

常州市建设工程

7.0 交易系统

交易乙方操作手册

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	2
二、 投标人网上交易平台	12
三、 业务管理	13
3.1、 招标公告	13
3.1.1、 文件下载	13
3.1.2、 查看公告详情	15
3.2、 我的项目	15
3.2.1、 资审文件领取	15
3.2.2、 资审澄清文件领取	18
3.2.3、 上传资审文件	20
3.2.4、 邀请书确认	21
3.2.5、 资审结果通知书	24
3.2.6、 招标文件领取	25
3.2.7、 答疑澄清文件领取	29
3.2.8、 控制价文件领取	32
3.2.9、 投标保证金	33
3.2.10、 上传投标文件	34
3.2.11、 开标签到解密	36
3.2.12、 结果通知书查看	36
3.2.13、 异议	37
3.2.14、 投诉	40
3.2.15、 提问	42
3.3、 中标项目	44
3.3.1、 中标通知书查看	44
3.3.2、 销号停工申请	45
3.4、 投标软件及驱动安装	46
3.4.1、 下载地址	46
3.4.2、 安装标桥	47
3.4.3、 驱动程序安装	50
3.4.4、 驱动程序使用	51
3.4.5、 检测工具	52
3.4.6、 运行标桥	53
3.5、 投标文件制作流程介绍	54
3.5.1、 打开工程	54
3.5.2、 打开最近工程	55
3.5.3、 新建工程	55
3.5.4、 制作须知	58
3.5.5、 查看招标信息	59
3.5.6、 诚信库信息挑选	62
3.5.7、 投标人承诺书	63
3.5.8、 工程量清单	65
3.5.9、 导入文档	67


3.5.10、 标书签章	84
3.5.11、 预览标书	86
3.5.12、 生成文件	87

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。

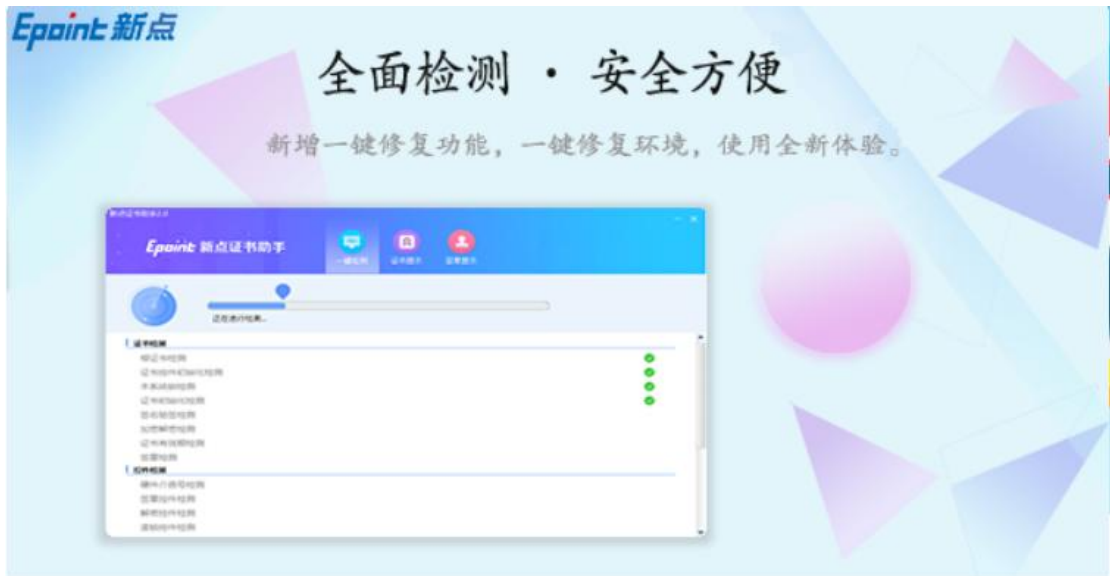
2、选中协议，点击“自定义安装”，打开安装目录位置。



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。



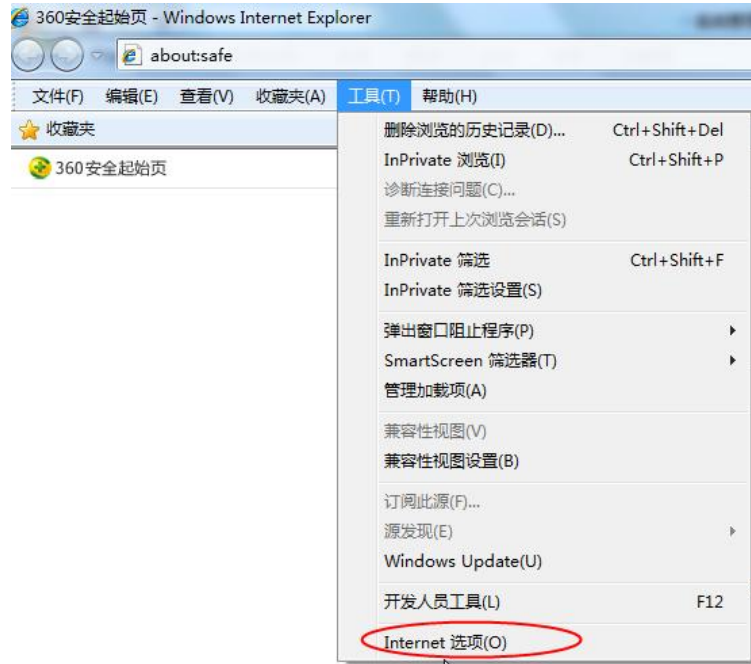
如果出现其他的提示，请及时和该项目 CA 联系。

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”



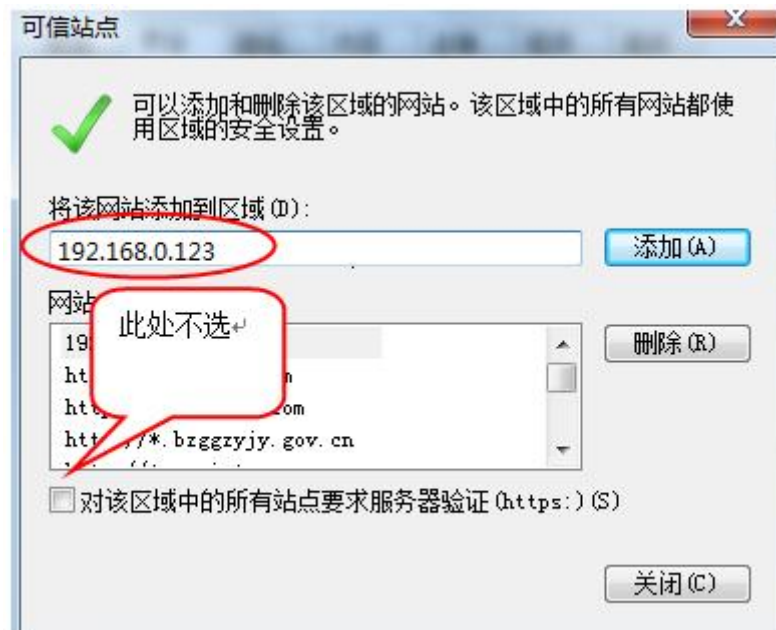
2、弹出对话框之后，请选择“安全”选项卡，具体的界面如下图：



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：

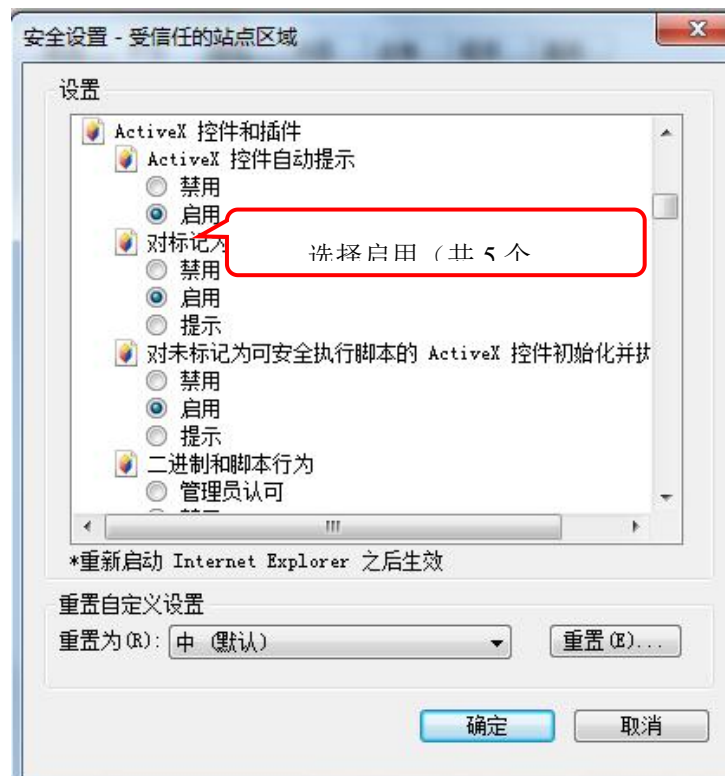


输入系统服务器的 IP 地址，格式例如：192.168.0.123，然后点击“添加”按钮完成添加，再按“关闭”按钮退出。

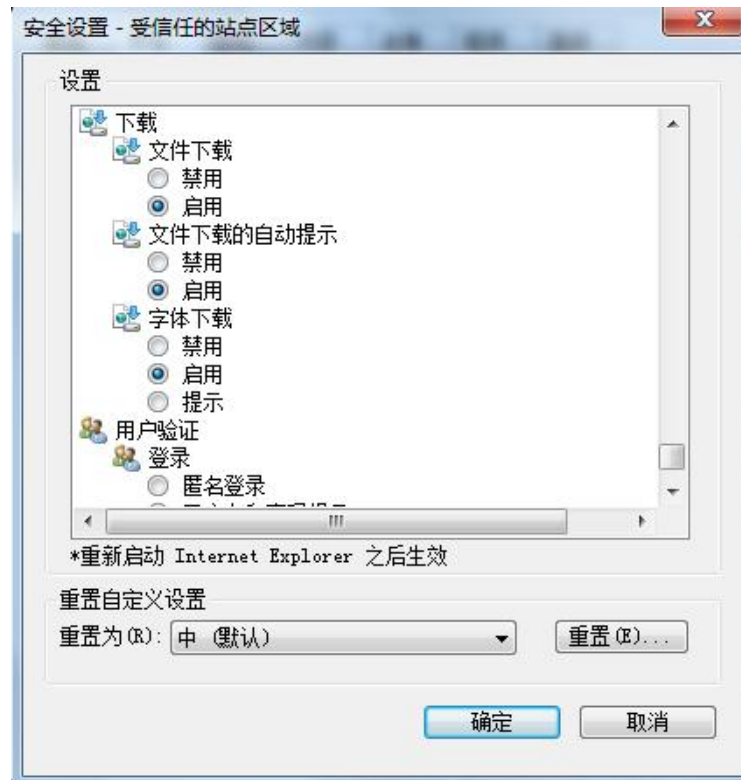
5、设置自定义安全级别，开放 Activex 的访问权限：



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。

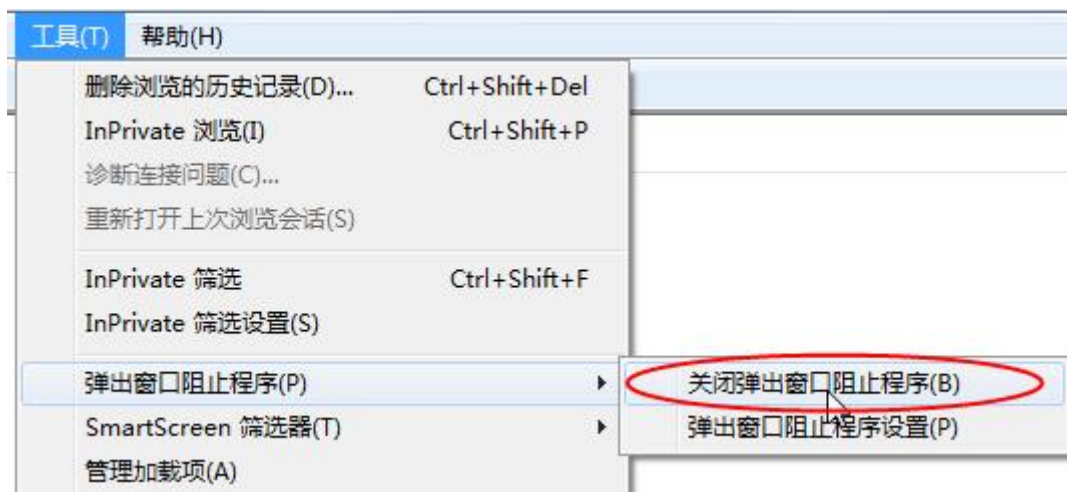


文件下载设置，开放文件下载的权限：设置为启用。



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、 投标人网上交易平台

本系统主要提供给各类投标人使用，实现投标人注册、诚信库管理、投标人网上交易

业务处理、业务查询等功能。

三、 业务管理

3.1、 招标公告

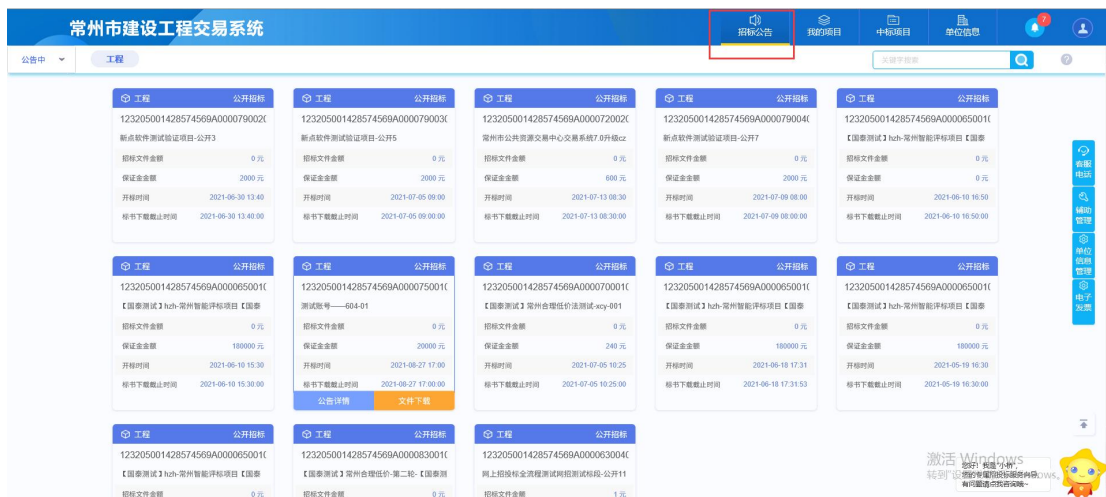
3.1.1、 文件下载

前置条件：招标公告/资格预审公告以及招标文件/资审文件中心受理通过。

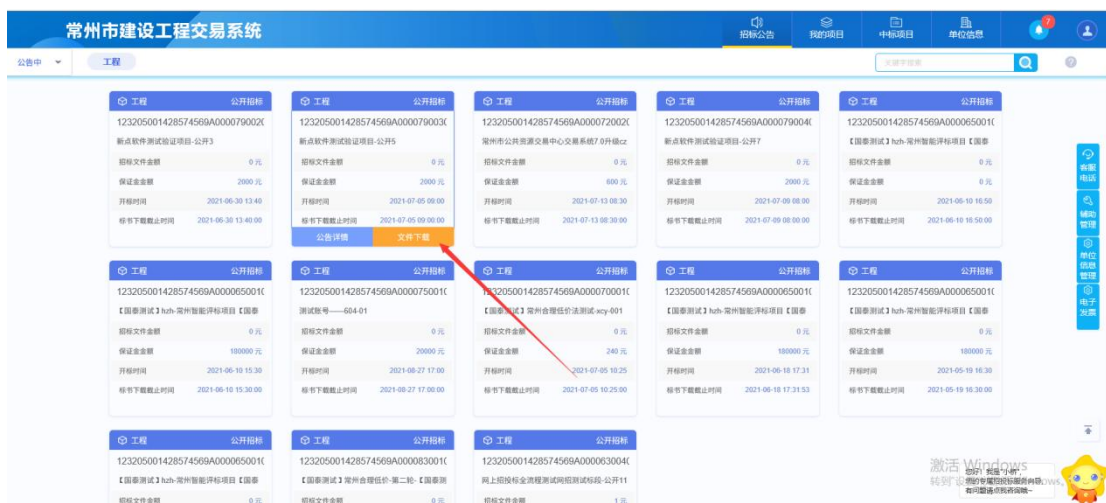
功能说明：下载招标文件。

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、选中“公告中”，点击“文件下载”按钮，进入“文件下载”页面，如下图：



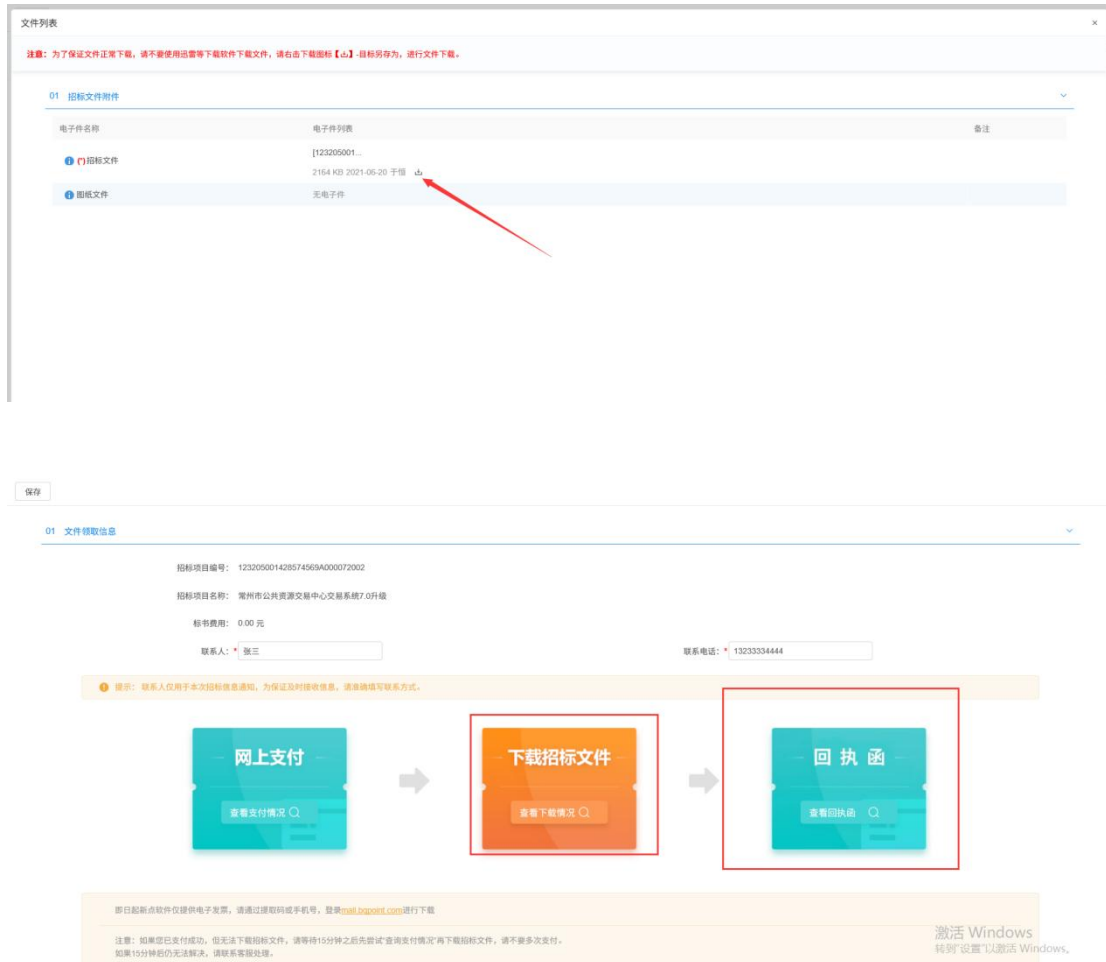
注：可以通过输入标段包编号，在关键字中搜索，找到有意向的标段。

输入联系人及联系电话，点击下载招标文件。



注：文件费不为 0 时，需要付费后才能下载文件。

4、文件列表页面，点击“下载”按钮，文件下载完成，关闭页面后，招标文件下载页面，“下载招标文件”变为橘黄色，可以查看下载情况，如下图：



注：1、可点击文件下载页面的【保存】按钮，即下载成功

2、文件需要付费时，可点击网上支付，付费成功后，即可下载招标文件

3、资格预审文件下载方式同招标文件类似。

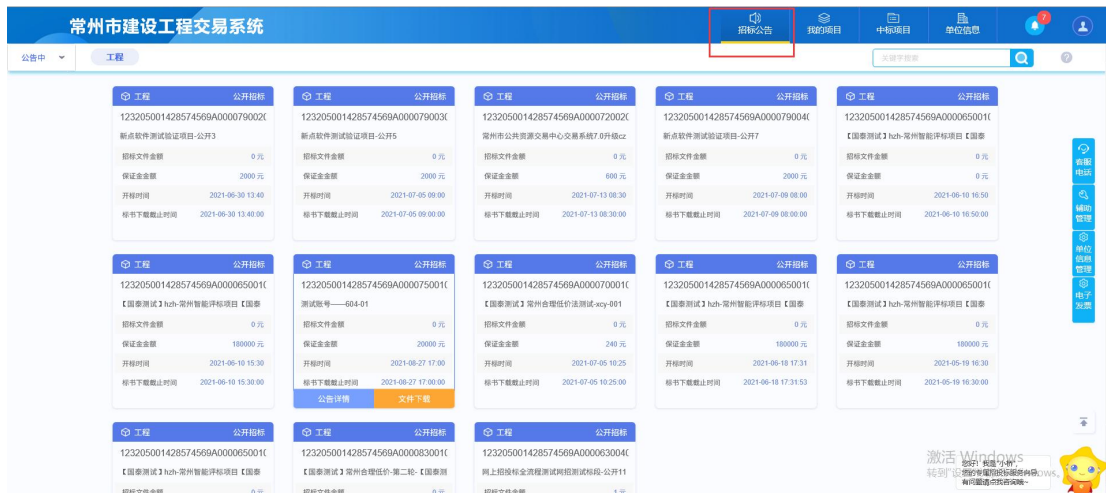
3.1.2、 查看公告详情

前置条件：招标公告/资格预审公告中心受理通过。

功能说明：查看招标公告/资格预审公告详情。

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、在招标公告列表页面，投标人招标文件下载成功后，鼠标放置到标段上，会出现快捷按钮，项目流程，点击该按钮，可以直接进入到项目流程页面，如下图：



3.2、 我的项目

3.2.1、 资审文件领取

前置条件：资审文件中心受理通过。

功能说明：投标人领取资审文件。

操作步骤:

1、点击“我的项目”，对应标段，点击“项目流程”选项，进入项目流程页面，如下图所示:



注：数字小图标也能点击进行下载领取。

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

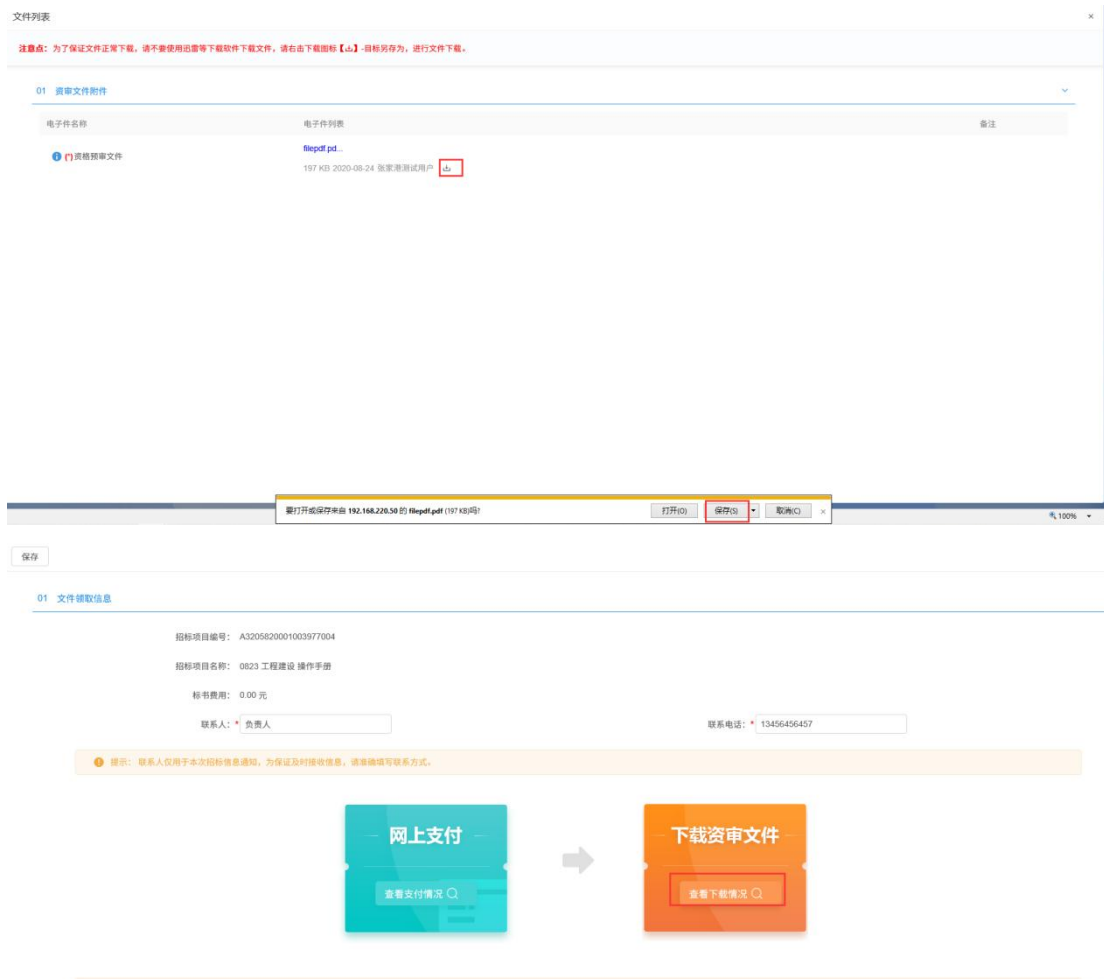


3、资审文件下载页面，点击“下载资审文件”选项，进入资审文件列表，如下图:



注：资审文件费不为 0 时，需要付费后才能下载资审文件。

4、资审文件列表页面，点击“下载”按钮，文件下载完成，关闭页面后，资审文件下载页面，“下载资审文件”变为橘黄色，可以查看下载情况，如下图：



注：已下载文件，“下载资审文件”变为橘黄色，可以查看下载情况

3.2.2、 资审澄清文件领取

前置条件：资审澄清文件受理通过且投标人已经领取对应的资审文件。

功能说明：投标人领取资审澄清文件。

操作步骤：

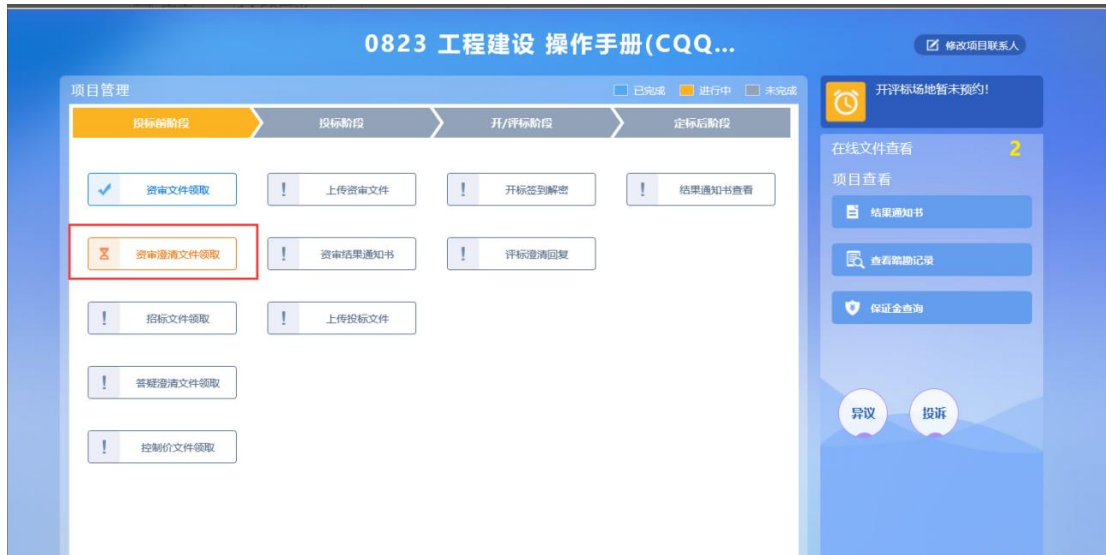
1、点击“我的项目”，对应标段，点击“项目流程”选项，进入项目流程页面，如下

图：

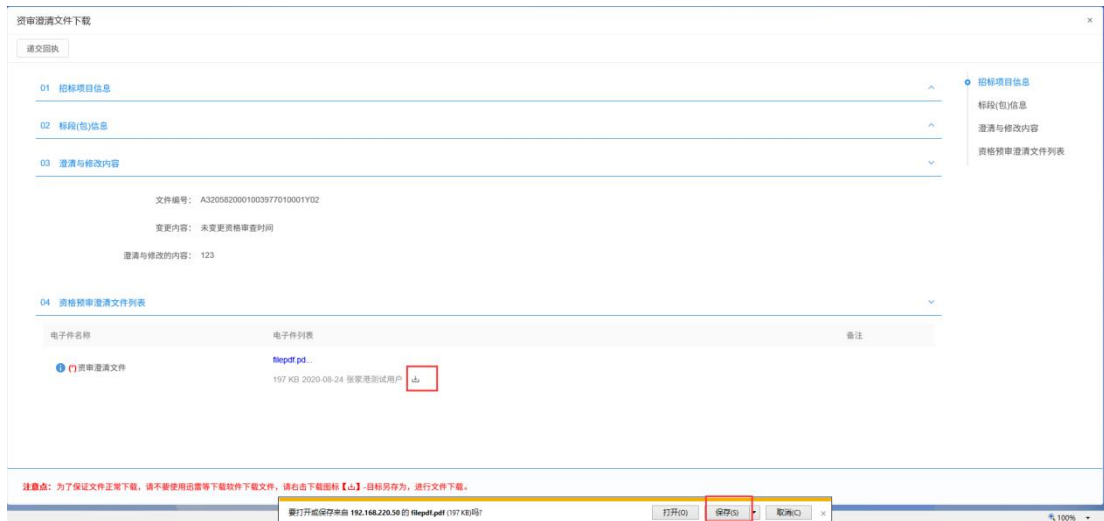


2、项目流程页面，点击“资审澄清文件领取”菜单，进入“资审澄清文件下载”页面，

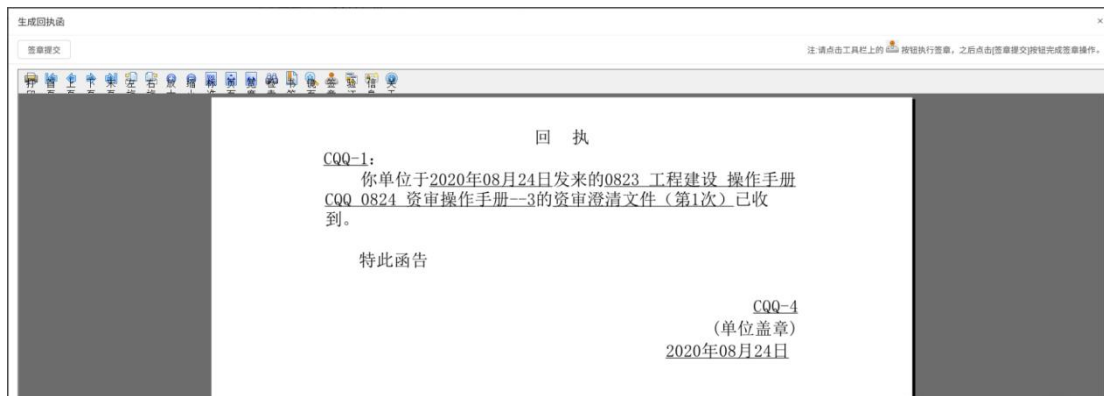
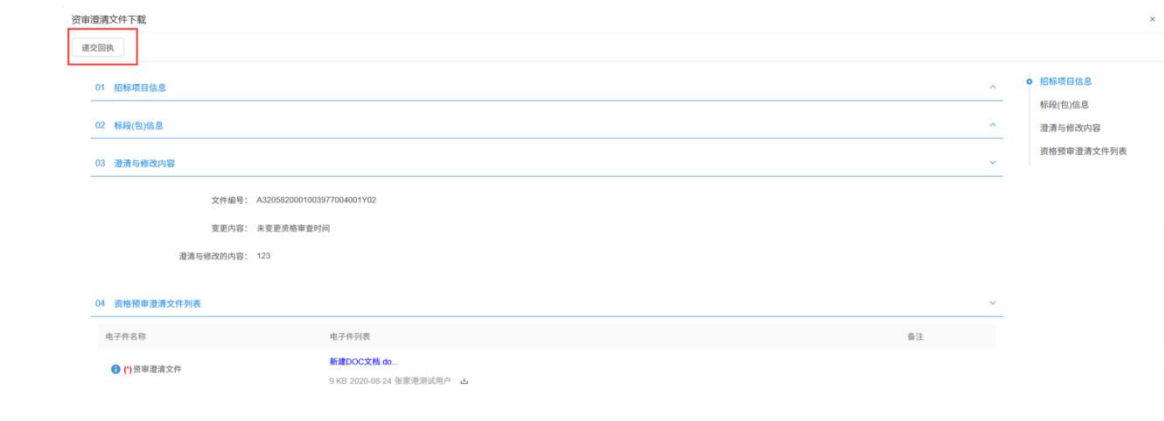
如下图：



3、“资审澄清文件下载”页面，点击“下载”按钮，下载资审澄清文件，如下图：



4、下载完成后，点击“递交回执”按钮，点击“插入 CA 锁签章”进入“生成回执函”页面，如下



5、签章并提交后，关掉回执函页面后，资审澄清文件下载页面，回执函显示为“已签章”如下图：



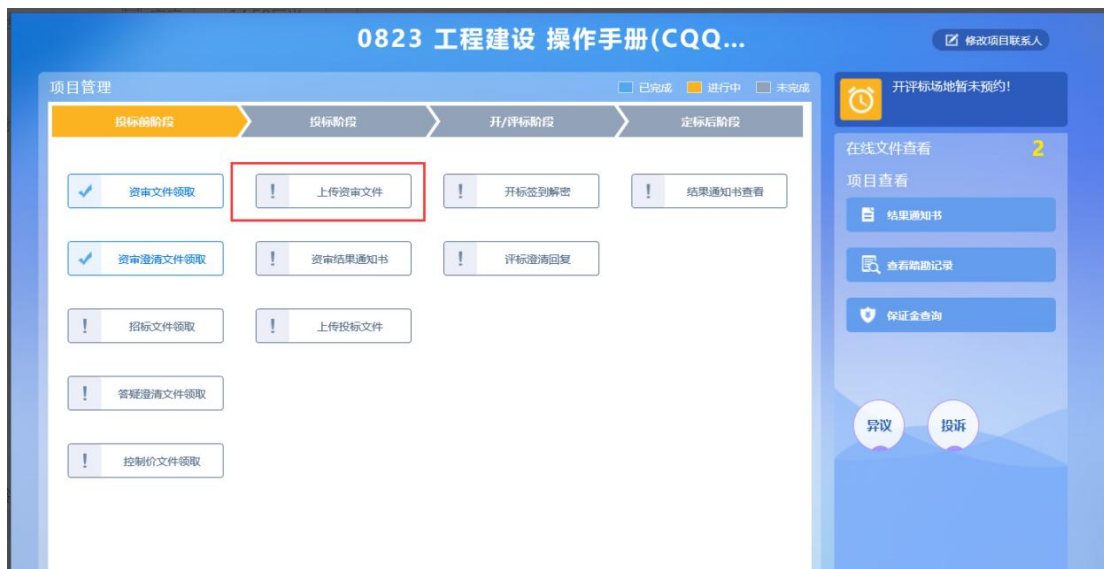
3.2.3、上传资审文件

前置条件：已经预约资审时间，未过文件递交时间。

功能说明：投标人上传对应的资审申请文件。

操作步骤：

1、项目流程页面，点击“上传资审文件”菜单，进入上传资审申请文件页面，如下图：



2、上传资审申请文件页面，点击“上传资审申请文件”按钮，只能选择后缀名为 bzsfc 类型的文件进行上传。如下图：



注：网招才走这个模块，到了文件递交截止时间，无法上传资审申请文件。

3.2.4、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：

注：邀请信息可通过右上角消息提醒中点开，确认参加邀请招标。

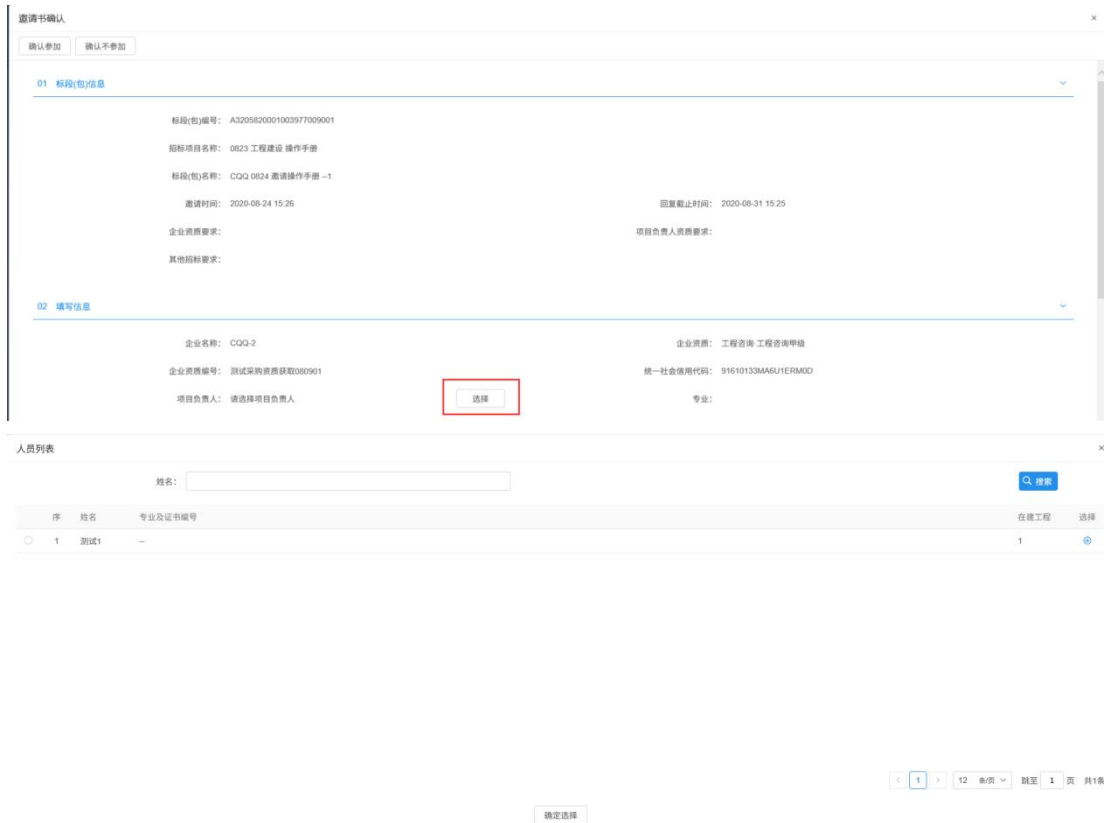


2、项目流程页面，点击“邀请书确认”菜单，进入“邀请书确认”页面，如下图：



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：



3.2.5、 资审结果通知书

前置条件： 资审结果备案中心受理通过。

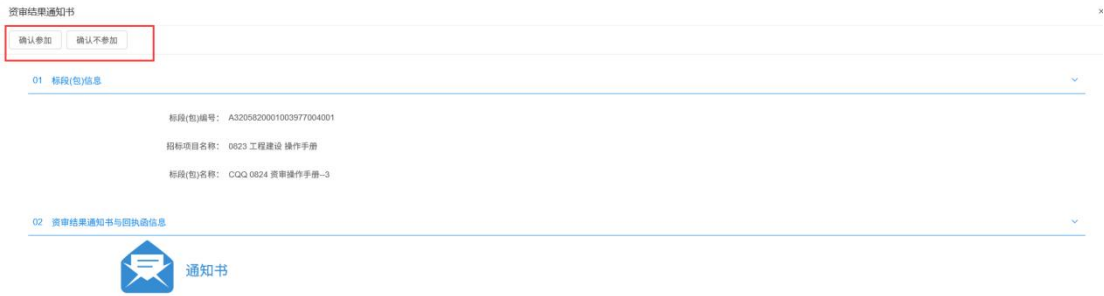
功能说明： 投标人对资审结果通知书进行确认（需要签章）。

操作步骤：

1、项目流程页面，点击“资审结果通知书”菜单，进入资审结果通知书页面，如下图：



2、资审结果通知书页面，有“确认参加”、“确认不参加”按钮来进行确认，如下图：



3、点击“确认参加”、“确认不参加”按钮，弹出“生成邀请反馈”页面，如下图：



4、签章并提交完毕后，返回到资审结果通知书页面，此时页面多了一个回执函，且显示“已签章”字样，如下图：



注：签完章后，无法再修改，默认之前点击的状态。未签章时，可以多次修改，只要开标时间还没到。

3.2.6、 招标文件领取

前置条件：招标文件备案中心受理通过，且招标文件发售时间还未截止。

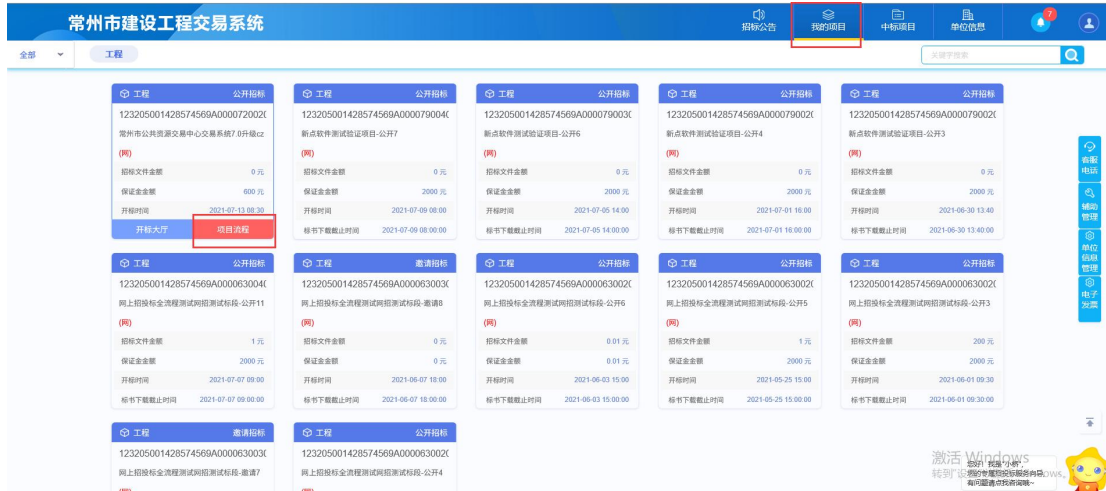
功能说明：投标人领取招标文件。

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：

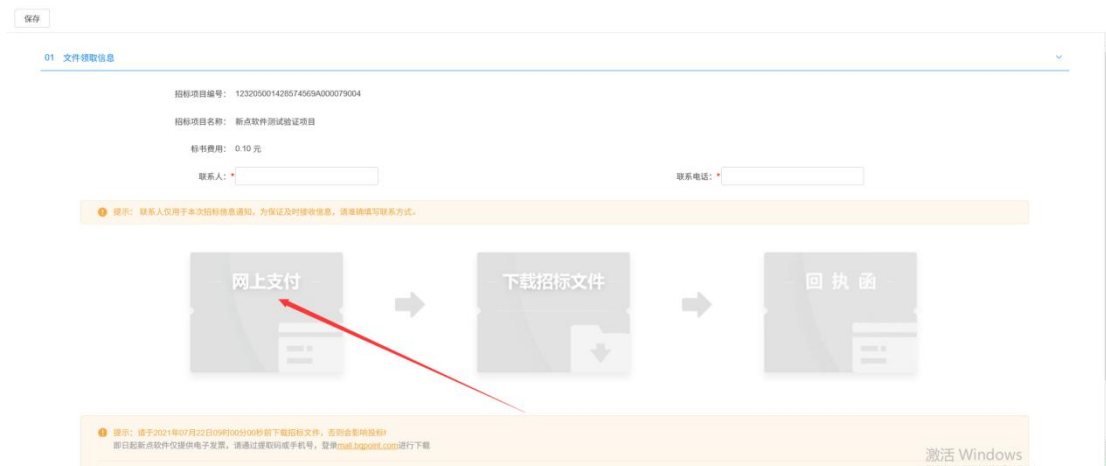
注：资格后审的项目，已经领取过招标文件，可直接查看领取情况。

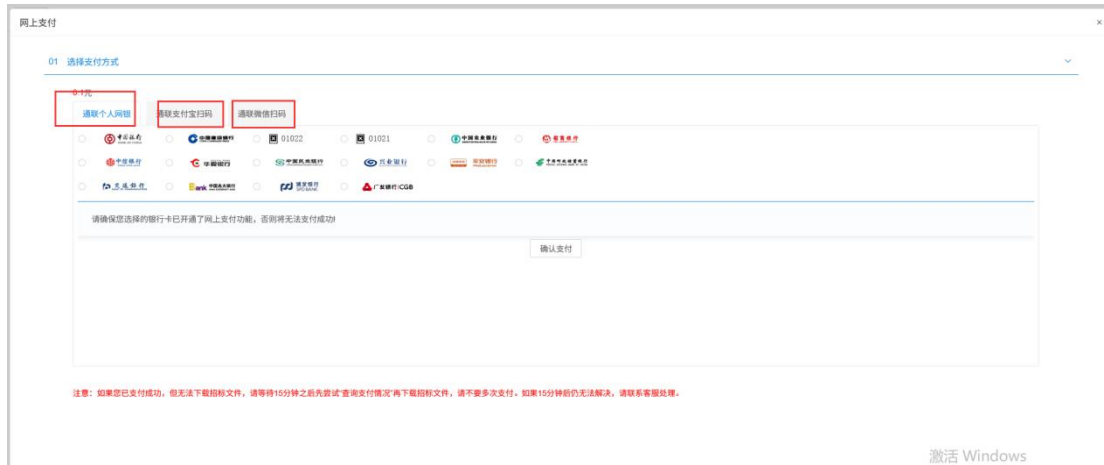


2、项目流程页面，点击“招标文件领取”菜单，进入“招标文件下载”页面，如下图：



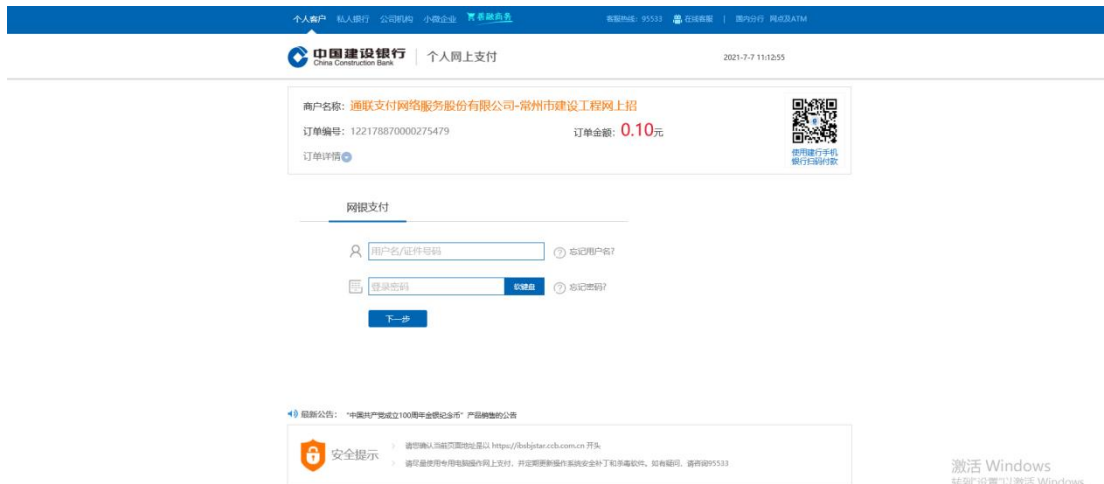
3、招标文件下载页面，点击“网上支付”按钮，弹出“网上支付”页面，网上支付招标文件工本费的，如下图：





