新矿集团供应链平台

招标代理操作手册

竞价交易

目录

第一章 用户登录 1

第二章 用户中心 2

2.1 企业基本信息 2

2.2 组织机构管理 3

2.3 账号密码管理 4

第三章 竞价交易 5

3.1 采购任务管理 5

3.1.1.采购任务分配 5
3.1.2.我的采购任务 6

3.2 项目公告 7

3.3 项目管理 11

4.2.1.竞价公告 12
4.2.2.报名审核 12
4.2.3.设置起拍价 13
4.2.4.补充更正 14
4.2.5.查看竞价 15
4.2.6.竞价结果 15
4.2.7.成交公告 16
4.2.8.成交通知书 18
4.2.9.流拍公告 20
4.2.10.终止公告 20

3.4 交易记录 21

3.5 物料签约单核查 22

第一章 用户登录

招标代理人员登录新矿集团供应链平台：http://120.70.100.128:8096/，在网站上方右侧点击“用户登录”按钮，进入平台登录页面。



平台提供两种登陆方式：1、手机号+验证码　2、账号+密码



第二章 用户中心

用户中心包括【企业基本信息】、【组织机构管理】、【修改密码】功能菜单。

2.1 企业基本信息

1）用户登陆系统后，首先需要进行企业信息认证，点击提示窗口中的“立即认证”按钮。



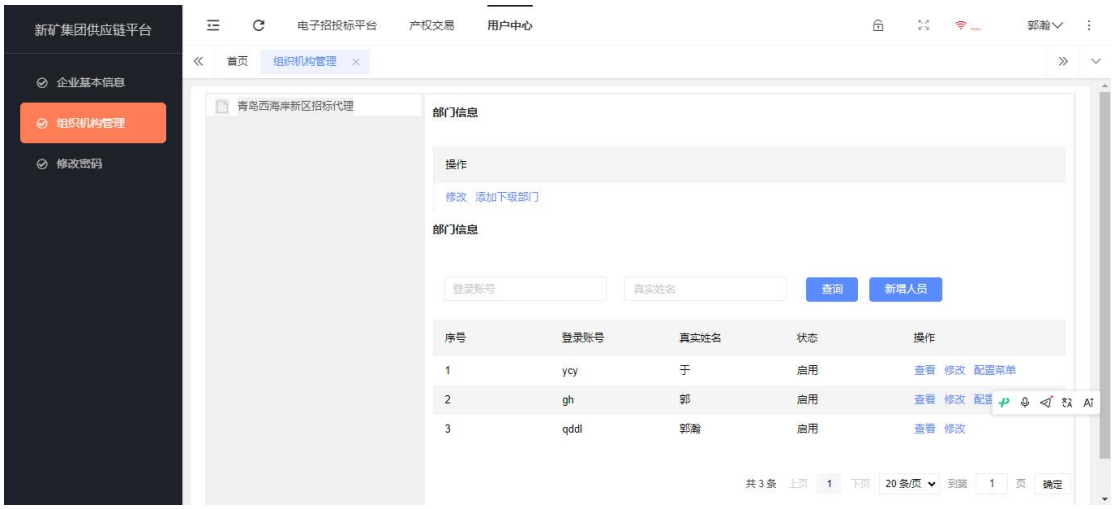
2）进入企业基本信息页面，用户首先点击企业名称旁边的“查询单位信息”按钮，平台会自动将企业营业执照上的部分信息读取，用户需补充填写剩余信息，文字信息补充完成后，需要在社会信用代码证一栏将营业执照电子版上传，上传完成后，用户可以直接点击“提交”按钮，进行提交认证。（其他附件不是必填项，可不上传）

