



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

新点电子交易平台通用功能 投标人操作手册

版本	修改日期	作者	备注
V1.0.0	2020-07-02	陈科	新点电子交易平台通用功能 投标人操作手册
V2.0.0	2020-12-22	陈科	新点电子交易平台通用功能 投标人操作手册
V2.1.0	2021-09-18	荣辰辰	文档内容更新

目 录

一、	系统前期准备.....	1
1.1、	浏览器配置.....	1
1.1.1、	Internet 选项.....	1
1.1.2、	关闭拦截工具.....	5
1.1.3、	兼容性视图设置.....	5
二、	投标人登录.....	7
2.1、	系统登录.....	7
三、	业务报名.....	9
3.1、	招标公告.....	9
3.1.1、	填写投标信息.....	9
3.1.2、	查看公告详情.....	11
3.2、	我的项目.....	12
3.2.1、	招标文件领取.....	12
3.2.2、	答疑澄清文件领取.....	14
3.2.3、	控制价文件领取.....	14
3.2.4、	上传投标文件.....	15
3.2.5、	开标签到解密.....	16
3.2.6、	评标解密.....	17
3.2.7、	评标澄清回复.....	18
3.2.8、	开标记录表.....	19
3.2.9、	中标通知书查看.....	20
3.2.10、	合同签署.....	21
3.2.11、	履约情况录入.....	22
3.2.12、	销号停工申请.....	23
3.2.13、	提问.....	25
3.2.14、	异议.....	25
3.2.15、	投诉.....	27
3.2.16、	工单.....	28
3.2.17、	查看踏勘记录.....	29
3.3、	中标项目.....	31
3.3.1、	中标通知书查看.....	31

