

电子招标投标系统使用手册

代理机构版

北京公采云信息技术有限公司

2020年3月

目 录

1	基础要求	- 1 -
1.1	办公电脑配置要求.....	- 1 -
1.2	加解密控件与签章控件安装.....	- 1 -
1.3	预下载客户端安装.....	- 2 -
2	人员权限管理	- 3 -
2.1	添加用户.....	- 3 -
2.2	添加用户角色.....	- 4 -
2.3	项目分配负责人.....	- 5 -
3	编标建标	- 6 -
3.1	受理项目.....	- 6 -
3.1.1	采购计划录入.....	- 6 -
3.1.2	采购计划接收.....	- 8 -
3.2	单一来源公示.....	- 8 -
3.2.1	起草单一来源公示.....	- 8 -
3.2.2	发布单一来源公示.....	- 10 -
3.3	审核立项.....	- 10 -
3.4	建标分包.....	- 11 -
3.5	采购文件.....	- 12 -
3.5.1	编制采购文件.....	- 12 -
3.5.2	确认采购文件.....	- 13 -
3.6	采购公告.....	- 14 -
3.6.1	起草采购公告.....	- 14 -

3.6.2	审核采购公告	- 15 -
3.6.3	发布采购公告	- 16 -
3.7	采购变更公告	- 17 -
3.7.1	起草采购变更公告	- 17 -
3.7.2	审核采购变更公告	- 18 -
3.7.3	发布采购变更公告	- 19 -
3.8	采购文件审核	- 19 -
4	开标评标	- 21 -
4.1	项目开标	- 21 -
4.1.1	网上开标	- 21 -
4.1.2	远程开标	- 23 -
4.2	项目评审	- 30 -
4.2.1	网上评标	- 30 -
4.3	查看过程文件	- 34 -
4.4	评审结果（即评标报告）	- 36 -
4.4.1	代编“评标报告”及“采购结果确认书”	- 36 -
4.4.2	“评标报告”盖章/线下签字	- 36 -
4.4.3	审核评标报告	- 38 -
5	项目定标	- 39 -
5.1	中标（成交）公告	- 39 -
5.1.1	起草中标（成交）公告	- 39 -
5.1.2	审核中标（成交）公告	- 40 -
5.1.3	审核中标通知书	- 40 -

5.1.4	发布中标（成交）公告.....	- 41 -
5.2	中标内容变更（非实质性变更）.....	- 42 -
5.3	中标结果变更（实质性变更）.....	- 42 -
5.3.1	变更中标供应商.....	- 42 -
5.3.2	起草结果变更公告.....	- 44 -
5.3.3	审核结果变更公告.....	- 46 -
5.3.4	发布结果变更公告.....	- 47 -
6	废标流标.....	- 48 -
6.1	项目废标.....	- 48 -
6.1.1	在开标环节废标.....	- 48 -
6.1.2	发布废标公告.....	- 49 -
6.2	流标重招.....	- 50 -

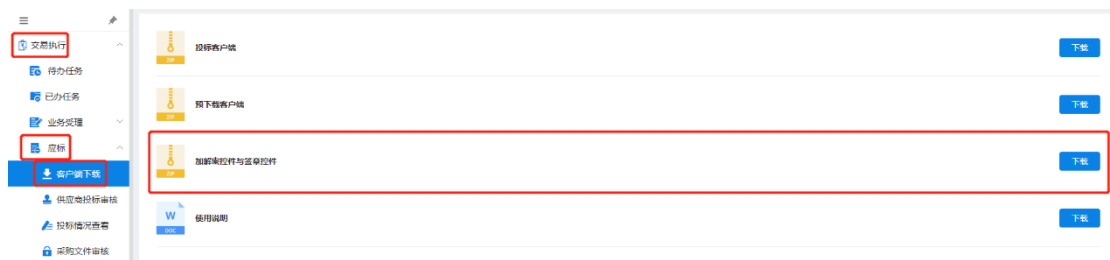
1 基础要求

1.1 办公电脑配置要求











- ◆ 要求办公电脑操作系统为 Win7、Win8 或 Win10 操作系统；
- ◆ IE 浏览器版本为 IE10 及以上版本；
- ◆ 推荐使用谷歌浏览器访问系统。

1.2 加解密控件与签章控件安装

代理机构成功登陆系统后,展开左侧“交易执行→应标→客户端下载”菜单,进行“加解密控件与签章控件”下载。如下图所示:



(1) 解压之后,打开 iSignature 签章软件,选中 Installer.exe 右键“以管理员身份运行”。

 Installer.exe	2019-6-5 9:23	应用程序	4,879 KB
 iSignatureApp2.zip	2019-8-12 18:56	好压 ZIP 压缩文件	7,360 KB
 iSignatureHARD.zip	2019-8-2 14:53	好压 ZIP 压缩文件	31,721 KB
 iSignatureHARD2.zip	2019-6-24 16:13	好压 ZIP 压缩文件	30,881 KB
 iSignatureKCS.zip	2019-8-2 11:32	好压 ZIP 压缩文件	1,557 KB
 iSignatureMAIN.zip	2019-8-2 11:43	好压 ZIP 压缩文件	8,625 KB
 iSignatureMAIN2.zip	2019-8-2 19:46	好压 ZIP 压缩文件	16,777 KB
 iSignatureMAIN4.zip	2019-8-1 15:54	好压 ZIP 压缩文件	45 KB
 iSignaturePDF2018.zip	2019-8-2 11:56	好压 ZIP 压缩文件	16,778 KB
 Setup.mss	2019-8-2 20:12	MSS 文件	11 KB

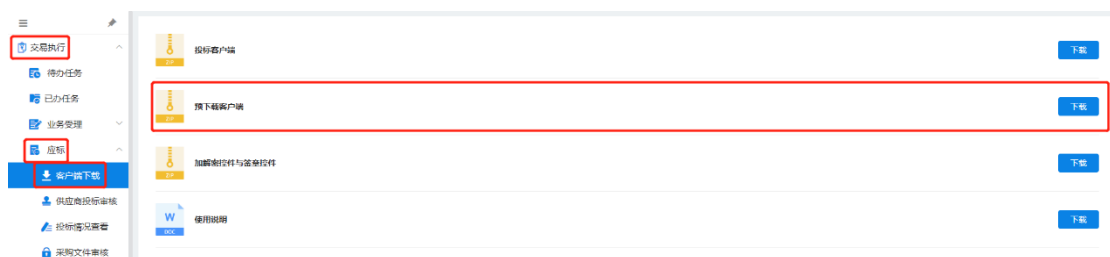
(2) 确认安装路径, 点击安装。



备注：CA 客户端不支持 XP 操作系统

1.3 预下载客户端安装

展开左侧“交易执行→应标→客户端下载”菜单，点击【预下载客户端】下载并解压，按照安装步骤提示进行安装：



2 人员权限管理

2.1 添加用户

步骤一：点击“代理机构 → 代理机构用户管理 → 用户库”菜单。然后点击“新增代理机构用户”按钮，如下图所示：



步骤二：对“用户类型”、“登录名”、“密码”、“用户名称”以及其他基本信息进行填写。点击“提交”按钮，即用户添加成功。

新增代理机构用户✕

* 用户类型:

* 登录账号:

* 密码:

* 确认密码:

安全等级:

* 用户名称:

* 性别:

* 办公电话:

* 移动电话:

* 电子邮箱:

* 身份证号码:

提交

重置

2.2 添加用户角色

新增的代理机构用户需由代理机构管理员为其分配相应的角色，方能开展采购业务。

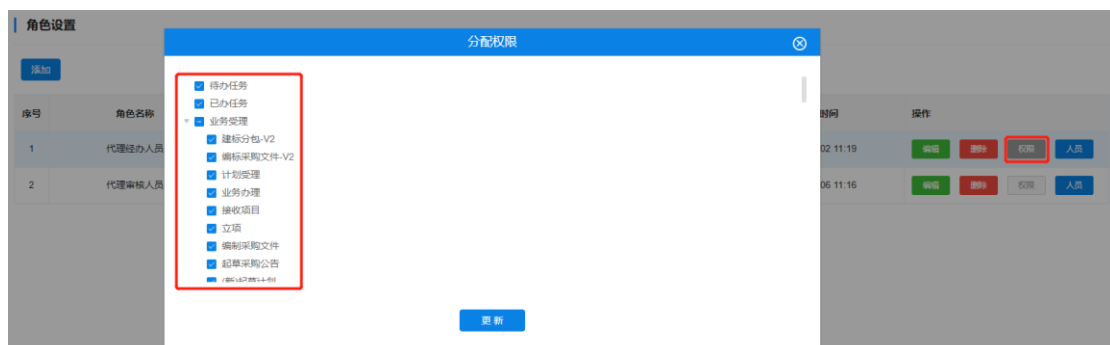
步骤一：点击“交易执行 → 系统管理 → 角色人员管理”菜单，然后点击“添加”按钮。如下图所示：



步骤二：点击“添加”按钮后，输入“角色名称”、“角色标识”、“描述”信息。如下图所示：



步骤三：点击“权限”按钮，为新添加的角色分配菜单权限。



步骤四：点击“人员”按钮，为新添加的用户分配角色。



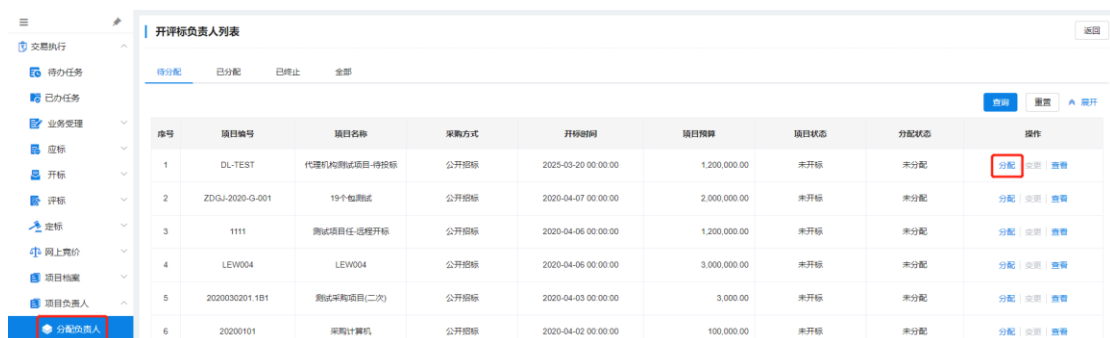
2.3 项目分配负责人

除代理机构管理员（主账号）外，新增的用户若需处理“开/评标环节”工作，需要代理机构管理员（主账号）进行人员分配，即开/评标环节可指定专人负责，未指定的人员则无法看到该项目。

