

数 智 化 采 购 管 理 平 台

操作手册

（代理机构端）

编制单位： 法正智能科技有限公司

编制日期： 2025. 01. 03

目录

一、 平台访问与注册	错误！未定义书签。
1.1 系统访问	错误！未定义书签。
1.2 代理机构注册	错误！未定义书签。
二、 平台登录与认证	错误！未定义书签。
2.1 平台登录	错误！未定义书签。
2.2 角色认证	错误！未定义书签。
三、 委托项目	5
四、 招标采购	15
4.1 项目创建	15
4.2 操作台	18
4.2.1 项目详情	20
4.2.2 采购明细	21
4.2.3 采购文件备案	22
4.2.4 公告管理	23
4.2.5 采购文件管理	28
4.2.6 采购文件澄清	40
4.3 投标	43
4.3.1 报名审核	43
4.3.2 标书费管理	45
4.3.3 投标保证金管理	47
4.3.4 下载记录	50
4.3.5 响应文件	51
4.4 开标	52
4.4.1 开标设置	52
4.4.2 开标大厅	53
4.5 评标	66
4.5.1 评委会组建	66
4.6 定标	70
4.6.1 评审报告审批	70
4.6.2 成交候选人公示	72
4.6.3 采购结果审批	75
4.6.4 成交结果公示	76
4.6.5 成交通知书	79
4.6.6 流标公示	80
4.7 标后	82
4.7.1 履约保证金管理	82
4.7.2 招标代理服务费	83
4.7.3 档案管理	84
五、 竞价采购	85
5.1 创建项目	85
5.2 操作台	90
5.2.1 项目详情	91
5.2.2 采购明细	92

5.2.3 公告管理	93
5.3 投标	98
5.3.1 报名审核	98
5.3.2 投标保证金管理	100
5.4 竞价	103
5.4.1 竞价列表	103
5.4.2 竞价大厅	104
5.5 定标	106
5.5.1 成交候选人公示	106
5.5.2 采购结果审批	108
5.5.3 成交结果公示	110
5.5.4 成交通知书	112
5.5.5 流标公示	113
5.6 标后	115
5.6.1 履约保证金管理	115
5.6.2 招标代理服务费	116
5.6.3 归档管理	117
六、 质疑投诉	118
6.1 供应商质疑	118
七、 信息库	119
7.1 专家库	120
7.1.1 考评管理	120
7.1.2 考评申诉	121
7.2 模板库	122
7.2.1 开标项模板	122
7.2.2 评标模板库	125
八、 标后评估记录	129
九、 企业管理	129
9.1 收款方式管理	129
十、 系统管理	131
10.1 组织管理	131
10.1.1 添加组织	131
10.1.2 编辑组织	134
10.1.3 删除部门	135
10.2 角色管理	136
10.2.1 添加角色	136
10.2.2 角色配置-菜单权限	138
10.2.3 角色配置-数据权限	139
10.2.4 编辑角色	140
10.2.5 删除角色	141
10.3 用户管理	141
10.3.1 添加用户	141
10.3.2 编辑用户	143
10.3.3 删除用户	144

10.3.4 重置密码	145
-------------------	-----

一、 平台访问与登录

1.1 代理机构登录

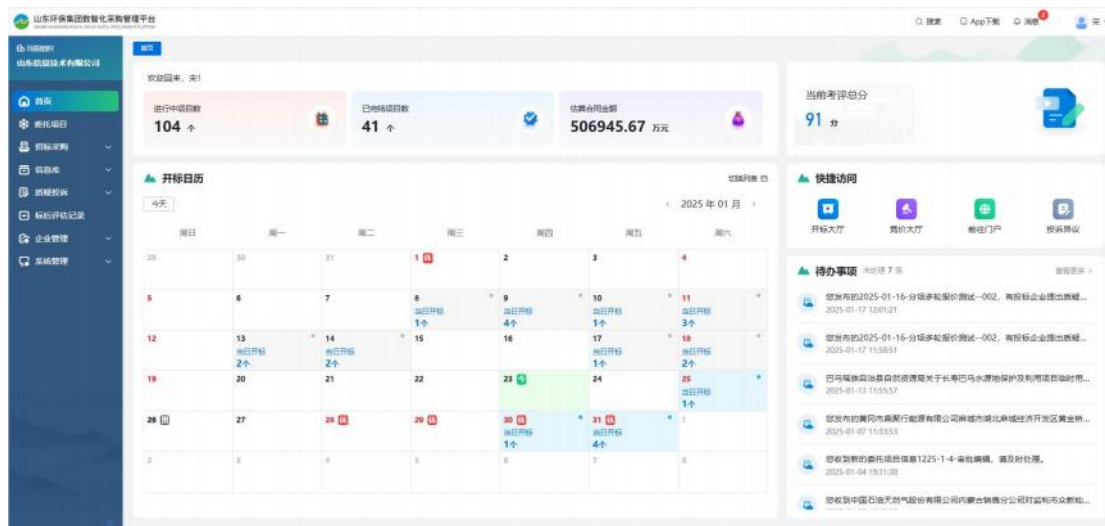
“密码登录”：输入用户名与密码，点击“登录”按钮，即可登录平台。若忘记密码，可点击“忘记密码”，按提示操作使用手机号获取验证码的方式找回密码。



“验证码登录”：通过手机号获取验证码的形式进行登录，输入手机号，点击“获取验证码”，填写完成后点击“登录”即可登录平台。



登录成功后进入系统首页。



二、 代理机构注册与认证

2.1 代理机构注册

访问平台并进入登录页面,点击登录页面“没有账号? 点击注册”按钮跳转至用户注册页面。





在“用户注册”页面依次填写注册信息：

“用户姓名”：建议填写当前注册账号的用户姓名。

“手机号”：填写真实的手机号，用于接收验证码，注册后可通过手机号验证码形式进行登录。

“验证码”：填写完手机号后点击获取验证码，留意手机的短信通知，填写验证码信息。

“密码”：设置当前账号的登录密码，密码格式为 8-20 位字母、数字组合，字母区分大小写。

“确认密码”：再次输出账号的登录密码，请注意两次密码需一致。

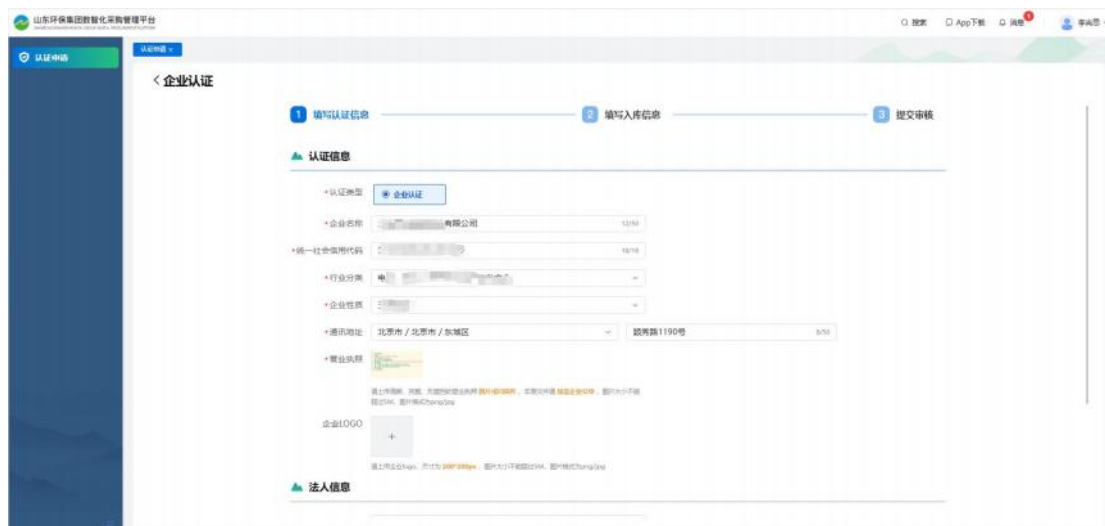
信息填写完毕后，点击“注册”按钮，系统将自动校验信息完整性与合规性，若无误将成功注册账号，可使用手机号、密码或验证码进行登录。

2.2 代理机构认证

代理机构账号注册完成后，进入登录页面，可使用手机号、密码或验证码进行登录，登录成功后进入“认证申请”页面。



点击“认证申请”页面的“去认证成为代理机构”按钮，进入代理机构认证页面。



请按照系统指引和提示填写认证相关信息，首先进入第一步“填写认证信息”：

认证信息

* 认证类型 ☒ 企业认证 ☐ 个体工商户

* 企业名称 请输入营业执照上企业全称 0/50

* 统一社会信用代码 请输入营业执照上统一社会信用代码 0/18

* 行业分类 建筑业

* 企业性质 请选择

* 通讯地址 请选择 请输入详细地址 0/50

* 营业执照

请上传清晰、完整、无遮挡的营业执照 图片或扫描件，非原文件需 加盖企业公章，图片大小不能超过5M，图片格式为png/jpg

企业LOGO

请上传企业logo，尺寸为 200*200px，图片大小不能超过5M，图片格式为png/jpg

1、认证信息

“企业名称”：请填写营业执照上的企业全称。

“统一社会信用代码”：请填写营业执照上的统一社会信用代码，为避免认证失败，需仔细核实企业名称和统一社会信用代码是否一致。

“行业分类”：请按照企业的所属行业进行选择。

“企业性质”：根据企业的实际情况选择企业性质。

“通讯地址”：填写当前企业所在的实际地址，可以同企业注册地址不同。

“营业执照”：上次企业营业执照的图片或扫描件，若非原文件需加盖企业公章。

“企业 logo”：上传企业的 logo 图标，建设尺寸为 200*200px，若没有可不上传。

法人信息

* 法人姓名 请输入法人姓名 0/20

* 法人身份证号码 请输入法人身份证号码 0/18

* 法人身份证

身份证照片要求：请上传清晰彩色完整的最新证件原件照片，照片必须为真实拍摄，如特殊条件采用照片复印件，必须加盖公章，图片大小不超过5M

2、法人信息

“法人姓名”：填写企业真实的法人姓名，个体工商户填写经营者姓名。

“法人身份证号”：填写法人身份证号信息，个体工商户填写经营者身份证号。

“法人身份证”：按照平台要求上传法人身份证正反面照片，个体工商户上传经营者身份证照片。

填写完成后点击“下一步”，进入第二步“填写入库信息”：

The screenshot shows a progress bar at the top with three steps: 1. 填写认证信息 (checked), 2. 填写入库信息 (active), and 3. 提交审核. Below the progress bar is the section title '联系人信息' (Contact Information). There are two input fields: '联系人' (Contact Name) with a placeholder '请输入联系人姓名' and a character count '0/20'; and '联系人电话' (Contact Phone) with a placeholder '请输入联系人电话' and a character count '0/11'.

3、联系人信息

“联系人”：请填写联系人姓名，用于后续沟通的第一联系人。

“联系人电话”：请填写真实的联系人电话。

The screenshot shows the '申请信息' (Application Information) section. It includes a text area for '申请概述' (Application Summary) with the placeholder '1111' and a character count '4/200'. Below this is a section for '申请附件' (Application Attachments) with a blue button labeled '点击上传' (Click to Upload). A note below the button states: '请上传申请文件，例如企业介绍、资质证书、经营案例等。限制200MB之内，文件格式不限，最多可上传5个' (Please upload application files, such as company introduction, qualification certificates, business cases, etc. Limit 200MB, file format is unlimited, up to 5 files can be uploaded). At the bottom are three buttons: '取消' (Cancel), '上一步' (Previous Step), and '提交审核' (Submit for Review).

4、申请信息

“申请概述”：请填写申请说明描述，例如合作情况、公司介绍等，可不填写。

“申请附件”：请上传申请附件，例如公司业绩、公司介绍等文件，最多可上传5个，如没有可不上传。

1 填写认证信息 2 填写入库信息 3 提交审核

联系人信息

联系人 王—— 3/20

联系人电话 1 11111111 11/11

申请信息

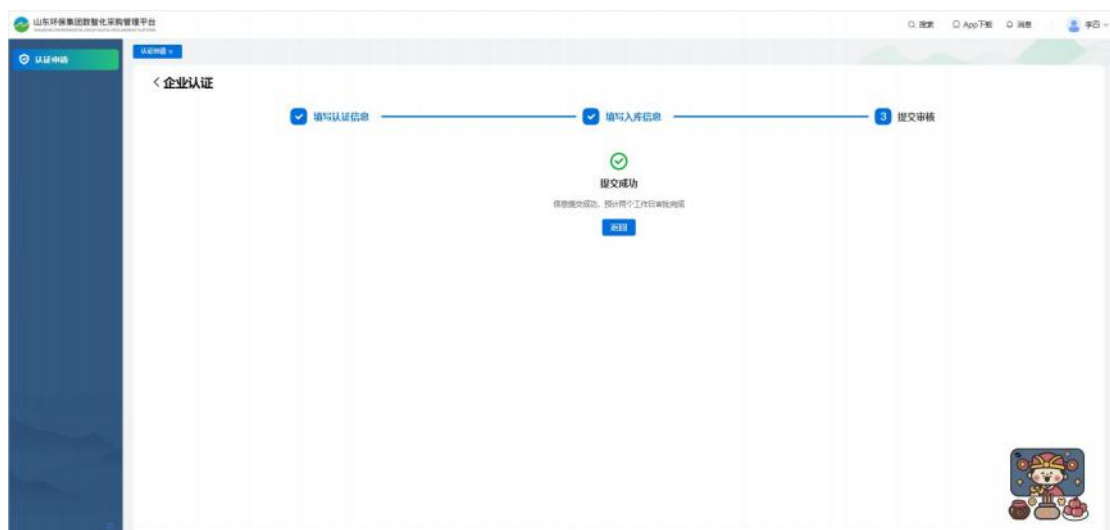
申请概述 1111 4/200

申请附件 点击上传

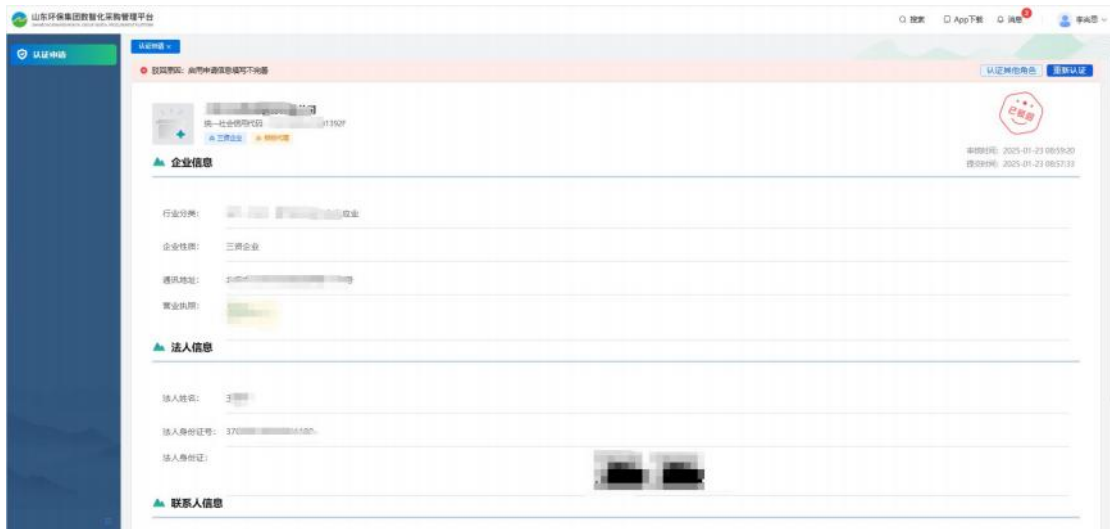
请上传申请文件，例如企业介绍、资质证书、营业执照等，限制200MB之内，支持格式不限，最多可上传5个

取消 上一步 提交审核

全部信息填写完成后，点击“提交审核”，系统将自动校验信息完整性与合规性，若无误则显示提交成功，认证信息提交至对应采购人进行审核。



审核结果将有短信通知，也可登录系统查看审核结果。



点击“重新认证”可修改企业信息后重新提交审核，步骤同初次进行企业认证步骤。

点击“认证成为其他角色”可进入选择认证角色页面，可切换认证供应商或专家，详细认证步骤可查看对应角色操作手册。

三、 委托项目

进入数智化采购管理平台，找到左侧菜单“委托项目”，可查看当前待执行的委托项目列表（采购人委托的项目）。

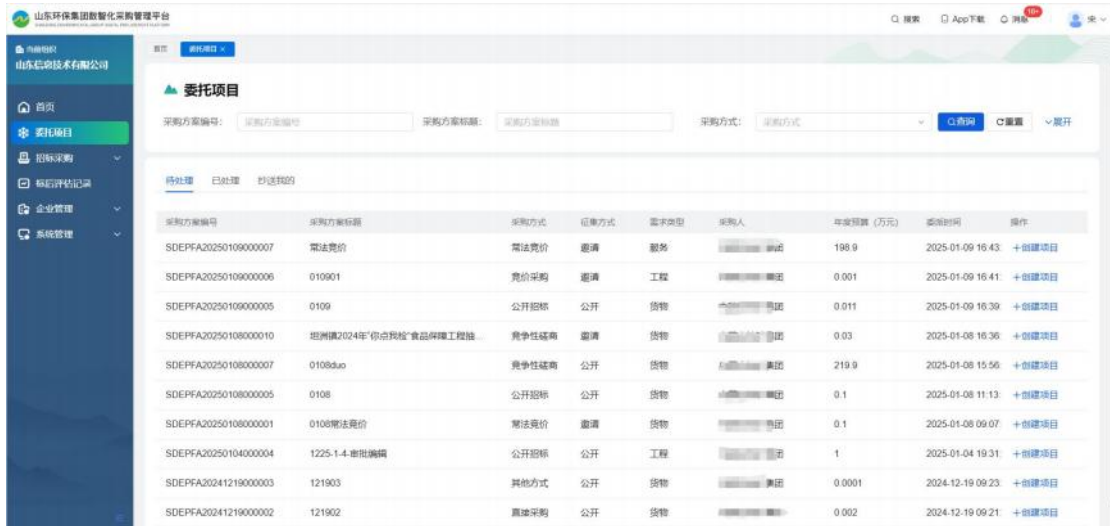


图 委托项目列表页面

默认展示当前待处理的委托项目，点击“创建项目”跳转至对应采购方式的新建项目页面，点击“已处理”展示已创建完成项目的委托项目。

采购方案编号	采购方案标题	采购方式	征集方式	需求类型	采购人	年度预算 (万元)	委托时间	立项名称
SDEPFA20250117000005		竞争性磋商	公开	货物	集团		2025-01-17 13:06:03	123
SDEPFA20250117000004		竞争性磋商	公开	货物	集团		2025-01-17 12:49:16	集团采购
SDEPFA20250114000004		邀请招标	邀请	货物	集团	198.9	2025-01-14 11:07:31	集团食品
SDEPFA20250113000006		公开招标	公开	货物	集团	222	2025-01-13 10:52:33	集团
SDEPFA20250113000001		竞争性磋商	公开	工程	集团	511.83	2025-01-13 08:58:25	巴马福康自
SDEPFA20250110000006		询价采购	公开	工程	集团	5.562	2025-01-10 15:23:50	关于2025年
SDEPFA20250110000004		竞争性谈判	邀请	货物	集团	11.154	2025-01-10 13:16:19	集团27H排
SDEPFA20250110000003		竞争性磋商	邀请	货物	集团	300	2025-01-10 11:06:22	平定改发提
SDEPFA20250110000002		竞争性磋商	邀请	工程	集团	200	2025-01-10 09:46:41	湖北森小江
SDEPFA20250109000004		询价采购	邀请	货物	集团	126.585	2025-01-09 15:55:04	江西省总投

图 已处理页面

点击“抄送我的”展示采购人抄送给代理机构的项目，可查看采购方案的执行状态（项目状态）。

采购方案编号	采购方案标题	采购方式	征集方式	需求类型	采购人	年度预算 (万元)	委托时间
SDEPFA20241130000012		公开招标	公开	货物	集团		2024-11-30 16:44:48

图 抄送我的页面

四、 招标采购

4.1 项目创建

点击“招标采购”，展开下拉列表显示导航菜单“公开招标”“邀请招标”“竞争性谈判”“竞争性磋商”“询价采购”“单一来源采购”“竞价采购”。

举例：

方式一：点击“委托项目”，右侧页面默认展示委托项目列表，可点击“创建项目”进行项目立项。

山东环保集团数智化采购管理平台

山东信奥技术有限公司

委托项目

采购方案编号：采购方案标题：采购方案标题：采购方式：采购方式

待处理 已处理 抄送我的

采购方案编号	采购方案标题	采购方式	征集方式	需求类型	采购人	年度预算（万元）	采购时间	操作
SDEPFA20250109000007	常法竞价	常法竞价	邀请	服务	[模糊]集团	198.9	2025-01-09 16:43	+新建项目
SDEPFA20250109000006	010901	竞价采购	邀请	工程	[模糊]集团	0.001	2025-01-09 16:41	+新建项目
SDEPFA20250109000005	0109	公开招标	公开	货物	[模糊]集团	0.011	2025-01-09 16:39	+新建项目
SDEPFA20250108000010	想洲镇2024年“你点我检”食品保障工程施工	竞争性磋商	邀请	货物	[模糊]集团	0.03	2025-01-08 16:36	+新建项目
SDEPFA20250108000007	0108duo	竞争性磋商	公开	货物	[模糊]集团	219.9	2025-01-08 15:56	+新建项目
SDEPFA20250108000005	0108	公开招标	公开	货物	[模糊]集团	0.1	2025-01-08 11:13	+新建项目
SDEPFA20250108000001	0108常法竞价	常法竞价	邀请	货物	[模糊]集团	0.1	2025-01-08 09:07	+新建项目
SDEPFA20250104000004	1225-1.4-世世编编	公开招标	公开	工程	[模糊]集团	1	2025-01-04 19:31	+新建项目
SDEPFA20241219000003	121903	其他方式	公开	货物	[模糊]集团	0.0001	2024-12-19 09:23	+新建项目
SDEPFA20241219000002	121902	直建采购	公开	货物	[模糊]集团	0.002	2024-12-19 09:21	+新建项目

图 待采项目列表

方式二：点击“招标采购”-“竞争性谈判”，右侧页面默认显示竞争性谈判类型的项目列表。如需创建项目，点选对应类型的按钮进入主页面，点击页面中的“新建项目”按钮，可新增对应的招标项目：

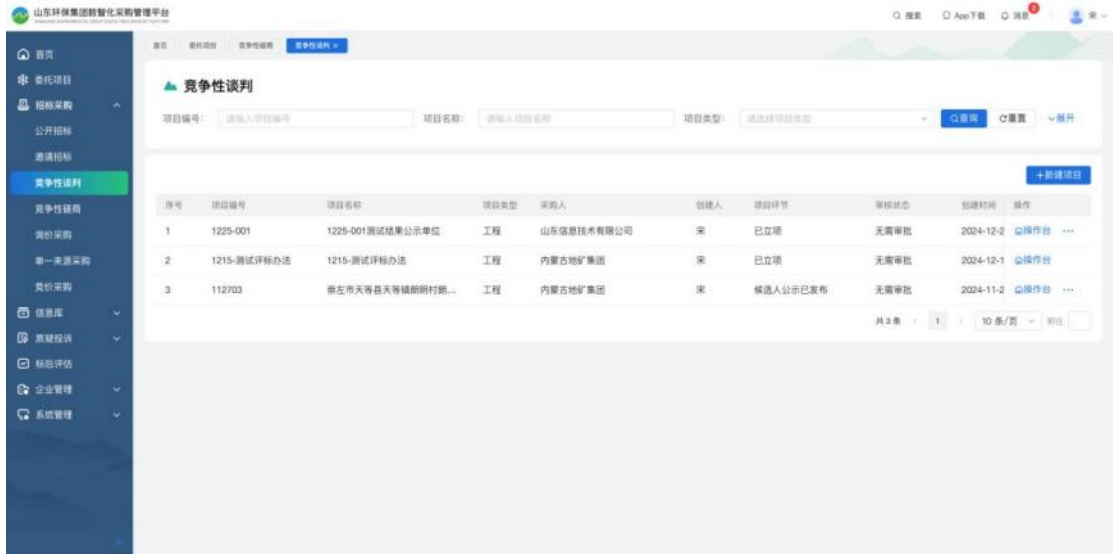


图 采购项目列表

进入“新建项目”采购项目页面，填写详细信息后，选择附件并上传。

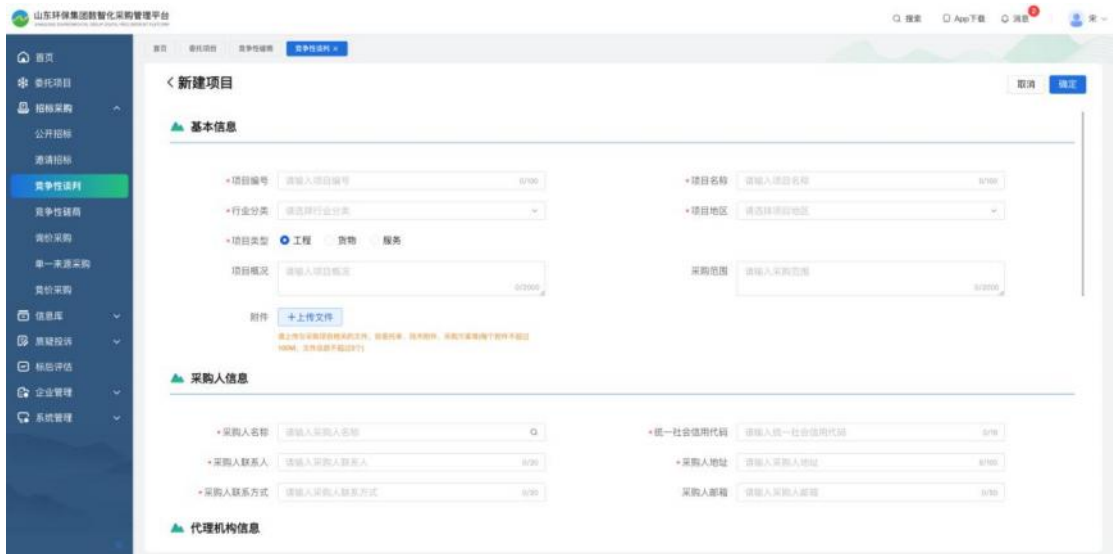


图 新建采购项目页面

注：是否报名选择“是”需要选择是否发送报名相关短信。选择“是”投标人报名后代理机构会受到报名待审核通知；选择“否”则不发送短信；



图 报名短信设置

添加标段并设置采购明细后可点击“确定”，项目新增成功后回到采购项目列表：

图 新增标段采购明细

项目信息输入完毕后，未维护公告前可以修改/删除项目信息。点击“编辑”按钮，进入到项目编辑页面（注意：公告发布后，无法删除和修改项目信息以及标段信息）

项目编号	项目名称	项目类型	采购人	创建人	项目状态	审核状态	创建时间	操作
1222333	测试竞争性谈判流程	货物	内蒙古地矿集团	宋	已立项	无需审批	2025-01-03 10:50:34	编辑 删除 查看
25-001	1225-001测试结束公示单位	工程	山东德惠技术有限公司	宋	已立项	无需审批	2024-12-25 13:57:49	编辑 删除 查看
15-测试评标办法	1215-测试评标办法	工程	内蒙古地矿集团	宋	已立项	无需审批	2024-12-15 17:41:24	编辑 删除 查看
2703	崇左市天等县天等镇朗明村...	工程	内蒙古地矿集团	宋	候选人公示已发布	无需审批	2024-11-27 14:59:57	编辑 删除 查看

图 采购项目页面

项目信息修改页面，点击“添加标段”按钮，自动添加一行标段（包），填写详细信息及采购明细后，点击“确认”按钮完成标段添

加，若需要添加多个标段，重复此操作，添加后标段信息，在新增项目下标段列表中展示。



图 添加标段页面

标段信息列表，操作列显示“采购明细”“删除”按钮功能。



图 标段列表页面

标段信息列表，可直接对标段详细信息进行修改，或点击“采购明细”修改采购明细信息，点击“确认”保存修改标段内容。

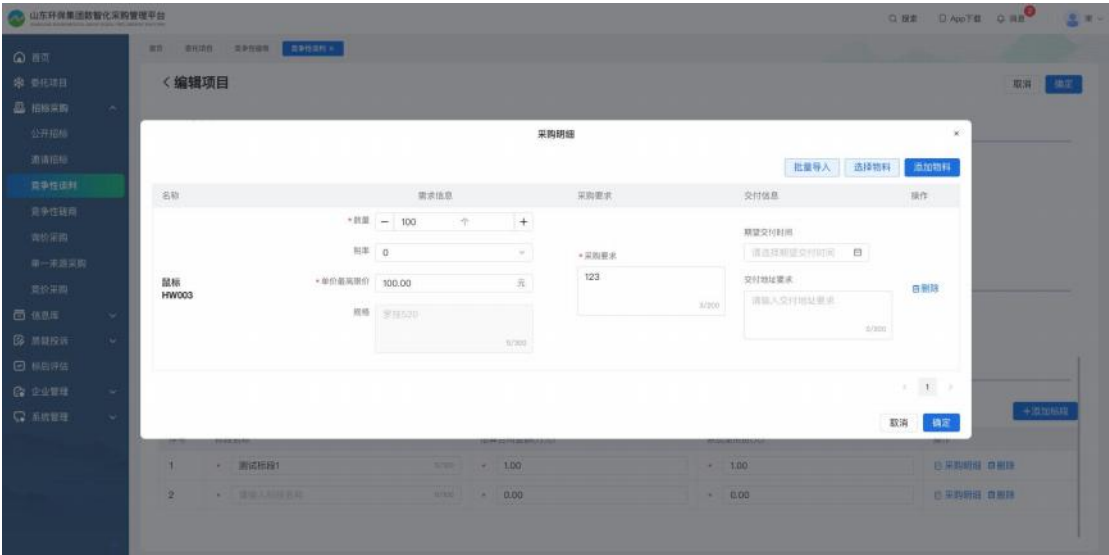


图 修改标段采购明细页面

4.2 操作台

保存后的项目，展示在该类型下查询结果列表页面，列表项目以创建时间倒叙展示，对项目进行操作时，点击操作列中“操作台”。

序号	项目编号	项目名称	项目类型	采购人	创建人	项目环节	审核状态	创建时间	操作
1	111222333	测试竞争性谈判流程	货物	内蒙古地矿集团	宋	已立项	无需审批	2025-01-0	查看详情 ...
2	1225-001	1225-001测试结果公示单位	工程	山东信息技术有限公司	宋	已立项	无需审批	2024-12-2	查看详情 ...
3	1215-测试评标办法	1215-测试评标办法	工程	内蒙古地矿集团	宋	已立项	无需审批	2024-12-1	查看详情 ...
4	112703	蒙左市天等县天等镇麒麟村...	工程	内蒙古地矿集团	宋	候选人公示已发布	无需审批	2024-11-2	查看详情 ...

图 采购项目列表

2、进入到项目操作台后，默认展示页面为“项目概况”页面，展示出该项目的所有基本信息、审批信息、待办信息、标段信息及项目操作入口。

测试竞争性谈判流程 详情 公告

项目编号: 111222333 采购人: 内蒙古地矿集团 创建时间: 2025-01-02 15:50:34

项目操作

- 发布公告
- 发文件
- 发澄清
- 开标设置
- 进入开标大厅
- 组建评标委员会
- 发候选人公示
- 发结果公示
- 发中标通知书
- 发流标公示

项目审批

- 采购文件备案: 审批中 0 已通过 0 已驳回 0
- 评审报告审批: 审批中 0 已通过 0 已驳回 0
- 采购结果审批: 审批中 0 已通过 0 已驳回 0

标段概况

序号	标段(包)名称	标段状态	采购明细
1	测试标段1	挂 网 开 采 采 取	查看

项目待办

- 报名审核: 总计待审核 0 条
- 标书费: 总计待审核 0 条
- 投标保证金: 总计待审核 0 条
- 代理服务费: 总计待审核 0 条
- 履约保证金: 总计待审核 0 条
- 供应商质疑: 待回复质疑问题 0 条

图 项目概况页面

“竞争性谈判”流程图显示：

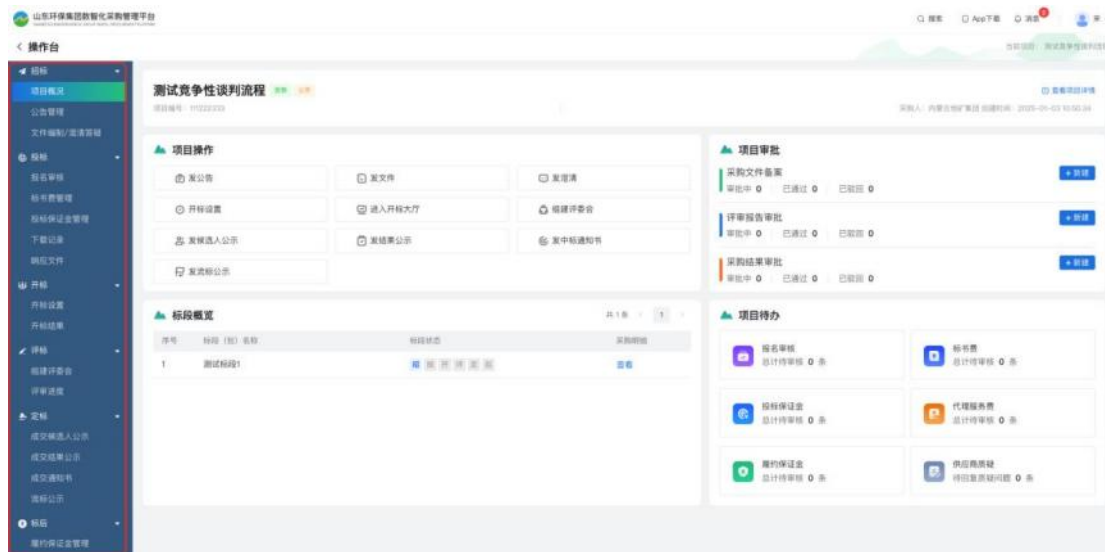


图 操作台页面

4.2.1 项目详情

进入“操作台”，点击“查看项目详情”展示项目基本信息、招标人信息、代理机构信息、流程设置、采购规则和标段（包）信息。

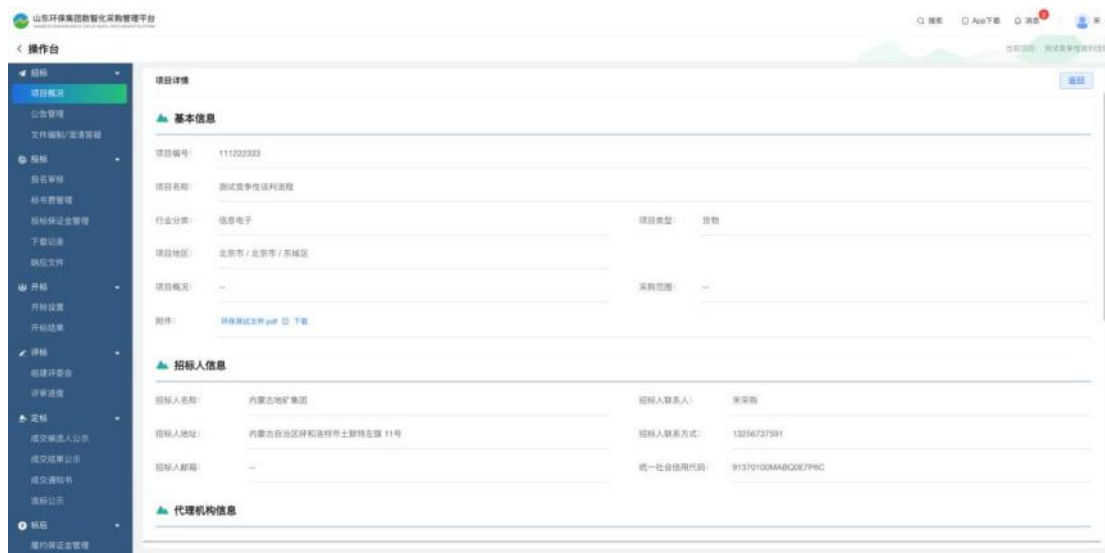


图 项目详情页面

4.2.2 采购明细

进入到项目操作台后，默认展示页面为“项目概况”页面，标段概况中展示出该项目的所有标段信息。

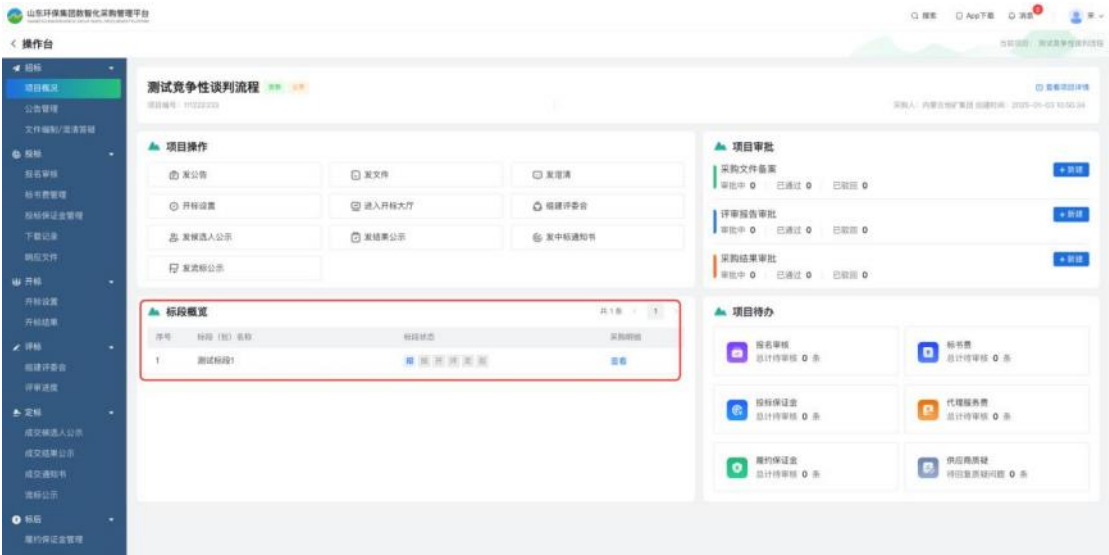


图 项目概况页面

点击操作列“查看”，查看该标段的采购明细数据。

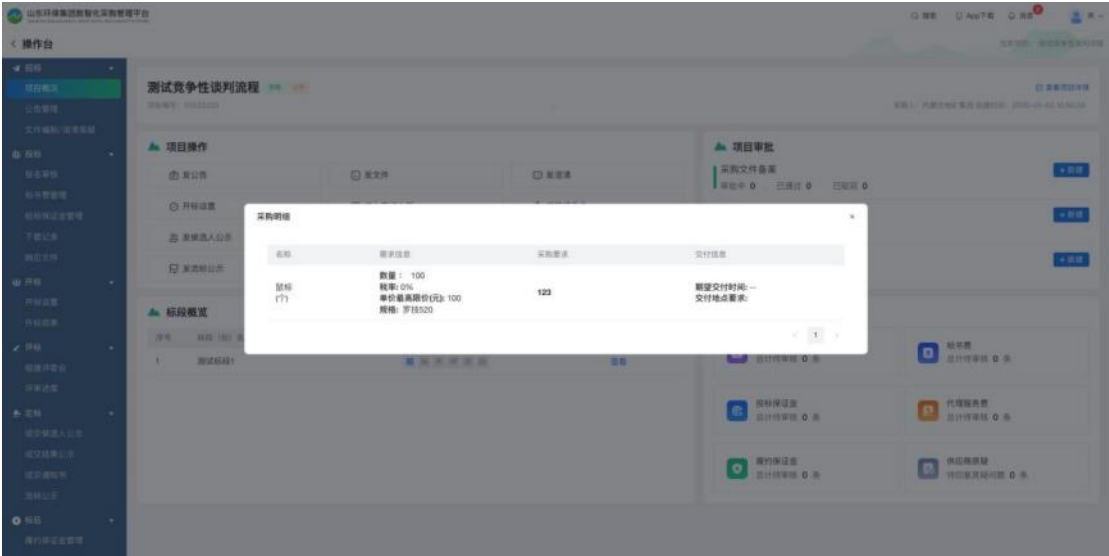


图 标段（包）的采购明细页面

4.2.3 采购文件备案

在招标阶段，点击【采购文件备案】，可新建与查看当前项目的采购文件备案审批列表。点击【查看】可查看已提报的采购文件备案详情。

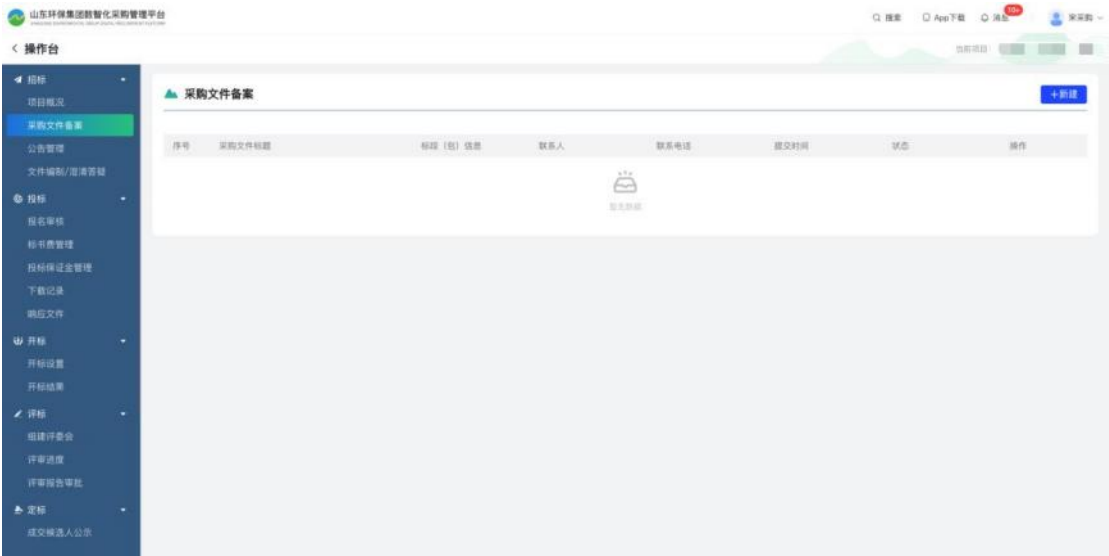


图 采购文件备案列表页面

发起采购文件备案审批：点击【新建】，选择对应标段，填写采购文件获取时间、联系人、联系电话等申请信息，并上传附件后，即可保存或直接提交采购文件审核。

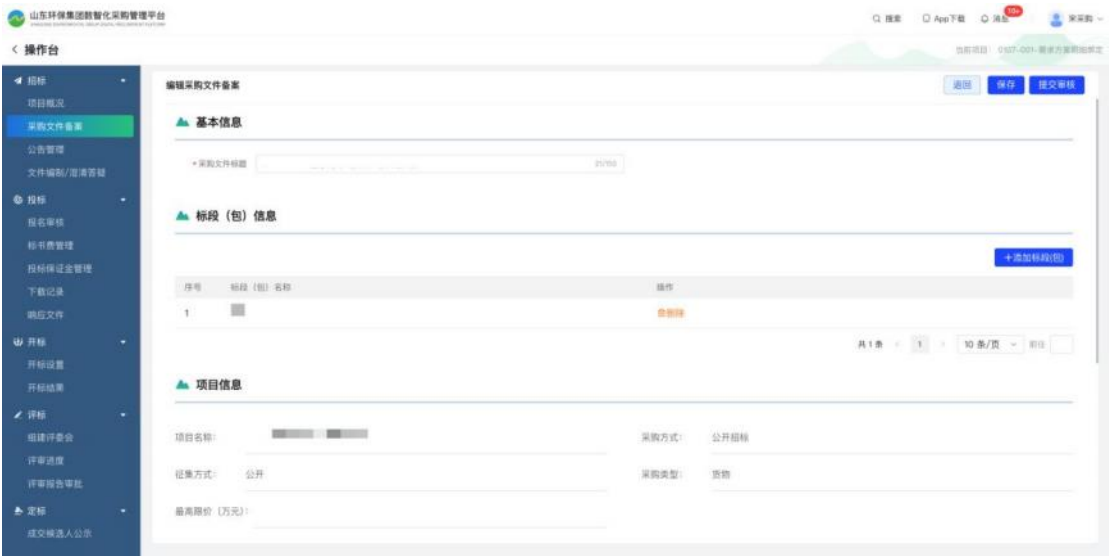


图 新建采购文件备案页面

未提交的采购文件备案，可点击编辑/删除进行修改或删除。

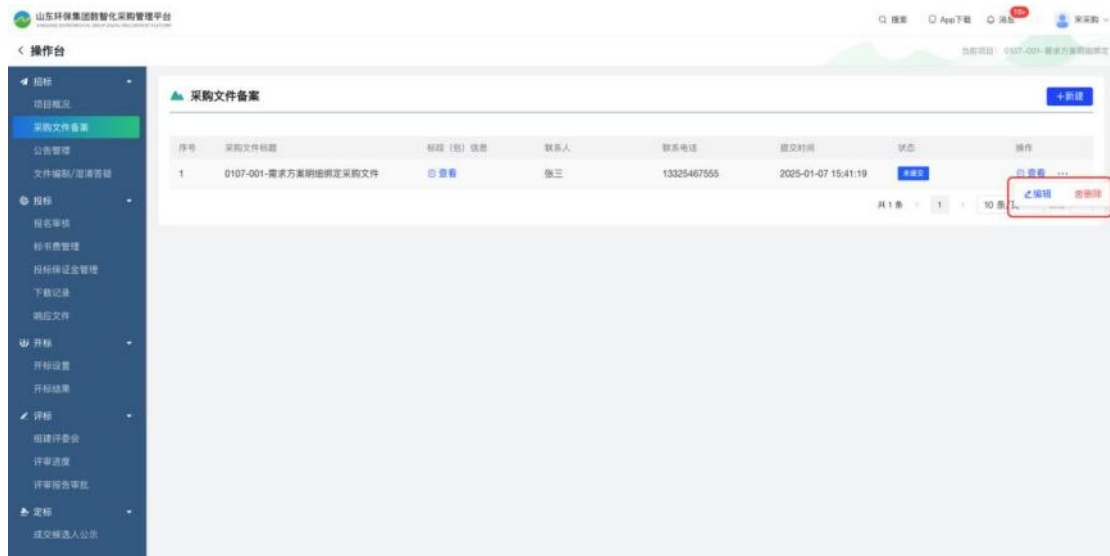


图 采购文件备案列表页面

4.2.4 公告管理

4.2.4.1 公告发布

在招标阶段，点击“公告管理”，进入公告管理列表页面（或在“项目概况”中点击“项目操作-发公告”）。需添加公告信息，点击页面中“新建公告”进入页面。

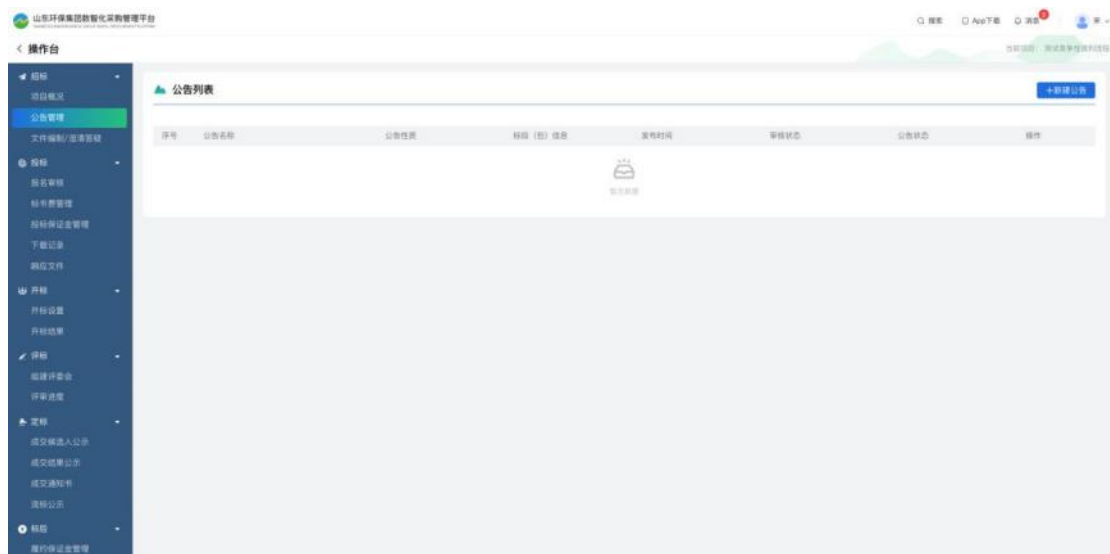


图 公告列表页面

进入到新建公告页面，输入基本信息、填写报名信息、选择招标文件获取信息和添加标段信息。

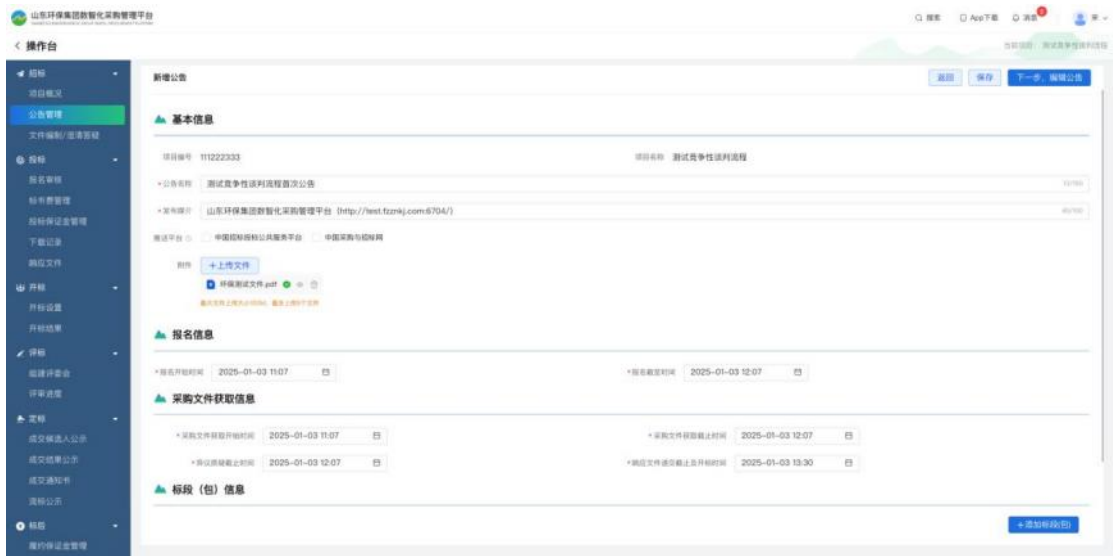


图 公告新增页面

在公告编辑页面，点击“添加标段”，弹出选择标段弹框，能勾选多个标段或者选择一个标段，进行发布公告信息。点击“下一步，编辑公告”，进入到公告编辑签章页面。

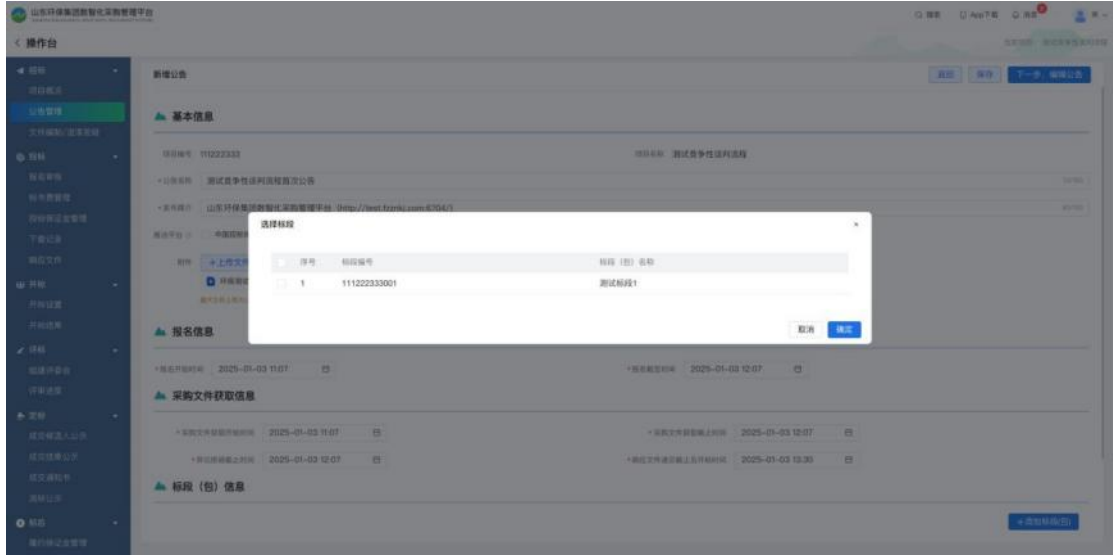


图 公告编辑-标段选择页面

进入公告编辑页面，点击“上传文件”按钮选择文件上传至系统，点击“扫码签章”按钮，对公告文件进行在线签章。签章后，可直接发布，也可先保存。

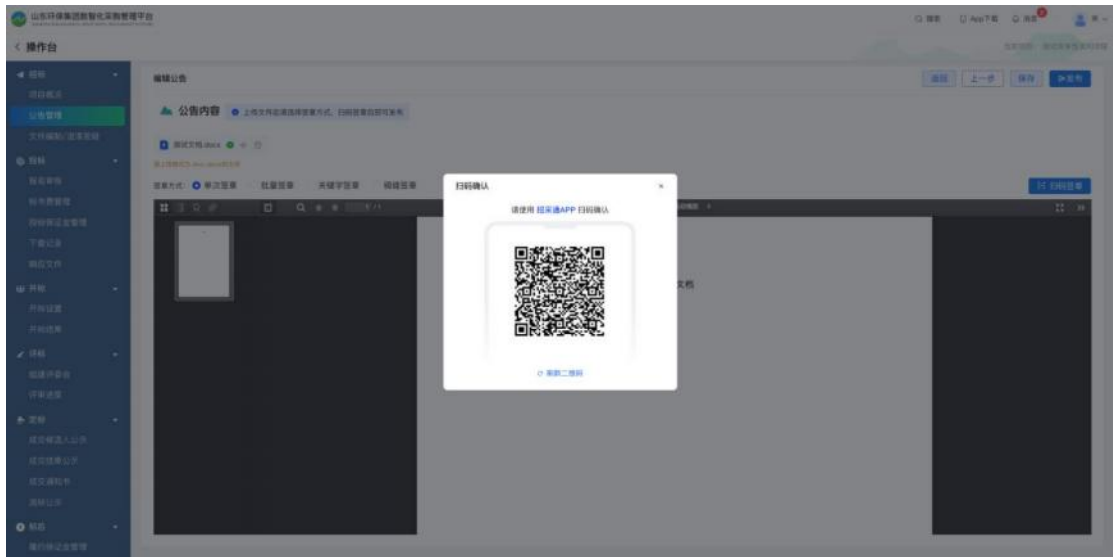


图 公告编辑-上传文件页面

发布成功的公告管理列表页面，点击操作中“查看”按钮，展示出公告详细页面。

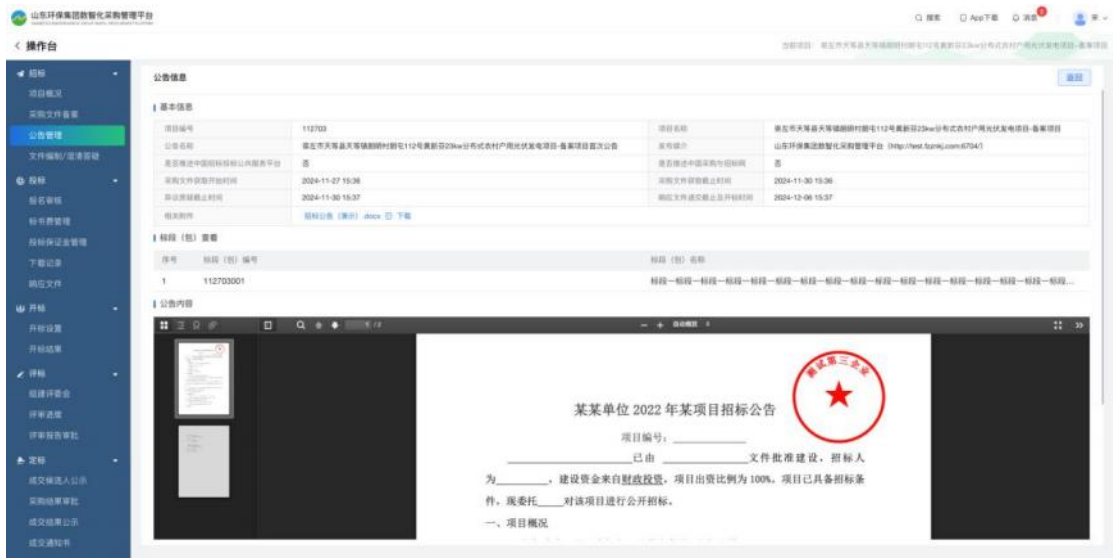


图 公告查看页面

公告发布完成后“招标-公告管理”展示已发布的公告信息

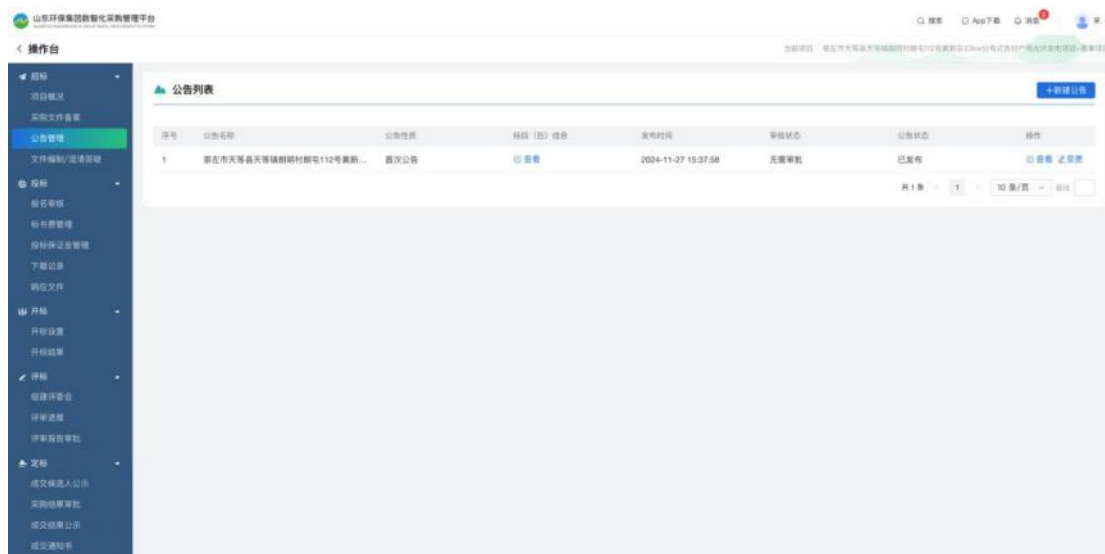


图 已发布公告管理页面

4.2.4.2 公告变更

公告发布后，可以进行公告变更，变更类型有“变更公告”“延期公告”“补充公告”“终止公告”“再次公告”，需要变更招标文件选中“是”，重新发布招标文件，变更后以最新公告为默认公告，公告管理中公告类型就会变成“变更公告”。

