

LONGI



基建工程招采管理系统实施项目  
招标组织人操作手册



01

用户登录

02

平台简介

03

操作指引

04

技术支持



# PART ONE

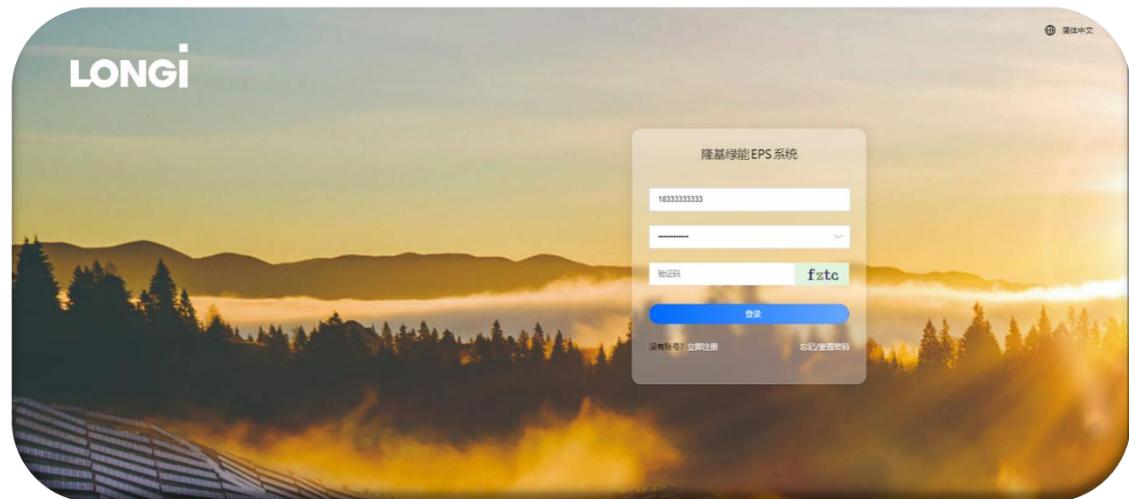
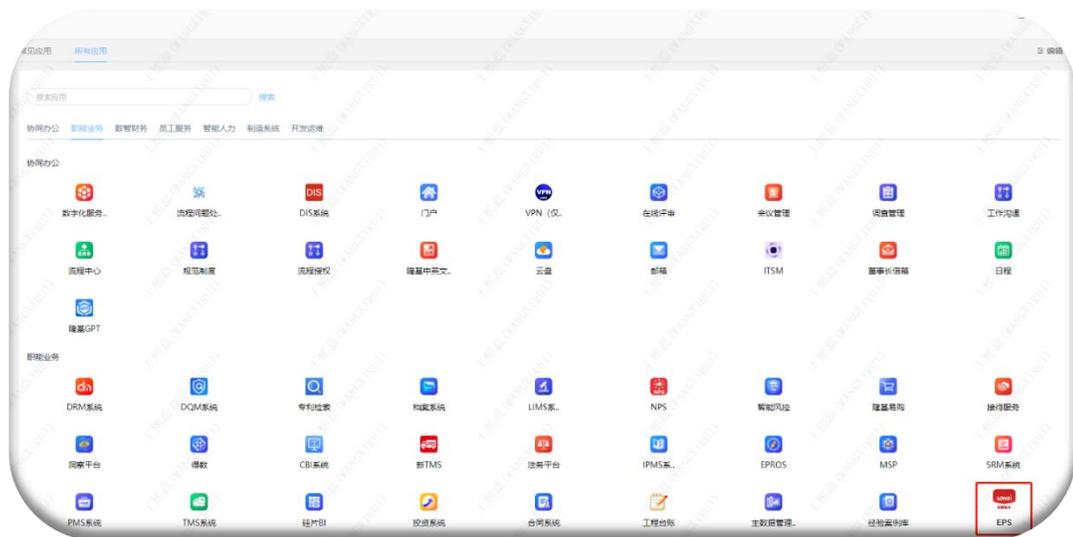
用户登录

# 1.1 用户登录

两种登录方式：用户可通过隆易KK或者用户名密码两种方式登录基建工程招采管理系统。

## ◆ 方式一：隆易KK

用户在隆易KK-工作台-所有应用-职能业务中，找到EPS图标，点击后自动登录系统，进入招采系统工作台。

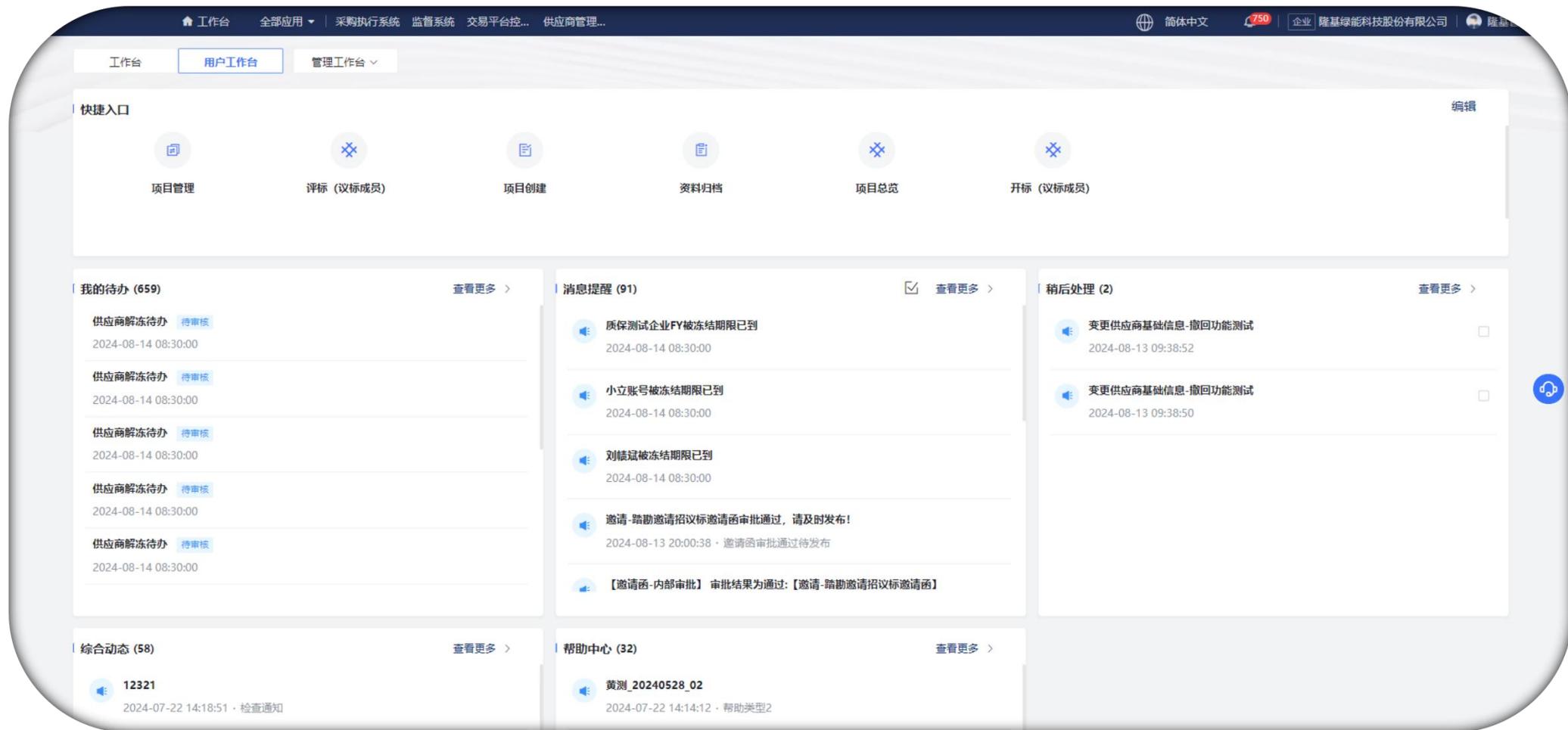


## ◆ 方式二：用户名密码

用户通过链接输入正确的用户名密码，登录招采管理系统。<https://eps.longi.com:30000/web-portal/index.html>

## 1.2 登录后界面

用户登录后进入招采管理系统工作台界面，可通过快捷入口进入不同的模块。



# 2



## **PART TWO**

---

平台简介

## 2.1 平台简介-工作台

### ■ 快捷入口

➢ 快捷入口环节，点击图标，用户可以快速进入对应模块的相关节点；

### ■ 我的待办

➢ 我的待办环节，显示平台所有需处理的事项，点击对应事项可进入详情页处理该事项；

### ■ 消息提醒

➢ 消息提醒环节，显示平台所有待阅消息信息，以便提醒用户。

### ■ 开标日历

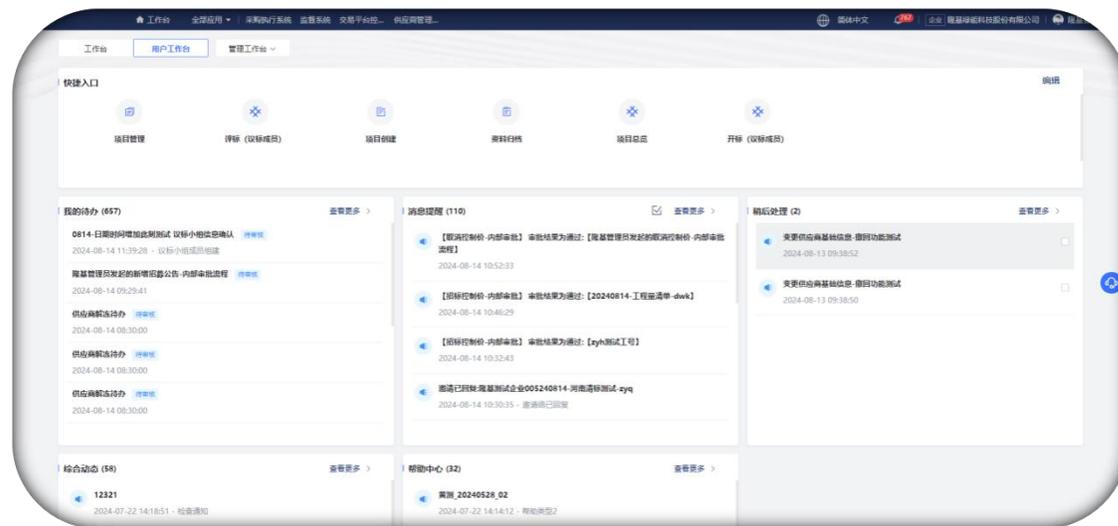
➢ 开标日历中展示对应日期中登录人员是否存在本人的待开标的项目，方便用户了解当天是否存在开评标项目。

### ■ 综合动态

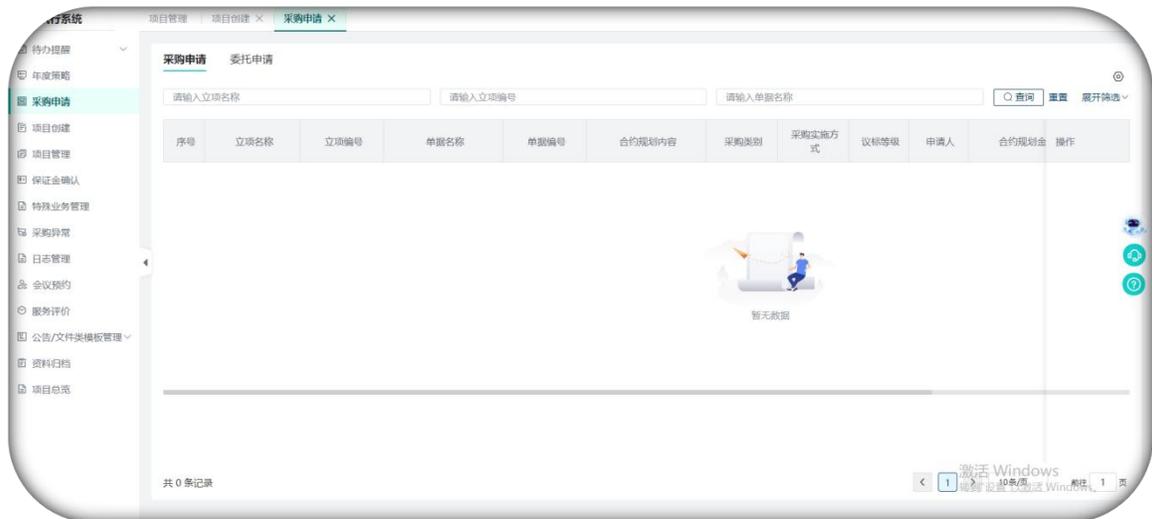
➢ 综合动态中展示平台发布的所有综合动态信息；

### ■ 帮助中心

➢ 帮助中心中展示平台发布的所有帮助信息；



## 2.2 平台简介-采购执行系统



### ■ 待办提醒

➢ 显示采购执行系统中我发起的和抄送我的一些事项，以便查看；

### ■ 年度策略

➢ 创建年度采购策略，为本年度采购创建策略库；

### ■ 采购申请

➢ 显示PMS/OA系统推送的采购申请和委托申请数据。

### ■ 项目创建

➢ 关联采购申请，添加采购决策会成员。

### ■ 会议预约

➢ 根据项目进度预约不同的会议类型，并对参会人推送日程；

### ■ 项目管理

➢ 发布邀请函和招议标方案，并进行开评标发布议标报告以及通知书等事项；

### ■ 保证金确认

➢ 供应商缴纳保证金后确认是否缴纳成功；

### ■ 特殊业务管理

➢ 特殊类项目走此处议标报告；

### ■ 采购异常

➢ 采购异常包括流标、中止、终止三种异常类型。

### ■ 服务评价

➢ 项目结束后，招标组织人邀请用户对项目进行评价。

### ■ 资料归档

➢ 用户可以查看权限下的所有已结束项目进行过程中的文件资料；

### ■ 项目总览

➢ 用户可以查看权限下的项目进度；

# 3



## **PART THREE**

---

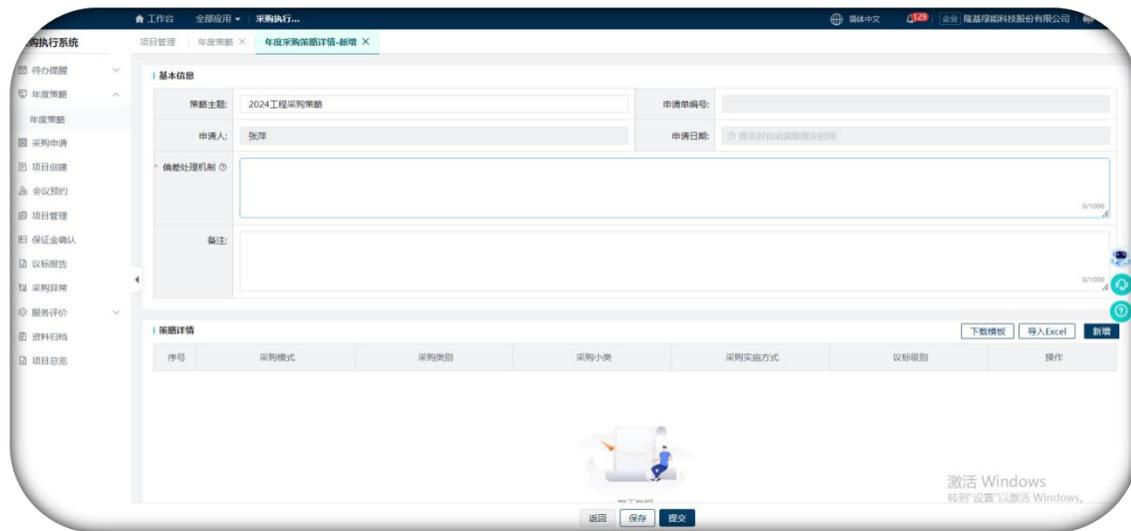
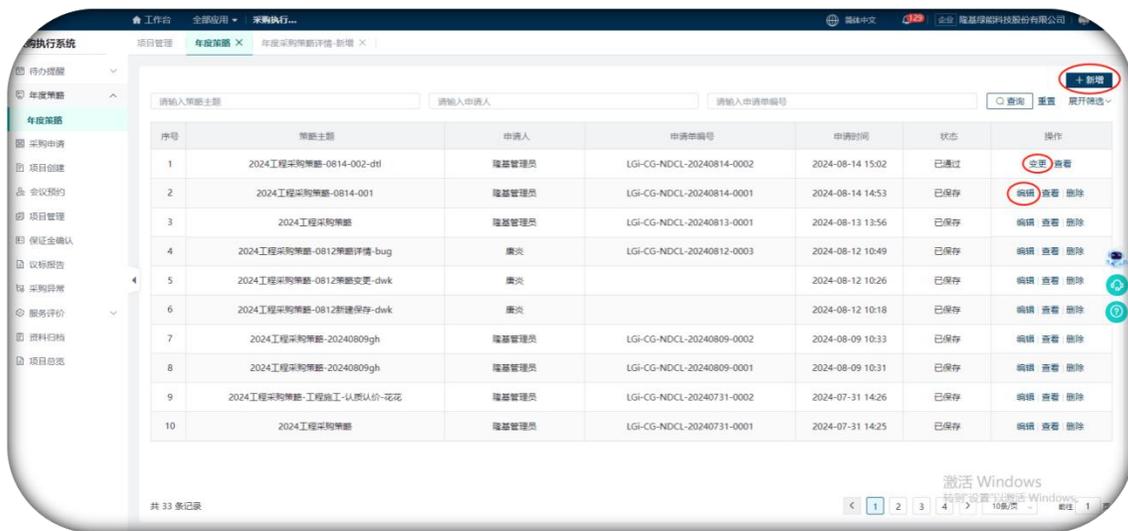
操作指引

