**国泰新点软件股份有限公司**

地址：江苏省张家港市江帆路8号（http://www.epoint.com.cn）



**衡阳市公共资源网上交易平台**

**政府采购业务系统**

**采购代理机构操作手册**

**目录**

[一、系统前准备 2](#_Toc16301)

[1.1、 驱动安装说明 2](#_Toc26181)

[1.1.1、 安装驱动程序 2](#_Toc11923)

[1.2、 检测工具 4](#_Toc17045)

[1.2.1、 启动检测工具 4](#_Toc7227)

[1.2.2、 系统检测 5](#_Toc30969)

[1.2.3、 控件检测 5](#_Toc26017)

[1.2.4、 证书检测 6](#_Toc5936)

[1.2.5、 签章检测 6](#_Toc23384)

[1.3、 浏览器配置 7](#_Toc1555)

[1.3.1、 Internet选项 7](#_Toc23357)

[1.3.2、 关闭拦截工具 11](#_Toc27360)

[二、 登录操作 12](#_Toc8449)

[三、 采购业务 13](#_Toc22574)

[3.1、 项目注册 13](#_Toc19430)

[3.2、 资格预审 15](#_Toc29494)

[3.3、 场地预约 15](#_Toc19282)

[3.4、 场地变更 17](#_Toc6280)

[3.5、 招标文件 18](#_Toc12596)

[3.6、 答疑文件 20](#_Toc9079)

[3.7、 招标公告 21](#_Toc8265)

[3.8、 变更公告 23](#_Toc21939)

[3.9、 项目中止或终止 25](#_Toc32191)

[3.10、 项目复评预约 27](#_Toc2289)

[3.11、 中标公告 29](#_Toc2253)

[3.12、 中标公告变更 32](#_Toc25230)

[3.13、 废标公告 33](#_Toc20540)

# 一、系统前准备

## 驱动安装说明

### 安装驱动程序

1.1.1.1、双击安装程序，进入安装页面。



注：在安装驱动之前，请确保所有浏览器均已关闭。

1.1.1.2、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。

1.1.1.3、选择需要安装的目录，点击“立即安装”按钮，开始安装驱动。



1.1.1.4、驱动安装完成后，单击打开完成界面。



1.1.1.5、点击“完成”按钮，驱动安装成功。

## 检测工具

### 启动检测工具

用户可以点击桌面上的新点检测工具图标，启动检测工具。

### 系统检测



该页面主要是进行可信任站点的设置。

如果没有设置成功，请点击设置按钮即可。

### 控件检测

当前为证书Key驱动，需要把您的证书Key插好后才可以检测。

检测完后，页面项目均显示√，则系统所需控件均安装完毕。否则，需按“驱动安装说明”重新安装。

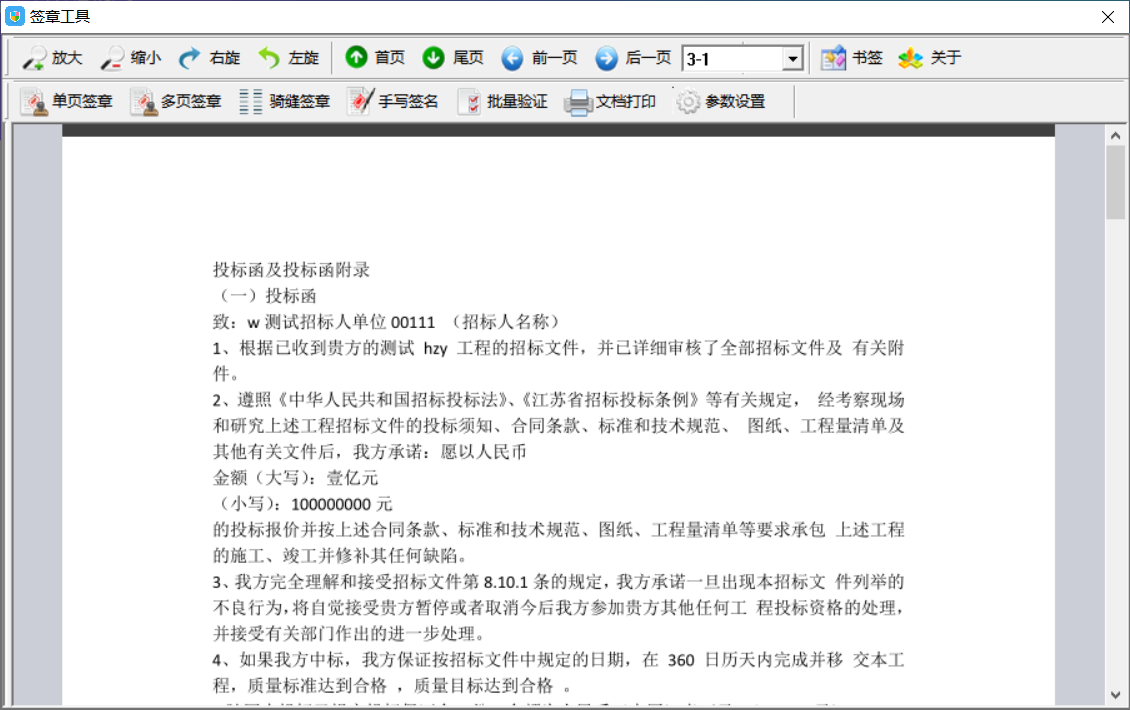
### 证书检测



用户可以点击“立即检测”按钮，选择证书，点击“确定”按钮，输入口令，即可检测该证书Key是否可以正常使用。

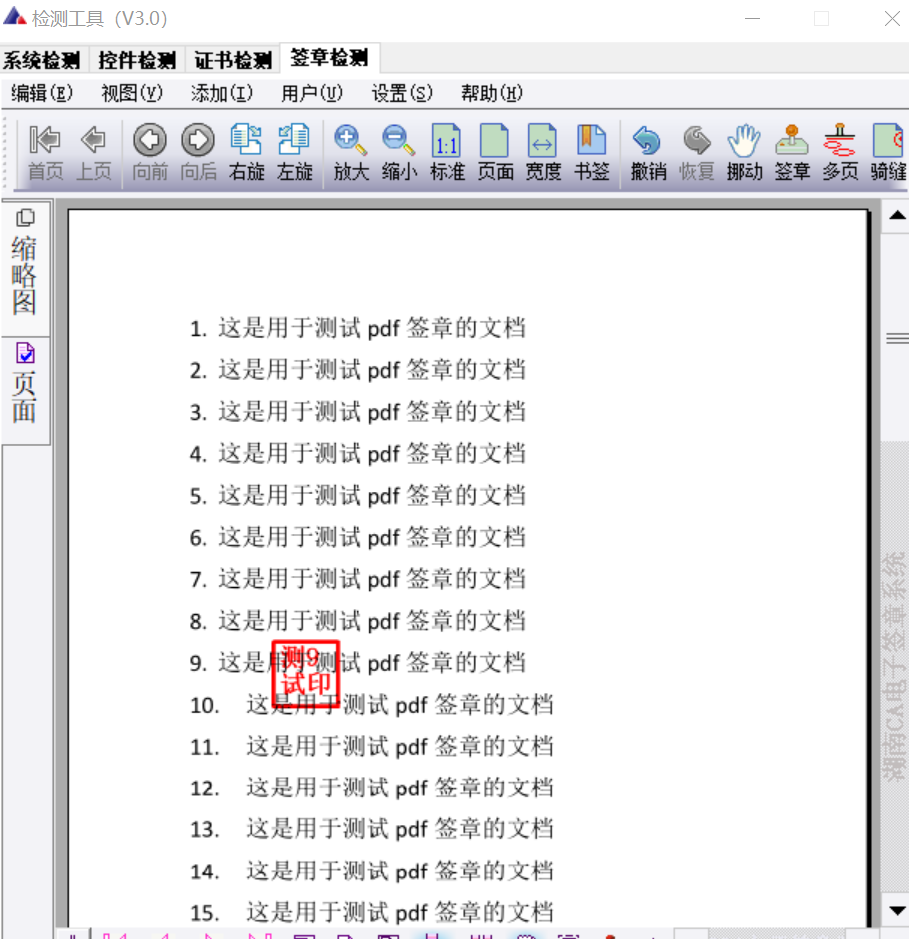
如果“证书检测结果”中显示证书状态正常，则表示您的证书Key可以正常使用。 否则，请致电咨询CA办理窗口“0734-8846535”。

### 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。

如果能成功加盖电子印章，并且显示√，则证明您的证书Key可以正常使用。



如果出现其他的提示，请致电咨询CA：0734-8846535。

## 浏览器配置

### Internet选项

为了保障系统插件能够正常工作，请按照以下步骤设置浏览器属性。

1.3.1.1、打开浏览器，在“工具”菜单点击“Internet选项”。



1.3.1.2、弹出对话框后，请选择“安全”选项，具体界面如下图：



1.3.1.3、点击绿色的“受信任的站点”选项，弹出如下界面：



1.3.1.4、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访问权限：



出现如下窗口，把其中的Activex控件和插件的设置全部改为启用。



选择启用（共5个ActiveX）

文件下载设置：开放文件下载的权限，将其设置为启用。



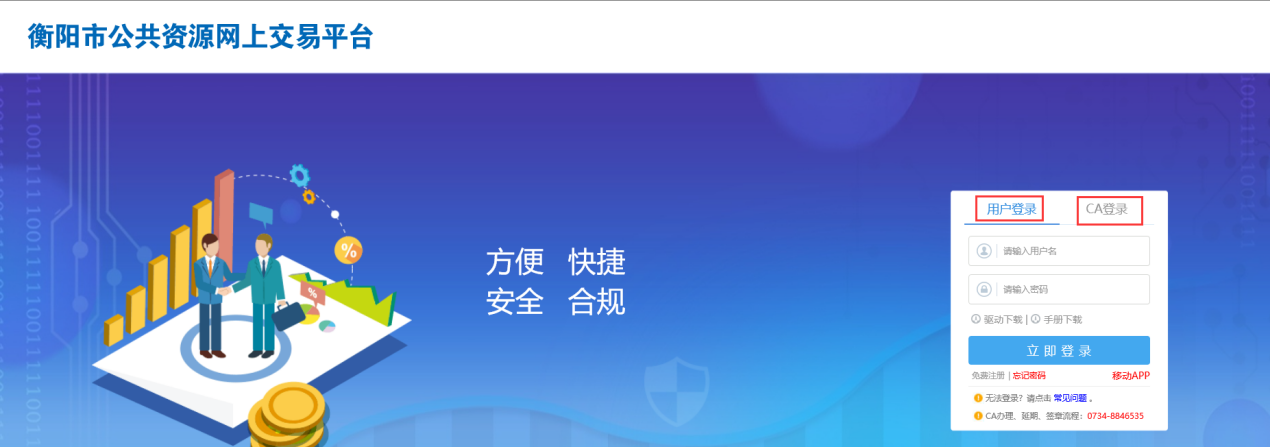
### 关闭拦截工具

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。



# 登录操作

1.1、在IE浏览器中输入会员端地址，进入登录页面，如下图：



1.2、选择“用户登录”或“CA登录”（采购代理机构办理CA锁后，一律使用CA登录），输入用户名密码，点击“立即登录”，进入如下页面：



1.3、选择“招标代理”，点击即可进入系统（如登录信息有误请点击“退回登录”按钮，返回登录界面）：



# 采购业务

## 项目注册

**基本功能：**注册新项目。

**操作步骤：**

3.1.1、点击“采购业务－计划注册－项目注册”菜单，进入项目列表页面。如下图：



3.1.2、点击“新建项目”按钮，进入“新建项目”信息页面。如下图：



填写页面上的信息。

注：

①表单中加“\*”号的字段为必填项，未加“\*”号的字段，请按照项目实际填写。

3.1.3在分包明细中点击“添加分包”按钮，可新增分包；



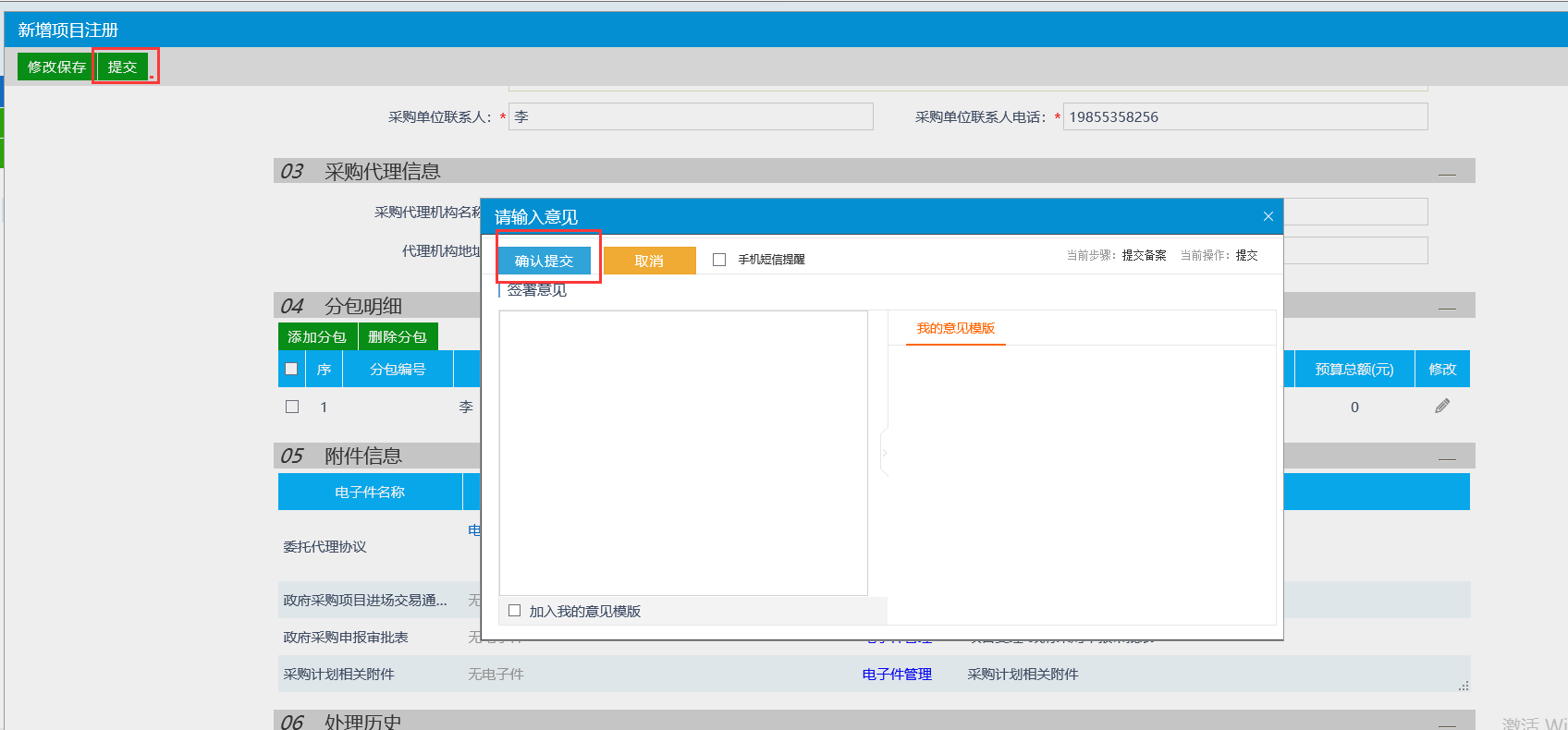
在分包明细中填写必填项:分包名称、采购目录、保证金金额、资审方式、评标办法。请注意资审方式：资格预审和资格后审，不同方式的后续流程有所不同。全流程电子化只有资格后审方式。



