

南通大学招投标管理平台

电子招投标操作手册

（经办人分册）

上海瞬速信息技术有限公司
2021 年 12 月

目录

1. 电脑环境要求.....	1
2. 系统登录.....	1
2.1. 通过门户网站登录.....	1
2.2. 通过综合服务平台登录.....	2
3. 系统首页介绍.....	4
4. 待办事项.....	5
4.1. 待办事项处理.....	5
4.2. 查看已办事项.....	7
5. 拆合包.....	7
5.1. 清单分组（拆分）.....	8
5.2. 清单合并.....	9
6. 招标项目组织.....	11
6.1. 项目信息.....	11
6.2. 采购公告.....	12
6.3. 变更公告.....	13
6.4. 招标文件.....	14
6.4.1. 添加采购文件.....	14
6.4.2. 编制电子化采购文件.....	14
6.4.3. 采购文件正文编制.....	15
6.4.4. 评审评分办法的编制.....	15
6.4.5. 投标文件格式.....	17
6.4.6. 其它文件设置.....	18
6.4.7. 签章采购文件.....	18
6.4.8. 打包采购文件.....	18
6.5. 澄清答疑.....	19
6.6. 发售设置.....	20
6.7. 报名登记.....	20

6.8. 评委组建.....	21
6.9. 表格打印.....	22
6.10. 开标组织.....	22
6.11. 开标解封.....	23
6.12. 评标组织.....	24
6.13. 评审结果.....	26
6.14. 中标公示.....	27
6.15. 中标通知书.....	28
6.16. 项目资料.....	29
6.17. 项目完结.....	30

1. 电脑环境要求

项目	要求	说明
操作系统	Win7、Win10 操作系统	
推荐使用浏览器	IE10 及以上的 IE 版本、360 安全浏览器兼容模式	支持谷歌浏览器、火狐浏览器
其它要求	网络畅通。 安装了阅读和编辑文档所需 Office Word\Excel 等办公软件。	

2. 系统登录

2.1. 通过门户网站登录

第一步：打开浏览器，在浏览器的地址栏中录入采招系统的访问地址，如下：

<https://ztb.ntu.edu.cn>

录入正确的访问地址后，点击键盘上的 **Enter** 键（回车键），进入南通大学招标采购门户网站，如下图：

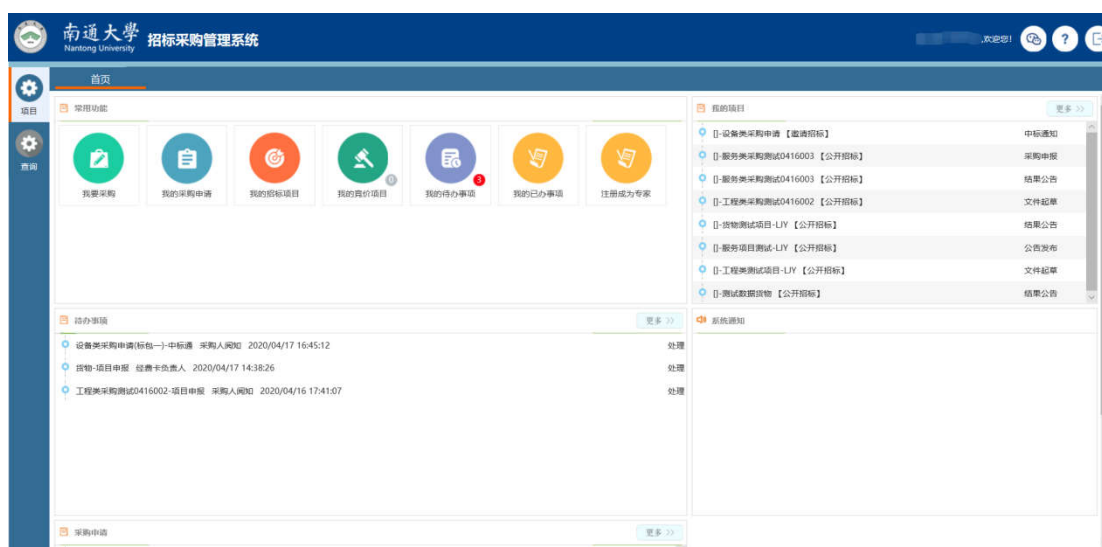


第二步：在南通大学招标采购门户网站首页右则点击“校内用户登录”，进入学校统一身份认证平台进行登录，如下图：



第三步：在统一身份认证平台登录页面中，录入正确的用户名和密码，登录系统。

登录成功后，进入采招系统，如下图：



2.2. 通过综合服务平台登录

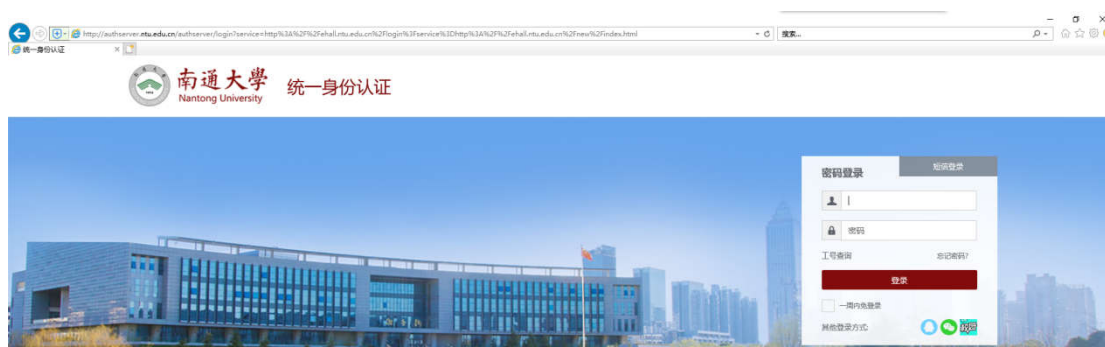
第一步：浏览器打开地址：<http://www.ntu.edu.cn> 进入南通大学门户网站，在网站中找到“智慧通大”图标，如下图：



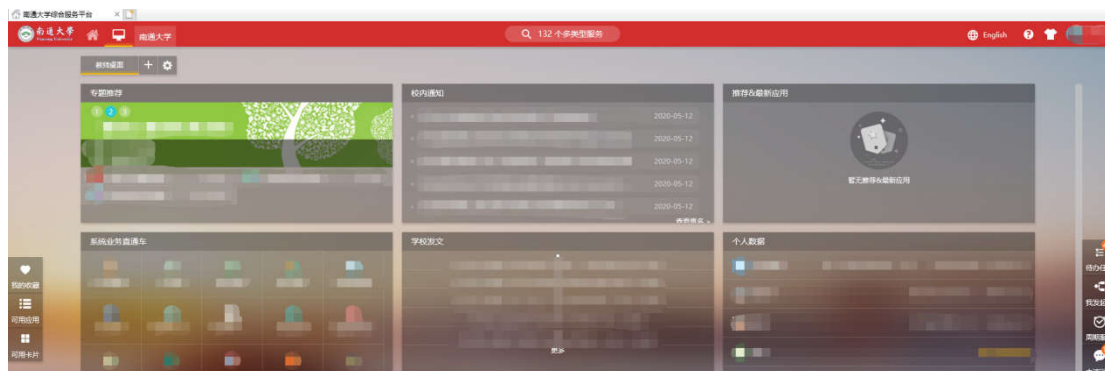
第二步：在门户网站点击“智慧通大”图标后，进入“南通大学综合服务平台”登录页面，如下图：



