山东高速集团招标管理平台

常见问题说明



**山东高速信息工程有限公司**

**二О二О年八月**

目录

[Q： 待办工作提醒怎么使用？ 2](#_Toc47946549)

[Q： 我要上报月度计划，如何进行上报？ 2](#_Toc47946550)

[Q： 我要上报年度计划，如何进行上报？ 2](#_Toc47946551)

[Q： 我要发起项目招标，如何进行操作？ 3](#_Toc47946552)

[Q： 招标项目各环节数据的填写和上报该怎样操作？ 4](#_Toc47946553)

[Q： 专家抽取名单怎么获取？ 4](#_Toc47946554)

[Q： 我要查看招标项目台账，如何查看台账？ 5](#_Toc47946555)

[Q： 我要修改个人资料，如何进行修改？ 5](#_Toc47946556)

[Q： 我不想接收短信提醒，如何取消提醒？ 5](#_Toc47946557)

[Q： 我想修改密码，如何修改？ 5](#_Toc47946558)

[Q： 我的账号密码忘了怎么办？ 5](#_Toc47946559)

[Q： 我注册时平台提示已被注册怎么办？ 6](#_Toc47946560)

## Q： 待办工作提醒怎么使用？

A： 待办工作提醒是系统为各招标单位提供的一项辅助功能，帮助招标单位及时、便捷的办理招标工作。

待办工作提醒的操作方式是通过系统页面右上方的【铃铛形状】按钮进行操作，一方面通过查看铃铛按钮提示的数字标记得知待办工作的数量，另一方面点击按钮后进入到待办工作提醒页面，通过浏览待办工作列表内容及点击要办理的待办工作名称（或点击转到按钮）即可快速进入到相应工作的办理页面。

## Q： 我要上报月度计划，如何进行上报？

A： 登录系统后，通过点击【招标日常工作】->【月度计划上报】 的操作顺序打开月度计划上报的操作页面，页面中的详细操作可以参照《招标人使用手册》。

## Q： 我要上报年度计划，如何进行上报？

A： 登录系统后，通过点击【招标日常工作】->【年度招标计划上报】 的操作顺序打开年度招标计划上报的操作页面。

打开的页面中，默认标签页为当前年份年度计划列表，用户可通过点击标签页名称进行年度招标计划与年度非招标计划页面的切换，招标单位根据实际招标需要分类进行上报，分类的要求需参考集团下发招标管理办法及各单位制定的招标管理制度，若有额外情况请联系招标采购部说明。通常需要上报年度计划时，根据自身单位年度计划的额度切换页面到对应标签页面中，选择相应的模板下载并导入到系统中，此外亦可通过页面下方提供的【添加】按钮逐条保存。全部年度计划保存后，若无后续修改点击【上报并盖章】按钮进行上报，最终由招标采购部完成审核。

## Q： 我要发起项目招标，如何进行操作？

A： 登录系统后，通过点击【招标日常工作】->【招标项目管理】 的操作顺序打开招标项目管理操作页面。

在打开的页面中，先选择所报项目归属的综合项目，单击选中综合项目后页面右侧将显示出【发起招标】按钮，点击按钮进行招标项目的信息填写。如果未创建综合项目可选择先新建综合项目再发起招标或直接发起单一项目招标。发起招标要求填写的信息中，【项目性质】一行需要选择招标项目是I类、II类及非招标项目，若选择I类项目招标，则需要额外选择【已立项项目】一项即已审核通过的月度计划。月度计划请通过点击【招标日常工作】->【月度计划上报】 的操作顺序进入操作页面。

对于如何确定上报项目属于哪种性质，可于页面中将光标移动到项目性质下拉列表中查看提示进行选择。I类项目与II类项目性质的区别如下：

**I类项目**

1、集团公司直接投资建设或出资采购的项目，达到招标规模的；

2、权属单位投资建设或出资采购的项目，按合同估算价符合以下标准的：

（1）工程施工项目3000万元以上的；

（2）货物采购项目500万元以上的；

（3）服务采购项目200万元以上的。

3、应该公开招标但采用非招标方式采购的（不论概算金额多少）。

**II类项目**

权属单位投资建设或出资采购的项目，按合同估算价符合以下标准的

（1）工程施工项目400-3000万元的；

（2）货物采购项目200-500万元的；

（3）服务采购项目100-200万元的。

**非招标项目**

权属单位投资建设或出资采购的项目，按合同估算价符合以下标准的

（1）工程施工项目400-3000万元的；

（2）货物采购项目200-500万元的；

（3）服务采购项目100-200万元的。

特殊情况（项目额度与类别不符）请联系招标采购部说明情况后调整。

## Q： 招标项目各环节数据的填写和上报该怎样操作？

A： 招标项目各环节数据的填写、上报等操作均在招标项目管理页面中进行。于页面中按综合项目、子项目顺序选中子项目后，在展开的项目树中可知晓当前正在进行的项目环节及环节的审核状态。

以招标工作实施方案为例介绍各环节数据的填写、保存、上报等操作，详细的操作说明可下载《招标人操作说明》。招标工作实施方案填写过程中首先要填写全部红色星号（\*）标注的待填项，填写形式通常会包括输入框的内容填写、日期时间的选择、下拉列表的选择、开关按钮的选择等。填写完成后点击【保存】按钮保存填写过的全部内容，无后续修改时点击【上报并盖章】按钮进行此环节的上报，之后由上级单位进行审核或退回，待招标采购部完成最终审核通过后结束此环节，项目树同时变更正在进行的环节。

## Q： 专家抽取名单怎么获取？

A： 专家抽取名单招标单位不能主动获取，需由招标采购部抽取完成并发送后才能获取到，若招标采购部抽取完成后并没有发送名单，招标单位依旧不可见。

## Q： 我要查看招标项目台账，如何查看台账？

A： 登录系统后，通过点击【查询统计】—>【I类、II类项目统计】 或【查询统计】—>【非招标项目统计】的操作顺序打开招标项目台账页面，系统已提供多项查询条件供招标单位使用。

## Q： 我要修改个人资料，如何进行修改？

A： 登录系统后，于页面右上方点击【当前登录用户名称】->点击【用户信息】的操作顺序打开用户信息页面，根据需要调整用户信息并提交后完成资料修改。

若用户信息页面中未包含需要修改的信息时，请联系系统管理员进行修改。

## Q： 我不想接收短信提醒，如何取消提醒？

A： 登录系统后，于页面右上方点击【当前登录用户名称】->点击【用户信息】的操作顺序打开用户信息页面，根据需要调整【是否接收短信通知】按钮并提交后完成功能设置。

## Q： 我想修改密码，如何修改？

A： 登录系统后，于页面右上方点击【当前登录用户名称】->点击【修改密码】的操作顺序打开修改密码页面，按要求填写原密码与新密码并提交后完成修改。

## Q： 我的账号密码忘了怎么办？

A：（1） 投标人忘记密码时,于登录页面点击重置密码，根据页面提示输入相关用户信息后即可重置为新密码；

1. 招标人忘记密码时，请联系系统管理员找回。

## Q： 我注册时平台提示已被注册怎么办？

A： 出现此种提示通常是由于多分公司企业各自注册或招标代理机构代为注册引起的，建议先联系平台技术支持获取注册联系人的联系方式进行沟通，或者直接于登录页面点击重置联系人，提交相关证明材料后平台将进行人工审核，无误后替换为新联系人信息，后续可进行找回用户名或重置密码操作进行登录。