国泰新点软件股份有限公司

地址：张家港市杨舍镇江帆路8号**(http://www.epoint.com.cn)**

电话：0512-58188000传真：0512-58132373



**新点电子交易平台通用功能**

**投标人操作手册**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **版本** | **修改日期** | **作者** | **备注** |
| V1.0.0 | 2020-07-02 | 陈科 | 新点电子交易平台通用功能  投标人操作手册 |
| V2.0.0 | 2020-12-22 | 陈科 | 新点电子交易平台通用功能  投标人操作手册 |
| V2.1.0 | 2021-09-18 | 荣辰辰 | 文档内容更新 |

目 录

[一、 系统前期准备 1](#_Toc82884283)

[1.1、 浏览器配置 1](#_Toc82884284)

[1.1.1 、Internet选项 1](#_Toc82884285)

[1.1.2、关闭拦截工具 5](#_Toc82884286)

[1.1.3、兼容性视图设置 5](#_Toc82884287)

[二、 投标人登录 7](#_Toc82884288)

[2.1、 系统登录 7](#_Toc82884289)

[三、 业务报名 9](#_Toc82884290)

[3.1、 招标公告 9](#_Toc82884291)

[3.1.1、填写投标信息 9](#_Toc82884292)

[3.1.2、查看公告详情 10](#_Toc82884293)

[3.2、 我的项目 12](#_Toc82884294)

[3.2.1、招标文件领取 12](#_Toc82884295)

[3.2.2、答疑澄清文件领取 13](#_Toc82884296)

[3.2.3、控制价文件领取 14](#_Toc82884297)

[3.2.4、上传投标文件 15](#_Toc82884298)

[3.2.5、开标签到解密 16](#_Toc82884299)

[3.2.6、评标解密 17](#_Toc82884300)

[3.2.7、评标澄清回复 18](#_Toc82884301)

[3.2.8、开标记录表 19](#_Toc82884302)

[3.2.9、中标通知书查看 20](#_Toc82884303)

[3.2.10、合同签署 21](#_Toc82884304)

[3.2.11、履约情况录入 22](#_Toc82884305)

[3.2.12、销号停工申请 23](#_Toc82884306)

[3.2.13、提问 25](#_Toc82884307)

[3.2.14、异议 25](#_Toc82884308)

[3.2.15、投诉 27](#_Toc82884309)

[3.2.16、工单 28](#_Toc82884310)

[3.2.17、查看踏勘记录 29](#_Toc82884311)

[3.3、 中标项目 31](#_Toc82884312)

[3.3.1、中标通知书查看 31](#_Toc82884313)

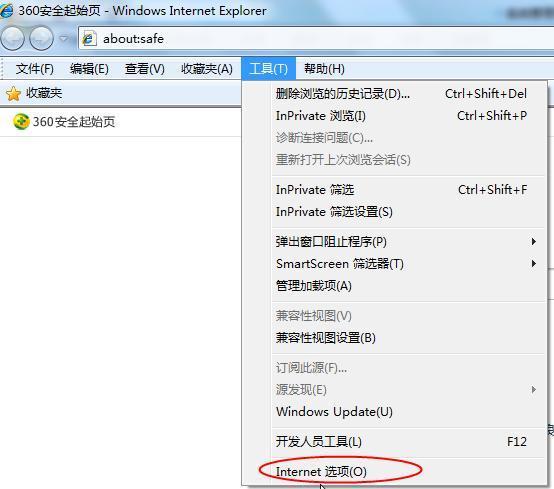
# 系统前期准备

## 浏览器配置

### 、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：



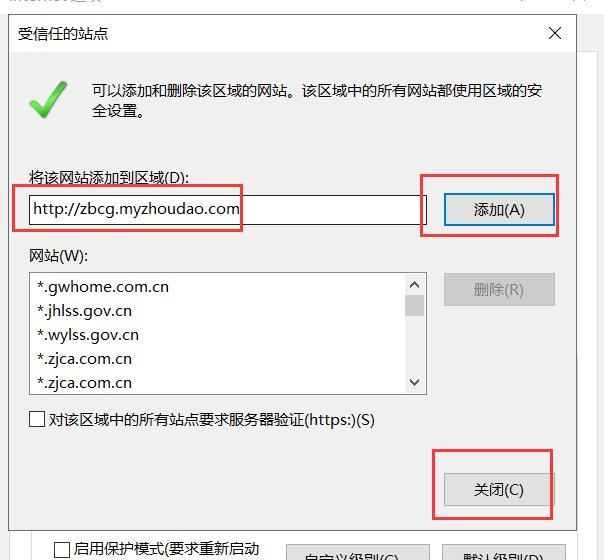
2、弹出对话框之后，请选择“安全”选项卡，具体的界面，如下图：



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，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：

