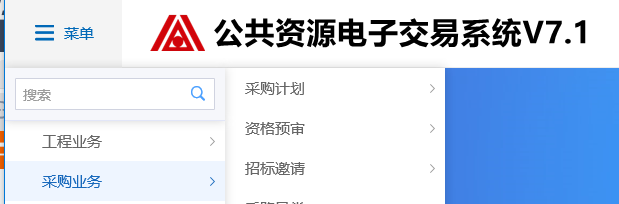
通过快捷方式或者左侧菜单栏进入【采购】业务菜单





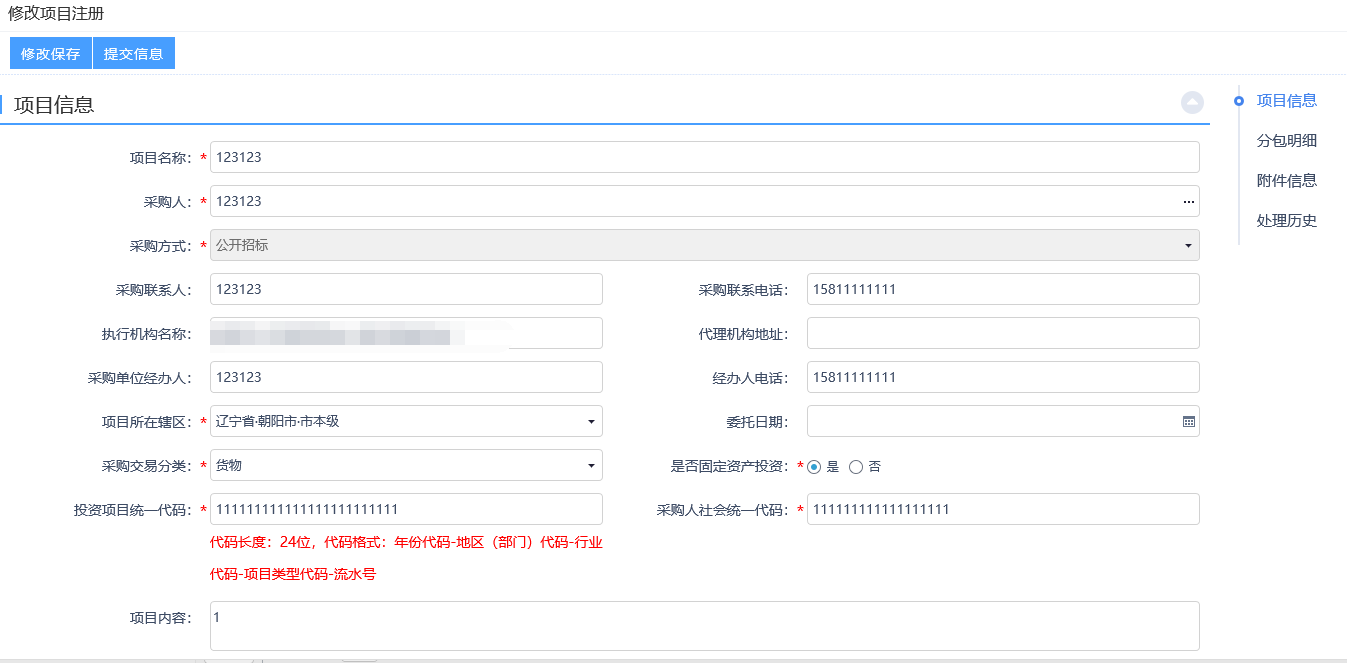
操作业务

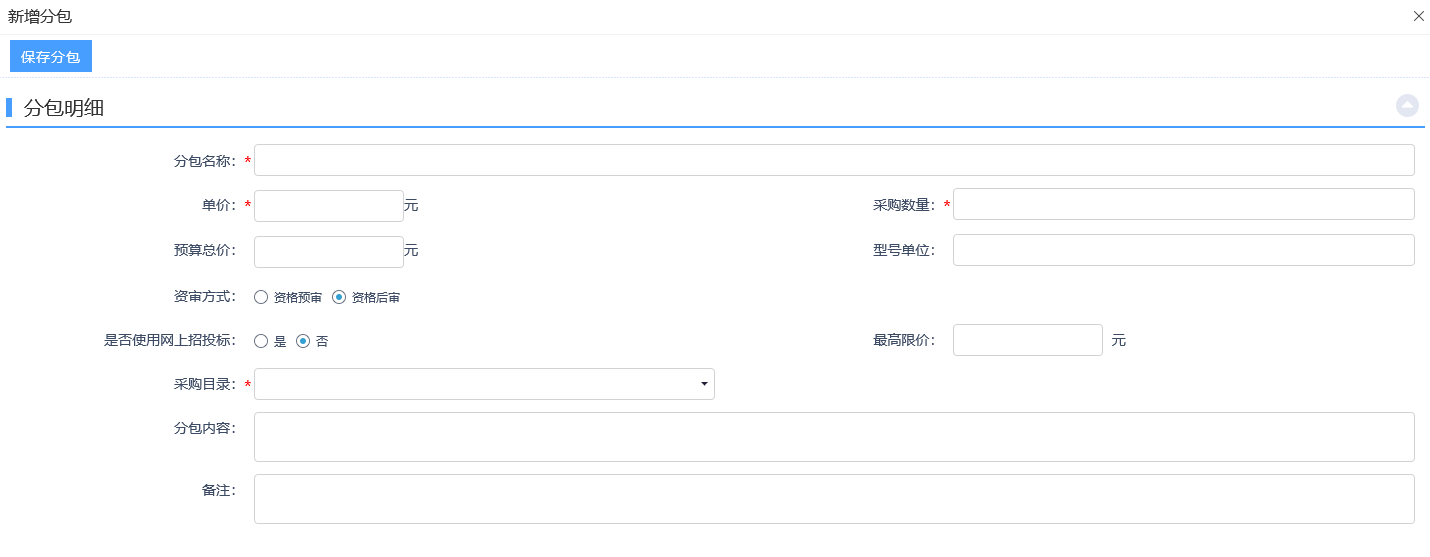
**公开招标**

**一、采购计划**

1项目注册

