



山东能源集团招标投标交 易平台操作手册

投标管家

V1.0

目录

1.	概述.....	4
1.1.	编写目的	4
1.2.	软件背景	4
1.3.	运行环境	4
2.	工具下载	4
3.	工具安装及登录.....	5
3.1.	投标管家安装	6
3.2.	投标管家登录	8
4.	桌面.....	9
4.1.	发票信息	9
4.2.	招标公告/邀请函	10
4.3.	我的项目	11
4.4.	帮助中心	12
5.	项目参与	12
5.1.	招标	12
5.1.1.	招标公告	12
5.1.2.	招标文件	14
5.2.	缴费	15
5.2.1.	平台使用费	15
5.2.2.	保证金	15
5.2.2.1.	虚拟账户缴款	15
5.2.2.2.	电子保函	16
5.2.3.	中标服务费	17
5.3.	投标	17
5.3.1.	投标响应	17
5.3.1.1.	商务标	18
5.3.1.2.	技术标	20
5.3.1.3.	价格标	23
5.4.	开标	26
5.4.1.	远程开标	26
5.4.2.	多轮报价	27
5.5.	评标	28
5.5.1.	投标文件澄清	28
5.6.	定标	30
5.6.1.	中标候选人公示	30
5.6.2.	中标结果公示	31
5.6.3.	通知书	31
5.7.	澄清疑问	32
5.7.1.	我的问题	32

5.7.2.	澄清补遗.....	33
5.7.3.	投标文件澄清.....	33
5.8.	异议	34

1. 概述

1.1. 编写目的

本手册旨在对山东能源集团招标投标交易平台投标管理工具的界面和功能做简要说明，以便投标人熟悉使用。本手册的使用对象为参与山东能源集团招标投标交易平台招标项目投标的所有投标单位，请使用者认真阅读，以便高效完成相关工作，界面和功能在不同时期会略有不同，请以正式发布的版本为准。

1.2. 软件背景

本手册的面向对象为山东能源集团电子招标投标交易平台投标人用户。本手册所描述的平台名称为“山东能源集团招标投标交易平台”。

本手册所描述的程序软件的名称为“投标管家”。

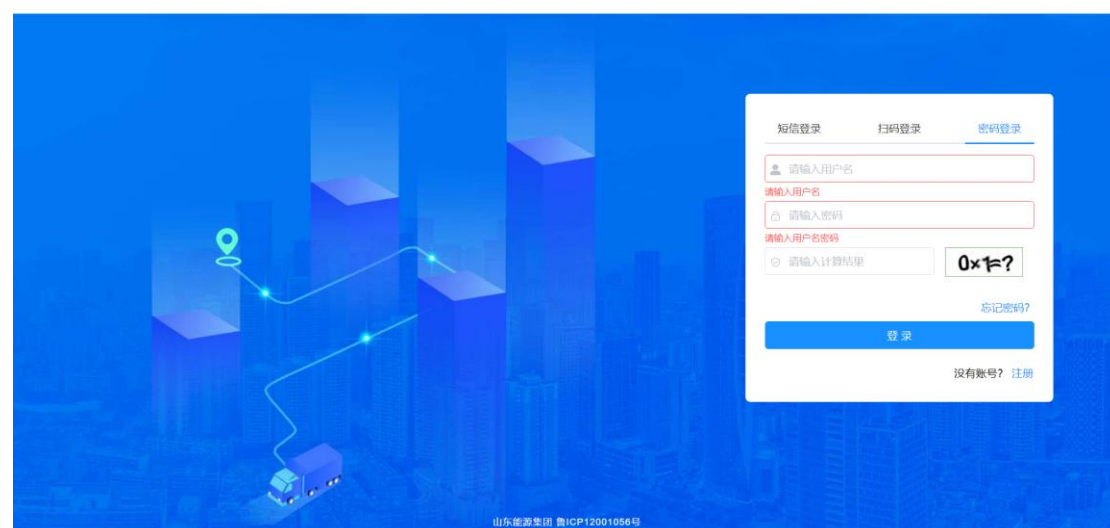
1.3. 运行环境

为了保证机器可以正常的使用本软件，请检查您正在使用的机器是否符合最低配置的要求，建议采用推荐配置。

项目	最低配置	推荐配置
操作系统	Windows 7	Windows 7 及以上
浏览器客户端	Internet Explorer9.0	Internet Explorer9.0 及以上
CPU	P4. 2. 0GHz	P4. 2. 0GHz 及以上
内存	1G	1G 以上
屏幕分辨率	1024*768 像素	1024*768 像素及以上
Office	Office2010、WPS 企业版	Office2010、2013、2016 增强版
Pdf	Pdf 阅读器	Pdf 阅读器

2. 山能电子招标网站

山东能源集团招标投标交易平台门户地址：<https://snbid.minegoods.com>



3. 工具安装及登录

投标单位在山东能源集团招标投标交易平台门户官网下载专区下载新版投标管家。

重要提醒：

1. 建议用户关闭电脑全部杀毒软件后下载投标管家程序软件。
2. 若首次操作，建议用户在使用投标管家前，仔细阅读本操作手册。投标管家帮助专区同步提供详细的操作指引。

3.1. 投标管家安装

投标管家是投标人专用投标工具，主要用于招标项目和招标公告信息查看、缴纳平台使用费、缴纳保证金、投标或报价、确认开标结果、澄清答疑等。

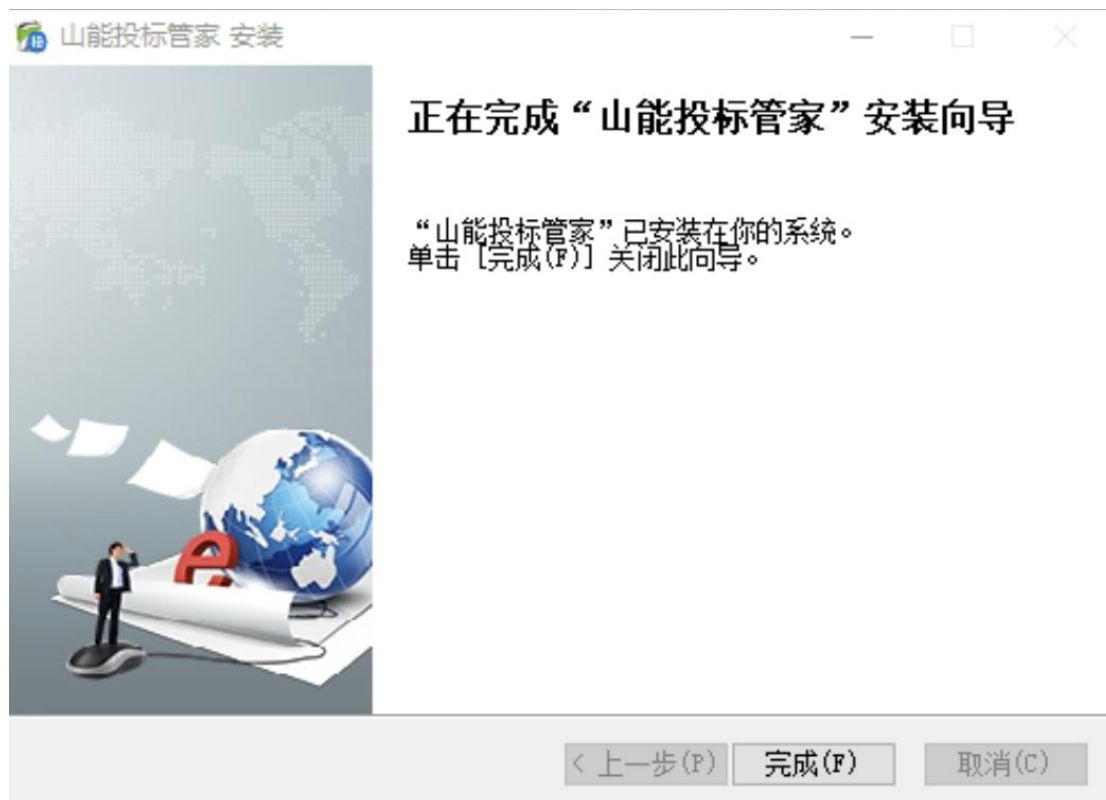
下载山能投标管家。（**特别提示：**下载投标管家安装程序后，在安装前需检查电脑环境，关闭杀毒软件、安全卫士等第三方电脑管家后再进行安装。）