若不变更公告，点击“取消”按钮或者点击右上角关闭图标，“关闭”弹框。

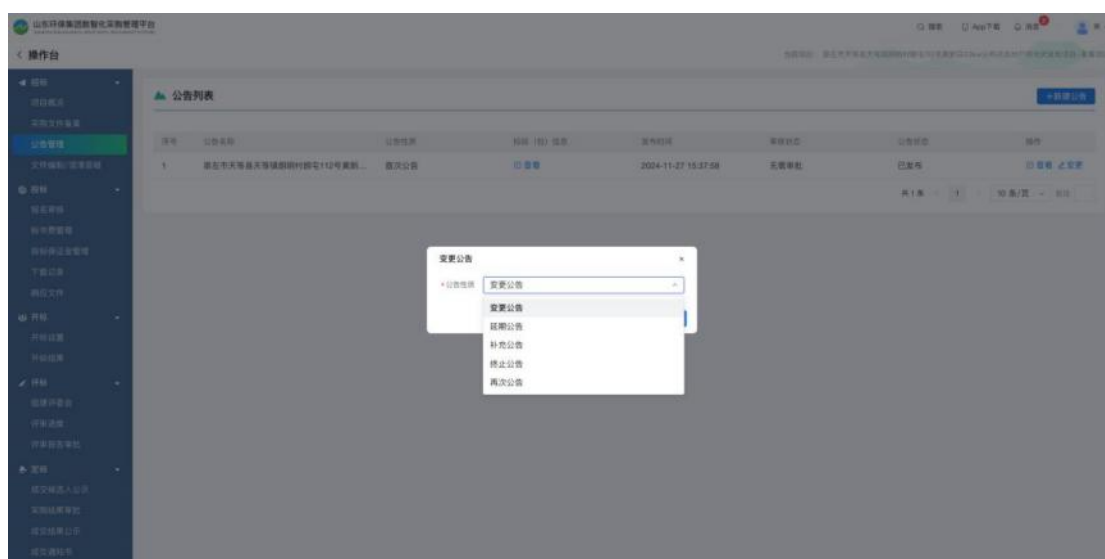


图 公告变更管理页面

4.2.4.3 邀请书发布

采购类型分为公开和邀请两种类型，两种类型的公告区别为：一是公开报名，二是邀请书，邀请书中比普通公告信息，多添加了一项邀请企业，点击“邀请企业”按钮，弹出邀请企业弹框，进行勾选邀请企业名单。

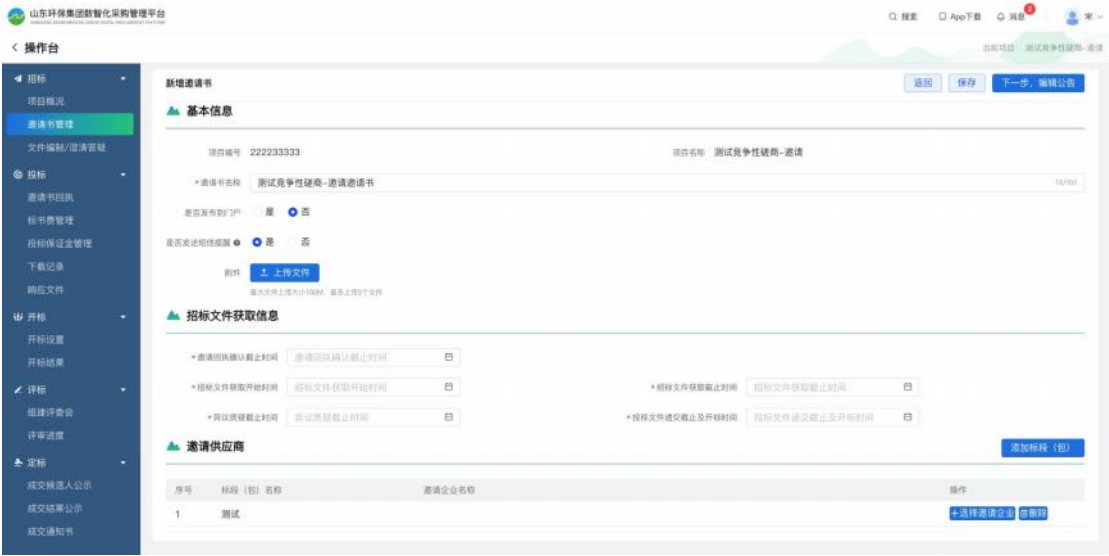


图 邀请书添加企业页面

在邀请书编辑页面中，点击“添加标段”按钮，添加一条数据，点击标段中的“选择邀请企业”按钮，弹出选择标段弹框，勾选标段信息，点击“确认”按钮，添加标段数据。

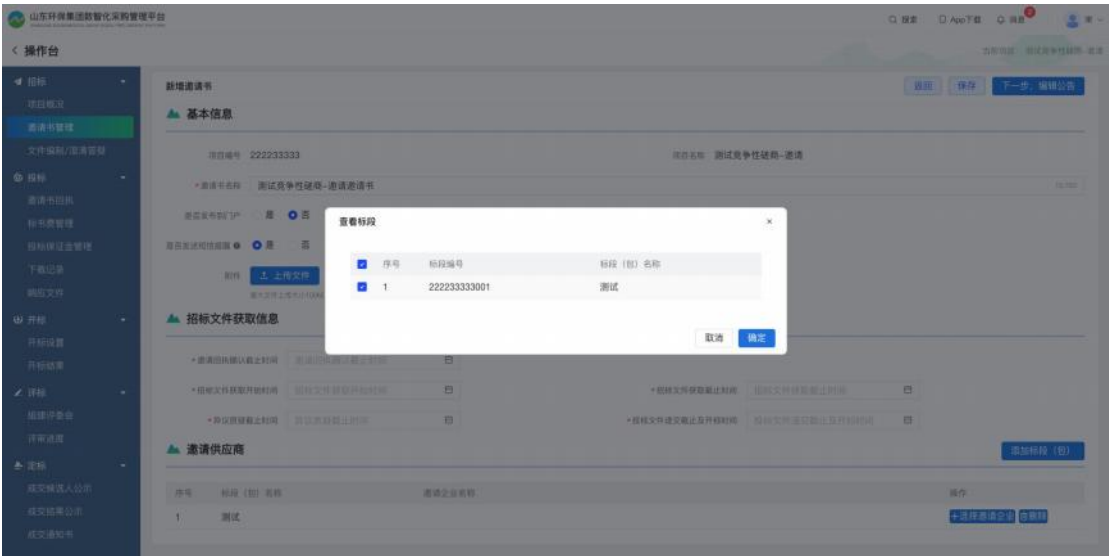


图 选择标段页面

在邀请书编辑页面中，点击“选择邀请企业”按钮，勾选邀请企业，点击“确认”按钮，添加成功。

若不需要添加邀请企业，点击“取消”按钮或者点击右上角关闭图标，关闭弹框。

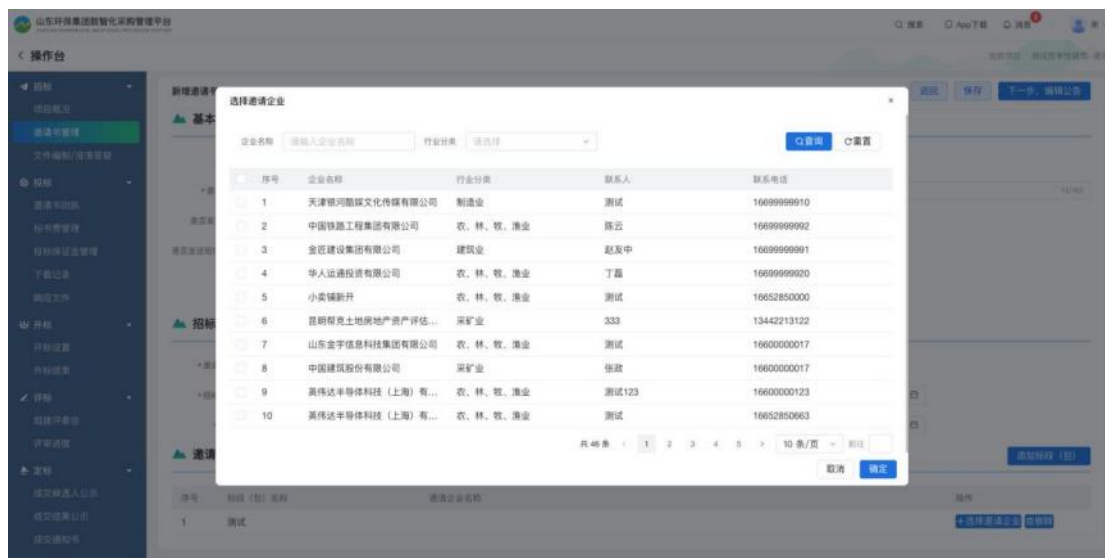


图 选择企业页面

4.2.5 采购文件管理

4.2.5.1 编辑采购文件

在招标阶段，点击“文件编制/澄清答疑”（或在“项目概况”中点击“项目操作-发文件”），进入到采购文件列表页面，存在采购文件时有列表展示出来采购文件，若需创建采购文件点击页面中“编辑文件”按钮。

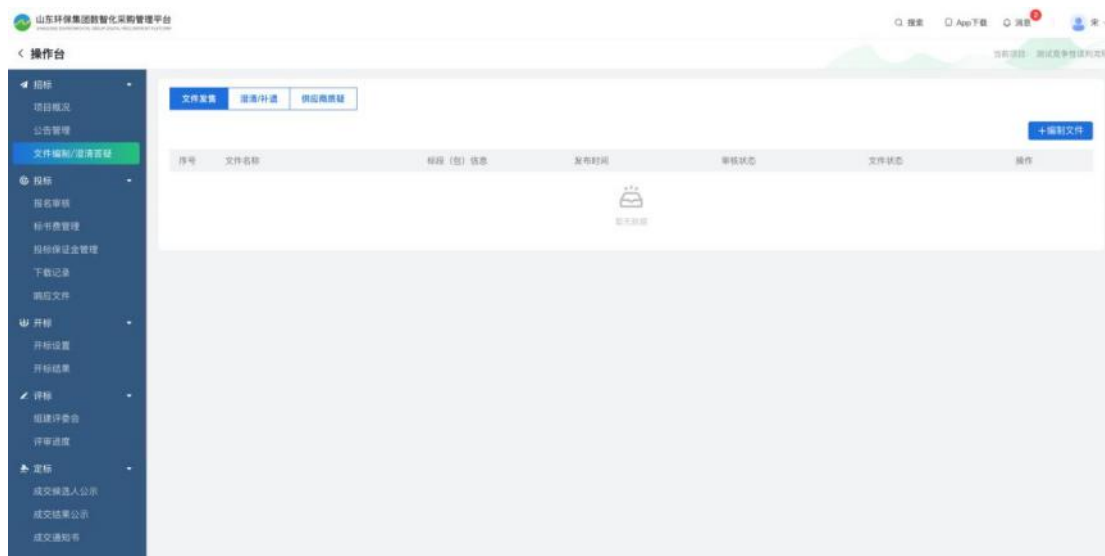


图 采购文件管理页面

在采购文件管理页面，点击“编辑文件”按钮，弹出选择流程弹框，流程分为：“简易流程”和“标准流程”。

“简易流程”评标时在线下来完成，完成后进行评标后面的流程操作。

“标准流程”在线进行评标，评标结束后进行标后流程。

点击选中“标准流程”，高亮后点击“确定”按钮，完成选中流程操作。

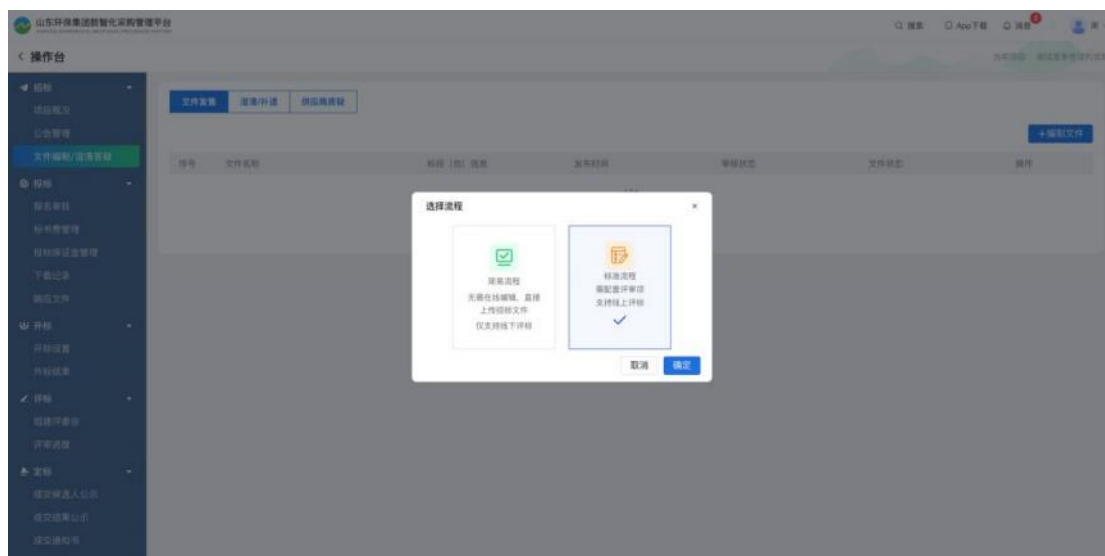


图 采购流程选择页面

选中流程后，进入采购文件编辑页，点击“选择标段”按钮，添加标段和费用信息，选择是否收取标书费、投标保证金。选择收款方并填写金额后点击“确定”按钮，保存填写的信息数据，若点击更改流程按钮弹出选择流程弹框，更改后数据全部删除，若有多个标段发售信息不同可以点击“选择标段”按钮，进行新增。

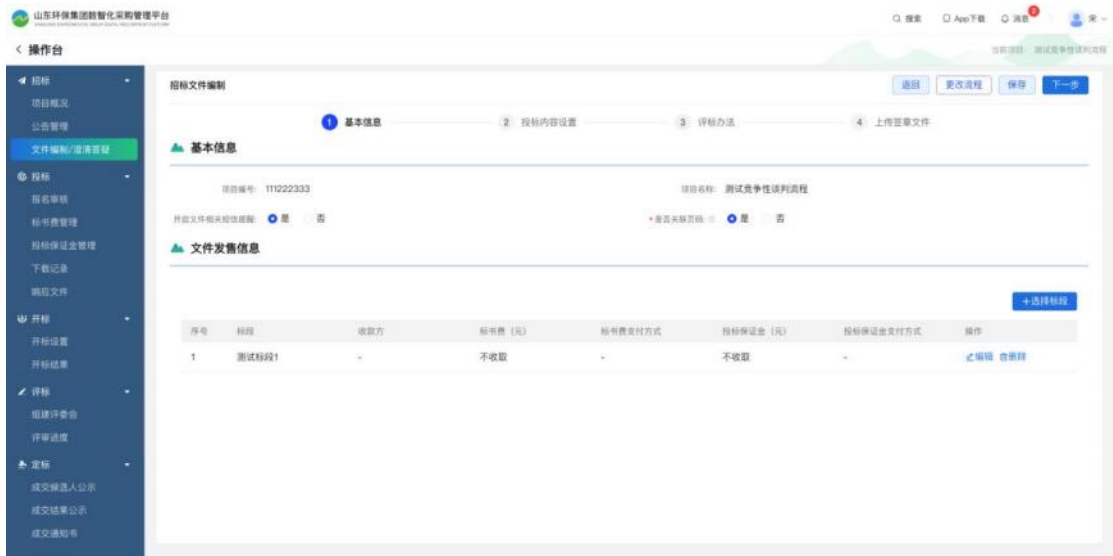


图 基本信息页面

新账号没有维护收款方信息的，可以在采购文件-基本信息页面进行维护



点击“下一步”，进入投标内容设置页。

需进行删除开标项，点击操作中“删除”按钮，删除开标项。

需要进行编辑单位时，点击“编辑单位”按钮，弹出编辑框，进行单位填写。

需要对开标项进行顺序排列，点击“上移”或者“下移”进行排序。

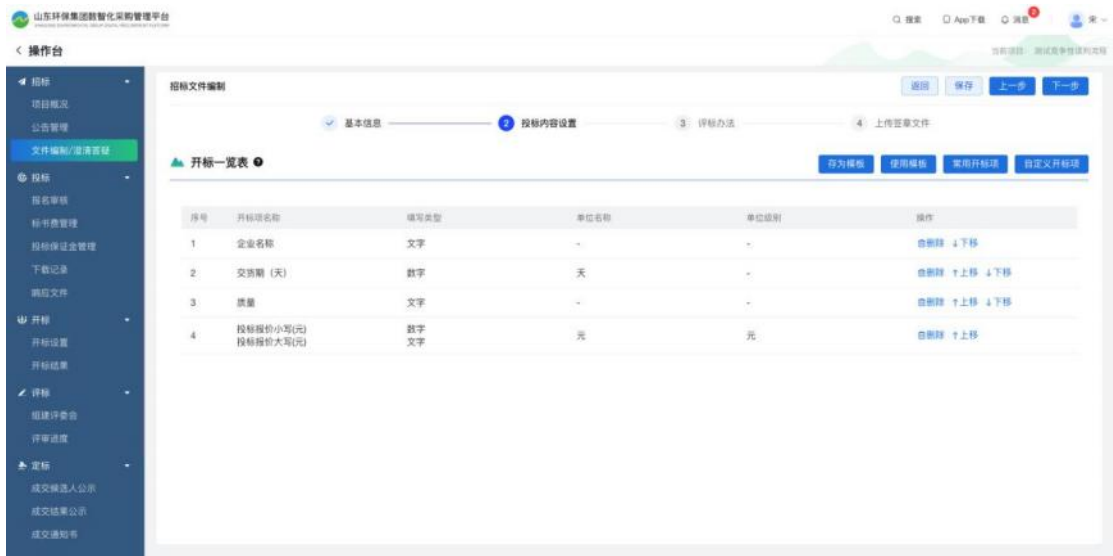


图 开标一览表页面

在开标一览表页面，点击“常用开标项”按钮，弹出添加常用开标项，默认展示页面是一般常用项选择页面，进行勾选需要开标项，点击“确定”按钮，保存到开标一览表列表。

若不需要添加一般常用项，点击“取消”按钮或者点击右上角关闭图标，关闭弹框。

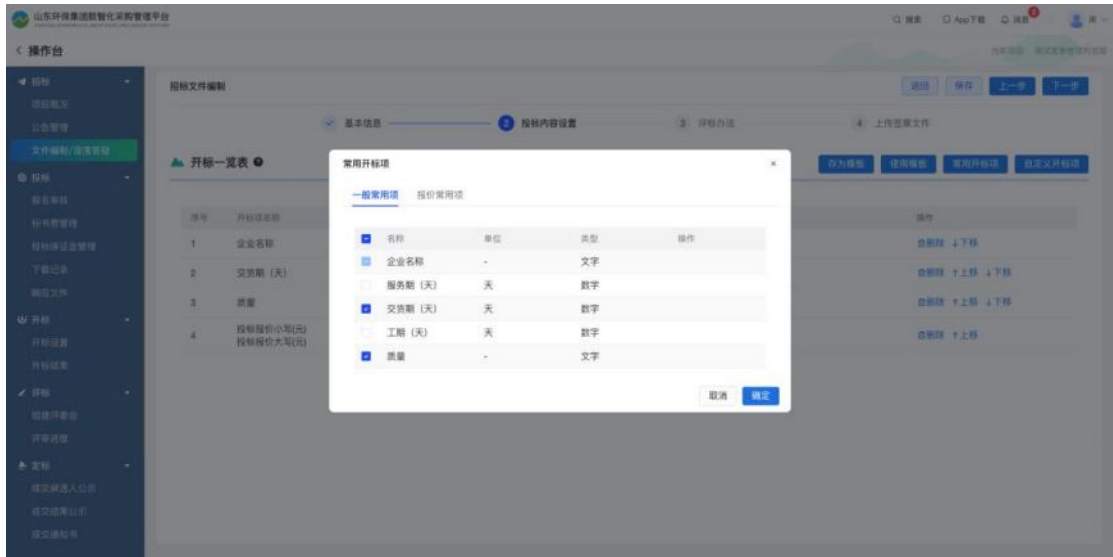


图 添加常用开标项页面

若需要新增报价常用项，点击“报价常用项”标签页按钮进入页面，单选一种报价项内容，点击“确定”按钮，保存到开标一览表列表。

若不需要添加报价常用项，点击“取消”按钮或者点击右上角关闭图标，关闭弹框。

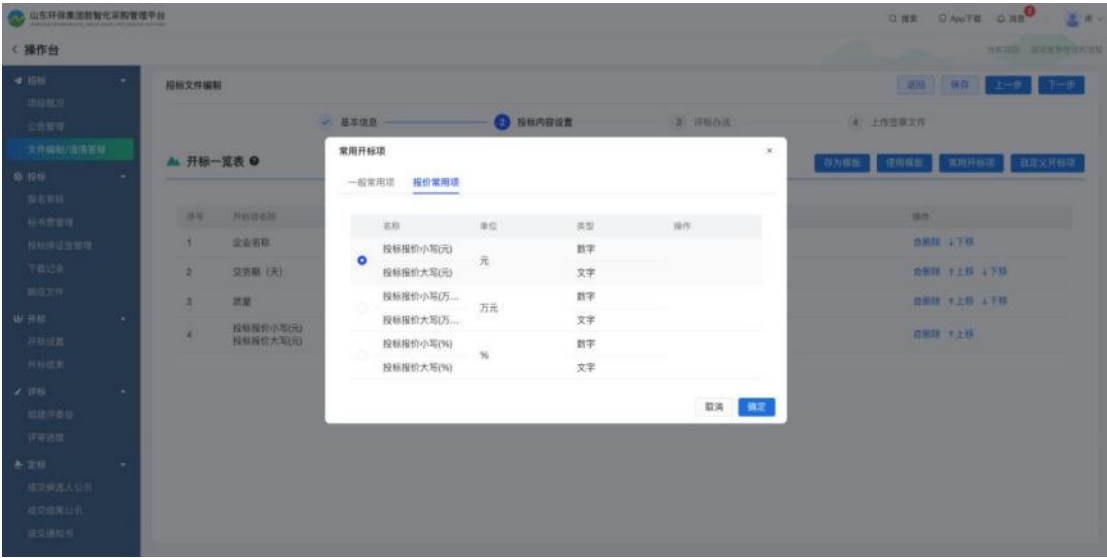


图 添加报价常用项页面

支持自定义的开标项和报价项，点击“自定义开标项”按钮，输入开标项名称、计算单位名称、类型和选择是否添加到常用项，选择是自定义的一般项添加到开标一览表并且添加到常用项列表中，默认是否只添加列表不添加到常用项。

若不添加新的开标项，点击“取消”按钮或者点击右上角关闭图标，关闭弹框。

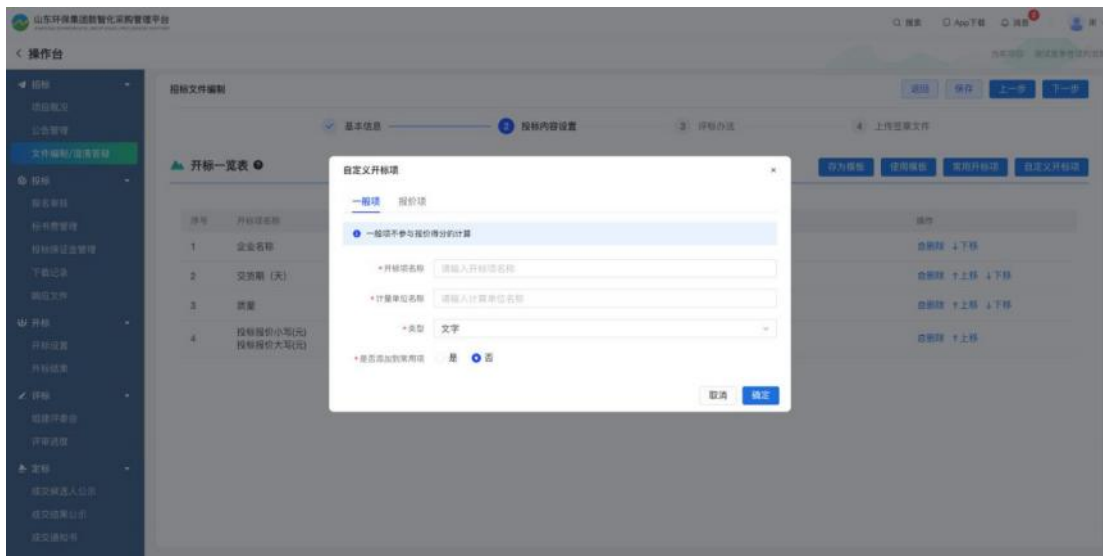


图 新增开标项页面

支持自定义的开标项和报价项，点击“自定义开标项”按钮，选择标签“报价项”输入报价项名称、计算单位名称、类型和计算单位级别，是否大写，是否添加到报价项，选择是自定义的报价项添加到开标一览表并且添加到报价项列表中，默认是否只添加列表不添加到常用项。

若不添加新的开标项，点击“取消”按钮或者点击右上角关闭图标，关闭弹框。

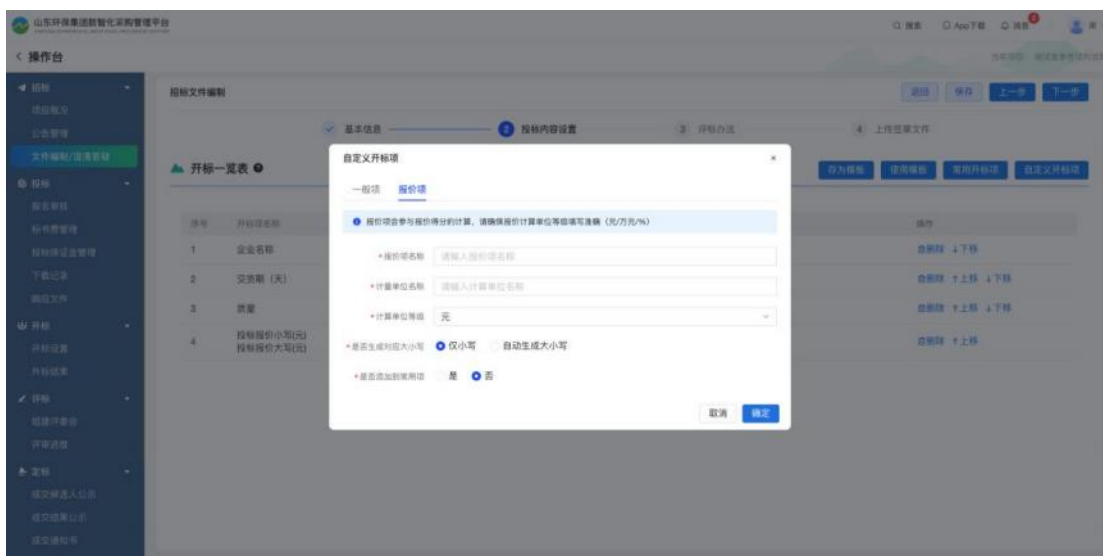


图 新增报价项页面

4.2.5.2 评标办法编辑

投标内容设置保存后，点击“下一步”，进入到评标办法编辑页面，默认展示是选择评标办法和设置评审内容信息数据。评标办法能进行“下拉选择”评标办法、和计算过程及计算结果小数位数，按照项目类型加载不同的默认模板，支持修改替换。小数位数为二位小数，最多支持4位小数。

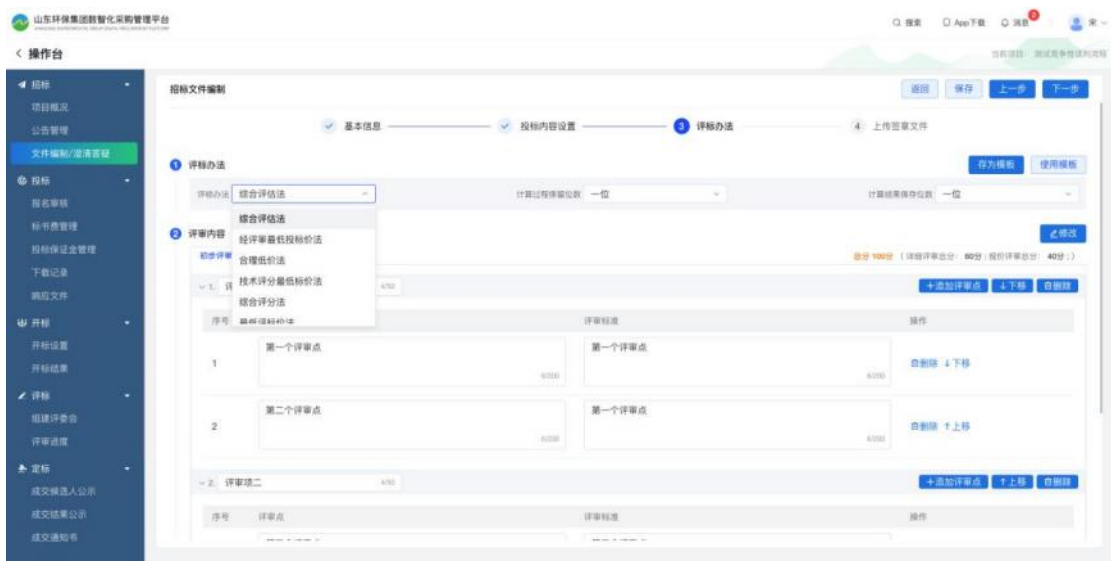


图 评标办法页面

如需要对评审内容进行编辑，点击“修改”按钮，弹出编辑框，可以选择评标方法、评审方法等数据。

评审方式包含两种评审顺序方式：先初步评审，其余并行、全部串行，默认评审顺序为“先初步评审，其余并行”。

评审方法：展示初步评审、详细评审、报价评审，总分数和计算方式。

可以通过选择评审方式展示选择评审方式，先初步评审，其余并行。初步评审必须选中，其余可以自选选择，若全部选择勾选详细评审和报价评审。

其余评审方式初步评审可以不选择，选择之后评标办法也能展示出编辑选择评审方法。



图 评标项编辑页面

4.2.5.2.1 添加初步评审

在评标办法页面，编辑数据后展示出对应评审内容展示。

若新增评审项，点击“添加评审项”按钮，列表中展示出一行评审项，输入评审点信息和评审标准，若需要多个评审项，依次进行“添加评审项”。

若需要修改评审项名称，可直接编辑。

若需要删除数据，点击“删除”按钮。

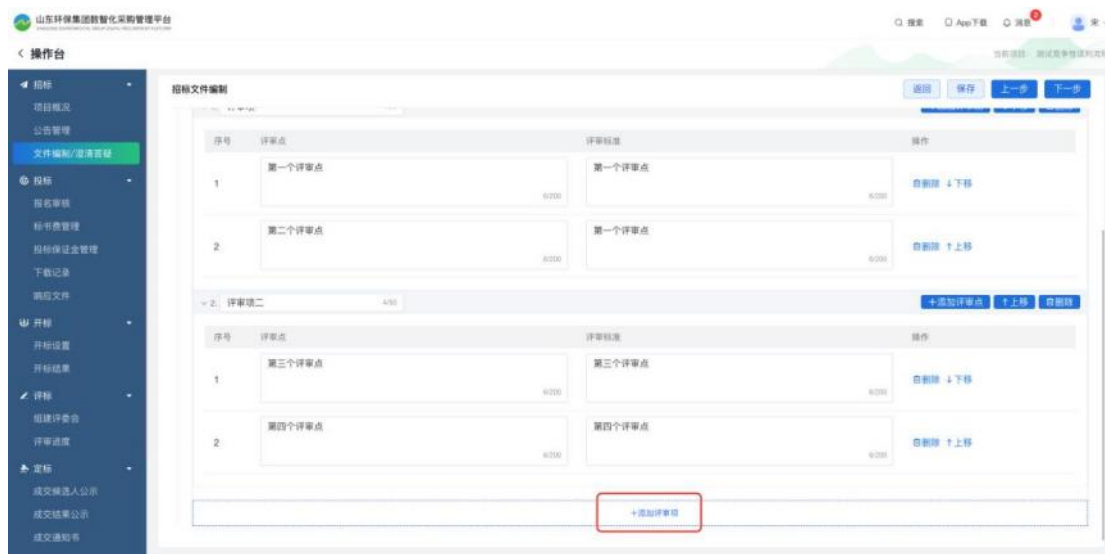


图 初步评审页面

若需要在该评审项中，添加一项新的评审点，点击列表中“添加评审点”按钮，输入评审点和评审标准即可。

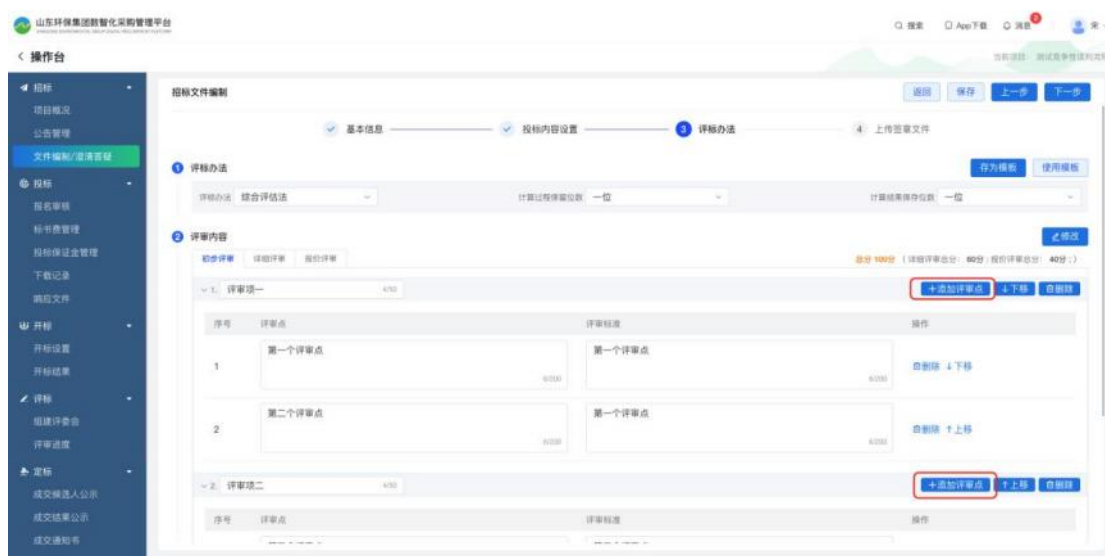


图 初步评审项-评审点添加页面

4.2.5.2.2 添加详细评审

点击详细评审中“添加评审项”按钮，列表中展示出一行评审项，输入评审点信息和评审标准，若需要多个评审项，依次进行“添加评审项”。

若需要修改评审项名称，直接重新编辑评审项。

若需要删除数据，点击“删除”按钮，删除评审项。

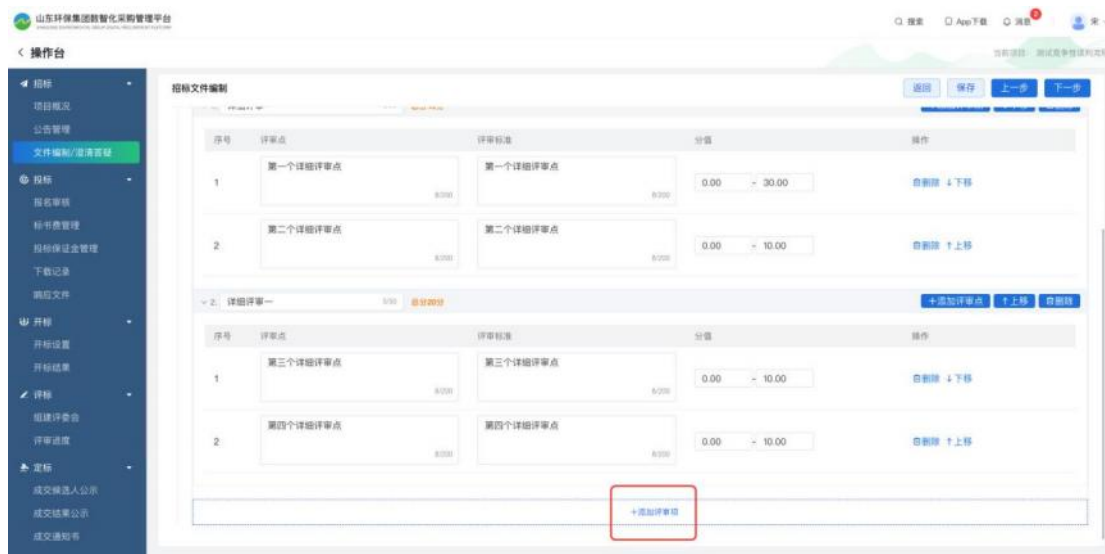


图 详细评审页面

添加评审点操作，同初步评审。

4.2.5.2.3 添加报价评审

添加完初步评审和详细评审数据后，对报价评审中的平均值进行选择计算方式，默认是直接平均，再选择“计算基准价C”，默认是使用评标价平均值，在通过报价得分中的计算方式商值法进行设置基准价占比和扣除分值以及最低分数展示。

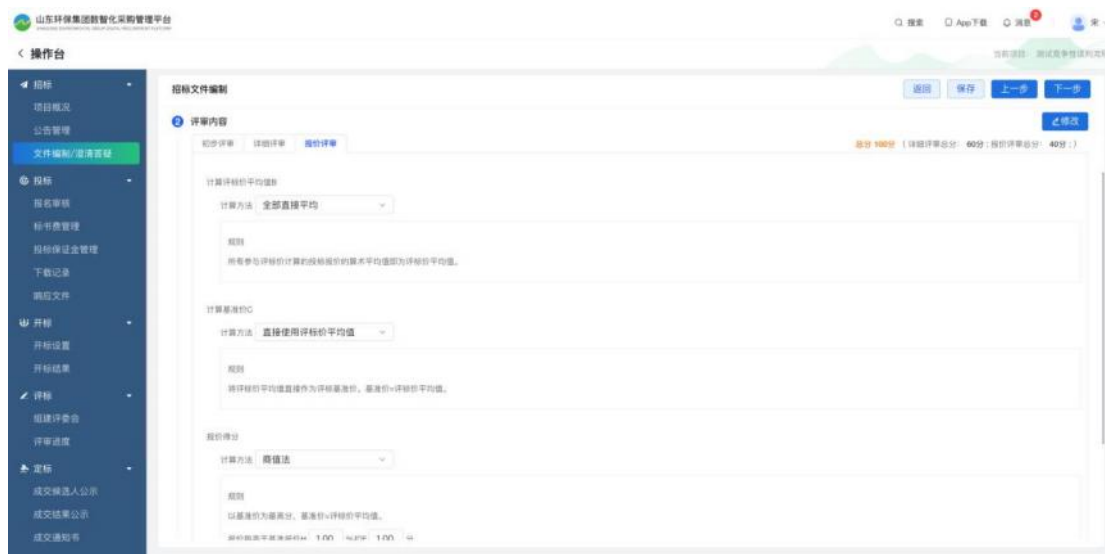


图 报价评审页面

可将已设置好的评标办法设置项“存为模板”，保存后后续再发布新的招标文件可在模板库中直接调用此模板。



图 存为模板

模板保存成功后，在评标办法页面点击“使用模板”调用模板

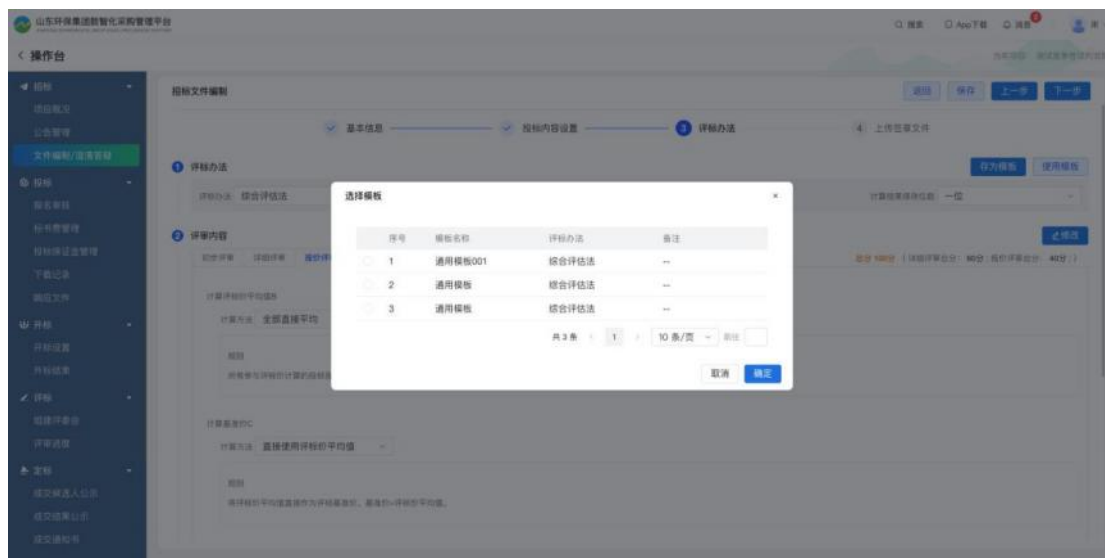


图 使用模板

4.2.5.3 文件签章

进入文件上传页面，点击“上传文件”按钮选择文件上传至系统，点击“扫码签章”按钮，对文件进行在线签章。签章后，可直接发布，也可先保存。

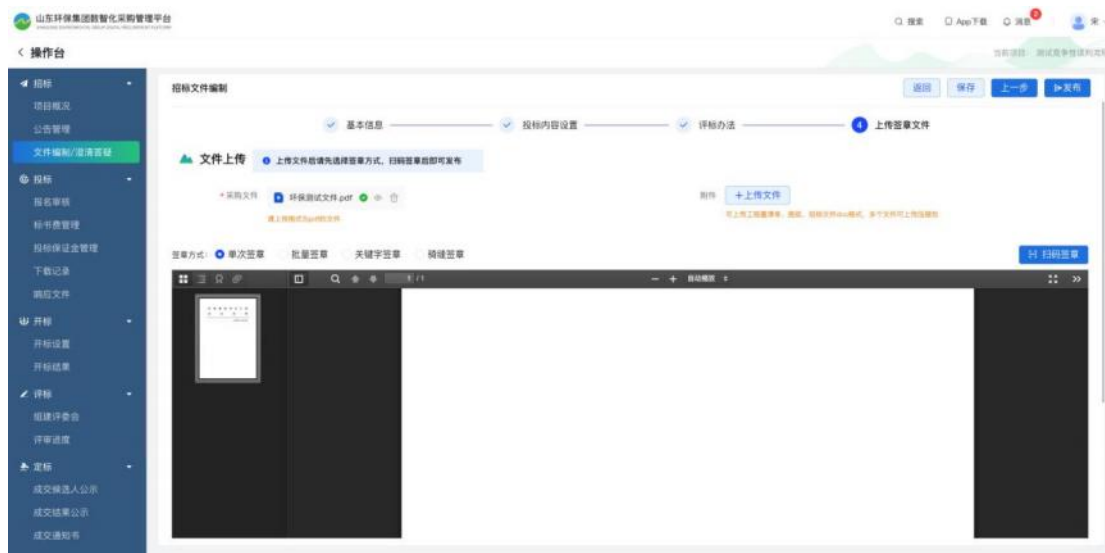


图 上传采购文件

点击“发布”按钮，确认后发布采购文件。

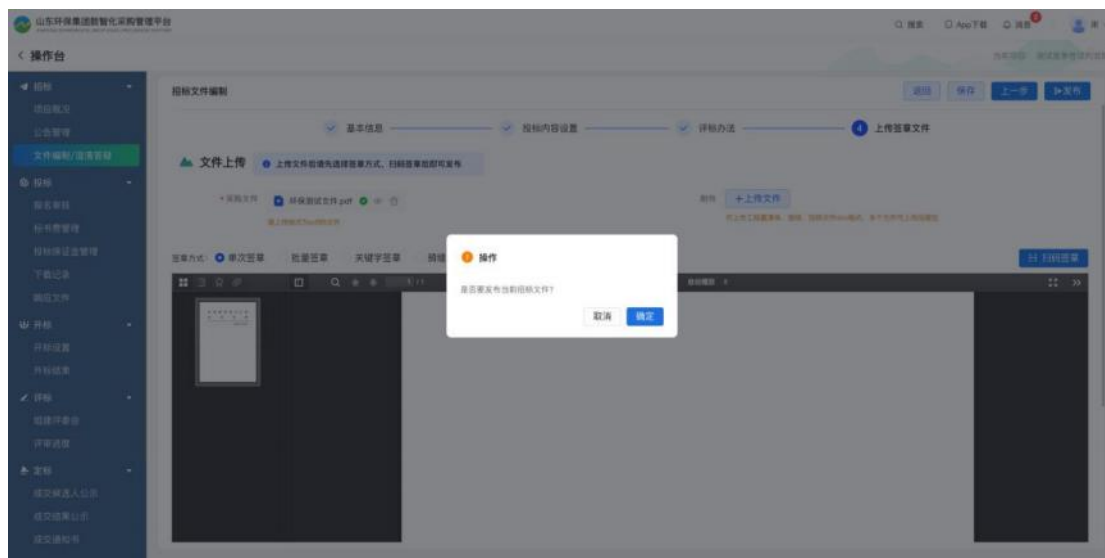


图 采购文件发布

招标文件发布成功后，状态修改成“已发布”