第三步：在“南通大学综合服务平台”登录页面点击“登录”按钮，进入南通大学统一身份认证登录页面，如下图：



第四步：在南通大学统一身份认证登录页面录入正确的账号和密码后，登录“南通大学综合服务平台”，如下图：

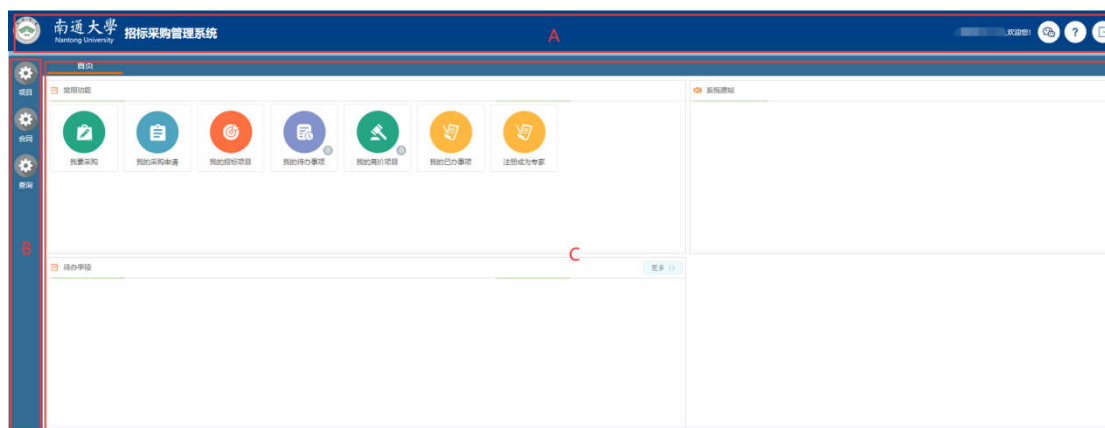


第五步：在南通大学综合服务平台中，找到“招标采购管理系统”图标，点击后将自动进入招投标管理系统，如下图：



3. 系统首页介绍

登录完成后显示系统主界面，系统主界面中的功能模板根据权限设置会略微差异。系统的主界面按照功能划分为 A、B、C 三个操作区域，如下图：



A 区：系统功能菜单区，这个区域显示的是系统的功能菜单，当前有三个：

- (1) 微信：微信绑定说明。
- (2) 帮助：为用户提供帮助说明。
- (3) 退出：点击退出到系统登录界面。

B 区：系统模块菜单区，该区域显示的是当前操作员所具备的模块菜单，鼠标悬浮会提示下一级的子菜单。

C：自定义操作内容提醒区，这个区域显示的用可用的一些提醒信息，通常使用的有：常用功能、待办事项、系统通知等信息。该区域中可模块的显示位置，可以拖动重新排放。

- (1) 常用功能：将系统中经常用到的功能项集成至模块，方便快速访问，常用功能项如下：

- 1) 我要采购：在采招系统提交采购申请的入口。
 - 2) 我的采购申请：在采招系统中填写的所有采购申请。
 - 3) 我的招标项目：查看在采招系统中办理的所有招采项目信息
 - 4) 我的待办事项：需处理的待办事项信息。
 - 5) 我的竞价项目：查看在采招系统中办理的所有竞价项目信息。
 - 6) 我的已办事项：所有已处理完成事项。
 - 7) 注册成为专家：申请成为采招系统专家的入口。
- (2) 待办事项：显示用户当前的待办事项。
 - (3) 系统通知：显示当前的系统通知信息。

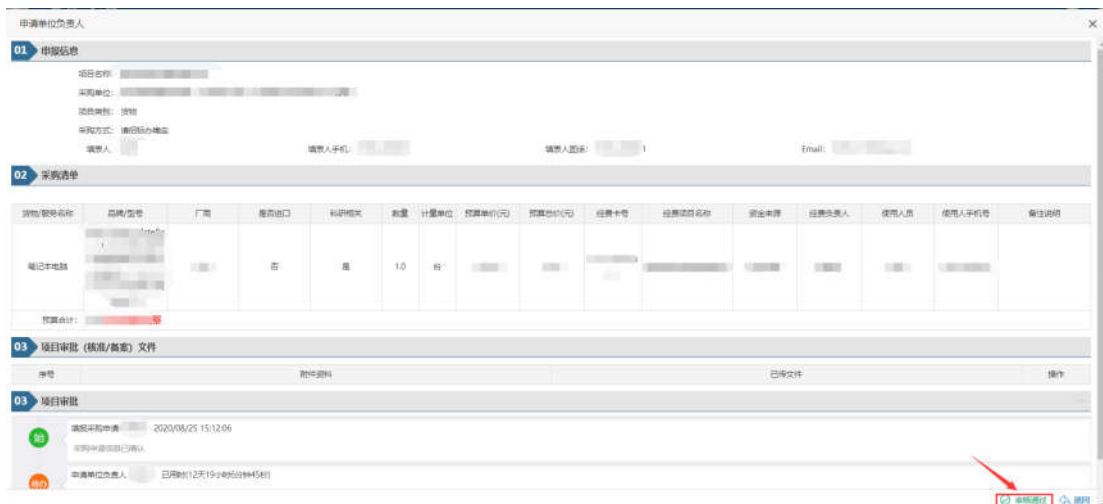
4. 待办事项

4.1. 待办事项处理

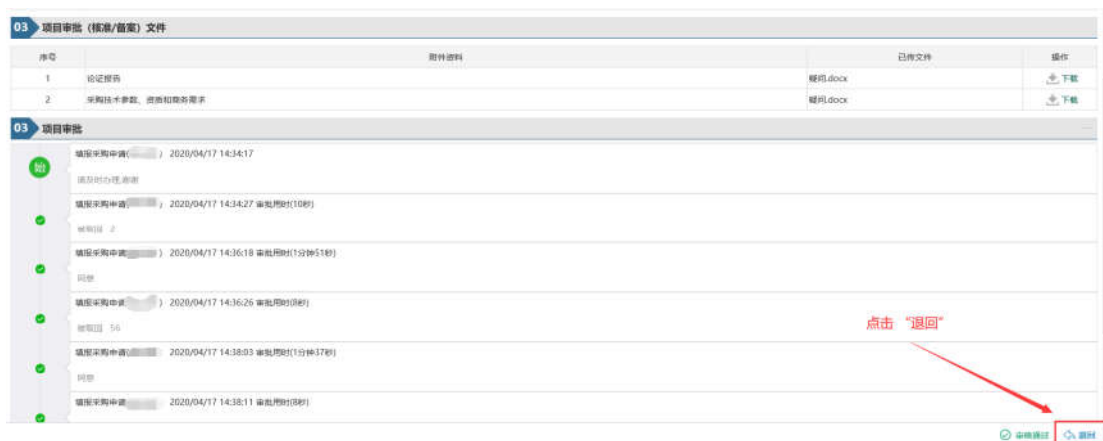
成功登录采招系统后，系统主界面点击常用功能中的“待办事项”模块中需处理的待办事项，即可查看待办事项信息，如下图：



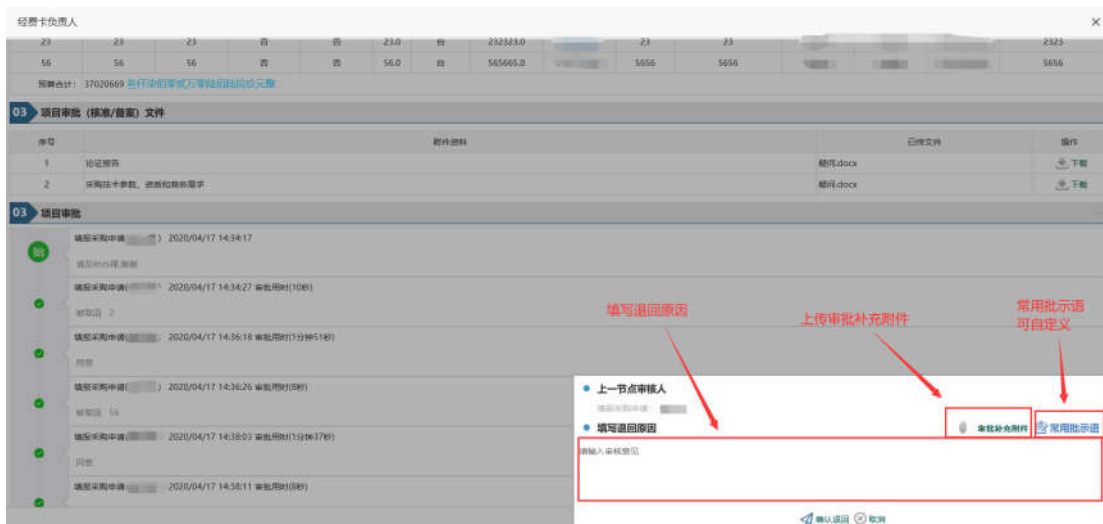
点击需要处理的待办事项后，采招系统会显示待办事项的详细信息窗口，如下图所示：



对待办事项进行审批通过或退回操作时,可以在待办事项详细信息窗口下方点击“审核通过”或“退回”按钮,如下图:

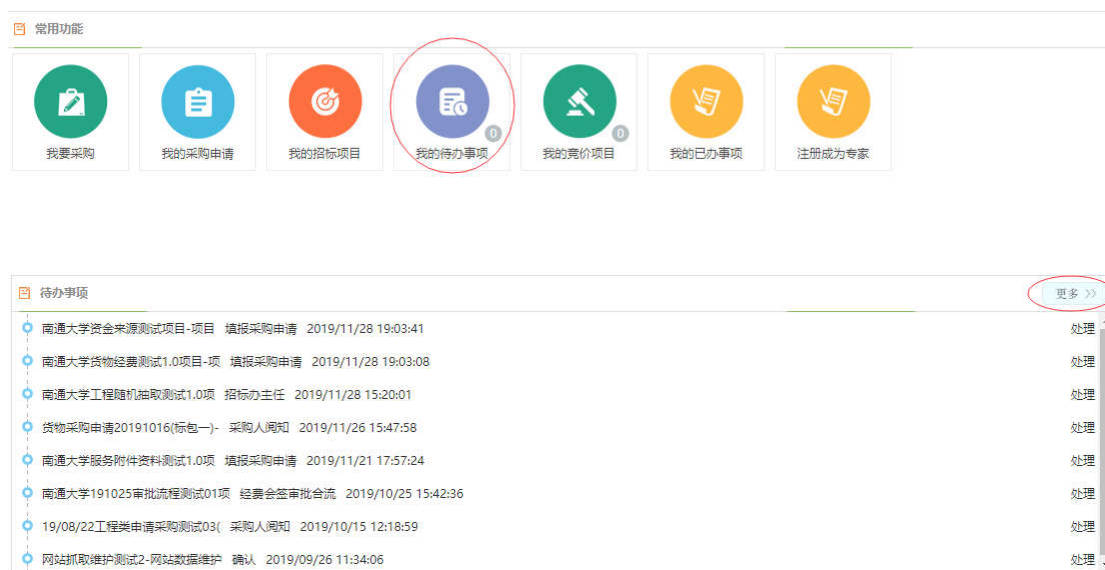


点击“审核通过”或“退回”按钮后,会弹出审批意见录入窗口,填写审批意见并点击审批意见录入窗口中的“审核通过”或“退回”按钮,完成待办事项处理操作,如下图:



待办事项处理时，系统支持上传附件资料，可以根据实际需要在审批意见录入窗口中上传相关佐证附件，附件上传后，审批流程中的所有审批人都可以下载查看。

如果待办事项较多，在系统主界面的“待办事项”模块中没有全部展示出来，可以点击系统主界面常用功能模块中的“我的待办事项”或“待办事项”模块右上角的更多按钮查看所有待办事项，如下图：



4.2. 查看已办事项

如果需要查看已处理过的待办事项，可以点击系统主界面常用功能模块中的“我的已办事项”进行查看，如下图：



5. 拆合包

拆合包功能是对采购申请中的清单进行分组，以达到正常组织招标采购活动的条件。对清单进行分组后，由招投标管理办公室不同的项目经办人负责招标采购过程。

根据南通大学招标采购业务需要，对采购申请进行拆合包分为两个环节完成，即在采购申请审核过程中，由招投标管理办公室负责人对采购清单进行分组并

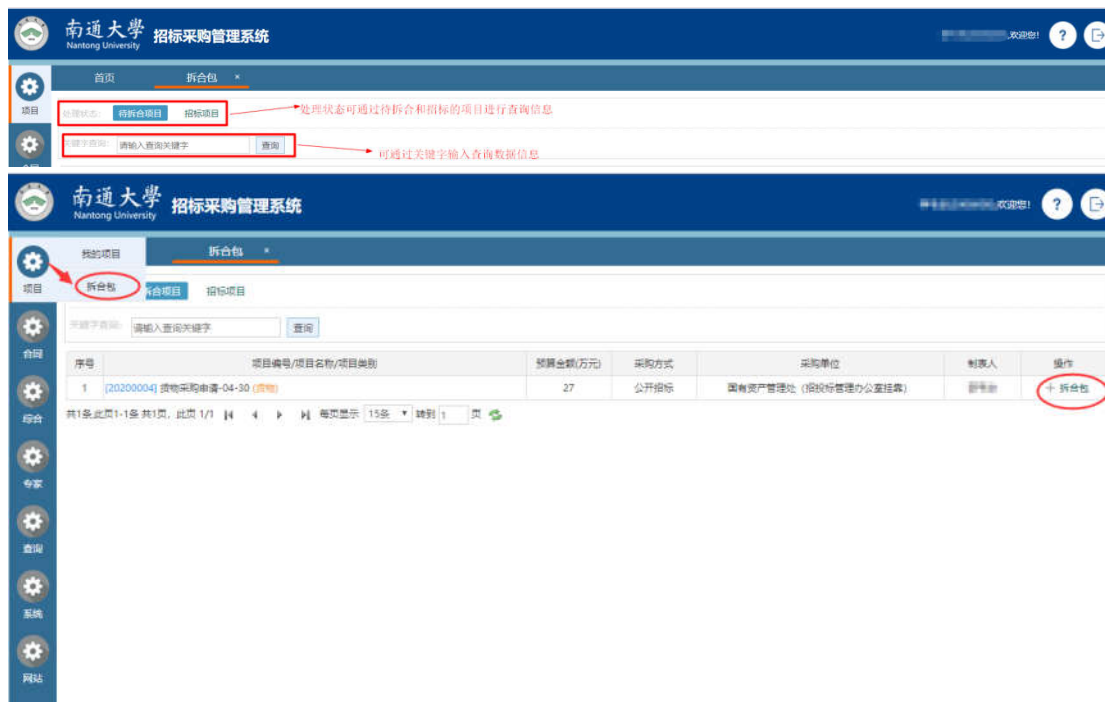
指定经办人，然后由经办人根据自己负责的项目，再对清单进行合并，以达到同类货物或服务统一采购的要求。

5.1. 清单分组（拆分）

拆分采购清单是对采购申请中的清单进行拆分操作，以达到正常组织招标采购活动的条件。对清单进行拆分后，原采购申请可能会根据清单拆分情况分成多个项目进行招标。

在采购申请环节招投标管理办公室负责人对所提交的采购申请进行分组和选择相应的招标经办人，经办人在拆合包环节只能看到所分给自己的清单项目，具体见下图：

招标办经办人登录招标采购管理系统，在左侧功能【项目】菜单下选择【拆合包】功能项，如图所示：经办人可对现有的项目进行拆合，找到需拆合项目【+拆合包】按钮，点击拆合。



点击拆合时，会提示是否以该申请作为主申请项目进行拆合。



如果确定以该申请作为主申请项目进行拆合，点击确定后显示如下图页面：

项目信息

01 项目信息

项目名称: [输入框]
采购单位: [输入框]
联系人: [输入框]
联系电话: [输入框]
Email: [输入框]

采购方式: ☒ 公开招标 ☐ 竞争性谈判 ☐ 竞争性磋商 ☐ 单一来源

02 项目采购清单

序号	货物名称	品牌/型号	数量	预算单价(元)	预算总价(元)	操作
1	货物名称	品牌/型号	1			移除清单

对应此项目的招标经办人可对拆合的项目中清单移除和添加，点击【移除清单】按钮此项目的清单就会被移除。

5.2. 清单合并

清单合并是对不同采购申请中的清单进行合并操作，以达到正常组织招标采购活动的条件。对清单进行合并后，多个采购申请会根据清单合并情况合成一个项目进行招标，需要注意合并前需要选取一个项目为主项目进行合并，具体见下图：

南通大学 招标采购管理系统

拆合包

序号	项目编号/项目名称/项目类别	预算金额(万元)	采购方式	采购单位	制单人	操作
1	[202000004] 货物采购申请-04-30 (货物)	27	公开招标	国有资产管理处 (招投标管理办公室挂靠)	韩惠琳	+ 拆合包
2	[202000003] 货物采购申请 (货物)	50	邀请招标采购	国有资产管理处 (招投标管理办公室挂靠)	韩惠琳	+ 拆合包

点击拆合时，会提示是否以该申请作为主申请项目进行拆合。确定后就表示以该申请作为主申请项目进行后续的操作处理，成为招标项目。

南通大学 招标采购管理系统

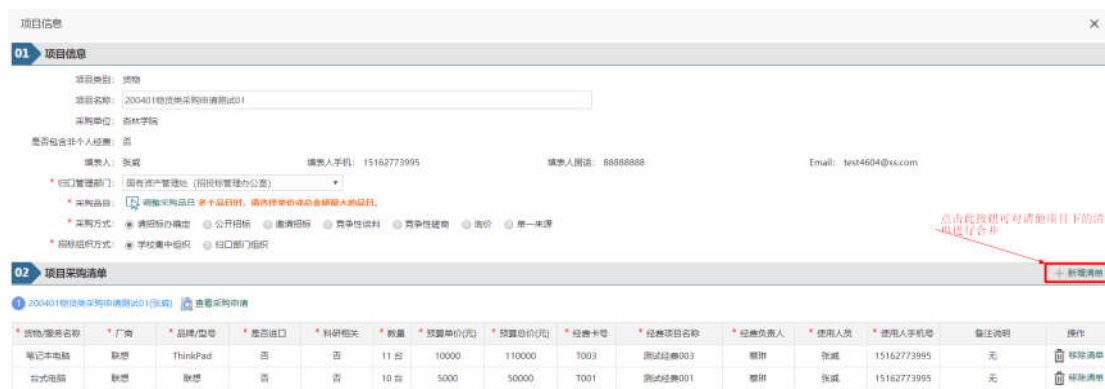
210.29.67.11 显示

是否以该申请作为主申请项目进行拆合?