双击安装文件，安装文件弹出安装向导，点击“下一步”进行安装；“取消”则退出安装。



选择安装路径后继续点击下一步，如提示下载安装插件，按提示下载相关插件即可。待安装完成后点击【完成】即可关闭安装向导。



3.2. 投标管家登录

点击安装好的投标管家， 会对软件基础环境、 CA 环境进行检测， 按提示安装完相应插件。安装完成后， 双击打开。



输入正确、有效用户名及密码， 点击登录按钮【登录】，成功登录平台。



4. 桌面

4.1. 发票信息

登录投标管家后页面左上角登录信息旁箭头下拉，点击【发票信息】可提前维护本单位在后续项目过程中需要使用的发票信息。



初次进入「发票信息」页面，需要通过【新增】按钮维护发票；若需修改现有发票信息可选择对应数据后点击【编辑】按钮进入发票维护页面。不需要的发票信息通过【删除】功能直接删除，且不可恢复（需重新【新增】发票信息，谨慎操作）。



【新增】或【编辑】进入「设置发票信息」页面后，根据本单位发票要求维护“发票类型”，完善“单位名称”、“发票税号（统一社会信用代码）”、以及可

正常收发邮件的邮箱地址。(特别提示:填写前可联系财务人员确认好发票类型,避免后续参与项目引用开具错误发票。)

设置发票信息

此开票信息为开具平台使用费及后期中标服务费发票信息使用,请认真填写,有误自行负责!

发票类型

☐ 数电普通发票

☒ 数电专用发票

* 单位名称

* 发票税号
(统一社会信用代码)

* 接收邮箱

请务必核实准确,并提前测试是否可以正常收发邮件!

确定

取消

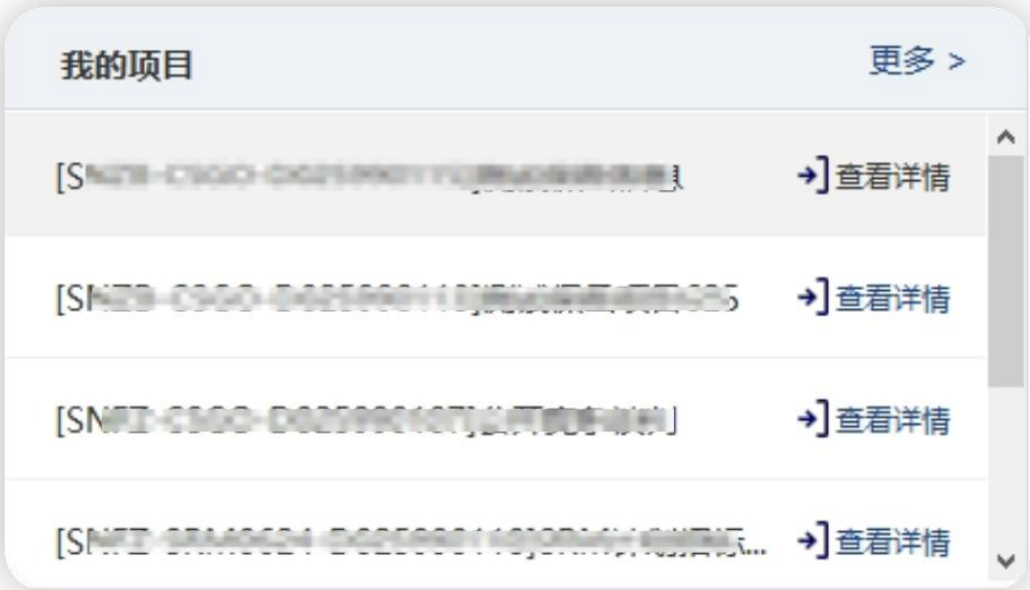
4.2. 招标公告/邀请函

登录投标管家后可查看最新发布的招标项目信息,点击右上角【更多>】可链接到「招采信息」页面。「招标公告」显示公开项目;「邀请函」显示邀请项目。若需了解项目详细信息可点击对应【查看详情】进入具体项目。

招标公告	邀请函	更多 >
三河能源有限公司公告		招标文件获取截止时间: 2025-05-12 17:00
招标人: 三河能源有限公司	公开招标	➔ 查看详情
三河能源有限公司公告		招标文件获取截止时间: 2025-06-07 17:00
招标人: 三河能源有限公司	公开招标	➔ 查看详情
三河能源有限公司公告		招标文件获取截止时间: 2025-06-11 17:00
招标人: 三河能源有限公司	公开招标	➔ 查看详情
三河能源有限公司公告		招标文件获取截止时间: 2025-07-01 17:00
招标人: 三河能源有限公司	公开招标	➔ 查看详情
三河能源有限公司公告		招标文件获取截止时间: 2025-07-01 17:00
招标人: 三河能源有限公司	公开招标	➔ 查看详情
三河能源有限公司公告		招标文件获取截止时间: 2025-07-01 17:00
招标人: 三河能源有限公司	公开招标	➔ 查看详情
三河能源有限公司公告		招标文件获取截止时间: 2025-06-30 17:00
招标人: 三河能源有限公司	公开招标	➔ 查看详情

4.3. 我的项目

「我的项目」可查看当前投标人最近参与的招标项目信息，点击右上角【更多>】可链接到「招采项目」页面。若需了解项目详细信息可点击对应【查看详情】进入具体项目。无论是“招标公告”项目还是“邀请函”项目，报名参与项目后均可通过「我的项目」快速查找进入。



4.4. 帮助中心

「帮助中心」旨在对投标操作问题、及常见问题等进行指导。包括入门指南、参与项目、制作投标文件等，点击右上角【更多>】可链接到「帮助」页面。



5. 项目参与

5.1. 招标

5.1.1. 招标公告

进入项目，投标人可查看招标公告信息。若存在多个招标公告信息情况，可通过公告标题处分页签切换查看。每个招标公告可能对应多个标段（包），需注意招标公告具体划分。

确认参与项目后，可点击右侧【报名】。（特别提示：在各截止时间之前完成对应事项。）



点击【报名】后，进入报名信息维护页面，根据实际需要参与的标段在“标段（包）”处【选择标段】，填写本次项目联系人信息，上传授权书。

报名

×

* 项目名称:

[SINTEGrowth-CHALLENGE] (挑战主题: DEDICATED PROJECT FOR WRITING OPERATION MANUALS)

* 标段(包):

+ 选择标段

* 联系人:

0/30

* 电话:

0/20

* 邮箱:

0/30

* 身份证号:

0/18

* 附件:

+ 添加附件

提交

取消

若所选标段（包）允许联合体，且投标单位需要以联合体参与，可在“是否联合体报名”处选择“是”并添加联合体信息及相关证明附件。（仅项目允许联合体才会出现）

*是否联合体报名：☒是☐否

联合体申报附件：

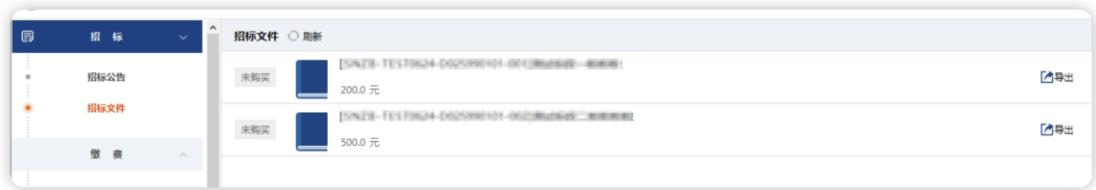
+添加附件

最终完成报名信息【提交】即可。若提交成功，平台反馈报名成功。【确定】报名成功后，可继续【查看报名情况】。

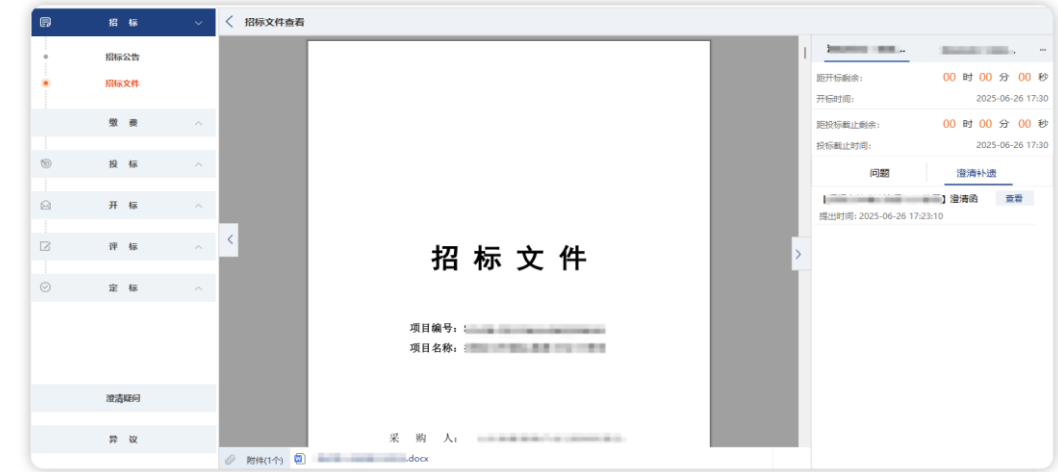


5.1.2. 招标文件

报名成功后点击「招标文件」进入招标文件查看页面。本页面根据标段（包）数量分别显示，对于免费标段（包），可直接查看招标文件，或者导出。对于收费标段（包），需按照收取金额缴纳费用后方可查看或导出。缴费操作请参考本文[缴费](#)章节。



平台使用费状态为“已缴纳”后，此页面招标文件更新为“已购买”，可以【立即查看】在线查看，或【导出】后查看。在线查看页面显示招标文件，截止时间，提出问题，及项目经理澄清。阅读招标文件同时，查看「问题」回复及「澄清补遗」避免遗漏关键信息。



5.2. 缴费

若报名成功的标段（包）收费则需先缴纳费用后再继续其他业务操作。左侧驱动页面点击「缴费」进入缴费页面。为方便后续开票，缴费前需先【设置开标信息】。（特别提示：开票信息将作为开具平台使用费及中标服务费发票信息使用，请认真填写。）



5.2.1. 平台使用费

开票信息设置成功后，投标管家自动刷新显示平台使用费虚拟账号信息，投标人可按此账号继续线下打款。待款项缴纳后，此处“缴费状态”会自动更新为“已缴纳”。（原则上缴纳平台使用费需使用本单位账户，特殊情况可申请个人账户缴费。缴费前在操作列先【申请白名单】，再以维护的个人账号进行缴款。）



5.2.2. 保证金

5.2.2.1. 虚拟账户缴款

开票信息设置成功后，投标管家自动刷新显示保证金虚拟账号信息。若使用直接缴款形式，投标人可按此账号继续线下打款。待款项缴纳后，此处“缴费状态”会自动更新为“已

缴纳”。（原则上缴纳保证金需使用本单位账户，特殊情况允许使用其他单位账户缴纳。缴费前在操作列需先【申请白名单】，待白名单审核通过后，再以维护的白名单的单位账号进行缴款。）



5.2.2.2. 电子保函

若当前报名标段(包)允许通过电子保函完成保证金缴纳,投标人也可以选择保函形式。在保证金虚拟账户处申请保函即可。点击【申请保函】后,根据弹窗页面选择担保机构后【确定】,投标管家协助跳转对应担保机构申请保函页面,填写信息、支付保费等最终完成保函申请流程。(特别提示:若选择“中信银行”保函平台,请先阅读《中信电子保函操作手册指引》,并在中信银行已开立对公结算账户、保证金一户通账户、结算账户网银及保函功能。)



待保函申请成功后,保证金缴费状态更新为“已缴纳”;点击【查看保函】则显示保函

文件，同时支持保函文件导出。



5.2.3. 中标服务费

待所参与项目或标段（包）中标后，投标管家自动刷新显示中标服务费虚拟账号信息。若保证金账户金额满足则无需缴纳；若保证金账户不足以全额划转，不足部分需缴纳到中标服务费账户。



5.3. 投标

报名参与的项目或者标段（包）的所有部分都投递完成才算参与成功！包括商务标、技术标、价格标。

特别提示：为了保证在有效时间内成功投递标书，请不要在投标截止时间（开标时间）即将到达时才进行操作，否则因时间问题没有成功投递电子标书的，则会视为放弃投标。

5.3.1. 投标响应

进入此页面前需已完成保证金缴纳（免费可忽略）。根据招标文件要求，分别对商务、技术、价格进行响应。



5.3.1.1. 商务标

点击「商务标」对应的【编制】按钮，进入投标文件编制页面。根据左侧投标文件构成要求编制相应文件后在对应位置【导入】（仅可上传 pdf 文件）。如有另外需要上传的文件（不在文件构成列表）可点击列表头部的【点击添加附件】进行上传。

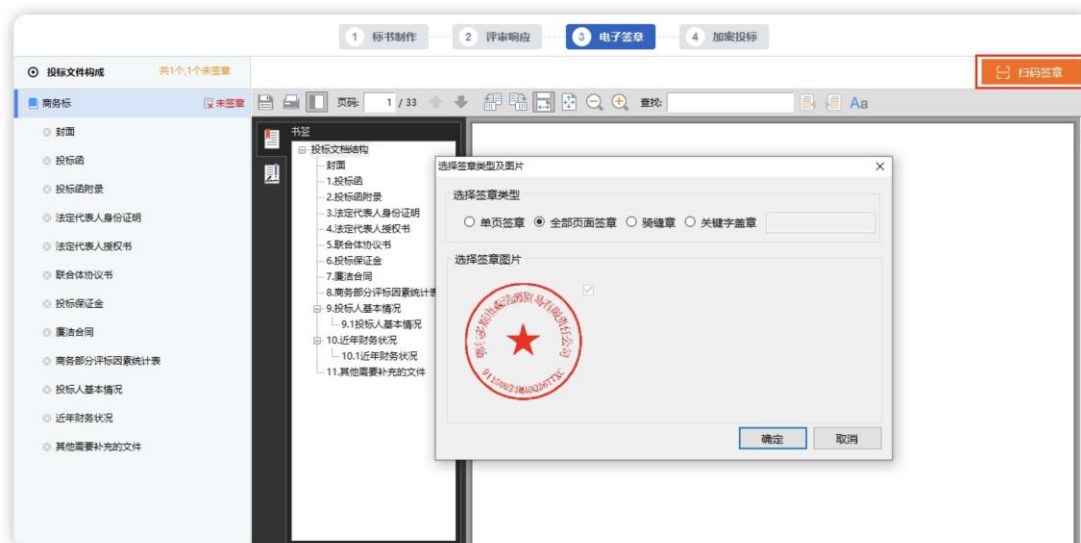
右侧「绑定指标」点开，默认未展示，若在当前环节提前绑定可点击【绑定评审指标】即可显示所有指标项（点击每个指标项在页面底部查看当前指标评审标准），选择对应文件进行绑定。