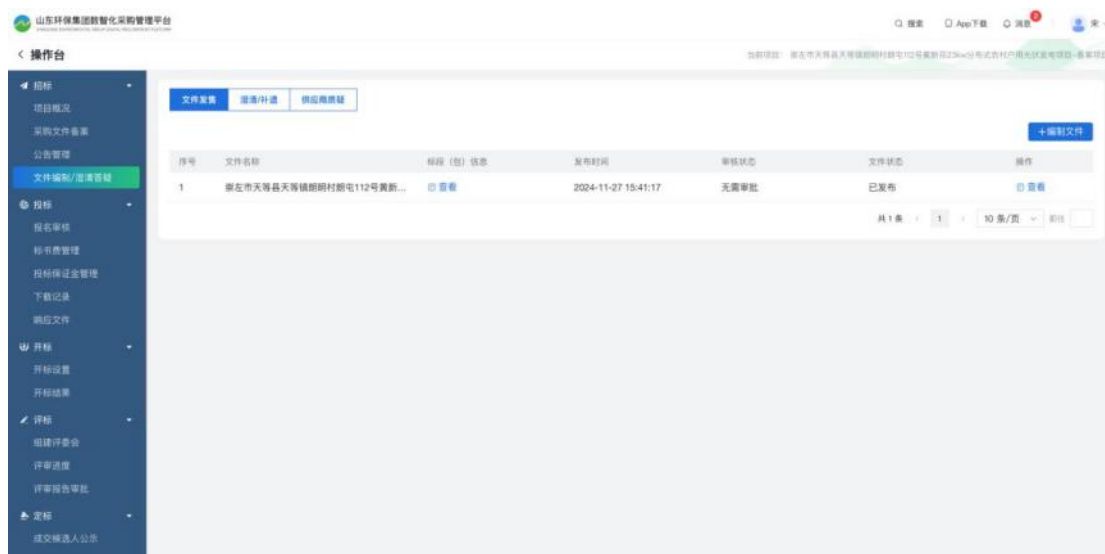


图 采购文件列表页面

4.2.6 采购文件澄清

在招标阶段，点击“文件编制/澄清答疑”，并点击“供应商质疑”Tab，进入到供应商质疑标签页数据。可针对供应商提出的质疑问题进行“回复”

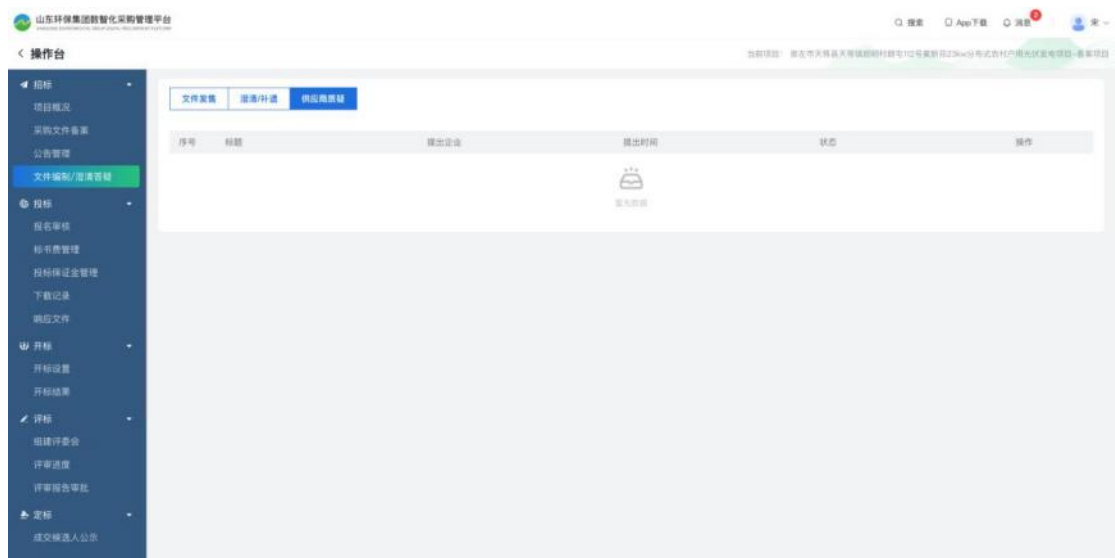


图 供应商质疑页面

点击“澄清/补遗”Tab 进入页面，若想发布澄清/补遗信息，点击“澄清/补遗”按钮，进入编辑页面。

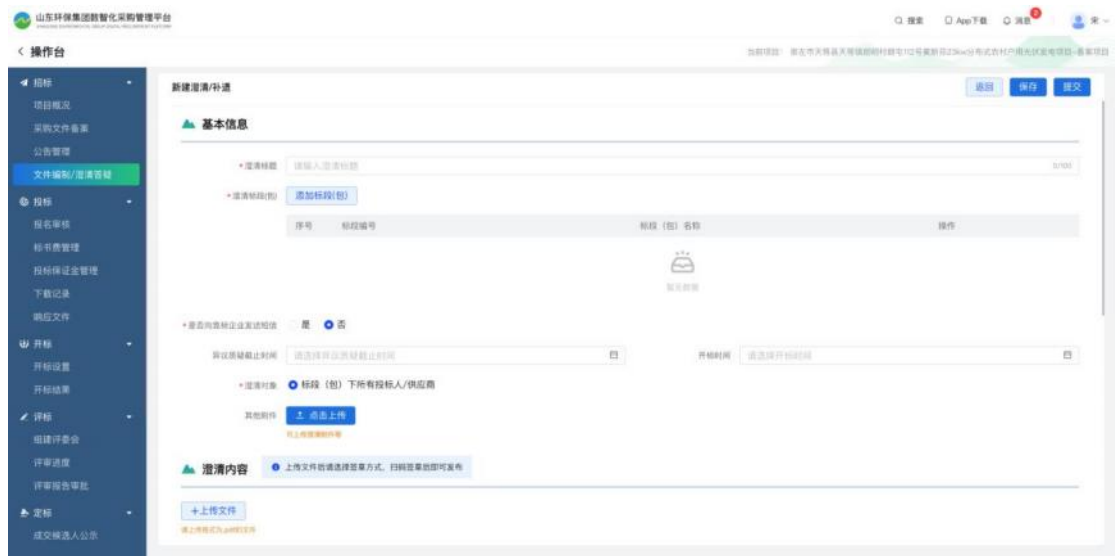


图 澄清/补遗页面

在澄清补遗页面，输入信息和选择附件，点击“扫码签章”按钮，进行扫码。



图 编辑澄清/补遗页面

签章完毕后，点击“提交”按钮，需要先确定是否发送短信，选择勾选向参与本项目的投标人发送短信，不勾选直接“确定”则不发送短信。发布成功后，在澄清公告列表中展示，

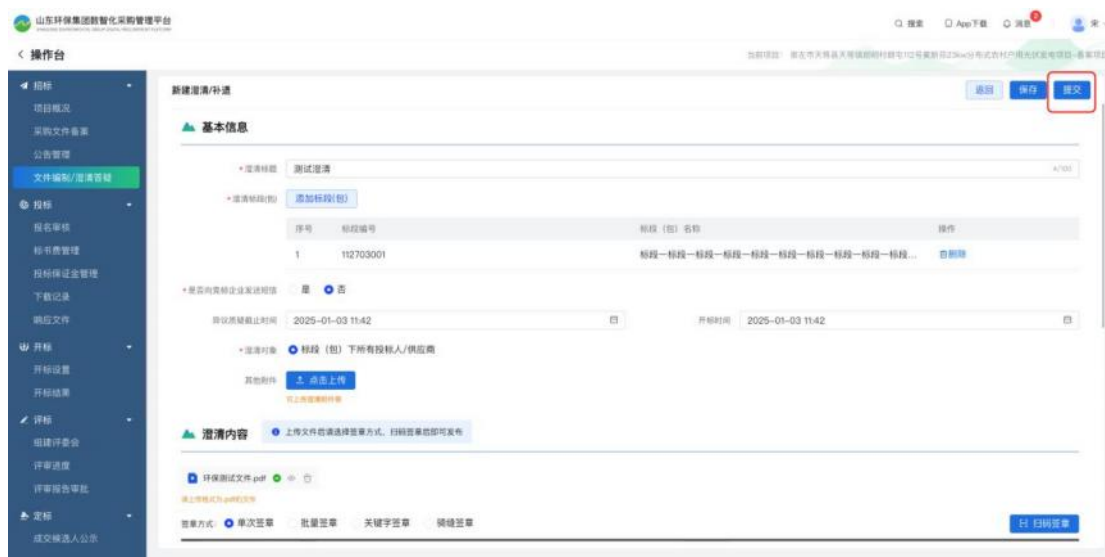


图 澄清补遗发布页面

澄清补遗发布后，在澄清补遗页面展示出发布数据，状态是“已发出”，可以通过“详情”查看详细内容。



图 澄清补遗详情页面

4.3 投标

4.3.1 报名审核

在投标阶段，点击“报名审核”进入报名审核列表页面，页面展示每个标段报名的投标人信息，报名后需要代理机构进行审核，点击“查看”按钮进入详细报名信息页面。

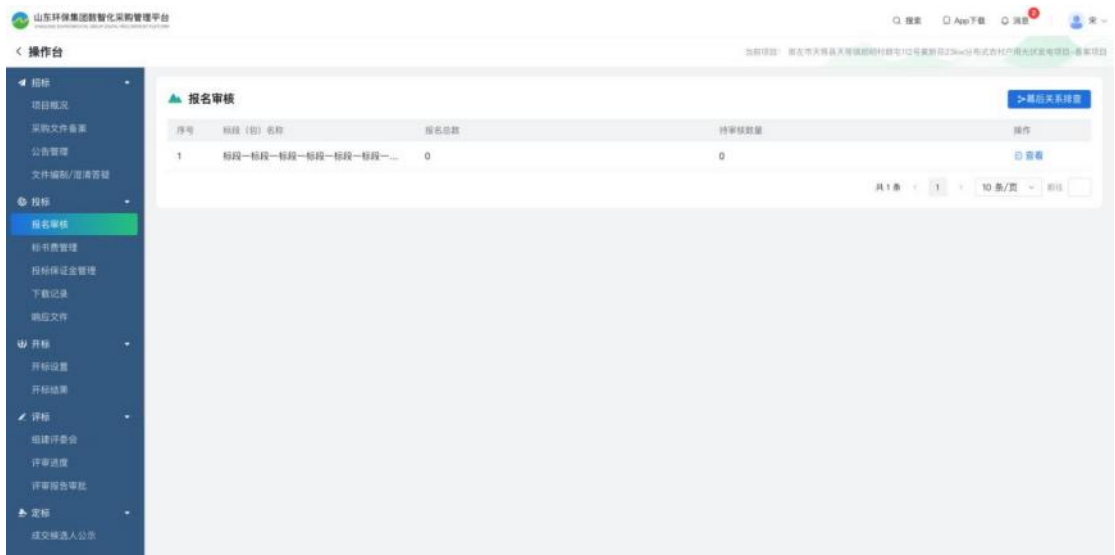


图 报名审核列表页面

在报名列表页面，可点击“单位名称”查看企业的基本信息，点击“资质证书”查看企业的资质信息，或点击操作列的“查看”，查看报名信息。点击“确认通过”按钮，弹出询问框，点击“确定”按钮，报名状态由“待确认”变成“已确认”状态，投标人员报名完成。

若不需审核，点击“取消”或者右上角关闭图标按钮，关闭弹框。

山东环境集团智能化采购管理平台

操作台

项目概况
采购文件管理
公告管理
文件编制/澄清答疑

招标
报名审核
标书费管理
投标保证金管理
下载记录
响应文件
开标
开标设置
开标结果
评标
组建评标会
评审进度
评审报告审批
定标
成交候选人公示

报名审核

报名总数 3 待审核 0 已通过 3 未通过 0

报名列表

序号	单位名称	联系人	联系电话	报名时间	IP地址	审核状态	风险提示	资质证书	操作
1	杭州市机关公务用车服务有限公司	test3	17700000003	2024-11-19 14:37:03	124.133.247.162	已通过	安全	查看	查看
2	中移建设有限公司	test2	17700000002	2024-11-19 14:39:38	124.133.247.162	已通过	安全	查看	查看
3	中国石油天然气股份有限公司内蒙古销售分公司	test1	17700000001	2024-11-19 14:27:08	124.133.247.162	已通过	安全	查看	查看

图 报名审核-报名列表页面

在报名管理详情页面，点击投标人报名列表中“查看”按钮，进入投标人详细信息展示页面，页面展示有基本信息、报名信息和审核信息数据。

在报名管理查看页面，点击“通过”按钮，报名状态由“待确认”变成“已通过”状态，投标人员报名完成。

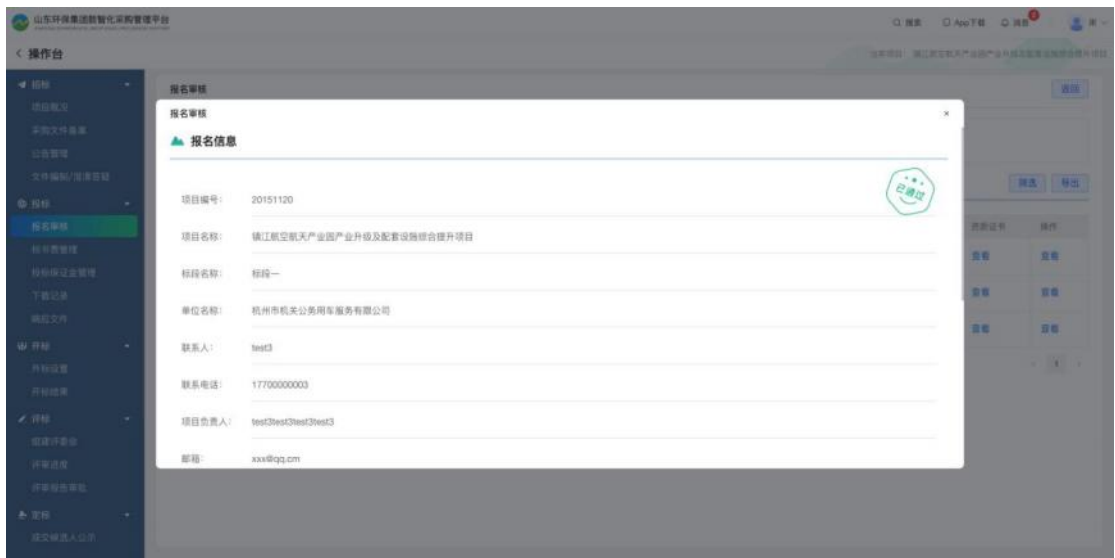


图 报名审核-查看页面

4.3.2 标书费管理

在投标阶段，点击“标书费管理”进入标书费递交列表页面，页面展示每个标段标书费缴纳情况。

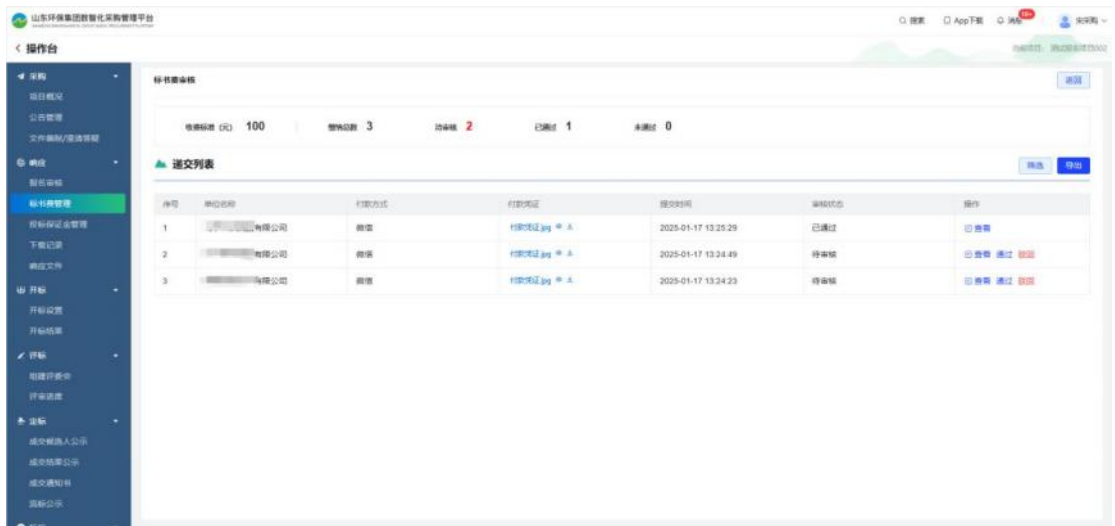


图 标书费管理页面

在标书费管理页面，点击递交列表中“查看”按钮，弹出详细付款信息数据。点击“付款凭证”可查看付款图片。

若关闭弹框，点击右上角关闭图标按钮，关闭弹框。



图 标书费审核详情页面

根据投标人提交的付款凭证进行审核，审核通过的点击“通过”按钮，审核不通过的点击“驳回”按钮，需输入驳回原因，驳回后投标人可根据驳回原因修改信息后再次提交申请。

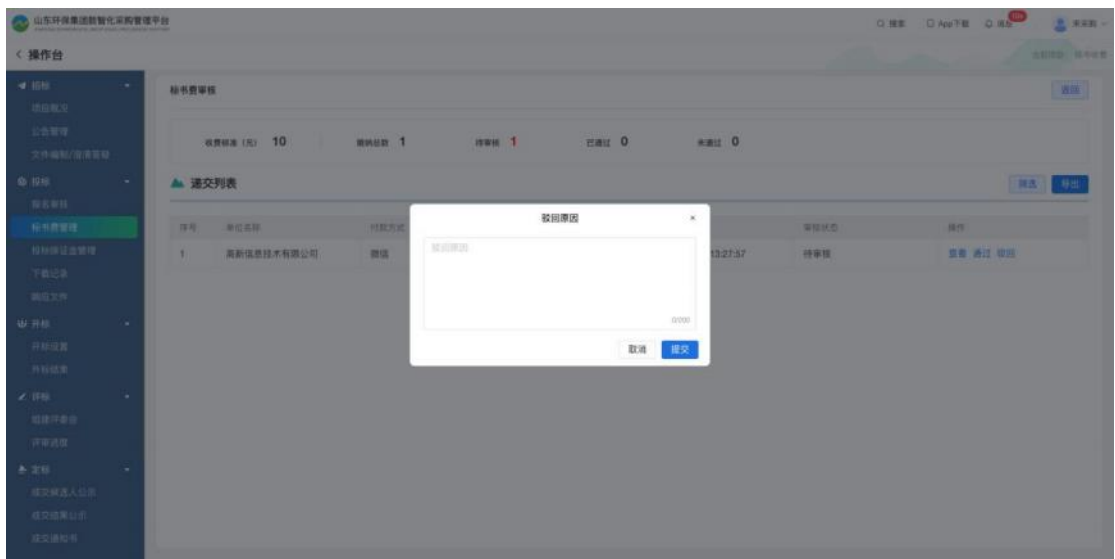


图 标书费审核页面

4.3.3 投标保证金管理

在投标阶段，点击“投标保证金管理”进入投标保证金审核列表页面，页面展示每个标段投标保证金缴纳情况，点击“查看”按钮进入详细投标保证金递交列表页面。

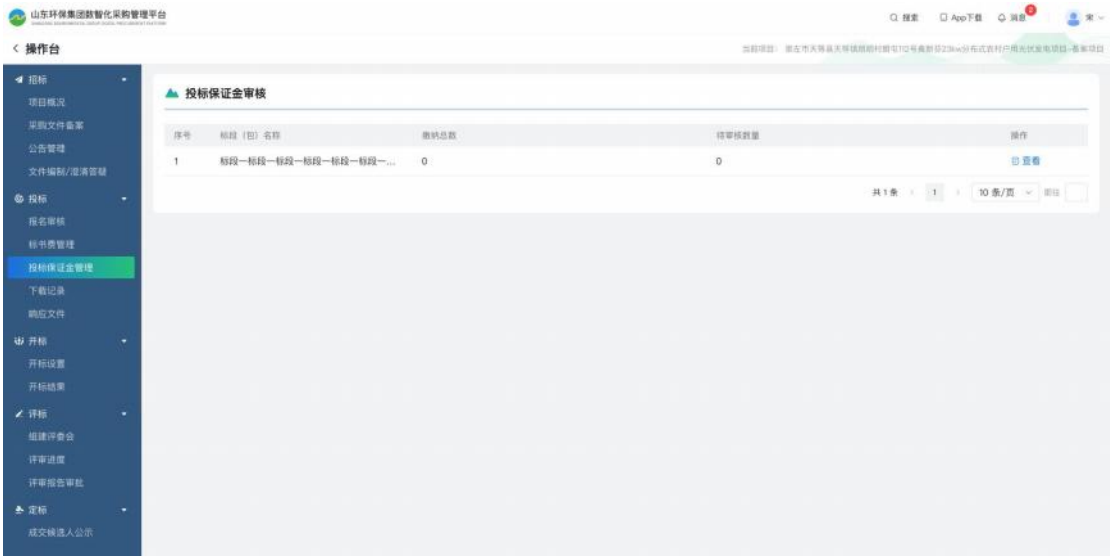


图 投标保证金管理页面

投标保证金管理详情页面，点击投标保证金收款记录列表中“查看”按钮，弹出审核详情弹框，展示付款信息和审核状态。

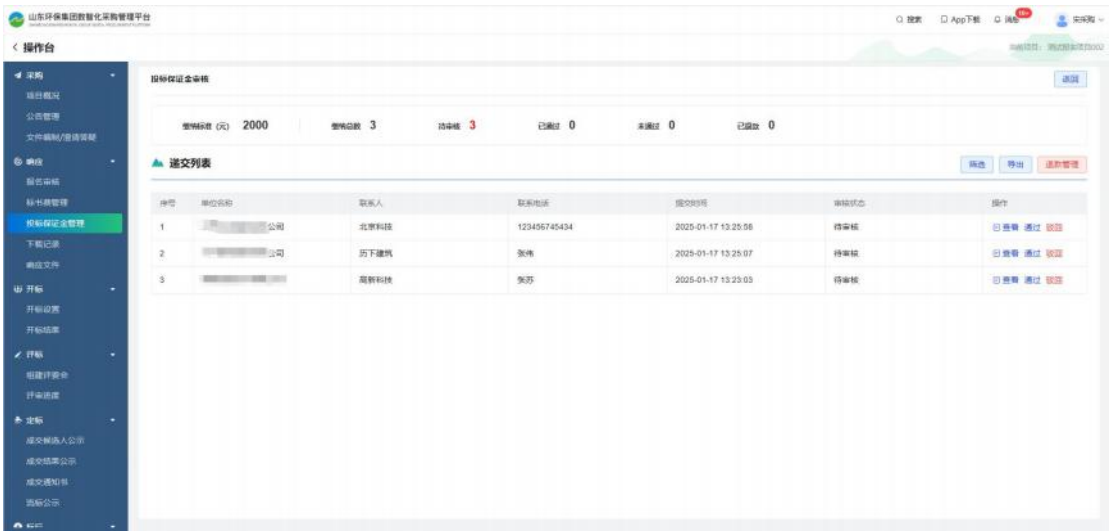


图 投标保证金递交列表

点击投标保证金列表中“通过”按钮，弹出确认框，点击“确定”按钮，投标保证金状态由“待审核”变成“已通过”。



图 投标保证金管理-确认弹框页面

点击投标保证金收款记录列表中“驳回”按钮，弹出驳回框，输入内容，点击“确定”按钮，投标保证金状态由“待审核”变成“已驳回”。

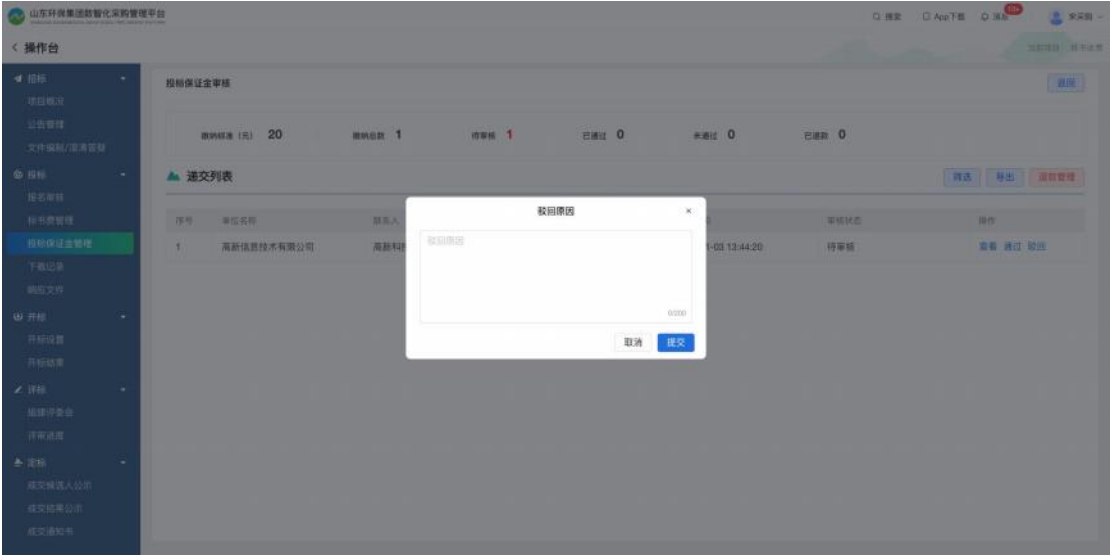


图 投标保证金管理-驳回弹框页面

在投标保证金管理详情页面，点击“投标保证金退款”按钮，进入到退回保证金页面，展示标段信息、查询条件和保证金退款记录。

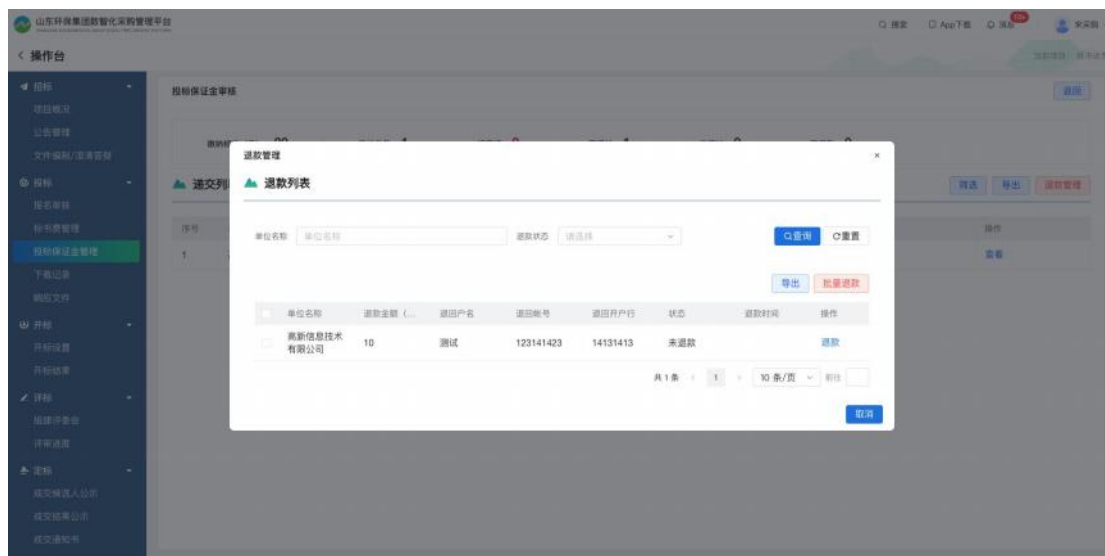


图 保证金退款页面

在保证金退款页面，点击保证金收款记录中“退款”按钮，弹出弹框，点击“确定”按钮，进行确定退款，状态为已退款状态。

勾选需要退款企业，点击“批量退款”进行批量退款操作，弹出弹框，点击“确定”按钮，进行确定退款，状态为已退款状态。

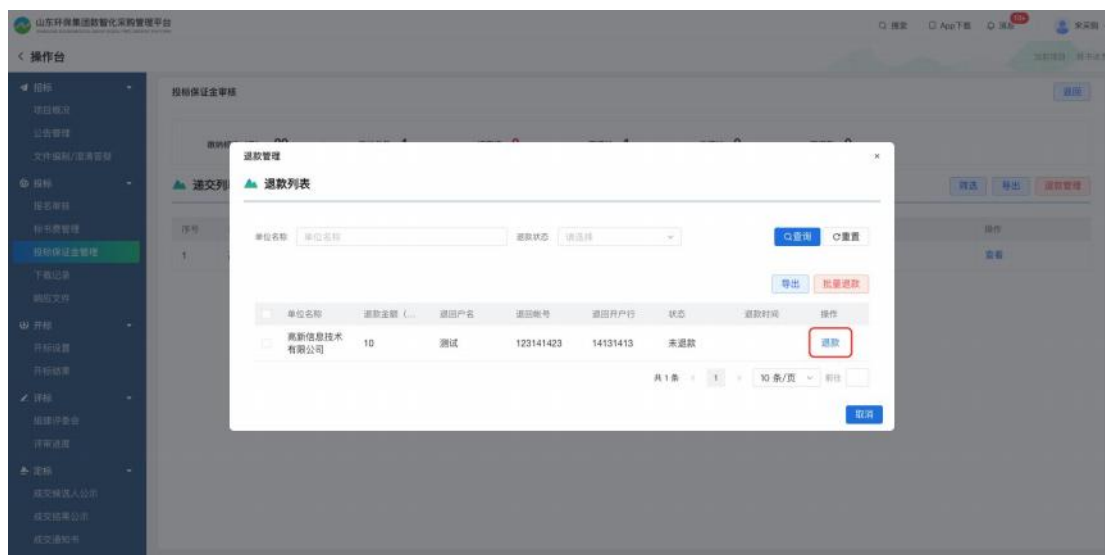


图 保证金退款页面

4.3.4 下载记录

在投标阶段，点击“下载记录”进入采购文件下载记录列表页面，页面展示每个标段采购文件下载情况，点击“查看”按钮，查看对应标段的采购文件下载详情列表。

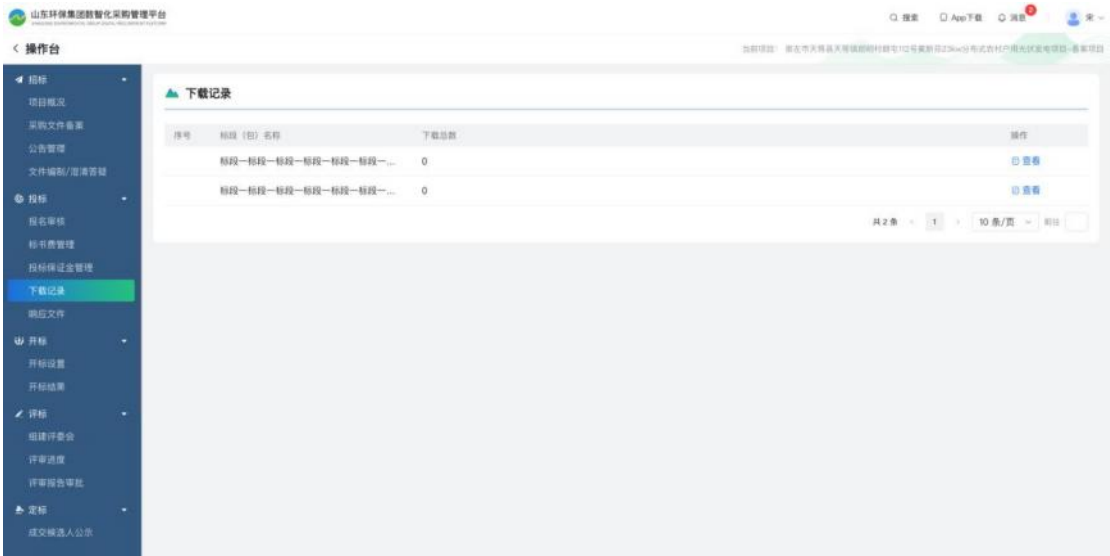


图 下载记录页面

下载列表展示已下载采购文件的供应商名称、联系人、联系方式、下载时间与 IP 地址信息，可按单位名称进行查询筛选，或点击“导出”下载标书下载列表。

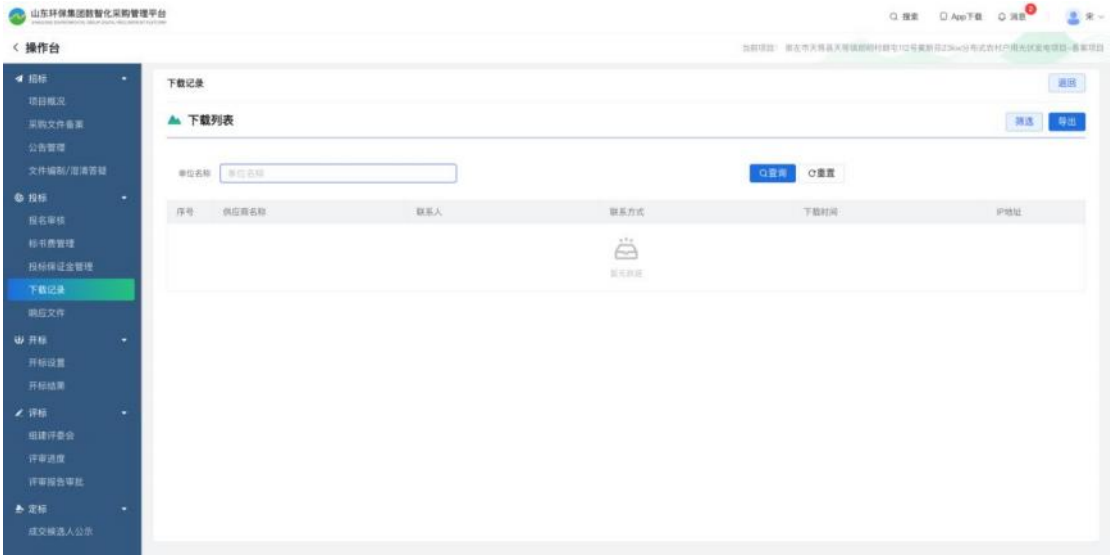


图 下载列表页面

4.3.5 响应文件

在投标阶段，点击“响应文件”进入响应文件投递列表页面，页面展示每个标段响应文件情况，点击“查看”按钮查看各标段的响应文件投递详情列表。

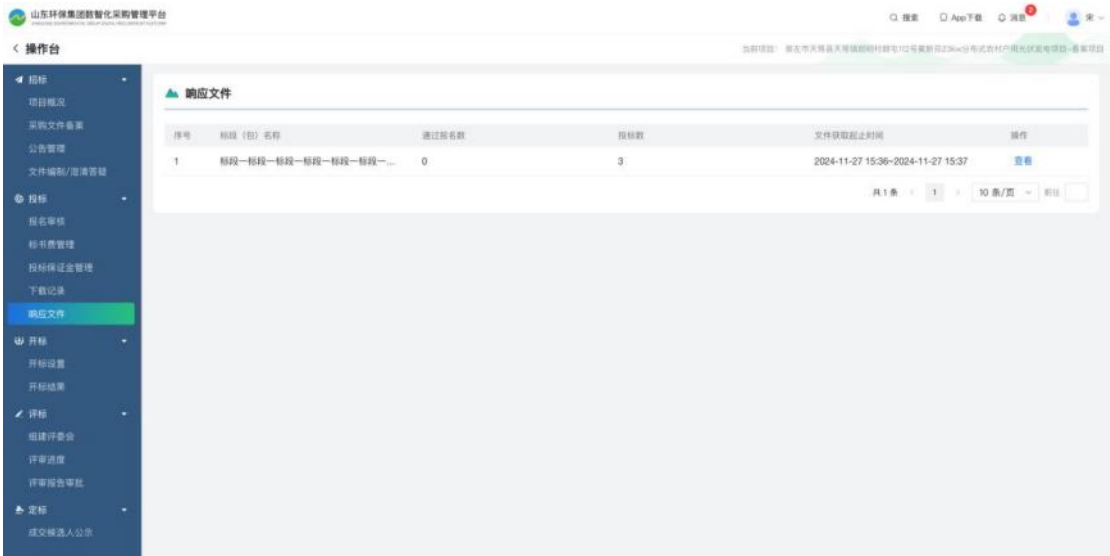


图 响应文件页面

响应文件投递详情列表包括供应商名称、投递时间与 IP 地址。

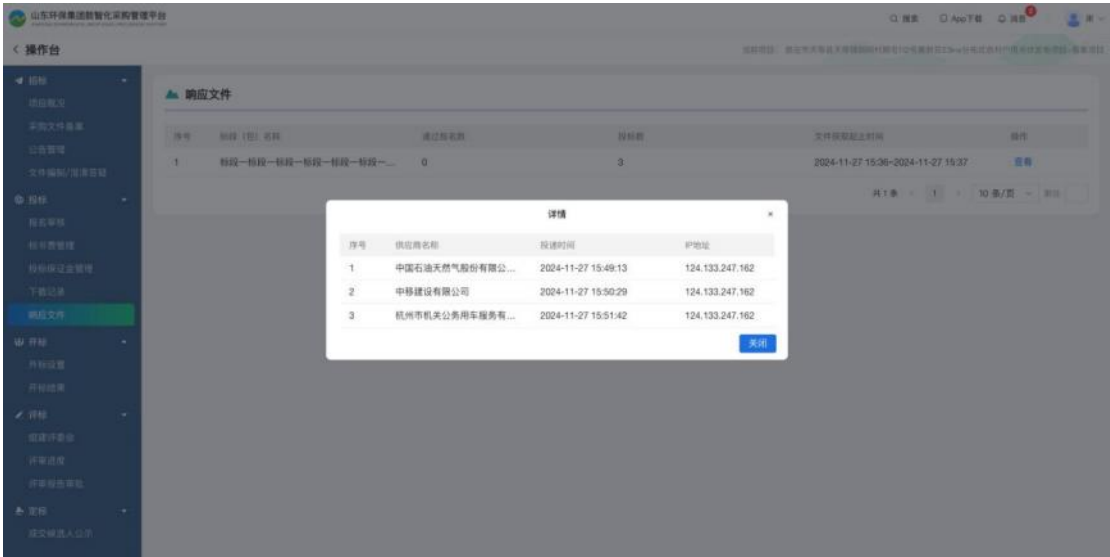


图 响应文件投递详情列表

4.4 开标

4.4.1 开标设置

在开标阶段，点击“开标设置”进入开标设置列表，页面展示各标段的开标设置信息。

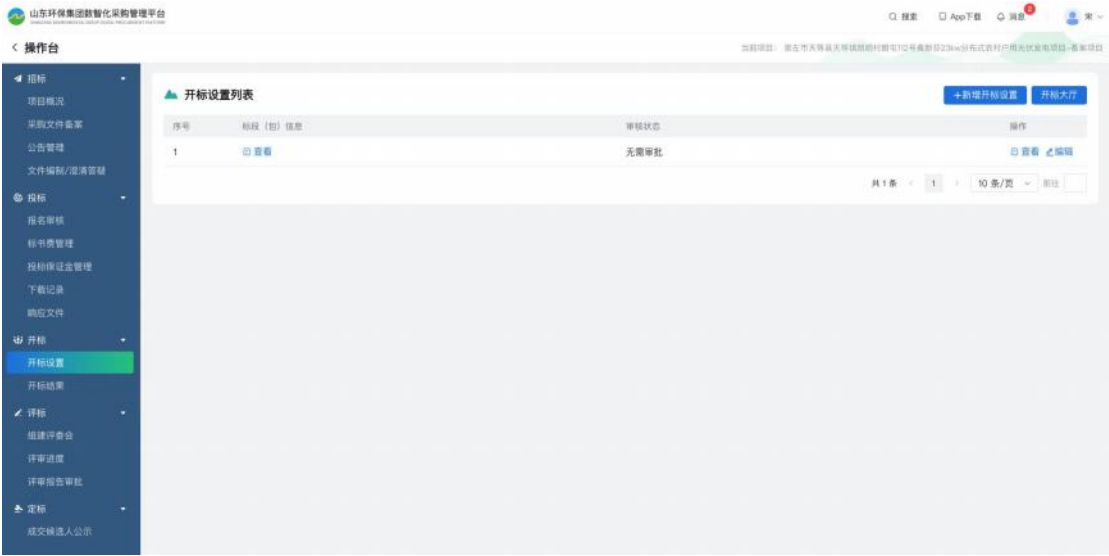


图 开标设置页面

开标设置页面，点击“新增开标设置”按钮，进入开标设置页面，输入信息。

在开标设置页面，点击“添加标段（包）”按钮，弹出关联标段勾选数据，点击“确认”按钮，添加标段，添加完标段，点击“保存”按钮，保存数据，展示在开标设置列表页面数据

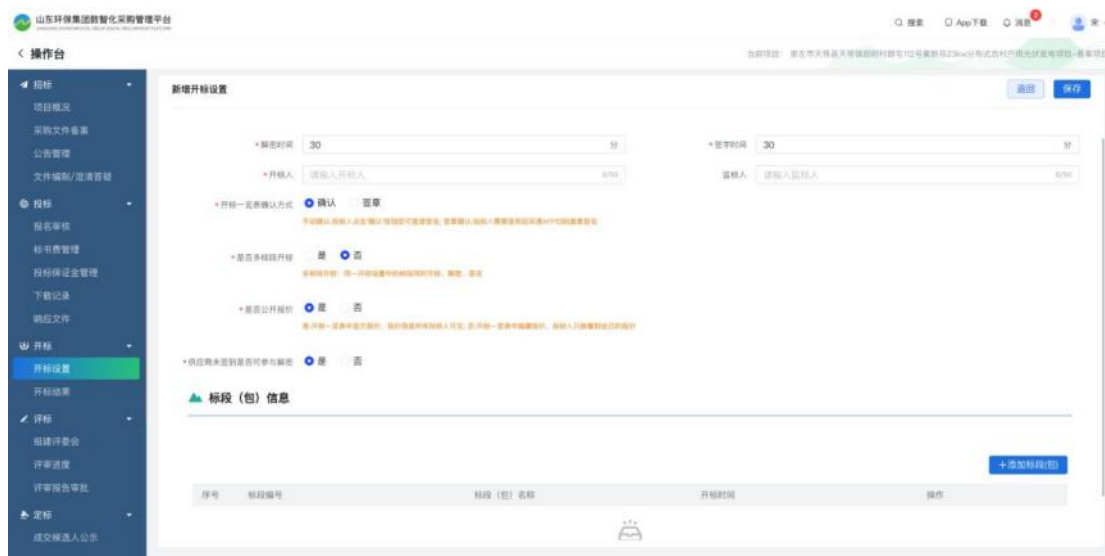


图 开标设置页面

在开标设置页面，点击“编辑”按钮，进入编辑页面，编辑信息后进行更新保存。在页面点击“删除”按钮，删除开标设置页面。

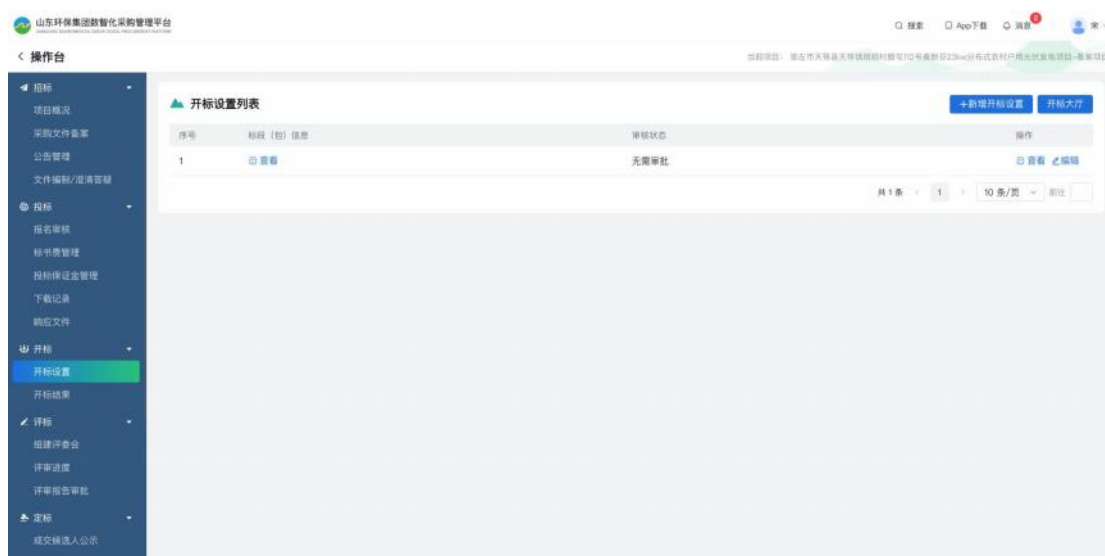


图 开标设置标页面

4.4.2 开标大厅

4.4.2.1 直播配置

下载 OBS 安装包下载安装 OBS 中文官网
(<http://obsproject.com/zh-cn>)



