



国泰新点软件股份有限公司

地址：江苏省张家港市北二环与江帆路交界处（<http://www.epoint.com.cn>）

电话：0512-58188000

传真：0512-58132373

---

# 新点电子交易平台宁夏专区招标代 理操作手册

# 目 录

一、 系统前期准备.....	4
1.1、 浏览器配置.....	4
1.1.1、 Internet 选项 .....	4
1.1.2、 关闭拦截工具.....	7
1.1.3、 兼容性视图设置.....	7
二、 招标项目.....	9
2.1、 登录 .....	9
2.2、 新增项目注册.....	11
2.3、 工作台 .....	13
2.4、 投标邀请.....	13
2.4.1、 招标公告.....	13
2.4.2、 变更公告.....	14
2.5、 发标 .....	15
2.5.1、 场地预约、招标文件上传.....	15
2.5.2、 答疑澄清文件.....	17
2.5.3、 评标办法提前设置.....	19
2.6、 开标定标.....	20
2.6.1、 中标候选人公示.....	20
2.6.2、 中标结果公告 .....	21
2.6.3、 中标通知书.....	22
2.7、 提问、异议.....	25
2.7.1、 提问回复.....	25
2.7.2、 异议回复.....	25
三、 非招标项目.....	25
3.1、 新增项目注册.....	25
3.2、 工作台 .....	26
3.3、 发标 .....	27
3.3.1、 采购公告.....	27
3.3.2、 编辑文件.....	27
3.3.3、 应答截止时间变更（更正公告） .....	28
3.3.4、 文件澄清.....	29
3.3.5、 评标办法提前设置.....	30
3.4、 开评标 .....	31
3.4.1、 报价查看.....	31
3.5、 开标定标.....	31
3.5.1、 结果审批.....	31
3.5.2、 结果公示.....	32
3.5.3、 中标通知书.....	33
3.6、 提问、异议.....	35
3.6.1、 提问回复.....	35
3.6.2、 异议回复.....	35
四、 费用管理.....	35

4.1、 保函查询.....	35
五、 报名审核查看.....	36
5.1、 报名审核查看.....	36
六、 不见面开标（仅适用于使用不见面开标的项目） .....	36
6.1、 登录 .....	36
6.2、 项目列表页面、设置评标办法.....	37
6.3、 进入开标大厅.....	37
6.4、 等待开标.....	38
6.5、 公布投标人.....	39
6.6、 查看投标人名单.....	40
6.7、 投标人解密.....	42
6.8、 批量导入.....	44
6.9、 唱标（采购公告处背靠背选择是，则开标时不显示报价） .....	45
6.10、 下浮值抽取.....	45
6.11、 开标结束.....	47
6.12、 文字异议.....	47
6.13、 终止开标.....	49
6.14、 公告栏 .....	50
6.15、 互动交流.....	51
6.16、 小组聊天.....	53
6.17、 人员列表.....	53
七、 评标系统.....	54
7.1、 登录评标系统.....	54
7.2、 招标文件导入 .....	54
7.3、 评标办法设置（检查/设置/导入完评标办法再获取/新增评委!!） .....	55
7.4、 确定评委.....	57
7.5、 标后报表下载.....	58
7.5.1、 标后报表下载.....	58
7.5.2、 标后投标文件下载.....	58

## 修订记录

版本	修改日期	修改内容	修改人	备注
1.0.0	2019-04-18	初稿所有章节	陆文涛	新点电子交易平台代理操作手册
2.0.0	2020-02-12	招标、非招标项目	季成龙	新点电子交易平台代理操作手册
3.0.0	2021-09-13	完善宁夏专区内容	魏已循	2021-09-13
4.0.0	2021-10-22	账号与证书绑定内容操作完善	魏已循	
4.0.1	2021-11-19	完善保函、背靠背、下浮值抽取、不见面及评标的单点登陆等功能	魏已循	

