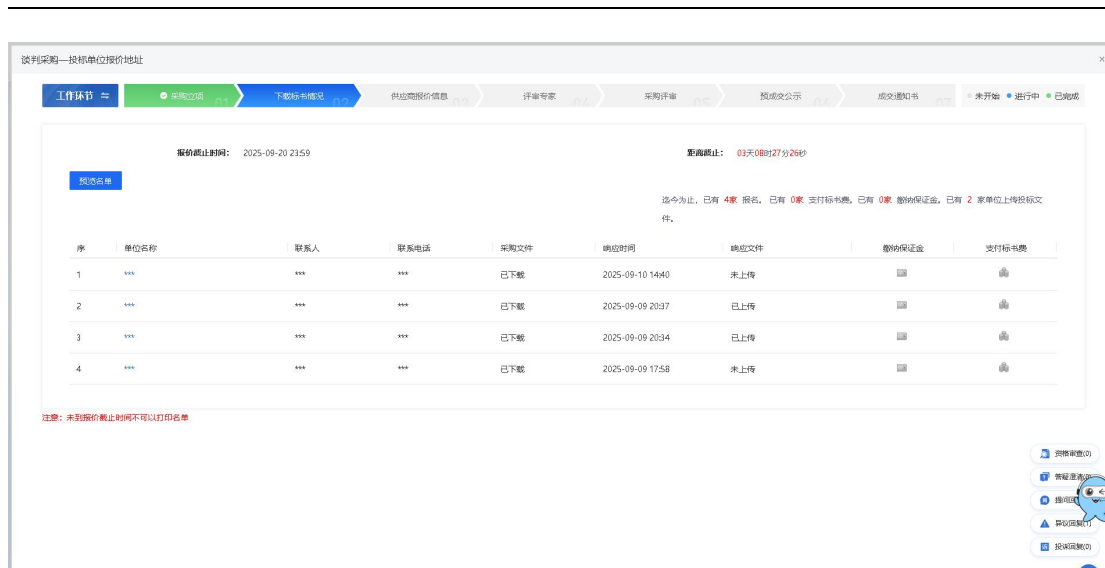
邀请招标的采购方式下,是由采购人向潜在投标人发送投标邀请,可在表单页中,点击“新增供应商”按钮,挑选所需供应商(需三家及以上供应商),发送邀请函。

邀请招标不需要填写招标公告内容,审核通过后外网不会发布招标公告;



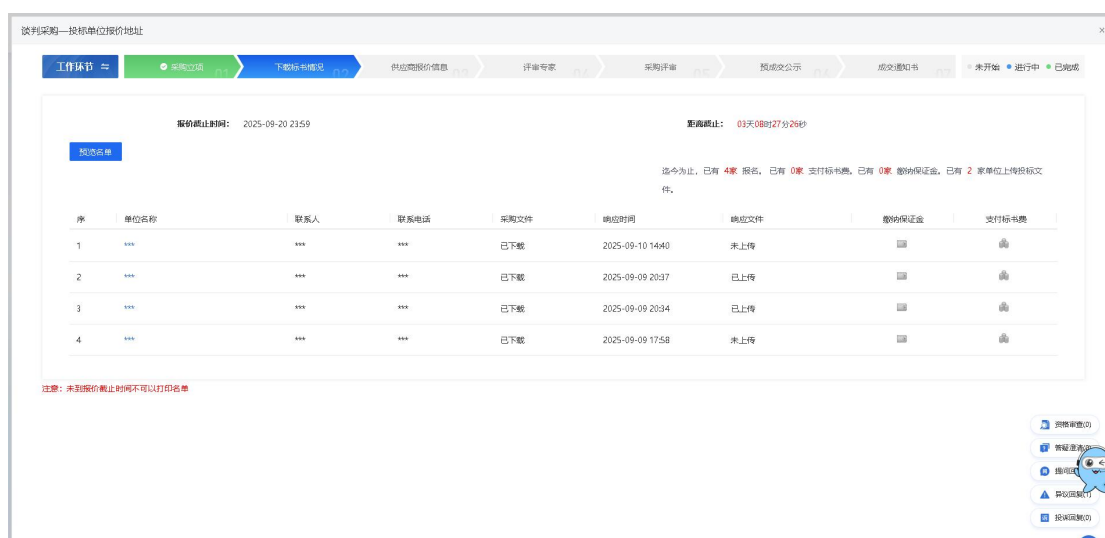
2.3.2 查看工作台

采购立项审核通过后,点击项目列表按钮“工作台”,进入该采购项目的工作台。



2.3.2.1 下载标书情况

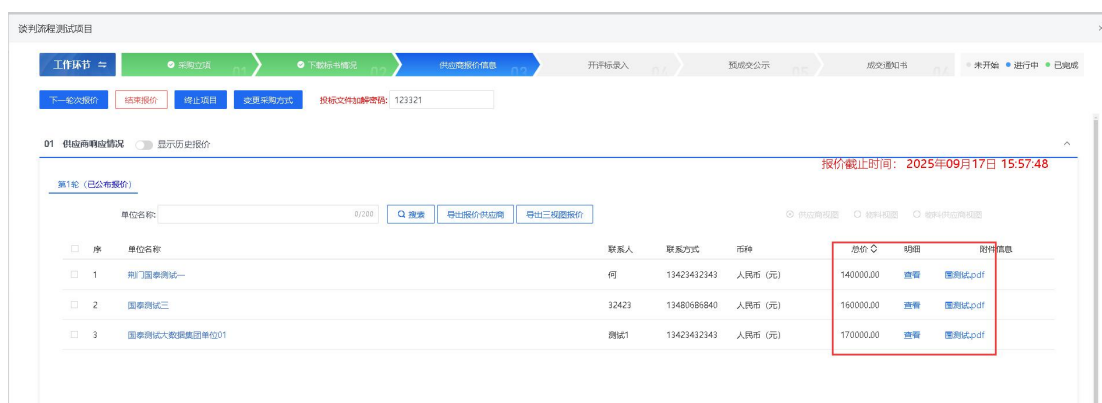
点击“下载标书情况”按钮，可查看对应的下载标书情况。



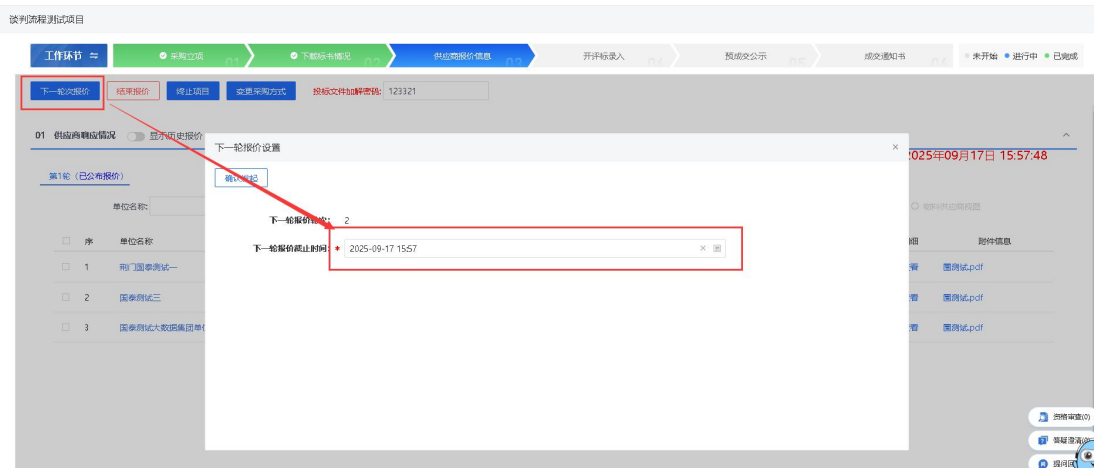
2.3.2.2 供应商报价信息

在谈判采购列表中，选择一条谈判采购信息，点击“供应商报价信息”按钮，可查看对应的供应商报价信息。

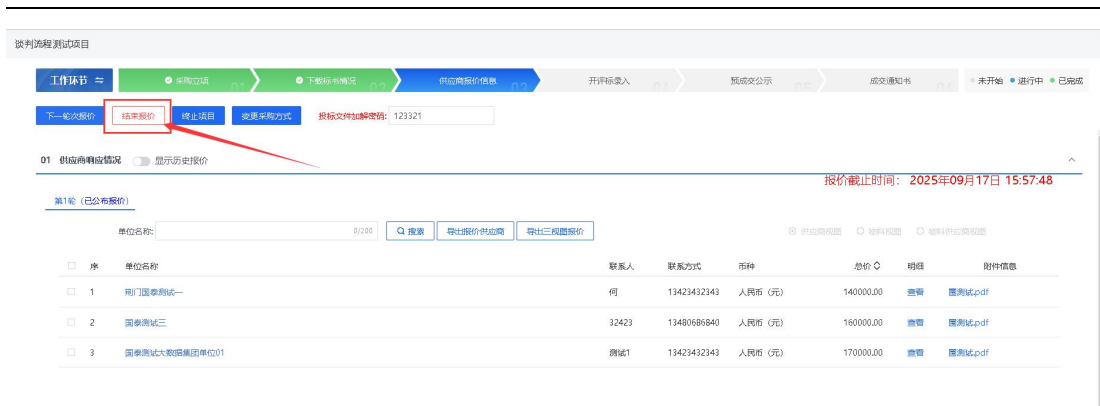
先输入项目立项时填写的“投标文件加解密码”，输入玩后再点击点击“公布报价”按钮，可查看对应的供应商报价信息，供应商上传的投标文件。



