

中铝集团绿星链通招标平台

招标人操作手册

目 录

一、 用户登录	4
1.1、 用户登录	4
2.2、 登录方式:	5
二、 招标计划	6
2.1、 招标计划管理	6
2.2、 新增招标计划	7
2.3、 招标计划删除、修改、查看与复制	10
2.4、 招标计划导入、导出	11
2.5、 招标计划审批	12
2.6、 招标计划变更	15
三、 招标委托	16
3.1、 招标委托管理	16
3.2、 新增招标委托	17
3.3、 删除招标委托	19
四、 招标采购	20
4.1、 公开招标（以下流程适用于邀请、谈判采购）	20
4.1.1、 招标文件	20
4.1.2、 答疑澄清文件	22
4.1.3、 组建评标委员会	23

4.1.4、	开标情况查看	25
4.1.5、	评标情况	26
4.1.6、	澄清回复	27
4.1.7、	确认中标人	28
4.1.8、	合同签订	28
4.1.9、	归档下载	29
4.2、	特殊情况	30
4.2.1、	招标异常	30
4.2.2、	异议回复	33
五、	监标人员操作流程	35
5.1、	驱动安装	35
5.2、	监标人登录	37
5.3、	个人身份证信息及签名采集维护	38
5.4、	监标人签字	44
六、	监标人常见问题	45
6.1、	无法打开开标情况记录表	45

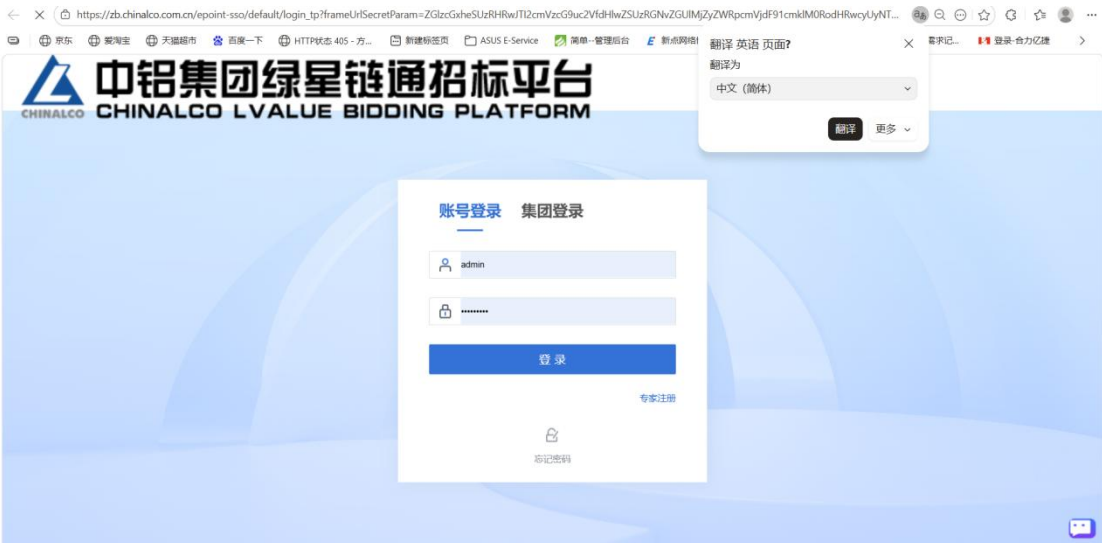
一、用户登录

1.1、用户登录

打开“中铝集团绿星链通招标平台门户”
(<https://zb.chinalco.com.cn>)”，点击【招标人/招标代理
登录】按钮跳转到登录页面“中铝集团绿星链通招标平台”。



中铝集团绿星链通招标平台统一用户登录界面。



2.2、登录方式：

①、账号登录：输入账号密码，点击【立即登录】。

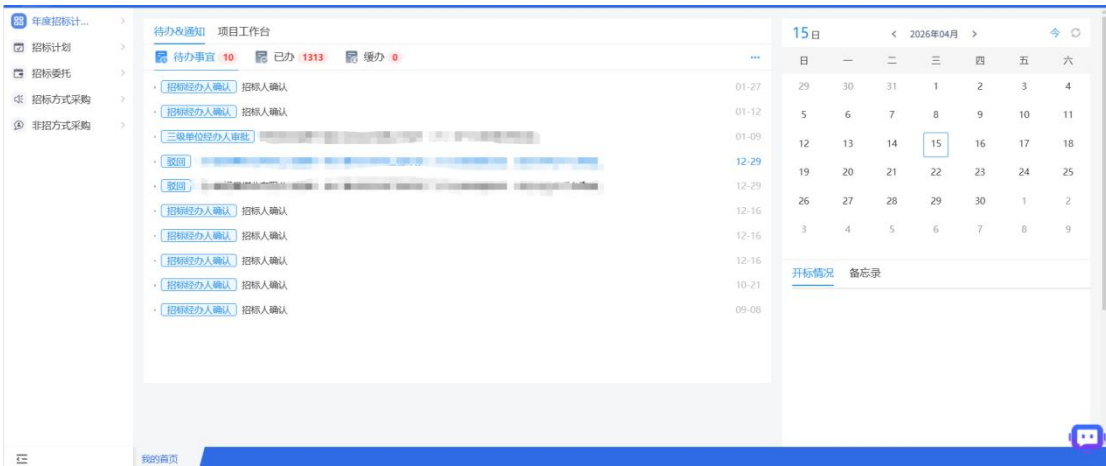
注：如果账号或者密码输入错误，提示：系统不能完成您的登录请求，请检查您的用户名和密码是否匹配！还剩下 X 次机会！

每输错一次，提醒中剩下次数会递减。当输错超过 5 次，该用户账号会被锁定。

当账号密码输错之后，再次使用用户登录就要输入验证码，当验证码输入错误后，系统会提示“系统不能完成您的登录请求，请检查验证码是否填写正确！”

注：账号密码登录后，需要再次输入手机验证码进行双重校验。以账号密码方式进行登录的，每天不得超过 20 次。

②、集团登录：输入 E 办的账号密码，点击【立即登录】。
登录后界面如下：



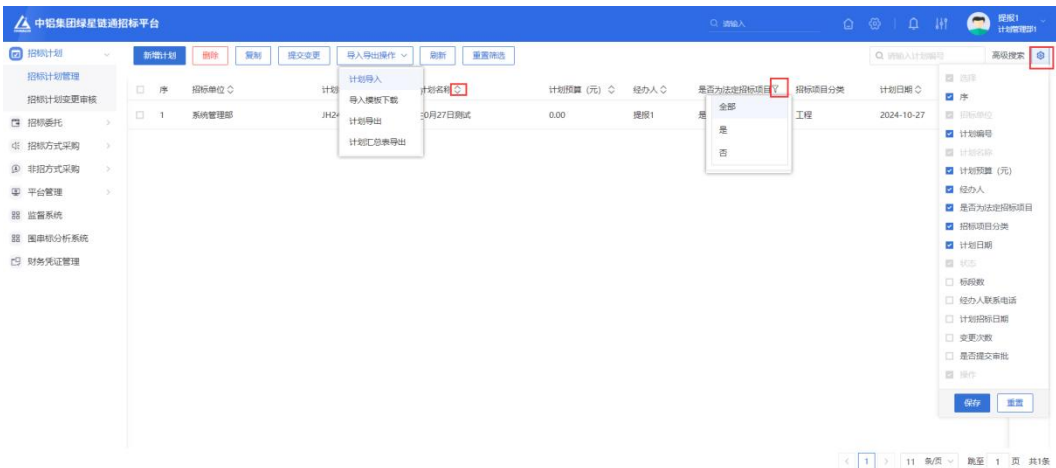
二、招标计划

2.1、招标计划管理

功能说明：招标计划管理包含新增、删除、复制、变更、导入、导出招标计划功能。

操作步骤：

点击“招标计划—招标计划管理”菜单，本页面展示针对招标计划的全部操作按钮，并列出了权限范围内的招标计划列表清单，通过这些操作按钮可以实现对招标计划的增删改查等多项功能。为方便用户快速检索招标计划，对列表中的列设计了排序（列表头中的上下箭头图标）、筛选功能（列表头中的漏斗图标），可通过高级搜索功能，输入条件搜索后可快速定位到要找的招标计划。为方便各种屏宽显示与对于显示列内容要求，可通过右上角齿轮图标打开对列显示的自定义功能，通过勾选来配置自己想看的列。如下图：