注：标书费为0，则不需要网上支付，直接可以下载招标文件。

4、选择通联个人网银，选择银行后，点击“确认支付”按钮，跳转到模拟银行的支付页面，点击“登陆”按钮，跳转到确认信息页面，点击“确认支付”按钮，支付成功后，提示支付成功，如下图：

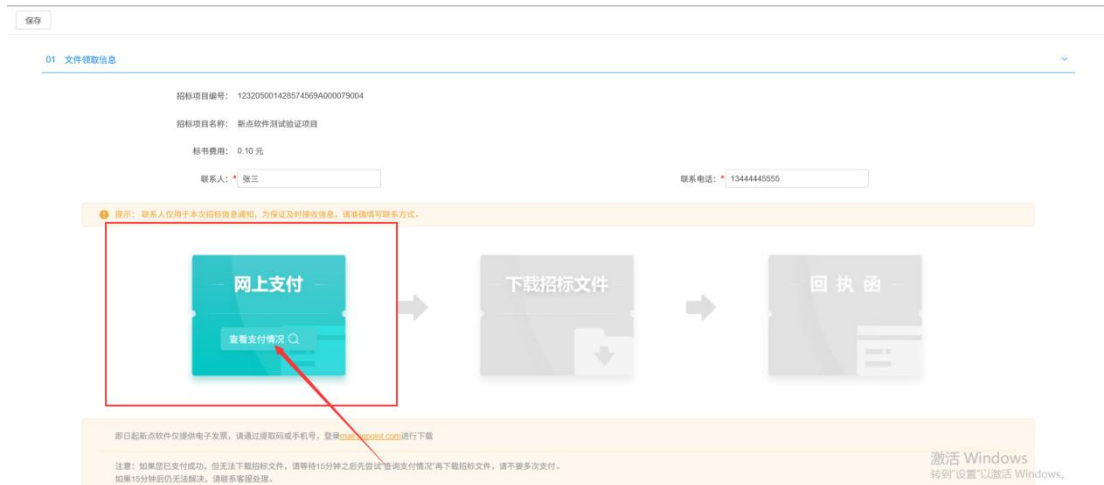


注：也可以通过手机银行扫码付款

5、当选择微信支付或者支付宝时，默认模拟支付，扫描二维码，确认支付后，支付完成。如下图：

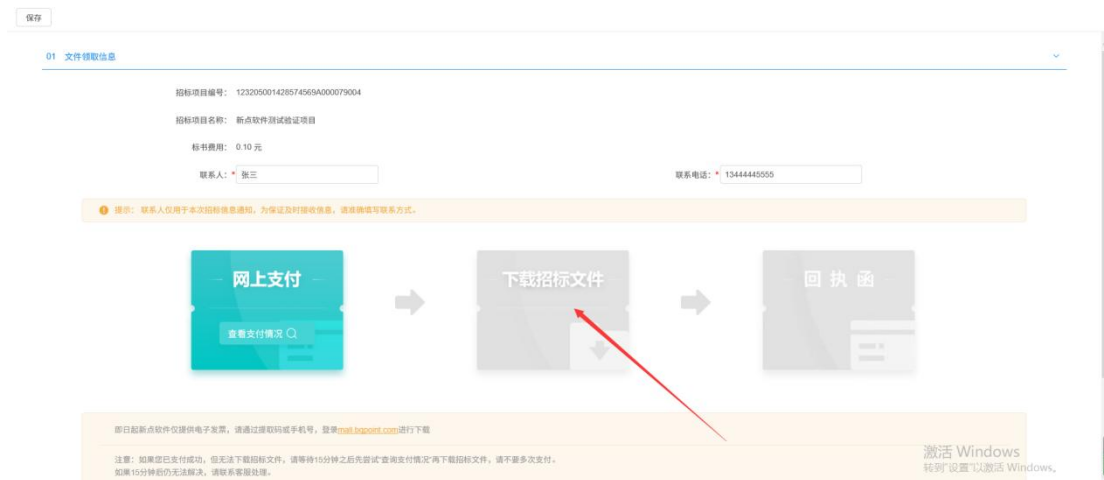


6、关闭支付页面后，跳转到招标文件下载页面，点击查看支付情况，“网上支付”显示为蓝绿色。如下图：



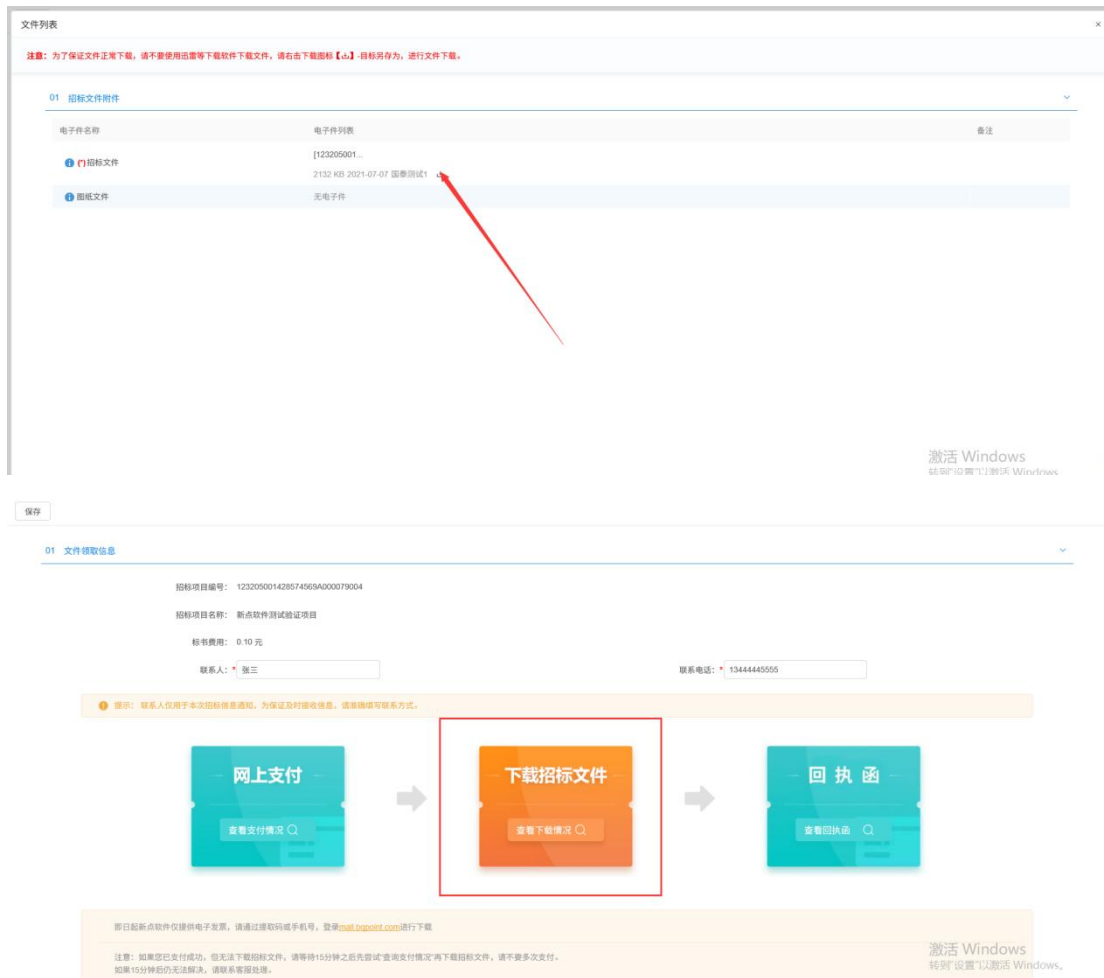
注：若标段标书费为0，“网上支付”直接显示为蓝绿色，不需要支付。

7、招标文件下载页面，点击“下载招标文件”选项，进入文件列表页面，如下图：

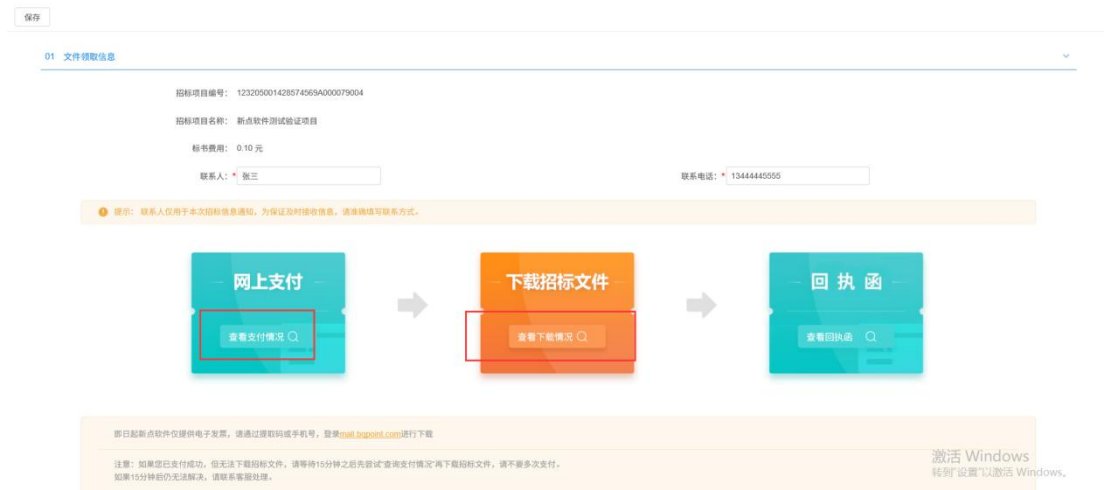


8、文件列表页面，点击“下载”按钮，下载完后，关闭这个页面，返回到“招标文件

下载”页面，此时“下载招标文件”显示为橘黄色，如下图：



9、点击“查看支付情况”和“查看下载情况”，可以查看相关情况。



3.2.7、答疑澄清文件领取

前置条件：答疑澄清文件中心受理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：

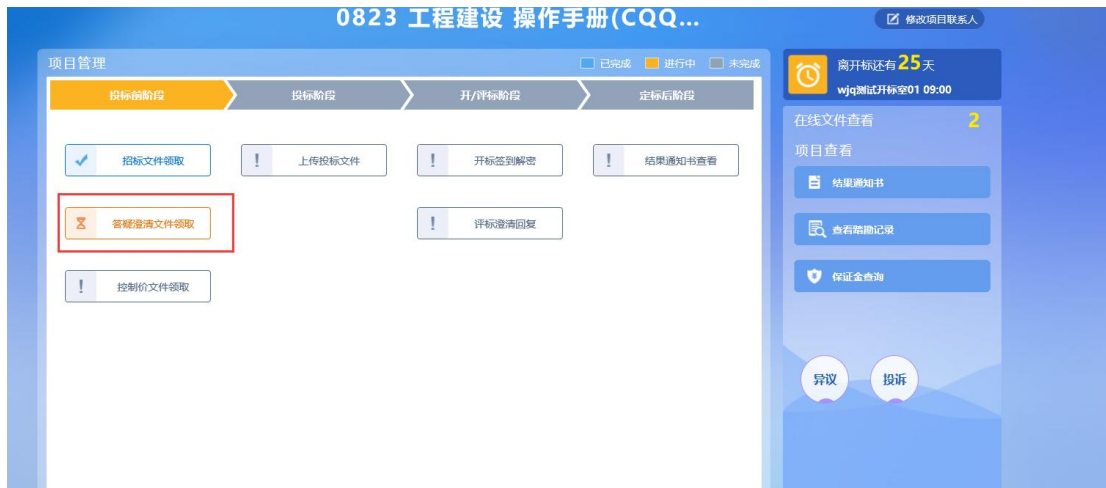
1、点击“我的项目”，找到需要领取答疑澄清文件的标段，点击“项目流程”按钮，如下图所示：



