新矿集团供应链平台

招标代理操作手册

招标采购交易

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 招标采购交易 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 招采项目登记 7

3.3 招采业务办理 10

3.3.1.编制采购文件 10
3.3.2.编制采购公告 15
3.3.3.投标保证金 17
3.3.4.编制更正公告 17
3.3.5.澄清答疑 19
3.3.6.申请专家 20

3.4 项目报名审批 29

3.5 标书收费确认 31

3.6 开标业务办理 32

3.7 评标业务办理 36

3.8 定标业务办理 40

3.8.1.中标候选人公示 40
3.8.2.中标公告 43
3.8.3.中标通知书 45
3.8.4.变更中标人 46

3.9 异常情况处理 48

3.9.1.废标公告 48

3.9.2.重新招标 49
3.9.3.项目终止 50
3.9.3.终止公告 51
3.10 物料签约单核查 52
3.11 档案归集管理 52

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。



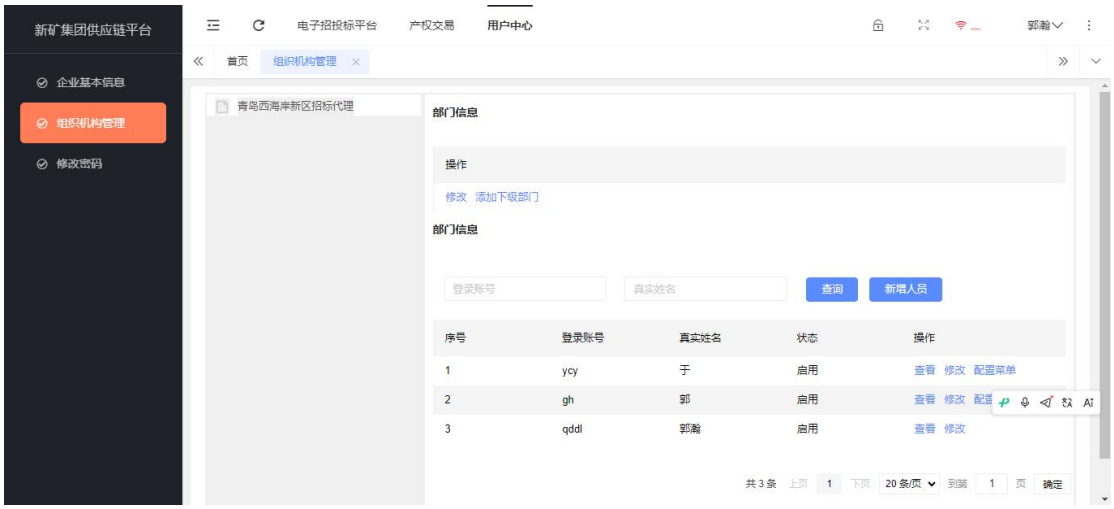
2）进入企业基本信息页面，用户首先点击企业名称旁边的“查询单位信息”按钮，平台会自动将企业营业执照上的部分信息读取，用户需补充填写剩余信息，文字信息补充完成后，需要在社会信用代码证一栏将营业执照电子版上传，上传完成后，用户可以直接点击“提交”按钮，进行提交认证。（其他附件不是必填项，可不上传）

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 招标采购交易

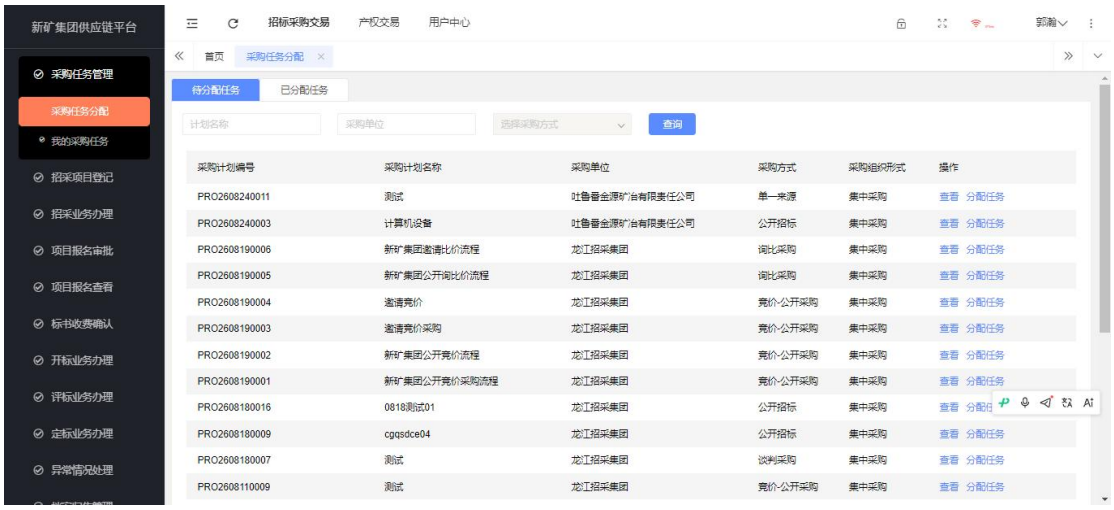
招标采购交易是指采购人/招标代理通过“公开招标”、“邀请招标”、“谈判采购”、“询比采购”、“直接采购”采购方式发出招标公告或投标邀请函，供应商在查看到招标公告或邀请函后，进行报名或接受邀请，编制投标文件进行响应投标，采购人/代理机构再组建评标委员会，对投标人递交的投标文件按照招标文件规定的评标办法进行公平公正的综合评审打分，最终确定中标人的过程。

具体的操作步骤也将按照招标、开标、评标、定标顺序依次展开，下面将分别介绍各个功能。

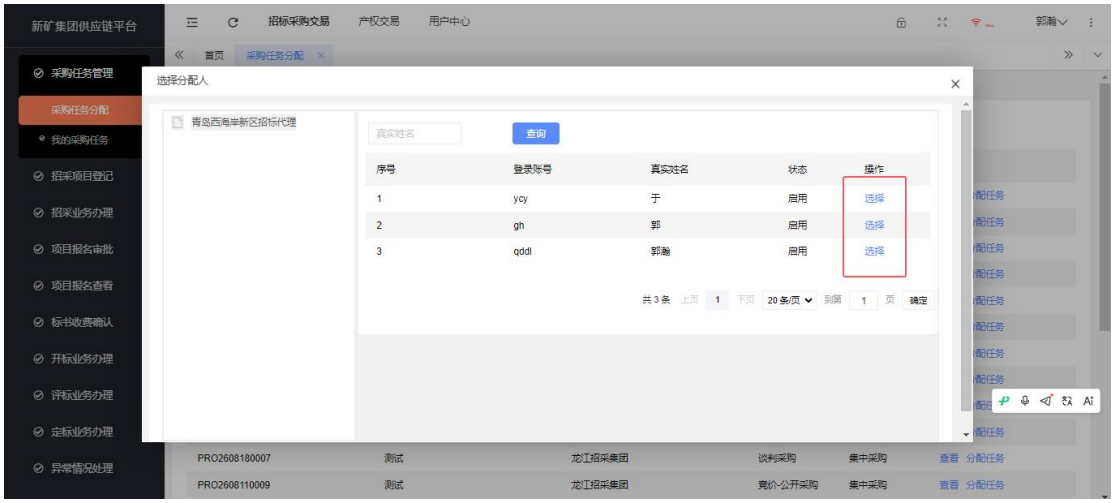
3.1 采购任务管理

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，招标负责人点击“采购任务管理”菜单，点击“分配任务”。

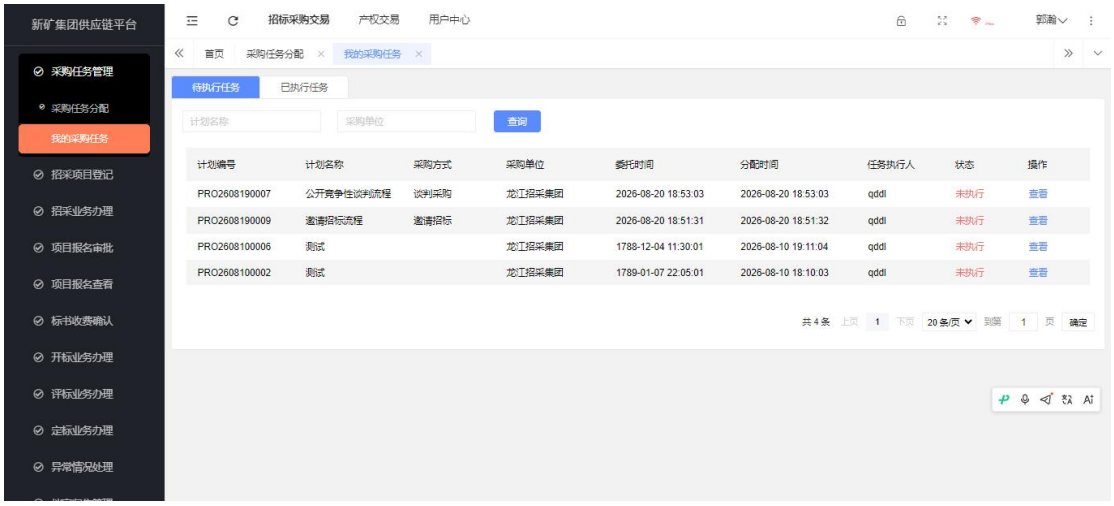


2）在“待分配任务”页面，通过查看按钮，查看任务详情，确认任务信息后，点击“分配任务”按钮，将采购任务分配给采购人员。

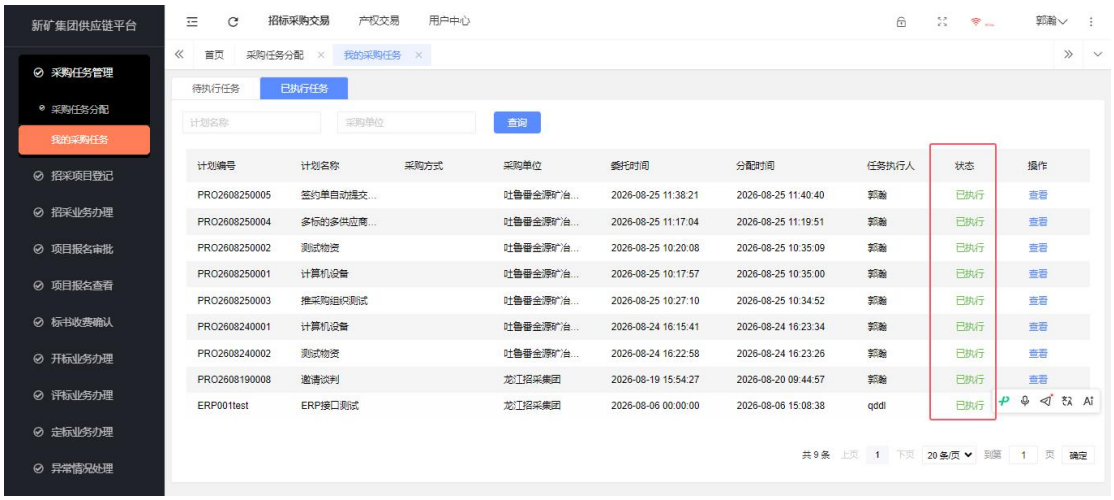


3.1.2.我的采购任务

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 招采项目登记

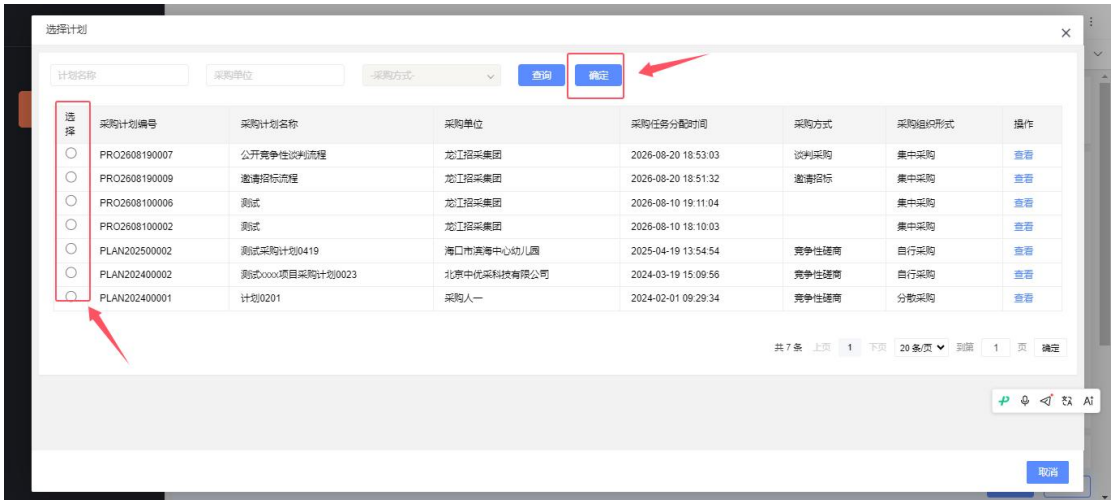
1）点击“创建项目”按钮，进入项目登记界面。



2）项目源自，切换到采购任务，点击“选择采购任务”按钮。



3）选择要办理的采购任务信息，点击“确定”按钮。



4）按页面要求补充项目信息，填写完成后，点击“保存”按钮。



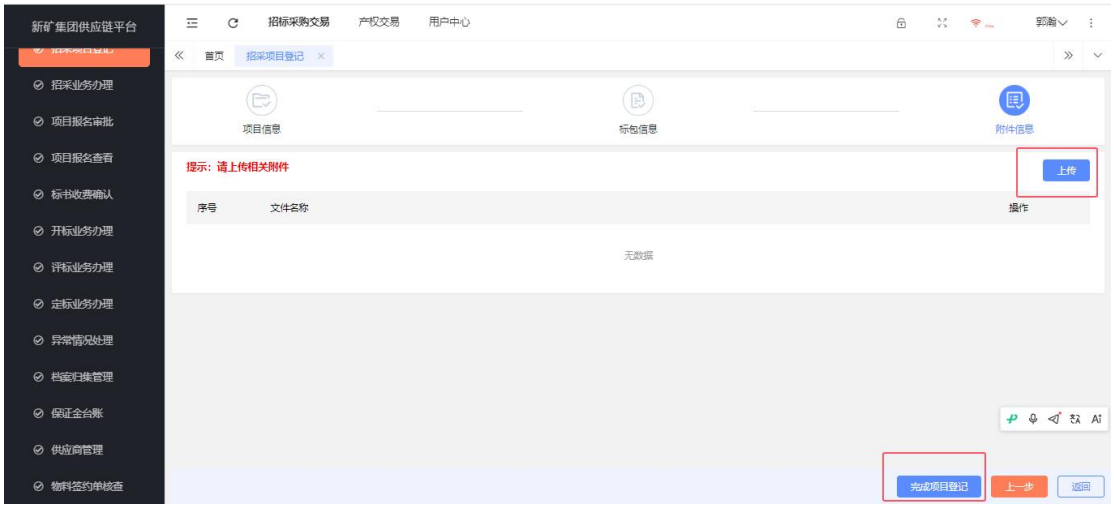
5）项目基本信息保存完毕后，系统自动跳转到标包信息界面，

在这里，仔细核对读取的标包信息和详细需求表（物资明细），如项目需要收取保证金，需要修改“投标保证金”金额，默认是 0 元。

（注意:在新增品目信息时，所有品目的金额总和要和先前填写的预算价格一致，否则无法通过。）



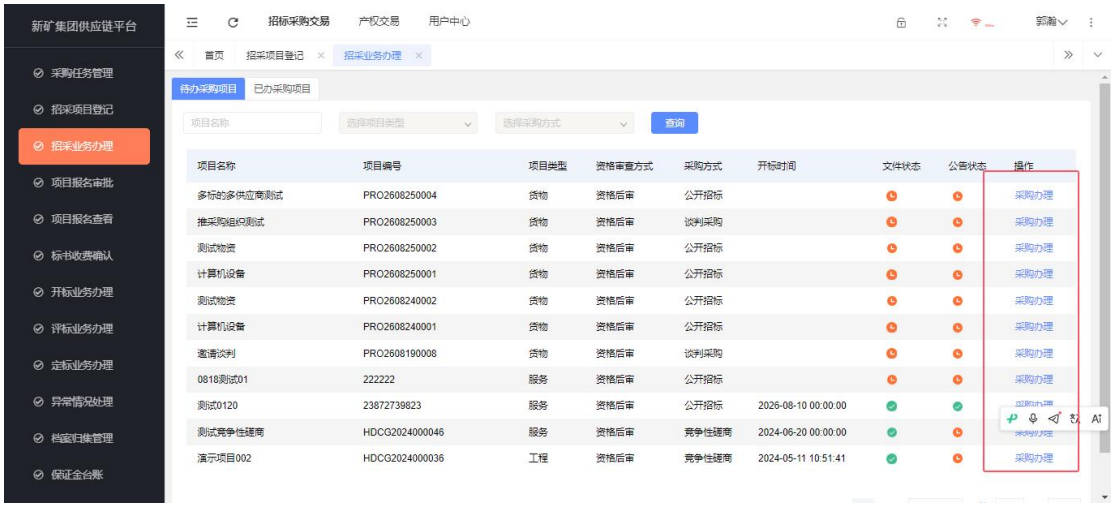
6）标包信息填写完成后，点击下一步，进入附件上传页面，可以上传一些本项目立项期间的附件信息，也可以不上传。



