

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

**工程建设**

**交易乙方操作手册**

**目录**

[一、 系统前期准备 3](#_Toc18786)

[1.1、 驱动安装说明 3](#_Toc16178)

[1.1.1、 安装驱动程序 3](#_Toc32414)

[1.2、 证书工具 6](#_Toc19250)

[1.2.1、 修改口令 6](#_Toc15512)

[1.3、 检测工具 7](#_Toc15347)

[1.3.1、 启动检测工具 7](#_Toc30831)

[1.3.2、 签章检测 8](#_Toc13251)

[1.4、 浏览器配置 9](#_Toc3614)

[1.4.1、 360极速浏览器设置 9](#_Toc32244)

[二、 投标人管理 11](#_Toc1516)

[2.1、 诚信库管理 11](#_Toc11014)

[三、 业务管理 12](#_Toc31333)

[3.1、 投标前阶段 12](#_Toc12087)

[3.1.1、 投标信息完善 12](#_Toc19235)

[3.1.2、 招标文件领取 13](#_Toc7845)

[3.1.3、 答疑澄清文件领取 15](#_Toc27385)

[3.1.4、 控制价文件领取 16](#_Toc15201)

[3.1.5、 上传投标文件 17](#_Toc19504)

[3.1.6、 保证金查询 20](#_Toc27933)

[3.1.7、 资审文件领取 21](#_Toc17403)

[3.2、 开/评标阶段 23](#_Toc14179)

[3.2.1、 开标签到解密 23](#_Toc18003)

[3.2.2、 评标澄清回复 23](#_Toc10874)

[3.2.3、 资审澄清文件领取 24](#_Toc9681)

[3.2.4、 上传资审文件 26](#_Toc27737)

[3.2.5、 邀请书确认 27](#_Toc8006)

[3.2.6、 资审结果通知书 30](#_Toc8801)

[3.2.7、 查看踏勘记录 32](#_Toc30492)

[3.2.8、 异议 33](#_Toc2482)

[3.2.9、 投诉 36](#_Toc24269)

[3.3、 定标后阶段 38](#_Toc15188)

[3.3.1、 结果通知书查看 38](#_Toc19178)

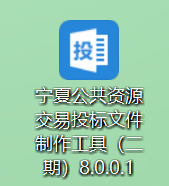
**修订记录**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **版本** | **修改日期** | **修改内容** | **修改人** | **备注** |
|  | 2023-08-28 | 编写操作手册 | 蒯燕 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# 系统前期准备

