江苏国泰新点软件有限公司

地址：江苏张家港市经济开发区**(http://www.epoint.com.cn)**

电话：0512-58188000传真：0512-58132373



**政府采购**

**招标代理操作手册**

**目录**

[一、 系统前期准备 3](#_Toc17297013)

[1.1、 驱动安装说明 3](#_Toc17297014)

[1.1.1、 安装驱动程序 3](#_Toc17297015)

[1.2、 检测工具 5](#_Toc17297016)

[1.2.1、 启动检测工具 5](#_Toc17297017)

[1.2.2、 系统检测 6](#_Toc17297018)

[1.2.3、 证书检测 7](#_Toc17297019)

[1.2.4、 签章检测 8](#_Toc17297020)

[1.3、 浏览器配置 9](#_Toc17297021)

[1.3.1、 Internet选项 9](#_Toc17297022)

[1.3.2、 关闭拦截工具 12](#_Toc17297023)

[二、 政府采购 13](#_Toc17297024)

[2.1、 计划注册 14](#_Toc17297025)

[2.1.1、 新建项目 14](#_Toc17297026)

[2.1.2、 新建标段（包） 17](#_Toc17297027)

[2.2、 开标前 20](#_Toc17297028)

[2.2.1、 场地预约 20](#_Toc17297029)

[2.2.2、 场地变更 22](#_Toc17297030)

[2.2.3、 招标文件 24](#_Toc17297031)

[2.2.4、 招标公告 26](#_Toc17297032)

[2.2.5、 答疑文件 29](#_Toc17297033)

[2.2.6、 变更公告 31](#_Toc17297034)

[2.3、 开标评标 33](#_Toc17297035)

[2.3.1、 开标情况录入 33](#_Toc17297036)

[2.3.2、 评标情况录入 34](#_Toc17297037)

[2.4、 开标后 35](#_Toc17297038)

[2.4.1、 中标公示 35](#_Toc17297039)

[2.4.2、 中标通知书 38](#_Toc17297040)

[2.4.3、 采购异常 39](#_Toc17297041)

[2.5、 保证金业务 42](#_Toc17297042)

[2.5.1、 入账数目查询 42](#_Toc17297043)

[2.5.2、 入账明细查询 43](#_Toc17297044)

[2.5.3、 退款利息查询 44](#_Toc17297045)

**修订记录**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **版本** | **修改日期** | **修改内容** | **修改人** | **备注** |
|  | 2018-8-21 |  | 梁安 | 在标准系统上加以修改更新 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# 系统前期准备

* 1. **驱动安装说明**
     1. **安装驱动程序**

1、登陆白山市公共资源交易网（<http://bsggzyjy.cbs.gov.cn/>），下载驱动，打开下载好的驱动，双击安装程序，进入安装页面。



2、点击快速安装或者自定义安装，进入安装页面。



3、运行完毕后，驱动安装成功。

* 1. **检测工具**
     1. **启动检测工具**

用户可以点击桌面上的新点检测工具图标来启动检测工具。



* + 1. **系统检测**



1. 点击“插锁一键检测”按钮，提示输入PIN码，如图所示:



检测工具会自动对CA进行检测，如图所示：



检测通过，可一键登陆系统，会自动跳转到中心端登陆页面，如图所示：



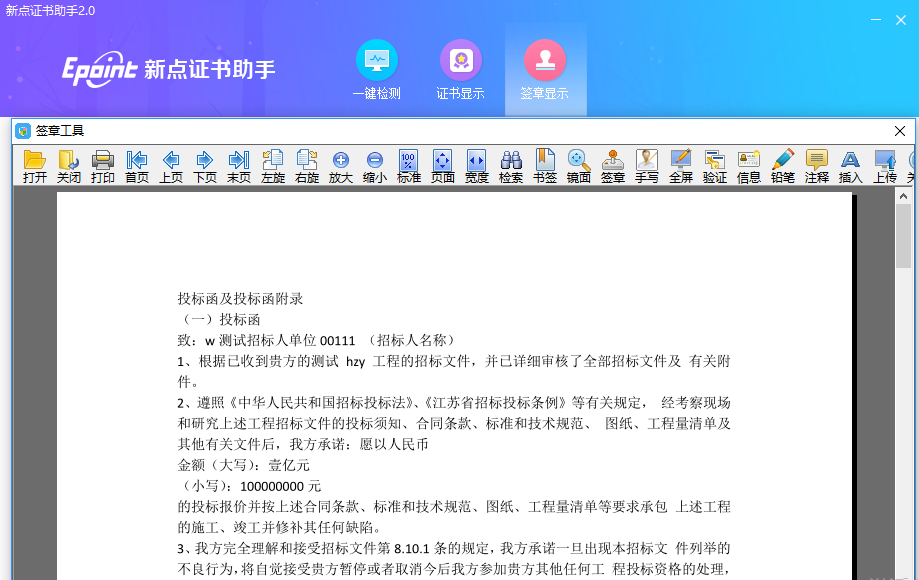
* + 1. **证书检测**

点击检测工具上方的“证书显示”按钮，可以对CA进行证书的检测，如图所示：



* + 1. **签章检测**

点击检测工具上方的“签章显示”按钮，可以对CA进行签章的检测，如图所示：



## 浏览器配置

### Internet选项

为了让系统插件能够正常工作，请按照以下步骤进行浏览器的配置。

1、打开浏览器，在“工具”菜单→“Internet选项”