3.1.4、在附件信息中点击 “电子件管理”按钮，可上传相关电子件，进行进场交易申请。如下图：

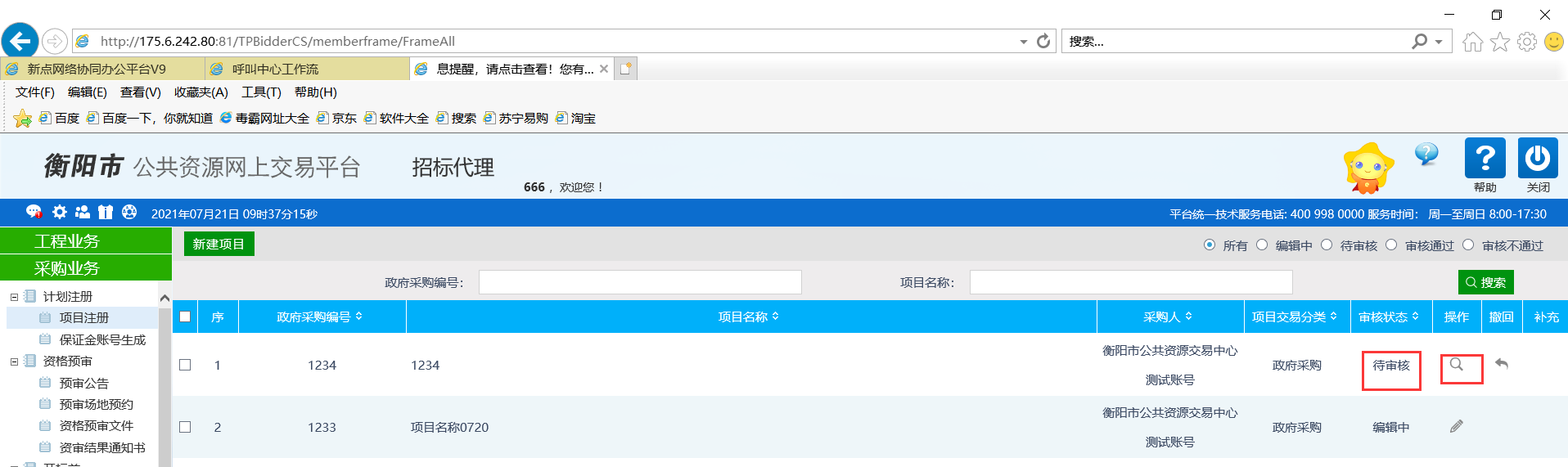


3.1.5、填写完成后，点击“提交信息”按钮，提交交易中心审核。



注：提交审核后，项目信息无法修改，请确认信息填写无误后提交。若尚有未确认部分，请点击“修改保存”按钮保存已修改信息。

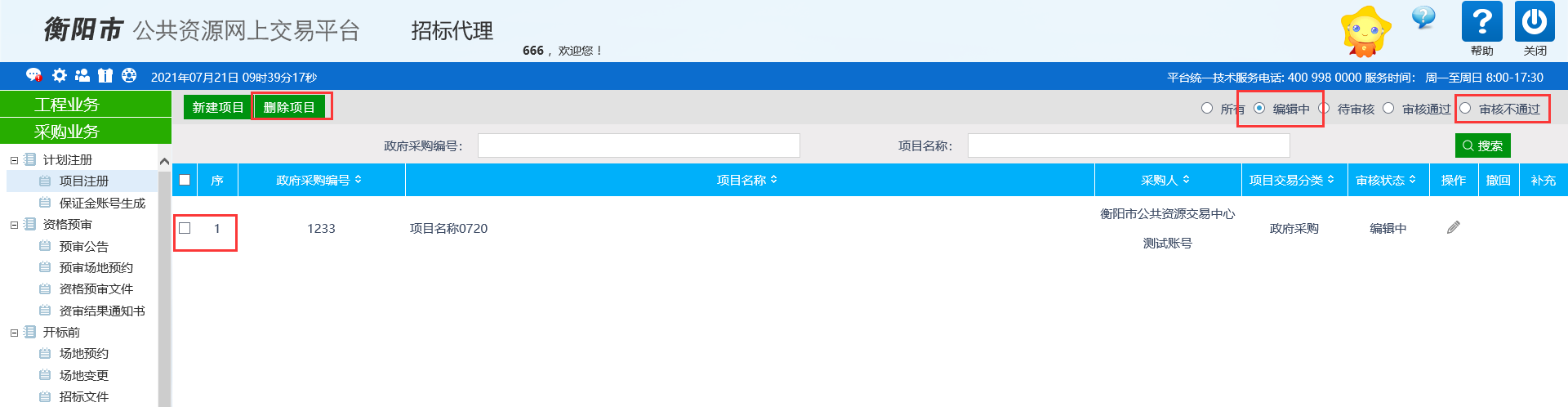
3.1.6、项目列表页面上，可查看项目受理进度，点击“”按钮可查看项目注册信息。如下图：



点击“20210721172154”按钮可以对已经提交审核的项目进行撤回，将“待审核”和“审核通过”的项目状态转为“编辑中”的状态。



3.1.7、“编辑中”与“审核不通过”状态下的项目可删除，勾选要删除的项目，点击“删除项目”按钮即可删除。“待审核”与“审核通过”状态下的项目不可删除。



## 资格预审

无此方式。

## 场地预约

**前置条件：**项目注册审核通过。

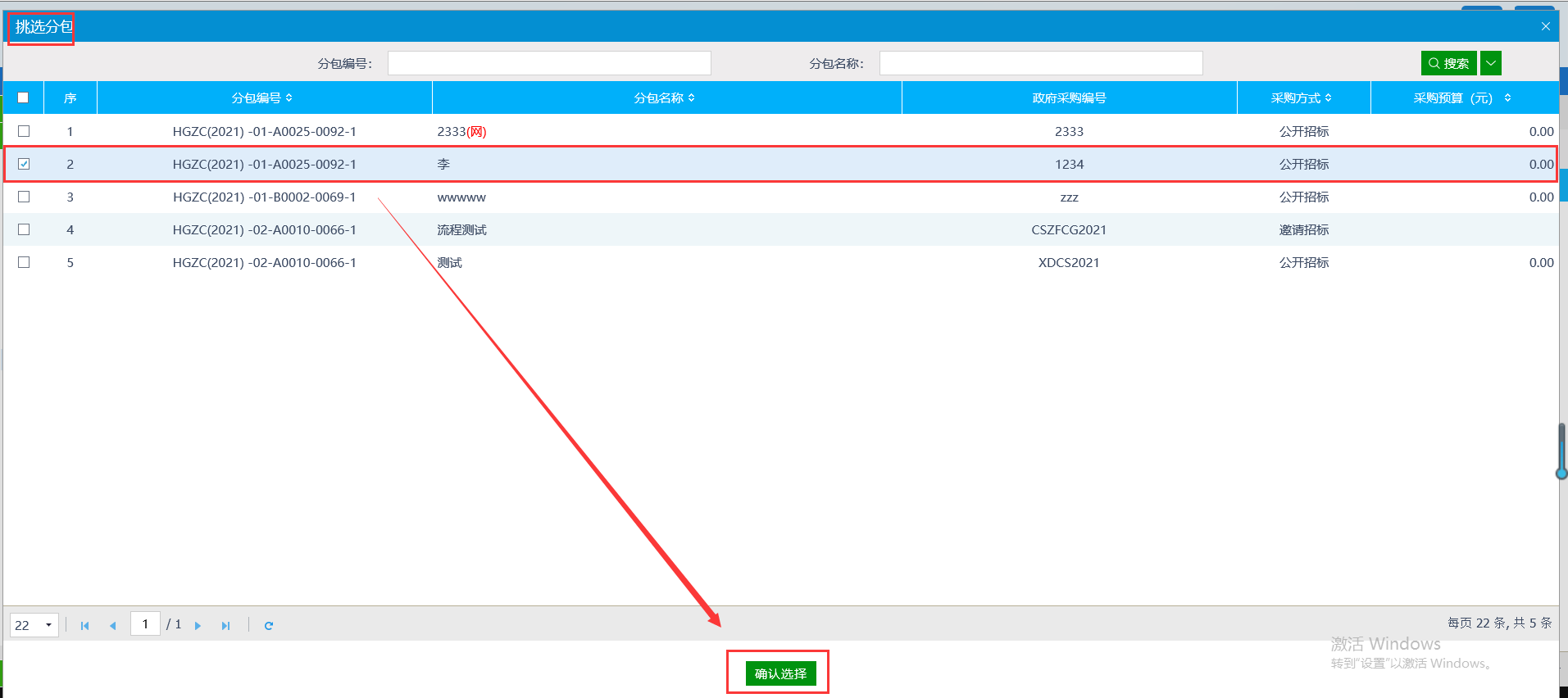
**基本功能：**开标场地预约。

**操作步骤：**

3.3.1、点击 “采购业务—开标前—场地预约”菜单，进入开标场地预约列表页面，如下图：



3.3.2、点击“新增开标场地”按钮，进入“选择分包”页面。如下图：



3.3.3、选择相应的标段（包），点击“确定选择”按钮，进入“开评标场地预约”页面。如下图：



填写页面上的信息。

注：

①设置的“开标时间”必须晚于当前时间。

②选择的“开标室”在同时间段内不能与其他采购项目的标段（包）重复。

③可以在“场地使用信息”中查看开标场地使用情况。

④根据《中华人民共和国政府采购法》 第三十五条：“ 货物和服务项目实行招标方式采购的，自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于二十日”。

