

数 智 化 采 购 管 理 平 台

操作手册

（供应商端）

编制单位： 法正智能科技有限公司

编制日期： 2025. 01. 03

目录

一、 平台访问与登录	4
1.1 采购门户访问	4
1.2 系统访问	4
1.3 供应商登录	5
二、 供应商注册与认证	6
2.1 供应商注册	6
2.2 供应商认证	8
2.3 供应商认证结果	13
2.3.1 认证通过	13
2.3.2 认证驳回	13
三、 供应商管理	14
3.1 失信行为问询	14
3.2 失信行为管理	16
四、 商机大厅	17
五、 邀请回执	18
六、 我的项目	21
6.1 公告查看	22
6.2 报名	23
6.3 标书	25
6.3.1 标书费缴纳	25
6.3.2 标书下载	26
6.4 澄清/答疑	27
6.5 系统使用费管理	29
6.6 投标保证金管理	30
6.7 在线制作投标文件	31
6.7.1 查看招标文件	32
6.7.2 填写开标一览表	32
6.7.3 文件导入并签章	33
6.7.4 页码关联	34
6.7.5 在线加密并递交	35
6.8 开标/开启	36
6.8.1 开标大厅	36
6.9 评标/评审	38
6.9.1 多轮报价	38
6.9.2 询标回复	39
6.10 定标/成交	40
6.10.1 履约保证金管理	42
6.10.2 招标代理服务费管理	42
七、 我的项目【竞价采购】	43
7.1 公告查看	44
7.2 报名	45
7.3 系统使用费管理	47
7.4 投标保证金管理	48

7.5 竞价大厅	49
7.6 定标/成交	50
7.6.1 履约保证金管理	52
7.6.2 招标代理服务费管理	52
八、 质疑投诉	53
8.1 供应商质疑	53
8.2 供应商投诉	55
九、 企业管理	57
9.1 我的企业	57
9.2 银行账户	58
9.3 收款方式管理	59
9.4 资质证书	61
十、 系统管理	62
10.1 组织管理	62
10.1.1 添加组织	62
10.1.2 编辑组织	65
10.1.3 删除部门	66
10.2 角色管理	67
10.2.1 添加角色	67
10.2.2 角色配置-菜单权限	69
10.2.3 角色配置-数据权限	70
10.2.4 编辑角色	71
10.2.5 删除角色	72
10.3 用户管理	72
10.3.1 添加用户	72
10.3.2 编辑用户	74
10.3.3 删除用户	75
10.3.4 重置密码	76

一、 平台访问与登录

1.1 采购门户访问

在浏览地址框输入数智化采购管理平台采购门户地址，按回车键，即可访问采购门户页面。



1.2 系统访问

(1) 点击采购门户的供应商登录入口，即可跳转至平台登录页面。



(2) 在浏览地址框输入数智化采购管理平台地址，按回车键，即可访问平台登录页面。



1.3 供应商登录

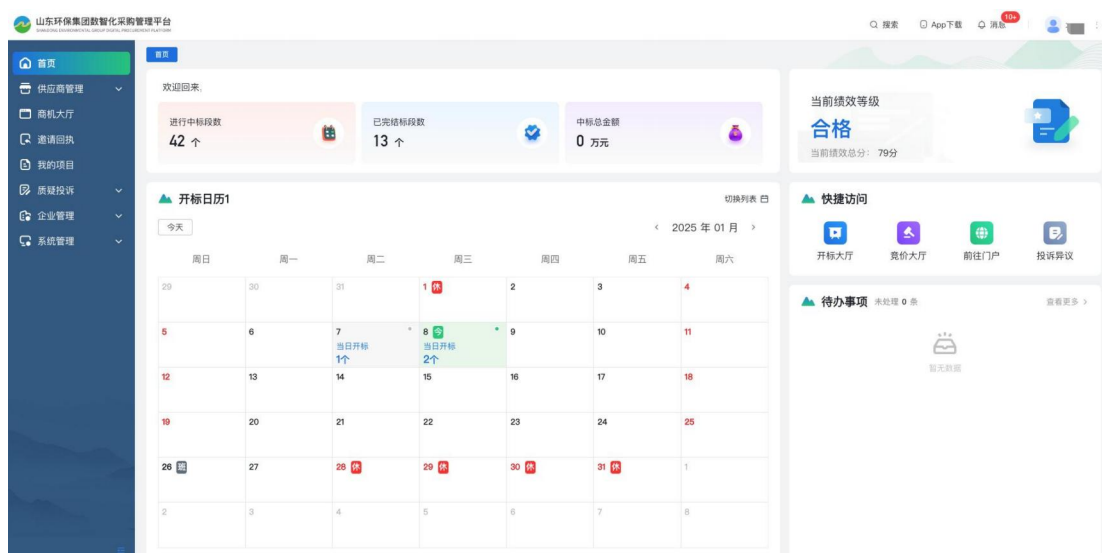
“密码登录”：输入用户名与密码，点击“登录”按钮，即可登录平台。若忘记密码，可点击“忘记密码”，按提示操作使用手机号获取验证码的方式找回密码。



“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、 供应商注册与认证

2.1 供应商注册

访问平台进入登录页面,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。

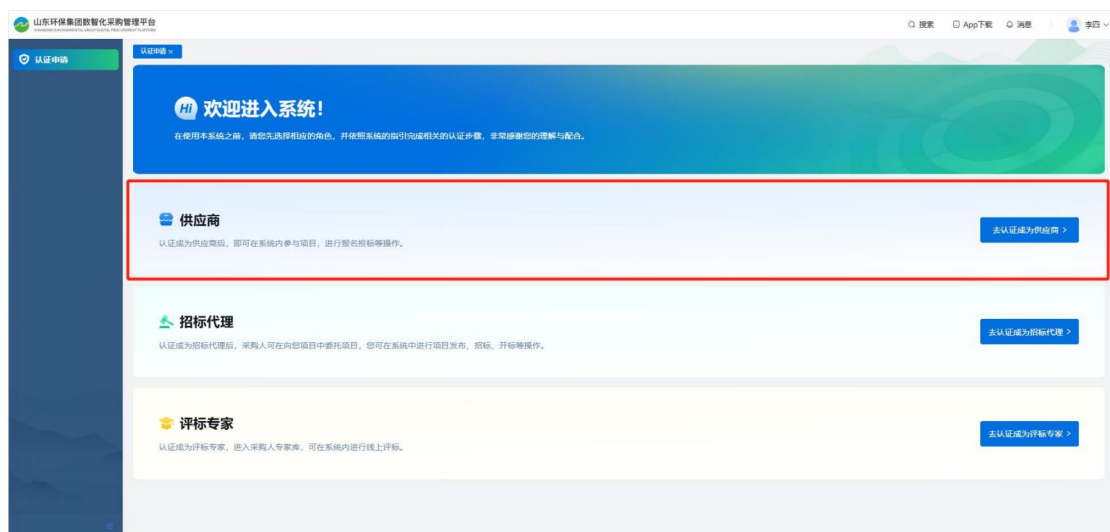
“密码”：设置当前账号的登录密码，密码格式为 8-20 位字母、数字组合，字母区分大小写。

“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 供应商认证

供应商账号注册完成后，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“去认证成为供应商”按钮，进入供应商认证页面。



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 请输入营业执照上社会统一信用代码 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，非原文件请 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

“认证类型”：请按照实际情况选择认证类型，分为企业认证和个体工商户认证。

“企业名称”：请填写营业执照上的企业全称，若为个体工商户则填写商户名称。

“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，未避免认证失败，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，若为个体工商户则无需填写。

“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

+ 国徽面

+ 人像面

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”：

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 请输入联系人姓名 0/20

*联系人电话 请输入联系人电话 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。

▲ 申请信息

* 经营板块

请选择

* 服务类型

☒ 工程 ☒ 货物 ☐ 服务

* 主营服务类型

☐ 工程 ☐ 货物 ☐ 服务

* 采购人

请选择

* 授权委托书

📎 点击上传

请上传授权委托书，限制200MB以内的图片或者pdf文件，点击 [下载《授权委托书》模板](#)

* 入库承诺书

📎 点击上传

请上传入库承诺书，限制200MB以内的图片或者pdf文件，点击 [下载《供应商入库承诺书》模板](#)

申请概述

请输入申请概述

0/200

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、服务案例等，限制200MB之内，文件格式不限，最多可上传5个

4、申请信息

“经营板块”：根据当前认证企业的实际业务选择适合的经营板块。

“服务类型”：根据当前认证企业的时间业务选择服务类型，服务类型可选择多个。

“主营服务类型”：若选择了多个服务类型，则需要在已选的服务类型中选择一个作为主营服务类型。

“采购人”：通过下拉形式选择采购人，此处选择的采购人为企业认证审核的企业，请根据实际业务情况谨慎选择采购人，例如选择目前正在合作的采购人、或计划合作的采购人，以免审核不通过。

“授权委托书”：请点击“下载《授权委托书》模板”，按照模板内容填写并盖章完成后上传至系统中。

“入库承诺书”：请点击“下载《供应商入库承诺书》模板”，按照模板内容填写并盖章完成后上传至系统中。

“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。

山东环保集团数字化采购管理平台

企业认证

联系人电话: 13555555555

申请信息

经营范围: 再生资源 × 生物资源 ×

服务类型: ☒ 工程 ☒ 货物 ☐ 服务

主营服务类型: ☐ 工程 ☒ 货物 ☐ 服务

采购人: 安徽鲁控环保有限公司

授权委托书: 新建 DOCX 文档.pdf

入库承诺书: 新建 DOCX 文档.pdf

申请概述: 请输入申请概述

申请附件: 1. 点击上传

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。

企业认证

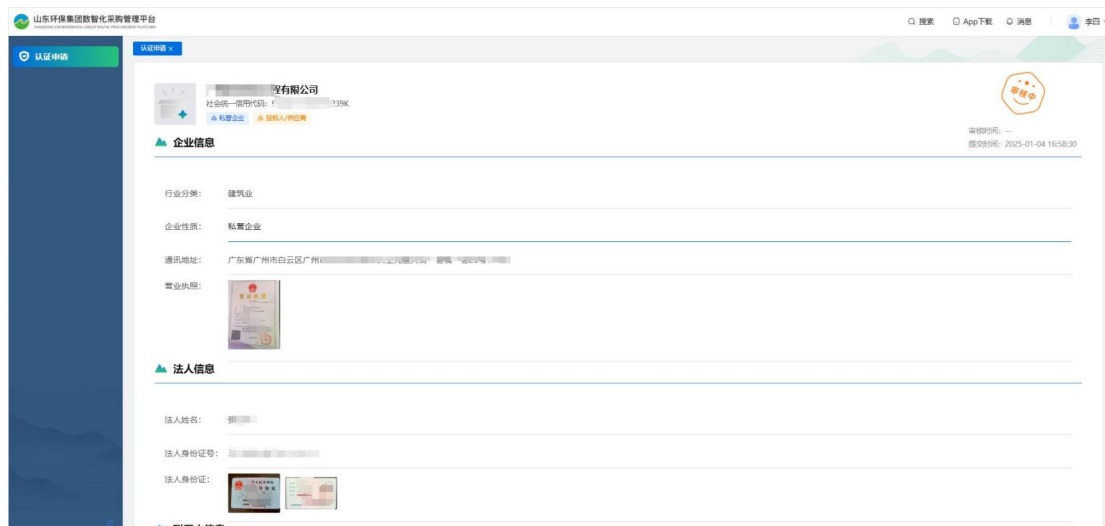
1. 填写认证信息 2. 填写入库信息 3. 提交审核

提交成功

信息提交成功，预计两个工作日审批完成

关闭

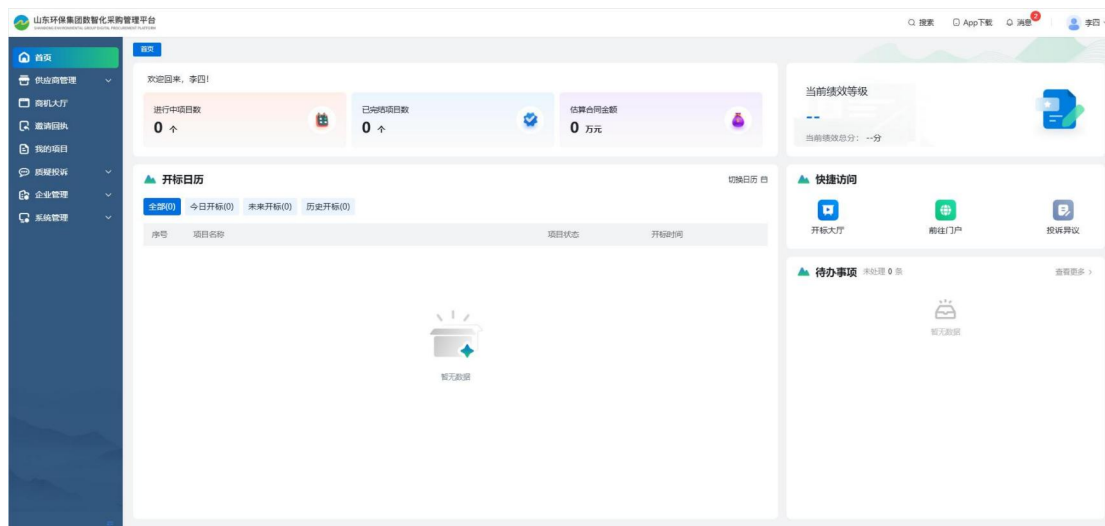
审核结果将有短信通知，也可登录系统查看审核结果。



2.3 供应商认证结果

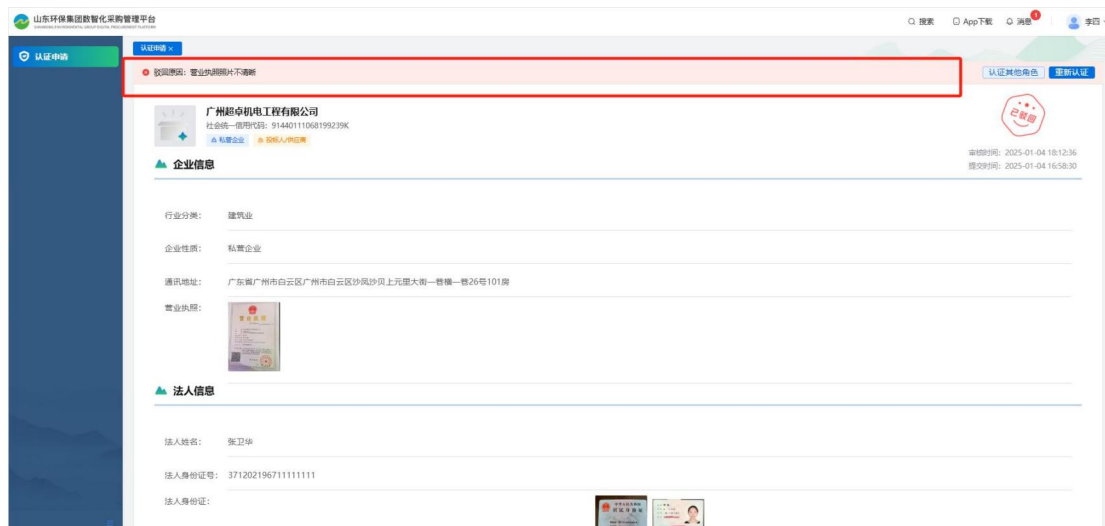
2.3.1 认证通过

认证通过后，再次登录即可进入供应商首页，显示供应商的菜单栏。



2.3.2 认证驳回

若提交的认证信息被驳回，认证申请页面显示驳回原因。



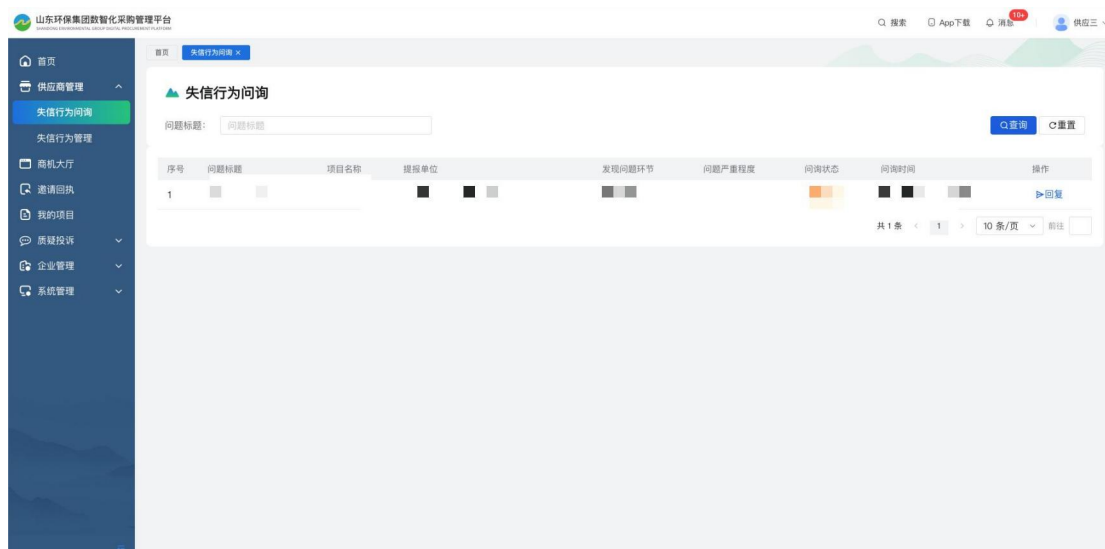
点击“重新认证”可修改企业信息后重新提交审核，步骤同初次进行企业认证步骤。

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

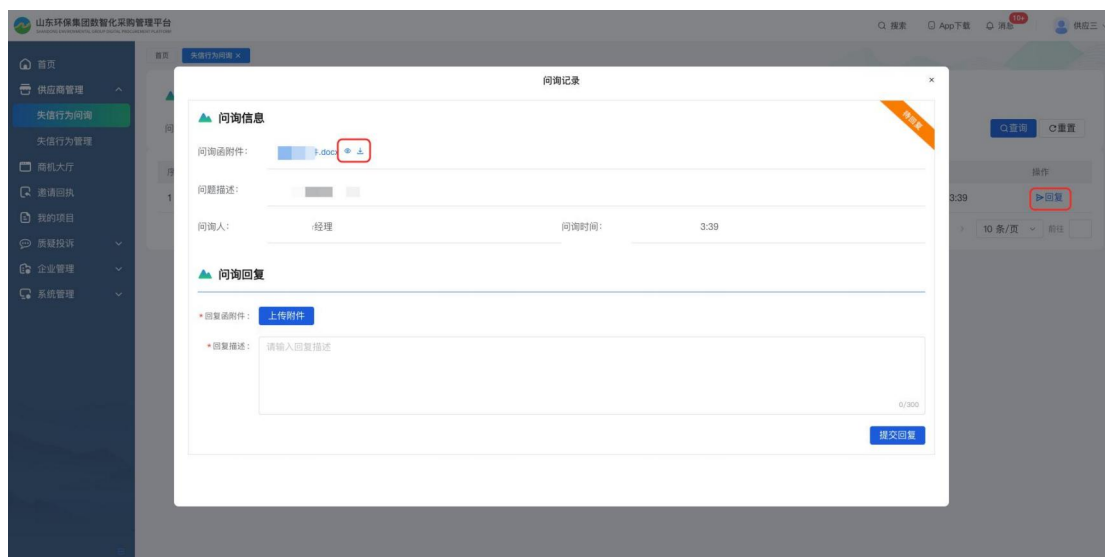
三、 供应商管理

3.1 失信行为问询

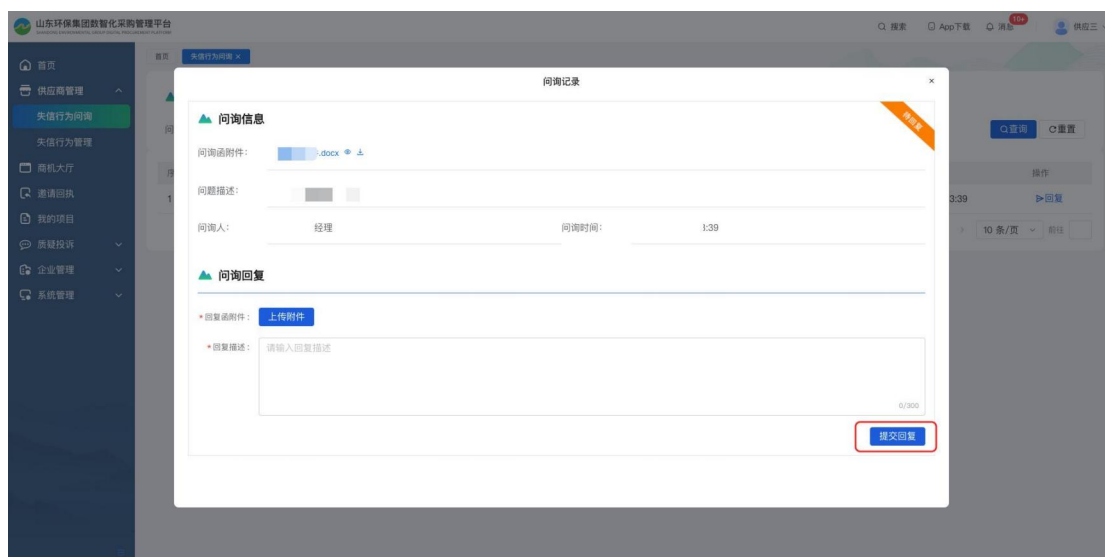
进入系统后，在左侧菜单中找到并点击“供应商管理->失信行为问询”，进入失信行为问询信息列表页面，包括问题标题、项目名称、提报单位、问询状态等，支持按问题标题进行搜索查询。



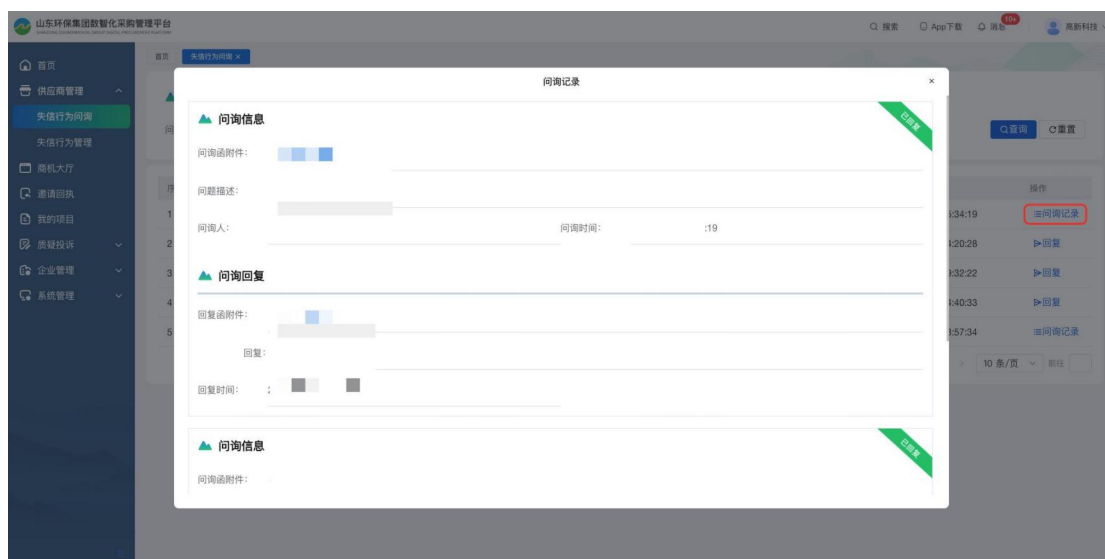
点击对应问题后的“回复”按钮，可查看问题描述、问询人等详细问询信息，支持在线预览或下载相关附件。



