

# 苏盐井神招标与采购管理系统

## 操作手册

(经办人分册)

上海瞬速信息技术有限公司

2023年7月

## 目录

苏盐井神招标与采购管理系统 .....	1
上海瞬速信息技术有限公司 .....	1
<b>1. 询比 .....</b>	<b>5</b>
1.1. 询比文件 .....	5
1.2. 询比公告 .....	7
1.3. 变更公告 .....	8
1.4. 资费定义 .....	9
1.5. 澄清答疑文件 .....	9
1.6. 投标一览表 .....	10
1.7. 报名登记 .....	10
1.8. 采购小组 .....	11
1.9. 开标解封 .....	12
1.10. 评标组织（电子） .....	14
1.11. 询比结果 .....	18
1.12. 结果公告 .....	18
1.13. 中标通知书生成 .....	20
1.14. 项目完结 .....	21
<b>2. 合作谈判 .....</b>	<b>21</b>
2.1. 谈判对象 .....	21
2.2. 谈判团队 .....	23
2.3. 谈判结果 .....	23
2.4. 项目完结 .....	24
<b>3. 竞争谈判 .....</b>	<b>24</b>
3.1. 竞争谈判文件 .....	24
3.2. 竞争谈判公告 .....	25
3.3. 变更公告 .....	26
3.4. 资费定义 .....	27

3.5. 报名登记 .....	27
3.6. 澄清答疑文件 .....	28
3.7. 谈判团队 .....	28
3.8. 开标解封 .....	29
3.9. 竞争谈判结果 .....	30
3.10. 结果公告 .....	31
3.11. 中标通知书生成 .....	31
3.12. 项目完结 .....	33
4. 竞争磋商 .....	33
4.1. 竞争磋商文件 .....	33
4.2. 竞争磋商公告 .....	33
4.3. 资费定义 .....	34
4.4. 变更公告 .....	35
4.5. 报名登记 .....	35
4.6. 澄清答疑文件 .....	36
4.7. 磋商团队 .....	36
4.8. 开标解封 .....	37
4.9. 价格解封发布 .....	39
4.10. 竞争磋商结果 .....	39
4.11. 结果公告 .....	40
4.12. 中标通知书生成 .....	41
4.13. 项目完结 .....	42
5. 单源直采 .....	42
5.1. 供应商邀请函 .....	42
5.2. 采购小组 .....	43
5.3. 开标解封 .....	44
5.4. 谈判结果 .....	45
5.5. 项目完结 .....	45
6. 多源直采 .....	46

6.1. 供应商邀请函 .....	46
6.2. 采购小组 .....	47
6.3. 开标解封 .....	47
6.4. 谈判结果 .....	49
6.5. 项目完结 .....	50
7. 公开招标 .....	50
7.1. 招标公告 .....	50
7.2. 资费定义 .....	51
7.3. 招标文件发布 .....	52
7.4. 投标一览表 .....	53
7.5. 变更公告 .....	53
7.6. 澄清答疑文件 .....	54
7.7. 报名登记 .....	55
7.8. 评委组建 .....	56
7.9. 开标解封 .....	57
7.10. 评标结果 .....	58
7.11. 中标候选人公示 .....	59
7.12. 中标结果 .....	59
7.13. 结果公告 .....	60
7.14. 中标通知书生成 .....	61
7.15. 项目完结 .....	61

# 1. 询比

## 1.1. 询比文件

### ➤ 功能描述:

采购管理部门或代理起草，此功能下起草并发布招标文件，采管办人员管理一并进行审核。

### ➤ 操作说明:

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“询比文件”，如下图:



采购文件正文：采购文件正文是上传对应的采购文件。

评审评分办法（线上电子开评标）：评标设置，设置技术分、价格分、信誉

分等评分细则。可对技术部分等添加打分项，高级设置可对项目评审活动进行添加和删除，如下图所示：



保存完成之后，专家线上评标时就可以看到这些设置的评审项，根据设置规则对供应商进行打分。

投标文件格式（线上电子开评标）：编辑投标文件格式，可以在其中编辑投标一览表、投标文件副本、投标文件正本。

招标控制价：上传工程量清单 控制价。

其他附件：上传其他附件。

## 1.2. 询比公告

### ➤ 功能描述：

采购管理部门或代理（经办人）起草，此功能下起草并发布公告，采管办人员管理一并进行审核。

### ➤ 操作说明：

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“询比公告”，如下图：



标书发售时间：选择标书发售时间和截至时间，选择完成之后后方会自动显示，共 xxx 个工作日，xxx 个日历日。

投标截止时间：选择投标截至时间，选择完成之后，后方会自动出现“距标书发售开始时间共 xxx 个日历日”。

开标地点：选择开标地点，可以选择“其他场地”，之后手动录入开标地点。

起草公告正文：点击起草公告正文，如下图所示。其中，可以点击“导入 pdf”，导入起草好的公告，点击“选择模板”可以选择系统中设定好的公告模板，在模板基础上进行编辑。点击“公告预览”，可以预览当前编辑好的公告。**提交招标公告，公告正文不能为空。**



发布媒体：选择是否发布到门户网站上，不选择则不发送。

信息填写完成之后，点击完成提交，将进入指定流程进行审批。

平台供应商：如果最后提交的平台供应商少于 3 家，则会强制发布媒体。如果大于等于 3 家并未勾选发布媒体，则只有这 3 家供应商会在“报名项目”中看到此项目，如果勾选发布媒体则所有的供应商都可以看到。



### 1.3. 变更公告

➤ 功能描述：

原采购公告内容变动，需要发变更公告说明。

➤ 操作说明：

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“变更公告”，右上角点击“新增公告”，起草变更公告，如下图：



## 1.4. 资费定义

### ➤ 功能描述：

发售设置，主要设置是否收取标书费，报名需供应商填写及上传的附件资料。

### ➤ 操作说明：

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“资费定义”，如下图：



根据项目需求选择收费方式，点击完成提交后，供应商在“报名项目”中可以看到此项目（在公告报名时间内）。

## 1.5. 澄清答疑文件

### ➤ 功能描述：

上传澄清答疑文件。

### ➤ 操作说明：

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“澄清答疑文件”，右

上角点击“上传文件”，如下图：



## 1.6. 投标一览表

### ➤ 功能描述：

选择投标一览表模板，设置投标一览表格式。

### ➤ 操作说明：

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“投标一览表”，如下图：



## 1.7. 报名登记

### ➤ 功能描述：

录入报名供应商，如果供应商网上报名，则报名登记处会看到报名的供应商。

### ➤ 操作说明：

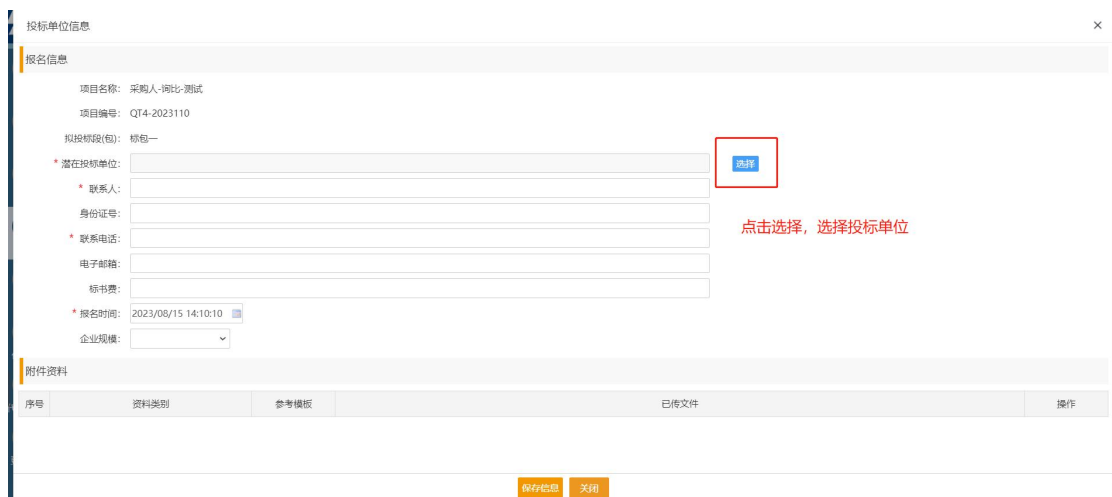
点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“报名登记”，如下图：