3.3.4、点击“提交信息”按钮，提交审核。



3.3.5.提交成功后，等待交易中心审核确认。

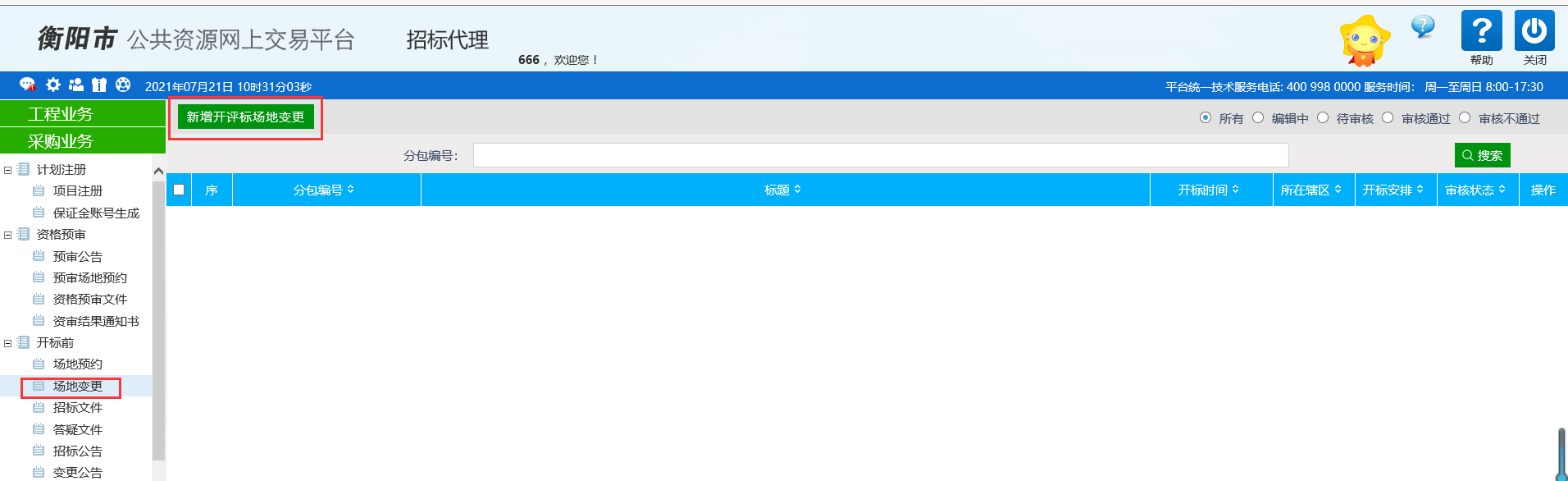
## 场地变更

**前置条件：**已预约开评标场地。

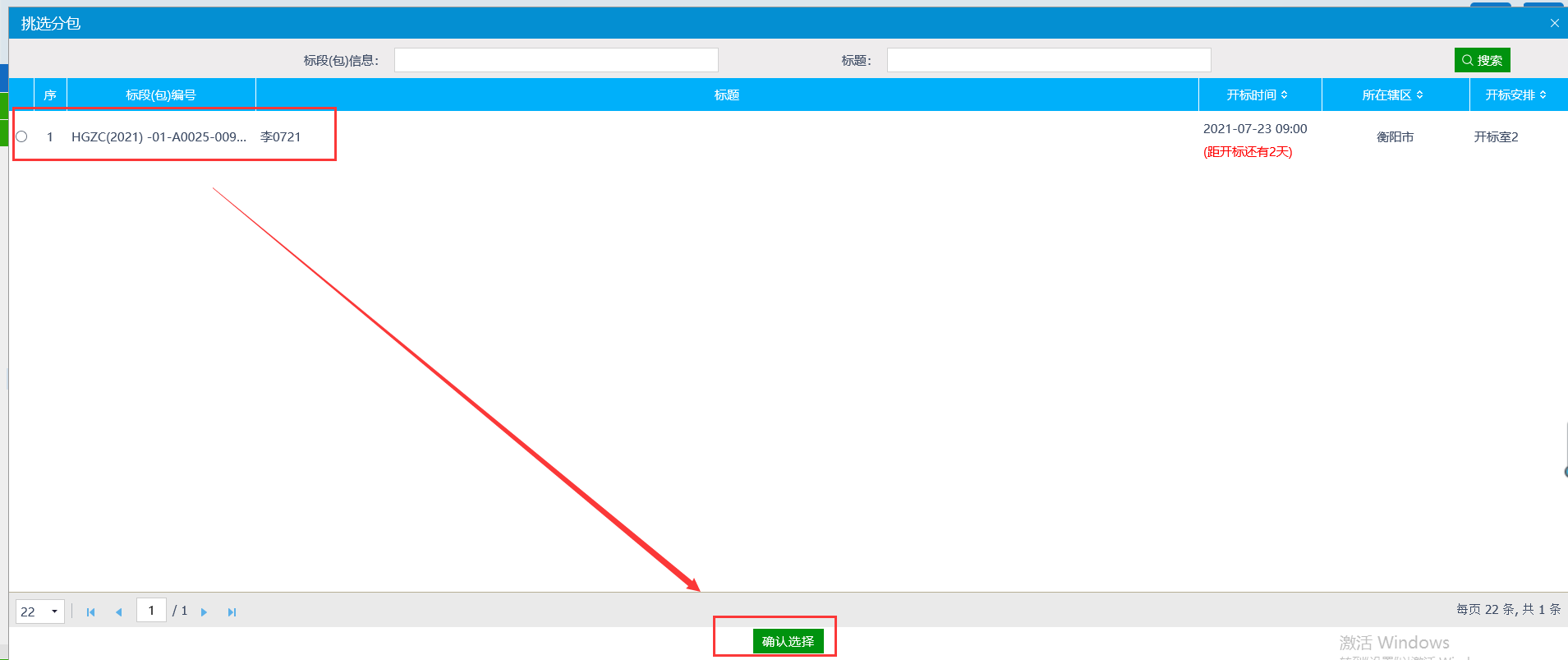
**基本功能：**开评标场地变更。

**操作步骤：**

3.4.1、点击“采购业务—开标前—场地变更”菜单，进入开评标场地变更列表页面。如下图：



3.4.2、点击“新增开标场地变更”按钮，进入“选择分包”页面。如下图：



3.4.3、选择相应的标段（包），点击“确认选择”按钮，进入“新增开评标场地变更”页面。如下图：



3.4.4、填写变更信息后，点击“提交信息”按钮，提交审核。

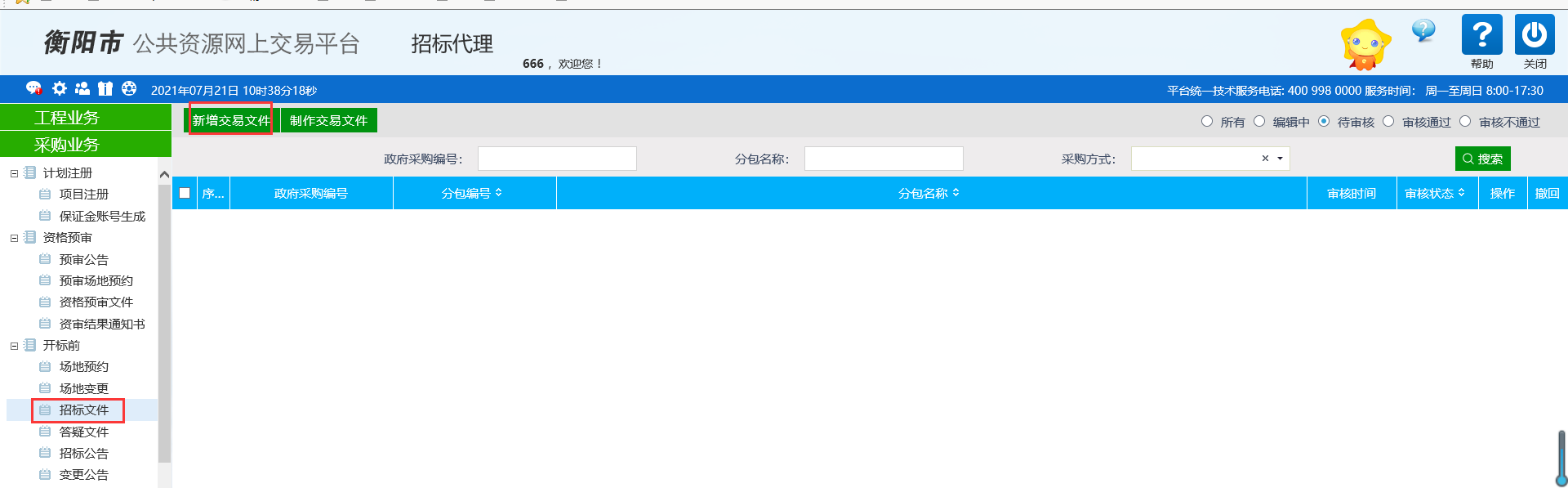
## 招标文件

**前置条件：**项目注册审核通过。

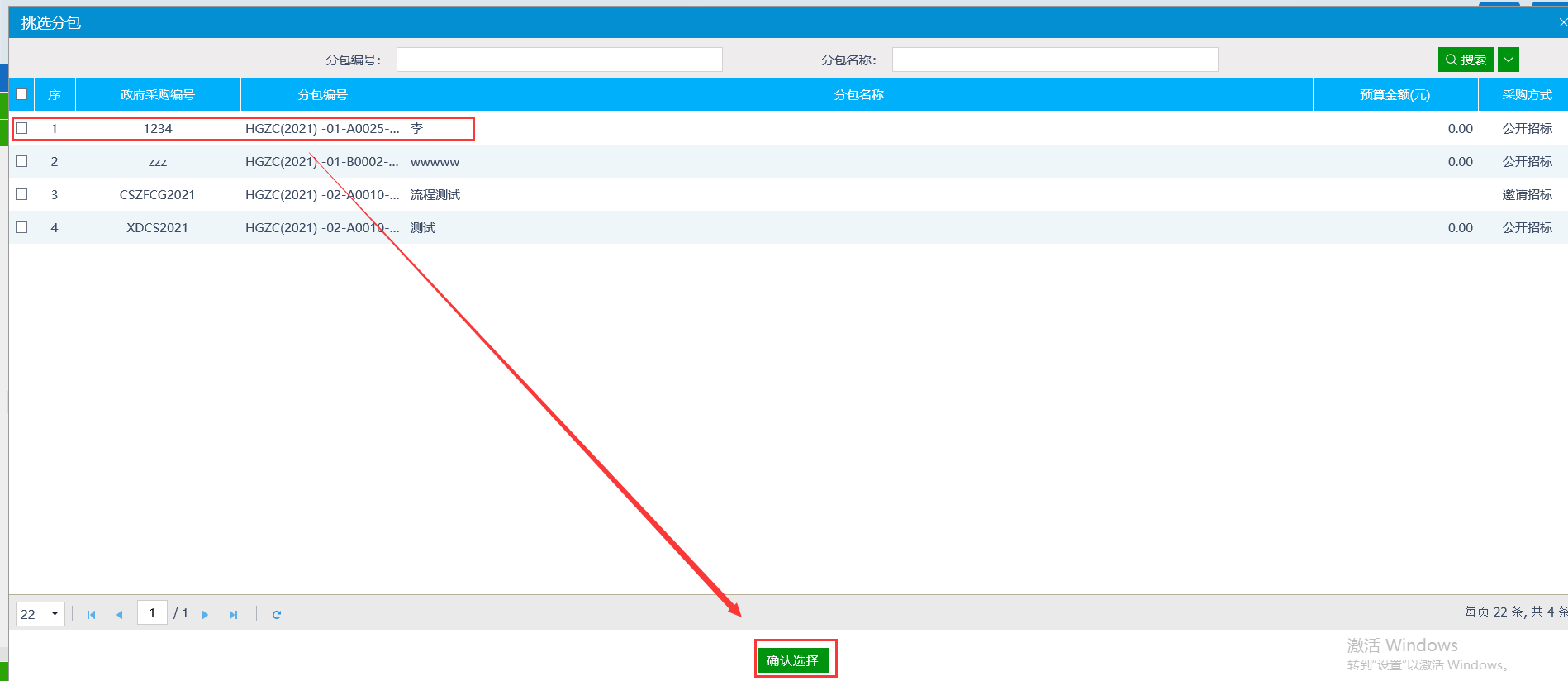
**基本功能：**新增/制作交易文件。

**操作步骤：**

3.5.1、点击“采购业务—开标前－招标文件”菜单，进入招标文件列表页面。如下图：



3.5.2、点击“新增交易文件”按钮，进入“选择分包”页面，如下图：



3.5.3、选择标段后再选择相应的模板范本，如下图：



3.5.4、选择标段（包），点击“确定选择”按钮，进入“招标文件制作”页面中，详细步骤详见衡阳市公共资源交易网－信息公开－服务指栏－政府采购交易服务－《衡阳市公共资源网上交易平台政府采购招标文件制作操作手册》。

