

数 智 化 采 购 管 理 平 台

操作手册

(采购人端)

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	5
1.1 采购门户访问	5
1.2 系统访问	5
1.3 采购人登录	6
二、 供应商管理	9
2.1 入库审核	9
2.2 供应商库	11
2.2.1 供应商检索	12
2.2.2 供应商详情查看	13
2.2.3 供应商全景	13
2.3 供应商发现	16
2.3.1 供应商寻源	16
2.3.2 标的物寻源	18
2.3.3 企业详情查看	20
2.4 供应商绩效	24
2.4.1 绩效评分任务	24
2.5 供应商失信行为	27
2.5.1 失信行为提报	27
2.5.2 整改验收	30
2.6 供应商黑名单	31
三、 项目管理	32
3.1 年度计划	32
3.2 需求提报	34
3.3 采购方案	36
3.4 采购文件确认	39
3.5 采购结果确认	41
3.6 评审报告确认	43
四、 待采项目	45
五、 招标采购	47
5.1 项目创建	47
5.2 操作台	51
5.2.1 项目详情	53
5.2.2 采购明细	54
5.2.3 采购文件备案	55
5.2.4 公告管理	56
5.2.5 采购文件管理	61
5.2.6 采购文件澄清	73
5.3 投标	76
5.3.1 报名审核	76
5.3.2 标书费管理	78
5.3.3 投标保证金管理	80
5.3.4 下载记录	83
5.3.5 响应文件	84

5.4	开标	85
5.4.1	开标设置	85
5.4.2	开标大厅	86
5.5	评标	99
5.5.1	评委会组建	99
5.6	定标	103
5.6.1	评审报告审批	103
5.6.2	成交候选人公示	105
5.6.3	采购结果审批	108
5.6.4	成交结果公示	109
5.6.5	成交通知书	112
5.6.6	流标公示	113
5.7	标后	115
5.7.1	履约保证金管理	115
5.7.2	招标代理服务费	116
5.7.3	档案管理	117
六、	竞价采购	118
6.1	创建项目	118
6.2	操作台	123
6.2.1	项目详情	124
6.2.2	采购明细	125
6.2.3	公告管理	126
6.3	投标	131
6.3.1	报名审核	131
6.3.2	投标保证金管理	133
6.4	竞价	136
6.4.1	竞价列表	136
6.4.2	竞价大厅	137
6.5	定标	139
6.5.1	成交候选人公示	139
6.5.2	采购结果审批	141
6.5.3	成交结果公示	143
6.5.4	成交通知书	145
6.5.5	流标公示	146
6.6	标后	148
6.6.1	履约保证金管理	148
6.6.2	招标代理服务费	149
6.6.3	档案管理	150
七、	质疑投诉	151
7.1	供应商质疑	151
八、	信息库	153
8.1	代理机构库	153
8.1.1	标后评估	153
8.2	专家库	155

8.3 知识库	155
8.3.1 知识库主页	155
8.3.2 文件管理	155
8.3.3 下载、分享与收藏	157
8.4 模板库	159
8.4.1 开标项模板	159
8.4.2 评标模板库	161
8.5 物料库	165
8.5.1 物料分类管理	165

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) 点击采购门户的采购人登录入口，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 采购人登录

“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。



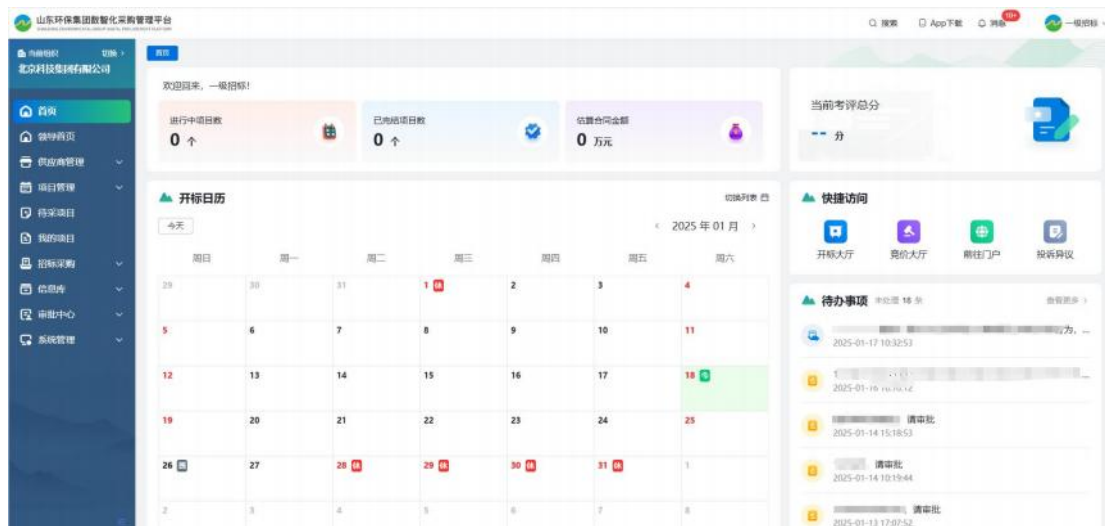
“验证码登录”：通过手机号获取验证码的形式进行登录，输入手机号，点击“获取验证码”，填写完成后点击“登录”即可登录平台。



若当前登录的账号存在多组织，则需要选择登录组织（仅关联一个组织的用户不显示当前步骤）。



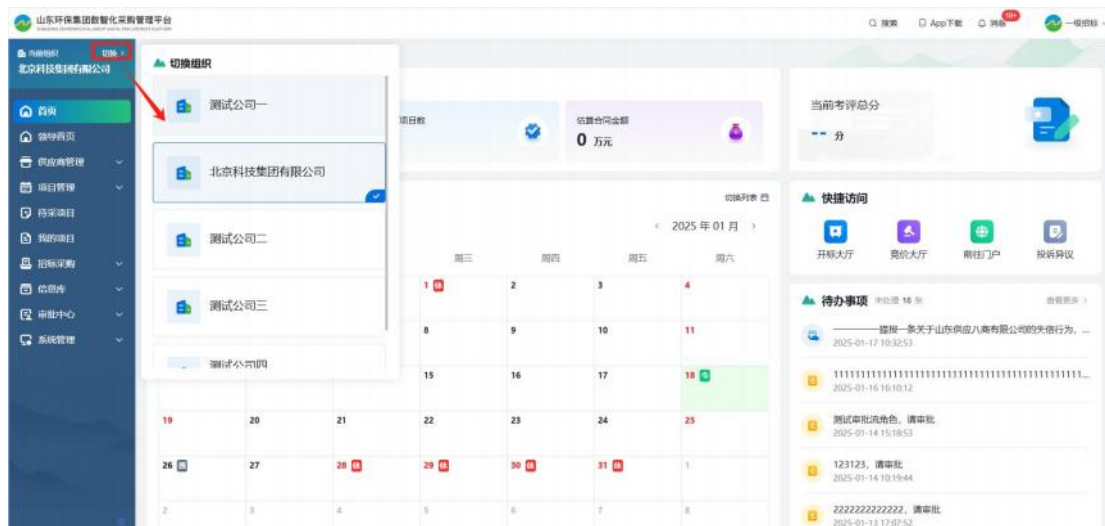
登录成功后进入系统首页。



若当前登录的用户为集团公司领导，则展示仪表盘页面。



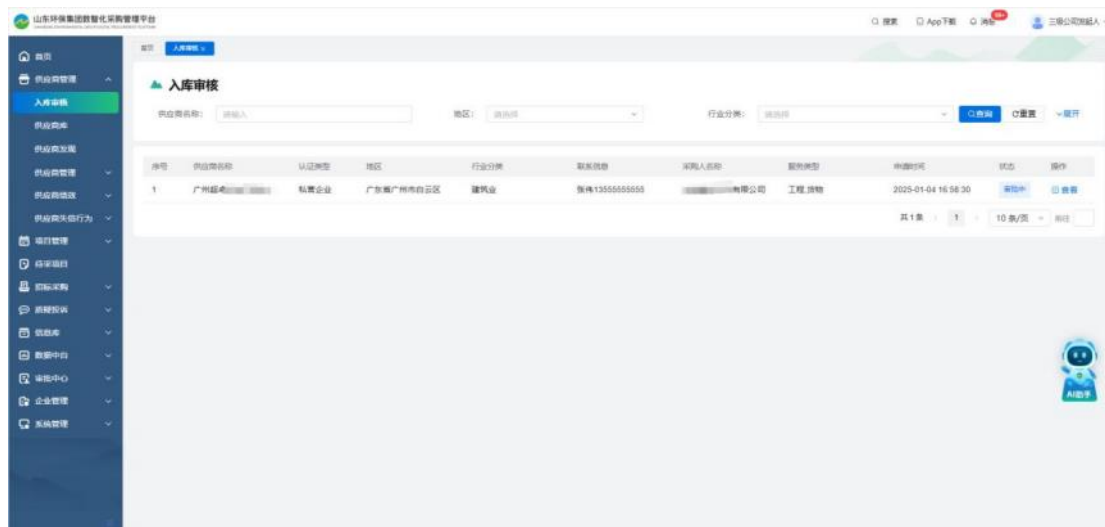
若当前登录的用户关联多个组织，则可以点击左上角切换组织进行操作。



二、 供应商管理

2.1 入库审核

采购人登录系统后，点击左侧菜单的“供应商管理->入库审核”，进入“入库审核”页面。



列表中展示供应商的审核状态，找到需要审核的供应商信息，点击右侧操作列的“查看”按钮，跳转至供应商详情页。

企业信息

广州超卓机电工程有限公司

法人姓名: 张卫平 企业类型: 私营企业

法人身份证号码: 371212196211111111 行业分类: 建筑业

通讯地址: 广东省广州市白云区广州市白云区沙凤沙凤上元里大街一幢第一层25号101室

联系人信息

联系人姓名: 张卫平 联系方式: 13555555555

申请信息

经营范围: 再生机械、生物资源 服务类型: 工程、货物

主要服务类型: 货物 采购人: 山东鲁恒环保科技有限公司

授权委托书: 新建 DOCX 文档.pdf

详情页可查看供应商提交的认证信息，底部展示对接第三方获取的企业工商信息和风险信息，用于辅助审核。

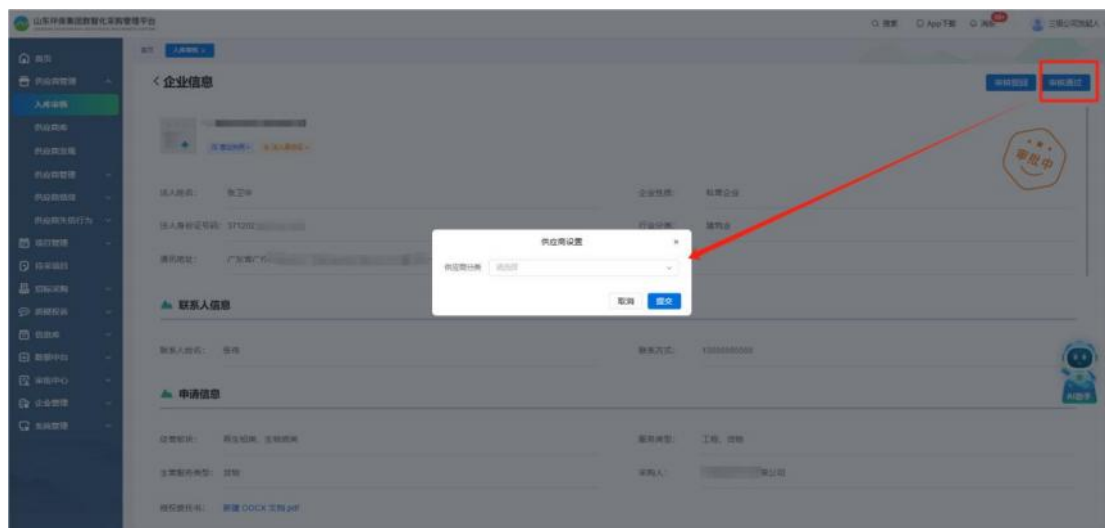
工商信息 (数据来源于第三方)

企业名称	统一社会信用代码	法定代表人
营业执照	开业	成立日期
注册时间	1001.0000	实缴资本
核准日期	2024-05-24 00:00:00	实缴资本
工商注册号	4111111111111111	经营范围
经营范围	广州市白云区市场监督管理局	人员规模
参保人数	51	所属地区
所属行业	建筑业	联系电话
行政区划	广州市白云区沙凤沙凤上元里大街一幢第一层25号101室	注册地址

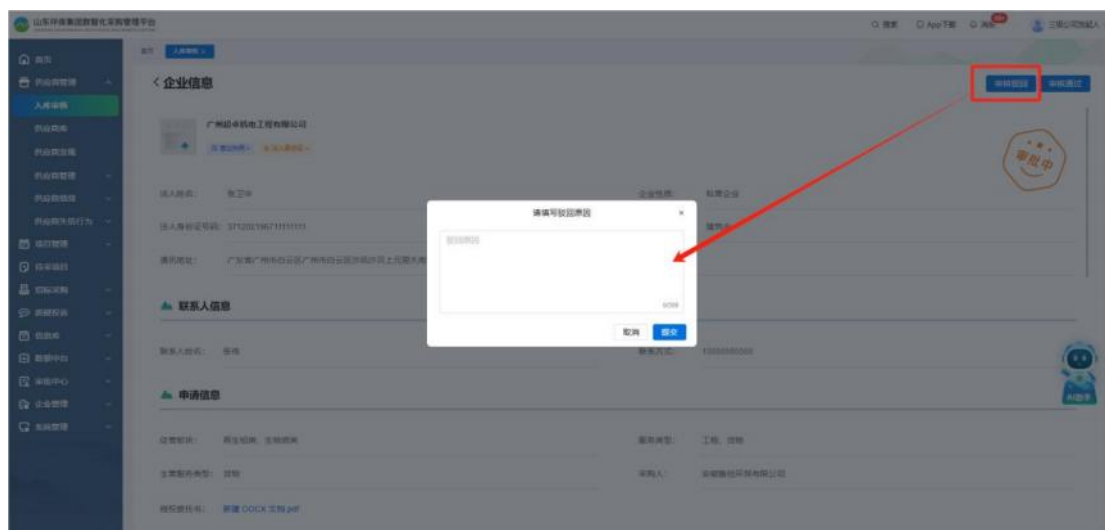
风险信息

信用风险 履约风险 诉讼风险 行政处罚

“审核通过”：点击审核通过显示供应商设置弹窗，可设置供应商分类，可不填写，点击“确定”后供应商审核状态为通过，进入供应商库中。

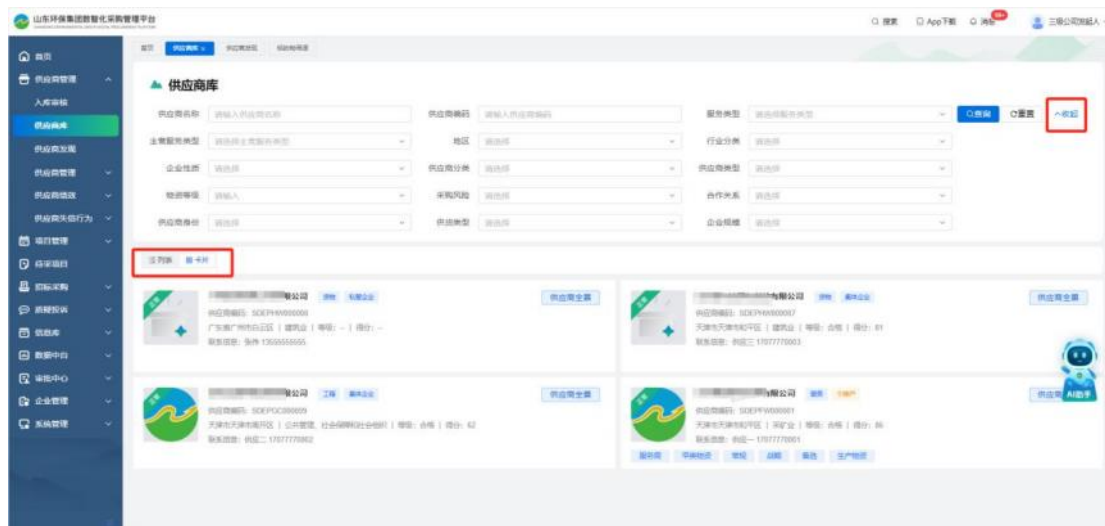


“审核驳回”：点击审核驳回显示驳回原因弹窗，填写驳回原因，点击“确定”显示二次确认弹窗，确认无误后点击“确定”驳回供应商的认证信息，供应商需重新填写信息后提交审核。



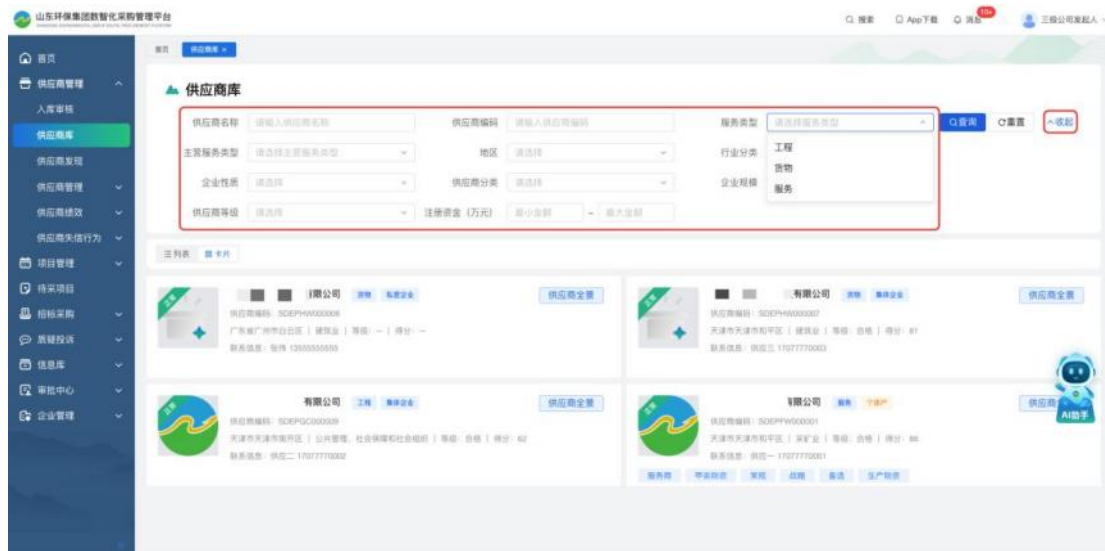
2.2 供应商库

进入系统后，在左侧菜单中找到并点击“供应商管理->供应商库”，进入“供应商库”页面。



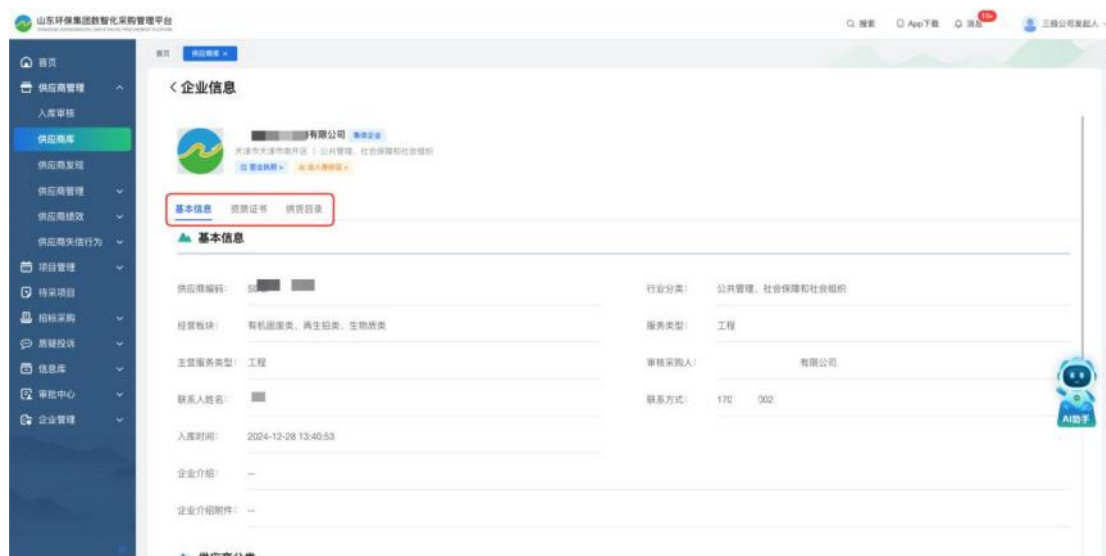
2.2.1 供应商检索

默认展示所有已入库供应商的信息列表，系统提供了丰富筛选条件，如按供应商名称关键词搜索，输入“电子元件”，能快速筛出主营该类产品供应商；还可依据供应商服务类型、地区、企业性质等条件进行筛选。



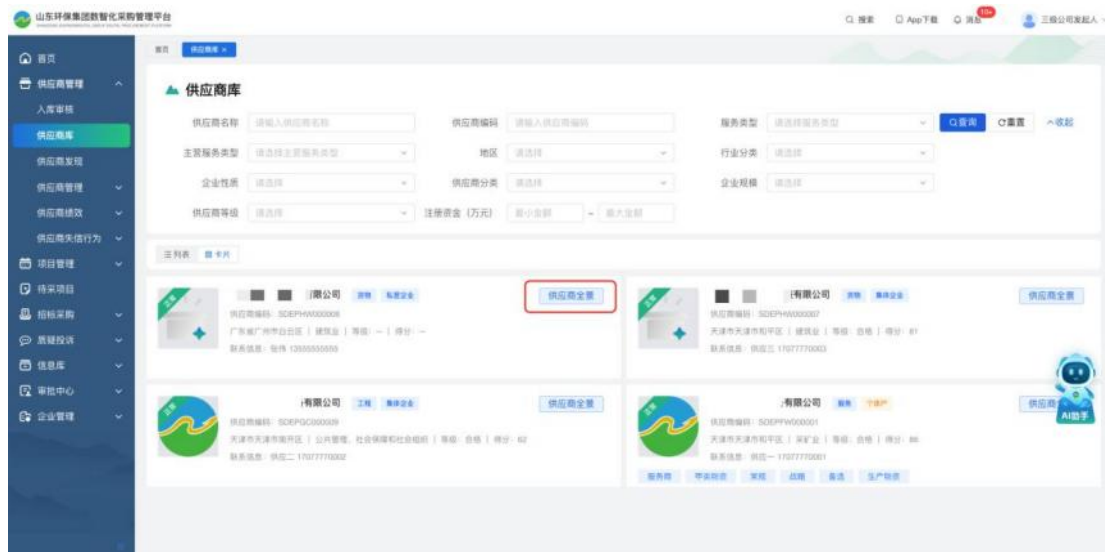
2.2.2 供应商详情查看

点击“详情”按钮（列表展示形式下）或点击企业名称（卡片展示形式下），跳转至供应商详情页，可查看基本信息、供应商分类、工商信息、资质证书、供货目录等详细信息。系统对接第三方信息平台，自动获取同步企业的工商信息。



2.2.3 供应商全景

在供应商列表页点击“供应商全景”，可查看供应商的绩效评级情况、关键事件、供应商风控、内外部交易数据分析等全景市场信息。



“基础信息”：展示供应商名称、供应商编号、绩效评分、等级与供应商标签。

“供应商事件”：按时间轴展示供应商入库、供应商报价、中标、签订合同、完成订单（收货）、绩效评价分数出分等关键事件。

“供应商风控”：对接供应商评分信息与第三方信息平台，展示供应商风险与预警提醒。



“平台内部交易分析”：对接平台内部采购数据，自动计算并展示供应商的中标率、已参与标段数、已中标标段数、已中标金额、中标金额分布与常中标标的物列表，支持按年、月进行筛选。



“平台外部交易分析”：对接外部招采大数据（决策宝库），自动计算并展示供应商的中标项目数、已中标金额、常中标地区、覆盖省级行政区、中标金额分布、常中标标的物列表、中标分布地图、主要客户 TOP10 与司法拍卖、投资人变更等风险详情，支持按年、月进行筛选。



2.3 供应商发现

进入系统后，在左侧菜单中找到并点击“供应商管理->供应商发现”，进入“供应商发现”页面。



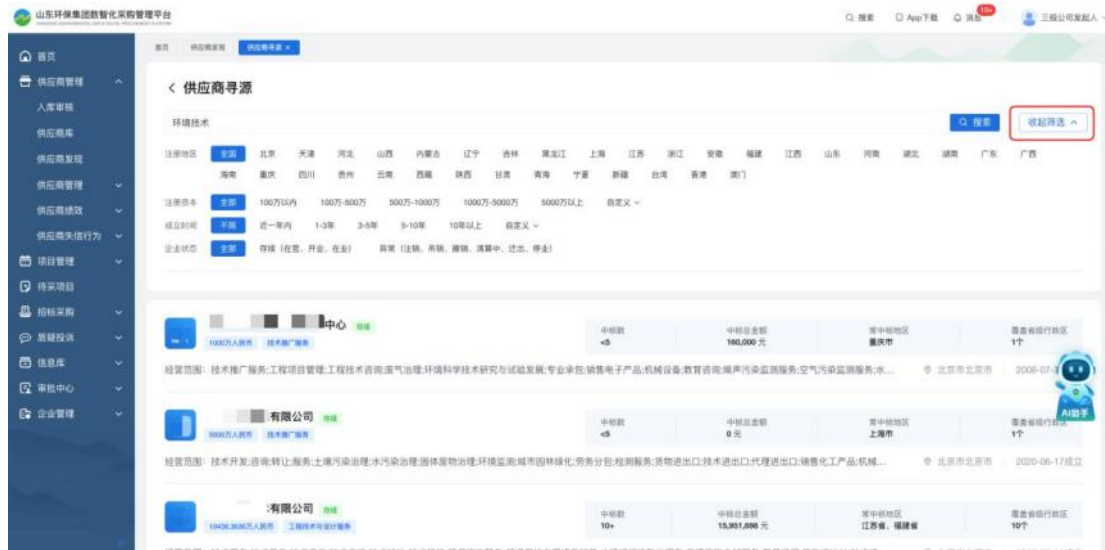
主页面中的推荐供应商，优先展示集团常采购标的物的中标企业，并按照标的物中标项目数量排序，点击“换一换”可更换查看推荐供应商。

2.3.1 供应商寻源

点击“企业名称”，可按企业名称关键词匹配模式进行搜索（供应商寻源），可显示、删除历史搜索关键词。



搜索结果页显示匹配企业列表，包括公司名称、注册资本、所属行业、所在地市、成立时间、经营范围、中标数量、中标总金额、常中标地区、业务覆盖省份等，支持按项目地区、注册资本等维度进行筛选。点击企业名称可查看企业详情信息。

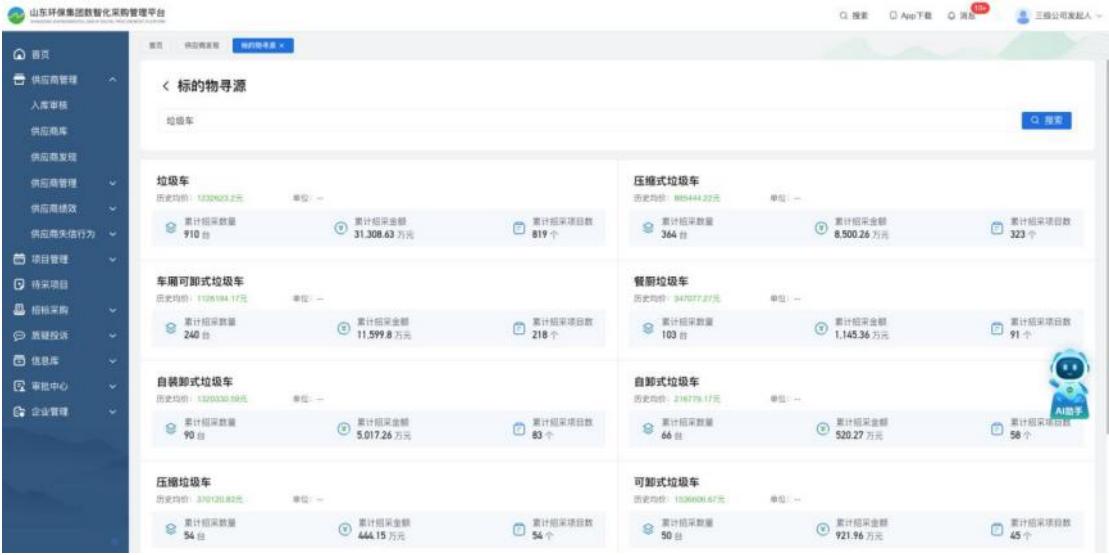


2.3.2 标的物寻源

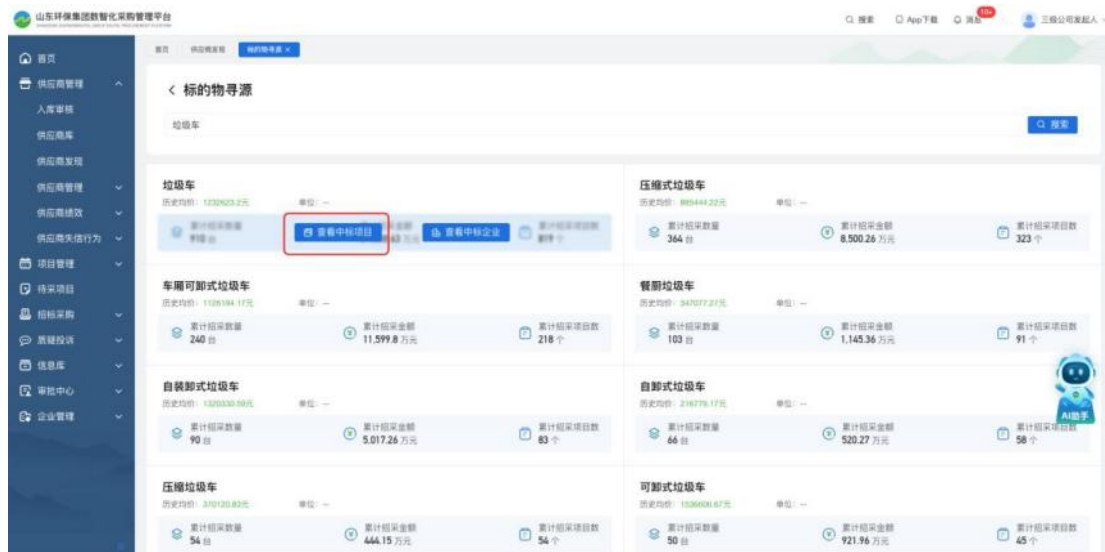
点击“标的物”，可按标的物名称关键词匹配模式进行搜索（标的物寻源），可显示、删除历史搜索关键词。



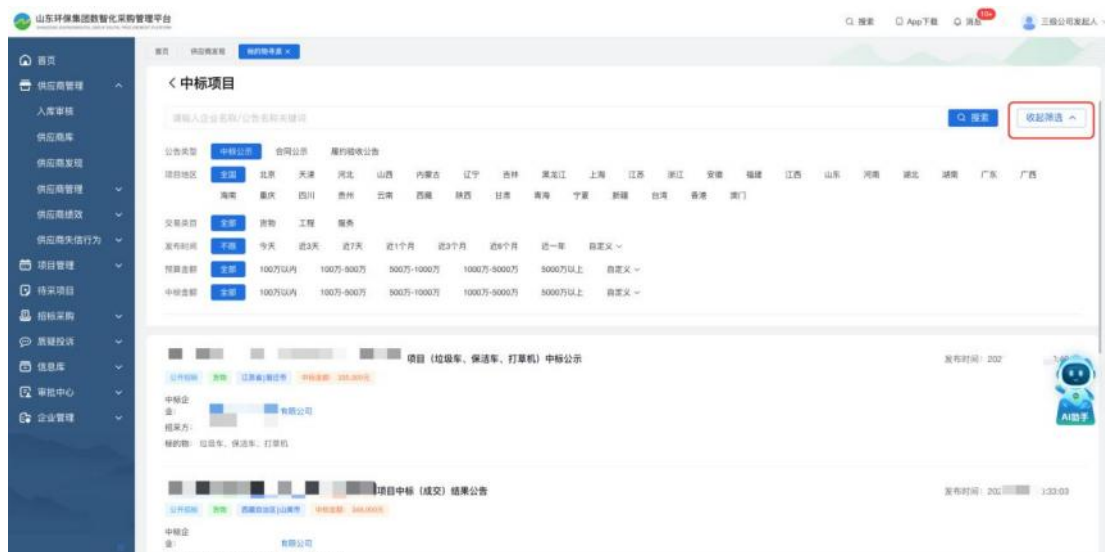
搜索结果页显示匹配结果标的物的名称、历史均价、累计招采数量、累计招采金额、累计招采项目数等。



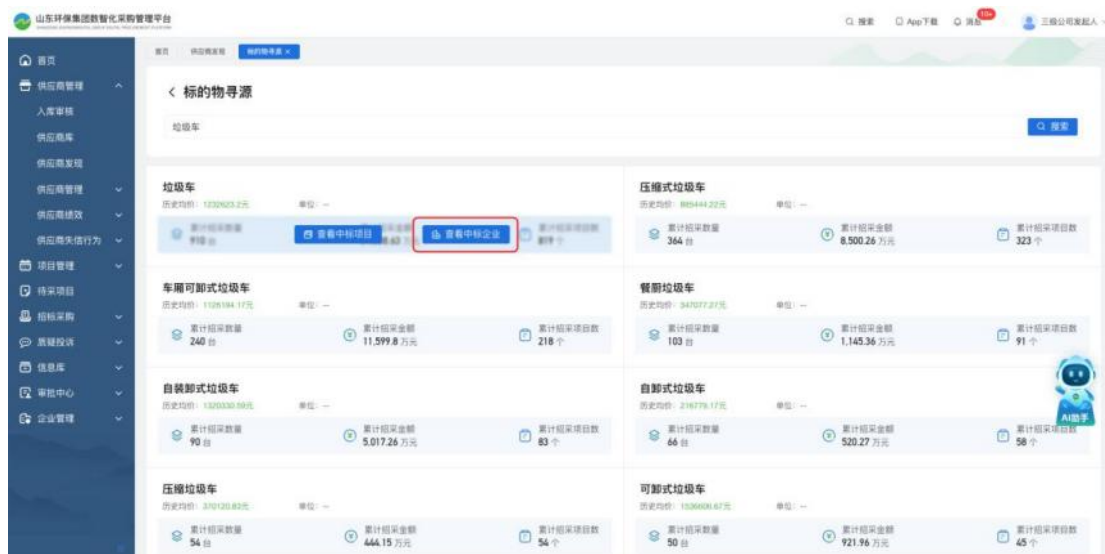
悬浮点击“查看中标项目”，可查看对应标的物的历史中标项目列表。



中标项目列表包含公告名称、中标企业、招采方、发布时间等，支持按企业名称或公告名称进行关键词搜索，以及按公告类型、项目地区等多维度进行筛选。点击项目名称即可跳转公告原文。



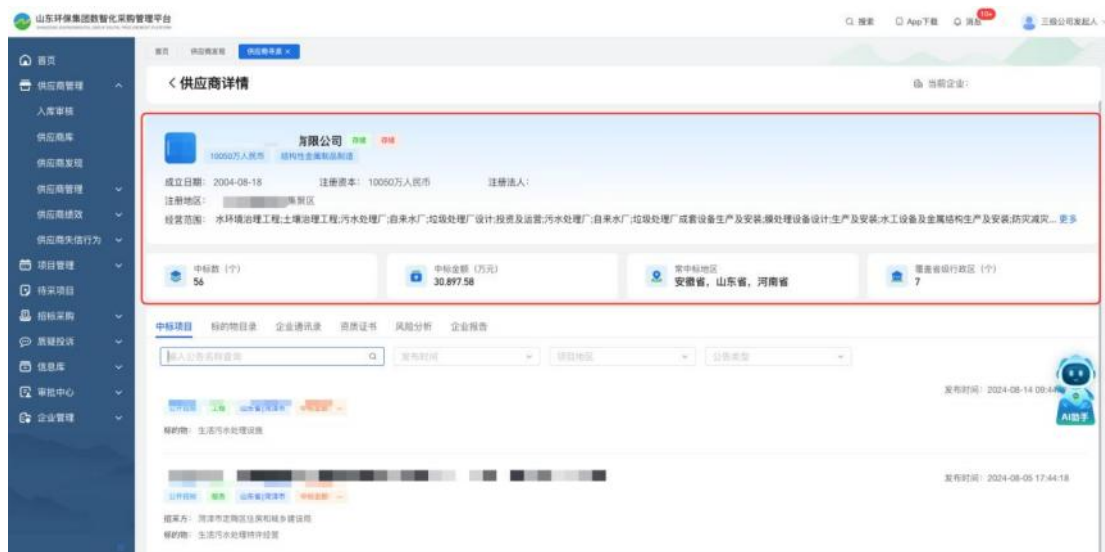
悬浮点击“查看中标企业”，可查看对应标的物的历史中标企业列表。



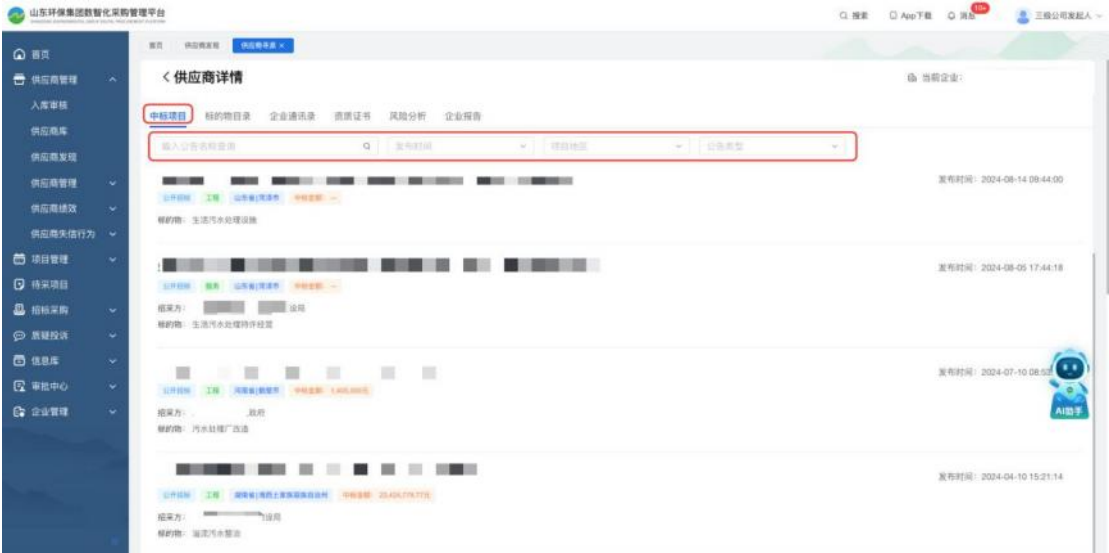
2.3.3 企业详情查看

在供应商寻源搜索结果页或标的物寻源的中标企业列表，点击企业名称可查看企业信息详情。

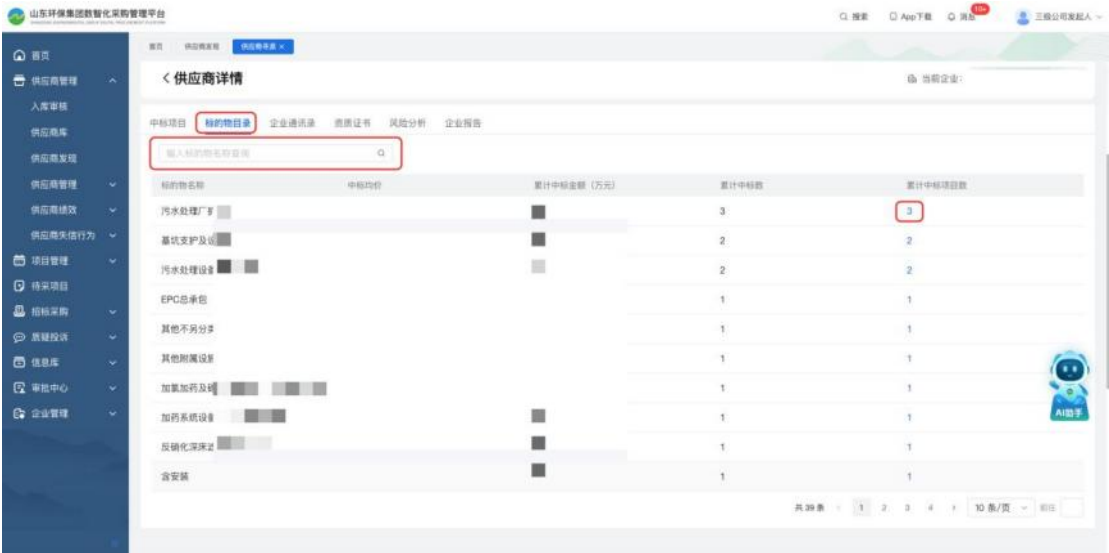
“整体信息”：展示企业的公司名称、注册资本、所属行业、所在地市、成立时间、经营范围、企业通讯录与资质证书等基本信息，以及中标数量、中标总金额、常中标地区与业务覆盖省份等实时统计数据。



“中标项目”：查看该企业的历史中标项目列表，支持按公告名称、发布时间、项目地区与公告类型进行搜索筛选，点击项目名称即可跳转公告原文。

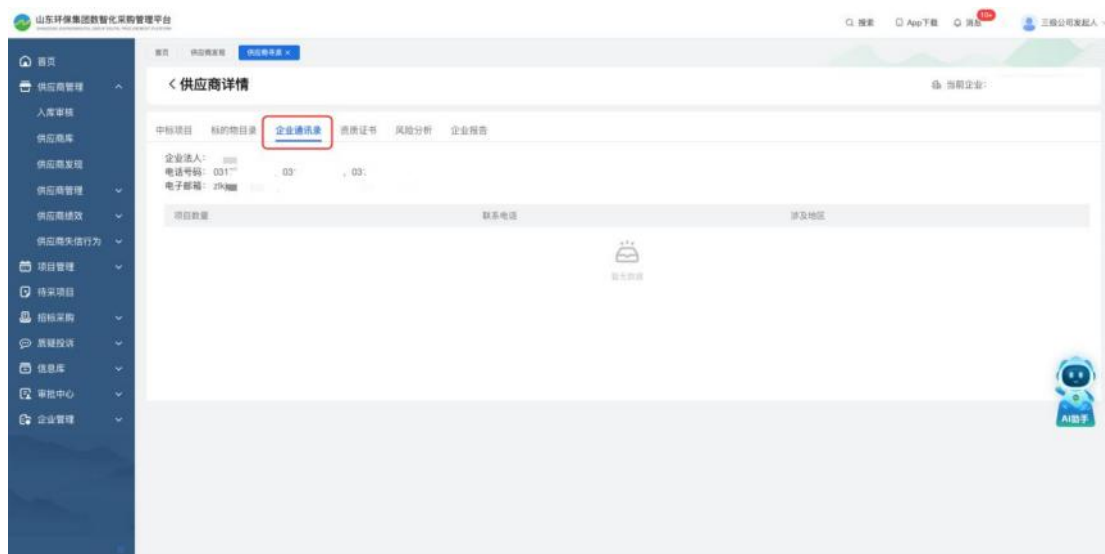


“标的物目录”：查看该企业历史中标标的物列表，包括标的物名称、中标均价、累计中标金额与累计中标项目数，支持按标的物名称进行搜索，点击数字可查看对应标的物的项目列表。

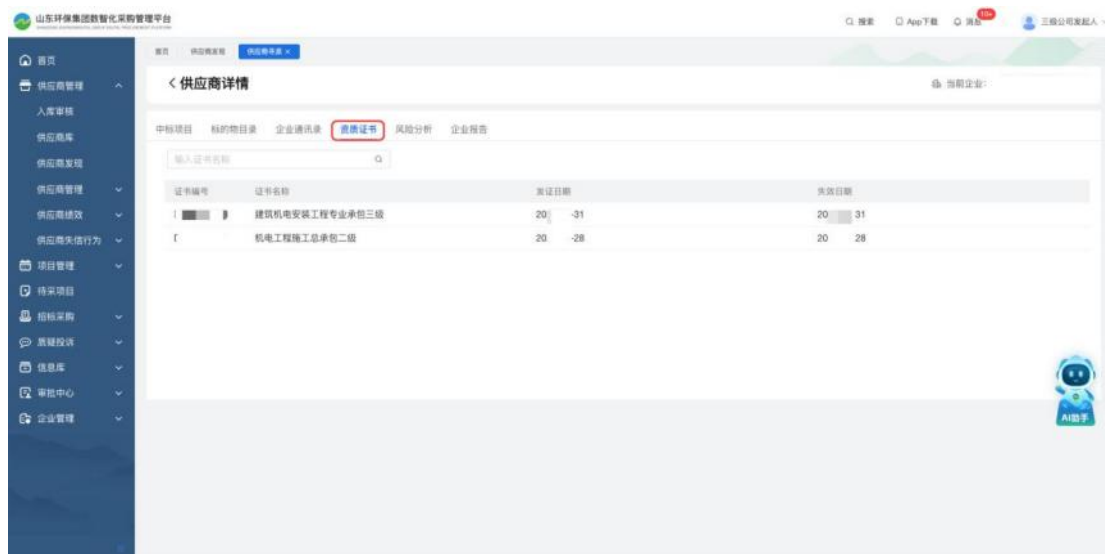




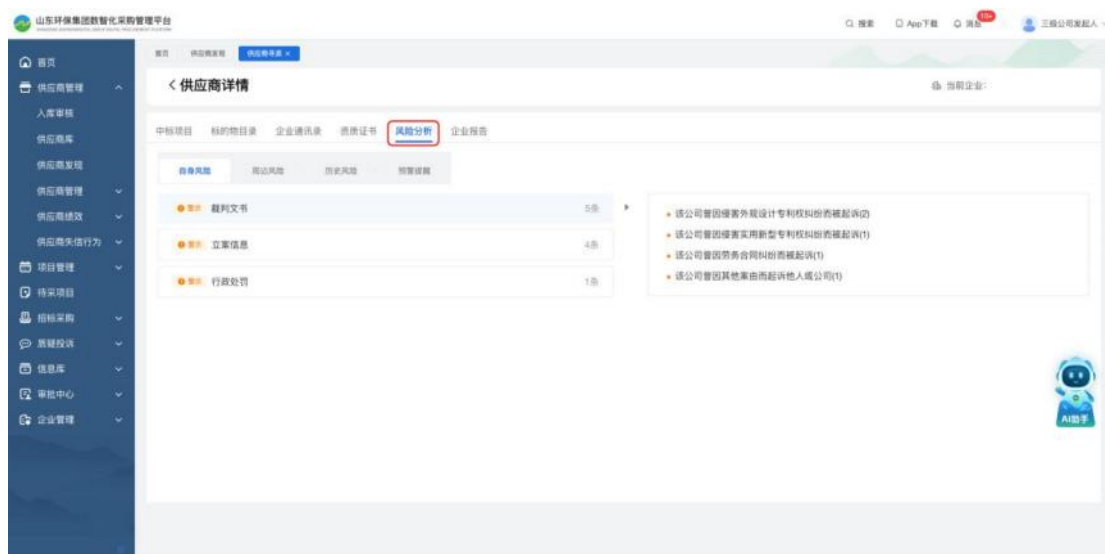
“企业通讯录”：查看该企业工商登记的法人、电话号码与电子邮箱等联系方式，以及历史招采项目的联系电话。



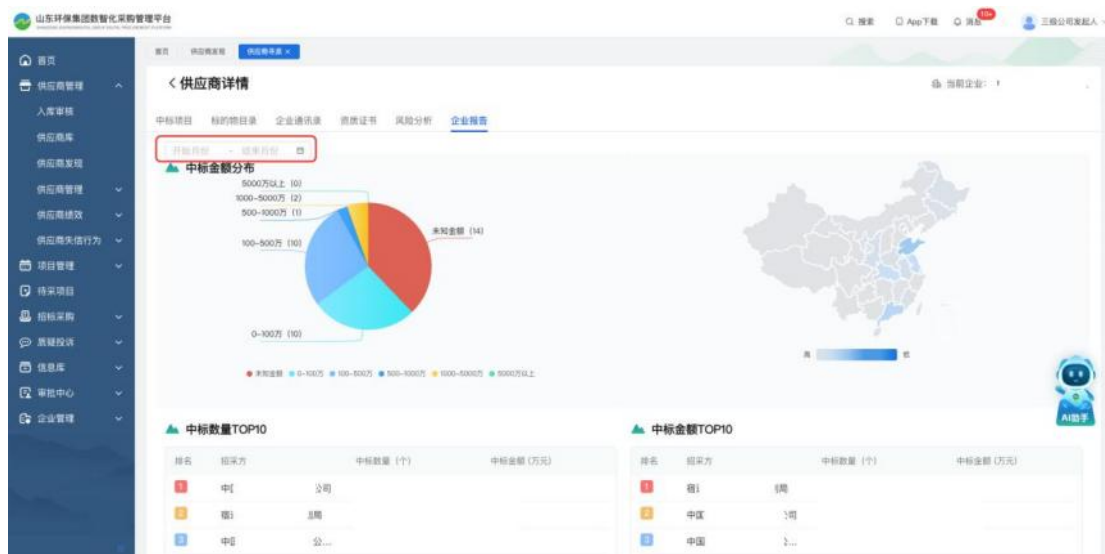
“资质证书”：查看该企业已取得的各类型行业资质证书的编号、名称、发证日期与失效日期，支持按证书名称查询搜索。



“风险分析”：系统对接第三方信息平台，自动校验并显示企业的破产案件、终本案件、被执行人历史等风险信息，并显示“高风险”“警示”“提示信息”等风险类型标签。



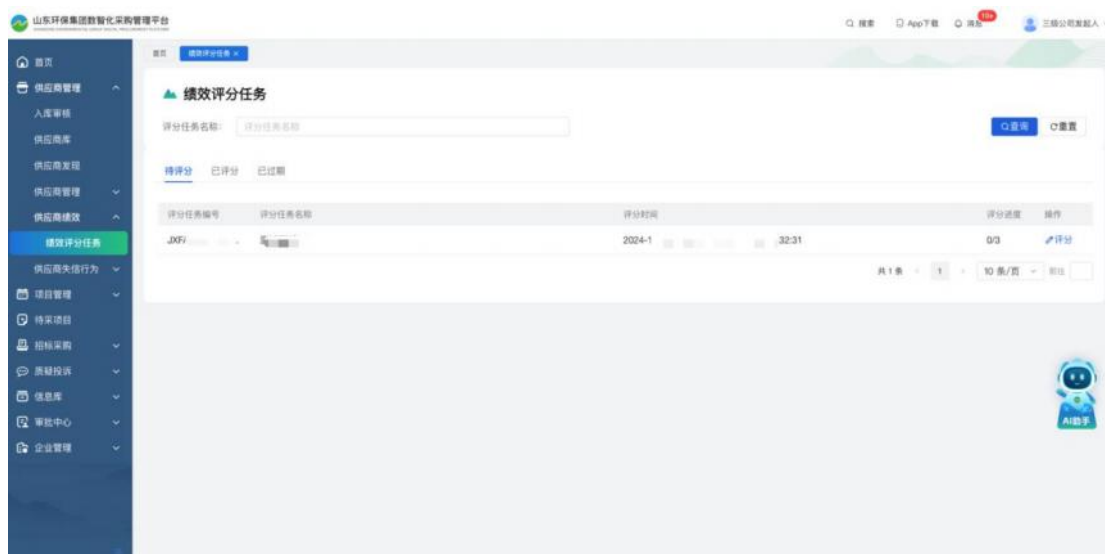
“企业报告”：企业详情页可查看该企业中标金额分布、中标地区分布、历史主要甲方（中标数量 TOP10、中标金额 TOP10）等实时的历史招采业绩信息，支持按时间进行筛选。



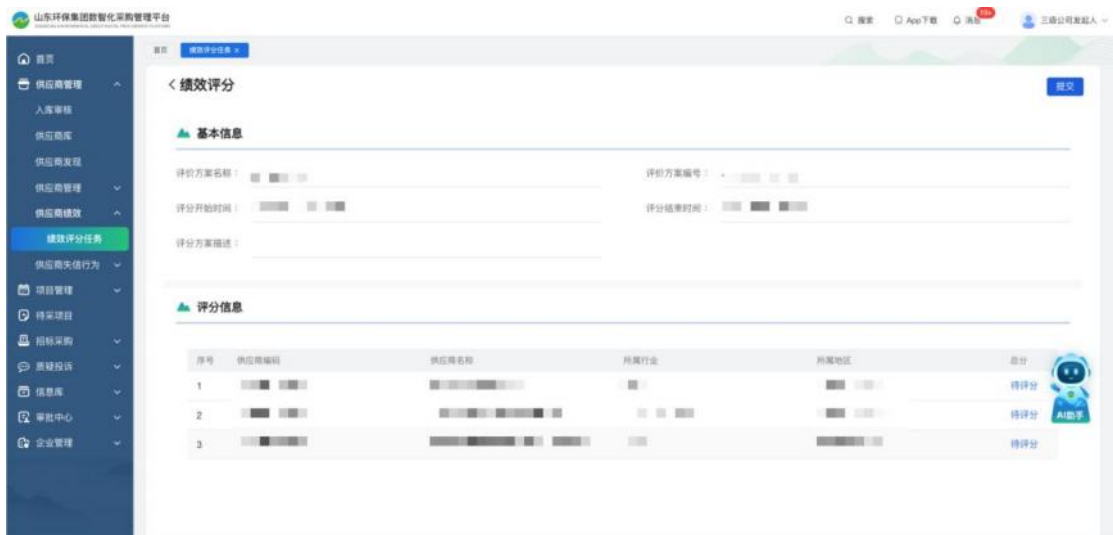
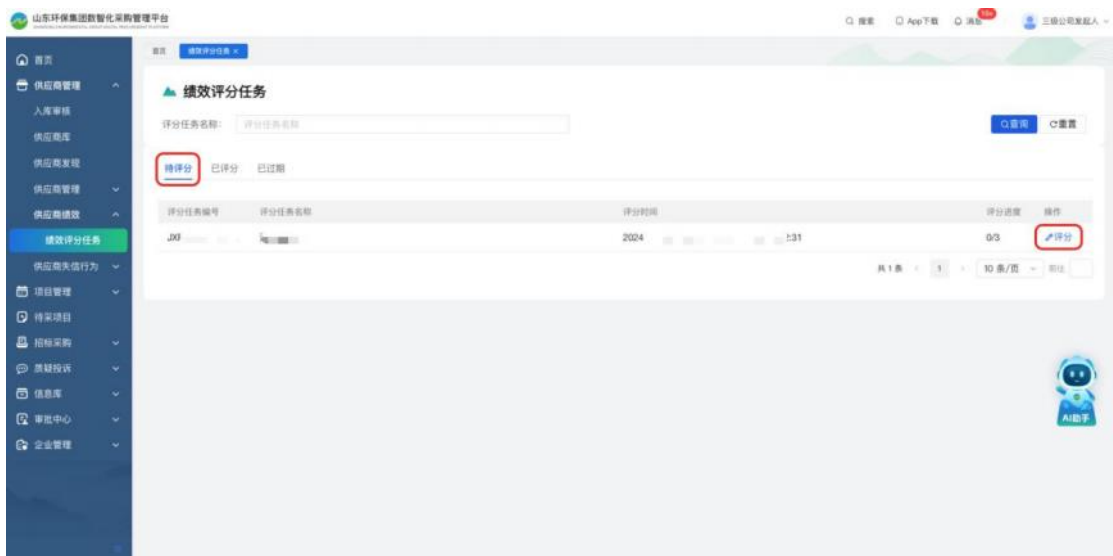
2.4 供应商绩效