「标书制作」完成后，切换至「评审响应」，右侧为评审指标项，对应评审指标可与投标文件指定页面进行绑定，已绑定的指标无需重复操作。（若项目内项目经理未设置则不用绑定）



继续下一步，进入「电子签章」，确认文件无误后，右上角【扫码签章】。根据弹窗选择签章类型并确认签章图片后【确定】，随后使用干将 APP 扫描弹出的二维码并选择对应证书输入 PIN 码确认即可。



继续下一步，进入「加密投标」，待加密文件为已经编制完成的商务文件。点击右上角【一键加密】，根据弹窗内容最后对投标文件做数据检查，包括投标文件的响应情况、以及评审指标的响应情况。查看未响应的文件或者评审指标，准确定位，及时补充。确认无误点击【确定】，随后使用干将 APP 扫描弹出的二维码并选择对应证书输入 PIN 码确认即可。



完成二维码扫描后，投标管家立即加密文件，加密完成后继续确定投标即可。上传成功后，会自动收到加盖电子公章的投标回执，投标回执被视为当前项目或标段（包）的电子投标文件上传成功的唯一凭据。待完成标书文件投递，也可在响应列表查看标书投递回执文件并下载。



5.3.1.2.技术标

点击「技术标」对应的【编制】按钮，进入投标文件编制页面。根据左侧投标文件构成要求编制相应文件后在对应位置【导入】（仅可上传 pdf 文件）。如有另外需要上传的文件（不在文件构成列表）可点击列表头部的【点击添加附件】进行上传。

右侧「绑定指标」点开，默认未展示，若在当前环节提前绑定可点击【绑定评审指标】即可显示所有指标项（点击每个指标项在页面底部查看当前指标评审标准），选择对应文件进行绑定。

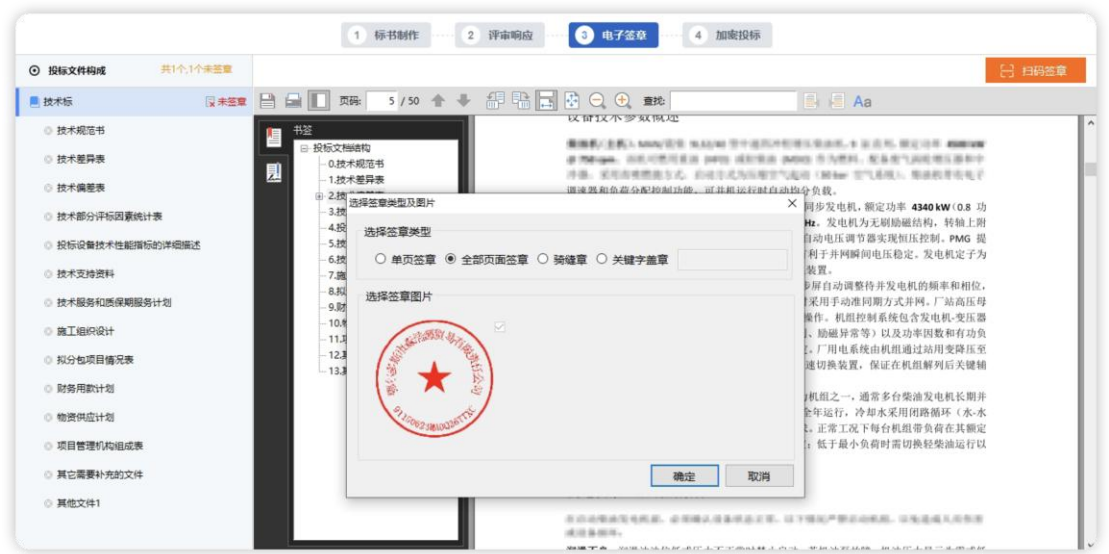


「标书制作」完成后，切换至「评审响应」，右侧为评审指标项，相应指标可与投标文件指定页面进行绑定（若项目内项目经理未设置则不用绑定）。



继续下一步，进入「电子签章」，确认文件无误后，右上角【扫码签章】。根据弹窗选择签章类型并确认签章图片后【确定】，随后使用干将 APP 扫描弹出的二维码并选择对应证书

输入 PIN 码确认即可。



继续下一步，进入「加密投标」，待加密文件为已经编制完成的技术文件。点击右上角【一键加密】，根据弹窗内容最后对投标文件做数据检查，包括投标文件的响应情况、以及评审指标的响应情况。查看未响应的文件或者评审指标，准确定位，及时补充。确认无误点击【确定】，随后使用干将 APP 扫描弹出的二维码并选择对应证书输入 PIN 码确认即可。



完成二维码扫描后，投标管家立即加密文件，加密完成后继续确定投标即可。上传成功后，会自动收到加盖电子公章的投标回执，投标回执被视为当前项目或标段（包）的电子投标文件上传成功的唯一凭据。待完成标书文件投递，也可在响应列表查看标书投递回执文件并下载。

5.3.1.3.价格标

点击「价格标」对应的【编制】按钮，进入投标文件编制页面。根据左侧投标文件构成要求编制相应文件后在对应位置【导入】（仅可上传 pdf 文件）。如有另外需要上传的文件（不在文件构成列表）可点击列表头部的【点击添加附件】进行上传。

最后「开标一览表」需要在投标管家进行编制，按照物料报价表录入相应的投标数量、未含税单价、税率、备注等。

1 标书制作

2 评审响应

3 合成签章

4 加解密

投标文件构成

点击添加附件

价格标

分项报价表

开标一览表

货物清单行报价暨投标报价汇总表

单位: 元 (人民币)

导出Excel模板 导入Excel文件 添加行 删除行 编写说明

序号	物料名称	物料编码	采购数量	计量单位	投标数量	未含税单价	未含税合价	税率(%)	含税单价	含税合价	备注
1	柴油	柴油	120	吨							
合计						小写: 0元 大写: 零元整					
交货时间											
交货地点											

填写说明:

1、货物清单报价中填写的单价和金额,是投标人设备材料运至招标人指定的交货地点的落地价,包括本体、附件、备品备件、专用工具、技术资料、技术配合、技术服务、买方参加设计联络会和检验、包装、运输、保险、税费、政府规费等全部费用的价格。

2、投标人应按本招标文件技术规范的规定,用图纸、清单和文字来界定供货和服务的范围和界限。

3、货物清单报价中填写的单价和金额,是投标人设备材料运至招标人指定的交货地点的落地价,包括本体、附件、备品备件、专用工具、技术资料、技术配合、技术服务、买方参加设计联络会和检验、包装、运输、保险、税费、政府规费等全部费用的价格。