3.5.5、招标文件制作并上传完成后，点击“确认提交”按钮，输入签署意见并确认提交，如下图：



3.5.6、提交成功后，无需审核，提交既审核通过。



注：招标文件应先于招标公告提交市交易中心审核通过。

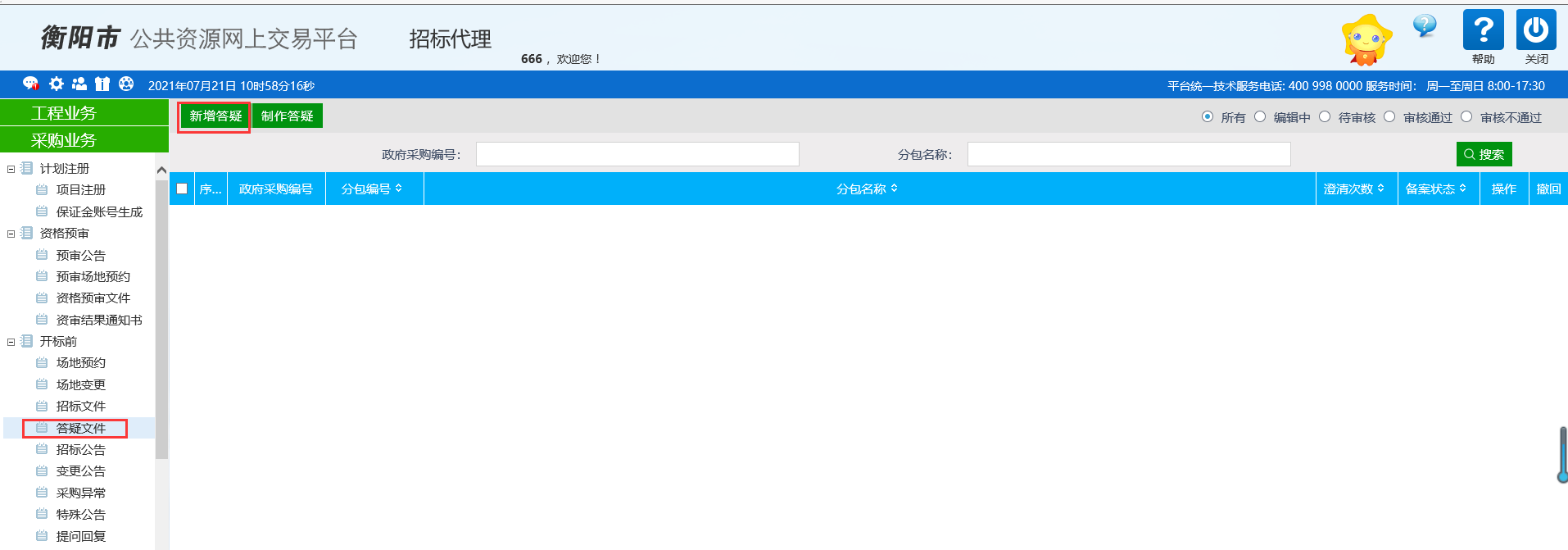
## 答疑文件

**前置条件：**招标文件已发布。

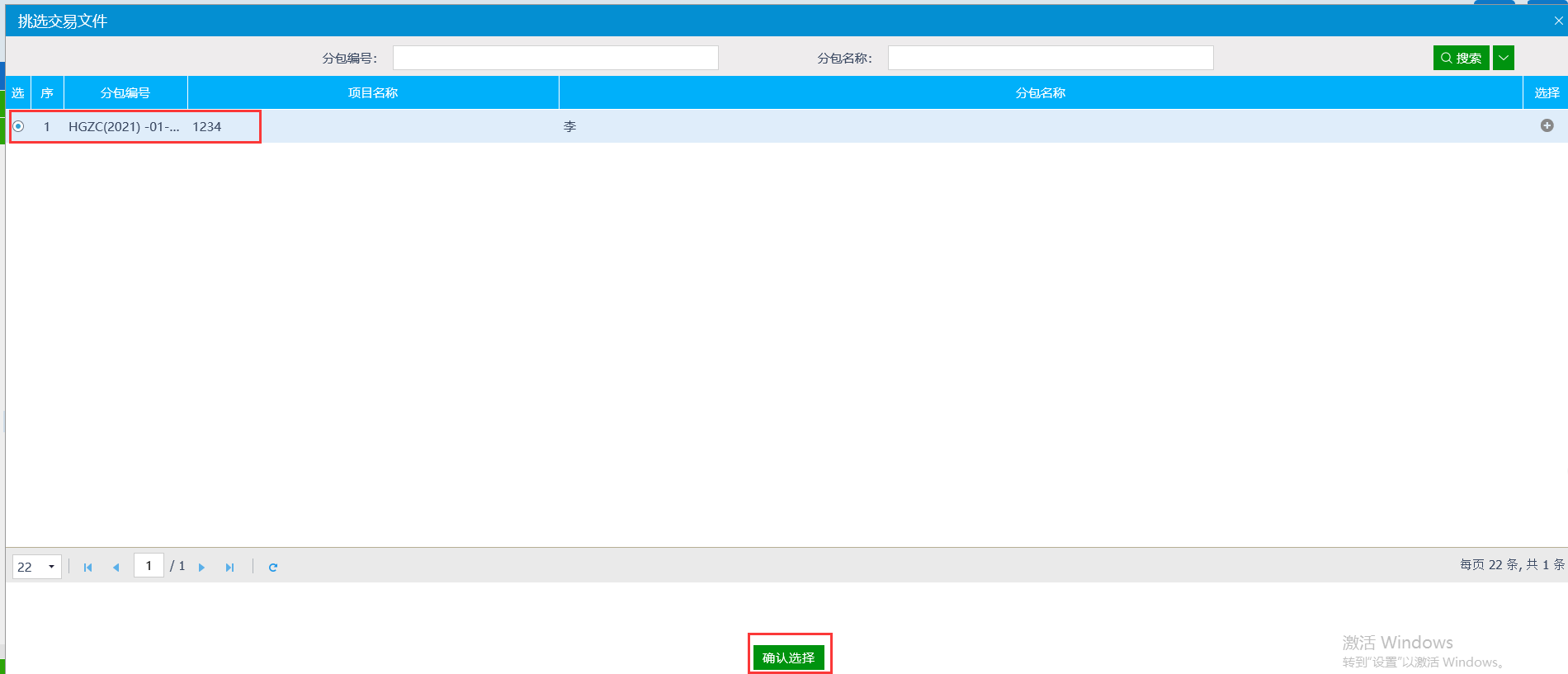
**基本功能：**制作并发布答疑文件（若不需要发布答疑文件，则无需该操作）。

**操作步骤：**

3.6.1、点击“采购业务—开标前—答疑文件” 菜单，进入答疑文件列表页面。如下图：



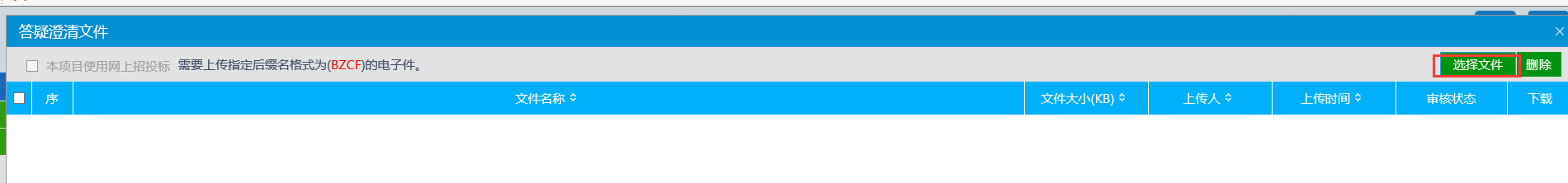
3.6.2、点击“新增答疑”按钮，进入“选择交易文件”页面。如下图：



3.6.3、选择相应的标段（包），点击“确认选择”按钮，进入“新增答疑文件（第1次澄清）”页面，填写答疑信息。如下图：



3.6.4、在“相关附件”中，点击“电子件管理”按钮，上传“澄清答疑文件”。如下图：



3.6.5、信息填写完成后，点击“确认提交”按钮，审核确认及提交。

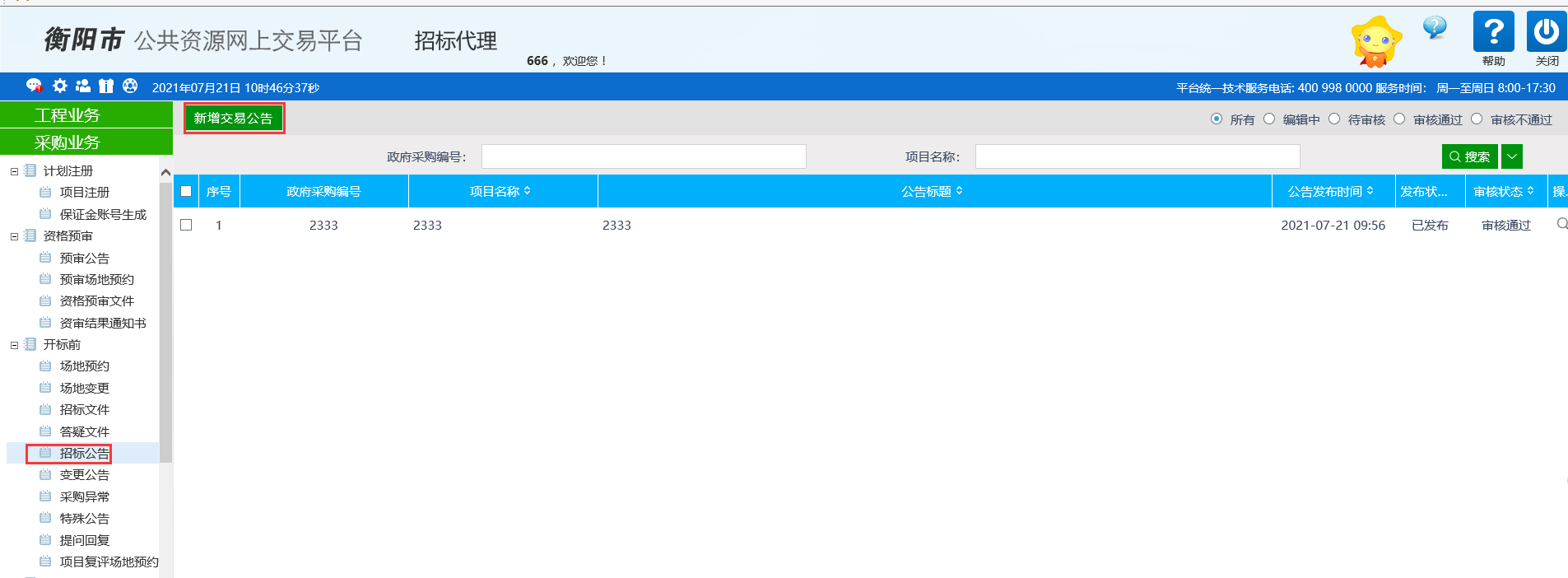
## 招标公告

**前置条件：**项目注册、场地预约、招标文件等审核通过。

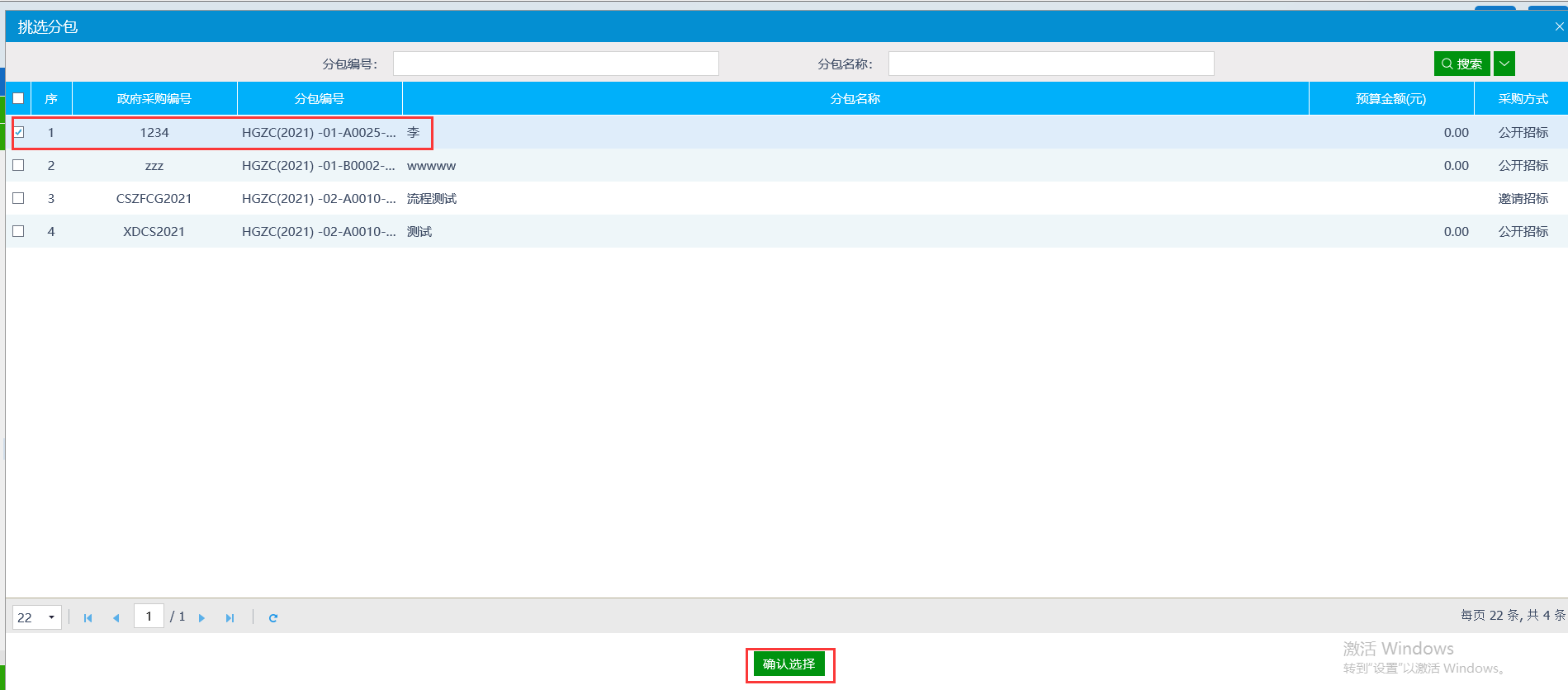
**基本功能：**编辑、发布招标公告。

**操作步骤：**

3.7.1、点击“采购业务—开标前－招标公告”菜单，进入招标公告列表页面。如下图：



3.7.2、点击“新增交易公告”按钮，进入“选择分包”页面。如下图：



3.7.3、选择分包（标段），点击“确定选择”按钮，进入“新增交易公告”页面。如下图：

