

常州市建设工程

7.0 交易系统

招标代理操作手册

常州市公共资源交易中心
国泰新点软件股份有限公司

目 录

一、 系统前期准备.....	0
1.1、 驱动安装说明.....	0
1.1.1、 安装驱动程序.....	0
1.1.2、 安装 IC 卡读卡驱动.....	2
1.2、 证书工具.....	2
1.2.1、 修改口令.....	2
1.3、 检测工具.....	3
1.3.1、 启动检测工具.....	3
1.3.2、 一键检测.....	4
1.3.3、 证书显示.....	4
1.3.4、 签章检测.....	5
1.3.5、 常见问题.....	5
1.4、 浏览器配置.....	6
1.4.1、 Internet 选项.....	6
1.4.2、 关闭拦截工具.....	10
二、 招标代理业务申报系统.....	10
2.1、 基本流程图.....	11
三、 建设工程.....	12
3.1、 招标方案.....	12
3.1.1、 项目注册.....	12
3.1.2、 招标项目.....	16
3.1.3、 招标委托合同.....	21
3.2、 开标前.....	23
3.2.1、 场地预约 GLD（中心走）.....	23
3.2.2、 招标公告文件合一.....	25
3.2.3、 变更公告.....	37
3.2.4、 投标邀请书（邀请招标）.....	39
3.2.5、 招标文件（邀请）.....	48
3.2.6、 答疑澄清文件.....	50
3.2.7、 招标控制价文件.....	54
3.2.8、 提问回复.....	58
3.2.9、 踏勘现场.....	58
3.2.10、 图纸领取登记.....	60
3.3、 开标评标.....	64
3.3.1、 开标情况.....	64
3.3.2、 评标情况.....	67
3.4、 定标.....	69
3.4.1、 中标候选人公示.....	69
3.4.2、 中标结果公告.....	72
3.4.3、 中标结果公告变更.....	77
3.4.4、 中标通知书.....	78
3.4.5、 中标通知书变更.....	80

3.5、特殊情况.....	81
3.5.1、开评标异常报告.....	81
3.5.2、异议回复.....	83
3.5.3、项目暂停还原.....	86
3.5.4、招标异常.....	89
3.6、直接发包.....	93
3.6.1、交易结果.....	93
3.6.2、合同.....	95
3.7、资格预审（此部分未更新）.....	97
3.7.1、资格预审公告.....	97
3.7.2、资审公告变更公告.....	100
3.7.3、资审场地预约（新）.....	103
3.7.4、资审场地取消.....	105
3.7.5、资格预审文件.....	107
3.7.6、资审文件澄清和修改.....	109
3.7.7、组建资审委员会.....	112
3.7.8、开启资审申请文件.....	117
3.7.9、资格预审申请结果.....	122
3.7.10、资审结果通知书.....	126
3.7.11、录入投标信息.....	128
3.7.12、提问回复.....	130

一、系统前期准备

1.1、驱动安装说明

1.1.1、安装驱动程序



1、双击安装程序，进入安装页面。



快速安装

[自定义安装>>](#)

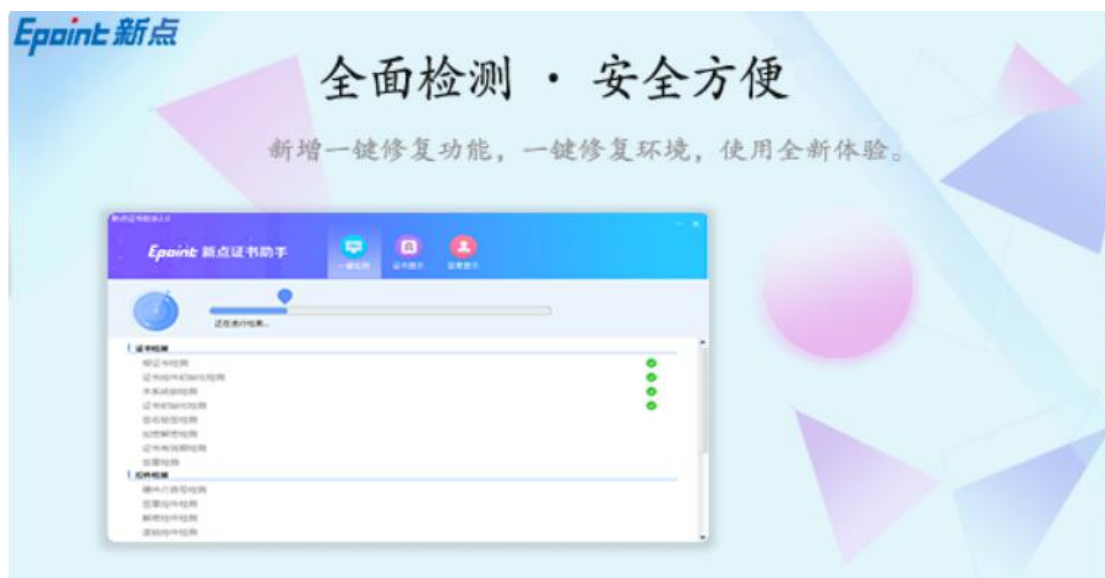
注：在安装驱动之前，请确保所有浏览器均已关闭。

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、选择需要安装的目录，点击“立即安装”按钮，开始安装驱动。



正在检查环境依赖...

4、驱动安装完成后，打开完成界面。



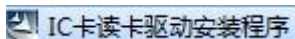
完成



5、点击“完成”按钮，驱动安装成功，桌面显示图标

1.1.2、安装 IC 卡读卡驱动

如果您需要安装 IC 卡读卡器，请在程序中找到新点驱动程序（标准版）IC 卡读卡驱动安装程序。



1.2、证书工具

1.2.1、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 111111（6 个 1），为了您的证书的安全，请立即修改密码。



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 发证或联系系统管理员进行密码的初始化。

1.3、检测工具

1.3.1、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。



1.3.2、一键检测



该页面主要是进行 CA 锁的一键检测，检测通过即可正常使用。


1.3.3、证书显示



显示证书的签名和加密信息。

1.3.4、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。

1.3.5、常见问题

查看证书 key 相关常见问题及处理方式。



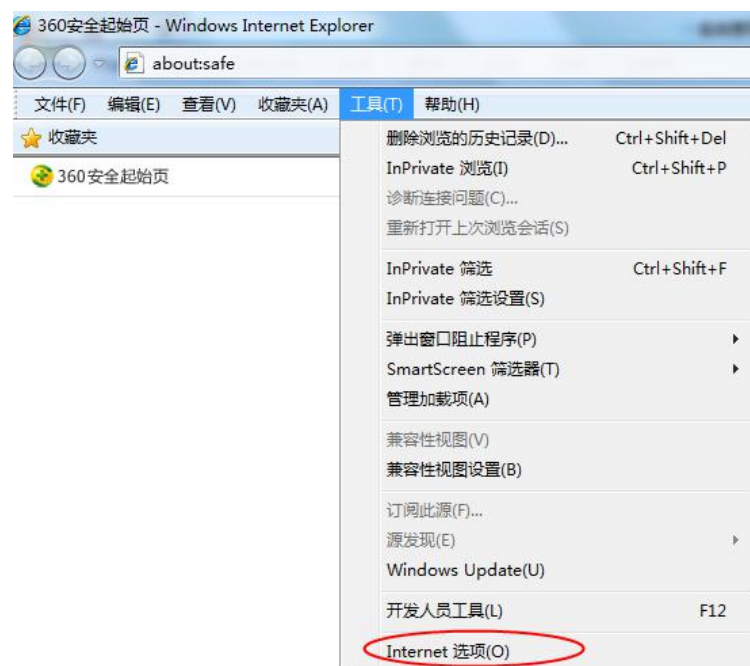
如果出现其他的提示，请及时和该项目 CA 联系。

1.4、浏览器配置

1.4.1、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”



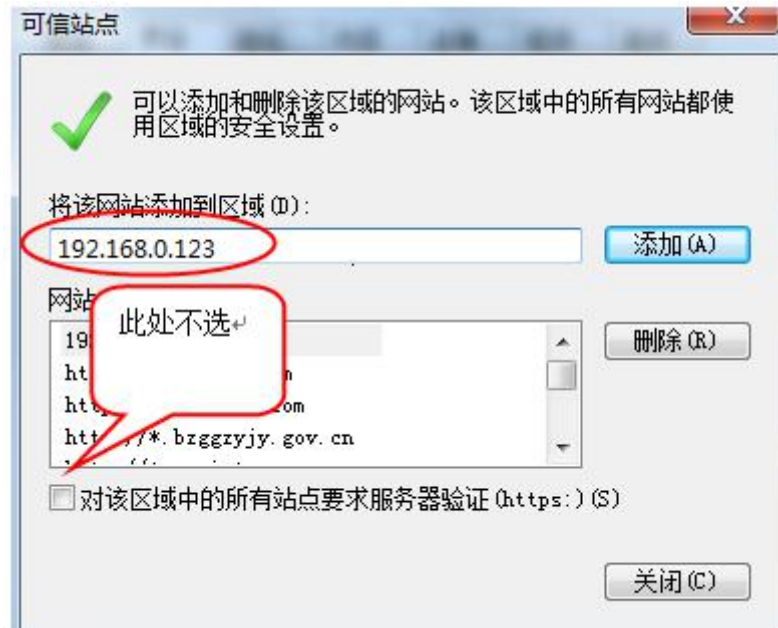
2、弹出对话框之后，请选择“安全”选项卡，具体的界面如下图：



3、点击绿色的“受信任的站点”的图片，会看到如下图所示的界面：



4、点击“站点”按钮，出现如下对话框：

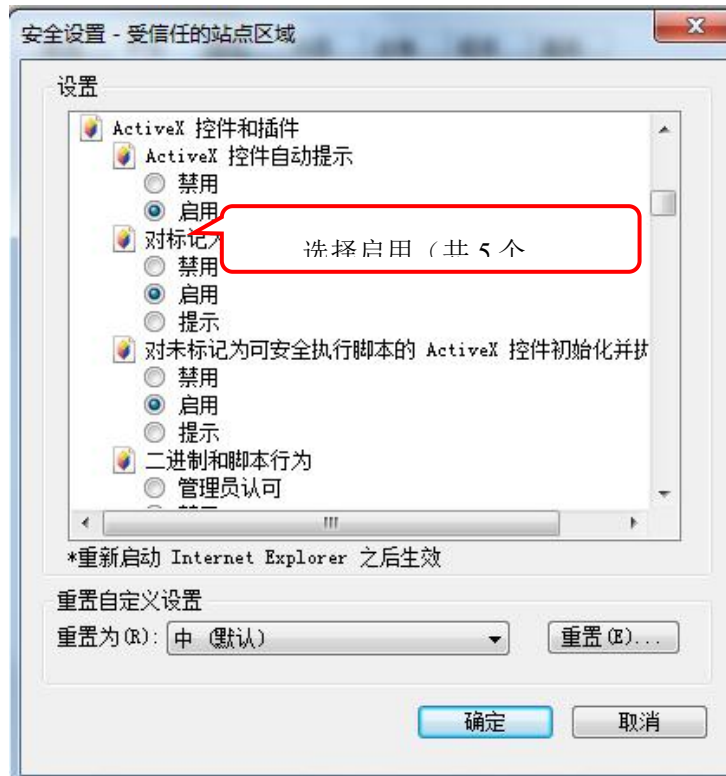


输入系统服务器的 IP 地址，格式例如：192.168.0.123，然后点击“添加”按钮完成添加，再按“关闭”按钮退出。

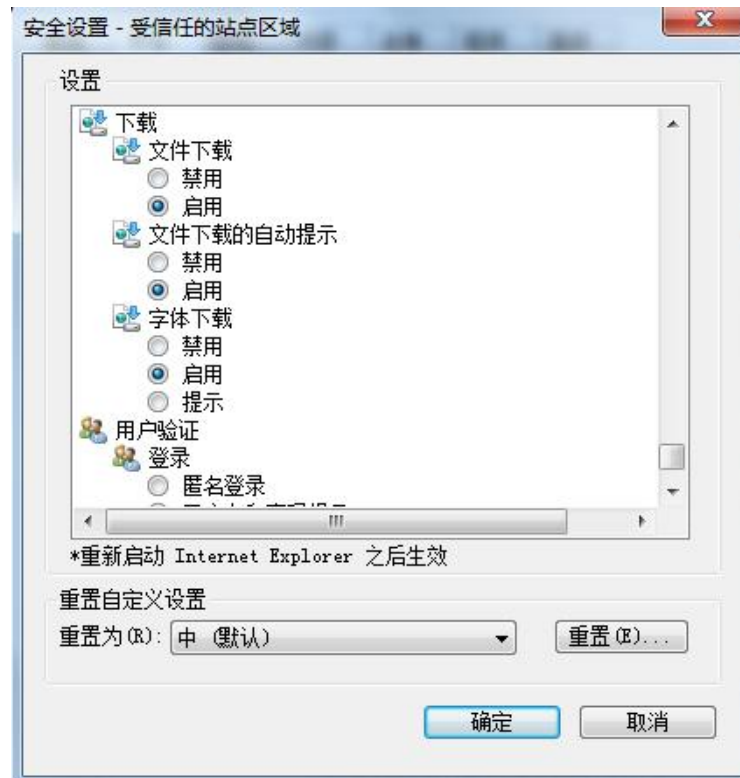
5、设置自定义安全级别，开放 Activex 的访问权限：



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。



文件下载设置，开放文件下载的权限：设置为启用。



1.4.2、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：



二、招标代理业务申报系统

1、打开“常州市建设工程交易系统 7.0”，如下图：

地址：<http://58.216.50.99:8001/TPBidder/memberLogin>

插入 CA 锁，选择 CA 登录，输入密码后登录会员端系统，选择身份类型后进入。

常州市建设工程交易系统



2、完善代理机构信息。需完善基本信息与职业人员，刷新后才可操作建设工程流程，如下图：



2.1、基本流程图

1、公开招标（资格预审）：项目注册，招标项目，招标委托合同，资审公告，资审公告变更，录入投标信息，资审场地预约，资审场地取消，资格预审文件，资格预审澄清文件，组建资审委员会，开启资审申请文件，资格预审申请结果，资格预审结果通知书，开评标场地预约，招标公告文件合一，变更公告，答疑澄清文件，招标控制价文件，开标情况，评标情况，中标候选人公示，中标结果公告，中标通知书。

流程图：暂未更新

2、公开招标（资格后审）：项目注册，招标项目，招标委托合同，开评标场地预约，招标公告文件合一，变更公告，答疑澄清文件，踏勘通知，招标控制价文件，开标情况，评标情况，中标候选人公示，中标结果公告，中标通知书。

流程图：暂未更新

3、邀请招标：项目注册、招标项目、招标委托合同、投标邀请书、开评标场地预约、招标文件、答疑澄清文件、踏勘通知、招标控制价文件、中标候选人公示、中标结果公告、中标结果公告、中标通知书。

流程图：暂未更新

4、直接发包：项目注册，招标项目，招标委托合同，交易结果，合同。

流程图：暂未更新

三、建设工程

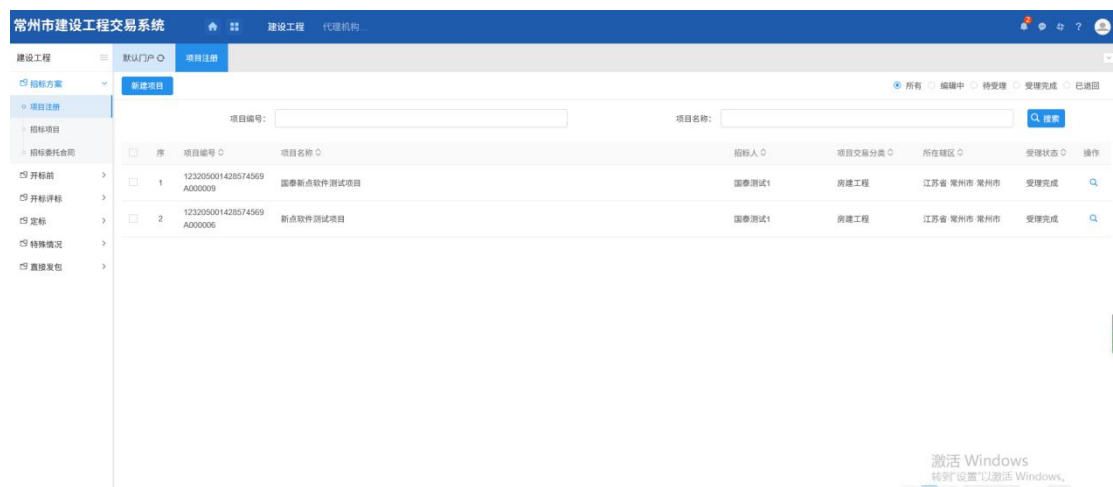
3.1、招标方案

3.1.1、项目注册

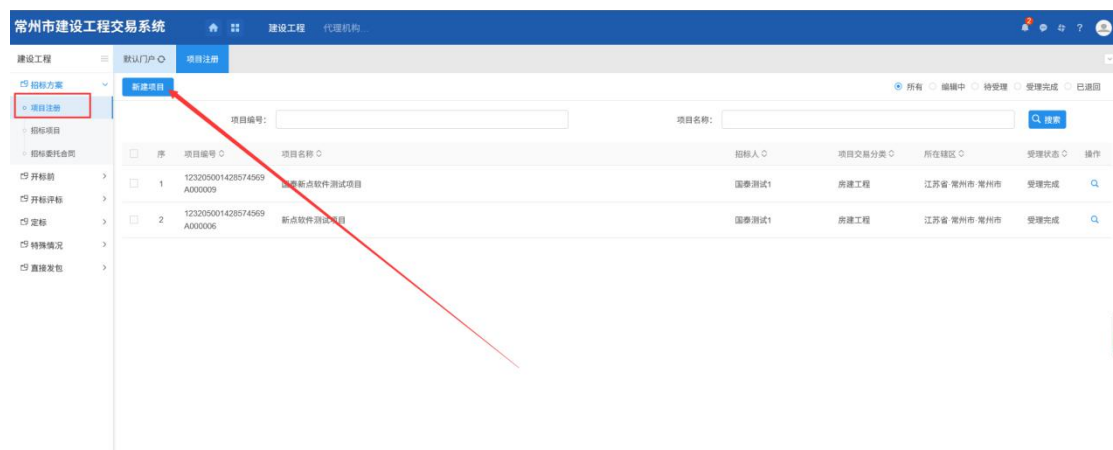
基本功能：注册新项目

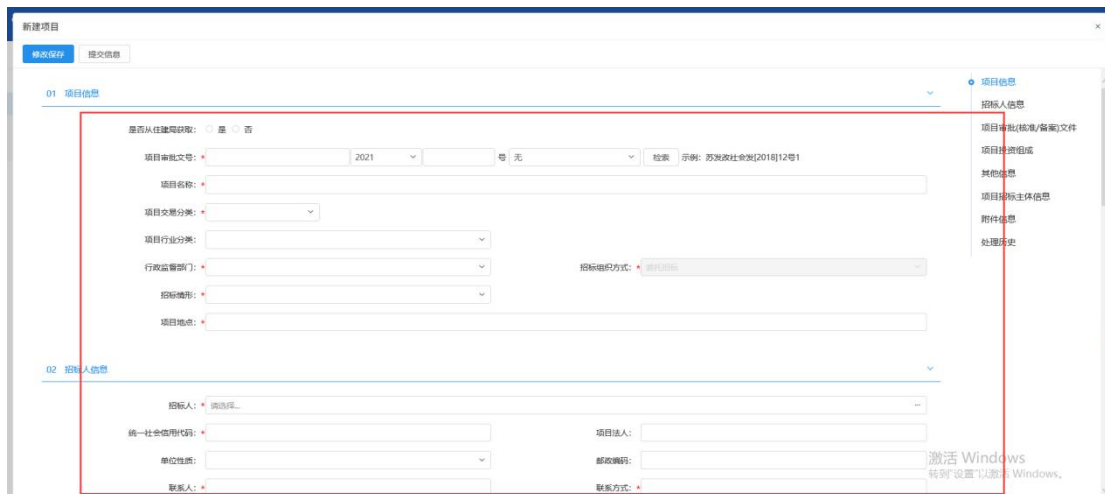
操作步骤：

1、点击“建设工程-项目注册”菜单，进入的页面左侧显示项目注册的菜单，右侧显示项目注册列表页面。如下图：



2、项目注册列表页面，点击“新建项目”按钮，进入“新建项目”页面，填写项目信息。如下图：





注：

① “项目交易分类”中如果选择了“房屋建筑工程”，则页面上的“建筑面积”必须填写；选择其余类别，“建筑面积”不允许填写。

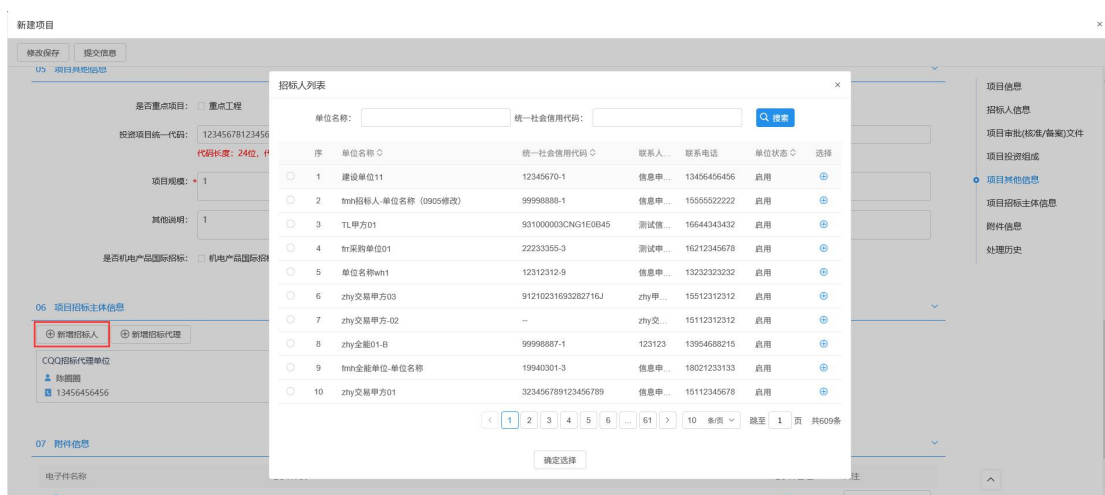
② “项目交易分类”中如果选择了“房屋建筑工程”，则附件中的“资金来源证明”必须上传；选择其余类别，“资金来源证明”可以不上传。

③ 招标组织方式默认“委托招标”。

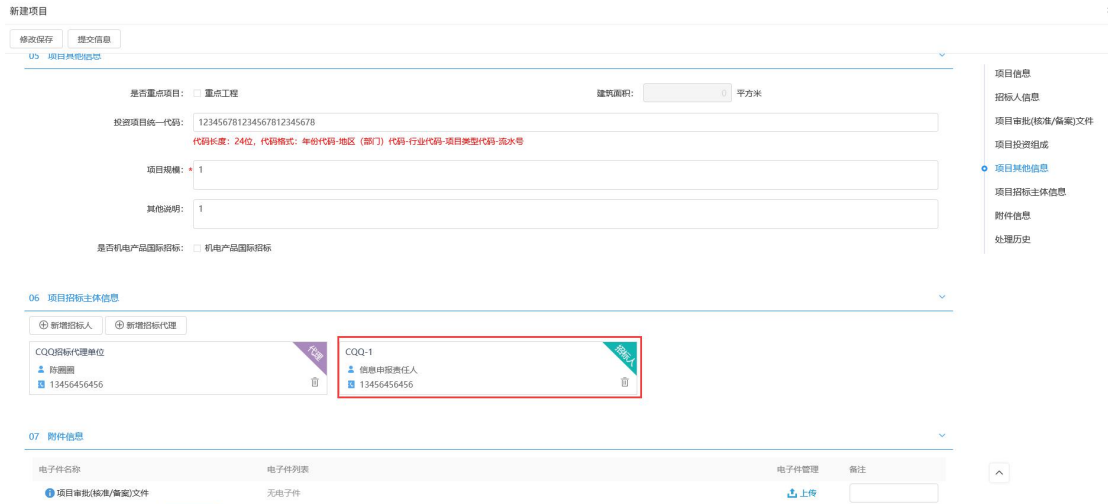
④ 点击招标人后的“...”按钮，打开招标人列表页面，选择招标人。“项目法人”、“单位性质”等会自动获取招标人基本信息中的对应信息。


⑤ 项目投资组成中，投资构成比例相加必须等于 100%且投资构成总额相加必须等于项目投资总额。

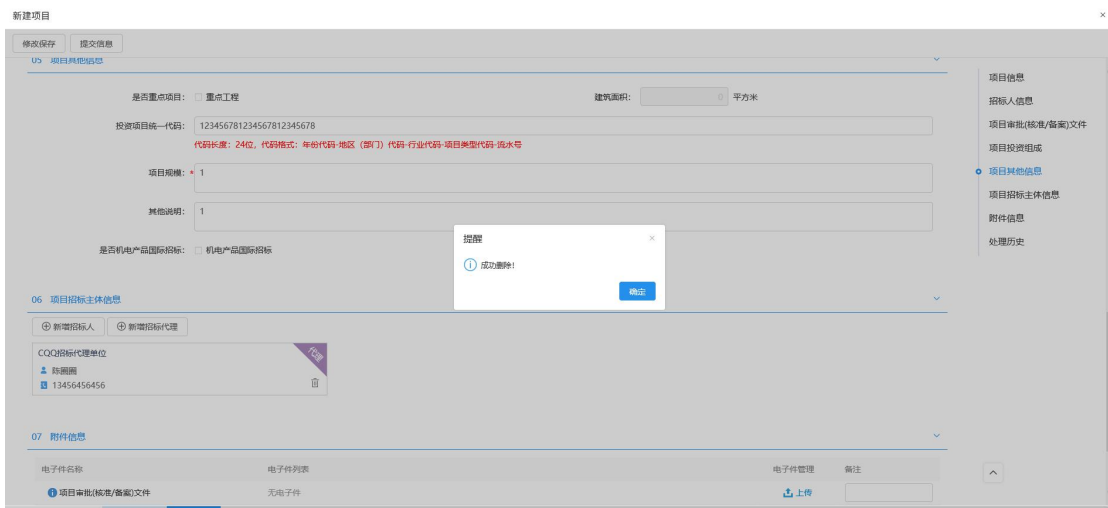
3、项目招标主体信息中，点击“新增招标人”按钮，进入招标人列表页面。如下图：



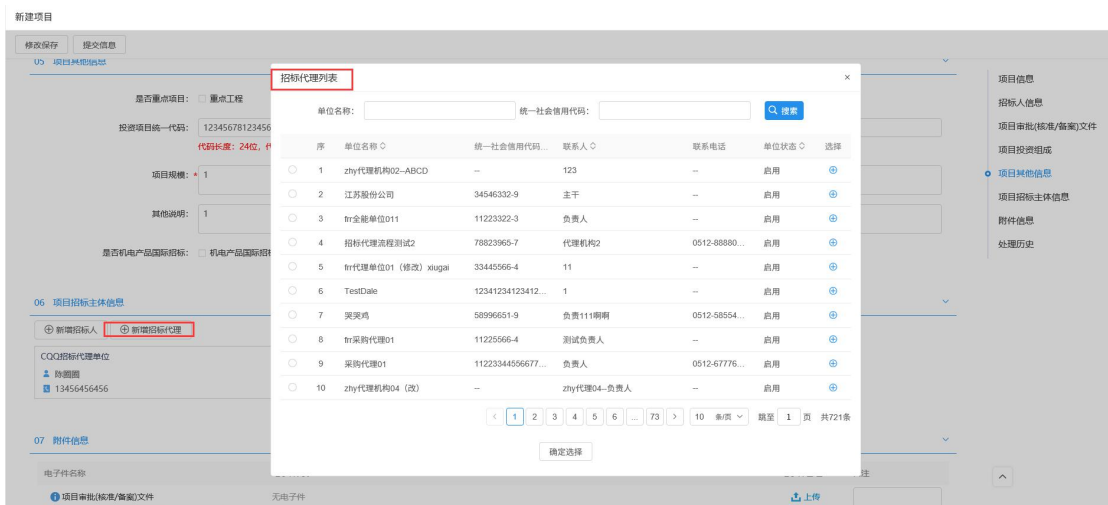
4、勾选招标人后，点击“确认选择”按钮，招标人添加到项目招标主体信息中。如下图：



5、项目招标主体信息中，点击招标人“”按钮，可以删除添加的招标人。

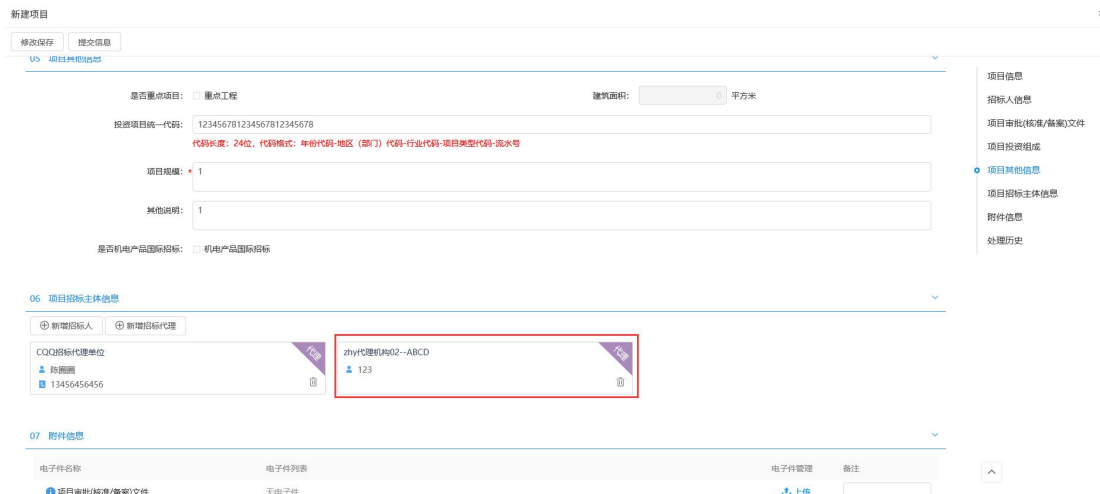



6、项目招标主体信息中，点击“新增招标代理”按钮，进入招标代理列表页面。如下图：

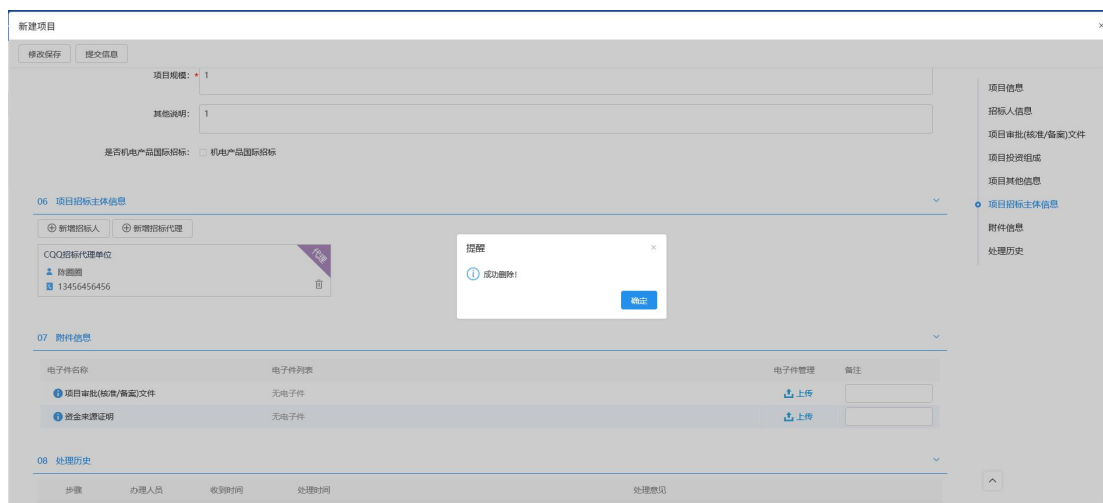


7、勾选招标代理后，点击“确认选择”按钮，招标代理添加到项目招标主体信息中。

如下图：



8、项目招标主体信息中，点击招标代理“”按钮，可以删除添加的招标代理。



注：当前操作的招标代理不能删除。

9、填写完信息，点击“提交受理”按钮，弹出意见框中输入意见，点击“确认提交”按钮，项目新增完成，且为待受理状态，需中心交易工作人员受理。如下图：



注：1、填写完信息后，点击“修改保存”按钮，项目信息保存成功，且仍然可以修改信息。2、只有“编辑中”状态下的项目才允许修改。3、只有“编辑中”状态下的项目才允许删除。

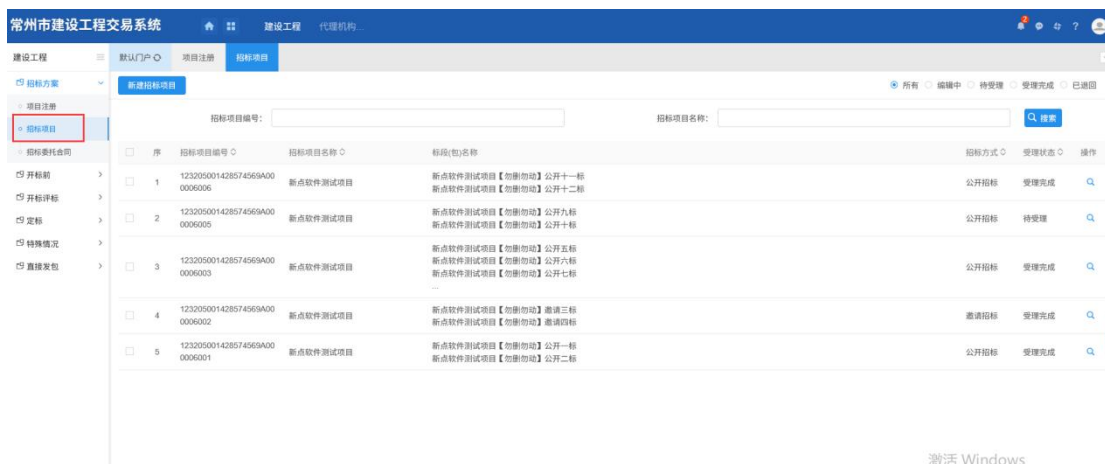
3.1.2、招标项目

前提条件：项目注册中心已经受理完成。

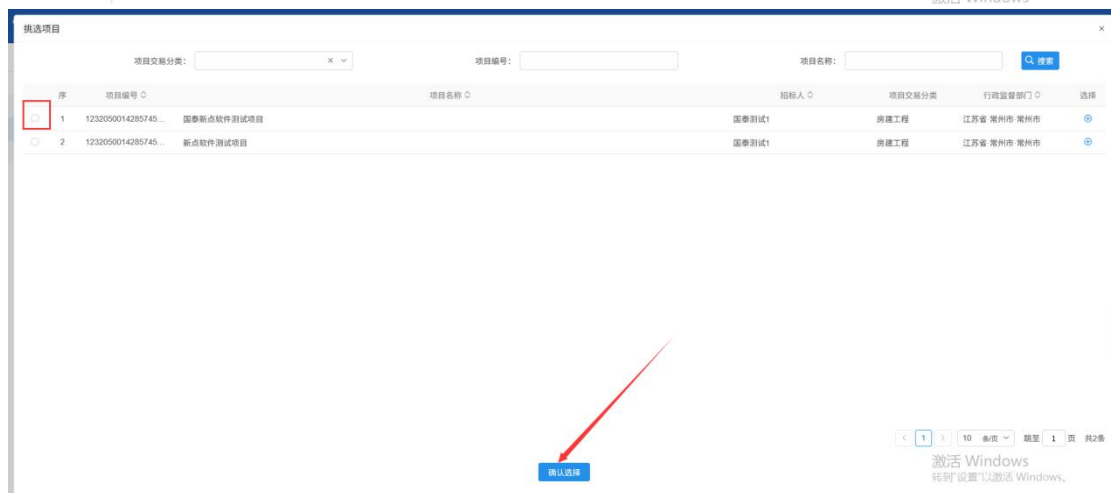
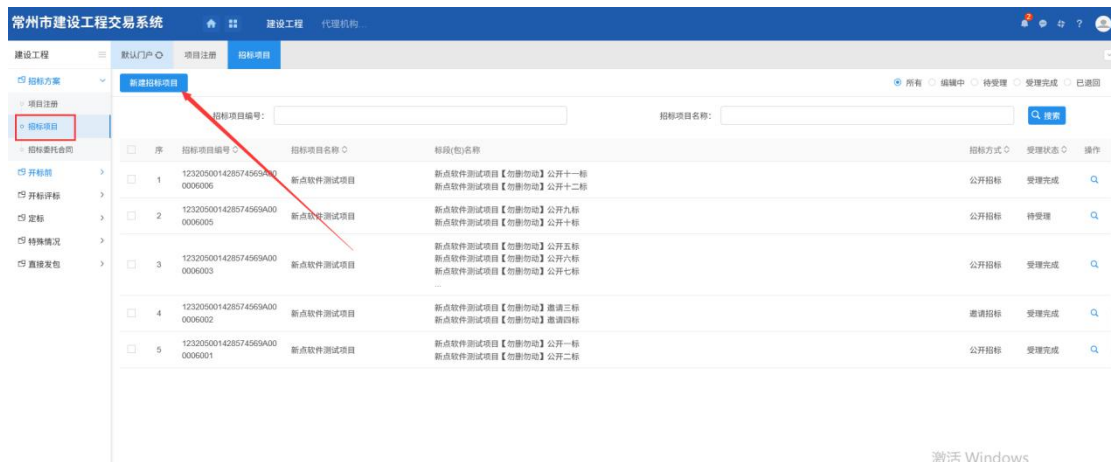
基本功能：新增招标项目以及标段（包）信息。

操作步骤：

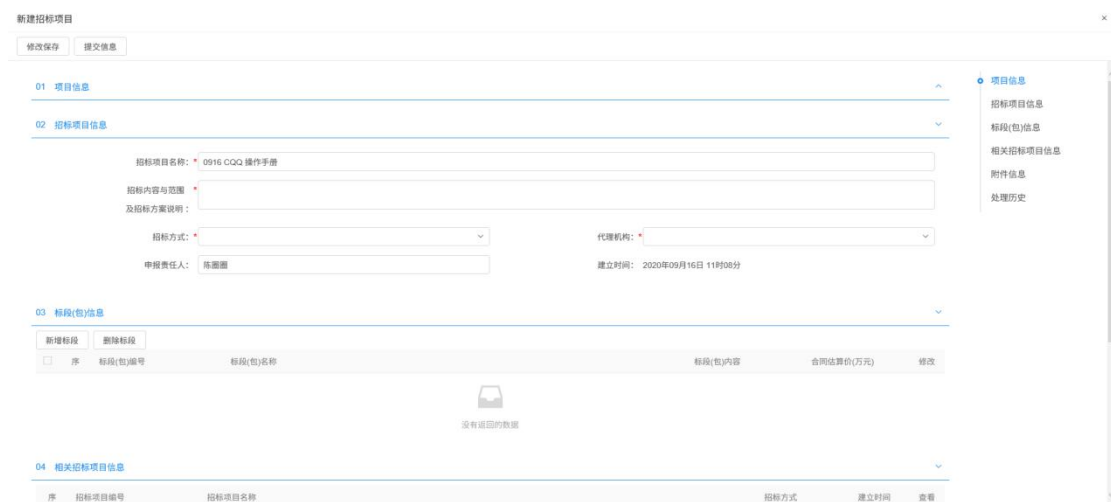
1、点击“建设工程—招标项目”菜单，进入招标项目列表页面。如下图：



2、招标项目列表页面，点击“新建招标项目”按钮，进入“挑选项目”页面。如下图：



3、选择项目并点击“确认选择”按钮。进入“新建招标项目”页面，填写招标项目信息。如下图：



注：

- ①招标方式有三种：公开招标、邀请招标、直接发包。
- ②相关招标项目信息中显示该项目已经新增的其他招标项目。

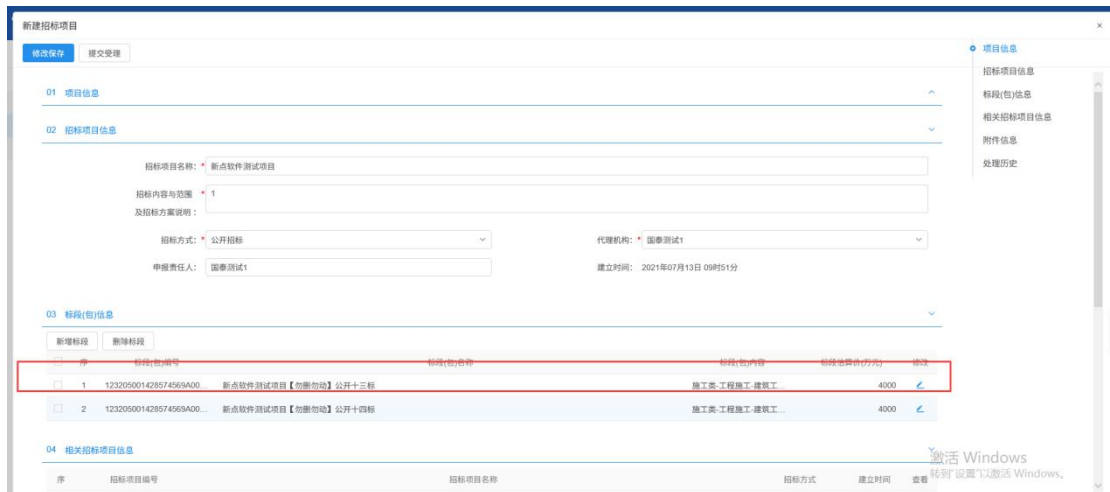
4、点击“新增标段”按钮。进入“新增标段（包）信息”页面，填写标段（包）信息。

如下图：

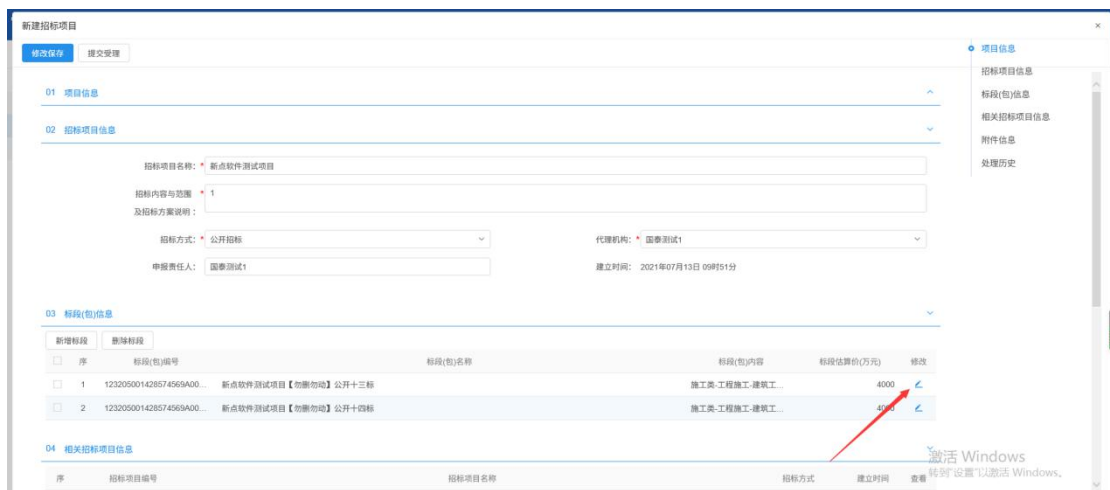
The image contains two screenshots of a software interface for managing bid items. The top screenshot, titled '新建招标项目' (New Bid Item), shows a form with several sections: '01 项目信息' (Project Information), '02 招标项目信息' (Bid Item Information), '03 标段(包)信息' (Bid Item Details), and '04 相关招标项目信息' (Related Bid Item Information). The '02' section is active, showing fields for '招标项目名称' (Bid Item Name), '招标内容及范围及招标方案说明' (Bid Content and Scope and Bid Proposal Description), '招标方式' (Bid Method), '代理机构' (Agency), '申报责任人' (Applicant), and '建立时间' (Creation Time). A red arrow points to the '新增标段' (Add Bid Item) button in the '03' section. The bottom screenshot, titled '新增标段(包)信息' (New Bid Item Details), shows a detailed form for a bid item. It includes fields for '标段(包)名称' (Bid Item Name), '标段(包)内容' (Bid Item Content), '交易范围' (Transaction Range), '资金类型' (Capital Type), '招标情形' (Bid Situation), '标段建筑面积' (Bid Item Building Area), '房屋建筑类型' (Building Type), '资审方式' (Bid Method), '采用网上招投标' (Online Bidding), '评标方法' (Evaluation Method), '计划开工竣工时间' (Start/End Time), '标段合同估算价' (Bid Item Contract Estimate), '是否远程评标' (Remote Evaluation), '计划发包时间' (Release Time), '预定工期' (Duration), and '是否机电产品国际招标' (International Bid for Mechanical/Electrical Products). There are also '复制' (Copy) and '挑选' (Select) buttons for the name and content fields.

