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



**辽源市政府采购代理操作手册**

|  |  |
| --- | --- |
| 当前版本： | V3.0 |
| 完成日期： | 2018年12月28日 |
| 修改注释： | 更新补充   1. 所有工程项目招标代理在上传招标文件和答疑澄清文件的时候，需要使用各自办理的企业锁进行签章，方能提交审核。 2. 答疑澄清文件部分，增加了变更公告的内容。即可以变更申请截至时间和开标时间。 3. 开标后，查看投标单位信息 |

**目录**

[一、 系统前期准备 1](#_Toc25546)

[1.1、 浏览器配置 1](#_Toc14366)

[1.1.1、 Internet选项 1](#_Toc19993)

[1.1.2、 关闭拦截工具 5](#_Toc13806)

[二、 政府采购 5](#_Toc6416)

[2.1、 计划注册 7](#_Toc6137)

[2.1.1、 项目注册 7](#_Toc31170)

[2.2、 开标前 9](#_Toc29327)

[2.2.1、 场地预约 9](#_Toc16544)

[2.2.2、 招标公告 11](#_Toc13363)

[2.2.3、 变更公告 14](#_Toc27283)

[2.2.4、 答疑文件 16](#_Toc21721)

[2.2.5、 场地变更 18](#_Toc27588)

[2.2.6、 提问回复 20](#_Toc27649)

[2.3、 开标情况 21](#_Toc2499)

[2.3.1、 查看投标单位名单 21](#_Toc19645)

[2.3.2、 开标情况 22](#_Toc2045)

[2.3.3、 评标情况 23](#_Toc32490)

[2.4、 开标后 24](#_Toc16523)

[2.4.1、 中标公示 24](#_Toc26398)

# 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”



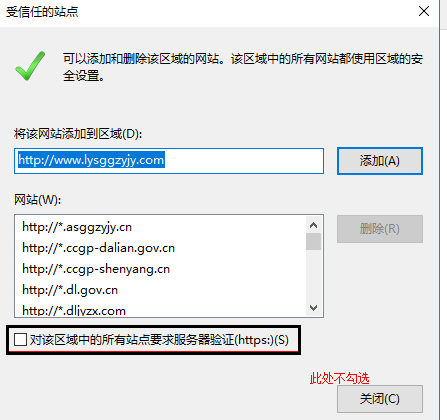
2、弹出对话框之后，请选择“安全”选项卡，具体的界面如下图：



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：“http://www.lysggzyjy.com”，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：