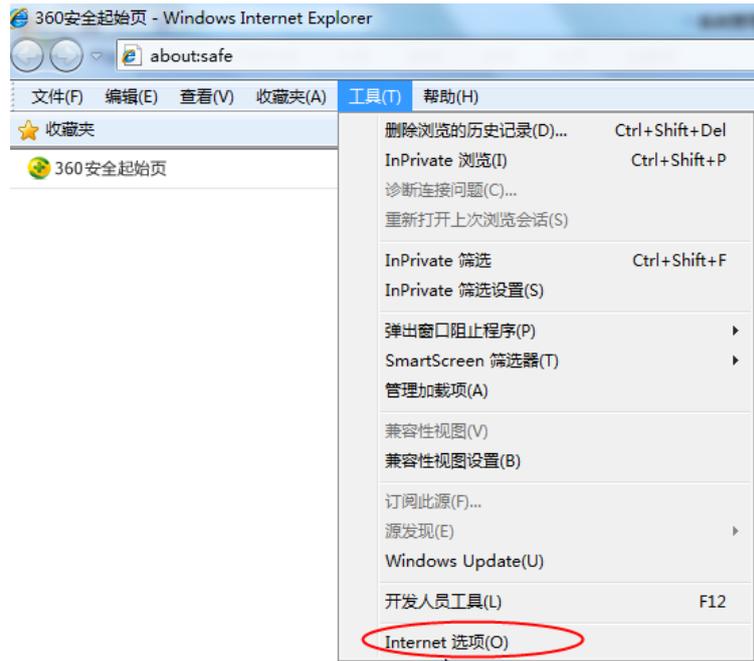
# 一、系统前期准备

## 1.1、浏览器配置

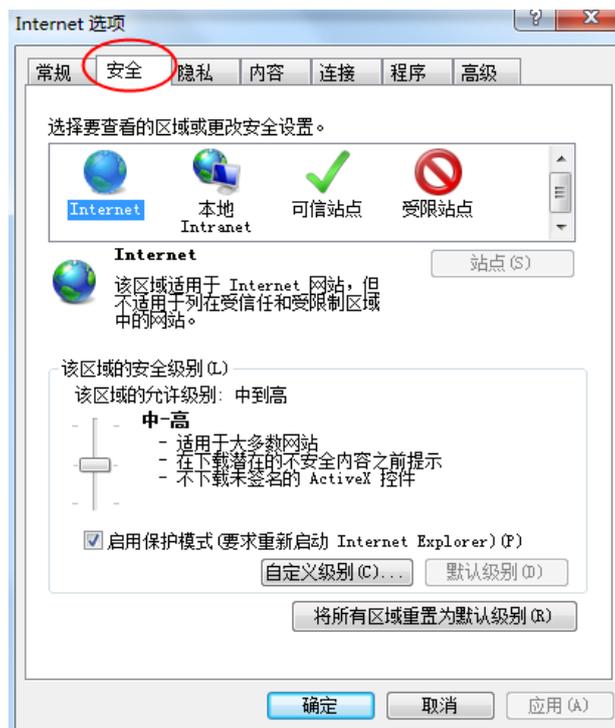
### 1.1.1、Internet 选项

为了让系统插件能够正常工作，请按照以下步骤进行浏览器的配置。

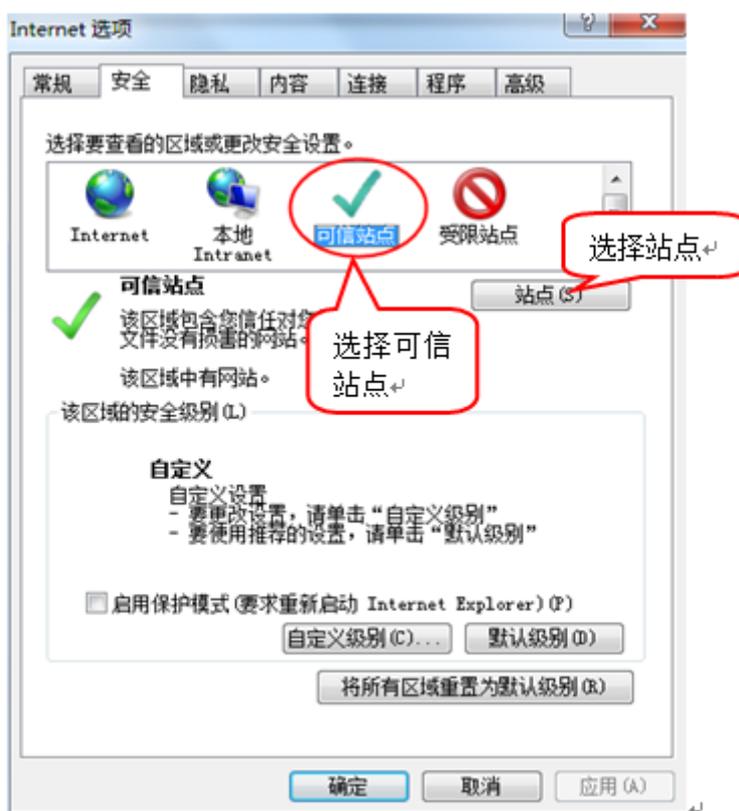
1、打开浏览器，在“工具”菜单→“Internet 选项”，如下图：



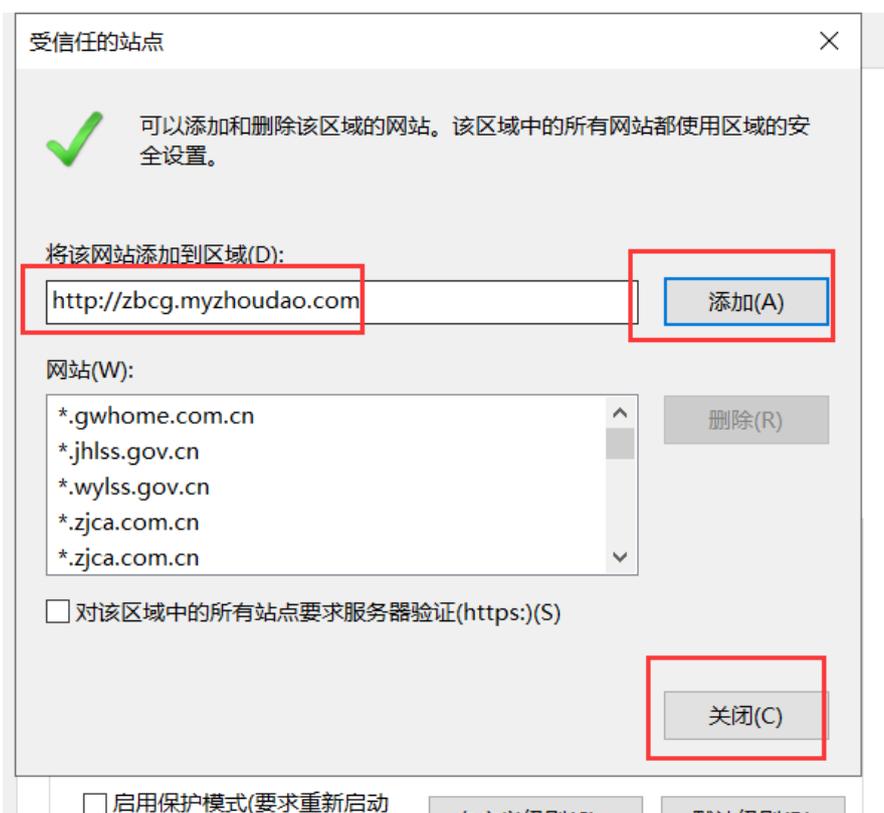
2、弹出对话框之后，请选择“安全”选项卡，具体的界面，如下图：



3、点击绿色的“可信站点”的图片，如下图：

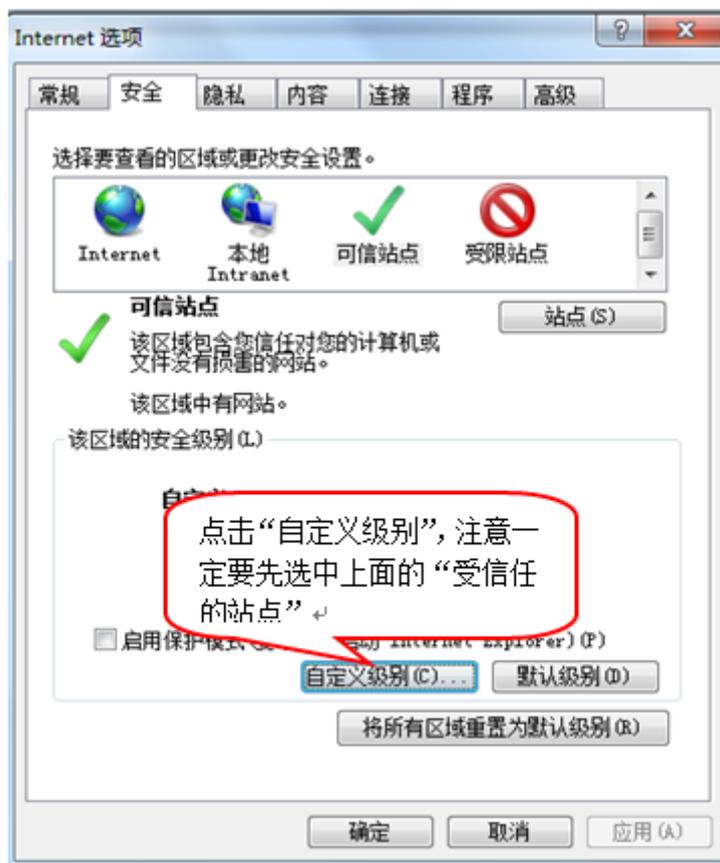


4、点击“站点”按钮，出现如下对话框（图中为演示网站，以实际登录网站地址为准），如下图：

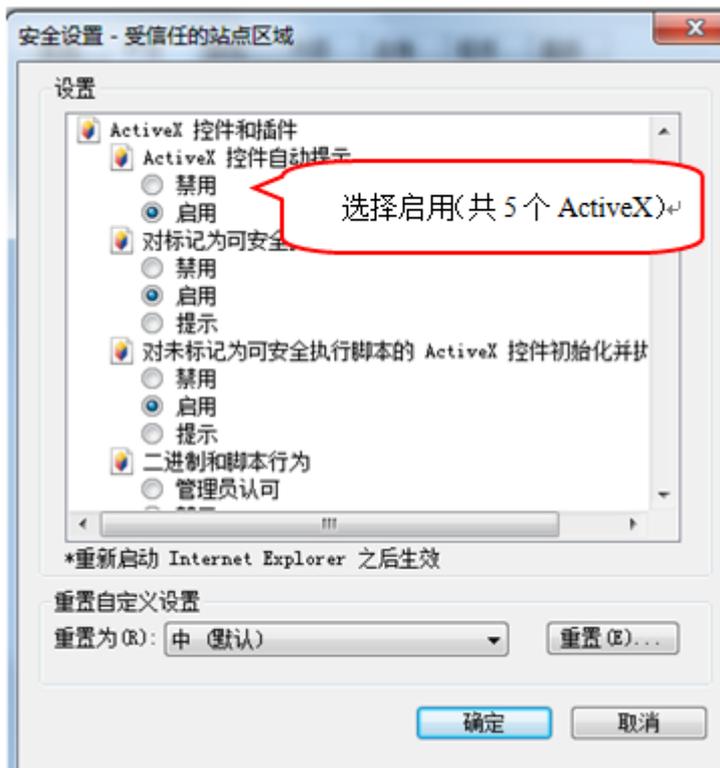


点击“添加”按钮完成添加，再按“关闭”按钮退出。

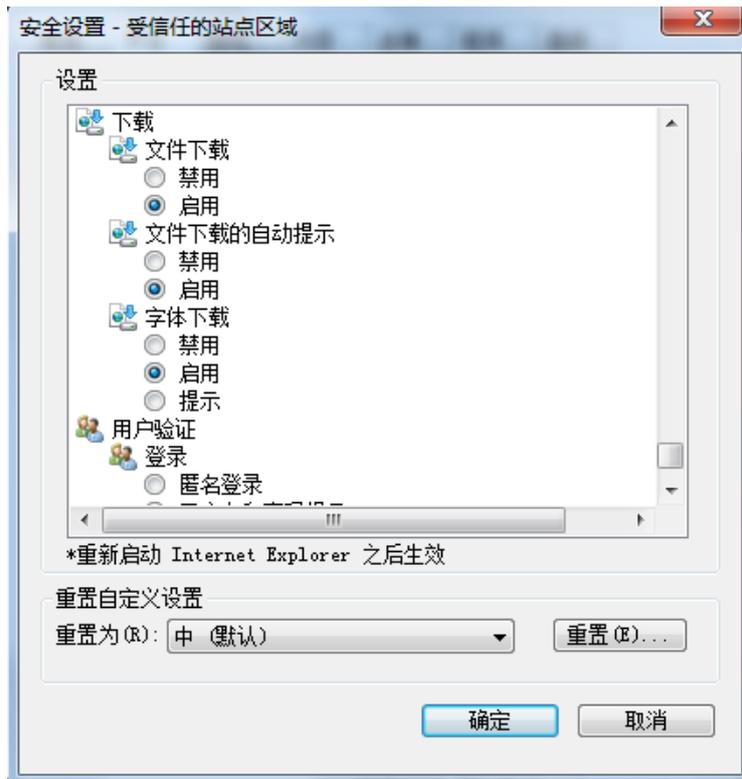
5、设置自定义安全级别，开放 ActiveX 的访问权限，如下图：



会出现一个窗口，把其中的 ActiveX 控件和插件的设置全部改为启用，如下图：

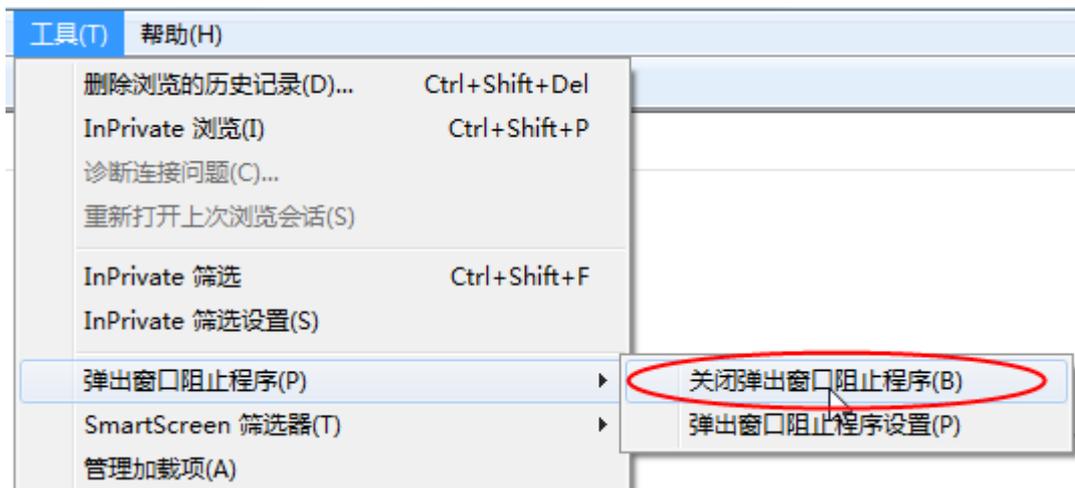


文件下载设置，开放文件下载的权限：设置为启用，如下图：



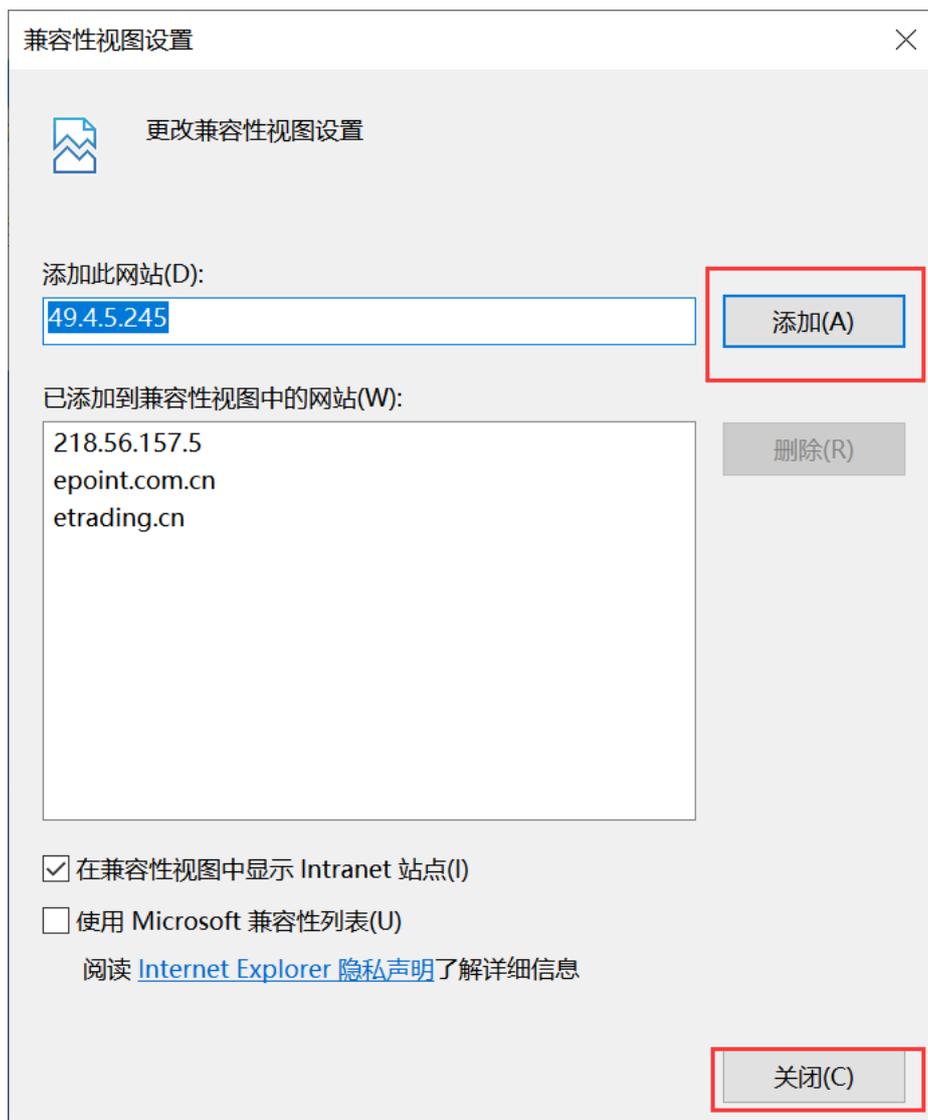
### 1.1.2、关闭拦截工具

上述操作完成后，如果系统中某些功能仍不能使用，请将拦截工具关闭再试用。比如在 windows 工具栏中关闭弹出窗口阻止程序的操作，如下图：



### 1.1.3、兼容性视图设置

打开“工具”菜单→“兼容性视图设置”，点击“添加”按钮完成添加，再按“关闭”按钮退出。



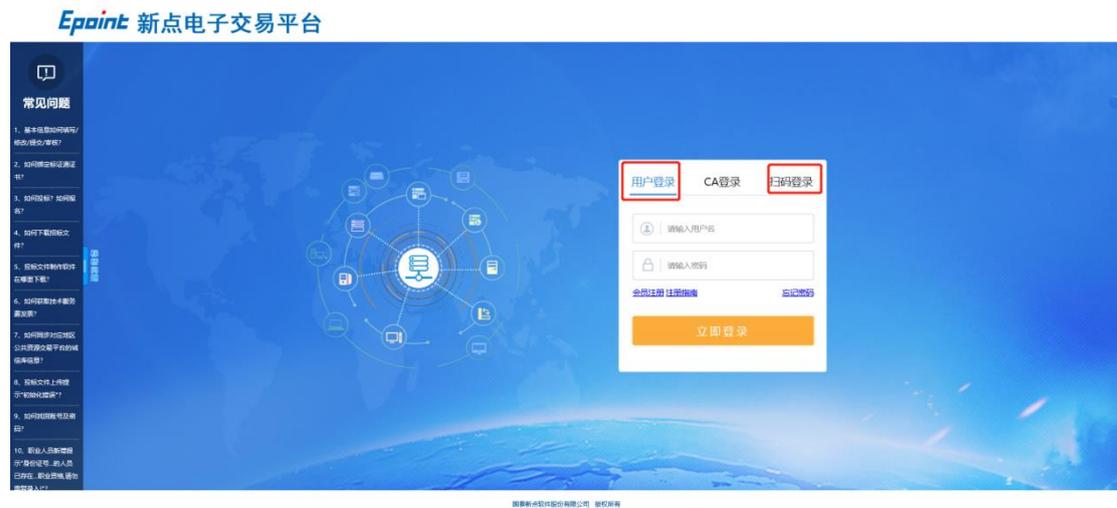
## 二、招标项目

### 2.1、登录

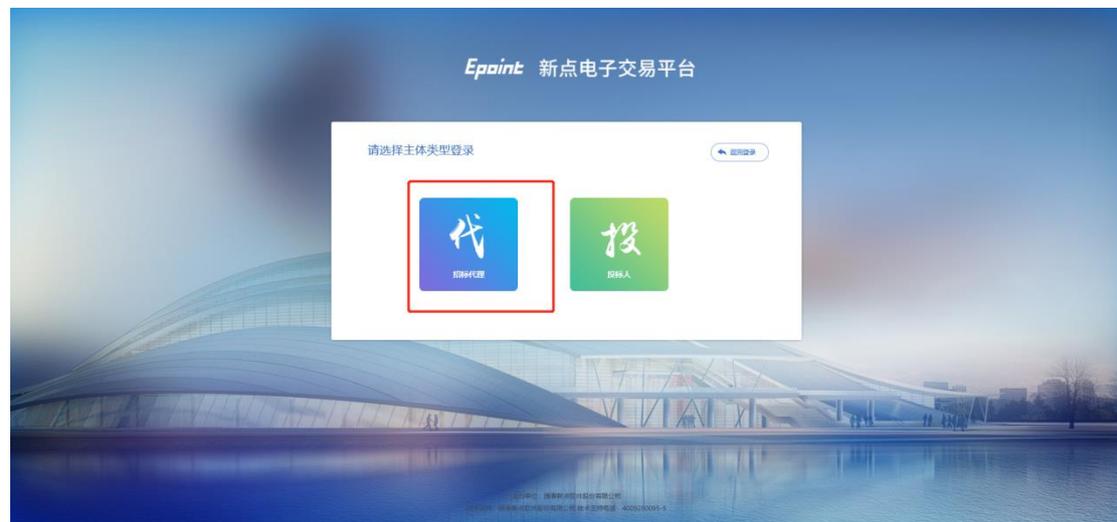
1、招标代理：登录新点电子交易平台

(<https://www.etrading.cn/BREpointSSO/login/oauth2login>)

可选择用户名密码登录（首次登录需选择用户名密码登录，绑定完标证通或激活 CA 之后即可扫码登陆/CA 登陆）以及标证通扫码登录。如下图：



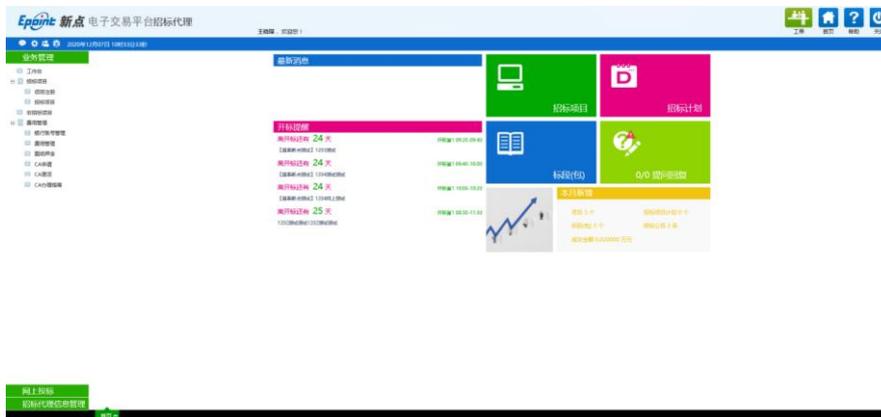
2、登录系统后，选择招标代理身份如下图：



3、选择代理身份后，选择专区信息（宁夏专区）也可以手动输入点击放大镜搜索如下图：



4. 选择完专区之后，首页信息如下图：



注：【标证通绑定操作】通过标证通 APP 申请标证通，然后点击扫码绑定证书后进行标证通扫码绑定。



【西部 CA 绑定操作】在登陆界面方式选择 CA 登陆，系统自动 CA 锁的单位名称与系统中的单位名称进行一致性校验，若存在一致的单位将自行绑定。

## 2.2、新增项目注册

**前提条件：**项目为招标项目。

**基本功能：**编制项目的招标项目，新增标段（包）信息。

**操作步骤：**

1、业务系统中心端主界面，点击“项目注册”菜单，进入项目列表页面。如下图：



2、点击“新增项目”按钮，进入“新增项目信息”页面，填写页面上的信息。如下图（若有附件点击附件信息进行上传）：

**01 项目信息**

项目名称: 【国家新点测试】

项目行业分类:  行政监管部门:

采购分类:  工程类  货物类  服务类  机电类

招标组织方式:

项目地区: 宁夏专区

招标模型:

项目地点:

项目规模:

**02 招标人信息**

招标人:

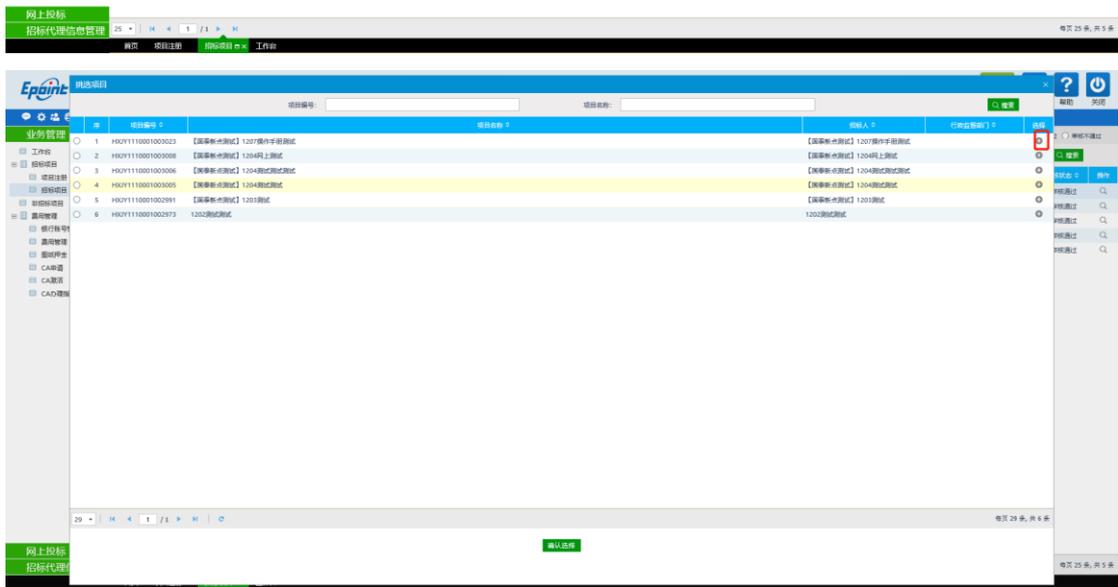
联系人:  联系方式:

联系地址:

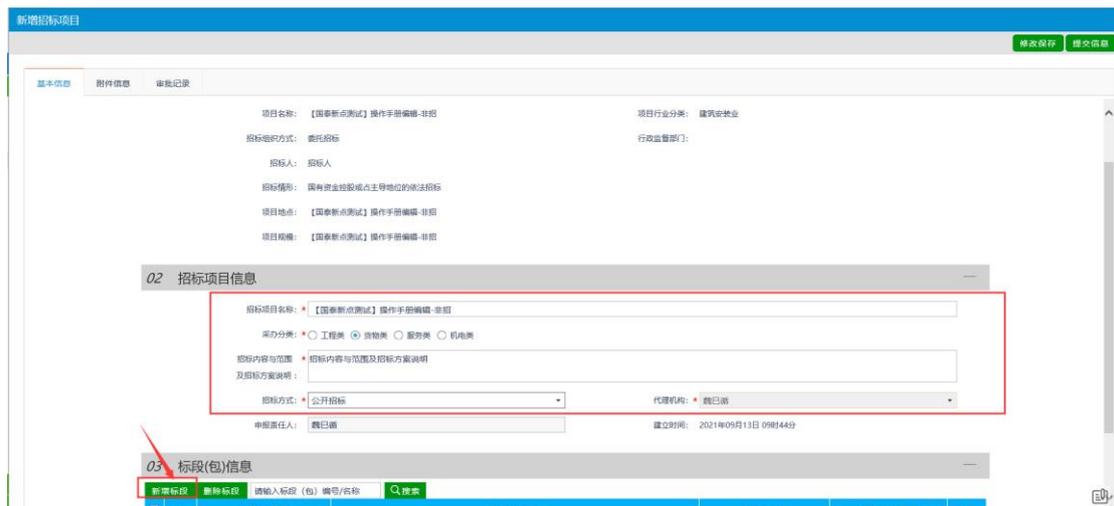
**03 招标代理信息**

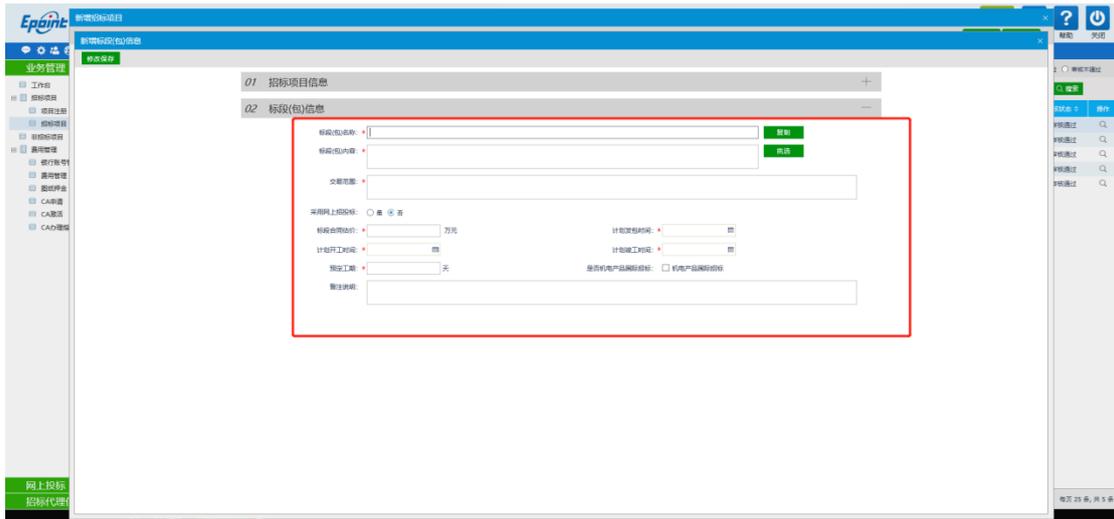
3、点击“提交信息”按钮，直接审核通过，显示状态为“审核通过”状态。

4、点击招标项目---新增招标项目，然后挑选刚刚注册好的项目，点击选择。



5、录入信息，点击新增标段，然后录入标段信息根据实际项目情况进行填写，最后点击修改保存。若上传电子件可点击附件信息上传





注：采用网上招投标选否时，招标文件上传没有格式要求。投标人仅进行投标及下载招标文件。即开评标使用线下开评标。若选择是则使用电子开评标。

## 2.3、工作台

**前提条件：**招标项目审核通过。

**基本功能：**简化工作台模式查看。

**操作步骤：**

1、点击“工作台”菜单，选择操作按钮，进入工作台页面。如下图：



## 2.4、投标邀请

### 2.4.1、招标公告

**前提条件：**招标项目审核通过。

**基本功能：**发出招标公告。

**操作步骤：**

1、编写项目招标公告，录入相应信息（注意：

- 1.招标文件发售时间会影响投标人下载招标文件如果超过招标文件发售截止时间投标人没有下载招标文件，投标人将无法下载招标文件。
- 2.投标截止时间用来控制投标人报名，如果投标人超出投标截止时间则投标人无法报名)
- 3.【报名审核功能】如需在报名阶段进行材料审核，请在是否报名审核选择是；
- 4.【下浮率功能】如需在开标时的唱标环节之后新增下浮率抽取流程，请在是否抽取下浮值选择是。

## 5. 【保证金】若设置保证金金额，投标人申请本标段的投标保函。

### 2.4.2、变更公告

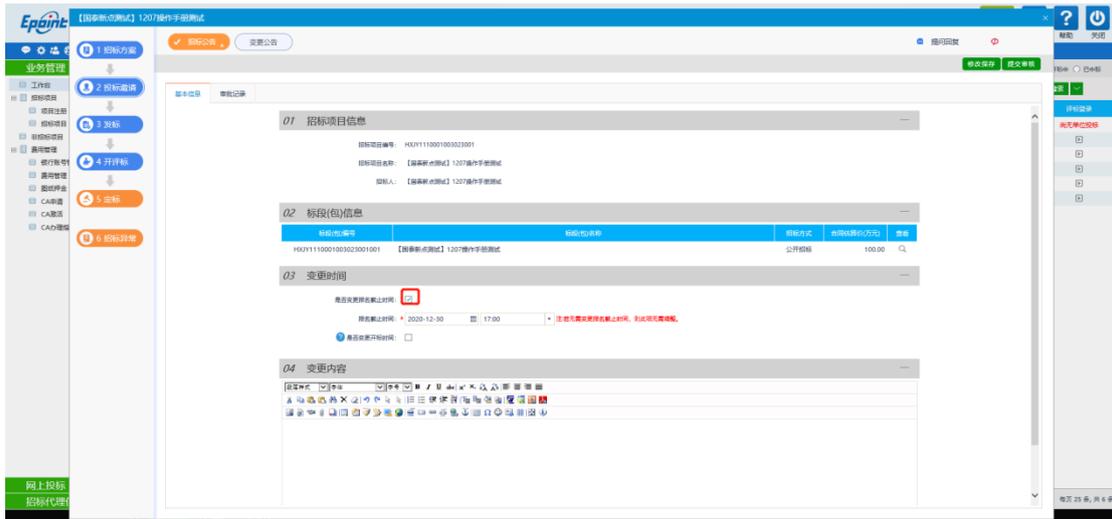
**前提条件：**已经发布招标公告。

**基本功能：**变更报名截止时间。

**操作步骤：**

1、在简化工作台中，点击“投标邀请—变更公告”进入变更列表页面：如下图：

2、若需要变更，勾选“是否变更报名截止时间”，可进行变更，变更完成后点击“提交审核”，直接审核通过。如下图：



## 2.5、发标

### 2.5.1、场地预约、招标文件上传

**前提条件：** 招标项目审核通过，招标公告发布完毕。

**基本功能：** 预约开评标场地、时间，招标文件发布。

**操作步骤：**

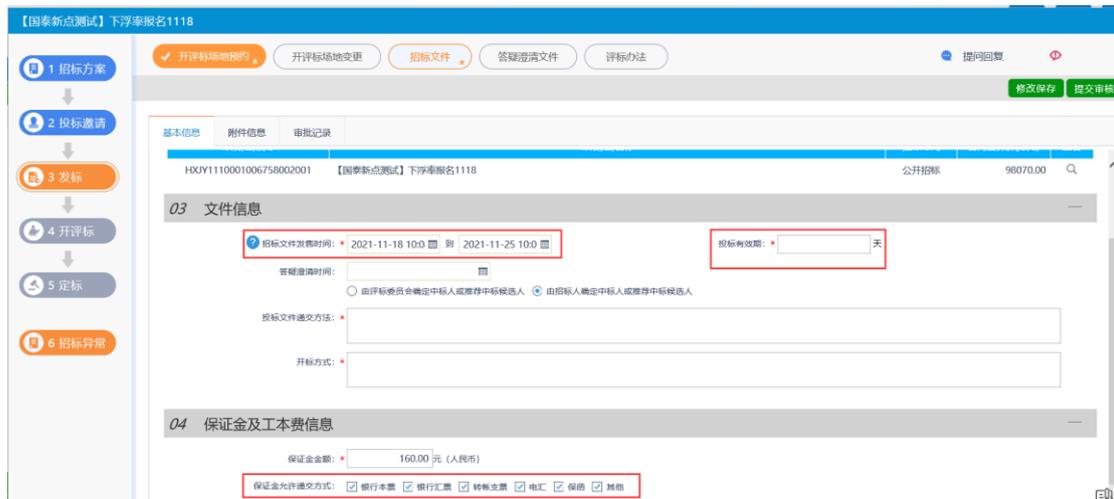
- 1、在工作台中，点击“发标—开评标场地预约”菜单（**注：因是区内统建，请各位使用外场场地**）进入开评标场地预约页，选择开标、评标的日期后点击进行开标时间段的选择，分别选择开始时间和结束时间点击**保存**，然后提交，如下图：