注：

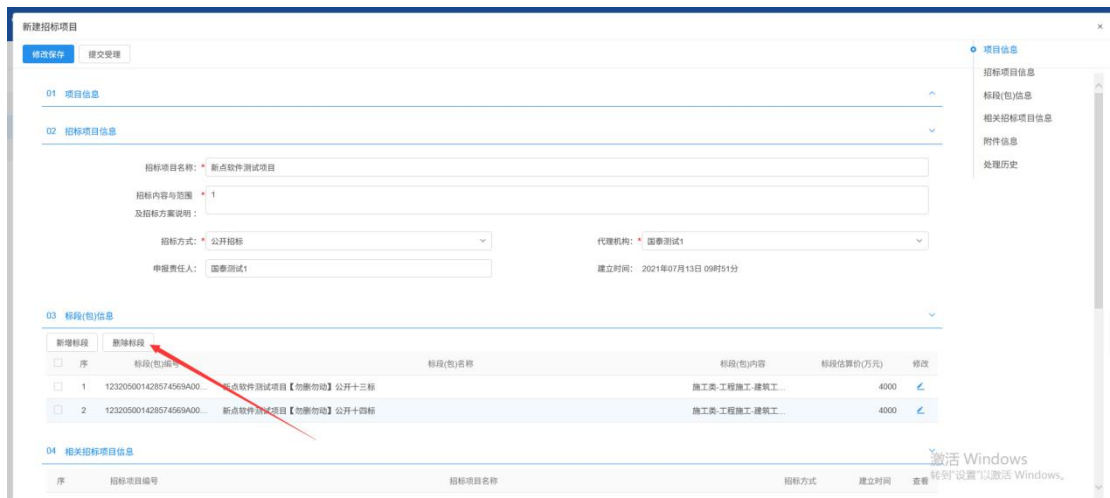
- ①点击“复制”按钮，可以选择该项目下已经新增的所有的标段（包）。
 - ②采用网上招投标：选“是”，资审文件、资审澄清文件、招标文件、澄清文件、招标控制价文件的电子件上传格式为特定格式；选“否”，电子件上传不需要特定格式。
 - ③资审方式有两种，“资格预审”和“资格后审”。
- 5、点击“修改保存”按钮，标段（包）新增成功。返回“新建招标项目”页面。如下图。



6、“新建招标项目”页面上，点击标段（包）的“修改”按钮，可修改标段（包）信息。如下图：



7、“新建招标项目”页面上，选中要删除的标段（包），点击标段（包）信息中的“删除标段”按钮，可删除标段（包）。如下图：

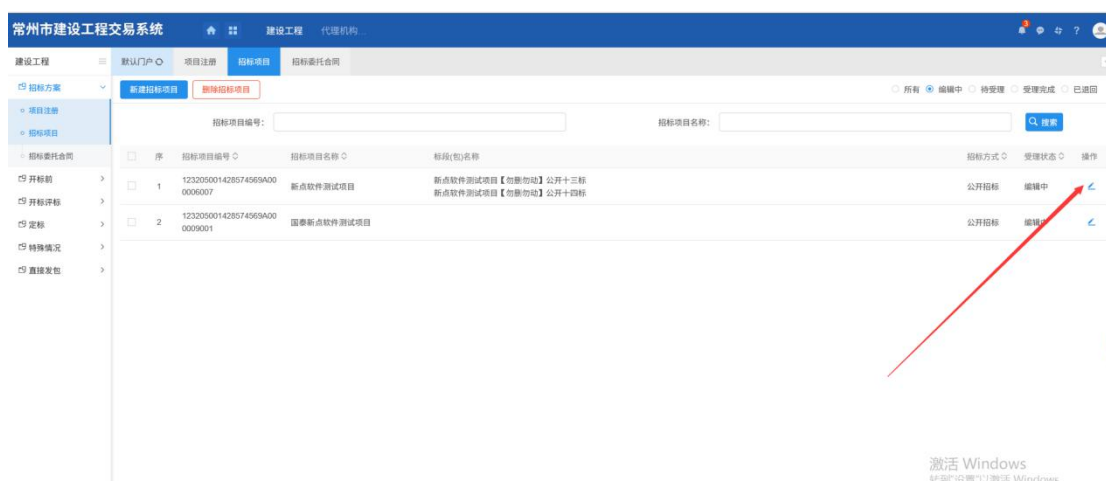


8、“新建招标项目”页面，点击“提交受理”按钮，弹出意见框中输入意见，点击“确认提交”按钮后，招标项目变为“待受理”状态，需等待中心工作人员受理。如下图：



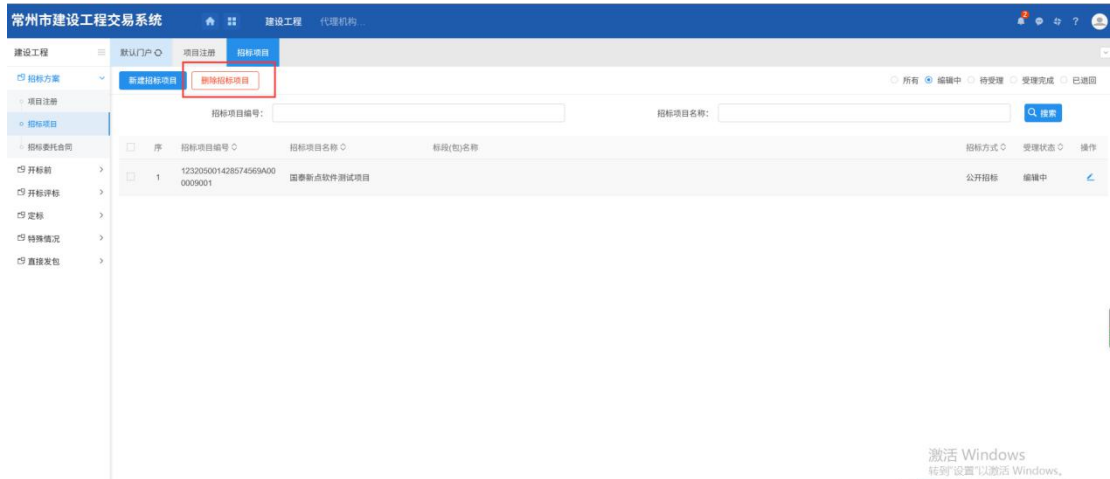
注：填写完信息后，点击“修改保存”按钮，招标项目信息保存成功，且仍然可以修改信息。

9、招标项目列表页面上，点击“编辑中”状态下招标项目的“操作”按钮，可修改该招标项目信息。如下图：



注：只有“编辑中”状态下的招标项目才允许修改。

10、招标项目列表页面上，选中要删除的招标项目，点击“删除招标项目”按钮，可删除该招标项目。如下图：



注：只有“编辑中”状态下的招标项目才允许删除。

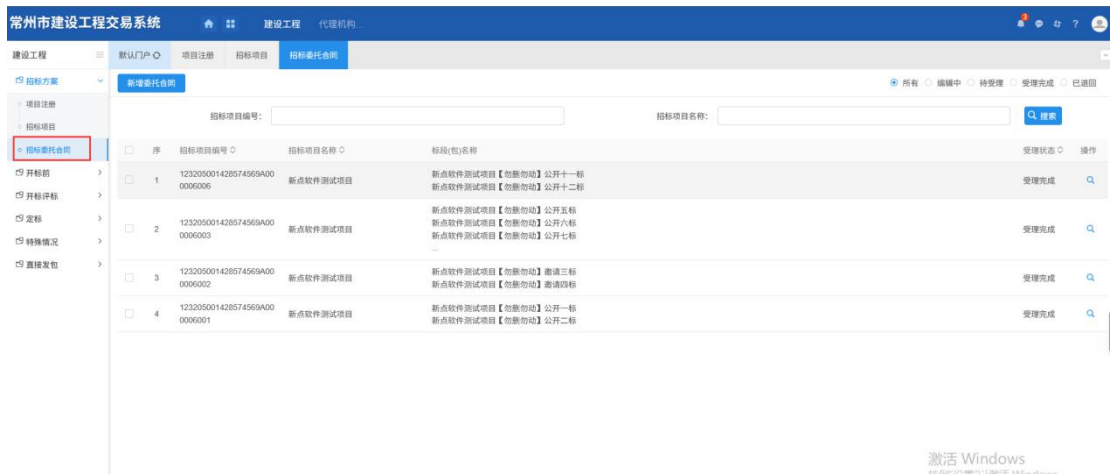
3.1.3、招标委托合同

前提条件： 招标项目受理通过且项目注册时招标组织方式选择了委托招标。

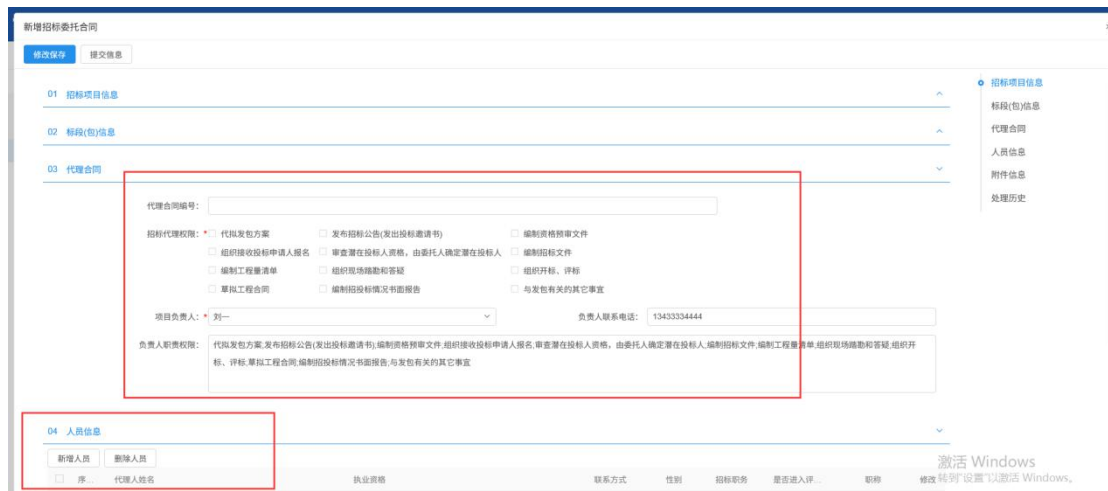
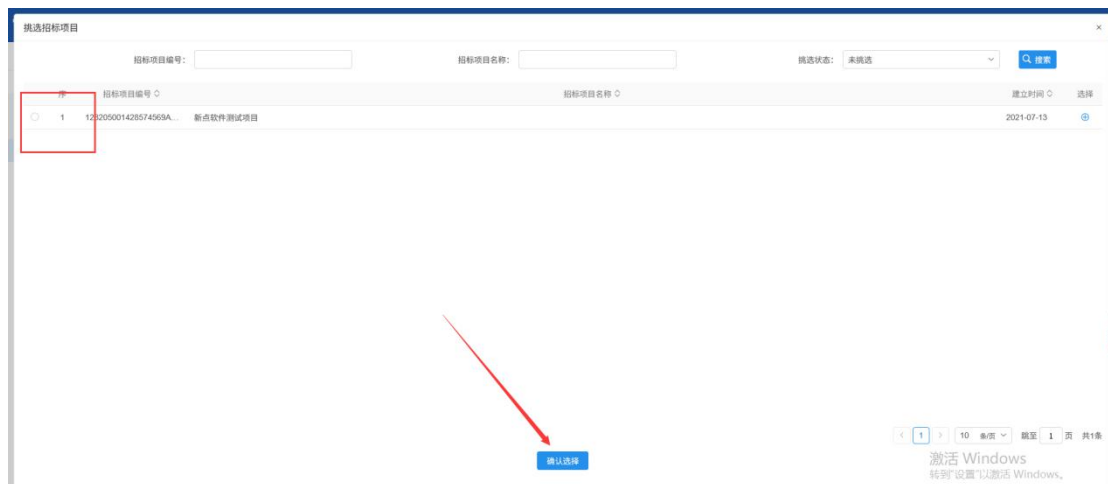
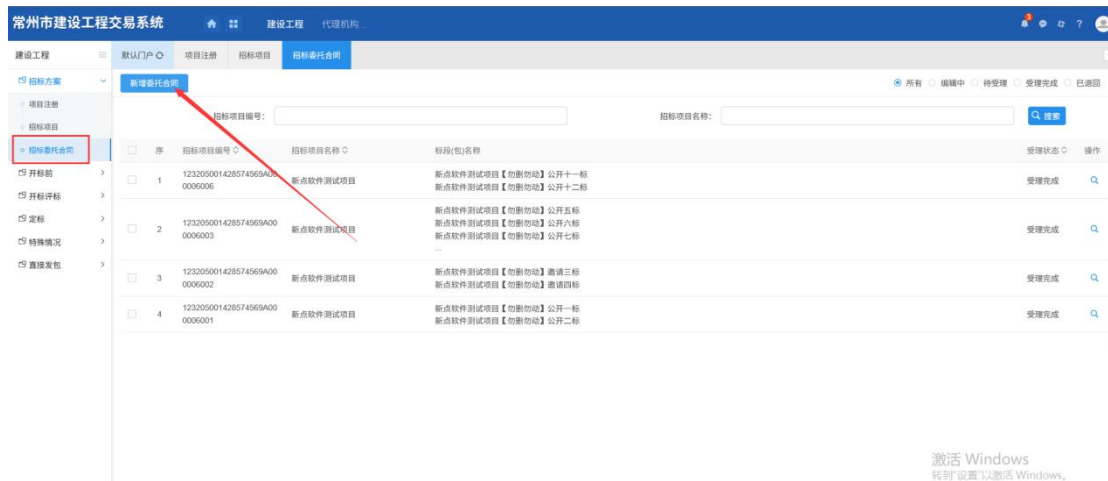
基本功能： 编制招标委托合同备案。

操作步骤：

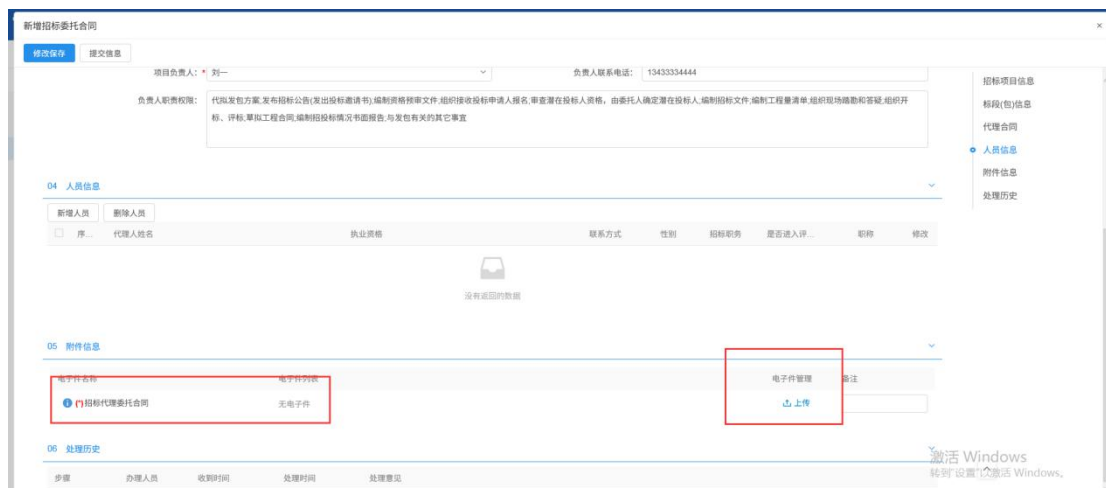
1、点击“建设工程—招标委托合同”菜单，进入招标委托合同页面，如下图：



2、点击新增委托合同，挑选标段后，进入招标委托合同页面，填写页面信息，挑选代理人员等，如下图：

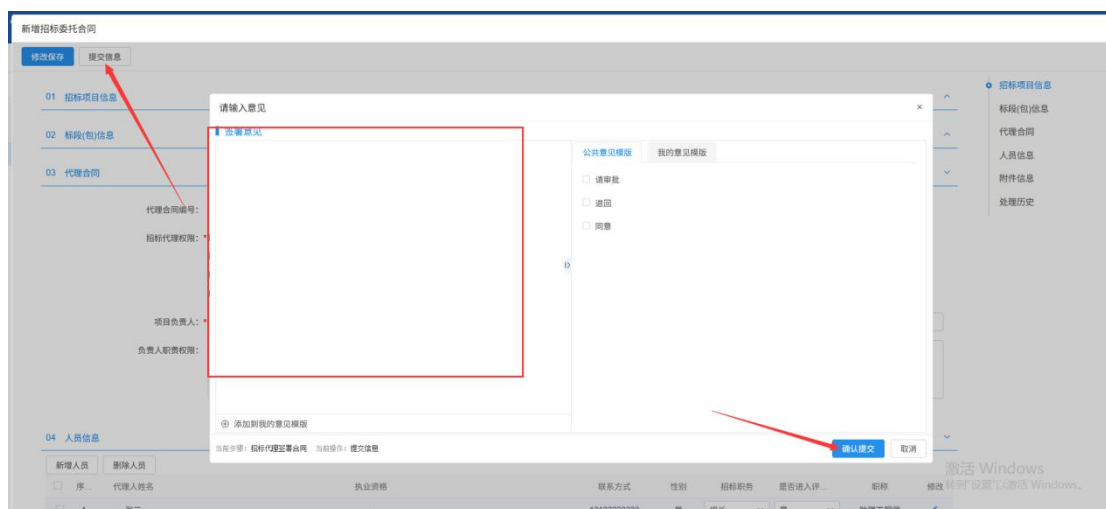


3、点击附件信息中的“上传”按钮，上传招标代理委托合同，如下图：



注：招标代理委托合同需上传 PDF 文件

4、点击“提交信息”按钮，弹出意见框中输入意见，点击“确认提交”按钮后，委托代理合同直接变为“受理完成”状态，此步骤无需中心审核。



3.2、开标前

3.2.1、场地预约 GLD（中心走）

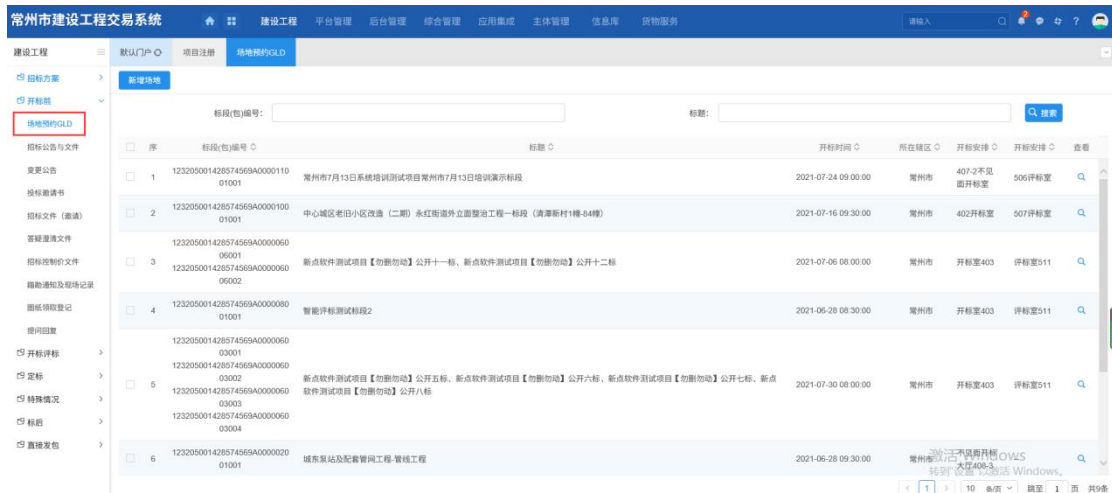
注：此步骤无需代理/招标人操作，联系中心人员预约场地（功能同 5.0）

前提条件：招标项目审核通过、委托代理备案完成。

基本功能：中心确认开评标场地、时间。

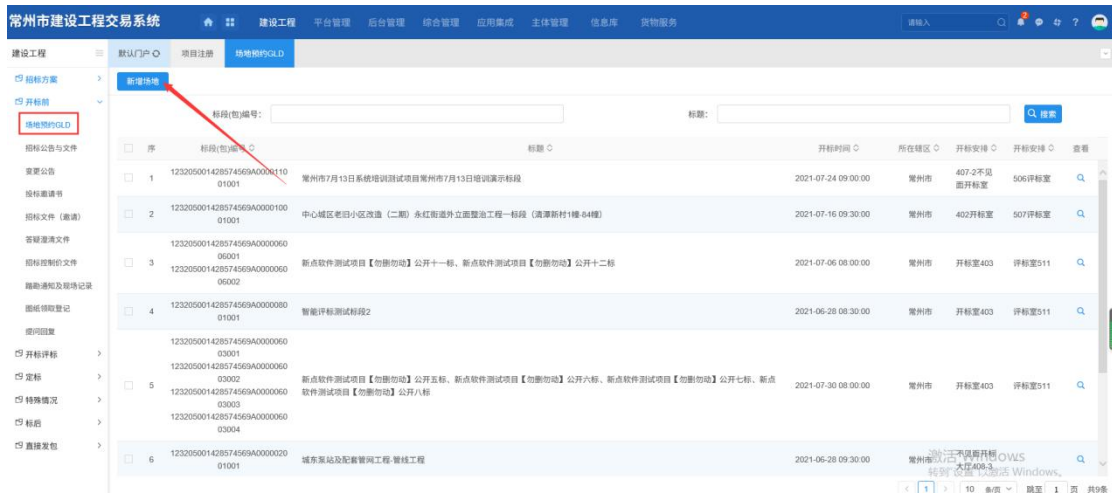
操作步骤：

1、点击“开标前一场地预约 GLD”菜单，进入开评标场地预约页面。如下图：

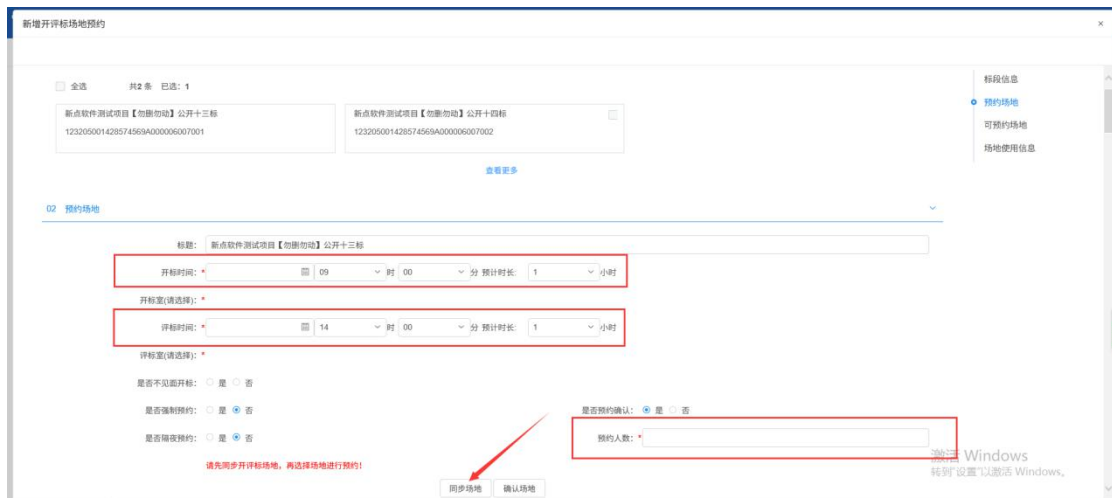


2、点击“新增场地”，选择标段后进入场地确认页面。如下图：

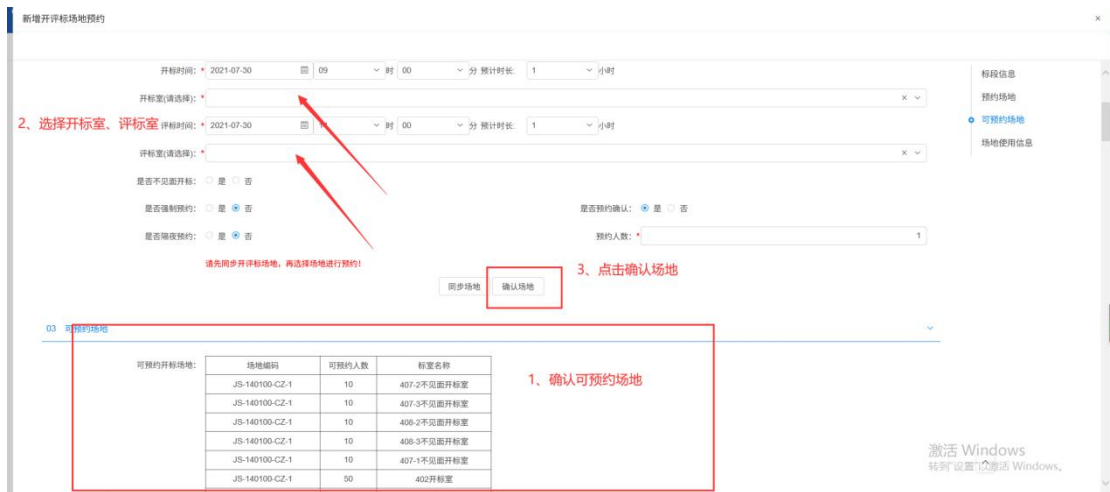
注：可同时挑选同一招标项目下的多个标段，一起预约场地。



填写开标时间、评标时间、预约人数，然后点击“同步场地”，同步到的此时间段的可用场地会显示在下方。



选择开标室、评标室后，点击确认场地即可



注：1、场地确认步骤：选择时间、人数—同步场地—选择开标室、评标室—确认场地
2、务必选择可预约场地后再确认，否则预约不成功。

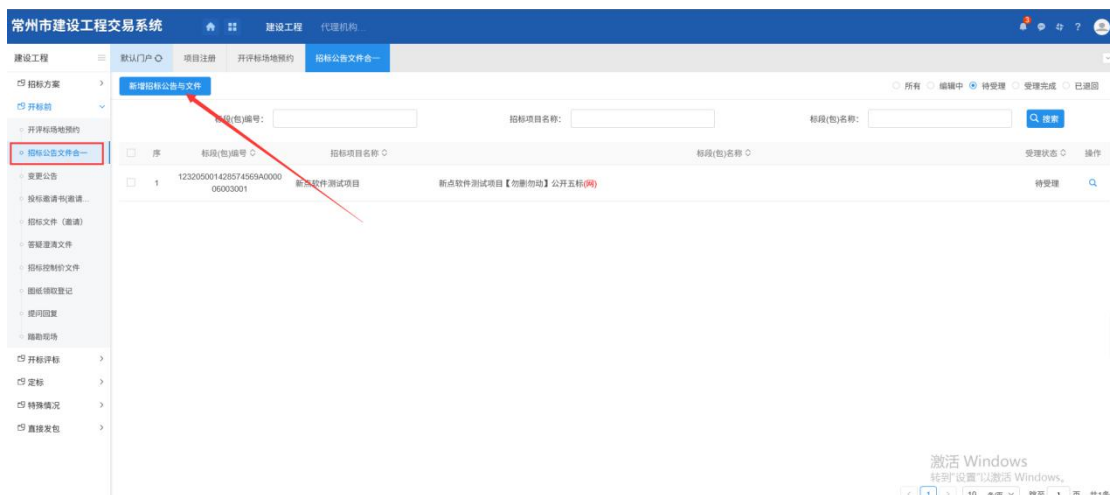
3.2.2、招标公告文件合一

前提条件：招标项目中心受理通过，标段（包）的招标方式为“公开招标”且资审方式为“资格后审”。

基本功能：编制招标公告，在线制作招标文件，提交交易中心受理。

操作步骤：

1、点击“开标前—招标公告文件合一”菜单，点击“新增招标公告与文件”，选择标段后，进入编辑招标公告、制作招标文件页面。如下图：



2、填写文件信息、保证金及工本费信息、公告信息、资质要求、联系方式等。如下图：

新增招标公告与文件

修改保存 提交信息

01 招标项目

02 标段(包)信息

03 文件信息

04 保证金及工本费信息

05 公告信息

06 招标条件

07 保证金子账号信息

08 联系方式

招标项目

标段(包)信息

文件信息

保证金及工本费信息

公告信息

招标条件

保证金子账号信息

联系方式

附件信息

处理历史

招标文件发售时间: 到 天 投标保证金: 天

答疑澄清时间: 到

由评标委员会确定中标人或推荐中标候选人 由招标人确定中标人或推荐中标候选人

开标时间: 到

开标方式: 招标文件价格: 元

招标文件获取地点: 在常州市公共资源电子交易系统下载

招标文件获取方法: 招标文件递交方法:

保证金金额: 2000.00 元 (人民币)

保证金允许递交方式: 银行本票 银行汇票 转账支票 电汇 保函 其他

图纸押金: 元

招标文件制作: 制作

公告类型: 资格后审公告

网站显示标题: 新点软件测试项目【勿删勿动】公开十三标

投标截止时间: 17:00 公告发布时间: 到

投标地点:

发布媒介: 江苏省建设工程招标网、常州市建设工程交易网、江苏省公共资源交易网

公告其他属性: 重发公告 重新招标 提供网上报名 提供联合体报名 需要项目负责人

联合体要求:

备注:

企业资质要求

项目负责人资质要求

并且 或者 () 清空 检测

生成子账号

序	标段(包)名称	子账号
1	123205001428574569A0000... 新点软件测试项目【勿删勿动】公开十三标	(尚未生成子账号)

激活 Windows
转到“设置”以激活 Windows。

注:

① “标段（包）信息”中，显示的是标段（包）所在的招标项目中，资审方式为“资格后审”且尚未新增招标公告与文件的标段（包）。

②设置公告其他属性:

重发公告：选择后，网站上的招标公告的标题中会显示“重发公告”字样。

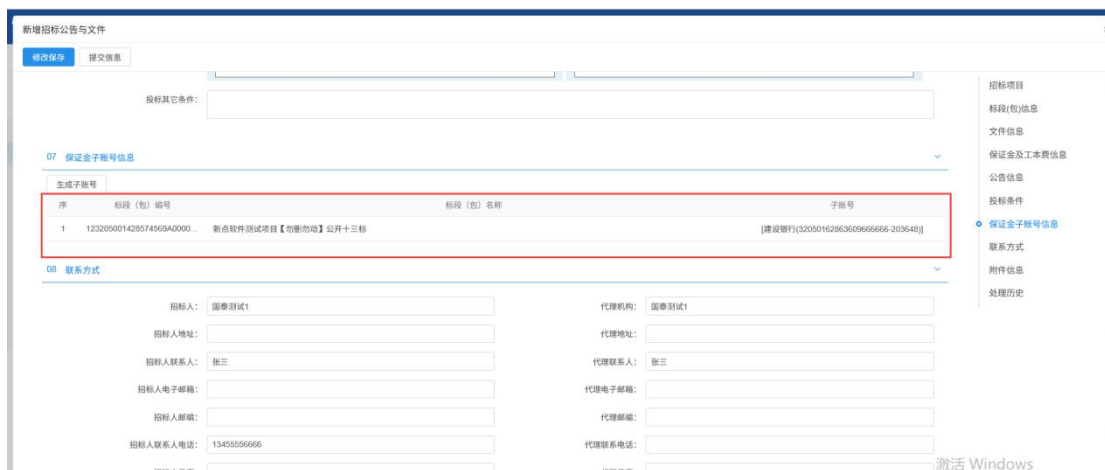
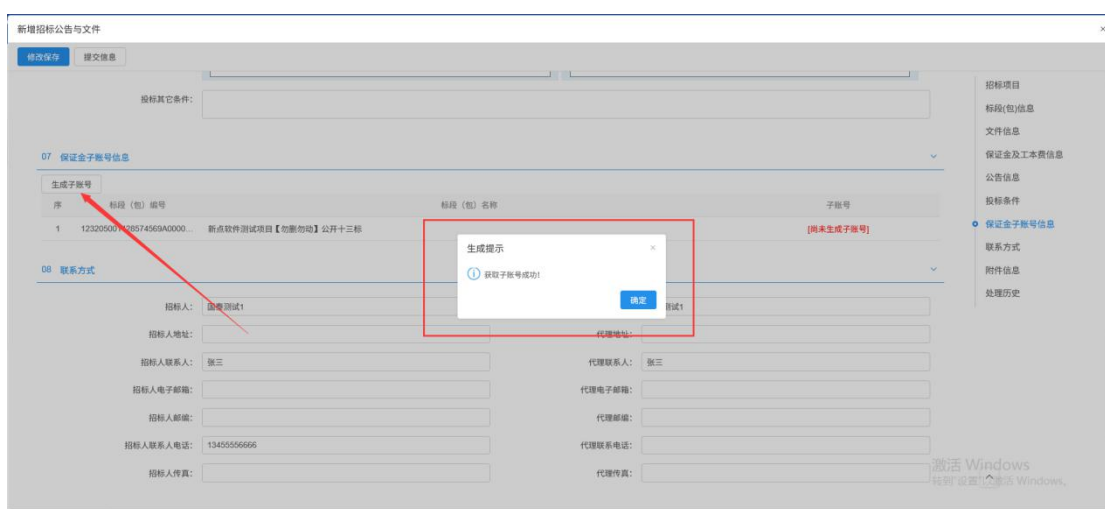
重新招标：选择后，网站上的招标公告的标题中会显示“重新招标”字样。

提供网上报名：选中，投标人可以报名；未选中，投标人不允许报名。

提供联合体报名：选中，页面显示“联合体要求”字段；不选中，页面上隐藏“联合体要求”字段。

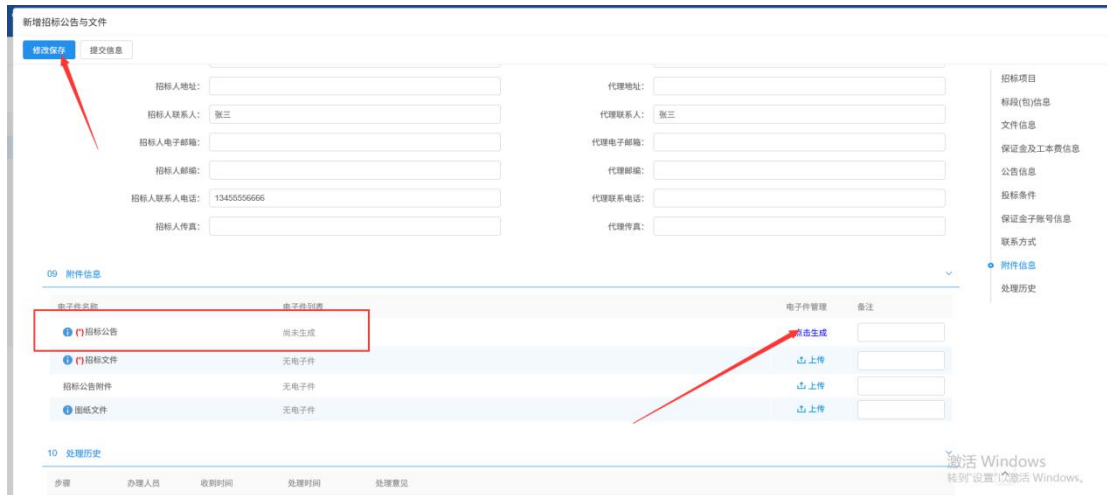
需要项目负责人：选中，中标结果公告中中标人必须选择项目负责人；不选中，中标结果公告中中标人可以不选择项目负责人。

3、“保证金子账号信息”中点击“生成子账号”按钮，提示获取子账号成功，提示信息点击“确定”按钮，“保证金子账号信息”中显示生成的子账号。如下图：

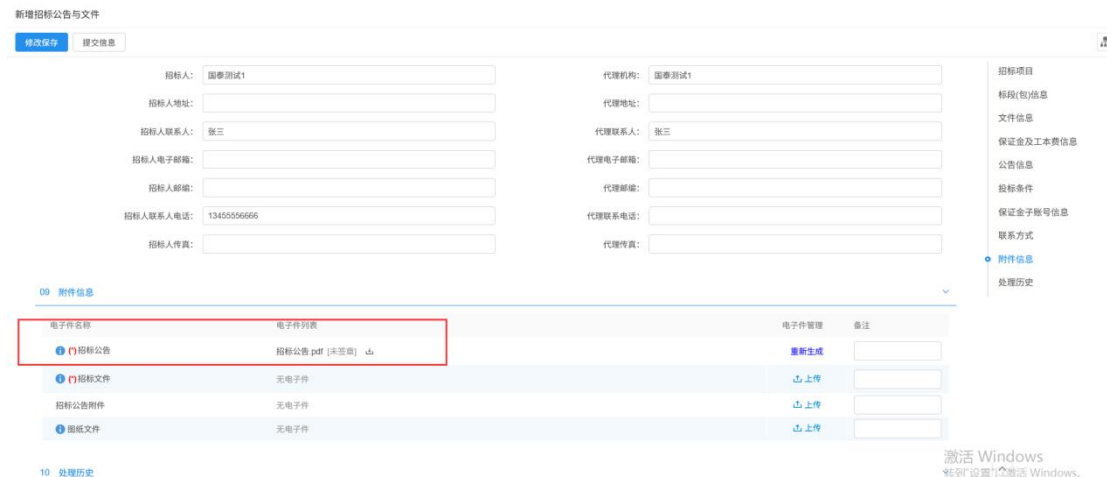


4、页面信息中全部填写完成之后，点击修改保存；“附件信息”中点击招标公告的“点击生成”，自动将页面信息生成招标公告，签章后点击签章提交即可。如下图：

注：招标公告不强制签章。

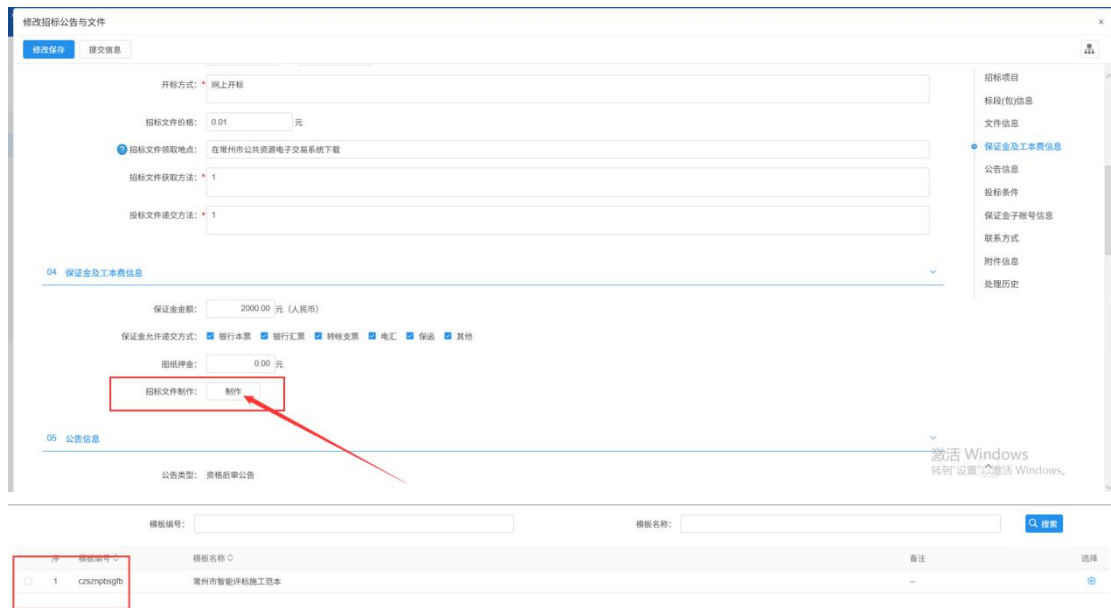


生成后的招标公告会显示在附件信息中，支持修改信息后重新生成。



5、招标公告生成之后，点击“制作”按钮，选择可用范本，在线制作招标文件。。如下图：

此步骤采用 BSTool 线上制作招标，不再使用离线工具制作。请招标人/招标代理详细查看此环节操作步骤，务必掌握。

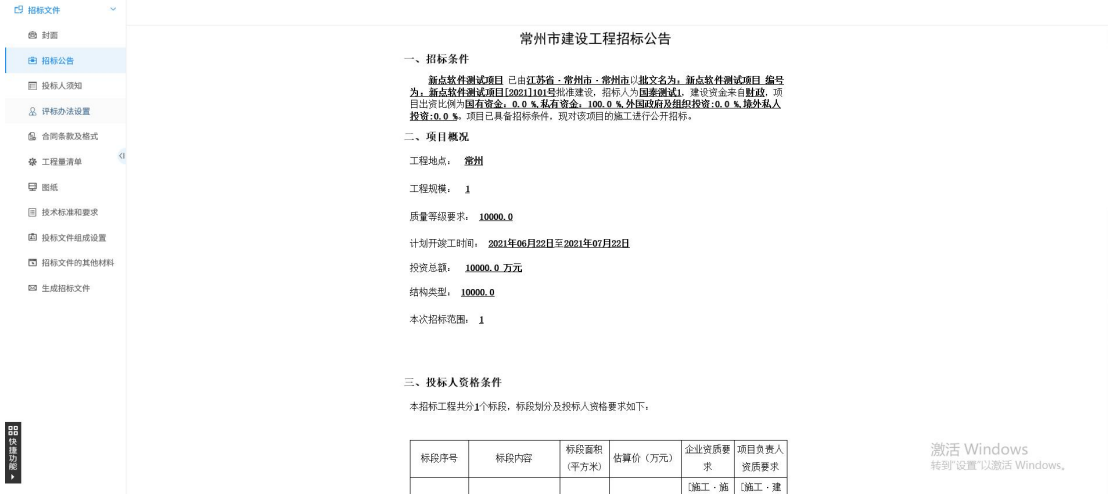


(1) 填写招标文件封面信息，点击保存。



(2) 确认招标公告内容。

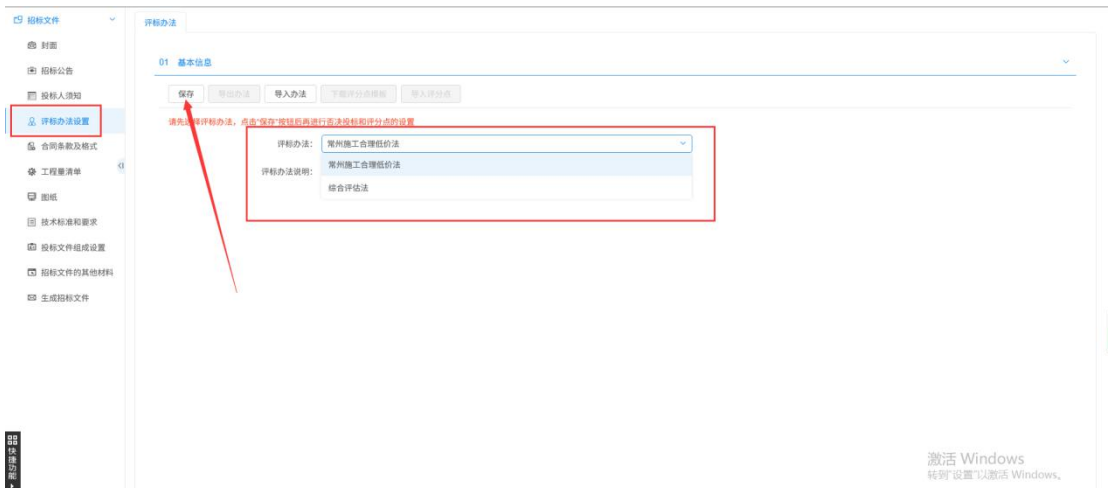
注：生成的招标公告，直接同步到这里，无需操作。



(3) 填写投标人须知, 点击保存

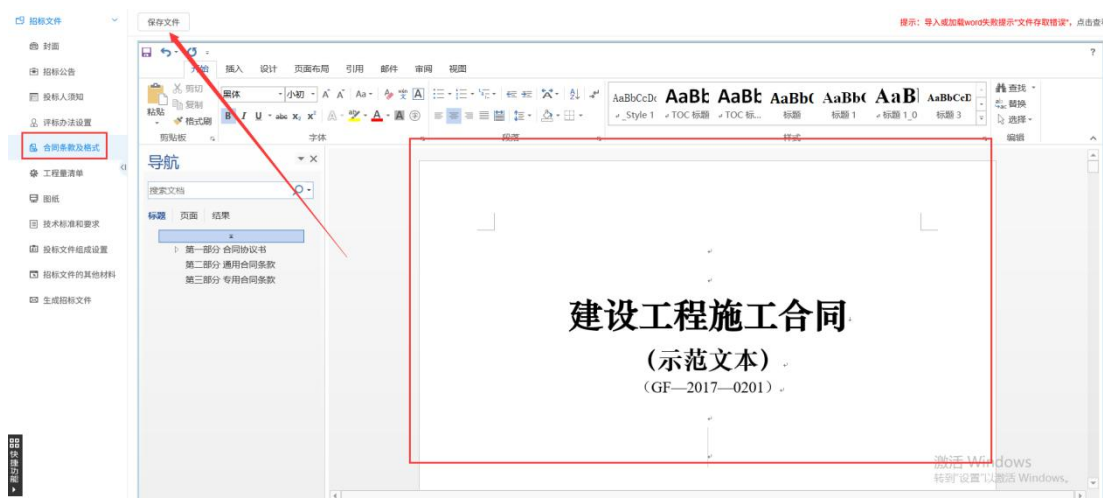


(4) 选择评标办法, 点击保存。并设置初步评审和详细评审等的评分点





(5) 完善合同条款及格式，并保存



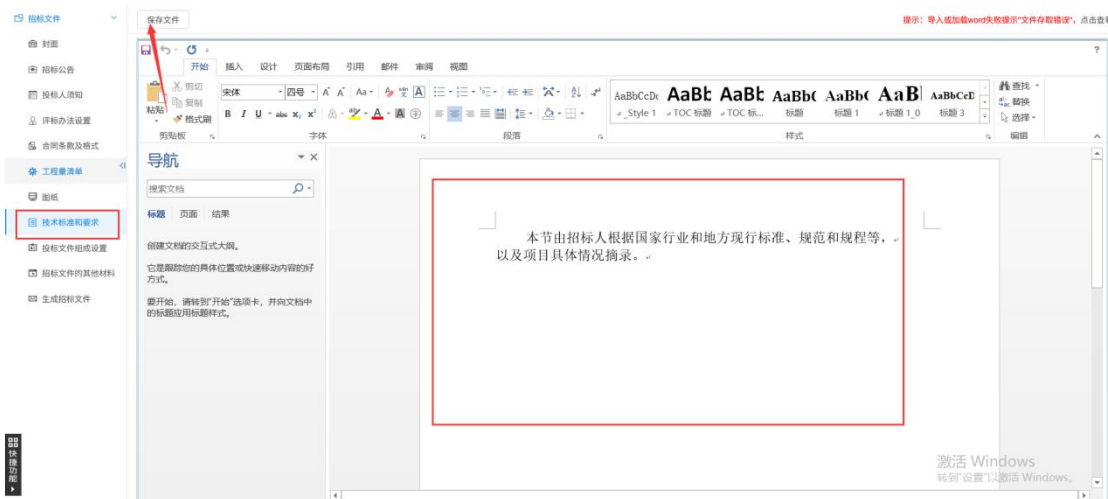
(6) 工程量清单：分别上传工程量清单封面、总说明文件、工程量清单，并生成清单 PDF



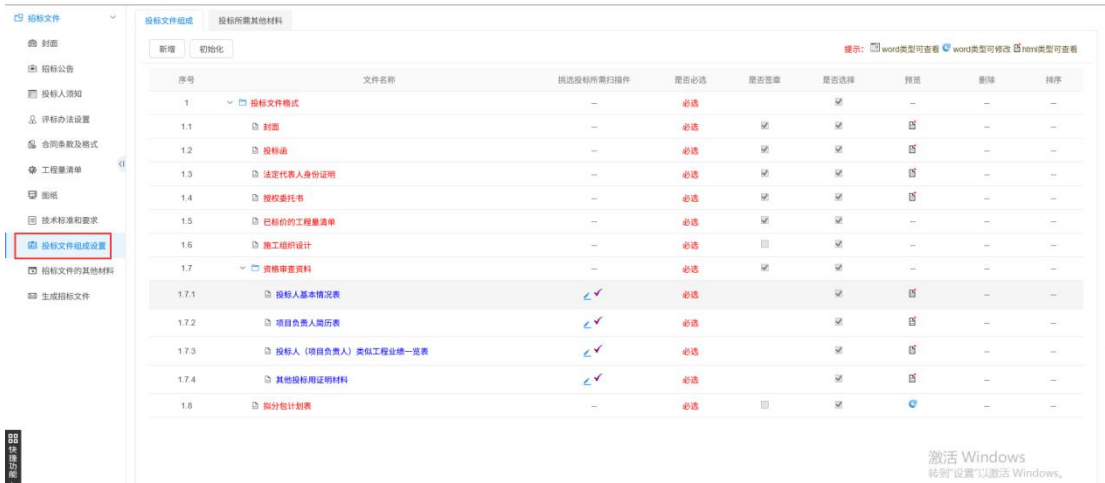
(7) 新增图纸文件目录文件夹；然后选定文件夹，上传图纸文件。



(8) 完善技术标准与要求，并保存



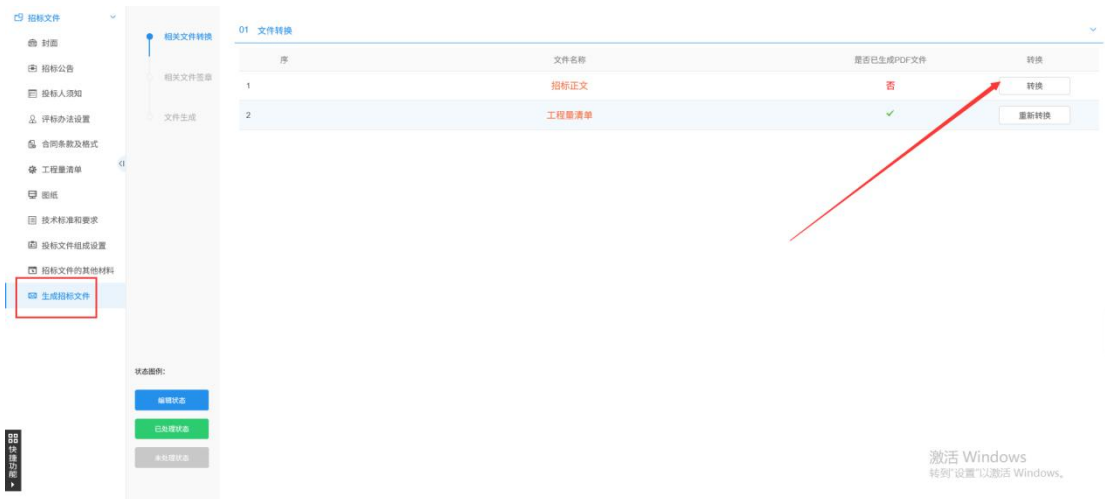
(9) 确认投标文件组成，支持新增目录和投标所需其他材料目录



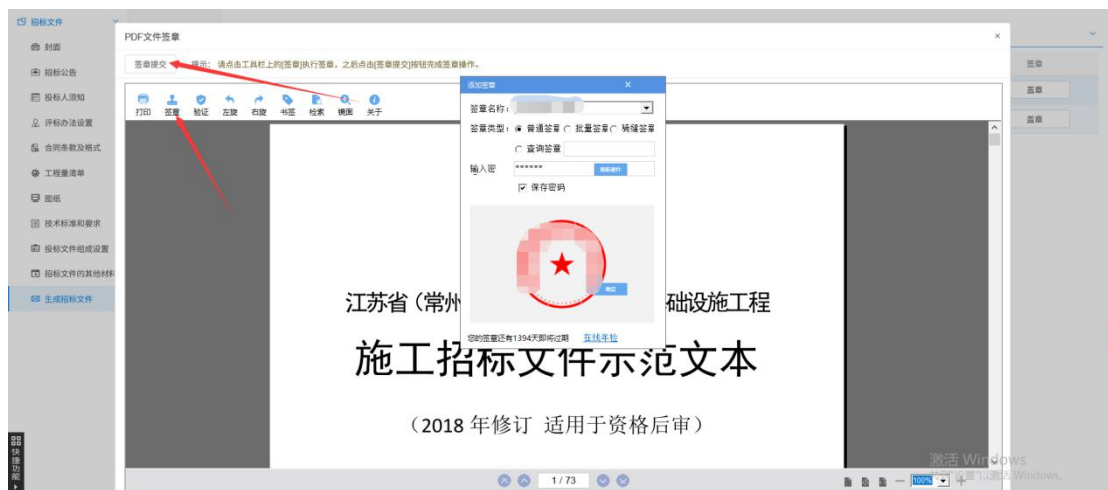
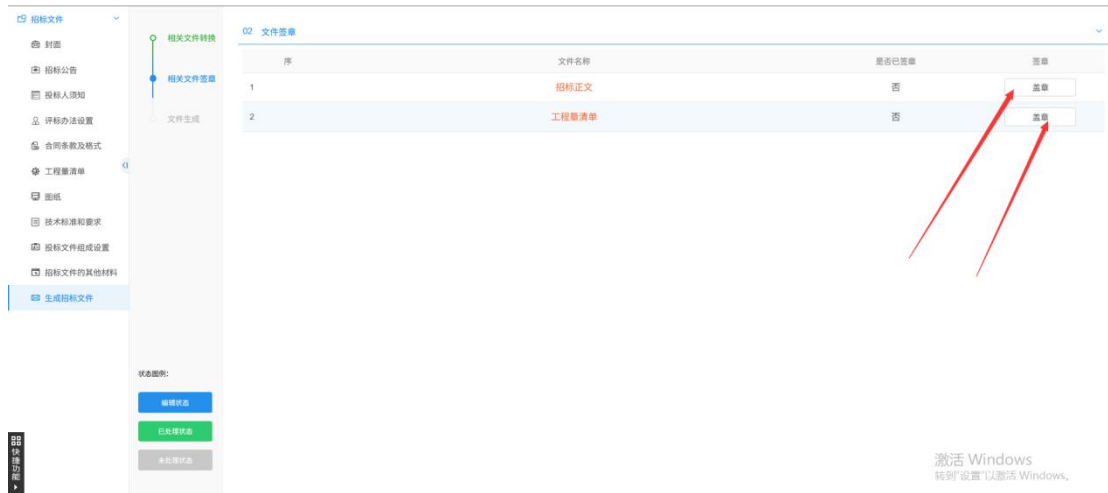
(10) 上传招标文件的其他材料



(11) 生成招标文件：先进行招标文件、工程量清单转换 PDF

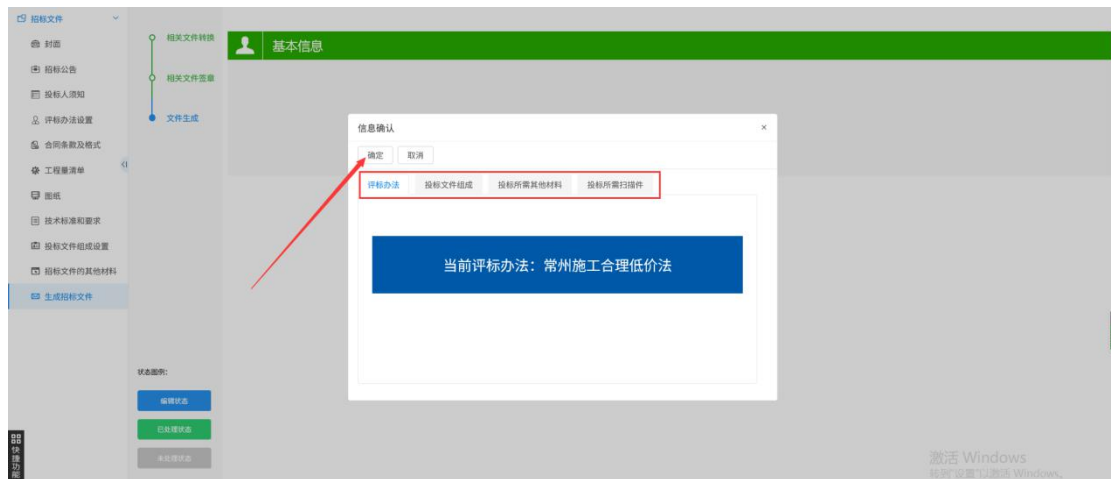


招标文件、工程量清单签章，并签章提交

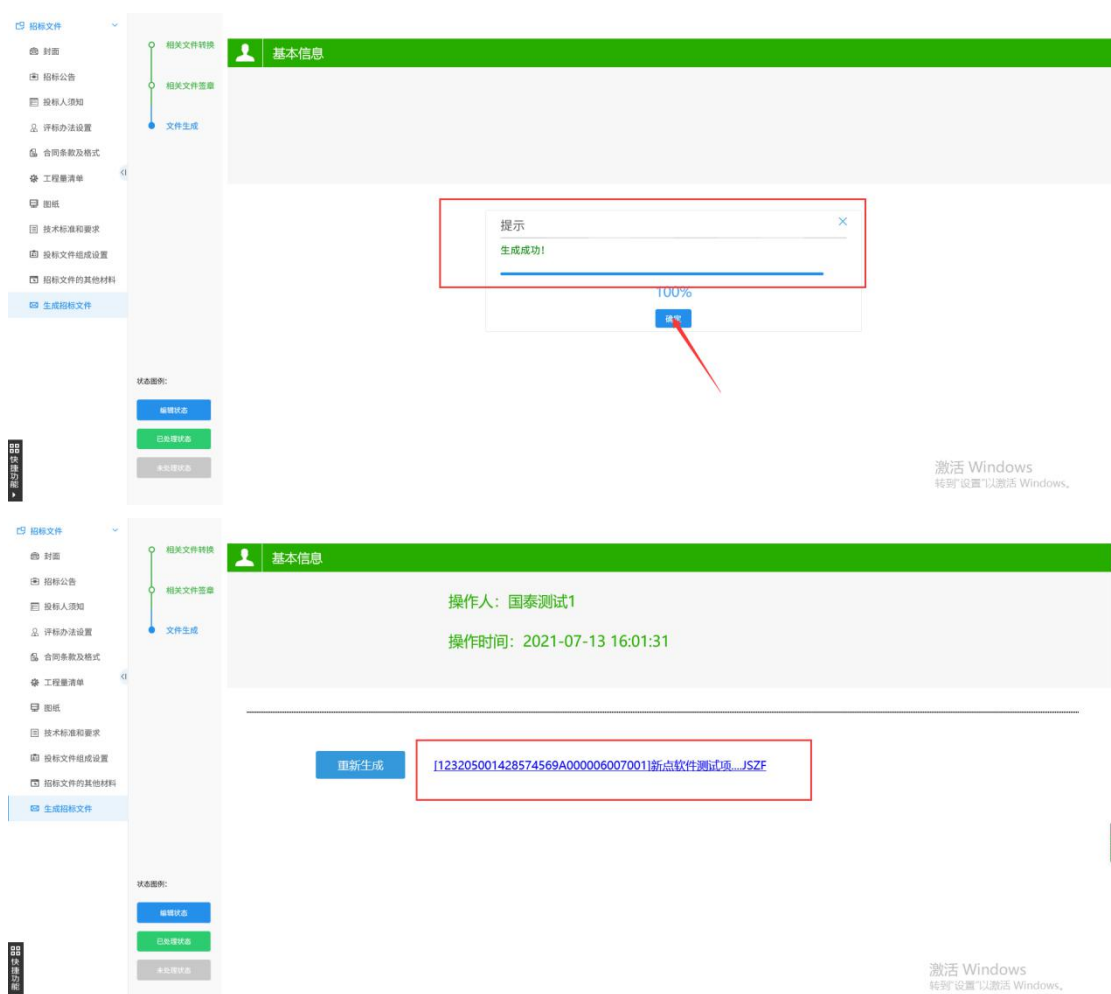


生成招标文件：点击“生成”按钮，并确认相关信息。





生成达到 100%，确定即可。点击文件名称可支持下载到本地。



(12) 生成招标文件后，关闭制作页面，招标文件会自动同步到标段中，如图：

注：广联达招标文件制作工具制作的招标文件，可直接从下图上传按钮上传。

6、公告与文件都完成后，点击“提交信息”按钮，弹出意见框中输入意见，点击“确认提交”按钮提交交易中心受理，此时状态为“待受理”。如下图：

序号	标段(包)编号	标段项目名称	标段(包)名称	受理状态	操作
1	123205001428574569A0000096007001	新点软件测试项目	新点软件测试项目【勿删勿动】公开十三标(网)	待受理	
2	123205001428574569A0000096003001	新点软件测试项目	新点软件测试项目【勿删勿动】公开五标(网)	待受理	

注：填写完信息后，点击“修改保存”按钮，未提交中心受理审核之前，仍然可以修改信息。或修改保存后从编辑中状态，找到标段也可继续修改信息；提交受理之后无法修改。

3.2.3、变更公告

前提条件：招标公告文件合一受理完成。

基本功能：对已受理完成的招标公告内容（如：投标截止时间）进行变更。

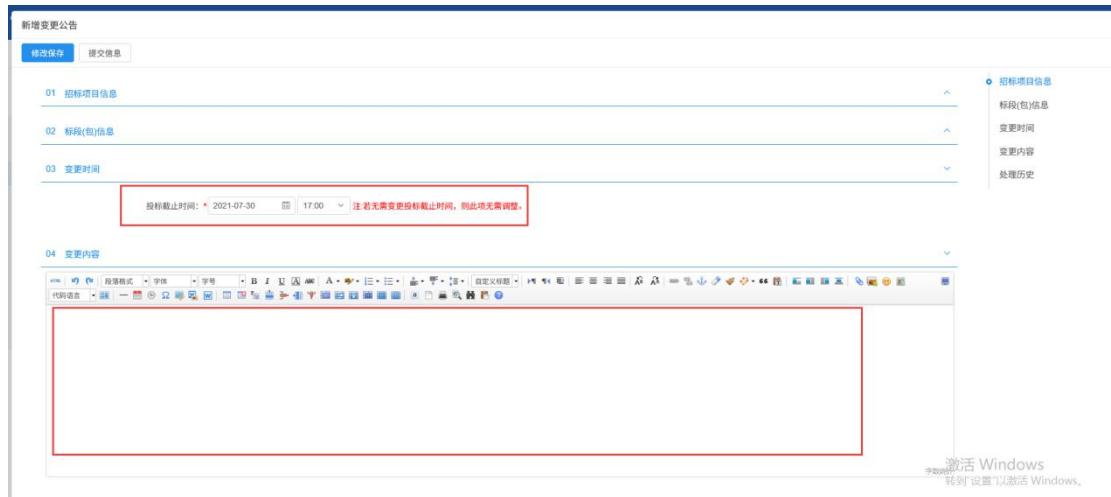
操作步骤：

1、选择“开标前一变更公告”菜单，点击“新增变更公告”按钮，选择标段，进入变更公告页面。如下图：

The screenshot displays the '常州建设工程交易系统' (Changzhou Construction Engineering Transaction System) interface. The top navigation bar includes '建设工程' and '代理机构'. The left sidebar has '变更公告' highlighted. The main area shows a '新增变更公告' button and a table of bid items. A red arrow points to the '变更公告' menu item, and another red arrow points to the '确认选择' button at the bottom of the table.