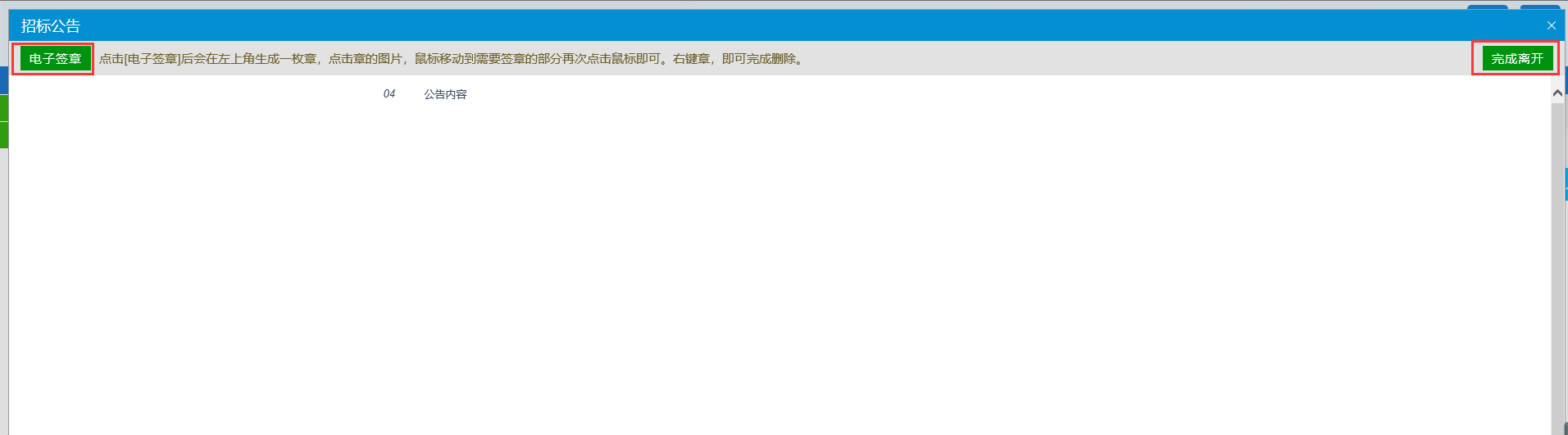


注：

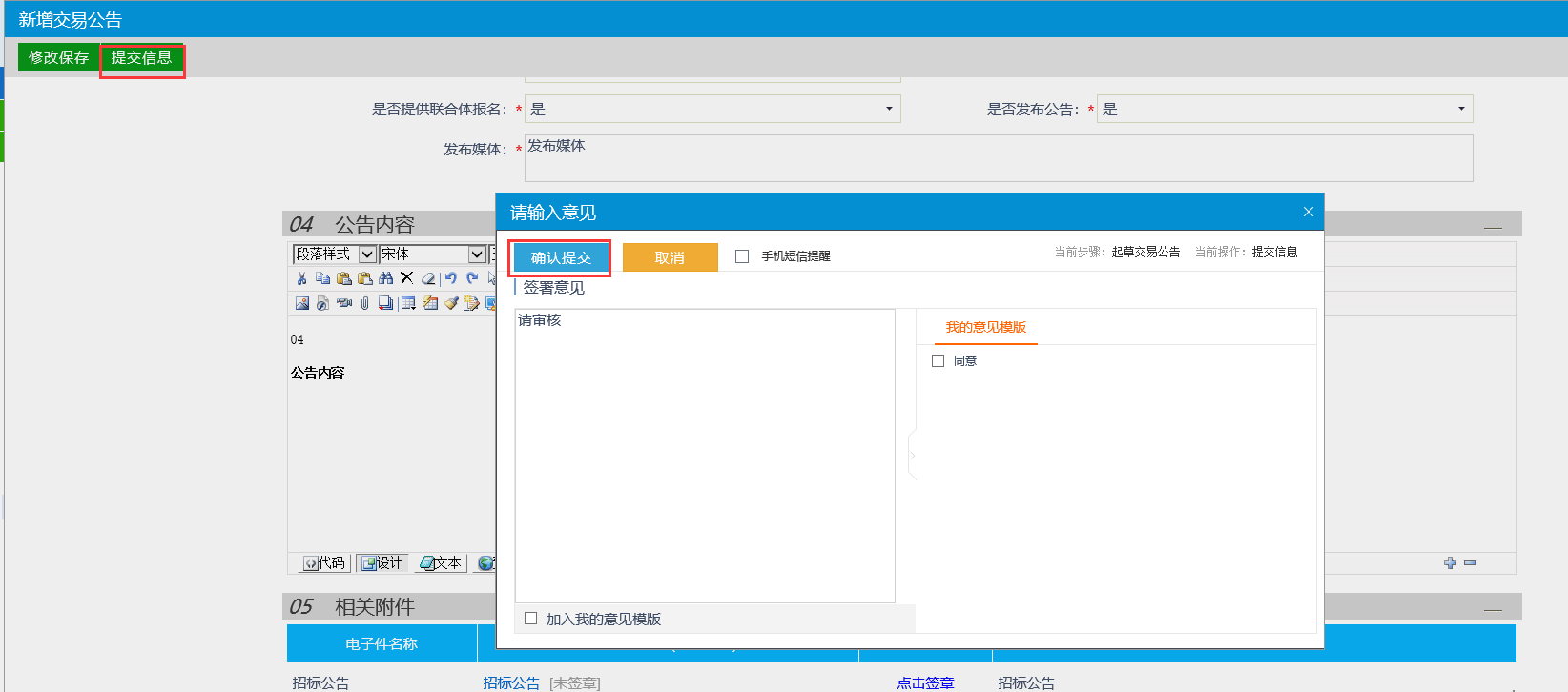
加“\*”号的字段为必填项，请按项目实际填写。

3.7.4、填写公告内容完成后，点击“修改保存”按钮，招标公告保存成功，状态为编辑中。

3.7.5、点击“点击签章”按钮，弹出信息确认框，点击“电子签章”按钮，签章完成后，点击“完成离开”按钮，回到“新增交易公告”。如下图：



3.7.6、签章完成后，点击“提交信息”按钮，输入签署意见，点击“确认提交”按钮。系统显示“待审核”，等待交易中心审核确认。如下图：



注：完成上述操作后，系统自动生成并发布招标公告。

## 变更公告

**前置条件：**招标公告已发布。

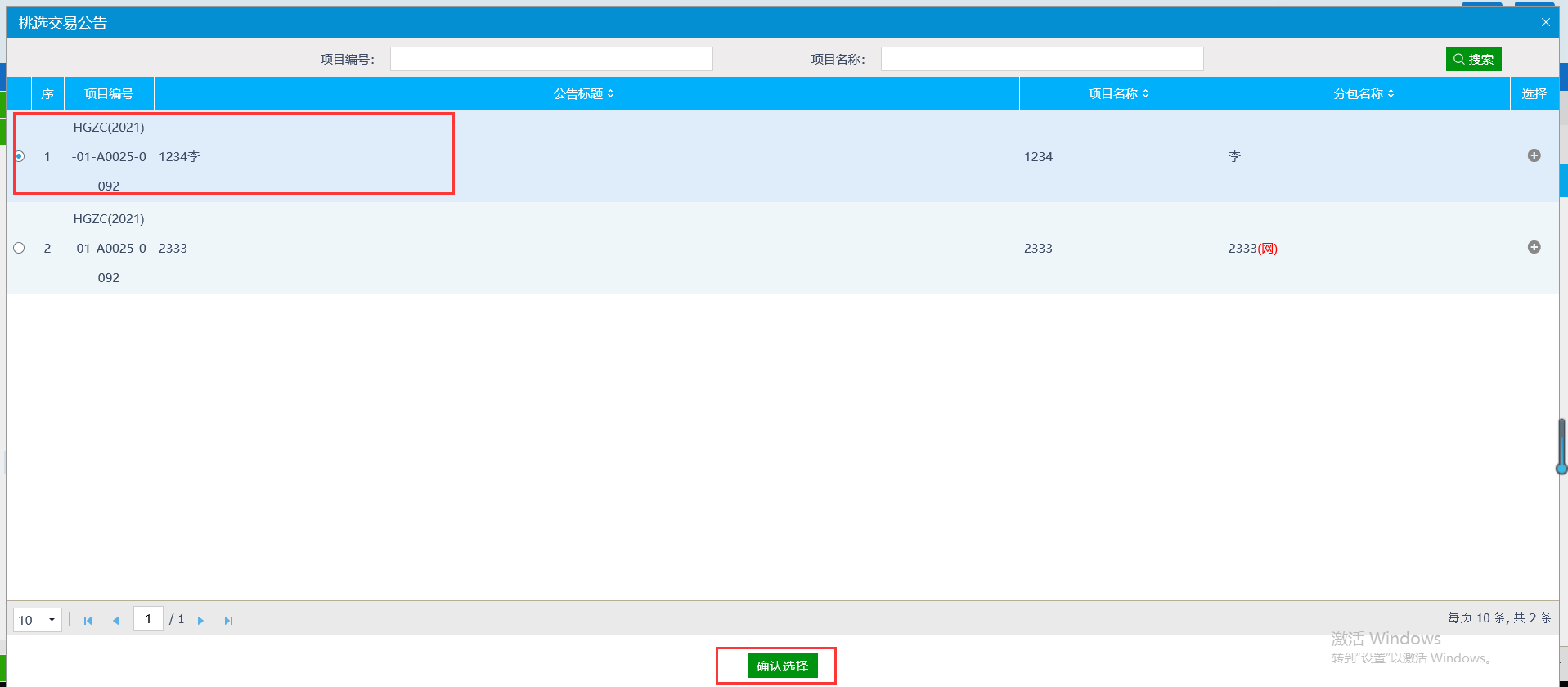
**基本功能：**变更招标公告。

**操作步骤：**

3.8.1、点击“采购业务—开标前—变更公告”菜单，进入变更公告列表页面。如下图：



3.8.2、点击“新增变更公告”按钮，进入“选择招标公告”页面。如下图：



3.8.3、选择相应招标公告，点击“确定选择”按钮，进入“新增变更公告”页面。如下图：



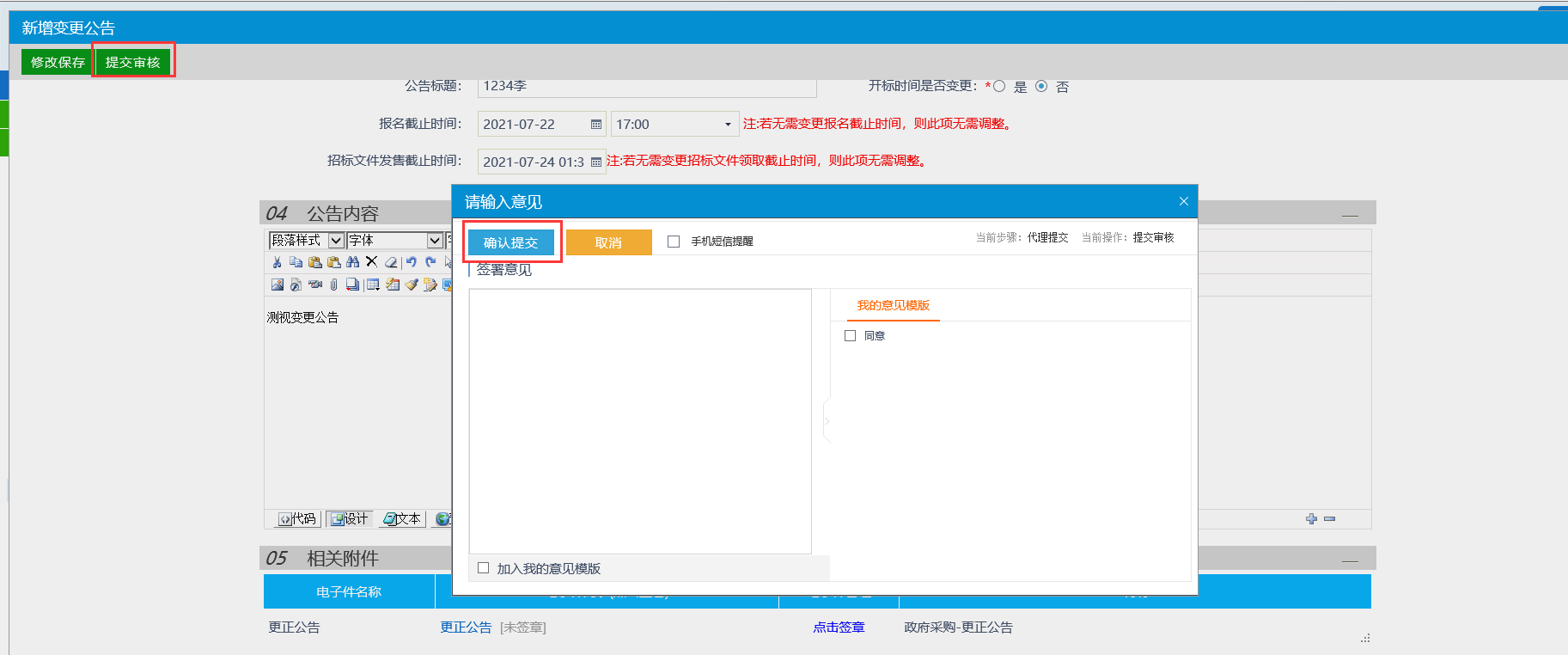
注：如该项目有发布答疑文件或补充文件，请在“变更公告”页面中【是否有答疑澄清文件】选择“是”。

3.8.4、填写变更信息，对更正公告进行电子签章。如下图：



注：公告变更时间只能往后变更。

3.8.5、 电子签章完成后，点击“提交备案”按钮，输入申请审核意见，点击“确认提交”按钮，提交变更公告内容：



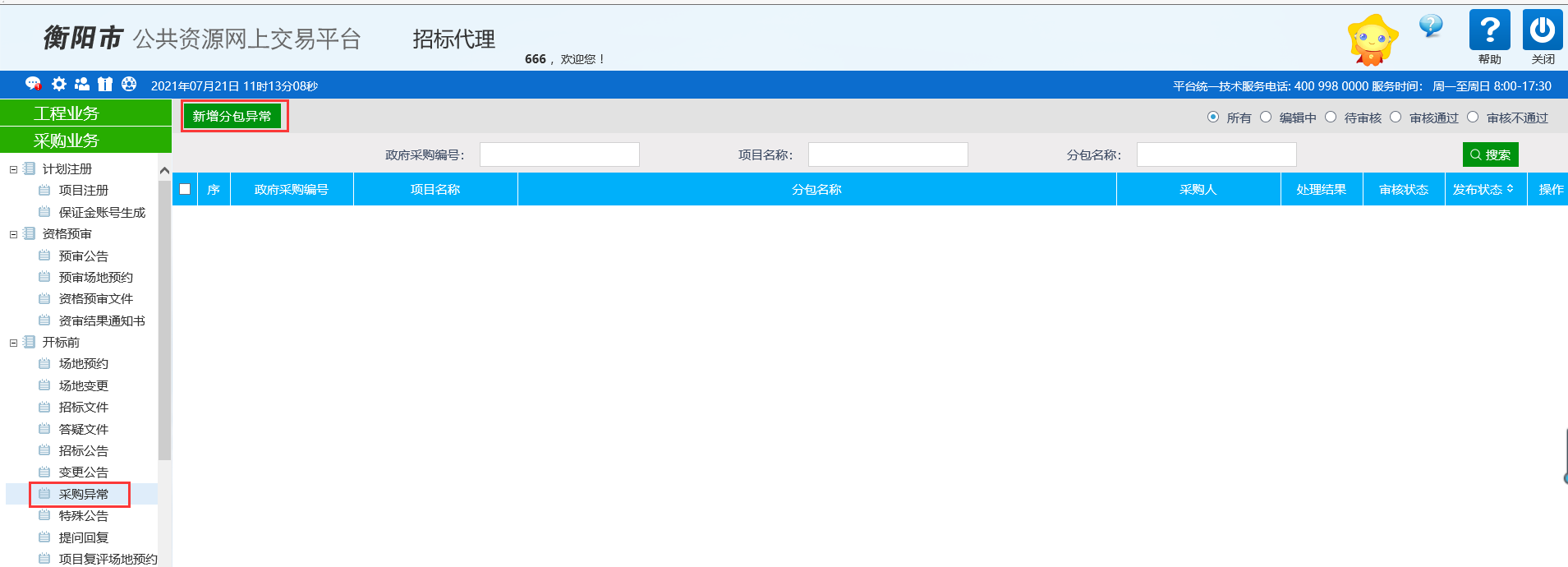
注：完成上述操作后，系统自动生成并发布变更公告。若无需变更，则不需要进行此操作。