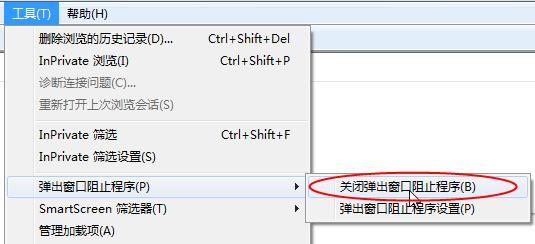


文件下载设置，开放文件下载的权限：设置为启用，如下图：



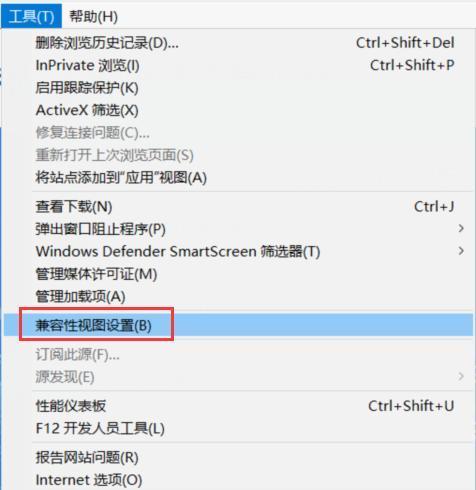
### 1.1.2、关闭拦截工具

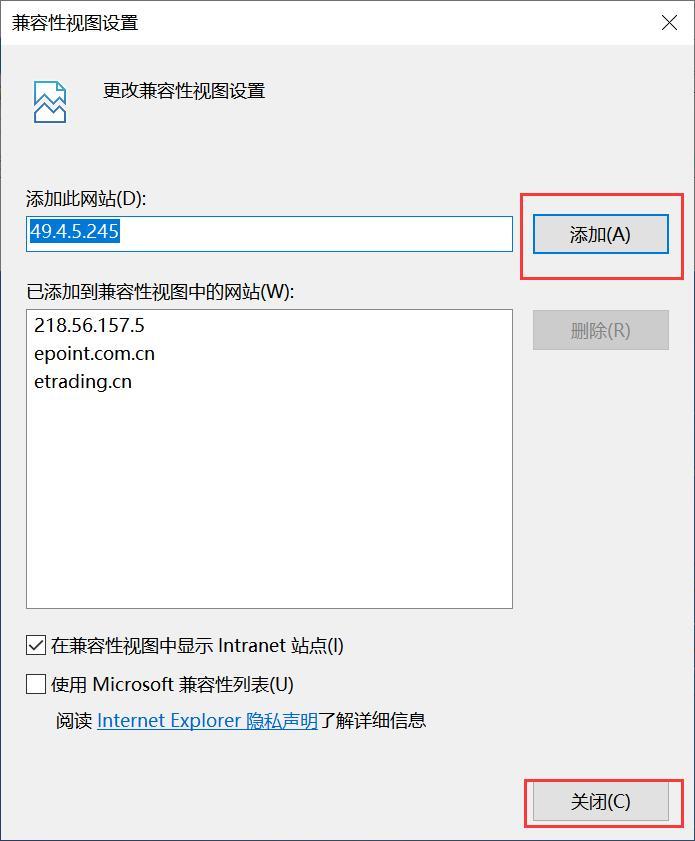
上述操作完成后，如果系统中某些功能仍不能使用，请将拦截工具关闭再试用。比如在windows工具栏中关闭弹出窗口阻止程序的操作，如下图：



