**国泰新点软件股份有限公司**

地址：张家港市杨舍镇江帆路8号（**http://www.epoint.com.cn**）

电话：0512-58188000传真：0512-58132373



**葫芦岛电子招标投标交易平台**

**采购代理操作手册**

**目录**

[一、 系统前期准备 3](#_Toc79051519)

[1.1、 浏览器配置 3](#_Toc79051520)

[1.1.1、 Internet选项 3](#_Toc79051521)

[1.1.1、 关闭拦截工具 6](#_Toc79051522)

[二、 公共模块概述 7](#_Toc79051523)

[2.1、 登录交易平台 7](#_Toc79051524)

[2.2、 最新消息 8](#_Toc79051525)

[三、 采购业务 9](#_Toc79051526)

[3.1、 项目管理 9](#_Toc79051527)

[3.2、 开标前 10](#_Toc79051528)

[3.2.1、 招标公告 10](#_Toc79051529)

[3.2.2、 招标文件 12](#_Toc79051530)

[3.2.3、 场地预约 14](#_Toc79051531)

[3.2.4、 场地变更 16](#_Toc79051532)

[3.2.5、 答疑文件 18](#_Toc79051533)

[3.2.6、 变更公告 20](#_Toc79051534)

[3.3、 开标后 22](#_Toc79051535)

[3.3.1、 中标公示 22](#_Toc79051536)

[3.3.2、 合同备案 24](#_Toc79051537)

[3.3.3、 采购异常 26](#_Toc79051538)

[3.4、 保证金管理 28](#_Toc79051539)

[3.4.1、 获取保证金账号 28](#_Toc79051540)

[3.4.2、 保证金信息查询 29](#_Toc79051541)

[3.4.3、 保证金退款申请 31](#_Toc79051542)

[3.5、 开标评标 32](#_Toc79051543)

[3.5.1、 开标情况录入 32](#_Toc79051544)

[3.5.2、 评标情况录入 35](#_Toc79051545)