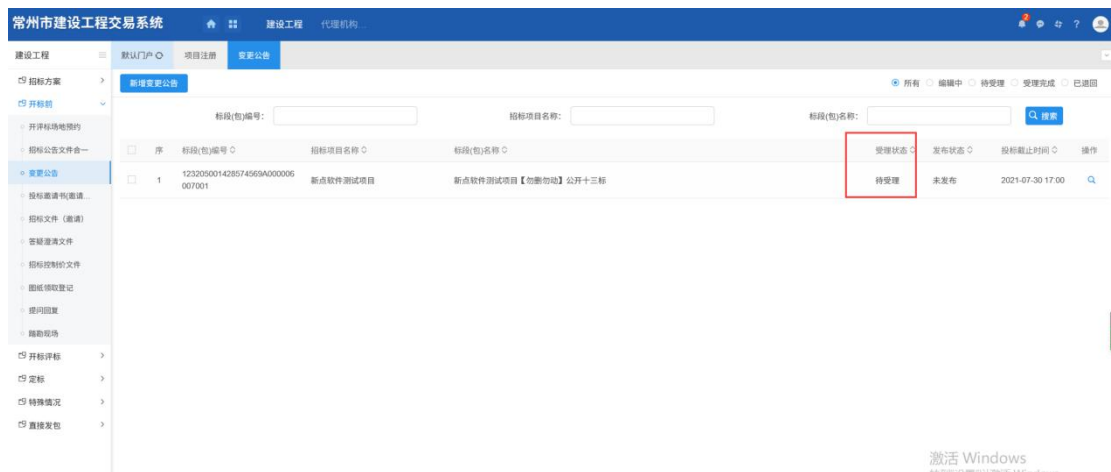
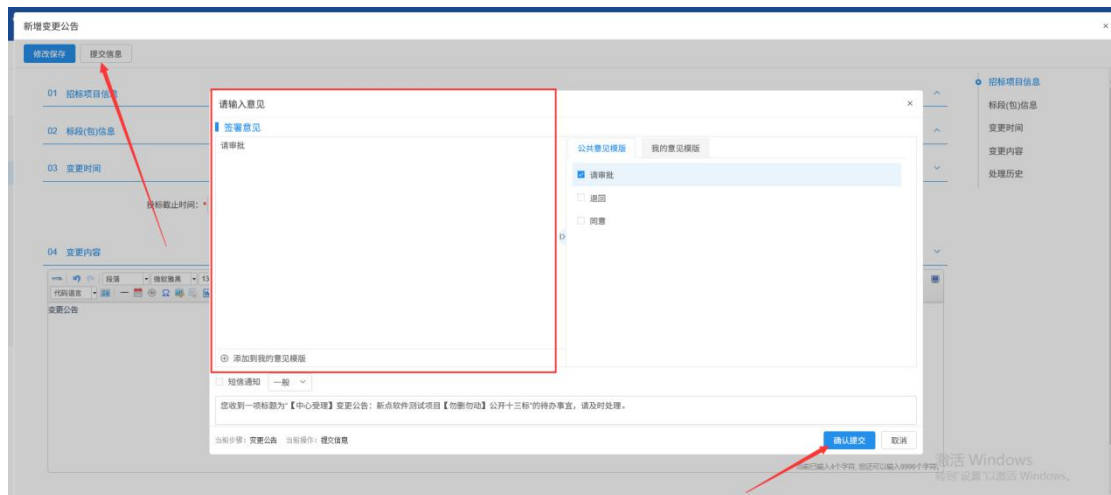
序	公告标题	招标项目编号	招标项目名称	标段(包)名称	投标截止时间	选择
1	新点软件测试项目【勿删勿动】公开十三标	123205001428574569A000006007	新点软件测试项目	新点软件测试项目【勿删勿动】公开十三标	2021-07-30 17:00:00	⊕
2	新点软件测试项目【勿删勿动】公开十二标	123205001428574569A000006006	新点软件测试项目	新点软件测试项目【勿删勿动】公开十二标	2021-07-08 17:00:00	⊕
3	新点软件测试项目【勿删勿动】公开十一标	123205001428574569A000006005	新点软件测试项目	新点软件测试项目【勿删勿动】公开十一标	2021-07-09 17:00:00	⊕
4	新点软件测试项目【勿删勿动】公开八标	123205001428574569A000006003	新点软件测试项目	新点软件测试项目【勿删勿动】公开八标	2021-07-08 17:00:00	⊕
5	新点软件测试项目【勿删勿动】公开六标	123205001428574569A000006002	新点软件测试项目	新点软件测试项目【勿删勿动】公开六标	2021-07-23 17:00:00	⊕
6	新点软件测试项目【勿删勿动】公开二标	123205001428574569A000006001	新点软件测试项目	新点软件测试项目【勿删勿动】公开二标	2021-07-23 17:00:00	⊕
7	新点软件测试项目【勿删勿动】公开一标	123205001428574569A000006001	新点软件测试项目	新点软件测试项目【勿删勿动】公开一标	2021-07-25 17:00:00	⊕

2、变更公告页面上可以变更投标截止时间，以及填写变更内容。如下图：



注：如果不需要变更投标截止时间，则不需要修改页面上的“投标截止时间”。

3、填写完信息，点击“提交信息”按钮，弹出意见框中输入意见，点击“确认提交”按钮，提交到中心受理；此时状态为“待受理状态”，中心受理后变为受理完成。如下图：



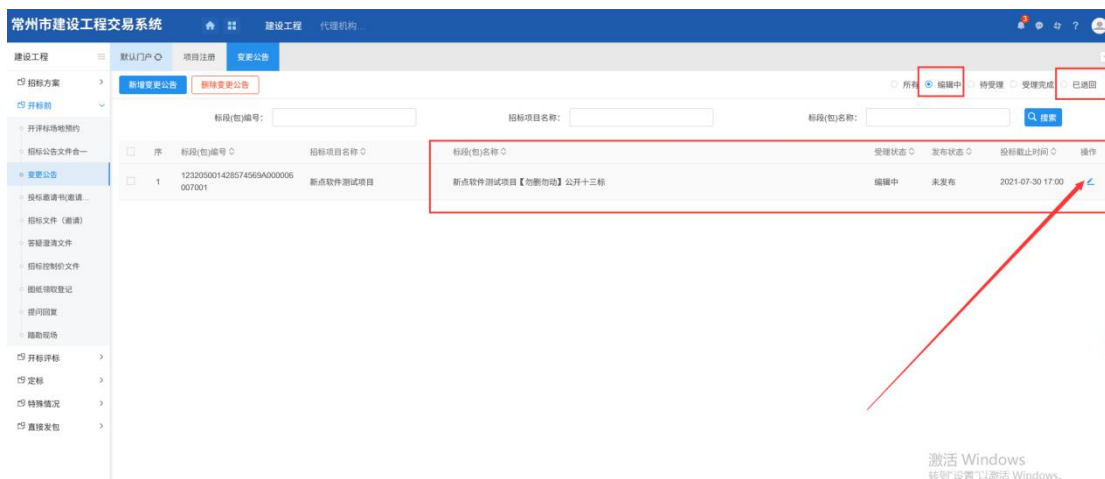
注：点击“提交信息”按钮之前，如果点击“修改保存”按钮，信息保存成功，且可以对页面信息继续进行修改。

注：

①变更公告可以新增多次。

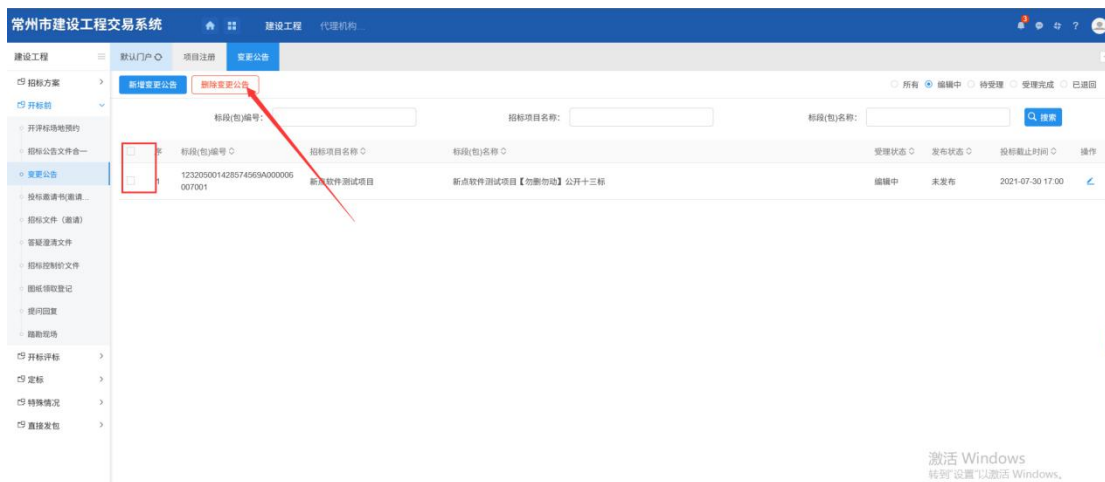
②如果标段（包）上一次的变更公告尚未完成，则不能新增该标段（包）新的变更公告。

4、变更公告列表页面上，点击“编辑中”“已退回”状态中变更公告的“操作”按钮，可修改该变更公告信息。如下图：



注：只有“编辑中”“审核不通过”状态下的变更公告才允许修改。

5、变更公告列表页面上，选中要删除的变更公告，点击“删除变更公告”按钮，可删除变更公告。如下图：



注：只有“编辑中”“已退回”状态下的变更公告才允许删除。

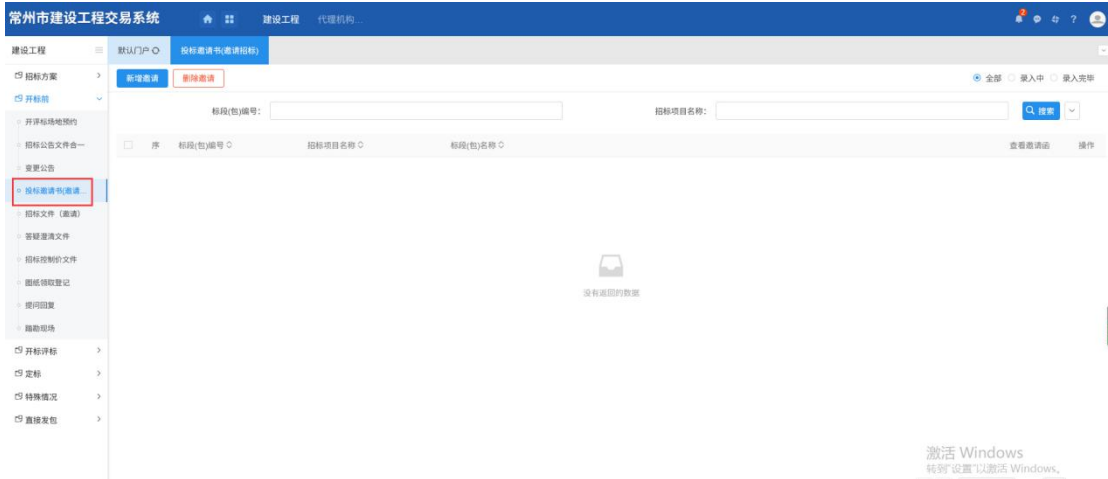
3.2.4、投标邀请书（邀请招标）

前提条件：招标项目受理通过且标段（包）招标方式为**邀请招标**。

基本功能：录入邀请函信息，邀请投标单位，发送邀请书。

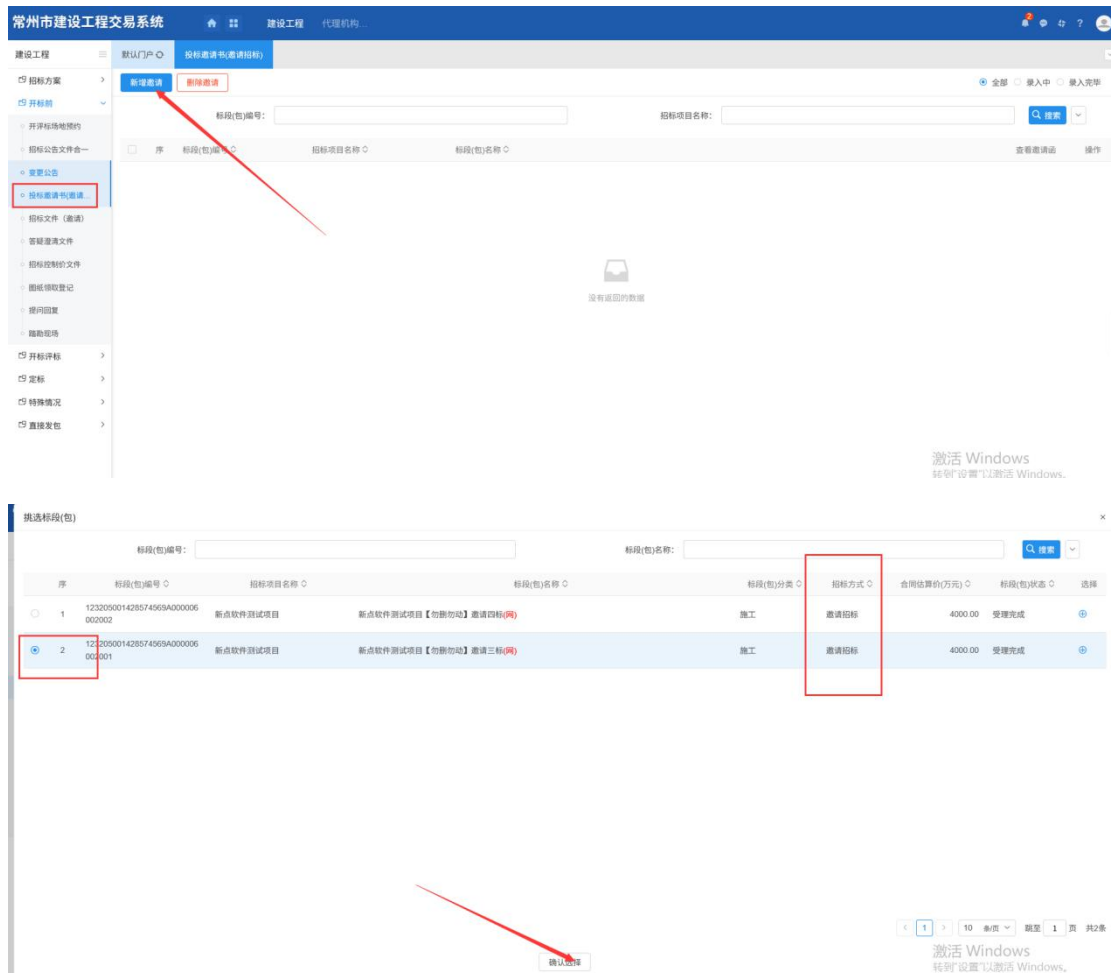
操作步骤：

1、点击“开标前一投标邀请书（邀请招标）”菜单，进入投标邀请书列表。如下图：



2、点击“新增邀请”按钮，选择标段后，进入到邀请信息录入页面，并填写页面信息。

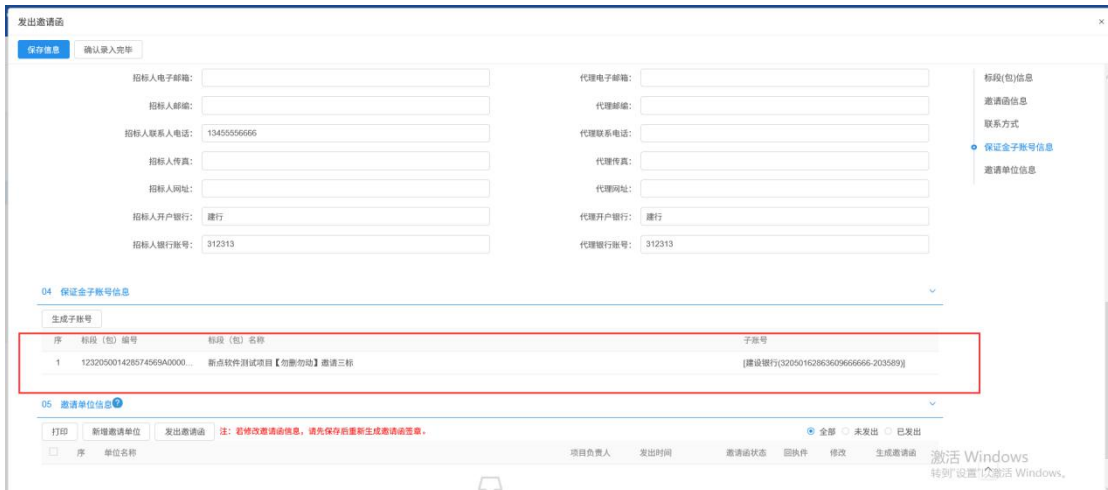
如下图：



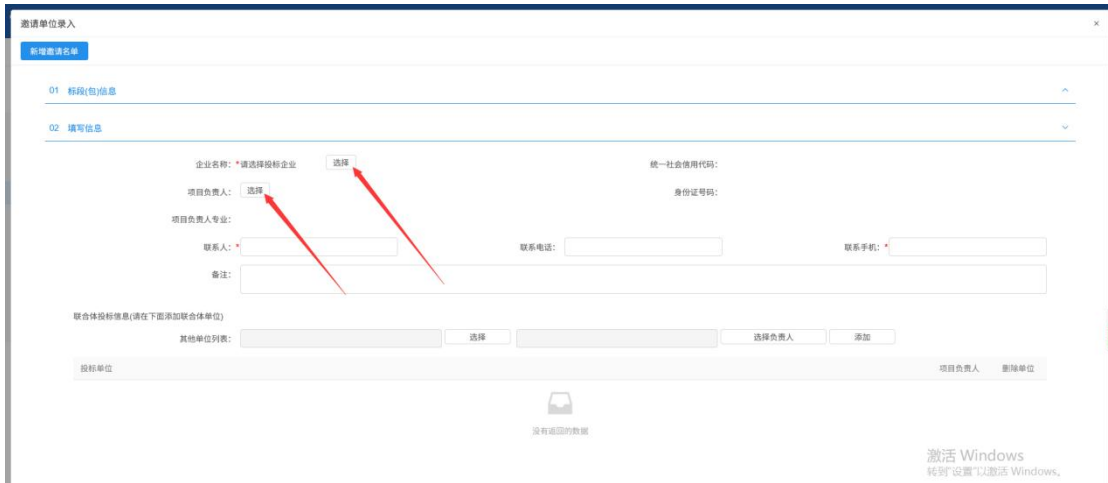


注：1、企业资质要求和人员资质要求必须挑选；2、是否允许联合体：选“是”，“联合体要求”可以填写，新增邀请单位时可以新增联合体单位；选“否”，“联合体要求”灰化，不允许填写，且新增邀请单位时隐藏联合体相关字段。

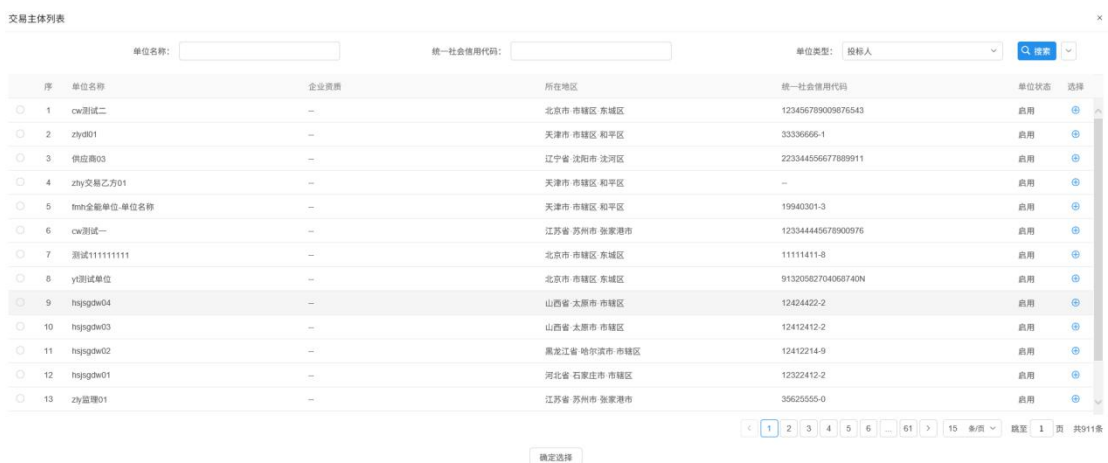
3、“保证金子账号信息”中，点击“生成子账号”按钮，提示获取子账号成功，提示信息点击“确定”按钮，“保证金子账号信息”中显示生成的子账号。如下图：



4、点击“新增邀请单位”按钮，进入“邀请单位录入”页面。如下图：



5、点击“企业名称”后的“选择”按钮，进入“交易主体列表”页面。选择要添加的邀请单位，点击“确定选择”按钮或者“+”按钮，邀请单位添加成功。如下图：



邀请单位录入

新增邀请名单

企业资质要求: 项目经理资质要求:

其他招标要求:

02 填写信息

企业名称: *CQQ-2 选择 统一社会信用代码: 91610133MAGJ1ERMD0

项目负责人: 选择 身份证号码:

项目负责人专业:

联系人: * 负责人 联系电话: 13496496457 联系手机: * 13496496457

备注:

联合体投标信息(请在下面添加联合体单位):

其他单位列表: 选择 选择负责人 添加

投标单位 项目负责人 删除单位

没有返回的数据

6、邀请单位选择完成后，点击“项目负责人”后的“选择”按钮，进入“人员列表”页面。选择要添加的人员，点击“确定选择”按钮或者“+”按钮，项目负责人添加成功。如下图：

人员列表

姓名: 搜索

序	姓名	专业及证书编号	在建工程	选择
1	测试1	-	1	+

确定选择

邀请单位录入

新增邀请名单

01 标码(包)信息

02 填写信息

企业名称: *国泰测试2 选择 统一社会信用代码: 91360700160230358P

项目负责人: 于恒 选择 身份证号码: 340405198108216448

项目负责人专业: 施工-建造持证-建筑工程-建筑工程一级(c>001002003)

联系人: * 于恒 联系电话: 联系手机: * 13444445555

备注:

联合体投标信息(请在下面添加联合体单位):

其他单位列表: 选择 选择负责人 添加

投标单位 项目负责人 删除单位

没有返回的数据

激活 Windows

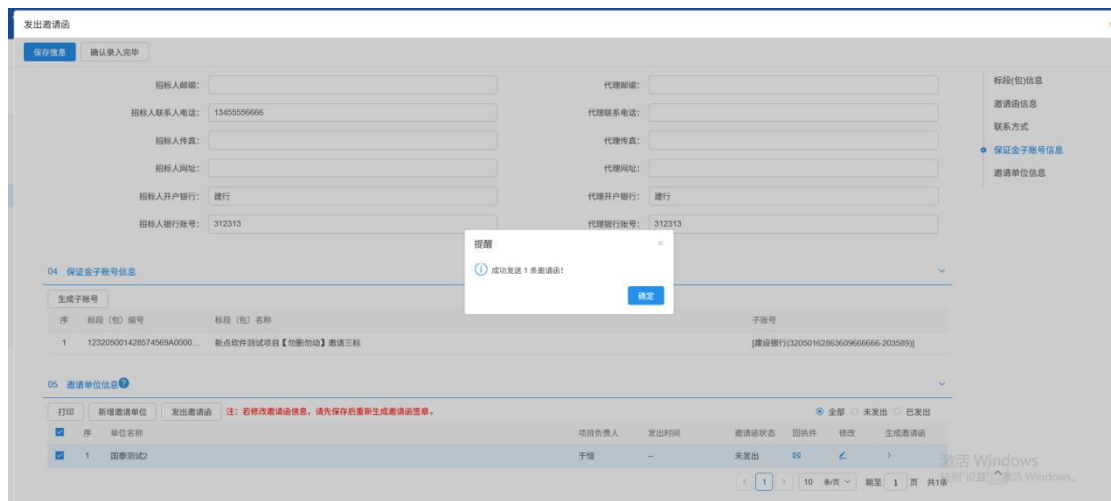
7、选择完邀请单位和项目负责人后，点击“新增邀请名单”按钮，该单位被邀请成功，显示在“邀请单位信息”中。如下图：

注：

①如果邀请单位的邀请函尚未签章，提示信息点击“确定”按钮或点击“取消”按钮，进入“生成邀请函”页面，进行签章。

②如果邀请单位的邀请函已经生成且已签章，提示信息点击“确定”按钮，邀请函中原签章消失，需要重新加盖电子印章；提示信息点击“取消”按钮，邀请函原签章不消失。

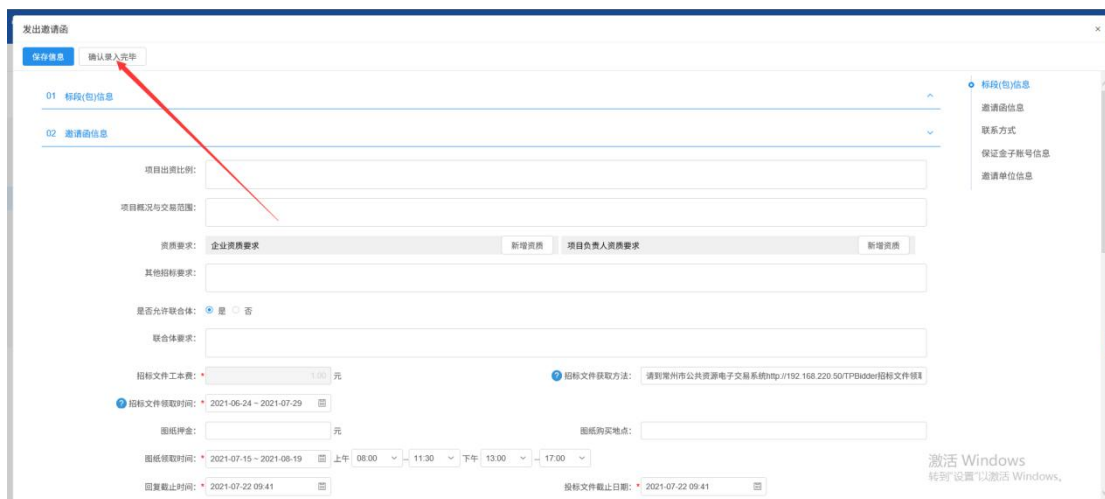
10、所有邀请的单位均已经生成邀请函且签章完成后，选择要发出邀请函的单位，点击“发出邀请函”按钮，邀请函发送成功后，“邀请函状态”显示“已发出”。如下图：



11、“邀请单位信息”中，点击“打印”按钮，可打印投标名单。如下图：



12、确认所有邀请单位的邀请函都已经成功发出后，点击“确认录入完毕”按钮，投标邀请函录入完毕。如下图：



注：1、投标邀请函确认录入完毕后，不能再修改信息；2、如不点确认录入完毕，可继续新增邀请单位。

13、邀请单位收到邀请函且生成回执后，“邀请单位信息”中点击“✉”按钮，可查看邀请单位的回执函。如下图：

发出邀请函

保存信息 确认录入完毕

招标人邮编: [] 代理邮编: []

招标人联系电话: 1345556666 代理联系电话: []

招标人传真: [] 代理传真: []

招标人网址: [] 代理网址: []

招标人开户银行: 建行 代理开户银行: 建行

招标人银行账号: 312313 代理银行账号: 312313

04 保证金子账号信息

生成子账号

序	标段(包)编号	标段(包)名称	子账号
1	123205001428574569A0000...	新点软件测试项目【勿删勿动】邀请三标	[建设银行(3205016286369666666-203589)]

05 邀请单位信息

打印 新增邀请单位 发出邀请函 注:若修改邀请信息,请先保存后重新生成邀请信息。

序	单位名称	项目负责	发出时间	邀请状态	回执行	修改	生成邀请函
1	国泰测试	于恒	2021-07-14 09:50	已发出	回执行	修改	生成邀请函

全部 未发出 已发出

1 10 列表 1 页 共1页

注：邀请单位未回复，“邀请单位信息”中点击“✉”按钮，会弹出提示“受邀单位未回复，无法查看！”。

3.2.5、招标文件（邀请）

前提条件：招标项目受理通过且标段（包）招标方式为**邀请招标**。

基本功能：编制邀请招标项目的招标文件。

操作步骤：

1、点击“开标前一招标文件（邀请）”菜单，进入邀请招标-招标文件列表。如下图：

常州市建设工程交易系统

建设工程 代理机构

招标文件(邀请)

新增招标文件 制作招标文件

所有 编辑中 待受理 受理完成 已撤回

标段(包)编号: [] 标段(包)名称: [] 标段(包)名称: [] 搜索

序	标段(包)编号	标段(包)名称	标段(包)名称	审核状态	操作
1	123205001428574569A0000...	新点软件测试项目	新点软件测试项目【勿删勿动】邀请三标(两)	受理完成	

招标文件(邀请)

普通招标文件

招标投标价文件

图纸资料登记

履约回款

招标投标

开标评标

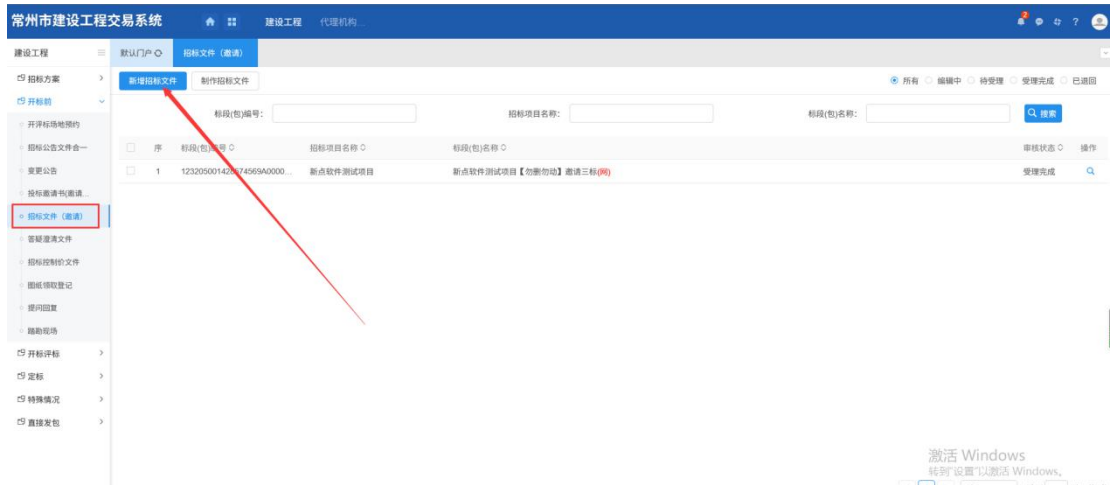
定标

特殊情况

直接发包

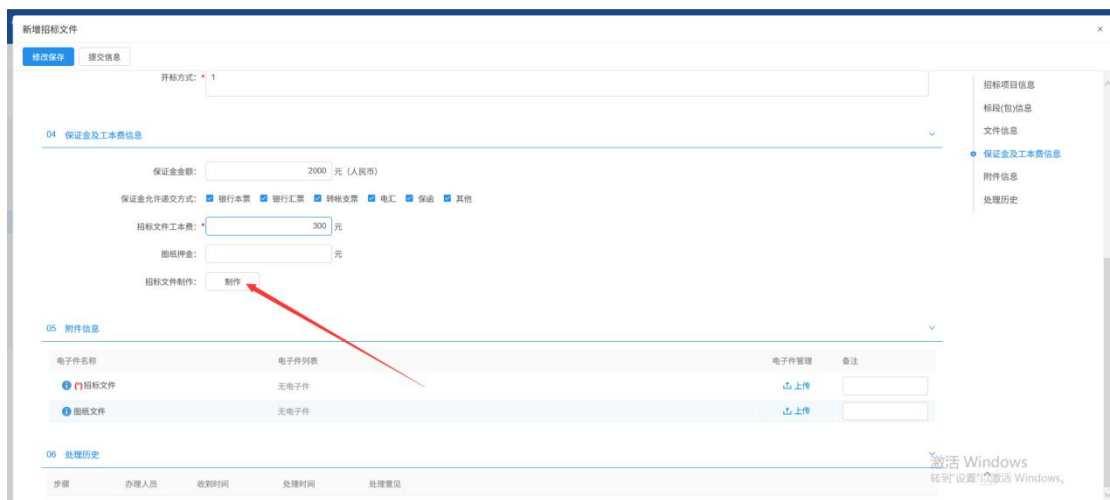
激活 Windows 转到“设置”以激活 Windows。

2、点击“新增招标文件”，选择邀请招标标段，填写页面信息。如下图：



注：1、招标文件的发售期不得少于 10 日；2、保证金金额：设置后，投标人需要缴纳相应的保证金。

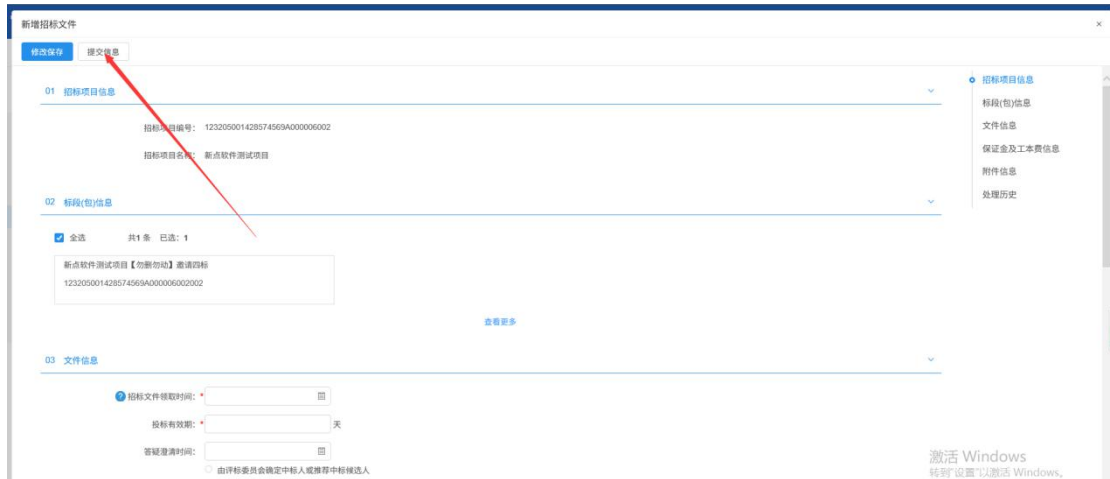
3、点击“制作”按钮，在线制作招标文件，制作步骤参考 3.2.2 招标公告文件合一；
如下图：



注：如招标文件是使用广联达工具制作，则可在“附件信息”中，点击“上传”按钮，

可上传特定格式招标文件。

4、点击“提交信息”按钮，弹出意见框中输入意见，点击“确认提交”按钮，提交给交易中心受理。如下图：



注：填写完信息后，点击“修改保存”按钮，招标文件信息保存成功，且尚未提交交易中心受理完成，仍然可以修改信息。

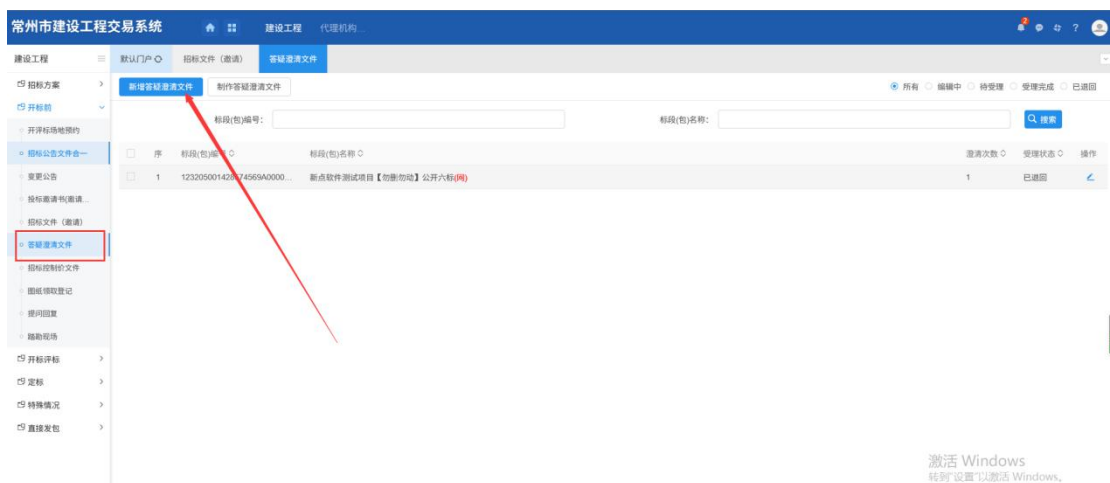
3.2.6、答疑澄清文件

前提条件：招标文件已经受理完成。

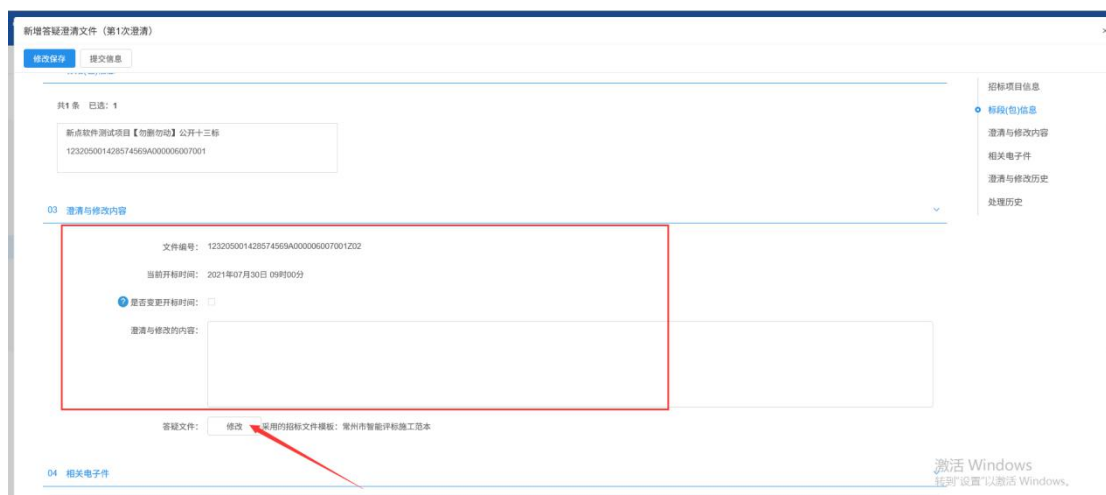
基本功能：对招标文件、开标时间进行澄清或者修改，可以多次澄清。

操作步骤：

1、选择“开标前一答疑澄清文件”菜单，点击“新增答疑澄清文件”，选择标段后进入答疑澄清文件页面。如下图：



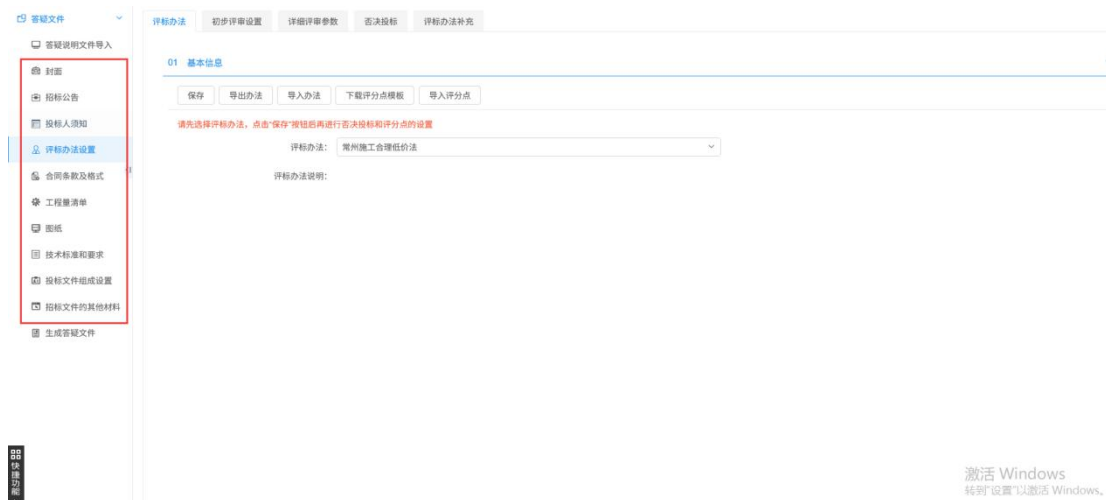
2、填写澄清与修改的内容，点击“修改”按钮，在线制作答疑澄清文件。如下图：



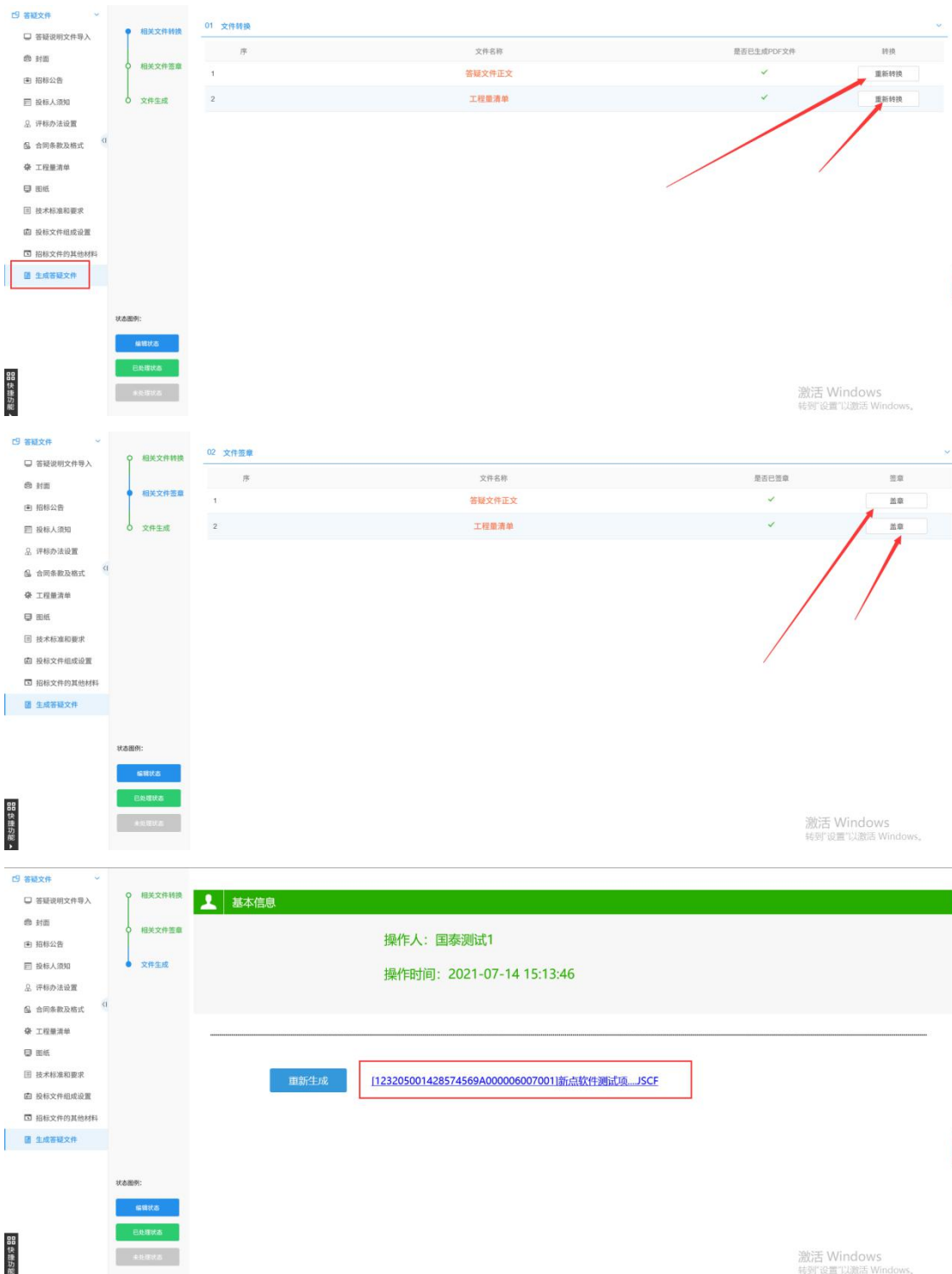
(1) 上传答疑说明文件



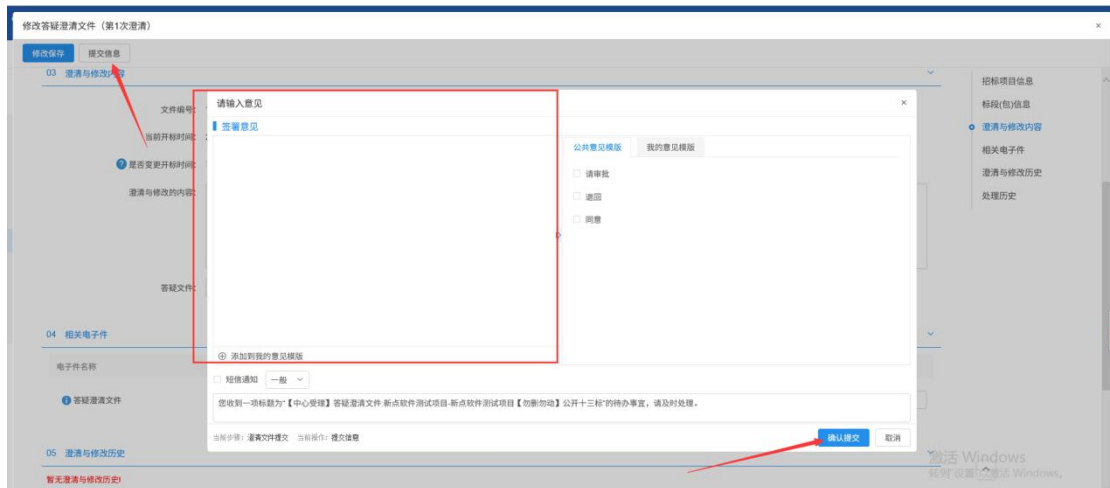
(2) 其他目录都是继承招标文件的内容，从封面到招标文件其他材料，如有修改，按照目录对应修改。



(3) 全部完成后，生成答疑文件，需对答疑文件正文、答疑说明文件、工程量清单进行转换 PDF 并签章，最后生成答疑澄清文件。



3、填写完信息后，点击“提交信息”按钮，弹出意见框中输入意见，点击“确认提交”按钮，提交给交易中心受理。如下图：



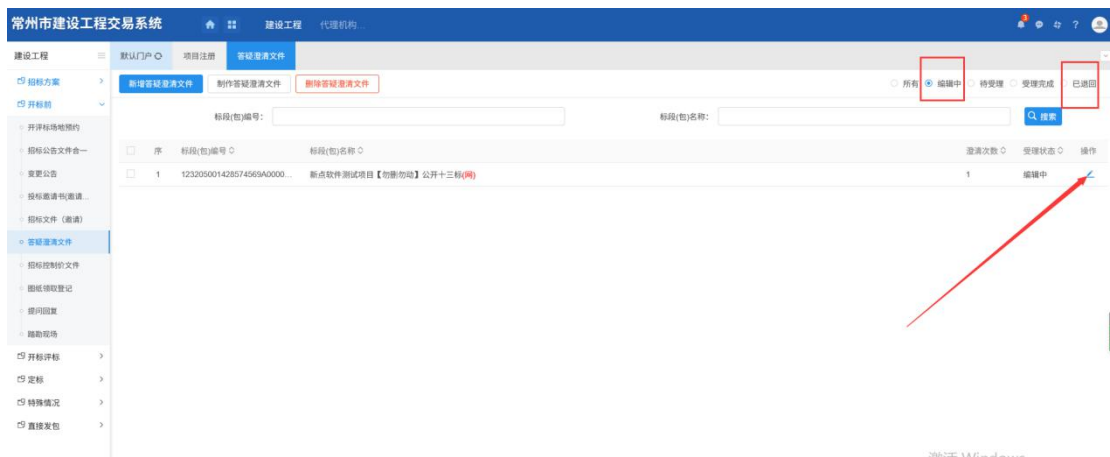
注：填写完信息后，点击“修改保存”按钮，答疑澄清文件信息保存成功，且尚未提交交易中心受理，仍然可以修改信息。