## 驱动安装说明

### 安装驱动程序（在新网站下载专区—宁夏公共资源二期驱动下载字体）

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。

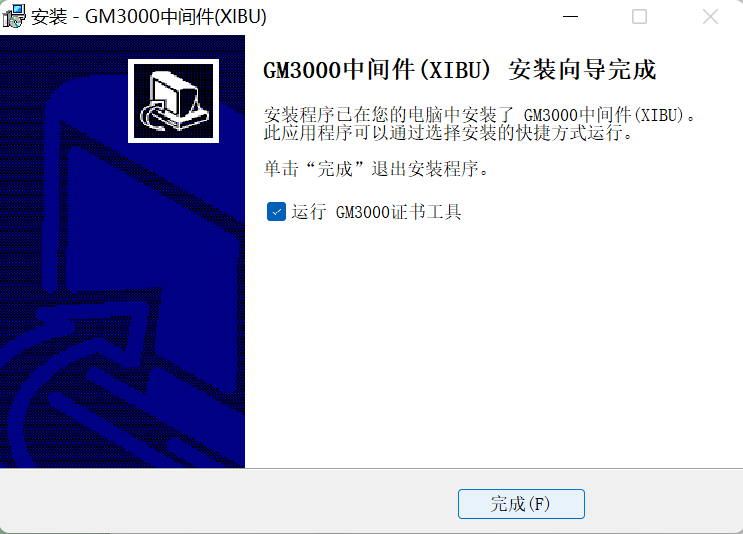
3、自定义安装页面，选择需要安装的目录，点击“立即安装”按钮，开始安装驱动。



4、驱动安装完成后，打开完成界面。



1. 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。

## 证书工具

### 修改口令

用户可以点击桌面上面证书管理工具，进入证书管理界面。

口令相当于证书Key的密码，需要妥善保管，新发出的证书Key的密码是**12345678**，为了您的证书的安全，请立即修改密码，如下图：



输入正确的旧口令和新口令，点击确认就可以修改密码了。请不要忘记您的密码，如果忘记，请到该项目CA发证中心或联系系统管理员进行密码的初始化。

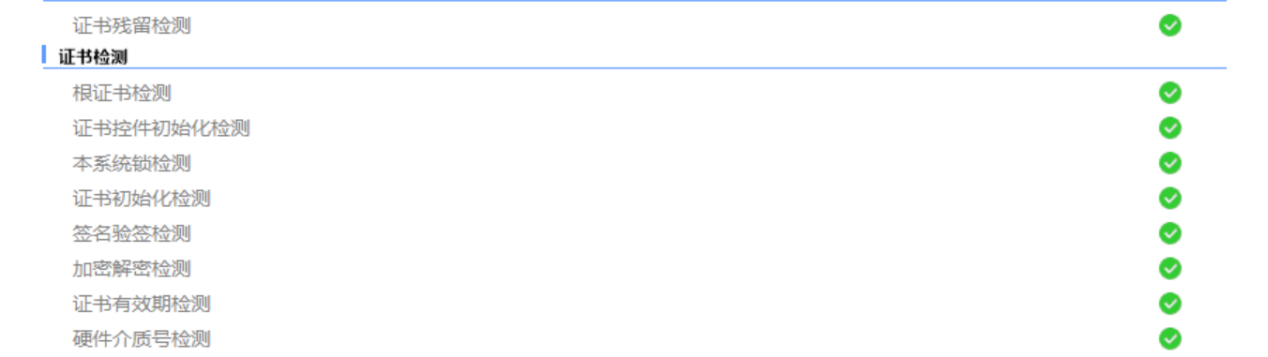
## 检测工具

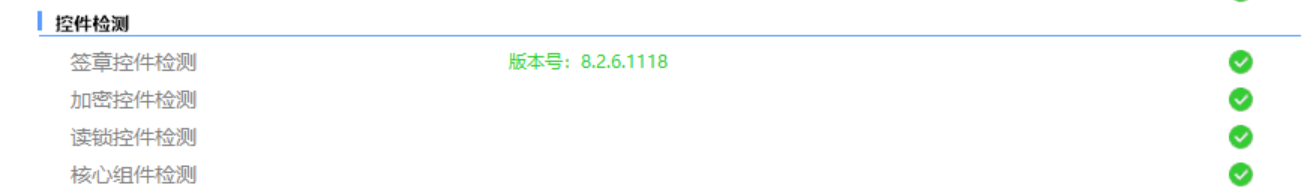
### 启动检测工具

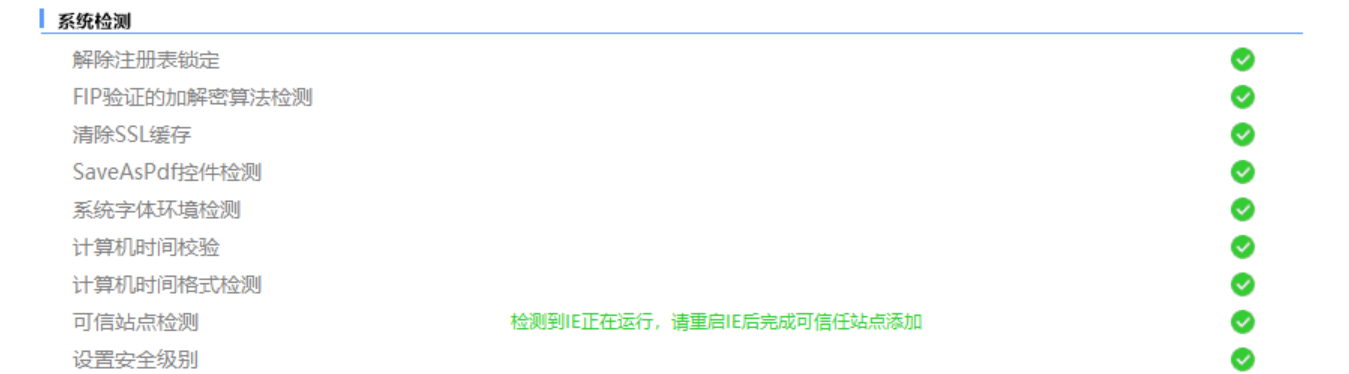
