

# 南通大学招投标管理平台

## 操作手册

(采购人分册)

上海瞬速信息技术有限公司

2020年4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. 采购申请提交.....	7
5.1. 货物类、服务类采购申请.....	8
5.2. 工程类采购申请.....	10
5.3. 竞价采购申请.....	12
6. 招标类项目上传招标文件.....	14
7. 采购申请查询.....	15
8. 项目进度查询.....	16
8.1. 招标项目进度查询.....	16
8.2. 竞价项目进度查询.....	18
9. 合同起草.....	18
9.1. 招标类项目合同起草.....	18
9.2. 竞价类项目合同起草.....	20
9.3. 非招标合同登记.....	21
10. 竞价类项目合同订单打印.....	22
11. 如何注册成为专家.....	23

## 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：

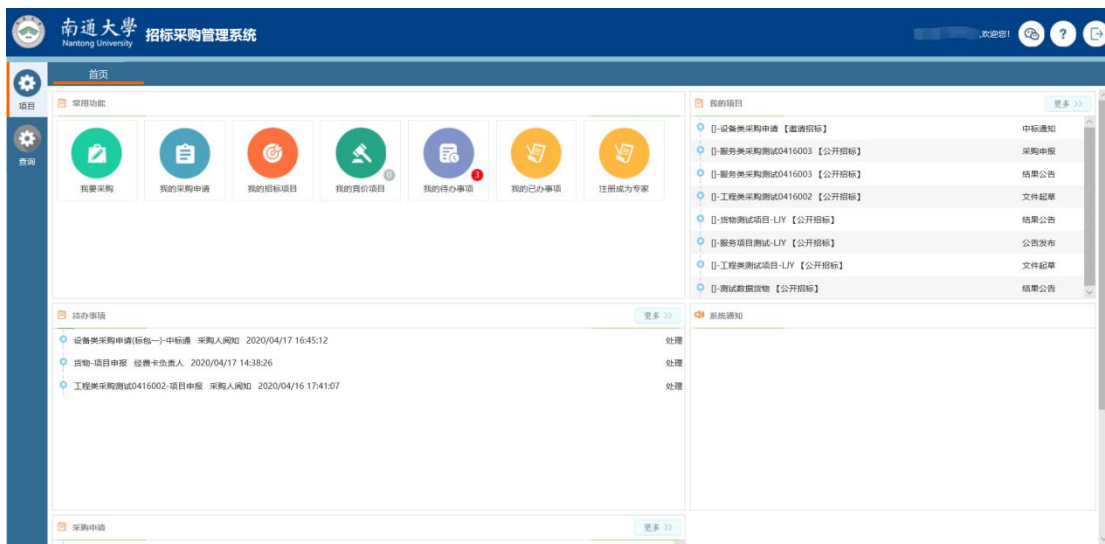


第二步：在南通大学招标采购门户网站首页右则点击“校内用户登录”，进入学校统一身份认证平台进行登录，如下图：



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

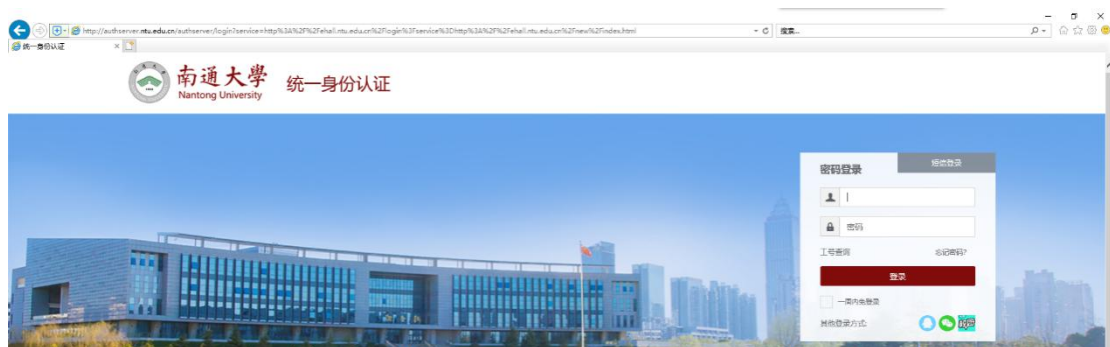
第一步：浏览器打开地址：<http://www.ntu.edu.cn> 进入南通大学门户网站，在网站中找到“智慧通大”图标，如下图：