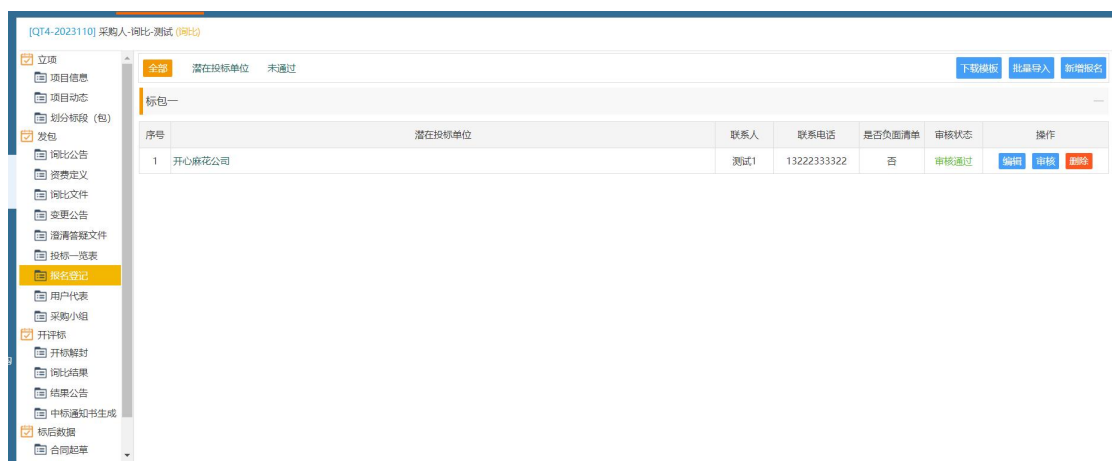
报名表打印：打印报名供应商的相关信息。

批量导入：导入文件批量导入供应商。

下载模板：下载供应商信息等级表格模板。



选择供应商后，点击保存，会自动审核通过回显。



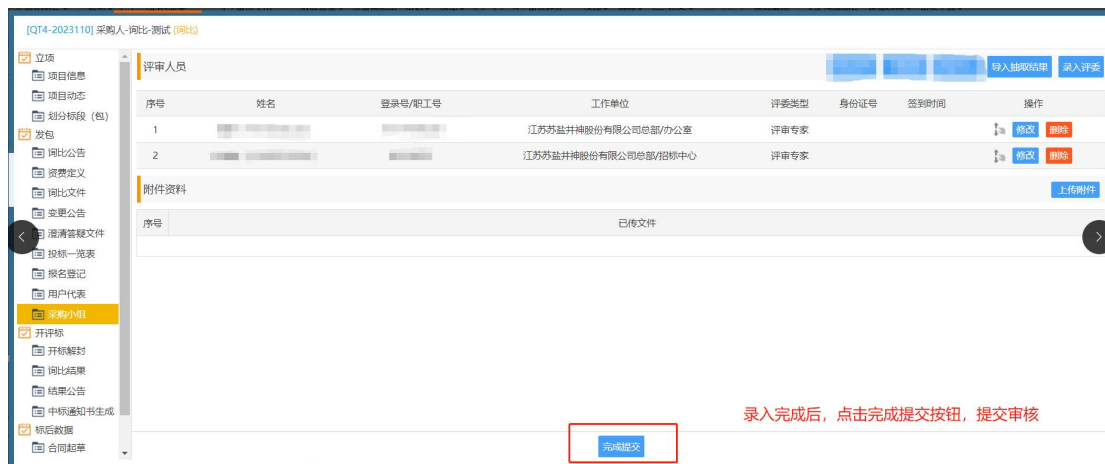
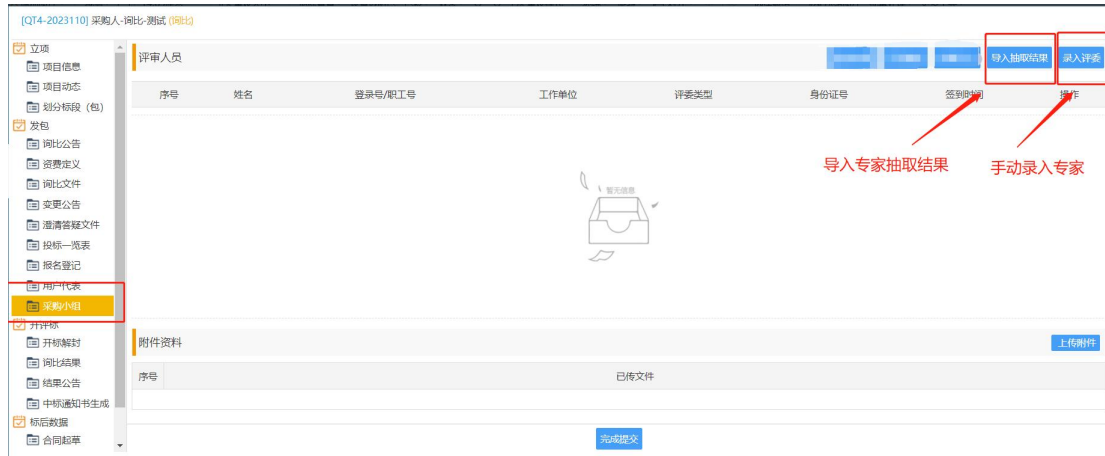
## 1.8. 采购小组

➤ 功能描述：

导入专家抽取结果或手动录入评审人员

➤ 操作说明:

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“采购小组”，如下图:



## 1.9. 开标解封

➤ 功能描述:

开标解封进行资质审查解封。

➤ 操作说明:

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“开标解封”，如下图:



开标信息 ×

投标人名称: 开心麻花公司

\* 投标文件: [上传附件](#)

密封情况:

投标保证金:

投标报价 (元):

质量目标:

工期:

备注:

录入完成之后点击保存

保存信息
关闭

录入完成之后，经办人可以点击播放按钮，现场播放供应商报价信息。

1 开标准备 > 2 开标解封 > 3 完成

开标一览表(标包一)

[语音通道 \(网络\)](#) | [播报1次](#) | [重新报价](#) | [继续报价](#) | [二维扫码](#) | [手工录入](#) | [下载汇总表](#) | [开标完成](#) | [评审结束](#)

序号	投标人	密封情况	投标保证金	投标报价 (元)	质量目标	工期	备注	语音播放	操作
1	开心麻花公司			100,000.00				<span style="color: green;">✔</span> <a href="#">播放</a>	<a href="#">已解封</a>
2	江苏苏盐井神股份有限公司			300,000.00				<span style="color: green;">✔</span> <a href="#">播放</a>	<a href="#">已解封</a>
3	测试2			290,000.00				<span style="color: green;">✔</span> <a href="#">播放</a>	<a href="#">已解封</a>

当前状态: 未完成

开标完成之后，点击开标完成，完成开标。当评审结束时，点击右上角的评审结束结束评审。进行下一步骤。

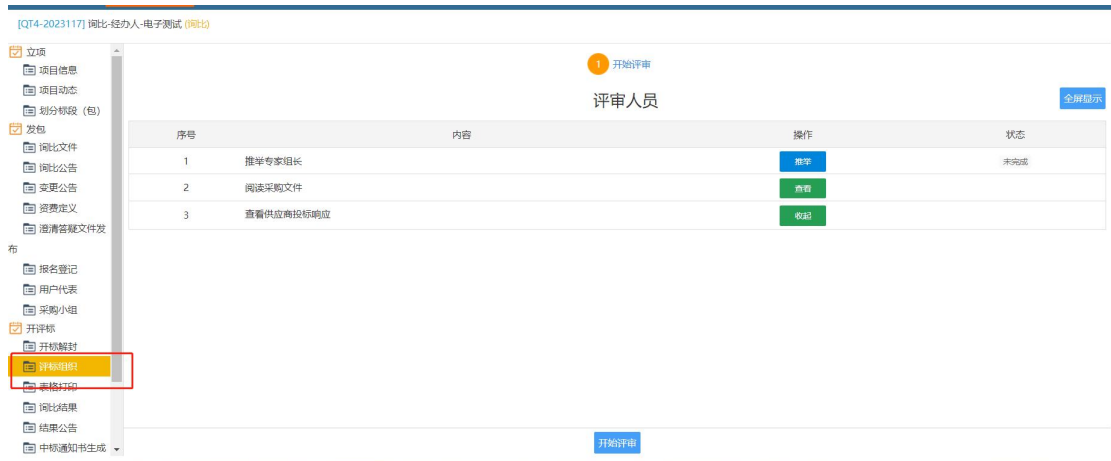
## 1.10. 评标组织（电子）

### ➤ 功能描述：

线上开评标方式中含有的控制项，经办人在此功能中查看评标情况。专家根据经办人在询比文件中设置的评审项进行打分或者或评审（需要招标文件和采购小组提交并审核通过且开标解封后）。

### ➤ 操作说明：

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“评标组织”，如下图：



开始进行评标时，点击评标组织，显示如下图所示：可进行评审标准设置的修改、可以选读评标纪律、可以选择推荐组长操作，准备工作结束后点击‘开始评审’按钮，进行项目的评审。