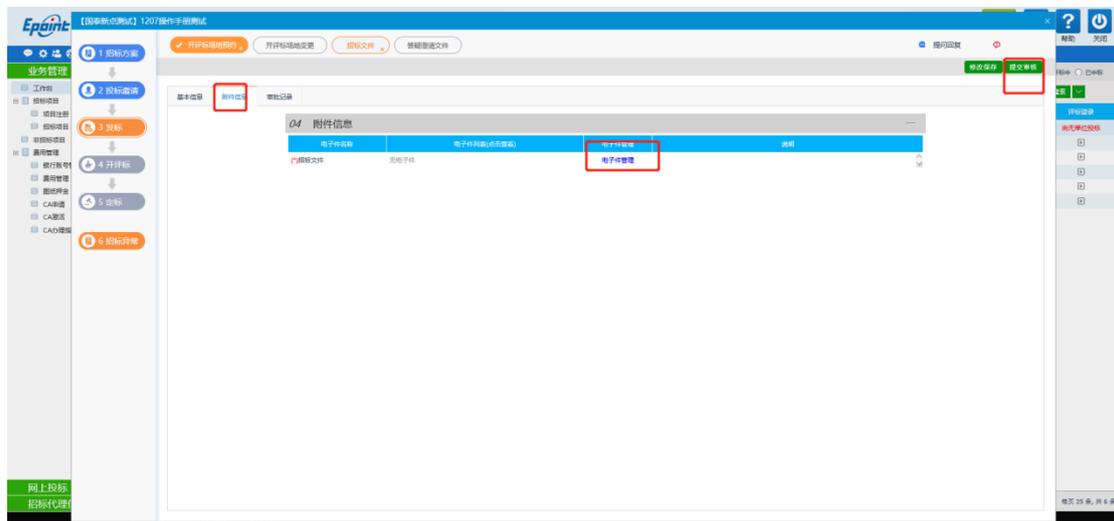
- 2、开评标场地是分开进行预约的，预约完开标场地之后，还要预约评标场地，如下图：



3、填写招标文件发售时间及投标有效期，并设置保证金递交方式（若勾选保函，则投标人可以申请本标段的保函）填写完成后点击“修改保存”。如下图：

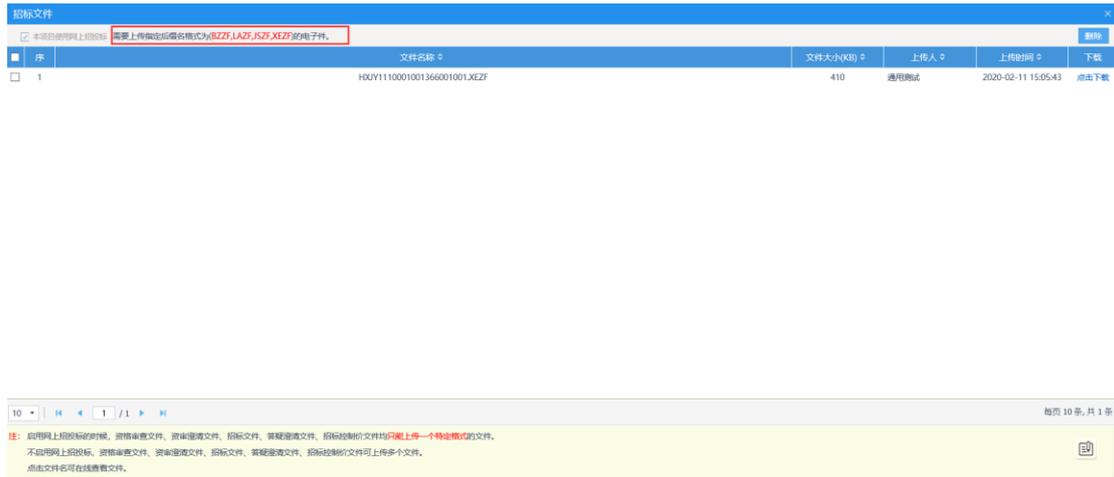


4、在附件信息，点击“电子件管理”，上传招标文件附件，如下图：



注：制作招标文件详情可参考“宁夏专区招标文件制作操作手册”

5、点击“电子件管理”进入电子件上传界面，只能提交特定格式的招标文件。如下图所示：



6、点击“提交”按钮，提交审核通过。

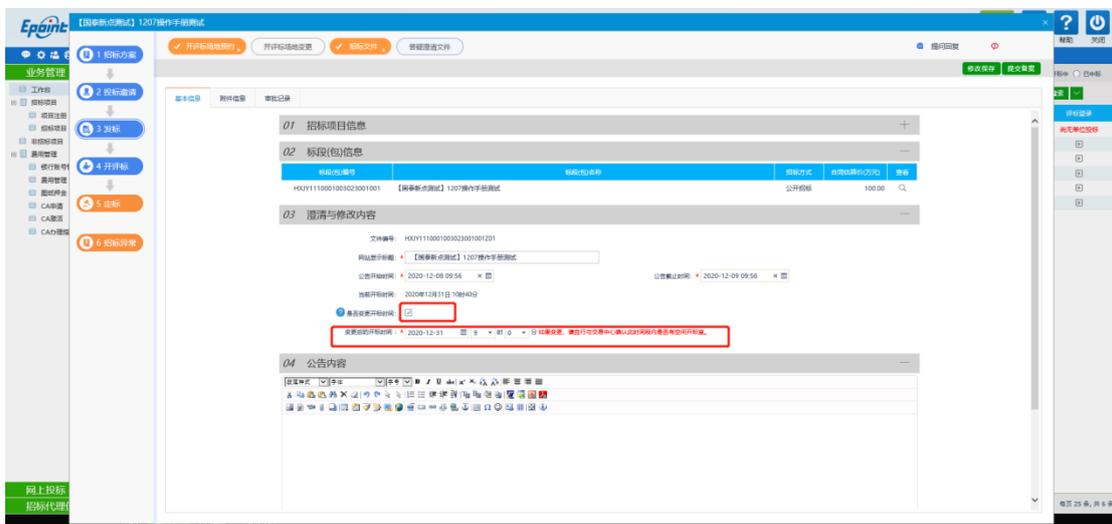
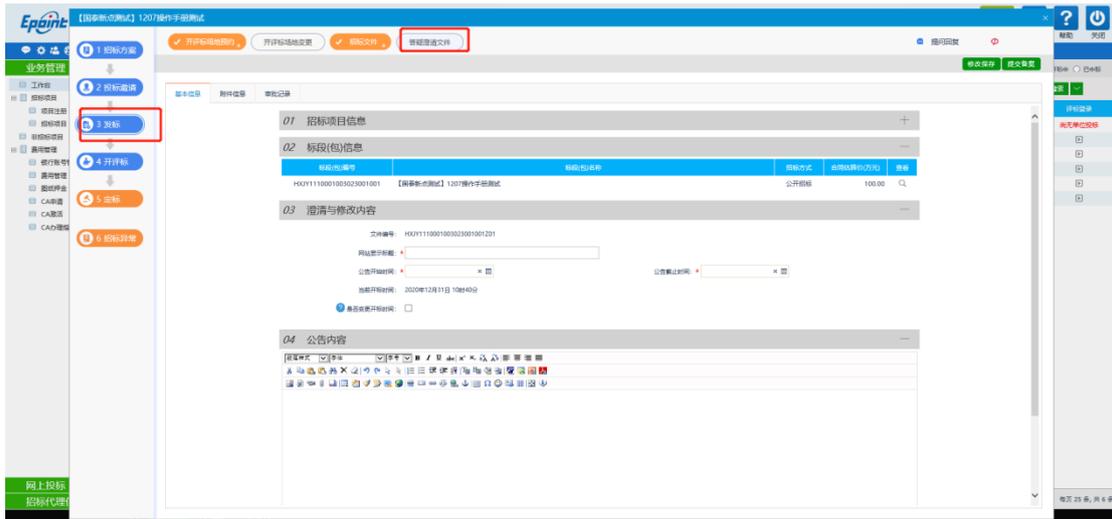
## 2.5.2、答疑澄清文件

**前提条件：**招标文件审核通过。

**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、在简化工作台中，点击“发标—答疑澄清文件”菜单，进入答疑澄清文件页面，如下图：



填写页面上的信息。

注：

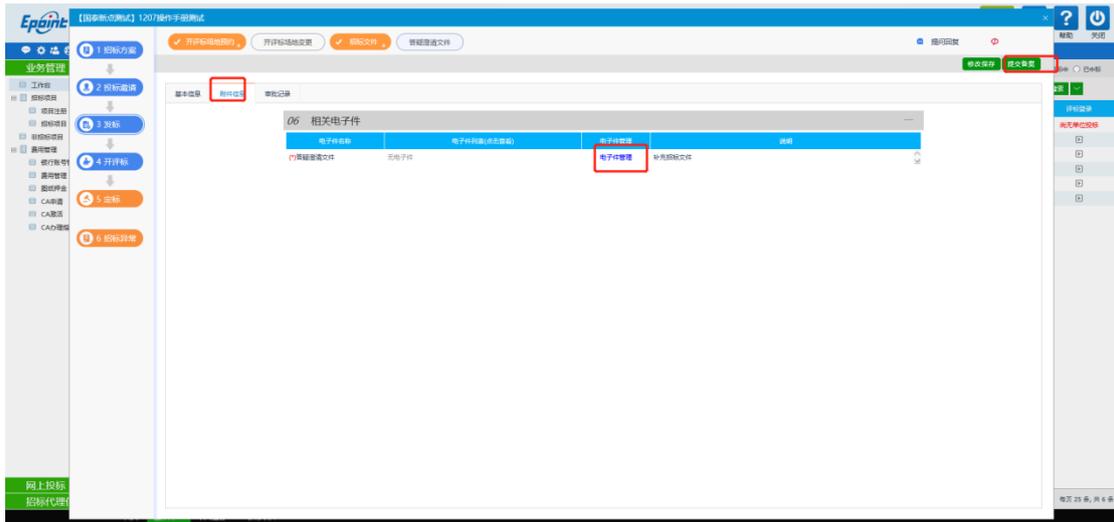
①答疑澄清文件可以变更开标时间。如需变更，在“澄清与修改内容”中，选中“是否变更开标时间”，并填写新的时间；如无需变更，则不选中该选项。

②修改时间时，只能选择晚于原开标时间。

③答疑澄清文件也是通过招标文件制作工具制作，选择对应标段的工程文件，点击制作澄清文件按钮，生成后进行上传

2、在附件信息栏目下，点击“电子件管理”上传答疑澄清文件。上传完成后点击“提交审核”，直接通过。如下图：

若选择非网站招标项目，此处上传没有文件格式限制。



3、点击“提交备案”按钮。答疑澄清文件新增成功，提交审核直接审核通过。  
 特别提示：一个招标文件可以进行多次答疑澄清。  
 打印评委签到表。

### 2.5.3、评标办法提前设置

**前提条件：**招标文件审核通过。

**基本功能：**对标段提前设置评标办法。

**操作步骤：**点击评标办法按钮，选择“采购通用开评标流程”，然后点击前往评标系统按照 1->2->3->4 顺序进行点击设置评标办法。



进入界面后点，按照提示操作。



设置详细操作见评标办法设置。设置后导出用于评标时使用。

## 2.6、开标定标

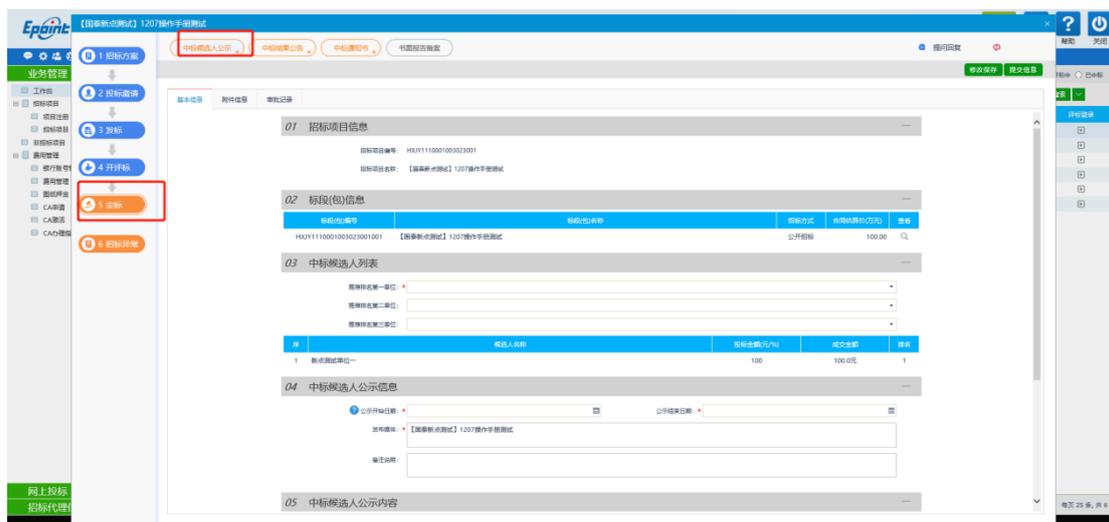
### 2.6.1、中标候选人公示

**前提条件：**到开标时间。

**基本功能：**录入开标详细情况。

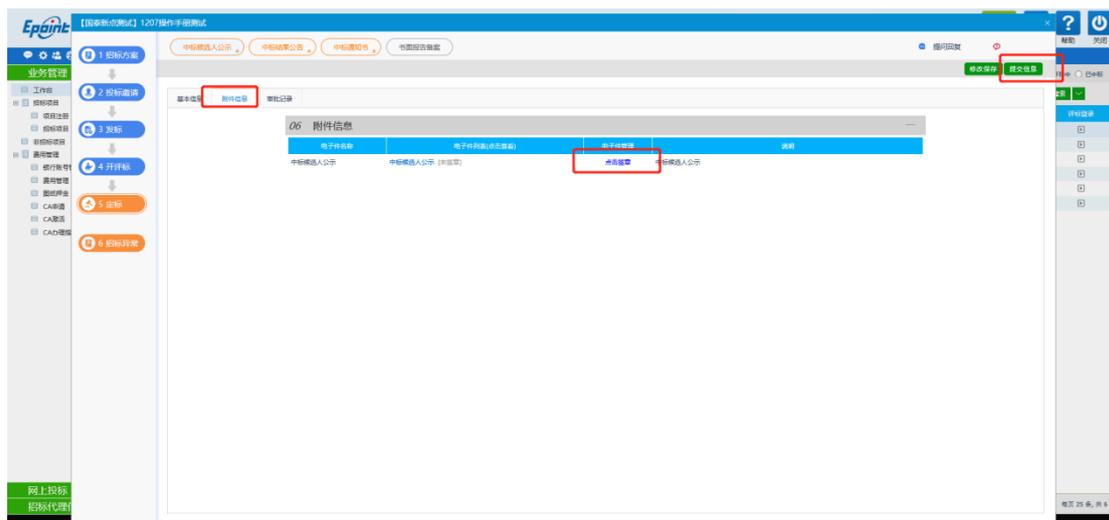
**操作步骤：**

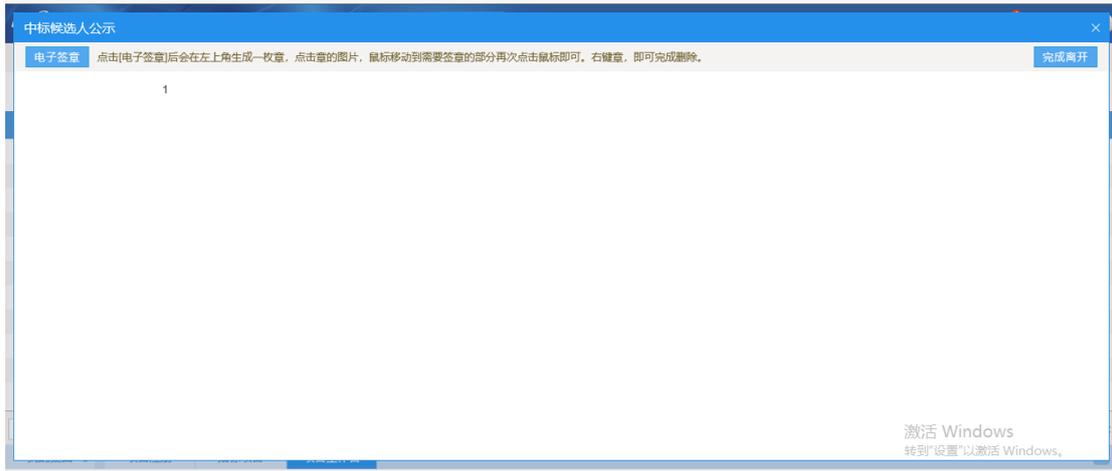
1、在简化工作台中，点击“定标—中标候选人公示”菜单，进入中标候选人列表页面。如下图：



填写页面上的信息。点击“修改保存”按钮，信息添加成功。

2、附件信息处，点击中标候选人公示的“点击签章”链接，弹出“中标候选人公示”页面，如下图：





点击“电子签章”按钮可以对中标候选人公示进行签章。

3、签章完毕后，返回“查看中标候选人公示”页面，此时相关附件的中标候选人公示变为“已签章”字样，点击“提交信息”按钮，审核通过（签章需要通过扫码/CA 登录系统）。