7）所有信息确认无误后，点击页面下方的“完成项目登记”按钮。

3.3 招采业务办理

点击“招采业务办理”，可以看到自己完成登记的项目，此时我们点击项目后的“采购办理”。



界面跳转后，点击下一步按钮或者直接点击上方流程图标下的文字按钮，都可以进入对应页面操作。

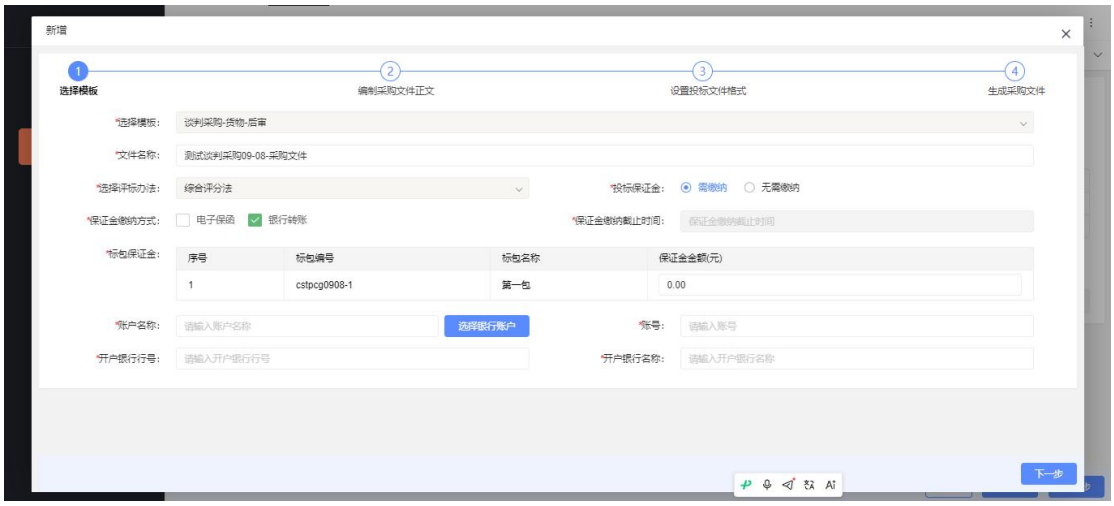


3.3.1.编制采购文件

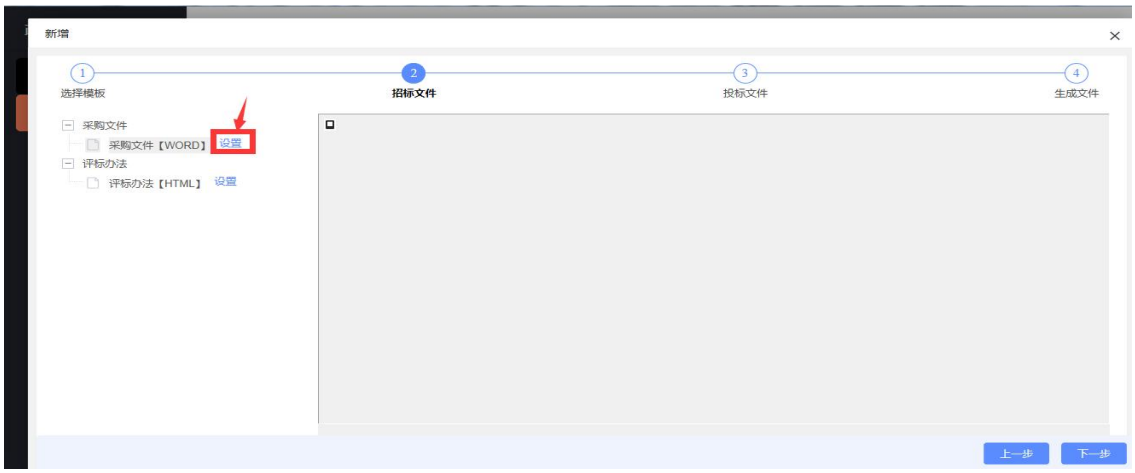
1）进入“采购文件”界面后，点击“新增”按钮，按照系统提示逐步填写信息。



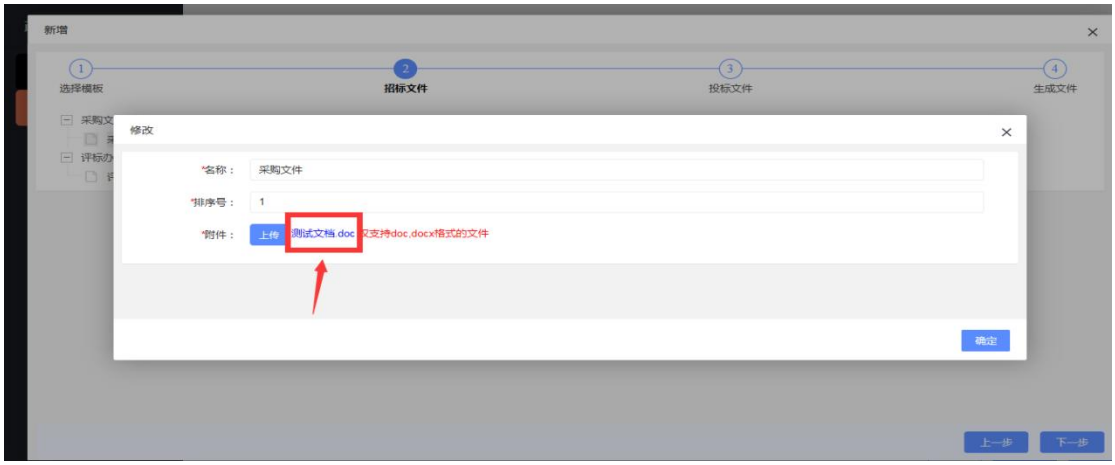
2）选择模板页面，首先选择模板，然后选择评标办法（公开招标、邀请招标、谈判采购、询比采购默认综合评分法，直接采购默认最低评标价法），投标保证金按实际情况选择。（如果选择需缴纳投标保证金，则需要选择银行账户信息）



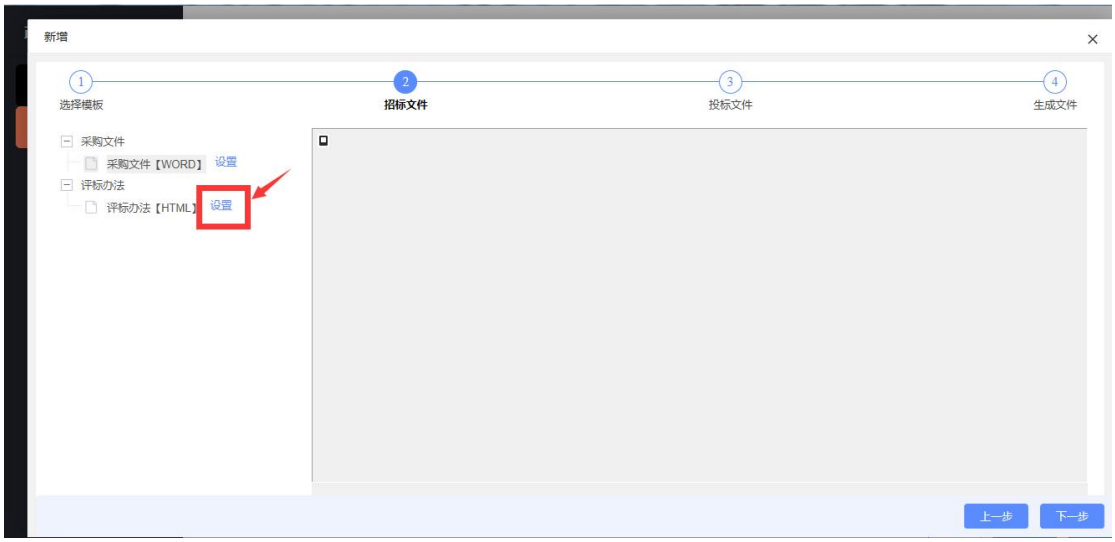
3）编制采购文件正文，在弹出的采购文件编辑界面，点击设置按钮。



4）项目负责人将编制好的采购文件（WORD）上传到系统内。



5）文件上传完成后，再点击评标办法后的“设置”按钮。



6）再点击标包列表后对应的“设置”按钮，根据项目类型自主设置评标办法及相应打分细则，完成后点击保存按钮，最后无误后点

击确定按钮。

温馨提示：

1. 报价分值填写的分数需要与商务评审总分、技术评审总分相加之和等于 100 分，如分数不满足，在保存时，系统会给与提示。

2. 中标人数量默认为 1 ，如项目需要多个中标人时，填写对应数量即可，平台会根据评标办法进行排序，综合评分法按照分数高低排序，最低评标价法按照投标报价由低到高排序。

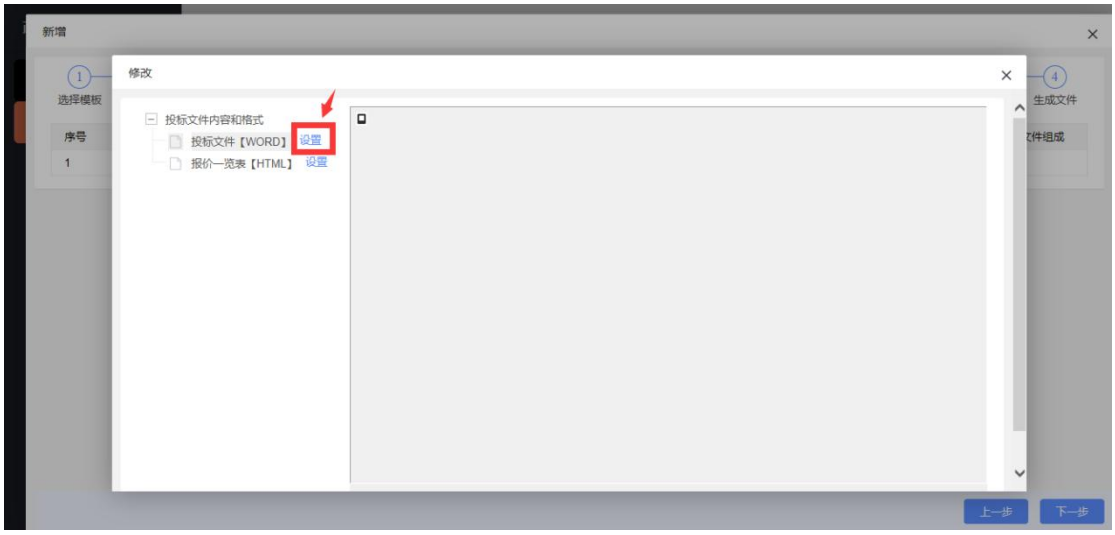
3. 报价方式有多种方式，代理机构根据项目情况进行选择即可，默认总价。

4. 评审明细，两种录入方式，第一种“直接录入，点击“新增评审因素”，逐条录入。第二种“导入”,先下载评审因素模板，按照资格评审、符合性评审、商务评审、技术评审，分别生成四个文档，在文档中填写评审因素信息，填写挖成后，按照评审阶段，分别导入评审因素。

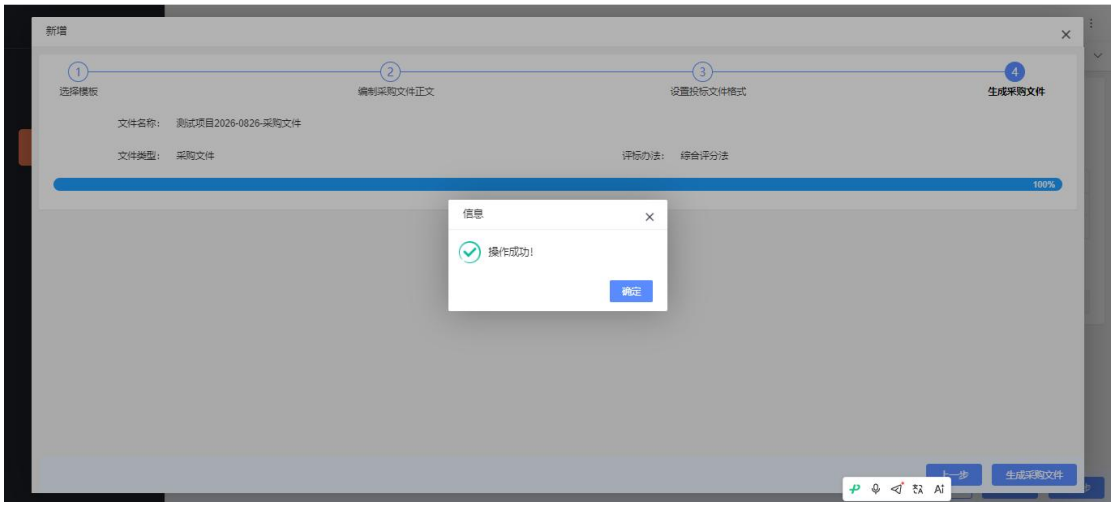
温馨提示：维护完的评审因素模板，可以保存在电脑中，后续项目可直接在模板中修改，重复使用。



7）设置投标文件格式。采购文件设置完成后，点击界面右下方的下一步按钮，此时进入投标文件模板编辑界面，投标文件模板默认是空模板（因为招标文件中已经包含投标格式文件，此处可不进行维护），报价一览表是系统默认，也不需要代理人员维护，主要用于系统读取供应商解密投标文件后的投标报价。



8）生成采购文件。投标文件模板编辑完成后，再次点击下一步，然后点击生成文件按钮。



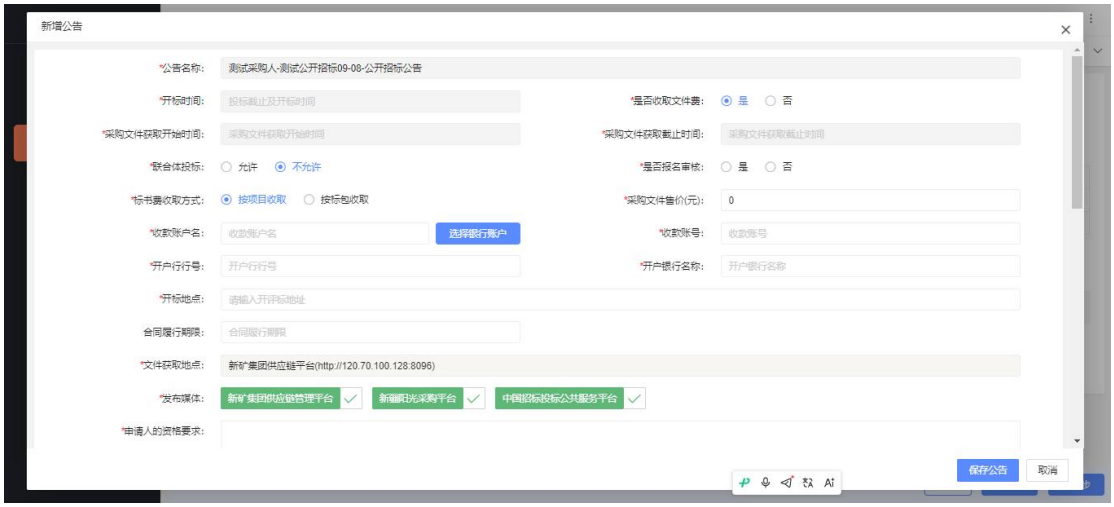
9）文件编制完成后，可以修改或删除，如果项目还有除采购文件之外的附件信息，如清单或图纸，可点击附件上传。

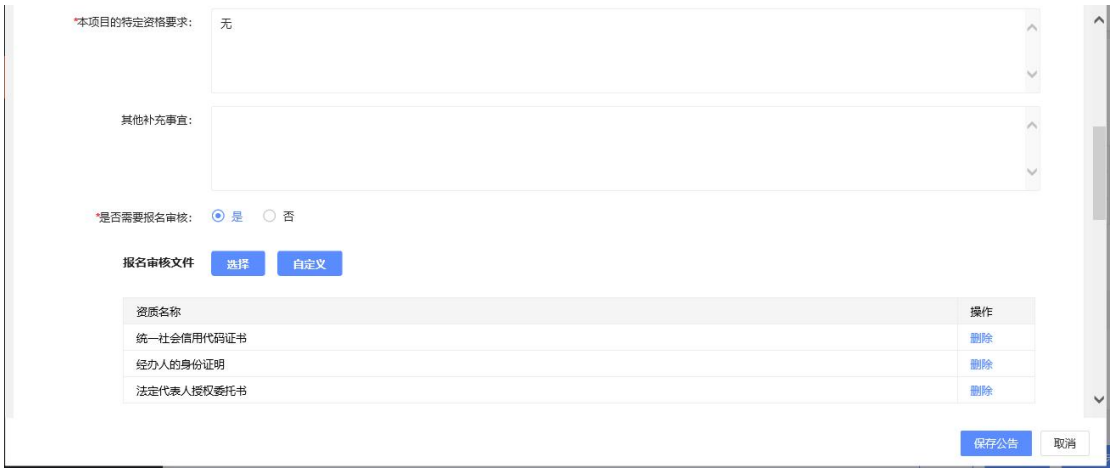
温馨提示:一个项目只有一份采购文件，同时系统会按照标包对应生成投标格式文件，供应商需要下载对应标包的投标格式文件，导入到投标文件编制工具内，来编制对应的投标文件。