图 obs 官方下载

安装 双击安装，并打开软件 OBS Studio

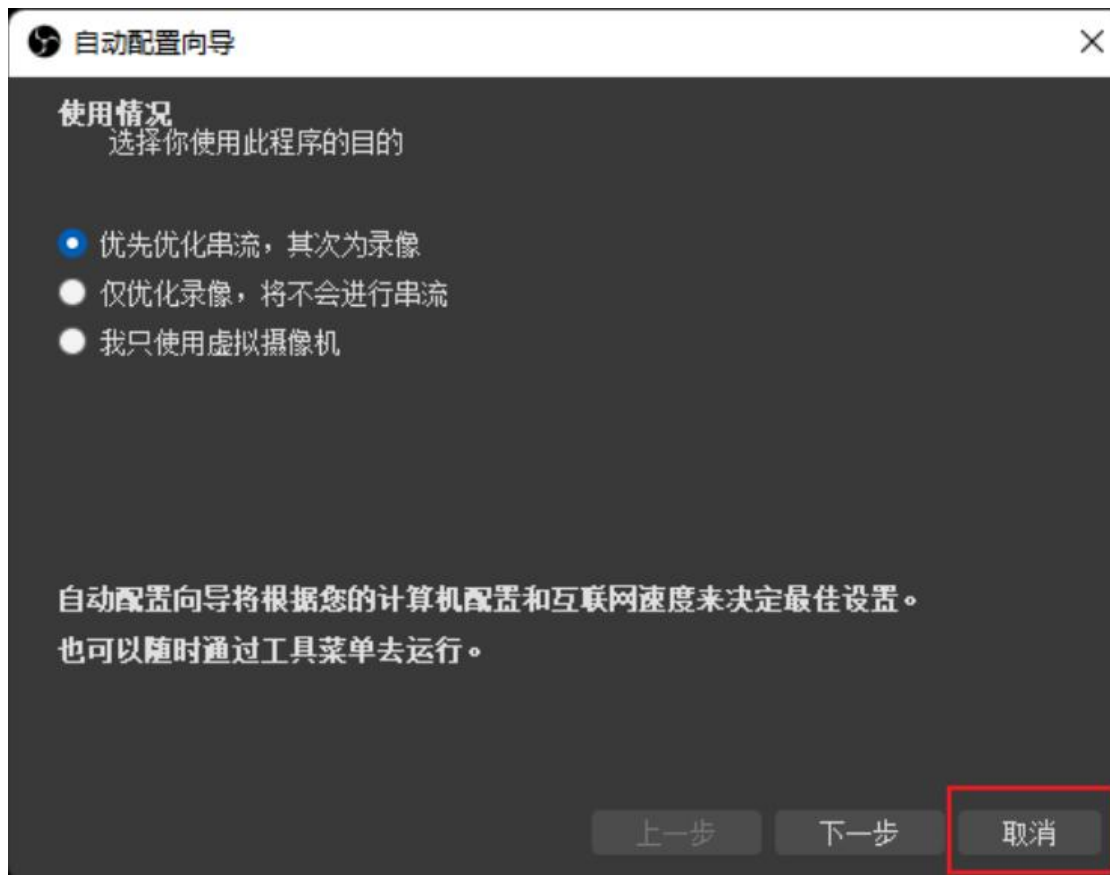


图 obs 安装

使用 添加摄像头

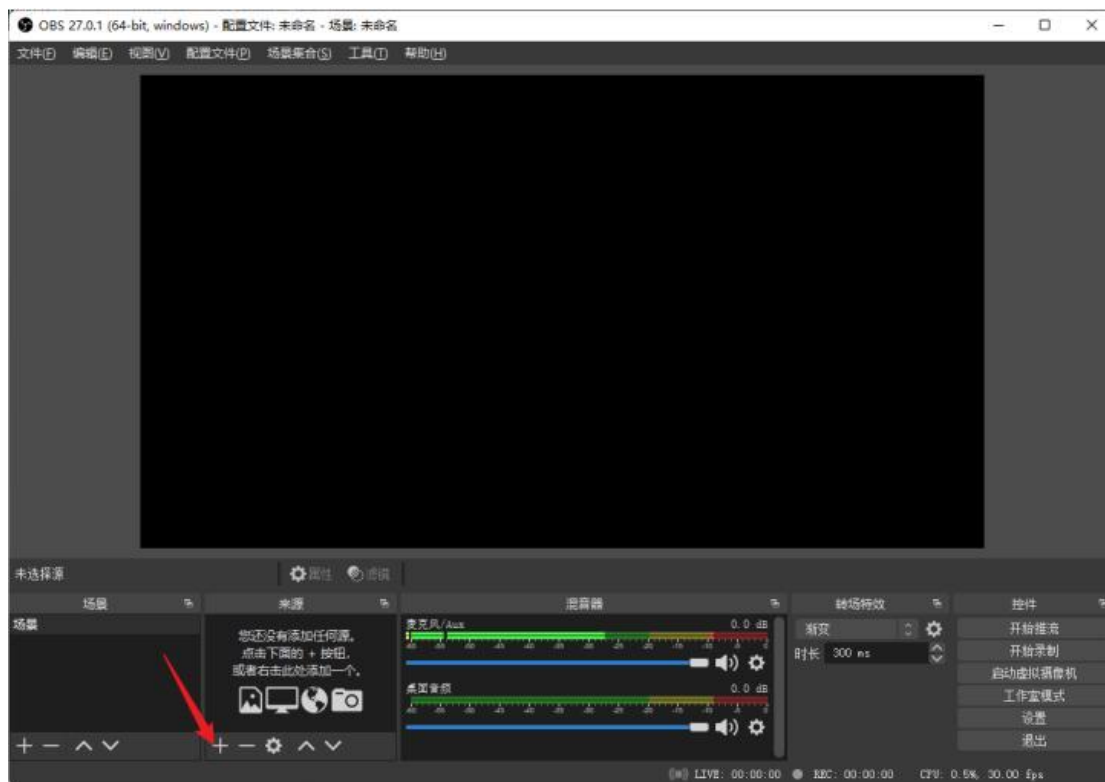


图 添加摄像头

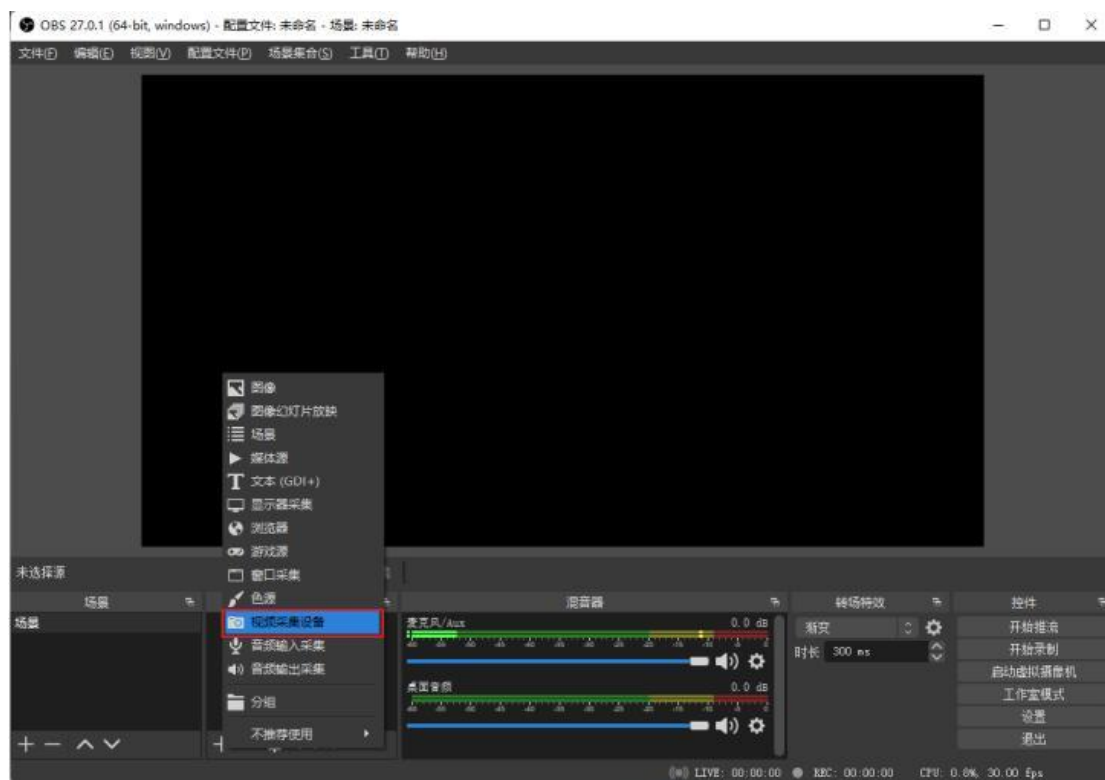


图 添加视频采集器

将摄像头接入电脑，后选择“视频采集器后，在弹出框中自定义采集器名称并选择摄像头。

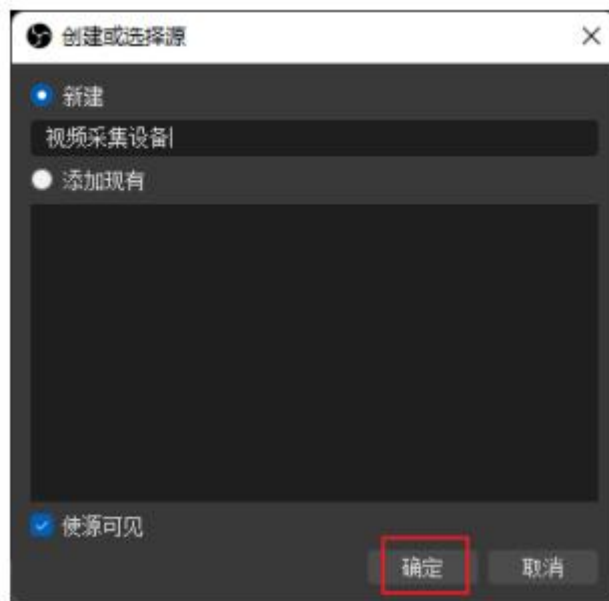


图 添加视频采集器

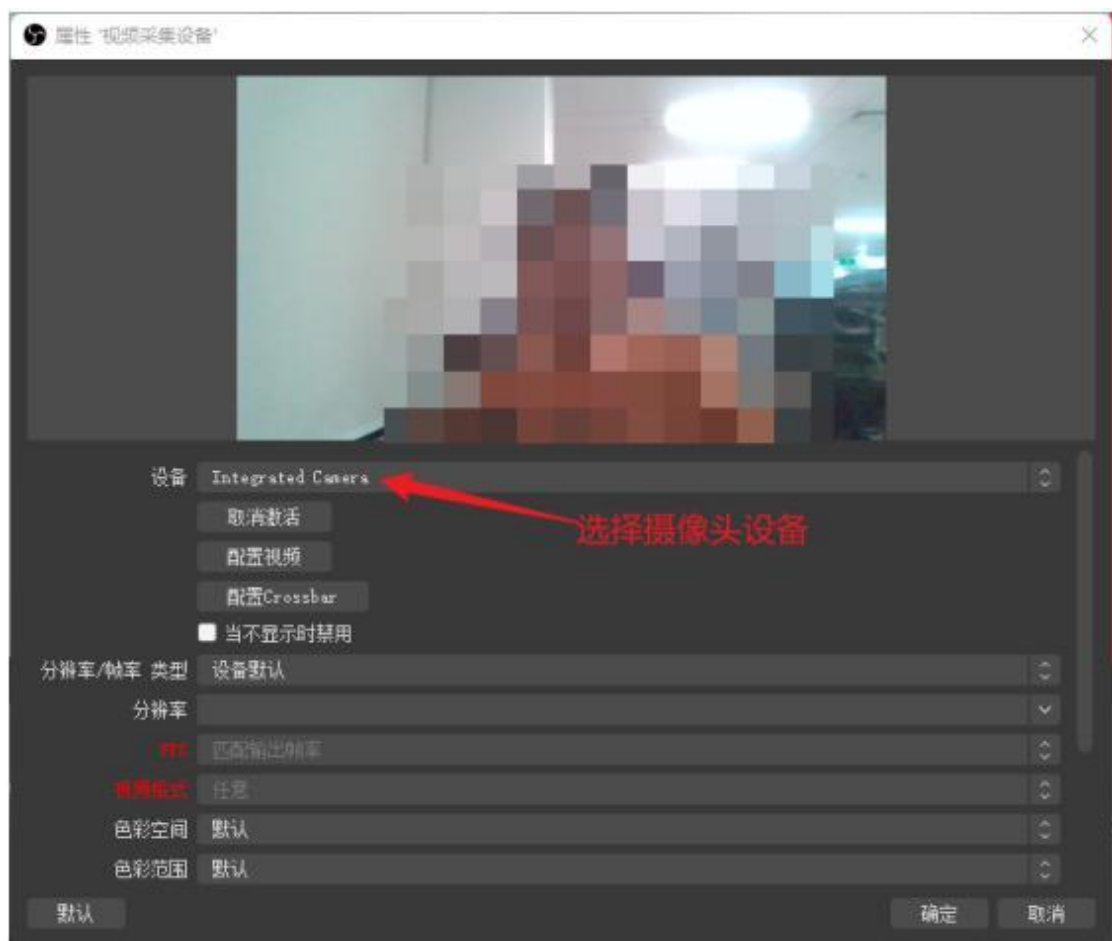


图 选择摄像头

设置推流地址

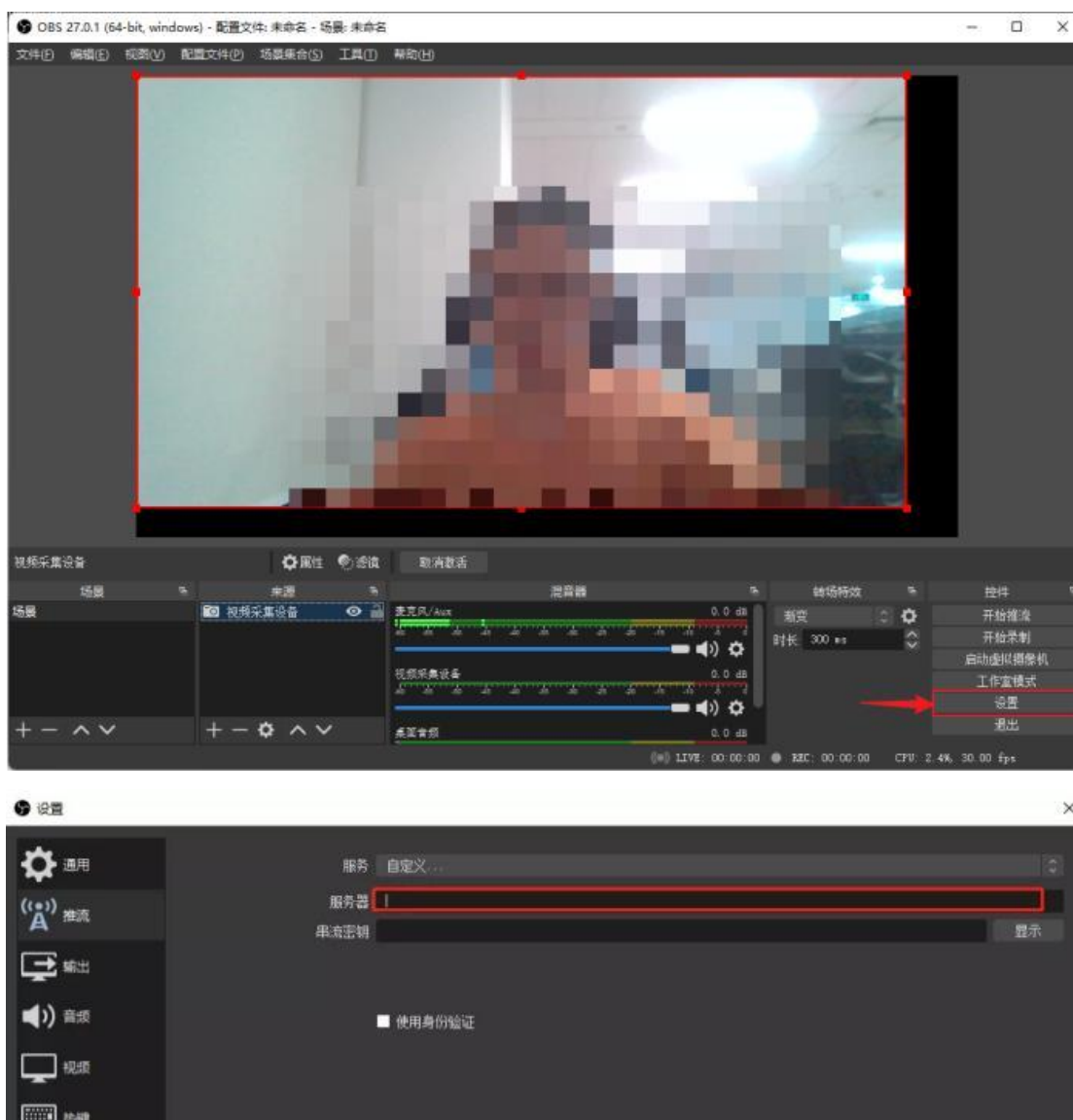


图 设置推流地址

服务器地址在开标大厅获取（点击开始直播，弹出服务器地址）



开始推流

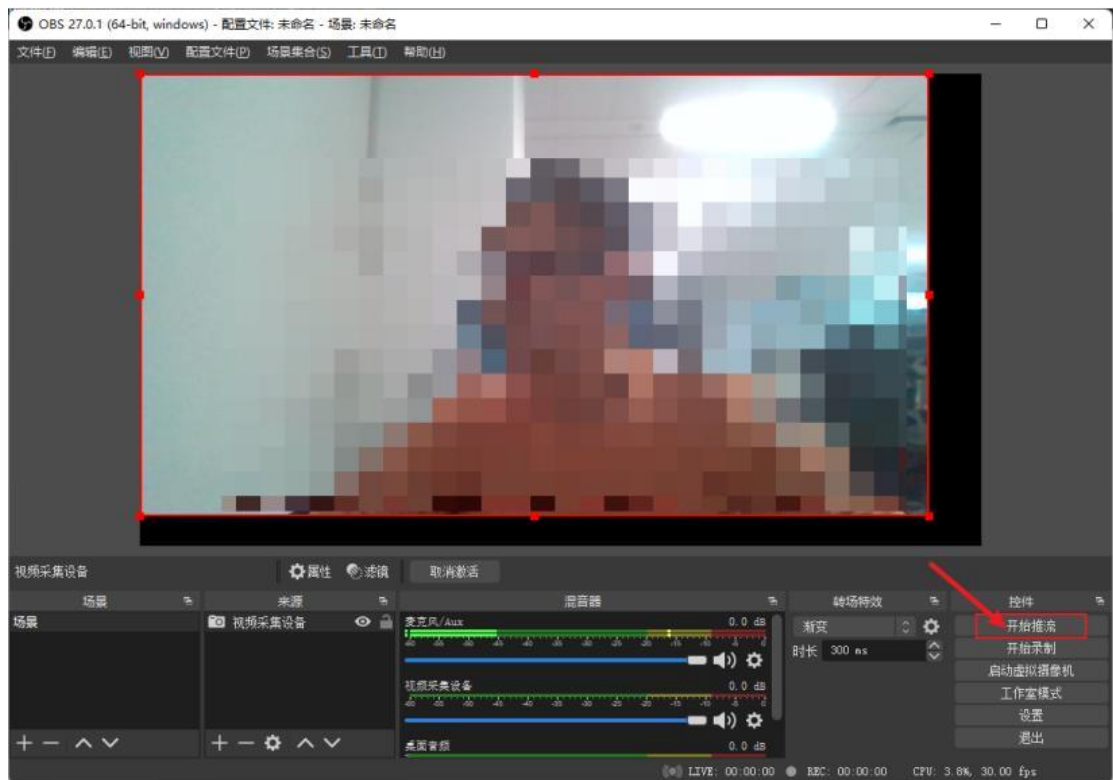
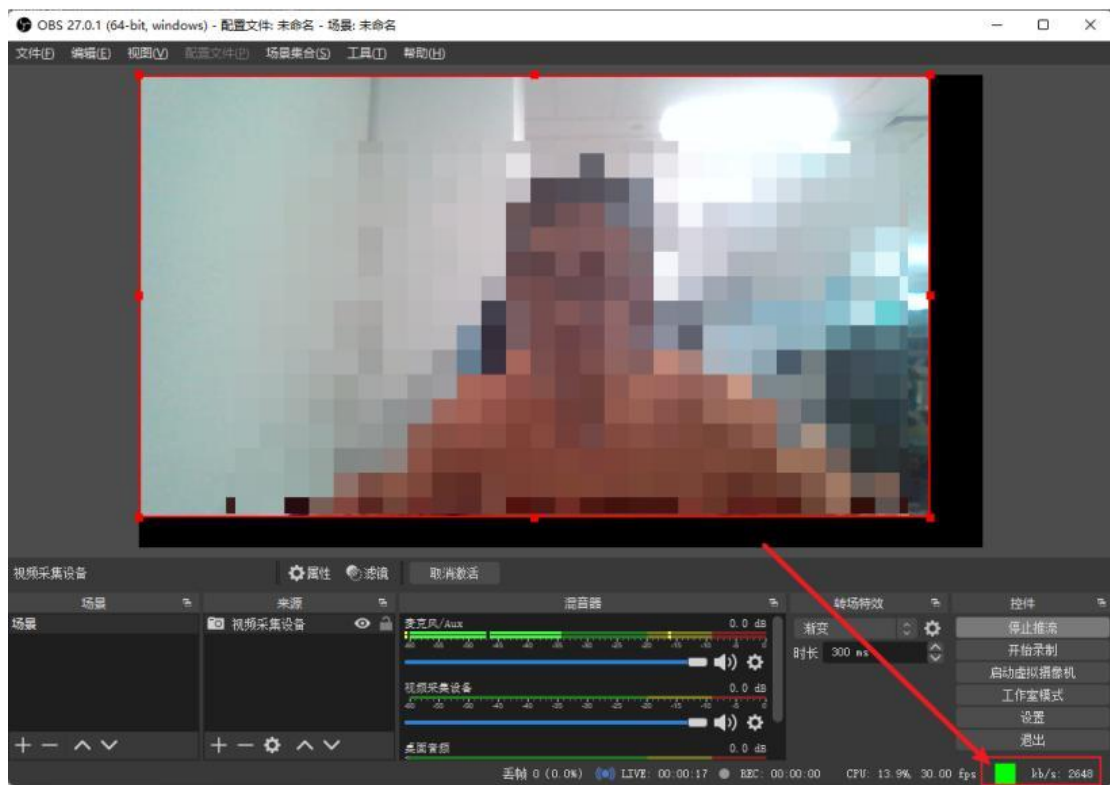


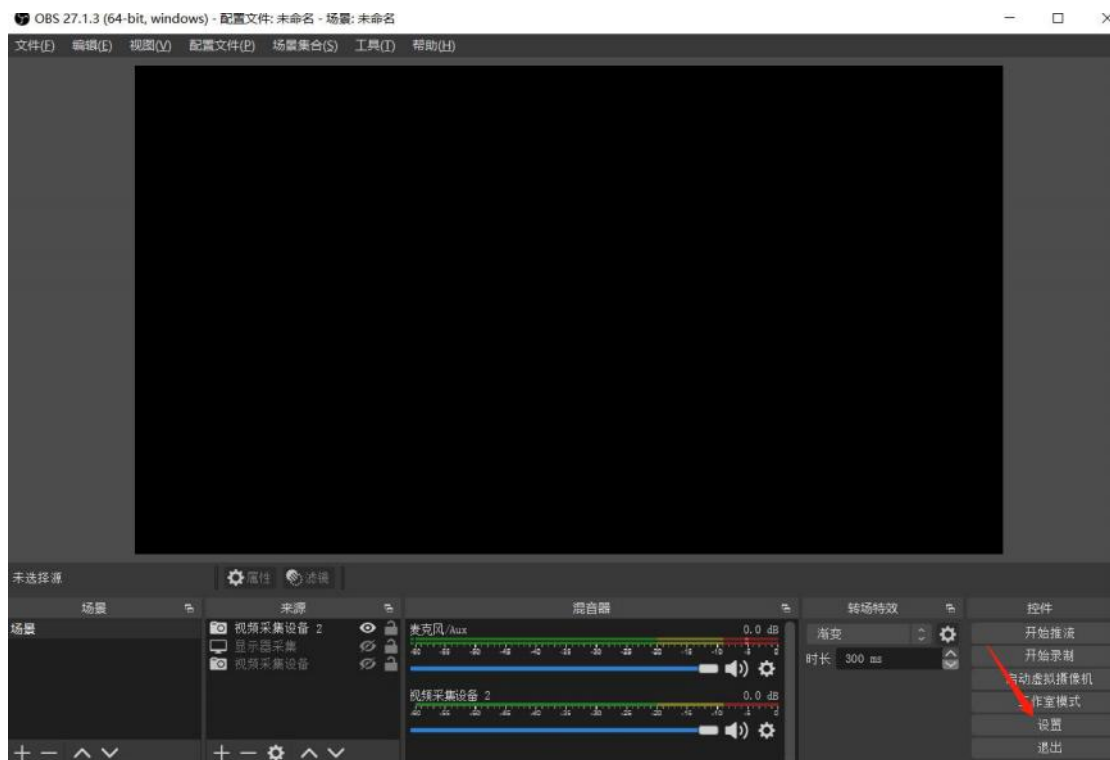
图 开始推流

当右下角出现绿色的指示条，后边的数字也随时间变化时，说明直播成功

这上面显示什么画面，你的直播间就会显示什么画面



备注：如果出现杂音可点击设置按钮选择音频--禁用桌面音频



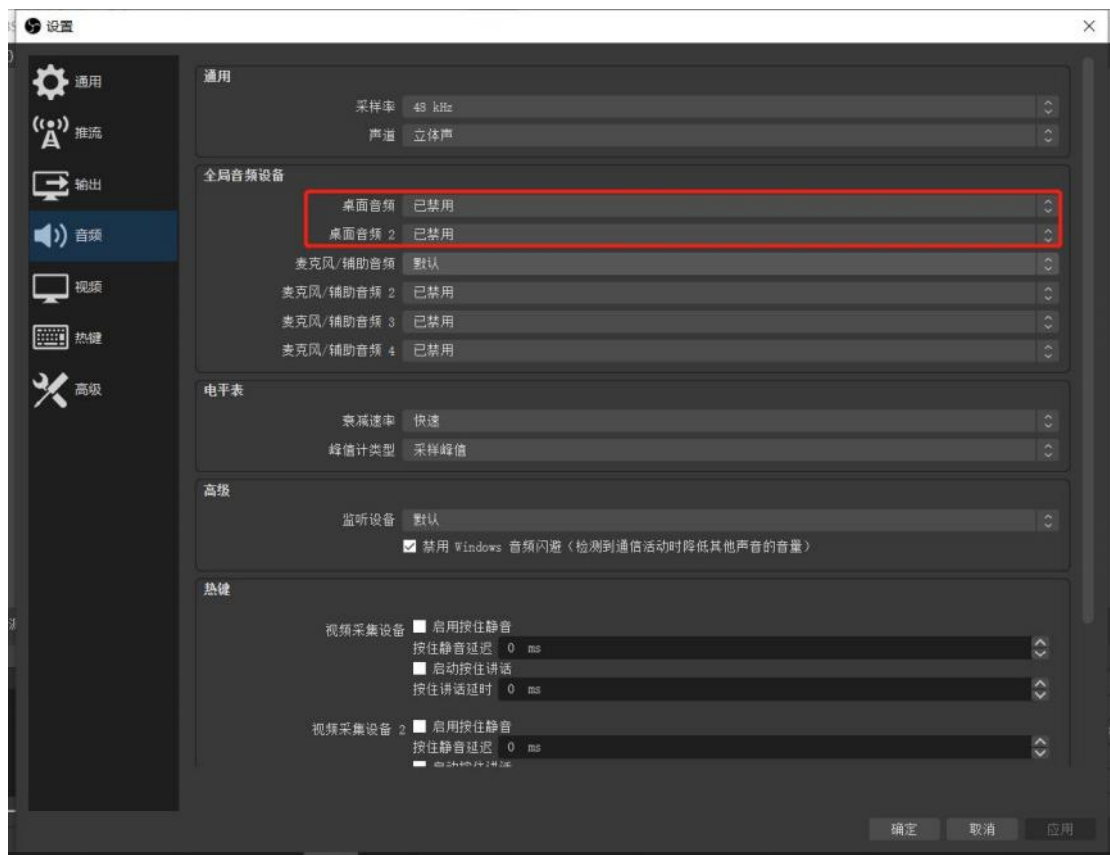
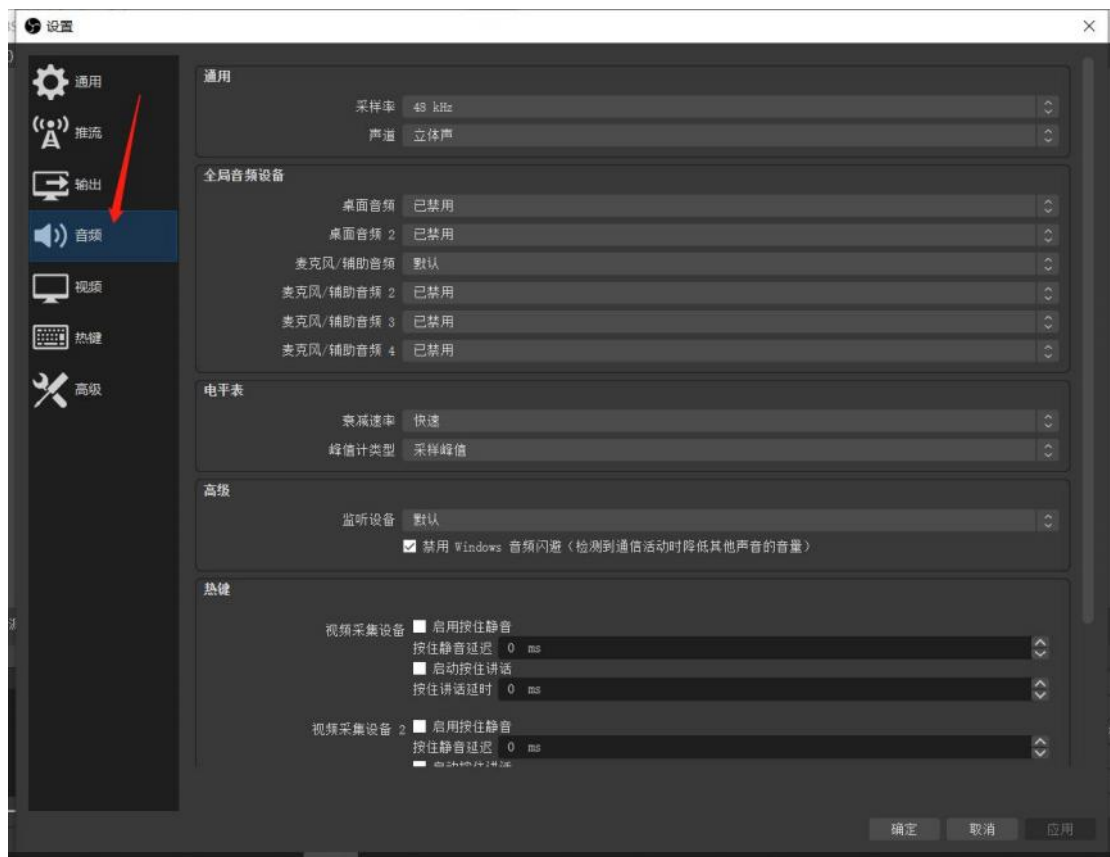


图 直播中

结束直播

在开标大厅点击结束直播，直播结束时请及时停止推流。

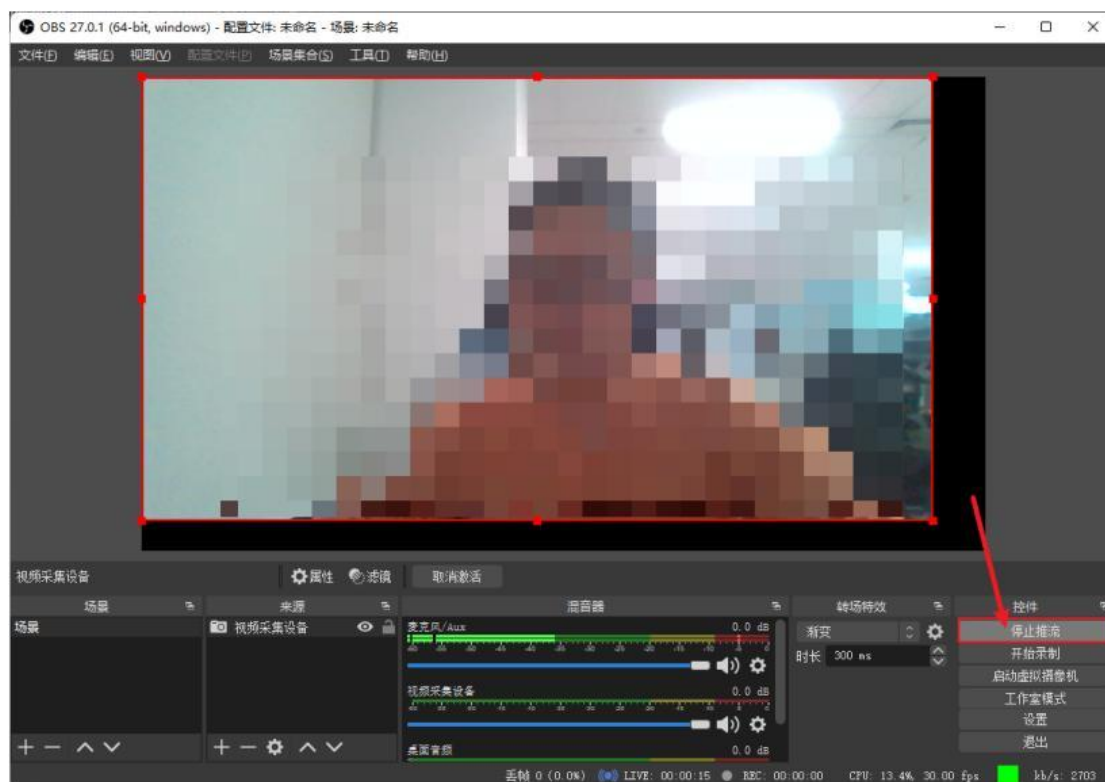


图 停止推流，结束直播

4.4.2.2 开标

在项目概况中的项目操作中，点击“进入开标大厅”进入开标大厅，在开标大厅展示需要开标标段，点击“进入大厅”按钮，进入开标大厅。

开标流程为：开始开标、开始解密-结束解密、开始唱标、查看开标记录表、发起多轮报价、结束报价、开始签名、结束签名、结束开标\流标。



图 开标进入页面

在开标大厅页面，进入开标大厅，点击“群发消息”，输入内容点击“发送”按钮，发布信息。



图 开标大厅群发信息页面

在开标大厅，点击“开始开标”，进行开标，开始开标按钮置灰。



图 开标大厅-开始开标页面

在开标大厅，点击“开始解密”，投标人进行解密完后，再次点击“结束解密”，解密阶段完成。



图 开标大厅-开始解密页面

在开标大厅中，结束解密完后，弹出开标记录表，点击“开始唱标”，进行投标人信息唱标。

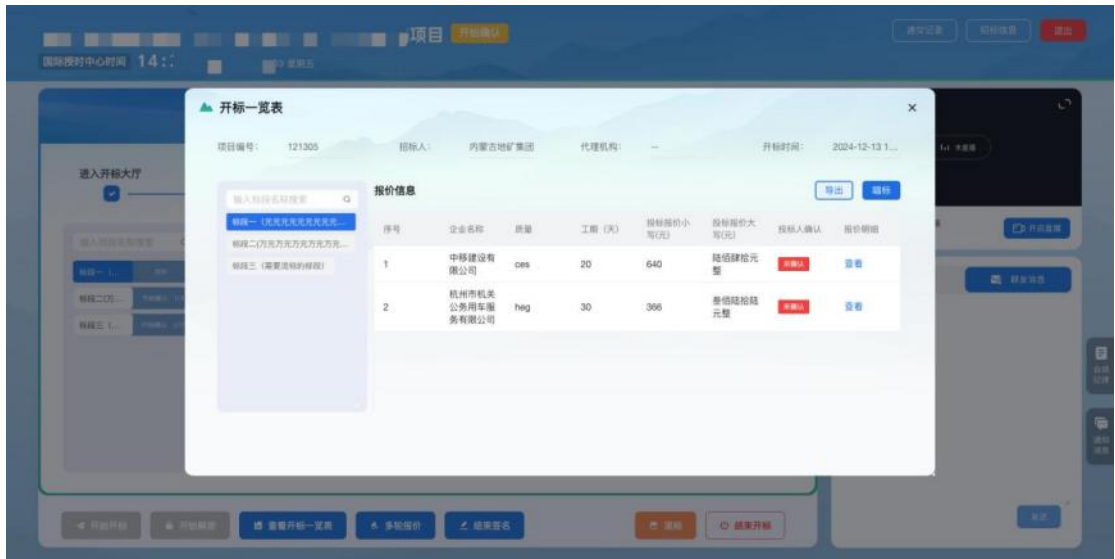


图 开标大厅-开始唱标页面

在开标大厅中，点击“多轮报价”，选择对应标段化，点击“发起下一轮报价”，可发起多轮报价，所有供应商均可报价。如结束报价，可点击“结束报价”完成多轮报价环节，点击“导出多轮报价表”可导出多轮报价表格。



在开标大厅中，多轮报价完成后，点击“开始签名”投标人进行签名，签名完成点击“结束签名”完成签名阶段。



图 开标大厅-结束签名页面

在开标大厅中，点击“流标”按钮，这个标段开标结束，进入流标流程。



图 开标大厅-流标页面

在开标大厅中，点击“结束开标”按钮，这个标段标段结束，完成开标任务。



图 开标大厅-结束开标页面

在开标大厅中，点击“退出”按钮，退出页面，到开标标段页面。



图 开标大厅-退出开标大厅页面

4.5 评标

4.5.1 评委会组建

在评标阶段，点击“组建评委会”进入评委会列表页面，点击“组建评委会”按钮进入创建评委会页面。

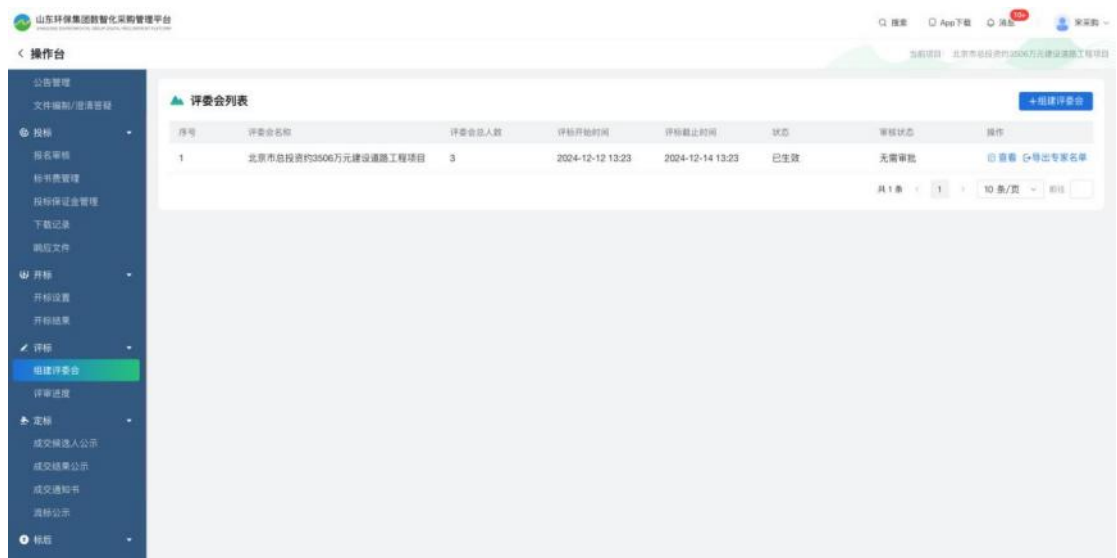


图 组建评委会页面

在组建评委会页面，维护好基本信息，选择对应标段、评审时间，选择组建方式，选择是否给专家发送短信。

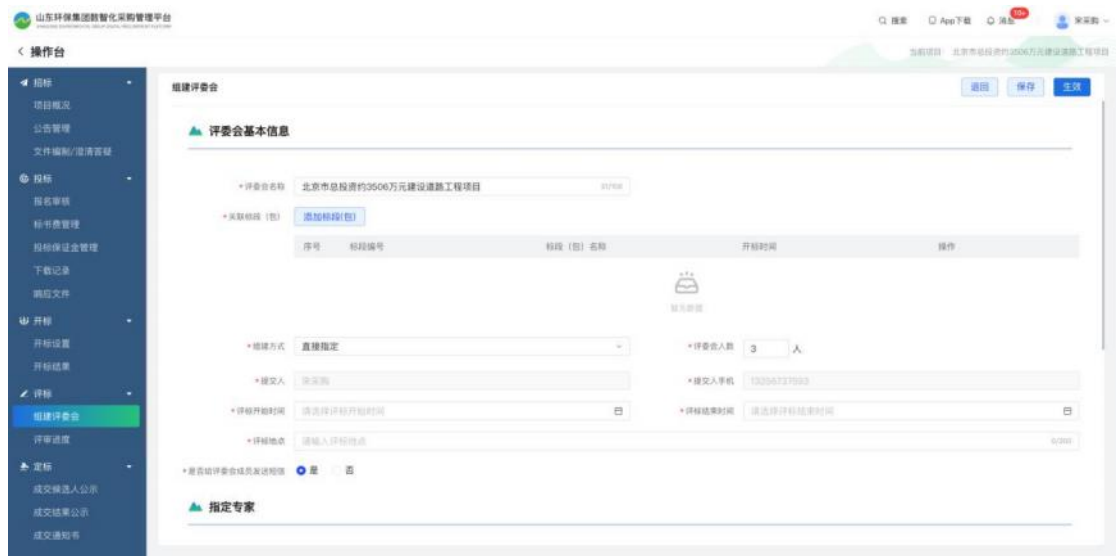


图 评委会基本信息页面

如需指定专家，可点击“添加专家”按钮，拉起专家选择框，勾选需要专家数据，点击“确认”按钮，添加专家；没有专家数据时，需要在资料库-专家库添加专家数据。

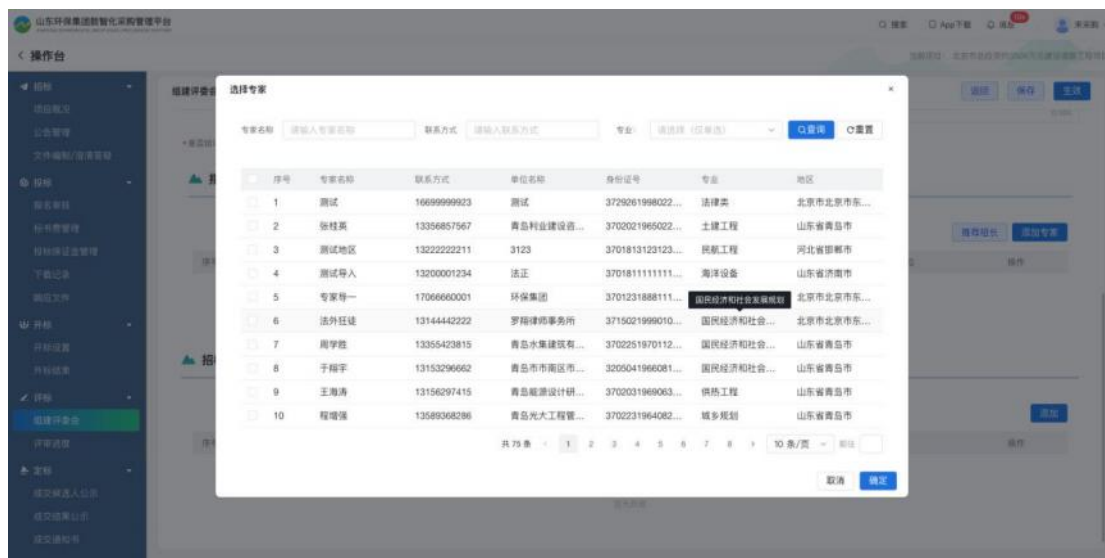


图 评委会专家数据页面

维护好评委会信息后，点击页面右上角“生效”按钮，二次确认后，直接生成评委会。系统自动跳转回列表页。

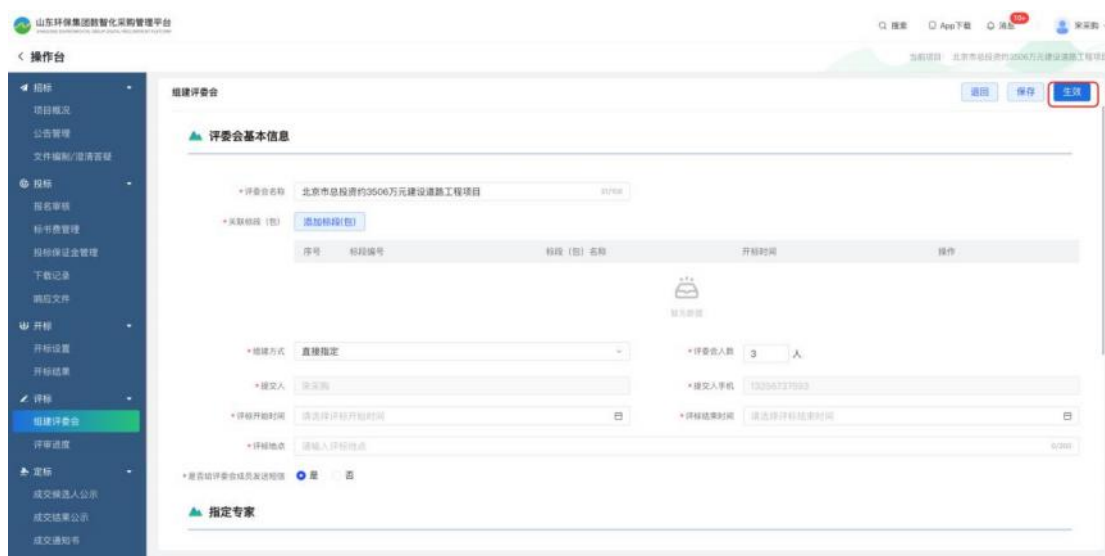


图 评委会生效页面

在评委会列表，可再次查看评委会详情，点击“查看”按钮，可查看评委会详细信息。

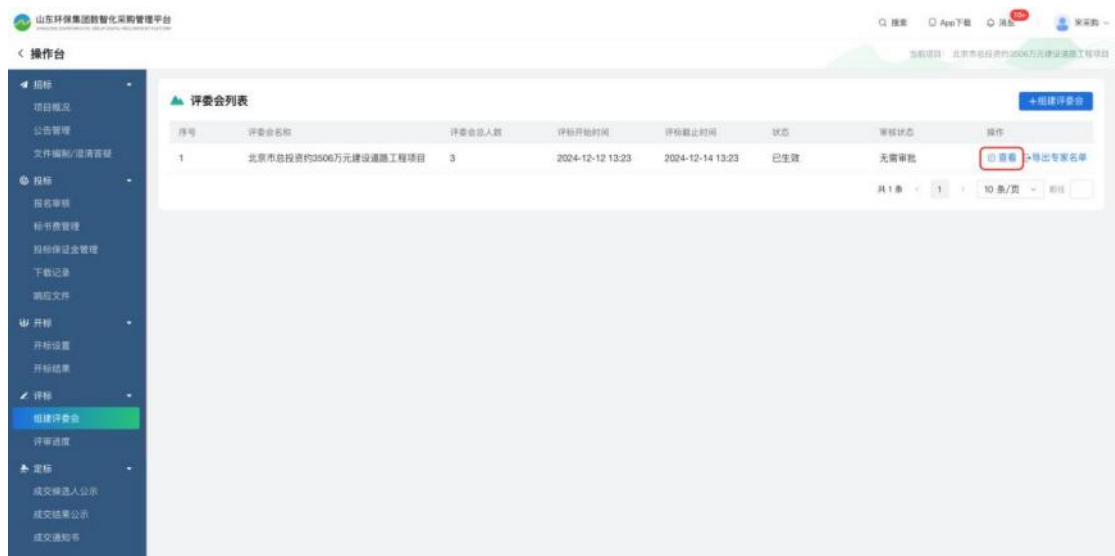


图 评委会查看页面

在评委会列表，可点击“导出专家名单”按钮，导出专家数据。

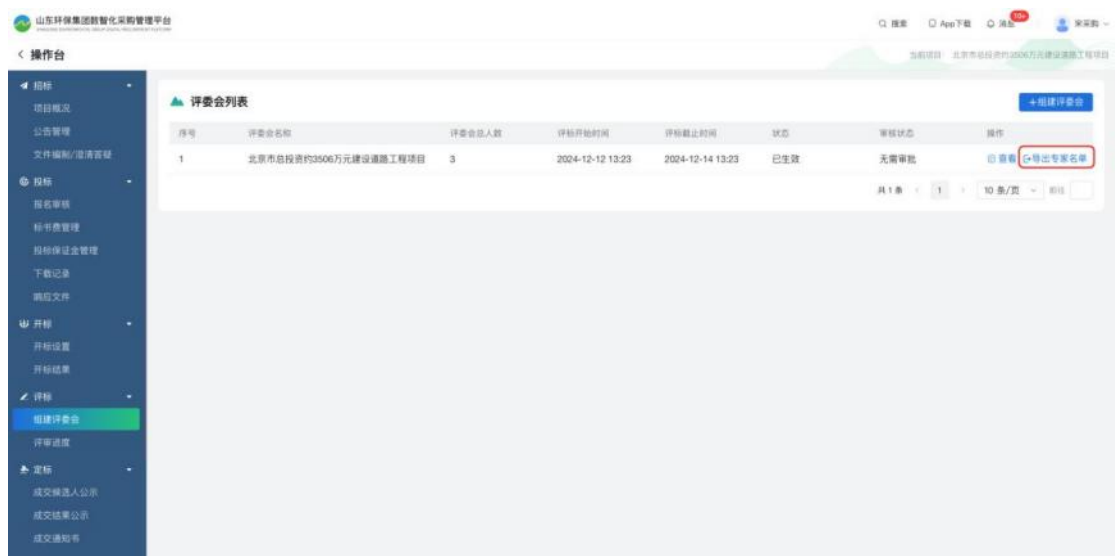


图 评委会导出专家页面

评委会详情页，点击专家列表“重新指定”按钮，可重选专家



图 评委会-重新指定页面

4.6 定标

4.6.1 评审报告审批

在评标阶段，点击【评审报告备案】，可新建与查看当前项目的评审报告备案审批列表。点击【查看】可查看已提报的评审报告审批详情。

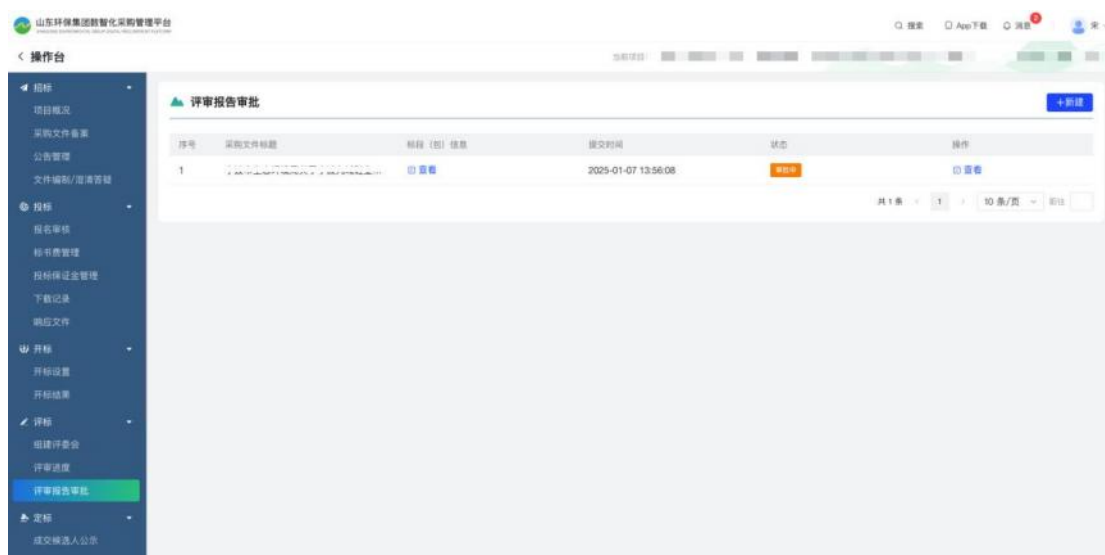


图 评审报告审批列表页面

发起评审报告审批：点击【新建】，选择对应标段，并上传评审报告附件后，即可保存或直接提交评审报告审核。

山东环境集团智能化采购管理平台

操作台

新增评审报告

基础信息

项目信息

申请信息

新建

保存

提交

图 新建评审报告审批页面

未提交的评审报告审批，可点击编辑/删除进行修改或删除。

山东环境集团智能化采购管理平台

操作台

评审报告审批

序号	采购文件标题	标段（包）信息	提交时间	状态	操作
1	2025-01-07 15:52:25	未提交	查看
2	2025-01-07 13:56:08	未提交	查看 编辑 删除

共2条 1 10条/页

图 评审报告审批列表页面

4. 6. 2 成交候选人公示

在定标阶段，点击“成交候选人公示”进入成交候选人公示列表页面，点击“新建成交候选人”按钮进入公示创建页面。

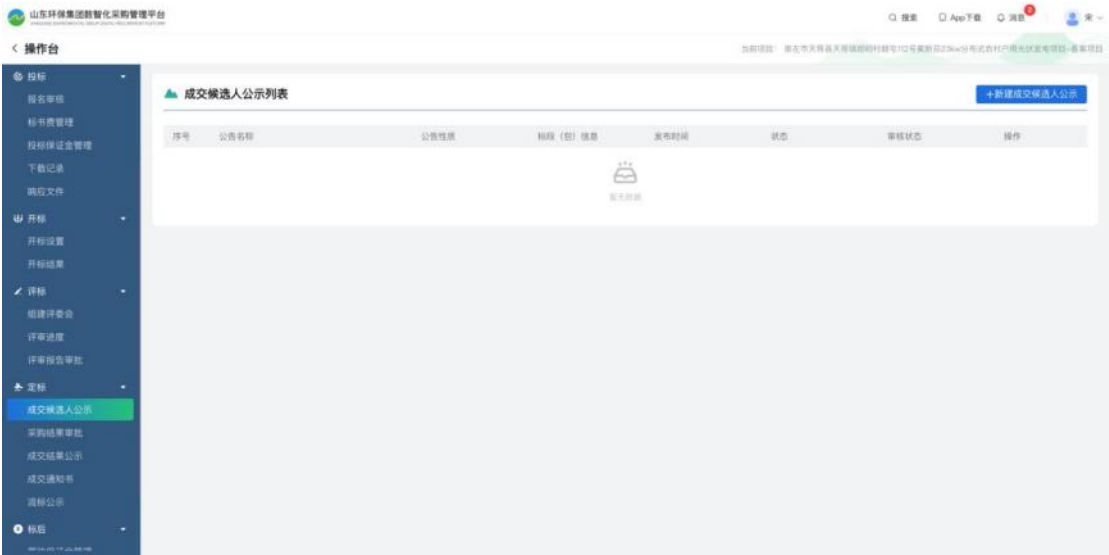


图 成交候选人公示页面

在新建成交候选人公示页面，点击“添加标段（包）”按钮，弹出选择标段勾选后点击“确定”按钮，添加到成交候选人列表数据。若不需要添加候选人，点击“取消”或关闭图标按钮。

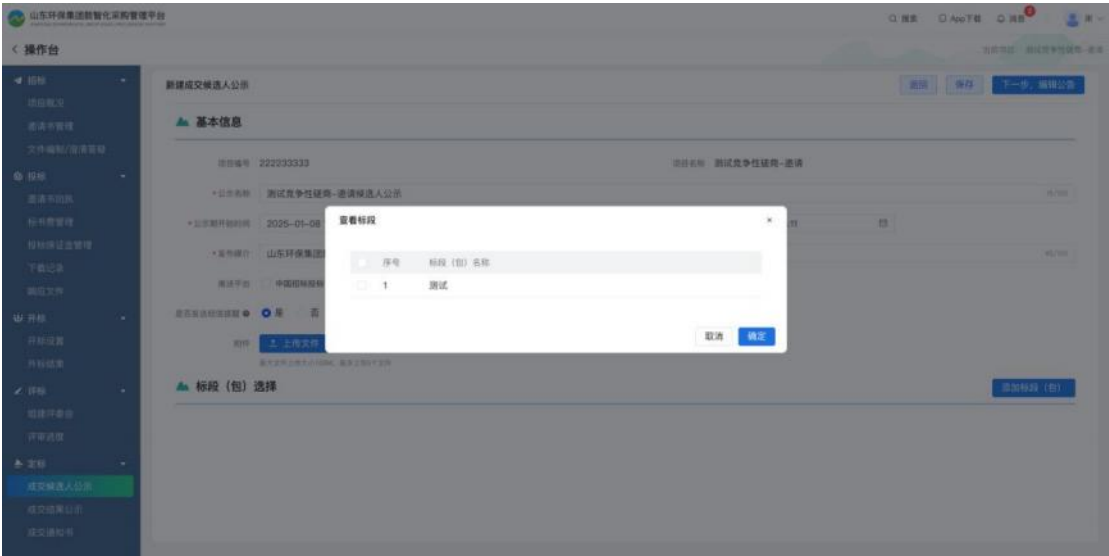


图 成交候选人公示-选择标段页面

在新建成交候选人公示页面，选择完标段后，点击“添加中标候选人”，在下拉菜单中选成交候选人后，对应企业将展示在成交候选人列表中。

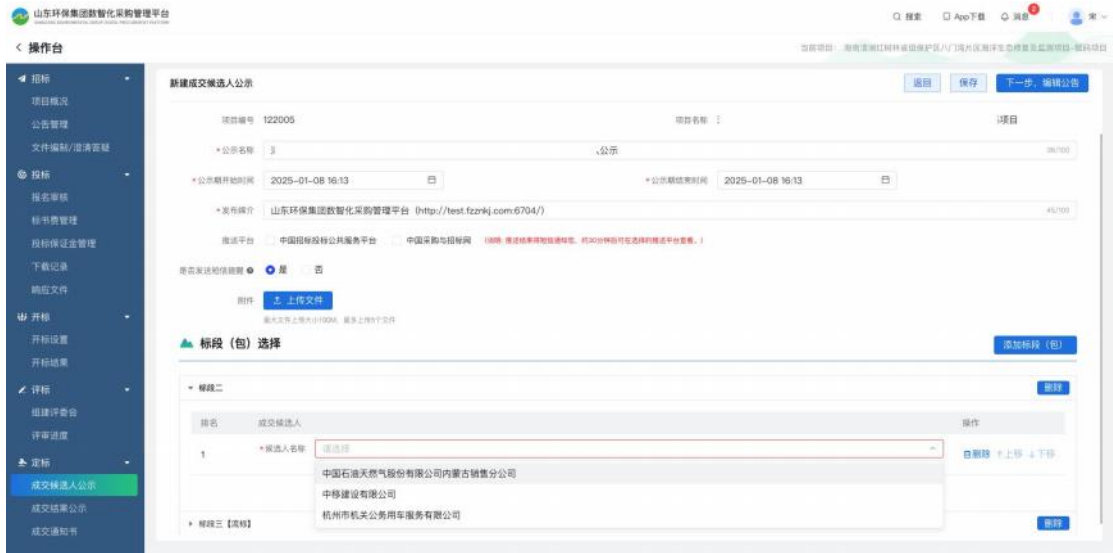


图 成交候选人公示-选择成交候选人页面

在新建中标候选人公示页面，点击“删除”按钮，可删除成交候选人。



图 成交候选人公示-删除成交候选人页面

在新建中标候选人公示页面，需要移动成交企业，点击“上移”或者“下移”按钮，进行操作。

标段和成交候选人选择完后点击“下一步，编辑公告”按钮，进入公告编辑页面。

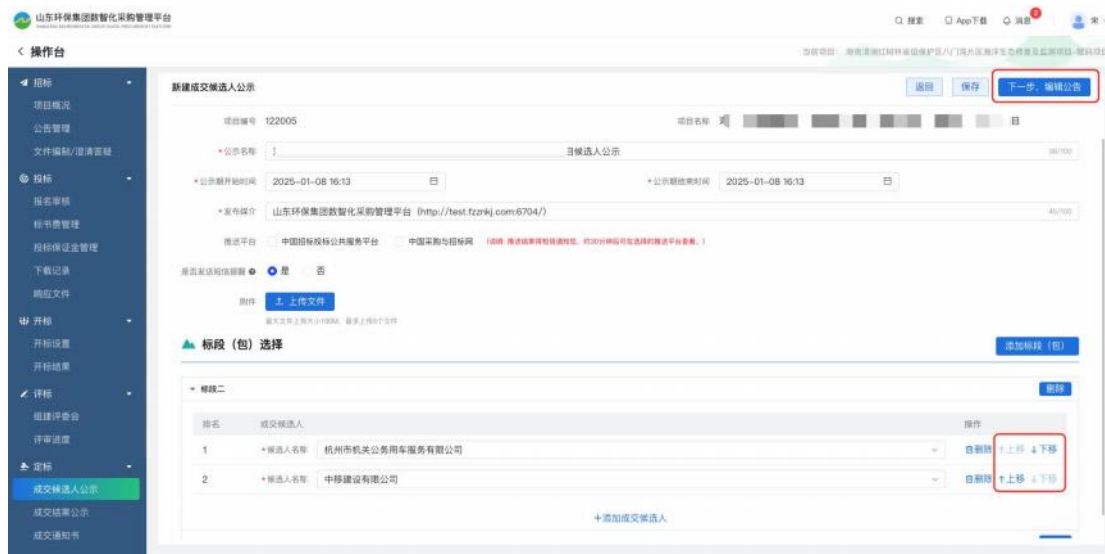


图 中标候选人公示新建页面

点击“上传文件”按钮选择文件上传至系统，点击“扫码签章”，对公告文件进行在线签章。签章后，点击“发布”按钮，发布成交候选人公示，需要先选择是否向参与项目的投标人发送短信，确认成功后，数据展示在中标候选人公示列表中，状态为“已发布”状态。