### 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。





# 投标人登录

## 系统登录

1. 打开新点电子招投标统一认证平台，登录方式有三种：扫码登录、用户登录、CA登录。

用户登录：输入账号密码进行登录。如下图：



CA登录：插入CA锁，输入密码登录。如下图：



扫码登录：打开手机APP，进行扫码登录。如下图：



2、登录交易平台，选择主体类型—投标人，进行登陆，这里也可以返回登陆界面。



3、登录后点击“主平台”，选择对应专区。如下图：



4、进入通用专区投标人界面。如下图：



# 业务报名

## 招标公告

### 3.1.1、填写投标信息

**前置条件：**招标文件、招标公告都已审核通过。

**功能说明：**投标人报名。

**操作步骤：**

1、点击“招标公告”菜单，进入公告信息列表，如下图：



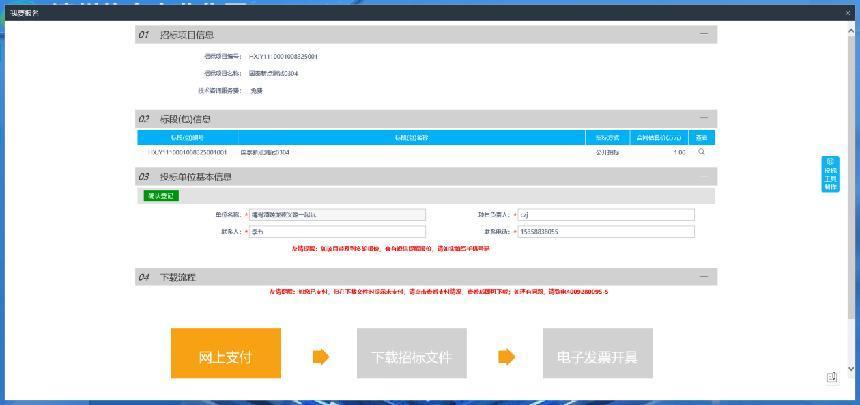
2、选中“公告中”，点击“我要报名”按钮，进入“完善报名信息”页面，如下图：

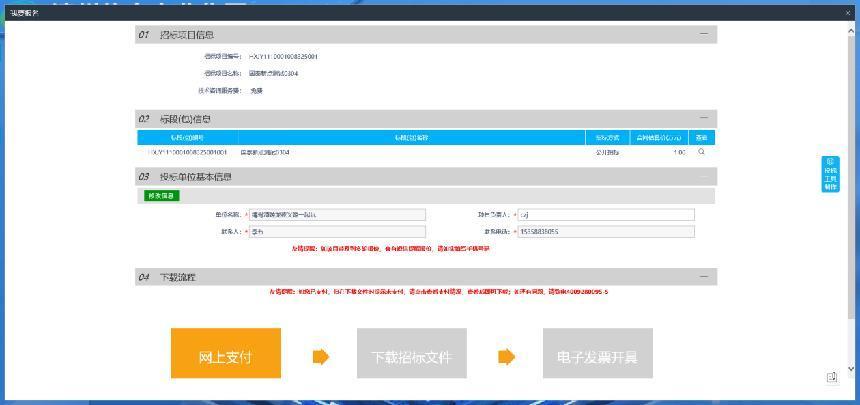


注：

1. 可以通过输入标段包编号，在关键字中搜索，找到需要报名的标段。

3、填写投标单位基本信息，填写完成后，支付相应的标书费，下载招标文件后即参与报名成功。如下图：





### 3.1.2、查看公告详情

**前置条件：**招标文件、招标公告都已审核通过。

**功能说明：**查看对应的公告详情。

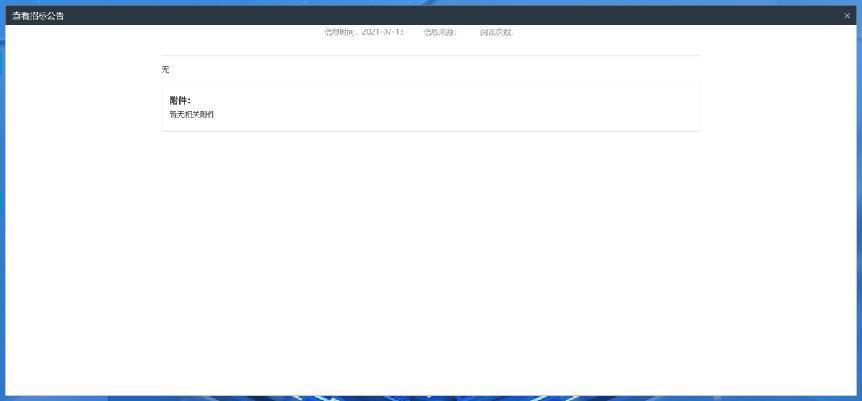