2.4.1 绩效评分任务

进入系统后，在左侧菜单中找到并点击“供应商管理->供应商绩效->绩效评分任务”，进入供应商绩效评分任务列表页面，列表包括评分任务名称、评分时间与评分进度，支持按评分任务名称进行查询筛选，支持点击“待评分”、“已评分”与“已过期”查看对应状态的评分任务。



点击“待评分”，并点击对应评分任务后的“评分”按钮，即可进入具体任务开展评分。



点击对应供应商后的“待评分”按钮，在弹窗中依次填写各评分项的对应分值后，点击“保存评分”即可完成评分。

评分

品质考评 总分: 40分

序号	指标名称	描述	评分依据	分值	得分
1	品质考评	由跟单员依据品管部提供来料验收的...	由跟单员依据品管部提供来料验收的...	40	

交期考评 总分: 20分

序号	指标名称	描述	评分依据	分值	得分
1	交期考评	由采购部依据订单规定的准时交货率...	由采购部依据订单规定的准时交货率...	20	

价格考评 总分: 20分

序号	指标名称	描述	评分依据	分值	得分
1	价格考评	由采购部价格管理员汇总提供供应物...	由采购部价格管理员汇总提供供应物...	20	

服务考评 总分: 10分

序号	指标名称	描述	评分依据	分值	得分
1	反应表现、合作态度	跟单员依据供应商对待我方提出的交...	跟单员依据供应商对待我方提出的交...	10	

取消 保存评分

提交前，可点击“总分”再次进入评分弹窗，修改供应商评分。
完成所有供应商评分后，即可点击“提交”，提交绩效评分结果。

山东环保集团数字化采购管理平台

绩效评分任务

绩效评分

基本信息

评价方案名称: [输入框] 评价方案编号: [输入框]

评分开始时间: [输入框] 评分结束时间: [输入框]

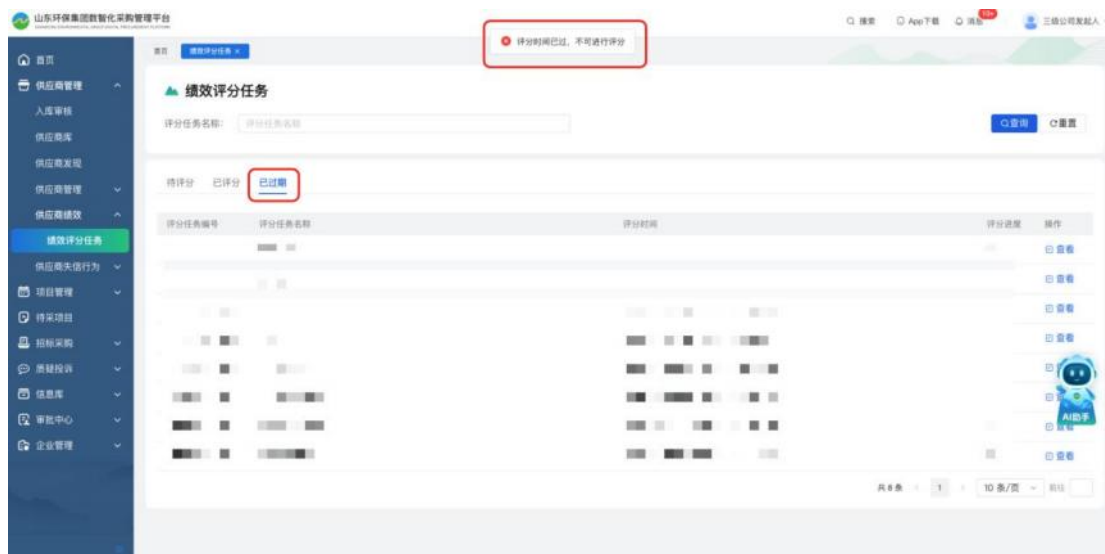
评分方案描述: [输入框]

评分信息

序号	供应商编码	供应商名称	所属行业	所属地区	总分
1	[输入框]	[输入框]	[输入框]	[输入框]	66

提交

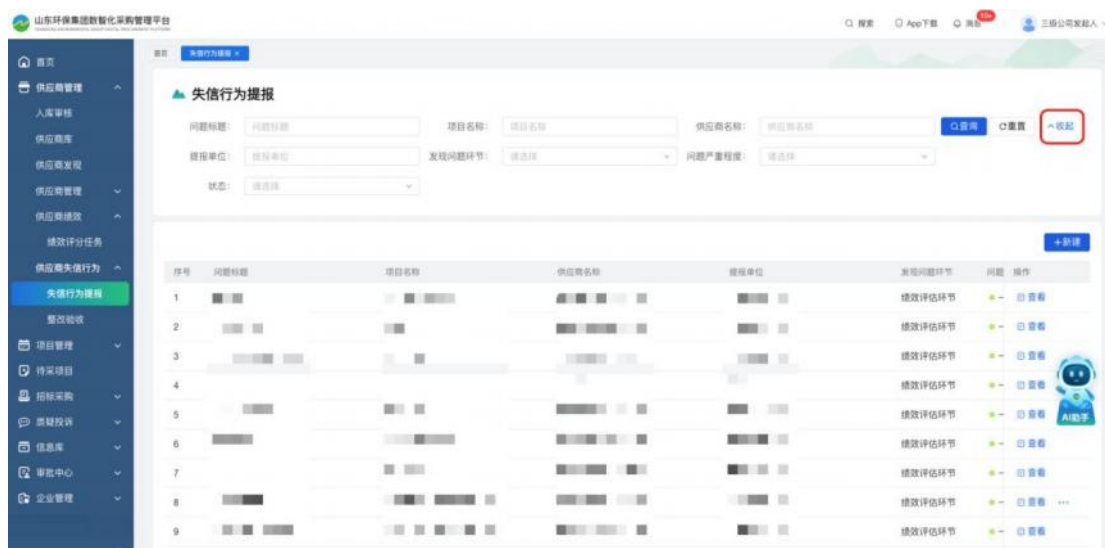
如果在评分任务截止时间前未完成绩效评分，则该任务将流转至“已过期”列表中，且不可开展评分。



2.5 供应商失信行为

2.5.1 失信行为提报

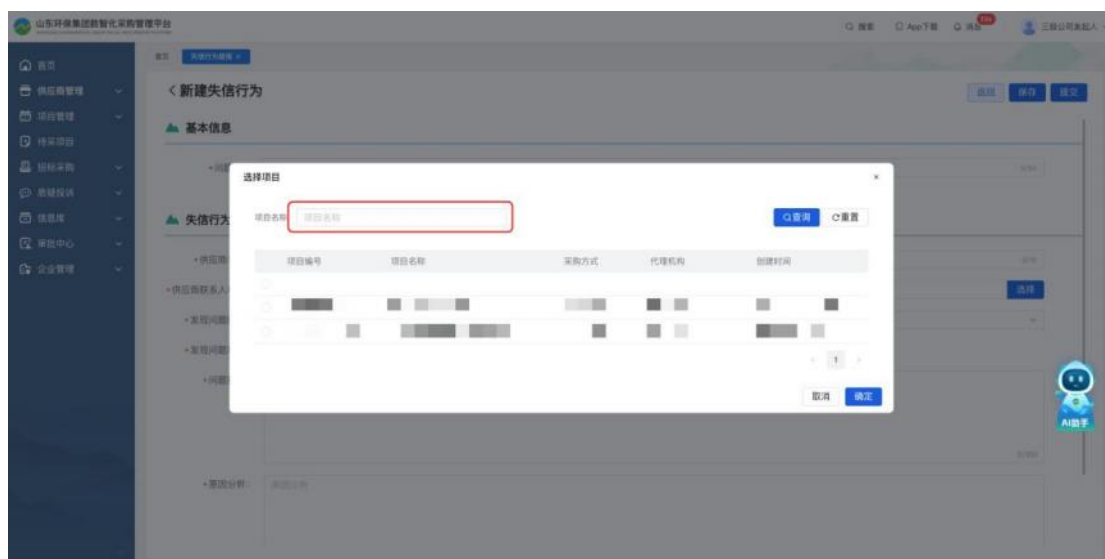
进入系统后，在左侧菜单中找到并点击“供应商管理->供应商失信行为->失信行为提报”，进入失信行为提报列表页面，列表包括问题标题、项目名称、供应商名称、提报单位等信息，支持按所有维度进行查询筛选。点击“详情”可查看已提报的失信行为详情。



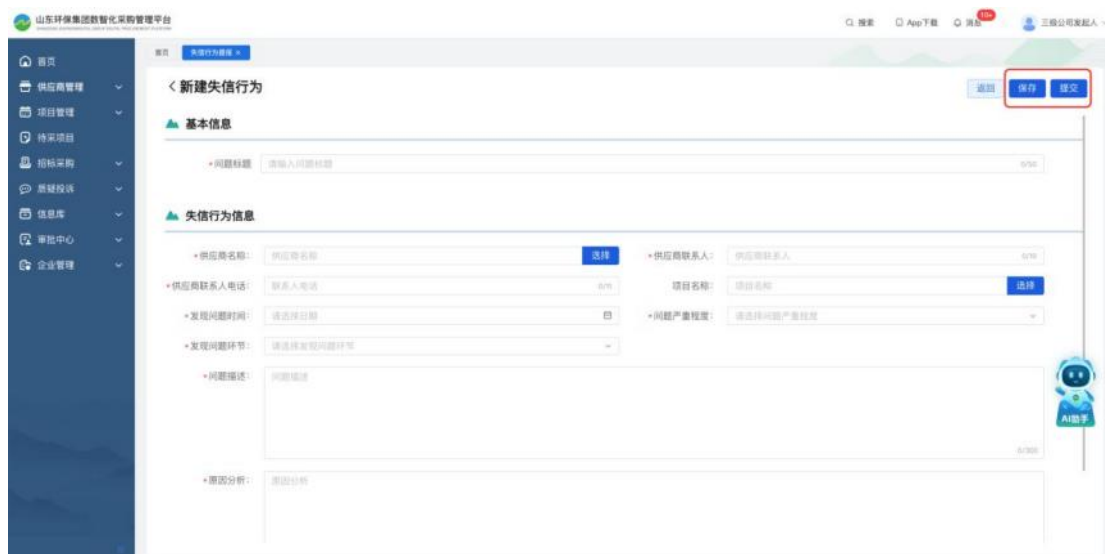
点击“新建”，可发起提报供应商失信行为，依次填写问题标题、发现问题时间、发现问题环节、问题严重程度等信息，支持上传相关书面支撑文件作为附件，限制 200MB 以内的文件，最多上传 5 个。

供应商名称，仅可选择已入库供应商，点击“选择”弹出供应商勾选弹窗，可按供应商名称进行搜索。选择供应商名称后，供应商联系人与供应商联系人电话自动同步，可进行二次编辑。

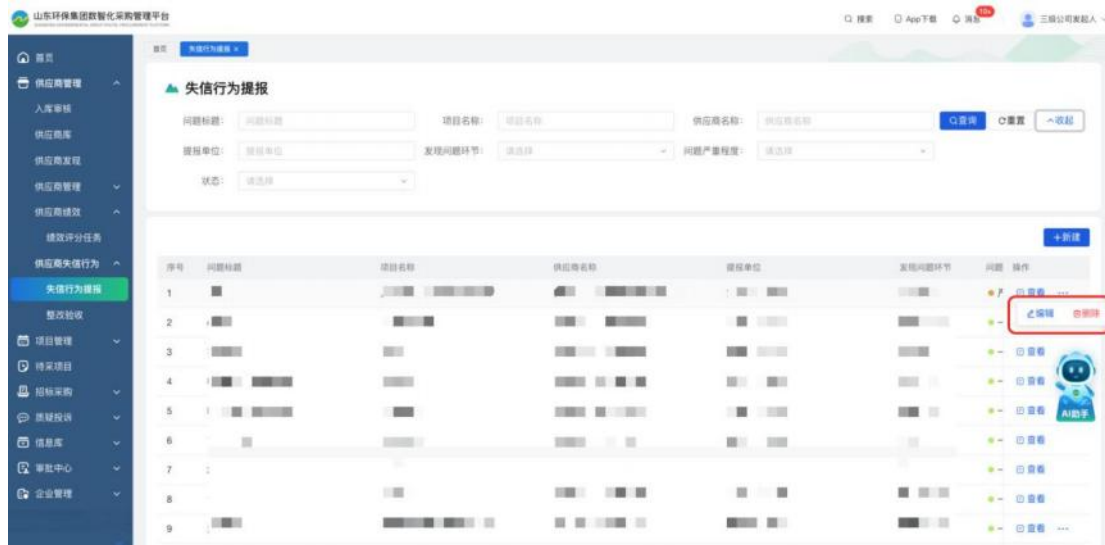
项目名称为非必填项，仅可选择平台已开展的项目，点击“选择”弹出项目勾选弹窗，可按项目名称进行搜索。



最后可点击“提交”按钮直接提报供应商失信行为，或点击“保存”来保存新建的失信行为信息。

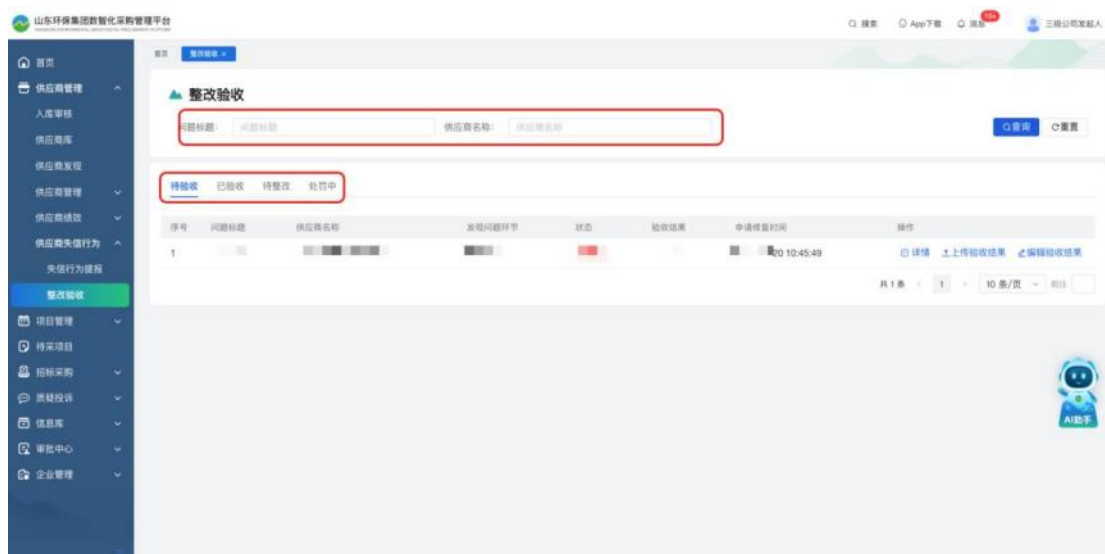


如点击“保存”按钮，新建的失信行为提报将出现在失信行为提报列表中，可点击“编辑”进行二次修改后提交，或点击“删除”进行删除。



2.5.2 整改验收

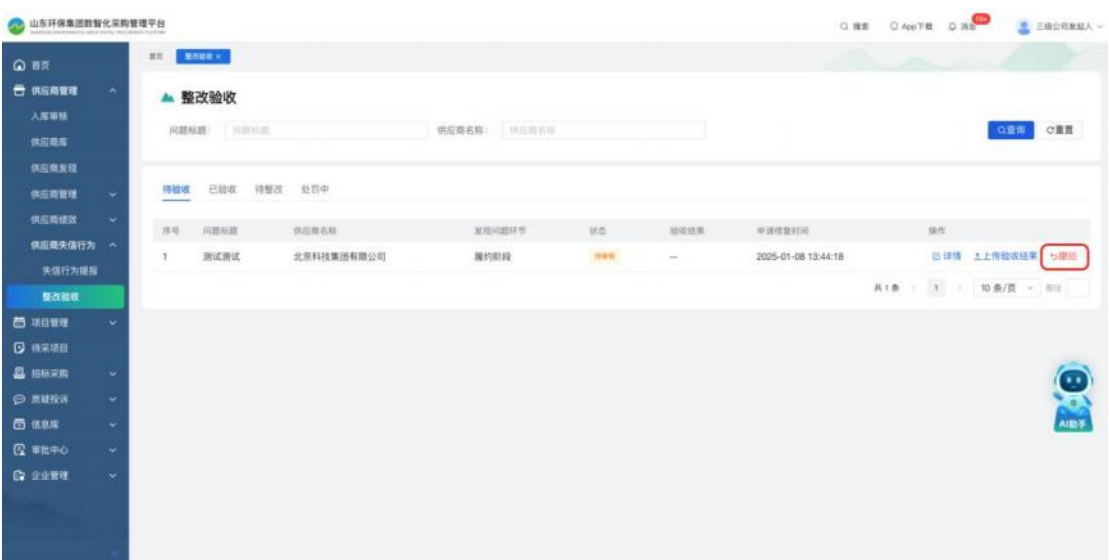
进入系统后，在左侧菜单中找到并点击“供应商管理->供应商失信行为->整改验收”，进入整改验收列表页面，查看与处理供应商失信行为的申请修复信息与整改验收情况，包括问题标题、供应商名称、发现问题环节等信息，支持按问题标题与供应商名称进行查询筛选，支持点击“待验收”、“已验收”、“待整改”与“处罚中”查看对应状态的整改验收信息。点击“详情”可查看整改验收详情。



点击“待验收”，并点击对应整改验收信息后的“上传验收结果”按钮，可进行验收处理。依次上传验收报告、选择验收结果（通过或不通过）后，点击“确定”，即可提交审核验收结果。



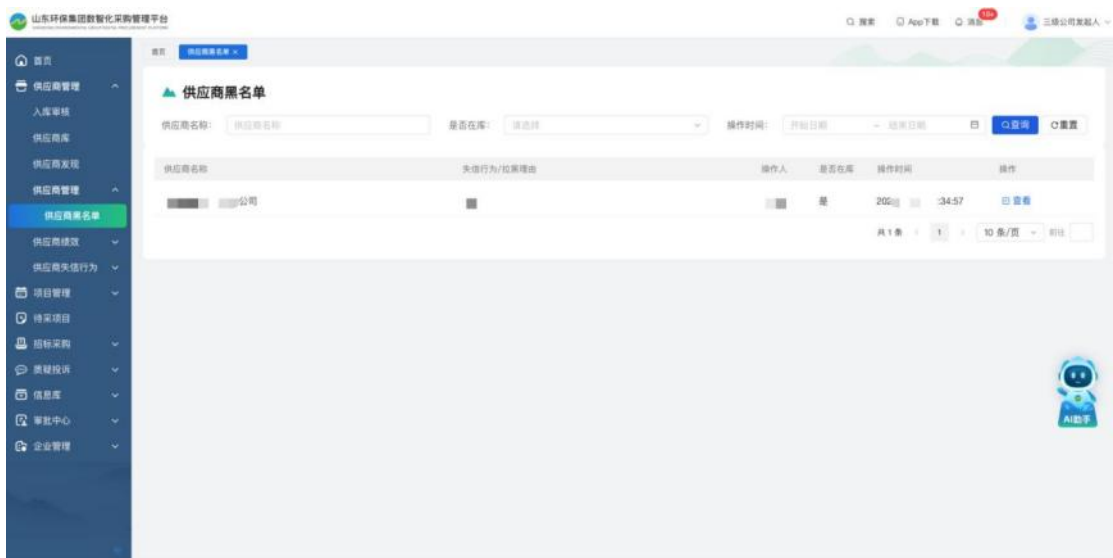
提交后，对应整改验收信息的状态变为“待审核”，此状态下可点击“撤回”将已提交的整改验收结果审核撤回。撤回后可重新上传验收结果，并再次提交审核。



2.6 供应商黑名单

进入系统后，在左侧菜单中找到并点击“供应商管理->供应商黑名单”，进入供应商黑名单列表页面，列表包括供应商名称、失信行

为/拉黑理由、操作人等，支持按供应商名称、是否在库以及操作时间进行查询与筛选。点击“查看”，可查看被拉黑供应商的详细信息。



三、 项目管理

3.1 年度计划

点击“项目管理-年度计划”，可新建与查看年度采购计划详细信息，点击“查看”可查看已提报的年度计划详情。

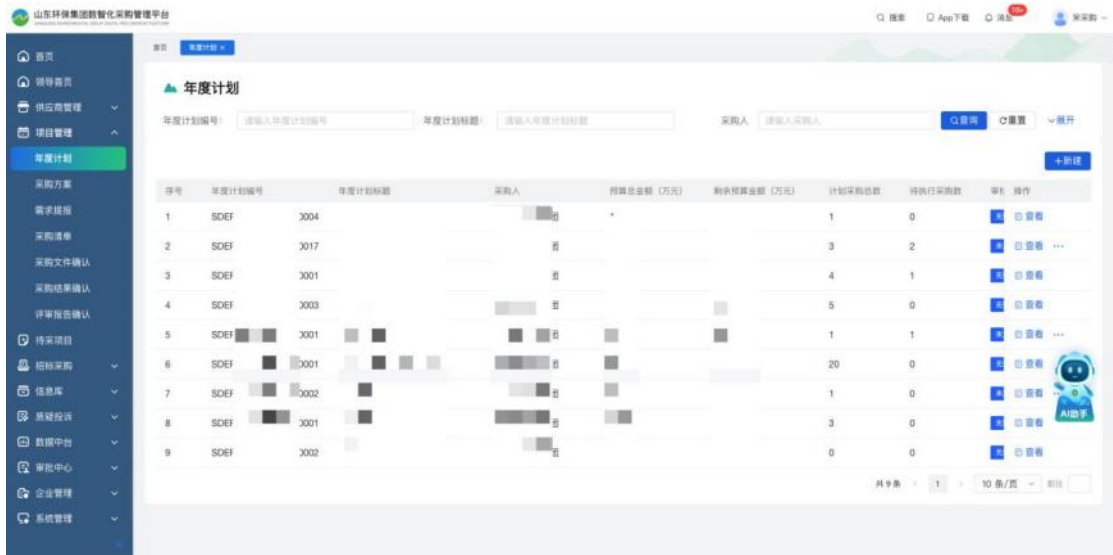


图 年度计划列表页面

新建年度计划：点击“新建”，可添加年度计划，依次填写选择年度计划标题、采购人、采购人所属类别等基本信息。

每个年度计划中可添加多个采购计划，依次填写采购名称、采购类别、预算金额等采购计划详情并上传附件，即可保存年度计划或直接提交审核。

图 新建年度计划页面

未提交审核的年度计划，可点击编辑/删除进行修改或删除。

图 年度计划列表页面

审批中的年度计划，可点击“撤回”进行撤回操作，撤回后可编辑修改或删除。

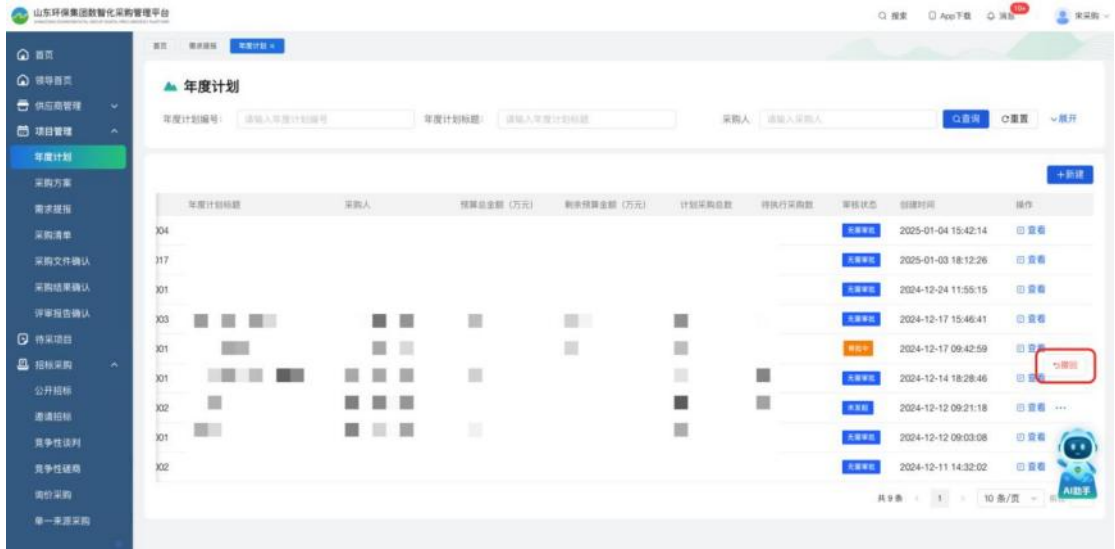


图 年度计划列表页面

3.2 需求提报

点击“项目管理-需求提报”，可新建与查看采购需求详细信息，点击“查看”可查看已提报的采购需求详情。

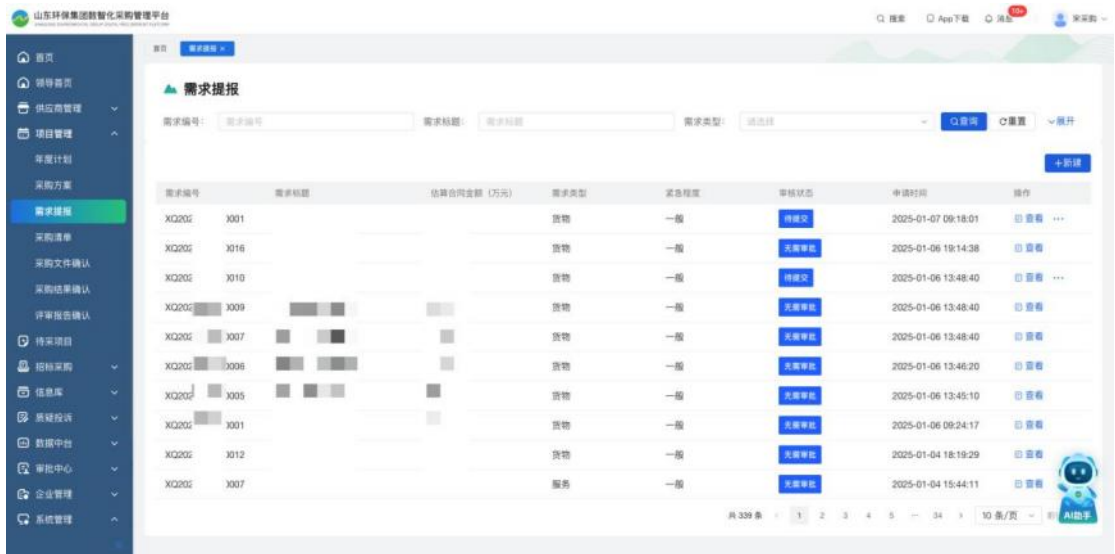


图 需求提报列表页面

新建采购需求：点击“新建”，可提报采购需求，依次填写需求标题、需求类型、需求分类等需求信息。如果为周期性需求，可自行选择周期结束时间，并设置自动创建需求与周期性提醒。

每个需求可添加多个采购明细，采购明细可选择物料库中的物料，也可新增自定义需求物料或文件导入，依次填写数量、税率、概算含税单价等采购明细详情，即可保存需求或直接提交审核。

图 新建采购需求页面

未提交审核的采购需求，可点击编辑/删除进行修改或删除。

图 需求提报列表页面

审批中的采购需求，可点击“撤回”进行撤回操作，撤回后可编辑修改或删除。

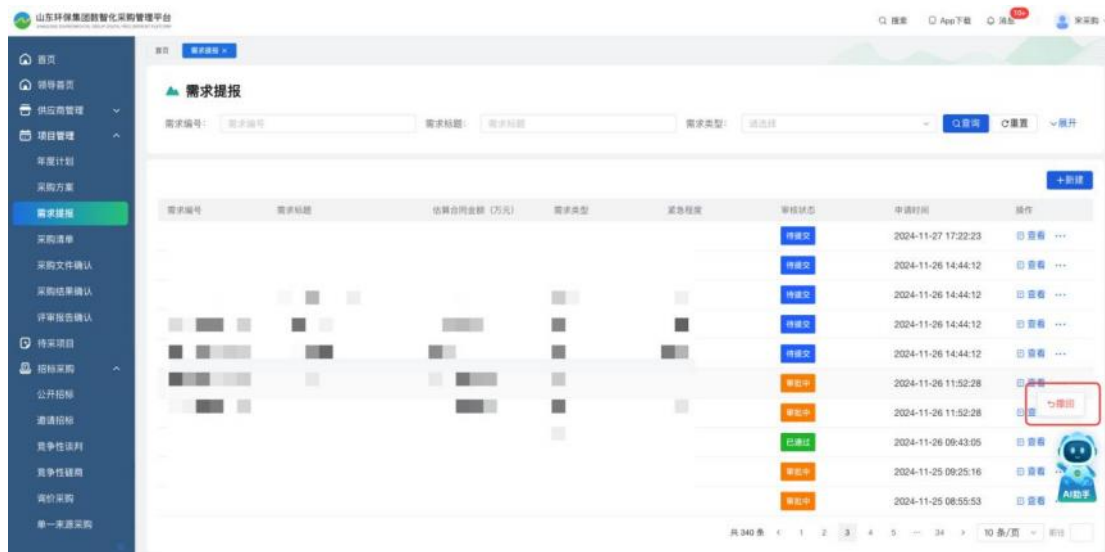


图 需求提报列表页面

3.3 采购方案

点击“项目管理-采购方案”，可新建与查看采购方案详细信息，
点击“查看”可查看已提报的采购方案详情。

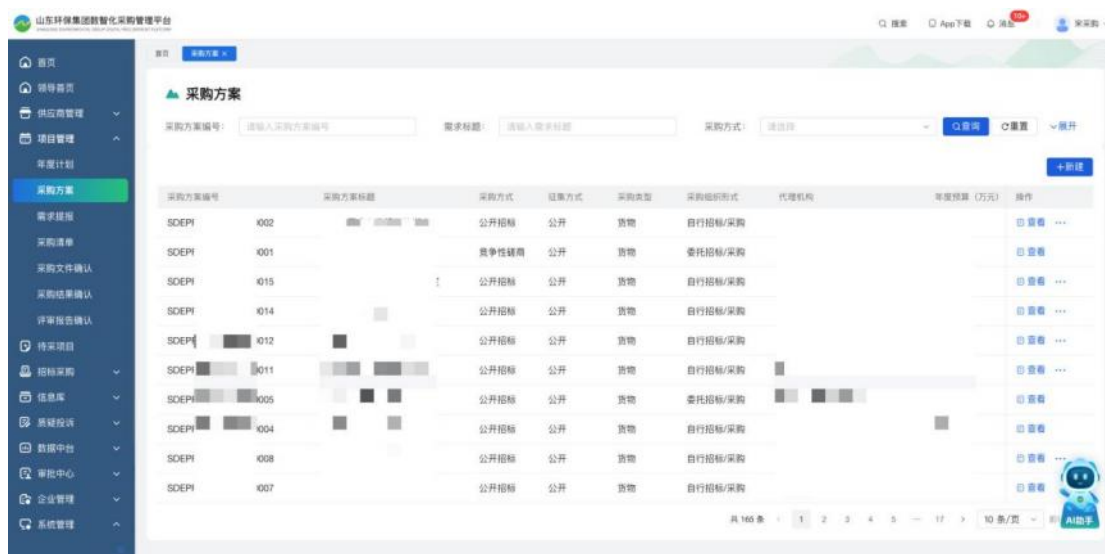


图 采购方案列表页面

新建采购方案：点击“新建”，可添加采购方案，依次填写采购方案标题、紧急程度、项目名称、项目概况等申请信息。

如需列入年度预算，可点击“关联年度计划”，选择关联已审核通过的年度计划，系统自动同步年度计划中的采购方式、采购类型与采购组织形式并支持修改。

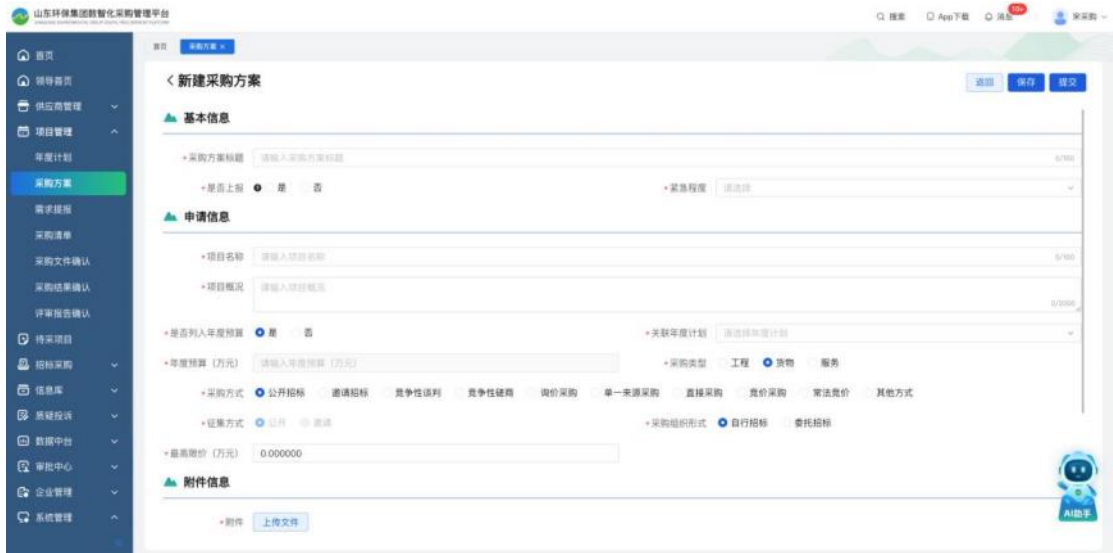


图 新建采购方案页面

点击“添加标段（包）”可新建标段（包），每个采购方案可添加多个标段（包）。

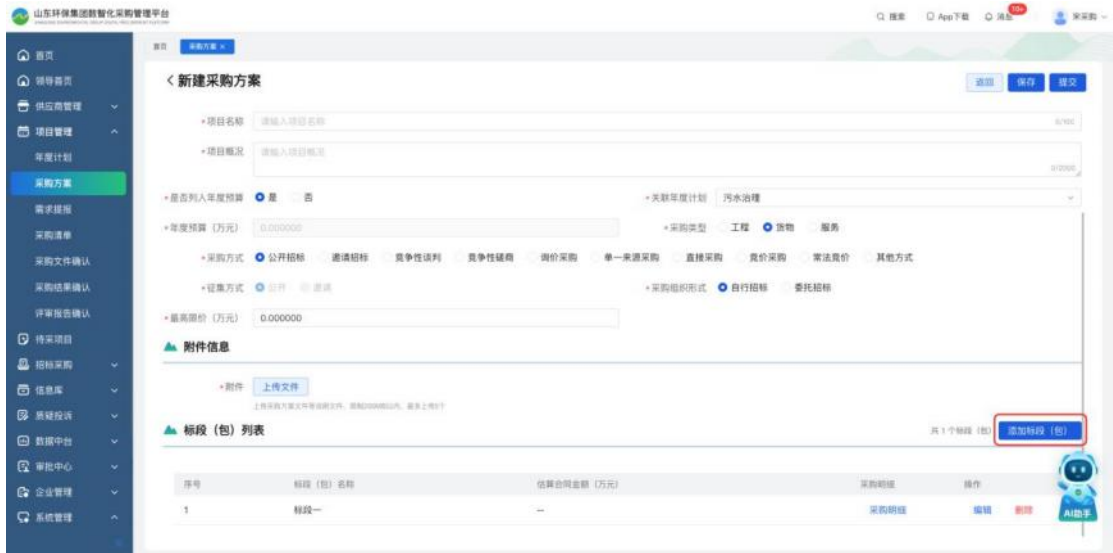


图 添加标段（包）页面

建立标段（后）点击“采购明细”，可添加采购物料，每个标段（包）可添加多个物料。采购明细可选择物料库中的物料，也可新增

自定义需求物料或文件导入，依次填写数量、税率、概算含税单价等详情，即可完成标段（包）中的物料设置。最后上传附件后，即可保存采购方案或直接提交审核。

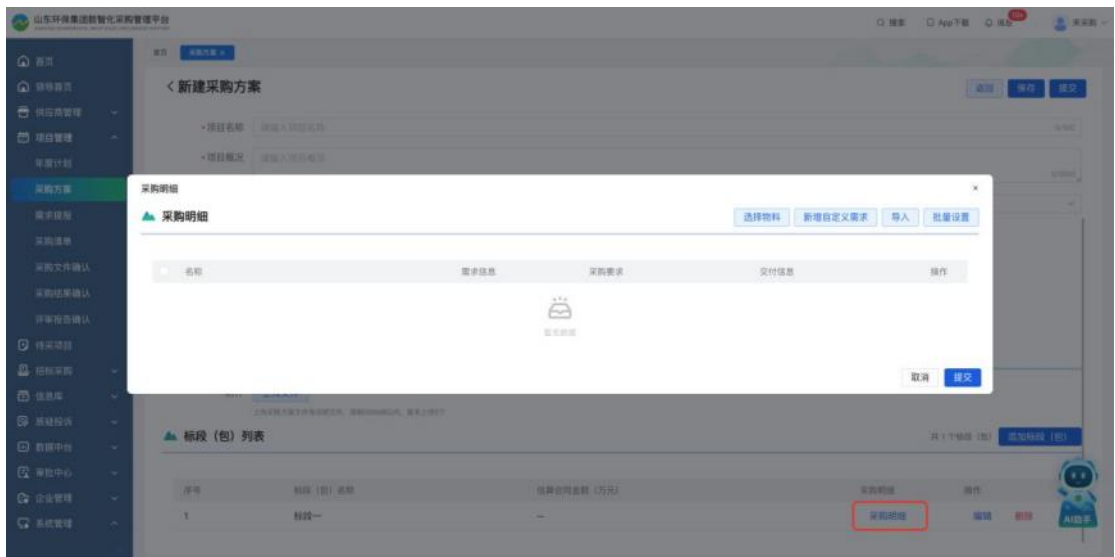


图 添加采购明细页面

注：

（1）若采购方案的“是否上报”选择为“否”，且采购组织形式选择委托招标，则由采购人自行指定代理机构；若采购方案的“是否上报”选择为“是”，则在审批流程进入集团公司后自动抽取，并在审批页面展示，指定代理机构字段不展示。