注：若需省去该步骤，只需在新建用户角色的时候，将“项目负责人”菜单勾选，并将该用户角色赋予相应的用户即可。如下图所示：



步骤一：点击“项目负责人 → 分配负责人”，找到待分配的项目，点击“分配”。如下图所示：



步骤二：点击“新增”，选择“负责人”以及“负责环节”，点击确定。



3 编标建标

3.1 受理项目

“代理机构”线下接受“采购单位”委托，登录系统完成计划录入工作。采购计划可以手动录入一条，也可以下载模板填写多条采购计划一次性导入。

3.1.1 采购计划录入

步骤一：以代理机构用户登陆系统，展开左侧“交易执行→业务受理→项目受理”菜单。点击【计划录入】录入采购计划或根据“采购计划模板”录入采购计划信息批量导入采购计划。



步骤二：进入采购计划录入界面，该界面需要填写“计划信息”、“采购清单”、“附件信息”。

计划信息:

* 组织形式: 政府集中采购 部门集中采购 分散采购

* 预算单位名称: 选择预算单位名称

* 计划名称:

* 计划性质: 请选择计划性质

* 联系人:

* 计划备案号:

* 采购方式: 请选择采购方式

* 预算总金额(元):

* 联系号码:

采购清单:

分包数: 1

包计:

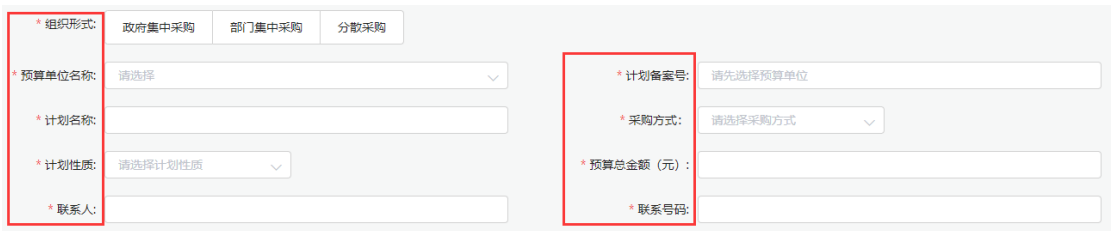
包计方式: 清单汇总 包预算总额(元): 0.00

序号	品目编号	品目名称	商品名称	预算单价(元)	数量	品目预算(元)	计量单位	是否进口	技术要求、服务及验收要求	操作
1						0.00				<input type="button" value="编辑商品参数"/>



备注说明:

1、“计划信息”：对所有必填项内容进行填写录入。



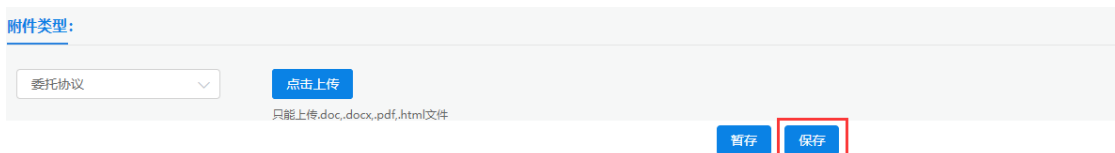
2、“采购清单”：点击“品目编号”栏，选择“采购目录”，填写“商品名称”、“单价、数量”，“品目预算（元）”为系统自动计算，输入“计量单位”、“商品参数”，选择“是否进口”、“是否核心产品”。如下图所示：



3、“附件信息”：上传“委托协议”或其他附件。

4、项目采购计划录入完毕后可点击【保存】，保存后即可进行“计划接收”。

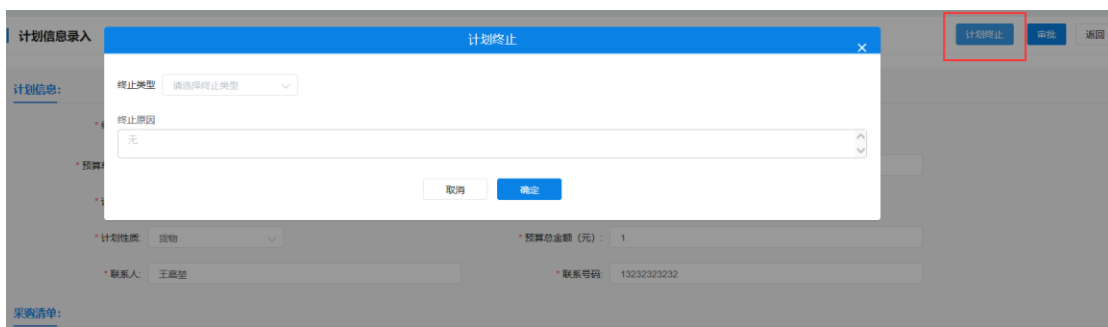
如下图所示。



5、项目“接标管理”页分“待接收”、“待受理”、“已办理”、“已退回”、“暂存”、“已作废”6个状态页签。如下图所示：



- ◆ 待接收：页签中展示“计划录入”保存项目计划或导入的项目。
- ◆ 待受理：页签中展示“已接收”的项目计划。
- ◆ 已办理：页签中展示“已立项”的项目计划。
- ◆ 已退回：页签中展示“已退回”的项目计划。
- ◆ 暂存：页签中展示“未保存”的项目计划。暂存状态下的数据，可进行“修改、删除”操作。
- ◆ 已作废：被退回至起草环节的计划，可以进行作废操作。



3.1.2 采购计划接收

采购计划保存后，展开“业务受理→项目受理”菜单，选择“待接收”，点击【提交】按钮进行计划接收。如下图所示：



3.2 单一来源公示

3.2.1 起草单一来源公示

步骤一：点击“待办任务”菜单，找到待“起草单一来源公示”的项目，点击【办理】。如下图所示：



步骤二：对“说明信息”、“唯一供应商信息”、“公示期”、“采购人信息”、“监管部门信息”、“代理机构信息”进行补充。

起草公告

1 起草公告 2 预览公告

计划基本信息

计划编号: DY-0422001 采购组织形式: 分散采购
计划名称: 单—0422001 采购方式: 单一来源
采购预算 (元): 800000.00

说明信息

* 拟采购的货物或者服务的说明: 无
* 采用单一来源采购方式的原因及相关说明: 无
* 论证专家: 无
* 专家论证意见: 无

预定唯一供应商

* 供应商名称: 福建单位 * 供应商地址: 北京市

公示期

* 公示期开始时间: 前 2020-04-22 * 公示期结束时间: 前 2020-04-23

采购人信息

* 采购人: 采购单位 (安徽测试) * 联系人: 王嘉慧
* 联系电话: 13265326532 * 地址: 北京市

监管部门

* 监管部门: 无 * 联系人: 无
* 联系电话: 无 * 地址: 无

采购代理机构

* 采购代理机构: 贵法代理机构 (北京) * 联系人: 王嘉慧
* 联系电话: 15632659854 * 地址: 北京市市辖区西城区月坛南街

下一步

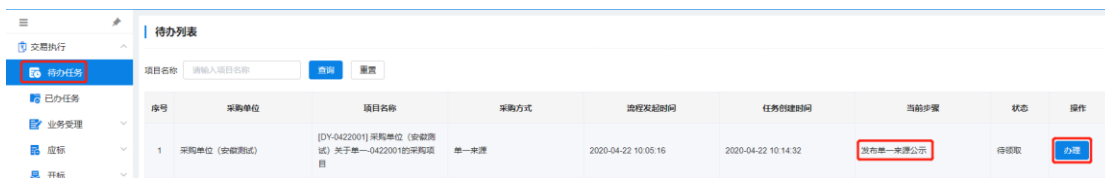
步骤三：对公告标题、内容进行编辑确认。

- ① 公告标题自生成规则：采购单位+项目名称+公告类型。
- ② 公告内容依据模板内容自动生成。
- ③ 内容确认无误后，点击“保存并提交”，提交至下一环节。



3.2.2 发布单一来源公示

步骤一：点击“待办任务”菜单，找到待“发布单一来源公示”的项目，点击【办理】。如下图所示：



步骤二：点击下方【发布】按钮，发布单一来源公示。



3.3 审核立项

步骤一：点击“待办任务”菜单，找到待“审核立项”的采购计划，点击【办理】。如下图所示：



步骤二：填写“项目编号”、“项目名称”，点击【审批】按钮完成采购立项。



3.4 建标分包

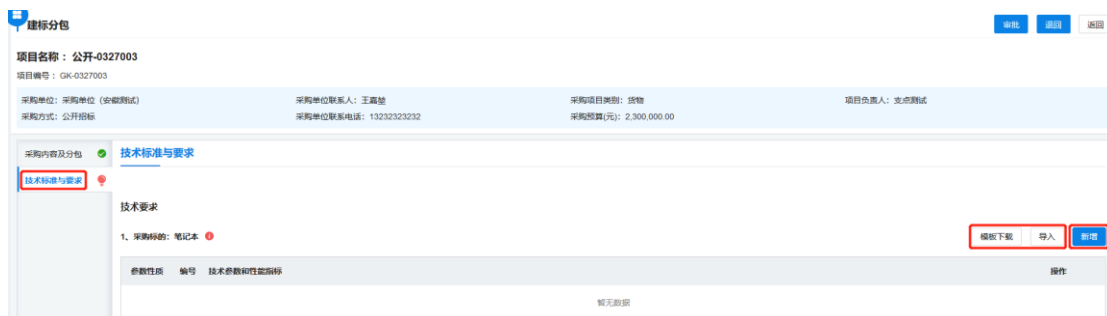
步骤一：点击“待办任务”菜单，找到待“建标分包”的项目，点击【办理】。



步骤二：补充“采购内容及分包”信息。



步骤三：补充“技术标准与要求”信息。



步骤四：左侧选项显示“红色灯泡”代表存在未确认的信息项，“绿色√”表示内容完整，点击【审批】。



3.5 采购文件

3.5.1 编制采购文件

步骤一：点击“待办任务”菜单，找到待“编制采购文件”的项目，点击【办理】。如下图所示：



步骤二：对显示“红色灯泡”标识的内容项进行填写/确认，直到每一项都显示“绿色√”。



步骤三：所有数据项填写完成后：点击“文件生成”按钮即可生成采购文件，也可手动上传线下制作完成的采购文件扫描件。点击【审批】。



注：若项目要进行“远程开标”，则需在【编制采购文件】环节中的“项目须知”下，将“开、评标方式”设置为“远程开标”即可。



3.5.2 确认采购文件

步骤一：点击“待办任务”菜单，找到待“确认采购文件”的项目，点击【办理】。



步骤二：对“编制采购文件”环节录入的信息以及生成的采购文件进行二次确认，检查信息无误后，点击【审批】。



3.6 采购公告

3.6.1 起草采购公告

步骤一： 点击“待办任务”菜单，找到待“起草采购公告”的项目，点击【办理】。



步骤二： 对采购公告各数据项进行录入，包括“项目基本信息”、“代理机构信息”、“采购单位信息”、“保证金信息”，录入完成后点击下一步；



代理机构信息

代理机构地址: 邮政编码:

联系人: 联系电话:

采购单位信息

采购单位地址: 邮政编码:

联系人: 联系电话:

保证金信息

保证金缴纳账户名称:

保证金缴纳账户开户银行:

保证金缴纳账户银行账号:

步骤三: 对采购公告标题、内容进行编辑确认。

- ◆ 公告标题自生成规则: 采购单位+项目名称+公告类型。
- ◆ 公告内容依据模板内容自动生成。
- ◆ 内容确认无误后, 点击【保存并提交】, 提交至下一环节。

起草公告 ② 预览公告

公告标题:

公告内容:

H B T I F I U S

一、项目概述

1.名称与编号

采购项目名称: 测试采购项目

批准文件编号: 2020030201

采购项目编号: 2020030201

2.内容及分包情况 (技术规范、参数及要求)

包号	货物、服务和工程名称	数量	技术规范、参数及要求	预算金额(元)	附件材料
1	便携式计算机	1	详见招标文件	3,000.00	

预览与打印:

附件上传: 只能上传doc/docx/pdf文件, 且不超过500MB

文件名称	上传时间	操作
测试采购项目招标文件.pdf	2020-03-03 15:26:45	<input type="button" value="下载"/> <input type="button" value="删除"/>

3.6.2 审核采购公告

步骤一: 点击“待办任务”菜单, 找到待“审核采购公告”的项目, 点击【办理】。

待办列表

项目名称:

序号	采购单位	项目名称	采购方式	流程发起时间	任务创建时间	当前步骤	状态	操作
1	采购单位(湖北测试)	[电JC-0312001] 采购单位(湖北测试)关于湖北美隆-0312001的采购报盘	竞争性磋商	2020-03-12 10:43:34	2020-03-12 11:03:41	审核采购公告	待领取	<input type="button" value="办理"/>

步骤二: 确认公告内容无误后, 点击【审批】, 提交至下一环节进行公告发布。

3.6.3 发布采购公告

步骤一： 点击“待办任务”菜单，找到待“发布采购公告”的项目，点击【办理】。



步骤二： 点击下方【发布】按钮发布公告。



备注： 发布后，可以在指定的网站上看到发布的内容。



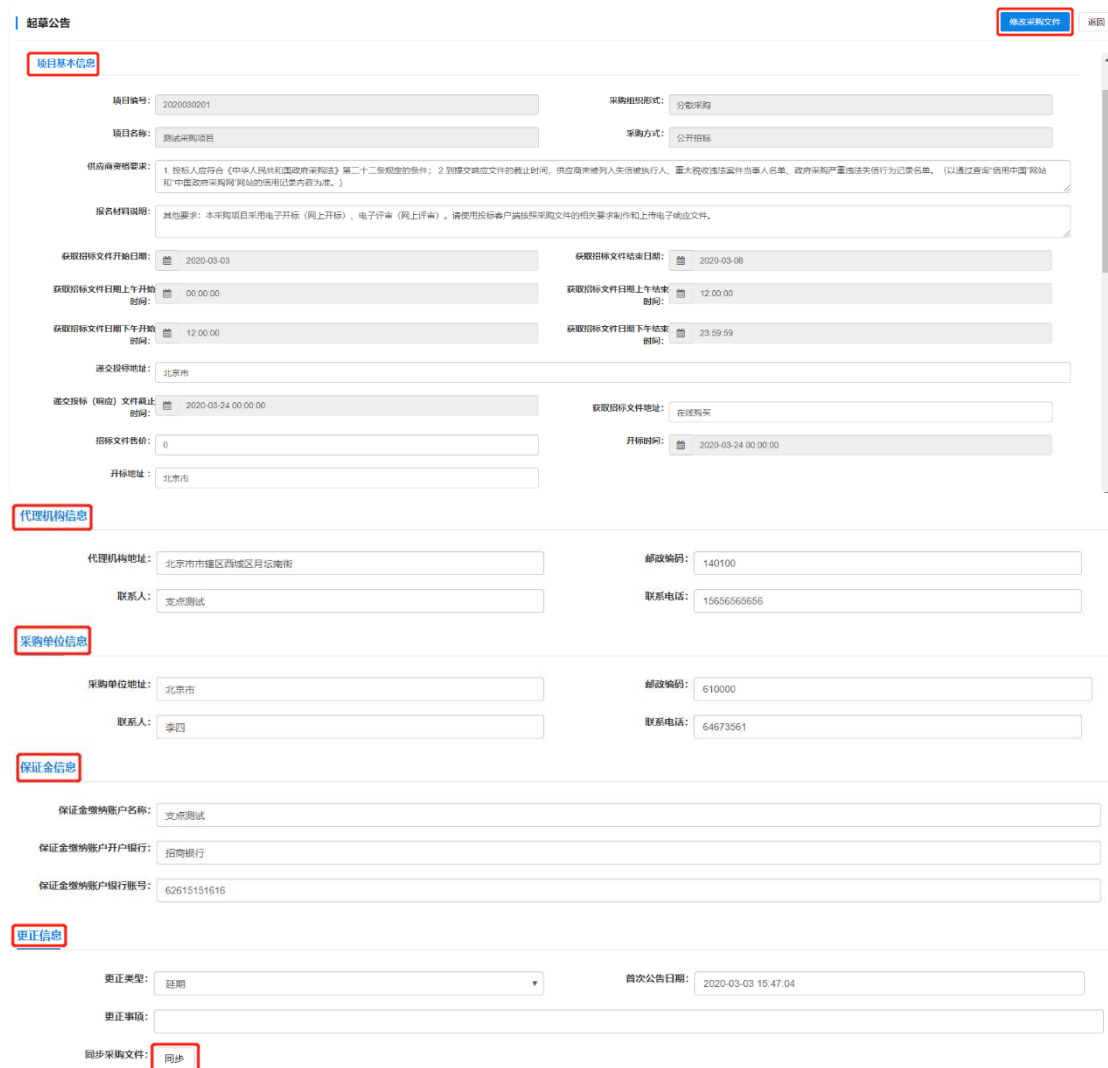
3.7 采购变更公告

3.7.1 起草采购变更公告

步骤一：展开左侧“交易执行→业务受理→采购变更公告”菜单，找到需要发起变更的项目，点击【起草】。

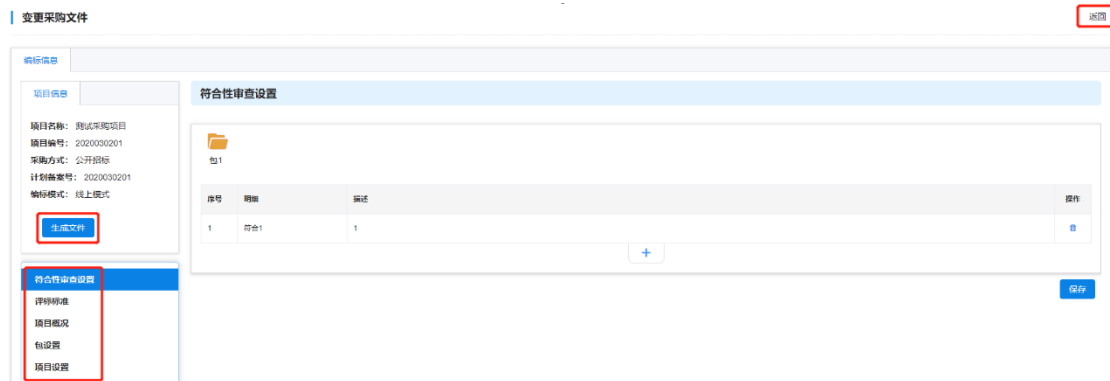


步骤二：对“项目基本信息”、“代理机构信息”、“采购单位信息”、“保证金信息”以及“更正的内容”进行填写和确认。



步骤三：通过右上角“修改采购文件”功能，可对采购文件内容进行调整。

内容调整后，需再次生成采购文件，点击右上角【返回】按钮。



步骤四：对变更后的采购文件进行【同步】，然后点击【下一步】。



步骤五：对公告标题、内容进行编辑确认。

- ◆ 公告标题自生成规则：采购单位+项目名称+公告类型。
- ◆ 公告内容依据模板内容自动生成。
- ◆ 附件列表，可以下载查看同步后的“采购文件”。
- ◆ 内容确认无误后，点击【保存并提交】，提交至下一环节。



3.7.2 审核采购变更公告

步骤一：点击“待办任务”菜单，找到待“审核采购变更公告”的项目，点

击【办理】。



序号	采购单位	项目名称	采购方式	流程发起时间	任务创建时间	当前步骤	状态	操作
1	支点采购单位 (测试)	关于支点采购单位 (测试) 测试采购项目采购公告的更正公告 (第一次)	公开招标	2020-03-03 16:32:39	2020-03-03 16:32:39	审核采购变更公告	待领取	办理

步骤二：确认公告内容无误后，点击【审批】，提交至下一环节进行公告发布。

3.7.3 发布采购变更公告

步骤一：点击“待办任务”菜单，找到待“发布采购变更公告”的项目，点击【办理】。



序号	采购单位	项目名称	采购方式	流程发起时间	任务创建时间	当前步骤	状态	操作
1	支点采购单位 (测试)	关于支点采购单位 (测试) 测试采购项目采购公告的更正公告 (第一次)	公开招标	2020-03-03 16:32:39	2020-03-03 16:35:03	发布采购变更公告	待领取	办理

步骤二：点击下方【发布】按钮发布变更公告。



发布公告

公告内容：

关于演示环境采购单位公开招标测试演示项目采购公告的更正公告

2019-10-27 15:11:39 省财政代理机构受演示环境采购单位委托在内蒙古政府采购网(http://www.nmgpp.gov.cn)上发布了公开招标测试演示项目(采购项目编号: XZ-2019-GKZB-001)的招标(采购)公告, 因笔误测试, 现在对公告部分内容作如下更正:

原公告的获取采购文件时间 2019-11-02, 更改为: 2019-10-13

原公告的采购文件提交时间 2019-11-16 00:00:00, 更改为: 2019-10-27 15:20:00

原公告的开标时间 2019-11-16 00:00:00, 更改为: 2019-10-27 15:20:00

原公告的开标时间 2019-10-27, 更改为: 2019-10-07

其他内容不变。
特此公告。

省财政代理机构
2019年10月27日

预览与打印:

附件名称	上传时间	操作
公开招标测试演示项目招标文件.html	2019-10-27 15:15:12	下载

备注：发布后，可以在指定的网站上看到发布的内容。

3.8 采购文件审核

供应商线下缴纳标书费，且对“付款信息”以及“缴费凭证”进行填写/上传后，需由代理机构人员进行审核确认。审核通过后，供应商方可对采购文件进行下载。

(1) 展开“应标 → 采购文件审核”菜单，找到需要进行采购文件获取审核的项目，点击【获取文件确认】。



(2) 点击“审核”，对供应商填写/上传的“付款信息”以及“缴费凭证”进行线下确认。确认无误后，点击“通过”即可。

图 1:

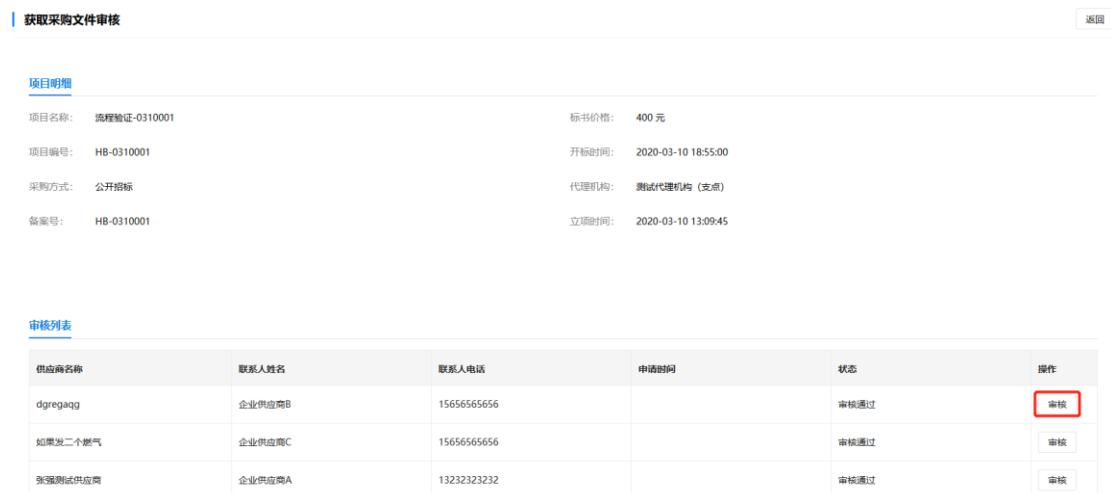


图 2:



4 开标评标

4.1 项目开标

4.1.1 网上开标

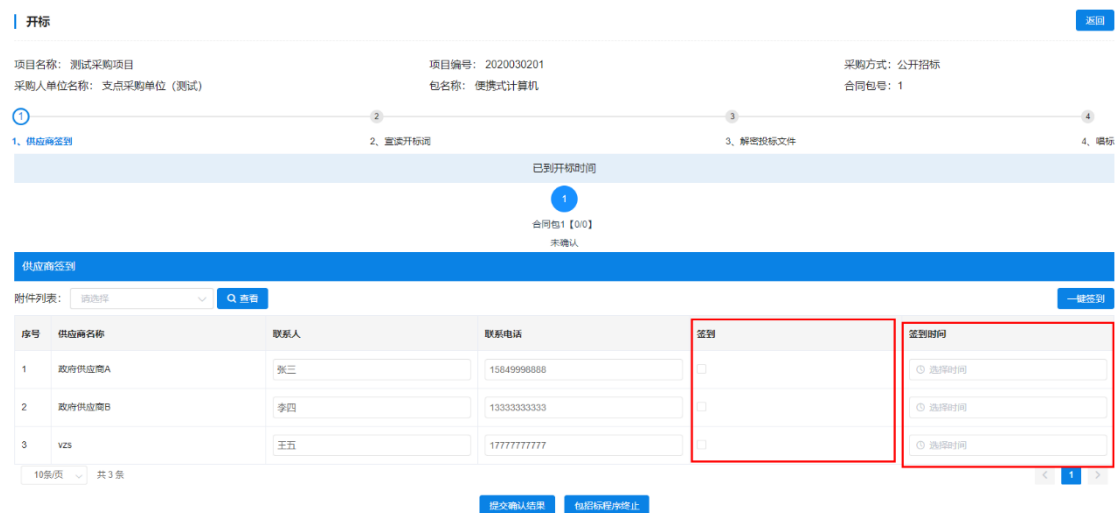
展开“开标”菜单，点击“今日开标”，找到相应项目，点击【开标】。

备注：开标环节内容修改，必须先点击“撤销确认结果”按钮 → 修改内容 → 再点击“提交确认结果”按钮，否则变更无效。



(1) 供应商签到

- ◆ 勾选签到、选择供应商签到时间，或点击【一键签到】完成所有供应商签到。
- ◆ 全部供应商签到完成后点击【提交确认结果】。



(2) 宣读开标词

点击右上方【宣读开标词】进行系统语音播报。

开标 解密开标

1. 供应商签到 2. 宣读开标词 3. 解密投标文件 4. 唱标

开标会议主持词

提交投标文件截止时间已到，现在停止接收投标文件。

第一项 宣布开标现场要求：

- 1、为了维持会场秩序，请大家暂时关闭手机电源或设为振动，不要随意走动。
- 2、开标现场进行全程录音录像。
- 3、参加本次开标的评标委员会成员不得参加开标活动，如有请离开现场。

第二项 宣布开标会议开始：

测试代理机构（支点）受章测试单位的委托，组织章3的公开招标活动，开标会议现在开始。项目情况及评审要求在招标文件中已载明。到提交投标文件截止时间，共有3家投标人确认参加，投标人数量符合开标条件。

第三项 介绍本次项目当事人：

采购人：章测试单位
 组织机构：测试代理机构（支点）
 评标委员会：由采购人代表和在政府采购评审专家库中随机抽取的专家组成。
 参加本次开标的投标人有：中国供应商(测试用)、高二雷、福建供应商。若投标人未参加开标或不进行签字的，视同认可开标结果。

(3) 解密投标文件

插入供应商 CA 证书，点击【解密】，输入密码，即可完成标书解密。

若遇突发状况，造成供应商 CA 证书无法正常解密，可由供应商手动上传“未加密的标书文件”，使开标流程正常进行。

注：供应商使用【投标客户端】对标书进行签章、加密后，会生成一份【.标书】以及一份【.未加密标书】。

开标 返回

项目名称: 章3 项目编号: 123456 采购方式: 公开招标
 采购人单位名称: 章测试单位 包名称: 的 合同包号: 1

1. 供应商签到 2. 宣读开标词 3. 解密投标文件 4. 唱标

1
合同包1 [3/3]
已确认

解密投标文件

附件列表: 选择

序号	供应商名称	标书上传情况	解密状态	解密时间	操作
1	中国供应商(测试用)	已上传	已解密	2020-02-28 09:26:47	<input type="button" value="解密"/>
2	福建供应商	已上传	已解密	2020-03-02 01:40:53	<input type="button" value="解密"/>
3	高二雷	已上传	未解密		<input type="button" value="解密"/> <input type="button" value="导入文件"/>

50条/页 共3条

< 1 > 前往 1 页

(4) 唱标

标书解密成功后，方可查看供应商报价信息。



4.1.2 远程开标

展开“开标 → 开标大厅”菜单，点击“今日开标”，找到相应项目，点击【开标】。



(1) 等待开标

◆未到达开标时间，【开始开标】按钮呈灰色，无法点击。



◆到达开标时间后，点击【开始开标】按钮。即远程开标开始。



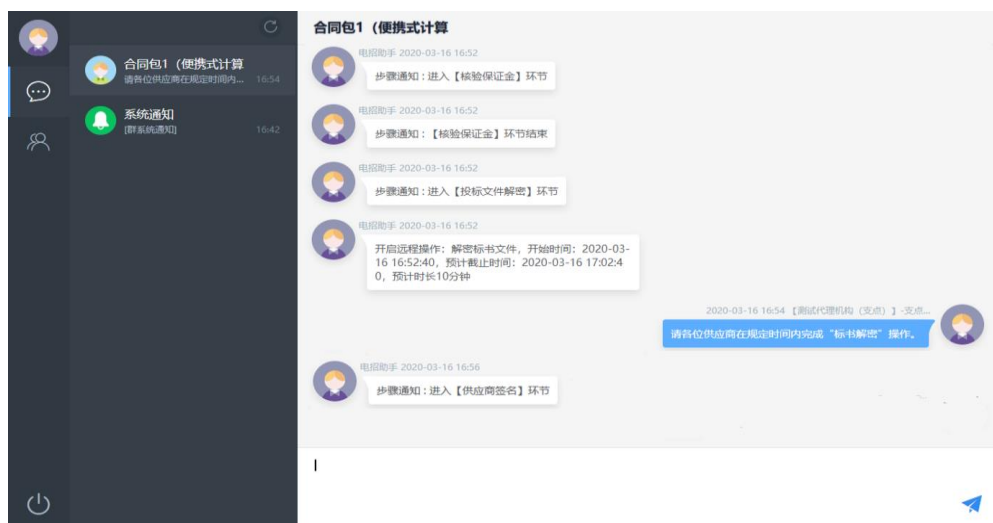
(2) 开标期间-在线聊天

点击“消息对话”，进入开标聊天室。如下图所示：



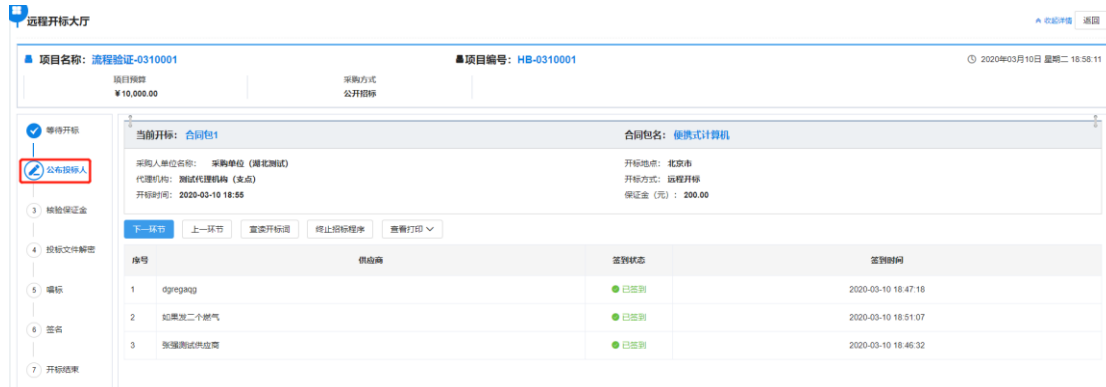
项目开标前半小时至开标结束，代理机构工作人员可在聊天室内发布任何与项目相关的信息，供供应商知晓。