3）企业认证通过后，如企业后续基本信息发生变更，可在企业基本信息页面进行修改，修改后重新提交进行认证即可。



2.2 组织机构管理

1）如果本单位有多人负责招标业务，可以通过此功能下的“新增人员”录入工作人员信息，即可实现多人同时使用平台。



2）添加完人员，可以点击“配置菜单”，给人员分配对应功能菜单。



2.3 账号密码管理

如需要修改登陆密码，可通过【账号密码管理】功能进行修改。

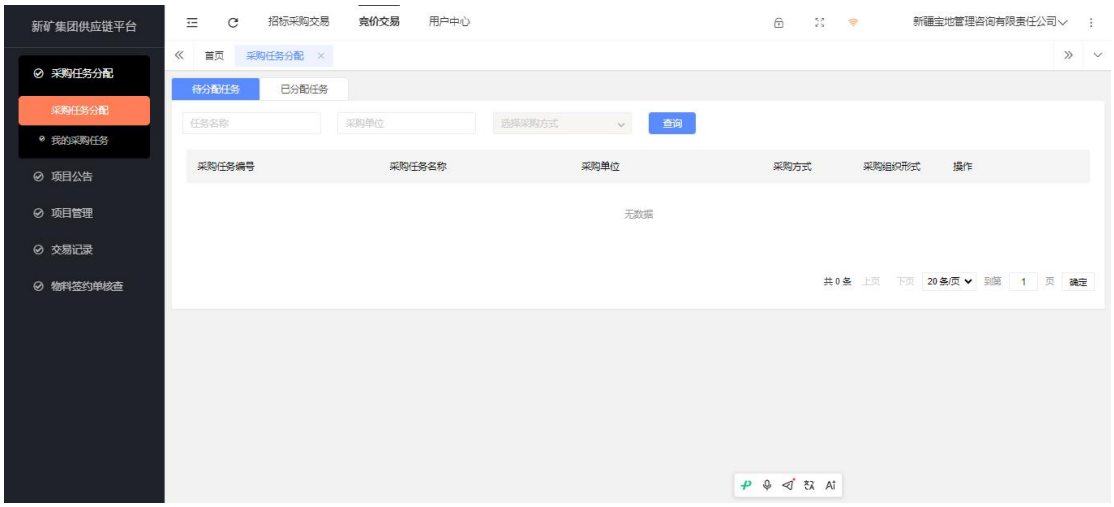


第三章 竞价交易

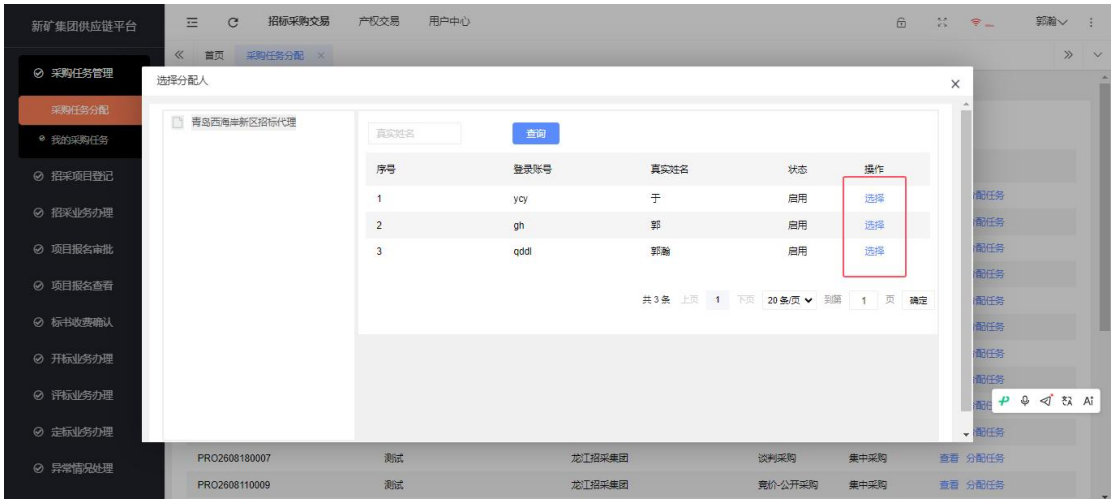
3.1 采购任务管理

3.1.1.采购任务分配

1）采购方在 ERP 系统中提交的采购申请审批通过后，会通过数据接口的方式导入到供应链管理平台，竞价负责人点击“采购任务管理”菜单，点击“分配任务”。



2）在“待分配任务”页面，通过查看按钮，查看任务详情，确认任务信息后，点击“分配任务”按钮，将采购任务分配给采购人员。