如果需要供应商进行二次报价，点击“下一轮次报价”，选择报价截止时间；如需多次报价，可以重复操作；

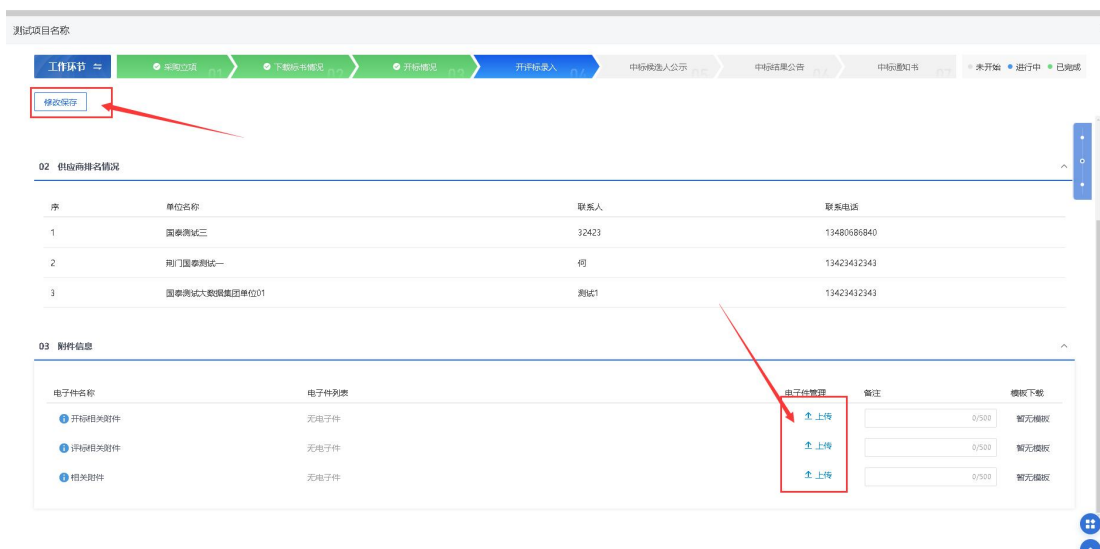


确认最终报价后，点击“结束报价”；



2.3.2.3 评标情况

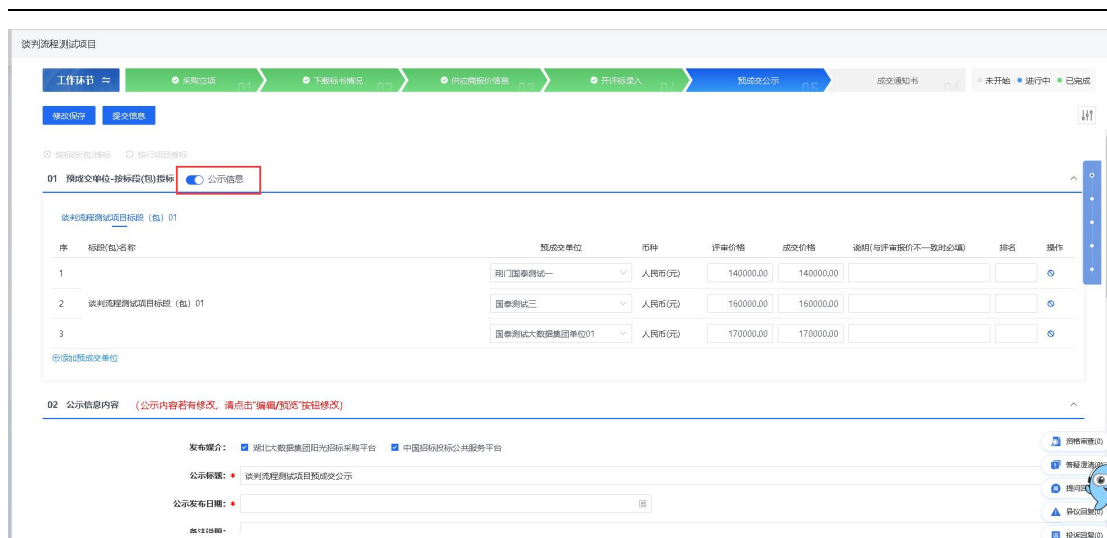
将开评标相关资料上传，上传完成后点击“修改保存”；



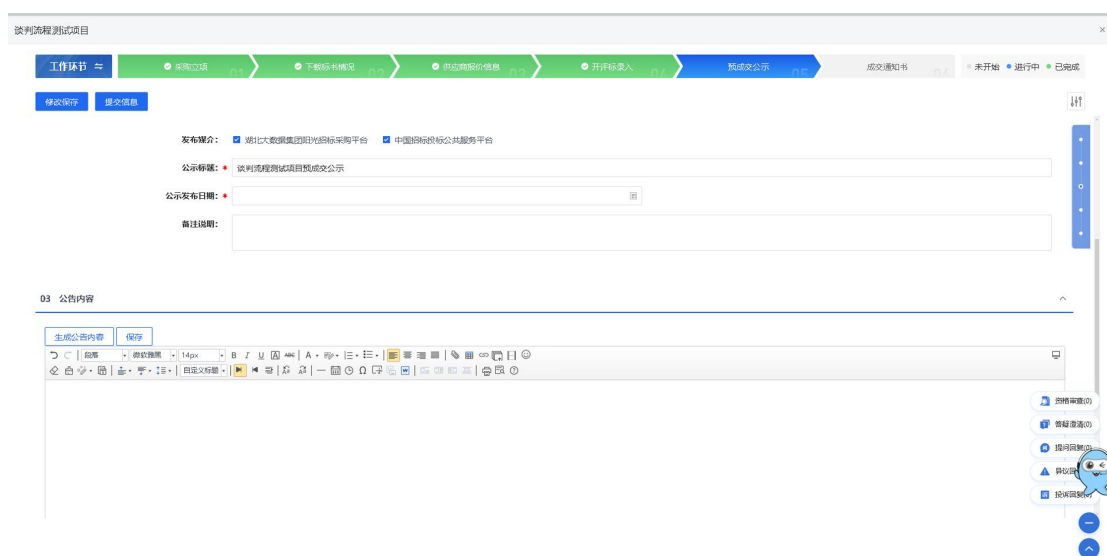
2.3.2.4 预成交公示

进入“预成交公示”菜单，填写信息。

可选择公示信息开关，选择是否发布至门户网站。关闭后将无需填写公示相关信息和公告内容；



选择发布公告信息，填写页面信息，公告信息内容填写或粘贴到公告内容框中；
填写完成后点击“提交审核”，审核通过后发布到门户网站；



相关附件中的“成交候选人公示相关附件”可以上传压缩文件、pdf、word、图片等文件。



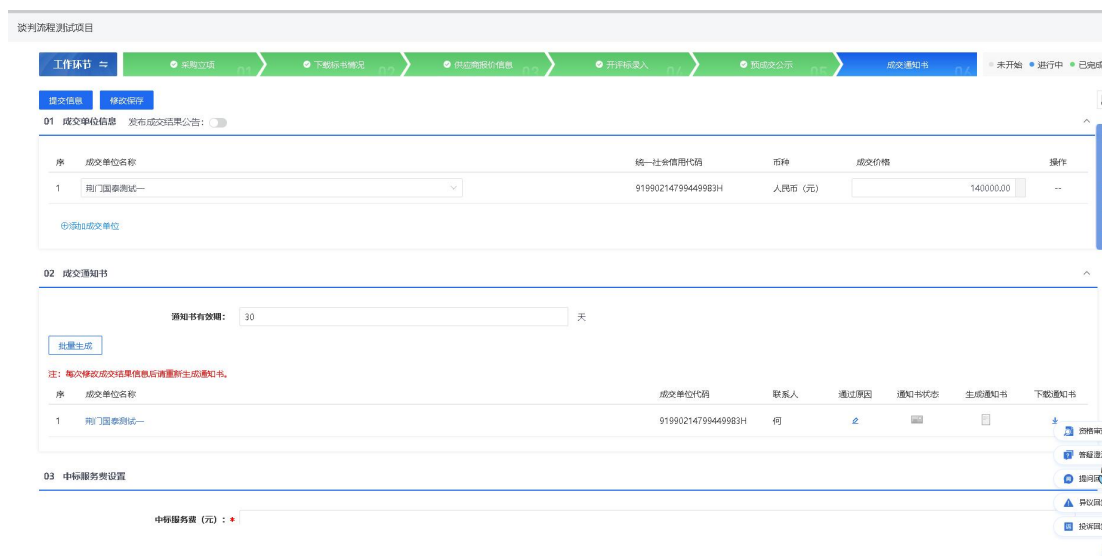
2.3.2.5 成交通知书

进入“成交通知书”菜单，可查看对应的成交通知书。



■ 成交结果公告

可选择公示信息开关，选择是否发布至门户网站。关闭后将无需填写公示相关信息和公告内容；



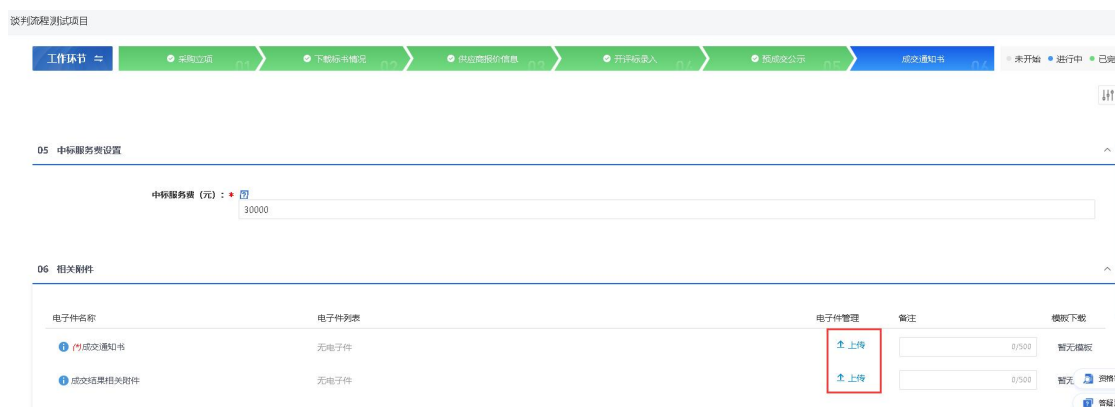
选择发布公告信息，填写页面信息，公告信息内容填写或粘贴到公告内容框中；填写完成后点击“提交审核”，审核通过后发布到门户网站；