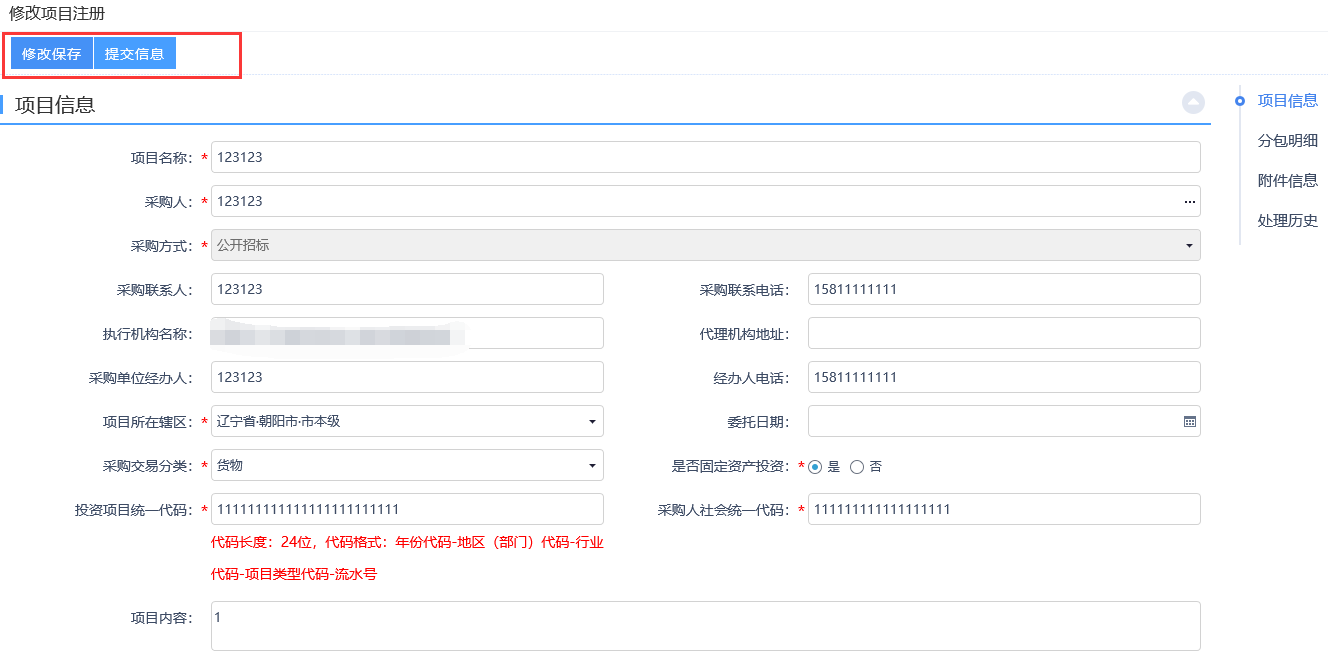
1-1项目信息录入

1-2添加分包



注意：其中“是否采用网上招投标”将决定招标文件的具体制作方式以及文件格式，请谨慎选择

1-3提交审核：点击【修改保存】按钮保存信息，或者通过【提交信息】按钮直接提交审核



1-4业务自审：“业务自审”，即拥有“审核人”角色的人员可以对该信息进行审核，通过后注册信息将成功备案。



