**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



**常熟市公共资源交易中心交易平台升级项目投标人操作手册**

**目录**

[一、 系统前期准备 2](#_Toc1516)

[1.1、 安装驱动程序 2](#_Toc20696)

[二、 投标人管理 3](#_Toc11024)

[2.1、 投标人注册 3](#_Toc15393)

[2.2、 诚信库管理 5](#_Toc30640)

[三、 业务管理 6](#_Toc20211)

[3.1、 招标公告 6](#_Toc26824)

[3.1.1、 填写投标信息 6](#_Toc17439)

[3.1.2、 查看公告详情 7](#_Toc24714)

[3.2、 我的项目 8](#_Toc17706)

[3.2.1、 资审文件领取 8](#_Toc23060)

[3.2.2、 资审澄清文件领取 10](#_Toc16802)

[3.2.3、 上传资审文件 13](#_Toc3077)

[3.2.4、 资审结果通知书 13](#_Toc3561)

[3.2.5、 招标文件领取 15](#_Toc30851)

[3.2.6、 答疑澄清文件领取 16](#_Toc28054)

[3.2.7、 控制价文件领取 18](#_Toc7856)

[3.2.8、 上传投标文件 19](#_Toc3480)

[3.2.9、 开标签到解密 22](#_Toc24745)

[3.2.10、 查看踏勘记录 22](#_Toc21700)

[3.2.11、 结果通知书查看 23](#_Toc2684)

[3.2.12、 异议 24](#_Toc25968)

[3.2.13、 投诉 27](#_Toc2480)

[3.3、 中标项目 30](#_Toc16713)

[3.3.1、 中标通知书查看 30](#_Toc8805)

[3.3.2、 合同签署 31](#_Toc18573)

[3.3.3、 履约情况录入 35](#_Toc5648)

[3.3.4、 销号停工申请 37](#_Toc22598)

[3.3.5、 履约情况查看 39](#_Toc4436)

# 系统前期准备

## 安装驱动程序

1、双击安装程序，进入安装页面。



注：在安装驱动之前，请确保所有浏览器均已关闭。

2、选中协议，点击“自定义安装”，打开安装目录位置。

如果不点击“自定义安装”，点击“快速安装”按钮，则直接开始安装驱动，安装位置默认。

3、自定义安装页面，选择需要安装的目录，点击“立即安装”按钮，开始安装驱动。

4、驱动安装完成后，打开完成界面。

5、点击“完成”按钮，驱动安装成功，桌面显示图标。

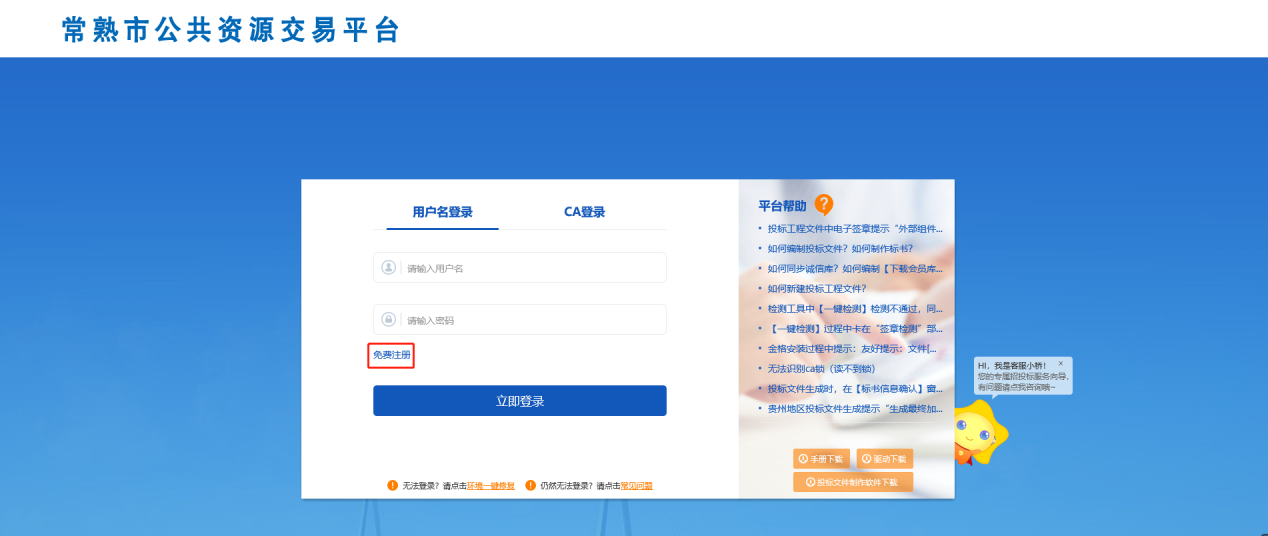
# 投标人管理

## 投标人注册

**功能说明：**投标人可以进行网上注册，注册成功后，填写基本信息，经过中心工作人员审核同意后，该账号可以进行投标等操作。

**操作步骤：**

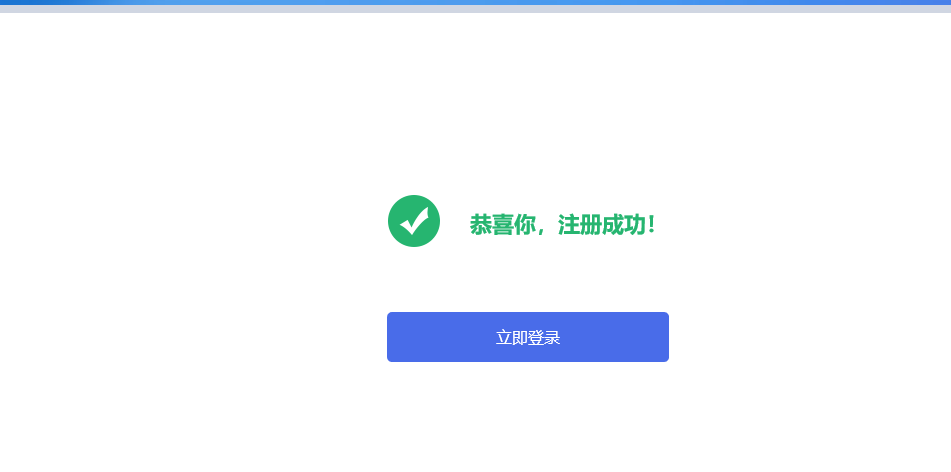
1、投标人员登录交易平台，点击“免费注册”，如下图：



2、点击“我已阅读并同意该协议”按钮，确认注册协议，如下图：



3、填写网员信息，点击“立即注册”按钮，提示注册成功。

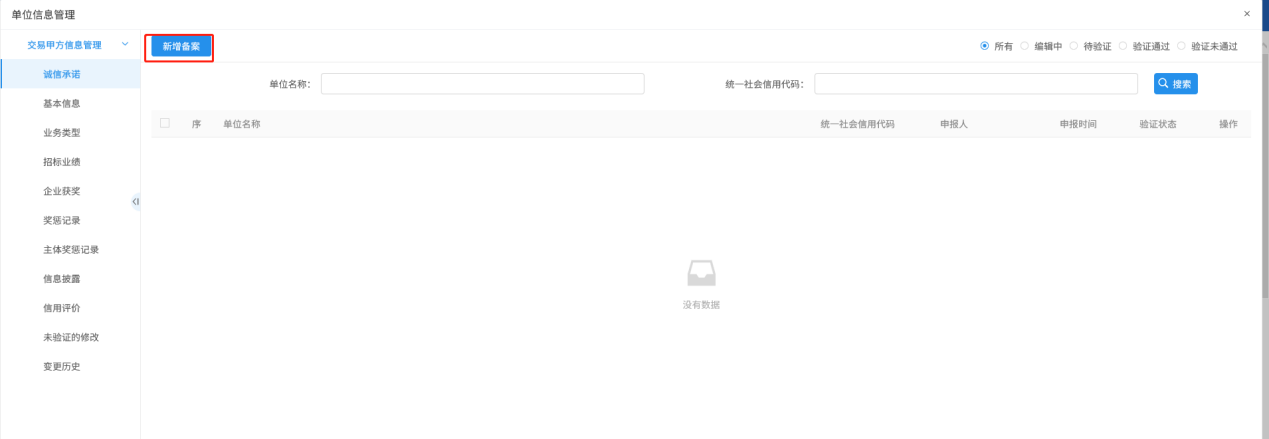


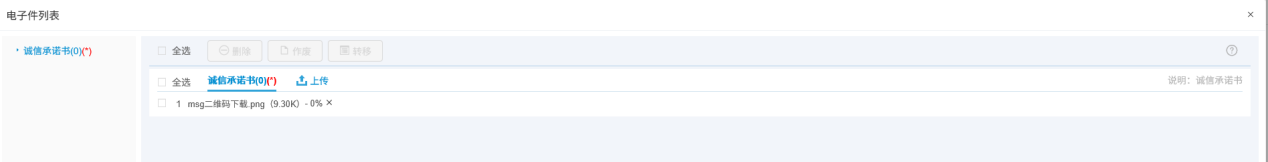
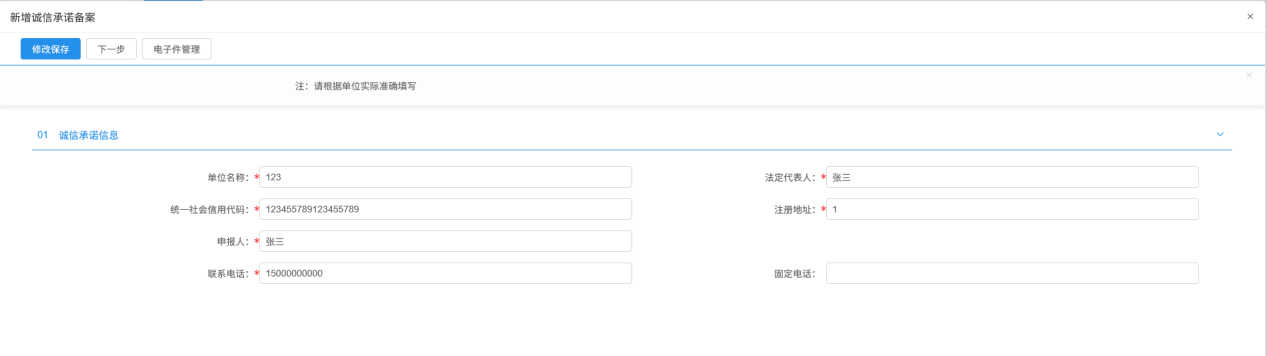
## 诚信库管理