2.2、新增招标计划

功能说明：手动录入新增招标计划。

操作步骤：

1、点击“新增”按钮，进入新增招标计划页面，新增招标计划分为：计划基本信息填写、新建招标计划标段、在招标计划标段内新增标的物、上传招标计划附件。

2、填写招标计划基本信息：“招标人”是指发起计划的单位名称，通过组织架构进行选择，经办人默认为登录填报人，也可以选择本单位的其他人，基本信息中带*的是必填项。“标签”为填报人可自定义计划的分类。如下图：

修改招标计划

保存

01 计划信息

招标计划名称: * 0921测试-c

计划招标日期: * 2024-10-11

招标预算: * 0.00 元

经办人联系电话: * 18862641513

是否依法定招标项目: * ☒ 是 ☐ 否

招标人: * 中信信息科技有限公司

经办人: * 测试

是否需指定资产投资: * ☒ 是 ☐ 否

招标项目类别: * ☒ 工程 ☐ 货物 ☐ 工程服务

标签: 22

项目概况: * 2222

02 划分标段

新增 删除 复制标段

序	标段(包)编号	标段(包)名称	标段预算价	备注	关联物料(条)	操作
1	JH2452860019_01	0921cs	0	--	清单(0)	新增

03 相关电子件

电子件名称	电子件列表	电子件管理	备注	模板下载
招标计划	无电子件	全 上传		0/500

注：计划中招标人字段所选的招标人单位，后续委托也必须 是所选招标人单位下的经办人进行委托，否则无法关联到招标计 划。

3、招标计划标段管理：包含新增、删除、复制、修改标段功能。

- 新增标段：点“新增”标段按钮，进入标段新建页面，录入标段名等信息，点“保存”按钮完成标段新建。
- 删除：勾选已建标段后点“删除”按钮可以删除标段。
- 复制：勾选已建标段后点“复制标段”按钮可以复制标段，实现快速建标段功能。
- 修改：点标段操作图标可进入标段编辑页面进行修改，见下图。



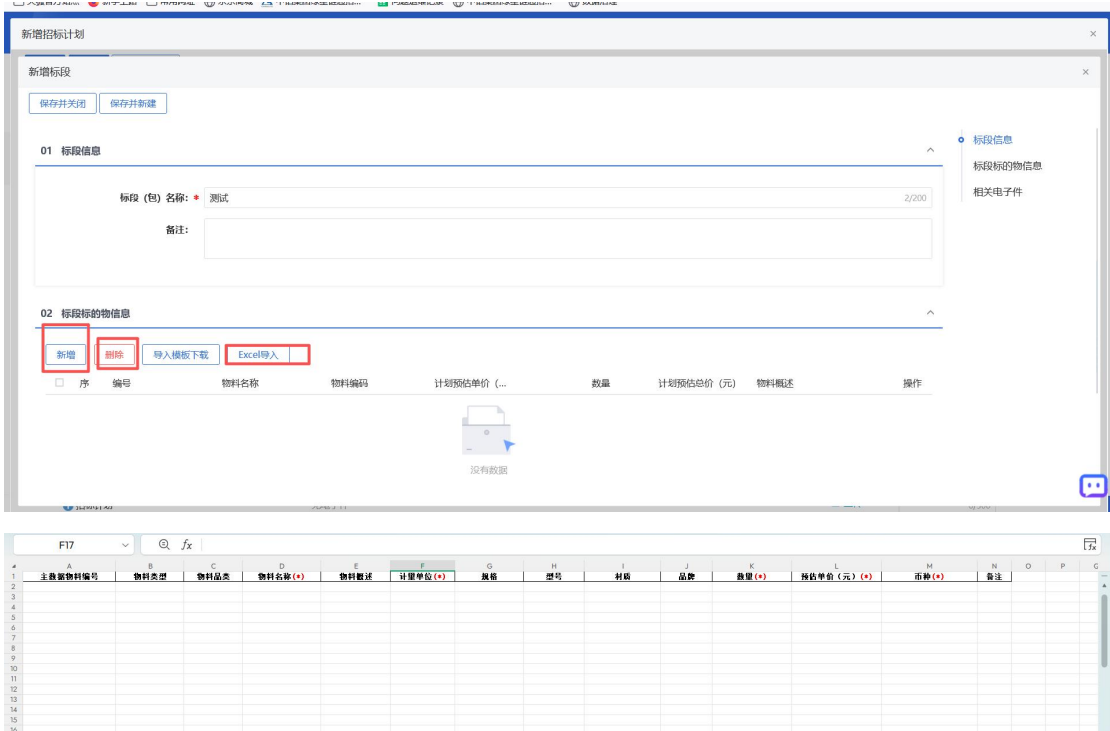
4、招标计划标段标的物管理：包含新增、删除、修改、导入标的物功能。

- 删除：勾选已建标的物后点“删除”按钮可以删除标的物。
- 导入：点“下载导入模板”按钮下载导入模板表

格文件，依据表格填写要求，快速填写完成标的物清单后，点“导入”按钮，选择已编辑好的导入文件，可以快速完成批量标的物的录入。

- 修改：点标的物操作图标可进入标的物编辑页面进行修改标的物信息。

- 新增：点“新增”标的物按钮，进入标段标的物新建页面，点选物品名称，搜索选中需要新增的标的物信息（自动带入主数据标的物信息），录入品牌、物料概述、单价、数量、币种、备注，点“增加”按钮后完成一条标的物的录入。见下图。



注：

1. 标的物为货物的，需从主数据信息进行挑选，服务、工

程类可新增标的物。

2. 预估单价、数量只能填写 1-99999999999 之间，保留 2 位小数，预估总价自动计算。

3. 导入模板中标红信息为必填项。

2.3、招标计划删除、修改、查看与复制

功能说明：招标计划可进行删除、修改、查看与复制操作。

操作步骤：

- **删除：**勾选需要删除的招标计划，点“删除”按钮后可完成招标计划的删除。

- **修改：**点需要修改的招标计划最右边操作图标，可进入这条招标计划的编辑页面进行修改动作。

- **查看：**点需要查看的招标计划最右边操作图标，可进入这条招标计划的查看页面进行招标计划的详细信息查看。

- **复制：**复制功能是为了满足快速新建招标计划而设。勾选需要复制的一条招标计划，点“复制”按钮后会复制生成一条新的招标计划，再进入招标计划修改后，可快速完成招标计划的新建。

序	计划编号	计划名称	招标人	经办人	计划日期	状态	操作
1	JH2452860020	RSS全流程测试0921	中铝信息科技有限公司	胡某	2024-09-21	审核通过	[删除]
2	JH2405010144	aa	系统管理部	系统管理员	2024-09-21	编辑中	[删除]
3	JH2452860019	0921测试-c	中铝信息科技有限公司	胡某	2024-09-21	编辑中	[删除]
4	JH2452860018	verhtjythergwq	中铝信息科技有限公司	胡某	2024-09-21	审核不通过	[删除]
5	JH2452860017	测试审核不通过数据0921	中铝信息科技有限公司	胡某	2024-09-21	编辑中	[删除]

注：

1. 只有状态为“编辑中”的招标计划才可以删除。
 2. 只有状态为“审核通过”的招标计划才可以复制，一次只能复制一条计划。
- “审核通过”的招标计划只能变更，不能删除。