3.3.2.编制采购公告

1）采购文件保存成功后，点击下一步，进入采购公告编辑界面，点击“新增”按钮，按照提示填写相应信息，之后点击初始化公告进行查看，确认无误后，点击保存公告。



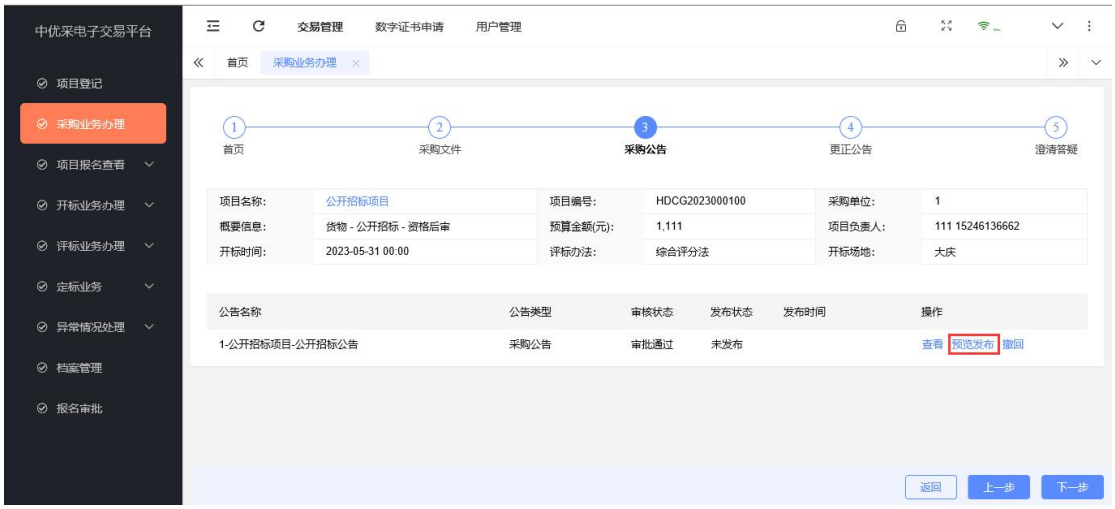


说明：

（1）是否收取标书费。代理机构发布采购公告时，可以选择是否收取标书费，如果标书收费，则需要选是，并选择银行账户，供应商交纳标书费后，需要将交费凭证上传到平台，由代理机构通过平台提供的标书收费审核功能进行审核，审核通过后，供应商才能下载采购文件。如果标书不收费，则需要选否，供应商可自行下载采购文件。

（2）是否需要报名审核。由代理自行选择，如果需要报名审核，则需要选择报名审核的资质证照信息，如果默认的资质文件不能满足需求，可通过自定义按钮，填写对应名称。

2）公告保存完成后，需要点击预览发布，发布后，供应商就可以在发布的网站上看到该项目的招标公告。



3.3.3.投标保证金

已报名供应商，上传保证金凭证后，可通过此功能进行查看，同时可查看供应商的投标状态。



3.3.4.编制更正公告

1）采购公告发布后，如项目时间信息需要变更（开标时间、投标文件获取开始、截止时间），用户可以点击更正公告按钮，修改时间信息，发布更正公告。

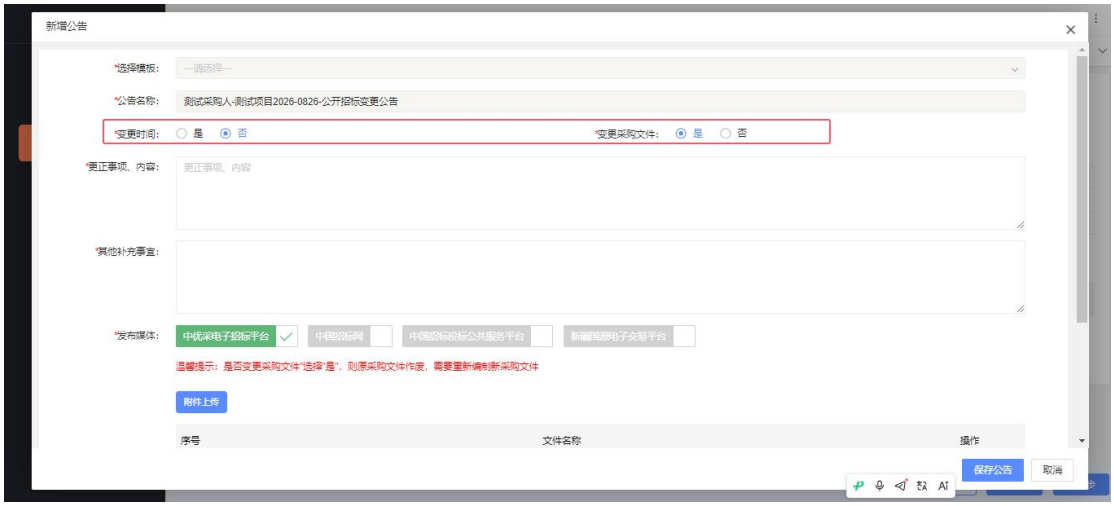


2）如需变更采购文件，则在创建更正公告时，“变更招标文件”选择“是”，保存更正公告后，进入到“采购文件”编制页面，页面左侧会出现“变更文件”的按钮，点击该按钮，可以重新编制招标文件，文件编制完成后，即可发布更正公告。

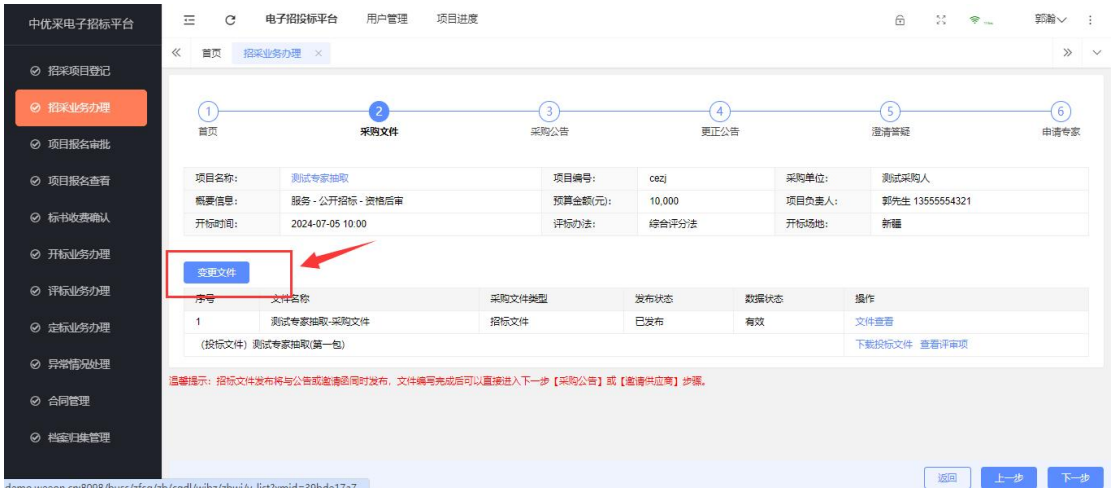
温馨提示：

（1）如变更采购文件，则需要提醒已报名的供应商，需要登录平台重新下载“投标格式文件”，重新制作投标文件。

（2）更正公告发布后，平台会给已通过报名的供应商联系人发送短信通知进行提醒）



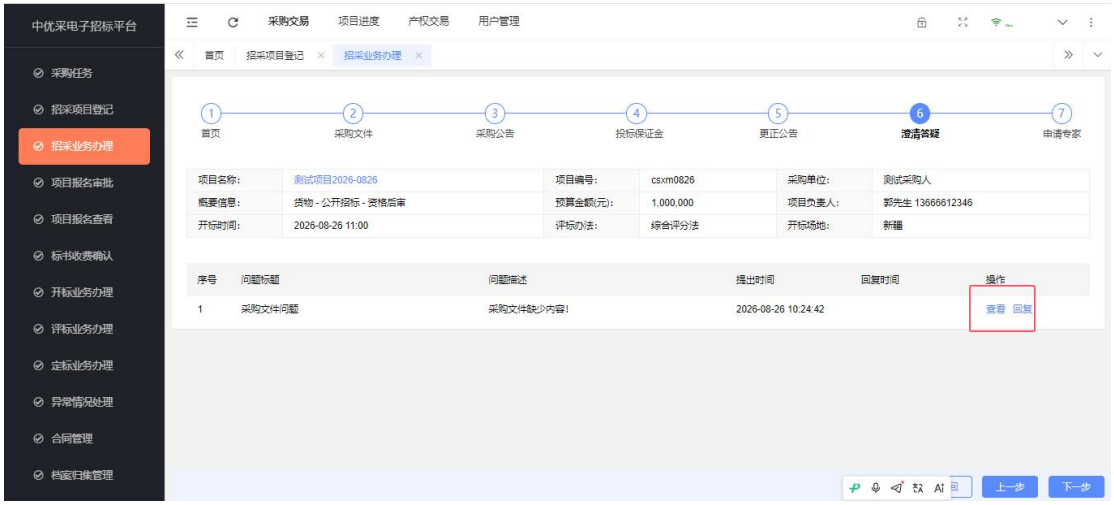
（填写更正公告信息）

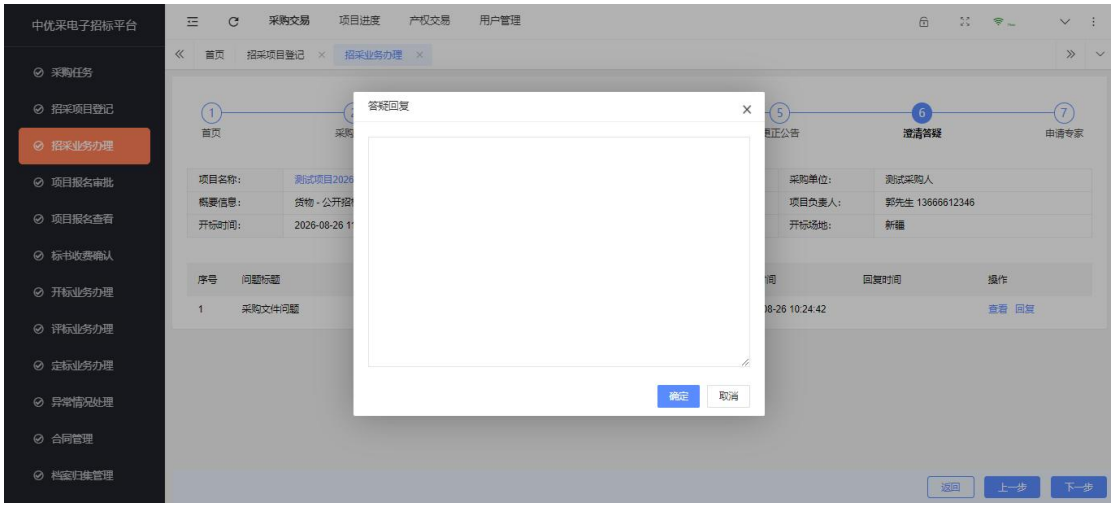


（变更文件）

3.3.5.澄清答疑

已报名供应商在参与项目的过程中，在平台进行了在线提问，代理机构人员可以通过“澄清答疑”功能进行查看并及时回复。







3.3.6.申请专家

3.3.6.1 新增抽取申请

1）如代理机构需要使用**平台专家抽取**功能，可以点击下图“新增”按钮，进入申请专家办理页面。



2）专家来源，选择“代理自建库”，点击“提交申请”。



3.3.6.2 录入专家信息

1）首先，需要“进入专家抽取系统”，录入专家信息。

2）维护专家信息有两种方式：“新增专家”和“导入专家”。

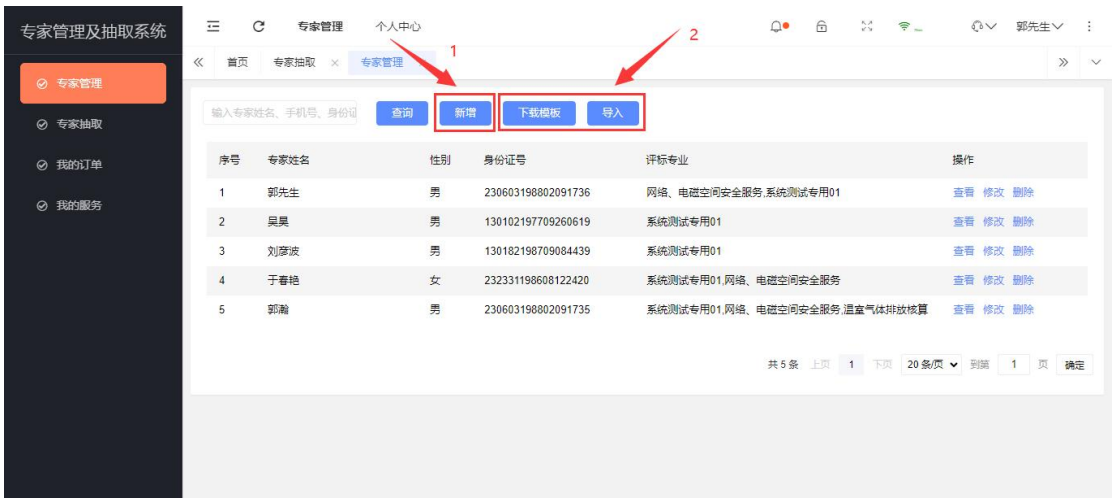
3）如果只想维护少量的专家信息，可以点击新增按钮，单独录入“专家基本信息”和“评标专业”，如果维护大量的专家信息，可以“下载模版”，然后在模版中维护好专家基本信息，再通过“导入模版”，将“专家基本信息”导入后，再逐个专家点击“修改”，维

护“评标专业”信息。

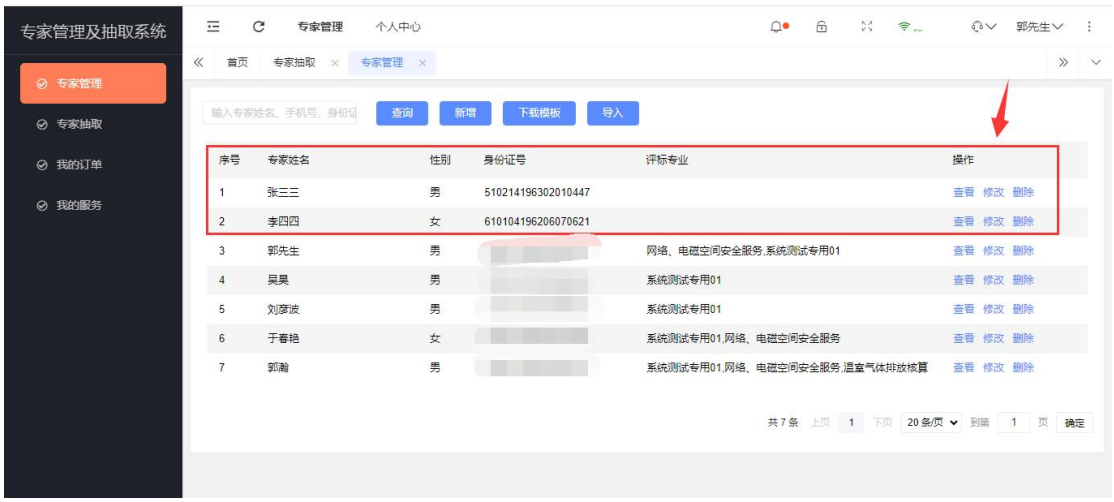
提示：评标专业需要选择到专业分类的最后一级（三级），每个专家最多可以选择“10”个评标专业。



（进入专家抽取系统）



（专家管理）



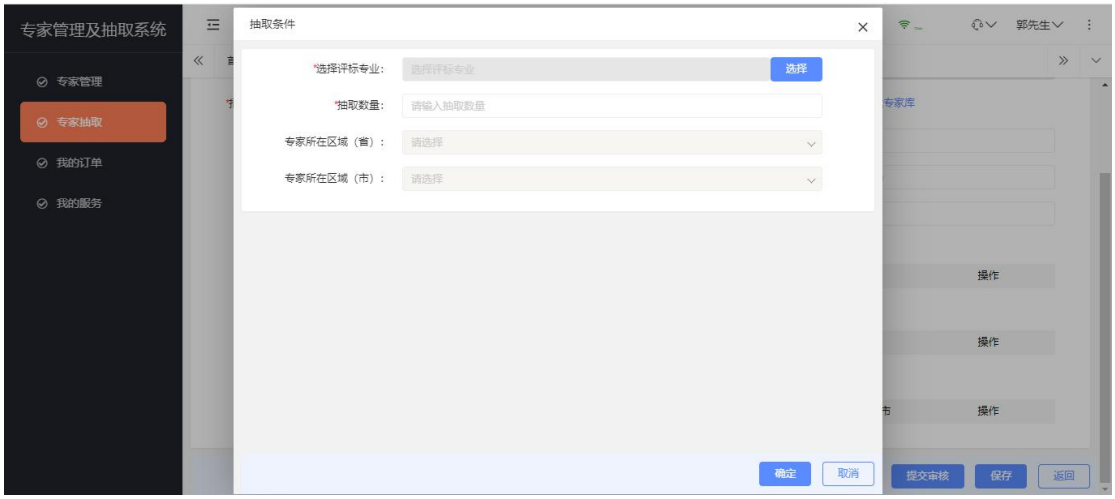
3.3.6.3 创建抽取项目及专家抽取

1）专家维护好之后，返回交易平台，在“申请专家”页面，点击下图中的“创建抽取项目”按钮。

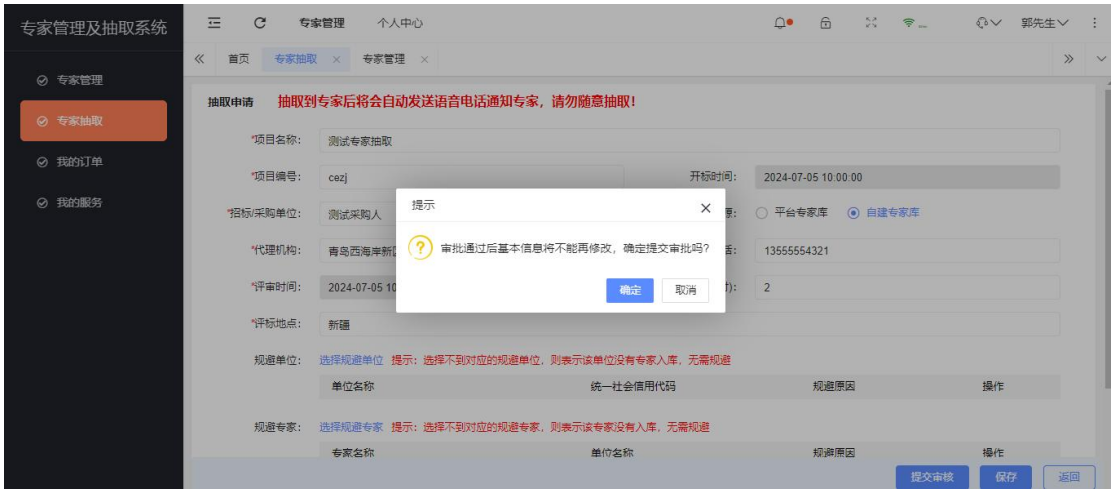


2）点击“创建抽取项目”按钮后，页面会跳转到【专家抽取系统】，新增项目页面，用户需要补充填写“评审时间”、“评审时长”、“评审抽取条件（评标专业、抽取数量、专家所在区域，根据实际情况选择）”，然后点击页面下方的“保存”按钮。