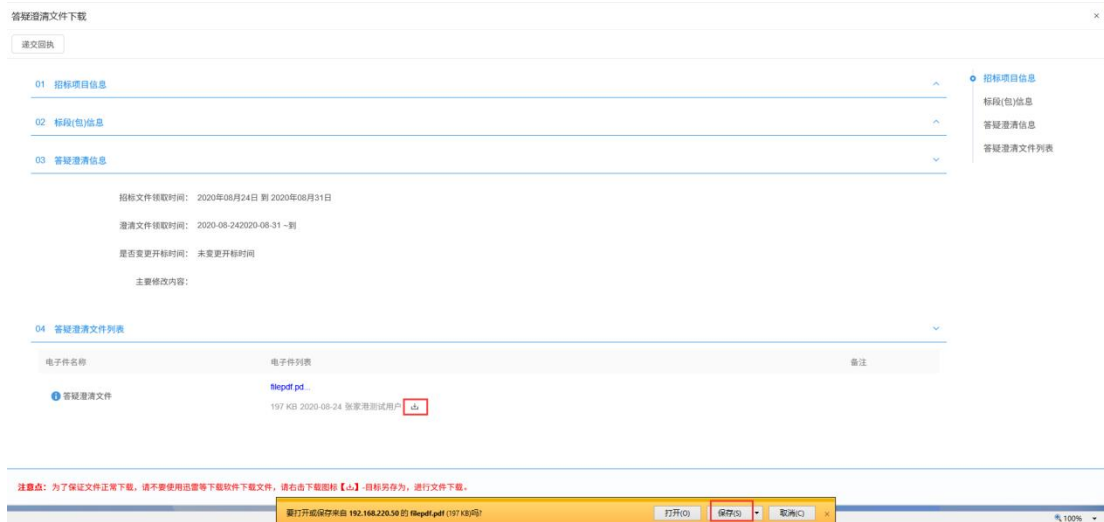
注：点击数字小圆标中的文件，也可以下载答疑澄清文件。

2、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，如下图所示：

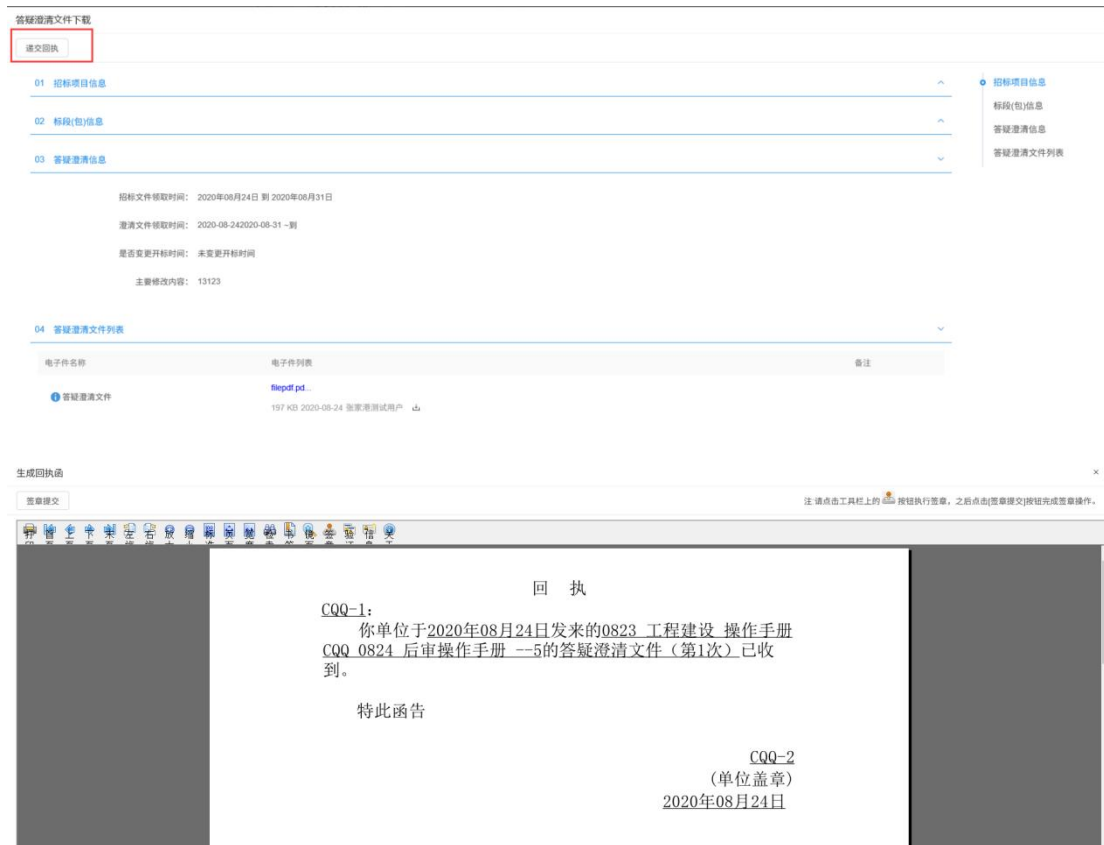
注：蓝色图标代表已经领取，橙色图标代表备案完成未领取，灰色图标代表未备案



3、答疑澄清文件下载页面，点击“下载”按钮，下载答疑澄清文件。



4、下载完后，点击“递交回执”按钮，进入“生成回执函”页面，如下图：



5、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：



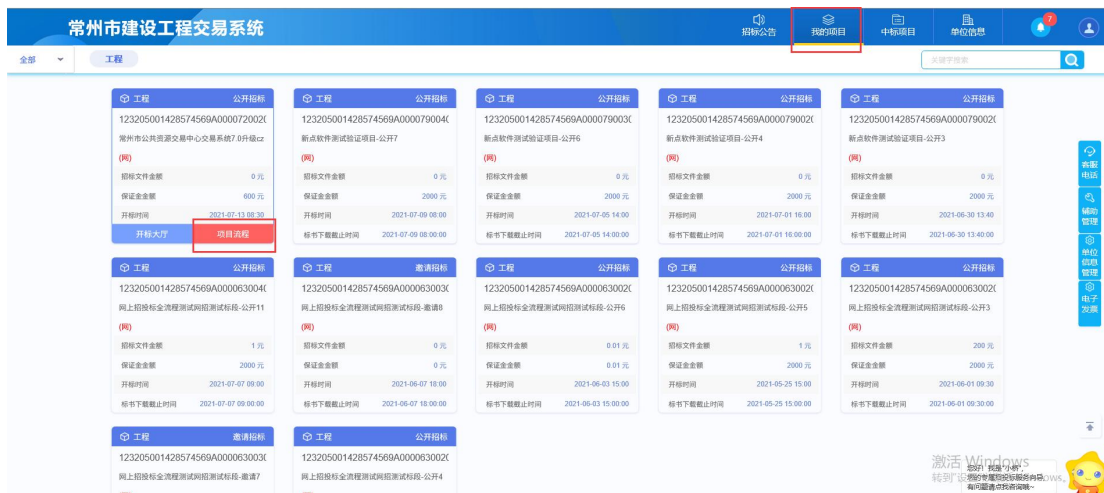
3.2.8、 控制价文件领取

前置条件： 招标控制价文件备案中心受理通过。

功能说明： 投标人领取对应控制价文件。

操作步骤：

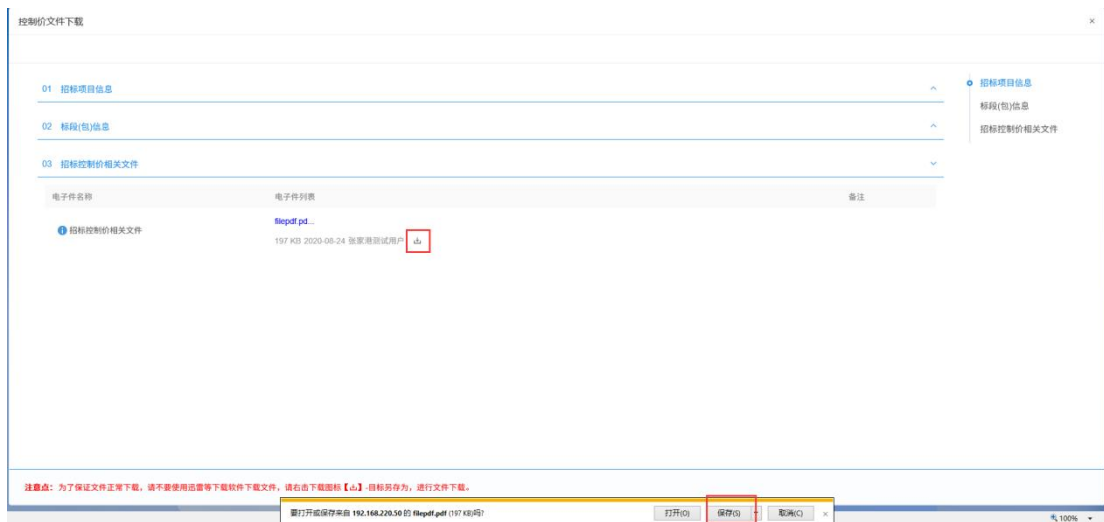
1、点击“我的项目”，找到需要领取控制价文件的标段，点击“项目流程”，如下图：



2、项目流程页面，点击“控制价文件领取”菜单，进入“控制价文件下载”页面，如下图所示：



3、控制价文件下载页面，点击“下载”按钮，下载控制价文件，如下图：



3.2.9、 投标保证金

前置条件：招标文件备案中心受理通过，对应投标人已经下载招标文件。

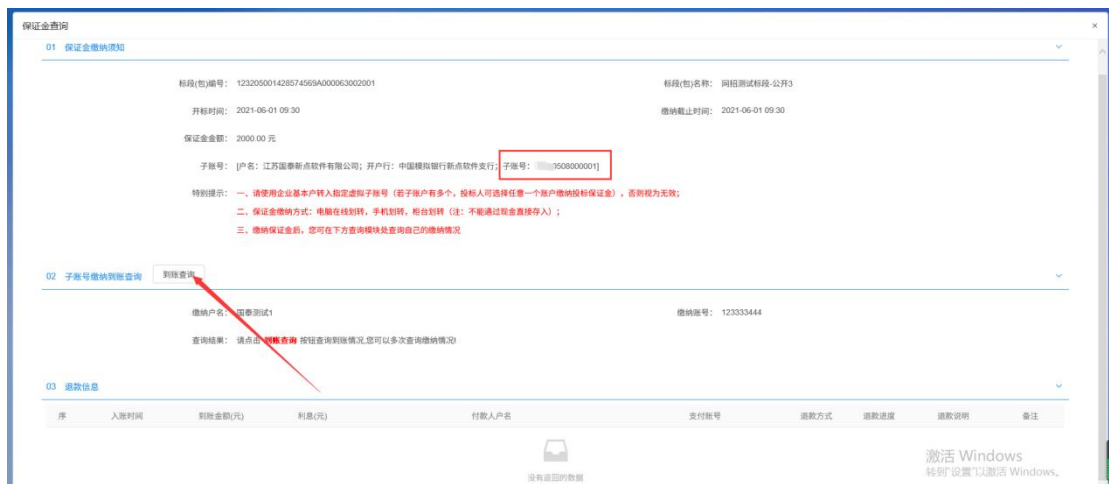
功能说明：投标人查看保证金金额与缴纳状态。

操作步骤：

1、点击右侧项目查看中的”保证金查询“菜单，可以查看保证金缴纳状态和金额，如下图所示：



2、以下页面显示保证金子账号信息及保证金金额，缴纳之后可以点击到账查询，查询保证金缴纳情况。



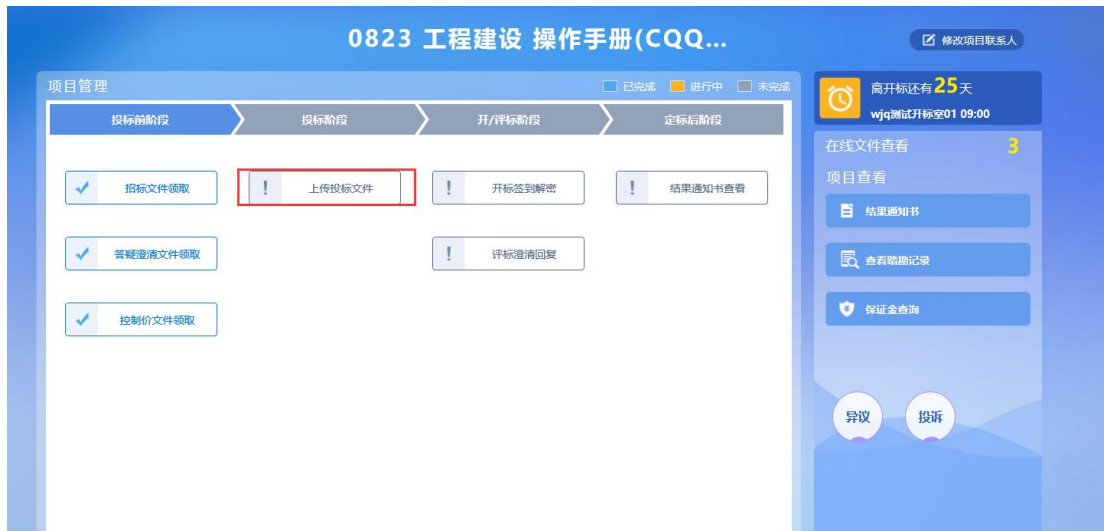
3.2.10、 上传投标文件

前置条件: 招标文件已经领取，上传投标文件截止时间未到。

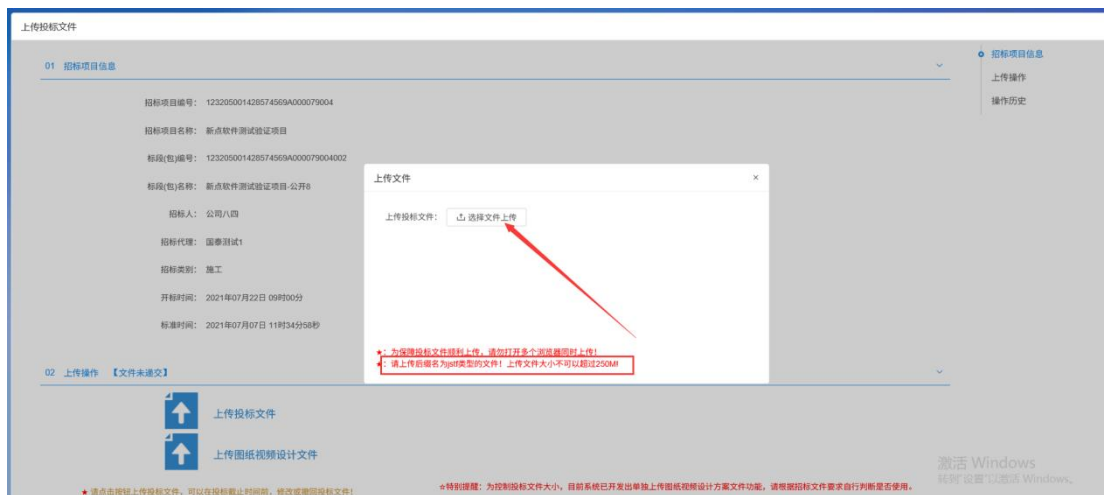
功能说明: 上传投标文件

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，只能选择后缀名为 JSTF 类型的文件进行上传。如下图：



注：网招流程才走这个模块。到了上传投标文件截止时间则无法上传。

3.2.11、 开标签到解密

前提条件：已经投标且到达开标时间

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，如下图：（常规不见面开标项目均采用不见面开标大厅进行解密）



3.2.12、 结果通知书查看

前置条件：中标通知书备案受理通过，投标人未中标

功能说明：投标人查看、打印招标结果通知书。

操作步骤:

1、项目流程页面，点击“结果通知书查看”菜单，进入打印招标结果通知书页面，如下图所示。



注：项目流程页面，项目查看下的‘招标结果通知书’也可查看、打印

2、打印招标结果通知书页面，可以查看并打印通知书，如下图：



3.2.13、 异议

前置条件: 投标人下载招标文件成功。

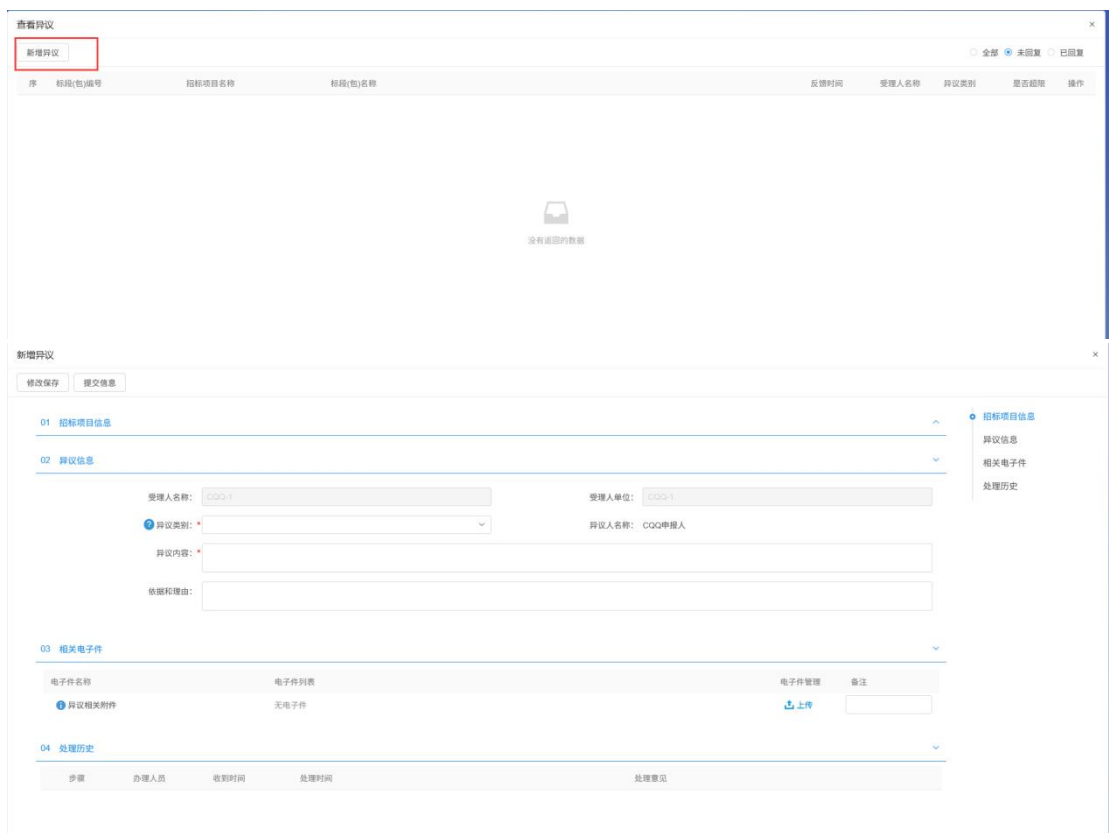
功能说明: 投标人对资格预审文件，招标文件，开标过程，资格预审结果，评标结果提出异议，由对应的招标代理给予回复。

操作步骤:

1、项目流程页面，点击“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：

新增异议

修改保存 提交信息

01 招标项目信息

02 异议信息

受理人名称: ODG-1 受理人单位: ODG-1

异议类别: 资格预审文件 异议人名称: ODG申请人

异议内容:

异议理由:

03 相关电子件

电子件名称	电子件列表	电子件管理	备注
异议相关附件	无电子件	上传	

04 处理历史

招标项目信息

- 异议信息
- 相关电子件
- 处理历史

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：



3.2.14、 投诉

前置条件： 投标人下载招标文件成功。

功能说明： 新增投诉信息。

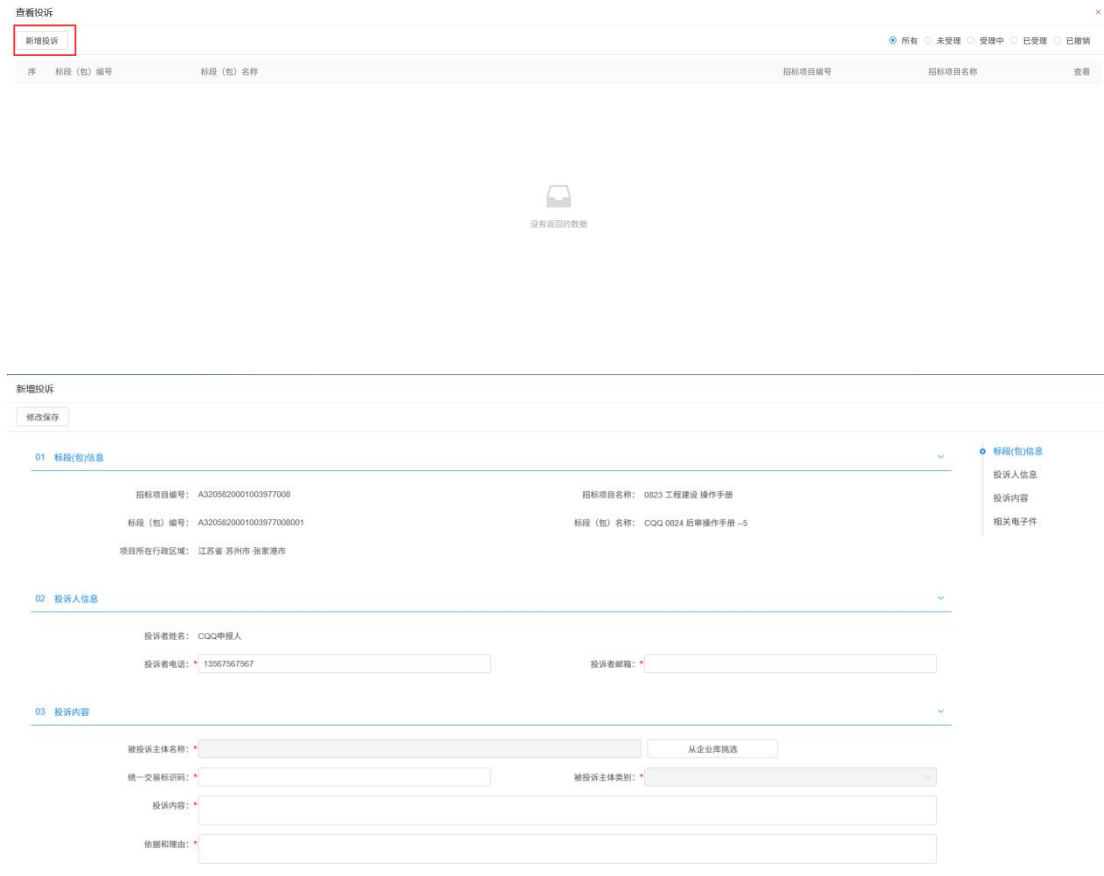
注： 招标代理无法看到招标人、投标人提交的投诉信息。（招标人也无法看到招标代理、投标人提交的投诉信息）。

操作步骤：

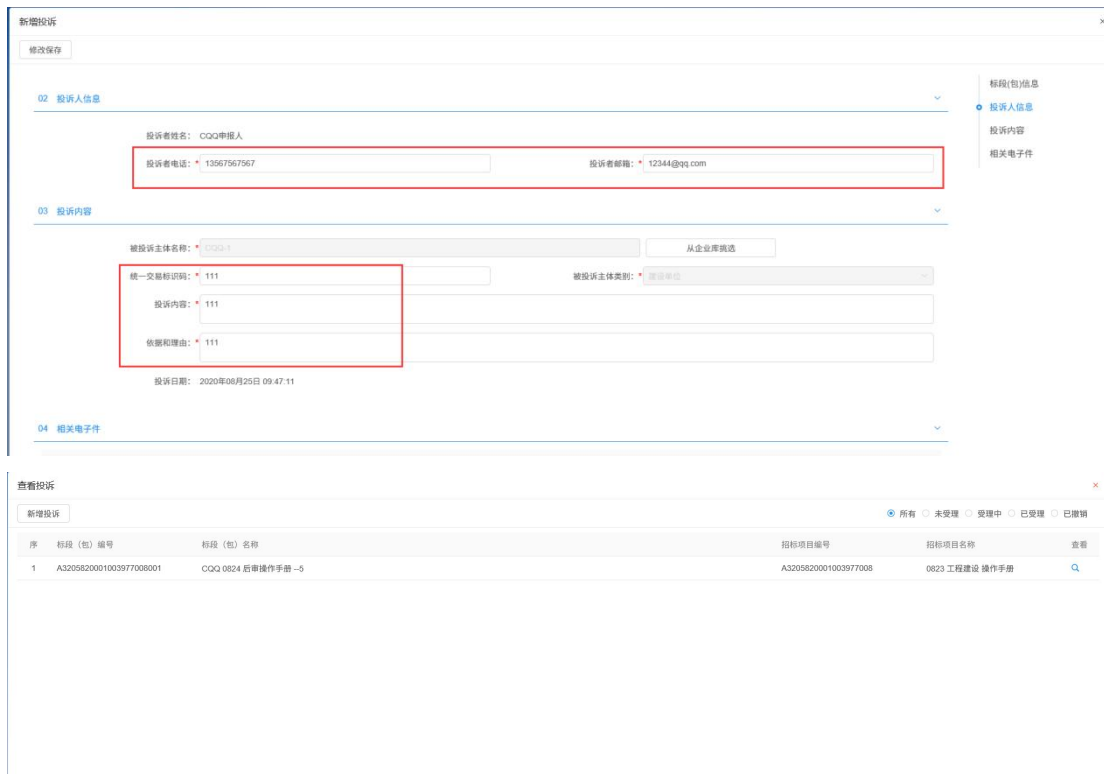
1、项目流程页面，点击“投诉”菜单，进入“查看投诉”页面，如下图：



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：

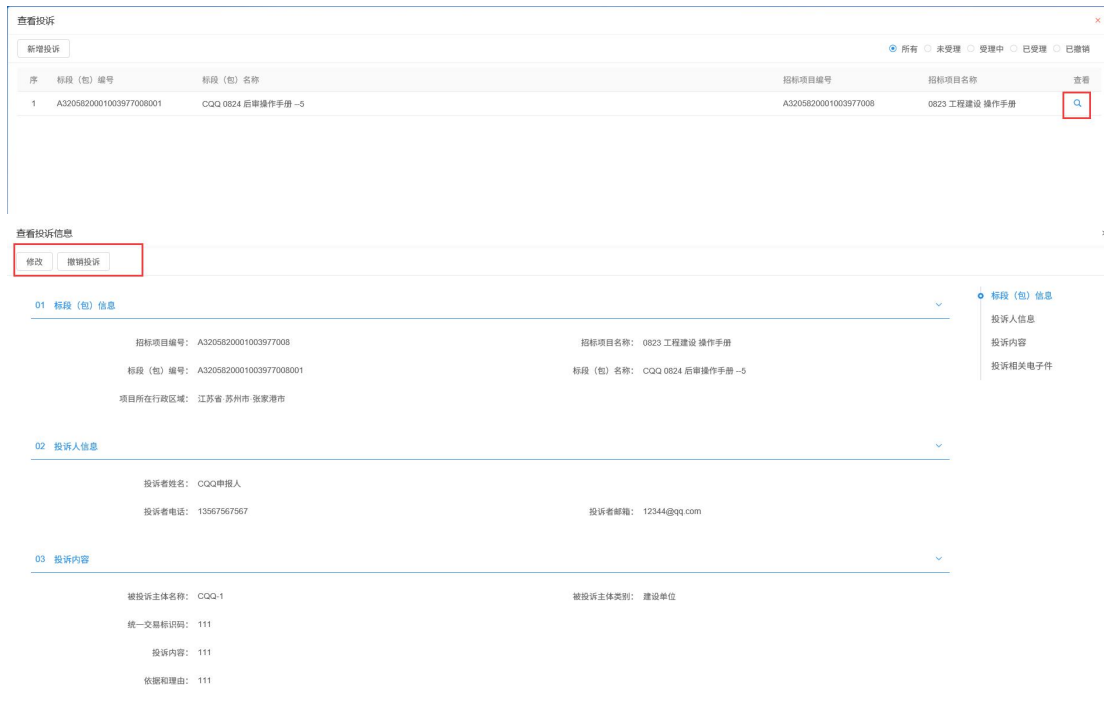


3、新增投诉页面，填写页面信息，点击“修改保存”按钮，则投诉新增成功。如下图：



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：



3.2.15、 提问

前置条件：投标人下载招标文件成功。

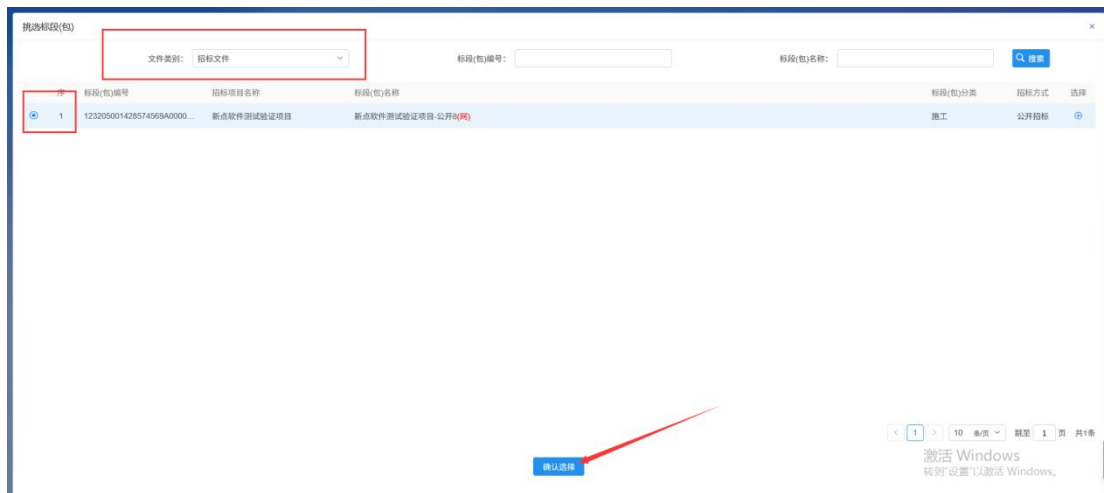
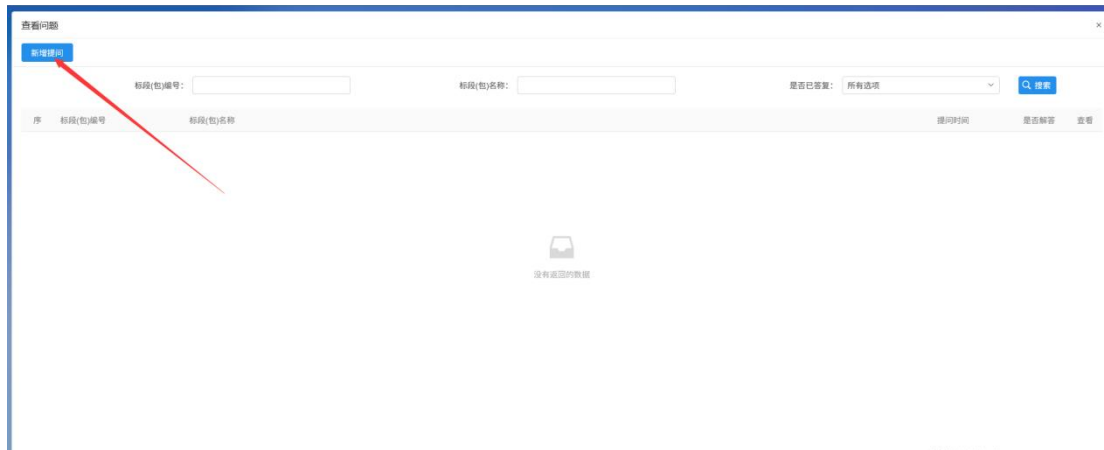
功能说明：新增提问。