点击开始评审之后，相关评审专家可以登陆系统，在项目评审中，进行评标，如下图所示：



经办人可以在汇总部分，查看专家对相应模块的评审进度，如下图所示。



谈判报价模块，点击“承诺澄清”，发起报价，如下图所示



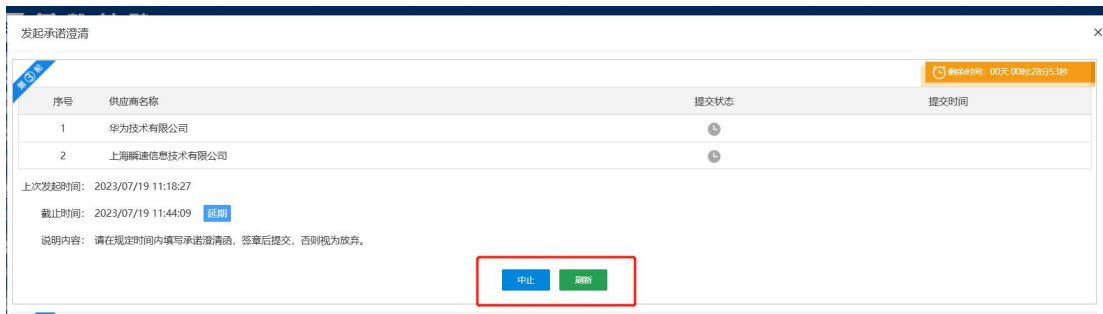
点击承诺澄清发起报价

在发起承诺澄清界面，选择供应商、时间等信息，点击“发起报价单”按钮，发起供应商报价。

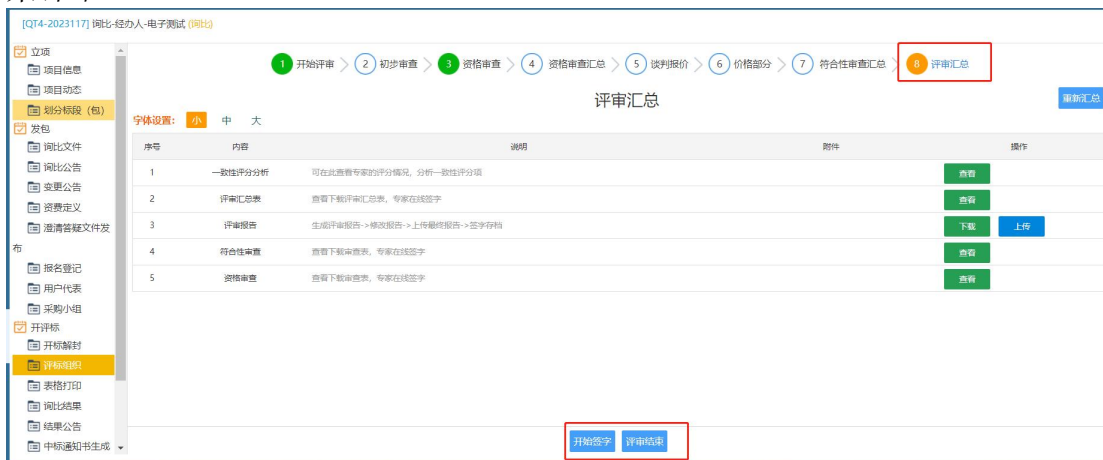


点击发起之后，可以在当前页面点击“中止”按钮，中止当前报价，或点击

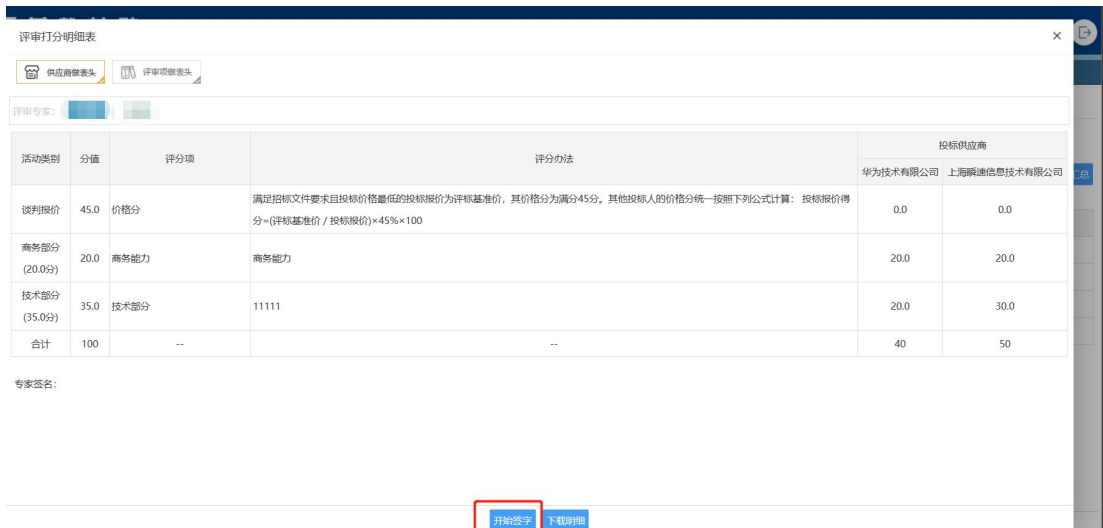
“刷新”按钮，刷新供应商当前报价信息，如下图所示：



所有评审项完成之后，点击评审汇总按钮，可以看到所有的评审汇总信息。评审结束后，点击下方的开始签字按钮，让专家线上签字，点击评审结束按钮结束评审。



专家在此界面进行扫码签字，如下图所示：





评审完成之后，点击“评审结束”按钮，结束此次评审。

## 1.11. 询比结果

### ➤ 功能描述：

录入中标供应商，上传评审结果相关附件说明。

### ➤ 操作说明：

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“询比结果”，如下图：



选择完成之后，点击完成提交按钮，提交审核。

## 1.12. 结果公告

### ➤ 功能描述：

发布中标公示，如项目流标或废标，也可发送流标或废标公告。

### ➤ 操作说明：

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“结果公告”，如下图：



点击‘新增公告’后，可根据实际情况选择公告类别‘结果公告’、‘废标公告’。如果项目要选择结果公告，则项目必须有中标的供应商。



选择公告截至日期，编写公告正文，正文内容有相应的基础模板供选择。填写信息后点击‘完成提交’按钮，审核通过后中标或流标信息发布至门户网站。



## 1.13. 中标通知书生成

### ➤ 功能描述:

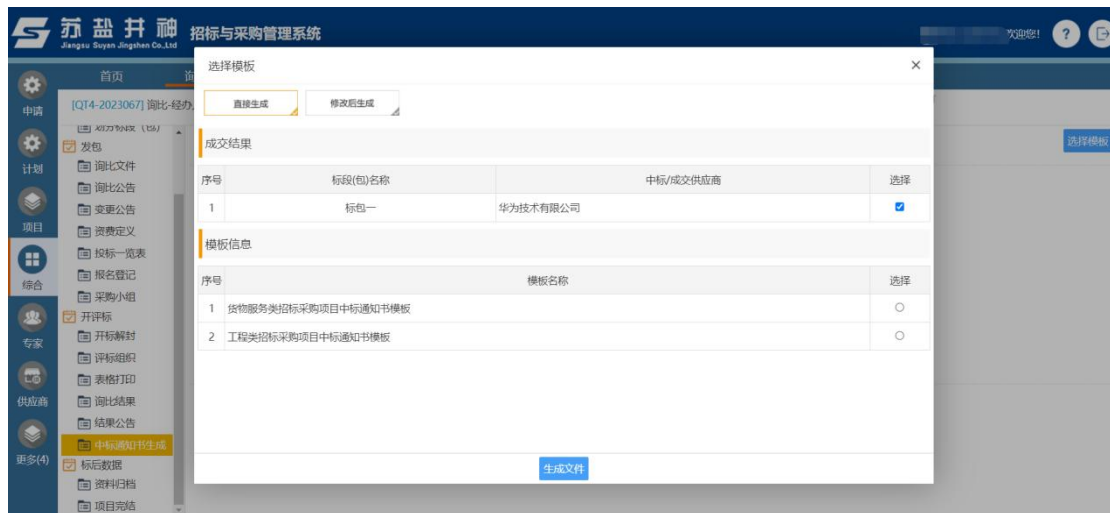
供应商中标之后，上传成中标通知书文件，发布中标通知书公告。

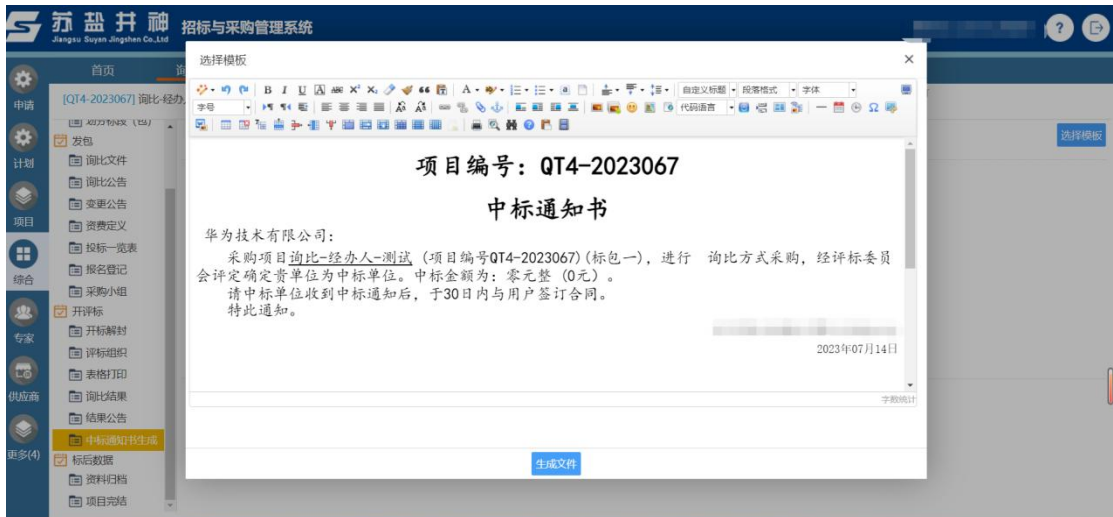
### ➤ 操作说明:

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“中标通知书”，如下图：



可以根据模板直接生成，也可以选择模板之后，再次修改生成文件。





## 1.14. 项目完结

### ➤ 功能描述:

给已结束的项目一个完结标志。

### ➤ 操作说明:

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“项目完结”，如下图：



经办人可以对项目进行完结操作，如果是正常完结项目，则选择正常项目，然后点击项目完结。如果项目失败，则点击项目失败，然后点击项目完结。如果是项目失败的完结方式，采购人可以对项目进行重新招标操作。

## 2. 合作谈判

### 2.1. 谈判对象

### ➤ 功能描述:

经办人邀请谈判对象（供应商）。

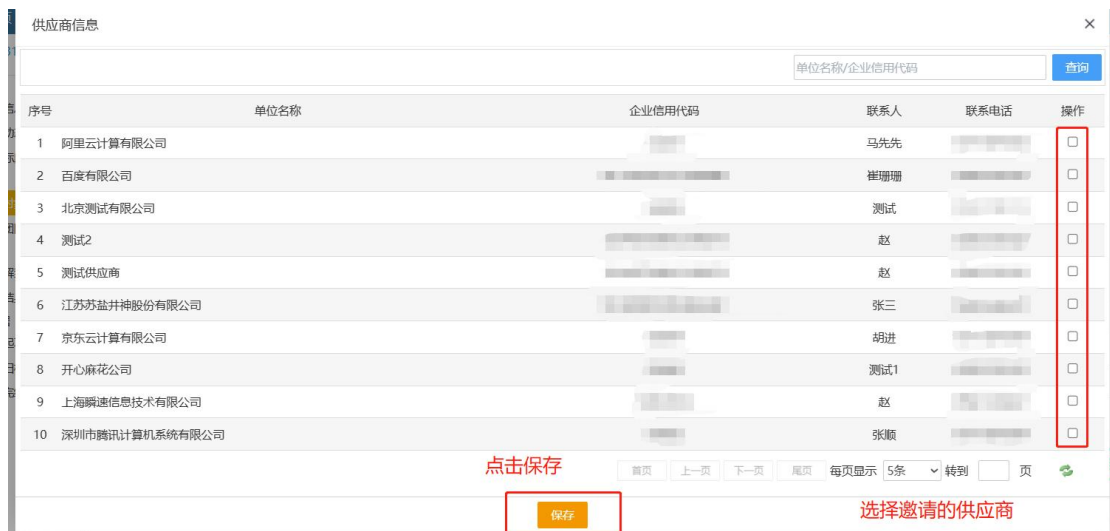
### ➤ 操作说明:

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“谈判对象”，如下

图：



点击新增之后，编辑谈判相关信息，点击下方的“添加供应商”按钮，添加此次谈判邀请的供应商，如下图所示。



选择好指定供应商之后，点击保存后，信息会回显到邀请供应商模块中，在提交审核之前，需要为每个供应商上传邀请书资料，如下图所示。



点击下方的“完成提交”，进行提交审核。审核通过之后，被邀请的供应商可以在报名时间内进行报名。

## 2.2. 谈判团队

➤ 功能描述：

经办人导入或录入评委信息。

➤ 操作说明：

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“谈判团队”，如下图：



点击右上角的录入评委，可以手动录入评审专家。



有三种方式可以录入评委信息：

- 1) 批量导入： 导入文件，批量导入评审专家。
- 2) 导入抽取结果： 从抽取结果中导入评审专家。
- 3) 录入评委： 选择系统人员或手动录入评审专家。

## 2.3. 谈判结果

➤ 功能描述：

经办人录入报价信息。

➤ 操作说明:

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“谈判结果”，如下图：



谈判结果与询比结果类似，补充完成信息之后，点击完成提交按钮，提交中标信息。

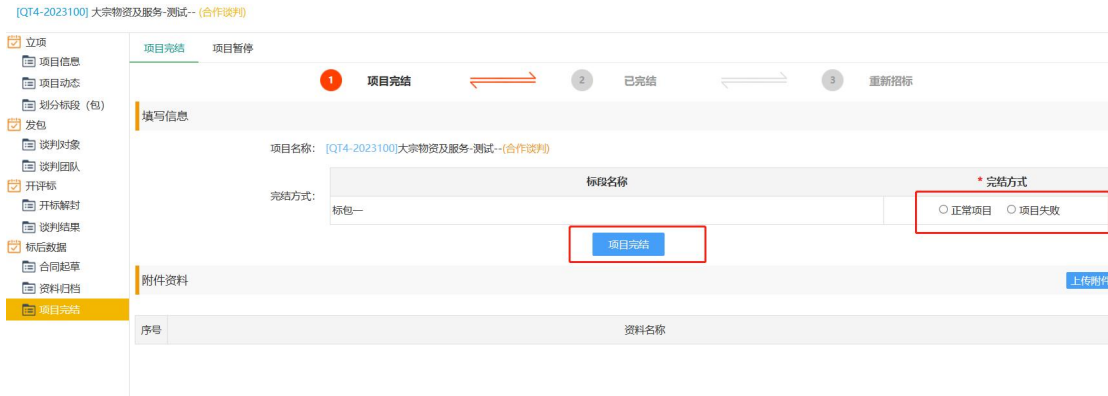
## 2.4. 项目完结

➤ 功能描述:

给已结束的项目一个完结标志。

➤ 操作说明:

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“项目完结”，如下图：



经办人可以对项目进行完结操作，如果是正常完结项目，则选择正常项目，然后点击项目完结。如果项目失败，则点击项目失败，然后点击项目完结。如果是项目失败的完结方式，采购人可以对项目进行重新招标操作。

## 3. 竞争谈判

### 3.1. 竞争谈判文件

➤ 功能描述:

采购管理部门或代理起草，此功能下起草并发布竞争谈判文件，采管办人员管理一并进行审核。

➤ 操作说明:

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“竞争谈判文件”，如下图所示:



采购文件正文：采购文件正文是上传对应的采购文件。

评审评分办法：评标设置，设置技术分、价格分、信誉分等评分细则。可对技术部分等添加打分项，高级设置可对项目评审活动进行添加和删除。

投标文件格式：编辑投标文件格式，可以在其中编辑投标一览表、投标文件副本、投标文件正本。

招标控制价：上传工程量清单控制价。

其他附件：上传其他附件。

### 3.2. 竞争谈判公告

➤ 功能描述:

采购管理部门或代理起草，此功能下起草并发布公告，采管办人员管理一并进行审核。

➤ 操作说明:

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“竞争谈判公告”，如下图所示:

[QT4-2023112] 竞争谈判-经办人-测试 (竞争谈判)

### 竞争谈判公告

公告标题: 竞争谈判-经办人-测试竞争性谈判公告

标书发售时间: 至 共 --- 个工作日, --- 个日历日

投标截止时间: 距标书发售开始时间共 --- 个日历日

开标地点: [下拉菜单]

评标地点: [下拉菜单]

起草公告正文: [起草公告正文]

平台供应商: [选择]

发布媒体: [门户网站]

未提交

保存信息 完成提交

项目相关公告

标书发售时间：选择标书发售时间和截至时间，选择完成之后后方会自动显示，共 xxx 个工作日，xxx 个日历日。

投标截止时间：选择投标截至时间，选择完成之后，后方会自动出现“距标书发售开始时间共 xxx 个日历日”。

开标地点：选择开标地点，可以选择“其他场地”，之后手动录入开标地点。

起草公告正文：点击起草公告正文，如下图所示。其中，可以点击“导入 pdf”，导入起草好的公告，点击“选择模板”可以选择系统中设定好的公告模板，在模板基础上进行编辑。点击“公告预览”，可以预览当前编辑好的公告。**提交招标公告，公告正文不能为空。**

发布媒体：选择是否发布到门户网站上，不选择则不发送。

信息填写完成之后，点击完成提交，将进入指定流程进行审批。

平台供应商：见询比-询比公告中介绍。

### 3.3. 变更公告

➤ 功能描述：

原采购公告内容变动，需要发变更公告说明。

➤ 操作说明：

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“变更公告”，右上角点击“新增公告”，起草变更公告，如下图：



### 3.4. 资费定义

➤ 功能描述:

发售设置,主要设置是否收取标书费,报名需供应商填写及上传的附件资料。

➤ 操作说明:

点击需要操作的项目,进入该项目的项目向导,点击“资费定义”,如下图:



### 3.5. 报名登记

➤ 功能描述:

录入报名供应商,如果供应商网上报名,则报名登记处会看到报名的供应商。

➤ 操作说明:

点击需要操作的项目,进入该项目的项目向导,点击“报名登记”,如下图:



报名表打印：打印报名供应商的相关信息。

批量导入：导入文件批量导入供应商。

下载模板：下载供应商信息等级表格模板。

### 3.6. 澄清答疑文件

➤ 功能描述：

上传澄清答疑文件。

➤ 操作说明：

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“澄清答疑文件”，右上角点击“上传文件”，如下图：



### 3.7. 谈判团队

➤ 功能描述：

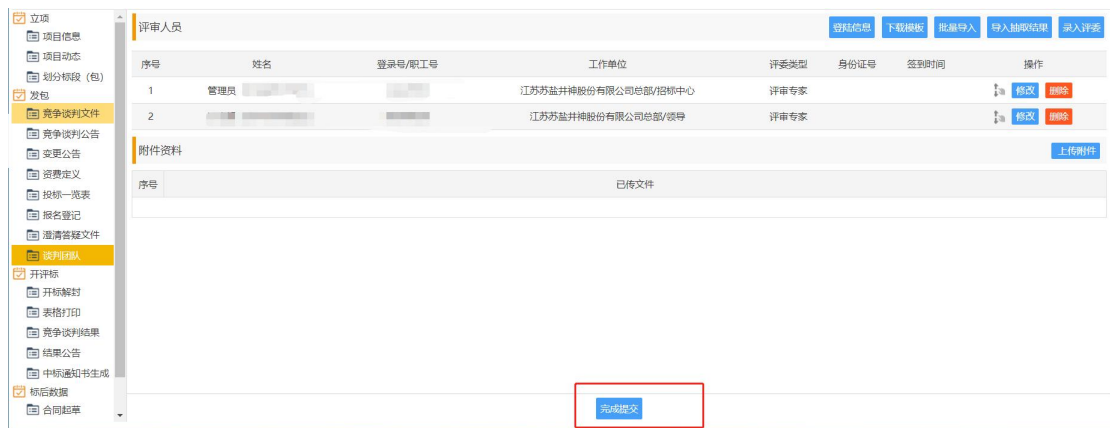
经办人导入或录入评委信息。

➤ 操作说明：

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“谈判团队”，如下图：



点击右上角的录入评委，可以手动录入评审专家，录入完成之后，点击完成提交按钮，提交审核。



有三种方式可以录入评委信息：

- 1) 批量导入： 导入文件，批量导入评审专家。
- 2) 导入抽取结果： 从抽取结果中导入评审专家。
- 3) 录入评委： 选择系统人员或手动录入评审专家。

### 3.8. 开标解封

➤ 功能描述：

开标解封进行资质审查解封。

➤ 操作说明：

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“开标解封”，如下图：



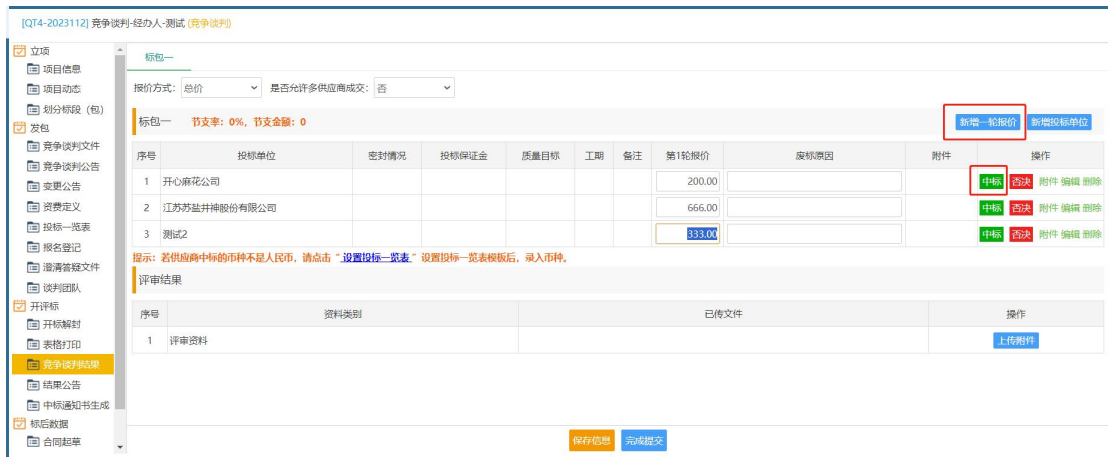
### 3.9. 竞争谈判结果

➤ 功能描述:

录入中标供应商，上传评审结果相关附件说明。

➤ 操作说明:

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“竞争谈判结果”，如下图所示:



选择中标单位之后，点击完成提交按钮，提交审核。

### 3.10. 结果公告

➤ 能描述：

发布中标公示，如项目流标或废标，也可发送流标或废标公告。

➤ 操作说明：

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“结果公告”，如下图：



点击‘新增公告’后，可根据实际情况选择公告类别‘结果公告’、‘废标公告’。如果项目要选择结果公告，必须有中标的供应商。



### 3.11. 中标通知书生成

➤ 功能描述：

供应商中标之后，上传成中标通知书文件，发布中标通知书公告。

➤ 操作说明：

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“中标通知书”，如下

图：



可以根据模板直接生成，也可以选择模板之后，再次修改生成文件。



选择中标通知书

点击删除

编辑好信息之后，点击完成提交按钮，提交中标通知书信息

完成提交

## 3.12. 项目完结

见询比-项目完结

## 4. 竞争磋商

### 4.1. 竞争磋商文件

#### ➤ 功能描述:

采购管理部门或代理起草,此功能下起草并发布竞争谈判文件,采管办人员管理一并进行审核。

#### ➤ 操作说明:

点击需要操作的项目,进入该项目的项目向导,点击“竞争磋商文件”,如下图所示:



采购文件正文: 采购文件正文是上传对应的采购文件。

投标文件格式: 编辑投标文件格式,可以在其中编辑投标一览表、投标文件副本、投标文件正本。

招标控制价: 上传工程量清单控制价。

其他附件: 上传其他附件。

### 4.2. 竞争磋商公告

#### ➤ 功能描述:

采购管理部门或代理起草,此功能下起草并发布公告,采管办人员管理一并进行审核。

#### ➤ 操作说明:

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“竞争磋商公告”，如下图所示：



**采购公告：**选择标书发售时间和截至时间、编写要发布的采购公告内容信息。

**标书发售时间：**选择标书发售时间和截至时间，选择完成之后后方会自动显示，共 xxx 个工作日，xxx 个日历日。

**投标截止时间：**选择投标截至时间，选择完成之后，后方会自动出现“距标书发售开始时间共 xxx 个日历日”。

**开标地点：**选择开标地点，可以选择“其他场地”，之后手动录入开标地点。

**起草公告正文：**点击起草公告正文，如下图所示。其中，可以点击“导入 pdf”，导入起草好的公告，点击“选择模板”可以选择系统中设定好的公告模板，在模板基础上进行编辑。点击“公告预览”，可以预览当前编辑好的公告。**提交招标公告，公告正文不能为空。**

**发布媒体：**选择是否发布到门户网站上，不选择则不发送。

信息填写完成之后，点击完成提交，将进入指定流程进行审批。

### 4.3. 资费定义

#### ➤ 功能描述：

发售设置，主要设置是否收取标书费，报名需供应商填写及上传的附件资料。

#### ➤ 操作说明：

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“资费定义”，如下图：



## 4.4. 变更公告

### ➤ 功能描述:

原采购公告内容变动，需要发变更公告说明。

### ➤ 操作说明:

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“变更公告”，右上角点击“新增公告”，起草变更公告，如下图：



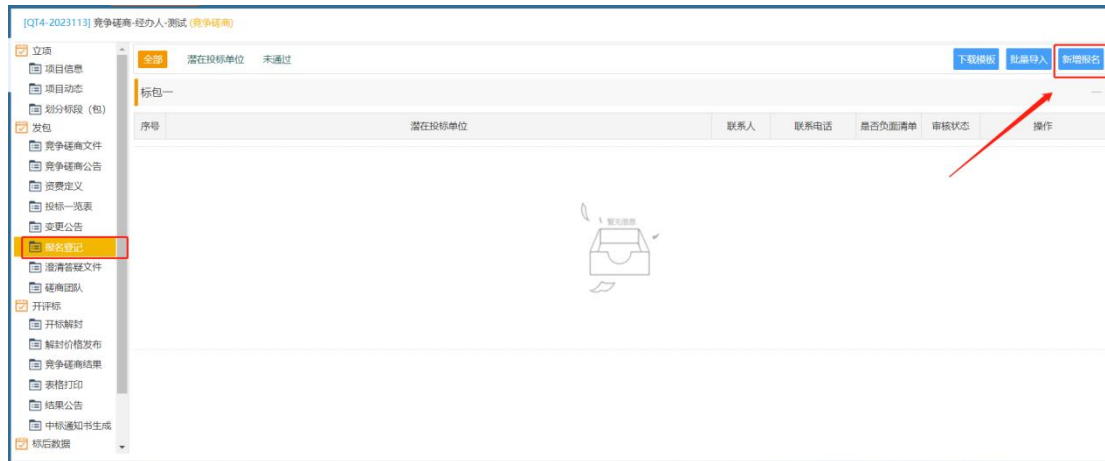
## 4.5. 报名登记

### ➤ 功能描述:

录入报名供应商，如果供应商网上报名，则报名登记处会看到报名的供应商。

### ➤ 操作说明:

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“报名登记”，如下图：



报名表打印：打印报名供应商的相关信息。

批量导入：导入文件批量导入供应商。

下载模板：下载供应商信息等级表格模板。

## 4.6. 澄清答疑文件

### ➤ 功能描述：

上传澄清答疑文件。

### ➤ 操作说明：

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“澄清答疑”，右上角点击“上传文件”，如下图：



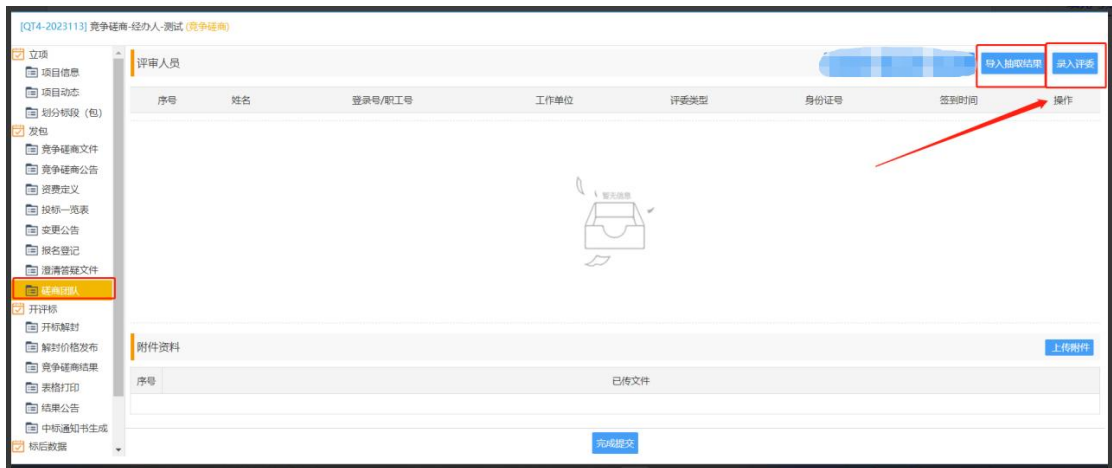
## 4.7. 磋商团队

### ➤ 功能描述：

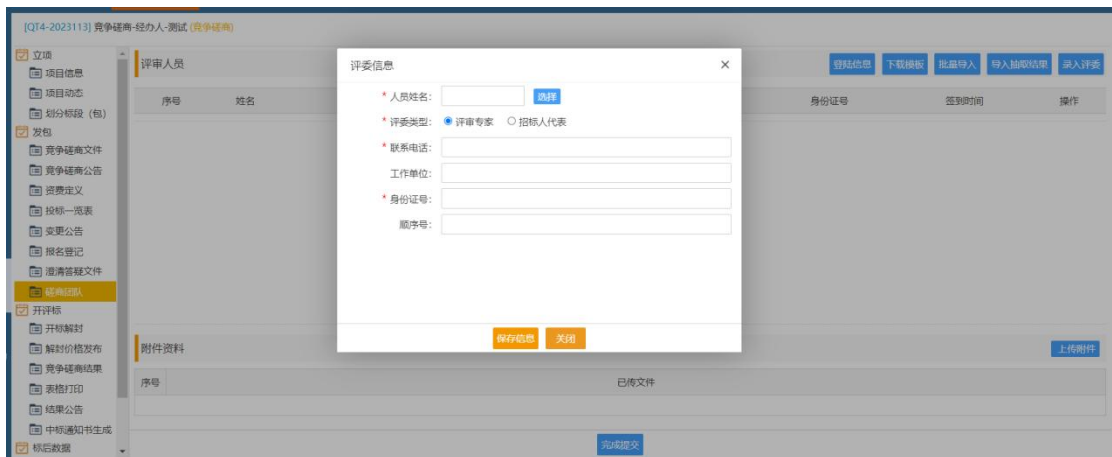
经办人导入或录入评委信息。

### ➤ 操作说明：

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“磋商团队”，如下图：



点击右上角的录入评委，可以手动录入评审专家。



有三种方式可以录入评委信息：

- 4) 批量导入： 导入文件，批量导入评审专家。
- 5) 导入抽取结果： 从抽取结果中导入评审专家。
- 6) 录入评委： 选择系统人员或手动录入评审专家。

## 4.8. 开标解封

### ➤ 功能描述：

开标解封进行资质审查解封。

### ➤ 操作说明：

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“开标解封”，如下图：

[QT4-2023113] 竞争磋商-经办人-测试 (竞争磋商)

项目标段(包)

序号	标段(包)	简要说明	操作
1	标包一	竞争磋商-经办人-测试	操作

操作按钮: 唱标

左侧菜单: 立项, 项目信息, 项目动态, 划分标段(包), 发包, 竞争磋商文件, 竞争磋商公告, 资质定义, 投标一览表, 变更公告, 报名登记, 澄清答疑文件, 磋商团队, 开评标, 开标解封, 解封价格发布, 竞争磋商结果, 表格打印, 结果公告, 中标通知书生成, 标后数据

[QT4-2023113] 竞争磋商-经办人-测试 (竞争磋商)

1 开标准备 > 2 开标解封 > 3 完成

开标一览表(标包一)

语言通道 (网络) 播放1次 重新唱标 继续唱标 手工录入 下载汇总表 开标完成 评审结束

序号	投标人	密封情况	投标保证金	投标报价 (元)	质量目标	工期	备注	语音播放	操作
1	开心麻花公司							播放	解封
2	江苏苏盐井神股份有限公司							播放	解封
3	测试2							播放	解封

当前状态: 未完成

左侧菜单: 立项, 项目信息, 项目动态, 划分标段(包), 发包, 竞争磋商文件, 竞争磋商公告, 资质定义, 投标一览表, 变更公告, 报名登记, 澄清答疑文件, 磋商团队, 开评标, 开标解封, 解封价格发布, 竞争磋商结果, 表格打印, 结果公告, 中标通知书生成, 标后数据

到达开标时间之后，点击开标解封按钮，进入开标解封页面，点击解封按钮，解封供应商报价信息。

开标信息

投标人名称: 开心麻花公司

\* 投标文件: [上传附件](#)

密封情况:

投标保证金:

投标报价 (元):

质量目标:

工期:

备注:

底部按钮: 保存信息 关闭

## 4.9. 价格解封发布

➤ 功能描述：

对开标解封的价格发布公告。

➤ 操作说明：

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“价格解封发布”，如下图所示：



起草正文后，可以将解封价格公告信息发布。

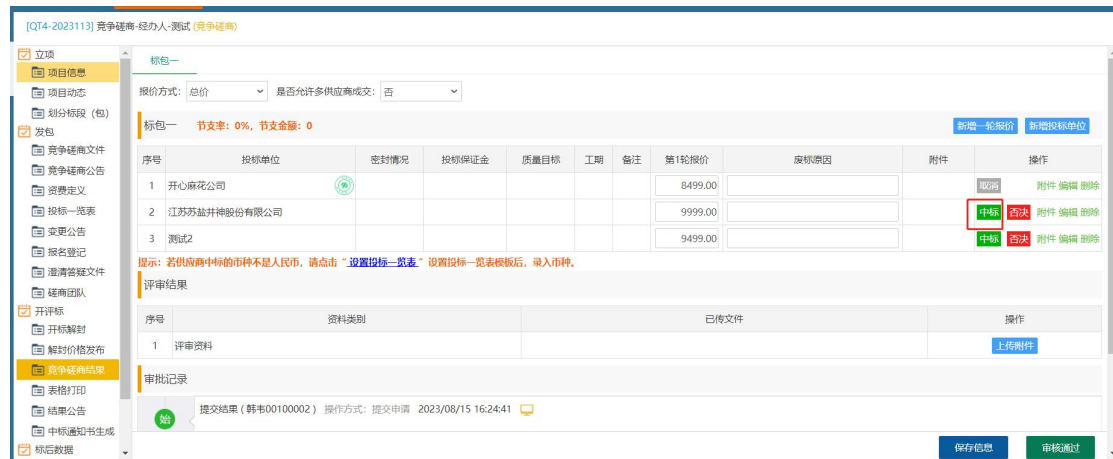
## 4.10. 竞争磋商结果

➤ 功能描述：

录入中标供应商，上传评审结果相关附件说明。

➤ 操作说明：

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“竞争磋商结果”，如下图所示：



## 4.11. 结果公告

➤ 能描述：

发布中标公示，如项目流标或废标，也可发送流标或废标公告。

➤ 操作说明：

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“结果公告”，如下图：



点击‘新增公告’后，可根据实际情况选择公告类别‘结果公告’、‘废标公告’。如果项目要选择结果公告，必须有中标的供应商。





## 4.12. 中标通知书生成

### ➤ 功能描述:

供应商中标之后，上传成中标通知书文件，发布中标通知书公告。

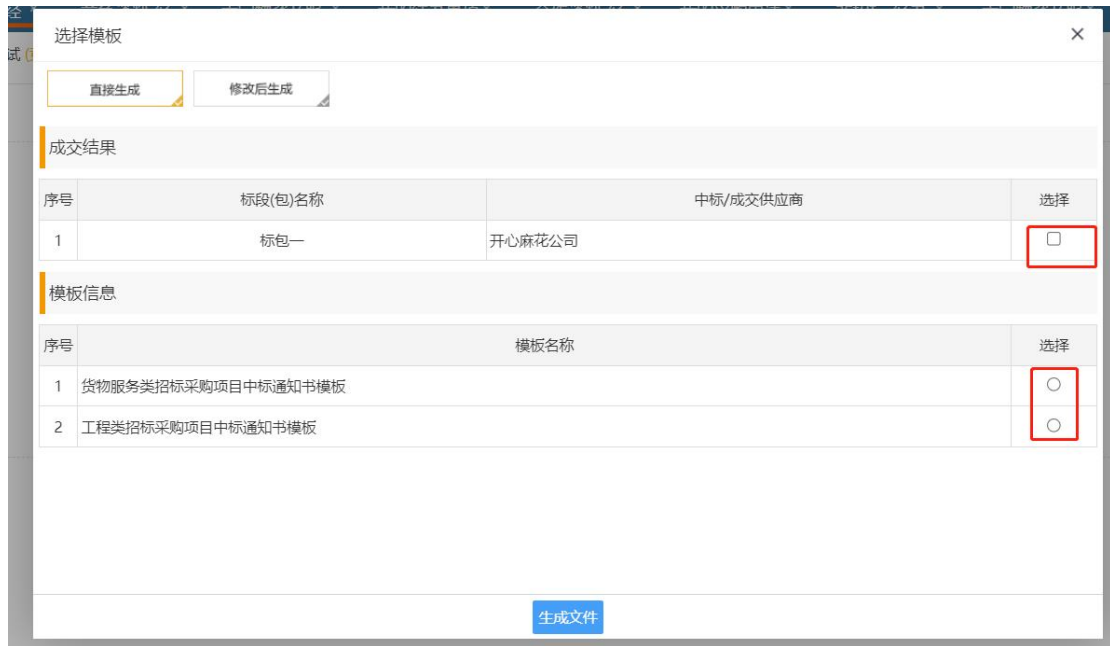
### ➤ 操作说明:

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“中标通知书”，如下

图:



可以根据模板直接生成，也可以选择模板之后，再次修改生成文件，也可以直接上传。



## 4. 13. 项目完结

见询比-项目完结

## 5. 单源直采

### 5.1. 供应商邀请函

➤ 功能描述:

选择供应商发送邀请函。(只能邀请一次供应商)

➤ 操作说明:

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“供应商邀请函”，如下图所示：



## 5.2. 采购小组

### ➤ 功能描述：

经办人导入或录入评委信息。

### ➤ 操作说明：

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“采购小组”，如下图：



有两种方式可以录入评委信息：

- 1) 导入抽取结果：从抽取结果中导入评审专家。
- 2) 录入评委：选择系统人员或手动录入评审专家。

## 5.3. 开标解封

### ➤ 功能描述:

开标解封进行资质审查解封。

### ➤ 操作说明:

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“开标解封”，如下图:



到达开标时间之后，点击开标解封按钮，进入开标解封页面，点击解封按钮，解封供应商报价信息。



点击解封录入价格

投标人名称: 开心麻花公司

\* 投标文件: [上传附件](#)

密封情况:

投标保证金:

投标报价(元):

零元整

质量目标:

工期:

备注:

[保存信息](#) [关闭](#)

开标完成之后, 点击开标完成, 完成开标。当评审结束时, 点击右上角的评审结束结束评审。进行下一步骤。

## 5.4. 谈判结果

### ➤ 功能描述:

经办人录入报价信息。

### ➤ 操作说明:

点击要操作的项目, 进入该项目的项目向导, 点击“谈判结果”, 如下图:

[QT4-2023114] 单源直采-经办人-测试(单源直采)

- 立项
- 项目信息
- 项目动态
- 划分标段(包)
- 发标
- 供应商邀请函
- 采购小组
- 开评标
- 开标解封
- 谈判结果
- 标后数据
- 合同起草
- 资料归档
- 项目完结

报价方式: 总价 是否允许多供应商成交: 否

标包一 节支率: 0%, 节支金额: 0 [新增一轮报价](#) [新增投标单位](#)

序号	投标单位	密封情况	投标保证金	质量目标	工期	备注	第1轮报价	废标原因	附件	操作
1	阿菲云计算有限公司						666.00			<a href="#">中标</a> <a href="#">否法</a> <a href="#">附件</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
2	百度有限公司						777.00			<a href="#">中标</a> <a href="#">否法</a> <a href="#">附件</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

提示: 若供应商中标的币种不是人民币, 请点击“[设置投标一览表](#)”设置投标一览表模板后, 录入币种。

选择中标的供应商

序号	资料类别	已传文件	操作
1	评审资料		<a href="#">上传附件</a>

[保存信息](#)

## 5.5. 项目完结

见询比-项目完结

## 6. 多源直采

### 6.1. 供应商邀请函

➤ 功能描述:

选择供应商发送邀请函。(可以邀请多次供应商)

➤ 操作说明:

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“供应商邀请函”，如下图所示:

The screenshot shows the 'Supplier Invitation' form. The left sidebar contains navigation options like 'Item', 'Project Information', 'Project Status', 'Package Division', 'Package', 'Supplier Invitation', 'Procurement Group', 'Opening Bid', 'Opening Bid Sealing', 'Bid Evaluation', 'Bid Data', 'Contract Signing', 'Material Archiving', and 'Project Completion'. The main form area has a title 'Supplier Invitation' and a 'New' button. It contains several required fields: 'Title' (多源直采-经办人-测试 (QT4-2023115) 邀请供应商), 'Registration Time' (报名时间), 'Negotiation Time' (协商时间), and 'Negotiation Location' (协商地点). Below these is a table for 'Invited Suppliers' with columns: 'Serial Number' (序号), 'Company Name' (单位名称), 'Business Credit Code' (企业信用代码), 'Invitation Materials' (邀请书资料), and 'Actions' (操作). The table currently shows 'No Information' (暂无信息). A 'Add Supplier' (添加供应商) button is located at the bottom left of the table area. At the bottom right of the form are buttons for 'Save Information' (保存信息), 'Complete Submission' (完成提交), and 'Delete' (删除).

经办人根据需求设定报名时间、协商时间、及需要邀请的供应商，如下图:

This screenshot is similar to the previous one but includes red annotations. A red box encloses the 'Registration Time', 'Negotiation Time', and 'Negotiation Location' fields, with the text '选择时间和地点' (Choose time and location) written in red to the right. Another red box encloses the 'Add Supplier' button, with the text '添加邀请供应商' (Add invited supplier) written in red below it.