用户可以点击桌面上的新点检测工具图标来启动检测工具，点击一键检测，如下图：



****

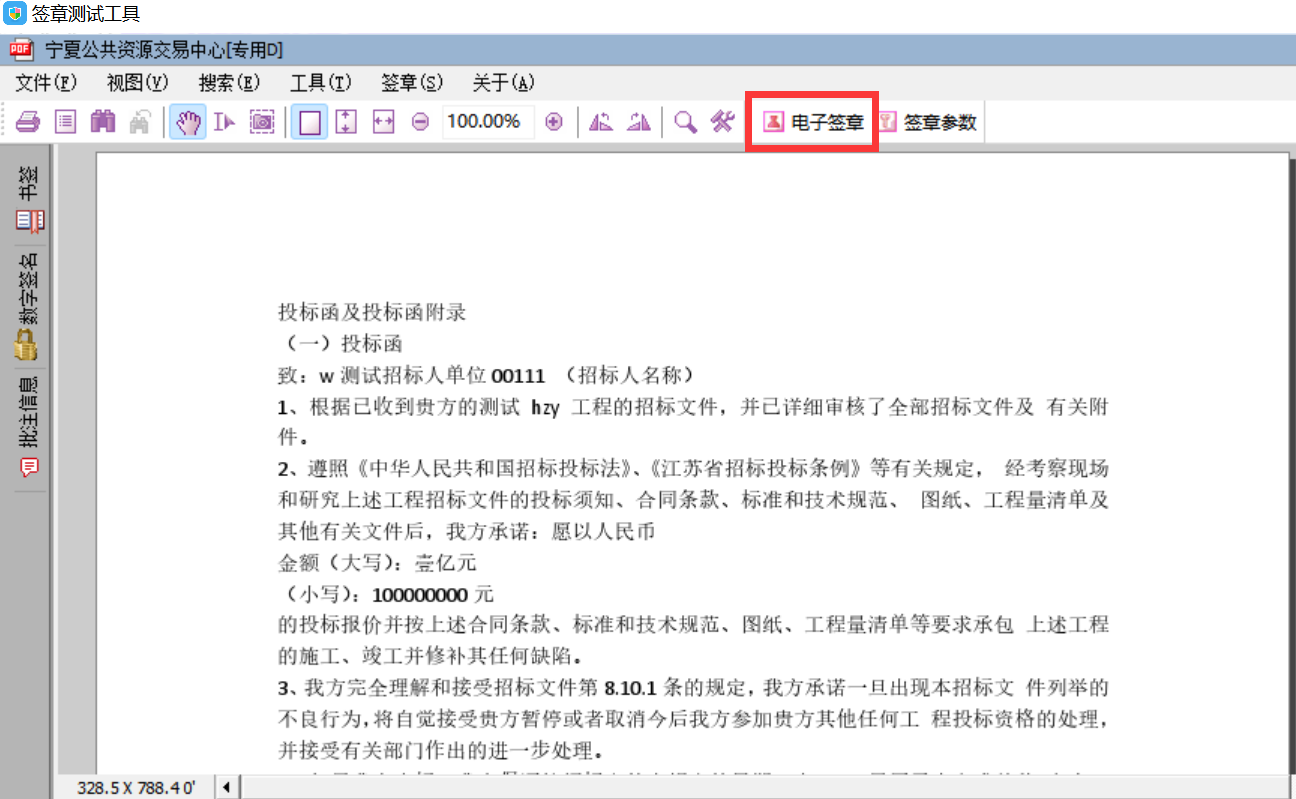






如果以上都是打勾，系统所需要控件都安装完毕了，“证书检测结果”中均打“√”，则表示您的证书Key是可以正常使用的，如下图：

### 签章检测



此页面是用于测试证书Key是否可以正常签章，请点击，在出现的窗口中，选择签章的名称和签章的模式，并输入您的证书Key的密码，点击确定按钮。



如果能成功加盖印章，并且有勾显示，则证明您的证书Key没有问题。

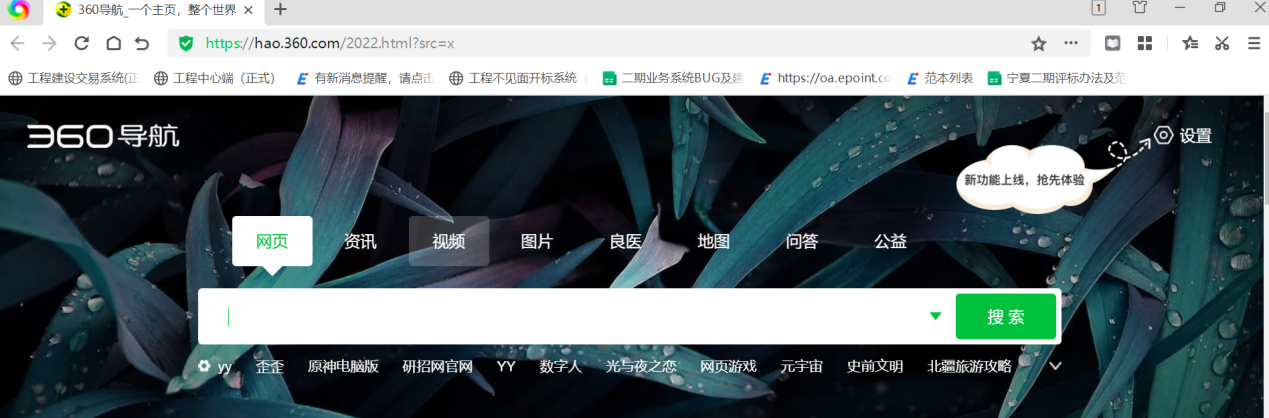
如果出现其他的提示，请及时和该项目CA联系。

## 浏览器配置

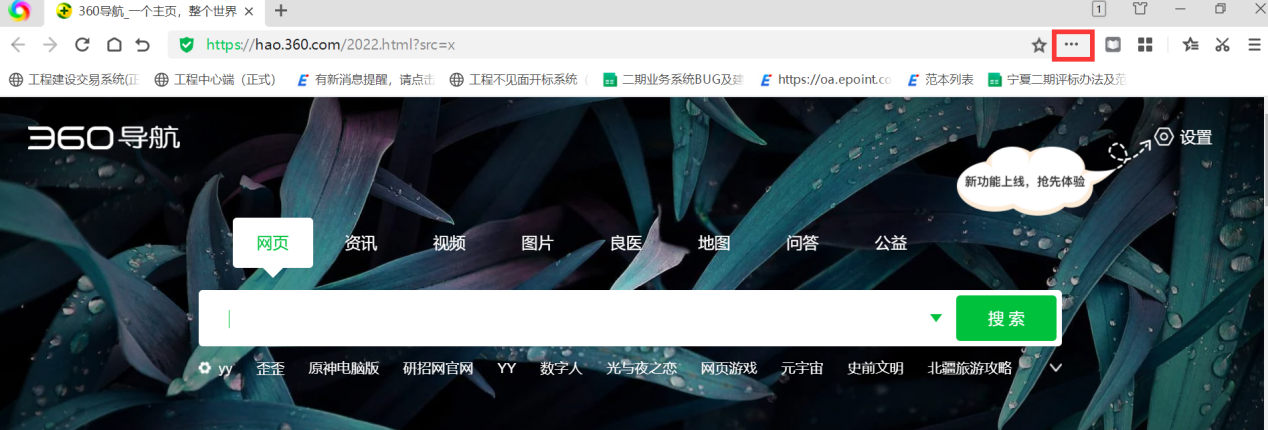
### 360极速浏览器设置

为了让系统插件能够正常工作，请安装360极速浏览器，并按照以下步骤进行浏览器的配置。

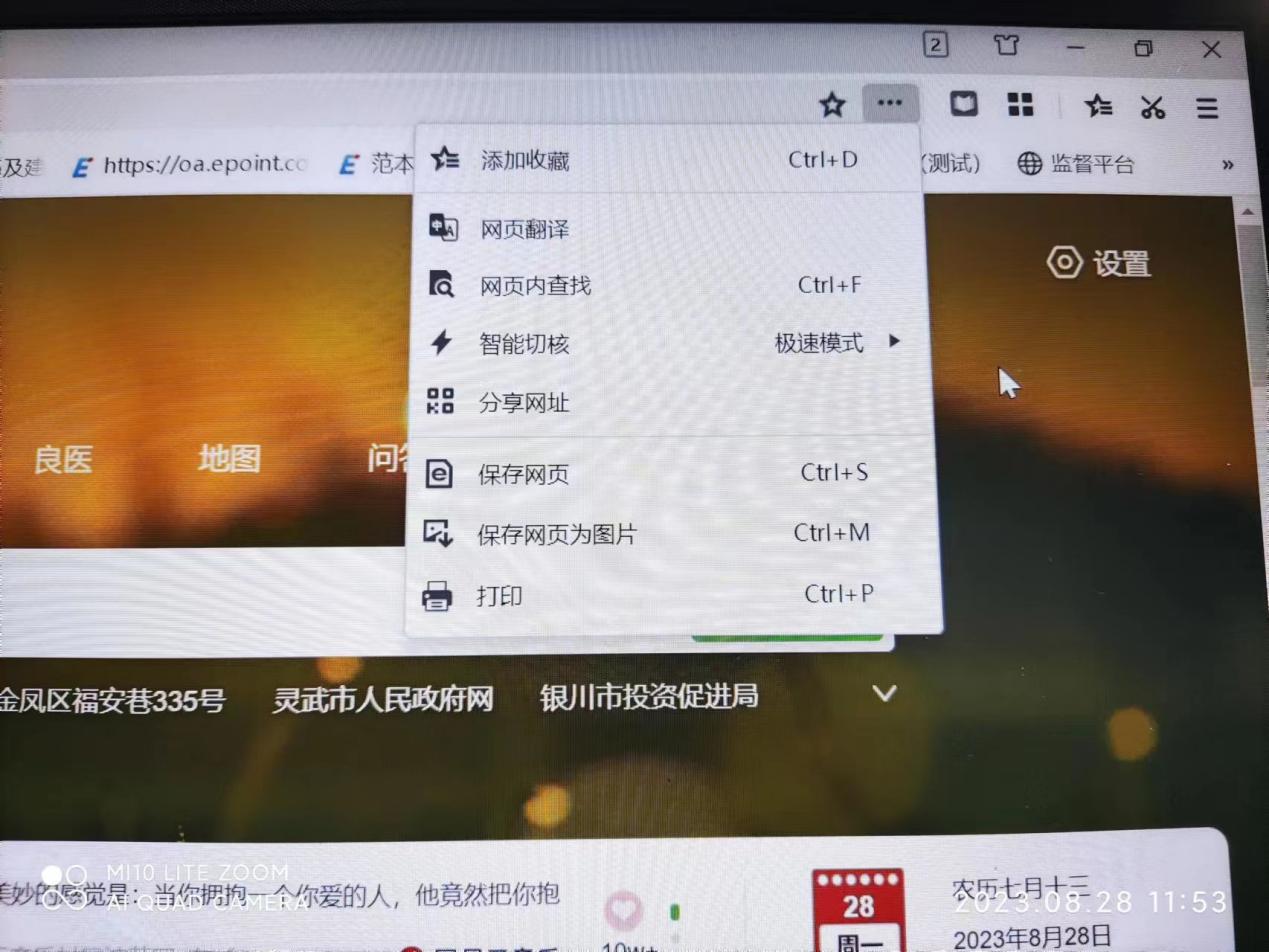
1、打开360极速浏览器，如下图：



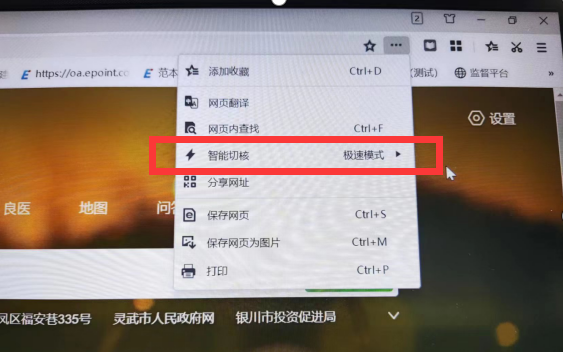