**功能说明：**投标人登录后可以进行本单位基本信息的维护，录入、备案基本信息。

**操作步骤：**

1、点击基本信息菜单中的“新增备案”按钮，填写信息并提交审核，对诚信库信息进行维护，如下图：







注：此处对于诚信库信息维护不加详细介绍。

# 业务管理

## 招标公告

### 填写投标信息

**前置条件：**招标公告/资格预审公告审核通过。

**功能说明：**完善投标信息。

**操作步骤：**

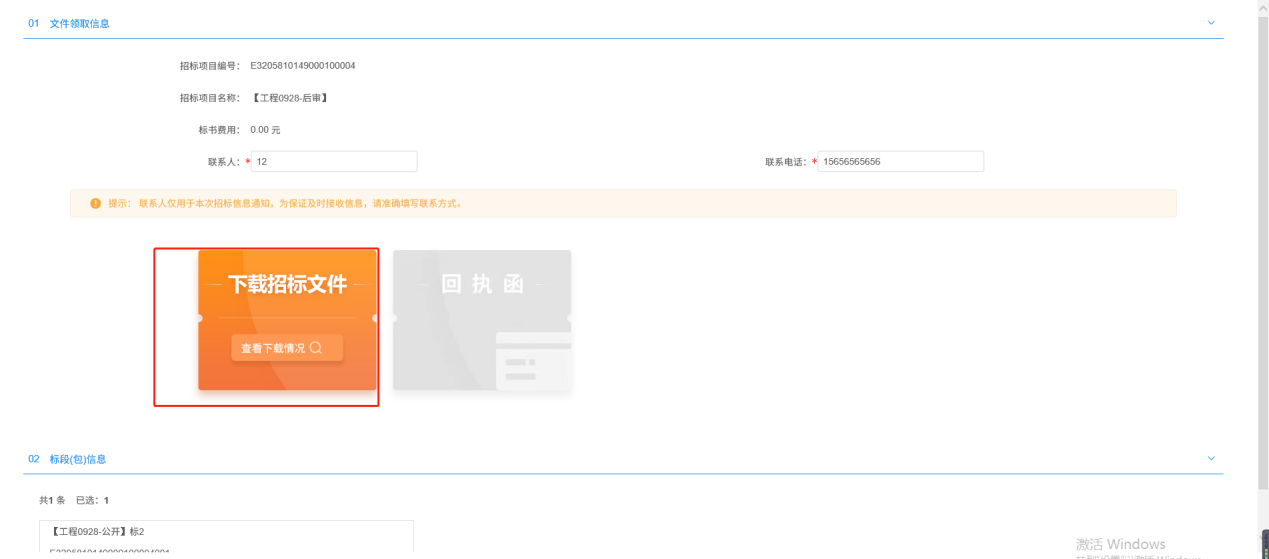
1、点击“招标公告”菜单，进入招标公告列表，如下图：



2、选中“公告中”，点击“文件下载”按钮，进入“下载招标文件”页面，如下图：



3、点击“下载招标文件”进行下载操作，联系人及电话也可进行修改，如下图：



### 查看公告详情

**前置条件：**招标公告/资格预审公告审核通过。

**功能说明：**查看招标公告/资格预审公告详情。

**操作步骤：**

1、点击“招标公告”菜单，进入招标公告列表，如下图：



2、招标公告列表页面，鼠标放置标段上，点击“公告详情”按钮，进入公告详情页面，查看公告详细内容，如下图：



## 我的项目

### 资审文件领取

**前置条件：**资审文件审核通过。

**功能说明：**投标人领取资审文件。

**操作步骤：**

1. 点击“我的项目”，对应标段，点击“项目流程”选项，进入项目流程页面，如下图：

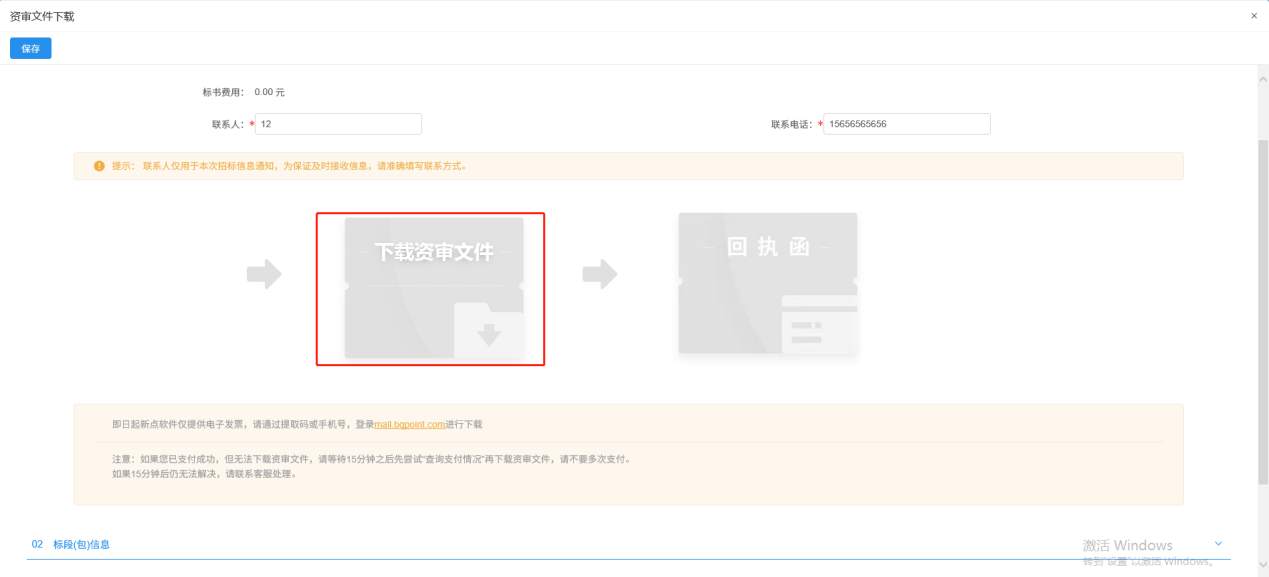


注：数字小图标也能点击进行下载领取。

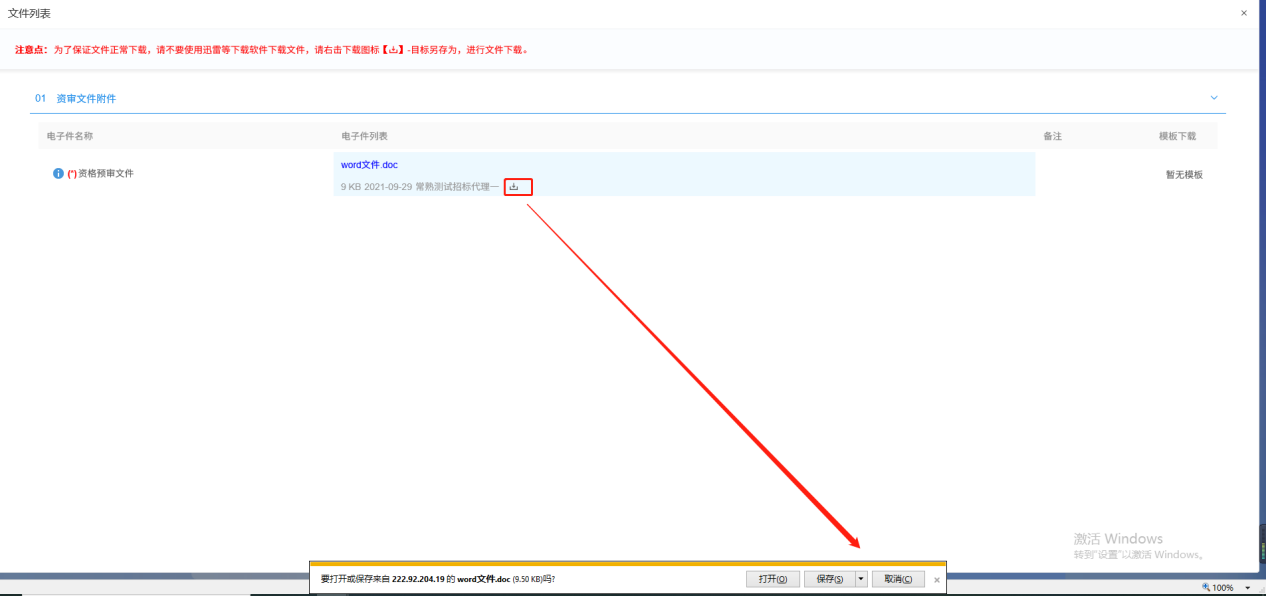
2、项目流程页面，点击“资审文件领取”选项，进入“资审文件下载”页面，如下图：



3、资审文件下载页面，点击“下载资审文件”选项，进入资审文件列表，如下图：



注：资审文件费不为0时，需要付费后才能下载资审文件。

4、资审文件列表页面，点击“下载”按钮，文件下载完成，关闭页面后，资审文件下载页面，“下载资审文件”变为橘黄色，可以查看下载情况，如下图：

### 资审澄清文件领取

**前置条件：**资审澄清文件审核通过且投标单位已经领取对应的资审文件。

**功能说明：**投标人领取资审澄清文件。

**操作步骤：**

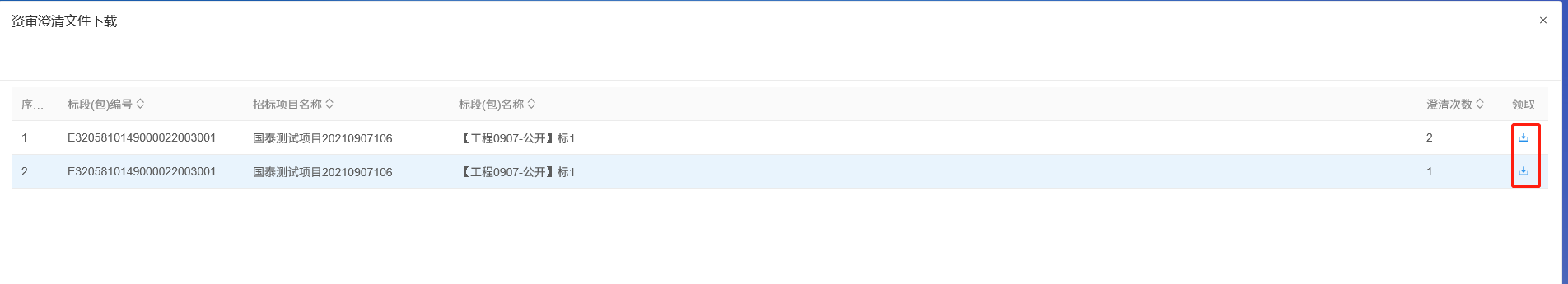
1、点击“我的项目”，对应标段，点击“项目流程”选项，进入项目流程页面，如下图：