## 3.1 年度策略

- 功能路径：采购执行系统》年度策略
- 功能说明：创建年度采购策略库，为当年项目采购规划采购方向；
- 操作步骤：如下所示

**1** 新增年度策略，点击【新增】按钮，进入年度策略新增界面，也可以点击【编辑】按钮，对已保存的年度策略进行重新编辑，点击【变更】可以对已发布的年度策略进行变更。

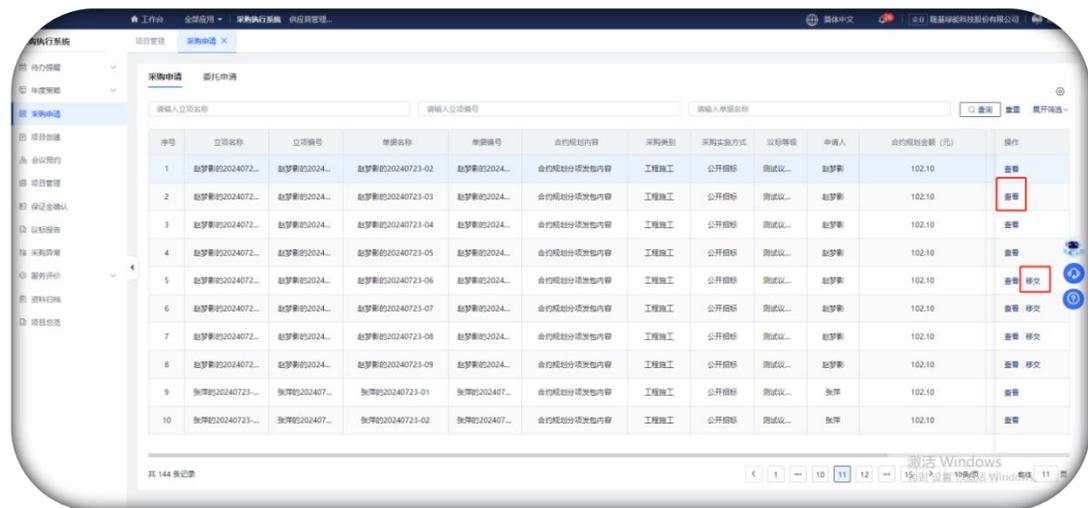
**2** 编辑年度策略信息界面可以编辑基本信息，并且新增策略详情，填写策略信息，也可以采用导出模板的形式，在excel中将数据按照规范编辑完成，然后导入系统。



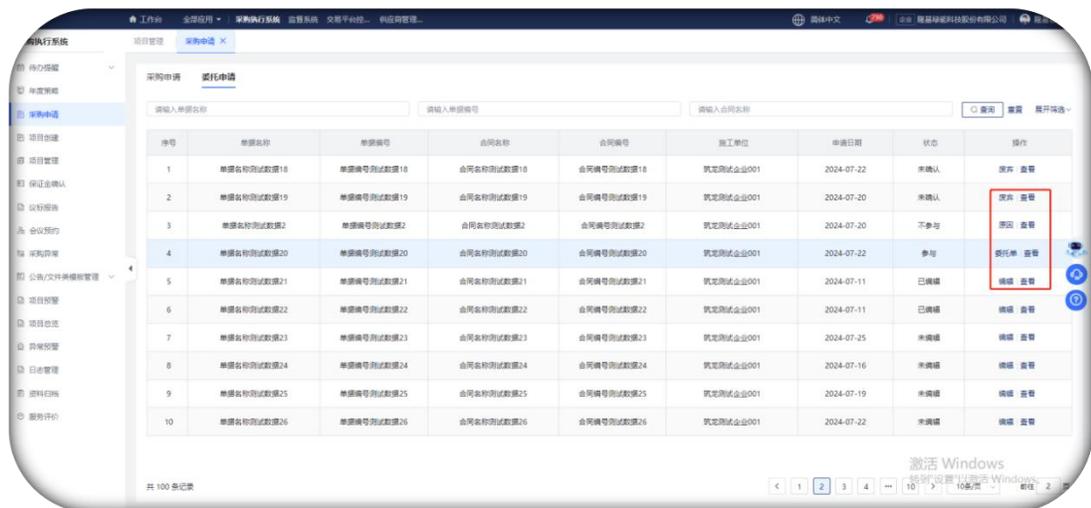
## 3.2 采购申请

- 功能路径：采购执行系统》采购申请
- 功能说明：显示PMS/OA系统推送的采购申请和委托申请数据；
- 操作步骤：如下所示

**1** PMS/OA推送的采购申请数据会显示到对应的招标组织人界面，招标组织人可以点击【查看】按钮，查看采购申请信息，或者点击【移交】按钮，将采购申请数据可以移交给其他招标组织人；



**2** PMS/OA推送的委托申请数据会显示到对应的招标组织人界面，招标组织人可以点击【查看】按钮，查看委托申请信息，或者点击【编辑】按钮，将委托申请编辑好后提交给供应商确认，点击【废弃】按钮可以废弃长期不回复的委托信息，点击【委托单】可以查看供应商确认参与后的委托单；

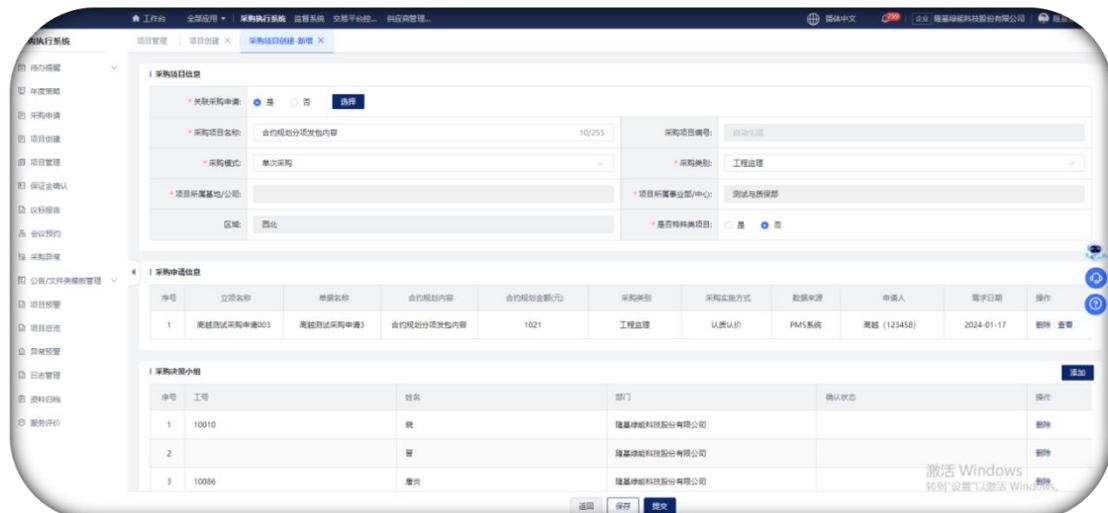
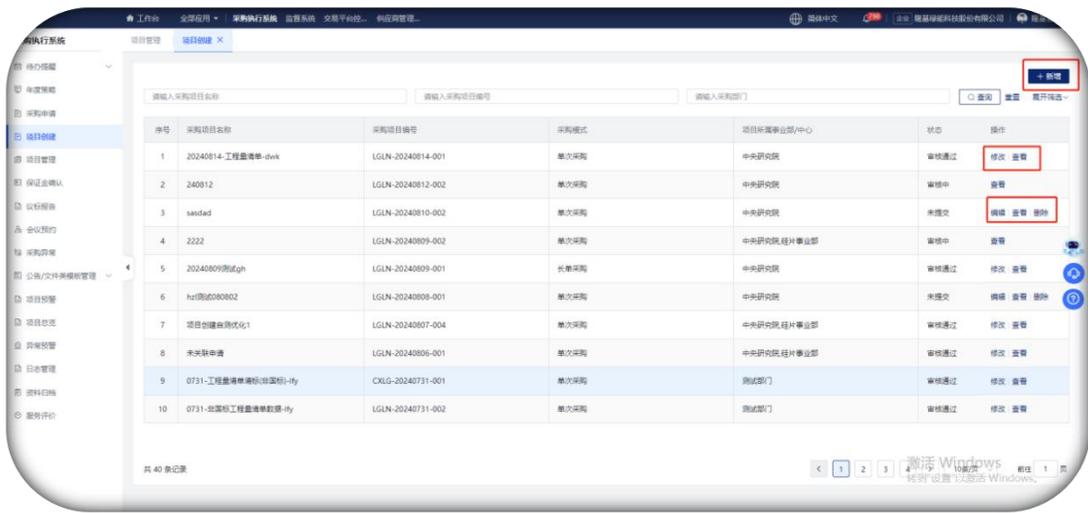


# 3.3 项目创建

- 功能路径：采购执行系统》项目创建
- 功能说明：关联采购申请，添加采购决策会成员；
- 操作步骤：如下所示

**1** 新增项目，点击【新增】按钮，进入项目创建新增界面，也可以点击【编辑】按钮，进入已保存的项目创建界面重新编辑，点击【修改】按钮，可以对已添加的采购决策会成员进行编辑，点击【查看】按钮，可以查看已编辑或者发布的项目创建信息；

**2** 新增项目，需要关联采购申请时点击【选择】按钮，选择采购申请数据，采购申请中的部分数据可以自动带出，可以手动删除已添加的采购申请，点击【添加】按钮，从组织架构中选择采购决策小组成员，小组成员可以确认是否参与，或者委托其他人参与。

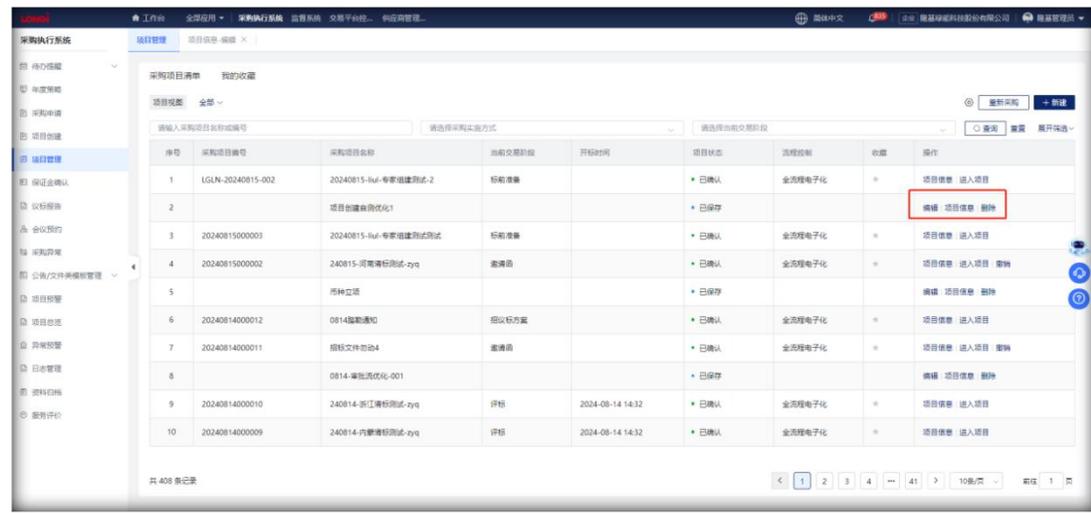
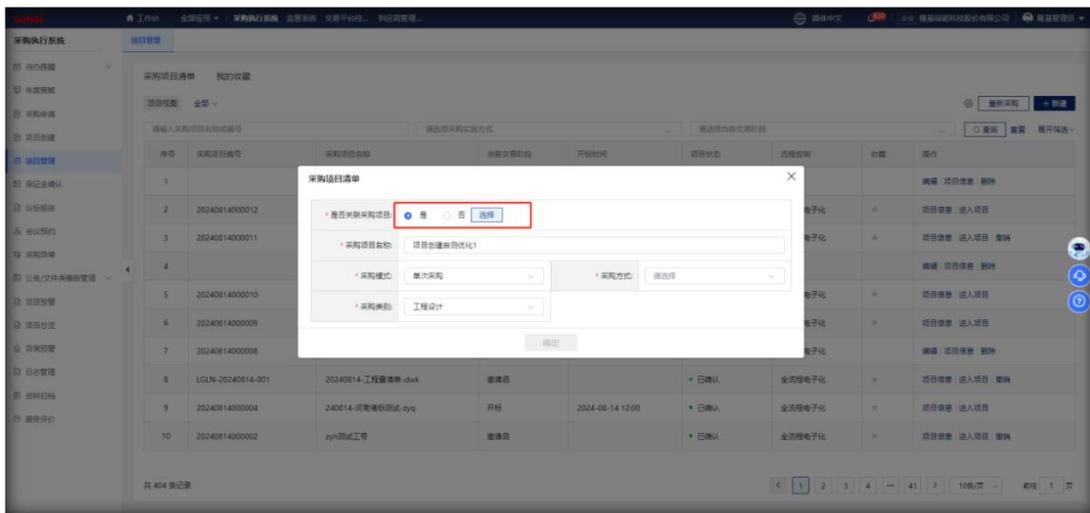


## 3.4 项目管理

- 功能路径：采购执行系统》项目管理
- 功能说明：关联项目创建信息，添加配置信息；
- 操作步骤：如下所示

**1** 新增项目信息，点击【新增】按钮，进入采购项目清单弹框界面，选择是否关联采购申请，选择“是”，点击选择按钮，选择采购项目信息，界面信息自动带入，可修改，需手动选择采购实施方式，点击【确认】，进入项目信息详情界面；

**2** 项目管理列表页，也可以点击【编辑】按钮，对已保存的项目信息进行重新编辑，点击【项目信息】可以查看保存的项目信息详情，点击【删除】按钮可以删除保存的项目信息。

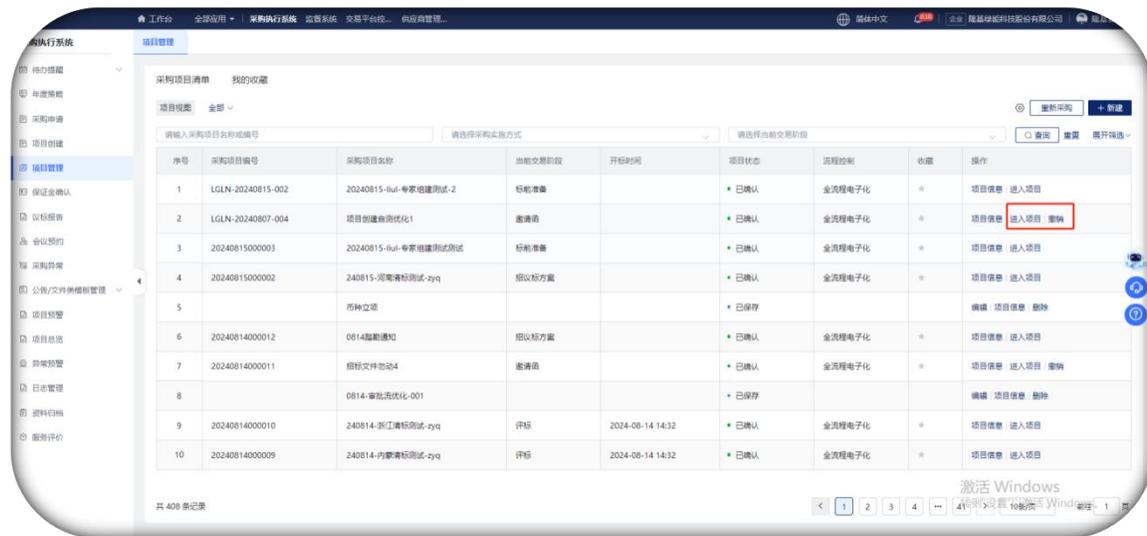
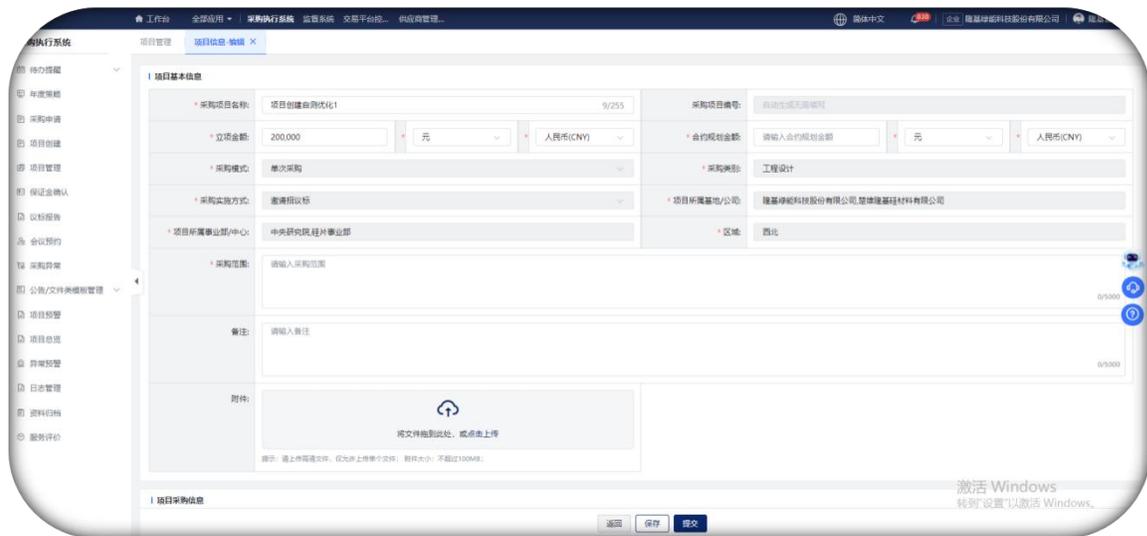


# 3.4 项目管理

- 功能路径：采购执行系统》项目管理
- 功能说明：关联项目创建信息，添加配置信息；
- 操作步骤：如下所示

**3** 编辑项目基本信息、项目采购信息、配置信息、采购管理员，未关联项目创建信息时，项目基本信息中字段需手动填写，采购管理员中可添加架构内其他成员，分配角色后可根据角色的划分来操作项目进行过程中的部分模块；

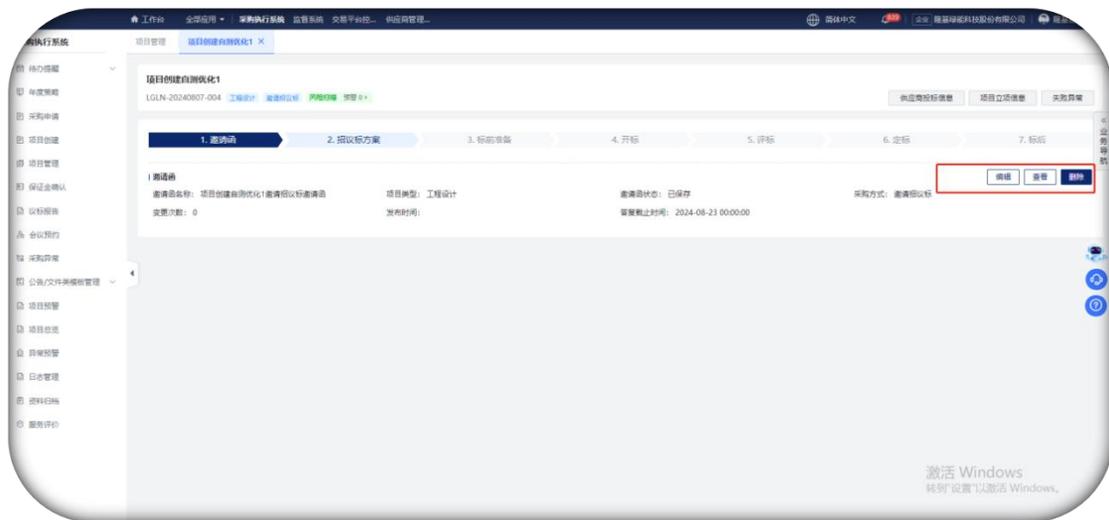
**4** 项目管理信息提交后，可直接点击【进入工作台】按钮，进入项目工作台，也可以返回列表页，直接点击【进入项目】按钮，进入项目工作台，若项目信息存在问题可以点击【撤销】按钮，重新编辑项目信息。