2、打开浏览器之后，请选择设置选项卡，具体的界面，如下图：



3、点击“三个点”的图片，如下图：



1. 点击“智能切核”按钮，出现如下对话框，如下图：



**注：如生成pdf文件空白、无法签章、业务系统、不见面开标大厅系统登录不上去，可尝试切换到360极速浏览器兼容模式。**

# 投标人管理

## 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、修改基本信息。

**操作步骤：**

1、点击基本信息菜单中的“修改信息”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

## 投标前阶段

### 投标信息完善

**前置条件：**招标公告/资格预审公告以及招标文件\资审文件审核通过。

**功能说明：**投标人进行报名。

**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“进入项目”按钮，进入公告详情页面，如下图：



注：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、点击进入项目，填写投标相关信息，如下图：



### 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、招标文件下载页面，点击“下载招标文件”按钮，如下图：



3、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：



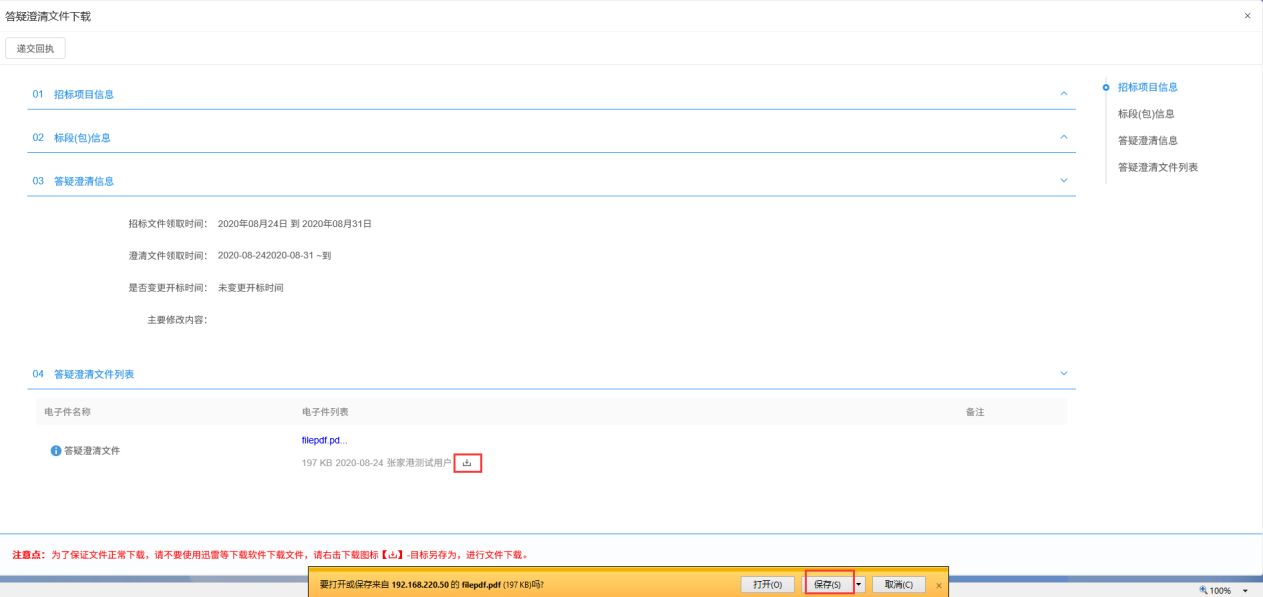
### 答疑澄清文件领取

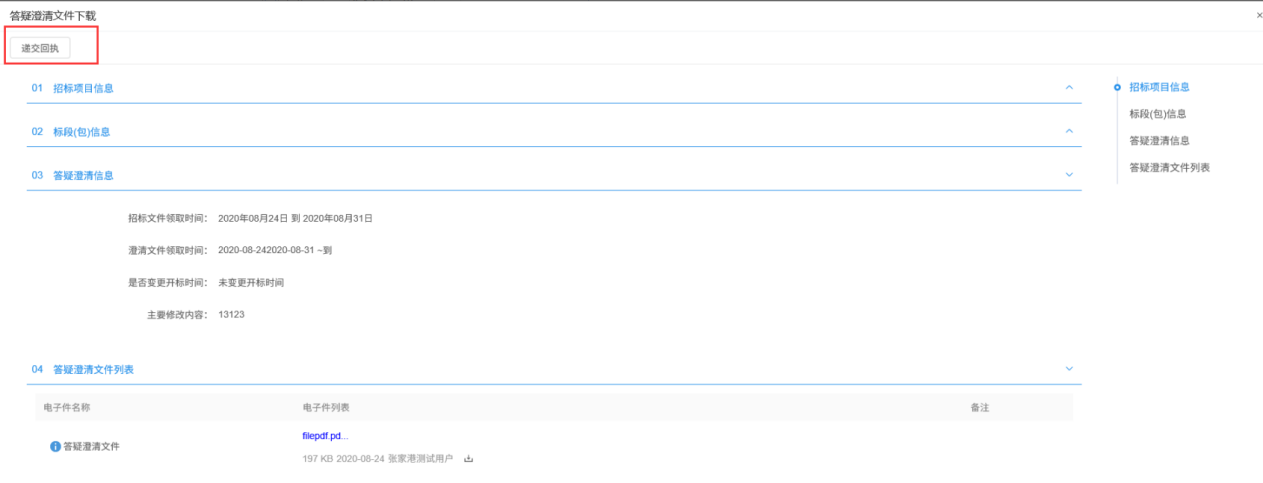
**前置条件：**答疑澄清文件审核通过且投标人已经下载过招标文件。

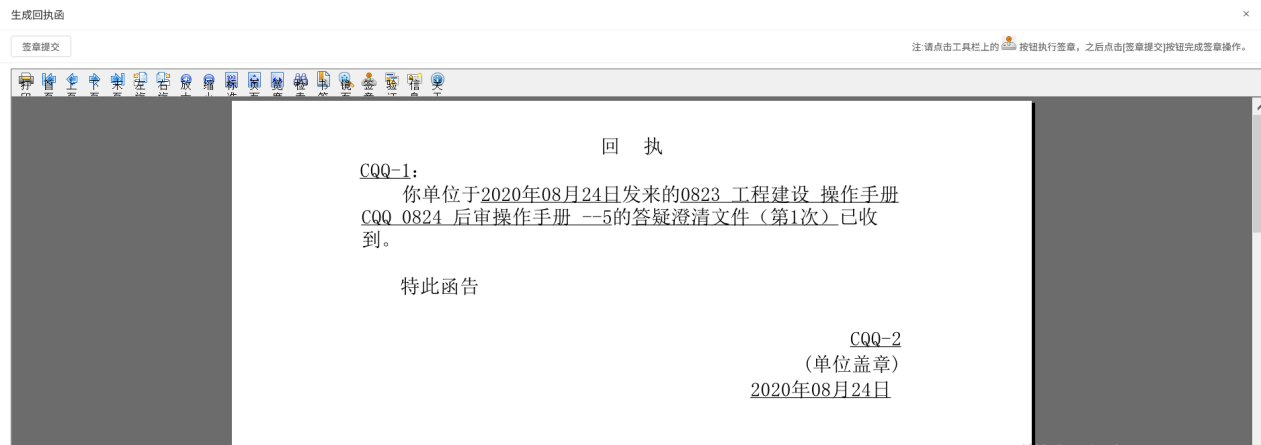
**功能说明：**投标人领取答疑澄清文件。

**操作步骤：**

1、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、答疑澄清文件下载页面，点击“下载”按钮，下载答疑澄清文件。

3、下载完后，点击“递交回执”按钮，进入“生成回执函”页面，如下图：



4、签章完毕后，点击“签章提交”，完成签章操作。此时“答疑澄清文件下载”页面的回执函变为已签章字样，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“上传投标文件”按钮，如下图：