**操作步骤：**

1、点击“招标公告”菜单，进入公告信息列表，如下图：



1. 招标公告列表页面，点击“公告详情”按钮，可进入公告详情页面，如下图：





## 我的项目

### 3.2.1、招标文件领取

**前置条件：**招标文件审核通过。

**功能说明：**投标人领取招标文件。

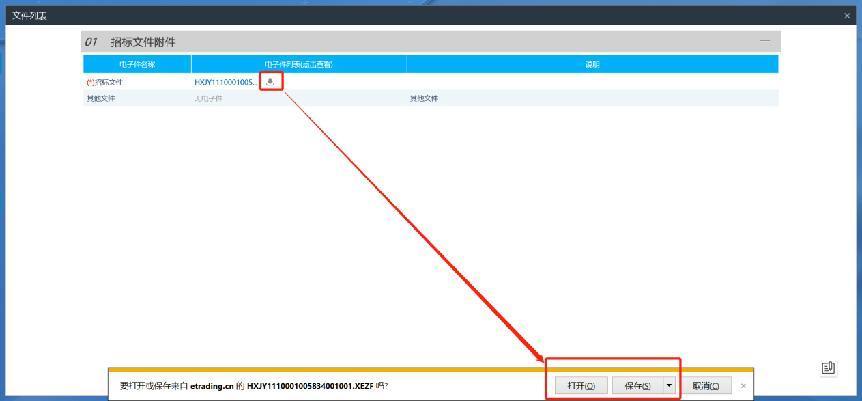
**操作步骤：**

1、点击“我的项目-项目流程”按钮，进入项目流程页面，如下图：

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



3、招标文件下载页面，点击“下载招标文件”选项，进入文件列表，点击附件后的下载按钮，即可下载。如下图：

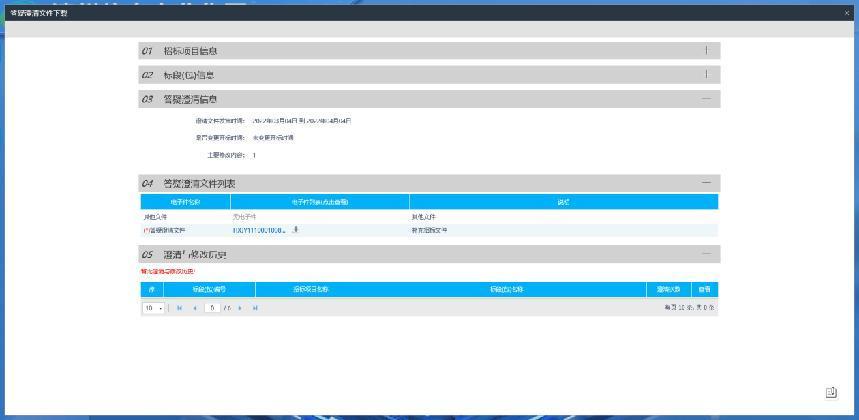


### 3.2.2、答疑澄清文件领取

**前置条件：**答疑澄清文件审核通过且投标人已经下载过招标文件。

**功能说明：**投标人领取答疑澄清文件。

**操作步骤：**

1、项目流程页面，点击“答疑澄清文件领取”菜单，进入“答疑澄清文件下载”页面，如下图：

2、点击下载，可下载对应的答疑澄清文件。

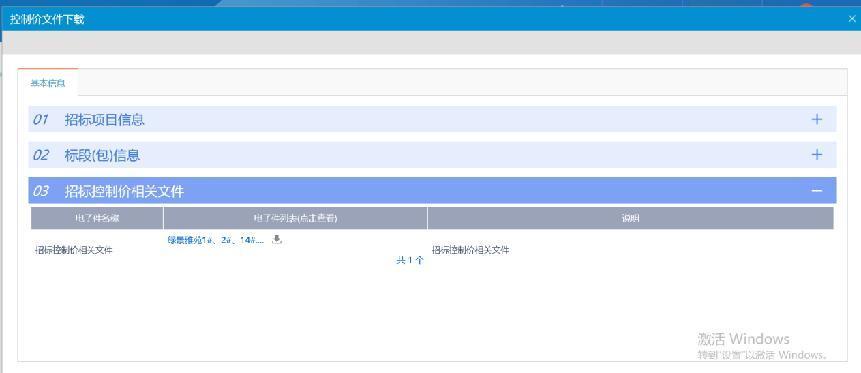
### 3.2.3、控制价文件领取

**前置条件：**控制价文件审核通过。

**功能说明：**领取控制价文件。

**操作步骤：**

1、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：