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：

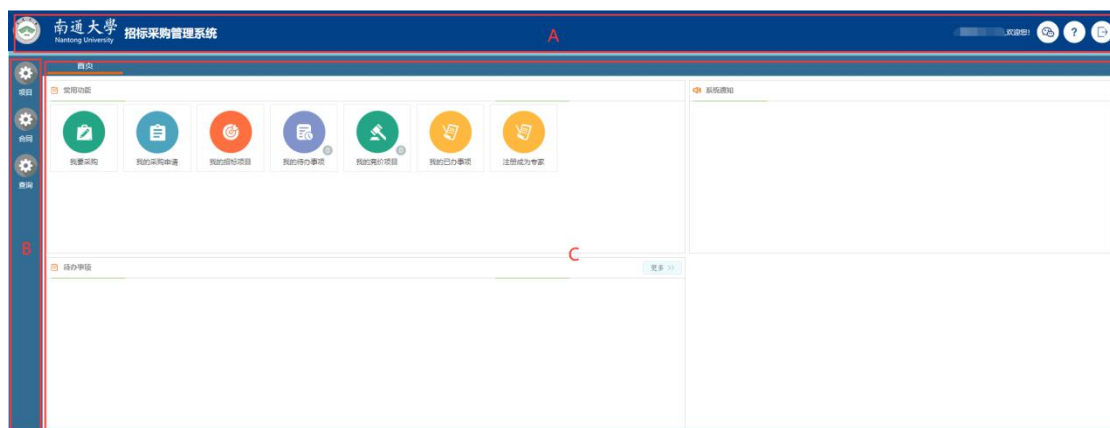


第五步：在南通大学综合服务平台中，找到“招标采购管理系统”图标，点击后将自动进入招投标管理系统，如下图：



### 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。

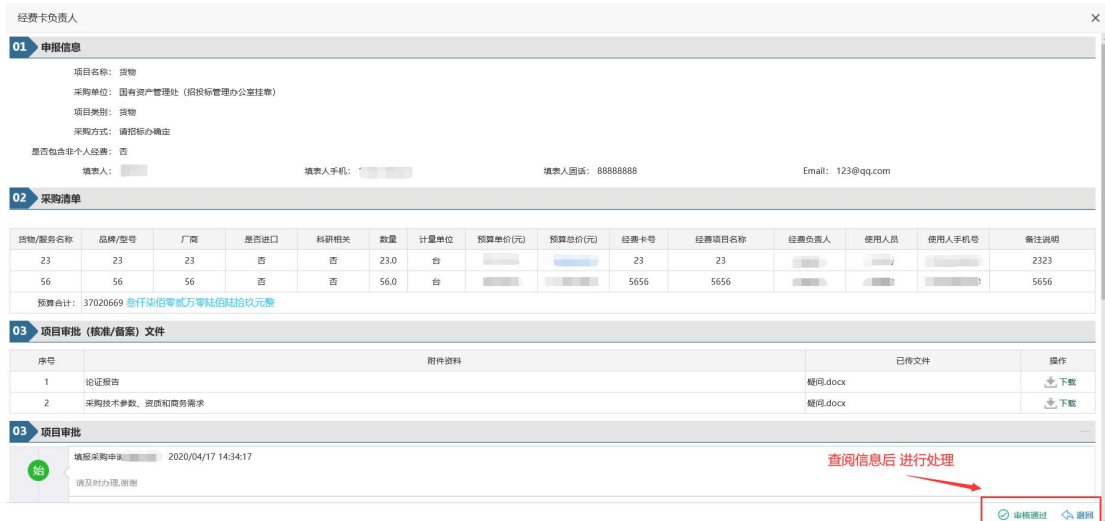
## 4. 待办事项

### 4.1. 待办事项处理

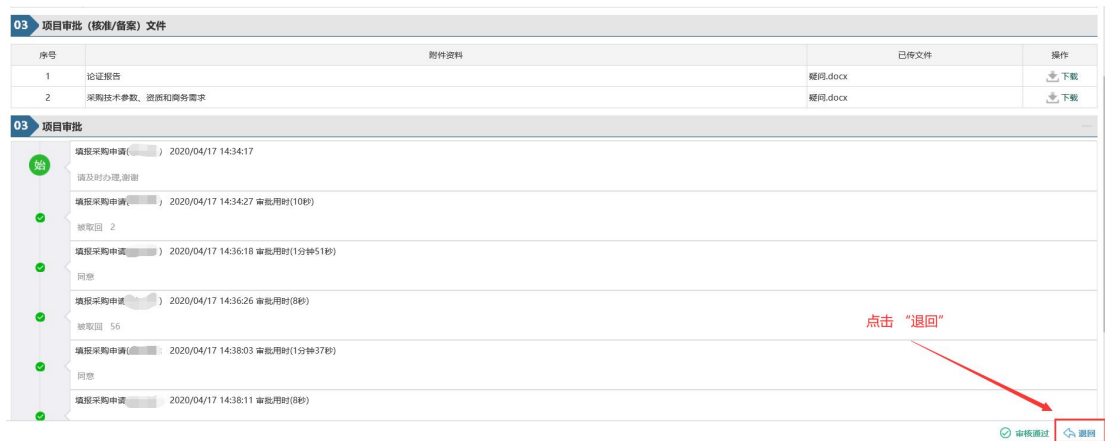
成功登录采招系统后，系统主界面点击常用功能中的“待办事项”模块中需处理的待办事项，即可查看待办事项信息，如下图：



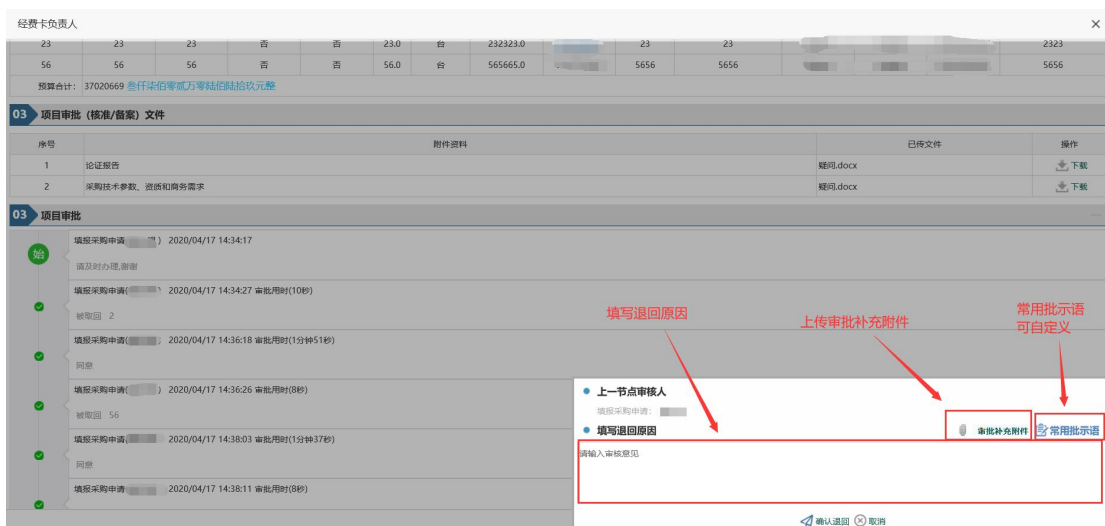
点击需要处理的待办事项后，采招系统会显示待办事项的详细信息窗口，如下图所示：



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：



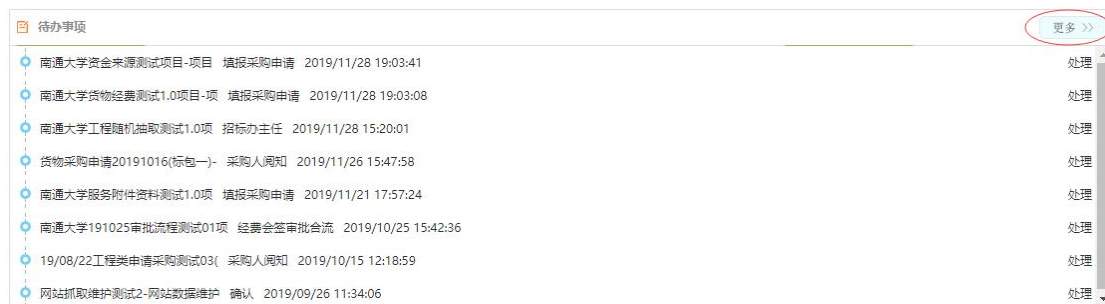
点击“审核通过”或“退回”按钮后，会弹出审批意见录入窗口，填写审批意见并点击审批意见录入窗口中的“审核通过”或“退回”按钮，完成待办事项处理操作，如下图：





