采购人审核操作手册

目前昆山政府采购项目交易系统中涉及采购人审核操作的有3部分:

1. 招标文件审核

2. 变更公告审核

3. 答疑文件审核

采购人审核操作步骤如下:

Step1: 在浏览器中登陆昆山市政府采购项目交易系统(<http://58.211.53.29:9005/>)

 输入贵单位的帐号、密码以及验证码，并点击【登录】按钮。



Step2: 进入项目交易系统后，可以看到待办任务中有3个架构：

1>.审核招标文件

2>.审核变更公告

3>.审核答疑补遗



在待办任务中找到你要审核的项目任务。确认项目发布的时间和项目名称正确后，点击进入需要审核的项目进行审核操作。

## 招标文件审核步骤

在【审核招标文件】中找到需要审核的项目，点击进入项目。

1. 进入需要审核招标文件的项目后，在【招标文件下载】处，单击可进行招标文件的下载。





2.下载并查看确认招标文件的正确性后，可在【审核意见】中填写相应的审核意见，“同意”或者“不同意”等。

3.填写完审核意见后，同意点击【通过】按钮，招标文件进入下一步审核中....如果不同意点【退回】按钮，退回后，代理重新制作上传招标文件。

审核通过界面会弹出确认审核通过界面，点击【确认】确认审核通过。



审核通过后，待办里面的项目就会消失。



## 二、变更公告审核

在【审核变更公告】中找到需要审核的项目，点击进入项目。



1.确认变更公告的正确性

2.填写审核意见

3.填写完审核意见后，同意点击【通过】按钮，变更公告进入下一步审核中....如果不同意点【退回】按钮，退回后，代理重新制作上传变更公告。



## 三、答疑补遗审核

在【审核答疑补遗】中找到需要审核的项目，点击进入项目。

1. 点击下载查看供应商“疑问文件”及代理机构“答疑文件”.
2. 填写审核意见
3. 填写完审核意见后，同意点击【通过】按钮，答疑补遗进入下一步审核中....如果不同意点【退回】按钮，退回后，代理重新编辑上传答疑补遗说明。





审核通过界面会弹出确认审核通过界面，点击【确认】确认审核通过。