## 3.5 邀请函

- 功能路径：采购执行系统》项目管理》邀请函
- 功能说明：发布邀请函，邀请供应商参与项目；
- 操作步骤：如下所示

**1** 进入项目工作台后，点击【新增】按钮，进入邀请函编辑界面，邀请函保存后，可点击【编辑】按钮，重新进入邀请函界面进行编辑，点击【查看】按钮，查看已保存的邀请函信息，若要修改项目信息，则需要删除已编辑的邀请函信息，才可以重新进行编辑；



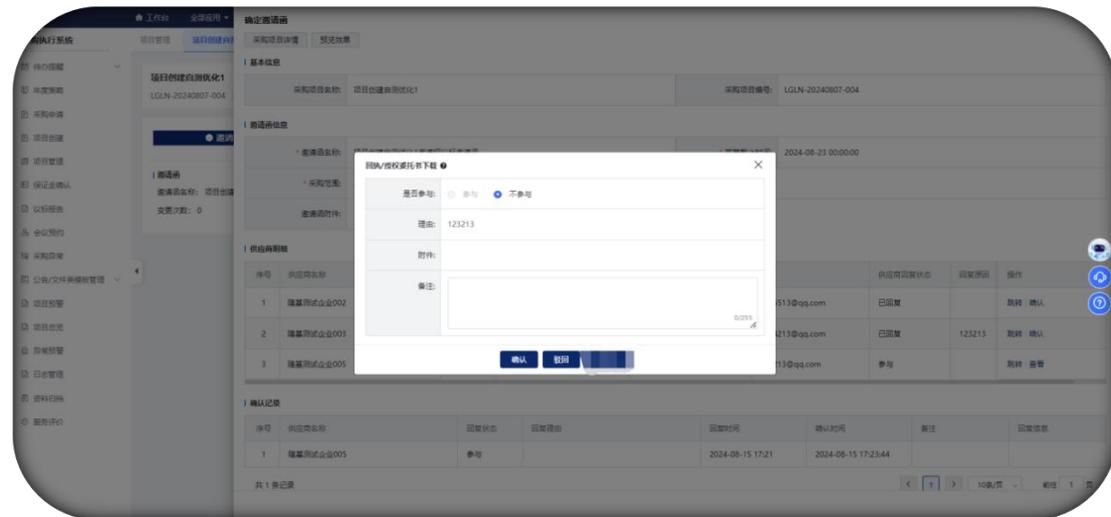
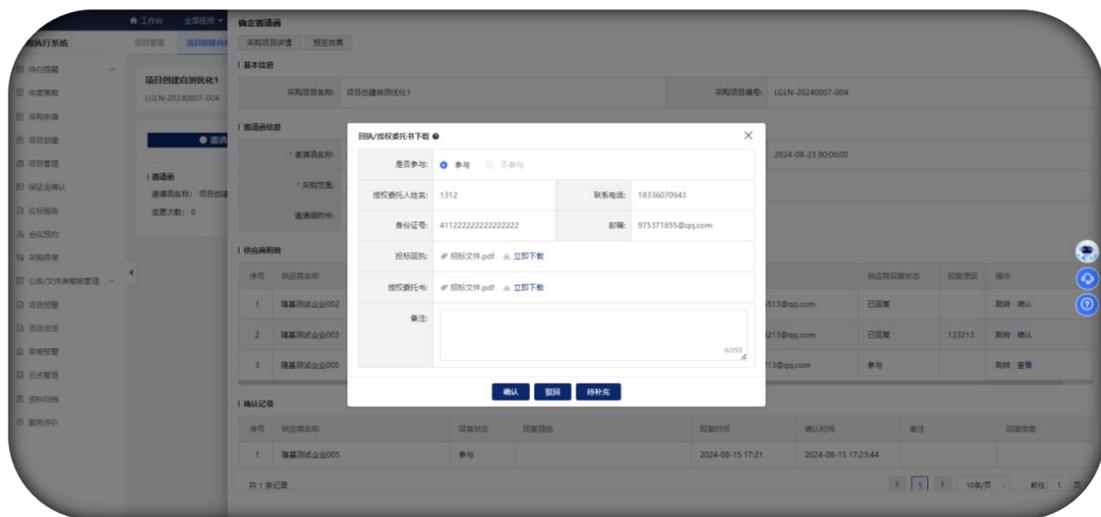
**2** 编辑邀请函界面可以选择答复截止时间，添加邀请供应商，当邀请的供应商状态异常时是无法邀请的，需要申请可邀请该供应商，申请审核通过后可邀请该供应商，保存后选择邀请函模板，确认无误后提交审核，审核通过后手动发布邀请函。



## 3.5 邀请函

- 功能路径：采购执行系统》项目管理》邀请函
- 功能说明：发布邀请函，邀请供应商参与项目；
- 操作步骤：如下所示

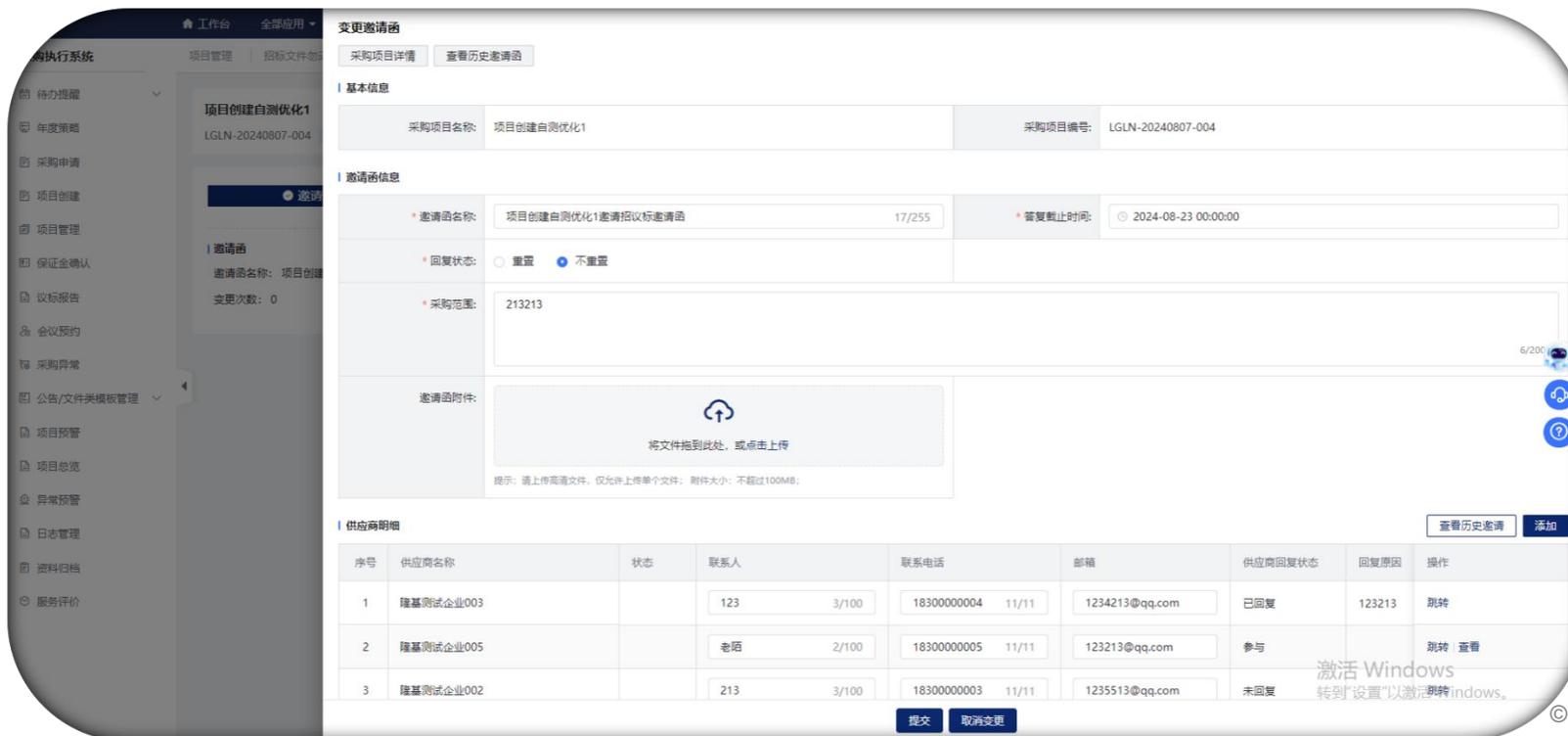
**3** 邀请函发布后，若供应商邀请函回复的是参与，招标组织人需要对回复信息进行确认，回复内容没有问题则点击【确认】，确认后供应商才可以下载招标文件等其他文件，若回复内容不满足条件则点击【驳回】按钮，输入驳回理由让供应商重新递交新的文件，或者点击【待补充】按钮，输入待补充内容，提交后，供应商可以下载招标文件，但不可以递交投标文件，供应商需补充资料后，招标组织人重新确认后才可以递交投标文件；



## 3.5 邀请函

- 功能路径：采购执行系统》项目管理》邀请函
- 功能说明：发布邀请函，邀请供应商参与项目；
- 操作步骤：如下所示

4 邀请函发布后，若需要修改邀请函信息，则可以通过变更邀请函的方式修改邀请函信息，变更邀请函时若需要重置供应商则回复状态选择重置，不需要则选择不重置，重置后已回复的供应商也需要对邀请函进行重新回复。

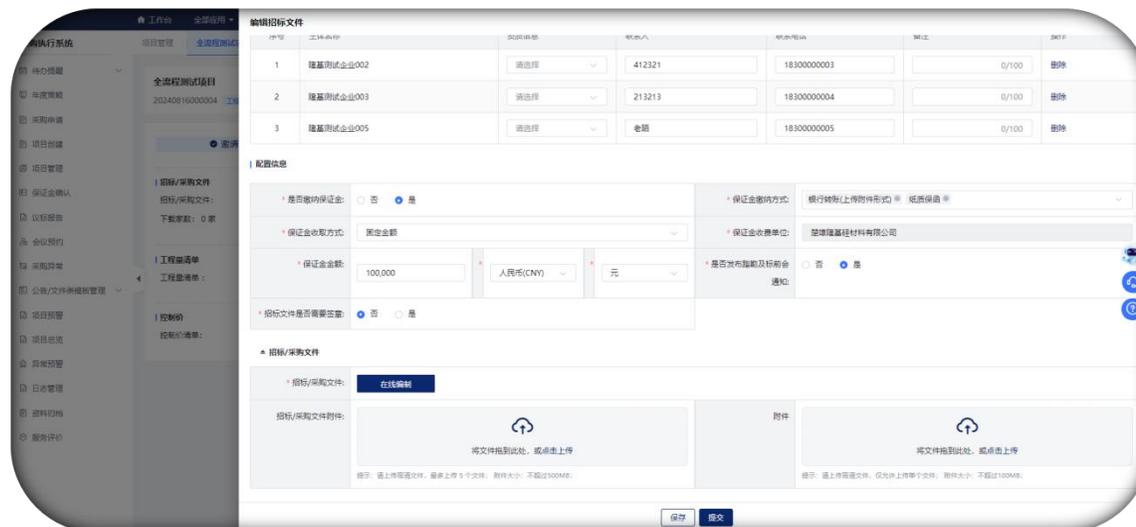
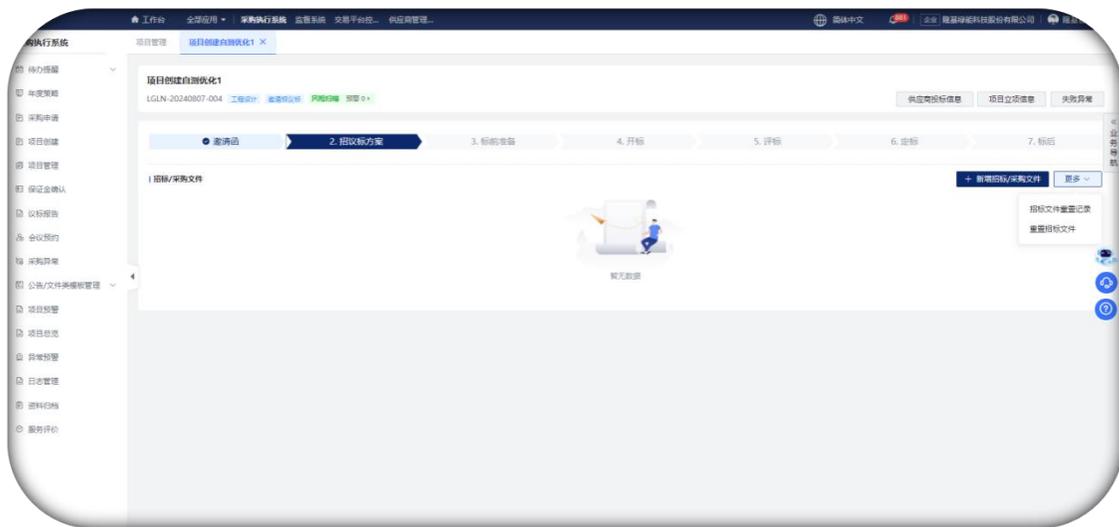


# 3.6 招标文件

- 功能路径：采购执行系统》项目管理》招议标方案》招标/采购文件
- 功能说明：制作并发布招标文件；
- 操作步骤：如下所示

**1** 招议标方案环节，点击【新增招标/采购文件】按钮，进入招标文件编辑界面编辑招标文件相关信息，若立项信息存在问题，可点击【重置招标文件】按钮，重置招标文件，返回项目管理列表页，撤回后重新编辑项目信息，提交后再编辑招标文件；

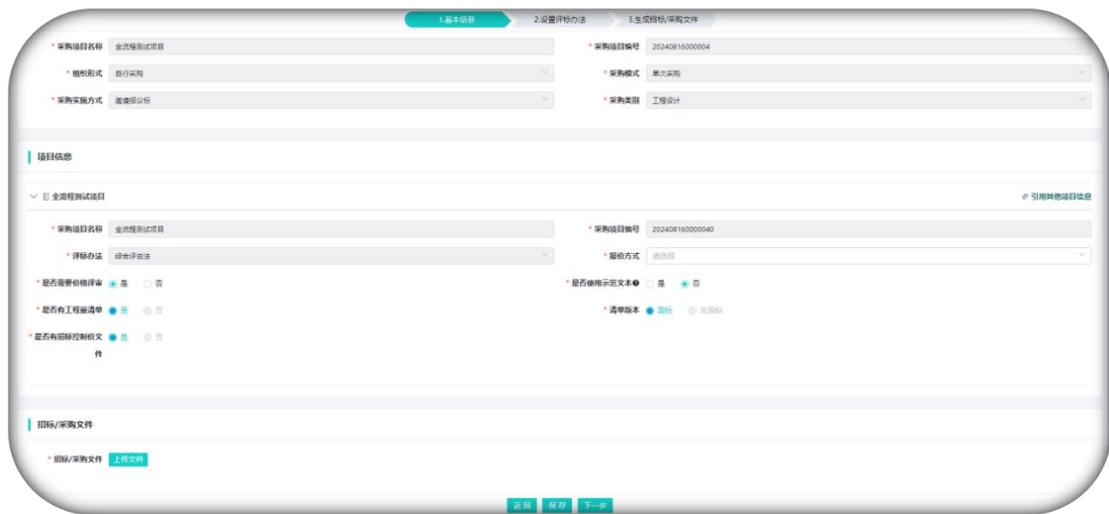
**2** 招标文件编辑环节，填写部分项目信息，若该项目的采购实施方式等字段与年度采购策略一致，则工期要求等字段会自动带出，可修改，修改后年度采购策略字段需要选择不一致，选择不一致时需要填写不一致理由，界面必填项信息填写完毕后再点击【在线编制】按钮，进入在线编制模块。



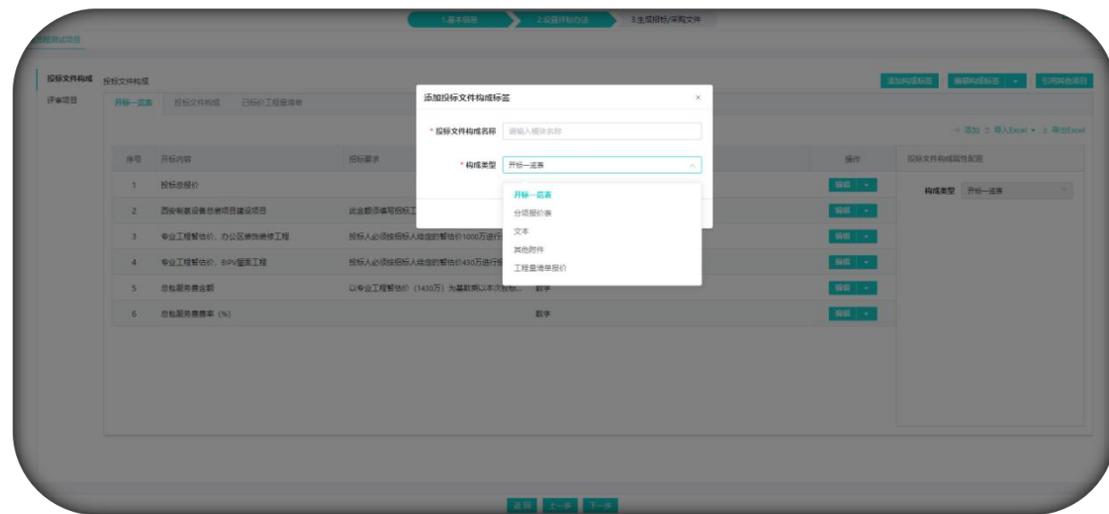
## 3.6 招标文件

- 功能路径：采购执行系统》项目管理》招议标方案》招标/采购文件
- 功能说明：制作并发布招标文件；
- 操作步骤：如下所示

**3** 点击【在线编制】按钮，系统自动进入在线编制基本信息界面，用户需要选择报价方式，包括总价模式、单价模式、费率模式三种，根据项目实际情况进行选择，是否使用示范文本，选择否，然后上传招标/采购文件，**非加密文件**；



**4** 基本信息编辑完后后，点击【下一步】，进入设置评标办法界面，编辑投标文件构成，首先点击【添加构成标签】构成类型选择“开标一览表”，输入投标文件构成名称，然后点击【添加】按钮，填写开标内容，包括报价、文本、数字，三种类型，也可以采用导出模板，导入excel的形式编辑开标一览表内容。