注：

①答疑澄清文件可以新增多次。

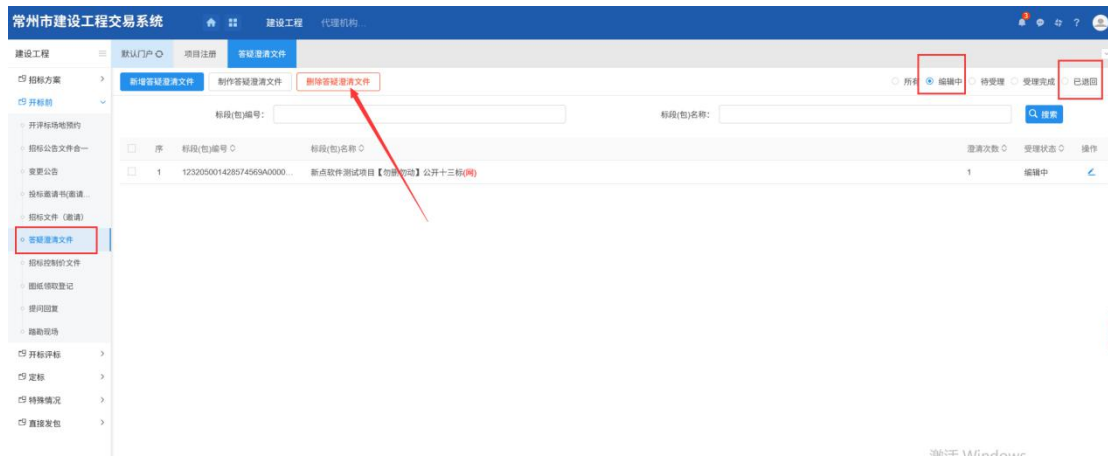
②如果标段（包）上一次的答疑澄清文件尚未完成，则不能新增该标段（包）新的答疑澄清文件。

4、答疑澄清文件列表页面上，点击“编辑中”“已退回”状态中答疑澄清文件的“操作”按钮，可修改该答疑澄清文件信息。如下图：



注：只有“编辑中”“审核不通过”状态下的答疑澄清文件才允许修改。

5、答疑澄清文件列表页面上，选中要删除的答疑澄清文件，点击“删除答疑澄清文件”按钮，可删除答疑澄清文件。如下图：



注：只有“编辑中”“已退回”状态下的答疑澄清文件才允许删除。

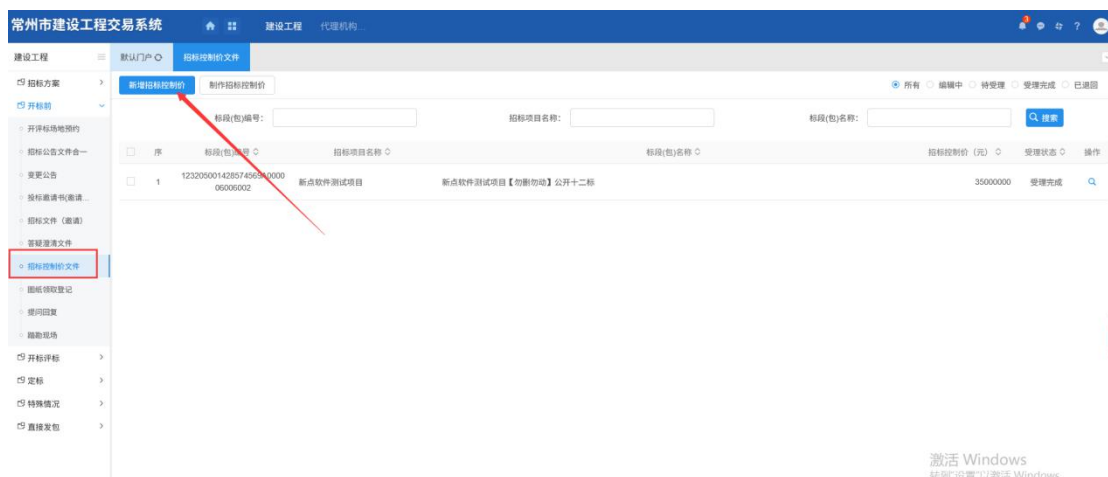
3.2.7、招标控制价文件

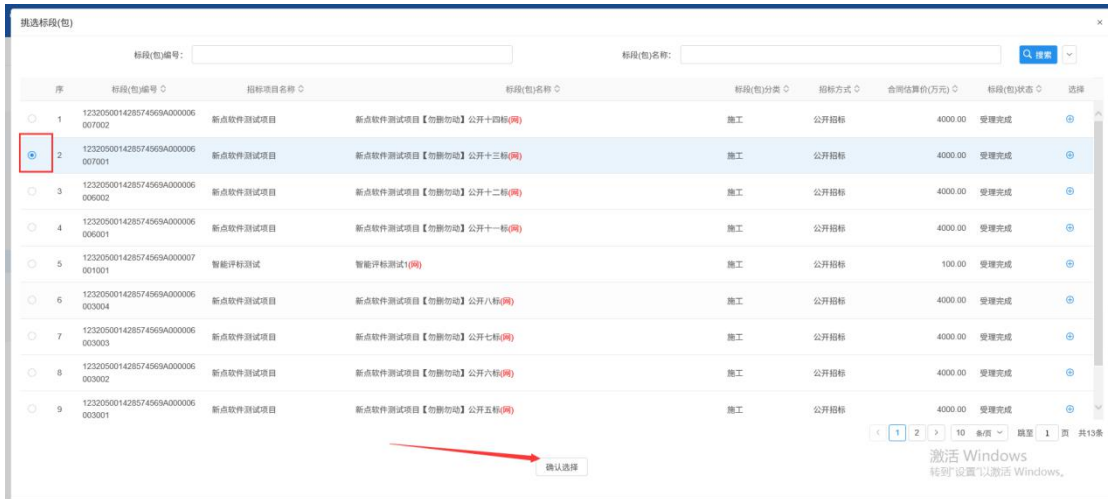
前提条件：已经进行了招标文件备案，并受理完成。

基本功能：把该标段的控制价录入到系统中，并在线制作招标控制价文件，提交给交易中心受理。

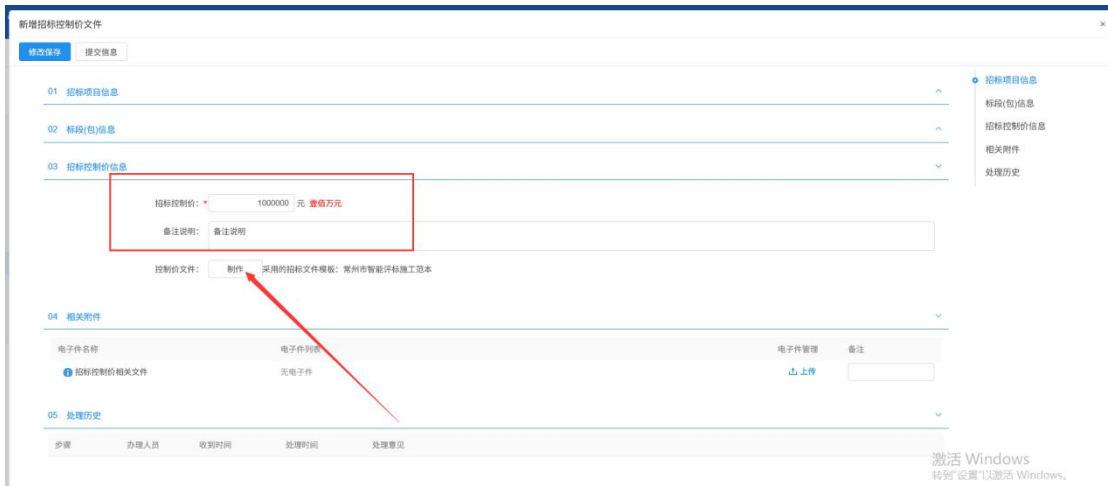
操作步骤：

1、进入“开标前—招标控制价文件”菜单，点击“新增招标控制价”，选择标段后进入招标控制价文件页面，如下图：





2、招标控制价文件页面，填写页面信息；并点击“制作”按钮，在线制作招标控制价文件，制作流程如下：



(1) 上传控制价清单封面、工程量清单（13jk），并生成清单 PDF



(2) 按照格式要求，上传招标控制价说明文件

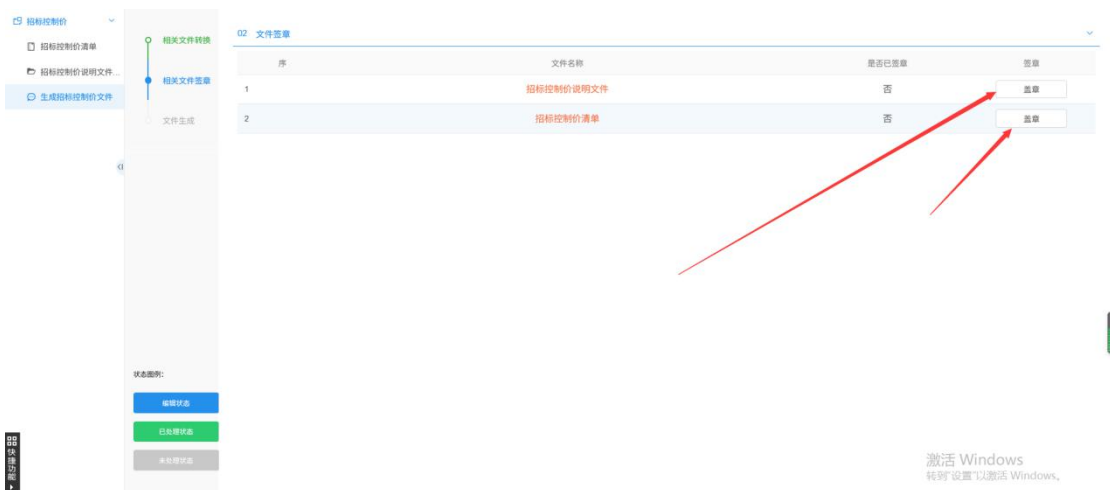


(3) 生成招标控制价文件

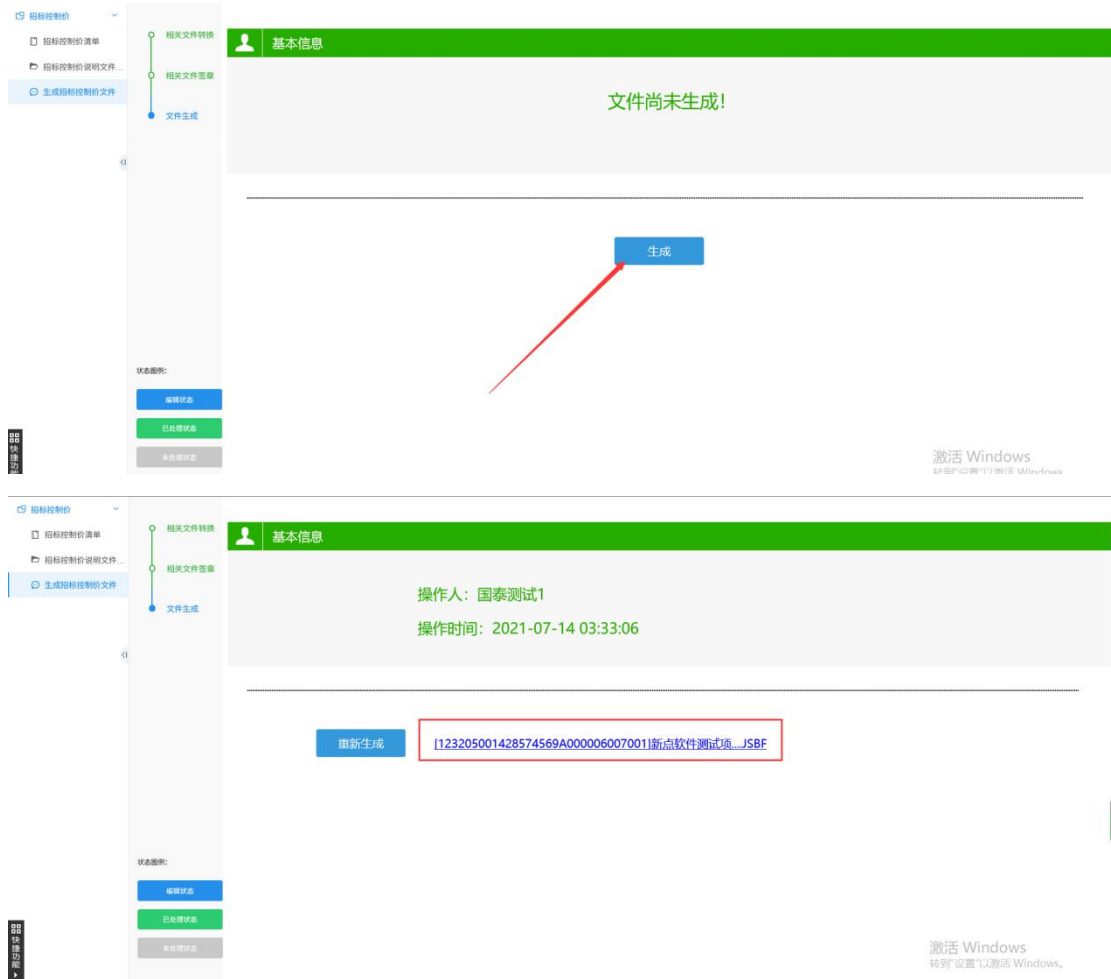
相关文件转换 PDF。一般情况下会自动转换 PDF，如系统自动转换了，无需重新转换。



控制价说明文件、招标控制价清单签章



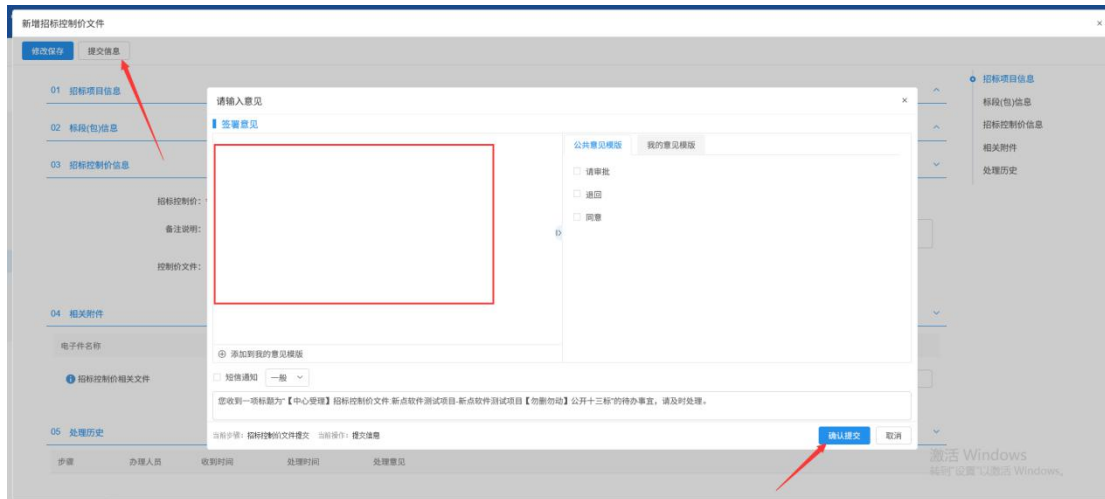
生成招标控制价文件



生成的招标控制价文件会自动同步到页面上



3、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，提交给交易中心受理。



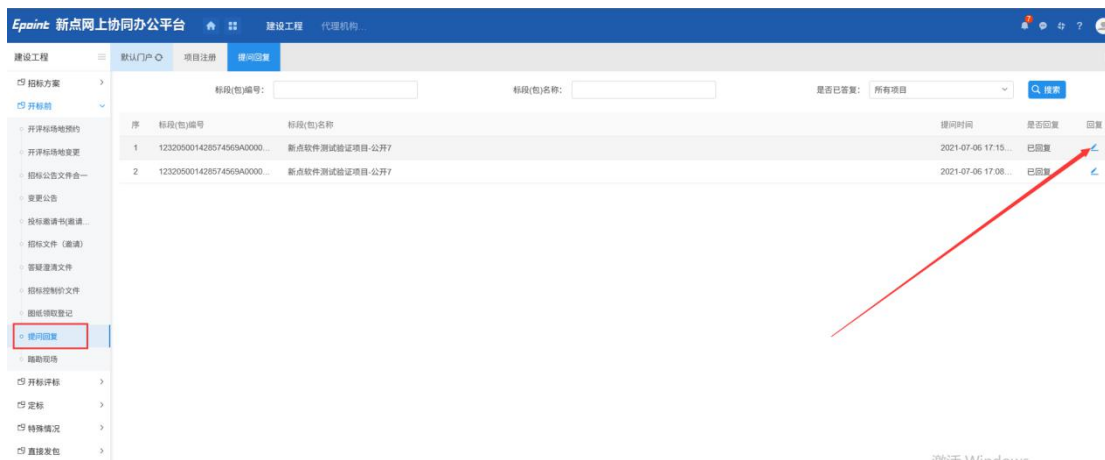
3.2.8、提问回复

前置条件：网招项目，投标单位填写了投标信息并已进行提问。

基本功能：对投标单位提出的问题回复。

操作流程：

1、点击“开标前一提问回复”菜单，选择标段，点击“回复”进入提问回复列表页面；可查看投标单位提问的内容及上传的附件；并回复。如下图：



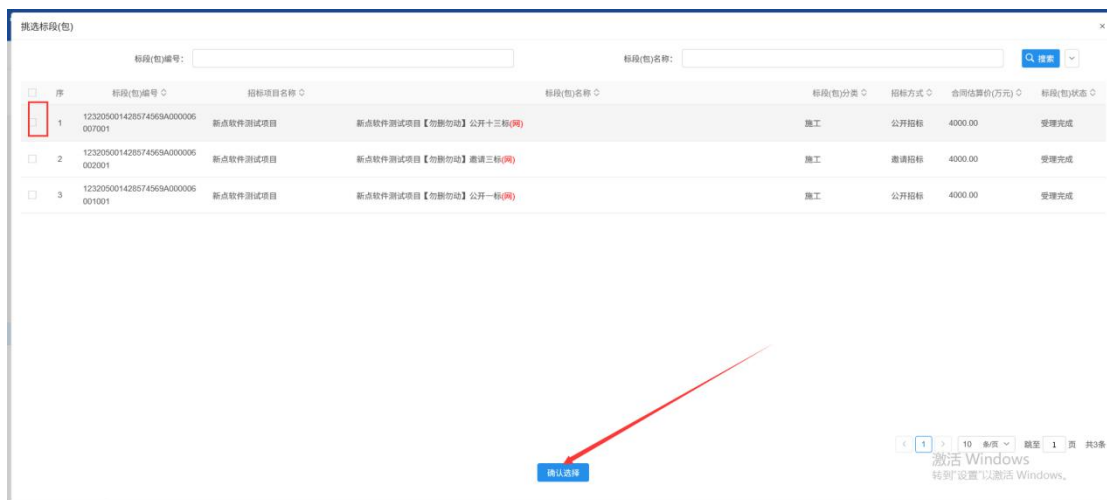
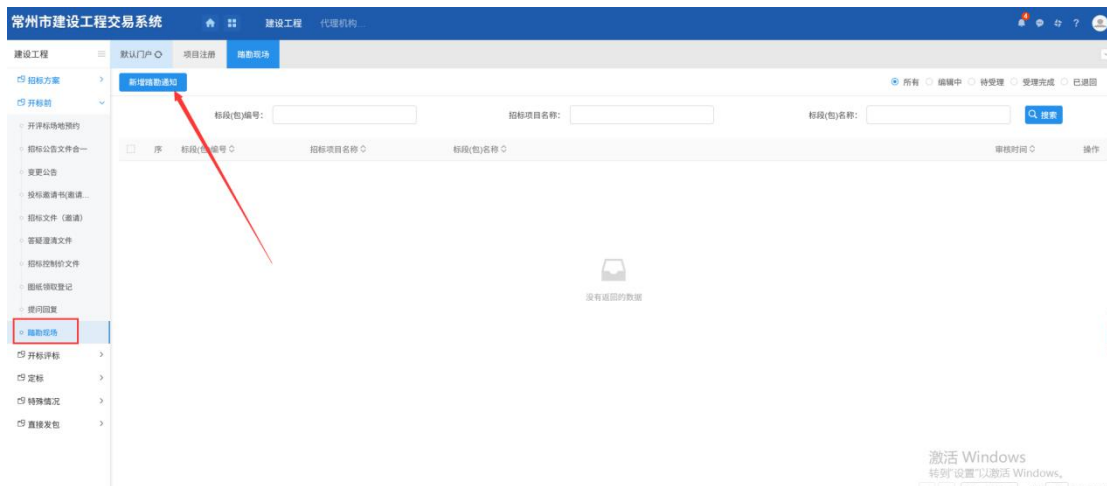
3.2.9、踏勘现场

前提条件：开标时间未到，招标文件受理完成，且招标文件中踏勘时间未过。

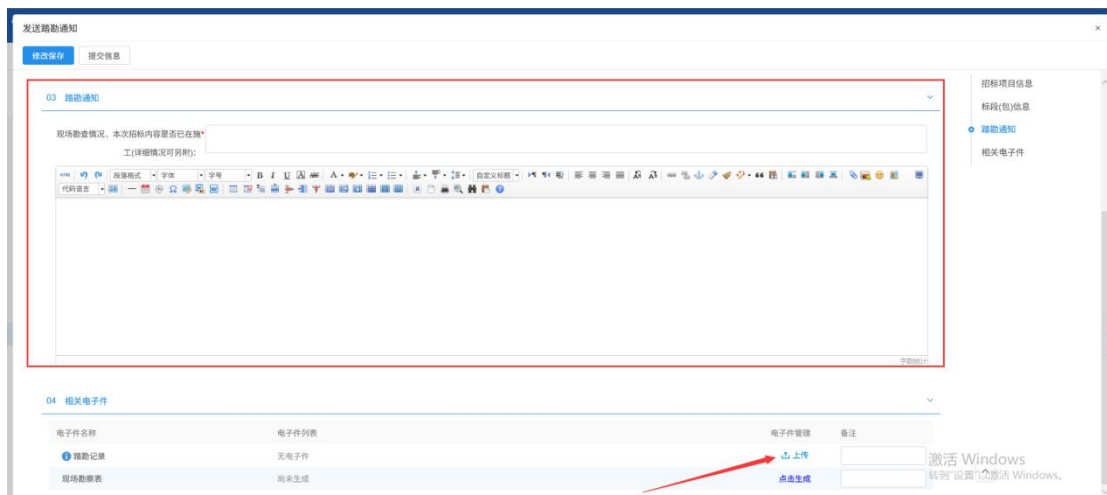
基本功能：记录踏勘情况，发送踏勘通知。

操作步骤：

1、点击“开标前一踏勘现场”菜单，点击“新增踏勘通知”按钮，选择标段后，进入踏勘现场页面。如下图：



2、填写页面信息，保存成功后，进入记录踏勘情况列表页面。如下图：

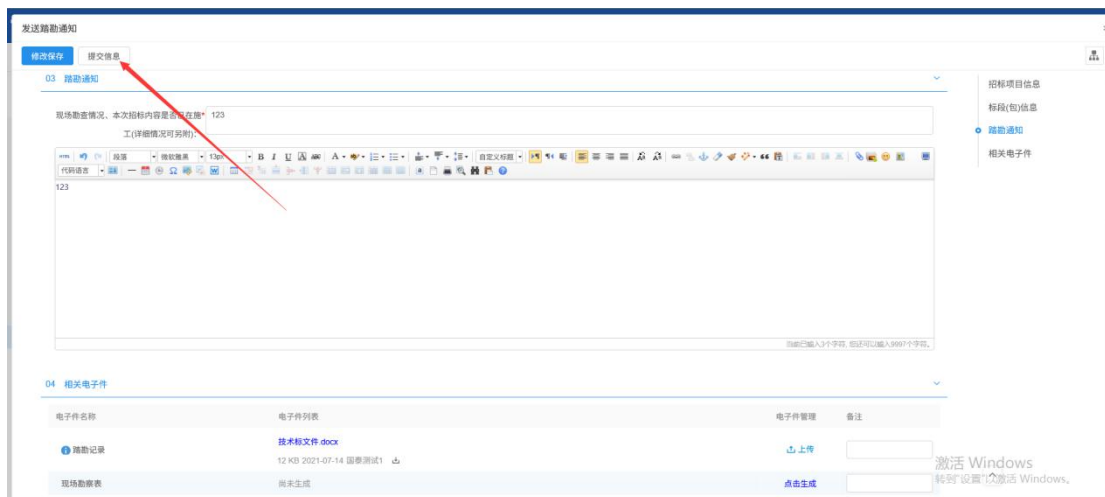


注：

① “标段（包）信息”中，显示的是标段（包）所在的招标项目中，已新增招标文件且尚在踏勘时间内，尚未新增踏勘现场的所有标段（包）。可勾选单个或多个标段（包）。

② 点击“修改信息”按钮，可以返回到踏勘现场页面。

3、点击“提交信息”按钮，踏勘通知发送成功，无需中心受理审核。



注：

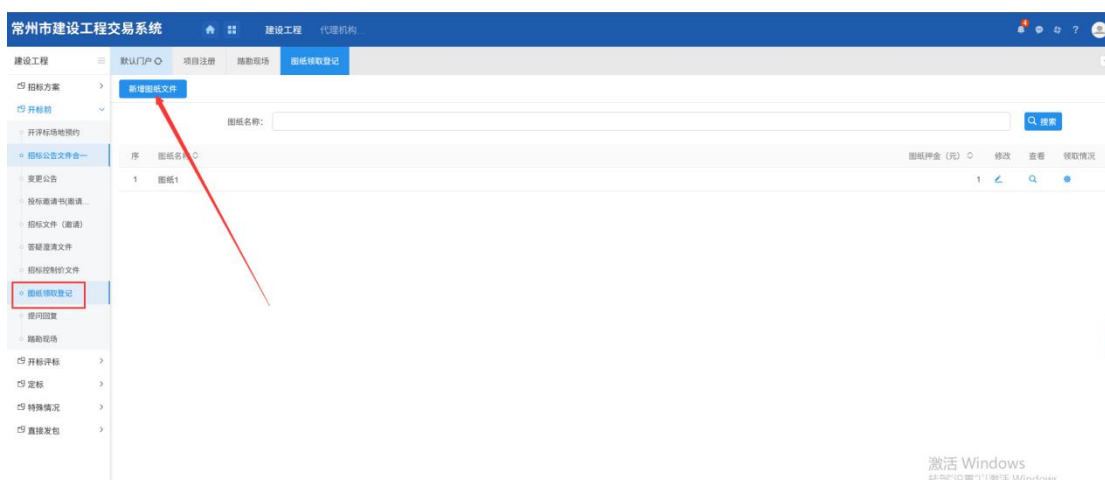
- ①踏勘通知发出后，内容无法修改，但仍然可以新增踏勘情况。
- ②必须有至少一家投标单位下载招标文件后才可以发出踏勘通知。
- ③踏勘通知只能在开标前，且招标文件中设置的踏勘时间范围内才能发出。
- ④踏勘现场页面，填写踏勘通知内容后，也可直接点击“发出通知”按钮发送踏勘通知。

3.2.10、图纸领取登记

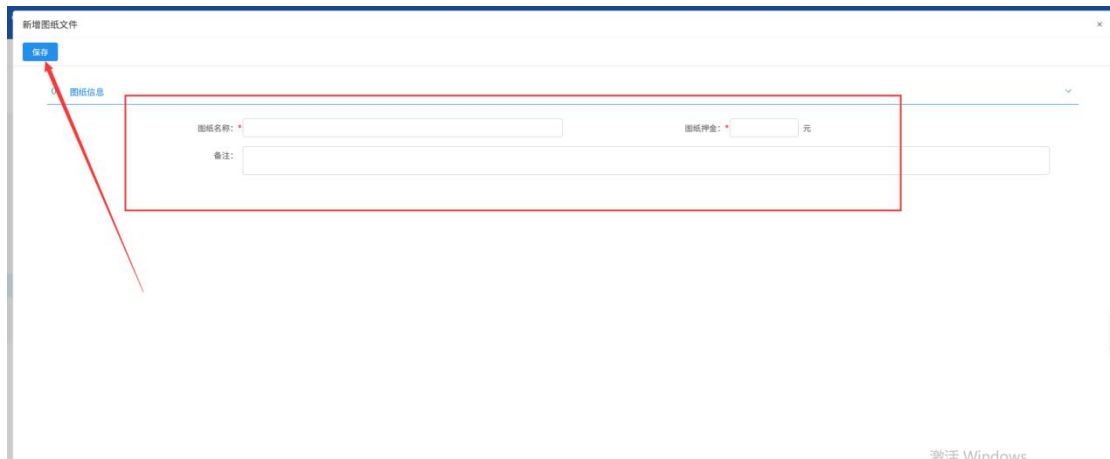
基本功能： 仅作领取登记功能。

操作流程：

1、点击“开标前—图纸领取登记”菜单，点击“新增图纸文件”，进入图纸领取登记列表页面。如下图：



2、填写图纸名称、图纸押金等信息，保存。如下图：



注：图纸名称不允许重复。

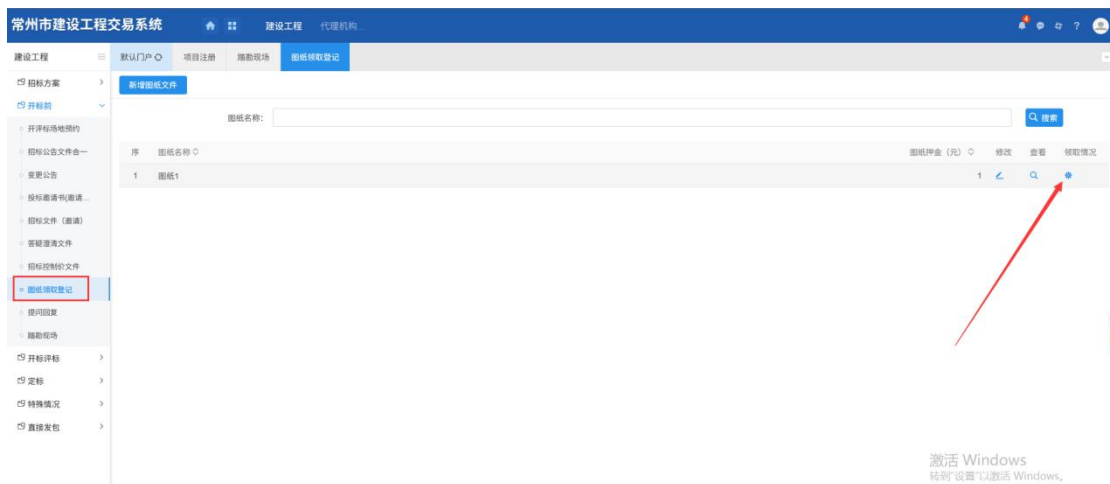
3、图纸领取登记列表页面，点击图纸后的“修改”按钮，可以修改已添加的图纸文件信息。如下图：



4、图纸领取登记列表页面，点击图纸后的“查看”按钮，可以查看已添加的图纸文件信息。如下图：



5、图纸领取登记列表页面，点击图纸后的“领取情况”按钮，进入新增领取情况页面。如下图：



新增领取情况

确定领取

01 新增图纸领取信息

图纸名称: 测试图纸001 图纸押金: 1520 元

领取单位: 领取时间:

联系人: 联系电话:

领取备注:

02 领取列表

序	领取单位	联系人	联系电话	领取时间	是否退还	退还时间	退还情况
---	------	-----	------	------	------	------	------

6、新增领取情况页面，填写页面上的信息，点击“确定领取”按钮，图纸领取信息新增成功，显示在领取列表中。如下图：

新增领取情况

确定领取

01 新增图纸领取信息

图纸名称: 测试图纸 图纸押金: 23 元

领取单位: 领取时间:

联系人: 联系电话:

领取备注:

02 领取列表

没有返回的数据

1 2 10 条/页 跳至 1 页 共0条

新增领取情况

确定领取

01 新增图纸领取信息

图纸名称: 测试图纸 图纸押金: 23 元

领取单位: 领取时间:

联系人: 联系电话:

领取备注:

02 领取列表

序	领取单位	联系人	联系电话	领取时间	是否退还	退还时间	退还情况
1	测试领取单位	测试联系人	--	2020-09-28 14:21	未归还	--	退

1 2 10 条/页 跳至 1 页 共1条

7、新增领取情况页面，“领取列表”中点击“未归还”记录的“退还情况”按钮，进入退还图纸押金页面。如下图：

新增领取情况

确定领取

01 新增图纸领取信息

图纸名称: 测试图纸 图纸押金: 23 元

领取单位: 领取时间:

联系人: 联系电话:

领取备注:

02 领取列表

序	领取单位	联系人	联系电话	领取时间	是否退还	退还时间	退还情况
1	测试领取单位	测试联系人	-	2020-09-28 14:21	未归还	-	<input type="button" value="↩"/>

共 1 页 共 1 条

退还图纸押金

确认退还

领取单位: 测试领取单位01 领取时间: 2020-09-22 16:58

联系人: 测试联系人 联系电话:

领取备注: 测试领取备注

02 图纸退还信息

退还时间:

退还备注:

8、退还图纸押金页面，填写页面上的信息，点击“确认退还”按钮。如下图：

退还图纸押金

确认退还

01 图纸领取信息

领取单位: 测试领取单位 领取时间: 2020-09-28 14:21

联系人: 测试联系人 联系电话:

领取备注: 测试领取备注

02 图纸退还信息

退还时间: 2020-09-28 14:22

退还备注: 测试退还备注

新增领取情况

确定领取

01 新增图纸领取信息

图纸名称: 测试图纸 图纸押金: 23 元

领取单位: 领取时间:

联系人: 联系电话:

领取备注:

02 领取列表

序	领取单位	联系人	联系电话	领取时间	是否退还	退还时间	退还情况
1	测试领取单位	测试联系人	-	2020-09-28 14:22	已归还	2020-09-28 14:22	<input type="button" value="↩"/>

共 1 页 共 1 条

注：退还图纸押金信息填写完成后，该条记录“是否退还”显示为“已归还”。

9、新增领取情况页面，“领取列表”中点击“已归还”记录的“退还情况”按钮，进入退还图纸押金页面。如下图：

新增领取情况

确定领取

01 新增图纸领取信息

图纸名称: 测试图纸 图纸押金: 23 元

领取单位: 领取时间: × 回

联系人: 联系电话:

领取备注:

02 领取列表

序	领取单位	联系人	联系电话	领取时间	是否退还	退还时间	退还情况
1	测试领取单位	测试联系人	-	2020-09-28 14:21	已归还	2020-09-28 14:22	

1/10 刷新 1/1 共1条

退还图纸押金

01 图纸领取信息

领取单位: 测试领取单位 领取时间: 2020-09-28 14:21

联系人: 测试联系人 联系电话:

领取备注: 测试领取备注

02 图纸退还信息

退还时间: 2020-09-28 14:22

退还备注: 测试退还备注

注：已归还记录的退还图纸押金信息只能查看不能修改。

3.3、开标评标

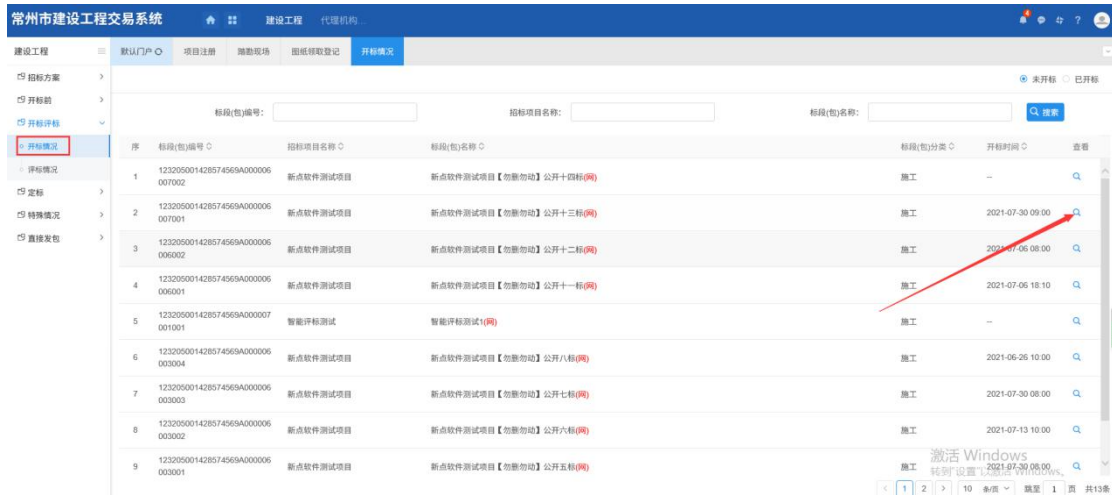
3.3.1、开标情况

前提条件：开评标场地预约完成且开标结束。

基本功能：获取开标详细情况。

操作步骤：

1、进入“开标评标—开标情况”菜单，进入开标情况页面。如下图：



注：

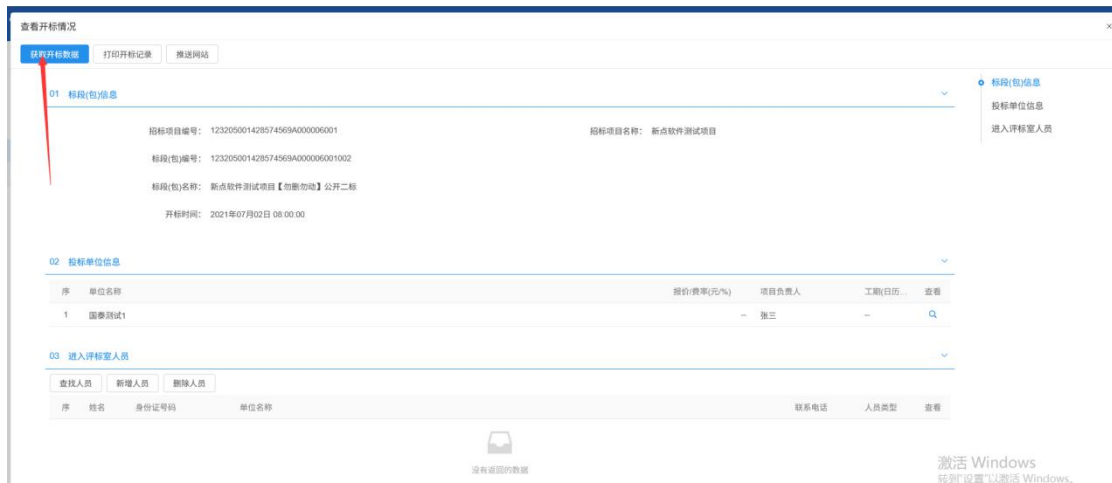
①资格预审的标段（包），资审开标时间未到，不显示投标人信息；资审开标时间已到，且资审通知书已发送，显示资审通过且确认参加的投标人信息。

②资格后审的标段（包），开标时间未到，不显示投标人信息；开标时间已到，显示投标人信息。

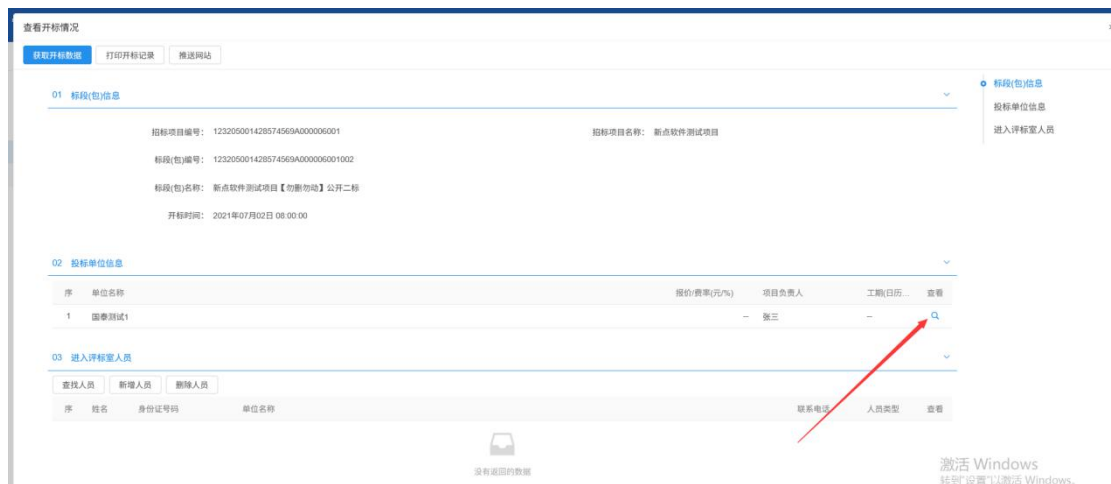
③邀请招标的标段（包），无论开标时间到没到，均显示收到投标邀请书且确认参加的投标人信息。

④开标时间到，页面才会显示“开标结束”按钮。

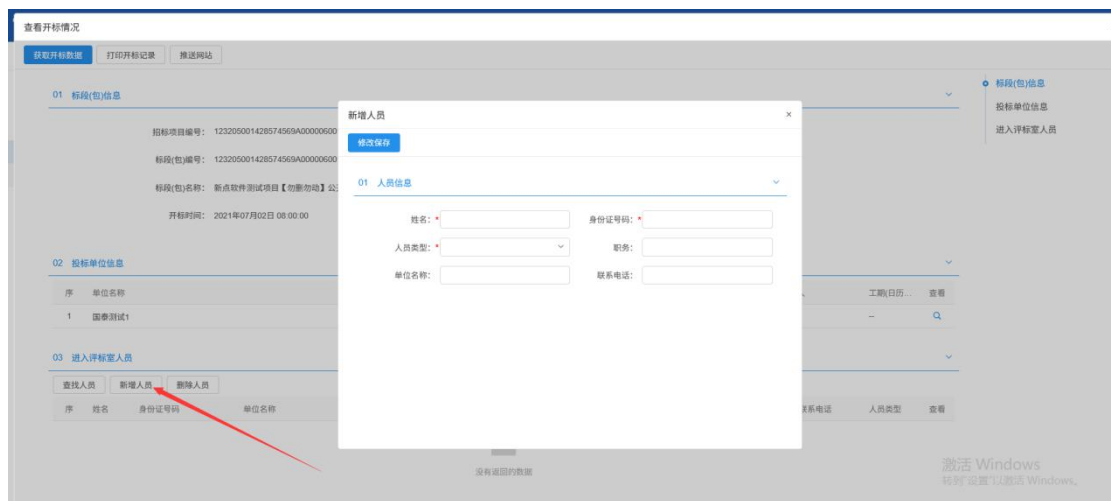
2、点击获取开标数据按钮，获取开标过程中有效单位的数据。如下图：



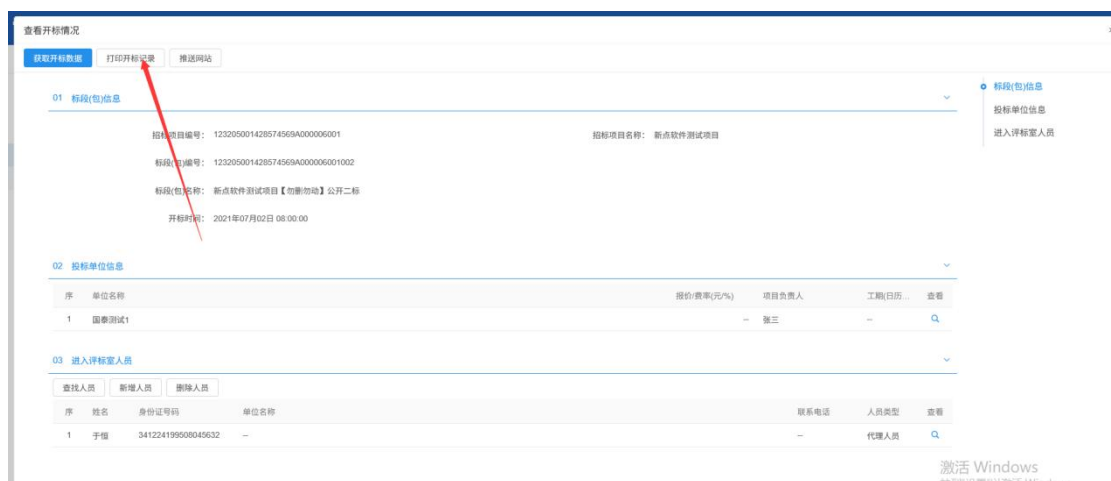
3、开标情况页面上，点击投标人后的“查看”按钮，可以查看投标人的详细情况。如下图：



4、开标情况页面，“进入评标室人员”中点击“新增人员”按钮，进入新增人员页面。填写信息点击保存即可。如下图：



5、点击“打印开标记录”按钮，可打印开标记录表。如下图：



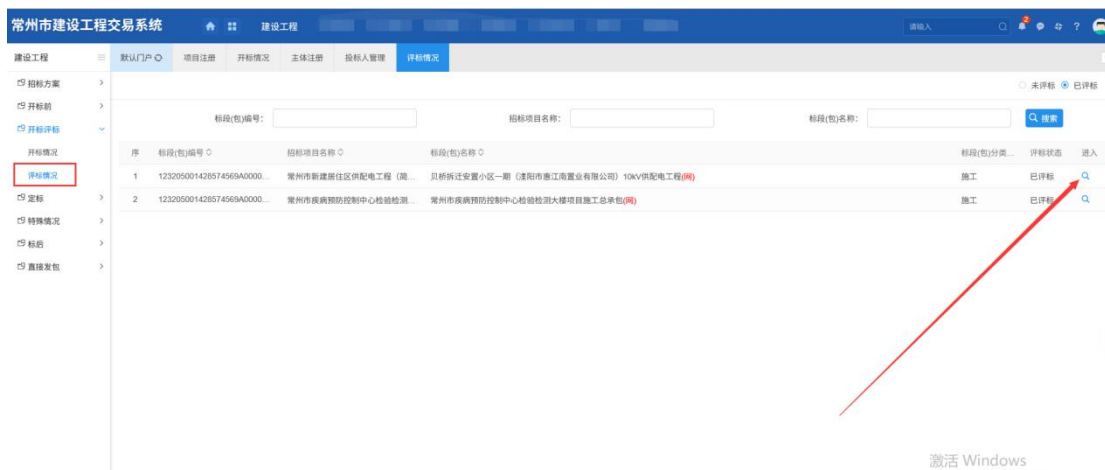
3.3.2、评标情况

前提条件：评标结束。

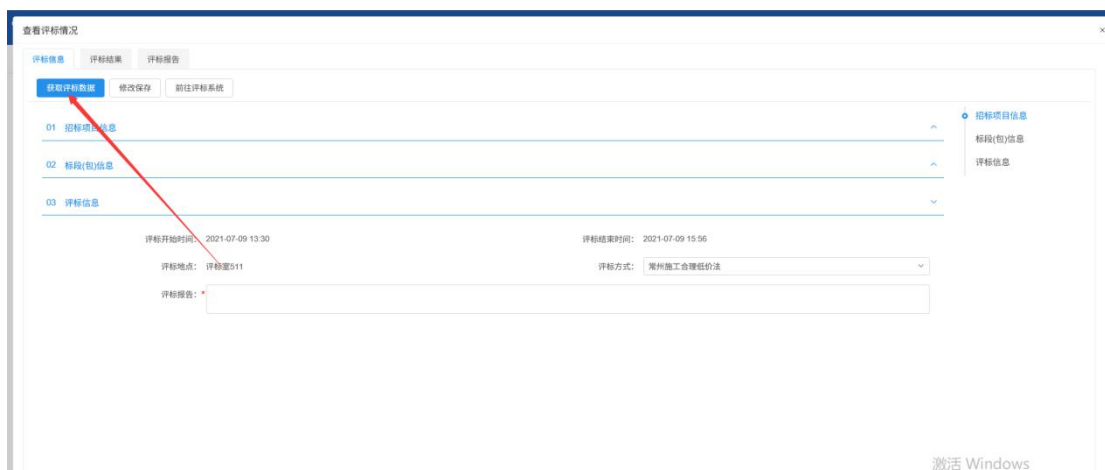
基本功能：获取评标信息、评标结果。

操作流程：

1、点击“开标评标—评标情况”菜单，进入评标信息页面。如下图：

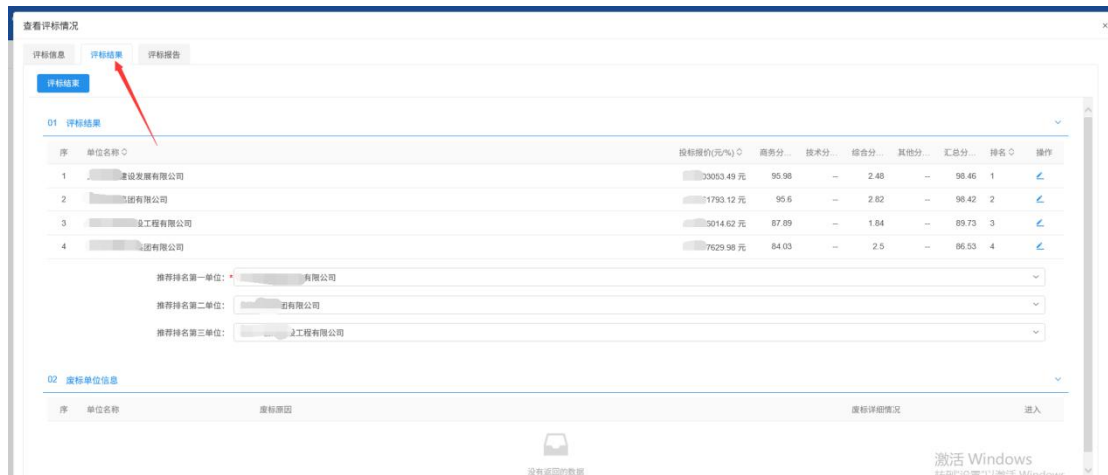


2、评标信息页面，填写页面上的信息，点击“获取评标数据”按钮，提示获取评标数据成功。如下图：

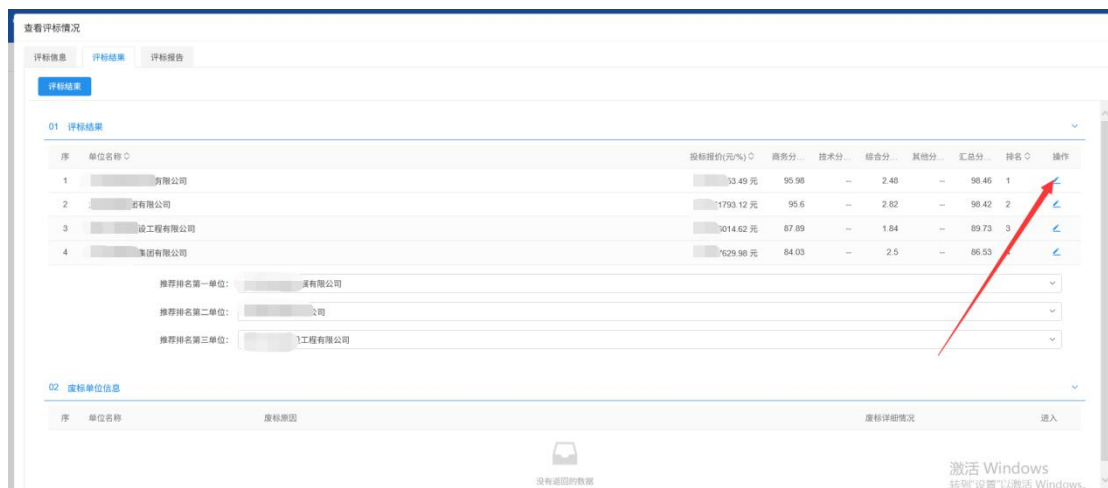


注：如果为网上招投标项目，点击“获取评标数据”按钮，可以获取评标系统中的评标数据。

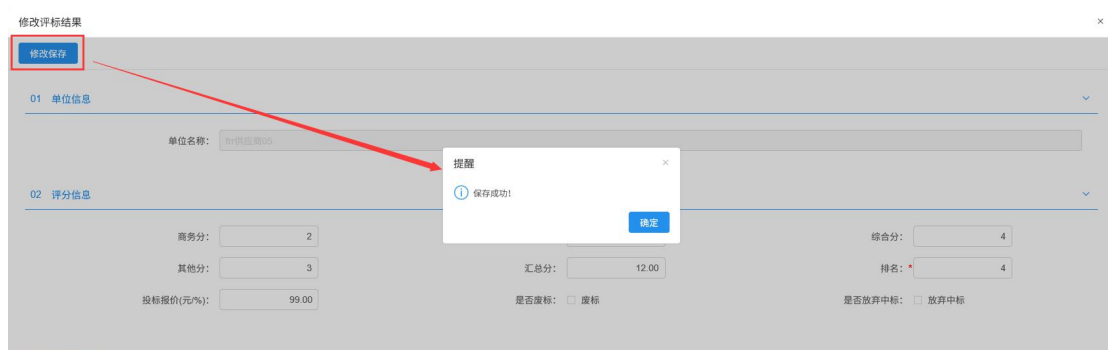
3、点击“评标结果”标签，进入评标结果页面，展示所有有效单位的报价及评审结果，并展示前三名。如下图：