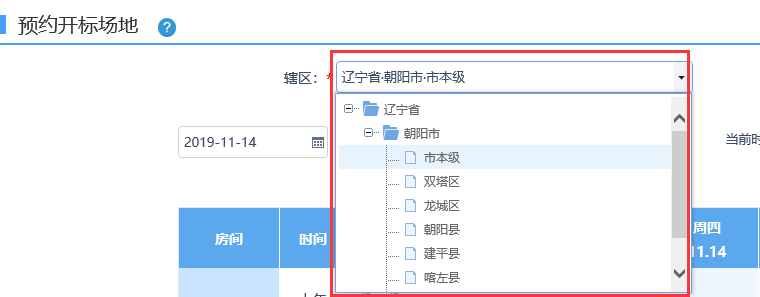
注意：自审过程中，需要确认项目负责人，在企业诚信库中的“职业人员”中进行选择。

**二、场地管理**

进入【招标邀请】--【场地管理】环节

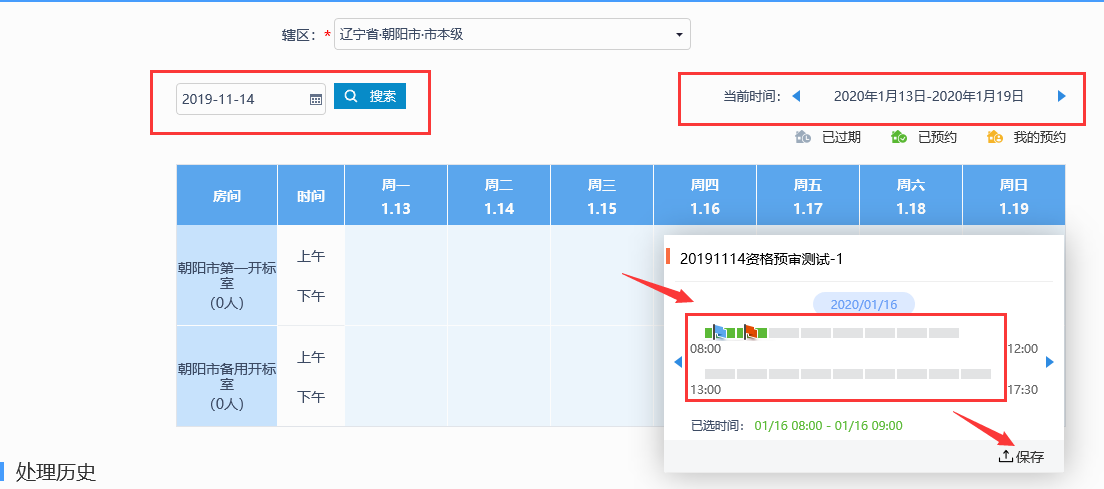
2-1场地预约：

选择项目开标所在辖区



开标室及开标时间选择