（2）若采购组织形式选择委托招标/采购，提交后的采购方案信息将抄送至代理机构角色后台，代理机构在委托项目-抄送我的中可见。

（3）通过勾选“采购清单”新建的采购方案，其标段（包）中只能关联在采购清单中勾选的物料。

未提交审核的采购方案，可点击编辑/删除进行修改或删除。

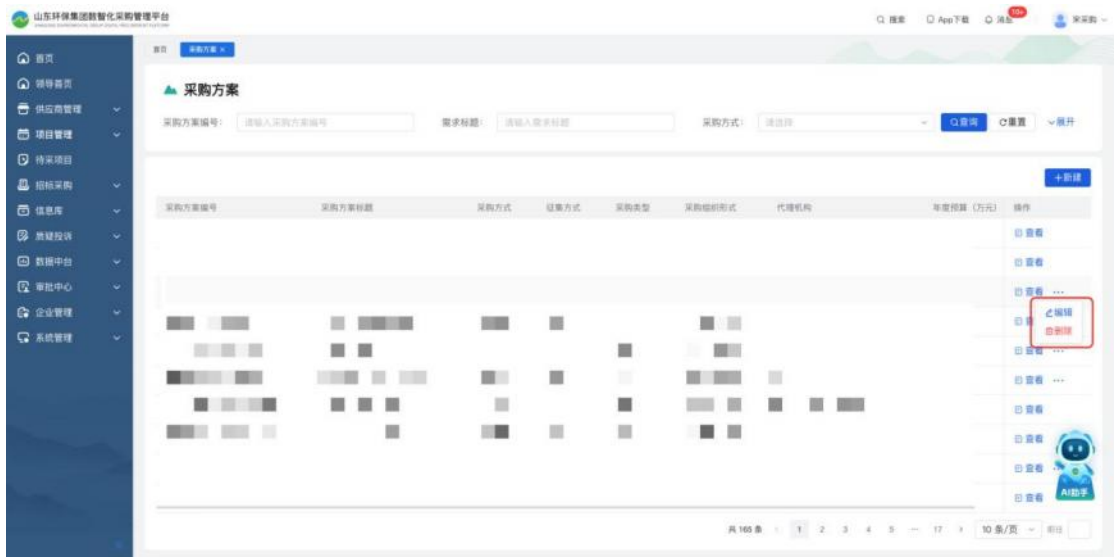


图 采购方案列表页面

审批中的采购方案，可点击“撤回”进行撤回操作，撤回后可编辑修改或删除。

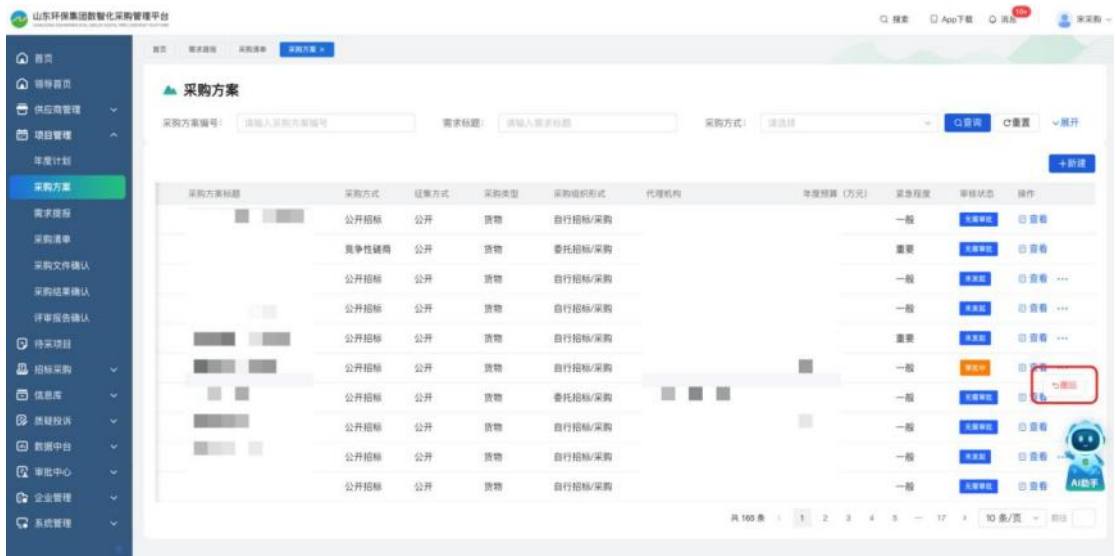


图 需求提报列表页面

3.4 采购文件确认

点击“项目管理-采购文件确认”，可查看及处理已提报的采购文件详细信息。

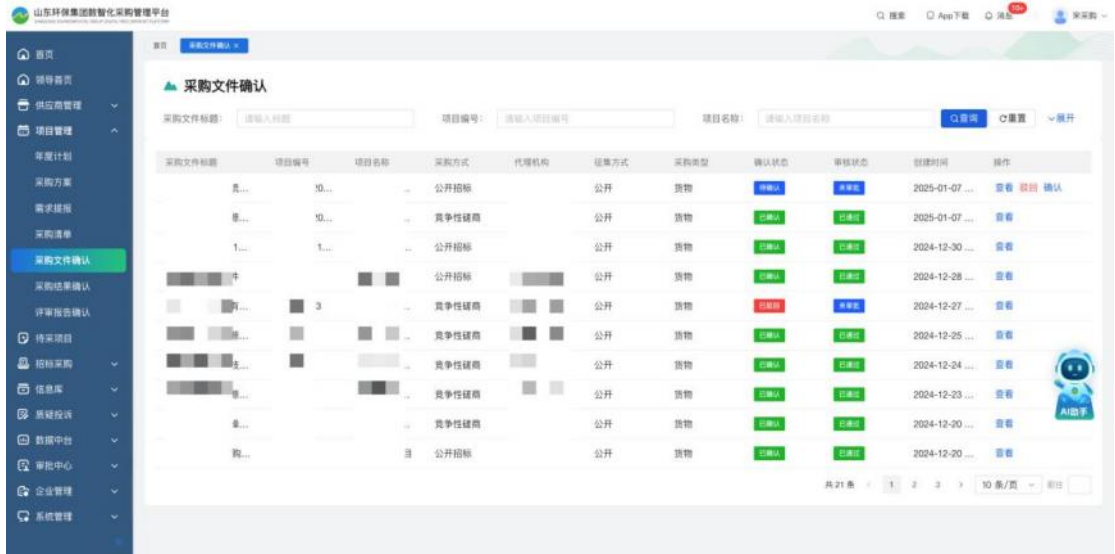


图 采购文件确认列表页面

点击“查看”可查看对应采购文件项目详情、审批流程与流程状态。

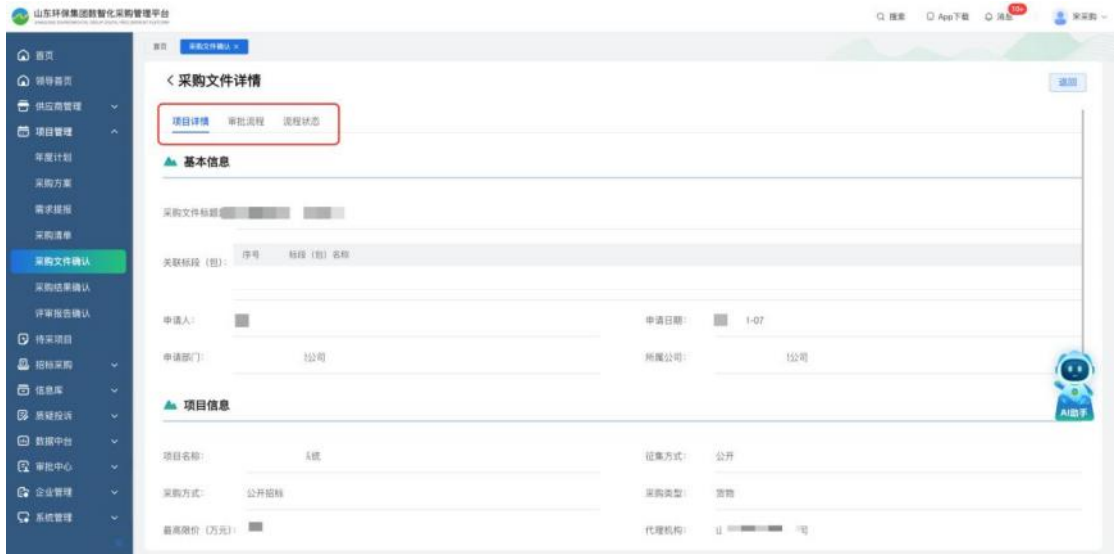


图 采购文件详情页面

点击“确认”或“驳回”，可对提报的采购文件进行处理。

注：需上报省公司的项目的采购文件，在确认后会提至省公司审批。

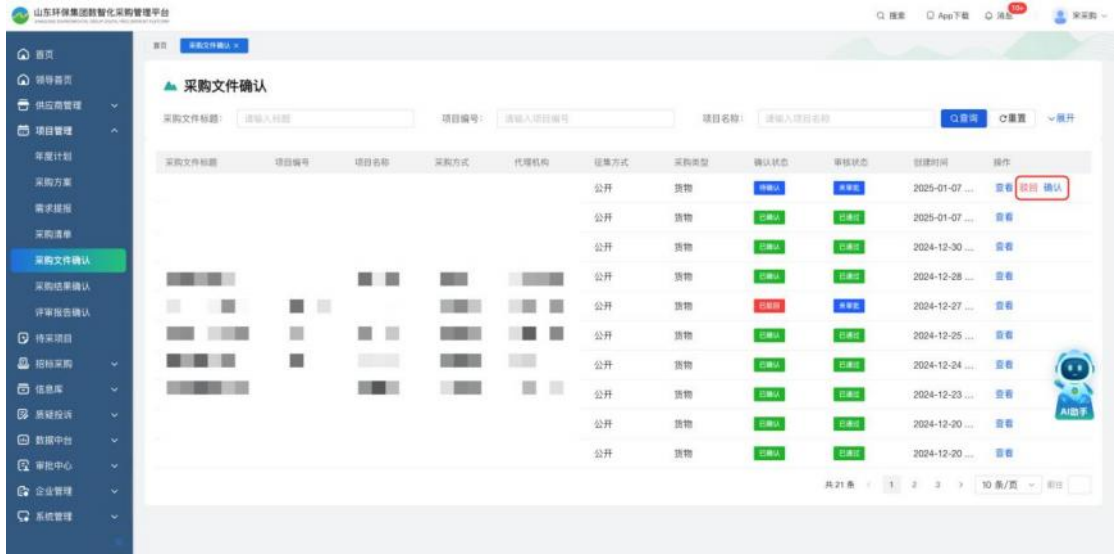


图 采购文件确认列表页面

状态为“审核中”的采购文件，可点击“撤回”来撤回已确认的采购文件，撤回后可再次确认或驳回。

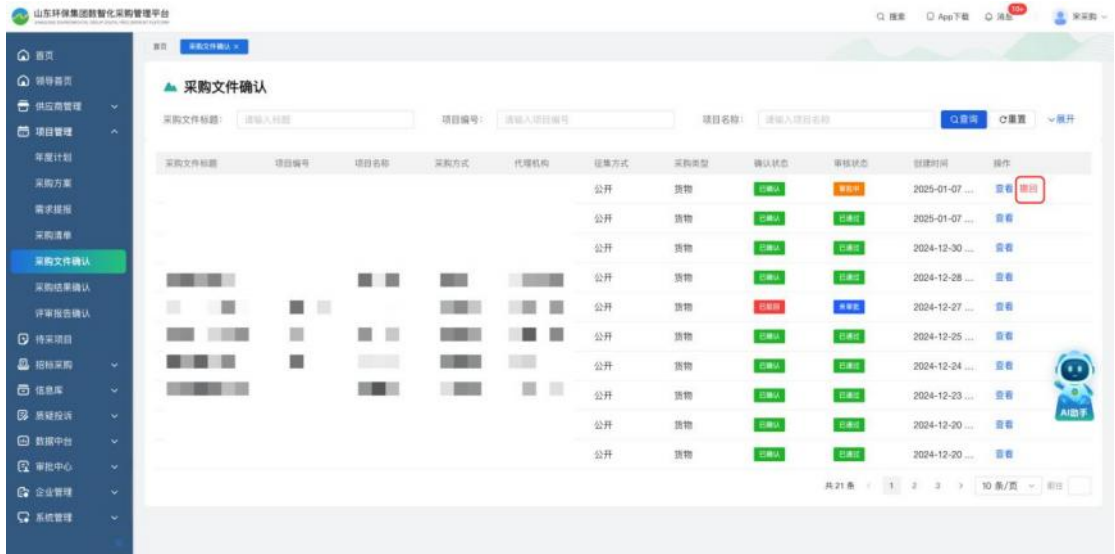


图 采购文件确认列表页面

3.5 采购结果确认

点击“项目管理-采购结果确认”，可查看及处理已提报的采购结果详细信息。

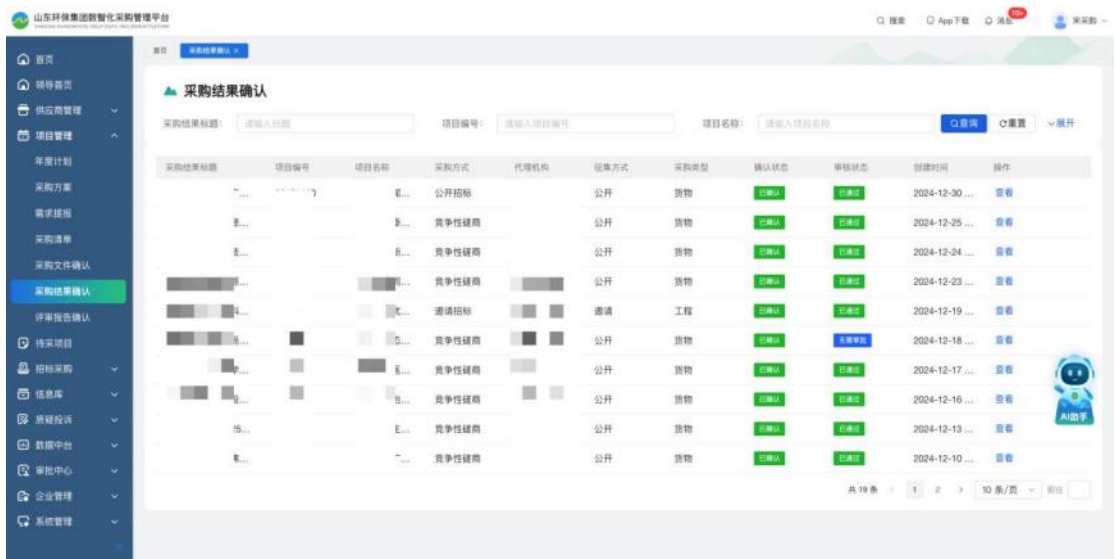


图 采购结果确认列表页面

点击“查看”可查看对应采购结果的项目详情、审批流程与流程状态。

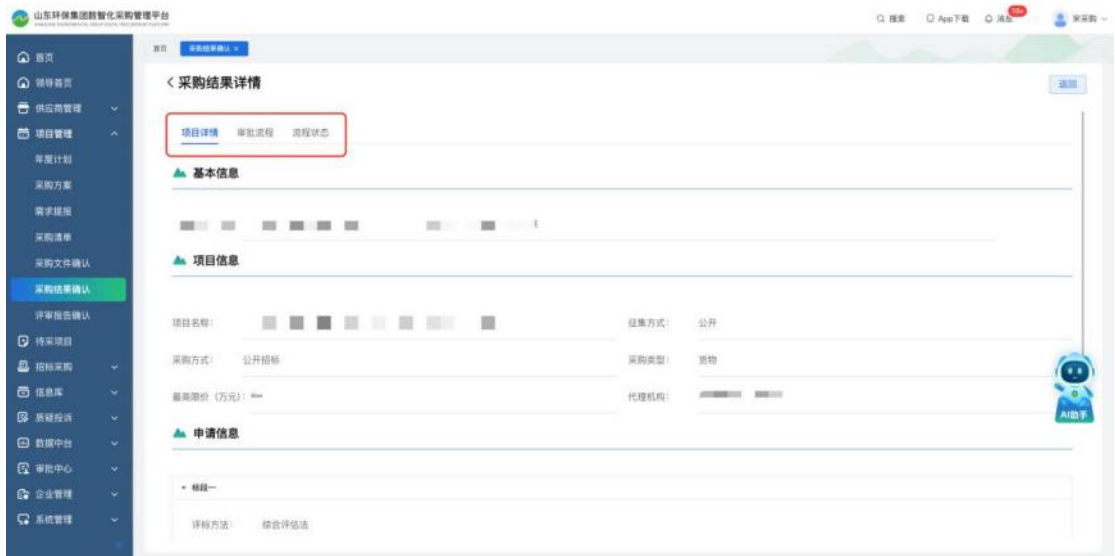


图 采购结果详情页面

点击“确认”或“驳回”，可对提报的采购结果进行处理。

注：需上报省公司的项目的采购结果，在确认后会提至省公司审批。

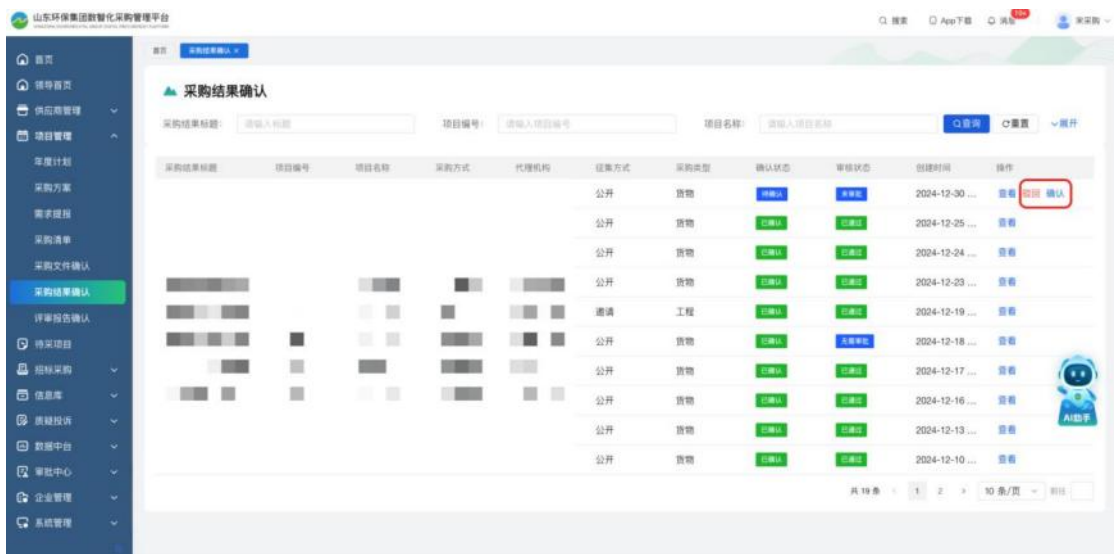


图 采购结果确认列表页面

状态为“审核中”的采购结果，可点击“撤回”来撤回已确认的采购结果，撤回后可再次确认或驳回。

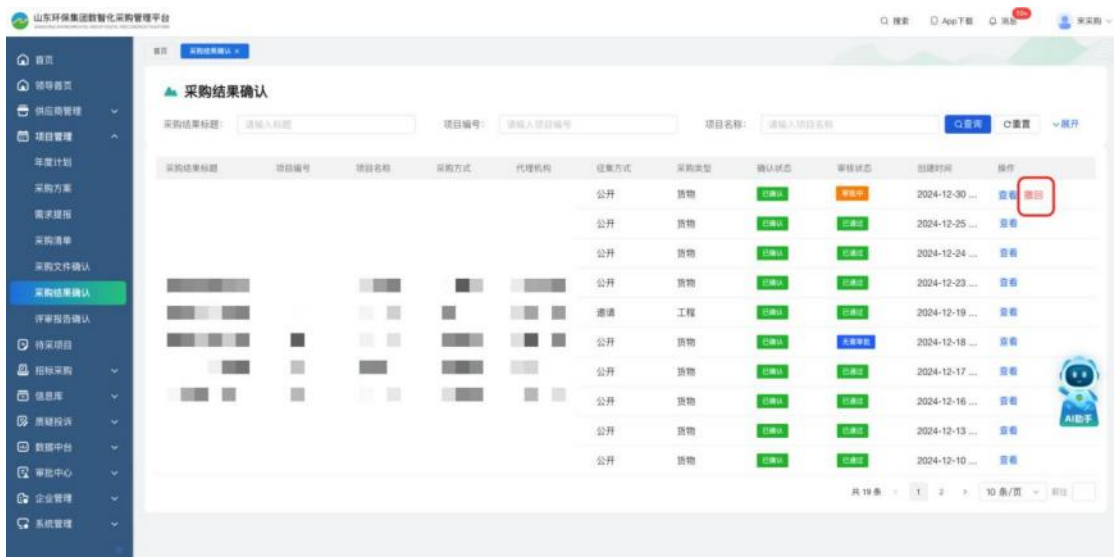


图 采购结果确认列表页面

3.6 评审报告确认

点击“项目管理-评审报告确认”，可查看及处理已提报的评审报告详细信息，点击“查看”可查看对应评审报告详情。

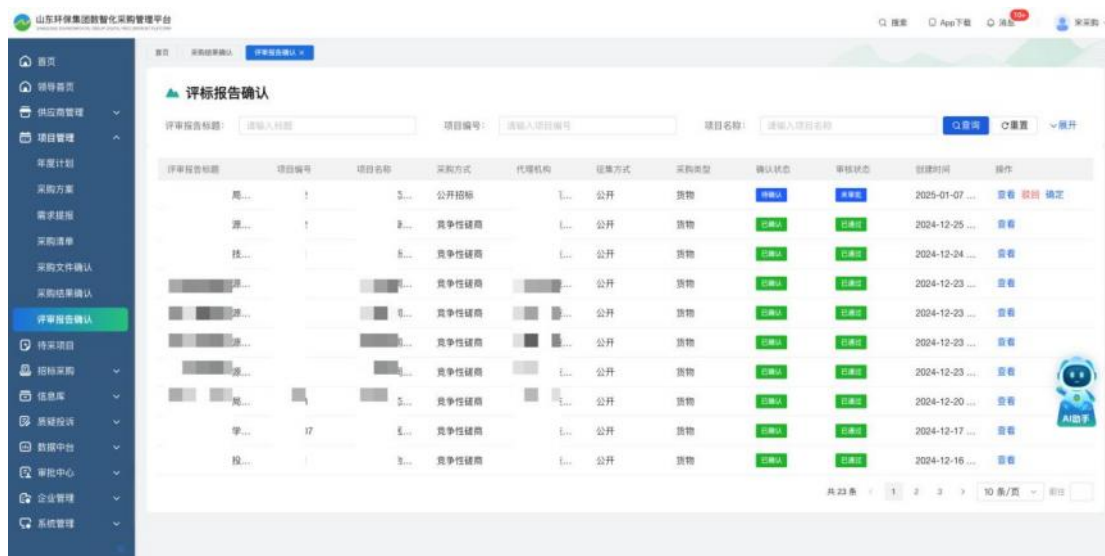


图 评审报告确认列表页面

点击“查看”可查看对应评标报告项目详情、审批流程与流程状态。

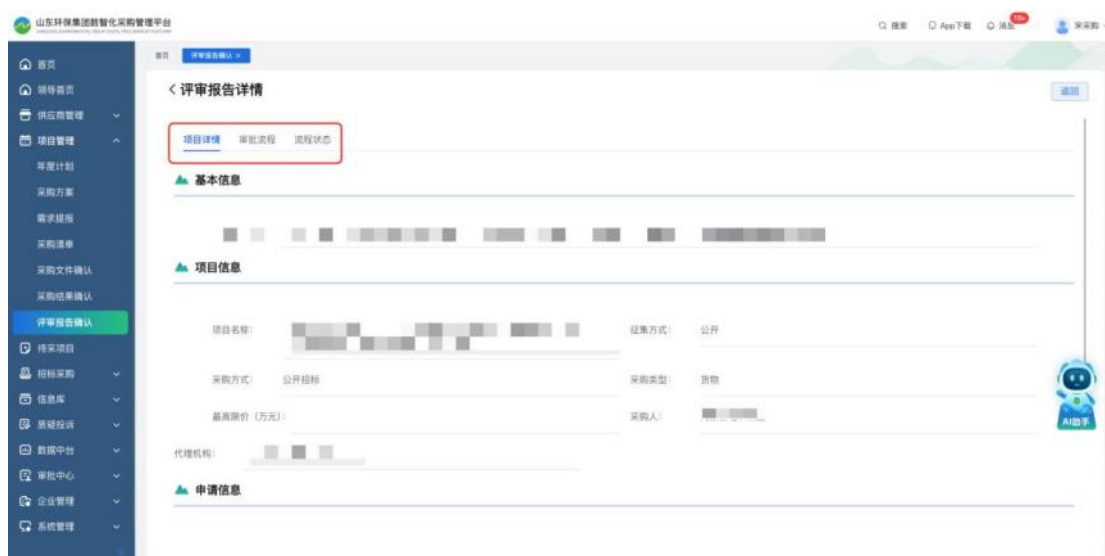


图 评审报告详情页面

点击“确认”或“驳回”，可对提报的评审报告进行处理。

注：需上报省公司的项目的评审报告，在确认后会提至省公司审批。

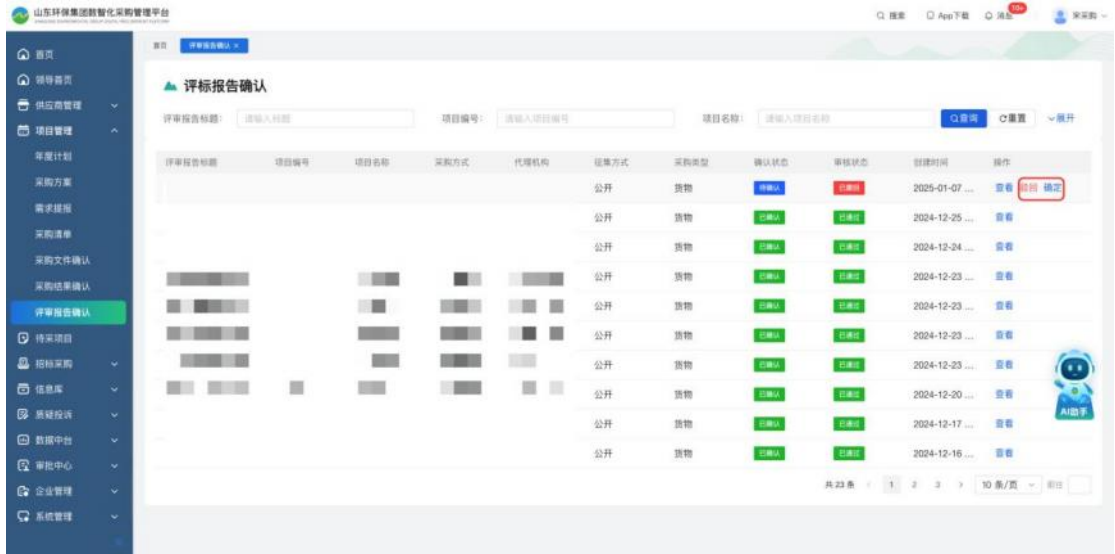


图 评审报告确认列表页面

状态为“审核中”的评审报告，可点击“撤回”来撤回已确认的评审报告，撤回后可再次确认或驳回。

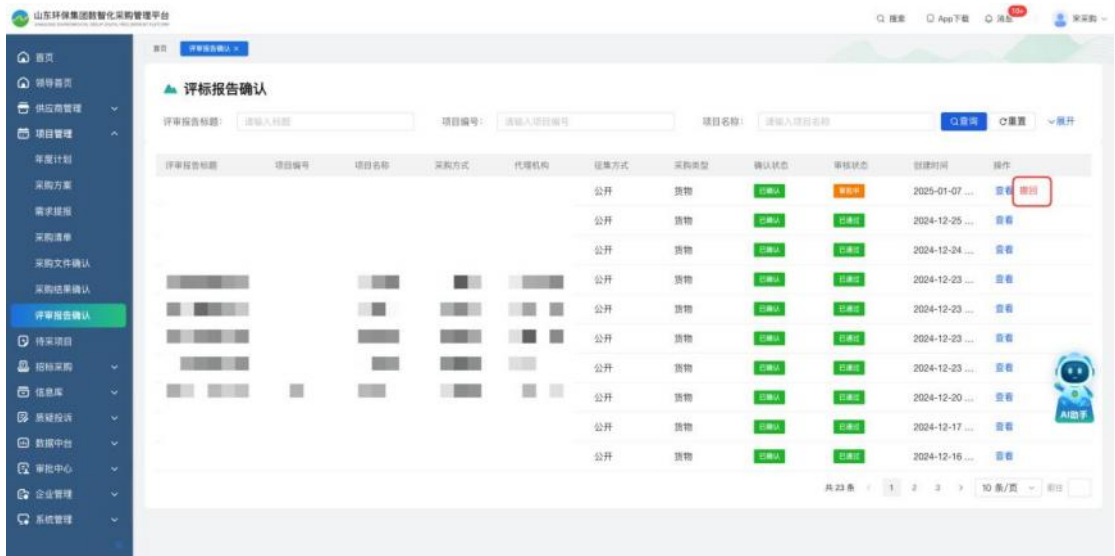


图 评审报告确认列表页面

四、待采项目

进入数智化采购管理平台，找到左侧菜单“待采项目”，可查看当前待执行的待采项目列表（已审批通过的采购方案）。

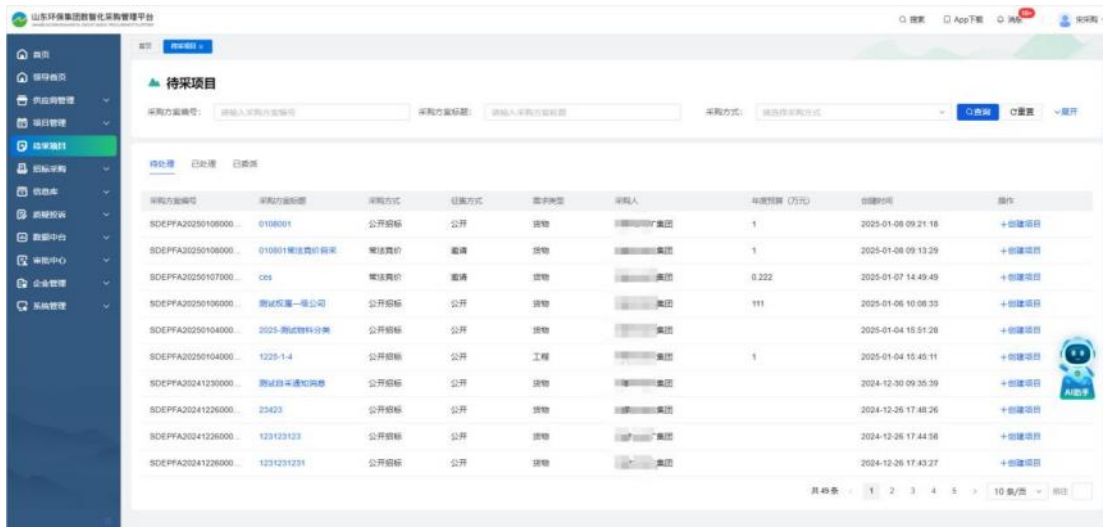


图 待采项目列表页面

默认展示当前待处理的待采项目，即采购方案中设置为自行采购的项目，点击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待采项目，点击采购方案标题可查看采购方案详情。

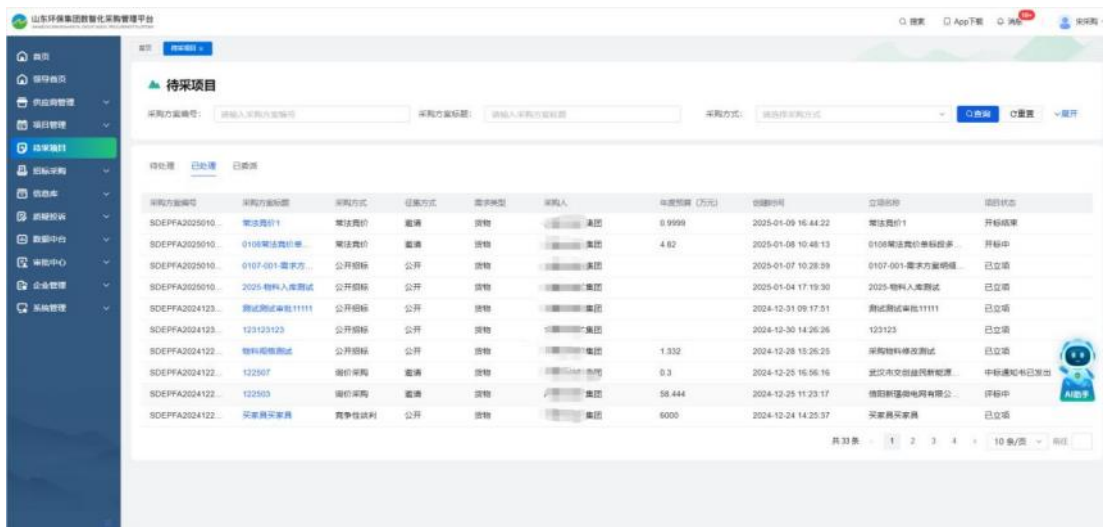


图 已处理页面

点击“已委派”展示已委托给代理机构的项目，可查看采购方案的执行状态（项目状态）。

采购方案编号	采购方案名称	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	代理机构名称	立项名称	项目状态
SDEFFA20250...	威海27#林网...	竞争性磋商	邀请	货物	威海市...	11.154	2025-01-10 13:16:19	山东信慧技术有限公司	威海27#林网海洋供气...	开标准备已完成
SDEFFA20250...	平度发展路...	竞争性磋商	邀请	货物	平度市...	300	2025-01-10 11:06:22	山东信慧技术有限公司	平度发展路 [2025...	开标中
SDEFFA20250...	0110	竞争性磋商	邀请	工程	...	200	2025-01-10 09:46:41	山东信慧技术有限公司	潍坊市小江街道平路...	文件已发售
SDEFFA20250...	莱法路...	竞争性磋商	邀请	货物	...	198.9	2025-01-09 16:43:12	山东信慧技术有限公司		待立项
SDEFFA20250...	010901	询价采购	邀请	工程	...	0.001	2025-01-09 16:41:01	山东信慧技术有限公司		待立项
SDEFFA20250...	0109	公开招标	公开	货物	...	0.011	2025-01-09 16:39:25	山东信慧技术有限公司		待立项
SDEFFA20250...	江西烟台新港...	询价采购	邀请	货物	...	126.585	2025-01-09 15:55:04	山东信慧技术有限公司	江西烟台新港的9915...	开标结束
SDEFFA20250...	南门产业园等...	竞争性磋商	邀请	货物	...	511.83	2025-01-09 09:14:26	山东信慧技术有限公司	南门产业园等企业出...	中标结果已发布
SDEFFA20250...	烟台路2024年...	竞争性磋商	邀请	货物	...	0.03	2025-01-08 16:36:37	山东信慧技术有限公司		待立项
SDEFFA20250...	0108duo	竞争性磋商	公开	货物	...	219.9	2025-01-08 15:56:16	山东信慧技术有限公司		待立项

图 已委派页面

五、 招标采购

5.1 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“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

山东环保集团数字化采购管理平台

首页

待采项目

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	集团	0.1	2025-01-14 16:13:16	+创建项目
SDEPFA20250114...	...	公开招标	公开	货物	集团	0.1	2025-01-14 16:04:26	+创建项目
SDEPFA20250108...	0100011... 算法竞价	算法竞价	邀请	货物	集团	1	2025-01-08 09:13:29	+创建项目
SDEPFA20250107...	... 算法竞价	算法竞价	邀请	货物	集团	0.222	2025-01-07 14:49:49	+创建项目
SDEPFA20250106...	... 公开招标	公开招标	公开	货物	集团	111	2025-01-06 10:08:33	+创建项目
SDEPFA20250104...	... 公开招标	公开招标	公开	货物	集团	...	2025-01-04 15:51:28	+创建项目
SDEPFA20250104...	... 公开招标	公开招标	公开	工程	集团	1	2025-01-04 15:45:11	+创建项目
SDEPFA20241230...	... 公开招标	公开招标	公开	货物	集团	...	2024-12-30 09:35:39	+创建项目
SDEPFA20241226...	... 公开招标	公开招标	公开	货物	2024-12-26 17:48:28	+创建项目

帮助中心

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，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：

序号	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
1	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	操作台 ...
2	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	操作台
3	112703	蒙左市天等县天等镇棚前村棚...	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	操作台 ...