## 3.6 招标文件

- 功能路径：采购执行系统》项目管理》招议标方案》招标/采购文件
- 功能说明：制作并发布招标文件；
- 操作步骤：如下所示

5

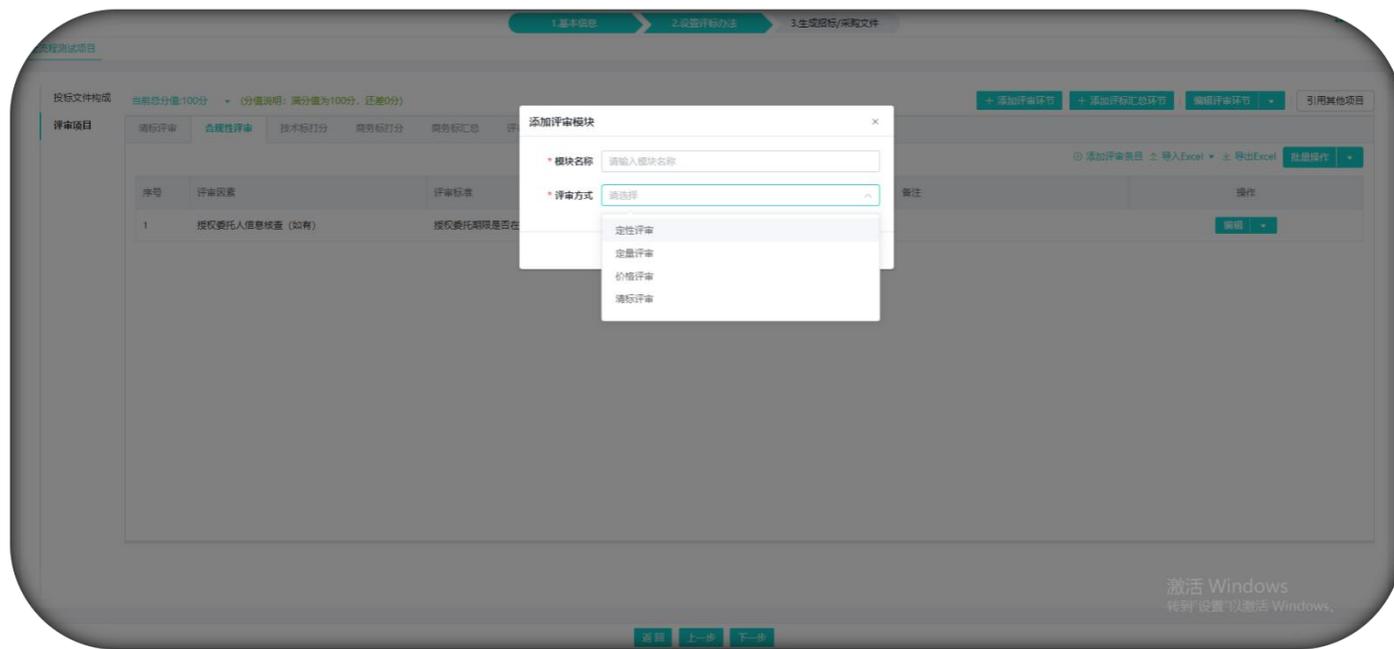
点击【下一步】按钮，进入评审项目环节，点击【添加评审环节】按钮，输入模块名称，选择评审方式；

定性评审：对供应商的资质等信息进行评审，判断合格还是不合格，合规性评审的部分内容；

定量评审：对供应商的评审内容进行打分，即技术标评审；

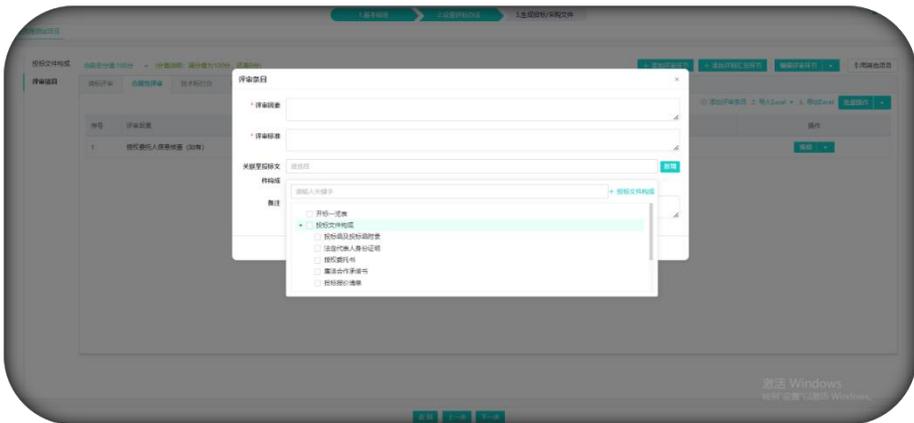
价格评审：对供应商的价格进行打分，系统自动进行计算，即商务标打分；

清标评审：系统自动对对供应商的清单报价或者硬件信息进行清标分析；

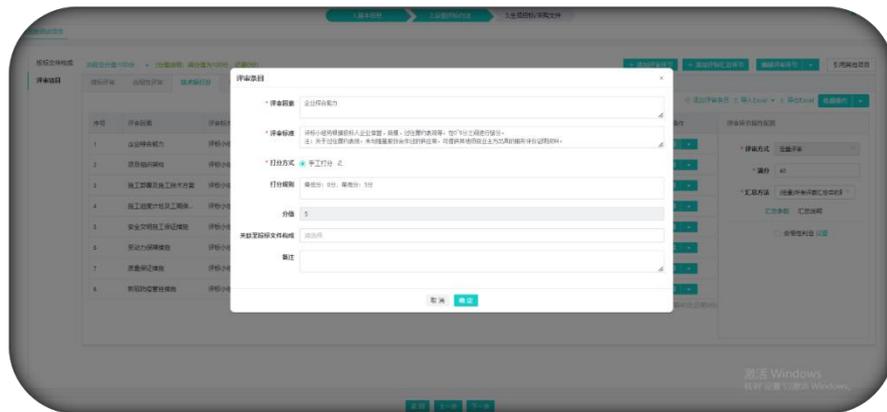


# 3.6 招标文件

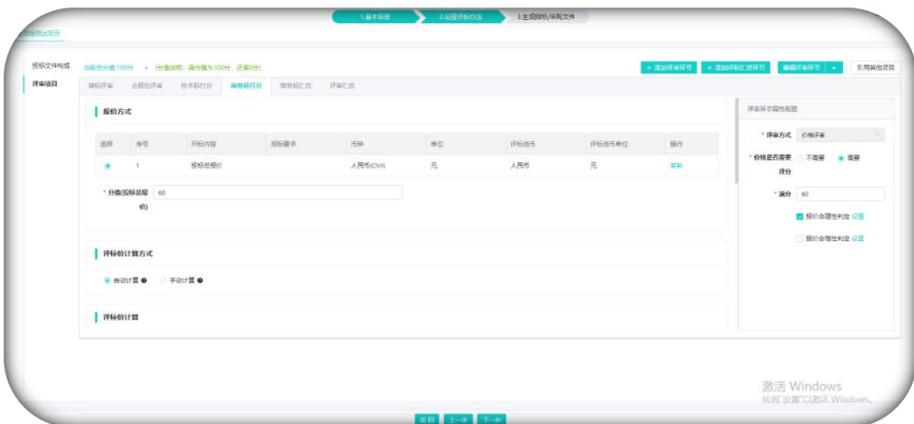
**6** 定性评审：点击【添加评审条目】按钮，输入评审因素和评审标准，关联至投标文件构成，关联后评审过程中可以直接看到对应节点的投标文件；



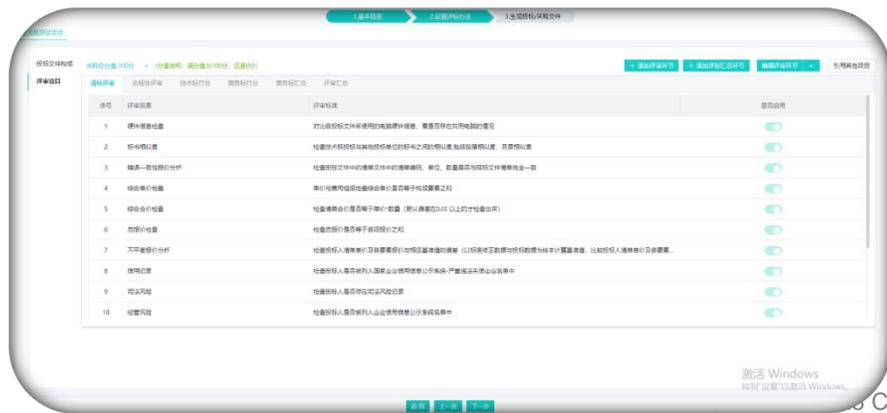
**7** 定量评审：点击【添加评审条目】按钮，输入评审因素和评审标准，关联至投标文件构成，关联后评审过程中可以直接看到对应节点的投标文件



**8** 价格评审：设置价格打分满分值，选择价格分计算方法，设置报价合理性和合格性判定；

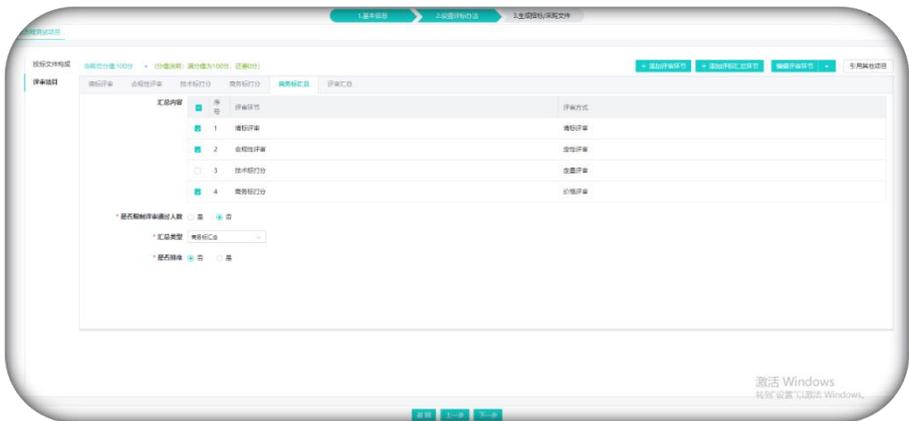


**9** 清标评审：系统自动显示清标项，评审过程中根据此处的清标项对投标文件进行清标分析；

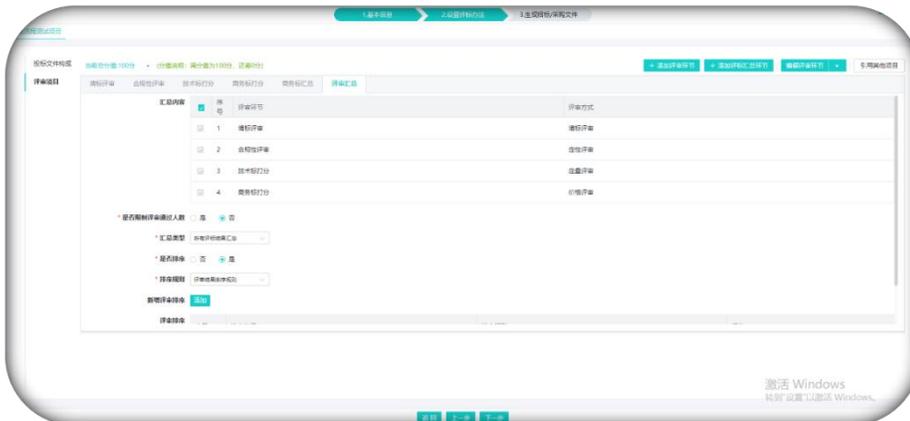


# 3.6 招标文件

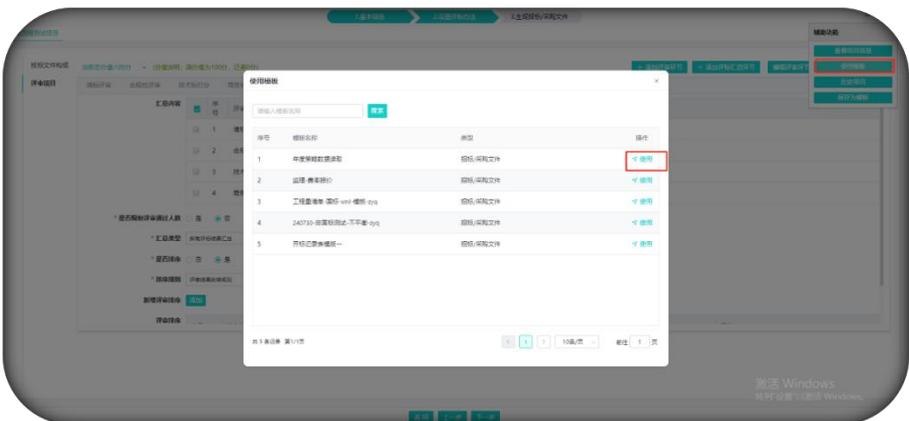
**10** 商务标汇总：点击【添加评标汇总环节】按钮，输入汇总环节名称，汇总内容不勾选定量评审环节的内容，汇总类型选择商务标汇总；



**11** 评审汇总：点击【添加评标汇总环节】按钮，输入汇总环节名称，汇总内容勾选定量评审环节的内容，汇总类型选择商务标汇总；



**12** 模板：可以直接引用平台设置的模板，使用模板后在原有基础上进行修改；



**13** 生成招标文件：点击【下一步】进入生成招标文件界面，点击生成招标文件按钮，系统自动生成招标文件；

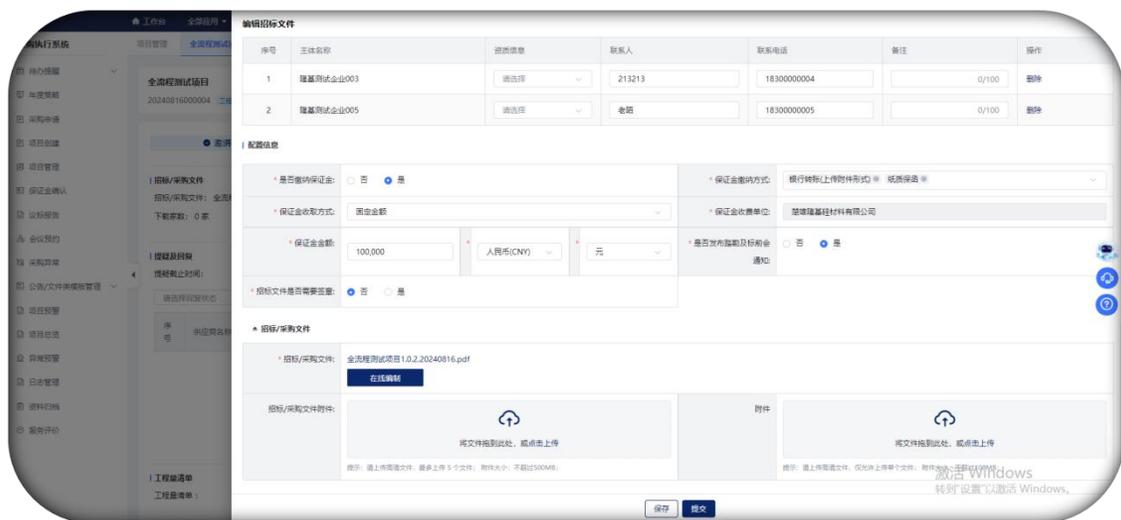


# 3.6 招标文件

- 功能路径：采购执行系统》项目管理》招议标方案》招标/采购文件
- 功能说明：制作并发布招标文件；
- 操作步骤：如下所示

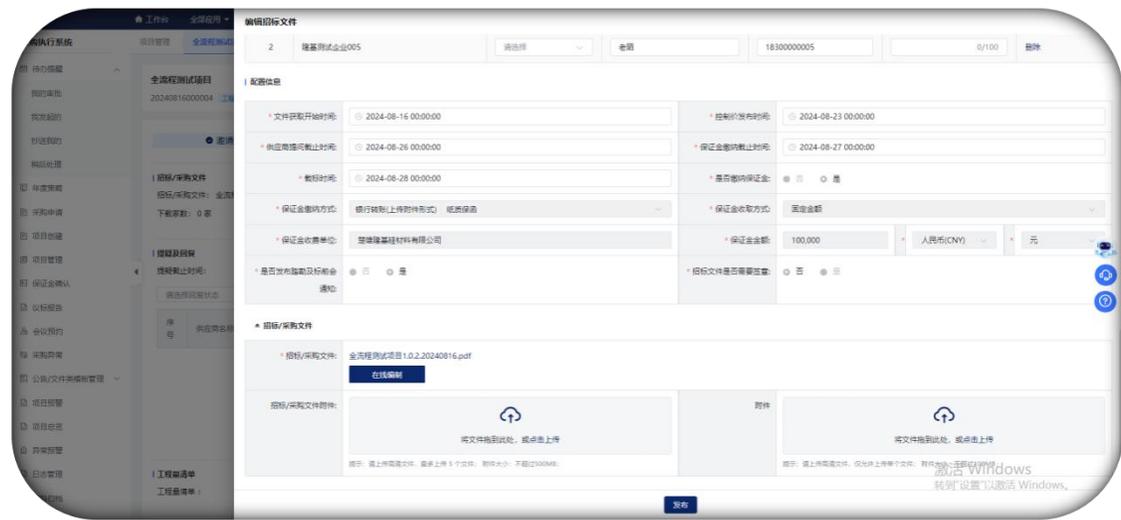
14

提交审核：招标文件生成后，上传招标/采购文件附件（**供应商查看的文件，非加密文件**），以及附件（领导审核查看），提交审核至BPM审核；



15

发布：招标文件审批通过后，招标组织人根据审核意见修改部分信息，修改后点击【发布】按钮，经审核通过后系统自动发布招标文件；

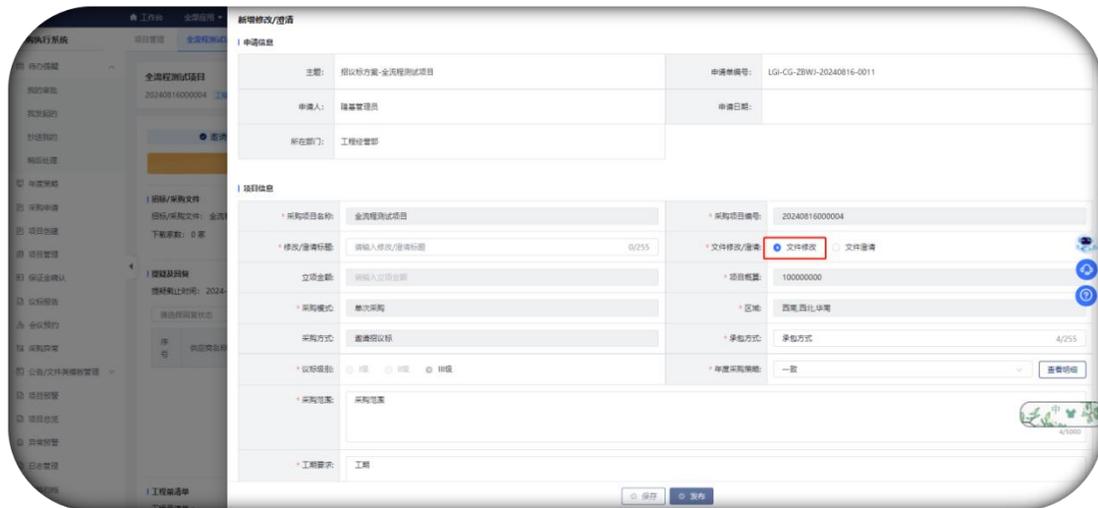


## 3.6 招标文件

- 功能路径：采购执行系统》项目管理》招议标方案》招标/采购文件
- 功能说明：制作并发布招标文件；
- 操作步骤：如下所示

16

招标文件修改澄清：澄清类型选择文件修改时需要重新编辑招标文件，编辑后重新发布招标文件；



17

招标文件修改澄清：澄清类型选择文件澄清时，只需要上传澄清文件，提交需要澄清的问题；



## 3.7 工程量清单

- 功能路径：采购执行系统》项目管理》招投标方案》工程量清单
- 功能说明：发布工程量清单；
- 操作步骤：如下所示

**1** 新增编辑工作量清单界面，填写采购项目信息和工程量清单信息，上传工程量清单附件，工程量清单支持文件是用于清标分析，工程量清单文件、图纸及相关资料发送给供应商报价，其他附件仅用于流程审核中领导查看资料，不发送给投标人，以上文件均需上传非加密文件；

