



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

新点电子交易平台代理操作手册

版本	修改日期	作者	备注
V1.0.0	2019-04-18	陆文涛	新点电子交易平台代理操作手册
V2.0.0	2020-02-12	季成龙	新点电子交易平台代理操作手册
V2.1.0	2020-12-21	陈科	新点电子交易平台代理操作手册
V2.2.0	2021-09-12	荣辰辰	格式内容微调整

目 录

一、系统前期准备.....	3
1.1、浏览器配置.....	3
1.1.1、Internet 选项.....	3
1.1.2、关闭拦截工具.....	6
1.1.3、兼容性视图设置.....	6
二、招标项目.....	8
2.1、登录.....	8
2.2、招标方式.....	9
2.2.1、项目注册.....	9
2.2.2、招标项目.....	11
2.3、项目工作台.....	12
2.4、投标邀请.....	13
2.4.1、招标公告.....	13
2.4.2、变更公告.....	14
2.5、发标.....	15
2.5.1、开评标场地预约.....	15
2.5.2、开评标场地变更.....	17
2.5.3、招标文件.....	19
2.5.4、答疑澄清文件.....	20
2.5.5、招标控制价文件.....	21
2.6、开评标.....	23
2.6.1、开标情况.....	23
2.6.2、评标情况.....	24
2.7、定标.....	26
2.7.1、中标候选人公示.....	26
2.7.2、中标结果公告.....	27
2.7.3、中标通知书.....	28
2.7.4、书面报告备案.....	29
2.8、招标异常环节.....	30
三、非招标项目.....	31
3.1、非招标方式.....	31
3.2、项目工作台.....	32
3.3、发标.....	33
3.3.1、采购公告.....	33
3.3.2、编制文件.....	34
3.3.3、文件澄清.....	35
3.3.4、应答截止变更.....	37
3.4、开评标.....	37
3.4.1、报价查看.....	37
3.5、定标.....	38
3.5.1、结果审批.....	38
3.5.2、结果公示.....	39

3.5.3、成交通知书.....	40
四、开标大厅.....	42
4.1、登录.....	42
4.2、项目列表页面.....	43
4.3、进入开标大厅.....	43
4.4、等待开标.....	45
4.5、公布投标人.....	46
4.6、查看投标人名单.....	47
4.7、投标人解密.....	49
4.8、招标人解密.....	50
4.9、批量导入.....	52
4.10、唱标.....	53
4.11、开标结束.....	54
4.12、语音异议.....	54
4.13、文字异议.....	55
4.14、终止开标.....	57
4.15、公告栏.....	58
4.16、互动交流.....	59
4.17、小组聊天.....	61
4.18、直播.....	61
4.19、数字地图.....	63
4.20、关键帧.....	64
4.21、私聊.....	65
4.22、人员列表.....	67
五、 评标准备.....	67
5.1、登录.....	67
5.2、招标文件导入.....	68
5.3、评标办法设置.....	68

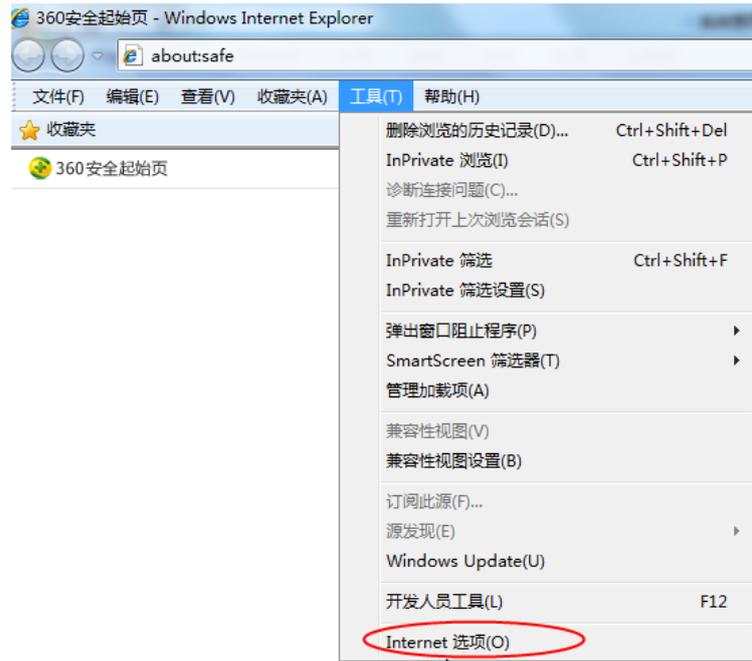
一、系统前期准备

1.1、浏览器配置

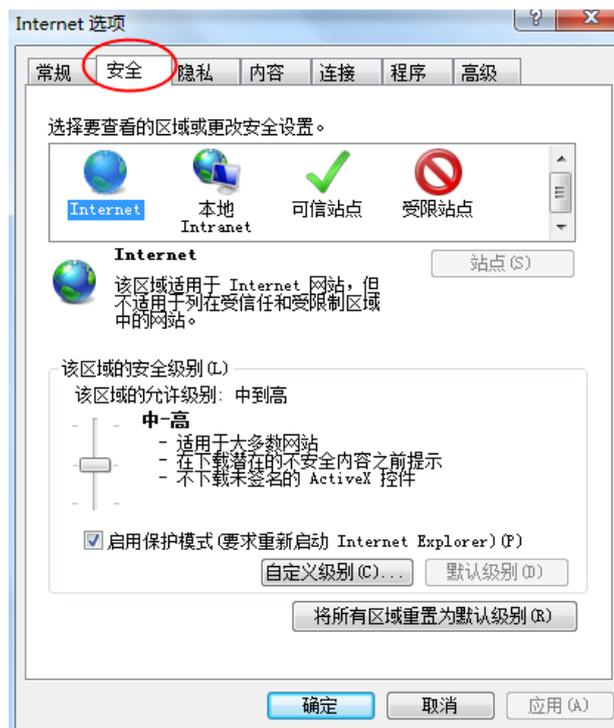
1.1.1、Internet 选项

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。

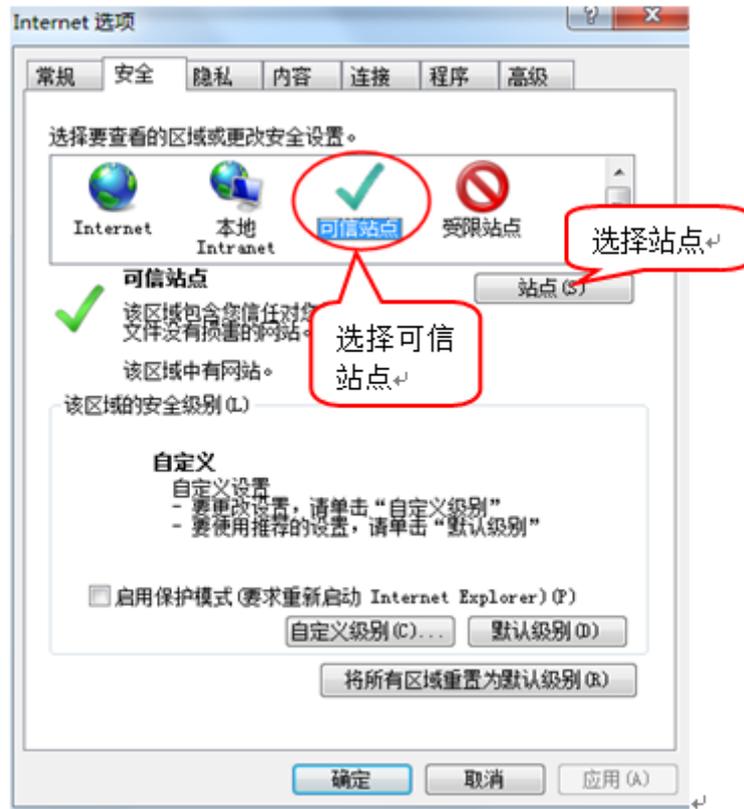
1、打开浏览器，在“工具”菜单→“Internet 选项”，如下图：



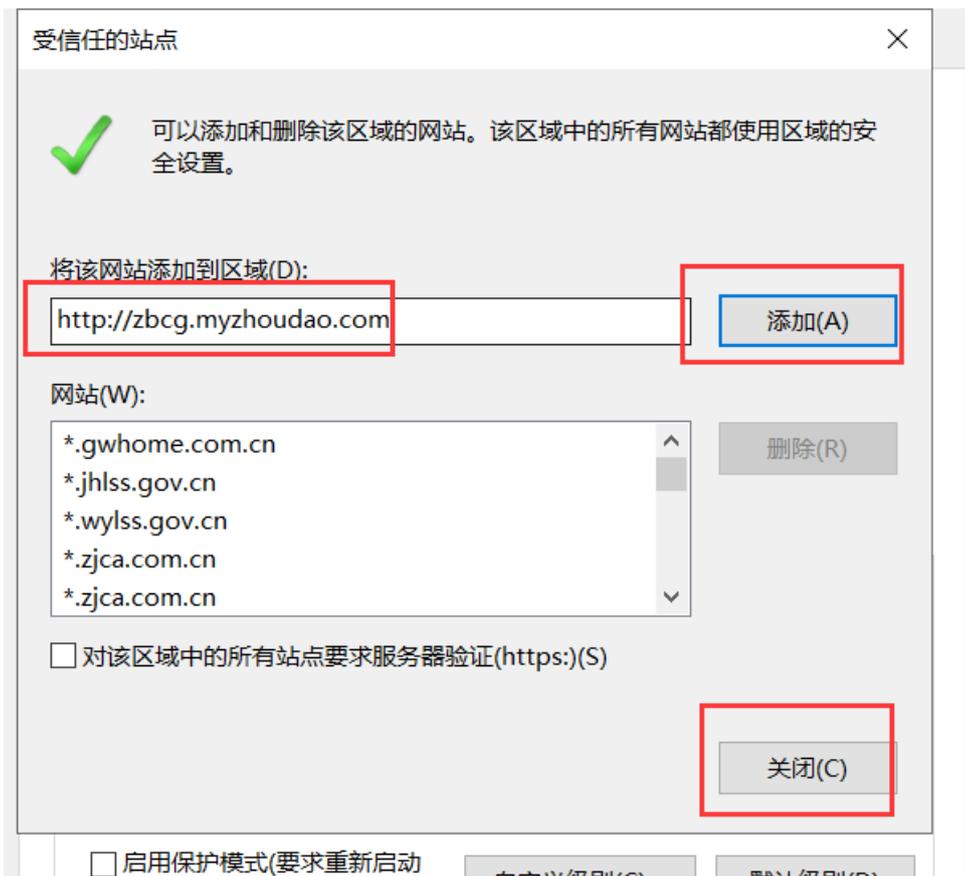
2、弹出对话框之后，请选择“安全”选项卡，具体的界面，如下图：



3、点击绿色的“可信站点”的图片，如下图：

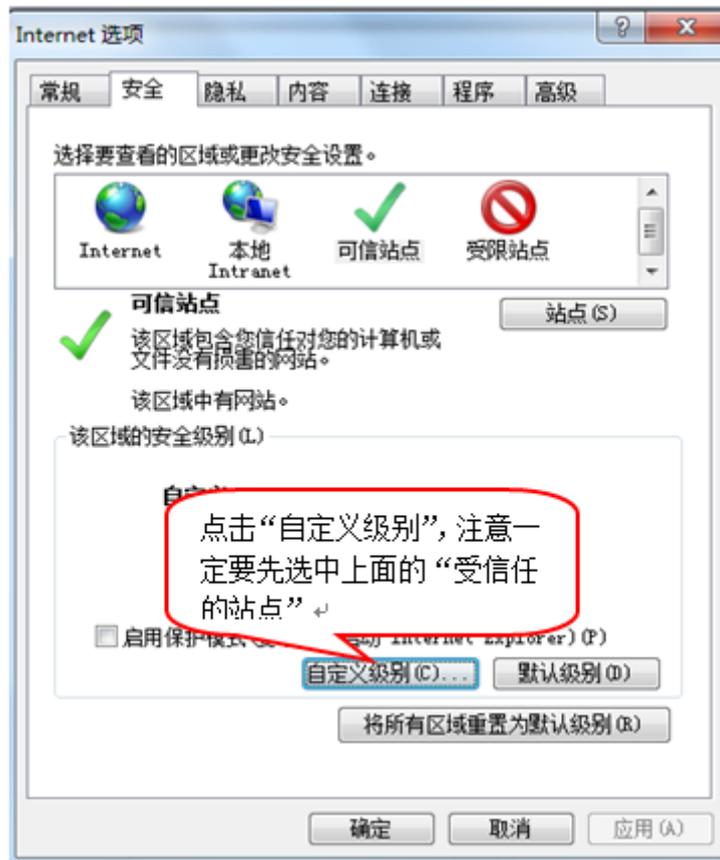


4、点击“站点”按钮，出现如下对话框，如下图：

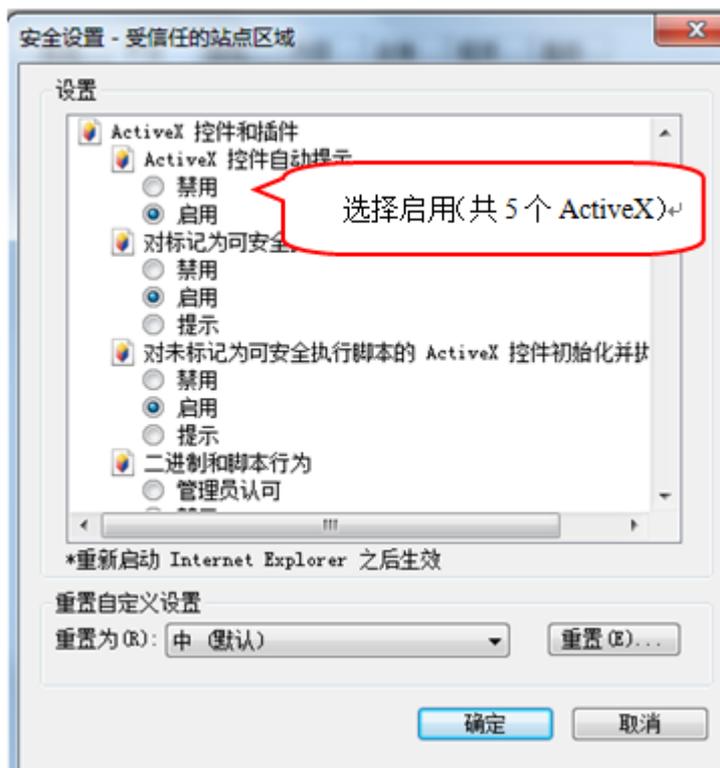


点击“添加”按钮完成添加，再按“关闭”按钮退出。

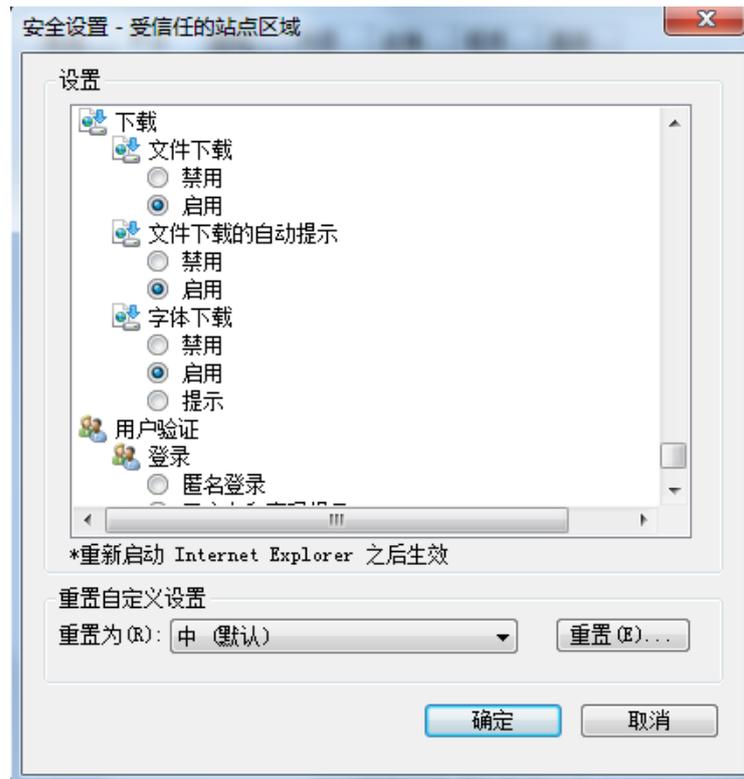
5、设置自定义安全级别，开放 ActiveX 的访问权限，如下图：



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：

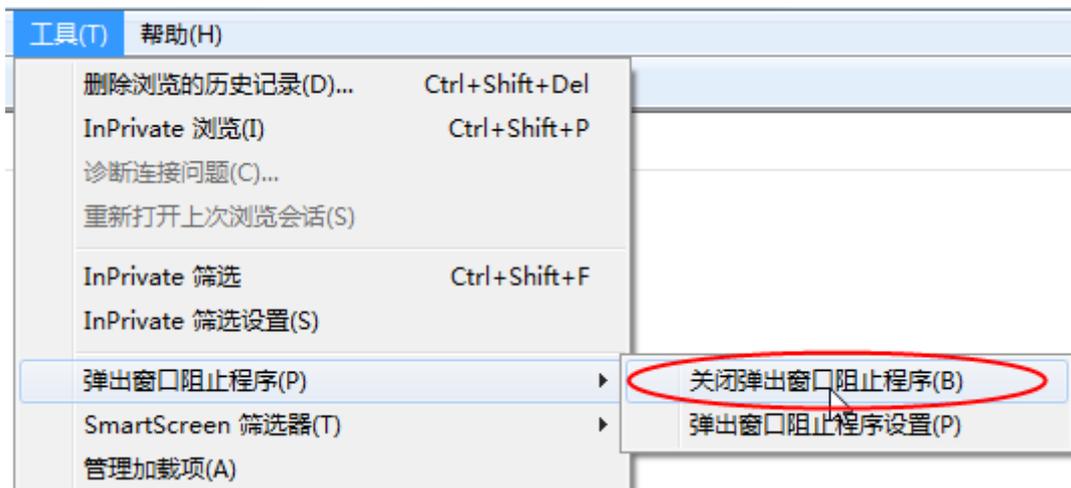


文件下载设置，开放文件下载的权限：设置为启用，如下图：



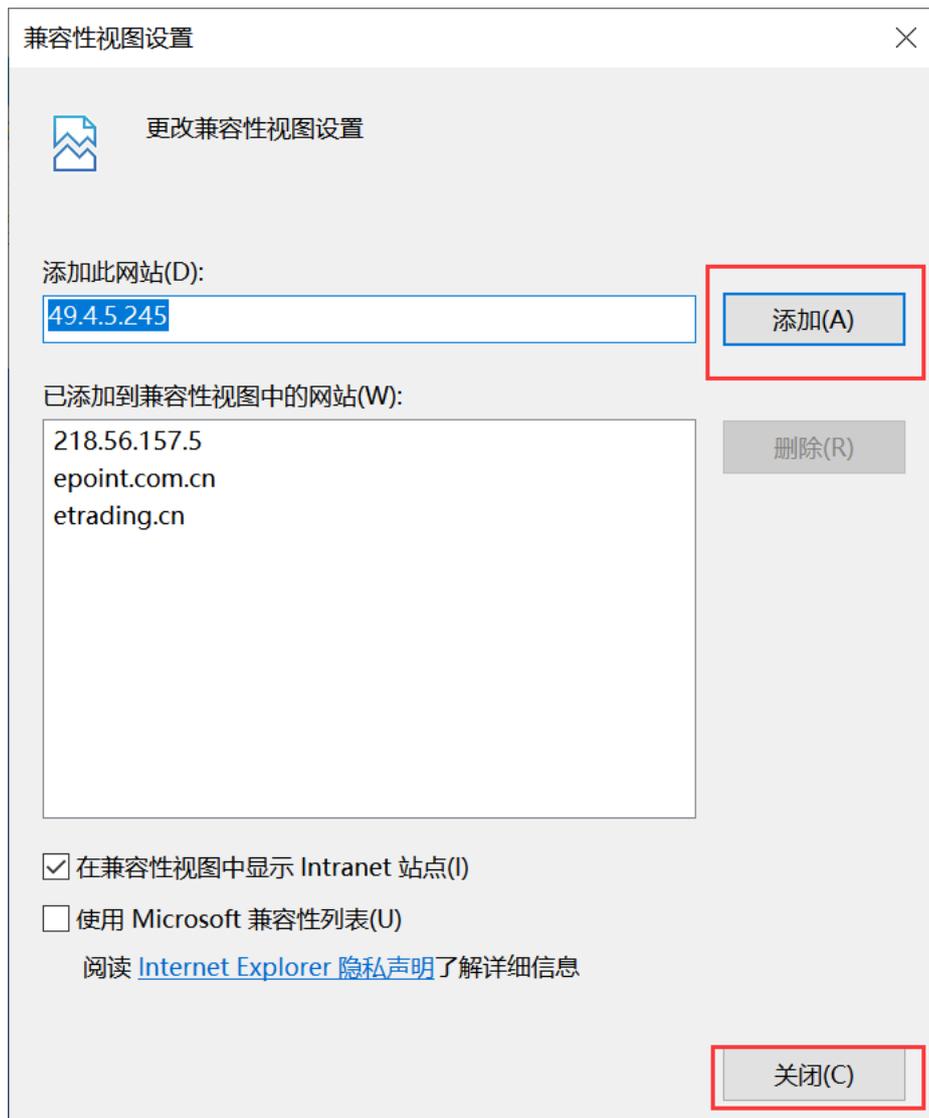
1.1.2、关闭拦截工具

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：



1.1.3、兼容性视图设置

打开“工具”菜单→“兼容性视图设置”，点击“添加”按钮完成添加，再按“关闭”按钮退出。



二、招标项目

2.1、登录

1、招标代理：登录新点电子交易平台会员端。如下图：



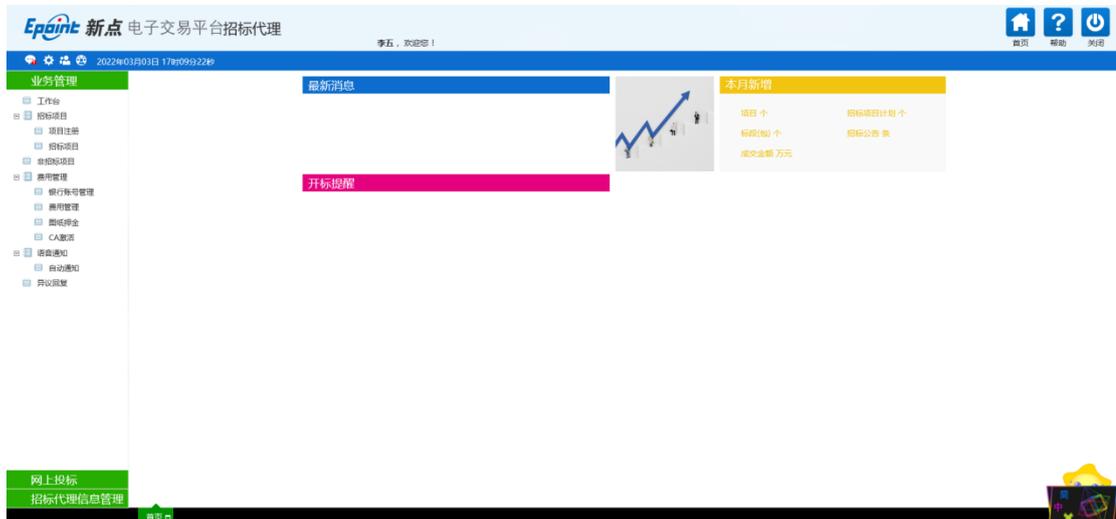
2、已办理 CA 锁的用户，可插入 CA 锁，切换至 CA 锁登录，选择 CA 类型，输入密码，进入系统，如下图：