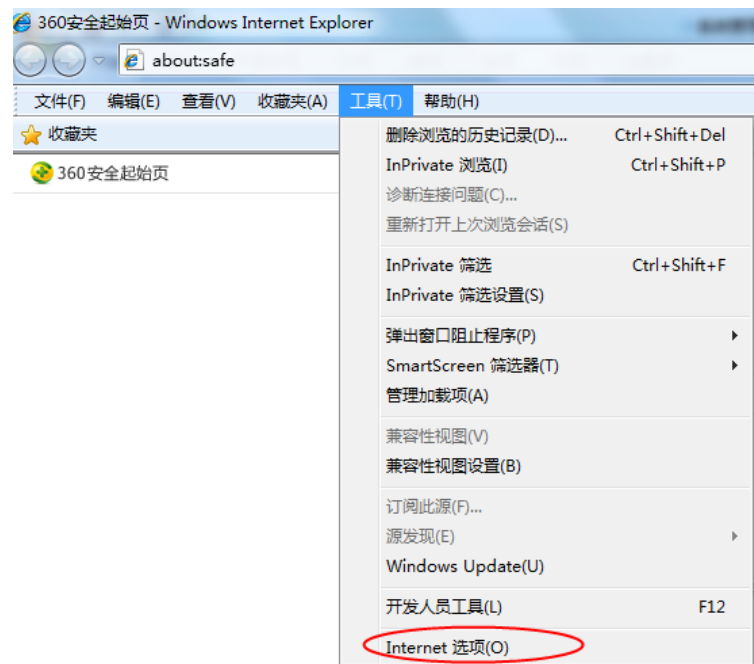
一、系统前期准备

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。

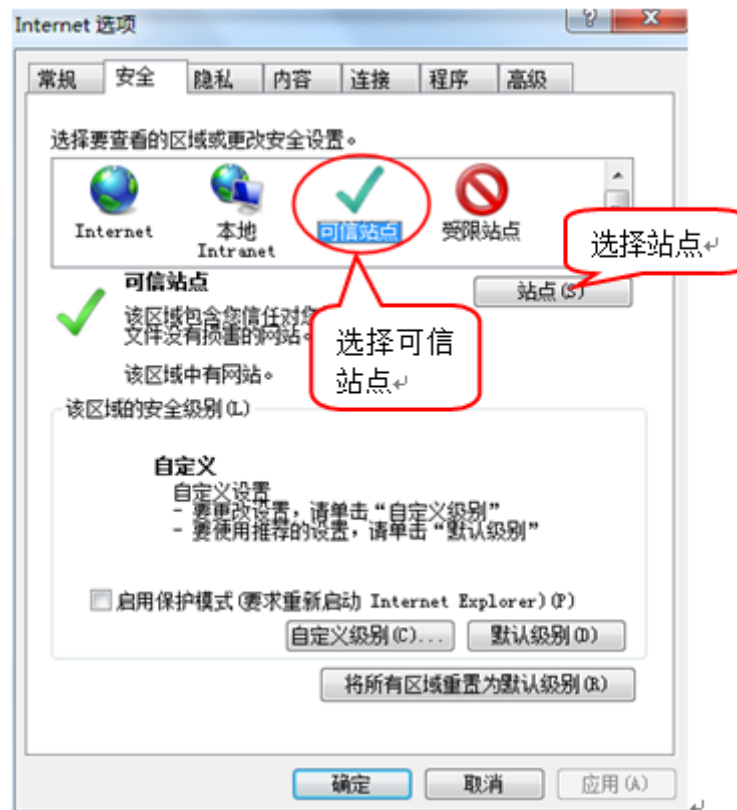
1、打开浏览器，在“工具”菜单→“Internet 选项”，如下图：



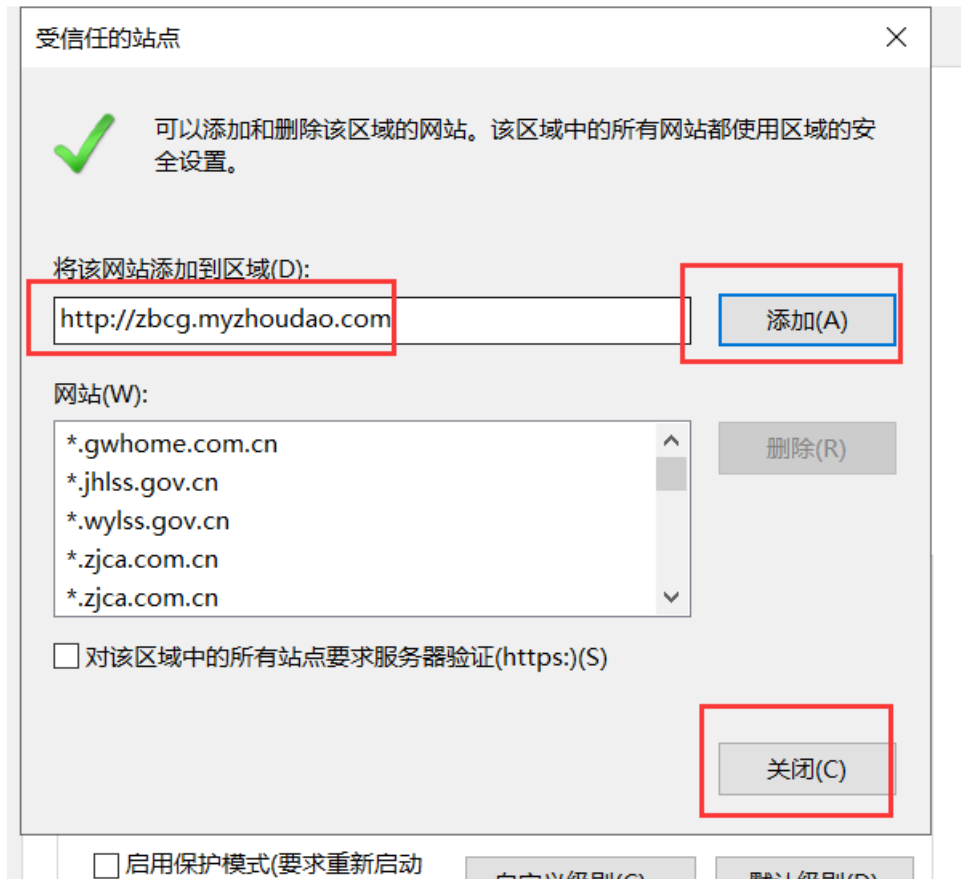
2、弹出对话框之后，请选择“安全”选项卡，具体的界面，如下图：



3、点击绿色的“可信站点”的图片，如下图：

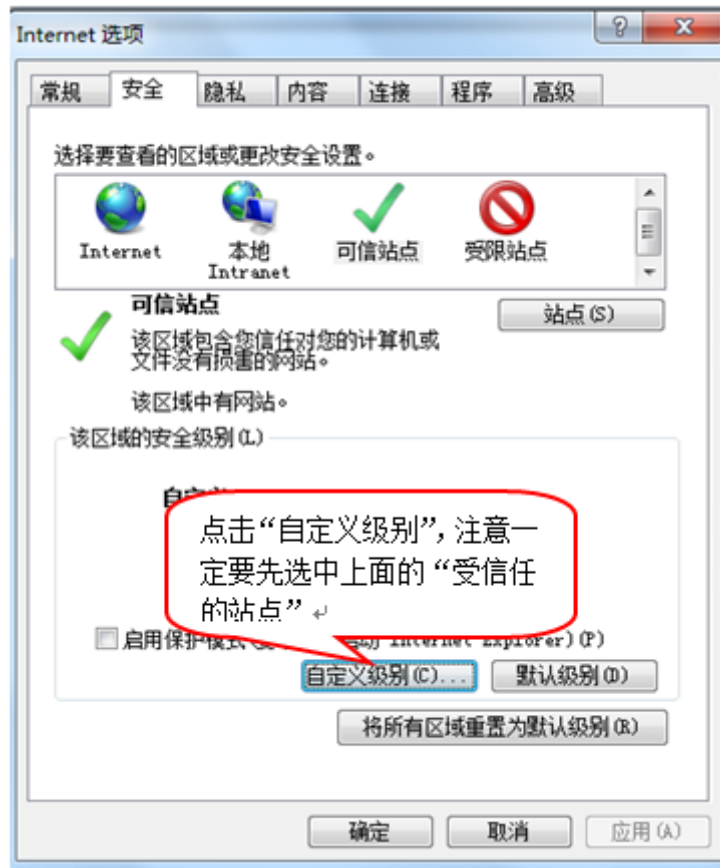


4、点击“站点”按钮，出现如下对话框，如下图：

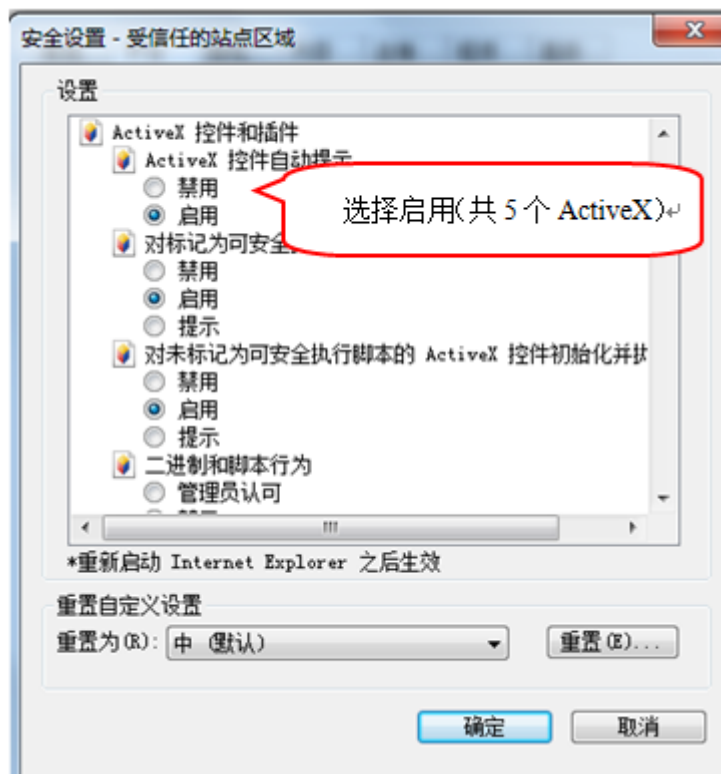


点击“添加”按钮完成添加，再按“关闭”按钮退出。

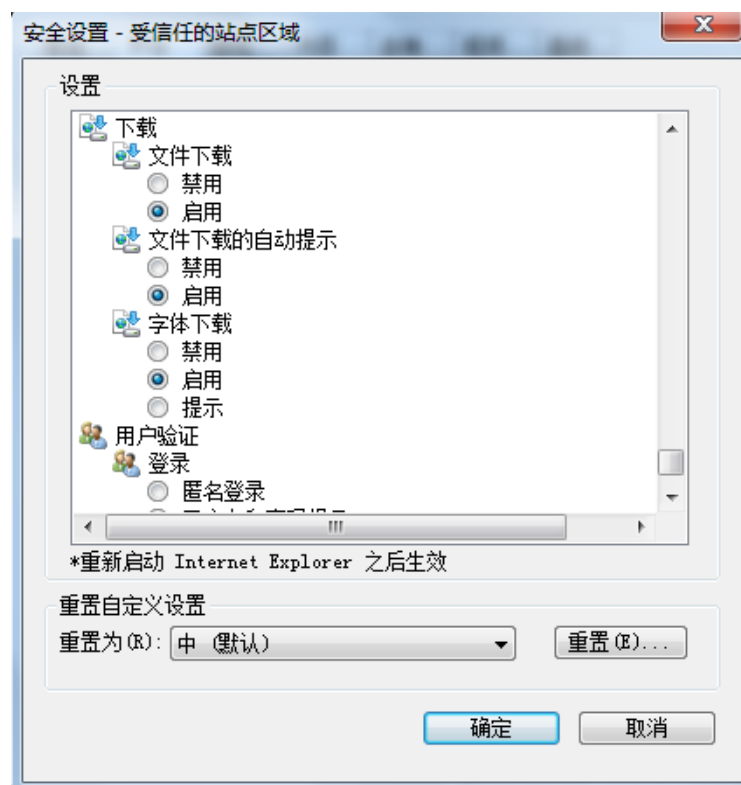
5、设置自定义安全级别，开放 Activex 的访问权限，如下图：



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：

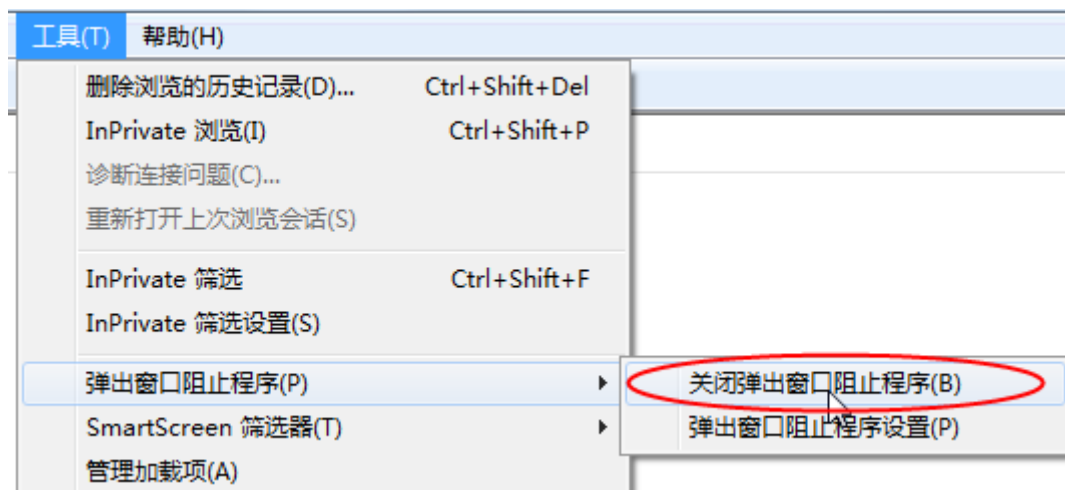


文件下载设置，开放文件下载的权限：设置为启用，如下图：