# 系统前期准备

## 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”，如下图：



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“可信站点”的图片，如下图：



4、点击“站点”按钮，出现如下对话框，如下图：



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，如下图：



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，如下图：



文件下载设置，开放文件下载的权限：设置为启用，如下图：



### 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，如下图：



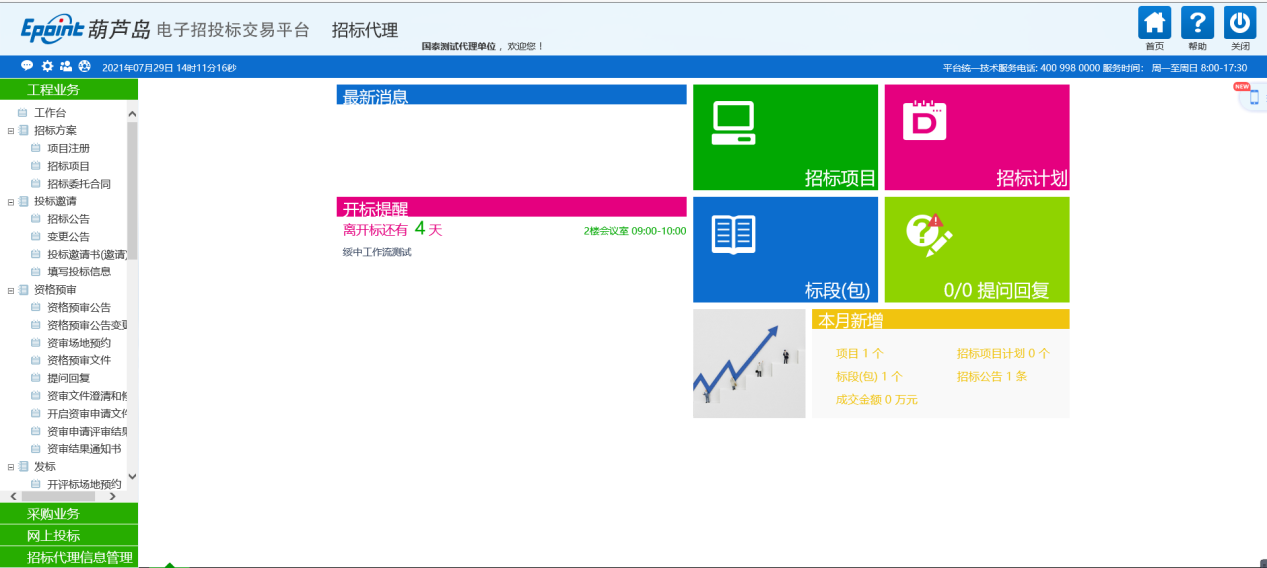
# 公共模块概述

## 登录交易平台

1、打开“新点电子招投标交易平台”，如下图：



2、输入用户名和密码后，点击“立即登录”按钮，进入系统，如下图：

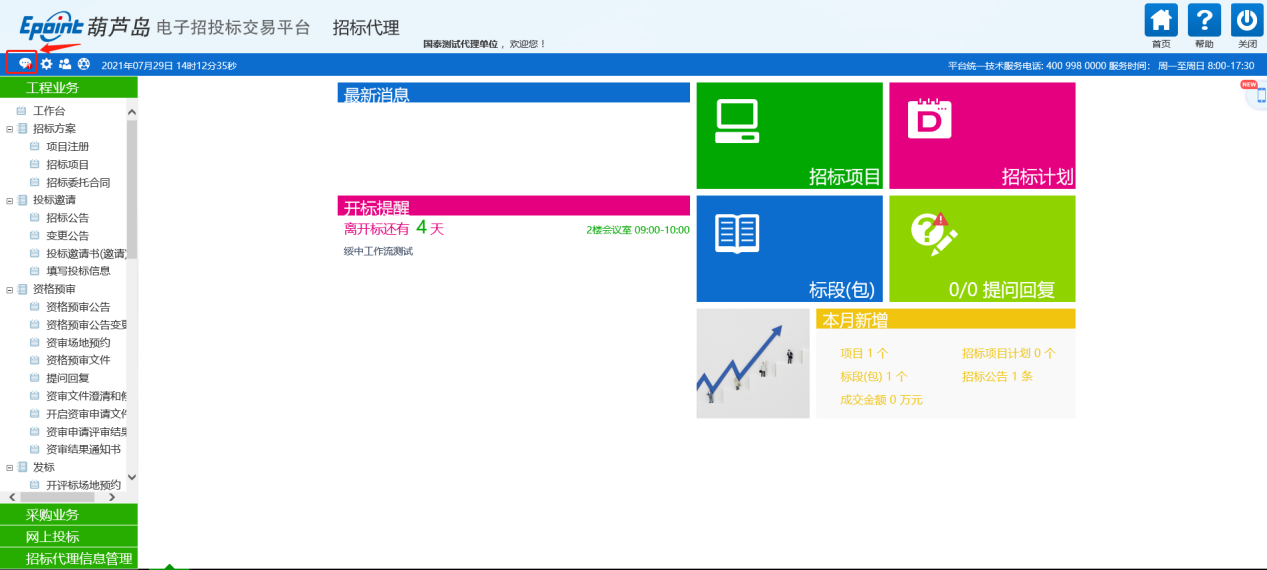


## 最新消息

“最新消息”功能，如中标通知书、异议通知、招标结果通知书等消息推送到此栏目查看具体内容。

**功能说明：**

1.接收招标办的通知信息，如下图：



2.点击信息标题，可以进入查看信息具体内容，如下图：



# 采购业务

## 项目管理

基本功能：注册新项目

操作步骤：

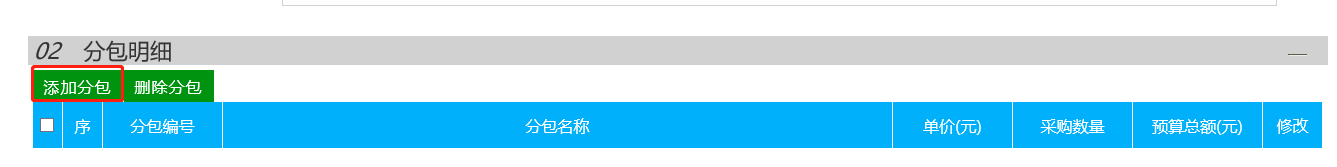
1、选择“采购业务-项目管理—新建项目”菜单，进入项目列表页面。如下图：

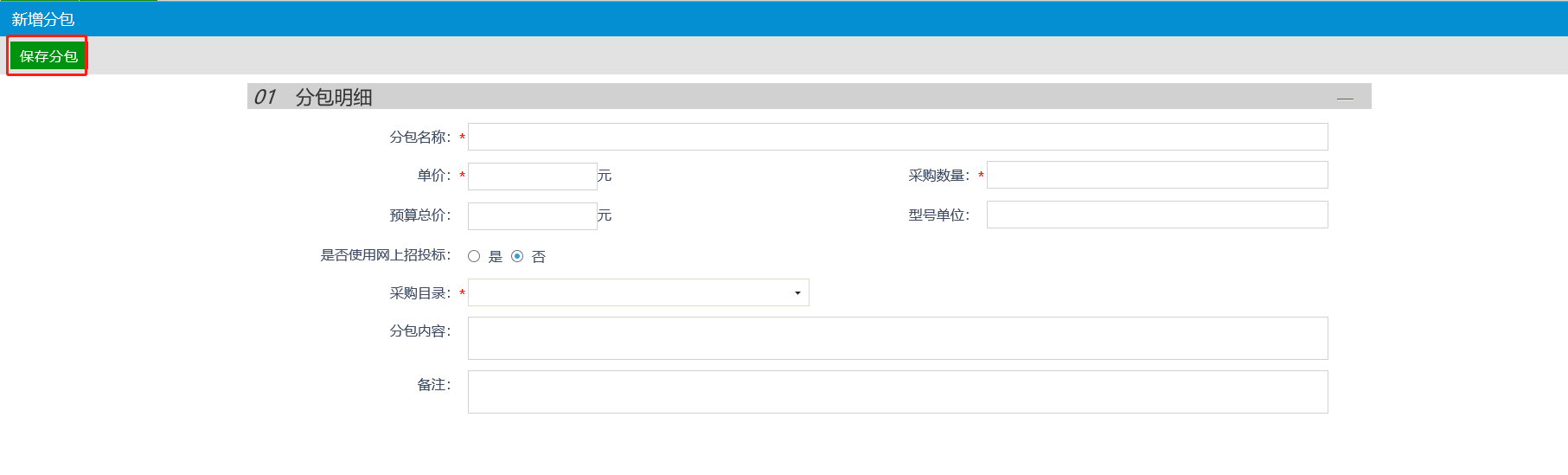


点击“新建项目”进入项目注册页面，填写相关信息，如下图：