确定 取消

序号	项目编号/项目名称/项目类别	预算金额(万元)	采购方式	采购单位	制单人	操作
1	[202000004] 货物采购申请-04-30 (货物)	27	公开招标	国有资产管理处 (招投标管理办公室挂靠)	韩惠琳	+ 拆合包
2	[202000003] 货物采购申请 (货物)	50	邀请招标采购	国有资产管理处 (招投标管理办公室挂靠)	韩惠琳	+ 拆合包

点击完‘拆合包’按钮后会显示基本项目信息和项目下对应的清单列表信息，可对拆合后的项目进行基本信息的完善。



项目信息

01 项目信息

项目类别: 其他

项目名称: 200401物资类采购项目清单01

采购单位: 杏林学院

是否包含非个人信息: 否

联系人: 张斌 联系人手机: 15162773995 联系人固话: 88888888 Email: test4604@xcl.com

归口管理部门: 国有资产管理处 (招投标管理办公室)

采购品目: 根据采购品目 多个品目时, 请选择采购品目所属的大品目。

采购方式: 邀请招标采购 公开招标 竞争性谈判 竞争性磋商 询价 单一来源

组织方式: 学校集中组织 归口部门组织

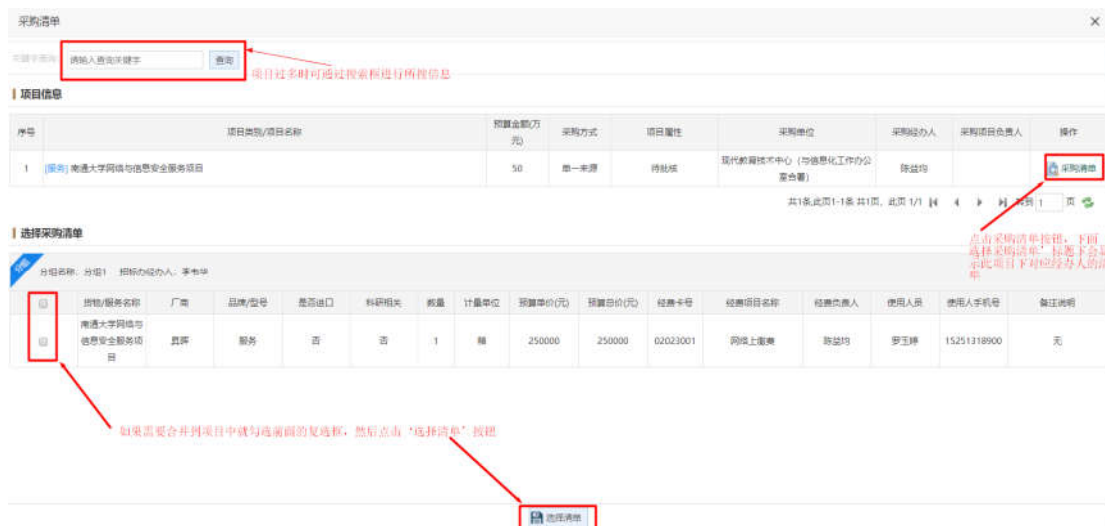
02 项目采购清单

200401物资类采购项目清单01(张斌) 查看采购清单

序号	货物/服务名称	厂商	品牌/型号	是否进口	科研相关	数量	预算单价(元)	预算总价(元)	经费卡号	经费项目名称	经费负责人	使用人员	使用人手机号	备注说明	操作
1	笔记本电脑	联想	ThinkPad	否	否	11 台	10000	110000	T003	测试经费003	张斌	张斌	15162773995	无	删除清单
2	台式电脑	联想	联想	否	否	10 台	5000	50000	T001	测试经费001	张斌	张斌	15162773995	无	删除清单

点击【新增清单】按钮后显示采购清单页面信息，如下图所示：

可以通过搜索框搜索需要的项目名称，对类似的清单进行合并。



采购清单

关键词查询: 请输入查询关键字 查询

项目信息

序号	项目类别/项目名称	预算金额(万元)	采购方式	项目属性	采购单位	采购经办人	采购项目负责人	操作
1	南通大学网络与信息安全服务项目	50	单一来源	待批准	现代教育技术中心 (与信息化工作办公室合署)	陈益均		新增清单

共1条, 此页1-1条, 共1页, 此页 1/1 转到 1 页

选择采购清单

分组名称: 分组1 招标经办人: 李伟华

序号	货物/服务名称	厂商	品牌/型号	是否进口	科研相关	数量	计量单位	预算单价(元)	预算总价(元)	经费卡号	经费项目名称	经费负责人	使用人员	使用人手机号	备注说明
1	南通大学网络与信息安全服务项目	联想	服务	否	否	1	项	250000	250000	02023001	网络上网费	陈益均	罗玉萍	15251318900	无

如果是要合并到项目中就勾选前面的复选框, 然后点击“选择清单”按钮

选择清单

如果想把其他项目中的清单合并到本项目中进行招标, 就勾选前面显示的复选框。



采购清单

关键词查询: 请输入查询关键字 查询

项目信息

序号	项目类别/项目名称	预算金额(万元)	采购方式	项目属性	采购单位	采购经办人	采购项目负责人	操作
1	物资类采购项目	50	邀请招标采购	待批准	国有资产管理处 (招投标管理办公室挂靠)	张斌		新增清单

共1条, 此页1-1条, 共1页, 此页 1/1 转到 1 页

选择采购清单

分组名称: 分组1 招标经办人: 李伟华

序号	货物/服务名称	厂商	品牌/型号	是否进口	科研相关	数量	计量单位	预算单价(元)	预算总价(元)	经费卡号	经费项目名称	经费负责人	使用人员	使用人手机号	备注说明
1	电脑	电脑	电脑	否	否	100	台	5000	500000	T3210	电脑	张斌	张斌	15162773995	电脑

选择清单

拆合包拆分后可对项目基本信息进行编辑，若项目为电子标的项目时，在编辑页面评标方式选项中选择‘全电子开评标’。

01 项目信息

项目类型: 货物
项目名称: 货物电子开评标
采购单位: 国有资产管理处 (招投标管理办公室)

联系人: 廖昭
联系人手机: 15738933958
联系人固话: 13862906220
Email: 30402427@qq.com

采购品目: 货物
是否紧急采购: 否

采购方式: ☐ 邀请招标采购 ☒ 公开招标 ☐ 邀请招标 ☐ 竞争性谈判 ☐ 竞争性磋商 ☐ 询价 ☐ 单一来源

评标方式: ☐ 非电子开评标 ☒ 全电子开评标

招标组织方式: ☒ 学校集中组织 ☐ 国有资产管理处组织 (资产设备10万以下, 进口设备20万以下) ☐ 自行采购

02 项目采购清单

货物/服务名称	厂商	品牌/型号	是否进口	科研用途	数量	预算单价 (元)	预算总价 (元)	经费卡号	经费项目名称	经费来源	经费负责人	使用人员	使用人手机	采购意向	备注说明	操作
货物	山博	1	否	否	1只	320000	320000	13522441	资金暂拨	其它经费	廖昭	系统管理	15738933958	无		删除清单

项目采购清单下总金额: 320000(元) 叁拾贰万元整

6. 招标项目组织

招标项目是指由学校招投标管理办公室组织实施招标采购过程的项目,这类项目涉及的采购方式有公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源。本操作手册以公开招标的采购方式为例介绍招标项目在采招系统中的操作过程。