## 项目中止或终止

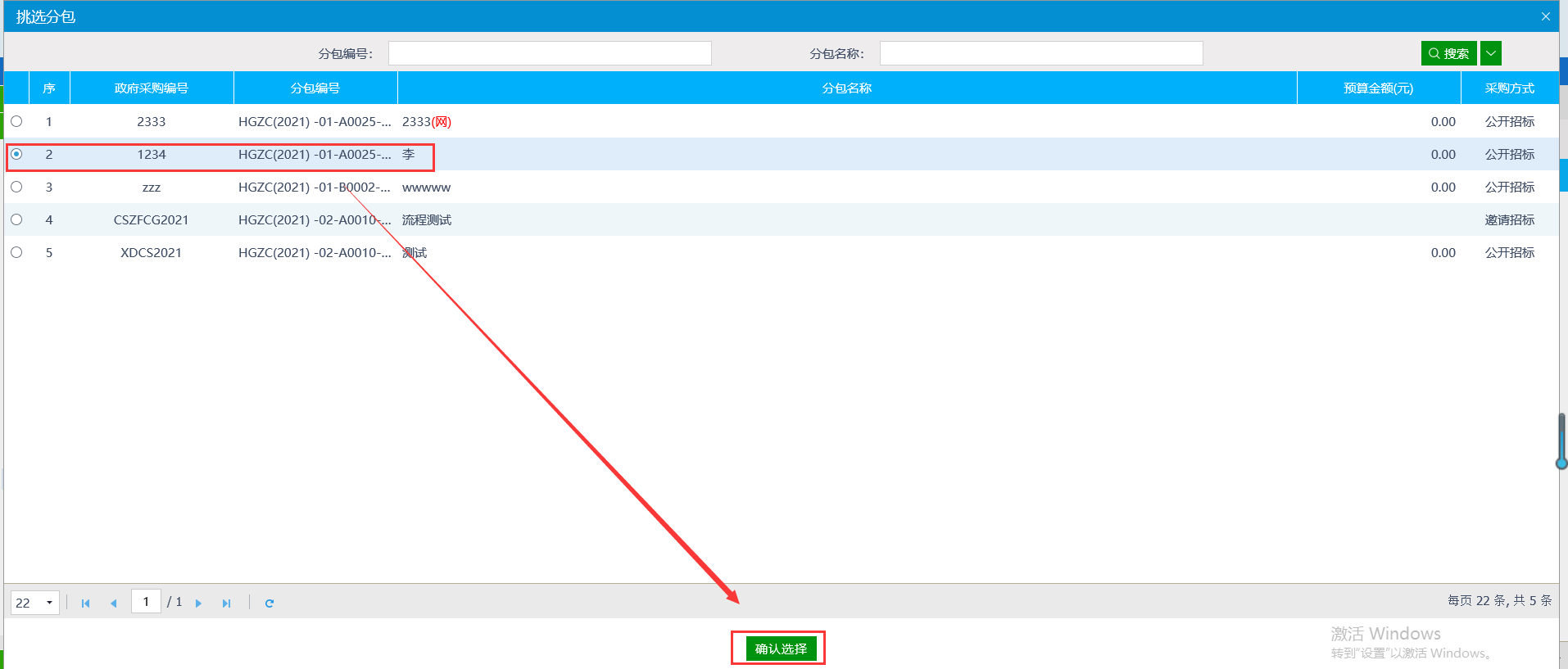
**基本功能：**采购项目出现异常情况，需发布项目暂停（中止）和项目取消（终止）的变更公告。

**操作步骤：**

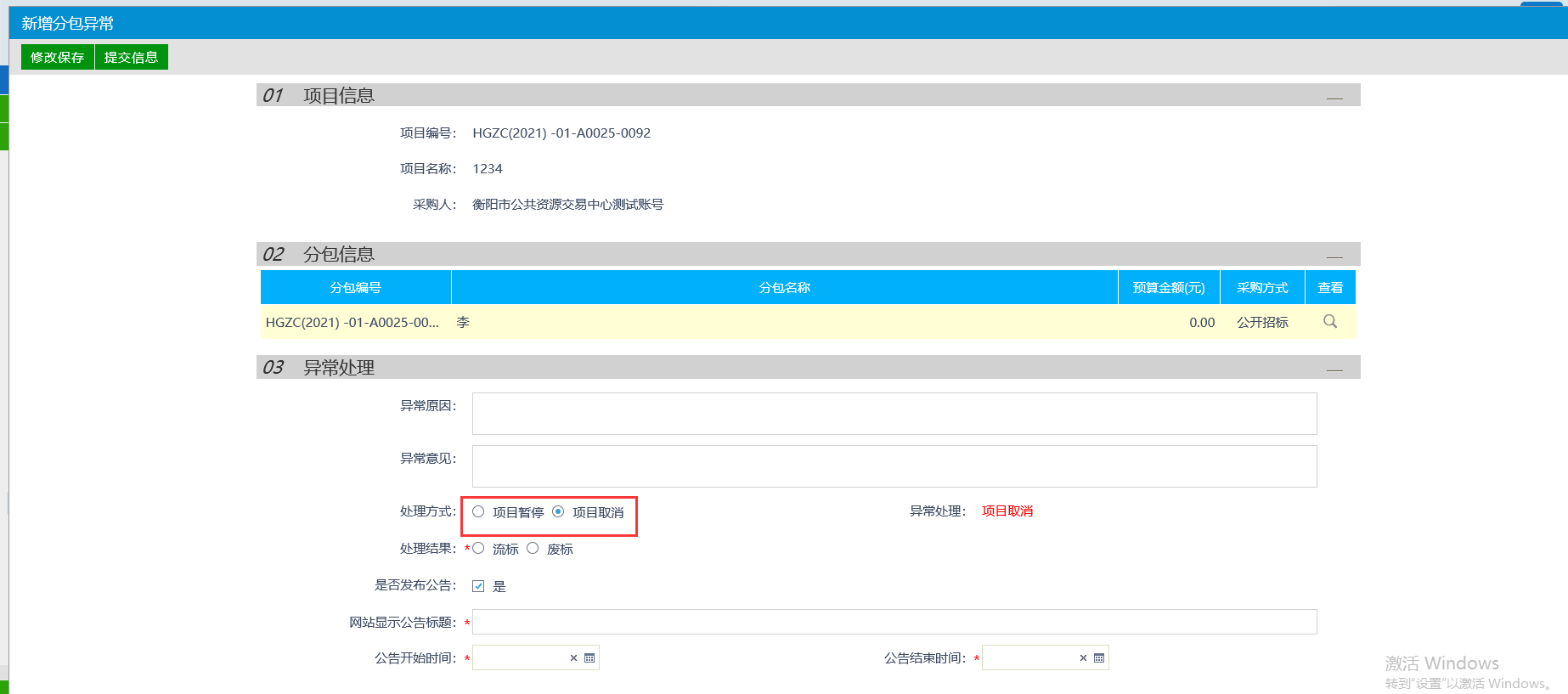
3.9.1、点击“采购业务—开标前－采购异常”菜单，进入采购异常备案列表页面。如下图：



3.9.2、点击“新增分包异常”按钮，进入“选择分包”页面，如下图：



3.9.3、选择异常的分包，点击“确认选择”按钮，进入“新增分包异常”页面。如下图：



3.9.4、“新增分包异常”页面中，选则相应选项，进行相关处理

3.9.4.1、当选择“项目暂停”时，扫描上传采购人中止该项目的批复或决定文件（需加盖采购人公章）等相关材料，点击“提交信息”按钮，系统显示“待审核”。待交易中心审核通过后，系统自动生成并发布变更公告，系统中止该项目。

后续该暂停项目需要恢复交易时，采购代理机构需重新预约场地及时间，并发布变更公告即可。

3.9.4.2、当选择“项目取消”时，扫描上传采购人取消该项目的批复或决定文件（需加盖采购人公章）等相关材料，点击“提交信息”按钮，系统显示“待审核”。待交易中心审核通过后，系统自动生成并发布变更公告，系统取消该项目。