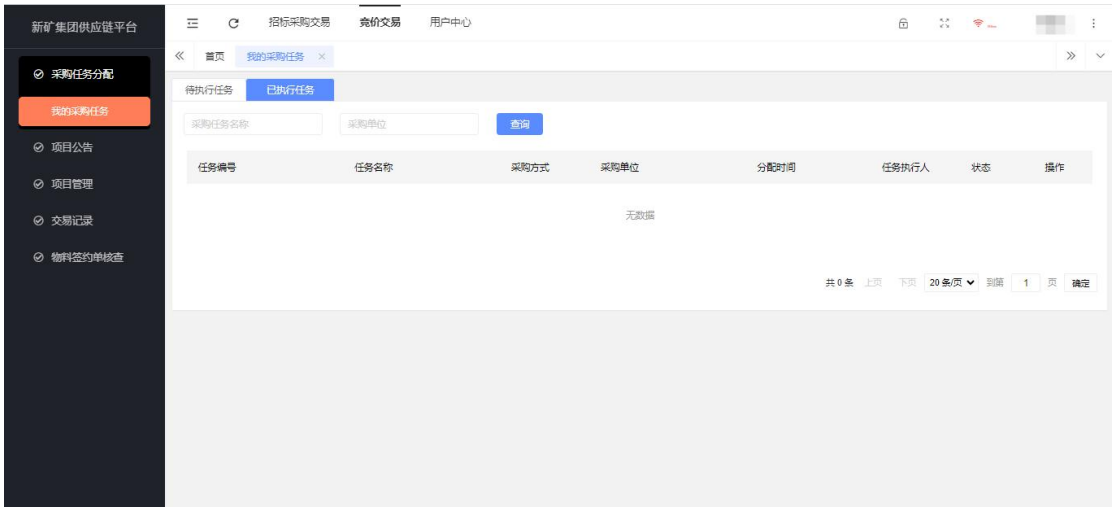


3.1.2.我的采购任务

1）我的采购任务-待执行任务，显示的是已分配给自己，未执行的任务信息。

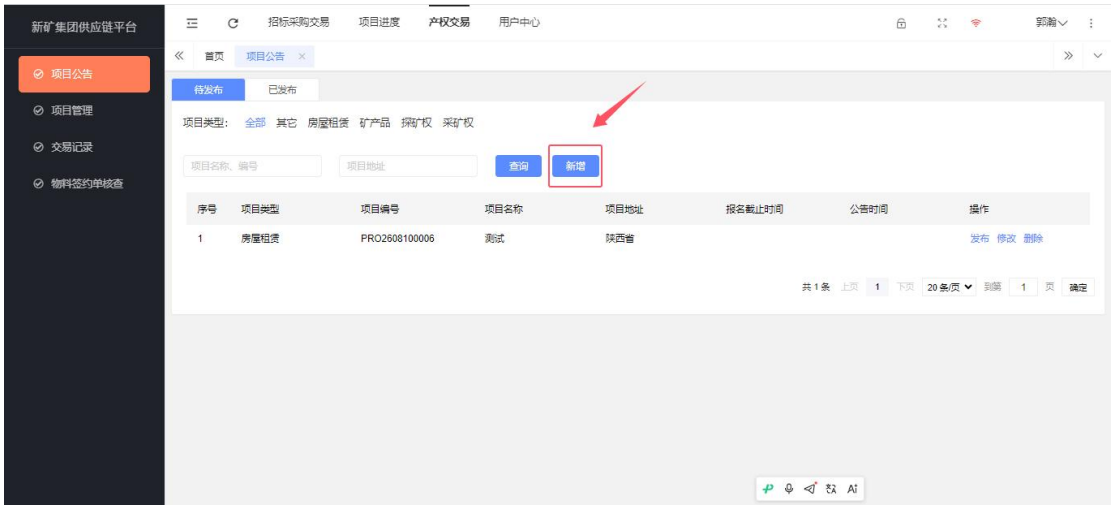


2）我的采购任务-已执行任务，显示的是已分配给自己，已执行的任务信息。

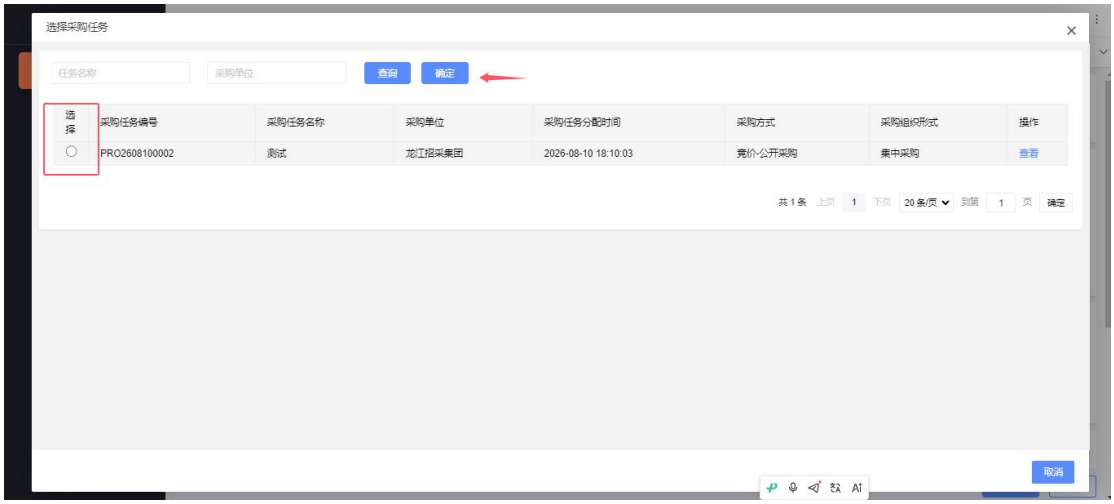


3.2 项目公告

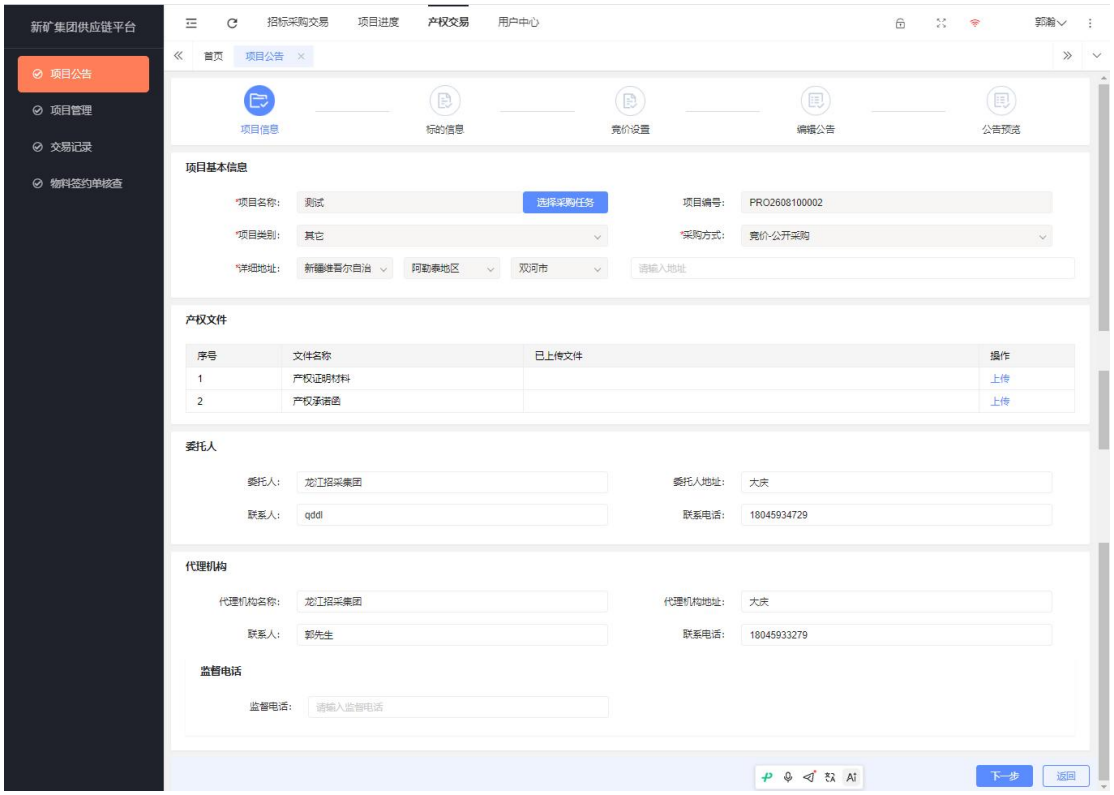
1）待发布页面，点击“新增”按钮，创建竞价项目。



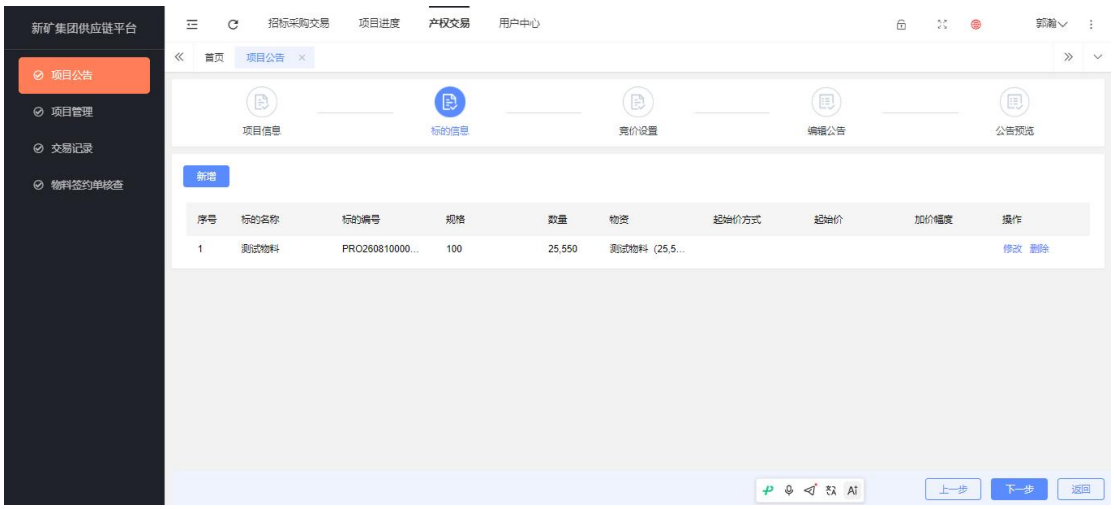
2）首选选择“采购任务”，点击“确定”按钮。



3）按要求补充其他信息项，产权文件附件信息不是必填项，可不不上传，监督电话不是必填项，可以不填写，其他信息填写完成后，点击下一步按钮。