操作步骤：

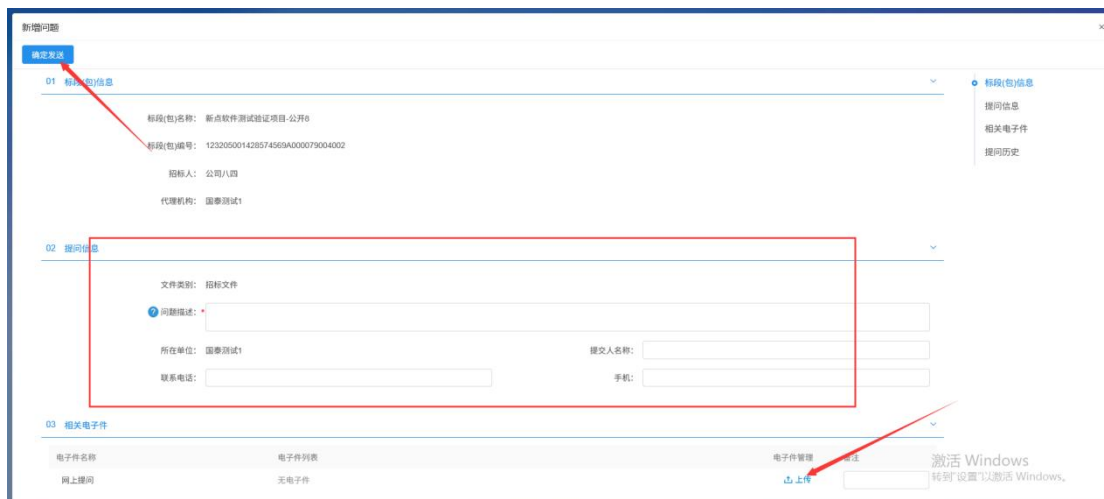
1、项目流程页面，点击“提问”菜单，进入“查看提问”页面，如下图：



2、查看提问页面，点击“新增提问”按钮，进入“新增提问”页面，选择提问类别后，点击确认选择。如下图：



3、新增提问页面，填写页面信息，上传电子件（如有），点击“确认发送”按钮，则新增提问成功。招标人/招标代理收到提问后，可在系统中回复。回复后，投标人可在此模块查看提问回复内容。如下图：



3.3、 中标项目

3.3.1、 中标通知书查看

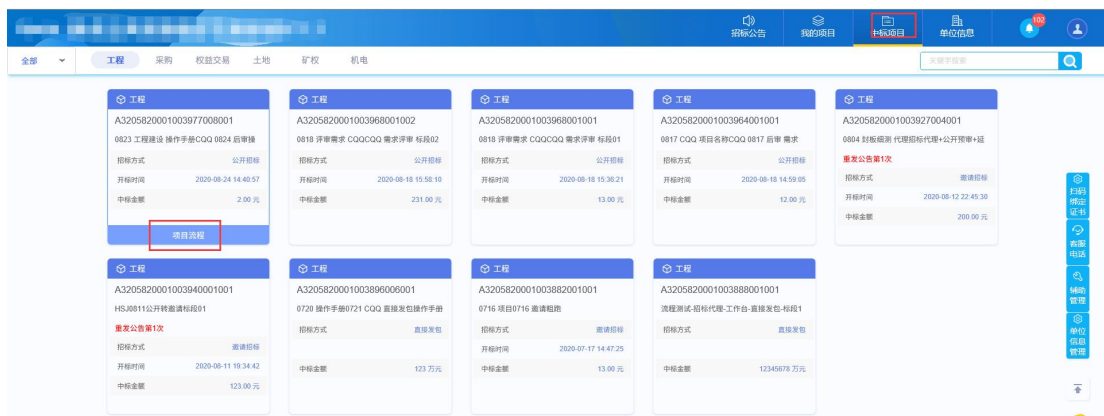
前置条件：投标单位已经中标。

功能说明：投标人查看、打印中标通知书。

操作步骤：

1、点击“中标项目”模块，选择标段，点击“项目流程”，进入项目流程页面，如下

图：



2、点击“中标通知书查看”菜单，进入打印中标通知书页面，如下图。



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：



3.3.2、销号停工申请

功能说明：中标人申请销号停工。

操作步骤：

1、项目流程页面，点击“销号停工申请”菜单，进入新增销号申请页面，如下图：



2、新增销号申请页面，填写页面信息，如下图：

3、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，提交给交易中心审核。如下图：

3.4、 投标软件及驱动安装

3.4.1、 下载地址

下载链接：

<https://download.bqpoint.com/?SourceFrom=Ztb&ZtbSoftXiaQuCode=0149&ZtbSoftType=ballinclusive&SoftGuid=31d08a72-2256-474d-98b8-d463721402f7&RootGuid=88c8173c-04bc-4ef9-88b0-b88737240b11&softtypecode=03>

3.4.2、 安装标桥

软件采用向导式安装界面，用户点击<软件许可协议>进入用户协议的界面。



新点系列软件最终用户许可协议:

重要提示——请仔细阅读:

请务必仔细阅读和理解本软件最终用户许可协议（《协议》）中规定的所有权利和限制。您需要仔细阅读并决定接受或不接受本《协议》的条款。除非或直至您接受本《协议》的条款，否则本软件不得安装在您的计算机上。

您单击“是”按钮，即表示您签名接受本《协议》的条款。

本《协议》是您与国泰新点软件股份有限公司之间有关随附本《协议》的一点智慧系列软件的法律协议。本软件包括随附的计算机软件，并可能包括相关文档印刷材料。您一旦安装本“软件”，即表示您同意接受本《协议》各项条款的约束。如您不同意本《协议》中的条款，您则不可以安装或使用本“软件”。

本“软件”受著作权法及国际著作权条约和其它知识产权法和条约的保护。本“软件”只许可使用，而不出售。

一、您有如下权利:

国泰新点软件股份有限公司将本软件在中国大陆地区的非专有的使用权授予您。您可以:

1. 在一台计算机、工作站、终端机、手持式计算机或其它数字电子仪器（“计算机”）上安装、使用、显示、运行（“运行”）本“软件”的一份副本。
2. 为了防止复制品损坏而制作备份复制品。这些备份复制品不得通过任何方式提供给他人使用，并在您丧失该合法复制品的所有权时，负责将备份复制品销毁。
3. 为了把该软件用于实际的计算机应用环境或者改进其功能、性能而进行必要的修改；但是，除合同另有约定外，未经国泰新点软件股份有限公司许可，不得向任何第三方提供修改后的软件。

二、您保证:

1. 不在本协议规定的条款之外，使用、复制、修改、租赁或转让本软件或其中的任一部份。
2. 只在一台计算机上使用本软件；一份“软件”许可不得在不同的计算机共同或同时使用。
3. 只在以下之一前提下，将本系统用于多用户环境或网络系统上：
本“软件”明文许可用于多用户环境或网络系统上；或者使用本“软件”的每一节点及终端都已购买使用许可。
4. 您不得对本“软件”进行反向工程、反向编译或反汇编。
5. 不出租、租赁或出借本“软件”产品。
6. 在本“软件”的所有副本上包含所有的版权标识。

三、软件转让

您可将您在本《协议》项下的所有权利作永久性一次转让，条件是:

1. 您不得保留副本；

用户在阅读许可协议后，关闭网页，在安装页面勾选同意许可协议的内容，点击 <快速安装>。立即进行安装，默认安装路径：C:\Epoint\标桥（江苏省版）



快速安装

我已阅读并同意 软件许可协议

[自定义安装>>](#)

The banner features a central graphic of a smiling customer service agent wearing a headset, surrounded by concentric circles and speech bubbles. To the left, the text reads '专属客服' with a 'VIP' badge, followed by '用心为您服务!' and a list of three service benefits: '尊贵专享1对1', '无需等待时间, 即刻响应', and '问题全程跟踪, 经验丰富'.

加载相关组件....

软件安装完成。



3.4.3、 驱动程序安装

软件安装过程中驱动自动安装。





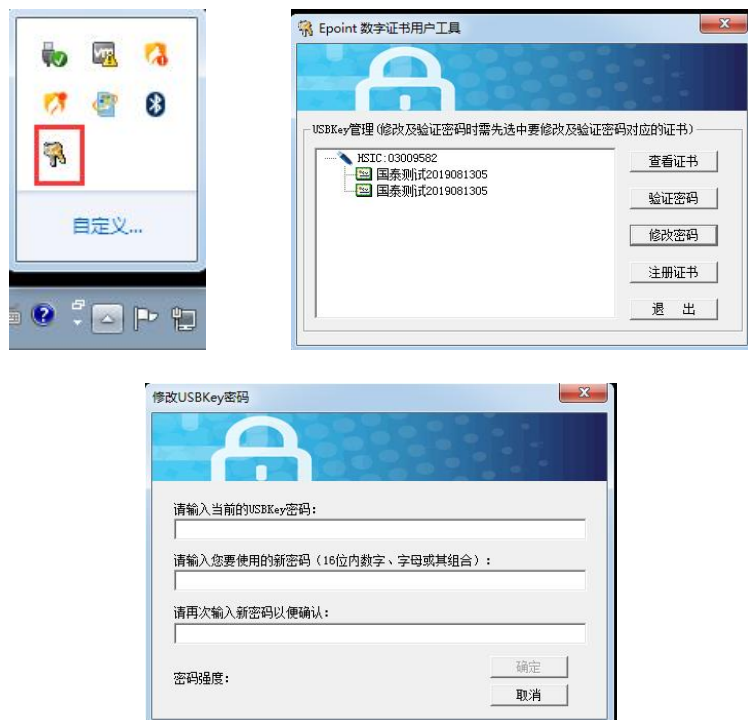
注：在安装驱动之前，请确保所有浏览器均已关闭。且杀毒软件已退出！（防止某些控件被阻止影响后续投标）。

3.4.4、驱动程序使用

证书工具

Ping码相当于证书Key的密码，需要妥善保管，新发出的证书Key的密码是默认密码以CA公司告知为准，为了您的证书的安全，请立即修改密码。

用户可以通过右下角快捷图标，选择Epoint数字证书用户工具，进入证书管理界面。



输入原Pin码和新Pin码，点击确认就可以修改Pin码了，请不要忘记您的pin码，如果忘记，请到CA各发证中心进行密码的初始化。

3.4.5、 检测工具

检测工具是用来检测客户环境里是否安装了一些必要的控件，检测您的证书Key是否有效，检测您的证书Key 能否成功盖章。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。




检测工具。

“一键检测”，该功能主要是对ca锁进行常规检测。



“证书显示”，用户可以检测该证书Key，是否可以正常使用。

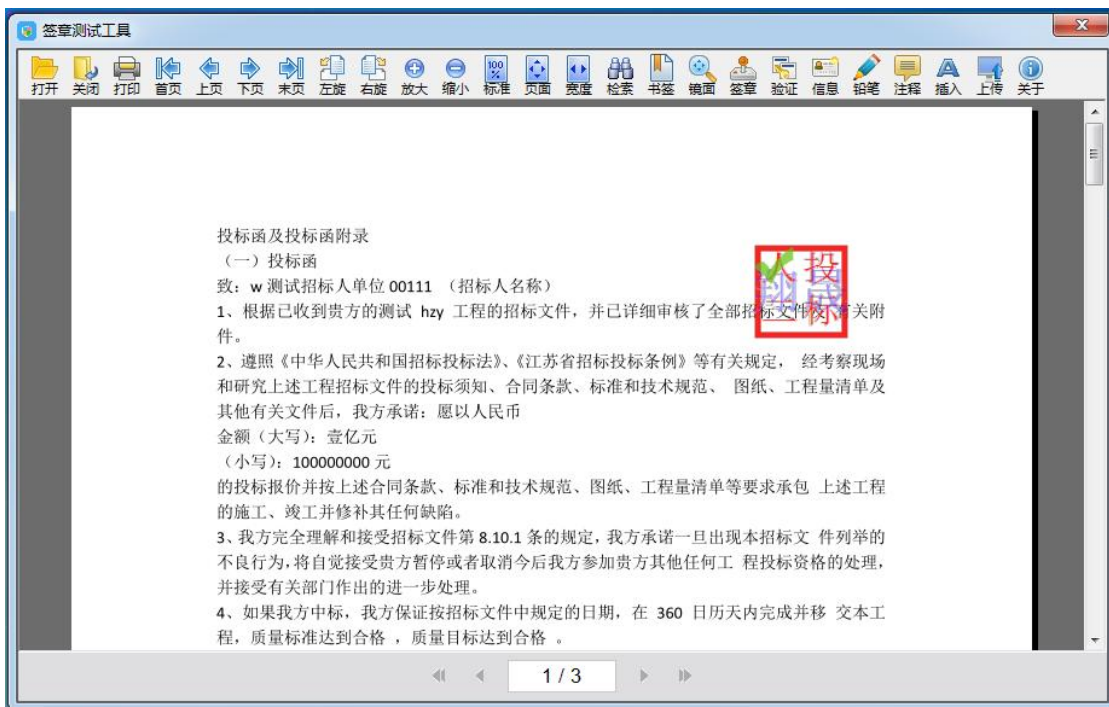


“签章测试”，此页面是用于测试您的证书Key 是否可以正常盖章，请点击  签章，在出现的窗口中，选择签章的名称和签章的模式，并输入您的证书Key 的密码，点击确定按

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。



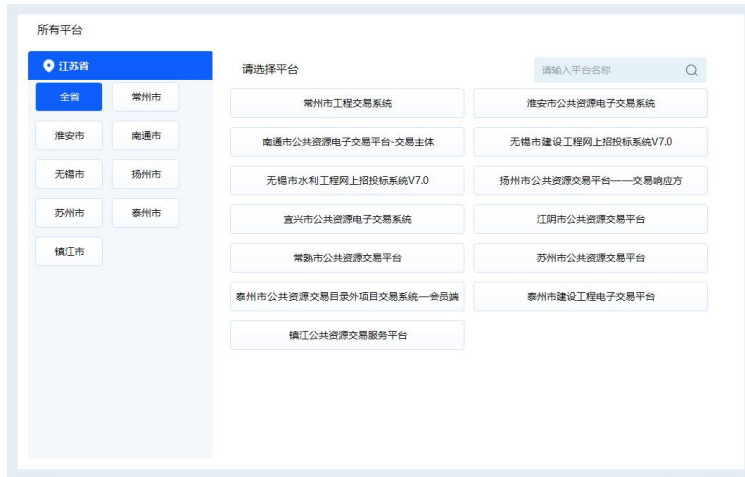
如果出现其他的提示，请及时和CA联系。

3.4.6、运行标桥

软件安装好以后，会在桌面上产生一个快捷图标“标桥（江苏省版）”，直接双击快捷图标，或从Windows的开始>所有程序>新点软件>标桥（江苏省版）启动程序。



初次启动软件会提示您选择平台，选择平台后才能正常打开软件。



3.5、 投标文件制作流程介绍

点击首页-最近工程，可以进行打开最近工程、打开新工程、新建工程操作。



3.5.1、 打开工程

点击最近工程-【打开工程】，选择一个工程，点击【打开】，能正常打开所选工程。



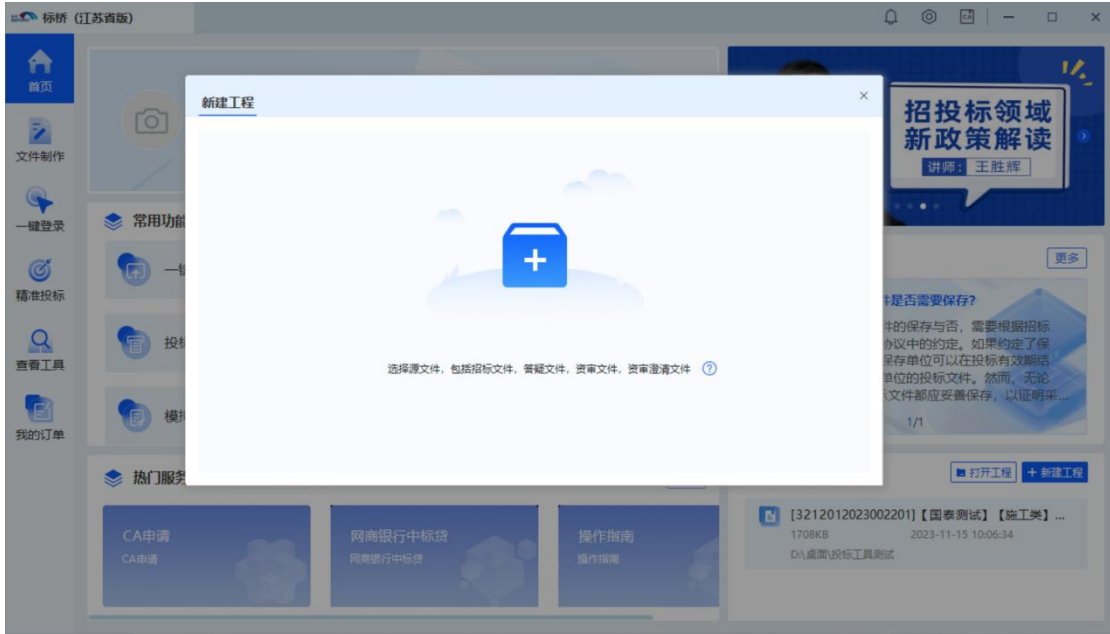
3.5.2、打开最近工程

在最近工程中任选一个工程，点击后可直接打开。



3.5.3、新建工程

点击【新建工程】，弹出新建工程的弹窗。点击“招标/答疑/资审文件”，选择招标文件或者答疑文件，点击【打开】。



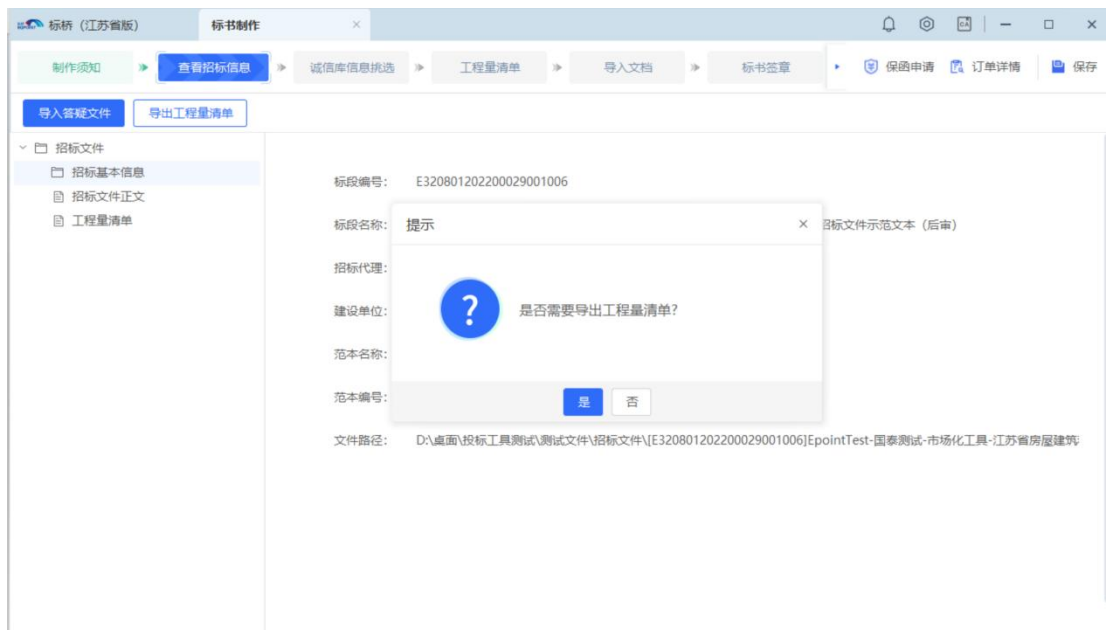
手动填写投标单位名称或者点击【读取单位名称】，进行认证获取投标单位名称。

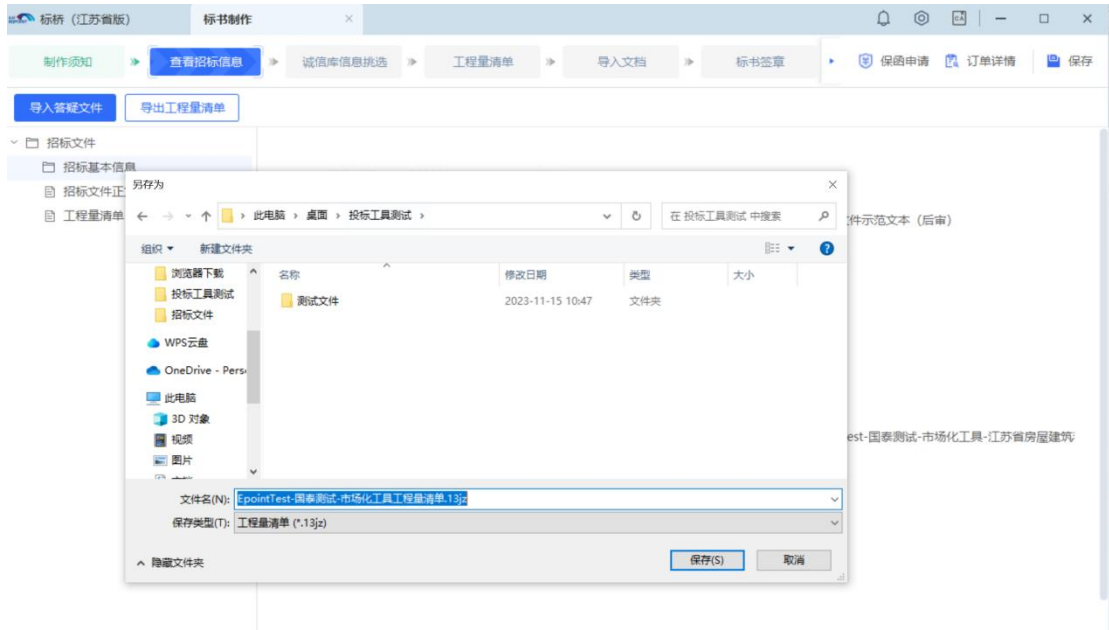


选择保存的路径后，点击【确定】按钮。弹出新建工程加载框。



有清单范本新建有清单导出。点击【是】，选择路径保存导出清单。

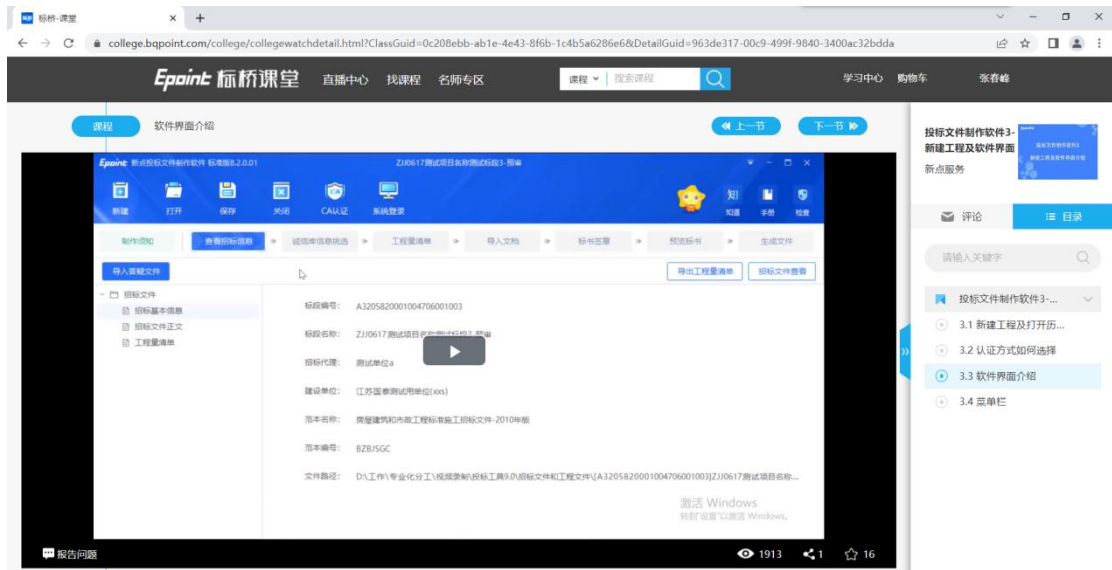




3.5.4、制作须知

点击【制作须知】，跳转至制作须知页面，展示各个节点的操作视频、CA问题、常见问题。点击播放按钮，跳转标桥课堂对应操作视频。





3.5.5、查看招标信息

点击【查看招标信息】，跳转至查看招标信息页面，可浏览招标基本信息、当前投标工程存放路径、招标正文、招标其他材料、图纸等，还可以进行导入答疑文件、导出工程量清单、批量导出投标文件组成文档等操作。