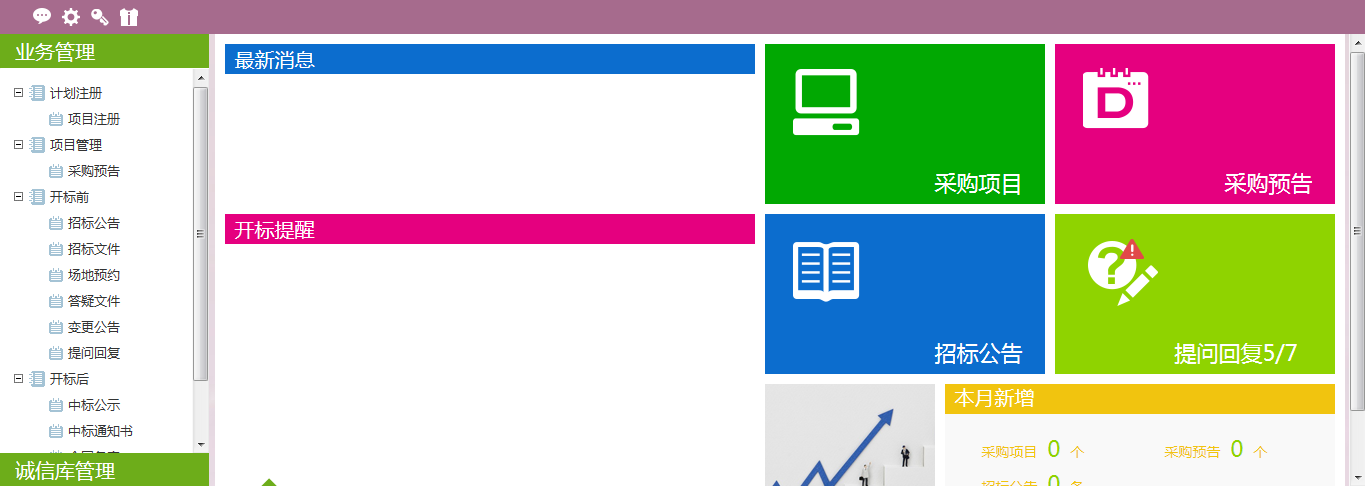


点击“共享登陆”按钮，进入平台选择界面



2、输入登录名和密码并勾选“平台协议”后点击“立即登陆”进入交易平台，如下图：





## 计划注册

### 项目注册

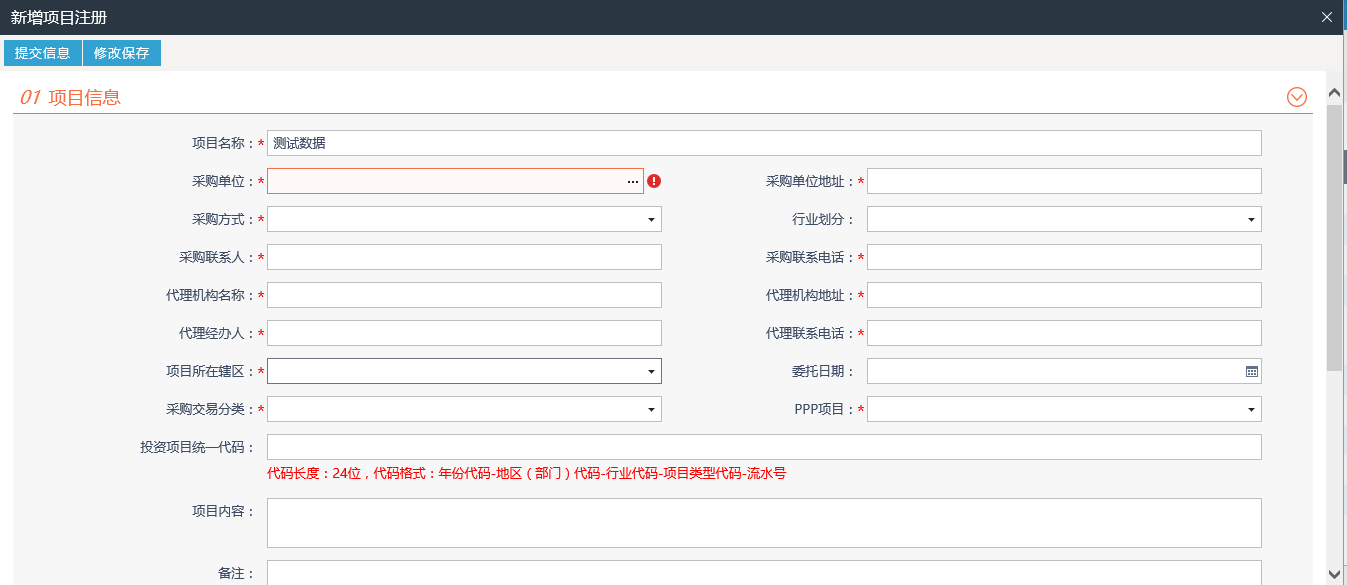
**基本功能：**注册新项目。

1、进入菜单“计划注册—项目注册”，采购代理对采购项目进行管理，如下图：



* **新建项目：**

1、点击“新增项目注册”，进入项目注册页面，输入项目信息内容，如下图：



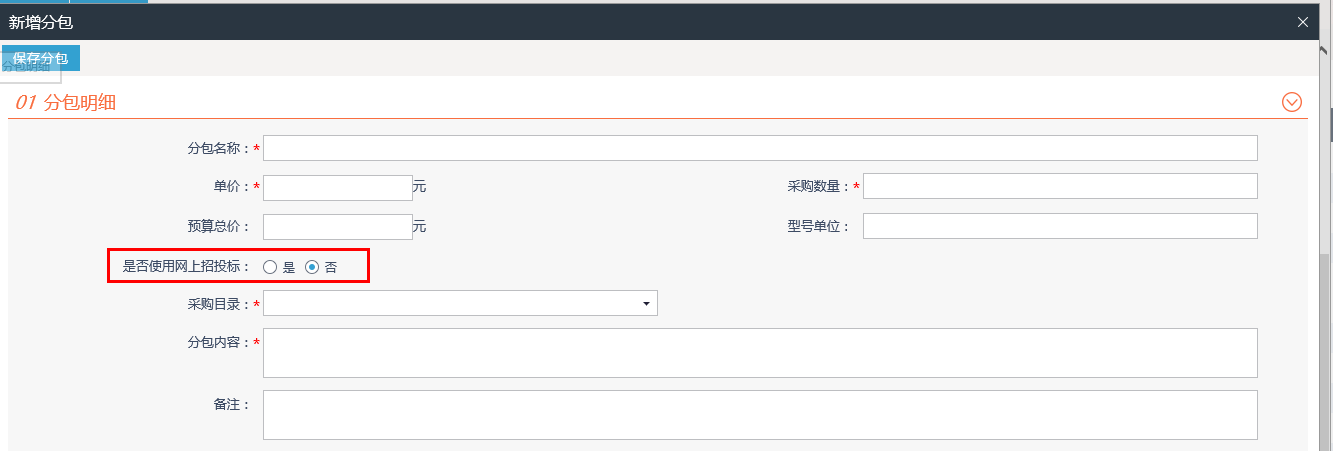
2、填写内容中字段“采购单位”，手动录入采购单位名称。