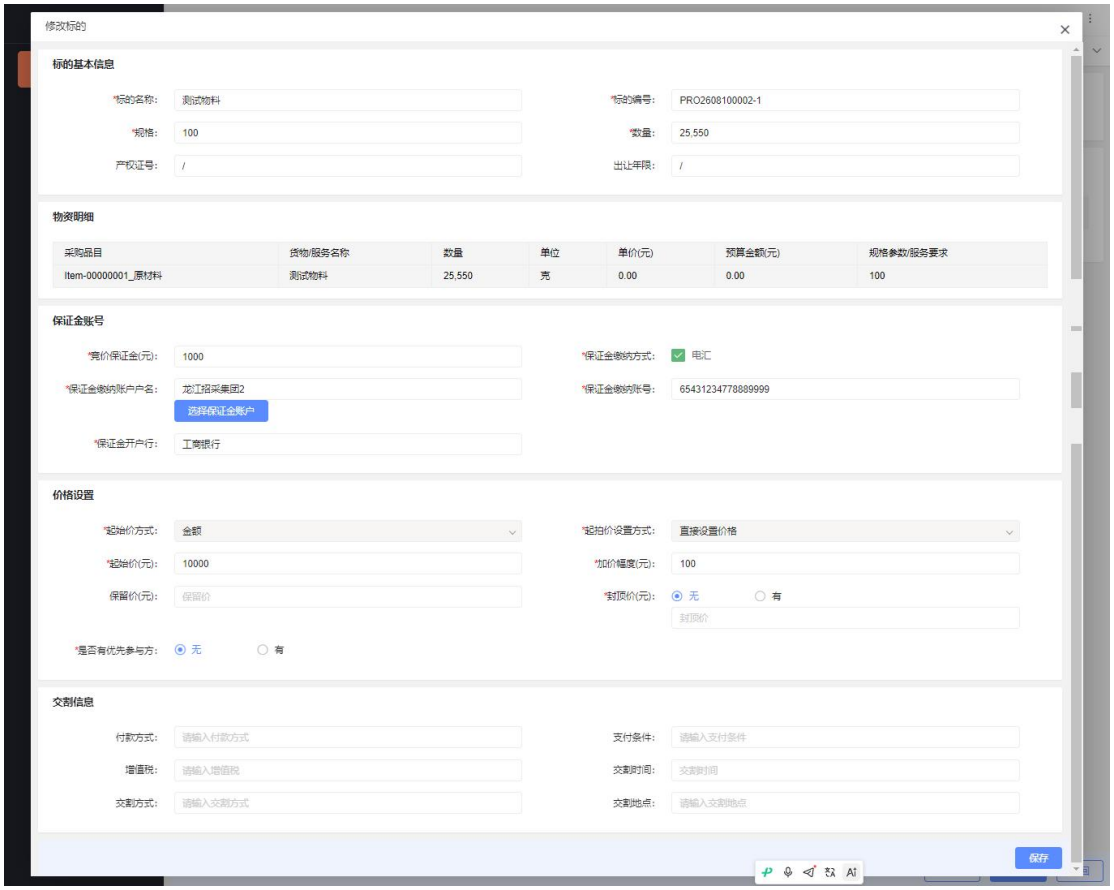
4）标的信息页面，点击标的信息的“修改”按钮，补充标的信息。



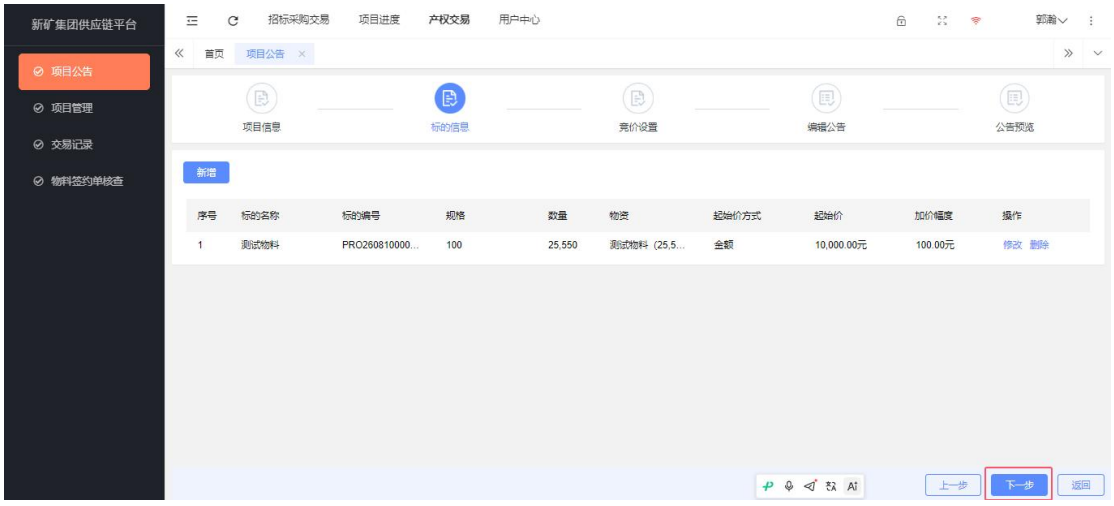
5）标的基本信息和物资明细会通过采购任务读取信息，用户需要完善“保证金账号”信息和“价格设置”信息，交割信息不是必填项可以不填写，填写完成后，点击“保存”按钮。

提示：如竞价标的物起始价是浮动价格，则起拍价设置方式需要

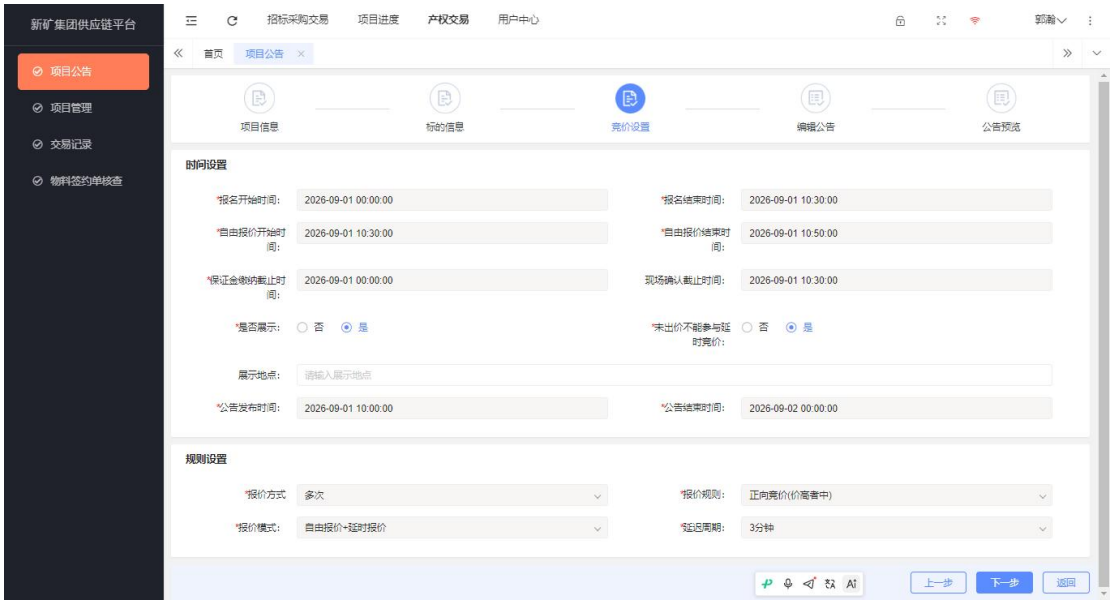
选择“指定日期设置(开始报价当天设置)”。



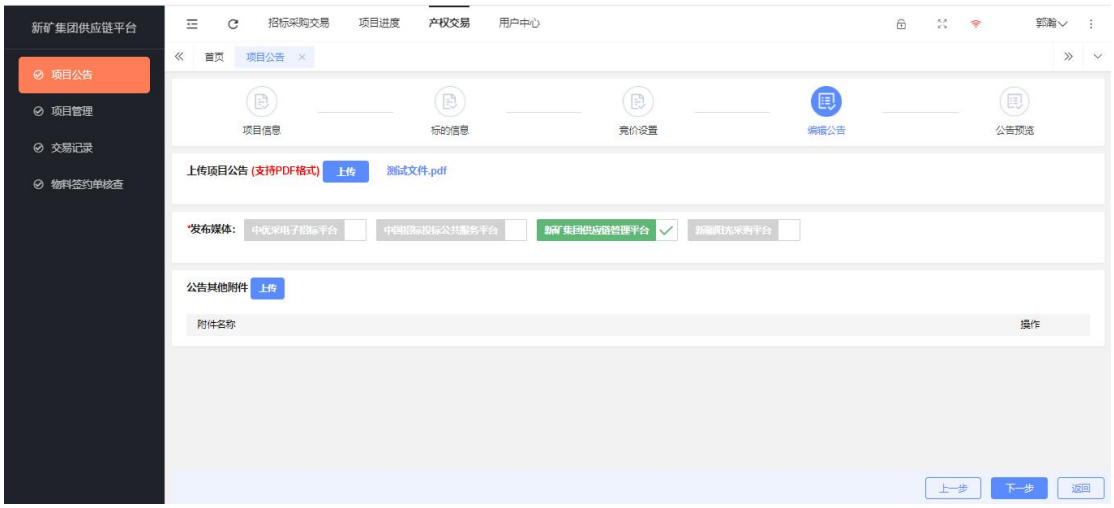
6）标的信息维护完成后，点击“下一步”，进入竞价设置页面。



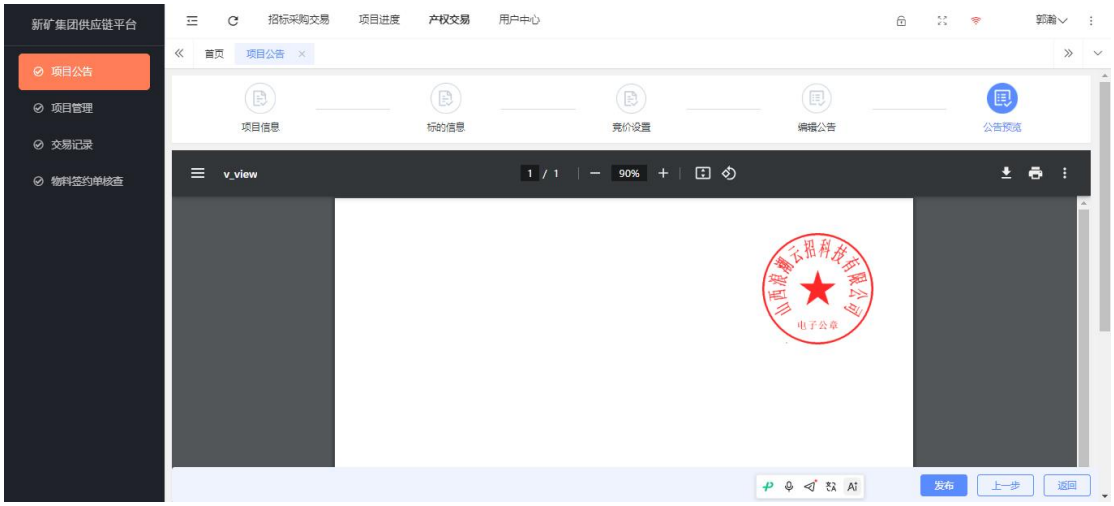
7）竞价设置包括时间设置和竞价规则设置，按照项目实际情况设置即可，设置完成后，点击“下一步”，进入“编辑公告”页面。