■ 上传成交通知书

在相关附件中“成交通知书”上传盖章的中标通知书，中标供应商缴纳中标服务费后可以查看、下载上传的成交通知书；

相关附件中的“成交结果相关附件”可以上传压缩文件、pdf、word、图片等文件；该电子件供应商无法查看；



3 采购辅助

3.1 踏勘通知

(1) 功能介绍

踏勘通知是项目前期，由主办单位（如政府部门、企业、项目组等）向相关单位或人员发出的书面告知文件，用于明确实地考察（踏勘）的时间、地点、目的、要求等，是协调各方资源、保障踏勘高效开展的重要依据。

支持现场踏勘通知的编辑并向所有已获取招标文件的潜在供应商发出踏勘通知以及现场踏勘信息的记录功能。

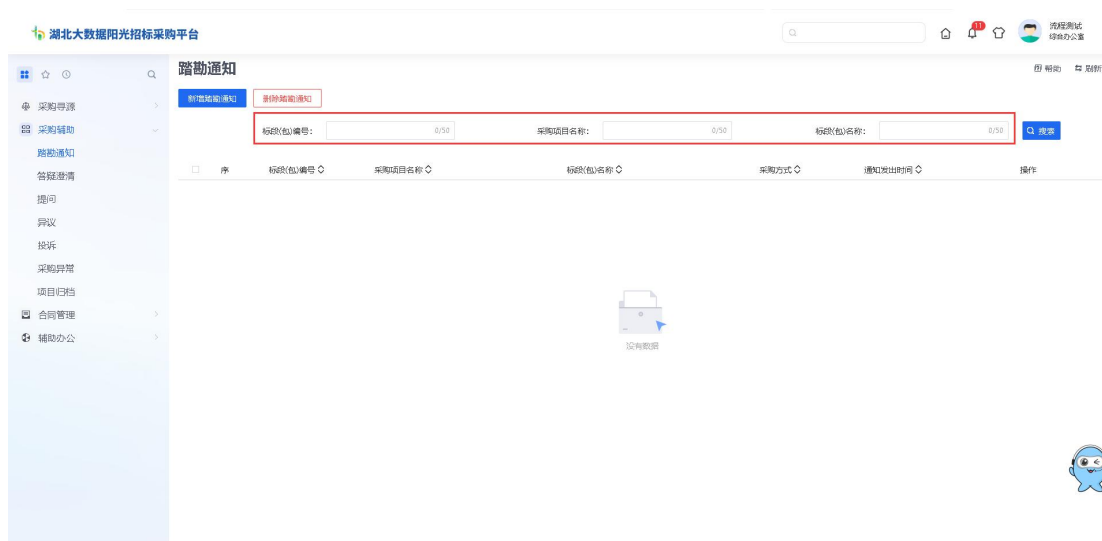
(2) 菜单路径

采购辅助-踏勘通知。

(3) 界面操作

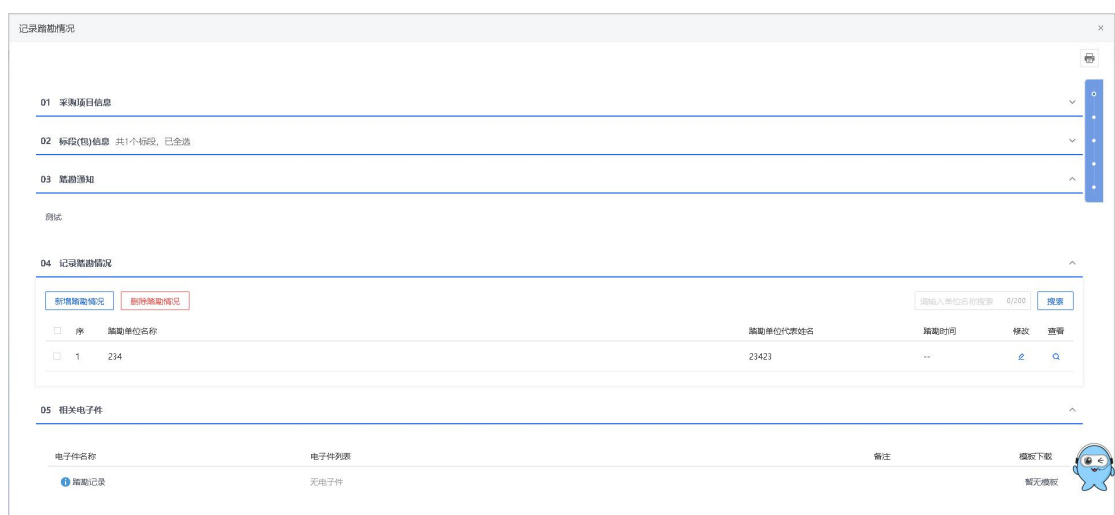
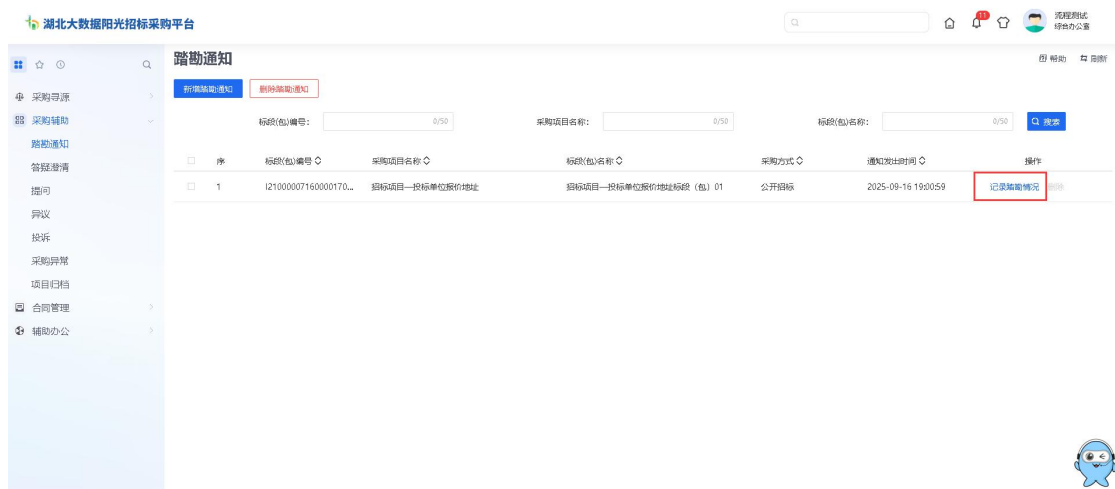
■ 搜索