点击【导入答疑文件】，选择答疑文件，点击【打开】，在弹出的“答疑文件变更说明”页面上点击【确定】，答疑文件发生变更时，变更节点必须重做

×
答疑文件变更说明

投标所需材料变更
答疑说明文件

提示：以下列出来的是标书组成信息以及变更信息，系统会自动与招标文件或上次答疑文件对比，结果请参考答疑说明文件，来确认哪些文件是否有重做，若节点存在变更必须重做。

全选/取消全选

序号	材料名称	变更情况	是否重做
1	投标文件格式	不变	<input type="checkbox"/>
1.01	封面	不变	<input type="checkbox"/>
1.02	投标函	不变	<input type="checkbox"/>
1.03	法定代表人身份证明	不变	<input type="checkbox"/>
1.04	授权委托书	不变	<input type="checkbox"/>
1.05	联合体协议书（如有）	不变	<input type="checkbox"/>
1.06	资格证明扫描件	不变	<input type="checkbox"/>
1.06.01	投标人基本情况表	不变	<input type="checkbox"/>
1.06.02	授权委托人劳动合同和养老保险证明	不变	<input type="checkbox"/>
1.06.03	项目负责人简历表	不变	<input type="checkbox"/>

确定
取消

×
标桥 (江苏版)

制作须知
查看招标信息
诚信库信息挑选
工程量清单
导入文档
标书签章
保函申请
订单详情
保存

导入答疑文件
导出工程量清单

- 招标文件
 - 招标基本信息
 - 招标文件正文
 - 工程量清单

标段编号: E320801202200029001006

提示

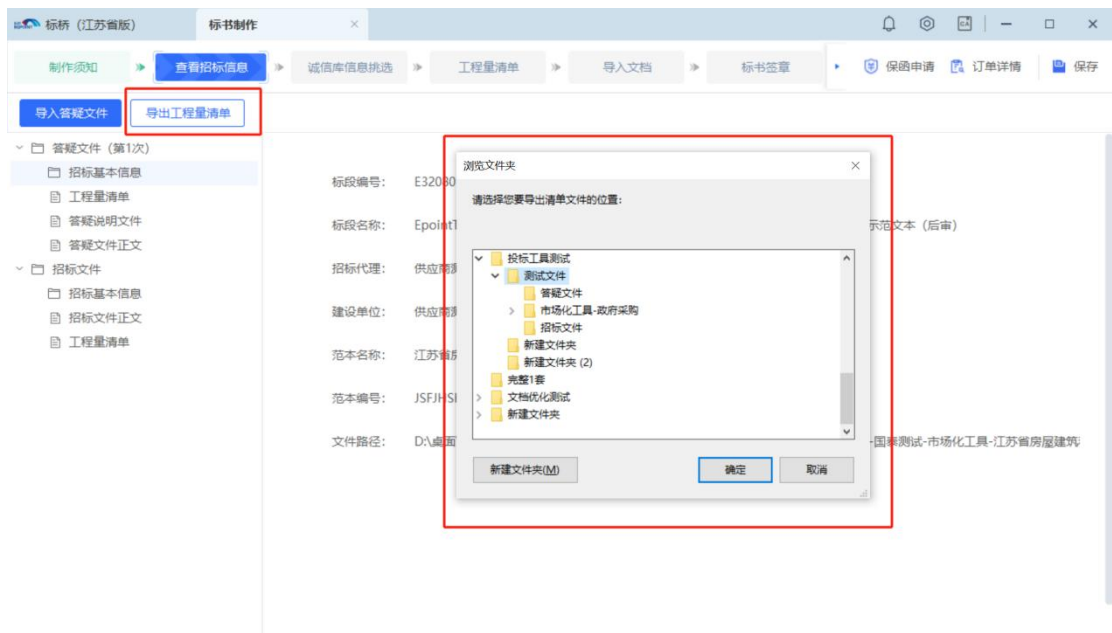
导入成功!

确定

文件路径: D:\桌面\投标工具测试\测试文件\招标文件\E320801202200029001006\EpointTest-国泰测试-市场化工具-江苏省房屋建筑



有清单文件，点击【导出工程量清单】，选择路径，点击【确定】，成功导出。

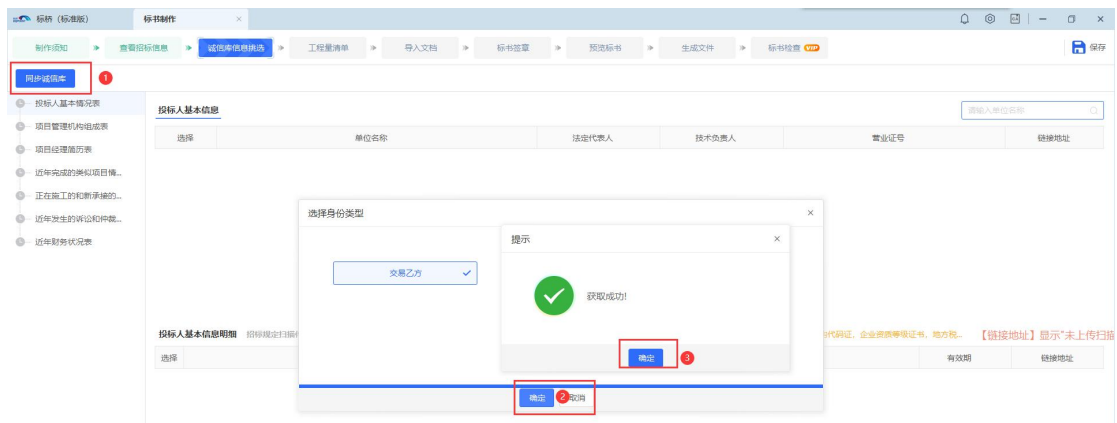


无清单范本，隐藏【导出工程量清单】按钮。



3.5.6、诚信库信息挑选

该节点仅进行资料挑选，点击【同步诚信库】，可以正常同步诚信库信息。



同步成功后，投标人基本情况表中，会显示单位的身份类型



同步后按钮变为【重新同步】，按钮右侧有最新同步时间显示。已挑选节点前显示打钩，未挑选节点前显示灰色。



3.5.7、 投标人承诺书

前提：有诚信库的范本出现此菜单

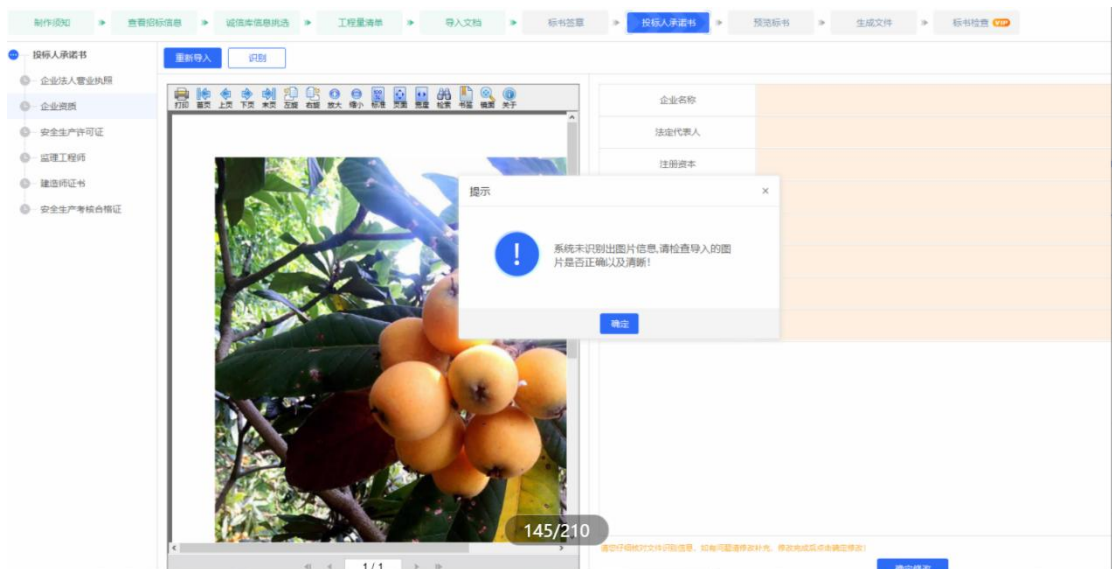
该菜单功能是通过单位及人员相关证照的导入，通过图片信息的识别，将其送到评标系统。

各节点需前导入图片，再点击识别，右侧字段信息可自动根据图片识别信息反填，有问题可进行修改，修改后点击【保存修改】，节点状态会变成已完成。





如果导入的图片不正确, 识别会有相应的提示限制:



节点完成后, 如果重新导入图片, 右侧信息将清空, 需重新识别并保存修改



3.5.8、 工程量清单

有清单文件有此节点，点击【工程量清单】，在此界面中有“新增清单封面扫描文件”、“新增总说明文件”、“新增工程量清单文件”、“清单检查”、“生成工程量清单”五个页签。



依次在前三个节点上传对应文件，点击“清单检查”节点，点击【开始检查】，检查完成后可以查看检查结果。





依次在前三个节点上传对应文件，点击【生成工程量清单】节点，字段转换清单 PDF。



已生成清单后，有【重新生成清单报表】按钮，点击重新生成清单。



3.5.9、 导入文档

HTML 类型节点

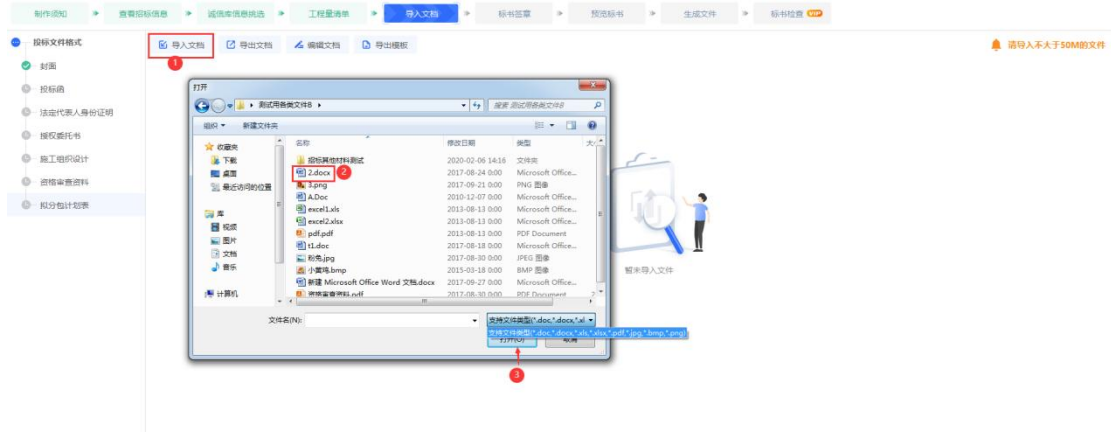
页面信息正常填写。页面点击填写内容，切换节点后，节点名称前灰色标记会变为绿色打钩状态。



Word 类型节点

Word 节点有【导入文档】、【导出文档】、【编辑文档】、【导出模板】。切换节点后，节点名称前灰色标记会变为绿色打钩状态。

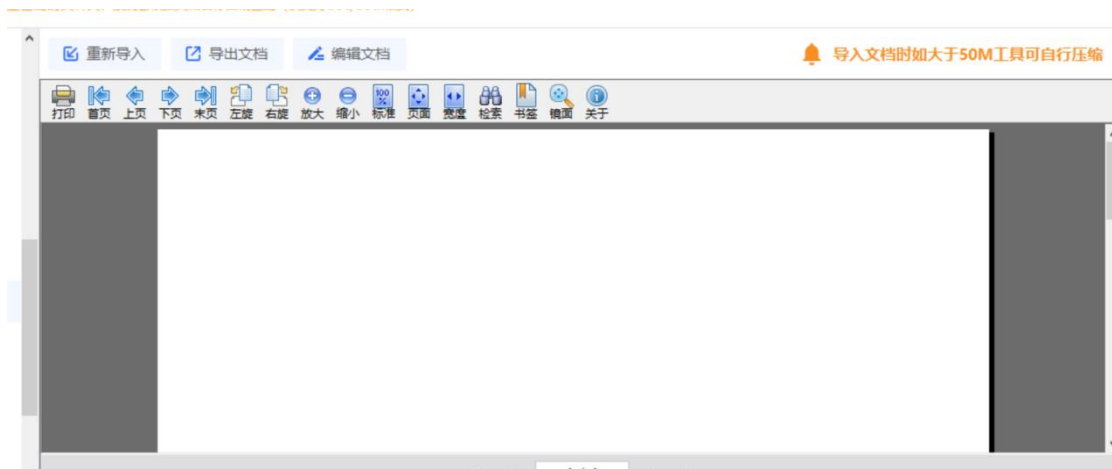
点击【导入文档】，选择文件，点击【打开】，导入选择的文档。



导入文档后，按钮变为【重新导入】



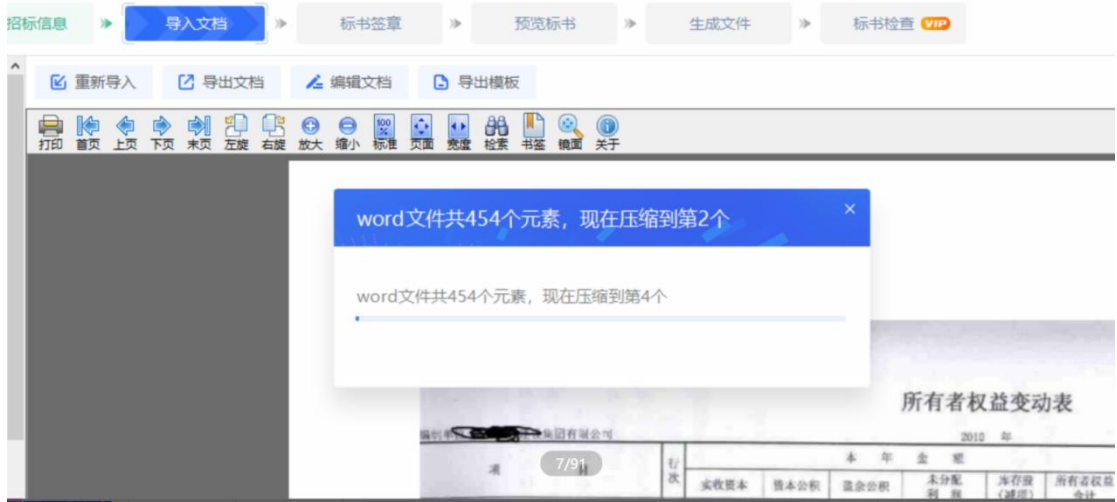
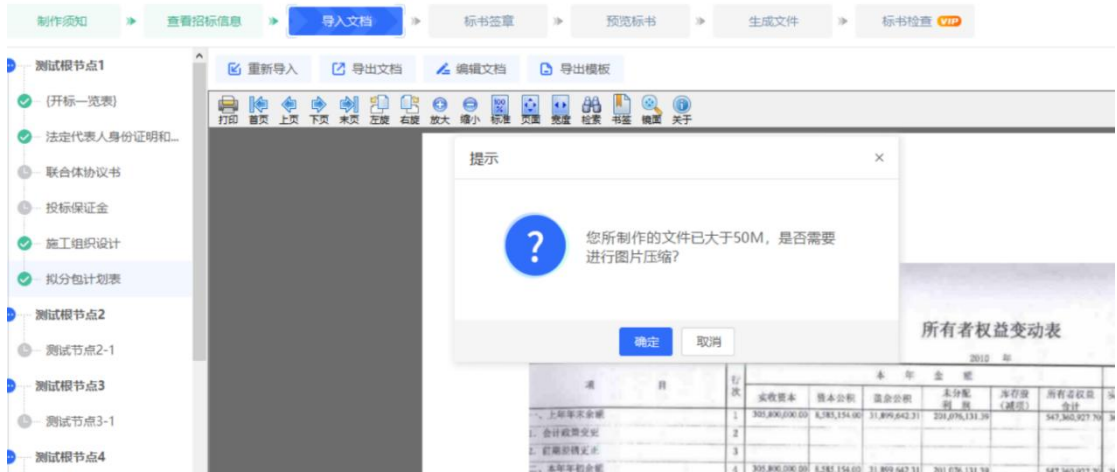
当该节点在招标制作时，未设置模板，【导出模板】按钮隐藏



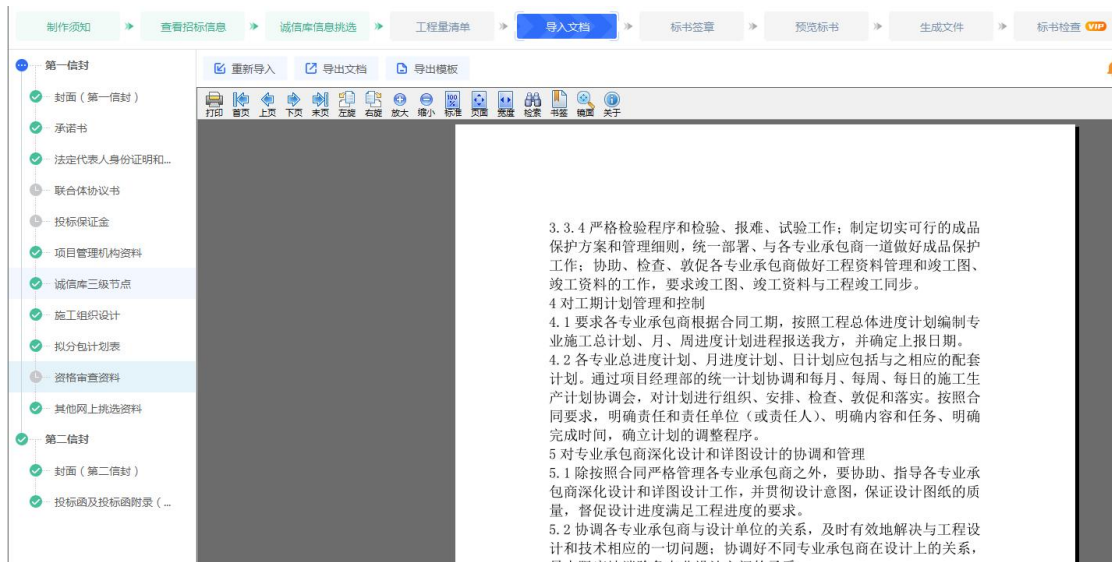
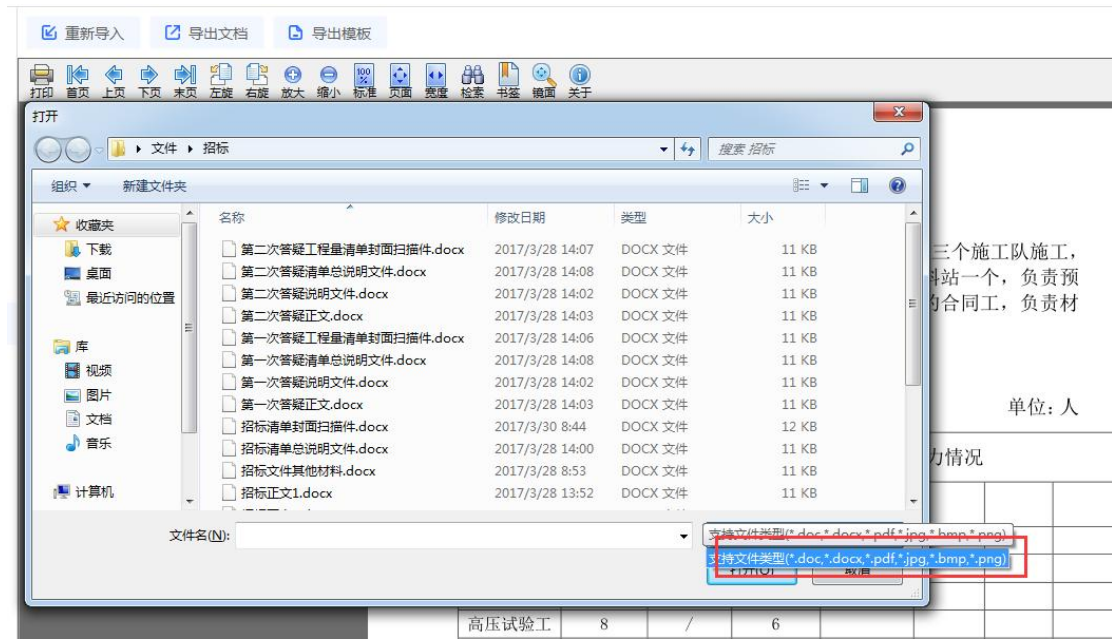
节点右上侧会有提示可导入的文件大小。