3、点击采购方式下拉框选择采购方式：

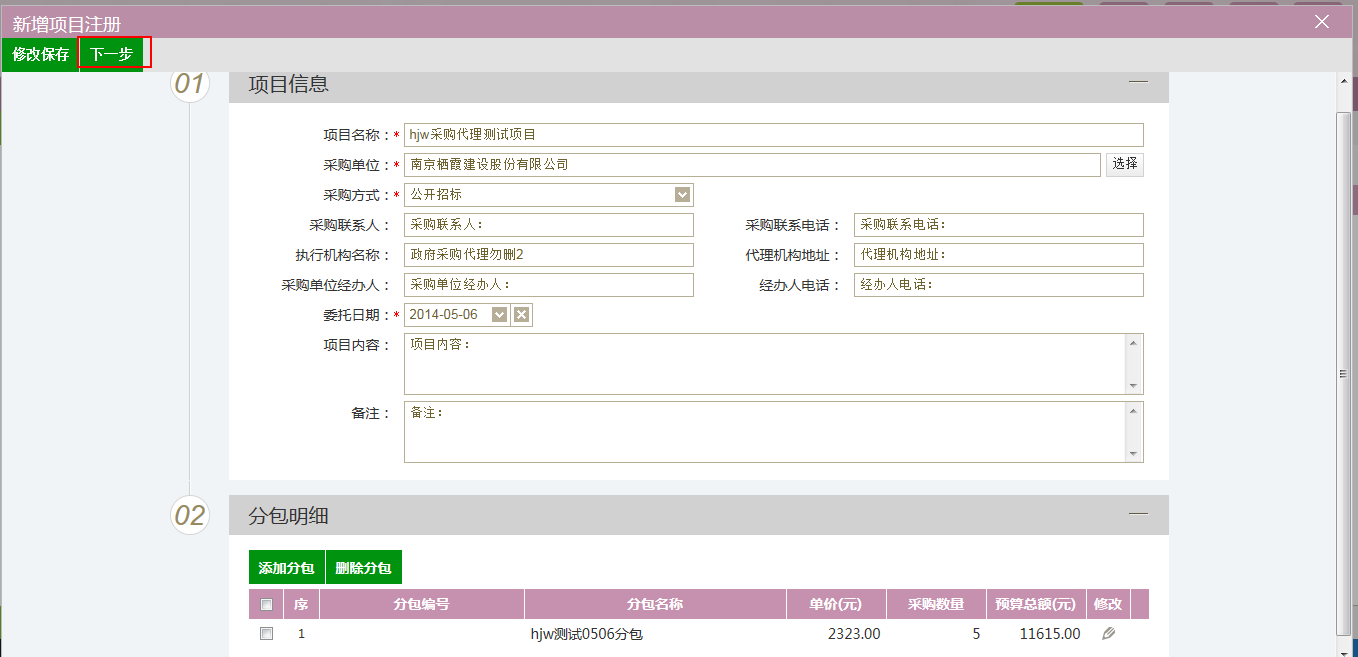


4、点击“添加分包”，输入分包信息：



输入分包名称等信息，点击“保存分包”完成添加。

5、确认无误后，点击“下一步”按钮，提交下一步审核，如下图：



6、点击“提交备案”按钮，项目自动审核通过

注：

①项目注册提交审核后，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”状态的项目注册才可以删除。

## 开标前

### 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：

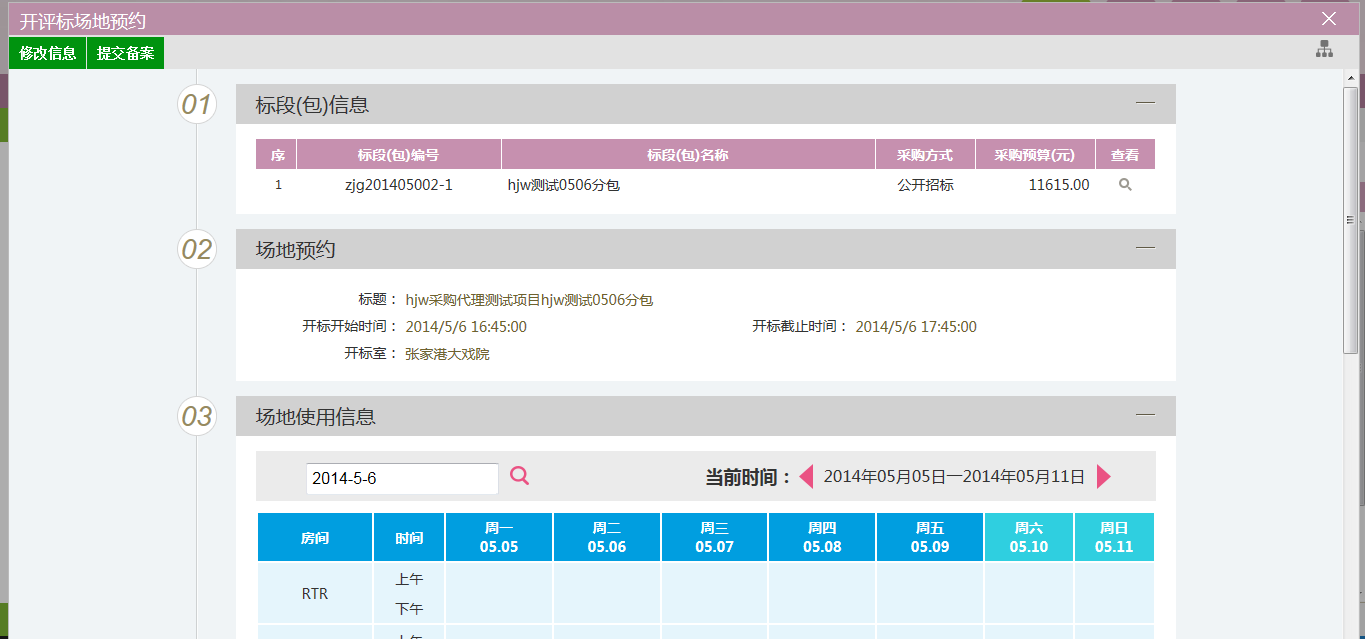