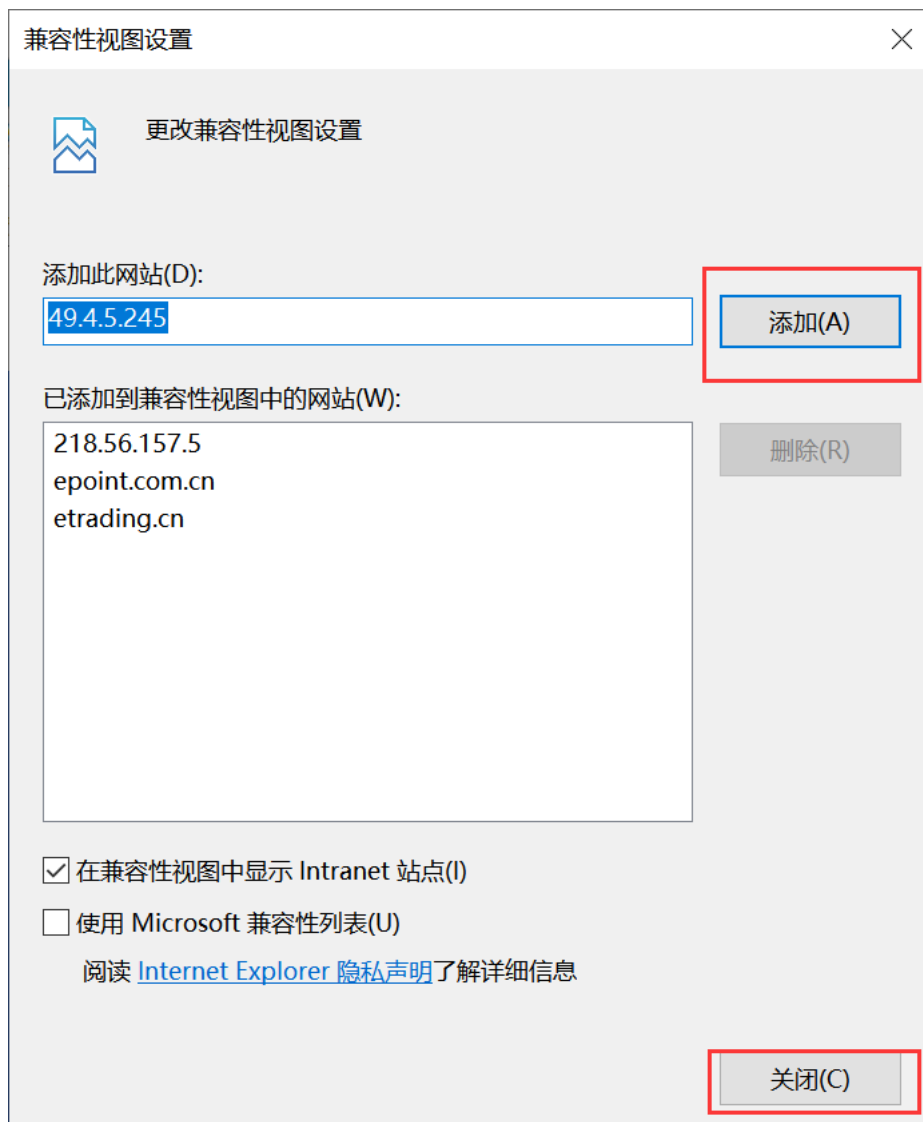
1.1.2、关闭拦截工具

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、 投标人登录

2.1、 系统登录

1、打开新点电子招投标统一认证平台，登录方式有三种：扫码登录、用户登录、CA登录。

用户登录：输入账号密码进行登录。如下图：



CA登录：插入CA锁，输入密码登录。如下图：



扫码登录：打开手机APP，进行扫码登录。如下图：



2、登录交易平台，选择主体类型—投标人，进行登陆，这里也可以返回登陆界面。



3、登录后点击“主平台”，选择“通用专区”。如下图：



4、进入通用专区投标人界面。如下图：



三、 业务报名

3.1、 招标公告

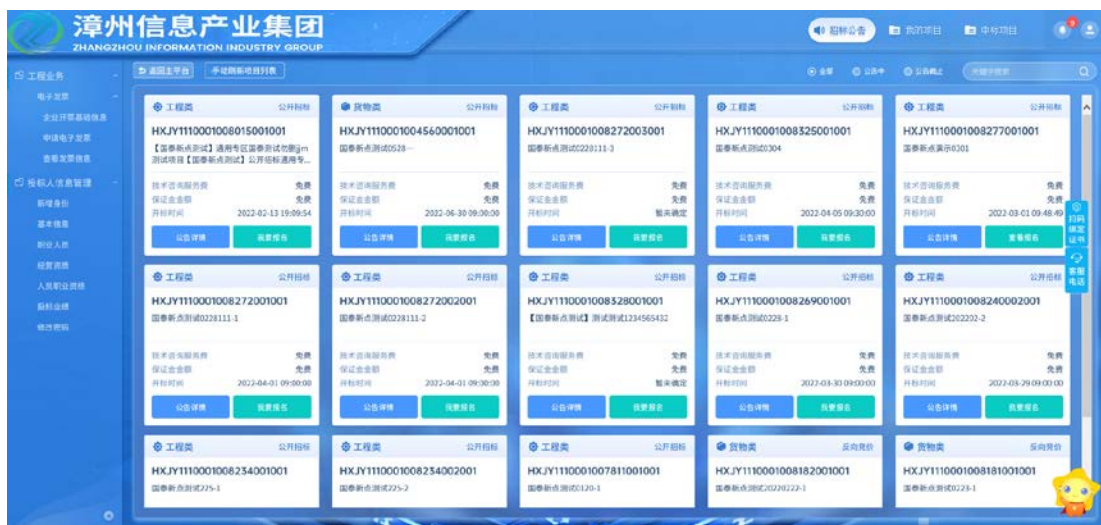
3.1.1、 填写投标信息

前置条件：招标文件、招标公告都已审核通过。

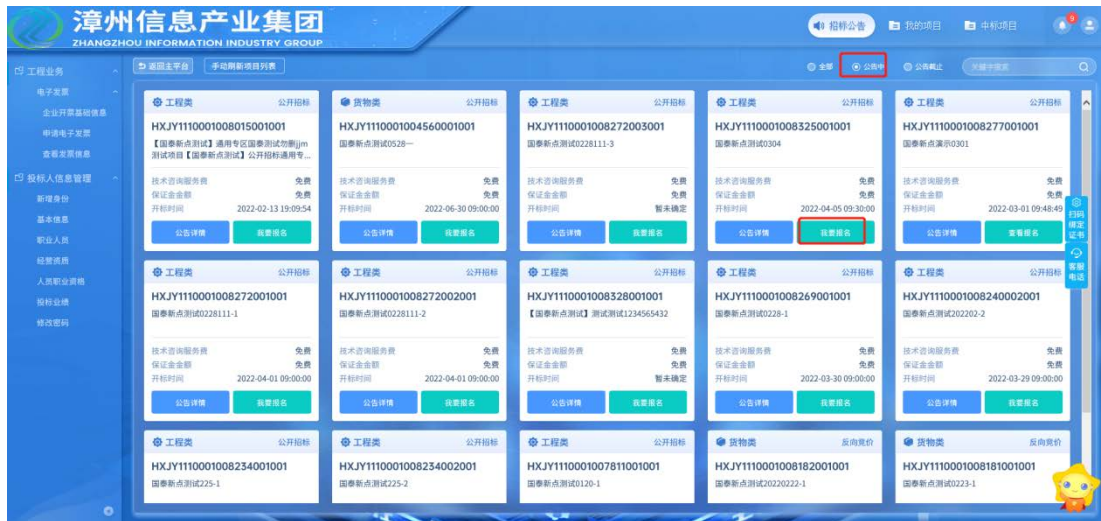
功能说明：投标人报名。

操作步骤：

1、点击“招标公告”菜单，进入公告信息列表，如下图：



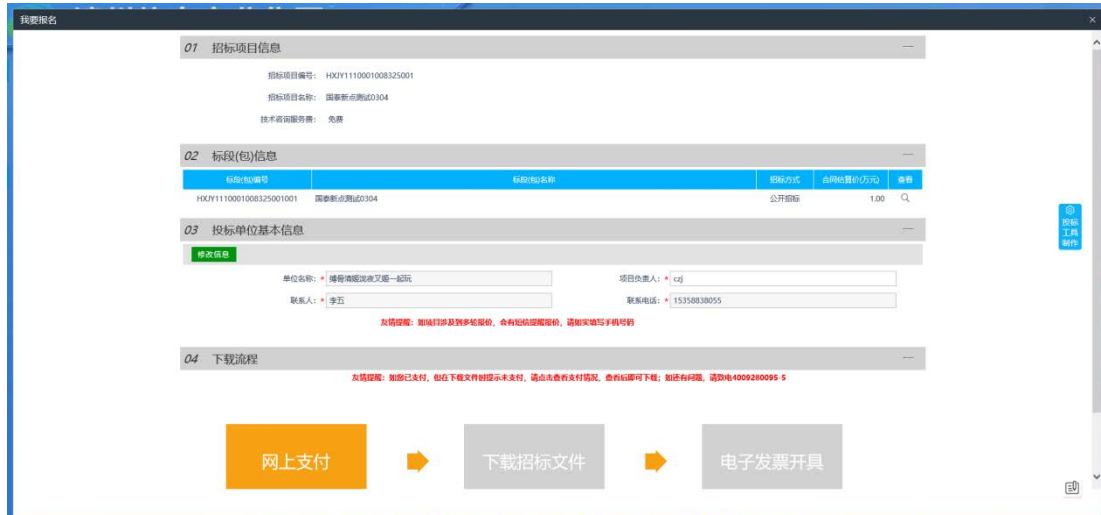
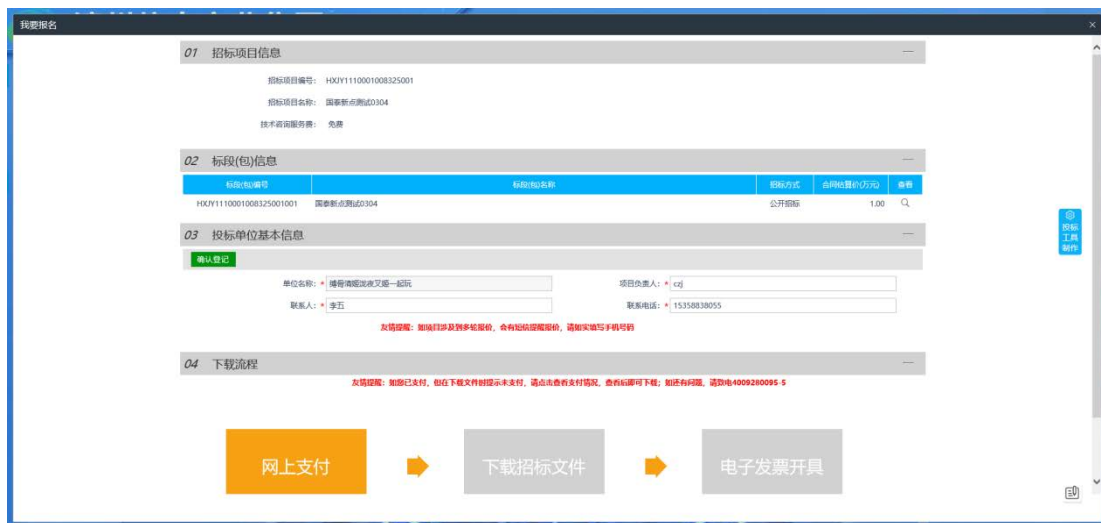
2、选中“公告中”，点击“我要报名”按钮，进入“完善报名信息”页面，如下图：