如果导入的 word 超过 50M 时，系统会提示是否需要图片压缩，选择【确定】可正常压缩，压缩完成后可正常转换；选择【取消】则提示文件导入过大



当未安装 office 环境时, 不支持 xls、xlsx 文件的导入, word 文件仍可正常导入转换, 但【编辑文档】按钮隐藏。

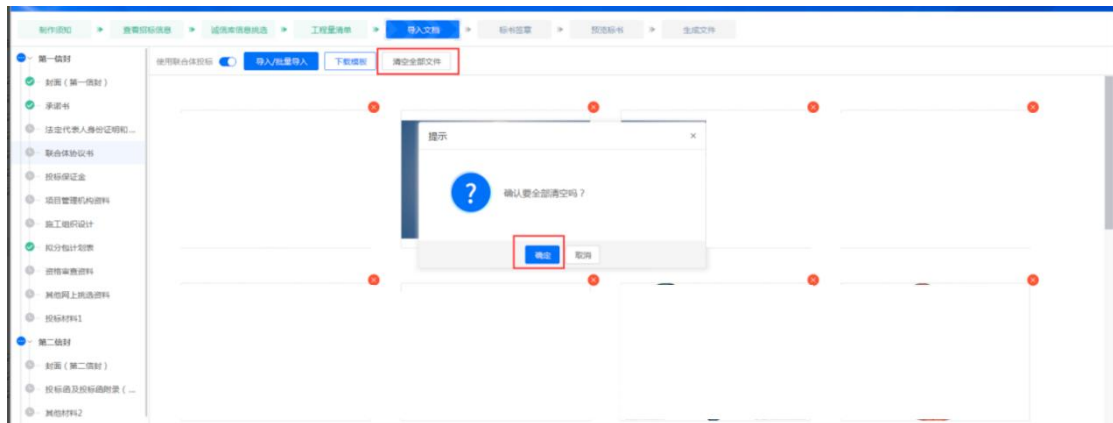


联合体协议书

是否使用联合体协议默认“使用联合体协议”，点击按钮可以切换是否使用两种状态。只有选在不使用联合体或者选择使用联合体但必须导入文件，该节点才会显示已制作状态。



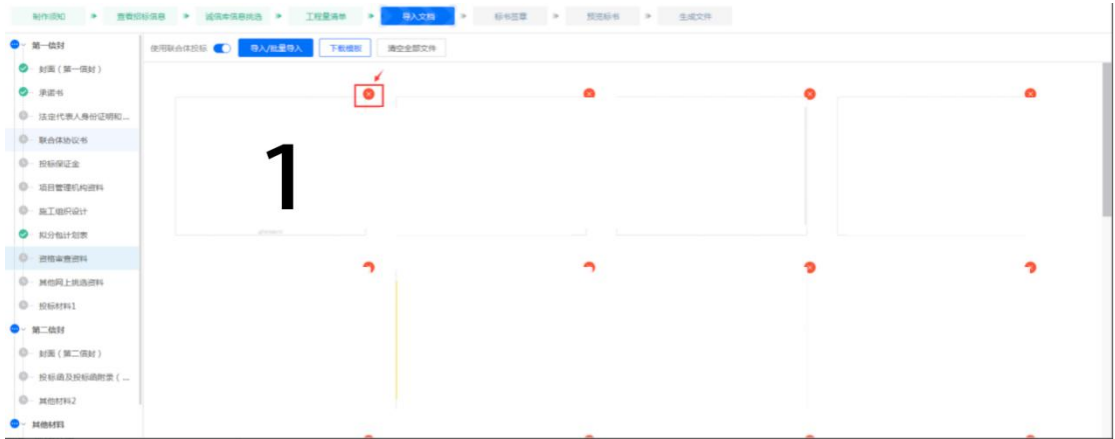
点击【清空全部文件】，点击【确定】，删除所有导入文件。



点击导入的图片，可以单个放大图片进行预览。

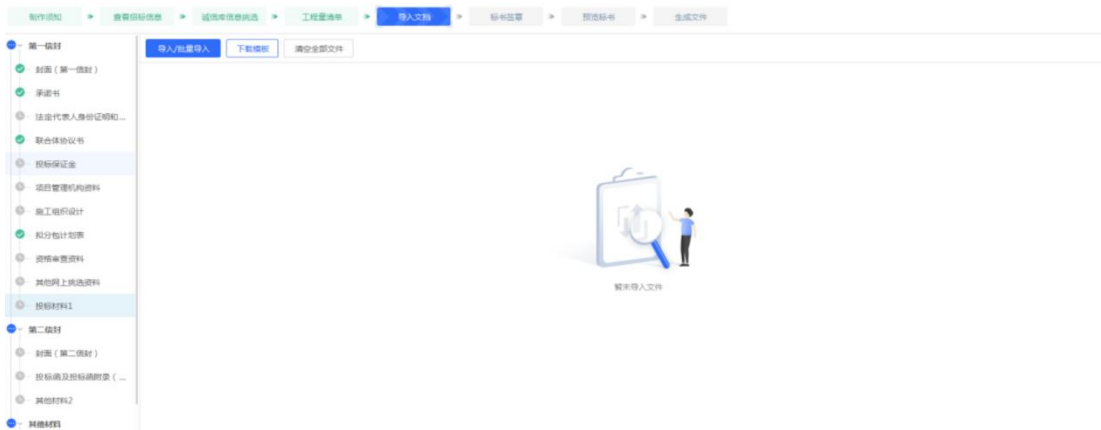


点击单个图片右上角的✖按钮，删除单个图片。



投标保证金

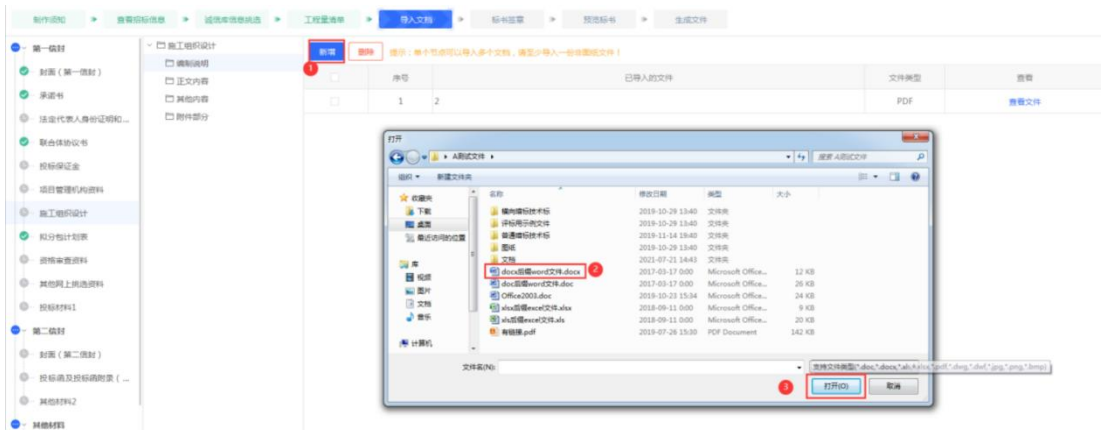
同联合体协议的导入、下载模板、删除、查看。无是否需要的按钮。未导入任何文件时，节点显示未制作完成。



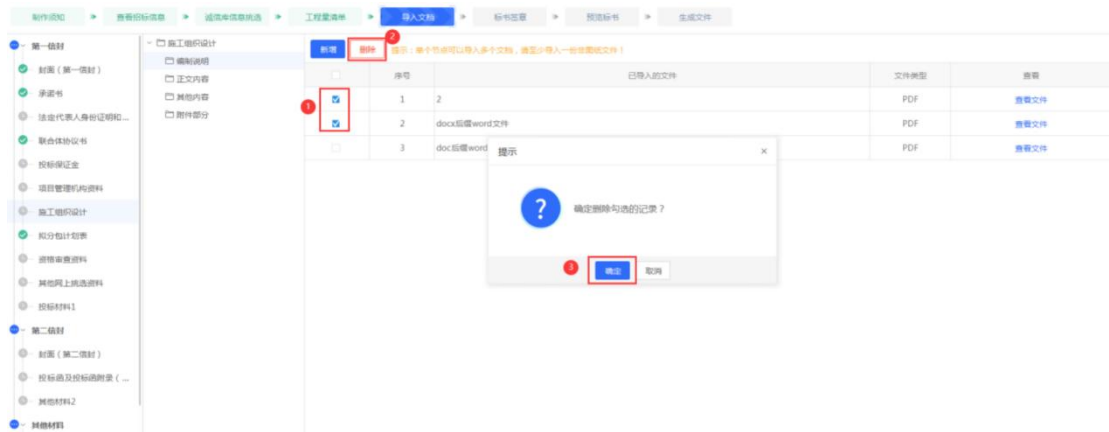
施工组织设计

施工组织设计有横向技术标和非横向技术标两种。

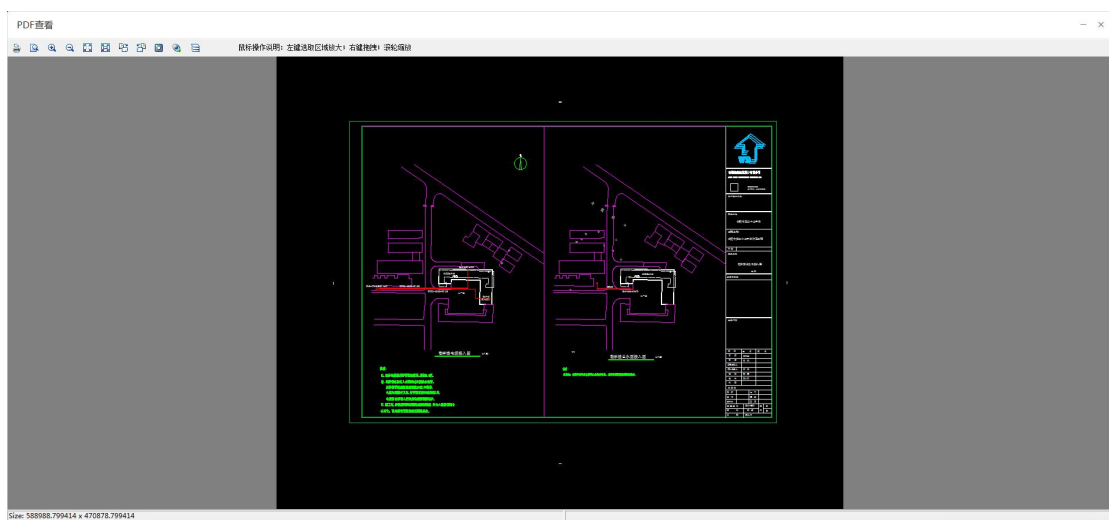
横向技术标，选择一个节点，点击【新增】，选择文件，点击【打开】，成功导入文档，可导入多份。



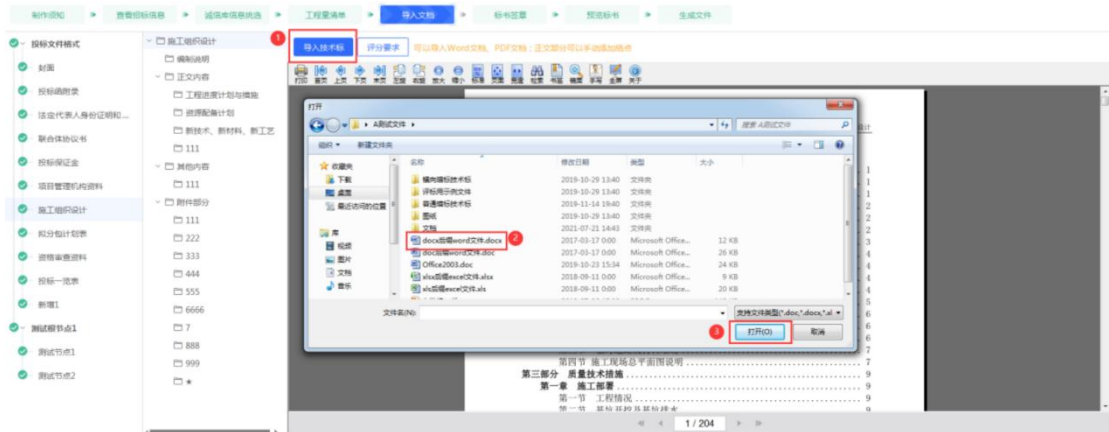
勾选需要删除的文档，点击【删除】按钮，点击【确定】，删除选择的文档。



点击【查看文件】，查看导入的文件 PDF，图纸文件是原格式。



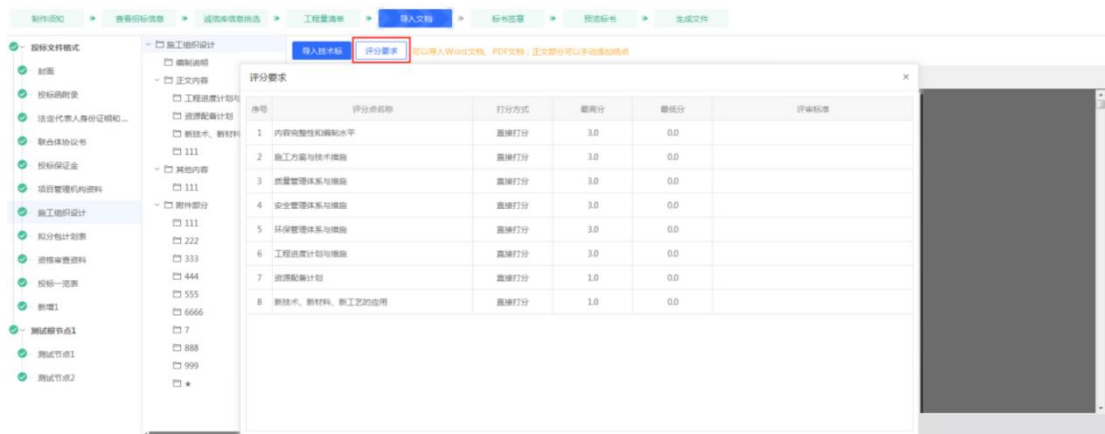
非横向技术标，点击【导入技术标】，或者右击“施工组织设计”点击【导入文件】，选择文件，点击【打开】，导入文件。



右击“施工组织设计”点击【重新制作】，清空所有导入的文档和新增的节点以及关联。



点击【评分要求】，查看招标文件中技术标节点配置的评分点。



右击“附件部分”以外的节点，点击【对应文档位置】，将当前节点和当前文件页进行关联。再次点击此节点时，自动跳转到关联时的文件页。



右击“附件部分”以外的节点，点击【删除结点对应】，删除当前结点对应，再次点击该节点时，不进行跳转。



右击“其他内容”，点击【新增子节点】，输入结点名称，新增结点，右击新增的结点可以进行关联。也可以右击删除关联。

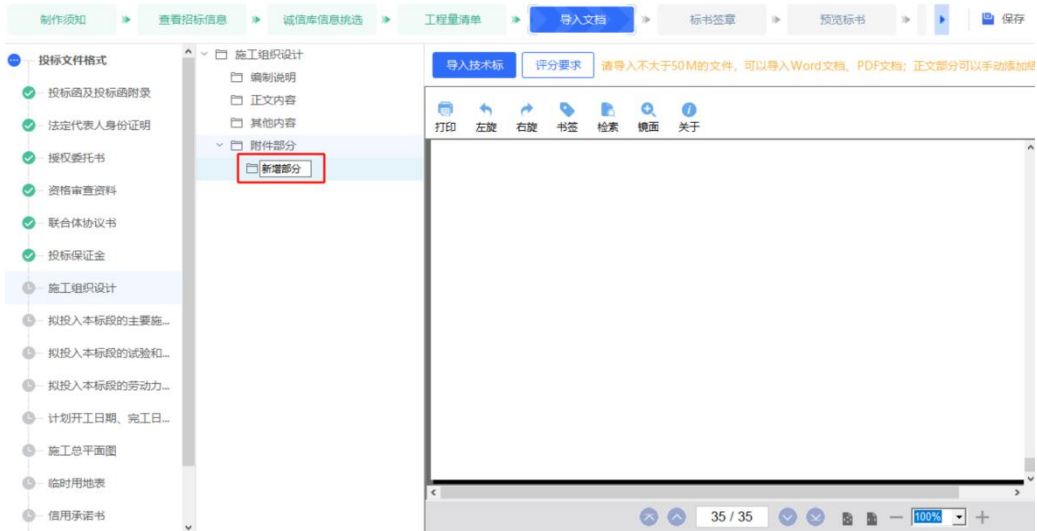




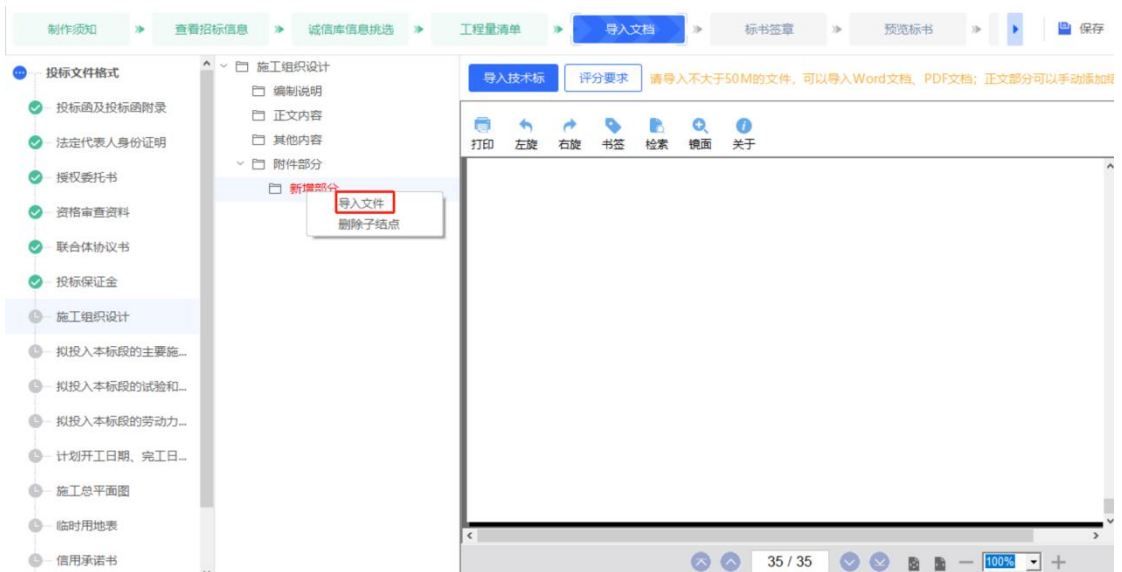
右击节点点击【删除子节点】，删除新增的节点。

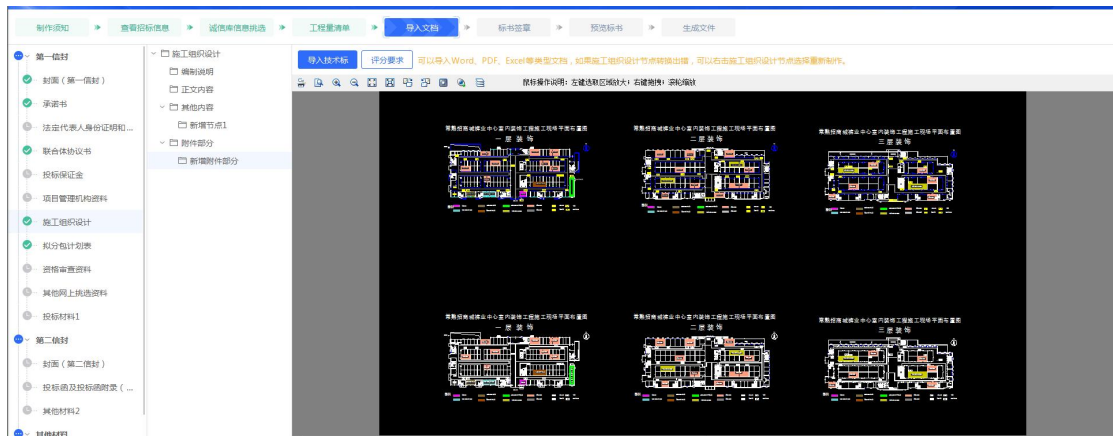
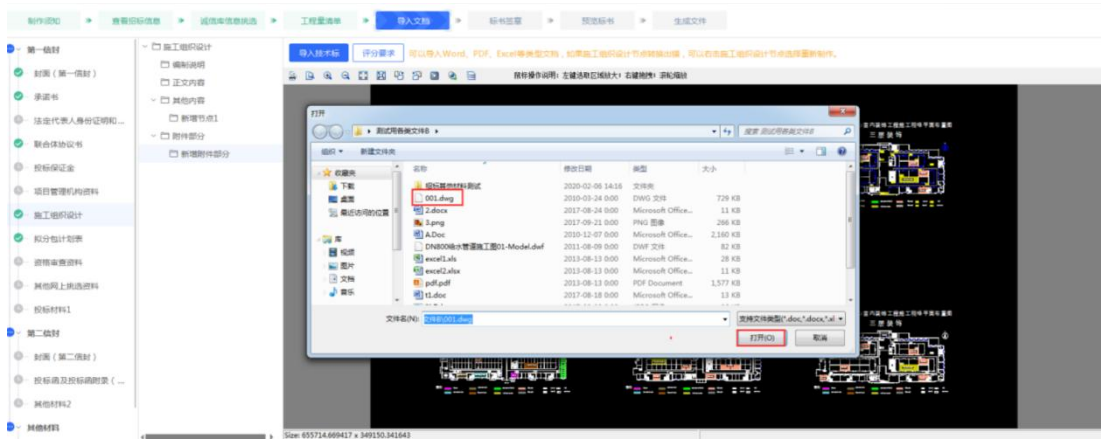