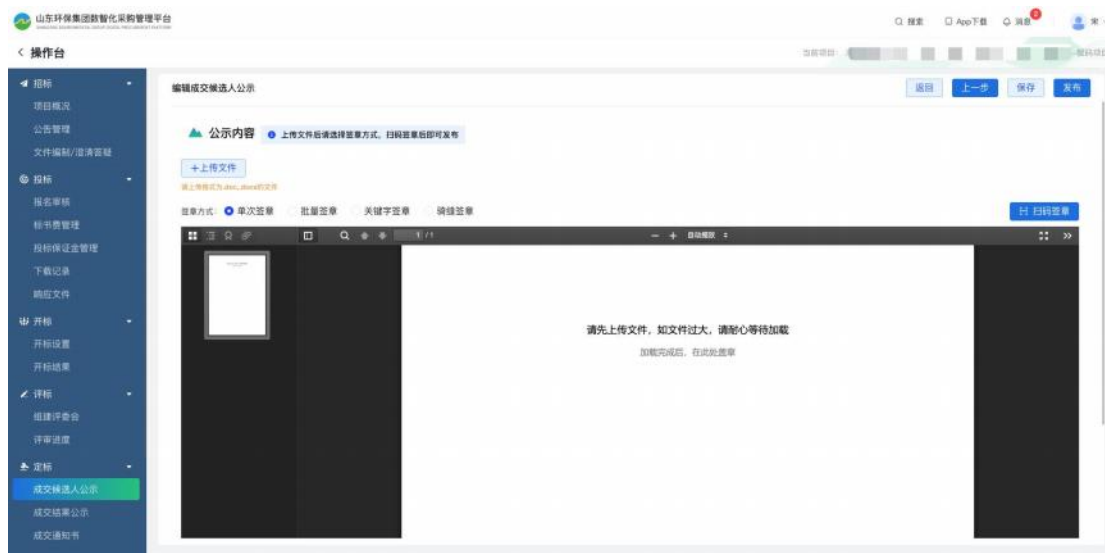


图 成交候选人文件页面

在成交候选人公示页面，点击标段中“查看”按钮，查看标段信息。



图 成交候选人标段查看页面

4.6.3 采购结果审批

在定标阶段，点击【采购结果审批】，可新建与查看当前项目的采购结果审批列表。点击【查看】可查看已提报的采购结果审批详情。

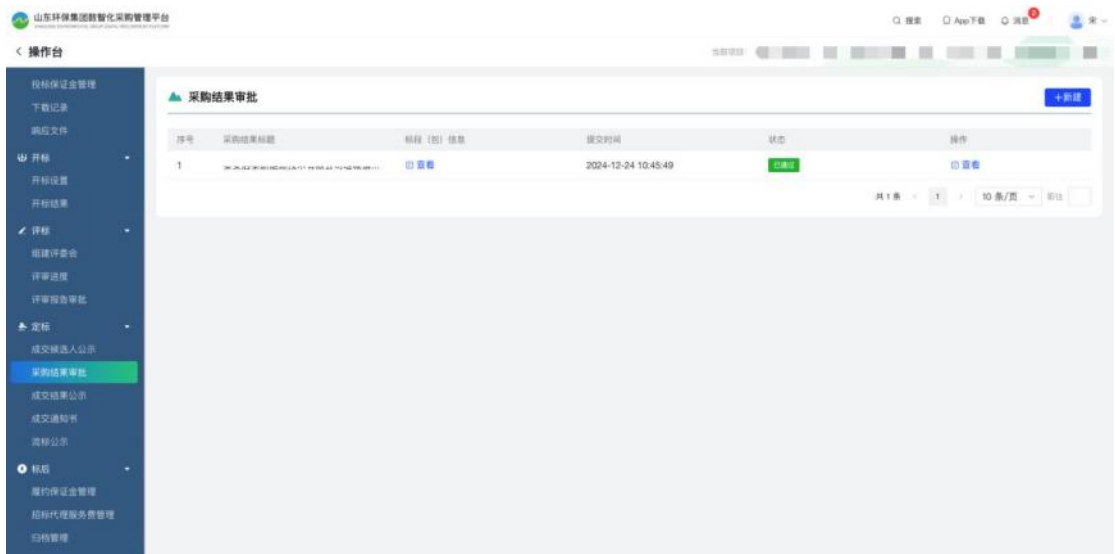


图 采购结果审批列表页面

发起采购结果审批：点击【新建】，选择对应标段，并上传附件后，即可保存或直接提交采购结果审核。



图 新建采购结果审批页面

未提交的采购结果审批，可点击编辑/删除进行修改或删除。

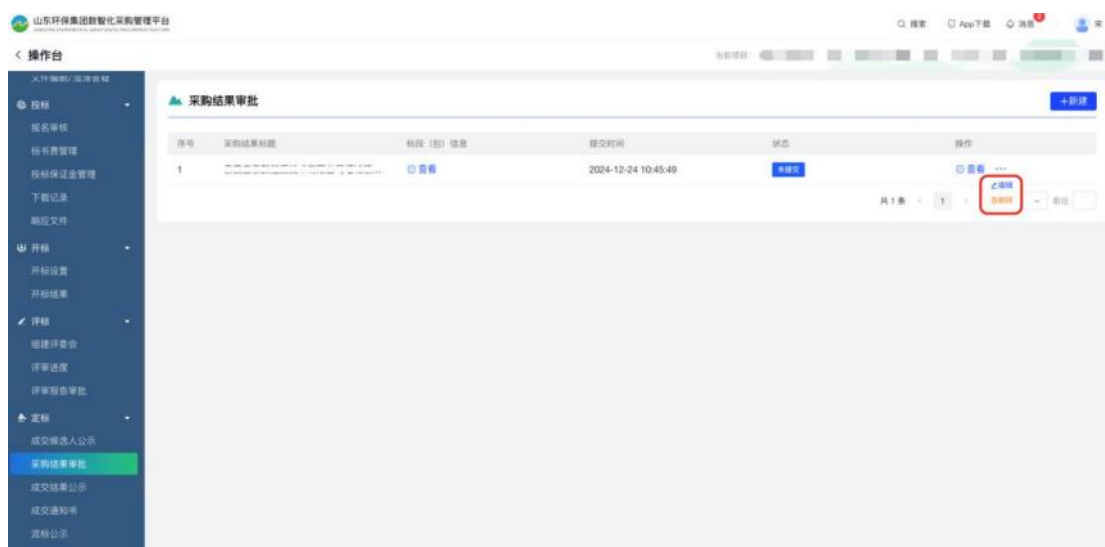


图 采购结果审批列表页面

4.6.4 成交结果公示

在定标阶段，点击“中标结果公示”标签页，进入到中标结果公示展示列表页面。在定标阶段，点击“成交结果公示”进入成交结果公示列表页面，点击“新建成交结果公示”按钮进入公示创建页面。

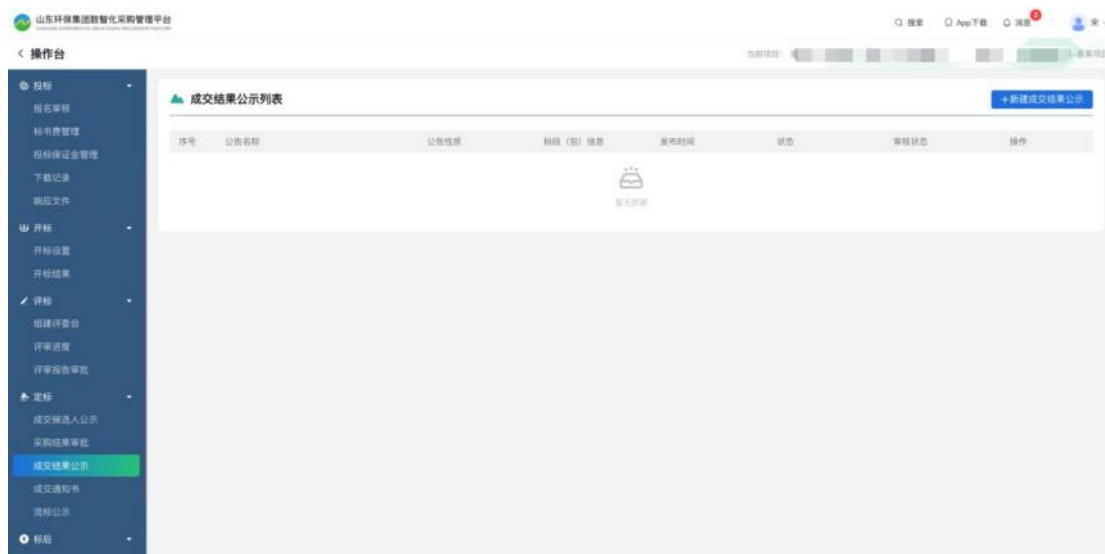


图 成交候结果公示页面

在成交结果公示编辑页面，可选择收取及不收取代理招标服务费，可选择收取对象与收款方。点击“添加标段”，弹出选择标段弹框选择标段后点击“确定”按钮，选择标段展示在列表页面。

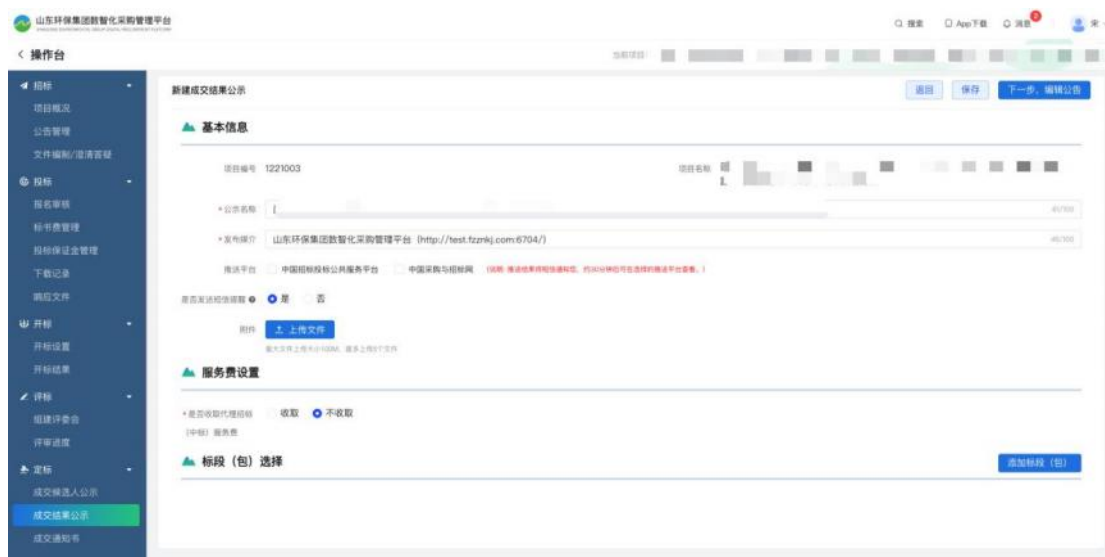


图 成交结果公示新建页面

在成交结果公示编辑页面，点击中标结果“中标人名称”下拉框，选择一个中标人，自动带出该投标人的报价信息。设置完成后可进入“下一步，编辑公告”。



图 成交结果中标人选择页面

点击“上传文件”按钮选择文件上传至系统，点击“扫码签章”，对公告文件进行在线签章。签章后，点击“发布”按钮，发布中标公示，需要先选择是否向参与项目的投标人发送短信，确认成功后，数据展示在中标公示列表中，状态为“已发布”状态。



图 成交结果发布页面

确认成功后，在成交结果公示列表页面，点击标段“查看”按钮，展示标段信息弹框页面。

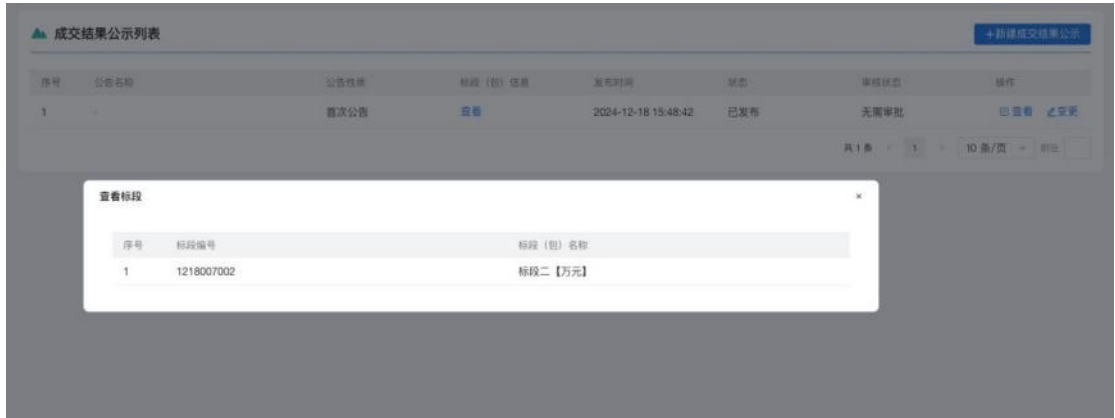


图 成交结果标段查看页面

4. 6. 5 成交通知书

在定标阶段，点击“成交通知书”进入成交通知书列表页面，点击“新建成交通知书”按钮进入公示创建页面。

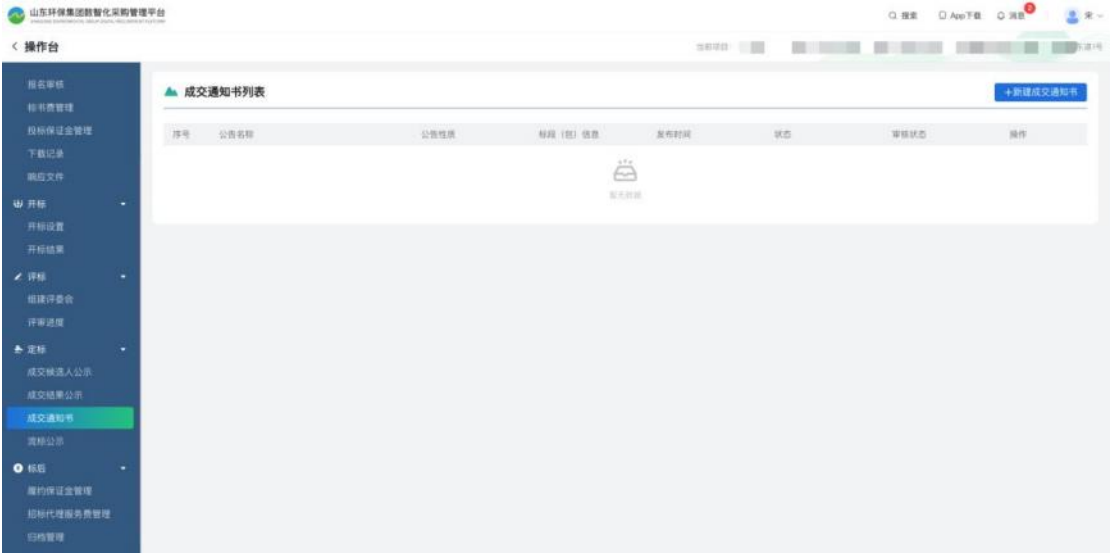


图 成交通知书页面

在成交通知书新建页面，点击“添加标段”按钮弹出选择标段，勾选后点击“确定”按钮，保存标段信息。保存标段后点击“下一步，编辑公告”按钮，进入上传公告页面。



图 成交通知书-选择标段页面

点击“上传文件”按钮选择文件上传至系统，点击“扫码签章”，对公告文件进行在线签章。签章后，点击“发布”按钮，发布成交通知书，需要先选择是否向参与项目的投标人发送短信，确认成功后，数据展示在成交通知书列表中，状态为“已发布”状态。



图 成交通知书文件页面

4.6.6 流标公示

在定标阶段，点击“流标公示”进入流标公示列表页面，点击“新建流标公示”按钮进入公示创建页面。

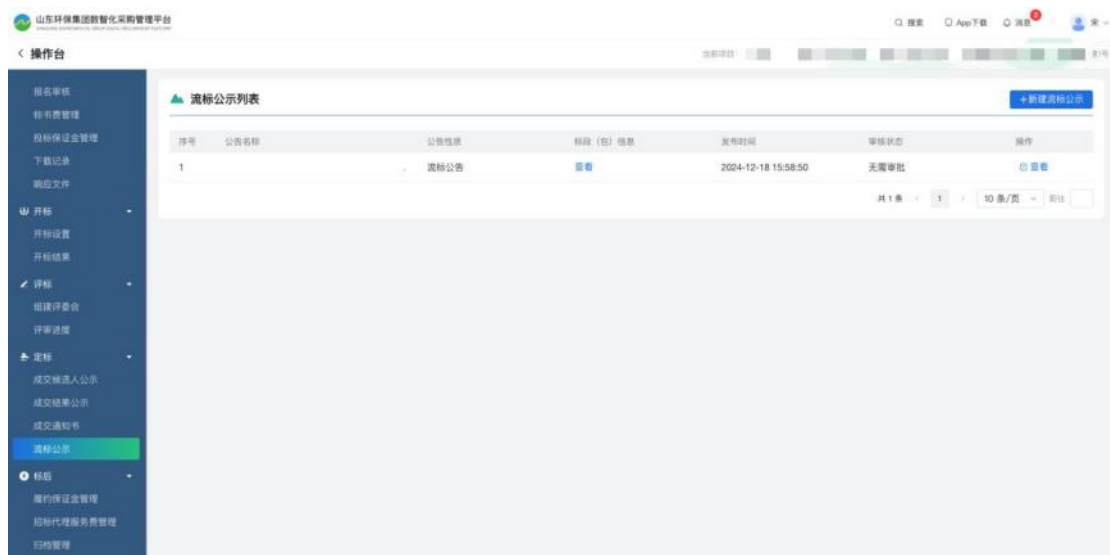


图 流标公示页面

在流标公示展示列表页面，点击“添加标段”按钮弹出选择标段，勾选后点击“确定”按钮，保存标段信息。保存标段后点击“下一步，编辑公告”按钮，进入上传公告页面。

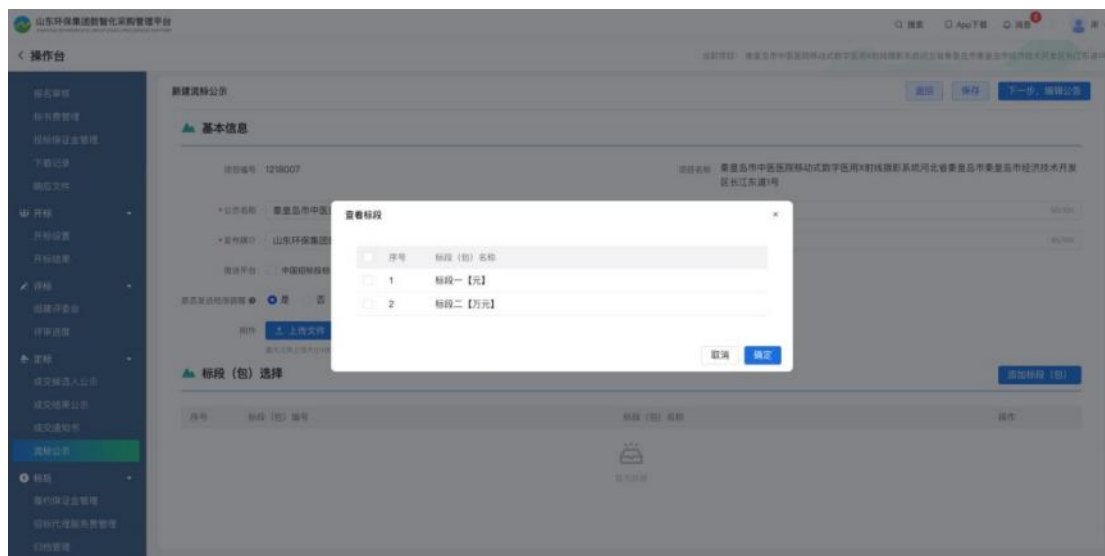


图 流标公示-选择标段页面

点击“上传文件”按钮选择文件上传至系统，点击“扫码签章”，对公告文件进行在线签章。签章后，点击“发布”按钮，发布流标公示，需要先选择是否向参与项目的投标人发送短信，确认成功后，数据展示在流标公示列表中，状态为“已发布”状态。



图 流标文件页面

4.7 标后

4.7.1 履约保证金管理

在标后阶段，点击“履约保证金管理”进入履约保证金管理列表页面，展示出中标人提交的保证金数据，履约保证金只能由中标投标人员进行缴纳。

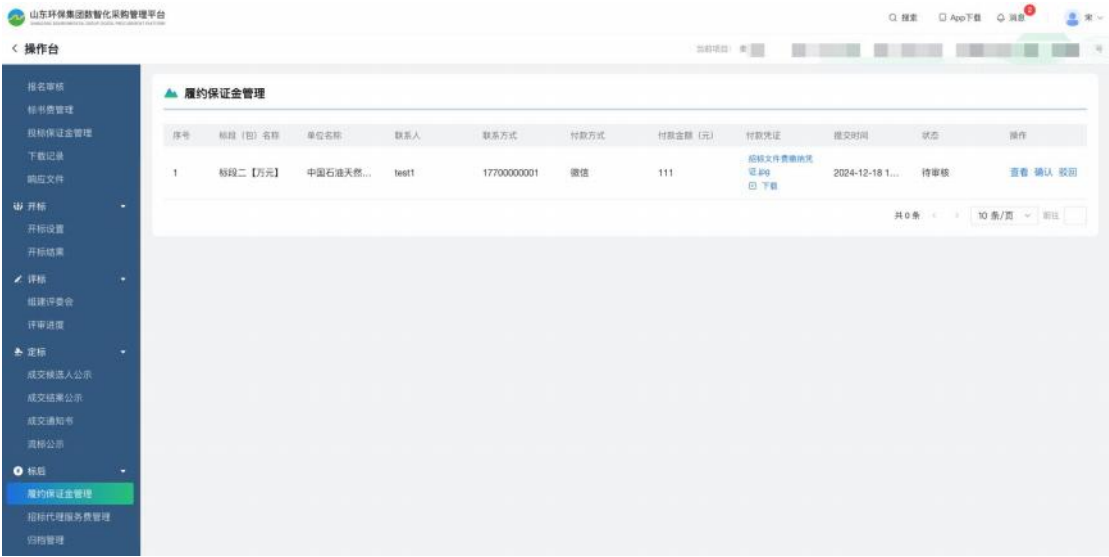


图 履约保证金管理页面

在履约保证金管理页面，点击“查看”按钮，弹出上传支付凭证弹出信息弹框页面。点击“确认”按钮弹出提示框，在点击“确定”按钮，完成投标人履约金，状态由“审核中”变成“已审核”。



图 履约保证金审核页面

在履约保证金管理页面，点击“驳回”按钮弹出提示框，输入驳回原因在点击“确定”按钮，状态由“审核中”变成“已驳回”。



图 履约保证金驳回页面

4.7.2 招标代理服务费

在标后阶段，点击“招标代理服务费管理”进入招标代理服务费管理列表页面，展示出中标人提交的招标代理服务费管理数据。

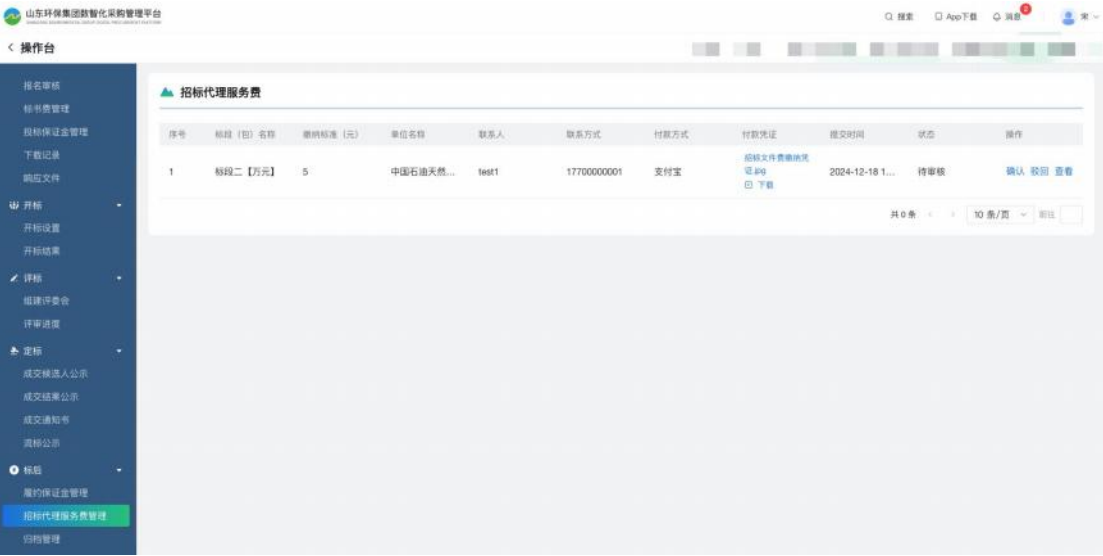


图 招标代理服务费管理页面

在招标代理服务费页面，点击“查看”按钮，弹出上传支付凭证弹出信息弹框页面。点击“确认”按钮弹出提示框，在点击“确定”按钮，完成投标人履约金，状态由“审核中”变成“已审核”。



图 招标代理服务费审核页面

在招标代理服务费页面，点击“驳回”按钮弹出提示框，输入驳回原因在点击“确定”按钮，状态由“审核中”变成“已驳回”。

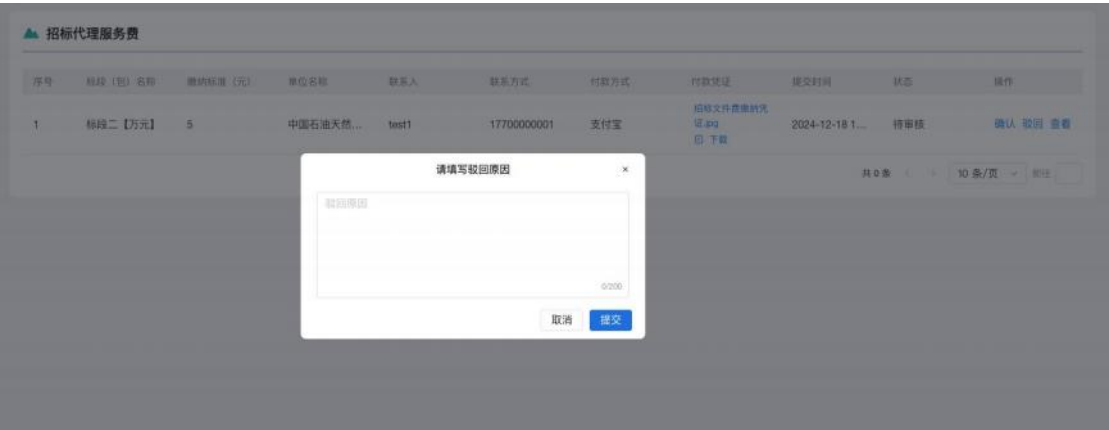


图 招标代理服务费驳回页面

4.7.3 归档管理

在标后阶段，点击“归档管理”，进入到归档管理展示列表页面，点击“查看”按钮，查看各标段归档页面。

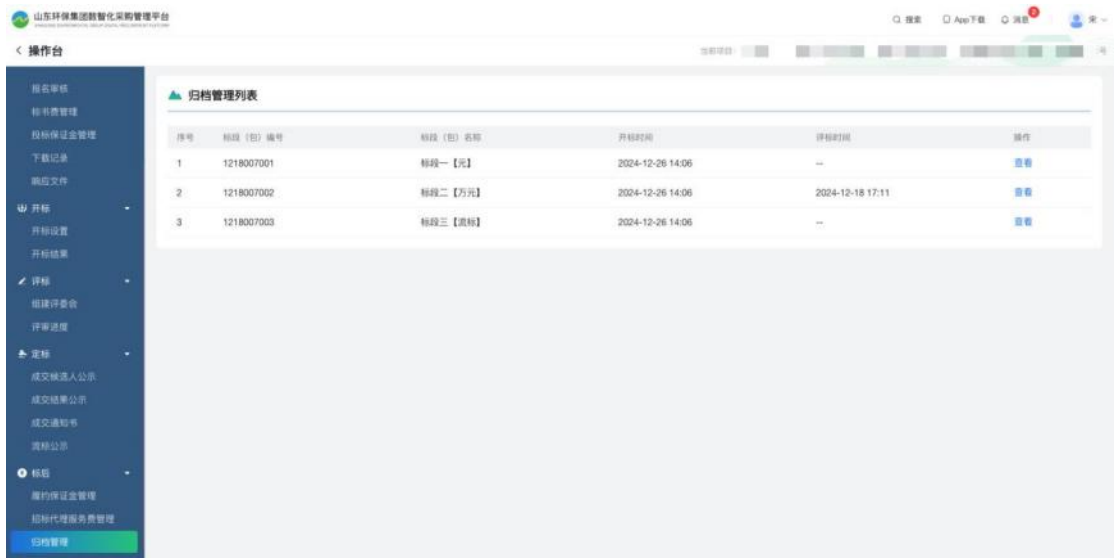


图 归档管理页面

在归档管理查看页面，点击“整体文件下载”按钮，所有文件打包压缩文件进行下载，点击“新建文件类别”添加文件数据，点击“上传附件”按钮，上传对应附件文件。也可以通过“下载”按钮，单独归档文件。

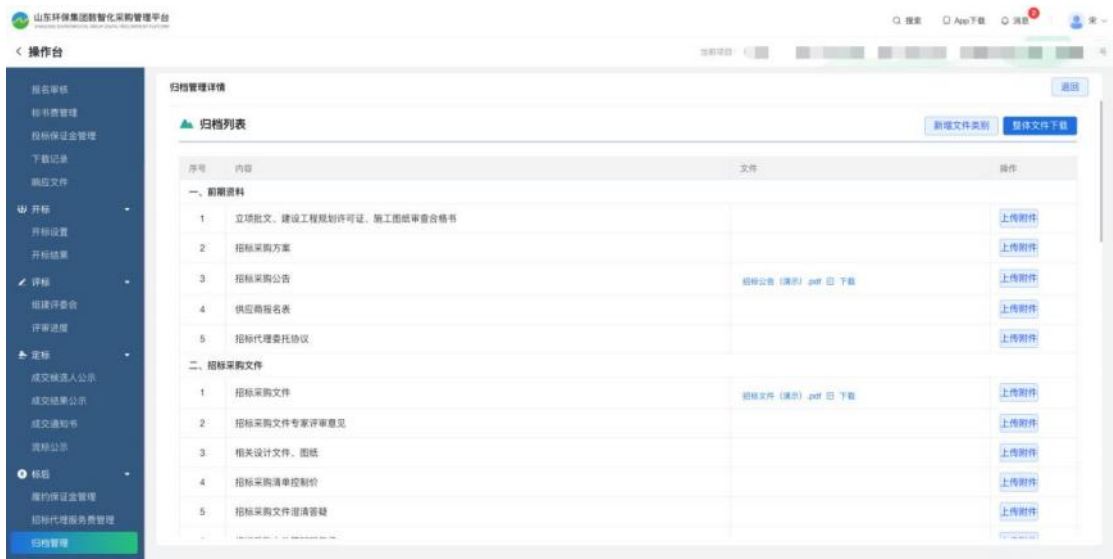


图 归档管理页面

五、 竞价采购

5.1 创建项目

方式一：点击“待采项目”，右侧页面默认展示待采项目列表，可点击“创建项目”进行采购项目立项，待采项目来源于已审核通过的采购方案。

山东环保集团数字化采购管理平台									
待采项目									
采购方案编号: 请输入采购方案编号 采购方案标题: 请输入采购方案标题 采购方式: 请选择采购方式 查询 重置 展开									
待处理 已处理 已撤回									
采购方案编号	采购方案标题	采购方式	征集方式	需求类型	采购人	年度预算 (万元)	创建时间	操作	
SDEPFA20250117...	...	竞争性磋商	公开	货物	...		2025-01-17 12:44:46	+创建项目	
SDEPFA20250114...	...	公开招标	公开	货物	...	0.1	2025-01-14 16:13:16	+创建项目	
SDEPFA20250114...	...	公开招标	公开	货物	...	0.1	2025-01-14 16:04:26	+创建项目	
SDEPFA20250108...	...	竞价竞价	邀请	货物	...	1	2025-01-08 09:13:29	+创建项目	
SDEPFA20250107...	...	竞价竞价	邀请	货物	...	0.222	2025-01-07 14:49:49	+创建项目	
SDEPFA20250106...	...	公开招标	公开	货物	...	111	2025-01-06 10:08:33	+创建项目	
SDEPFA20250104...	...	公开招标	公开	货物	...		2025-01-04 15:51:28	+创建项目	
SDEPFA20250104...	...	公开招标	公开	工程	...	1	2025-01-04 15:45:11	+创建项目	
SDEPFA20241230...	...	公开招标	公开	货物	...		2024-12-30 09:35:39	+创建项目	
SDEPFA20241226...	...	公开招标	公开	货物	...		2024-12-26 17:48:26	+创建项目	

图 待采项目列表

方式二：点击“招标采购”-“竞价采购”，右侧页面默认显示竞价采购类型的项目列表。点击页面中的“新建项目”按钮，可新增竞价采购类型的项目列表。点击页面中的“新建项目”按钮，可新增竞价类型的项目，此方式适用于企业内部项目，不需要提报采购方案或紧急项目：

山东环保集团数字化采购管理平台									
竞价采购									
项目编号: 请输入项目编号 项目名称: 请输入项目名称 项目类型: 请选择项目类型 查询 重置 展开									
+新建项目									
序号	项目编号	项目名称	项目类型	采购人	创建人	项目环节	创建时间	操作	
1	SDEPXM20250113000055	氟石膏、磷石膏、副产石膏销售...	货物	...	宋采购	招标	2025-01-13 16:23:17	操作台	
2	SDEPXM20250110000040	0110-测试竞价阶段报价	工程	...	宋采购	竞价中	2025-01-10 10:44:50	操作台	
3	SDEPXM20250106000027	0108-测试保证金	工程	...	宋采购	公告已发布	2025-01-08 15:37:55	操作台	
4	SDEPXM20250107000022	0107-测试多轮竞价	工程	...	宋采购	公告已发布	2025-01-07 18:10:02	操作台	
5	SDEPXM20250107000020	多轮测试02	工程	...	宋采购	中标通知书已发出	2025-01-07 15:20:48	操作台	
6	SDEPXM20250107000019	一次竞价测试01	工程	...	宋采购	招标	2025-01-07 15:03:26	操作台	
7	20250102001	20250102001	工程	...	宋采购	公告已发布	2025-01-02 10:49:30	操作台	
8	20211231005	20211231005	货物	...	宋采购	竞价结束	2024-12-31 15:14:48	操作台	
9	1229-测试供应商未报价...	1229-测试供应商未报价情况	工程	...	宋采购	竞价中	2024-12-29 16:13:05	操作台	
10	2024-12-28-C3	多轮竞价	工程	...	宋采购	竞价中	2024-12-28 14:36:25	操作台	

图 采购项目列表

点击“新建项目”进入新建竞价采购项目页面，填写详细信息后，选择附件并上传。

图 新建采购项目页面

“竞价方式”：选择公开或邀请，选择邀请需要对指定供应商发送邀请书。

“是否报名”：选择“是”需要选择是否发送报名相关短信。选择“是”投标人报名后代理机构会受到报名待审核通知；选择“否”则不发送短信。

“竞价形式”：（1）一次报价：供应商参与在线竞价，在规定时间内所提交的最后一次报价为最终报价。（2）多轮竞价：供应商参与在

线竞价，首次报价不能高于采购预算，下次报价需低于上次报价。从第二轮竞价开始，可对竞价时长、延时周期和竞价阶梯进行调整。

“竞价类型”：（1）正向竞价:按照报价从高到低进行排名，一般为最高价中标，每次报价按照设置的阶梯进行增加价格;（2）反向竞价:按照报价从低到高进行排名，一般为最低价中标，每次报价按照设置的阶梯降低价格

“是否公开报价”：设置竞价时报价是否公开，若选择“是”则需要选择报价公开范围，勾选供应商、采购人/代理机构，被勾选的角色可见报价。

“竞价时长”：供应商首轮竞价时长，若为多轮竞价在发起下一轮竞价时可重新设置时长。

“延时周期”：例，延时周期设置为 120 秒，在竞价截止前 120 秒如仍有供应商提交报价，则竞价时长自动延长 120 秒，依次类推，直至最后 120 秒内没有供应商报价，则竞价结束。

“竞价阶梯”：竞价时供应商报价的阶梯金额，若设置为固定幅度 200 元，则供应商每次报价为增加或降低 200 元的倍数，若为自定义，可由供应商自行编辑增加或降低的金额。

设置完流程及竞价规则后，添加标段并设置采购明细，填写完成后可点击“确定”，项目新增成功后回到采购项目列表：

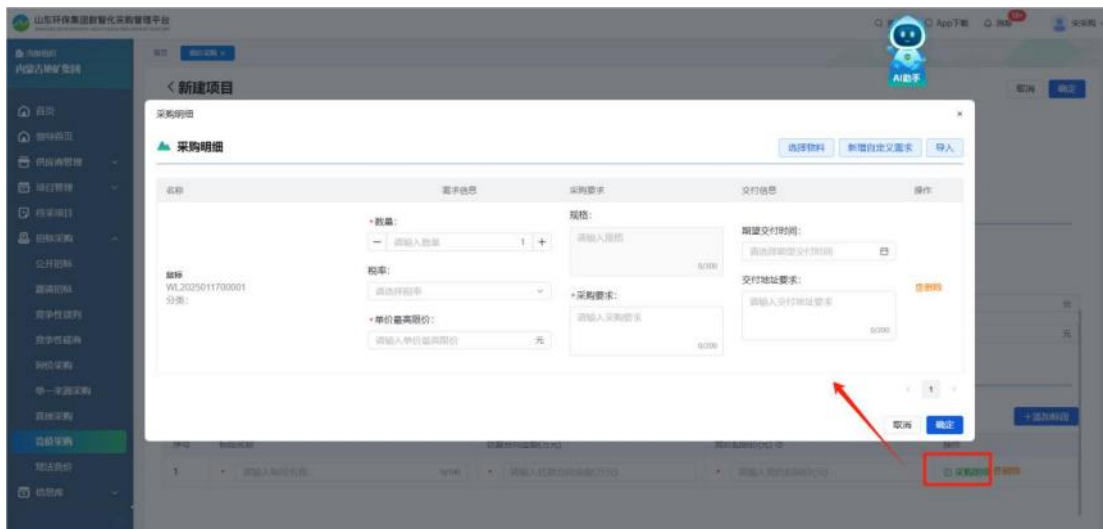


图 新增标段采购明细

项目信息输入完毕后，未维护公告前可以修改/删除项目信息。

点击“编辑”按钮，进入到项目编辑页面（注意：公告发布后，无法删除和修改项目信息以及标段信息）

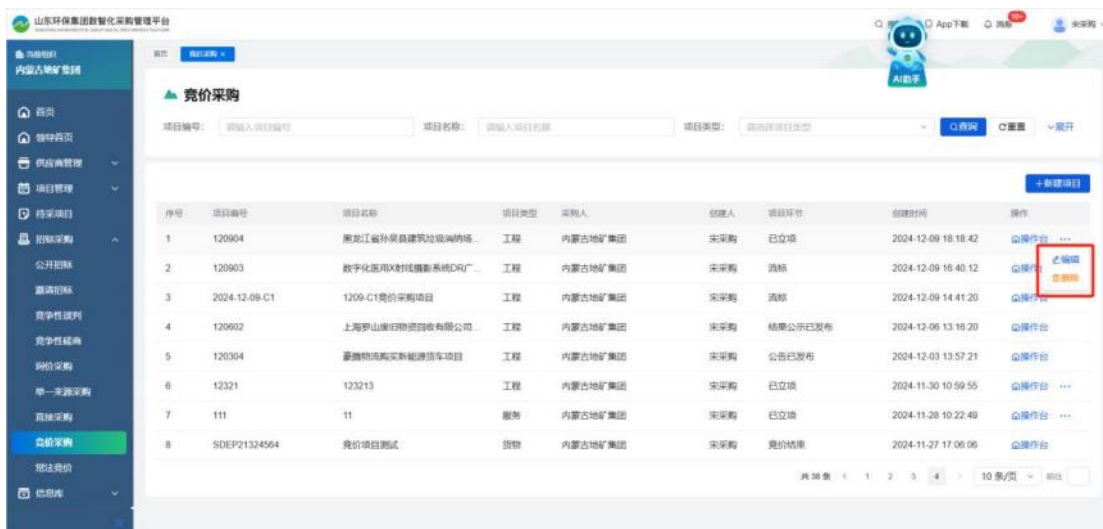


图 竞价项目页面

项目信息修改页面，点击“添加标段”按钮，自动添加一行标段（包），填写详细信息及采购明细后，点击“确认”按钮完成标段添加，若需要添加多个标段，重复此操作，添加后标段信息，在新增项目下标段列表中展示。



图 添加标段页面

标段信息列表，操作列显示“采购明细”“删除”按钮功能。



图 标段列表页面

标段信息列表，可直接对标段详细信息进行修改，或点击“采购明细”修改采购明细信息，点击“确认”保存修改标段内容。

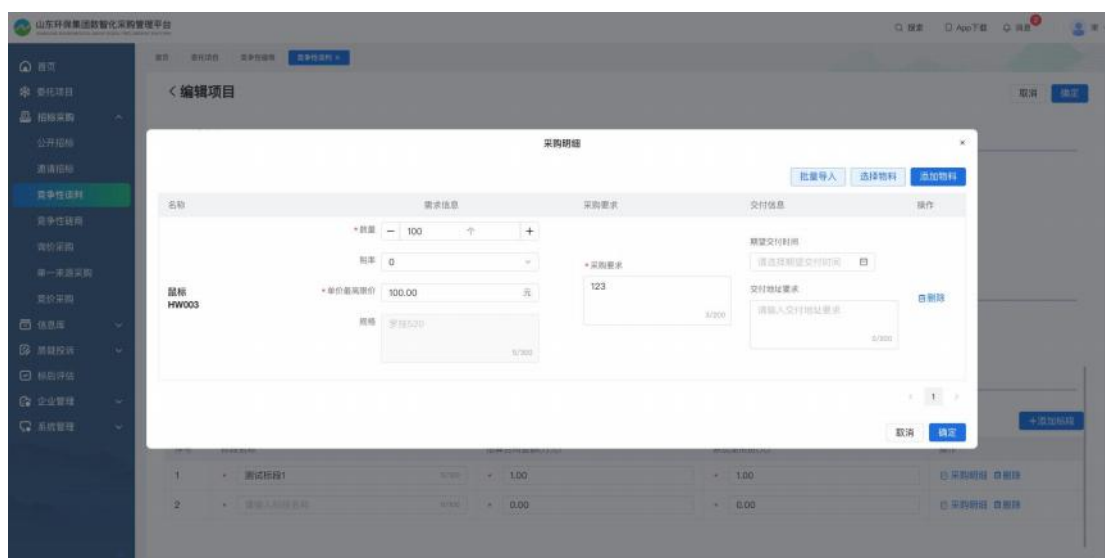


图 修改标段采购明细页面

5.2 操作台

保存后的项目，展示在该类型下查询结果列表页面，列表项目以创建时间倒叙展示，对项目进行操作时，点击操作列中“操作台”进入到项目操作台后，默认展示页面为“项目概况”页面，展示出该项目的所有基本信息、审批信息、待办信息、标段信息及项目操作入口。

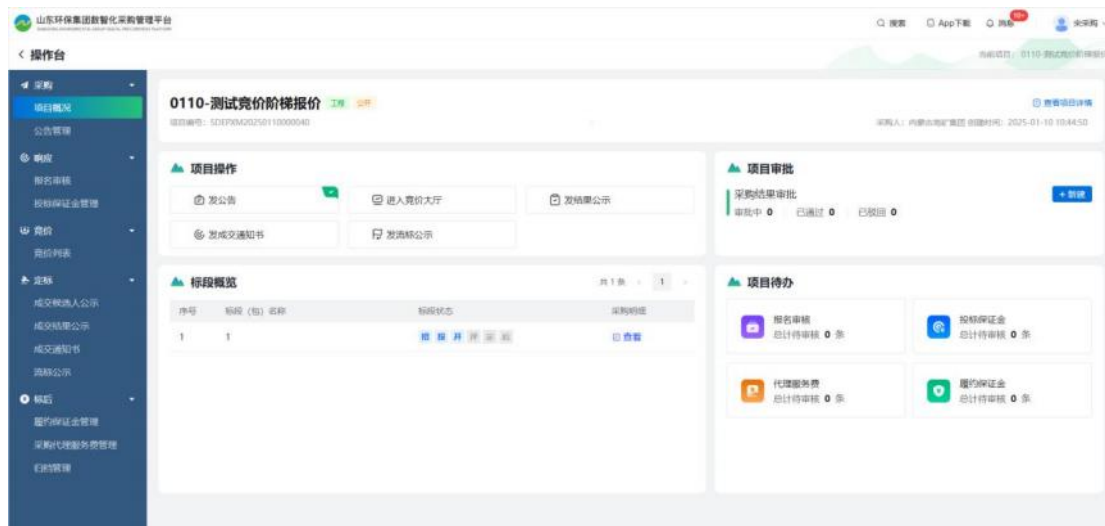


图 项目概况页面

“竞价采购”流程图显示：

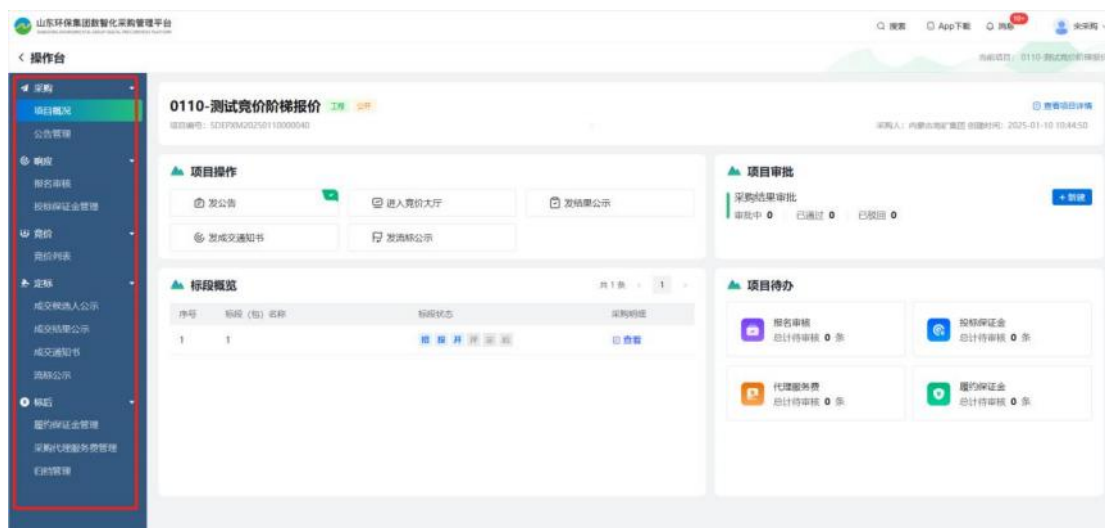


图 操作台页面

5.2.1 项目详情

进入“操作台”，点击“查看项目详情”展示项目基本信息、招标人信息、代理机构信息、流程设置、采购规则和标段（包）信息。

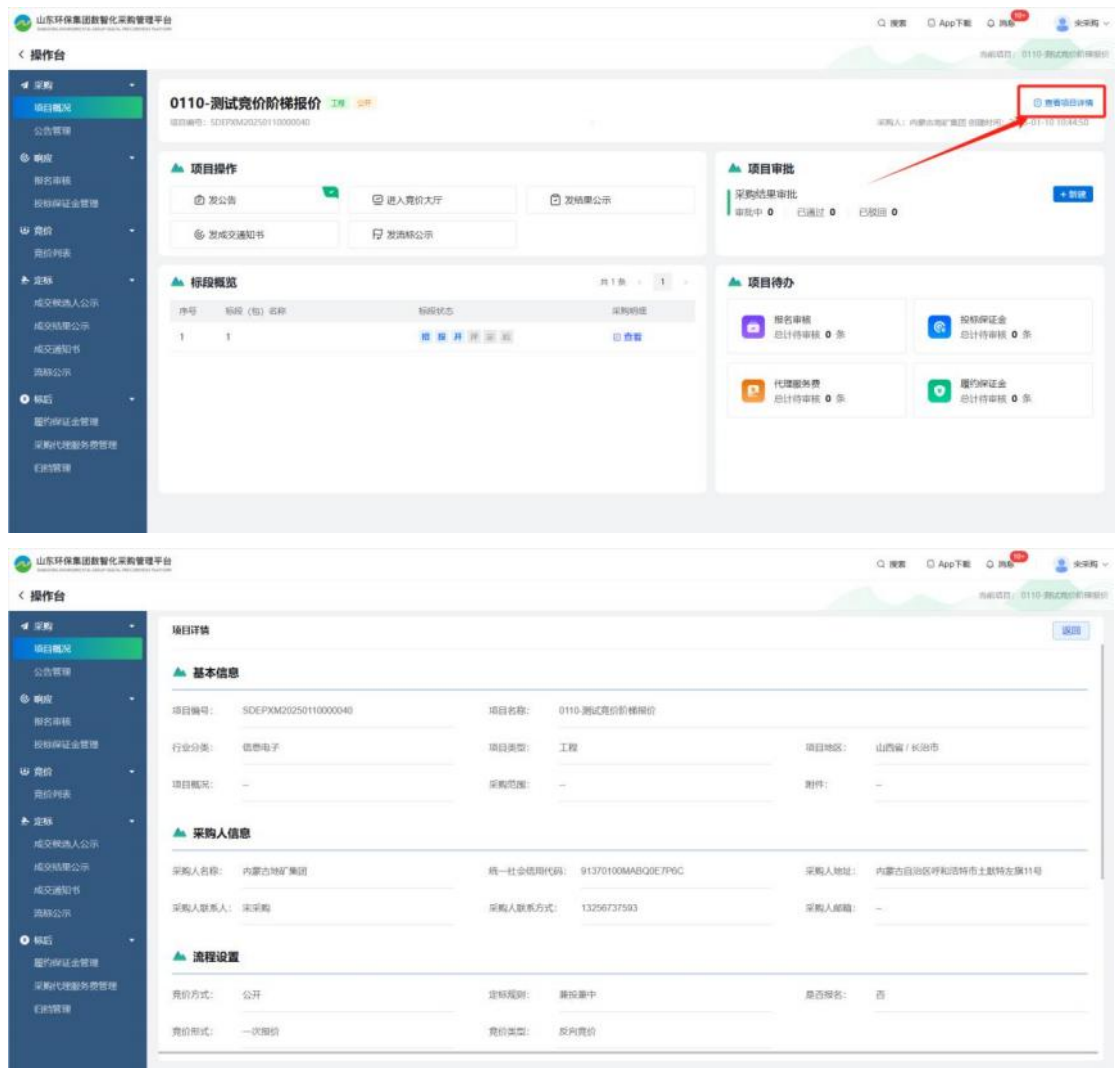


图 项目详情页面

5.2.2 采购明细

进入到项目操作台后，默认展示页面为“项目概况”页面，标段概况中展示出该项目的所有标段信息。点击操作列“查看”，查看该标段的采购明细数据。

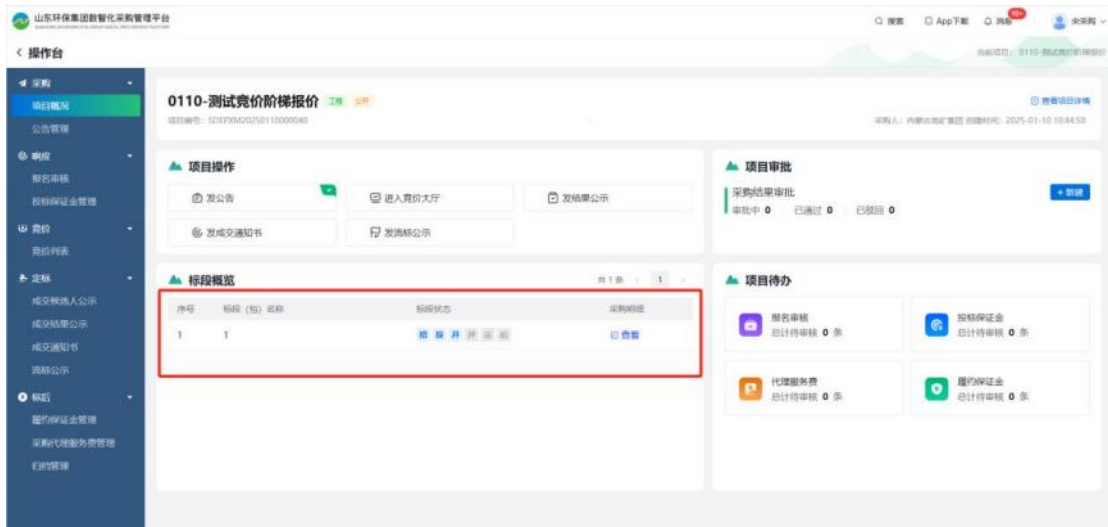


图 项目概况页面

5.2.3 公告管理

5.2.3.1 公告发布

在招标阶段，点击“公告管理”，进入公告管理列表页面（或在“项目概况”中点击“项目操作-发公告”）。需添加公告信息，点击页面中“新建公告”进入页面。

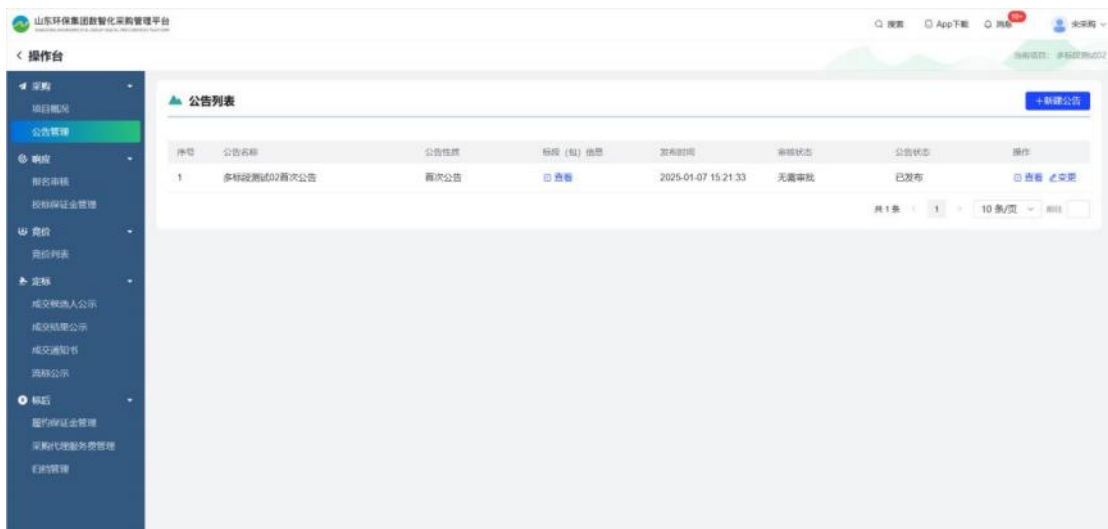


图 公告列表页面

进入到新建公告页面，输入公告基本信息、填写竞价开始时间、添加标段信息。

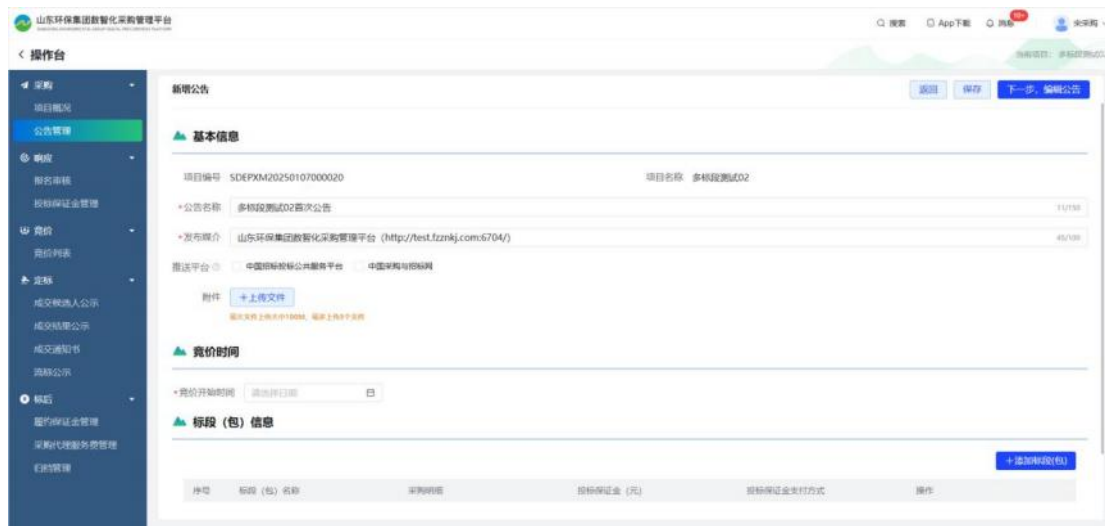


图 公告新增页面

在公告编辑页面，点击“添加标段”，弹出选择标段弹框，能勾选多个标段或者选择一个标段，设置投标保证金收取方式，填写完成后点击确定即可选择对应标段。点击“下一步，编辑公告”，进入到公告编辑签章页面。