## 项目复评预约

**前置条件：**评标已结束。

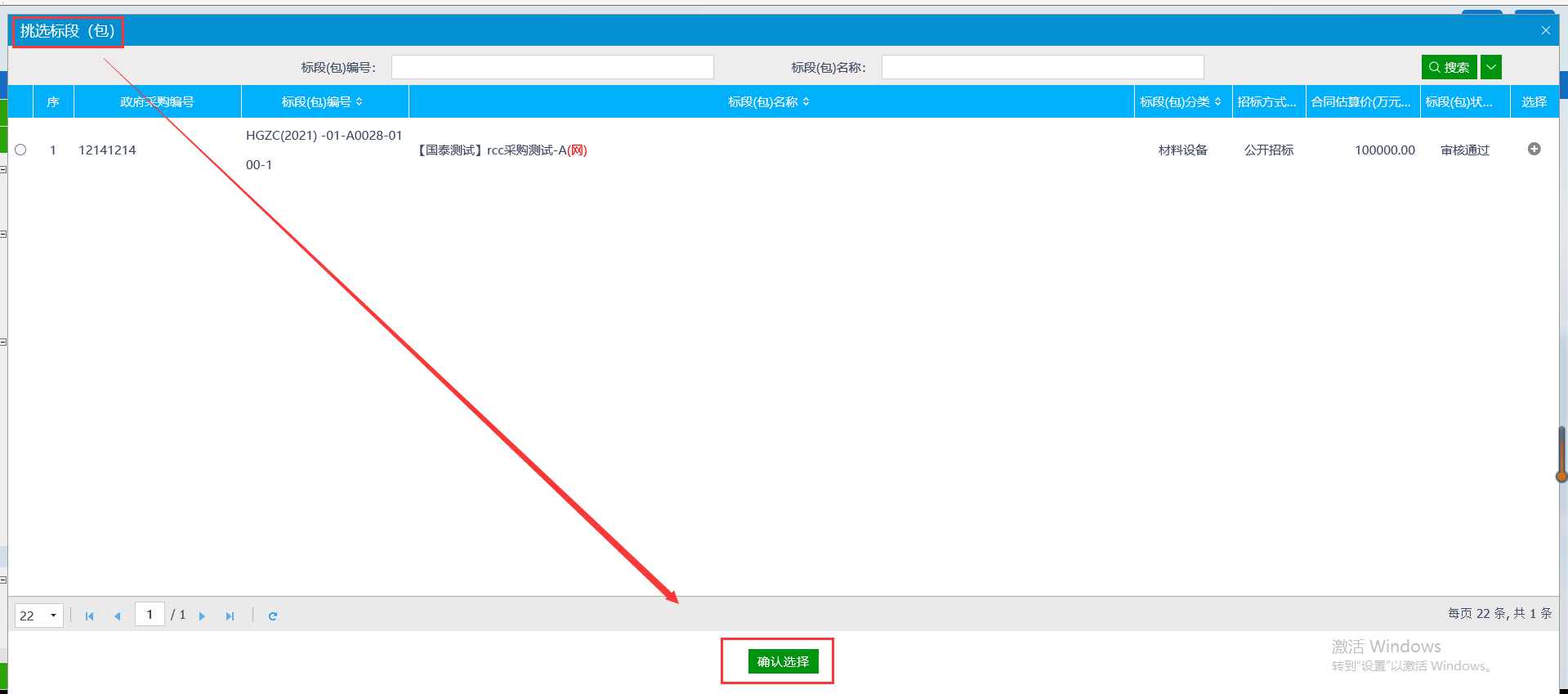
**基本功能：**项目复评时间及场地预约。

**操作步骤：**

3.10.1.1、点击“采购业务—开标前－项目复评场地预约”菜单，进入项目复评时间及场地预约页面。如下图：



3.10.1.2、点击“新增项目复评场地预约”按钮，进入“选择分包”页面。如下图：



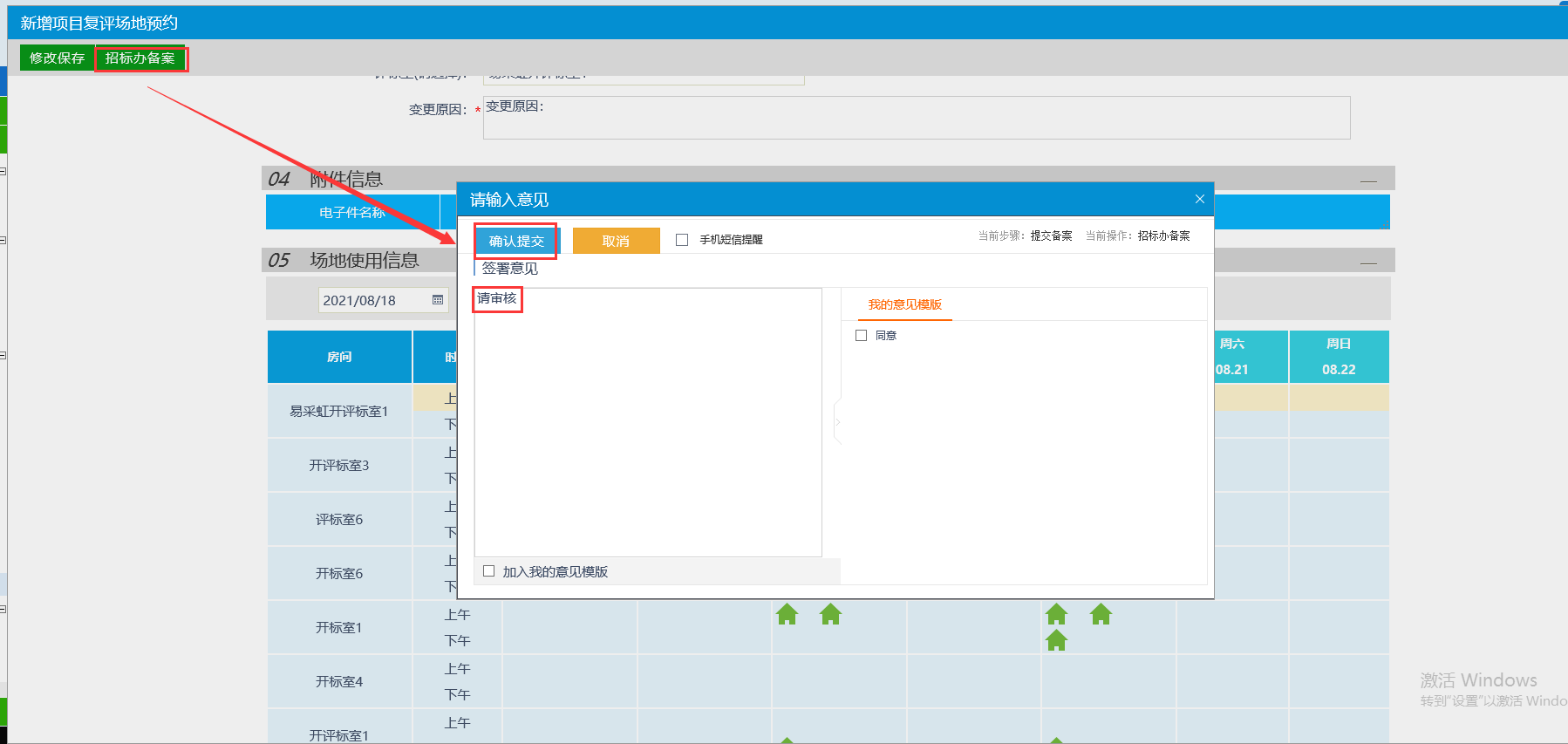
3.10.1.3、选择分包，点击“确认选择”按钮，进入“新增项目复评场地预约”页面，填写相关信息。如下图：