2、点击下载，可下载对应的控制价文件。

### 3.2.4、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且为网招标段。

**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“投标文件上传”页面，如下图：



注：到了上传投标文件截止时间则无法上传。

### 3.2.5、开标签到解密

**前提条件：**已经上传投标文件且到达开标时间且为网招标段

**功能说明：**开标签到

**操作步骤：**

1、项目流程页面，点击“开标签到解密”菜单，进入不见面开标大厅，可在右上角进行签到，如下图：





1. 投标人可在开标大厅进行签到。

### 3.2.6、评标解密

**前提条件：**解密开始时间已到，解密结束时间未到且为网招标段

**功能说明：**投标文件解密。

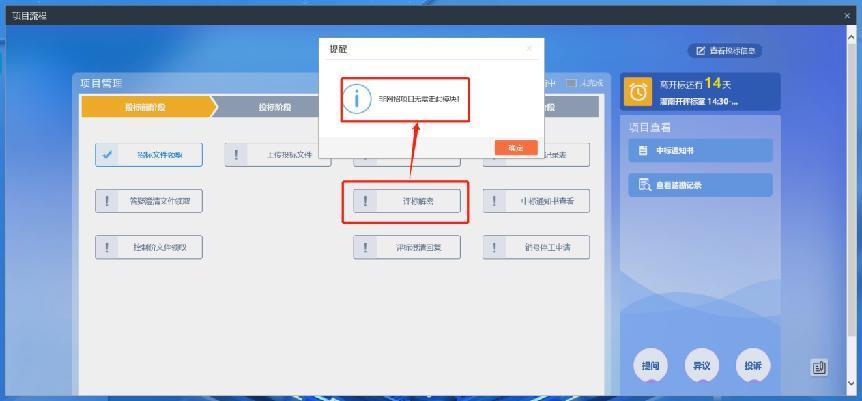
**操作步骤：**分为以下两种情况：

1、标段为网招标段时：项目流程页面，点击“评标解密”菜单，进入投标文件解密页面，如下图：





2、标段为非网招标段时：点击“评标解密”菜单后，提示无需走此模块，如下图：



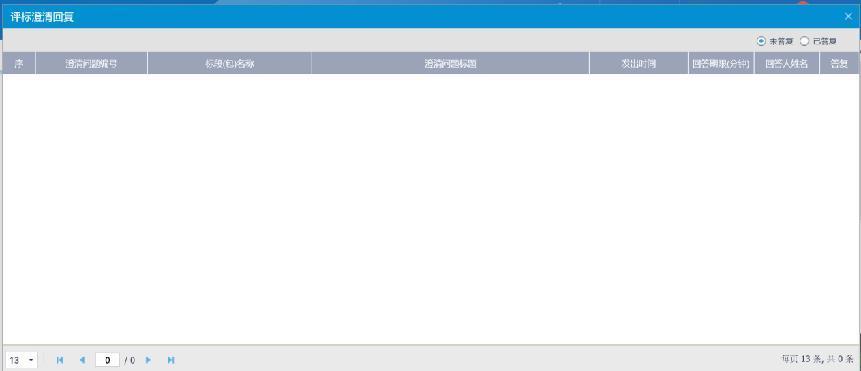
### 3.2.7、评标澄清回复

**前提条件：**网招标段

**功能说明：**澄清回复。

**操作步骤：**

1、项目流程页面，点击“评标澄清回复”菜单，进入评标澄清回复页面，如下图：