注：

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“下一步”按钮，如图：



点击“修改信息”按钮，重新编辑场地预约信息；点击“提交备案”按钮，提交开标室预约申请。

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。

### 招标公告

**前提条件：**场地预约审核通过。

**流程功能：**发布采购项目招标公告。

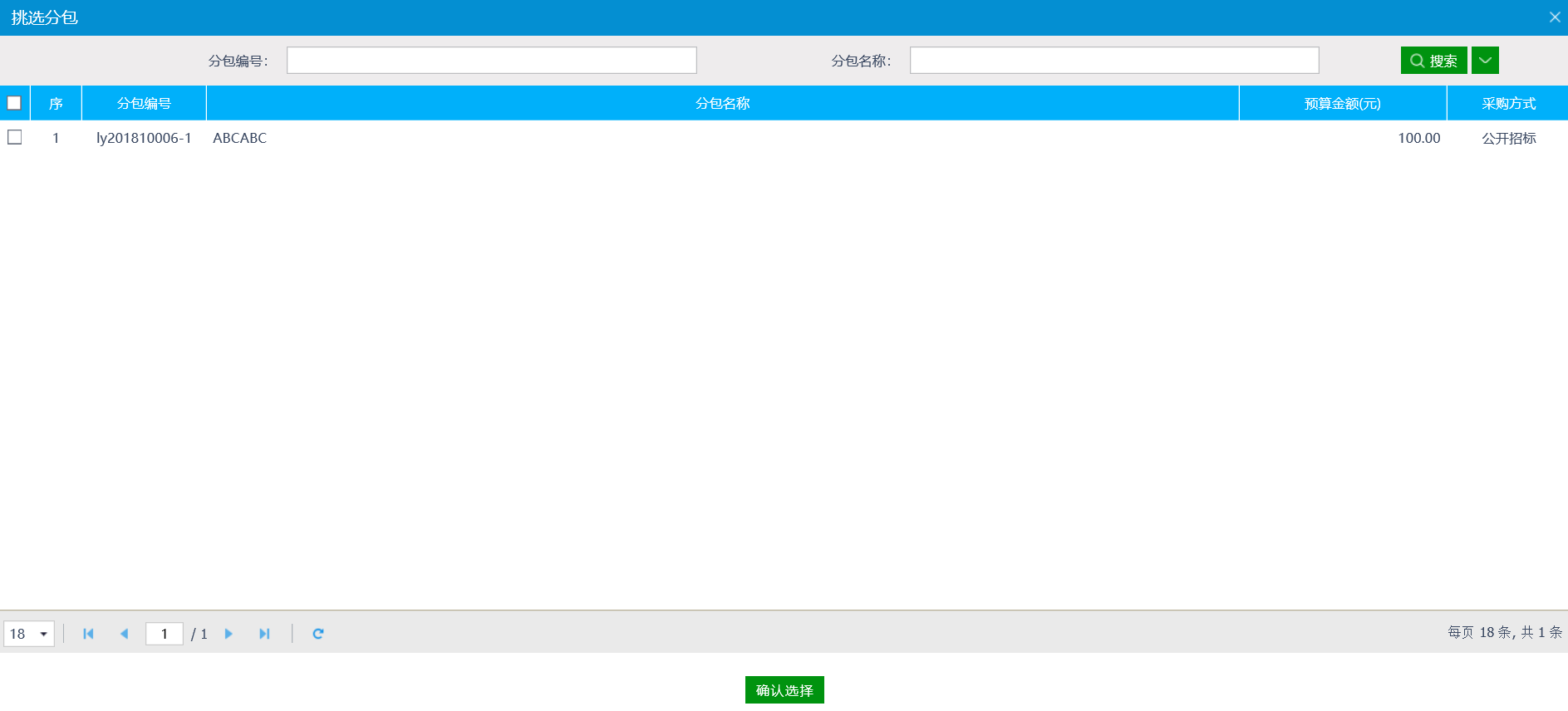
**操作步骤：**

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：

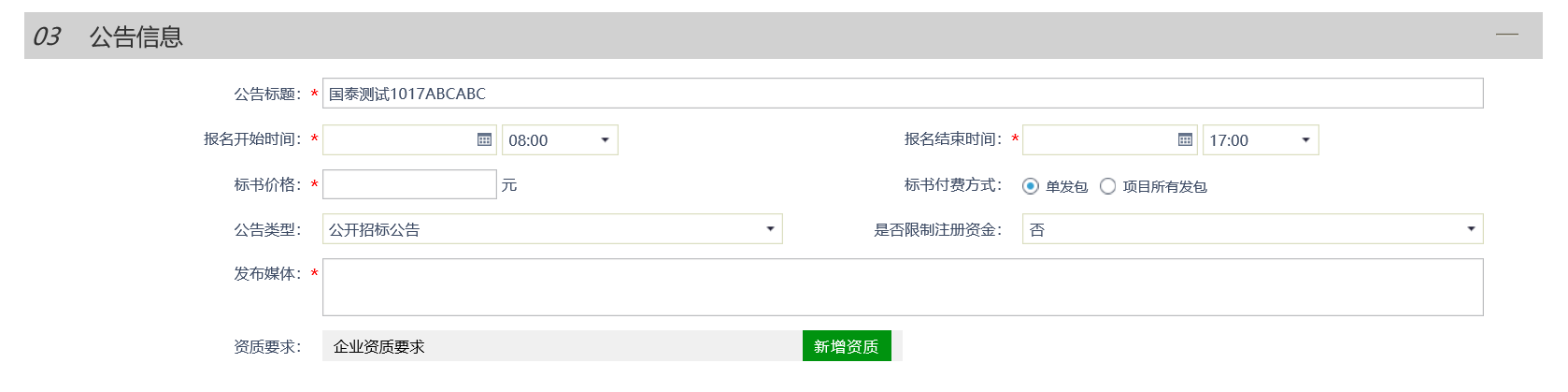