2、弹出对话框之后，请选择“安全”选项卡，具体的界面如下图：



3、点击绿色的“受信任的站点”的图片，会看到如下图所示的界面：



4、点击“站点” 按钮，出现如下对话框：



输入系统服务器的IP地址，格式例如：192.168.0.123，然后点击“添加”按钮完成添加，再按“关闭”按钮退出。

5、设置自定义安全级别，开放Activex的访问权限：



会出现一个窗口，把其中的Activex控件和插件的设置全部改为启用。



选择启用（共5个ActiveX）

文件下载设置，开放文件下载的权限：设置为启用。



### 关闭拦截工具

上述操作完成后，如果系统中某些功能仍不能使用，请将拦截工具关闭再试用。比如在windows工具栏中关闭弹出窗口阻止程序的操作：



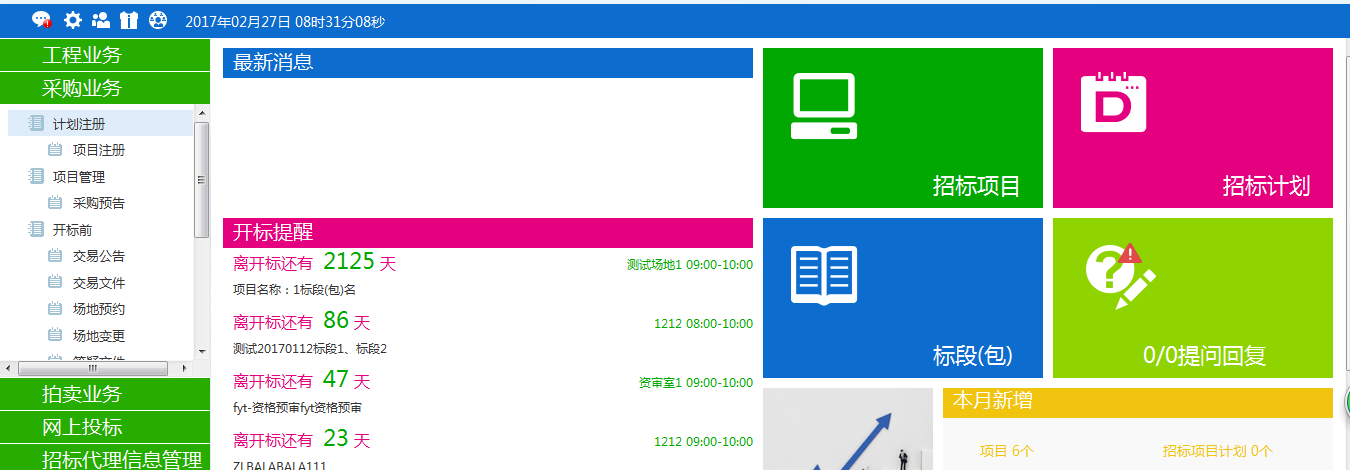
# 政府采购

1、登录交易平台会员端，如下图：





2、填写登录名和密码登录交易平台，如下图：



## 项目管理

### 单一来源公示

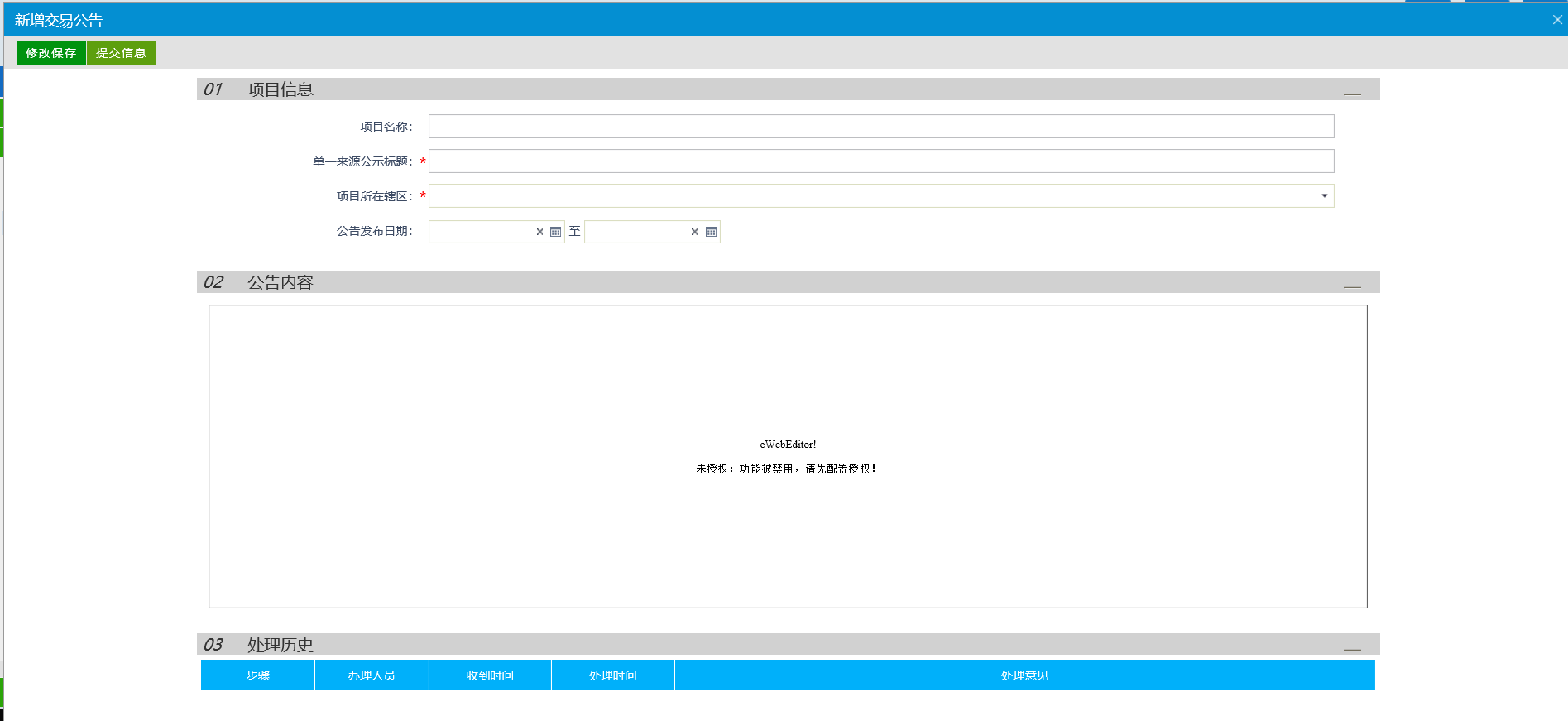
**基本功能：**单一来源公示。

1、进入菜单“采购业务—项目管理—单一来源公示”，对采购项目进行新建管理，如下图：



* **新增单一来源公示：**

2、点击“新增单一来源公示”，，输入项目信息内容，如下图：



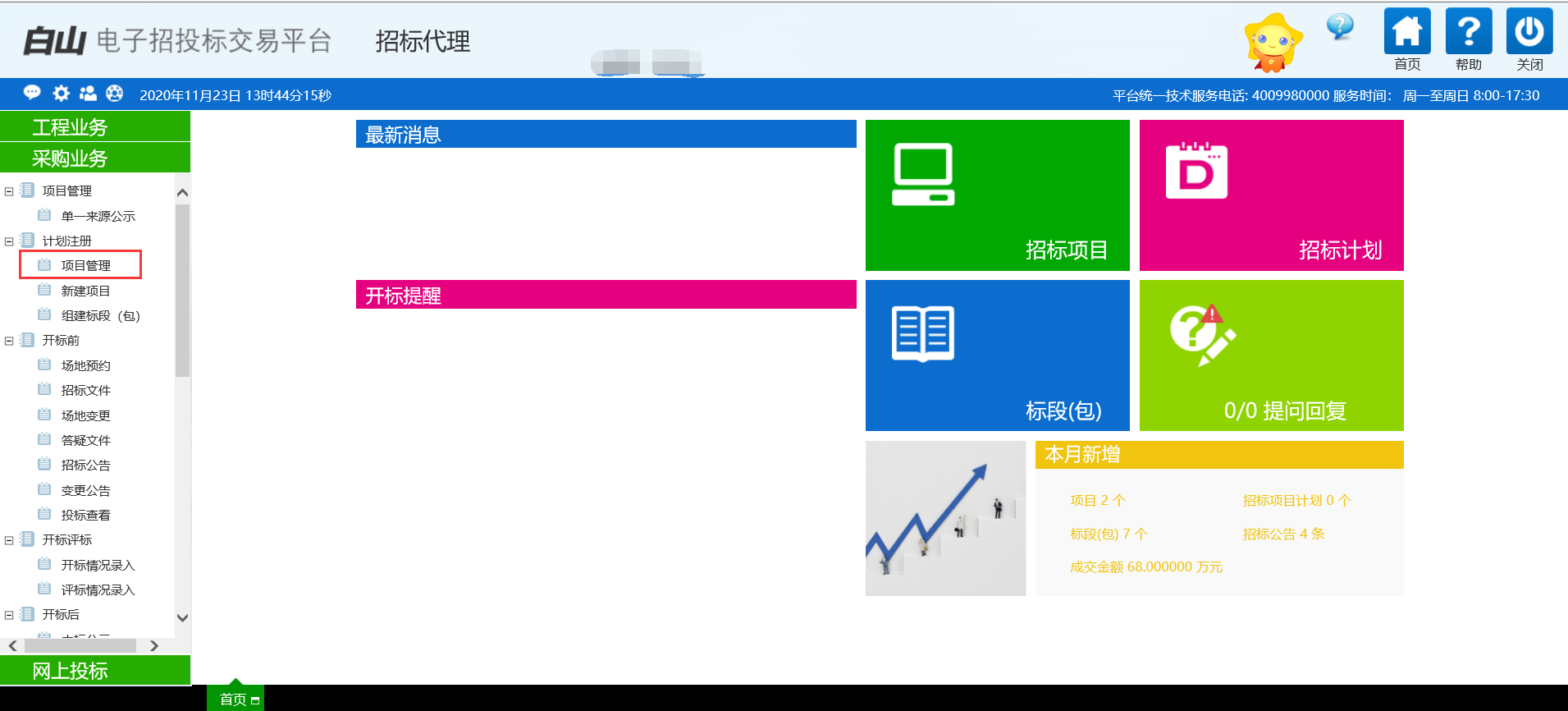
1. 确认无误后提交审核，完成单一来源公示。

## 计划注册

### 项目管理

**基本功能：项目管理**。

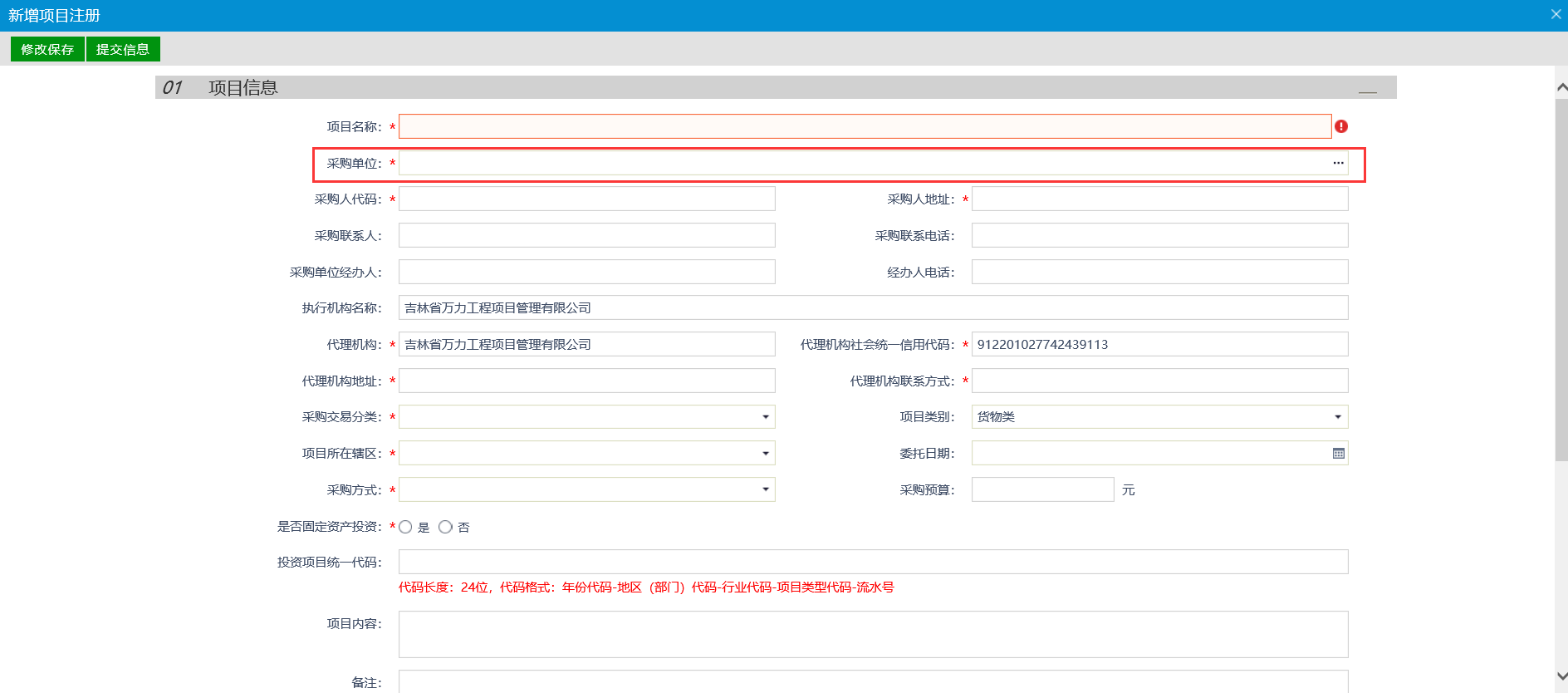
1、进入菜单“采购业务—计划注册—项目管路”，对采购项目进行新建管理，如下图：



2、点击“新建项目”，进入项目注册页面，输入项目信息内容，如下图：



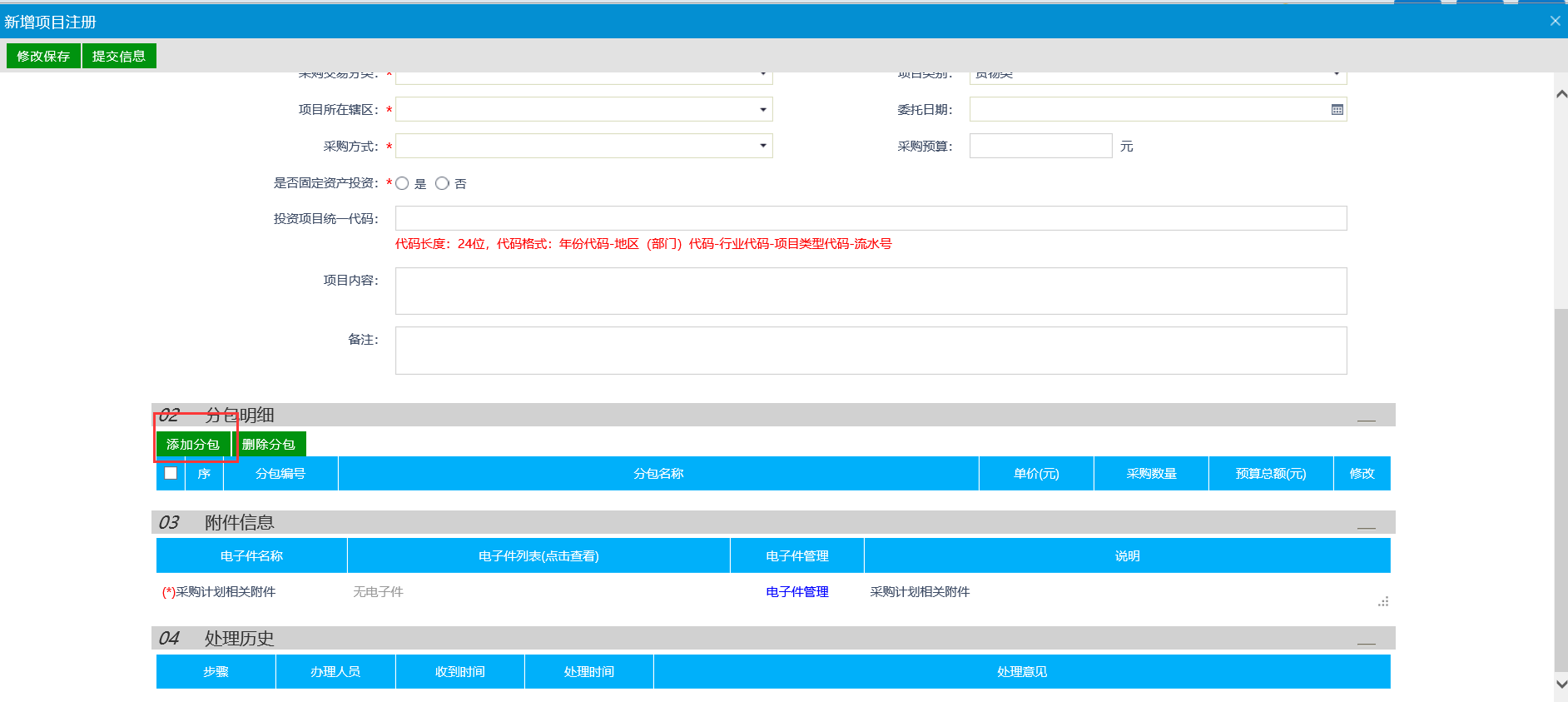
3、点击采购单位后按钮，选择采购单位，如选择不到，请联系采购单位进行诚信入库注册，如下图：



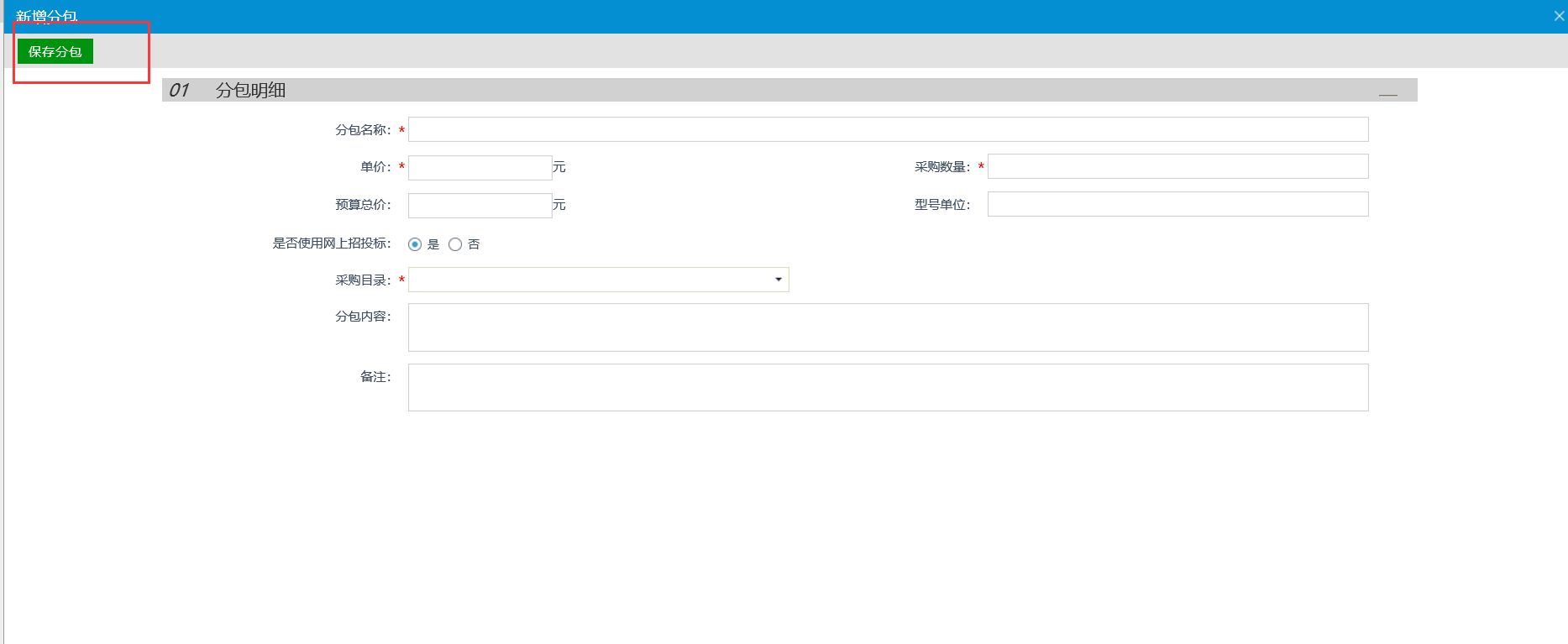
4、将页面内容进行填写，带\*的为必填项

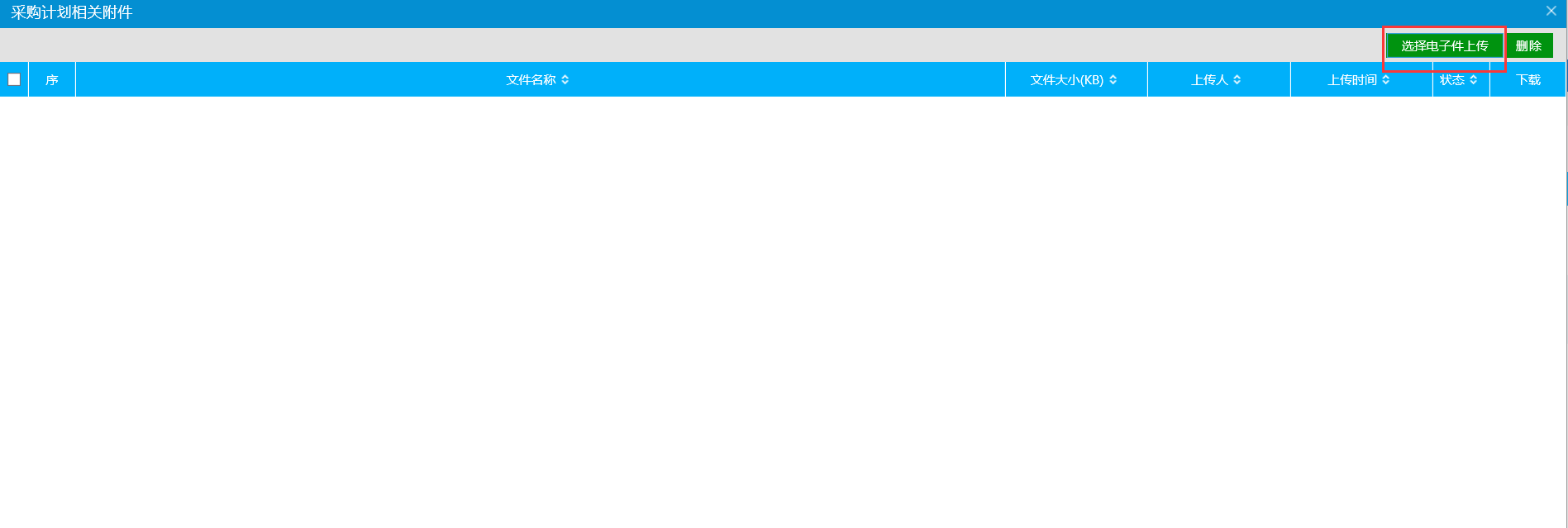
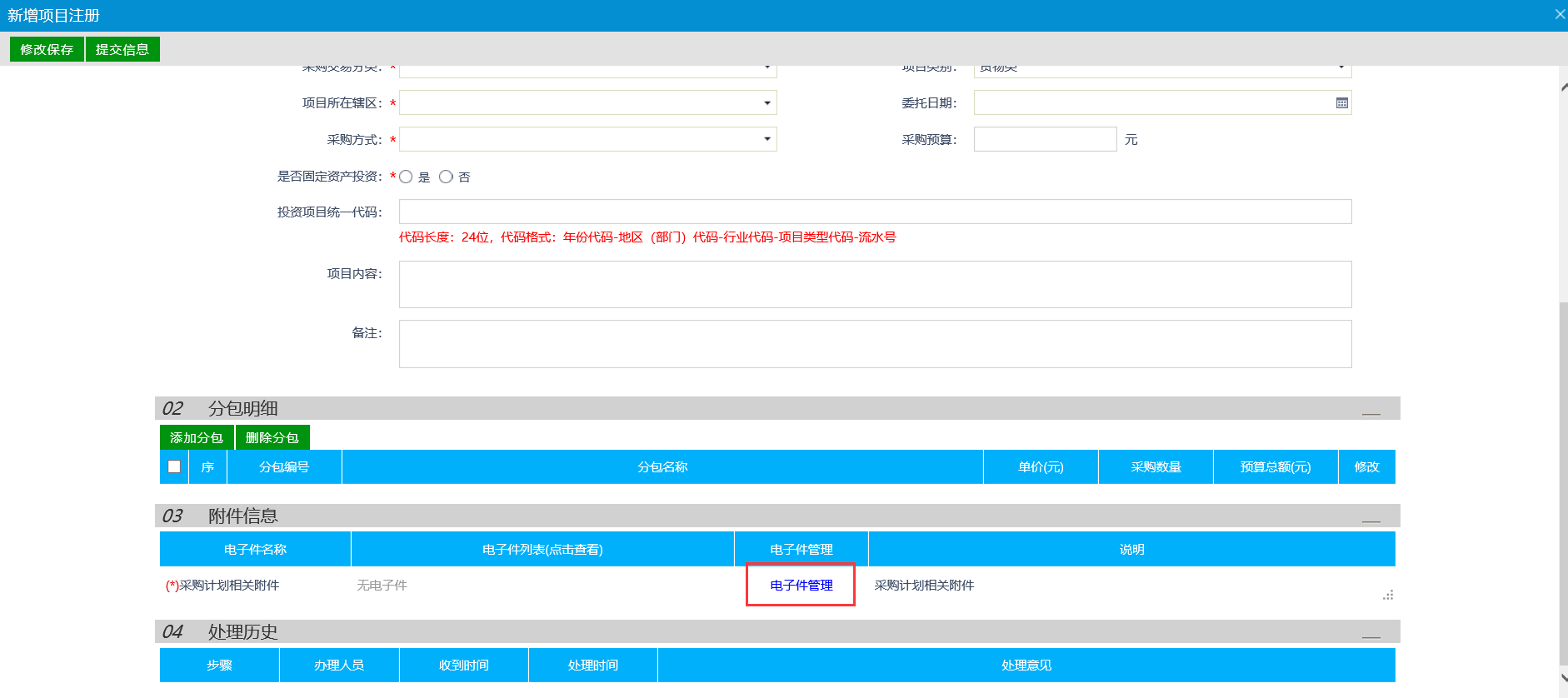


5、确认无误后，点击“添加分包”按钮，如下图：



6、确认无误后，点击“保存分包”按钮，如下图：

7、上传附件，点击“电子管理”-“选择电子件上传”，上传对应附件。



8、确认无误后，点击“提交信息”