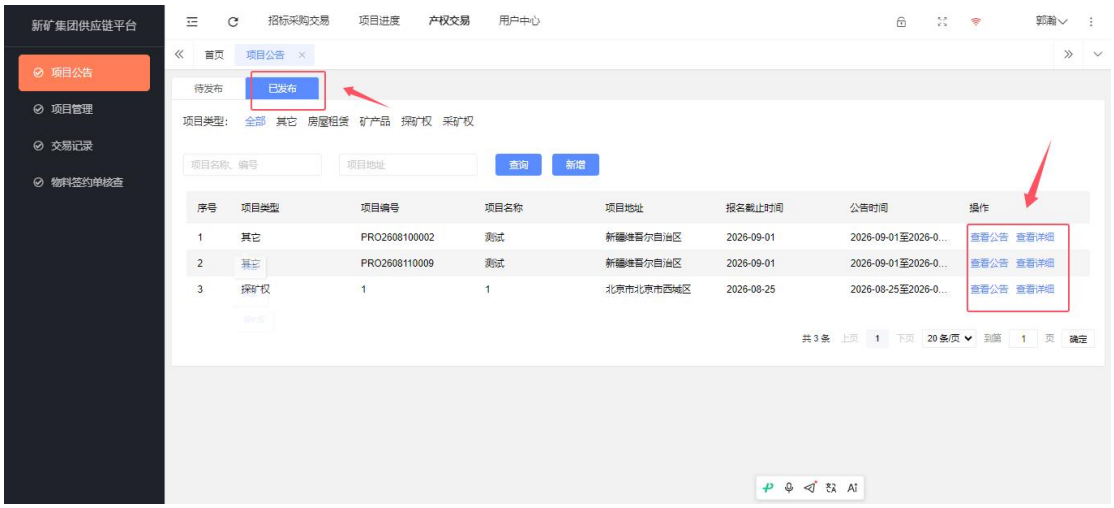
8）上传项目竞价公告（pdf 格式），选择发布媒体，如果有其他附件可以上传到公告其他附件中例如：“报名材料”，操作完成后，点击“下一步”，进入到竞价公告预览页面。