注：

① 可以通过输入标段包编号，在关键字中搜索，找到需要报名的标段。

3、填写投标单位基本信息，填写完成后，支付相应的标书费，下载招标文件后即参与报名成功。如下图：



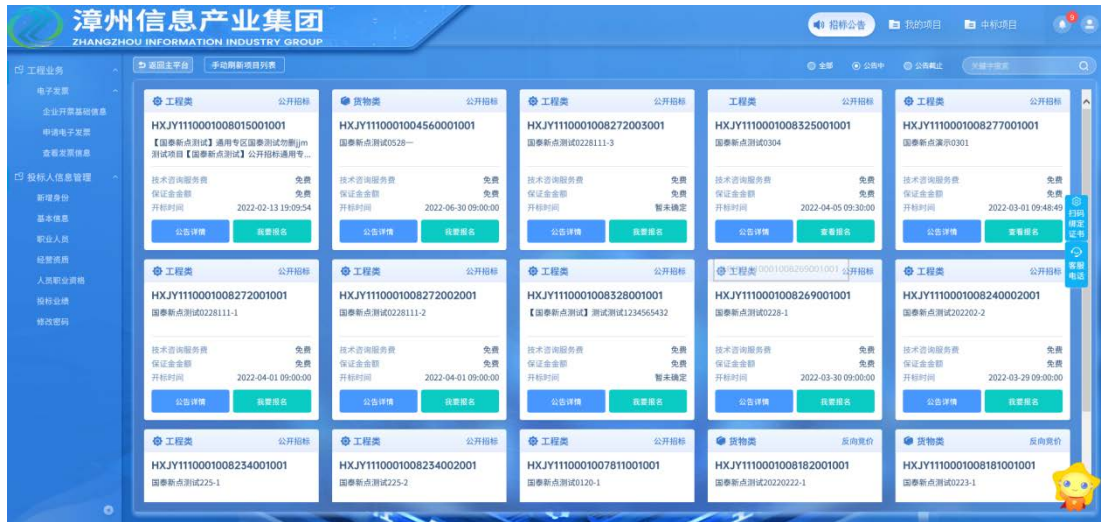
3.1.2、查看公告详情

前置条件：招标文件、招标公告都已审核通过。

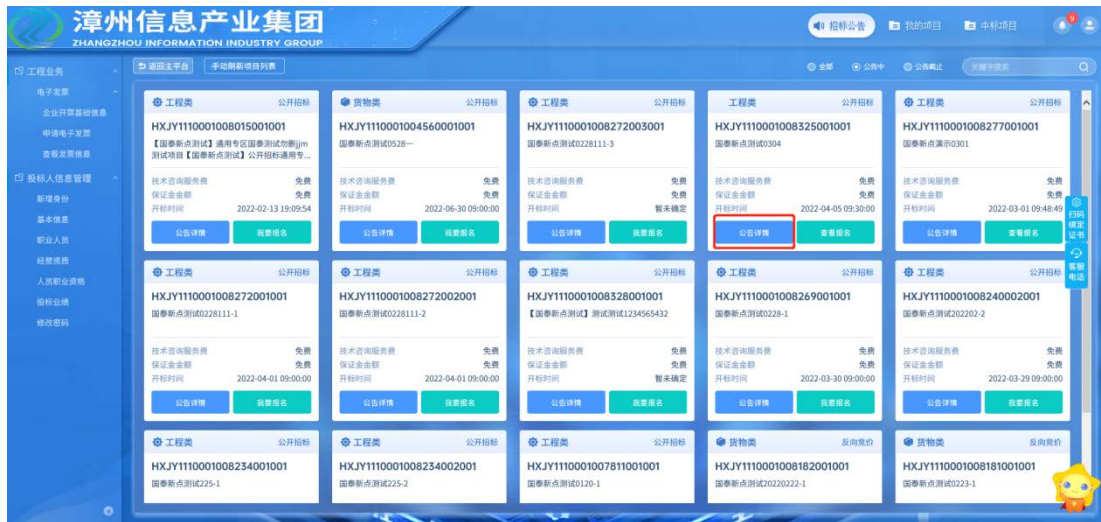
功能说明：查看对应的公告详情。

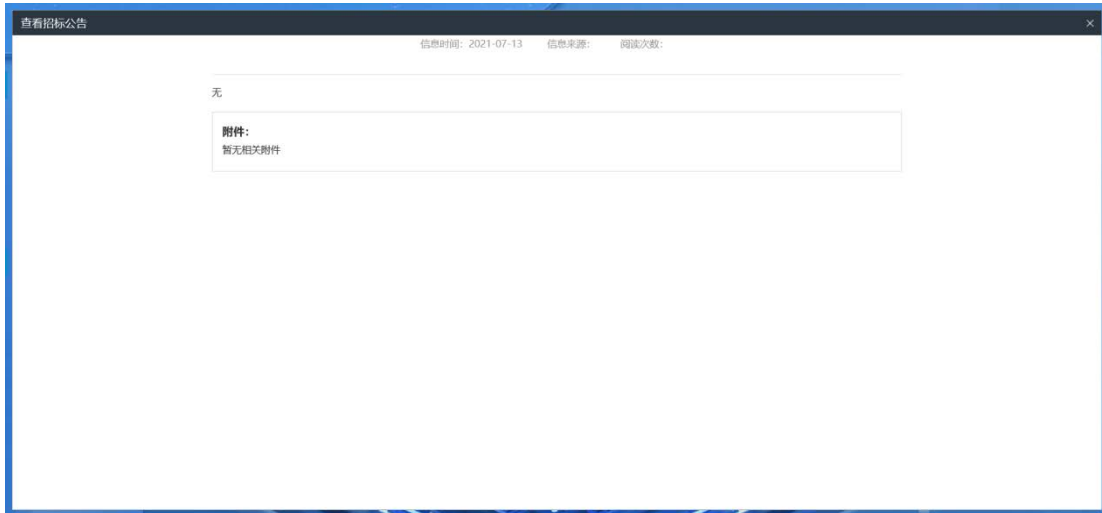
操作步骤：

1、点击“招标公告”菜单，进入公告信息列表，如下图：



2、招标公告列表页面，点击“公告详情”按钮，可进入公告详情页面，如下图：





3.2、我的项目

3.2.1、招标文件领取

前置条件: 招标文件审核通过。

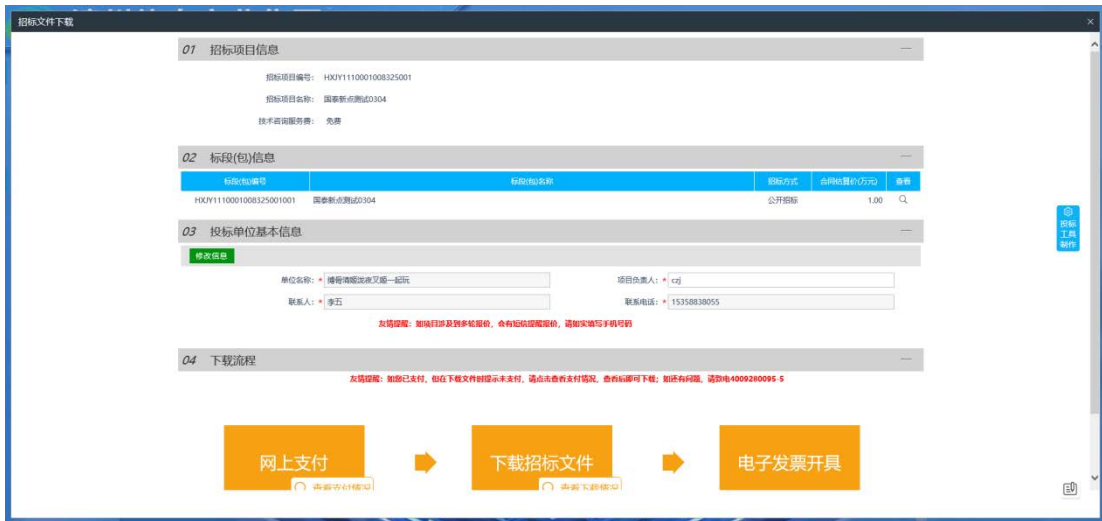
功能说明: 投标人领取招标文件。

操作步骤:

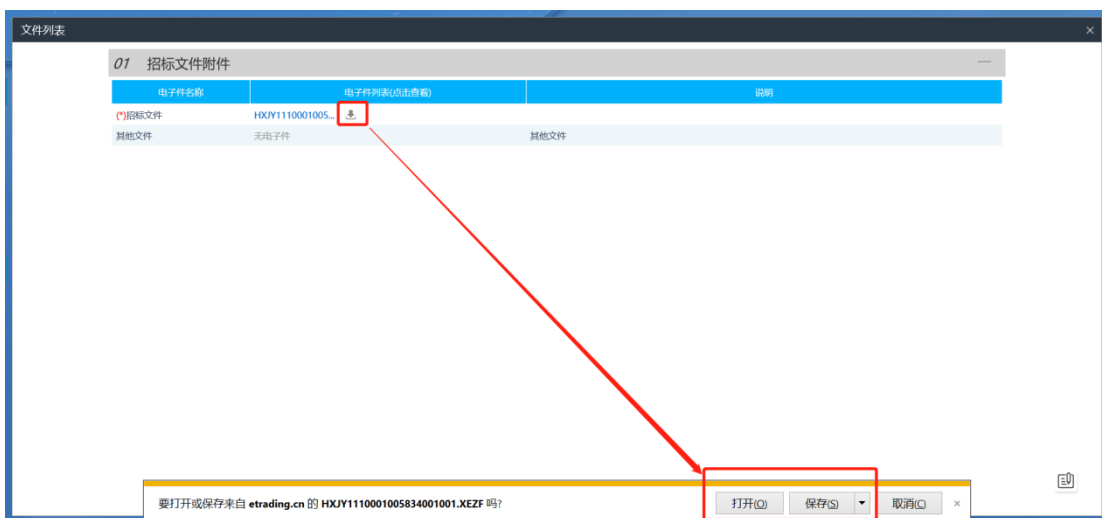
1、点击“我的项目-项目流程”按钮，进入项目流程页面，如下图：



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



3、招标文件下载页面，点击“下载招标文件”选项，进入文件列表，点击附件后的下载按钮，即可下载。如下图：



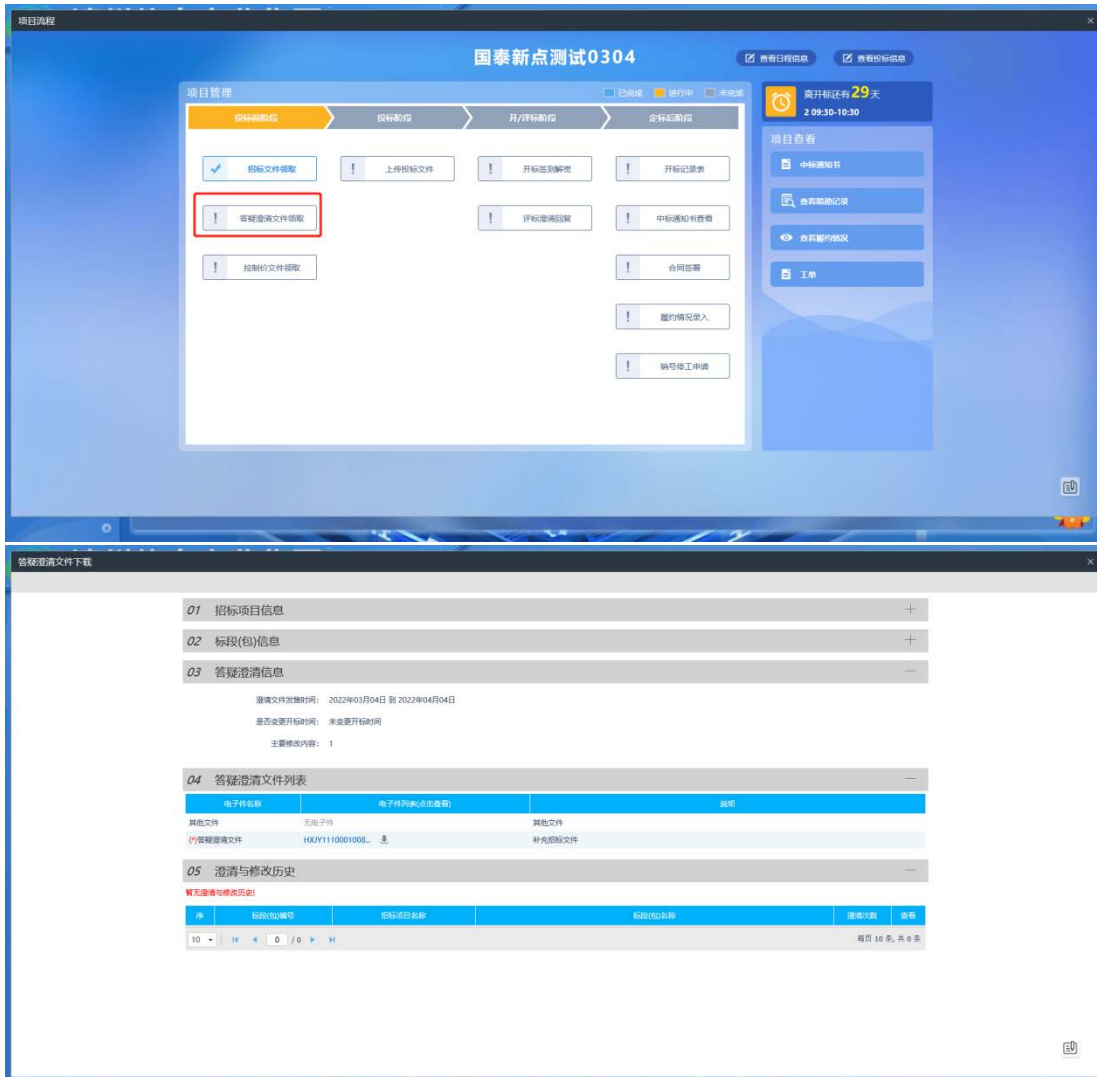
3.2.2、答疑澄清文件领取

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、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：