## 开标前

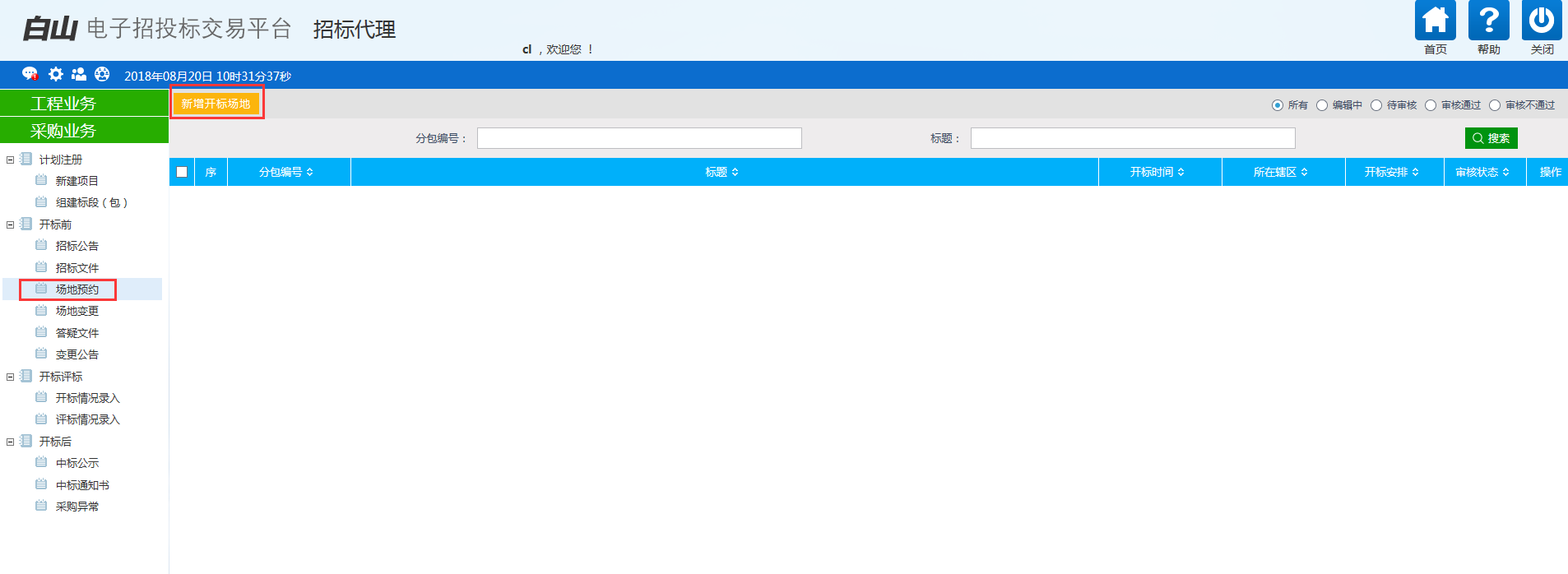
### 场地预约

**前提条件：**组建标段（包）已审核通过。

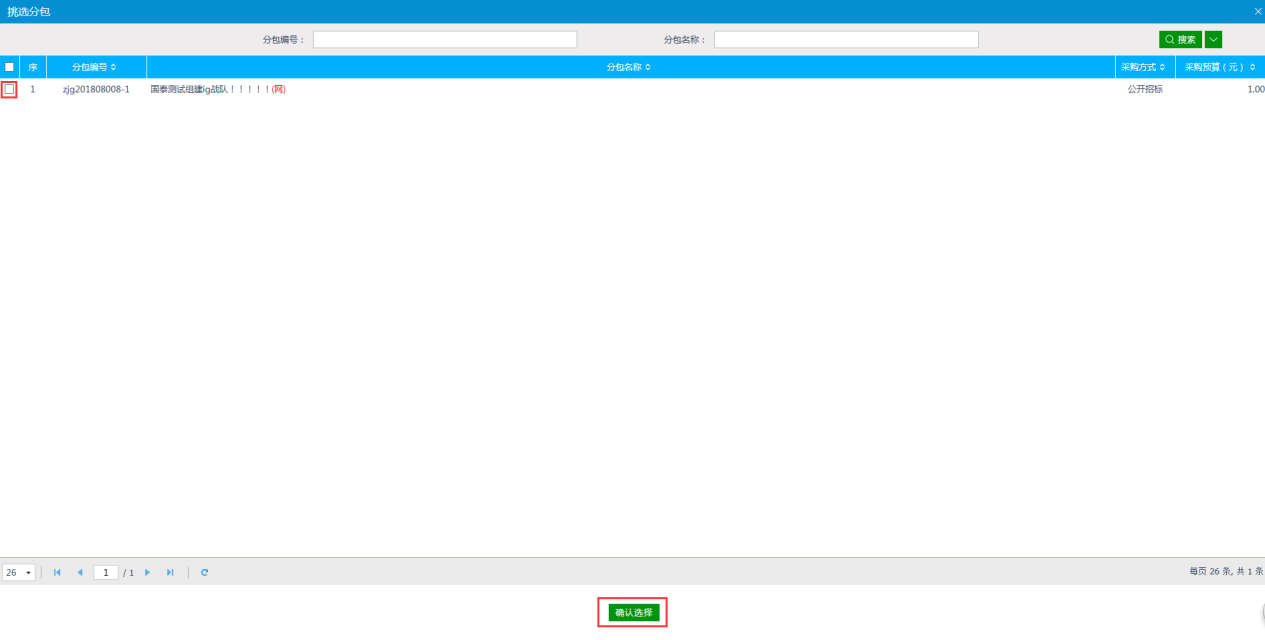
**流程功能：**新增场地预约。

**操作步骤：**

1、进入菜单“开标前—场地预约”，采购代理可以对场地进行预约，如下图：



2、点击“新增开标场地”按钮，进入选择标段页面，如下图：



3、勾选所需标段，点击“确定选择”按钮，进入开评标场地预约页面，如下图：

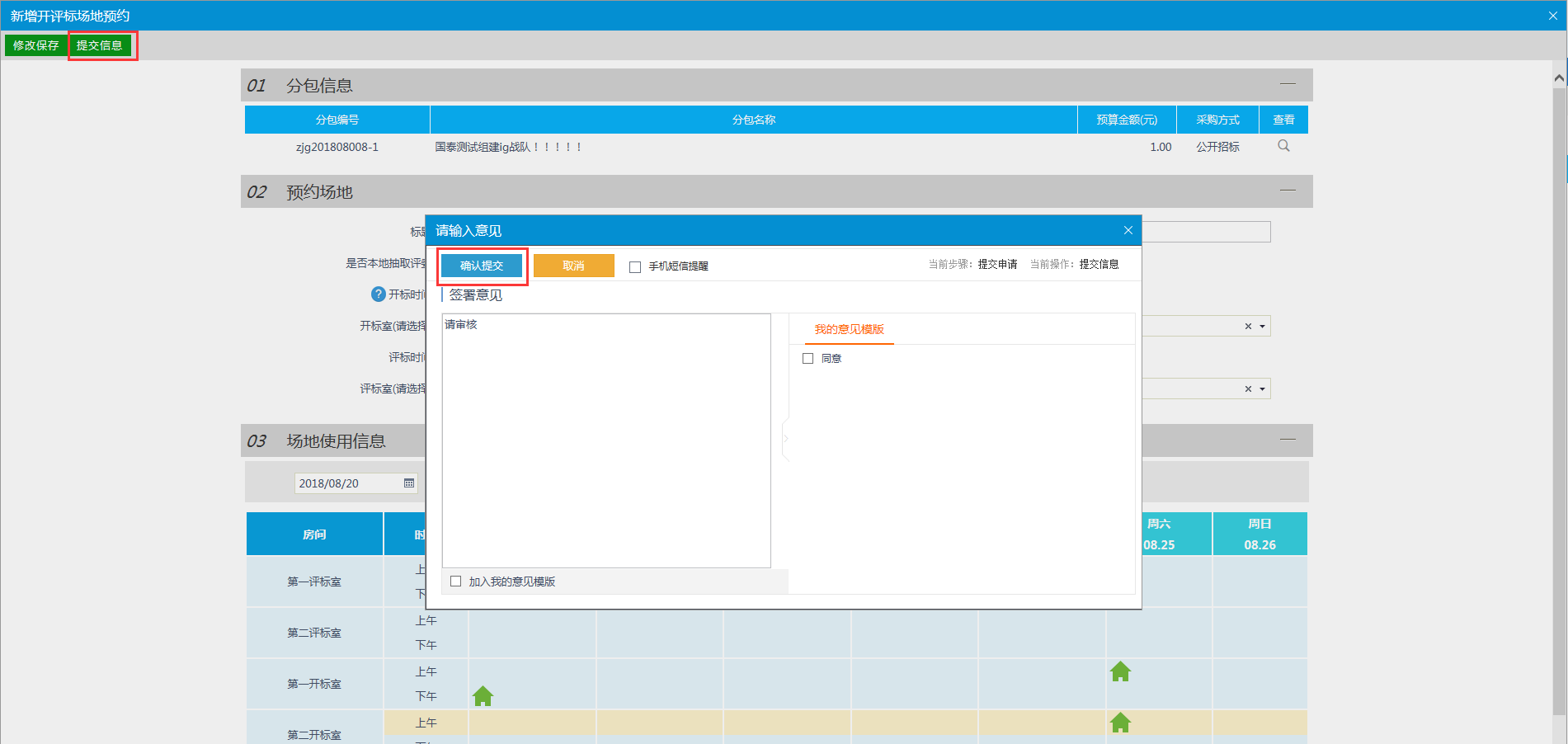


注：

①开标时间必须要大于当前时间。

②开标室必须在开标时间段中没有被占用，场地使用信息模块中的表格会显示场地占用情况。

4、输入开标场地等信息，点击“提交信息”按钮，提交中心相关人员审核，如下图：



注：

①场地预约提交审核后，可以在“审核状态”列中查看其状态。

②只有处于“编辑中”、“审核未通过”状态的场地预约才可以删除。

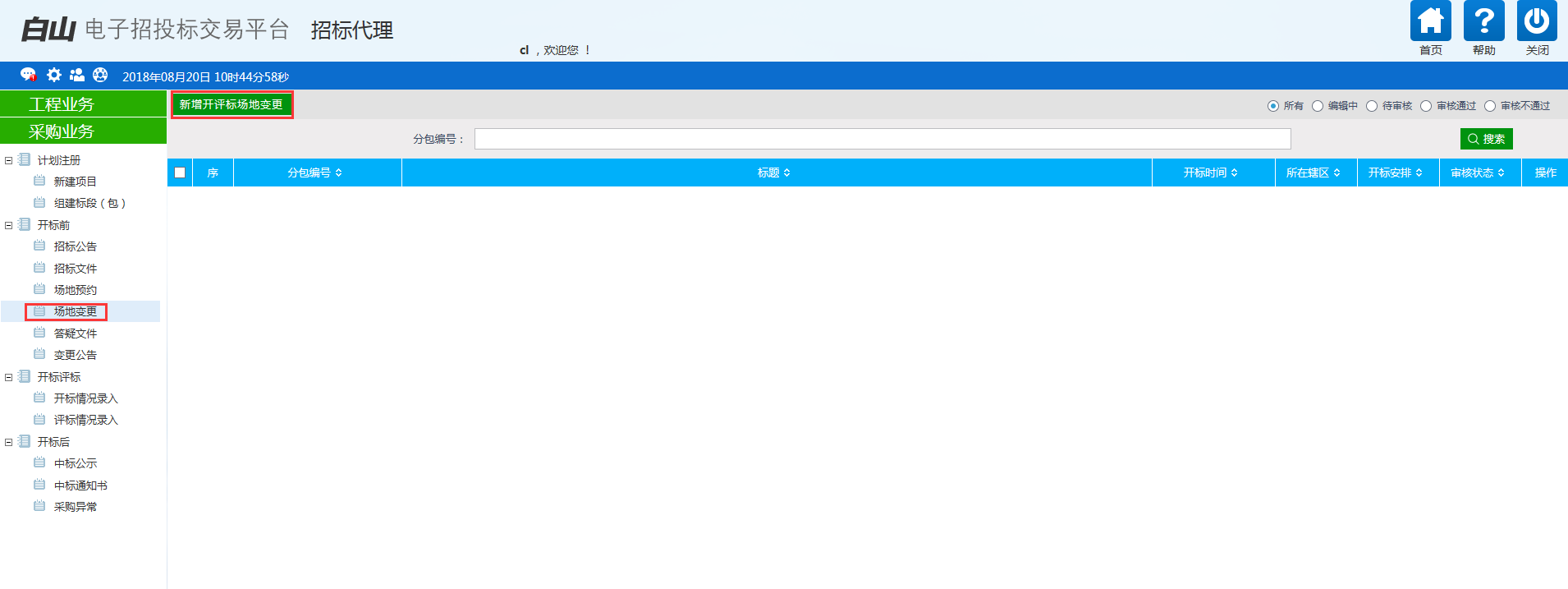
### 场地变更

**前提条件：**场地预约已经审核通过。

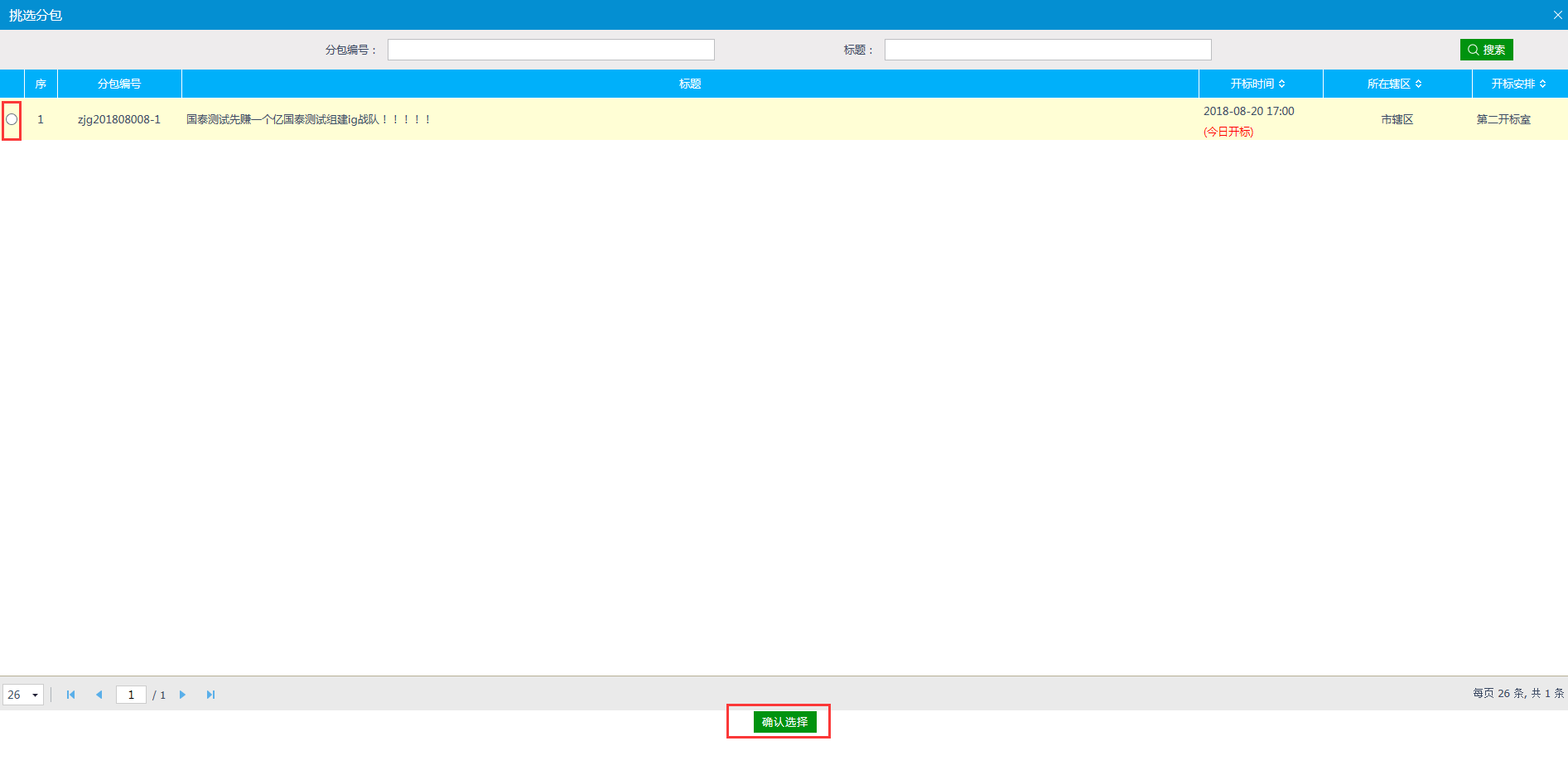
**流程功能：**新增场地变更。

**操作步骤：**

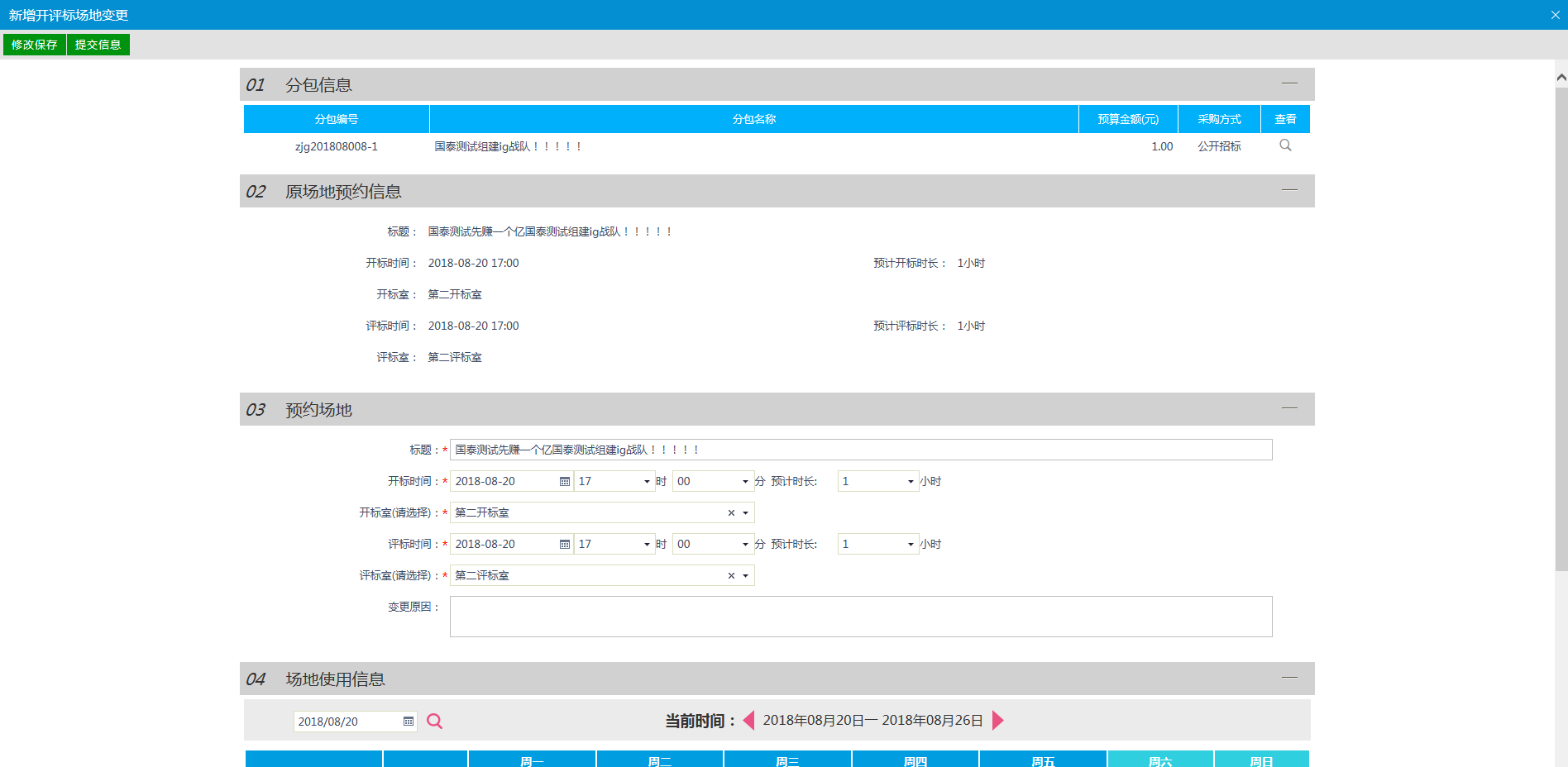
1、进入菜单“开标前—场地变更”，采购代理可以对场地进行变更，如下图：



2、点击“新增开评标场地变更”按钮，进入选择标段页面，如下图：



3、勾选所需标段，点击“确定选择”按钮，进入开评标场地变更页面，如下图：

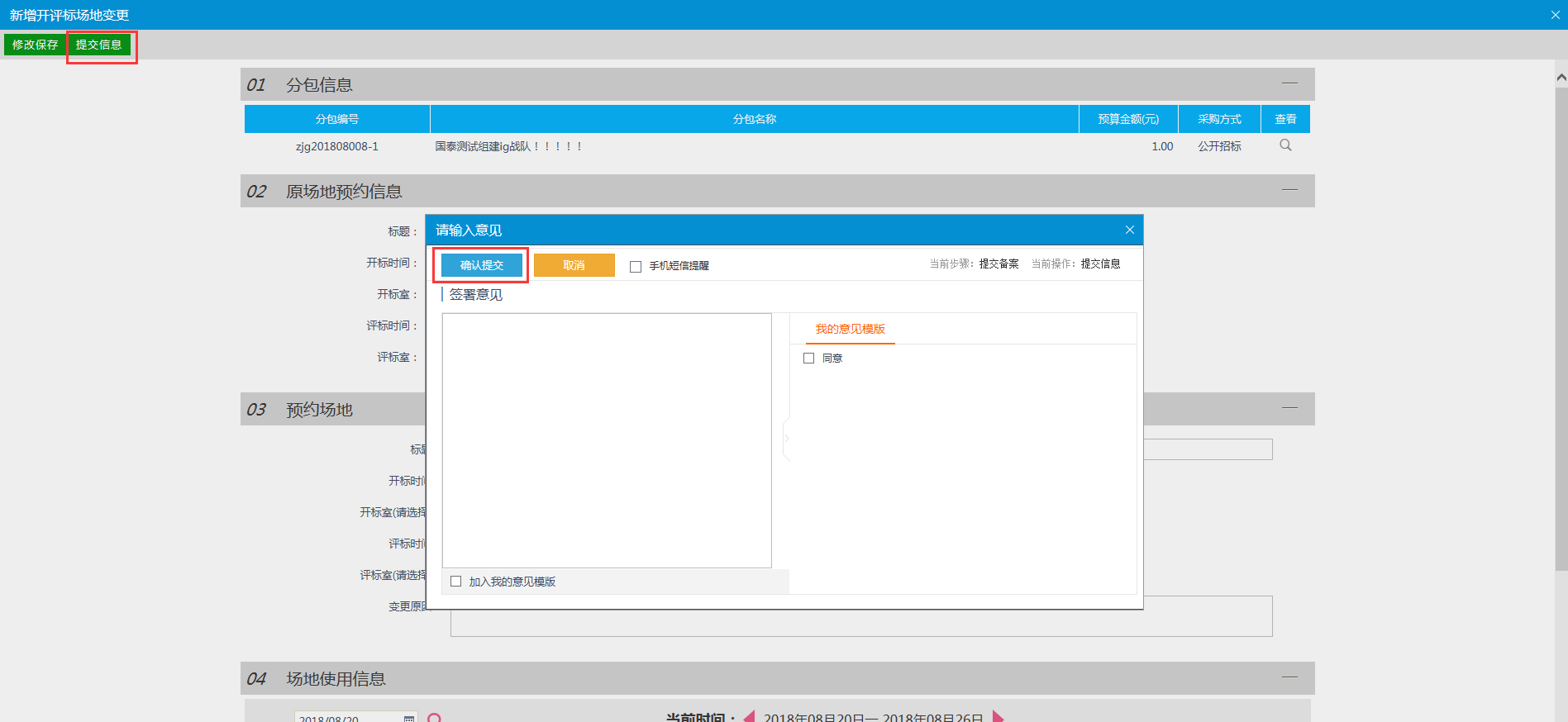


注：

①开标时间必须要大于当前时间。

②开标室必须在开标时间段中没有被占用，场地使用信息模块中的表格会显示场地占用情况。

4、输入开标场地等信息，点击“提交信息”按钮，如下图：



注：

①场地变更提交审核后，可以在“审核状态”列中查看其状态。

### 招标文件

**前提条件：**场地预约审核通过。

**流程功能：**新增招标文件。

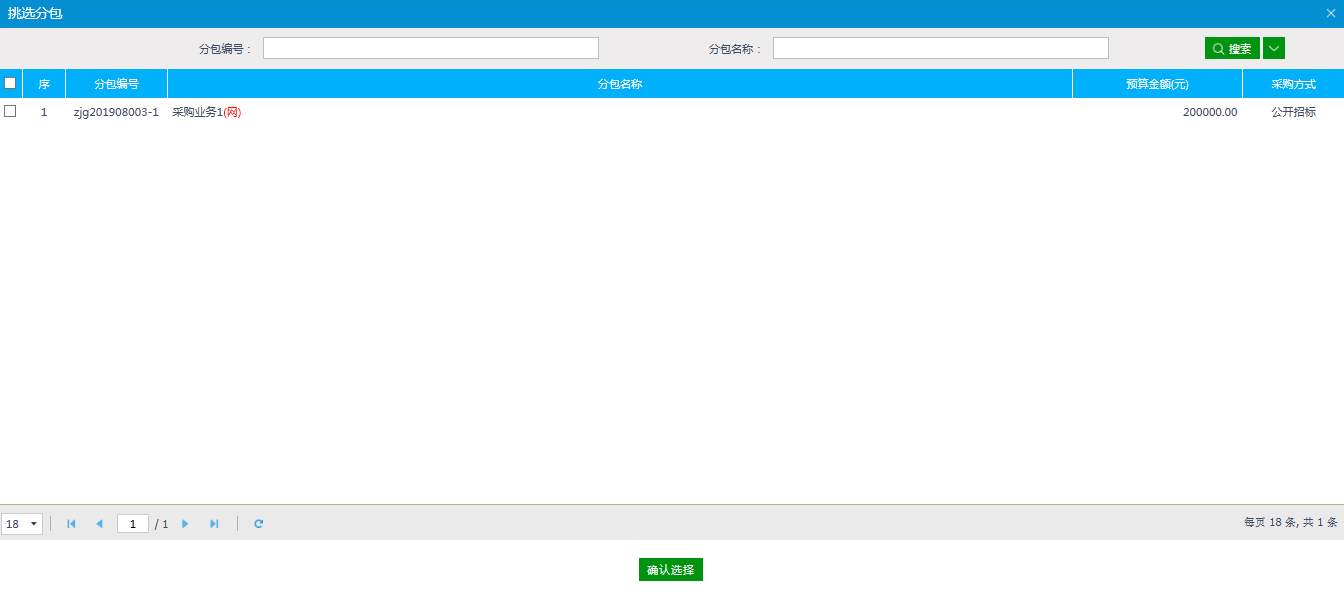
**操作步骤：**

1、进入菜单“开标前—招标文件”，采购代理发布招标文件，如下图：



* **新增招标文件：**

2、点击“新增招标文件”按钮，进入标段选择页面，如下图：



3、选择分包，点击“确定选择”按钮，进入新增采购（招标）文件页面。



4、交易文件信息模块，填写信息，将规定的保证金金额、保证金截止时间进行填写。



5、保证金账号信息，点击“生成子账号：按钮，将银行子账号填写到招标文件保证金内容中。保证金账户填写系统生成的虚拟子账号，开户行：中国工商银行股份有限公司白山北安支行，收款单位：白山市公共资源交易中心(白山市政府采购中心)。(注：收款单位中“括号”为英文括号（半角），可直接将系统内生成的信息复制粘贴到招标文件保证金对接内容中。）