9）核实公告内容是否有误，点击“发布”按钮。

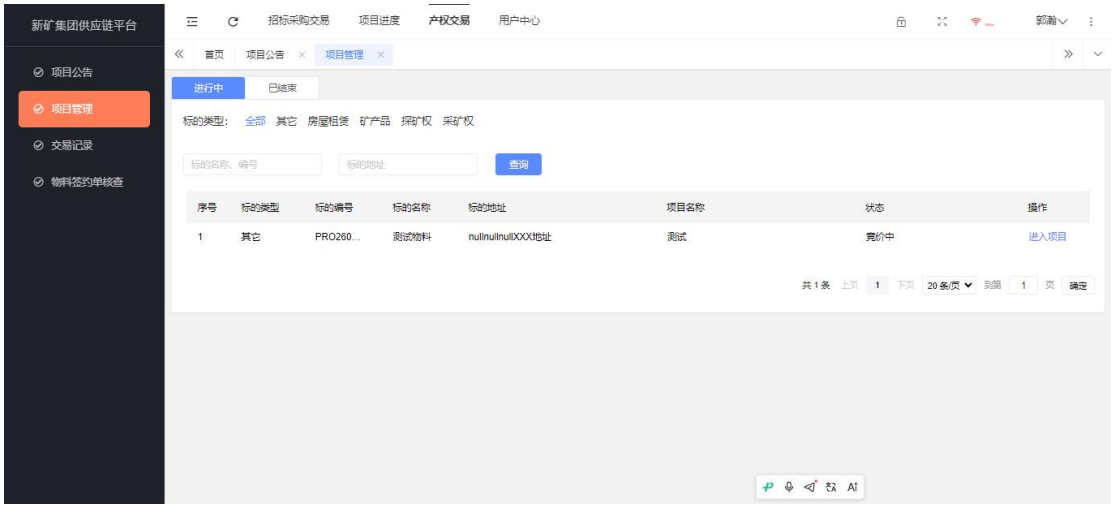


10）已发布页面，可以查看发布的竞价公告信息。



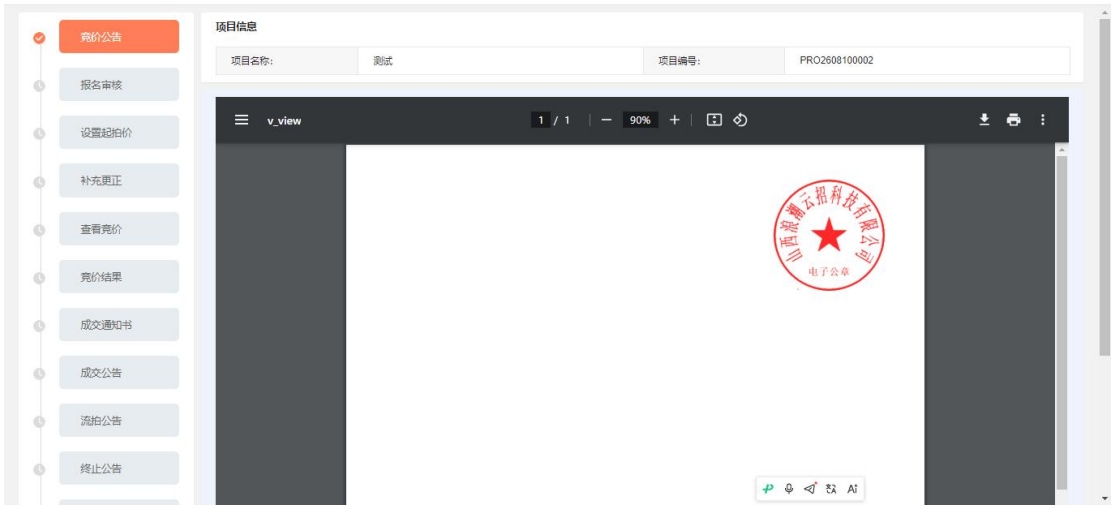
3.3 项目管理

点击菜单栏的“项目管理”，点击“进入项目”按钮。



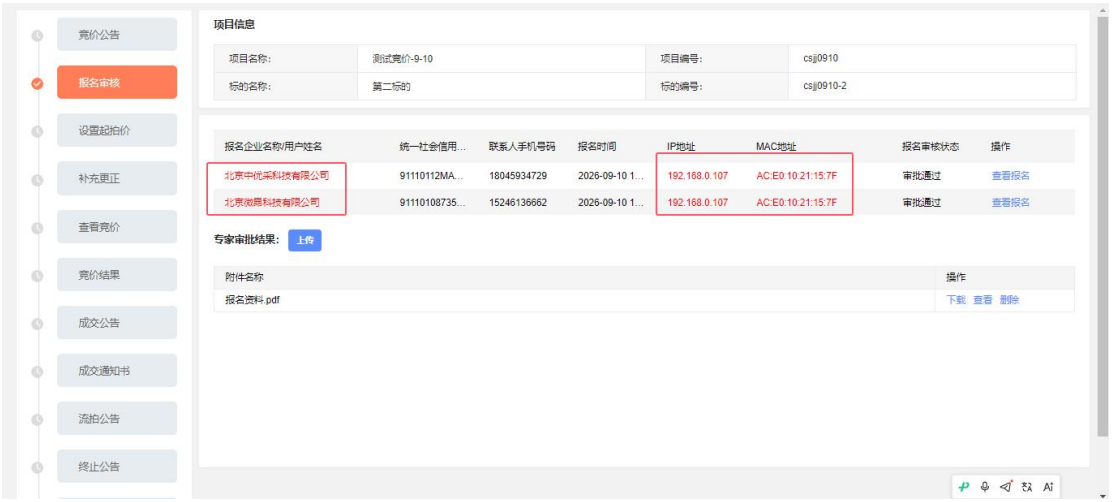
4.2.1.竞价公告

可以查看竞价公告信息。

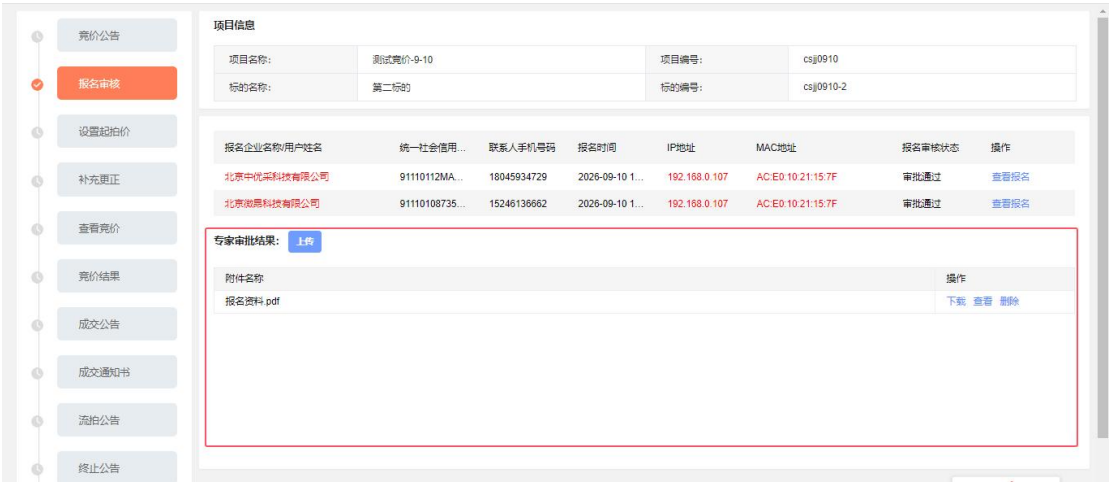


4.2.2.报名审核

1. 审核竞买人提交的报名信息，列表会显示竞买人提交报名信息电脑的 IP 地址和 MAC 地址两项信息，这两项信息任意一项相同，会进行红色标识，供报名审核人判断竞买人是否存在违规提供参考。



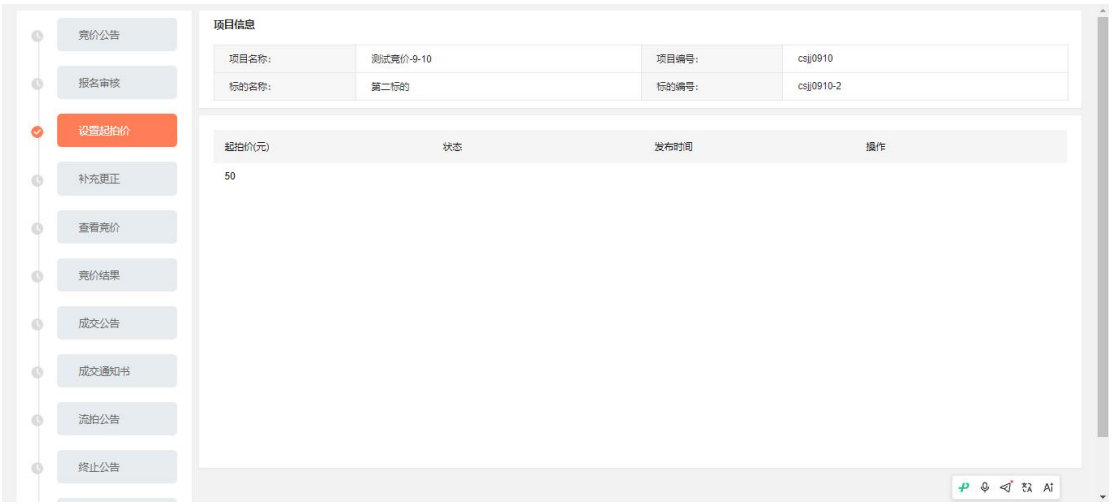
2. 竞买人项目报名信息如果由评审专家审核，则由代理机构人员组织评审专家线下对竞买人的报名信息进行审核，审核完成后，将审核结果以附件的形式上传至“审核结果”附件列表中。



4.2.3.设置起拍价

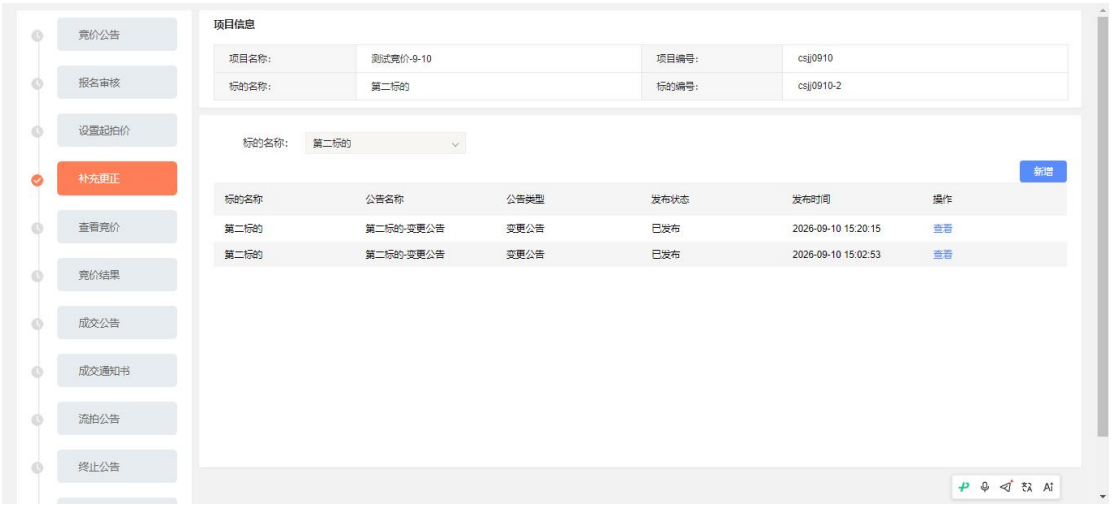
如起拍价设置方式选择“指定日期设置（开始报价当天设置）”，那需要在竞价开始当天，设置起拍价信息。