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：



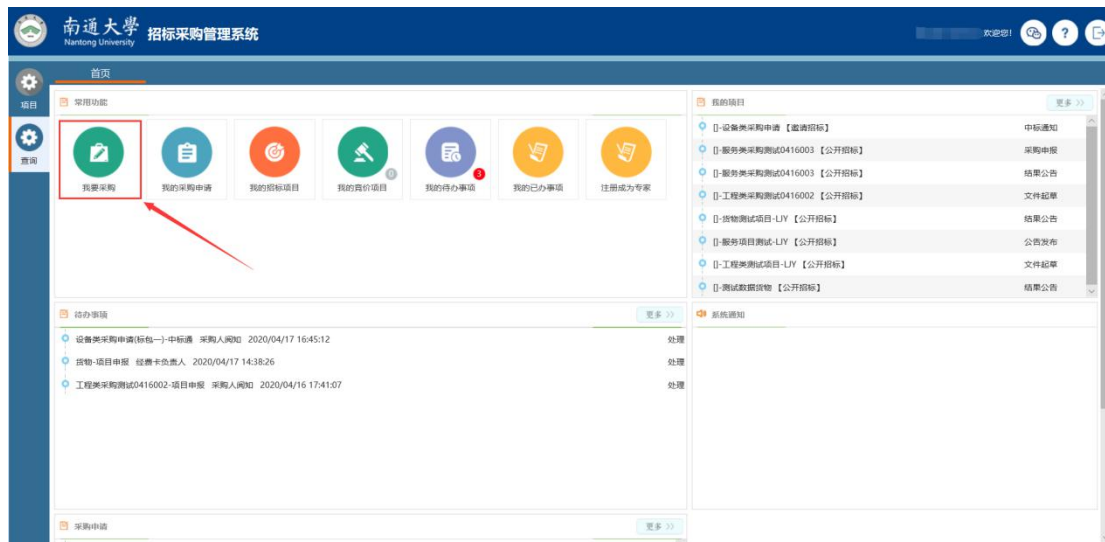
## 4.2. 查看已办事项

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：

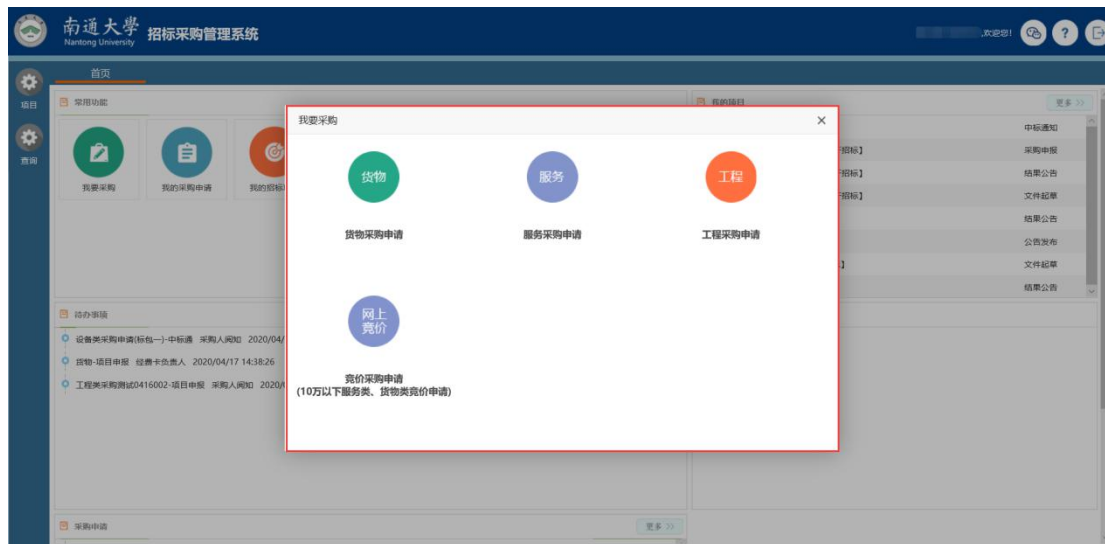


## 5. 采购申请提交

成功登录采招系统后，在“常用功能”模块中，点击“我要采购”按钮，如下图：



点击“我要采购”按钮后，进入“我要采购”窗口，如下图：



采购申请分为货物、服务、工程、竞价四类，每一类需提供的资料略有差异。采购申请信息填写一般包括基本信息、清单信息、附件资料。

## 5.1. 货物类、服务类采购申请

### ➤ 功能描述：

通过采招系统提交货物类或服务类采购需求。

### ➤ 操作说明：

成功登录采购系统后，在系统主界面中依次点击“我要采购”→“货物采购申请”或“服务采购申请”，打开货物或服务采购申请填写页面，具体步骤如下图所示：



货物类和服务类采购申请的填写内容基本相同，都需要填写采购申请基本信息、采购清单、附件资料三类，如下图：

**01 采购项目申请表**

提交后暂不能修改,请核对填写的资料

\* 项目名称:

\* 采购单位:

\* 是否包含非个人经费:  否  是

\* 填表人:  \* 填表人手机:  \* 填表人固话:  \* Email:

\* 采购方式:  询价  公开招标  邀请招标  竞争性谈判  竞争性磋商  询价  单一来源

**02 采购清单**

* 货物/服务名称	* 品牌/型号	* 厂商	* 是否进口	* 科研相关	* 数量	* 计量单位	* 预算单价(元)	* 预算总价(元)	* 经费帐号	* 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
			<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是											<input type="button" value="删除"/>

预算合计: 0 零元整

+ 新增清单项

**03 项目附件资料**

序号	附件资料	参考链接	说明及上传要求	已传文件	操作
1	采购技术参数、资质和商务需求	<a href="#">点击下载模板</a>	采购预算总额10万(含)以上必须上传		<input type="button" value="上传附件"/>
2	论证报告		非进口设备采购预算总额10万(含)以上、进口设备采购预算总额20万(含)以上必须上传		<input type="button" value="上传附件"/>
3	单一来源论证材料	<a href="#">点击下载模板</a>	意向使用单一来源采购方式进行采购时必须上传		<input type="button" value="上传附件"/>
4	其它				<input type="button" value="上传附件"/>

➤ 内容填写说明：

- (1) 项目名称：填写本次采购申请的主题。
- (2) 采购单位：系统自动取填写采购申请的人员所在单位，不可以修改。
- (3) 是否包含非个人经费：本次采购申请中是否使用了公用经费，即非个人经费。
- (4) 填表人：系统自动取填写采购申请的人员姓名，不可以修改。
- (5) 填表人手机：填表人的手机号码。
- (6) 填表人固话：填表人的固定电话，可以填写办公电话。
- (7) Email：填表人的电子邮箱。
- (8) 采购方式：本次采购时，意向使用的采购方式。
- (9) 采购清单：本次采购的货物或服务明细，可以填写多条，清单需填写

的内容如下：

- 1) 货物/服务名称：采购的货物或服务的名称。
- 2) 品牌/型号：采购的货物或服务的品牌或型号。
- 3) 厂商：采购的货物或服务的制造厂商。
- 4) 是否进口：采购的货物或服务是否属于进口产口。
- 5) 科研相关：采购的货物或服务是否应用于科研项目。
- 6) 数量：需采购的数量。
- 7) 计量单位：货物或服务的计量单位。
- 8) 预算单价：采购的货物或服务预算单价。
- 9) 预算总价：采购的货物或服务预算总价，由系统根据数量和单位自动计算。
- 10) 经费卡号：采购的货物或服务的所使用的经费卡。
- 11) 经费项目名称：经费卡对应的项目名称。
- 12) 经费负责人：在系统中选择经费卡负责人。
- 13) 使用人员：采购的货物或服务的实际使用人。
- 14) 使用人手机号：采购的货物或服务的实际使用人手机号。
- 15) 备注说明：采购的货物或服务其它事项说明。
- 16) 操作：删除已添加的清单项。