3、已办理标证通的用户，选择扫码登录，打开手机标证通，扫码登录系统，如下图：



4、登录系统，选择需要登录的专区。进入专区后，首页面如下图：



2.2、招标方式

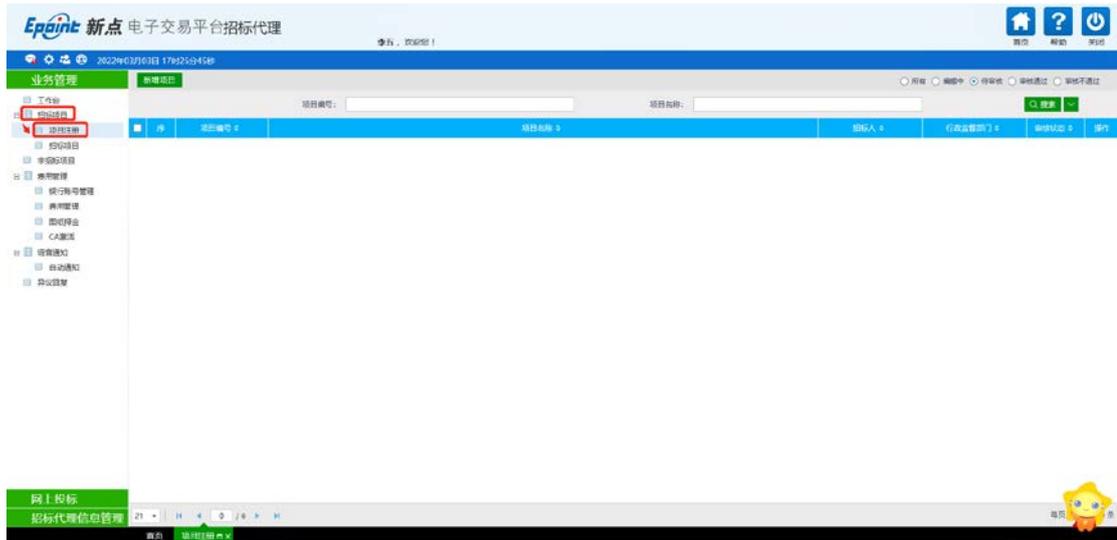
2.2.1、项目注册

前提条件：项目为招标项目。

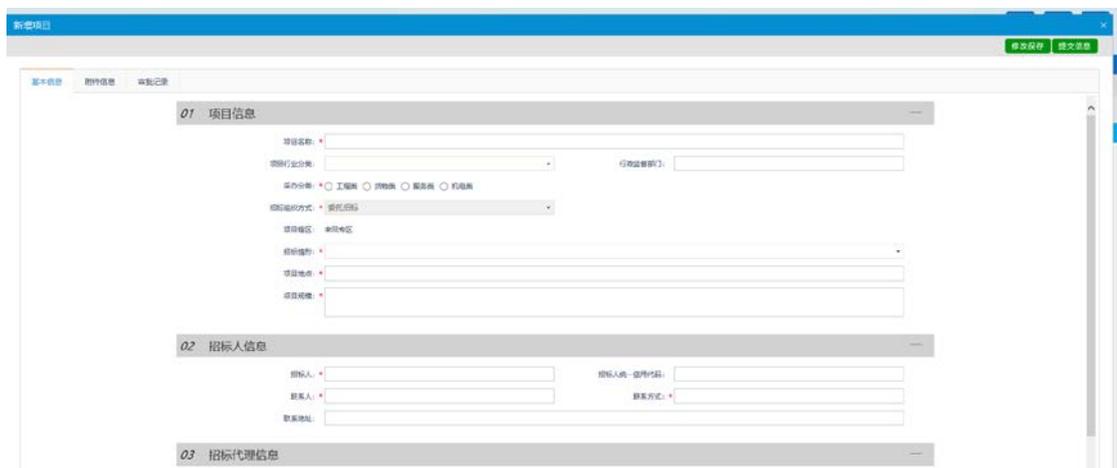
基本功能：立项。

操作步骤：

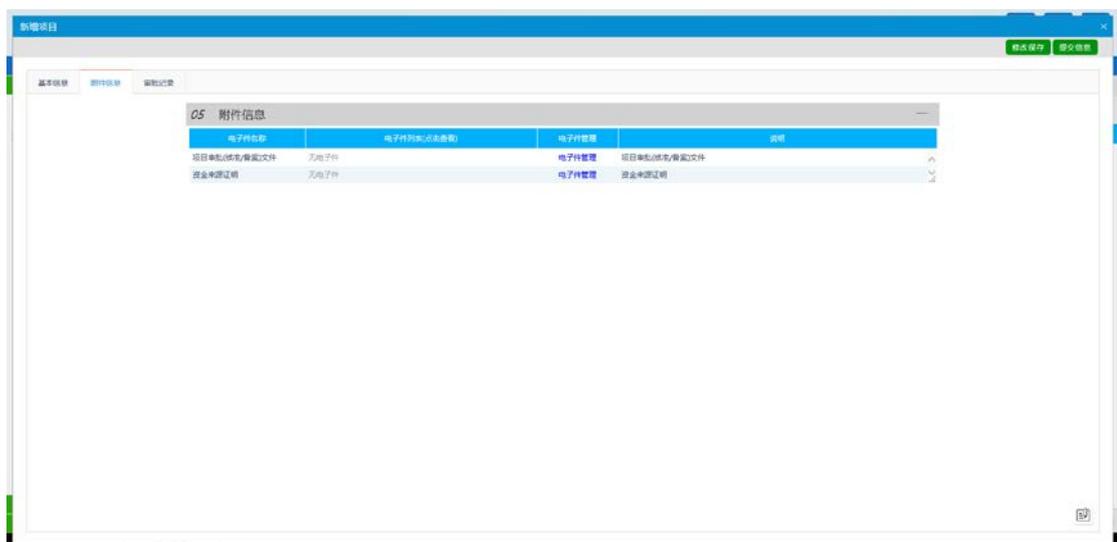
1、业务系统会员端主界面，点击“招标方式-项目注册”菜单，进入项目列表页面。
如下图：



2、点击“新增项目”按钮，进入“新增项目”页面。如下图：



3、填写页面上的基本信息。点击“附件信息”按钮，进入“附件信息”页面上传相应附件。如下图：



4、点击“提交信息”按钮，直接审核通过，显示状态为“审核通过”状态。

2.2.2、招标项目

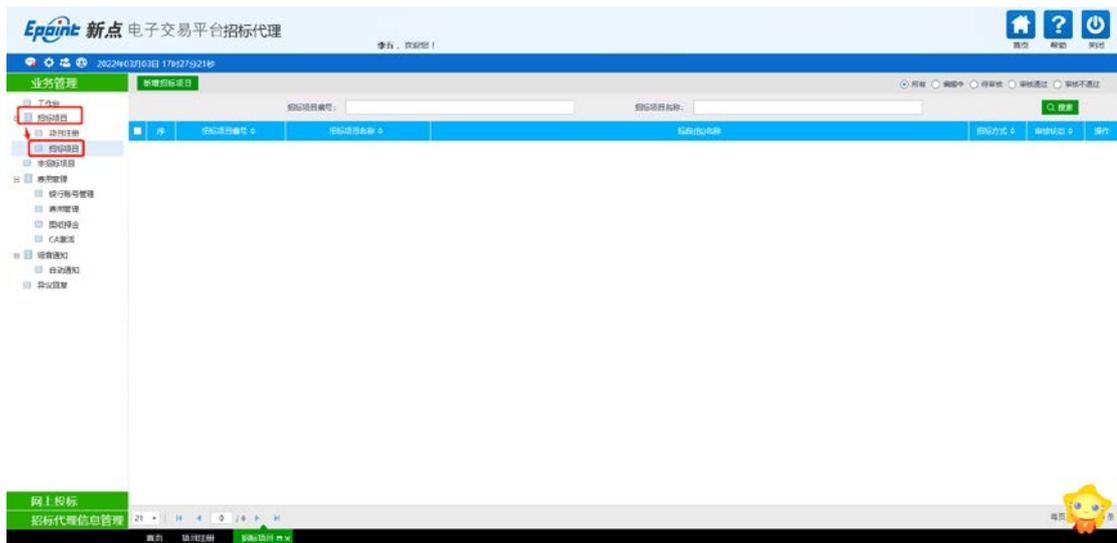
前提条件：项目为招标项目。

基本功能：编制项目的招标项目，新增标段（包）信息。

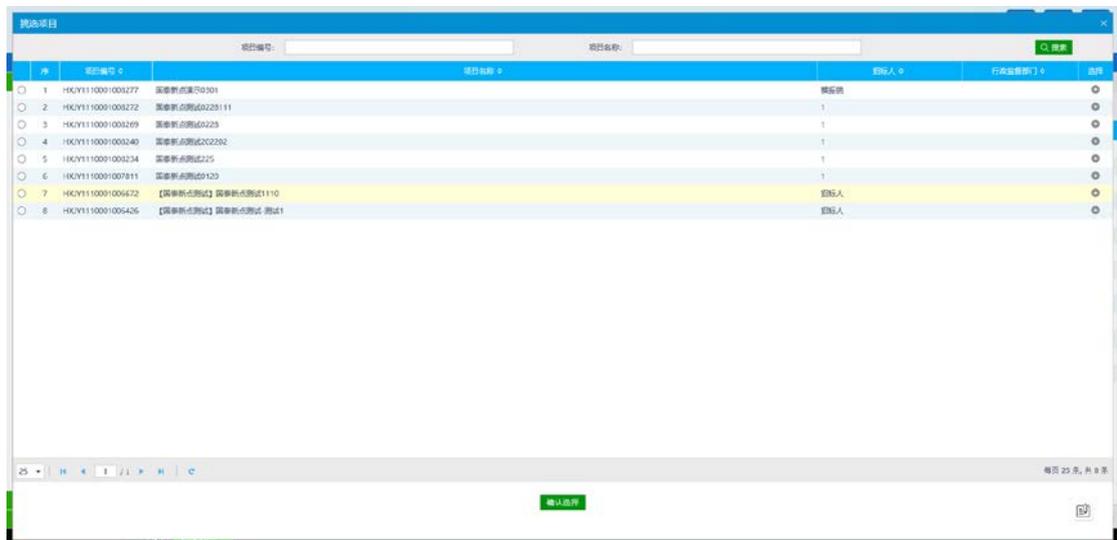
操作步骤：

1、业务系统会员端主界面，点击“招标方式-招标项目”菜单，进入项目列表页面。

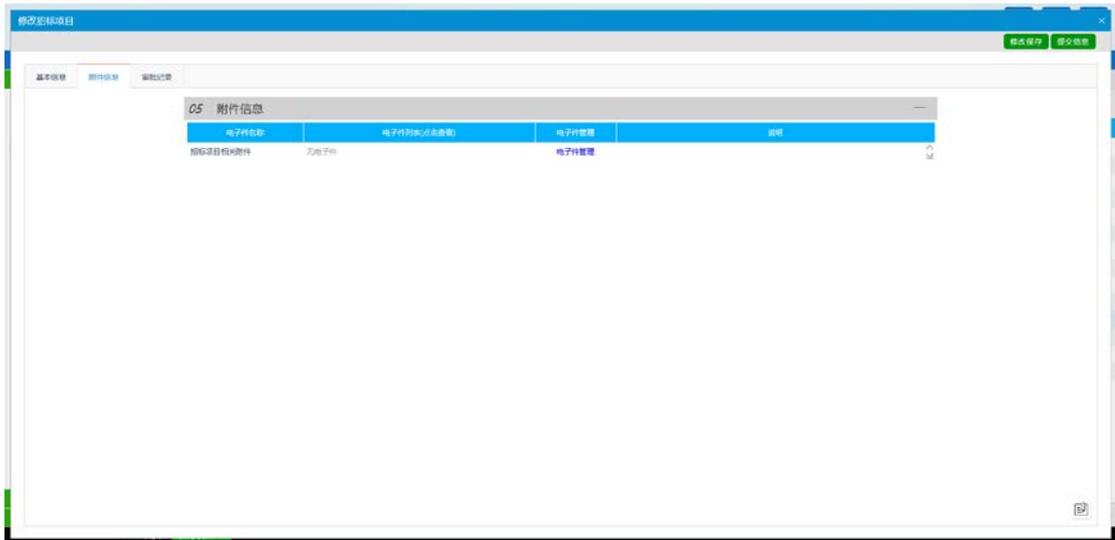
如下图：



2、点击“新增招标项目”按钮，进入“挑选项目”页面。如下图：



3、选定项目后填写页面上的信息。点击“附件信息”按钮，进入“附件信息”页面上上传相应附件。如下图：



4、点击“提交信息”按钮，直接审核通过，显示状态为“审核通过”状态。

2.3、项目工作台

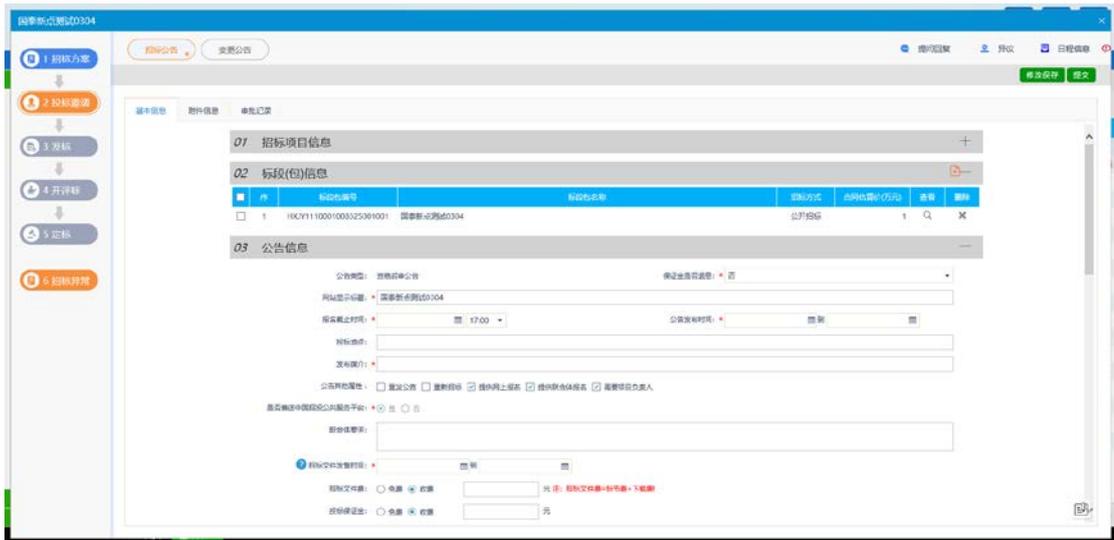
前提条件： 招标项目审核通过。

基本功能： 项目工作台模式查看。

操作步骤：

1、点击“工作台”菜单，选择操作按钮，进入工作台页面。如下图：





2.4、投标邀请

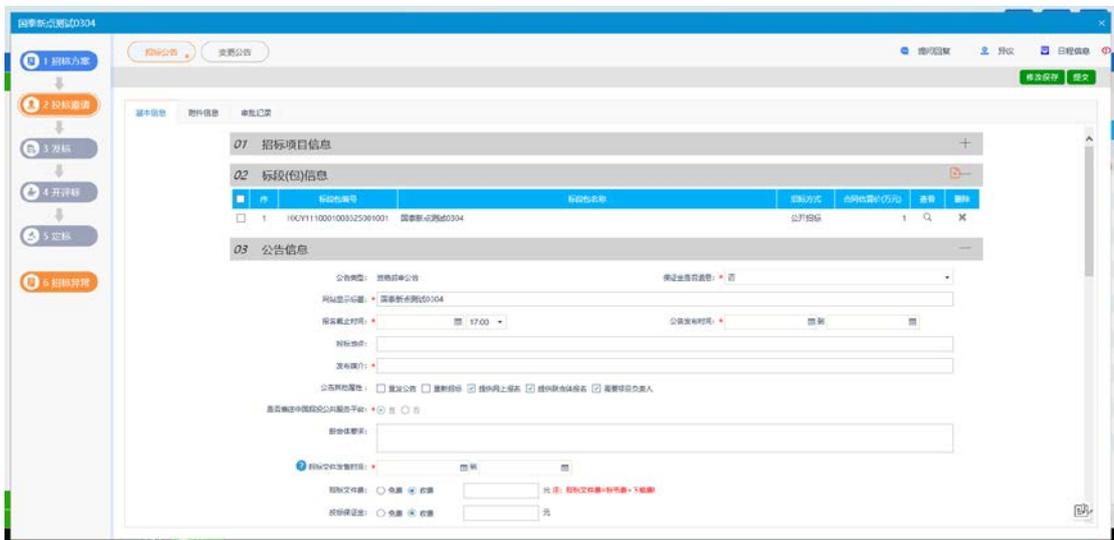
2.4.1、招标公告

前提条件： 招标项目审核通过。

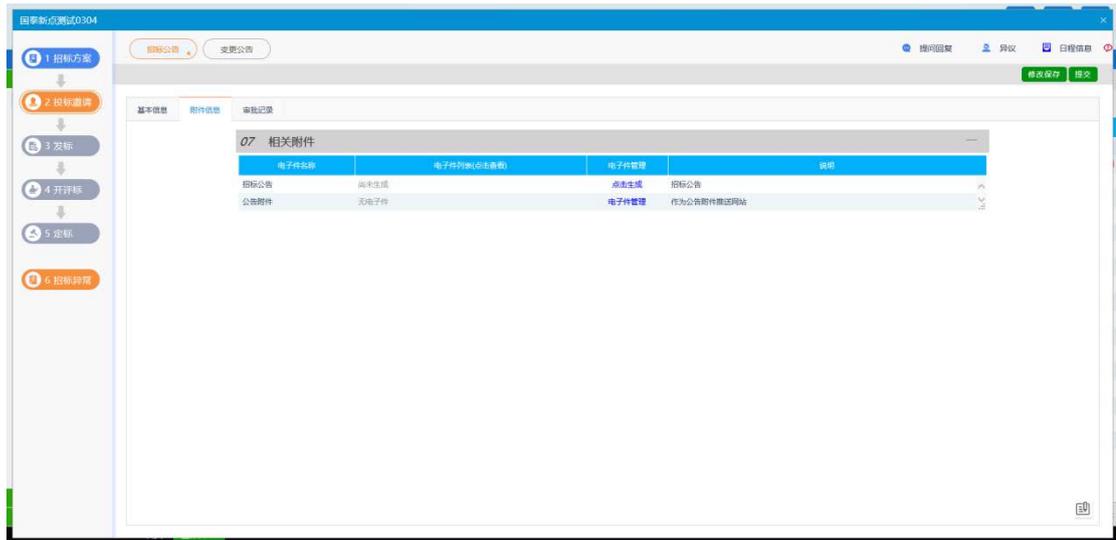
基本功能： 发布公告以及设定各种费用。

操作步骤：

1、在工作台中，点击“投标邀请-招标公告”菜单，进入招标公告编辑页面，如下图：



2、填写页面上的信息。点击“附件信息”按钮，进入“附件信息”页面上传相应附件。
如下图：



3、点击“提交”按钮，直接审核通过，显示状态为“审核通过”状态。

注：

页面上“标段（包）信息”中，可添加和删除页面上的标段（包）。添加标段（包）时，可选择该标段（包）所在的项目中，为资格预审，且还没有新增招标公告的标段（包）。

- ① 勾选重发公告：如果需要重发公告可勾选。
- ② 勾选重新招标：如果需要重新招标可勾选。
- ③ 勾选提供网上报名：可以从交易平台—投标人进入，投标单位网上报名。
- ④ 勾选提供联合体报名：可以进行联合体报名，勾选后可以输入联合体要求。
- ⑤ 勾选需要项目负责人：需要选择项目负责人。

2.4.2、变更公告

前提条件：已经发布招标公告。

基本功能：变更报名截止时间和开标时间。

操作步骤：

1、在工作台中，点击“投标邀请-变更公告”进入变更列表页面：如下图：



2、若需要变更，勾选“是否变更公告截止时间、是否变更文件领取时间、是否变更报名截止时间、是否变更开标时间”，可进行变更，变更完成后点击“提交审核”，直接审核通过。如下图：



注：报名截止时间只允许往后变更，不能往前变更

2.5、发标

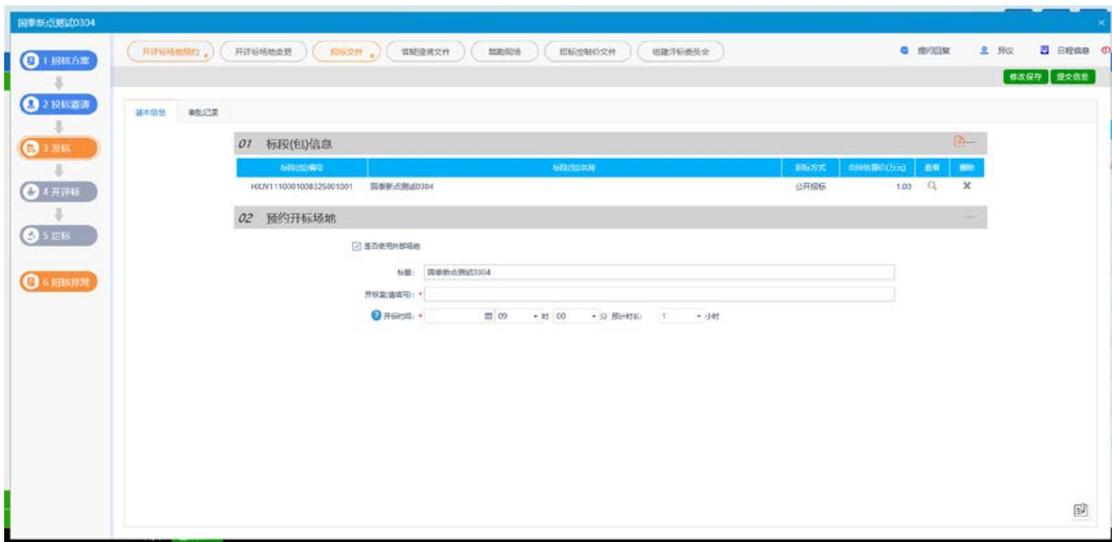
2.5.1、开评标场地预约

前提条件：招标公告审核通过。

基本功能：对场地进行预约。

操作步骤：

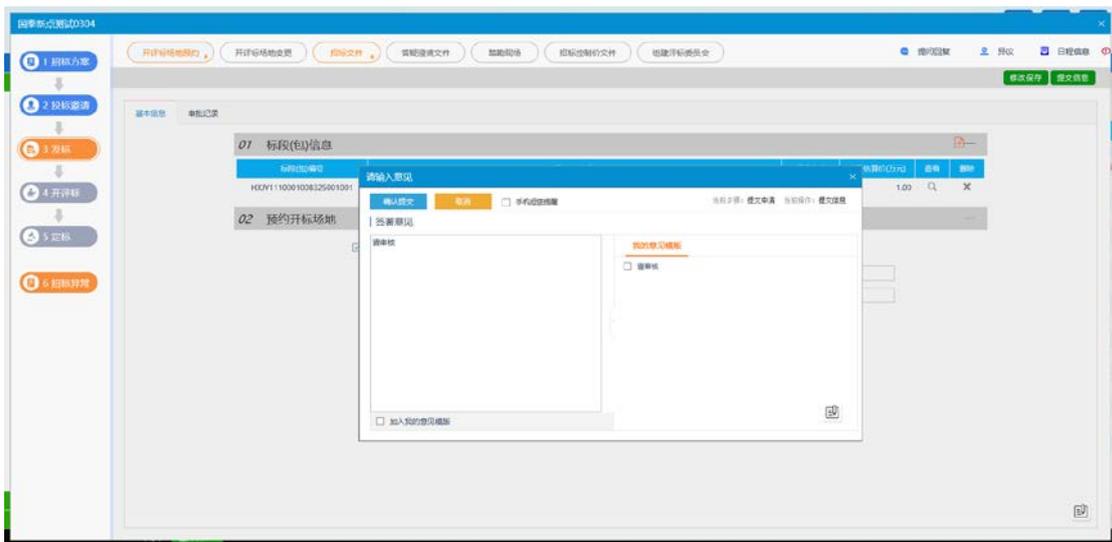
1、在工作台中，点击“发标—开评标场地预约”菜单，进入场地预约页面，如下图：

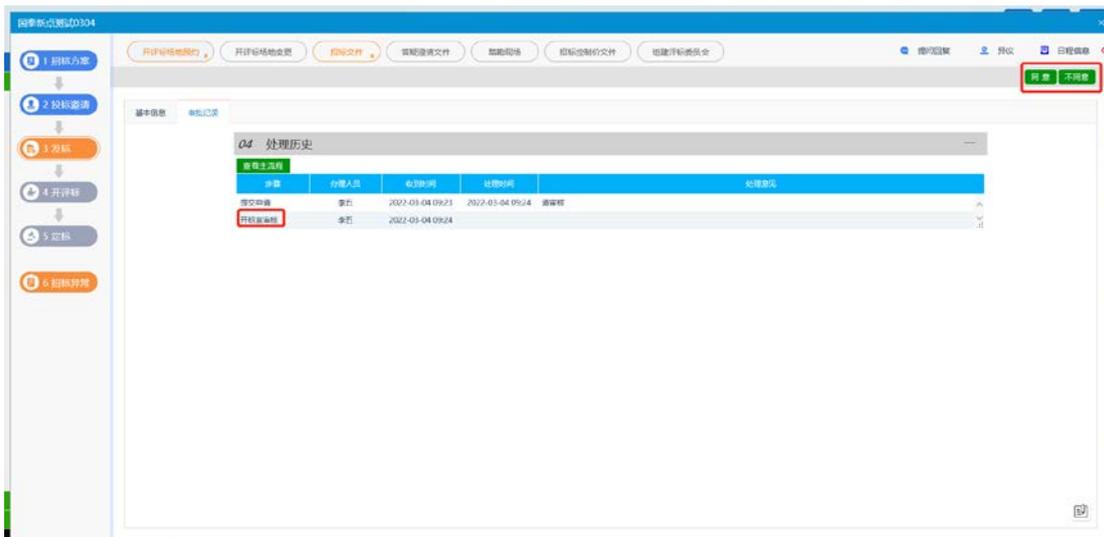


注:

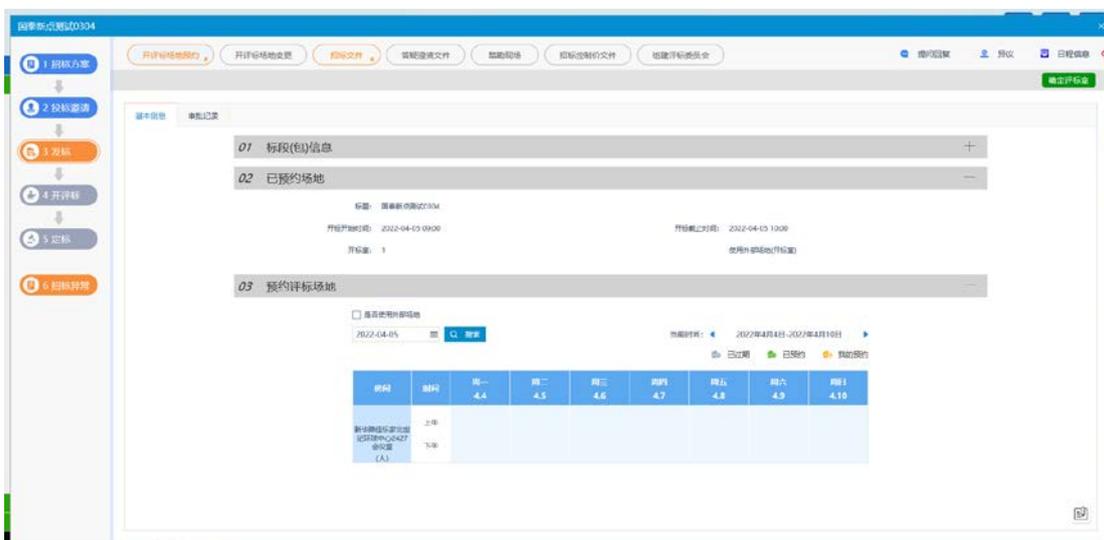
- ① 可自行选择外部场地或内部场地，若挑选外部场地，自行填写开标室信息。
- ② 设置的开标时间不能早于报名截止时间

2、填写页面上的信息，点击“提交信息”，进入开标室审核页面。如下图:





3、点击“同意”按钮，进入评标室选择页面，如下图：



注：

- ① 也可自行选择外部场地或内部场地，若挑选外部场地，自行填写评标室信息。
- ② 设置的评标时间不能早于开标时间

4、点击“确定评标室”按钮，直接审核通过，显示状态为“审核通过”状态。

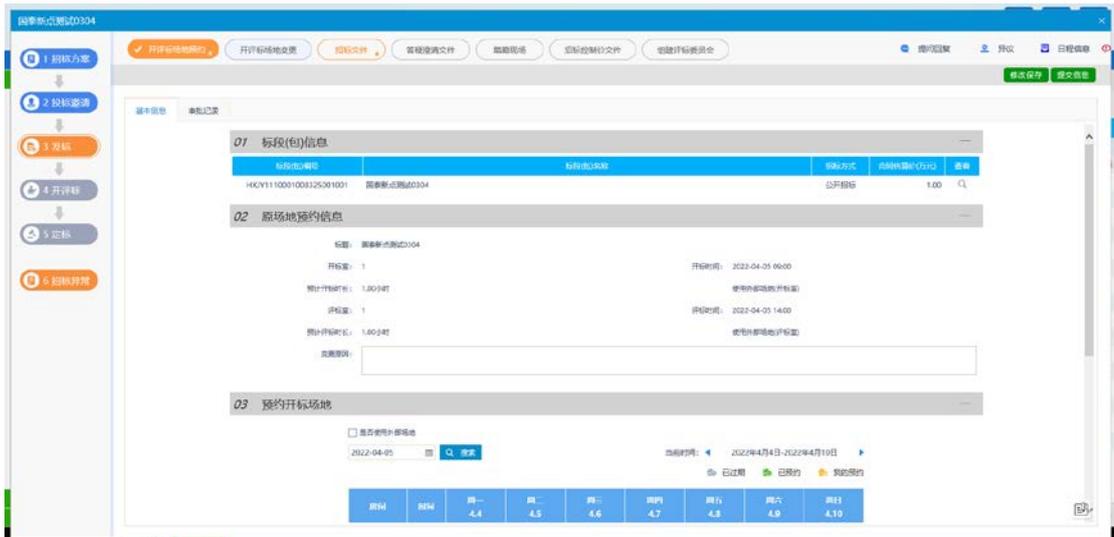
2.5.2、开评标场地变更

前提条件：开评标场地预约审核通过。

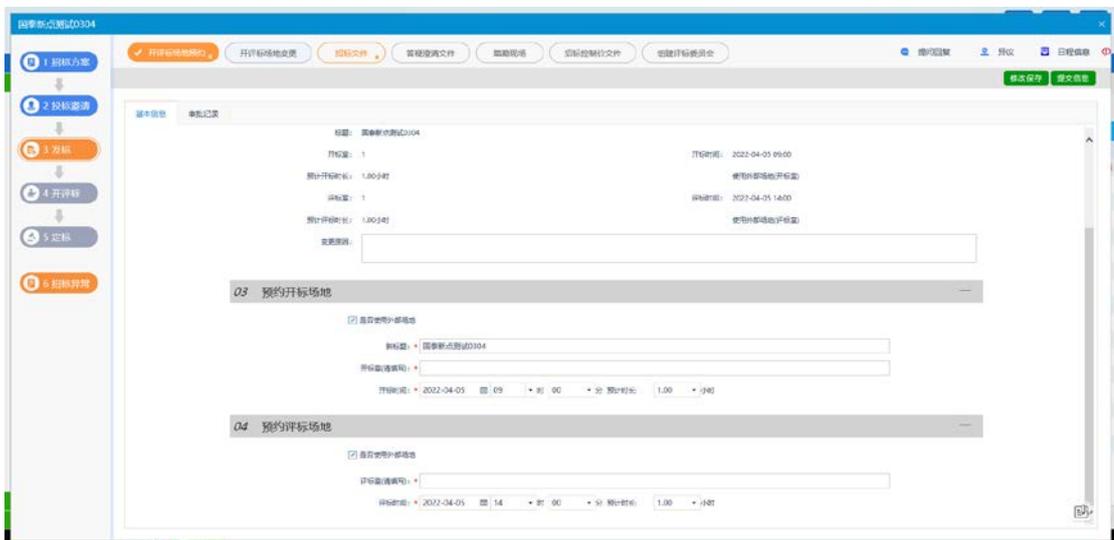
基本功能：对开评标时间、场地进行变更。

操作步骤：

- 1、在工作台中，点击“发标—开评标场地变更”菜单，进入场地变更页面，如下图：



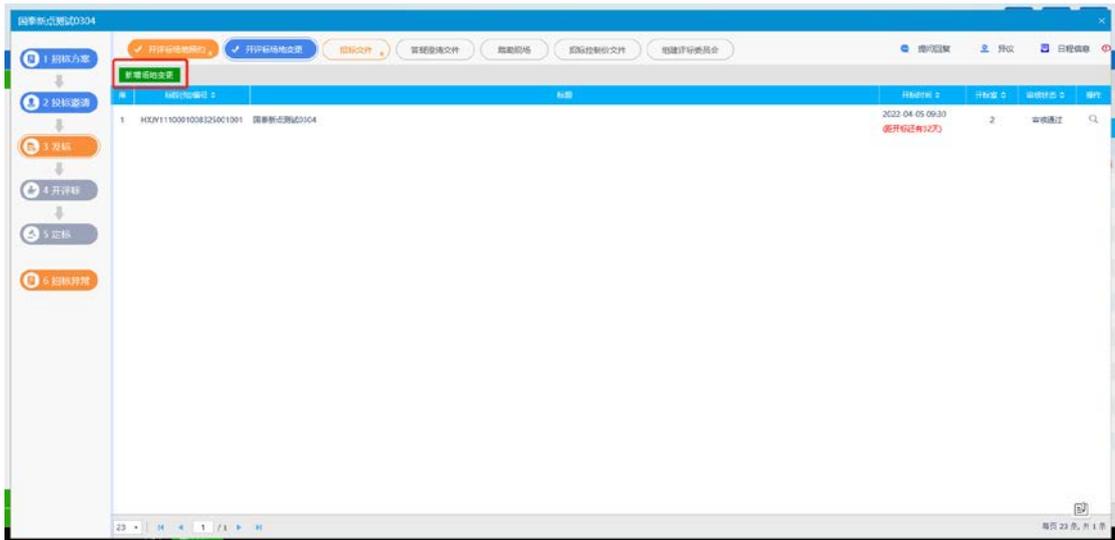
2、填写页面上的信息，勾选是否使用外部场地，如下图：



注：

开评标时间不允许往前修改且评标时间不能早于开标时间。

3、点击“提交信息”按钮，直接审核通过，可进行多次变更，如下图：



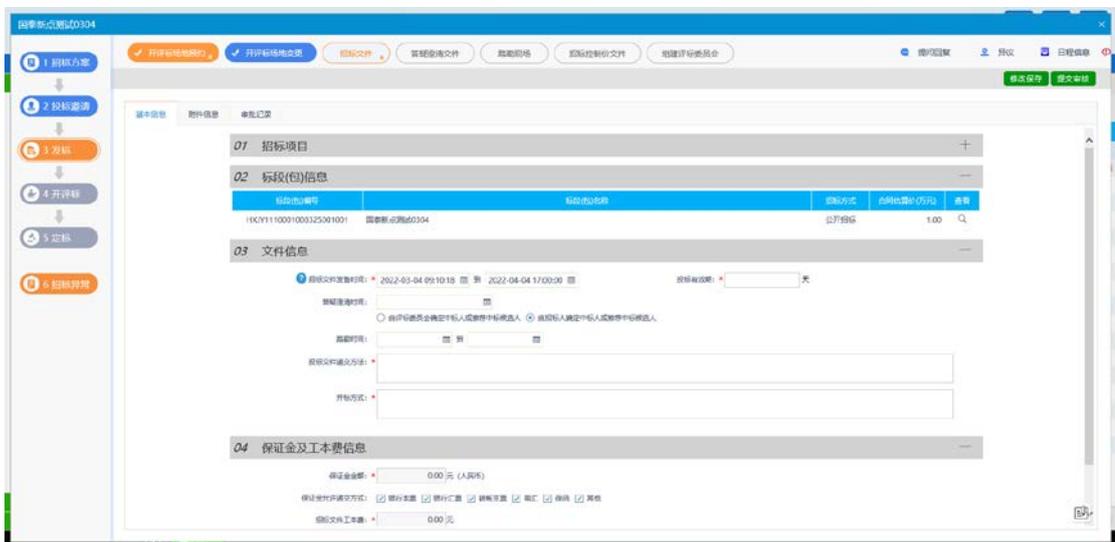
2.5.3、招标文件

前提条件：开评标场地预约审核通过。

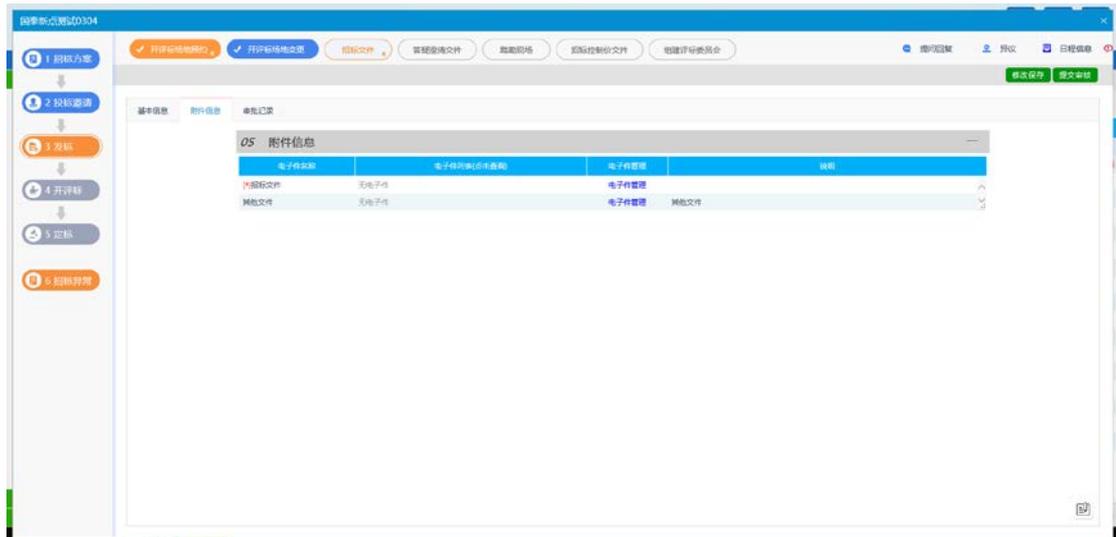
基本功能：对招标文件的发售设定时间和标书费。

操作步骤：

1、在工作台中，点击“发标—招标文件”菜单，进入招标文件页面，如下图：



2、填写页面上的信息。点击“附件信息”按钮，进入“附件信息”页面上传相应附件。
如下图：



注：

①招标文件发售时间要晚于当前时间，招标文件费、保证金金额、图纸押金默认获取招标公告中设置的费用，如果走的是资格预审流程，此处需要设置资格预审招标文件费。

②标有“*”的为必填项或必传项。

3、点击“提交审核”按钮，直接审核通过，显示状态为“审核通过”状态。

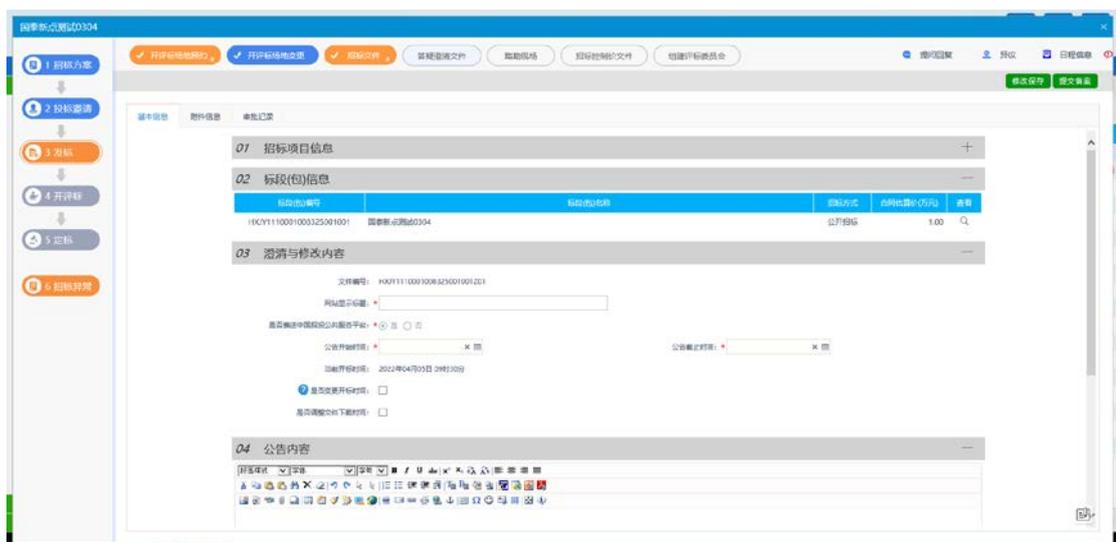
2.5.4、答疑澄清文件

前提条件：招标文件审核通过。

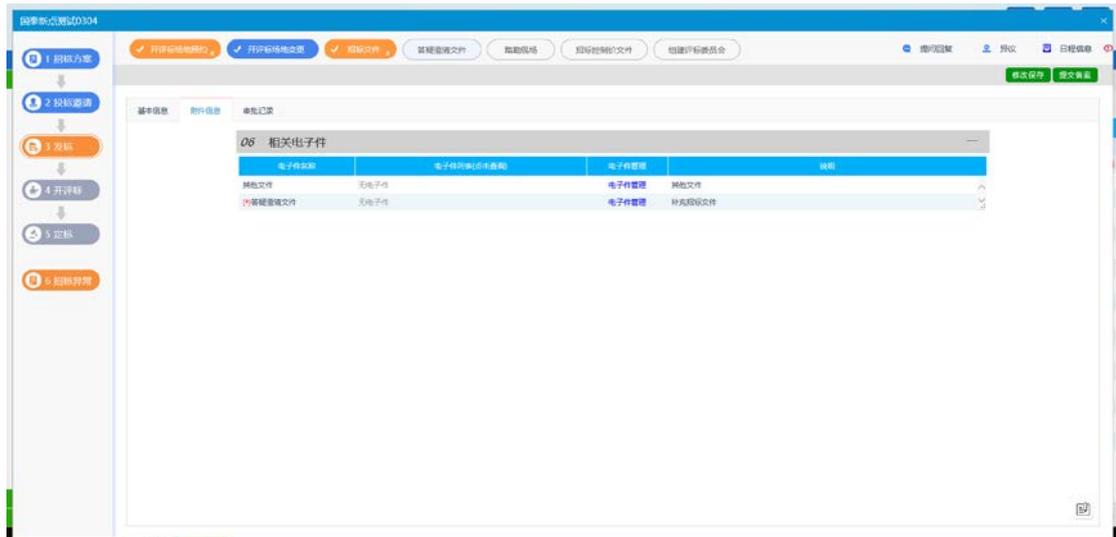
基本功能：对开标时间变更。

操作步骤：

1、在工作台中，点击“发标—答疑澄清文件”菜单，进入答疑澄清文件页面，如下图：



2、填写页面上的信息。点击“附件信息”按钮，进入“附件信息”页面上传相应附件。
如下图：



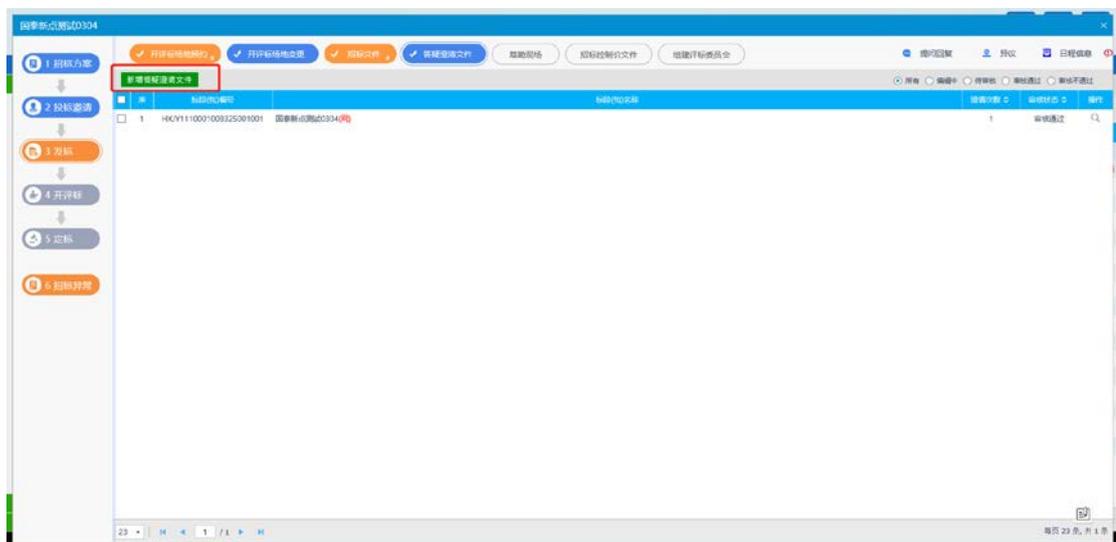
注：

①答疑澄清文件可以变更开标时间。如需变更，在“澄清与修改内容”中，选中“是否变更开标时间”，并填写新的时间；如无需变更，则不选中该选项。

②修改时间时，开标时间只能往后变更。

③标有“*”的为必填项或必传项。

3、点击“提交备案”按钮，直接审核通过，显示状态为“审核通过”状态。可进行多次澄清，如下图：



注：

上一次澄清未审核通过的状态下不允许提交下一次澄清。

2.5.5、探勘现场

前提条件：招标文件审核通过。

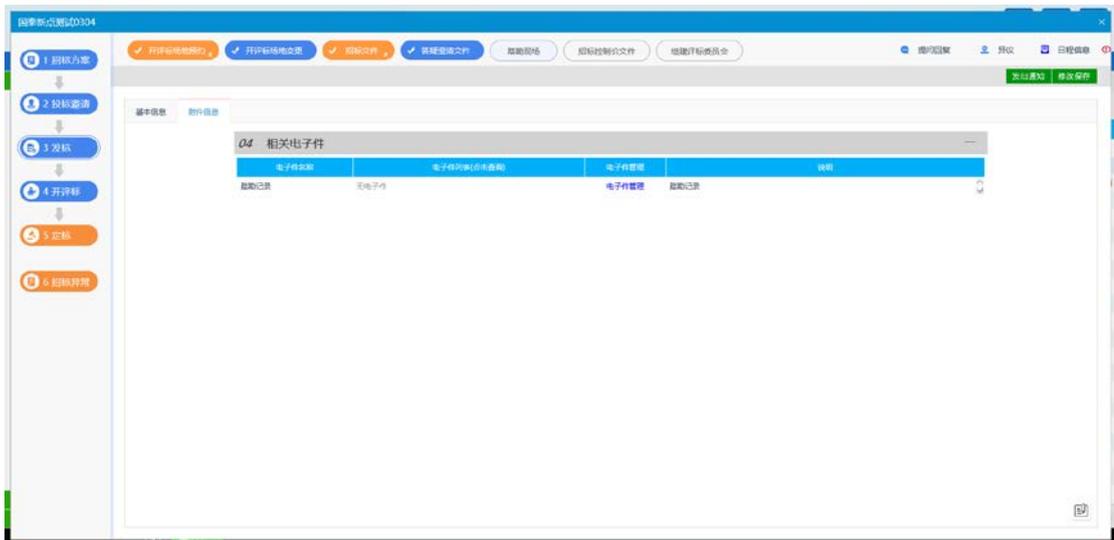
基本功能：探勘现场通知。

操作步骤：

1、在工作台中，点击“发标—探勘现场”菜单，进入探勘现场页面，如下图：



2、填写页面上的信息。点击“附件信息”按钮，进入“附件信息”页面上传相应附件。
如下图：



3、点击“发出通知”按钮，直接审核通过，显示状态为“审核通过”状态。

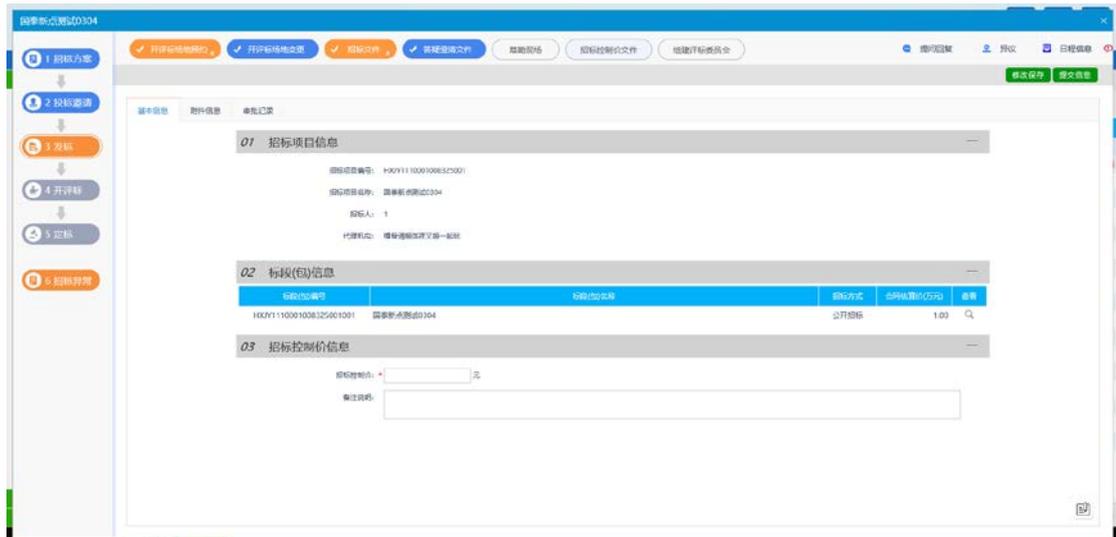
2.5.6、招标控制价文件

前提条件：招标文件审核通过。

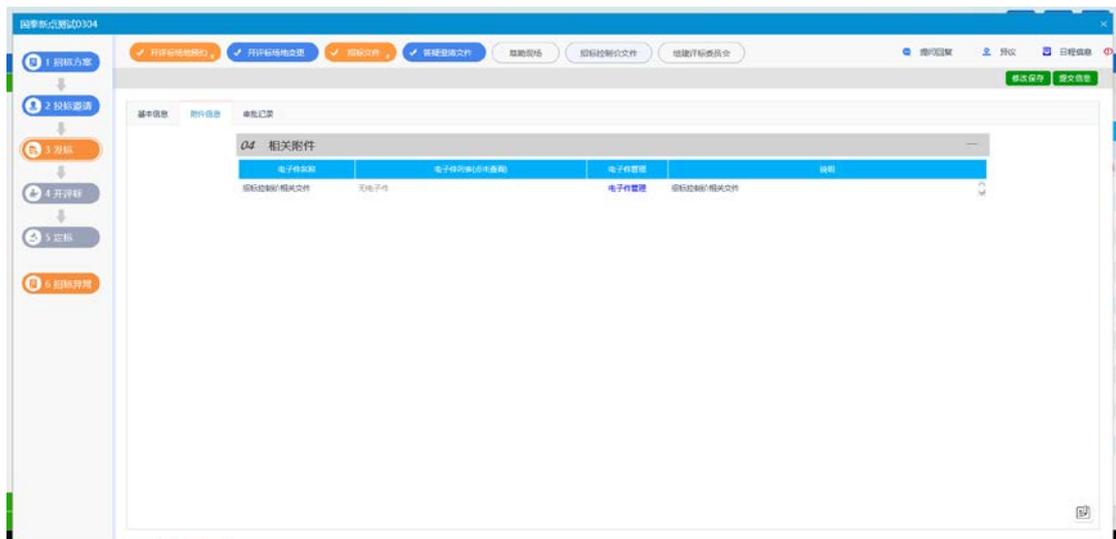
基本功能：设置招标控制价。

操作步骤：

1、在工作台中，点击“发标—招标控制价文件”菜单，进入招标控制价文件页面，如下图：



2、填写页面上的信息。点击“附件信息”按钮，进入“附件信息”页面上上传相应附件。
如下图：



3、点击“提交信息”按钮，直接审核通过，显示状态为“审核通过”状态。

2.6、开评标

2.6.1、开标情况

前提条件：到开标时间。

基本功能：投标单位信息展示。

操作步骤：

1、在项目工作台中，点击“开评标—开标情况”菜单，进入开标情况页面，如下图



2、填写页面上的信息。点击“开标结束”按钮，**非网招**情况下开标结束。如下图：



注：

- ① 开标时间已到的情况下，02 投标单位信息中可查看到报名的单位的的信息。
- ② 网招项目，点击按钮“获取开标数据”，可同步获取到评标系统中的单位信息，无需手动录入，非网招项目则无法进行同步。

2.6.2、评标情况

前提条件： 开标结束。

基本功能： 投标单位信息展示。

操作步骤：

1、在项目工作台中，点击“开评标—评标情况”菜单，进入开标情况页面，如下图：



2、填写页面上的信息。点击“评标结果”按钮，进入评标结果页面，如下图：



3、非网招项目，点击 01 评标结果下，对应投标单位后面的操作按钮，可人为设置分数以及是否中标，是否废标，如下图



注：

- ① 是否放弃中标，选择是，则在推荐排名单位中无法挑选到该单位。
- ② 是否废标，选择是，则该单位显示在废标单位信息一列。

4、点击“评标结束”按钮，非网招情况下评标结束。如下图：



注：

网招项目，点击按钮“获取评标数据”，可同步获取到评标系统中的评标信息，无需手动录入，非网招项目则无法进行同步。

2.7、定标

2.7.1、中标候选人公示

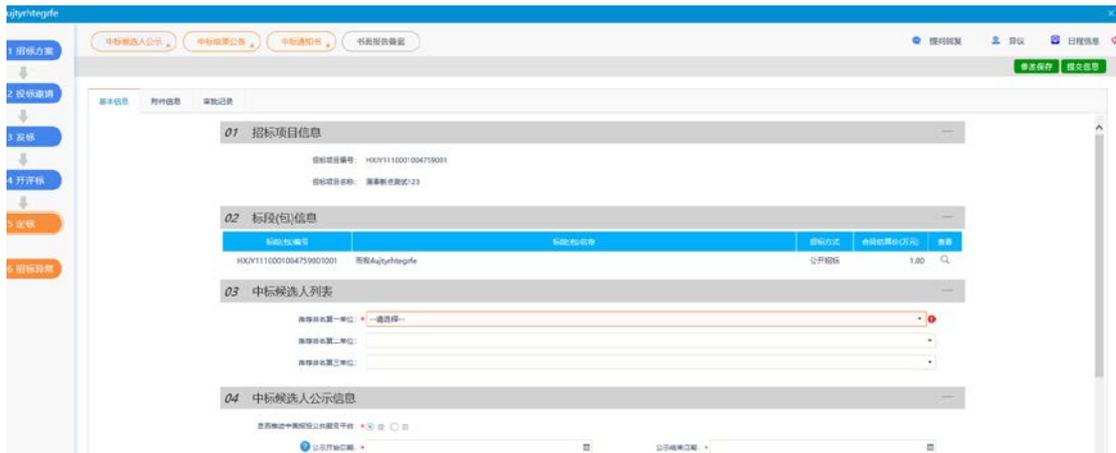
前提条件：到开标时间。

基本功能：录入开标详细情况。

操作步骤：

1、在项目工作台中，点击“定标-中标候选人公示”菜单，进入中标候选人列表页面。

如下图：

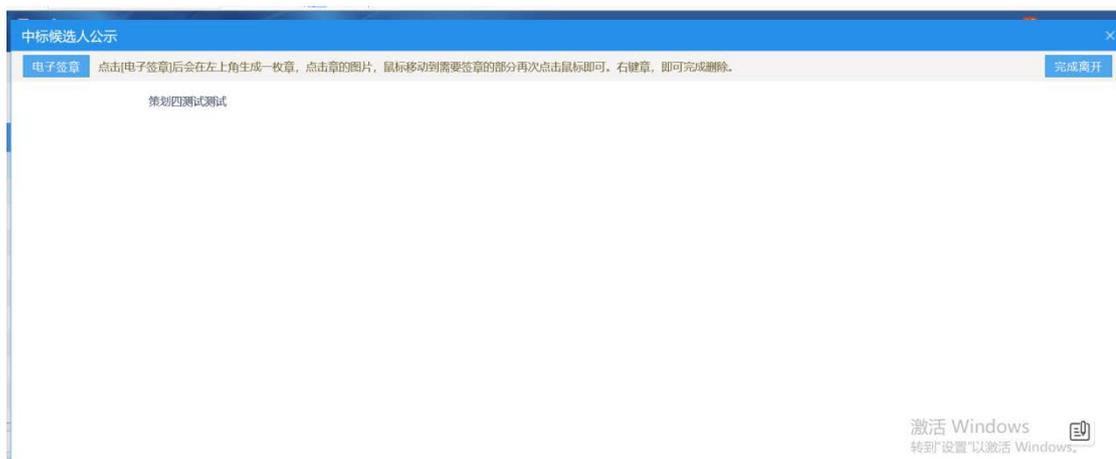


2、填写页面上的信息。点击“附件信息”按钮，进入“附件信息”页面上传相应附件。

如下图：



3、附件信息处，点击中标候选人公示的“点击签章”链接，弹出“中标候选人公示”页面，如下图：



点击“电子签章”按钮可以对中标候选人公示进行签章。

4、签章完毕后，返回“查看中标候选人公示”页面，此时相关附件的中标候选人公示变为“已签章”字样，点击“提交信息”按钮，审核通过。

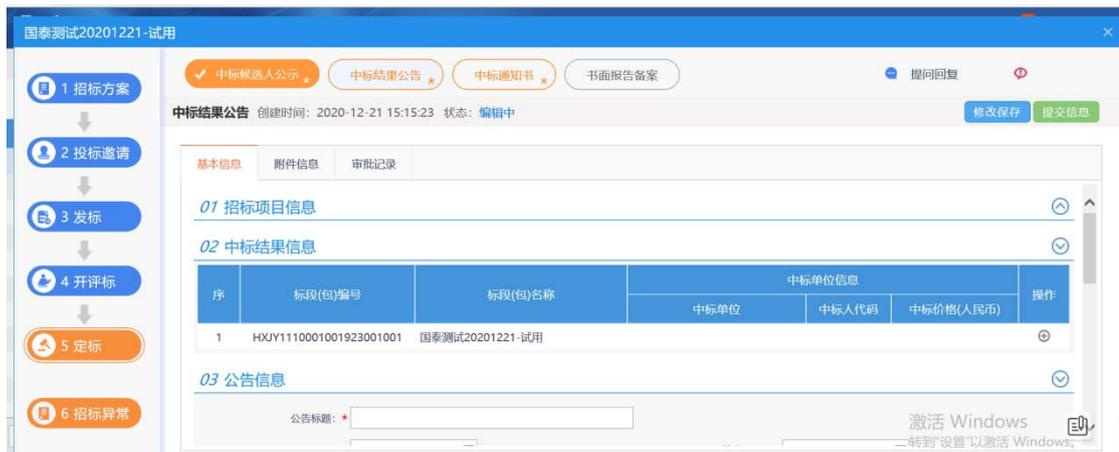
2.7.2、中标结果公告

前提条件：中标候选人审核通过。

基本功能：填写中标结果公示。

操作步骤：

1、在项目工作台，点击“定标-中标结果公告”菜单，进入中标结果公告列表页面，如下图：



2、填写完内容后点击 02 中标结果信息后的“操作”按钮，进行中标人添加，如下图：



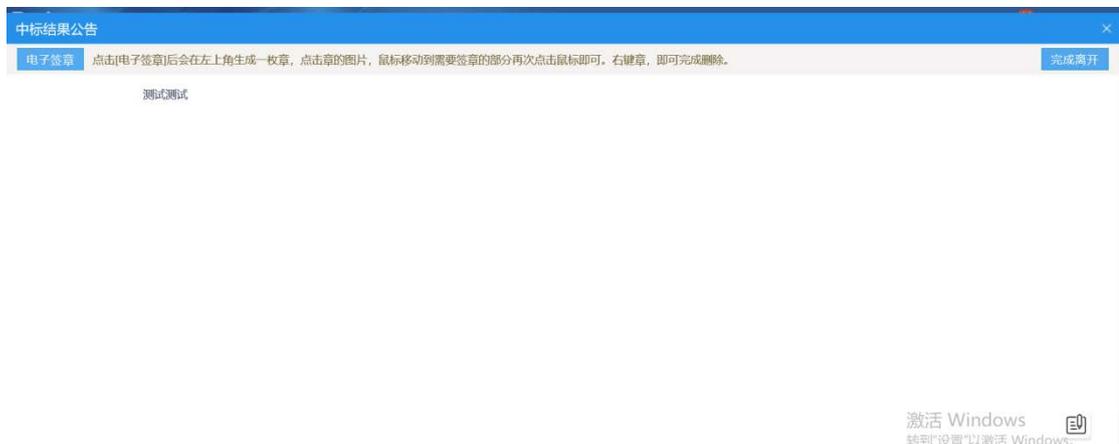
注：

此处无法挑选到废标单位和放弃中标的单位。

3、填写页面上的信息。点击“附件信息”按钮，进入“附件信息”页面上传相应附件。如下图：



4、附件信息处，点击中标结果公告的“点击签章”链接，弹出“中标结果公告”页面，如下图：



点击“电子签章”按钮可以对中标结果公告进行签章。

5、签章完毕后，返回“查看中标结果公告”页面，此时相关附件的中标结果公告变为“已签章”字样，点击“提交信息”按钮，审核通过。

2.7.3、中标通知书

前提条件：中标结果公告已审核通过。

基本功能：向中标人发出的通知其中标的书面凭证和向未中标人发出招标结果通知书。

操作步骤：

1、在项目工作台中，点击“定标—中标通知书”菜单，进入中标通知书列表页面，如下图：



2、点击“通过原因”或“不通过原因”按钮，可输入文本内容，如下图：



3、点击中标通知书的“生成通知书”按钮，弹出“生成中标通知书”页面，如下图：



4、生成通知书进行签章，签章完成后点击“提交审核”，直接审核通过，显示状态为“审核通过”状态。

2.7.4、书面报告备案

前提条件：开标时间已到。

基本功能：查看项目中所有电子文档。

操作步骤:

1、在项目工作台，点击“定标—书面报告备案”菜单，进入书面报告备案列表页面，可下载流程中上传的附件，如下图：



2、填写页面上的信息。点击“附件信息”按钮，进入“附件信息”页面上传相应附件。如下图：



3、点击“提交信息”按钮，流程提交至招标办人员审核，对应人员审核后，显示状态为“审核通过”状态。

2.8、招标异常环节

前提条件: 招标项目已审核通过。

基本功能: 对所有标段进行异常操作

操作步骤:

1、在项目工作台，点击“招标异常-招标异常”菜单，进入招标异常页面，如下图：



2、填写页面上的信息。点击“附件信息”按钮，进入“附件信息”页面上传相应附件。

如下图：



3、点击“提交审核”按钮，直接审核通过，显示状态为“审核通过”状态

注：

重新招标：“是否复制投标单位、是否通知投标人、是否发布公告”选择是“是”后，(1)原报名单位无需报名，未报名单位在时间允许范围内可报名 (2)投标人可收到对应消息提醒 (3)可填写公告标题及异常公告起始时间 (4)重新生成一条新的数据，重新发公告进行招标。

终止招标：“是否通知投标人、是否发布公告”选择是“是”后，(1)投标人可收到对应消息提醒 (2)可填写公告标题及异常公告起始时间 (3)流程终止，无法进行后续步骤。

延后变更（变更招标方式）：“是否发布公告”选择是“是”后，(1)可填写公告标题及异常公告起始时间 (2)可变更招标方式。

重新评标：“是否通知投标人、是否发布公告”选择是“是”后，(1)投标人可收到对应消息提醒 (2)可填写公告标题及异常公告起始时间 (3)对原标段进行重新评标。

三、非招标项目

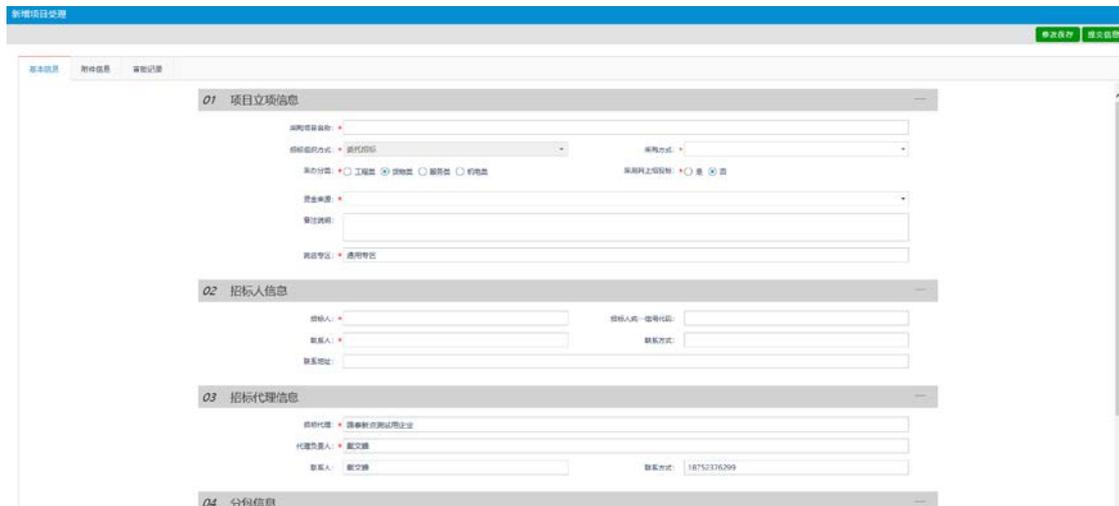
3.1、非招标方式

前提条件：项目为非招标项目。

基本功能：填写项目项目信息，新增项目分包。

操作步骤:

1、业务系统会员端登录，点击“非招标项目—新增项目”菜单，进入项目受理页面。如下图:



2、填写页面上的信息。点击“附件信息”按钮，进入“附件信息”页面上上传相应附件。如下图:



3、点击“提交信息”按钮，直接审核通过，显示状态为“审核通过”状态。

3.2、项目工作台

前提条件: 项目审核通过。

基本功能: 项目工作台模式查看。

操作步骤:

1、点击“工作台”菜单，进入工作台页面。如下图:

序号	标段(包)编号	标段(包)名称	招标方式	开标方式	招标公告发布时间	开标时间	操作	评标资格	不关闭登录
1	HXY1110001005977001002	标段1包1212121233	公开招标	电子投标				无	无
2	HXY1110001005977001001	标段1包12121212	公开招标	电子投标	2022-03-15 09:43	2022-03-25 09:...		无	无
3	HXY1110001005976001001	非招标项目招标01	竞争性磋商	纸质投标				无	纸质投标无需登录
4	HXY1110001005975001002	标段111223	公开招标	电子投标				无	无
5	HXY1110001005975001001	标段1112	公开招标	电子投标	2022-03-14 14:49			无	无
6	HXY1110001005962002001	【国数测试】全流程测试标段02	邀请招标	纸质投标				无	纸质投标无需登录
7	HXY1110001005962001001	【国数测试】全流程测试标段01	公开招标	电子投标	2022-02-17 16:14			无	纸质不使用形不登录
8	HXY1110001004994001001	标段1测试1	公开招标	电子投标	2021-10-18 08:00	2021-11-01 09:...		无	无
9	HXY1110001004990001001	test2	公开招标	电子投标				无	无
10	HXY1110001004650001001	测试	竞争性磋商	电子投标				无	无
11	HXY1110001004649001001	测试	竞争性谈判	电子投标				无	无

2、点击“操作”，进入工作台详情。如下图



3.3、发标

3.3.1、采购公告

前提条件：非招标项目审核通过。

基本功能：发布采购公告。

操作步骤：

1、在工作台中，点击“发标-采购公告”菜单，进入采购公告编制页面。如下图：



2、填写页面上的信息。点击“附件信息”按钮，进入“附件信息”页面上传相应附件。如下图：



3、点击“提交”按钮，直接审核通过，显示状态为“审核通过”状态。

注：页面上“标段（包）信息”中，可添加和删除页面上的标段（包）。添加标段（包）时，可选择该标段（包）所在的项目中，为资格预审，且还没有新增招标公告的标段（包）。

勾选重发公告：如果需要重发公告可勾选。

勾选重新招标：如果需要重新招标可勾选。

勾选提供网上报名：可以从交易平台—投标人进入，投标单位网上报名。

勾选提供联合体报名：可以进行联合体报名，勾选后可以输入联合体要求。

勾选需要项目负责人：需要选择项目负责人。

3.3.2、编制文件

前提条件：非招标项目审核通过。

基本功能：编制采购文件。

操作步骤：

1、在项目工作台中，点击“发标-编制文件”菜单，进入采购文件编制页面，填写相关信息。如下图：



2、填写页面上的信息。点击“附件信息”按钮，进入“附件信息”页面上传相应附件。如下图：



注：

采购文件发售时间要晚于当前时间，保证金金额、技术咨询服务费默认获取采购公告中设置的费用，不可修改。

3、点击“提交”按钮，直接审核通过，显示状态为“审核通过”状态。



3.3.3、文件澄清

前提条件：编制文件审核通过。

基本功能：对应答截止时间、开标时间变更。

操作步骤：

1、在项目工作台中，点击“发标—文件澄清”菜单，进入答疑澄清文件页面，如下图：

2、填写页面上的信息。点击“附件信息”按钮，进入“附件信息”页面上传相应附件。
如下图：

电子件名称	电子件列表(点击查看)	电子件管理	说明
(*)答疑澄清文件	无电子件	电子件管理	补充招标文件

注：

- ① 疑澄清文件可以变更开标时间。如需变更，在“澄清内容”中，选中“是否变更开标时间”，并填写新的时间；如无需变更，则不选中该选项。变更应答截止时间同上。
- ② 修改时间时，应答截止时间、开标时间只能往后变更