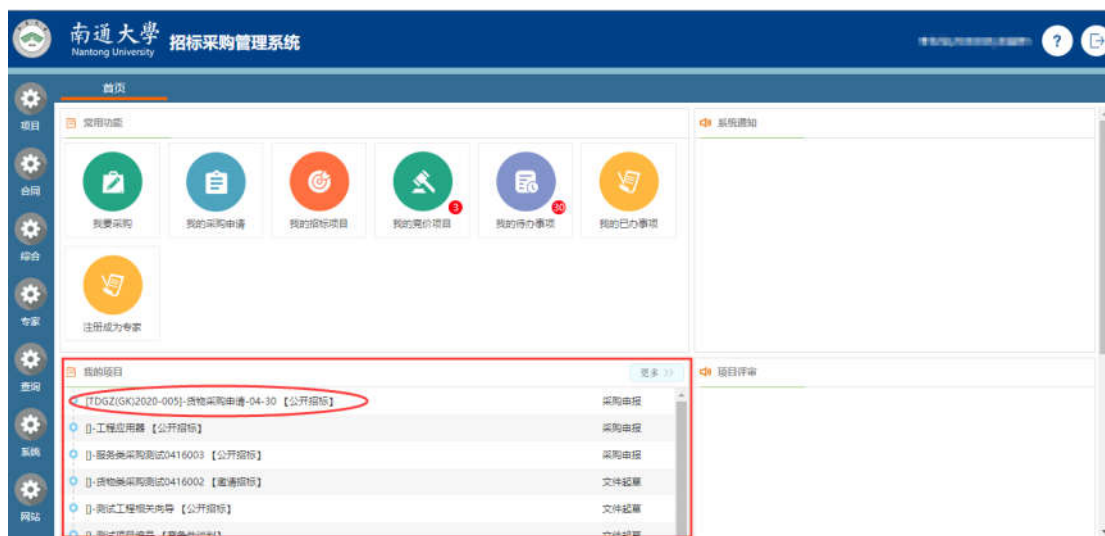
6.1. 项目信息

➤ 功能描述:

查看招标项目的基本信息, 清单信息以及附件信息。

➤ 操作说明:

成功登录采购系统后, 在系统主界面中找到我的项目模块, 点击需要操作的项目, 进入该项目的项目向导, 点击“项目信息”, 如下图:



如果项目编号与线下项目编号不一致，招标办经办人可对项目编号进行修改操作。



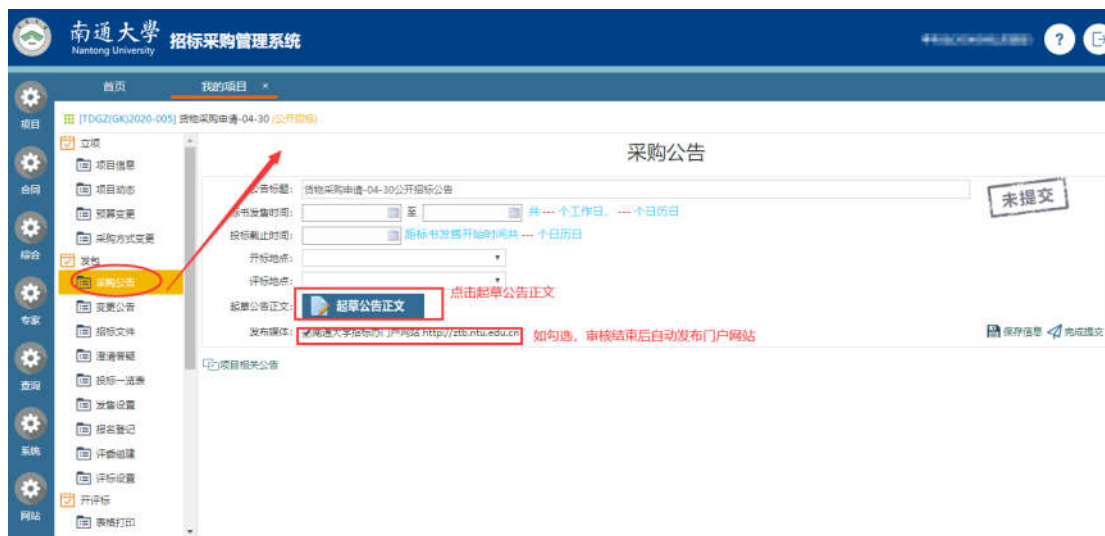
6.2. 采购公告

➤ 功能描述：

起草采购公告，选择发布媒体，发布到南通大学招标采购门户网站。

➤ 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“采购公告”，如下图：



6.3. 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：



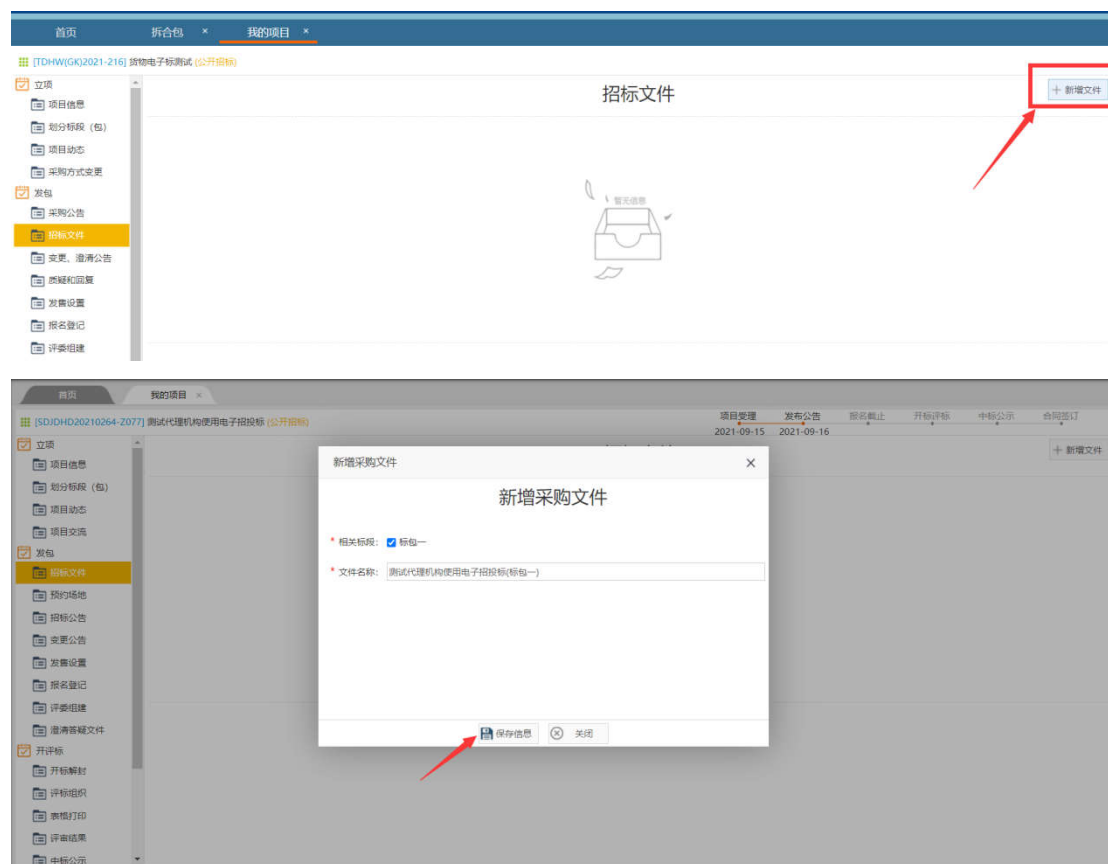
6.4. 招标文件

➤ 功能描述：

在线编制招标文件，主要包括上传采购文件正文、编制评审评分办法、编制投标文件格式。操作说明：

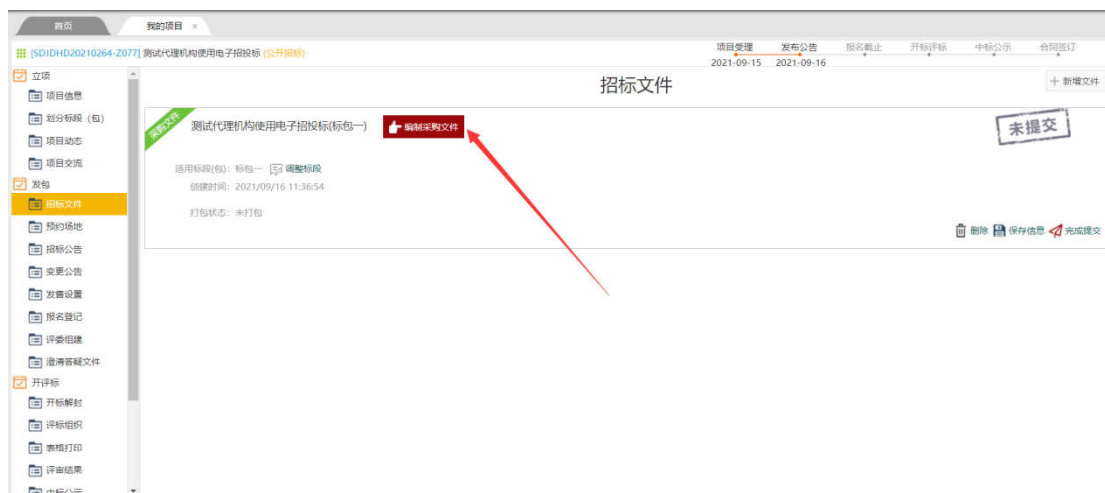
6.4.1. 添加采购文件

进入采购文件功能，点击右上角的【新增文件】，添加新的招标文件。然后在，弹出的页面选择招标文件对应的标段，将文件名称填写完成，确认无误后点击【保存信息】，及完成招标文件的添加。