- (10) 项目附件资料：按系统要求上传项目所需的相关附件，部分附件可以通过“下载模板”按钮，使用系统提供的模板。

采购申请信息填写完毕后，点击【保存信息】按钮，将已经填写的信息保存至系统中，保存后的采购申请信息并没有提交，处于草稿状态，还可以进行调整和更改。

采购申请信息核对无误后，点击【完成提交】按钮，提交采购申请，提交后的信息将不可更改，系统将按预设的流程发起审批。

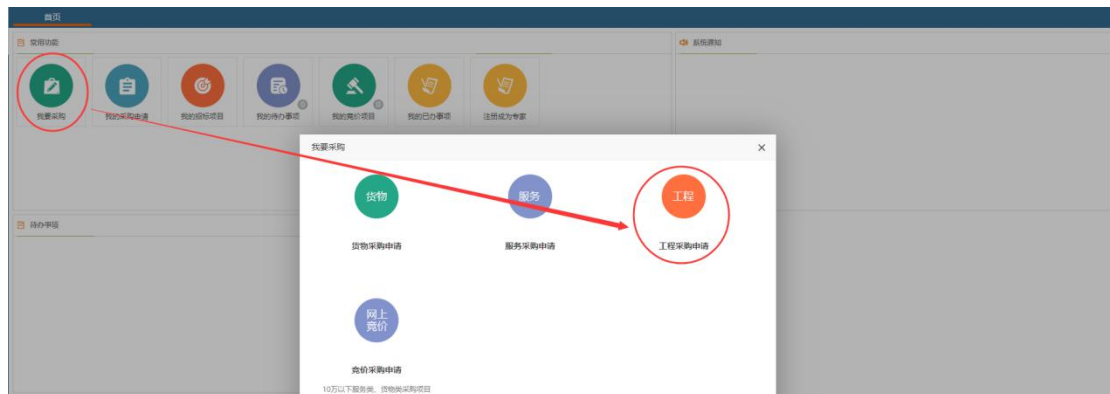
## 5.2. 工程类采购申请

### ➤ 功能描述：

通过采招系统提交工程类采购需求。

### ➤ 操作说明：

成功登录采购系统后，在系统主界面中依次点击“我要采购”→“工程采购申请”，打开工程采购申请填写页面，具体步骤如下图：



工程类采购申请需填写的信息包含基本信息、附件资料两类，如下图：

序号	附件资料	参考模板	说明及上传要求	已传文件	操作
1	立项审批单*		必须上传，立项审批表按照系统相关流程签字审批后的扫描件		上传附件
2	其它				上传附件

➤ 内容填写说明：

- (1) 工程类别：选择本次采购申请是修缮类工程还是新建类工程。
- (2) 项目名称：填写本次采购申请的主题。
- (3) 采购单位：系统自动取填写采购申请的人员所在单位，不可以修改。
- (4) 是否包含非个人经费：本次采购申请中是否使用了公用经费，即非个人经费。
- (5) 经费卡号：采购的货物或服务的所使用的经费卡。
- (6) 经费负责人：在系统中选择经费卡负责人。
- (7) 经费项目名称：经费卡对应的项目名称。
- (8) 申请预算金额：对应经费卡需要使用的金额。
- (9) 申请单位联系人：系统自动取填写采购申请的人员姓名，不可以修改。
- (10) 申请单位联系人手机：填写申请单位联系人手机号码。
- (11) 申请单位联系人固话：填写申请单位联系人固定电话号码，可以是

办公电话。

- (12) 申请单位联系人 Email: 填写申请单位联系人电子邮箱。
- (13) 申请单位负责人: 从系统中选择采购申请联系人对应的单位负责人。
- (14) 申请单位负责人手机: 填写采购申请联系人对应的单位负责人的手机号码。
- (15) 申请单位负责人固话: 填写采购申请联系人对应的单位负责人的固定电话, 可以是办公电话。
- (16) 申请单位负责人 Email: 填写采购申请联系人对应的单位负责人的电子邮箱。
- (17) 项目特性: 勾选采购申请的属性。
- (18) 采购方式: 本次采购时, 意向使用的采购方式。
- (19) 采购品目: 选择本次采购的工程项目所属的品目。
- (20) 项目概况: 简要描述该项目的情况或要求。
- (21) 项目附件资料: 按系统要求上传项目所需的相关附件, 部分附件可以通过“下载模板”按钮, 使用系统提供的模板。

### 5.3. 竞价采购申请

➤ 功能描述:

所采购的货物或服务, 按学校要求可以使竞价采购方式进行采购的项目, 可以通过该入口提交采购申请。

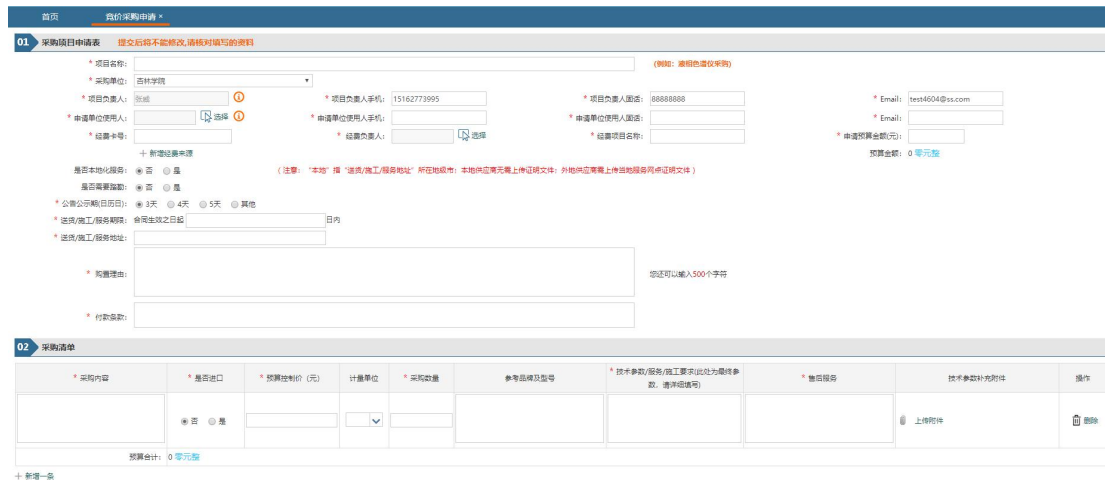
竞价采购申请目前仅限货物类和服务类项目进行采购。

➤ 操作说明:

成功登录采购系统后, 在系统主界面中依次点击“我要采购”→“竞价采购申请”, 打开网上竞价采购申请填写页面, 具体步骤如下图:



竞价类采购申请需要填写采购申请基本信息、采购清单、附件资料三类，如下图所示：



The screenshot shows the '01 采购项目申请表' (Procurement Project Application Form) and '02 采购清单' (Procurement List) sections.

**01 采购项目申请表** (Procurement Project Application Form) fields include:

- 项目名称 (Project Name)
- 采购单位 (Procurement Unit)
- 项目负责人 (Project Manager)
- 申请单位使用人 (Applicant User)
- 经费卡号 (Budget Card No.)
- 项目负责人手机 (Project Manager Mobile)
- 项目负责人固话 (Project Manager Landline)
- 申请单位使用人手机 (Applicant User Mobile)
- 申请单位使用人固话 (Applicant User Landline)
- 经费项目名称 (Budget Item Name)
- 申请预算金额 (Application Budget Amount)
- 是否本地化服务 (Localized Service)
- 是否需要踏勘 (Need for Site Visit)
- 公告公示期 (公告公示期: 3天, 4天, 5天, 其他)
- 进场/竣工/服务地址 (Site/Completion/Service Address)
- 购置理由 (Purchase Reason)
- 付款条款 (Payment Terms)

**02 采购清单** (Procurement List) table structure:

采购内容	是否进口	预算控制价 (元)	计量单位	采购数量	参考品牌及型号	技术参数/服务/施工要求(此为最终参数, 请详细填写)	售后服务	技术参数补充附件	操作
	是 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/>							上传附件	删除