3、上传投标文件成功之后，可通过操作历史查看，如下图：



1. 上传投标文件成功之后，如需修改或者撤回，点击撤回本次投标即可，如下图：
2. 投标人成功上传投标文件之后，可对投标文件进行模拟解密，如下图：





**注：上传投标文件截止时间投标人则无法上传。**

### 保证金查询

**前置条件：**招标文件审核通过，对应投标人已经填写投标信息。

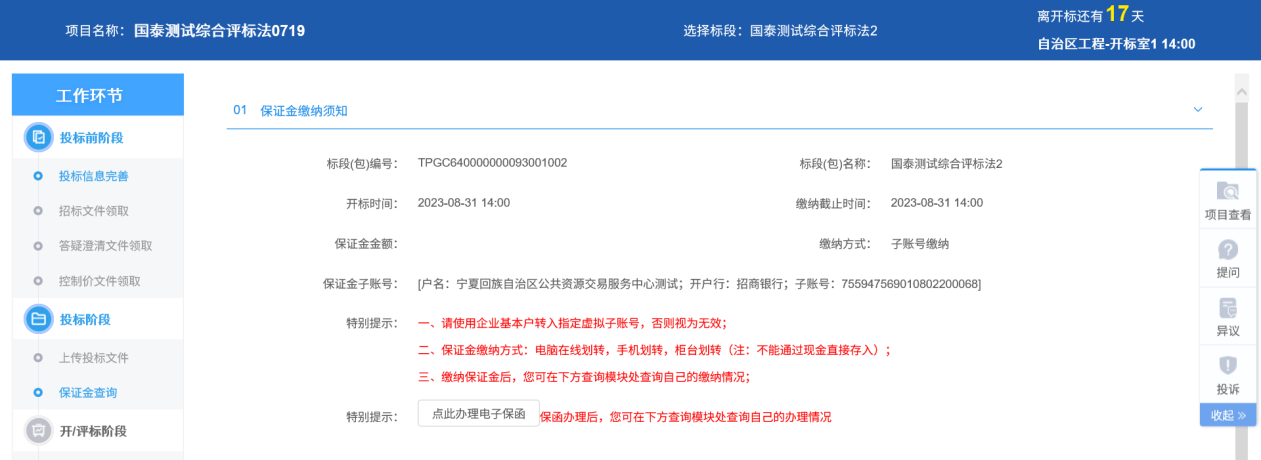
**功能说明：**投标人查看保证金金额与缴纳状态。

**操作步骤：**

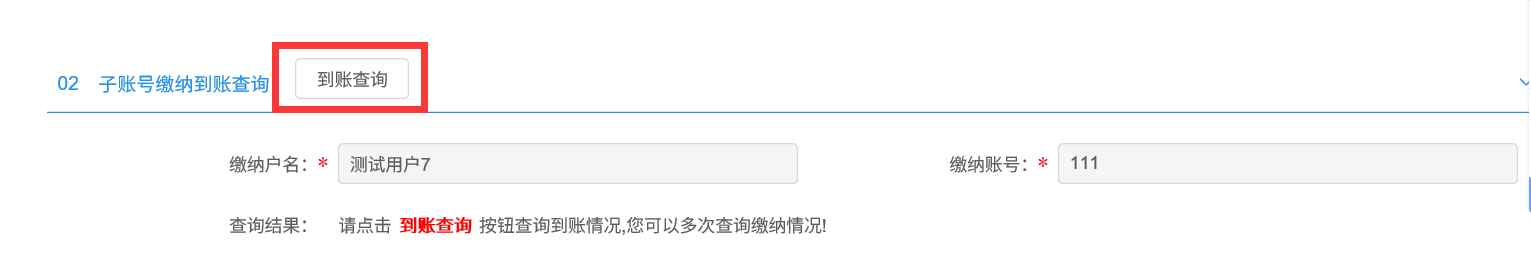
1. 点击左侧投标阶段中的”保证金查询“菜单，可以查子账号申请和保函申请，如下图：