可在搜索框中输入查询条件，搜索相应条件的踏勘通知单。



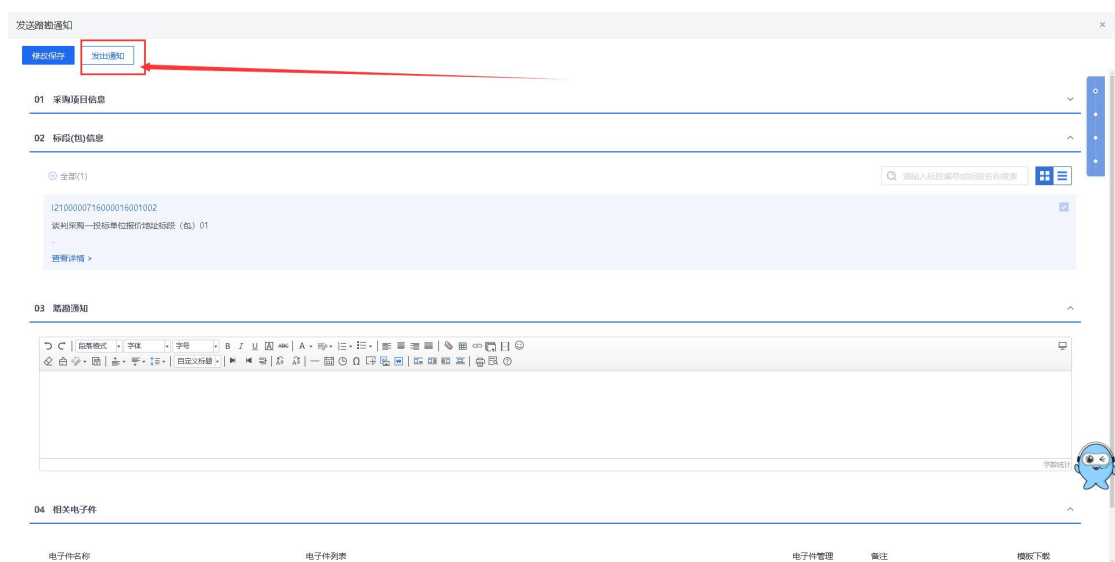
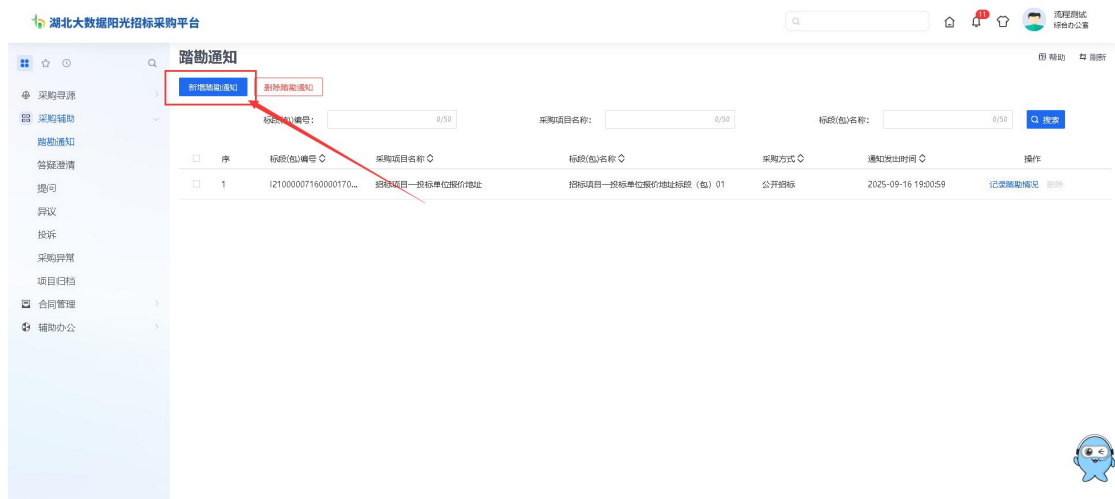
■ 查看

若需查看踏勘通知的具体信息，可点击列表中某个踏勘通知的【记录踏勘情况】按钮。



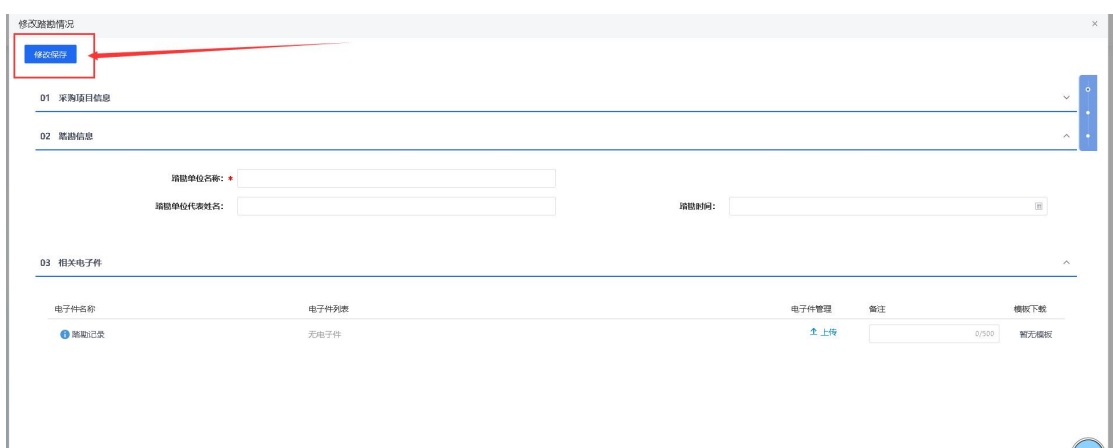
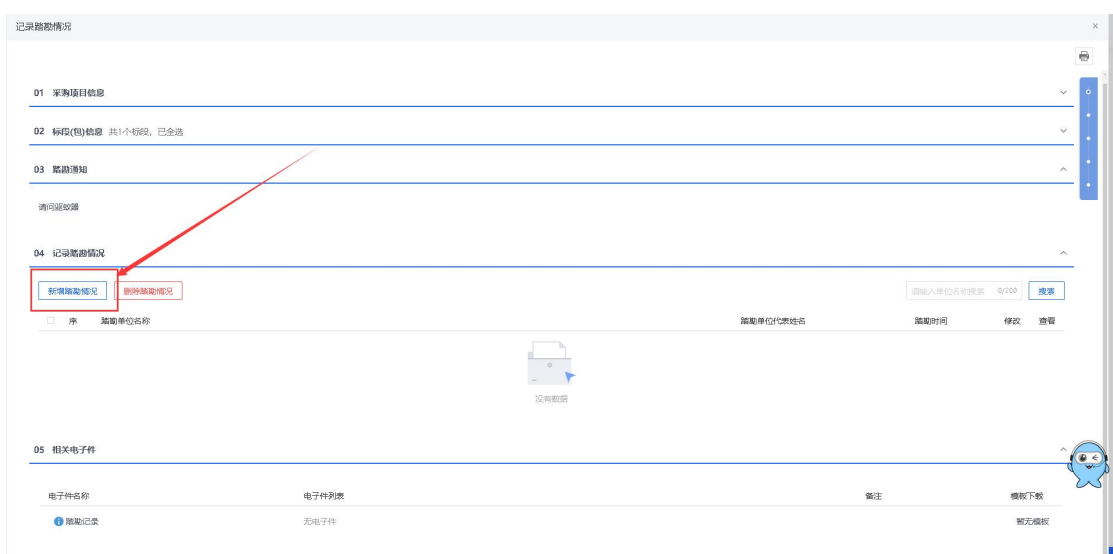
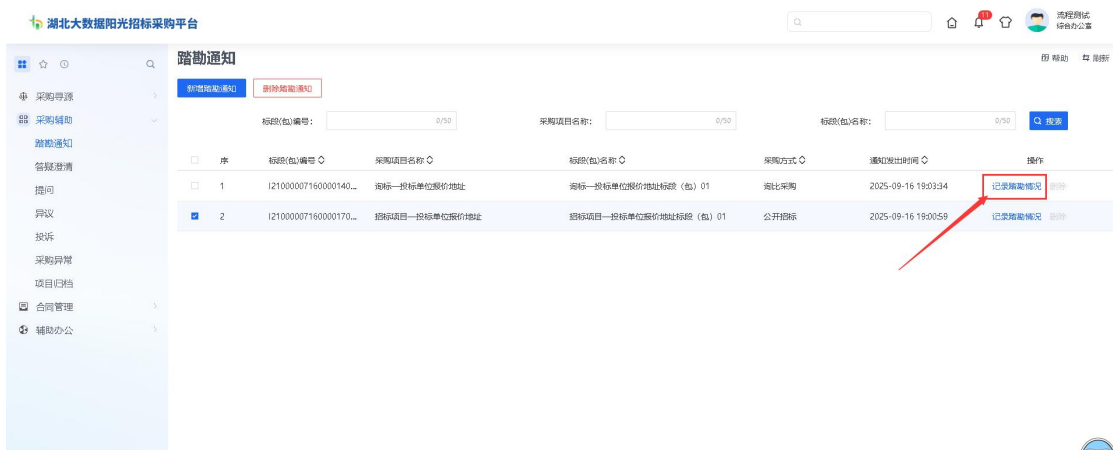
■ 新增

点击【新增踏勘通知】按钮，勾选标段并点击“确认选择”按钮，进入发送踏勘通知页面，填写页面信息，点击“修改保存”按钮，保存成功后，点击“发出通知”按钮，发送踏勘通知。



■ 录入

踏勘通知发送完成后，返回踏勘通知及现场记录列表页面，点击“记录踏勘情况”按钮，进入记录踏勘情况页面。点击“新增踏勘情况”按钮，可新增踏勘信息，录完踏勘信息点击“修改保存”按钮。新增“记录踏勘情况”后，可删除、修改、查询、查看踏勘记录。