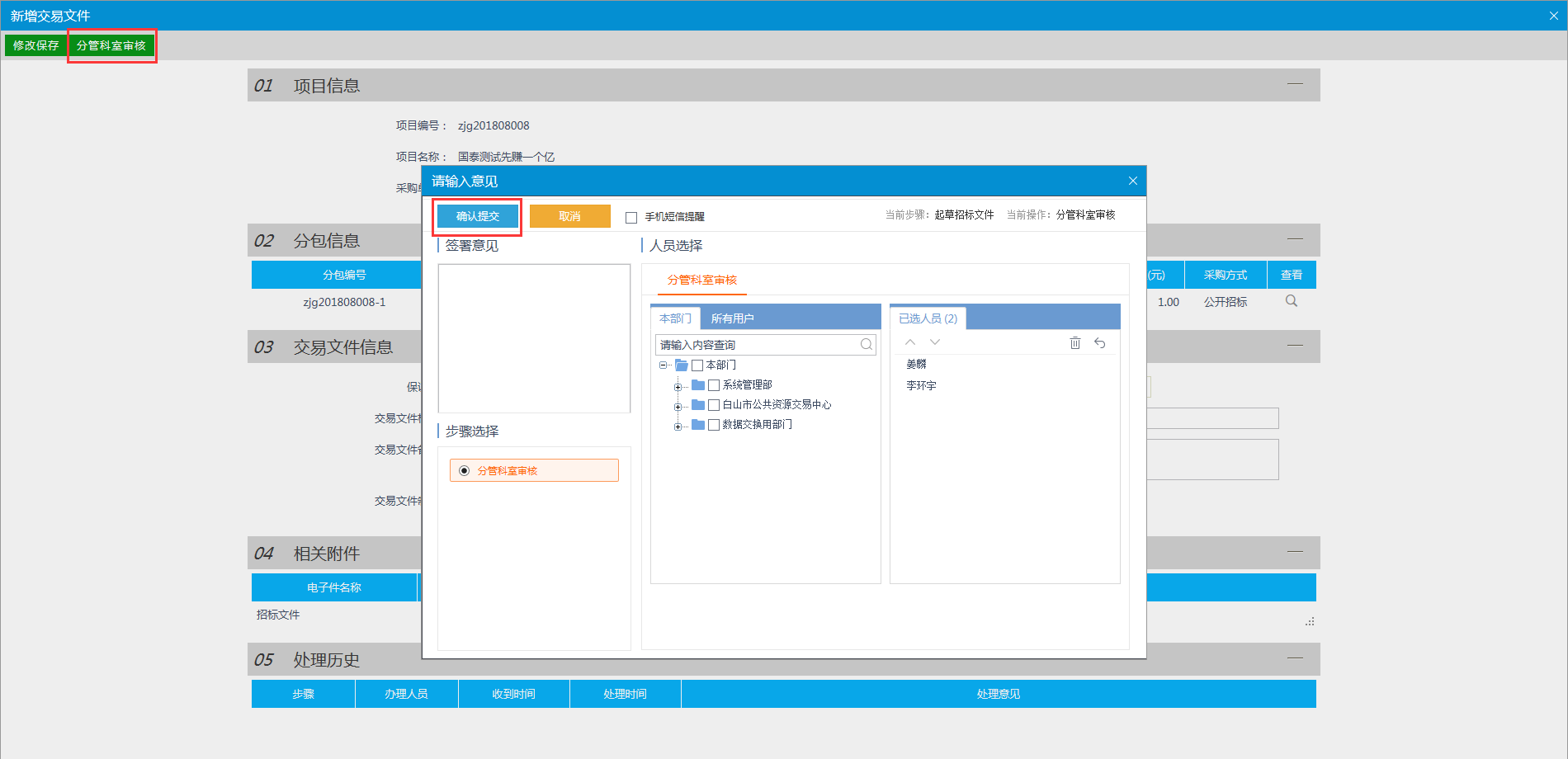


5、点击“电子件管理”链接，进入招标文件上传页面，如下图：



点击“选择电子件上传”按钮，上传招标文件。

6、点击“分管科室审核”按钮，提交中心相关人员审核，如下图：



注：

1. 招标文件提交审核后，可以在“审核状态”列中查看其状态。
2. 只有处于“编辑中”、“审核未通过”状态的招标文件才可以删除。
3. 在是否进市公共资源交易选择否的项目，应在招标文件中正确填写开标时间，如填写错误将会影响项目报名单位解密。

### 招标公告

**前提条件：**招标文件审核通过。

**流程功能：**发出采购公告。

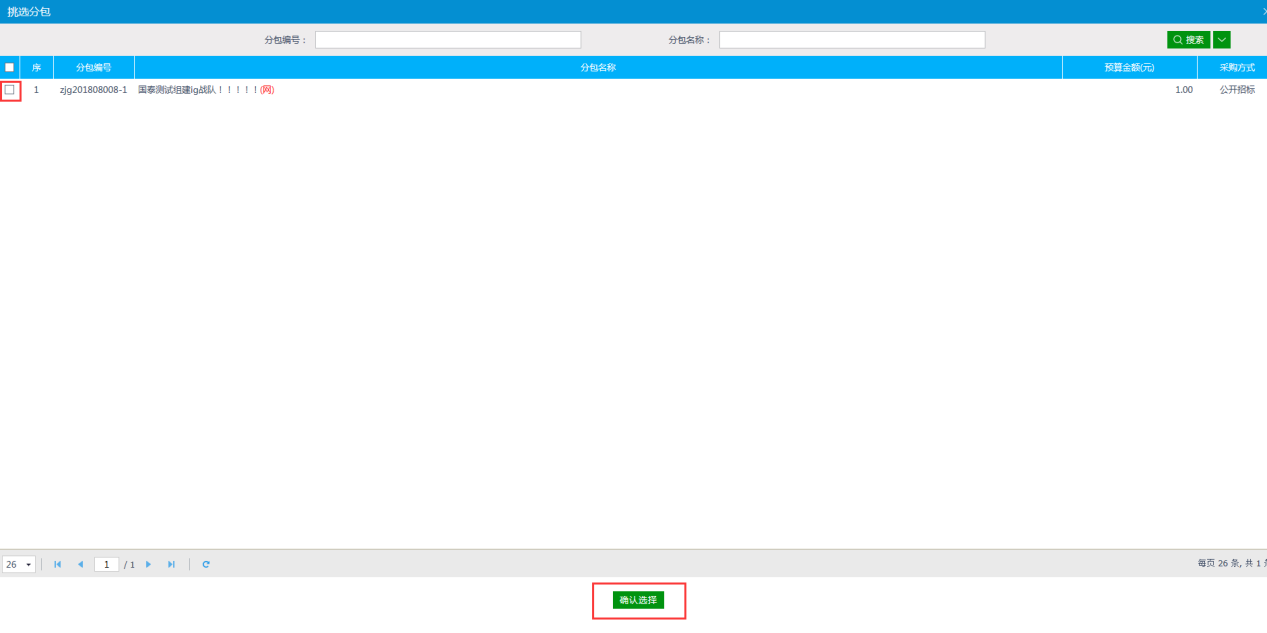
**操作步骤：**

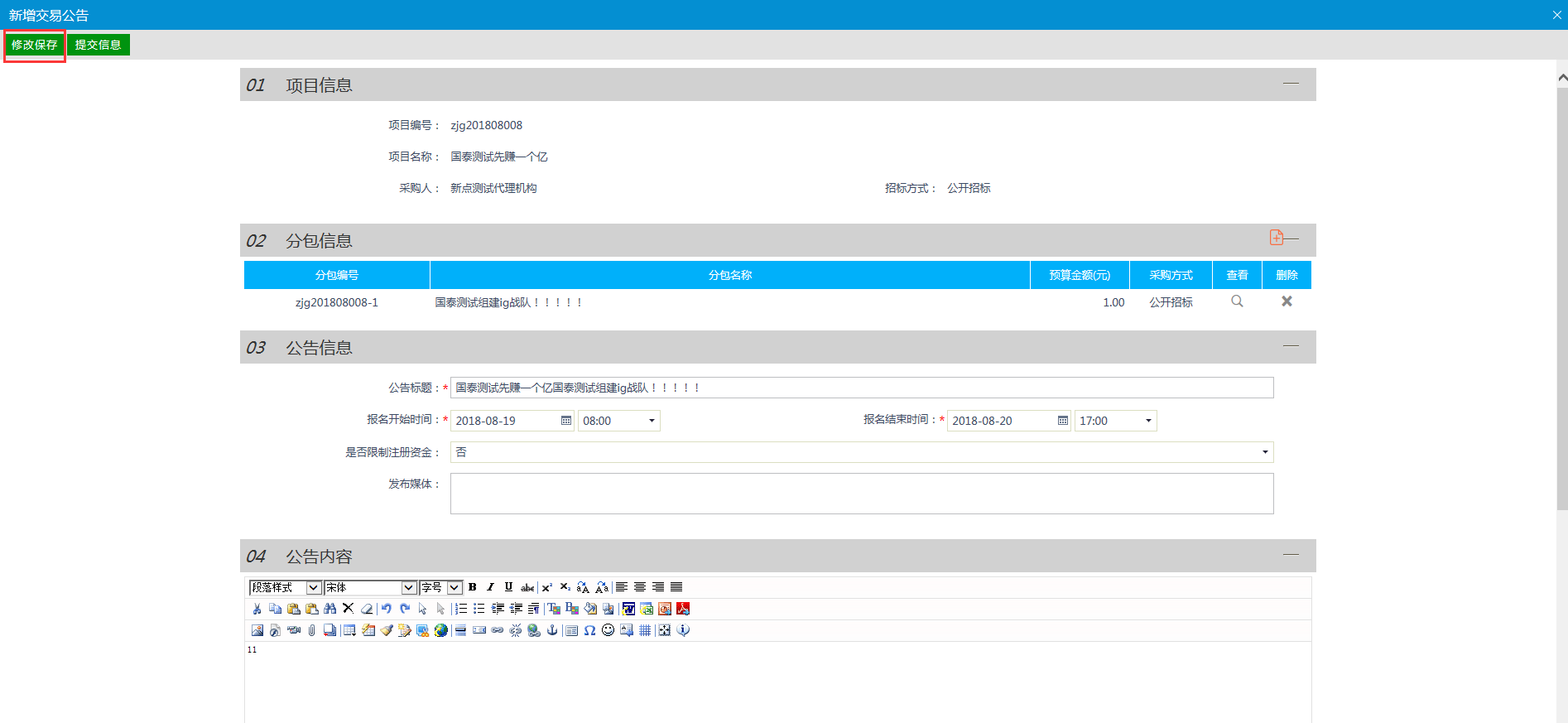
1、进入菜单“开标前—招标公告”，采购代理发布招标公告，如下图：



* **新增公告：**

2、点击“新增招标公告”按钮，进入标段选择页面，如下图：



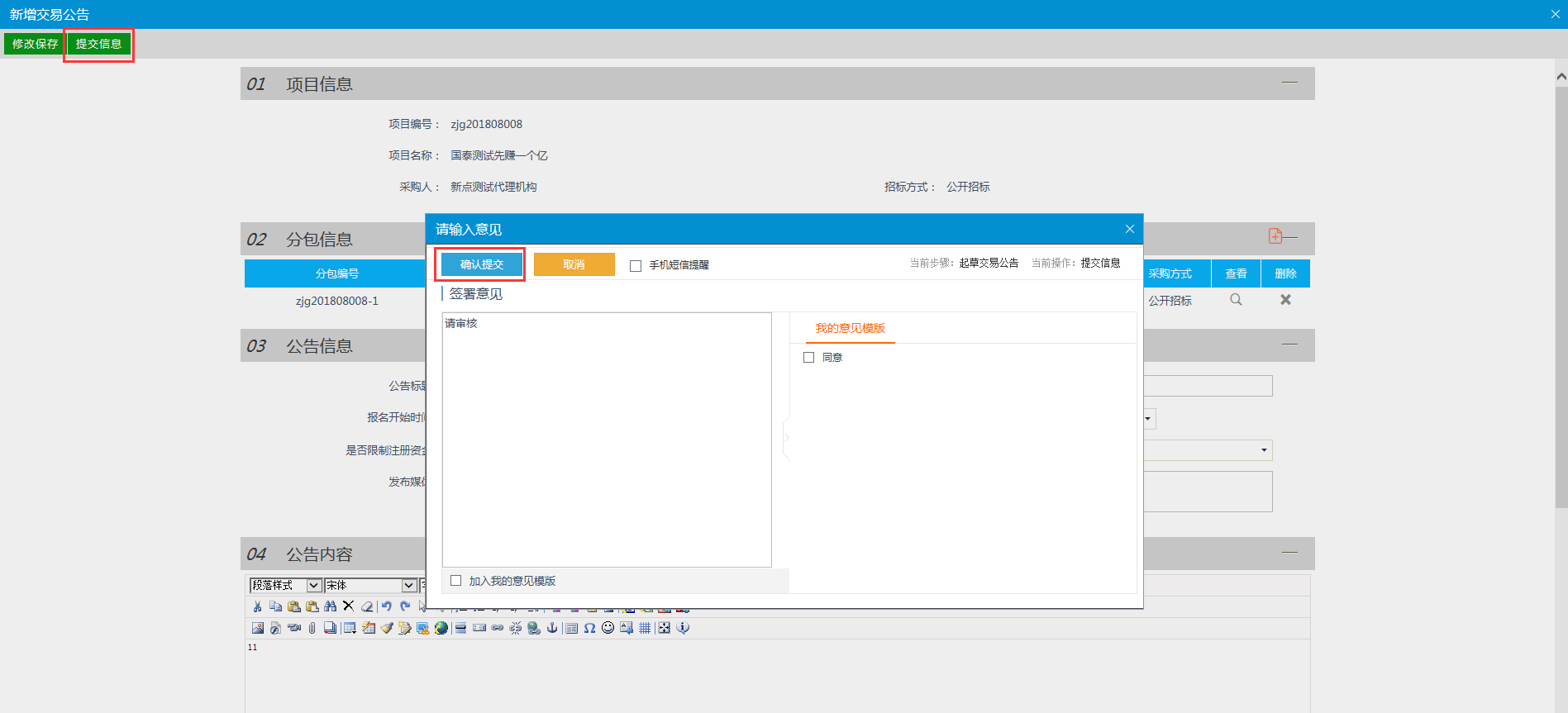
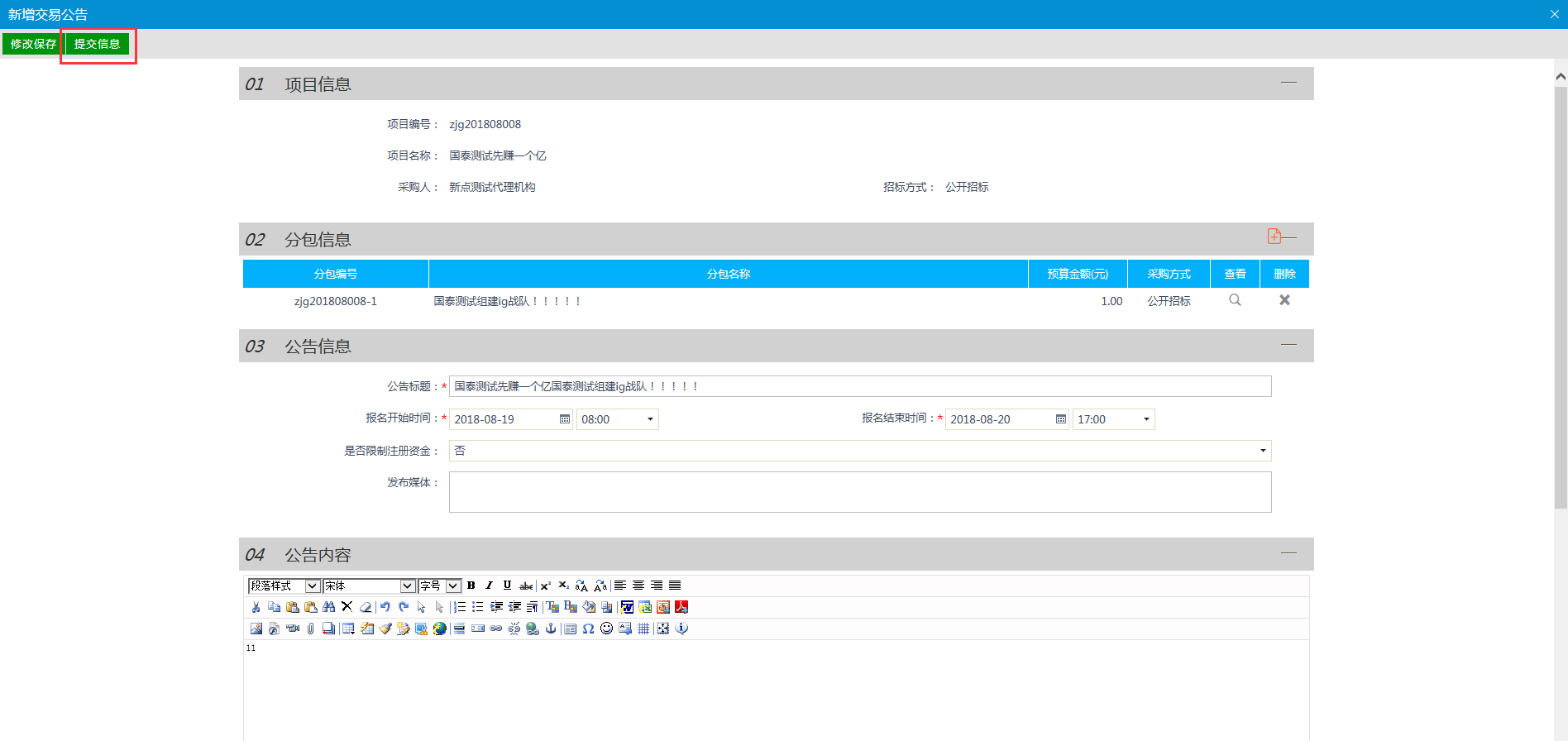
3、勾选所需的分包，点击“修改保存”按钮，完成录入，如下图：