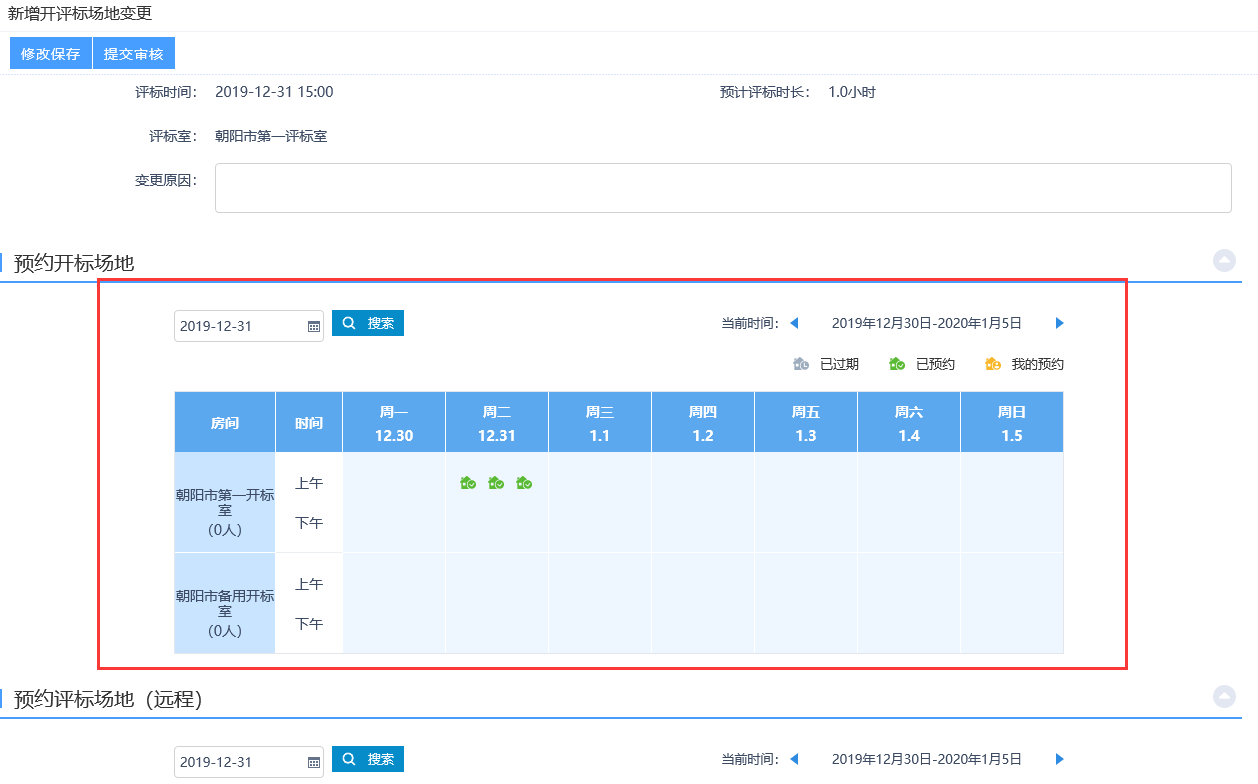
点击具体模块进行开标室以及开标具体时间的选择（系统中以30分钟为最小阶段），通过选择“开始节点”与“结束节点”来完成整个开标时间的确认。完成后点击【保存】按钮进行保存。



注意：场地相关信息会根据所选开标辖区流转至当地交易中心进行审核

2-2场地变更：

选择新的“开标室及时间”，“评标室及时间”