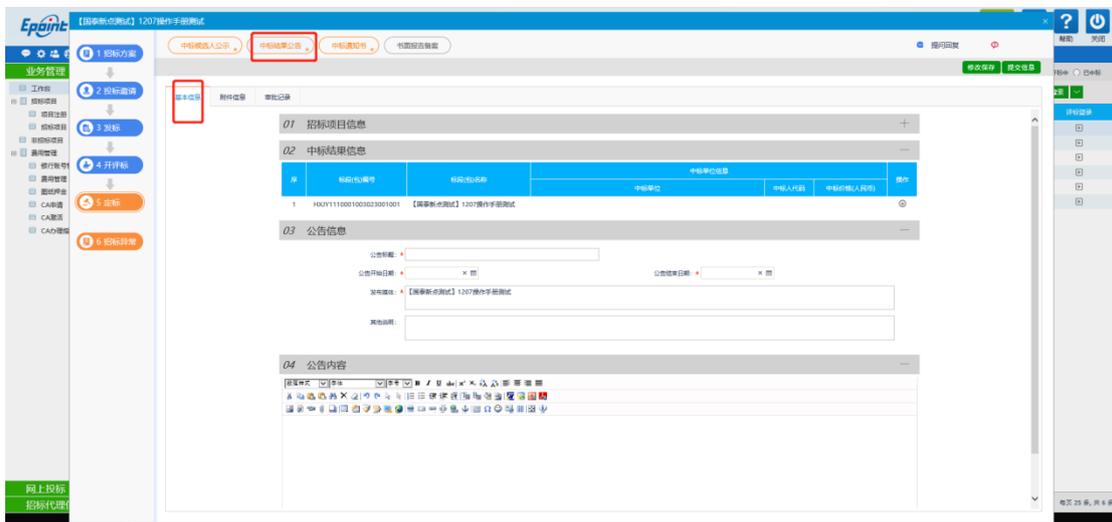
## 2.6.2、中标结果公告

**前提条件：**中标候选人审核通过。

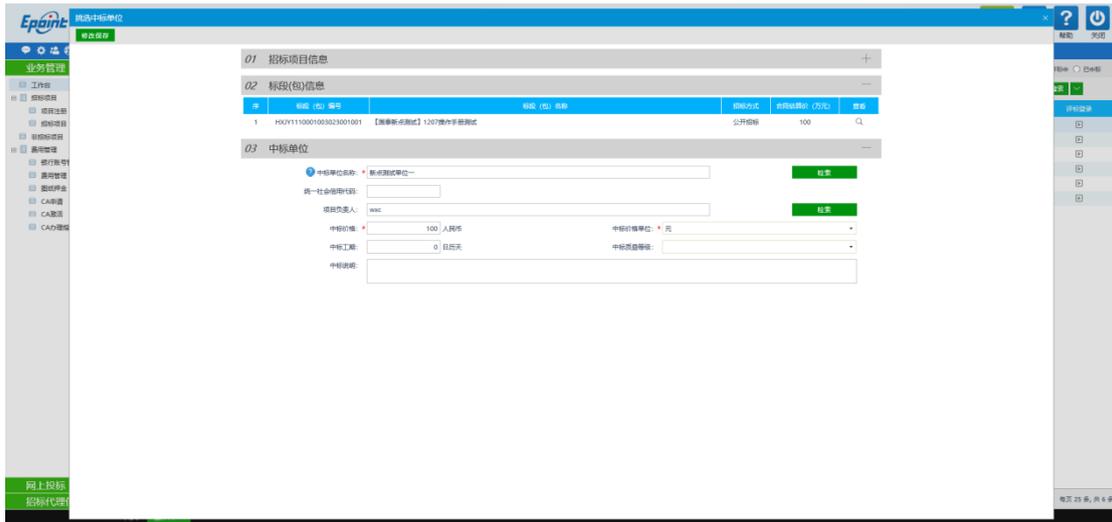
**基本功能：**填写中标结果公示。

**操作步骤：**

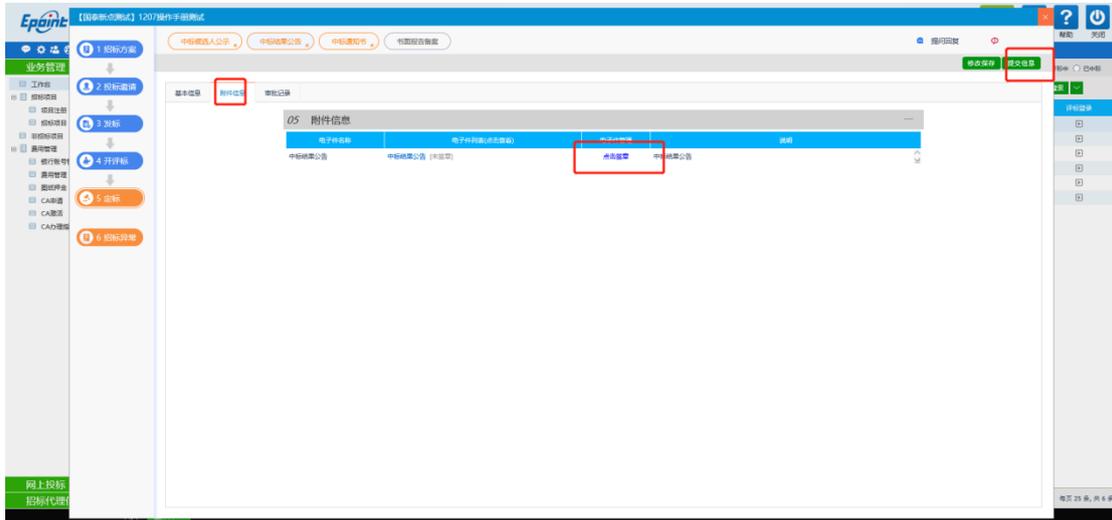
1、在简化工作台中，点击“定标—中标结果公告”菜单，进入中标结果公示列表页面，如下图：



2、点击“检索”按钮，中标人添加成功填写信息，点击修改保存。



2、相关附件处，点击中标结果公告的“点击签章”链接，弹出“中标结果公告”页面，如下图：



点击“电子签章”按钮可以对中标候选人公示进行签章。

4、签章完毕后，返回“查看中标结果公告”页面，此时相关附件的中标结果公告变为“已签章”字样，点击“提交信息”按钮，审核通过。

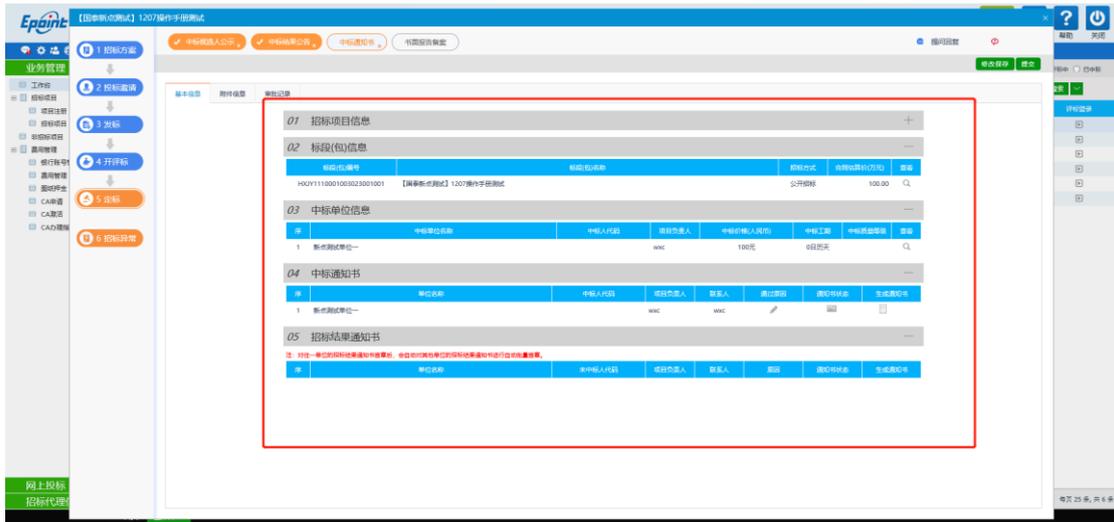
### 2.6.3、中标通知书

**前提条件：** 已进行中标结果公示。

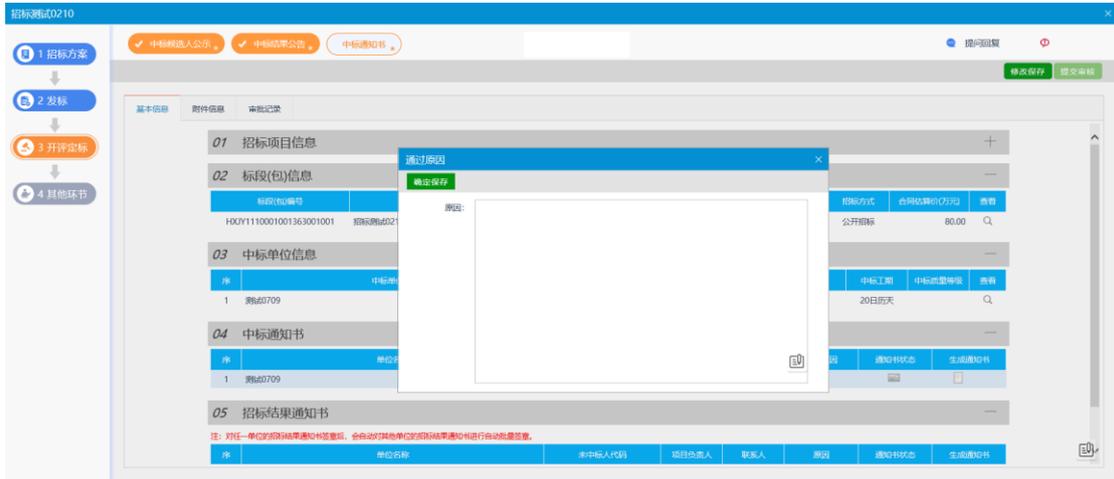
**基本功能：** 向中标人发出的通知其中标的书面凭证和向未中标人发出招标结果通知书。

**操作步骤：**

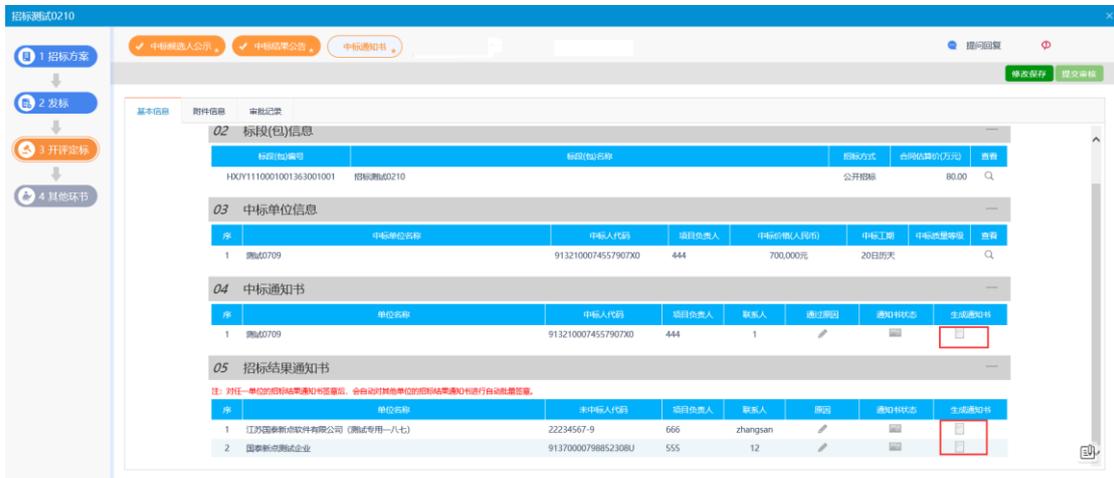
1、在简化工作台中，点击“定标—中标通知书”菜单，进入中标通知书列表页面，如下图：



2、点击“通过原因”或“不通过原因”按钮，可输入文本内容，如下图：

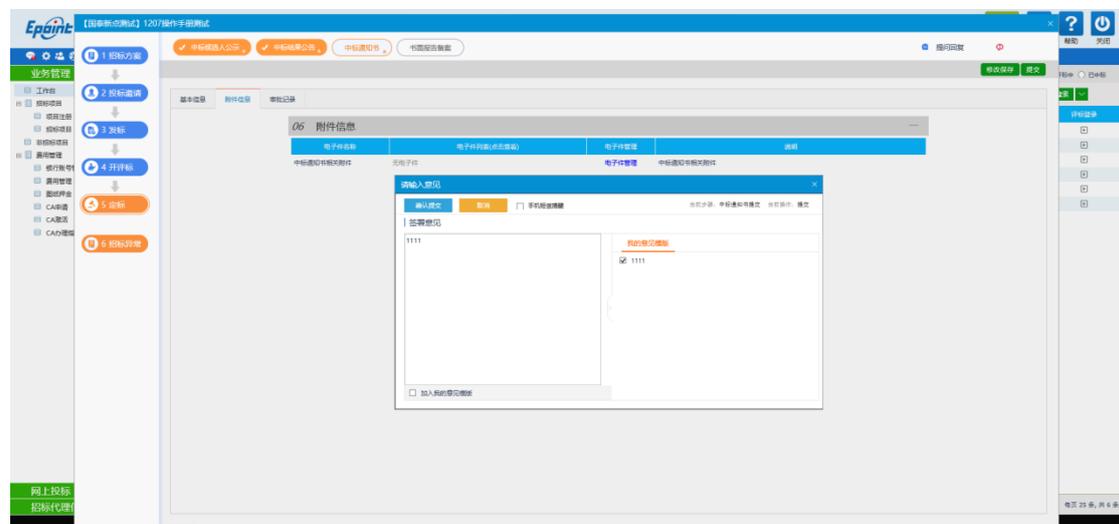
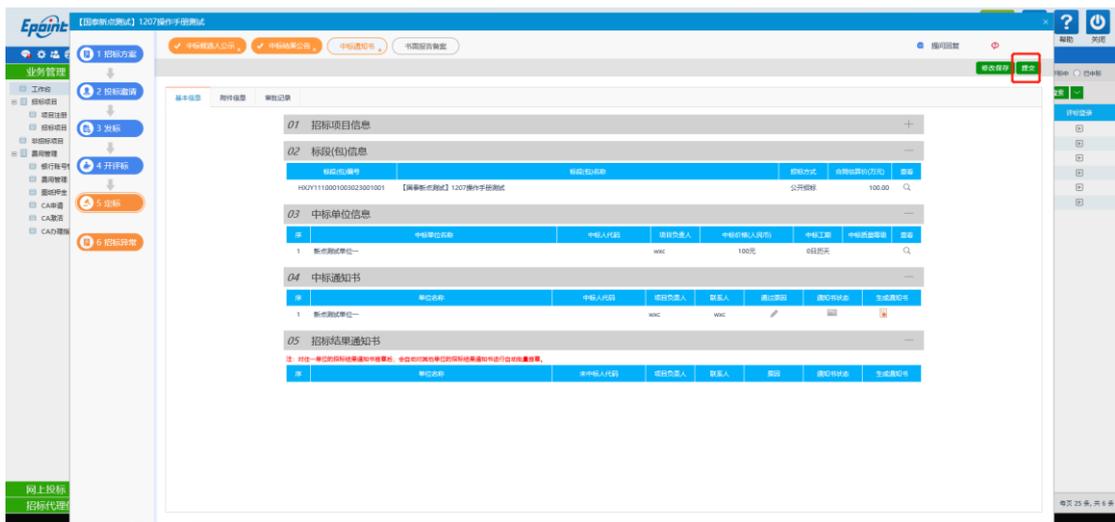


3、点击中标通知书的“生成通知书”按钮，弹出“生成中标通知书”页面进行签章授权，如下图：





4、生成通知书进行签章，签章完成后点击“盖章提交”，完成生成通知书，然后点击提交中标通知书会发送到投标人消息提醒中



## 2.7、提问、异议

### 2.7.1、提问回复

**前提条件：** 投标人发出提问

**基本功能：** 回复投标人的提问信息

**操作步骤：**

- 1、点击工作台**提问回复**进行问题回复



### 2.7.2、异议回复

**前提条件：** 投标人发出异议

**基本功能：** 回复投标人的异议，并且标段暂停

**操作步骤：**

- 2、点击左侧**异议回复**按钮进行问题回复



## 三、非招标项目

### 3.1、新增项目注册

**前提条件：** 项目为非招标项目（采购类）。

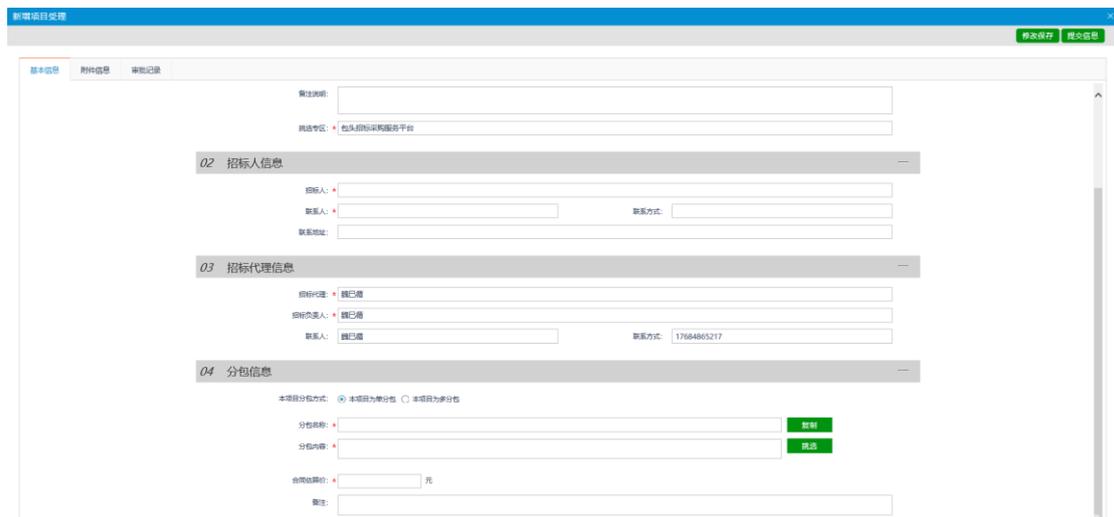
**基本功能：** 编辑项目信息，编辑分包信息。

**操作步骤：**

- 1、业务系统中心端主界面，点击“非招标项目”菜单，进入项目列表页面。如下图：



2、点击“新增项目”按钮，进入“新增项目信息”页面，填写页面上的信息。如下图，按照实际情况填写数据信息



## 3.2、工作台

**前提条件：**非招标项目审核通过。

**基本功能：**简化工作台模式查看。

**操作步骤：**

1、点击“工作台”菜单，点击操作按钮，进入工作台页面。如下图：



## 3.3、发标

### 3.3.1、采购公告

**前提条件：**场地预约完成。

**基本功能：**编辑发出采购公告。

**操作步骤：**

1、编写采购公告，录入相应信息

**注意：**

- 1.采购文件发售时间会影响投标人下载采购文件（超时即不可下载）；
- 2.如需发出邀请函，请更改供应商征集方式；
- 3.【报名审核功能】如需在报名阶段进行材料审核，请在是否报名审核选择是；
- 4.【背靠背功能】如需在开标时的唱标环节隐藏报价，请在是否背靠背选择是。
- 5.【保证金】若设置保证金金额，投标人申请本标段的投标保函。