1. 选择子账号申请，可以获取到子账号相关信息，如下图：



1. 点击到账查询可以查询保证金是否成功到账，如下图：



**备注：如未获取到保证金到账信息，请及时联系银行查询。**

1. 点击到账查询可以查询保证金是否成功到账，如下图：

## 开/评标阶段

### 开标签到解密

**前提条件：**已经投标且到达开标时间，并且该项目代理选为不见面开标。

**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，投标人可点击页面地址跳转到不见面开标大厅，如下图：（电子标招的才会走该菜单）



**注：不见面开标项目需要在开标前一小时签到**

**注：如生成pdf文件空白、无法签章、业务系统、不见面开标大厅系统登录不上去，可尝试切换到兼容模式。**

### 评标澄清回复

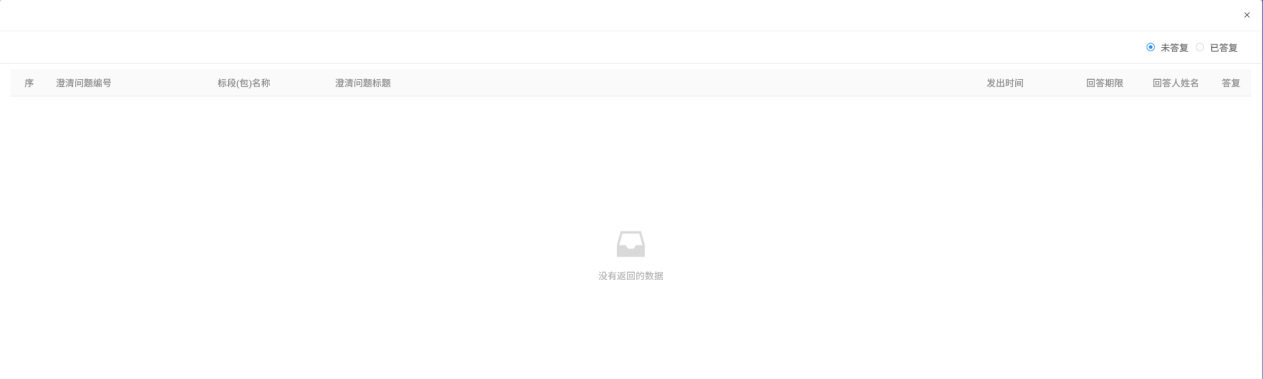
**功能说明：**回复评标澄清问题。

**操作步骤：**

1、项目流程页面，点击“评标澄清回复”菜单，进入评标澄清回复列表页面，如下图：



2、点击“未答复”“已答复”可以分类查看回复信息，点击“答复”按钮可以进行答复。如下图：（网招的才会走该菜单）



### 邀请书确认

**前置条件：**招标人、代理、中心发出邀请函。

**功能说明：**投标人确认邀请书，投标人确认是否参加邀请招标。

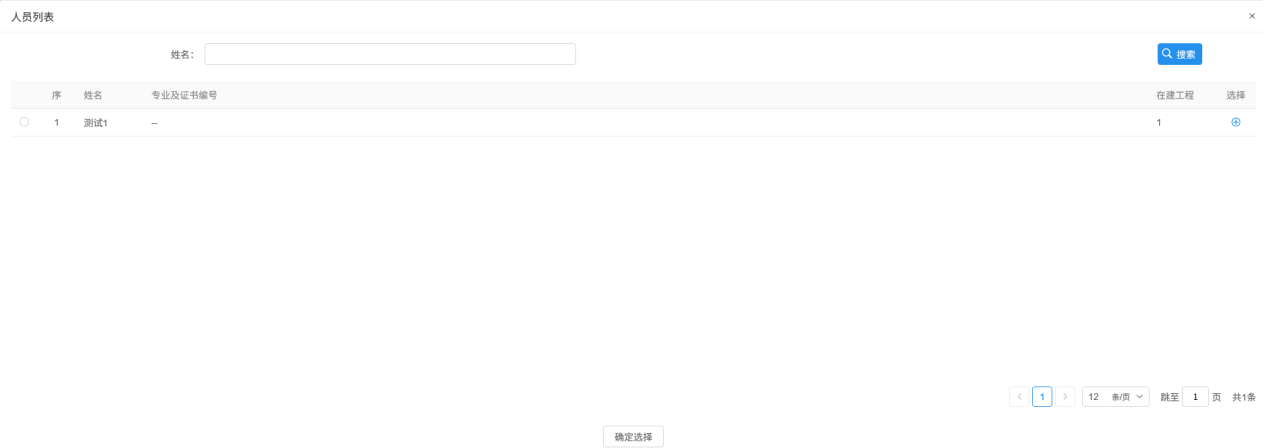
**操作步骤：**

1、点击“我的项目”，找到邀请标段，点击“项目流程”，进入项目流程页面，如下图：



1. 项目流程页面，点击“邀请书确认”菜单，进入“邀请书确认”页面，如下图：

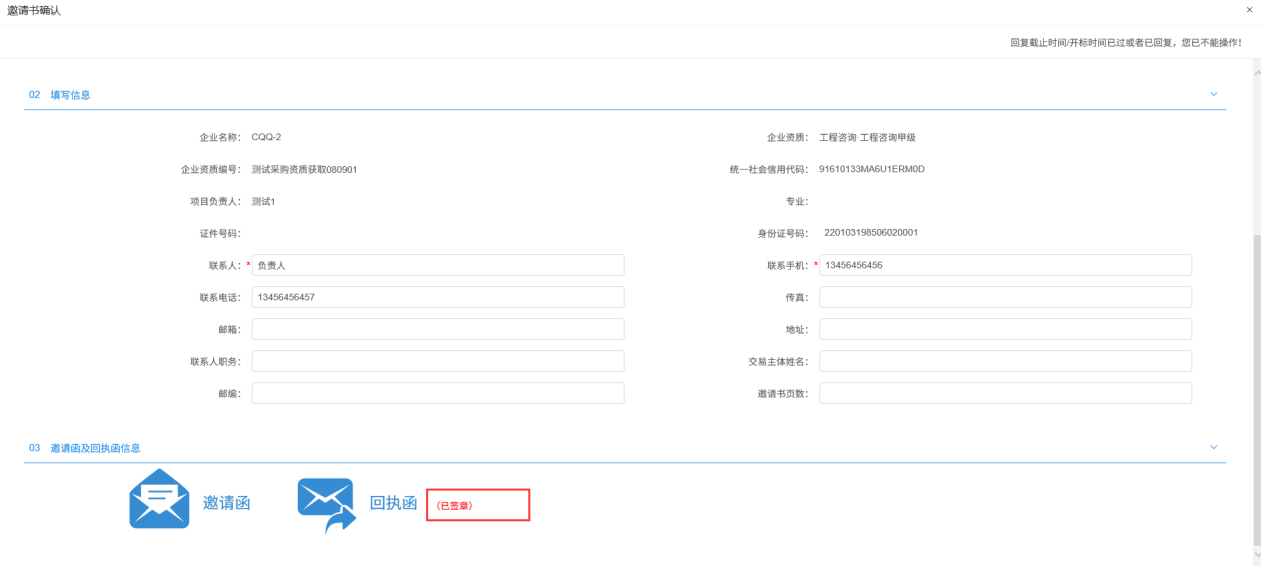
注：项目流程右上角‘邀请书确认’模块，也可以进入页面

3、邀请书确认页面，点击“项目负责人”后的“选择”按钮，弹出“人员列表”页面，选择人员，点击“确定选择”按钮，返回“邀请书确认”页面。