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：

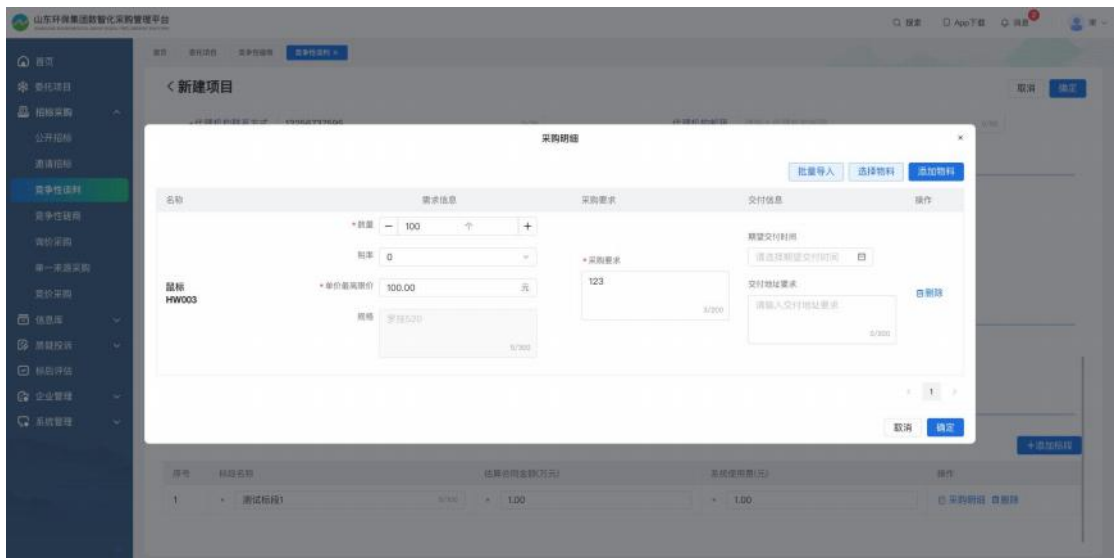


图 新增标段采购明细

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）

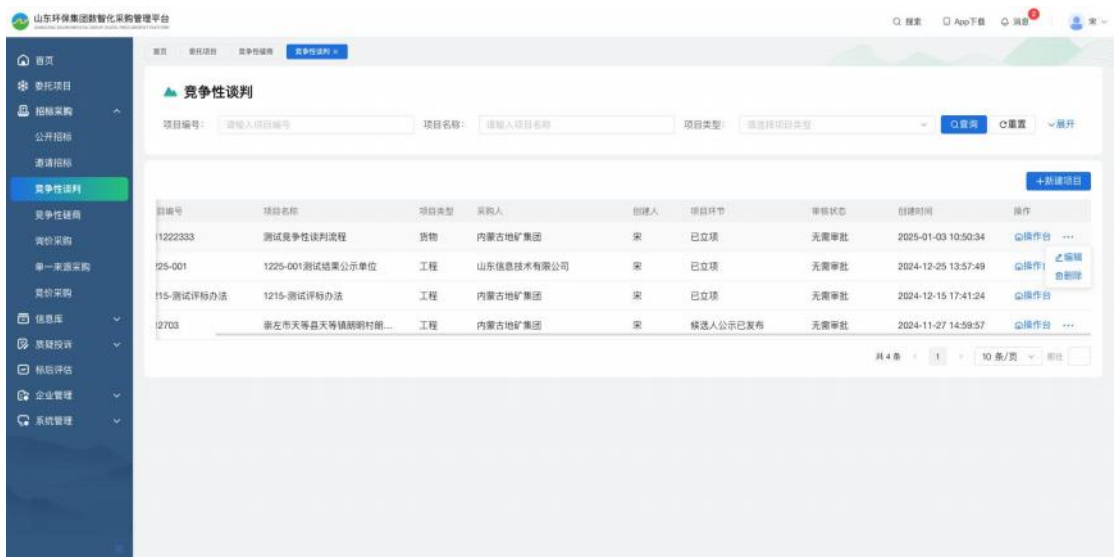


图 采购项目页面

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。

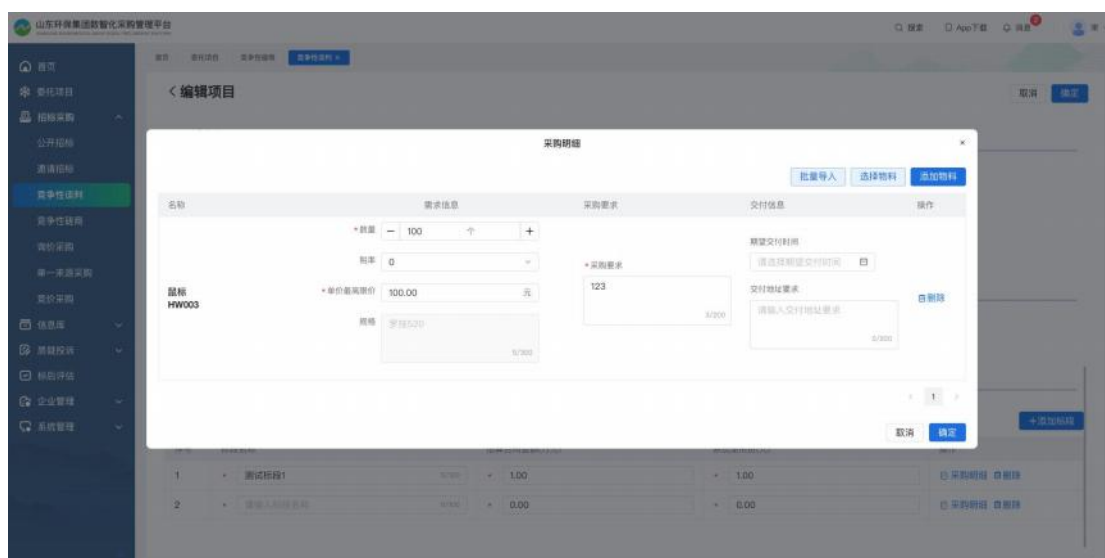


图 修改标段采购明细页面

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”。

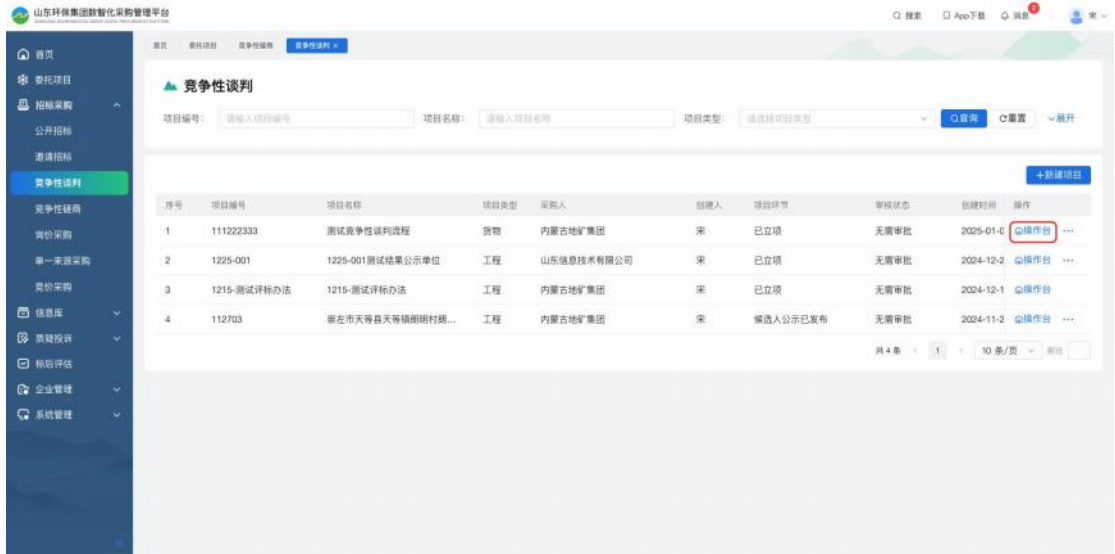


图 采购项目列表

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。

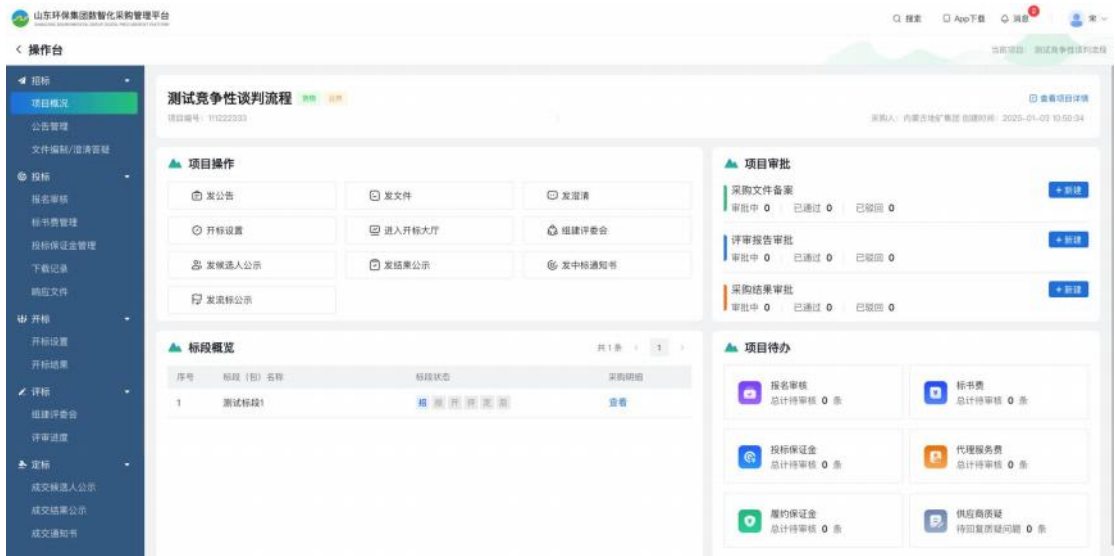


图 项目概况页面

“竞争性谈判”流程图显示：

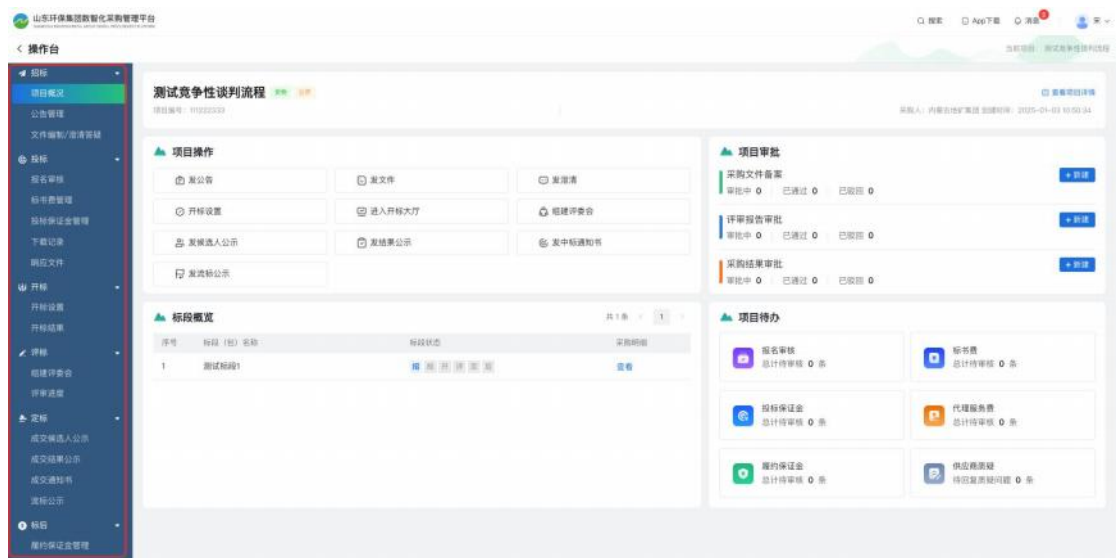


图 操作台页面

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。

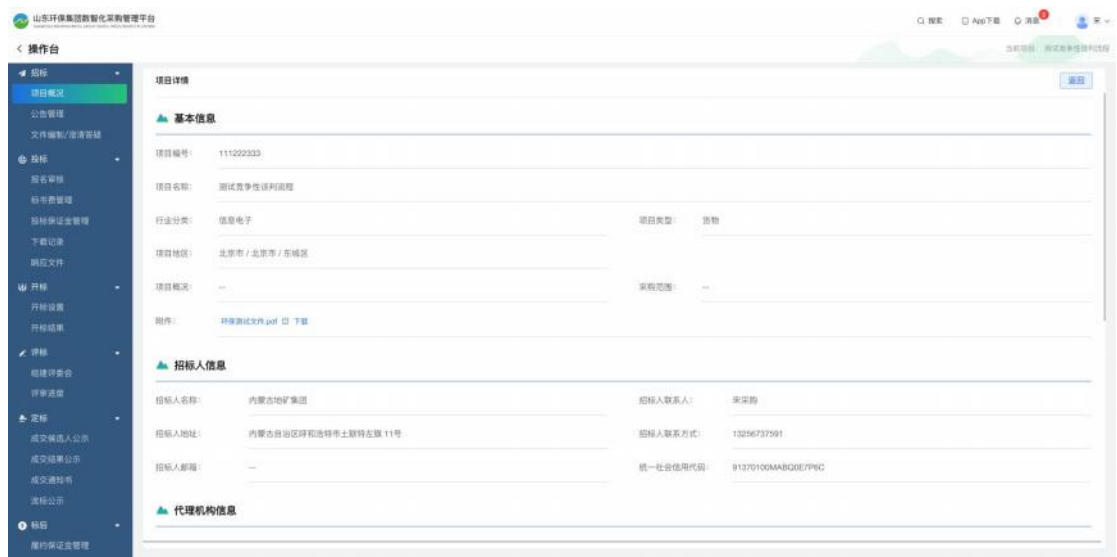


图 项目详情页面

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。

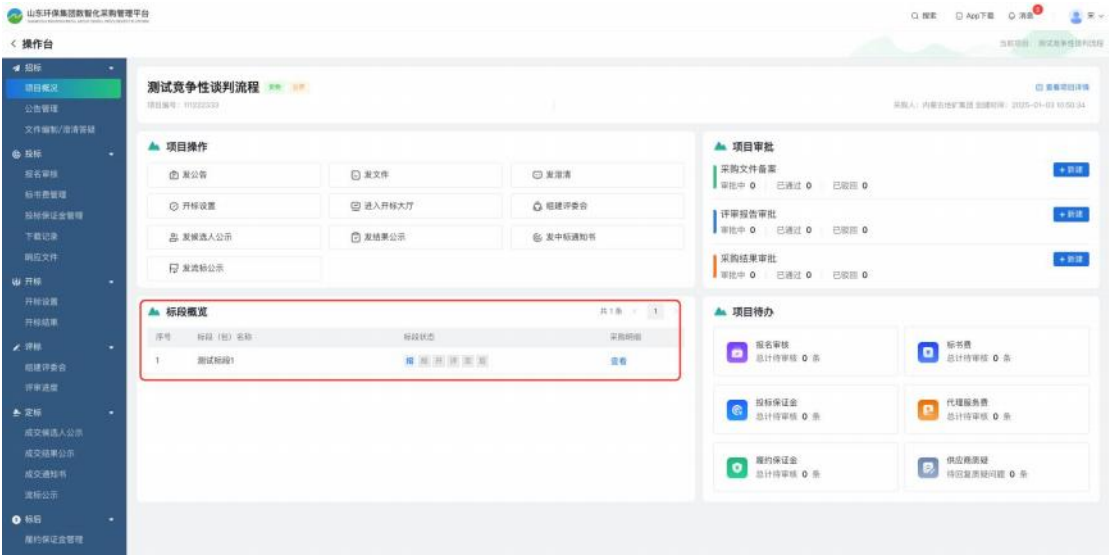


图 项目概况页面

点击操作列“查看”，查看该标段的采购明细数据。

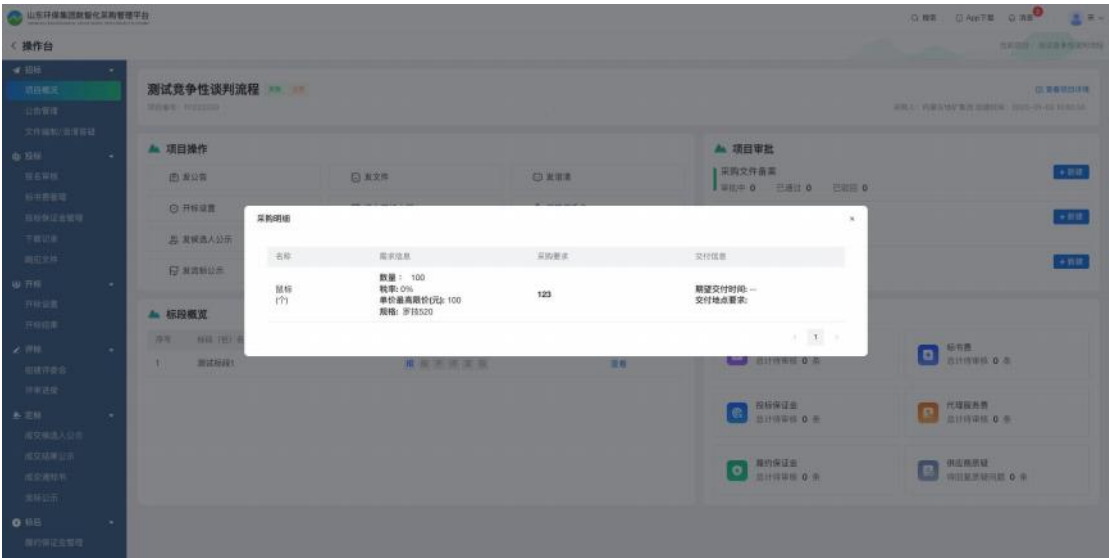


图 标段（包）的采购明细页面

5.2.3 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。

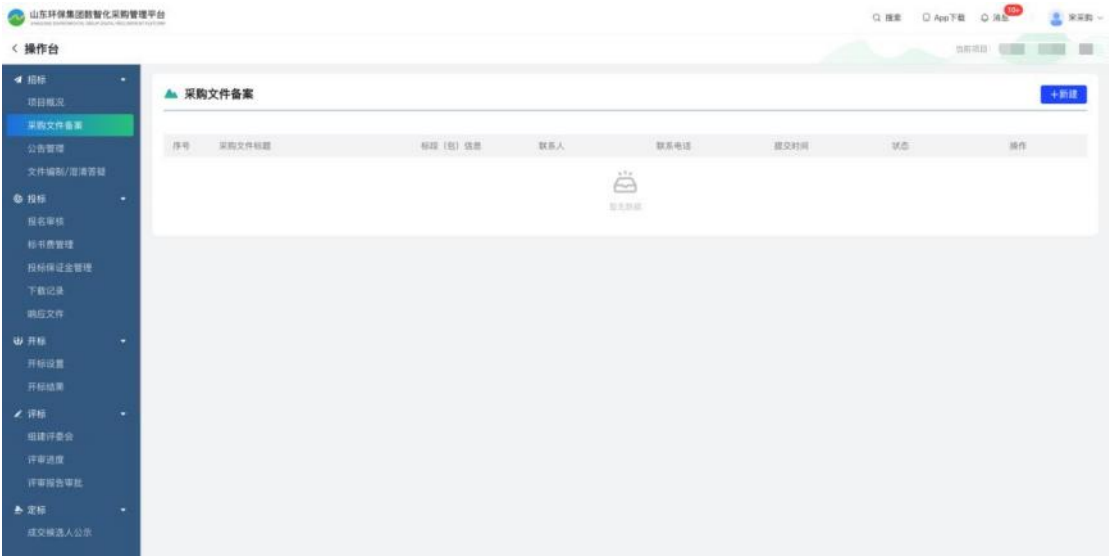


图 采购文件备案列表页面

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。

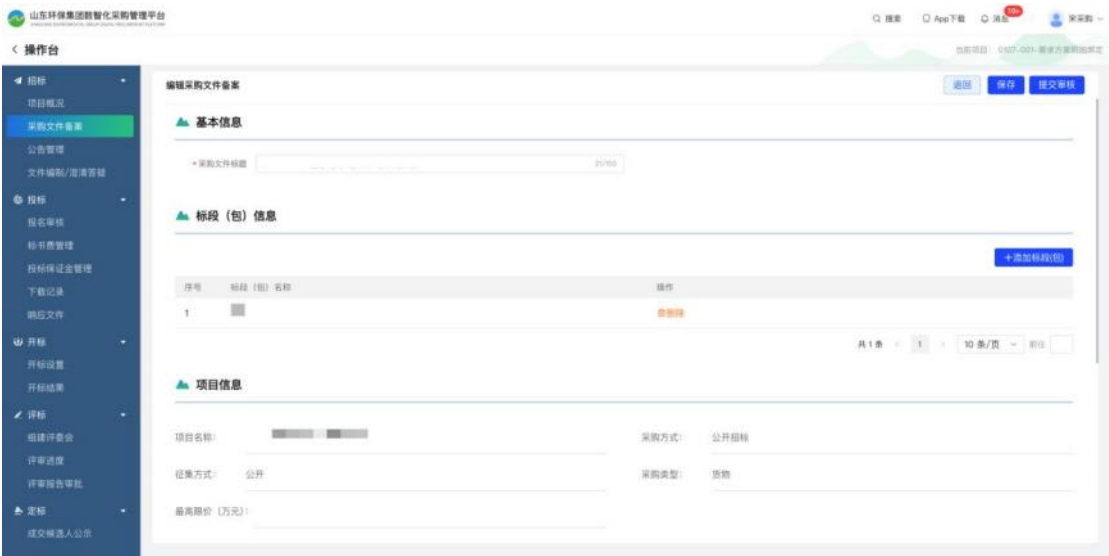


图 新建采购文件备案页面

未提交的采购文件备案，可点击编辑/删除进行修改或删除。

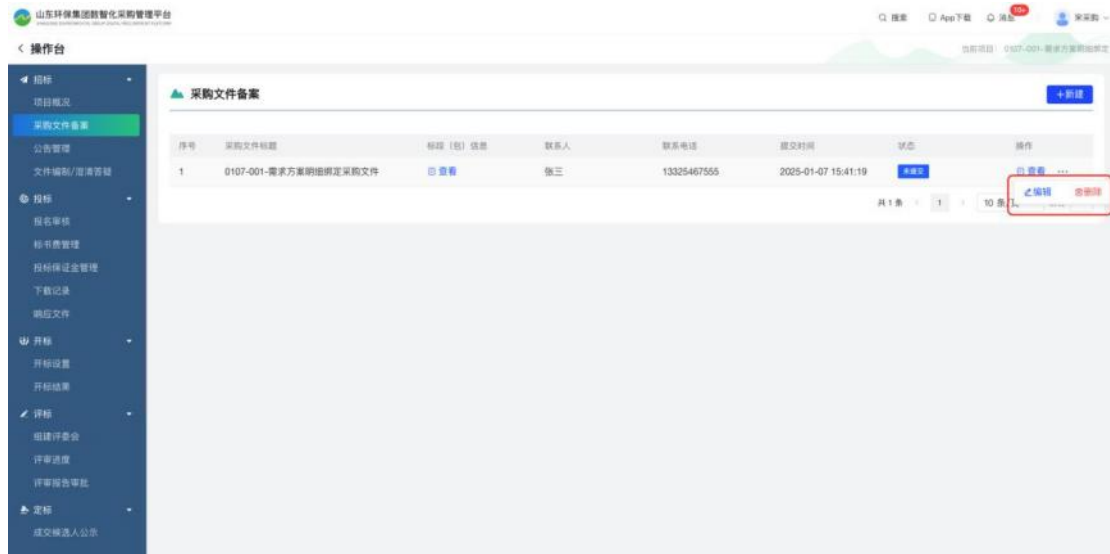


图 采购文件备案列表页面

5.2.4 公告管理

5.2.4.1 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。

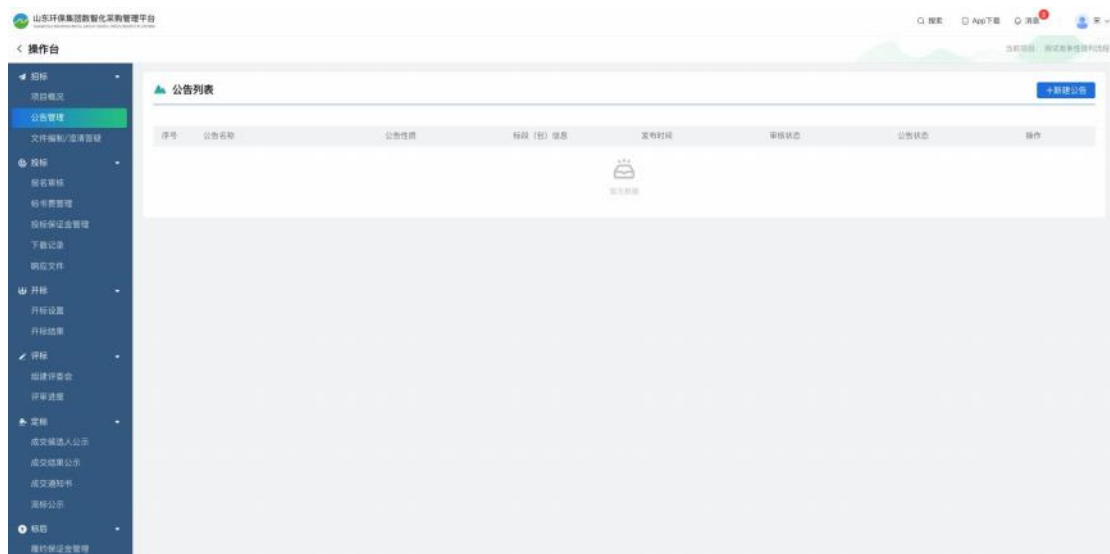


图 公告列表页面

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。

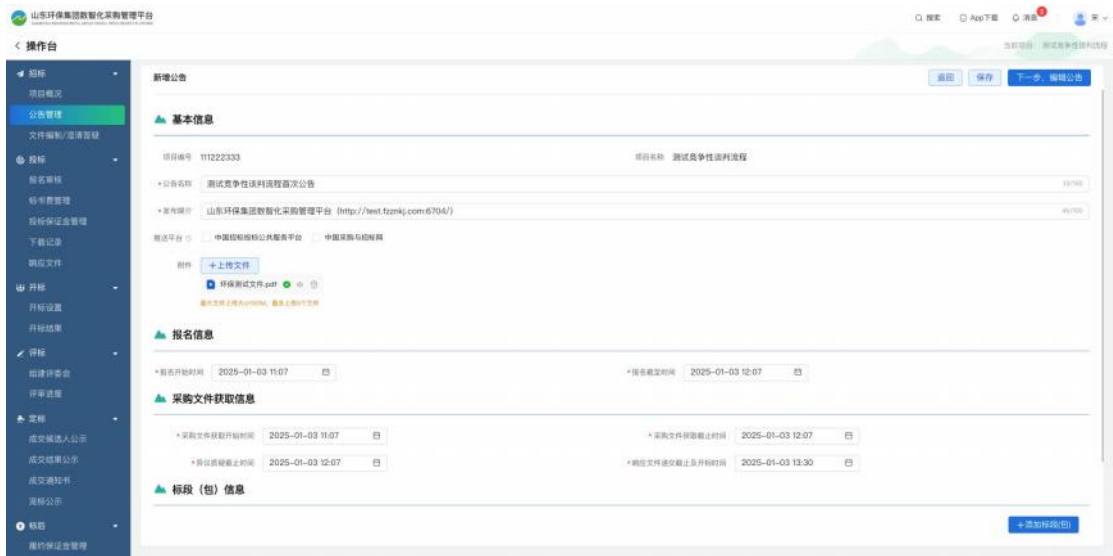


图 公告新增页面

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。

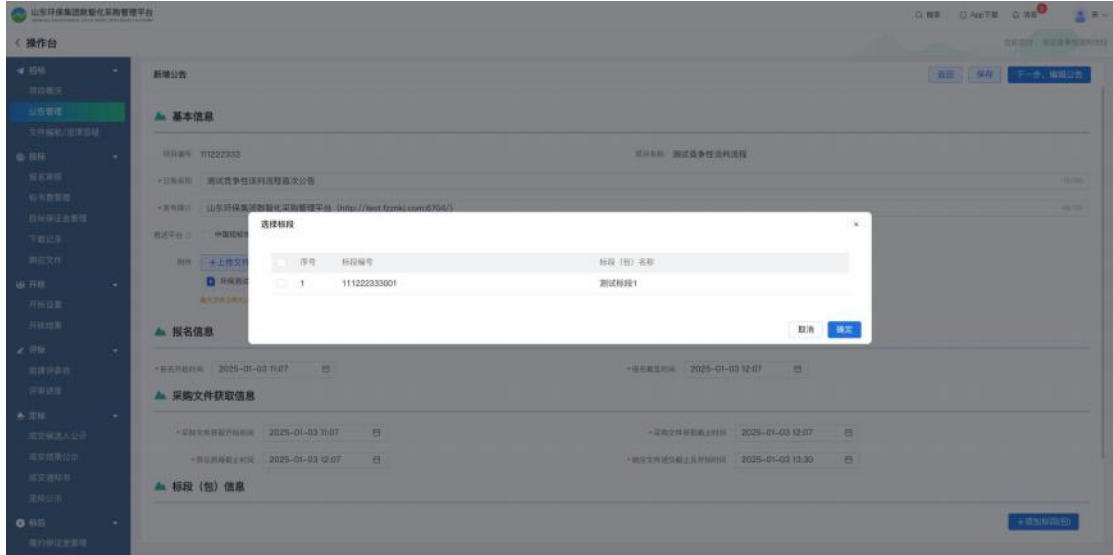


图 公告编辑-标段选择页面

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。

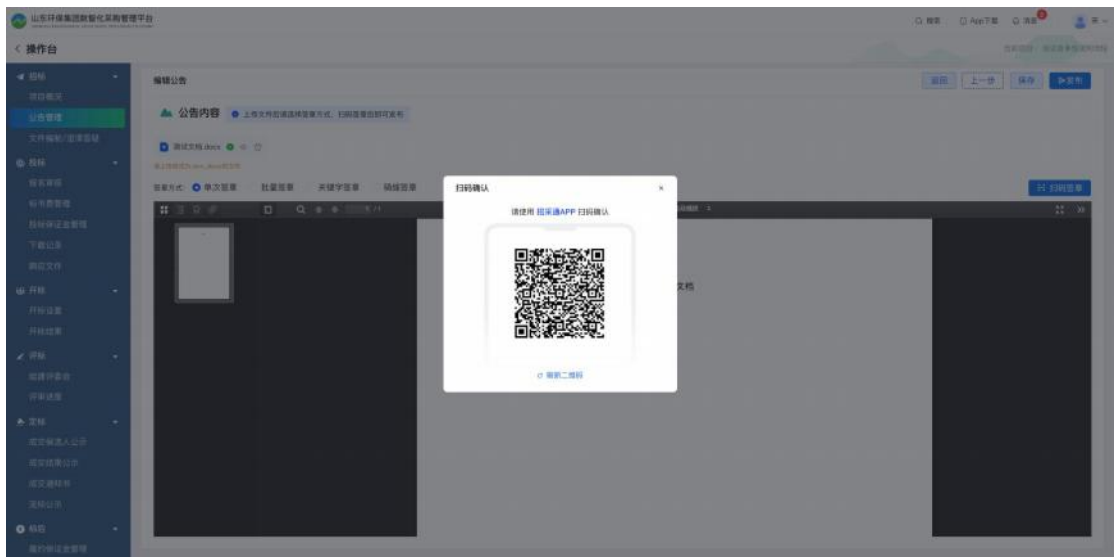


图 公告编辑-上传文件页面

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

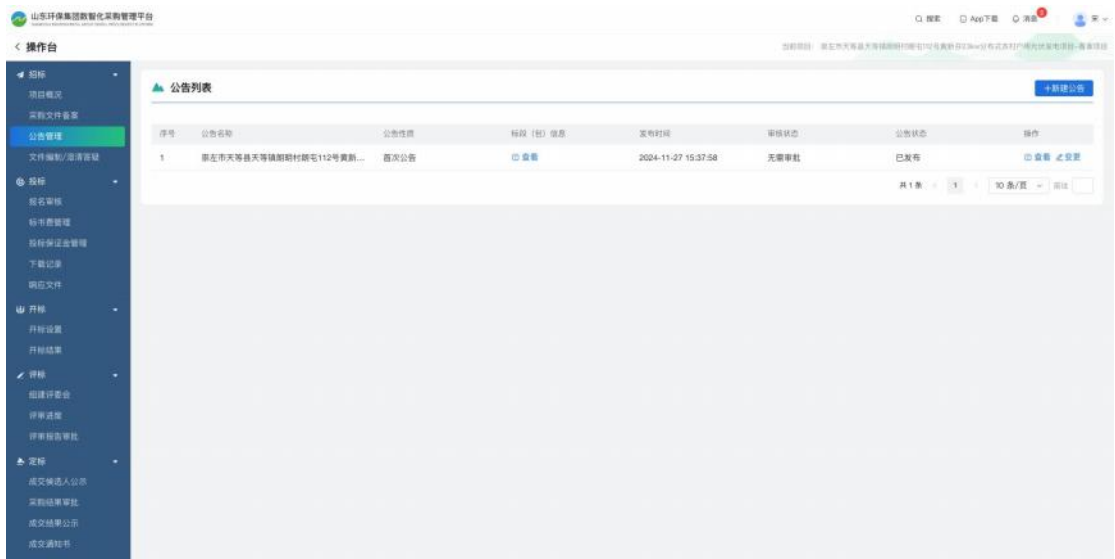


图 已发布公告管理页面

5.2.4.2 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。

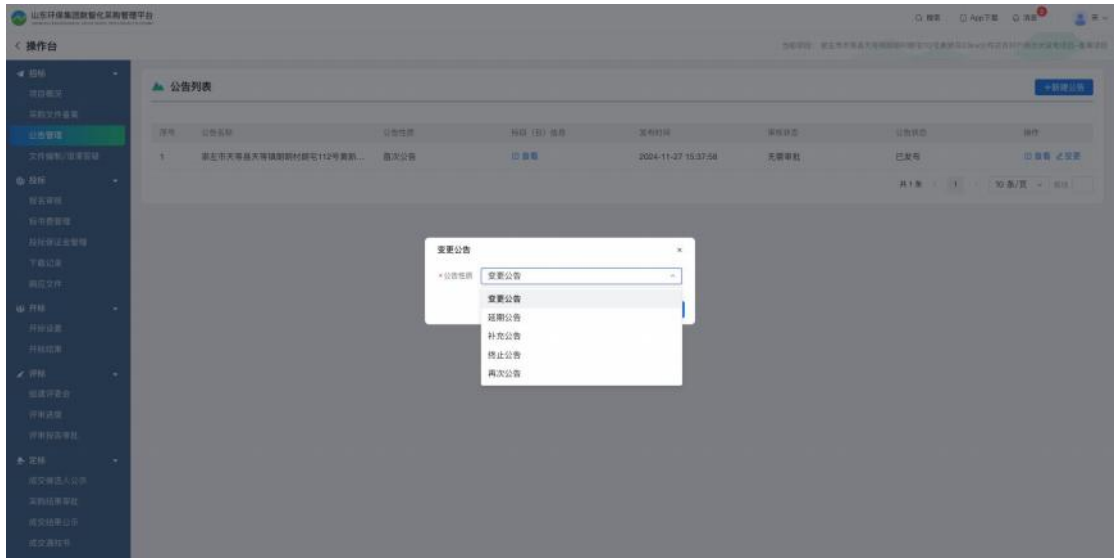


图 公告变更管理页面

5.2.4.3 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。

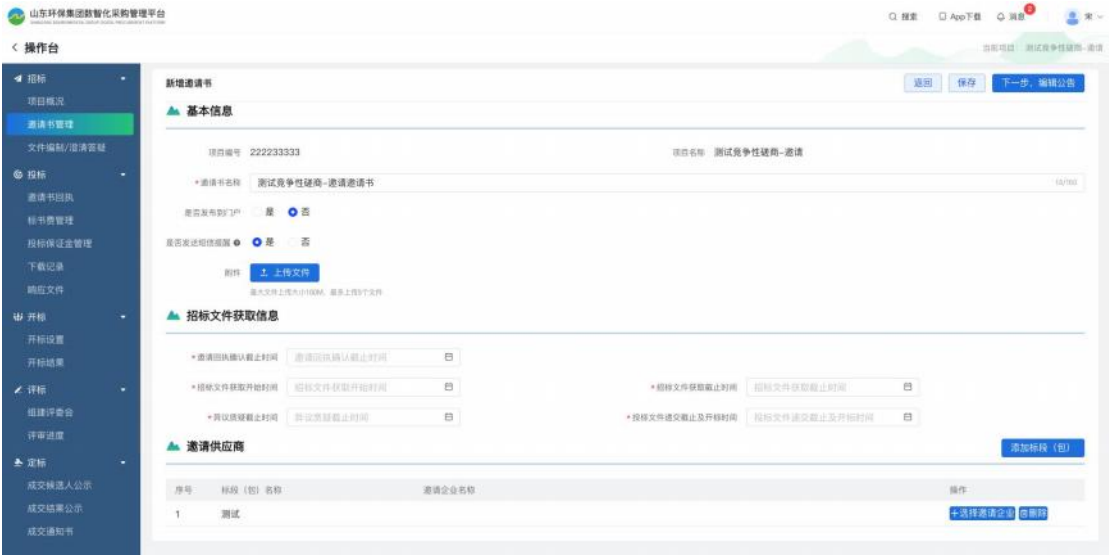


图 邀请书添加企业页面

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。

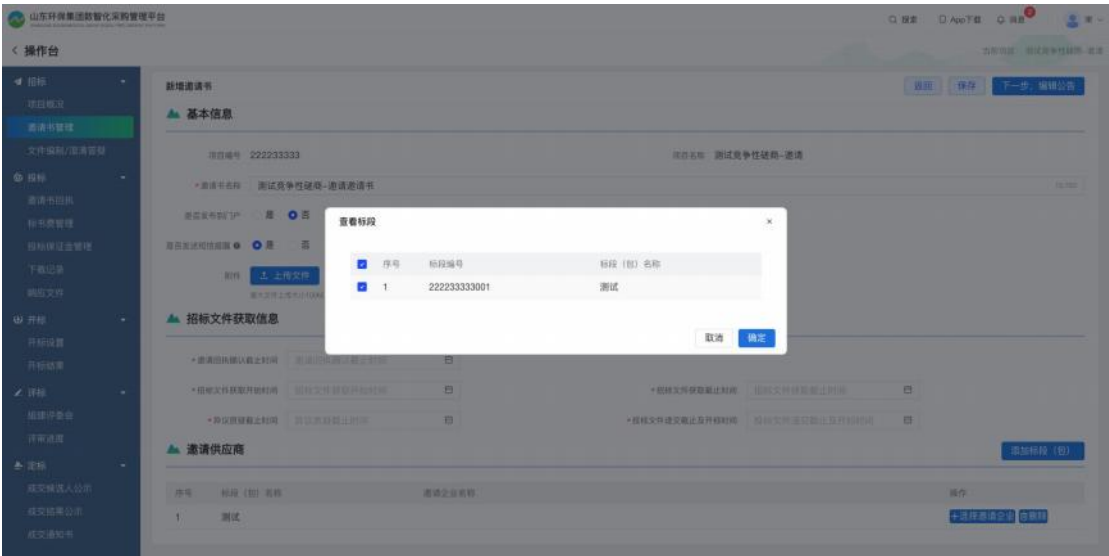


图 选择标段页面

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。

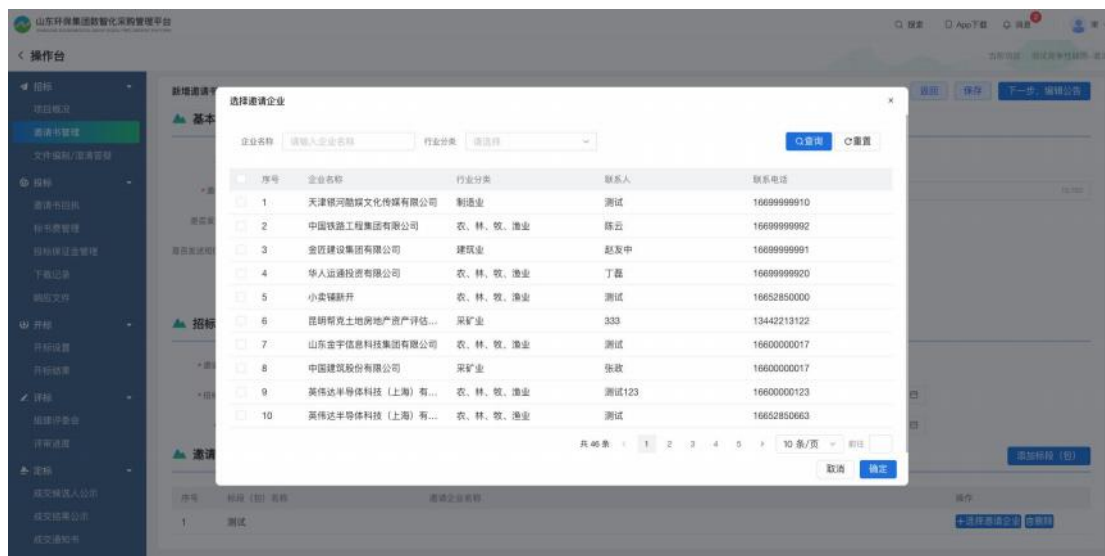


图 选择企业页面

5.2.5 采购文件管理

5.2.5.1 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。

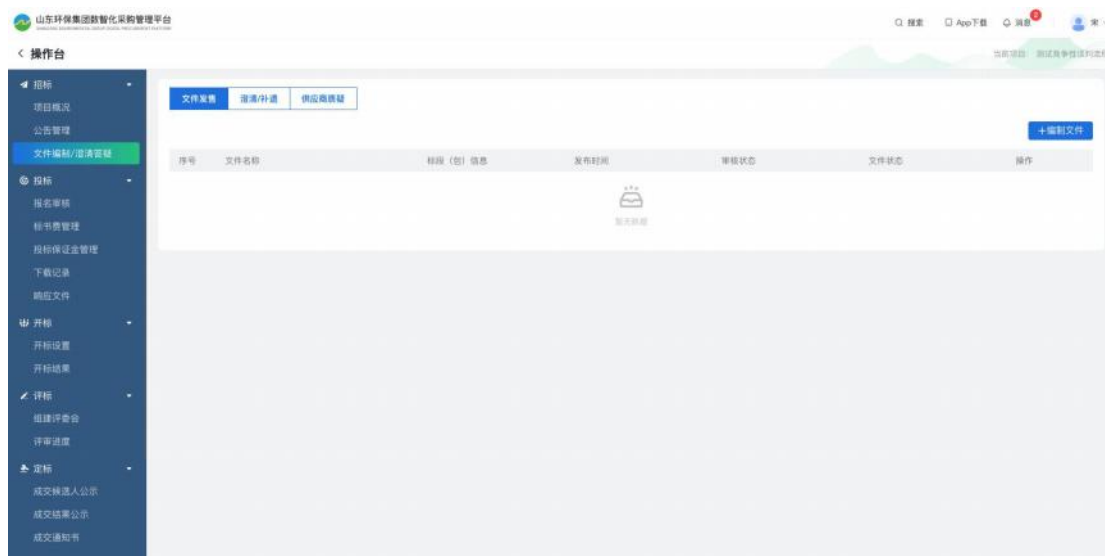


图 采购文件管理页面

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。

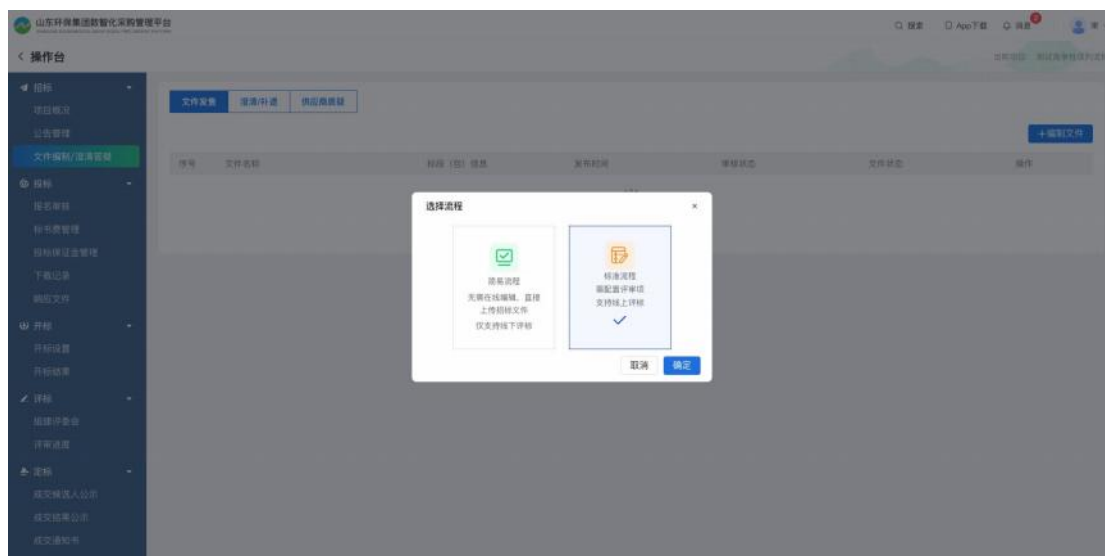


图 采购流程选择页面

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。

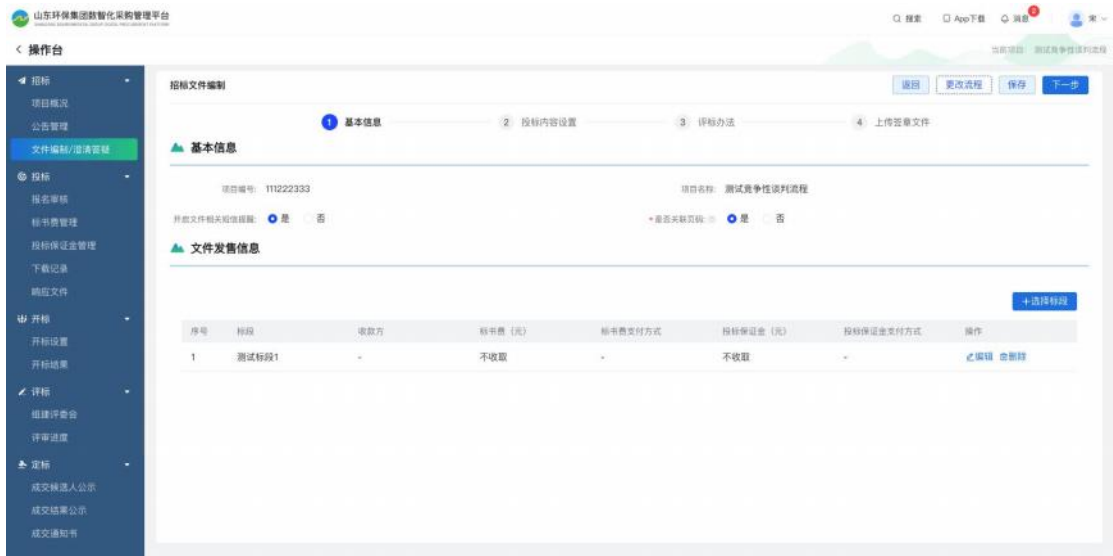


图 基本信息页面

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。

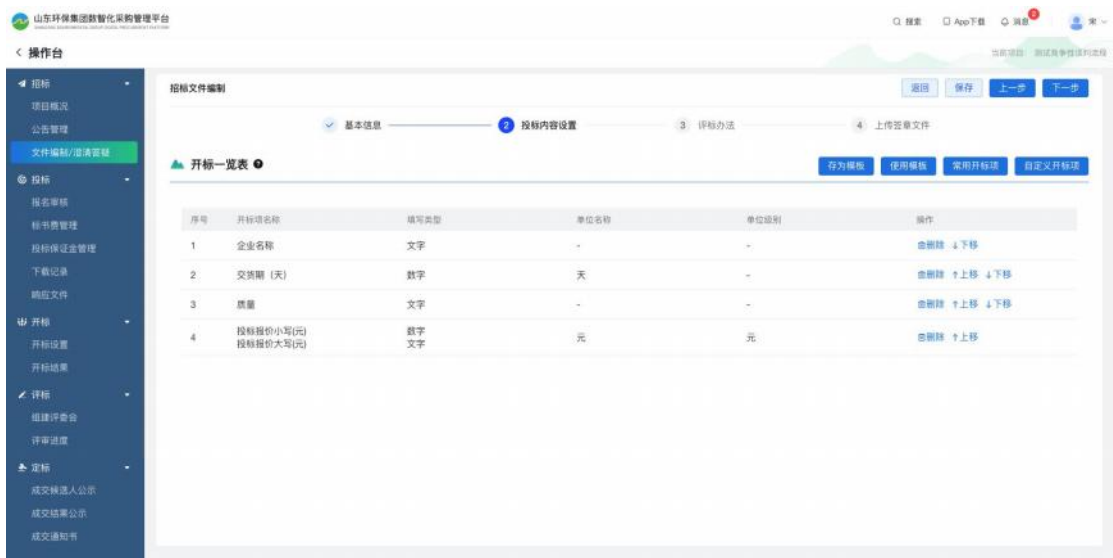


图 开标一览表页面

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。

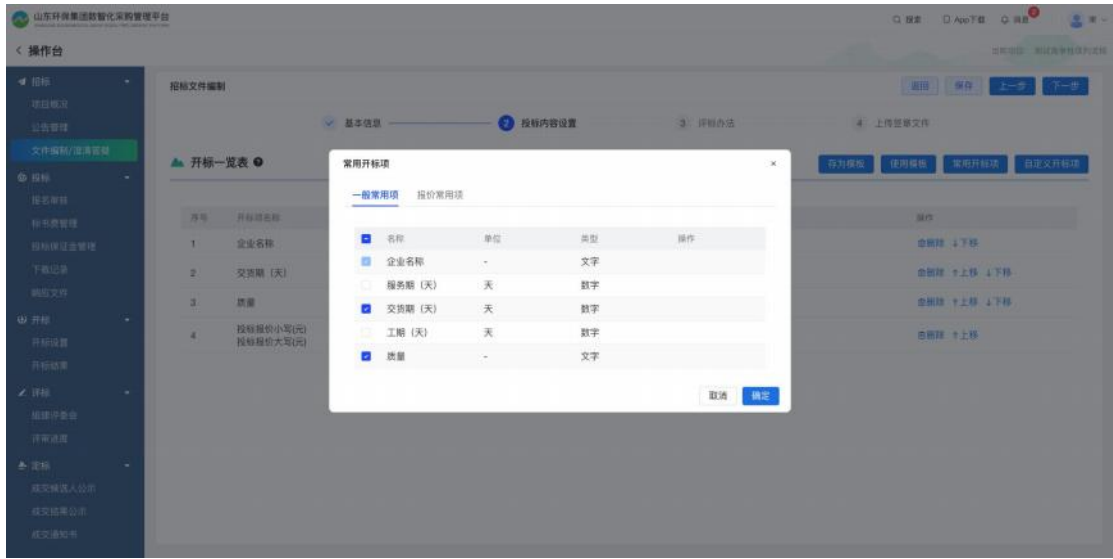


图 添加常用开标项页面

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。

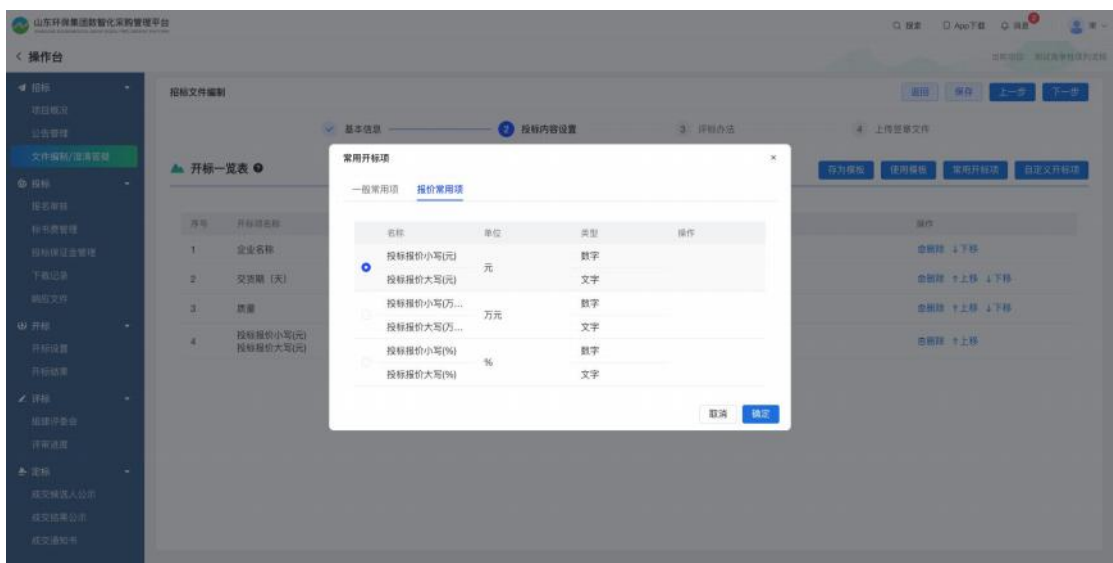


图 添加报价常用项页面

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。

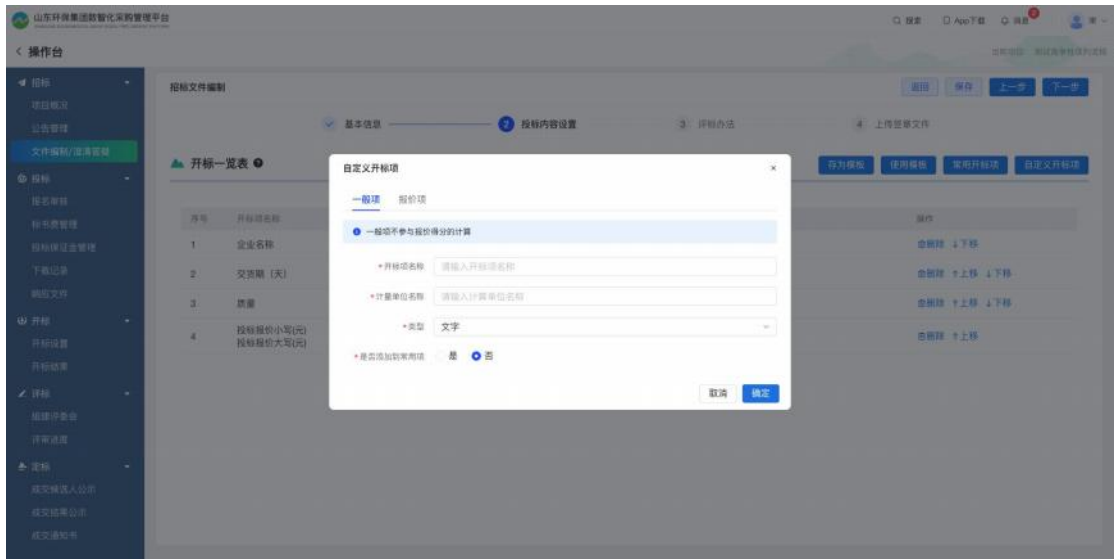


图 新增开标项页面

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。

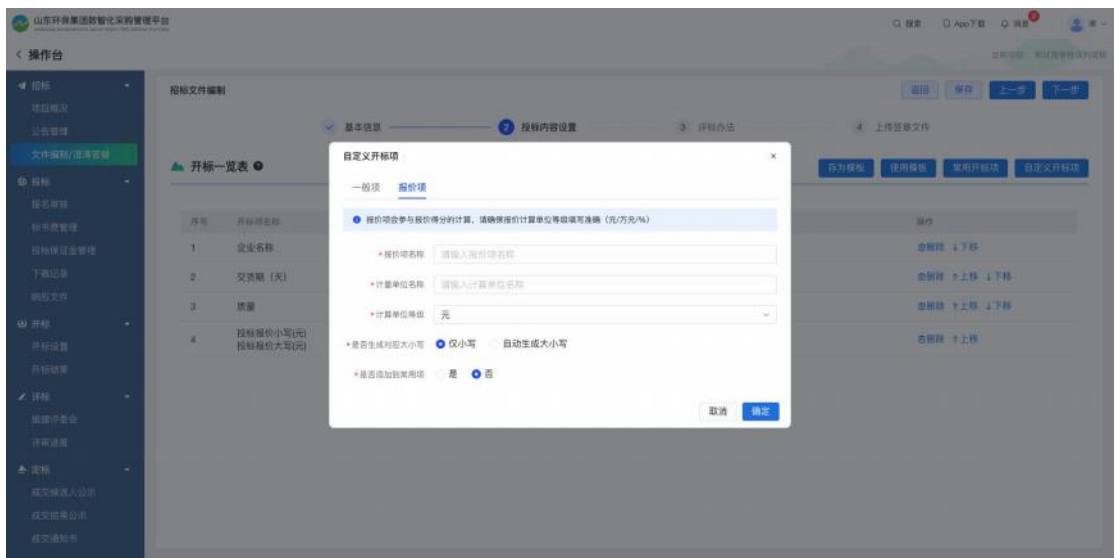


图 新增报价项页面

5.2.5.2 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。

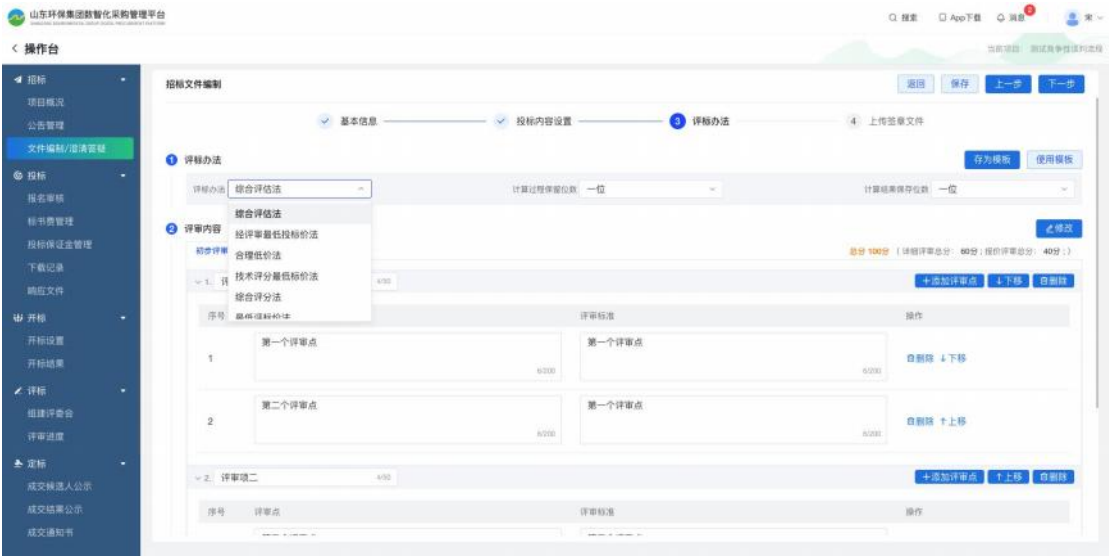


图 评标办法页面

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

5.2.5.2.1 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。

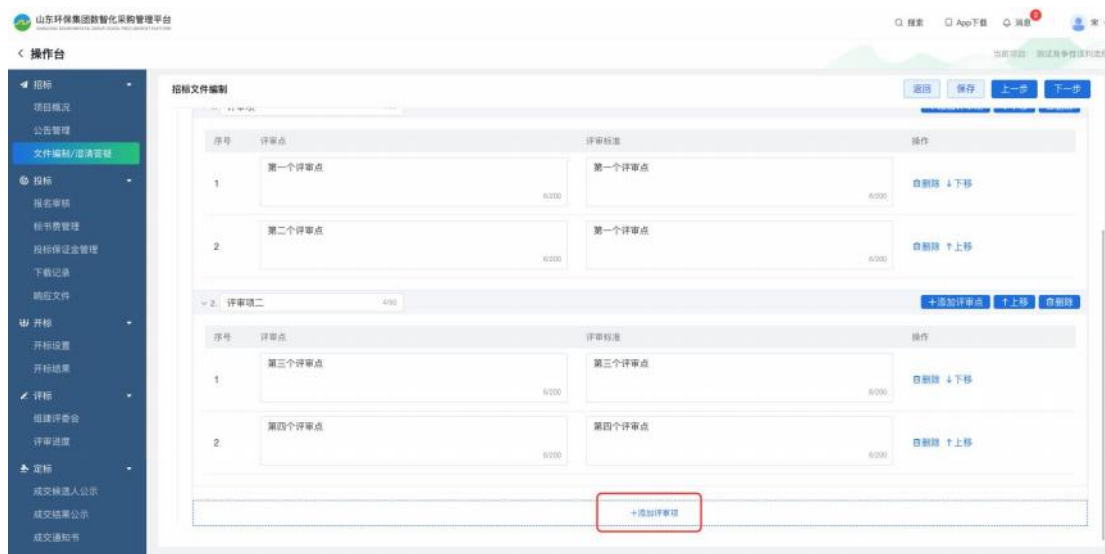


图 初步评审页面

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。

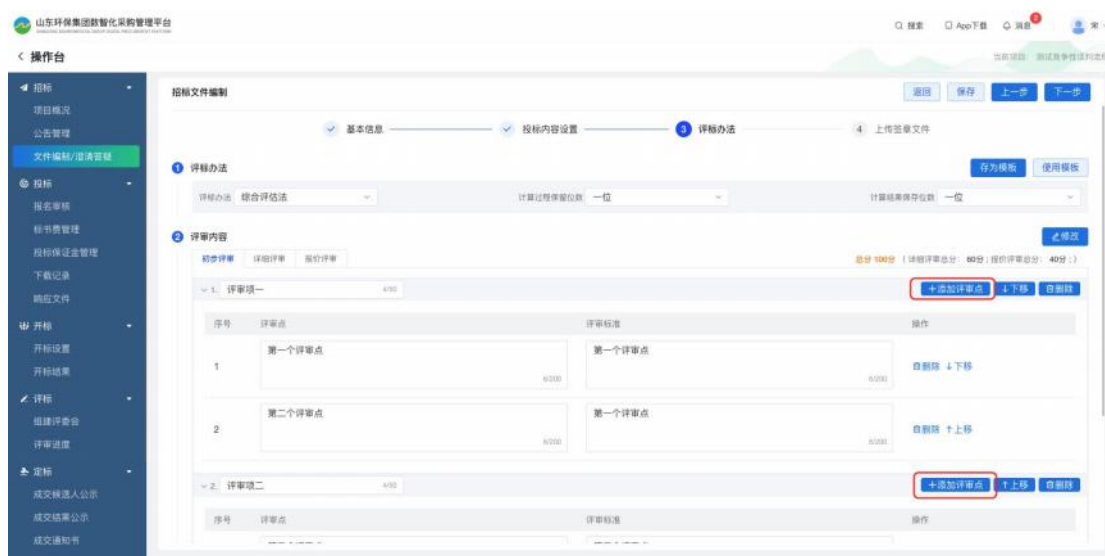


图 初步评审项-评审点添加页面

5.2.5.2.2 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。

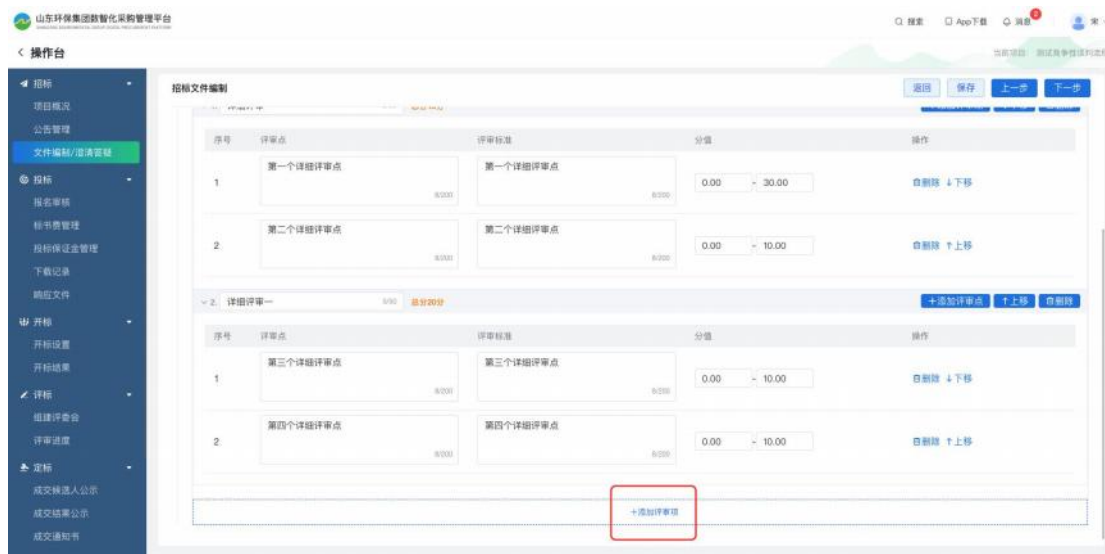


图 详细评审页面

添加评审点操作，同初步评审。

5.2.5.2.3 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。

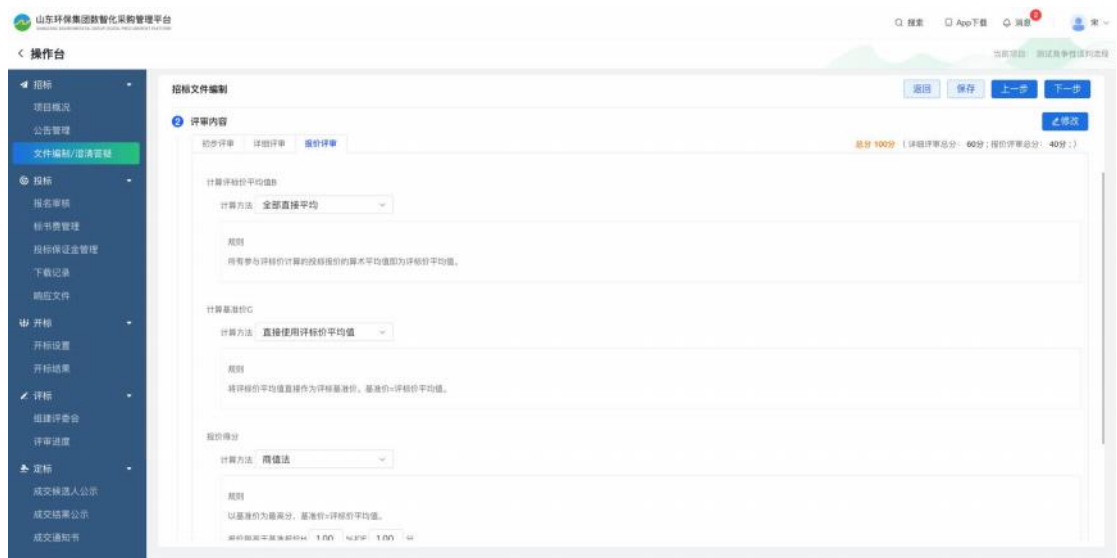


图 报价评审页面

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

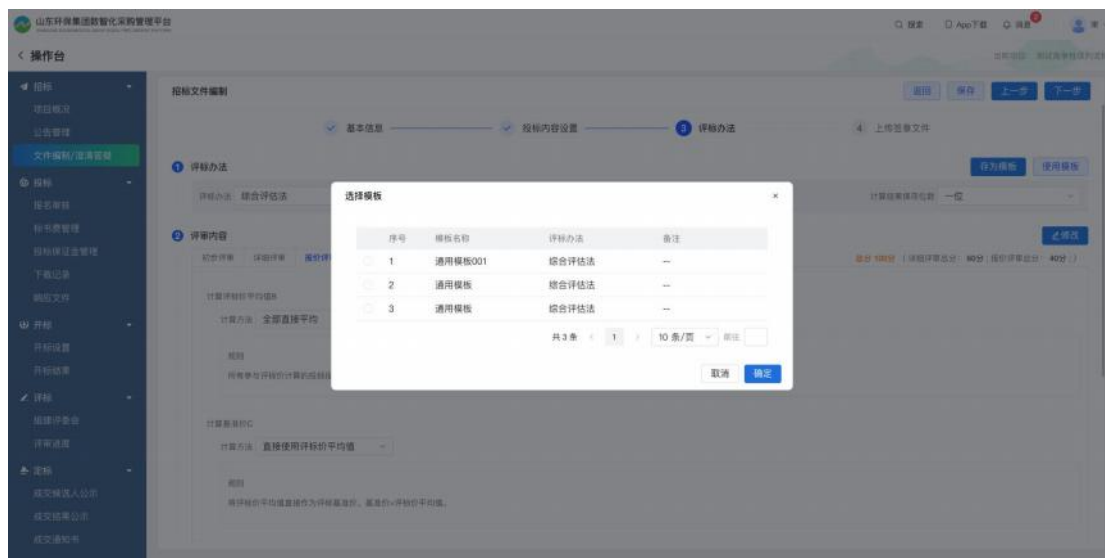


图 使用模板

5.2.5.3 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。

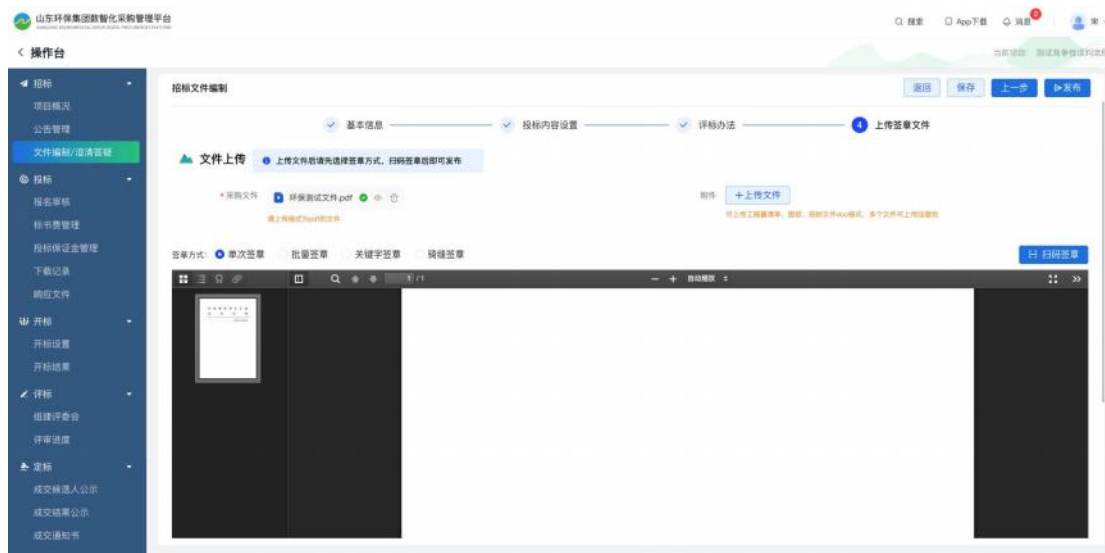


图 上传采购文件

点击“发布”按钮，确认后发布采购文件。

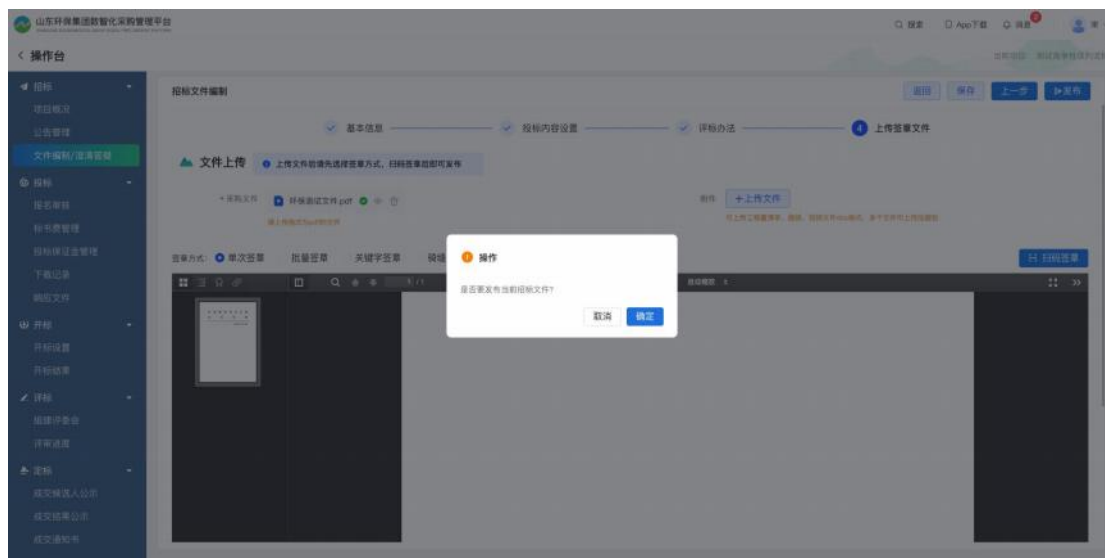


图 采购文件发布

招标文件发布成功后，状态修改成“已发布”

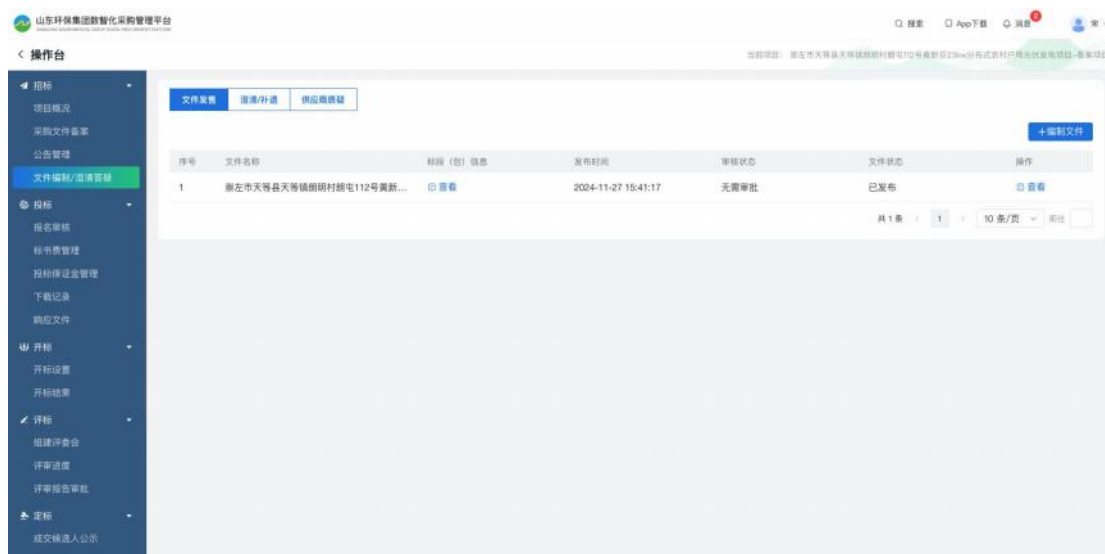


图 采购文件列表页面

5.2.6 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”