注：

只能由评委组长发起澄清，工作人员确认发出。

### 3.2.8、开标记录表

**前提条件：**网招标段且开标已结束

**功能说明：**查看单位数据。

**操作步骤：**

1、项目流程页面，点击“开标记录表”菜单，进入开标记录表页面，如下图：



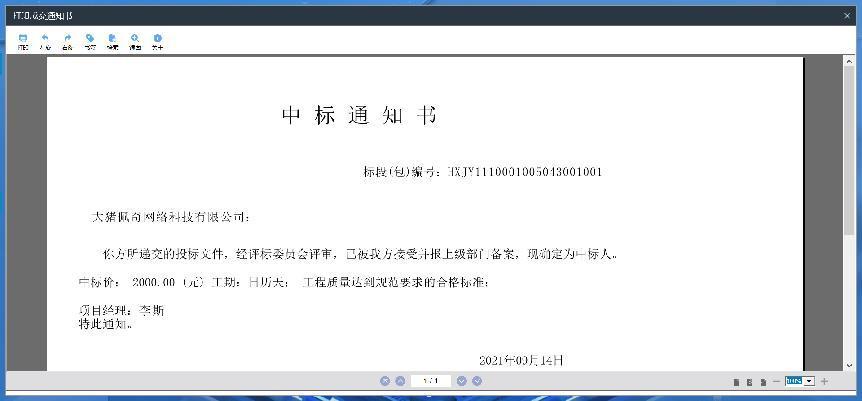
### 3.2.9、中标通知书查看

**前提条件：**中标通知书审核通过

**功能说明：**查看中标通知书。

**操作步骤：**

1、项目流程页面，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：

### 3.2.10、合同签署

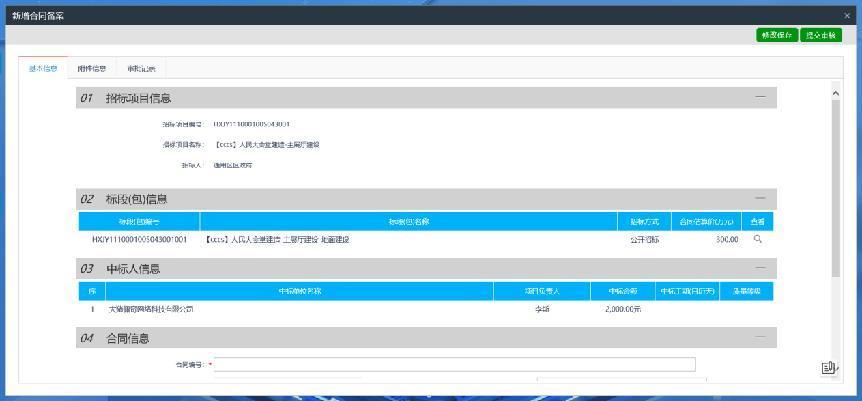
**前提条件：**中标通知书审核通过

**功能说明：**合同签订。

**操作步骤：**

1、项目流程页面，点击“合同签署”菜单，进入合同备案新增页面，如下图：





2、填写页面上的信息。点击“附件信息”按钮，进入“附件信息”页面上传相应附件。如下图：



3、点击“送下一步”按钮，直接审核通过，显示状态为“审核通过”状态。

### 3.2.11、履约情况录入

**前提条件：**合同签署完成

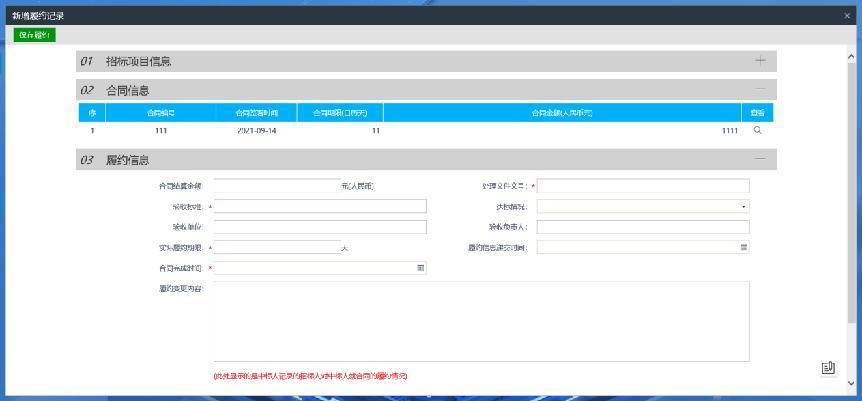
**功能说明：**中标单位履约情况登记

**操作步骤：**

1、项目流程页面，点击“履约情况录入”菜单，进入履约情况录入新增页面，如下图：



2、新增履约记录页面，填写相关信息，如下图：