在最下方公告内容中填写发布的公告信息，若需要公告盖章，则点击附件信息，点击签章按钮，然后提交信息

### 3.3.2、编辑文件

**前提条件：**采购公告审核通过。

**基本功能：**对招标文件编辑并发布

**操作步骤：**

1、填写对应的基本信息，并设置保证金递交方式（若勾选保函，则投标人可以申请本标段的保函）。填写完成后点击“修改保存”，然后点击附件信息上传招标文件。如下图：



2、点击“电子件管理”进入电子件上传界面，。如下图所示：



3、上传完成后，点击“提交”按钮，提交审核通过。

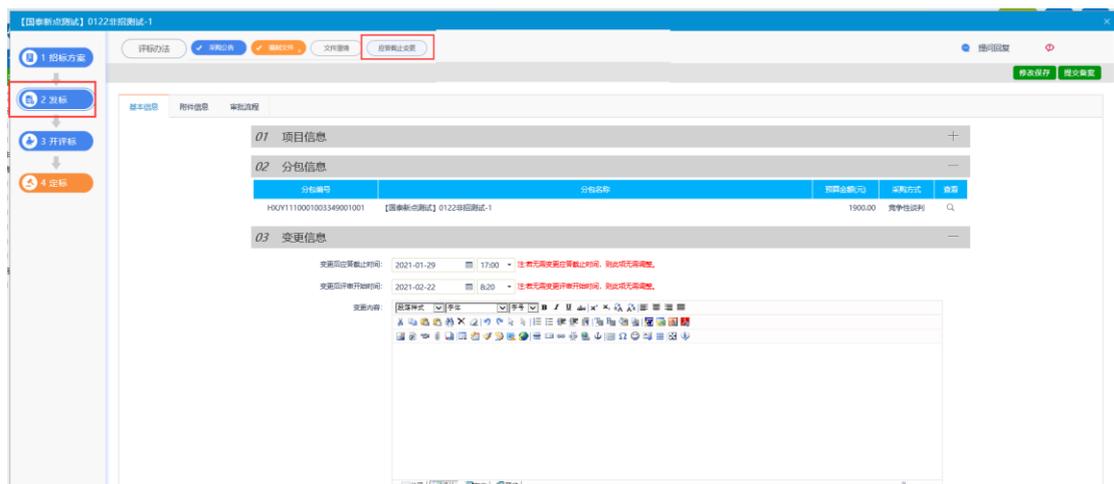
### 3.3.3、应答截止时间变更（更正公告）

**前提条件：**已经发布招标公告且招标文件已发布。

**基本功能：**修改开标时间、采购文件领取时间。

**操作步骤：**

2、在简化工作台中，点击“发标—应答截止时间变更”进入操作页面：如下图：



2、若需要变更变更后评审开始时间（**开标时间**）、变更后应答截止时间（**投标截止时间**，会影响参与投标）可直接进行修改。然后再变更内容中录入更正公告内容，编辑完成后点击“提交审核”，直接审核通过。若需要签章可以点击附件信息，点击签章进行签章。如下图：

### 03 变更信息

变更后应答截止时间: 2021-01-29 17:00 注:若无需变更应答截止时间,则此项无需调整。  
变更后评审开始时间: 2021-02-22 8:20 注:若无需变更评审开始时间,则此项无需调整。

变更内容: [富文本编辑器]

附件名称	电子件列表(点击查看)	电子件管理	说明
更正公告	更正公告 (未签署)	点击签署	更正公告

## 3.3.4、文件澄清

**前提条件:** 招标文件审核通过。

**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、在简化工作台中,点击“发标—文件澄清”菜单,进入文件澄清页面,如下图:

填写页面上的信息。

**注:**

- ① 文件澄清可以变更开标时间。如需变更,在操作界面中,勾选“是否变更开标时间”,并填写新的时间;如无需变更,则不选中该选项。修改时间时,只能选择晚于原开标时间。
- ② 文件澄清可以变更应答截止时间(标截止时间,会影响参与投标)。如需变更,在操作界面中,勾选“是否变更应答截止时间”,并填写新的时间;如无需变更,则不选中该选项。

在公告内容中录入简单说明本次文件澄清的大概内容，然后再附件信息栏目下，点击“电子文件管理”上传澄清的文件（无格式要求）。上传完成后点击“提交审核”，直接通过。如下图：



③ 点击“提交备案”按钮。答疑澄清文件新增成功，提交审核直接审核通过。  
特别提示：一个采购文件可以进行多次澄清。

### 3.3.5、评标办法提前设置

**前提条件：**招标文件审核通过。

**基本功能：**对标段提前设置评标办法。

**操作步骤：**点击评标办法按钮，选择“采购通用开评标流程”，然后点击前往评标系统按照 1->2->3->4 顺序进行点击设置评标办法。



进入界面后点，按照提示操作。



设置详细操作见评标办法设置。设置后导出用于评标时使用。

## 3.4、开评标

### 3.4.1、报价查看

**前提条件：** 招标流程走完

**基本功能：** 开标后用于查看投标人的报名信息，主要用于涉及多轮报价的环境联系投标人进行报价。

## 3.5、开标定标

### 3.5.1、结果审批

**前提条件：** 到开标时间。

**基本功能：** 录入开标详细情况。

**操作步骤：**

1、在简化工作台中，点击“定标—结果审批”菜单，进入挑选中标候选人列表页面。如下图：



点击操作按钮，进入候选人信息录入界面。根据线下评标的中标人数据录入信息，录入完成后点击修改保存。（注：仅录入中标人数据信息）



3、附件信息处，点击中标候选人公示的“点击签章”链接，弹出“中标候选人公示”页面。点击“电子签章”按钮可以对中标候选人公示进行签章。签章完毕后，返回“查看中标候选人公示”页面，此时相关附件的中标候选人公示变为“已签章”字样，点击“提交信息”按钮，审核通过（签章需要通过扫码登录系统）。



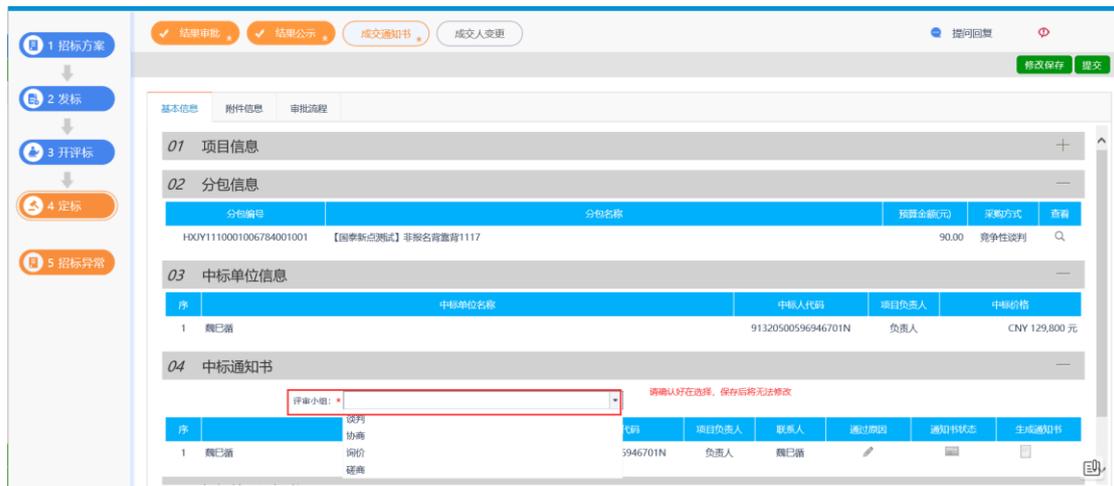
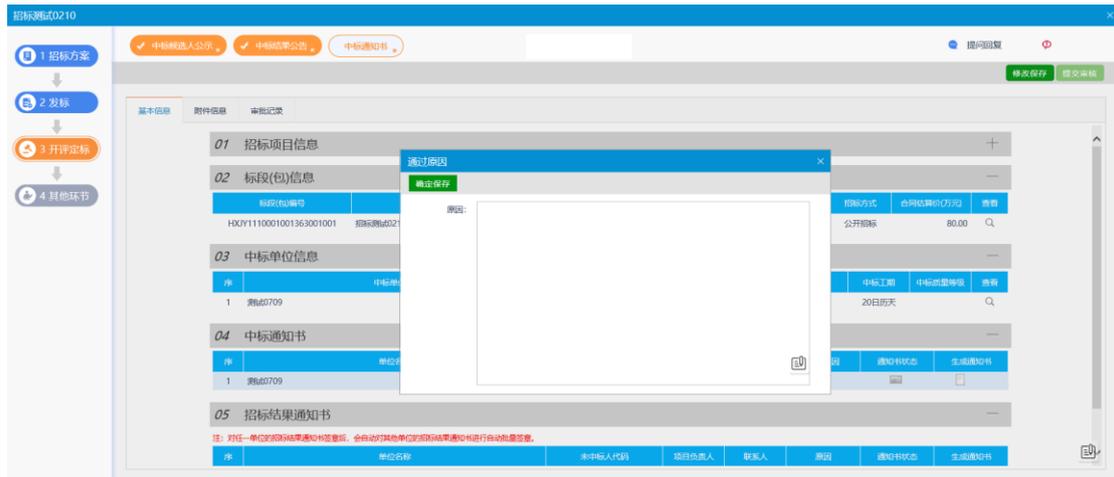
### 3.5.3、中标通知书

**前提条件：**已进行中标结果公示。

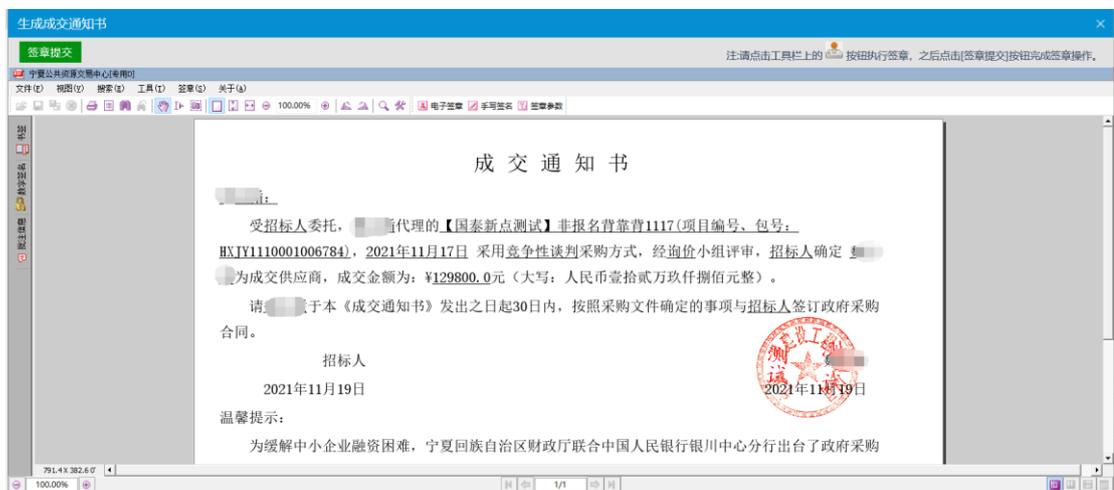
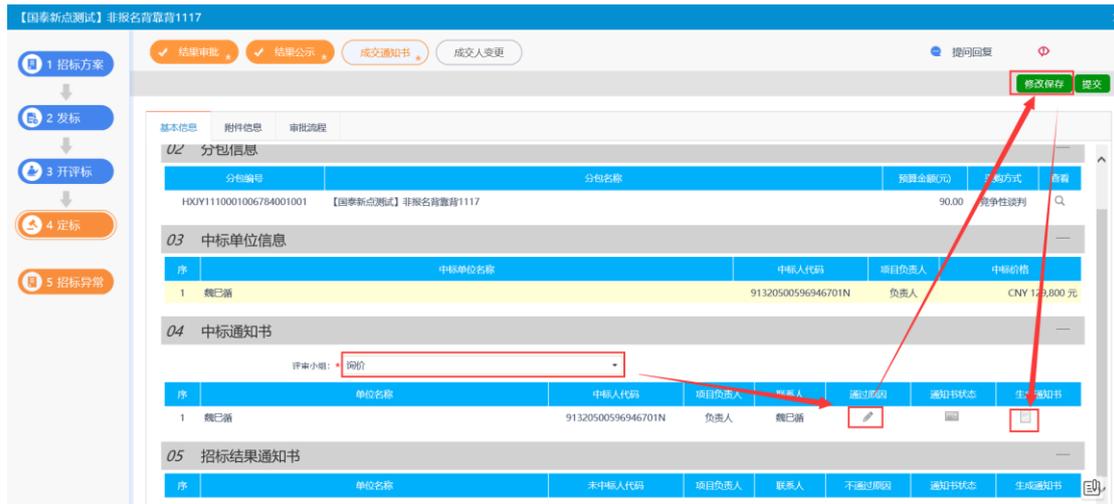
**基本功能：**向中标人发出的通知其中标的书面凭证和向未中标人发出中标结果通知书。

**操作步骤：**

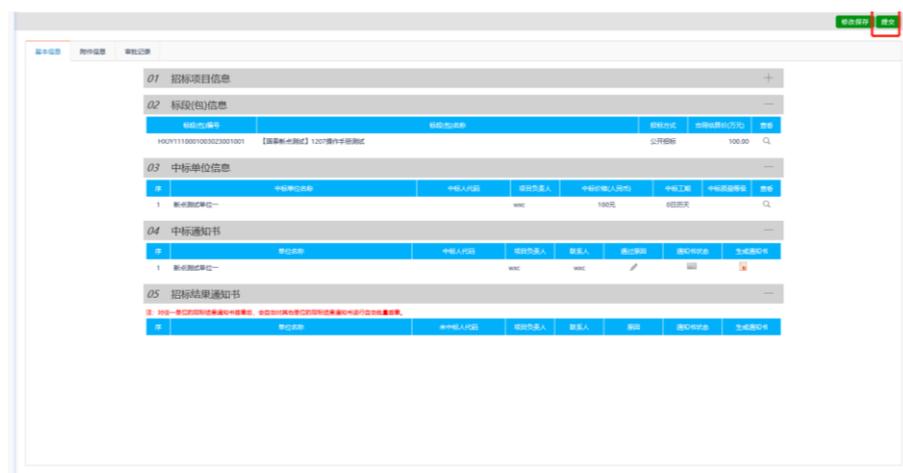
- 1、在简化工作台，点击“定标—中标通知书”菜单，进入中标通知书列表页面。
- 2、点击“通过原因”按钮，可输入文本内容。并选择评审小组（**请确认好在进行选择保存，若填写错误将无法修改**）。如下图：



- 3、点击中标通知书的“生成通知书”按钮，弹出“生成中标通知书”页面进行签章授权，如下图：



4、生成通知书进行签章，签章完成后点击“盖章提交”，完成生成通知书，然后点击提交中标通知书会发送到投标人消息提醒中。

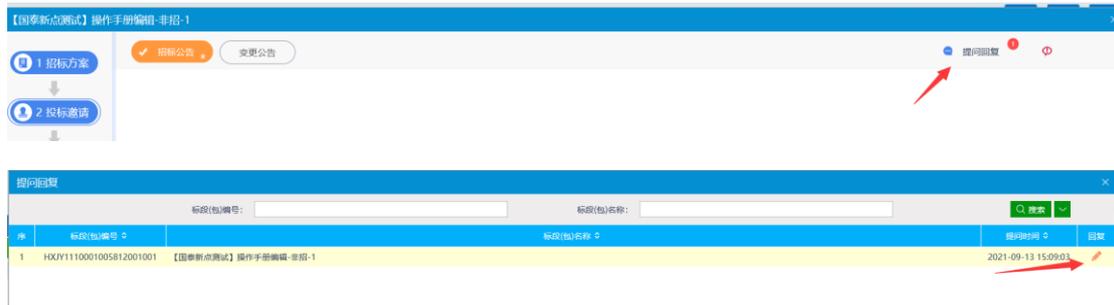


## 3.6、提问、异议

### 3.6.1、提问回复

- 前提条件：** 投标人发出提问  
**基本功能：** 回复投标人的提问信息  
**操作步骤：**

3、 点击工作台**提问回复**进行问题回复



### 3.6.2、异议回复

- 前提条件：** 投标人发出异议  
**基本功能：** 回复投标人的异议，并且标段暂停  
**操作步骤：**

4、 点击左侧**异议回复**按钮进行问题回复



## 四、费用管理

### 4.1、保函查询

- 前提条件：** 标段保证金缴纳方式可以勾选了保函  
**基本功能：** 到开标时间之后可查看标段的保函缴纳情况  
**操作步骤：**

- 1、 在业务系统左侧菜单点击费用管理-保函查询
- 2、 根据情况点击：

    入账数目查询： 查询总入账大于三家还是小于三家

    入账明细查询： 查看标段申请保函的单位名称、担保金额、出函企业、出函时间也可下载电子保函

2021年11月18日 11时19分59秒

业务管理

招标项目名称: 标段(包)名称: 标段(包)编号: 搜索

序	标段(包)编号	招标项目名称	标段(包)名称	开标时间	标段类型	入数查询	入数初审查询
1	HXY111000100672001001	【国季新点测试】非报名非背...	【国季新点测试】非报名非背...	2021-11-17 16:00	施工	Q	Q
2	HXY1110001006771001001	【国季新点测试】非报名非背...	【国季新点测试】非报名非背...		施工	Q	Q
3	HXY111000100679001001	【国季新点测试】非报名非背...	【国季新点测试】非报名非背...		施工	Q	Q
4	HXY1110001006761001001	【国季新点测试】不下浮率不...	【国季新点测试】不下浮率不...	2021-11-16 16:22	施工	Q	Q
5	HXY1110001006758001001	【国季新点测试】下浮率报名	【国季新点测试】下浮率报名...	2021-11-16 16:11	施工	Q	Q
6	HXY1110001006747001001	【国季新点测试】报名背查背	【国季新点测试】报名背查背...	2021-11-16 14:30	施工	Q	Q
7	HXY1110001006745001001	【国季新点测试】评标办法测...	【国季新点测试】评标办法测...	2021-11-16 14:30	施工	Q	Q
8	HXY111000100668001001	【国季新点测试】1110非招...	【国季新点测试】1110非招...	2021-11-10 16:05	施工	Q	Q
9	HXY1110001006667001001	【国季新点测试】1110招标...	【国季新点测试】1110招标...	2021-11-12 16:57	施工	Q	Q
10	HXY1110001006620001001	【国季新点测试】1108非招...	【国季新点测试】1108非招...	2021-11-08 14:47	施工	Q	Q
11	HXY1110001006614001001	【国季新点测试】1108招标...	【国季新点测试】1108招标...	2021-11-08 14:51	施工	Q	Q

## 五、报名审核查看

### 5.1、报名审核查看

**前提条件:** 项目需要报名阶段对投标人材料审核

**基本功能:** 对投标提交的资料进行审核

**操作步骤:**

- 3、在业务系统左侧菜单点击报名审核查看，可查看到标段的审核材料
- 4、点击左上方的消息提醒，也可对待审核的投标人进行审核

2021年11月17日 16时32分39秒

业务管理

标段(包)编号: 标段(包)名称: 招标方式: 搜索

序	项目名称	标段编号	标段名称	招标方式	投标方式	查看报名...
1	【国季新点测试】非报名非背查背1117	HXY1110001006784001001	【国季新点测试】非报名非背查背1117	竞争性谈判	电子投标	Q
2	【国季新点测试】非报名非背查背v	HXY1110001006772001001	【国季新点测试】非报名非背查背v	竞争性谈判	电子投标	Q
3	【国季新点测试】非报名非背查背1	HXY1110001006771001001	【国季新点测试】非报名非背查背1	单一来源	电子投标	Q
4	【国季新点测试】非报名非背查背	HXY1110001006769001001	【国季新点测试】非报名非背查背	反向竞价	电子投标	Q
5	【国季新点测试】不下浮率不报名	HXY1110001006761001001	【国季新点测试】不下浮率不报名	公开招标	电子投标	Q
6	【国季新点测试】下浮率报名	HXY1110001006758001001	【国季新点测试】下浮率报名	公开招标	电子投标	Q
7	【国季新点测试】报名背查背	HXY1110001006747001001	【国季新点测试】报名背查背	竞争性磋商	电子投标	Q
8	【国季新点测试】评标办法测试	HXY1110001006745001001	【国季新点测试】评标办法测试-1	竞争性磋商	电子投标	Q
9	【国季新点测试】简单验证	HXY1110001006693001002	【国季新点测试】简单验证-200	公开招标	纸质投标	Q
10	【国季新点测试】简单验证	HXY1110001006693001001	【国季新点测试】简单验证-千8	公开招标	纸质投标	Q
11	【国季新点测试】1110非招背查背	HXY111000100668001001	【国季新点测试】1110非招背查背	竞争性谈判	电子投标	Q