2、点击下载，可下载对应的答疑澄清文件。

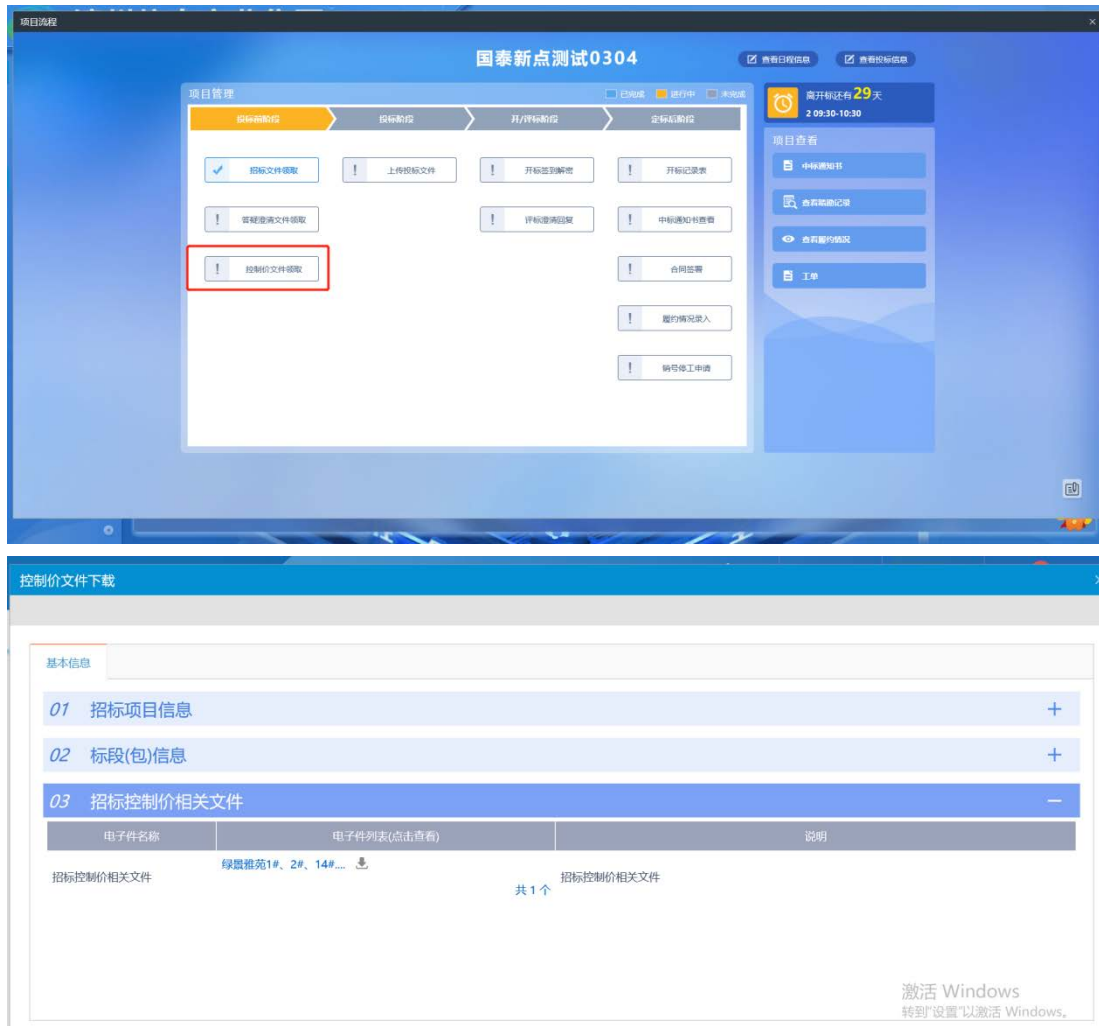
3.2.3、控制价文件领取

前置条件：控制价文件审核通过。

功能说明：领取控制价文件。

操作步骤:

1、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，如下图所示：



2、点击下载，可下载对应的控制价文件。

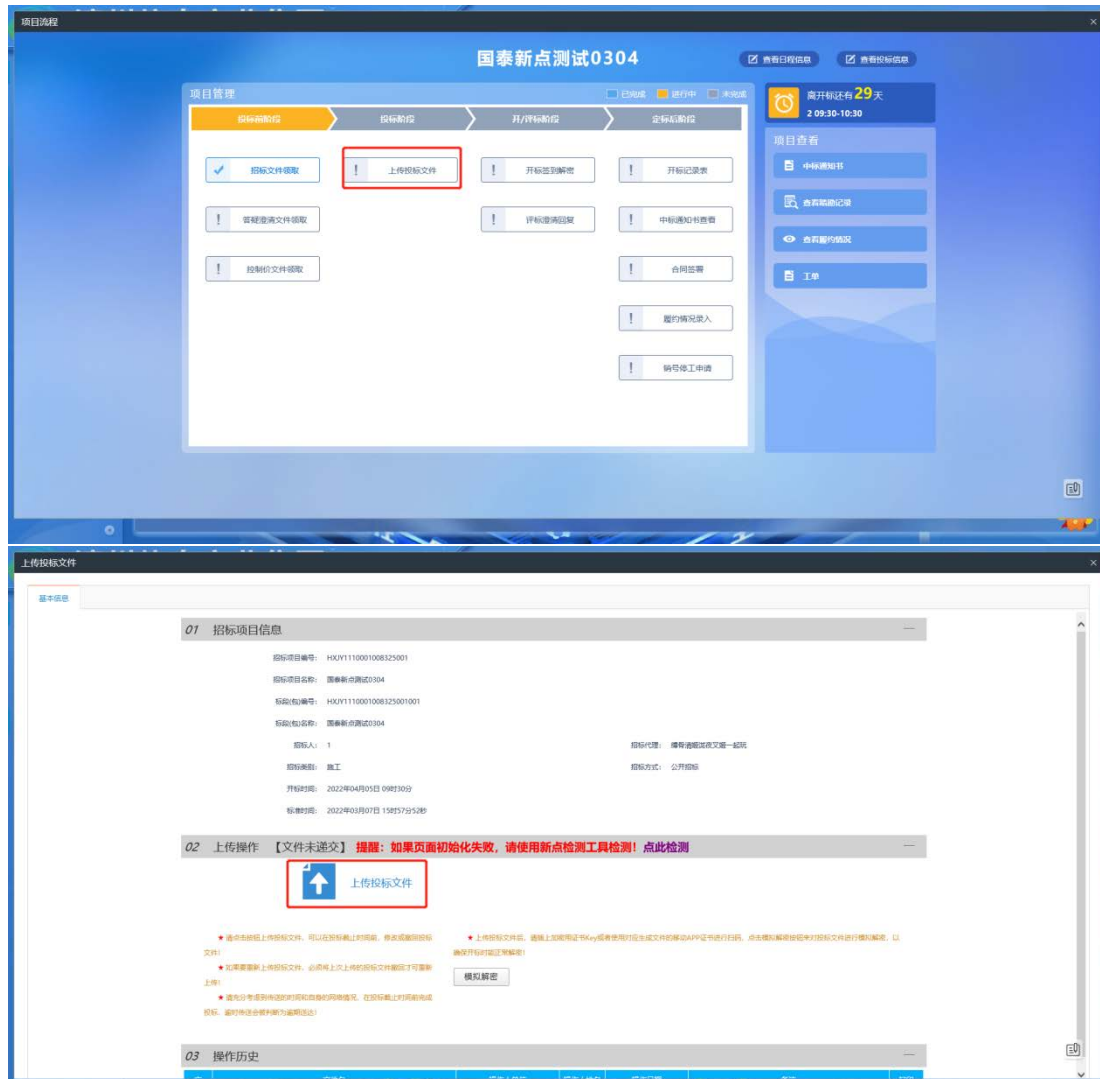
3.2.4、上传投标文件

前置条件: 招标文件已经领取，上传投标文件截止时间未到且为网招标段。

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“投标文件上传”页面，如下图：



注：到了上传投标文件截止时间则无法上传。

3.2.5、开标签到解密

前提条件：已经上传投标文件且到达开标时间且为网招标段

功能说明：开标签到

操作步骤：

1、项目流程页面，点击“开标签到解密”菜单，进入不见面开标大厅，可在右上角进行签到，如下图：



2、投标人可在开标大厅进行签到。

3.2.6、评标解密

前提条件：解密开始时间已到，解密结束时间未到且为网招标段

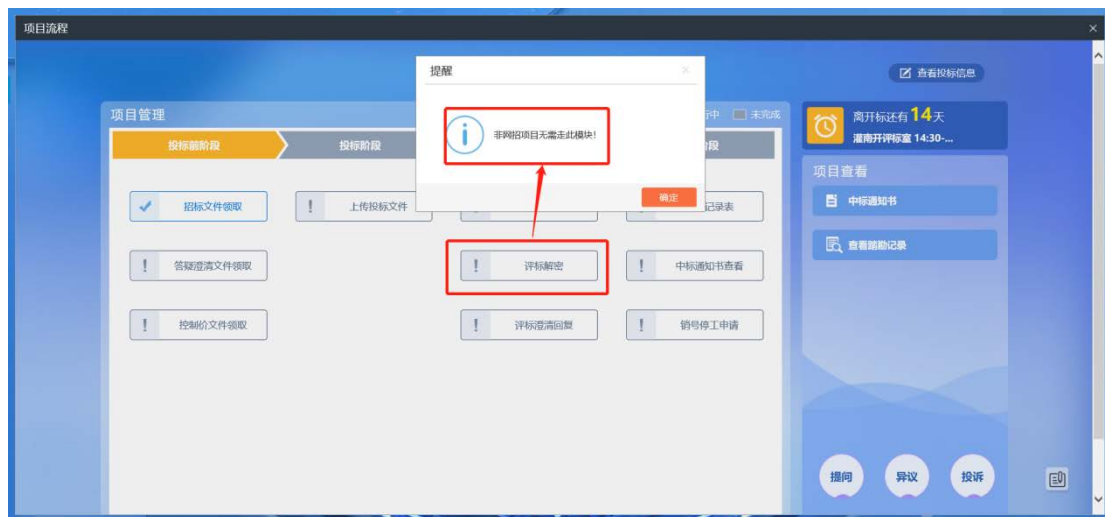
功能说明：投标文件解密。

操作步骤：分为以下两种情况：

1、标段为网招标段时：项目流程页面，点击“评标解密”菜单，进入投标文件解密页面，如下图：



2、标段为非网招标段时：点击“评标解密”菜单后，提示无需走此模块，如下图：



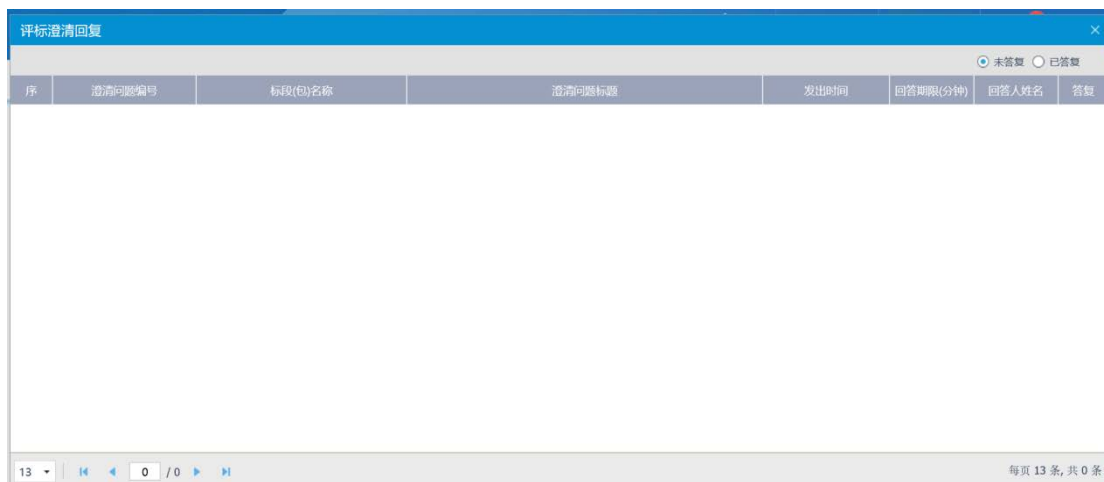
3.2.7、评标澄清回复

前提条件：网招标段

功能说明：澄清回复。

操作步骤:

1、项目流程页面，点击“评标澄清回复”菜单，进入评标澄清回复页面，如下图：



注:

只能由评委组长发起澄清，工作人员确认发出。

3.2.8、开标记录表

前提条件: 网招标段且开标已结束

功能说明: 查看单位数据。

操作步骤:

1、项目流程页面，点击“开标记录表”菜单，进入开标记录表页面，如下图：



3.2.9、中标通知书查看

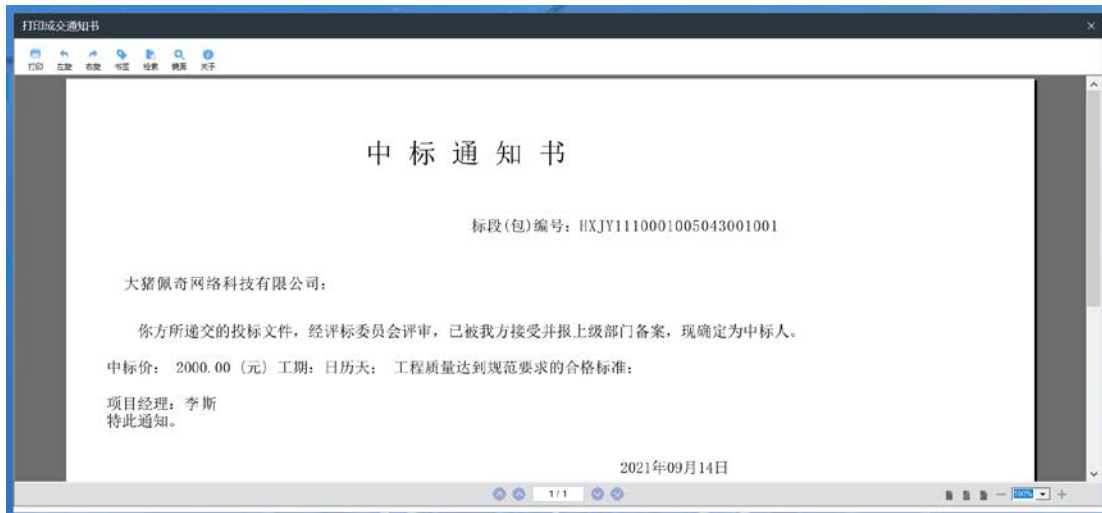
前提条件：中标通知书审核通过

功能说明：查看中标通知书。

操作步骤：

1、项目流程页面，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：





3.2.10、合同签署

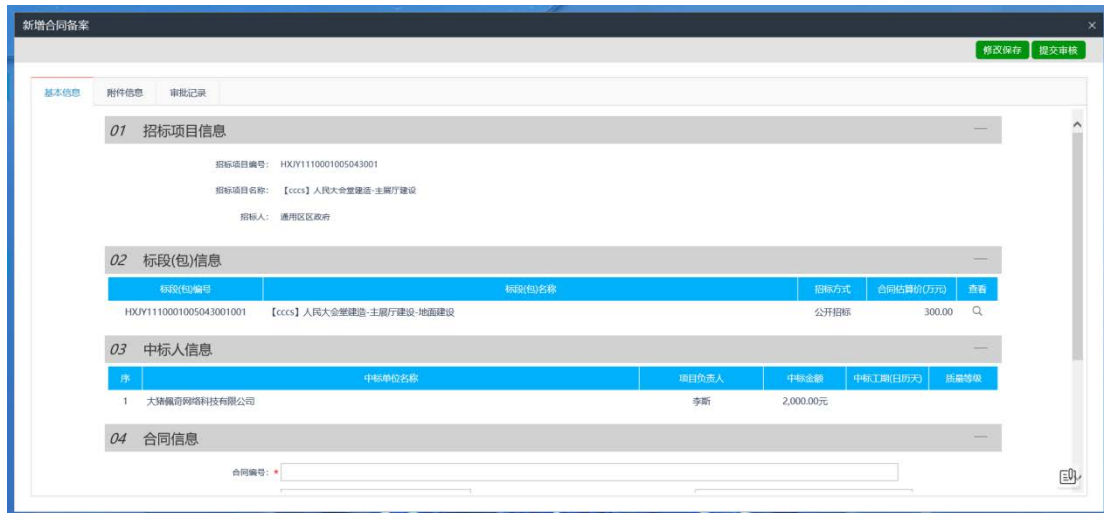
前提条件: 中标通知书审核通过

功能说明: 合同签订。

操作步骤:

1、项目流程页面, 点击“合同签署”菜单, 进入合同备案新增页面, 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“送下一步”按钮，直接审核通过，显示状态为“审核通过”状态。

3.2.11、履约情况录入

前提条件： 合同签署完成

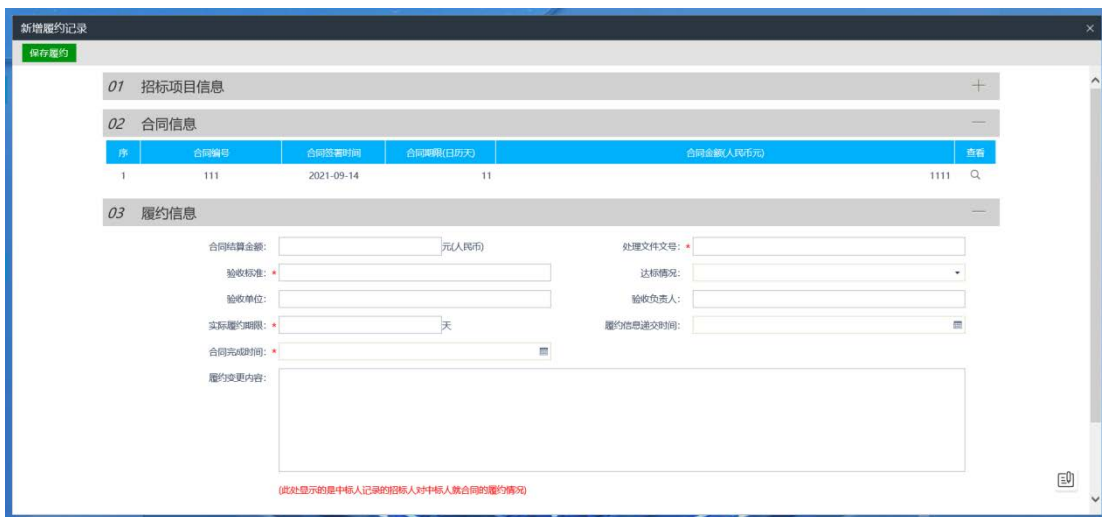
功能说明： 中标单位履约情况登记

操作步骤：

1、项目流程页面，点击“履约情况录入”菜单，进入履约情况录入新增页面，如下图：



2、新增履约记录页面，填写相关信息，如下图：



3、点击“保存履约”按钮，直接审核通过，显示状态为“审核通过”状态。

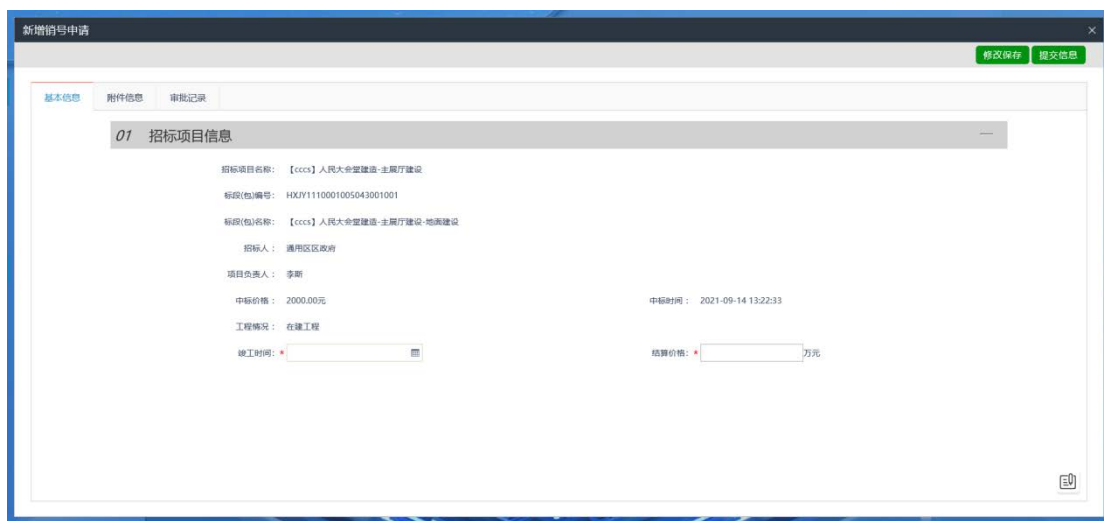
3.2.12、销号停工申请

前提条件：中标结果公告审核通过。

功能说明：对已发布中标结果公告的项目进行销号。

操作步骤：

1、项目流程页面，点击“销号停工申请”菜单，进入销号申请新增页面，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“提交信息”按钮，待办提交至招标办备案，招标办对应人员审核完成后，显示状态为“审核通过”状态。