■ 删除

未发出的踏勘通知点击【删除踏勘通知】/【删除】按钮可删除。



3.2 答疑澄清

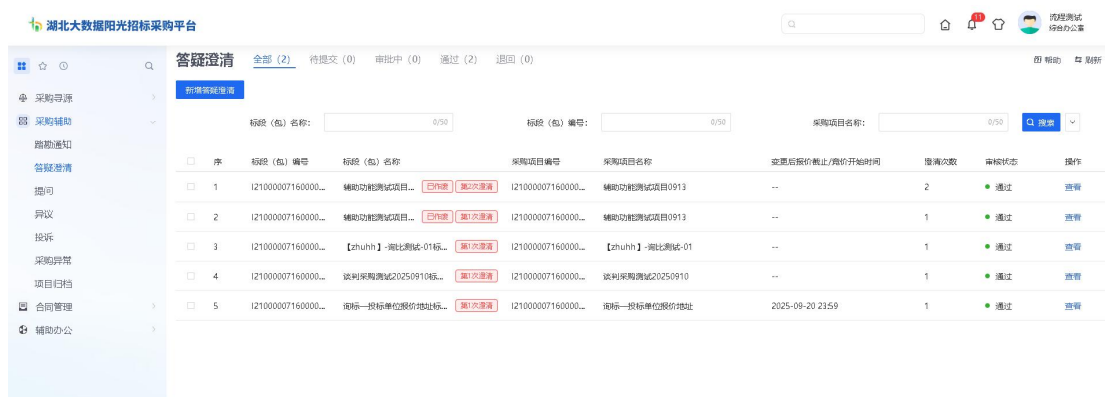
(1) 功能介绍

答疑澄清主要是为了解决在采购过程中，投标人或潜在供应商对招标文件、采购文件或其他相关文件中的条款、内容存在疑问或误解，通过答疑澄清，可以确保投标人或潜在供应商对采购要求有准确的理解，从而避免由于理解偏差导致的投标失误或纠纷。

支持变更报价截止时间，在原有报价截止时间未到的基础上，可再次变更报价截止时间，供应商以最新的时间进行报价。

支持发布变更公告，通过开关控制，采购人可自主选择是否发布公告，关闭则不发布，开启则可输入变更公告标题、编辑公告内容，待答疑澄清审核通过后发布至外网。

支持多次答疑澄清，第1次答疑澄清审核通过后可进行第2次答疑澄清。



(2) 菜单路径

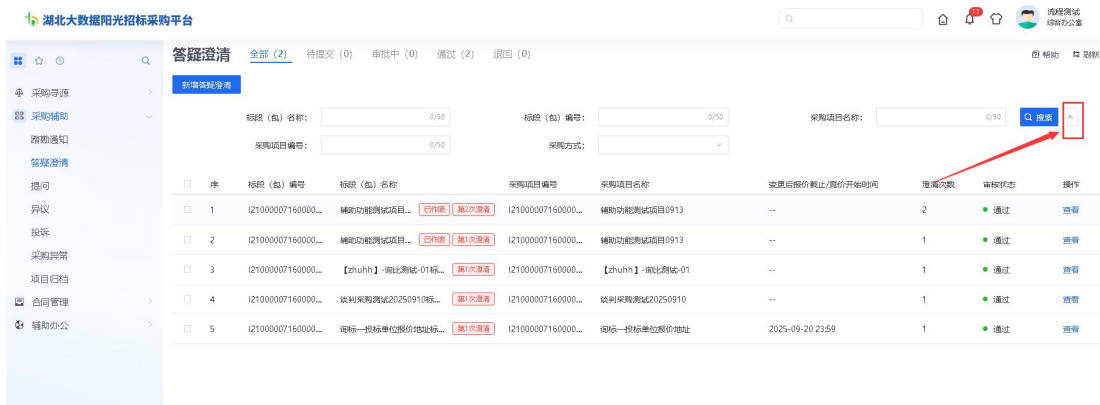
采购辅助-答疑澄清。

(3) 界面操作

■ 搜索

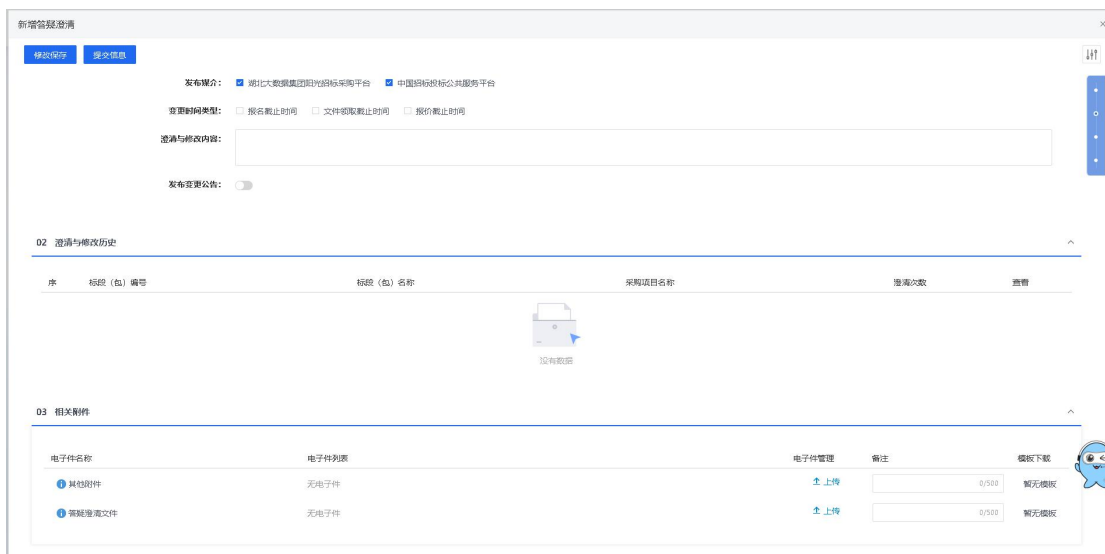
在搜索框中输入查询条件，搜索相应条件的答疑澄清项目。

点击“搜索”后箭头可展示更多搜索条件。



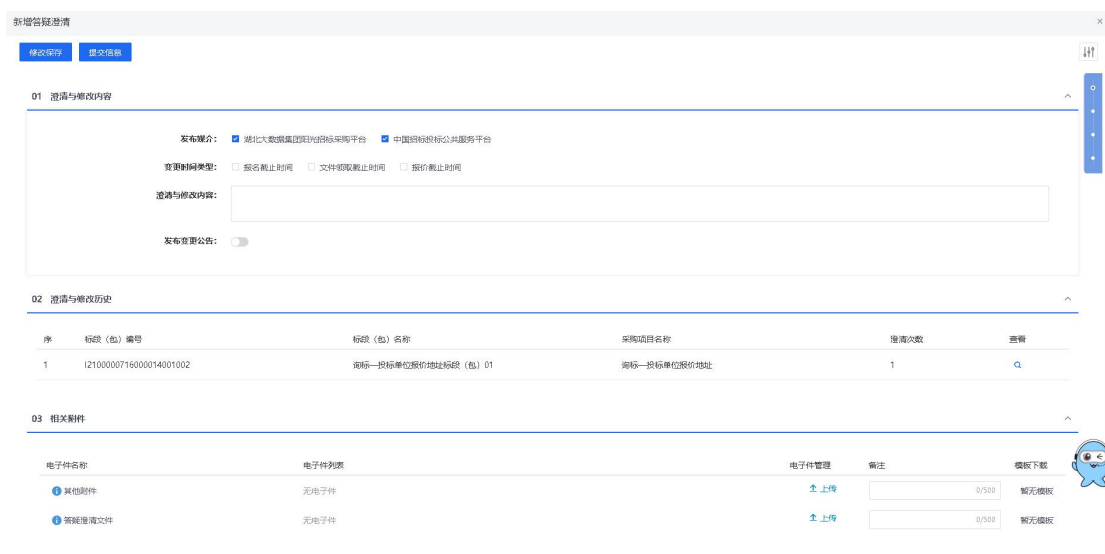
■ 新增

点击【新增】按钮，可录入答疑澄清，答疑澄清新增编辑页面中带红色*的为必须填写的内容，其他的为非必填项。填写或修改完成后，点击“修改保存”按钮，即完成信息的保存和更改；点击“提交审核”按钮，即完成信息的保存和更改。



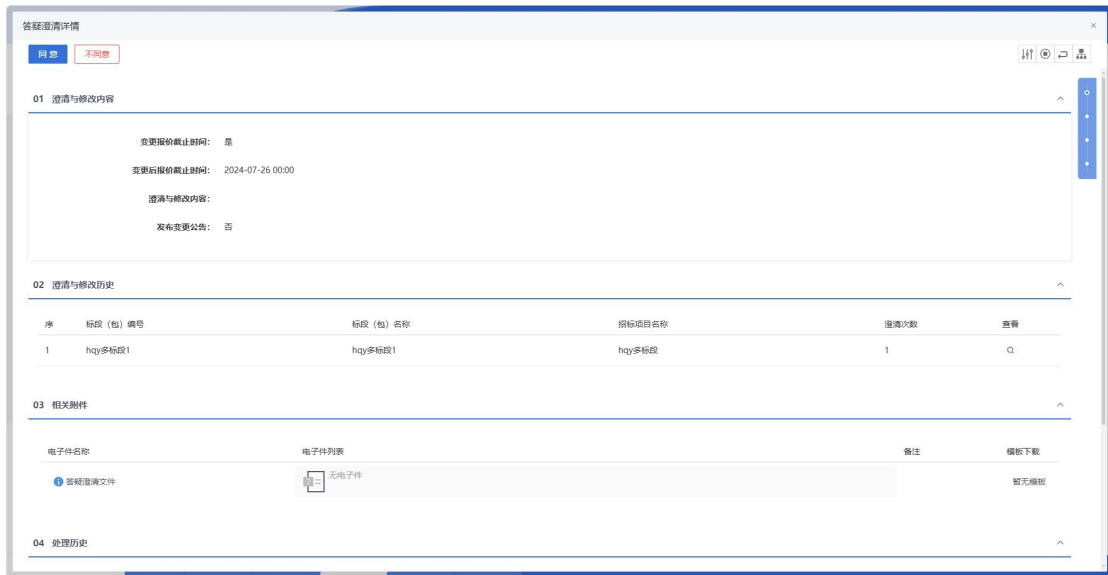
■ 查看

若需查看答疑澄清的具体信息，可点击列表中某个答疑澄清的【查看】按钮。



■ 审核

澄清需要本单位负责人进行审核，负责人通过代办可直接跳转到审核页面；通过答疑澄清的具体信息，可点击【同意】按钮；若需不通过答疑澄清的具体信息，可点击【不同意】按钮。