注：

①是否限制注册资金：选择是，弹出注册金输入选项，此时低于该注册金的供应商无法报名。

②企业资质：设定相应的企业资质，对报名的供应商进行限制，对于未满足指定资质的供应商，将无法报名。

4、输入相关公告信息后，点击“提交信息”按钮，提交中心相关人员审核，如下图：



### 答疑文件

**前提条件：**招标文件已经审核通过。

**流程功能：**新增答疑文件。

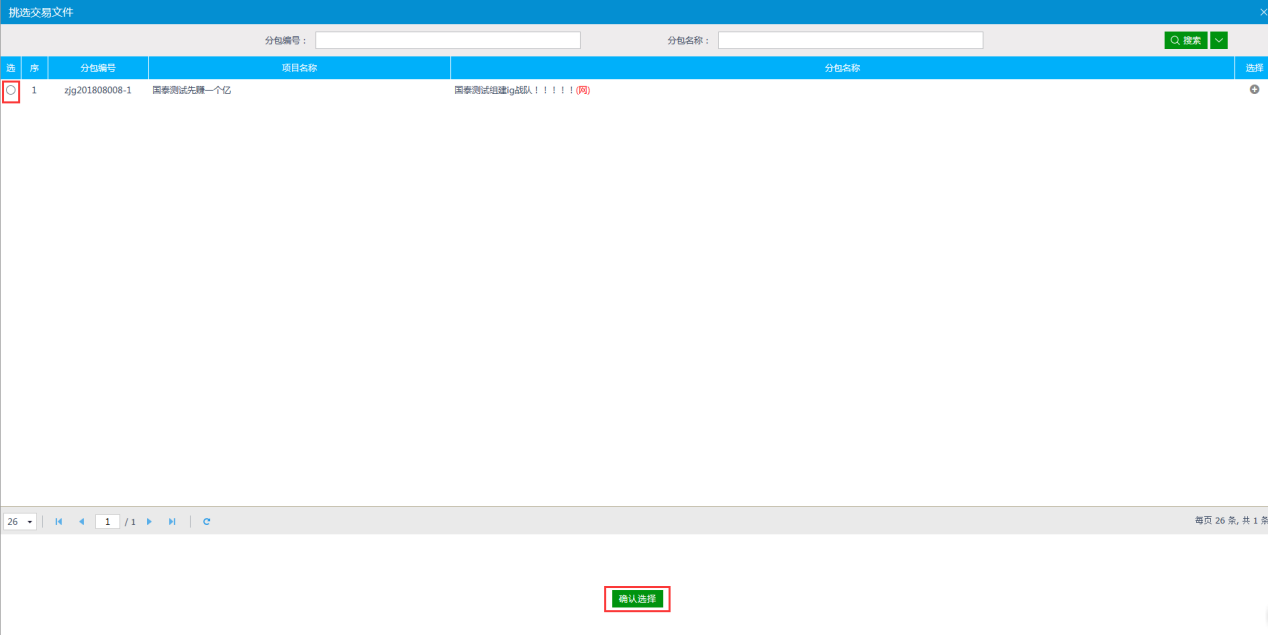
**操作步骤：**

1、进入菜单“开标前—答疑文件”，采购代理可以对招标文件进行答疑操作，如下图：

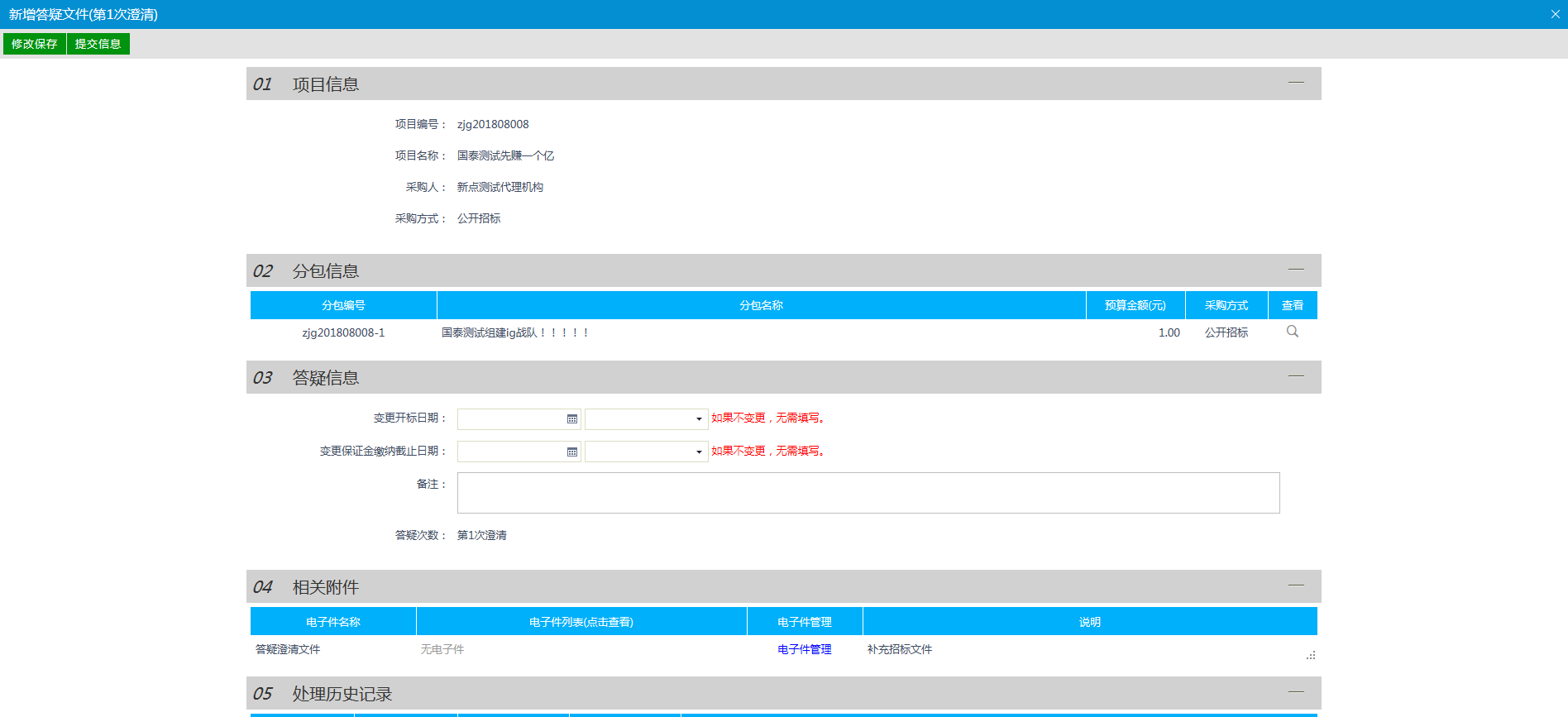


* **新增答疑文件：**

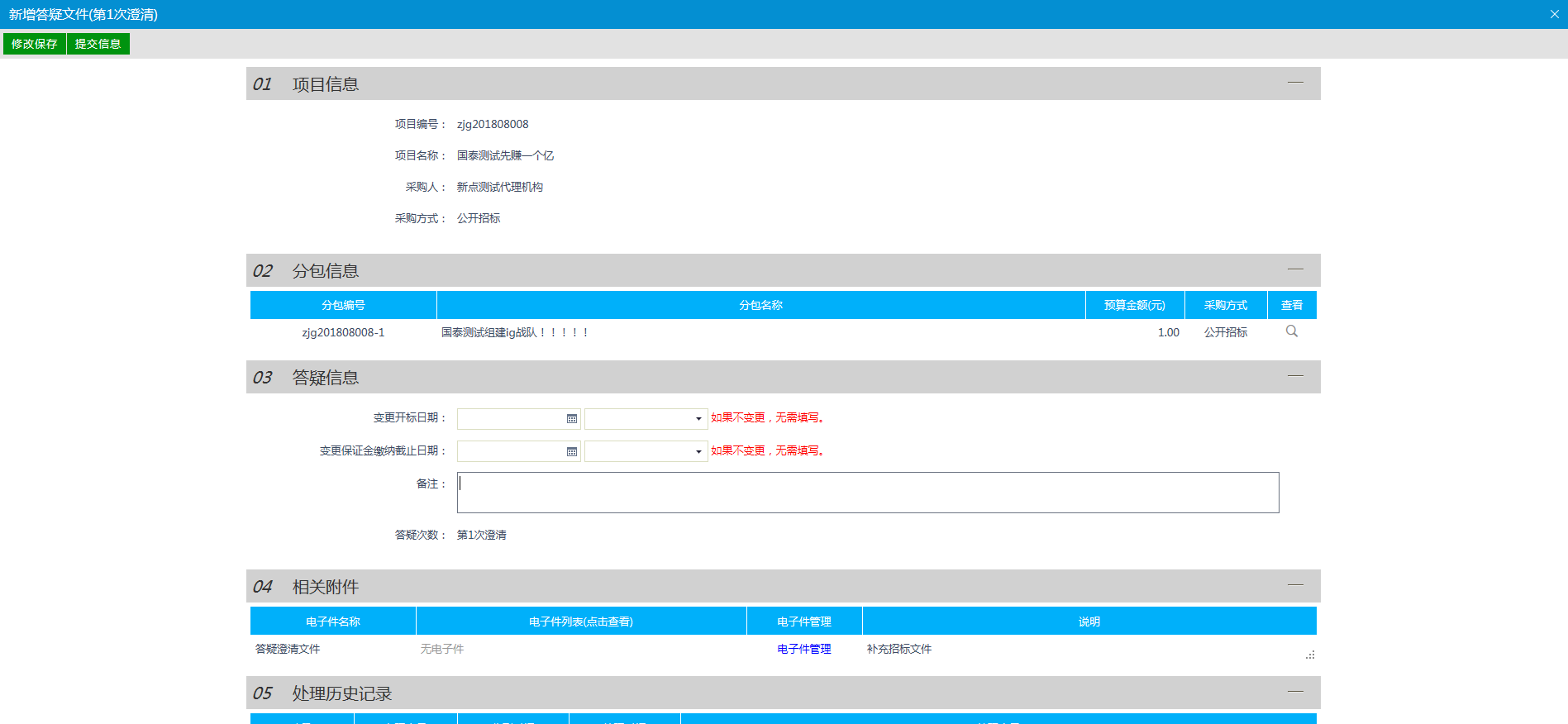
2、点击“新增答疑”按钮，进入分包选择页面，如下图：



3、勾选所需的分包，点击“确定选择”按钮，完成录入，如下图：



4、输入答疑文件信息后，点击“修改保存”按钮，保存页面信息，如下图：



5、点击“电子件管理”链接，进入答疑文件上传页面，如下图：



点击“选择文件”按钮，上传答疑文件。

6、确认信息后，点击“提交信息”按钮，提交中心相关人员审核。

注：

①下次答疑，必须再上一次答疑文件审核通过后才能提交审核。

②答疑文件提交审核后，可以在“审核状态”列中查看其状态。

③只有处于“编辑中”、“审核未通过”状态的答疑文件才可以删除。

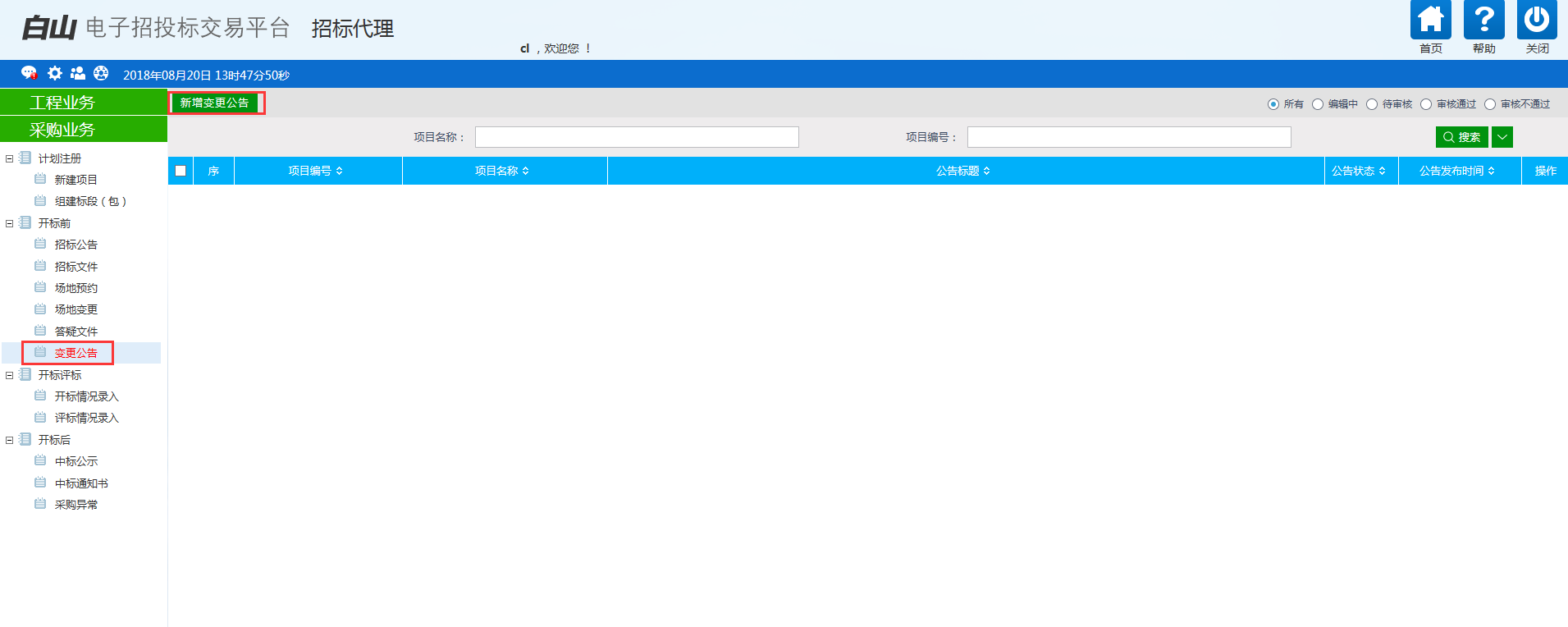
### 变更公告

**前提条件：**招标公告已经审核通过。

**流程功能：**新增变更公告。

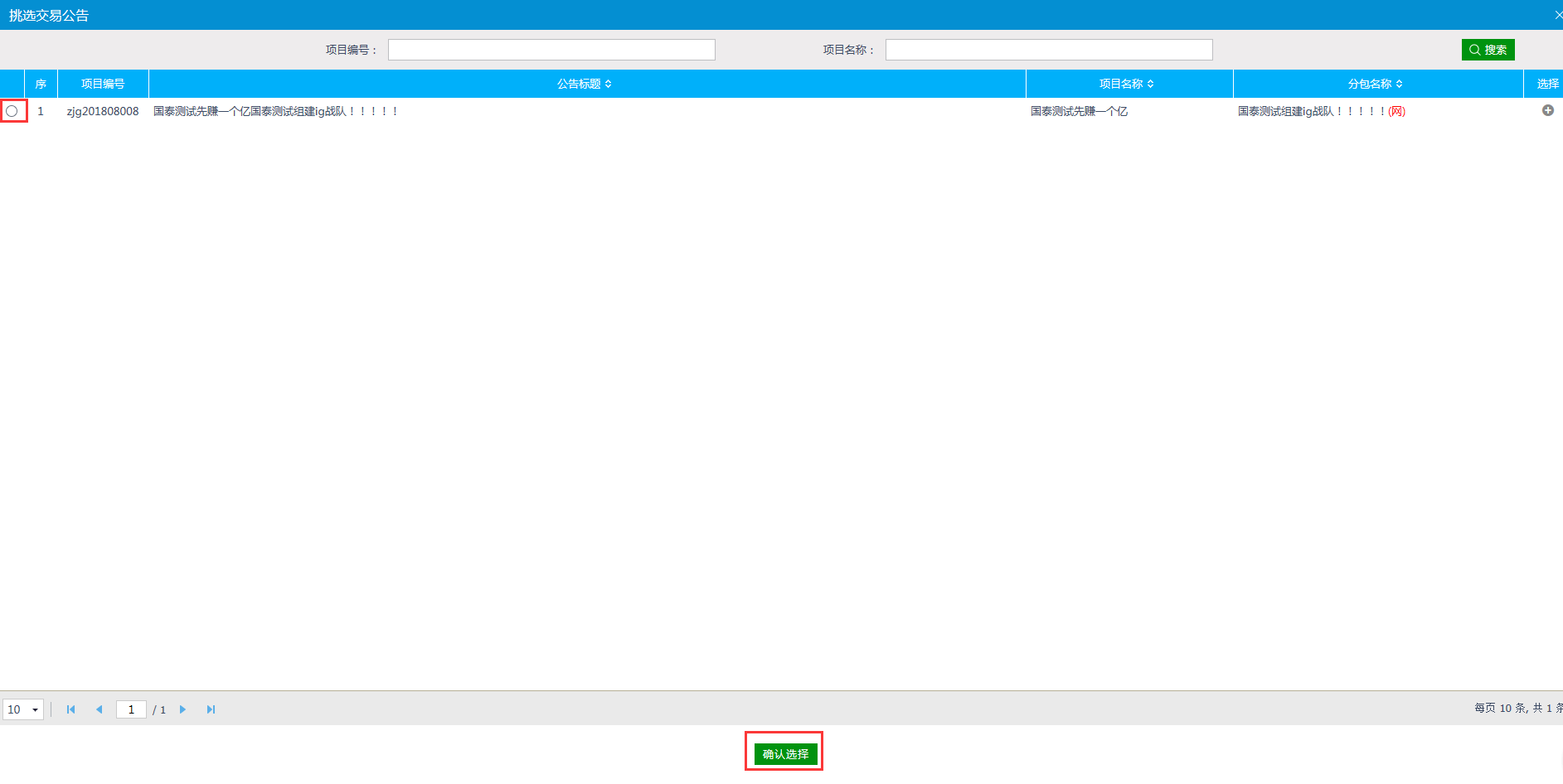