6.4.2. 编制电子化采购文件

采购文件添加完成后，会看到如下页面，点击【编制招标文件】，进行采购文件的编制。



系统默认设置采购文件必须包含正文、评审评分办法、投标文件格式。如果需要添加新的内容，点击【新增投标文件内容】，添加其他材料。



6.4.3. 采购文件正文编制

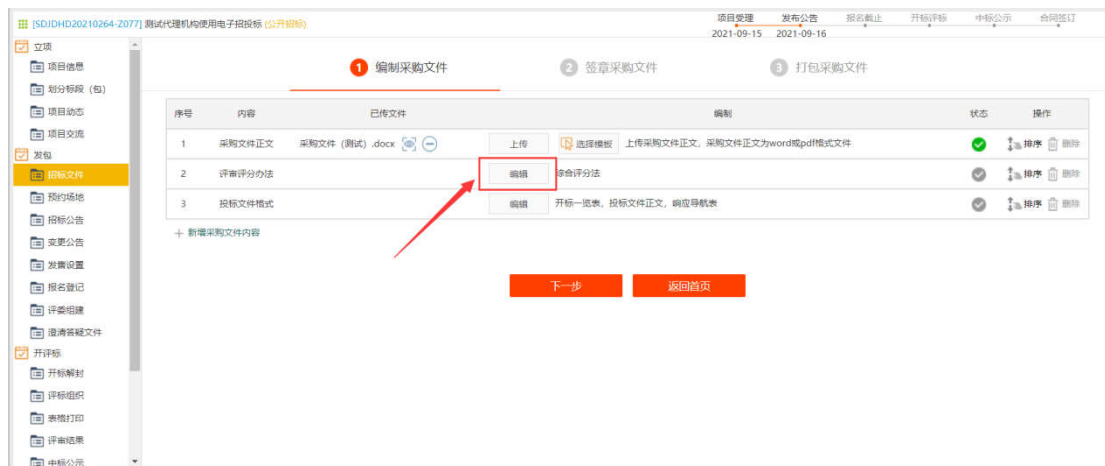
线下编制好采购文件后，点击【上传】，进行采购文件正文的上传。

点击文件右边的【小眼睛】可在线预览采购文件。



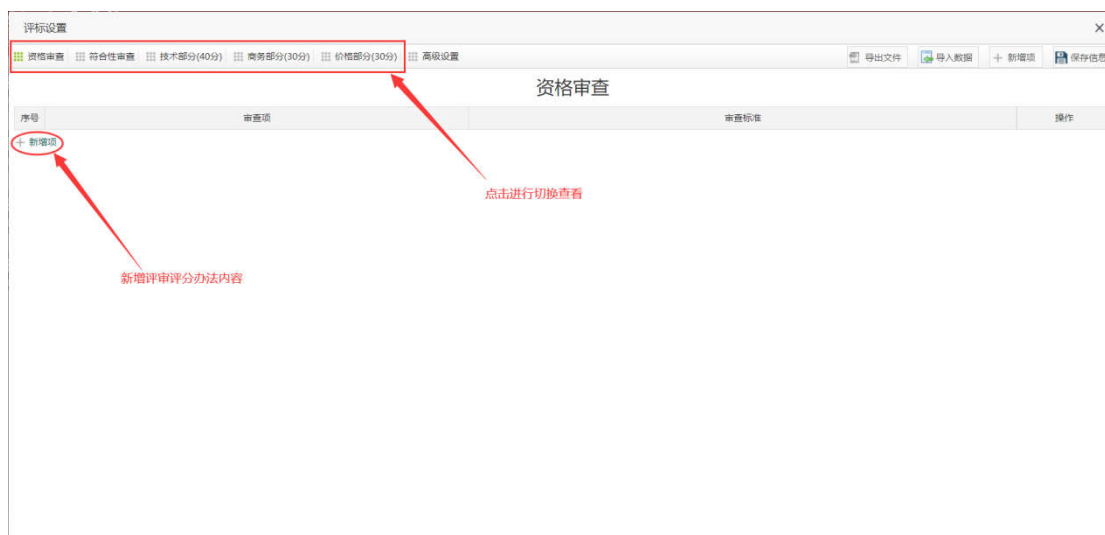
6.4.4. 评审评分办法的编制

点击评审评分办法后的【编辑】按钮，进行评审评分办法的设置。



系统默认设置了评审评分办法的参考模板，点击不同的菜单进行切换查看。

如果有需要添加的内容点击下方的【新增项】，添加新的内容。



如果需要设置新的评审活动，点击【高级设置】—【添加活动】，添加新的评审活动。



注：以上评审活动系统虽支持自定义添加和修改，但是建议尽量不要去修改，如必须修改请同技术人员或者招采中心老师沟通后再进行修改。

编制完成后点击【保存信息】，进行保存。

6.4.5. 投标文件格式

开标一览表设置

点击投标文件格式后得【编辑】，然后点击投标一览表的编辑，点击选择模板。

文件格式

序号	内容	说明	已传文件	编制	状态	操作
1	投标一览表			编辑	✓	↑↓ 排序 编辑 删除
2	投标文件正文			上传 选择模板	⌚	↑↓ 排序 编辑 删除

新增投标文件

关闭

投标一览表

选择模板

投标一览表

编号: TDHW(GK)2021-216

*投标公司名称: (加盖公章)

* 名称	* 规格型号	* 制造商	国家或地区	* 数量	* 报价 (元/总价)	* 币种	* 供货安装时间	* 质保期	* 服务承诺	备注
						RMB人民币				

投标人代表签章:

* 日期:

选择“电子招投标”字眼开头的模板，如果系统内的模板不符合项目要求，请与技术人员联系重新制作模板。

模板信息

☒ 1. 电子招投标模板

☐ 2. 电子招投标

☐ 3. 总价、备注

☐ 4. 总价、工期、备注

☐ 5. 外汇币种

☐ 6. 优惠率

☐ 7. 品牌、型号、总价、币种

☐ 8. 总价模板

☐ 9. 折扣率1

☐ 10. 折扣率2

☐ 11. 快速采购模板

☐ 12. 电子招投标服务模板2

☐ 13. 外汇币种、各外币与人民币汇率

☐ 14. 电子招投标服务模板

投标一览表

编号: SDJDHD20210264-Z077

*投标公司名称: (加盖公章)

* 名称	* 规格型号	* 制造商	国家或地区	* 数量	* 报价 (元/总价)	* 币种	* 供货安装时间	* 质保期	* 服务承诺	备注
						人民币				

注：开标一览表模板选择完毕后，一定要进行保存操作。

6.4.6. 其它文件设置

上传投标文件模板。其它文件的设置主要是用于规定投标文件编写格式，为供应商编制投标文件提供一套可参考的模板。

6.4.7. 签章采购文件

按照招标文件功能下的页面显示，‘编制采购文件’下的内容编辑完成后进入第二步‘签章采购文件’，签章采购文件是对采购文件及评审评分办法转为pdf，此步骤可不进行签章。

1 编制采购文件 2 签章采购文件 3 打包采购文件					
序号	内容	附件名称	PDF状态	签章状态	操作
1	评审评分办法	评审评分办法.pdf	✓	✓	文件签章
2	采购文件正文	YSC1_4_10_操作手册_20201111南通大学招标采购管理系统操作...	转换	✓	文件签章

上一步 下一步

6.4.8. 打包采购文件

在签章采购文件下点击‘下一步’进入‘打包采购文件’菜单下，点击‘重新校验’可以重新校验采购文件正文、评审评分办法、投标文件格式的完成状态，点击‘打包采购文件’进行采购文件内容打包。

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3

1

2

3



打包成功后的采购文件系统中显示为 XXX.zcx 文件，如需修改采购文件时，删除后缀名为.zcx 的打包文件，重新编辑采购文件然后进行文件的打包，如下图：



文件打包成功后，点击返回首页进行采购文件的提交审批。



6.5. 澄清答疑

➤ 功能描述

澄清答疑文件分为‘说明性澄清’、‘修改采购文件澄清’两种答疑情况，当未对采购文件内容进行修改，只对文件进行了补充性说明和解答需要点击‘说

明性澄清’入口进行文件的发布；若需要对采购文件修改，采购文件修改后需要重新编译和打包需要点击‘修改采购文件’入口进行澄清文件的操作。

➤ 操作说明

点击澄清答疑功能后，点击右上角‘新增文件’根据需要发布澄清文件内容的需求选择不同的澄清文件入口，如下图：



6.6. 发售设置

➤ 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“发售设置”，如下图：



6.7. 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:



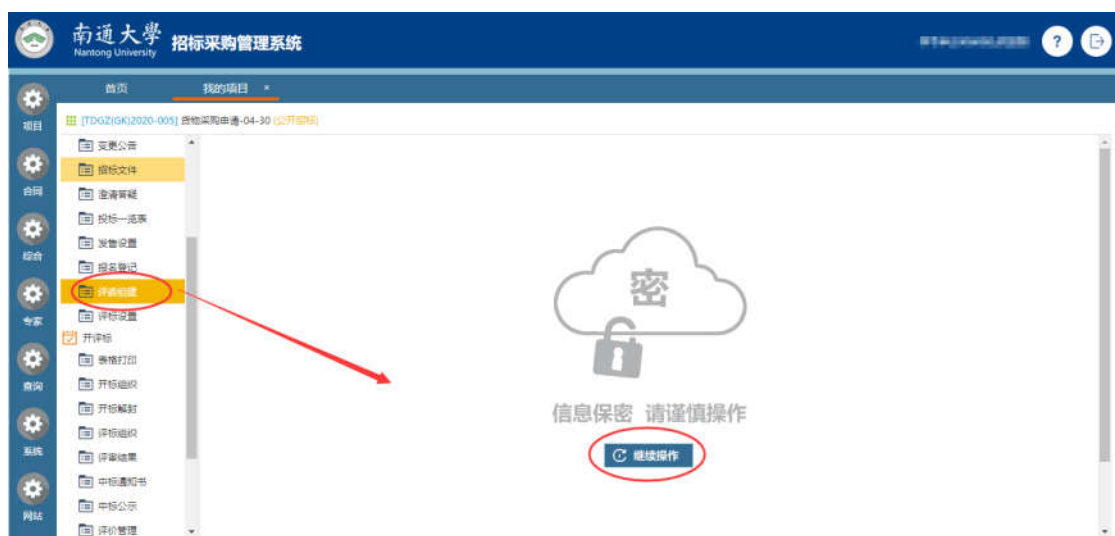
6.8. 评委组建

➤ 功能描述:

录入项目的评委专家，可以手工录入，也可以将专家抽取的结果直接导入。

➤ 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:



‘登录信息’按钮：显示评审专家的评标时的登录号和密码。

‘录入抽取结果’按钮:点击录入显示的是专家抽取功能下抽取的专家。

‘录入评委’：手工录入专家信息。



6.9. 表格打印

➤ 功能描述:

招标组织过程中的常用表格打印。

➤ 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“表格打印”，如下图：



6.10. 开标组织

➤ 功能描述:

开标组织现场投放大屏，现场宣读开标纪律。

➤ 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“开标组织”，如下图：



6.11. 开标解封

➤ 功能描述

开标解封时项目经办人可查看供应商投标人签到（文件递交状态、签章状态及系统签到时间等）、开标解封的报价情况。

➤ 操作说明

点击开标解封菜单，进入开标解封功能，点击需开标的标段信息对应的“唱标”按钮，查看报名供应商信息，如下图：



在开标解封功能下可看到投标人签到的信息情况。



6.12. 评标组织

➤ 功能描述

对供应商进行评审打分。

➤ 操作说明

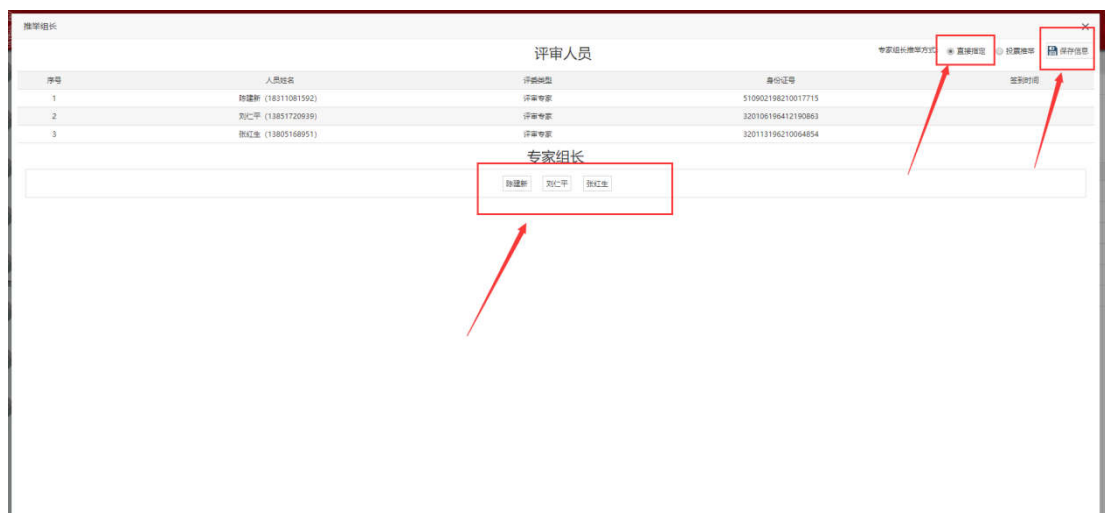
点击【评审组织】，可以查看相关信息，宣读评标纪律。

点击专家签到后的【查看】按钮，然后在弹出来的页面点击对应专家后的【签名】按钮，可查看专家签名，未签名的专家，也可在此签名。

序号	内容	操作	状态
1	专家签到 (廉政承诺书)	查看	
2	宣读评标纪律	打印	
3	推选专家组长	推举	已结束
4	阅读招标文件	查看	
5	查看供应商报价响应  供应商名称: 南通大学教学设备有限公司	收起	
6	参加评标会议	创建	

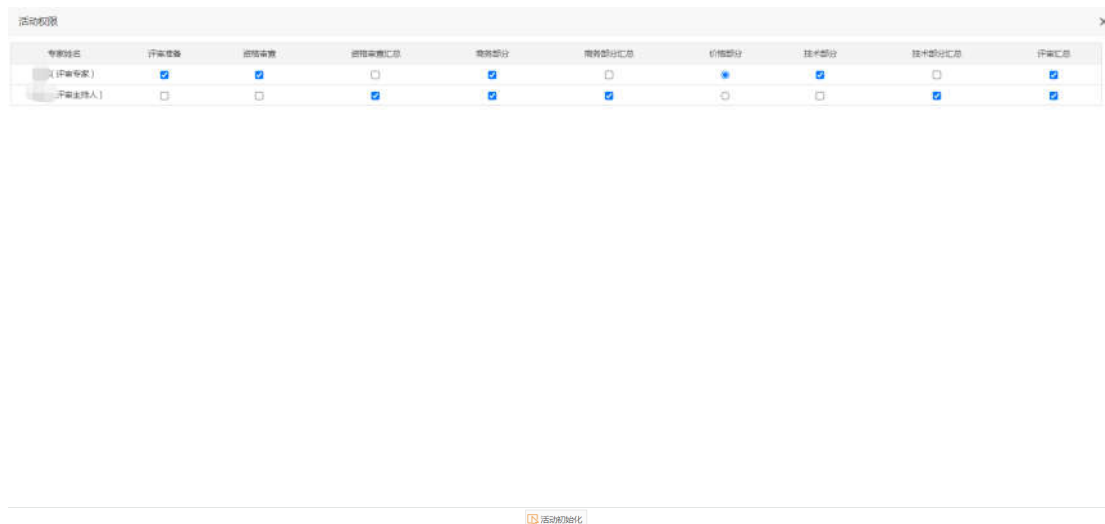
廉洁承诺书签名					
序号	人员姓名	工作单位	评标类型	身份证号	操作
1	徐建群 (18311061592)	南通通世产业服务有限公司	评审专家	510902198210017715	签名
2	张红生 (13805168951)	南京农业大学	评审专家	320113196210064854	签名
3	刘仁干 (13851720939)	南京理工大学	评审专家	320106196412190863	签名