在02分包明细模块点击“添加分包”按钮，进入新建分包页面，填写相关信息，点击“保存分包”即可，如下图：





## 开标前

### 招标公告

**前提条件：**项目计划已经审核通过。

**流程功能：**新增条目分包，组建项目。

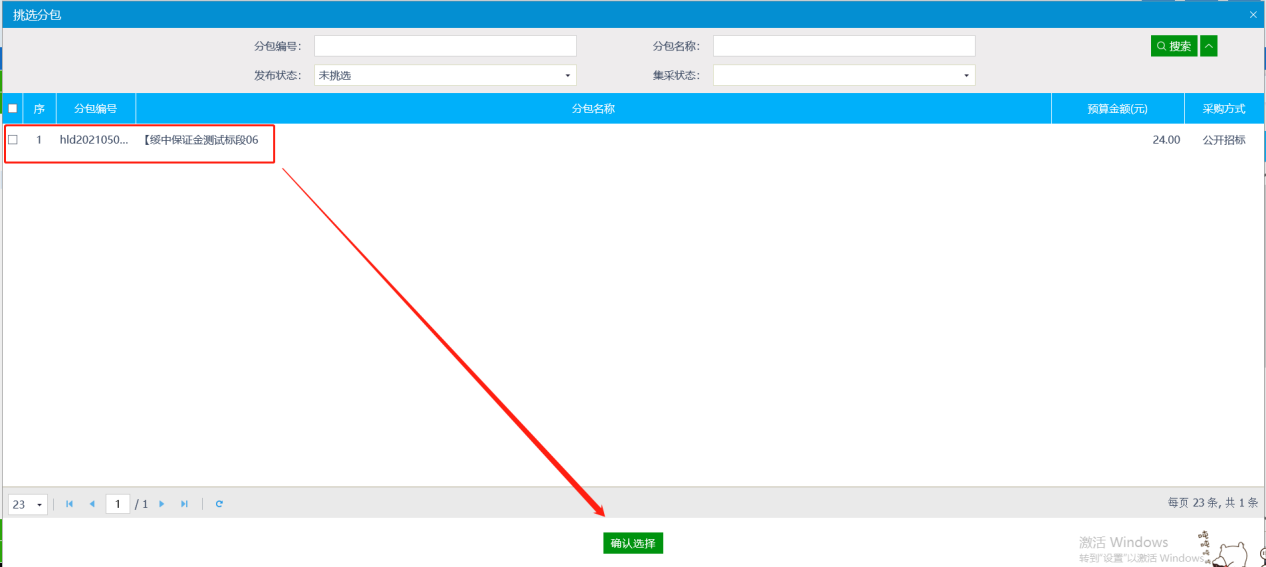
**操作步骤：**

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：**

1、点击“新增交易公告”按钮，进入标段选择页面。



2、勾选所需的分包，点击“确定选择”按钮，完成录入。



3、输入相关公告信息后，点击“下一步”按钮进入事项处理页面。



### 招标文件

**前提条件：**交易公告已经审核通过。

**流程功能：**新增招标文件。

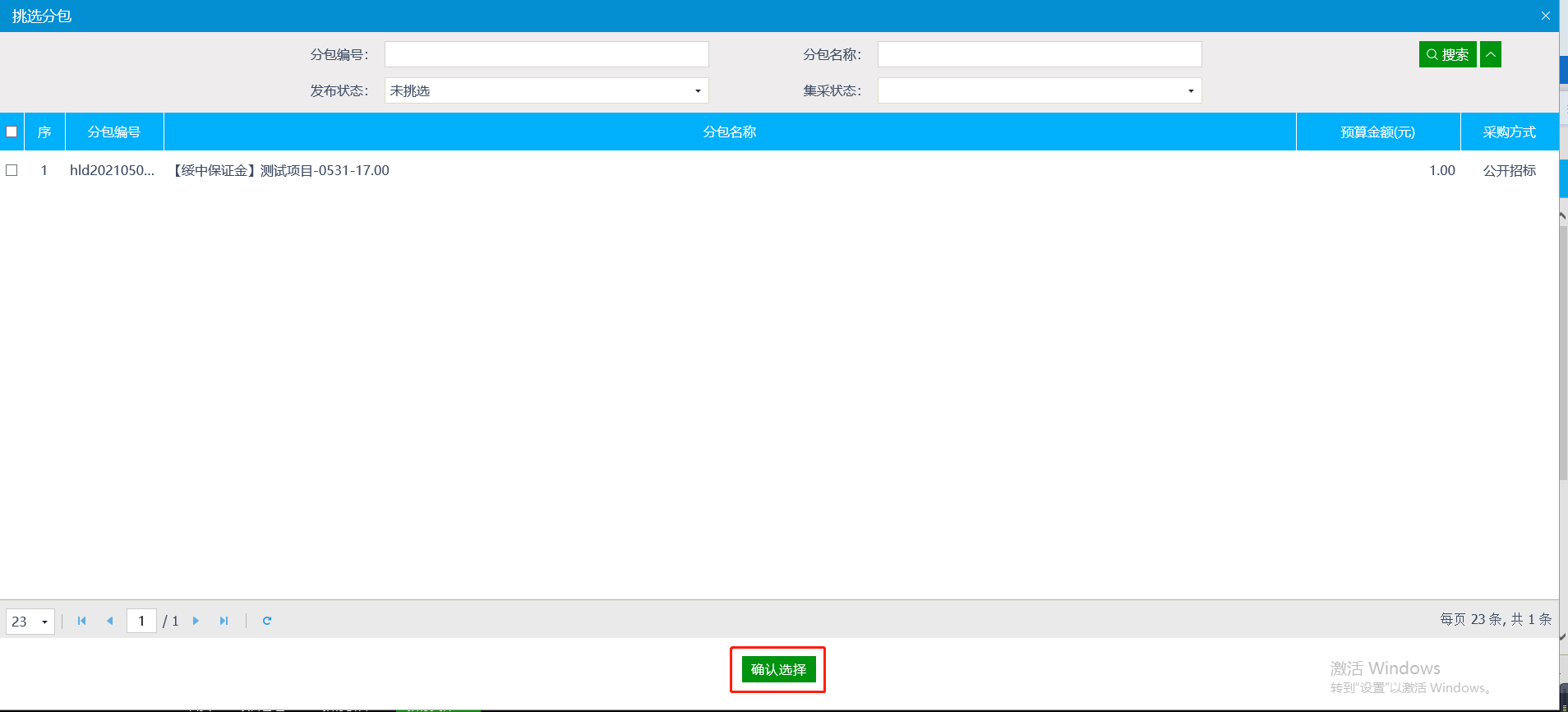
**操作步骤：**

1、进入菜单“开标前—招标文件”，采购代理发布交易文件，如下图：



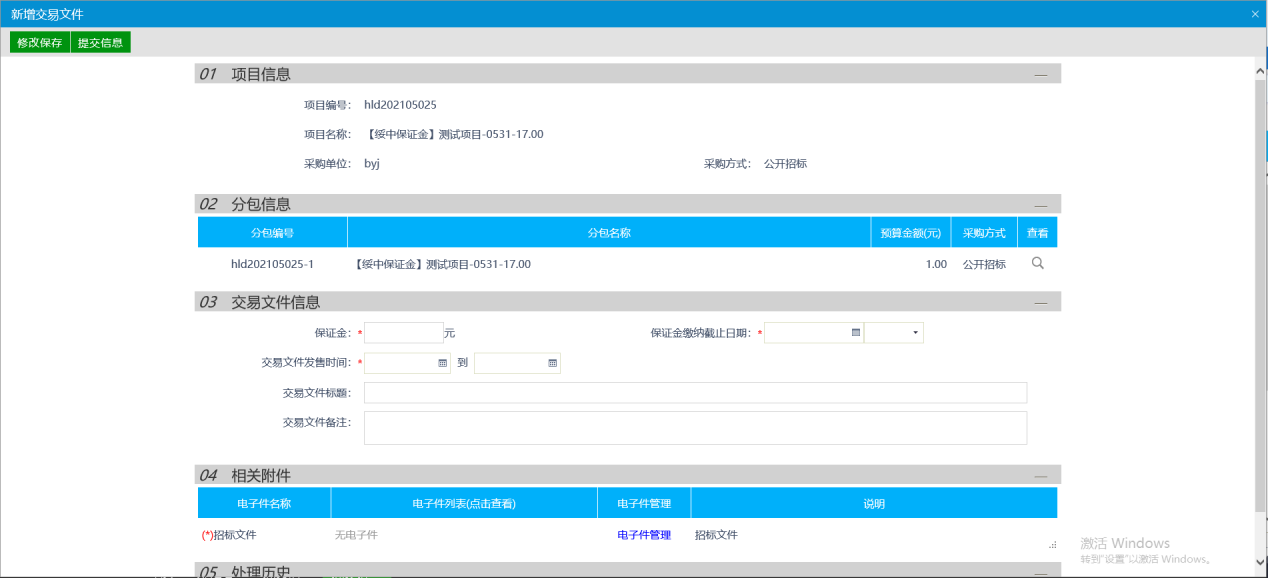
* **新增招标文件：**

1、点击“新增招标文件”按钮，进入标段选择页面。



选择所需的标段，点击“确定选择”按钮，完成录入。

2、输入相关招标文件信息后，点击“下一步”按钮进入事项处理页面。



3、点击“电子件管理”，进入招标文件上传页面。



点击“选择电子件上传”按钮，上传招标文件。

4、点击“提交备案”按钮，提交中心审核。



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。

### 场地预约

**前提条件：**项目注册已经审核通过。

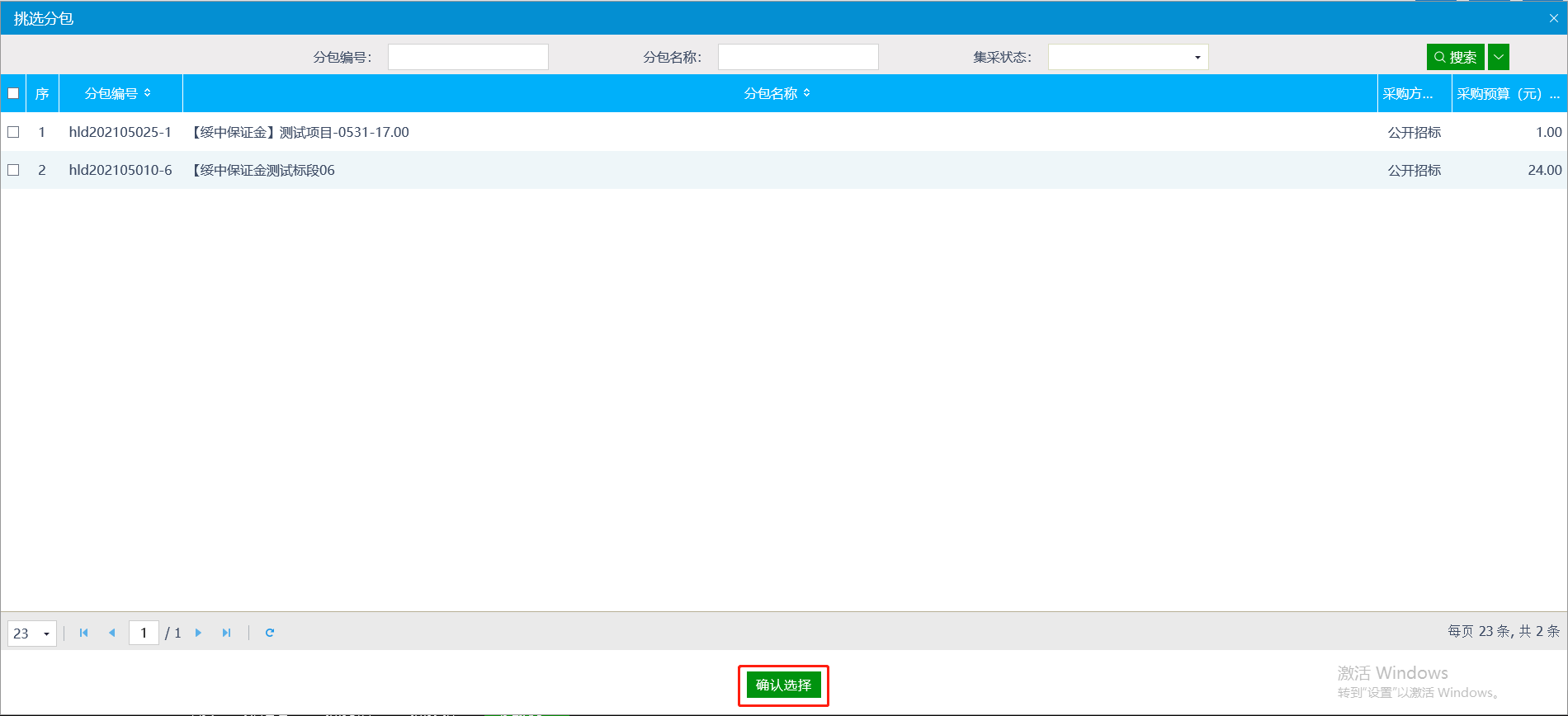
**流程功能：**新增场地预约。

**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。



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”按钮，如图：