3、点击“提交”按钮，直接审核通过，显示状态为“审核通过”状态。可进行多次澄清，如下图：

序	分包编号	分包名称	澄清次数	审核状态	操作
1	HXJY1110001001924001001	分包1221	1	审核通过	🔍

注：

上一次澄清未审核通过的状态下不允许提交下一次澄清。

3.3.4、应答截止变更

前提条件：项目审核通过。

基本功能：变更应答截止和评审时间。

操作步骤：

1、在项目工作台中，点击“发标-应答截止变更”菜单。可以变更应答截止和评审。

如下图：



2、修改完成后，点击“送下一步”进行审批。如下图：



3.4、开评标

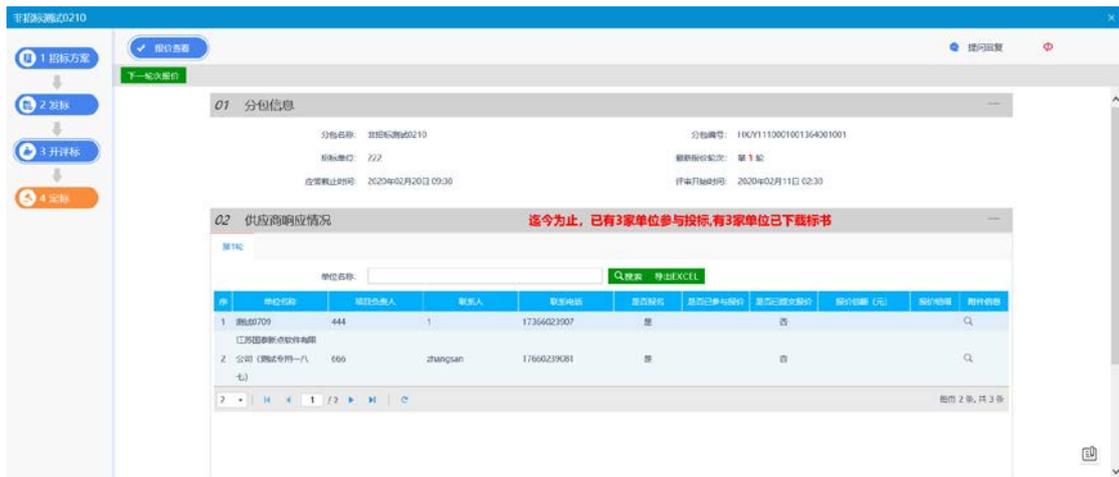
3.4.1、报价查看

前提条件：供应商参与报价。

基本功能：查看报价情况。

操作步骤：

1、在项目工作台中，点击“开评标-报价查看”菜单。可以查看报价情况。如下图：



3.5、定标

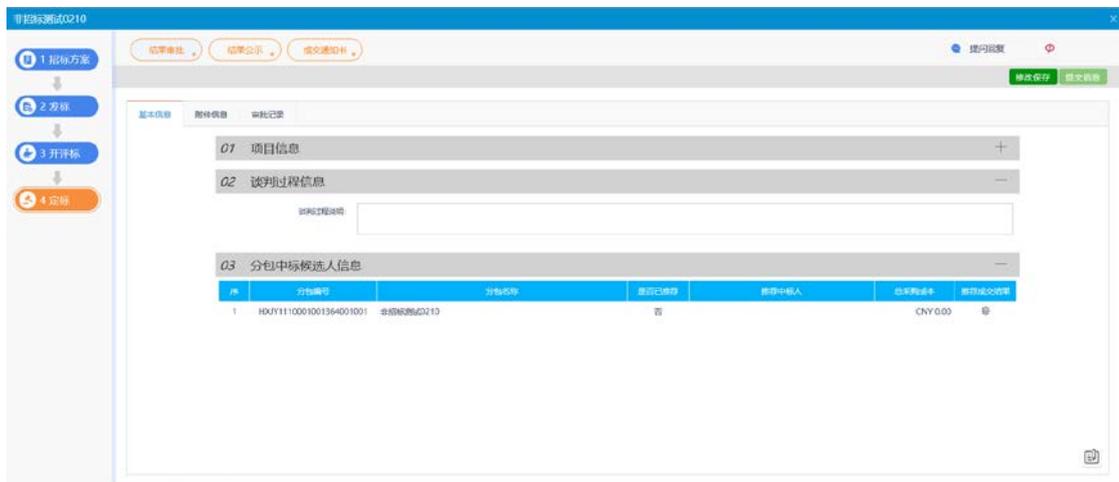
3.5.1、结果审批

前提条件：开标时间已到。

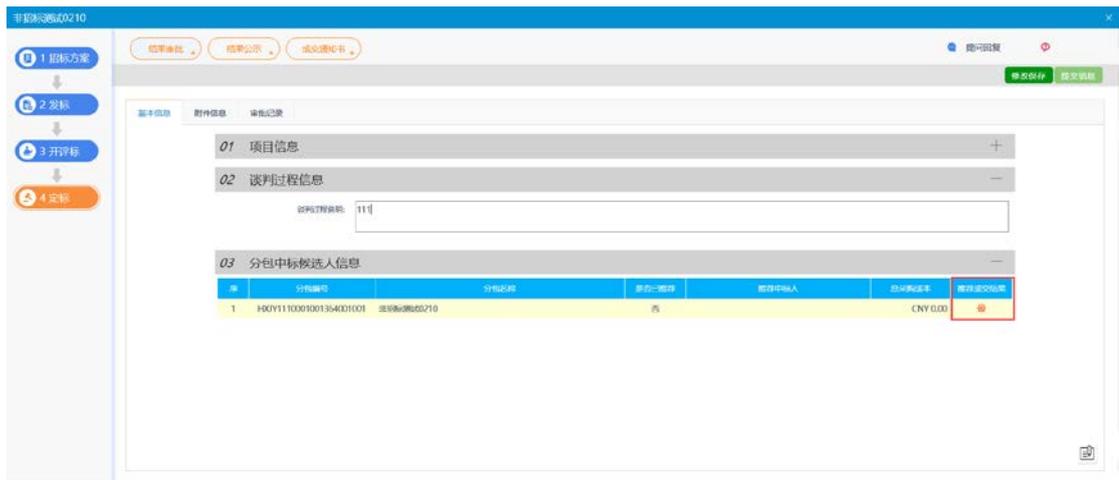
基本功能：确认分包中标候选人。

操作步骤：

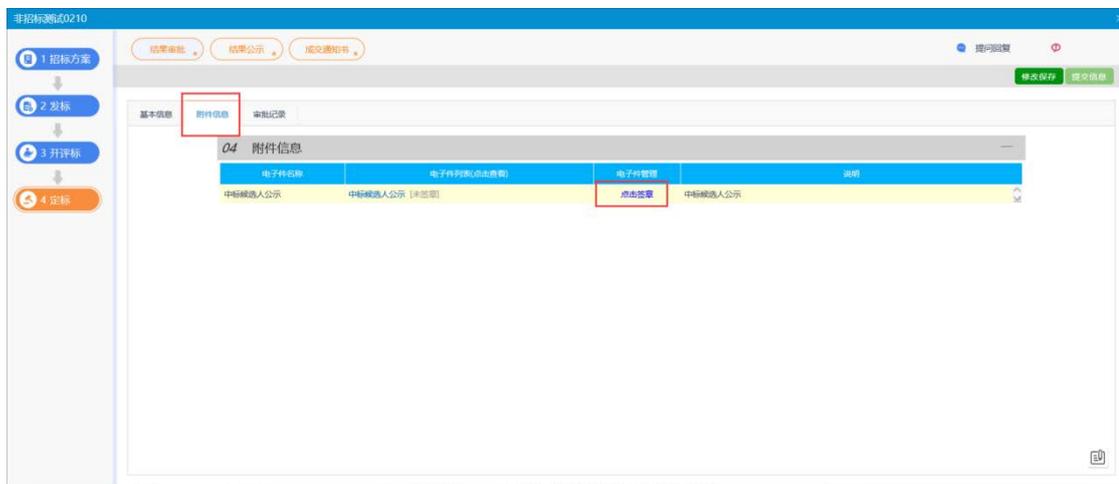
1、在项目工作台中，点击“定评-结果审批”。如下图：



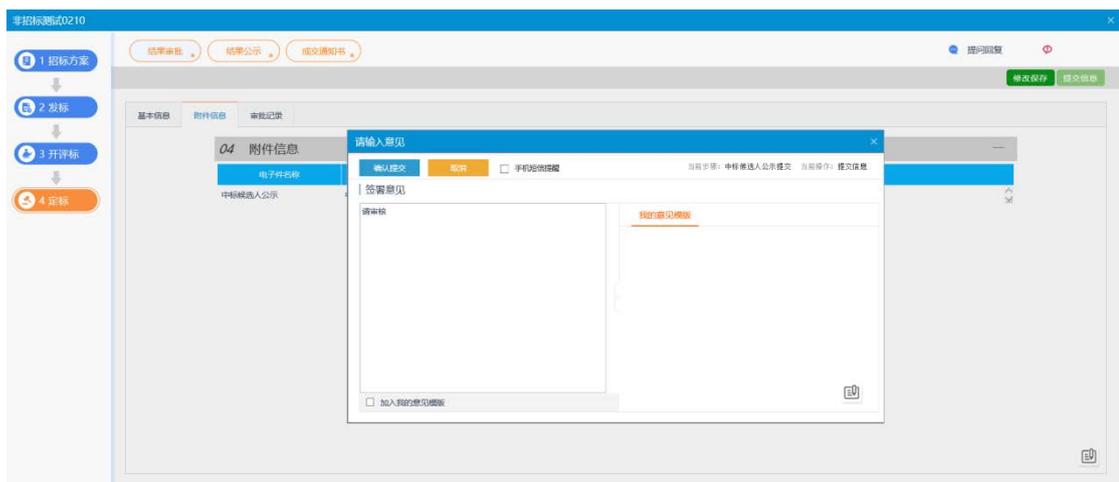
2、点击“推荐成交结果”按钮，挑选候选单位，填写相关信息。然后点击“修改保存”。如下图：



3、点击“附件信息”，再点击中标候选人后的“点击签章”按钮，进行签章。如下图：



4、点击“提交信息”，提交中心端审批。



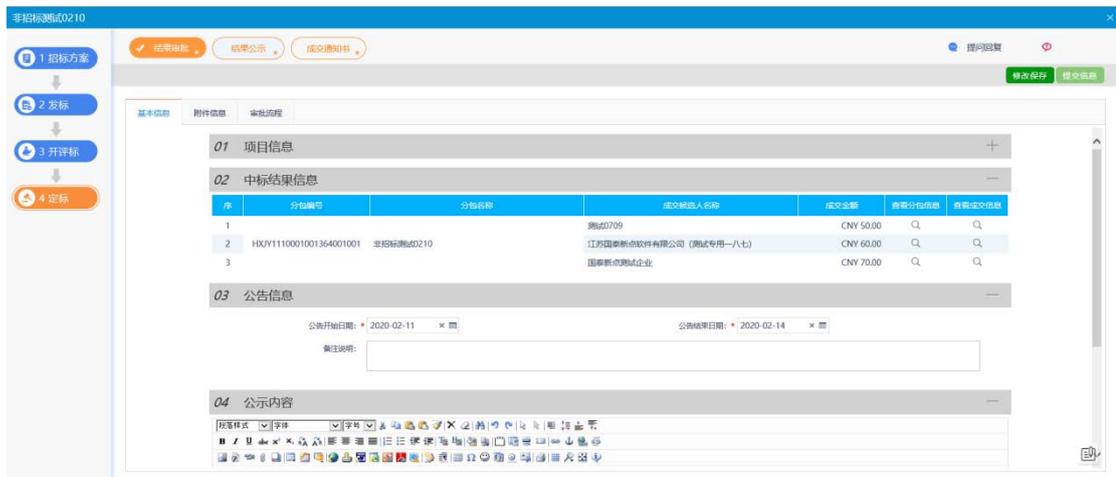
3.5.2、结果公示

前提条件：中标候选人审核通过。

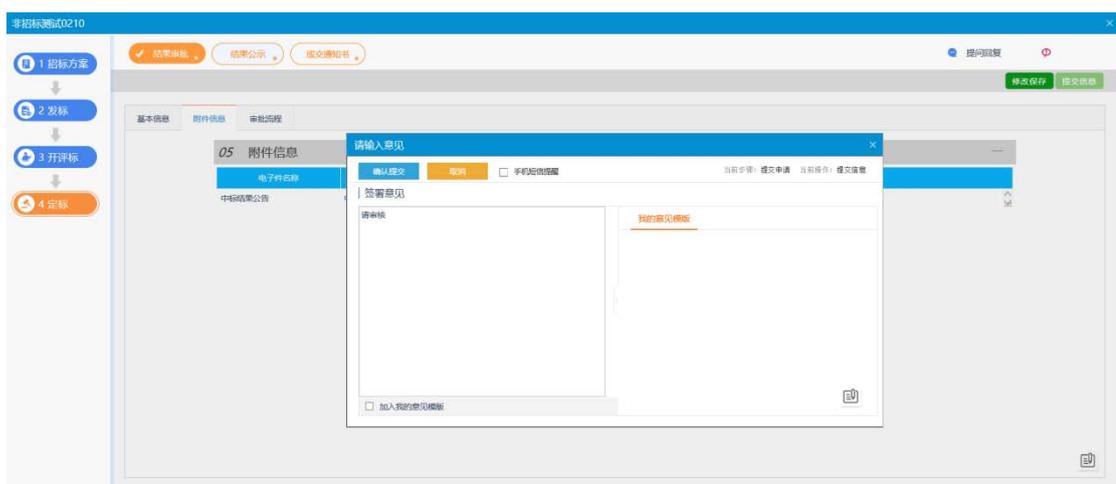
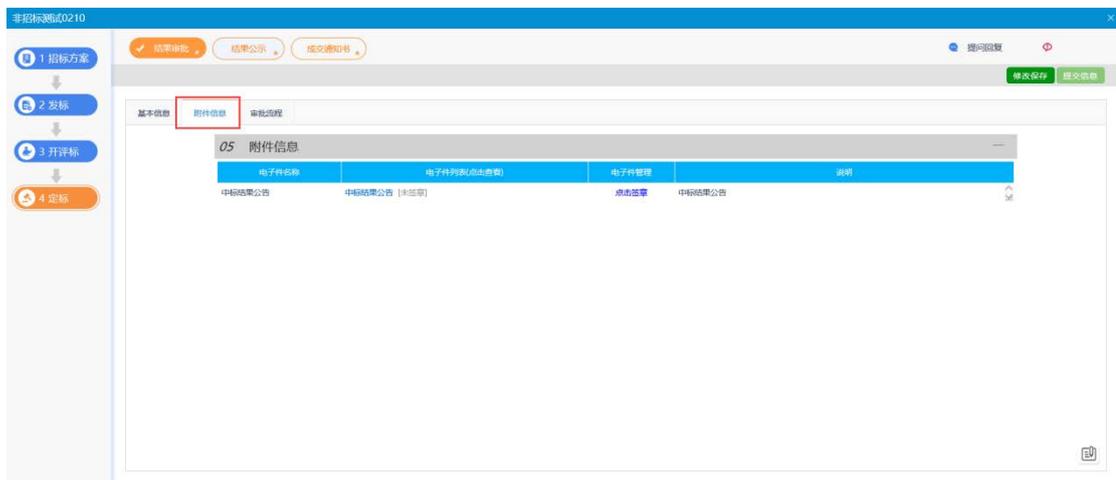
基本功能：填写中标结果公示。

操作步骤：

1、在项目工作台中，点击“定标—结果公示”菜单，进入中标结果公告列表页面，填写相关内容，如下图：



2、点击“附件信息”，再点击中标候选人后的“点击签章”按钮，进行签章。章完并后，返回“结果公示”页面，点击“提交信息”发布结果公示。如下图：



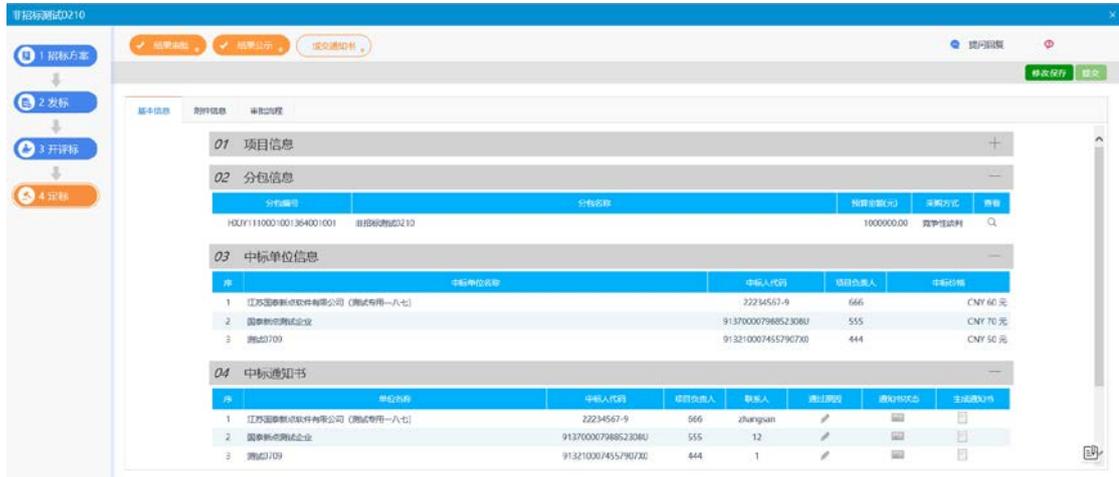
3.5.3、成交通知书

前提条件：结果公示已发布。

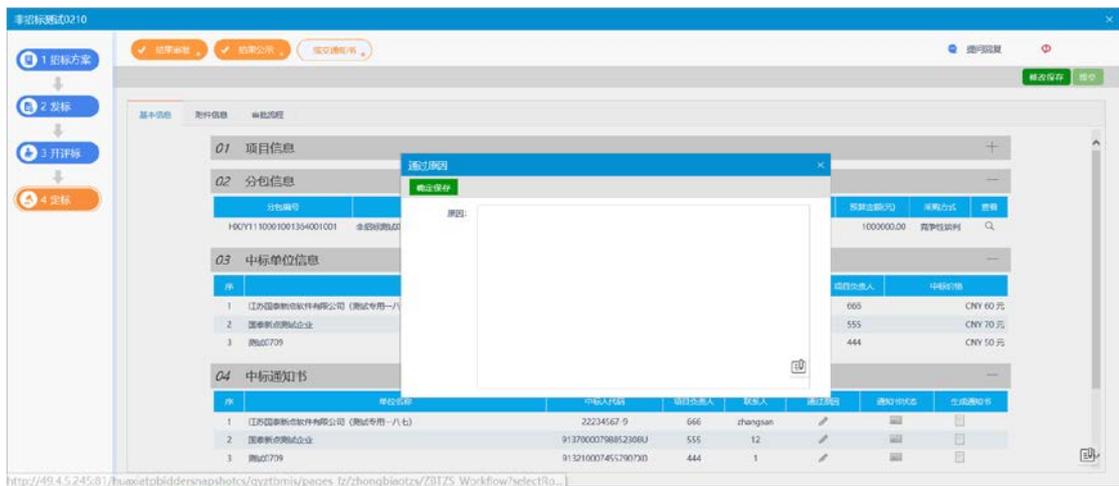
基本功能：向中标人发出的通知其中标的书面凭证和向未中标人发出招标结果通知书。

操作步骤：

1、在项目工作台中，点击“定标—中标通知书”菜单，进入中标通知书列表页面，如下图所示：



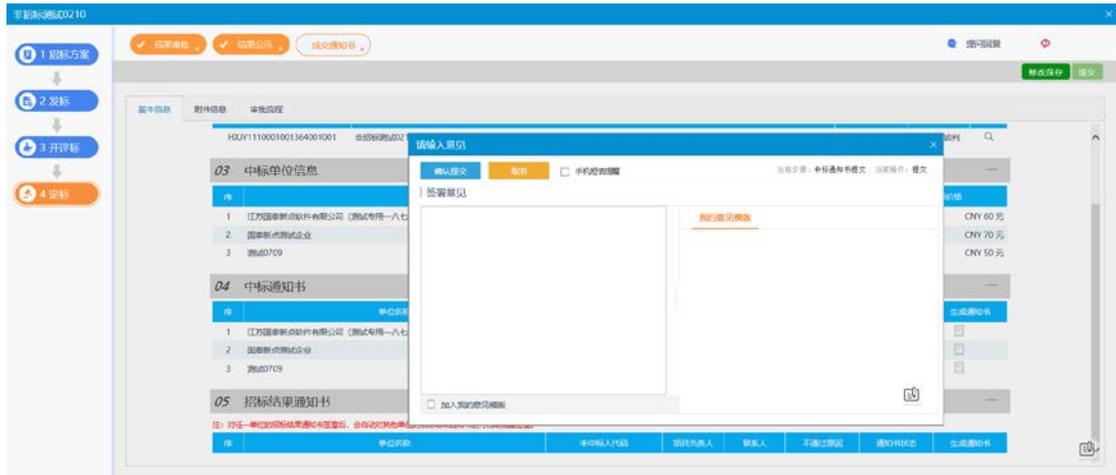
2、点击“通过原因”或“不通过原因”按钮，可输入文本内容，如下图所示：



3、点击中标通知书的“生成通知书”按钮，弹出“生成中标通知书”页面，如下图所示：



4、生成通知书进行签章，签章完成后点击“提交审核”，发布成交通知书，如下图所示：



四、开标大厅

本系统主要提供给主持人（招标代理/招标人）使用，实现主持人登录、查看今日项目、公布投标人、摇号抽签、解密、唱标、开标结束等功能。

4.1、登录

功能说明：主持人登录系统。

前置条件：主持人在业务系统注册过，且审核通过。

操作步骤：

- 1、打开登录页面，如下图：



- 2、点击“登录”，在左侧选择“招标代理”身份，插入CA锁，输入密码后，点击“登录”：



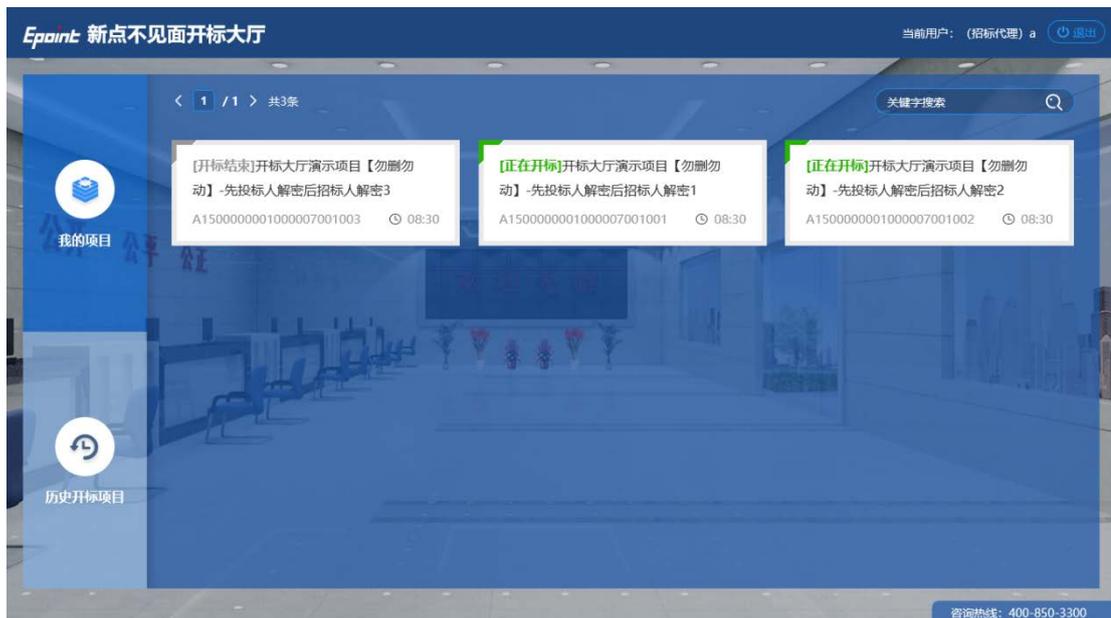
4.2、项目列表页面

功能说明：主持人登录之后可以看到今日开标标段以及历史标段。

前置条件：当前主持人今天有开标的标段；

操作步骤：

1、右上角有“退出”按钮，点击可退出系统，中间项目列表区域右上角可根据标段名称或者标段编号查询，如下图：



4.3、进入开标大厅

功能说明：页面基本内容介绍。

前置条件：无。

操作步骤：

1、进入页面首先阅读开标流程，点击“我已阅读”进入开标大厅，点击“取消”返回项目列表页面。



- 2、页面上方展示基础信息、右上方有“返回”按钮，点击返回项目列表页面；
- 3、左侧中间部分是开标环节展示，不同开标过程展示不同的内容；



- 4、右侧上部分为直播，直播开标场景，主持人开启直播直接即可观看；点击右上方“开启直播”按钮，开启直播。开主持人开启直播之后，会自动录制主持人的桌面屏幕，关闭直播之后不再录制；主持人分享屏幕或开启摄像头后，除主持人外切换到主持人画面或主持人桌面分享将能听到主持人说话。直播页面消失或者卡顿，请点击重试按钮。语音互动会混流，混流失败会提示混流失败，主持人需要点击混流按钮。