**操作步骤：**

1、进入菜单“开标前—变更公告”，如下图：

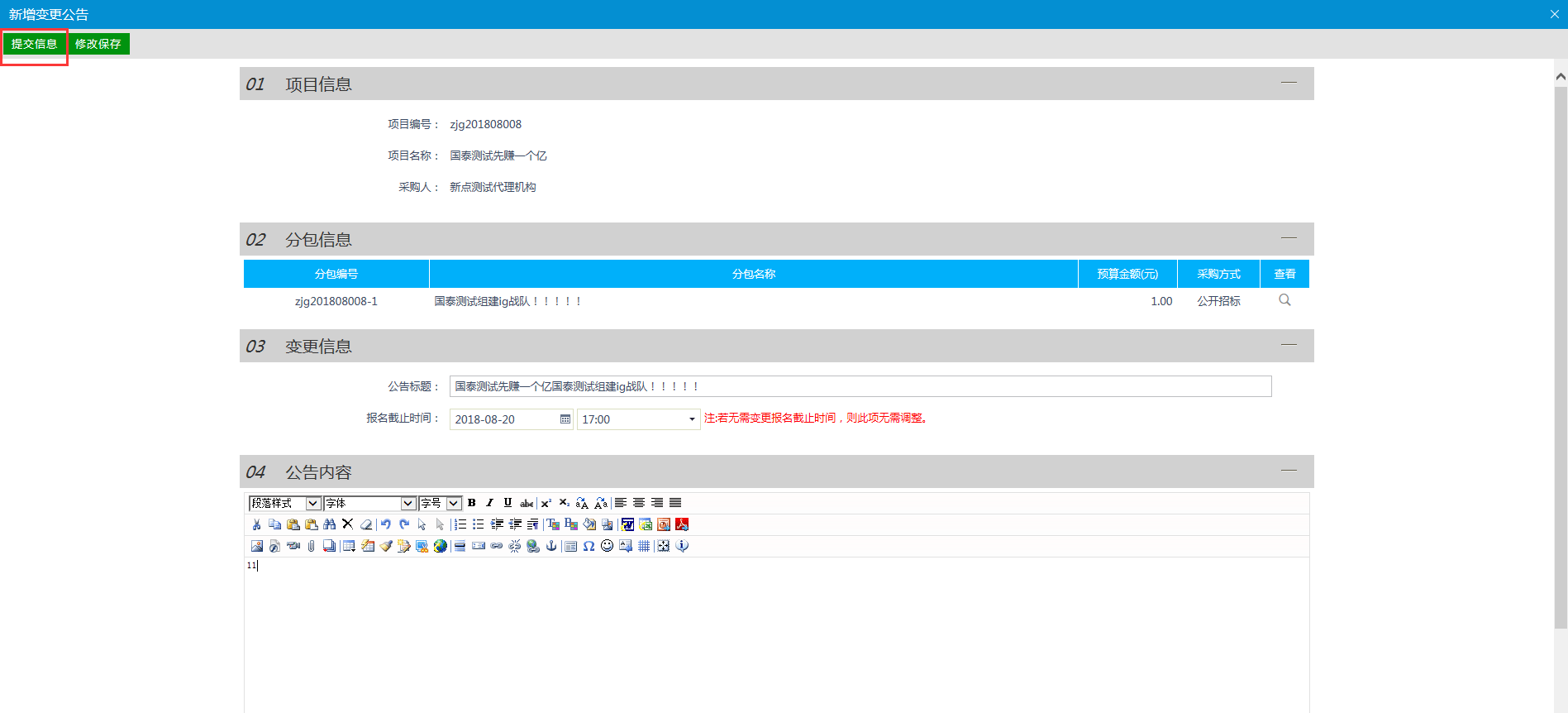


* **新增变更公告：**

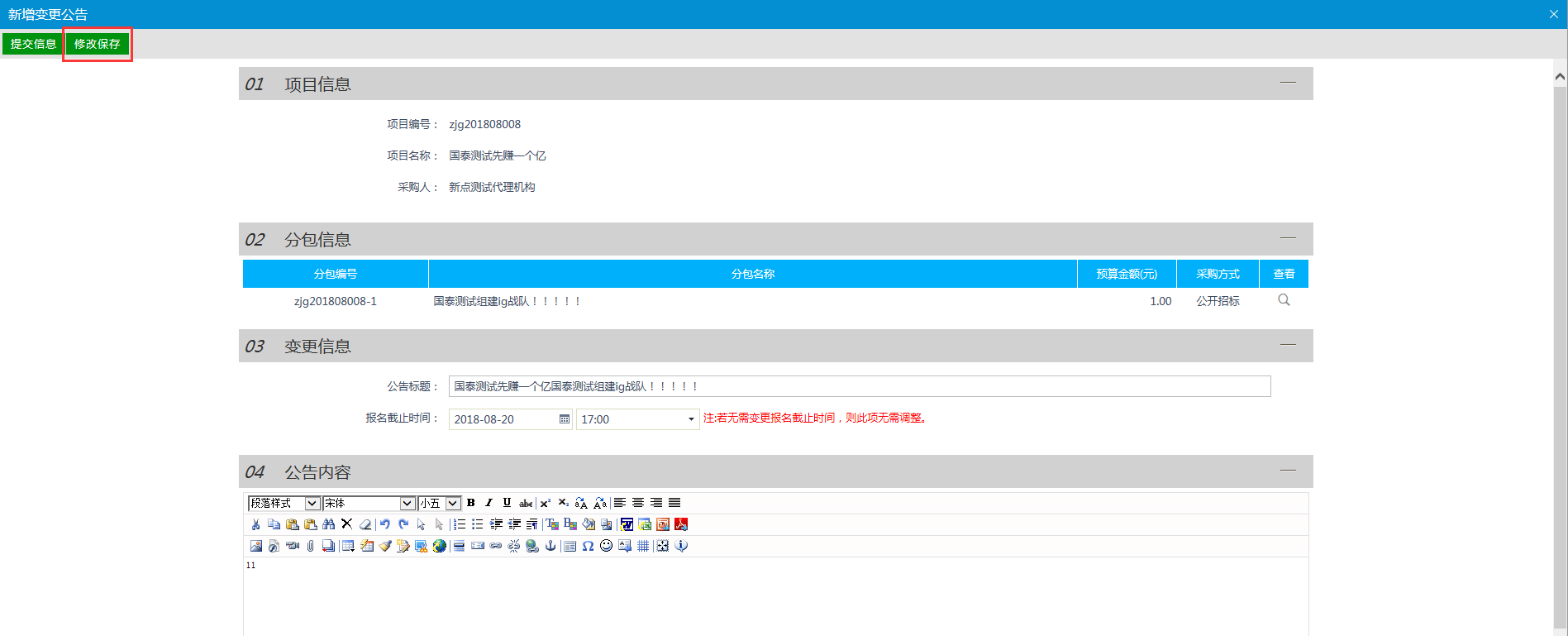
2、点击“新增变更公告”按钮，进入分包选择页面，如下图：



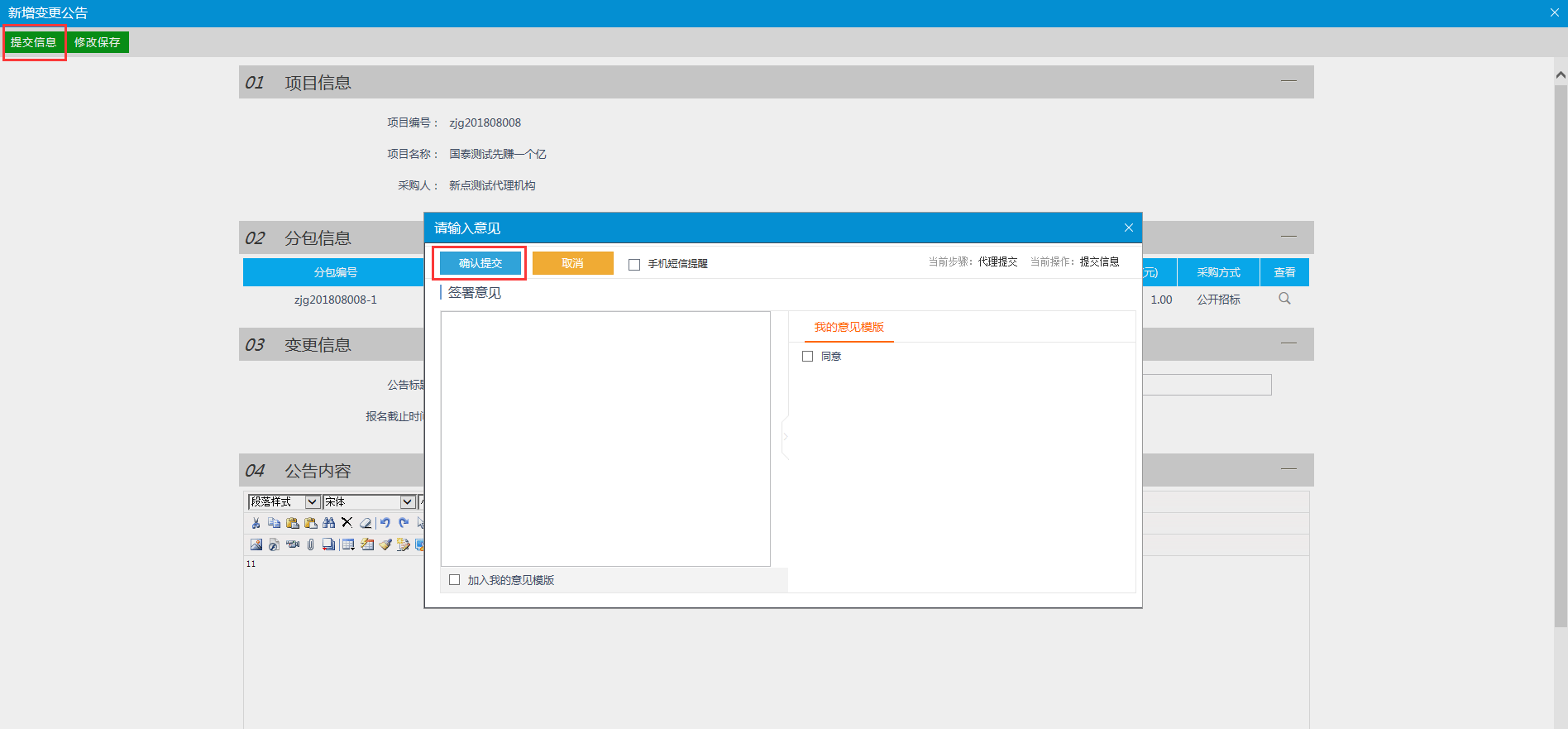
3、勾选所需的分包，点击“确定选择”按钮，完成录入，如下图：



4、输入变更公告内容信息后，点击“修改保存”按钮，保存页面信息，如下图：



注：点击相关附件中“点击签章”链接，进行变更公告签章。

5、点击“提交备案”按钮，提交中心相关人员审核，如下图：

注：

①变更公告提交审核后，可以在“审核状态”列中查看其状态。

②只有处于“编辑中”、“审核未通过”状态的变更公告才可以删除。

## 开标评标

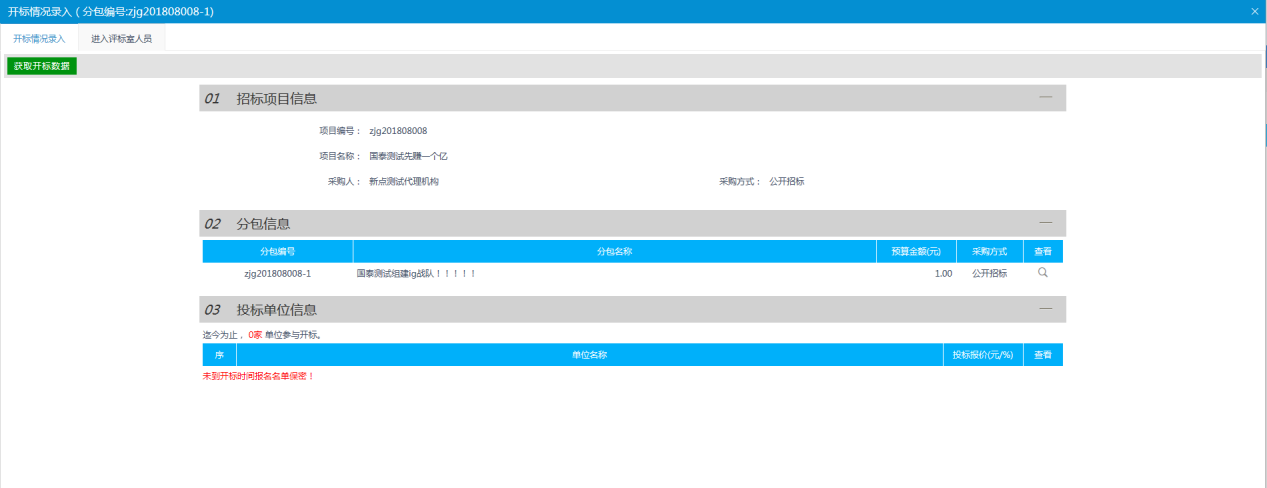
### 开标情况录入

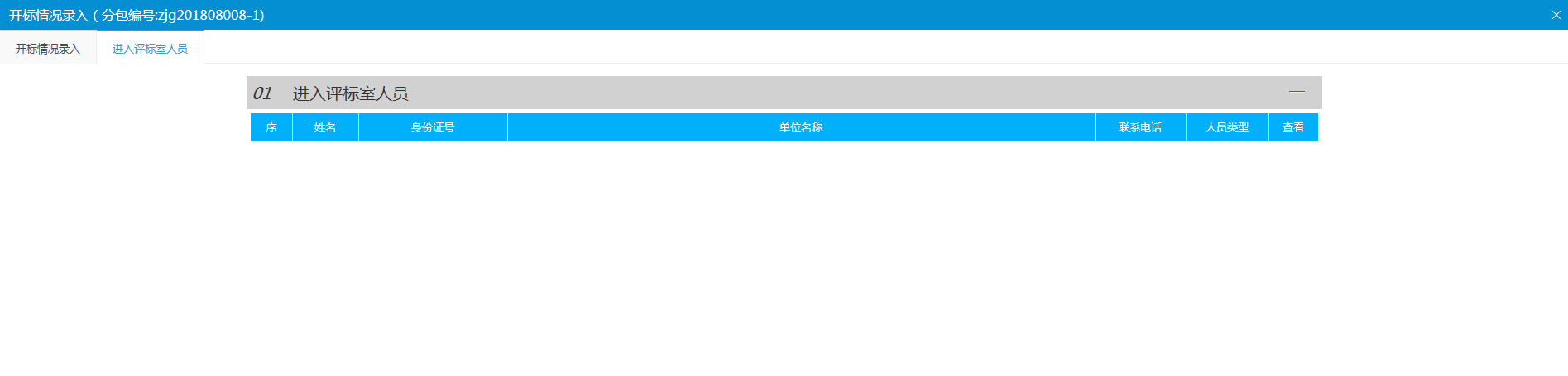
**前提条件：**开标时间已过。

**基本功能：**新增中标公示。

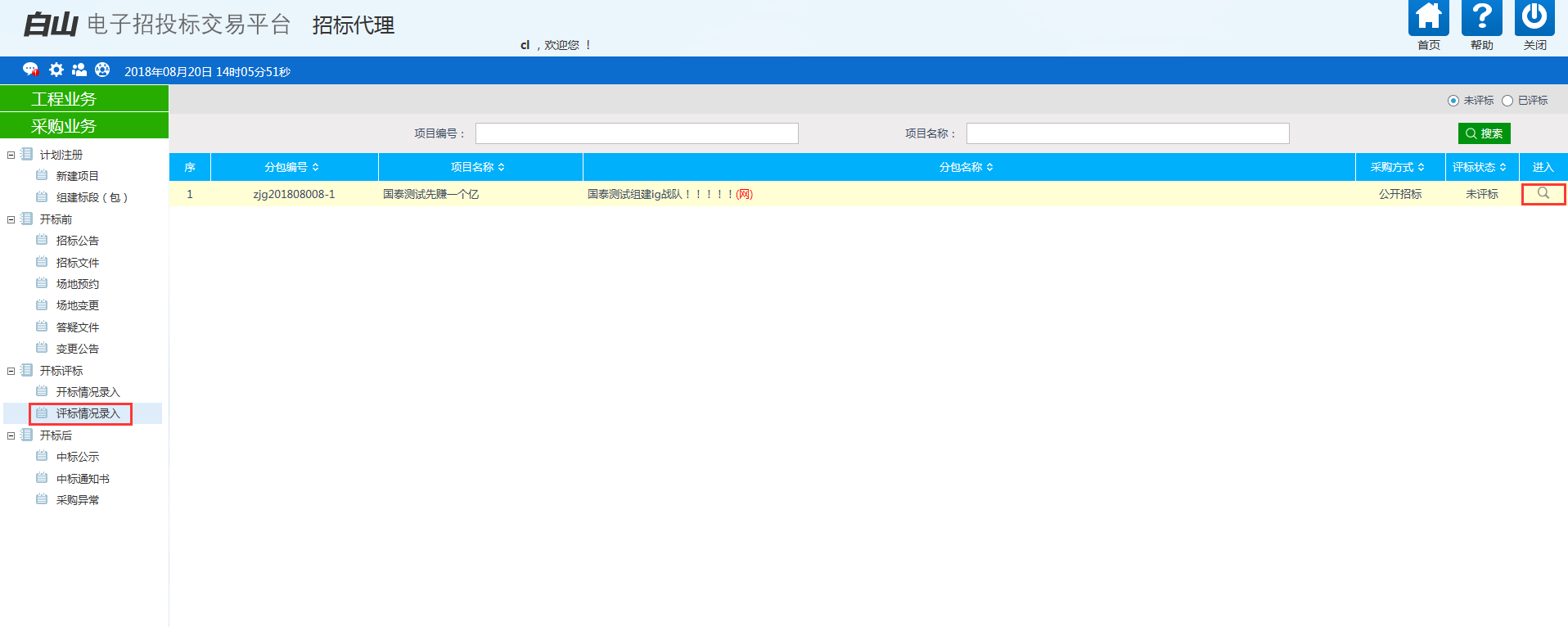
**操作步骤：**

1. 进入菜单“开标评标—开标情况录入”，如下图：
2. 点击 “查看”按钮，进入开标情况页面，如下图：

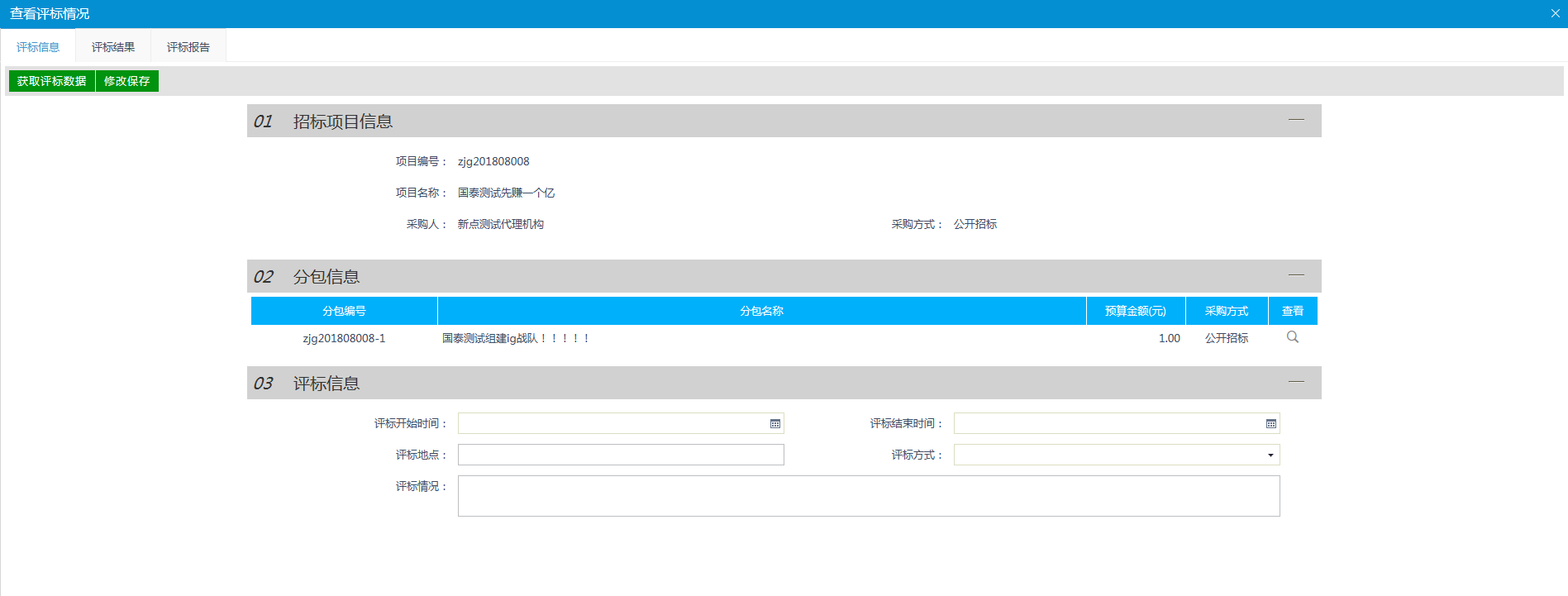
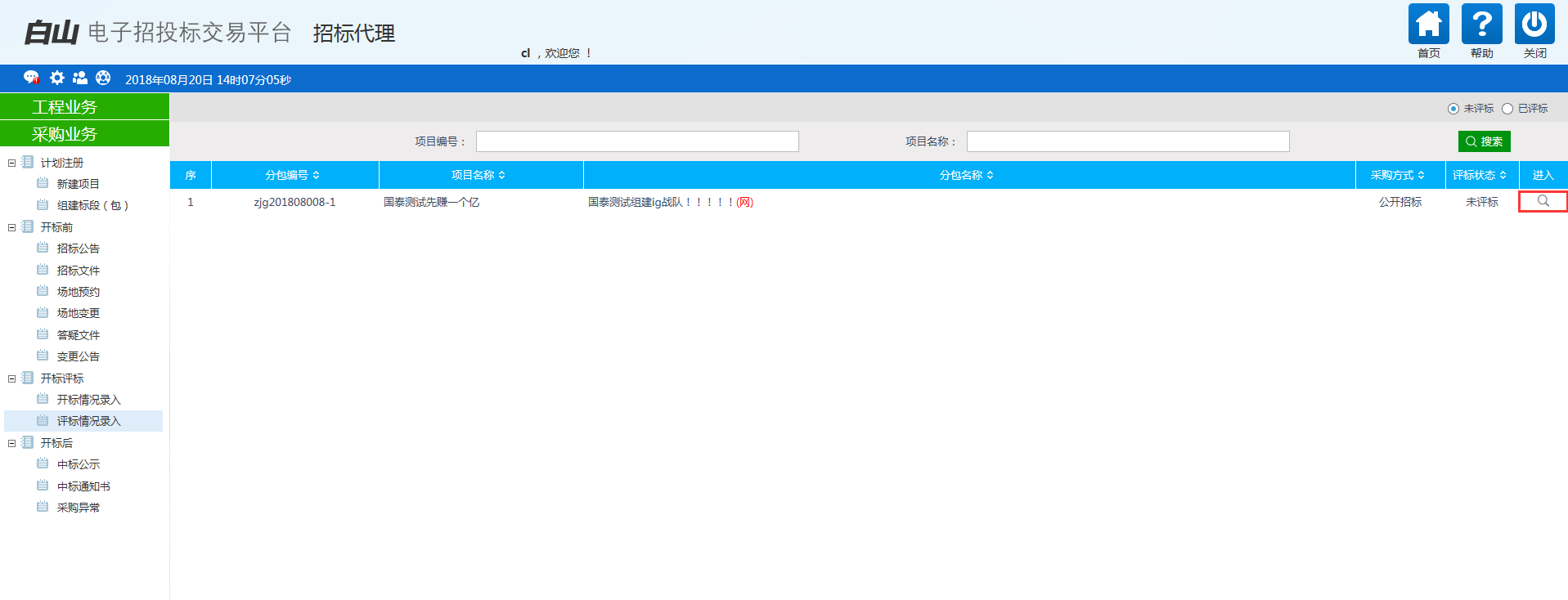