注：

销号停工申请审核通过后，对应单位的项目经理会自动释放，无在建工程显示。

3.2.13、提问

前提条件：开标前。

功能说明：对有疑问的标段进行提问。

操作步骤：

1、项目流程页面，点击“提问”菜单，进入问题查看页面，如果是开标前，可以新增提问，如下图：



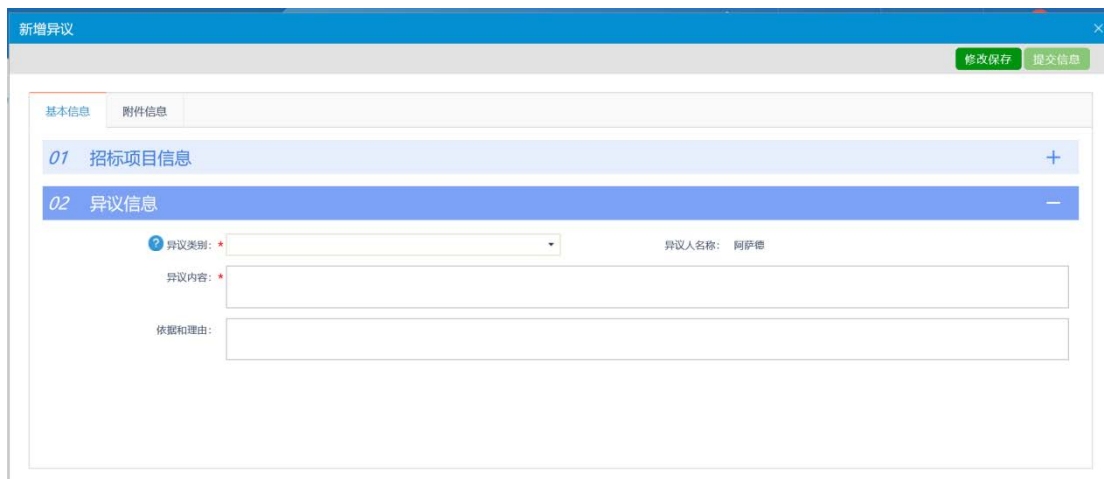
3.2.14、异议

前提条件：无

功能说明：对有疑问的标段发起异议。

操作步骤：

1、项目流程页面，点击“异议”菜单，进入异议查看页面，可进行新增，如下图：



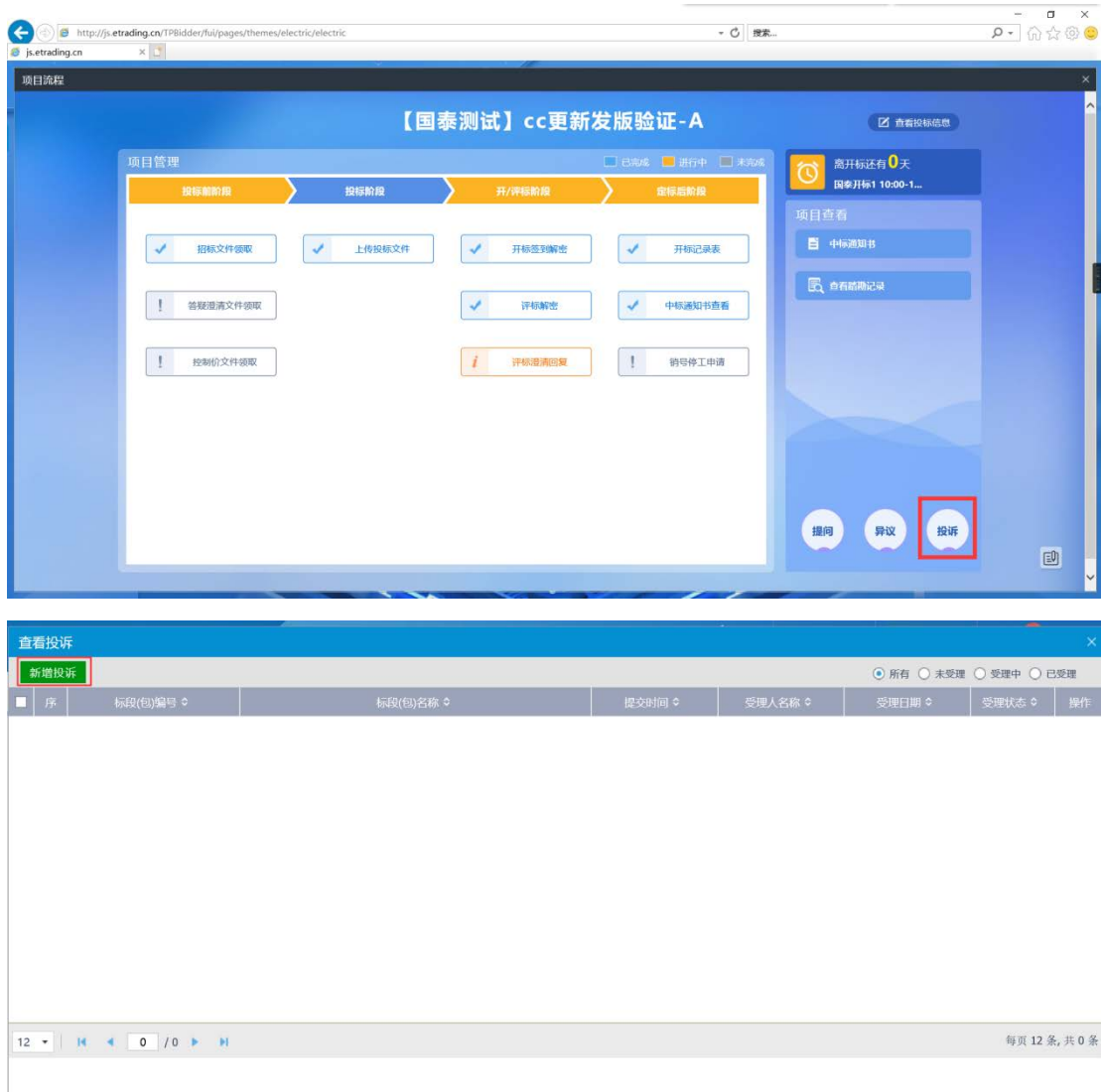
3.2.15、投诉

前提条件：无

功能说明：对有问题的标段发起投诉。

操作步骤：

1、项目流程页面，点击“投诉”菜单，进入页面，如下图：



新增投诉

修改保存 招标办备案

基本信息 附件信息

标段(包)名称: 国泰测试20201221-试用

02 相关人员

投诉人名称: 阿萨德

投诉人所在单位: 测试单位八

03 相关内容

投诉内容:

依据和理由:

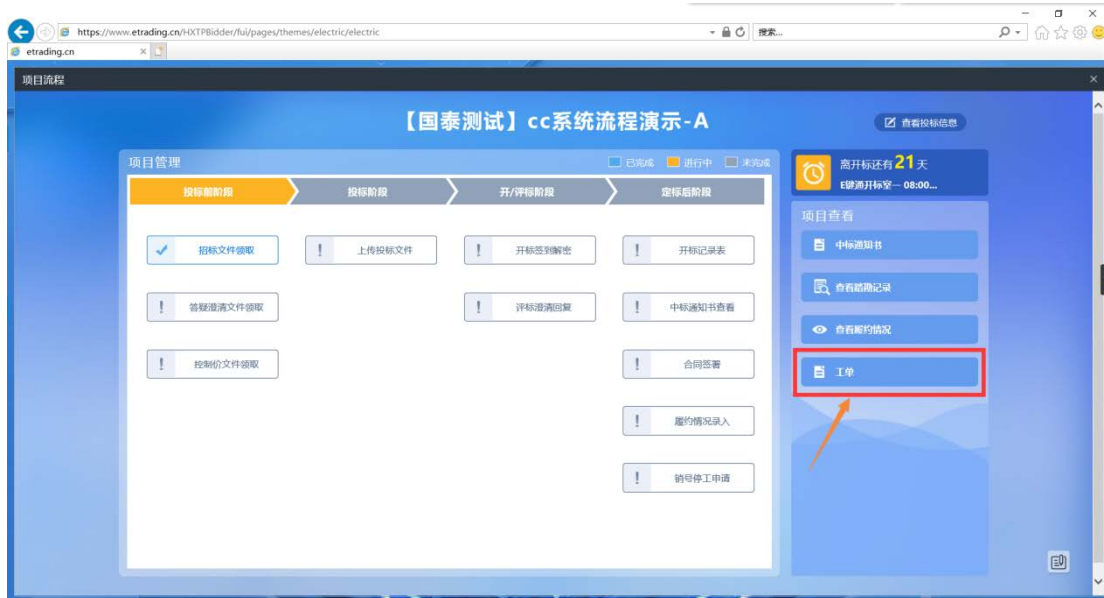
3.2.16、工单

前提条件: 无

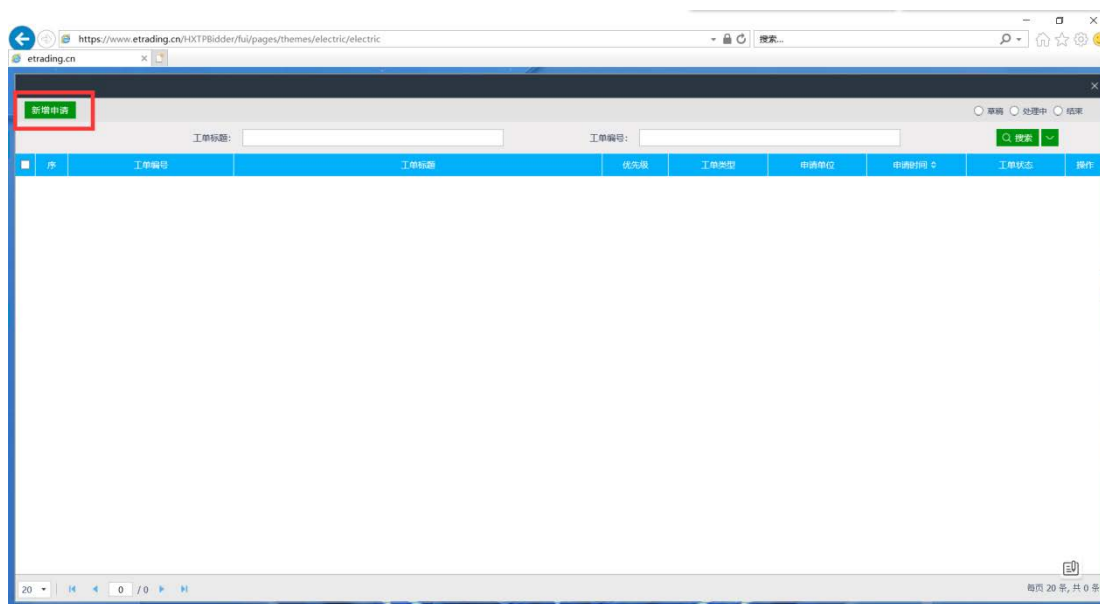
功能说明: 同“提问, 异议, 投诉”功能一致; 某些专区个性化要求集成为“工单”页面