在弹窗中上传回复函附件，并填写回复描述，点击“提交回复”即可回复失信行为问询。

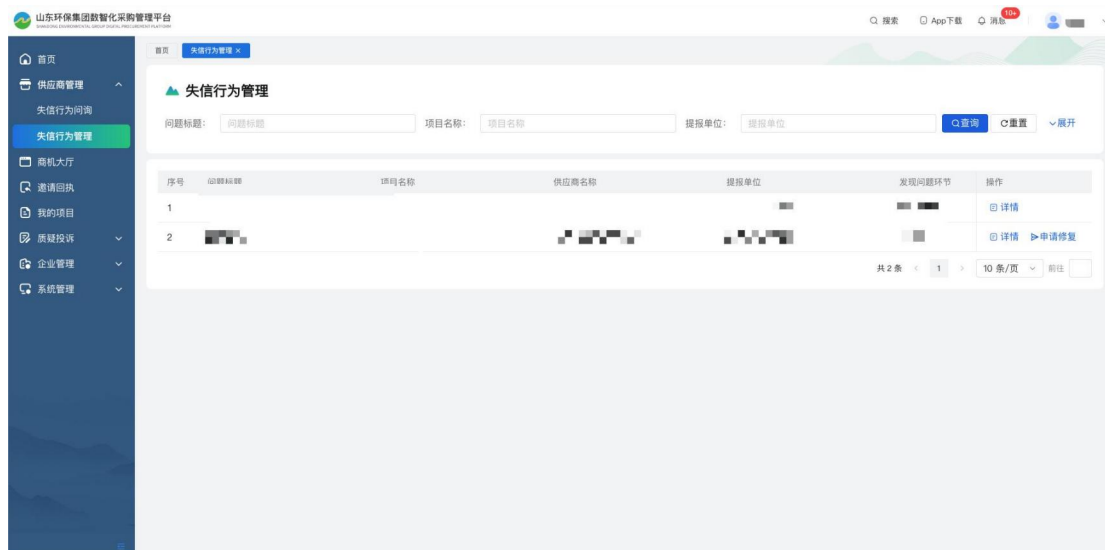


已回复的失信行为问询，可点击“问询记录”，查看历史问询及回复详情。



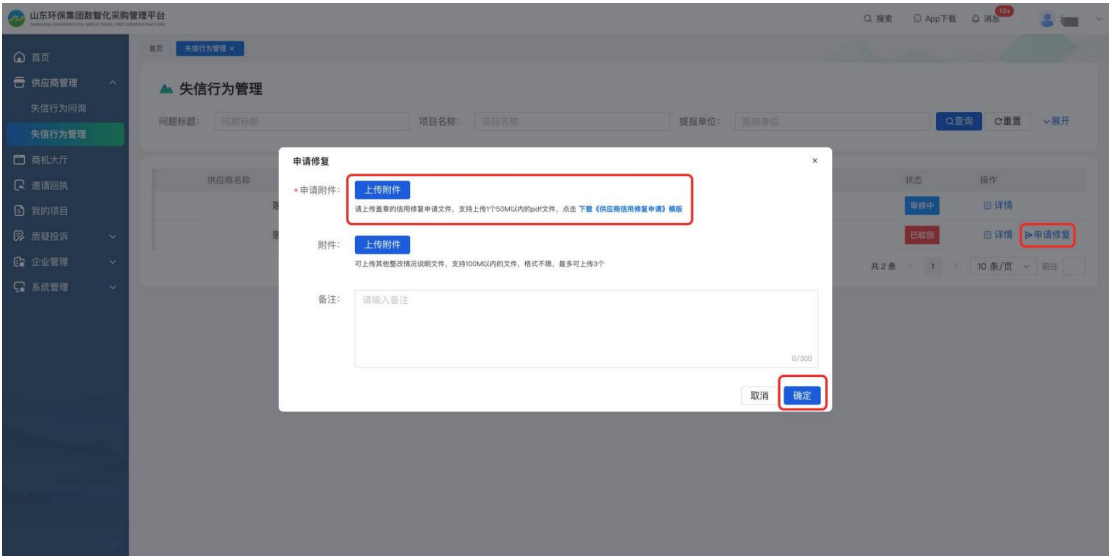
3.2 失信行为管理

进入系统后，在左侧菜单中找到并点击“供应商管理->失信行为管理”，进入失信行为管理页面，包括问题标题、项目名称、提报单位、发现问题环节等，支持按问题标题、项目名称与提报单位进行搜索查询。点击“详情”可查看失信行为处理及整改详情。



供应商处罚到期后，可点击“申请修复”按钮，上传申请附件，并填写备注后，点击“确定”即可提交失信修复申请。

申请附件处，可点击下载《供应商信用修复申请》模板，完善后上传盖章的文件，支持上传 1 个 50M 以内的 pdf 文件。



如修复申请被驳回，可再次点击“申请修复”继续提交申请。

四、 商机大厅

进入系统后，在左侧菜单中找到并点击“商机大厅”，进入商机查询页面，可查看采购人发布的招标采购公告。

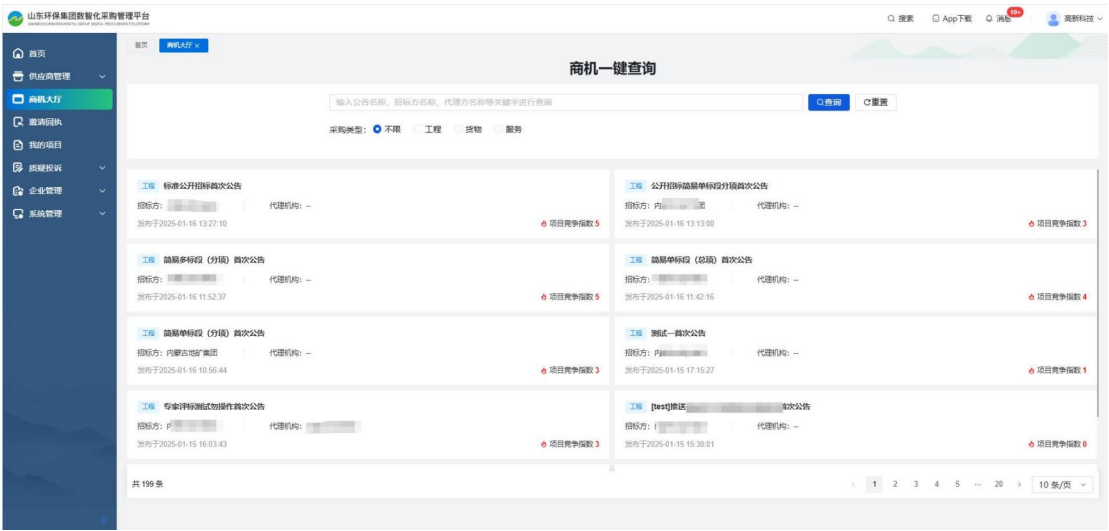


图 商机大厅列表页

点击公告即可进入公告详情页，可查看公告的基本信息和公告文件。

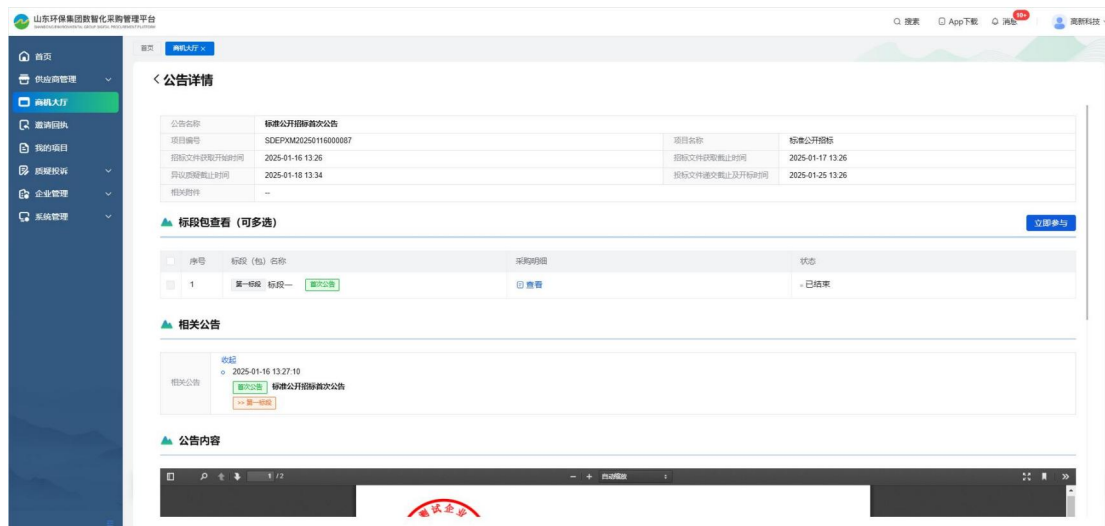


图 公告详情页

勾选标段后，点击“立即参与”即可参与项目对应标段，参与后可在“我的项目”菜单下查看并操作。

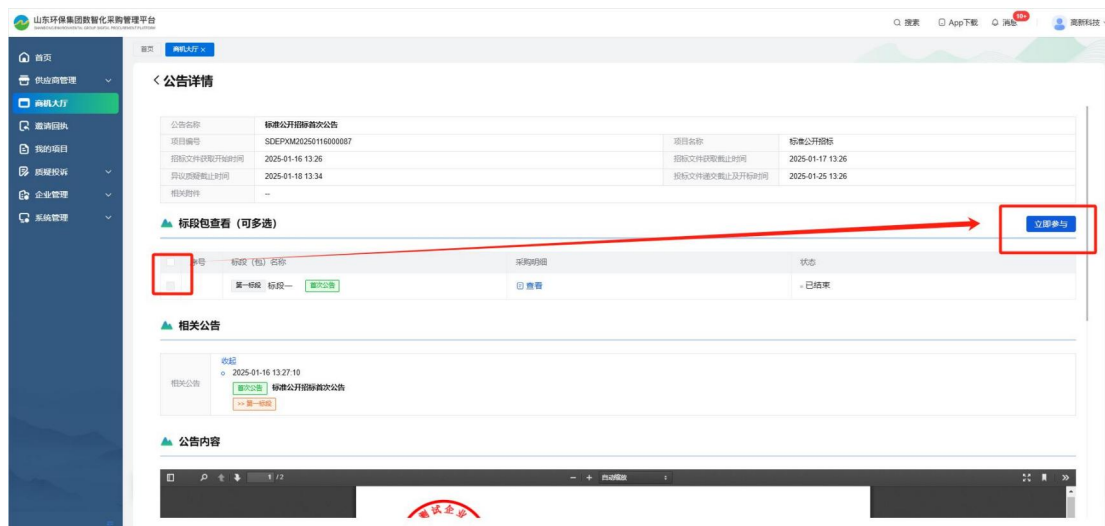


图 参与项目

五、 邀请回执

进入系统后，在左侧菜单中找到并点击“邀请回执”，进入邀请回执列表页面，可查看采购人发布的邀请书。

序号	邀请书名称	项目名称	标段名称	邀请时间	确认截止时间	状态	操作
1	邀请项目测试001变更邀请书	邀请项目测试001	标段一	2025-01-16 16:52:56	2025-01-31 16:49	待确认	详情 确定 拒绝
2	0109-测试邀请书	0109-测试邀请	1	2025-01-09 16:21:11	2025-01-16 16:18	已确认	详情 查看邀请回执信息
3	2025-1-4煤炭项目招标变更邀请书	2025-1-4煤炭项目招标	1	2025-01-04 15:20:20	2025-01-05 15:17	已确认	详情 查看邀请回执信息
4	2024123102变更邀请书	2024123102	标段1	2024-12-31 14:48:15	2024-12-31 14:55	已确认	详情 查看邀请回执信息
5	2021123101变更邀请书	2021123101	标段1	2024-12-31 14:37:29	2024-12-31 15:02	已确认	详情 查看邀请回执信息
6	测试竞价系统使用费变更邀请书	测试竞价系统使用费	测试竞价系统使用费50.00W	2024-12-30 19:43:34	2024-12-24 20:22	已确认	详情 查看邀请回执信息
7	测试竞价系统使用费变更邀请书	测试竞价系统使用费	测试竞价系统使用费200.00W	2024-12-30 19:43:34	2024-12-24 20:22	已确认	详情 查看邀请回执信息
8	测试竞价系统使用费变更邀请书	测试竞价系统使用费	测试竞价系统使用费500.00W	2024-12-30 19:43:34	2024-12-24 20:22	已确认	详情 查看邀请回执信息
9	测试邀请书签章邀请书	测试邀请书签章	1	2024-12-25 17:34:56	2024-12-28 17:30	待确认	详情
10	测试邀请书签章邀请书	测试邀请书签章	2	2024-12-25 17:34:56	2024-12-28 17:30	待确认	详情

图 邀请回执列表页

点击“查看”可查看邀请书详情。

基本信息			
邀请书名称	邀请项目测试001变更邀请书		
项目编号	SCEPXM0250116000091	项目名称	邀请项目测试001
邀请时间	2025-01-16 16:52	邀请确认截止时间	2025-01-31 16:49
采购文件获取开始时间	2025-01-16 16:50	采购文件获取截止时间	2025-01-31 16:50
预计开标截止时间	2025-01-31 16:50	响应文件递交截止及开标时间	2025-02-01 16:50
相关附件	~		
标段(包) 查看			
序号	标段(包) 名称	状态	
1	第一标段 标段一	可参加	
邀请书内容			

图 查看邀请书详情

待确认的邀请书可操作“确定”或“拒绝”，点击“确定”即可接受邀请，跳转至邀请回执页面，系统自动生成邀请回执，需要供应商进行扫码签章后提交。

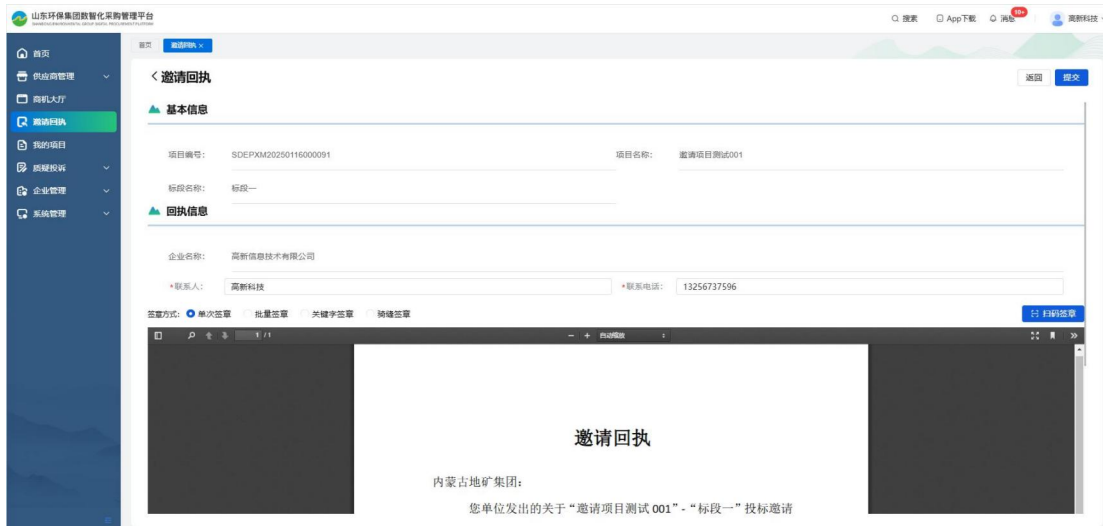


图 接受邀请书

点击“拒绝”显示拒绝弹窗，需填写拒绝原因，填写完成后点击“确认”即可拒绝邀请。

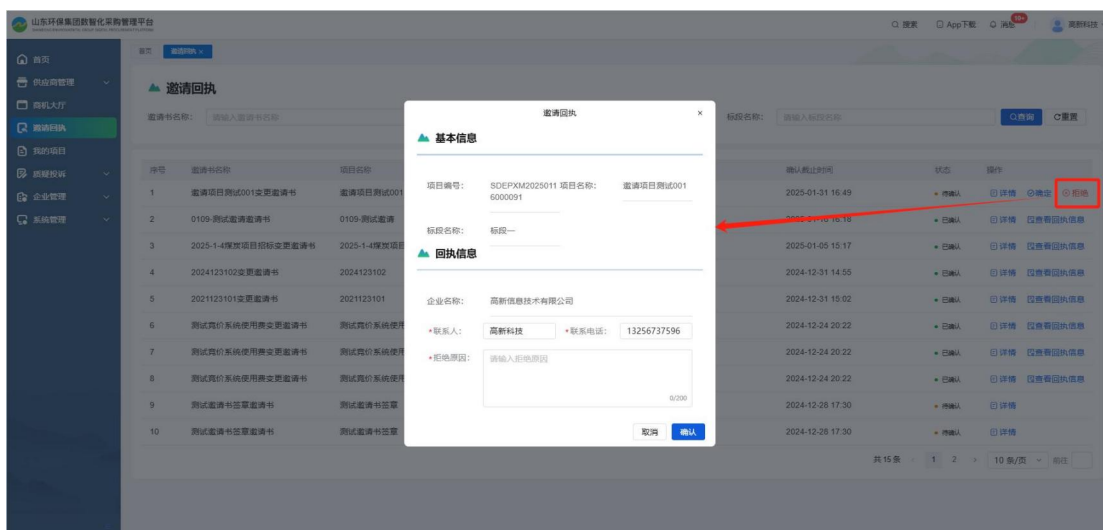


图 拒绝邀请

已确认或已拒绝的邀请书可点击“查看回执信息”查看邀请回执详情。



图 查看邀请回执

六、 我的项目

点击左侧菜单“我的项目”展示在“项目大厅”中所有点击过“立即参与”的项目及“邀请回执”中“确认”并提交的所有项目信息，列表中仅展示项目信息及项目状态，所有项目操作均在“操作台”中处理