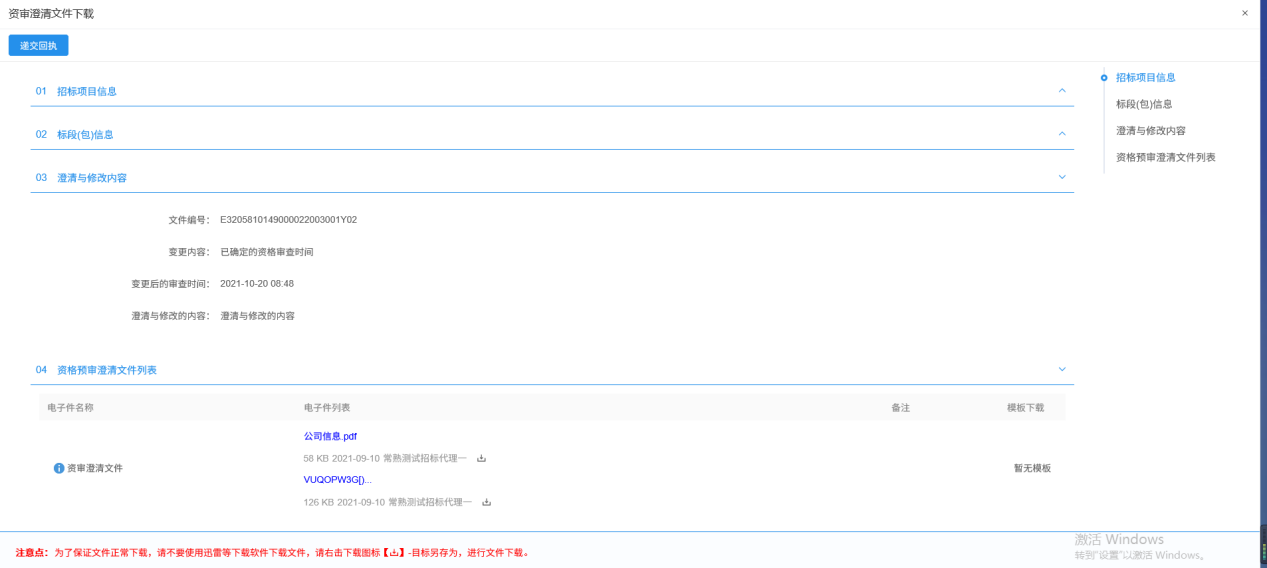
1. 项目流程页面，点击“资审澄清文件领取”菜单，进入“资审澄清文件下载”页面，如下图：