* **新增公告：**

1、点击“新增招标公告”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。



注：

①标书付费方式：单发包即为单个分包需要缴纳的标书费用，项目所有包即为缴纳该项目下所以分包的标书费用。

③是否网上报名：选择是，则供应商可以网上报名；选择否，只能中心端报名。

④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。

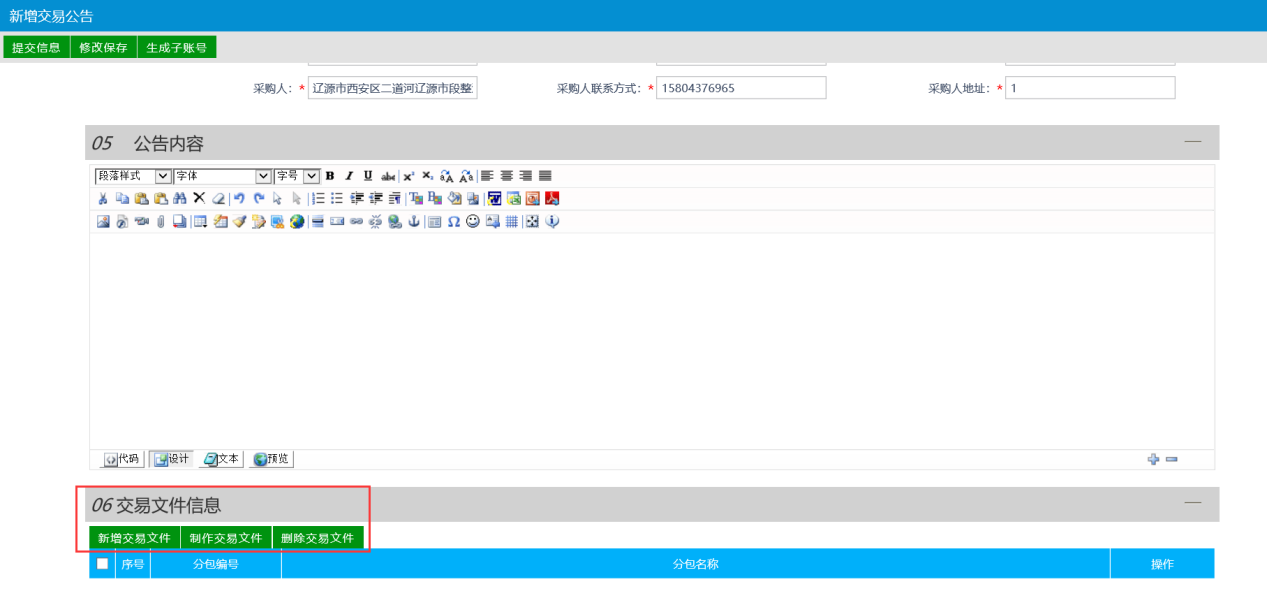
3、中政采数据上报 信息录入，填写数据上报信息



4、 公告内容

录入外网招标公告内容。