3）保存抽取项目数据后，需要提交抽取项目。



4）抽取项目提交后，点击“抽取管理”。



5）点击下图中“开始抽取”按钮。



6）点击“开始抽取”，系统会自动按照设置的抽取条件，随机抽取符合条件的专家，抽取到专家后，页面下方会显示抽取信息和确认状态，此时平台会自动使用语音电话给抽取到的专家打电话，电话号：021-31443263，如果专家同意参加，确认状态会显示“确认参加”，如专家不同意参会显示“已拒绝”，如电话未接通，会按照“不参加”处理。

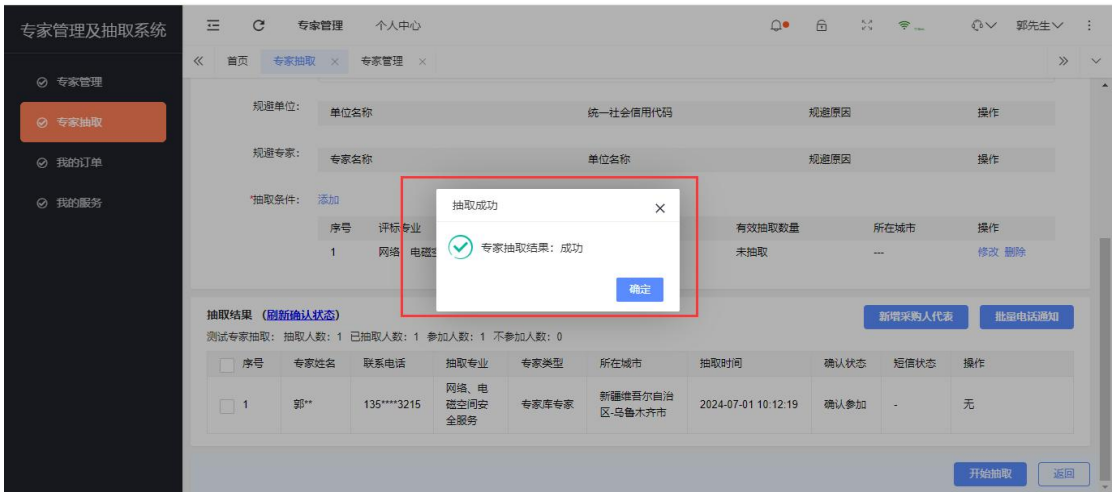


7）如果想再次电话通知未接通的专家，可以选中该专家，点击“批量电话通知”按钮，平台会再次给专家打电话。



8）如果抽取到的专家都同意参加评标，专家抽取系统会提示专家抽取结果“成功”。反之，则会提示“抽取失败”，用户可以根据抽取的结果，修改抽取条件，再次点击页面下方的“开始抽取”按钮，再次进行抽取。

举例：初始设置抽取专家数量是“3”，第一次抽取到的专家，只有 1 位专家同意参与评标，则再次抽取前，需要将抽取条件中的专家数量改成“2”。



（抽取成功提示）



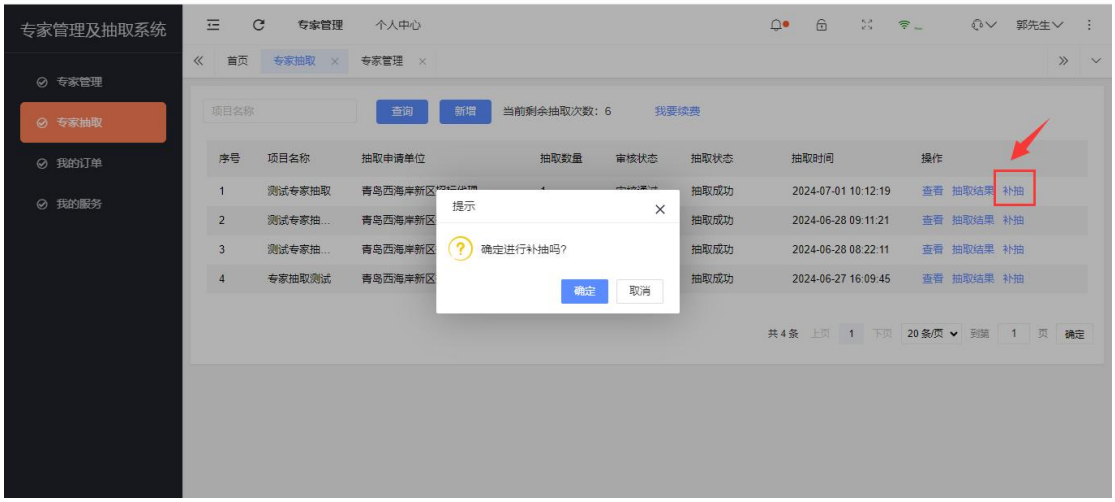
（再次抽取）

9）专家抽取成功后，可以点击“结果确认”按钮，平台会生成《专家抽取结果表》，用户可以下载、打印。





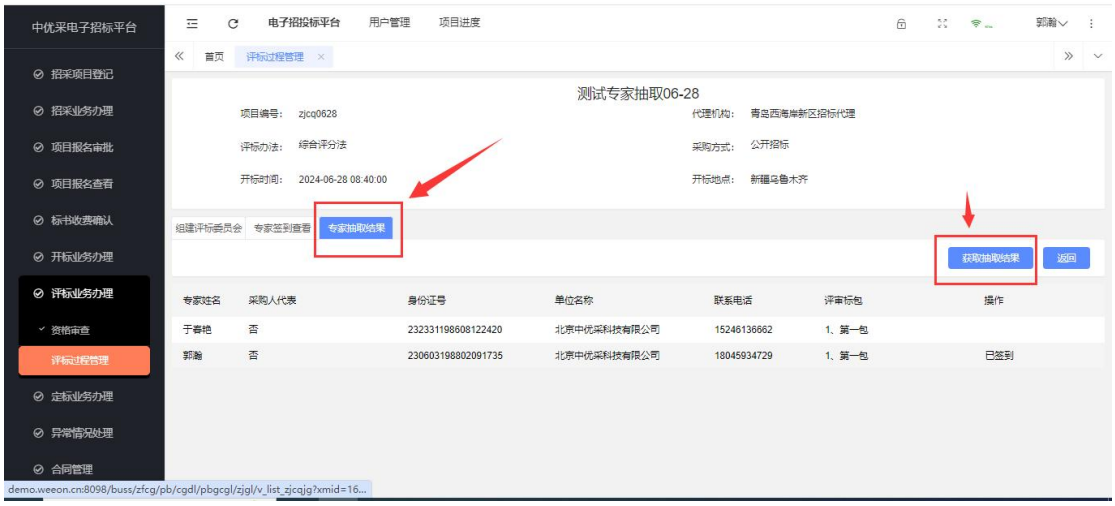
10）【补充抽取】如后续已确认参加评标的专家，临时有事不能参加评标，用户可以点击“补抽”按钮，进行补充抽取。（补充抽取操作过程与第一次抽取一致）



11）【获取专家信息】到了开标当天，开标结束后，可以点击“评标过程管理”-专家管理。

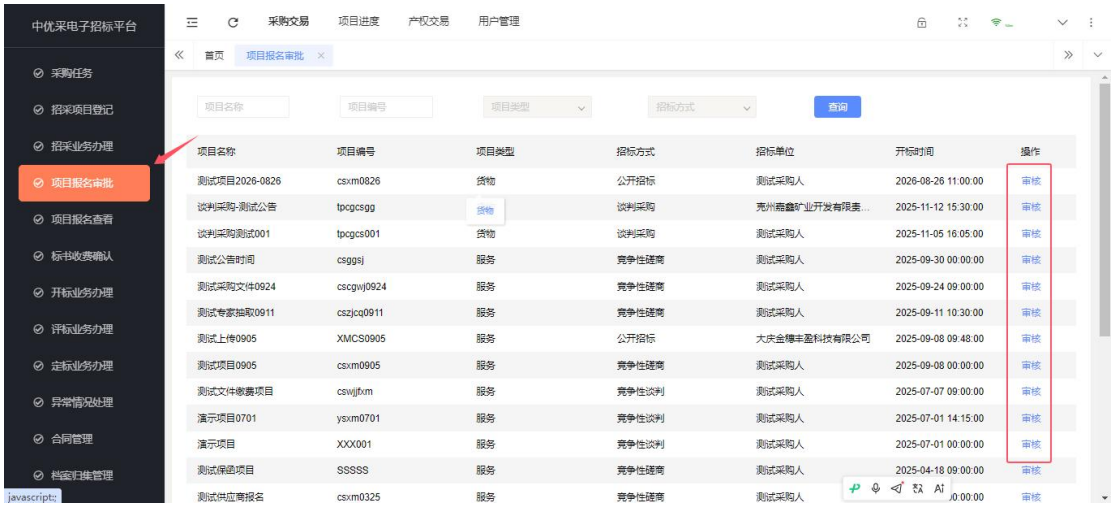


12）切换到“专家抽取结果”页面，点击获取“获取抽取结果”按钮，会将项目抽取到的专家信息自动带入到评标委员会。



3.4 项目报名审批

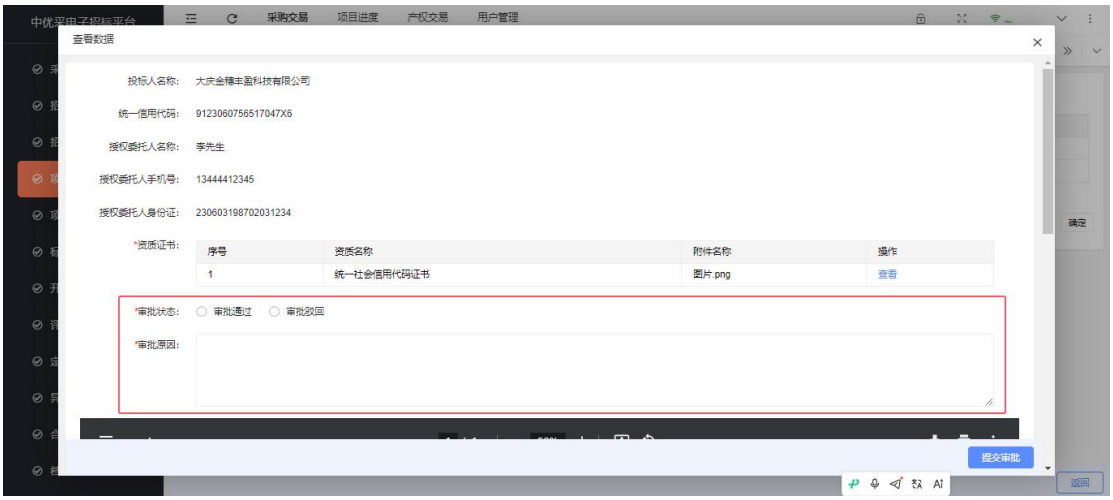
1）代理机构在编制采购公告时，“是否报名审核”选择是。则需点击左侧菜单的“项目报名审批”功能，点击项目列表后对应的“审核”按钮。



2）进入审核页面，可以查看已提交报名的供应商信息，点击“审核”按钮，进入报名审核页面。

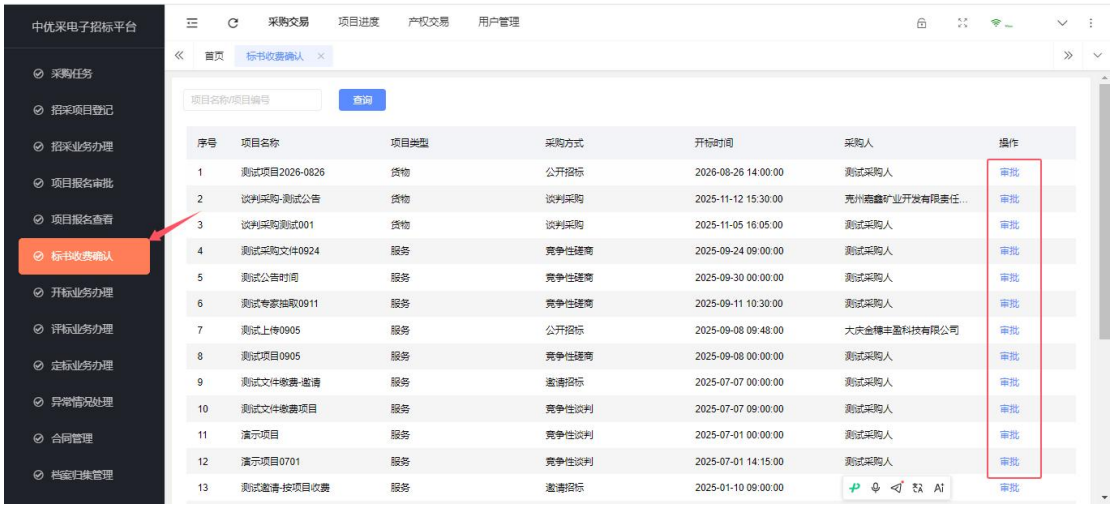


3）核对供应商报名信息和资质证照信息，选择审批状态，如选择审批驳回，则必须填写审批原因；如选择审批通过，可不填写审批原因。

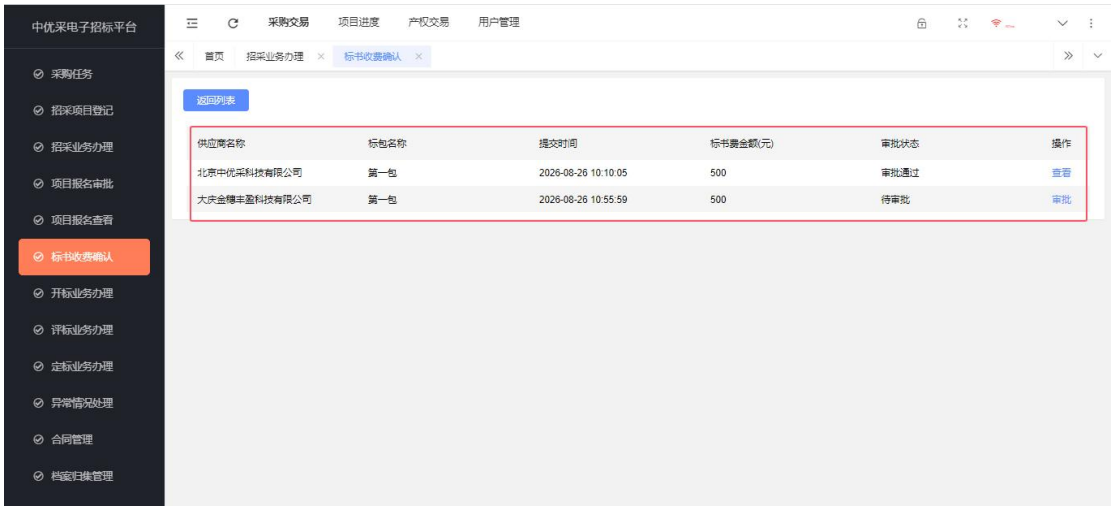


3.5 标书收费确认

1）如代理机构在编制采购公告时，“是否收取文件费”选择是。则点击左侧菜单“标书收费确认”功能，点击项目列表对应的审批按钮，对供应商上传的标书费缴费凭证进行确认。



2）进入审批页面，可以查看已提交缴费凭证的供应商信息，点击“审批”按钮，进入缴费凭证审核页面。



3）查看缴费回执单，核对标书费缴费信息，选择审批意见，审批不通过，还需要填写，不通过原因。



3.6 开标业务办理

点击开标业务办理中的“远程开标”功能，可以看到待开标的项目，点击“进入开标大厅”可以进入该项目的开标页面，操作相关开标事宜，如果此项目无法正常开标，可点击“执行废标”按钮，填写废标原因即可。