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。

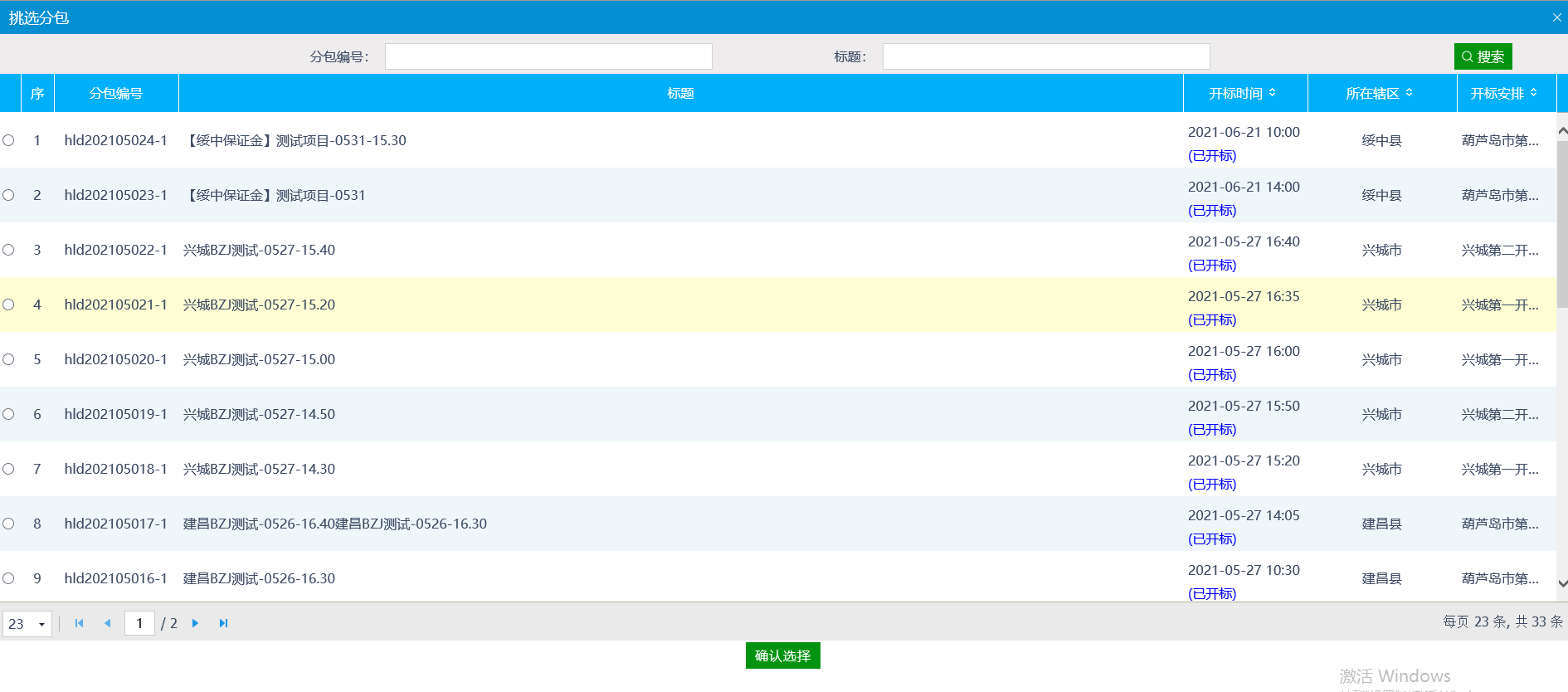
**流程功能：**新增场地变更。

**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。



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：

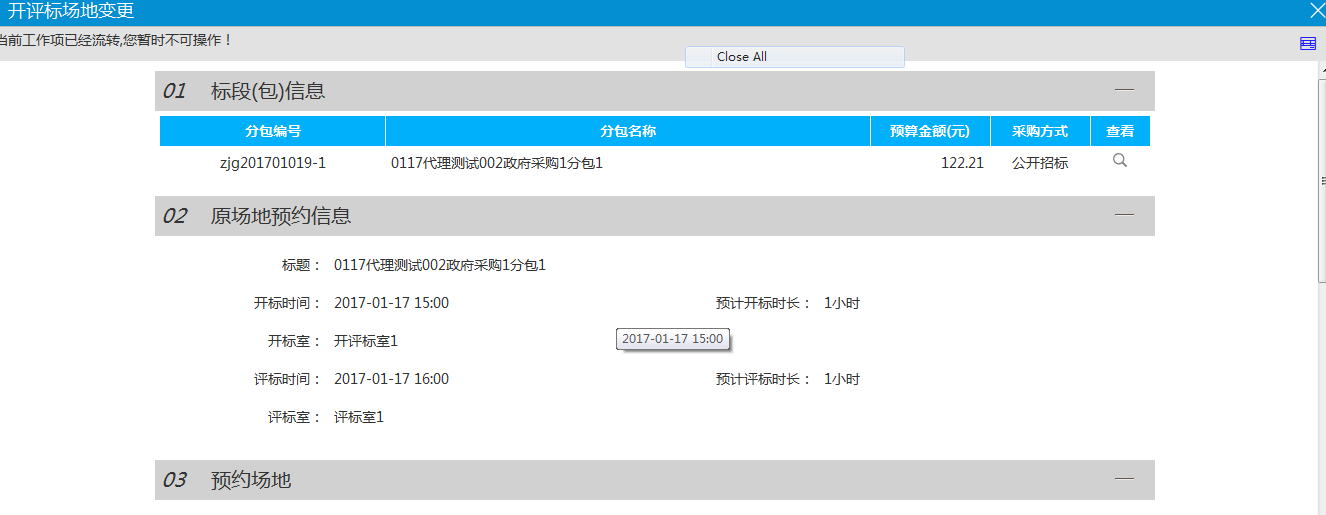


注：

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“招标办备案”按钮，如图：



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。

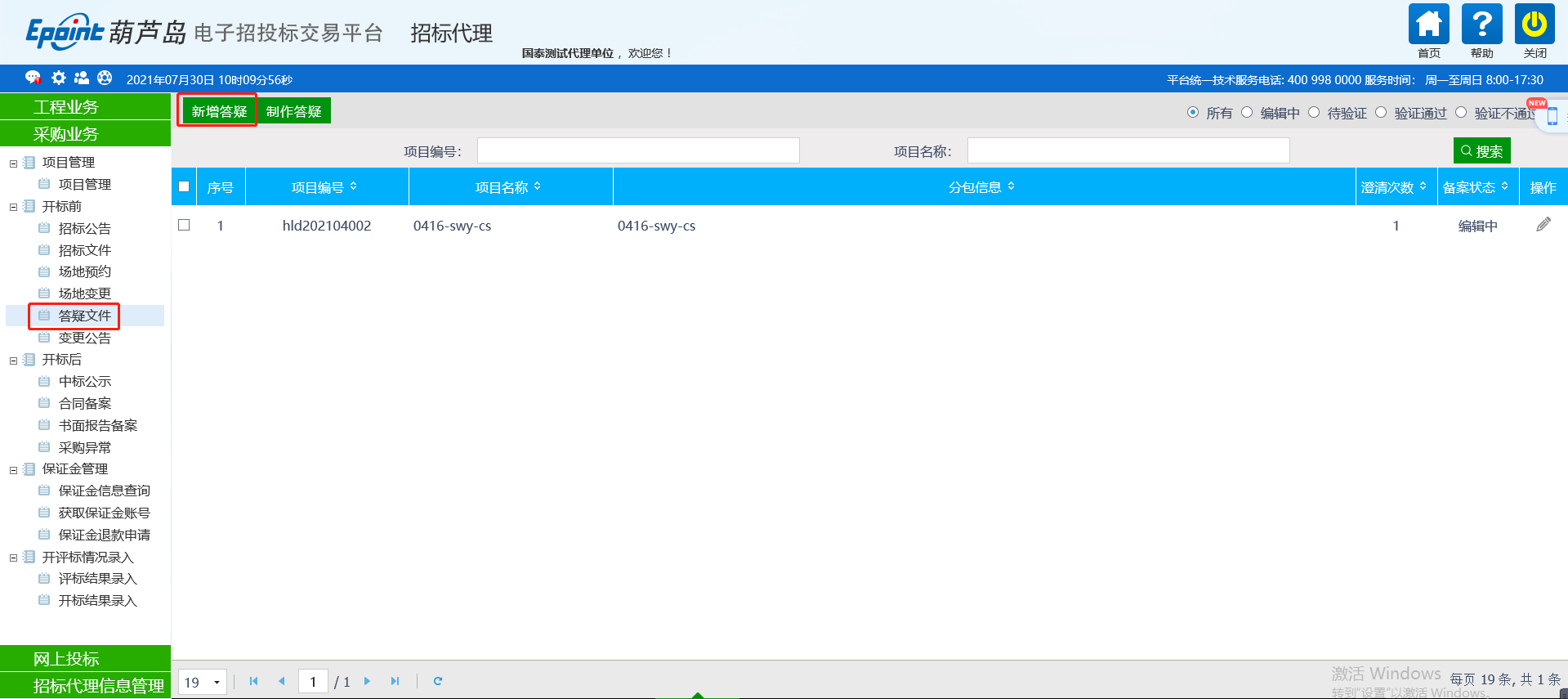
### 答疑文件

**前提条件：**招标文件已经审核通过。

**流程功能：**新增条目分包，组建项目。

**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：

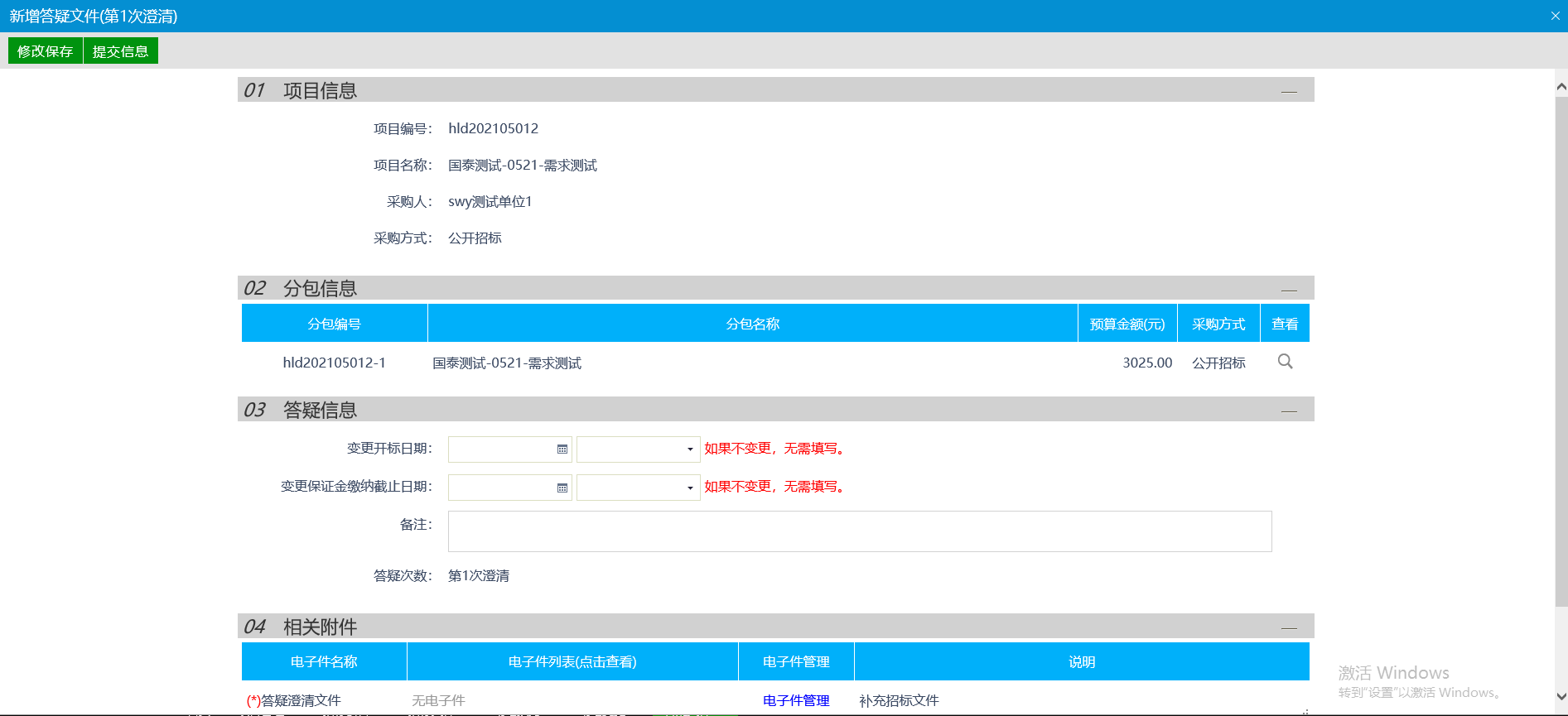


* **新增答疑文件：**

1、点击“新增答疑”按钮，进入分包选择页面。



2、勾选所需的分包，点击“确定选择”按钮，完成录入。



3、输入答疑文件信息后，点击“提交信息”按钮进入事项处理页面。



4、点击“电子件管理”链接，进入答疑文件上传页面。



点击“选择文件”按钮，上传答疑文件。

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。