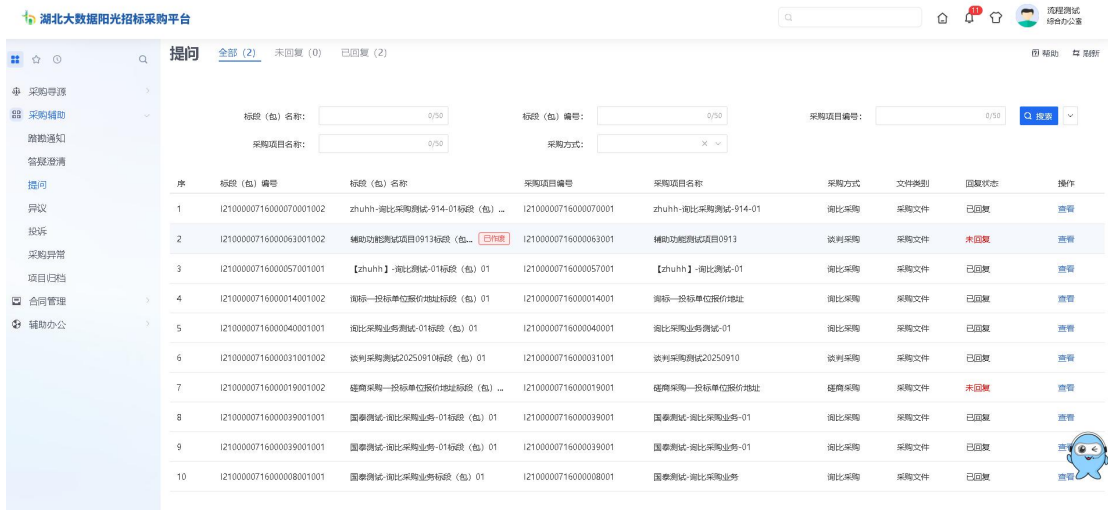
3.3 提问

(1) 功能介绍

提问回复是企业采购过程中,采购方与供应商之间针对采购相关事项进行的信息交流和解答的行为。

支持回复功能,在投标和报价过程中,针对供应商提出的问题,采购方给出相应的回复并提供相关材料。

支持历史记录查看功能,所有提问和回复的标段都展示在列表中,以便后续查看。



(2) 菜单路径

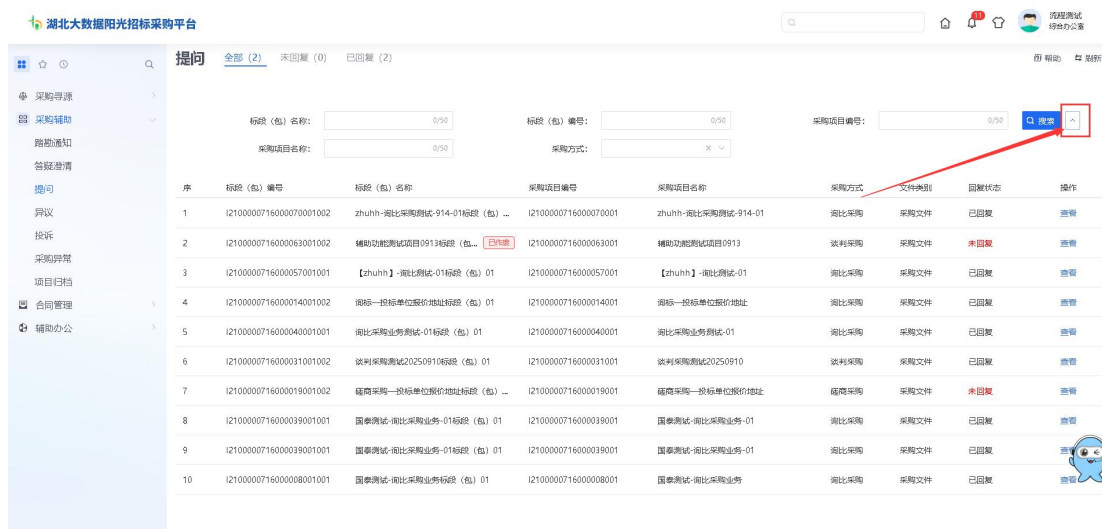
采购辅助-提问。

(3) 界面操作

■ 搜索

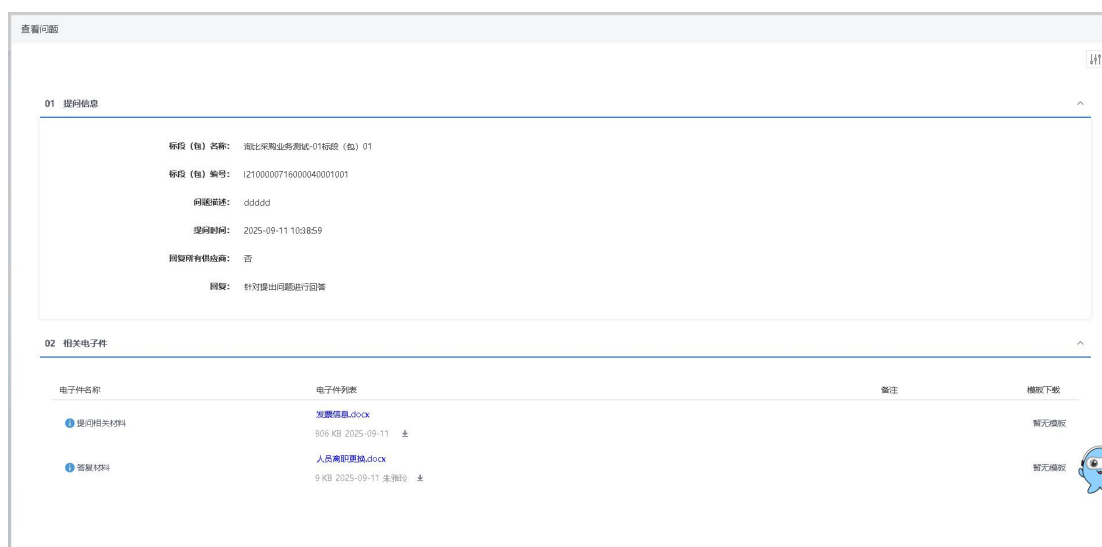
在搜索框中输入查询条件，搜索相应条件的提问项目。

点击“搜索”后箭头可展示更多搜索条件。

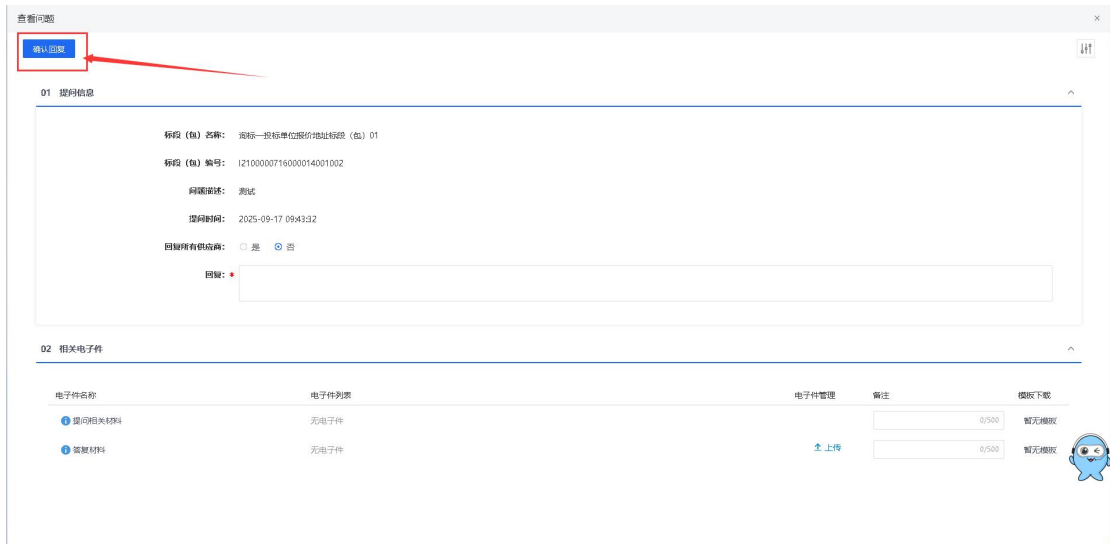


■ 查看

若需查看提问的具体信息，可点击列表中某个提问的【查看】按钮。



查看未回复提问，进入后可以填写回复内容，上传回复材料；可以选择对提问供应商回复或者所有供应商回复，填写完成后点击“确认回复”对供应商进行问题回复。