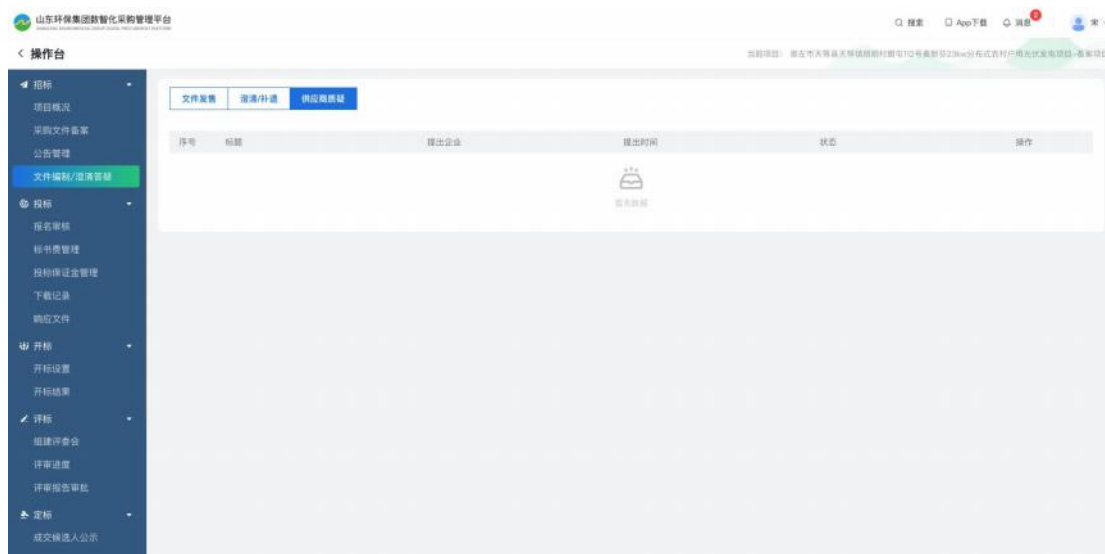


图 供应商质疑页面

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。

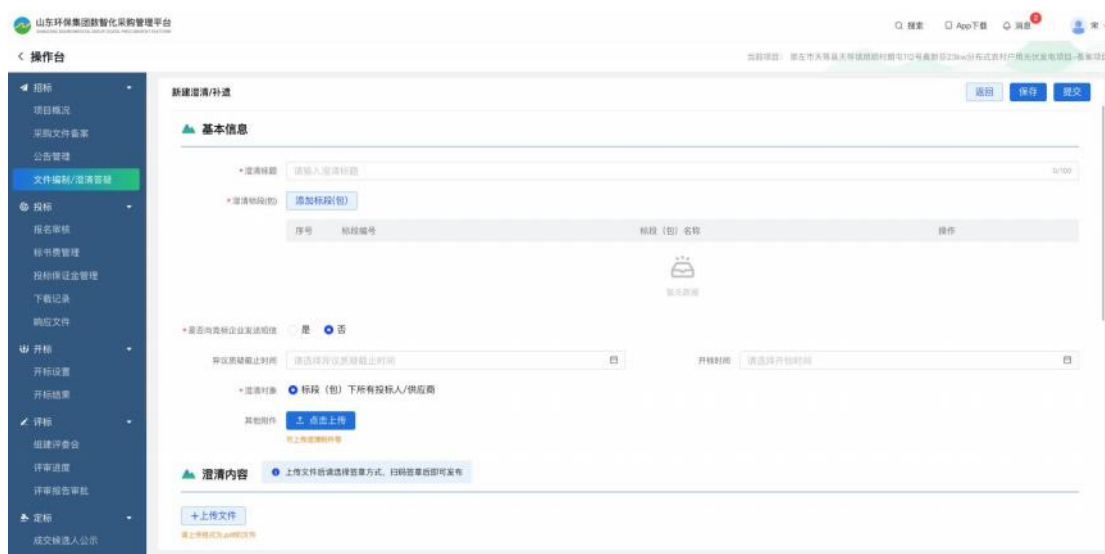


图 澄清/补遗页面

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 澄清补遗详情页面

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。

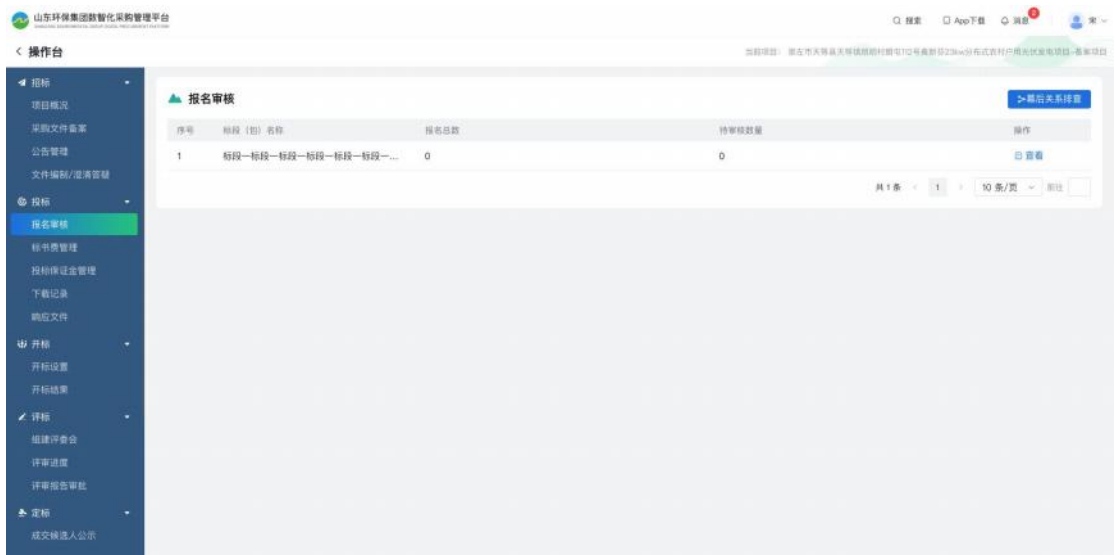


图 报名审核列表页面

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。

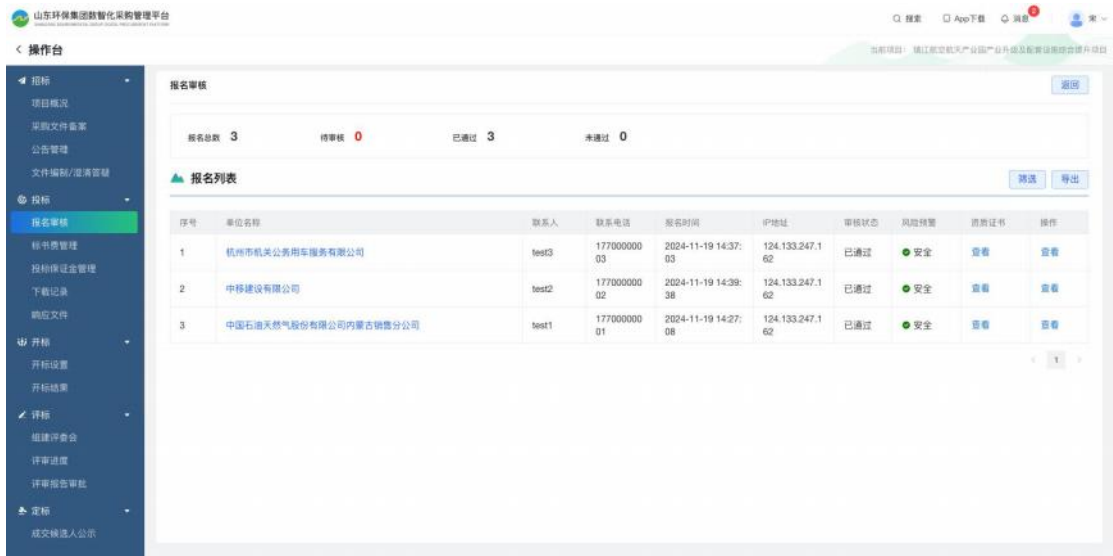


图 报名审核-报名列表页面

在报名管理详情页面，点击投标人报名列表中“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。

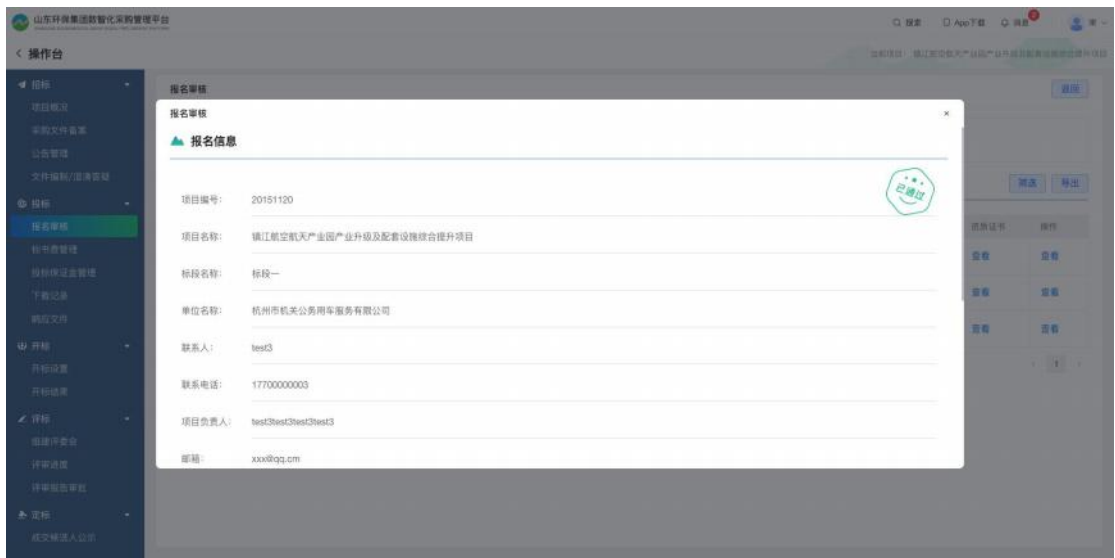


图 报名审核-查看页面

5.3.2 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。

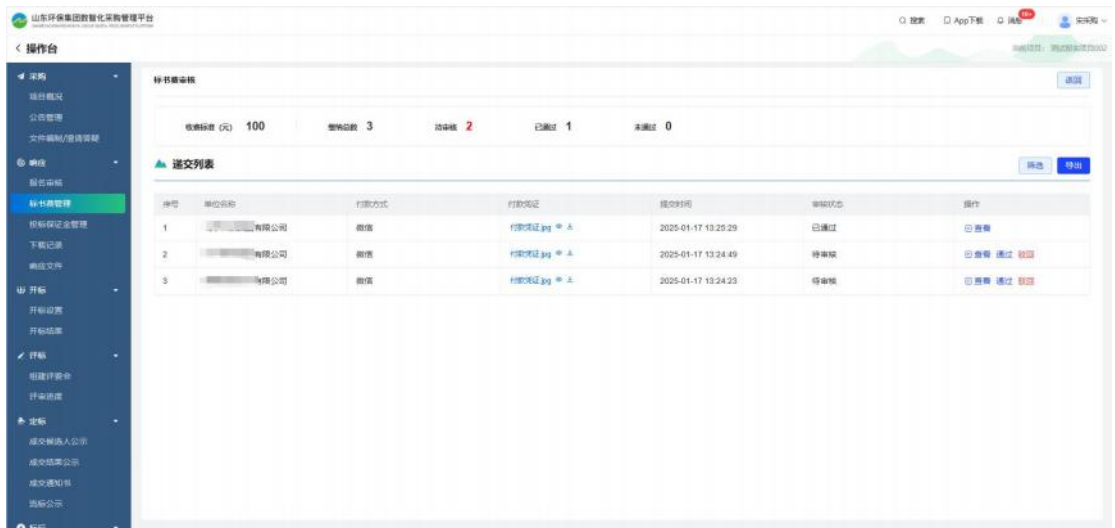


图 标书费管理页面

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。

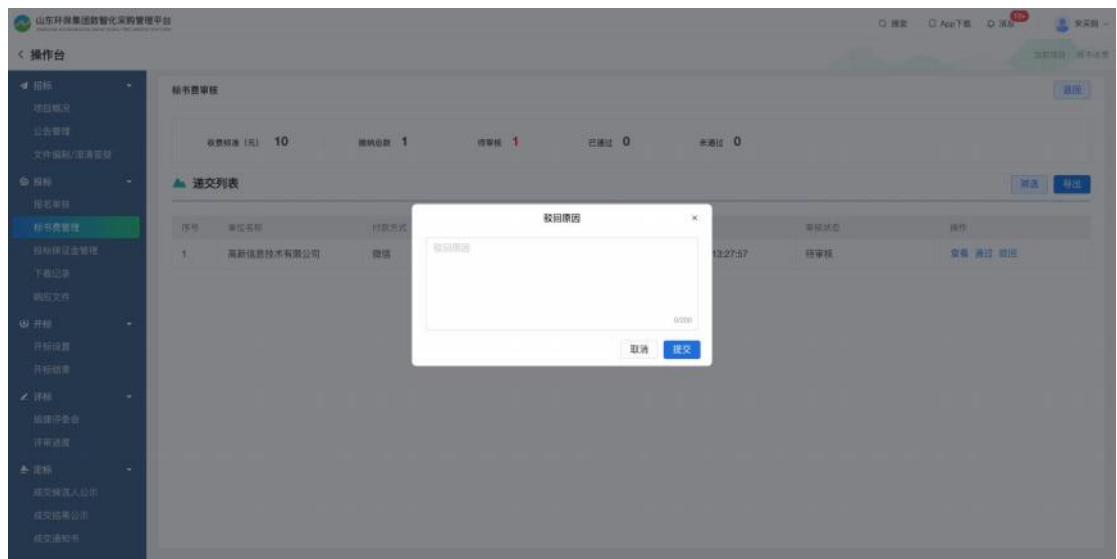


图 标书费审核页面

5.3.3 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。

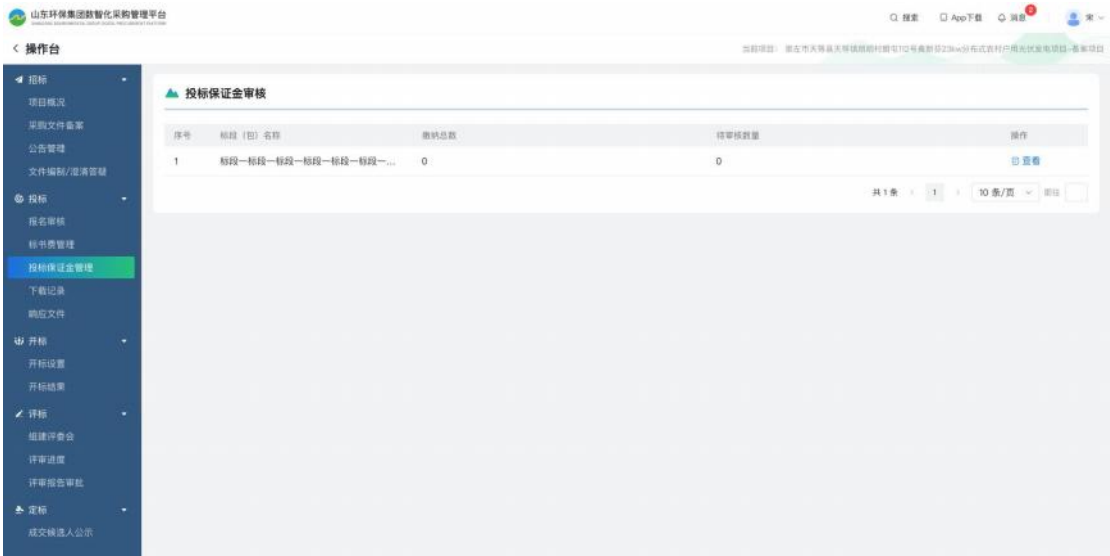


图 投标保证金管理页面

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。

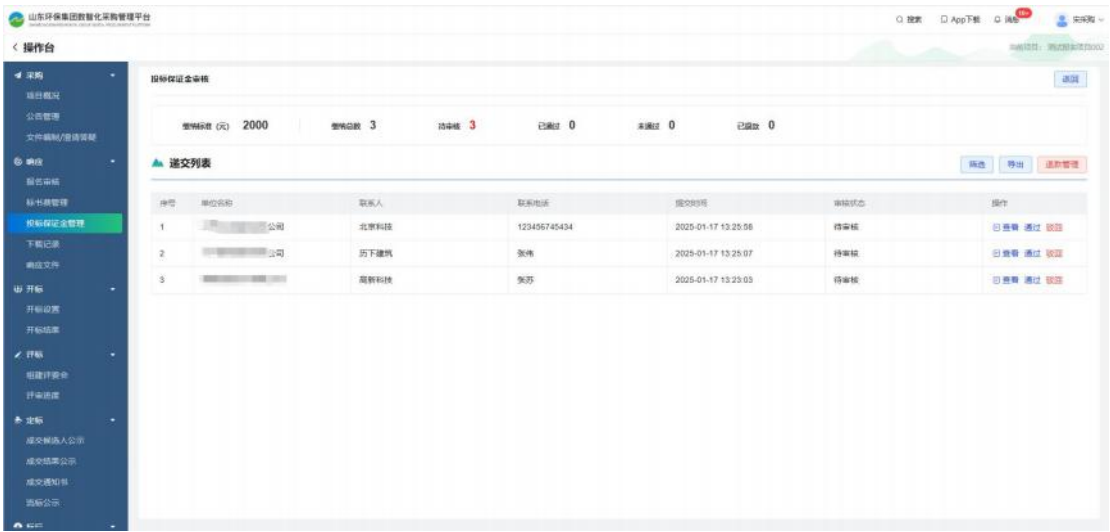


图 投标保证金递交列表

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”。

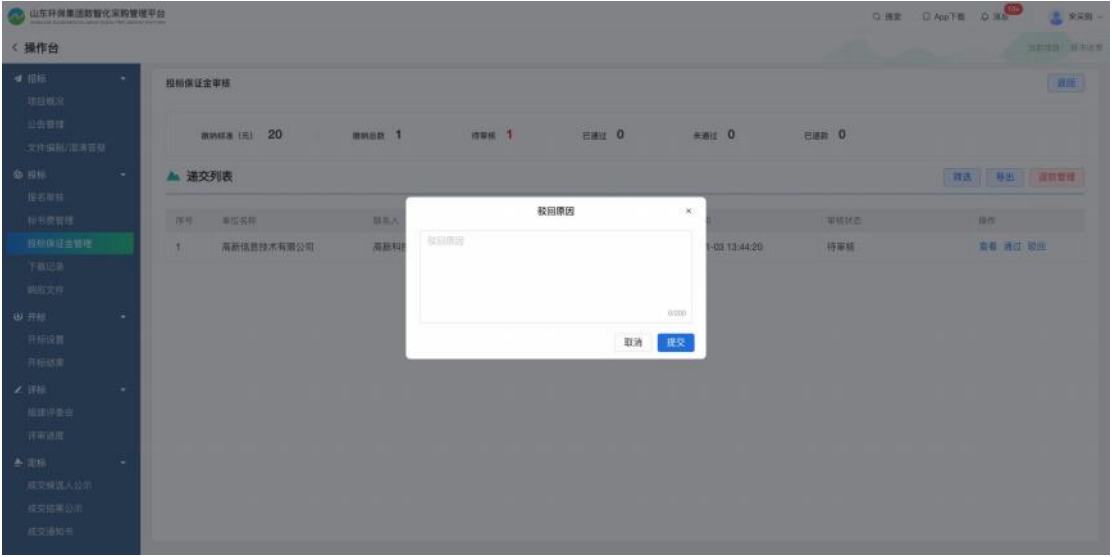


图 投标保证金管理-驳回弹框页面

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。

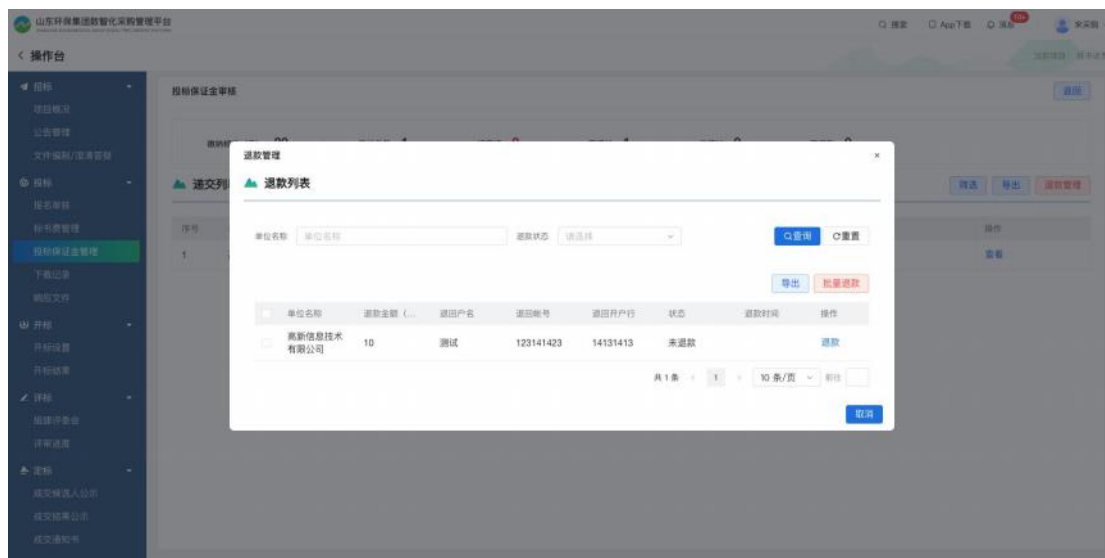


图 保证金退款页面

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。

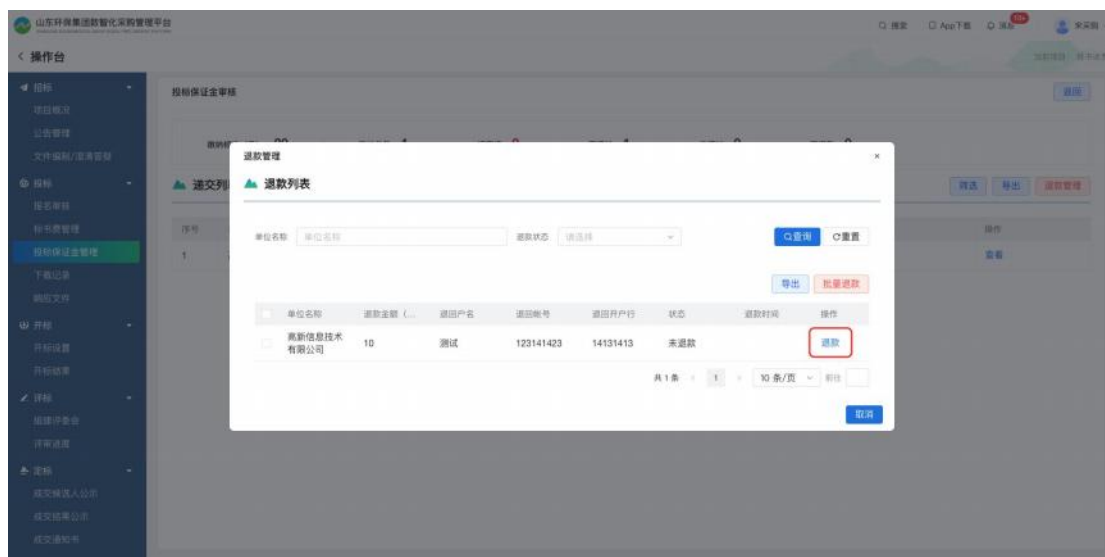


图 保证金退款页面

5.3.4 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。

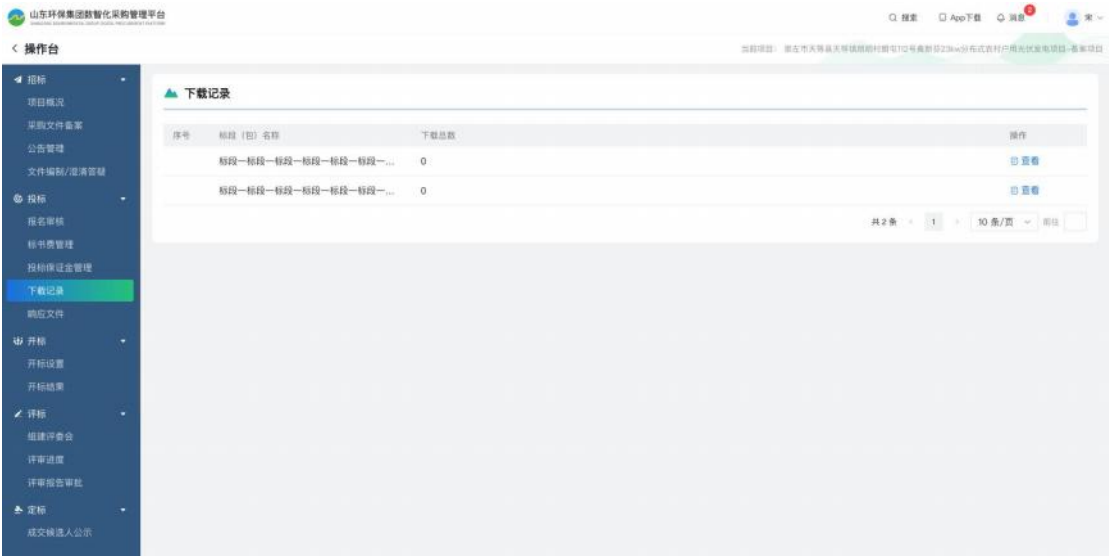


图 下载记录页面

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。

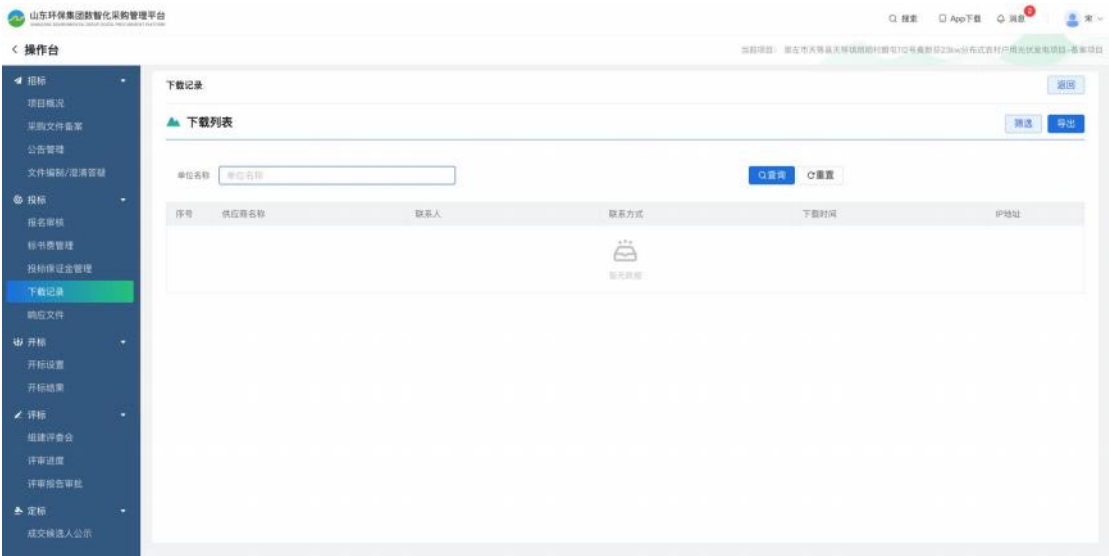


图 下载列表页面

5.3.5 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。

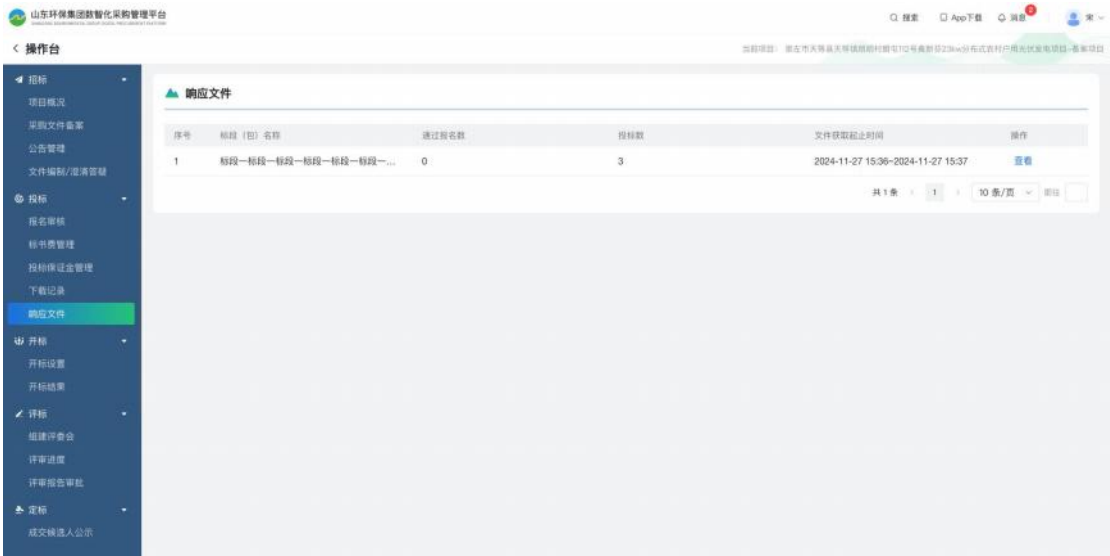


图 响应文件页面

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。

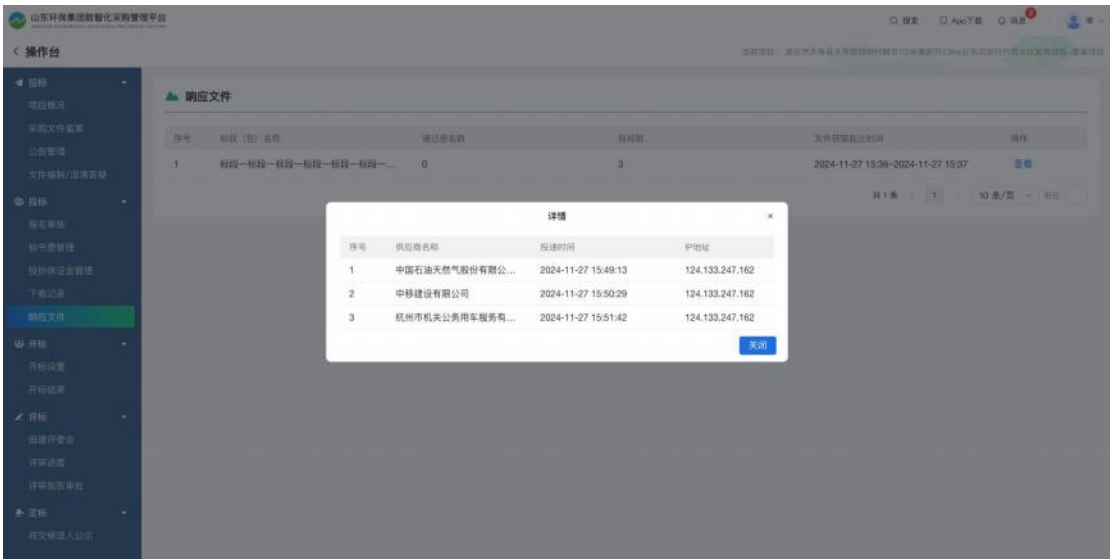


图 响应文件投递详情列表

5.4 开标

5.4.1 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。

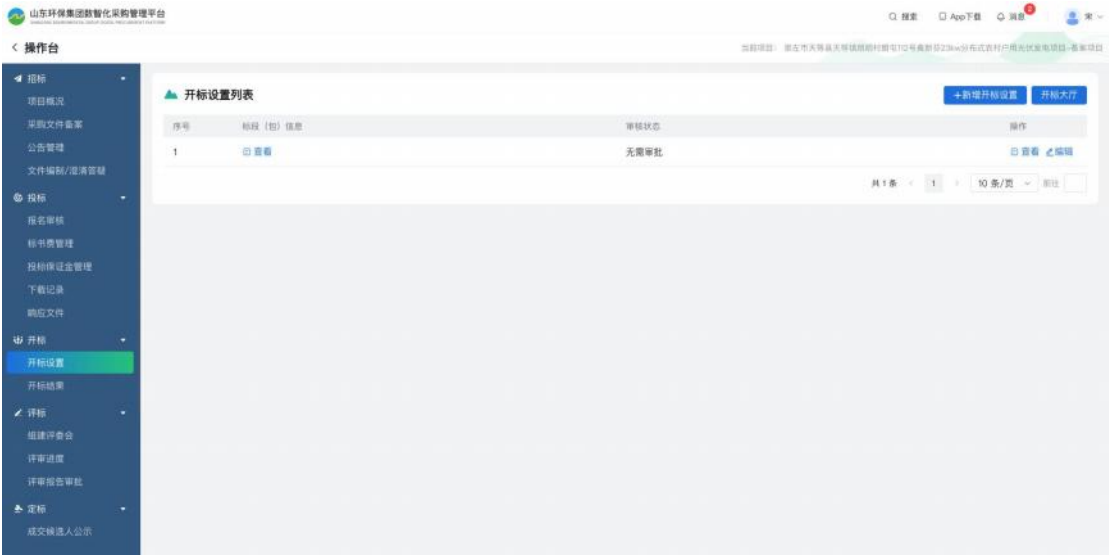


图 开标设置页面

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

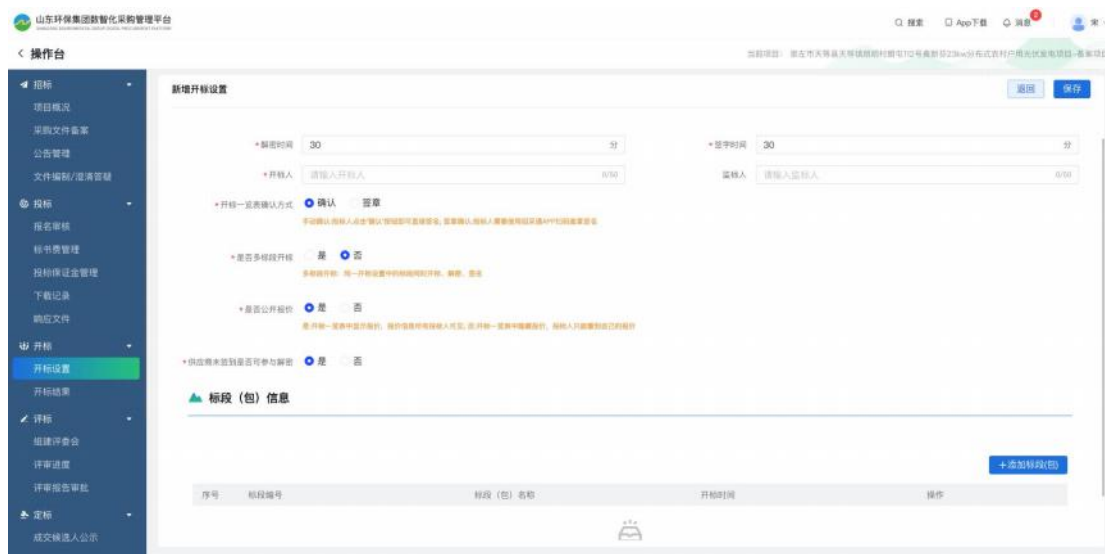


图 开标设置页面

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。

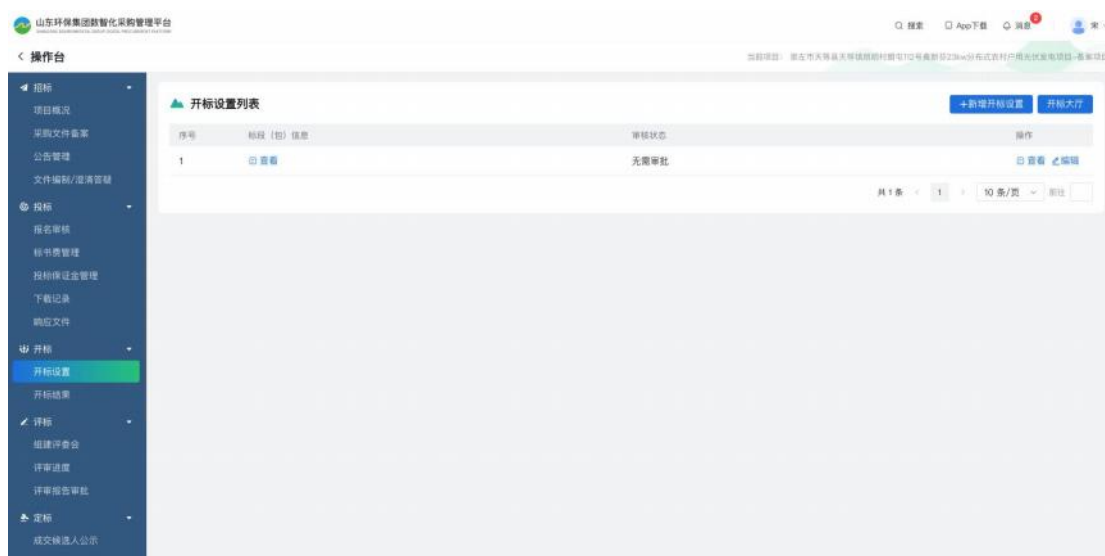


图 开标设置标页面

5.4.2 开标大厅

5.4.2.1 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

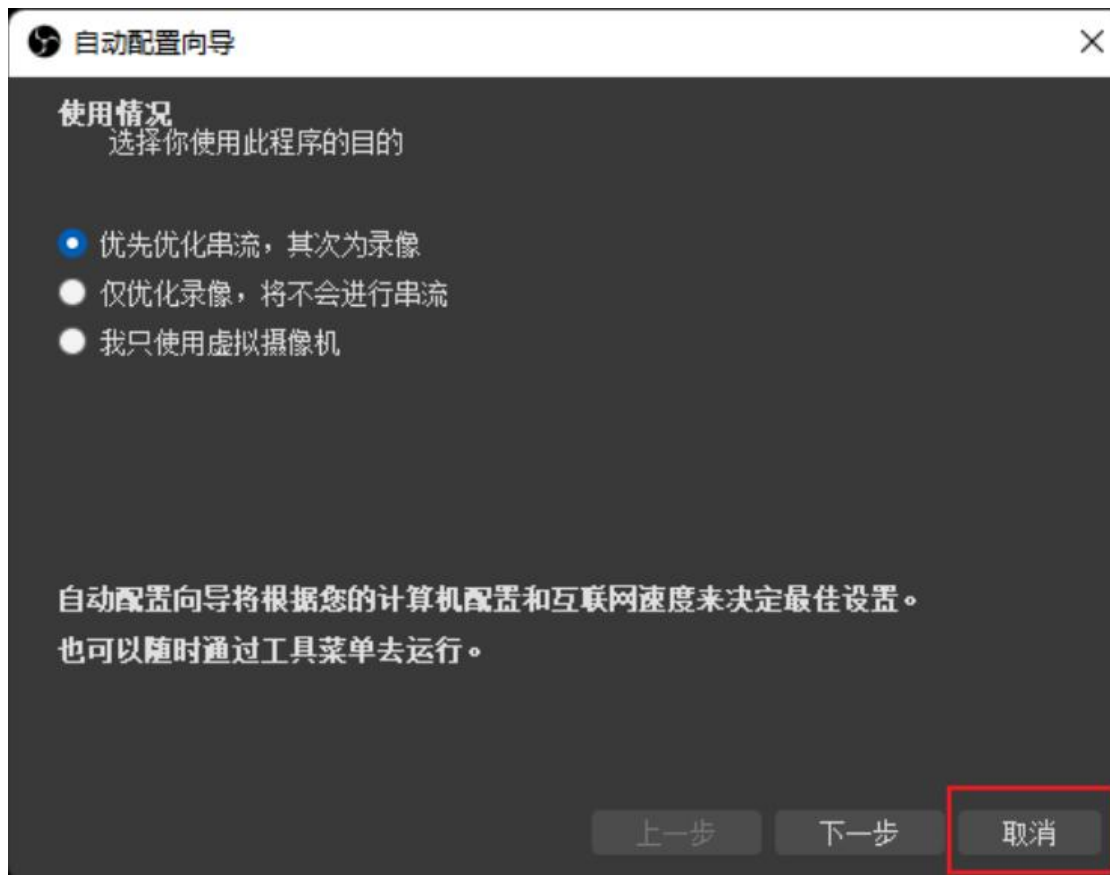


图 obs 安装

使用 添加摄像头

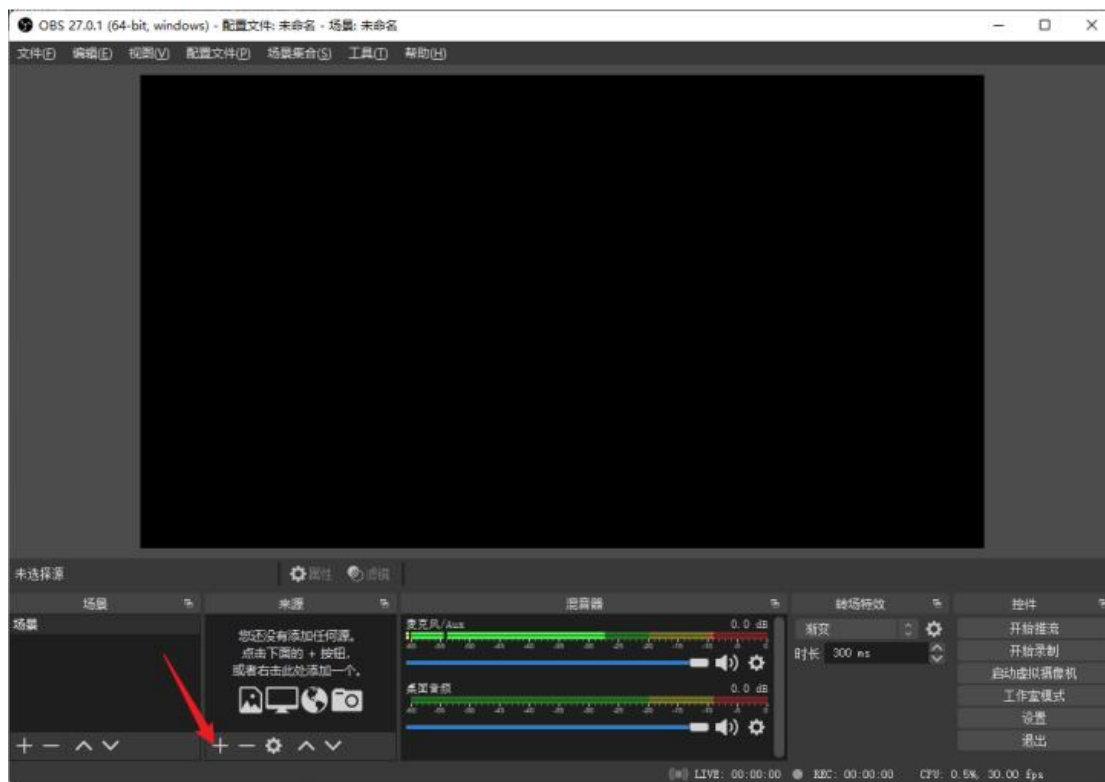


图 添加摄像头

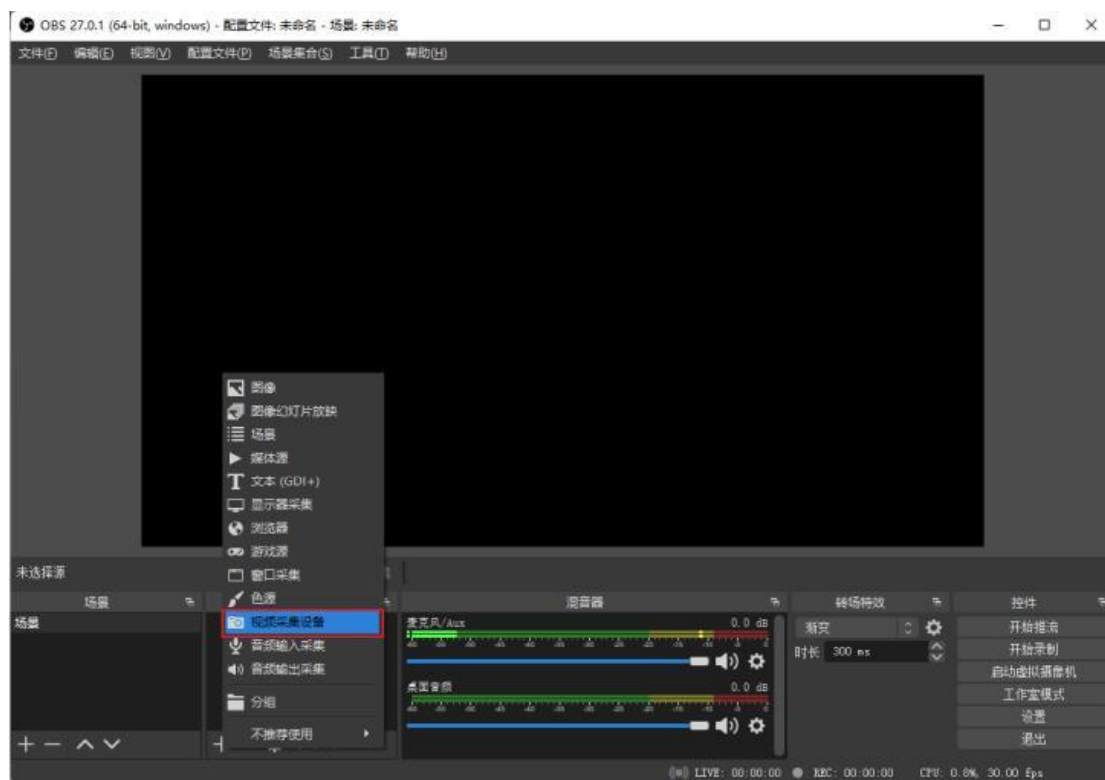


图 添加视频采集器

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。

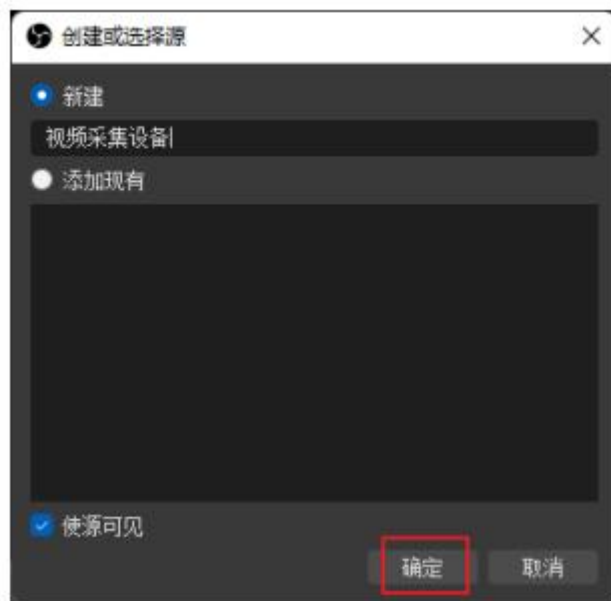


图 添加视频采集器

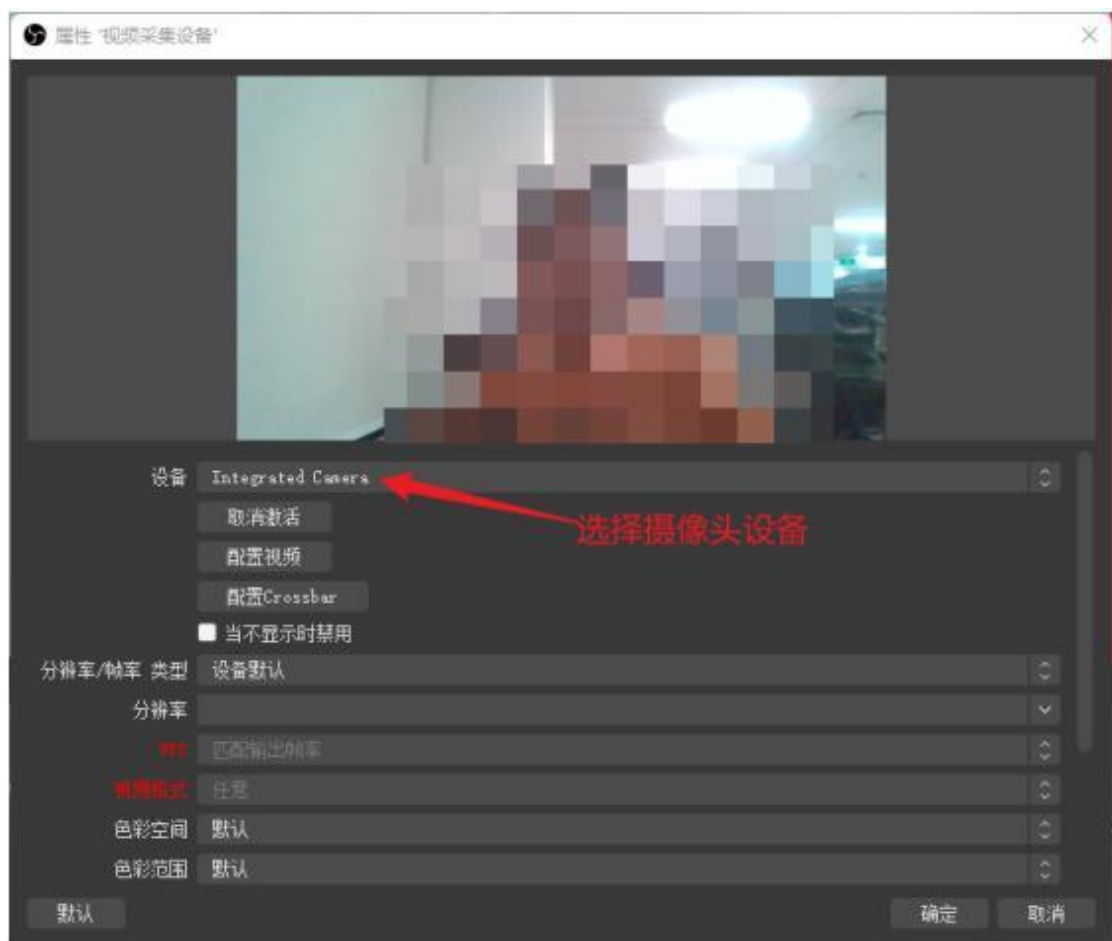


图 选择摄像头

设置推流地址

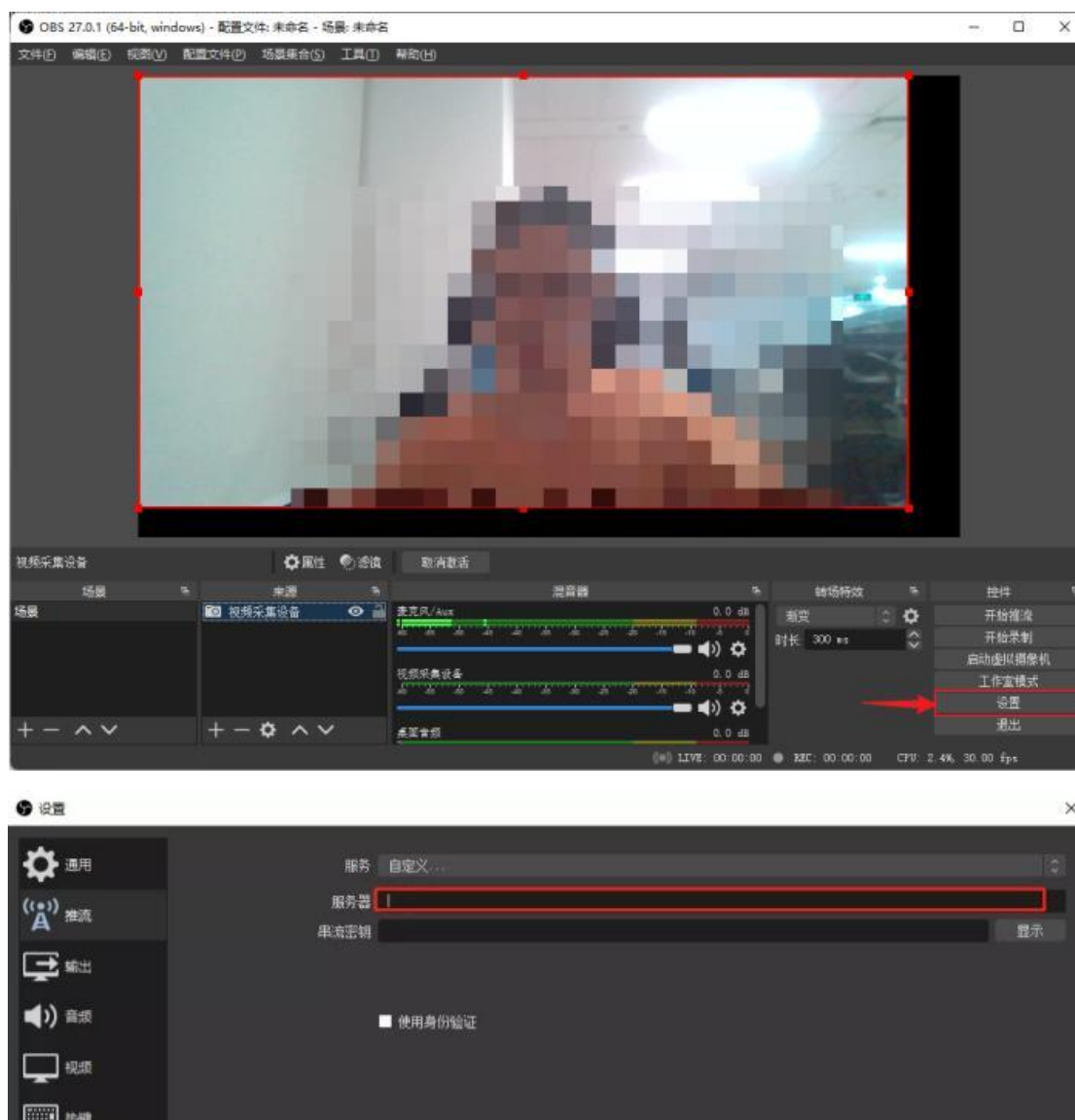


图 设置推流地址

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

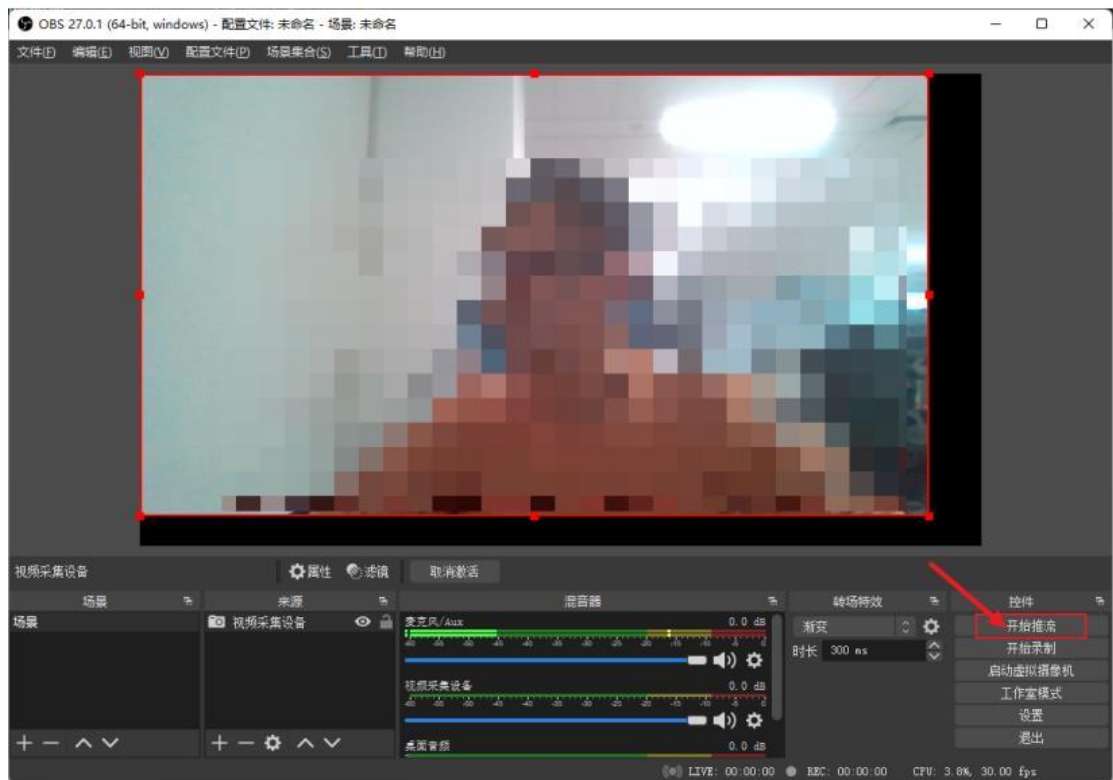
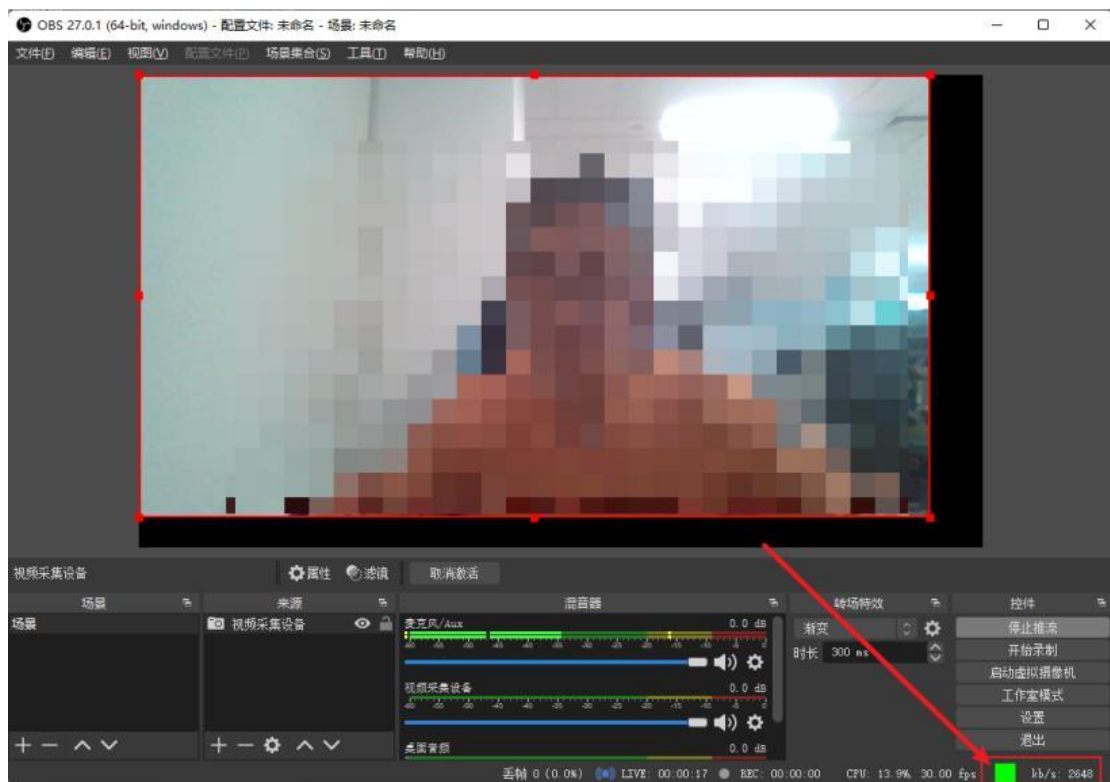


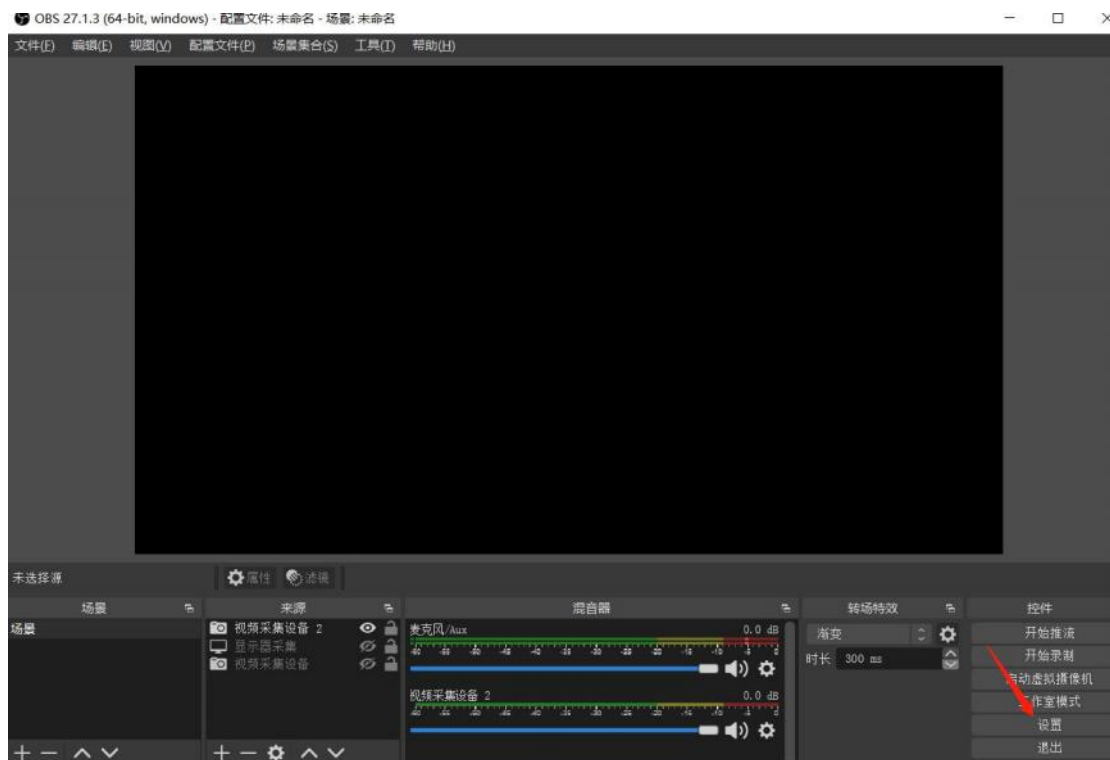
图 开始推流

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



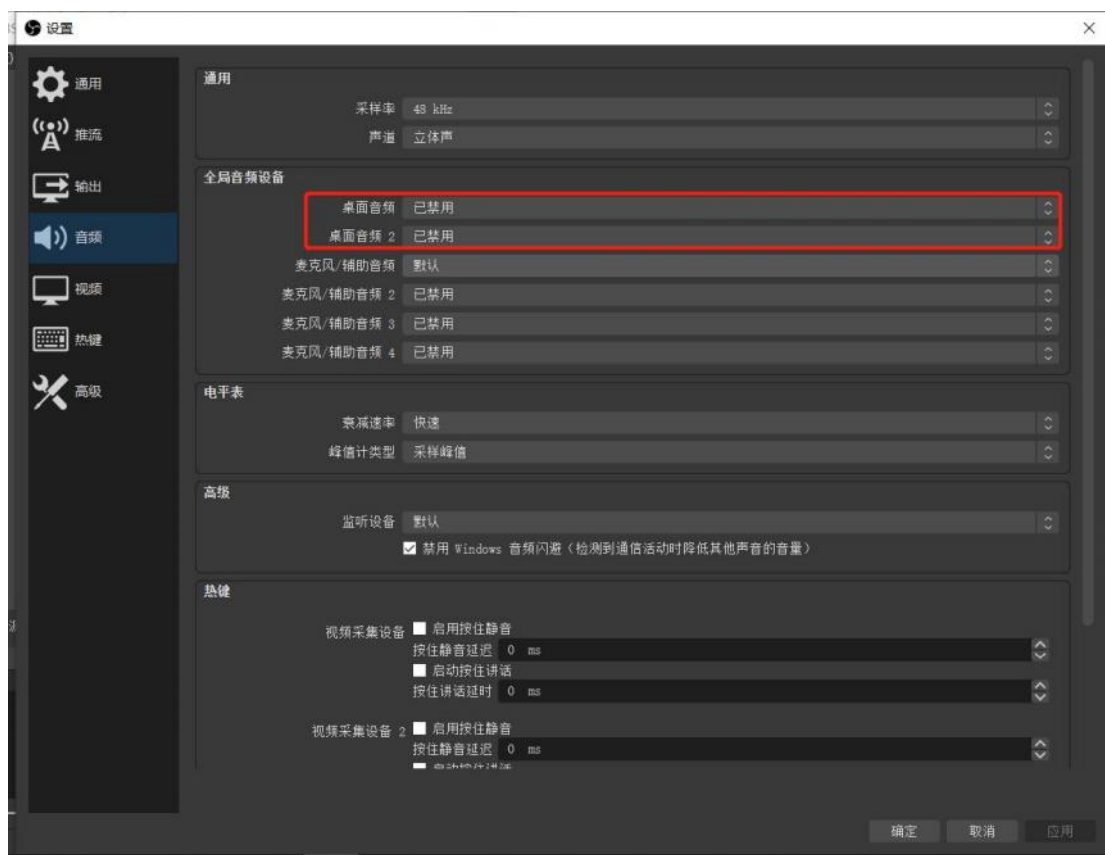
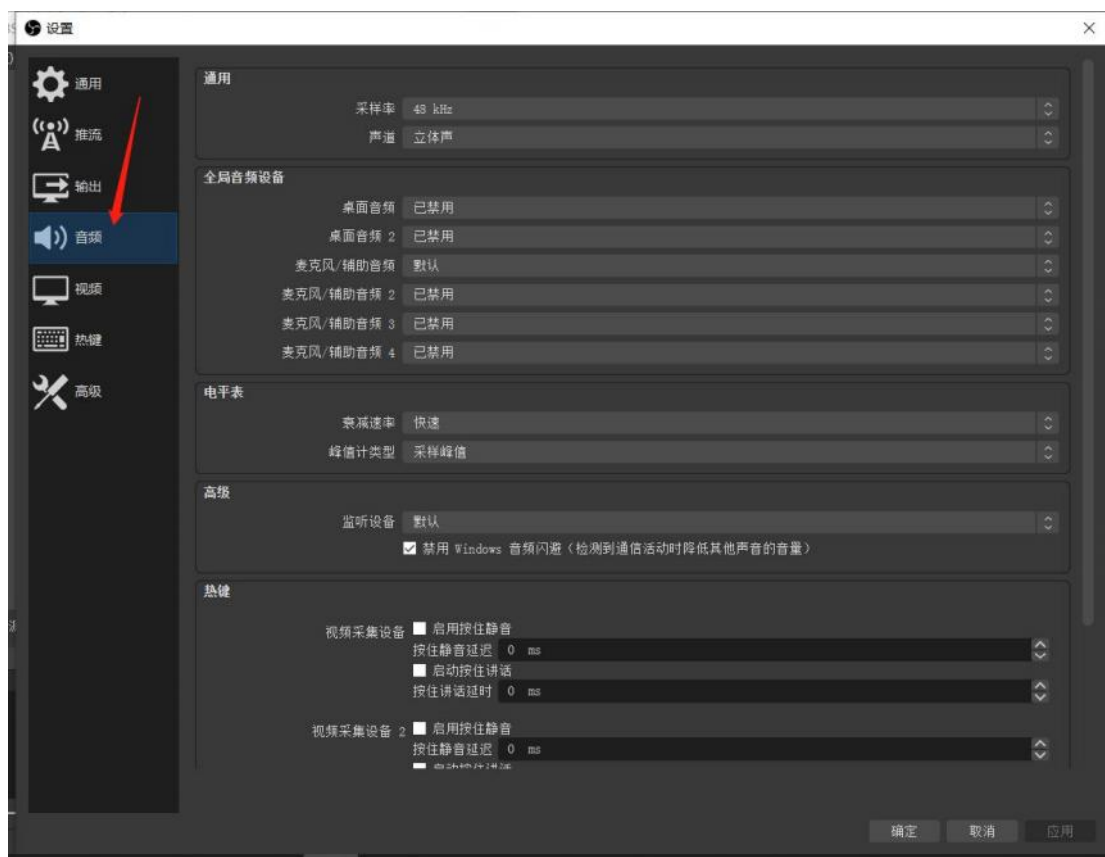