选择之后，需要给每个邀请的供应商上传邀请书资料 (pdf 格式)，如下图:



点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“开标解封”，如下图：



到达开标时间之后，点击开标解封按钮，进入开标解封页面，点击解封按钮，解封供应商报价信息。



投标人名称: 开心麻花公司

\* 投标文件: [上传附件](#)

密封情况:

投标保证金:

投标报价 (元):

质量目标:

工期:

备注:

[保存信息](#) [关闭](#)

开标完成之后, 点击开标完成, 完成开标。当评审结束时, 点击右上角的评审结束结束评审。进行下一步骤。

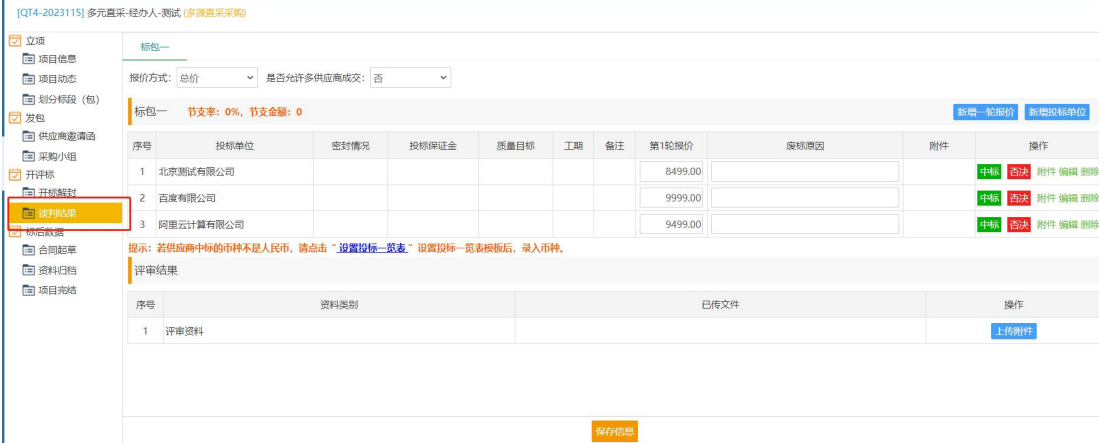
## 6.4. 谈判结果

### ➤ 功能描述:

经办人录入报价信息。

### ➤ 操作说明:

点击要操作的项目, 进入该项目的项目向导, 点击“谈判结果”, 如下图:



[QT4-2023115] 多元采购-经办人-测试 (多家直采采购)

立项

项目信息

项目动态

划分标段 (包)

发标

供应商邀请

采购小组

开评标

开评标

**谈判结果**

标后数据

合同起草

资料归档

项目完结

报价方式: 总价 是否允许多供应商成交: 否

标包一 节支率: 0%, 节支金额: 0 [新增一轮报价](#) [新增投标单位](#)

序号	投标单位	密封情况	投标保证金	质量目标	工期	备注	第1轮报价	废标原因	附件	操作
1	北京测试有限公司						8499.00			<a href="#">中标</a> <a href="#">否决</a> <a href="#">附件</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
2	百度有限公司						9999.00			<a href="#">中标</a> <a href="#">否决</a> <a href="#">附件</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
3	阿里云计算有限公司						9499.00			<a href="#">中标</a> <a href="#">否决</a> <a href="#">附件</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

提示: 若供应商中标的币种不是人民币, 请点击“[设置投标一览表](#)”设置投标一览表模板后, 录入币种。

评审结果

序号	资料类别	已传文件	操作
1	评审资料		<a href="#">上传附件</a>

[保存信息](#)

- 立项
- 项目信息
- 项目动态
- 划分标段 (包)
- 发标
- 划标段
- 供应商邀请
- 采购小组
- 开评标
- 开标解封
- 谈判结束
- 标后数据
- 合同起草
- 资料归档
- 项目完结

报价方式: 总价 是否允许多供应商成交: 否

标包一 节支率: 0%, 节支金额: 0 新增一轮报价 新增投标单位

序号	投标单位	密封情况	投标保证金	质量目标	工期	备注	第1轮报价	废标原因	附件	操作
1	北京测试有限公司						8499.00			中标 否决 附件 编辑 删除
2	百度有限公司						9999.00			中标 否决 附件 编辑 删除
3	阿摩云计算有限公司						9499.00			中标 否决 附件 编辑 删除

提示: 若供应商中标的币种不是人民币, 请点击“设置投标一览表”设置投标一览表模板后, 录入币种。 选择供应商中标

评审结果

序号	资料类别	已传文件	操作
1	评审资料		上传附件

点击保存

保存信息

## 6.5. 项目完结

见询比-项目完结

## 7. 公开招标

### 7.1. 招标公告

#### ➤ 功能描述:

采购管理部门或代理 (经办人) 起草, 此功能下起草并发布公告, 采管办人员管理一并进行审核。

#### ➤ 操作说明:

点击需要操作的项目, 进入该项目的项目向导, 点击“招标公告”, 如下图:

- 立项
- 项目信息
- 项目动态
- 划分标段 (包)
- 发标
- 划标段
- 供应商邀请
- 采购小组
- 开评标
- 开标解封
- 谈判结束
- 标后数据
- 合同起草
- 资料归档
- 项目完结

[QT1-2023116] 大宗物资-公开招标-经办人测试 (公开招标)

公告标题: 大宗物资-公开招标-经办人测试公开招标公告 未提交

标书发售时间:  至  共 --- 个工作日, --- 个日历日

投标截止时间:  距标书发售开始时间共 --- 个日历日

开标地点:

评标地点:

起草公告正文: 起草公告正文

发布媒体:  门户网站 保存信息 完成正文

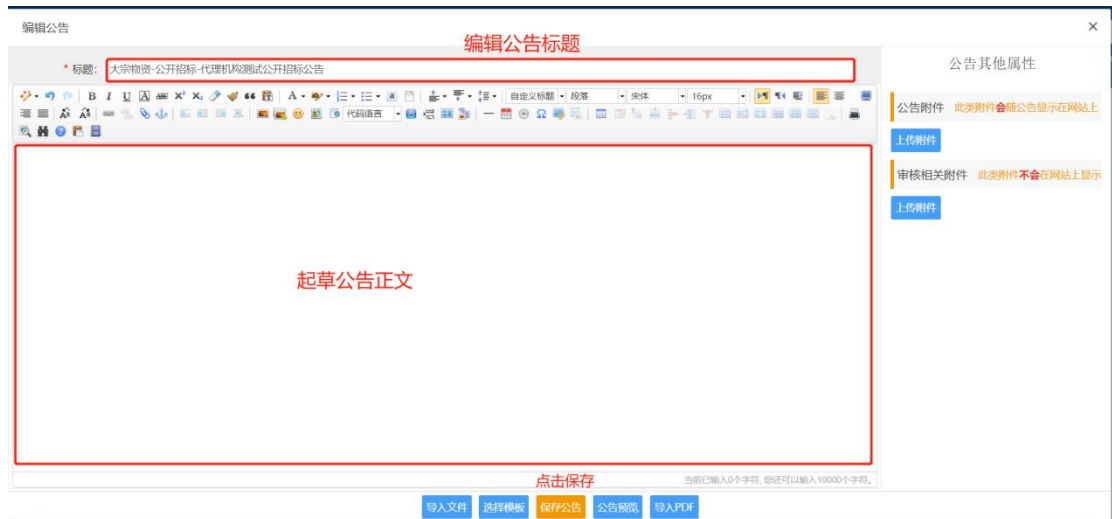
项目相关公告

标书发售时间: 选择标书发售时间和截至时间, 选择完成之后后方会自动显示, 共 xxx 个工作日, xxx 个日历日。

投标截止时间: 选择投标截至时间, 选择完成之后, 后方会自动出现“距标书发售开始时间共 xxx 个日历日”。

开标地点：选择开标地点，可以选择“其他场地”，之后手动录入开标地点。

起草公告正文：点击起草公告正文，如下图所示。其中，可以点击“导入 pdf”，导入起草好的公告，点击“选择模板”可以选择系统中设定好的公告模板，在模板基础上进行编辑。点击“公告预览”，可以预览当前编辑好的公告。**提交招标公告，公告正文不能为空。**



发布媒体：选择是否发布到门户网站上，不选择则不发送。

信息填写完成之后，点击完成提交，将进入指定流程进行审批。

## 7.2. 资费定义

### ➤ 功能描述：

发售设置，主要设置是否收取标书费，报名需供应商填写及上传的附件资料。

### ➤ 操作说明：

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“资费定义”，如下图：



根据项目需求选择收费方式，点击完成提交后，供应商在“报名项目”中可

以看到此项目。

### 7.3. 招标文件发布

➤ 功能描述:

采购管理部门或代理起草,此功能下起草并发布招标文件,采管办人员管理一并进行审核。

➤ 操作说明:

点击需要操作的项目,进入该项目的项目向导,点击“招标文件发布”,如下图所示:



序号	内容	已传文件	编制说明	状态	操作
1	采购文件正文	<a href="#">上传文件</a>	上传采购文件正文, 采购文件正文为word或pd格式文件	未完成	<a href="#">删除</a>
2	其他附件	<a href="#">上传文件</a>	上传其他附件, 大小不超过30M		<a href="#">删除</a>

序号	内容	描述	选择
1	采购文件正文	上传采购文件正文, 采购文件正文为word或pd格式文件	<input checked="" type="checkbox"/>
2	评审评分办法	综合评分法	<input type="checkbox"/>
3	投标文件格式	开标一览表, 投标文件正文, 响应导航表	<input type="checkbox"/>
4	招标控制价	上传工程量清单控制价, 仅限13JK格式文件, 大小不超过30M	<input type="checkbox"/>
5	其他附件	上传其他附件, 大小不超过30M	<input checked="" type="checkbox"/>