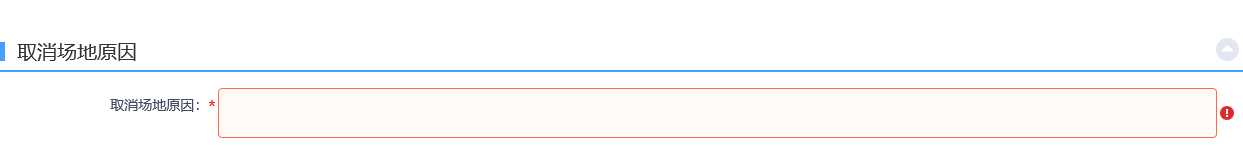


注意：时间只能向后调整，无法向前调整

2-3场地管理-场地取消

如开标前出现停止开标情况，可通过此环节取消开评标场地

录入取消原因

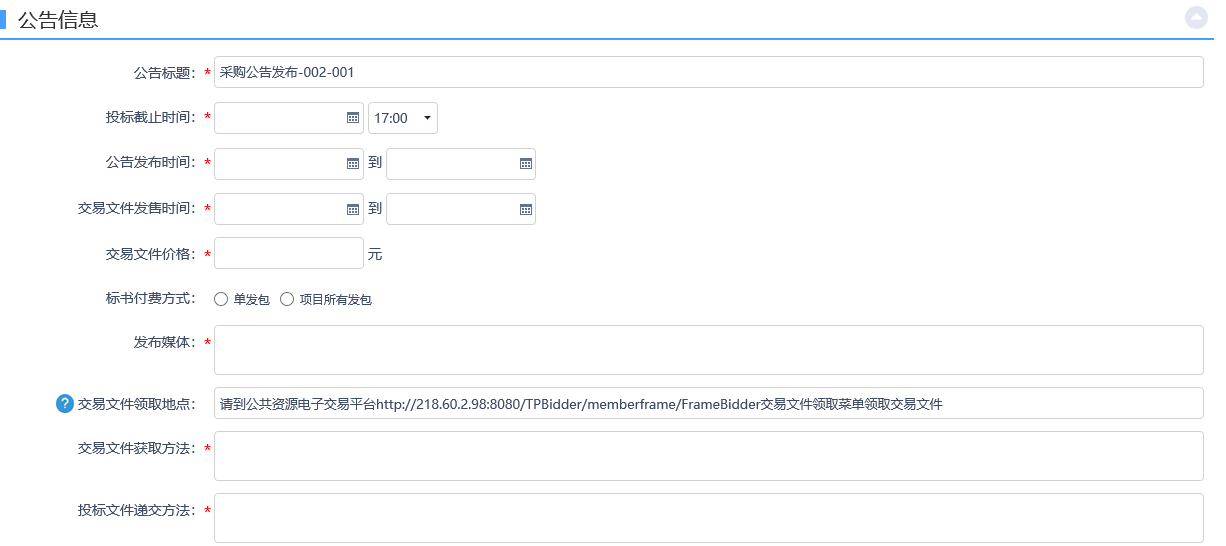


场地相关信息会根据所选开标辖区流转至当地交易中心进行审核

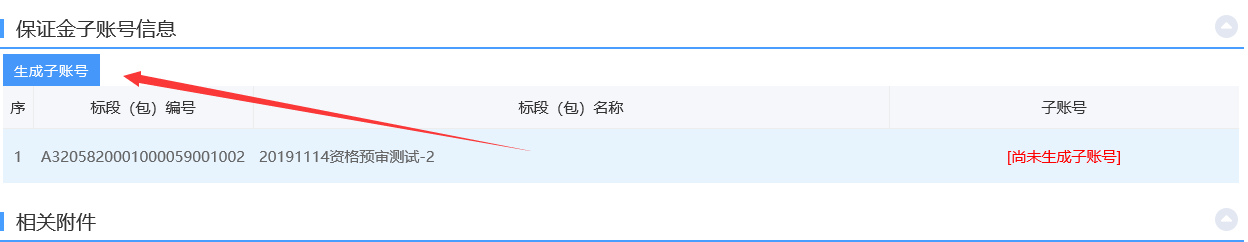
**三、采购公告**

进入【招标邀请】--【采购公告】环节

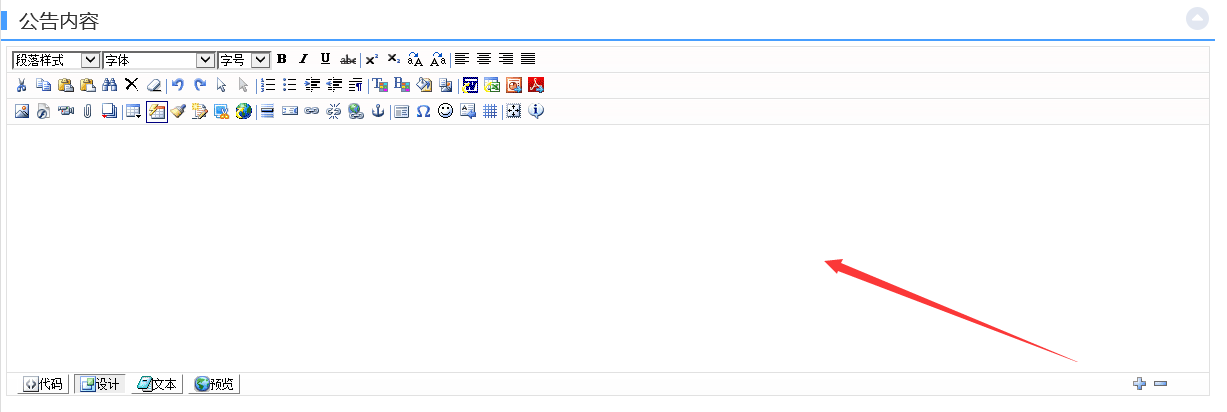
3-1公告信息录入



3-2生成保证金子账号