右击“附件部分”，点击【新增子节点】，输入结点名称，新增结点。

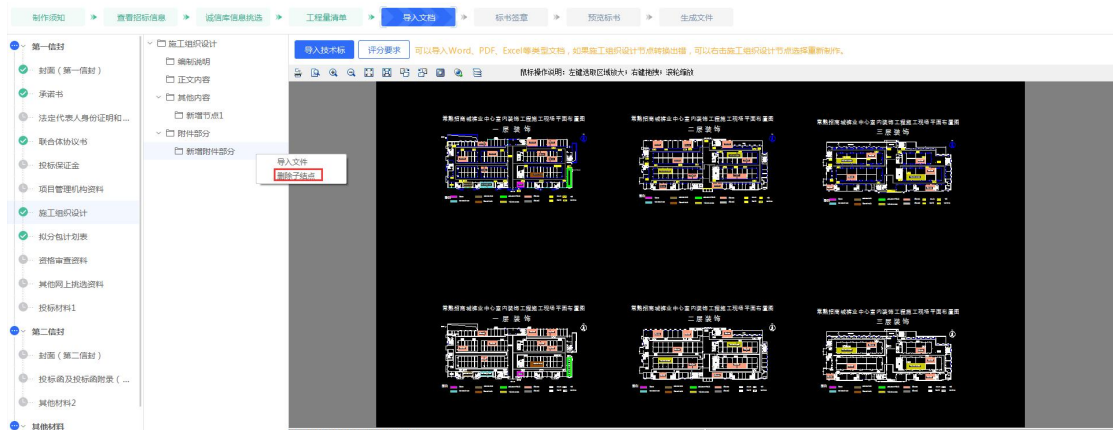


右击新增结点，点击【导入文件】，选择文件，点击【打开】，在该节点下导入一份文件。





右击结点名称，点击【删除子结点】，删除该新增的结点。

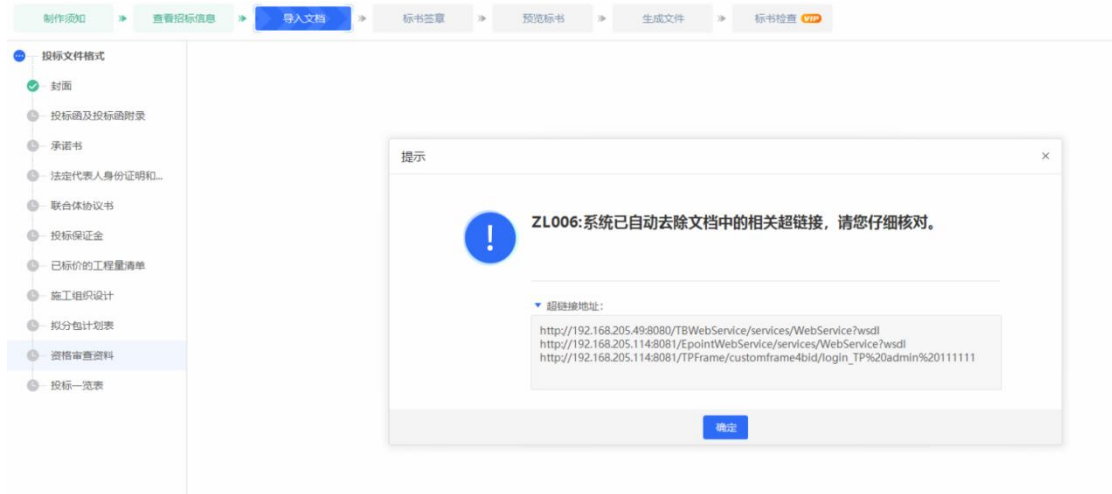


资格审查资料、项目管理机构资料

诚信库节点 HTML 页面正常填写信息，页面上显示在“诚信库信息挑选”节点挑选的资料，如需补充/删除挑选，则需返回“诚信库信息挑选”节点挑选。

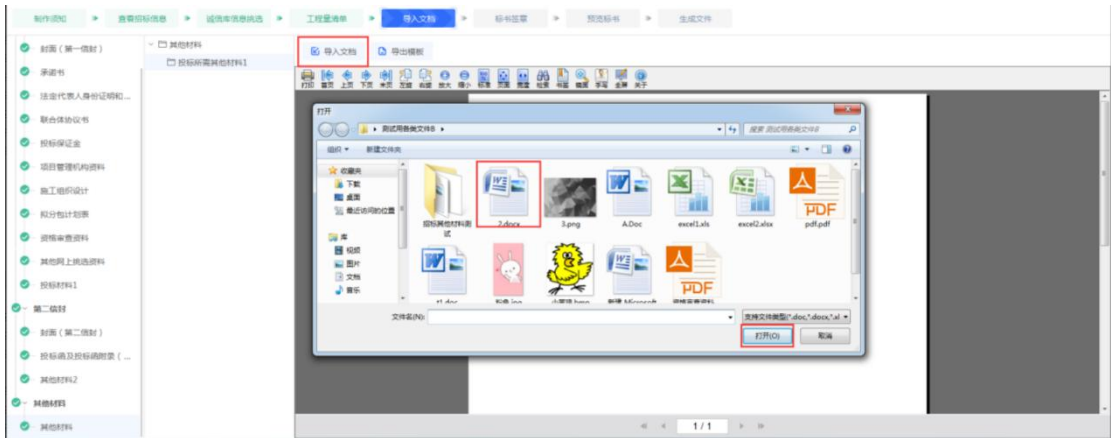


诚信库 3 级 word 节点，导入含超链接 PDF 文档时会去除超链接功能

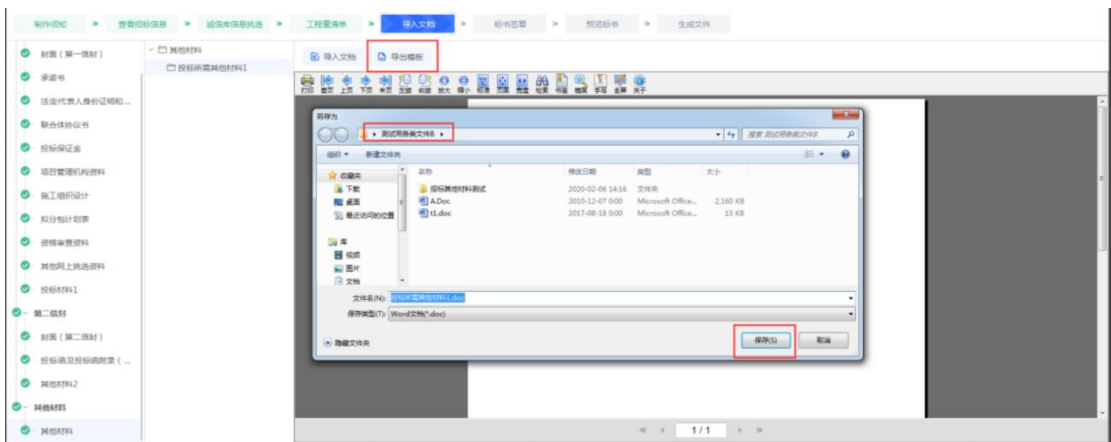


其他材料

点击【导入文档】，选择文件，点击【打开】，导入文件。



点击【导出模板】，选择路径，点击保存，导出模板到指定路径。



提供 Word 转 PDF 功能

若当前环境下工具中不支持 Word 转 PDF 功能，切换到 Word 导入节点会弹出“免责声明”。



勾选“我已阅读并同意”，点击【确定】，Word 文件正常转换成 PDF。



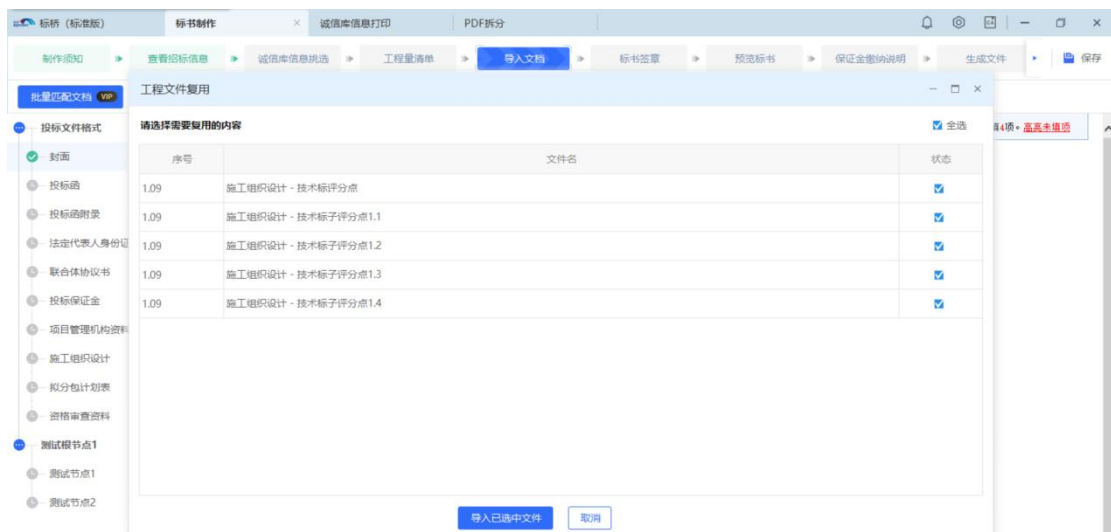
不勾选“我已阅读并同意”，点击【取消】，Word 文件不会进行转换。



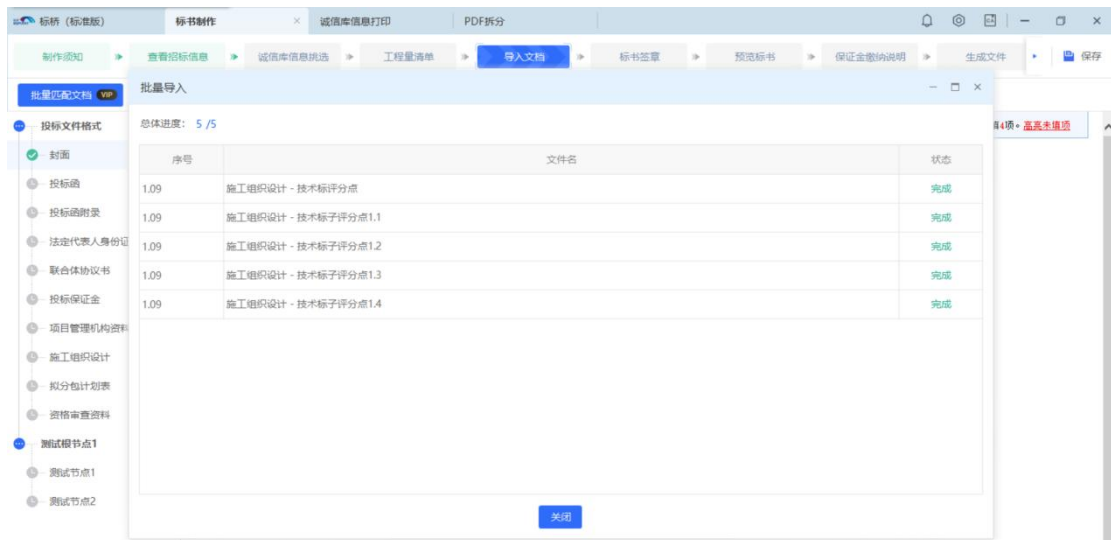
勾选“不再提示”，记住最后一次选择，切换节点不再触发免责声明。

导入工程文件

选择【导入工程文件】方式，选择完对应的工程文件后会弹出工程文件复用弹窗



点击【导入已选中文件】后进入批量导入页面，开始自动为您匹配节点内容，匹配完毕后，可点击【关闭】关闭导入弹窗，对应节点匹配成功



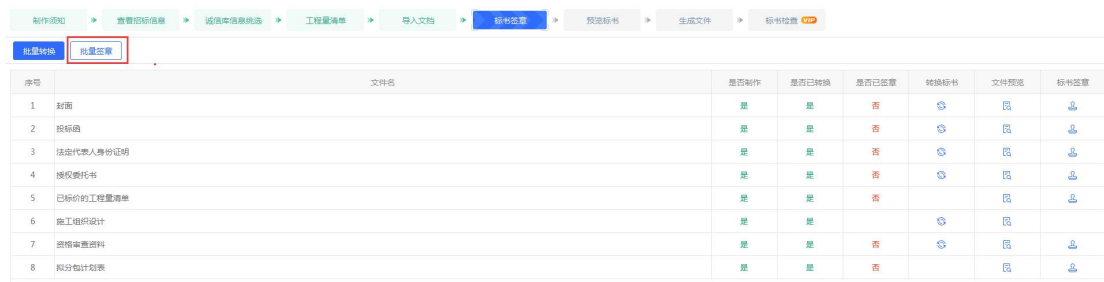
3.5.10、 标书签章

“导入文档”下所有节点均已制作完成，点击“标书签章”进入到转换、签章页面。

点击【批量转换】，批量转换所有节点。



点击【批量签章】，进入到批量签章页面，可以选择CA或扫码签章。（无需所有节点都完成PDF转换，只要存在待签章的PDF节点，即可使用）



点击签章按钮对文件依次进行签章。可以通过点击【上一章】【下一章】或者左侧的列表进行节点切换。



点击<转换标书>的按钮，进行单节点转换。

制作须知 > 查看投标文件 > 投标文件数据挑选 > 工程量清单 > 导入文档 > 标书签章 > 预览标书 > 生成文件

批量转换 批量签章

序号	文件名	是否制作	是否已转换	是否已签章	转换标书	文件预览	标书签章
1	封面 (第一信封)	是	否	否	🔄		📄
2	承诺书	是	是		🔄	📄	📄
3	法定代表人身份证明和授权委托书	是	是		🔄	📄	📄
4	联合体协议书	是	是		🔄	📄	📄
5	投标保证金	是	是		🔄	📄	📄
6	项目管理机构资料	是	是		🔄	📄	📄
7	施工组织设计	是	是		🔄	📄	📄
8	拟分包计划表	是	是		🔄	📄	📄
9	资格预审资料	是	是		🔄	📄	📄
10	其他网上预选资料	是	是		🔄	📄	📄

制作须知 > 查看投标文件 > 投标文件数据挑选 > 工程量清单 > 导入文档 > 标书签章 > 预览标书 > 生成文件

批量转换 批量签章

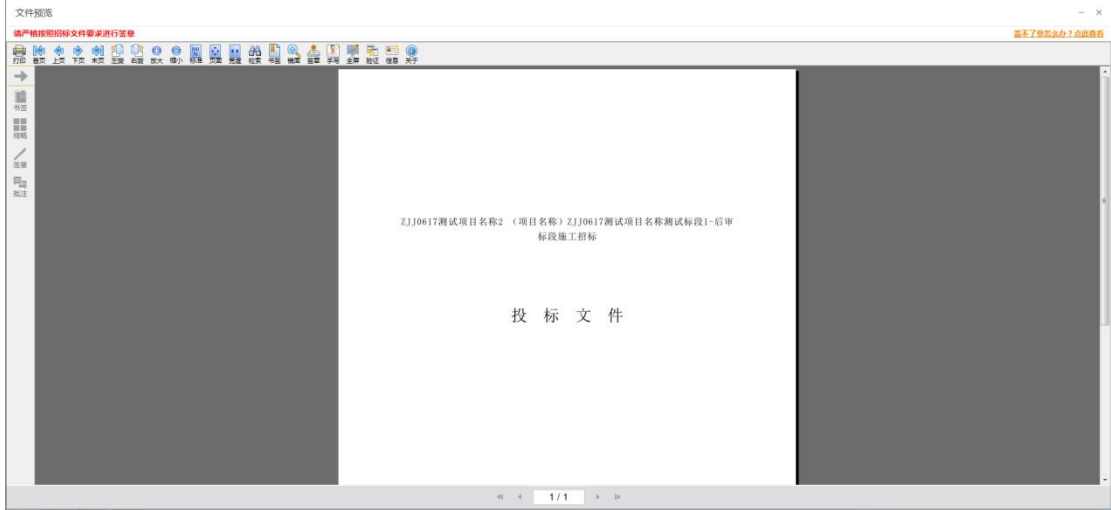
序号	文件名	是否制作	是否已转换	是否已签章	转换标书	文件预览	标书签章
1	封面 (第一信封)	是	否	否	🔄		📄
2	承诺书	是	是		🔄	📄	📄
3	法定代表人身份证明和授权委托书	是	是		🔄	📄	📄
4	联合体协议书	是	是		🔄	📄	📄
5	投标保证金	是	是		🔄	📄	📄
6	项目管理机构资料	是	是		🔄	📄	📄
7	施工组织设计	是	是		🔄	📄	📄
8	拟分包计划表	是	是		🔄	📄	📄
9	资格预审资料	是	是		🔄	📄	📄
10	其他网上预选资料	是	是		🔄	📄	📄
11	投标文件1	是	是	否	🔄	📄	📄
12	封面 (第二信封)	是	是		🔄	📄	📄
13	投标文件及投标保证金 (第二信封)	是	是	否	🔄	📄	📄
14	已报价的工程量清单	是	是		🔄	📄	📄

转换完 PDF 的节点会有<文件预览>按钮，点击<文件预览>，查看单节点 PDF 内容。

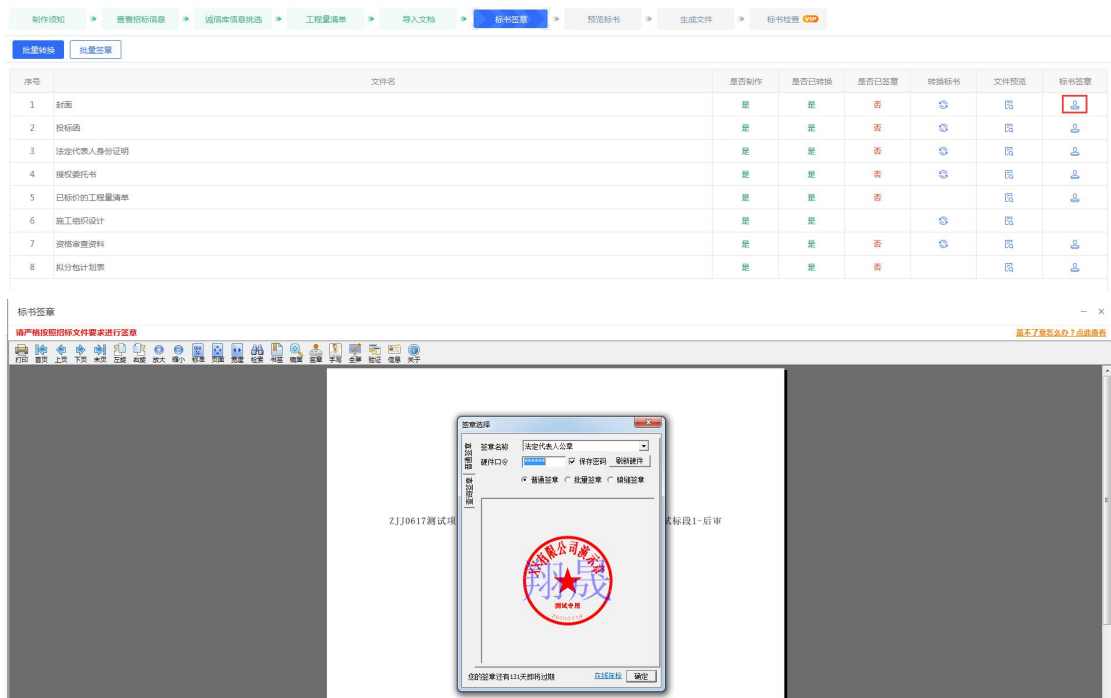
制作须知 > 查看投标文件 > 投标文件数据挑选 > 工程量清单 > 导入文档 > 标书签章 > 预览标书 > 生成文件 > 标书签章

批量转换 批量签章

序号	文件名	是否制作	是否已转换	是否已签章	转换标书	文件预览	标书签章
1	封面	是	是	否	🔄	📄	📄
2	投标函	是	是	否	🔄	📄	📄
3	法定代表人身份证明	是	是	否	🔄	📄	📄
4	授权委托书	是	是	否	🔄	📄	📄
5	已报价的工程量清单	是	是	否	🔄	📄	📄
6	施工组织设计	是	是	否	🔄	📄	📄
7	资格预审资料	是	是	否	🔄	📄	📄
8	拟分包计划表	是	是	否	🔄	📄	📄



招标文件中设置了签章的节点在标书签章列会有签章按钮，点击签章按钮，进行单节点签章。



3.5.11、 预览标书

所有节点完成转换、签章后，点击“预览标书”节点，点击左侧列表预览各节点内容。



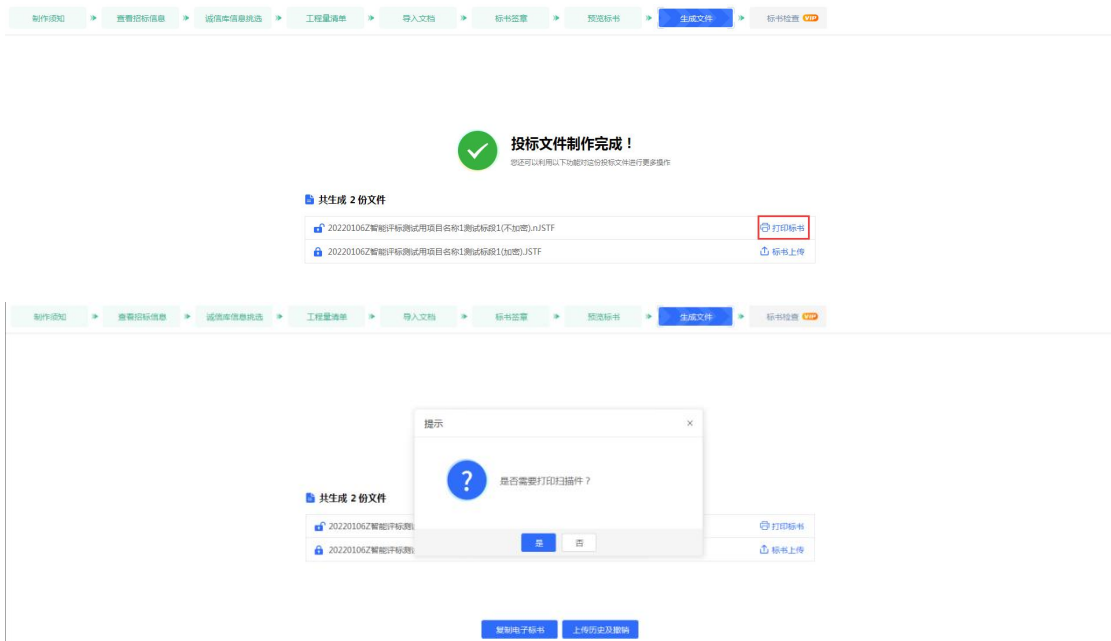
选择文件保存路径，点击【确定】，文件保存至指定路径。



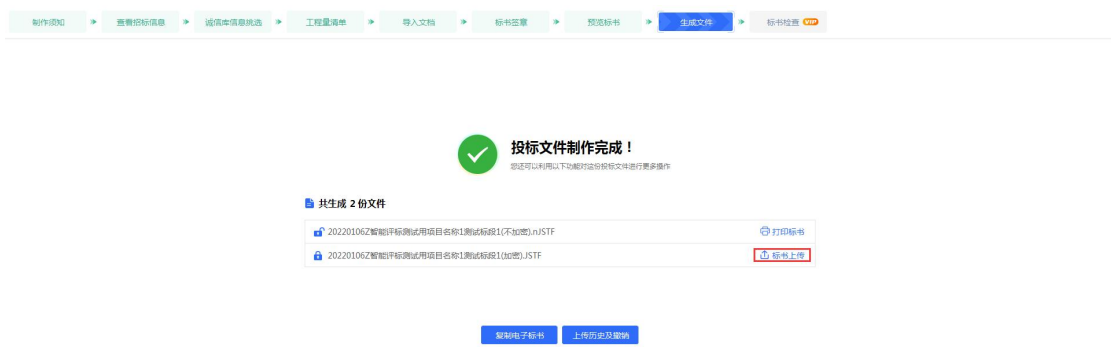
文件生成后，点击“生成文件”，弹出的提示框点击【是】，重复上述生成步骤，重新生成文件。



点击非加密投标文件后【打印标书】，是否打印扫描件选择【是】则打印，选择【否】则不打印，查看打印标书。



点击加密投标文件后【标书上传】按钮，上传标书。



点击【上传历史及撤销】按钮，弹出“投标文件操作历史”页面，可以对上传的文件

进行“撤销本次投标”和“打印回执码”的操作。



点击【复制电子标书】，选择路径，点击【保存】，保存至指定路径。



点击【上传历史及撤销】，进入页面查看上传历史，及对已上传的文件进行撤销操作。



文件生成后，点击“重新生成”按钮，可再次重新生成文件。