## 六、不见面开标（仅适用于使用不见面开标的项目）

本系统主要提供给代理（招标代理/招标人）使用，实现代理登录、查看今日项目、公布投标人、解密、唱标、开标结束等功能。

地址：<http://js.etrading.cn/EpointBidOpening>

### 6.1、登录

**功能说明:** 代理登陆不见面统。

**前置条件:** 时间为开标时间当天

**操作步骤:**

- 1、登陆代理端，点击工作台，点击不见面操作按钮进行单点登陆



## 6.2、项目列表页面、设置评标办法

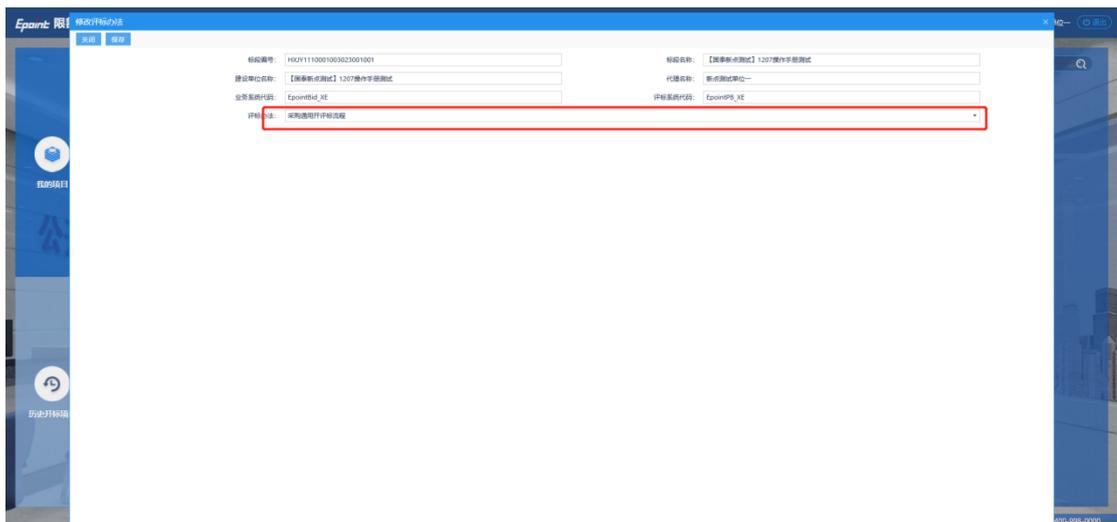
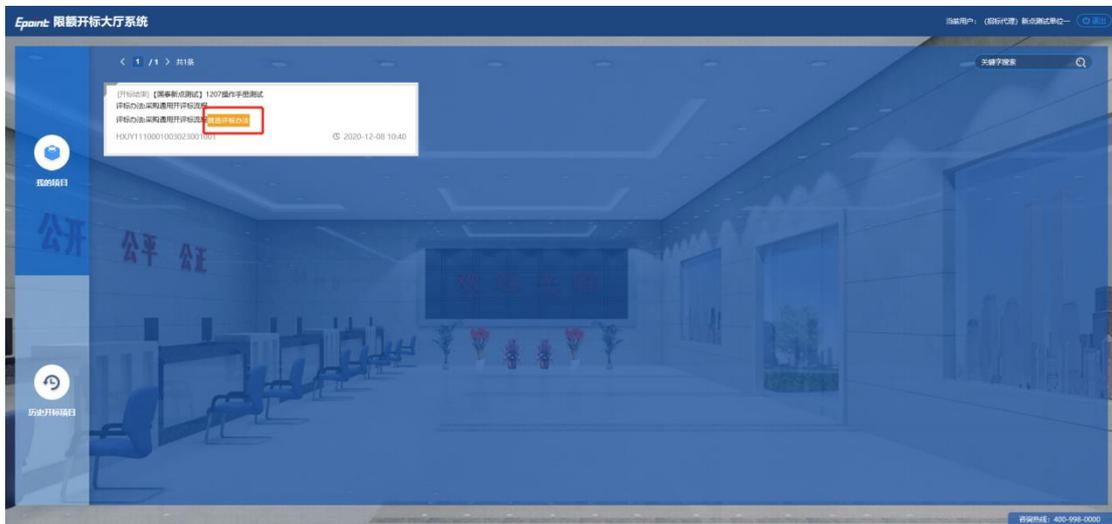
**功能说明：**代理登录之后可以看到今日开标标段以及历史标段、设置评标办法。

**前置条件：**

- 1、当前代理今天有开标的标段；

**操作步骤：**

- 1、右上角有“退出”按钮，点击可退出系统，中间项目列表区域右上角可根据标段名称或者标段编号查询，点击挑选评标办法，选择评标办法之后点击保存下（**选择采购通用评标办法**），如下图：



## 6.3、进入开标大厅

**功能说明：**页面基本内容介绍。

**前置条件：**无。

**操作步骤：**

- 1、进入页面首先阅读开标流程，点击“我已阅读”进入开标大厅，点击“取消”返回项目列表页面。



- 2、页面上方展示基础信息、右上方有“返回”按钮，点击返回项目列表页面；
- 3、左侧中间部分是开标环节展示，不同开标过程展示不同的内容；



## 6.4、等待开标

**功能说明：**等待开标。

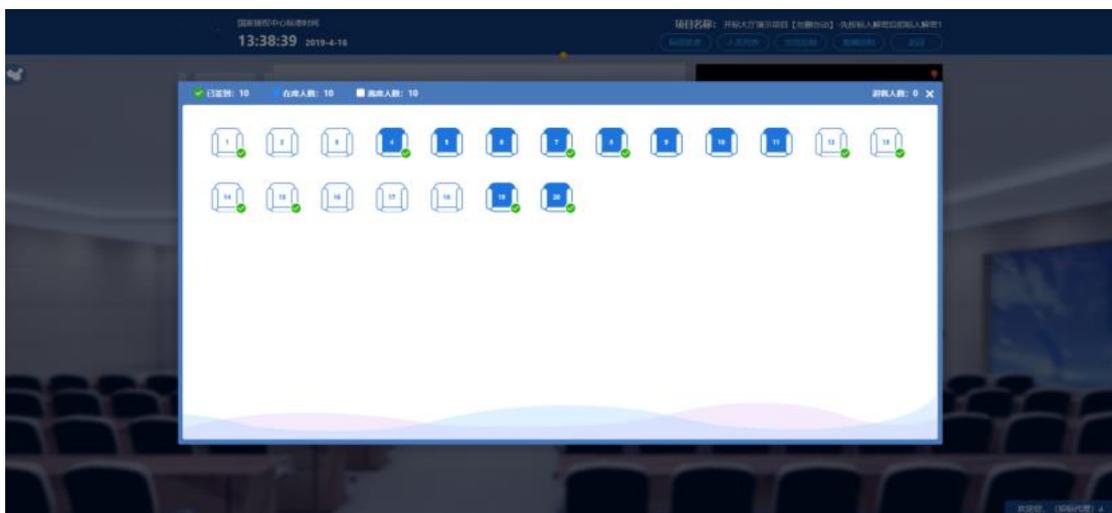
**前置条件：**无。

**操作步骤：**

- 1、可查看所有人员在线情况，左侧中下方的座位图显示的是投标人签到在线情况，第一个座位是当前投标人的，蓝色代表在线，白色代表离线，有下角的√代表已签到；



- 2、点击座位图下方“查看更过”，可以查看所有投标人情况；



## 6.5、公布投标人

**功能说明:** 代理公布投标人。

**前置条件:** 开标时间已到。

**操作步骤:**

- 1、点击“公布投标人”按钮公布投标人；



- 公布投标人完成之后，点击“确认”按钮，进入下一步；如遇公布失败，请点击“重试”按钮重新同步；



## 6.6、查看投标人名单

**功能说明：**查看投标人名单。

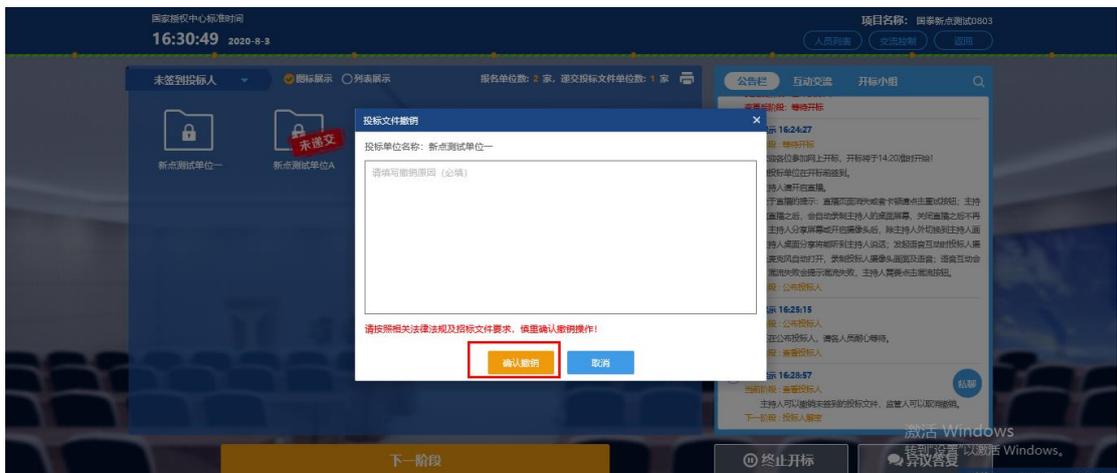
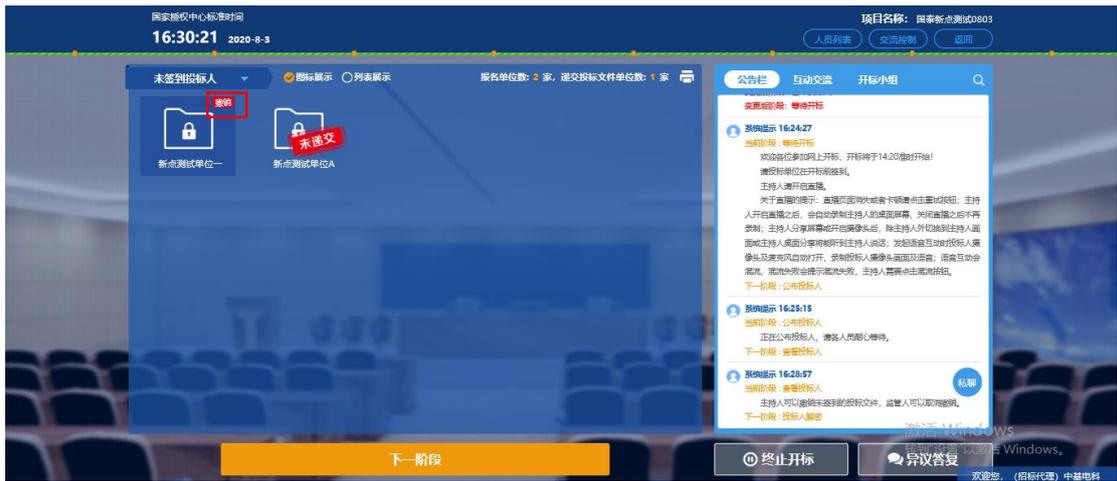
**前置条件：**代理已公布投标人。

**注：**最终退回的单位无需参加后续流程；

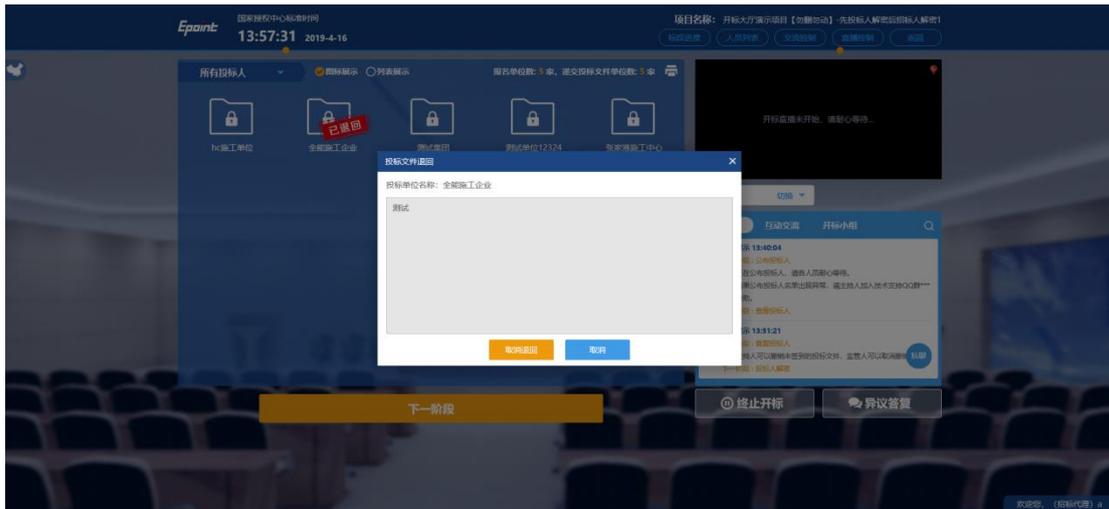
**操作步骤：**

- 可退回投标文件，鼠标移到右上角“撤销”按钮之后弹出投标文件退回页面，填写退回原因之后，点击“确认撤销”按钮进行退回；

**注：**请代理按照相关法律法规以及招标文件要求，慎重确认撤销操作！



2、可查看代理撤销的投标文件的撤销原因；



3、代理可点击右上角打印按钮，点击可打印投标人名单；



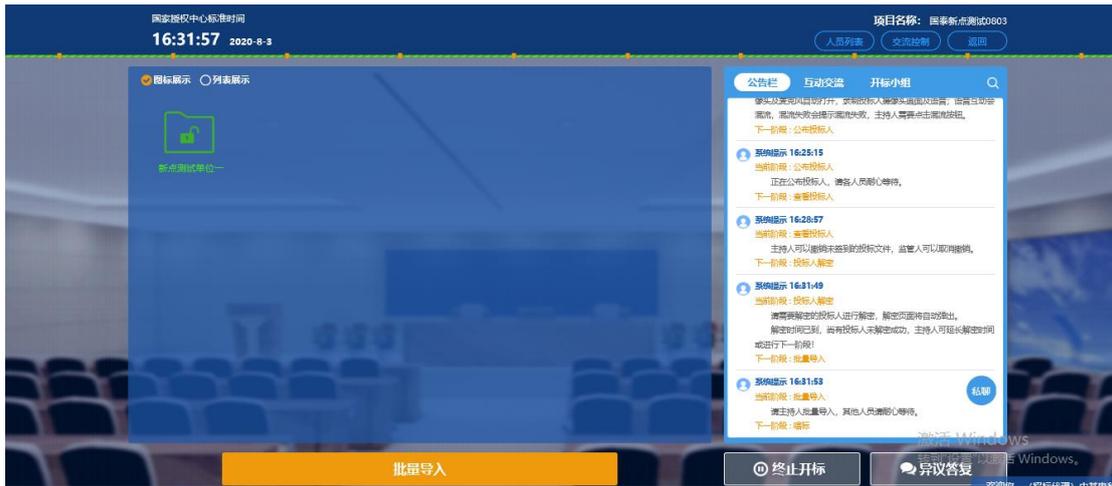
## 6.7、投标人解密

**功能说明：**投标人进行解密。

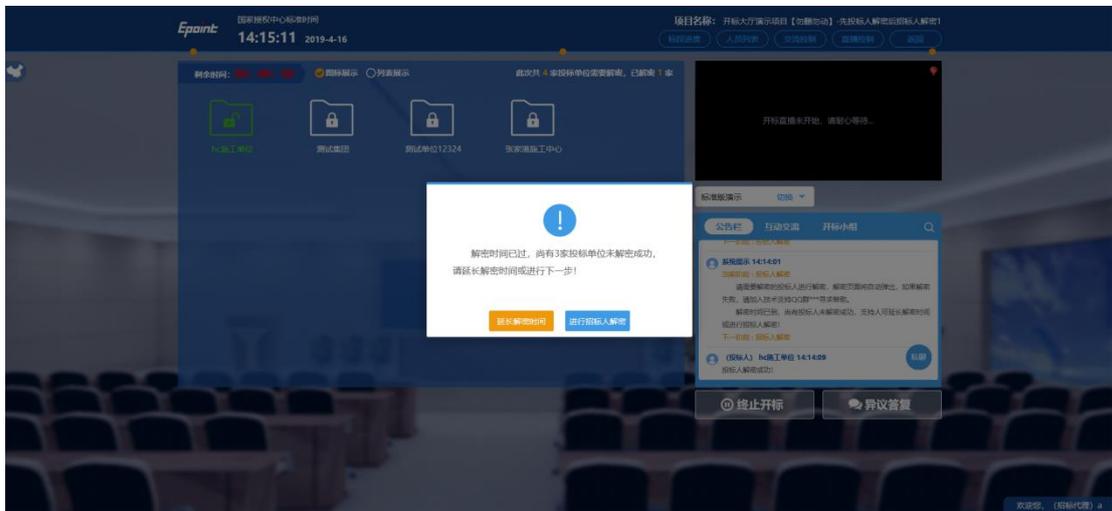
**前置条件：**

**操作步骤：**

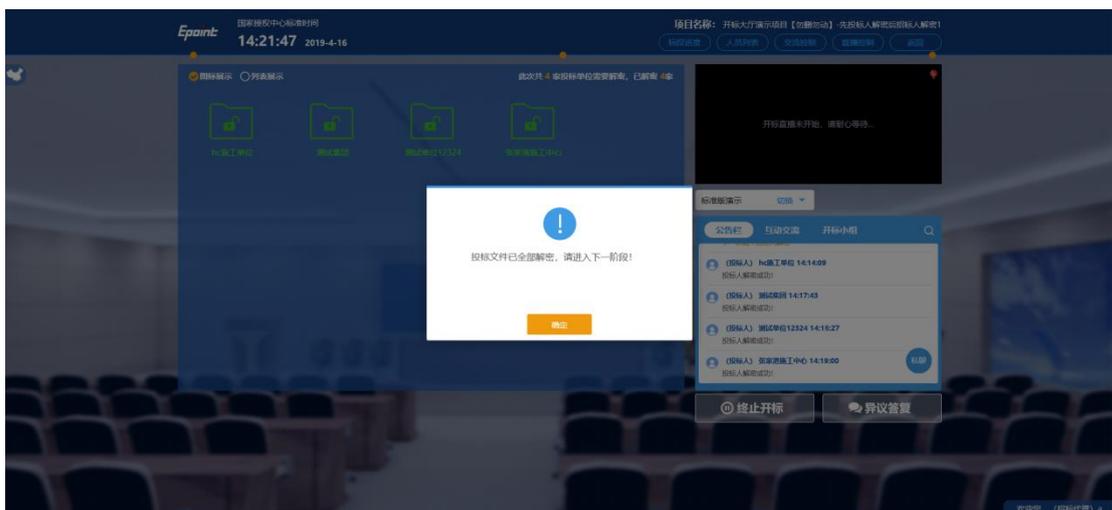
1、解密成功的单位的图标变为绿色开锁图标；



2、解密时间已到，尚有投标人未解密完成，代理可以延迟解密时间或者直接进行招标人解密，点击“延迟解密时间”，所有未解密成功的投标人可以继续解密；点击“进行招标人解密”将进行招标人解密；