1）进入开标大厅后，代理机构可以看到已投标企业及签到状态。

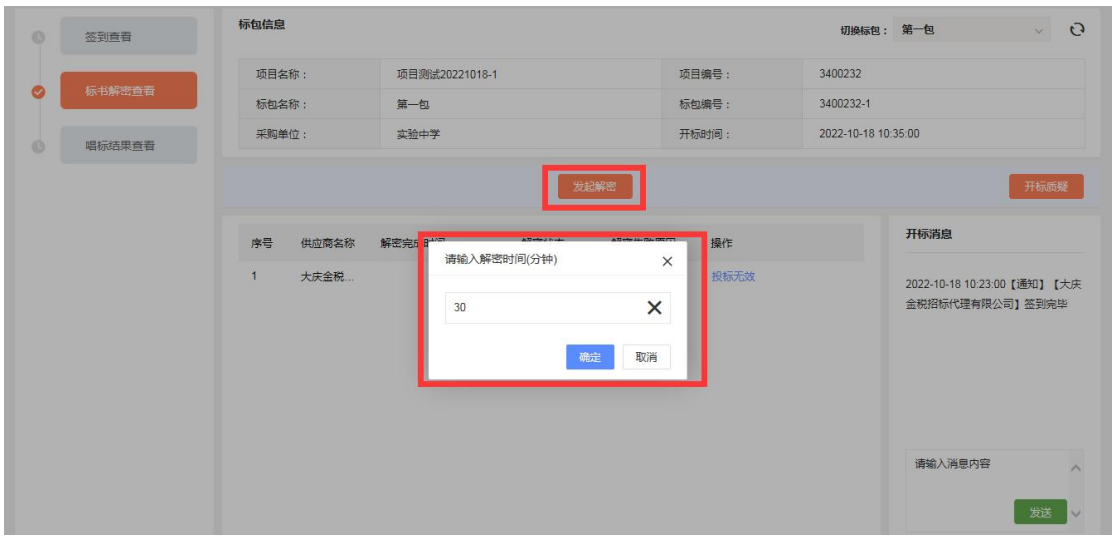
（提醒：供应商开标前未签到，不能参与后续开标解密）



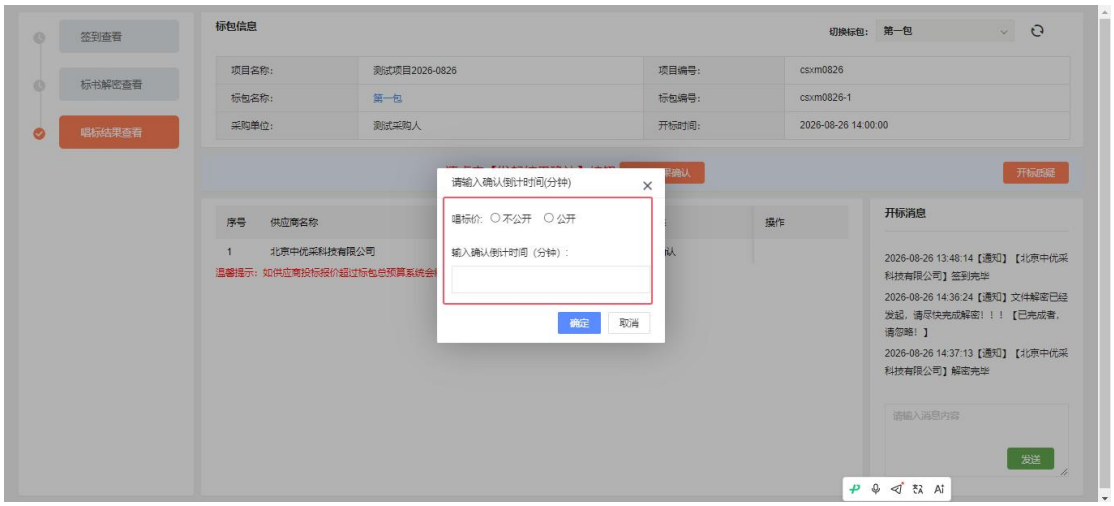
2）当项目到开标时间，会显示“开始开标”按钮，点击该按钮，开始开标。



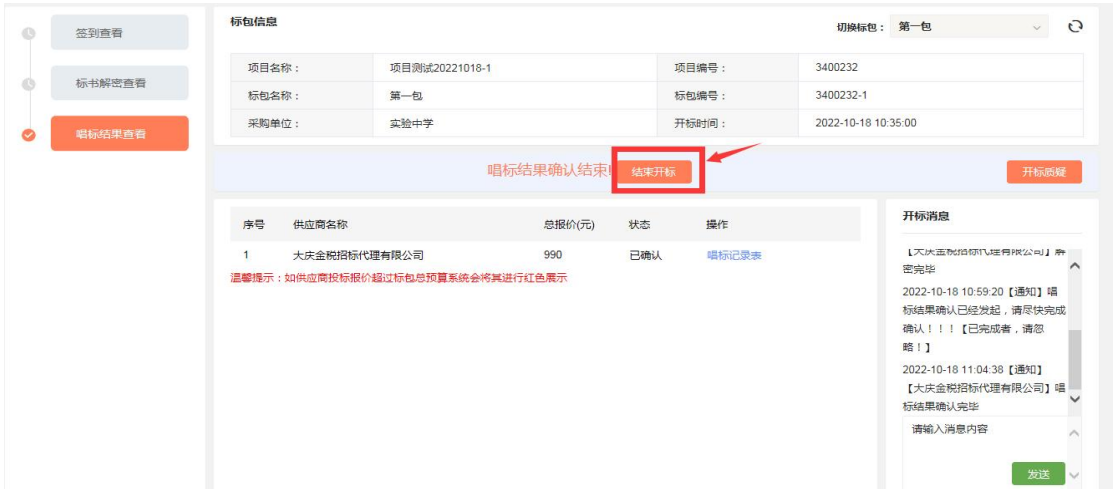
3）点击“发起解密”按钮，输入解密时间（默认时间单位为分钟），等待供应商解密，如所有供应商在解密截止时间前完成解密，则解密时间自动截止，可以提前进行下一步操作；如解密截止时间到了，还有未解密的供应商，代理机构可再次发起解密，已经完成解密的供应商不受影响。



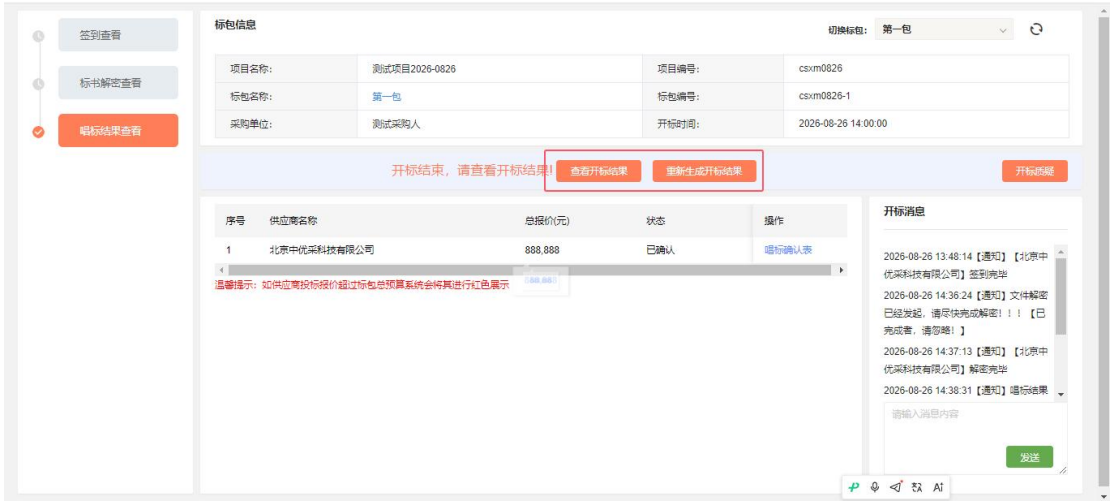
4）解密完成后，发起唱标确认，唱标价可以选择公开或不公开，输入确认时间（默认时间单位为分钟）。



5）当所有供应商唱标确认完成后，直接点击【结束开标】即可。

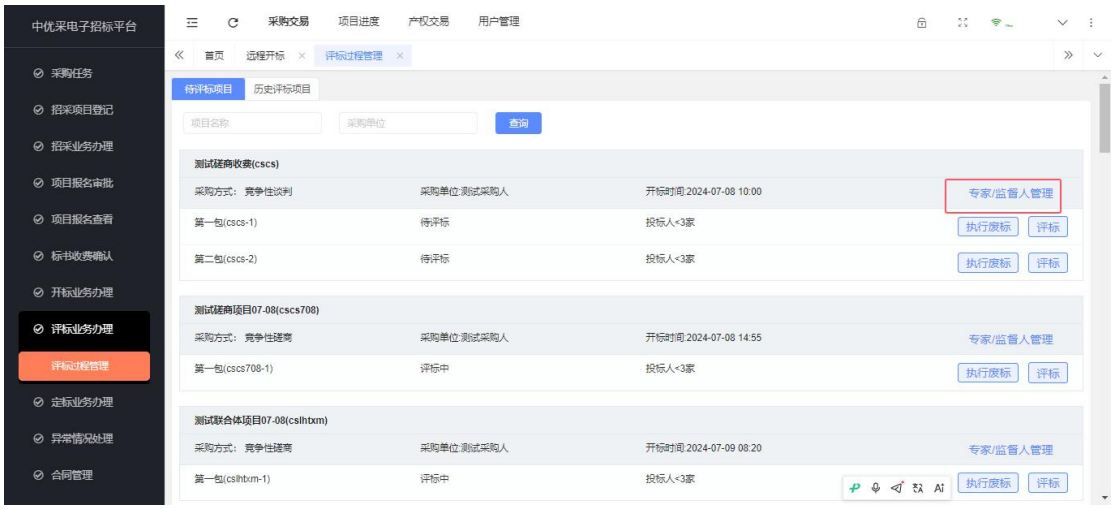


6）点击结束开标，会生成《开标记录表》。



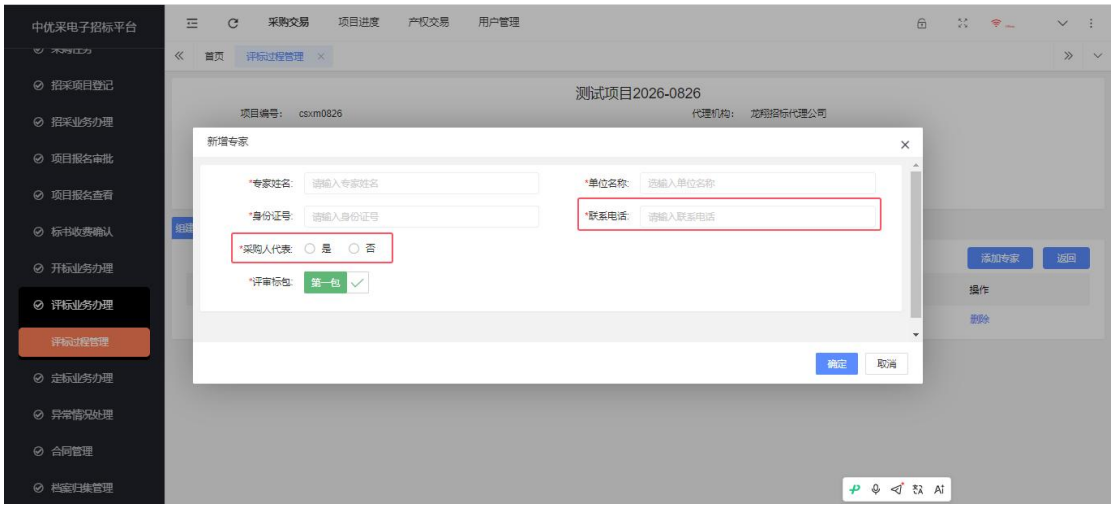
3.7 评标业务办理

1）评标过程管理，找到要评标的项目，点击“专家/监督人管理”按钮。



2）组建评标委员会页面，点击“添加专家”，录入评标专家或采购人代表信息。

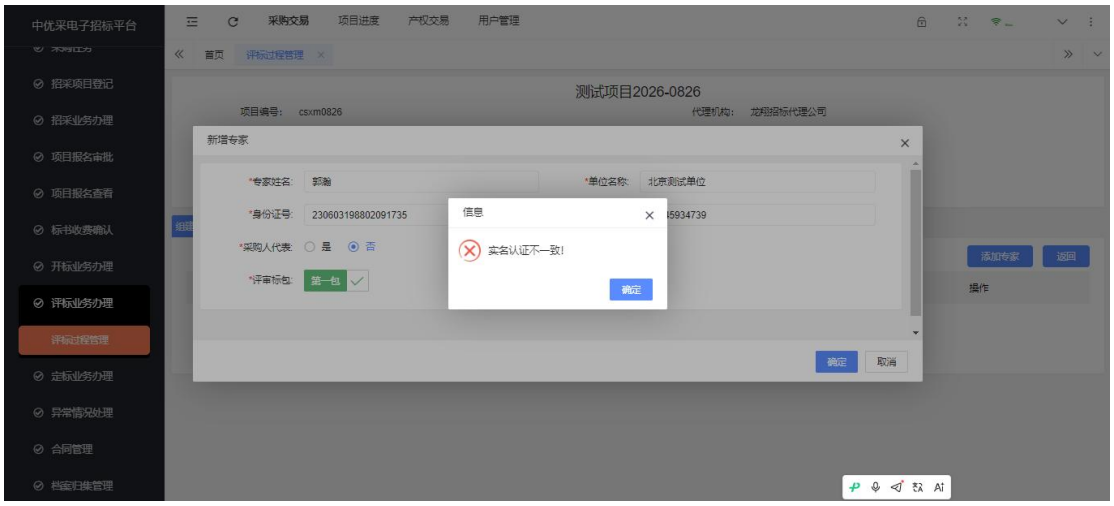




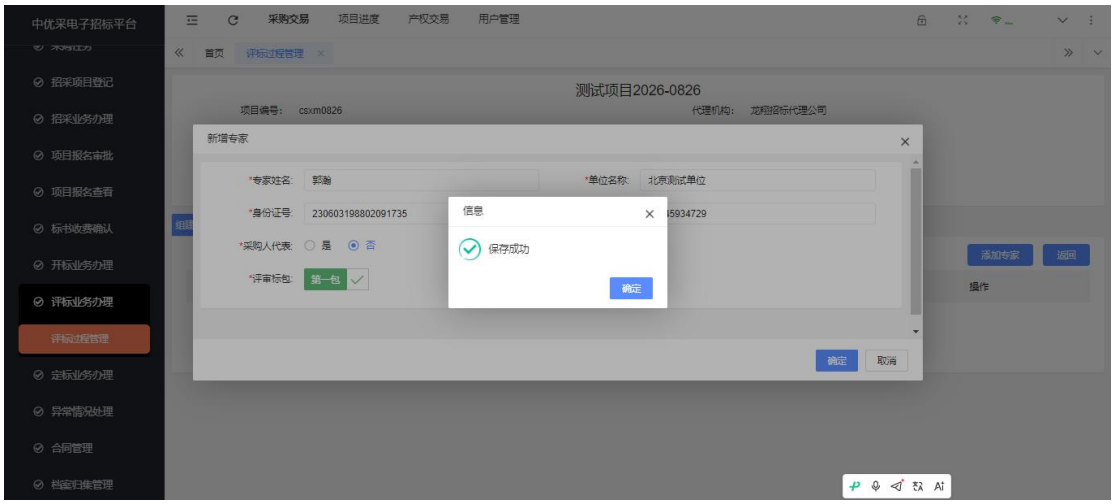
温馨提示：

1. 录入专家时需要注意选择是否是采购人代表。

2. 专家手机号，需要是本人实名办理的手机号，否则不能通过实名校验，会提示实名认证不一致。

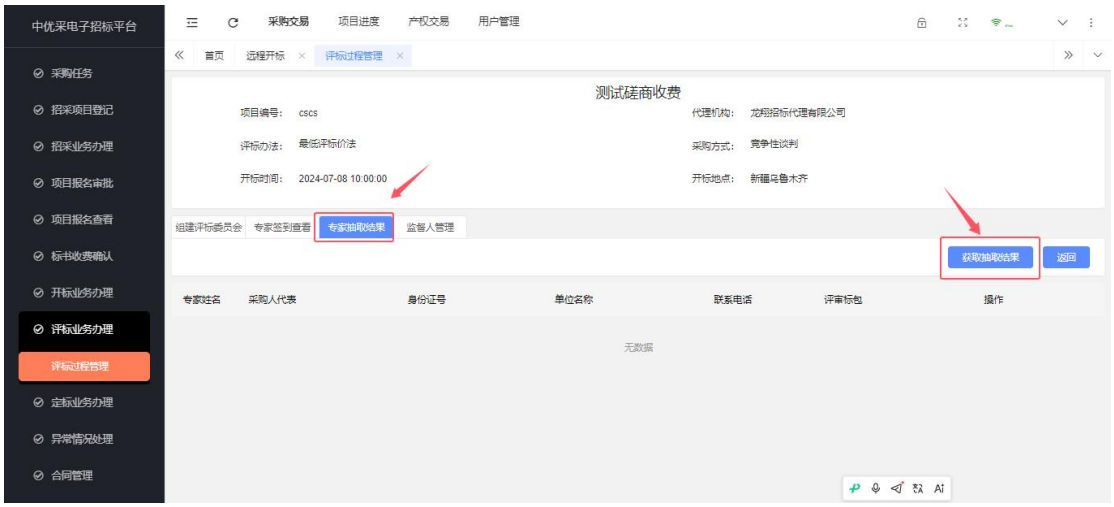


（专家实名认证不通过提示）



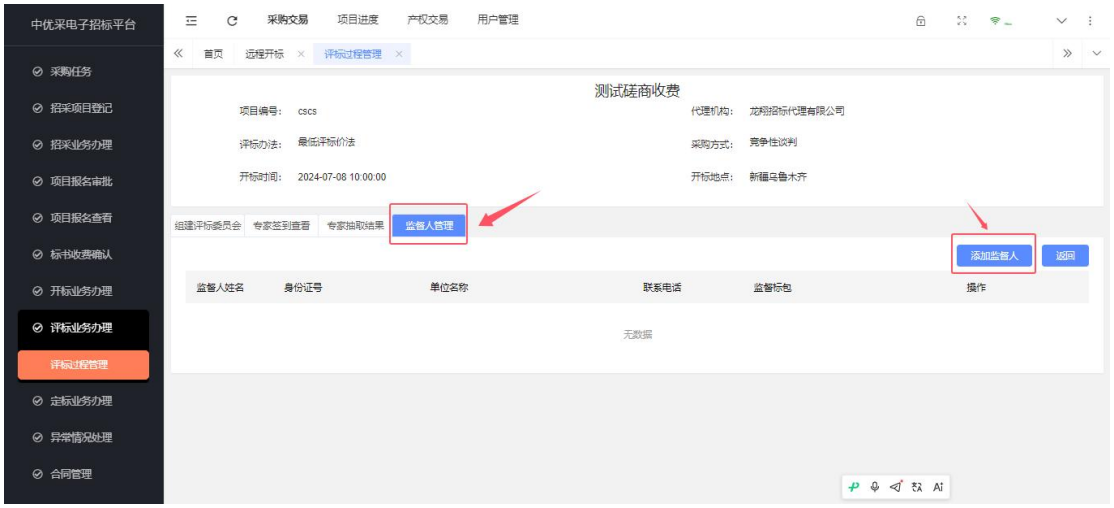
（专家实名认证通过提示）

3）如果评标专家是在专家系统抽取的，则切换到“专家抽取结果”页面，点击“获取抽取结果”按钮，系统会自动同步抽取的评标专家信息到组建评标委员会页面。



4）如项目有监督人，则切换至“监督人管理”页面，点击“添加监督人”按钮，录入监督人信息。

提示：监督人信息务必要在开标结束前录入，否则开标结束环节生成的开标记录表，就没有监督人电子签章区域，如果在开标结束后再录入监督人，就需要开标人员返回开标大厅，在唱标结果查看页面，点击“重新生成开标结果按钮”，监督人才可以电子签章。