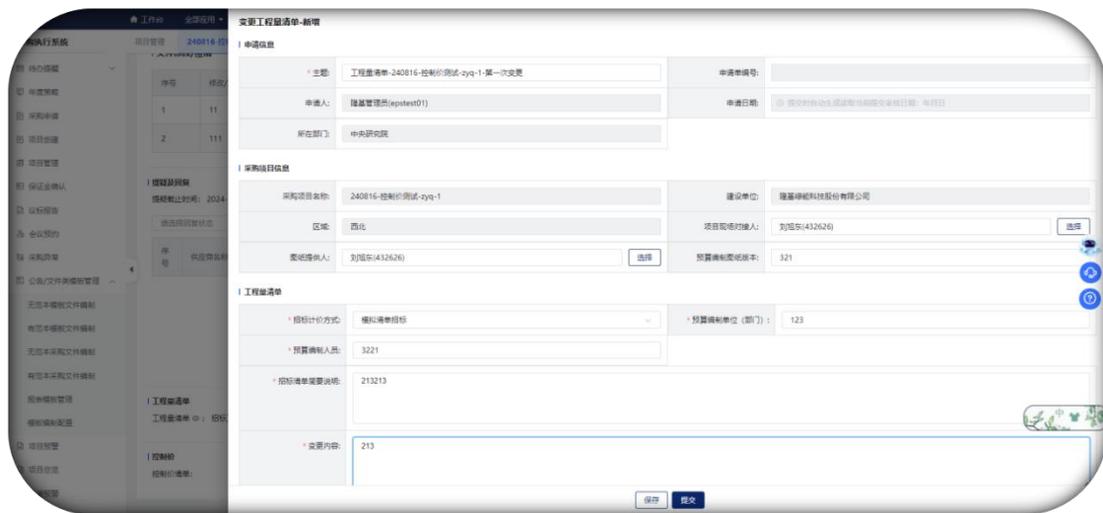
**2** 变更工程量清单：若工程量清单发布后需要进行修改，可通过变更工作量清单的功能上传新的文件，变更后会通知供应商；

# 3.8 控制价

- 功能路径：采购执行系统》项目管理》招投标方案》控制价
- 功能说明：发布、变更、取消控制价；
- 操作步骤：如下所示

**1** 新增编辑控制价界面，填写采购项目信息和预算审批信息，上传控制价清标支持文件，控制价清标支持文件是用于清标分析，控制价审批文件仅用于流程审核中领导查看资料，不发送给投标人，以上文件均需上传非加密文件；

**2** 变更控制价：若控制价发布后需要进行修改，可通过变更控制价的功能上传新的文件，变更后会通知供应商，取消控制价，若控制价发布后，需要取消控制价，点击【取消控制价】按钮，提交控制价取消信息；取消后会通知供应商；

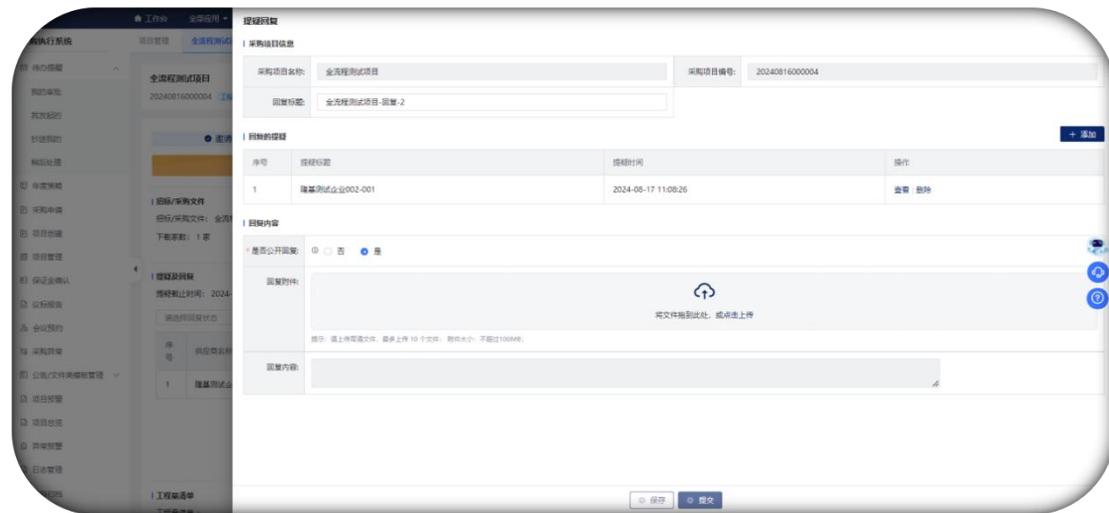
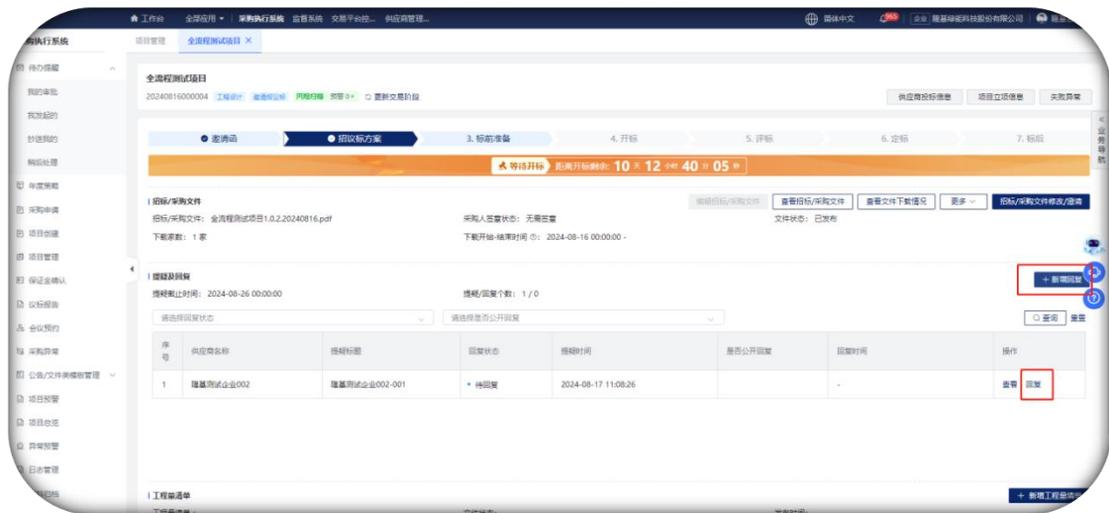


# 3.9 提疑及答复

- 功能路径：采购执行系统》项目管理》招议标方案》提疑及回复
- 功能说明：回复供应商提出的问题；
- 操作步骤：如下所示

**1** 供应商提出问题后，招标组织人在招议标方案-提疑及回复环节对供应商提出的问题回复，点击【回复】或【新增回复】按钮，对已提出的问题进行回复问题进行；

**2** 新增回复界面，可以选择需要回复的问题，已回复的问题仍可重新进行回复，且可以选择多个问题同时进行回复是否公开回复，选择是则所有供应商都可以看到回复问题，选择否则仅限于提出问题的供应商可以看到回复问题；

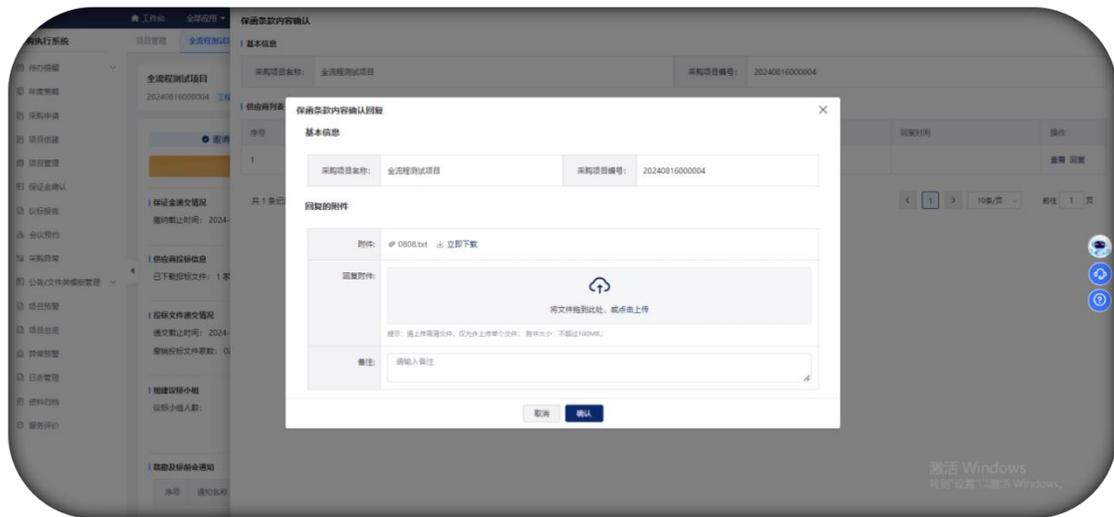


# 3.9 保证金确认

- 功能路径：《采购执行系统》项目管理》标前准备》保证金确认
- 功能说明：确认保函条款信息，确认供应商缴纳保证金；
- 操作步骤：如下所示

**1** 纸质保函：若保证金缴纳方式选择的是纸质保函，则招标组织人需要与供应商沟通保函条款的相关信息，可多次进行回复，银行转账无需与招标组织人沟通；供应商在收到回复的保函条款信息后可以申请纸质保函，上传保函附件，由招标组织人确认无误后，供应商才可以递交投标文件；

**2** 保证金确认：供应商提交保证金缴纳信息后，招标组织人需要对文件信息进行确认，确认无误后供应商才能递交投标文件，银行转账时，升级审批功能，若需要升级审批可点击【升级】按钮，移交给其他工作人员审核；



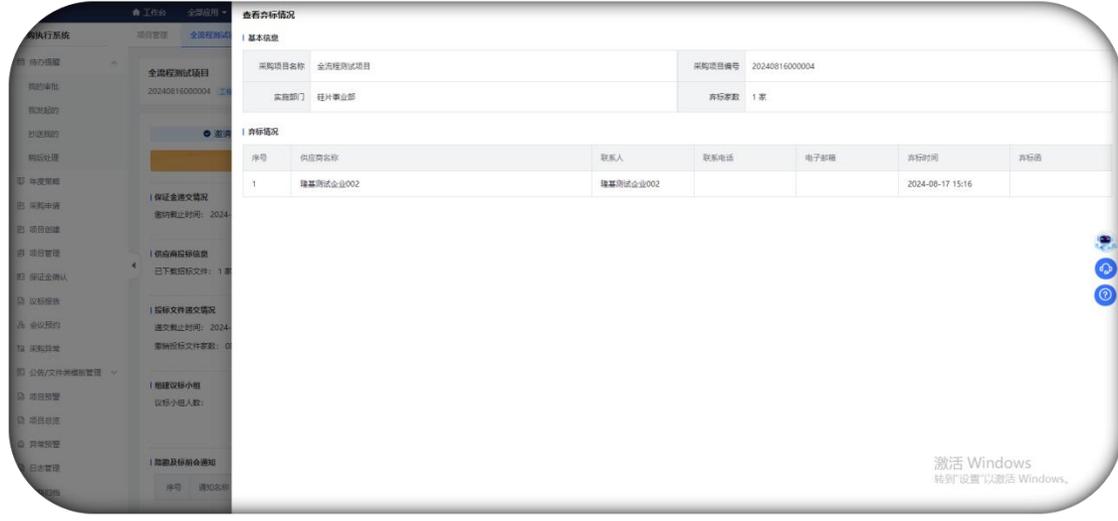
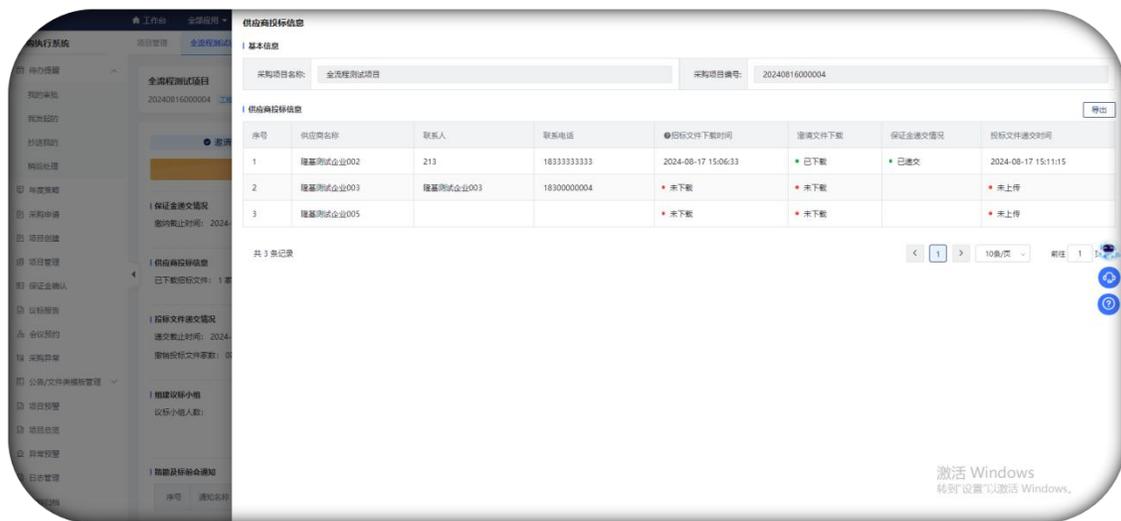
序号	采购项目名称	采购项目编号	保证金缴纳形式	金额	缴纳单位	提交时间	确认状态	操作
1	2024-8-16测试项目1	LGLN-20240816-001	银行转账(上传附件形式)	1.00	隆基测试企业003		已通过	查看
2	240810-非国际-填标一致性分析异常数据...	20240810000002	银行转账(上传附件形式)	1,000.00	网易		未确认	确认 查看 <b>升级</b>
3	编辑工程量清单-fpp	20240802000003	纸质保函	2,000.00 人民币(CNY) 元	隆基测试企业001	2024-08-06 16:41	已通过	查看
4	UAT测试0722-fpp(二次)	20240722000008	银行转账(上传附件形式)	5,000.00	禾多科技(广州)有限...		已通过	查看
5	UAT测试0722-fpp(二次)	20240722000008	银行转账(上传附件形式)	5,000.00	网易		已通过	查看
6	UAT测试0722-fpp(二次)	20240722000008	银行转账(上传附件形式)	5,000.00	筑龙测试供应第一		已通过	查看
7	西安制氢设备总装项目建设项目	QNKJ-20240729-001	银行转账(上传附件形式)	800,000.00	隆基测试企业005		已通过	查看
8	西安制氢设备总装项目建设项目	QNKJ-20240729-001	银行转账(上传附件形式)	800,000.00	隆基测试企业003		已通过	查看
9	西安制氢设备总装项目建设项目	QNKJ-20240729-001	银行转账(上传附件形式)	800,000.00	隆基测试企业001		已通过	查看
10	西安制氢设备总装项目建设项目	QNKJ-20240729-001	银行转账(上传附件形式)	800,000.00	隆基测试企业002		已通过	查看

## 3.10 供应商投标信息

- 功能路径：采购执行系统》项目管理》标前准备》供应商投标信息
- 功能说明：查看供应商供应商的投标信息，以及弃标情况；
- 操作步骤：如下所示

**1** 供应商投标信息：招标组织人可以在此环节查看供应商的操作记录，包括递交时间，保证金是否缴纳等信息；

**2** 查看弃标情况：若供应商弃标后，招标组织人可以查看供应商的弃标信息；



## 3.11 投标文件递交情况

- 功能路径：采购执行系统》项目管理》标前准备》投标文件递交情况
- 功能说明：查看供应商投标文件递交情况；
- 操作步骤：如下所示

**1** 投标文件递交情况：招标组织人可以查看该项目所有邀请供应商是否确认参与该项目，以及投标文件递交时间和撤销时间，包括投标文件的递交IP和投标文件递交状态；

**查看递交情况**

**基本信息**

采购项目名称:	全流程测试项目	采购项目编号:	20240816000004
已递交家数:	1家	递交截止时间:	2024-08-28 00:00

**递交记录**

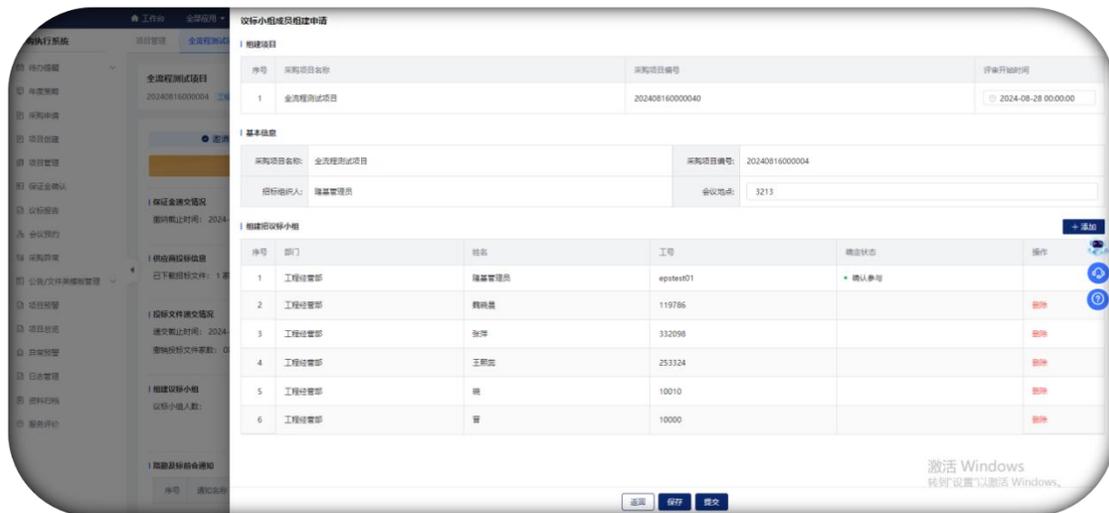
序号	供应商名称	是否确认投标	联系人	联系电话	电子邮箱	递交时间	撤回时间	文件递交ip地址	递交状态
1	隆基测试企业002	是	213	18333333333	213213@qq.com	2024-08-17 15:18		10.0.218.68	已确认
2	隆基测试企业003	否							未递交
3	隆基测试企业005	否							未递交