4、点击投标人后的“操作”按钮，进入修改评标结果页面。如下图：



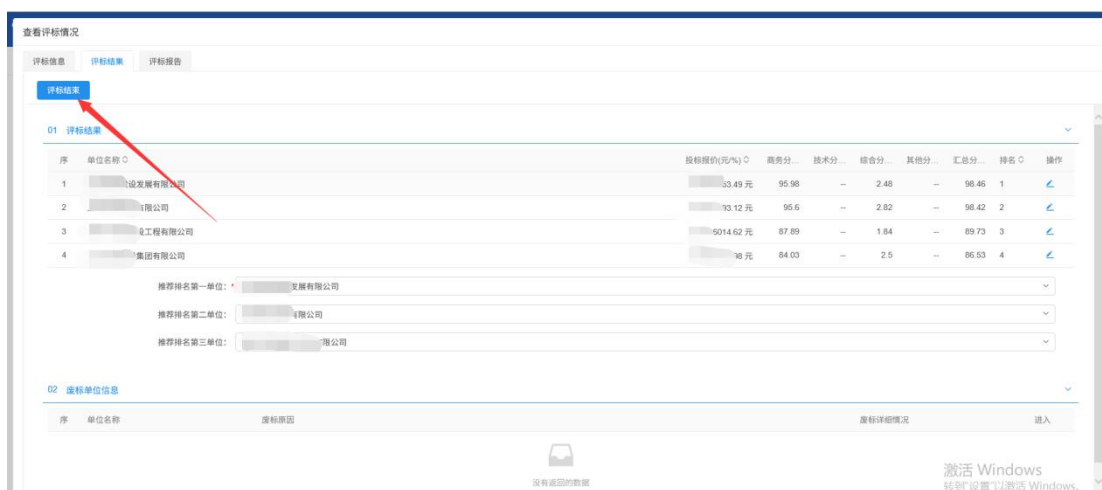
5、修改评标结果页面，填写页面上的信息，点击“修改保存”按钮，评标结果保存成功。如下图：



注：

- ①各评分项分数不能超过 100。
- ②汇总分：自动计算各评分项之和。
- ③是否废标：如选中，则该投标人无法中标。
- ④是否放弃中标：如选中，则该投标人无法中标。

6、评标情况录入完成后，点击“评标结束”按钮，评标完成。如下图：



7、点开评标报告菜单，可查看评标过程评标报告。如下图：



注：

- ①评标结束的前置条件：评标信息需要保存成功。
- ②评标结束后，无法修改评标结果，可以修改评标信息

3.4、定标

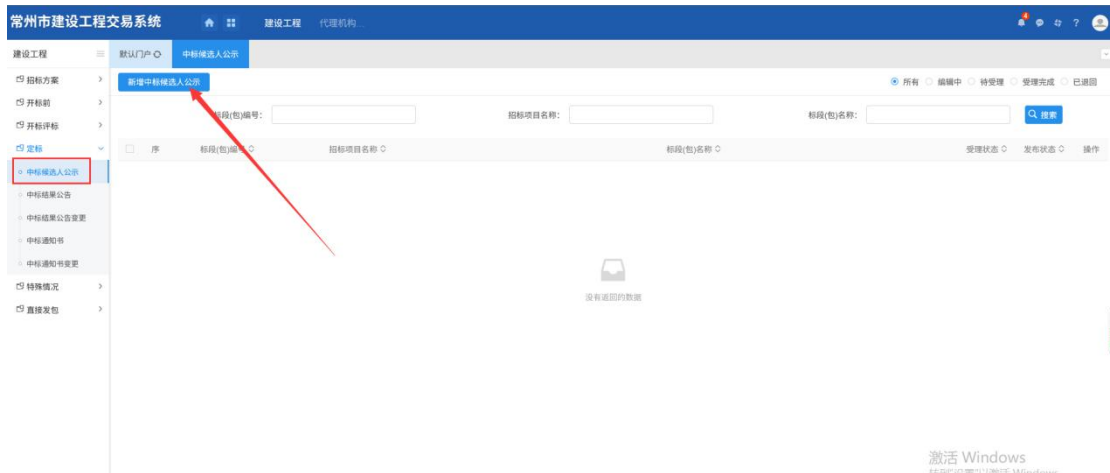
3.4.1、中标候选人公示

前置条件：开标结束、评标结束。

基本功能：填写中标候选人公示，提交交易中心受理。

操作步骤：

1、进入“定标—中标候选人公示”菜单，点击“新增中标候选人公示”按钮，选择标段后进入中标候选人公示页面。如下图：



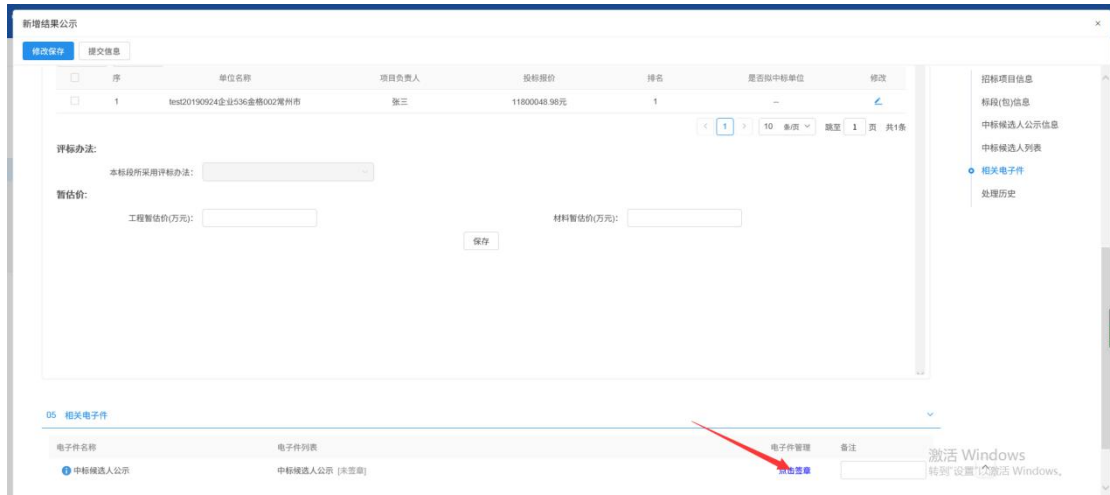
2、填写页面上的信息。如下图：



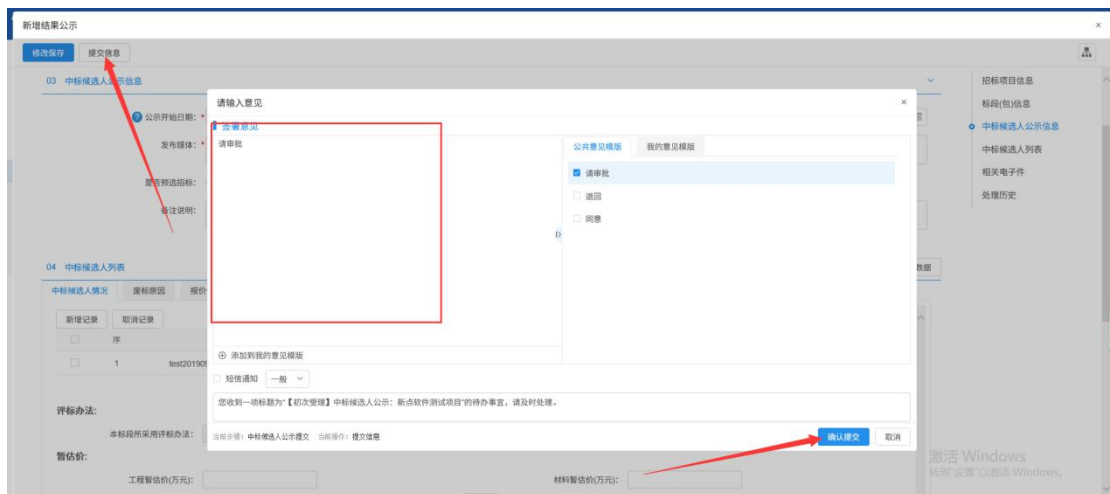
注：

- ①推荐排名单位默认获取评标情况中的推荐排名单位。
- ②公示发布日期不得少于 3 日。
- ③中标候选人公示页面上，填写的信息保存后才能附件中签章。

3、信息填写完成后，需保存，然后点击“点击签章”按钮，生成中标候选人公示，并签章。如下图：



4、点击“提交信息”按钮，弹出意见框中输入意见，点击“确认提交”按钮，提交给交易中心受理。如下图：



注：填写完信息后，点击“修改保存”按钮，中标候选人公示保存成功，且尚未提交交易中心受理，仍然可以修改信息。

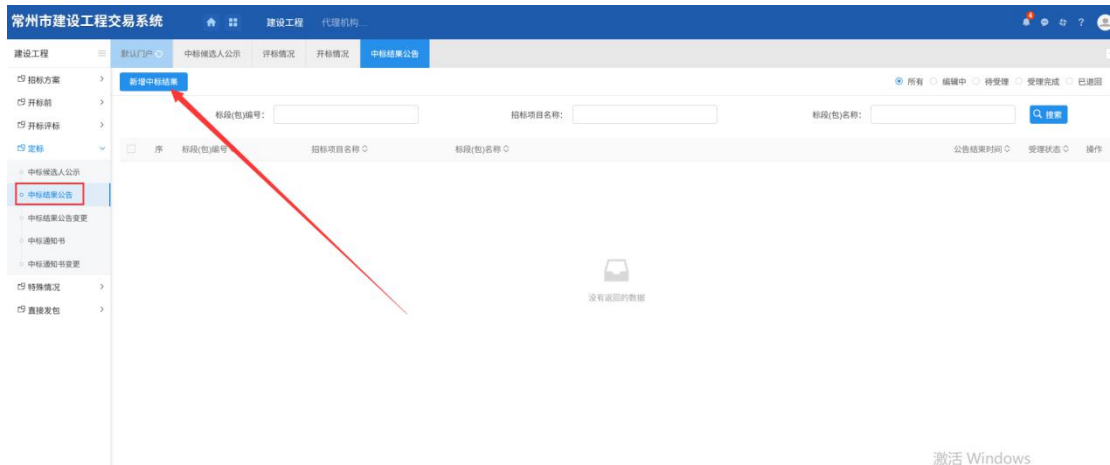
3.4.2、中标结果公告

前提条件：中标候选人公示受理完成。

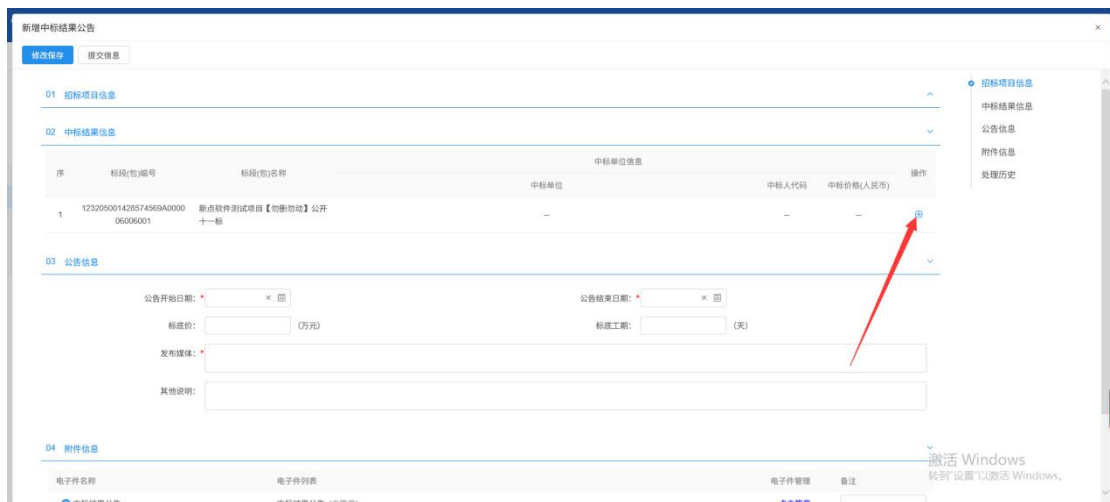
基本功能：编制中标结果公告，确定中标人。

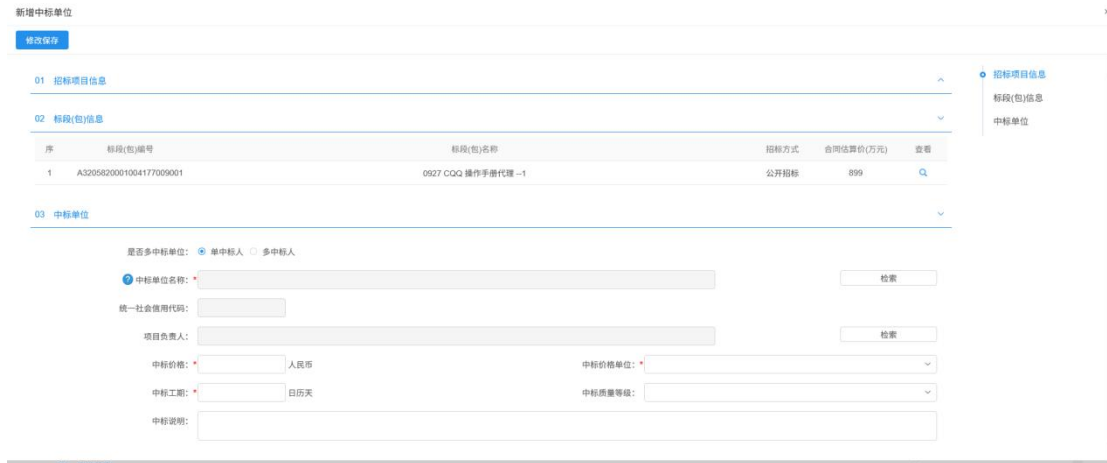
操作步骤：

1、进入“定标—中标结果公告”菜单，点击“新增中标结果”按钮，选择标段后，进入中标结果公告页面。如下图：



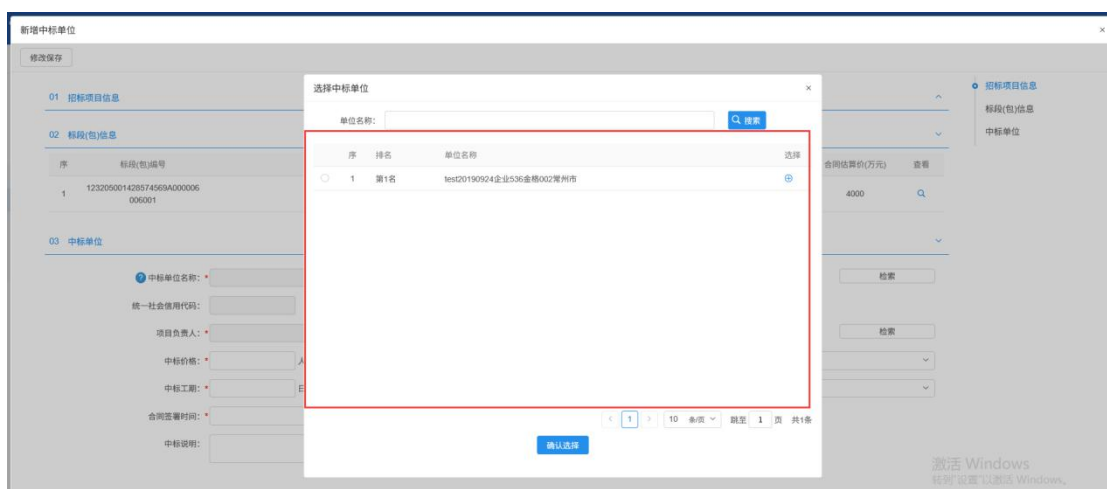
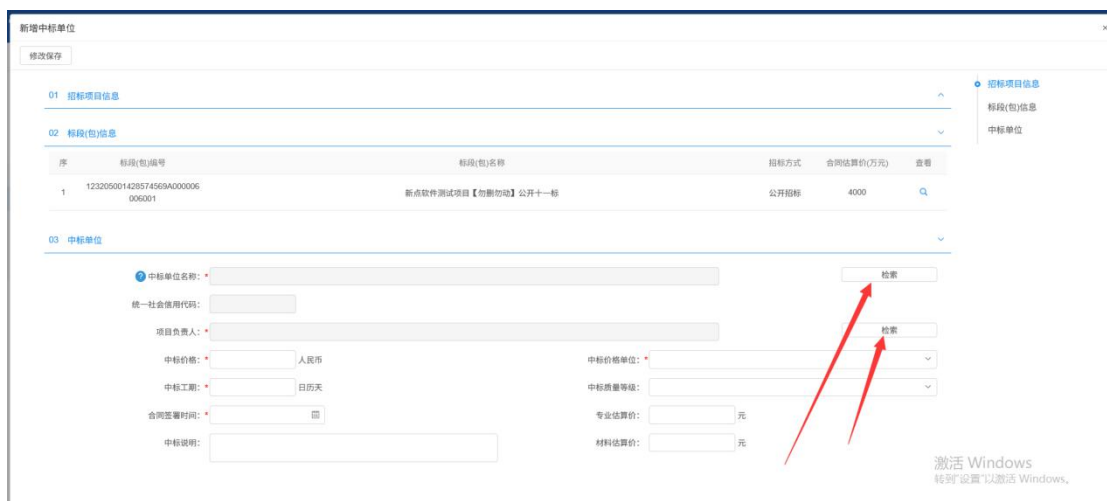
2、“中标结果信息”中，点击“操作”按钮，进入新增中标单位页面。如下图：



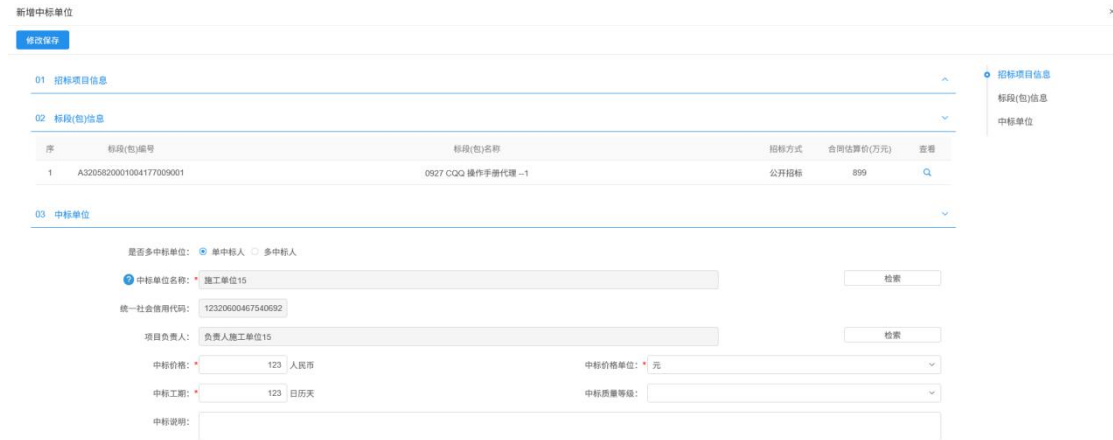
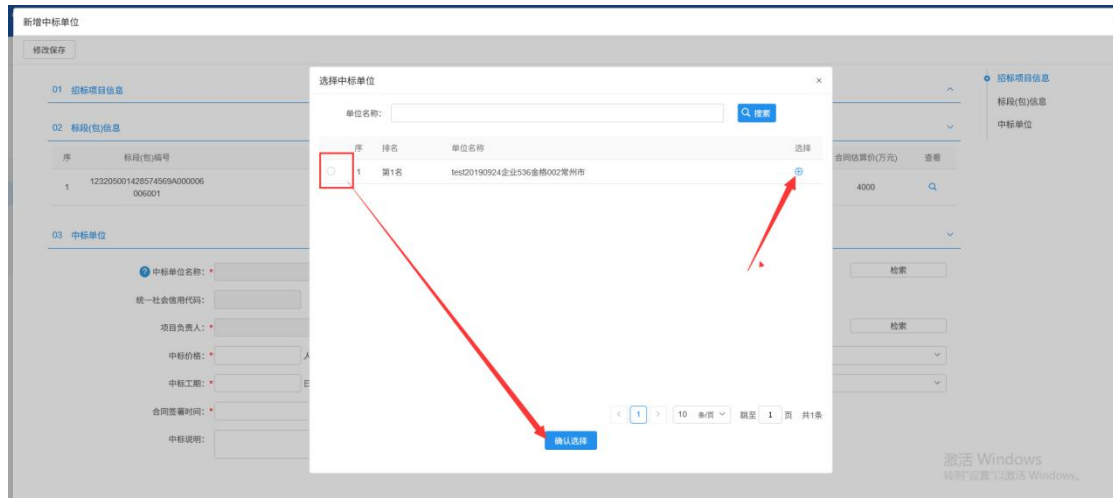


注：项目注册中“招标情形”选择国有资金控股或占主导地位的依法招标的项目，只能新增单中标人；如果招标情形选择其他方式的，既可以新增单中标人，也可以新增多中标人。

3、点击“中标单位名称”后的“检索”按钮，进入选择中标单位页面。如下图：

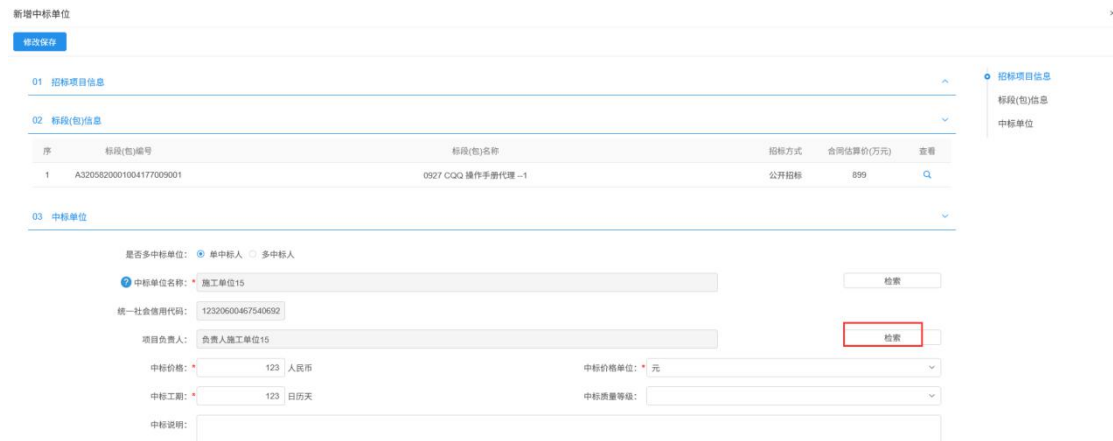


4、选中中标单位，点击“确认选择”按钮或“+”按钮。中标人选择成功。如下图：



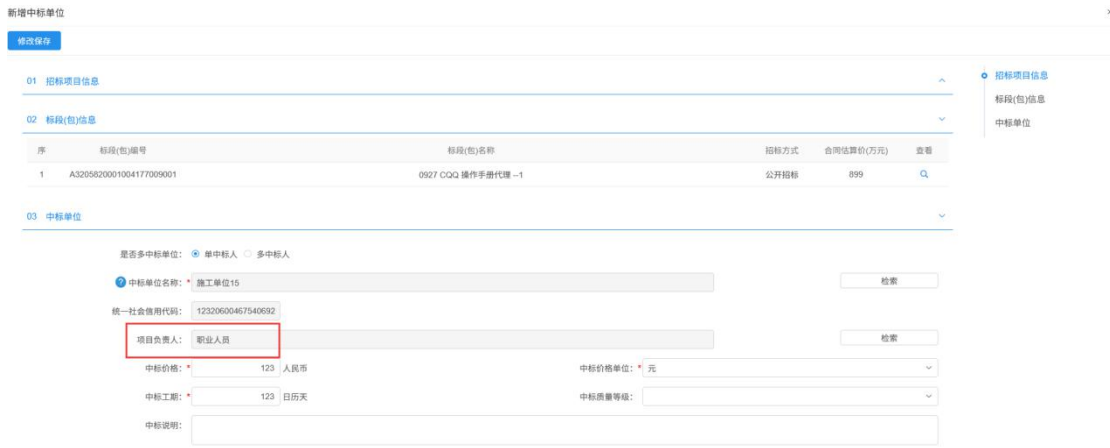
注：选择中标单位后，项目负责人会默认获取该单位下载文件时提交的联系人。

5、如要修改项目负责人，点击“项目负责人”后的“检索”按钮，进入选择项目负责人页面。如下图：

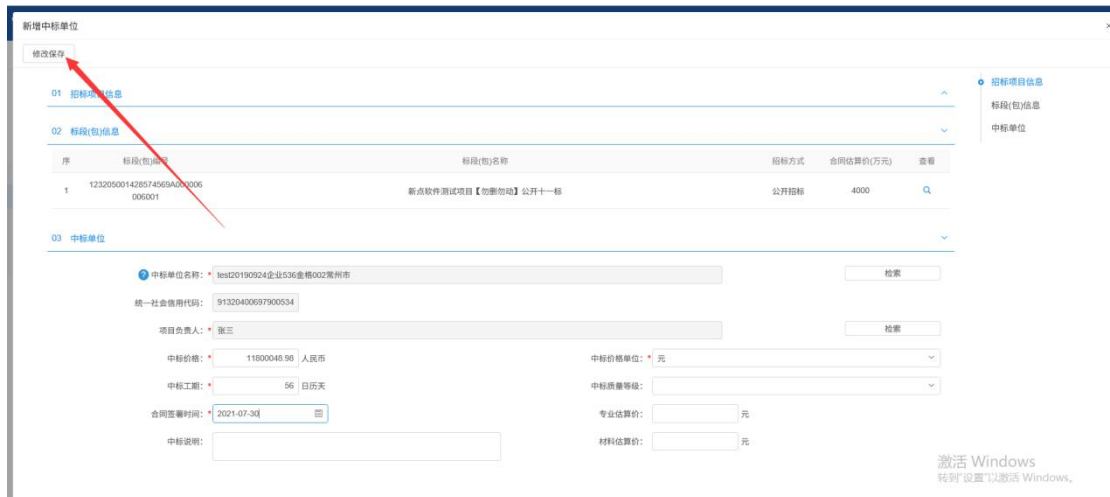




6、选择要添加的项目负责人，点击“确定选择”按钮或“+”按钮。项目负责人选择成功。如下图：



7、新增中标单位页面，信息填写完成后，点击“修改保存”按钮，中标人新增成功。如下图：



序	标段(包)编号	标段(包)名称	中标单位	中标人代码	中标价格(人民币)	操作
1	123205001428574569A000006006001	新点软件测试项目【勿删勿动】公开十一标	tes20190924企业536金榜002常州市	91320400697900534N	11800048.96元	✎

8、中标结果公告页面，填写页面上的信息。如下图：

公告开始日期: [] × [] 公告结束日期: [] × []

标底价: [] (万元) 标底工期: [] (天)

发布媒体: []

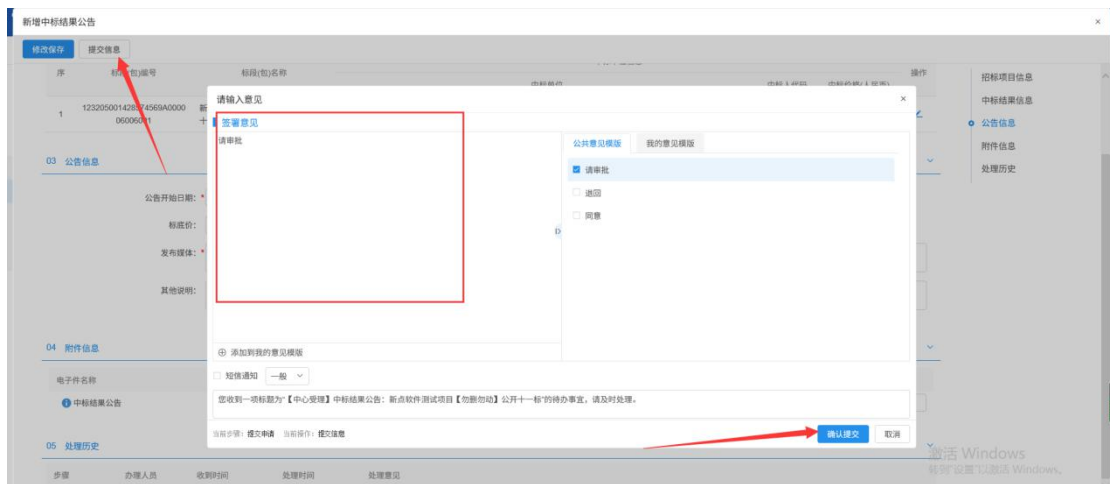
其他说明: []

点击“点击签章”按钮，生成中标结果公告 PDF，并签章；签章后电子件列表变为已签章。

电子件名称	电子件列表	电子件管理	备注
中标结果公告	中标结果公告 [未签章]	点击签章	

注：中标结果公告页面上，填写的信息保存后才能附件中签章。

9、信息填写完成后，点击“提交信息”按钮，弹出意见框中输入意见，点击“确认提交”按钮，提交给交易中心受理审核。如下图：



注：填写完信息后，点击“修改保存”按钮，中标结果公告保存成功，且尚未提交交易中心受理审核，仍然可以修改信息。

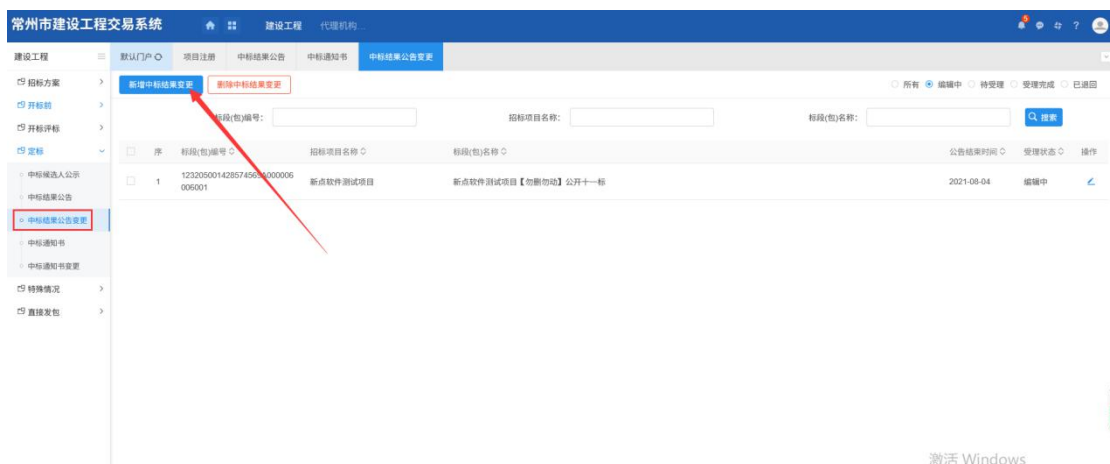
3.4.3、中标结果公告变更

前提条件：中标结果公告受理完成。

基本功能：变更中标结果公告，变更中标人。

操作步骤：

1、进入“定标—中标结果公告变更”菜单，点击“新增中标结果变更”按钮，选择标段后，进入中标结果公告变更页面。如下图：



2、中标结果公告变更的操作流程与中标结果公告的流程完全一致。参考 3.4.2

3.4.4、中标通知书

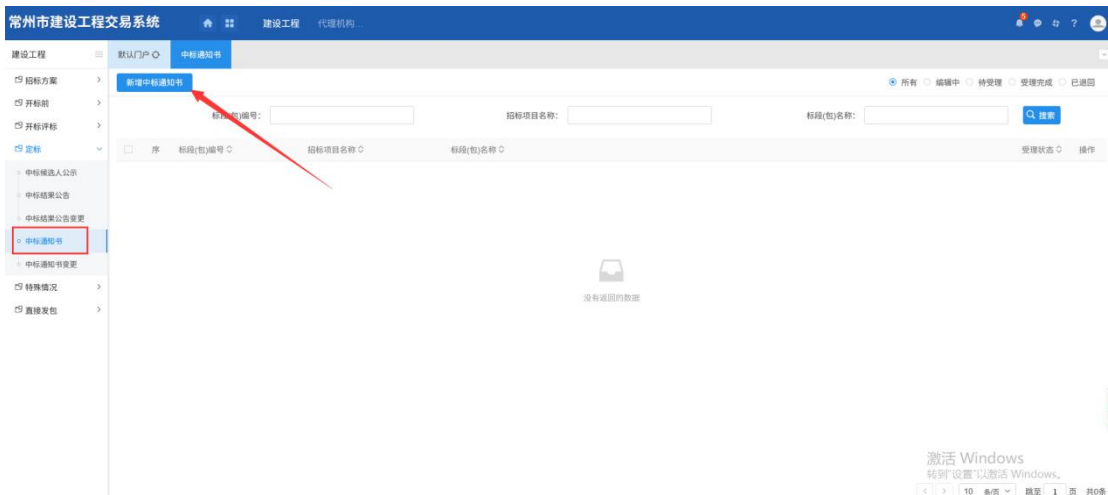
前提条件：中标结果公告受理完成。

基本功能：向中标人发出中标通知书、向未中标人发出招标结果通知书。

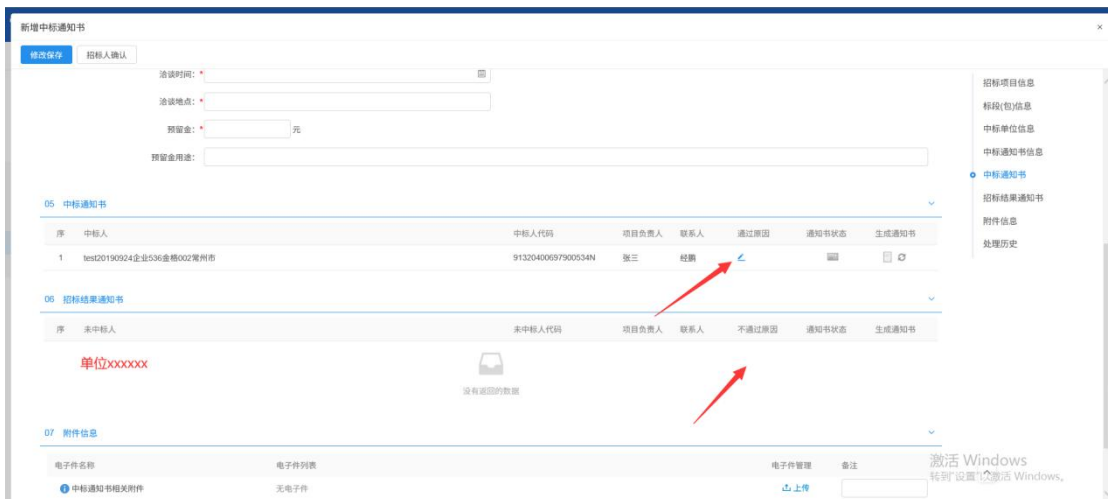
操作步骤：

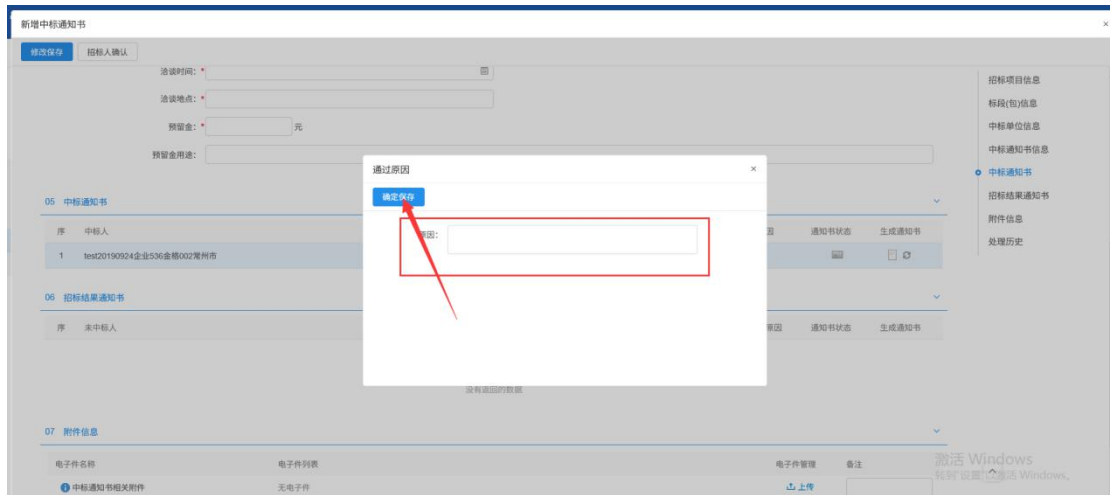
◆ 新增中标通知书

1、进入“定标—中标通知书”菜单，点击“新增中标通知书”按钮，选择标段后，进入中标通知书页面。如下图：

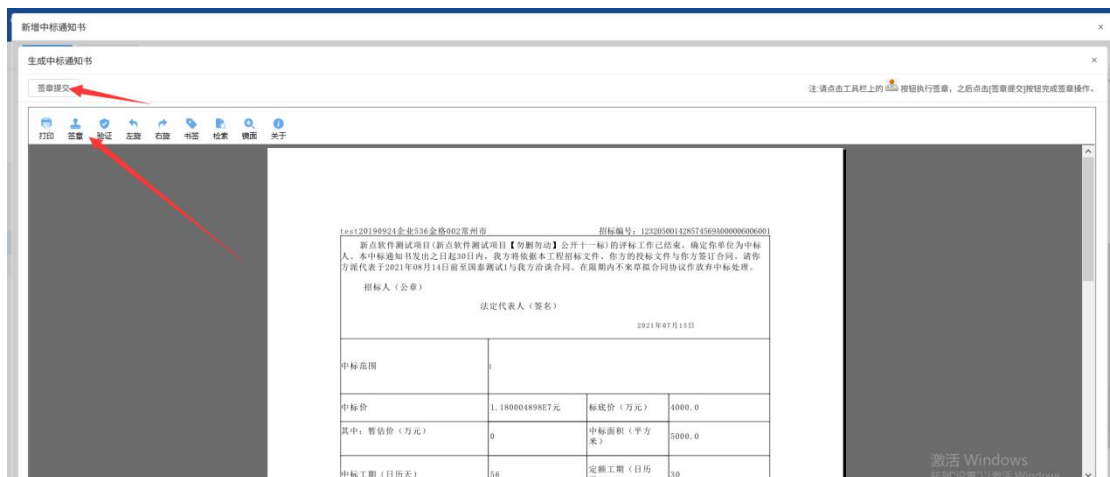
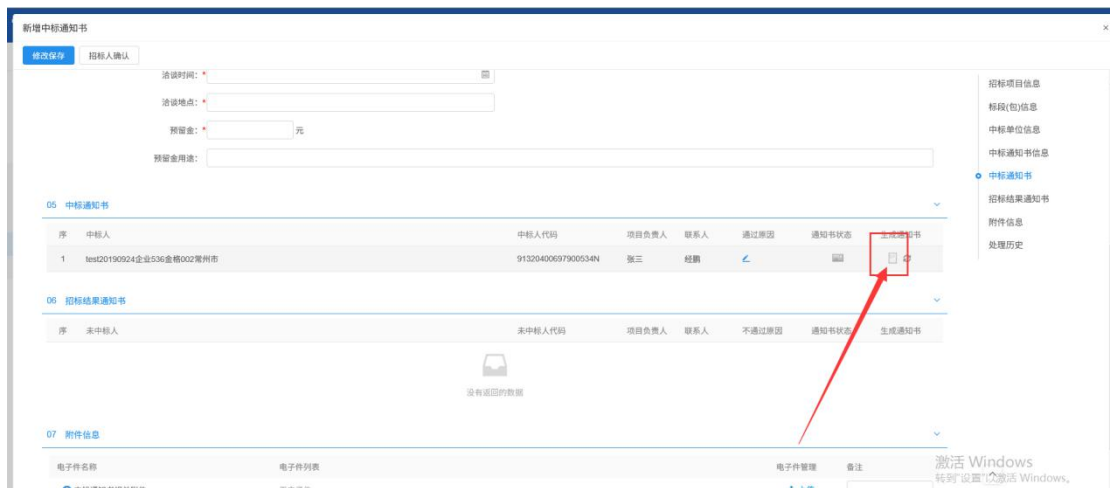


2、“中标通知书”中，点击“通过原因”按钮，进入通过原因页面。如下图：



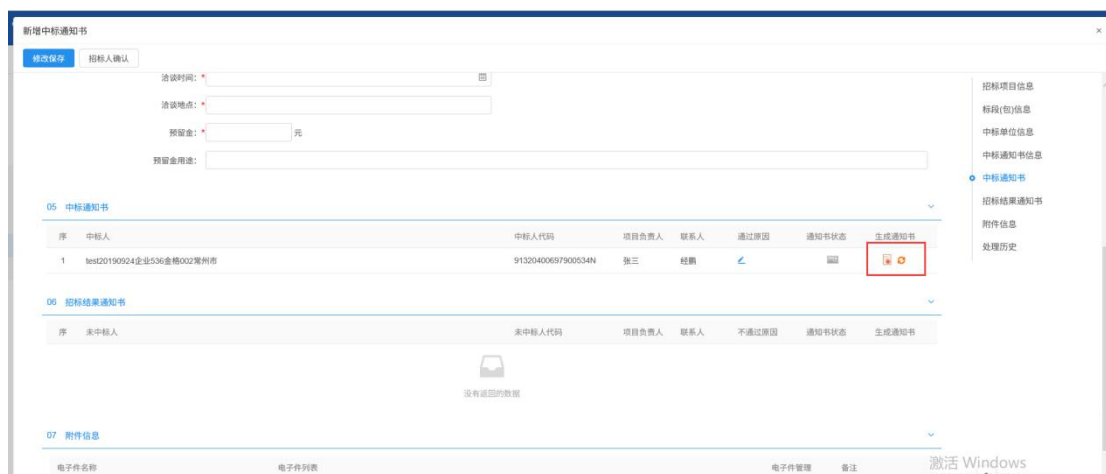


3、“中标通知书”中，点击“生成通知书”按钮，进入“生成中标通知书”页面，并签章；签章提交后，通知书状态变成已签章。如下图：



注：中标人为多个时，需要对所有中标人都生成通知书并签章提交。

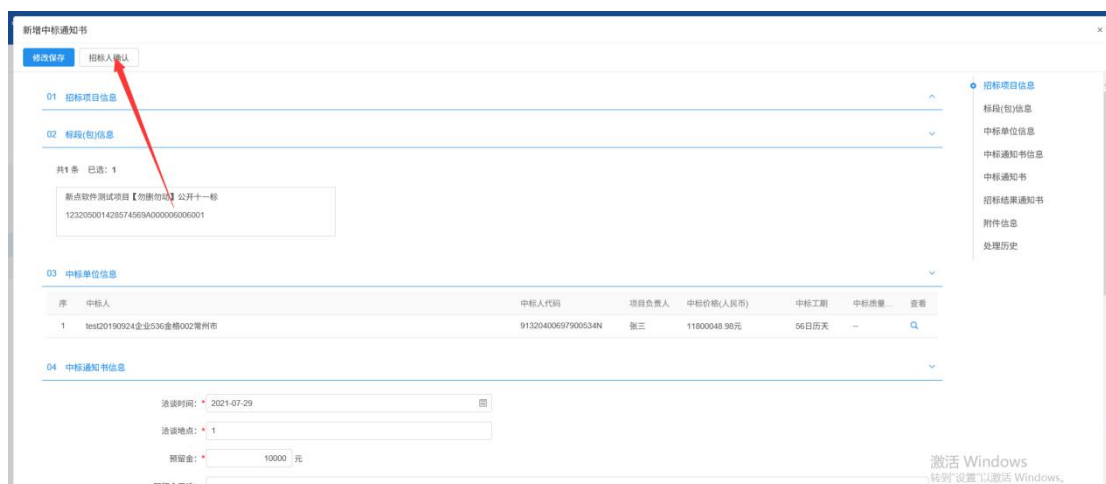
4、签章完毕后，返回中标通知书页面，签过章的中标通知书的“生成通知书”按钮，变为红色。



6、“中标结果通知书”中，点击“不通过原因”按钮，进入不通过原因页面。点击生成通知书，并对中标结果通知书进行签章。签章过后通知书状态变为已签章，变为红色。操作过程同中标通知书一样。

注：未中标人为多个时，需要对所有未中标人都生成通知书并签章提交。

10、所有通知书都生成且签完章后，点击“招标人确认”按钮，弹出意见框，输入意见后，点击”确认提交“按钮，提交给招标人审核。如下图：



注：填写完信息后，点击“修改保存”按钮，中标通知书信息保存成功，且仍然可以修改信息。

3.4.5、中标通知书变更

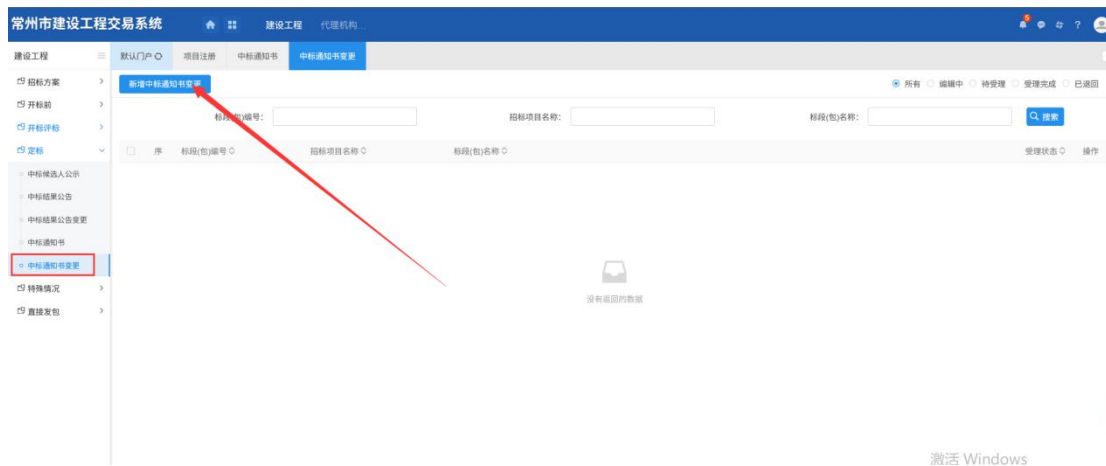
前提条件：中标通知书已发出。

基本功能：变更中标人。

操作步骤:

◆ 新增中标通知书变更

- 1、进入“定标—中标通知书变更”菜单，点击“新增中标通知书变更”按钮，选择标段后，进入中标通知书页面。如下图：



3.5、特殊情况

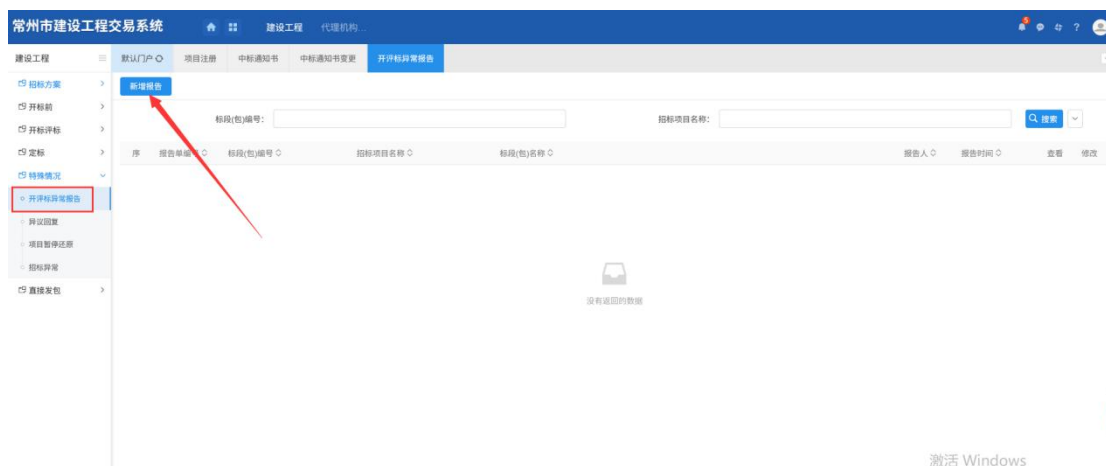
3.5.1、开评标异常报告

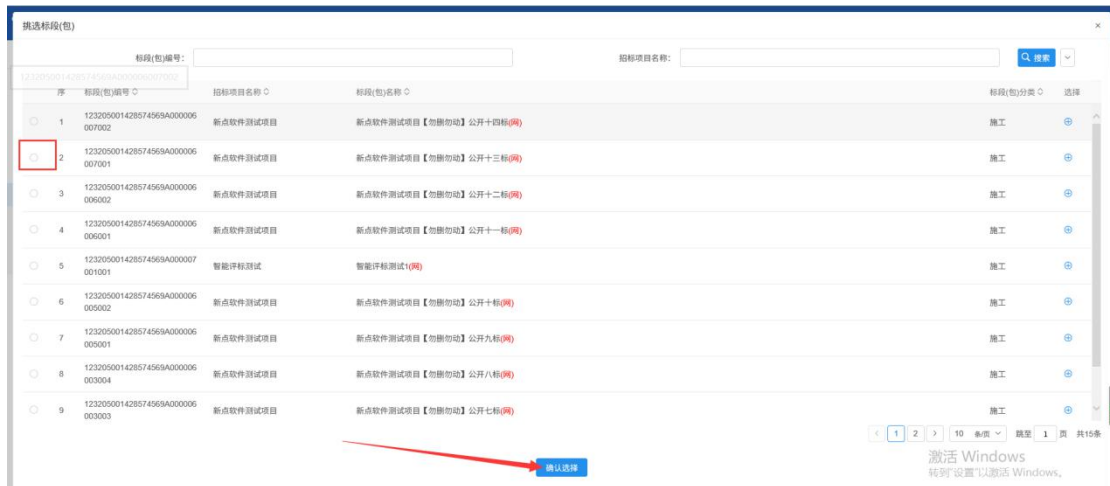
前置条件: 招标项目审核通过。

基本功能: 新增开评标异常报告。

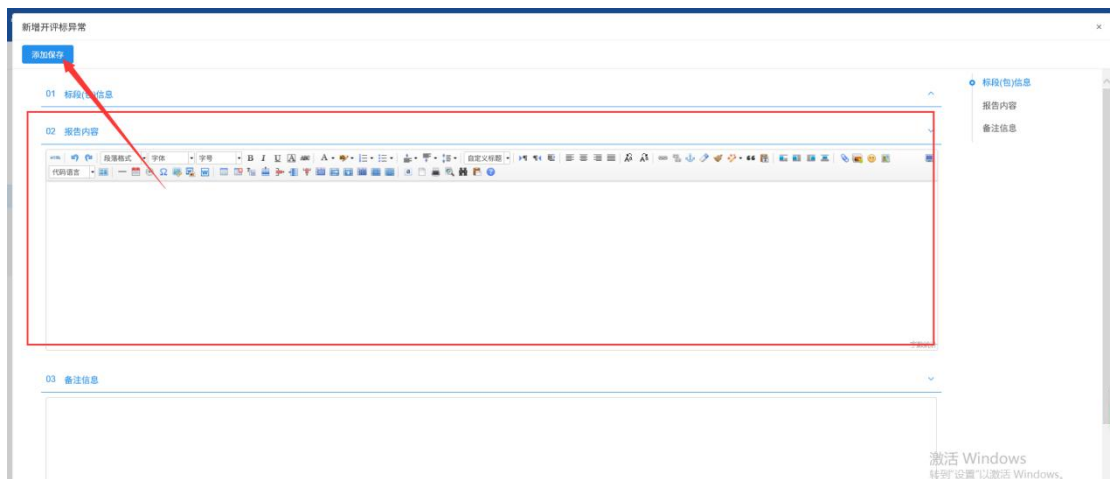
操作步骤:

- 1、进入“特殊情况—开评标异常报告”菜单，点击“新增报告”按钮，选择标段后，进入开评标异常报告列表页面。如下图：

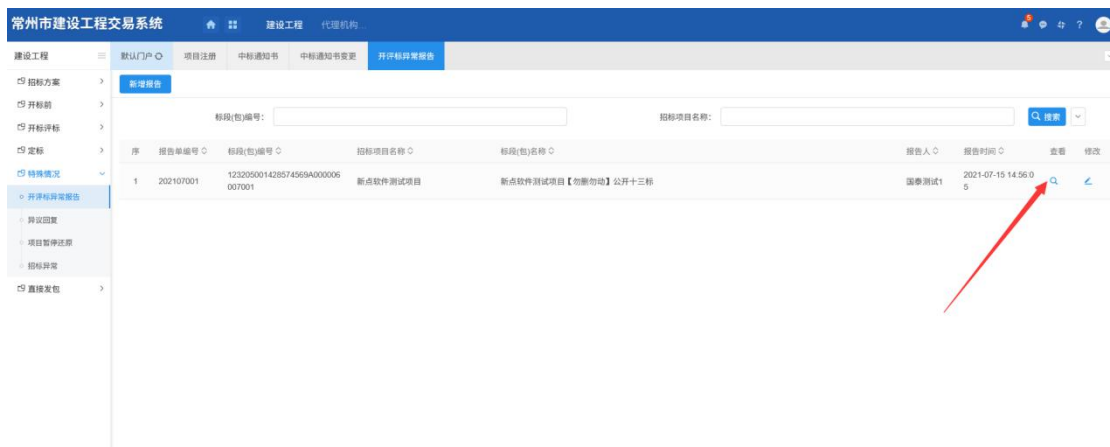




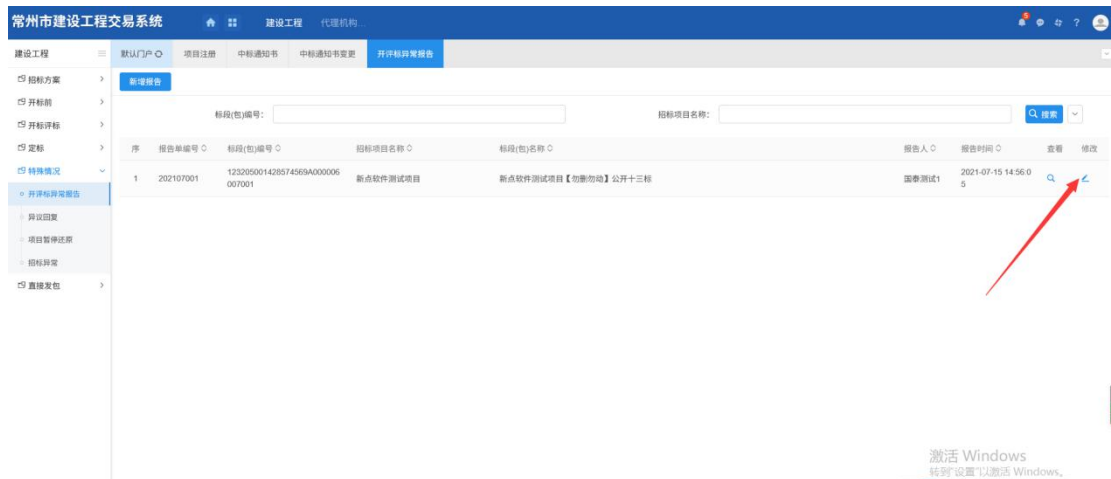
2、填写异常报告信息，点击保存即可，开评标异常报告新增成功。



3、开评标异常报告列表页面，点击已添加记录后的“查看”按钮，可查看开评标异常报告信息。如下图：



4、开评标异常报告列表页面，点击已添加记录后的“修改”按钮，可修改开评标异常报告信息。如下图：



3.5.2、异议回复

前提条件： 投标人提交异议。

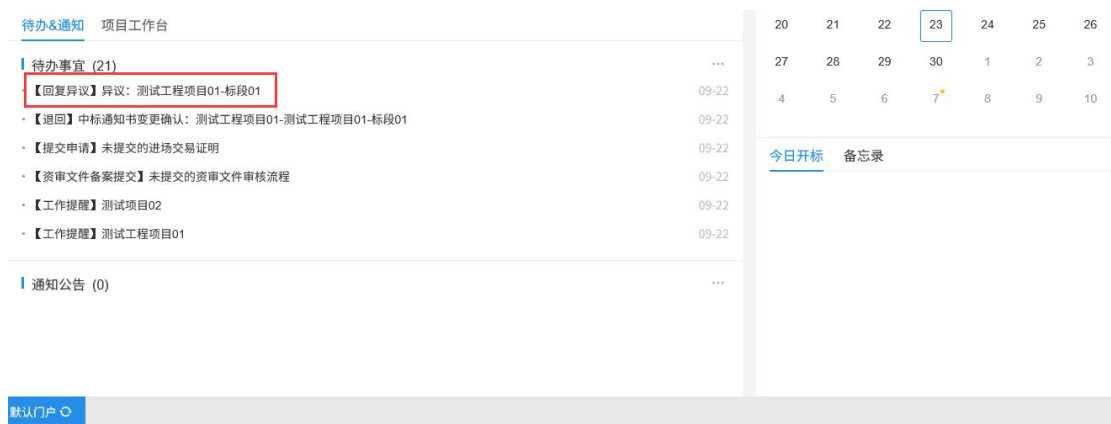
基本功能： 招标人/代理对投标人提出的异议进行答复。

操作步骤：

方法一：

1、点击“默认门户—待办&通知—待办事宜”中异议回复的待办，进入查看异议页面。

如下图：

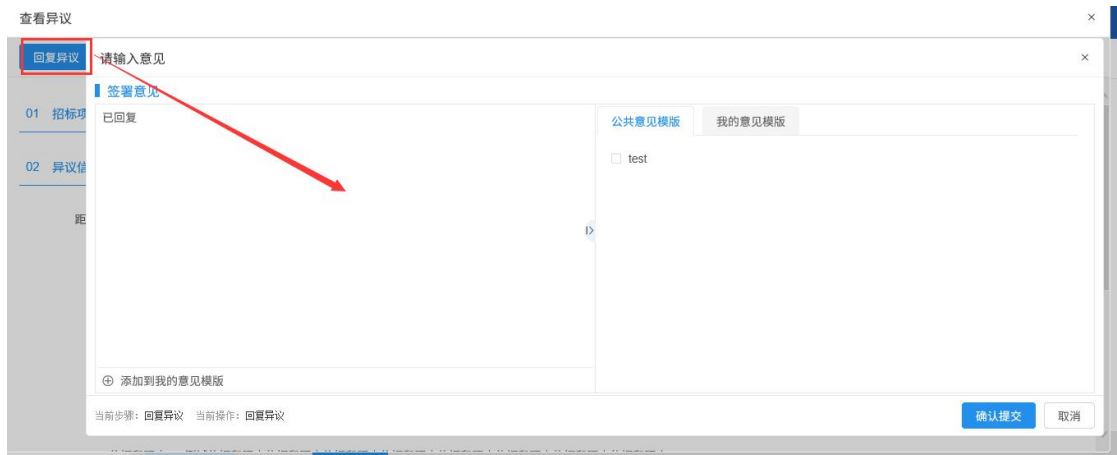




2、填写页面上的信息。如下图：

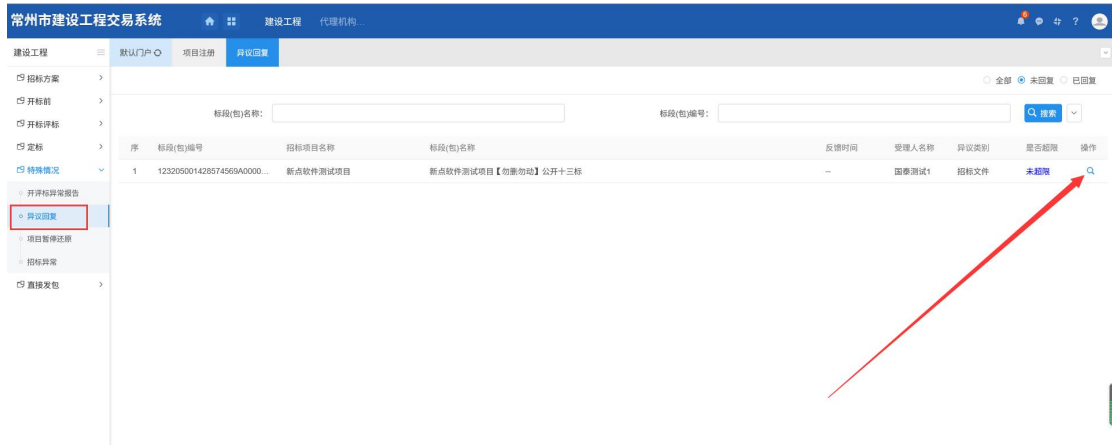


3、点击“回复异议”按钮，弹出意见框中输入意见，点击“确认提交”按钮，异议回复成功。如下图：

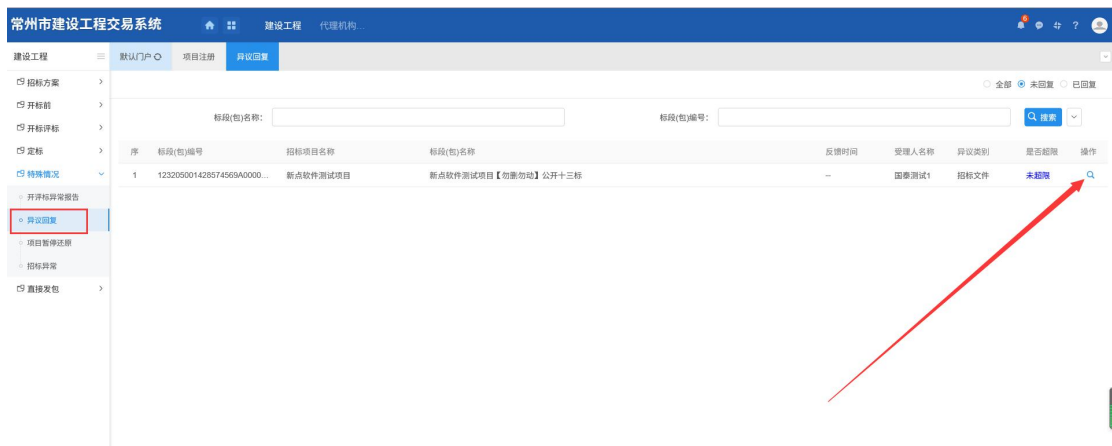


方法二：

1、进入“特殊情况—异议回复”菜单，进入异议回复列表页面。如下图：



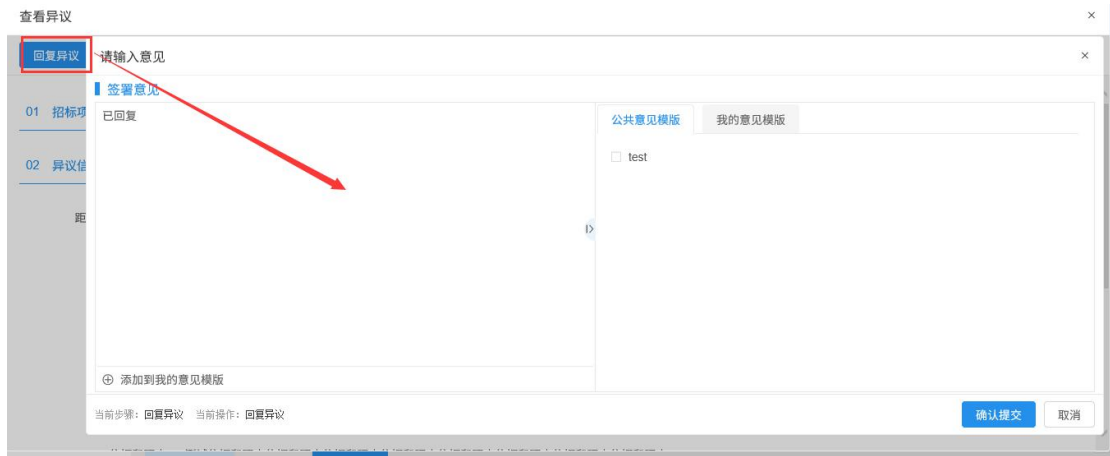
2、“未回复”状态，点击“操作”按钮，进入查看异议页面。如下图：



3、填写页面上的信息。如下图：



4、点击“回复异议”按钮，弹出意见框中输入意见，点击“确认提交”按钮，异议回复成功。如下图：



5、异议回复后，异议回复列表页面，该条记录显示在“已回复”状态下。如下图：



注：异议只能回复一次，“已回复”下的记录只能查看不能回复。

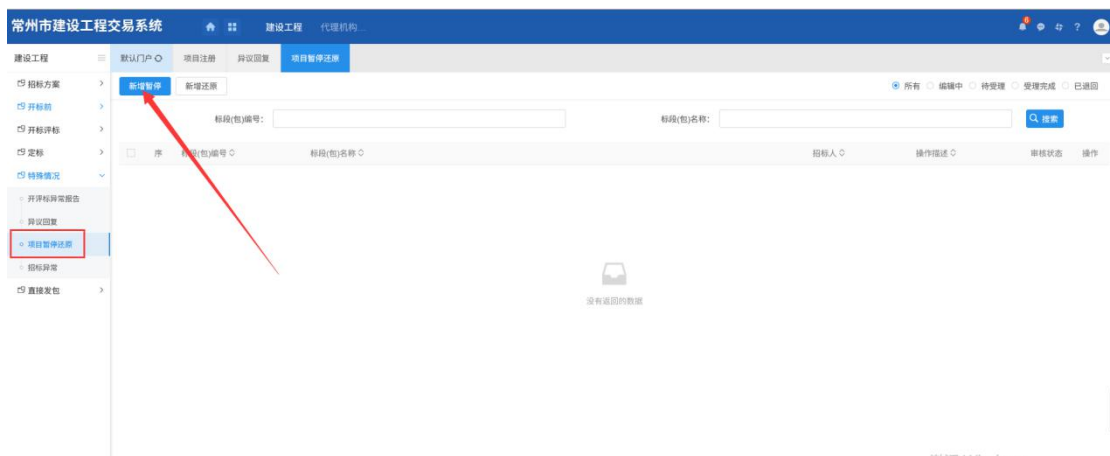
3.5.3、项目暂停还原

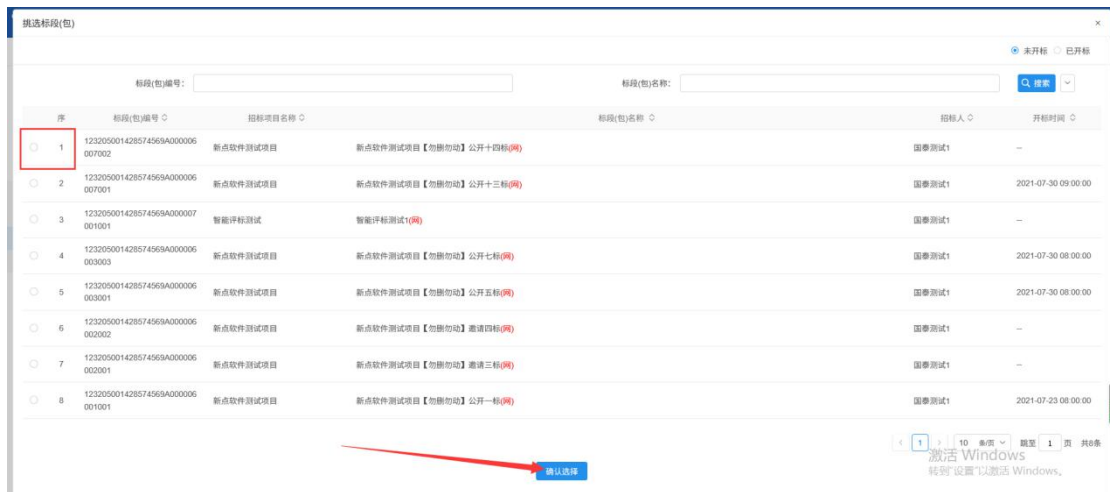
前提条件：招标项目审核通过。

基本功能：暂停/还原标段（包）。

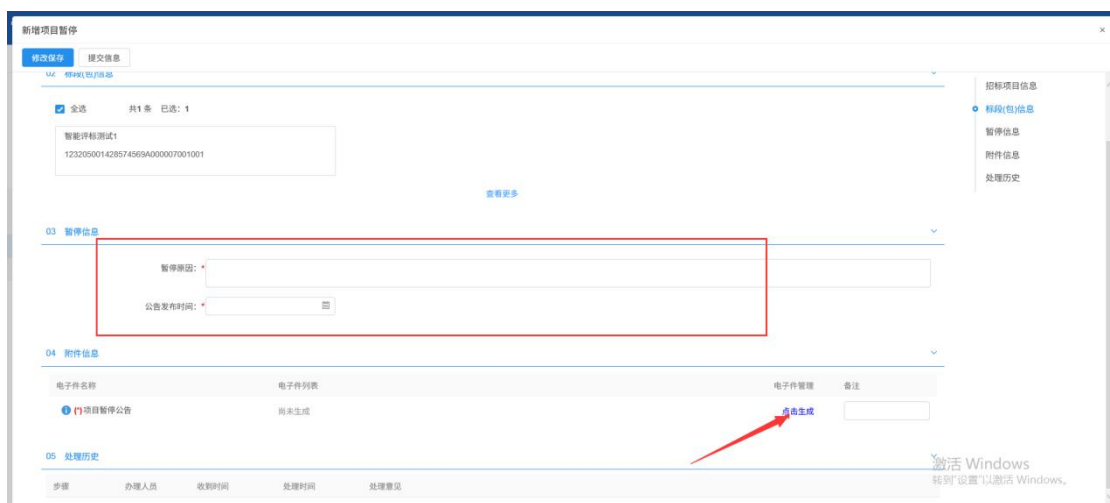
操作步骤：

1、进入“特殊情况—项目暂停还原”菜单，点击“新增暂停”按钮，选择标段后，进入项目暂停还原列表页面。如下图：





2、填写页面上的信息，并生成暂停公告。如下图：



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

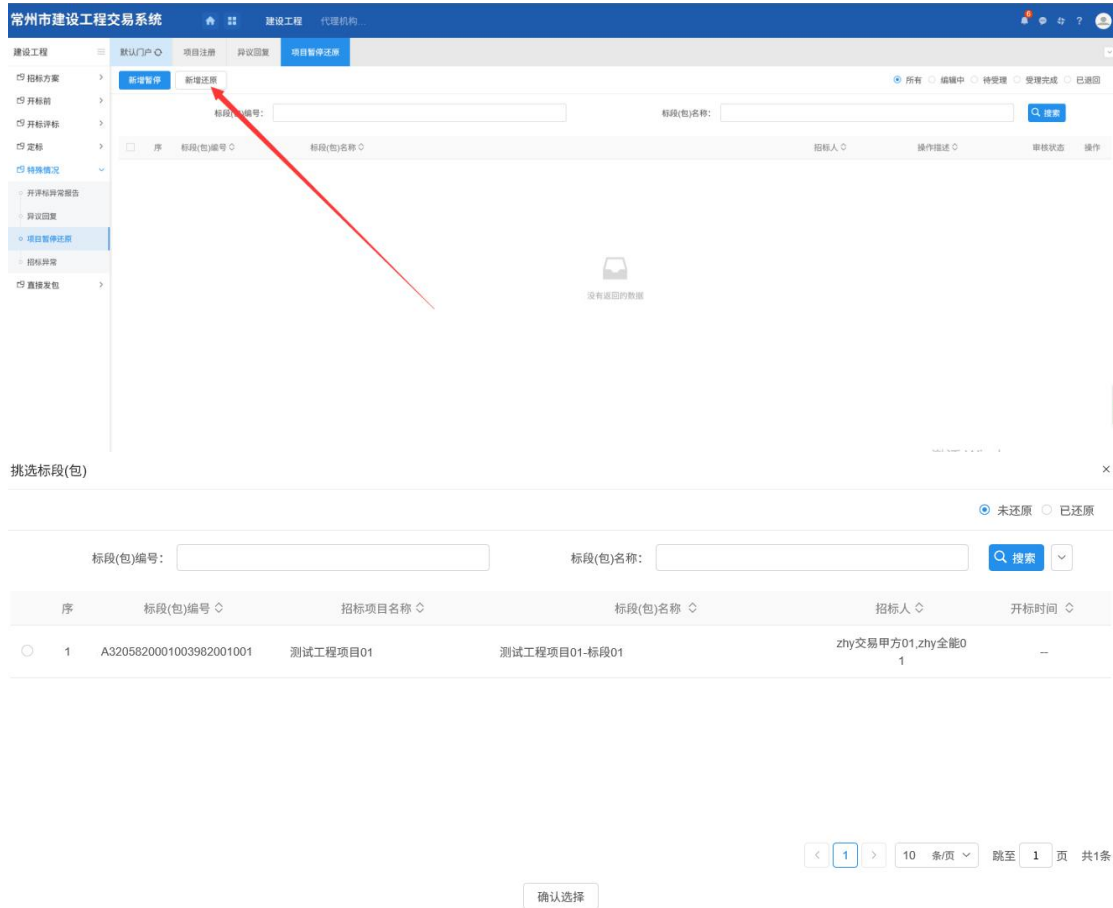


注：

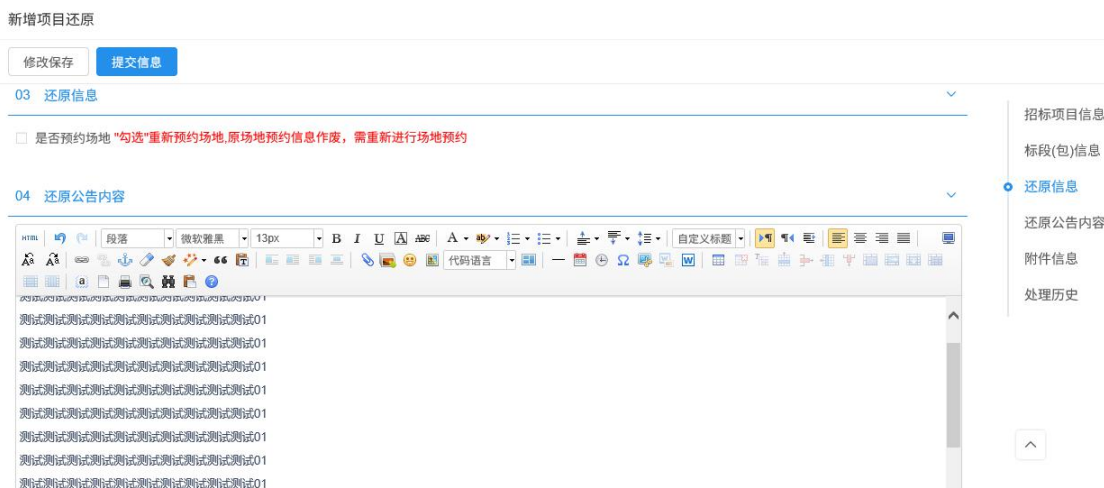
①填写完信息后，点击“修改保存”按钮，项目暂停信息保存成功，且仍然可以修改信息。

- ②项目暂停新增后不允许删除。
- ③项目暂停审核通过后，所选标段（包）的招标流程暂停。

4、点击“新增还原”按钮，进入挑选标段（包）页面。如下图：



5、填写页面上的信息。如下图：



6、填写完信息，点击“提交信息”按钮，弹出意见框中输入意见，点击“确认提交”按钮，提交给交易中心受理。如下图：



注:

①填写完信息后, 点击“修改保存”按钮, 项目还原信息保存成功, 且仍然可以修改信息。

②项目还原新增后不允许删除。

③项目还原审核通过后, 所选标段(包)原本被暂停的招标流程可以继续。

7、项目暂停还原列表页面, 点击“编辑中”“已退回”状态中记录的“操作”按钮, 可修改该记录信息。如下图:



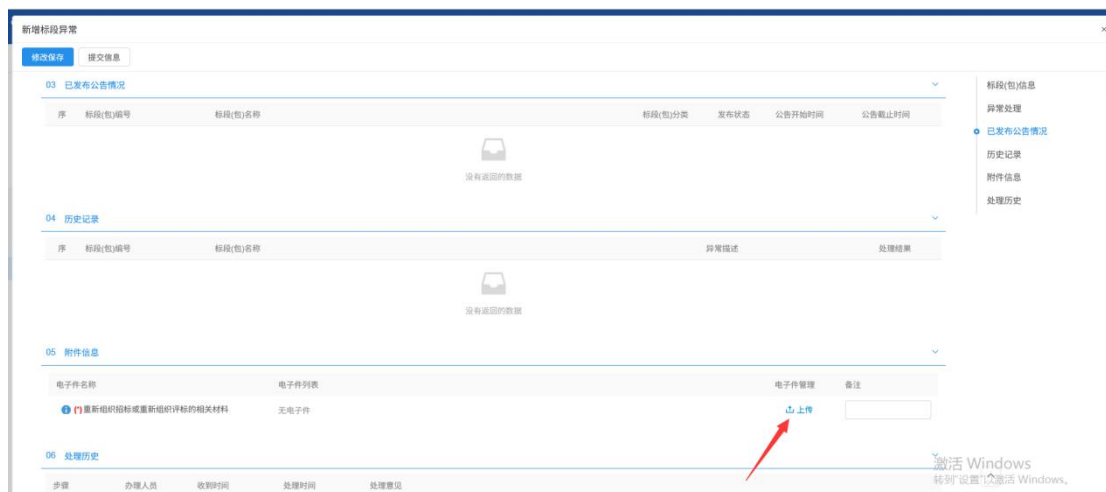
注: 只有“编辑中”“已退回”状态下的记录才允许修改。

3.5.4、招标异常

基本功能: 新增招标异常备案。

操作步骤:

1、点击“特殊情况—招标异常”菜单, 点击“新增异常”按钮, 选择标段后, 进入招标异常列表页面。如下图:



注：

①重新招标：选择后，会重新生成一个新的标段（包），新标段（包）的招标流程需要从头开始。原标段（包）的招标流程终止。

②终止招标：选择后，该标段（包）的招标流程终止。

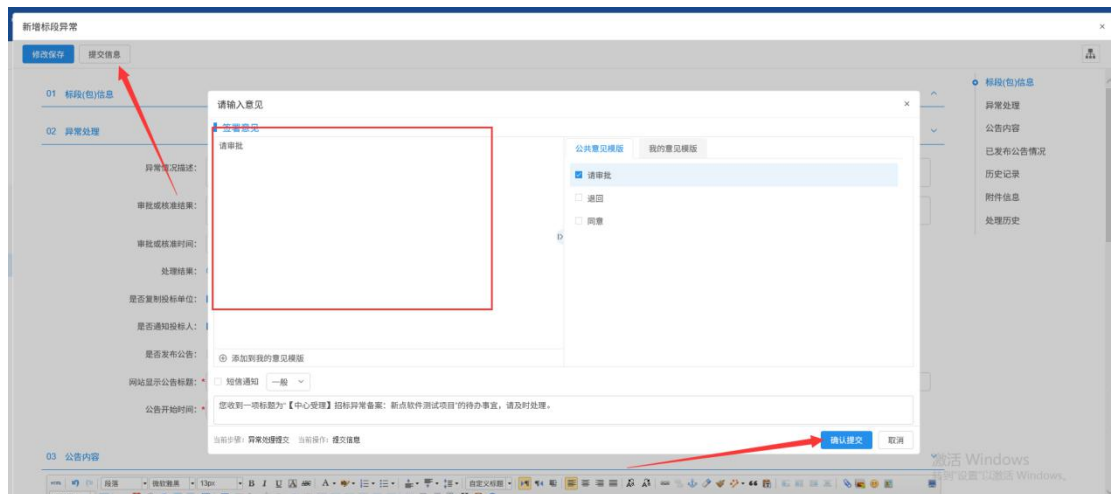
③延后变更（变更招标方式）：选择后，需要选择新的招标方式。延后变更会生成一个新的标段（包），该新标段（包）的招标流程按照新的招标方式从头开始。原标段（包）的招标流程终止。

④是否复制投标单位：选中“是”，则原标段（包）的投标人复制到新标段（包）中，无需再次报名；不选中，原标段（包）的投标人需要重新报名新标段（包）。

⑤是否发布公告：选中“是”，则向网站发送招标异常公告；不选中，则不向网站发送招标异常公告。

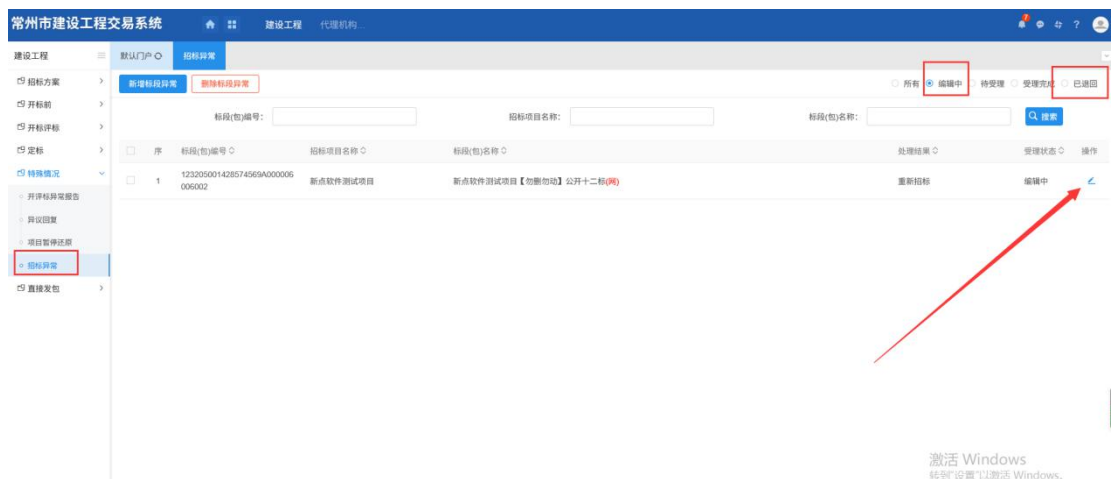
⑥已发布公告情况：显示的是该标段（包）已经发布的资审公告或招标公告情况。

5、填写完信息，点击“提交信息”按钮，弹出意见框中输入意见，点击“确认提交”按钮，提交给交易中心受理。如下图：



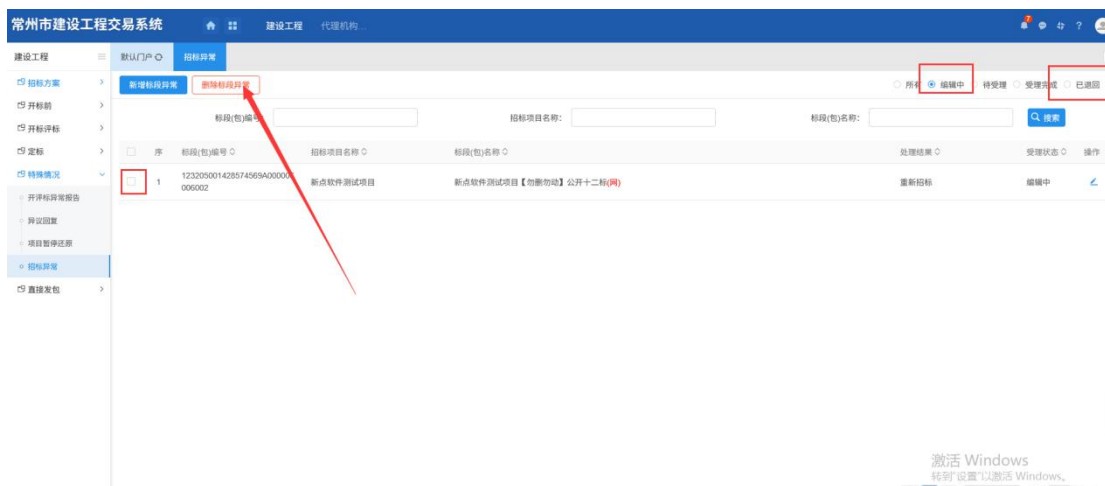
注：填写完信息后，点击“修改保存”按钮，招标异常信息保存成功，且仍然可以修改信息。

6、招标异常列表页面，点击“编辑中”“已退回”状态中招标异常的“操作”按钮，可修改该招标异常信息。如下图：



注：只有“编辑中”“审核不通过”状态下的招标异常才允许修改。

7、招标异常列表页面，选中要删除的招标异常，点击“删除标段异常”按钮，可删除该招标异常。如下图：



注：只有“编辑中”“已退回”状态下的招标异常才允许删除。

3.6、直接发包

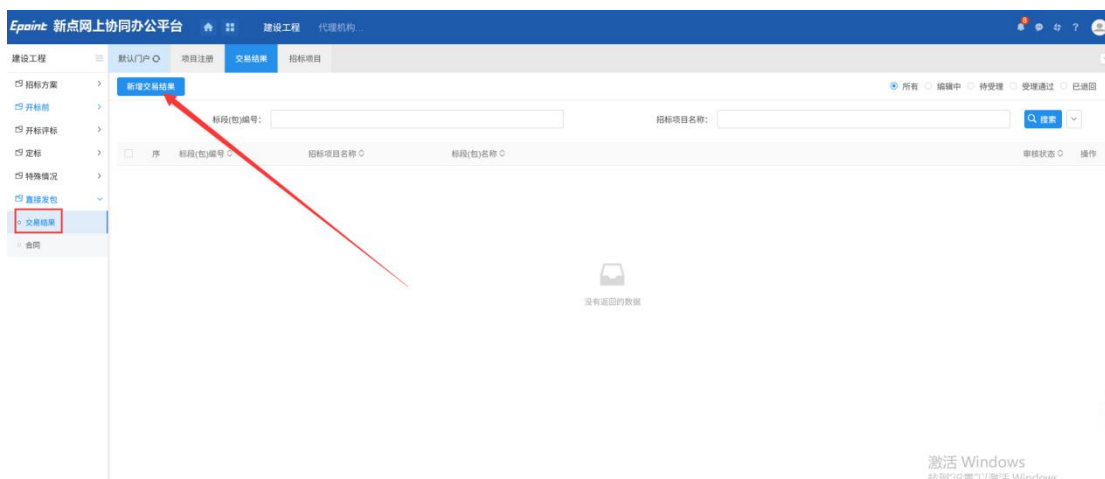
3.6.1、交易结果

前提条件：招标项目中，招标方式选择“直接发包”，并审核通过。

基本功能：新增交易结果。

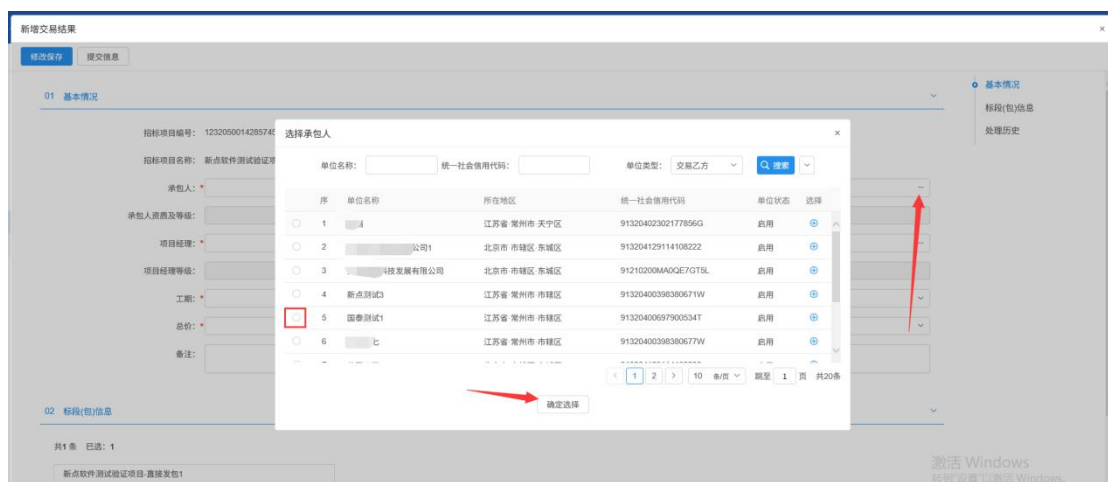
操作步骤：

- 1、进入“直接发包—交易结果”菜单，点击“新增交易结果”按钮，选择标段后，进入交易结果页面。如下图：



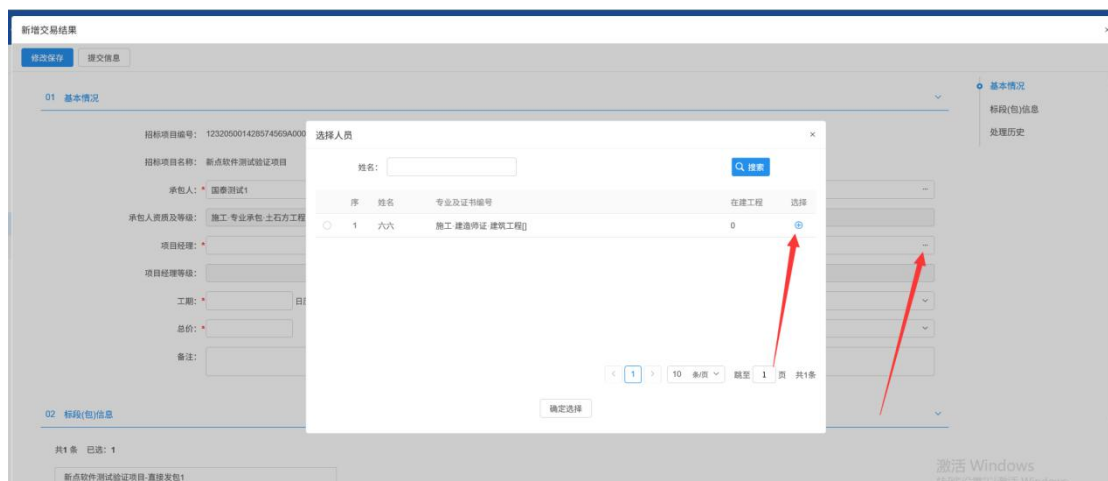


2、点击“承包人”后的“...”按钮，进入选择承包人页面。如下图：



注：如果被选中的承包人填写了企业资质，会获取该承包人的企业资质信息。

3、点击“项目经理”后的“...”按钮，进入选择人员页面。如下图：



注：选择人员页面上，显示的是所选承包人的项目经理。

4、填写页面上的其他信息。如下图：

注：当“价格单位”选择“%”时，“总价”中的数值不能超过100。

5、信息填写完成后，点击“提交信息”按钮，弹出意见框中输入意见，点击“确认提交”按钮，提交给交易中心受理。如下图：

注：填写完信息后，点击“修改保存”按钮，交易结果保存成功，且尚未提交交易中心受理，仍然可以修改信息

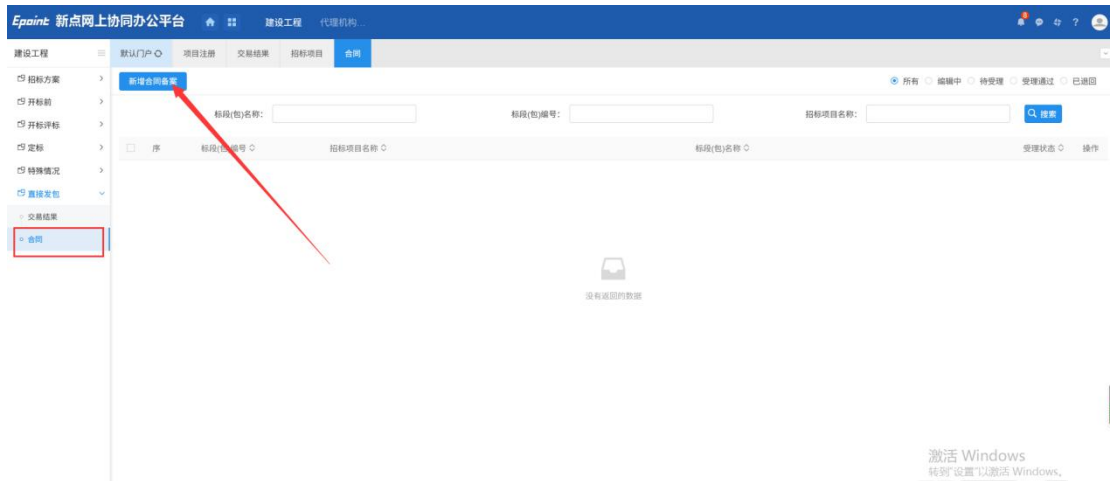
3.6.2、合同

前提条件：交易结果已受理完成。

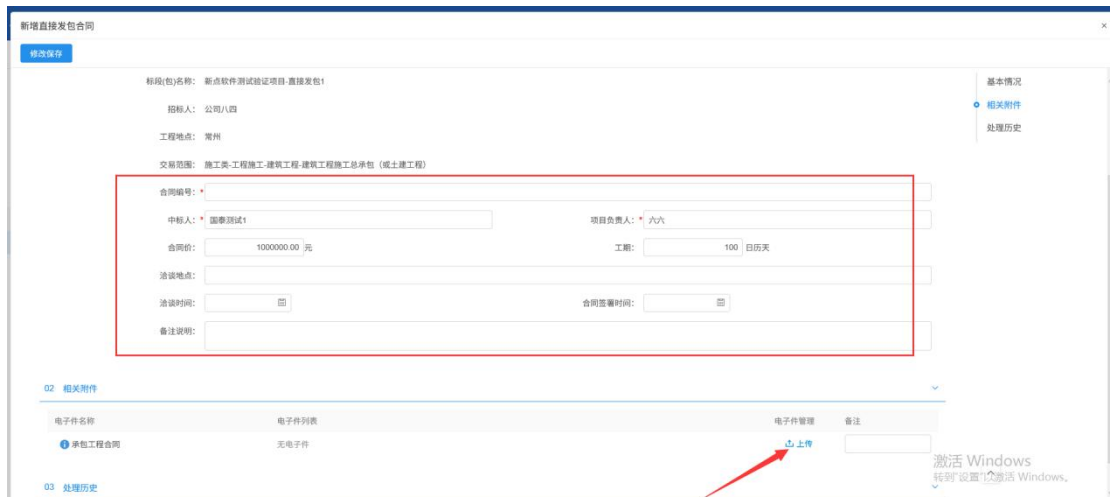
基本功能：新增合同备案。

操作步骤：

1、进入“直接发包—合同备案”菜单，点击“新增合同备案”按钮，选择标段后，进入合同备案页面。如下图：



2、填写页面上的信息，并上传承包工程合同附件。如下图：



注：合同备案中，会自动获取交易结果中的中标人、项目负责人、合同价、工期等信息。

3、信息填写完成后，点击“提交信息”按钮，弹出意见框中输入意见，点击“确认提交”按钮，提交给交易中心受理。

3.7、资格预审（此部分未更新）

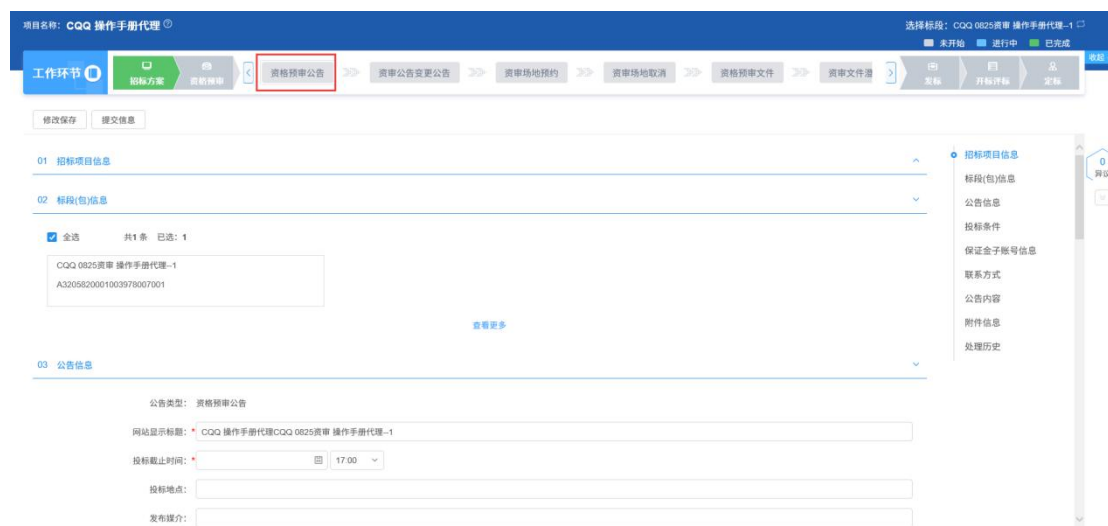
3.7.1、资格预审公告

前提条件：招标项目审核通过，标段（包）的招标方式为“公开招标”且资审方式为“资格预审”。

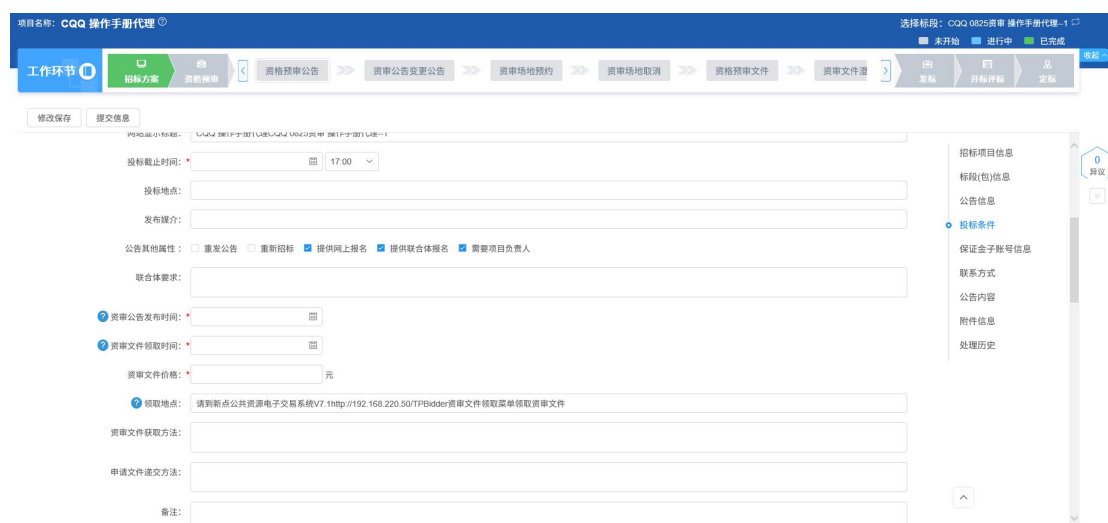
基本功能：新增资格预审公告，提交交易中心审核。

操作步骤：

1、工作台，点击“资格预审—资格预审公告”菜单，进入资格预审公告页面。如下图：



2、填写页面信息。如下图：



注：

① “标段（包）信息”中，显示的是标段（包）所在的招标项目中，资审方式为“资格

预审”且尚未新增资格预审公告的标段（包）。可勾选单个或多个标段（包）。

②设置公告其他属性：

重发公告：选择后，网站上的资格预审公告的标题中会显示“重发公告”字样。

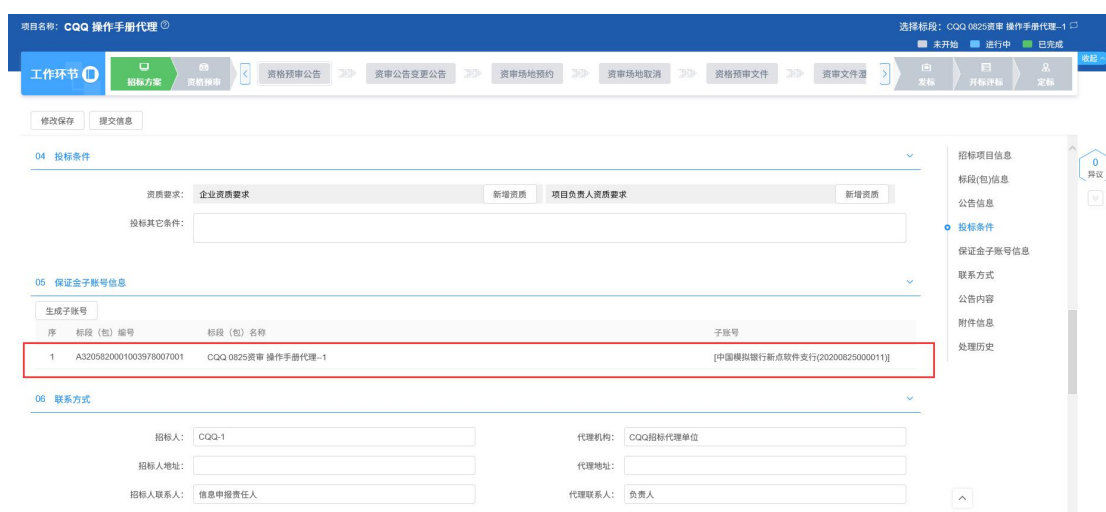
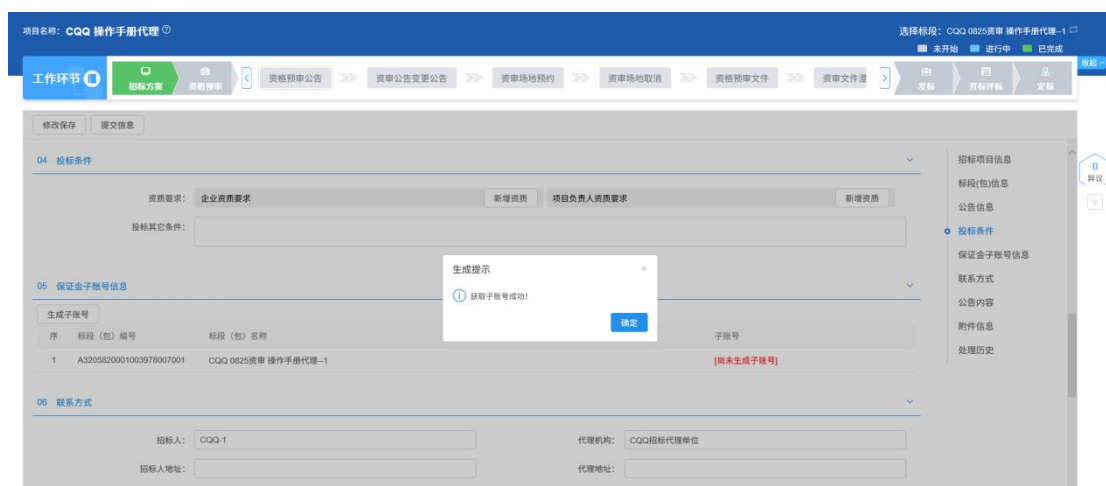
重新招标：选择后，网站上的资格预审公告的标题中会显示“重新招标”字样。