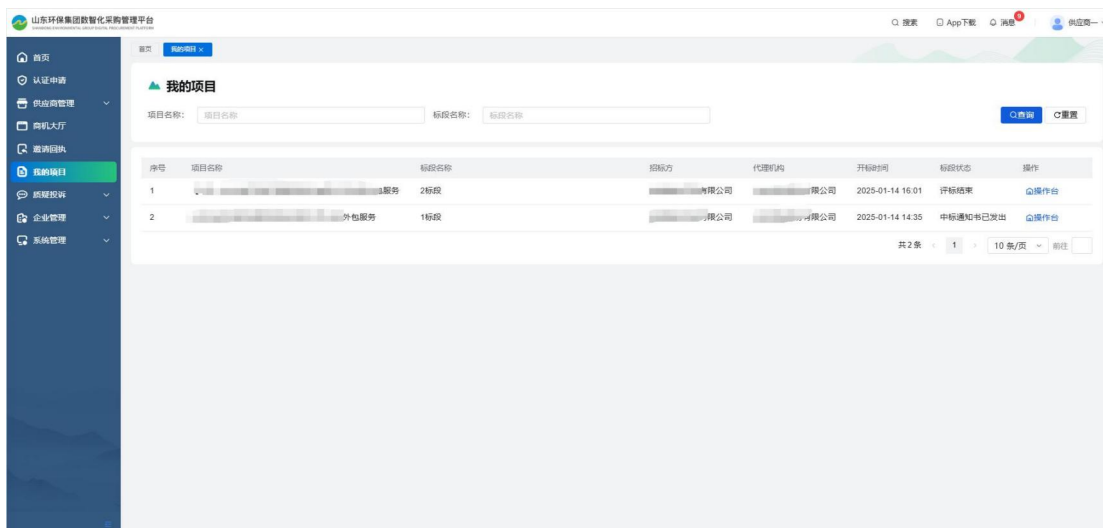


图 我的项目列表

点击“操作台”进入到该目标段的操作台首页，首页顶部展示项目主流程入口，可在首页完成报名-开标的主流程操作。

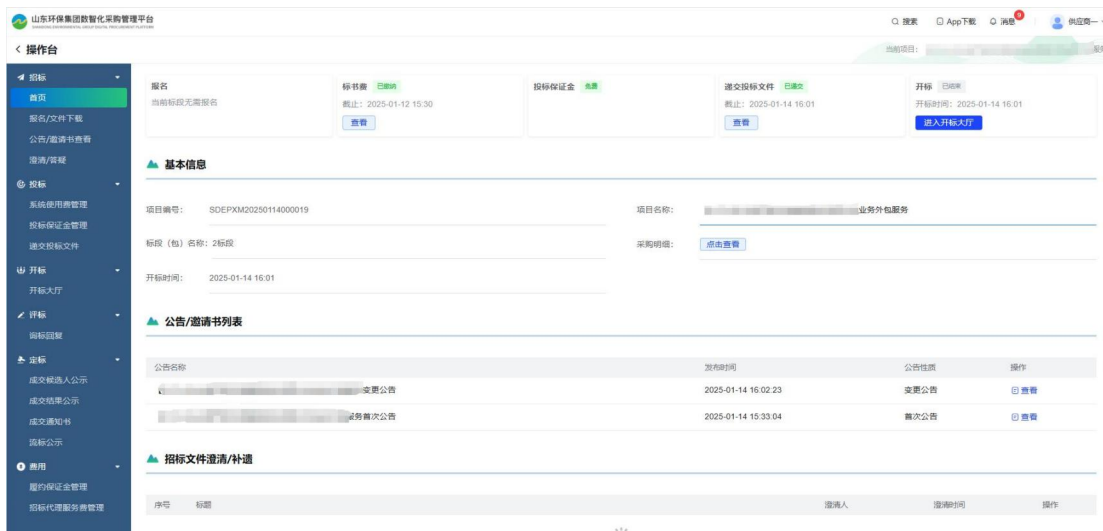


图 项目操作台

6.1 公告查看

点击“公告/邀请书查看”，右侧显示该项目的标段信息、公告列表。

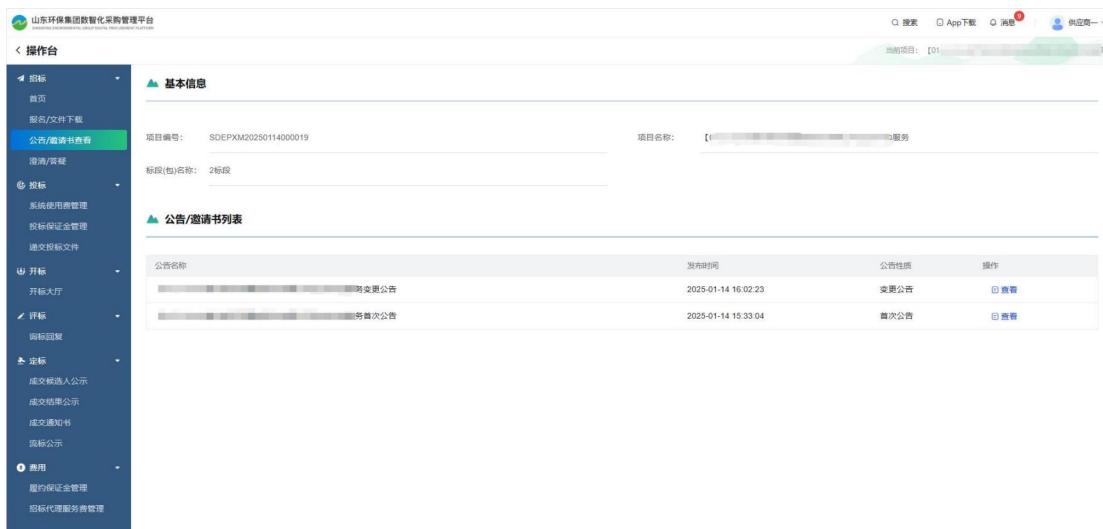


图 公告查看

在公告列表选择公告，点击“查看”显示公告的发布时间、招标文件开始时间、报名结束时间等详细信息，点击“返回”，回到公告列表：

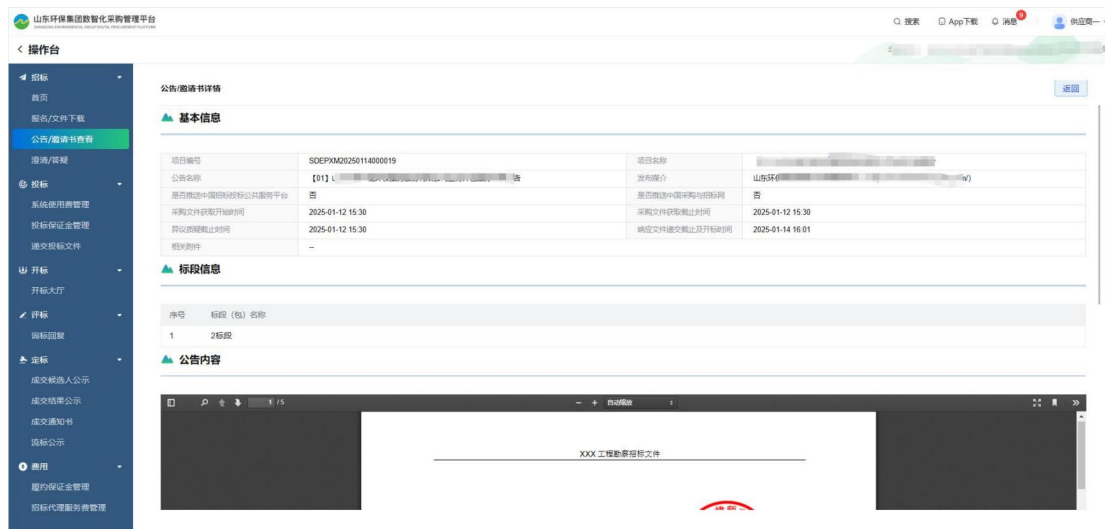


图 公告查看页面

6.2 报名

需要报名的项目在首页显示“立即报名”入口

注：不需要报名的项目系统自动跳过本环节

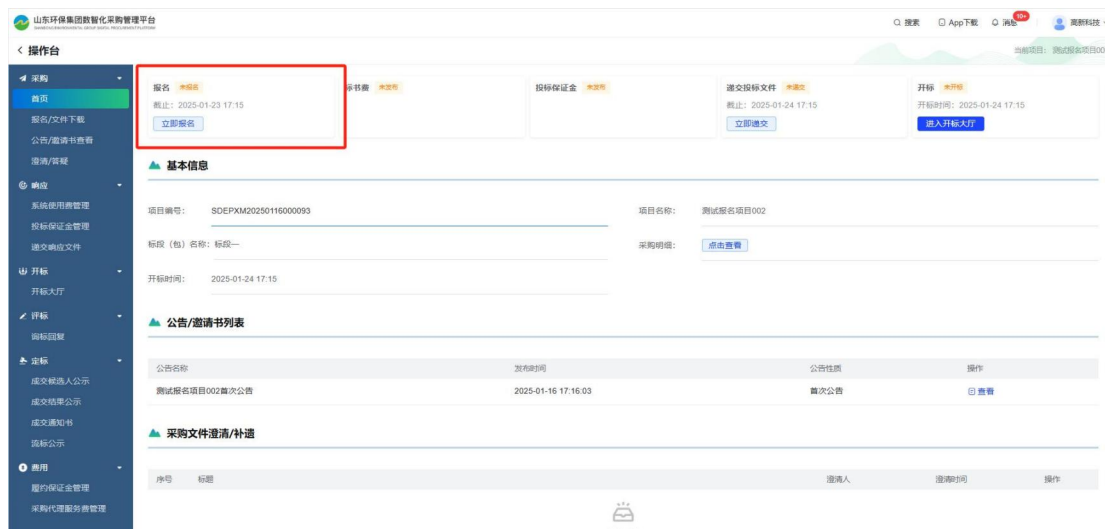


图 报名入口

点击首页“立即报名”按钮，进入“报名/文件下载”页面，在此页面进行报名操作。

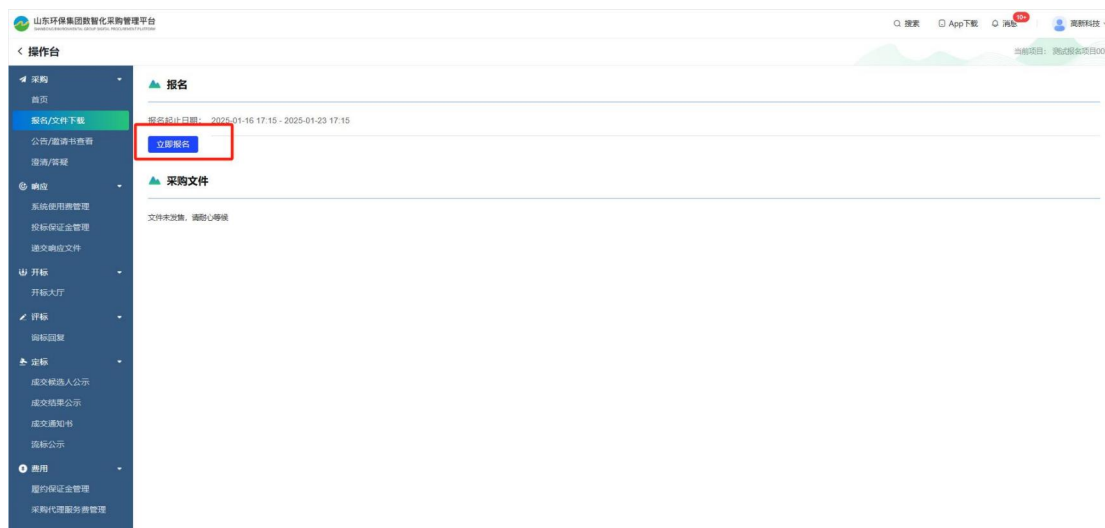


图 报名入口

输入报名的信息，点击确认按钮，等待代理机构进行审核

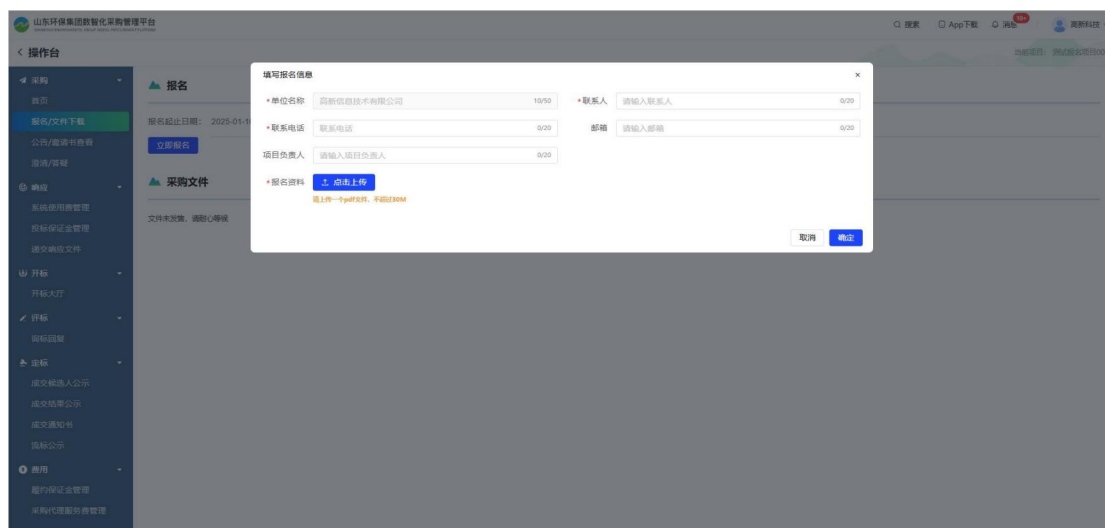


图 报名信息填写

审核通过后可进行后续操作，若审核没有通过，可以重新报名再次等待审核，直到审核通过才能进入下一个阶段的项目操作。

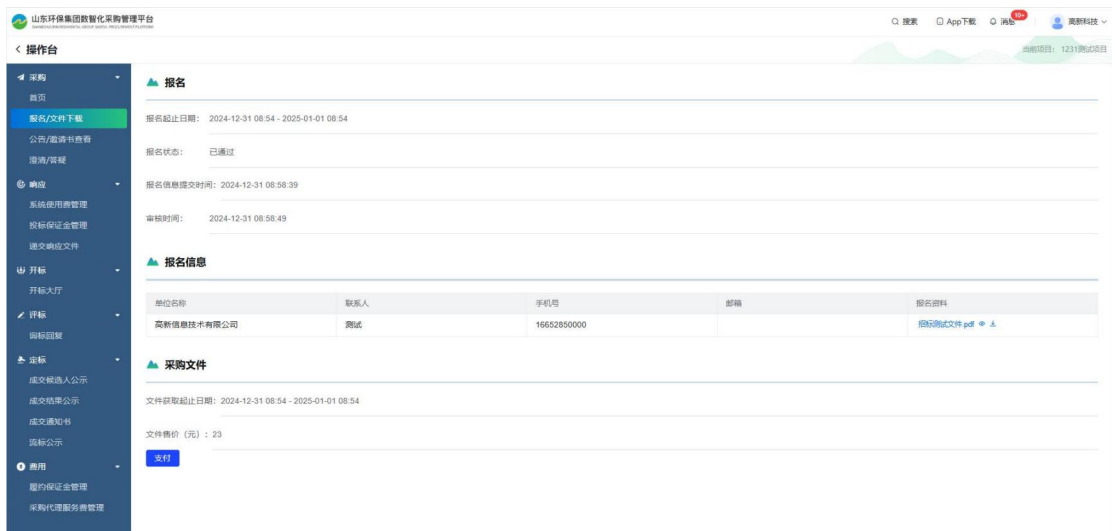


图 报名结果

6.3 标书

6.3.1 标书费缴纳

报名审核通过后可以进行标书费的缴纳，缴纳入口在操作台首页（或直接点击“报名/文件下载”），点击“支付”显示标书费缴纳弹窗。

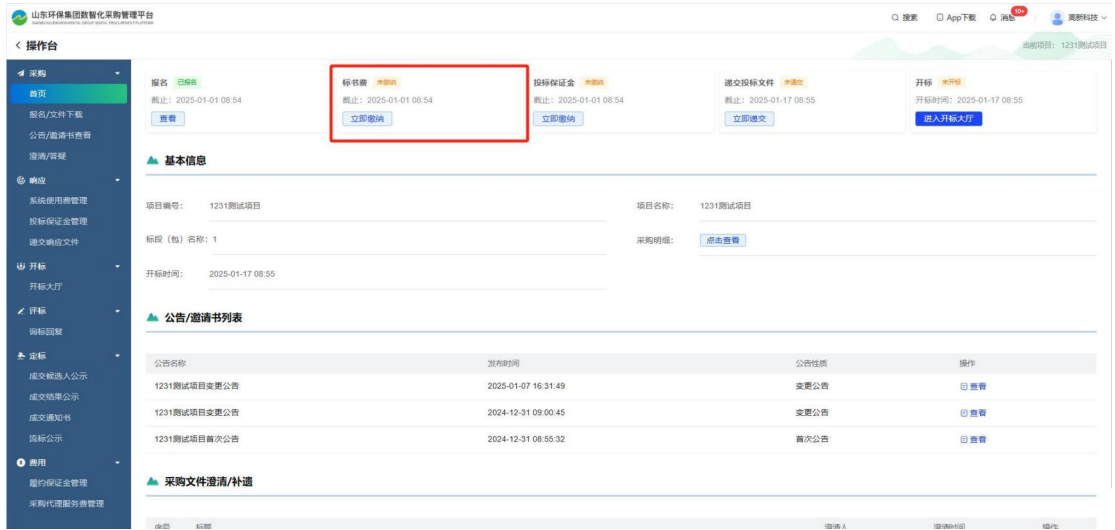


图 标书费缴纳入口

在缴费页面点击“支付”按钮，弹出缴费窗口。“付款方式”可根据代理机构设置的信息进行切换，付款码点击可放大，通过扫码/转账方式进行支付，支付成功后对支付凭证进行截图。

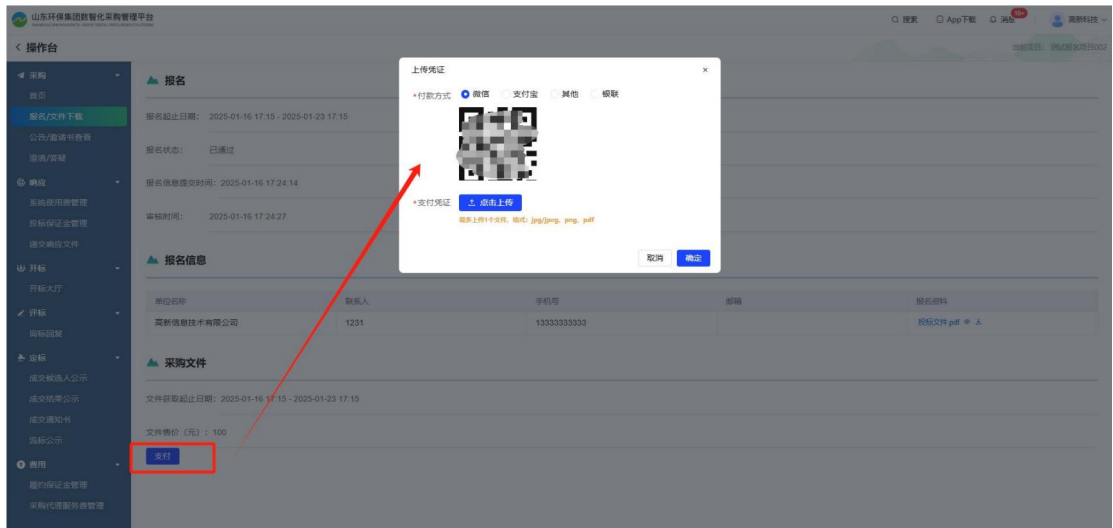


图 标书费付款方式切换

将支付成功的截图上传至“上传支付凭证”处，上传成功，点击“确认”按钮，将支付信息提交到代理机构处，等待代理机构核对付款信息并审核。

6.3.2 标书下载

标书费审核通过后可进行标书下载，在操作台首页点击“查看”（或直接点击“报名/文件下载”模块）进行下载。

注：审核不通过的，需根据驳回原因重新上传凭证再次提交审核

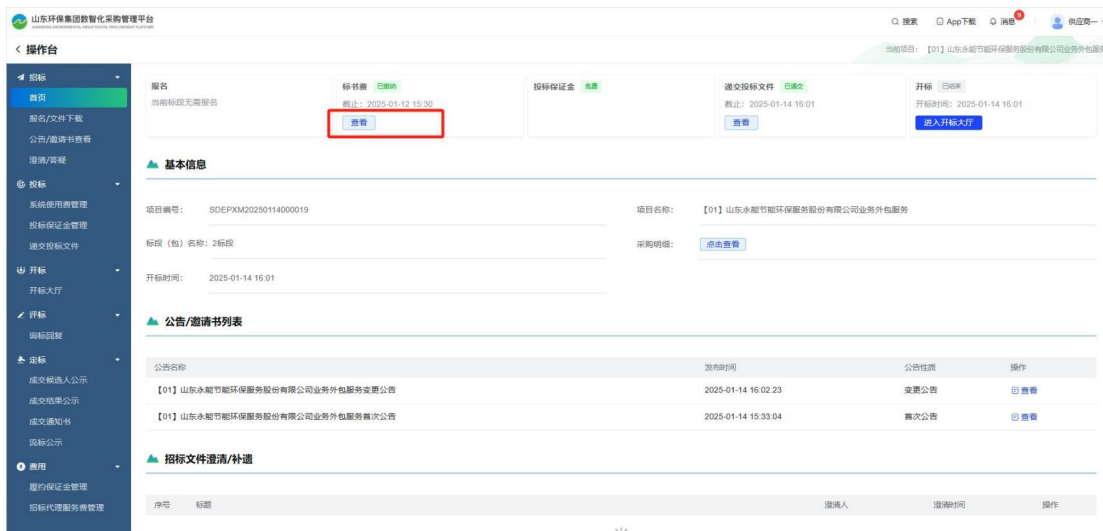


图 标书费下载入口

点击“去下载”按钮，页面跳转到“报名/文件下载”模块下，在文件下载页面，展示招标文件及支付详情，已缴纳标书费且代理机构审核通过后，点击“下载文件”按钮即可对招标文件进行下载。

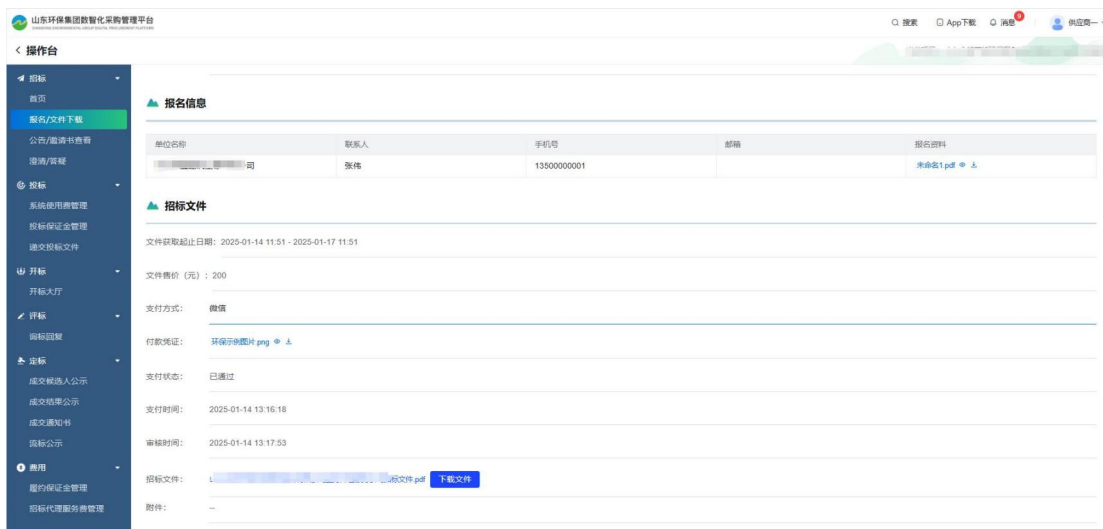


图 标书费下载保存

6.4 澄清/答疑

“澄清/答疑”-“投标人质疑”，在提出问题页面输入质疑标题、质疑内容以及相关附件等信息，点击“保存”按钮，回到投标人质疑页面，以列表形式展示添加质疑问题：



图 提出问题页面

在投标人质疑页面，展示已保存的质疑信息，且信息对应的操作列显示“查看”“发出”，点击“查看”按钮，页面显示该质疑详情信息：

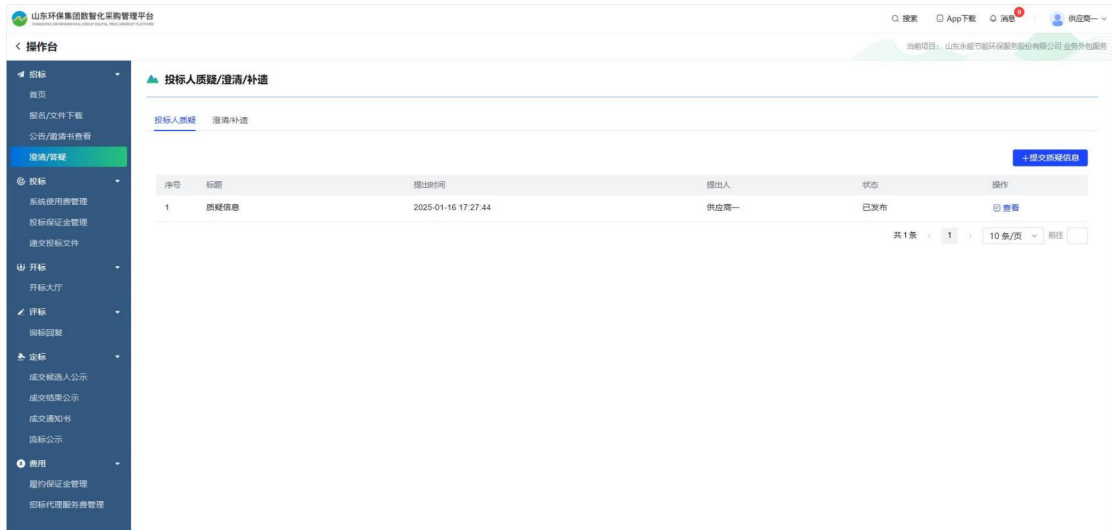


图 投标人质疑列表页面

代理机构或采购人收到质疑后，可对投标人质疑进行回复，代理机构回复后投标人点击“招标文件澄清”－“投标人质疑”，可查看质疑列表。

点击“澄清/答疑”-“澄清/补遗”，页面显示代理机构或采购人发出的澄清列表，点击“查看”显示澄清内容，澄清标段、标题和内容，和澄清/补齐文件，签章附件等信息展示：

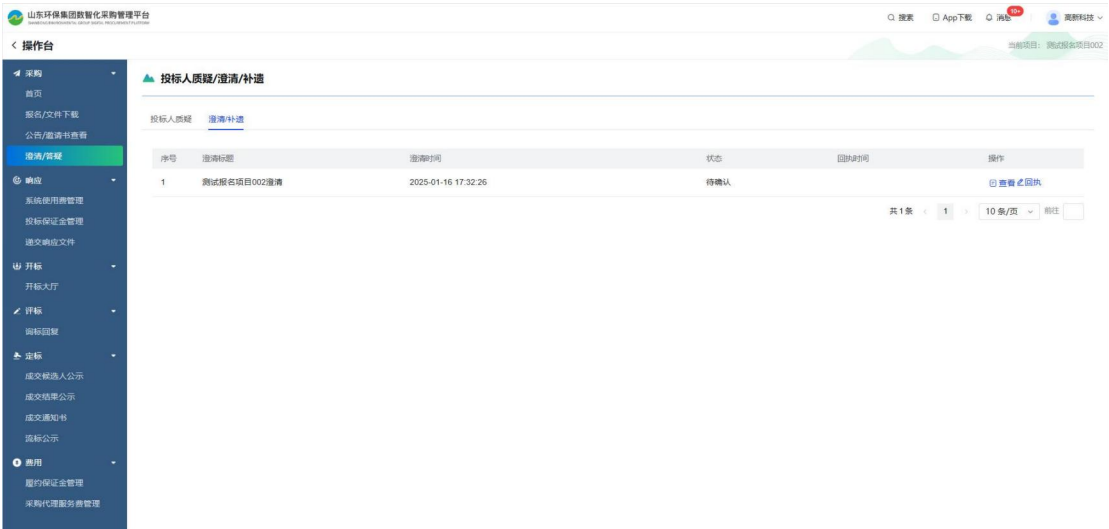


图 澄清/补遗列表页



图 澄清/补遗详情页面

6.5 系统使用费管理

点击操作台左侧菜单“系统使用费管理”进入系统使用费页面，点击“缴纳”显示递交系统使用费弹窗。



图 系统使用费缴纳入口

可切换“付款方式”，选择自己需要的支付方式后扫码支付，支付成功后付款页面自动关闭，系统使用费缴纳成功后可递交投标文件。

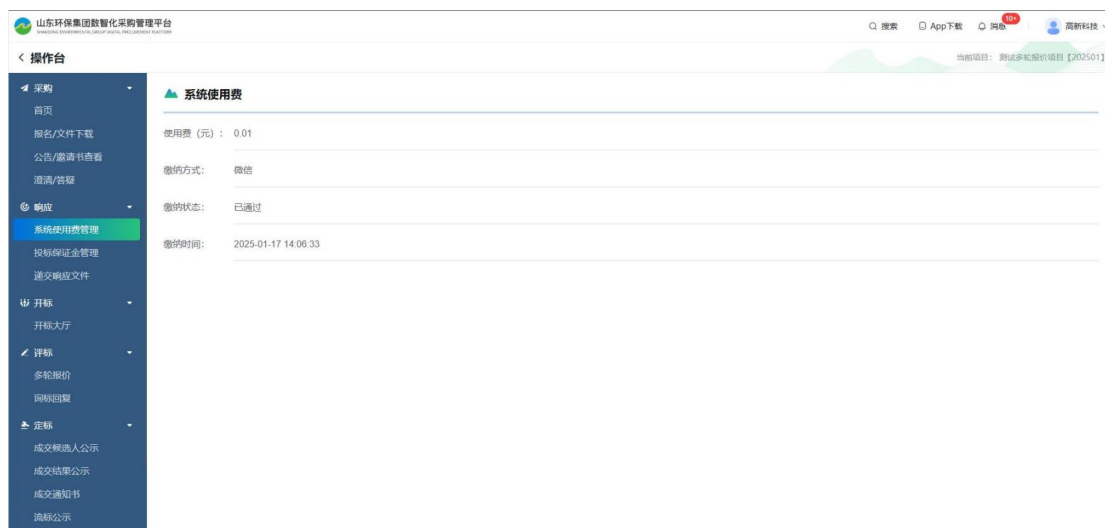


图 系统使用费-付款方式切换

6.6 投标保证金管理

在操作台点击“投标保证金管理”，右侧显示项目基本信息、投标保证金信息，点击“缴纳”显示“递交保证金管理”弹窗，选择缴纳方式以及上传缴费凭证，输入保证金退款信息、联系人信息后点击“确定”按钮，“投标保证金管理”页面显示投标保证金状态为已缴纳：

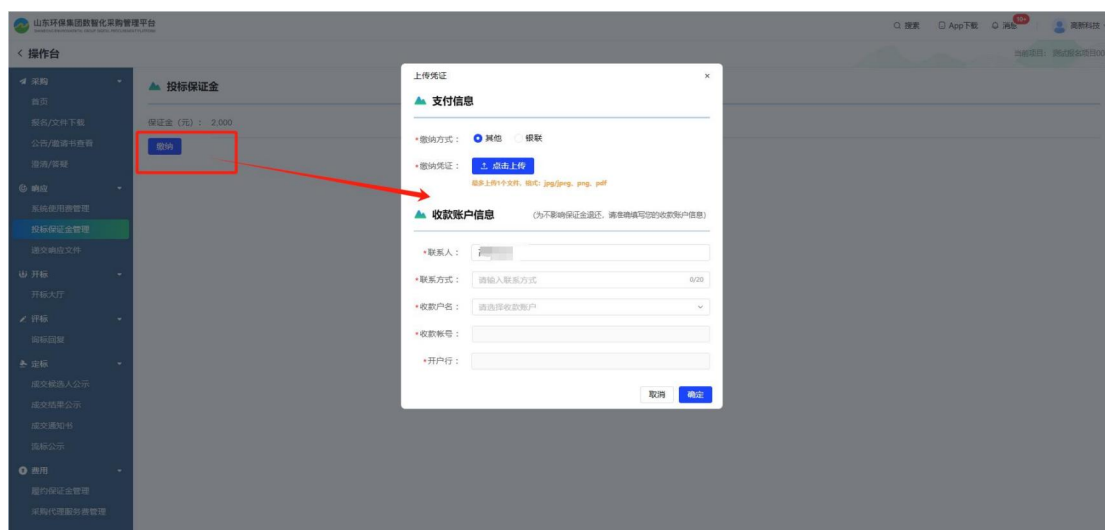


图 递交保证金页面

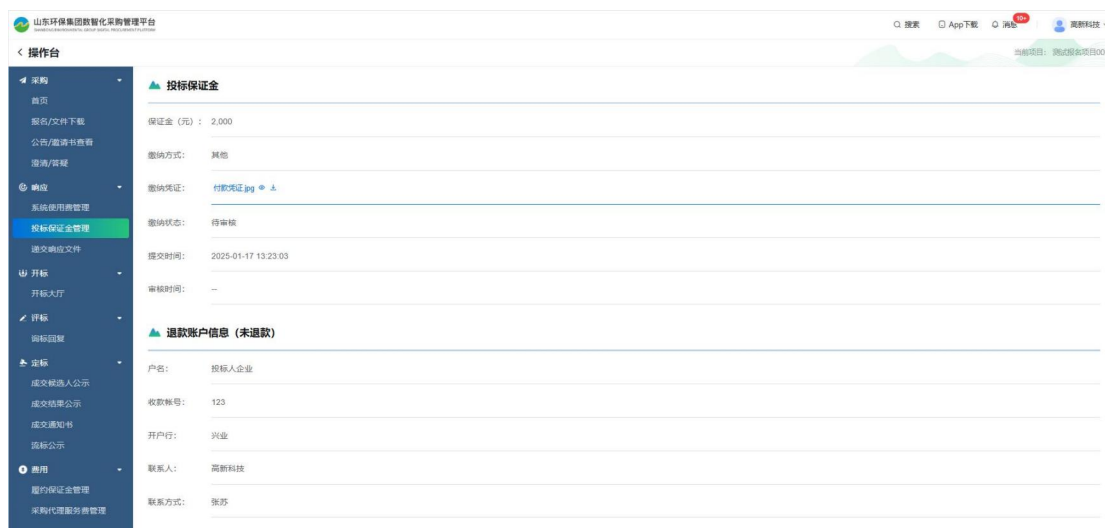


图 投标保证金管理页面

6.7 在线制作投标文件

在操作台点击“递交投标文件”，右侧显示投标信息、联系人信息，点击“在线制作”进入制作投标文件页面。

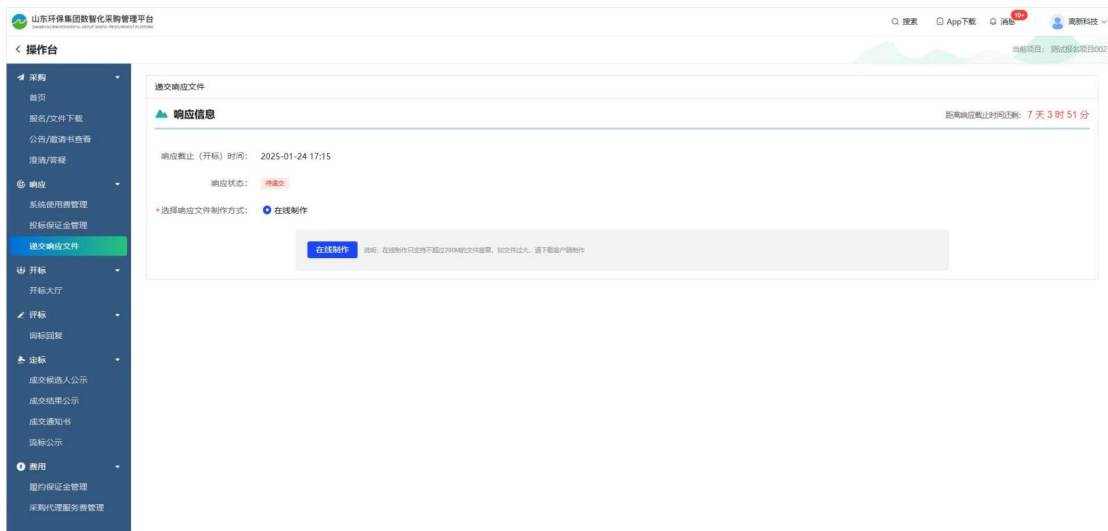


图 在线制作入口

6.7.1 查看招标文件

查看招标文件页面，招标文件及附件支持下载



图 查看招标文件

6.7.2 填写开标一览表

“查看招标文件”页面点击“下一步”进入开标一览表填写页面，根据实际情况完善开标一览表信息。

点击“保存”可保存投标文件的制作进度，下次继续编辑。

在线编制响应文件

查看采购文件

2 填写开标一览表

3 上传文件签章

4 关联页码

5 在线加密封递交

编辑开标一览表

报价—在浏览器中填写并保存

序号	开标项	单位	响应内容	
1	企业名称	-	历下建筑集团有限公司	10/50
2	质量	-	请输入响应内容	0/50
3	工期 (天)	天	请输入	天
4	投标保证金(元)	元	请输入	元
5	投标保证金大写(元)	元	请输入响应内容	0/50