### ➤ 内容填写说明：

- (1) 项目名称：填写本次采购申请的主题。
- (2) 采购单位：系统自动取填写采购申请的人员所在单位，不可以修改。
- (3) 项目负责人：系统自动取填写采购申请的人员姓名，不可以修改。
- (4) 项目负责人手机：项目负责人的手机号码。
- (5) 项目负责人固话：项目负责人的固定电话，可以填写办公电话。
- (6) 项目负责人 Email：项目负责人的电子邮箱。
- (7) 申请单位使用人：在系统中选择申请单位使用人。
- (8) 申请单位使用人手机：填写申请单位使用人手机号码。
- (9) 申请单位使用人固话：填写申请单位使用人固定电话号码，可以是办公电话。
- (10) 申请单位使用人 Email：填写申请单位使用人电子邮箱。
- (11) 经费卡号：采购的货物或服务的所使用的经费卡。
- (12) 经费负责人：在系统中选择经费卡负责人。
- (13) 经费项目名称：经费卡对应的项目名称。
- (14) 申请预算金额：对应经费卡需要使用的金额。
- (15) 是否本地化服务：本次采购是否需要本地化服务。
- (16) 是否需要踏勘：本次采购是否需要踏勘现场。
- (17) 公告公示期（日历日）：公告公示时长，此时长也是供应在线报价

的时长。

- (18) 送货/施工/服务期限：本次采购在线竞价完成并签订合同后，要求的送货、施工、服务期限的要求。
- (19) 送货/施工/服务地址：本次采购标的物需交付的地址。
- (20) 购置理由：简述本次采购标的物的购置理由。
- (21) 付款条款：本次采购的主要付款条款。
- (22) 采购清单：本次采购的货物或服务明细，可以填写多条，清单需填写的内容如下：
  - 1) 采购内容：采购的货物或服务的名称。
  - 2) 是否进口：采购的货物或服务是否属于进口产品。
  - 3) 预算控制价：采购的货物或服务的最高限价。
  - 4) 采购数量：需采购的数量。
  - 5) 计量单位：货物或服务的计量单位。
  - 6) 参考品牌及型号：采购货物或服务的参考品牌、型号等信息。
  - 7) 技术参数/服务/施工要求：对所采购货物或服务的详细要求。
  - 8) 售后服务：对所采购货物或服务的售后服务要求。
  - 9) 技术参数补充附件：所采购货物或服务的详细技术参数附件。
  - 10) 操作：删除已添加的清单项。

采购申请信息填写完毕后，点击【保存信息】按钮，将已经填写的信息保存至系统中，保存后的采购申请信息并没有提交，处于草稿状态，还可以进行调整和更改。

采购申请信息核对无误后，点击【完成提交】按钮，提交采购申请，提交后的信息将不可更改，系统将按预设的流程发起审批。

## 6. 招标类项目上传招标文件

生成招标文件后，项目生成立项文件，货物类、服务类项目采购人需上传招标文件。





标书时间、投标截止时间、开标地点、评标地点、公告正文编辑、发布媒体完成后可点击【完成提交】按钮进行对应人员的审核，审核完成后如果选择发布媒体，公告信息会推送至门户网站。



## 7. 采购申请查询

采购申请查询包含招标采购类采购申请查询、竞价类采购申请查询。查询已经保存或提交的采购申请有两种查询方式。

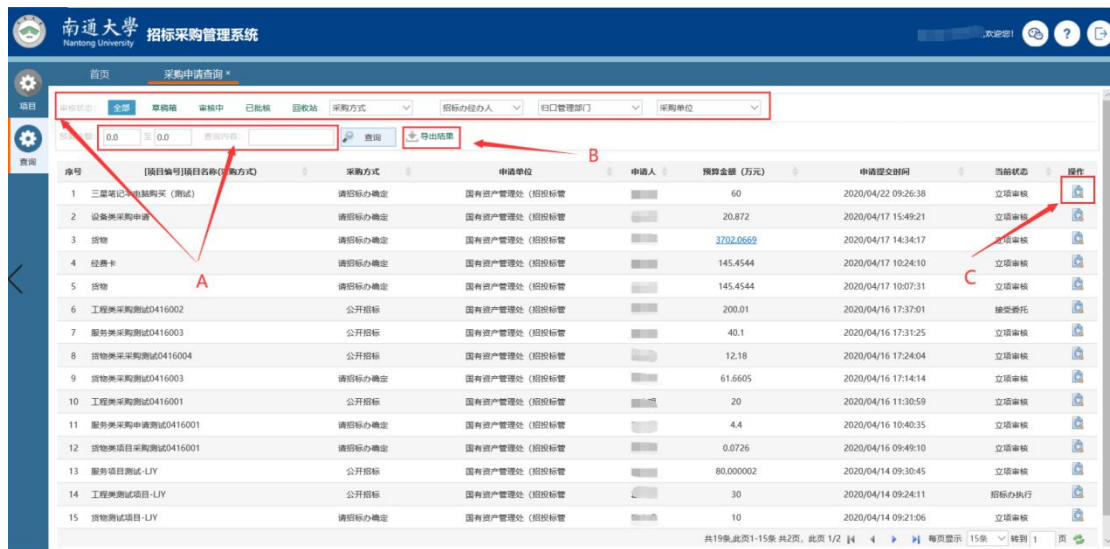
方式一：在系统模块菜单点依次点击“查询”→“采购申请查询”，进入采购申请查询功能，如下图：



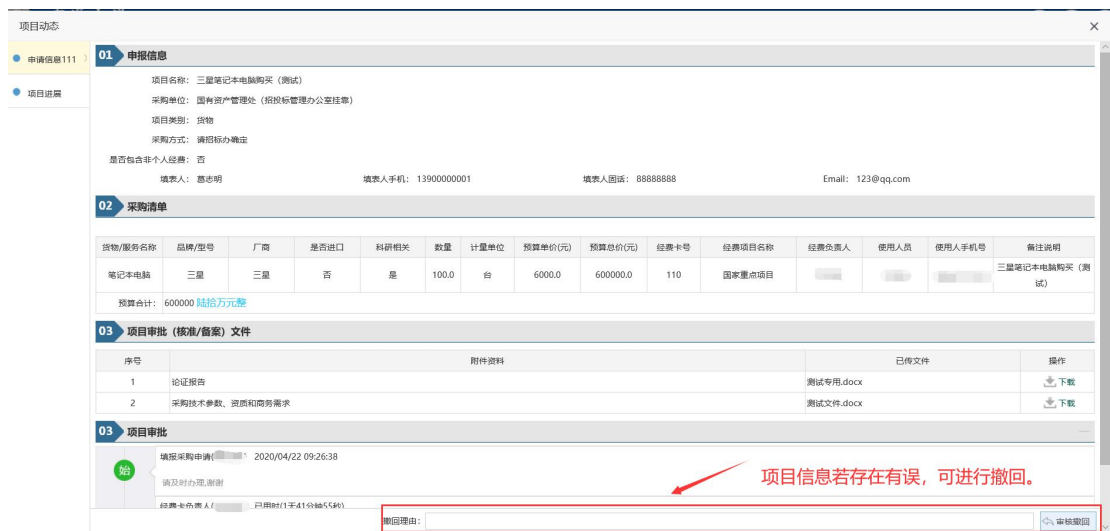
方式二：在系统主界面的常用功能模块点击“我的采购申请”，进入采购申请查询功能，如下图：