图 直播中

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。

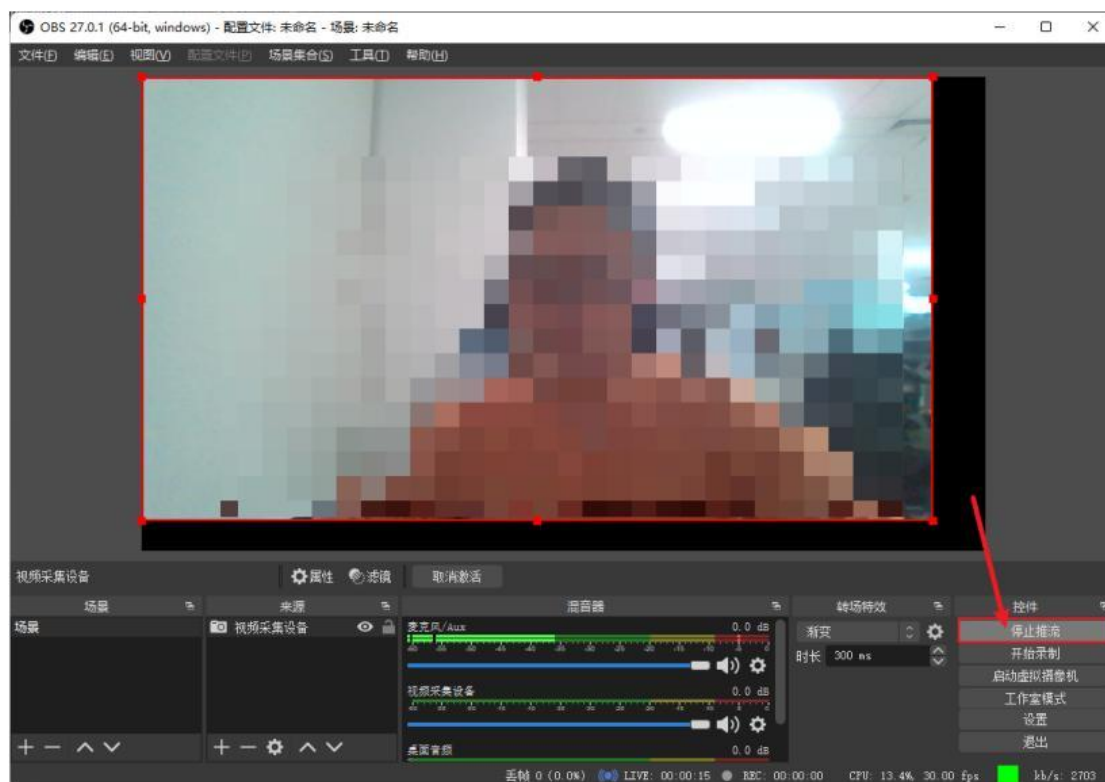


图 停止推流，结束直播

5.4.2.2 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。

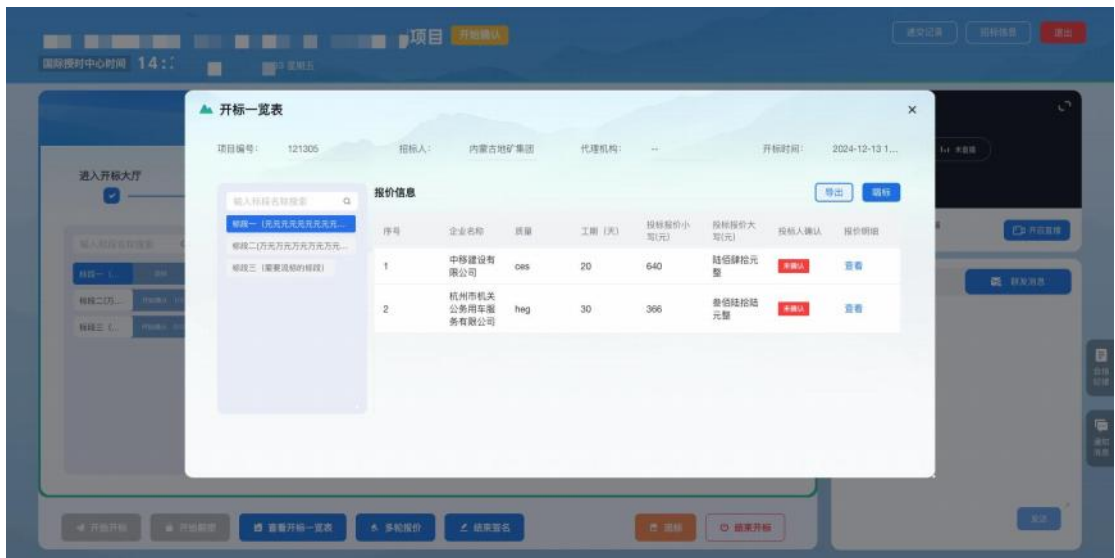


图 开标大厅-开始唱标页面

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

5.5 评标

5.5.1 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。

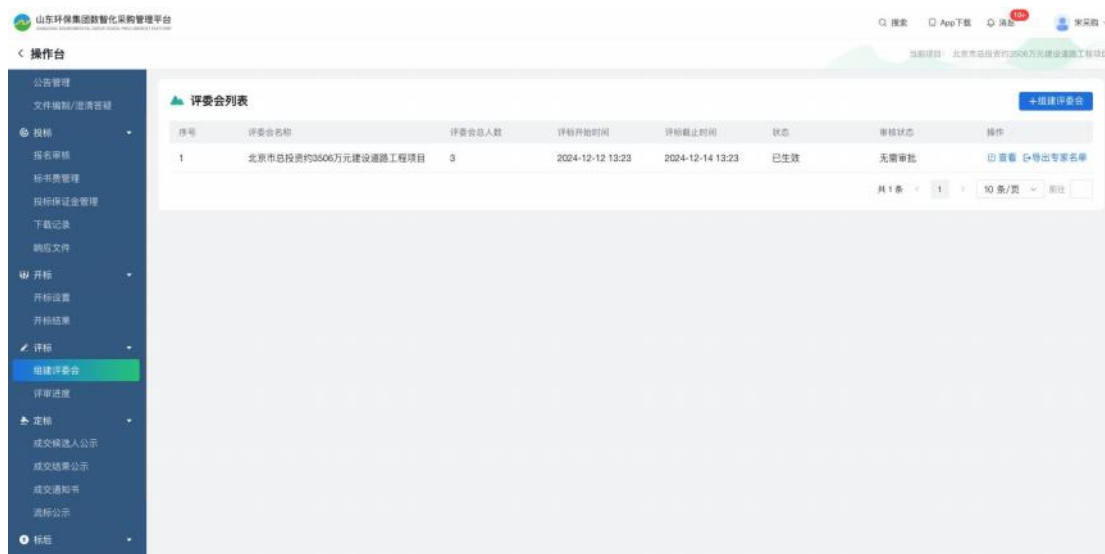


图 组建评委会页面

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。

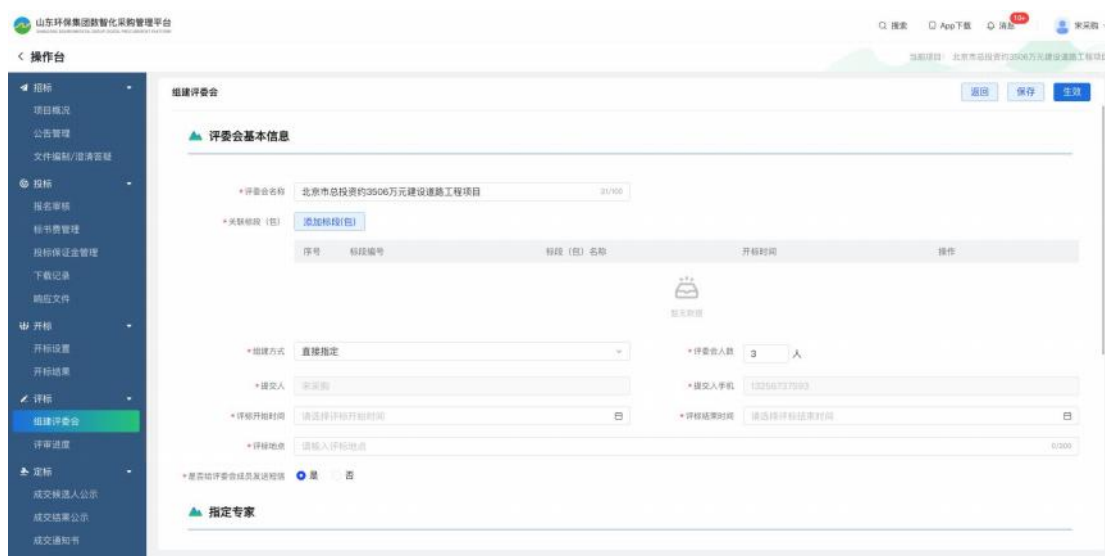


图 评委会基本信息页面

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。

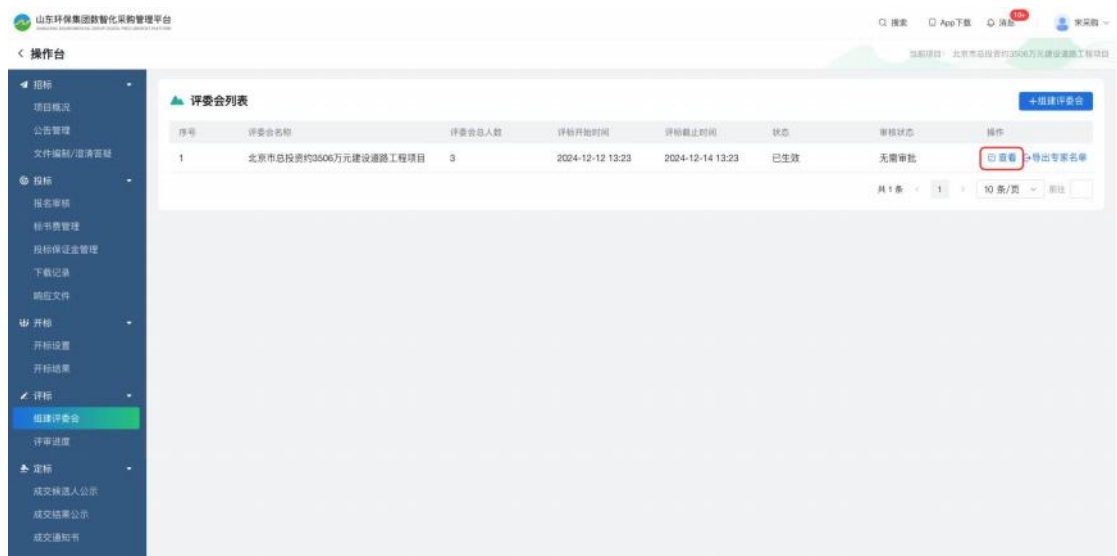


图 评委会查看页面

在评委会列表，可点击“导出专家名单”按钮，导出专家数据。

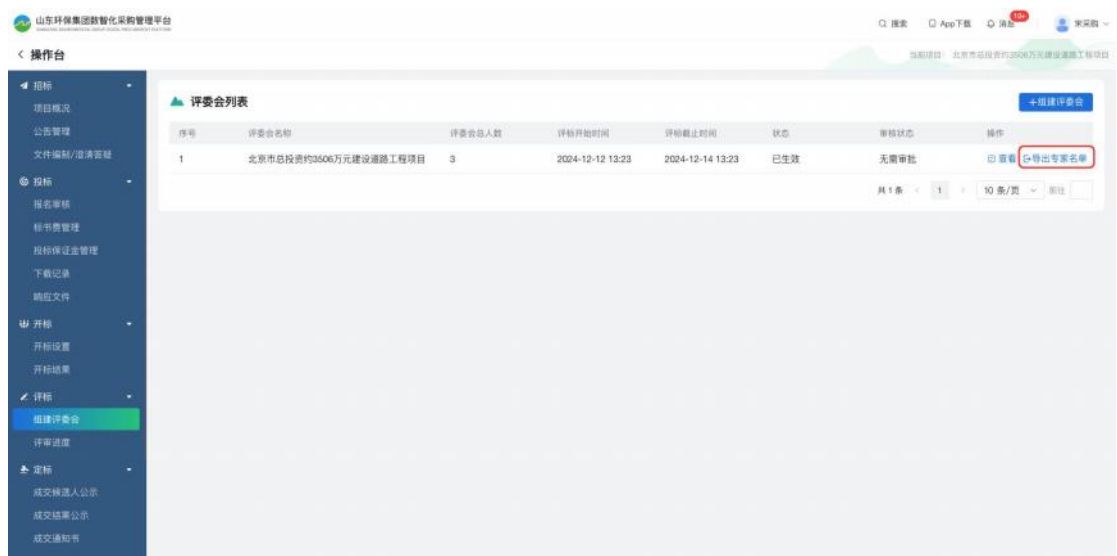


图 评委会导出专家页面

评委会详情页，点击专家列表“重新指定”按钮，可重选专家

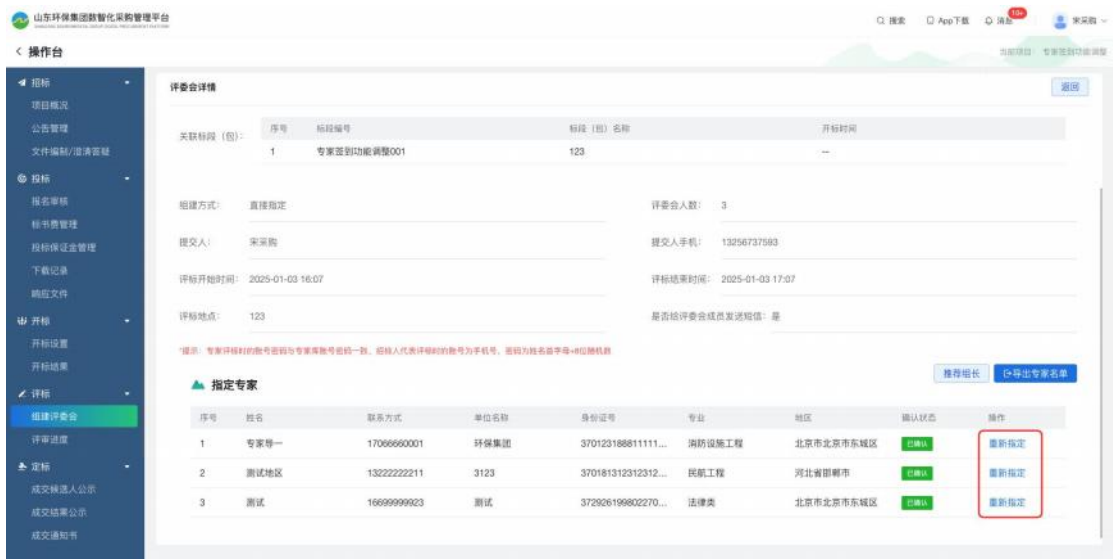


图 评委会-重新指定页面

5.6 定标

5.6.1 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。

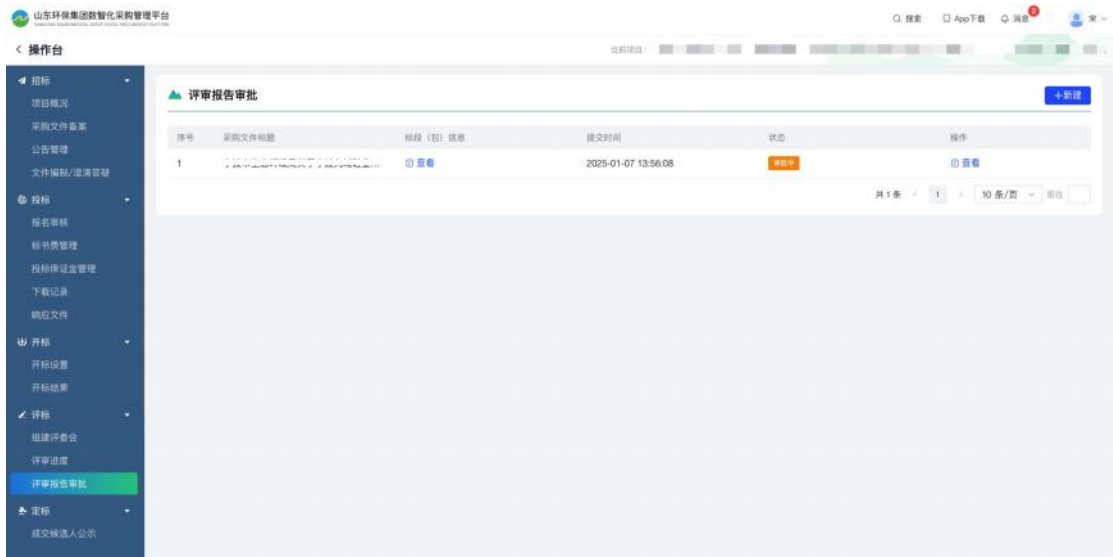


图 评审报告审批列表页面

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。

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。

图 评审报告审批列表页面

5.6.2 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。

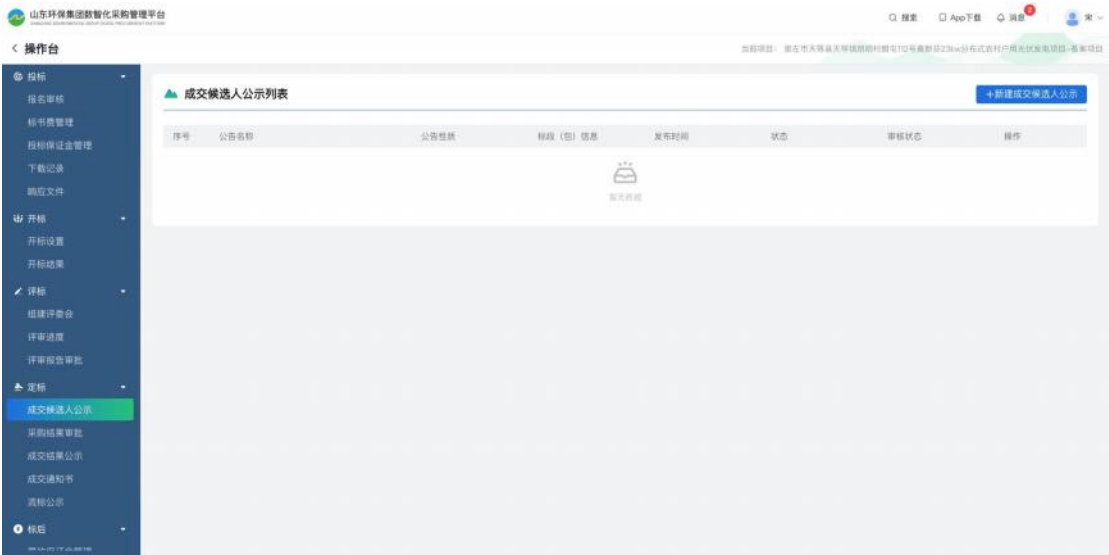


图 成交候选人公示页面

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。

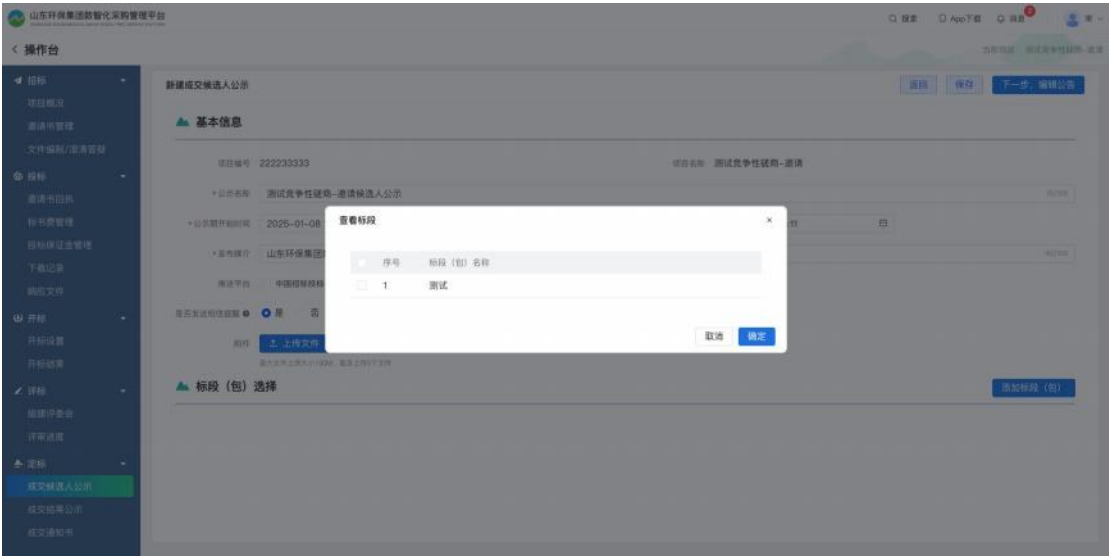


图 成交候选人公示-选择标段页面

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。

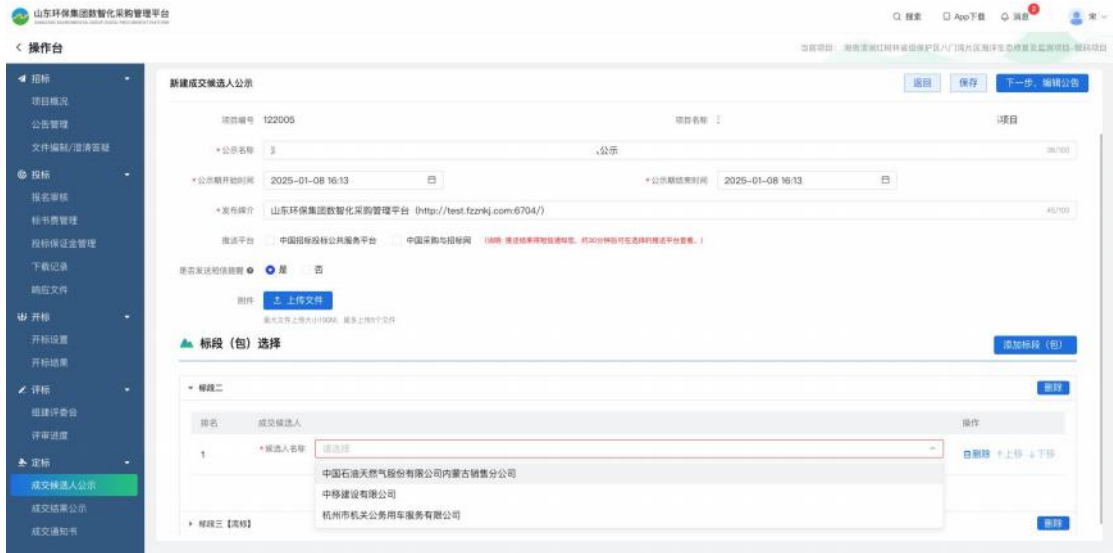


图 成交候选人公示-选择成交候选人页面

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。

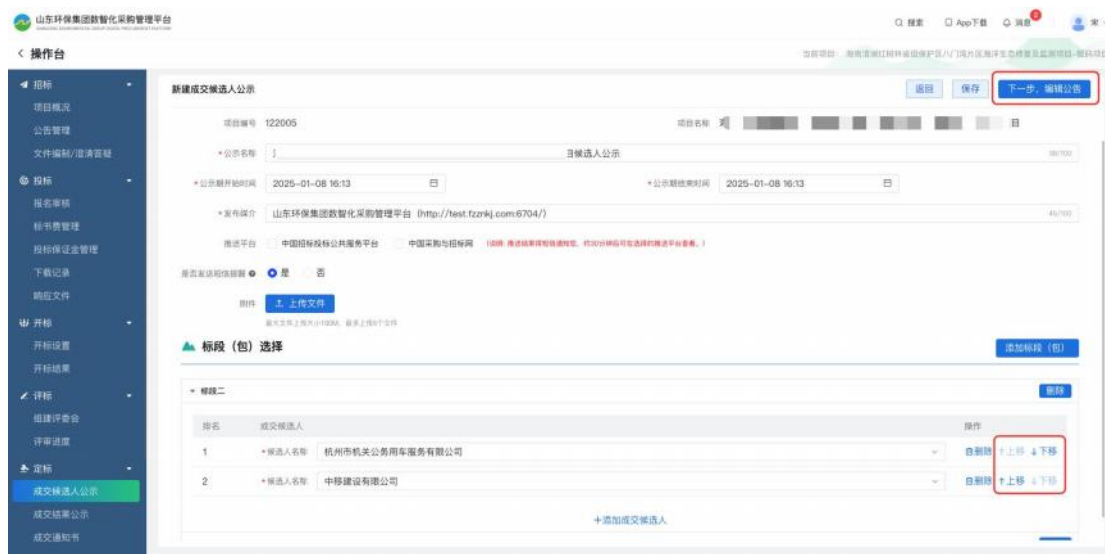


图 中标候选人公示新建页面

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。

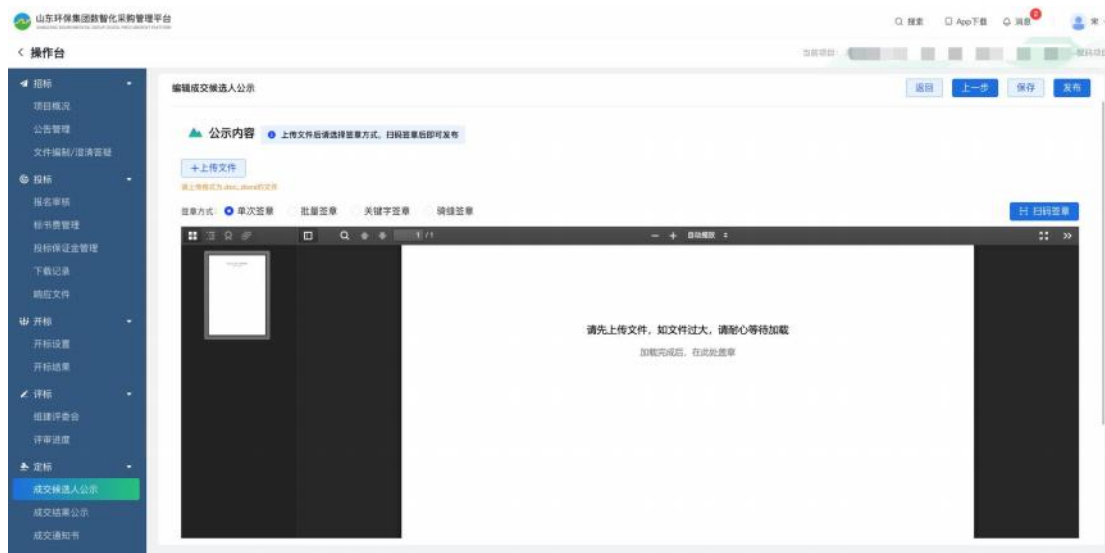


图 成交候选人文件页面

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。

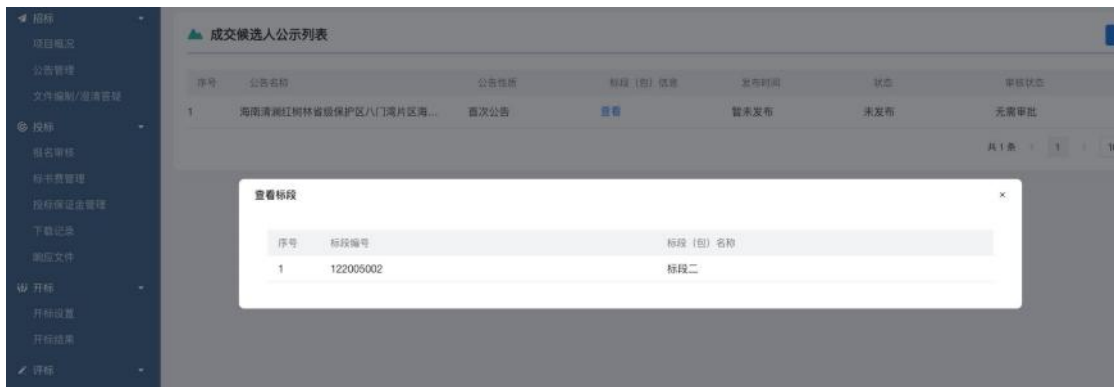


图 成交候选人标段查看页面

5.6.3 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。

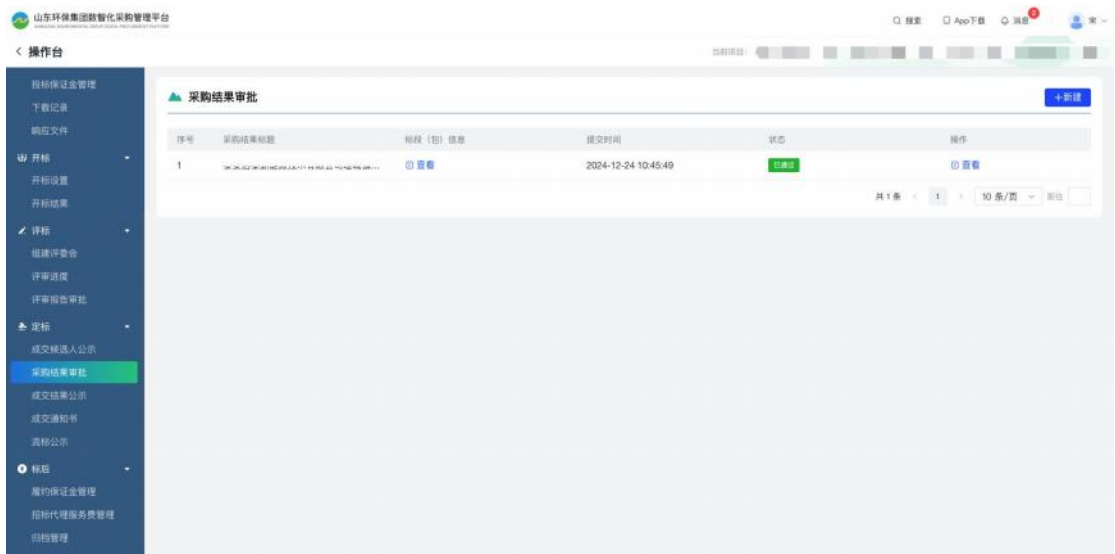


图 采购结果审批列表页面

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。

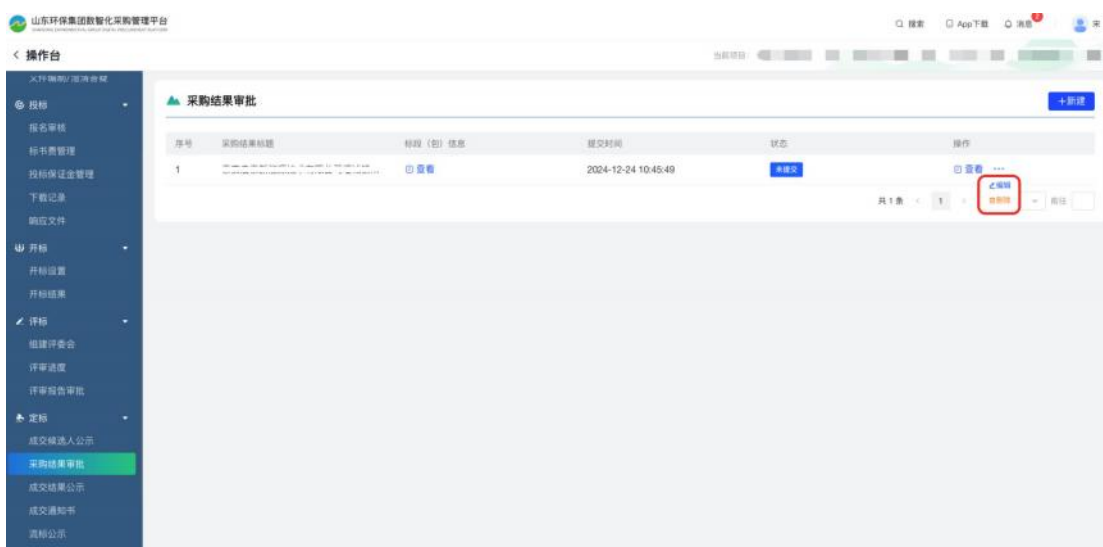


图 采购结果审批列表页面

5.6.4 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。

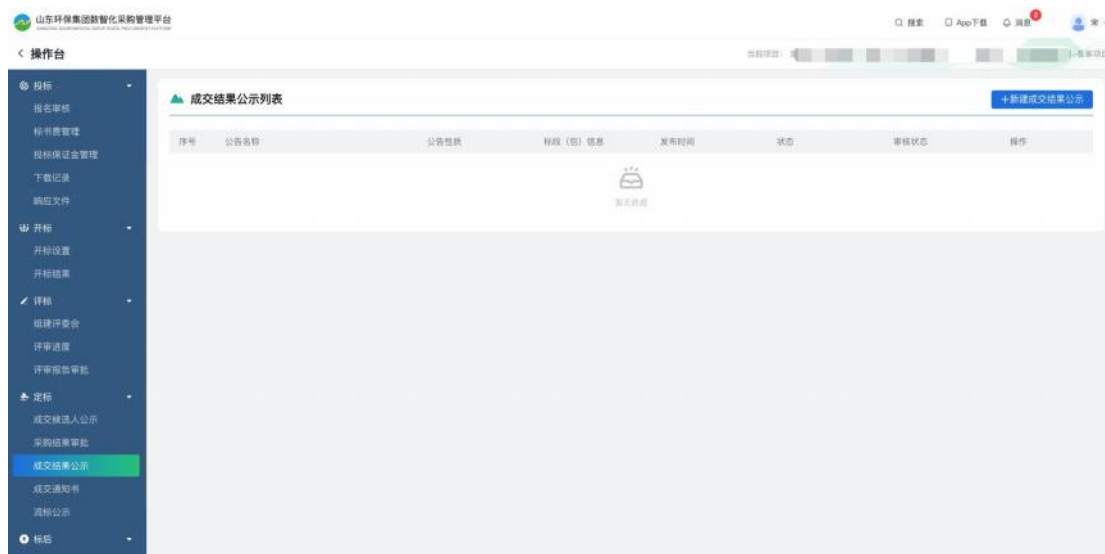


图 成交候结果公示页面

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。

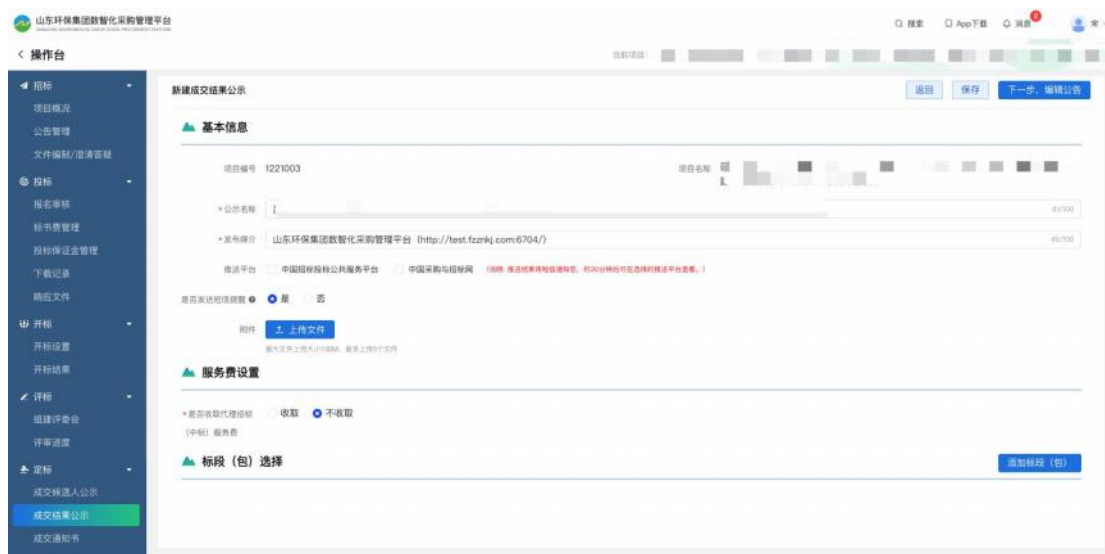


图 成交结果公示新建页面

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。

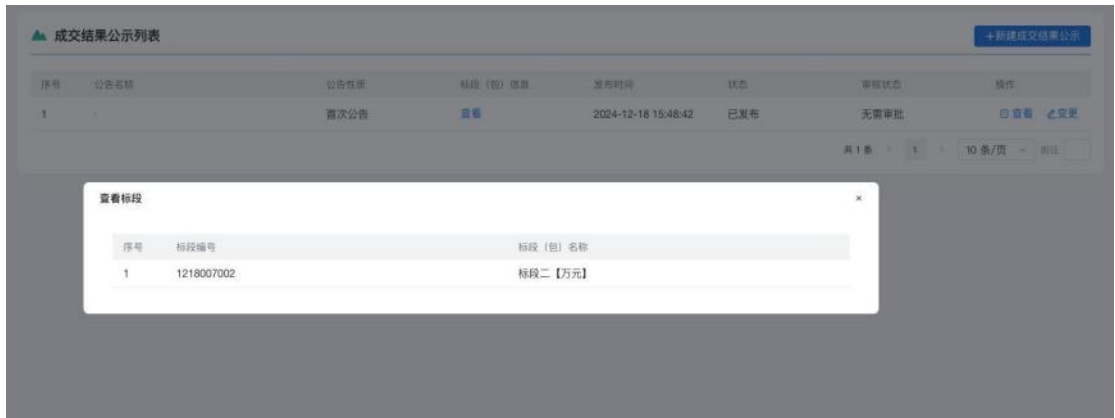


图 成交结果标段查看页面

5.6.5 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。

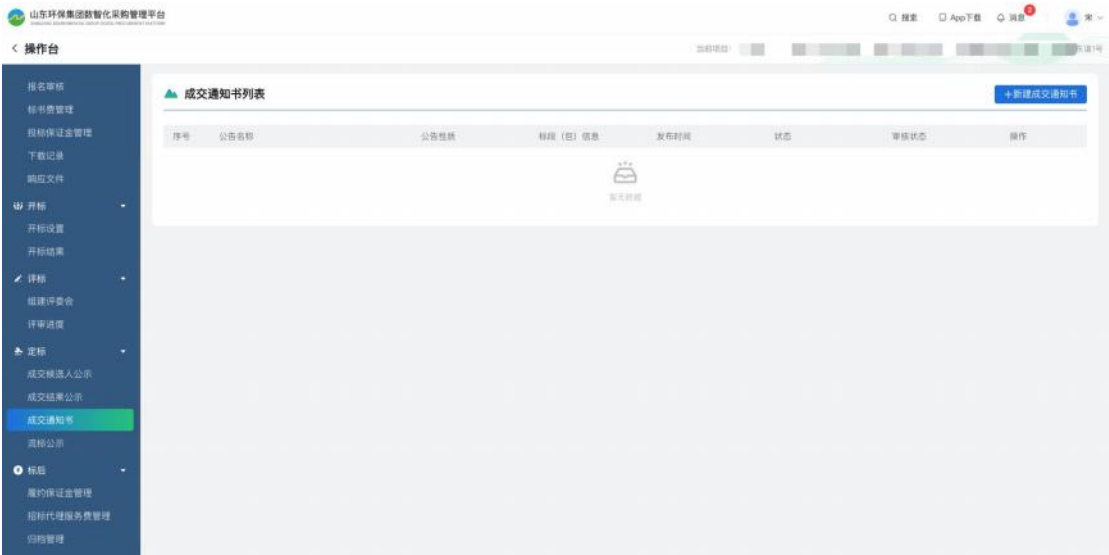


图 成交通知书页面

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。

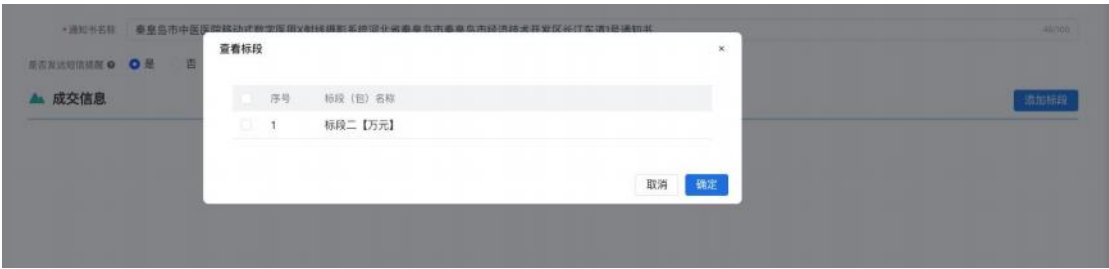


图 成交通知书-选择标段页面

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

5.6.6 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。

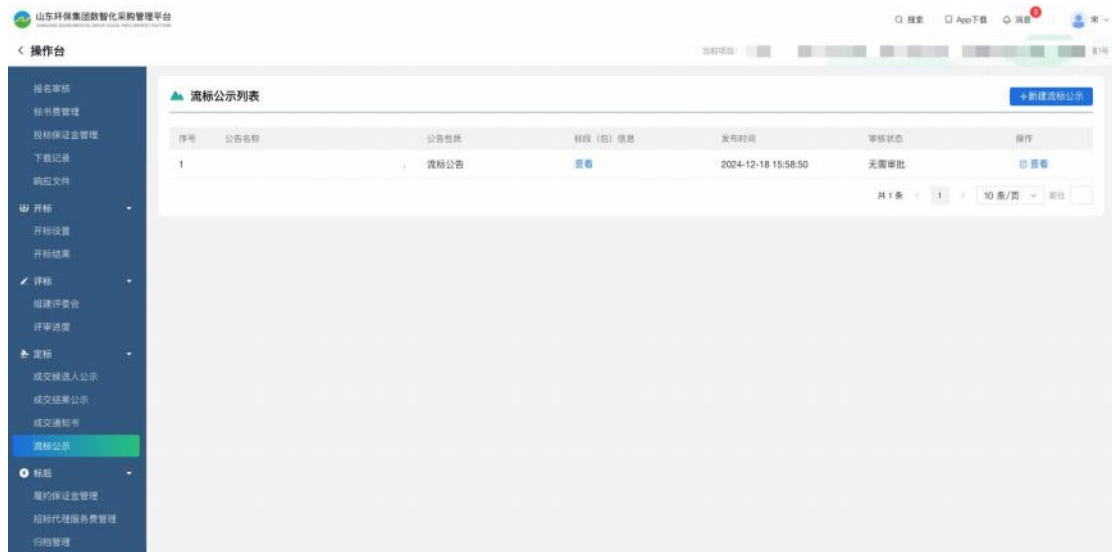


图 流标公示页面

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。

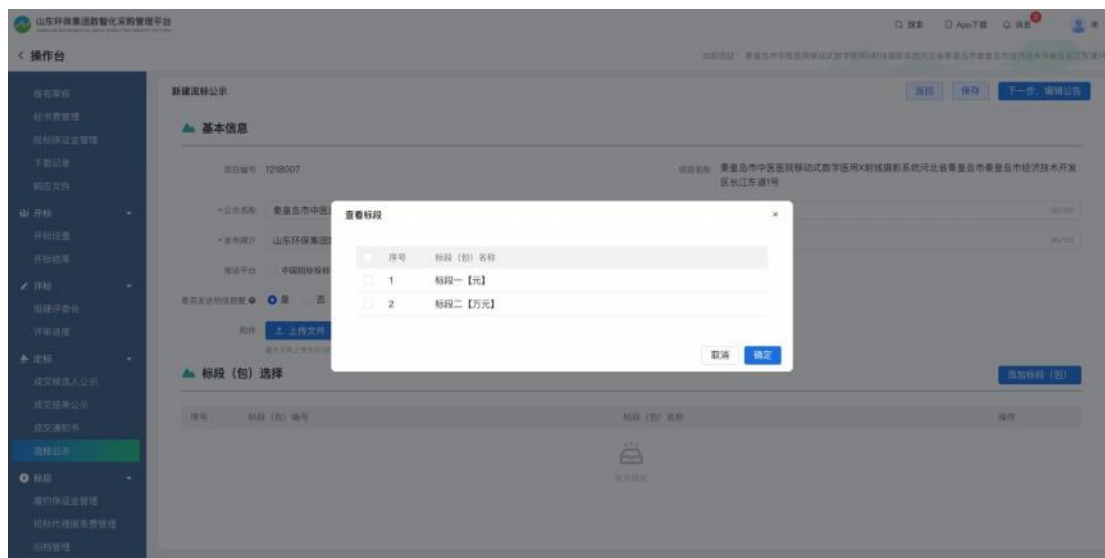


图 流标公示-选择标段页面

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

5.7 标后

5.7.1 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。

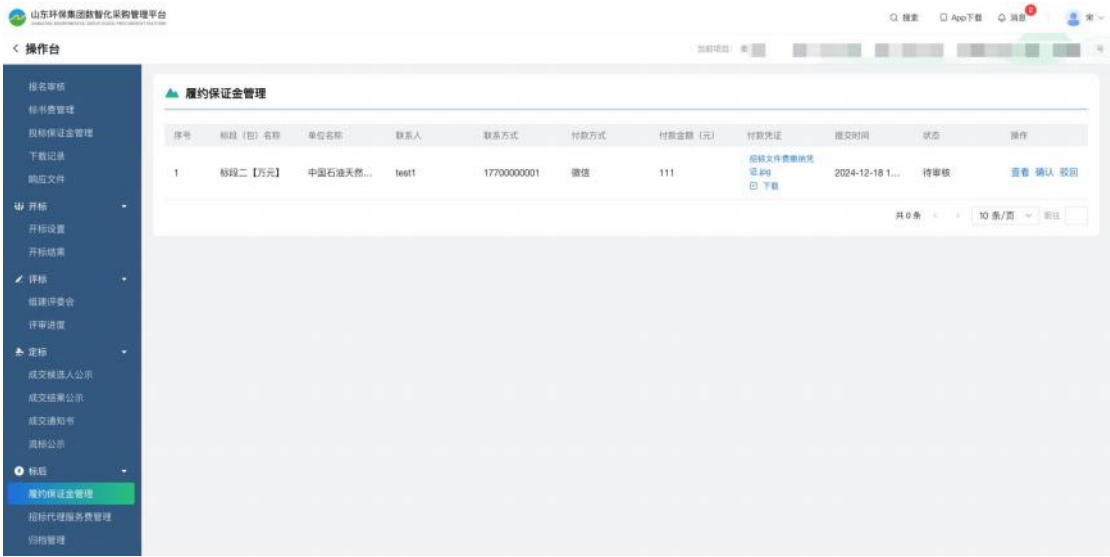


图 履约保证金管理页面

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

5.7.2 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。

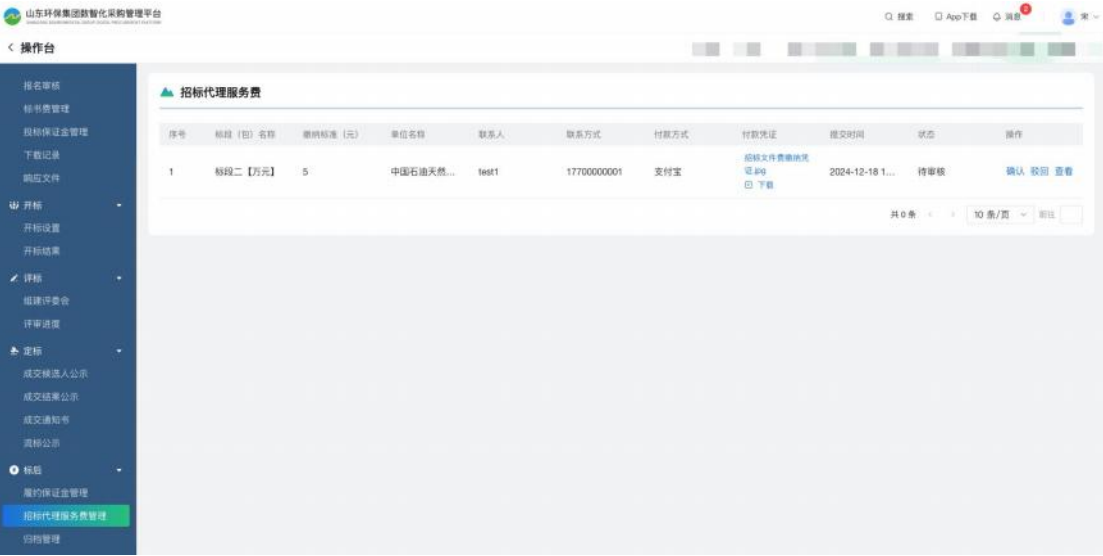


图 招标代理服务费管理页面

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”。

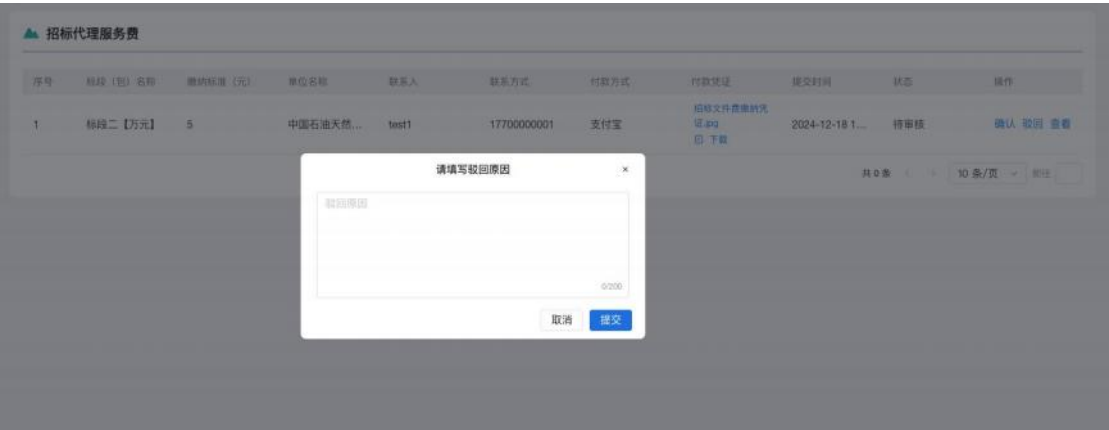


图 招标代理服务费驳回页面

5.7.3 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。

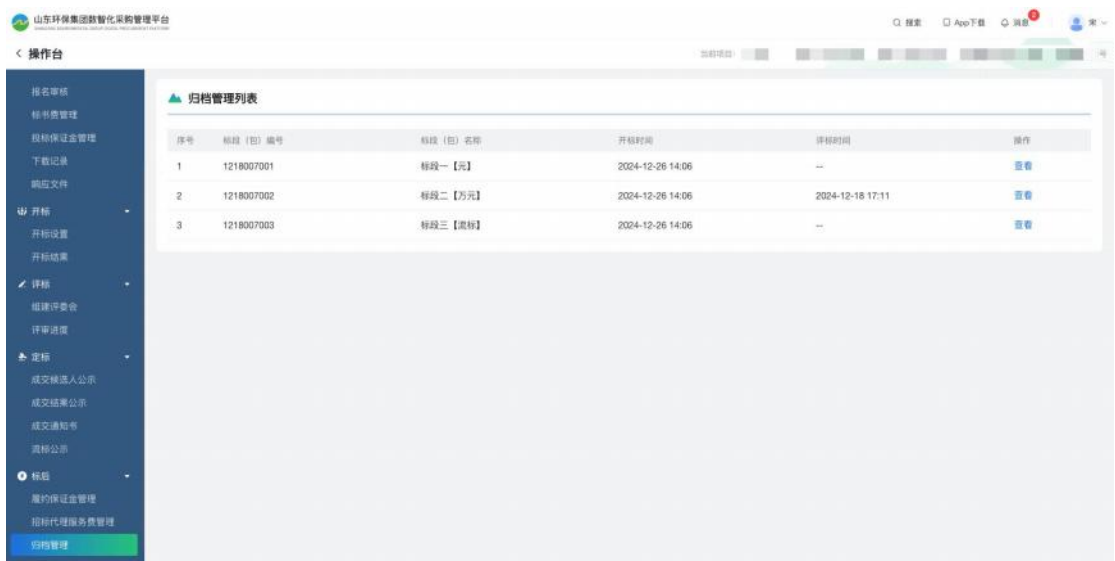


图 归档管理页面

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。

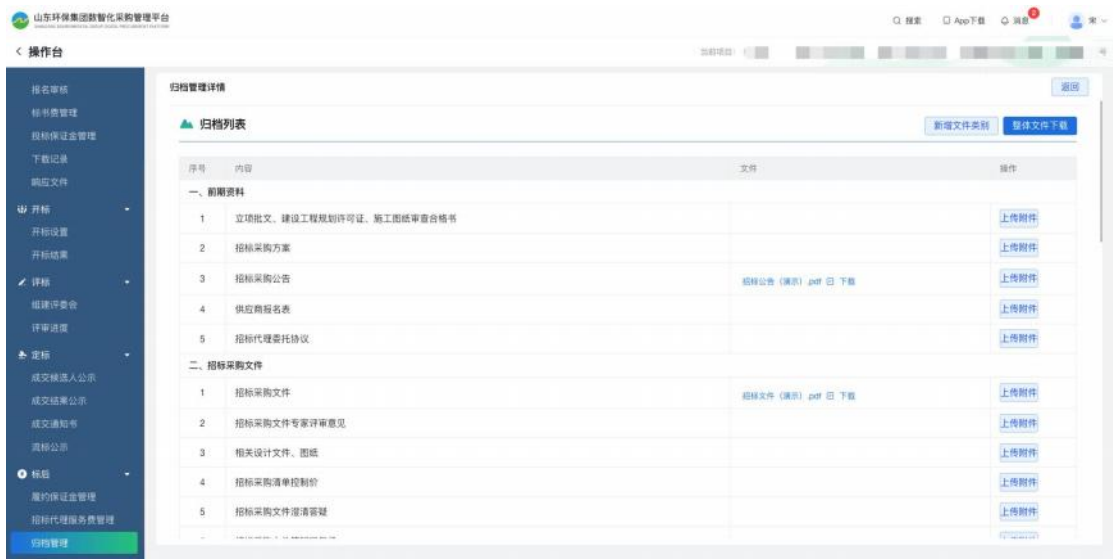


图 归档管理页面

六、 竞价采购

6.1 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。

山东环境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 已驳回									
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...	F...	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...	0108012...	算法竞价	邀请	货物	...	1	2025-01-08 09:13:29	+创建项目	
SDEPFA20250107...		算法竞价	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 17:48:28	+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：