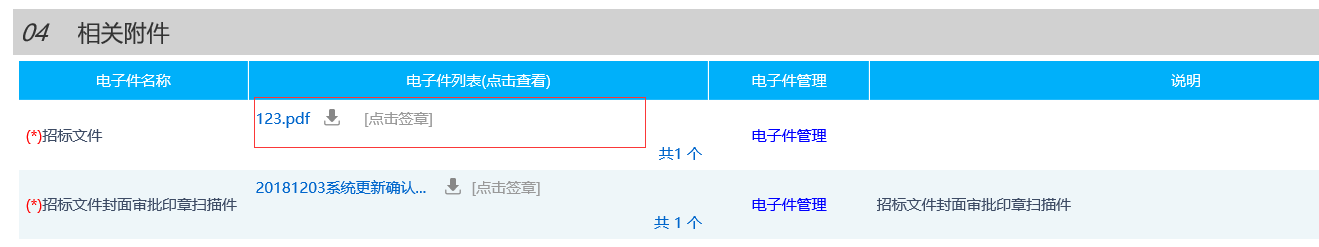
5、输入相关公告信息后，继续上传招标文件，点击“新增招标文件”。



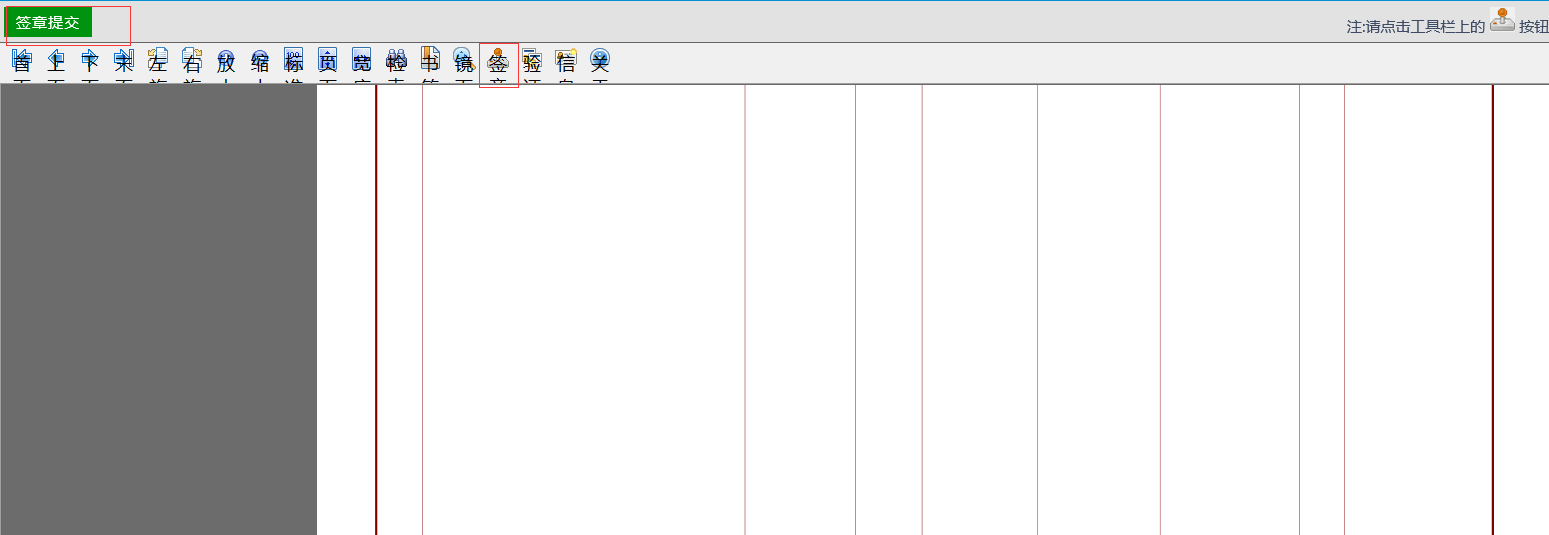
1. 填写相关信息，修改保存



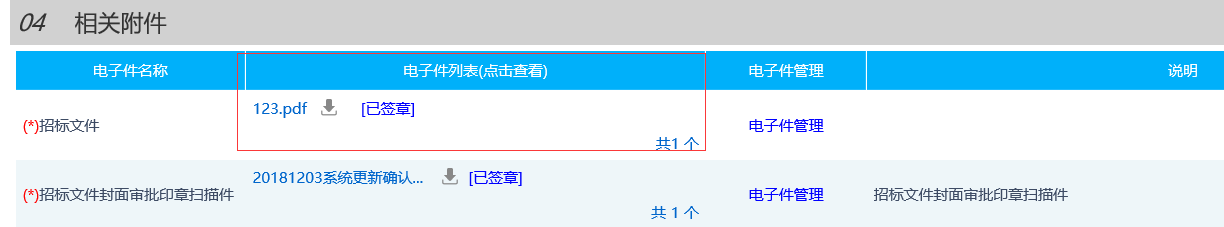
1. 在电子件管理处，上传电子版的招标文件（招标文件格式仅为PDF格式）和招标文件封面审批印章扫描件。



1. 招标文件上传过后状态为未签章状态，需要各代理机构用各自办理的企业锁进行签章。
2. 点击签章按钮，系统弹出需要进行签章的招标文件，单击签章按钮，在招标文件需要签章的地方进行签章，在签章过程中，需要进行CA锁认证，默认密码为8个0，签章完成之后，进行签章提交。