2.4、招标计划导入、导出

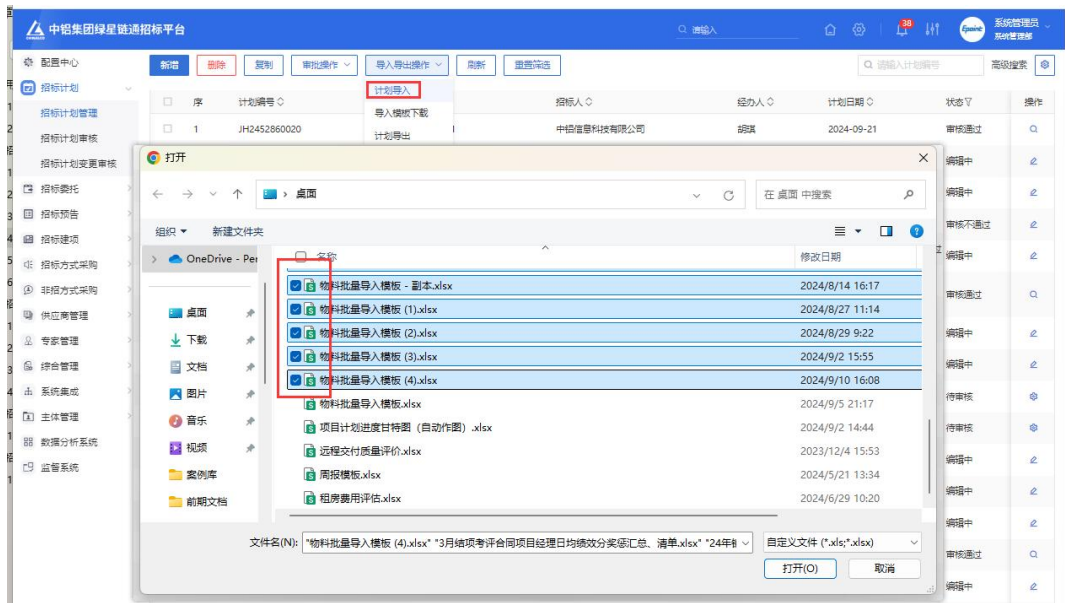
功能说明：可进行批量导入与导出招标计划操作。

操作步骤：

- 1、导入模板下载：点击“导入模板下载”按钮，进行招标计划导入模板文件的下载，下载完成后，按模板格式与数据规范在模板文件中录入，一个招标计划一个导入文件。



2、导入：点击“计划导入”按钮，弹出文件选择框，单选或多选招标计划文件，点击“打开”按钮，完成招标计划的导入。如下图：



3、导出：点“高级搜索”输入条件搜索出需要导出的招标计划，点“计划导出”按钮，可导出对应的计划数据。



2.5、招标计划审批

功能说明：招标计划完成编辑或导入后，由提报人员提交计

划进入审批流程。

操作步骤：

1、点击“招标计划—招标计划管理”菜单，进入招标计划编辑页面，编辑好招标计划相关信息后，点左上角“提交”按钮。如下图：

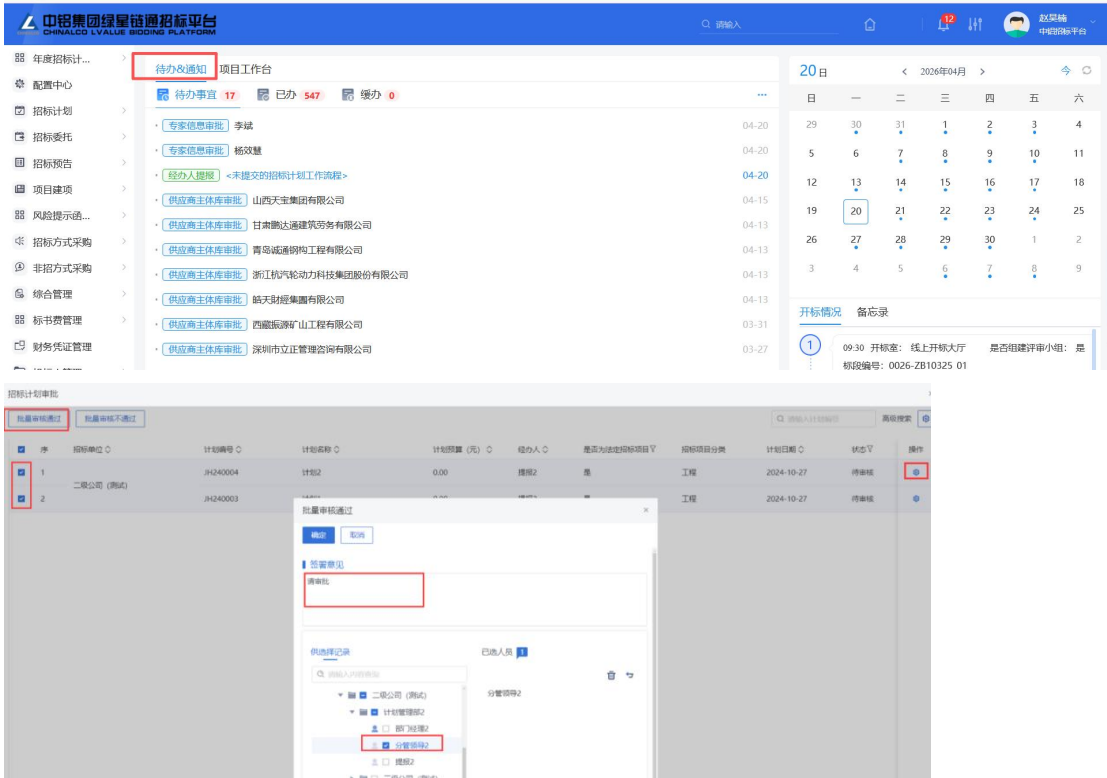
The screenshot shows a web form titled '新增招标计划' (New Bid Plan). At the top left, there are three buttons: '提交' (Submit), '保存' (Save), and '保存并新建' (Save and New). The '提交' button is highlighted with a red rectangular box. Below the buttons, the form has a section titled '01 计划信息' (01 Plan Information) with the following fields: '招标计划名称' (Bid Plan Name), '计划招标日期' (Plan Bid Date), '招标预算' (Bid Budget) with a value of 0.00 and a unit of '元' (Yuan), and '经办人联系电话' (Contact Phone Number) with a value of 18962281911.

2、系统弹出计划审批意见签署窗口，填写申请审批意见并选定审批领导后，点击“确认提交”按钮，即可发起审批流程。如下图。

The screenshot shows a dialog box titled '请输入意见' (Please Enter Opinion). It has two tabs: '签署意见' (Sign Opinion) and '步骤选择' (Step Selection). The '签署意见' tab is selected, and it contains a text area for '请经理审批' (Please Manager Review). The '步骤选择' tab shows a list of steps, with '一级单位专业部门审批' (Level 1 Unit Professional Department Review) selected. Below this, there is a '人员选择' (Personnel Selection) section. It has a search bar and a list of users. The user '部门经理1(系统管理部-计划管理部1)' (Department Manager 1 (System Management Department - Plan Management Department 1)) is selected and highlighted with a red box. At the bottom right, there are two buttons: '确认提交' (Confirm Submit) and '取消' (Cancel).

3、招标计划提报人提交审核后，计划将流转至选定的审批领导处启动审核流程。各级审批人员可在招标计划审批待办列表或待办提醒铃铛中接收待办通知，点击待办进入审批页面，即可

查看所有提报的招标计划，支持勾选多条计划进行批量审批或批量退回操作。提交审批时需录入审批意见，并指定下一环节审批人员。审批流程至经营单元审核完成后即可办结。



注：

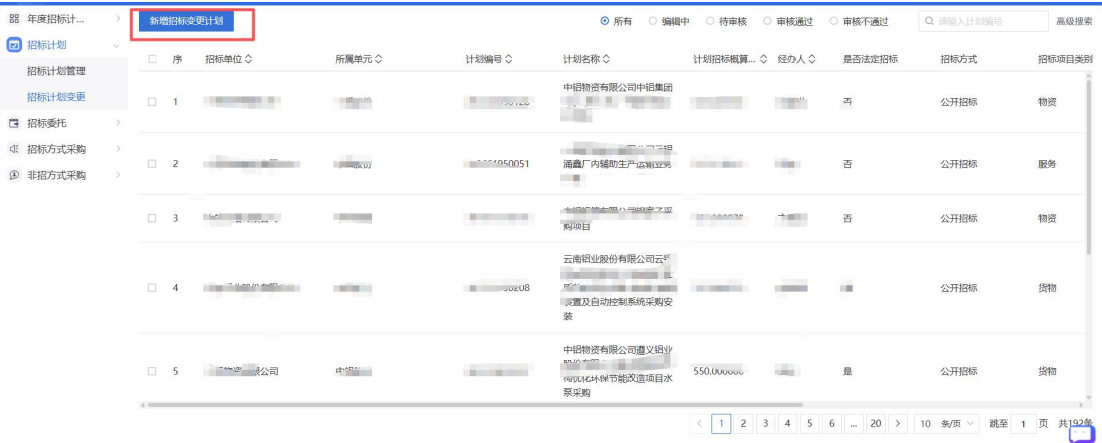
1. 企业招标计划在企业内部审核完成后，逐级提交经营单元专业部门及分管领导审批完成后，招标计划完成审批。
2. 集团、经营单元和直管单位招标计划由填报人在招标平台上填报，提交专业部门与分管领导审批后，招标计划完成审批。
3. 此审核方式和流程同样适用于招标计划变更。
4. 计划审核可以通过手机 E 办进行审核。

