

# 一、 招标流程：

## 1) 招标采购类型

**【采购类别】：** 在采购类别列表中选择采购物料的所属类别。

**【执行策略】：**“全程网上招标”所有业务环节都在网上进行。

“线下招标”：指招标项目已在线下完成，将数据后补录入系统。

**【项目编号】：** 招标项目编号由系统产生。

**【项目名称】：** 由采购人员输入招标项目名称。

**【项目类型】：** 邀请招标、公开招标和定向公开（非涉密采购所有采购公告均上网）；

邀请招标：向指定的若干供应商邀请参加招标项目的投标

公开招标：所有供应商均可以看到招标项目信息，审核通过后参加投标

定向公开：支持三种模式

1. 按公司公开：按采购组织（公司）所属供应商均可以看到项目信息
2. 按类别公开：主供和辅供的供应商均可以看到项目信息
3. 按公司+类别公开：要求采购组织+主供和辅供采购类别均达到要求方可看到项目信息。

**【决标方式】：**

专家决标：需要专家参与，设定评标规则，按总体评议情况系统自动生成授标建议方案，授标情况不进行业务限定。

价格决标：不需要专家参与，按供应商报价情况系统自动生成授标建议方案，授标情况不进行业务限定。

**【币种】：** 选择供应商投标报价币种，一次招标项目所有供应商币种需一致；

**【最小投标单位数】：** 一般设置为“3”家；用户可以自定义。

**【开标时是否显示供方数量】：**“不可见”指开标时供应商之间看不到名称价格信息；  
“可见”指开标时供应商之间可以看到名称价格信息；

**【采购部门】：** 需用单位在采购组织中选择一个需用标段的单位；

**【是否发布项目公告】：** 非涉密公司请选择是，涉密采购选择否；

**【请选择投标资格要求模板】：** 按照需要选择本次的投标资格要求。

## 2) 商务响应:

对付款方式、成交方式、交货地点、交货日期、服务承诺、质保期等设置是否需要供应商进行要求或投标响应。

。

## 3) 招标采购标的物

可以有两种方式添加招标项目标的:

### 1.选择【添加标的】:

标的编码: 可选根据需求和要求填写

标的名称: 必须填写

标杆价格: 手工输入

数量: 采购标的物的需求数量

计量单位: 选择物质目录后可以自动带入, 手工添加的时候需要填写。

规格型号: 选择物质目录后可以自动带入, 手工添加的时候需要填写。

备注: 标的物的需求备注

2.【导入标的】: 对于多标的物资采购可以用 **EXCEL 导入功能**, 点击“导入标的”进入导入操作, 先点击“Excel 导入模板下载”进行下载, 打开模板后录入采购标的物然后进行保存和关闭, 最后点击“浏览”找到文件点击“上传导入”, 系统会提示“导入成功”或填写错误的提示信材质

标的的产地/厂家、品牌、运费单价、备注、承兑价格等可选择是否让供应商回应。

## 4) 选择投标供应商

如果需要邀请供应商, 可以在发布招标时选择相应供应商。

## 5) 招标时间设定

按招标工作的时间进度要求, 设定合适的项目时间, 包括: 正式发布时间、购买标书截止时间、投标截止时间、开标时间、评标时间, 各时间节点在上一节点基础上依次向后延续。其中:

**【正式发布时间】:** 项目拟制并通过审核之后,并不是立即发布到外网,而是在经过审核通过,发布时间到达之后,自动发布到外网。

**【购买标书截止时间】:** 投标方必须在此时间之前完成标书购买。

**【投标截止时间】:** 在此时间点前投标方可以投标、修改投标、撤销投标书。

**【开标时间】:** 开标时间点到达后开标,供应商、项目负责人以及评标专家需进入开标现场,启动开标过程完成开标工作,在此之前能看到是否投标响应看不到标书的具体内容信息。

**【评标时间】:** 为一个时间段,设定专家在此时间段内进行评标打分。

其它时间为业务提示,没有规则限制。

**【标书售价】:** 供应商购买本次标书的价格,标书不用购买写 0 即可。

**【保证金】:** 供应商参加本次招标的保证金,没有保证金写 0 即可。

**【开标密码】:** 开标密码设置。

## 6) 项目组成员

项目组成员是所有参与本次招标采购活动的人员,如:谈判、监督、职工代表、评标专家,项目组成员将在会签单上签字。

项目成员两种添加方式: 1、增加系统内的人员点击“选择”。2、系统外人员手工录入项目组成员信息,点击“添加”录入人员信息。

## 7) 投标须知

对于常用的须知条款,可以设定为模板,这里通过模板自动带出相应商务要求。

## 8) 标书文件

补充商务和技术文件。

可以输入详细要求内容,也可以上传文件以附件形式来进行详细的说明。可以定义并上传与招标要求相关的招标文件附件。

## 9) 定义投标方回应文件

定义供应商上传投标文件的文件构成

## 10) 提交审核

在项目正式发布之前，可以选择将本项目提交给相关的领导审核，在审核通过之后，即成为正式的项目。也可以不审核直接发布。

## 11) 项目审批

电子采购系统的过程是一个涉及多用户、多角色的协作过程，项目审批是领导角色来对项目进行审核。审核通过后招标项目发布。

发布后供应商将会可以浏览查看招标相关的信息及附件，同时，他们需要准备投标相关的数据和资料，这个阶段，他们的主要工作包括：

- 1、查看浏览招标相关的信息、附件；
- 2、组织、准备投标数据、文件；
- 3、就投标过程中的问题与招标方进行沟通交流；
- 4、必须在“截标时间”之前，在电子采购系统中上传投标文件；

在这个阶段，可以通过电子采购平台与供应商进行问题的澄清与答疑。

## 12) 标书费用管理

对于定义为需要交纳标书费用和保证金的项目，采购方需要确认收到相关费用，否则供应商不能参与竞价。设置为0不需要缴纳费用。

## 13) 标前澄清

在项目审核通过发布后，供应商能够进行回应澄清和提问，前提是首先是有资格投标，并且在规定的截标时间之前，在线提出问题和回应招标方的澄清请求；针对投标商提出的问题，招标方可以在线回答投标商提问；招标方可以根据情况变更、补充说明，发布澄清。

## 14) 查看招标采购项目进展

项目在通过审核之后，并不是立即发布到外网向供应商公示。需要经审核通过之后，系统会在到“正式发布时间”之后，采购公告自动发布到外网。

## 15) 开标

可以查看到目前开标的状态，澄清和回应及议题和讨论。输入开标密码，确认启动开标进程。启动开标后，将看到各个投标单位的开标状态。

## 16) 流标处理

流标处理

## 17) 查看标书、开标一览表

查看到投标供应商的投标数据及文件。  
“开标一览表”形成比价表

## 18) 标后澄清

开标进入“标后澄清”阶段的业务操作（供应商澄清响应结束，“结束本轮次澄清”生成比价表（澄清结束比价表更新供应商的报价））。

## 19) 授标

投标结束后，进行授标。

可对各标的物料的供应商、报价、排名、中标价格、标的分配(%)、分配数量进行分配。  
分配完成后，统计出各供应商的中标标的数量、中标总金额、中标比率、标底总金额、节支总金额、节支率，并形成饼状图，一目了然。

授标完成后，在线提交领导审核。审核通过后，发布中标公告，通知中标供应商。

# 二、 询比价流程：

询比价流程是招标流程的简化，不需要发布标书购买等相关流程，也不需要技术标书和商务标书等部分

# 三、 竞价出售

竞价出售是指对集团一些废旧物资或其它资产进行在线竞价出售，与询比价类似，只是价格按高者排列