3、点击“保存履约”按钮，直接审核通过，显示状态为“审核通过”状态。

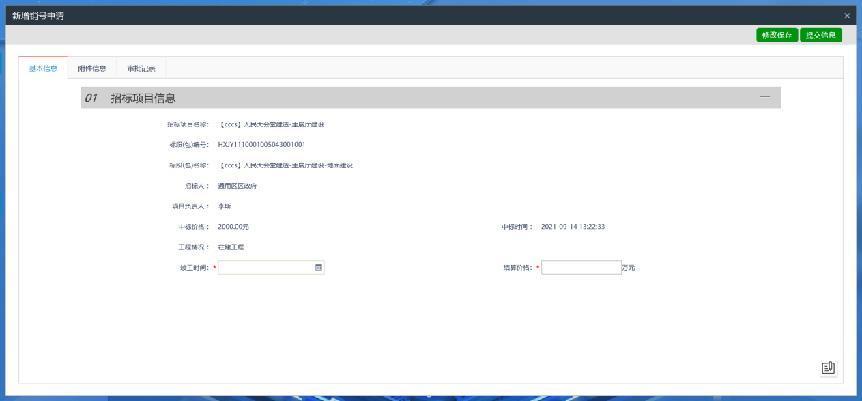
### 3.2.12、销号停工申请

**前提条件：**中标结果公告审核通过。

**功能说明：**对已发布中标结果公告的项目进行销号。

**操作步骤：**

1、项目流程页面，点击“销号停工申请”菜单，进入销号申请新增页面，如下图：



2、填写页面上的信息。点击“附件信息”按钮，进入“附件信息”页面上传相应附件。如下图：



3、点击“提交信息”按钮，待办提交至招标办备案，招标办对应人员审核完成后，显示状态为“审核通过”状态。

注：

销号停工申请审核通过后，对应单位的项目经理会自动释放，无在建工程显示。

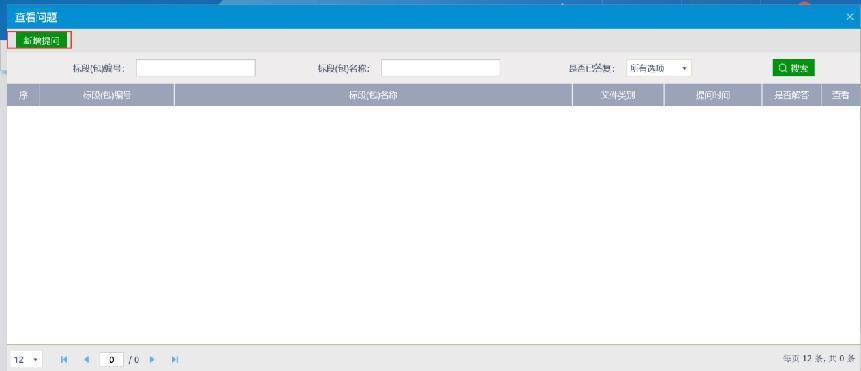
### 3.2.13、提问

**前提条件：**开标前。

**功能说明：**对有疑问的标段进行提问。

**操作步骤：**

1、项目流程页面，点击“提问”菜单，进入问题查看页面，如果是开标前，可以新增提问，如下图：

### 3.2.14、异议

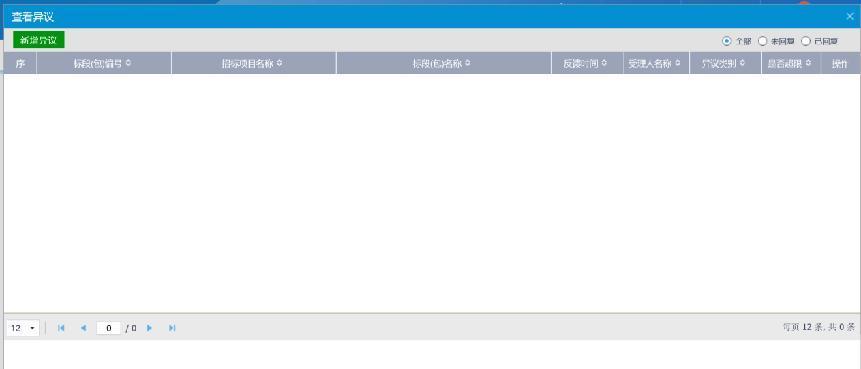
**前提条件：**无

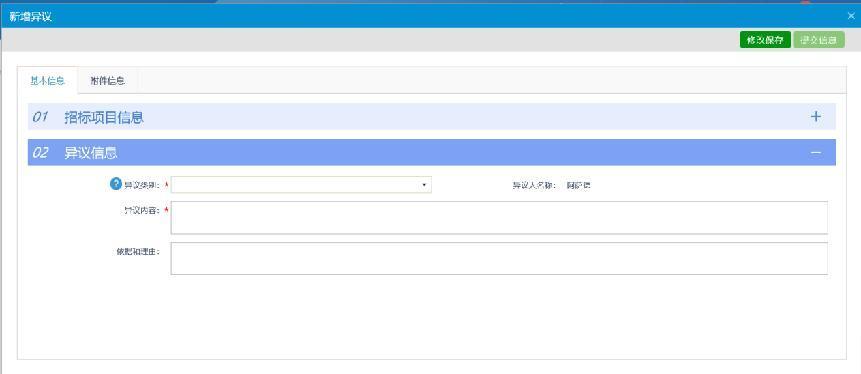
**功能说明：**对有疑问的标段发起异议。

**操作步骤：**

1. 项目流程页面，点击“异议”菜单，进入异议查看页面，可进行新增，如下图：