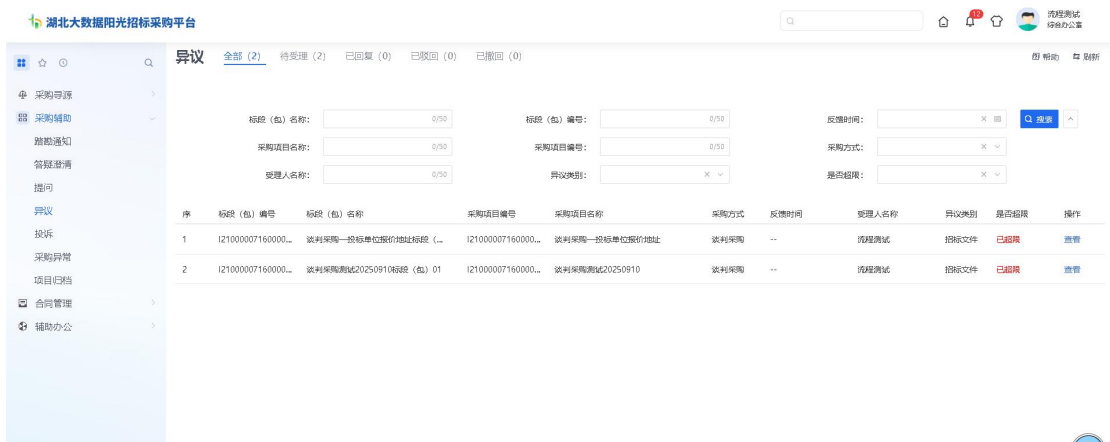


3.4 异议

(1) 功能介绍

异议回复是指对采购过程中产生的异议或质疑进行正式回应和解答的过程。

支持异议受理、驳回功能，在异议回复截止时间内，采购受理人可对提出的异议给出处理结果，如经调查和核实，提出的异议缺乏真实性，则给予驳回，不处理。



(2) 菜单路径

采购辅助-异议。

(3) 界面操作

■ 搜索

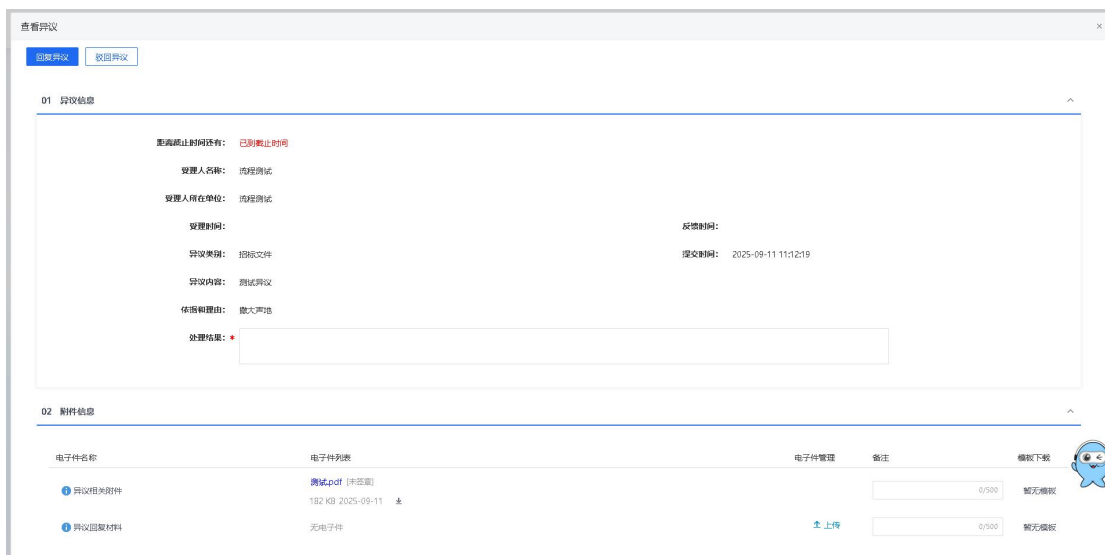
在搜索框中输入查询条件，搜索相应条件的异议。

点击“搜索”后箭头可展示更多搜索条件。



■ 查看

若需查看异议的具体信息，可点击列表中某个异议的【查看】按钮。

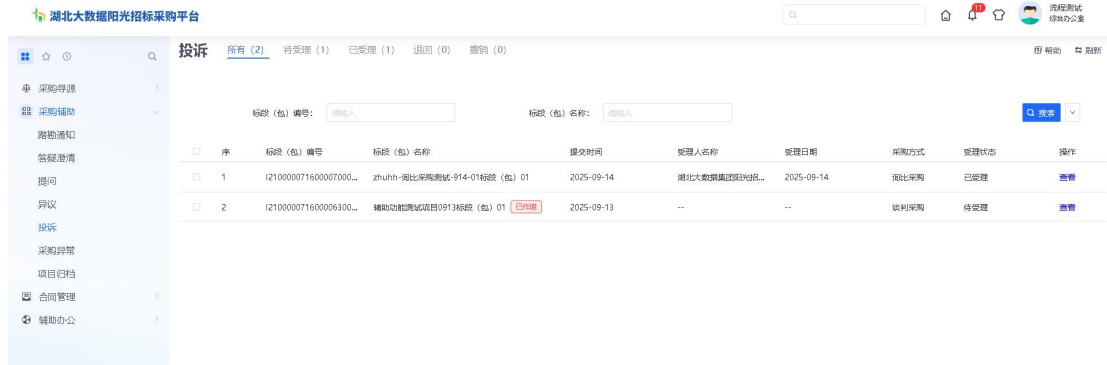


填写完成后，点击左上角“回复异议”按钮，即完成回复；点击左上角“驳回异议”按钮，即驳回。

3.5 投诉

(1) 功能介绍

支持投诉受理、退回功能，受理人对投诉方（如供应商）提交的投诉进行答复，受理人可查看投诉人信息、投诉内容并进行核实后给出处理结果进行回复，如投诉信息不实，则退回处理。