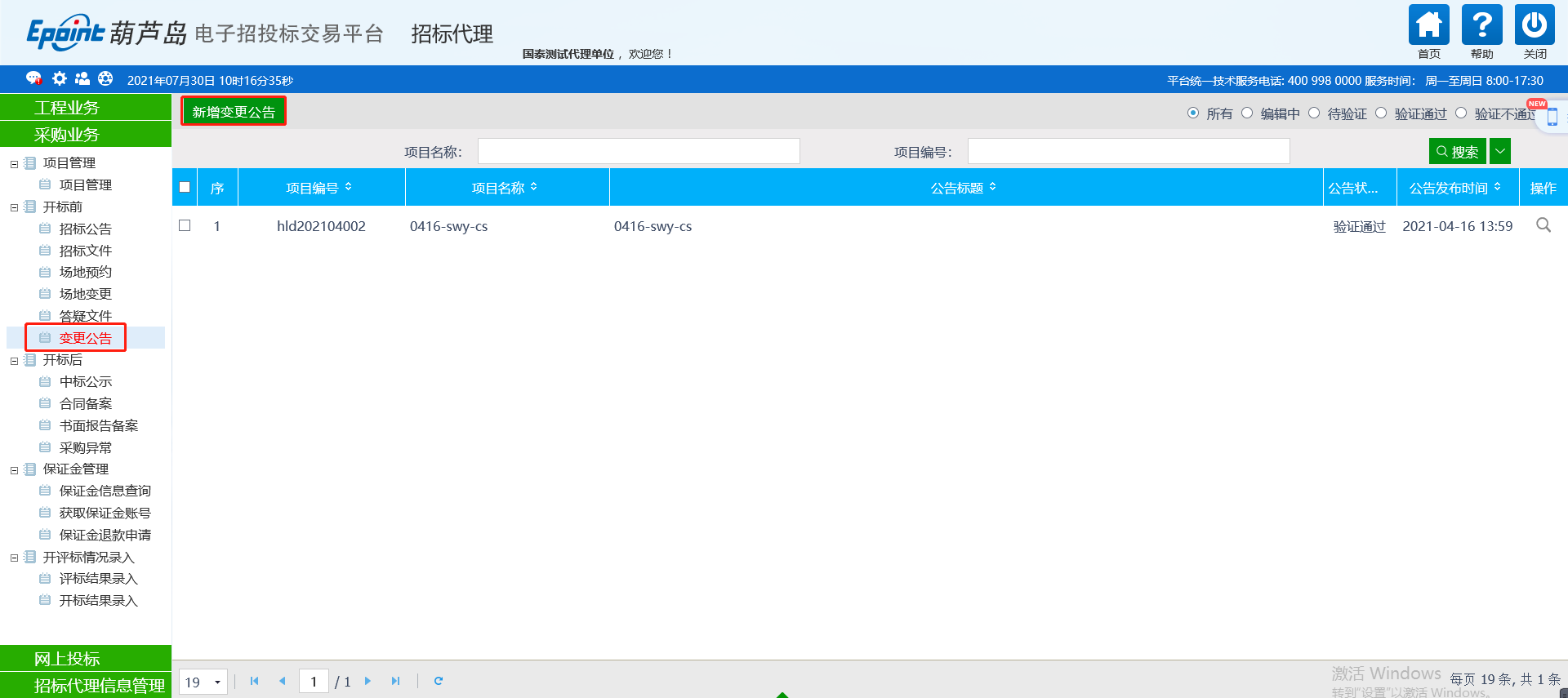
### 变更公告

**前提条件：**招标公告已经审核通过。

**流程功能：**新增变更公告。

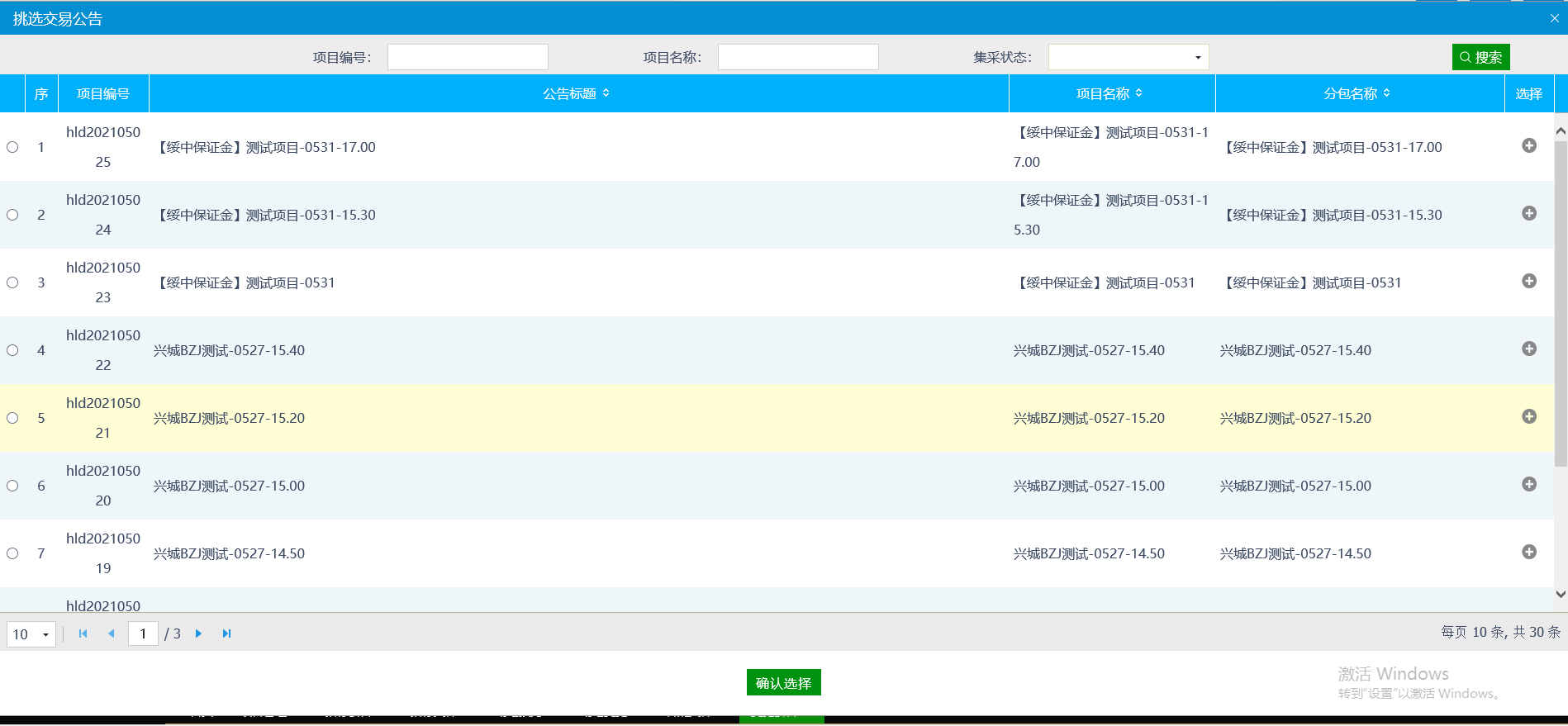
**操作步骤：**

1、进入菜单“开标前—变更公告”，如下图：



* **新增变更公告：**

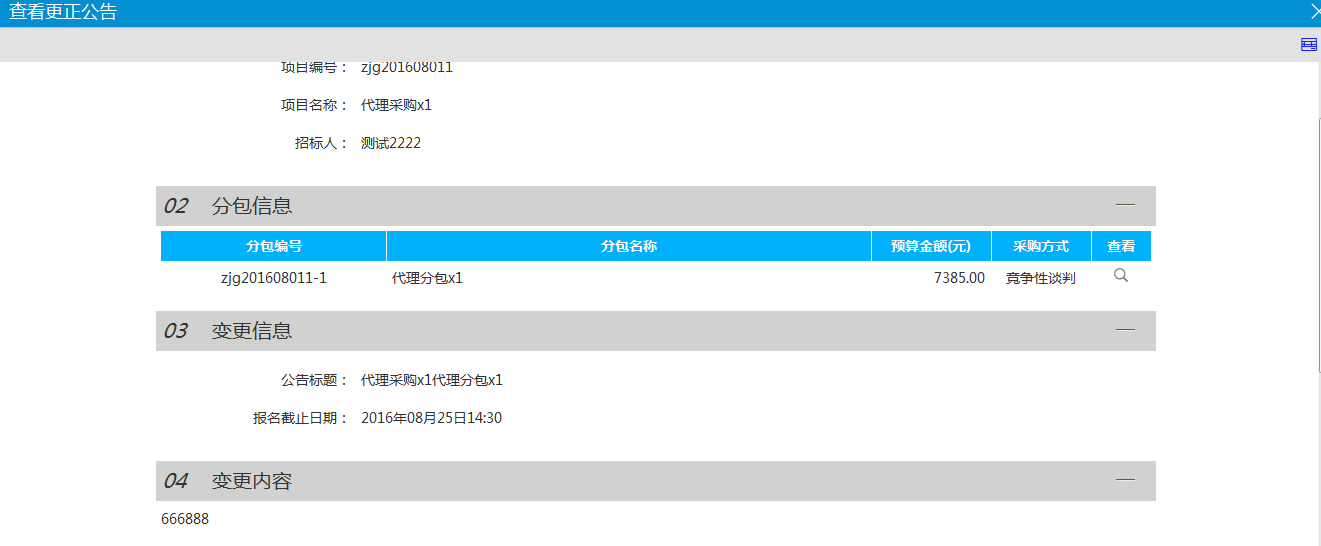
1、点击“新增变更公告”按钮，进入分包选择页面。



2、勾选所需的分包，点击“确定选择”按钮，完成录入。



3、输入变更公告内容信息后，点击“提交审核”按钮进入事项处理页面。



4、点击“提交备案”按钮，提交中心审核。

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。

## 开标后

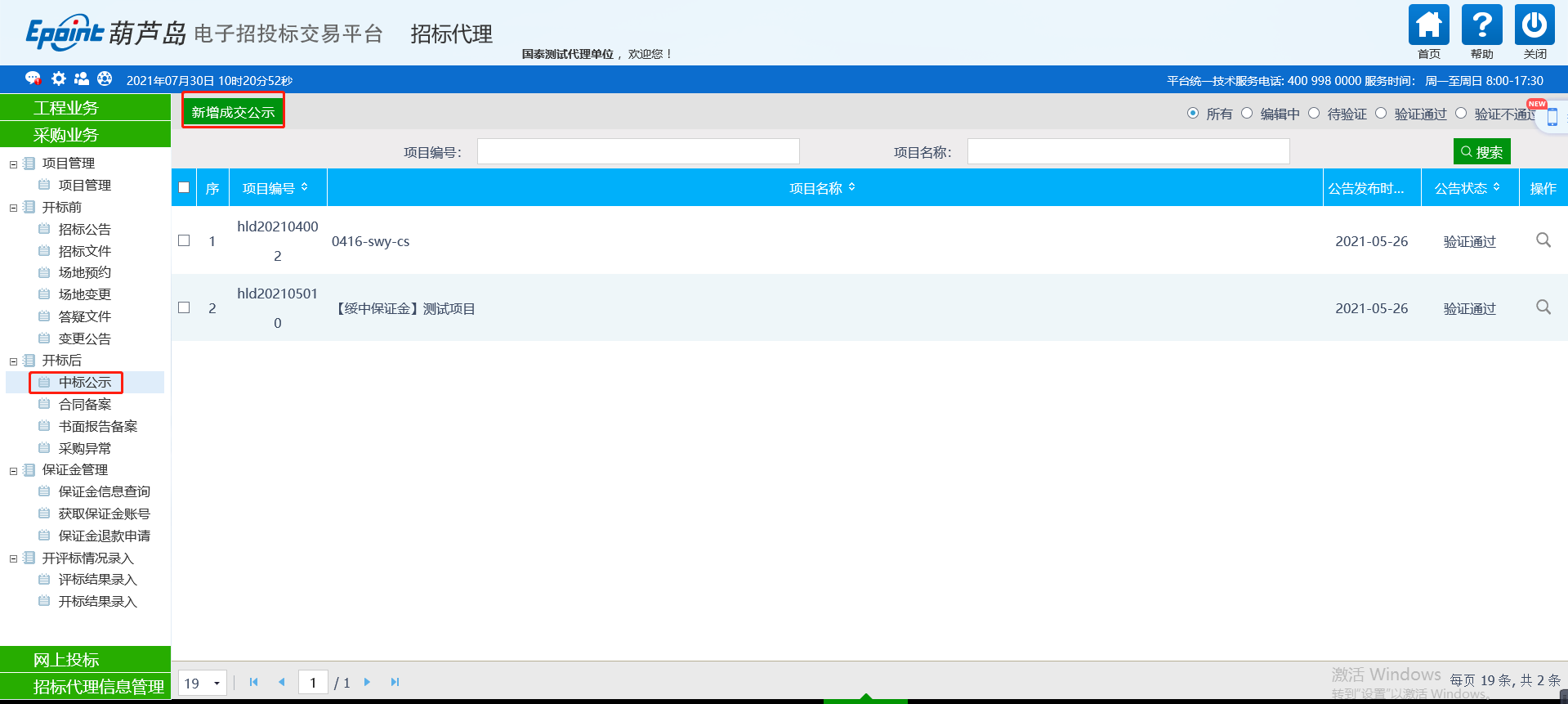
### 中标公示

**前提条件：**开标时间已过。

**基本功能：**新增中标公示。

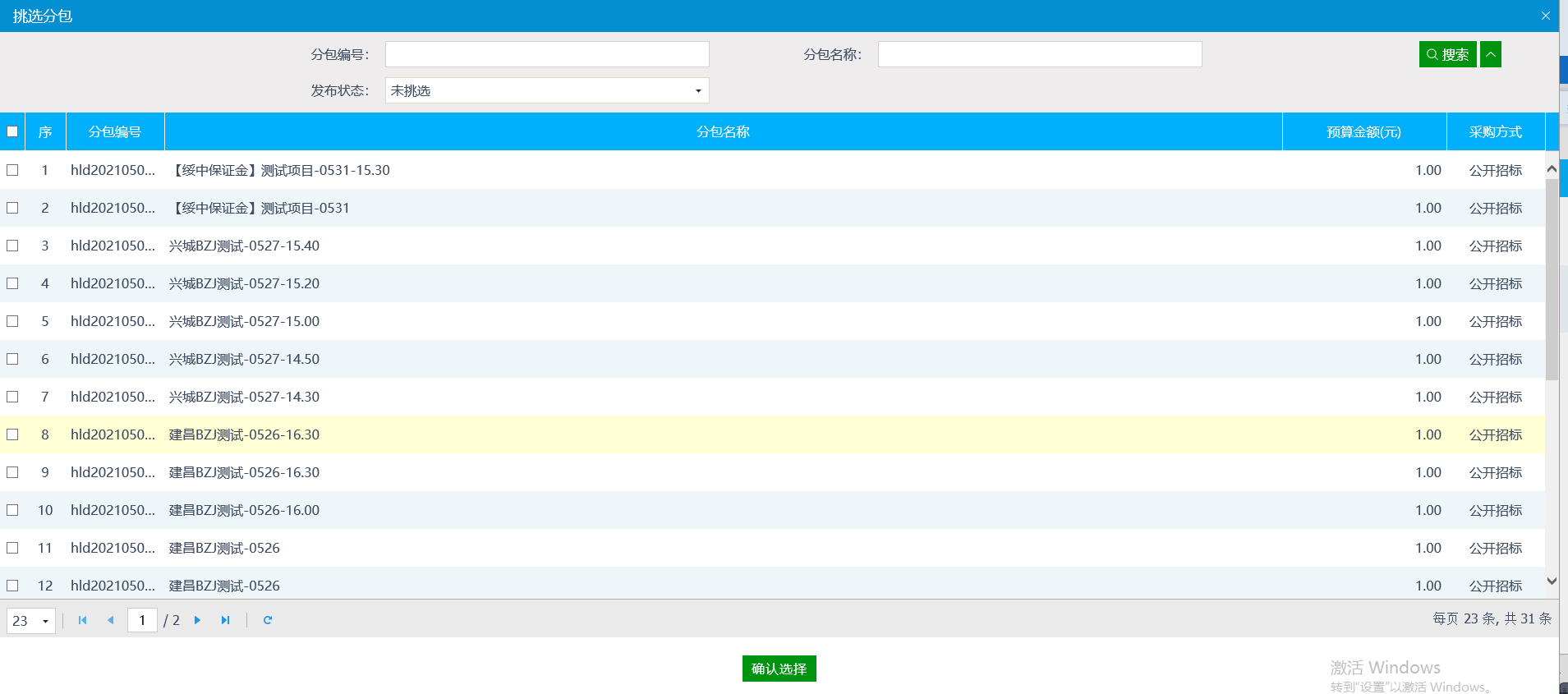
**操作步骤：**

1、进入菜单“开标后—中标公示”，如下图：

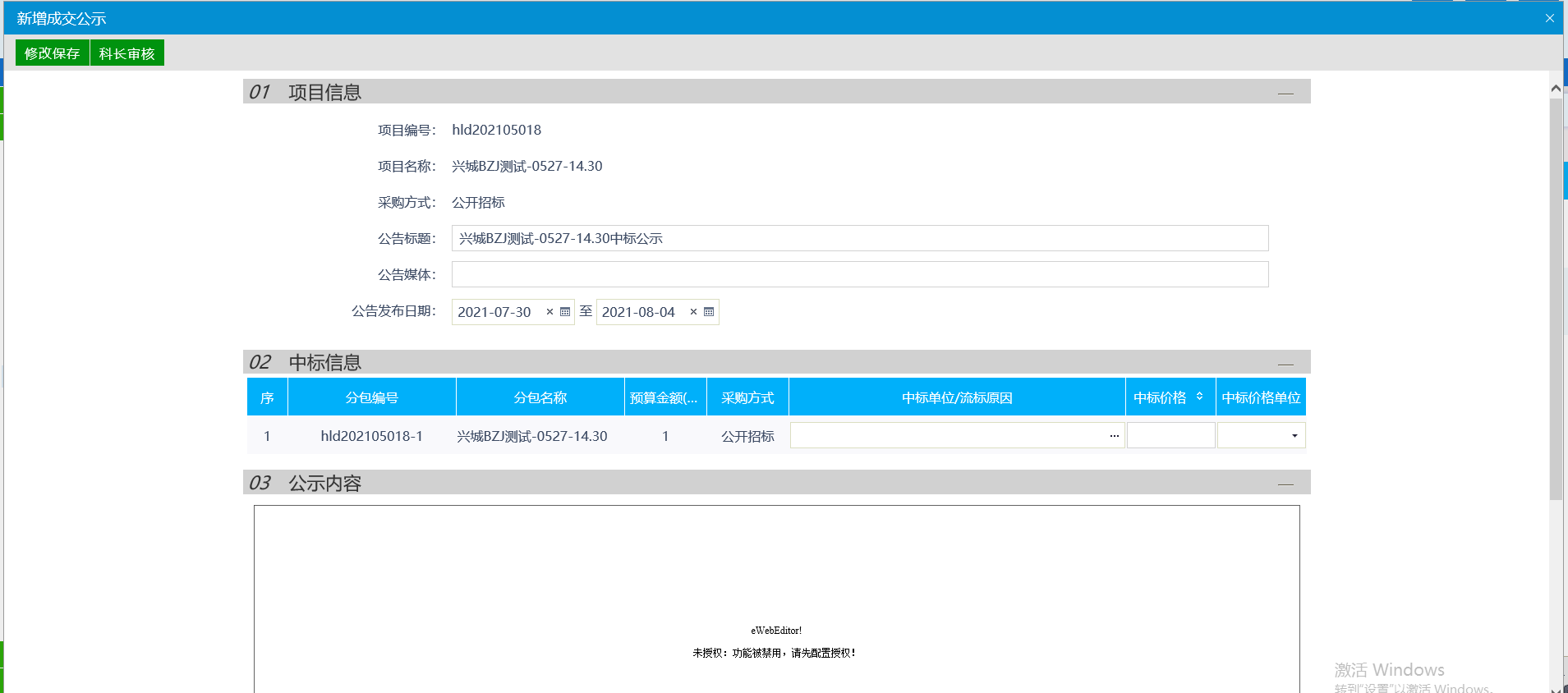


* **新增中标公示：**

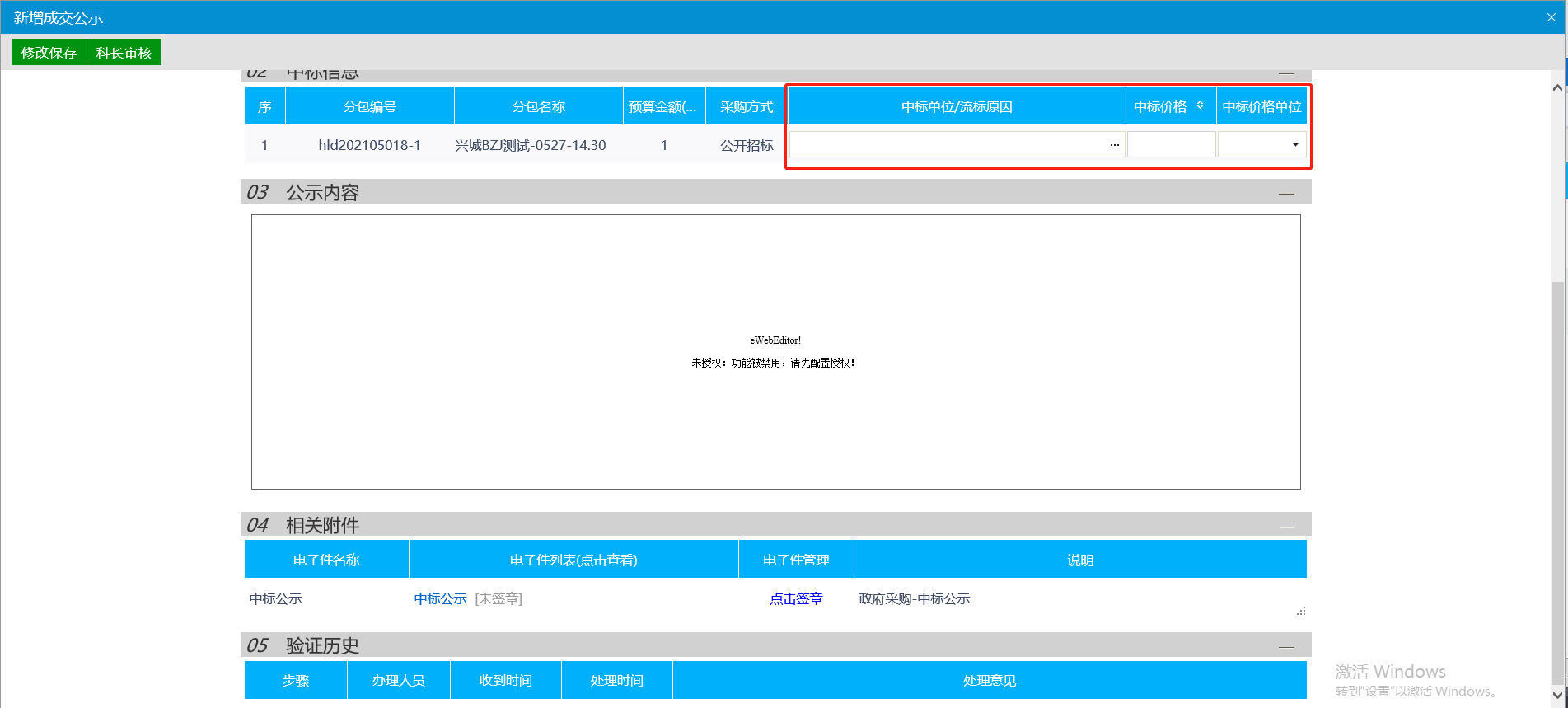
1、点击“新增中标公示”按钮，进入分包选择页面。



2、勾选所需的分包，点击“确定选择”按钮，完成录入。



3、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。





注：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。