当项目进入【开标结束】环节后，“聊天群组”将会自动解散。



(3) 公布投标人

①查看报名供应商的**签到状态**。



②**宣读开标词**：点击“宣读开标词 → 宣读”，即可进行系统语音播报。

图 1：

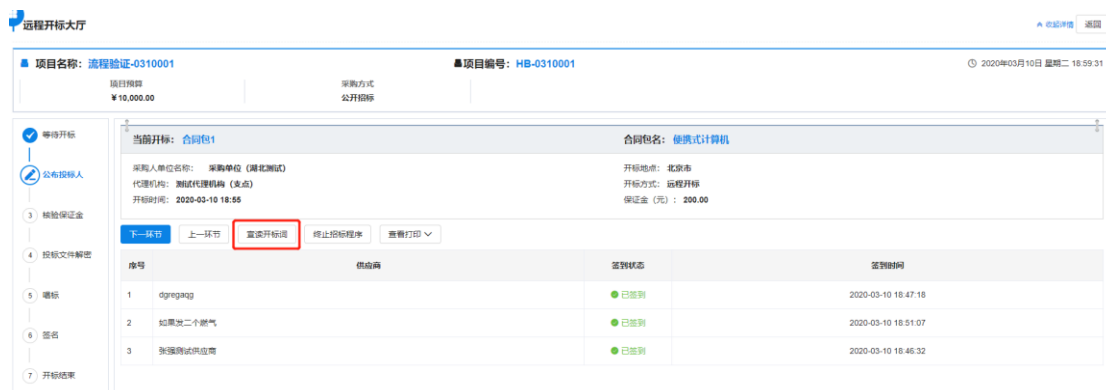


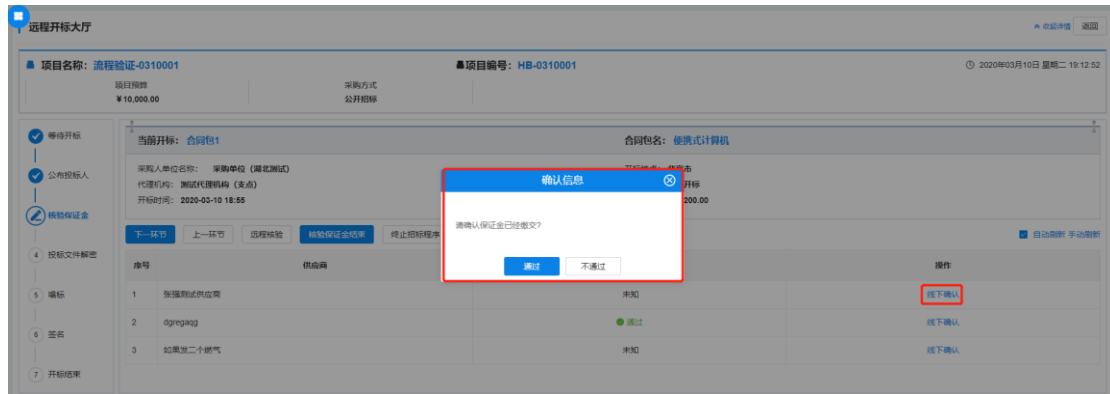
图 2：



(4) 核验保证金

代理机构人员线下核验“保证金缴纳情况”后，进行线上人工核验即可。

①点击“线下确认”，选择“通过/不通过”。



②全部核验通过后，点击“核验保证金结束”。



(5) 投标文件解密

◆远程解密：

①点击“远程解密”，输入“解密时长”，点击“开始”。

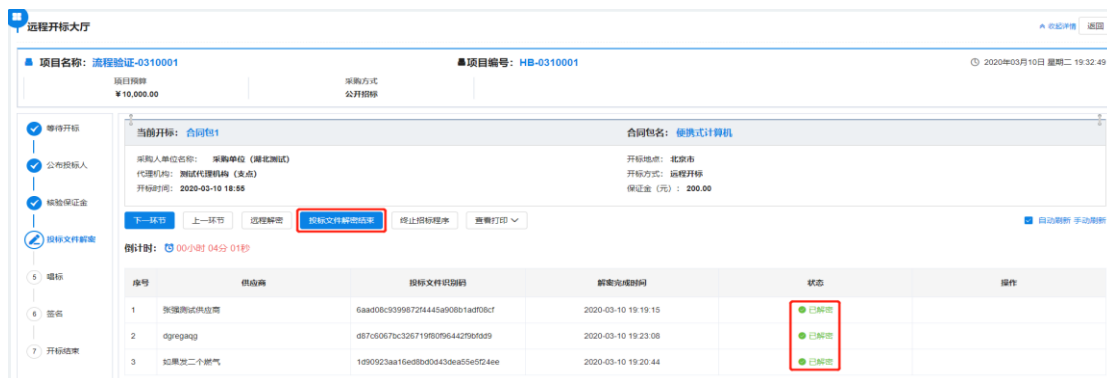
注：【解密时长】即提供给“供应商”进行投标文件远程解密的时间！



②为防止供应商因自身原因或 CA 硬件等问题，导致标书远程解密失败，代理机构人员在开启“远程解密”后，应同时授权供应商可上传“.未加密标书”。点击“授权供应商上传”，如下图所示：

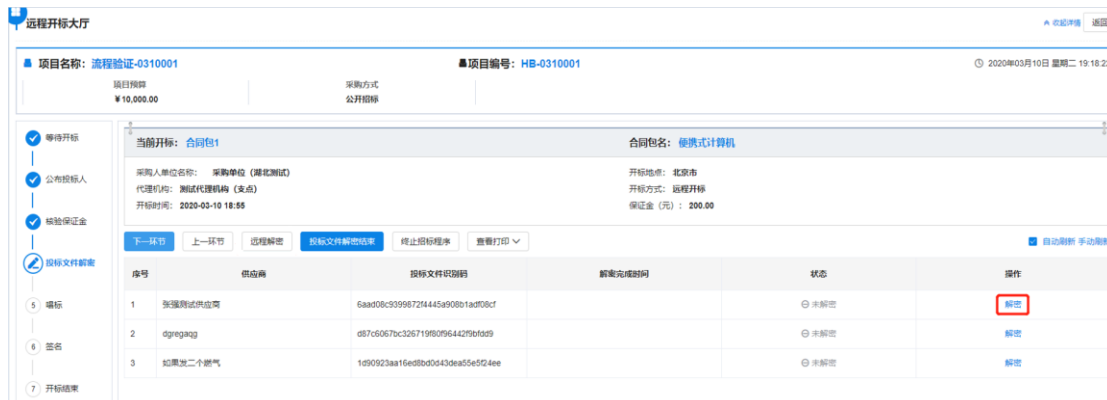


③在规定时间内，全部供应商投标文件解密完成；或远程解密时间截止后，点击“投标文件解密结束”，即可结束该环节。



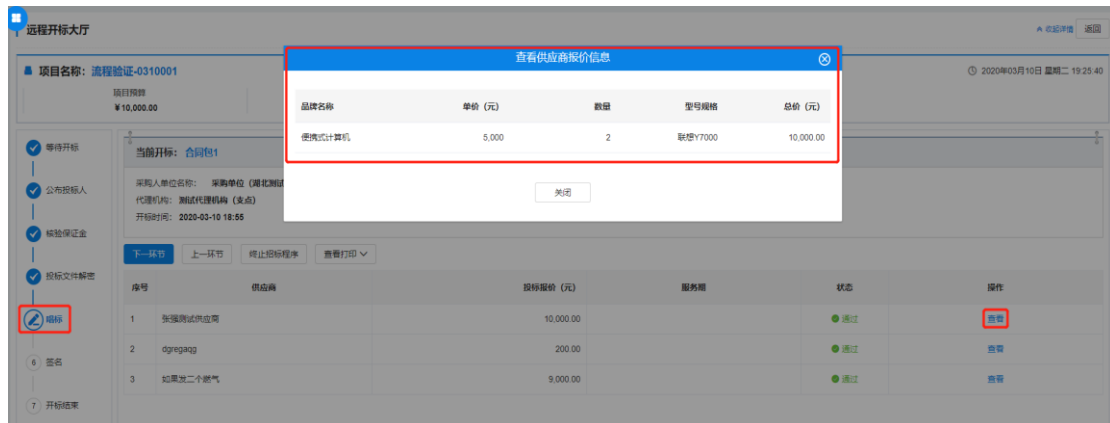
◆现场解密：

若有供应商带着 CA 抵达开标现场，也可在代理机构端进行投标文件解密。



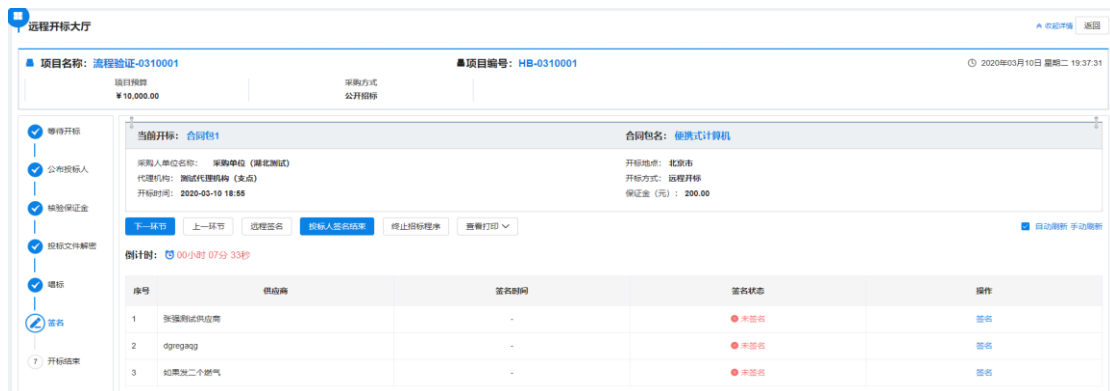
(6) 唱标

代理机构人员可对供应商的投标报价总金额以及报价明细进行查看。



(7) 签名

唱标结束后，需由供应商对《开标一览表》进行签名操作。



◆远程签名：

①点击“远程签名”，输入“解密时长”，点击“开始”。

注：【解密时长】即提供给“供应商”进行远程签名的时间！



②在规定时间内，全部供应商签名完成；或远程签名时间截止后，点击“投标人签名结束”，即可结束该环节。

远程开标大厅

项目名称: 流程验证-0310001 项目编号: HB-0310001 2020年03月10日 星期二 19:50:13

项目预算: ¥10,000.00 采购方式: 公开招标

当前开标: 合同包1 合同包名: 便携式计算机

采购人单位名称: 采购单位(湖北测试) 开标地点: 北京市
 代理机构: 测试代理机构(北京) 开标方式: 远程开标
 开标时间: 2020-03-10 18:55 保证金(元): 200.00

下一环节 上一环节 远程签名 **投标人签名结束** 终止开标程序 查看打印

倒计时: 00小时 03分 19秒

序号	供应商	签名时间	签名状态	操作
1	张强测试供应商	2020-03-10 19:30:45	已签名	签名
2	dgregaqg	2020-03-10 19:32:35	已签名	签名
3	如果发二个燃气	2020-03-10 19:29:16	已签名	签名