激活 Windows  
转到“设置”以激活 Windows。

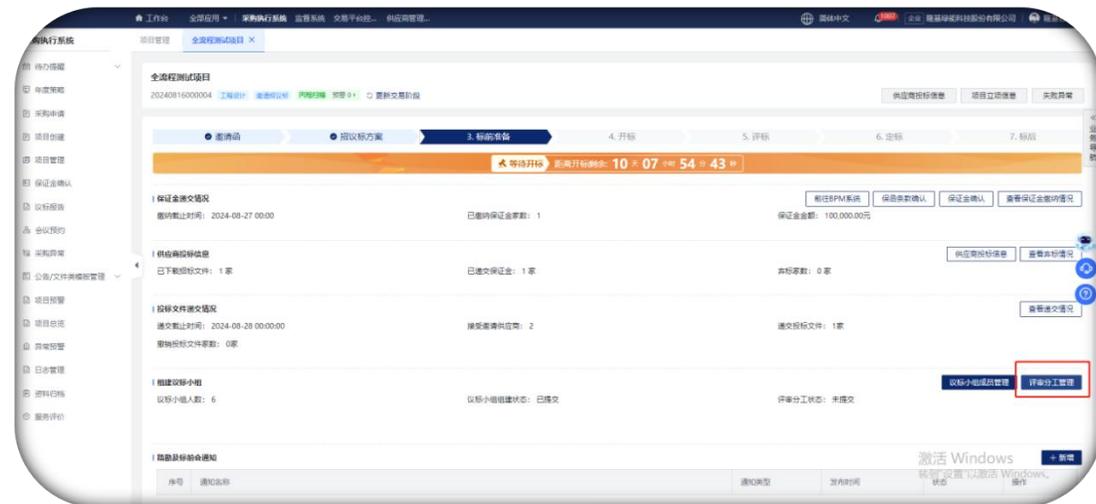
## 3.12 组建议标小组

- 功能路径：采购执行系统》项目管理》标前准备》组建议标小组
- 功能说明：组建议标小组成员，设置评审分工；
- 操作步骤：如下所示

**1** 组建议标小组：截标前招标组织人需要提前组建议标小组成员，邀请工作人员参与开评标活动，点击【组建议标小组】按钮，进入议标小组成员添加界面，添加议标小组成员信息，提交后成员确认是否参与，招标组织人可以对议标小组成员进行废弃，催办等操作；



**2** 评审分工：议标小组成员组建完成后，要对议标小组成员进行评审分工，设置虚拟部门以及部门负责人等信息；



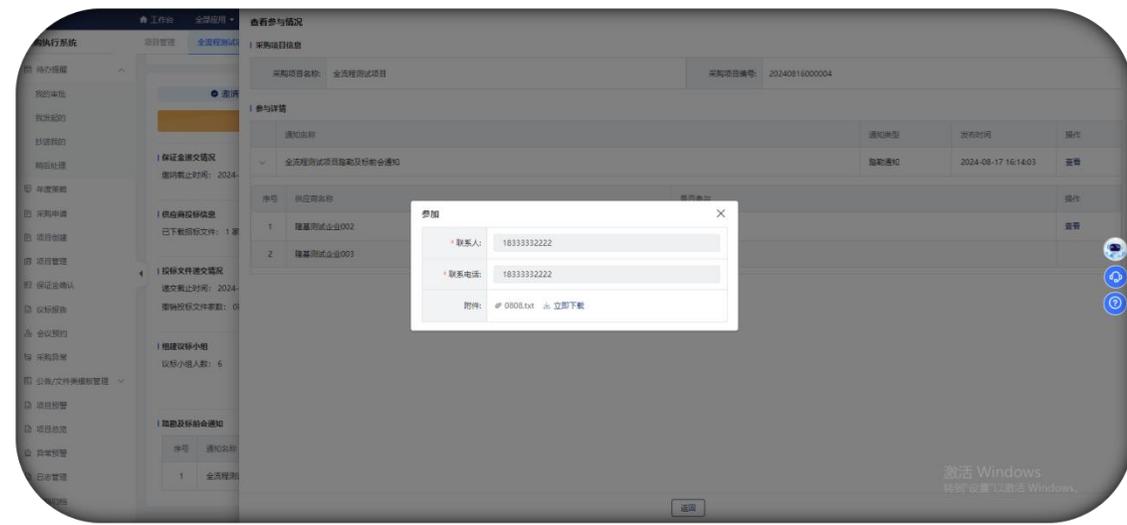
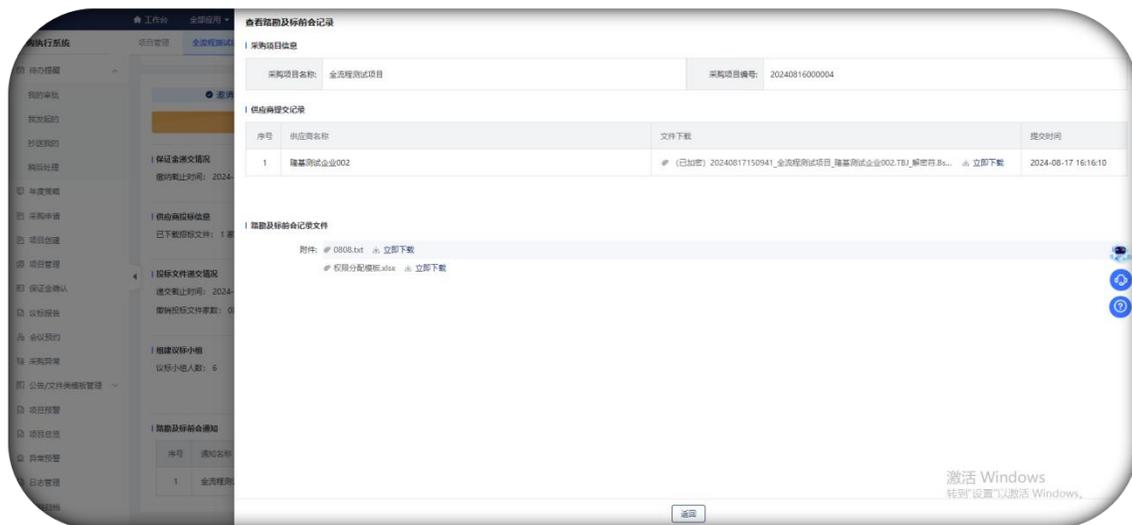


## 3.13 踏勘及标前会通知

- 功能路径：采购执行系统》项目管理》标前准备》踏勘及标前会通知
- 功能说明：发布踏勘通知及标前会信息；
- 操作步骤：如下所示

**3** 查看踏勘及标前会记录：招标组织人查看招标组织人和供应商上传的踏勘及标前会记录文件，并可以进行下载；

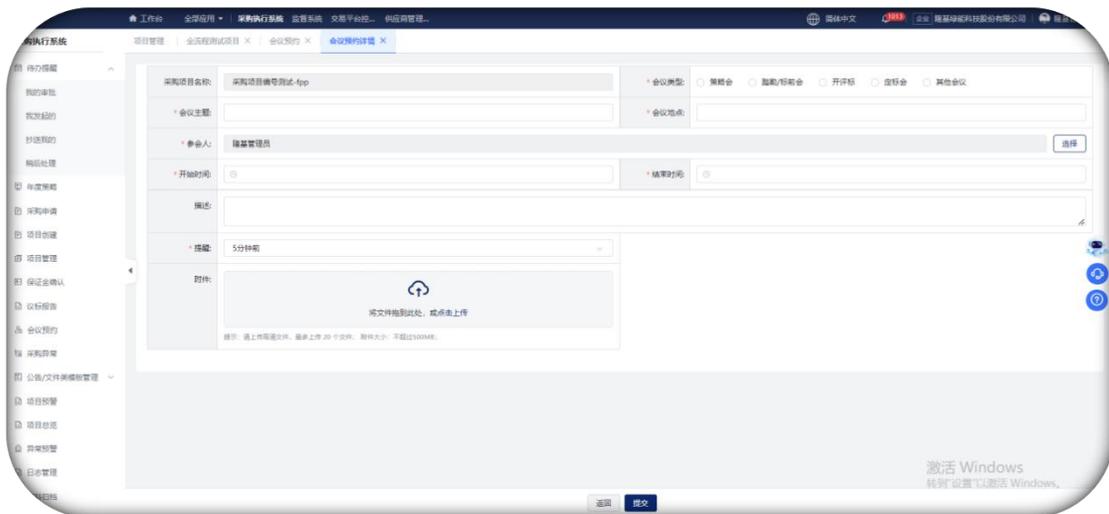
**4** 查看参与情况：招标组织人查看供应商踏勘及标前会通知的参与情况，以及参与信息；



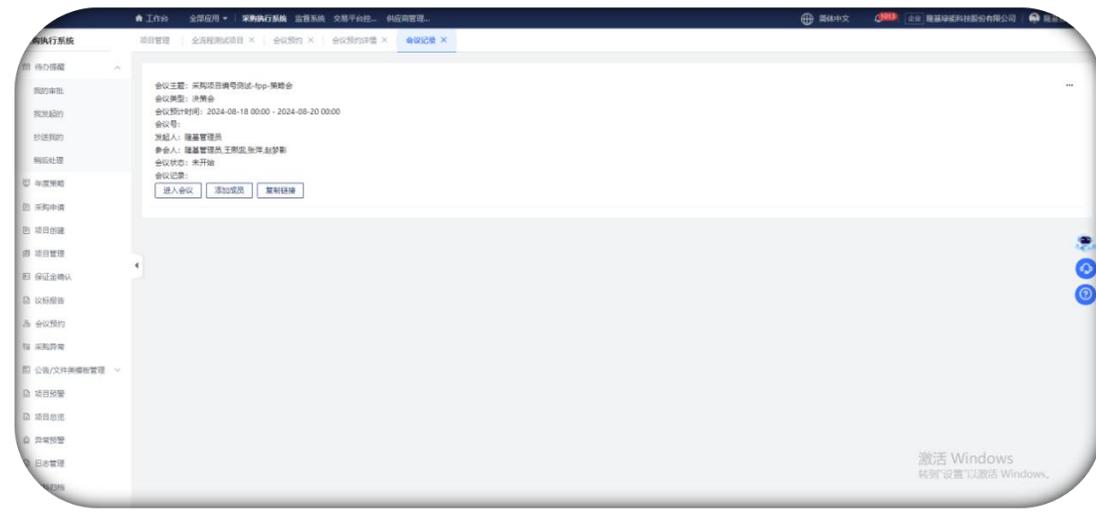
## 3.14 会议预约

- 功能路径：《采购执行系统》会议预约
- 功能说明：对已发布的项目进行会议预约；
- 操作步骤：如下所示

**1** 预约会议：项目创建审核通过后，在会议预约中自动生成数据，招标组织人点击【预约会议】按钮，进入会议预约界面，选择会议类型，填写会议信息，提交后自动在日程中展示该会议信息；



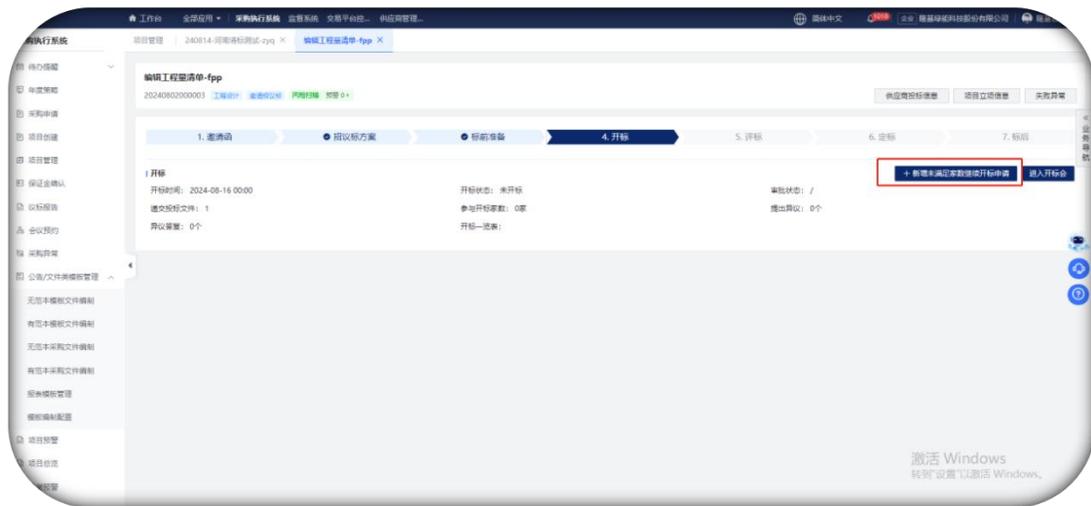
**2** 会议记录：招标组织人查看该项目的会议预约记录，并且可以重新添加会议成员等信息；



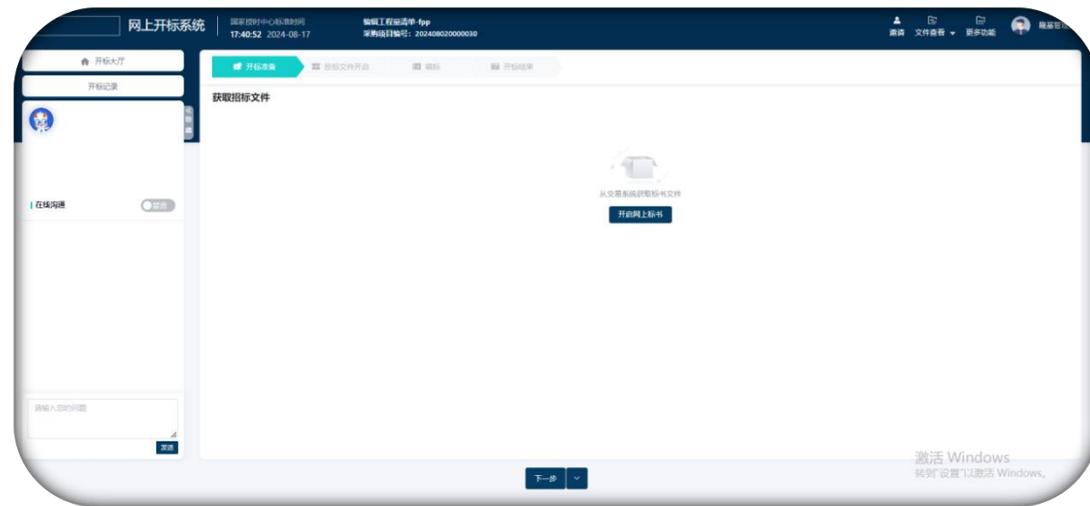
## 3.15 开标

- 功能路径：采购执行系统》项目管理》开标
- 功能说明：截标时间到后，对供应商上传的投标文件进行统一解密、唱标、确认开标一览表；
- 操作步骤：如下所示

**1** 开标：截标时间到达后，招标组织人在开标环节点击【进入开标会】，进入开标系统，进行开标，若递交投标文件的家数不足，若需要申请继续开标，则可以点击该按钮，审核通过后，可进入开标会继续开标；



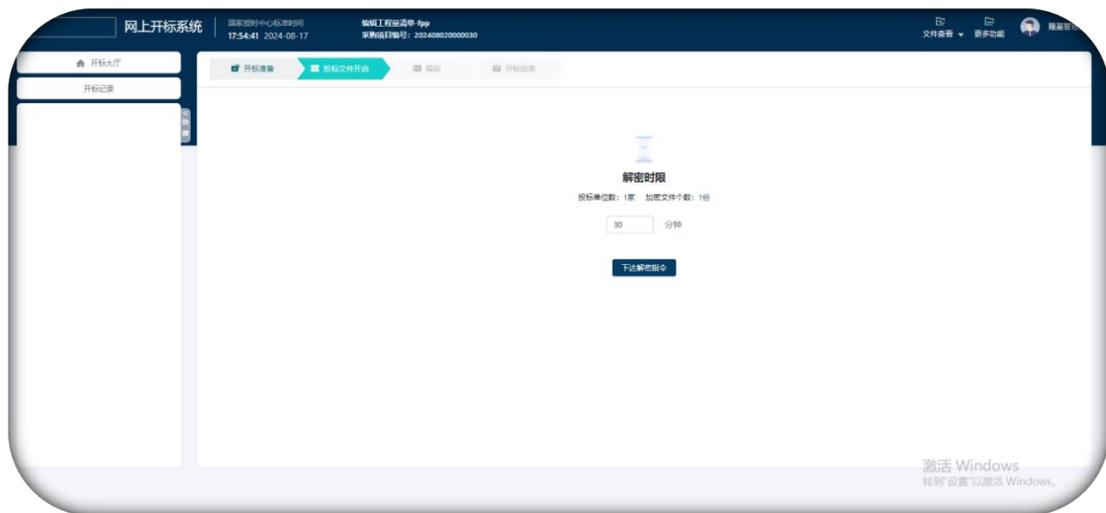
**2** 导入招标文件：进入开标系统后，点击【开启网上标书】按钮，导入招标文件、工程量清单、控制价文件等信息；