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。

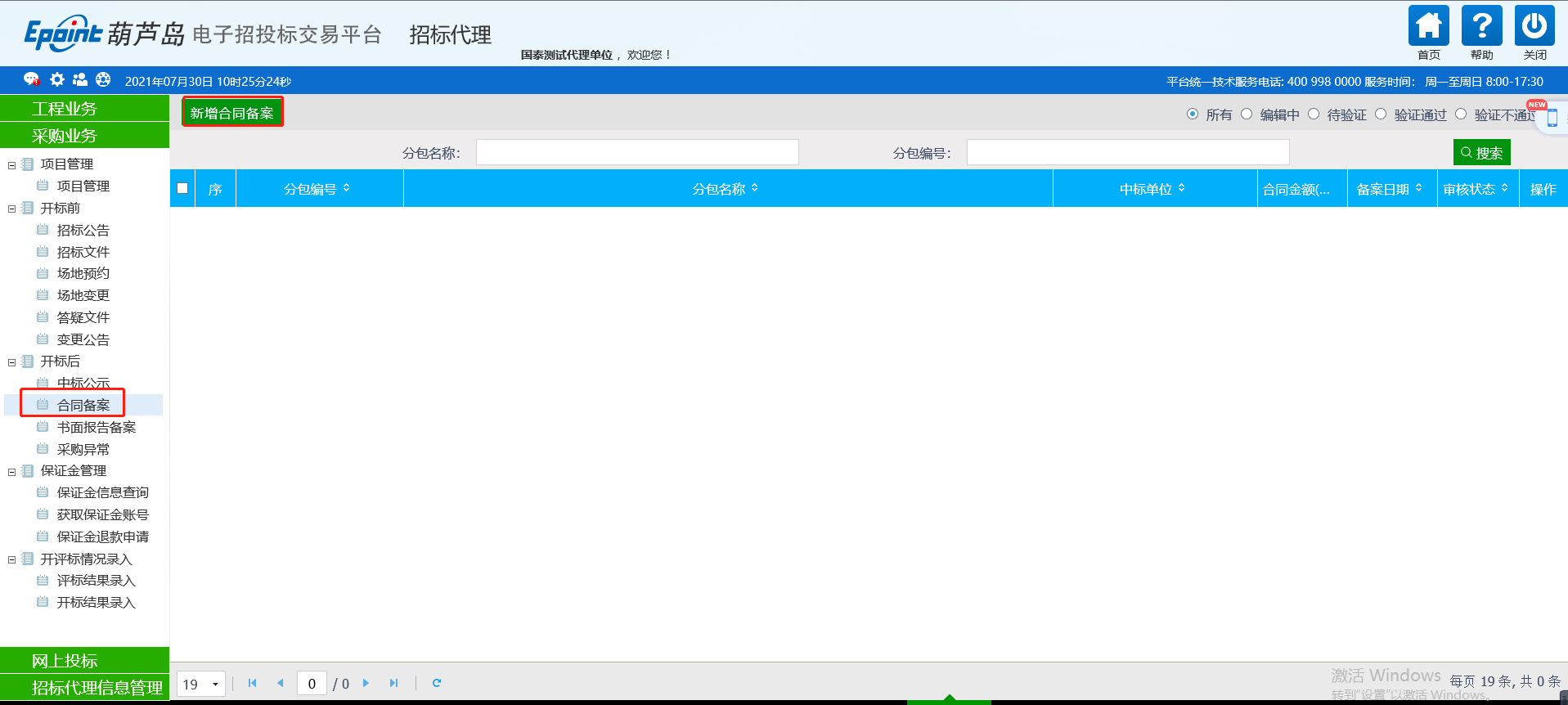
### 合同备案

**前提条件：**中标通知书已经审核通过。

**基本功能：**新增采购合同备案信息。

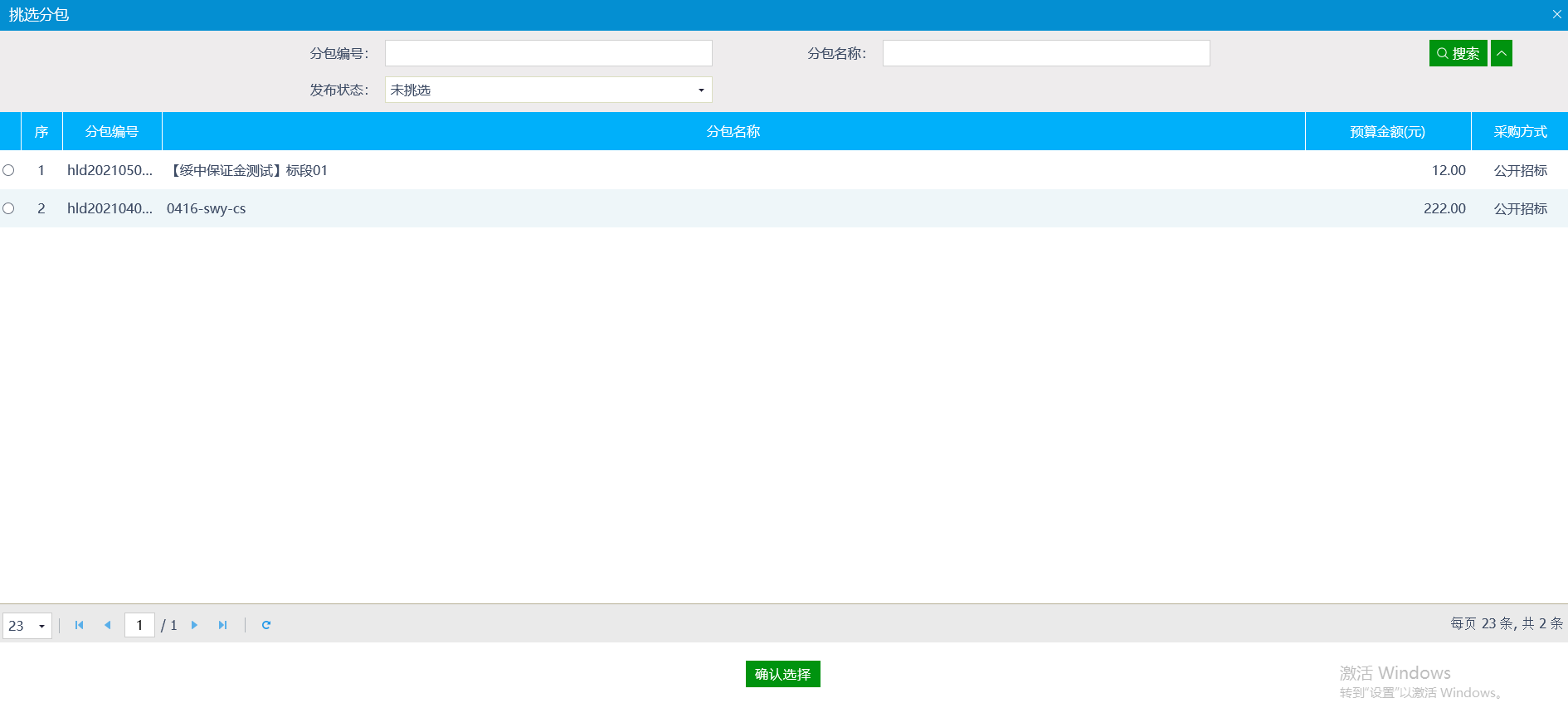
**操作步骤：**

1、进入菜单“开标后—合同备案”，如下图：



* **新增中标通知书：**

1、点击“新增合同备案”按钮，进入分包选择页面：



2、勾选所需的分包，点击“确定选择”按钮，完成录入，如下图：



1. 输入合同备案信息后，点击“提交备案”按钮，提交合同备案中心审核。



注：

①合同备案提交审核后，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”状态的合同备案才可以删除。

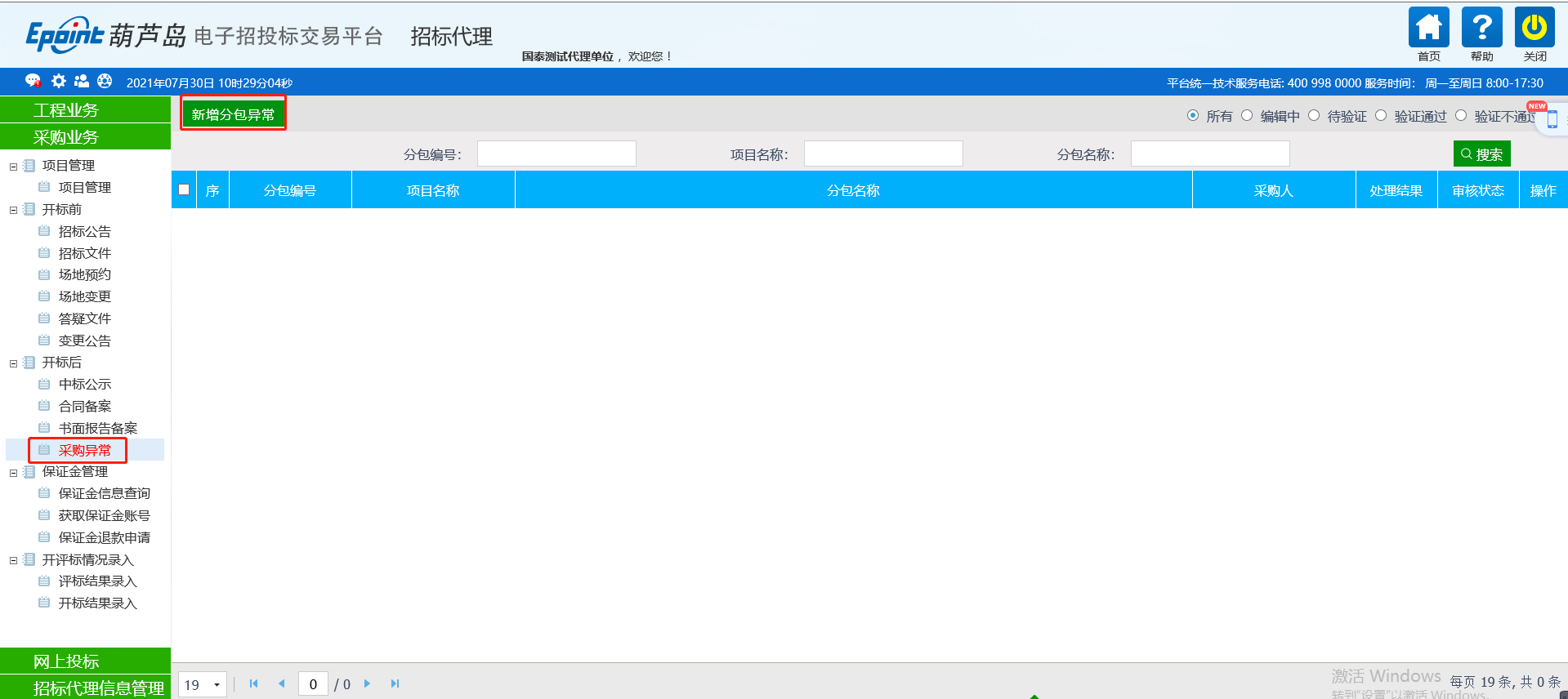
### 采购异常

**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。

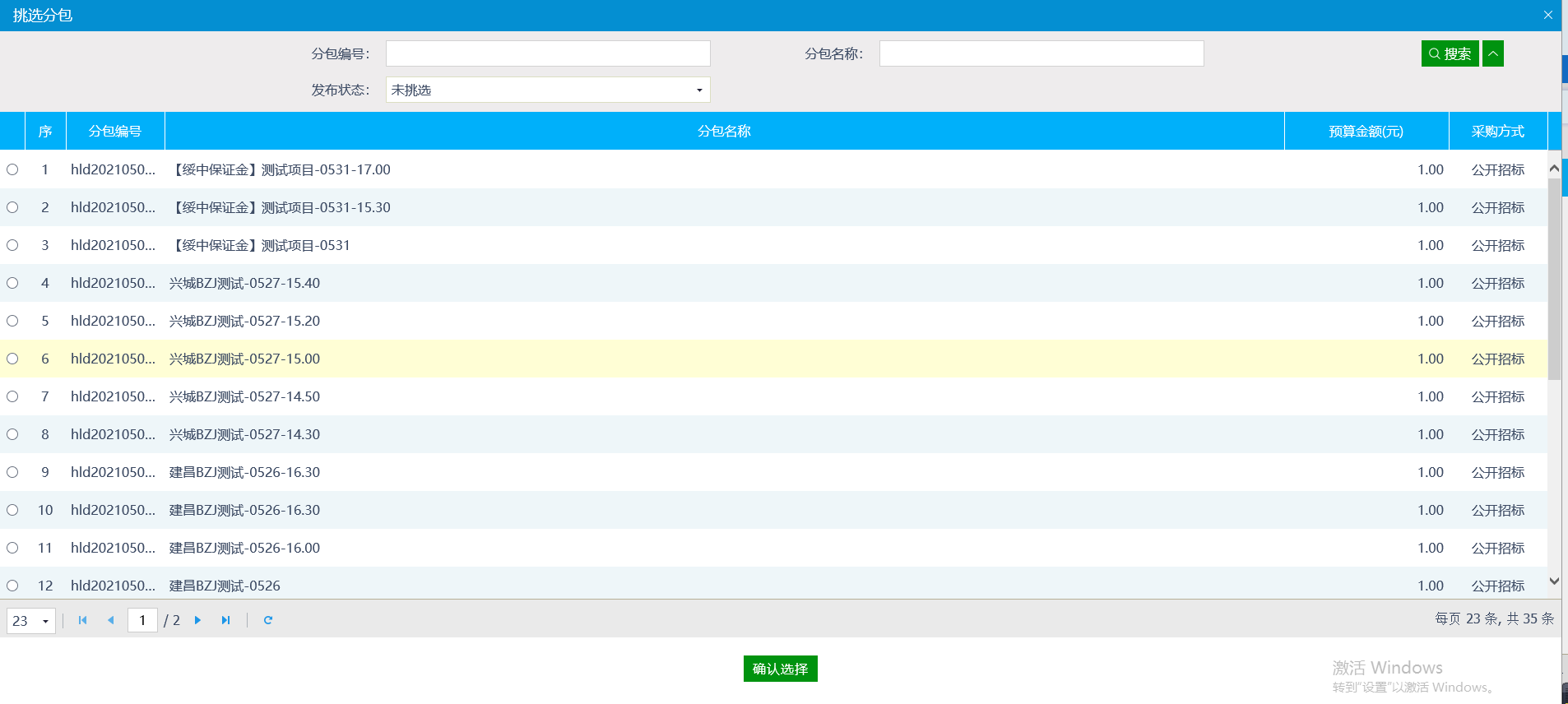
**操作步骤：**

1、进入菜单“开标后—采购异常”，如下图：



* **新增异常**

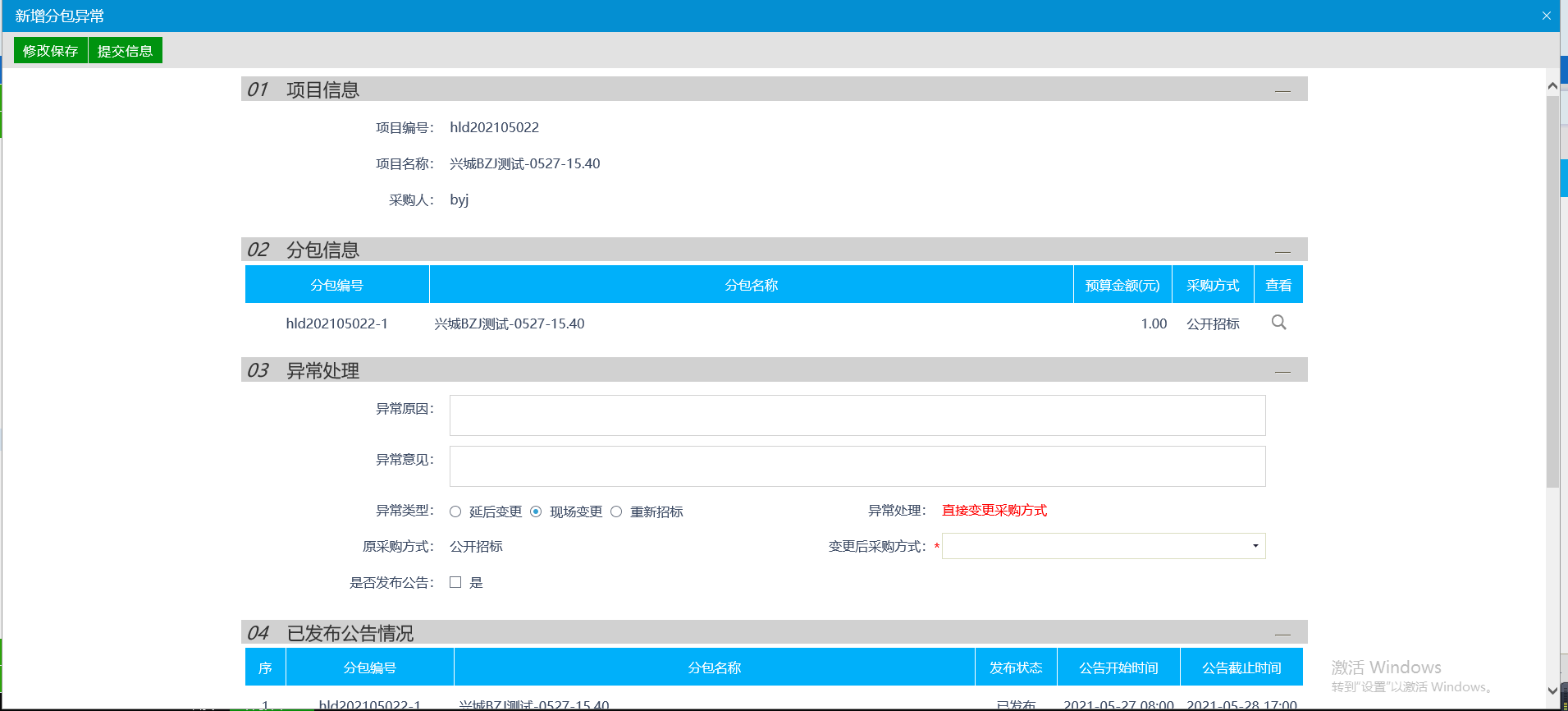
1、点击“新增异常”按钮，进入标段选择页面。



勾选所需的分包，点击“确定选择”按钮，完成录入。

2、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。

3、选择变更后采购方式，填写异常原因等信息，点击“下一步”按钮，进入事项处理页面。



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。

4、点击“电子件管理”链接，进入重新招标相关电子件上传页面。