进入采购申请查询功能后，可以查看已经保存或已经提交的采购申请。该功能支持按条件进行检索采购申请信息，如下图：



通过点击预设的查询条件或录入采购申请关键字查询采购申请。在采购申请列表中，点击操作栏中的查看按钮，可以查看采购申请的详细信息，如下图：



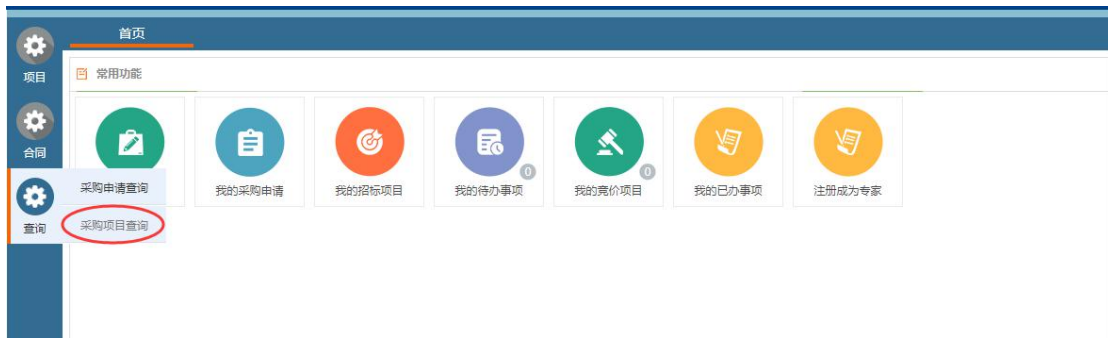
## 8. 项目进度查询

### 8.1. 招标项目进度查询

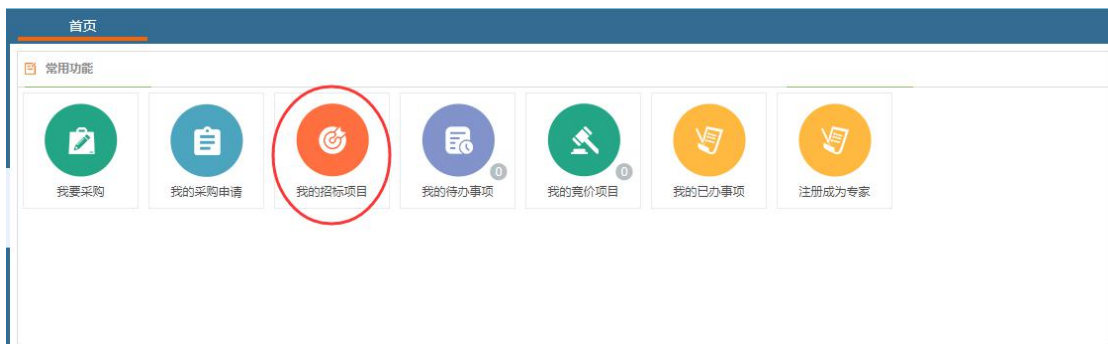
采购申请审核通过后，进入招标采购环节，在招标采购过程中，可以在系统中查询采购项目的进度信息。

查询采购项目执行进度有两种方式，如下：

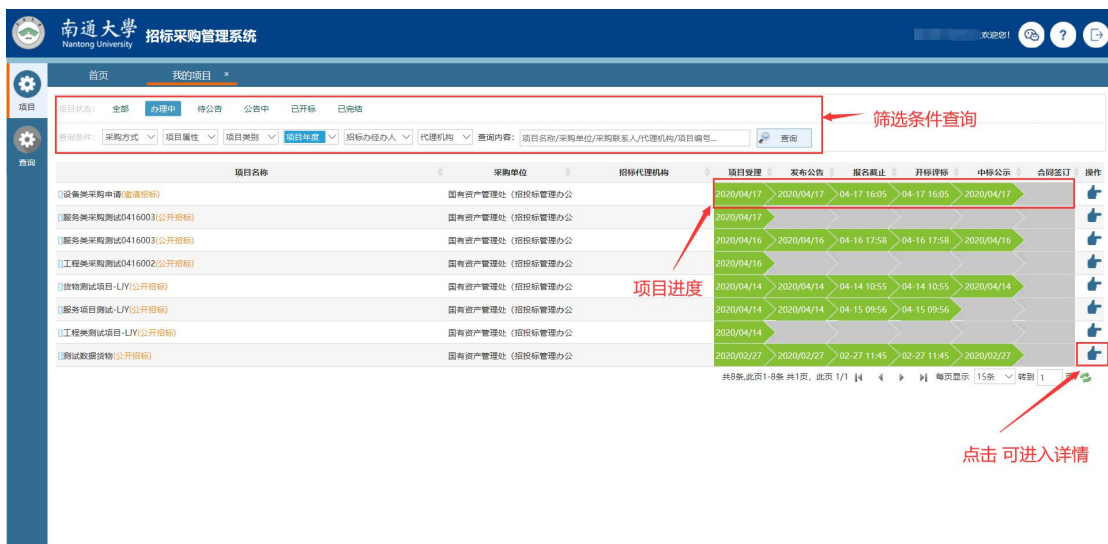
方式一：在系统模块菜单点依次点击“查询”→“采购项目查询”，进入采购项目查询功能，如下图：



方式二：在系统主界面的常用功能模块点击“我的招标项目”，进入采购项目查询功能，如下图：



采购项目查询功能中，可以看到所有采购项目的执行进度。在采购项目列表中，点击操作栏中的“操作”按钮，可以查看采购项目的详细信息，如下图：



## 8.2. 竞价项目进度查询

在系统主界面的常用功能模块点击“我的竞价项目”，进入竞价项目查询功能，如下图：



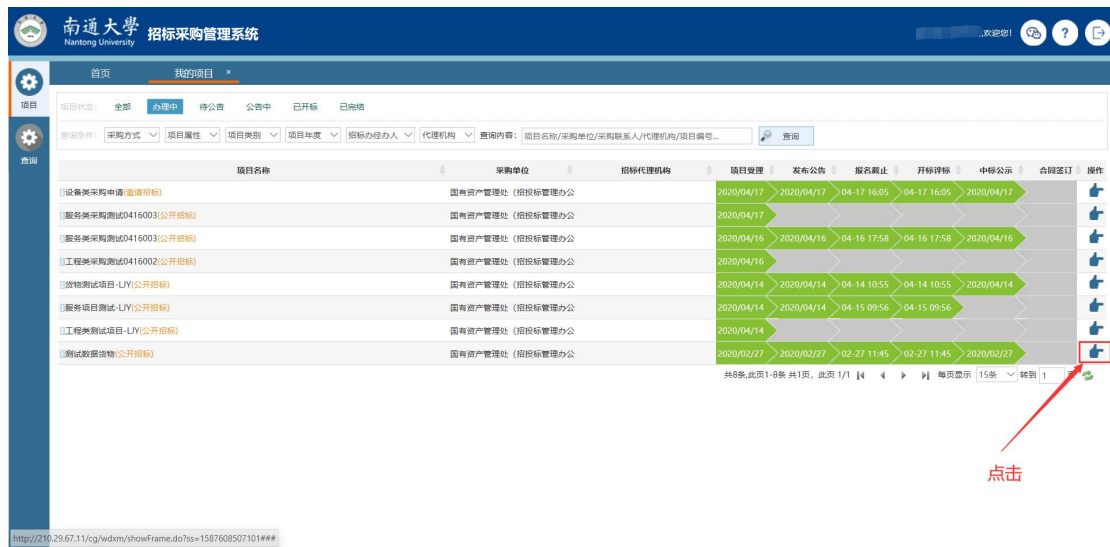
竞价项目查询功能中，可以看到所有竞价项目的执行进度。在竞价项目列表中，点击操作栏中的“操作”按钮，可以查看竞价项目的详细信息，如下图：