3、“资审澄清文件下载”页面，点击“领取”按钮，领取资审澄清文件，如下图：



1. 下载完成后，点击“递交回执”按钮，进入“生成回执函”页面，如下图：





5、签章并提交后，关掉回执函页面后，资审澄清文件下载页面，回执函显示为“已签章”如下图：



### 上传资审文件

**前置条件：**已经预约资审时间，未过文件递交时间。

**功能说明：**投标人上传对应的资审申请文件。

**操作步骤：**

1、项目流程页面，点击“上传资审文件”菜单，进入上传资审申请文件页面，如下图：



2、上传资审申请文件页面，点击“上传资审申请文件”按钮，只能选择后缀名为bzsf类型的文件进行上传。如下图：



注：网招才走这个模块，到了文件递交截止时间，无法上传资审申请文件。

### 资审结果通知书

**前置条件：**资审结果备案审核通过。

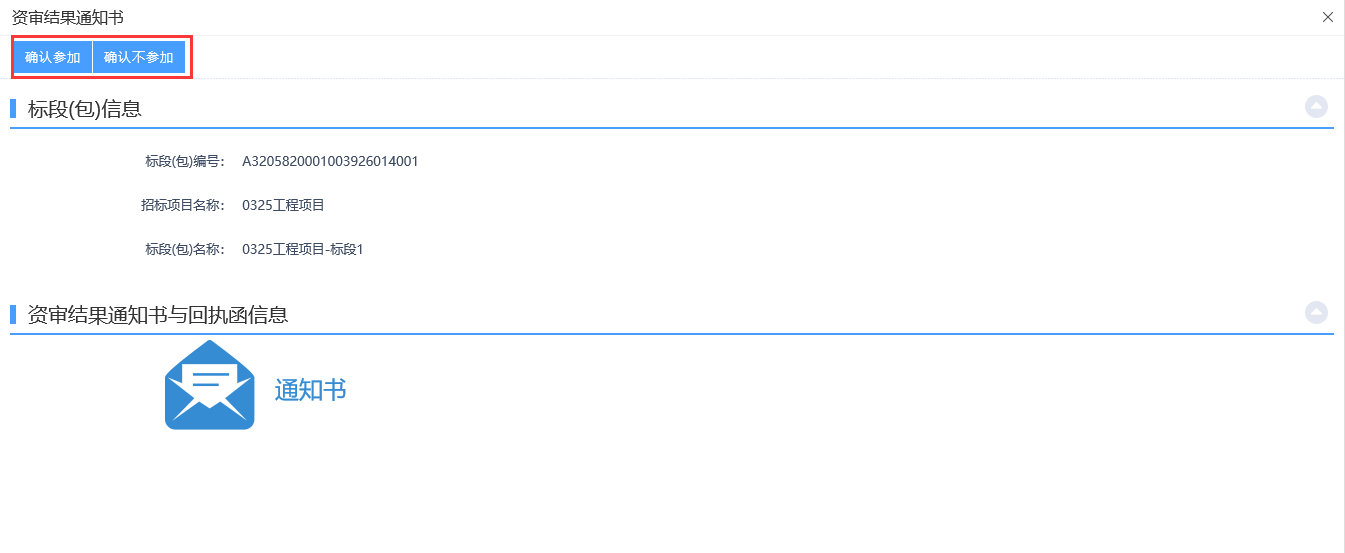
**功能说明：**投标人对资审结果通知书进行确认（需要签章）。

**操作步骤：**

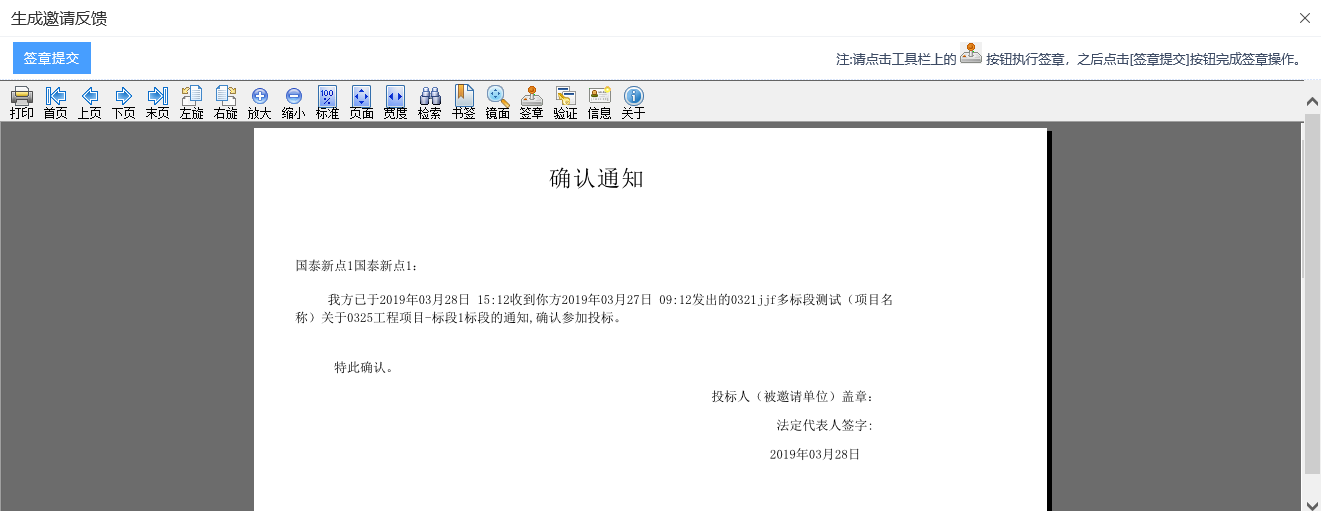
1、项目流程页面，点击“资审结果通知书”菜单，进入资审结果通知书页面，如下图：



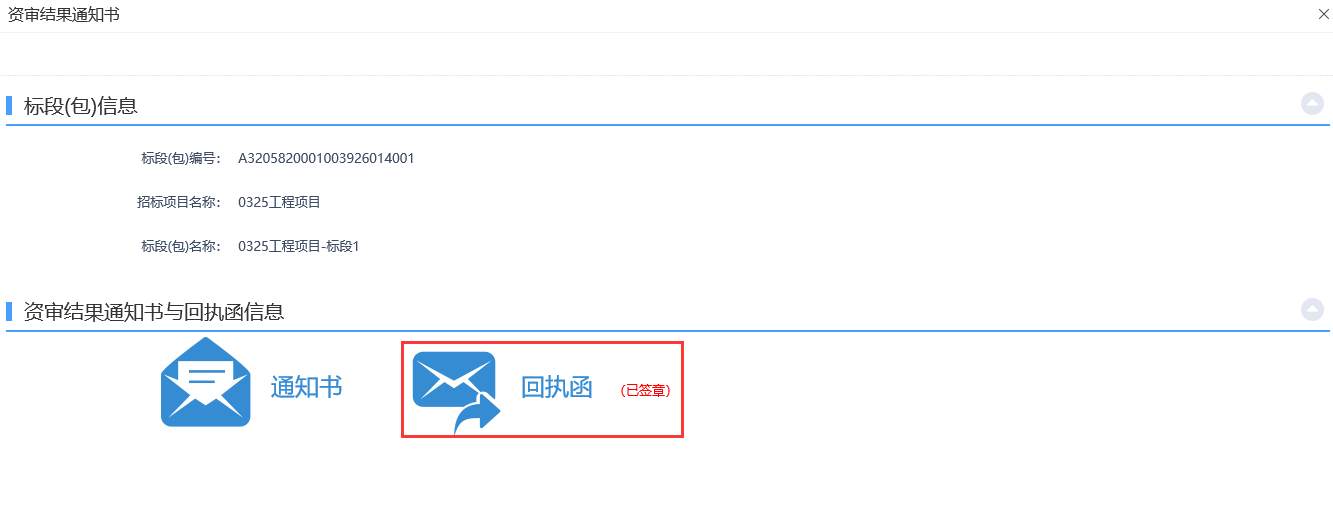
2、资审结果通知书页面，有“确认参加”、“确认不参加”按钮来进行确认，如下图：



3、点击“确认参加”、“确认不参加”按钮，弹出“生成邀请反馈”页面，如下图：



4、签章并提交完毕后，返回到资审结果通知书页面，此时页面多了一个回执函，且显示“已签章”字样，如下图：



注：签完章后，无法再修改，默认之前点击的状态。未签章时，可以多次修改，只要开标时间还没到。

### 招标文件领取

**前置条件：**招标文件备案审核通过，且招标文件发售时间还未截止。

**功能说明：**投标人领取招标文件。

**操作步骤：**

1、点击“我的项目”，找到需要领取招标文件的标段，点击“项目流程”按钮，如下图：



2、项目流程页面，点击“招标文件领取”菜单，进入“招标文件下载”页面，如下图：



1. 招标文件下载页面，点击“下载招标文件”选项，进入文件列表页面，如下图：



4、文件列表页面，点击“下载”按钮，下载完后，关闭这个页面，返回到“招标文件下载”页面，此时“下载招标文件”显示为橘黄色，如下图：



### 答疑澄清文件领取

**前置条件：**答疑澄清文件审核通过且投标人已经下载过招标文件。

**功能说明：**投标人领取答疑澄清文件。

**操作步骤：**

1、点击“我的项目”，找到需要领取答疑澄清文件的标段，点击“项目流程”按钮，如下图：

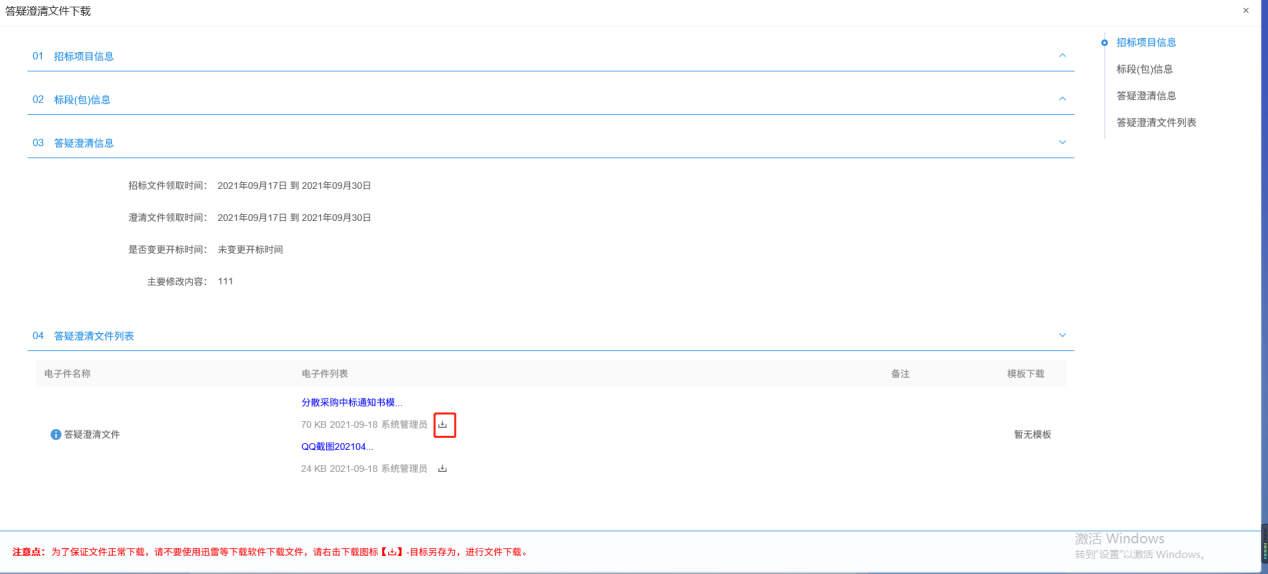


注：点击数字小圆标中的文件，也可以下载答疑澄清文件。

1. 项目流程页面，点击“答疑澄清文件领取”菜单，进入“答疑澄清文件下载”页面，如下图：



1. 答疑澄清文件下载页面，点击“下载”按钮，下载答疑澄清文件。



### 控制价文件领取

**前置条件：**招标控制价文件审核通过。

**功能说明：**投标人领取对应控制价文件。

**操作步骤：**

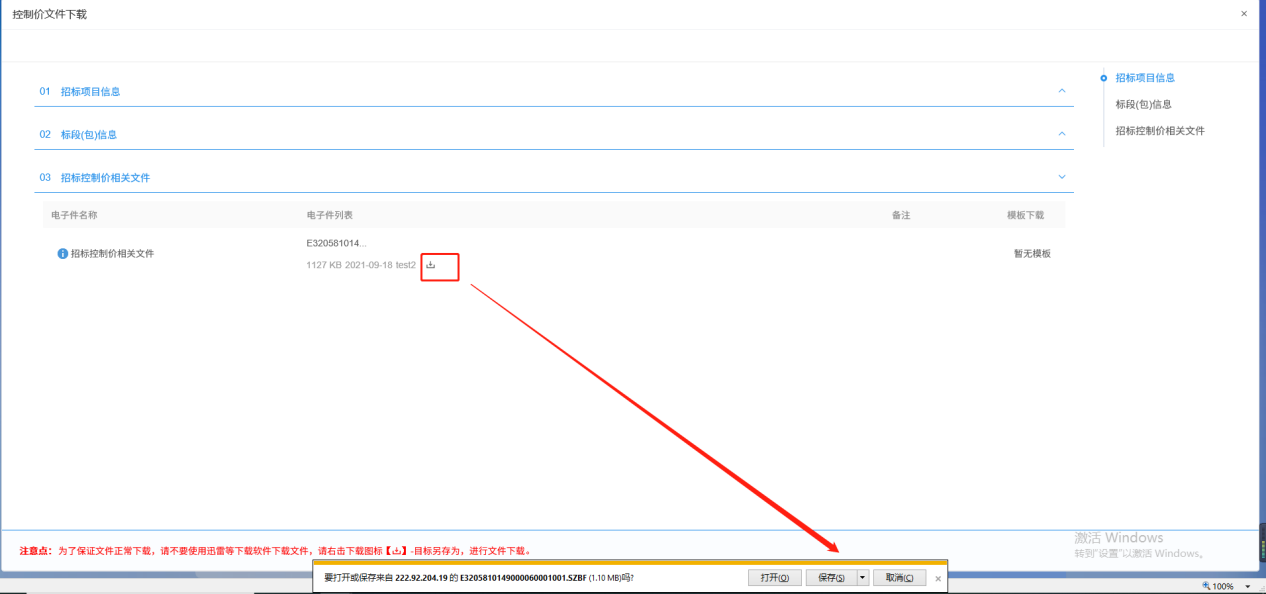
1、点击“我的项目”，找到需要领取控制价文件的标段，点击“项目流程”，如下图：



2、项目流程页面，点击“控制价文件领取”菜单，进入“控制价文件下载”页面，如下图：



3、控制价文件下载页面，点击“下载”按钮，下载控制价文件，如下图：



### 上传投标文件

**前置条件：**招标文件已经领取，上传投标文件截止时间未到。

**功能说明：**上传投标文件

**操作步骤：**

1. 项目流程页面，点击“上传投标文件”菜单，进入“上传投标文件”页面，如下图：



2、上传投标文件页面，点击“网上支付”按钮，弹出“网上支付”页面，网上支付招标文件的工本费，如下图：





注：标书费为0，则不需要网上支付，直接可以下载。

3、选择个人网银，选择“中金支付”，点击“确认支付”按钮，跳转到模拟银行的支付页面，点击“登陆”按钮，跳转到确认信息页面，点击“确认支付”按钮，支付成功后，提示支付成功，如下图：