5）专家录入完成后，点击“评标”按钮。

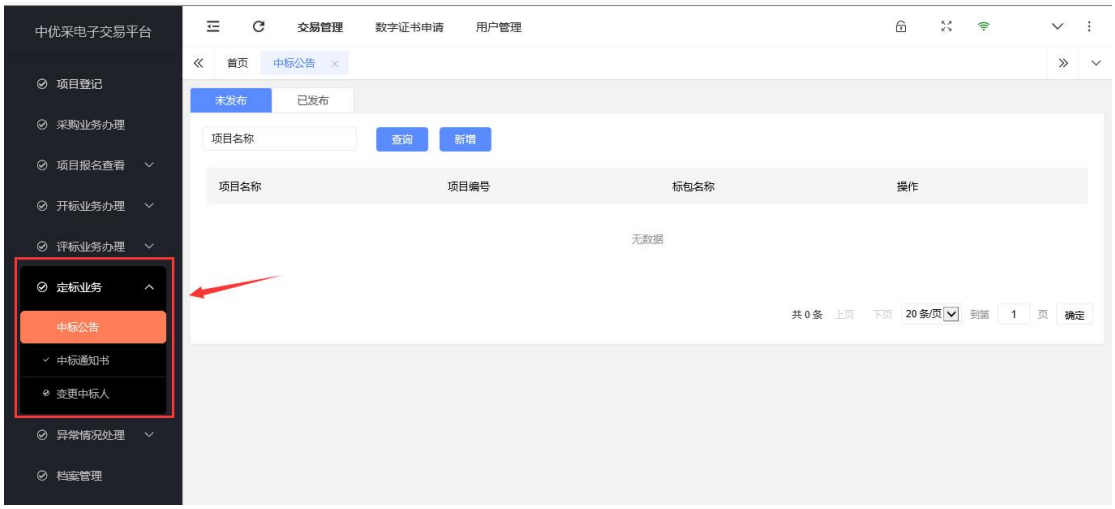


6）进入评标管理页面，点击“开始评标”按钮，评标专家才可以进入评标系统进行评标，否则专家不能评标。同时，此页面可供代理机构工作人员，实时查看评标专家评标进度，中标候选人信息和评标报告信息。