## 9. 合同起草

### 9.1. 招标类项目合同起草

进入采购项目查询功能，点击操作栏中的“操作”按钮，进入项目详细信息页面，如下图：



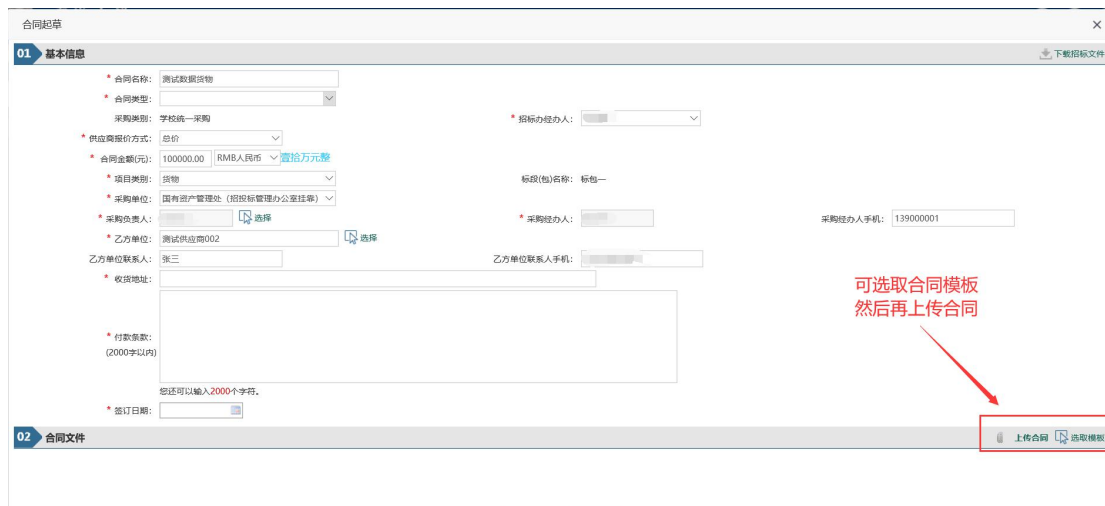
在项目详细信息页面中，点击“合同备案”菜单进入合同备案功能，如下图：



在合同备案功能中点击右上角的“新增合同”，打开选择合同对应的中标供应商，如下图：



选择完合同对应的成交供应商后，系统会打开合同信息编辑页面，如下图：

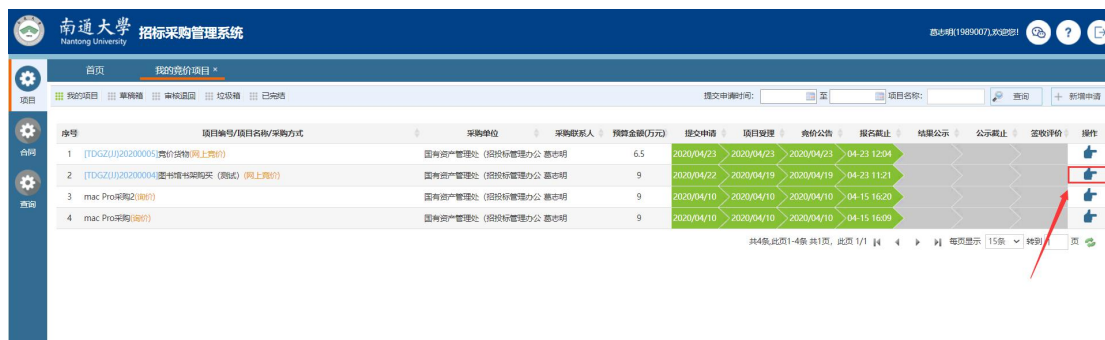


在合同信息编辑页面中，按系统要求填写合同基本信息、上传合同电子文件，确认合同信息无误后，点击“完成提交”按钮，发起合同审批流程，如下图：



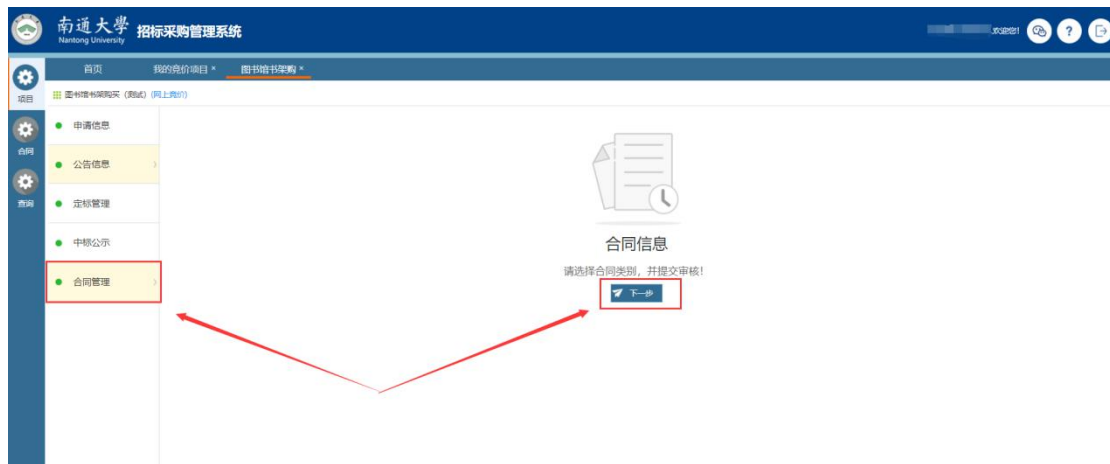
## 9.2. 竞价类项目合同起草

进入竞价项目查询功能，点击操作栏中的“操作”按钮，进入项目详细信息页面，如下图：



在项目详细信息页面中，点击“合同管理”菜单，进入合同管理功能，如下

图：



在合同管理功能中，点击“下一步”按钮，进入合同模板选择页面，如下图：



在合同模板选择页面中，合同模板分为标准版竞价项目合同、自定义竞价项目合同。

选择标准板竞价项目合同时，系统将按照预设的合同模板生成合同文件；选择自定义竞价项目合同时，可以在线下使其它合同模板进行起草，然后将起草完成的合同上传至系统中。

### 9.3. 非招标合同登记

非招标合同登记功能主要应用于限额以下的采购项目，该类项目在系统中没有对应的采购申请和采购项目信息，采购人将合同起草完成后，通过该功能将签订完成的合同上传至系统中，以完成合同用印审核和合同备案事项。