4、“货物清单行报价暨投标报价汇总表”中载明的货物描述及其单位、数量是唯一的,是投标报价的主要内容和全部外延范围,投标报价以技术规范中“货物需求及供货范围一览表”为准。

5、凡是技术规范中“货物需求及供货范围一览表”已经规定的信息、数据,而招标文件中其他表述与之有冲突的,一律以技术规范中“货物需求及供货范围一览表”规定的信息、数据为准。

6、请投标人逐行填写“含税单价”、“含税合价”。

7、投标人不接受任何包含价格信息的备注。

填写完成后,点击右上角【合成预览】,确认最终价格是否准确。若有调整,可在页面右上角点击【返回】继续编辑内容后重新合成确认。

1 标书制作

2 评审响应

3 合成签章

4 加解密

投标文件构成

点击添加附件

价格标

分项报价表

开标一览表

确认报价

单位: 元 (人民币)

税率(%) 含税单价 含税合价 备注

9	2166.92	260030.4	
---	---------	----------	--

合计: 260,030.40元
大写: 贰拾陆万零叁拾元肆角

确定

1、货物清单报价中填写的单价和金额,是投标人设备材料运至招标人指定的交货地点的落地价,包括本体、附件、备品备件、专用工具、技术资料、技术配合、技术服务、买方参加设计联络会和检验、包装、运输、保险、税费、政府规费等全部费用的价格。

2、投标人应按本招标文件技术规范的规定,用图纸、清单和文字来界定供货和服务的范围和界限。

3、货物清单报价中填写的单价和金额,是投标人设备材料运至招标人指定的交货地点的落地价,包括本体、附件、备品备件、专用工具、技术资料、技术配合、技术服务、买方参加设计联络会和检验、包装、运输、保险、税费、政府规费等全部费用的价格。

4、“货物清单行报价暨投标报价汇总表”中载明的货物描述及其单位、数量是唯一的,是投标报价的主要内容和全部外延范围,投标报价以技术规范中“货物需求及供货范围一览表”为准。

5、凡是技术规范中“货物需求及供货范围一览表”已经规定的信息、数据,而招标文件中其他表述与之有冲突的,一律以技术规范中“货物需求及供货范围一览表”规定的信息、数据为准。

6、请投标人逐行填写“含税单价”、“含税合价”。

7、投标人不接受任何包含价格信息的备注。

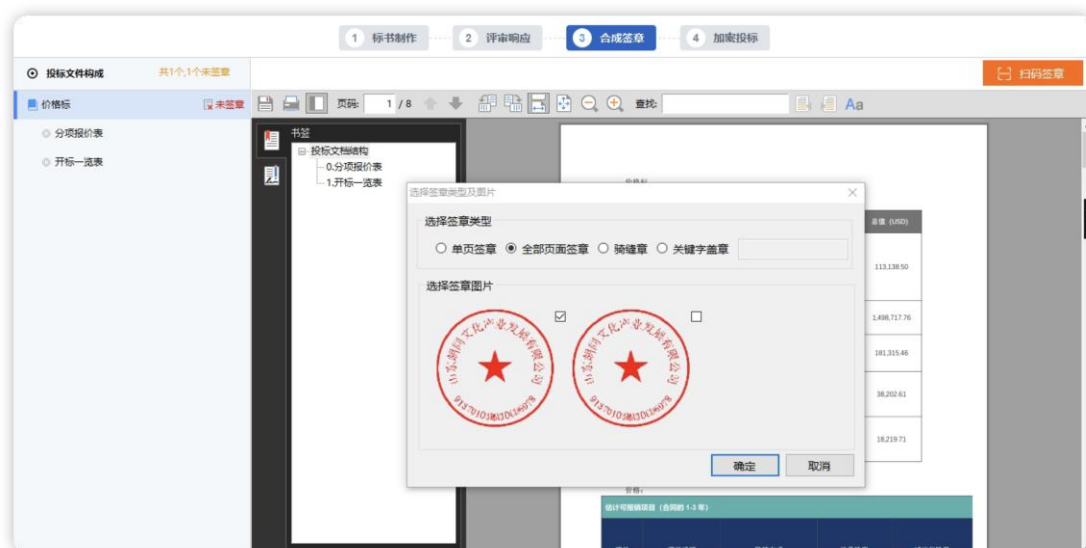
「标书制作」完成后,切换至「评审响应」,右侧为评审指标项,对应评审指标可与投

23

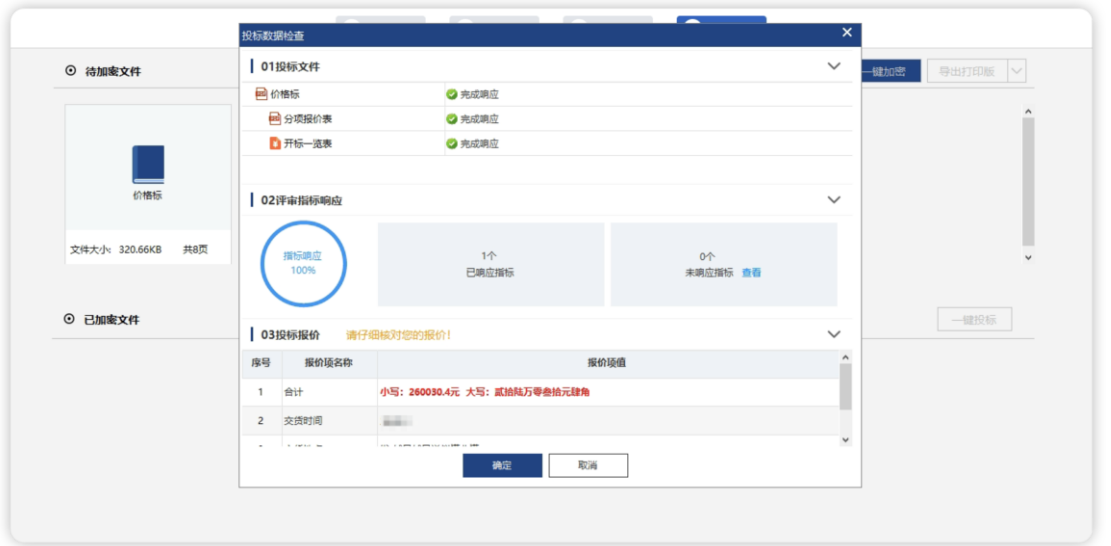
标文件指定页面进行绑定，已绑定的指标无需重复操作。（若项目内项目经理未设置则不用绑定）



继续下一步，进入「电子签章」，确认文件无误后，右上角【扫码签章】。根据弹窗选择签章类型并确认签章图片后【确定】，随后使用干将 APP 扫描弹出的二维码并选择对应证书输入 PIN 码确认即可。



继续下一步，进入「加密投标」，待加密文件为已经编制完成的价格文件。点击右上角【一键加密】，根据弹窗内容最后对投标文件做数据检查，包括投标文件的响应情况、以及评审指标的响应情况。查看未响应的文件或者评审指标，准确定位，及时补充。确认无误点击【确定】，随后使用干将 APP 扫描弹出的二维码并选择对应证书输入 PIN 码确认即可。



完成二维码扫描后，投标管家立即加密文件，加密完成后继续确定投标即可。上传成功后，会自动收到加盖电子公章的投标回执，投标回执被视为当前项目或标段（包）的电子投标文件上传成功的唯一凭据。待完成标书文件投递，也可在响应列表查看标书投递回执文件并下载。