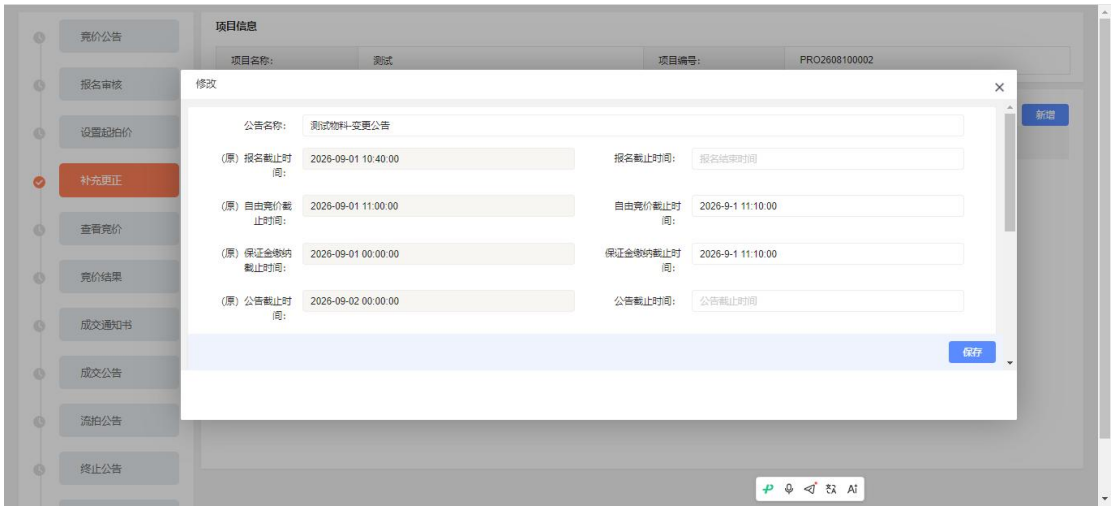




4.2.4.补充更正

竞价公告发布后，如项目后续竞价时间发生变更，可以通过补充更正进行更正竞价时间信息。





4.2.5.查看竞价

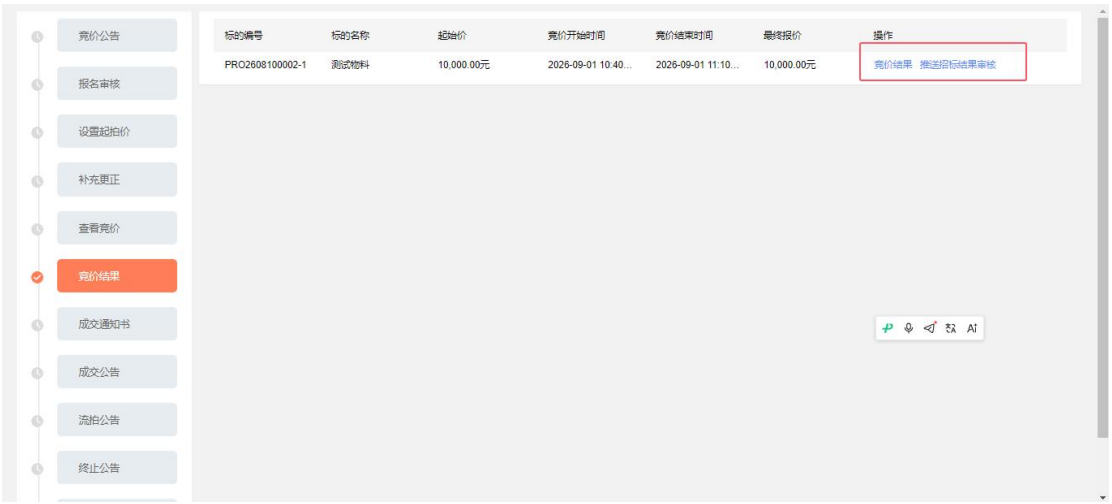
查看竞价页面，可以查看竞买人的报价记录信息。



4.2.6.竞价结果

竞价结果页面，可以查看项目的竞价结果信息，确认竞价结果后，可点击“推送中标结果审核”按钮，将中标结果推送至 OA 系统。

说明：中标结果审批通过后，才可以发布成交公告。



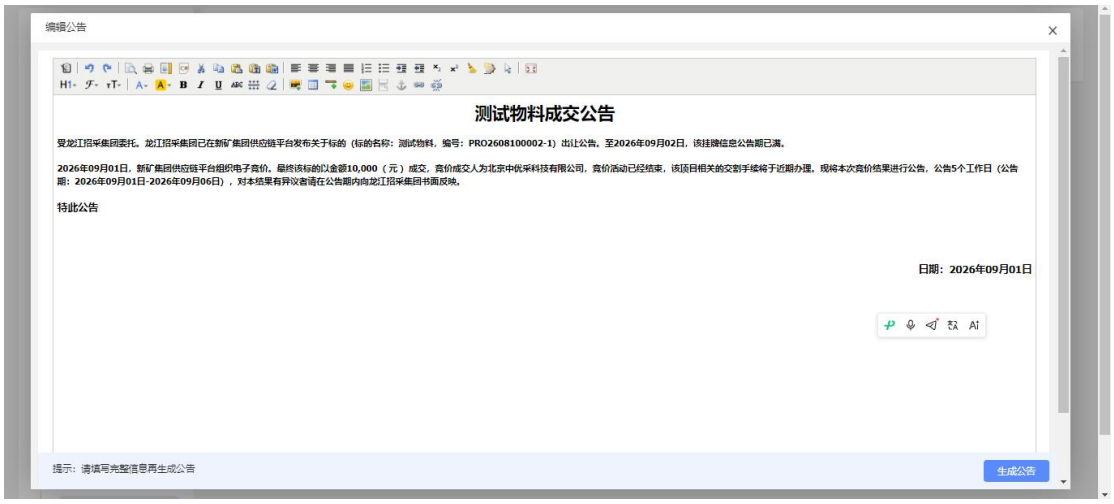


4.2.7.成交公告

1）首先，点击选择成交人。



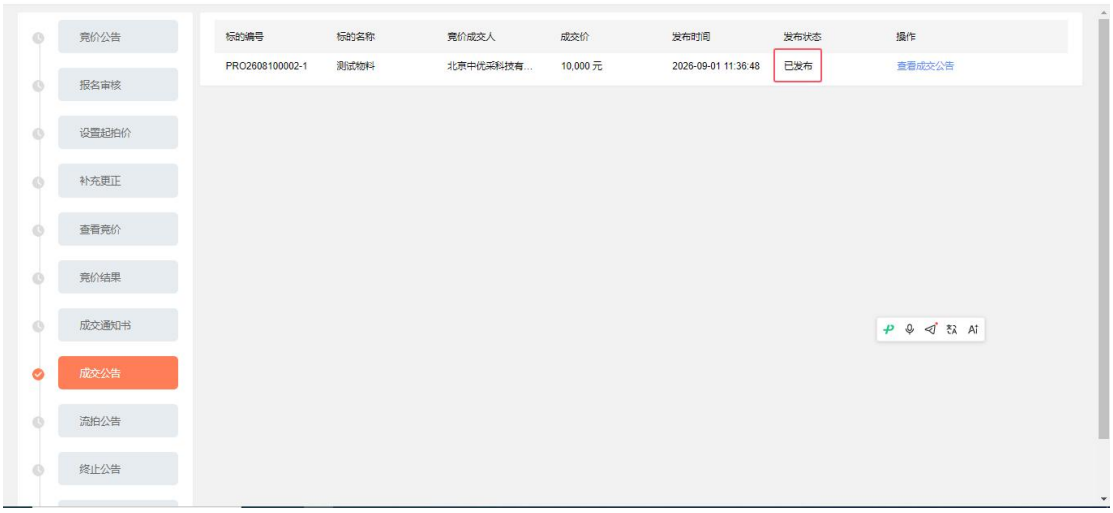
2）然后，点击“编辑成交公告”按钮。



3）最后，确认成交公告内容无误后，点击“生成公告”按钮，再点击“发布公告”。



4）成交公告发布后，可以查看公告发布状态。



4.2.8.成交通知书

1）成交公告发布后，可以给成交人发送成交通知书。



2）首先，选择成交人。