山东环境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。

山东环保集团数字化采购管理平台

新建项目

基本信息

项目名称 请输入项目名称 0/100

行业分类 请选择行业分类

项目地区 请选择项目地区

项目类型 ☒ 工程 ☐ 货物 ☐ 服务

项目概况 请输入项目概况 0/2000

采购范围 请输入采购范围 0/2000

附件 [+上传文件](#)

请上传与采购内容相关的图片、招标文件、技术参数、采购范围等文件，上传文件不超过10MB，支持最多上传10个文件。

采购人信息

采购人名称 采购人名称 统一社会信用代码 913700000000000000

采购人联系人 宋采购 3/20

采购人地址 请输入采购人地址 15/100

采购人联系方式 13256737593 11/20

采购人邮箱 请输入采购人邮箱 0/50

流程设置

竞价方式 ☒ 公开 ☐ 邀请

是否报名 ☐ 否 ☒ 是

竞价形式 ☒ 一次报价 ☐ 多轮报价

竞价类型 ☒ 正向竞价 ☐ 反向竞价

竞价规则

多轮报价供应商未报价 使用上一轮报价

是否公开报价 ☐ 否 ☒ 是

报价公开范围 ☐ 供应商 ☐ 采购人/代理机构

报价时长 请输入 分

报价周期 请输入 秒

竞价阶梯 ☒ 不限 ☐ 固定幅度 请输入 元

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）

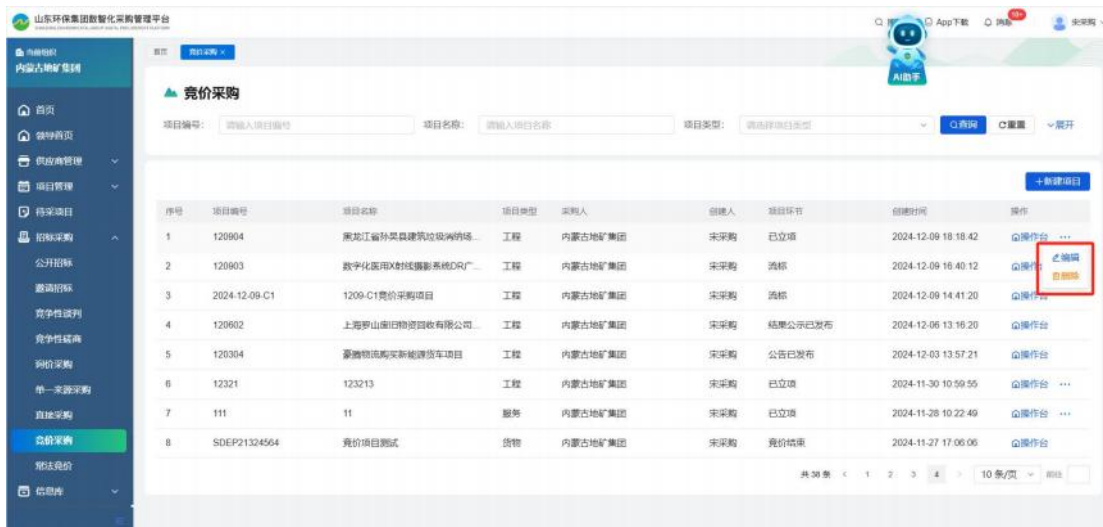


图 竞价项目页面

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。

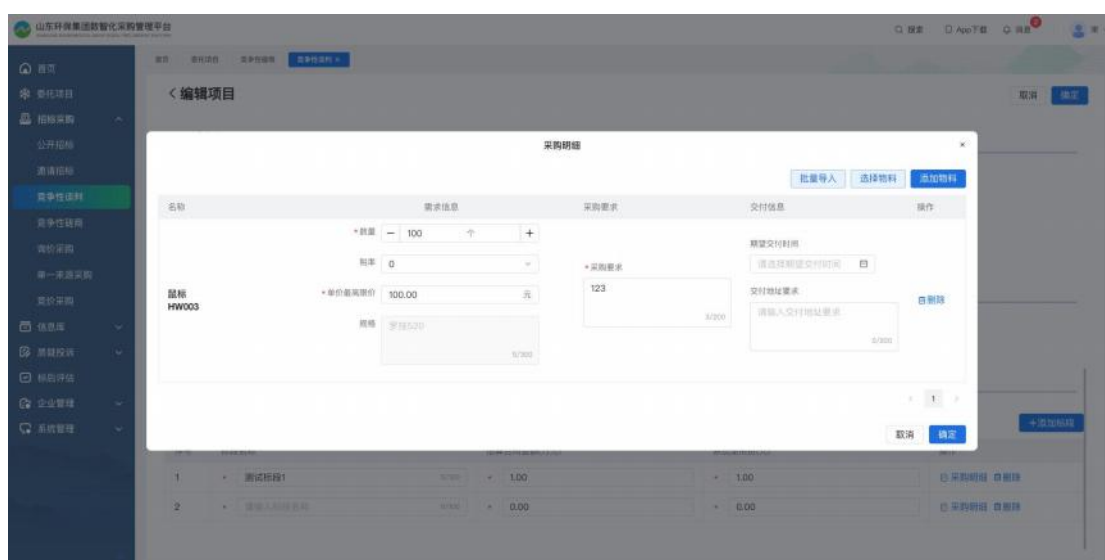
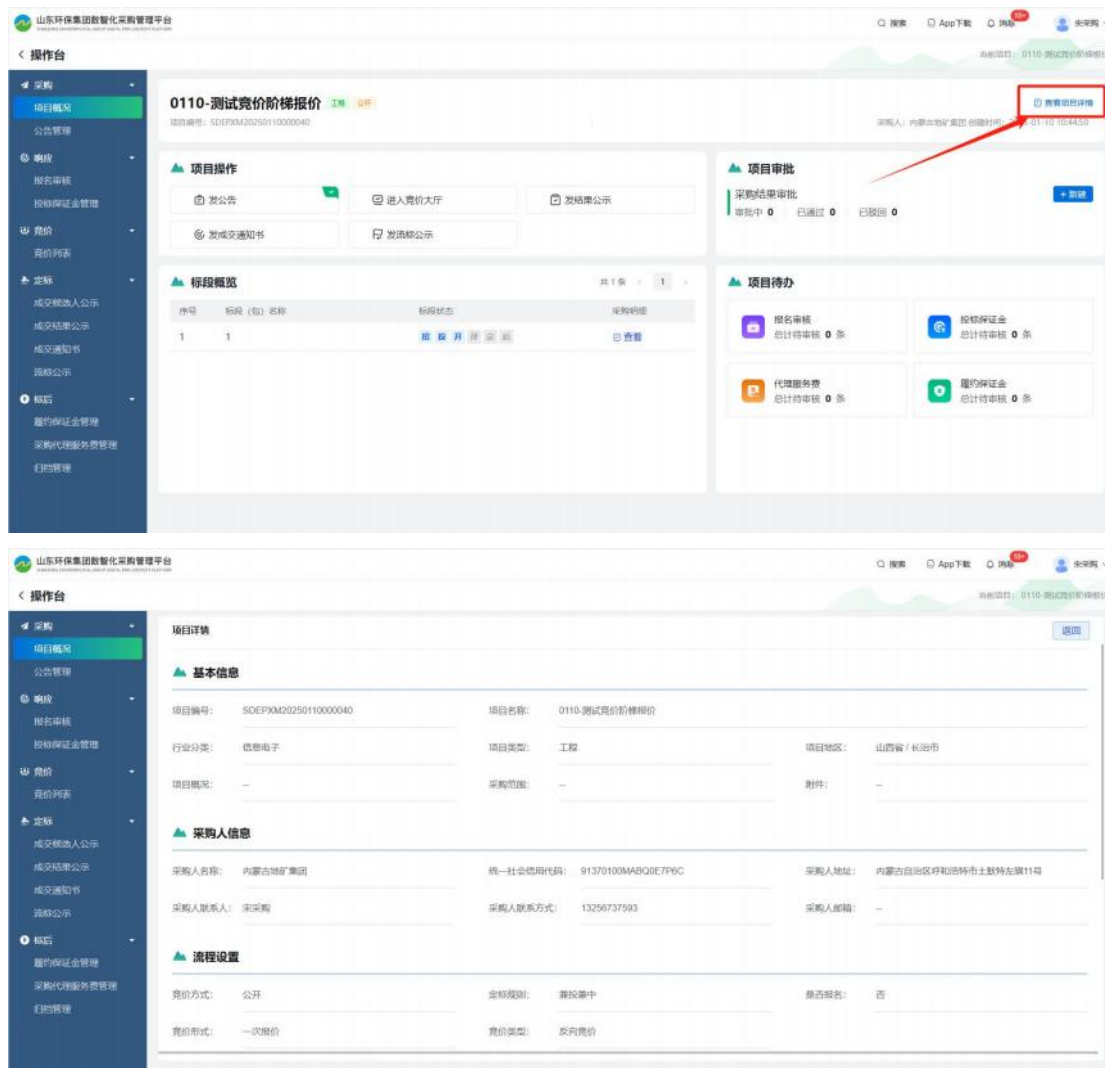


图 修改标段采购明细页面

6.2 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。



6.2.2 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。

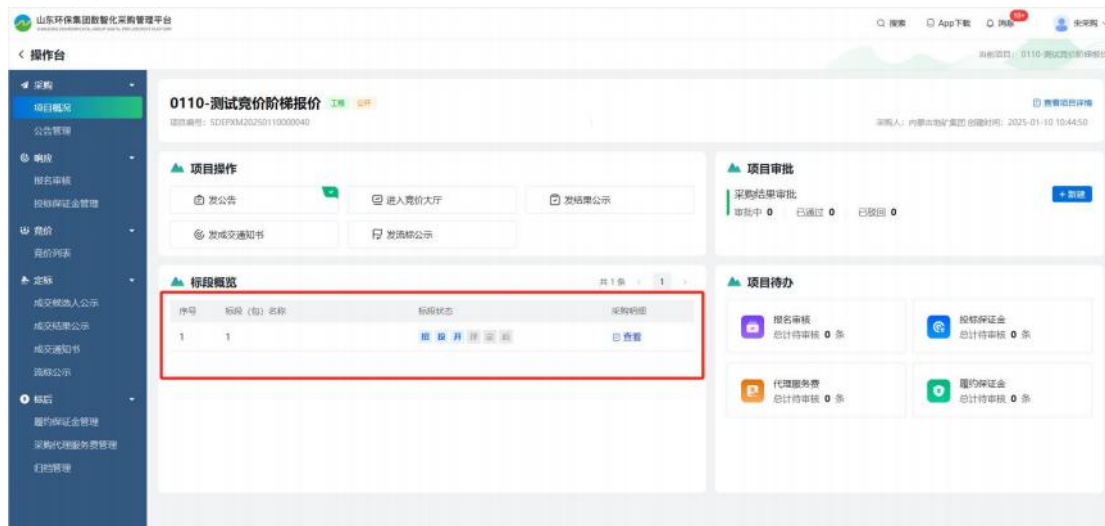


图 项目概况页面

6.2.3 公告管理

6.2.3.1 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。

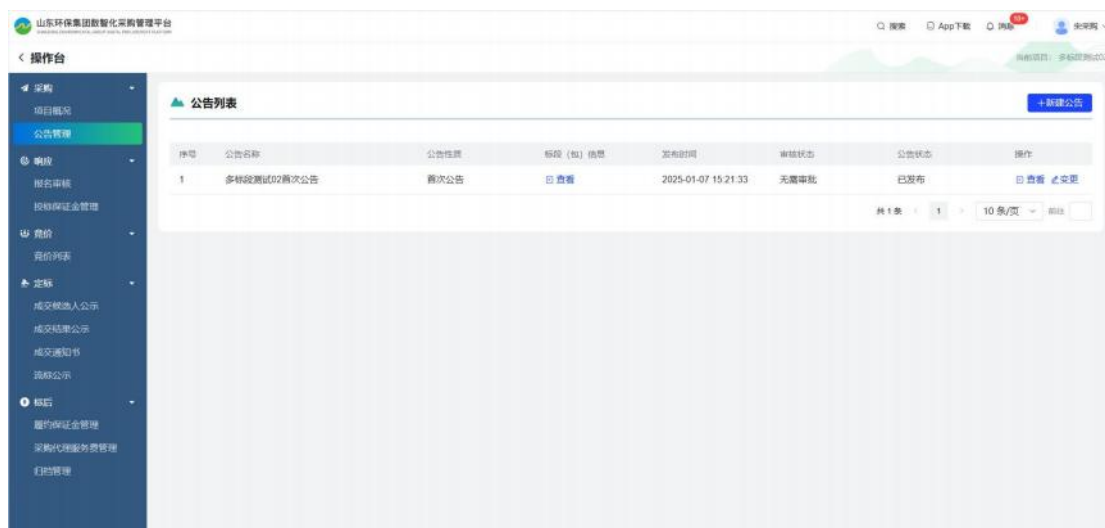


图 公告列表页面

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。

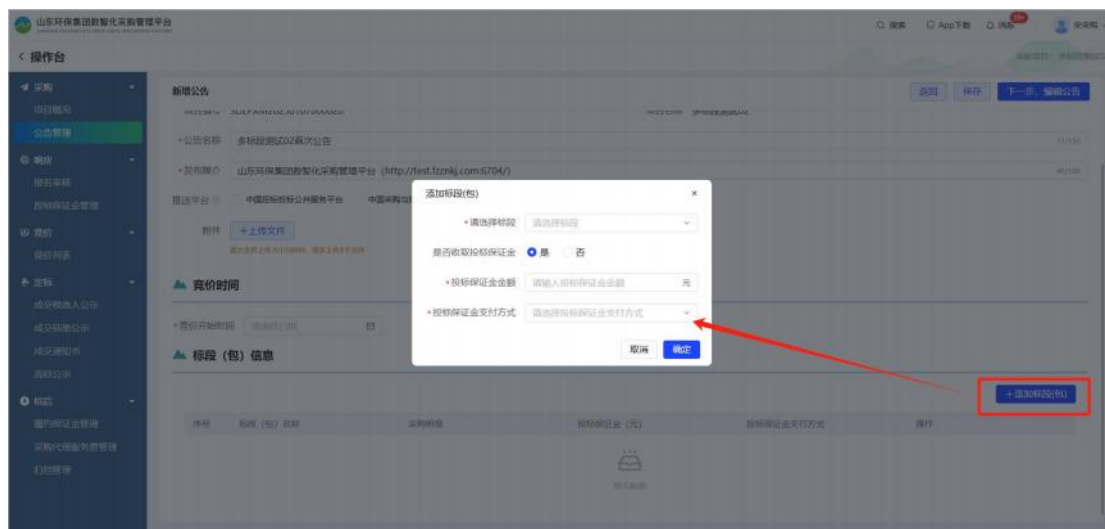


图 公告编辑-标段选择页面

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

6.2.3.3 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。

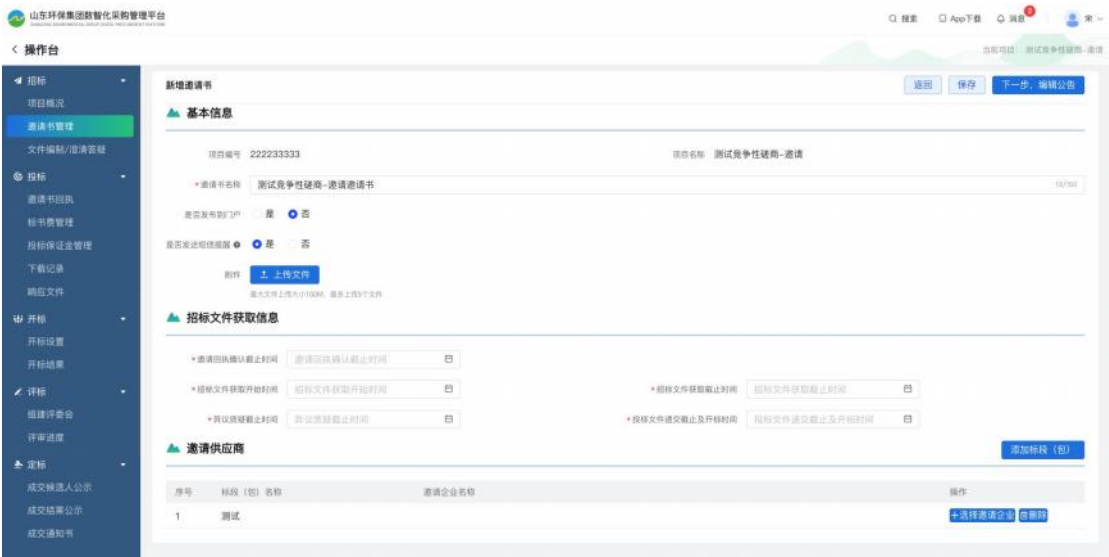


图 邀请书添加企业页面

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。

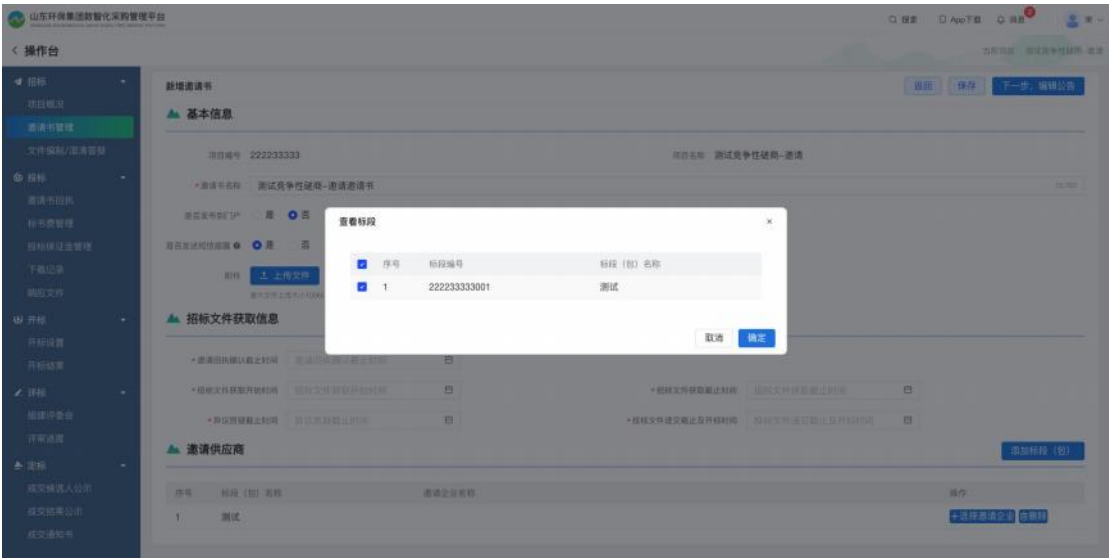


图 选择标段页面

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。

6.3 投标

6.3.1 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。

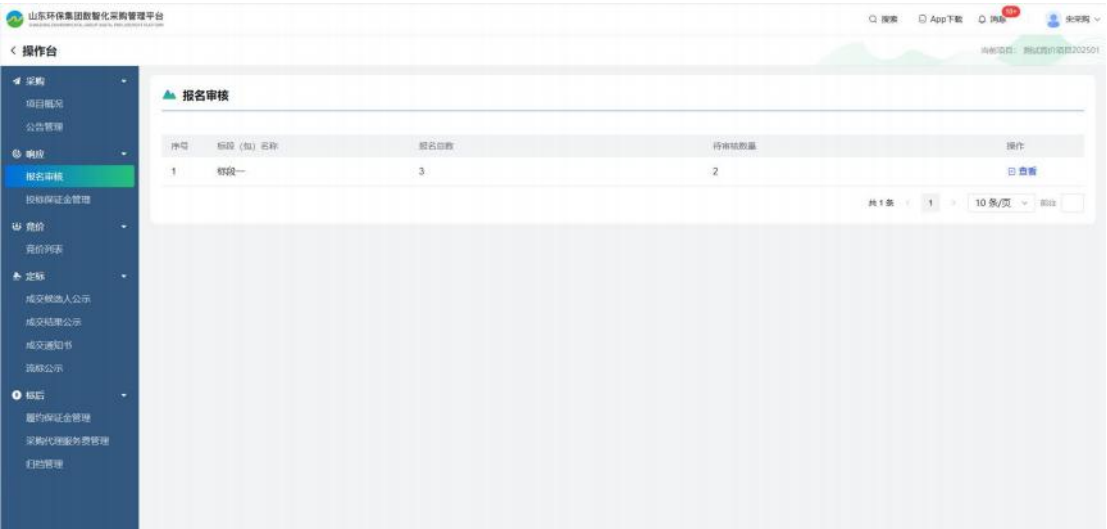


图 报名审核列表页面

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。

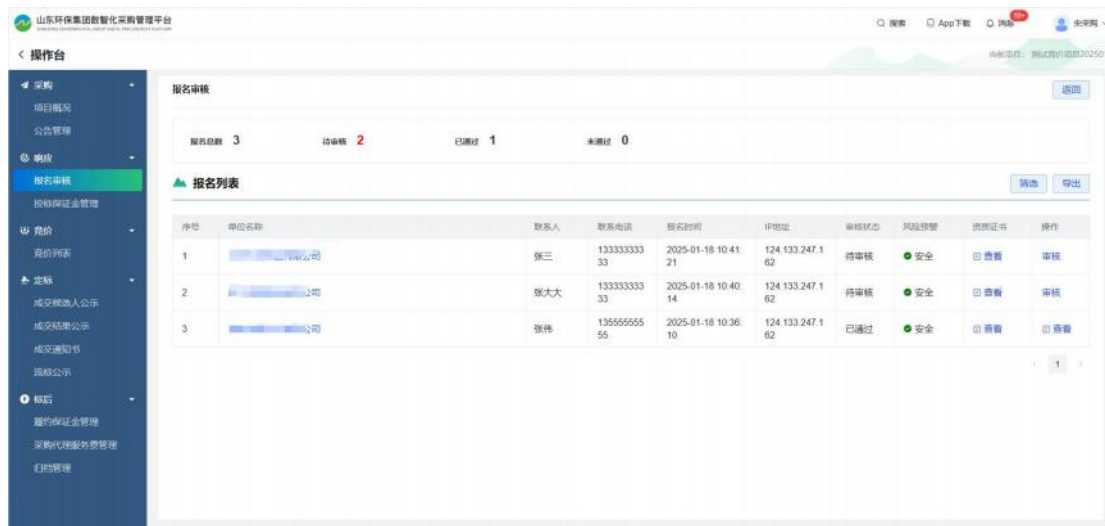


图 报名审核-报名列表页面

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。

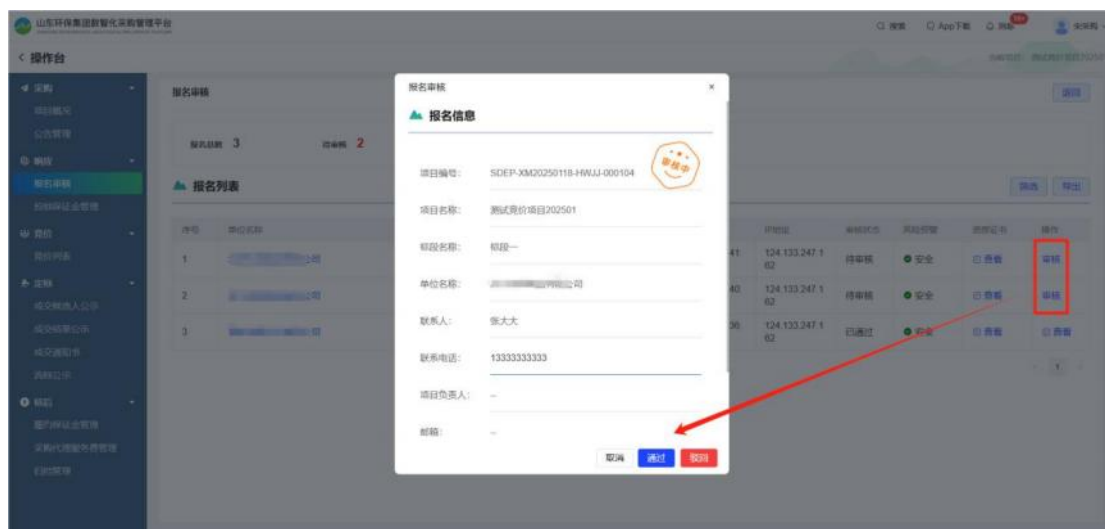


图 报名审核页面

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

6.3.2 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。

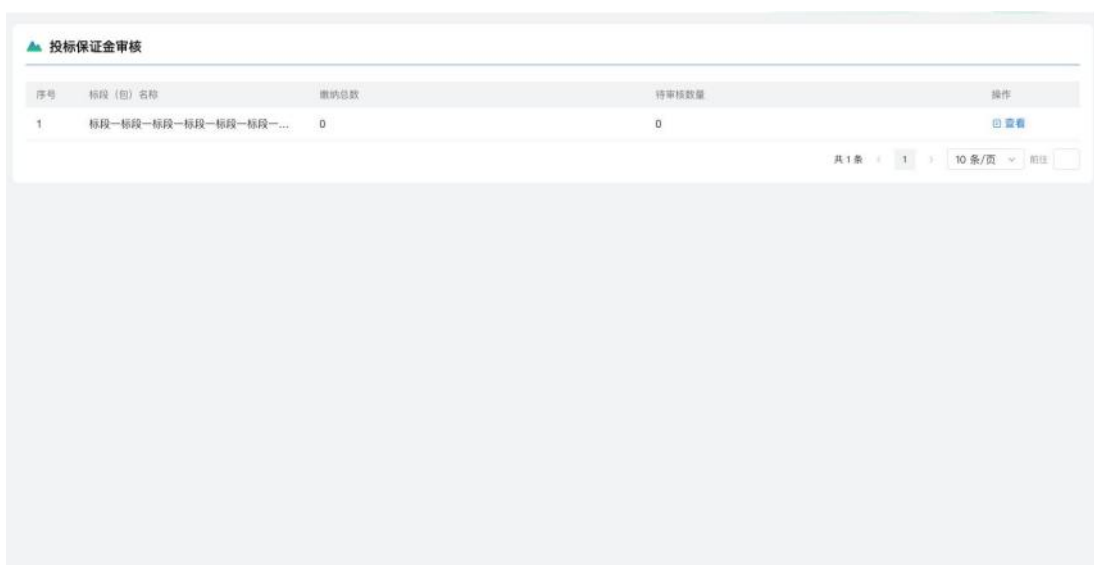


图 投标保证金管理页面

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	公司	北京科技	123456745434	2025-01-17 13:25:58	待审核	查看 通过 驳回
2	公司	历下建筑	张伟	2025-01-17 13:25:07	待审核	查看 通过 驳回
3		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

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

已退款 0

筛选 导出 退款管理

审核状态 操作

20 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”。

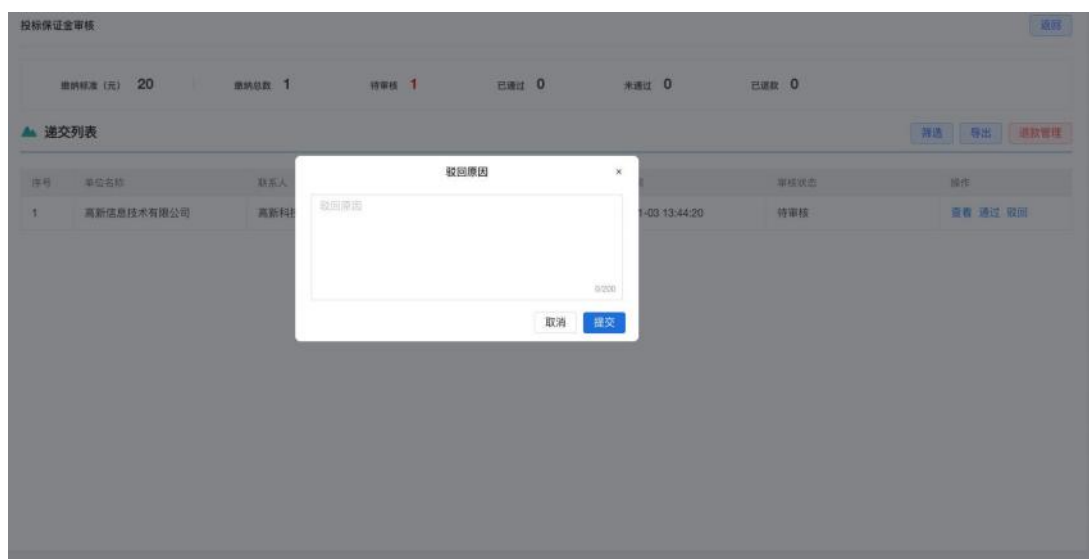


图 投标保证金管理-驳回弹框页面

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。

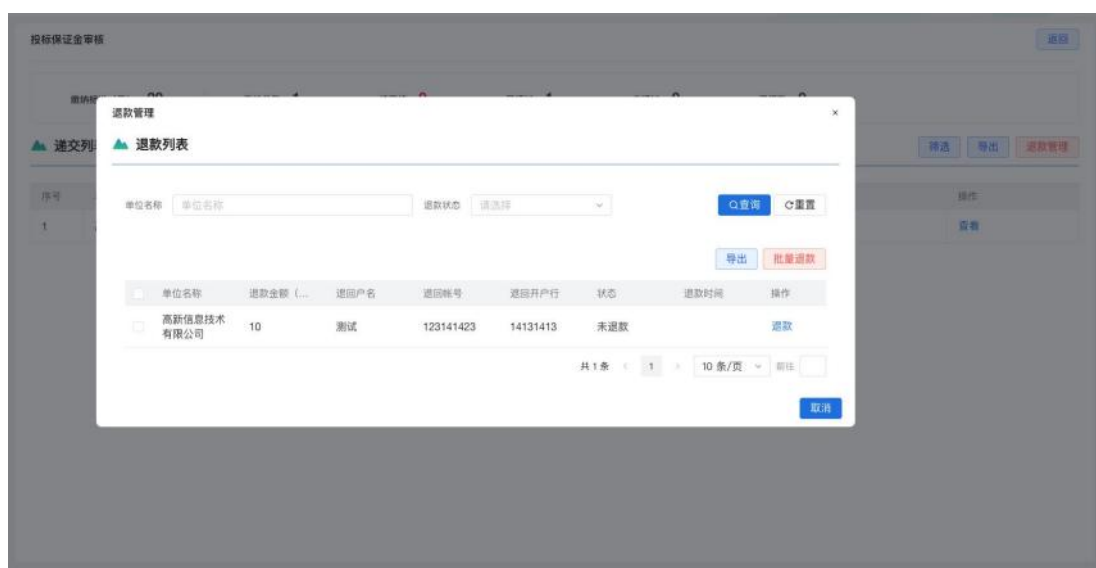


图 保证金退款页面

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。

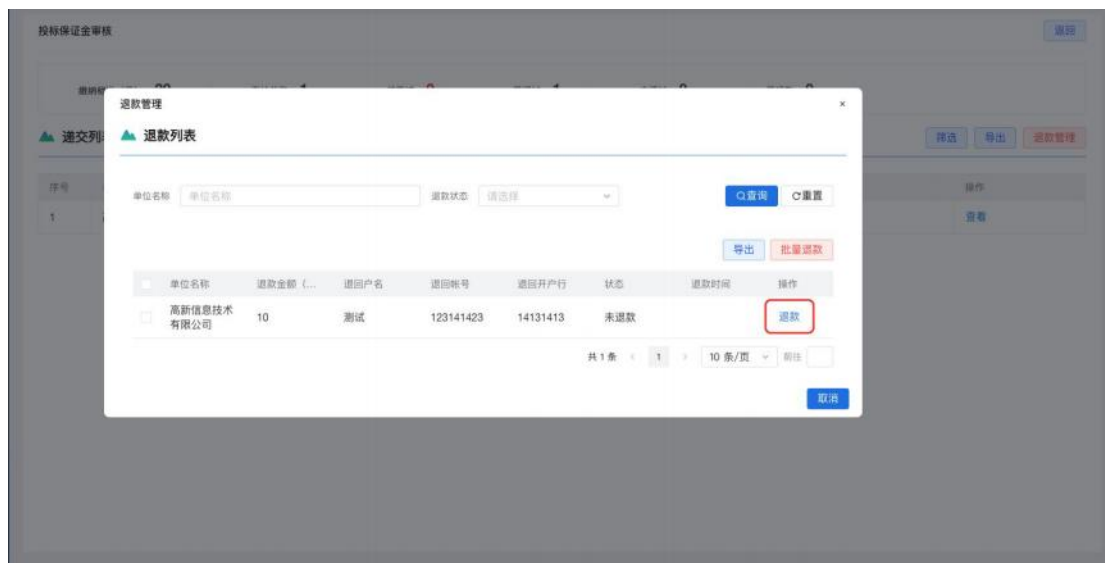


图 保证金退款页面

6.4 竞价

6.4.1 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”。

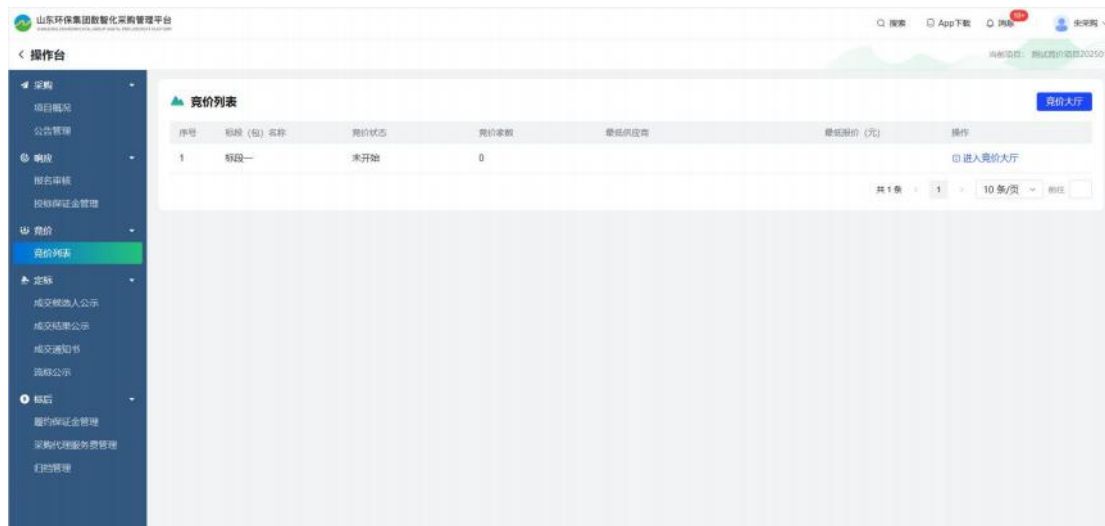


图 竞价列表页面

6.4.2 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。

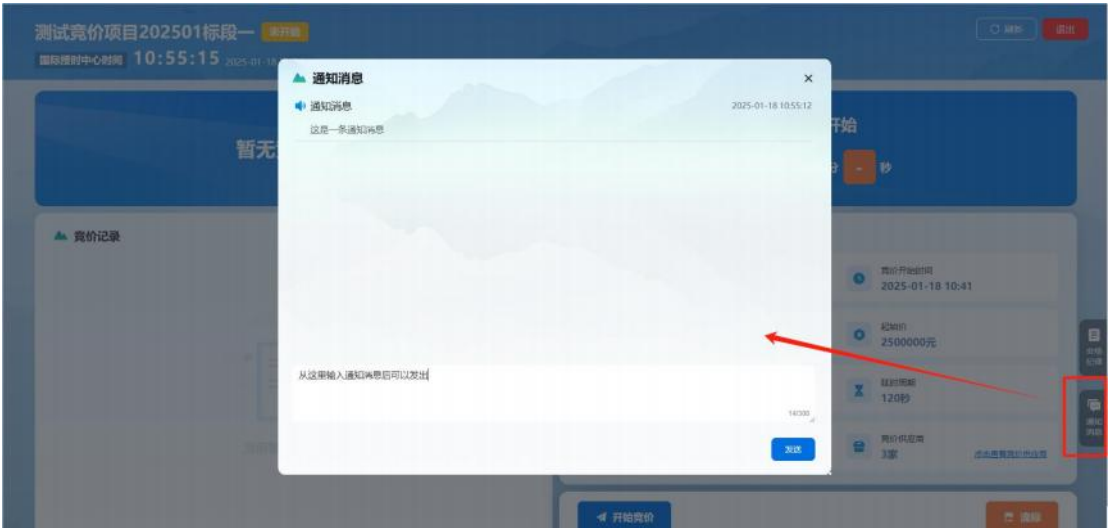


图 开标大厅群发信息页面

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。

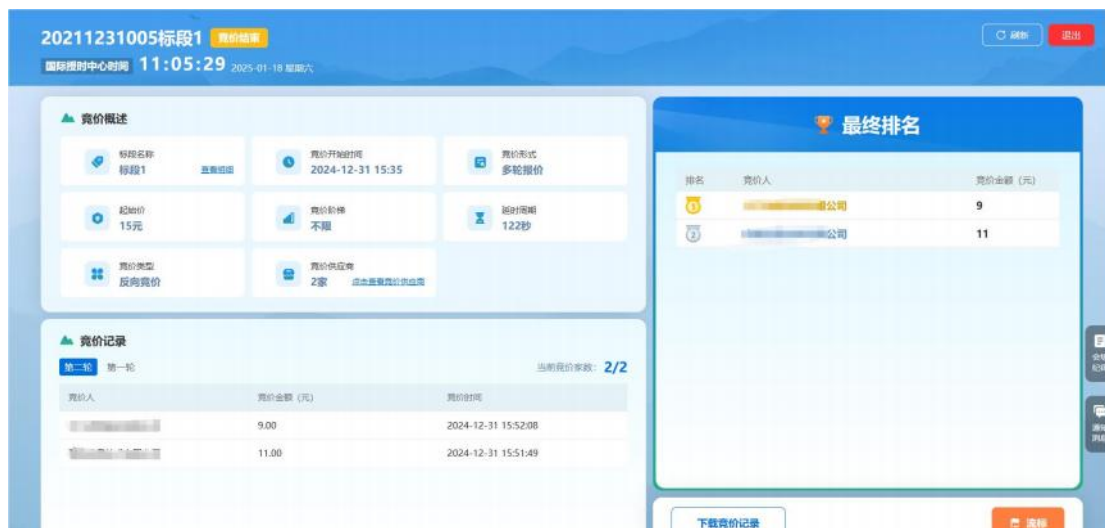


图 竞价结束页面

6.5 定标

6.5.1 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。

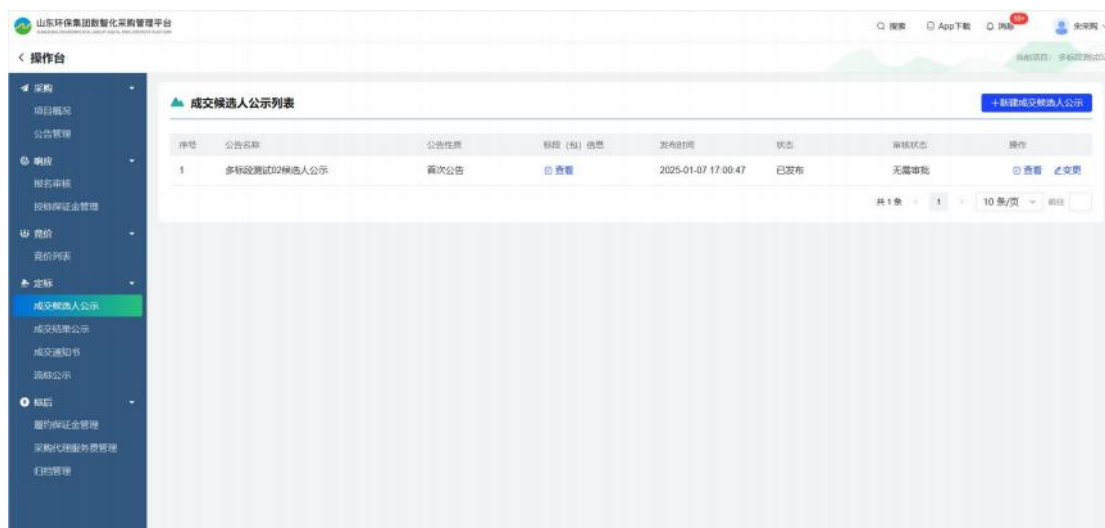


图 成交候选人公示页面

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。

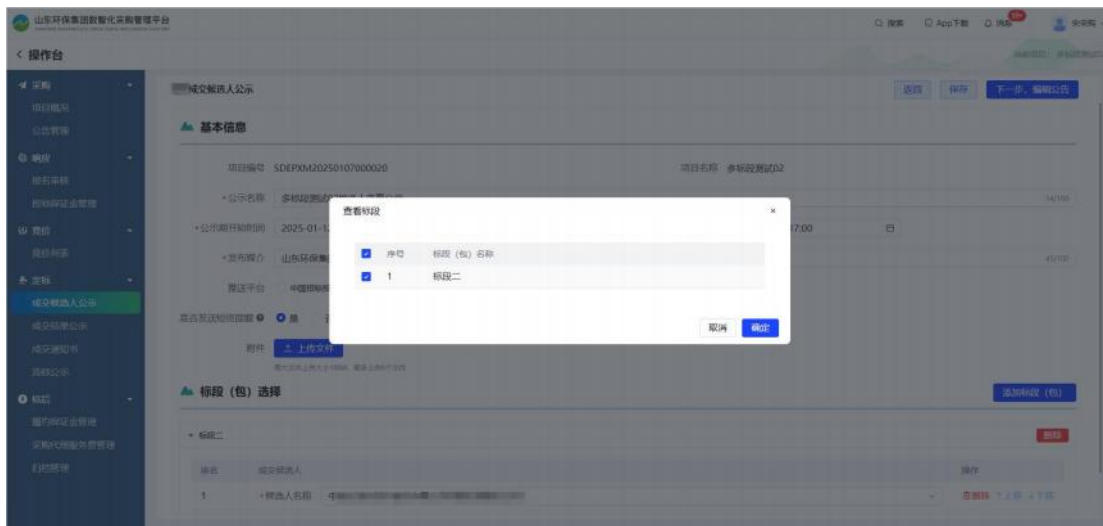


图 成交候选人公示-选择标段页面

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。

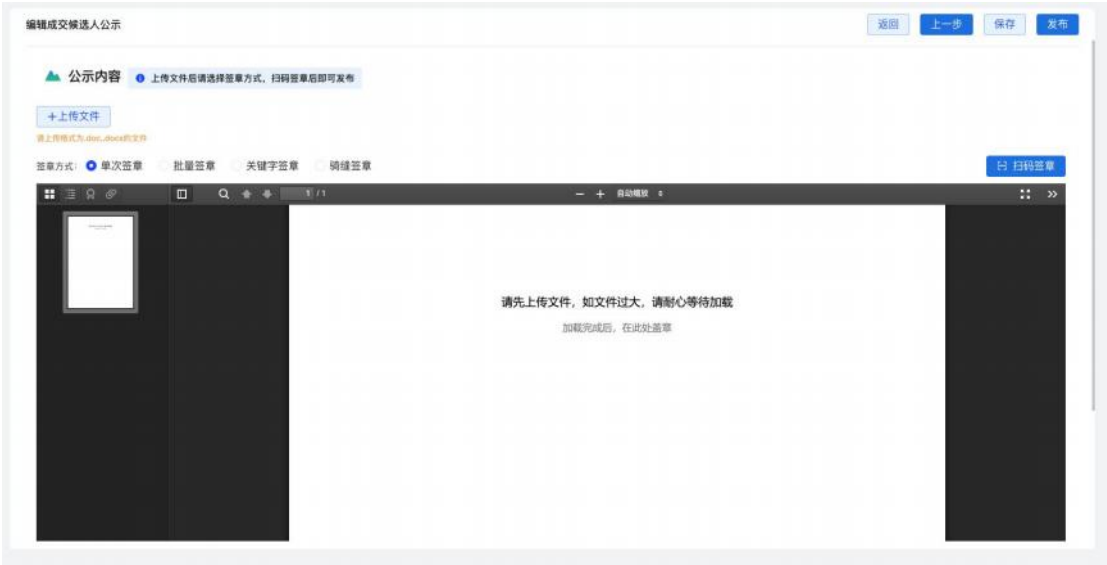


图 成交候选人文件页面

6.5.2 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。

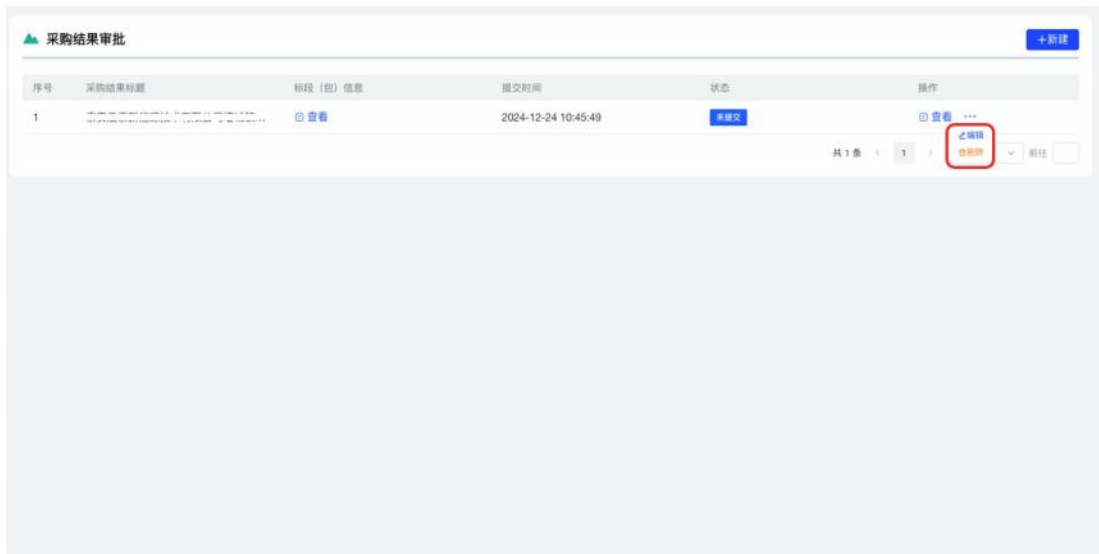


图 采购结果审批列表页面

6.5.3 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。

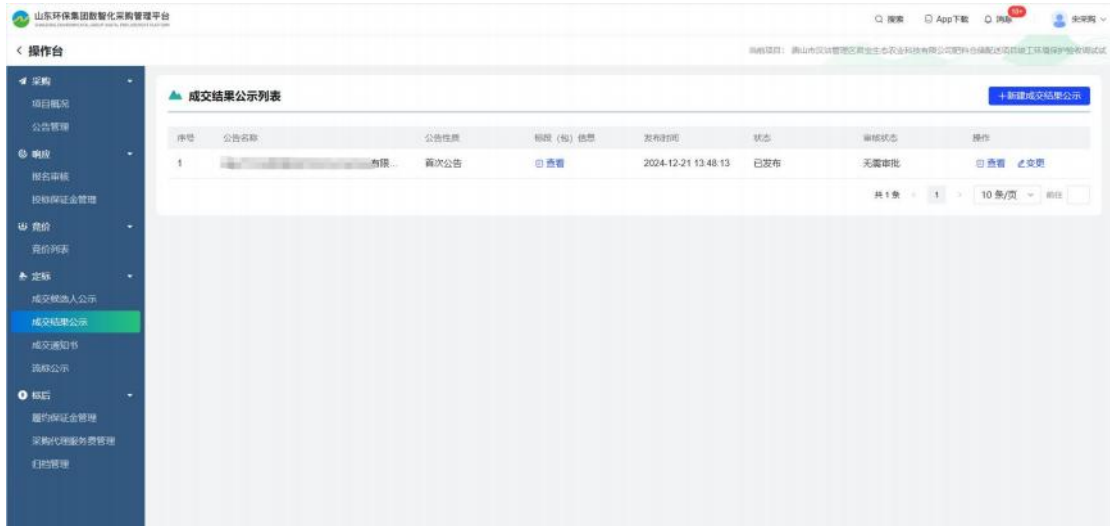


图 成交候结果公示页面

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 成交结果发布页面

6.5.4 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。

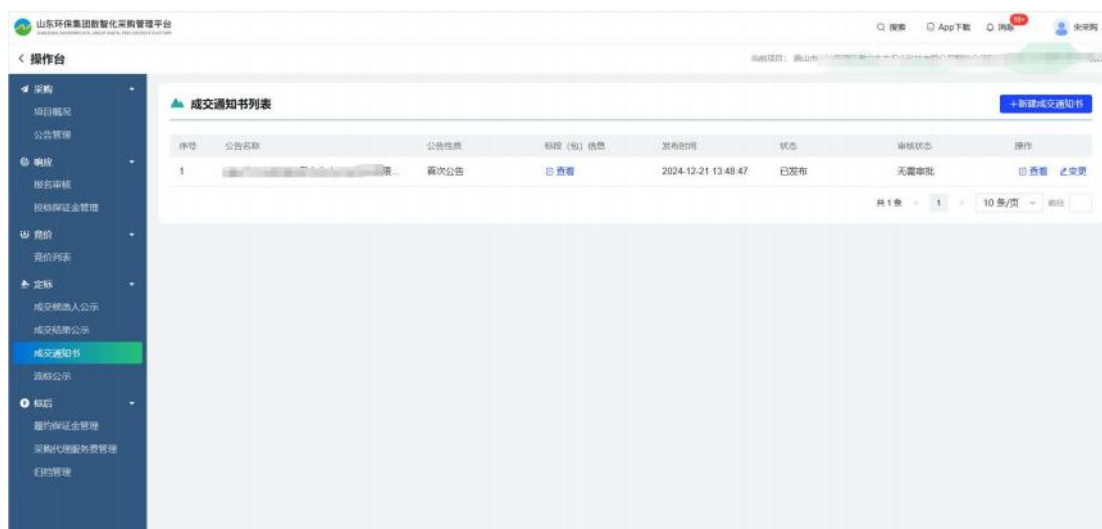


图 成交通知书页面

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。

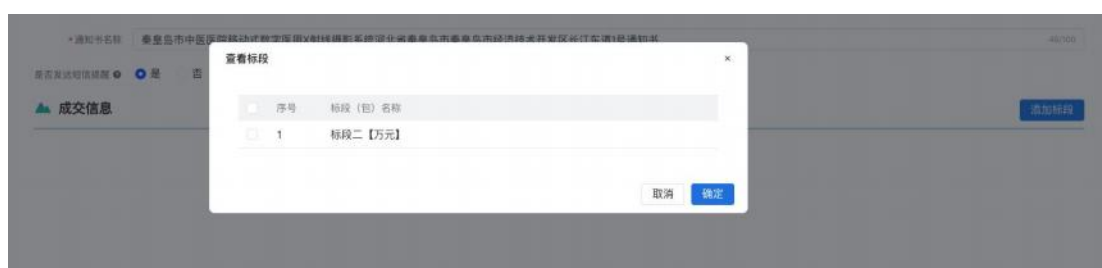


图 成交通知书-选择标段页面

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

6.5.5 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。

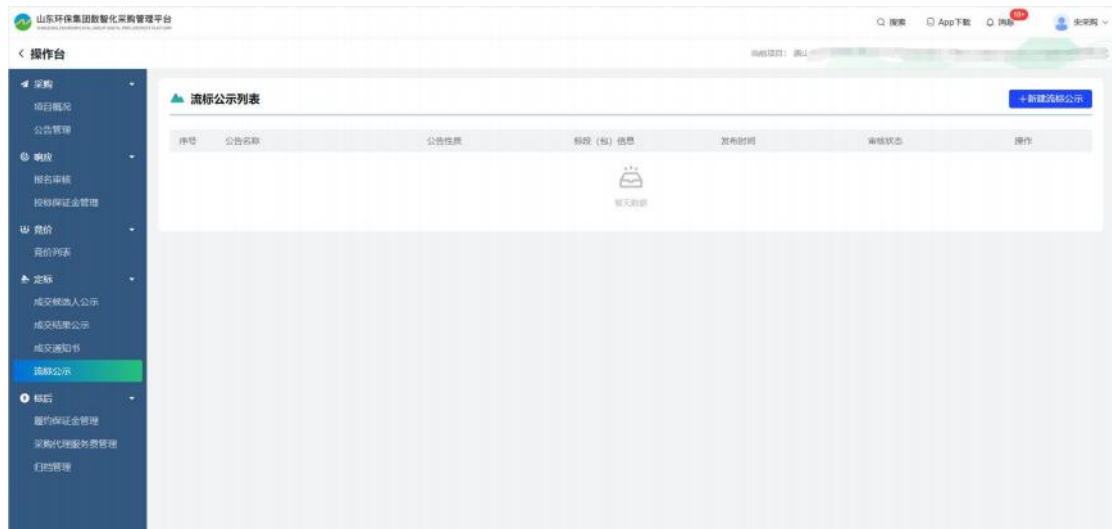


图 流标公示页面

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。

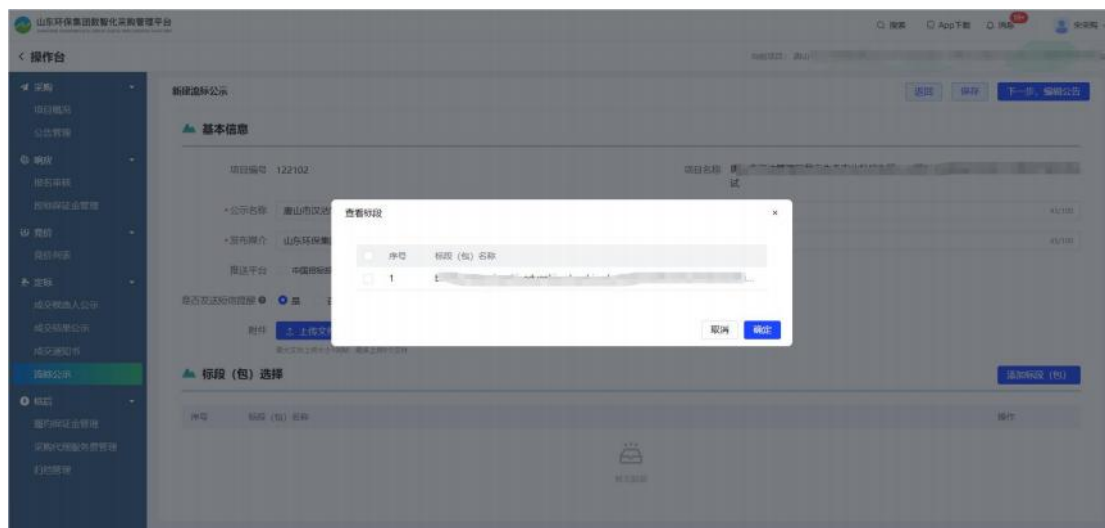


图 流标公示-选择标段页面

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

6.6 标后

6.6.1 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。

履约保证金管理

序号	标段（包）名称	单位名称	联系人	联系方式	付款方式	付款金额（元）	付款凭证	提交时间	状态	操作
1	标段二【万元】	中国石油天然...	test1	17700000001	微信	111	<div>招标文件费缴纳凭证.jpg</div> <div>下载</div>	2024-12-18 1...	待审核	<div>查看</div> <div>确认</div> <div>驳回</div>