@项目组缺图

4、当选择微信支付或者支付宝时，默认模拟支付，点击扫描二维码，确认支付后，支付完成。如下图：

5、关闭支付页面后，跳转到文件上传下载页面，“网上支付”显示为橘黄色。

注：若标段标书费为0，“网上支付”直接显示为橘黄色，不需要支付。

6、“上传投标文件”页面，点击“上传投标文件”按钮，只能选择后缀名为bztf类型的文件进行上传。如下图：



注：网招流程才走这个模块。到了上传投标文件截止时间则无法上传。

### 开标签到解密

**前提条件：**已经投标且到达开标时间

**功能说明：**开标签到解密

**操作步骤：**

1、项目流程页面，点击“开标签到解密”菜单，如下图：（网招的才会走该菜单）



### 查看踏勘记录

**前置条件：**招标人、招标代理、交易中心已新增踏勘通知。

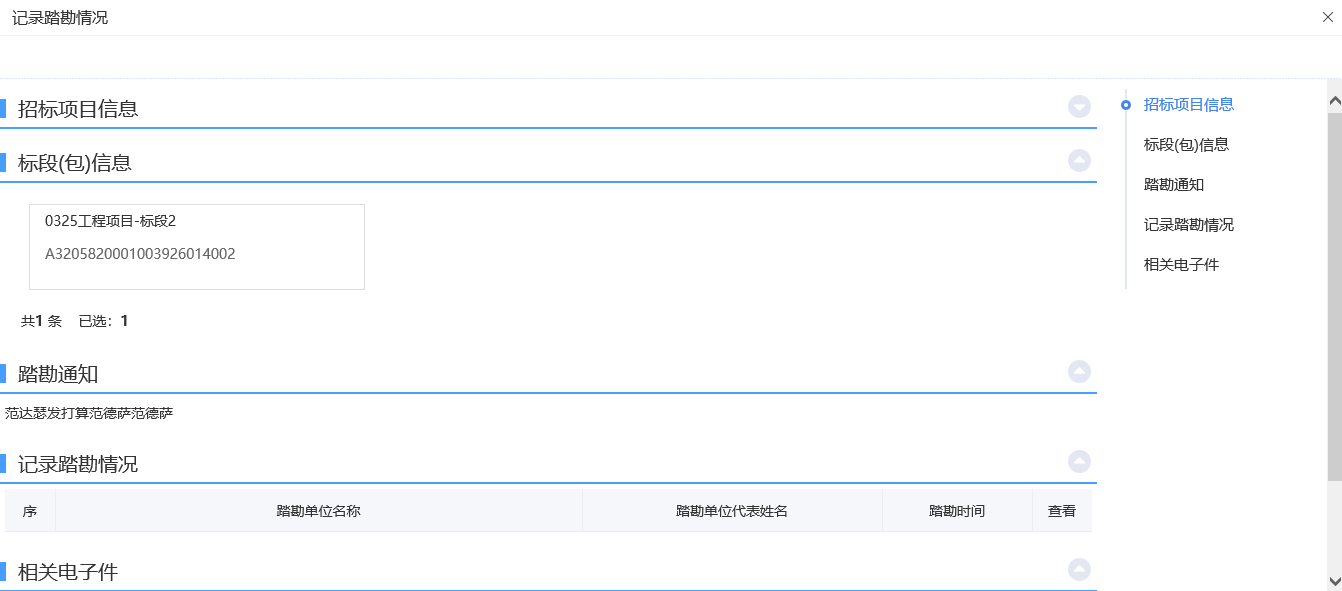
**功能说明：**查看招标人、招标代理、交易中心新增的踏勘通知。

**操作步骤：**

1、项目流程页面，点击”查看踏勘记录“菜单，进入记录踏勘情况页面，如下图：



2、记录踏勘情况页面，可以查看发出的踏勘通知，如下图：



### 结果通知书查看

**前置条件：**中标通知书审核通过。

**功能说明：**投标人查看、打印招标结果通知书。

**操作步骤：**

1、项目流程页面，点击“招标结果通知书查看”菜单，进入打印招标结果通知书页面，如下图。



2、打印招标结果通知书页面，可以查看并打印通知书，如下图：



### 异议

**前置条件：**投标人填写投标信息。

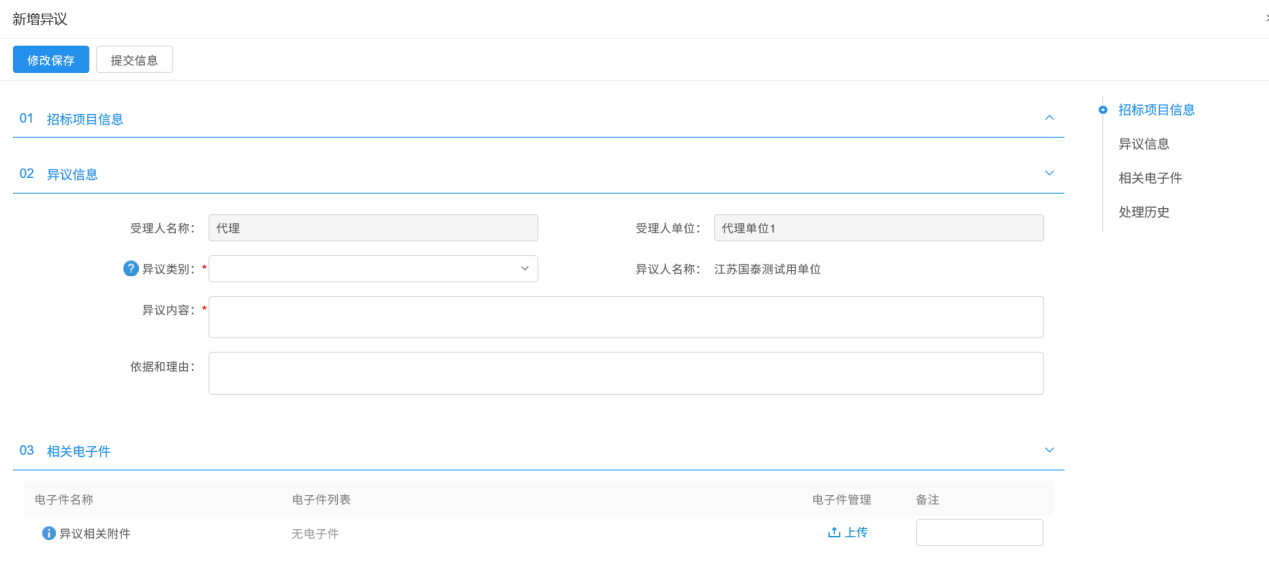
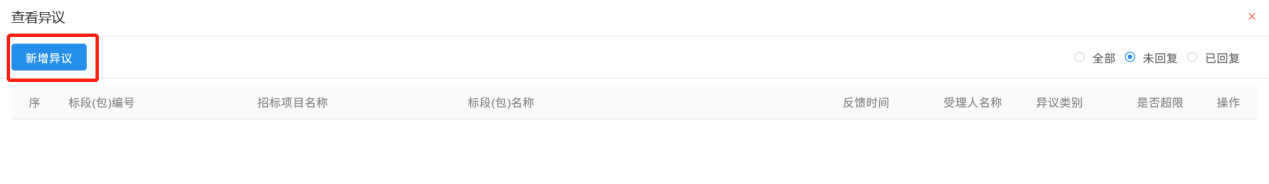
**功能说明：**投标人对资格预审文件，招标文件，开标过程，资格预审结果，评标结果提出异议，由对应的招标代理给予回复。

**操作步骤：**

1、项目流程页面，点击“异议”菜单，进入“查看异议”页面，如下图：



1. 查看异议页面，点击“新增异议”按钮，进入新增异议页面，如下图：



3、新增异议页面，选择异议类别，填写异议内容、依据和理由等内容，如下图：



注：页面中异议类别添加时有条件如下：

* 资格预审文件：

①、资格预审标段，资格预审文件审核通过。

②、资审申请文件提交截止时间为“此处获取资审文件中文件递交截止时间”，不符合相关规定，不能对资审文件提出异议！根据《中华人民共和国招标投标法实施条例》第二十二条规定：对资格预审文件有异议的，应当在提交资格预审申请文件截止时间2日前提出。

③、大于2日，按天算，比如4号截止，2号是不行的，1号异议才行。

* 招标文件：

①、招标文件审核通过。

②、投标截止时间为“此处获取的是开标时间”，不符合相关规定，不能对招标文件提出异议！根据《中华人民共和国招标投标法实施条例》第二十二条规定：对招标文件有异议的，应当在投标截止时间10日前提出。

③、大于10日，按天算，比如12号截止，2号是不行的，1号异议才行。

* 开标过程：开标时间已到。
* 资格预审结果：

①、资格预审标段。

②、资审申请评审结果审核通过。

* 评标结果

①、中标候选人公示审核通过。

②、中标候选人公示期为“此处获取的是中标候选人公示中设置的公示时间”，不符合相关规定，不能对评标结果提出异议！根据《中华人民共和国招标投标法实施条例》第二十二条规定：对评标结果有异议的，应当在中标候选人公示期间提出。