(2) 菜单路径

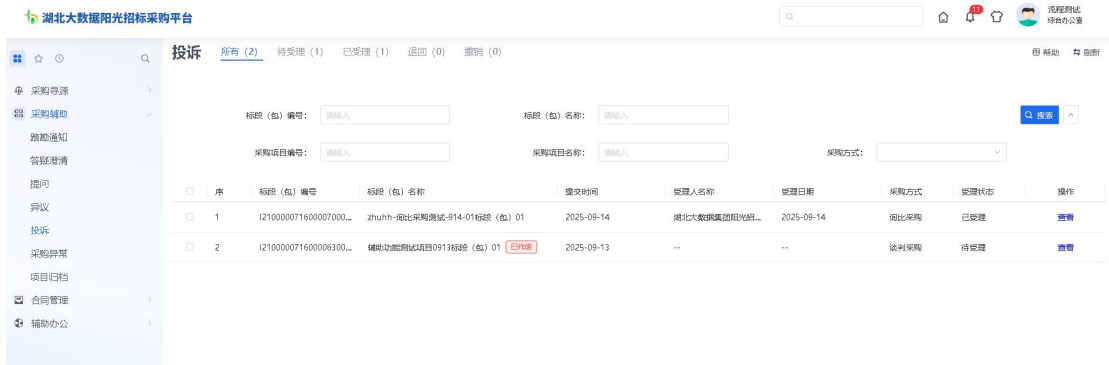
采购辅助-投诉。

(3) 界面操作

■ 搜索

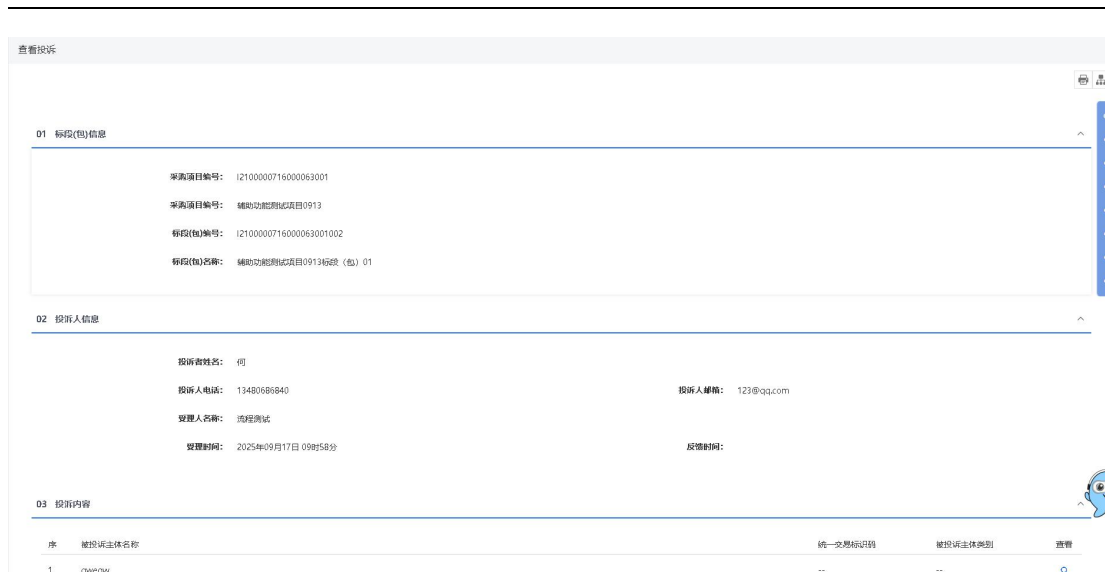
在搜索框中输入查询条件，搜索相应条件的投诉。

点击“搜索”后箭头可展示更多搜索条件。



■ 查看

若需查看投诉的具体信息，可点击列表中某个投诉的【查看】按钮。



3.6 采购异常

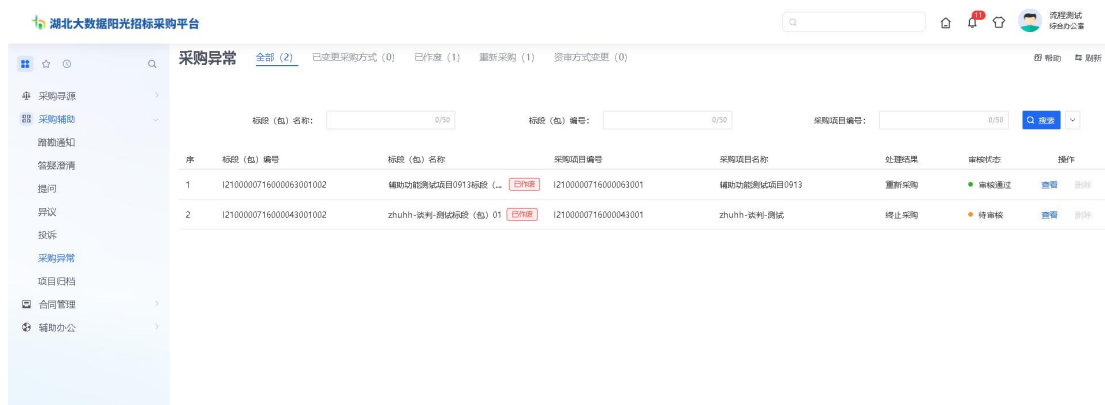
(1) 功能介绍

采购异常变更是指在采购过程中，由于各种原因导致原计划不符合预期或非正常的变化，如有公告信息错误、报名单位不足、招标失败异常情况，需提供异常情况处理的功能。

支持变更采购方式，如公开招标可转谈判采购的公开征集、邀请招标可转谈判采购的邀请征集和直接采购的邀请征集、询比采购的公开征集可转谈判采购的公开征集、询比采购的邀请征集可转谈判采购的邀请征集和直接采购的邀请征集、谈判采购的邀请征集可转直接采购的邀请征集。

支持废标功能，当采购公正性受到影响、投标报价均超过预算等，可发起废标流程，终止采购。

支持重新采购功能，由于某种原因（如库存不足、产品质量问题、供应商变更、价格变动、需求变化等），可以决定再次进行采购。



(2) 菜单路径

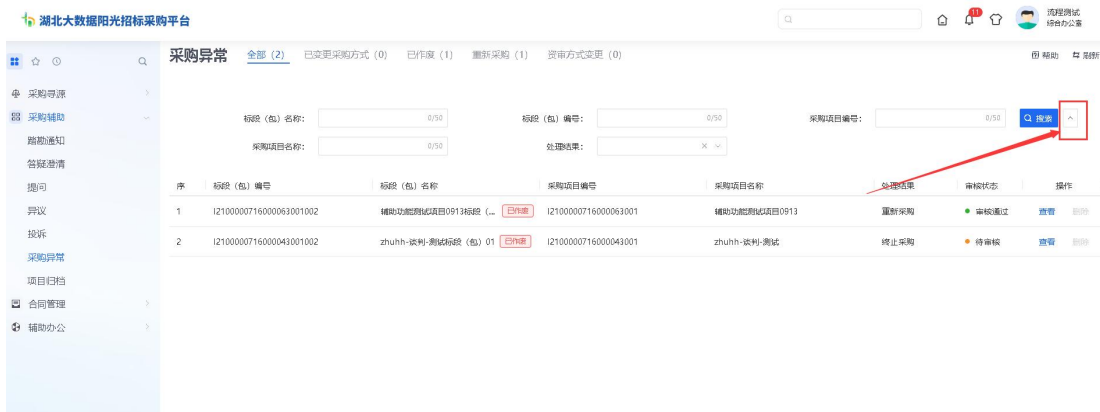
采购辅助-采购异常。

(3) 界面操作

■ 搜索

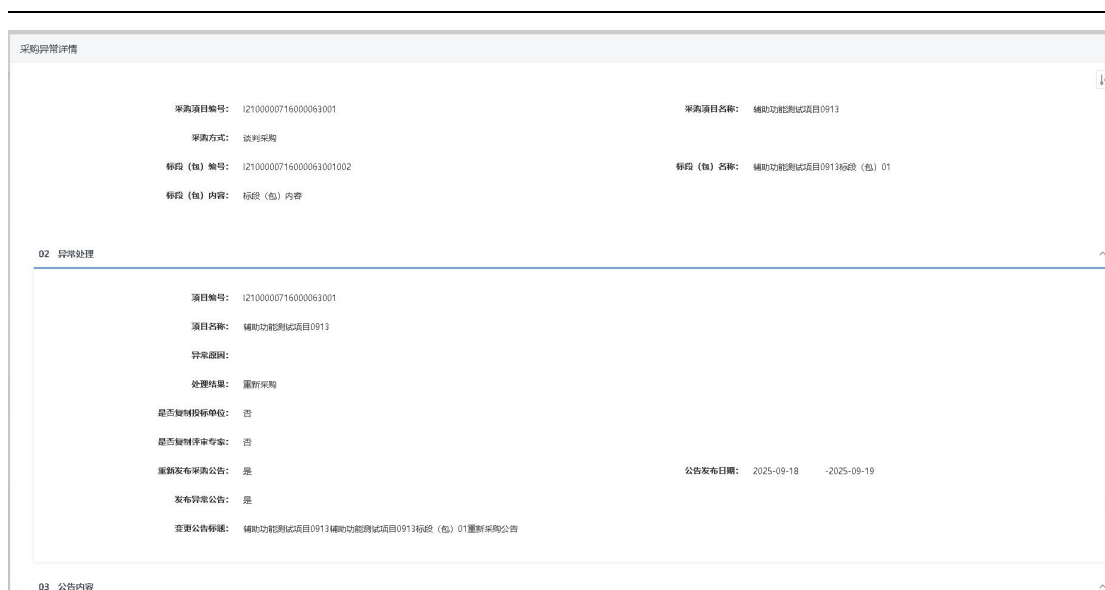
在搜索框中输入查询条件，搜索相应条件的采购异常项目。

点击“搜索”后箭头可展示更多搜索条件。



■ 查看

若需查看采购异常的具体信息，可点击列表中某个采购异常的【查看】按钮。



3.7 项目归档

(1) 功能介绍

项目归档是工程项目管理中的重要环节，它涉及到项目全过程中形成的各类文件材料的收集、整理、鉴定、保管和提供利用等工作。良好的项目归档有助于确保项目信息的完整性和可追溯性，为项目的后续管理、审计、维护等提供有力支持。支持对招标相关的线上数据文件、招标记录进行一键归档；支持项目全过程的电子文件资料进行存档，支持按权限查阅、下载采购数据文件。

(2) 菜单路径

采购辅助-项目归档。

(3) 界面操作

■ 下载

可下载单个标段下的所有数据信息。

采购人操作手册

- 采购管理
- 采购辅助
- 采购通知
- 答疑澄清
- 提问
- 异议
- 投诉
- 采购异常
- 项目归档
- 合同管理
- 辅助办公

项目归档

序	标段(包)编号	标段(包)名称	是否归档	阶段	采购项目编号	采购项目名称	采购方式	操作
1	I2100000716000082001001	zhuhh-公开徵询设备-917标段 (包) 01	已归档	确定中	I2100000716000082001	zhuhh-公开徵询设备-917	公开招标	主 修
2	I2100000716000081001001	zhuhh-对比询价-916标段 (包) 01	未归档	新建	I2100000716000081001	zhuhh-对比询价-916	询比采购	主 修
3	I2100000716000080001001	询价项目名称标段 (包) 01	未归档	竞标中	I2100000716000080001	询价项目名称	公开招标	主 修
4	I2100000716000077001002	谈判审核处理中心测试标段 (包) 01	未归档	定标结束	I2100000716000077001	谈判审核处理中心测试	谈判采购	主 修
5	I2100000716000075001001	招标审核处理中心测试标段 (包) 01	未归档	竞标中	I2100000716000075001	招标审核处理中心测试	公开招标	主 修
6	I2100000716000072001001	zhuhh-对比发付-915-01标段 (包) 01	未归档	开标中	I2100000716000072001	zhuhh-对比发付-915-01	询比采购	主 修
7	I2100000716000071001001	询价采购询价标段 (包) 01	未归档	新建	I2100000716000071001	询价采购询价标段	询比采购	主 修
8	I2100000716000070001002	zhuhh-对比采购测试-914-01标段 (包)...	未归档	定标结束	I2100000716000070001	zhuhh-对比采购测试-914-01	询比采购	主 修
9	I2100000716000063001002-1	辅助功能测试项目0913... 重新采购(1)	未归档	新建	I2100000716000063001-1	辅助功能测试项目0913	谈判采购	主 修
10	I2100000716000063001002	辅助功能测试项目0913标段 (... 已归档)	未归档	废标	I2100000716000063001	辅助功能测试项目0913	谈判采购	主 修
11	I2100000716000058001001	zhuhh-谈判采购-测试标段 (包) 01	未归档	开标中	I2100000716000058001	zhuhh-谈判采购-测试	谈判采购	主 修