公告内容复制粘贴



3-3业务自审：公告环节首先要进行“业务自审”，自审完成后信息会流转至<朝阳市公共资源交易中心>信息检查员处对公告文字敏感性进行检查，无问题后推送至网站。

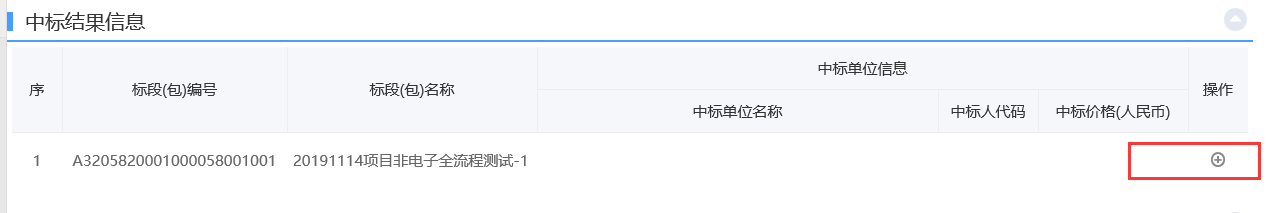
**四、变更公告**

操作流程与“采购公告”一致，详见上文采购公告发布

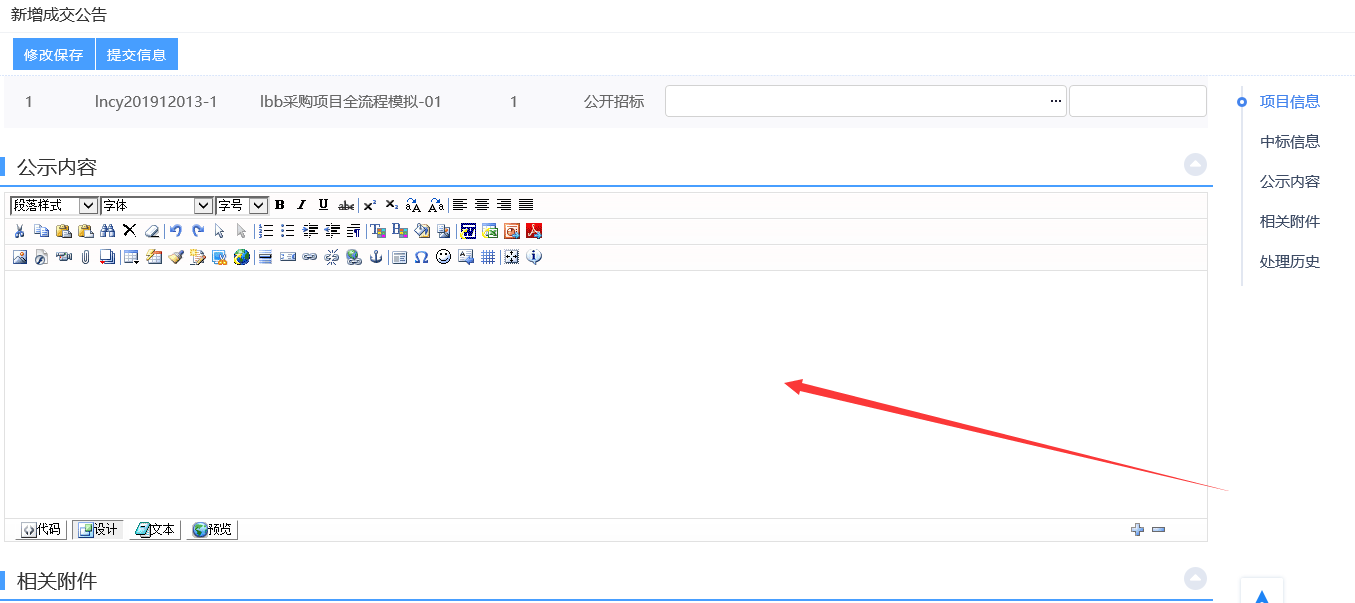


**五、成交公告**

5-1录入中标单位及中标价



5-2粘贴公示内容



5-3业务自审，成交公示环节首先要进行“自审”，自审完成后信息会流转至<朝阳市公共资源交易中心>信息检查员处对公告文字敏感性进行检查，无问题后推送至网站。