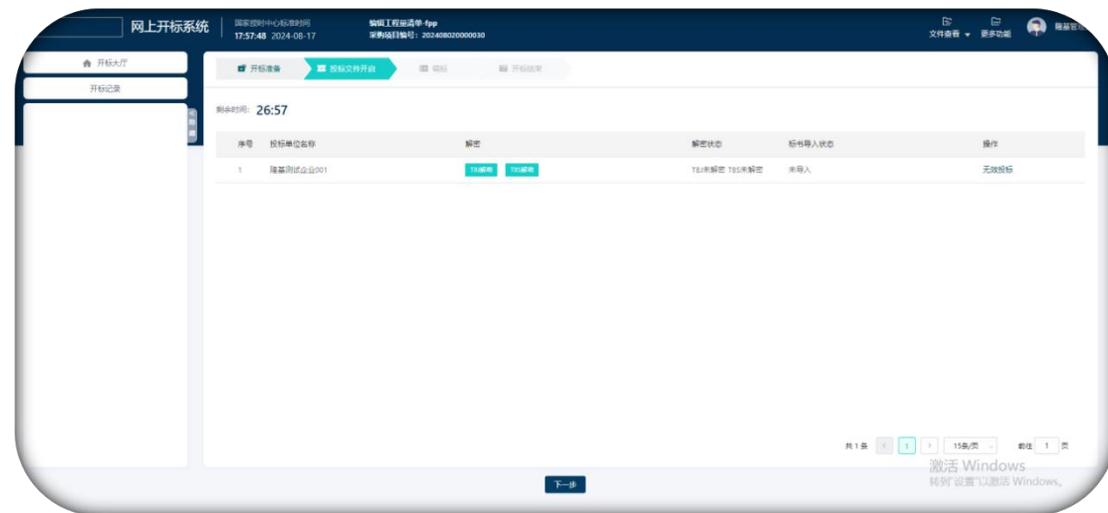
## 3.15 开标

- 功能路径：采购执行系统》项目管理》开标
- 功能说明：截标时间到后，对供应商上传的投标文件进行统一解密、唱标、确认开标一览表；
- 操作步骤：如下所示

**3** 下达解密指令：文件导入后，进入解密环节，输入解密时限，下达开始解密指令，等待供应商进行解密；



**4** 投标文件开启：下达解密指令后，供应商进行解密，解密后文件自动导入系统；

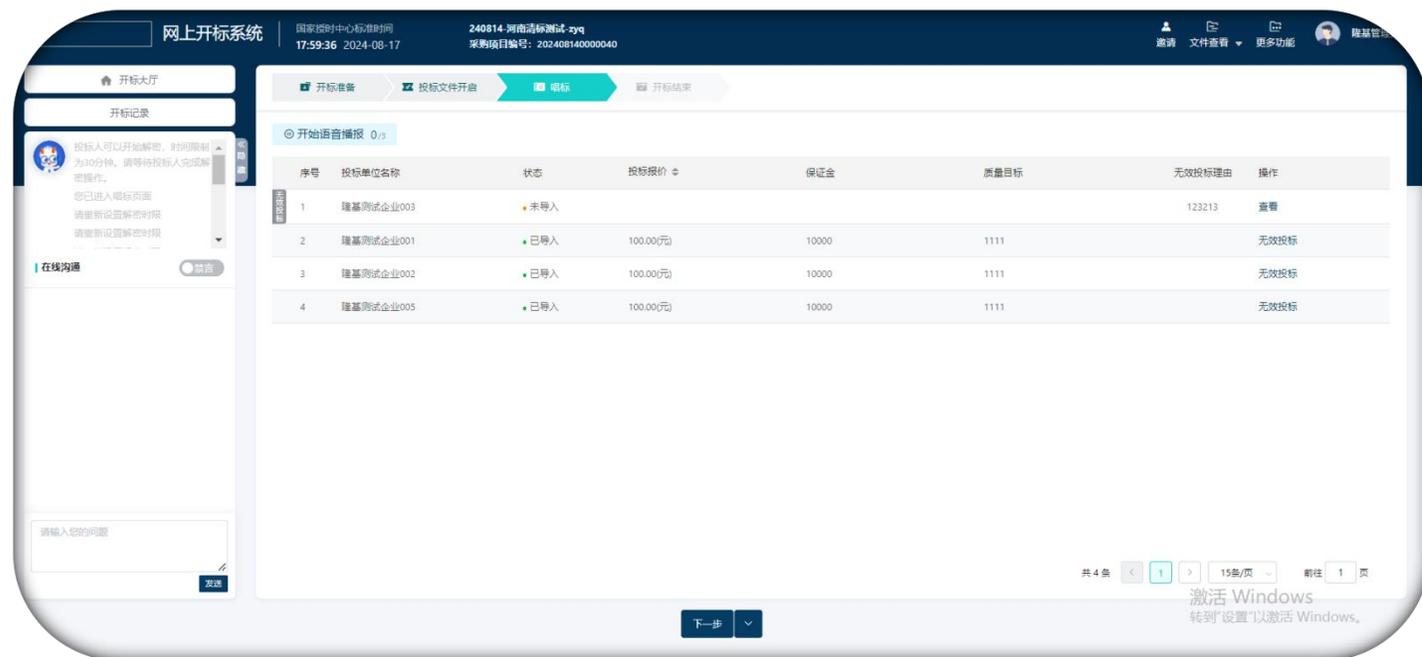


## 3.15 开标

- 功能路径：采购执行系统》项目管理》开标
- 功能说明：截标时间到后，对供应商上传的投标文件进行统一解密、唱标、确认开标一览表；
- 操作步骤：如下所示

**5** 唱标：所有投标文件解密导入系统后，系统自动进入唱标环节，招标组织人点击【开始语音播报】系统可对供应商报价信息进行唱标；

**6** 在线沟通：招标组织人可以在开标系统中与供应商进行在线沟通，也可设置禁言，不允许沟通；



## 3.15 开标

- 功能路径：采购执行系统》项目管理》开标
- 功能说明：截标时间到后，对供应商上传的投标文件进行统一解密、唱标、确认开标一览表；
- 操作步骤：如下所示

7

开标结束：唱标结束后，点击【下一步】进入开标结束环节，填写报表，生成开标一览表，确认无误后点击【结束本次开标】结束开标；

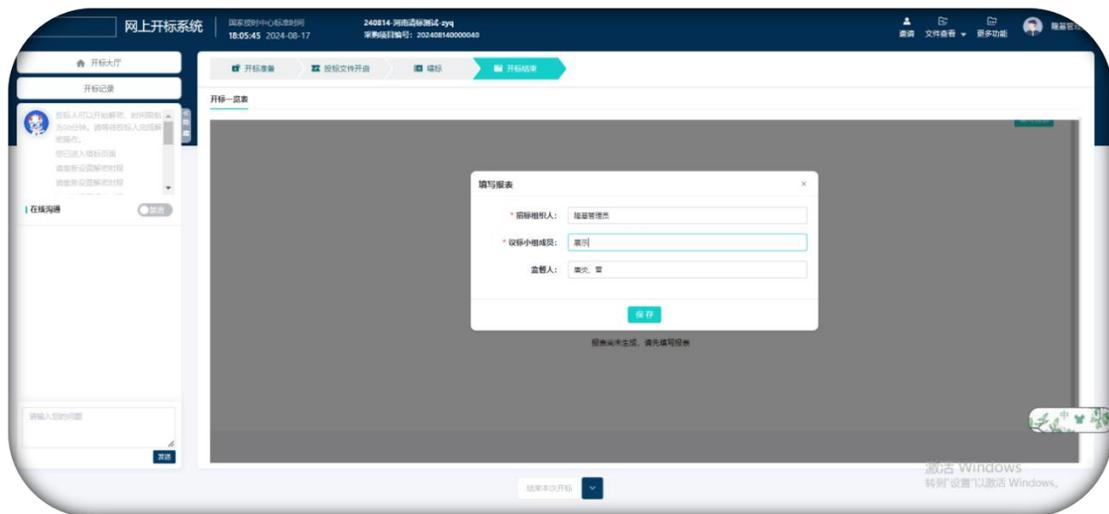
8

其他功能介绍：

邀请：邀请监督人参与开标；

文件查看：查看招标文件和其他文件；

更多功能：包括签到信息，可以查看供应商的签到信息，意见表决可以发起表决确定一些事项；

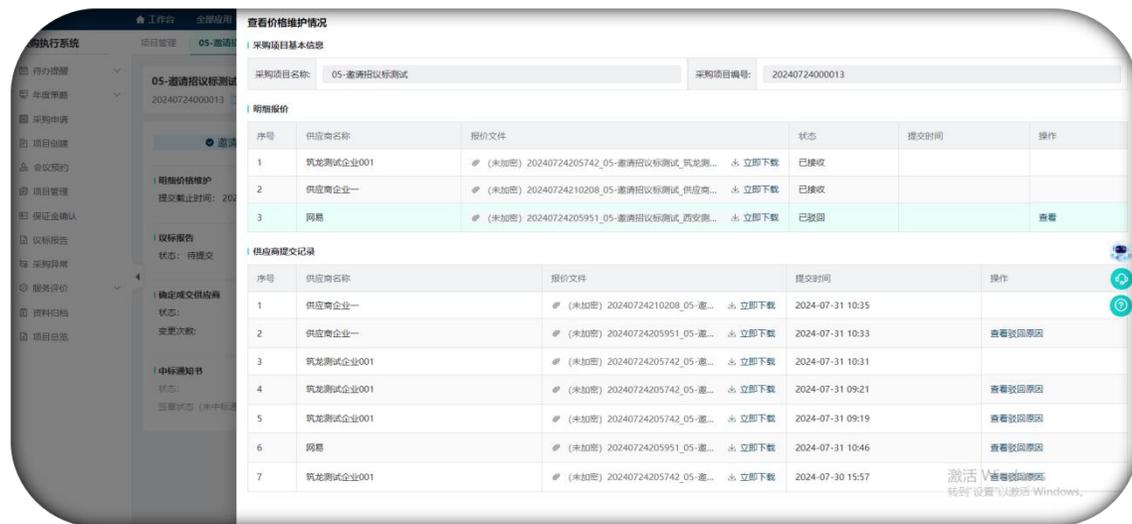
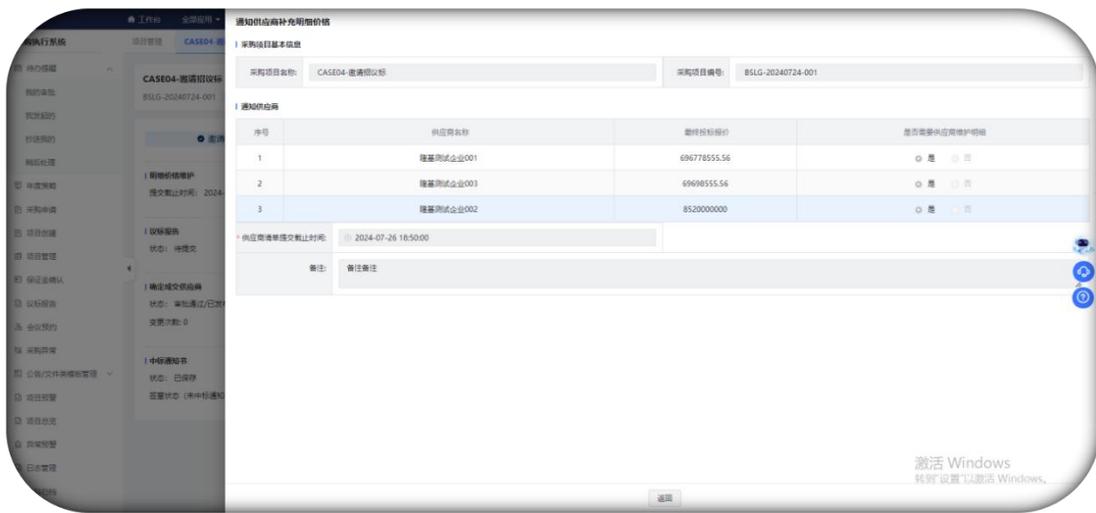


# 3.16 二次报价明细

- 功能路径：采购执行系统》项目管理》二次报价明细
- 功能说明：通知供应商进行二次报价明细维护；
- 操作步骤：如下所示

**1** 通知供应商补充明细价格：评标结束后，招标组织人在定标环节，点击【通知供应商补充明细价格】按钮，选择需要通知的供应商，选择提交截止时间，然后提交发布；

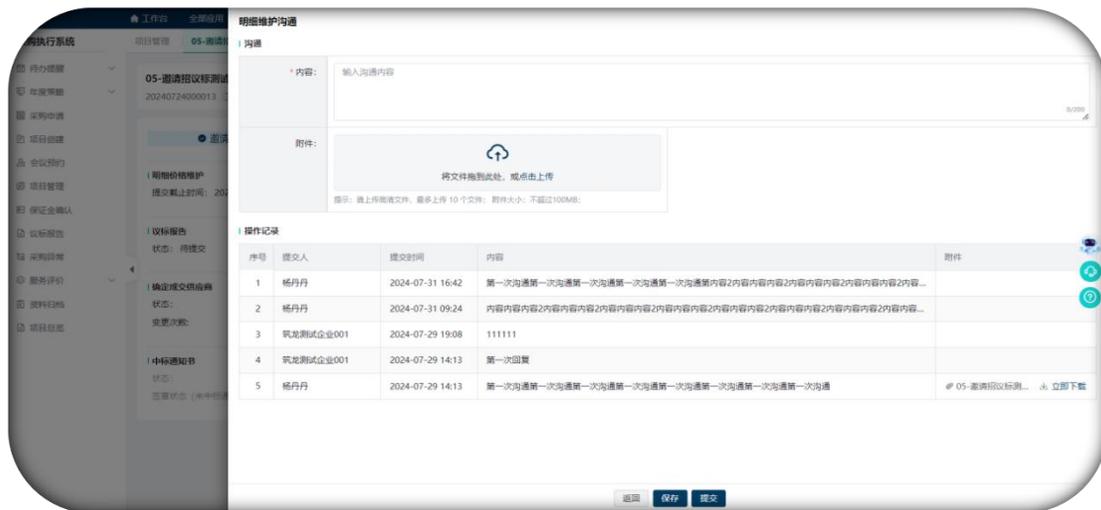
**2** 查看价格维护情况：通知供应商后，若供应商递交了报价文件，招标组织人可以进行接收或者驳回，驳回后供应商可以重复提交；



## 3.16 二次报价明细

- 功能路径：采购执行系统》项目管理》二次报价明细
- 功能说明：通知供应商进行二次报价明细维护；
- 操作步骤：如下所示

**3** 供应商沟通：二次报价明细通知后，招标组织人可以与供应商进行沟通信息，选择需要沟通的供应商，输入沟通内容上传沟通附件，然后提交给供应商；



**4** 标书导入及清标分析：提交截止时间到达后，招标组织人点击【标书导入及清标分析】按钮，进入标书导入界面，报价文件自动导入，若未自动导入，可以重新导入或者上传新的报价文件；

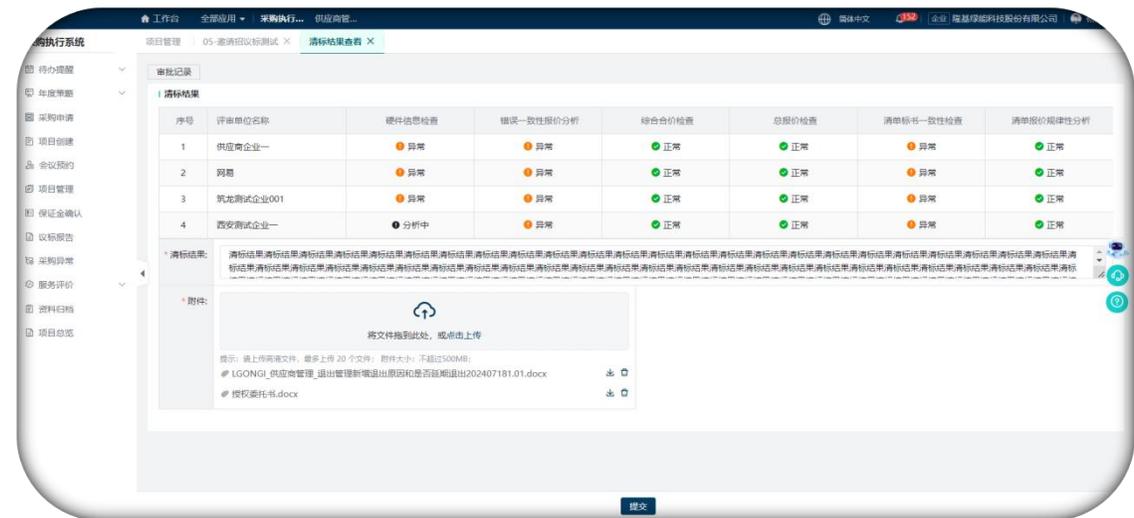
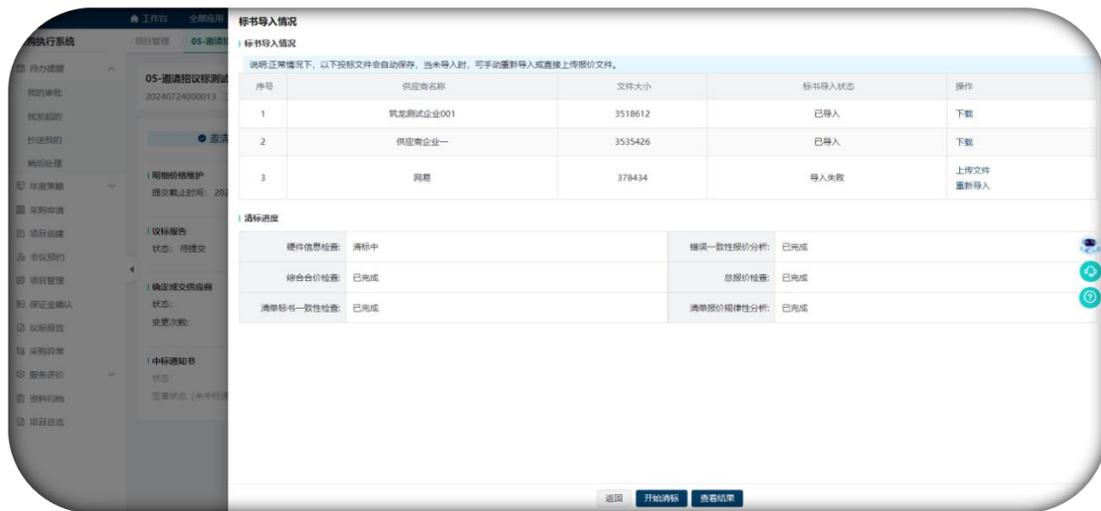


## 3.16 二次报价明细

- 功能路径：采购执行系统》项目管理》二次报价明细
- 功能说明：通知供应商进行二次报价明细维护；
- 操作步骤：如下所示

**5** 开始清标：报价文件都导入以后，点击【开始清标】按钮，对供应商的报价文件进行清标分析；

**6** 查看结果：清标结束过程中可以点击【查看结果】按钮，查看清标分析中已完成的结果，并可以提交审核清标结果；



## 3.17 议标报告

- 功能路径：采购执行系统》项目管理》议标报告
- 功能说明：编辑并发布议标报告；
- 操作步骤：如下所示

**1** 编辑议标报告：评标结束后，招标组织人可以新增并编辑议标报告，添加中标供应商，编辑PMS/OA数据推送的相关内容，上传议标报告附件；

**2** 变更议标报告：议标报告编辑完成后，提交审核，审核通过后自动发布，发布后可以变更议标报告；

全流程测试

10/255

申请单编号: LGI-CG-YBBG-20240819-0001

申请人: 魏基管理员

申请日期: 请选择日期(申请日期)