点击“查看”，可对供应商签名情况进行确认。

盖章

电子签章 打印

开标一览表

项目名称: 流程验证-0310001 项目编号: HB-0310001 制表时间: 2020年03月10日 19时24分
 包号: 合同包1 (便携式计算机)

开标地点: 北京市

序号	投标人	投标报价(元)	保证金	投标人确认
1	张强测试供应商	10,000.00	已缴纳	
2	dgregaqg	200.00	已缴纳	
3	如果发二个燃气	9,000.00	已缴纳	

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义,以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的,应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请,应当及时答复。

◆现场签名

若有供应商带着 CA 抵达开标现场,也可在代理机构端进行签名操作。

远程开标大厅

项目名称: 流程验证-0310001 项目编号: HB-0310001 2020年03月10日 星期二 19:37:31

项目预算: ¥10,000.00 采购方式: 公开招标

当前开标: 合同包1 合同包名: 便携式计算机

采购人单位名称: 采购单位(湖北测试) 开标地点: 北京市
 代理机构: 测试代理机构(北京) 开标方式: 远程开标
 开标时间: 2020-03-10 18:55 保证金(元): 200.00

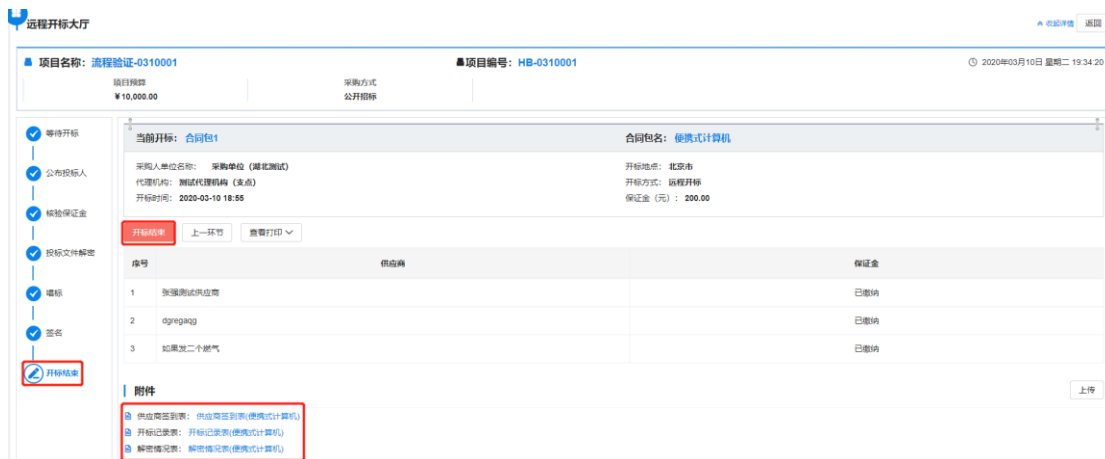
下一环节 上一环节 远程签名 **投标人签名结束** 终止开标程序 查看打印

倒计时: 00小时 07分 33秒

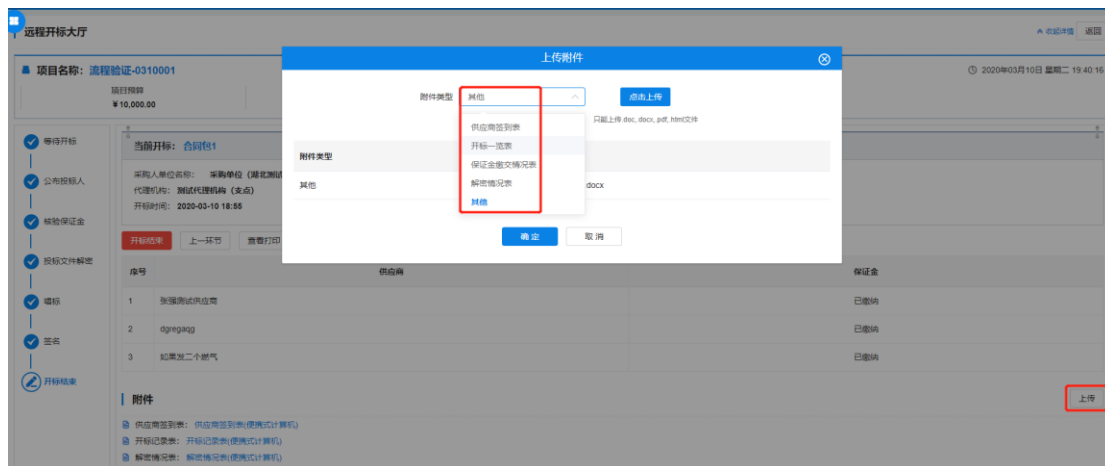
序号	供应商	签名时间	签名状态	操作
1	张强测试供应商	-	未签名	签名
2	dgregaqg	-	未签名	签名
3	如果发二个燃气	-	未签名	签名

(8) 开标结束

①代理机构人员可对开标期间产生的过程性文件进行下载查看。



②也可对开标期间产生的其他类型文件进行上传。



4.2 项目评审

4.2.1 网上评标

注：专家登录的评标系统须使用 IE 浏览器，否则无法正常查看标书。

(1) 成立资格审查小组

步骤一：展开“评标 → 资格审查小组”菜单，选中要进行评审的项目，点击【资格审查小组】按钮。



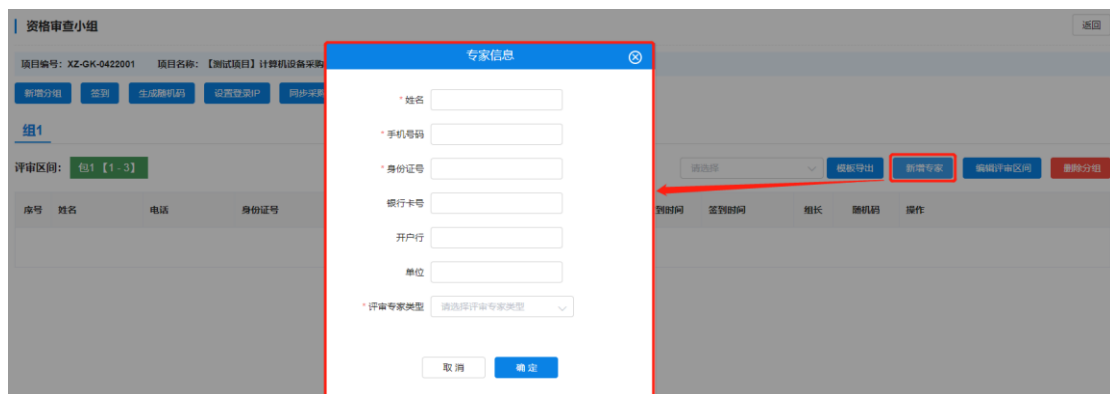
步骤二： 点击【新增分组】按钮，勾选“评审区间”，依据各合同包最大区间（即供应商数量）对供应商区间进行填写/分配。



注： 可以依据实际情况为评审小组分配多个包、或者单包。



步骤三： 点击【新增专家】按钮：为新添加的“资格审查小组”分配资格审查人员。

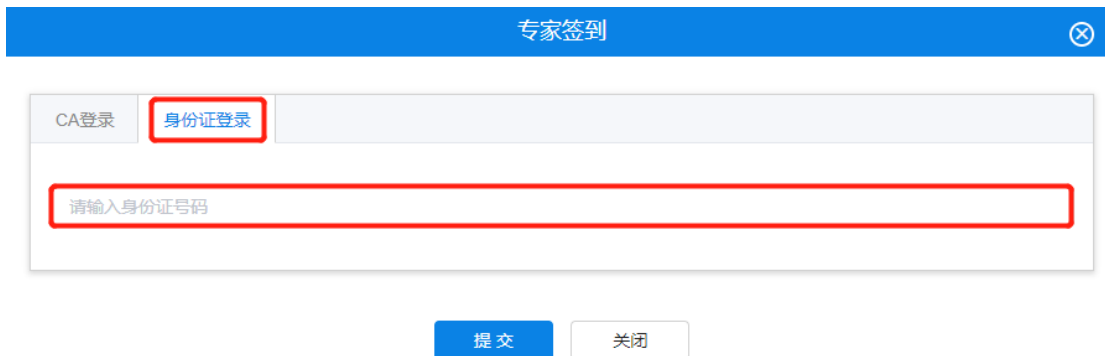


步骤四： 进行签到，设小组组长，并自动生成登录随机码。

① 签到：点击“签到”按钮，选择“身份证登录”。



② 身份校验：输入“身份证号码”，点击提交，完成校验。



③ 设立组长：选择一名资格审查组成员，点击【设为组长】即可。



(2) 开放/结束资格评审

步骤一：展开“评标 → 新评标管理”菜单，选中要进行评审的项目，点击【评标管理】按钮。



步骤二：点击【开放资格评审】按钮，即项目资格性评审开始。

评标管理 返回

项目编号: XZ-GK-0422001 项目名称: 【测试项目】计算机设备采购 开标时间: 2020-04-22 14:25:00

● 评审结束 ● 评审中 ● 待评审 ● 自动刷新 手动刷新

包1	投标人	资格审查小组	资格合格数	评标委员会	分组情况
	3	1	0	0	组1 [1-3]

开始资格评审
继续

资格性条件
符合性条件
核心品牌评审
技术评审
价格扣除
价格分
推荐中标人

备注说明:

- ◆ 资格评审开始后，代理机构需将生成的“随机码”发于资格审查小组成员，否则资格审查小组成员无法进入“辅助评审室”进行评标操作。
- ◆ 评审开始后，选中该项目，点击【导入投标文件】。即专家在评审期间可正常查看供应商投标文件。

(附：该操作也可在评审专家端进行操作)



项目列表 返回

导入投标文件
评标管理
评审结果复核
续组
一键打印

查询
重置
高级搜索

待评审 评审中 评审结束 所有项目

序号	项目编号	项目名称	采购单位	合同包	包金额(元)	采购方式	评标室
1	XZ-GK-0422001	【测试项目】计算机设备采购	测试采购单位	包1(未招标)	1,150,000.00	公开招标	

20条/页 共 1条 < 1 > 前往 1 页

新评标管理

步骤三：资格评审结束后，代理机构人员需对资格评审结果进行确认。

①选中评审中的项目，点击【评审结果复核】按钮。



项目列表 返回

导入投标文件
评标管理
评审结果复核
续组
一键打印

查询
重置
高级搜索

待评审 评审中 评审结束 所有项目

序号	项目编号	项目名称	采购单位	合同包	包金额(元)	采购方式	评标室
1	XZ-GK-0422001	【测试项目】计算机设备采购	测试采购单位	包1(未招标)	1,150,000.00	公开招标	

20条/页 共 1条 < 1 > 前往 1 页

新评标管理

②点击“预览”，可对审查表内容进行查看。确认内容无误后，点击“评审结束/不通过”即可。

评审结果 上传附件 返回

包2 公开-0319006 [GK-0319006] ● 续组 ● 公开评标 包评审结果: 评审中

尊敬的代理机构，评审专家已完成本项目包评审工作，评审专家在等待您结束评审工作!
评审结束
不通过
自动刷新
手动刷新

序号	文件	签署人	状态	操作
1	专家责任书(资格性)	评审小组全体成员	● 全部签署	预览
2	资格性检查表	评审小组全体成员	● 全部签署	预览

(3) 成立专家小组

展开“评标 → 成立专家小组”菜单，选中评审中的项目，点击【成立专家小组】。

备注说明：

- ◆ 后续操作与成立“资格审查小组”一致。
- ◆ 专家小组组长由小组内部在线推荐产生。



(4) 开放项目评审

点击【开放项目评审】按钮，即专家评审开始。



备注说明：

- ◆ 详细操作与资格评审一致
- ◆ 专家评审开始后，代理机构需将生成的“随机码”发于专家小组成员，否则专家小组成员无法进入“辅助评审室”进行评标操作。

4.3 查看过程文件

专家小组评审完成，并生成相应过程文件后，代理机构方可对过程文件内容进行查看和打印。

步骤一：展开“评标 → 新评标管理”菜单，选中对应项目，点击【评审结

果复核】按钮。



步骤二：可以预览/打印已经生成的过程文件，还未生成的过程文件“预览”呈灰色。



步骤三：若存在其他在评审过程中产生的过程文件，也可以通过“上传附件”按钮上传相关文档。



注：在评审结束后，也可对评审过程中产生的过程文件进行上传。但是，需进行【一键归档】操作。切记!!!



