招标采购管理系统-会议纪要-20180917

通用

1、详情页面中顶部〔返回〕按钮改为〔返回列表〕

1.1 如从列表中第3页点击查看某个项目的详情时，最后返回列表应回到列表中的第三页。

2、项目合并后，项目的〔拟实施时间/实施时间〕为项目包中〔拟实施时间/实施时间〕最小时间决定。如一个8月，一个7月则已7月为准。

3、详情页面中联系人、联系电话默认空白，执行流程时联系人、联系电话默认使用前面填写的信息。当发生项目合并操作后，联系人、联系电话默认空白。

4、当发生项目合并后，合并项目的预算金额自动为各包合计后的总预算金额。

5、项目类别显示顺序为货物、工程、服务。

项目申报

1、项目中所有实施时间，统一显示为格式为〔年-月〕。

2、非政府集中采购项目选择品目时，只能选择最小一级品目。

3、当选择政府集中采购时。

3.1、是否为进口产品一项放到列表中。  
 3.2、预算金额（自动汇总）、品目名称（自动汇总所有单项的品目）、项目类别（默认为单项名称的项目类别）不需要单独操作。

3.3、当点击〔保存/提交论证〕时，自动生成表格对应个数的申报项目，并在列表中展示。

3.3.1、列表中项目名称展示格式〔申报项目名称 – 申报项目单项名称〕。

3.4、集中采购列表添加〔删除〕的操作列。

3.5 单项名称为货物的可以新增且只能添加货物的。

3.6 单项名称为服务的不能新增（因归口部门可能不一样）

3.7 表格中单项名称不能同时出现货物与服务的信息。

4、申报新建/申报详情界面中〔采购方式〕标题改为〔拟采购方式〕

5、申报管理列表，增加〔政府集中采购〕与〔非政府集中采购〕的筛选项。

项目论证（必要性论证）

1、集采项目合并

1.1、集采项目合并页面，单项名称默认显示“请择“，左侧单项列表默认为灰色，不能点击。

2、〔非政府集中采购项目〕不能与〔政府集中采购项目〕合并。

4、必要性论证不管是通过还是不同论证，都需要上传论证报告。

预算管理

1、预算指标

1.1、每个预算类型〔常规预算、专项预算、其他预算〕只要录入并保存后就不能修改，所以保存的时候需要提示，一经保存不能修改。

1.2、每个归口部门有自己的独立预算（常规预算、专项预算、其他预算）。

2、进入预算

2.1、入选概况名称待定

2.2、入选概况中，前三为：的排行为当前所选的前三部门（首先按预算金额排序其次按项目个数排序）。后三为：首先是没有入选的后三个部门，其次在是一经选择的项目后三排行。

3、预算执行中资金来源不需要选择，直接显示

3.1、常规预算、专项预算为财政资金。其他预算为非财政资金。

项目执行

1. 执行项目列表

1.1、新增更正情况、质疑投诉两列，默认列的值为空，当可以操作（采购中心帐号、代理机构帐号）时增加可以点击的按钮图标。

1.2、项目名称列为蓝色，可点击且能进入详情。

1.3、项目执行流程列，当前我可以操作的列为蓝色。

3、资金来源：财政资金项目与非财政资金项目不能合并

4、项目属性：政府采购与非政府采购项目不能合并。

5、采购方式：不同采购方式的项目不能合并。