2.6、招标计划变更

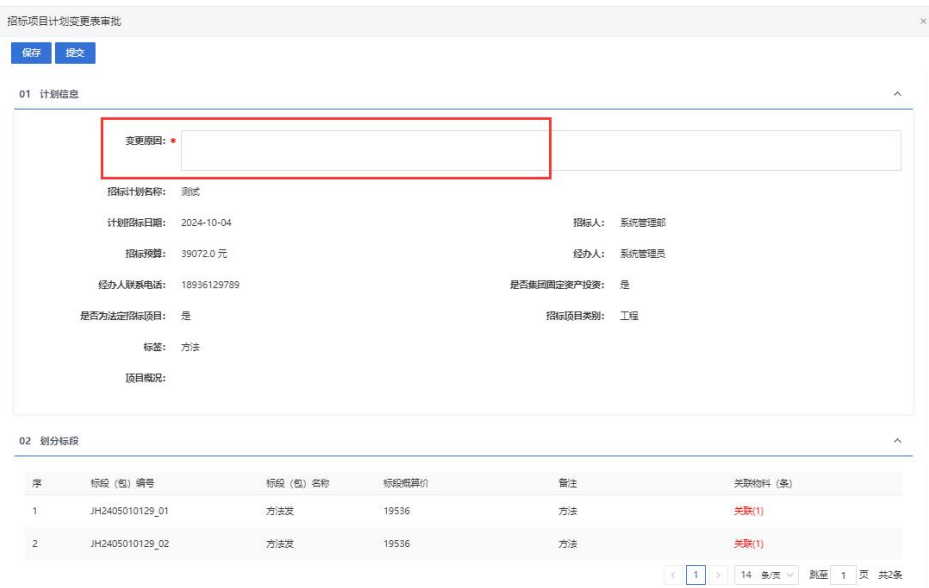
功能说明：对已经审核通过的招标计划进行变更。

操作步骤：

1、点击“招标计划—招标计划管理”菜单，点击“招标计划变更”按钮。如下图：



2、进入变更意见填写页面，填写变更原因，及变更内容，点“保存”按钮可暂存变更流程，点“提交”按钮，发起变更审批流程。



注：

1. 招标计划变更审批流程与招标计划审批流程相同。

三、招标委托

3.1、招标委托管理

功能说明：招标委托管理包含新增、删除、修改、审核功能。

操作步骤：

点击“招标委托-招标委托管理”菜单，本页面展示针对招标委托的全部操作按钮，并列出了权限范围内的招标委托列表清单，通过这些操作按钮可以实现对招标委托的增删改查等多项功能。为方便用户快速检索招标委托，对列表中的列设计了排序（列表头中的上下箭头图标）、筛选功能（列表头中的漏斗图标），可通过高级搜索功能，输入条件搜索后可快速定位到要找的招标委托。为方便各种屏宽显示与对于显示列内容要求，可通过右上角齿轮图标打开对列显示的自定义功能，可通过勾选来配置自己想看的列。如下图：



3.2、新增招标委托

功能说明：中铝集团内单位通过本招标委托模块可以发起招标委托。

操作步骤：

1、点击“招标委托-招标委托管理”菜单，点“新增”按钮，进入招标委托新建页面。点“选择计划”按钮，完成本委托关联招标计划，同时招标计划中信息会自动带入招标委托。若关联错招标计划需重新选择，可通过勾选招标计划，点“删除”按钮，先删除被选中的招标计划，然后再挑选正确的招标计划，如下图：

新增委托

保存

提交

01 招标计划信息

选择计划

删除

☐	序	招标计划名称	招标计划编号	招标人	是否法定招标	类别	计划招标日期	招标预算	操作
☐	1	RSS金流程测试0921	JH2452860020	中铝信息科技有限公司	是	工程	2024-10-05	156987.00	

<

1

>

10条/页

跳至

1

页

共1条

02 委托单位信息

委托单位名称: RSS金流程测试0921

投资项目编号:

工期 (交货期/服务期) 要求:

招标委托预算价: 156987.00

项目所在行政区域:

计划招标日期: 2024-10-05

招标人: 中铝信息科技有限公司

经办人: 系统管理员

经办人联系电话: 18936129789

2、招标委托所需的信息填写完毕，并上传相关附件后，点“保存”按钮可暂存招标委托内容，点“提交”按钮可发起招标委托审批。如下图：

新增委托

保存

提交

招标项目规模:

备注:

03 相关电子件

电子件名称	电子件列表	电子件管理	备注	模板下载
商务文件	无电子件	全上传		0/500
技术文件	无电子件	全上传		0/500
报价模板	无电子件	全上传		0/500
其他相关附件	无电子件	全上传		0/500

04 标段信息

☐	序	标段编号	标段名称	备注	关联材料 (条)	标段预算	操作
☐	1	--	RSS金流程测试0921	--	清单(2)	156987.00	

<

1

>

14条/页

跳至

1

页

共1条

注：

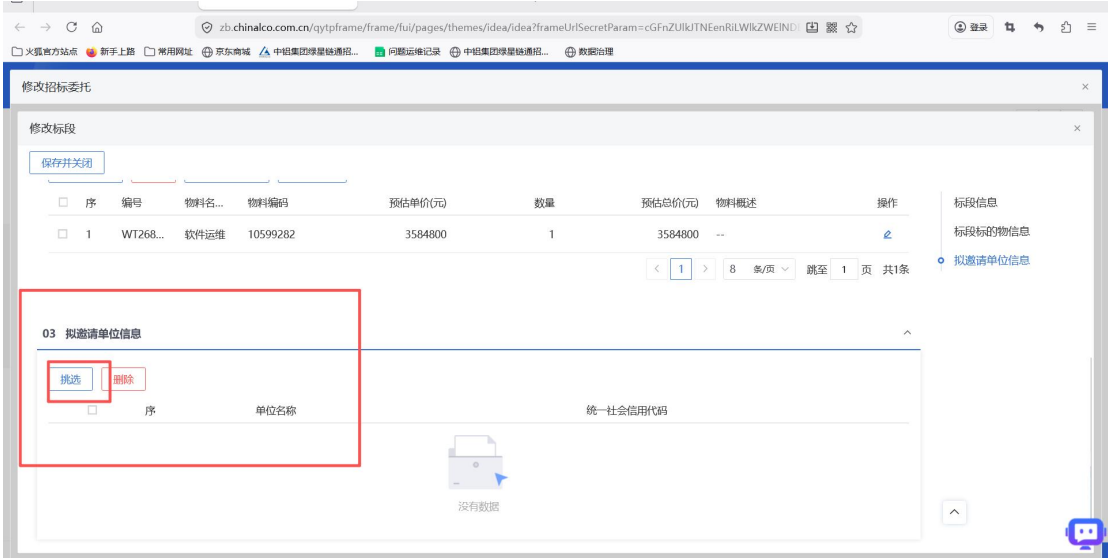
1. 招标委托必须关联招标计划，一个招标委托只能关联引用一个招标计划中的一个标段。
2. 招标委托中标段标的物信息会自动引入招标计划所填