4.4 评审结果（即评标报告）

专家评审结束后（或资格评审环节废标），专家即可起草“评标报告以及采购结果确认书”或委托代理机构代编。

4.4.1 代编“评标报告”及“采购结果确认书”

通过以下步骤，可以实现“评标报告及采购结果确认书”由代理机构代编。

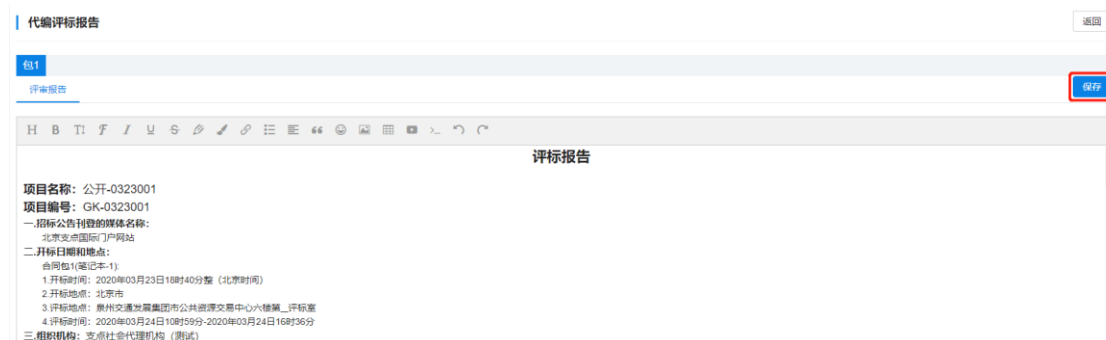
步骤一：展开“评标 → 新评标管理”菜单，选中要起草评标报告的项目，点击【评审结果复核】按钮。



步骤二：找到“评审结果”点击【起草】。

15	价格扣除小组审查表	评审小组全体成员	● 未签字	预览
16	评审结果	评审小组全体成员	● 未确认	起草
17	评审人员意见表	评审人员意见表(王二)	● 未签字	预览
18	评审人员意见表	评审人员意见表(王一)	● 未签字	预览
19	评审人员意见表	评审人员意见表(王三)	● 未签字	预览

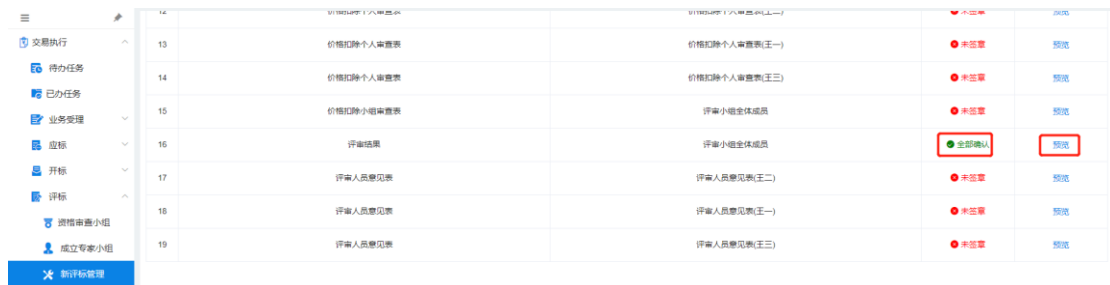
步骤三：评标报告依据模板自生成，根据实际情况，对评标报告进行编辑，确认无误后点击【保存】。



4.4.2 “评标报告”盖章/线下签字

在“评标报告”经评审委员会全体成员确认通过后，由代理机构人员对评标报告进行签章操作。

步骤一：“评标报告”经评审委员会全体成员确认通过后，点击【预览】。



序号	名称	操作	状态
13	价格扣除个人审查表	价格扣除个人审查表(王一)	未签署
14	价格扣除个人审查表	价格扣除个人审查表(王三)	未签署
15	价格扣除小组审查表	评审小组全体成员	未签署
16	评标结果	评审小组全体成员	全部确认
17	评审人员意见表	评审人员意见表(王二)	未签署
18	评审人员意见表	评审人员意见表(王一)	未签署
19	评审人员意见表	评审人员意见表(王三)	未签署

步骤二：点击【评标报告盖章】，完成对“评标报告”签章操作。

图 1：



图 2：



图 3：签章效果图

步骤三：若专家未办理 CA，则需由代理机构人员将签章后的“评标报告”线下打印，并交由评审委员会全体成员进行线下签字，然后以附件形式上传至系统。点击“返回”。

查看评标报告 返回

包2 评标报告盖章 打印

评审报告 采购结果确认书

评标报告

项目名称: 公开-0323001
 项目编号: GK-0323001
 一. 招标公告刊登的媒体名称:
 北京克而思国际门户网站
 二. 开标日期和地点:
 会商和记录本: 2)
 1. 开标时间: 2020年03月23日18时40分整 (北京时间)
 2. 开标地点: 北京市
 3. 评标地点: 泉州交通发展集团公共资源交易中心六楼第_评标室
 4. 评标时间: 2020年03月24日12时21分-2020年03月24日16时01分
 三. 组织机构: 支点社会代理机构 (测试)
 四. 工作人员:
 五. 投标人名称和评标委员会成员名单:
 1. 投标人名称:
 会商和记录本: 2)
 缴纳保证金的共5家, 到提交投标文件截止时间递交投标文件的共5家。
 2. 评标委员会成员名单: 评标委员会共3人组成, 由评标委员会推选评标委员会主任, 采购人代表不得担任组长。

姓名	组成类别	是否为评标委员会组长
王二	专家	是

上传附件:
 评标报告附件

文件上传要求: 只允许上传 doc, docx, zip, rar, jpg, pdf, xls, xlsx类型的附件

文件名称	上传时间	操作
评标报告.doc	2019-08-13 23:54:01	<input type="button" value="下载"/> <input type="button" value="删除"/>

步骤四: 对专家评审结果进行确认后, 点击“评审结束/不通过”。

评审结果 上传附件 返回

包1 公开-0319008 [GK-0319006] 待办 公开评标 包评审结果: 中标

尊敬的代理机构, 评审专家已完成本项目包评审工作, 评审专家在等待您结束评审工作! 评审结束 不通过 自动刷新 手动刷新

编号	文件	签署人	状态	操作
1	专家责任书(资格性)	评审小组全体成员	全部签署	预览
2	资格性检查表	评审小组全体成员	未签署	预览
3	专家责任书	评审小组全体成员	未签署	预览

项目评审结束!

4.4.3 审核评标报告

评审结束后, 点击“待办任务”菜单, 找到待“审核评标报告”的项目, 点击【办理】; 确认公告内容无误后, 点击【审批】。

待办列表

项目名称: 请输入项目名称

序号	采购单位	项目名称	采购方式	流程发起时间	任务创建时间	当前步骤	状态	操作
1	支点采购单位 (测试)	测试流程开标全流程-ent(临时)	公开招标	2020-03-12 12:23:55	2020-03-12 12:23:55	采购评标报告	待领取	<input type="button" value="办理"/>