点击推选组长后的【推举】按钮，进行推选组长。在弹出来的页面选择【直接指定】，在专家组长一栏选择专家组长，点击【保存信息】。



专家组长选择完成后，点击【开始评审】。开始评审之后，可设置评审主持人及评审专家、组长的活动权限。





点击【活动权限】，在弹出来的页面勾选上对应角色的权限，完成后，点击【活动初始化】，活动权限即分配完成。

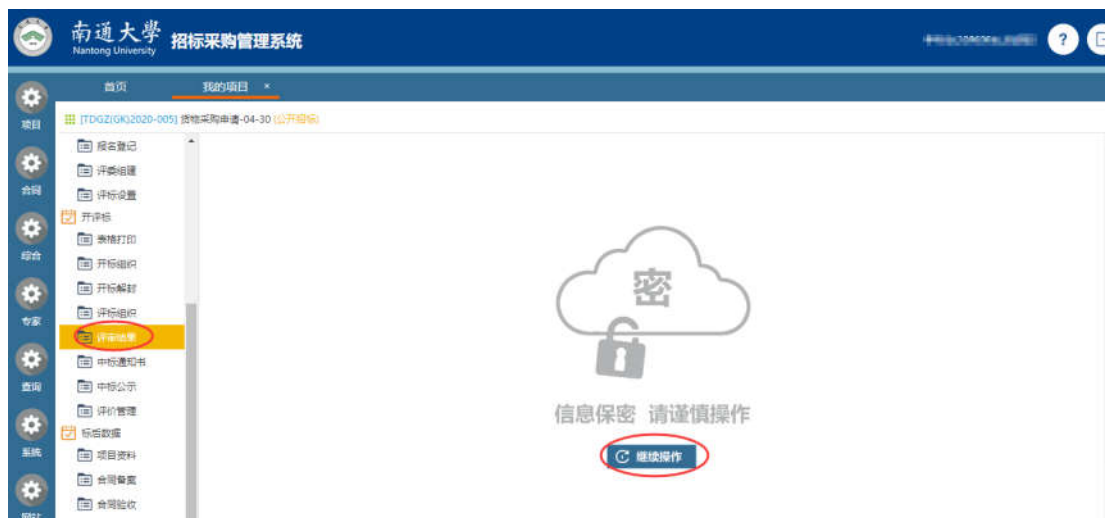
6.13. 评审结果

➤ 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“评审结果”，如下图：





6.14. 中标公示

➤ 功能描述:

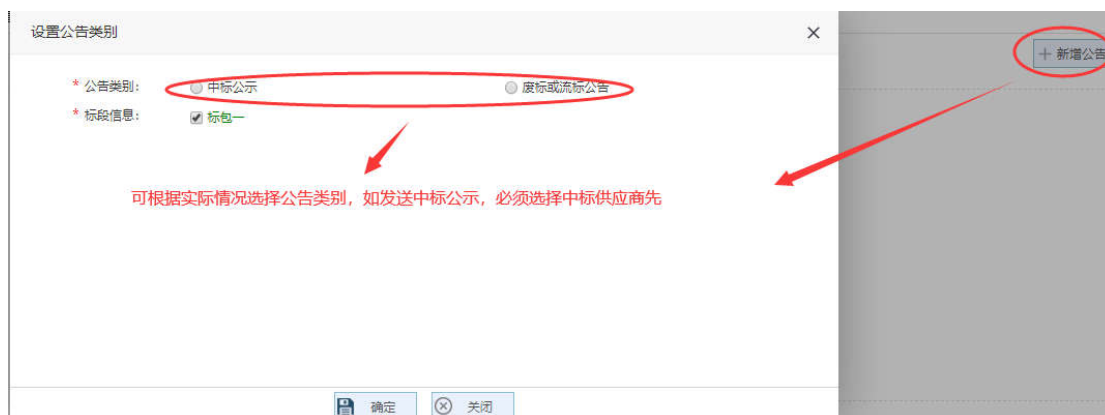
发布中标公示, 如项目流标或废标, 也可发送流标或废标公告。

➤ 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“中标公示”, 如下图:



点击‘新增公告’后, 可根据实际情况选择公告类别‘中标公示’、‘废标或流标公告’。如果项目要选择中标公示, 必须先选择此项目的中标供应商。



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。



6.15. 中标通知书

➤ 功能描述:

评审结果确定后选择中标的供应商生成中标通知书，并进行签章。

➤ 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”，如下图所示：



进入功能后选择‘选择模板’选择对应的模板信息，点击生成文件按钮。

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	司	<input checked="" type="checkbox"/>

模板信息

序号	模板名称	选择
1	中标通知书.doc	<input checked="" type="radio"/>

生成文件

文件生成后，点击‘文件签章’按钮进行中标通知书文件签章。

发标

采购公告

招标文件

变更、澄清公告

答疑和质疑

发售设置

报名登记

评委组建

报名情况

开评标

表格打印

开标解封

评标组织

评审结果

中标公示

中标通知书生成

标后数据

合同备案

项目完结

服务类采购申请电子标测试 (公开|B标)

中标通知书生成

选择模板

服务类采购申请电子标测试 (公开|B标)-中标通知书.pdf

重新上传

文件签章

未提交

删除

中标单位:

签章状态: 未签章

生成时间: 2021/12/14 16:04:47

完成提交

6.16. 项目资料

➤ 功能描述:

项目从申请到招标结束整个过程中涉及的资料，可下载，可打包。

➤ 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“项目资料”，如下图：



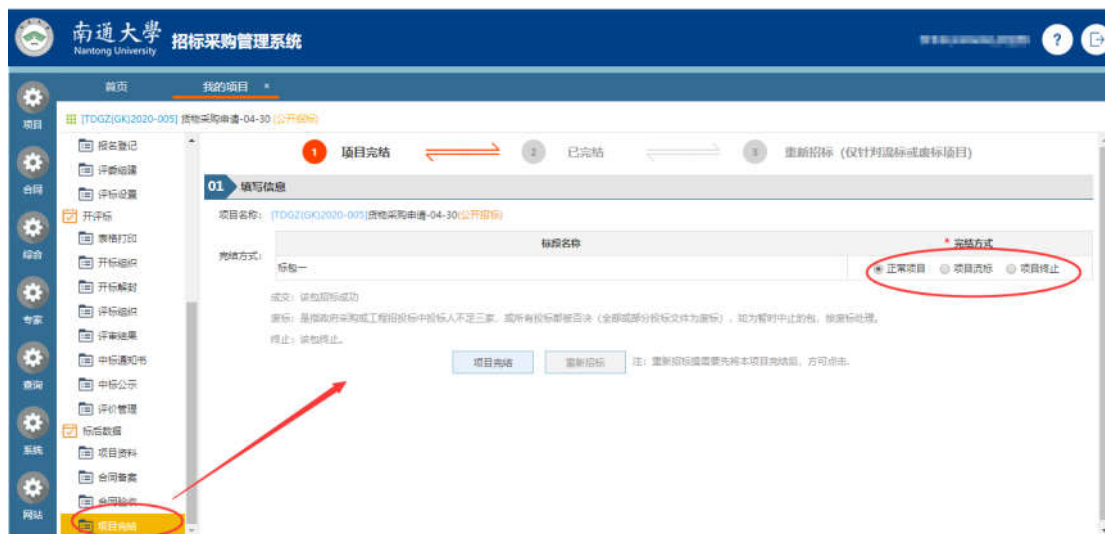
6.17. 项目完结

➤ 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:



采购申请-04-30 (公开招标)

1 项目完结 \longleftrightarrow 2 已完结 \longleftrightarrow 3 重新招标 (仅针对流标或废标项目)

01 填写信息

项目名称: [TDGZ(GK)2020-005]货物采购申请-04-30(公开招标)

标段名称	完结方式
标包一	<input checked="" type="radio"/> 正常项目 <input type="radio"/> 项目流标 <input type="radio"/> 项目终止

成交: 该包招标成功
 废标: 是指政府采购或工程招投标中投标人不足三家, 或所有投标都被否决 (全部或部分投标文件为废标), 如为暂时中止的包, 按废标处理。
 终止: 该包终止。

* 完结说明:

流标项目请注明流标原因

项目完结 重新招标 注: 重新招标需要先本项目完结后, 方可点击。

项目完结后如需修改项目点击‘撤销项目完结’进行修改, 如需重新招标可点击‘重新招标’按钮。

采购申请-04-30 (公开招标)

1 项目完结 \longleftrightarrow 2 已完结 \longleftrightarrow 3 重新招标 (仅针对流标或废标项目)

01 完结信息

项目名称: [TDGZ(GK)2020-005]货物采购申请-04-30(公开招标)

标段名称	完结方式
标包一	项目流标

成交: 该包招标成功
 废标: 是指政府采购或工程招投标中投标人不足三家, 或所有投标都被否决 (全部或部分投标文件为废标), 如为暂时中止的包, 按废标处理。
 终止: 该包终止。

完结说明: 21

如需修改信息, 可撤销重新修改

如需要重新招标, 可点击“重新招标”