根据招标文件要求，分别对商务、技术、价格进行响应且投标标书文件后，当前项目或标段（包）完成标书投递。

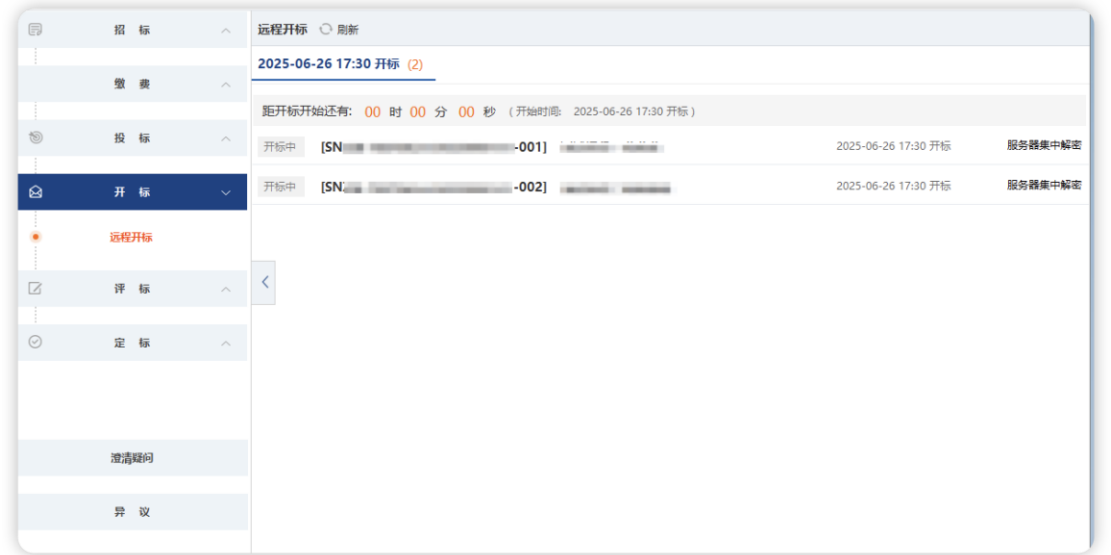
投标人如在开标之前需要重新编辑上传投标文件,请在已投递相应栏选择【撤销/修改】,先进行撤标,然后再重新编辑上传。



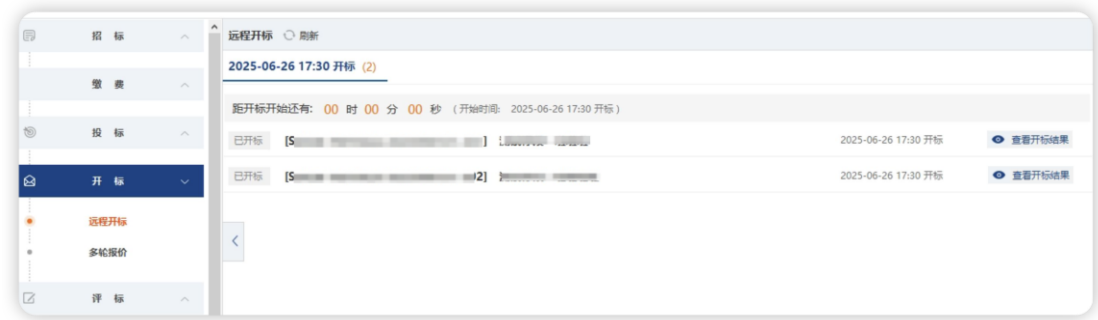
5.4. 开标

5.4.1. 远程开标

投标完成后,等待开标截止时间。进入「远程开标」页面,显示当前投标人已参与标段(包)距离开标剩余时间。所参与项目默认显示为“服务器集中解密”,开标过程无需投标人线上参与。



待开标后,对应参与的标段(包)的状态更新为“已开标”。可以点击列表的【查看开标结果】。点击按钮进入页面开标一览表信息查看页面。



5.4.2. 多轮报价

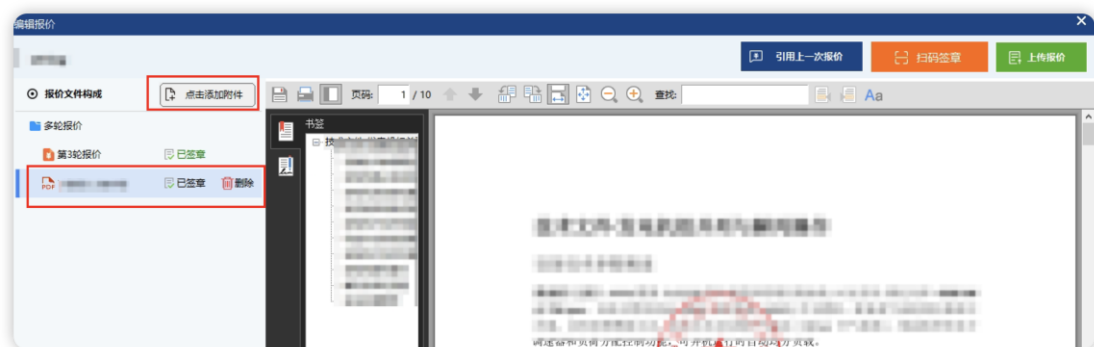
评标过程中，所参与项目或标段（包）需要投标人进行新一轮报价。投标人收到报价通知后，登录投标管家进入到项目，在「评标」阶段的「多轮报价」节点，若有新一轮报价信息，【下载】报价信息即可。



随后点击【编辑】进入报价页面。支持直接填写本次报价信息，也可通过【引用上一次报价】带入上一轮的报价信息。填写完整报价后，【合成预览】查看预览页面确认价格无误，继续【扫码签章】，最后【上传报价】。



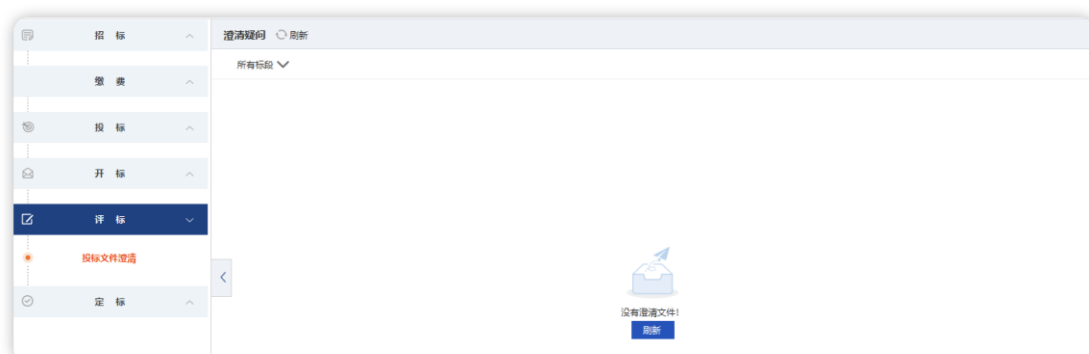
若需上传其他补充报价附件，可点击左侧【点击添加附件】，上传的附件同样需要进行盖章。