信息，由于招标计划中的标的物不强关联主数据，在招标委托中需进行修正，如招标委托内容与关联的招标计划内容有较大变化，需先变更招标计划后再进行委托。

3. 招标委托中物资类招标项目中的标的物需要强关联主数据物料编码。

4. 由于招标委托是关联招标计划，并招标计划已完成集团内多级审批，而招标委托必须关联招标计划，所有招标计划审批流程进行简化为本级企业内部审批即可。

邀请招标的项目：在招标委托时，需在供应商库里选择拟邀请的潜在供应商，如果搜索不到，请核查该公司是否在招标平台完成注册且审核通过。



3.3、删除招标委托

功能说明：中铝集团内单位通过本招标委托模块可以删除招

标委托。

操作步骤：

1、点击“招标委托-招标委托管理”菜单，勾选需要删除的招标委托，点“删除”按钮，可从列表中删除编辑状态的招标委托，如下图：



四、招标采购

4.1、公开招标（以下流程适用于邀请、谈判采购）

4.1.1、招标文件

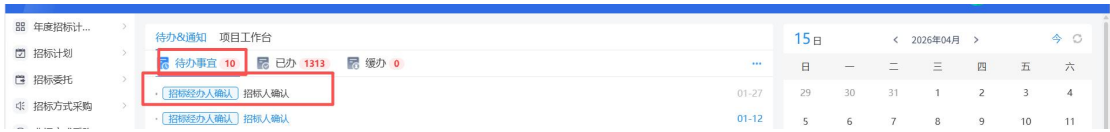
前置条件：项目经理提交给招标人进行审核确认

功能说明：对项目经理提交的招标文件进行审核确认

审核方式：

- 1、在公开招标一开标前一招标公告与文件中找到需要审核的招标文件进行审核。
- 2、通过招标平台待办点击进行审核。





4.1.2、答疑澄清文件

前置条件：招标文件已经发布到门户。

功能说明：答疑澄清文件由项目经理主动发起，招标人对答疑澄清文件进行审核。

操作步骤：

1. 菜单里，点击“开标前一答疑澄清文件”菜单，进入答疑澄清文件列表页面，通过待办与列表标段操作，进行答疑澄清文件审核，审核通过后可进行发布。如下图：



4.1.3、组建评标委员会

前置条件：开评标场地预约审核通过。

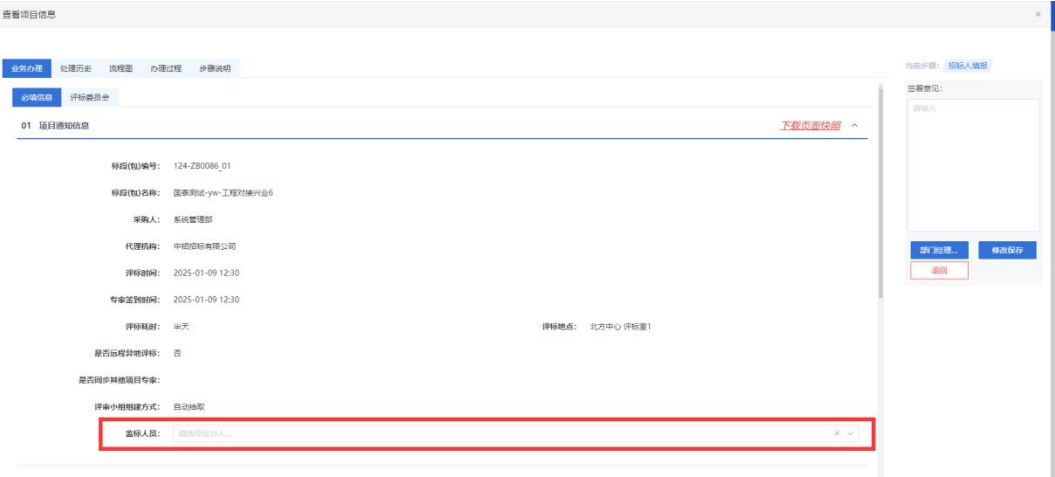
功能说明：设置招标人代表与监标人

操作步骤：

1. 菜单里，点击“开标前—组建评标委员会”菜单，进入组建评标委员会列表页面，进行招标人代表与监标人设置。如下图：



2. 评标委员会填报完成后，提交招标人审核，招标人进行监标人设置，如下图



3. 在评标委员会页面，招标人进行招标人代表添加设置，如下图



注：监标人可按组织架构直接选取人员，选定后待评标委员

会组建审核通过，系统自动赋予监标人相关权限，无需额外申请；招标人代表首次需由招标人手动录入信息，录入后自动存入招标人代表库，后续可直接从库中选取复用。监标人操作手册见第六章章节