4.4、等待开标

功能说明：主持人在等待开标时可开启直播。

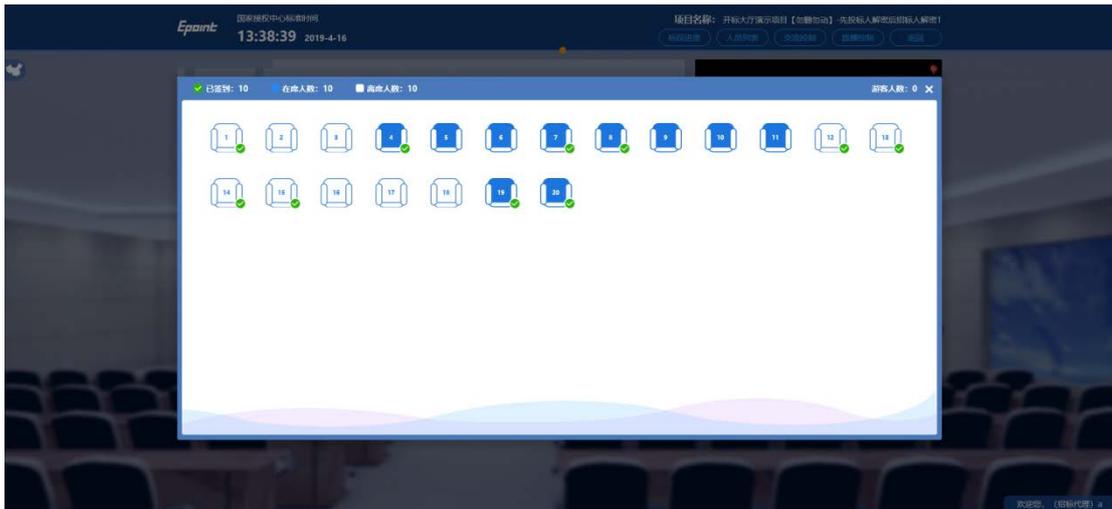
前置条件：无。

操作步骤：

- 1、可查看所有人员在线情况，左侧中下方的座位图显示的是投标人签到在线情况，第一个座位是当前投标人的，蓝色代表在线，白色代表离线，有下角的√代表已签到；



- 2、点击座位图下方“查看更多”，可以查看所有投标人情况；



4.5、公布投标人

功能说明：主持人公布投标人。

前置条件：开标时间已到。

操作步骤：

- 1、点击“公布投标人”按钮公布投标人；



- 2、公布投标人完成之后，点击“确认”按钮，进入下一步；如果公布失败，请点击“重试”按钮重新同步；



4.6、查看投标人名单

功能说明：查看投标人名单。

前置条件：主持人已公布投标人。

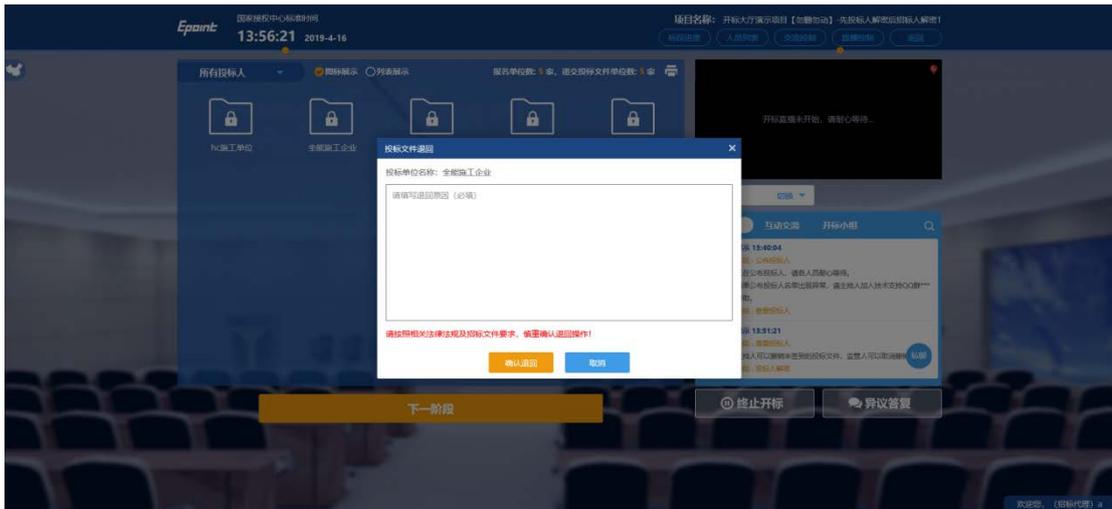
注：最终退回的单位无需参加后续流程；

操作步骤：

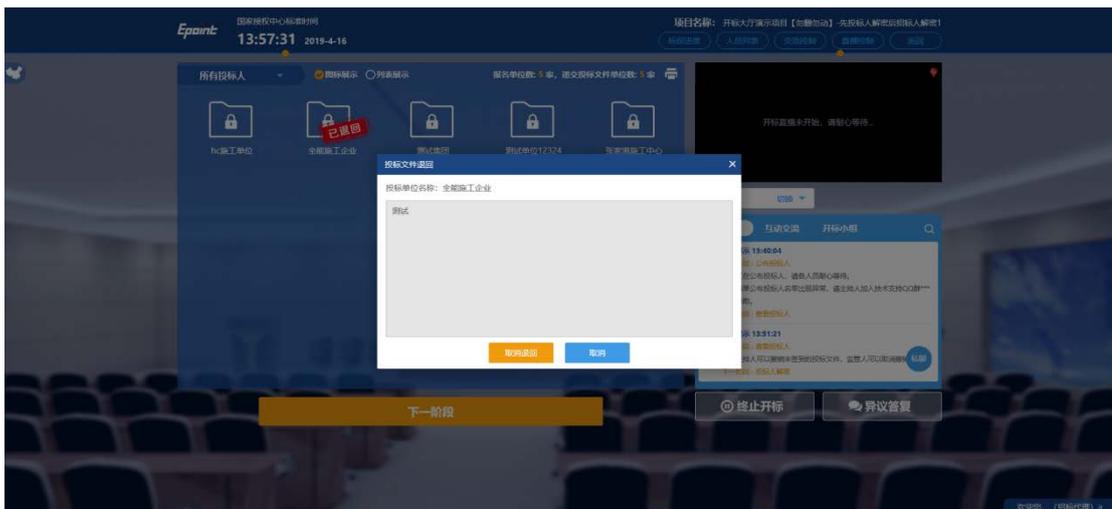
- 1、可退回投标文件，鼠标移到右上角“退回”按钮之后弹出投标文件退回页面，填写退回原因之后，点击“确认退回”按钮进行退回；

注：请主持人按照相关法律法规以及招标文件要求，慎重确认退回操作！





2、可查看主持人退回的投标文件的退回原因；



3、主持人可点击右上角打印按钮，点击可打印投标人名单；



4、点击“下一阶段”按钮，可进入投标人解密阶段。

4.7、投标人解密

功能说明：投标人进行解密。

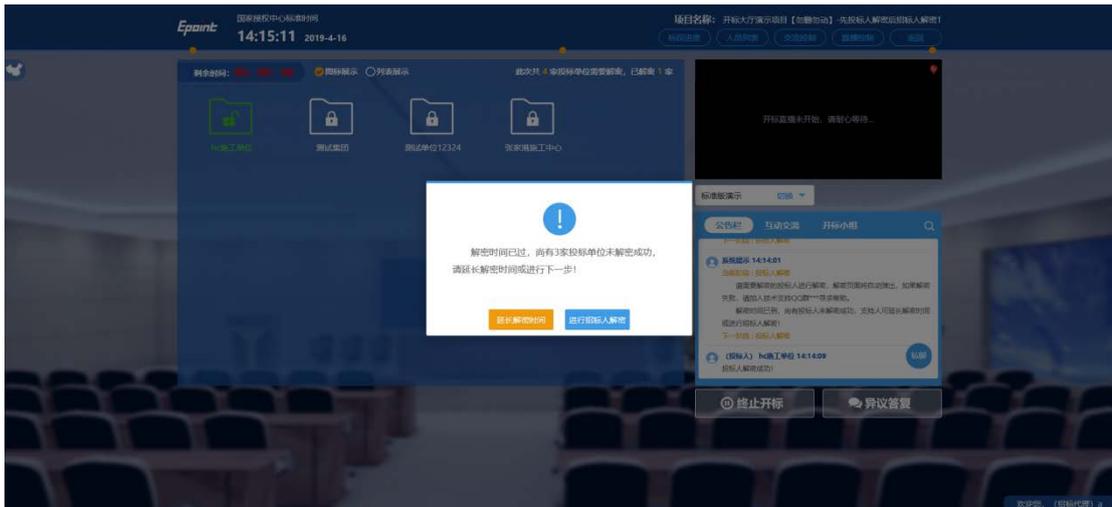
前置条件：投标人上传了投标文件

操作步骤：

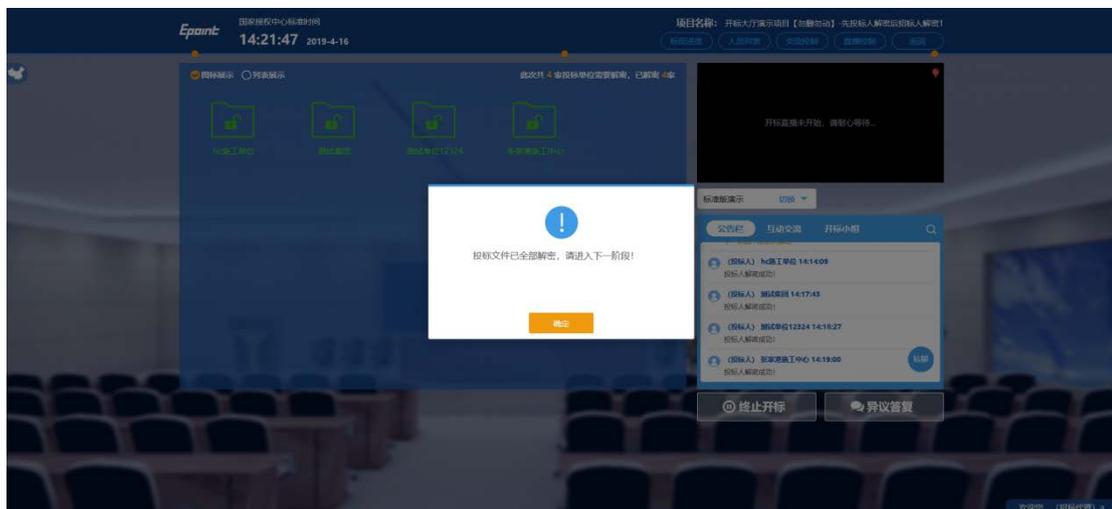
1、解密成功的单位的图标变为绿色开锁图标；



2、解密时间已到，尚有投标人未解密完成，主持人可以延迟解密时间或者直接进行招标人解密，点击“延迟解密时间”，所有未解密成功的投标人可以继续解密；点击“进行招标人解密”将进行招标人解密；