5 项目定标

5.1 中标（成交）公告

5.1.1 起草中标（成交）公告

步骤一：展开“定标 → 中标公告（通知书）”菜单，找到要发布中标公告的项目。点击【起草】，勾选合同包点击【确定】。



步骤二：对“项目基本信息”、“代理机构信息”、“采购单位信息”进行补充。



步骤三：对公告标题、内容进行编辑确认。

- ④ 公告标题自生成规则：采购单位+项目名称+公告类型。
- ⑤ 公告内容依据模板内容自动生成。
- ⑥ 内容确认无误后，点击“保存并提交”，提交至下一环节。



5.1.2 审核中标（成交）公告

点击“待办任务”菜单，找到待“审核中标公告”的项目，点击【办理】；确认公告内容无误后，点击【审批】。



5.1.3 审核中标通知书

步骤一：点击“待办任务”菜单，找到待“中标通知书审核”的项目，点击【办理】。



步骤二：点击“电子签章”按钮对《中标通知书》进行签章操作。签章完成后，点击“审批”，进入下一环节。



5.1.4 发布中标（成交）公告

步骤一： 点击“待办任务”菜单，找到待“发布中标公告”的项目，点击【办理】。



步骤二： 点击下方【发布】按钮，发布中标公告。



注： 中标（成交）公告发布后，中标通知书将一并发送给中标（成交）供应商，同时中标（成交）公告将在指定的网站上进行发布。

5.2 中标内容变更（非实质性变更）

注：若要对“中标公告”等一系列非实质性内容进行调整时，可使用此功能。

步骤一：展开“定标 → 中标公告(通知书)”菜单，找到待变更中标内容的项目，点击【内容变更】。



步骤二：依据实际情况，对“项目基本信息”、“代理机构信息”、“采购单位信息”以及“更正信息”进行补充。



步骤三：起草完成后，提交下一步，进行公告审核/发布即可。

5.3 中标结果变更（实质性变更）

5.3.1 变更中标供应商

步骤一：展开“定标 → 结果变更”菜单，找到待变更中标结果的项目，点

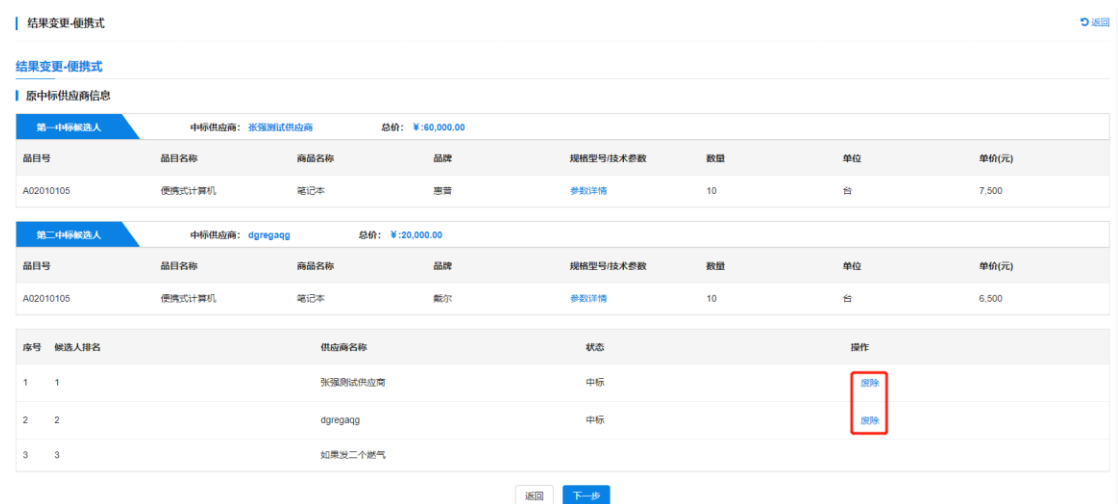
击【结果变更】。



步骤二：在“结果变更”界面，可对项目变更中标结果或流标。



步骤三：选择要变更的中标供应商，点击“废除”，下一步。



步骤四：填写“变更情况说明”，上传相关附件，点击确定。

结果变更-便捷式

中标候选人名单

序号	候选人排名	供应商名称	报价金额
1	1	张强测试供应商	75,000.00
2	2 (流标)	dgmgasg	65,000.00
3	3	如果发二个燃气	80,000.00

新中标供应商信息

第一中标候选人 中标供应商: 张强测试供应商 总价: ¥-60,000.00

品目号	品目名称	商品名称	品牌	规格型号/技术参数	数量	单位	单价(元)
A02010105	便携式计算机	笔记本	惠普	查看详情	10	台	7,500

第二中标候选人 中标供应商: 如果发二个燃气 总价: ¥-20,000.00

品目号	品目名称	商品名称	品牌	规格型号/技术参数	数量	单位	单价(元)
A02010105	便携式计算机	笔记本	联想	查看详情	10	台	8,000

* 情况说明

* 相关附件

支持扩展名: .rar .zip .doc .docx .pdf .jpg...

上一步

注：若流标，则需对流标原因进行填写，并发布流标公告。

流标

* 原因

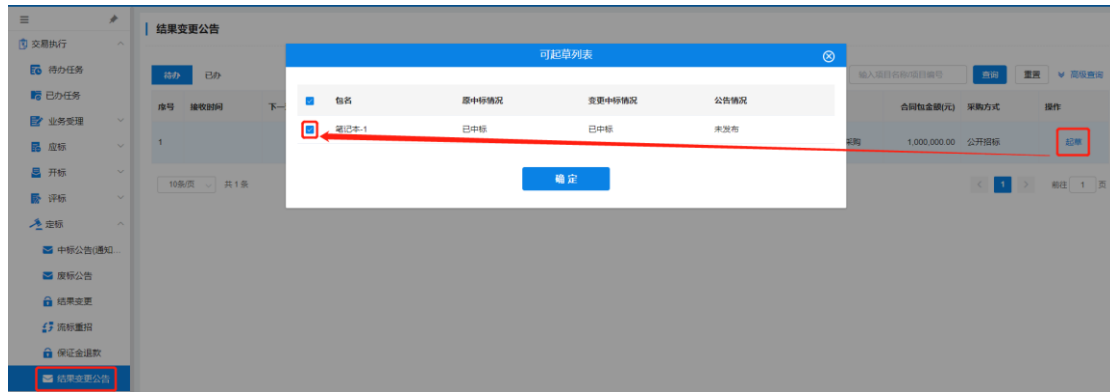
相关附件

支持扩展名: .rar .zip .doc .docx .pdf .jpg...

5.3.2 起草结果变更公告

在对中标结果进行实质性内容变更后，需对“结果变更公告”以及新生成的“中标通知书”进行起草、签章操作。

步骤一：展开“定标 → 结果变更公告”菜单，找到要发布结果变更公告的项目。点击【起草】，勾选合同包点击【确定】。

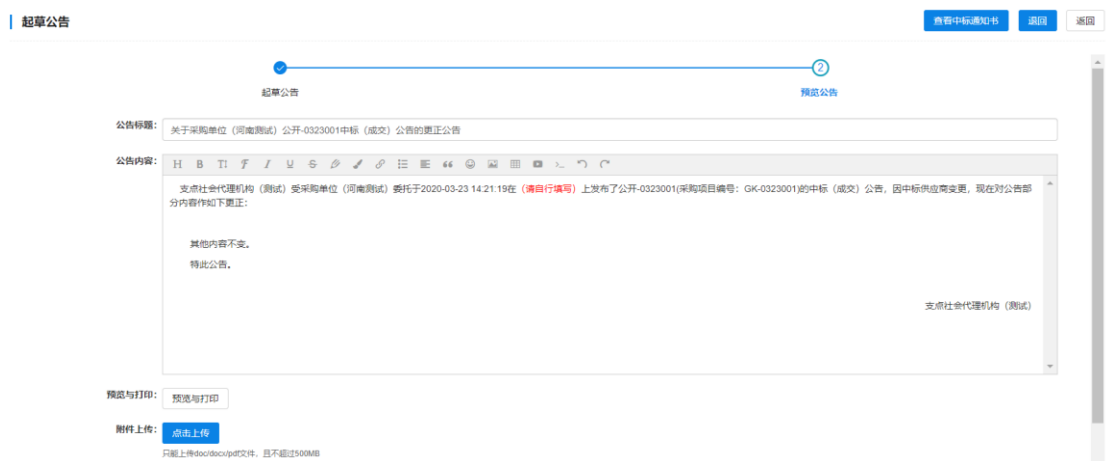


步骤二：对“项目基本信息”、“代理机构信息”、“采购单位信息”以及“更正信息”进行补充。



步骤三：对公告标题、内容进行编辑确认。

- ①公告标题自生成规则：采购单位+项目名称+公告类型。
- ②公告内容依据模板内容自动生成。
- ③内容确认无误后，点击“保存并提交”，提交至下一环节。



5.3.3 审核结果变更公告

步骤一：点击“待办任务”菜单，找到待“审核结果变更公告”的项目，点击【办理】。



步骤二：点击【查看中标通知书】，对新生成的“中标通知书”进行签章操作。

步骤三：确认公告内容无误后，点击【审批】。

图 1：



图 2：



5.3.4 发布结果变更公告

步骤一：点击“待办任务”菜单，找到待“发布结果变更公告”的项目，点击【办理】。



步骤二：点击下方【发布】按钮，发布结果变更公告。



6 废标流标

6.1 项目废标

6.1.1 在开标环节废标

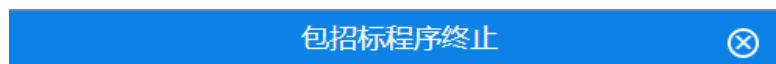
开标期间：若合同包有效供应商数量未达法定要求，可直接废标。

备注说明：废标操作不可逆转，请谨慎操作！

步骤一：点击【包招标程序终止】。



步骤二：选择“废标理由”，输入采购人账号/密码，点击【确定废标】。



提示：该操作一旦提交将无法回退，请慎重操作。

- 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 因重大变故，采购任务取消的；
- 其他情形。

提示：该操作一旦提交将无法回退，请慎重操作。

* 采购人账号：

* 采购人密码：



步骤三：通过“合同包名”下方的状态，判断该合同包是否成功废标。成功废标后，点击下一步，直至开标完成。



6.1.2 发布废标公告

(1) 起草废标公告

步骤一：展开“定标 → 废标公告”菜单，找到要发布废标公告的项目，点击【起草】。



步骤二：填写“废标原因”，点击【下一步】。



步骤三：确认公告内容无误后，点击【保存并提交】，提交至下一流程环节。

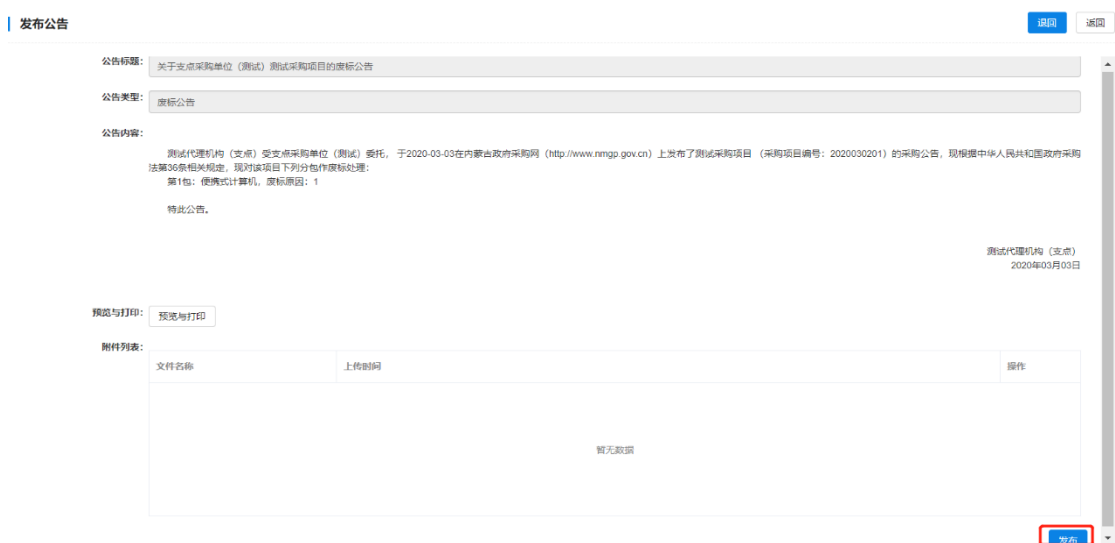


(2) 发布废标公告

步骤一：点击“待办任务”菜单，找到处于“发布废标公告”流程环节的任务，点击【办理】。



步骤二：点击下方【发布】按钮，发布公告。



6.2 流标重招

步骤一：展开“定标 → 流标重招”菜单，找到待“流标重招”的项目，点击【处理】。



步骤二：在流标重招界面需填写“重新组织招标”或“变更采购方式”或“终止采购”的变更理由并且上传相应附件。填写完成后点击【提交】按钮。如下图所示：