4、填写完信息，点击“提交信息”按钮，弹出的意见框中输入意见，点击“确认提交”按钮，提交给招标人。如下图：



### 投诉

**功能说明：**新增投诉信息。

注：招标代理无法看到招标人、投标人提交的投诉信息。（招标人也无法看到招标代理、投标人提交的投诉信息）。

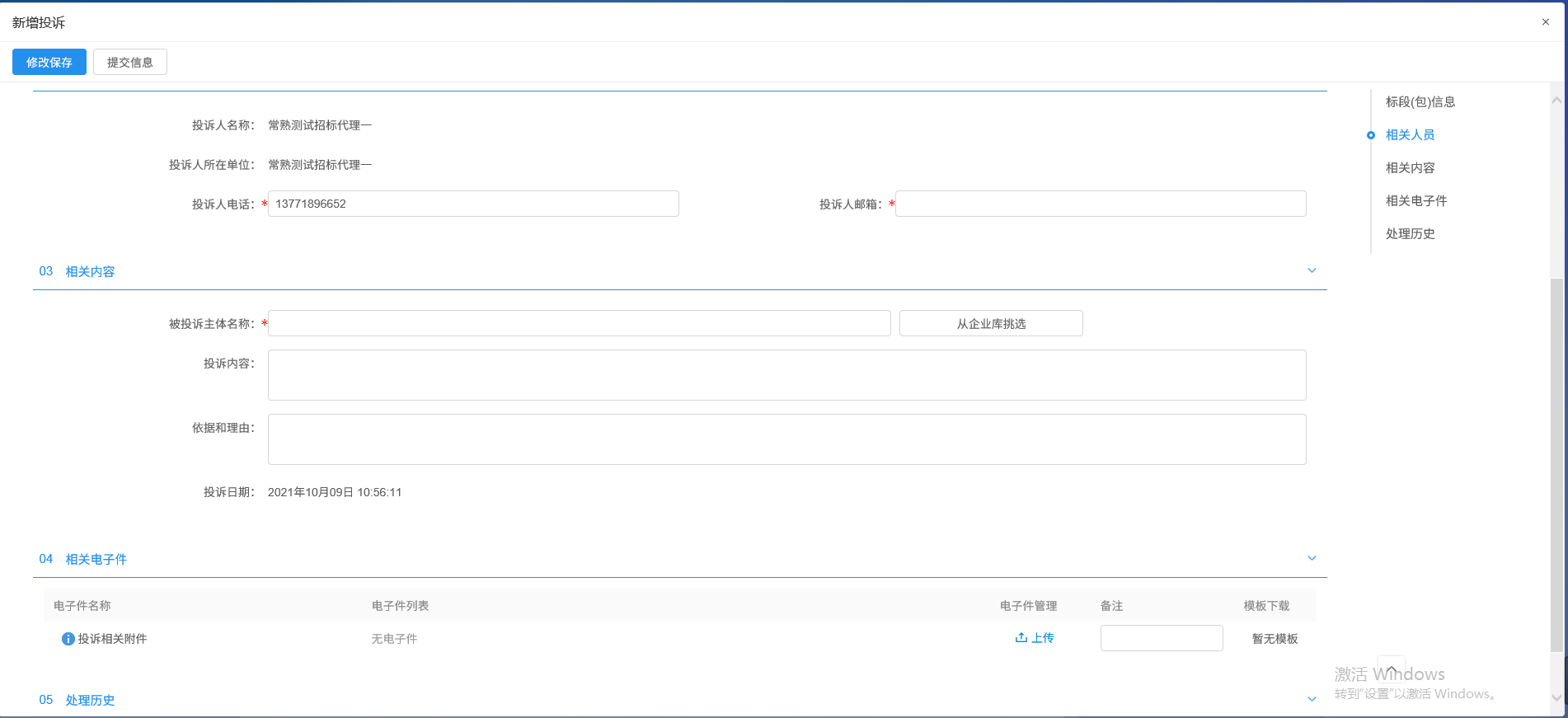
**操作步骤：**

1. 项目流程页面，点击“投诉”菜单，进入“查看投诉”页面，如下图：

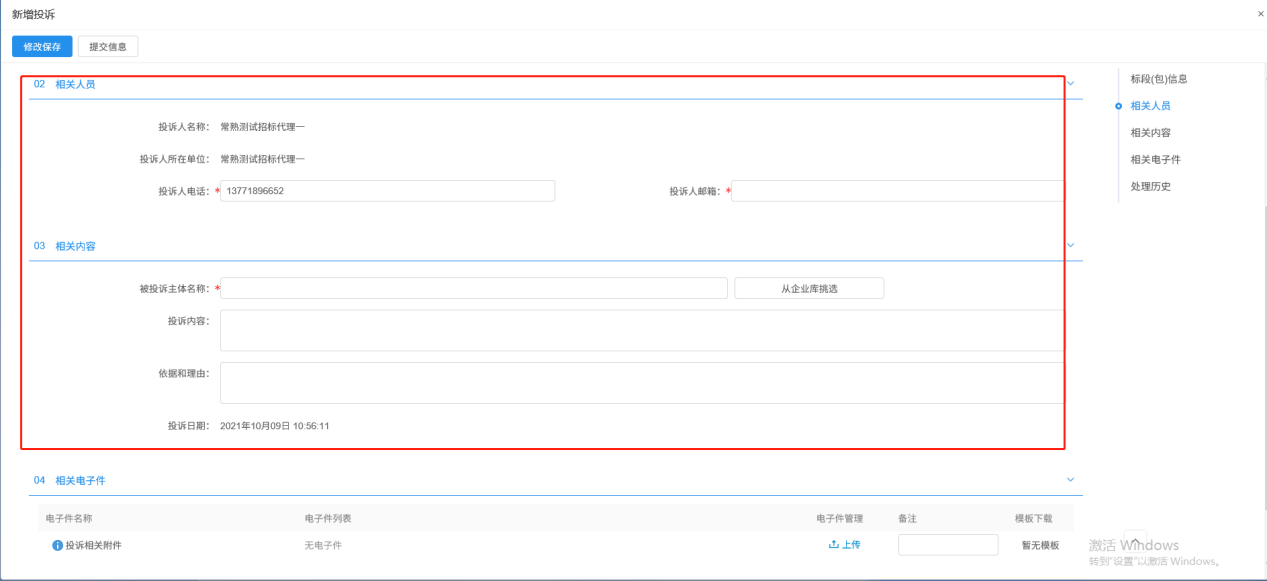


1. 查看投诉页面，点击“新增投诉”按钮，进入“新增投诉”页面，如下图：





1. 新增投诉页面，填写页面信息，点击“修改保存”按钮，则投诉新增成功。如下图：



1. 查看投诉列表页面，点击“操作”按钮，进入查看投诉信息页面，可以修改撤销投诉，如下图：



## 中标项目

### 中标通知书查看

**前置条件：**投标单位已经中标。

**功能说明：**投标人查看、打印中标通知书。

**操作步骤：**

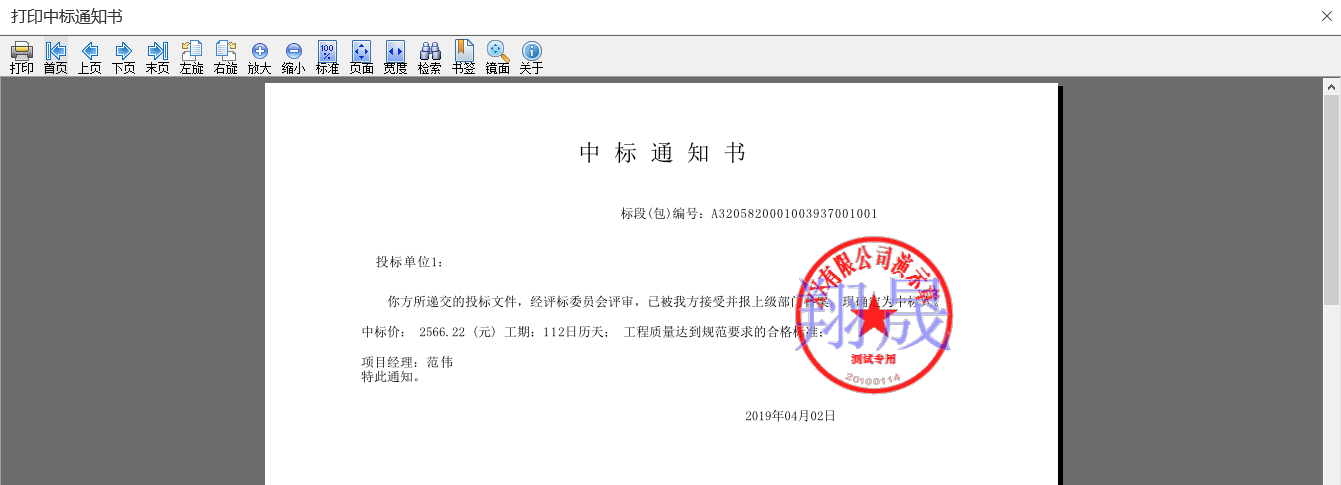
1. 点击“中标项目”模块，选择标段，点击“项目流程”，进入项目流程页面，如下图：