### 3.2.15、投诉

**前提条件：**无

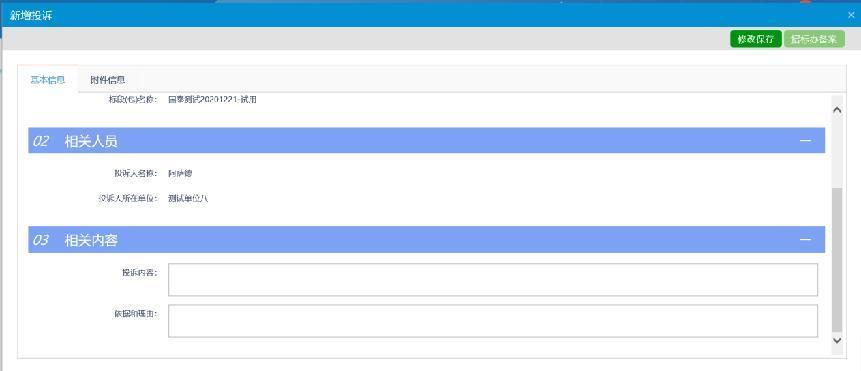
**功能说明：**对有问题的标段发起投诉。

**操作步骤：**

1、项目流程页面，点击“投诉”菜单，进入页面，如下图：







### 3.2.16、工单

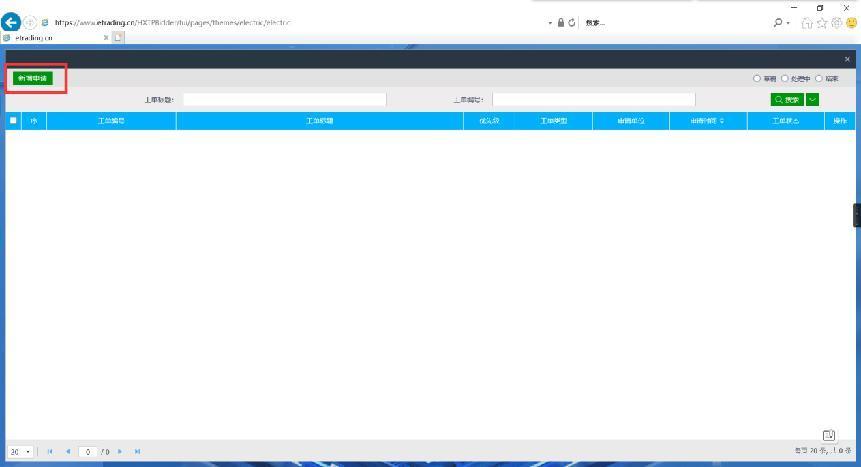
**前提条件：**无

**功能说明：**同“提问，异议，投诉”功能一致；某些专区个性化要求集成为“工单”页面

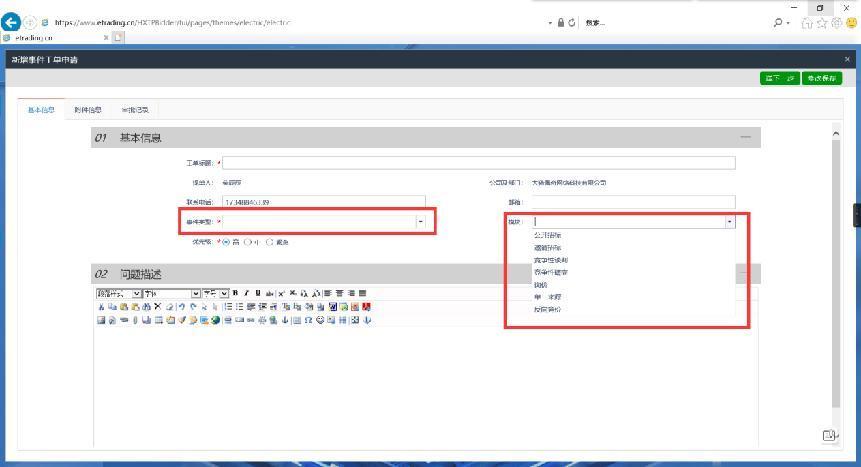
**操作步骤：**

1、项目流程页面，点击“工单”菜单，进入页面，如下图：



2、进入后可查看或新增相关工单，点击“新增”，进入“新增事件工单申请”页面，如下图：

3、在此页面通过对不同事件类型和模块的选择，来提出自己相应的问题和疑问，如下图：



### 3.2.17、查看踏勘记录

**前提条件：**投标报名成功后

**功能说明：**对现场勘察记录表进行查看

**操作步骤：**

1、踏勘---指由招标人或代理组织的，在某一规定时间带领有意向投标的单位勘察项目施工场地的活动。

投标报名成功后，投标人可在“项目流程”页面点击“查看踏勘记录”按钮，查看由招标人或代理上传到系统可供投标人查看的踏勘记录表，如下图。

**（注：若未组织踏勘活动，则踏勘记录可为空）**



2、若未组织踏勘活动，或代理未上传踏勘记录表，则无法查看，如下图。



## 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。