3、投标文件全部解密完成，代理可以点击“确定”进入下一阶段。



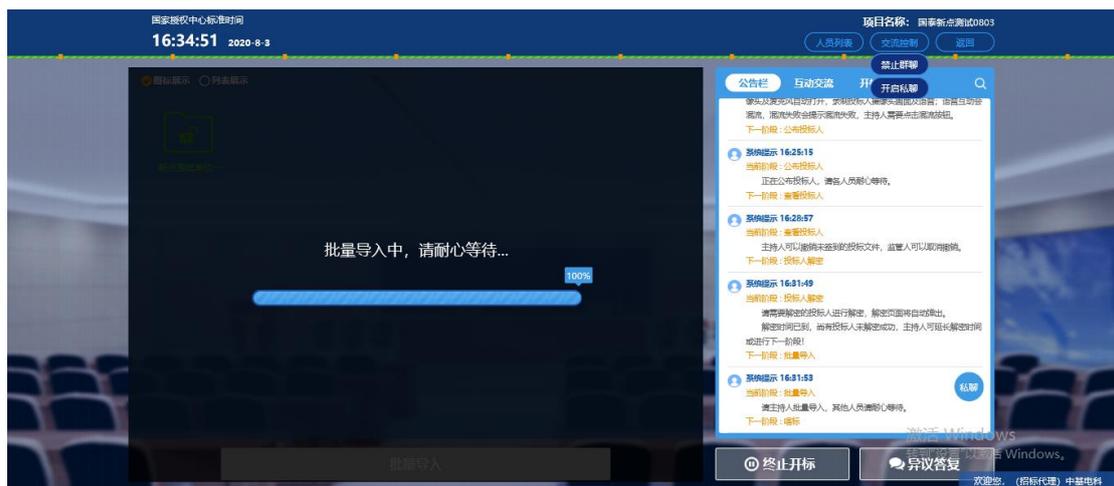
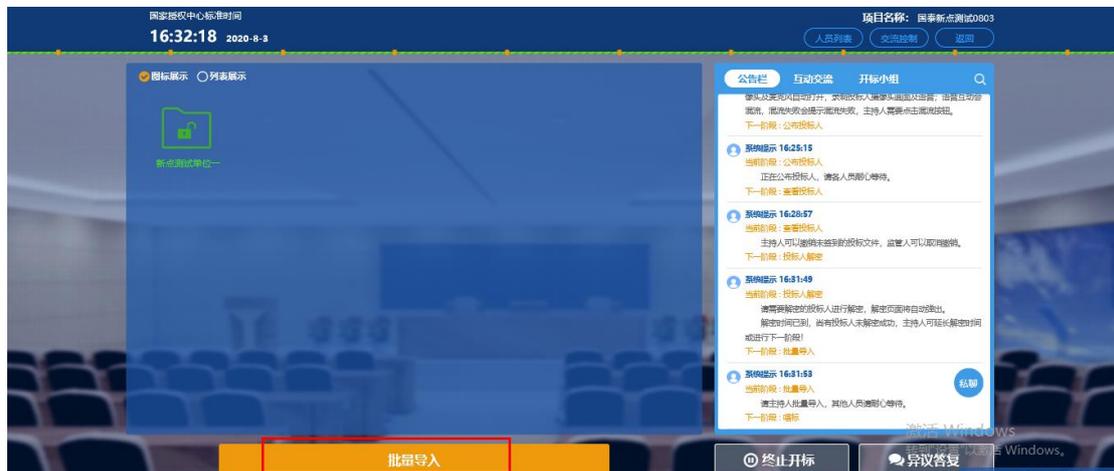
## 6.8、批量导入

功能说明：批量导入文件。

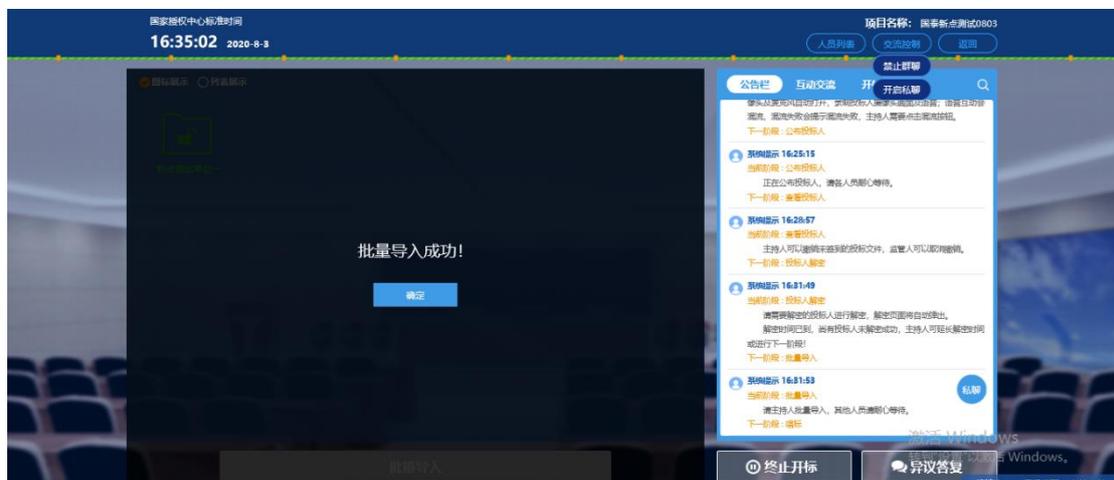
前置条件：招标人解密成功。

操作步骤：

- 1、点击“批量导入”按钮；



- 2、批量导入成功之后，点击“确认”按钮进行下一步；如果导入失败，可点击“重试”重新导入；



## 6.9、唱标（采购公告处背靠背选择是，则开标时不显示报价）

功能说明：唱标。

前置条件：批量导入成功。

操作步骤：

- 1、点击“开标结束”按钮，结束开标。

若在唱标环节有单位需要废标则点击备注按钮进行备注即实现废标；



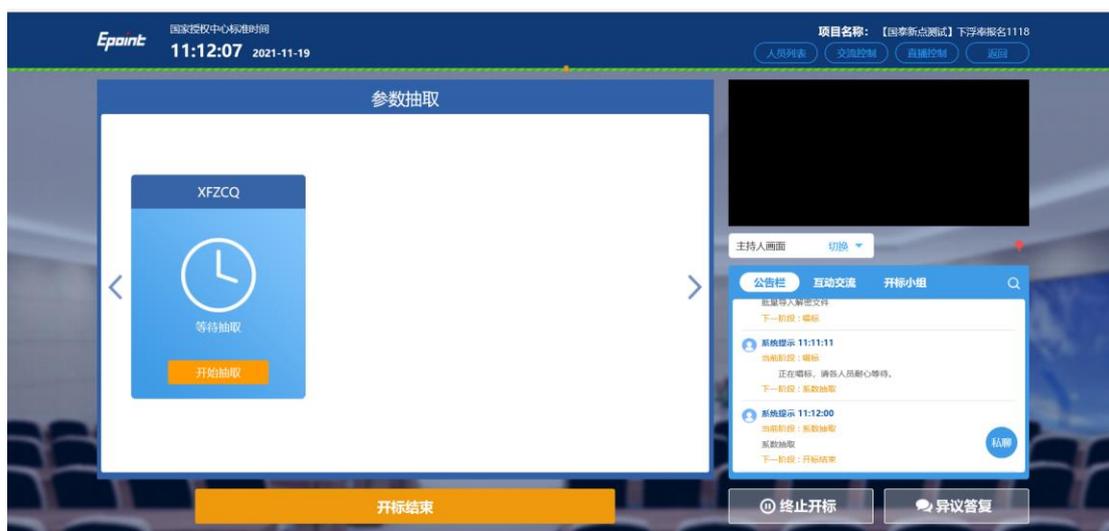
## 6.10、下浮值抽取

功能说明：开标阶段在线抽取下浮值

前置条件：招标公告中，是否抽取下浮值选择是。

操作步骤：

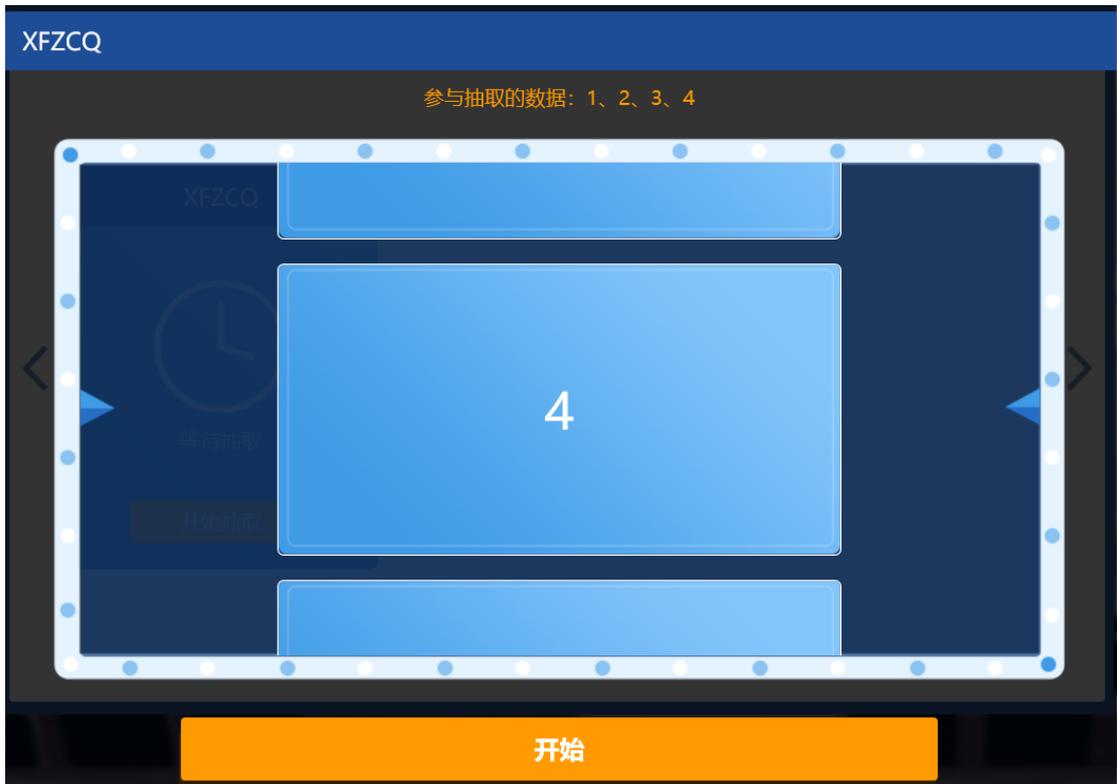
- 1、点击开始抽取



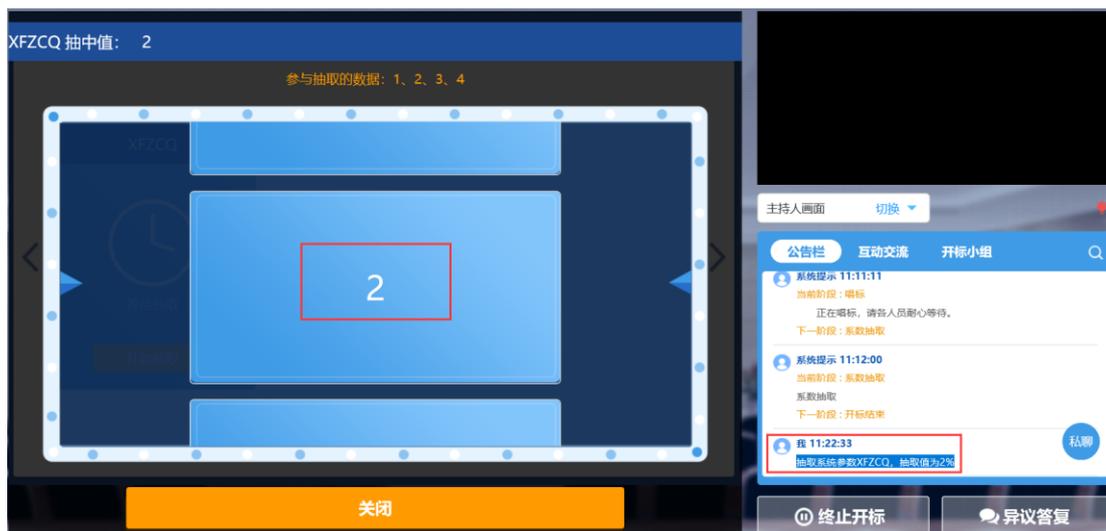
- 2、系统默认 9 个整数，请自行删除/修改（勾选  数值则在抽取范围内），参数录入完成后点击开始进行抽取环节



3、点击开始进行参数抽取



#### 4、抽取完成后将会显示抽取结果



### 6.11、开标结束

**功能说明:** 开标结束。

**前置条件:** 唱标结束。

**操作步骤:**

#### 5、开标结束之后，页面有“打印开标记录表”按钮，点击可打印开标记录表；



### 6.12、文字异议

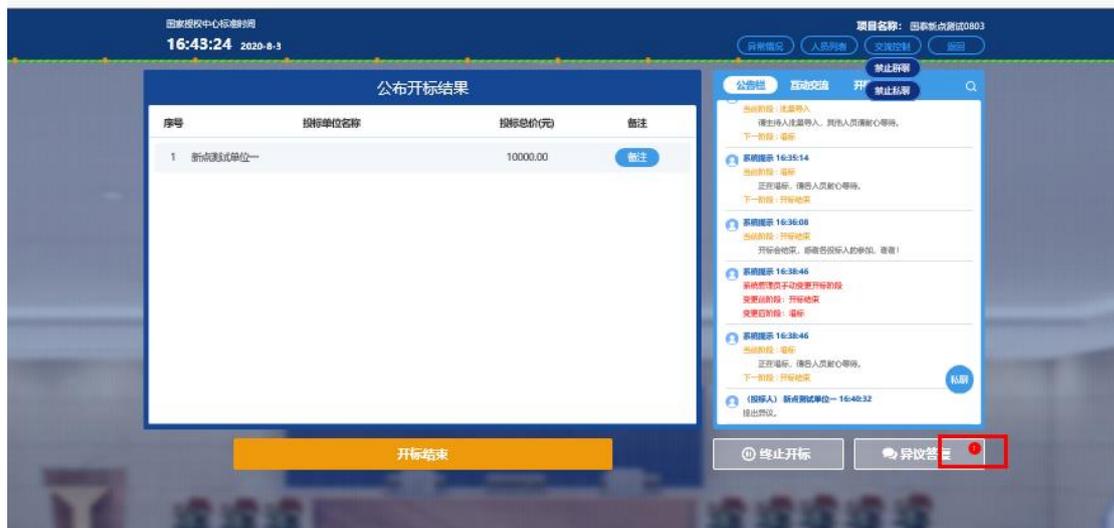
**功能说明:** 投标人在开标过程中可以通过文字提问给代理提问，代理回答。

**前置条件:** 开标结束之前。

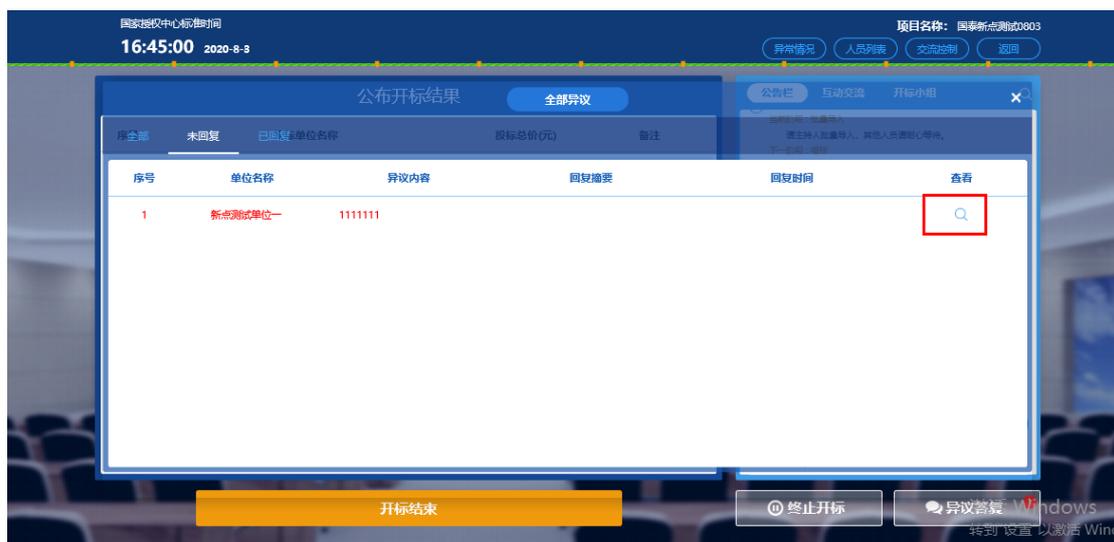
**操作步骤:**

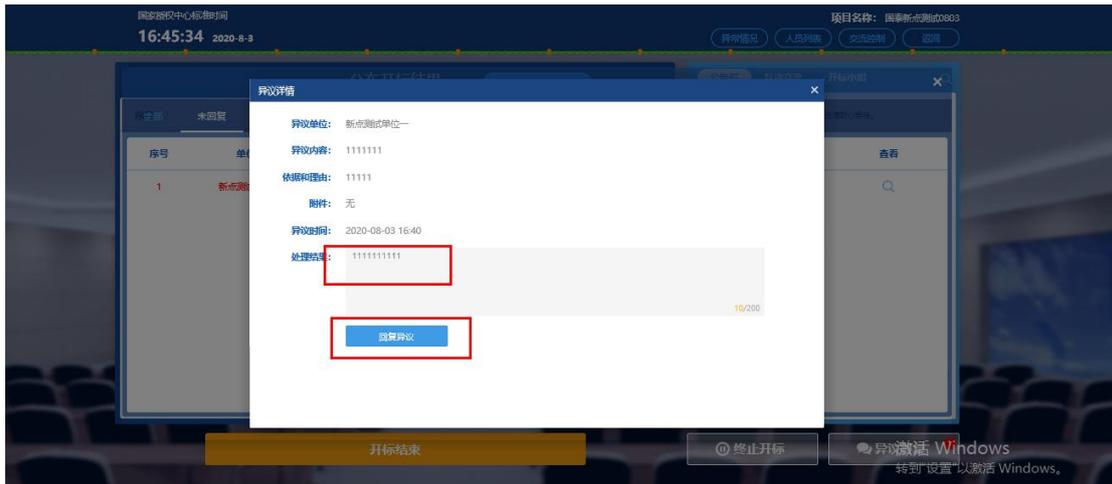
#### 1、投标人发起异议之后，右下角“异议答复”按钮上会有图标闪动，点击“异议答复”可

查看异议信息：



2、点击未回复的异议可以进行回复





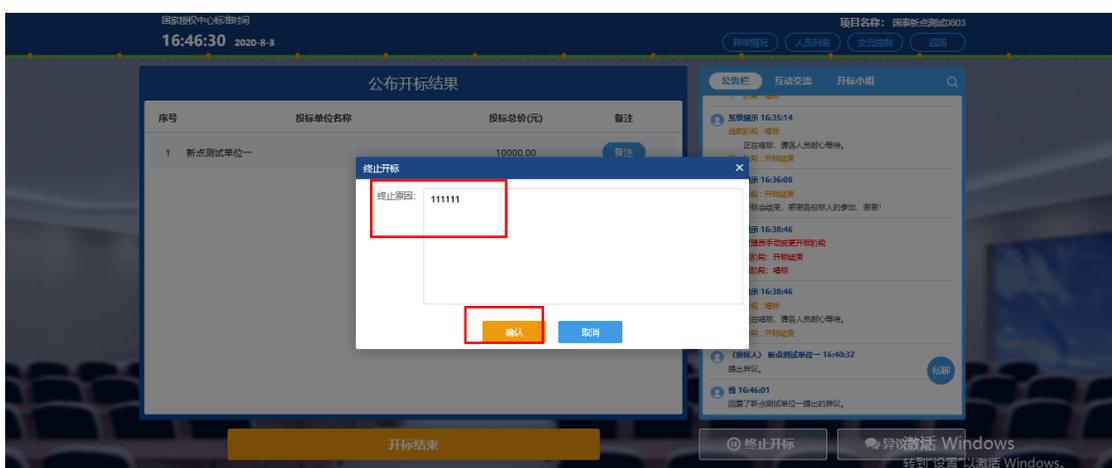
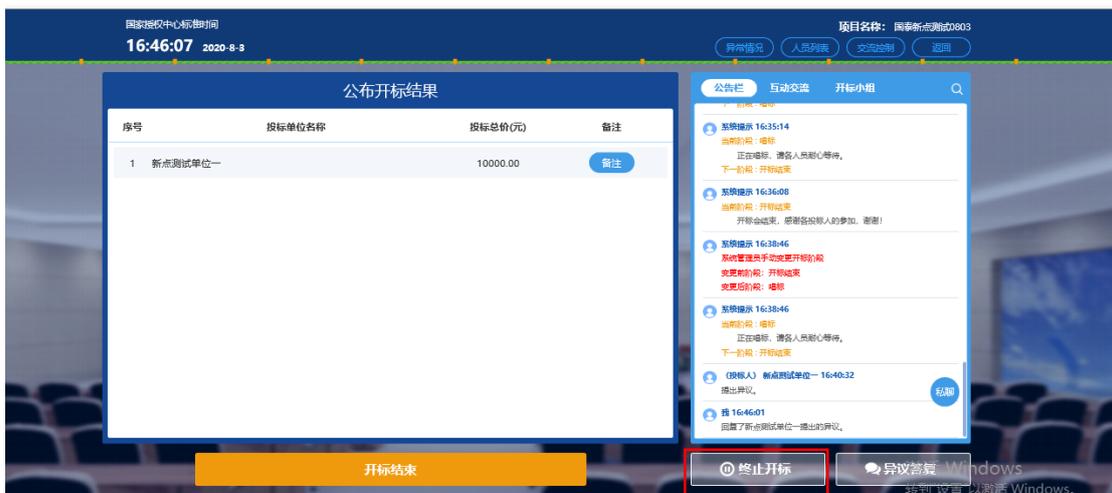
## 6.13、终止开标