3、投标文件全部解密完成，主持人可以点击“确定”进入下一阶段。



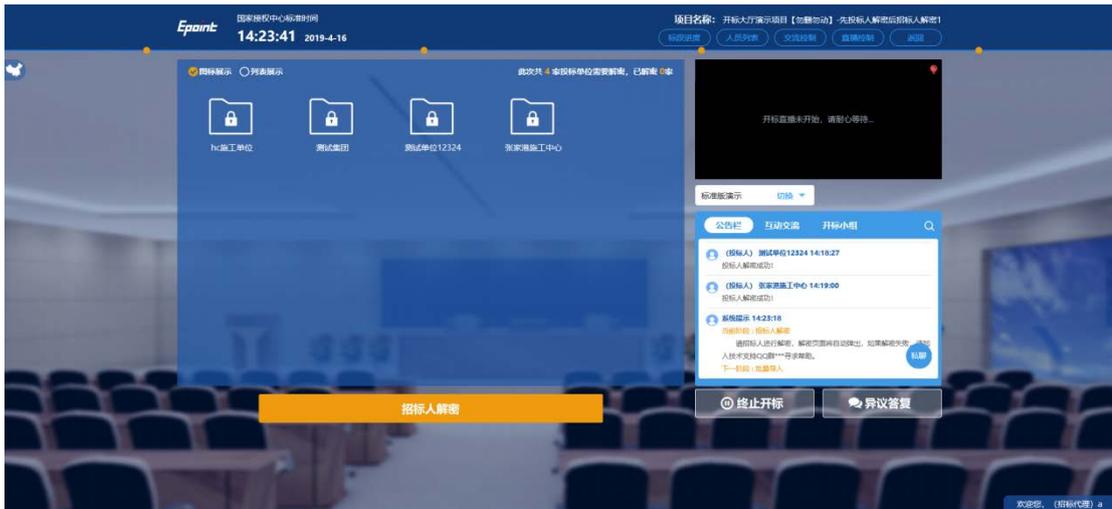
4.8、招标人解密

功能说明：招标人解密。

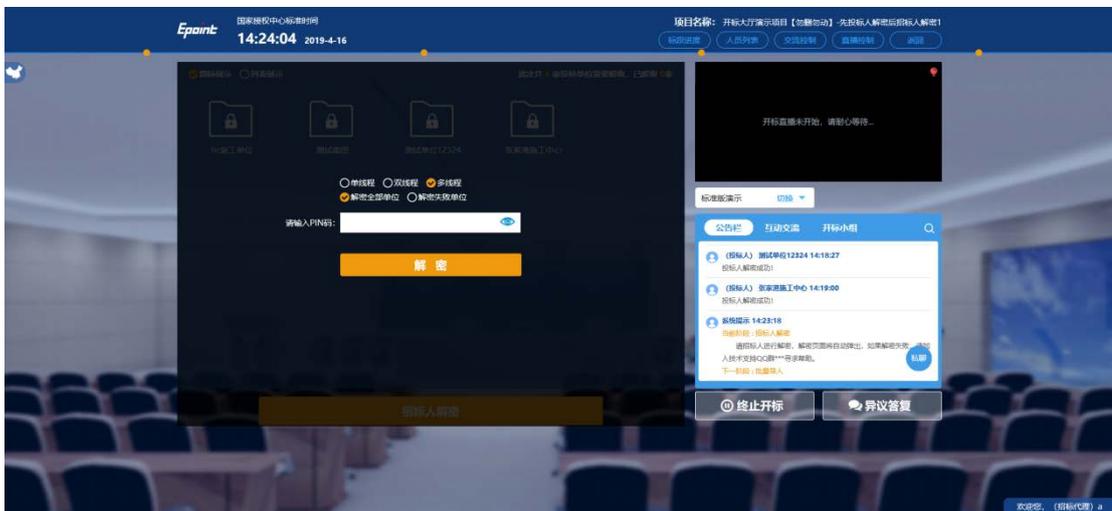
前置条件：投标人全部解密完成，或者解密时间已到。

操作步骤：

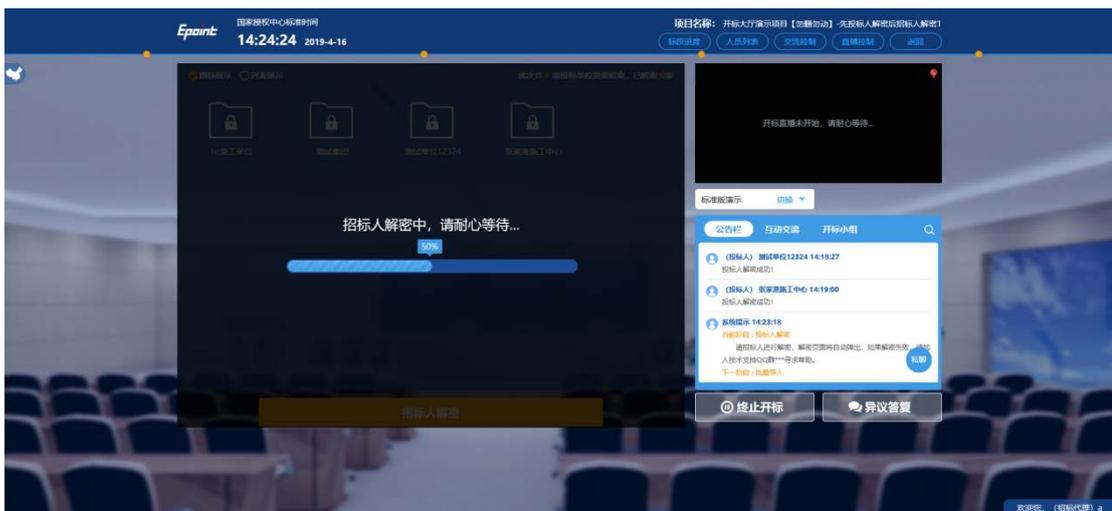
- 1、点击“招标人解密”按钮；

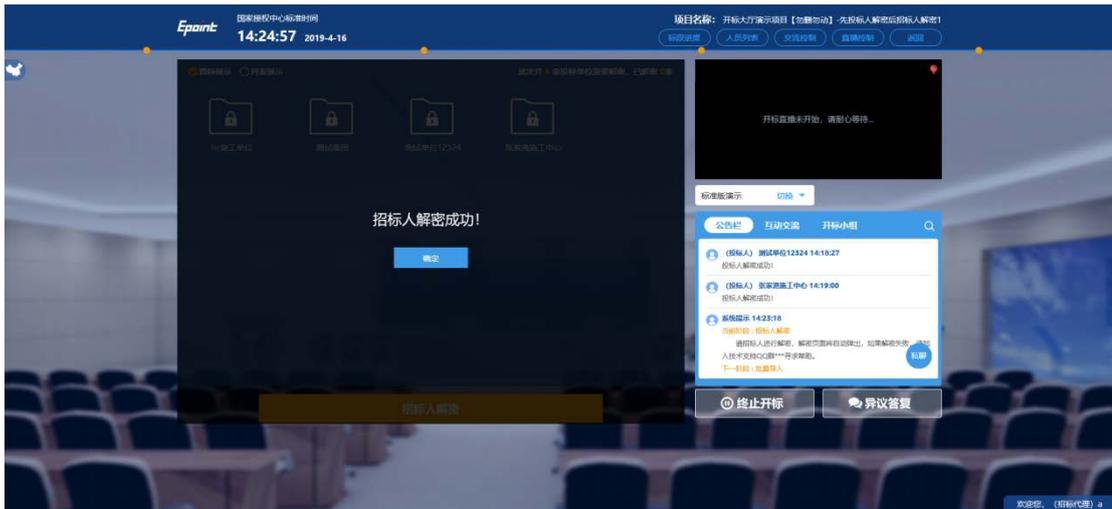


2、插入 CA 锁，输入密码，点击“解密”按钮；



3、解密成功之后点击“确定”按钮进行下一步；如果解密失败，点击“重试”重新解密；





4.9、批量导入

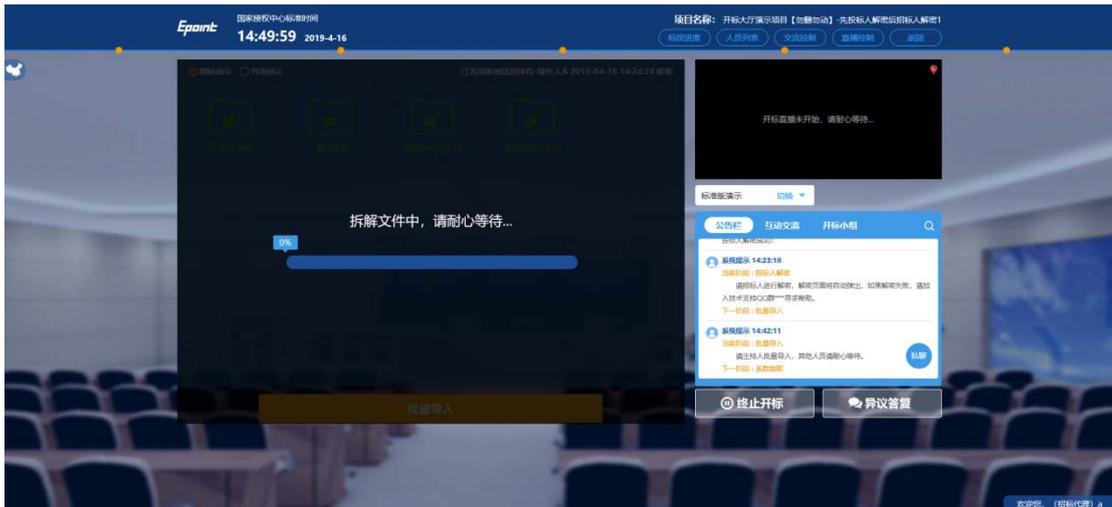
功能说明：批量导入文件。

前置条件：招标人解密成功。

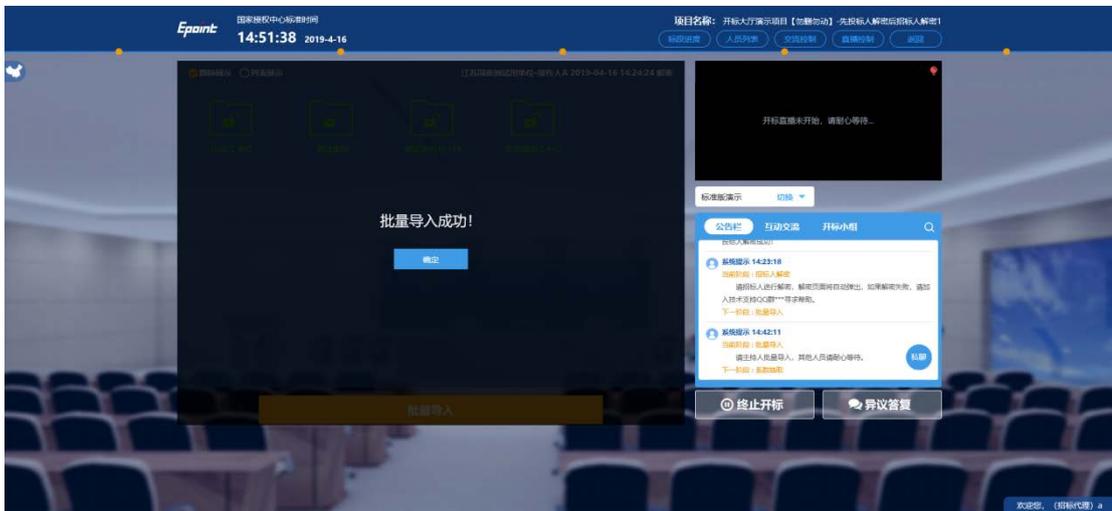
操作步骤：

- 1、点击“批量导入”按钮；





2、批量导入成功之后，点击“确认”按钮进行下一步；如果导入失败，可点击“重试”重新导入；



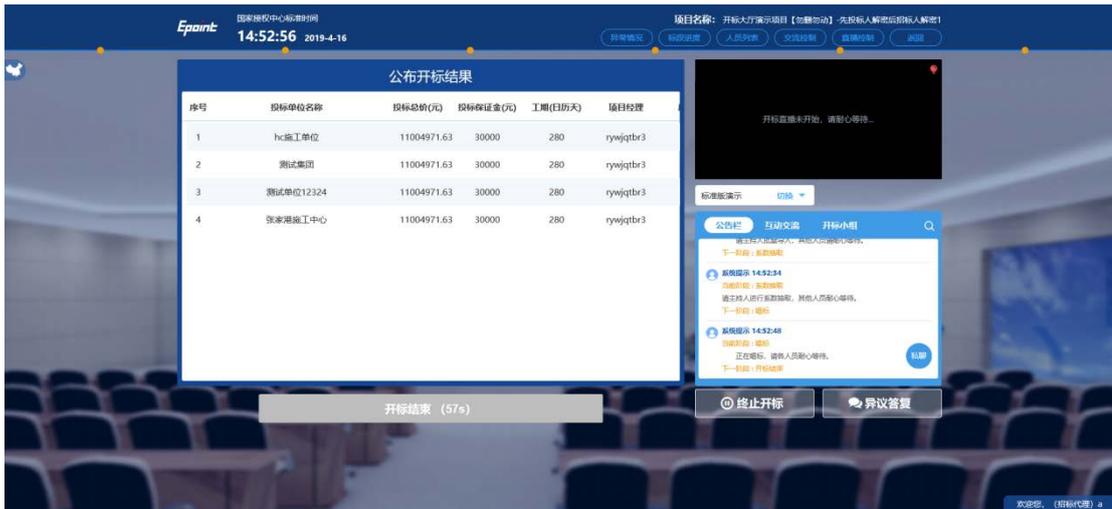
4.10、唱标

功能说明：唱标。

前置条件：批量导入成功。

操作步骤：

1、唱标有倒计时，倒计时结束之后，方可“开标结束”；点击“开标结束”按钮，结束开标；



4.11、开标结束

功能说明：开标结束。

前置条件：唱标结束。

操作步骤：

- 1、开标结束之后，页面有“打印开标记录表”按钮，点击可打印开标记录表；



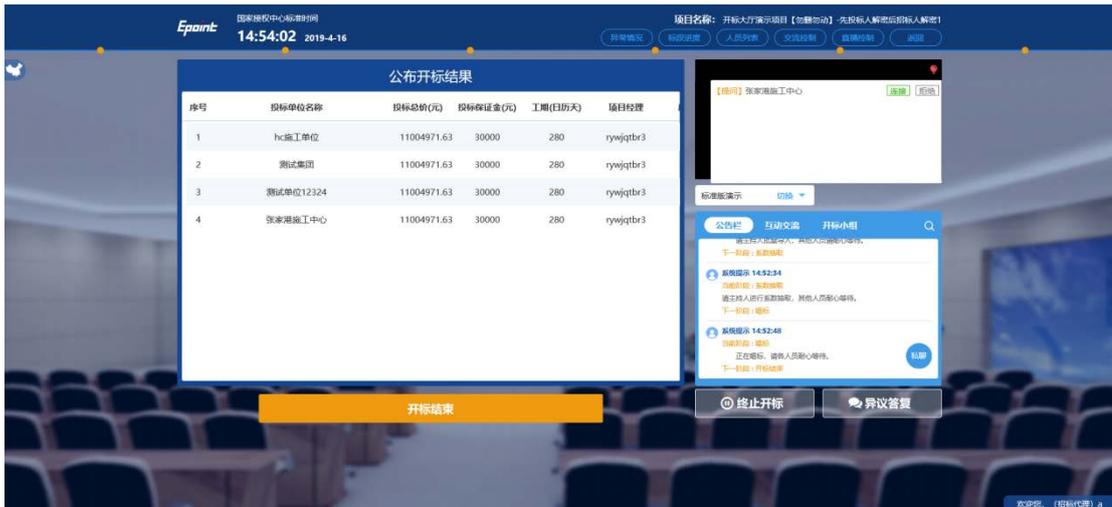
4.12、语音异议

功能说明：投标人在开标过程中可以通过语音提问给主持人提问，主持人回答。

前置条件：开标结束之前。

操作步骤：

- 1、投标人发起异议之后，直播区域右上角图标闪动，点击可查看异议信息；



2、点击“连接”即可与投标人通话，通话之后按钮变为“挂断”按钮，点击“挂断”按钮即可挂断；

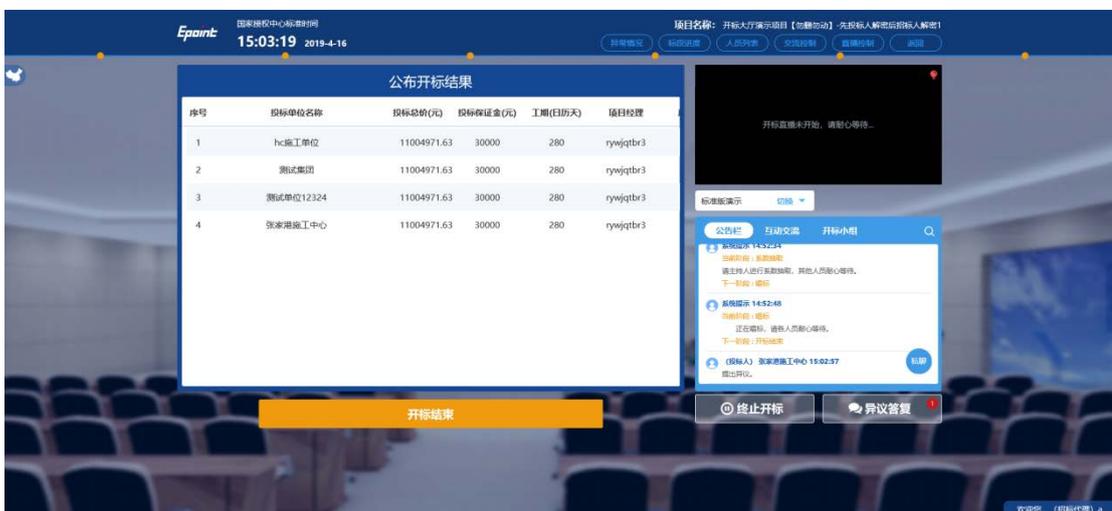
4.13、文字异议

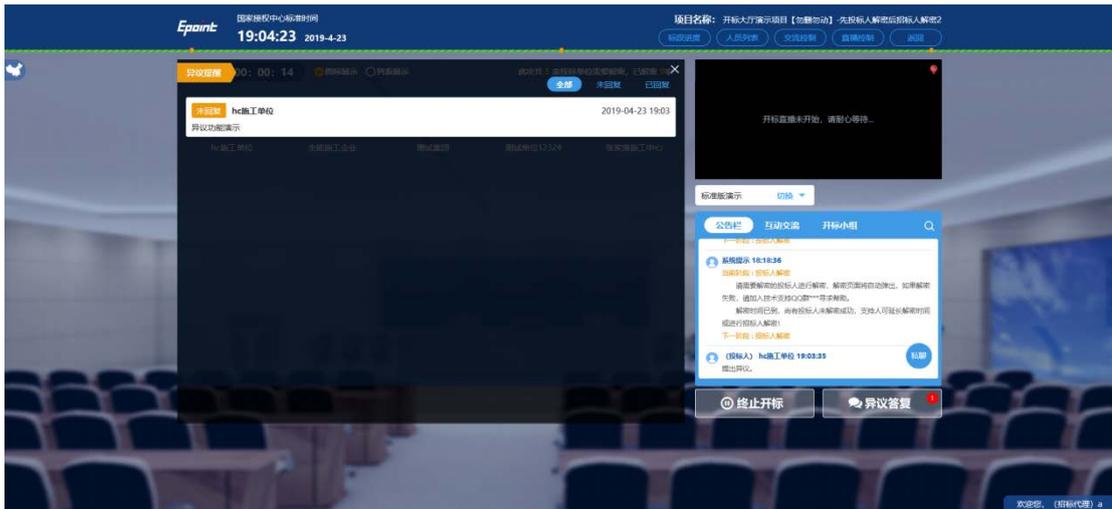
功能说明：投标人在开标过程中可以通过文字提问给主持人提问，主持人回答。

前置条件：开标结束之前。

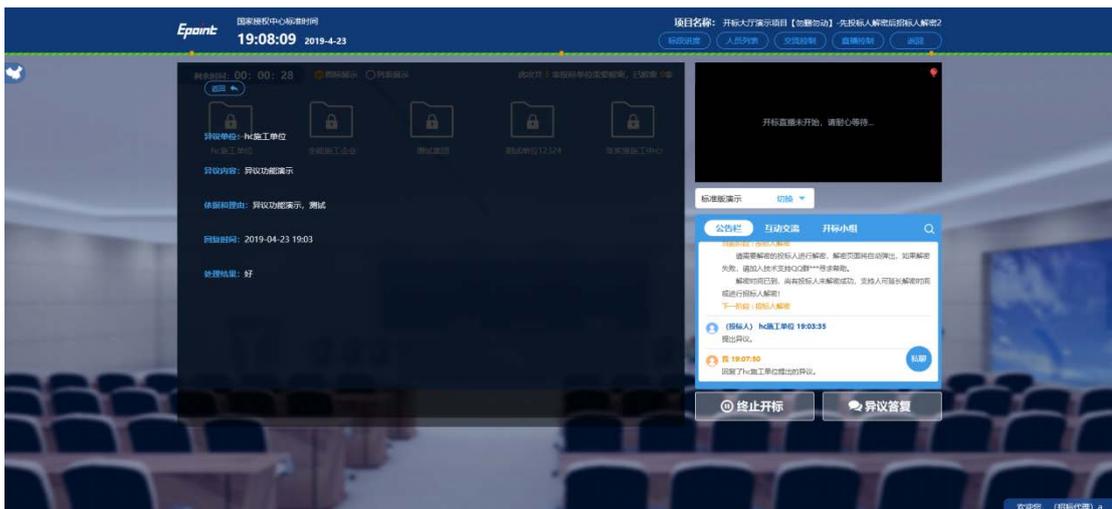
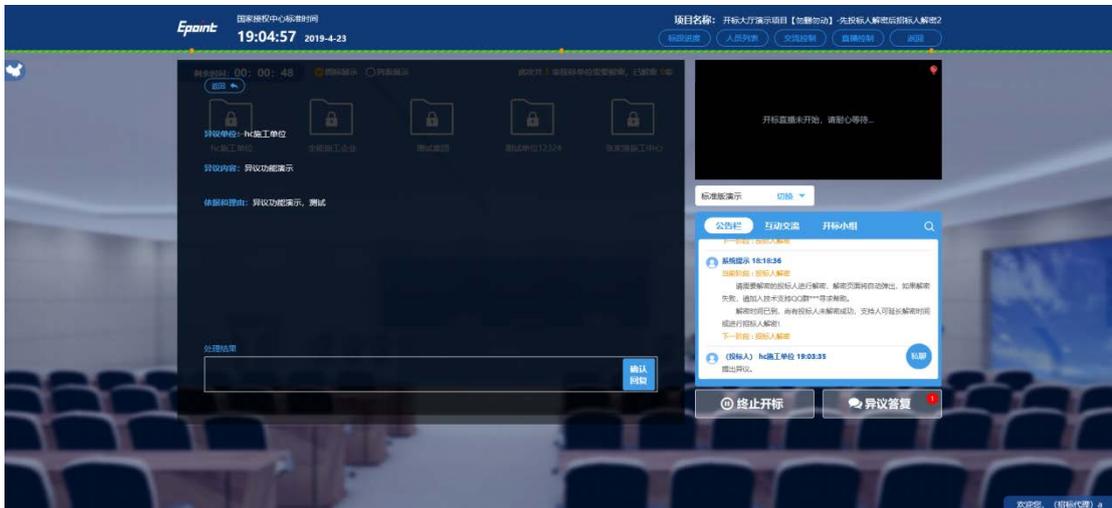
操作步骤：

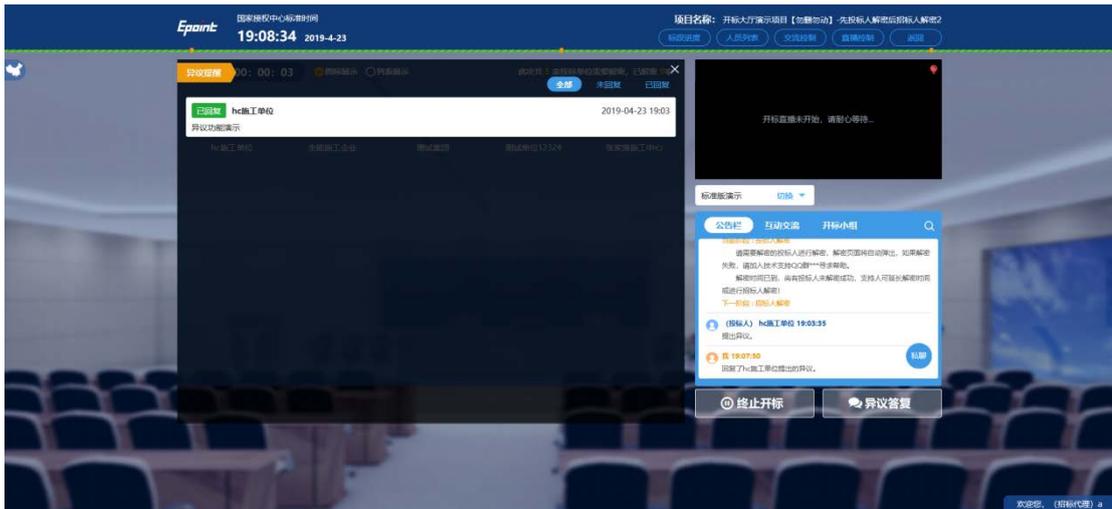
1、投标人发起异议之后，右下角“异议答复”按钮上会有图标闪动，点击“异议答复”可查看异议信息；





2、点击未回复的异议可以进行回复





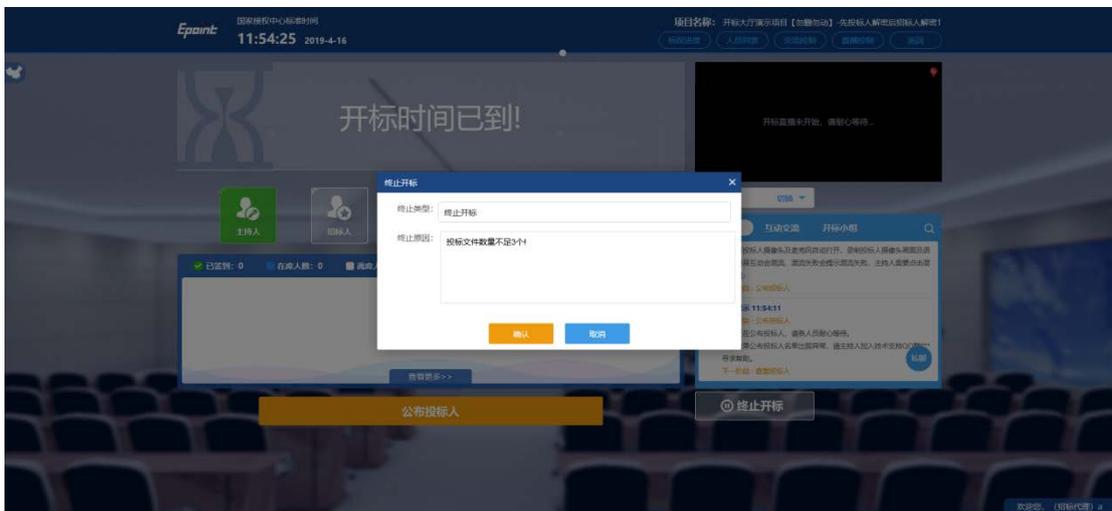
4.14、终止开标

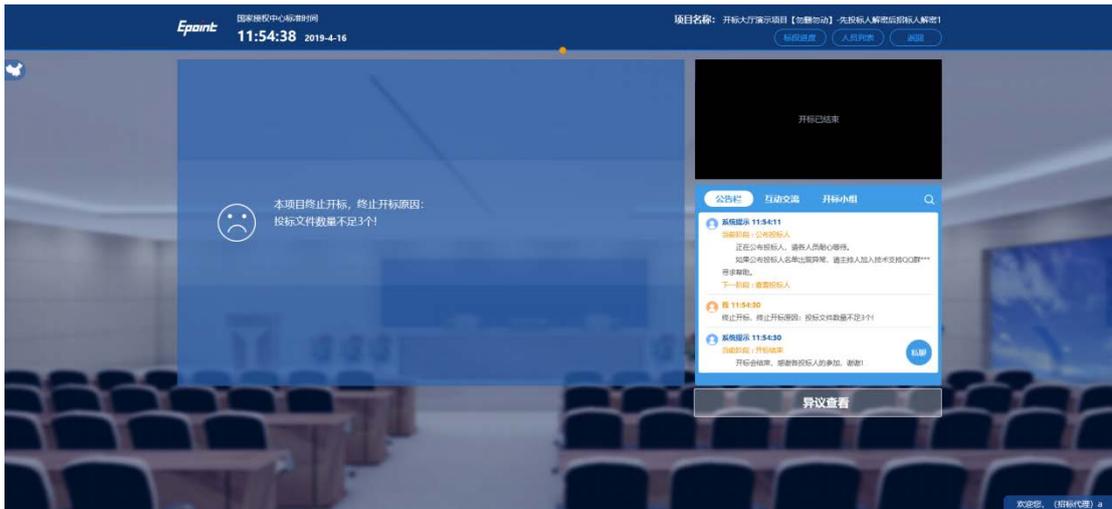
功能说明：主持人在开标过程中发现有异常情况需要流标。

前置条件：

操作步骤：

- 1、右下部分有“终止开标”按钮，点击“终止开标”按钮，录入原因，点击确认之后将流标；





4.15、公告栏

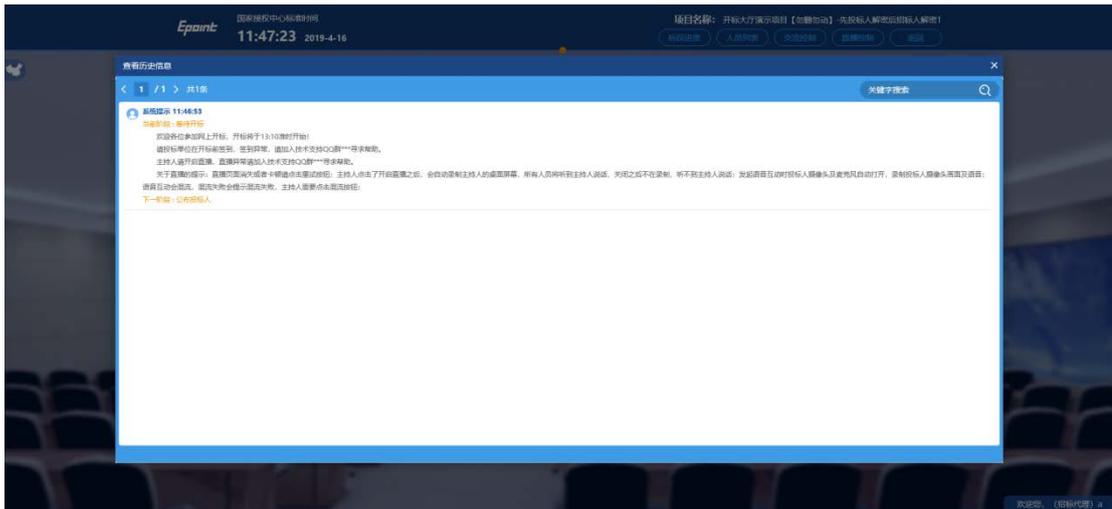
功能说明: 显示当前阶段信息、主持人切换视频、暂停、解密等信息。

前置条件:

操作步骤:

- 1、右侧下部分是公告栏，主要展示阶段信息、主持人切换视频、暂停、解密等信息；点击右上角放大镜可查看更多；





4.16、互动交流

功能说明：主持人可以和投标人在线交流。

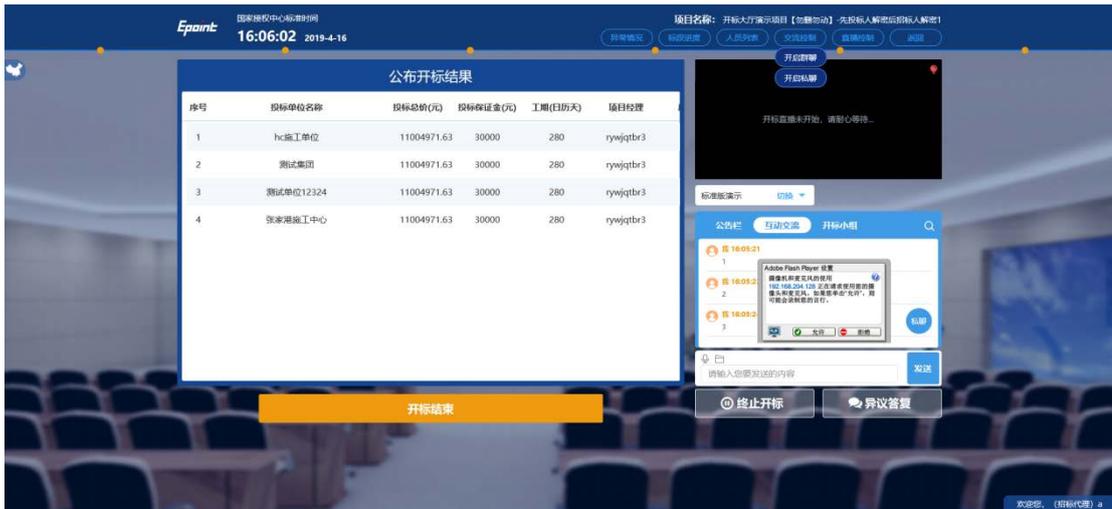
前置条件：

操作步骤：

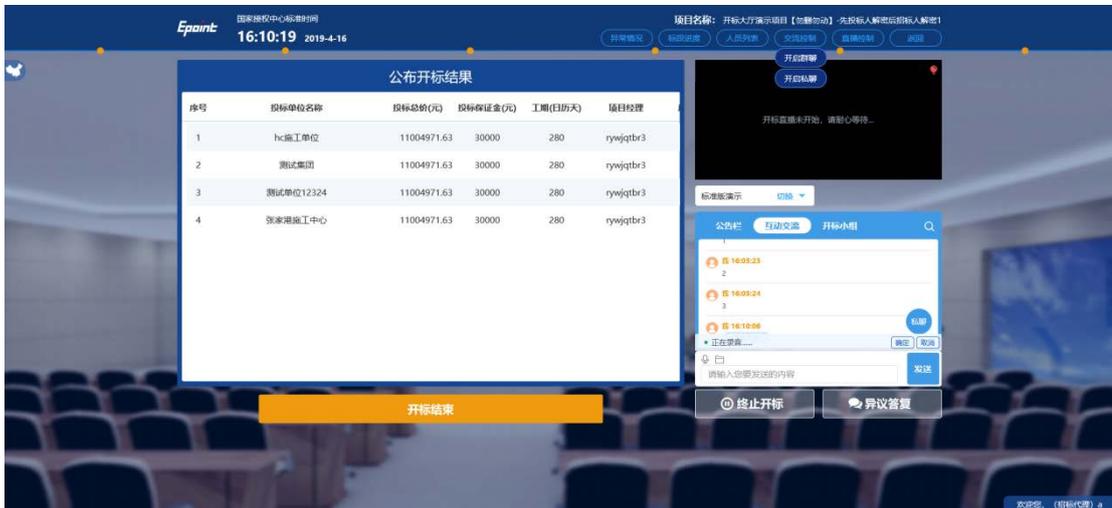
1、右上角有“交流控制”按钮，点击“开启群聊”。



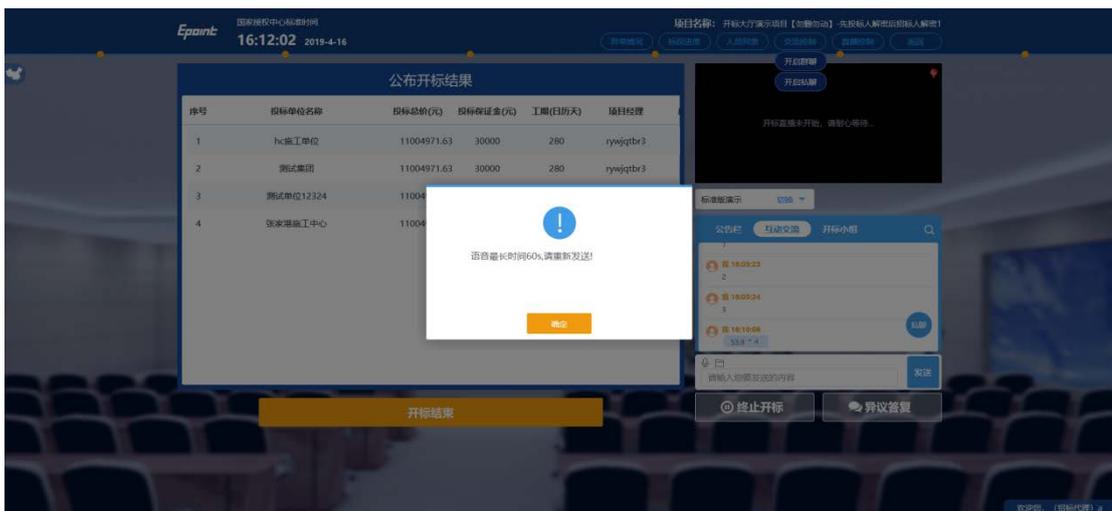
2、点击  可以录制短语音，第一次点击会弹出 Adobe Flash Player 设置窗口，点击允许；



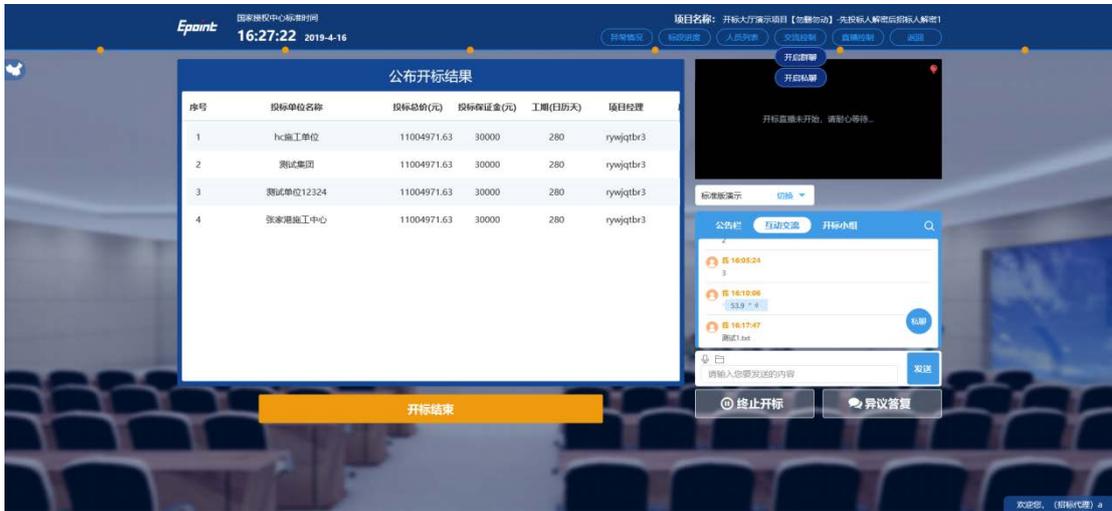
允许后会显示正在录音，点击“确定”发送语音，点击“取消”取消发送；



超过 60 秒不发送会自动取消发送，并提示如图：



3、点击  可以发送文件；支持的文件类型：
 .doc、.docx、.txt、.rar、.jpg、.jpeg、.pdf、.xls、.xlsx、.gif、.bmp、.png、.zip、
 .avi、.mp3、.mp4、.7z；