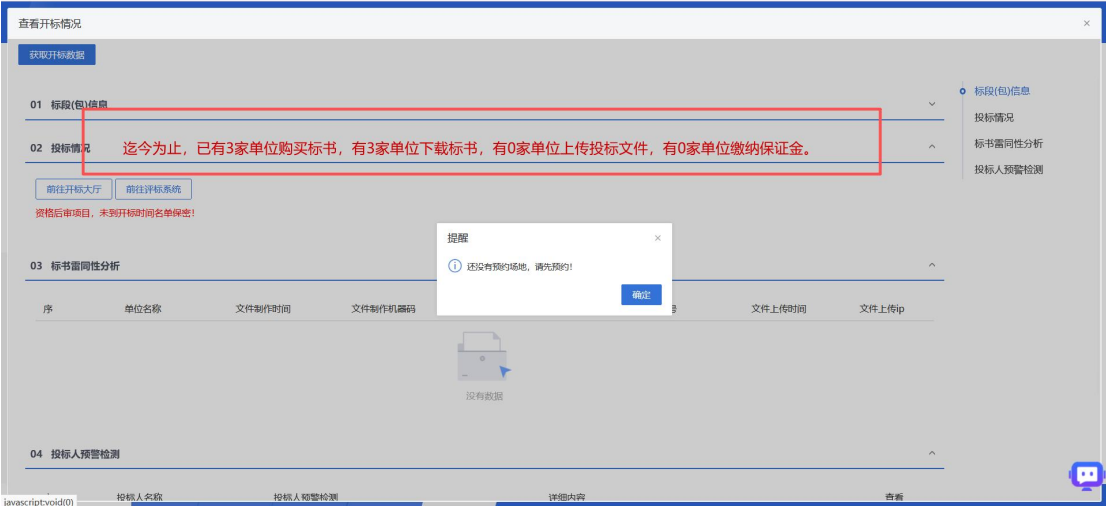
4.1.4、开标情况查看

前置条件：已经挂网的项目。

功能说明：可以查看，投标人购买家数，上传家数，保证金缴纳家数，及开标后的供应商名称。

操作步骤：

在开标情况点击项目点击放大镜，可以查看投标人购买家数，上传家数，保证金缴纳家数等信息。



待项目开标后，可以进入开标大厅查看投标人信息。



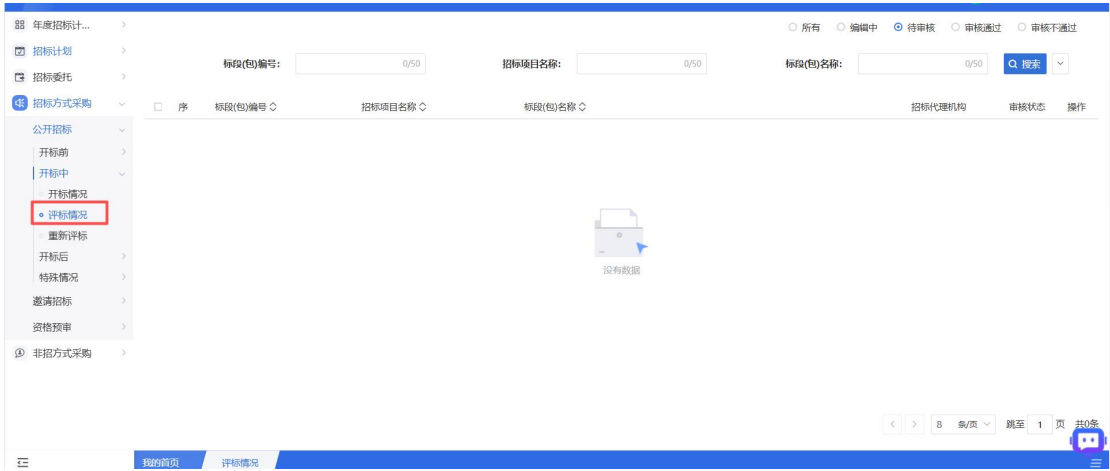
4.1.5、评标情况

前置条件：评标结束的项目。

功能说明：对评标完成的项目评标报告进行审核确认

操作步骤：

点击评标情况，对评标完成的项目的评标报告进行审核，并可以看到对应评标情况。





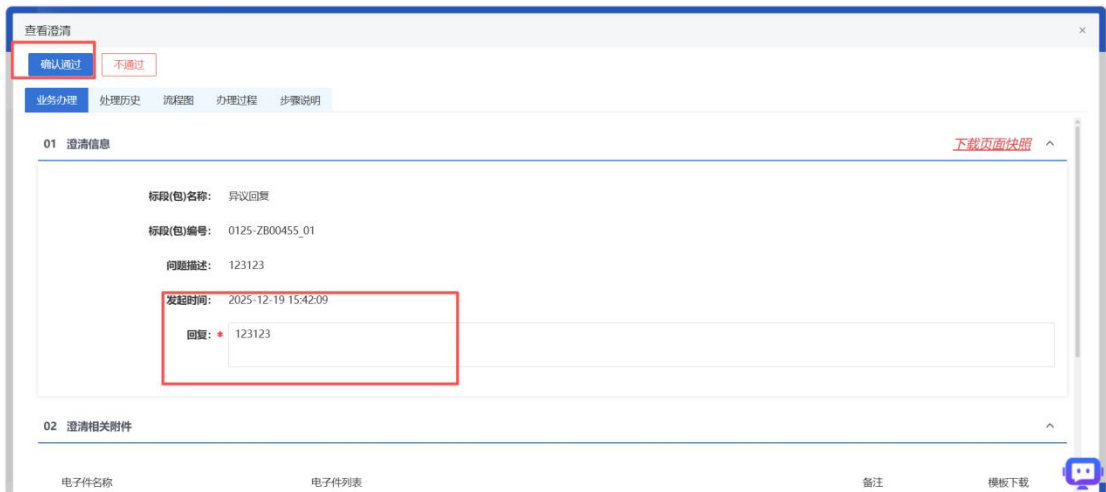
4.1.6、澄清回复

前置条件：投标人提出澄清。

功能说明：对投标人提出的澄清进行回复

操作步骤：

投标人提出澄清后，项目经理经初步判断，需要转招标人进行回复的澄清，由招标人填写回复内容，提交至项目经理，待审核通过后由项目经理统一进行回复。



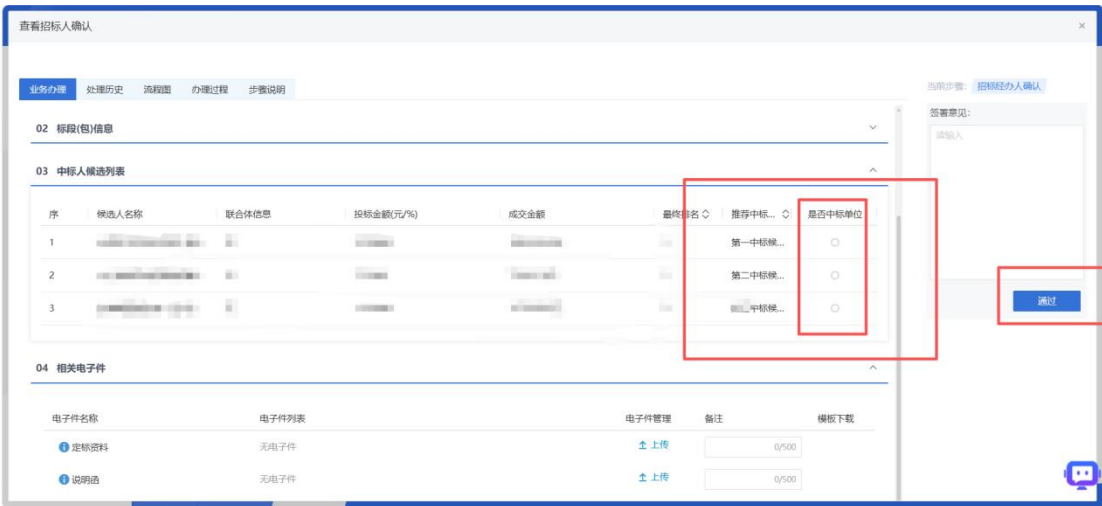
4.1.7、确认中标人

前置条件：中标候选人公示结束。

功能说明：确认中标人

操作步骤：

项目经理发起确认中标人确认流程，由招标人进行确认，默认排名第一的中标候选人为中标人。



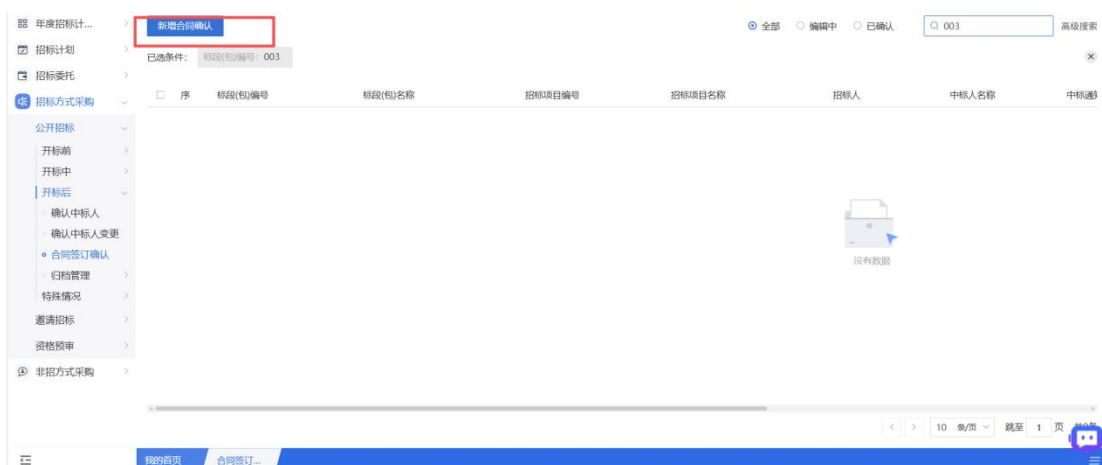
4.1.8、合同签订

前置条件：中标通知书发出。

功能说明：反馈线下的合同签订情况

操作步骤：

中标通知书发出后，通过“合同签订确认”界面【新增合同签订确认】，选择需要确认的项目。



注：需要在 30 日内完成合同签订确认

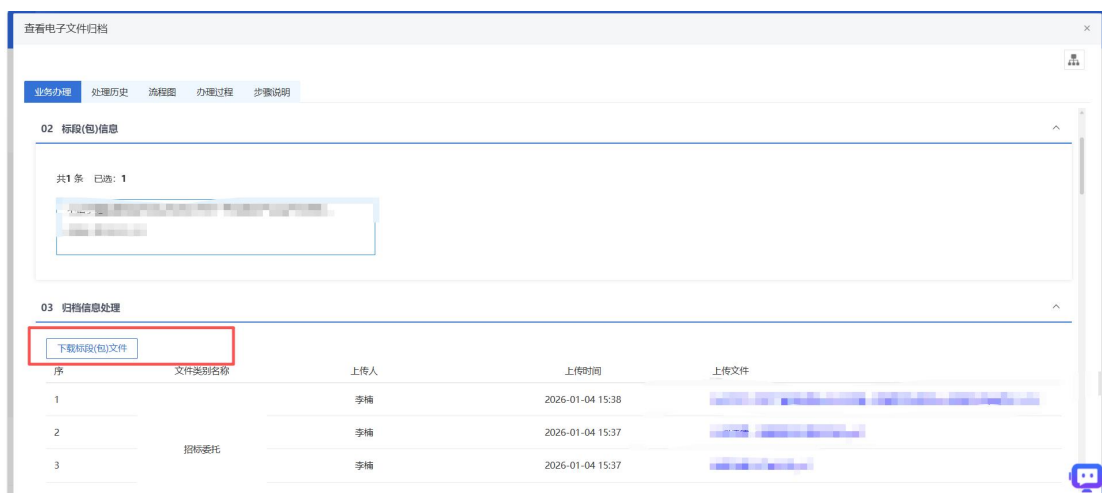
4.1.9、归档下载

前置条件：项目经理完成归档。

功能说明：对项目招标全过程资料进行下载。

操作步骤:

点击开标后—归档管理—找到需要下载的标段，点下载标段包文件，等待下载完成即可。



4.2、特殊情况

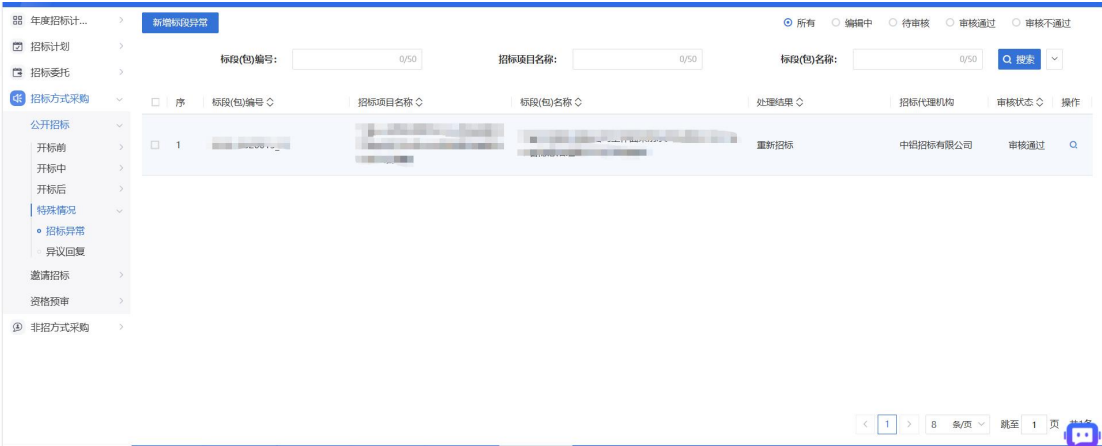
4.2.1、招标异常

前置条件：项目经理已经完成建项。

功能说明：审核招标异常。

操作步骤：

1、点击“菜单—招标方式采购—特殊情况—招标异常”菜单，进入采购异常列表页面。如下图：进行发起招标异常流程。



2、招标人发起招标异常分为：重新招标、终止招标、重新评标、变更采购方式四种情形。

1) 重新招标分两种情况：

1.1) 项目开标流标、评标流标后的重新招标：项目经理发起招标失败流程后，由招标人通过招标异常—发起重新招标流程。

注：该审核流程为本级单位审批。

1.2) 招标人主动发起重新招标：招标人在发起终止招标流程时，若是否重新招标选择“是”，待审核通过后，可通过招标异常一发起重新招标流程。

注：该流程中的终止招标需要逐级审批到二级单位。

2) 终止招标：

招标人在任意阶段，均可主动发起终止招标流程。

如果项目终止不再招标，是否重新招标选择“否”，招标计划失效。

如果项目终止后续具备条件还要继续招标，是否重新招标选择“是”，原招标计划可继续关联，若招标计划内容变动不大无需重新提报招标计划。

新增标段异常

保存 提交

标段(包)名称: 宁夏铝业股份有限公司1.5MW风力发电机组变流器采购

03 异常处理

异常描述:

审批或核准结果:

审批或核准时间:

处理结果: ☐ 重新招标 ☒ 终止招标 ☐ 重新评标

终止原因:

是否继续重新招标: ☐ 是 ☒ 否

04 历史记录

注：该流程需要逐级审批到二级单位

3) 重新评标：项目评标结束后，招标人对评标报告审查时发现异常情形的，可发起重新评标，要求原评标委员会进行复核或纠正。

注：重新评标的审核流程为本级单位审批。

4) 变更采购方式：项目两次流标后可变更采购方式为谈判采购。

注：只有两次流标的项目，在招标异常界面才显示“变更采购方式”。

4.2.2、异议回复

前置条件：投标单位提交异议。

功能说明：异议回复。

操作步骤：

1、点击“招标采购—特殊情况—异议回复”菜单，进入异议回复列表页面。如下图：



2、招标人进入查看异议页面，回复提出的异议。如下图：



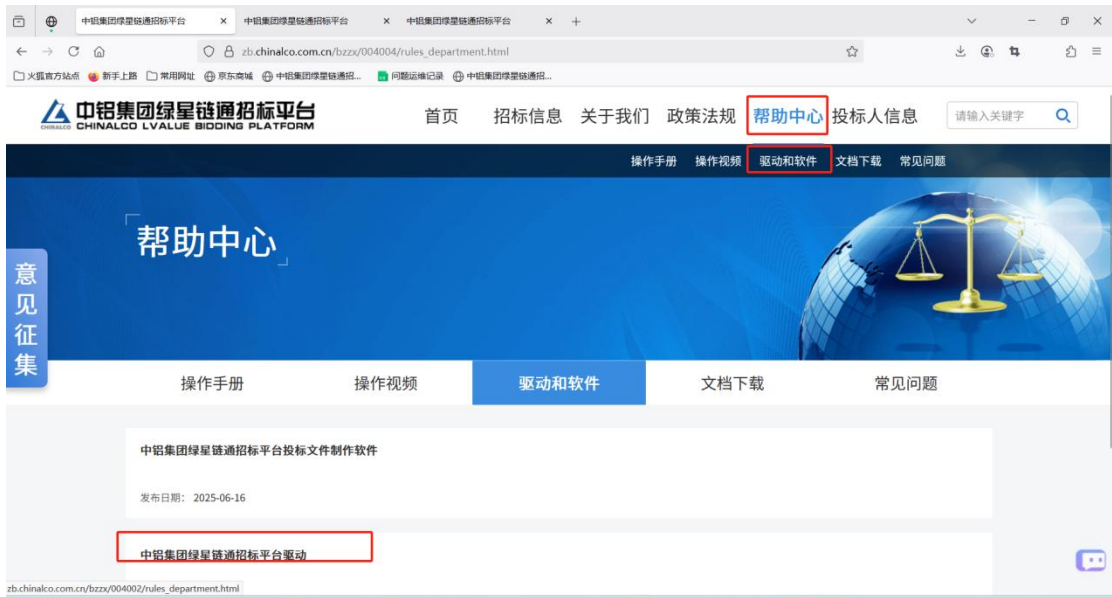
3. 查看异议页面中输入处理的结果，点击“回复完成”按钮，在弹出的意见框中输入意见，点击“回复提交”按钮，异议回复成功。如下图：



五、监标人员操作流程

5.1、驱动安装

后续监标人需要对开标及评标报告进行签字，签字前需要安装平台驱动进行预览开标记录及评标报告内容。驱动安装方式-----一门户找到帮助中心—驱动和软件—中铝集团绿星链通招标平台驱动



安装点击快速安装，注意不要进行修改安装路径！



驱动安装中，提示插件向导安装完成是否重启，**这个一定不要进行重启**，选择否、稍后重启电脑，然后点完成。

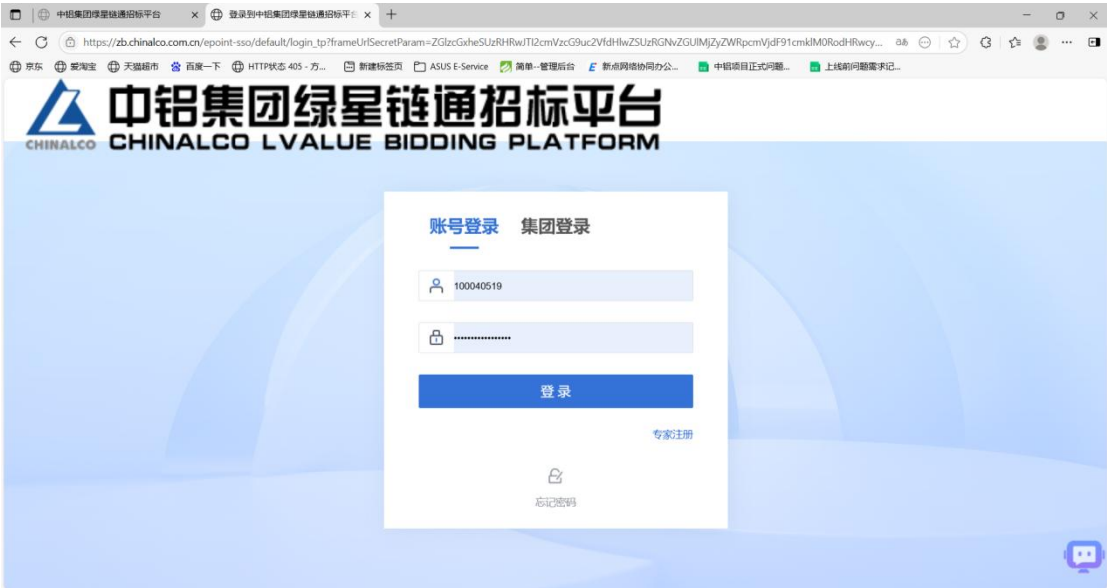


5.2、监标人登录

监标人打开“中铝集团绿星链通招标平台门户”
(<https://zb.chinalco.com.cn>)”，点击招标人角色登录跳转到登录页面“中铝集团绿星链通招标平台”。