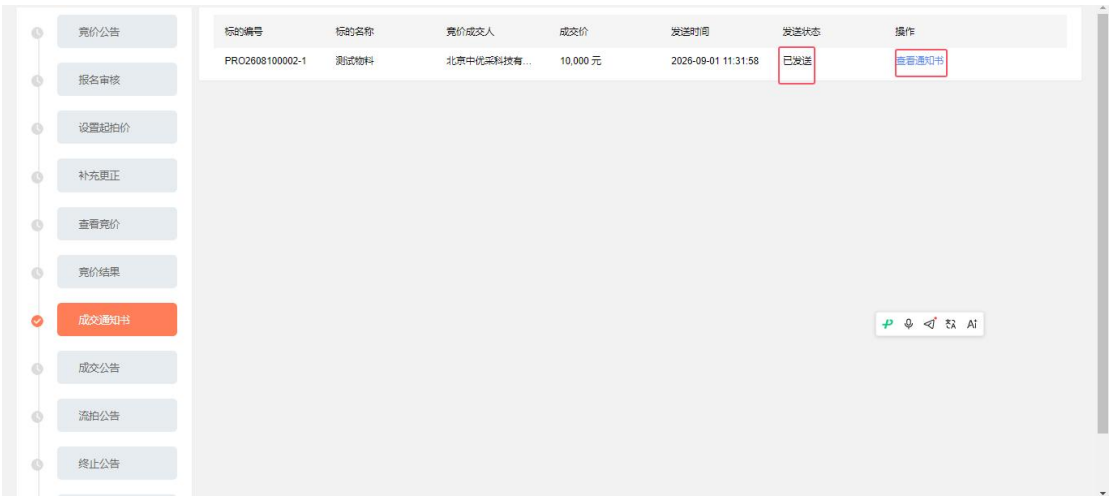
3）然后，编辑通知书，确认内容无误后，点击生成通知书。



4）最后，发送通知书。



5）通知书发送后，可以查看发送状态。



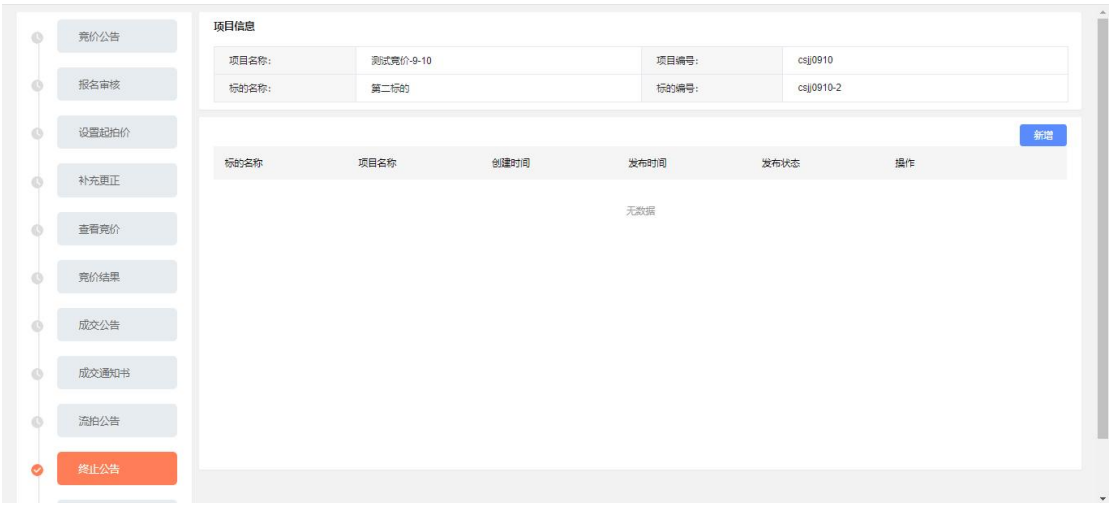
4.2.9.流拍公告

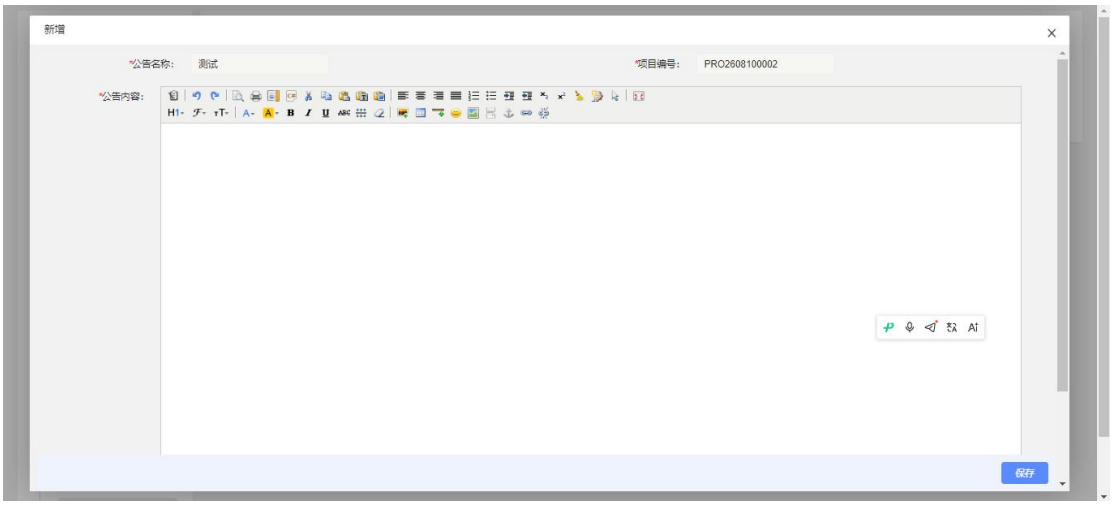
如项目无人报名或报名后没有竞买人参与报价，代理机构人员可以发布流拍公告，操作方式与成交公告一致，具体操作参考“成交公告”即可。



4.2.10.终止公告

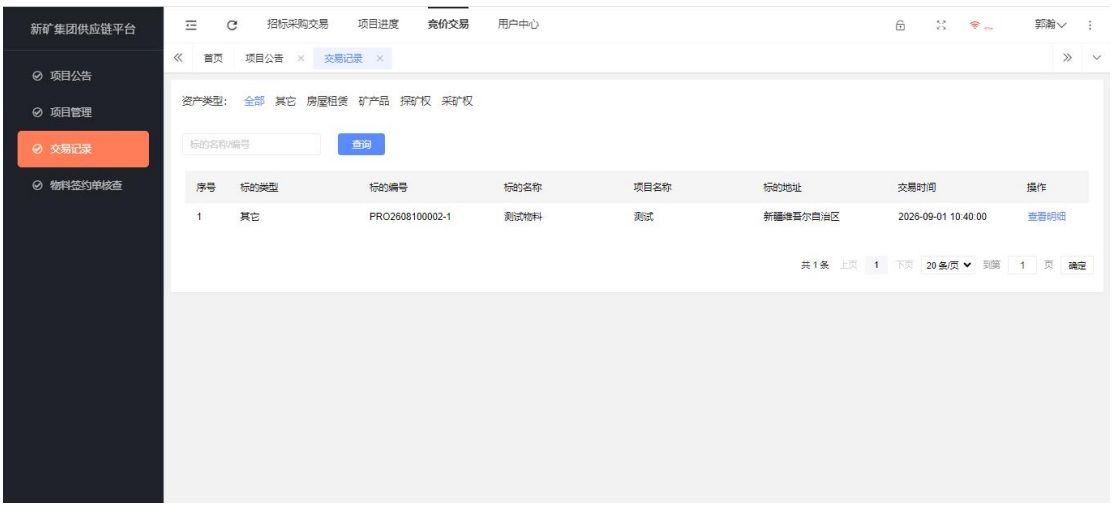
如项目发布竞价公告后，采购方突然想终止采购，代理机构人员可以发布终止公告，具体操作参考“成交公告”即可。





3.4 交易记录

交易记录可以通过标的名称或编号直接查询标的交易信息。



3.5 物料签约单核查

竞价项目，代理机构给成交供应商发送中标通知书后，中标供应商需要按照中标价格，填写物料签约单明细，填写完成后，由代理机构核查验证，核查通过后，可手动点击“推送数据”按钮，将物料签约单信息推送至 ERP 系统。