采购文件正文: 采购文件正文是上传对应的采购文件。

投标文件格式: 编辑投标文件格式, 可以在其中编辑投标一览表、投标文件

副本、投标文件正本

招标控制价：上传工程量清单 控制价。

其他附件：上传其他附件。

## 7.4. 投标一览表

### ➤ 功能描述：

选择投标一览表模板，设置投标一览表格式。

### ➤ 操作说明：

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“投标一览表”，如下图：



经办人可以点击选择模板按钮选择系统内设定好的模板，也可以点击编辑格式自定义模板。

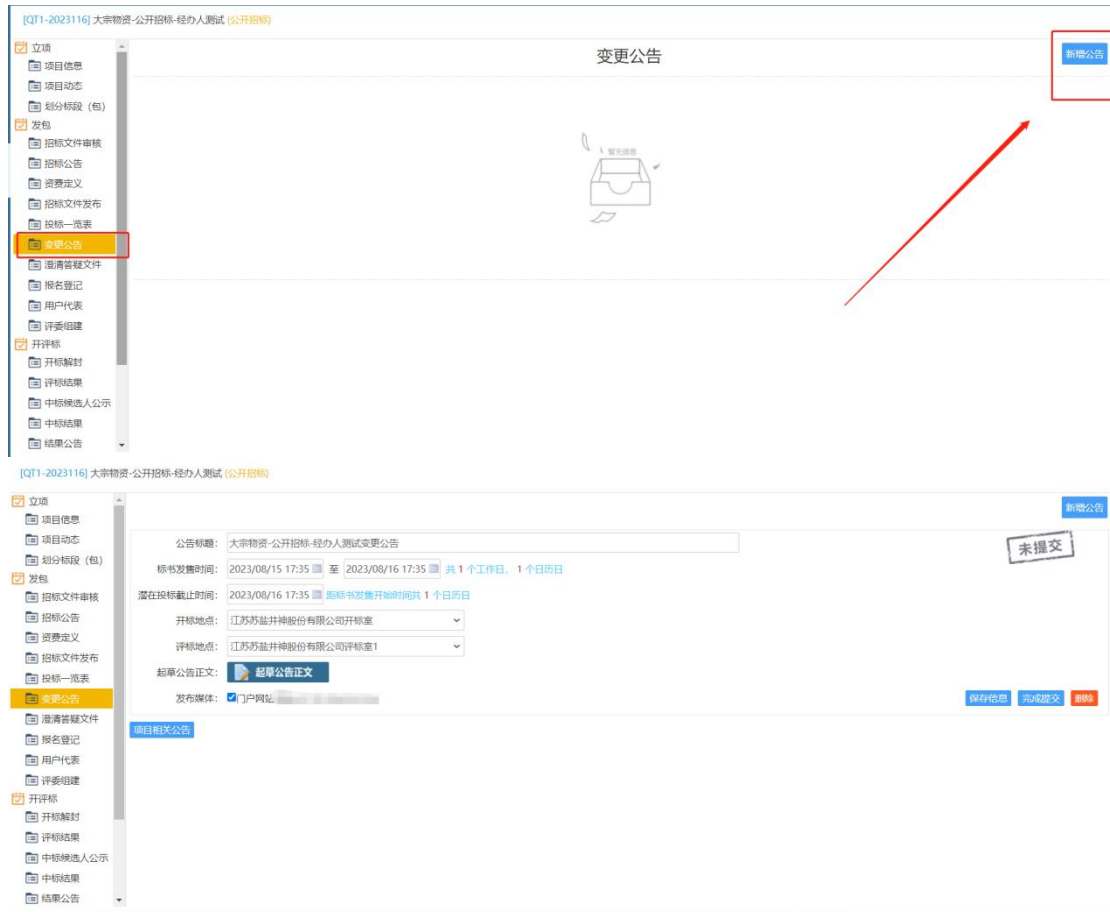
## 7.5. 变更公告

### ➤ 功能描述：

原采购公告内容变动，需要发变更公告说明。

### ➤ 操作说明：

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“变更公告”，右上角点击“新增公告”，起草变更公告，如下图：



变更公告信息与发布公告相同，修改信息后点击完成提交按钮提交即可。

## 7.6. 澄清答疑文件

### ➤ 功能描述：

上传澄清答疑文件。

### ➤ 操作说明：

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“澄清答疑文件”，右上角点击“上传文件”，如下图：



## 7.7. 报名登记

### ➤ 功能描述:

录入报名供应商, 如果供应商网上报名, 则报名登记处会看到报名的供应商。

### ➤ 操作说明:

点击需要操作的项目, 进入该项目的项目向导, 点击“报名登记”, 如下图:



报名表打印: 打印报名供应商的相关信息。

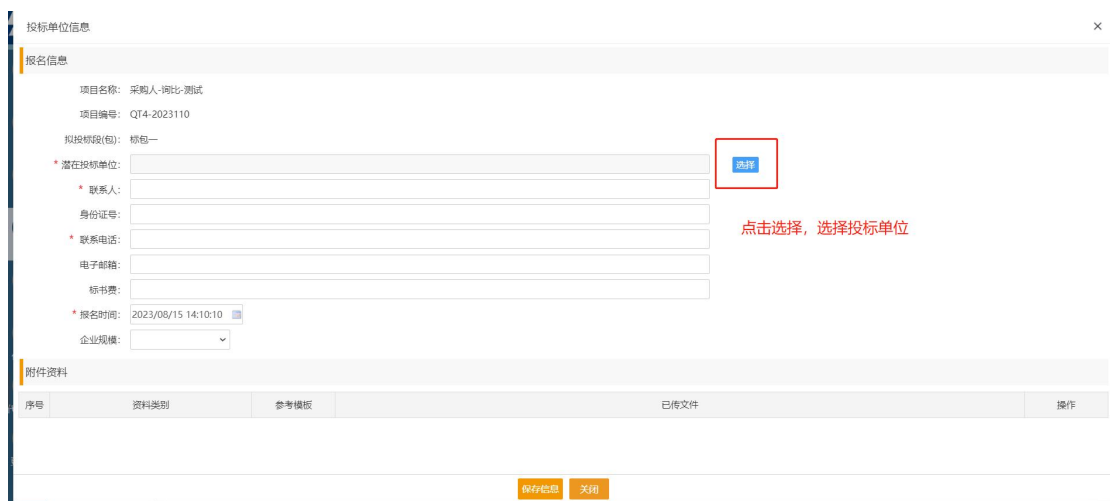
## 7.8. 评委组建

### ➤ 功能描述:

导入专家抽取结果或手动录入评审人员

### ➤ 操作说明:

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“评委组建”，如下图:



选择供应商后，点击保存，会自动审核通过回显。



## 7.9. 开标解封

➤ 功能描述:

开标解封进行资质审查解封。

➤ 操作说明:

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“开标解封”，如下图:



点击唱标之后，首页会显示开标时间及倒计时，如果已经时间到，则会显示开标时间已到。此界面可以点击时钟旁边的放大符号进行放大，然后投放大屏幕。



时间到达之后，进行开标解封操作，经办人依次对供应商的报价等相关信息进行录入

1 开标准备 > 2 开标解封 > 3 完成

开标一览表(标包一)

语音通道 (网络) 播报1次 重新唱标 继续唱标 二维码唱标 手工录入 下载汇总表 开标完成 评审结束

序号	投标人	密封情况	投标保证金	投标报价 (元)	质量目标	工期	备注	语音播放	操作
1	开心麻花公司							播放	解封
2	江苏苏盐井神股份有限公司							播放	解封
3	测试2							播放	解封

当前状态: 未完成

点击解封

---

开标信息

投标人名称: 开心麻花公司

\* 投标文件: [上传附件](#)

密封情况:

投标保证金:

投标报价 (元):

质量目标:

工期:

备注:

录入完成之后点击保存

[保存信息](#) [关闭](#)

录入完成之后，经办人可以点击播放按钮，现场播放供应商报价信息。

1 开标准备 > 2 开标解封 > 3 完成

开标一览表(标包一)

语音通道 (网络) 播报1次 重新唱标 继续唱标 二维码唱标 手工录入 下载汇总表 开标完成 评审结束

序号	投标人	密封情况	投标保证金	投标报价 (元)	质量目标	工期	备注	语音播放	操作
1	开心麻花公司			100,000.00				播放	已解封
2	江苏苏盐井神股份有限公司			300,000.00				播放	已解封
3	测试2			290,000.00				播放	已解封

当前状态: 未完成

开标完成之后，点击开标完成，完成开标。当评审结束时，点击右上角的评审结束结束评审。进行下一步骤。

## 7.10. 评标结果

### ➤ 功能描述:

填写中标候选人信息，可以填写多个中标候选人。

### ➤ 操作说明:

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“评标结果”，如下图：



提交时，需要将评审记录文件上传。

## 7.11. 中标候选人公示

### ➤ 功能描述：

发布中标候选人公示信息（公告）。

### ➤ 操作说明：

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“中标候选人公示”，如下图：



## 7.12. 中标结果

### ➤ 功能描述：

录入中标供应商，上传评审结果相关附件说明。

### ➤ 操作说明：

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“中标结果”，如下图：

[QT1-2023116] 大宗物资-公开招标-经办人测试 (公开招标)

评分方式: 综合评分法 报价方式: 总价 是否允许多供应商成交: 否

标包一 节支率: 0%, 节支金额: 0 [新增中标单位](#)

序号	投标单位	密封情况	投标保证金	投标报价 (元)	质量目标	工期	备注	评审结果			综合得分	否决原因	附件	操作
								商务	技术	价格				
1	上海瞬速信息技术有限公司			2333333.00				0.0	0.0	0.0	0.0		<a href="#">中标</a> <a href="#">否决</a> <a href="#">附件</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>	
2	华为技术有限公司		100	20000.00				0.0	0.0	0.0	0.0		<a href="#">中标</a> <a href="#">否决</a> <a href="#">附件</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>	

提示: 若供应商中标的币种不是人民币, 请点击“设置投标一览表”, 设置投标一览表模板后, 录入币种。

评审结果 [点击查看中标单位](#)

序号	资料类别	已传文件	操作
1	评审资料		<a href="#">上传附件</a>

[保存信息](#)

选择完成之后, 点击完成提交按钮, 提交审核。

## 7.13. 结果公告

### ➤ 能描述:

发布中标公示, 如项目流标或废标, 也可发送流标或废标公告。

### ➤ 操作说明:

点击需要操作的项目, 进入该项目的项目向导, 点击“结果公告”, 如下图:



项目 [QT2-2023064] 大宗物资-公开招标-代理机构测试 (公开招标)

项目变更 发布公告 报名截止 开标评标 中标结果 合同签订  
2023-07-13 2023-07-13 07-13 10:46 07-13 10:46

结果公告 [新增公告](#)

警告信息

系统

- 招标文件
- 招标公告
- 资质定义
- 变更公告
- 投标一览表
- 澄清答疑文件
- 报名登记
- 报名情况
- 用户代表
- 采购小组
- 开评标
- 开标解封
- 价格解封发布
- 评标组织
- 表格打印
- 评审结果
- 结果公告**
- 成交通知书
- 标后数据
- 合同起草
- 项目完结

点击‘新增公告’后, 可根据实际情况选择公告类别‘结果公告’、‘废标公告’。如果项目要选择结果公告, 必须有中标的供应商。



## 7.14. 中标通知书生成

### ➤ 功能描述:

供应商中标之后，上传成中标通知书文件，发布中标通知书公告。

### ➤ 操作说明:

点击需要操作的项目，进入该项目的项目向导，点击“中标通知书”，如下

图:



可以根据模板直接生成，也可以选择模板之后，再次修改生成文件。

## 7.15. 项目完结

见询比-项目完结

### 选择模板

直接生成 修改后生成

成交结果

序号	标段(包)名称	中标/成交供应商	选择
1	标包一	华为技术有限公司	<input checked="" type="checkbox"/>

模板信息

序号	模板名称	选择
1	货物服务类招标采购项目中标通知书模板	<input checked="" type="radio"/>
2	工程类招标采购项目中标通知书模板	<input type="radio"/>

生成文件

### 中标通知书生成

选择模板

竞争谈判-经办人-测试(开心麻花公司)-成交通知书.pdf [重新上传](#)

中标单位: 开心麻花公司 [点击重新上传文件](#) 未提交

生成时间: 2023/08/15 15:57:14 删除

选择中标通知书

点击删除

编辑好信息之后, 点击完成提交按钮, 提交中标通知书信息

完成提交