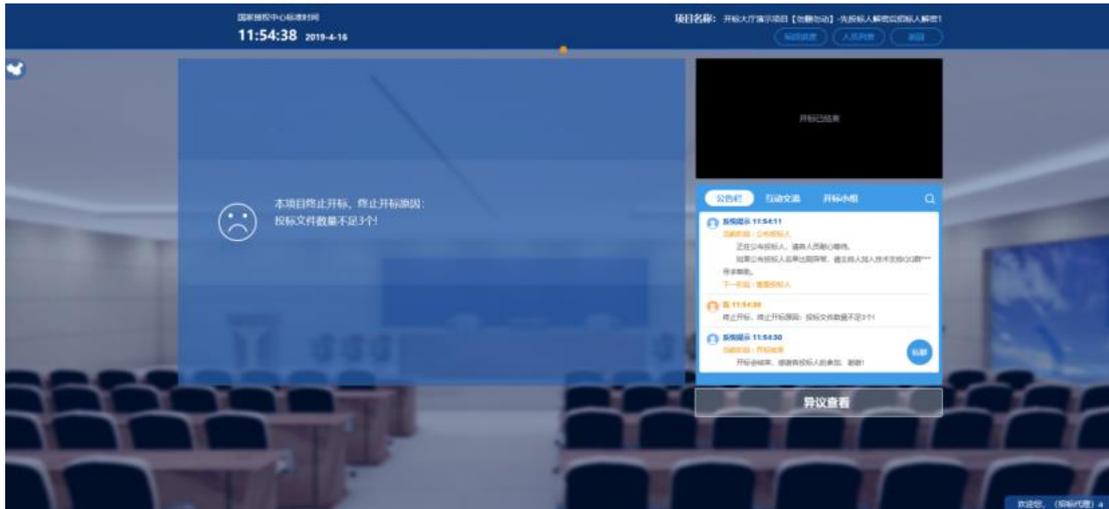
**功能说明：**代理在开标过程中发现有异常情况需要流标。

**前置条件：**

**操作步骤：**

- 1、右下部分有“终止开标”按钮，点击“终止开标”按钮，录入原因，点击确认之后将流标；





## 6.14、公告栏

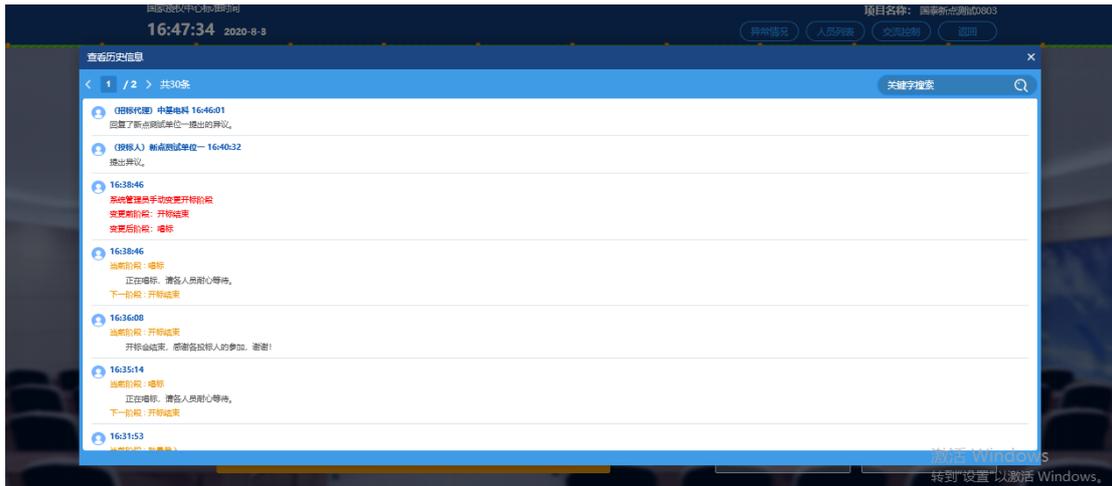
**功能说明：**显示当前阶段信息、代理切换视频、暂停、解密等信息。

**前置条件：**

**操作步骤：**

- 1、右侧下部分是公告栏，主要展示阶段信息、代理切换视频、暂停、解密等信息；点击右上角放大镜可查看更多；





## 6.15、互动交流

**功能说明：**代理可以和投标人在线交流。

**前置条件：**

**操作步骤：**

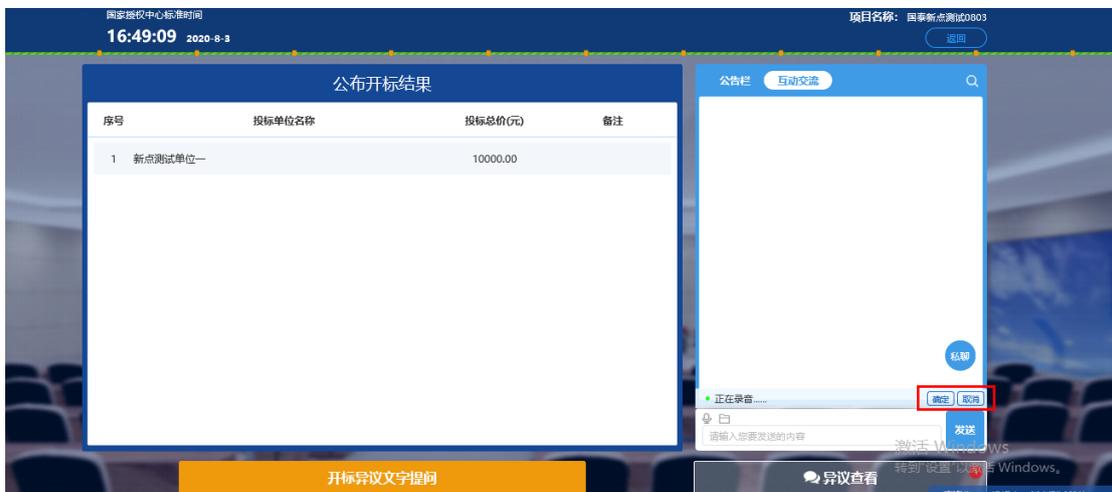
- 1、右上角有“交流控制”按钮，点击“允许群聊”。



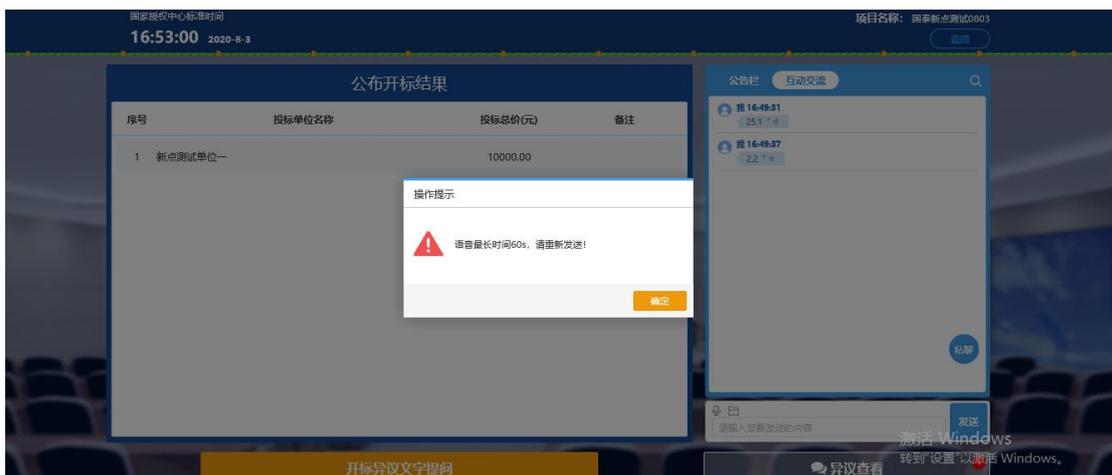
- 2、点击  可以录制短语音，第一次点击会弹出 Adobe Flash Player 设置窗口，点击允许；



允许后会显示正在录音，点击“确定”发送语音，点击“取消”取消发送；

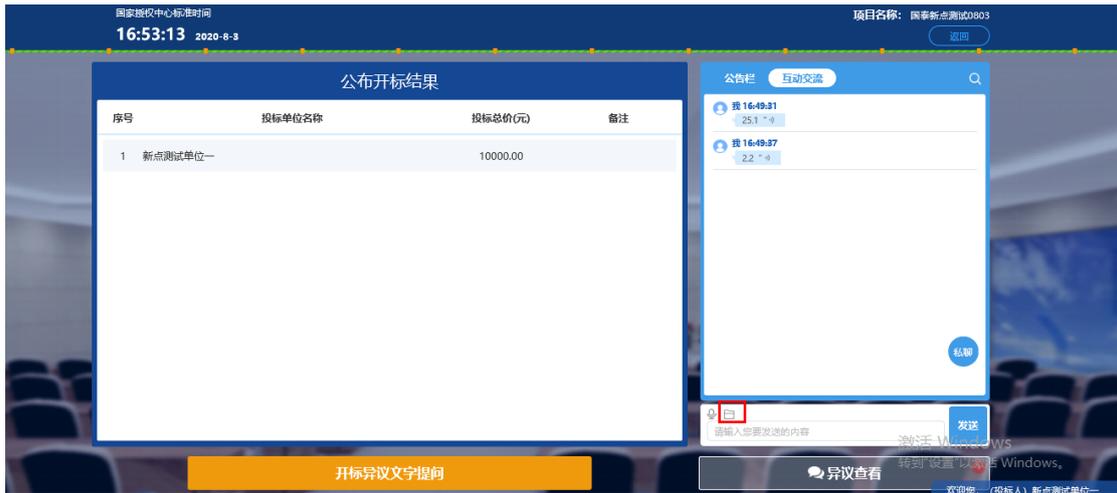


超过 60 秒不发送会自动取消发送，并提示如图：



3、点击  可以发送文件；

支持的文件类型：.doc、.docx、.txt、.rar、.jpg、.jpeg、.pdf、.xls、.xlsx、.gif、.bmp、.png、.zip、.avi、.mp3、.mp4、.7z；



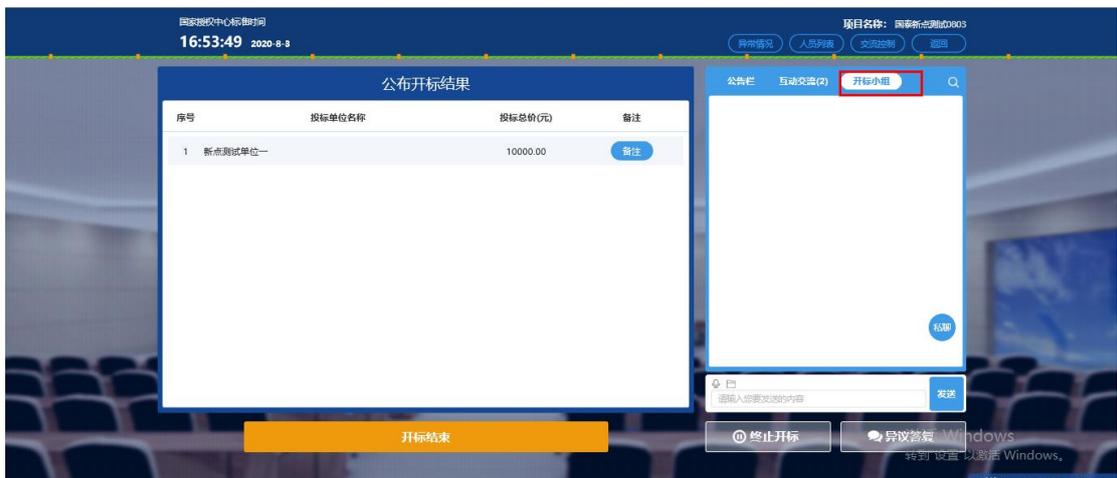
## 6.16、小组聊天

**功能说明：**开标小组成员之家可以互相交流、聊天。

**前置条件：**

**操作步骤：**

开标小组成员：招标人、招标代理、监管人、公证人、交易中心人员



## 6.17、人员列表

**功能说明：**显示所有的投标人及游客，可以踢出。

**前置条件：**

**操作步骤：**

1、点击右上方“人员列表”，点击“踢出”按钮



## 七、评标系统

招标代理登录评标系统，进行标段的招标文件导入、评标办法维护、评委信息维护工作

### 7.1、登录评标系统

**功能说明：**登录评标系统后导入招标文件、维护评标办法、评委信息。

**前置条件：**开标完成。

**操作步骤：**

- 1、登陆代理端，点击工作台，点击评标系统登陆按钮进行单点登陆



### 7.2、招标文件导入

**功能说明：**导入招标文件。

**前置条件：**登录系统。

**操作步骤：**

- 点击“导入”按钮，进行导入；



### 7.3、评标办法设置（检查/设置/导入完评标办法再获取/新增评委!!）

**功能说明：**设置评标过程中参数。

**前置条件：**导入招标文件。

**操作步骤：**

- 1、点击“评标办法”按钮，设置评标参数；



- 2、新增评分项。评分项指的是评标流程中的资格审查、技术标评审、商务标评审等节点。比如说第一步为资格审查、第二步为技术标评审、第三部为商务标评审，如下图设置即可。

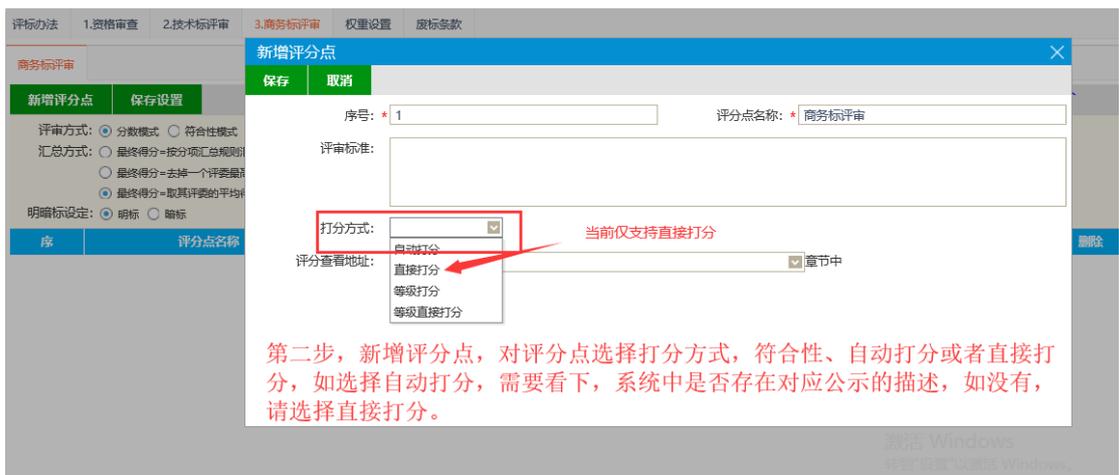




3、完善评分点，根据对应环节的评分点完善内容。

完善相应的评分点

当前评标办法:		评分项		评委类型		
选择	评审步骤	步骤名称	序号	名称	经济标评委	技术标评委
<input type="checkbox"/>	1	资格审查	1.1	资格审查	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	技术标准评审	2.1	技术标准评审	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	商务标评审	3.1	商务标评审	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



也可参考 xml 进行上传后修改评审点及评审标准

公开招标通用.xml

如果存在多标段同时评标且评标办法相同，可以点击

**导入办法(批量)**

## 7.4、确定评委

**功能说明：**录入评委信息。

**前置条件：**录入完评标办法后。

**操作步骤：**如果是抽取的专家则点击获取。如果是线下抽取的话录入评委的工作单位和姓名，生成评标账号进行评标。

**注意：**确定评委操作一定要在设置评标办法之后！

1. 抽取的专家仅需点击获取评委后，点击打印按钮 **打印**，进行评委账号获取。

2. 非线上抽取的专家，需录入评委姓名和工作单位

评委姓名:  所在单位:

后点击新增评委

**新增评委**，然后点击打印获取评委账号。如果是多标段评委评标，点击**推送评委信息**进行推送。

若需要打印评委签到表，可以点击“评委签到表”按钮进行打印。

## 7.5、标后报表下载

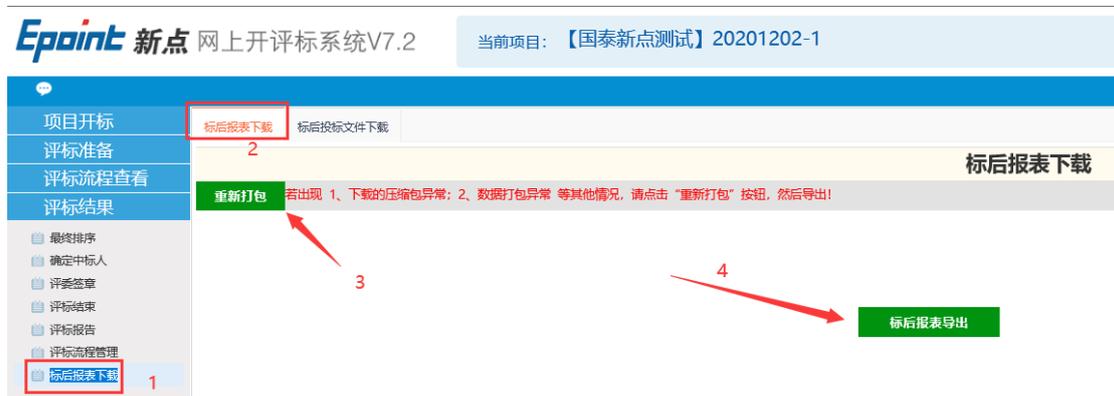
### 7.5.1、标后报表下载

**功能说明：**下载个人技汇总打分表、下载投标文件电子件。

**前置条件：**评标结束。

**操作步骤：**

1、进入对应标段，点击评标结果按钮，点击标后报表下载，点击重新打包后，点击标后报表导出按钮进行下载；



### 7.5.2、标后投标文件下载

1、进入对应标段，点击评标结果按钮，点击标后报表下载，点击标后投标文件下载，选择批量下载或全部下载进行投标文件电子件下载；