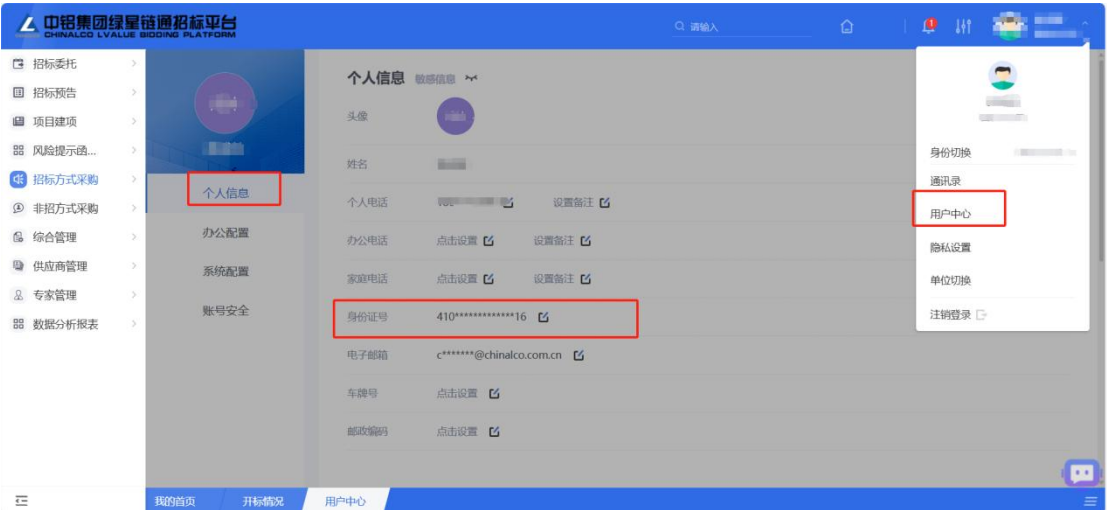


中铝集团绿星链通招标平台统一用户登录界面。



5.3、个人身份证信息及签名采集维护

系统登录后点击个人信息，维护身份证信息（适用于招标人代表）



打开手机微信，输入“中铝招标”并搜索，点击“中铝招标—小程序”进入小程序。



进入小程序后进行登录



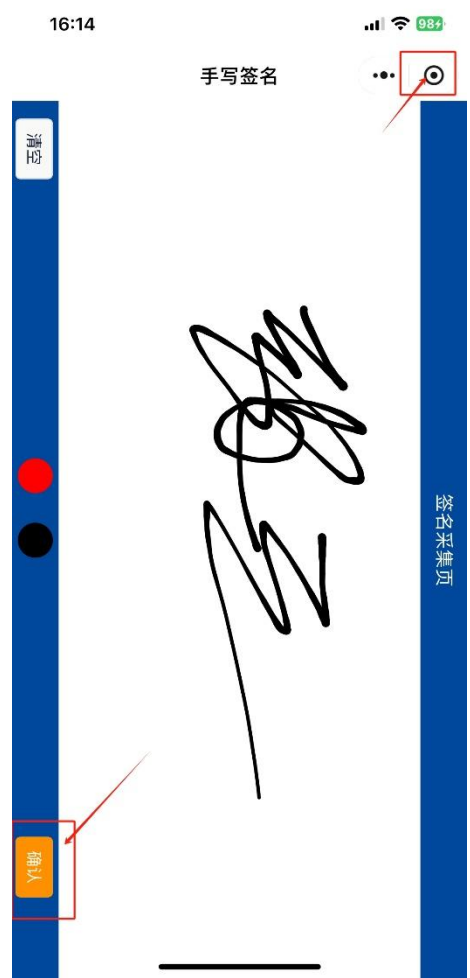
选择招标人及代理身份,输入账号密码,勾选阅读并同意《服务协议》和《隐私政策》，再点击登录。



点击签名采集模块进入签名采集页面。

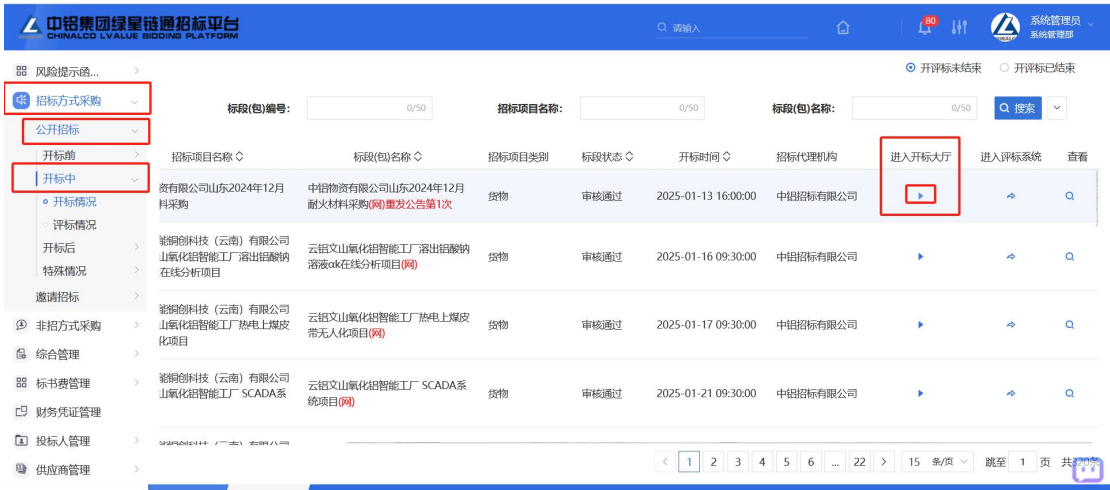


书写签名并点击确认。采集完成后点击右上角“圆圈”退出小程序。



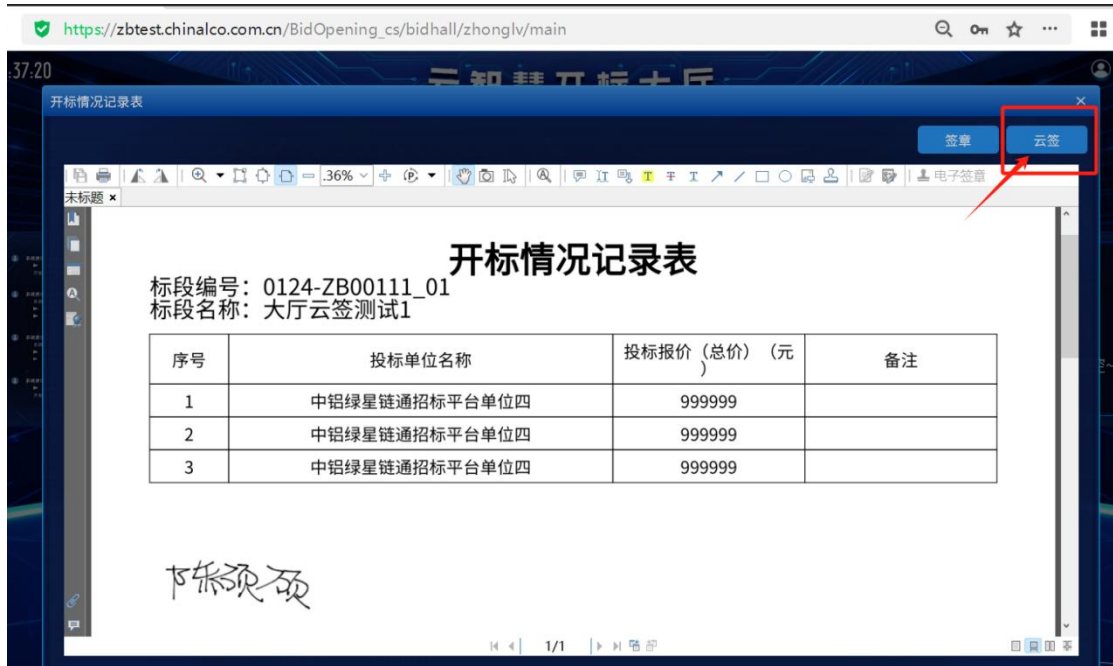
5.4、监标人签字

1. 监标人一开标签字：监标人登录系统后点击招标方式采购—选择公开招标/邀请招标—开标情况找到需要监标的项目，点击进入开标大厅



点击开标情况记录表一点云签





2、监标人一评标监督报告签字

在“评委签章”环节点击《监督报告》“查看”按钮预览报告，然后“点击签章”完成签名操作。



六、监标人常见问题

6.1、无法打开开标情况记录表

开标情况记录表点击后是空白问题，该问题的原因是驱动没有安装好导致，按照 1.1 驱动安装步骤进行重新安装，驱动安装一定不要更改路径，直接点快速安装，安装过程中不要进行重启电脑。