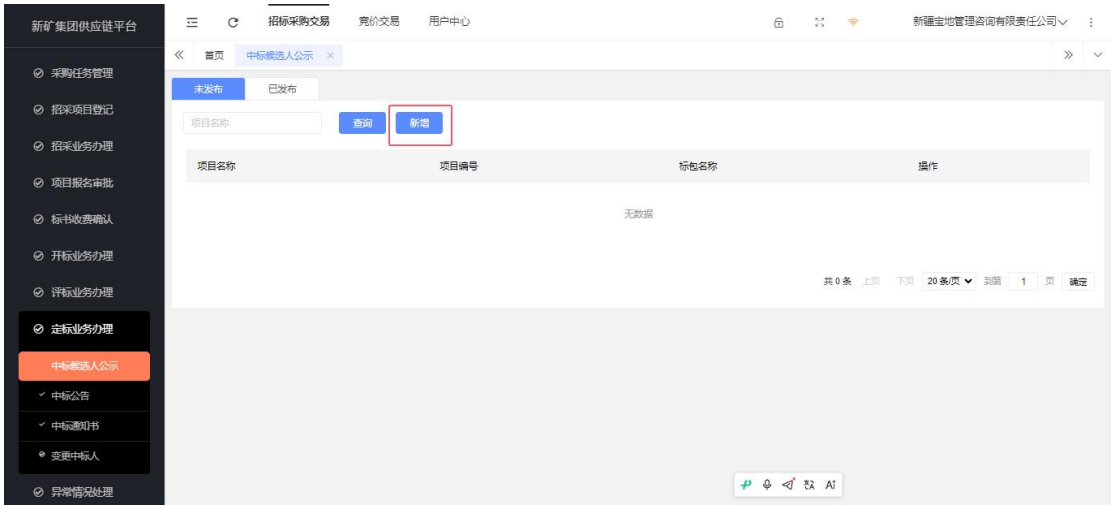
3.8 定标业务办理

项目评标结束后。选择左侧功能栏中的定标业务发布“中标候选人公示”、“中标公告”、“中标通知书”或“变更中标人”公告。

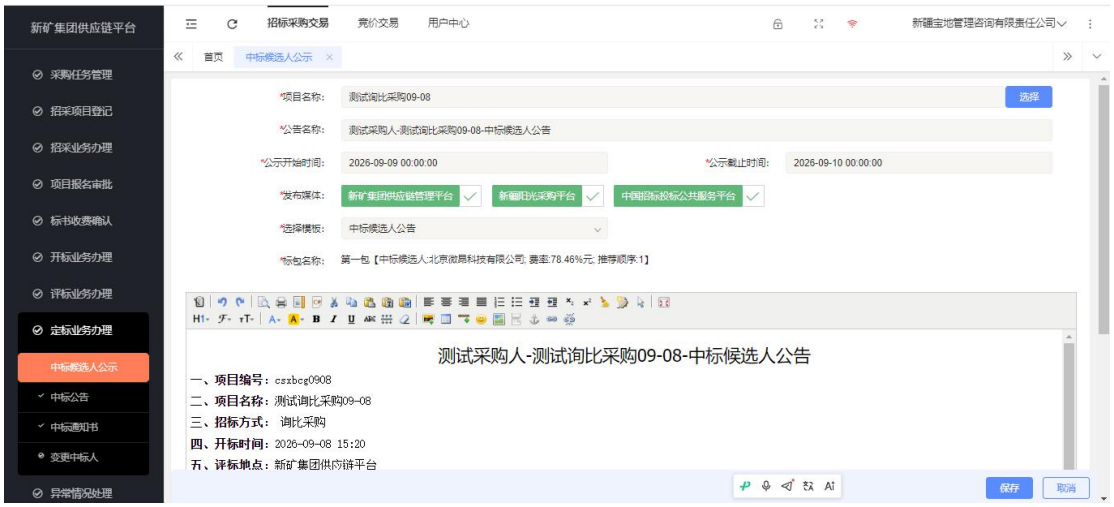


3.8.1.中标候选人公示

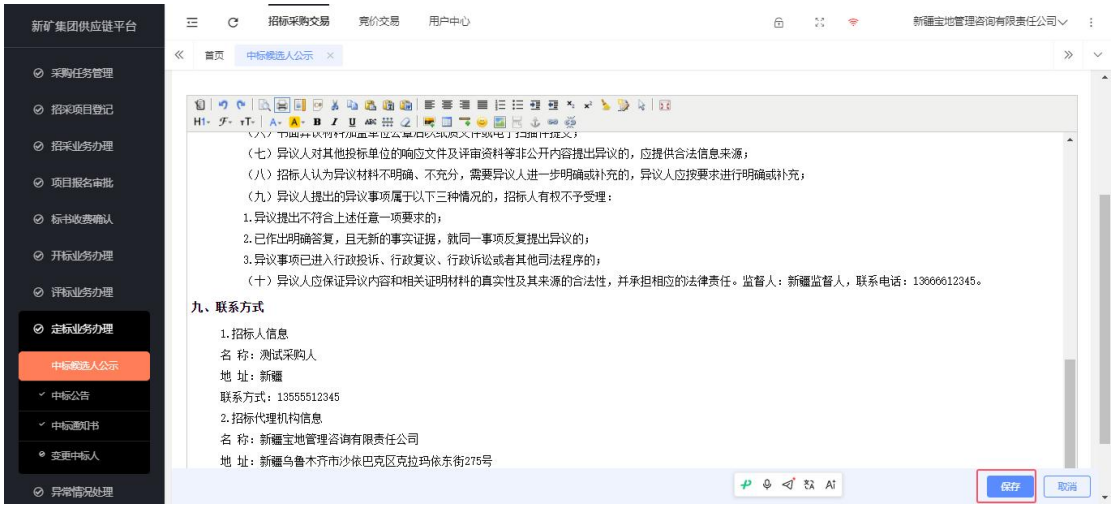
1）点击新增按钮，进入中标候选人公示页面。



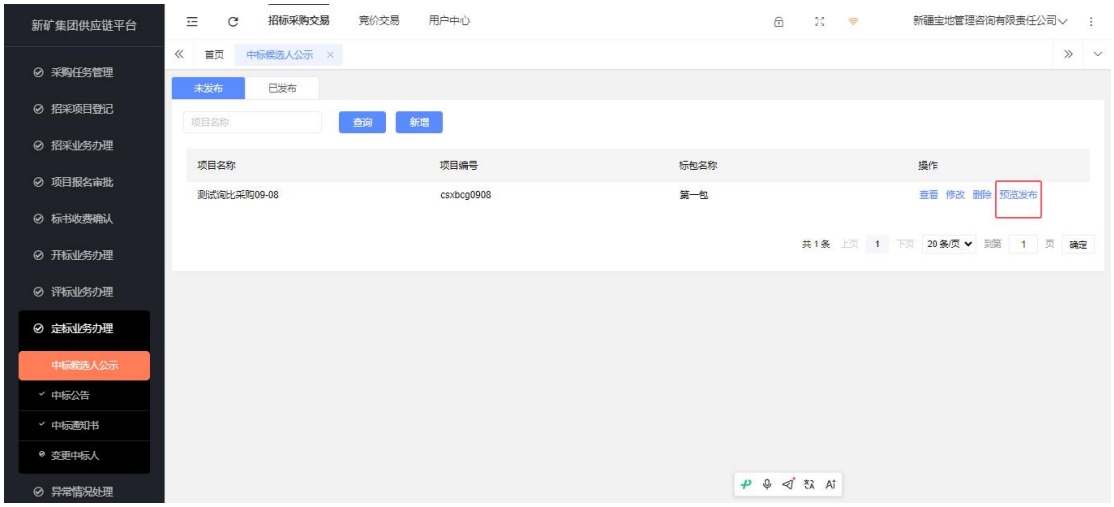
2）选择项目信息，填写公示开始时间、公示截止时间、发布媒体、最后选择模板。



3）确认公告正文内容无误后，点击“保存”按钮。



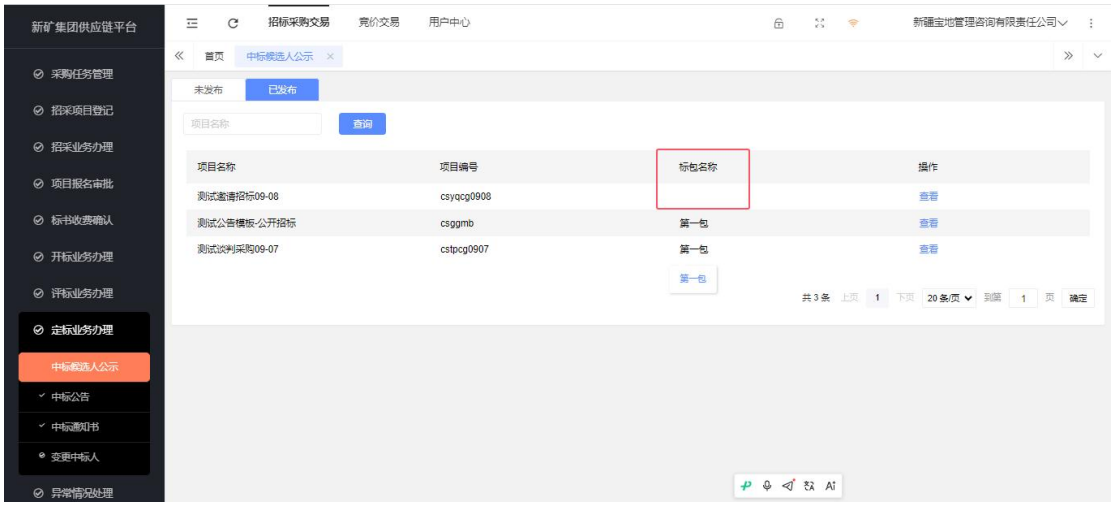
4）点击“预览发布按钮”。



5）点击“确认发布”按钮，发布中标候选人公示。

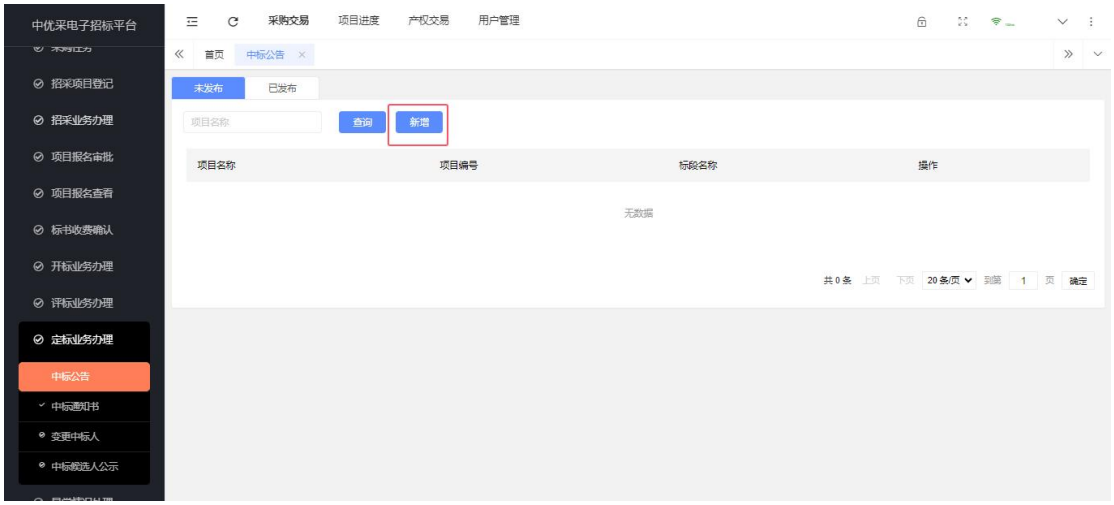


6）在已发布页面，可以查看已经发布的中标候选人公示信息。



3.8.2.中标公告

1）点击“新增”按钮，进入中标公告发布页面。



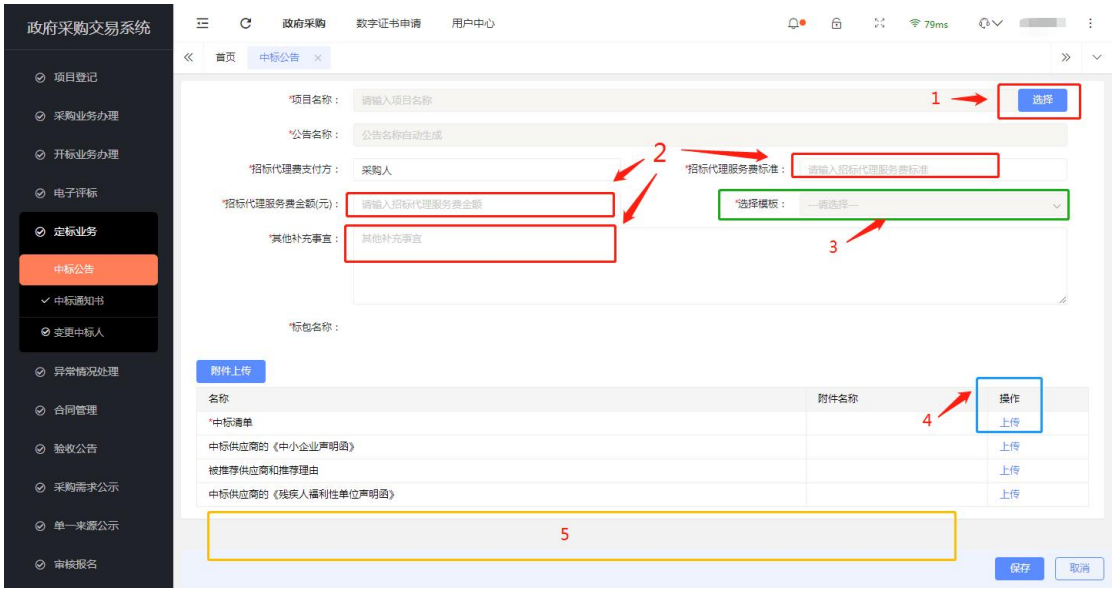
2）选择要发布的项目，就会看到评委会推荐的中标人及中标价等信息。

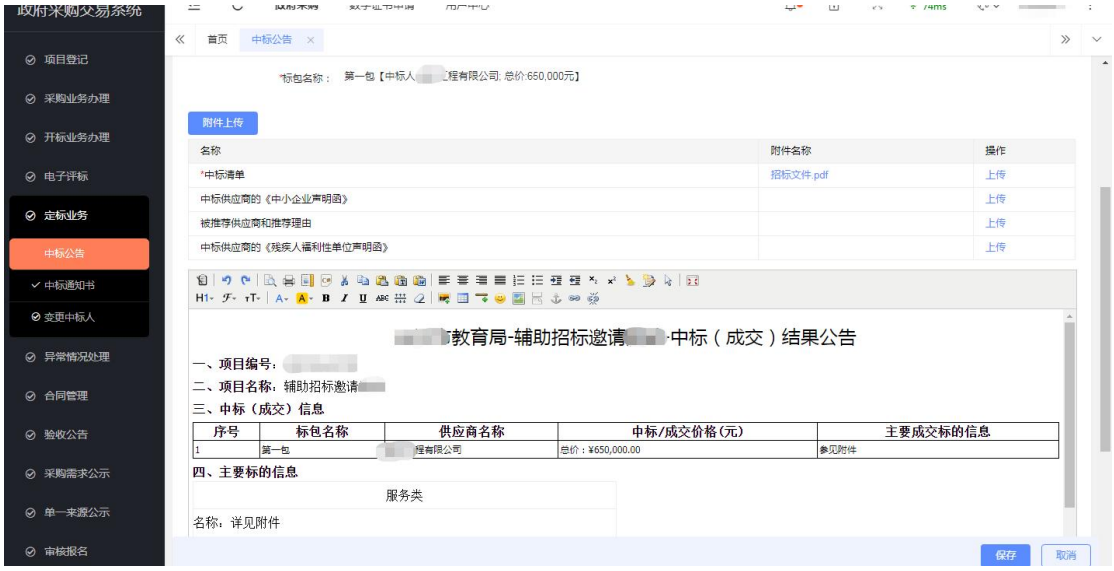




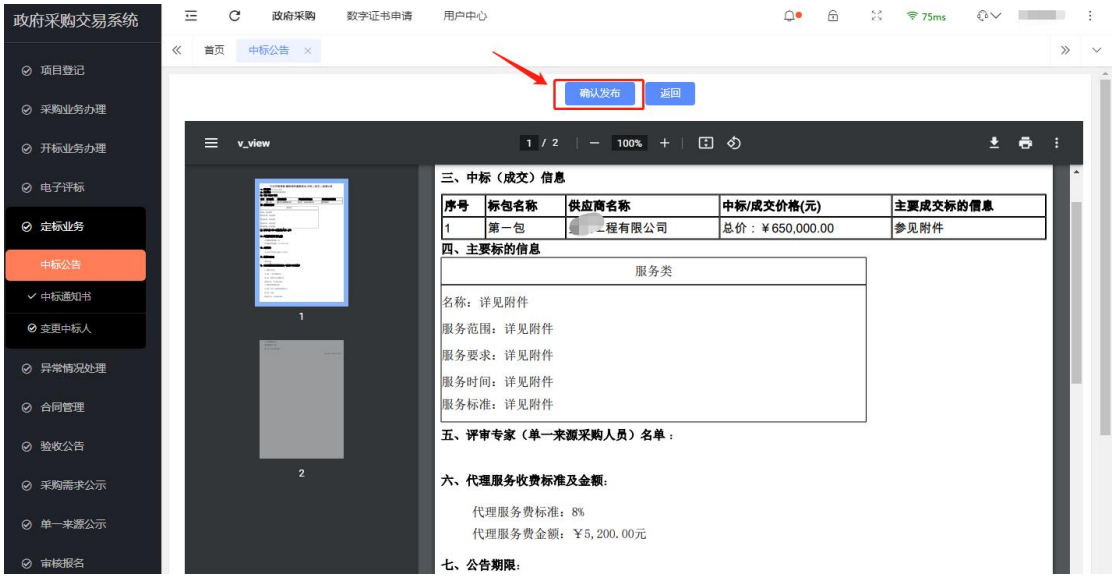
3）选择择完成后，将关键信息录入，选择模板，即可生成中标

公告（图中 5 号位置）。保存并生成公告，即可预览发布。如下图：



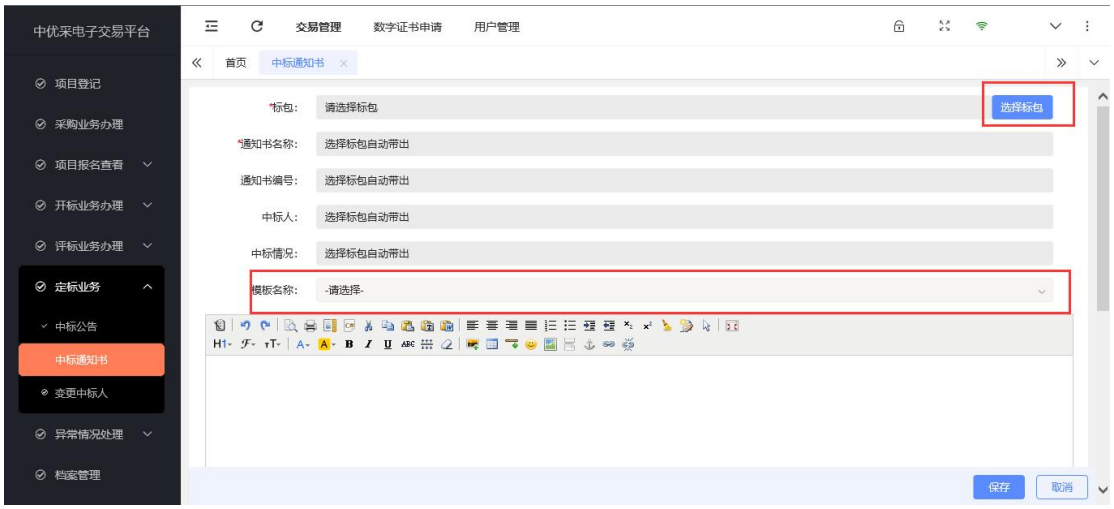






3.8.3.中标通知书

1）中标公告发布后，就可以发布中标通知书。新增中标通书，选择标包，会将项目相关信息带入。选择中标通知书模板，即可生成中标通知书，签章并发送中标通知书。

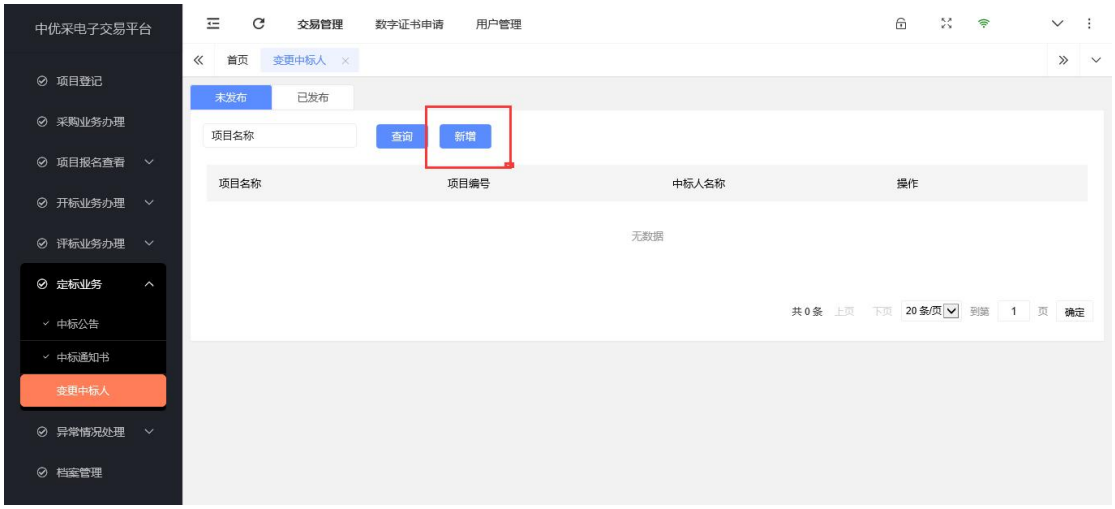




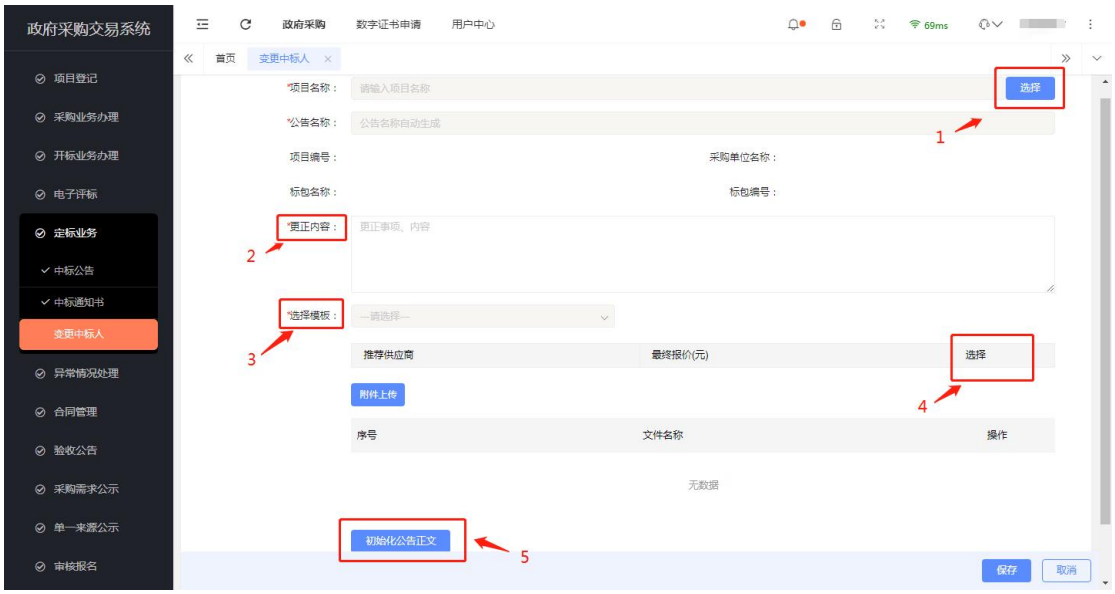


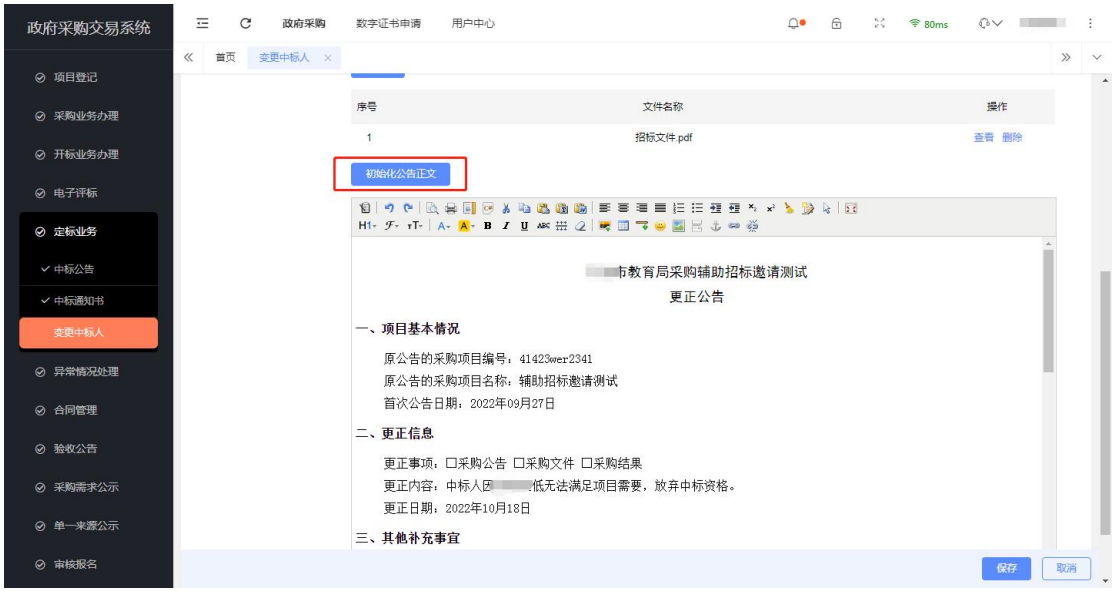
3.8.4.变更中标人

1）发布中标公告后，如原中标人放弃中标，或因为其他原因采购人想选择另外其他投标人作为中标人，则可以通过此功能进行变更中标人，并发布变更中标人公告。



2）选择项目，填写相关信息。在下图图示 4 中，选择要变更的中标人，点击初始化公告正文生成变更中标人公告，预览发布。

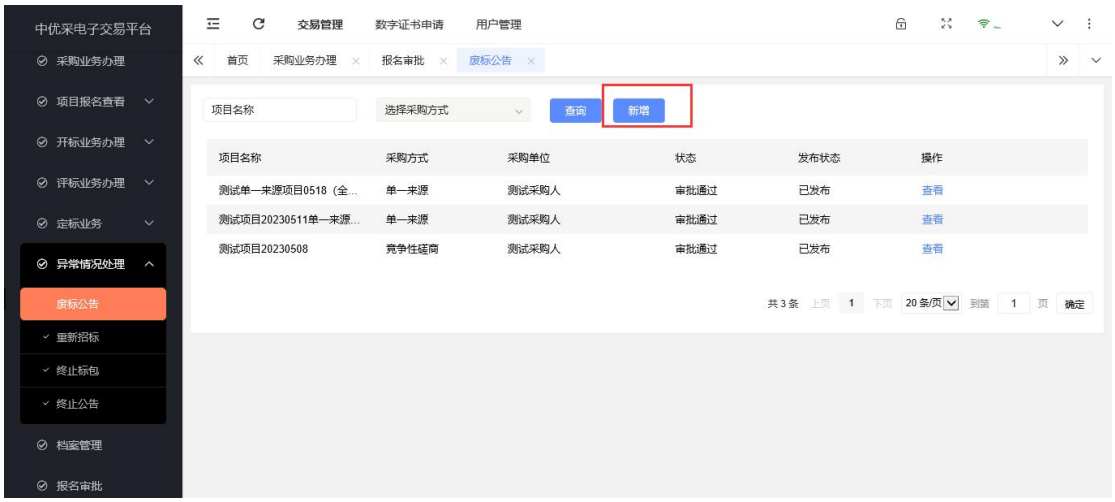




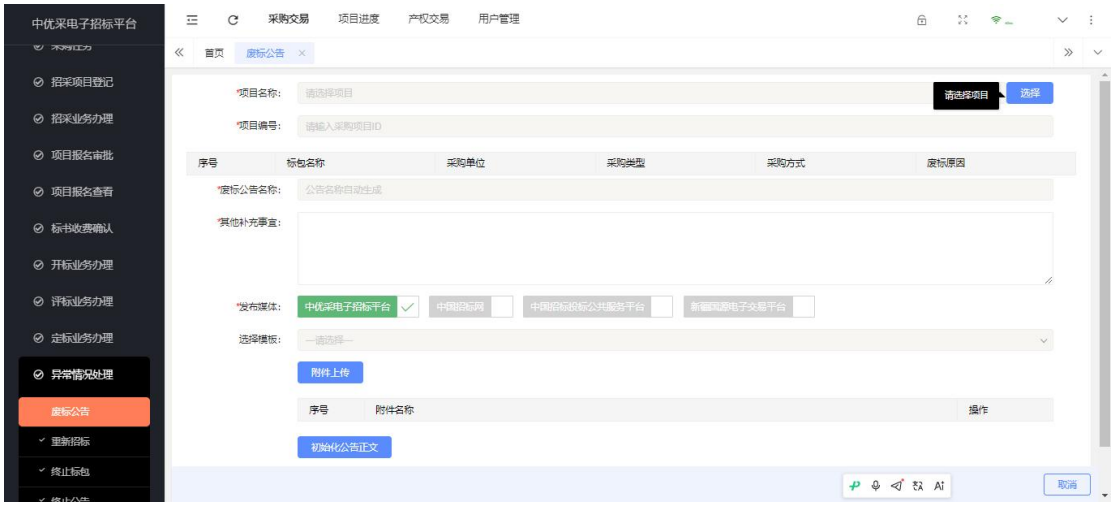
3.9 异常情况处理

3.9.1.废标公告

1）如项目在开标环节或评标环节废标，代理机构需要发布废标公告，点击左侧菜单异常情况处理中的“废标公告”功能，点击“新增”按钮。

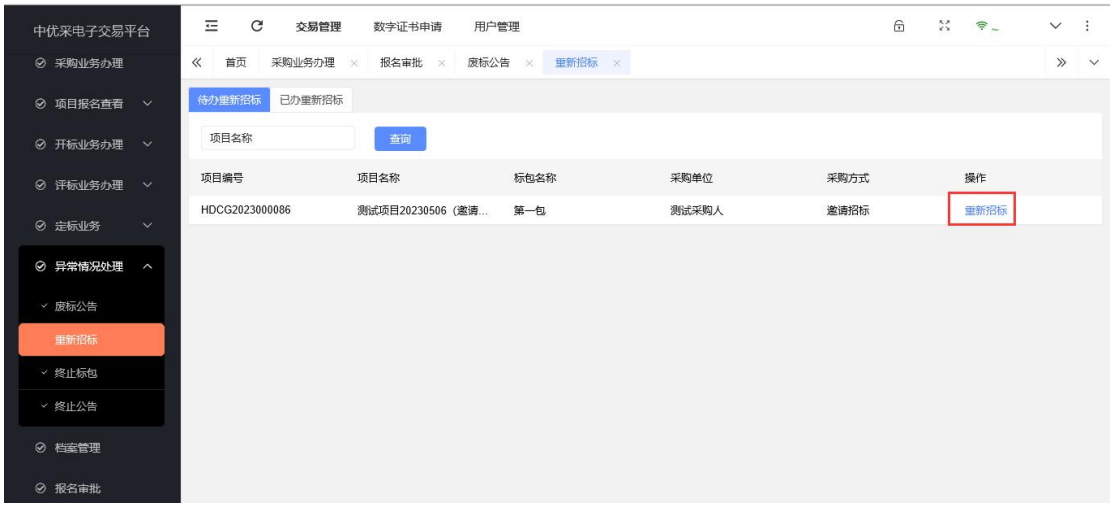


2）选择项目，填写其他补充事宜，选择废标公告模板，初始化化废标公告后，保存公告信息，确认无误后提交、发布。



3.9.2.重新招标