2、点击“中标通知书查看”菜单，进入打印中标通知书页面，如下图。



3、打印中标通知书页面，查看或打印中标通知书，如下图：



4、点击项目查看中的“中标通知书”选项，也可以查看并打印中标通知书，如下图：

### 合同签署

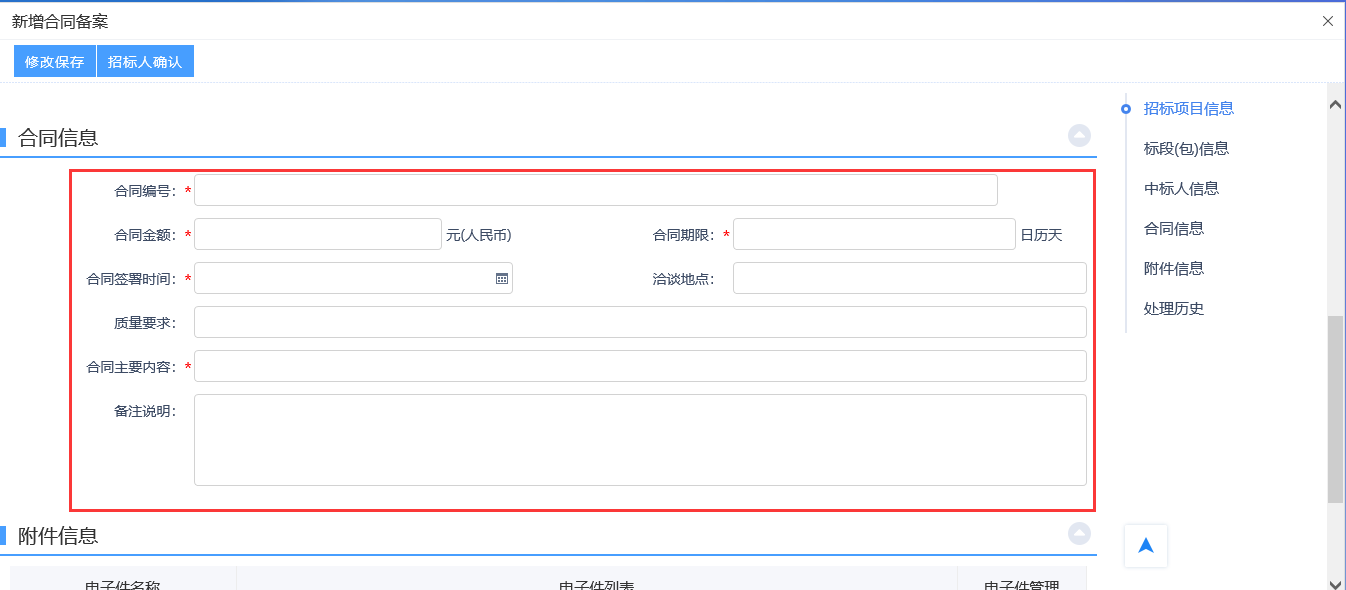
**前置条件：**中标结果公告审核通过。

**功能说明：**投标人与招标人签署合同。

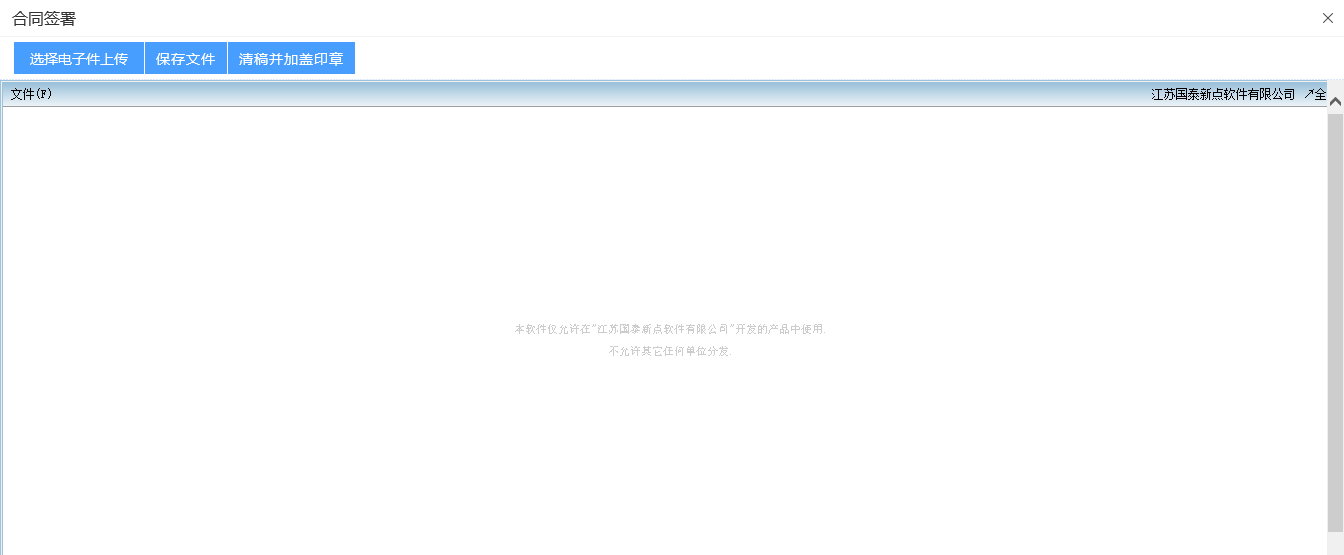
**操作步骤：**

1、项目流程页面，点击“合同签署”菜单，进入新增合同备案页面，如下图：

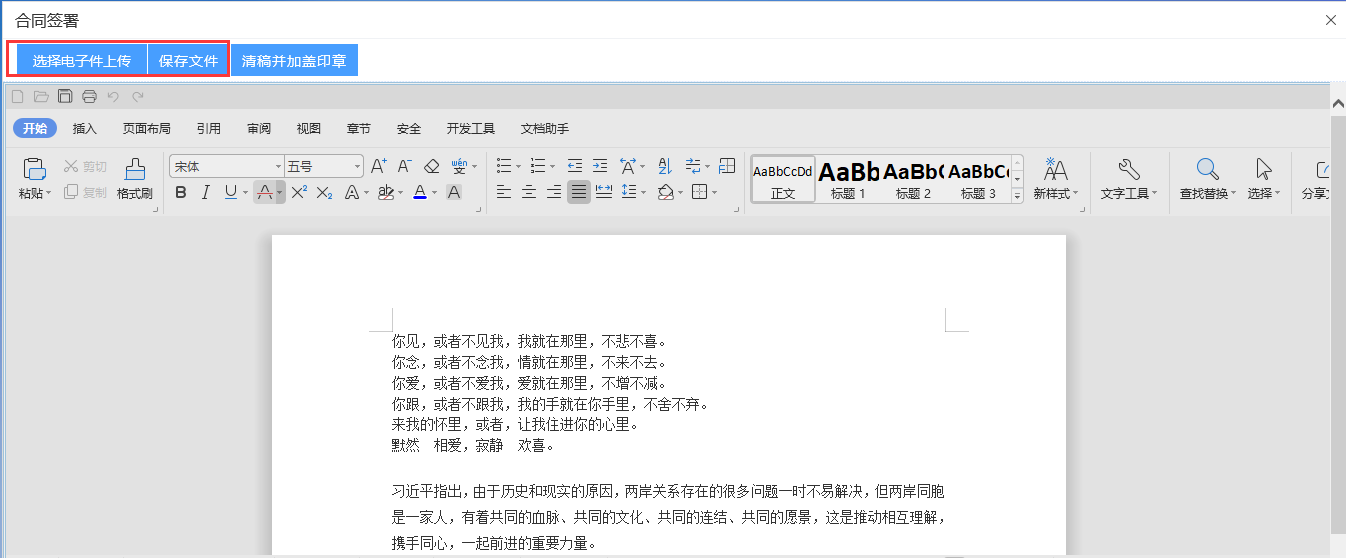


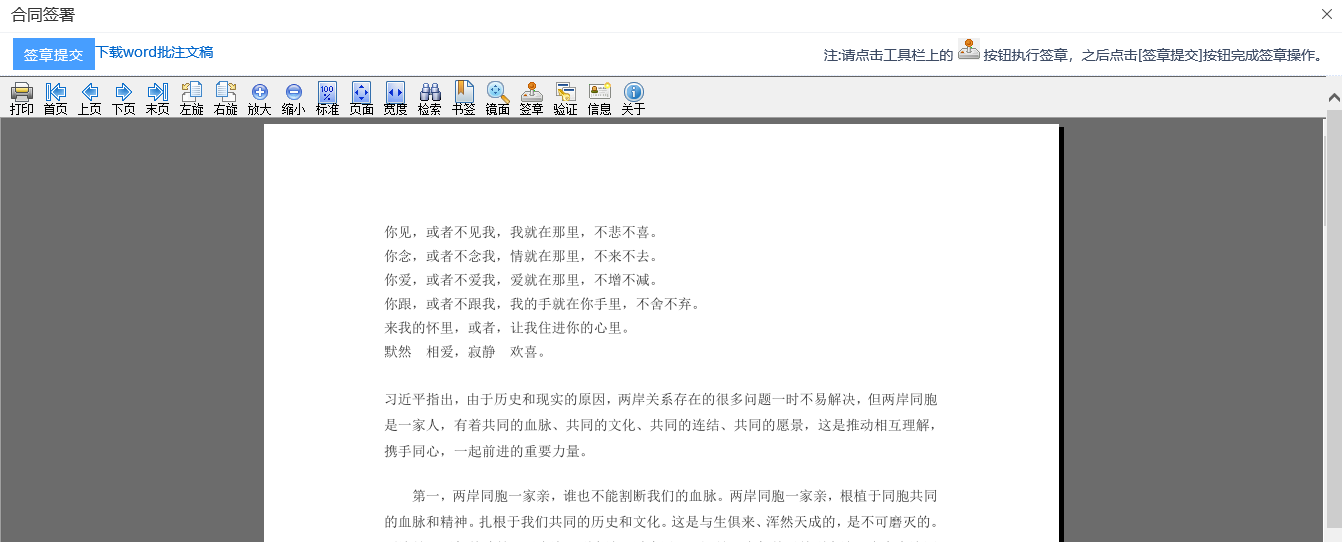
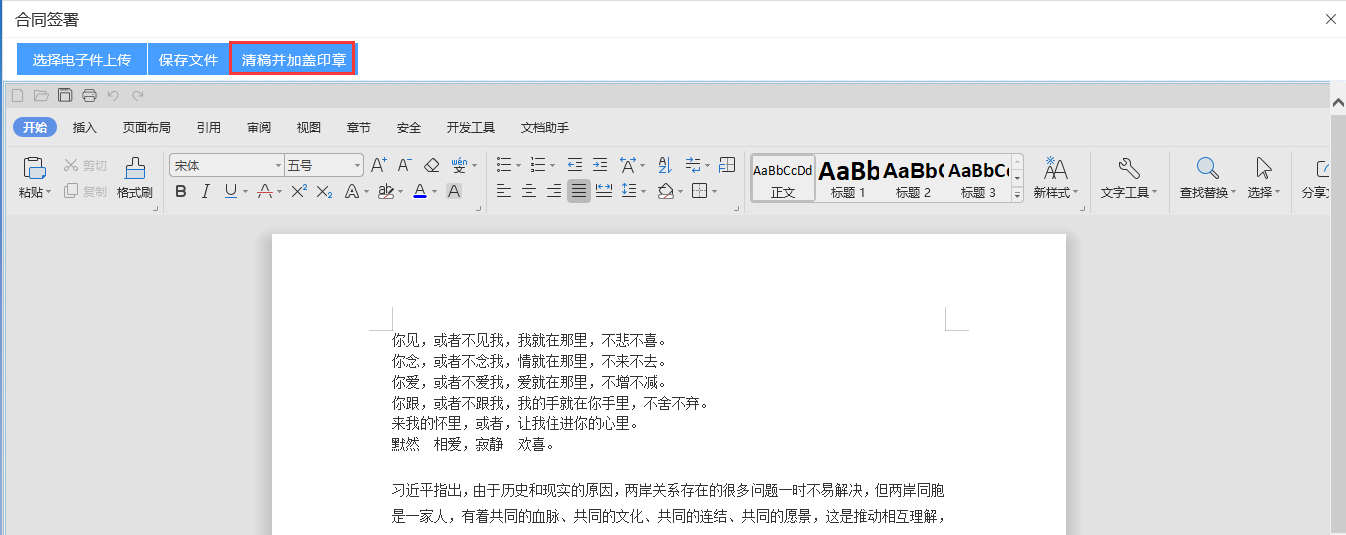
2、新增合同备案页面，填写页面信息，如下图。