5.5. 评标

5.5.1. 投标文件澄清

若评标过程中对投标人存有疑问或者需要进行澄清，项目经理对投标人发起评标澄清流程。投标人需在投标管家中查看「投标文件澄清」。



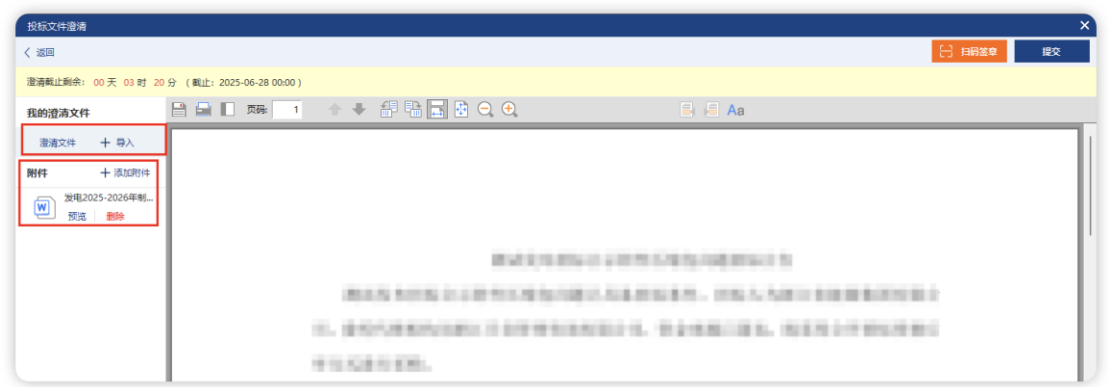
投标人看到问题可点击【澄清】。



查看澄清内容后，在右上角点击【立即澄清】，进入澄清回复页面。请注意澄清截止时间！



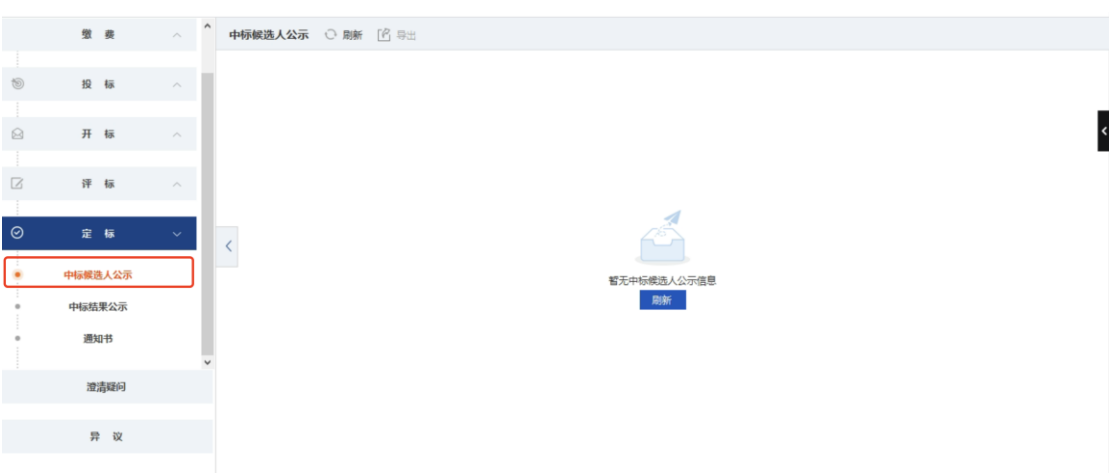
在澄清回复页面，「我的澄清文件」由两部分组成：澄清文件和附件。澄清文件点击【+ 导入】确定添加文件后，页面显示文件内容。若在澄清文件之外还有补充附件，可在附件处【+ 添加附件】。最后确认无误即可【扫码签章】后提交。



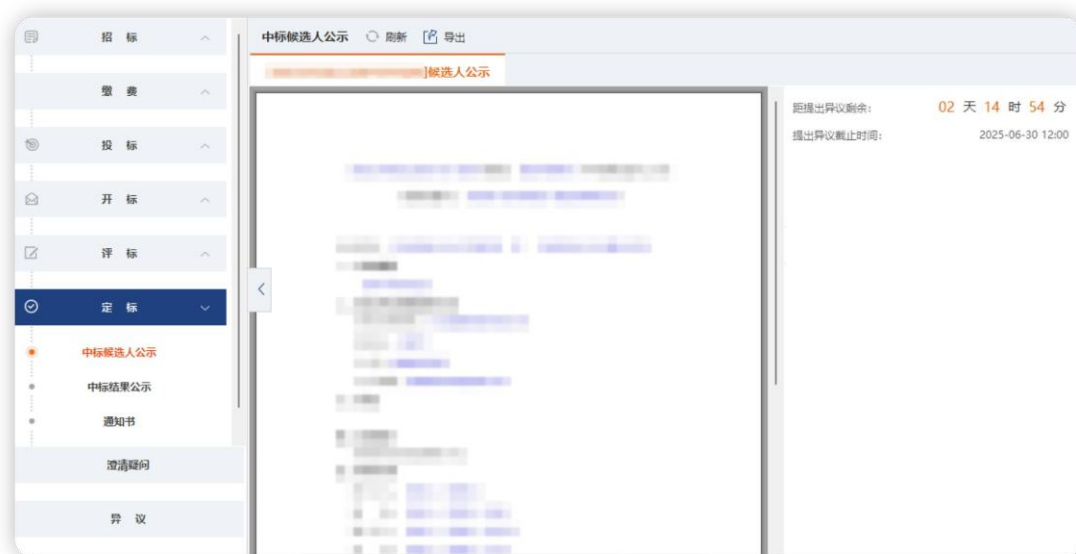
5.6. 定标

5.6.1. 中标候选人公示

待项目经理发布中标候选人公示信息后，投标人可登录投标管家，在「定标」阶段的「中标候选人公示」节点查看公示情况。



若项目经理已经发布了中标候选人公示，进入页面可查看具体公示内容。针对公示内容若有异议，可通过当前项目左下角【异议】进入提出异议（具体操作可参考[异议](#)章节）。



5.6.2. 中标结果公示

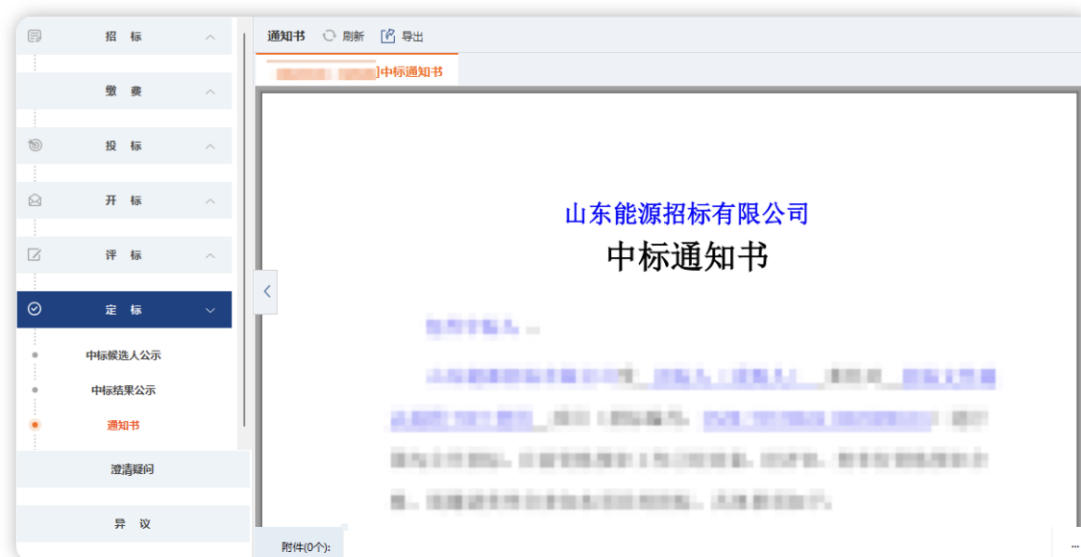
待项目经理发布中标候选人公示信息后，投标人可登录投标管家，在「定标」阶段的「中标结果公示」节点查看公示情况。未发布时则页面空白。若项目经理已经发布了中标结果公示，进入页面即可查看具体公示内容。