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，提交中心审核。完成新增操作。

5、点击“提交审核”按钮，提交采购异常至中心端审核，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。

## 保证金管理

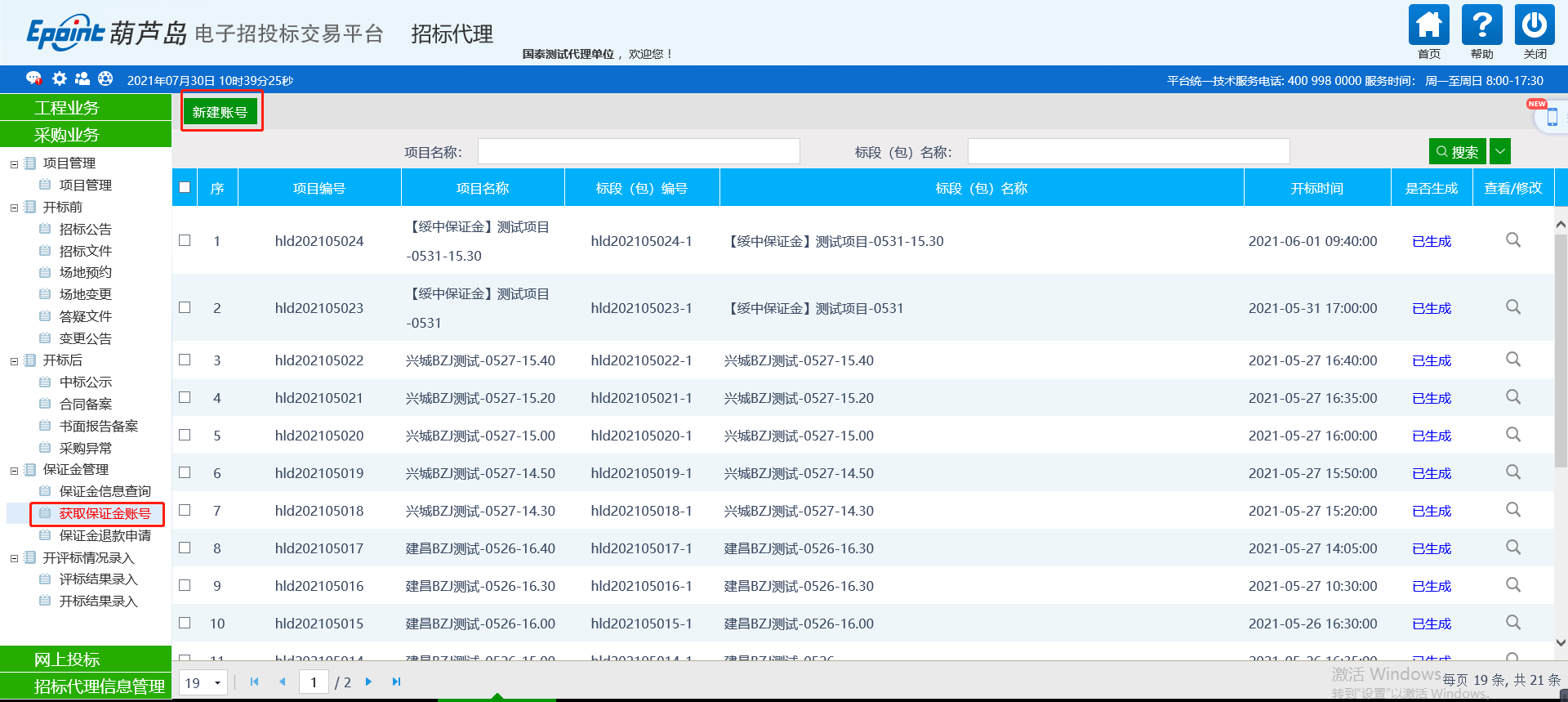
### 获取保证金账号

**前置条件：**招标项目立项完成

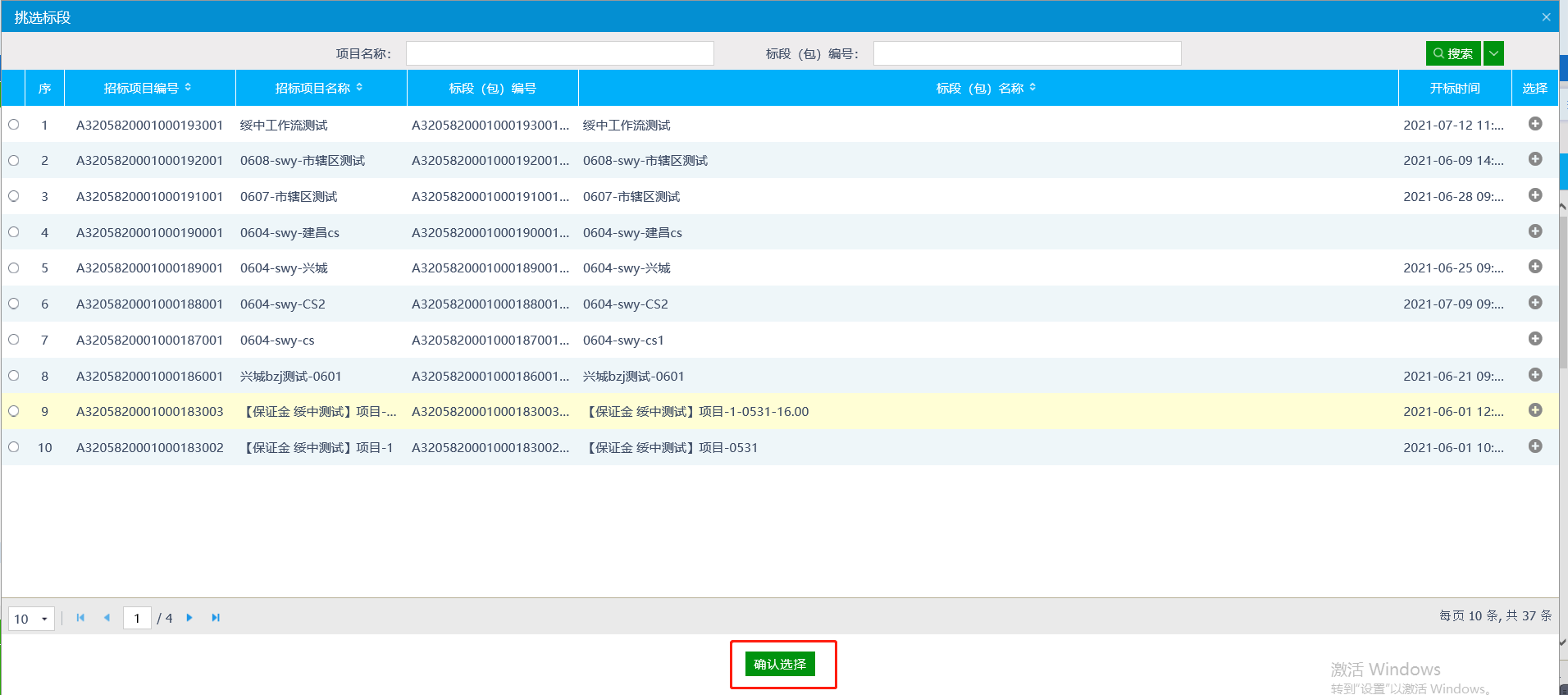
**功能说明：**获取保证金账号

**操作步骤：**

1、选择“采购业务—保证金管理—获取保证金账号”菜单，进入标段列表页面。如下图：



2、点击“新增账号”按钮，进入挑选标段（包）页面，选择标段，点击“确认选择”按钮，进入查看保证金账号页面。如下图：



3、点击“生成”按钮进行生成保证金子账号，如下图：



### 保证金信息查询

**前置条件：**开标已到，缴纳实际截止

**功能说明：**查询保证金

**操作步骤：**

1、选择“采购业务—保证金管理—获取保证金账号”菜单，进入标段列表页面。如下图：



2、保证金查询只能查询今日开标及已开标项目，未开标项目无法查询保证金缴纳情况。



3、点击数目，查看缴纳情况。（数目只能看是否大于三家，目前保证金也支持线下保函形式，这边查询的是保证金骄傲的情况）



1. 点击明细，即可查看保证金缴纳明细。



### 保证金退款申请

**前置条件：**项目评完，中标通知书发布出去

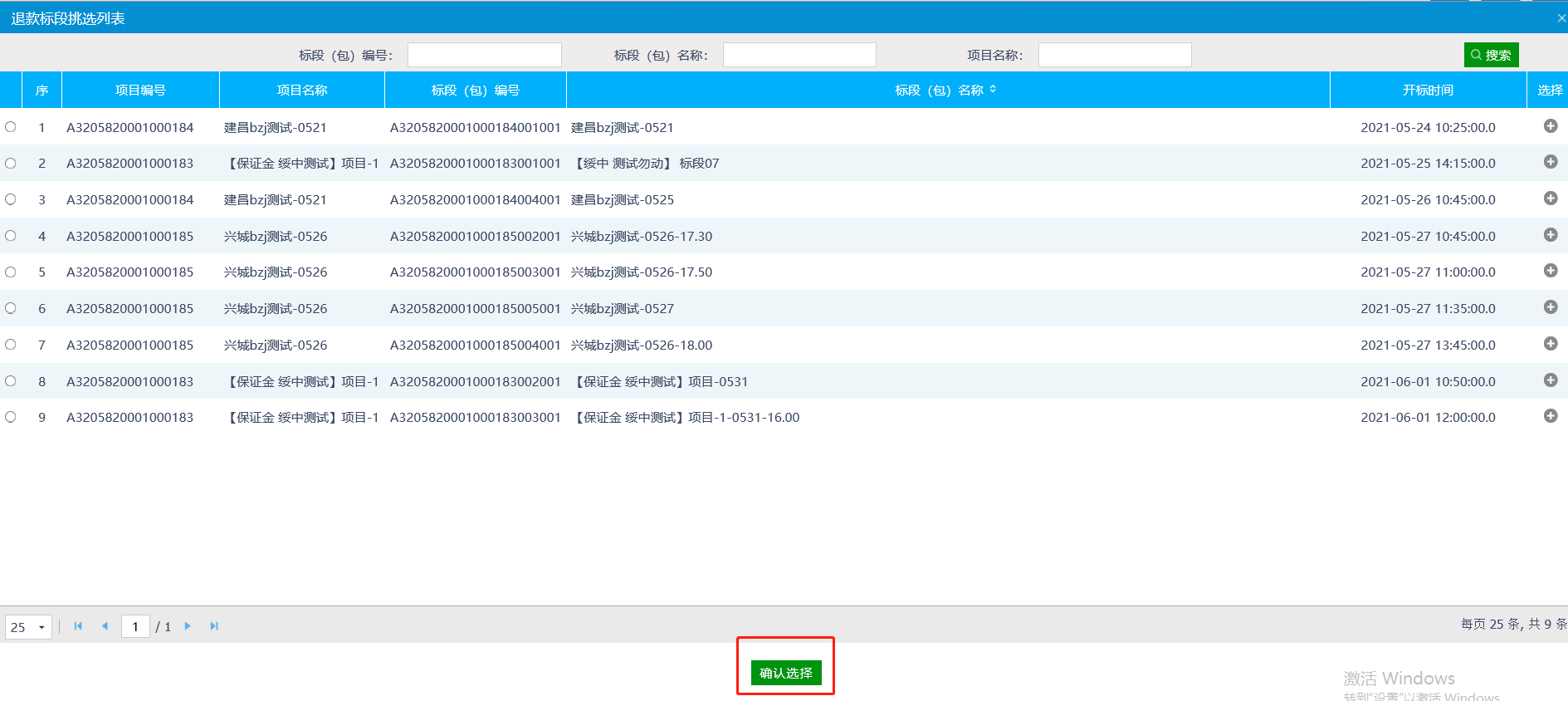
**功能说明：**保证金退款

**操作步骤：**

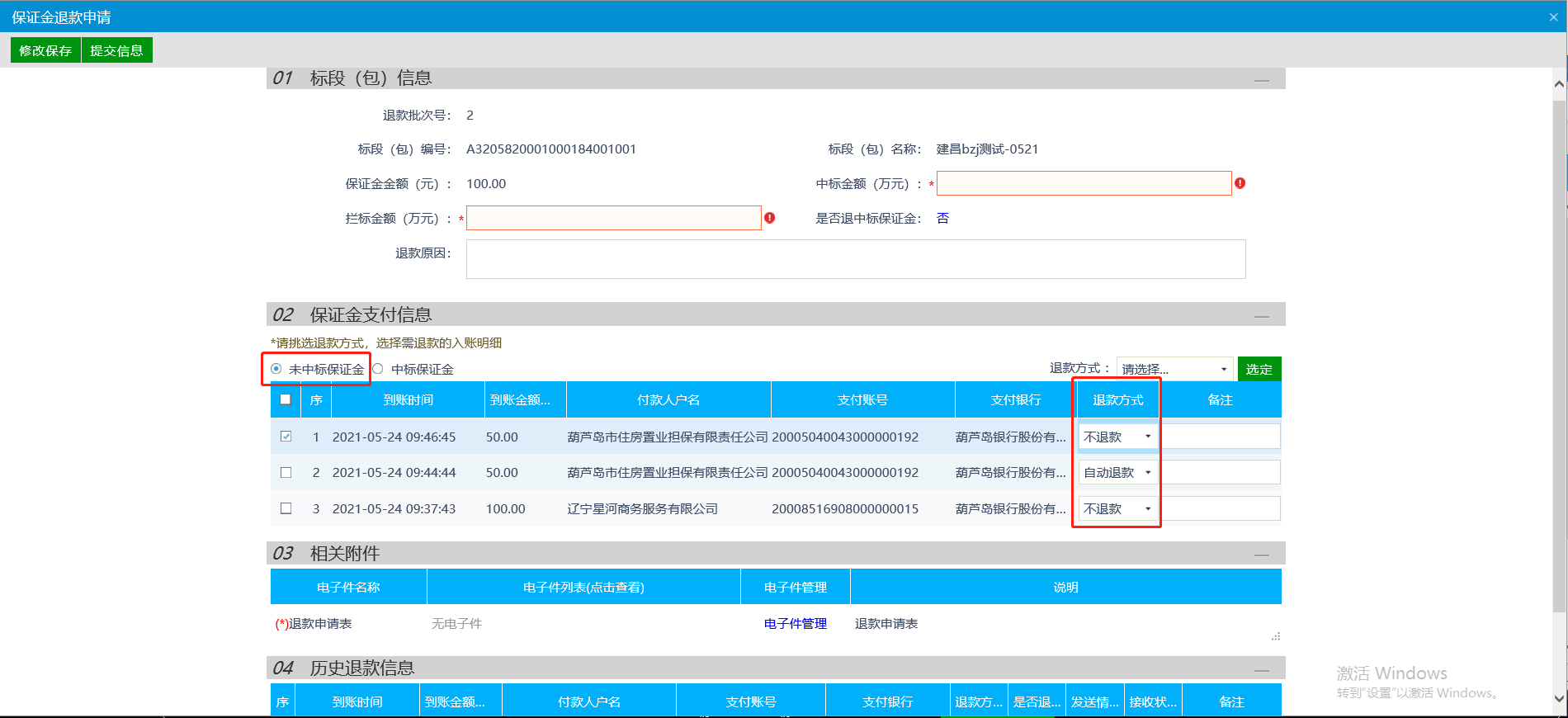
1、选择“采购业务—保证金管理—保证金退款申请”菜单，进入标段列表页面。如下图：