共 0 条10 条/页

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”。

履约保证金管理

序号	标段（包）名称	单位名称	联系人	联系方式	付款方式	付款金额（元）	付款凭证	提交时间	状态	
1	标段二【万元】	中国石油天然...	test1	17700000001	微信	111	<div>招标文件费缴纳凭证.jpg</div> <div>下载</div>	2024-12-18 1...	待审核	<div>是否确定审核通过？</div> <div>取消</div> <div>确定</div> <div>查看</div> <div>确认</div> <div>驳回</div>

共 0 条10 条/页

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

6.6.2 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。

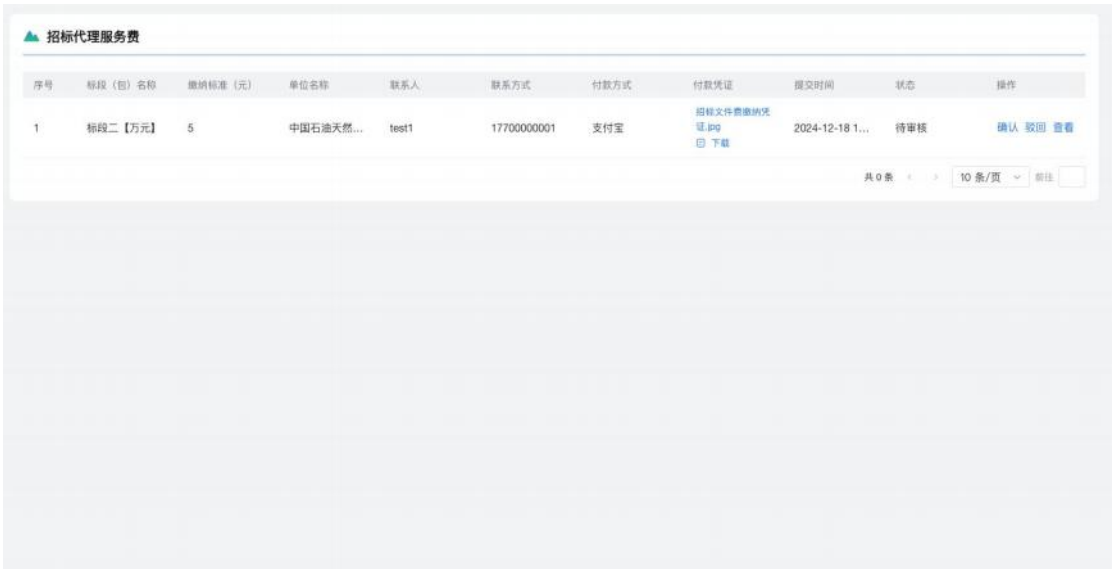


图 招标代理服务费管理页面

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”。

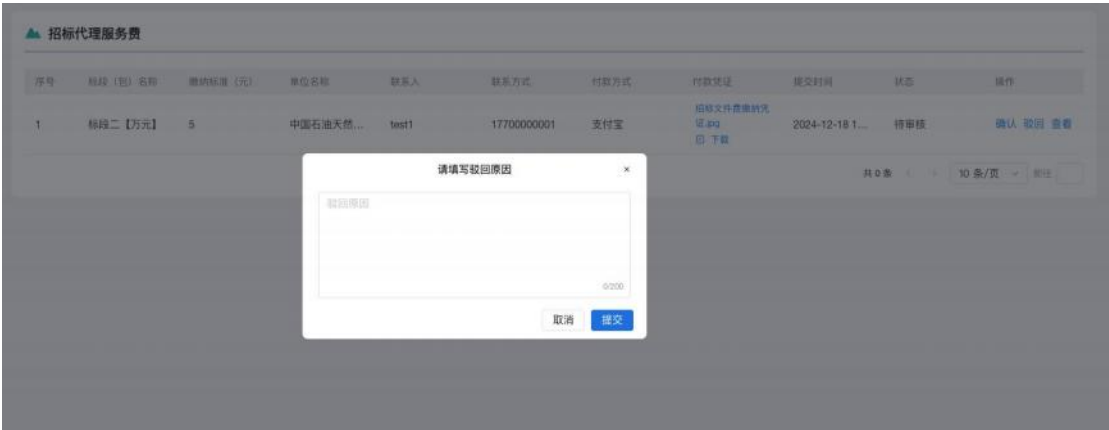


图 招标代理服务费驳回页面

6.6.3 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。

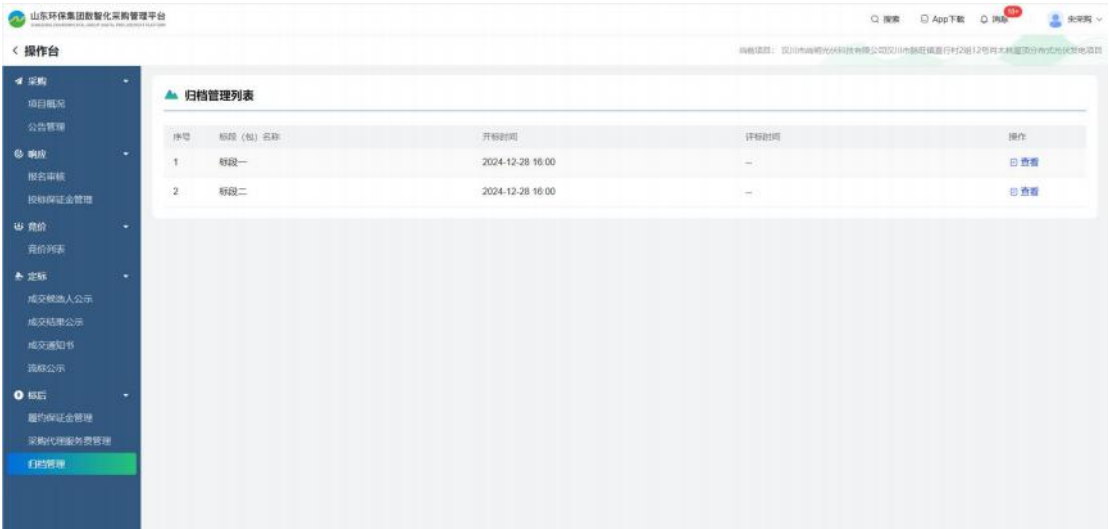


图 归档管理页面

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。

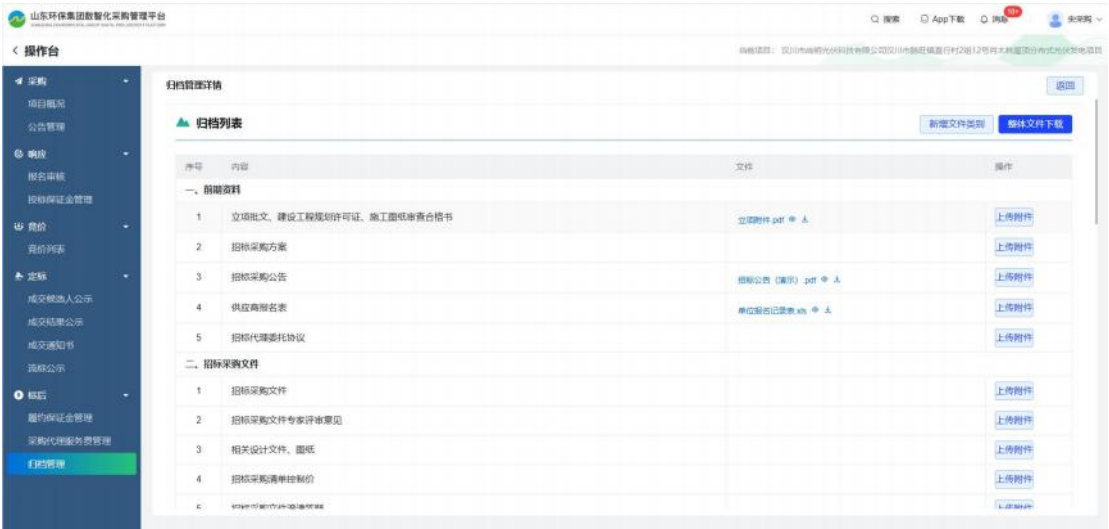


图 归档管理页面

七、 质疑投诉

7.1 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。

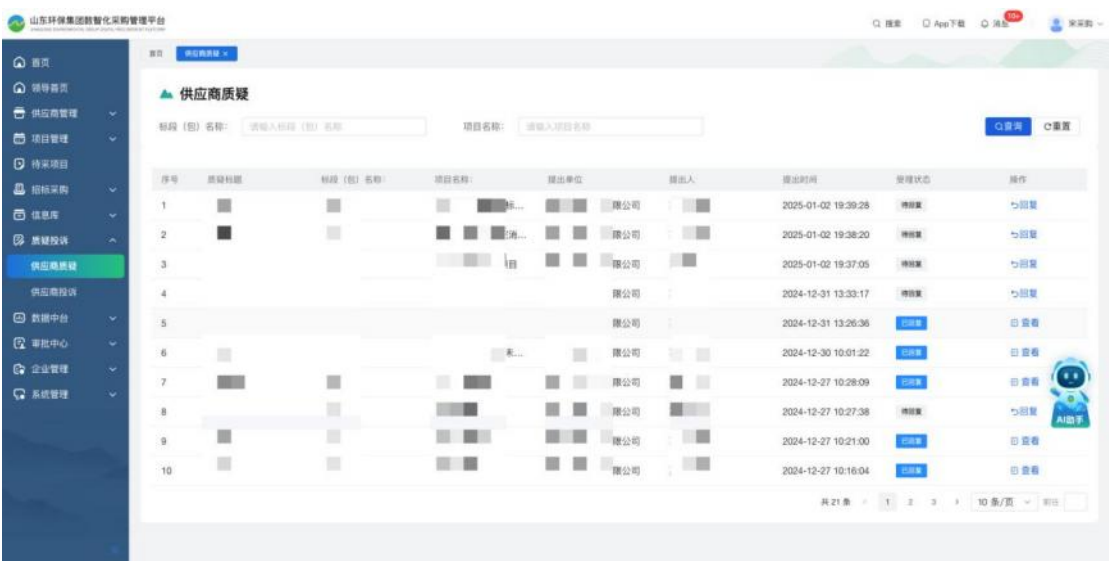


图 供应商质疑列表页面

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。

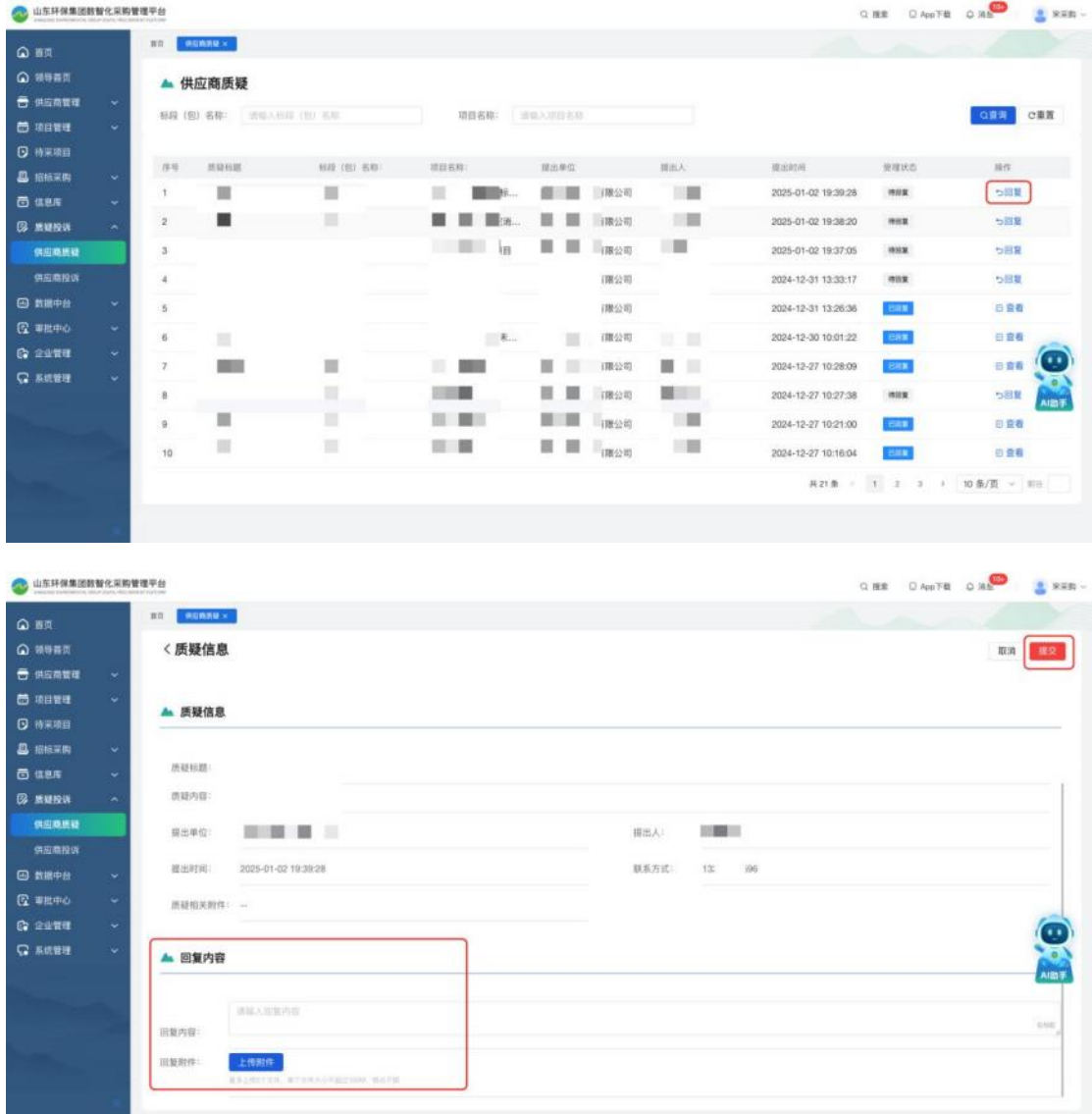


图 质疑回复页面

八、 信息库

8.1 代理机构库

8.1.1 标后评估

点击“信息库-代理机构库-标后评估”，可查看与处理具体项目的代理机构评估任务，支持点击“待评估”“已评估”Tab 查看对应状态的项目列表。

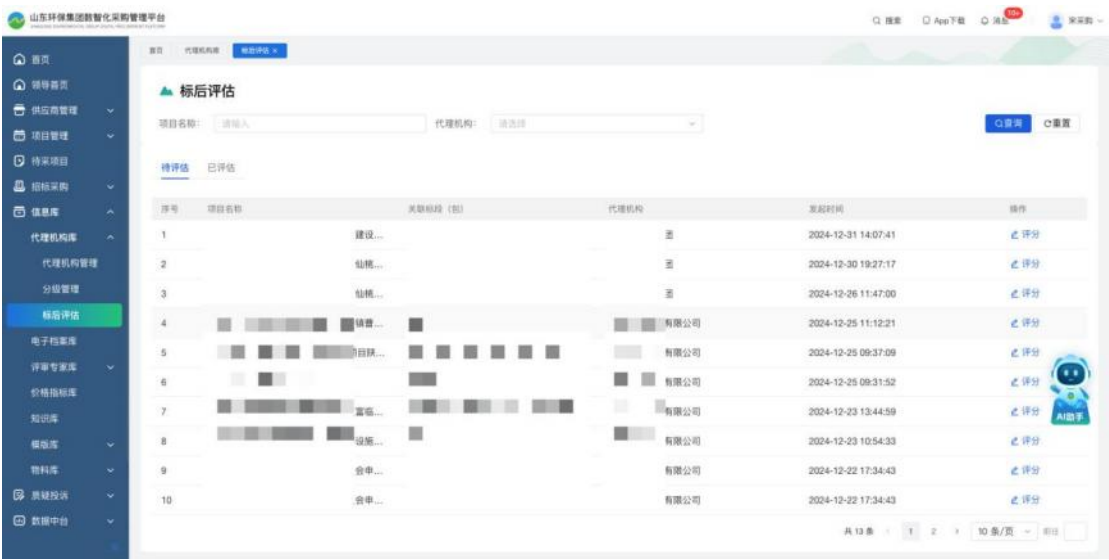


图 标后评估列表页面

代理机构评分：选择“待评估”Tab，点击“评分”，即可进入对应项目开展评估，按各指标依次输入分值，即可提交代理机构的打分结果。

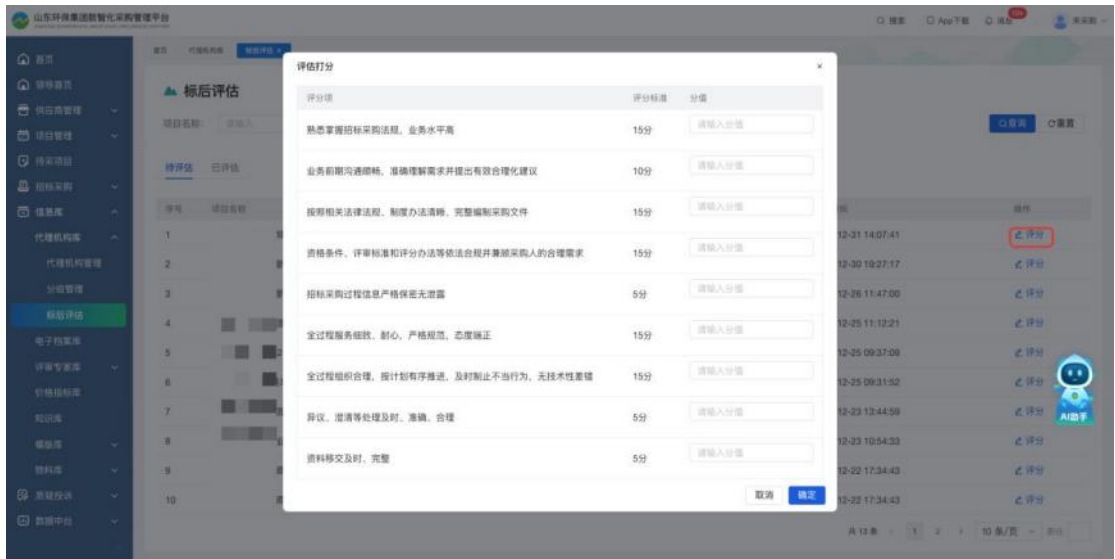


图 代理机构评分页面

选择“已评估”Tab，点击“评分修正”，可对打分结果进行修改。



图 代理机构评分修正页面

8.2 专家库

8.3 知识库

8.3.1 知识库主页

点击“信息库-知识库”，可搜索查看企业内部知识文档信息。

主页面左侧为企业知识库文档目录，右侧为文档关注度排行、最新上传文档、登录用户最近查看文档、热搜关键词展示与推荐分类。

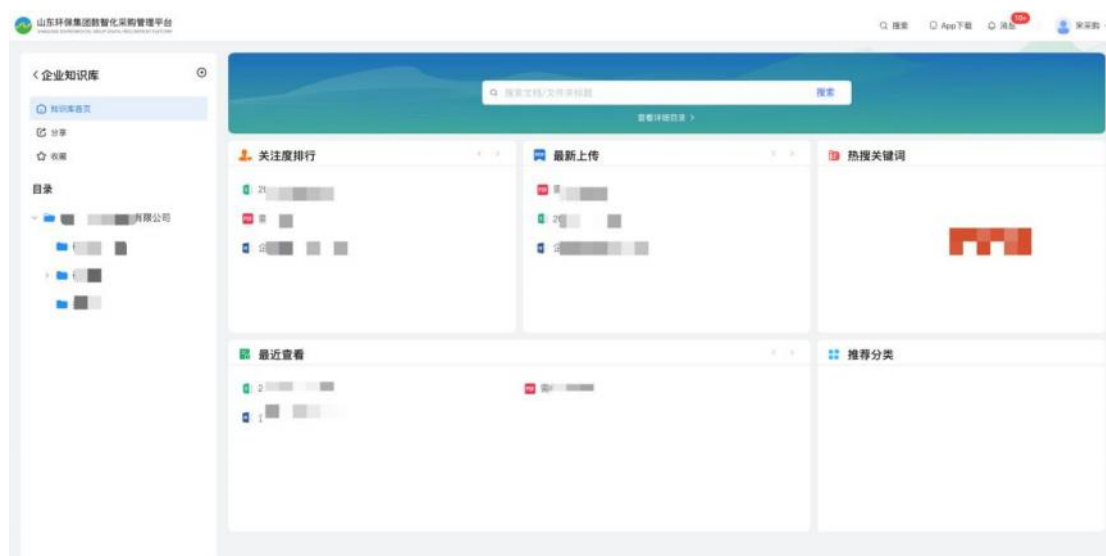



图 知识库主页面

8.3.2 文件管理

点击左侧 ，或右侧的“新建”按钮，可新增文件夹或具体文档。

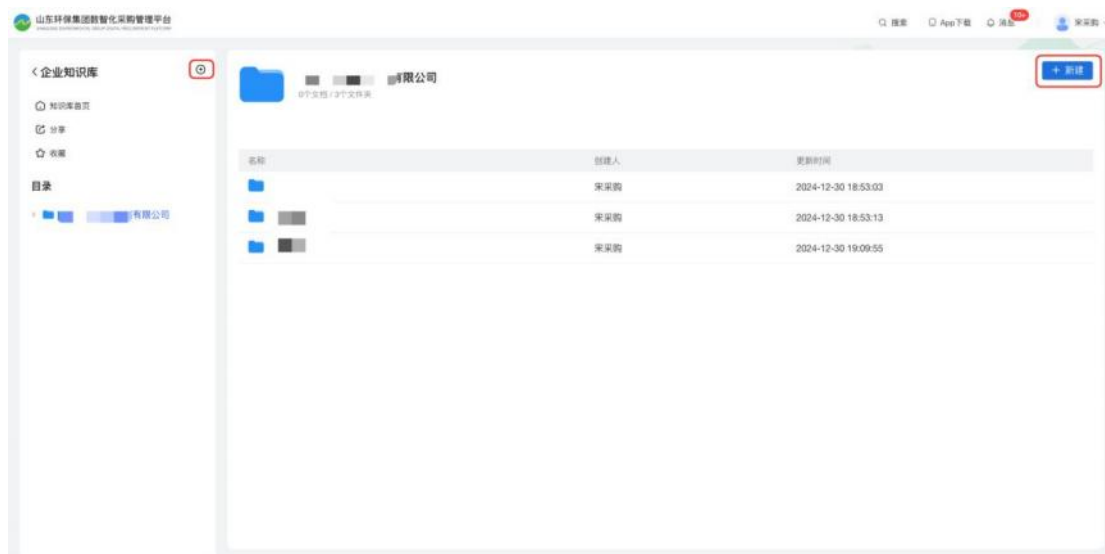


图 新增文件夹/文件页面

新增文件夹时，可设置名称、选择上级目录，并设置是否在首页推荐。

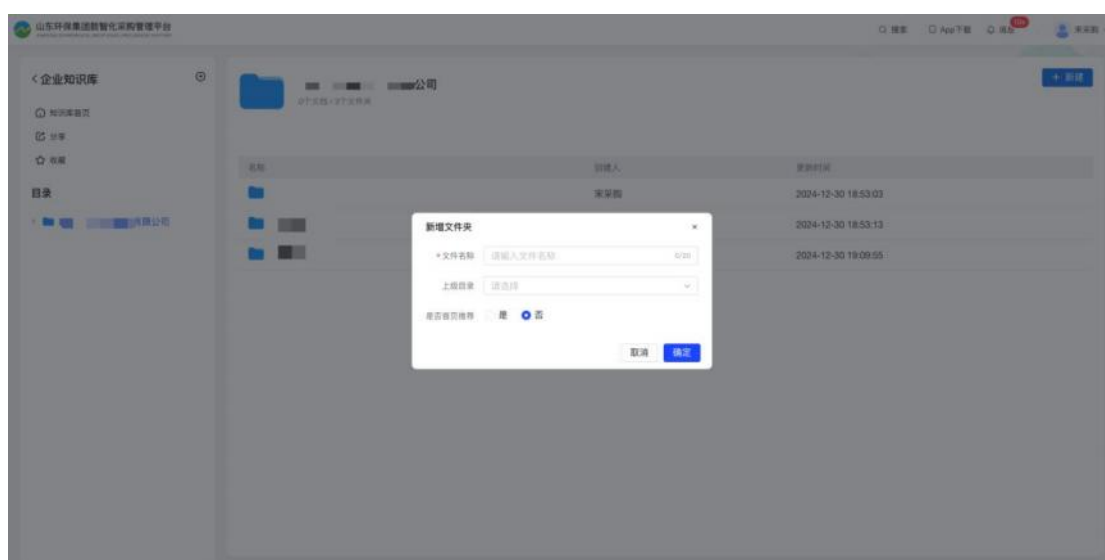


图 新增文件夹页面

新增文件时，可设置名称、选择上级目录，并设置可见范围及是否发送通知。可见范围可按企业组织架构进行选择。



图 新增文件页面

已添加的文件/文件夹，可点击“...”进行编辑或删除。



图 文件/文件夹编辑页面

8.3.3 下载、分享与收藏

在线浏览文件时，可点击右上角按钮进行下载、收藏与分享。

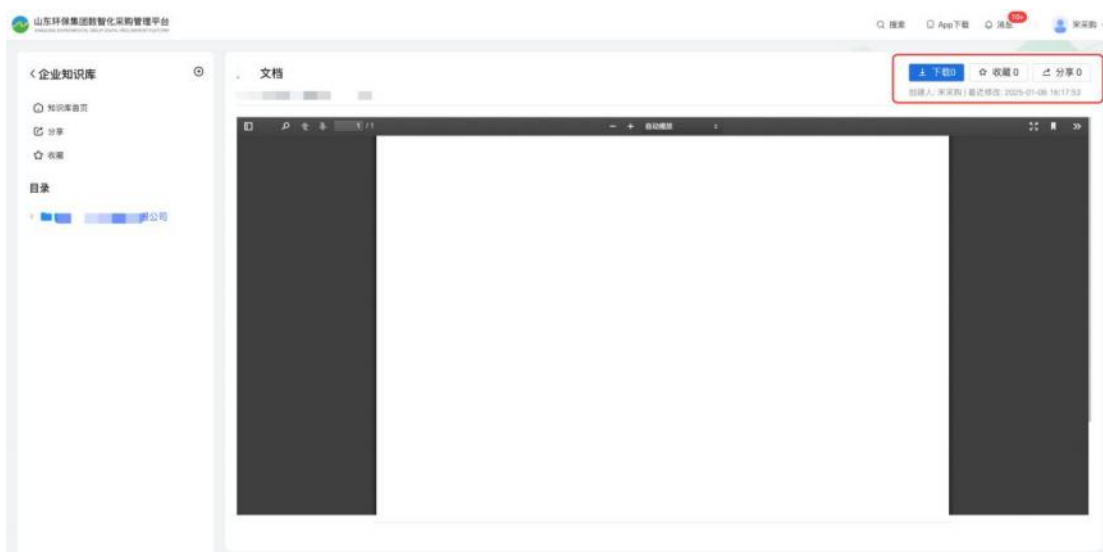


图 文件在线浏览页面

点击左侧“分享”按钮，可查看历史文件分享记录，支持按“分享我的”“我分享的”Tab 切换查看。



图 历史分享记录页面

点击左侧“收藏”按钮，可查看历史收藏的文件列表。



图 历史收藏记录页面

8.4 模板库

8.4.1 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。

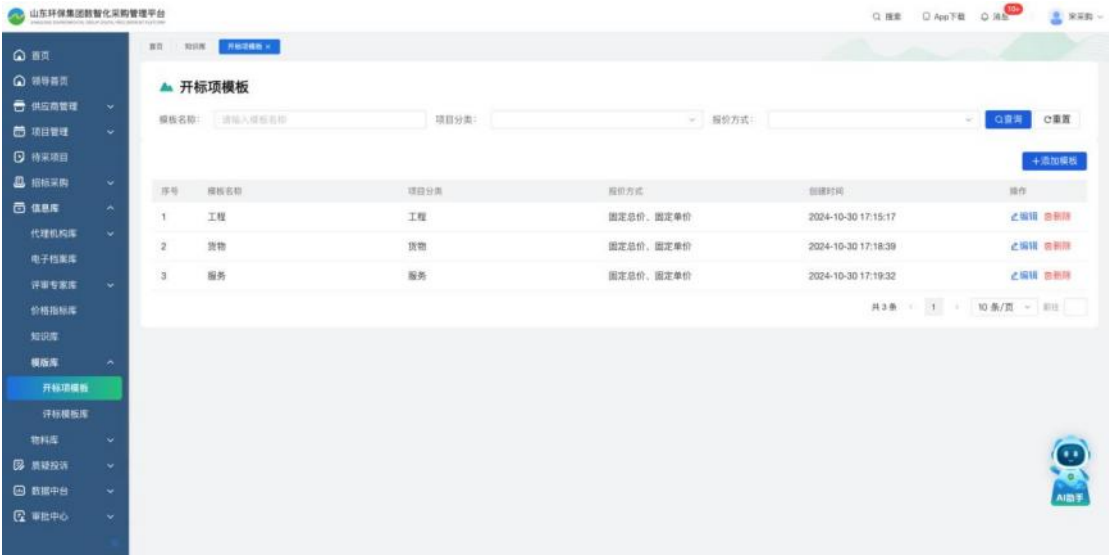


图 开标项模板列表页面

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。

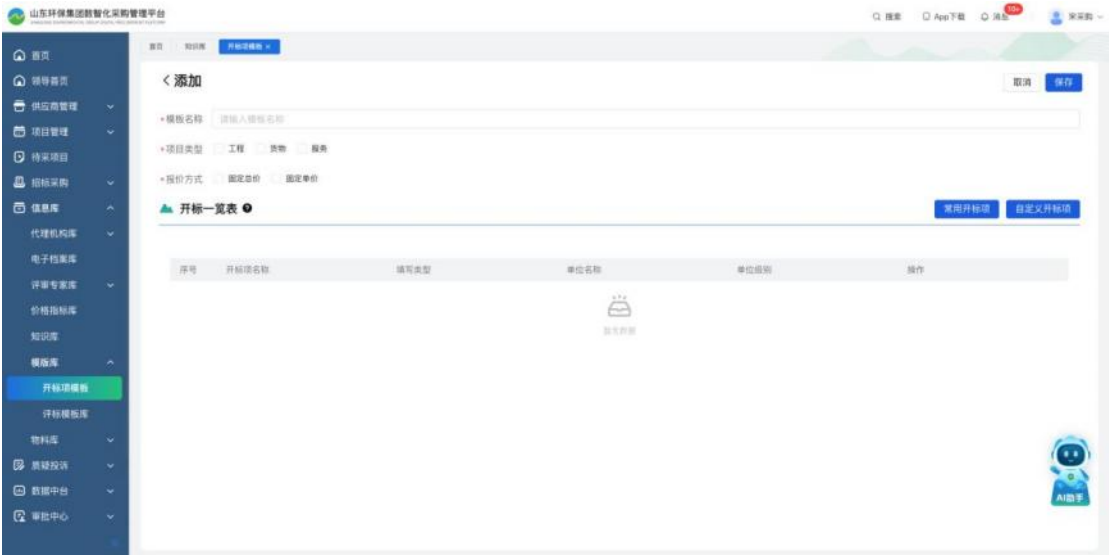


图 新建开标项模板页面

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。

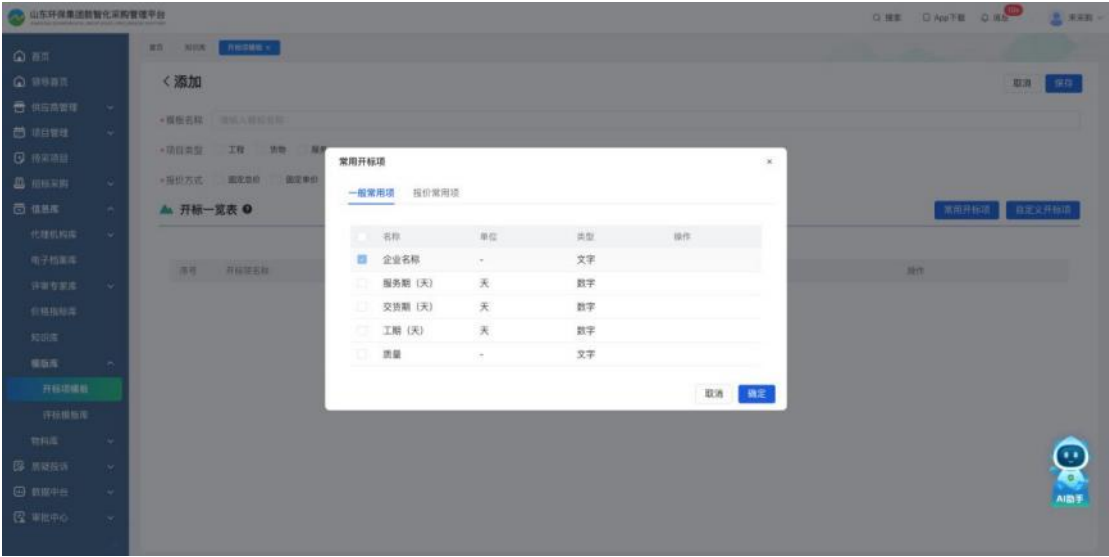


图 常用开标项页面

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。

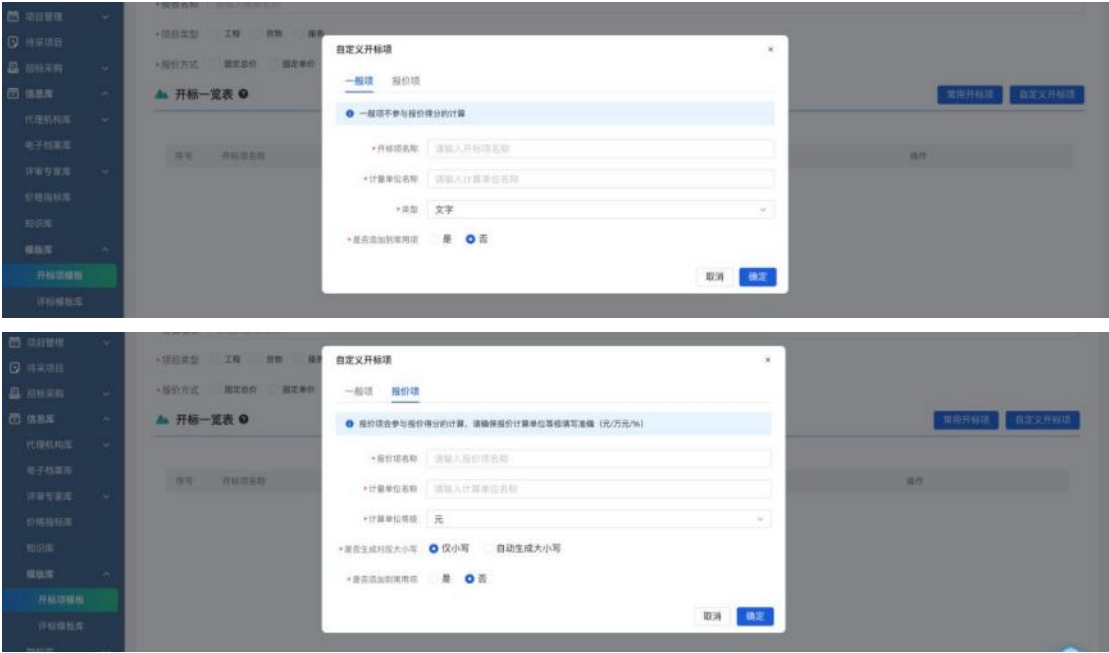


图 自定义开标项页面

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。

开标一览表

常用开标项

自定义开标项

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)	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。

山东环保集团智能化采购管理平台

首页 知识库 开标项模板

搜索 App下载 消息 采购

知识库

开标项模板

模板名称: 请输入模板名称

项目分类:

报价方式:

查询 重置

添加模板

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

共 3 条 1 10 条/页 前往

首页

领导首页

供应商管理

项目管理

待采项目

招标采购

信息库

代理机构库

电子档案库

评审专家库

价格指标库

知识库

模板库

开标项模板

评标模板库

物料库

质疑投诉

数据中台

帮助中心

AI助手

图 开标项模板列表页面

8.4.2 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。

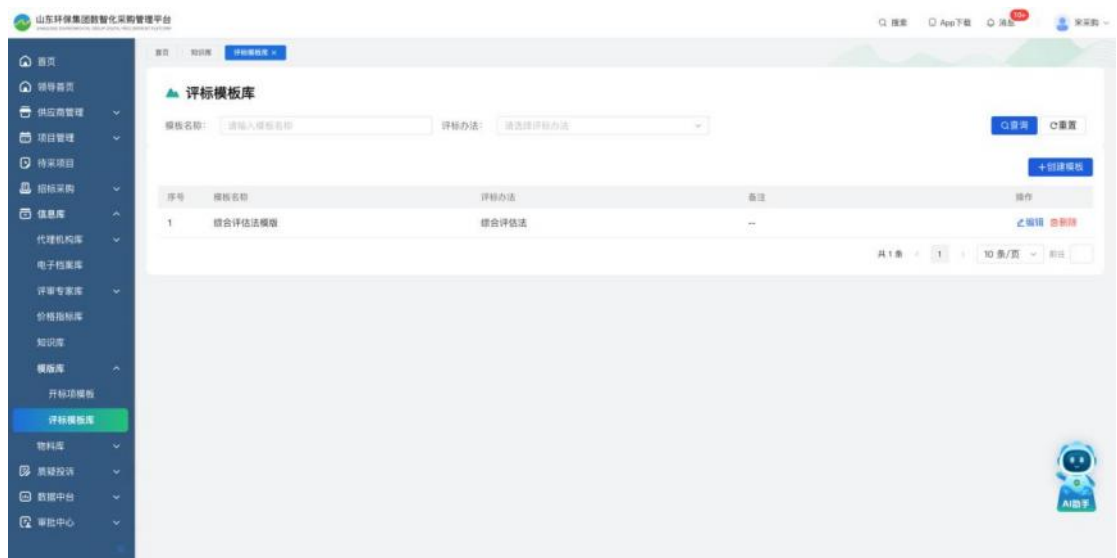


图 评标模板库列表页面

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。

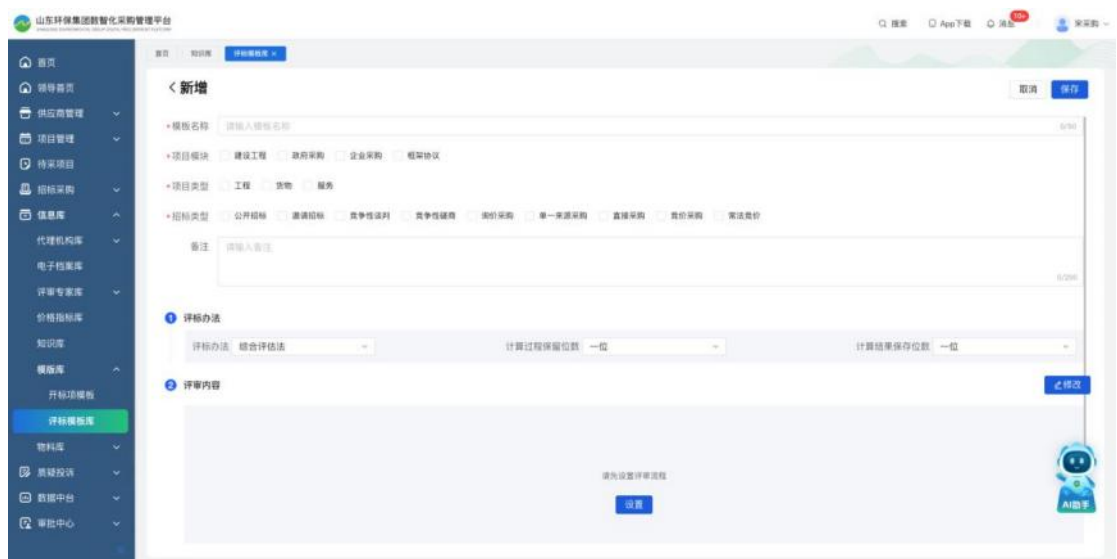


图 新建评标模板页面

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。

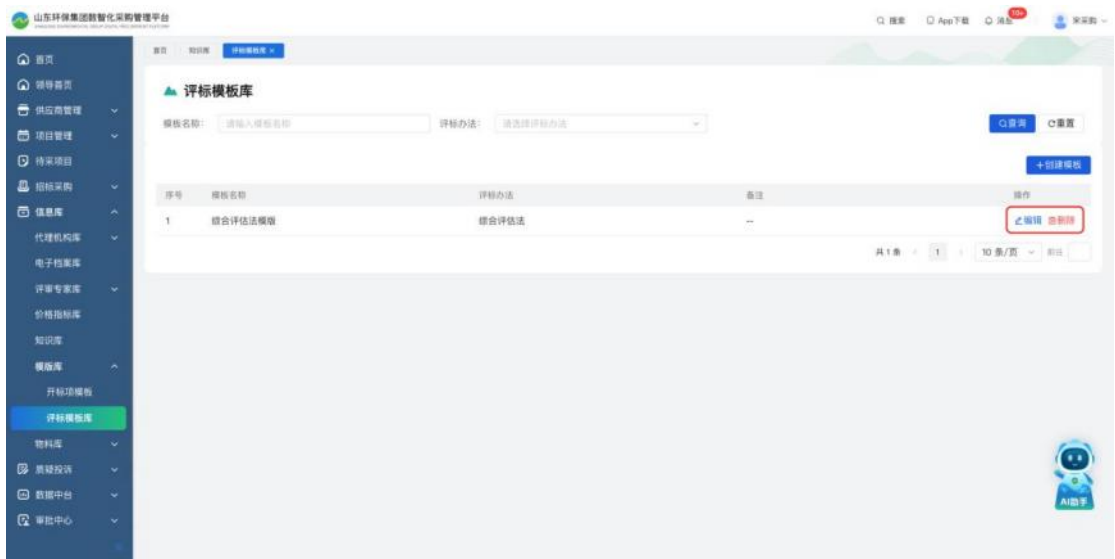


图 评标模板库列表页面

8.5 物料库

8.5.1 物料分类管理

点击“信息库-物料库-物料分类管理”，可查看与管理物料的分类维度。

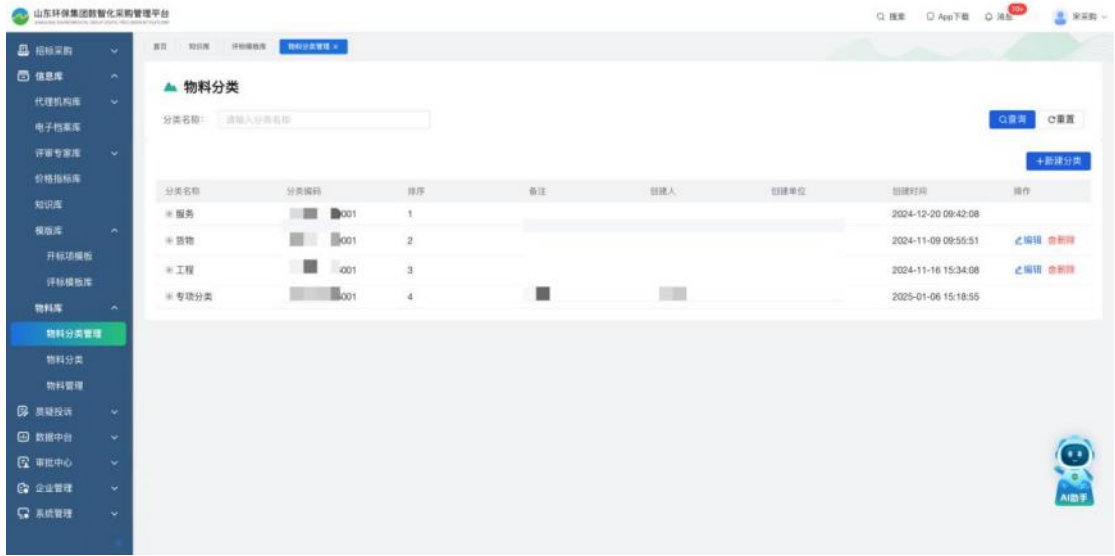


图 物料分类列表页面

点击“新建分类”，填写分类名称、上级分类与排序后，可添加物料分类标签，分类编码由系统自动生成，采购人仅可添加三级及以下物料分类。

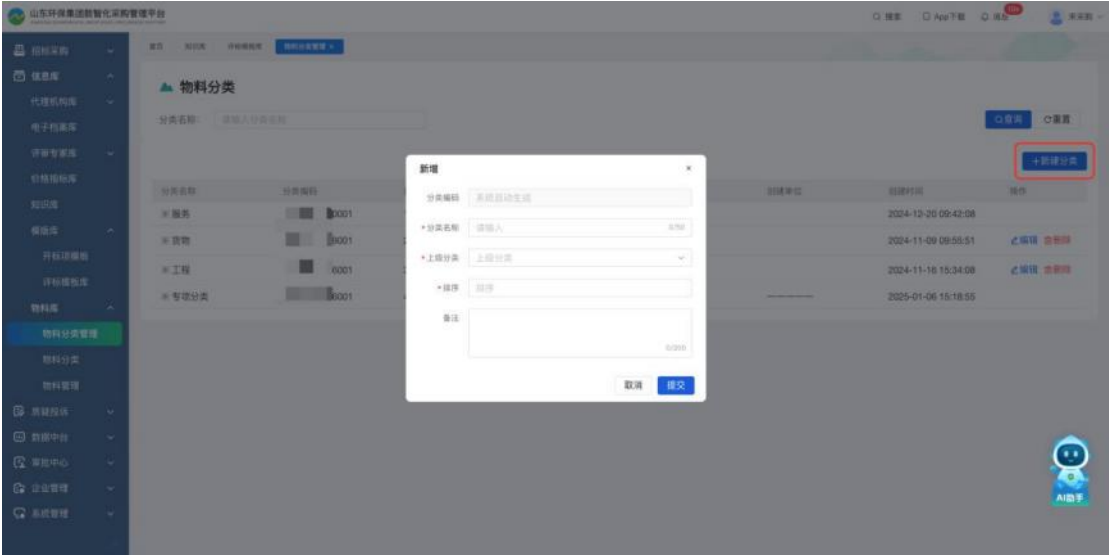


图 新建物料分类页面

已添加的物料分类，可进行编辑或删除。

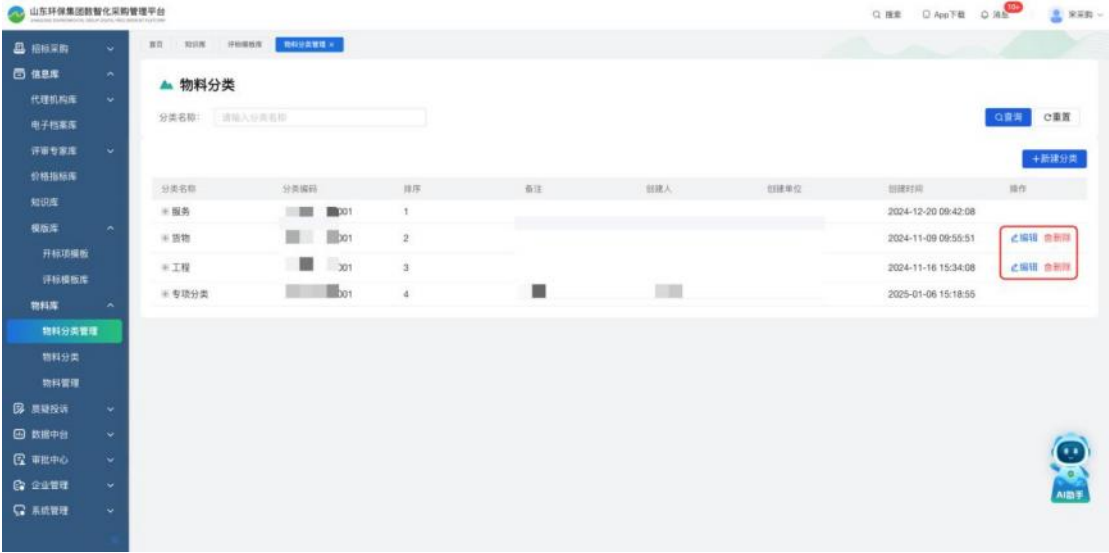


图 物料分类列表页面

点击“申请二级分类”显示申请弹窗，填写分类信息后点击提交，申请信息会同步至集团相关人员进行审核，审核通过后添加对应的二级分类。

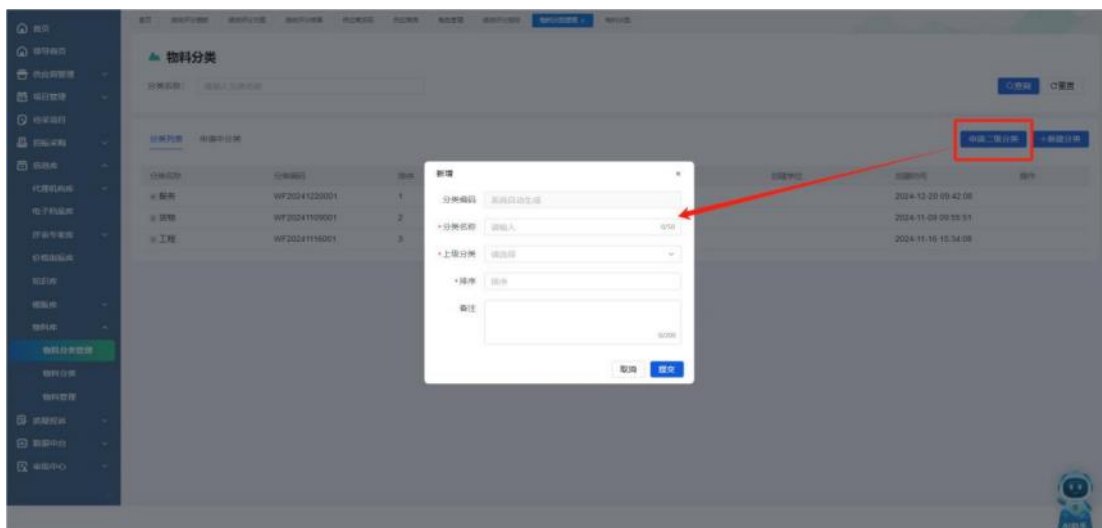


图 申请二级分类

点击“申请中的分类”可查看已提交的申请和审核状态。

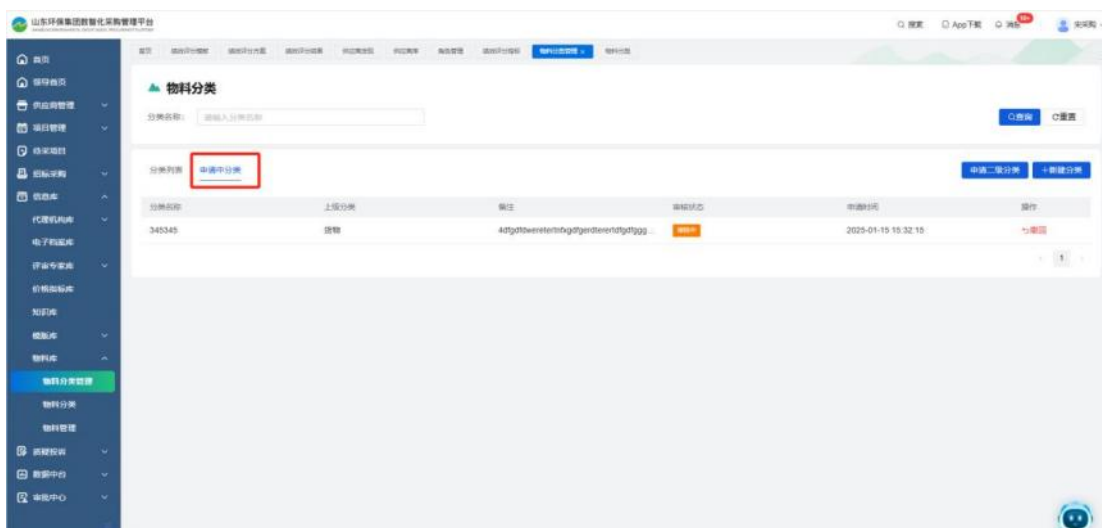


图 申请中分类列表页