5.6.3. 通知书

项目结束后，项目经理同时向中标人及未中标人以数据电文形式发布中标通知书及结果通知书，投标人可登录投标管家，在「定标」阶段的「通知书」节点查看中标通知书或结果

通知书。此处根据当前项目中标情况显示对应通知书：中标人查看中标通知书，未中标人查看结果通知书。



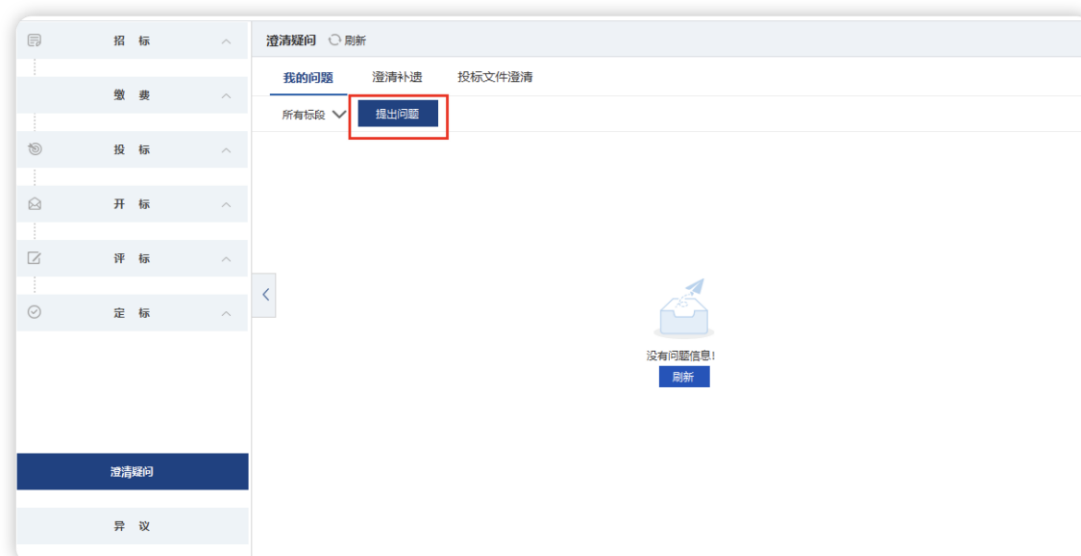
5.7. 澄清疑问

若对所参与项目或标段（包）有疑问或需查看项目经理发布的澄清内容可进入项目页面后，点击左下角【澄清疑问】，进入澄清疑问页面。

澄清疑问页签包括「我的问题」、「澄清补遗」、「投标文件澄清」。

5.7.1. 我的问题

投标人针对招标文件提出问题：点击【提出问题】进入问题编辑页面。



选择准备提出问题的标段，补充联系人信息，录入问题标题及内容。若存在多个内容可继续【添加问题】，附件支持上传多个。

问题编辑完成后继续【去盖章提交】进入预览页面，确认无误即可【扫码签章】，提交项目经理。

5.7.2. 澄清补遗

查看项目经理发布的补充内容，或针对投标人提出问题的回复内容。在相映澄清函处点击【查看详情】即可。支持在线查看，也可导出澄清函文件。

5.7.3. 投标文件澄清

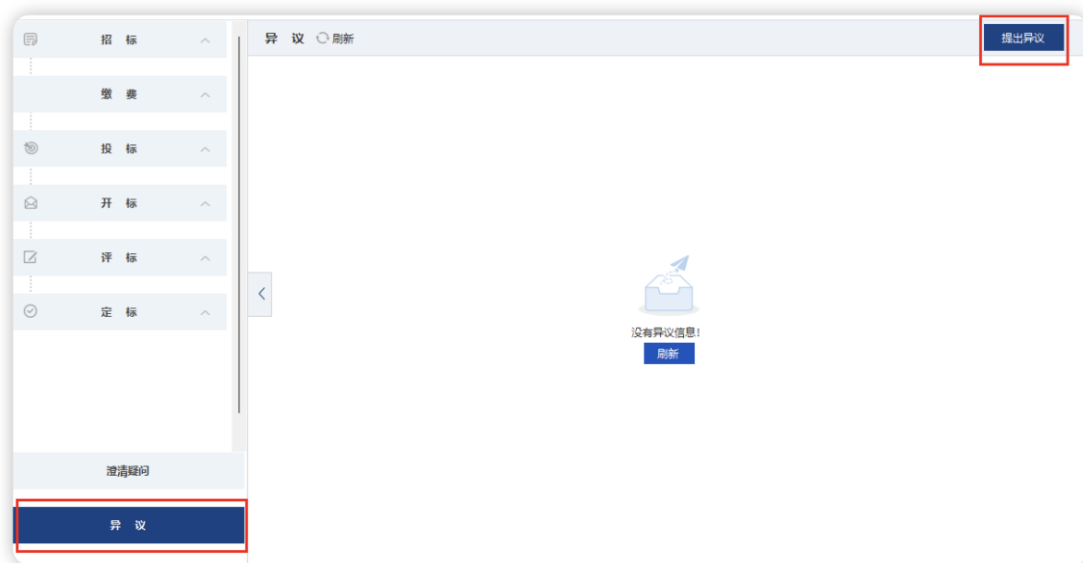
本页面展示内容为评标过程中，项目经理发布的评标澄清，需投标人对需澄清问题进行

回复。

此处澄清内容与「评标」阶段「投标文件澄清」内容相同，都支持澄清回复且功能相同。具体内容同[评标-投标文件澄清](#)章节。

5.8. 异议

若投标人针对当前项目存在投诉或异议，可进入项目后在左下角点击【异议】进入异议页面。未曾提出过异议则页面空白。点击右上角【提出异议】进入异议填写页面。



选择相应的标段（包），补充页面要求填入的内容，选择问题类型（投诉/异议），并录入具体事项。有说明附件可以【添加附件】，支持上传多个。问题编辑完成后继续【去盖章提交】进入预览页面，确认无误即可【扫码签章】，完成提交。

去盖章提交

项目信息: [S]

标段(包): [SN] .. + 选择标段

异议人: []

地址: [] 0/200

法定代表人: [] 0/30

电话: [] 0/20

邮箱: [] 0/30

授权委托人: [] 0/30

电话: [] 0/20

邮箱: [] 0/30

异议标题: [] 0/200

问题类型: 异议

异议类型: 招标文件

异议事项: 开标
中标候选人公示内容

附件: + 添加附件

提交后回到「异议」页面，显示已提交异议，后续在此关注受理进度及回复。如有补充也可【撤回】重新提交。存在多个投诉或异议可以继续【提出异议】。

招标

缴费

投标

开标

评标

定标

澄清疑问

异议

异议 刷新

序号	标题	提出时间	问题类型	状态	操作
1	[]	2025-06-27 21:19	异议	未受理	查看 撤回

共 1 条 1 / 1 < 上一页 下一页 >