2、点击“新增退款申请”，选择需要退款的标段，如下图：



3、选择本批次退款信息，未中标保证金在中标通知书发布出去后可以选择退款（退款方式：网上自动退款、线下人工退款），中标保证金在合同备案完成后可以进行退款。如下图：



1. 提交完成后，等待审核，网上自动退款。

## 开标评标

### 开标情况录入

**前提条件：**开标时间已到。

**基本功能：**录入开标详细情况。

**操作步骤：**

1、选择“采购业务—开标评标—开标情况录入”菜单，进入标段列表页面。如下图：



2、点击标段后方的“查看”图标，进入查看开标情况页面。如下图：



3、进入开标情况录入页面，查看当前招标项目信息和投标单位信息，如下图：

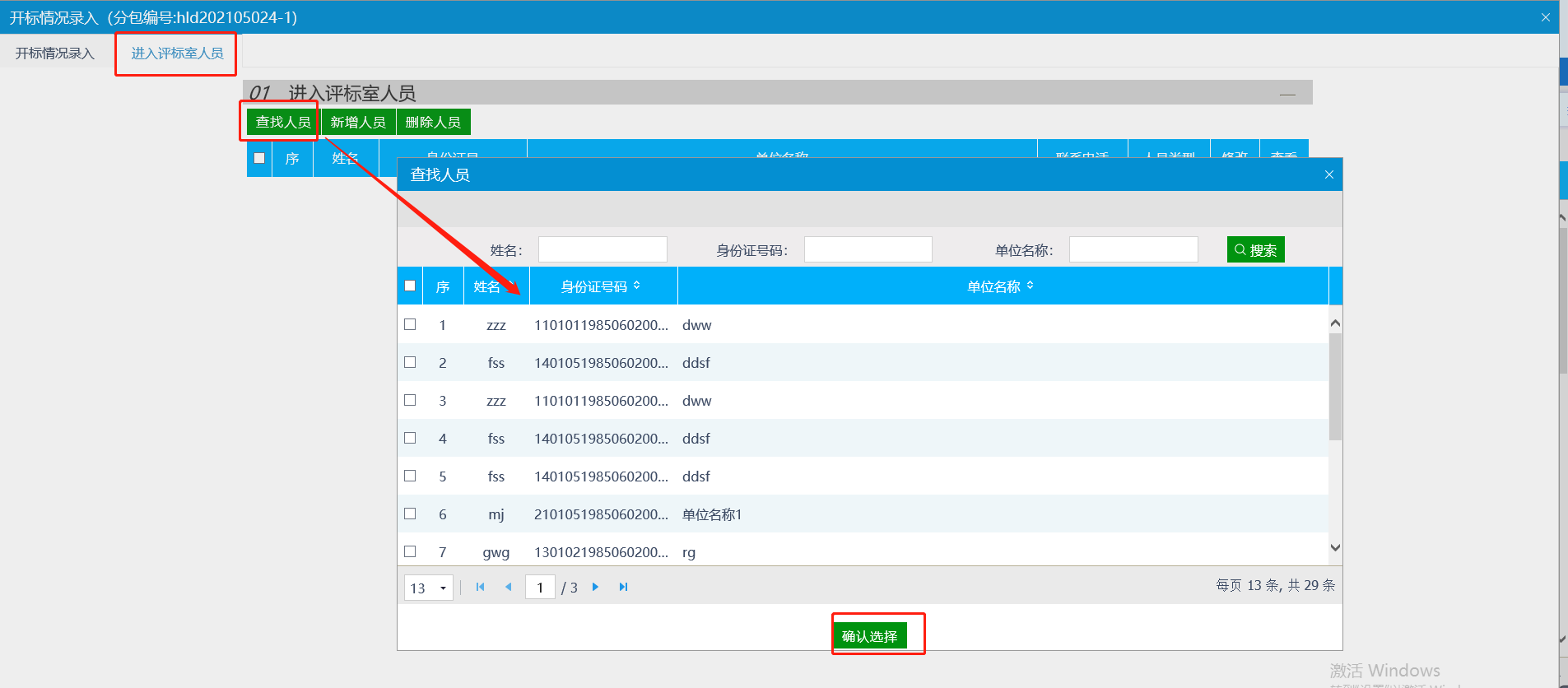


4、在03投标单位信息模块点击“进入”按钮，进入开标情况页面，填写相关信息，点击“修改保存”，如下图：

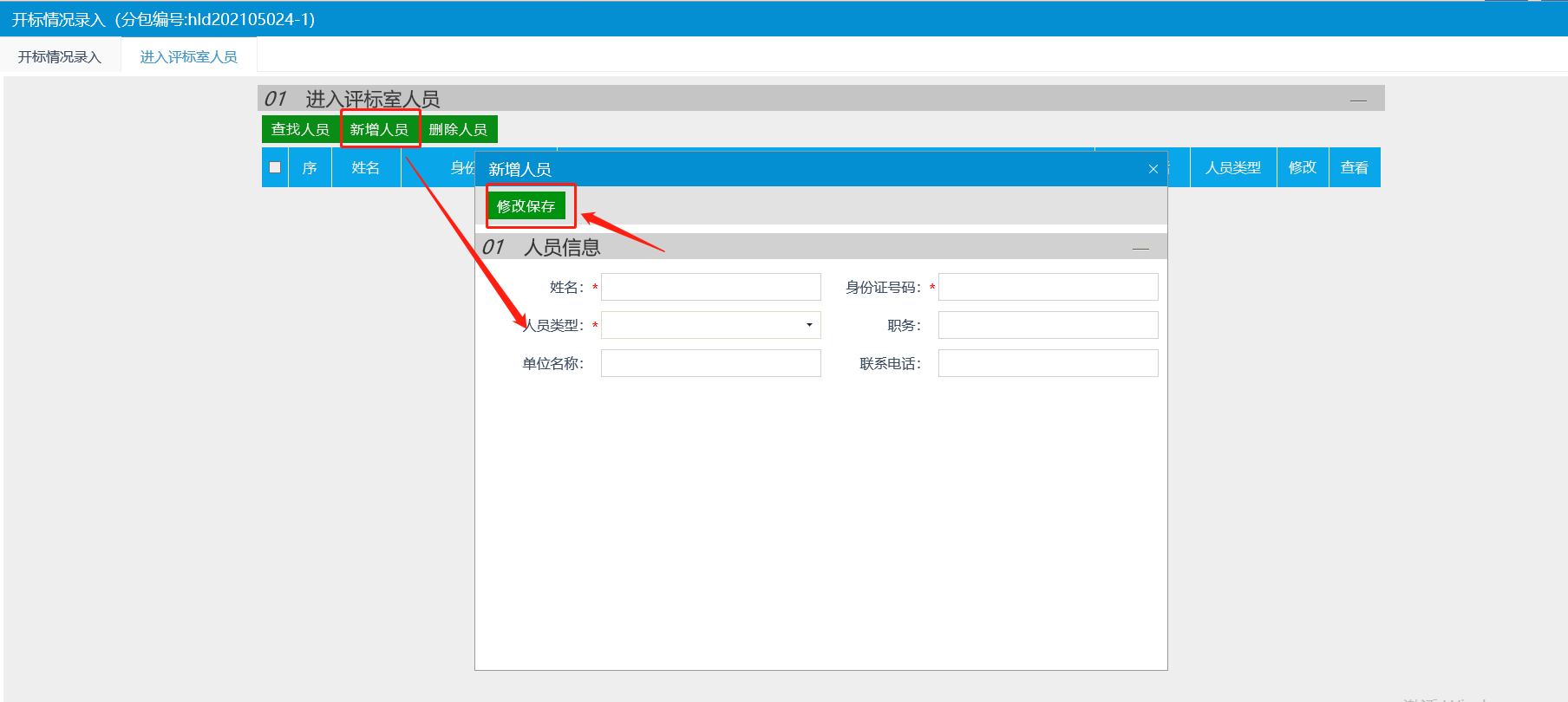


1. 完善开标情况录入后，点击进入评标室人员，在进入评标室人员模块点击“查找人员”按钮进入页面，可进行搜索人员相关信息，找到对应人员，点击“确认选择”，如下图：





6、在01进入评标室人员模块点击“新增人员”按钮进入页面，填写人员信息，选择人员类型，点击“修改保存”，如下图：



7、完善所有信息后，点击“开标结束”按钮可结束开标情况，如下图：



### 评标情况录入

**前提条件：**开标时间已到。

**基本功能：**录入评标信息、评标结果。

**操作流程：**

1、选择“采购业务—开标评标—评标情况录入”菜单，进入标段列表页面。如下图：



2、点击标段后方的“进入”图标，进入查看评标情况页面。如下图：



3、选择“评标信息”子菜单，点击“获取评标数据”按钮同步评标信息。如下图：



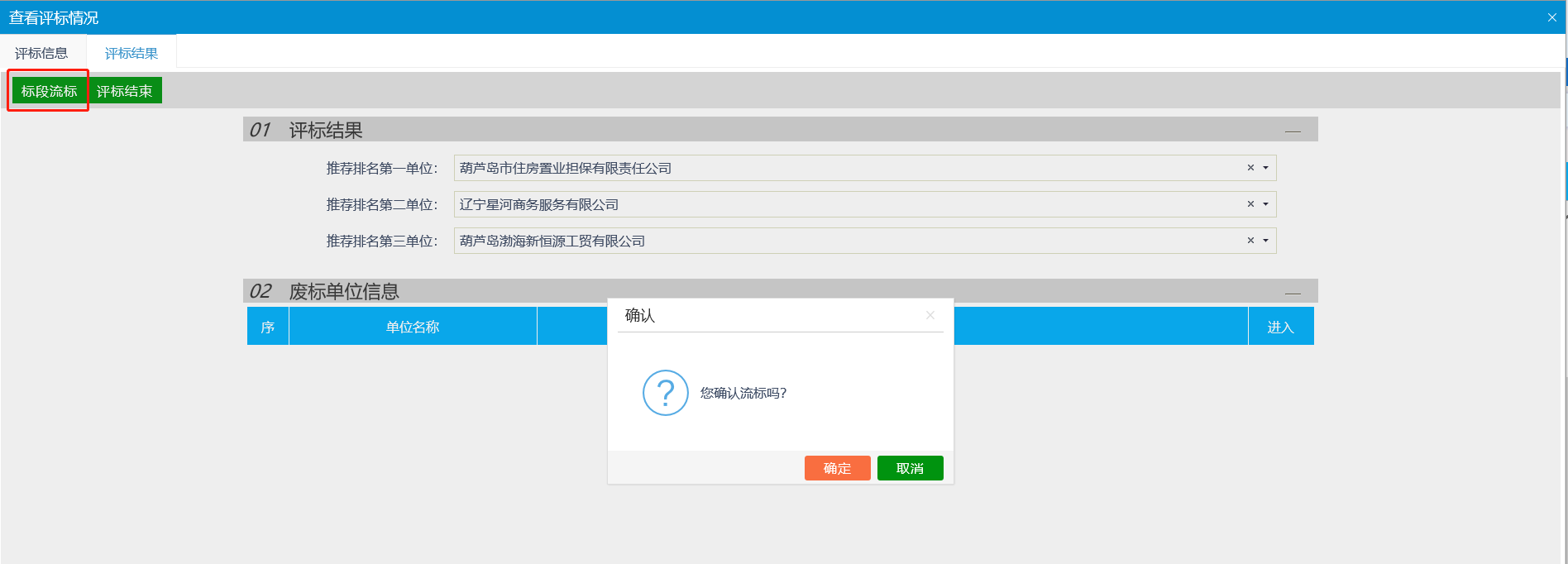
4、在评标信息栏，填写评标方式、评标报告等信息，点击“修改保存”按钮保存信息。如下图：



5、选择“评标结果”子菜单，进入修改评标情况页面。如下图：



6、点击“标段流标”按钮可进行流标操作，如下图：



6、在评标结果栏，可以修改投标单位的评分，还可以选择是否放弃中标或是否废标，如选择废标，则需要输入废标原因和废标详细情况等信息。信息修改完成后，点击“评标结束”按钮结束评标。如下图：