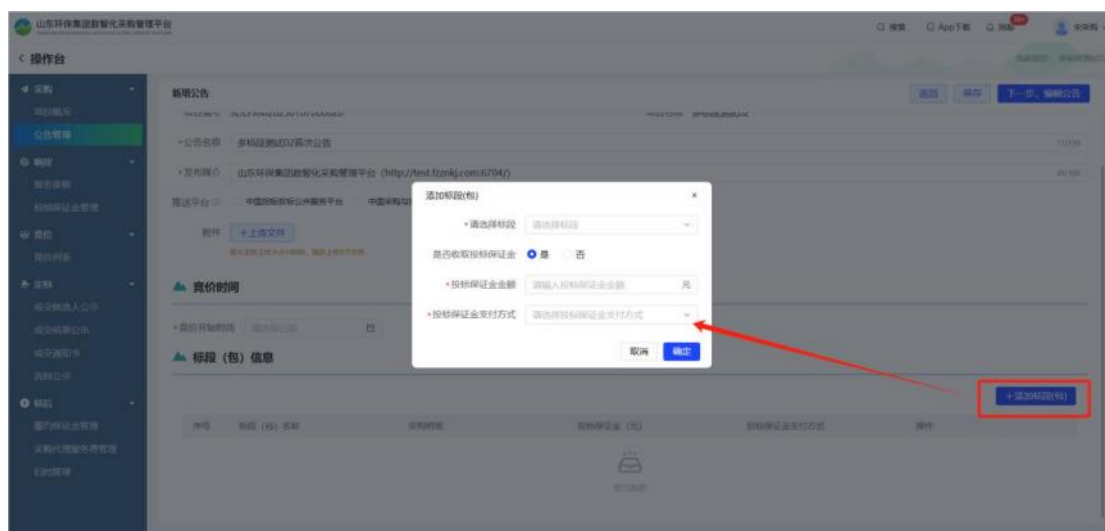


图 公告编辑-标段选择页面

进入公告编辑页面，点击“上传文件”按钮选择文件上传至系统，点击“扫码签章”按钮，对公告文件进行在线签章。签章后，可直接发布，也可先保存。



图 公告编辑-上传文件页面

发布成功的公告管理列表页面，点击操作中“查看”按钮，展示出公告详细页面。

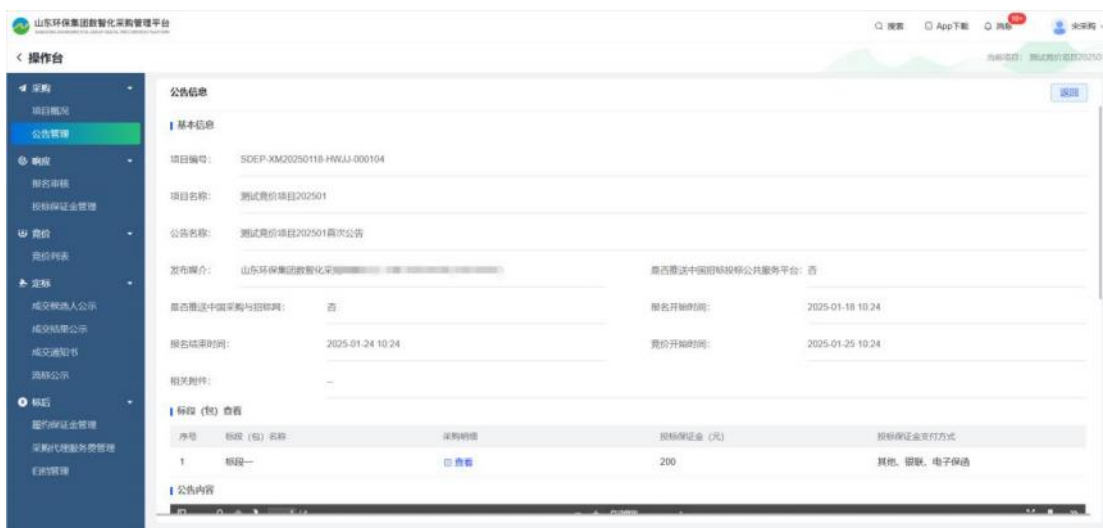


图 公告查看页面

公告发布完成后“招标-公告管理”展示已发布的公告信息

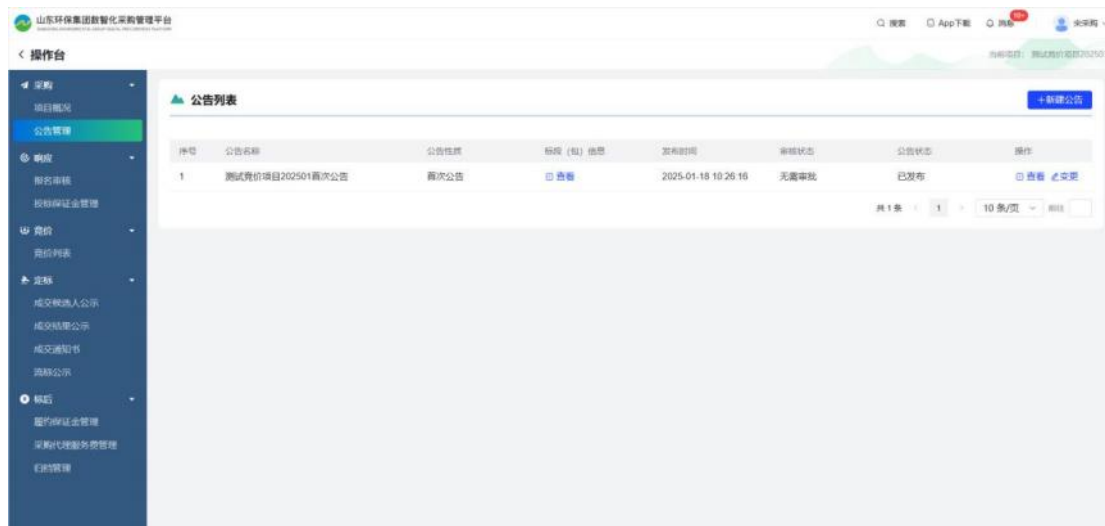


图 已发布公告管理页面

5.2.3.2 公告变更

公告发布后，可以进行公告变更，变更类型有“变更公告”“延期公告”“补充公告”“终止公告”“再次公告”，需要变更招标文件选中“是”，重新发布招标文件，变更后以最新公告为默认公告，公告管理中公告类型就会变成“变更公告”。

若不变更公告，点击“取消”按钮或者点击右上角关闭图标，“关闭”弹框。

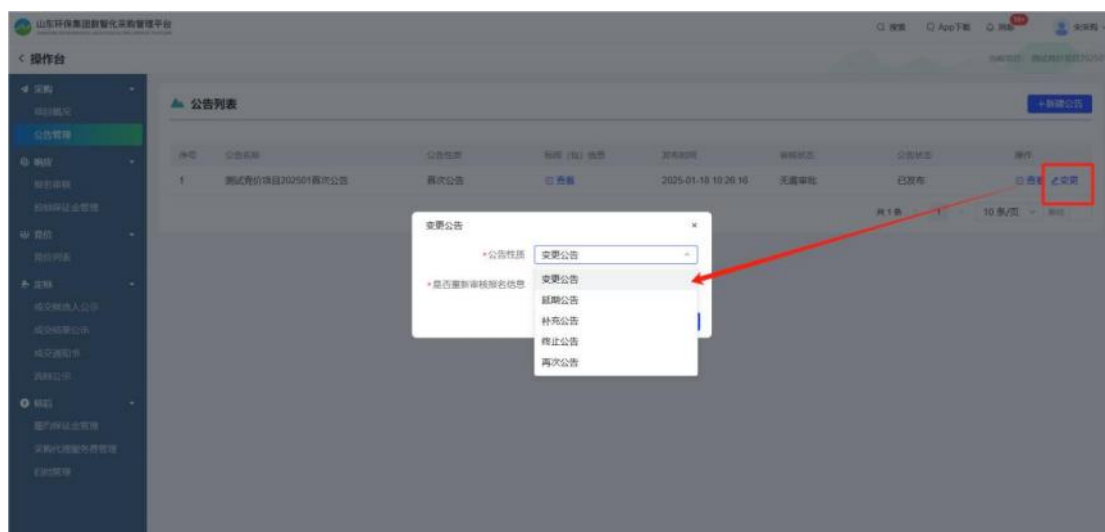


图 公告变更管理页面

5.2.3.3 邀请书发布

竞价类型分为公开和邀请两种类型，两种类型的公告分别为公开报名和邀请书，邀请书中比普通公告信息，多添加了一项邀请企业，点击“邀请企业”按钮，弹出邀请企业弹框，进行勾选邀请企业名单。

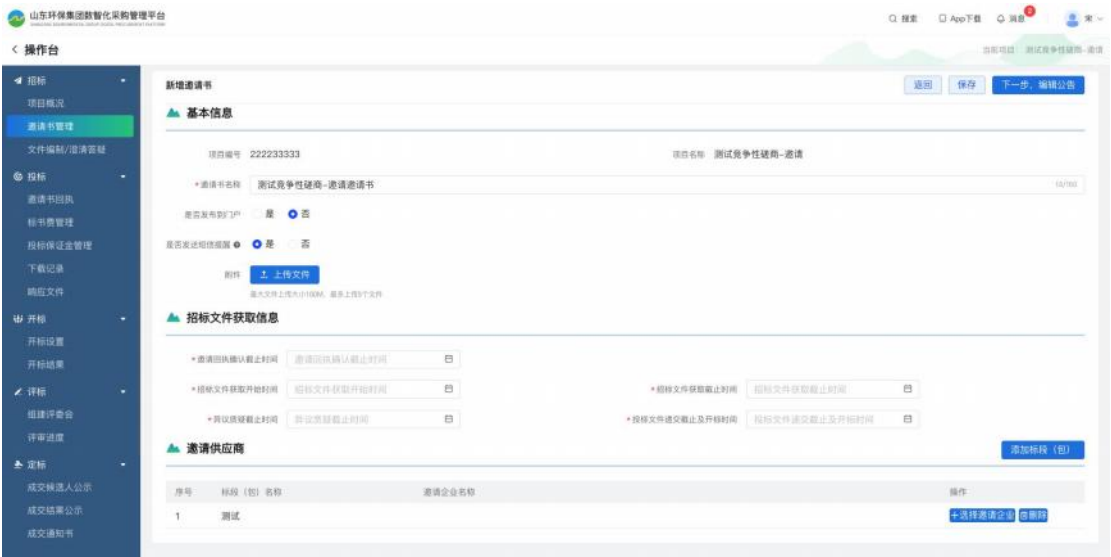


图 邀请书添加企业页面

在邀请书编辑页面中，点击“添加标段”按钮，添加一条数据，点击标段中的“选择邀请企业”按钮，弹出选择标段弹框，勾选标段信息，点击“确认”按钮，添加标段数据。

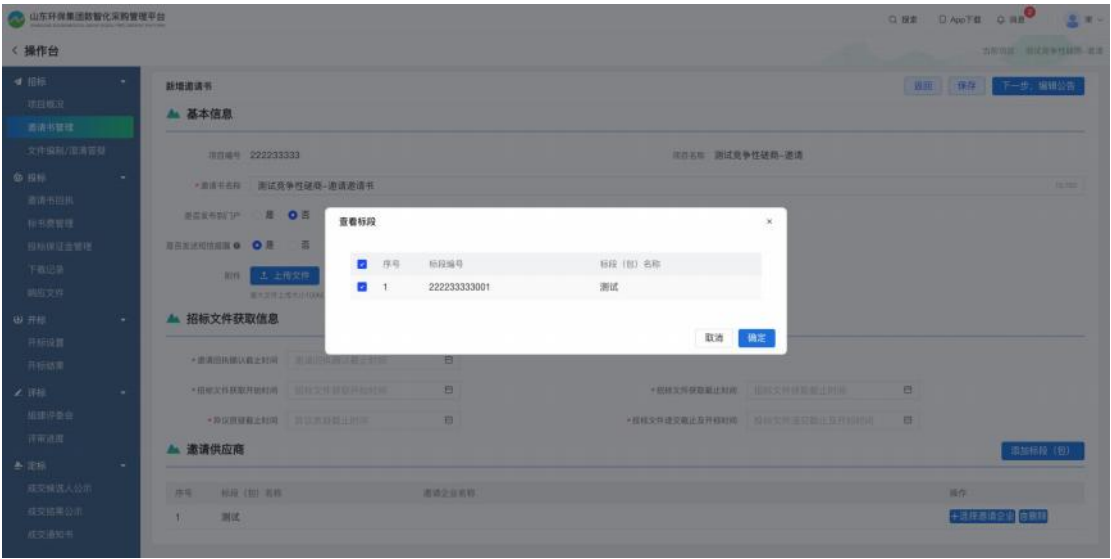


图 选择标段页面

在邀请书编辑页面中，点击“选择邀请企业”按钮，勾选邀请企业，点击“确认”按钮，添加成功。

5.3 投标

5.3.1 报名审核

在投标阶段，点击“报名审核”进入报名审核列表页面，页面展示每个标段报名的投标人信息，报名后需要代理机构进行审核，点击“查看”按钮进入详细报名信息页面。

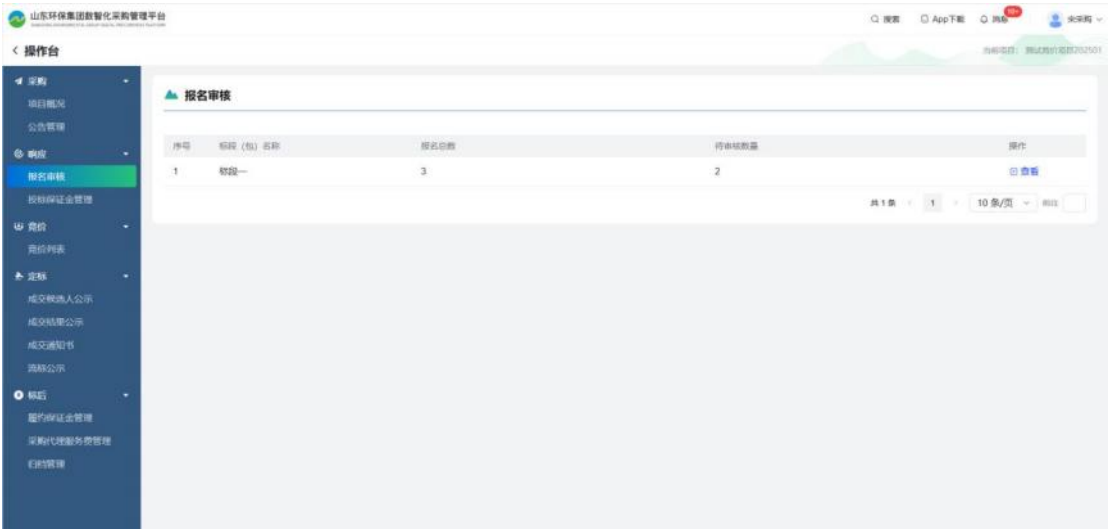


图 报名审核列表页面

在报名列表页面，可点击“单位名称”查看企业的基本信息，点击“资质证书”查看企业的资质信息，或点击操作列的“查看”，查看报名信息。点击“确认通过”按钮，弹出询问框，点击“确定”按钮，报名状态由“待确认”变成“已确认”状态，投标人员报名完成。

若不需审核，点击“取消”或者右上角关闭图标按钮，关闭弹框。

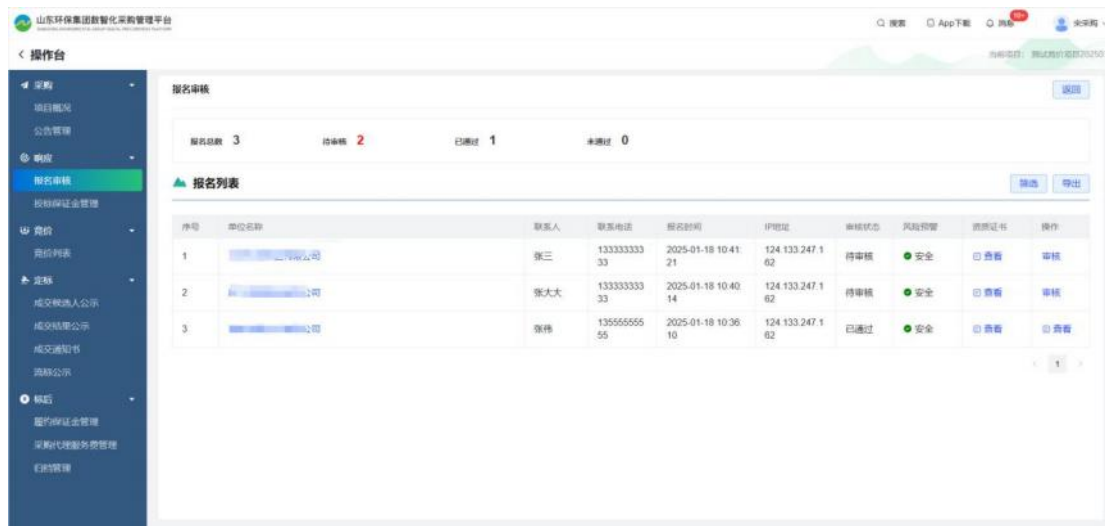


图 报名审核-报名列表页面

在报名管理详情页面，点击投标人报名列表中“审核”按钮，进入投标人详细信息展示页面，页面展示有基本信息、报名信息 and 审核信息数据。

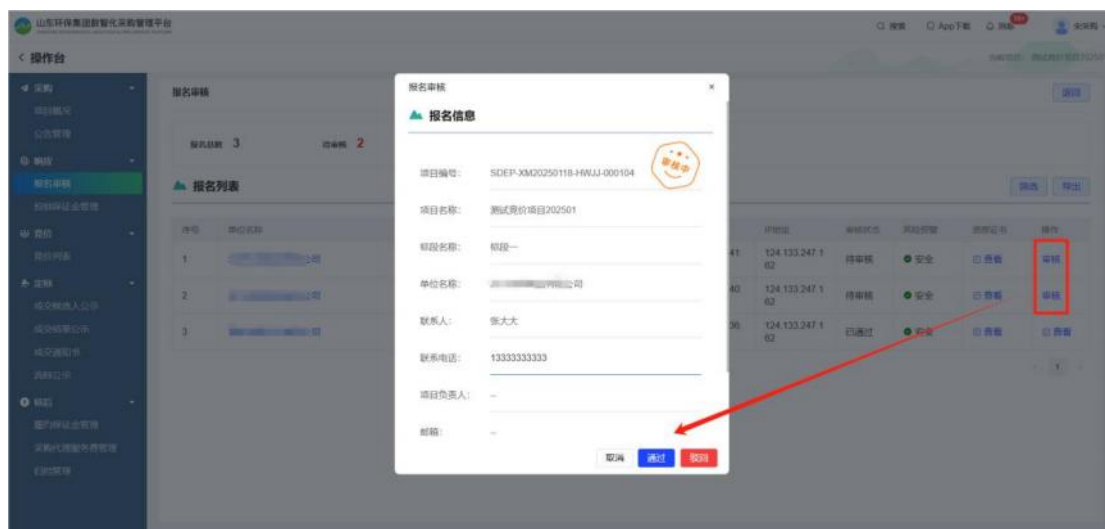


图 报名审核页面

在报名审核页面，点击“通过”按钮，报名状态由“待确认”变成“已通过”状态，投标人员报名完成。



图 报名审核-查看页面

5.3.2 投标保证金管理

在投标阶段，点击“投标保证金管理”进入投标保证金审核列表页面，页面展示每个标段投标保证金缴纳情况，点击“查看”按钮进入详细投标保证金递交列表页面。

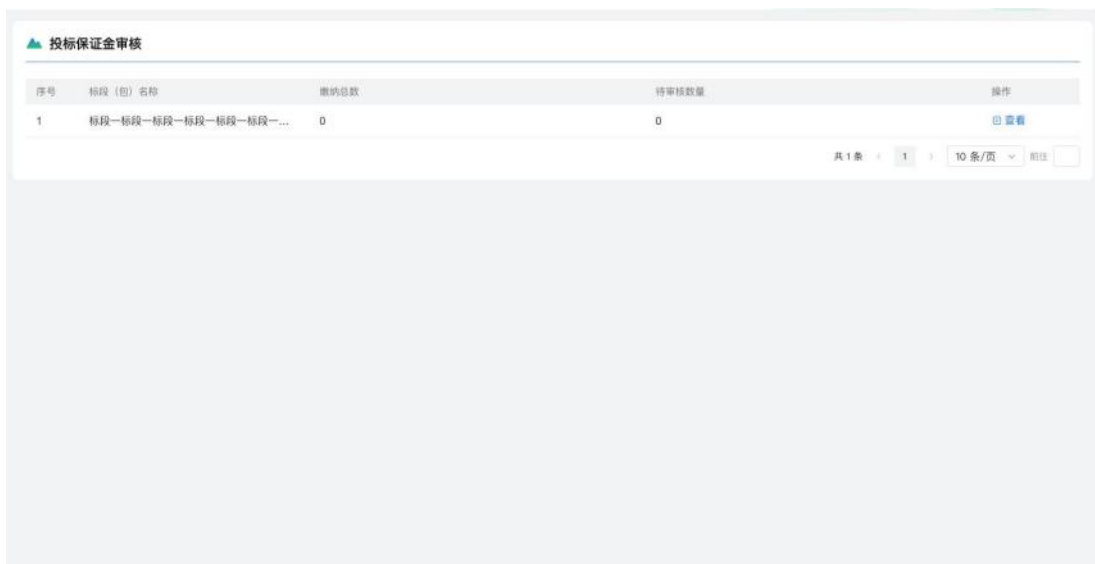


图 投标保证金管理页面

投标保证金管理详情页面，点击投标保证金收款记录列表中“查看”按钮，弹出审核详情弹框，展示付款信息和审核状态。

投标保证金审核

返回

缴纳标准 (元)2000

缴纳总数3

待审核3

已通过0

未通过0

已退款0

递交列表

筛选

导出

退款管理

序号	单位名称	联系人	联系电话	提交时间	审核状态	操作
1	某某公司	北京科技	123456745434	2025-01-17 13:25:58	待审核	查看 通过 驳回
2	某某公司	历下建筑	张伟	2025-01-17 13:25:07	待审核	查看 通过 驳回
3	某某	高新科技	张苏	2025-01-17 13:23:03	待审核	查看 通过 驳回

图 投标保证金递交列表

点击投标保证金列表中“通过”按钮，弹出确认框，点击“确定”按钮，投标保证金状态由“待审核”变成“已通过”。

投标保证金审核

缴纳标准 (元) 20

递交列表

序号	单位名称
1	高新信息技术有限公司

投标保证金审核

缴纳信息

项目编号: 2025-01-02-C2

项目名称: 标书收费

标段名称: 1

单位名称: 高新信息技术有限公司

联系人: 高新科技

联系方式: 13144442222

缴纳方式: 其他

缴纳凭证: [评审汇总报告.pdf](#) 下载

提交时间: 2025-01-03 13:44:20

退款账户信息

户名: 测试

收款账号: 高新科技

投标保证金审核

已退款 0

筛选 导出 退款管理

审核状态	操作
待审核	查看 通过 驳回

图 投标保证金管理-确认弹框页面

点击投标保证金收款记录列表中“驳回”按钮，弹出驳回框，输入内容，点击“确定”按钮，投标保证金状态由“待审核”变成“已驳回”。

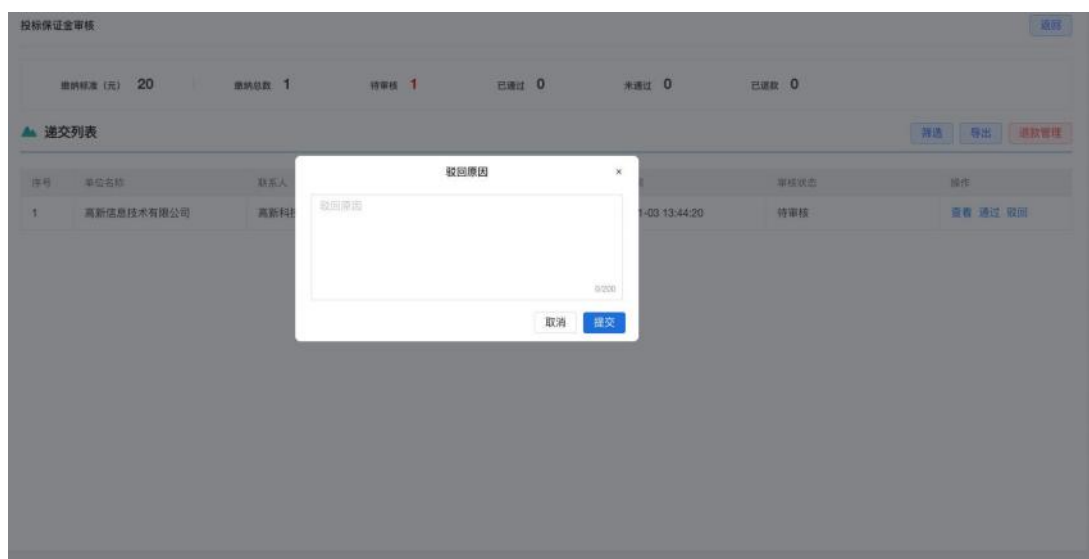


图 投标保证金管理-驳回弹框页面

在投标保证金管理详情页面，点击“投标保证金退款”按钮，进入到退回保证金页面，展示标段信息、查询条件和保证金退款记录。

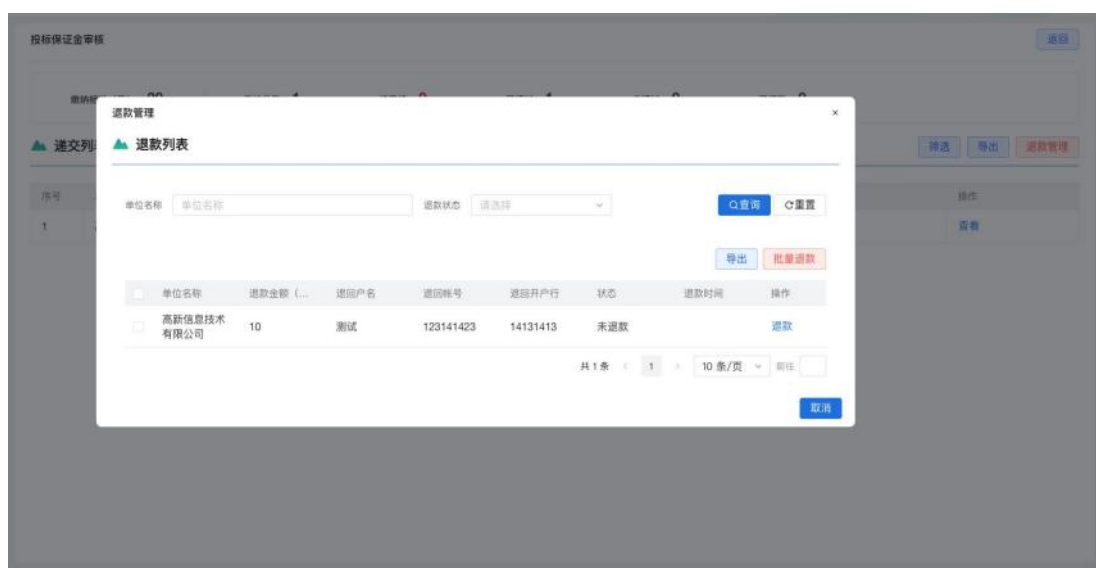


图 保证金退款页面

在保证金退款页面，点击保证金收款记录中“退款”按钮，弹出弹框，点击“确定”按钮，进行确定退款，状态为已退款状态。

勾选需要退款企业，点击“批量退款”进行批量退款操作，弹出弹框，点击“确定”按钮，进行确定退款，状态为已退款状态。

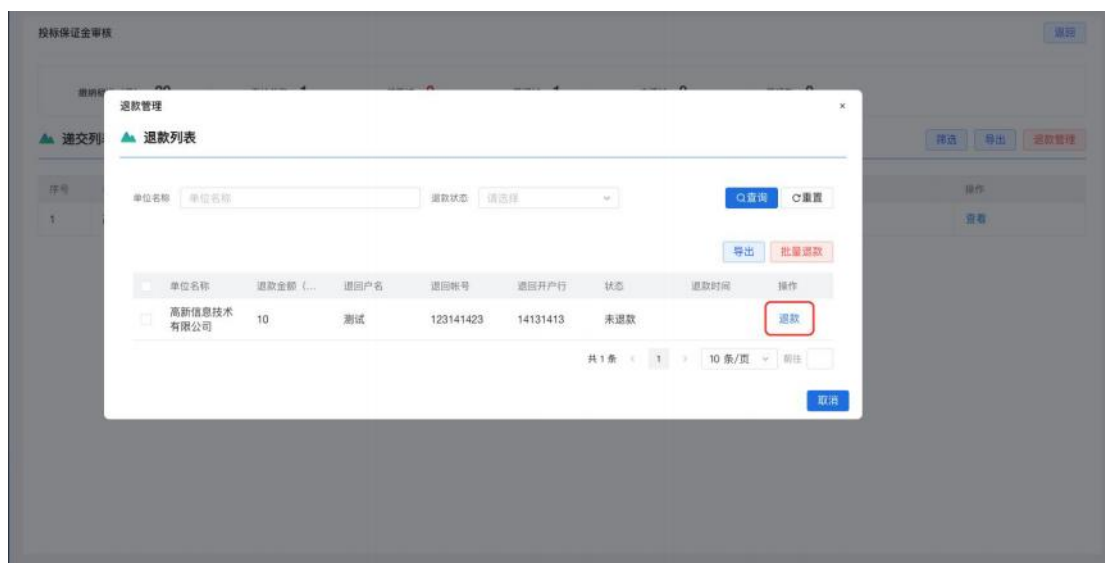


图 保证金退款页面

5.4 竞价

5.4.1 竞价列表

点击左侧菜单“竞价列表”仅可展示竞价列表页，展示当前项目下标段列表，竞价开始时间前一小时即可点击“进入竞价大厅”。

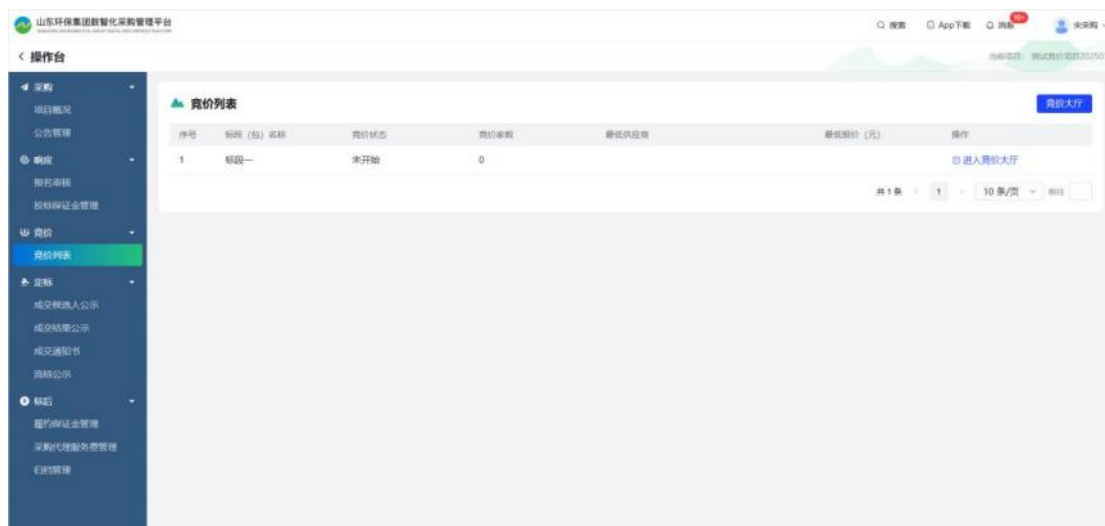


图 竞价列表页面

5.4.2 竞价大厅

在项目概况中，点击“进入竞价大厅”或点击竞价列表中的“进入竞价大厅”即可进入竞价大厅，在竞价大厅展示竞价的标段，点击“进入大厅”按钮，进入竞价大厅。



图 进入竞价大厅页面

在竞价大厅页面，进入开标大厅，点击“通知消息”，输入内容点击“发送”按钮，发布信息。

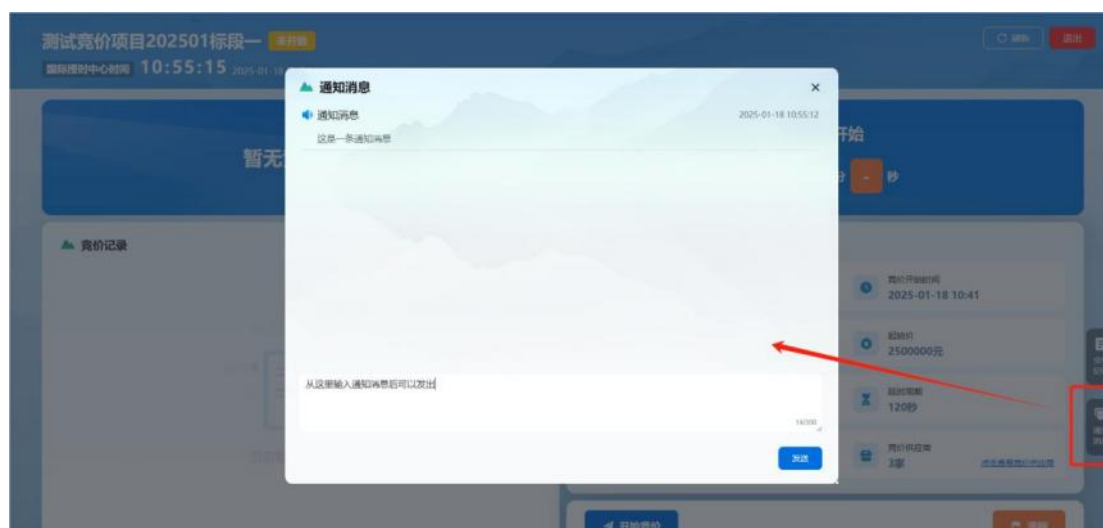


图 开标大厅群发信息页面

在开标大厅，点击“开始竞价”后，供应商开始进行在线竞价。若为“一次竞价”项目，点击开始竞价后显示“结束竞价”按钮，若

为多轮竞价项目显示“截止本轮报价”按钮，截止后可发起新一轮竞价或结束竞价。



图 竞价大厅-开始竞价页面

供应商递交报价后，竞价大厅实施展示竞价排名。



图 竞价大厅

竞价完成后，主持人点击“结束竞价”，竞价结束后显示最终供应商排名。

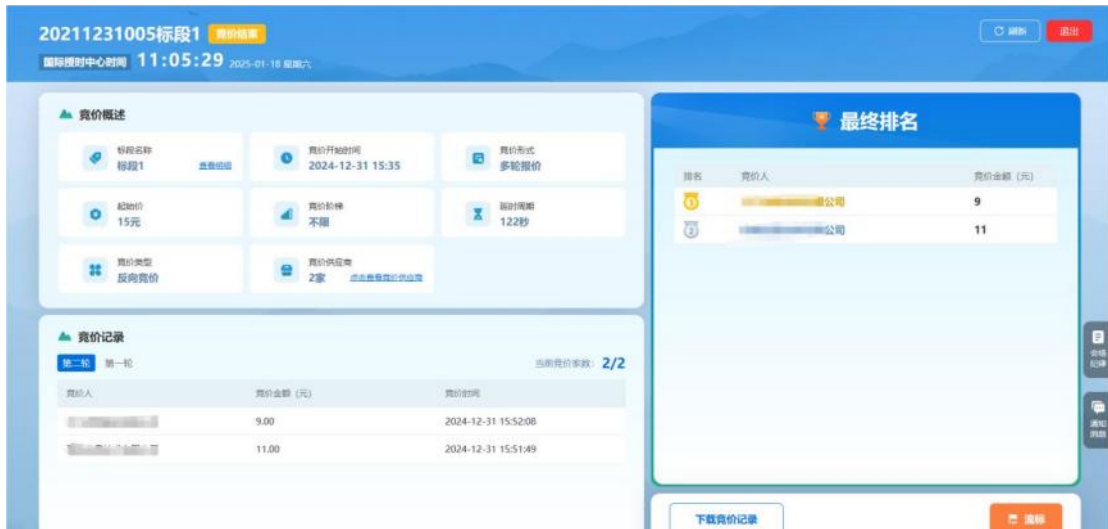


图 竞价结束页面

5.5 定标

5.5.1 成交候选人公示

在定标阶段，点击“成交候选人公示”进入成交候选人公示列表页面，点击“新建成交候选人”按钮进入公示创建页面。

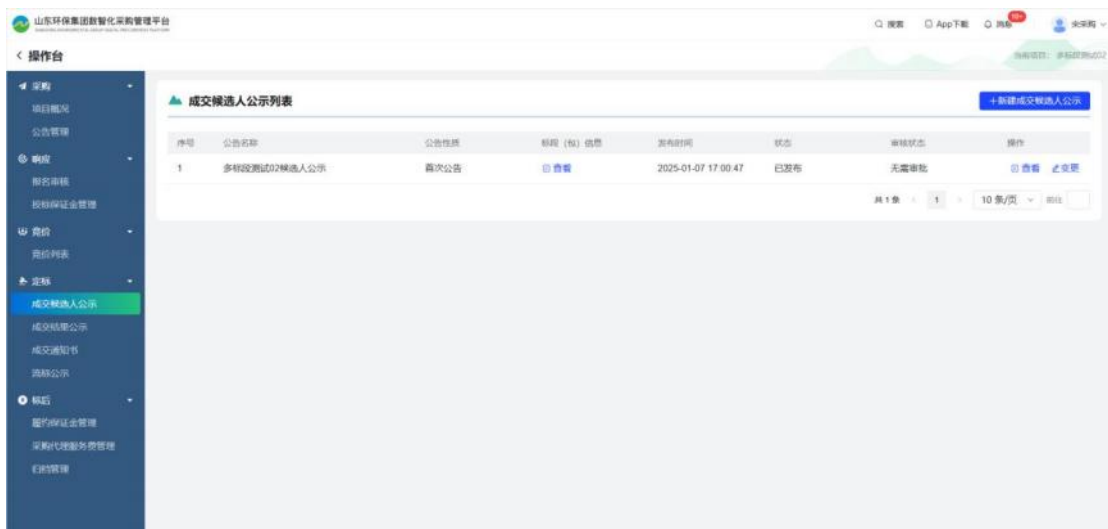


图 成交候选人公示页面

在新建成交候选人公示页面，点击“添加标段（包）”按钮，弹出选择标段勾选后点击“确定”按钮，添加到成交候选人列表数据。若不需要添加候选人，点击“取消”或关闭图标按钮。

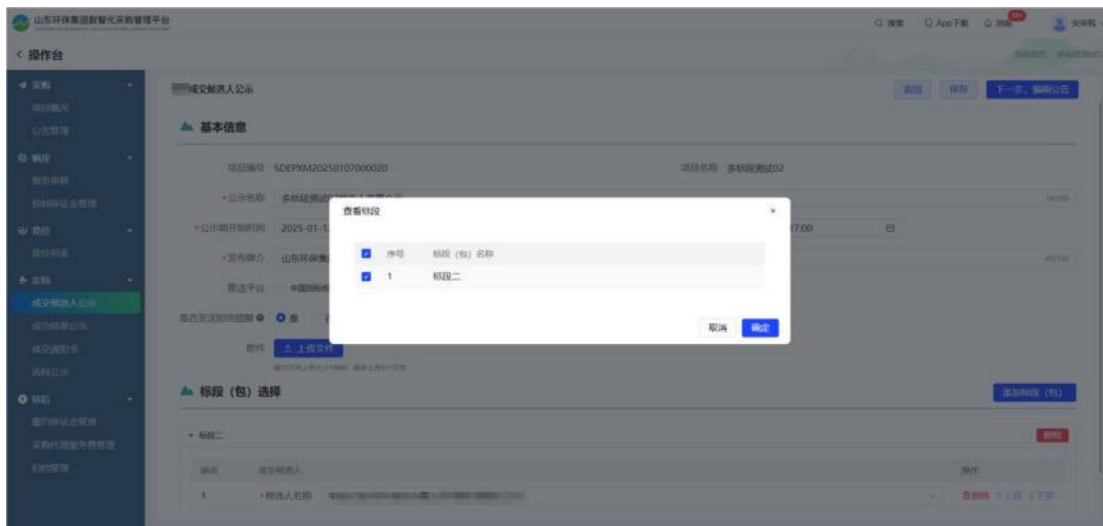


图 成交候选人公示-选择标段页面

在新建成交候选人公示页面，选择完标段后，点击“添加中标候选人”，在下拉菜单中选成交候选人后，对应企业将展示在成交候选人列表中。



图 成交候选人公示-选择成交候选人页面

在新建中标候选人公示页面，点击“删除”按钮，可删除成交候选人。



图 成交候选人公示-删除成交候选人页面

在新建中标候选人公示页面，需要移动成交企业，点击“上移”或者“下移”按钮，进行操作。

标段和成交候选人选择完后点击“下一步，编辑公告”按钮，进入公告编辑页面。



图 中标候选人公示新建页面

点击“上传文件”按钮选择文件上传至系统，点击“扫码签章”，对公告文件进行在线签章。签章后，点击“发布”按钮，发布成交候选人公示，需要先选择是否向参与项目的投标人发送短信，确认成功后，数据展示在中标候选人公示列表中，状态为“已发布”状态。

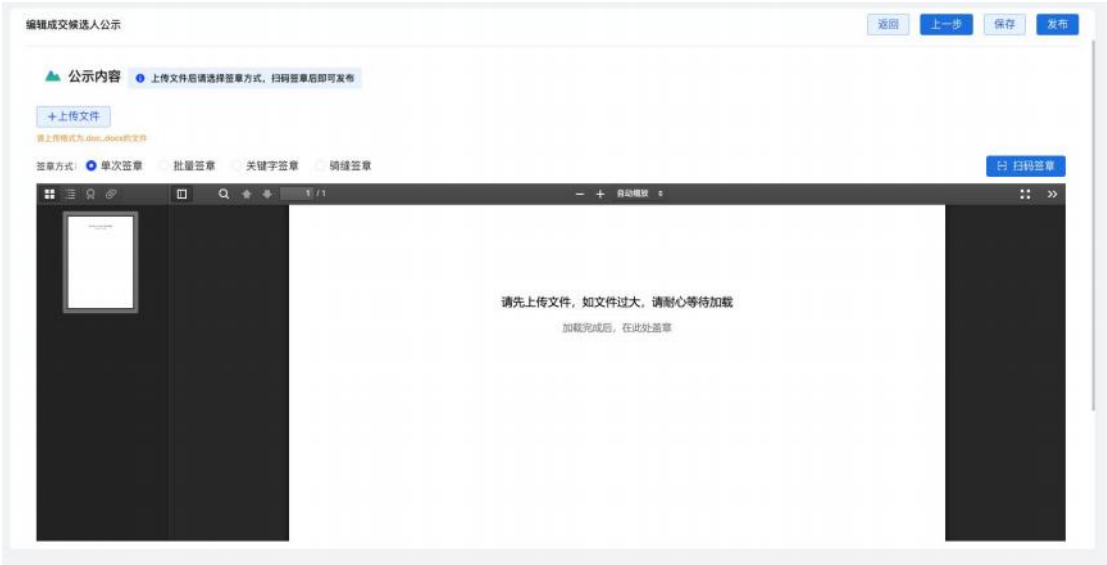


图 成交候选人文件页面

5.5.2 采购结果审批

在定标阶段，点击【采购结果审批】，可新建与查看当前项目的采购结果审批列表。点击【查看】可查看已提报的采购结果审批详情。

采购结果审批						+新建
序号	采购结果标题	标段(包)信息	提交时间	状态	操作	
1	2024-12-24 10:45:49	查看	2024-12-24 10:45:49	已提交	查看	
共 1 条						1 > 10 条/页 刷新

图 采购结果审批列表页面

发起采购结果审批：点击【新建】，选择对应标段，并上传附件后，即可保存或直接提交采购结果审核。

新增采购结果		返回	保存	提交
<div> <div>基本信息</div> <div> <div>采购结果标题</div> <div>45/150</div> </div> </div>				
<div> <div>项目信息</div> <div> <div>项目名称</div> <div>竞争性磋商</div> <div>征集方式</div> <div>公开</div> <div>采购类型</div> <div>货物</div> <div>最高限价(万元)</div> <div>+</div> <div>采购人</div> <div>集团</div> <div>代理机构名称</div> <div>公司</div> </div> </div>				
<div> <div>申请信息</div> <div>+添加标段(包)</div> </div>				
<div> <div>附件信息</div> <div>+上传文件</div> </div>				