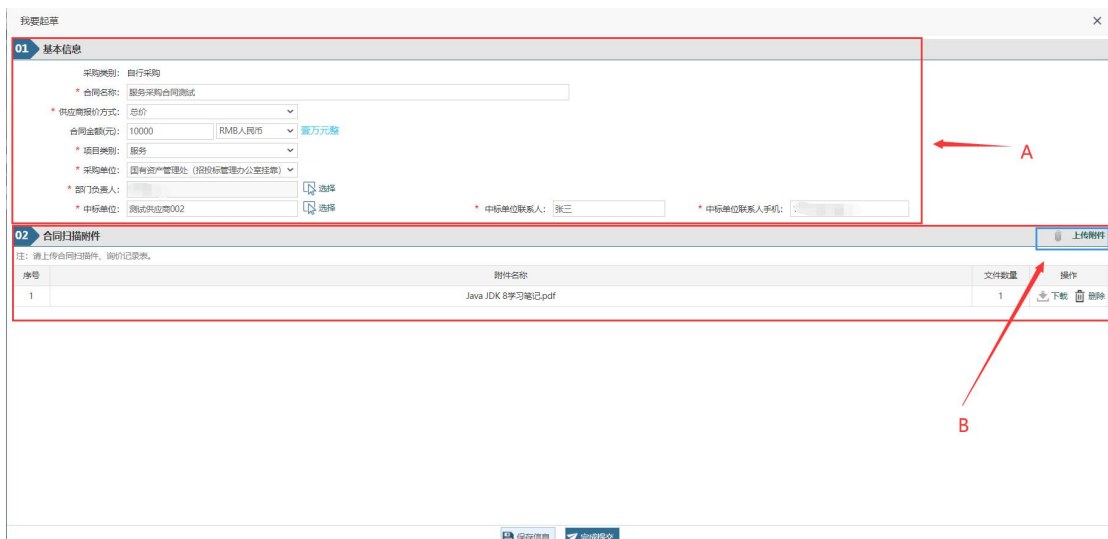
在系统模块菜单点依次点击“合同”→“非招标合同登记”，进入非招标合同登记功能，如下图：



在非招标合同登记功能中可以查看已经保存或提交的合同信息，如果需要登记合同信息，可以点击右上角的“新增合同”按钮，如下图：



点击“新增合同”按钮后进入合同信息起草页面，在该页面中需填写合同基本信息、上传合同电子版等附件，如下图：

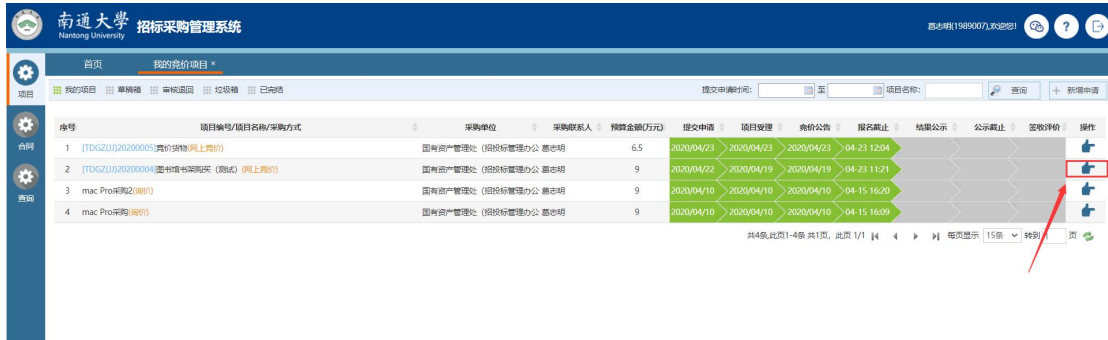


合同起草完成并确认信息无误后，点击“完成提交”按钮，发起合同审批流程。合同审批流程审核通过后，该合同登记完成。

## 10. 竞价类项目合同订单打印

进入竞价项目查询功能，点击操作栏中的“操作”按钮，进入项目详细信息页面，如下图：





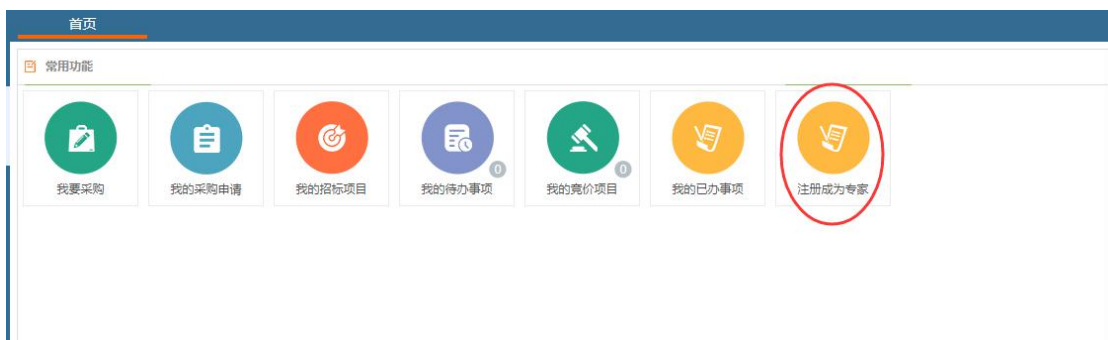
在项目详细信息页面中，点击“订单打印”菜单，进入订单打印功能，如下图：



## 11. 如何注册成为专家

校内教职工如果有意向成为学校的评标专家，可以在采招系统中完成专家信息注册登记。

在系统主界面的常用功能模块点击“注册成为专家”，进入评审专家信息注册登录功能，如下图：



点击“注册成为专家”功能后，进入专家信息填写页面，如下图：



**南通大学 招标采购管理系统**

首页 我的竞价项目 采购申请查询 注册成为专家

**未提交** 基本信息

**01 基本信息**

\* 姓名: 张三

性别:  男  女

\* 证件类型: 居民身份证

\* 证件号码: 123456789123456789

\* 出生日期: 2020/04/22

\* 政治面貌: 中国共产党党员

\* 最高学历: 硕士研究生毕业

\* 毕业学校 (最高学历): 南通大学

所学专业 (最高学历): 硕士研究生

是否本校职工:  否  是

\* 职工号: 1234567

开户行: 中国建设银行

开户行支行: 江苏南通市建设支行

银行卡号: 456789123456571223

\* 评审专业:  维护专业 **填写说明: 评审专业本可超过5项**

A10001 土建  A10002 建安设备安装  A10005 装饰装修工程  A10004 通风与空调  A10003 钢结构制作与安装

执业资格资质证书:  新增证书 **证书上传照片必须包括姓名、职业资格、职业等级、职业证书有效期、证书信息中录入等级或专业。**

上传照片

在专家信息填写页面中，按系统要求填写专家信息。专家信息填写过程中，请及时保存已填写的信息。

填写专家信息过程时，可以对已填写的信息进行保存，当合部信息填写完成，并确认无误后，点击“完成提交”按钮进行提交。专家信息经审核通过会，将被纳入采招系统专家库。如果招标采购项目需要进行评审，将根据项目需要，从专家库中随机抽取符合要求的专家。

专家信息填写并保存后，如果没有提交，在下次登录系统时，系统将自动跳转到专家信息填写页面。如果在登录系统时，不需要自动跳转至专家信息填写页面，可以将专家信息补充完整后，提交专家信息，可点击最下方的“取消申请”按钮，取消评审专家申请。点击“取消申请”按钮后，系统会将已填写的信息清除。