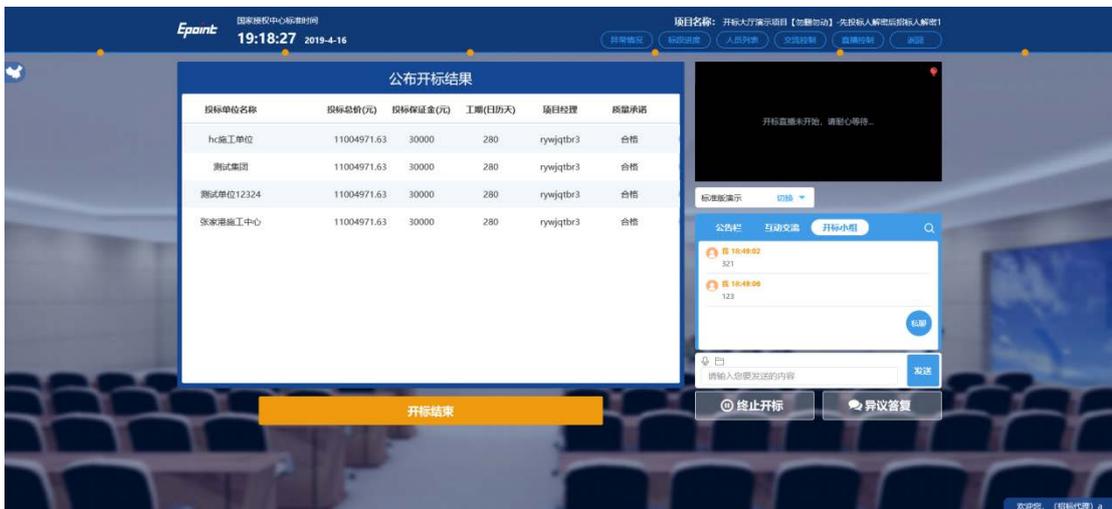
4.17、小组聊天

功能说明：开标小组成员之家可以互相交流、聊天。

前置条件：

操作步骤：

1、开标小组成员：招标人、招标代理、监管人、公证人、交易中心人员



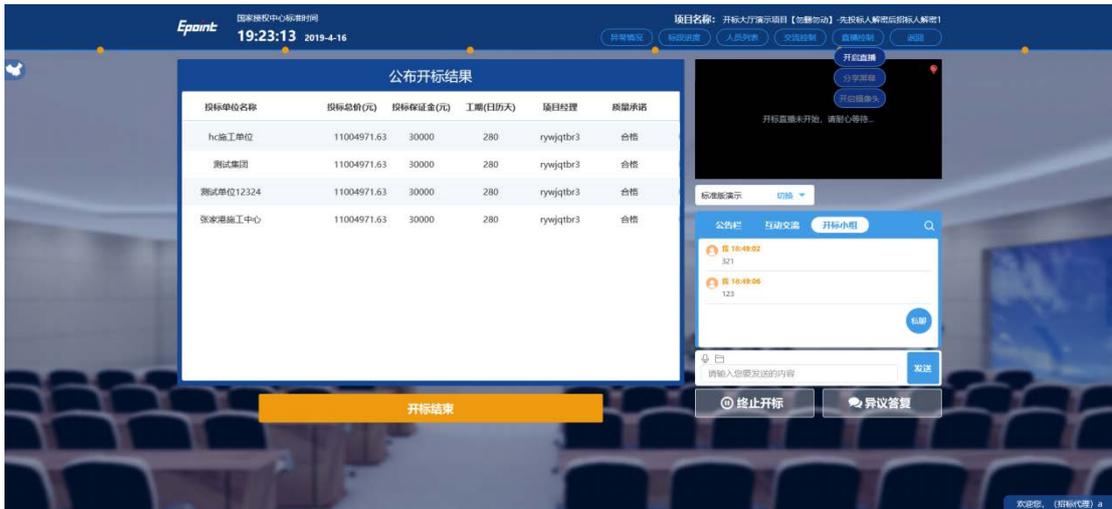
4.18、直播

功能说明：可以通过直播看到开标室的场景，主持人的桌面

前置条件：

操作步骤：

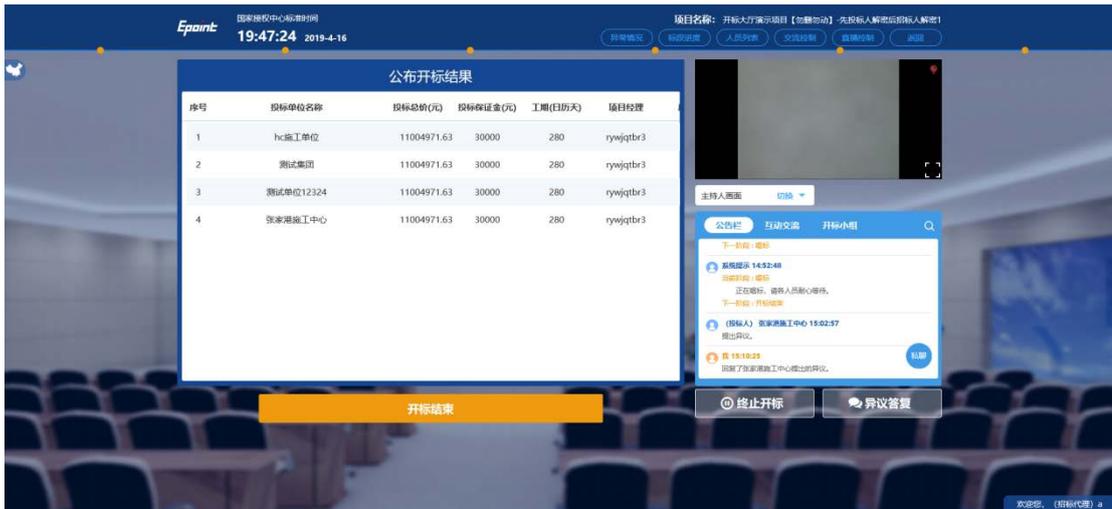
1、点击“直播控制”，“开启直播”开启直播，所有人都可以看到开标室的场景画面，点击“关闭直播”关闭直播，所有人的画面将关闭。



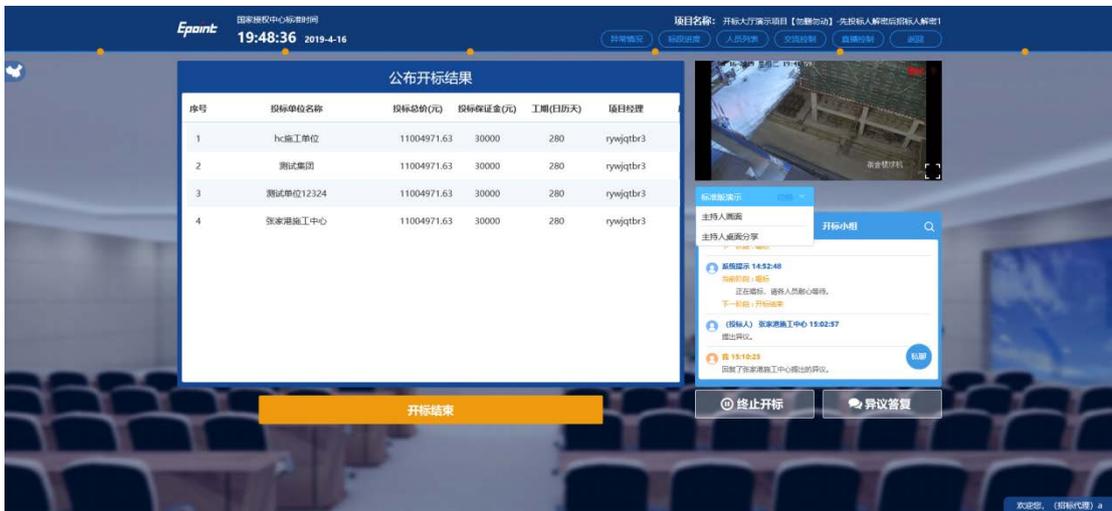
2、点击“分享屏幕”，分享主持人的桌面。



3、点击“开启摄像头”，打开主持人电脑上的摄像头，可以看到主持人。



4、视频画面下方的下拉框可以选择所有的视频画面，主持人点击“切换”，可以让所有人的画面都切换到主持人所看的视频画面；



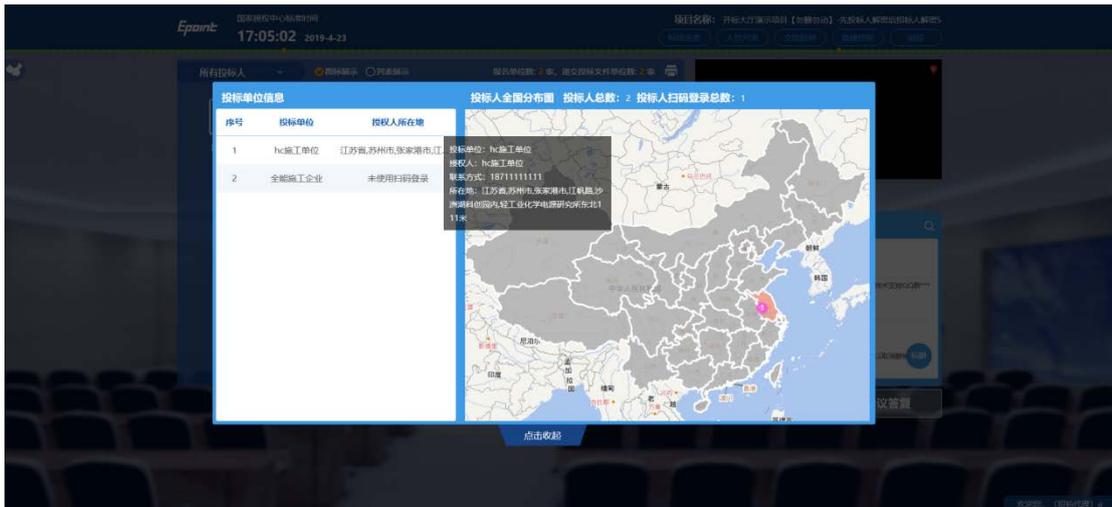
4.19、数字地图

功能说明：投标人通过扫码登录到系统，主持人可以看到投标人登录的位置。

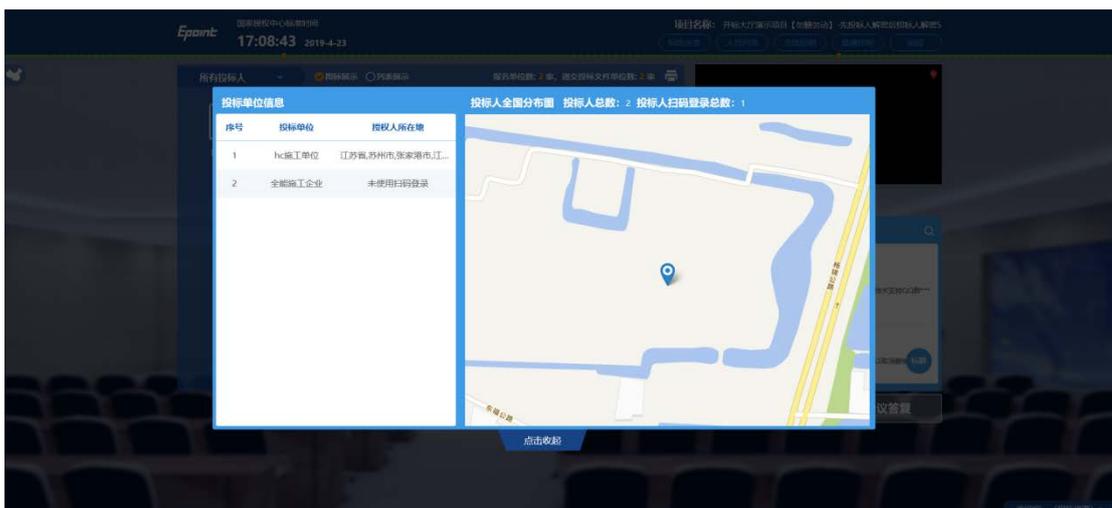
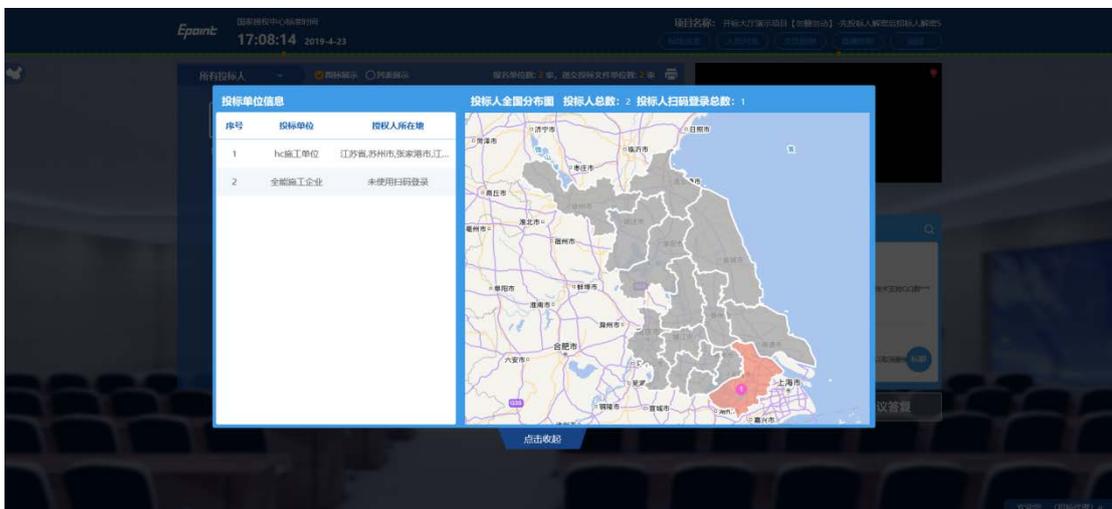
前置条件：

操作步骤：

- 1、点击页面左侧的  打开“数字地图”，鼠标悬浮到授权人所在地显示详细信息



2、点击图中着色区域可以进入省地图，再点击可查看详细位置，右击返回上级地图



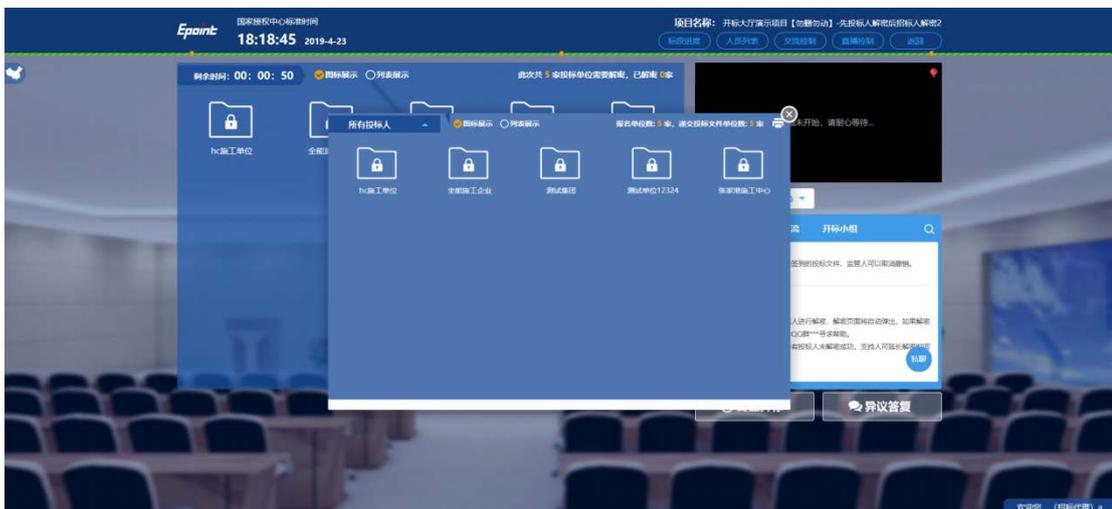
4.20、关键帧

功能说明：对关键操作进行截图，方便查看历史操作。

前置条件:

操作步骤:

- 1、鼠标悬浮在时间轴节点上可以看到关键帧的缩略图，点击可以放大



4.21、私聊

功能说明: 主持人可以和投标人进行私聊。

前置条件:

操作步骤:

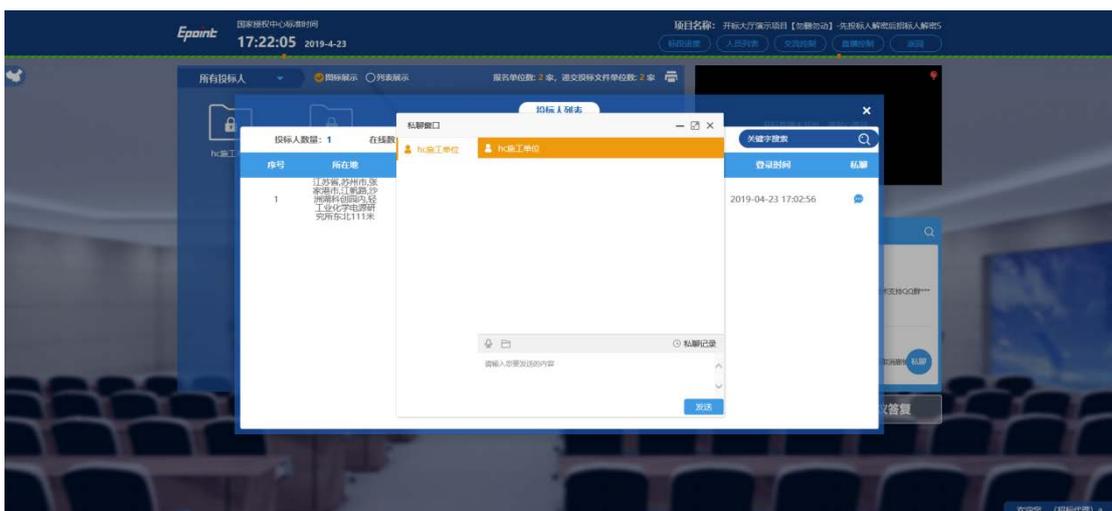
- 1、点击聊天区域的私聊按钮



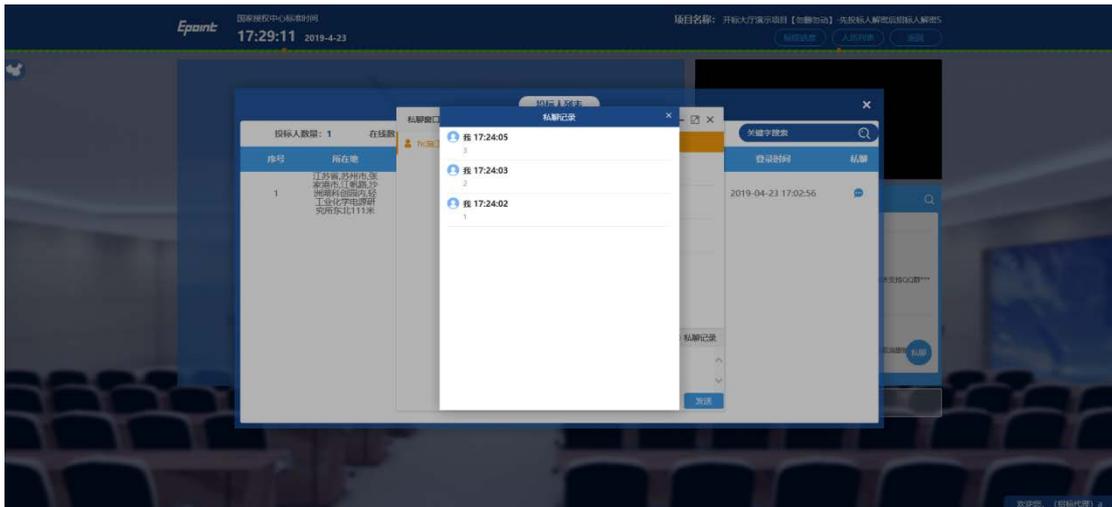
2、弹出单位列表页面，点击私聊按钮



3、弹出私聊对话框



4、还可以点击私聊



4.22、人员列表

功能说明：显示所有的投标人及游客，可以踢出。

前置条件：

操作步骤：

1、点击右上方“人员列表”。



五、评标准备

本环节主要设置评标过程中的各项参数。

5.1、登录

功能说明：代理以工作人员身份登录评标系统。

前置条件：不见面开标结束。

操作步骤：

- 1、打开登录页面，选择用户名或 CA 登录，如下图：



5.2、招标文件导入

功能说明：导入招标文件。

前置条件：登录系统。

操作步骤：

- 1、点击“导入”按钮，进行导入；



5.3、评标办法设置

功能说明：设置评标过程中参数。

前置条件：导入招标文件。

操作步骤：

- 1、点击“评标办法”按钮，设置评标参数；



2、新增评分项。评分项指的是评标流程中的资格审查、技术标评审、商务标评审等节点。

比如说第一步为资格审查、第二步为技术标评审、第三部为商务标评审，如下图设置即可。





2、完善评分点，根据对应环节的评分点完善内容。



评标办法 1. 资格审查 2. 技术标准评审 3. 商务标评审 权重设置 废标条款

资格审查

新增评分点 保存设置 **第一步，先保存设置。保存后即可新增评分点** 总分值: 分

评审方式: 分数模式 符合性模式 混合模式
 汇总方式: 最终得分=按分项汇总 最终得分=按评委汇总
 汇总模式: 评委分项通过率: 100 % 并且汇总时评委通过率: 100 %
 明确标准设定: 明确 隐标

序	评分点名称	最低分	最高分	打分方式	评审标准	修改	删除
---	-------	-----	-----	------	------	----	----

评标办法 1. 资格审查 2. 技术标准评审 3. 商务标评审 权重设置 废标条款

商务标评审

新增评分点 保存设置

评审方式: 分数模式 符合性模式
 汇总方式: 最终得分=按分项汇总 最终得分=去掉一个评委最低分 最终得分=取评委的平均分
 明确标准设定: 明确 隐标

新增评分点

保存 取消

序号: * 1 评分点名称: * 商务标评审

评审标准:

打分方式: (下拉菜单: 自动打分, 直接打分, 等级打分, 等级直接打分)

评分查看地址: (下拉菜单: 直接打分, 等级打分, 等级直接打分)

第二步，新增评分点，对评分点选择打分方式，符合性、自动打分或者直接打分，如选择自动打分，需要看下，系统中是否存在对应公示的描述，如没有，请选择直接打分。

03 招标代理信息

招标代理: * 请选择招标代理...

联系人: * 联系方式: *

04 项目投资组成

资金来源: * 项目投资总额: * 万元

投资构成: *

05 招标项目信息

招标项目名称: *

招标内容及范围及招标方案说明: *

招标方式: * 招标负责人: * 请选择负责人...

申报责任人: 通用测试 建立时间: *

06 标段(包)信息

03 项目投资组成

资金来源: * 项目投资总额: * 万元

投资构成: *

04 招标项目信息

招标项目名称: *

招标内容及范围及招标方案说明: *

招标方式: * 代理内容: *

申报责任人: 通用测试 建立时间: *

05 标段(包)信息

新增标段 删除标段 搜索

序	标段(包)编号	标段(包)名称	标段(包)内容	合同估算价(万元)	修改
---	---------	---------	---------	-----------	----