1. 提交过后相关附件的招标文件处状态变为已签章，则签章成功，即可进入下一流程。



### 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“下一步”按钮进入事项处理页面。



注：点击相关附件中“点击签章”链接，进行变更公告签章。

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。

### 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：**

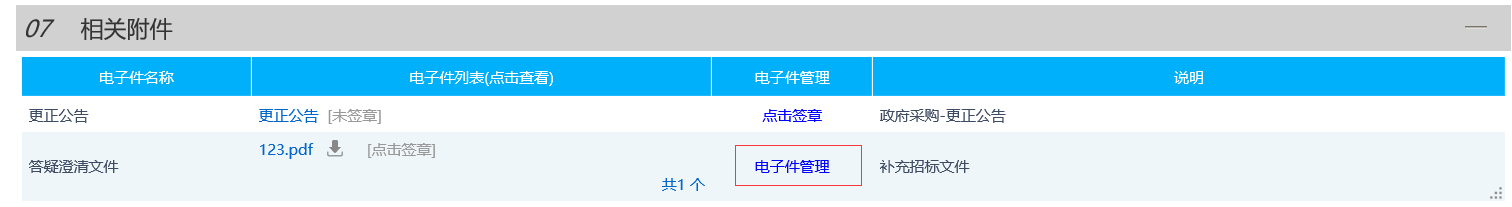
1、点击“新增答疑”按钮，进入分包选择页面。



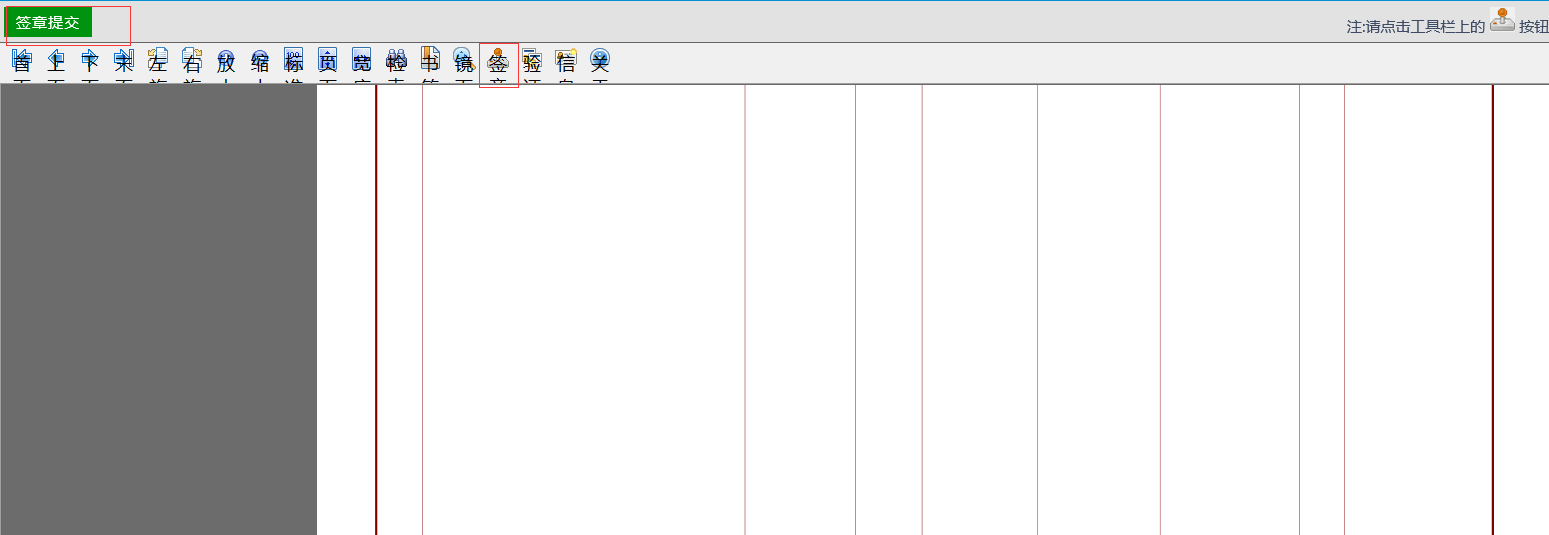
2、勾选所需的分包，进行需要变更的时间和澄清内容的录入。



1. 在相关附件处，进行答疑澄清文件的上传（答疑澄清文件的格式应为PDF）



1. 答疑文件上传后初始状态为未签章，需要各代理机构进行签章后方能提交审核。点击签章按钮进行签章。



1. 提交过后相关附件的答疑澄清文件处状态变为已签章，则签章成功，即可进入下一流程。



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。

④上传的答疑澄清文件格式必须未PDF且进行签章。

### 场地变更

**前提条件：**场地预约已经审核通过。

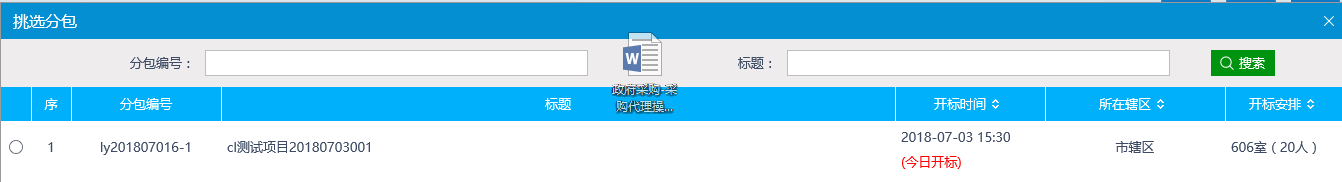
**流程功能：**修改预约场地信息。

**操作步骤：**

1. **进入菜单“开标前**—场地变更**”，如下图**



* **新增开标场地变更按钮，进入已预约场地项目挑选界面**



2、勾选所需的分包，点击“确定选择”按钮，完成录入。



**3、 场地信息修改完成后点击“招标办备案”进行场地审核**

### 提问回复

**前置条件：项目审核通过。**

**基本功能：采购代理对标段信息进行提问。**

**操作步骤：**

1、进入菜单“开标前—提问回复”，进入采购代理提问回复页面，如下图：

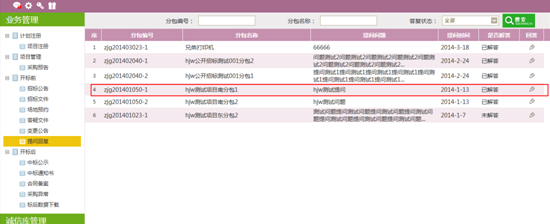