1）项目废标公告发布后，可以办理重新招标，点击左侧菜单异常情况处理中的“重新招标”功能，选择项目，点击“重新招标”按钮。

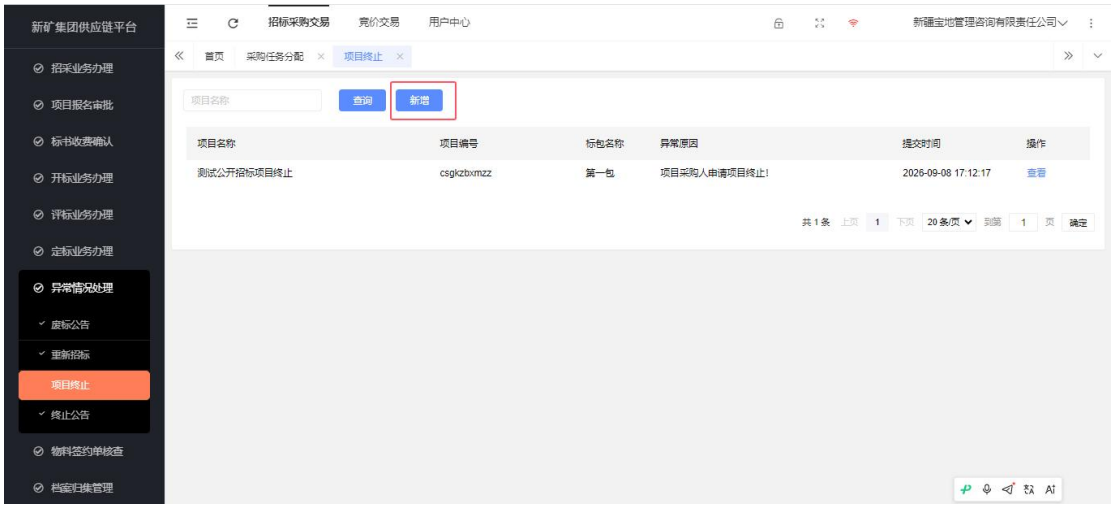


2）填写重新招标的理由，点击“提交审批”按钮。



3.9.3.项目终止

1）如果已经发布招标公告的项目，在公告期间决定终止项目。可以点击左侧菜单异常情况处理中的项目终止功能，右侧点击新增按钮。



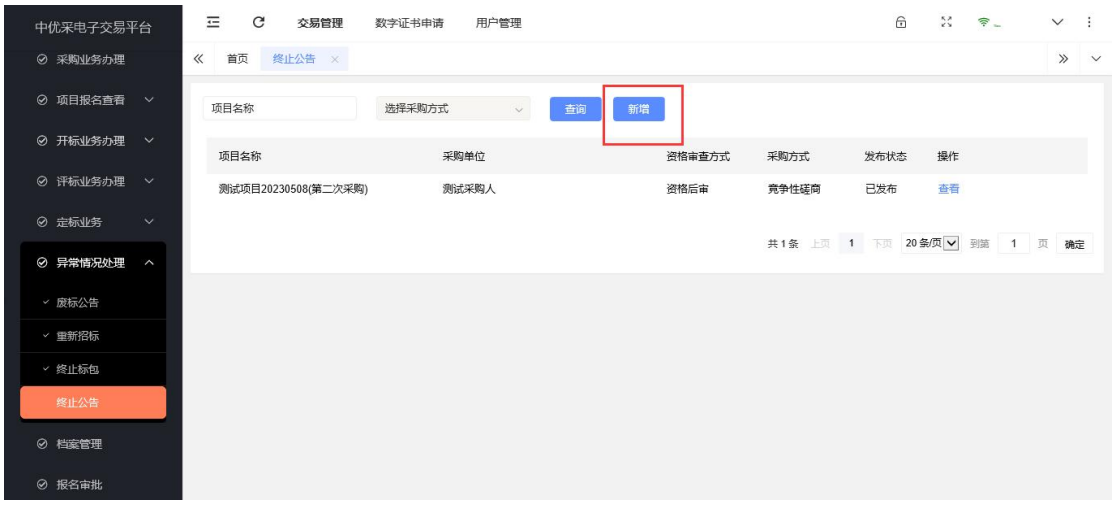
2）选择项目，选择要终止的标包信息，点击“保存”按钮。



3.9.3.终止公告

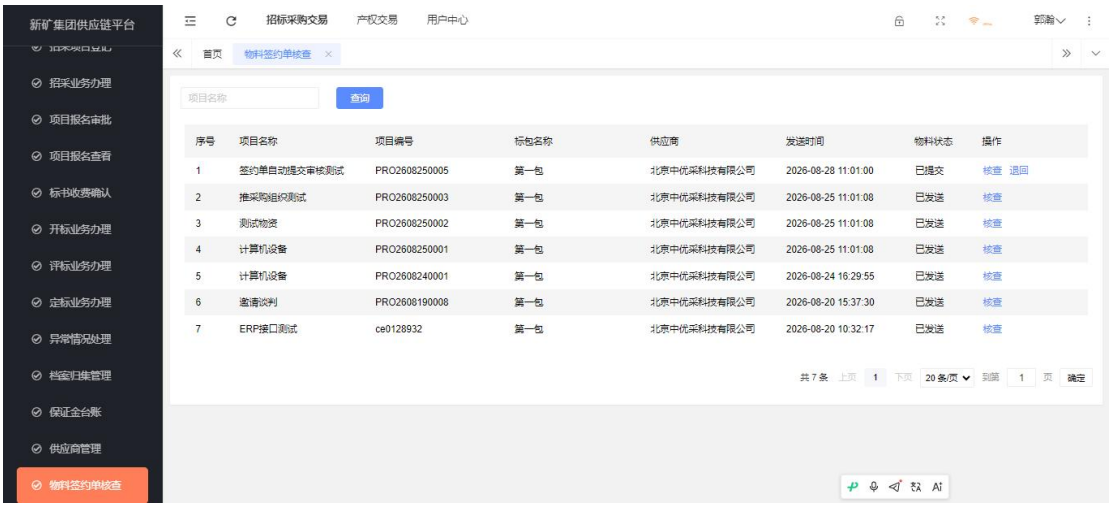
项目终止操作完成后，需要发布终止公告，告知潜在的投标人。点击左侧菜单异常情况处理中的“终止公告”功能，右侧点击新增按钮，按要求填写公告信息，初始化公告后保存，确认无误后发布。

提示：终止公告发布后，该项目又想办理招标，可通过重新招标功能办理。



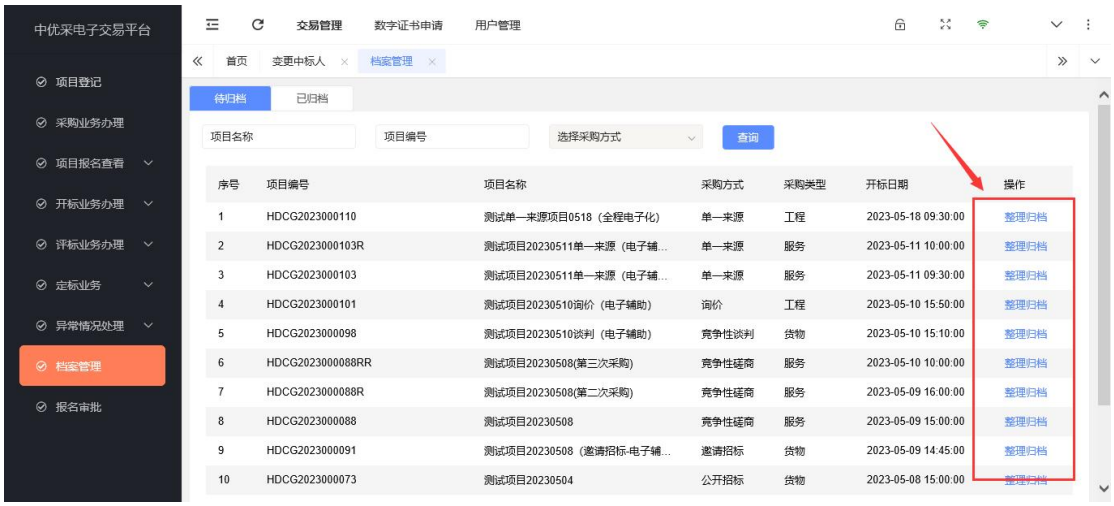
3.10 物料签约单核查

招采项目，代理机构给中标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。



3.11 档案归集管理

1）在左侧菜单中找到【档案归集管理】功能，待归档页面右侧显示可归档的项目信息，找到需要归档的项目，点击“整理归档”按钮。



2）进入归档页面，首先检查档案文件是否齐全，档案文件有两部组成，第一部分文件是平台自动生成的电子文件，如招标公告、招标文件、评标报告等，这部分文件是在固定节点自动生成或由代理机构和投标人在招投标环节上传到系统中；第二部分文件是档案目录存在的需归档文件，但是在招投标环节并不是通过系统产生，这部分文件需要由代理机构在此环节在对应目录下进行上传。如目录中没有对应文件，可通过归档目录中的其他文件进行上传。

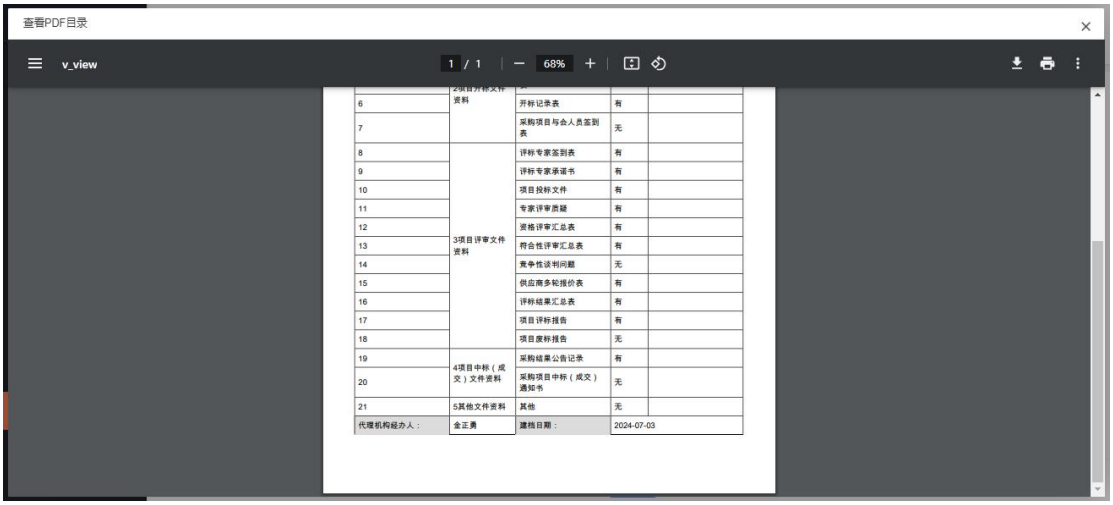


3）档案文件完整性检查完成后，如无问题，则需要点击页面左侧项目档案按钮，然后再维护页面右侧档案目录的存在状况，根据实际情况选择，如左侧列表中对应目录下存在文件，就选择“有”，反

之选“无”，存在状况选择完成后，用鼠标将页面拖至最下方，填写建档日期，填写完成后，点击“保存”按钮。

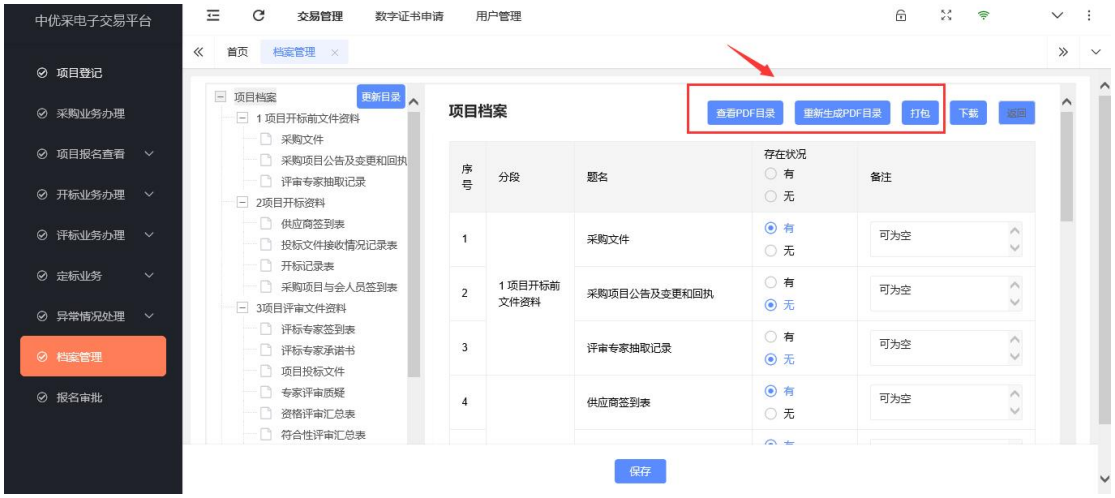


4）系统会自动生成 PDF 格式的档案目录。



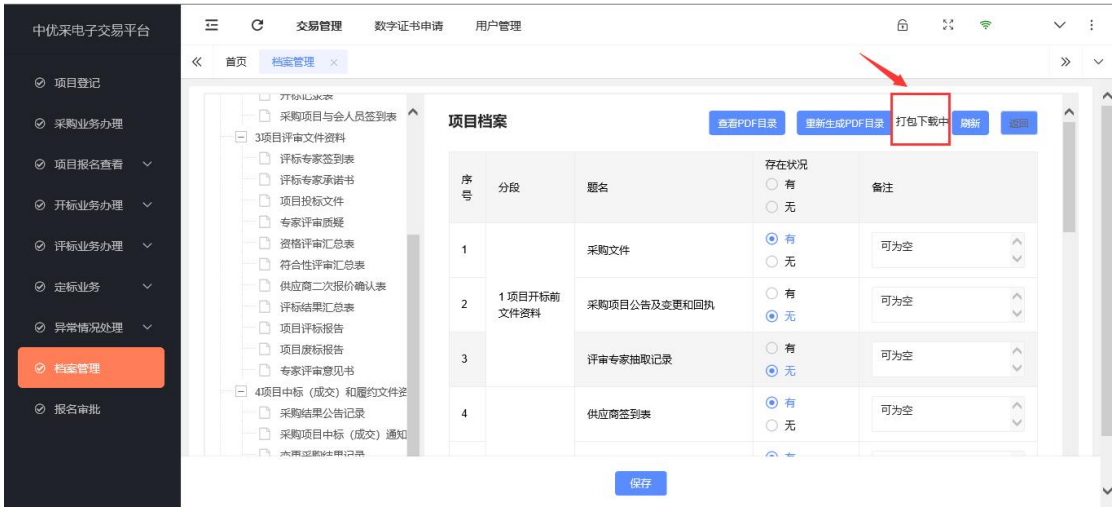
5）生成目录后，项目增加或删减了档案文件，也可以重新生成

PDF 目录，如目录查看后无问题，则可以进行“打包”操作。

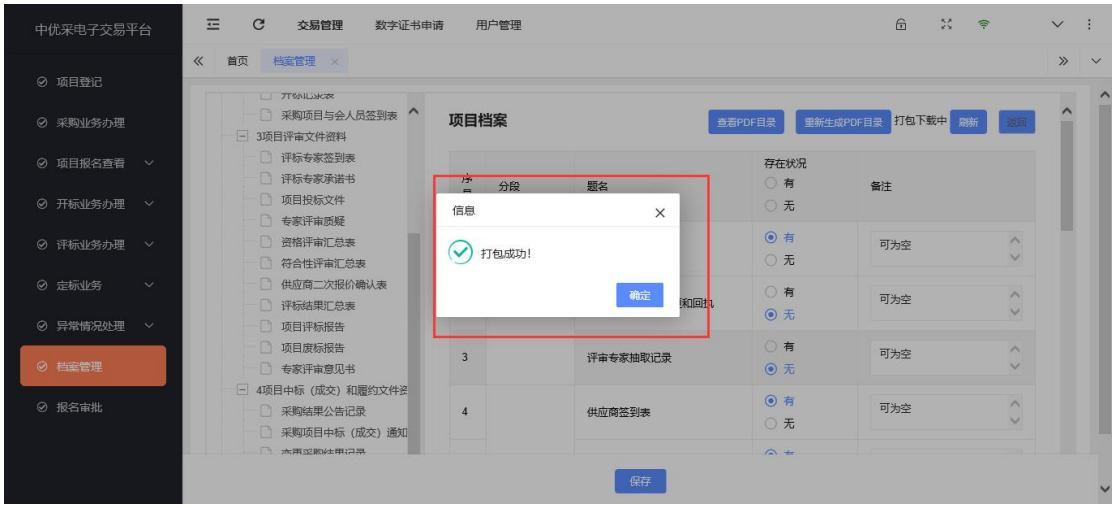


6）点击打包后，系统会按照项目开标前文件资料、项目开标资料、项目评审文件资料、项目中标成交履约文件资料和其他文件资料对文件进行分类压缩打包。

7）打包时，页面右上方会显示打包下载中，打包时间的快慢由项目文件大小决定，请耐心等待，此环节请不要关闭页面。



8）打包完成后，系统会进行打包成功的提示。



9）档案打包完成后，该项目就会从待归档页面移动到已归档页面，此时可以进行下载档案或重新归档。