1. 点击“进入评标室人员”按钮，查看进入评标室人员情况页面，如下图：

### 评标情况录入

1. 进入菜单“开标评标—评标情况录入”，如下图：

2、点击“进入”按钮，进入评标情况录入页面，如下图：



## 开标后

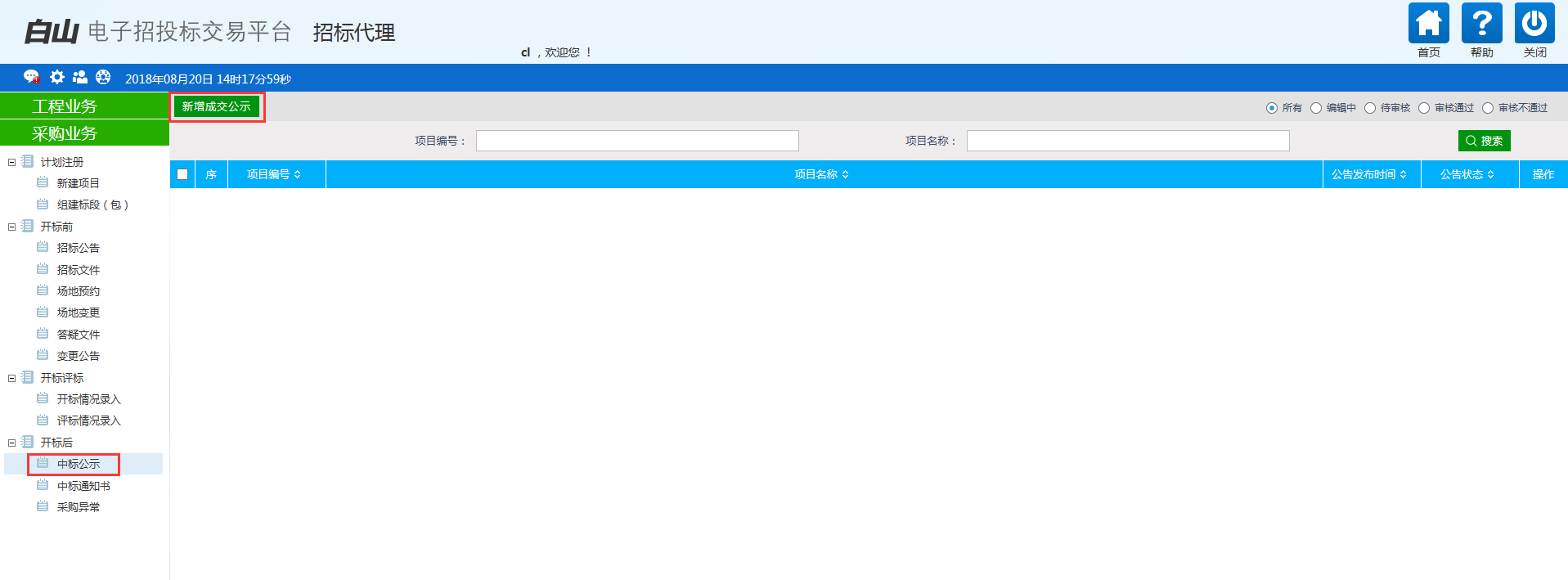
### 中标公示

**前提条件：**开评标已结束。

**基本功能：**新增中标公示。

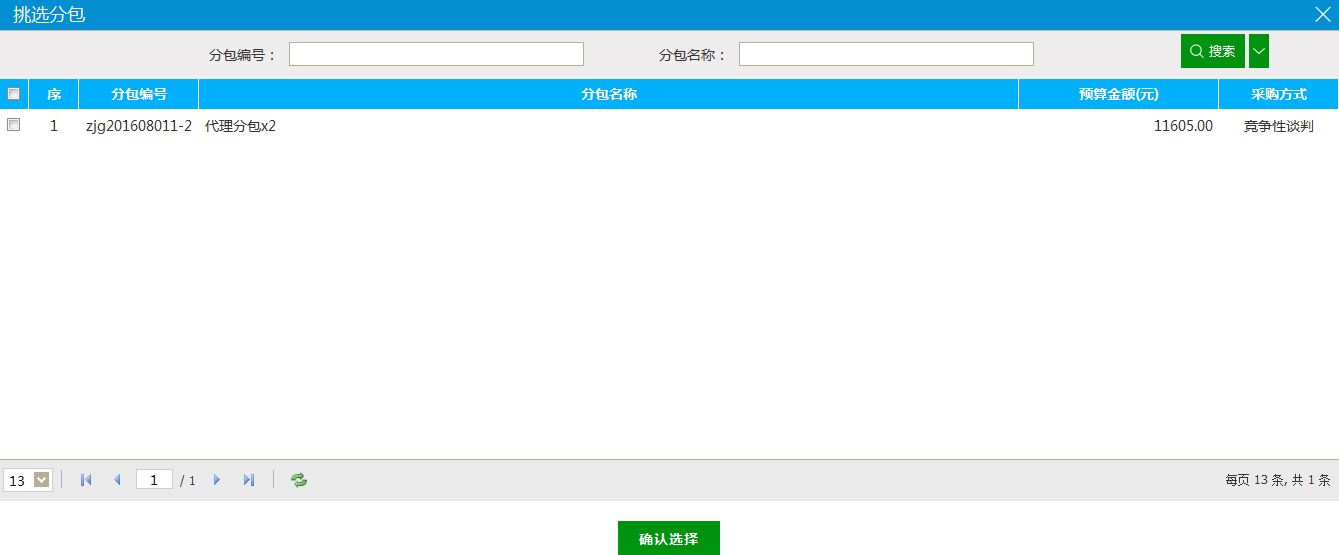
**操作步骤：**

1、进入菜单“开标后—中标公示”，如下图：



* **新增中标公示：**

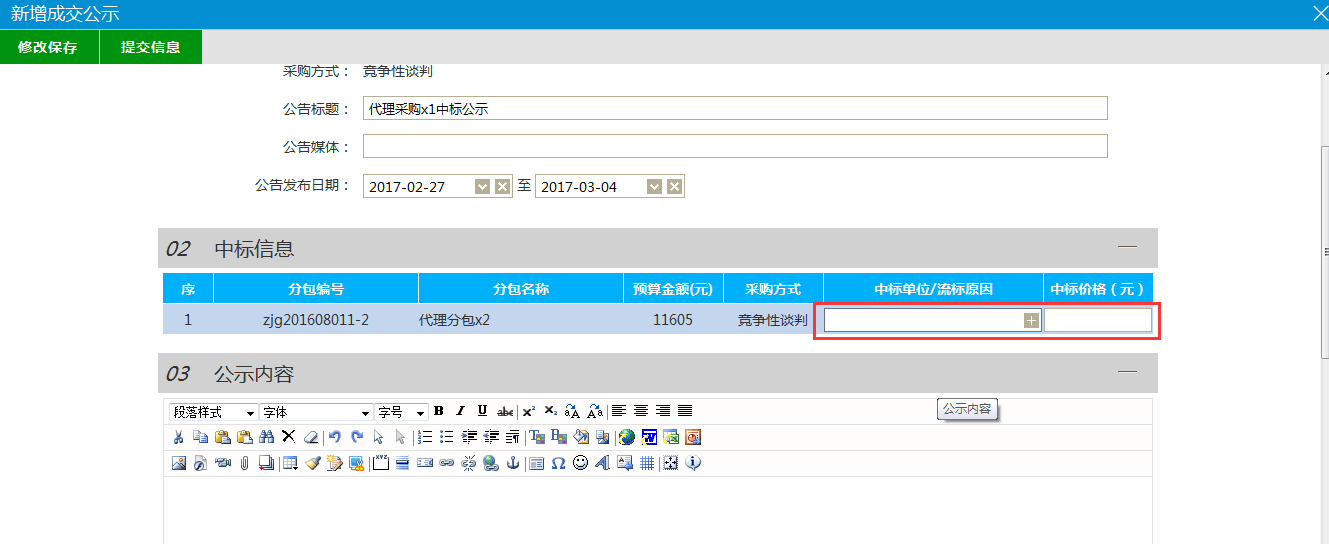
2、点击“新增中标公示”按钮，进入分包选择页面，如下图：



3、勾选所需的分包，点击“确定选择”按钮，完成录入，如下图：



4、输入相关中标公告信息，并选择中标单位及价格后，点击“下一步”按钮进入事项处理页面，如下图：





注：

1. 中标单位需要供应商或中心端进行投标报名，且开标时间已过才能选择到。
2. 须在中标结果公示内容中填写招标文件下载地址，地址已在该页面生成。

5、点击“点击签章”链接，为中标公示进行电子签章，如下图：



确认无误后，点击“提交备案”按钮，提交中心相关人员审核。

注：

①中标公示提交审核后，可以在“审核状态”列中查看其状态。

②只有处于“编辑中”、“审核未通过”状态的中标公示才可以删除。

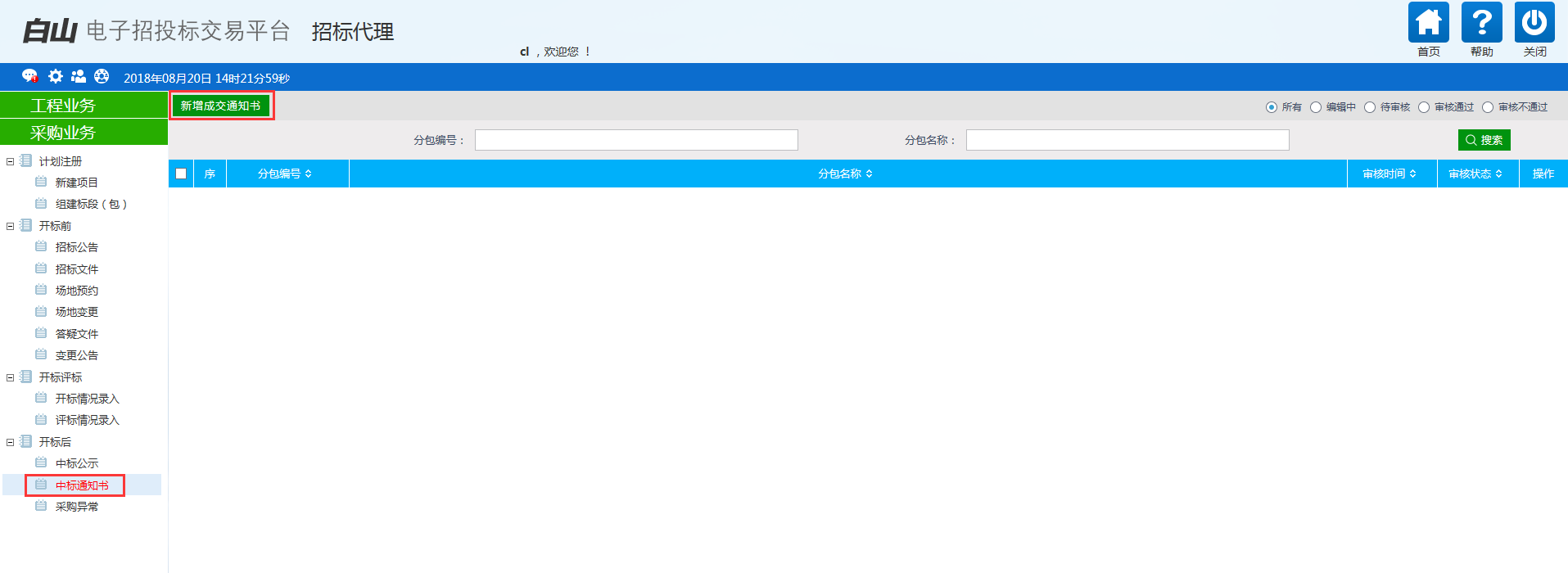
### 中标通知书

**前提条件：**中标公示已经审核通过。

**基本功能：**新增中标通知书。

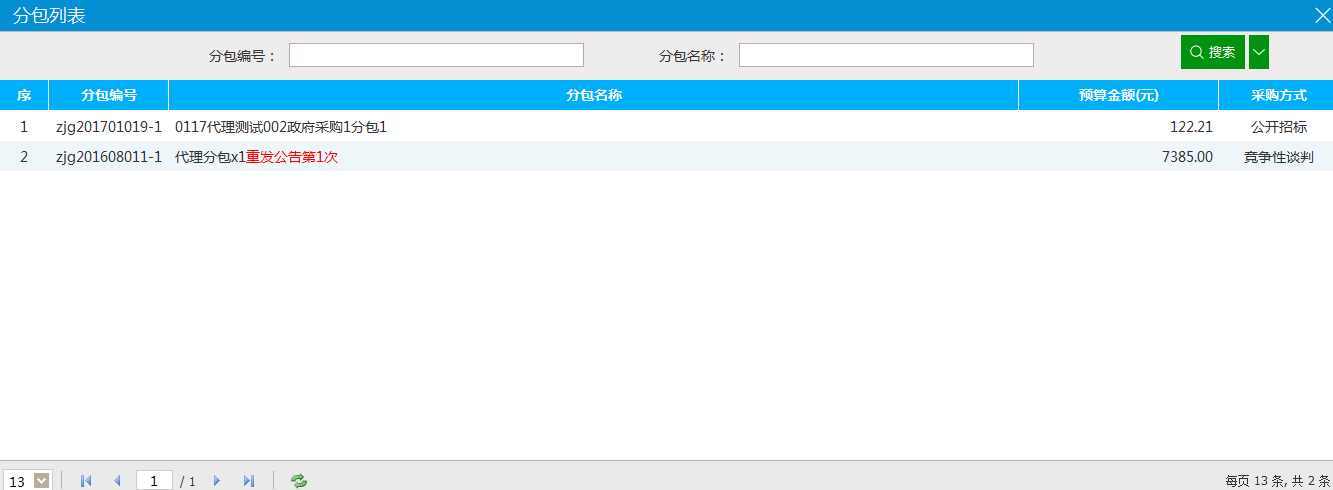
**操作步骤：**

1、进入菜单“开标后—中标通知书”，如下图：



* **新增中标通知书：**

2、点击“新增中标通知书”按钮，进入标段选择页面，如下图：



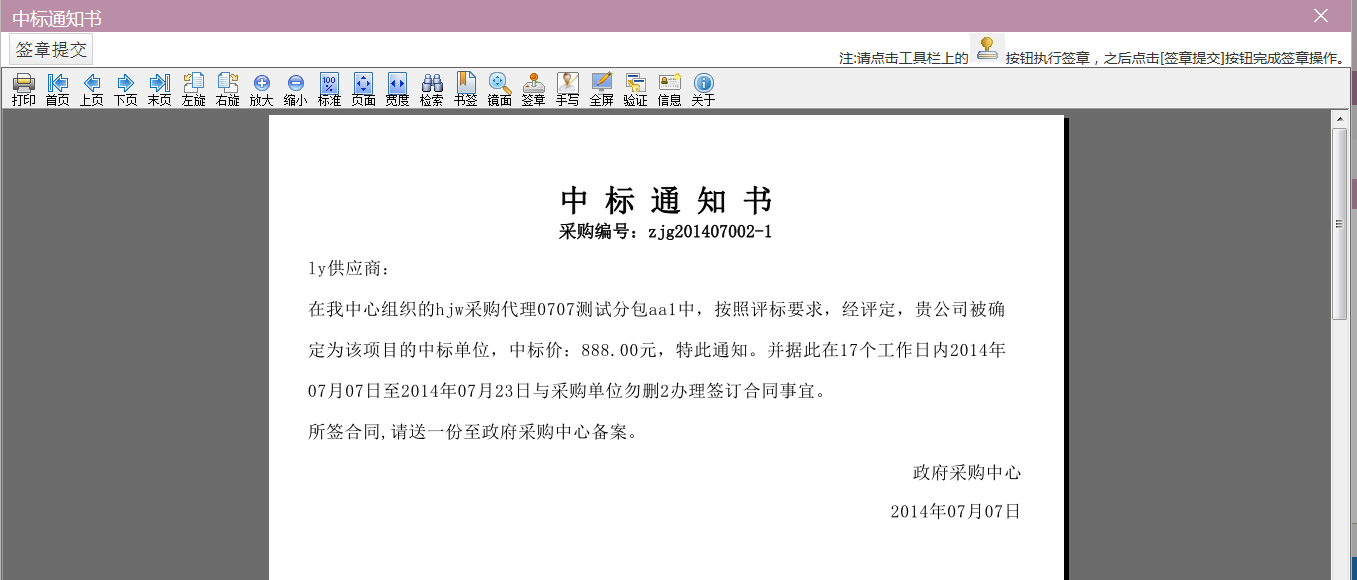
勾选所需的分包，点击“确定选择”按钮，完成录入。

3、输入合同签订起止日期后，点击“修改保存”按钮，保存页面信息。

4、点击“提交备案”按钮，提交中标通知书到中心相关人员审核，如下图：



5、点击“点击生成”链接，进入中标通知书页面，如下图：



注：

①点击“提交备案”按钮，提交中心相关人员审核。

②中标通知书提交审核后，可以在“审核状态”列中查看其状态。