2、点击回答列“回答”按钮，进入分包问题回复页面，如图：



注：分包问题回复，选择未解答状态的分包进行问题回复。

3、录入问题答复信息后，点击“问题答复”按钮，完成问题答复，如图：

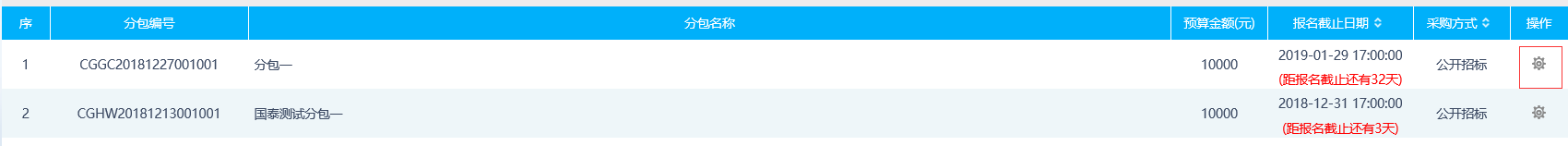


## 开标情况

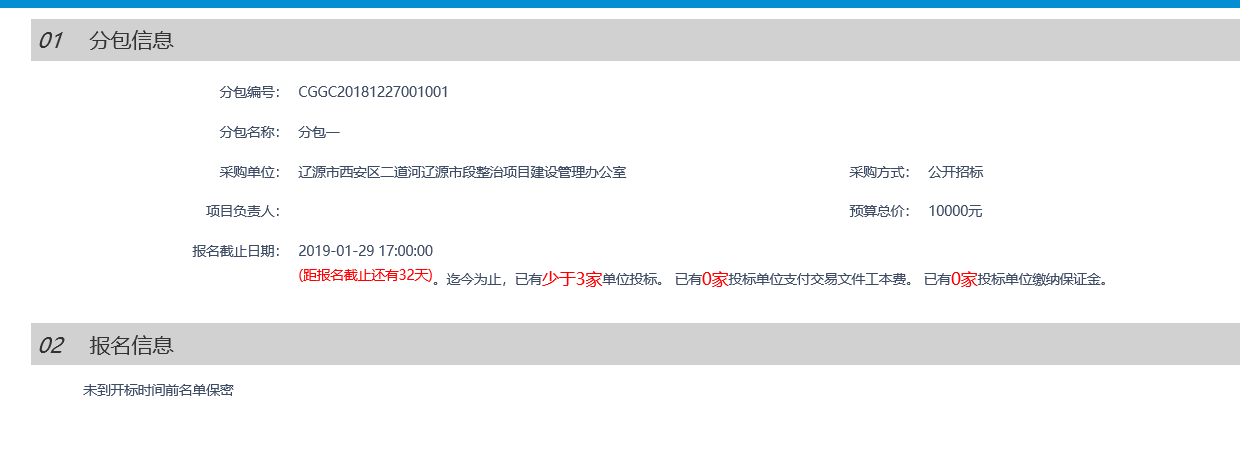
### 查看投标单位名单

**前提条件：**开标时间已过。

1. 当开标时间已过，可以在开标后报名查看中查看投标单位信息



1. 选择相应的标段，点击操作按钮，查看投标单位信息。



### 开标情况

**前提条件：**开标时间已过。

**基本功能：**开标情况录入

**操作步骤：**

1. 进入菜单“开标情况—开标情况”，如下图：



1. 点击项目后方的“查看”按钮，进入开标情况录入界面，如图所示：



1. 点击“投标单位录入”进入投标单位信息录入界面，如图所示：



录入信息完成后点击“保存”按钮

1. 投标单位录入完成后点击“开标结束”按钮

### 评标情况

**前提条件：**开标情况录入完成。

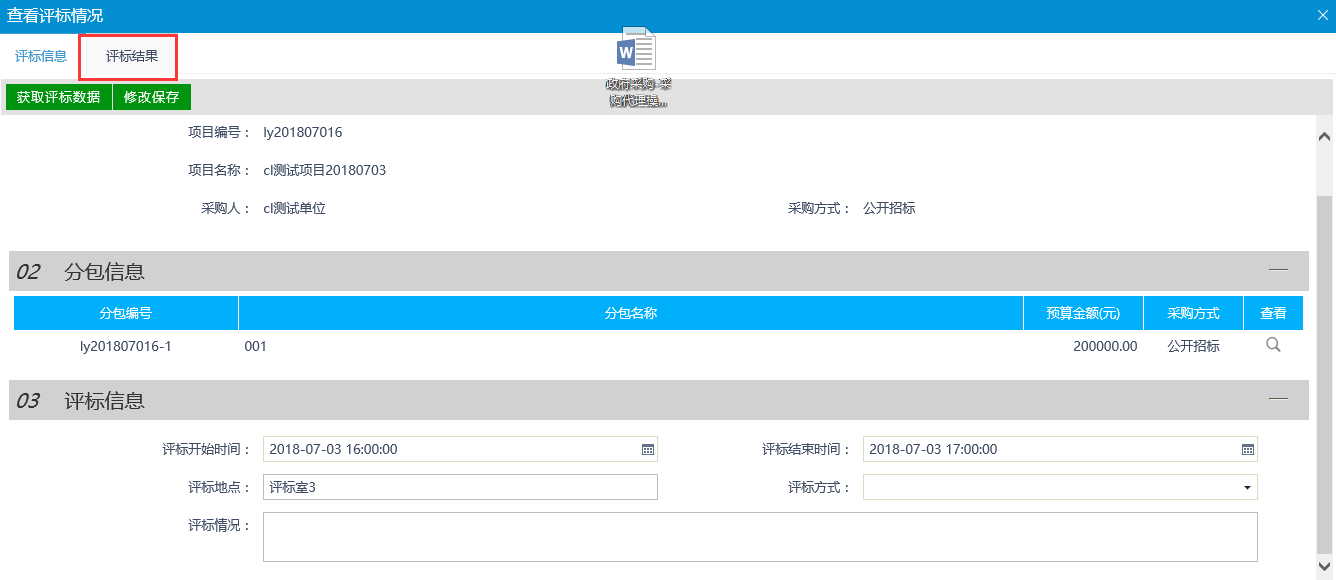
**基本功能：**评标情况录入

**操作步骤：**

1. 进入菜单“开标情况—评标情况”，如下图：



1. 点击项目后方的“进入”按钮，进入开标情况录入界面，如图所示：



1. 点击“评标结果”进入投标单排名录入界面，如图所示：



修改对应的投标单位排序后，点击“评标结束”按钮

## 开标后

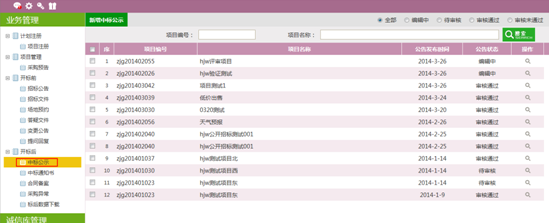
### 中标公示

**前提条件：**评标情况录入完成。

**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“新增成交公示”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，填写“数据上报”相关信息点击“修改保存”按钮进入事项处理页面。



确认无误后，点击“提交”按钮，中标公示自动审核通过。

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。