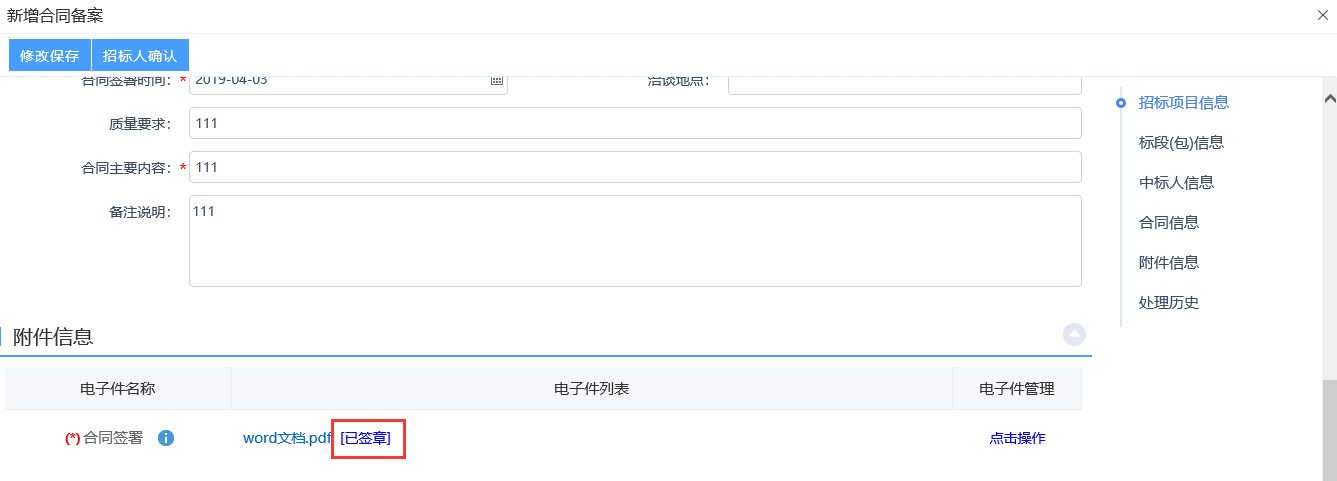
3、附件信息处点击“点击上传”链接，弹出“合同签署”页面，如下图：

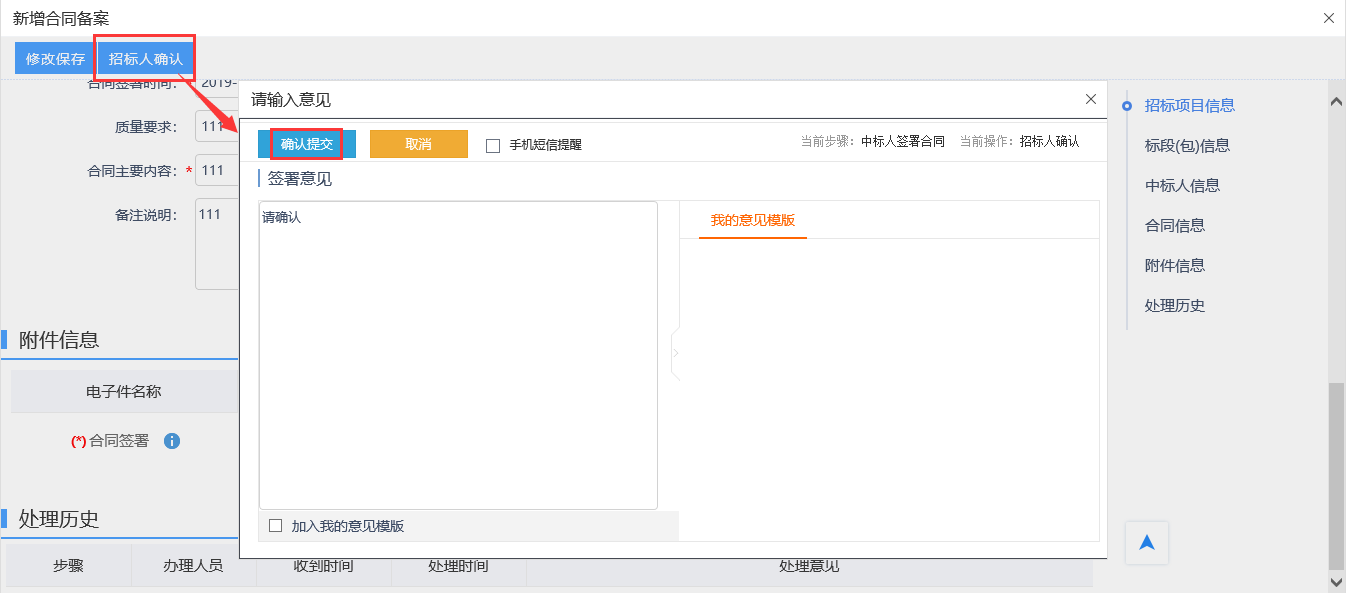


4、点击“选择电子件上传”按钮，选择文件后，点击“保存文件”按钮，如下图：



5、点击“清稿并加盖印章”按钮，文件转换为pdf格式，可以签章并进行提交，如下图：

6、签完章后，合同签署中的附件信息显示为“已签章”，如下图：

7、点击“招标人确认”按钮，弹出的意见框中输入意见，点击“确认提交”按钮，提交给招标人确认，如下图：

注：招标人确认后返回投标人，投标人提交招标人签章。

### 履约情况录入

**前置条件：**合同签署审核通过。

**功能说明：**履约情况录入的是招标人对中标人的履约情况。

**操作步骤：**

1、项目流程页面，点击“履约情况录入”菜单，进入查看履约记录页面，如下图：

2、查看履约记录页面，点击“新增履约”按钮，进入“挑选合同”页面，如下图：



3、勾选标段，点击“确认选择”按钮，进入“新增履约记录”页面，如下图：



4、新增履约记录页面，完善信息，填写履约期限，变更内容等，点击“保存履约”按钮，保存履约信息。如下图：



5、保存履约后，关掉页面，查看履约记录页面，点击“修改”按钮，可以修改填写的履约信息，如下图：



### 销号停工申请

**前置条件：**已经提交合同备案且审核通过。

**功能说明：**中标人申请销号停工。

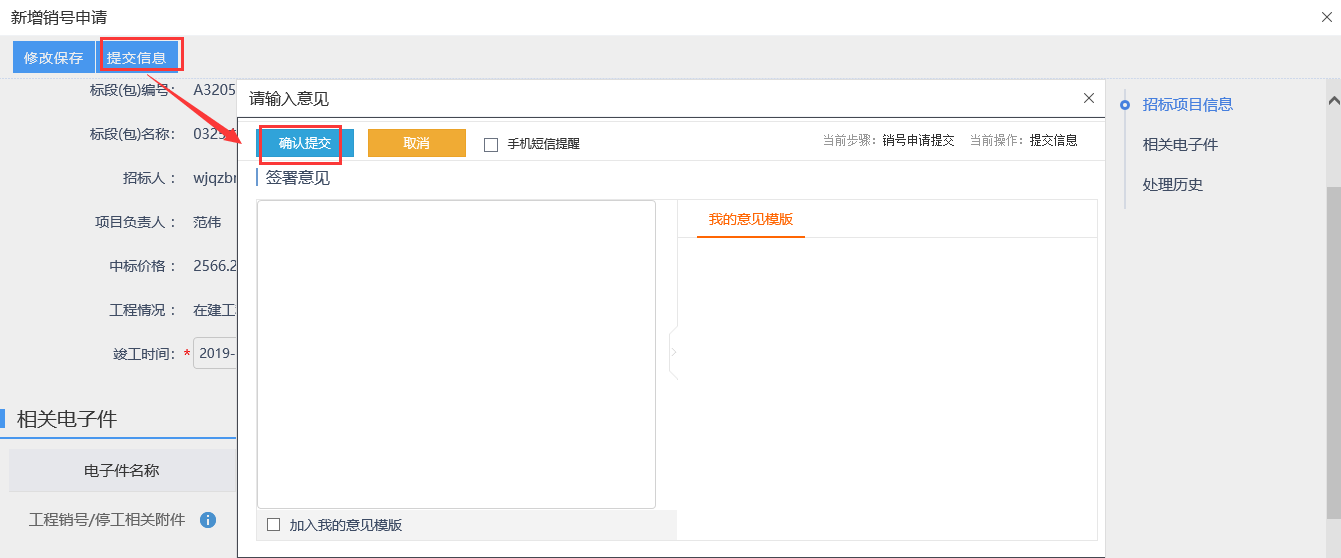
**操作步骤：**

1、项目流程页面，点击“销号停工申请”菜单，进入新增销号申请页面，如下图：



2、新增销号申请页面，填写页面信息，如下图：



3、填写完信息，点击“提交信息”按钮，弹出的意见框中输入意见，点击“确认提交”按钮，提交给交易中心审核。如下图：

### 履约情况查看

**前置条件：**相应标段合同签署完成后，招标代理或招标人新增了履约情况。此处可进行查看。

**功能说明：**中标人查看招标代理（招标人）添加的履约情况记录。

**操作步骤：**

1、项目流程页面，点击“查看履约情况”菜单，进入查看履约情况页面，如下图：



2、查看履约情况页面，点击标段后的“查看”按钮，进入“查看履约记录”页面，如下图：

