

## 组织处一次性告知清单

| 序号 | 问题内容                          | 问题答案                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 如何在平台提交参数要求？                  | 采购人需登录“河北公共资源交易服务平台”在平台左侧参数及文件管理中找对应的项目，点击项目名称后添加参数内容，选择发送短信告知即可。                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2  | 什么是项目技术参数？怎样提？提供技术参数是否有制式的模板？ | 采购人接收到项目指定经办人短信后，通过操作平台提交项目技术参数及商务要求（包括采购项目名称、项目概况、项目预算或最高限价、数量、技术或服务要求、交货或服务时间、付款方式、售后服务要求、培训等内容）；涉密项目应将以上内容采用涉密载体（光盘）送至河北省公共资源交易中心。                                                                                                                                                                                                               |
| 3  | 什么时候录入供应商名单，是否由交易中心组织处负责录入？   | 采购人提交参数后，由组织处经办人受理参数并建立分包，待分包建立完成后，系统会有短信告知采购人录入供应商名单，录入供应商名单由采购人登录“河北公共资源交易服务平台”自行录入供应商名单（仅限单一来源、邀请招标，推荐名单的竞争性磋商，推荐名单的竞争性谈判项目）                                                                                                                                                                                                                     |
| 4  | 供应商对招标文件有质疑怎么办？               | <p>供应商认为本招标文件内容使自己的权益受到损害的，应当在质疑期内（自收到招标文件之日起7个工作日内）向采购人、交易中心一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括以下内容：</p> <p>（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；</p> <p>（2）质疑项目的名称、编号；</p> <p>（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；</p> <p>（4）事实依据；</p> <p>（5）必要的法律依据；</p> <p>（6）提出质疑的日期。</p> <p>供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。</p> |
| 5  | 如何对采购文件澄清或变更？                 | 采购人通过操作平台提交对采购文件修改的变更函并上传该函件的电子版及修改内容（函件上需注明项目名称、项目编号、修改内容并加盖本单位公章）。                                                                                                                                                                                                                                                                                |