返回

上一步

保存

下一步

图 开标一览表设置

6.7.3 文件导入并签章

“开标一览表”页面点击“下一步”进入“上传文件并签章”页面，点击“上传文件”按钮选择制作好的文件上传至系统，点击“扫码签章”按钮，对投标文件进行在线签章。

若投标文件过大，在浏览器上传无法加载或上传失败，可前往门户下载中心安装最新版“签章助手”，下载完成后点击“客户端签章”进行投标文件签章。

点击“保存”可保存投标文件的制作进度，下次继续编辑。



图 上传文件并签章

6.7.4 页码关联

“上传文件并签章”页面点击“下一步”进入“页码关联”页面，将投标文件滑动至评审点相关的页面后，点击“关联”按钮进行关联。

点击“保存”可保存投标文件的制作进度，下次继续编辑。

注：所有评审点都需要关联页码



图 页码关联

6.7.5 在线加密并递交

“页码关联” 页面点击 “下一步” 进入 “在线加密并递交” 页面，需要使用招采通 APP 对投标文件进行扫码加密，加密成功后直接递交加密的投标文件。

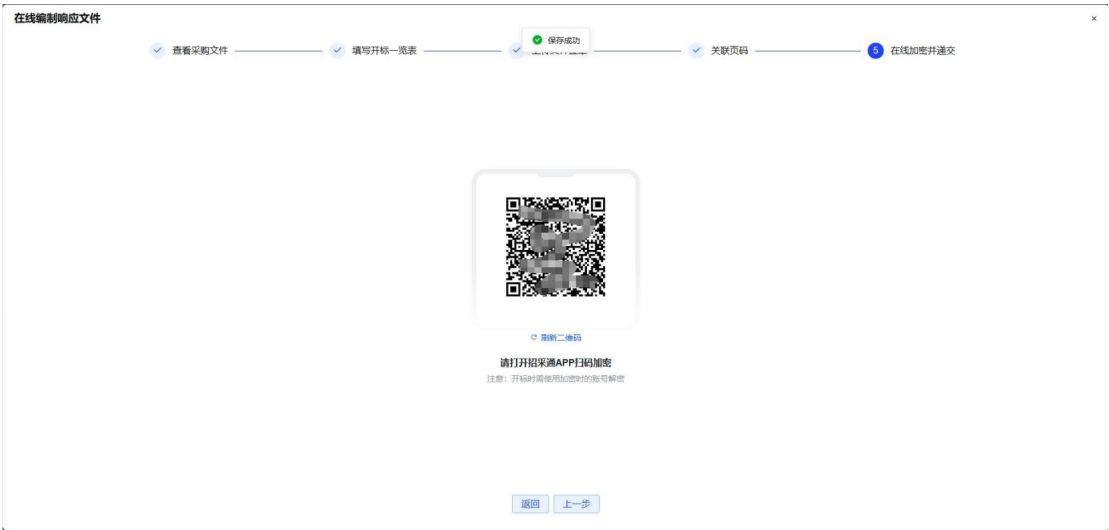


图 扫码加密

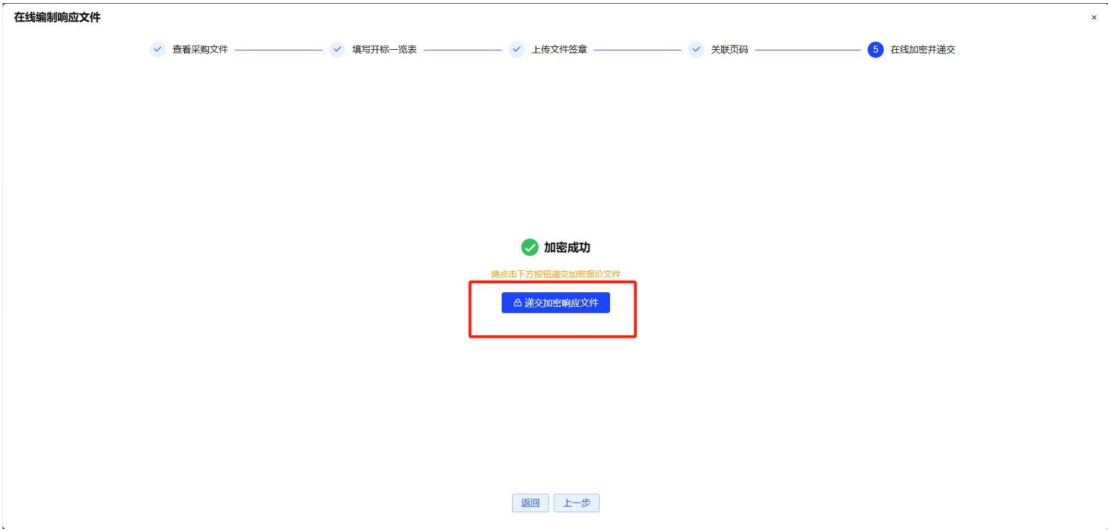
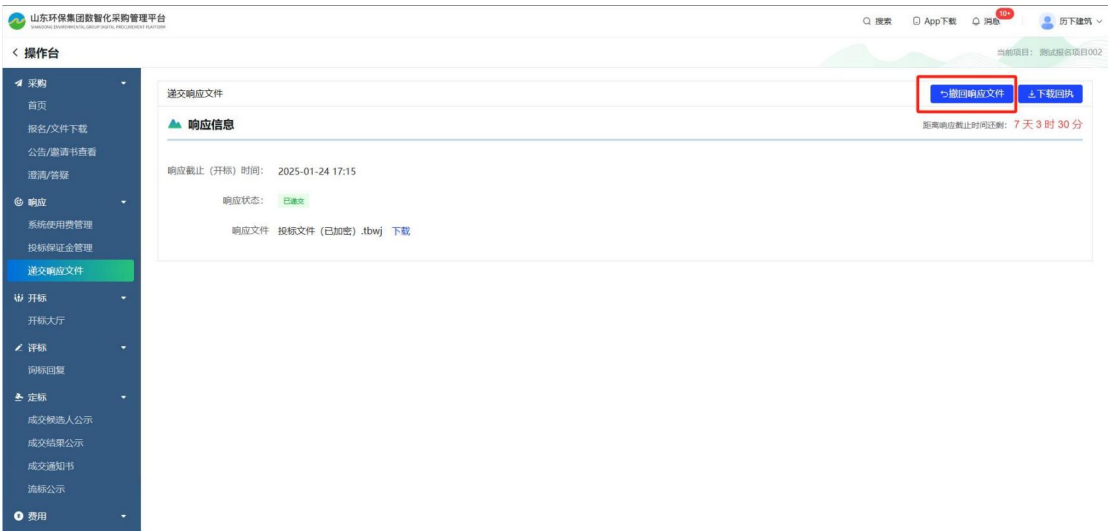