组织部门: 请输入组织部门

采购方式: 邀请报价

采购项目名称: 全流程测试

采购项目编号: 20240722000004

立项金额: 100,000

区域: 123213

项目所属基地/公司: 基地公司

采购方式: 单次采购

采购范围: 123213

排名	投标单位名称	技术标得分	商务标得分	总分	最终投标报价	是否有效
1	魏基测试企业001	25	0	25	100,000.00	有效

保存 提交

全流程测试

10/255

申请单编号: LGI-CG-YBBG-20240819-0001

申请人: 魏基管理员

申请日期: 请选择日期(申请日期)

组织部门: 请输入组织部门

采购方式: 邀请报价

采购项目名称: 全流程测试

采购项目编号: 20240722000004

立项金额: 请输入立项金额

区域: 123213

项目所属基地/公司: 基地公司

采购方式: 单次采购

采购范围: 请输入采购范围

排名	投标单位名称	技术标得分	商务标得分	总分	最终投标报价	是否有效
1	魏基测试企业001	25	0	25	100,000.00	有效

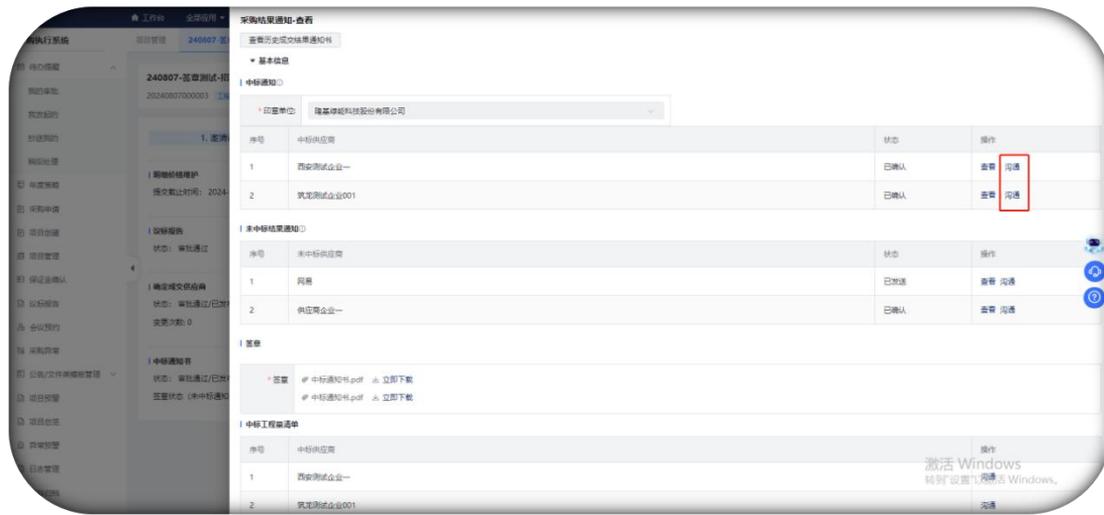
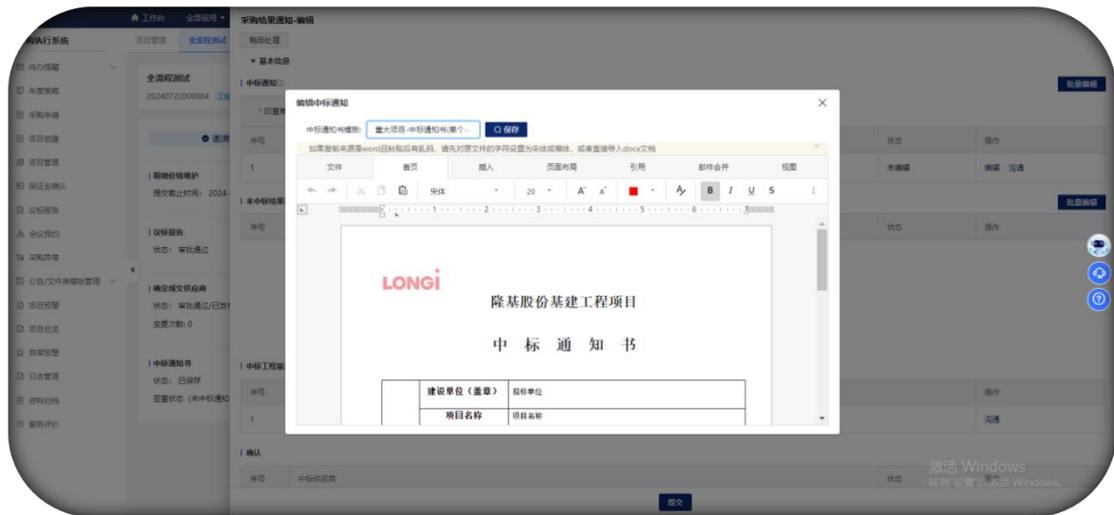
保存 提交 取消变更

## 3.18 中标通知书

- 功能路径：《采购执行系统》项目管理》中标通知书
- 功能说明：编辑并发布通知书；
- 操作步骤：如下所示

**1** 编辑通知书：议标报告结束后，招标组织人可以对通知书内容进行编辑，选择好模板后，提交审核，审核通过后对文件进行签章，签章完成，然发送给供应商；

**2** 供应商沟通：通知书编辑过程中，或者通知书发布后，招标组织人可以与供应商进行沟通信息，选择需要沟通的供应商，输入沟通内容上传沟通附件，然后提交给供应商，并且可以查看沟通记录；

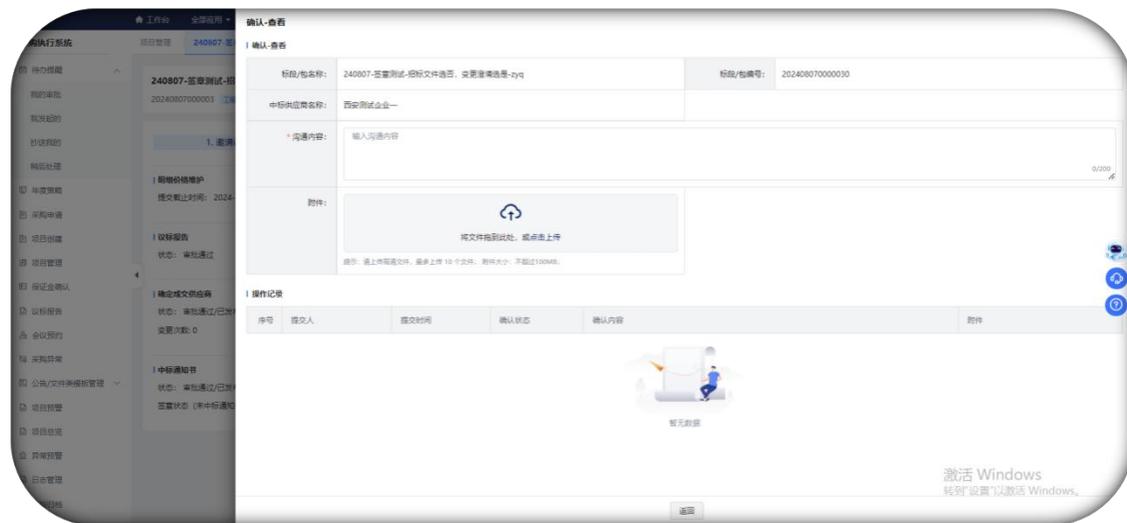
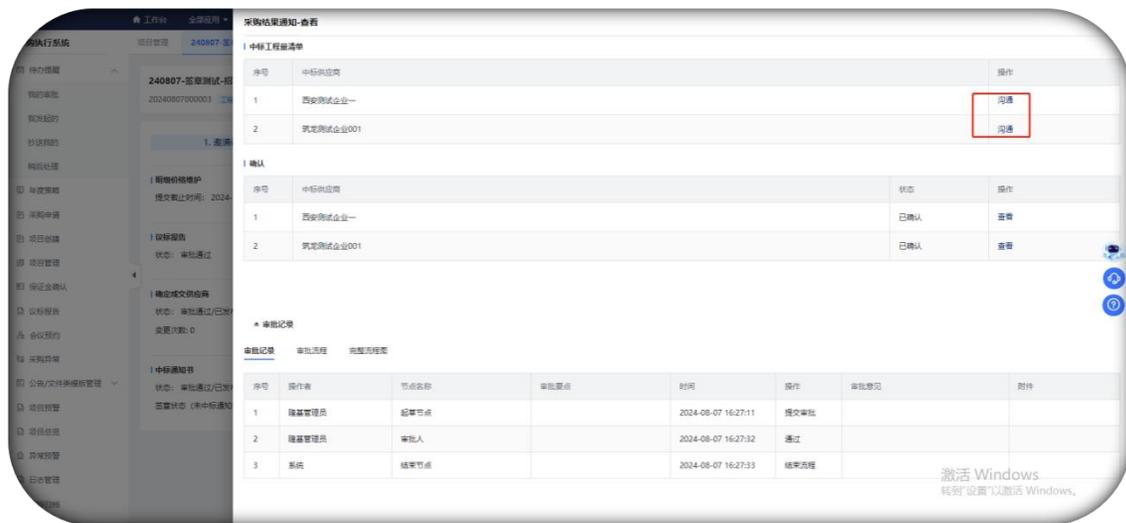


## 3.18 中标通知书

- 功能路径：《采购执行系统》项目管理》中标通知书
- 功能说明：编辑并发布通知书；
- 操作步骤：如下所示

**3** 中标工程量清单：通知书发布后，招标组织人可以与供应商进行沟通，选择需要沟通的供应商，输入沟通内容上传沟通附件，然后提交给供应商，并且可以查看沟通记录；

**4** 确认：中标工程量清单沟通结束后，可以提交沟通结果给相关领导进行确认；

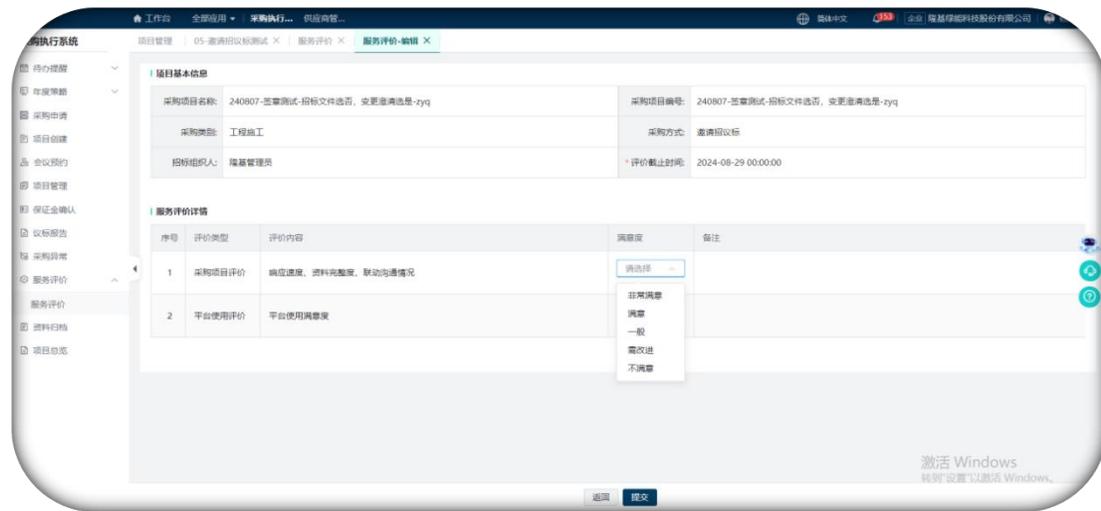
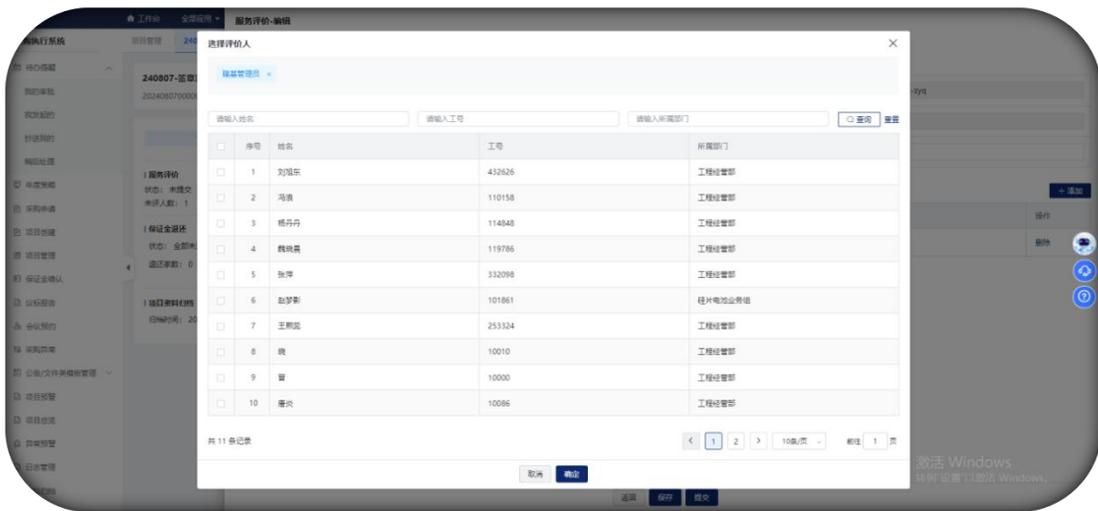


# 3.19 服务评价

- 功能路径：采购执行系统》项目管理》服务评价
- 功能说明：编辑并发布服务评价；
- 操作步骤：如下所示

**1** 通知书发布后，招标组织人可以在标后环节发起服务评价，邀请评价人对该项目进行评价，添加好评价人后提交；

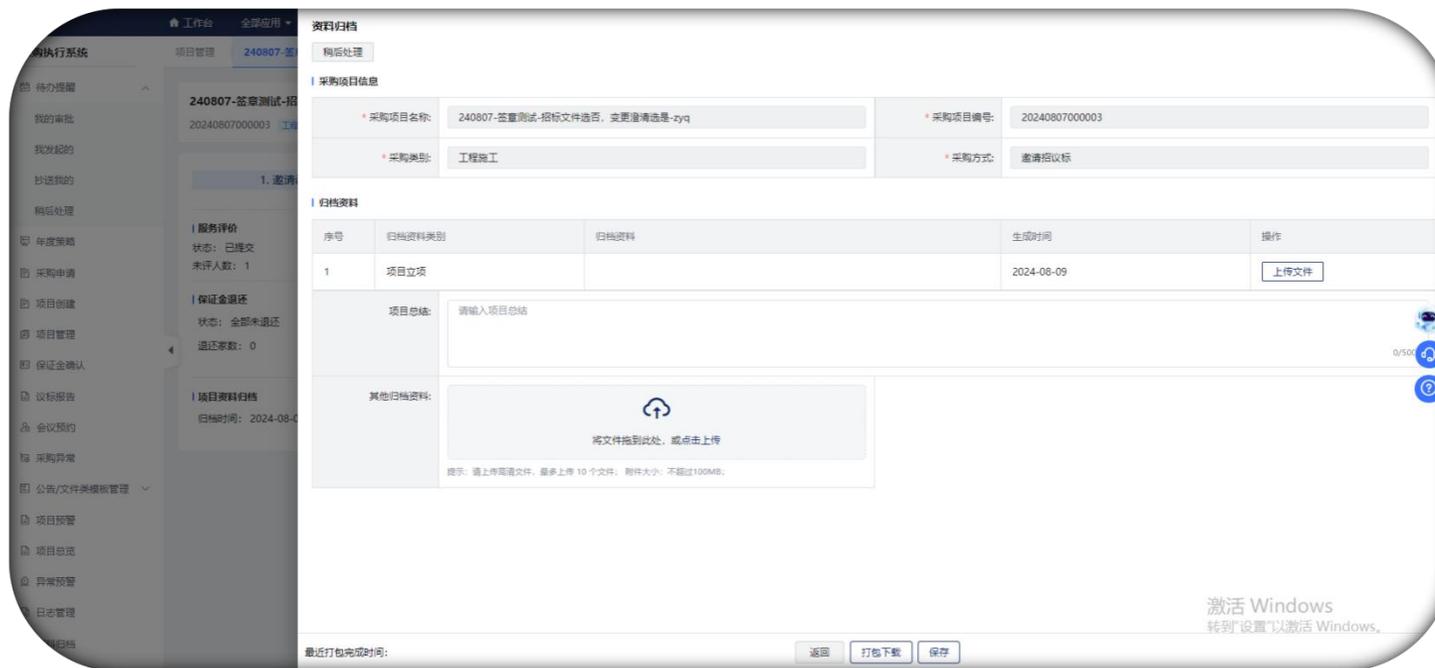
**2** 评价人进入采购执行模块，在服务评价环节，找到该项目，对采购项目评级和平台使用评价进行满意度评价，确认无误后提交，提交后允许变更；



## 3.20 资料归档

- 功能路径：采购执行系统》项目管理》资料归档
- 功能说明：归档项目进行过程中所有涉及到的资料文件；
- 操作步骤：如下所示

1 标后环节，点击资料归档按钮，系统自动对项目进行过程中所涉及到的资料进行归档，并可以进行打包下载，若存在需要补充的资料，可以上传至其他归档资料；



## 3.22 采购异常

- 功能路径：采购执行系统》项目管理》采购异常
- 功能说明：编辑并发布采购异常；
- 操作步骤：如下所示

**1** 项目进行过程中若出现特殊情况，需要对项目进行异常处理的，可以在该环节新增采购异常，选择需要异常的采购项目，采购异常类型，包括终止、中止、流标，三种异常类型，输入异常原因和异常公告内容；

The screenshot shows the 'Longji' procurement system interface. The main content area is titled '采购异常-新增' (Add Procurement Exception). It is divided into two main sections: '基本信息' (Basic Information) and '采购异常公示' (Procurement Exception Announcement).

**基本信息 (Basic Information):**

- \* 采购项目名称: 请输入 (Please enter)
- \* 采购项目编号: 请输入 (Please enter)
- \* 采购类别: 请输入 (Please enter)
- \* 采购实施方式: 请输入 (Please enter)
- \* 招标组织人: 请输入 (Please enter)
- \* 联系电话: 请输入 (Please enter)

**采购异常公示 (Procurement Exception Announcement):**

- 采购异常标题: 请输入 (Please enter)
- \* 采购异常原因: 请输入 (Please enter)
- \* 采购异常类型: 请选择 (Please select)
- \* 是否转换采购实施方式:  是  否
- \* 采购异常公告内容: 请输入 (Please enter)

注意：此公告内容发送给该项目被邀请的供应商！

附件: 将文件拖到此处，或点击上传  
提示：请上传高清文件，最多上传 10 个文件；附件大小：不超过 100MB；

At the bottom of the form, there are buttons for '返回' (Return), '保存' (Save), and '提交' (Submit). A Windows watermark '激活 Windows 转到“设置”以激活 Windows.' is visible in the bottom right corner of the interface.



# PART ONE

---

技术支持

## 4 技术支持



系统中点击智能客服机器人，  
随时进行咨询。





**THANKS**

**LONGi**