4、填写完善信息，点击“确认参加”按钮，弹出“生成回执函”页面，如下图：



5、签章完毕后，点击“签章提交”按钮，确认参加成功，“邀请书确认”页面的回执函变成“已签章”字样，如下图：



6、点击“确认不参加”按钮，则该投标单位不参加，如下图：

### 异议

**前置条件：**投标人报名成功且已经下载招标文件。

**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，点击右侧“异议”菜单，进入“查看异议”页面，如下图：



2、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

**前置条件：**投标人报名成功。

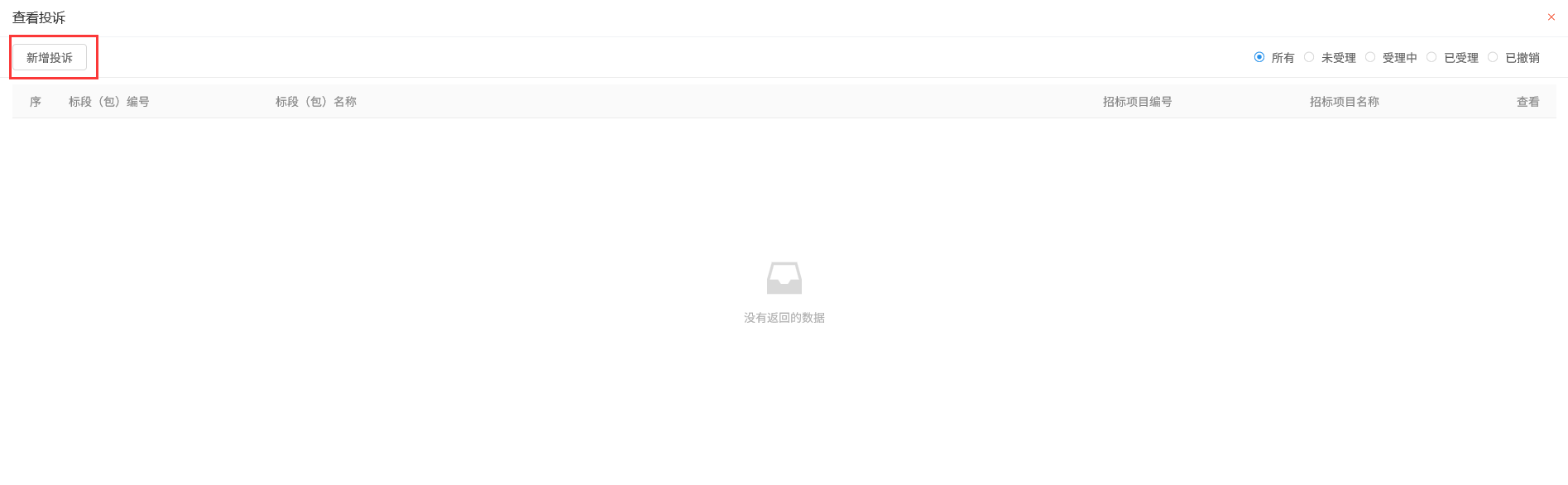
**功能说明：**新增投诉信息。

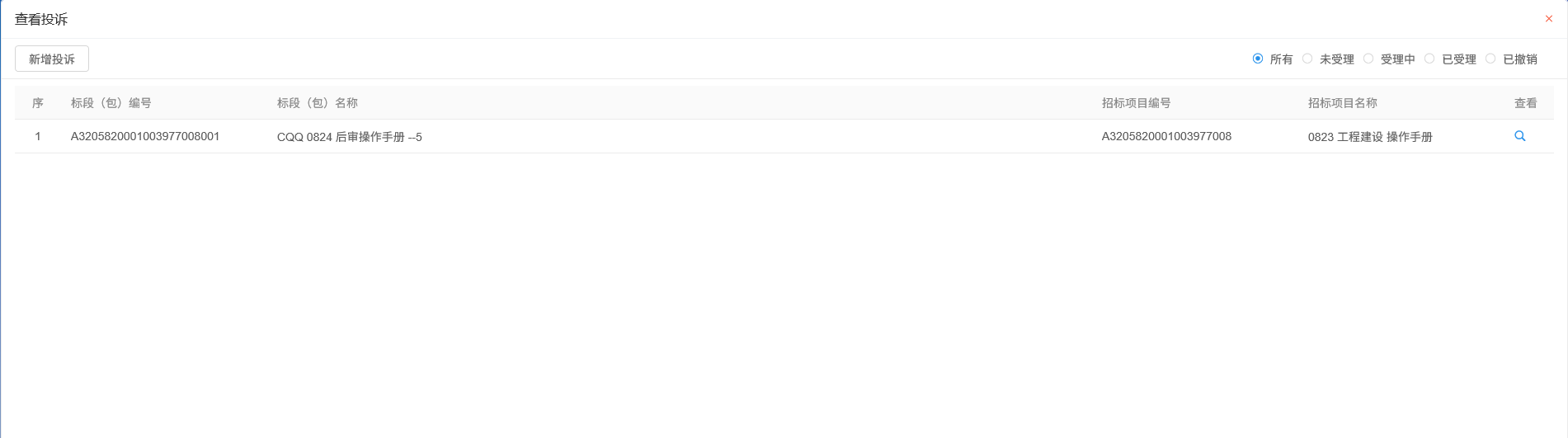
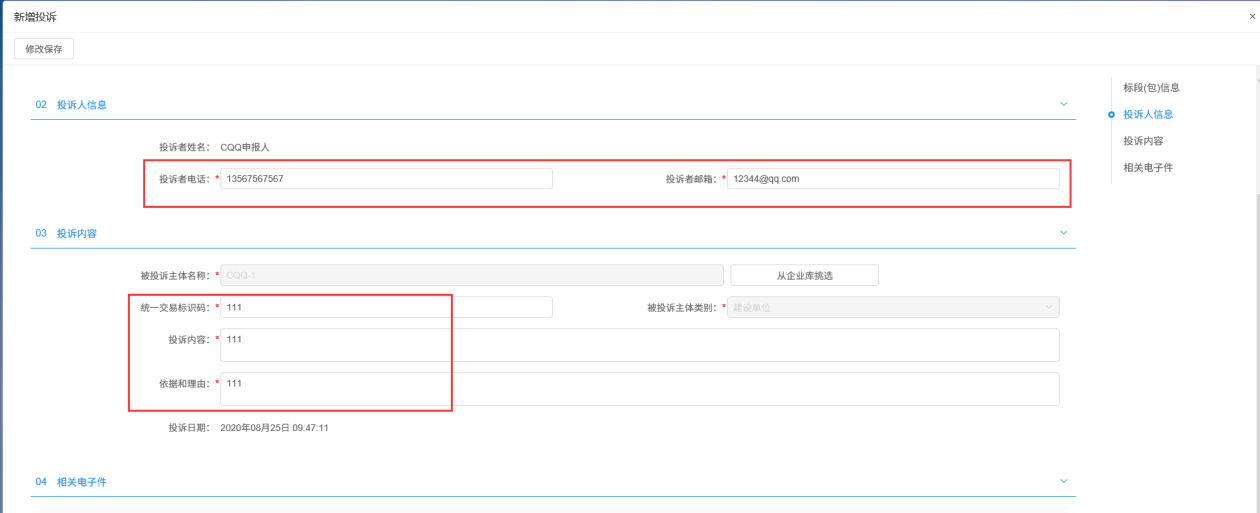
**注：招标代理无法看到招标人、投标人提交的投诉信息。（招标人也无法看到招标代理、投标人提交的投诉信息）。**

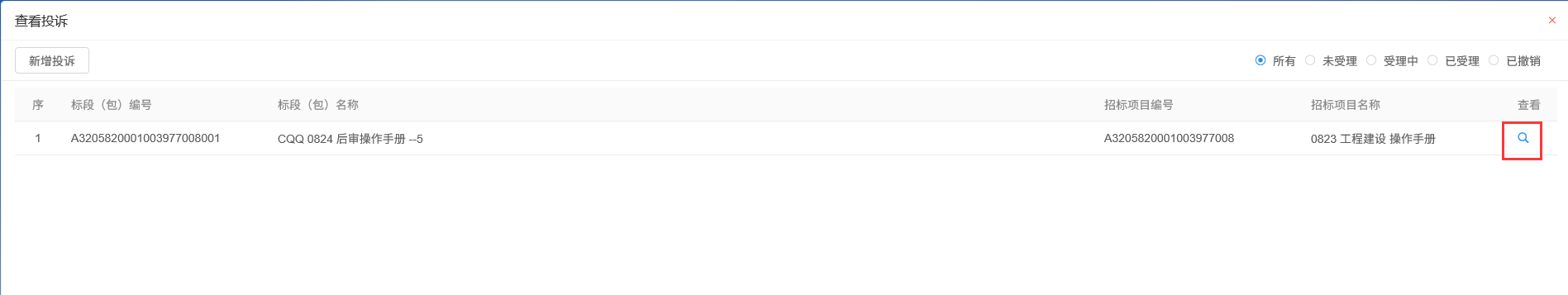
**操作步骤：**

1. 项目流程页面，点击“投诉”菜单，进入“查看投诉”页面，如下图：



2、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：

3、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：

4、查看投诉列表页面，点击“操作”按钮，进入查看投诉信息页面，可以修改或撤销投诉，如下图：

## 定标后阶段

### 结果通知书查看

**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：