图 递交投标文件页面

递交后 “投标状态” 更新为 “已递交”。已递交的投标文件中如有需要修改的内容，在 “递交投标文件” 模块点击 “撤回投标文件”，

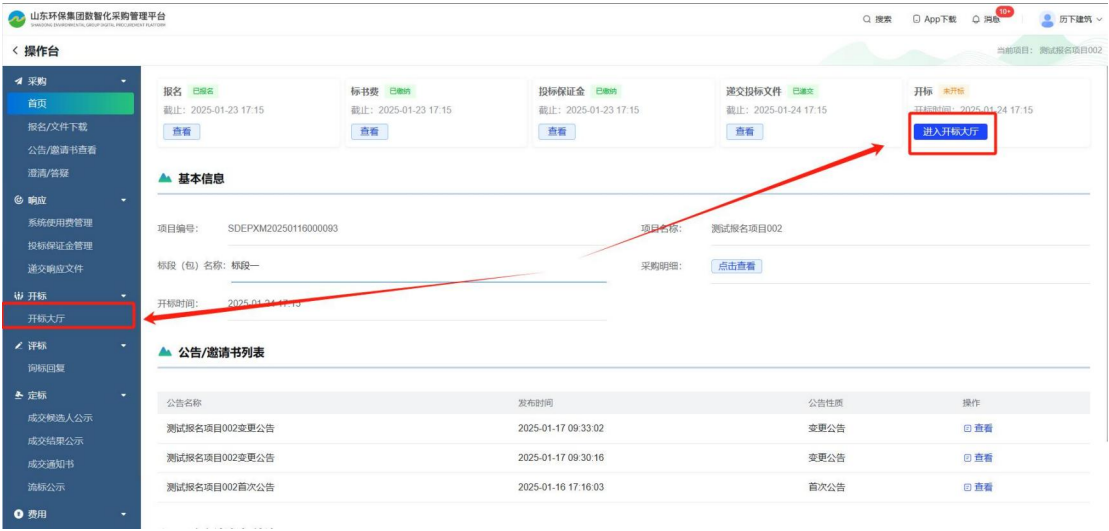
对投标文件进行撤回操作。投标文件仅限于在开标前可以撤回，撤回后可重新制作。



6.8 开标/开启

6.8.1 开标大厅

点击操作台首页“进入开标大厅”或点击左侧菜单“开标大厅”，进入开标大厅页面：



通过“我的项目”-“操作台”-“开标大厅”，进入到开标大厅页面，展示正在开标的项目，如下图展示：



图 开标大厅页面

在项目中，可以进行“签到”、开标后进行“解密”、“唱标”、“签名”和开标结束流程，支持在线聊天和一对一的代理机构对话，如下图：



图 签到页面

6.9 评标/评审

6.9.1 多轮报价

专家发起多轮报价后,投标人需再次进行报价。进入标段操作台,点击“多轮报价”,

输入该轮次小写报价。

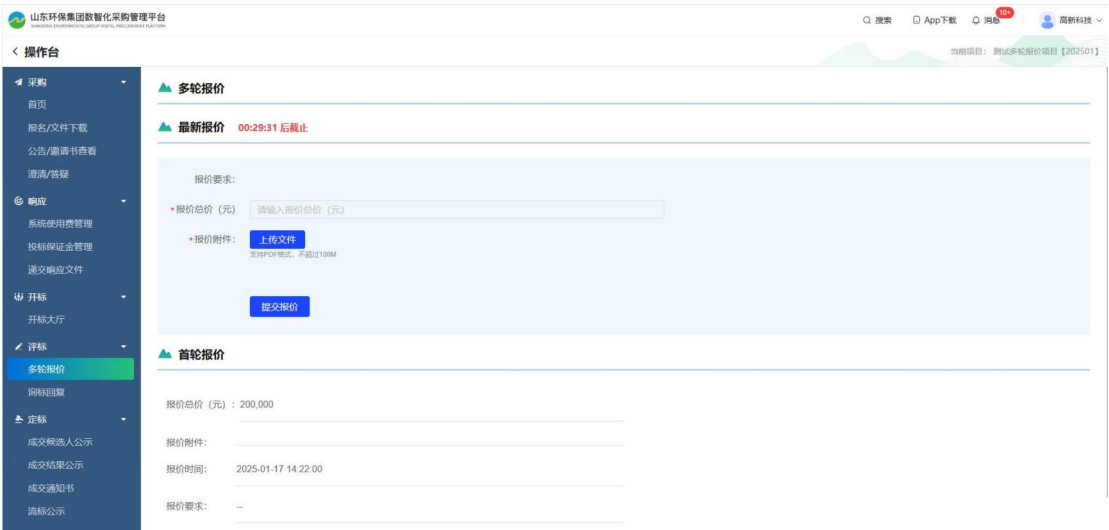


图 多轮报价页面

根据报价要求,按需上传附件,上传附件后跳转至扫码签章页面。



图 扫码签章页面

信息填写完成,需使用招采通 APP 扫码确认身份后提交。

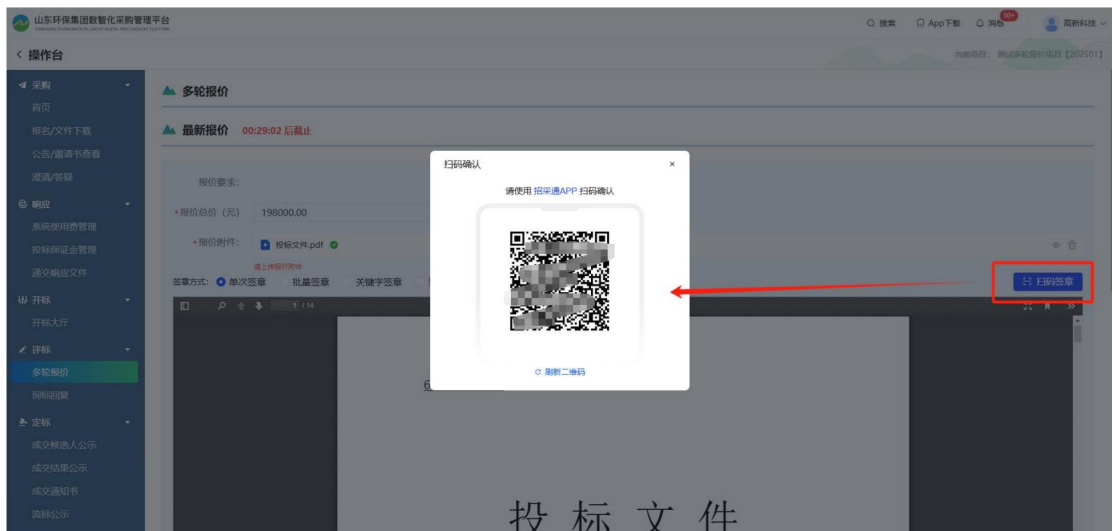


图 扫码提交页面

6.9.2 询标回复

专家发起询标后，投标人需进行询标回复。进入标段操作台，点击“询标回复”，

查看专家发起的问题。

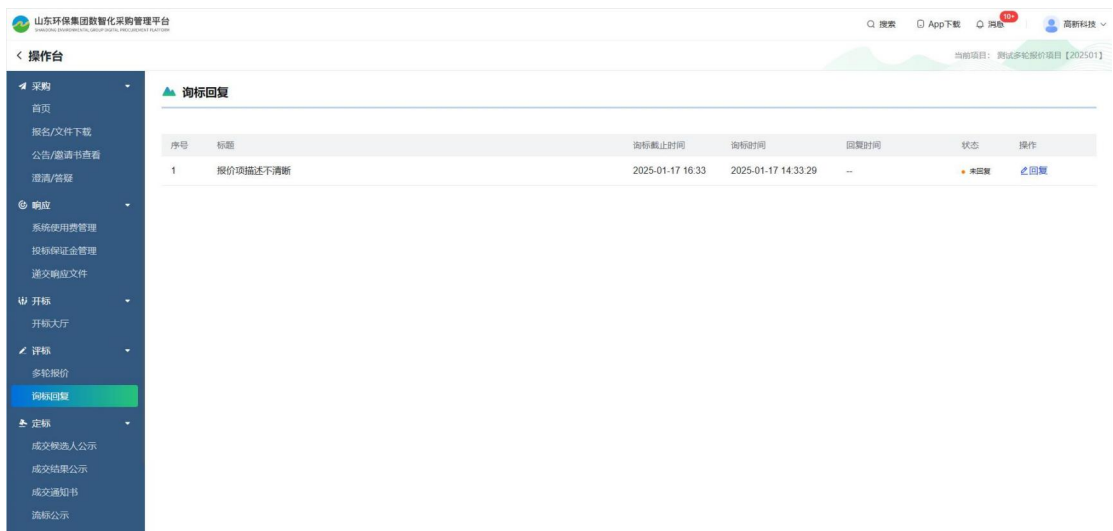


图 询标回复页面

点击“回复”按钮，查看具体询标内容，并上传回复附件，附件需要在线扫码签章，扫码签章后点击“提交”，评委将会收到回复。

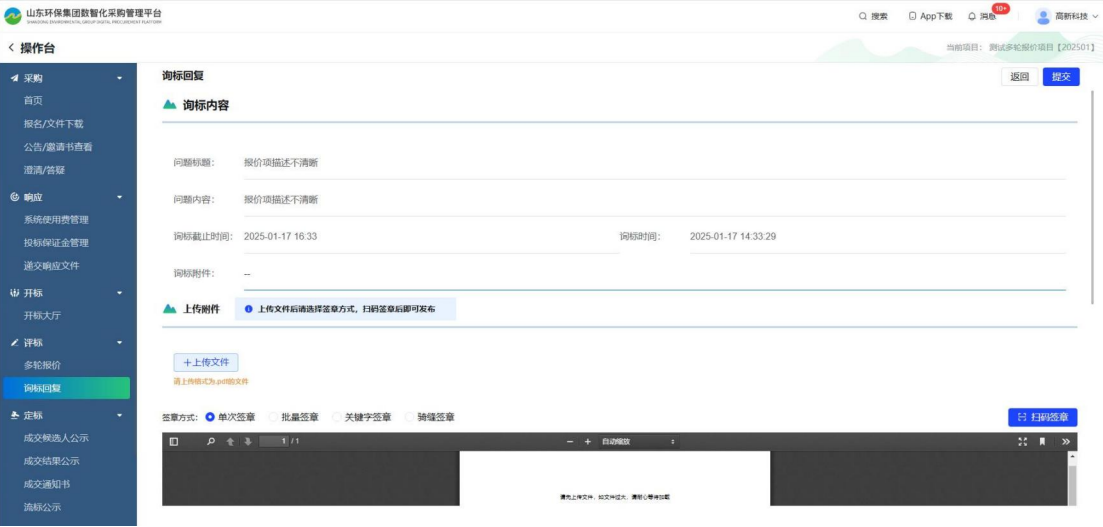


图 上传附件页面

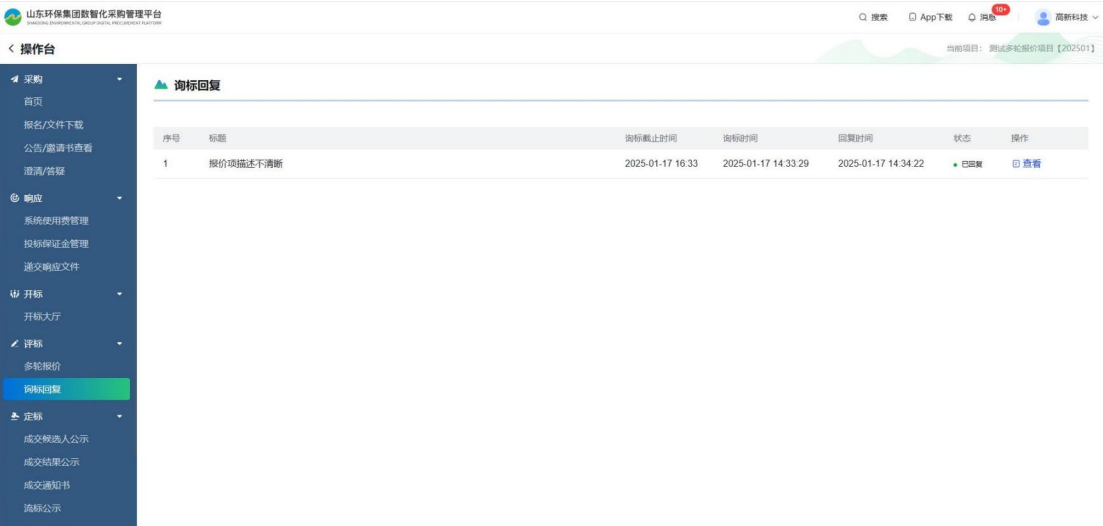


图 回复成功页面

6.10 定标/成交

代理机构发布中标结果后，点击操作台左侧“中标候选人公示”/“中标结果公示”/“中标通知书”可查看该标段的中标信息

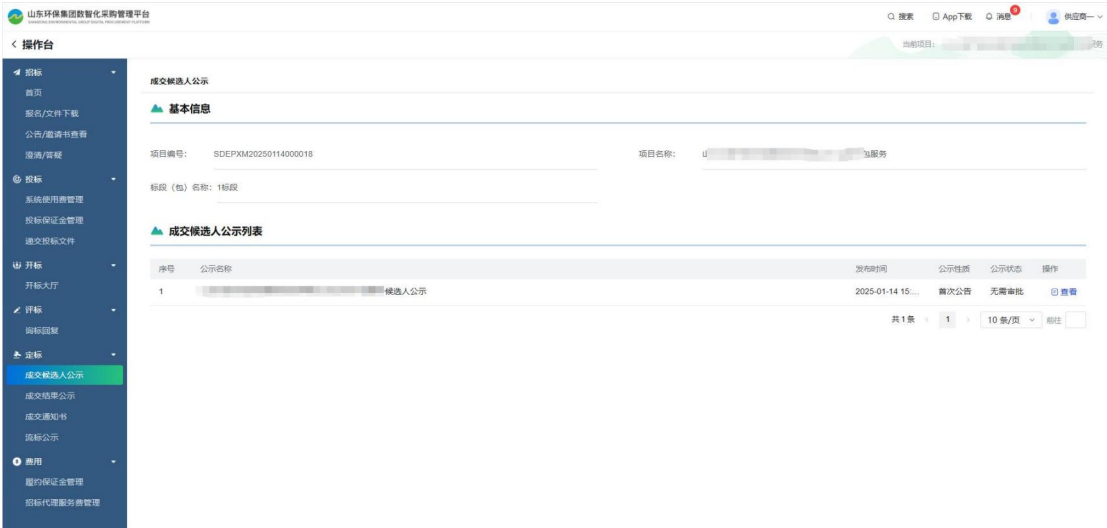


图 候选人公示列表

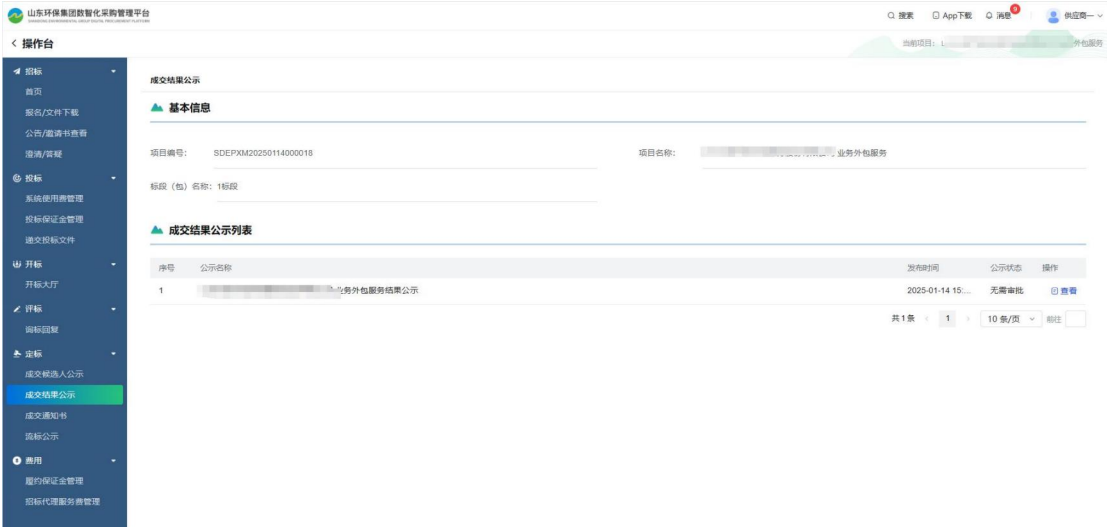


图 结果公示列表

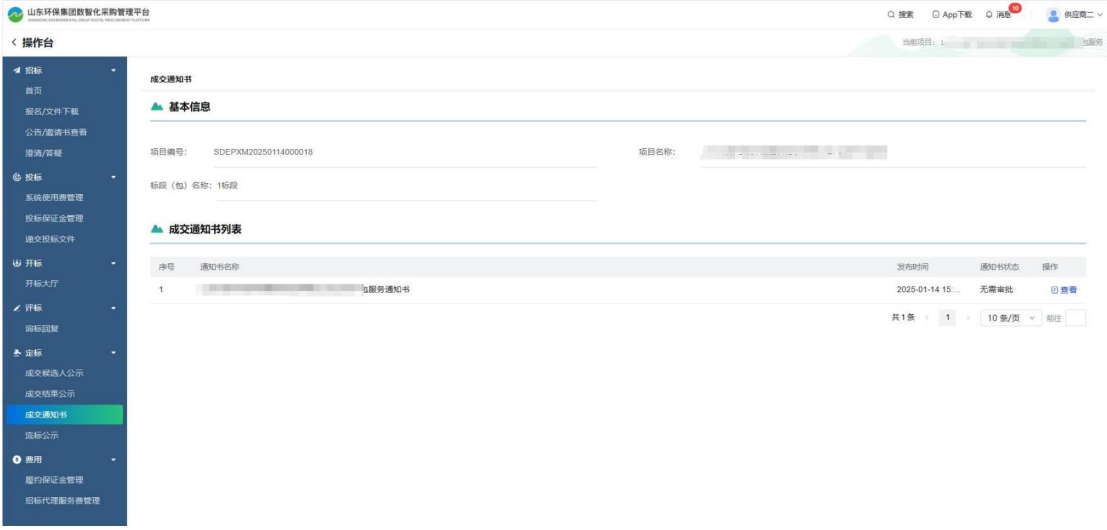


图 中标通知书列表

6.10.1 履约保证金管理

代理机构发布中标后，中标的投标人点击操作台左侧“履约保证金管理”可填写保证金缴纳信息，上传缴纳凭证，信息填写完整后点击“提交”按钮，提交到代理机构进行审核

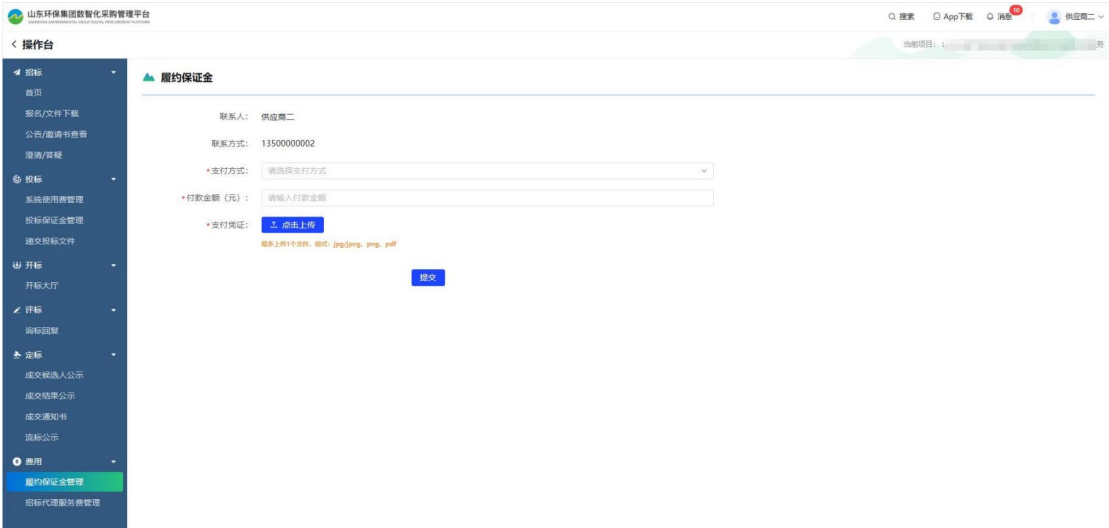


图 履约保证金缴纳

6.10.2 招标代理服务费管理

代理机构发布中标后，中标的投标人点击操作台左侧“招标代理服务管理”可填写保证金缴纳信息，上传缴纳凭证，信息填写完整后点击“提交”按钮，提交到代理机构进行审核

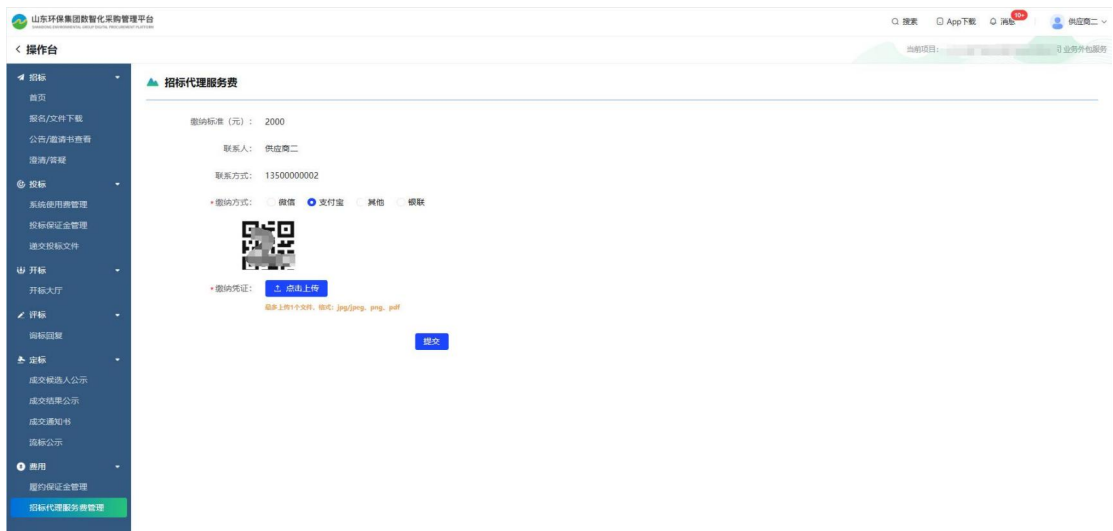


图 招标代理服务费缴纳

七、 我的项目【竞价采购】

点击左侧菜单“我的项目”展示在“项目大厅”中所有点击过“立即参与”的项目及“邀请回执”中“确认”并提交的所有项目信息，列表中仅展示项目信息及项目状态，所有项目操作均在“操作台”中处理

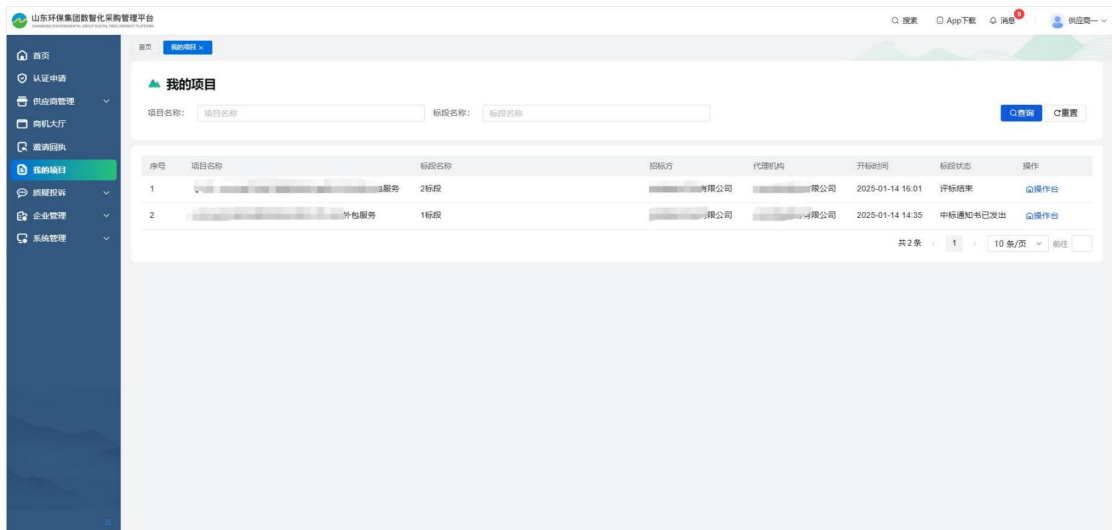


图 我的项目列表

点击“操作台”进入到该目标段的操作台首页，首页顶部展示项目主流程入口，可在首页完成报名-开标的主流程操作。

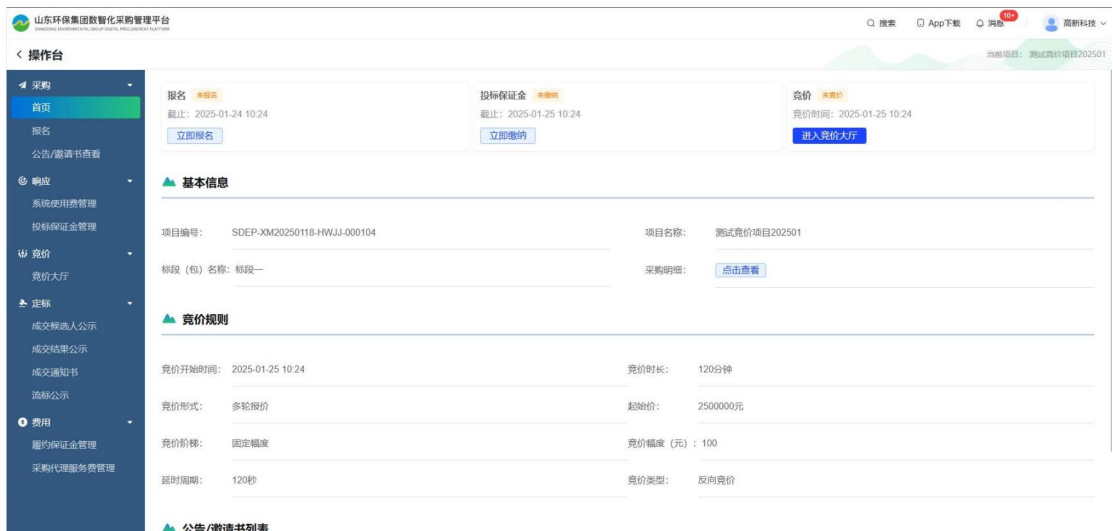


图 项目操作台

7.1 公告查看

点击“公告/邀请书查看”，右侧显示该项目的标段信息、公告列表。

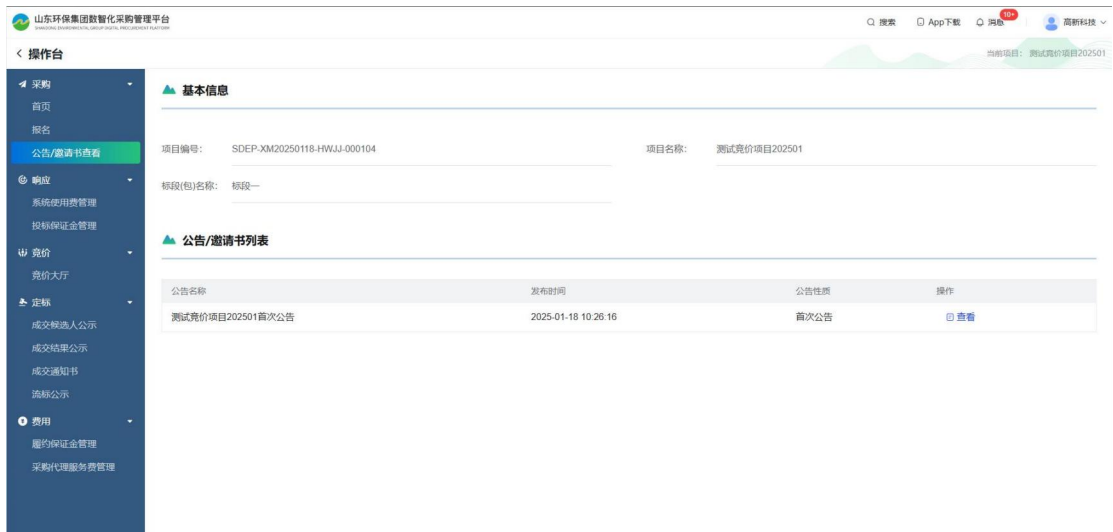


图 公告查看

在公告列表选择公告，点击“查看”显示公告的发布时间、报名开始时间、报名结束时间、竞价开始时间等详细信息，点击“返回”，回到公告列表：



图 公告查看页面

7.2 报名

需要报名的项目在首页显示“立即报名”入口

注：不需要报名的项目系统自动跳过本环节

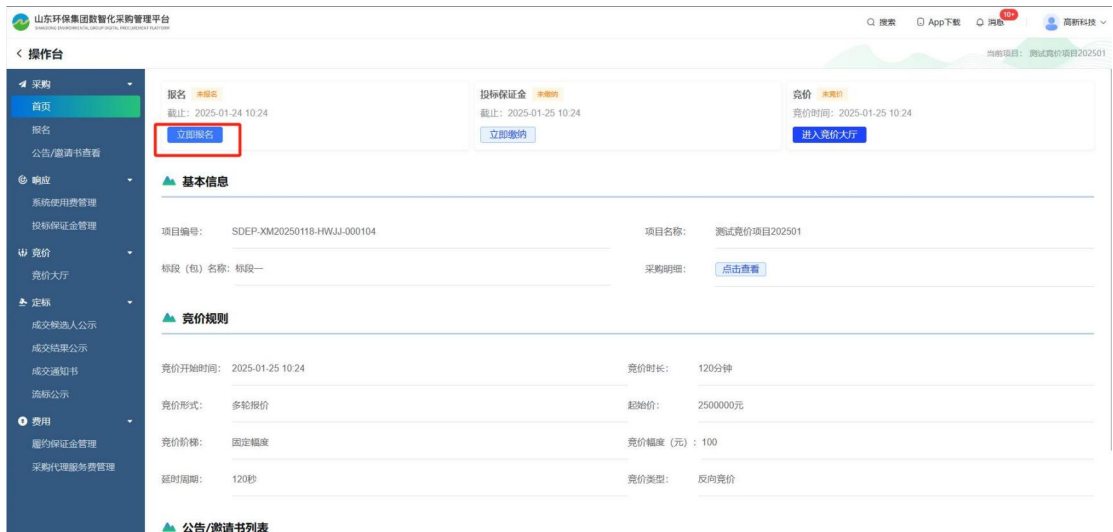


图 报名入口

点击首页“立即报名”按钮，进入“报名/文件下载”页面，在此页面进行报名操作。

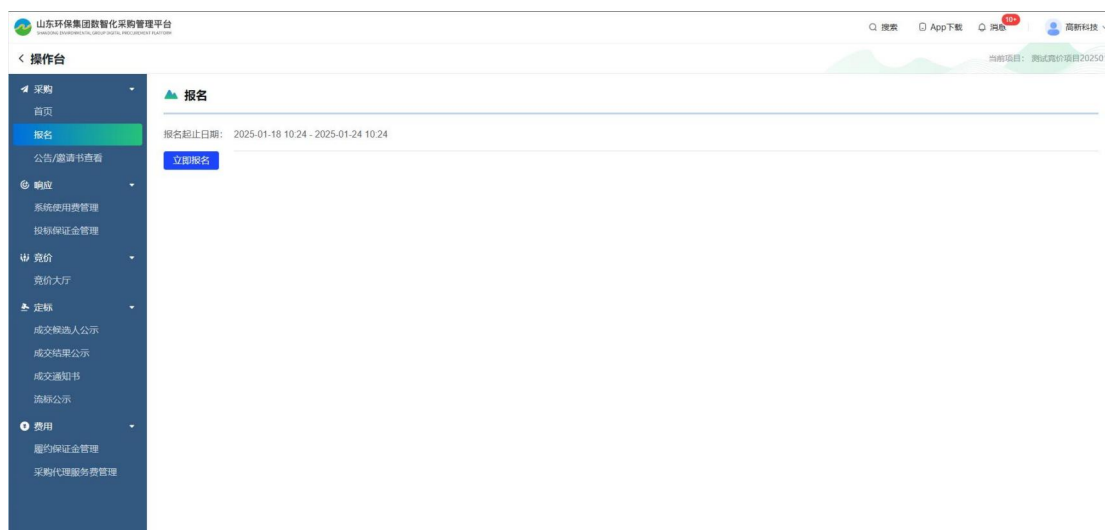


图 报名入口

输入报名的信息，点击确认按钮，等待代理机构进行审核

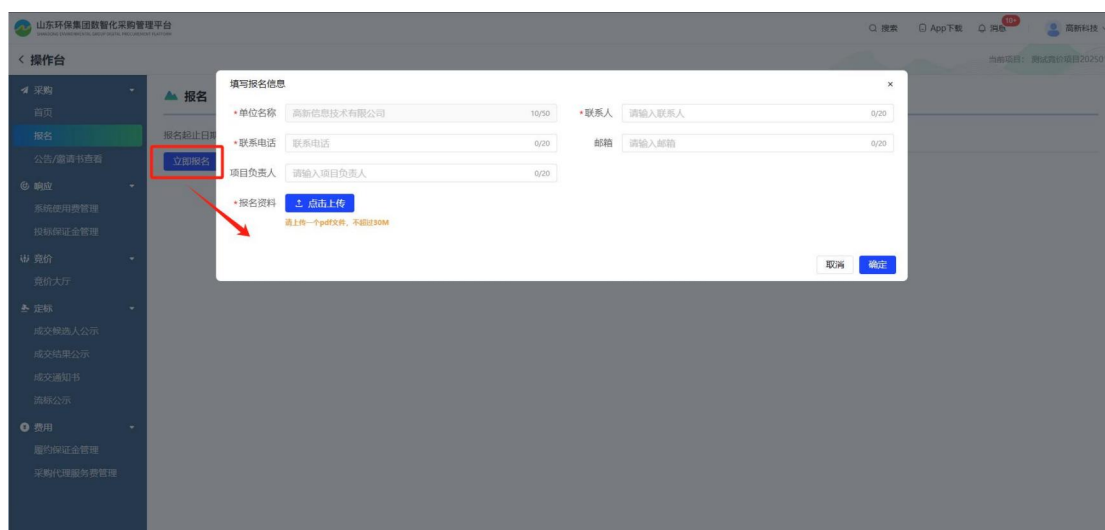


图 报名信息填写

审核通过后可进行后续操作，若审核没有通过，可以重新报名再次等待审核，直到审核通过才能进入下一个阶段的项目操作。

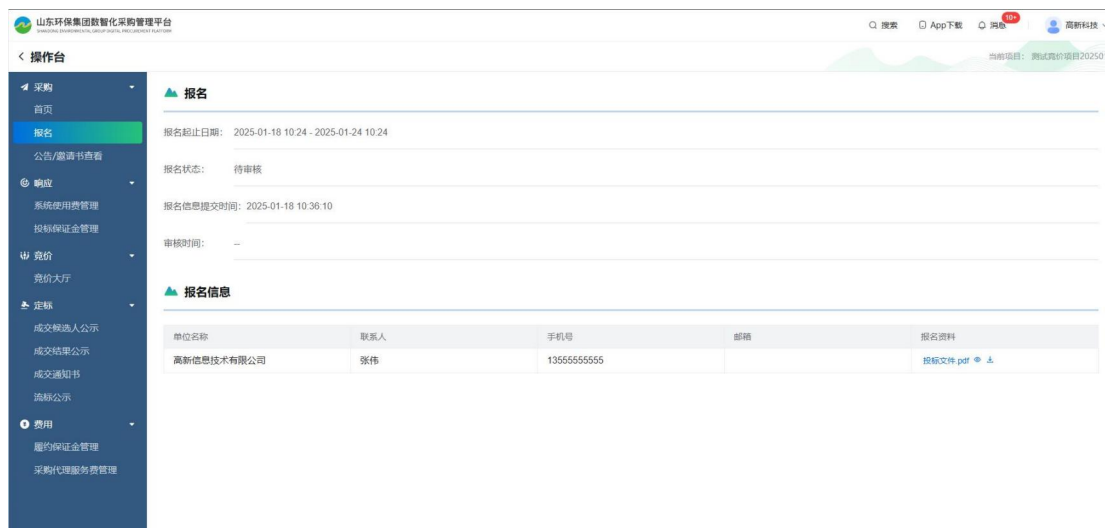


图 报名结果

7.3 系统使用费管理

点击操作台左侧菜单“系统使用费管理”进入系统使用费页面，点击“缴纳”显示递交系统使用费弹窗。



图 系统使用费缴纳入口

可切换“付款方式”，选择自己需要的支付方式后扫码支付，支付成功后付款页面自动关闭，系统使用费缴纳成功后可递交投标文件。

▲ 系统使用费	
使用费 (元) :	0.01
缴纳方式:	微信
缴纳状态:	已通过
缴纳时间:	2025-01-17 14:06:33

图 系统使用费-付款方式切换

7.4 投标保证金管理

在操作台点击“投标保证金管理”，右侧显示项目基本信息、投标保证金信息，点击“缴纳”显示“递交保证金管理”弹窗，选择缴纳方式以及上传缴费凭证，输入保证金退款信息、联系人信息后点击“确定”按钮，“投标保证金管理”页面显示投标保证金状态为已缴纳：

投标保证金管理

保证金 (元) : 2,000

缴纳

上传凭证

▲ 支付信息

* 缴纳方式: ☒ 其他 ☐ 银联

* 缴纳凭证: [点击上传](#)

最多上传4个文件, 格式: jpg/png, png, pdf

▲ 收款账户信息 (为不影响保证金退还, 请准确填写的收款账户信息)

* 联系人:

* 联系方式: 请输入联系方式 0/20

* 收款户名: 请选择收款账户

* 收款帐号:

* 开户行:

取消 确定

图 递交保证金页面



图 竞价大厅页面

在竞价大厅中根据主持人设置的竞价时长、竞价阶梯、竞价方式进行竞价，右侧区域顶部选择或填写竞价阶梯，下方自动计算竞价金额，点击提交报价即可报价成功。

注：若为递交系统使用费，则在首次提交报价时会弹窗系统使用费缴纳弹窗，缴纳成功后即可报价。



图 竞价页面

7.6 定标/成交

代理机构发布中标结果后，点击操作台左侧“中标候选人公示”/“中标结果公示”/“中标通知书”可查看该标段的中标信息

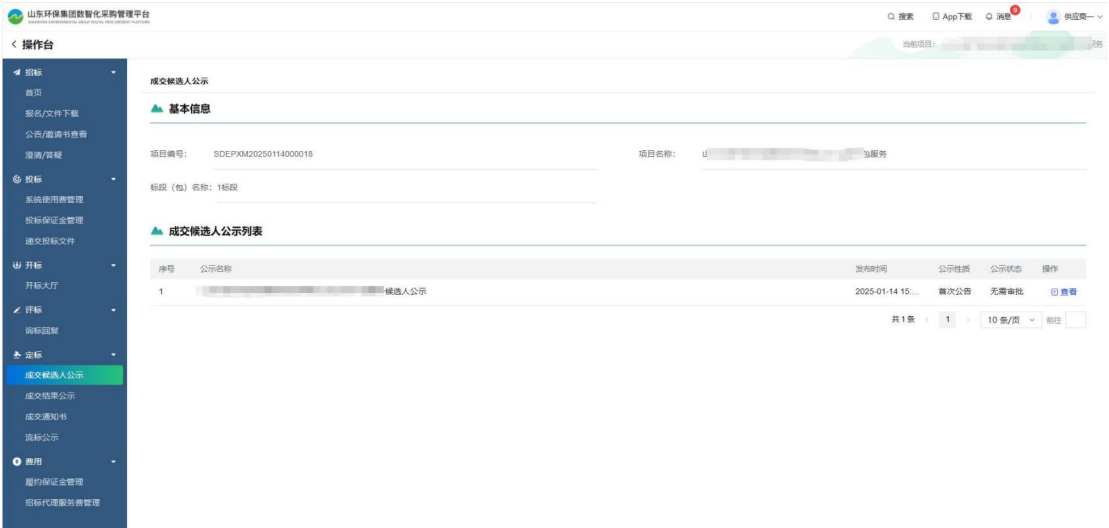


图 候选人公示列表

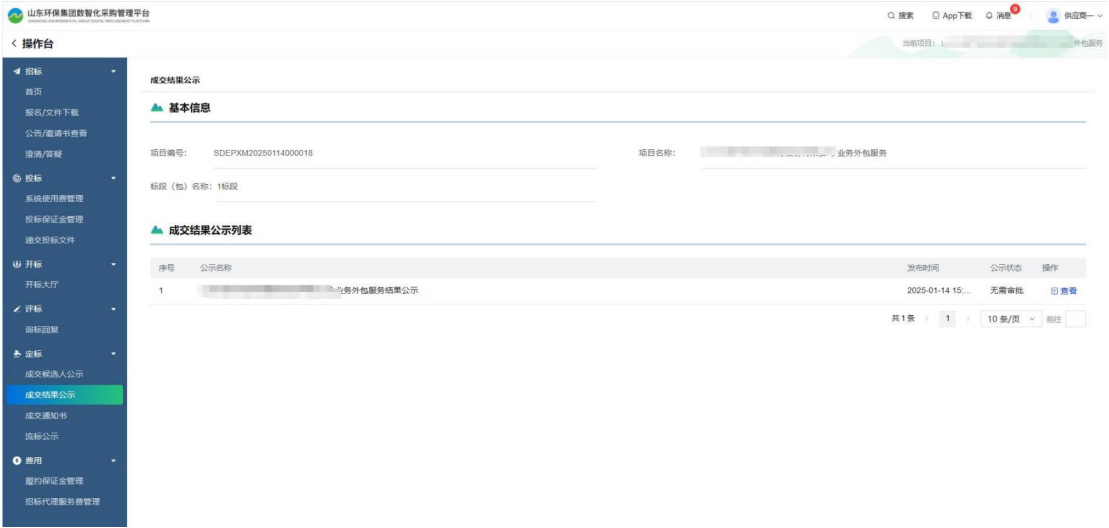


图 结果公示列表

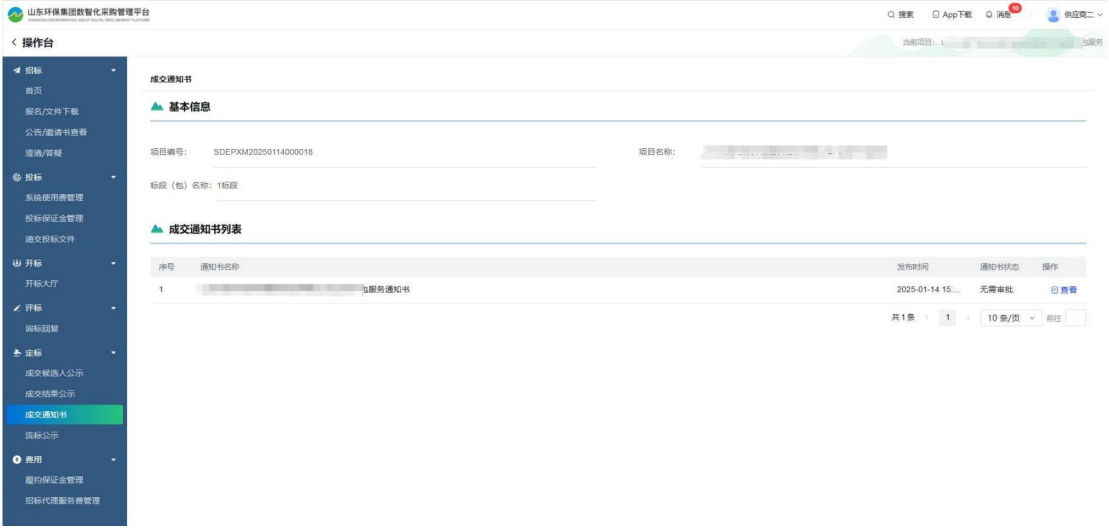


图 中标通知书列表

7.6.1 履约保证金管理

代理机构发布中标后，中标的投标人点击操作台左侧“履约保证金管理”可填写保证金缴纳信息，上传缴纳凭证，信息填写完整后点击“提交”按钮，提交到代理机构进行审核

The screenshot shows the '履约保证金' (Performance Guarantee) management interface. On the left is a sidebar with navigation options like '首页', '公告/文件下载', '系统使用管理', '履约保证金管理', '开标', '评标', '定标', and '费用'. The main area contains a form with the following fields: '联系人' (Contact Person) with value '供应商二', '联系方式' (Contact Information) with value '13500000002', '支付方式' (Payment Method) with a dropdown menu, '付款金额 (元)' (Payment Amount in Yuan) with a text input, and '上传凭证' (Upload Evidence) with a '点击上传' (Click to Upload) button. Below the upload button is a note: '最多上传9个文件, 格式: jpg/png, jpeg, pdf'. A '提交' (Submit) button is located at the bottom right of the form.

图 履约保证金缴纳

7.6.2 招标代理服务费管理

代理机构发布中标后，中标的投标人点击操作台左侧“招标代理服务费管理”可填写保证金缴纳信息，上传缴纳凭证，信息填写完整后点击“提交”按钮，提交到代理机构进行审核

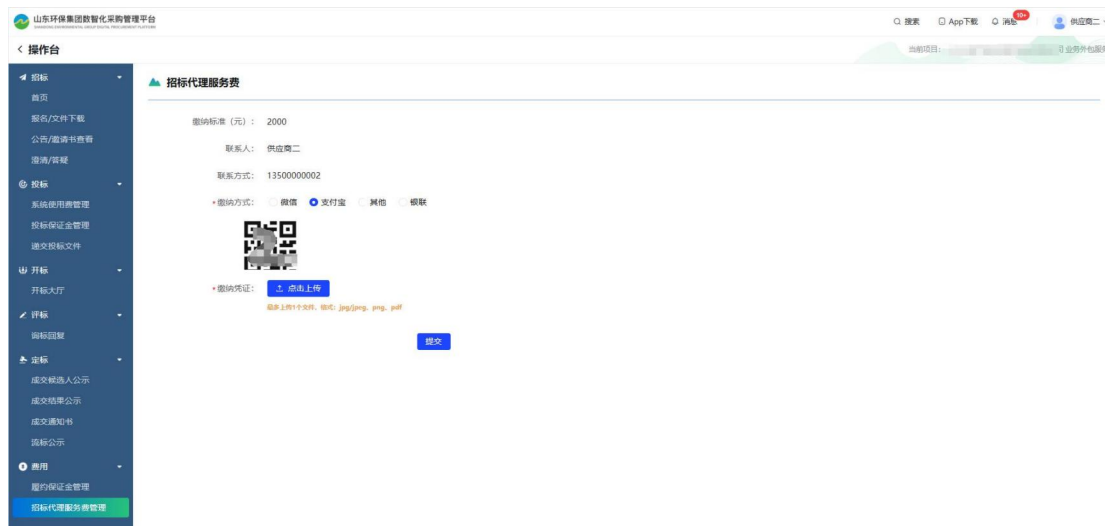


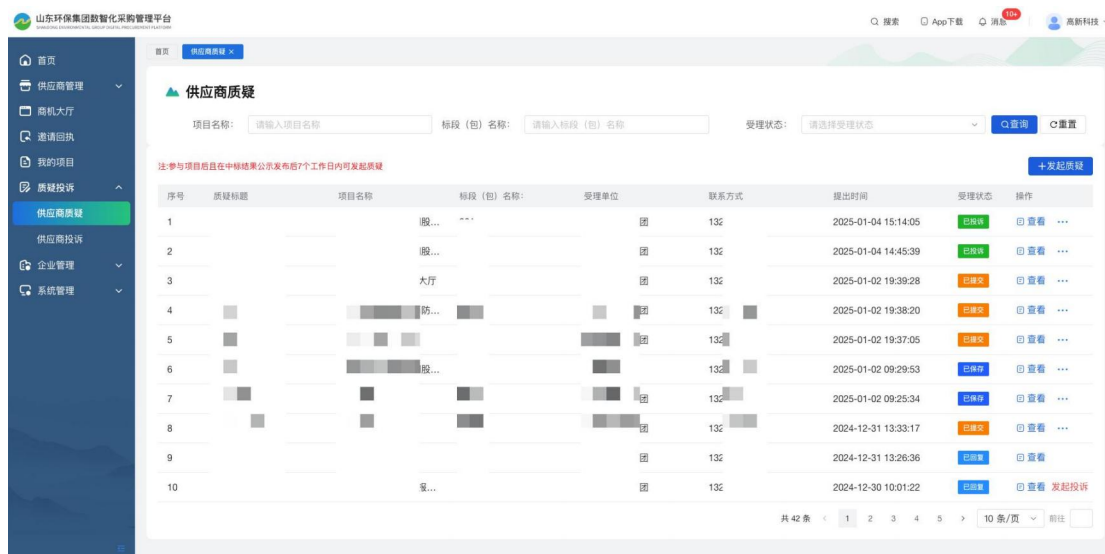
图 招标代理服务费缴纳

八、 质疑投诉

8.1 供应商质疑

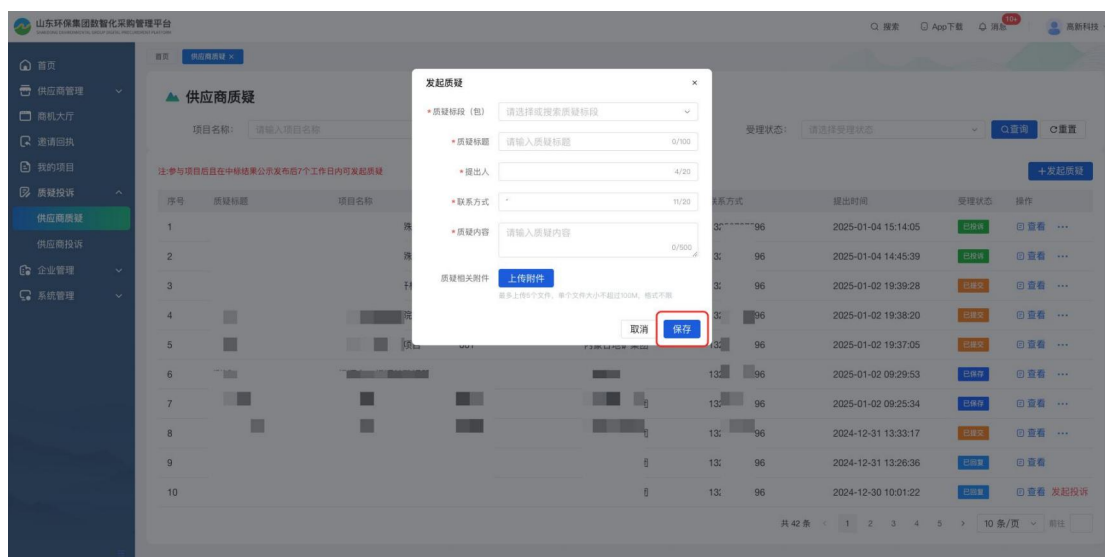
进入系统后,在左侧菜单中找到并点击“质疑投诉->供应商质疑”,进入质疑事项列表页面,包括质疑标题、项目名称、受理单位等,支持按项目名称、标段(包)名称与受理状态进行搜索查询。点击“查看”可查看质疑详情。

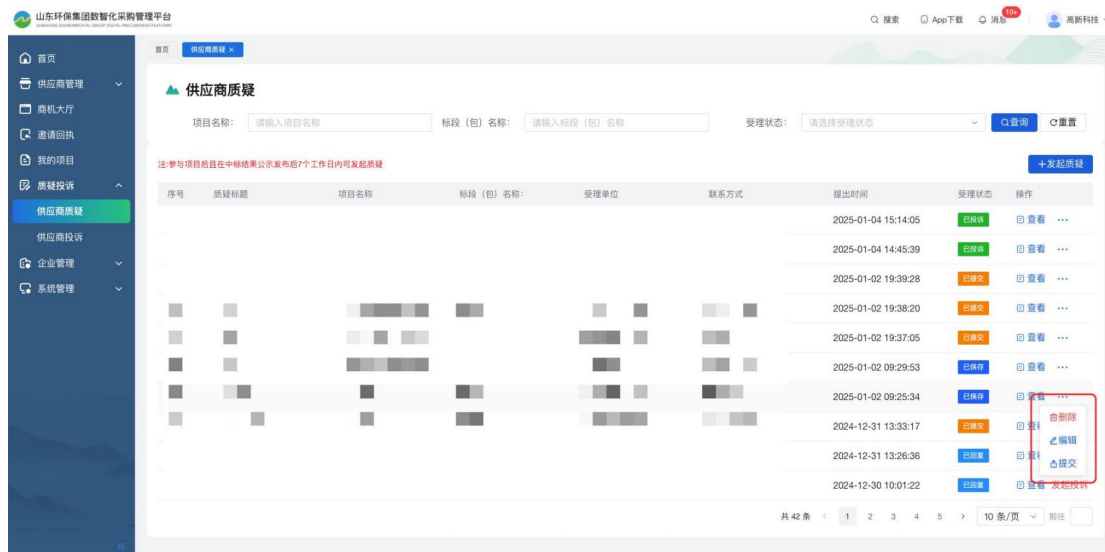
注:参与项目后且在中标结果公示发布后7个工作日内可发起质疑。



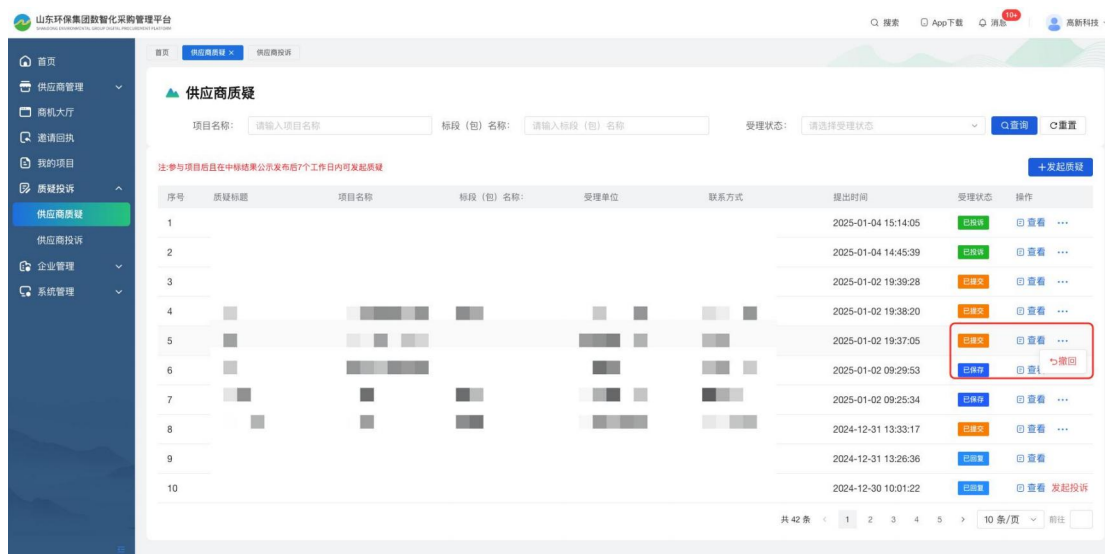
点击“发起质疑”按钮，选择质疑标段（包），填写质疑标题、质疑内容。提出人与联系方式自动同步供应商的基本信息，支持修改。

点击“保存”，回到主列表页面后点击“提交”后即可发起质疑，或点击编辑/删除进行质疑信息修改或删除。





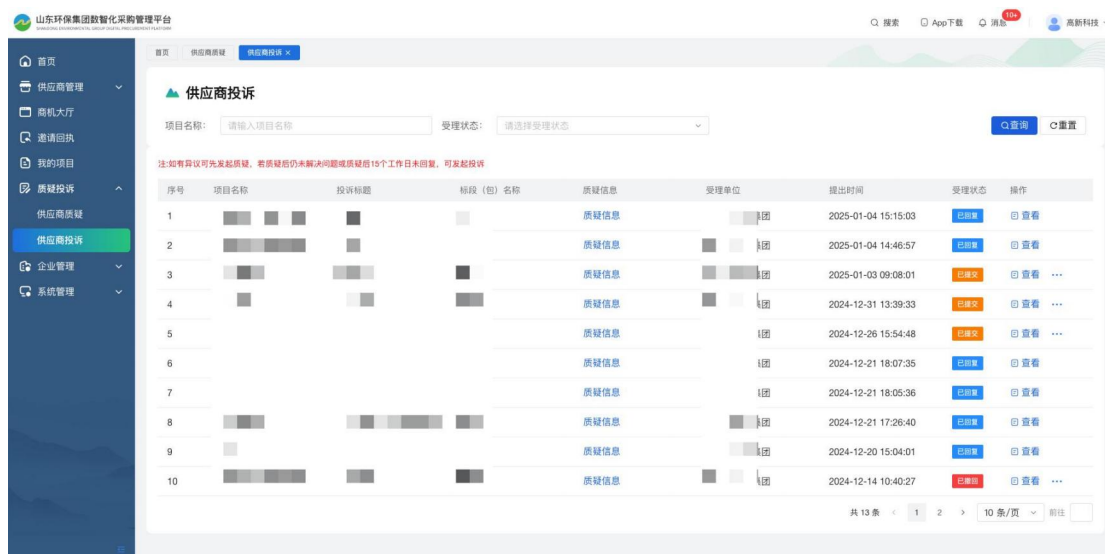
受理状态为“已提交”的质疑信息，可点击“撤回”进行撤回操作。



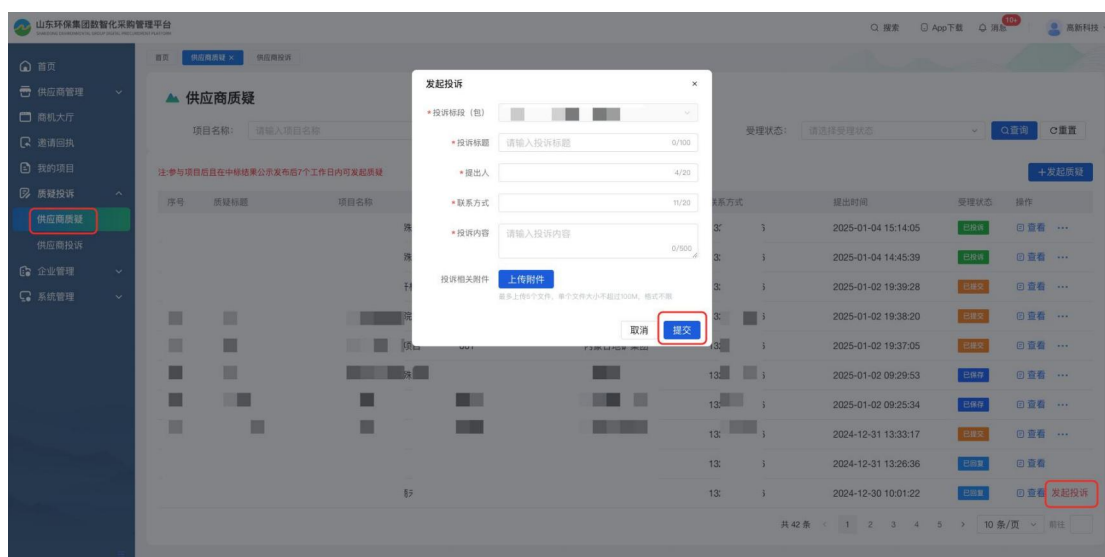
8.2 供应商投诉

进入系统后，在左侧菜单中找到并点击“质疑投诉->供应商投诉”，进入投诉事项列表页面，包括项目名称、投诉标题、受理单位等，支持按项目名称与受理状态进行搜索查询。点击“查看”可查看投诉详情。

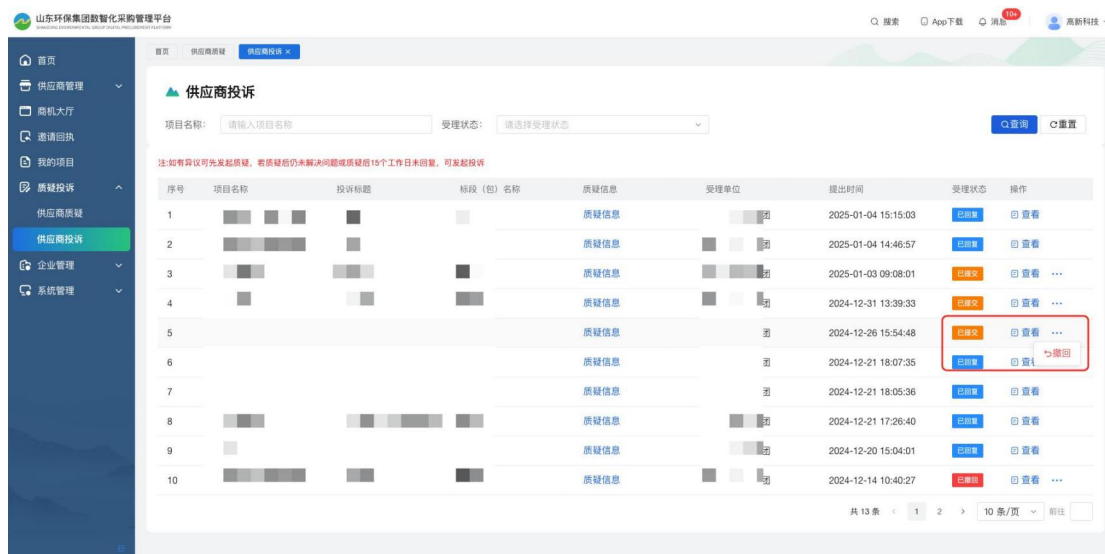
注：如有异议可先发起质疑，若质疑后仍未解决问题或质疑后15个工作日未回复，可发起投诉。



点击“质疑投诉->供应商质疑”，在供应商质疑列表中，受理状态为“已回复”的事项后，可点击“发起投诉”。选择投诉标段（包），填写提出人、联系方式与投诉内容并上传附件后可提交投诉。



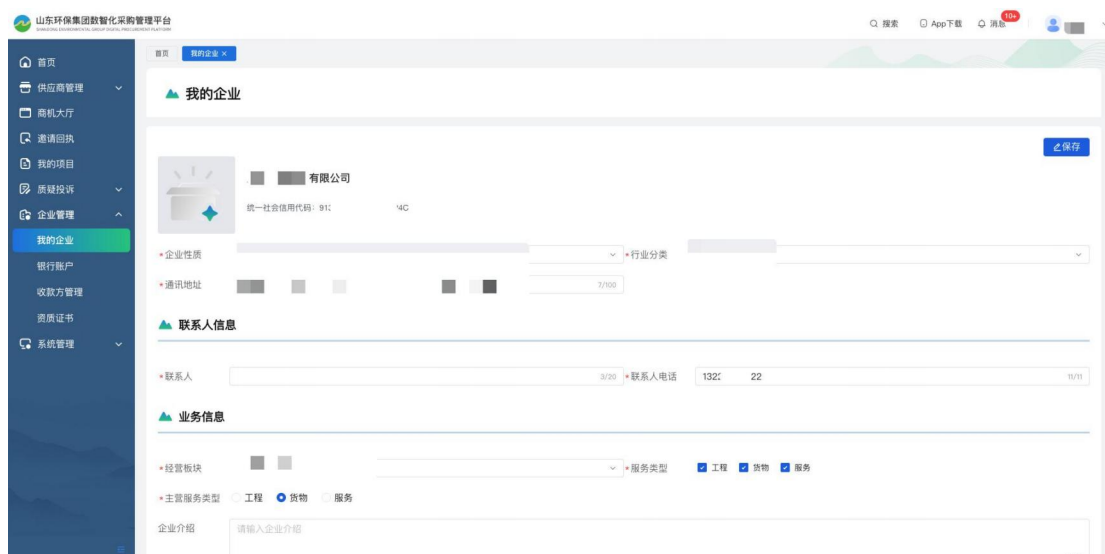
点击“质疑投诉->供应商投诉”，在供应商投诉列表中，受理状态为“已提交”的投诉信息，可点击“撤回”进行撤回操作。