图 新建采购结果审批页面

未提交的采购结果审批，可点击编辑/删除进行修改或删除。

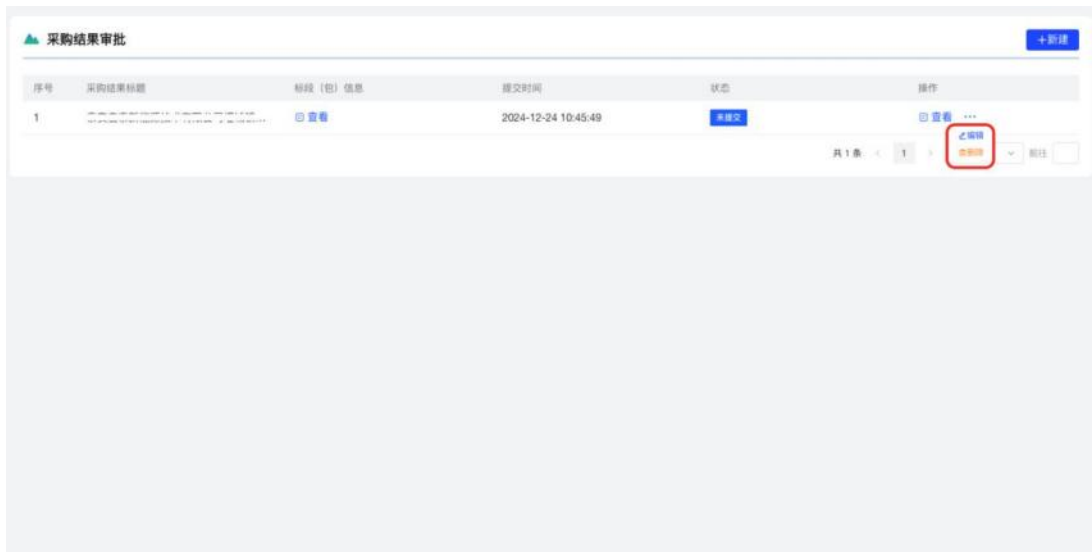


图 采购结果审批列表页面

5.5.3 成交结果公示

在定标阶段，点击“中标结果公示”标签页，进入到中标结果公示展示列表页面。在定标阶段，点击“成交结果公示”进入成交结果公示列表页面，点击“新建成交结果公示”按钮进入公示创建页面。

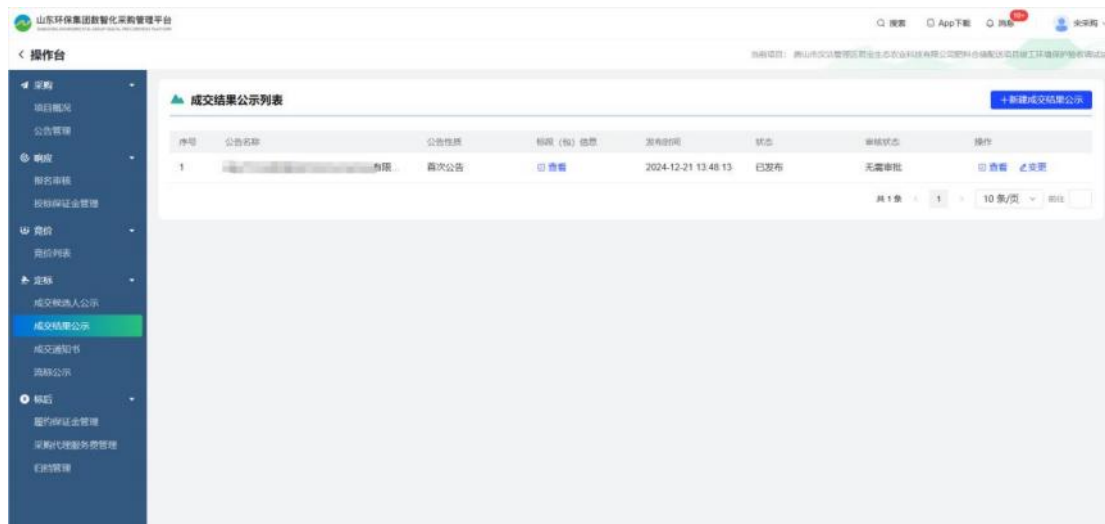


图 成交候结果公示页面

在成交结果公示编辑页面，可选择收取及不收取代理招标服务费，可选择收取对象与收款方。点击“添加标段”，弹出选择标段弹框选择标段后点击“确定”按钮，选择标段展示在列表页面。



图 成交结果公示新建页面

在成交结果公示编辑页面，点击中标结果“中标人名称”下拉框，选择一个中标人，自动带出该投标人的报价信息。设置完成后可进入“下一步，编辑公告”。



图 成交结果中标人选择页面

点击“上传文件”按钮选择文件上传至系统，点击“扫码签章”，对公告文件进行在线签章。签章后，点击“发布”按钮，发布中标公示，需要先选择是否向参与项目的投标人发送短信，确认成功后，数据展示在中标公示列表中，状态为“已发布”状态。



图 成交结果发布页面

5.5.4 成交通知书

在定标阶段，点击“成交通知书”进入成交通知书列表页面，点击“新建成交通知书”按钮进入公示创建页面。

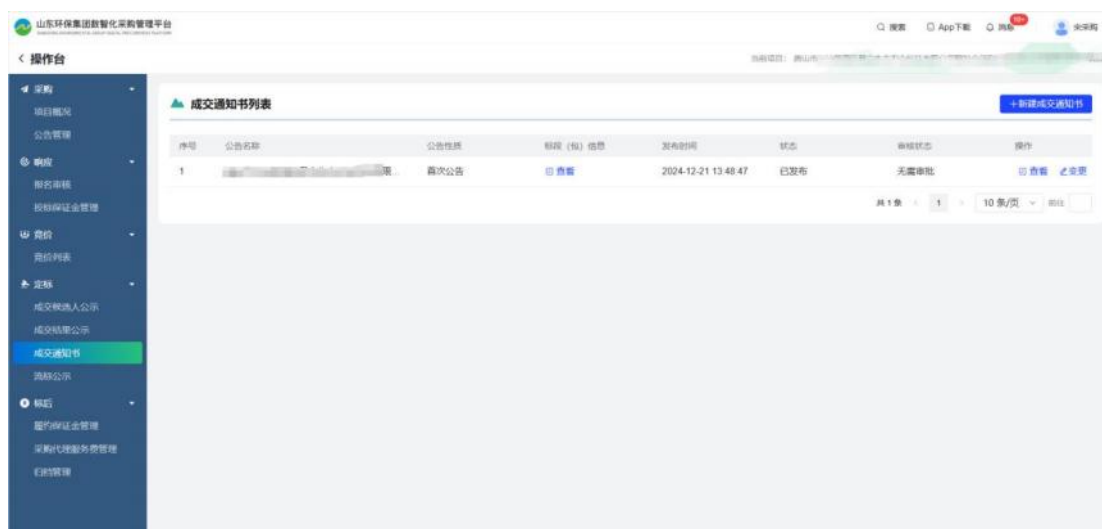


图 成交通知书页面

在成交通知书新建页面，点击“添加标段”按钮弹出选择标段，勾选后点击“确定”按钮，保存标段信息。保存标段后点击“下一步，编辑公告”按钮，进入上传公告页面。

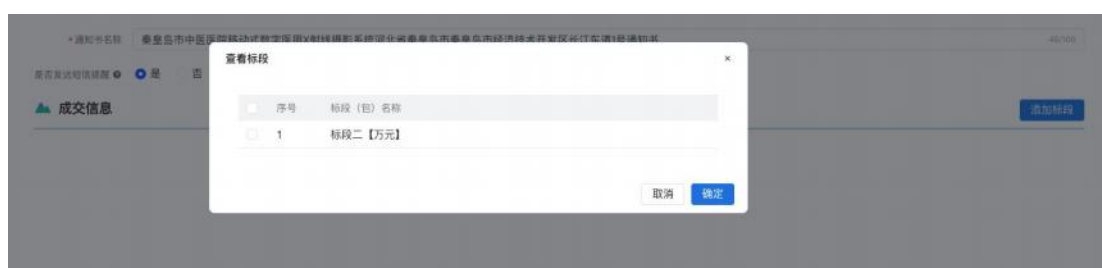


图 成交通知书-选择标段页面

点击“上传文件”按钮选择文件上传至系统，点击“扫码签章”，对公告文件进行在线签章。签章后，点击“发布”按钮，发布成交通知书，需要先选择是否向参与项目的投标人发送短信，确认成功后，数据展示在成交通知书列表中，状态为“已发布”状态。



图 成交通知书文件页面

5.5.5 流标公示

在定标阶段，点击“流标公示”进入流标公示列表页面，点击“新建流标公示”按钮进入公示创建页面。

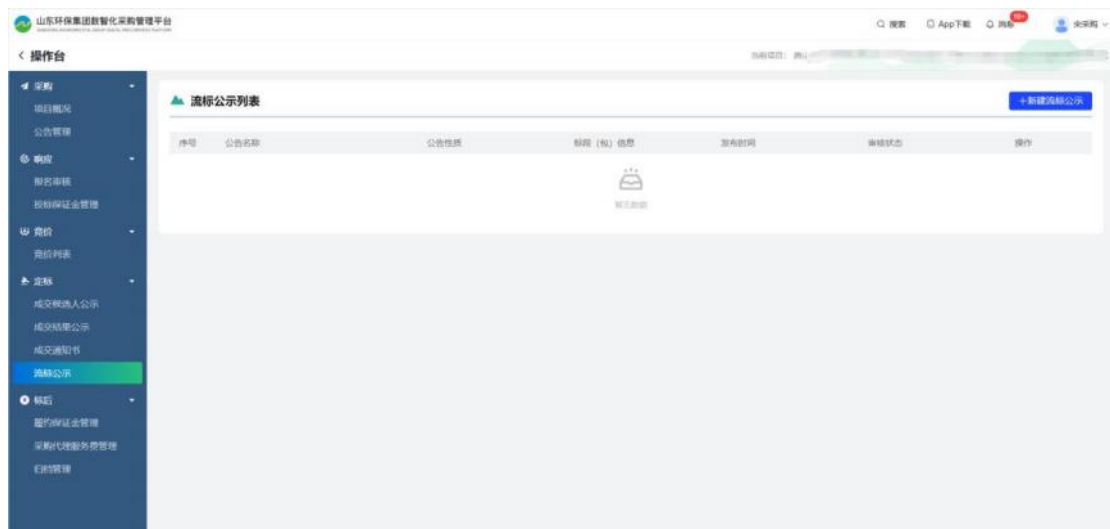


图 流标公示页面

在流标公示展示列表页面，点击“添加标段”按钮弹出选择标段，勾选后点击“确定”按钮，保存标段信息。保存标段后点击“下一步，编辑公告”按钮，进入上传公告页面。

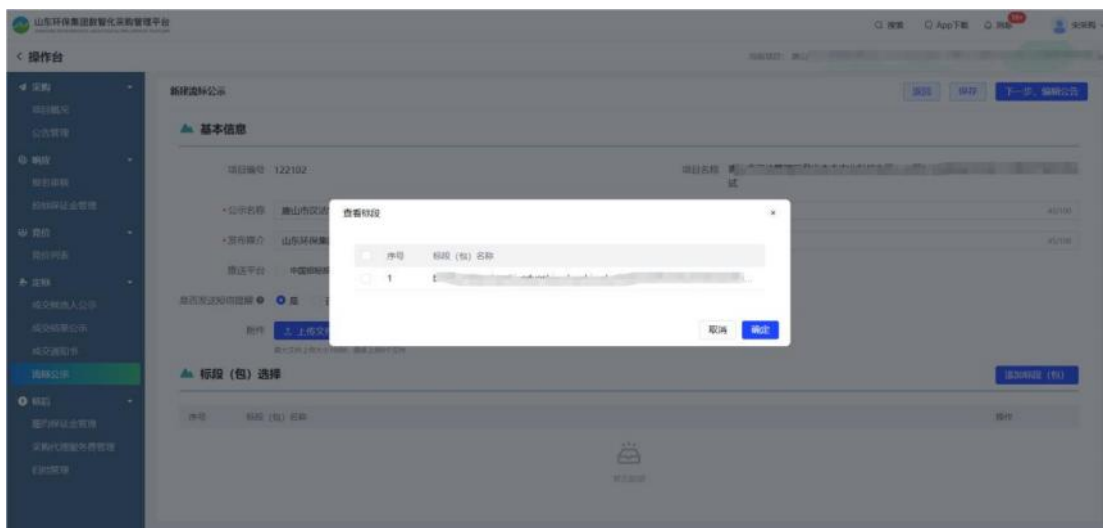


图 流标公示-选择标段页面

点击“上传文件”按钮选择文件上传至系统，点击“扫码签章”，对公告文件进行在线签章。签章后，点击“发布”按钮，发布流标公示，需要先选择是否向参与项目的投标人发送短信，确认成功后，数据展示在流标公示列表中，状态为“已发布”状态。



图 流标文件页面

5.6 标后

5.6.1 履约保证金管理

在标后阶段，点击“履约保证金管理”进入履约保证金管理列表页面，展示出中标人提交的保证金数据，履约保证金只能由中标投标人员进行缴纳。

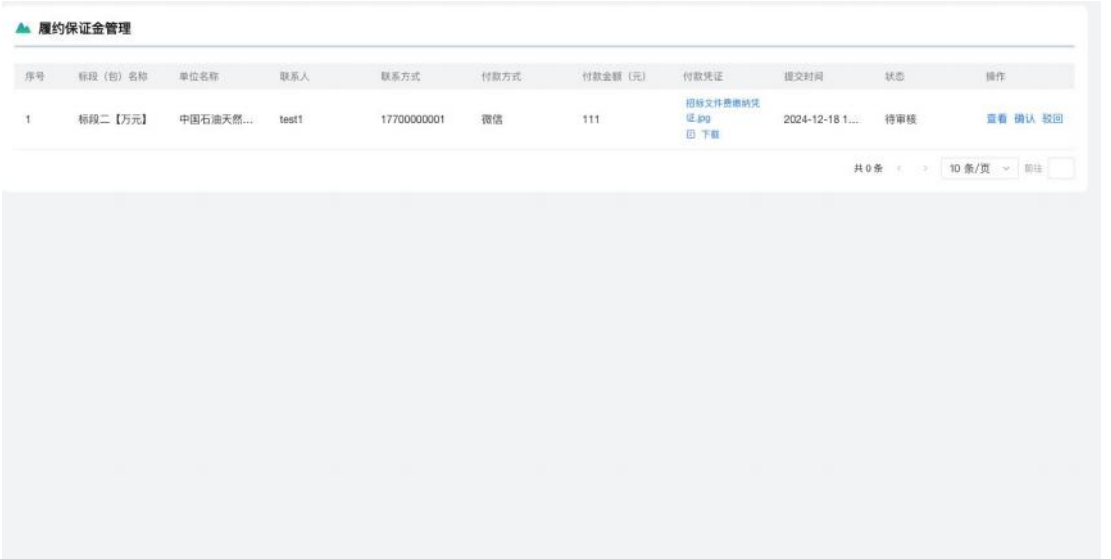


图 履约保证金管理页面

在履约保证金管理页面，点击“查看”按钮，弹出上传支付凭证弹出信息弹框页面。点击“确认”按钮弹出提示框，在点击“确定”按钮，完成投标人履约金，状态由“审核中”变成“已审核”。



图 履约保证金审核页面

在履约保证金管理页面，点击“驳回”按钮弹出提示框，输入驳回原因在点击“确定”按钮，状态由“审核中”变成“已驳回”。



图 履约保证金驳回页面

5.6.2 招标代理服务费

在标后阶段，点击“招标代理服务费管理”进入招标代理服务费管理列表页面，展示出中标人提交的招标代理服务费管理数据。

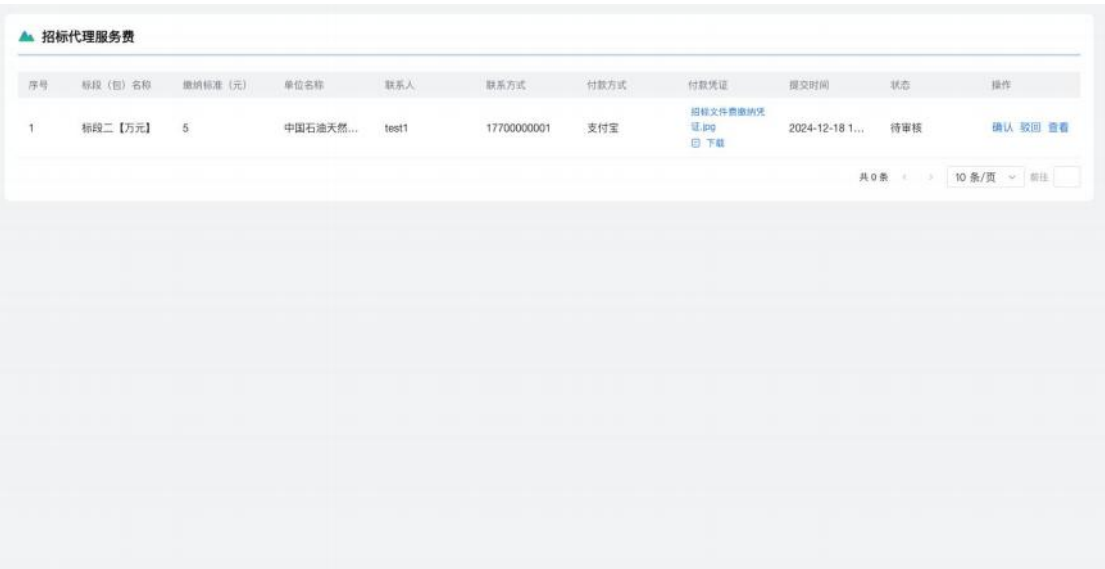


图 招标代理服务费管理页面

在招标代理服务费页面，点击“查看”按钮，弹出上传支付凭证弹出信息弹框页面。点击“确认”按钮弹出提示框，在点击“确定”按钮，完成投标人履约金，状态由“审核中”变成“已审核”。



图 招标代理服务费审核页面

在招标代理服务费页面，点击“驳回”按钮弹出提示框，输入驳回原因在点击“确定”按钮，状态由“审核中”变成“已驳回”。

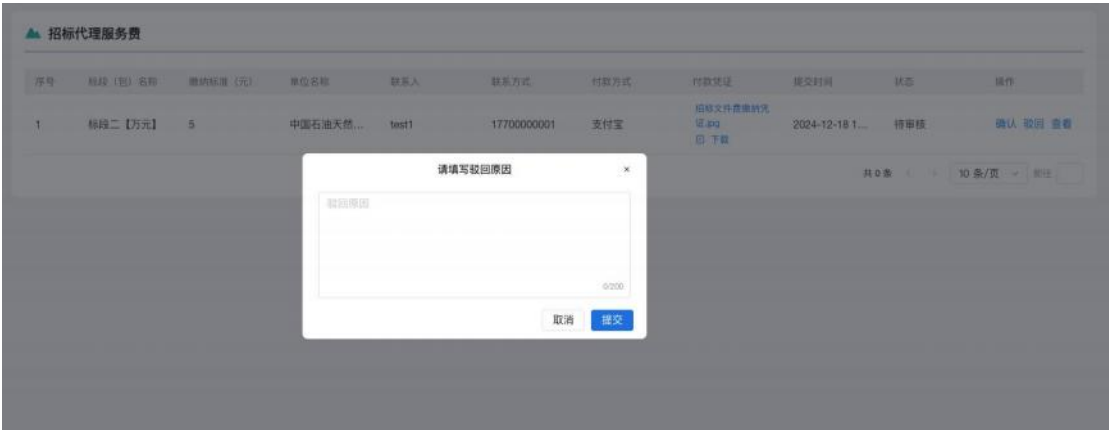


图 招标代理服务费驳回页面

5.6.3 归档管理

在标后阶段，点击“归档管理”，进入到归档管理展示列表页面，点击“查看”按钮，查看各标段归档页面。

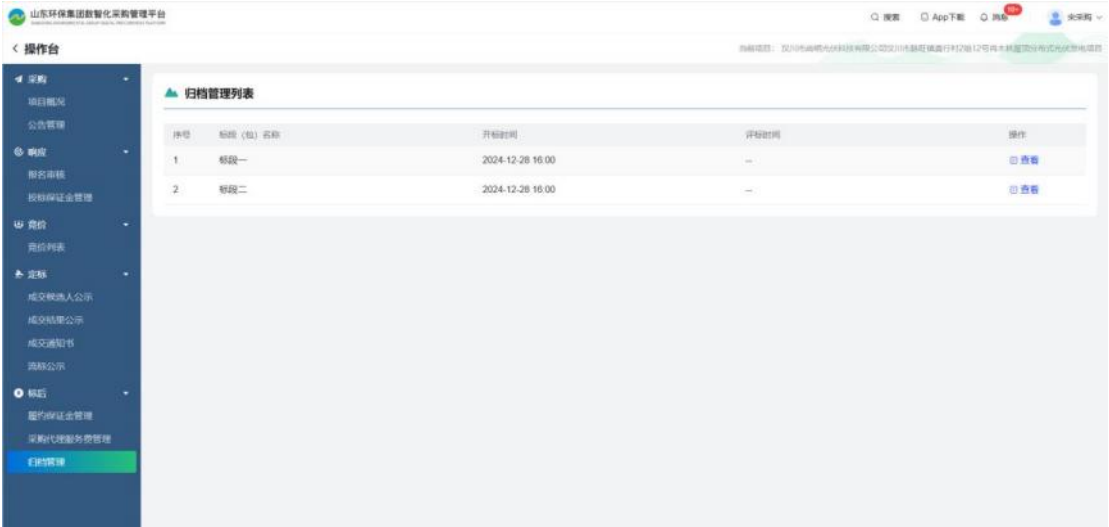


图 归档管理页面

在归档管理查看页面，点击“整体文件下载”按钮，所有文件打包压缩文件进行下载，点击“新建文件类别”添加文件数据，点击“上传附件”按钮，上传对应附件文件。也可以通过“下载”按钮，单独归档文件。

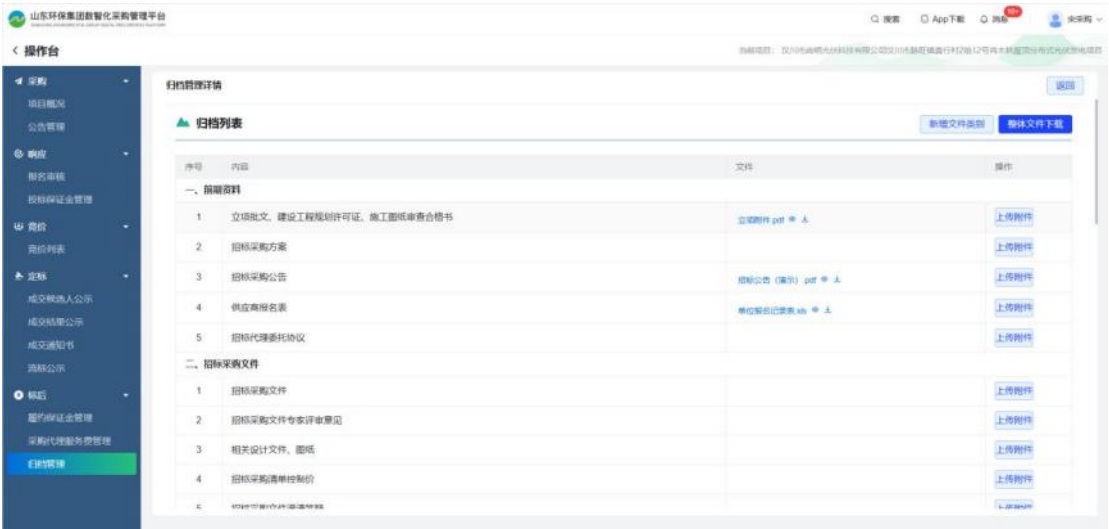


图 归档管理页面

六、 质疑投诉

6.1 供应商质疑

点击“质疑投诉-供应商质疑”，可查看及处理供应商提报的质疑信息，点击“查看”可查看对应的质疑信息。

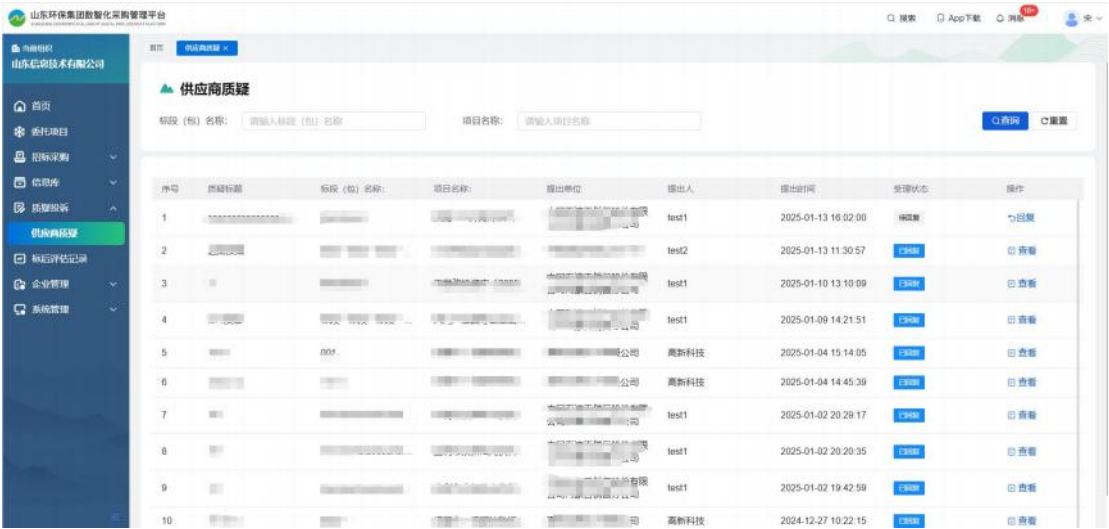


图 供应商质疑列表页面

回复质疑：点击“回复”按钮，填写回复内容并上传附件后，点击“提交”即可回复供应商提报的质疑信息。

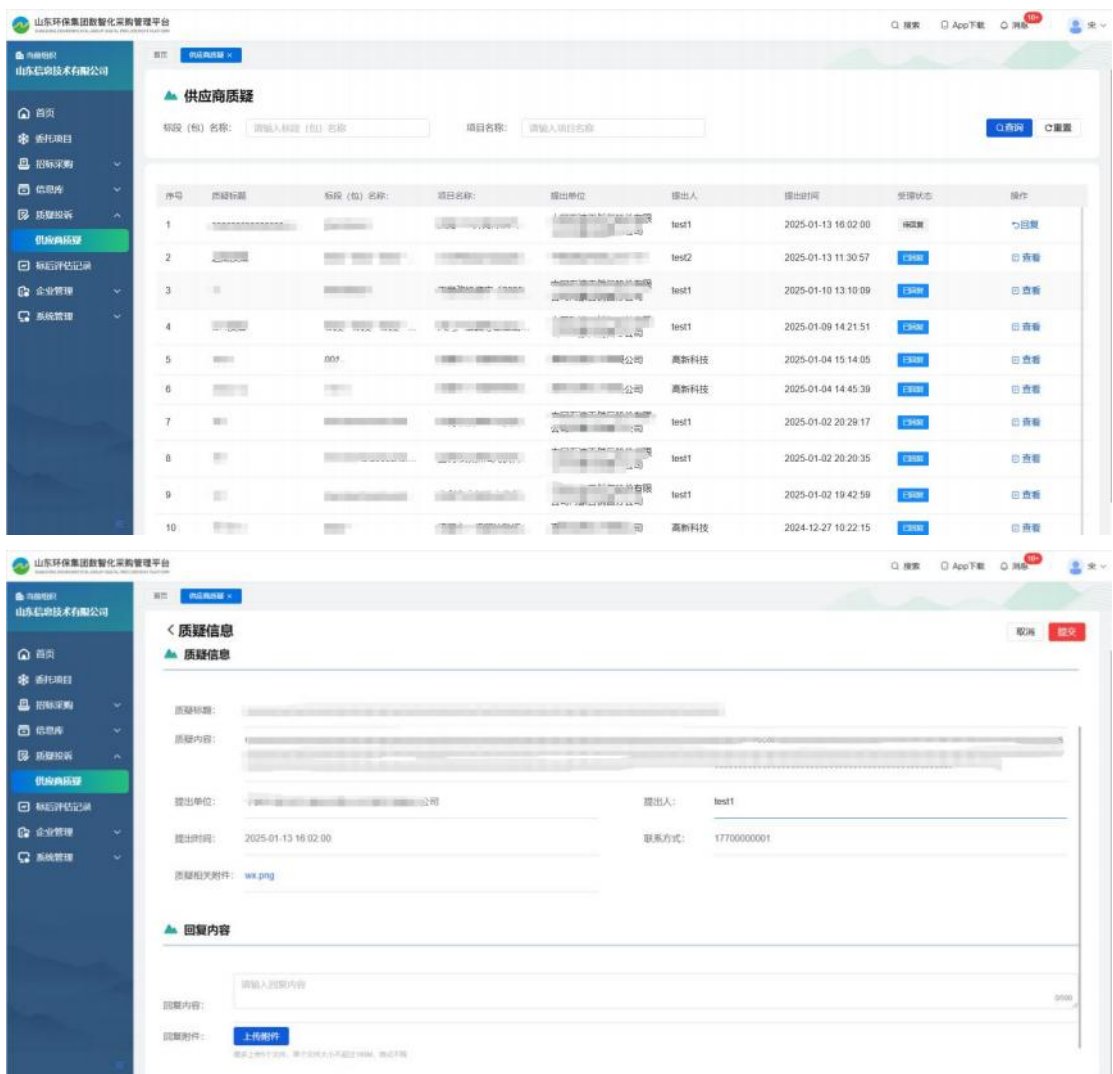


图 质疑回复页面

七、 信息库

7.1 专家库

7.1.1 考评管理

点击“信息库-评审专家库-考评管理”，可查看已结束评标的项目的专家考评情况。

序号	项目名称	关联标段 (包)	评标开始时间	评标结束时间	已考评情况	操作
1	第九师白杨市自然生态保护和规划...	查看标段 (包)	2025-01-14 15:28	2025-01-17 13:28	0/3	查看
2	高陵食品智能化产业园基础设施...	查看标段 (包)	2025-01-14 11:34	2025-01-16 11:34	0/2	查看
3	关于2025年1月10日新技术利用...	查看标段 (包)	2025-01-10 17:20	2025-01-16 17:01	0/3	查看
4	莱阳2711开海洋油气勘探工程...	查看标段 (包)	2025-01-10 13:59	2025-01-17 13:59	0/2	查看
5	泰安启泰新能源技术有限公司...	查看标段 (包)	2024-12-24 09:56	2024-12-26 09:56	0/3	查看
6	济南美联局创能源科技有限公司...	查看标段 (包)	2024-12-23 11:18	2024-12-26 11:18	0/3	查看
7	山东第一医科大学附属第一医院...	查看标段 (包)	2024-12-17 14:41	2024-12-20 14:41	0/3	查看
8	串行项目测试	查看标段 (包)	2024-12-16 11:35	2024-12-19 11:28	0/3	查看
9	内蒙古自治区总投超1.34亿元...	查看标段 (包)	2024-12-16 09:39	2024-12-20 09:39	0/3	查看
10	五维化学平阴山有限公司煤化工...	查看标段 (包)	2024-12-13 13:55	2024-12-20 13:55	0/3	查看

图 考评管理页面

考评打分：点击“查看”按钮，可查看及处理对应项目的专家考评情况，可选择正常通过或批量通过，如选择扣分，则需输入扣分分值及操作原因。点击“查看评分细则”可查看集团的专家考核管理文件。考评结束后，分数会计入专家总分，并按考评配置规则生效对应的处理结果。

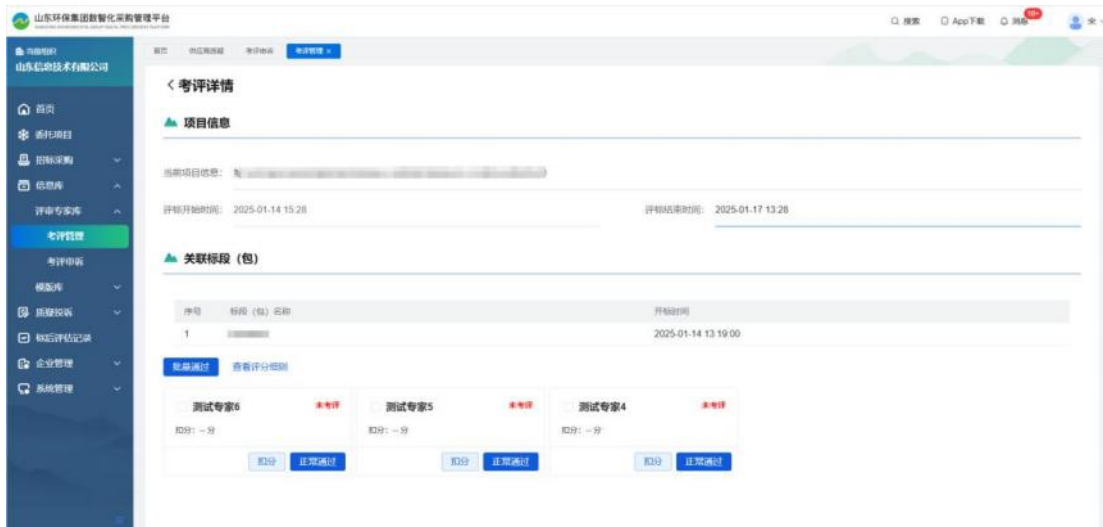


图 考评详情页面

7.1.2 考评申诉

点击“信息库-评审专家库-考评申诉”，查看及处理专家提报的申诉信息，可点击“待回复”“已回复”“已撤回”““已失效” Tab 查看对应状态的考评申诉信息。点击“查看”可查看对应专家所关联的考评记录。

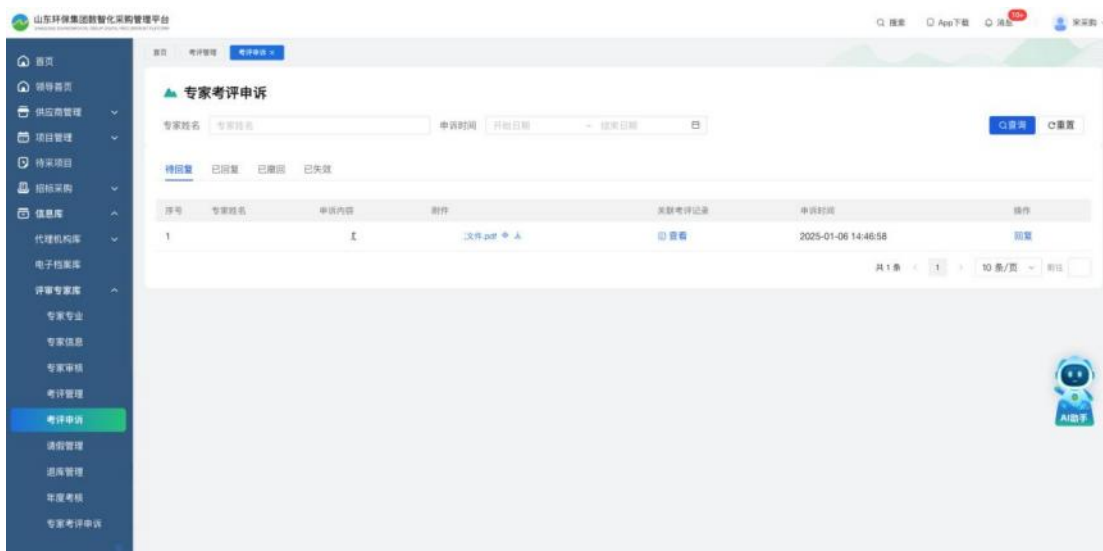


图 考评申诉列表页面

考评申诉回复：点击“待回复”，点击“回复”，选择处理结果并填写回复内容后，可回复专家提报的申诉信息。

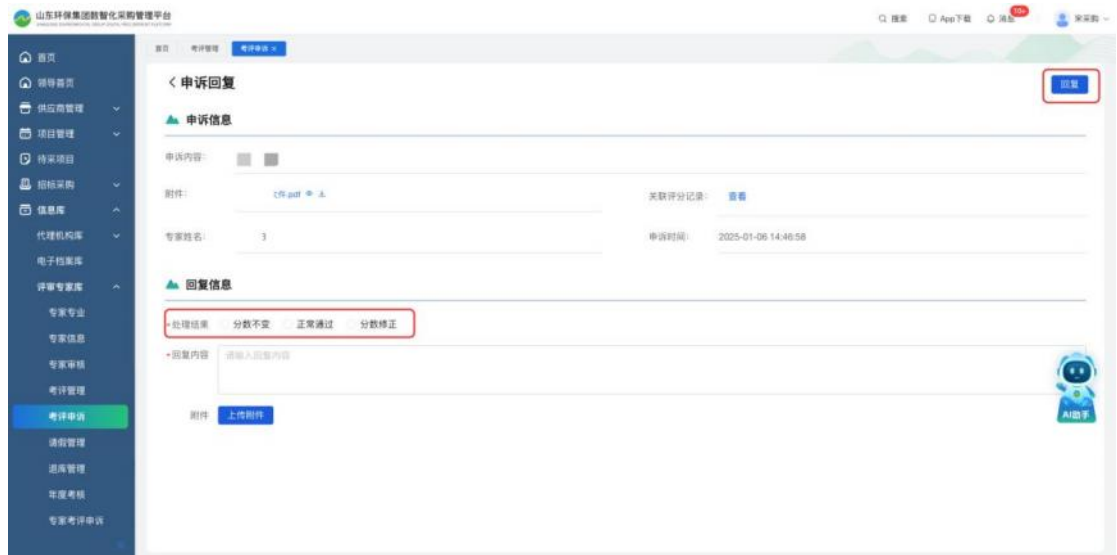
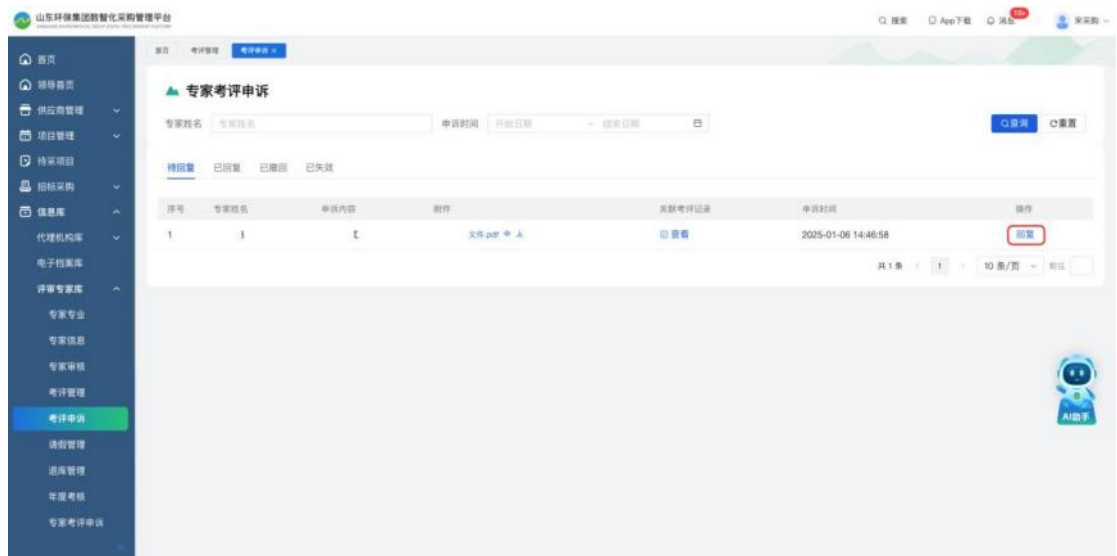


图 考评申诉回复页面

7.2 模板库

7.2.1 开标项模板

点击“信息库-模板库-开标项模板”，可查看与管理开标项模板库列表。

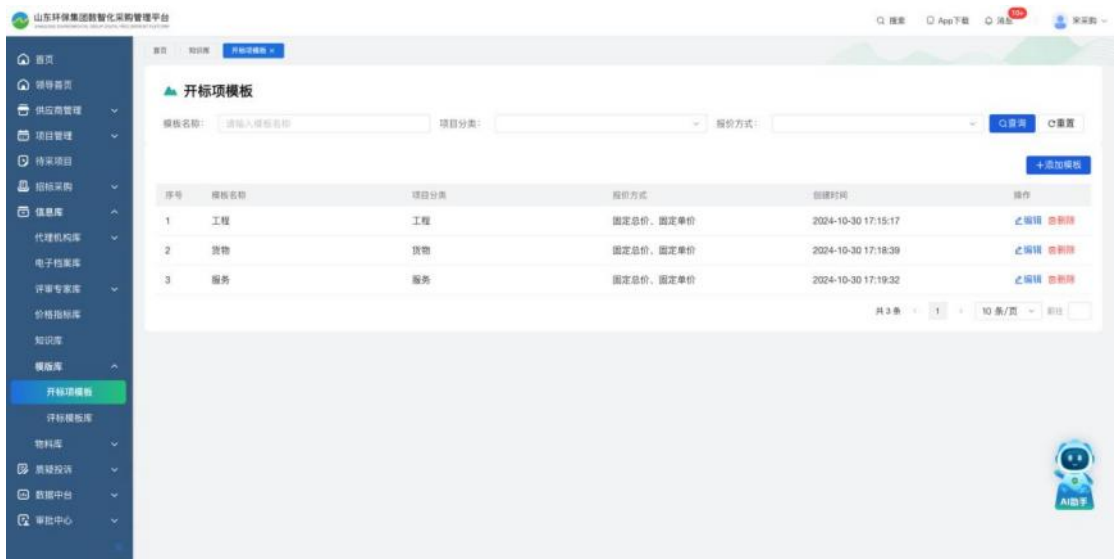


图 开标项模板列表页面

新建开标项模板：点击“添加模板”，可新增开标项模板。开标一览表可根据实际情况添加一般项与报价项。

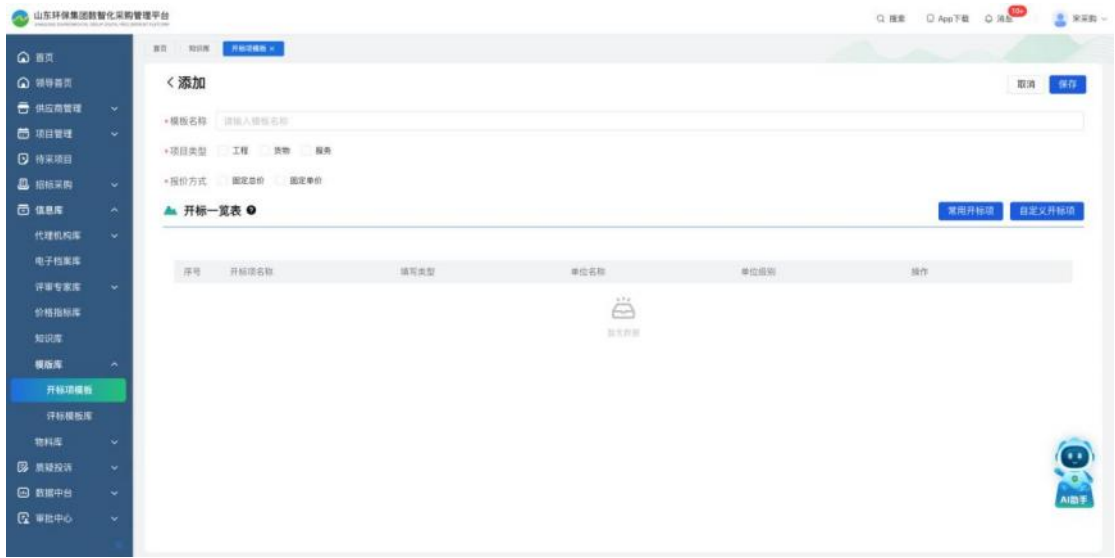


图 新建开标项模板页面

系统提供常用的一般项与报价项，同时支持自定义添加开标项，并将其设置为常用开标项。

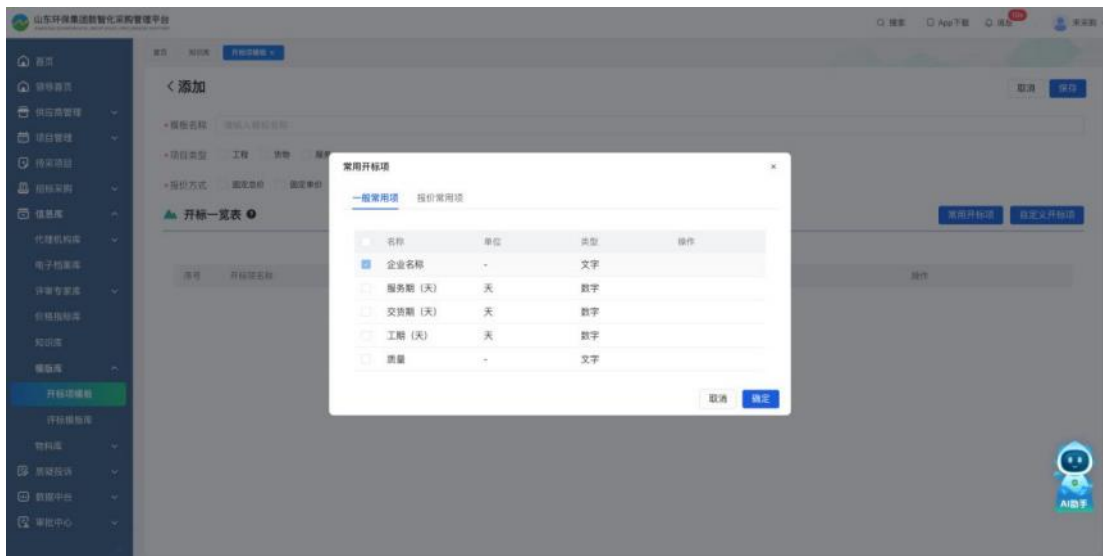


图 常用开标项页面

自定义开标项时：一般项的添加，支持自定义开标项名称、计量单位名称与类型；报价项的添加，支持自定义报价项名称、计量单位名称、计量单位等级与是否自动生成大小写。

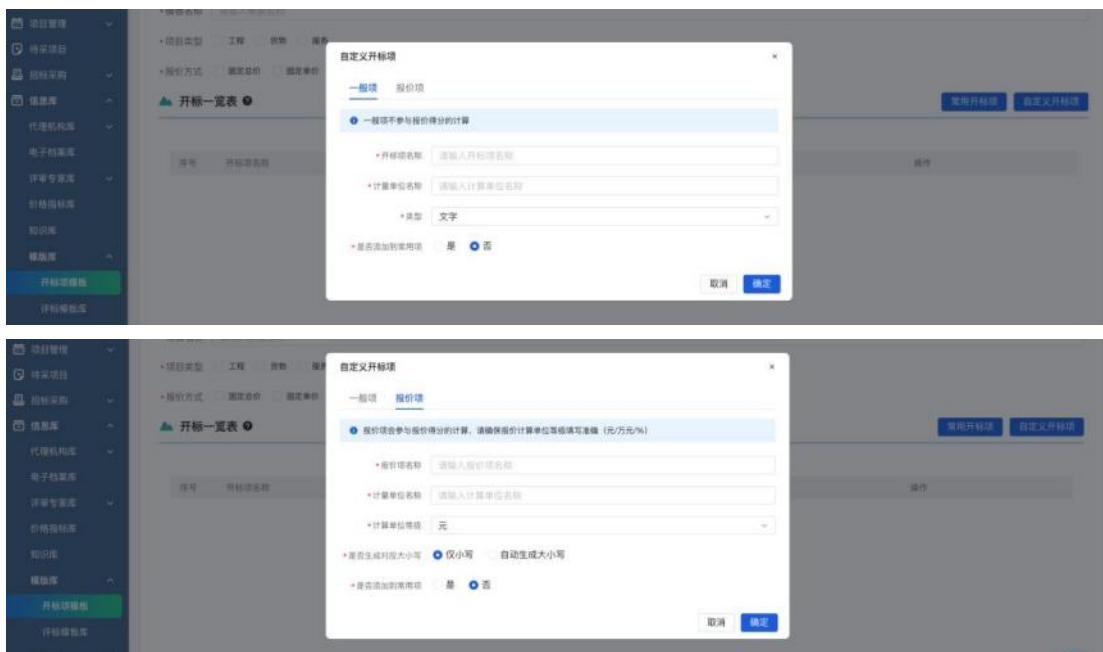


图 自定义开标项页面

已添加的开标项，可点击“上/下移”调整位置，或点击“删除”去除开标项。

序号	开标项名称	填写类型	单位名称	单位级别	操作
1	企业名称	文字	-	-	
2	工期 (天)	数字	天	-	删除 ↓下移
3	质量	文字	-	-	删除 ↑上移 ↓下移
4	服务期 (天) 交货期 (天)	数字 数字	天	-	删除 ↑上移

图 开标项设置页面

已添加的开标项模板，可进行编辑或删除。

序号	模板名称	项目分类	报价方式	创建时间	操作
1	工程	工程	固定总价、固定单价	2024-10-30 17:15:17	编辑 删除
2	货物	货物	固定总价、固定单价	2024-10-30 17:18:39	编辑 删除
3	服务	服务	固定总价、固定单价	2024-10-30 17:19:32	编辑 删除

图 开标项模板列表页面

7.2.2 评标模板库

点击“信息库-模板库-评标模板库”，可查看与管理评标模板库列表。

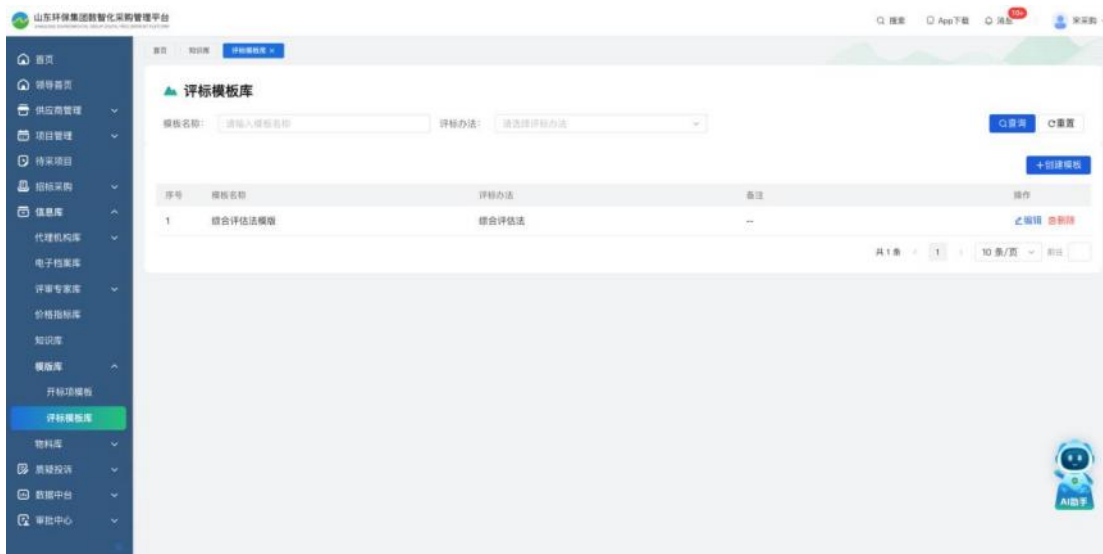


图 评标模板库列表页面

新建评标模板：点击“创建模板”，可新增评标模板，可根据实际情况设置项目模块、项目类型与招标类型，并选择评标办法与计算保留位数。

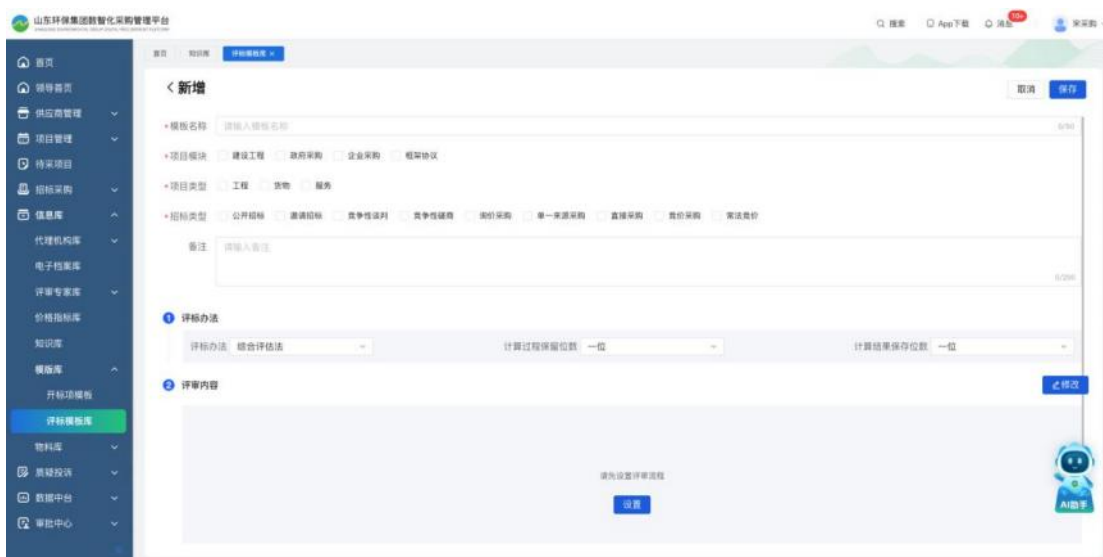


图 新建评标模板页面

评审流程分为全部串行与先初步评审其余并行两种，按需勾选详细评审与报价评审，并设置对应的分数计算方式。



图 评审流程设置页面

根据设置的评审流程,添加初步评审和详细评审的评审项与评审点,以及报价评审的具体规则与方式。

新增

取消 保存

2 评审内容

初步评审 详细评审 报价评审

总分 100分 (报价评审总分: 100分)