提供网上报名：选中，投标单位可以报名；未选中，投标单位不允许报名。

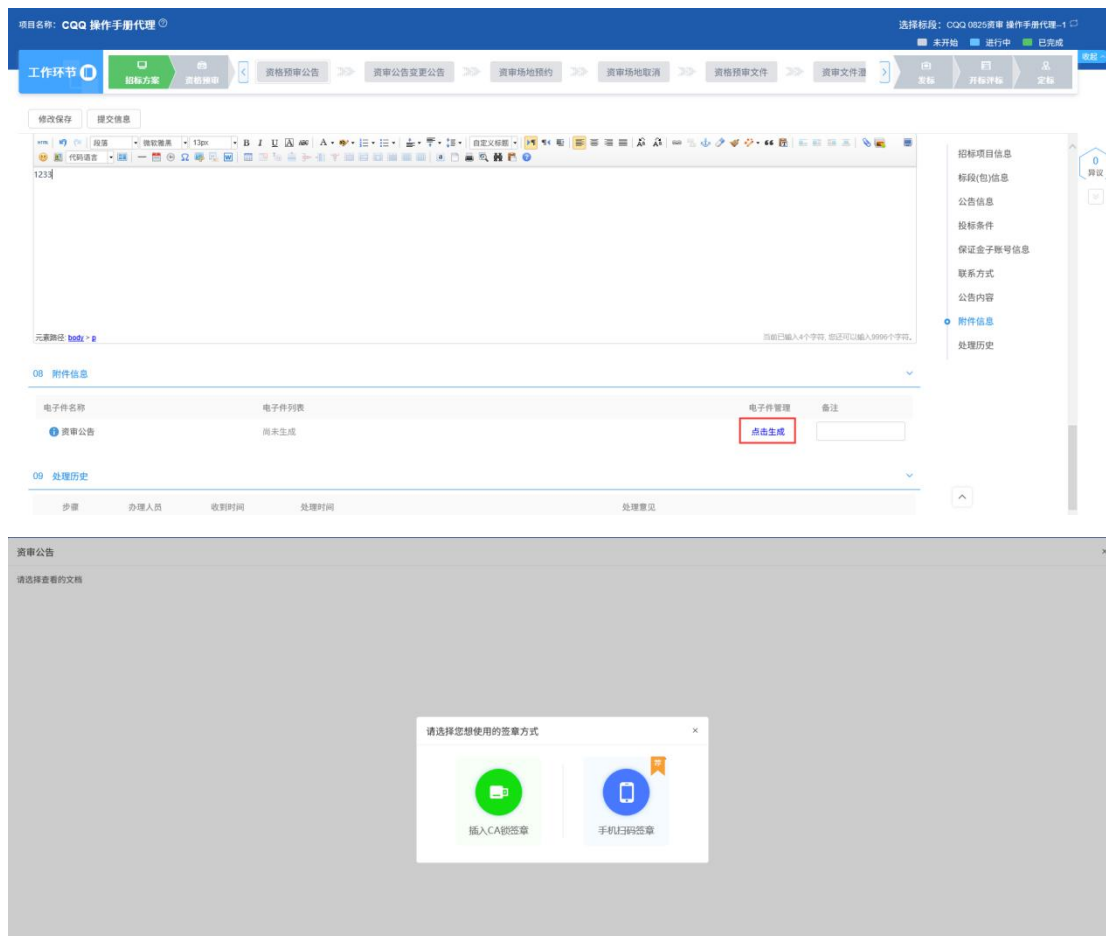
提供联合体报名：选中，页面显示“联合体要求”字段；不选中，页面上隐藏“联合体要求”字段。

需要项目负责人：选中，中标结果公告中中标单位必须选择项目负责人；不选中，中标结果公告中中标单位可以不选择项目负责人。

3、“保证金子账号信息”中点击“生成子账号”按钮，提示获取子账号成功，提示信息点击“确定”按钮，“保证金子账号信息”中显示生成的子账号。如下图：



4、“附件信息”中点击资审公告的“点击生成”，进入“资审公告”页面，同时弹出“请选择您想使用的签章方式”对话框。如下图：

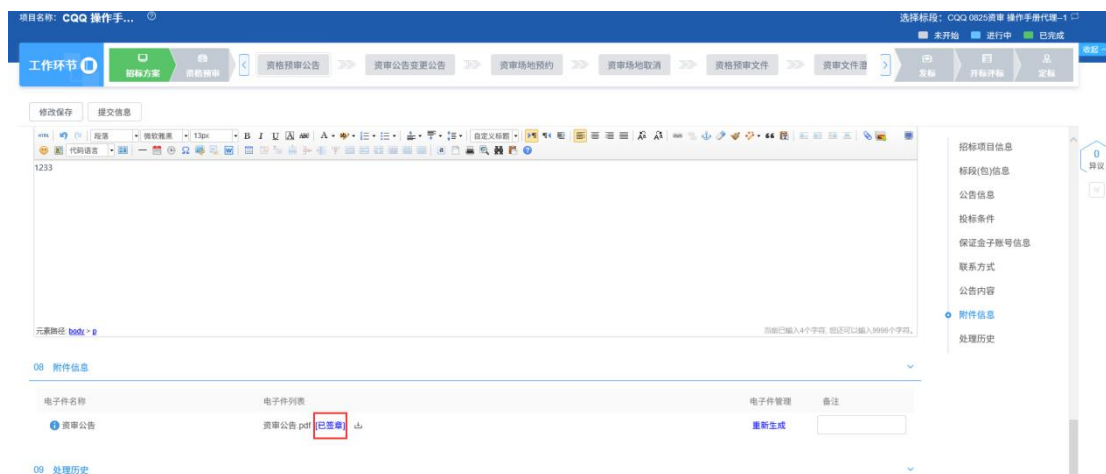


注：

①点击“插入 CA 锁签章”，进入“资审公告”页面。插入 CA 锁，点击“签章”按钮，对资审公告内容进行签章。然后点击“签章并提交”按钮，签章完成。

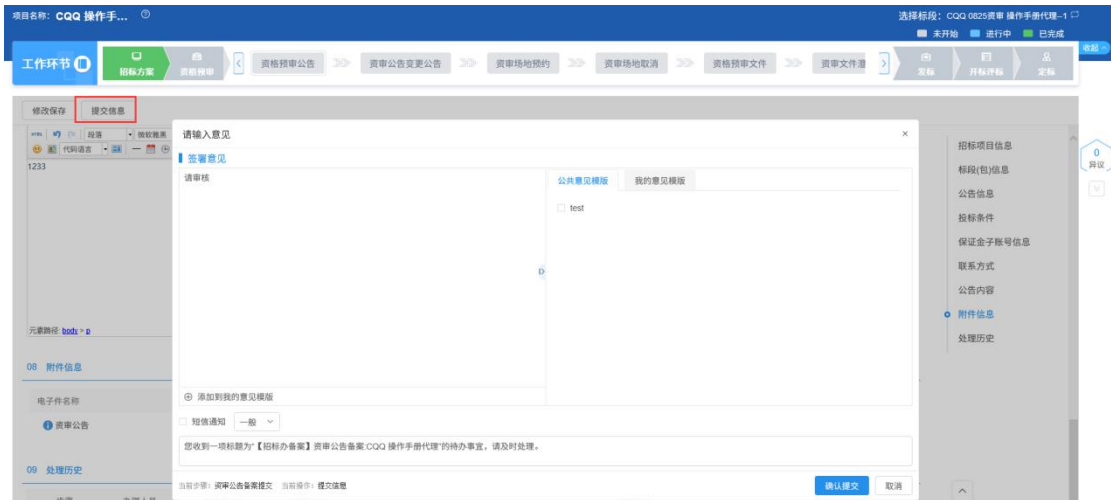
②点击“手机扫码签章”，进入“资审公告”页面。点击“签章”按钮，显示二维码，使用新点标证通进行扫码签章。

5、签章完成后，“附件信息”中资审公告变为“已签章”字样。



注：如果对招标公告内容进行了修改，则“附件信息”中点击招标公告后的“重新生成”，可重新生成公告内容以及重新进行签章。

6、填写完必填信息，点击“提交信息”按钮，弹出意见框，输入意见后，点击“确认提交”按钮，提交给交易中心审核。如下图：



注：填写完信息后，点击“修改保存”按钮，招标公告信息保存成功，但尚未提交招标办备案，仍然可以修改信息。

3.7.2、资审公告变更公告

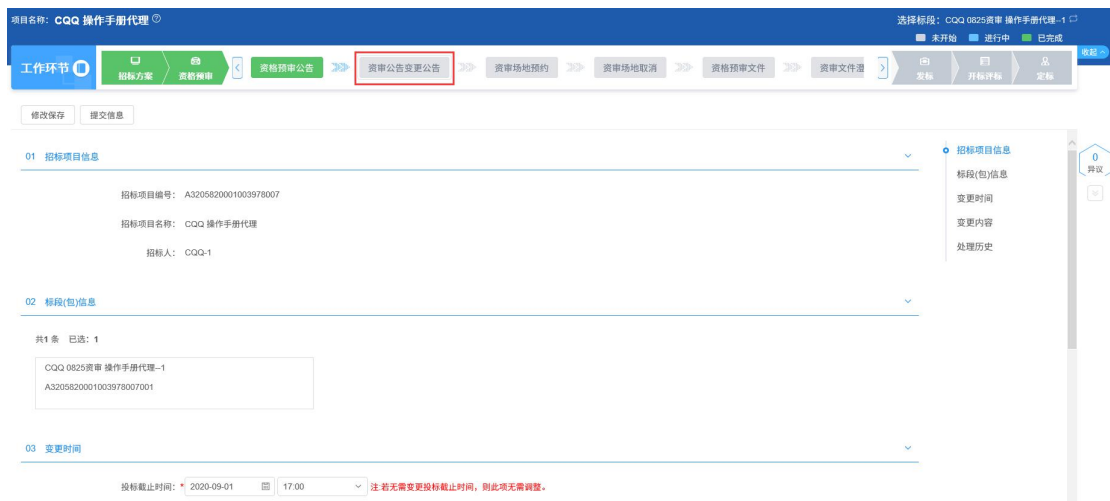
前提条件：资格预审公告审核通过。

基本功能：对审核通过的资审公告内容进行变更，如：申请截止时间。

操作步骤：

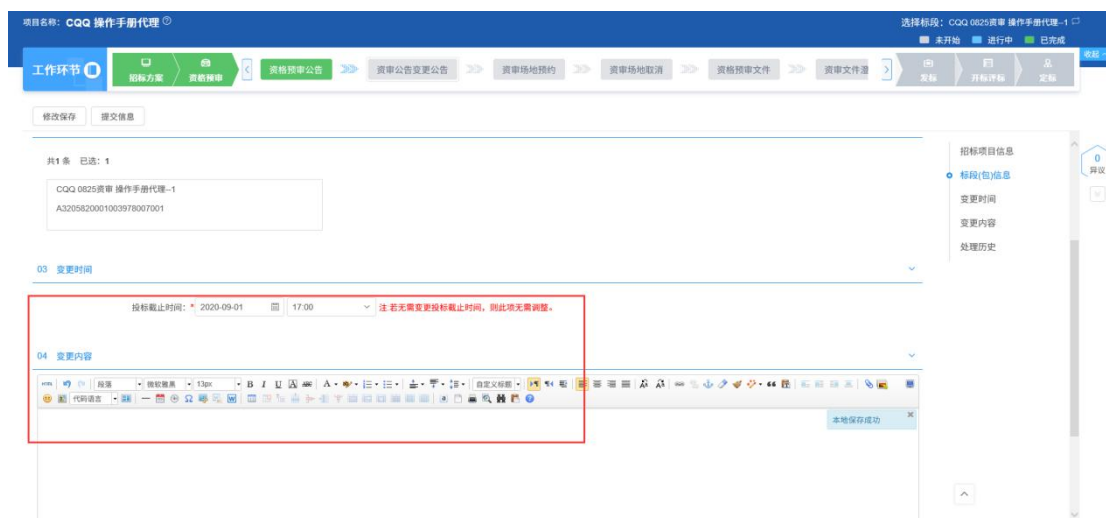
1、工作台，点击“资格预审—资审公告变更”菜单，进入资审公告变更页面。如下

图：



2、新增资审公告变更页面，变更投标截止时间，填写公告内容。若不修改，则无需修

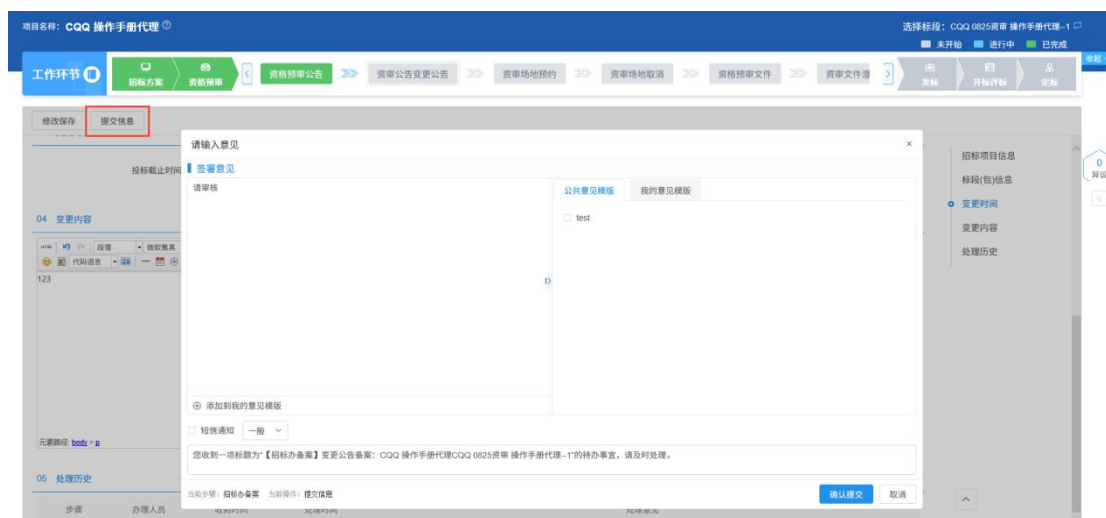
改时间，如下图：



注：如果不需要变更投标截止时间，则不需要修改页面上的“投标截止时间”。

3、填写完变更内容后，点击“修改保存”，则暂时不提交，可以继续更改信息，点击“提交信息”按钮，弹出意见框，输入意见后点击“确认提交”按钮，提交给交易中心审核。

如下图：

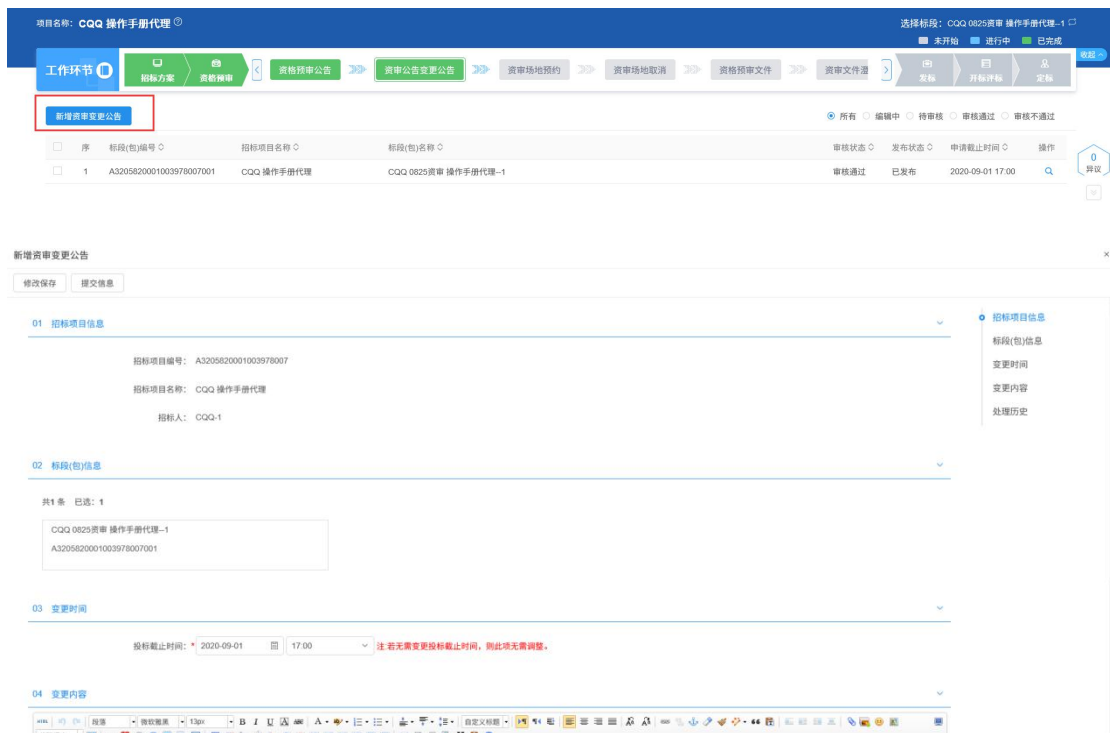


注：点击“提交信息”按钮之前，如果点击“修改保存”按钮，信息保存成功，且可以对页面信息继续进行修改。

4、第一次资审公告变更公告审核通过后，工作台页面，点击“投标邀请—资审公告变更公告”菜单，进入资审公告变更公告列表页面。如下图：



5、资审公告变更公告列表页面上，点击“新增资审变更公告”按钮，进入“新增资审变更公告”页面，可继续新增变更公告。如下图：



注：

①资审变更公告可以新增多次。

②如果标段（包）上一次的资审变更公告尚未完成，则不能新增该标段（包）新的资审变更公告。

6、资审变更公告列表页面上，点击“编辑中”“审核不通过”状态中变更公告的“操作”按钮，可修改该资审变更公告信息。如下图：



注：只有“编辑中”“审核不通过”状态下的资审变更公告才允许修改。

7、变更公告列表页面上，选中要删除的资审变更公告，点击“删除资审变更公告”按

钮，可删除资审变更公告。如下图：



注：只有“编辑中”“审核不通过”状态下的变更公告才允许删除。

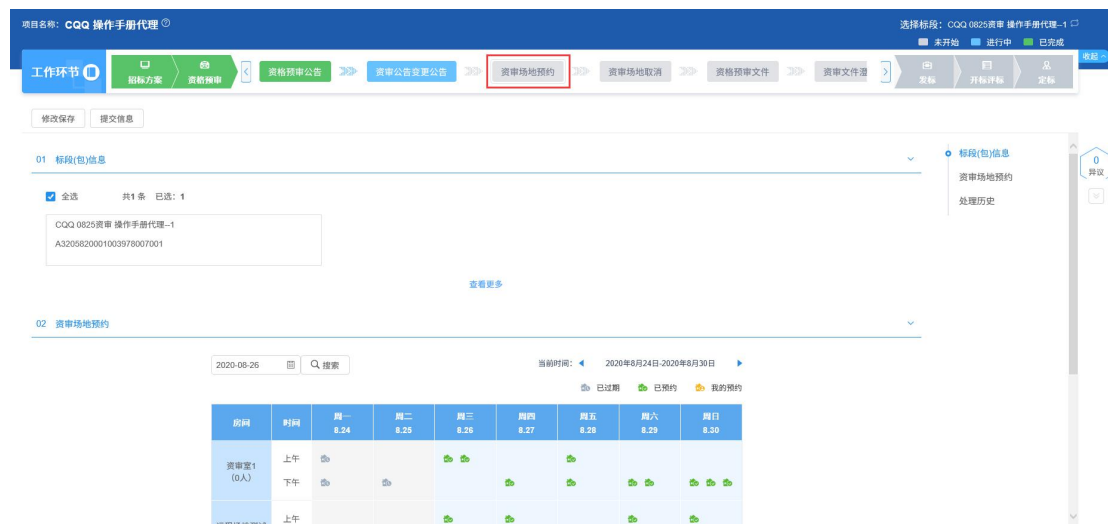
3.7.3、资审场地预约（新）

前提条件：招标项目审核通过，标段（包）招标方式为“公开招标”且资审方式为“资格预审”。

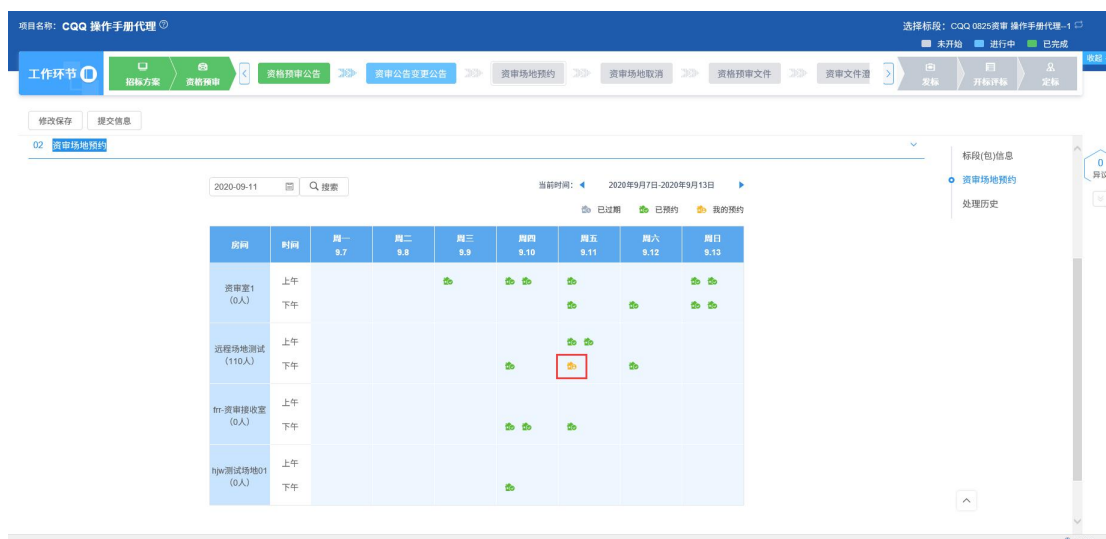
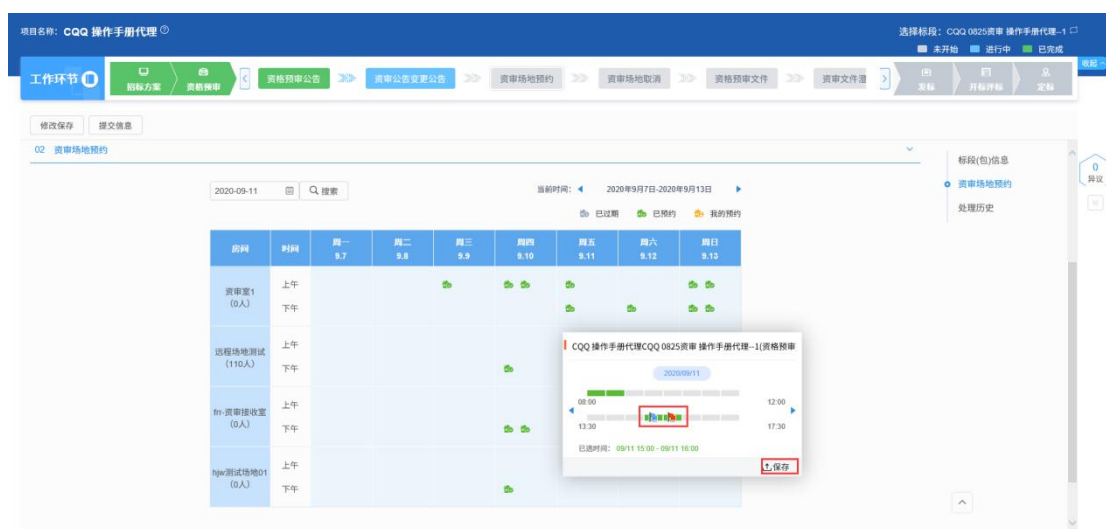
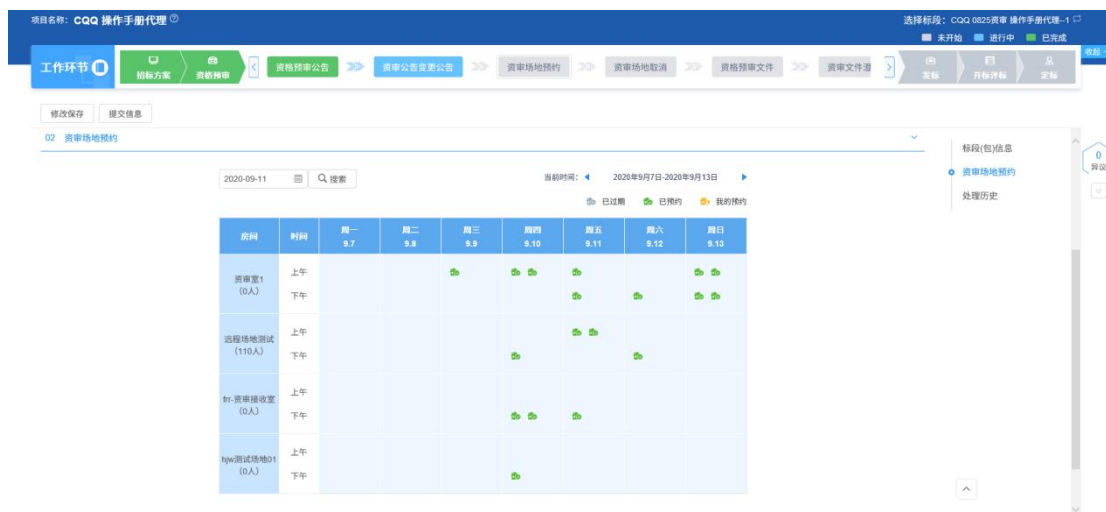
基本功能：为资格预审的标段安排资审场地预约。

操作步骤：

1、工作台页面，点击“资格预审—资审场地预约”菜单，进入资审场地预约页面。如下图所示：



2、资审场地预约页面，在对应场地和日期的表格中单击，打开设置时间的对话框。选择时间后，点击对话框的“保存”按钮。如下图：





注：

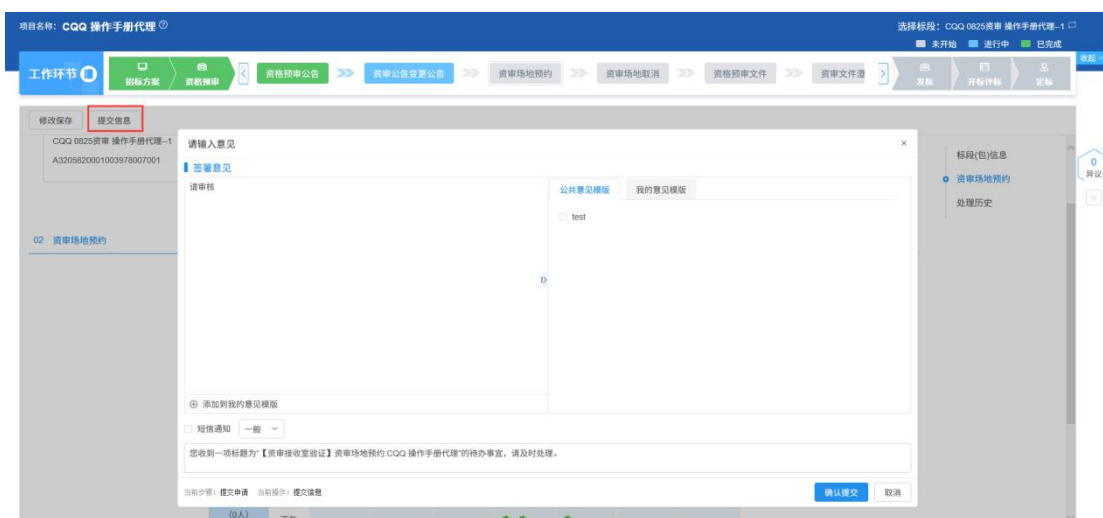
① “标段（包）信息”中，显示的是标段（包）所在的招标项目中，资审方式为“资格预审”且尚未新增资审场地预约的标段（包）。可勾选单个或多个标段（包）。

② “资审场地预约”中点击当前时间中的“◀”按钮，日期会向前一周；点击“▶”，

日期会向后一周。

- ③“资审场地预约”中选择日期，点击“搜索”按钮，直接显示所选日期所在的那一周。
- ④设置时间时，每一个长方形“”都代表 30 分钟，选择后，长方形会变为绿色“”。
- ⑤设置的资审开启开始时间必须晚于当前时间。
- ⑥资审开启时间与资审文件发售结束时间至少相隔五天！
- ⑦选择的资审接收室在同时间段内不能与其他标段（包）重复。

3、设置完成后，点击“提交信息”按钮，弹出意见框中输入意见，点击“确认提交”按钮，提交给交易中心审核。



注：填写完信息后，点击“修改保存”按钮，资审场地预约信息保存成功，且尚未提交交易中心审核，仍然可以修改信息。

3.7.4、资审场地取消

前提条件：资审场地预约审核通过。

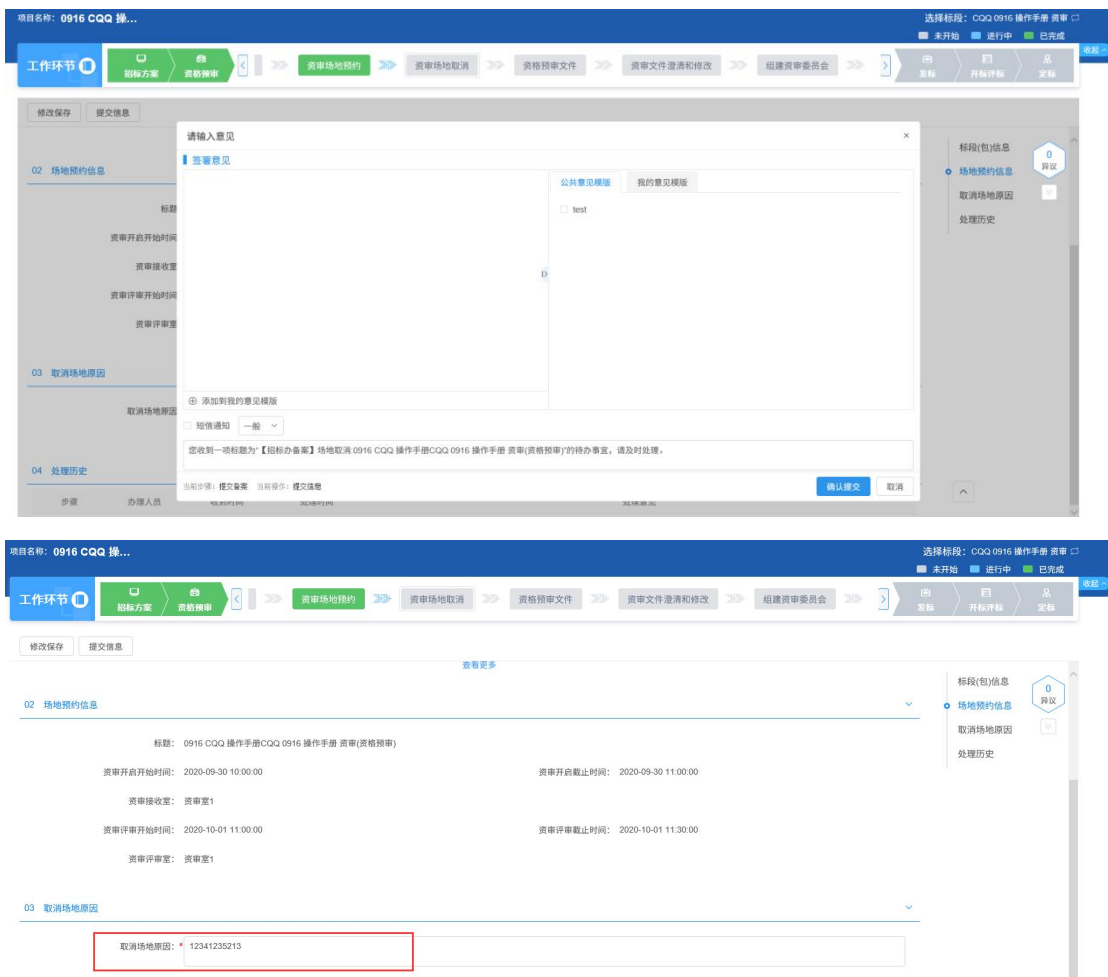
基本功能：取消已经确认的资审场地。

操作步骤：

1、工作台页面，点击“资格预审—资审场地取消”菜单，进入资审场地取消页面。如下图所示：



2、资审场地取消页面，填写取消原因。如下图：



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

注：

①填写完信息后，点击“修改保存”按钮，资审场地预约信息保存成功，且尚未提交交易中心审核，仍然可以修改信息。

②资审场地取消后，需要重新资审场地预约，原来预约的资审场地和时间会被释放。

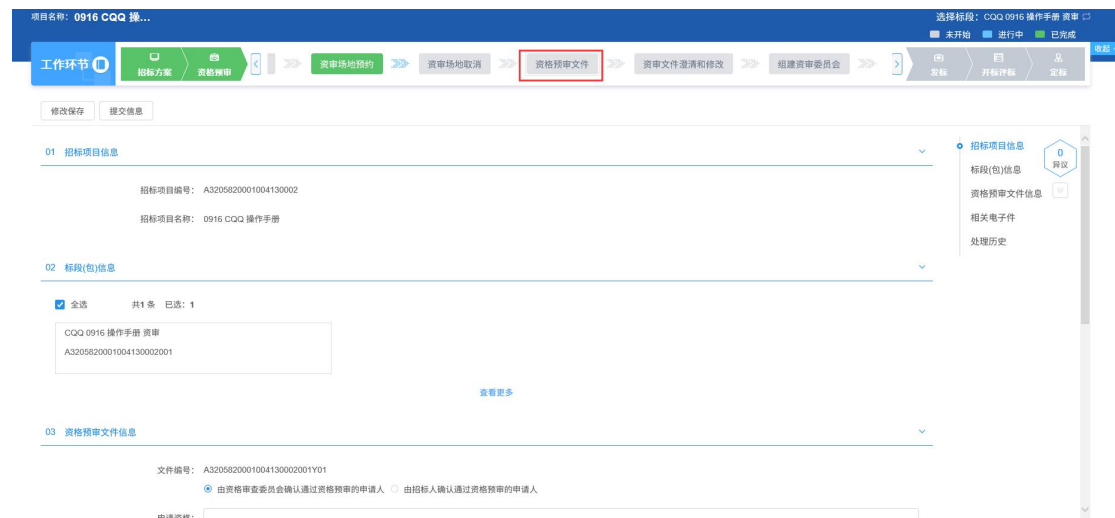
3.7.5、资格预审文件

前提条件：招标项目审核通过，标段（包）招标方式为“公开招标”且资审方式为“资格预审”。

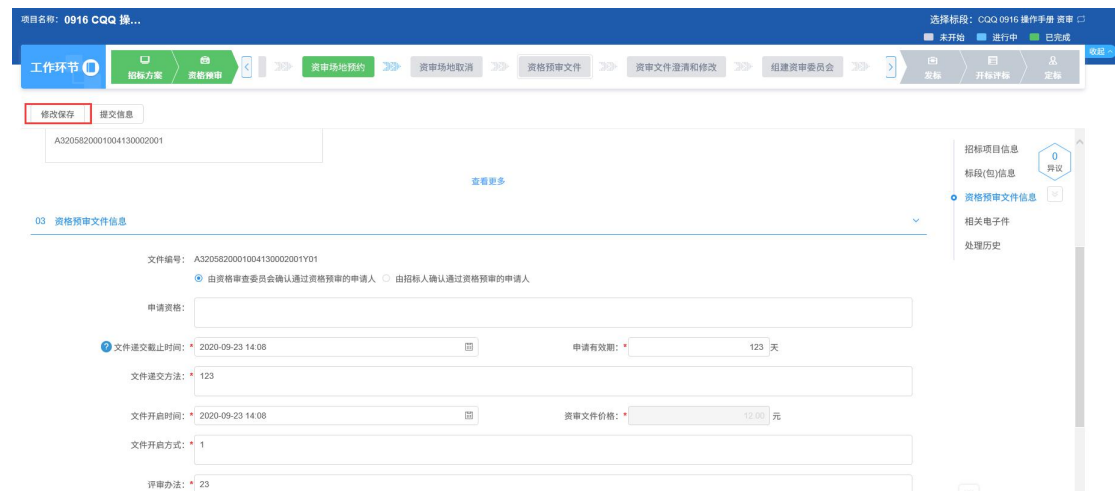
基本功能：编制资格预审文件，提交交易中心审核。

操作步骤：

1、工作台，点击“资格预审—资格预审文件”菜单，进入资格预审文件页面。如下图：



2、填写页面信息，点击“修改保存”按钮，信息保存成功。如下图：




注：

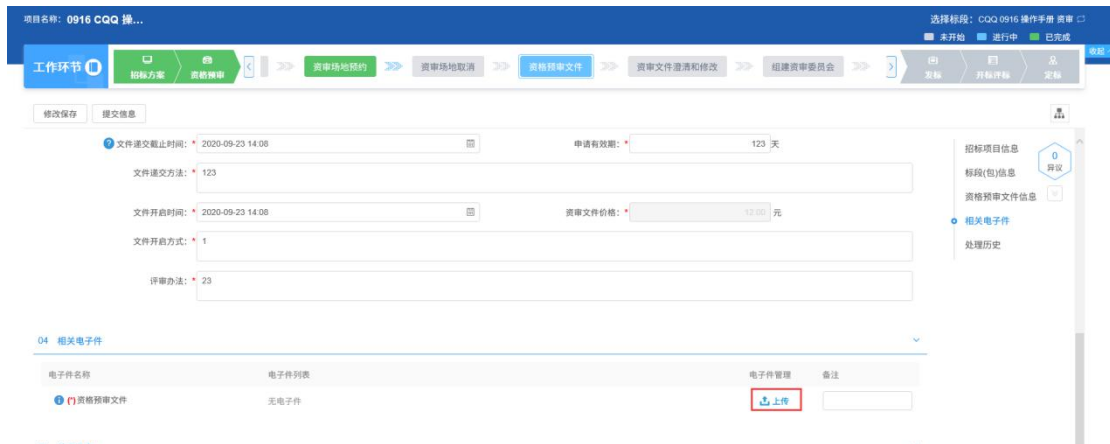
①依法必须进行招标的项目提交资格预审申请文件的时间，自资格预审文件停止发售之

日起不得少于 5 日。

②如果资审场地已经预约成功，则“文件递交截止时间”“文件开启时间”中默认获取已经预约好的资审开启开始时间。

③资格预审公告中如果已经设置了资审文件价格，且资格预审公告已经审核通过，则资格预审文件中，直接获取资格预审公告中的价格且不允许修改价格。

3、“相关电子件”中，点击“上传”按钮，可上传资格预审文件。如下图：

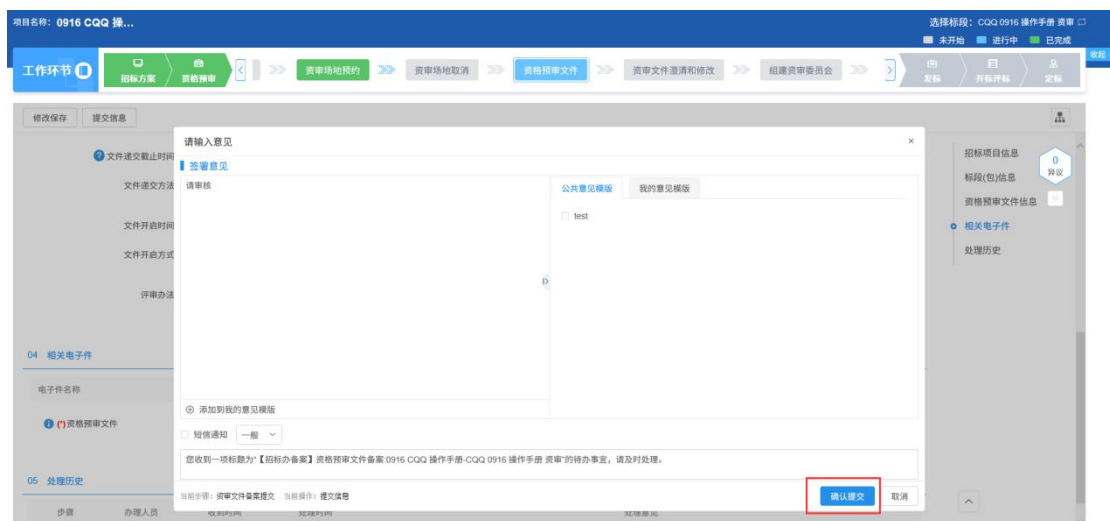


注：

①如果招标项目中，该标段（包）“采用网上招投标”选择“是”，则上传附件时，只能上传固定格式的附件。

②资格预审文件页面上，填写的信息保存后才能上传电子件。

4、附件上传后，点击“提交信息”按钮，弹出意见框中输入意见，点击“确认提交”按钮，提交给交易中心审核。如下图：



注：填写完信息后，点击“修改保存”按钮，资格预审文件信息保存成功，且尚未提交交易中心审核，仍然可以修改信息。

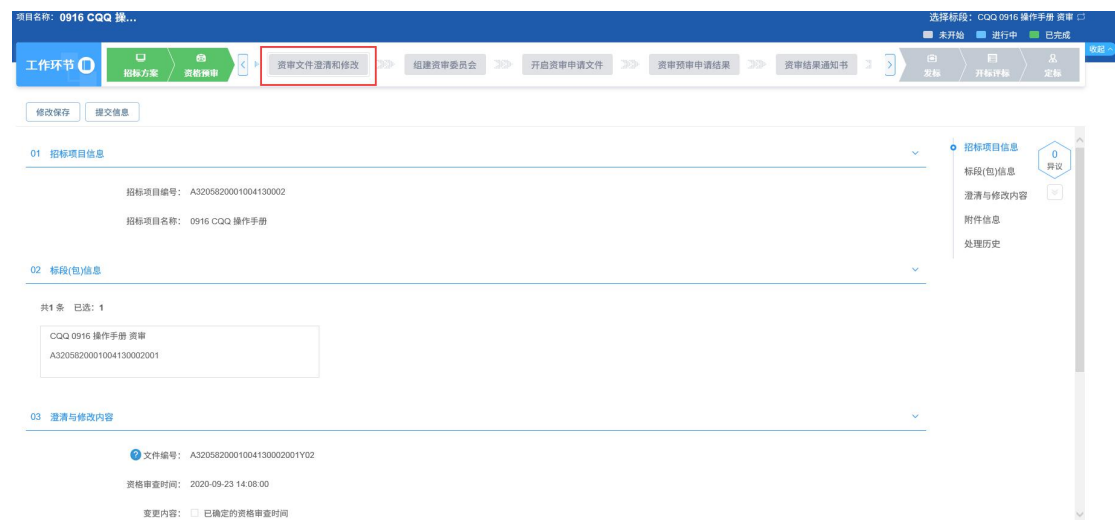
3.7.6、资审文件澄清和修改

前提条件：资格预审文件审核通过。

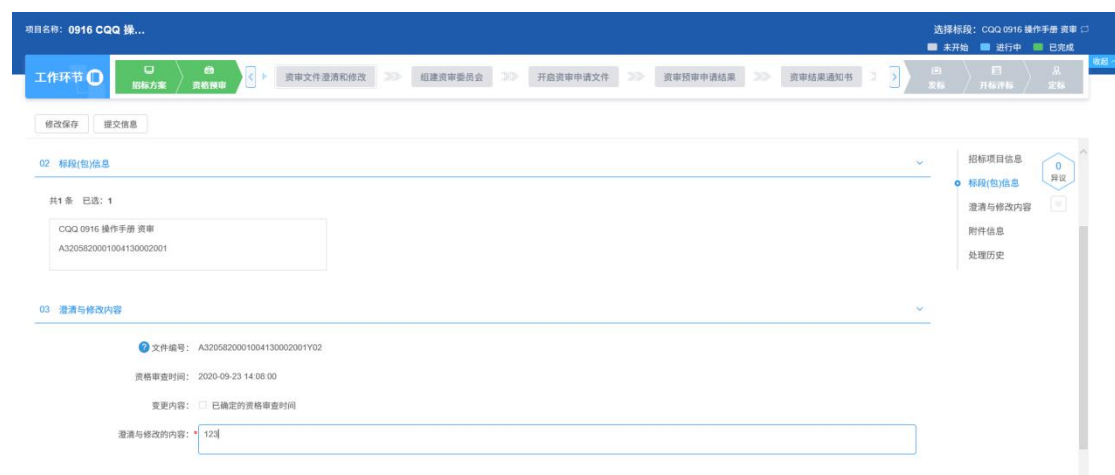
基本功能：编制资审文件的澄清文件，可对资审文件澄清和修改资审时间。

操作步骤：

1、工作台页面，点击“资格预审—资审文件澄清和修改”菜单，进入资审文件澄清和修改页面。如下图：



2、填写页面信息。如下图：



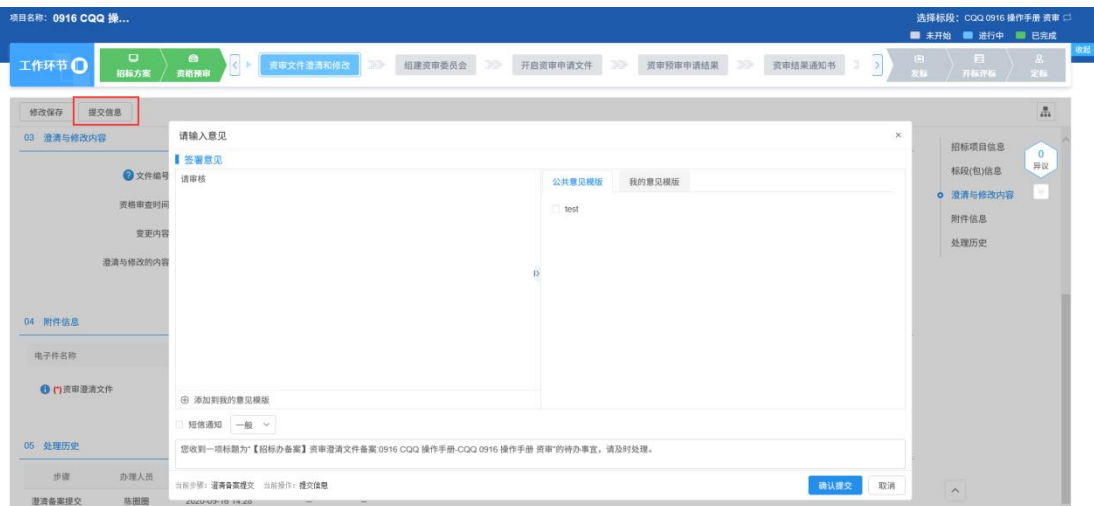
注：

①可变更资格审查时间。如需变更，在“变更内容”中，选中“已确定的资格审查时间”，可以变更时间；如无需变更，则不选中该选项。

②修改时间时，资格审查时间只能往后修改，不能提前。

③如果招标项目中，该标段（包）“采用网上招投标”选择“是”，则上传附件时，只能上传固定格式的附件。

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



注：填写完信息后，点击“修改保存”按钮，资审文件澄清和修改信息保存成功，且尚未提交交易中心审核，仍然可以修改信息。

4、第一次资审文件澄清和修改审核通过后，工作台页面，点击“资格预审—资审文件澄清和修改”菜单，进入资审文件澄清和修改列表页面。如下图：



5、资审文件澄清和修改列表页面上，点击“新增资审澄清文件”按钮，进入“新增资审变更公告”页面，可继续新增资审公告变更公告。如下图：



新增资审澄清文件 (第2次澄清)

修改保存 提交信息

01 招标项目信息

招标项目编号: A3205820001004130002

招标项目名称: 0916 CQJ 操作手册

02 标段(包)信息

共1条 已选: 1

CQJ 0916 操作手册 资审
A3205820001004130002001

03 澄清与修改内容

文件编号: A3205820001004130002001Y03

资格审查时间: 2020-09-23 14:08:00

变更内容: 已确定的资格审查时间

澄清与修改的内容: *

右侧菜单: 招标项目信息, 标段(包)信息, 澄清与修改内容, 附件信息, 处理历史

注:

①资审文件澄清和修改可以新增多次。

②如果标段(包)上一次的资审文件澄清和修改尚未完成, 则不能新增该标段(包)新的资审文件澄清和修改。

6、资审文件澄清和修改列表页面上, 点击“编辑中”“审核不通过”状态中资审文件澄清和修改的“操作”按钮, 可修改该资审文件澄清和修改信息。如下图:

项目名称: 测试工程项目01

选择标段: 测试工程项目01-标段01

工作环节: 招标方案 → 资格预审 → 资格预审文件 → 资审文件澄清和修改 → 组建资审委员会 → 发标 → 开标评标 → 定标

新增资审澄清文件 删除资审澄清文件

所有 编辑中 待审核 审核通过 审核不通过

序	标段(包)编号	招标项目名称	标段(包)名称	澄清次数	审核状态	操作
1	A3205820001003982001001	测试工程项目01	测试工程项目01-标段01	2	编辑中	

0 异议

注: 只有“编辑中”“审核不通过”状态下的资审文件澄清和修改才允许修改。

7、资审文件澄清和修改列表页面上, 选中要删除的资审文件澄清和修改, 点击“删除资审澄清文件”按钮, 可删除资审文件澄清和修改。如下图:

项目名称: 0916 CQJ 操...