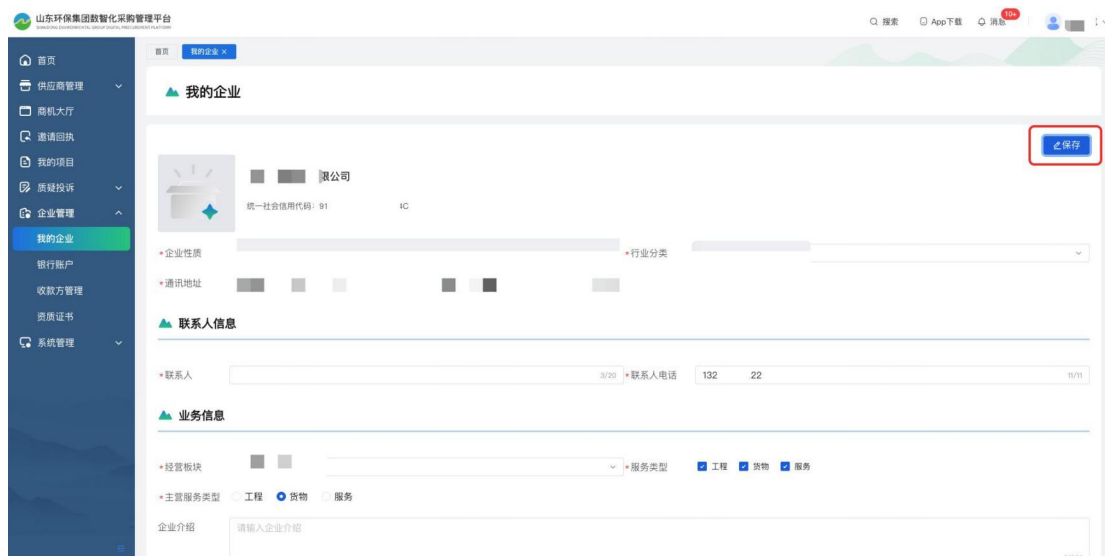
九、 企业管理

9.1 我的企业

进入系统后，在左侧菜单中找到并点击“企业管理->我的企业”，进入企业基本信息内容页面。

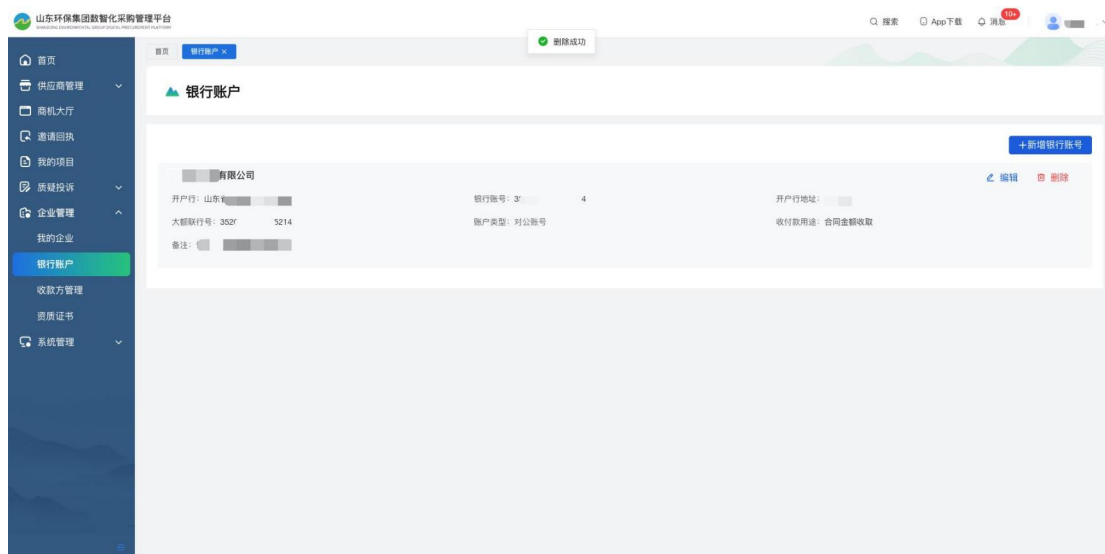


除企业名称与统一社会信用代码外，所有信息均可编辑修改，修改完成后，点击右上角“保存”即可保存修改内容。



9.2 银行账户

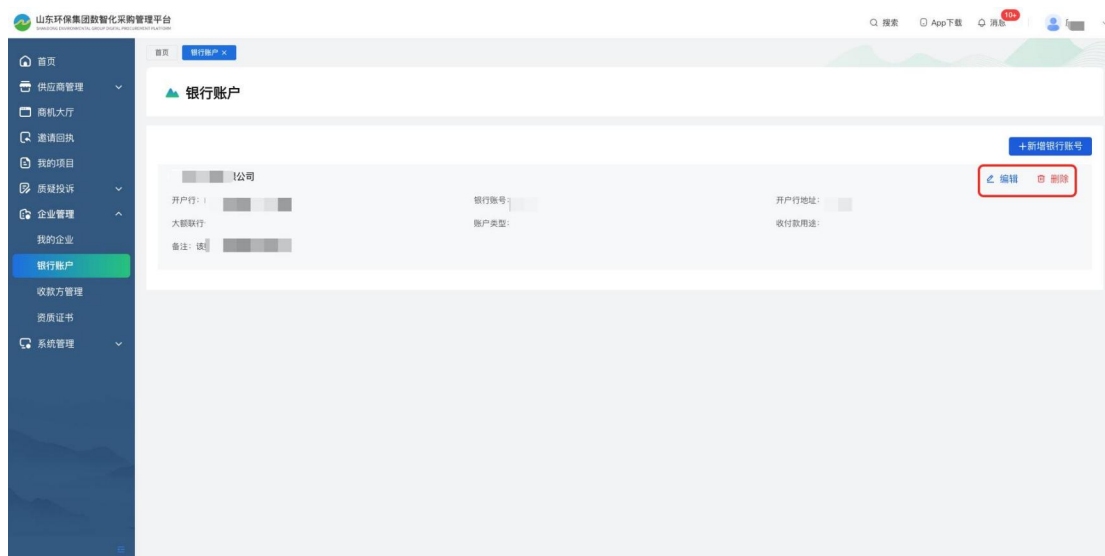
进入系统后，在左侧菜单中找到并点击“企业管理->银行账户”，进入银行账户信息内容页面。



点击“新增银行账号”，在弹窗列表中依次填写企业名称、开户行、银行账号等信息后，点击“提交”，即可添加银行帐号。

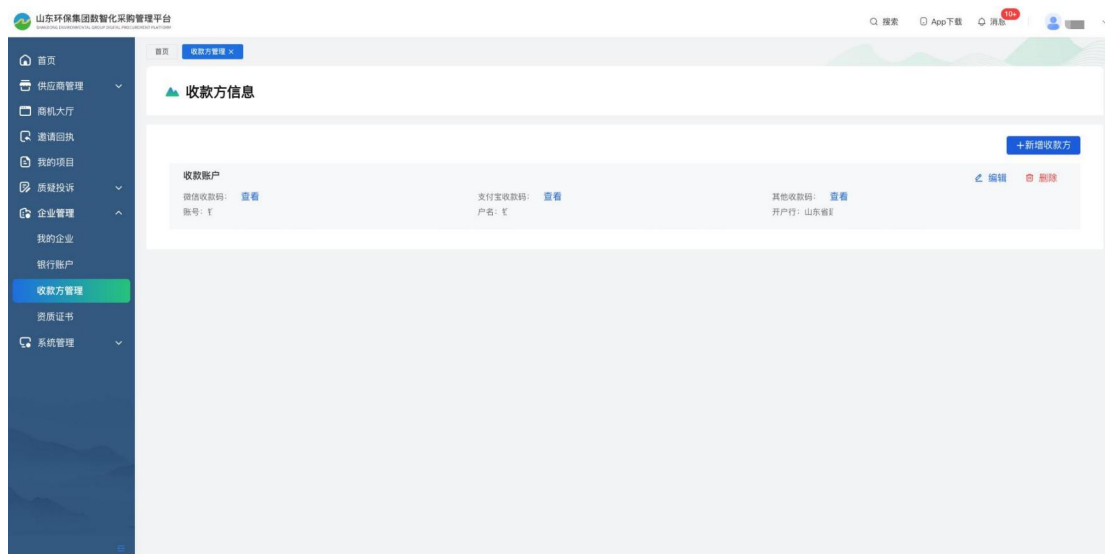


已添加的银行账户，可点击“编辑”或“删除”，进行信息修改或删除操作。



9.3 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。

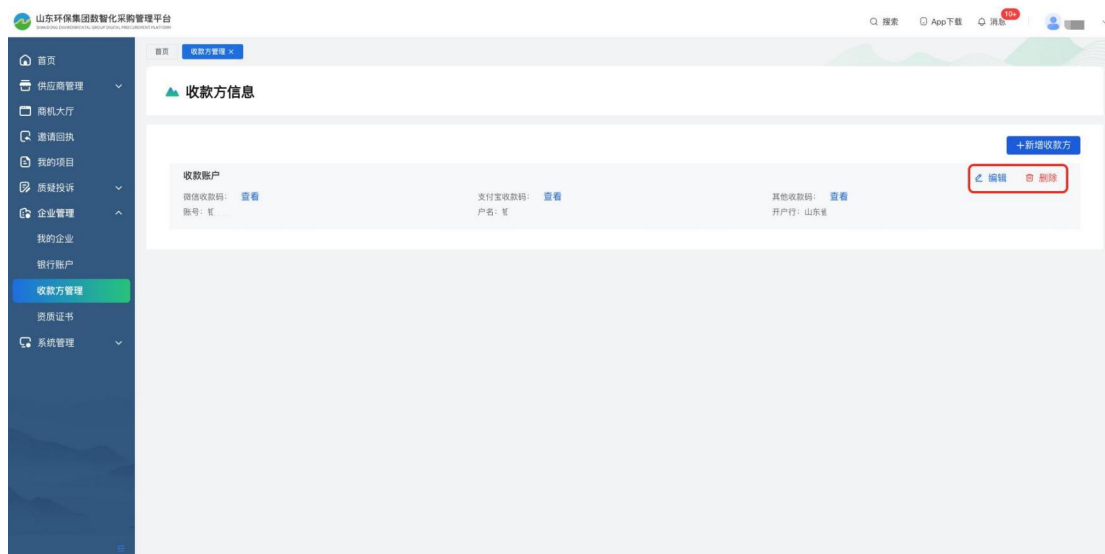


点击“新增收款方”，在弹窗列表中填写收款方，并上传收款码图片，可按需添加银联账户信息，点击“提交”，即可添加收款方信息。



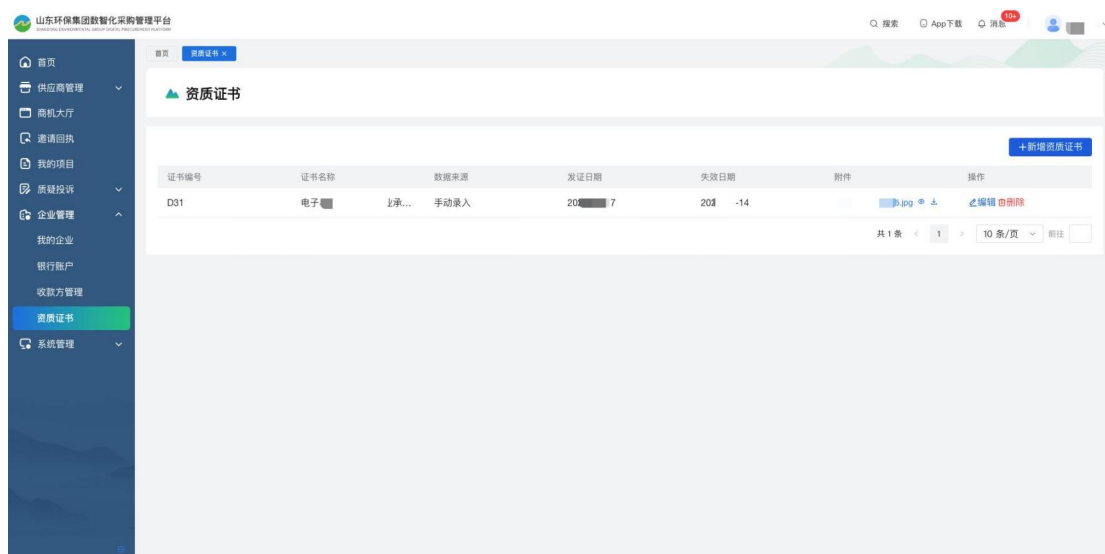
已添加的收款方，可点击“编辑”或“删除”，进行信息修改或删除操作。

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。

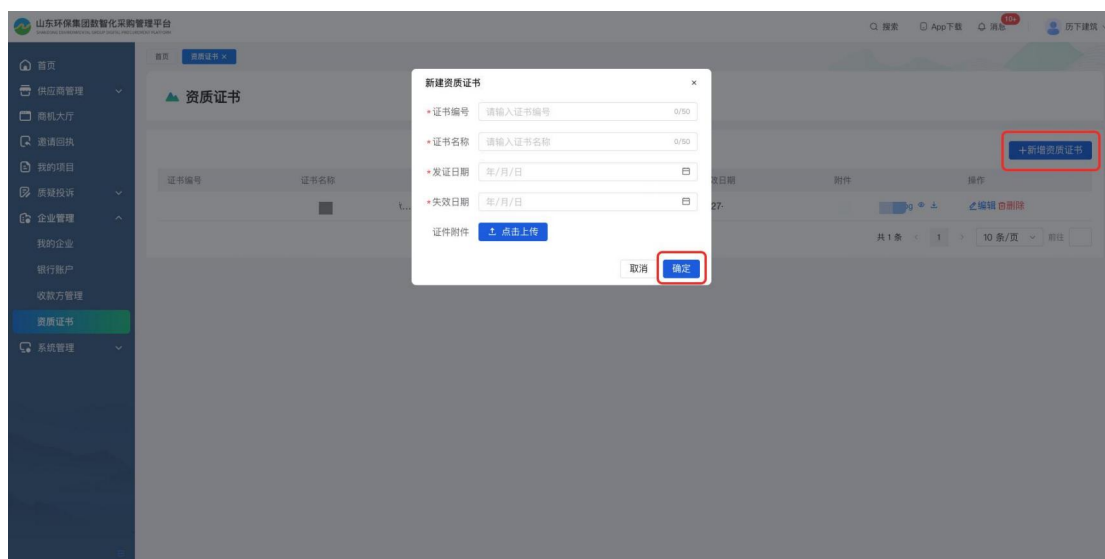


9.4 资质证书

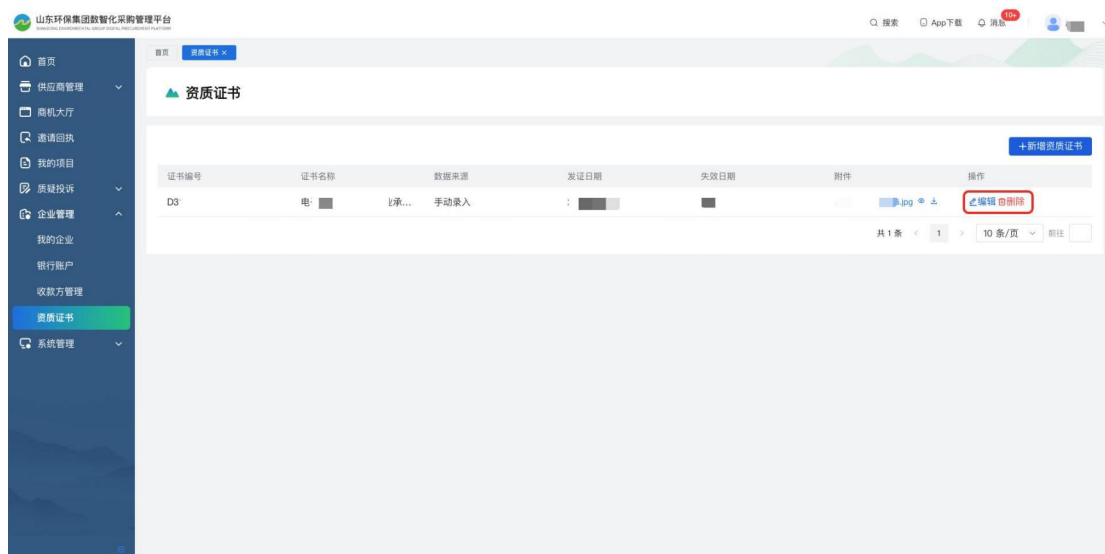
进入系统后，在左侧菜单中找到并点击“企业管理->资质证书”，进入资质证书信息内容页面。



点击“新增资质证书”，在弹窗列表中依次填写证书编号、证书名称、发证日期与失效日期，可按需上传证件附件，点击“确定”，即可添加资质证书信息。



已添加的资质证书，可点击“编辑”或“删除”，进行信息修改或删除操作。

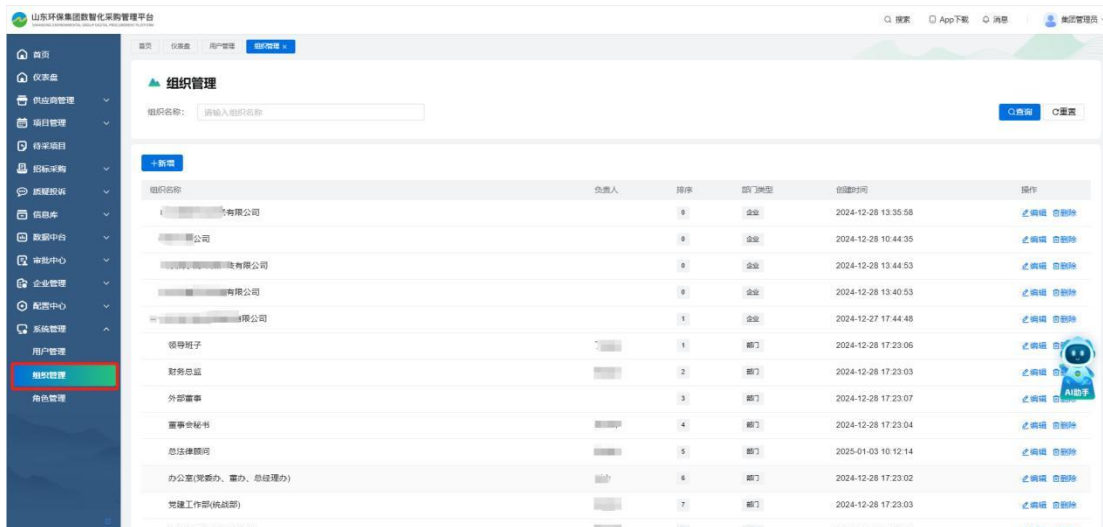


十、 系统管理

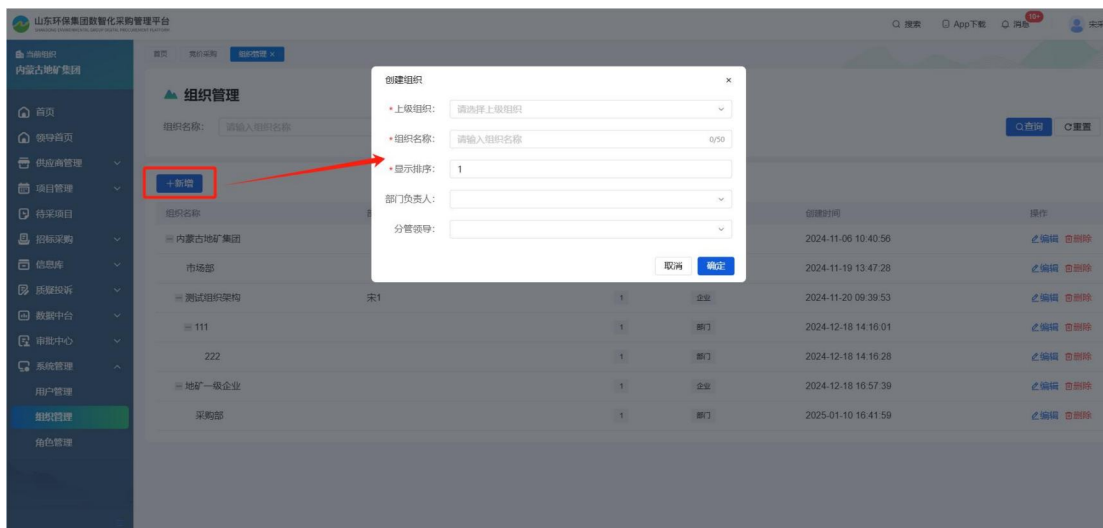
10.1 组织管理

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）

创建组织

*上级组织: 请选择上级组织

*类型: ☐ 部门 ☒ 企业

*组织名称: 请输入组织名称 0/50

*统一社会信用代码: 请输入统一社会信用代码 0/18

用代码:

*所属地区: 请选择

*详细地址: 请输入详细地址 0/100

*显示排序: 1

负责人:

取消 确定

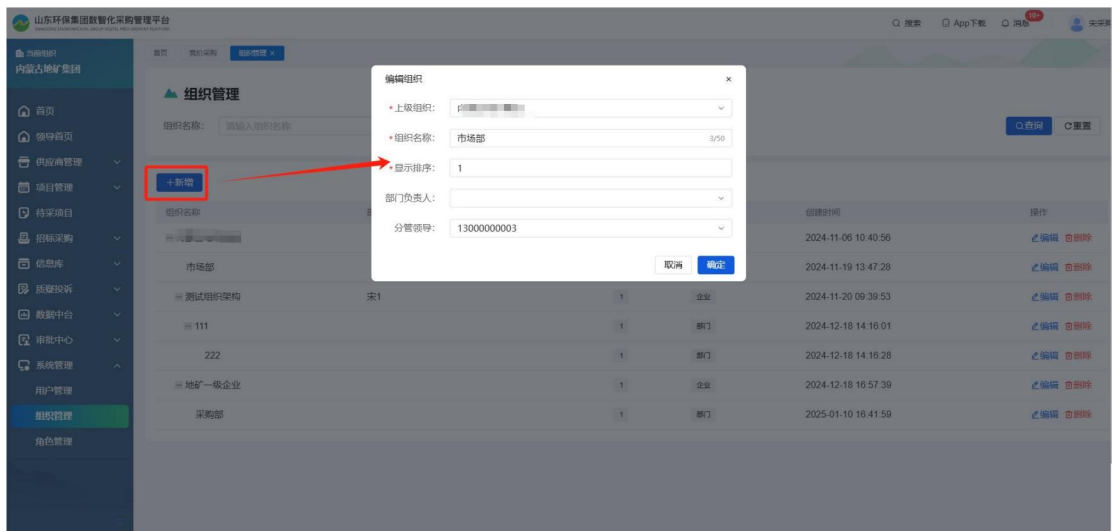
张禹良 2

“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）

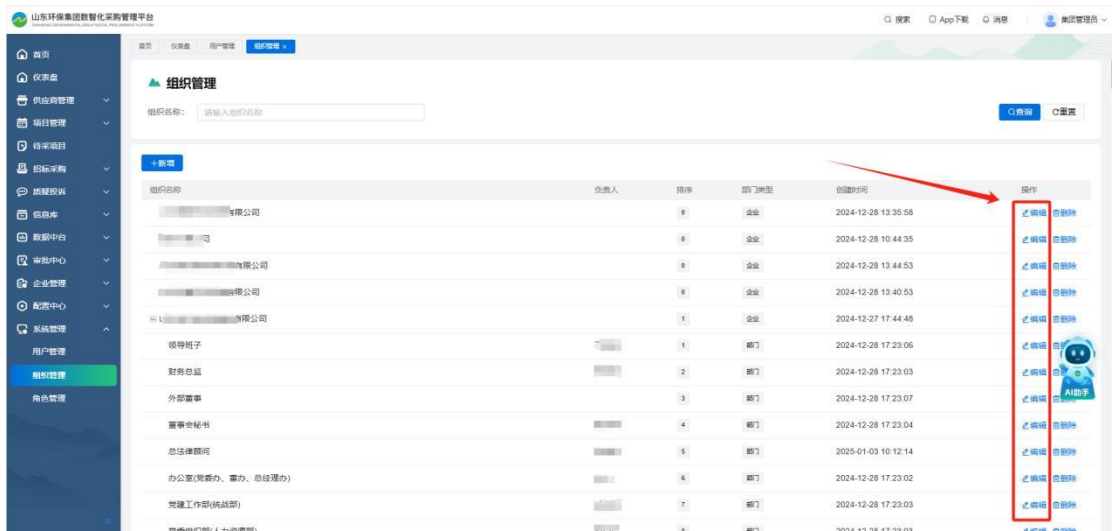
“分管领导”：选择当前组织的分管领导，分管领导可不填写。（需注意：在设置审批流程时的分管领导即该分管领导）



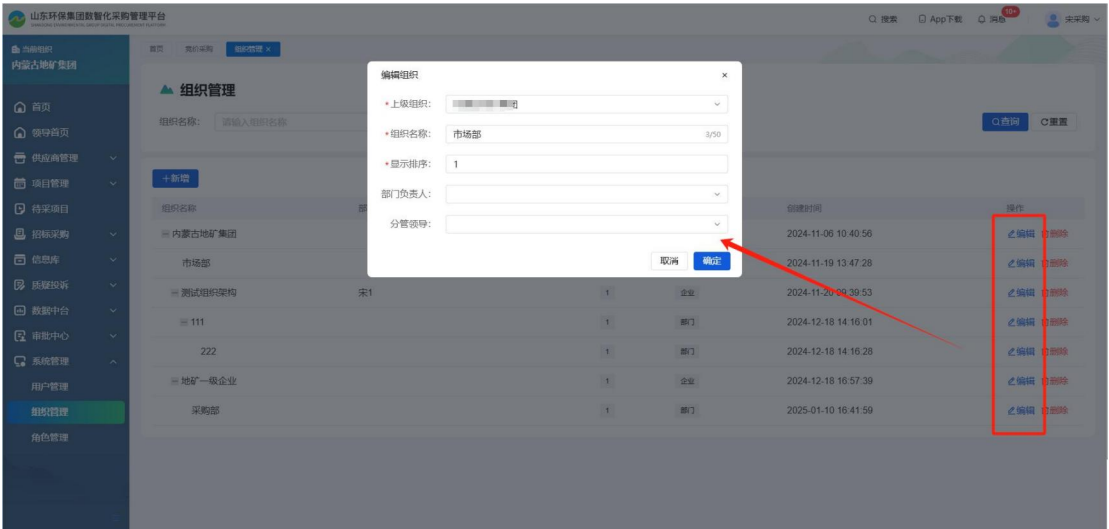
信息填写完毕后，点击“确定”按钮，系统将自动校验信息完整性与合规性，若无误，新组织将成功添加至组织架构中，此时在组织列表中可即时看到新增组织的信息。