操作步骤:

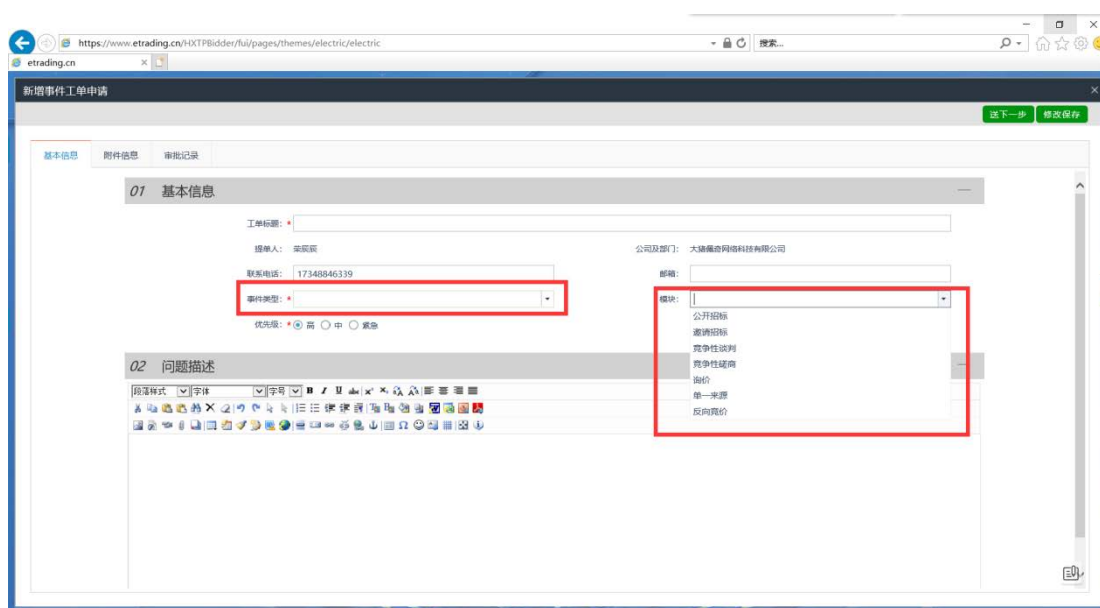
1、项目流程页面, 点击“工单”菜单, 进入页面, 如下图:



2、进入后可查看或新增相关工单，点击“新增”，进入“新增事件工单申请”页面，如下图：



3、在此页面通过对不同事件类型和模块的选择，来提出自己相应的问题和疑问，如下图：



3.2.17、查看踏勘记录

前提条件： 投标报名成功后

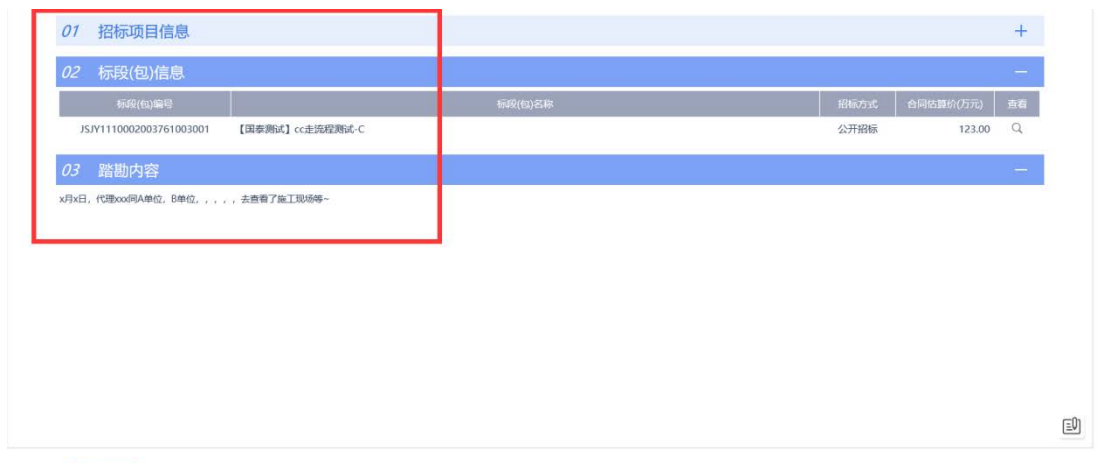
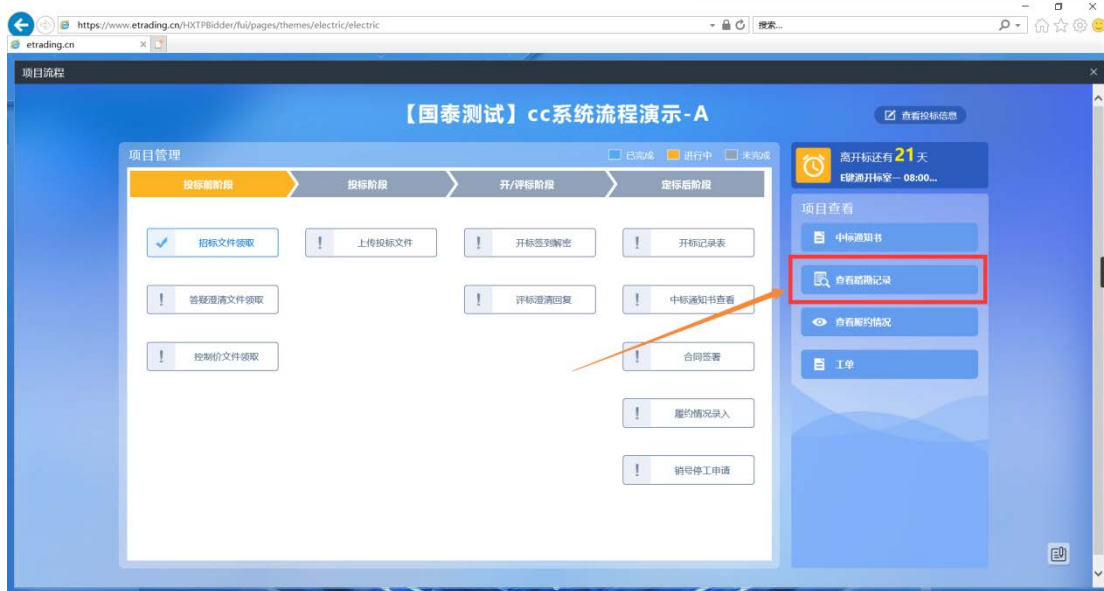
功能说明： 对现场勘察记录表进行查看

操作步骤：

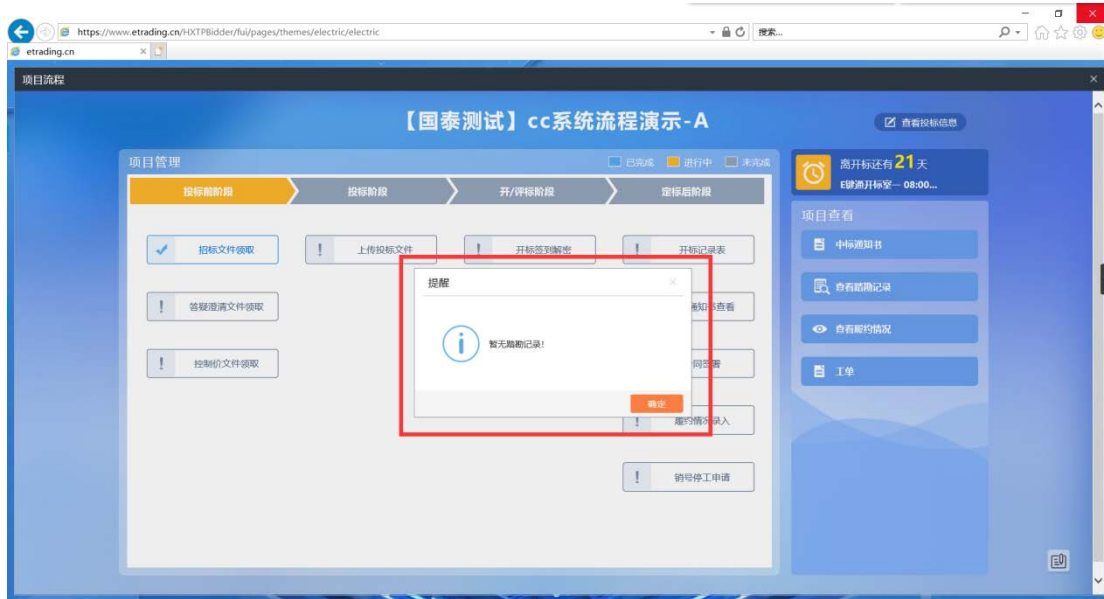
1、踏勘---指由招标人或代理组织的，在某一规定时间带领有意向投标的单位勘察项目施工场地的活动。

投标报名成功后，投标人可在“项目流程”页面点击“查看踏勘记录”按钮，查看由招标人或代理上传到系统可供投标人查看的踏勘记录表，如下图。

(注：若未组织踏勘活动，则踏勘记录可为空)



2、若未组织踏勘活动，或代理未上传踏勘记录表，则无法查看，如下图。



3.3、中标项目

3.3.1、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。