选择标段: CQJ 0916 操作手册 资审

工作环节: 招标方案 → 资格预审 → 资审文件澄清和修改 → 组建资审委员会 → 开启资审申请文件 → 资审预审申请结果 → 资审结果通知书 → 发标 → 开标评标 → 定标

新增资审澄清文件 删除资审澄清文件

所有 编辑中 待审核 审核通过 审核不通过

序	标段(包)编号	招标项目名称	标段(包)名称	澄清次数	审核状态	操作
1	A3205820001004130002001	0916 CQJ 操作手册	CQJ 0916 操作手册 资审	2	编辑中	

0 异议

注: 只有“编辑中”“审核不通过”状态下的资审文件澄清和修改才允许删除。

3.7.7、组建资审委员会

前提条件：资审场地预约审核通过。

基本功能：新增组建资审委员会。

操作步骤：

1、工作台，点击“资格预审—组建资审委员会”菜单，进入组建资审委员会页面。

如下图：

2、组建资审委员会页面，标段（包）编号、标段（包）名称、招标人信息自动获取，且灰化不可修改。如下图：

3、填写页面上的信息。如下图：

项目名称: 0916 CQQ 操... 选择标段: CQQ 0916 操作手册 资审

工作环节: 招标方案 资格预审 组建资格审查委员会 开启资审申请文件 资审预审申请结果 资审结果通知书 录入投标信息

修改保存 提交信息

招标人: CQQ-1
代理机构: CQQ-0916 招标单位
评标时间: 半天
评标地点: 资审室1
评标时间: 2020-10-01 11 时 00 分
评委签到时间: 2020-10-01 11 时 00 分

02 抽取信息

抽取地区:
抽取等级: 资深评委
 应急评委
抽取回避: 8 天内参加过评标的评委不再抽取; 一个月内参加过 7 次评标的评委不再抽取;
备注:
0 异议

4、点击“评标委员会”标签，可设置专业信息以及招标人代表信息。如下图：

项目名称: 0916 CQQ 操... 选择标段: CQQ 0916 操作手册 资审

工作环节: 招标方案 资格预审 组建资格审查委员会 开启资审申请文件 资审预审申请结果 资审结果通知书 录入投标信息

修改保存 提交信息

03 专业信息

04 招标人代表

新增评委 删除评委

序	姓名	工作单位	职称-执业资格	从事专业	评标委员会担任工作	评委类型	查看	修改
---	----	------	---------	------	-----------	------	----	----

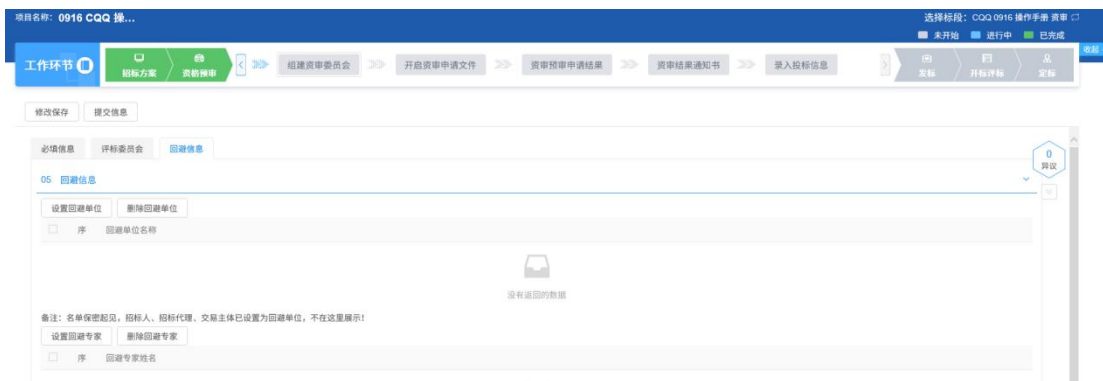
没有返回的数据

0 异议

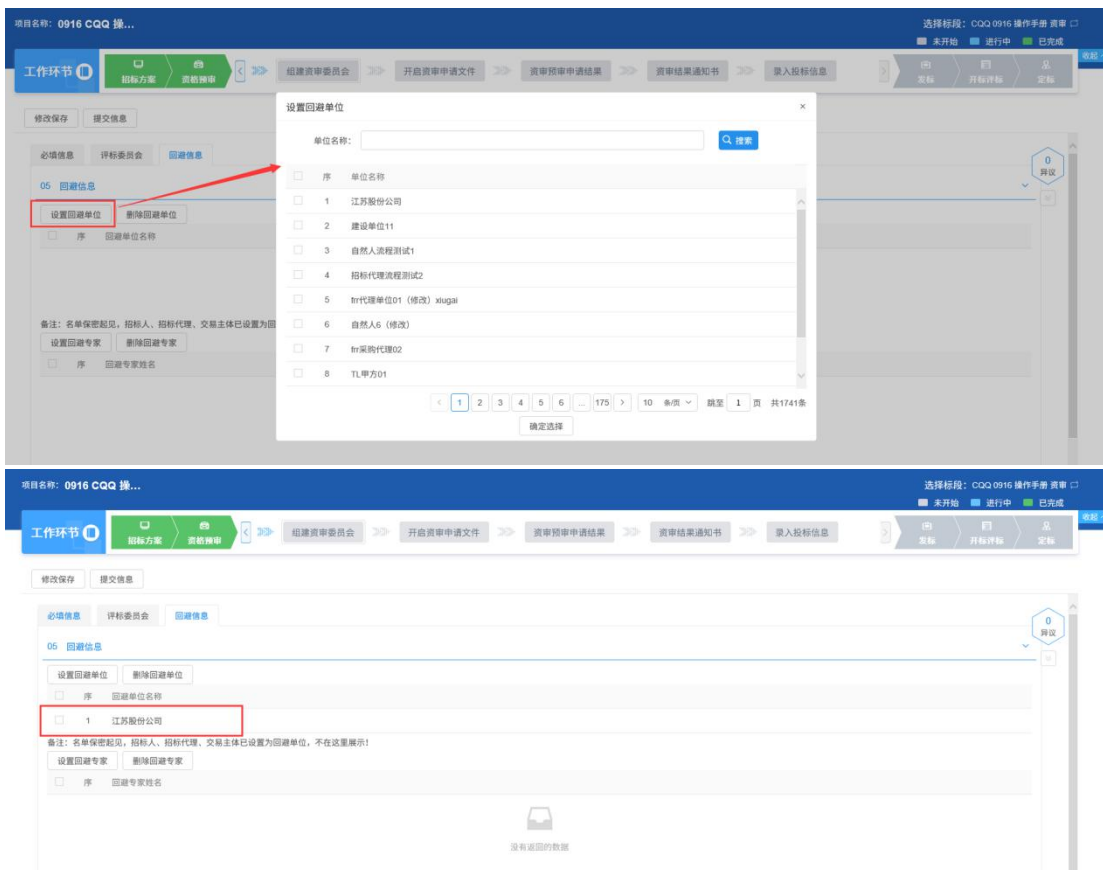
注：

- ①组建资格审查委员会，评委不限专业。
- ②专业信息中，需抽人数默认为所需人数设置的数值的 3 倍。
- ③依法必须进行招标的项目，各个专业所需人数加招标人代表数量总和应为 5 人以上的单数，其中各个专业所需人数不得少于成员总数的三分之二，招标人代表不多于三分之一。
- ④如果项目注册中，项目交易分类选择“水利工程”，组建资审委员会时，各个专业所需人数加招标人代表数量总和应为 7 人以上的单数，其中各个专业所需人数不得少于成员总数的三分之二，招标人代表不多于三分之一。

5、点击“回避信息”标签，可以设置回避单位和回避专家。如下图：

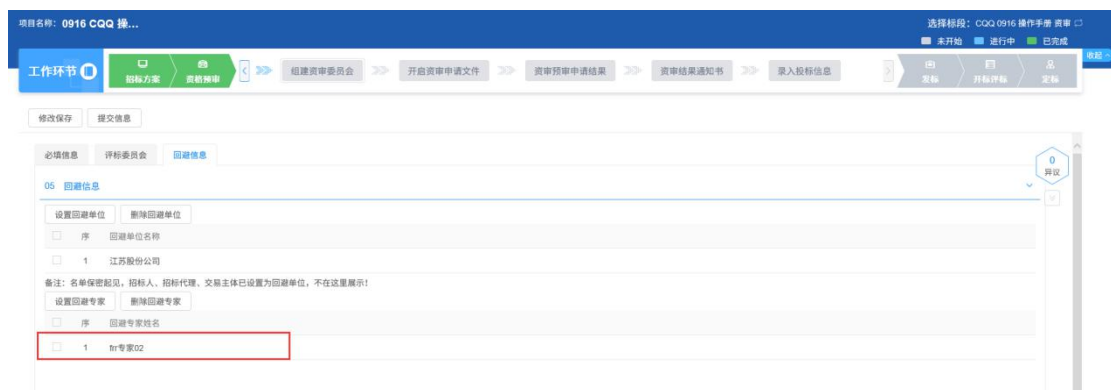


6、点击“设置回避单位”按钮，进入“设置回避单位”页面，选中要设置的单位，点击“确定选择”按钮，回避单位设置成功。如下图：



注：设置回避单位后，在专家抽取时，回避单位的专家不会被抽取到。

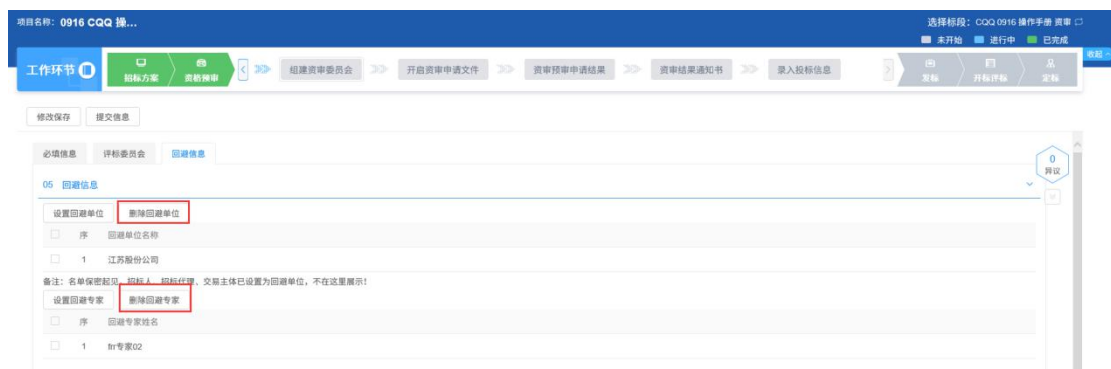
7、点击“设置回避专家”按钮，进入“设置回避专家”页面，选中要设置的专家，点击“确定选择”按钮，回避专家设置成功。如下图：



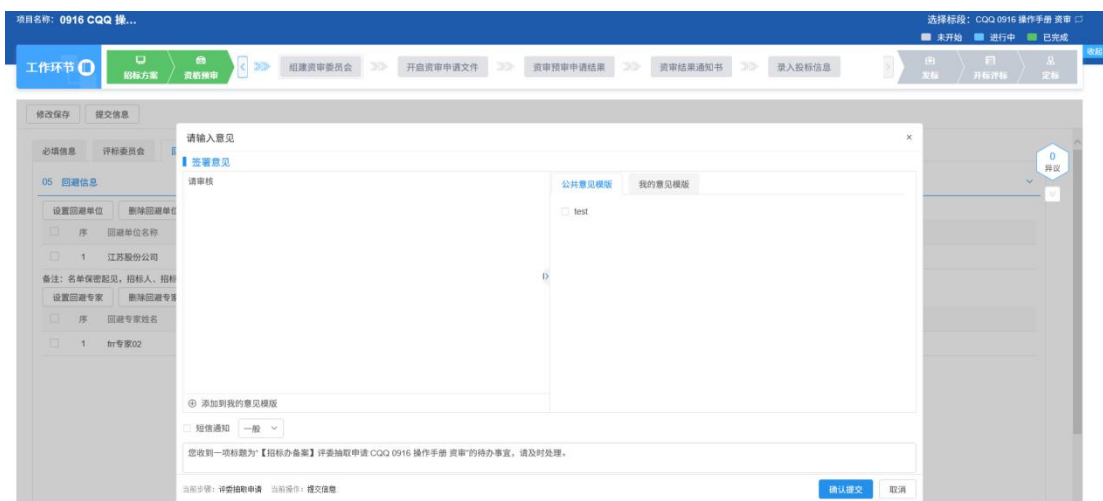
注：

- ①回避专家需要通过输入完整的专家姓名和身份证号进行搜索才能选择到
- ②设置回避专家后，在专家抽取时，回避专家不会被抽取到。

8、选中设置的回避单位和回避专家，点页面的“删除回避单位”和“删除回避专家”按钮，可以删除已设置的回避单位和专家。如下图：



9、填写完信息，点击“提交信息”按钮，弹出意见框中输入意见，点击“确认提交”按钮提交交易中心审核。如下图：



注：填写完信息后，点击“修改保存”按钮，组建资审委员会信息保存成功，但尚未提交交易中心审核，仍然可以修改信息。

10、第一次组建资审委员会审核通过后，工作台页面，点击“资格预审—组建资审委员会”菜单，进入组建资审委员会列表页面。如下图：



11、组建资审委员会列表页面上，点击“新增项目”按钮，进入“新增项目信息”页面，可继续组建资审委员会。如下图：

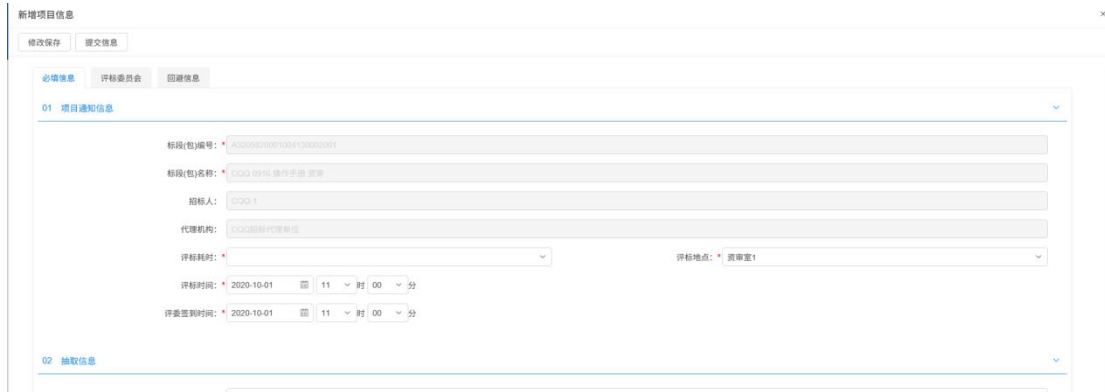


注：

①组建资审委员会可以新增多次。

②如果标段（包）上一次的组建资审委员会尚未完成，则不能新增该标段（包）新的组建资审委员会。

12、组建资审委员会列表页面上，点击“编辑中”“审核不通过”状态中



组建资审委员会的“操作”按钮，可修改该组建资审委员会信息。如下图：



注：只有“编辑中”“审核不通过”状态下的组建资审委员会才允许修改。

13、组建资审委员会列表页面上，选中要删除的组建资审委员会，点击“删除变更公告”按钮，可删除组建资审委员会。如下图：



注：只有“编辑中”“审核不通过”状态下的组建资审委员会才允许删除。

3.7.8、开启资审申请文件

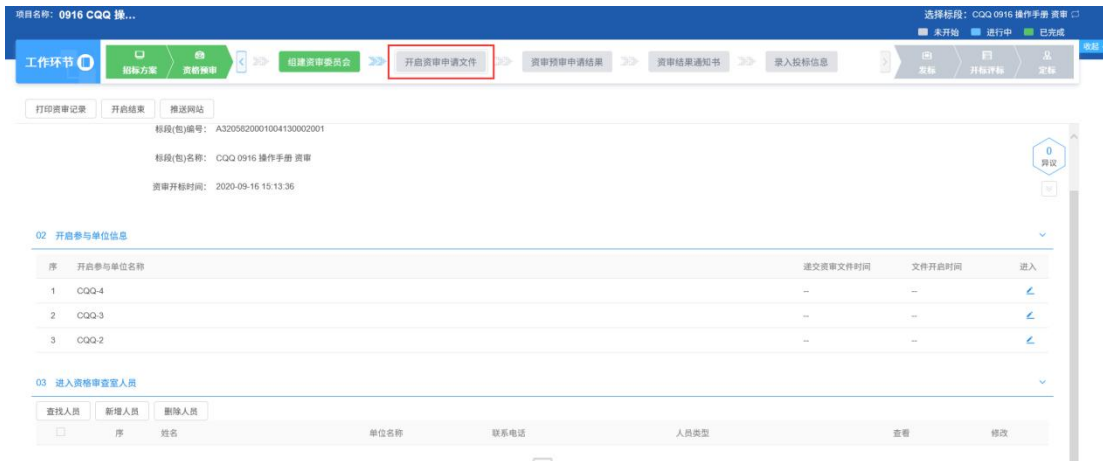
前提条件：资审场地预约审核通过且资格审查时间已到，申请单位不少于三家。

基本功能：开启资审申请文件，录入资审信息。

操作步骤：

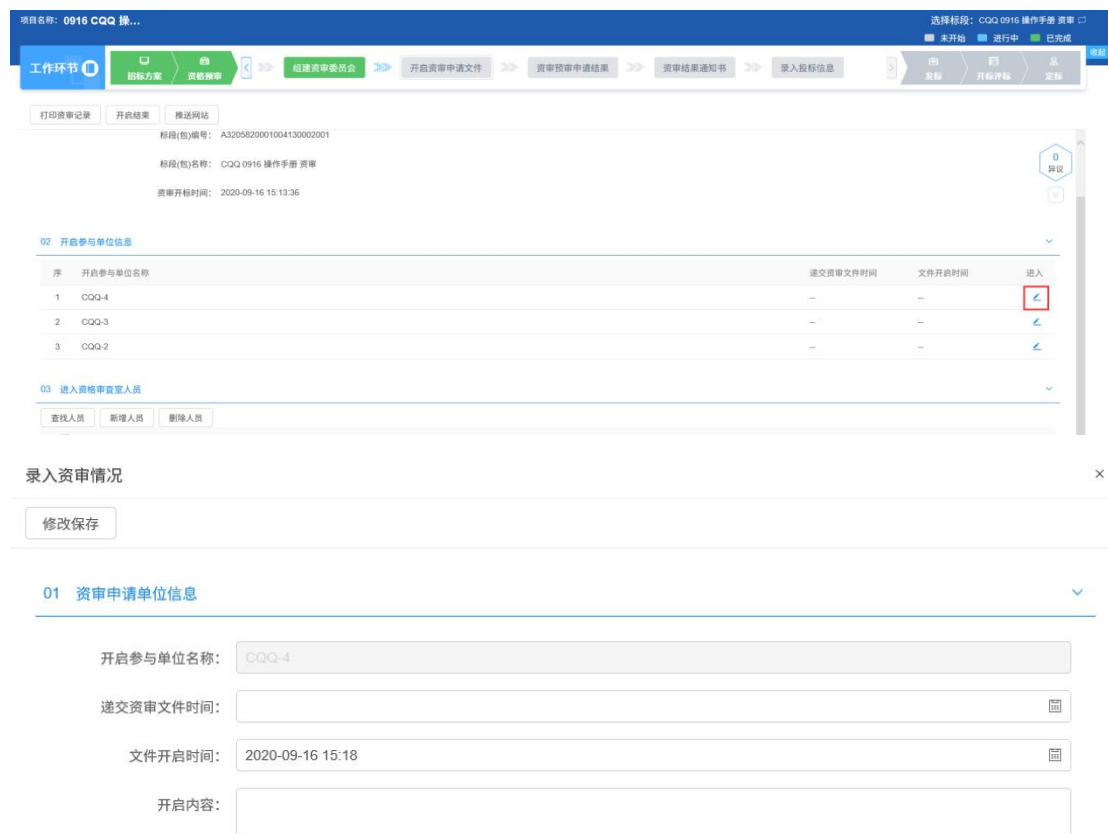
1、工作台中，点击“资格预审-开启资审申请文件”菜单，进入开启资审申请文件页面。

如下图：

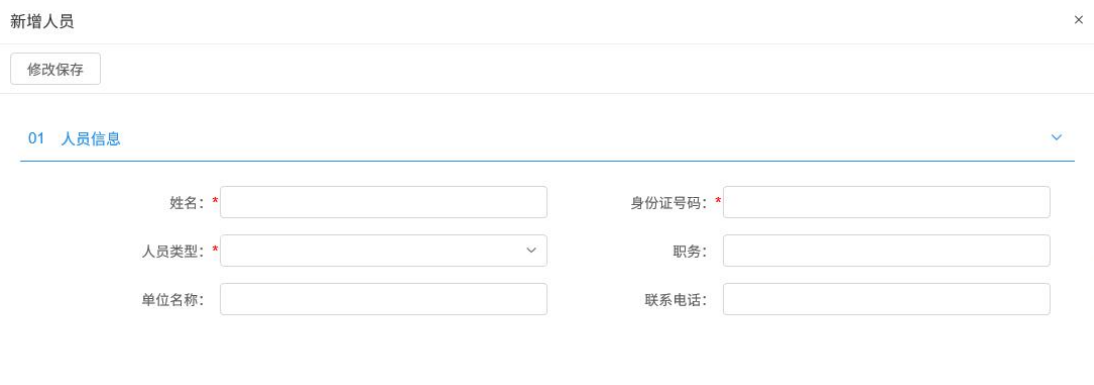
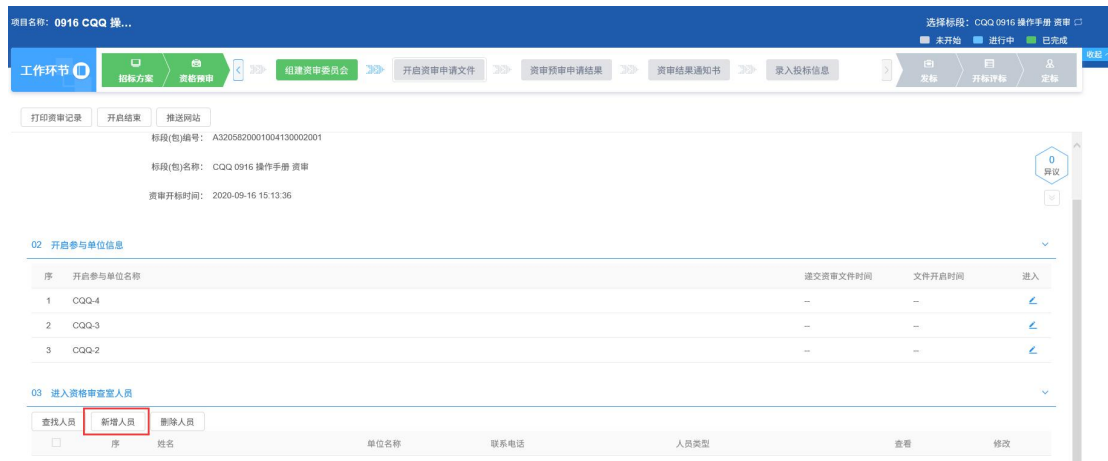


注：资格审查时间未到，无法开启资审申请文件。

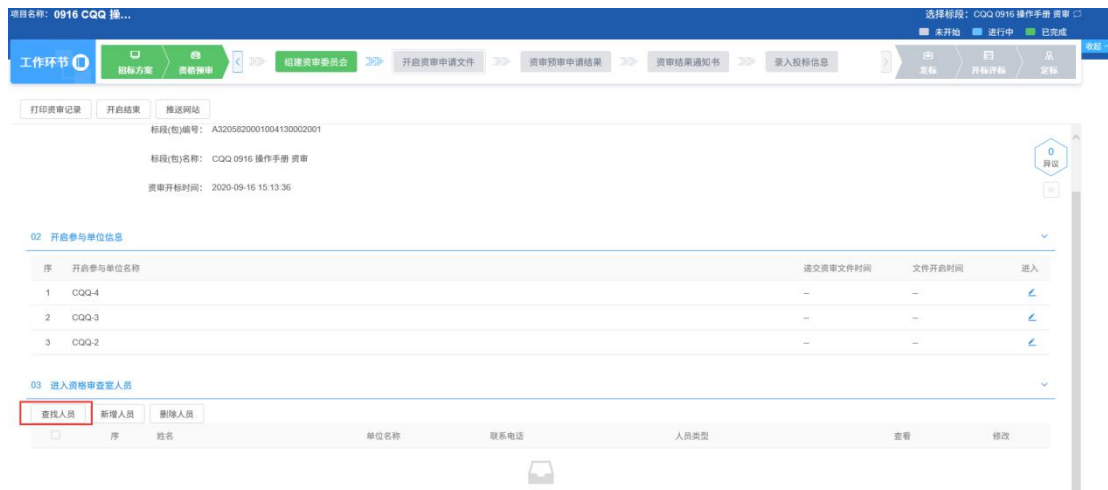
2、“开启参与单位信息”中，点击单位后的“进入”按钮，进入“录入资审情况”页面，可以录入资审申请单位相关信息。如下图：



3、开启资审申请文件页面上，“进入资格审查室人员”中，点击“新增人员”按钮，进入“新增人员”页面，可填写人员信息。如下图：



4、开启资审申请文件页面上，“进入资格审查室人员”中，点击“查找人员”按钮，进入“查找人员”页面，可选择所需人员信息。如下图：



查找人员 ×

姓名: 身份证号码: 单位名称: 搜索

<input type="checkbox"/>	序	姓名	身份证号码	单位名称
<input type="checkbox"/>	1	姓名	130102198506020177	单位名称
<input type="checkbox"/>	2	姓名11	150103198506020011	单位名称
<input type="checkbox"/>	3	姓名11	150103198506020011	单位名称
<input type="checkbox"/>	4	姓名	130102198506020177	单位名称
<input type="checkbox"/>	5	123	15010019850602040X	--
<input type="checkbox"/>	6	姓名	130102198506020177	单位名称
<input type="checkbox"/>	7	123	15010019850602040X	--
<input type="checkbox"/>	8	姓名	130102198506020177	单位名称
<input type="checkbox"/>	9	姓名11	150103198506020011	单位名称

注：“查找人员”和“新增人员”添加进入资格审查室人员的时候都做了身份证号唯一性判断。

5、开启资审申请文件页面上，“进入资格审查室人员”中，点击人员后的“查看”按钮，可以查看人员信息。如下图：

项目名称: 0916 CQQ 操... 选择标段: CQQ 0916 操作手册 资审

工作环节: 招标方案 资格审查 组建资格审查委员会 开启资审申请文件 资审预审申请结果 资审结果通知书 录入投标信息 向发标 开标评标 定标 完成

01 标段(包)信息

标段(包)编号: A3205820001004130002001
 标段(包)名称: CQQ 0916 操作手册 资审
 资审开标时间: 2020-09-16 15:13:36

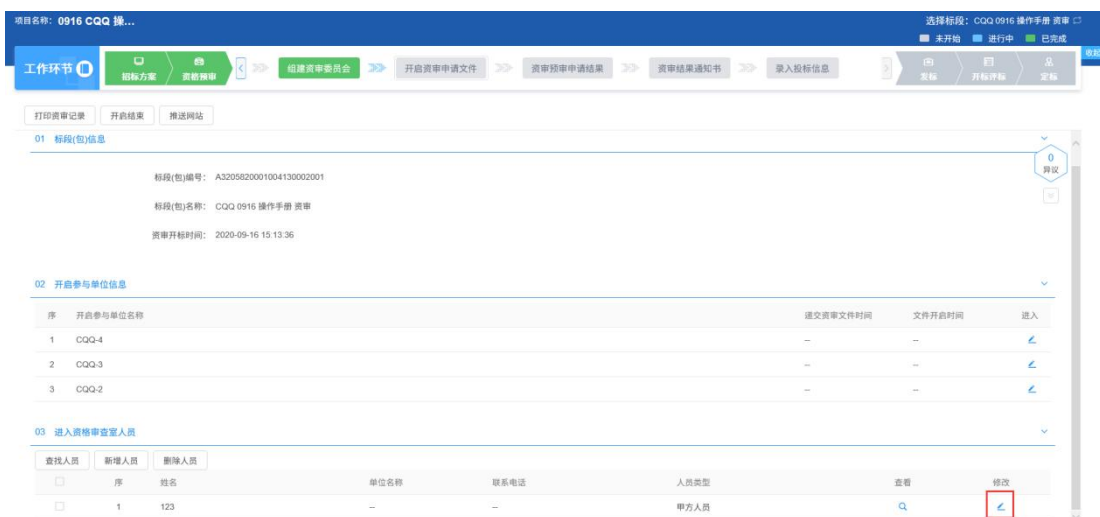
02 开启参与单位信息

序	开启参与单位名称	递交资审文件时间	文件开启时间	进入
1	CQQ-4	-	-	<input type="button" value="查看"/>
2	CQQ-3	-	-	<input type="button" value="查看"/>
3	CQQ-2	-	-	<input type="button" value="查看"/>

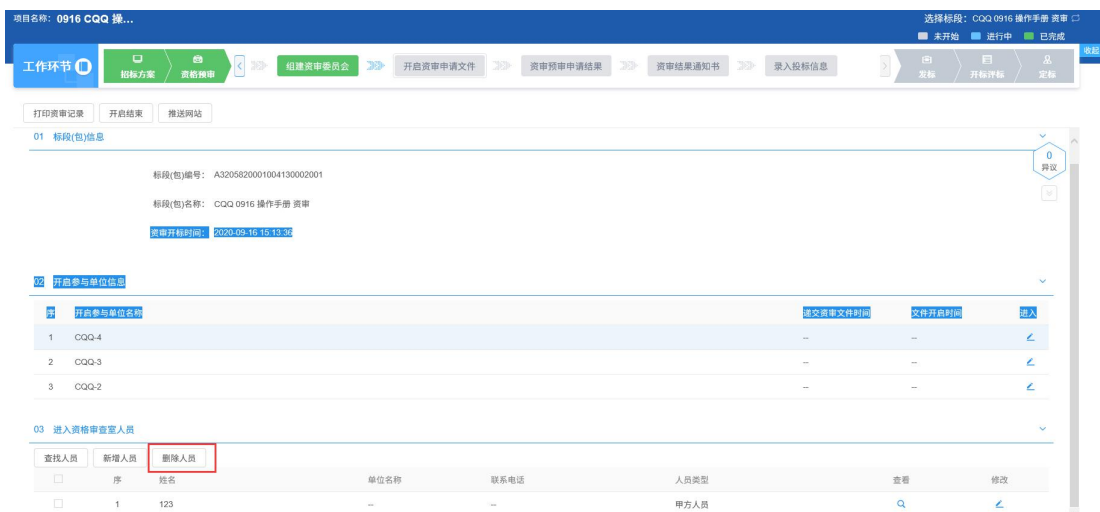
03 进入资格审查室人员

<input type="checkbox"/>	序	姓名	单位名称	联系电话	人员类型	查看	修改
<input type="checkbox"/>	1	123	-	-	甲方人员	<input type="button" value="查看"/>	<input type="button" value="修改"/>

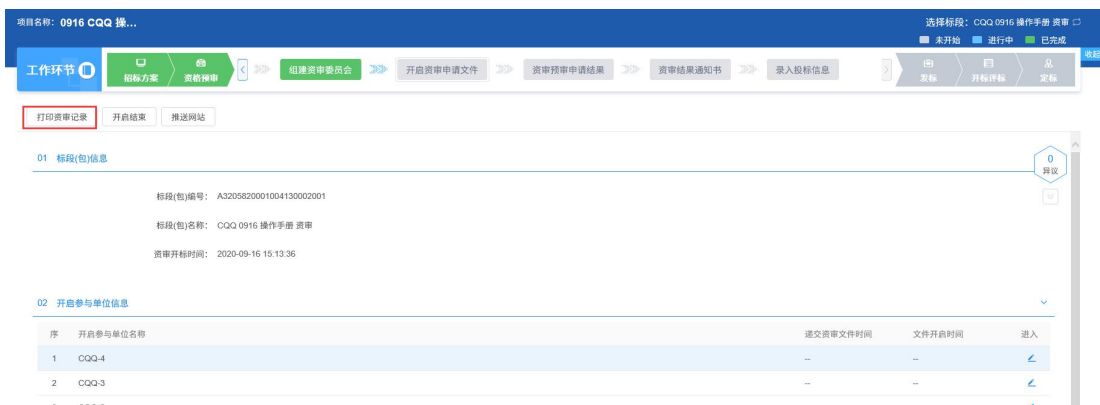
6、开启资审申请文件页面上，“进入资格审查室人员”中，点击人员后的“修改”按钮，可以查看人员信息。如下图：



7、开启资审申请文件页面上，“进入资格审查室人员”中选择要删除的人员，点击“删除人员”按钮，可以删除人员。如下图：

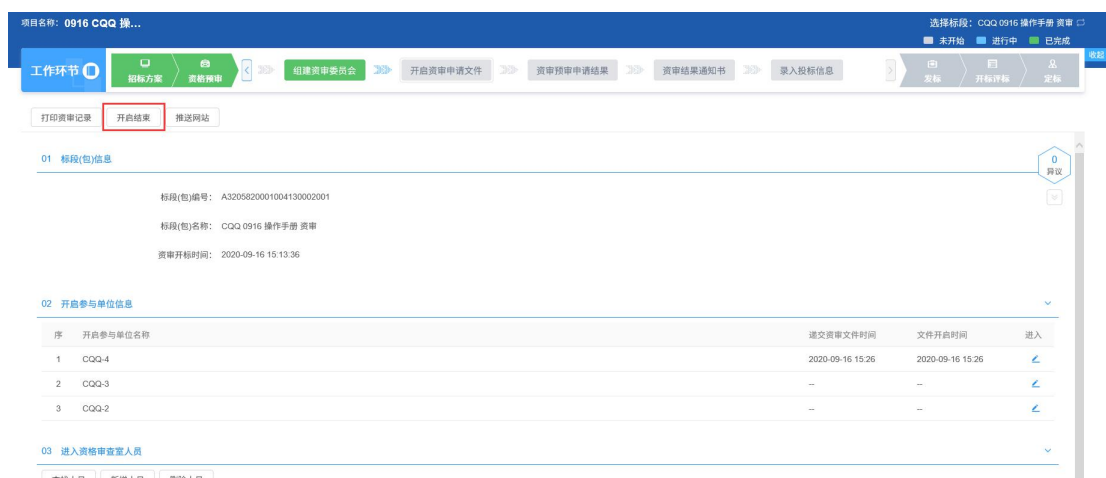


8、开启资审申请文件页面上，点击“打印资审记录”按钮，可以查看并打印资审情况。如下图：





9、开启资审申请文件信息填写完成后，点击“开启结束”按钮，该标段（包）的资格预审结束。如下图：



注：开启结束后就不可以再录入或者修改信息，只能查看。

3.7.9、资格预审申请结果

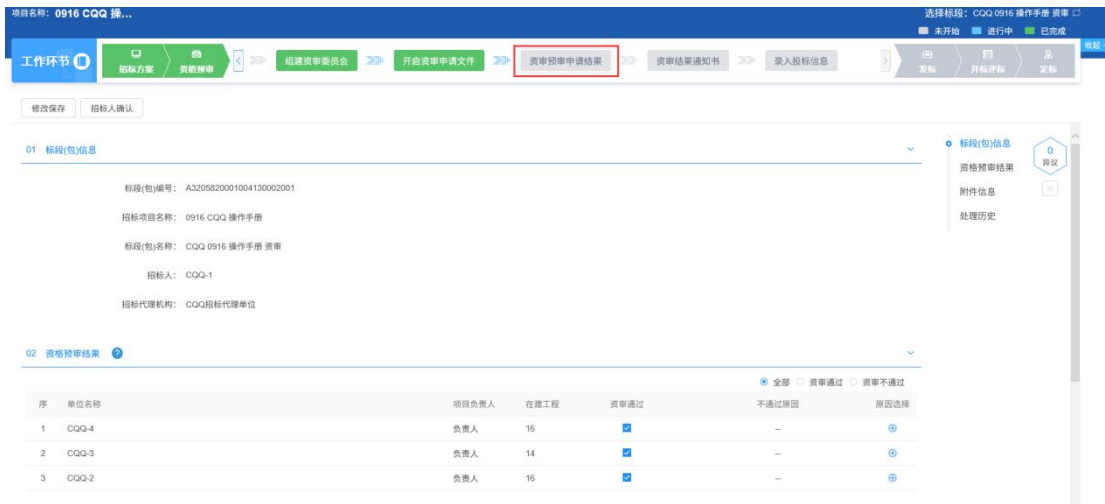
前提条件：资格审查时间已过且资审申请文件已开启。

基本功能：编制资格预审结果备案。

操作步骤：

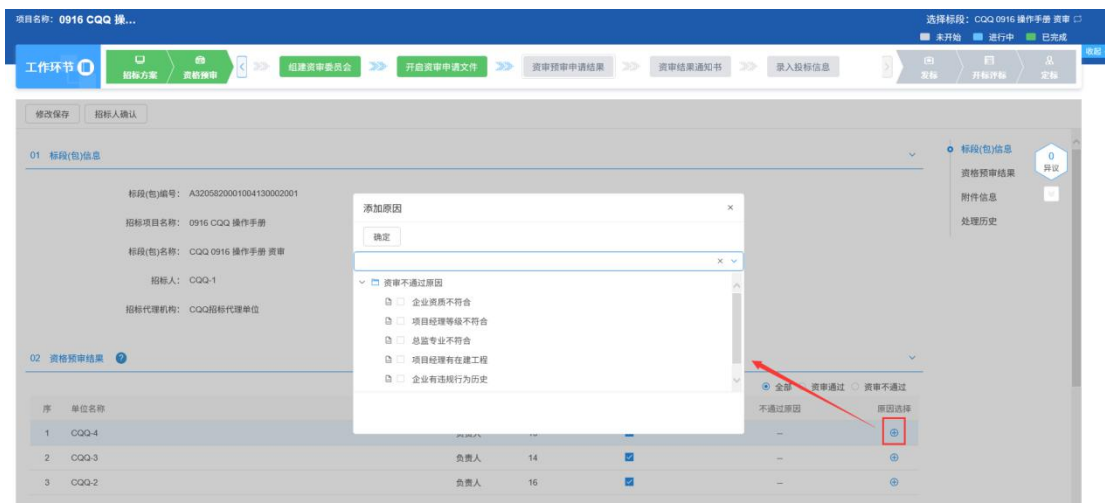
◆ 新增资格预审申请结果

1、工作台中，点击“资格预审—资审预审申请结果”菜单，进入资审预审申请结果页面。如下图：



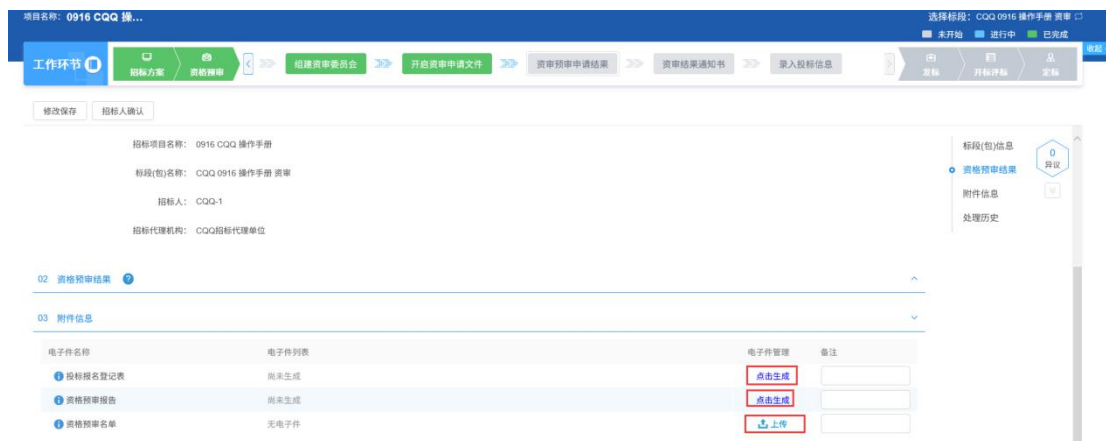
注：投标单位默认资审通过，如投标单位资审不通过，去掉复选框的勾选状态即可。

2、资审不通过的单位点击“原因选择”按钮，可选择资审不通过原因，资审不通过的单位不能参加该标段（包）后续的投标流程。如下图：

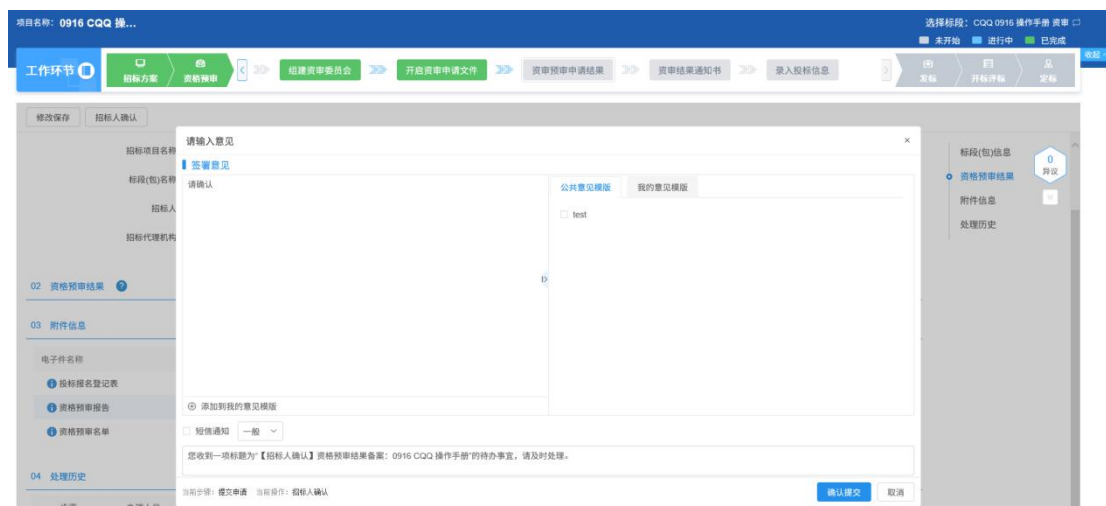


注：通过资格预审的申请人少于 3 个的，应当重新招标。

3、“附件信息”中，投标报名登记表和资格预审报告可以直接生成，资格预审名单需要点击“上传”按钮进入页面，上传附件。如下图：



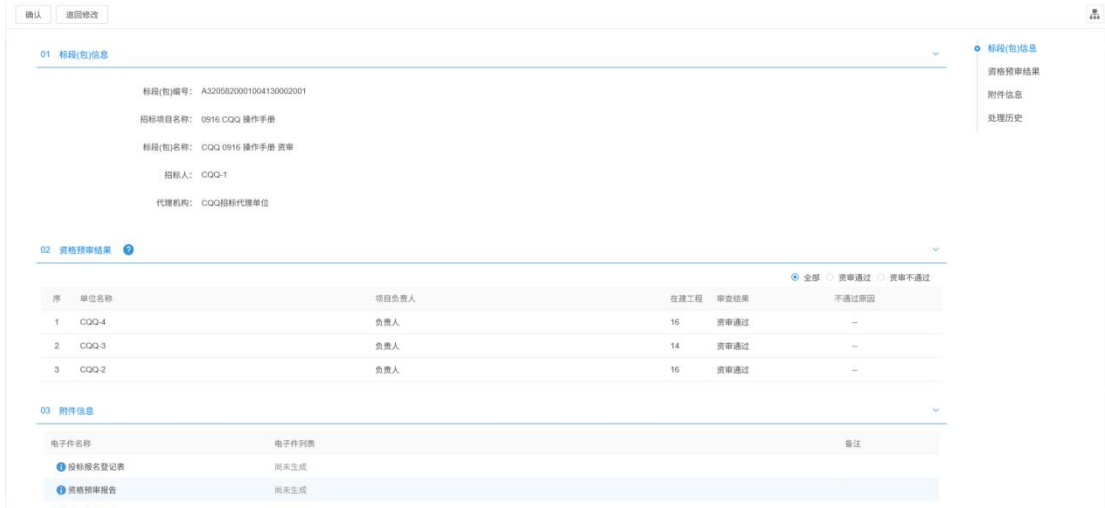
4、附件上传后，点击“招标人确认”按钮，弹出意见框中输入意见，点击“确认提交”按钮，提交给招标人审核。如下图：



注：填写完信息后，点击“修改保存”按钮，资审预审申请结果信息保存成功，且尚未提交交易中心审核，仍然可以修改信息。

◆ 审核资审预审申请结果

1、点击“默认门户—待办&通知—待办事宜”中资审预审申请结果的待办，进入资审预审申请结果审核页面。如下图：



3、点击“确认”按钮，提交给交易中心审核；点击“退回修改”按钮，审核不通过，返回给提交人。如下图：



3.7.10、资审结果通知书

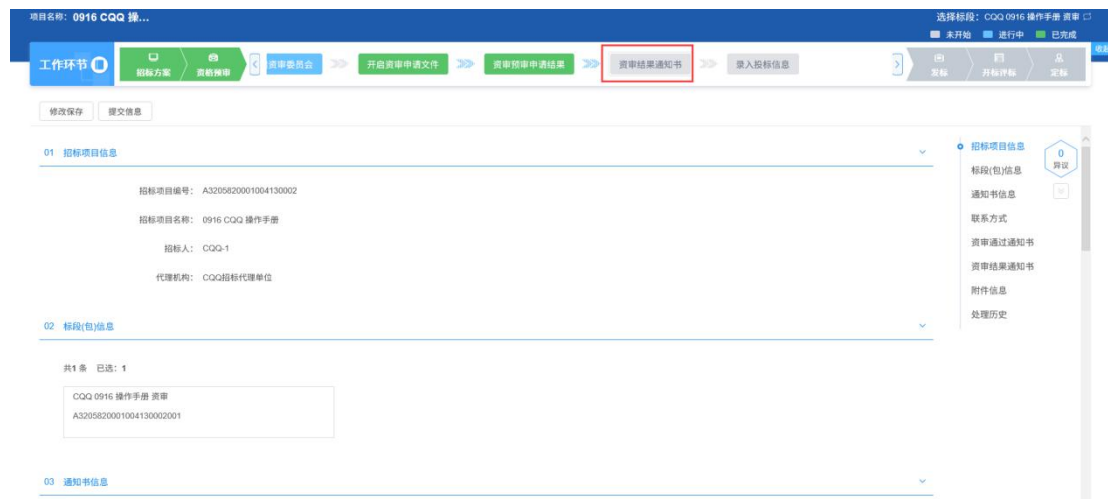
前提条件：资审申请结果审核通过。

基本功能：向投标单位发送资格预审结果的通知书。

操作步骤：

1、工作台，点击“资格预审—资审结果通知书”菜单，进入资审结果通知书页面。

如下图：



注：

①通过资格预审的申请人少于3个时，无法发送资格预审结果通知书。

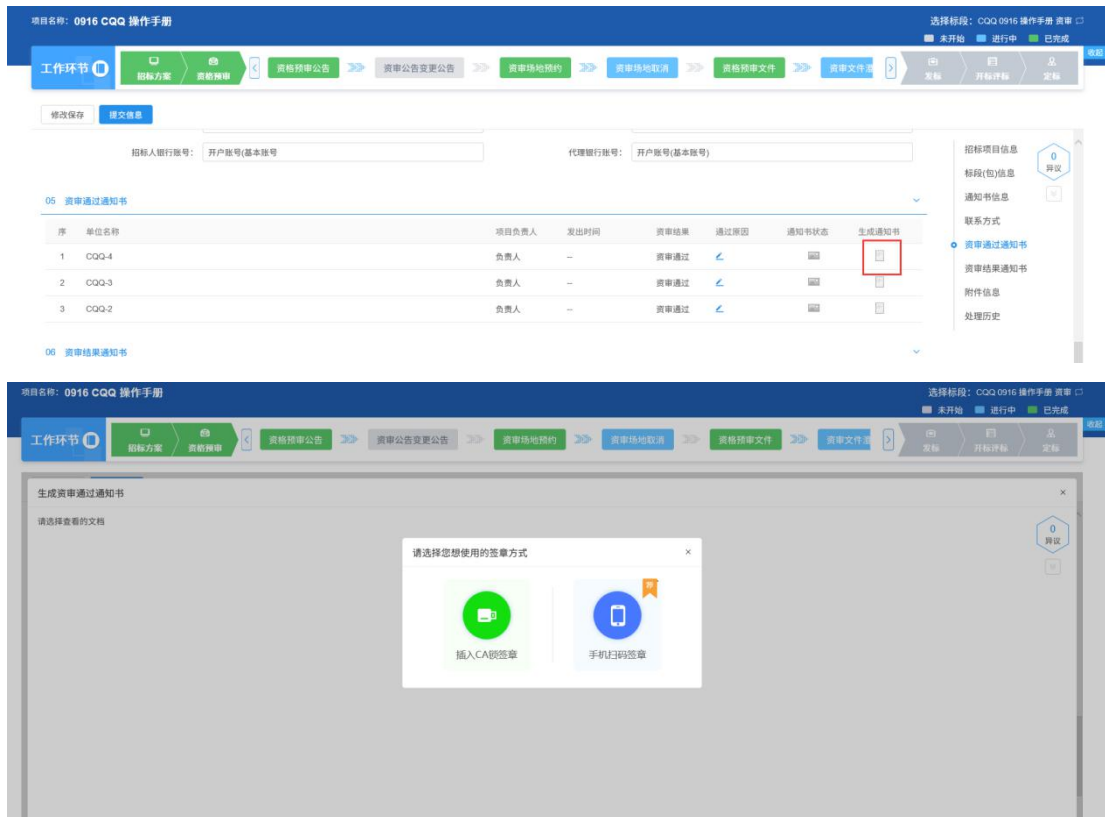
②“资审通过通知书”中显示的是资审通过的单位；“资审结果通知书”中显示的是资审不通过的单位。

2、资审结果通知书页面，填写通知书信息。如下图：



注：“招标文件工本费”是投标人网上下载招标文件时支付的价格。

3、“资审通过通知书”中点击单位后的“生成通知书”按钮，进入“生成资审通过通知书”页面，同时弹出“请选择您想使用的签章方式”对话框。如下图：



注：

①点击“插入 CA 锁签章”，进入“生成资审通过通知书”页面。插入 CA 锁，点击“签章”按钮，对资审通过通知书进行签章。然后点击“签章提交”按钮，签章完成。

②点击“手机扫码签章”，进入“生成资审通过通知书”页面。点击“签章”按钮，显示二维码，使用新点标证通进行扫码签章。

③需要对所有资审通过的单位都生成通知书并签章提交。

4、“资审结果通知书”中点击单位后的“生成通知书”按钮，进入“生成资审结果通知书”页面，同时弹出“请选择您想使用的签章方式”对话框。如下图：





注：

①点击“插入 CA 锁签章”，进入“生成资审结果通知书”页面。插入 CA 锁，点击“签章”按钮，对资审结果通知书进行签章。然后点击“签章提交”按钮，签章完成。

②点击“手机扫码签章”，进入“生成资审结果通知书”页面。点击“签章”按钮，显示二维码，使用新点标证通进行扫码签章。

③需要对所有资审未通过的单位均生成通知书且签章提交。

5、通知书全部生成并签章后，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：



注：填写完信息后，点击“修改保存”按钮，资审结果通知书信息保存成功，且尚未提交交易中心审核，仍然可以修改信息。

3.7.11、录入投标信息

前置条件：资审公告审核通过。

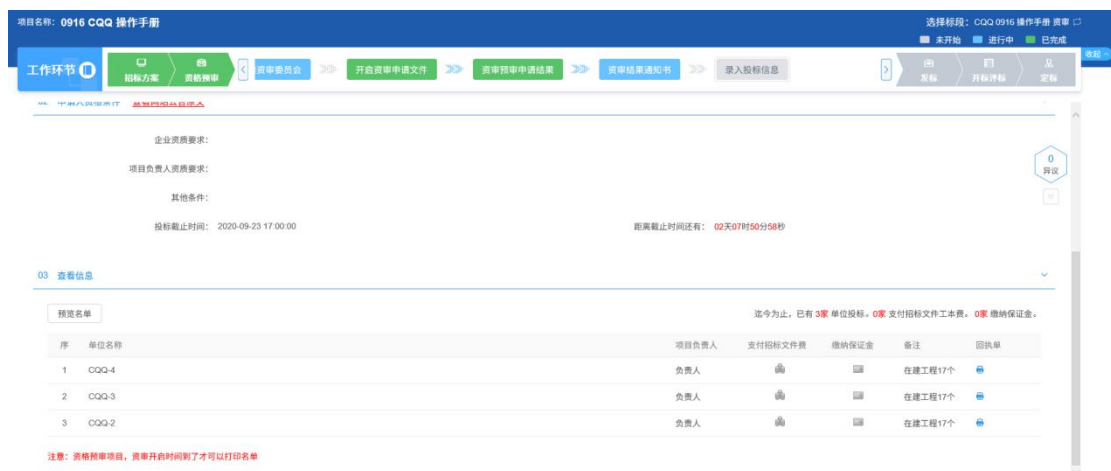
基本功能：资审开标时间到了后，可以查看到投标人的标书费、保证金缴纳情况等。

操作步骤：

1、工作台，当资审开标时间未到时，点击“资格预审—录入投标信息”菜单，进入查看投标信息页面，不显示投标人的信息。如下图：



2、工作台，资审开标时间已到，点击“资格预审—录入投标信息”菜单，进入查看投标信息页面，显示投标人的信息。如下图：



3、点击“预览名单”按钮，进入预览名单页面，可以看到投标单位信息。如下图：



3.7.12、提问回复

前提条件：网招项目，投标人新增提问。

基本功能：对投标人的提问进行回复。

操作步骤：

1、点击“默认门户—工程业务—提问回复”菜单，进入提问回复列表页面。如下图：