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。



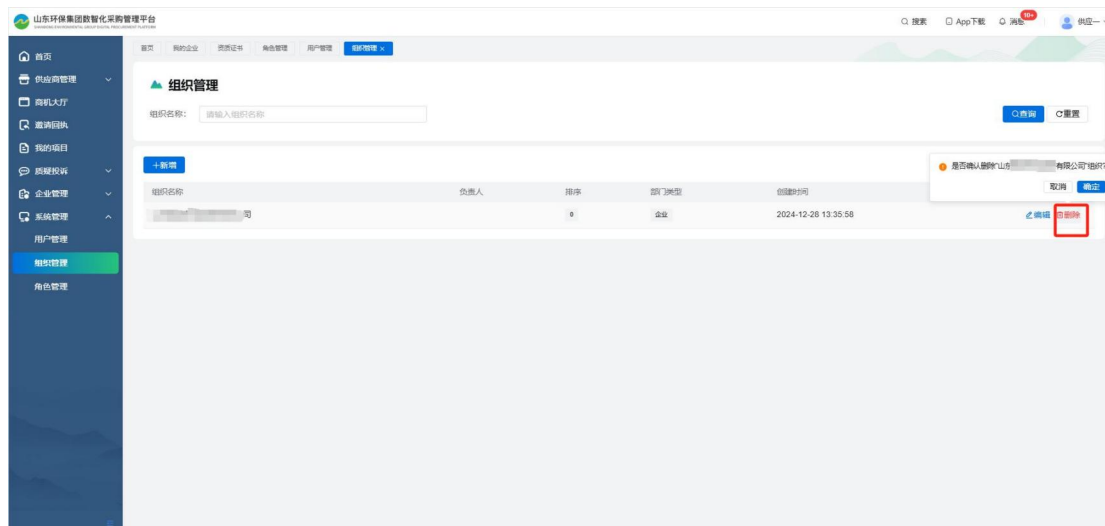
在编辑窗口中，根据实际需求修改组织信息，可修改的内容与添加部门时填写项类似，包括上级组织、类型、组织名称等，但需注意组织架构的关联性，若修改上级组织，需确保新的架构关系符合公司组织逻辑，避免出现循环引用或层级混乱等问题。



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。

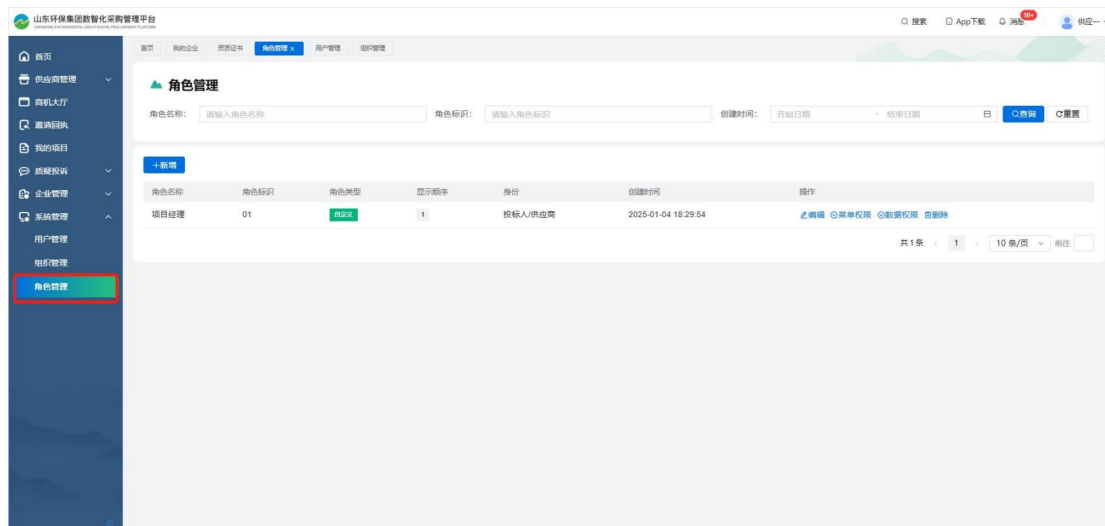


仔细确认需删除的部门无误后，点击提示框中的“确定”按钮，系统将执行删除操作，删除选定部门。若该部门下存在子部门或与其他模块（如用户管理）有关联数据，系统将阻止删除，并给出相应提示，如“部门包含员工，无法删除”或“存在子部门，无法删除”，此时需根据提示信息，先处理关联问题，再尝试删除。

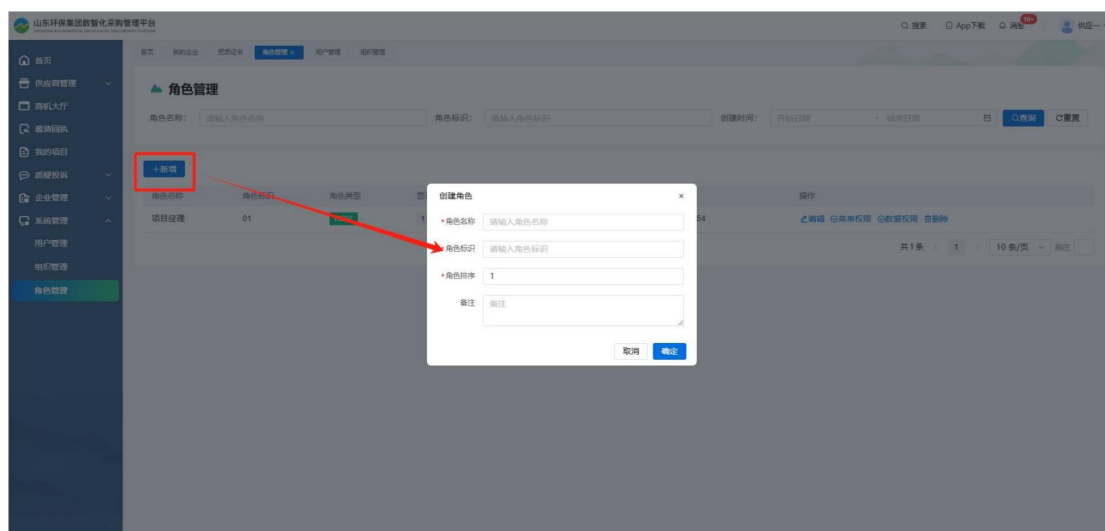
10.2 角色管理

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。

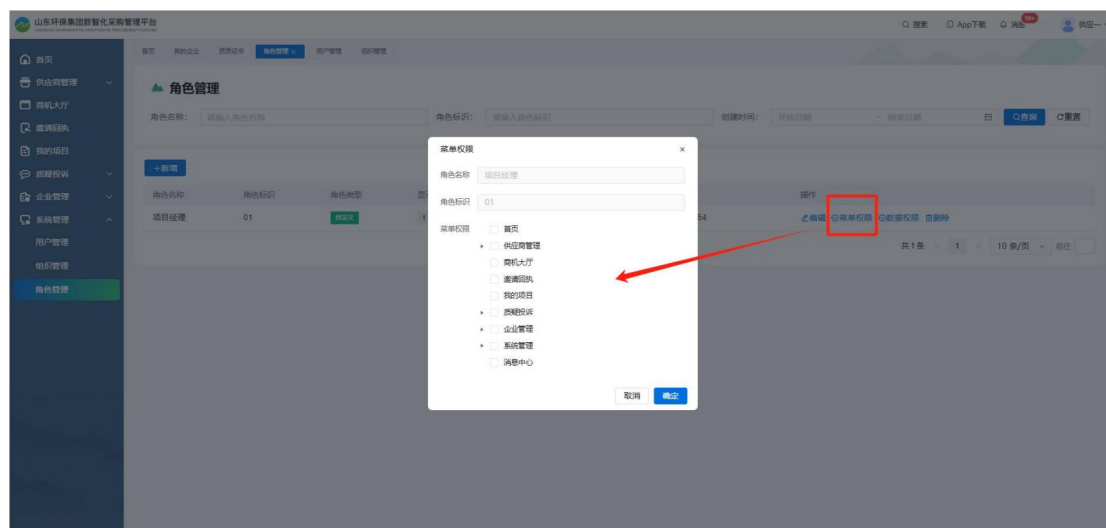
“角色排序”：角色在列表中的排序顺序，仅能填写数字，数字越小排名越靠前。

“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。



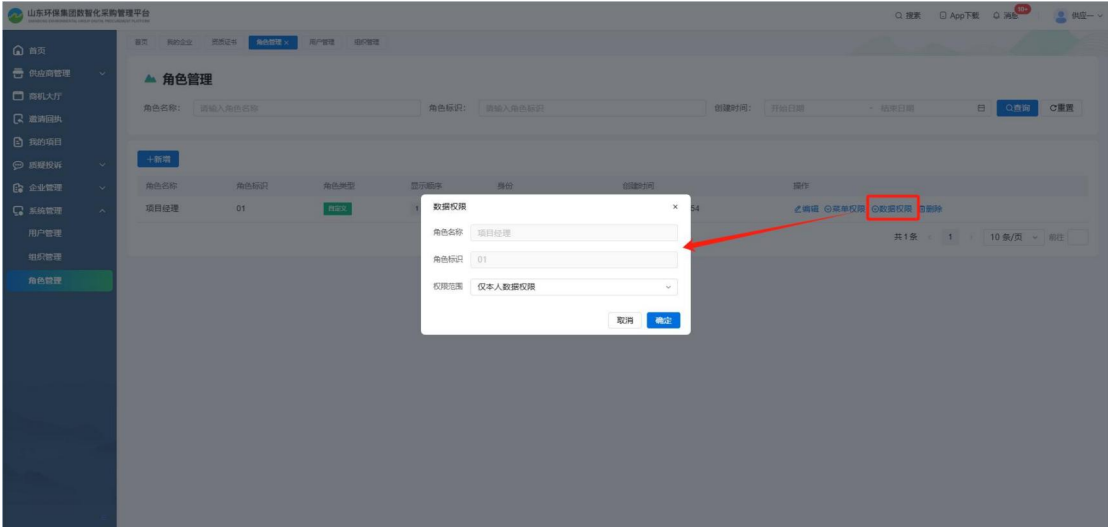
在权限配置窗口中，以树状结构展示系统的全部菜单目录，菜单目录通常按照业务模块、功能子模块等层级细分，例如“项目管理”模块下包含“年度计划”“采购方案”等子菜单。

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。

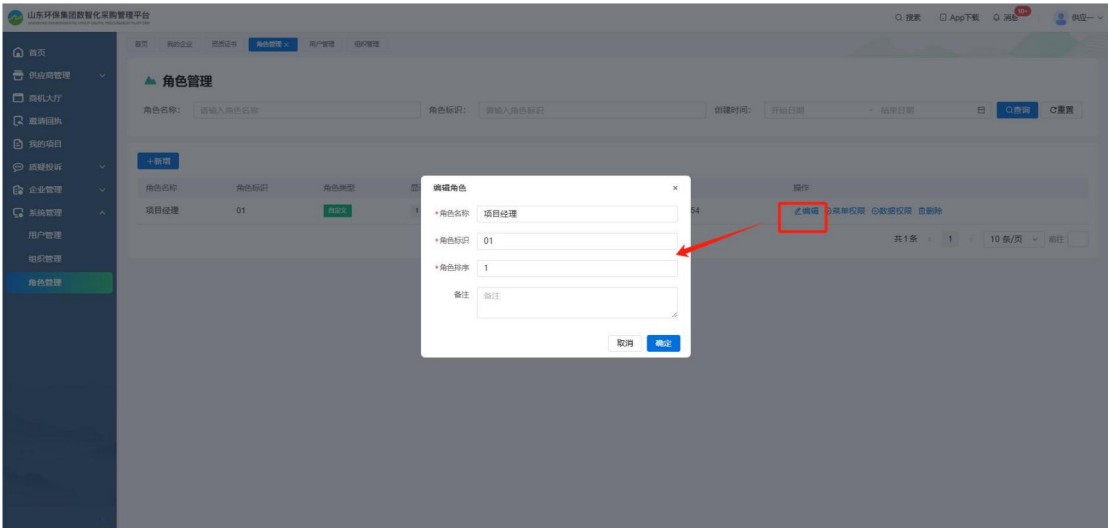


数据权限配置依据角色的数据权限而定，若角色为董事长，可设置其能访问当前企业及以下数据权限，可查看当前公司和下级部门、子公司的所有数据。

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

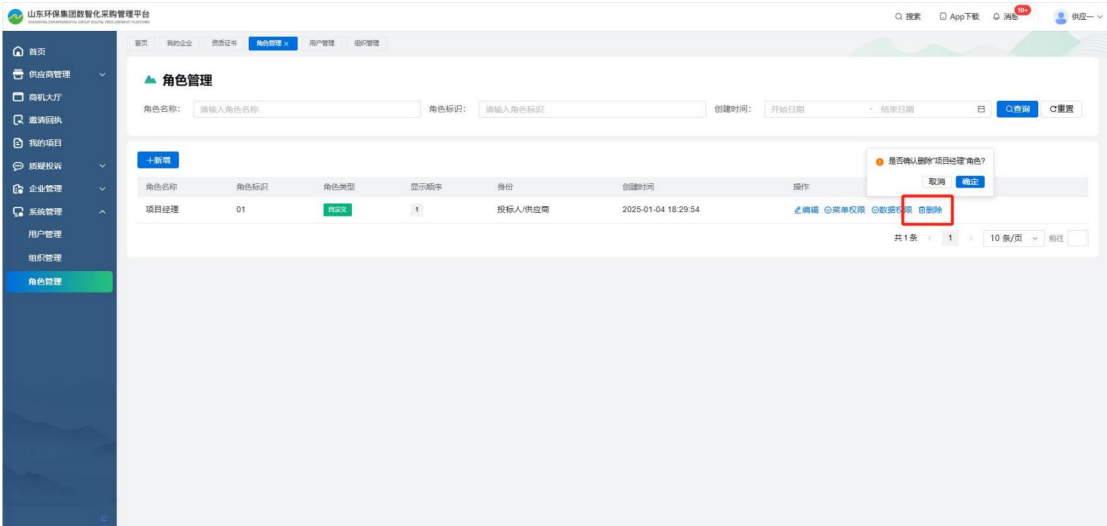
在角色管理页面的列表里，定位到需要编辑的目标角色，点击列表操作栏中的“编辑”按钮，系统弹出角色编辑窗口，窗口内展示当前角色的名称、角色标识、角色排序以及备注信息，且各信息项处于可编辑状态。



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。

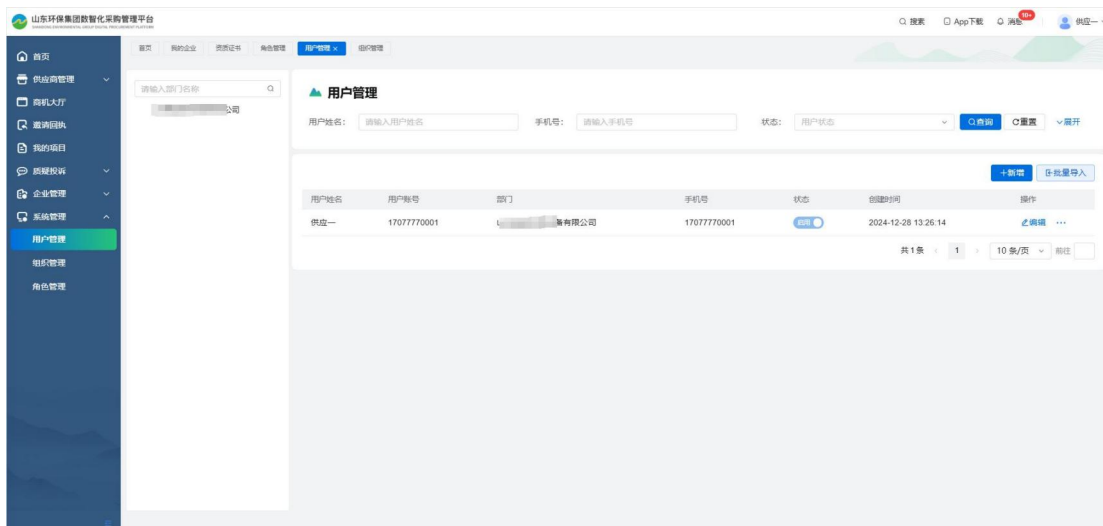


仔细核对需删除的角色信息，确认无误后，点击提示框中的“确定”按钮，系统将执行删除操作，移除选定角色。需注意，若被删除角色已关联用户，这些用户在下次登录系统时可能出现权限异常情况，需管理员重新为其分配合适角色，以保障用户正常使用系统，因此在删除角色前，建议先查看角色关联用户情况，提前做好用户角色调整规划。

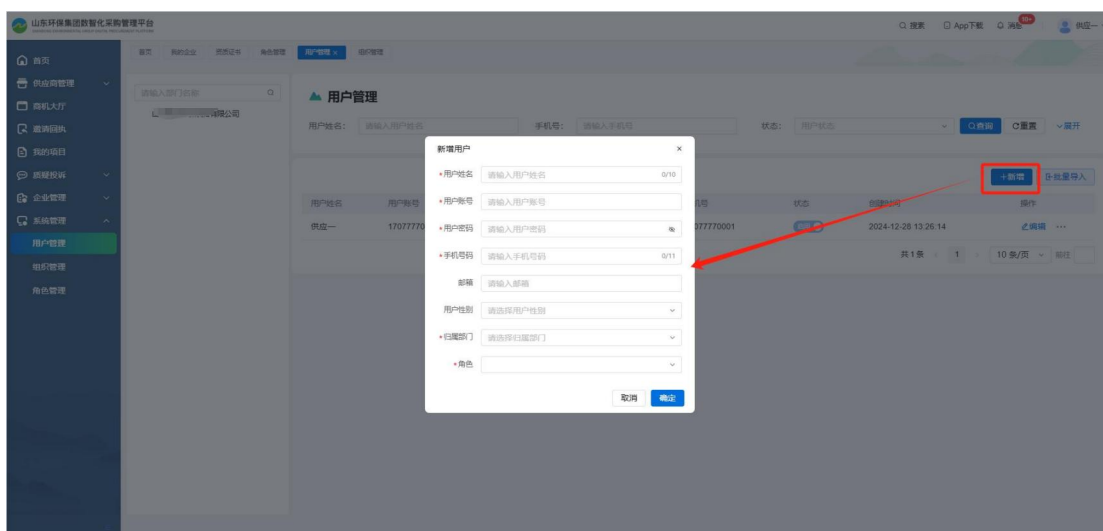
10.3 用户管理

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“zhangsang001”。

“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：

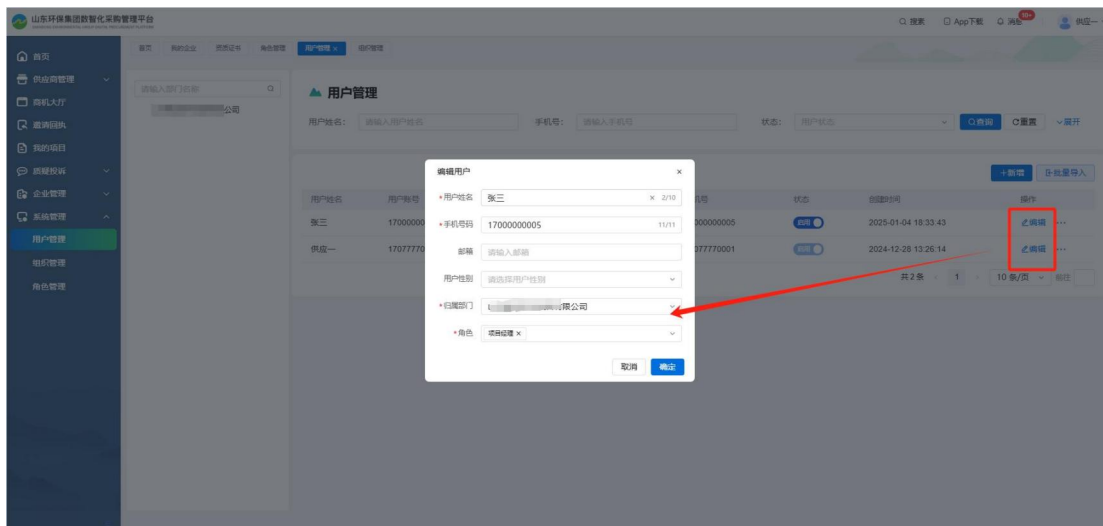
“归属部门”：点击下拉菜单，从已有的组织列表中选择用户所在部门，确保用户与组织架构关联准确。

“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

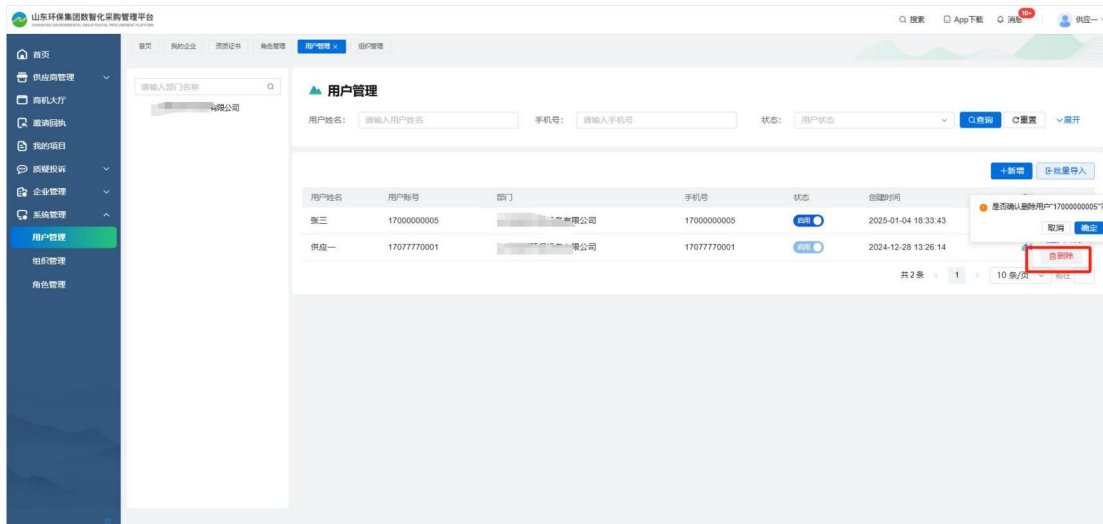
在用户管理页面的列表中，找到需要编辑的目标用户，点击列表操作栏中的 “编辑” 按钮，系统弹出该用户的编辑窗口，窗口内展示当前用户的各项详细信息，且信息处于可编辑状态。



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

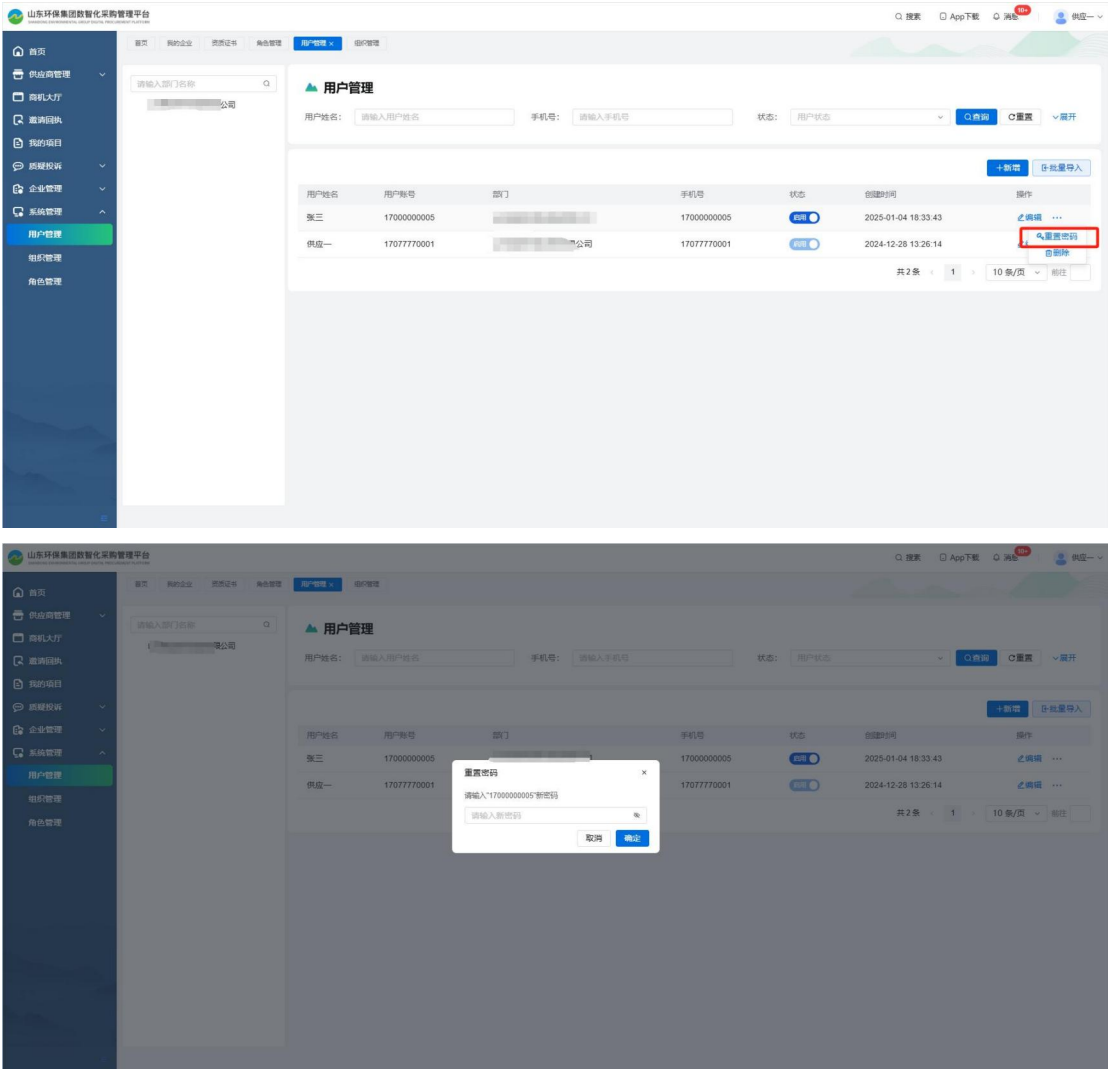
在用户管理页面的列表中，找到需要删除的目标用户，点击列表操作栏的“删除”按钮，系统将弹出确认删除的提示框。



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。