1. 请输入评审标题 0/50

+添加评审点 +下移 删除

序号	评审点	评审标准	操作
1	请输入评审点 0/200	请输入评审标准 0/200	删除 ↓下移
2	请输入评审点 0/200	请输入评审标准 0/200	删除 ↑上移

2. 请输入评审标题 0/50

+添加评审点 ↑上移 删除

序号	评审点	评审标准	操作
1	请输入评审点 0/200	请输入评审标准 0/200	删除 ↓下移
2	请输入评审点 0/200	请输入评审标准 0/200	删除 ↑上移

AI助手

新增

取消保存

评审内容

初步评审详细评审报价评审

总分 100分 (报价评审总分: 100分)

计算评标价平均值B

计算方法 全部直接平均

规则
所有参与评标价计算的投标报价的算术平均值即为评标价平均值。

计算基准价C

计算方法 直接使用评标价平均值

规则
将评标价平均值直接作为评标基准价。基准价=评标价平均值。

报价得分

计算方法 离值法

规则
以基准价为最高分，基准价=评标价平均值。
报价偏离于基准报价H: 0.00 %和E: 0.00 %。

保存

AI助手

图 评审内容设置页面

已添加的评审点，可点击“上/下移”调整位置，或点击“删除”去除。

新增

取消保存

评审内容

初步评审详细评审报价评审

总分 100分 (报价评审总分: 100分)

1. 请输入评审标题 0/50

+添加评审点

↓下移

删除

序号	评审点	评审标准	操作
1	请输入评审点 0/100	请输入评审标准 0/100	删除 ↓下移
2	请输入评审点 0/100	请输入评审标准 0/100	删除 ↑上移 ↓下移
3	请输入评审点 0/100	请输入评审标准 0/100	删除 ↑上移

2. 请输入评审标题 0/50

+添加评审点

↑上移

删除

图 评审内容设置页面

已添加的评标模板，可进行编辑或删除。

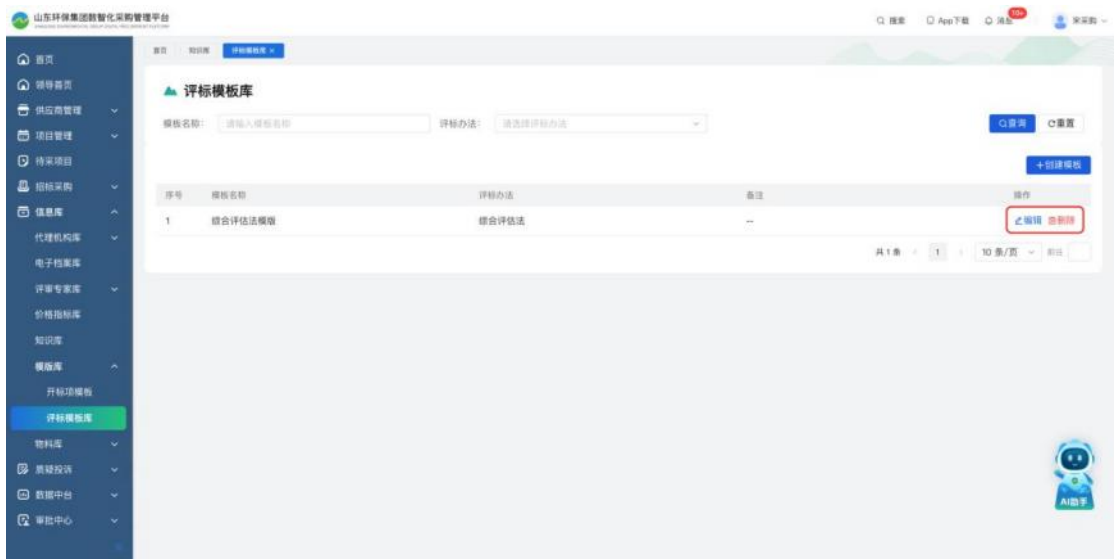


图 评标模板库列表页面

八、 标后评估记录

点击左侧菜单“标后评估记录”可查看采购人对当前代理机构的评估结果，点击“查看”可查看评分详情。

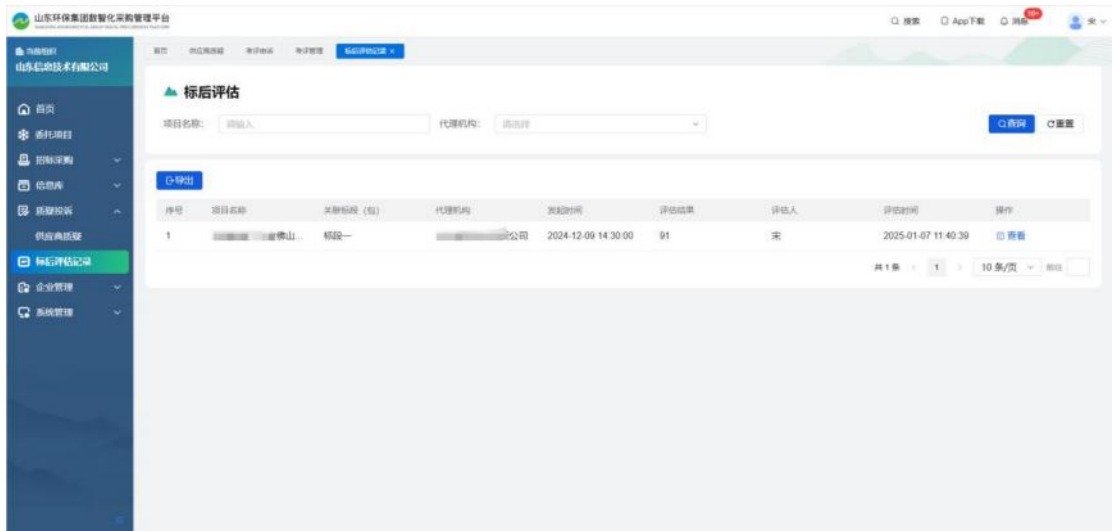
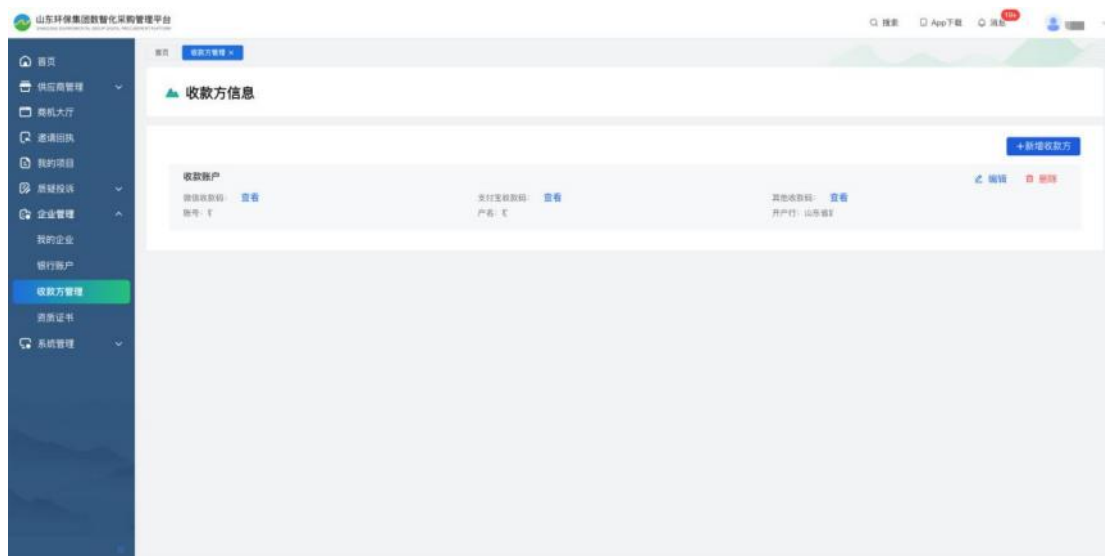


图 标后评估记录列表

九、 企业管理

9.1 收款方式管理

进入系统后,在左侧菜单中找到并点击“企业管理->收款方管理”,进入收款方信息内容页面。

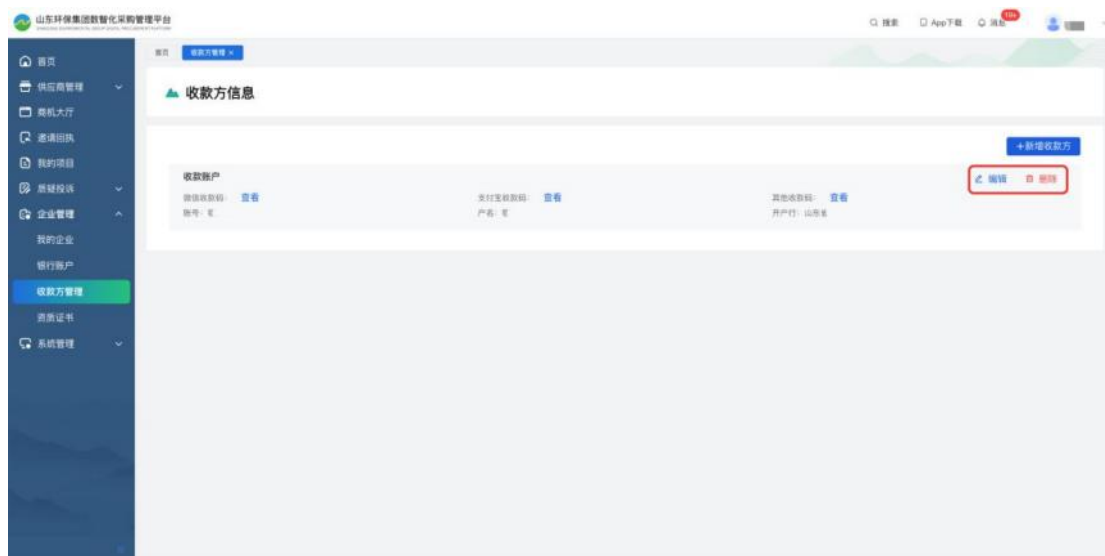


点击“新增收款方”，在弹窗列表中填写收款方，并上传收款码图片，可按需添加银联账户信息，点击“提交”，即可添加收款方信息。



已添加的收款方，可点击“编辑”或“删除”，进行信息修改或删除操作。

注：删除操作仅限未应用在项目上的收款方，已应用于项目的不允许删除。

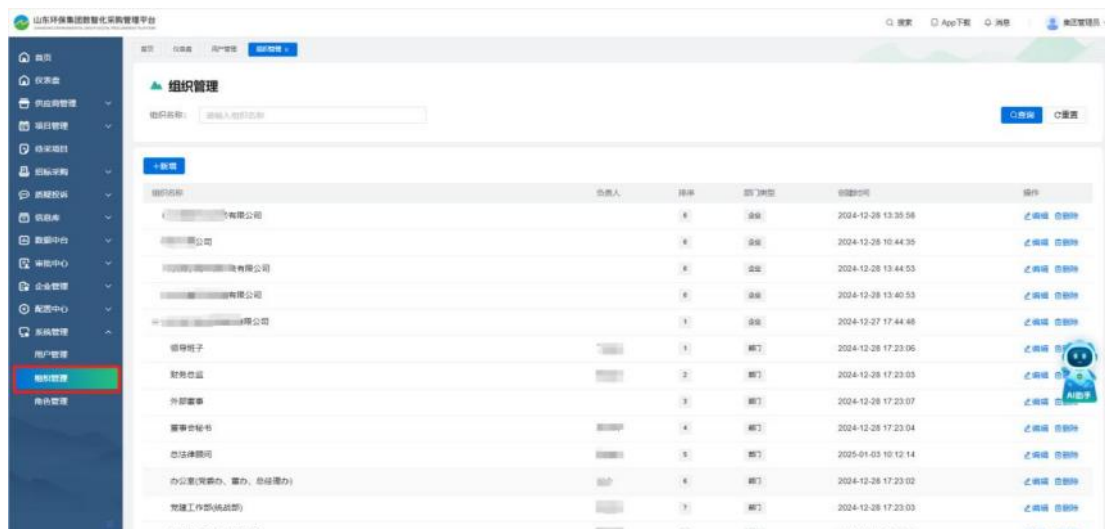


十、 系统管理

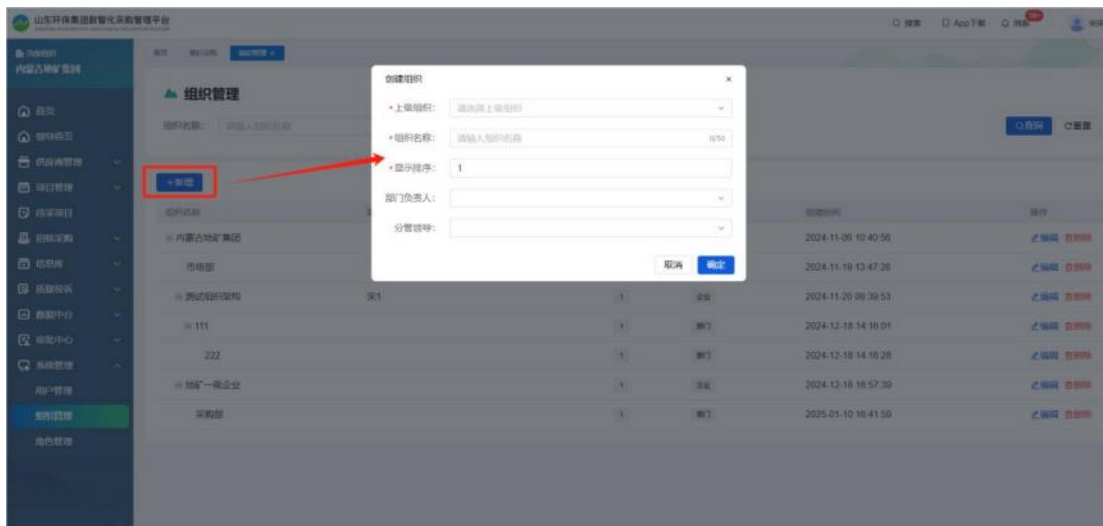
10.1 组织管理

10.1.1 添加组织

登录系统后,在左侧菜单中找到并点击“系统管理->组织管理”,进入组织管理页面,该页面展示公司当前的部门及下级公司架构列表。



在部门列表上方,点击“新增”按钮,系统将弹出添加组织的信息填写框。



在弹出框中，依次填写组织的详细信息：

“上级组织”：通过下拉菜单选择新建部门所属的上级组织，若公司架构为多层级，需准确选择对应的上级，以构建正确的组织架构关系，若当前公司架构仅一层，通常上级组织为公司名称。

“类型”：选择当前添加组织的类型，可选择部门或企业，若选择部门则为当前公司下的部门，若选择企业则为当前公司的下级公司，会显示“统一社会信用代码”“所属地区”“详细地址”填写框，需填写企业的对应信息。（需注意：为保证系统功能的正常使用，请正确填写企业的统一社会信用代码）

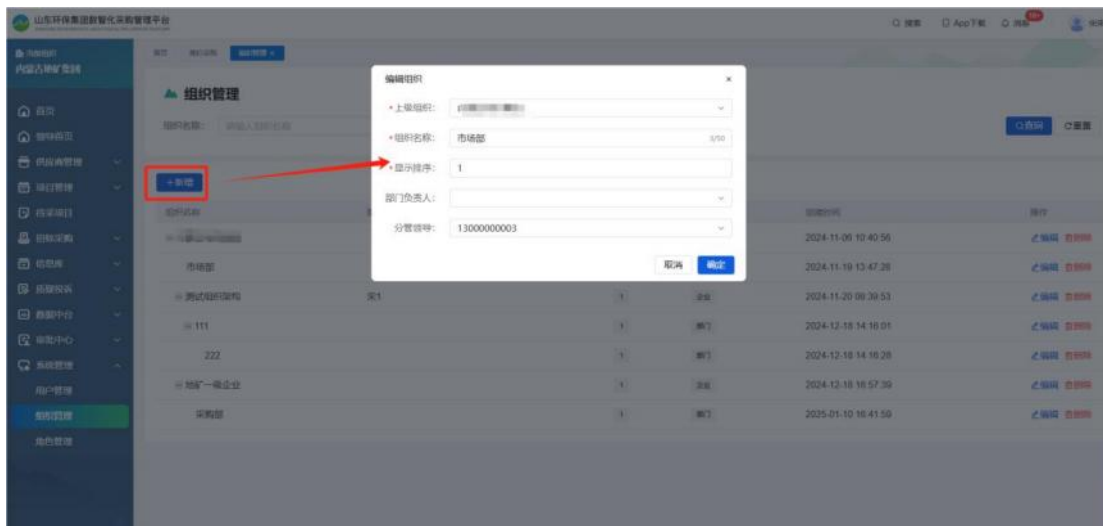


“组织名称”：输入新建组织的全称，需确保名称准确、简洁，能清晰反映部门职能，例如“市场推广部”。

“显示排序”：填写当前部门在组织架构中的排序顺序，仅可填写数字，数字越小排序越靠前。

“负责人”：选择当前组织的负责人，若为部门则选择的用户为部门负责人，负责人可不填写。（需注意：在设置审批流程时的部门负责人即该负责人）

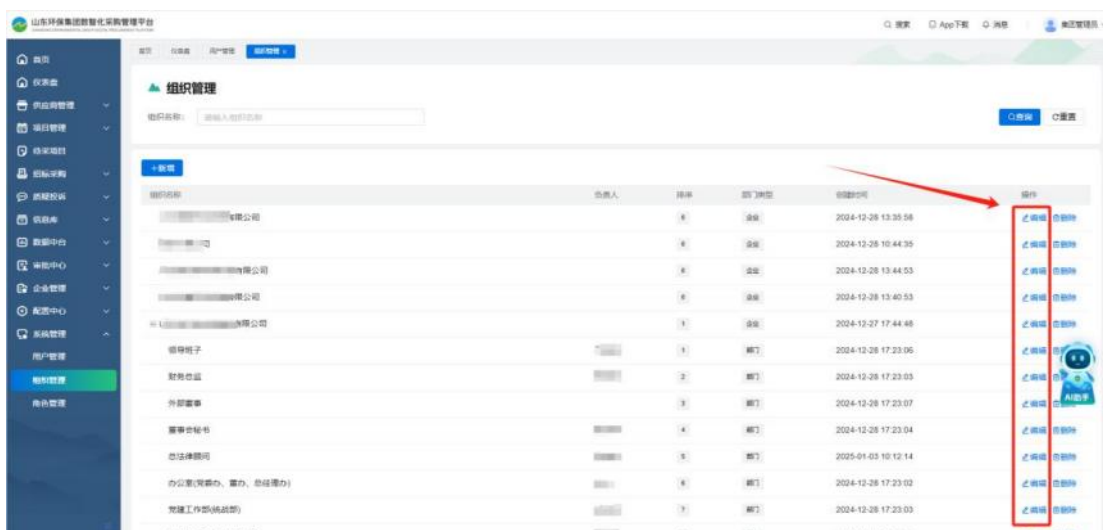
“分管领导”：选择当前组织的分管领导，分管领导可不填写。（需注意：在设置审批流程时的分管领导即该分管领导）



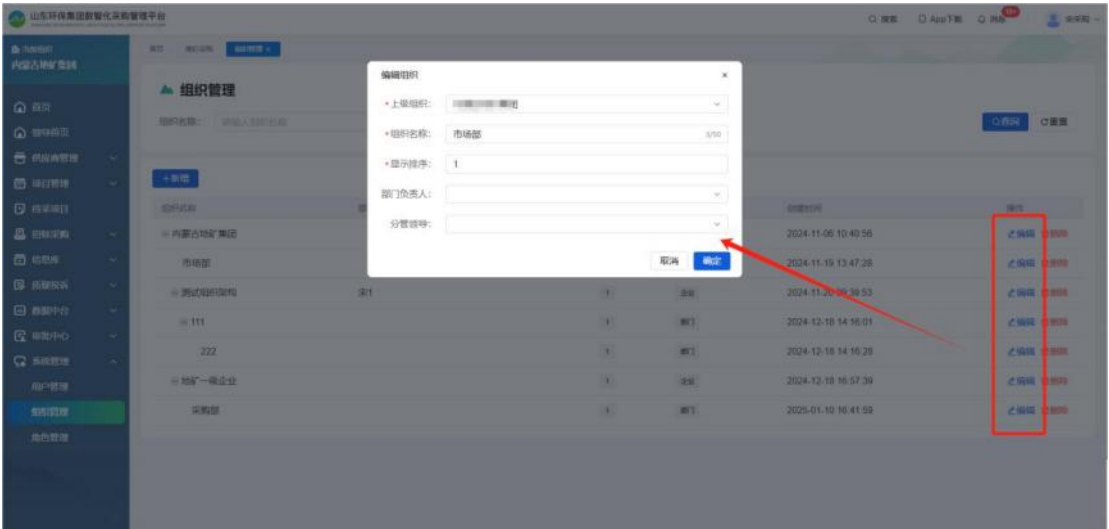
信息填写完毕后，点击“确定”按钮，系统将自动校验信息完整性与合规性，若无误，新组织将成功添加至组织架构中，此时在组织列表中可即时看到新增组织的信息。

10.1.2 编辑组织

在组织管理的列表中，找到需要编辑的组织，在列表操作栏中点击“编辑”按钮，系统将弹出该部门的编辑窗口，窗口内展示当前组织的各项信息，且信息处于可编辑状态。



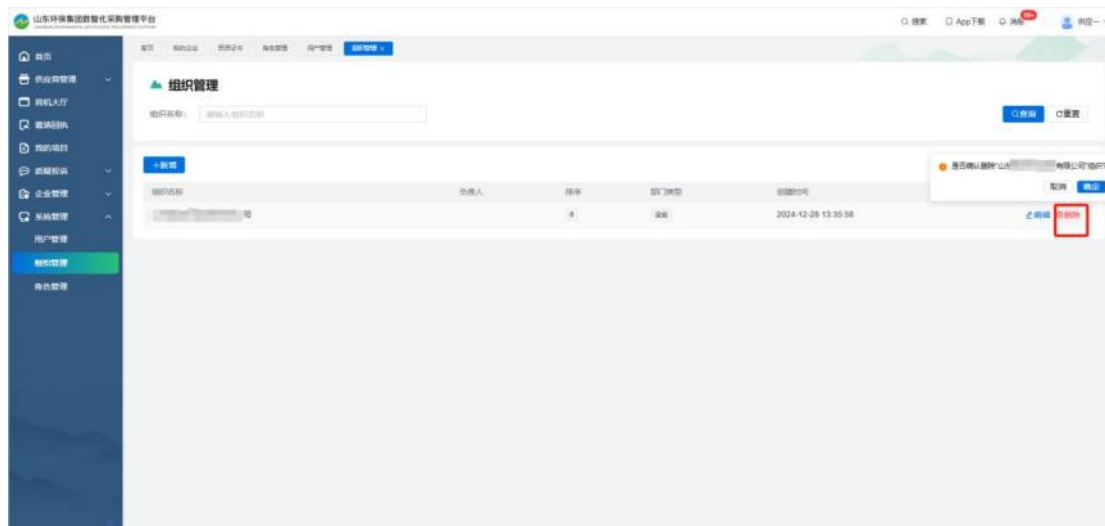
在编辑窗口中，根据实际需求修改组织信息，可修改的内容与添加部门时填写项类似，包括上级组织、类型、组织名称等，但需注意组织架构的关联性，若修改上级组织，需确保新的架构关系符合公司组织逻辑，避免出现循环引用或层级混乱等问题。



修改完成后，点击“确定”按钮，系统将更新组织架构信息，并同步刷新组织列表展示的对应内容，确保数据实时更新。

10.1.3 删除部门

在组织管理页面的列表中，找到需要删除的组织，在列表操作栏中点击“删除”按钮，系统将弹出确认删除的提示框。

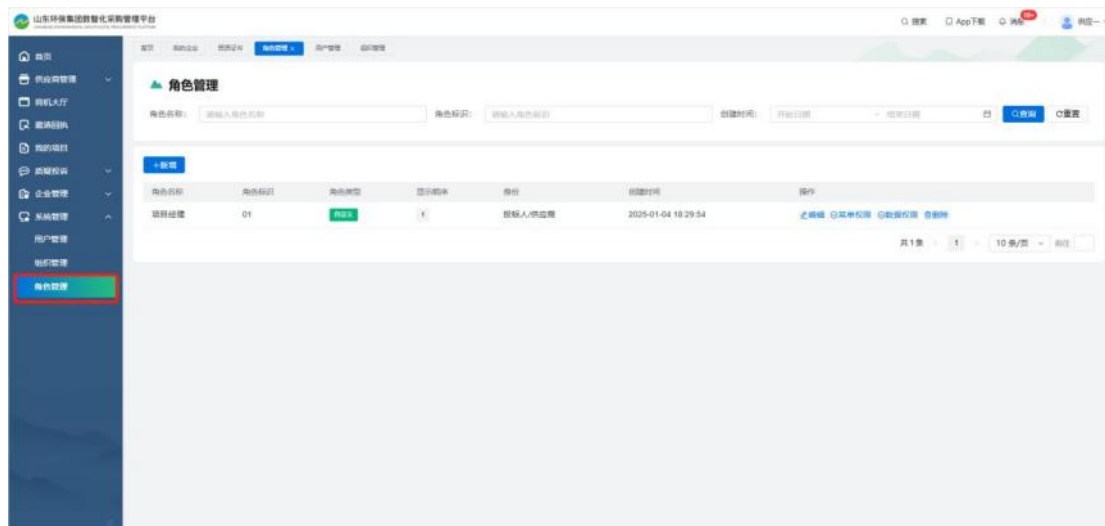


仔细确认需删除的部门无误后，点击提示框中的“确定”按钮，系统将执行删除操作，删除选定部门。若该部门下存在子部门或与其他模块（如用户管理）有关联数据，系统将阻止删除，并给出相应提示，如“部门包含员工，无法删除”或“存在子部门，无法删除”，此时需根据提示信息，先处理关联问题，再尝试删除。

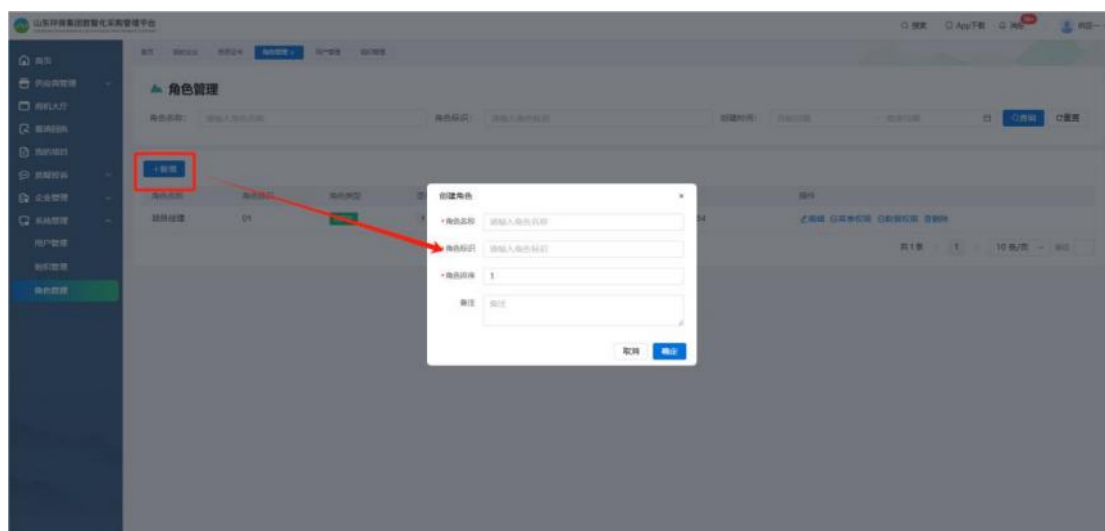
10.2 角色管理

10.2.1 添加角色

在左侧菜单中找到并点击“系统管理->角色管理”，进入角色管理列表页面，该页面将展示当前公司及下级公司权限下的角色信息，包括角色名称、创建时间等。



在角色列表上方，点击“添加”按钮，系统弹出添加角色的信息录入窗口。



在弹出窗口中，填写角色的关键信息：

“角色名称”：输入新建角色的名称，名称应简洁明了，能准确反映该角色在系统中的职能定位，例如“项目经理”“总经理”等，且在系统内角色名称具有唯一性，不能与已存在角色重复，以避免权限混淆。

“角色标识”：角色的唯一识别，建议填写角色名称的拼音首字母，如“项目经理”的角色标识可设置“xmjl”，若系统提示“已经存在编码为“xmjl”的角色”可增加数字或使用其他字母数字。

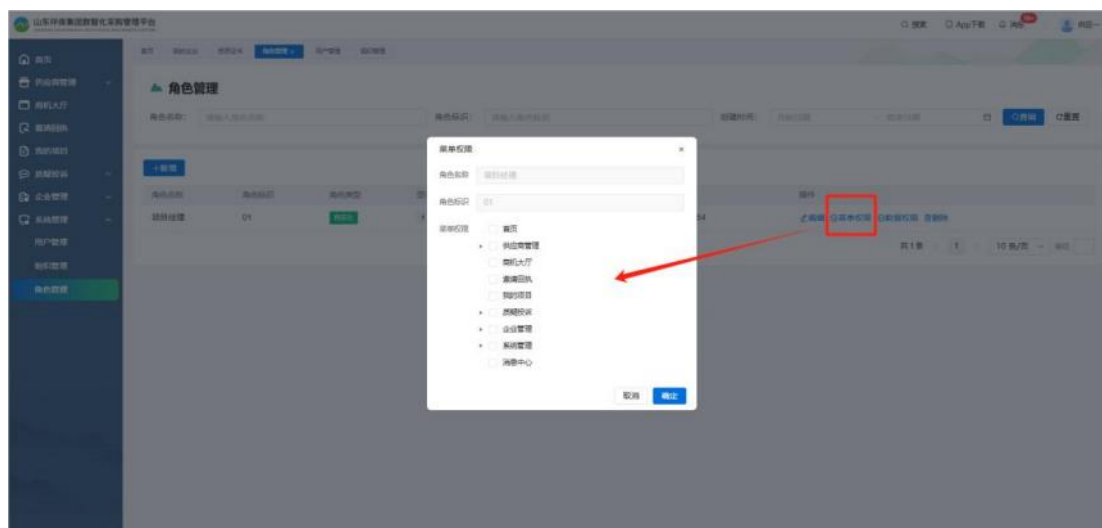
“角色排序”：角色在列表中的排序顺序，仅能填写数字，数字越小排名越靠前。

“备注”：填写角色的备注信息，如没有可不填写。

信息填写完毕并确认无误后，点击“确定”按钮，系统将对输入信息进行校验，若符合格式与业务规则要求，新角色将成功添加至系统角色库，此时在角色列表中可即时看到新增角色信息。

10.2.2 角色配置—菜单权限

在角色管理列表中，找到需要配置菜单权限的角色，点击该角色所在行对应的“菜单权限”按钮，系统将弹出针对此角色的权限配置窗口。



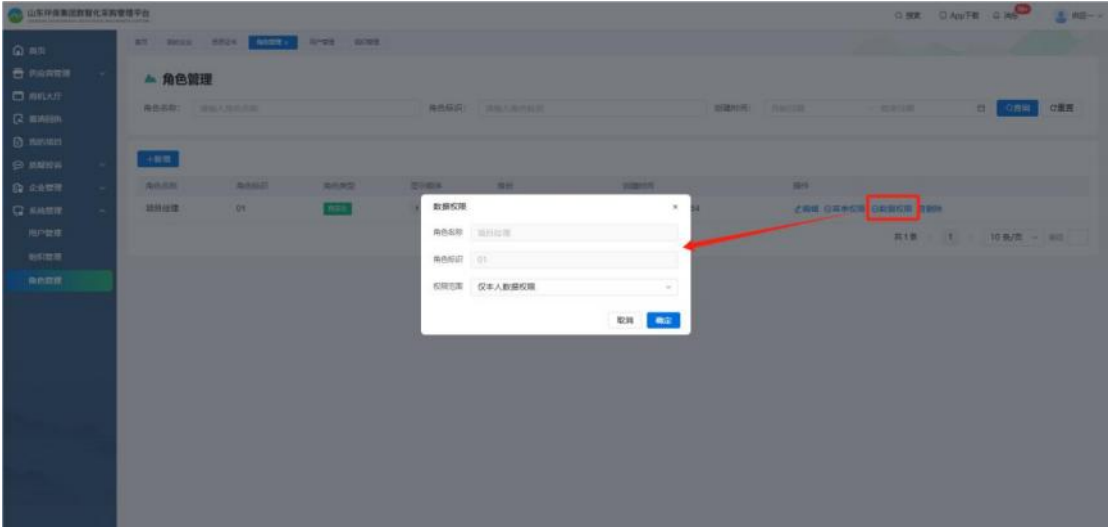
在权限配置窗口中，以树状结构展示系统的全部菜单目录，菜单目录通常按照业务模块、功能子模块等层级细分，例如“项目管理”模块下包含“年度计划”“采购方案”等子菜单。

根据角色的业务需求，通过勾选或取消勾选菜单项前方的复选框，来赋予或收回角色对相应菜单的访问权限。若角色为项目经理，只需勾选与日常操作相关的菜单，如“采购方案”“采购文件确认”“评审报告确认”“采购结果审批”等；若为公司领导，则可能需要额外勾选“数据中台”等高级权限菜单。

权限设置完成后，点击窗口下方的“保存”按钮，系统将保存配置并关闭窗口，此时角色的菜单权限即时生效，用户以该角色登录系统后，只能看到和操作被授权的菜单项目。

10.2.3 角色配置-数据权限

同样在角色管理列表选定需要配置的角色后，点击该角色所在行对应的“数据权限”按钮，系统将弹出针对此角色的数据权限配置窗口。

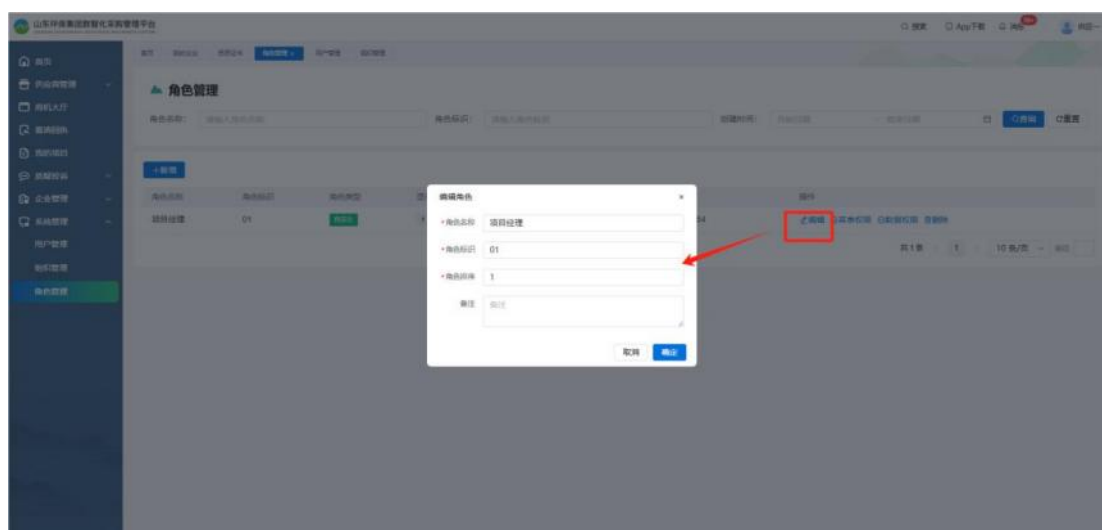


数据权限配置依据角色的数据权限而定，若角色为董事长，可设置其能访问当前企业及以下数据权限，可查看当前公司和下级部门、子公司的所有数据。

完成数据权限设置后，点击“确定”按钮使配置生效，此后该角色下的用户登录系统操作相关业务模块时，系统将依据设置的数据权限规则过滤数据，只展示用户有权限访问的数据内容。

10.2.4 编辑角色

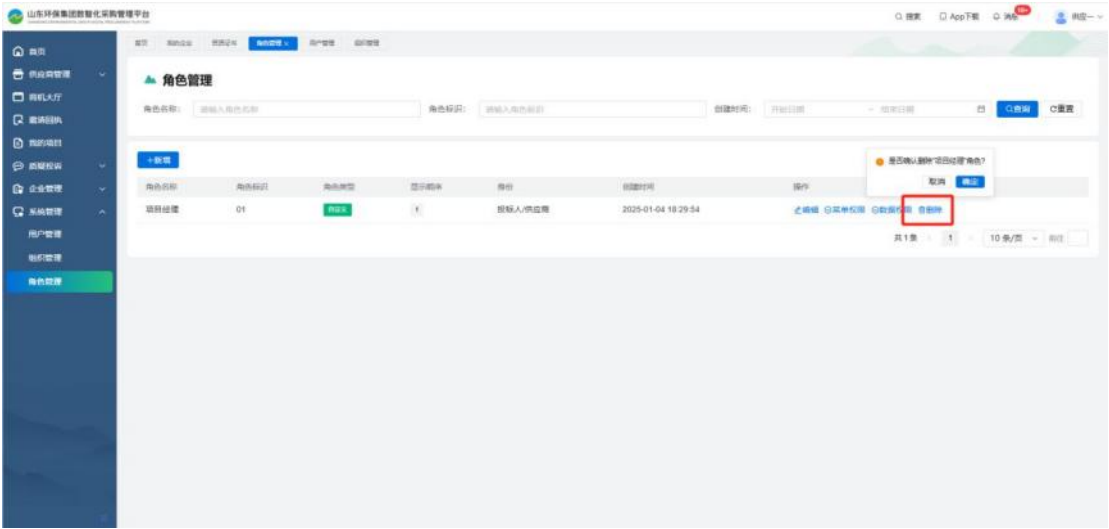
在角色管理页面的列表里，定位到需要编辑的目标角色，点击列表操作栏中的“编辑”按钮，系统弹出角色编辑窗口，窗口内展示当前角色的名称、角色标识、角色排序以及备注信息，且各信息项处于可编辑状态。



根据业务调整或权限变更需求，修改角色信息，修改完成后，点击“确定”按钮，系统将校验并更新角色信息，与之关联的所有用户权限也将同步更新，确保用户后续登录系统时按新的角色权限执行操作。

10.2.5 删除角色

在角色管理页面的列表中，定位到需要删除的目标角色，点击列表操作栏中的“删除”按钮，系统将弹出确认删除的提示框。

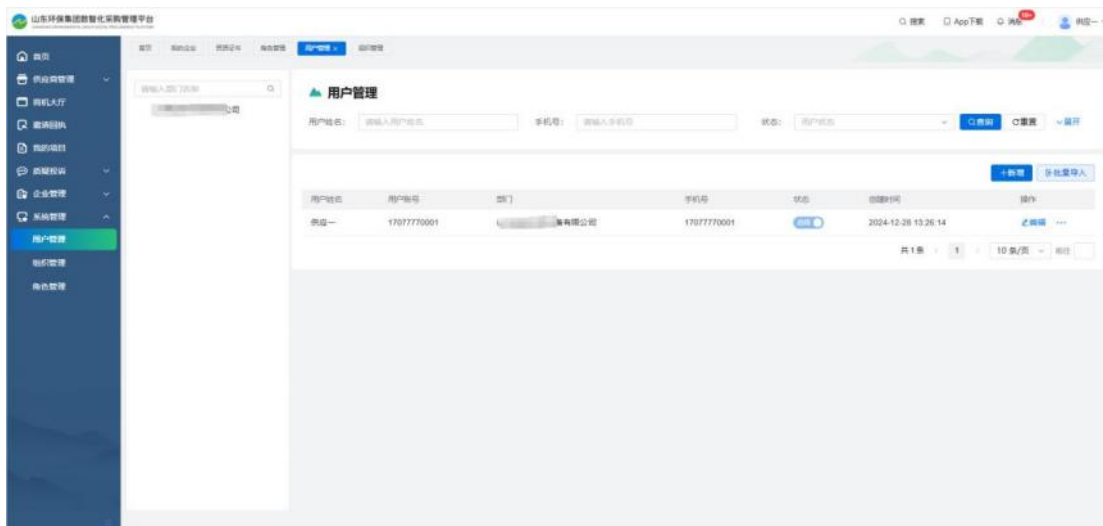


仔细核对需删除的角色信息，确认无误后，点击提示框中的“确定”按钮，系统将执行删除操作，移除选定角色。需注意，若被删除角色已关联用户，这些用户在下次登录系统时可能出现权限异常情况，需管理员重新为其分配合适角色，以保障用户正常使用系统，因此在删除角色前，建议先查看角色关联用户情况，提前做好用户角色调整规划。

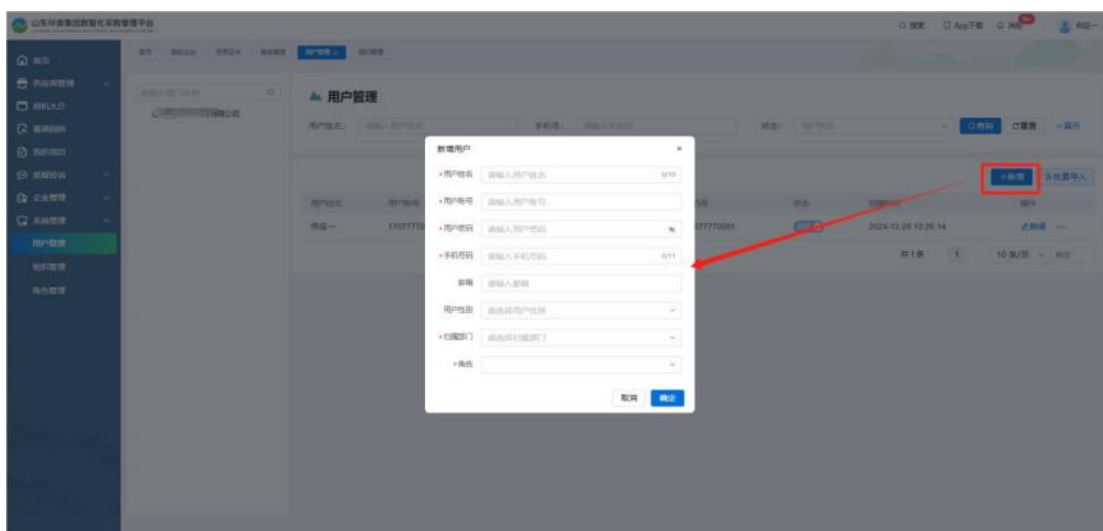
10.3 用户管理

10.3.1 添加用户

进入系统后，在左侧菜单中找到并点击“系统管理->用户管理”，进入用户管理页面，该页面将展示系统内已有的用户列表。



在用户列表上方，点击“添加”按钮，系统弹出添加用户的信息录入窗口。



在弹出窗口中，依次填写用户的信息：

“用户姓名”：填写用户的真实姓名，确保信息准确，方便后续沟通与管理。

“用户账号”：输入用户登录系统的账号，账号应具有唯一性，便于识别与管理，建议采用字母、数字组合，长度适中，例如“zhangsan001”。

“用户密码”：设置用户的初始登录密码，为保障安全性，密码需包含字母（大小写）、数字、特殊字符的组合，且长度不少于 8 位，如 “Abc@123456”，同时提醒用户首次登录后及时修改密码。

“手机号码”：输入用户的手机号码，以便在系统使用时通过验证码登录、找回密码或接收短信。

“邮箱”：填写用户的电子邮箱地址，可不填写。

“用户性别”：通过下拉菜单选择用户性别，可不填写。

选择用户所属部门及角色：

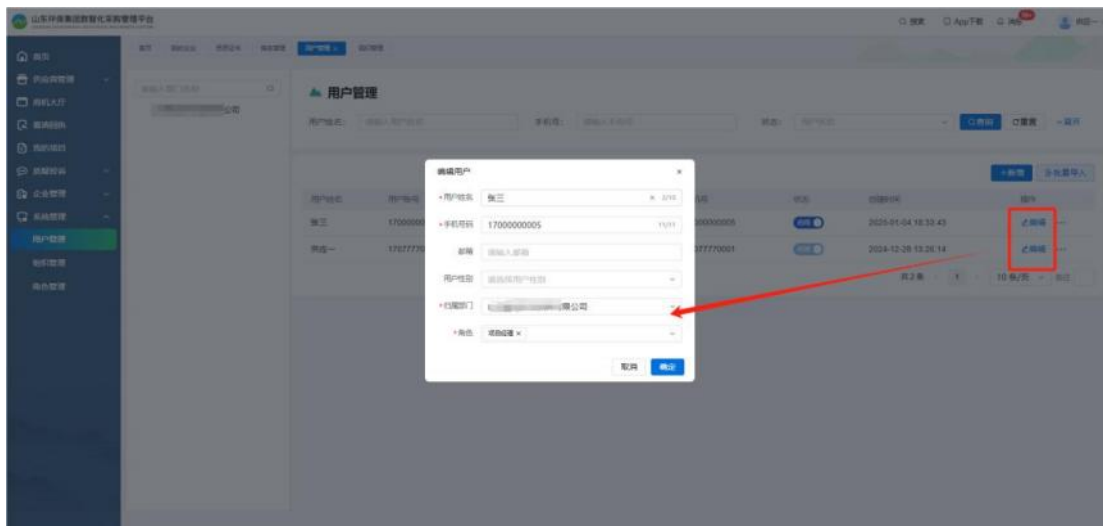
“归属部门”：点击下拉菜单，从已有的组织列表中选择用户所在部门，确保用户与组织架构关联准确。

“角色”：通过下拉菜单，为用户分配相应角色，角色决定用户在系统中的操作权限与数据访问范围，如 “项目经理” “总经理” 等。

信息填写完整且确认无误后，点击 “确定” 按钮，系统将对信息进行校验，若符合格式要求与业务规则，新用户将成功添加至系统，此时在用户列表中可立即看到新增用户信息。

10.3.2 编辑用户

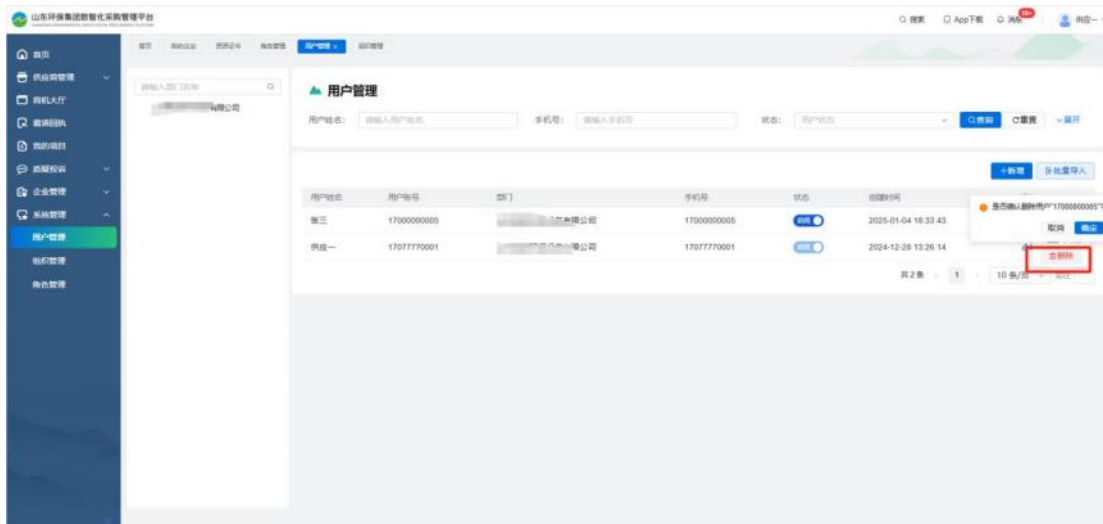
在用户管理页面的列表中，找到需要编辑的目标用户，点击列表操作栏中的 “编辑” 按钮，系统弹出该用户的编辑窗口，窗口内展示当前用户的各项详细信息，且信息处于可编辑状态。



修改完用户信息并确认无误后点击“确定”按钮，系统将更新用户信息，并实时刷新用户列表展示的对应内容，确保数据一致性。

10.3.3 删除用户

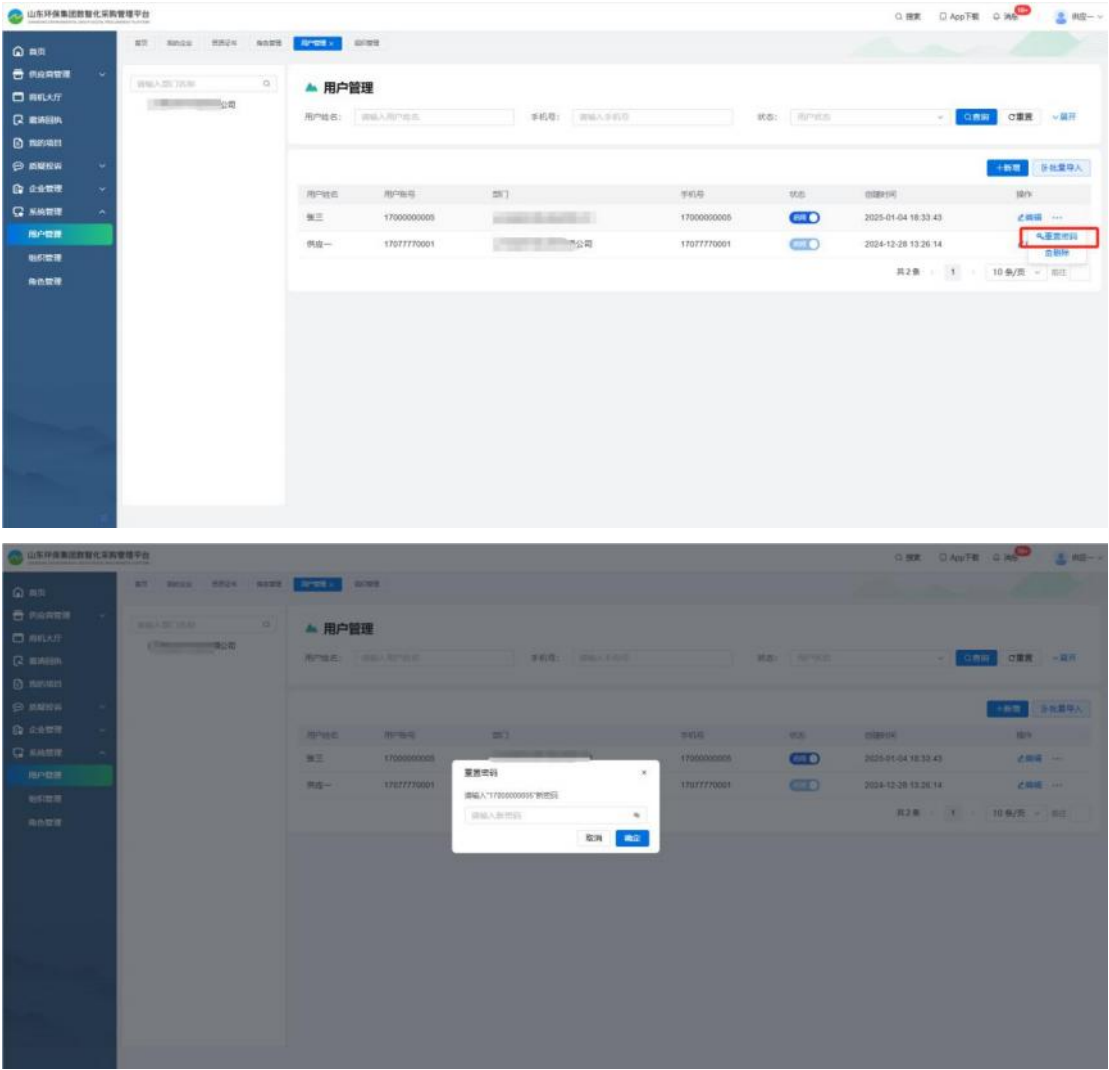
在用户管理页面的列表中，找到需要删除的目标用户，点击列表操作栏的“删除”按钮，系统将弹出确认删除的提示框。



认真核对需删除的用户信息，确认无误后，点击提示框中的“确定”按钮，系统将执行删除操作，移除选定用户。

10.3.4 重置密码

在用户管理页面的列表中，找到需要重置密码的目标用户，点击列表操作栏的“重置密码”按钮，系统将弹出重置密码的弹窗。



填写用户的新密码，确认无误后点击“确定”按钮，系统将更新用户信息，用户可通过设置的新密码登录系统。