③只有处于“编辑中”、“审核未通过”状态的中标通知书才可以删除。

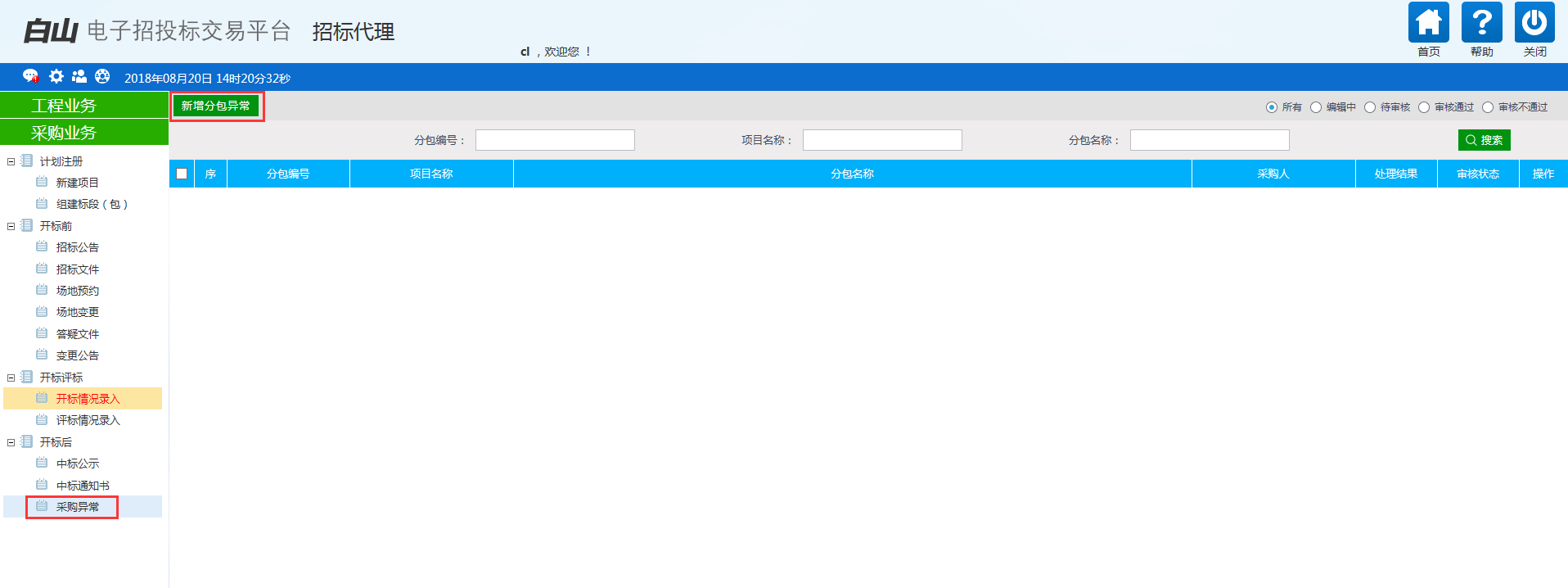
### 采购异常

**前提条件：**招标公告已经审核通过。

**基本功能：**提交采购异常信息。

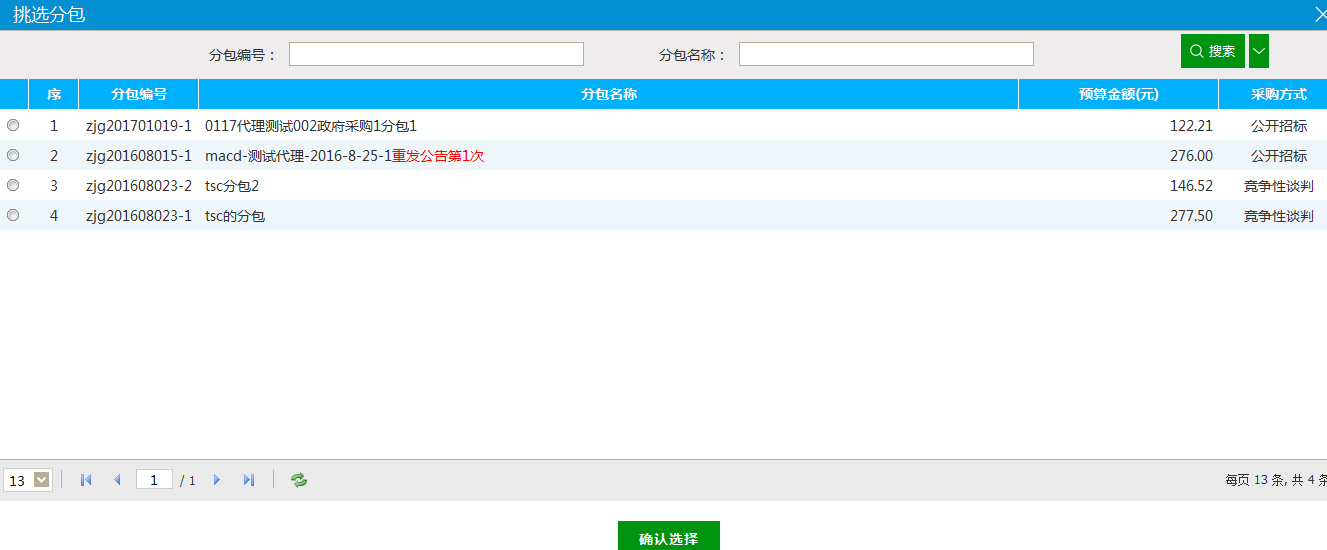
**操作步骤：**

1、进入菜单“开标后—采购异常”，如下图：



* **新增异常**

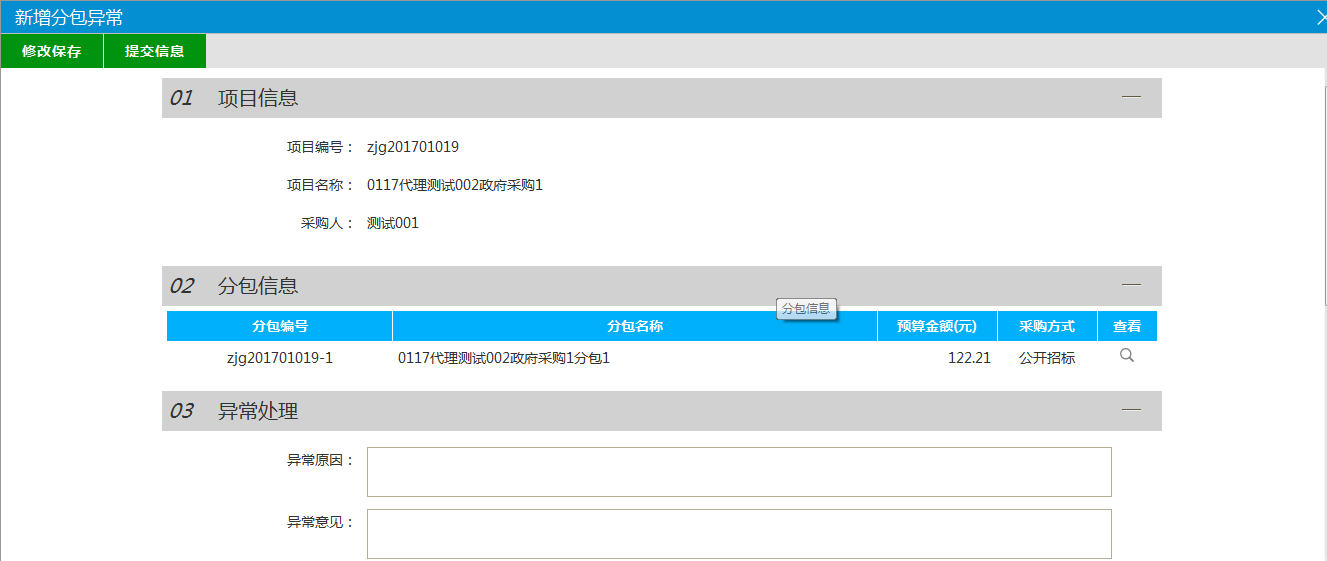
2、点击“新增异常”按钮，进入标段选择页面，如下图：



勾选所需的分包，点击“确定选择”按钮，完成录入。

3、异常类型分为现场变更、重新招标、延后变更3种方式，现场变更：直接变更招标方式，继续之后的流程；重新招标：标段以原招标方式重新预约场地，发布公告；延后变更：变更招标方式后重新预约场地，发布公告。

4、选择变更后采购方式，填写异常原因等信息，点击“修改保存”按钮，保存页面信息，如下图：



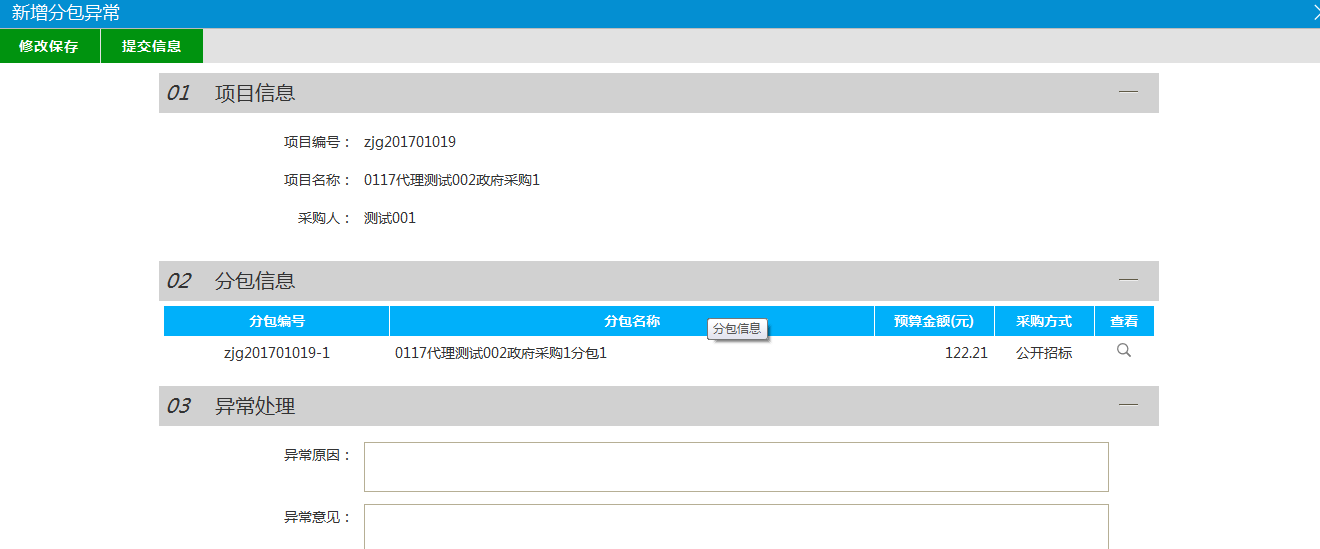
注：是否复制已报名单位，如勾选，之前报名的单位信息将在变更招标方式后保留。

5、点击“电子件管理”链接，进入重新招标相关电子件上传页面，如下图：



按提示，点击“选择电子件上传”按钮，上传新招标相关电子件。点击“提交备案”按钮，提交中心相关人员审核。完成新增操作。

6、点击“提交审核”按钮，提交采购异常至中心端相关人员审核，如下图：



注：

①采购异常提交审核后，可以在“审核状态”列中查看其状态。

②只有处于“编辑中”、“审核未通过”状态的采购异常才可以删除。

## 保证金业务

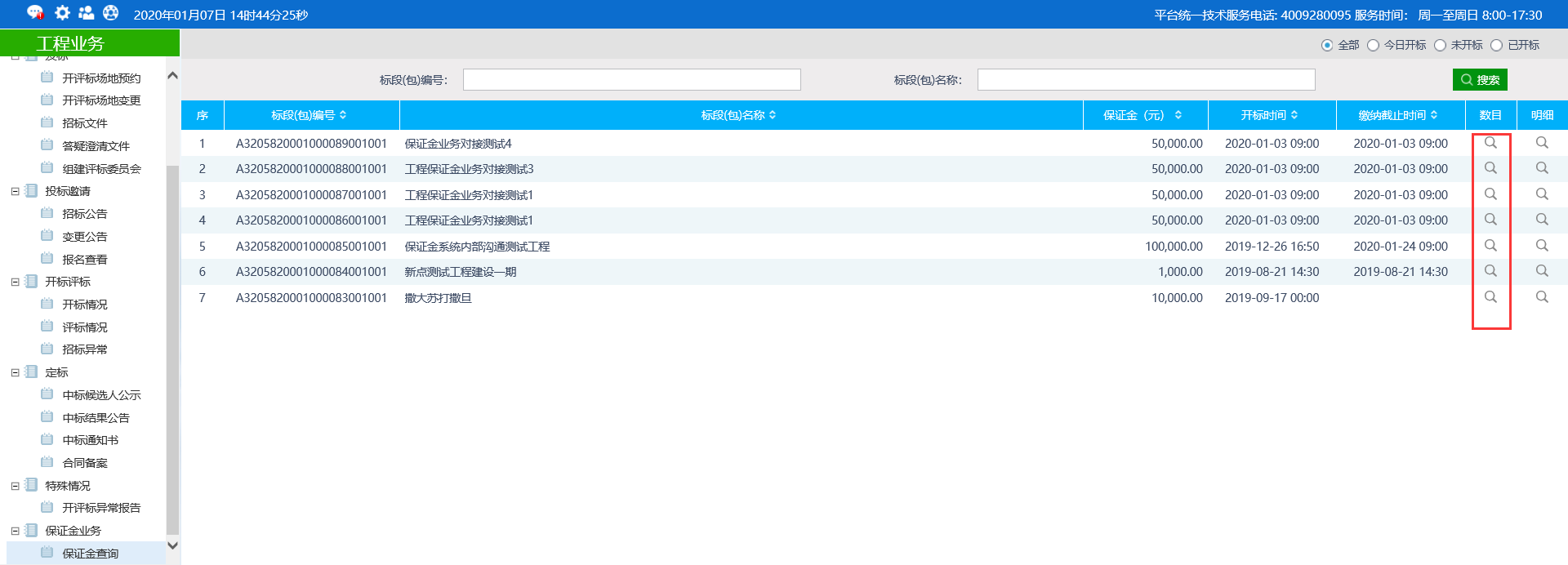
### 保证金查询

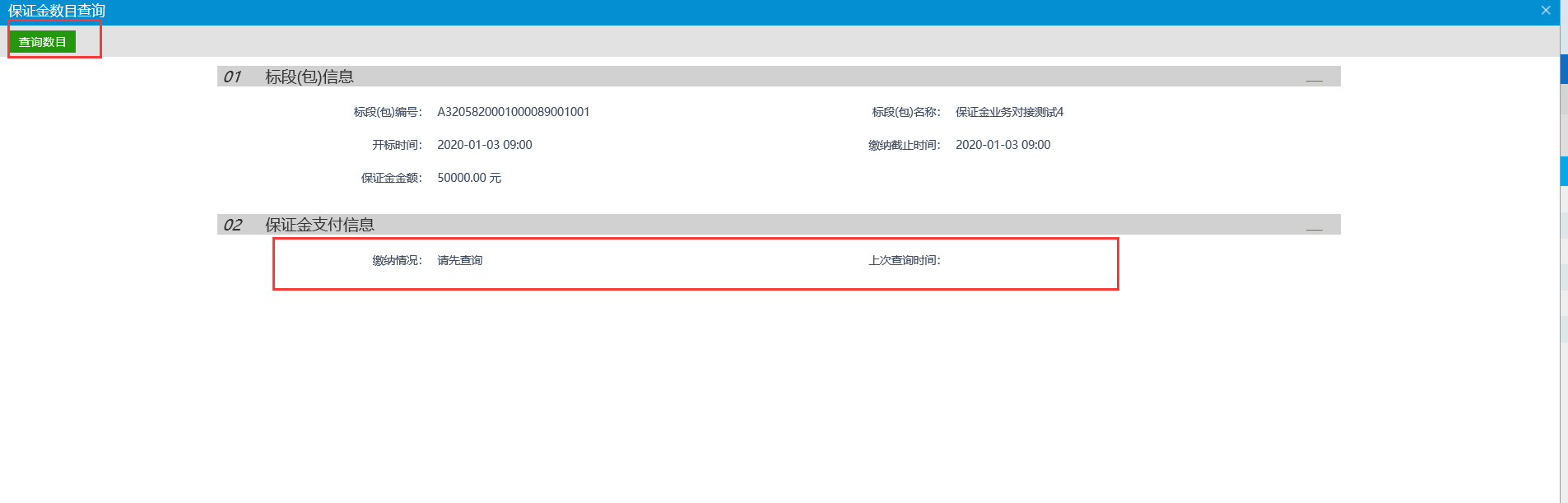
**操作步骤：**

1、点击“采购业务－保证金业务－保证金查询”菜单，进入标段包列表页面。如下图：

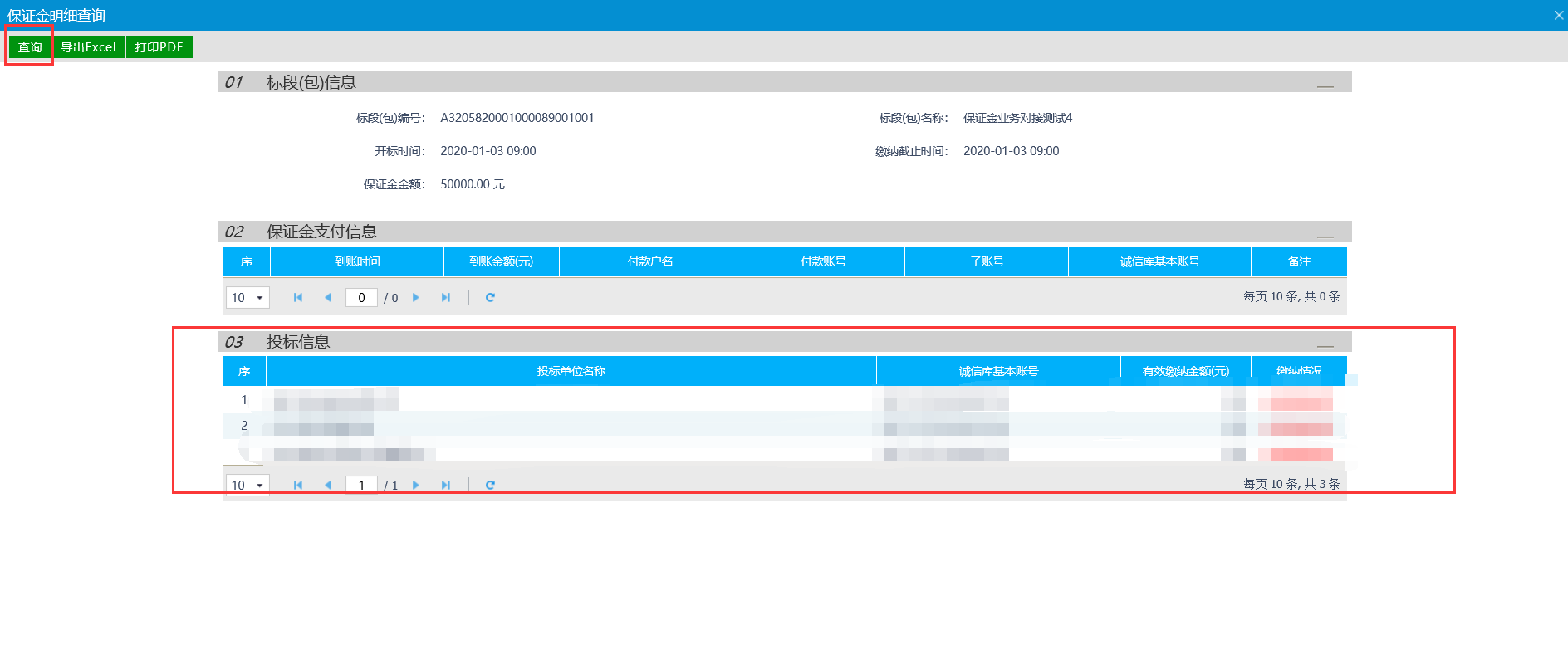


1. 点击标段包列表的“数目”查询按钮，进入入账数目查询页面，如下图：





1. 点击标段包列表的“明细”查询按钮，进入“明细”查询页面，如下图：



注：开标前不允许查看保证金明细，开标的时候才可以查看，并与投标单位进行核对，保证投标单位与保证金缴纳单位一致，并满足条件时，才可进行开标。