注： 加“\*”号的字段为必填项，请按项目实际填写。

3.10.1.4、填写完成后，扫描上传采购人申请复评的材料（需加盖公章）或行政监督部门的批复材料，点击“修改保存”按钮，项目复评时间及场地预约保存成功。

3.10.1.5、点击“提交审核”按钮，提交项目复评时间及场地预约信息，系统显示“待审核”，待交易中心审核后即预约成功。



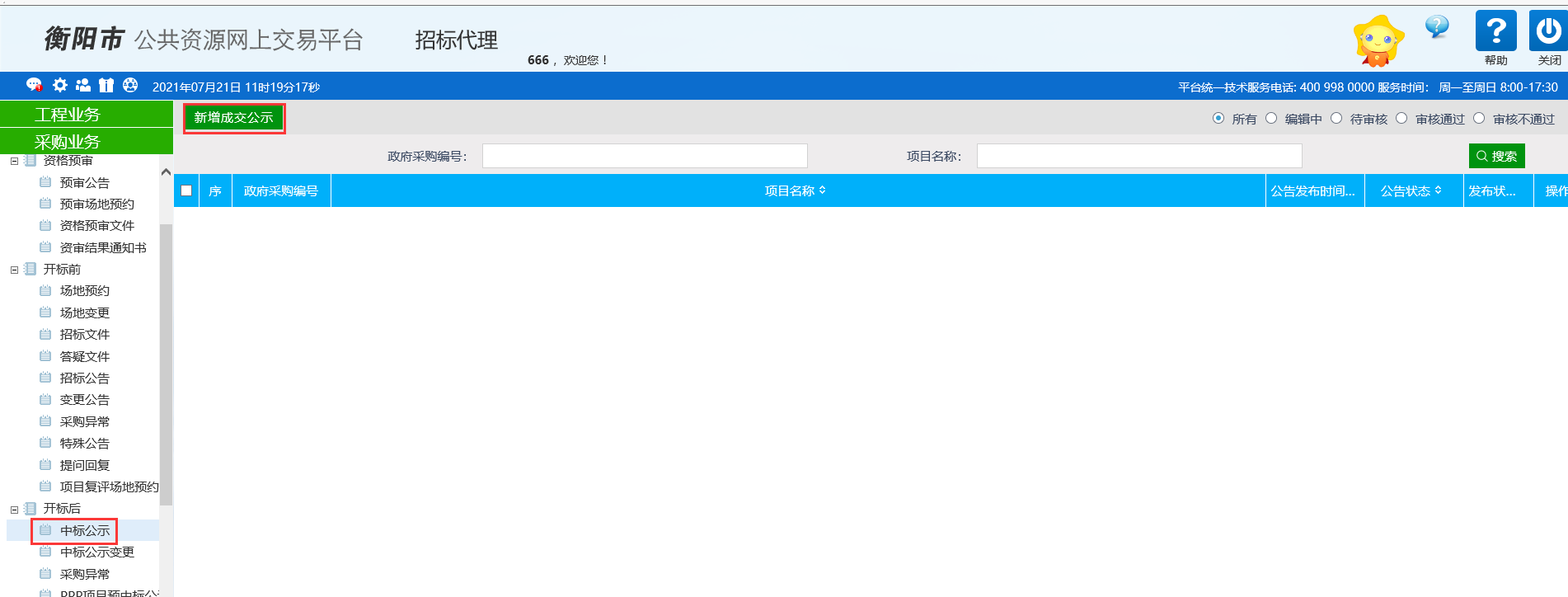
## 中标公告

**前置条件：**评标已结束。

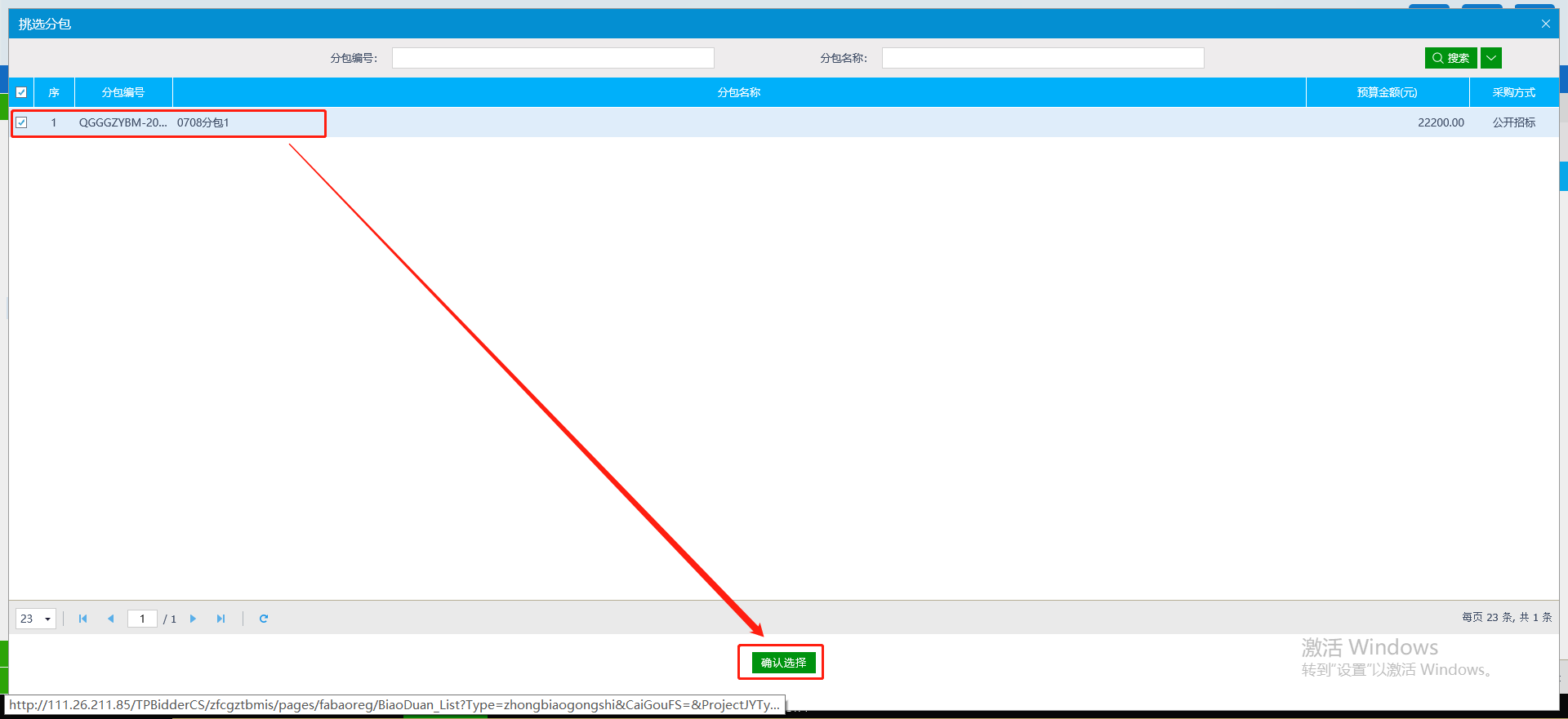
**基本功能：**新增中标公告。

**操作步骤：**

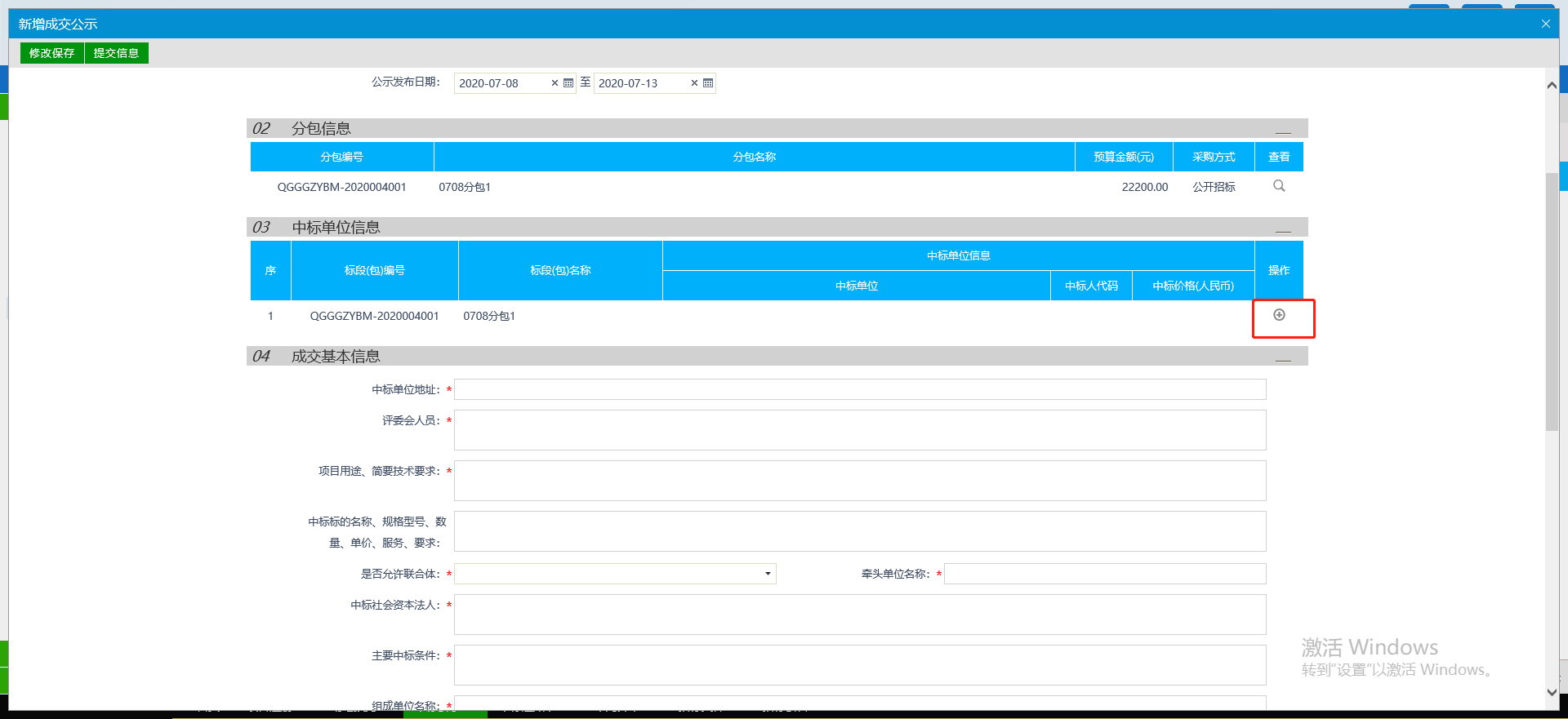
3.11.1、点击“采购业务—中标公告”菜单，进入中标公告列表页面，如下图：



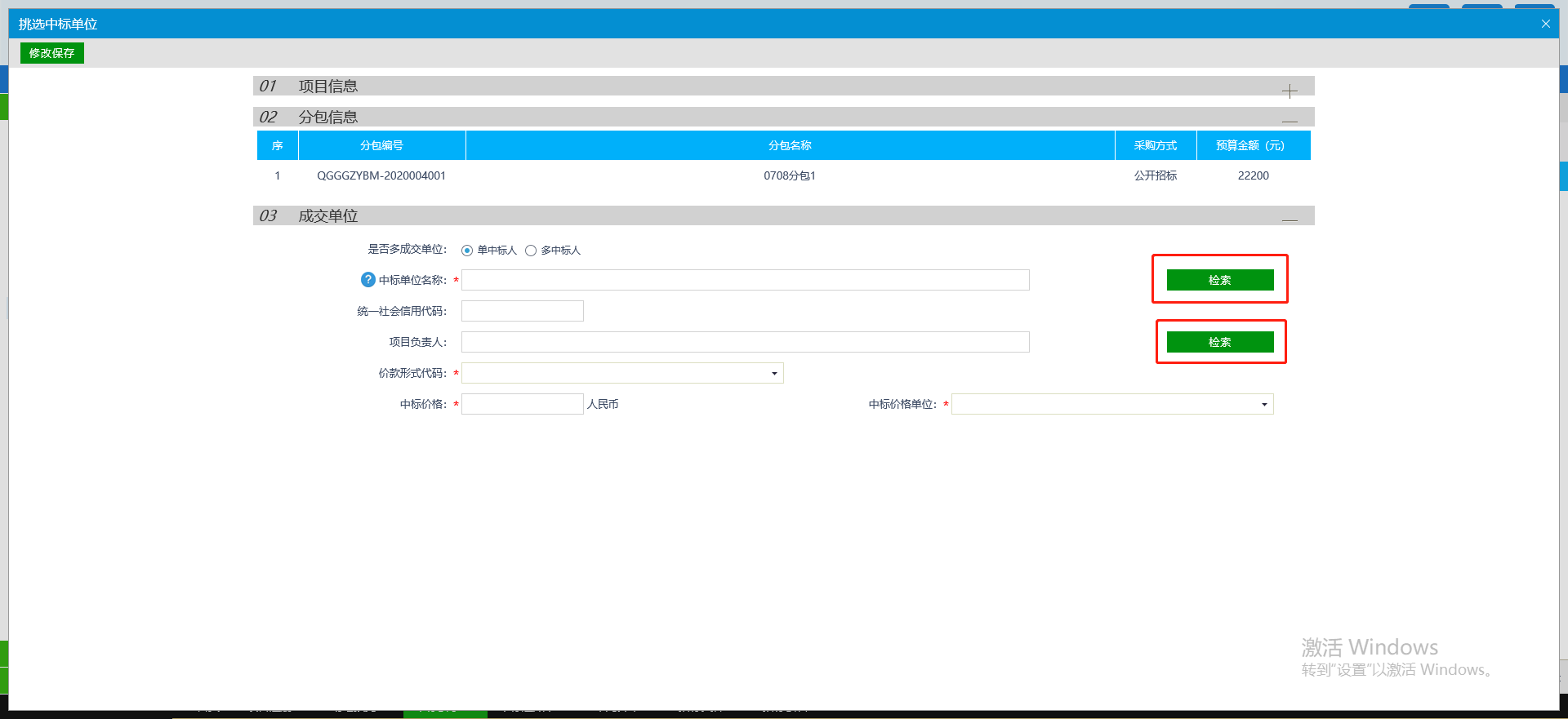
3.11.2、点击“新增中标公告”按钮，进入“选择分包”页面。如下图：



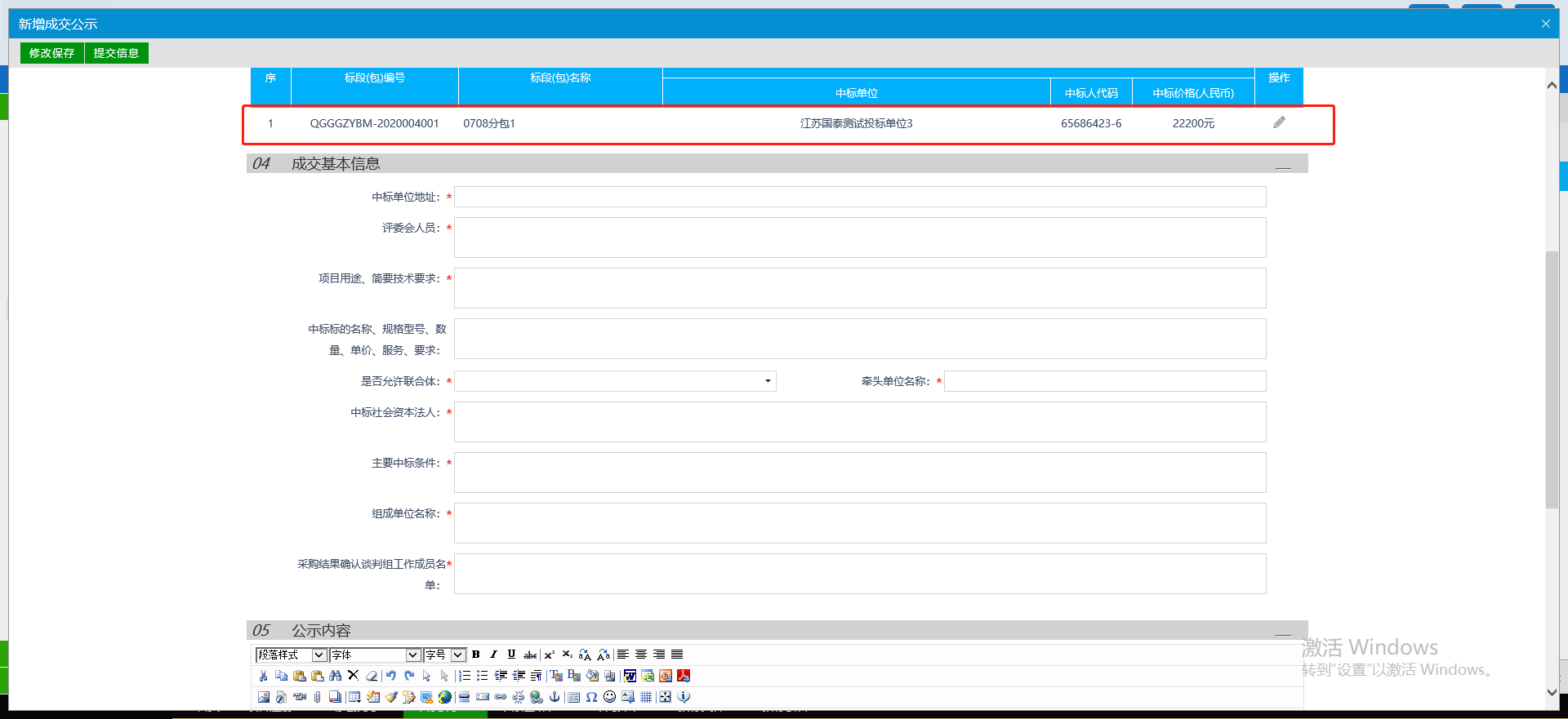
3.11.3、选择分包，点击“确认选择”按钮，进入“新增中标公告”页面。如下图：



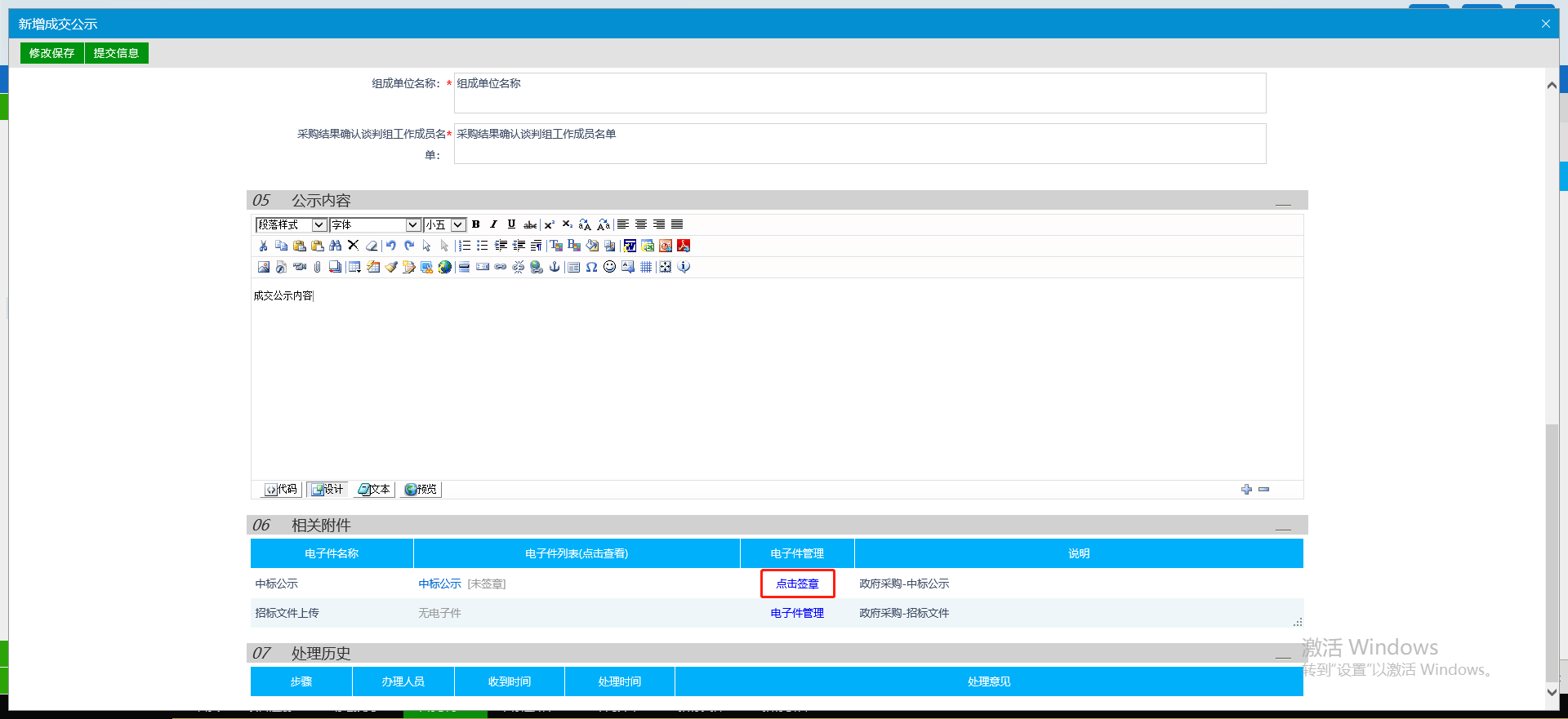
3.11.4、在“中标单位信息”中，点击“操作”按钮，进入“选择中标单位”页面。如下图：



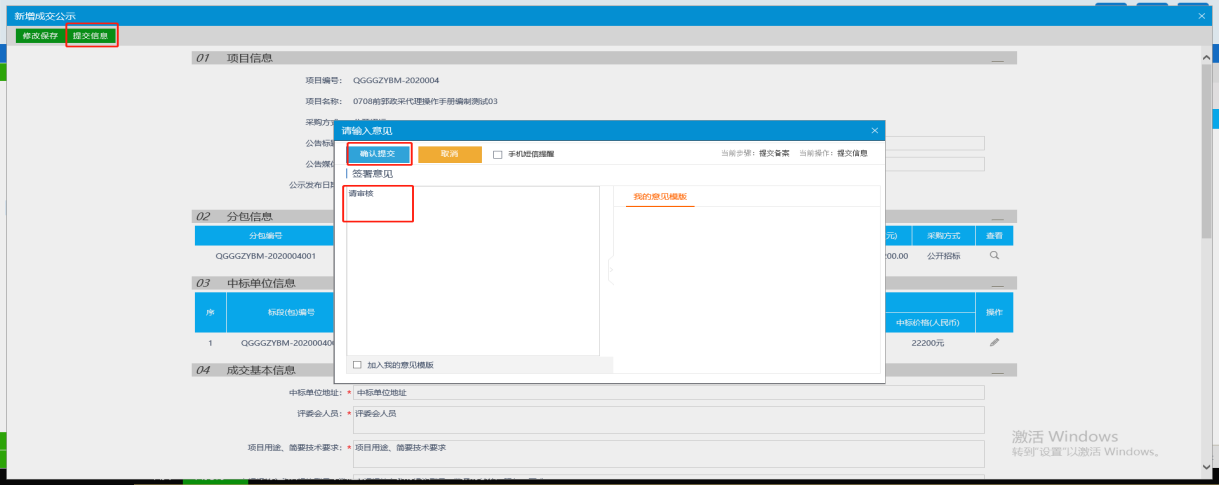
3.11.5、点击“检索”按钮选择中标单位，并完善中标单位信息。点击“修改保存”按钮，新增中标单位成功，返回“新增中标公告”页面。



3.11.6、填写中标基本信息，在“相关附件”中选择“点击签章”按钮，对中标公告进行电子签章。如下图：



3.11.7、点击“提交信息”按钮输入申请审核意见，点击“确认提交”按钮，系统显示“待审核”，待交易中心审核通过后系统自动生成发布中标公告。



## 中标公告变更

**前置条件：**中标公告已发布。

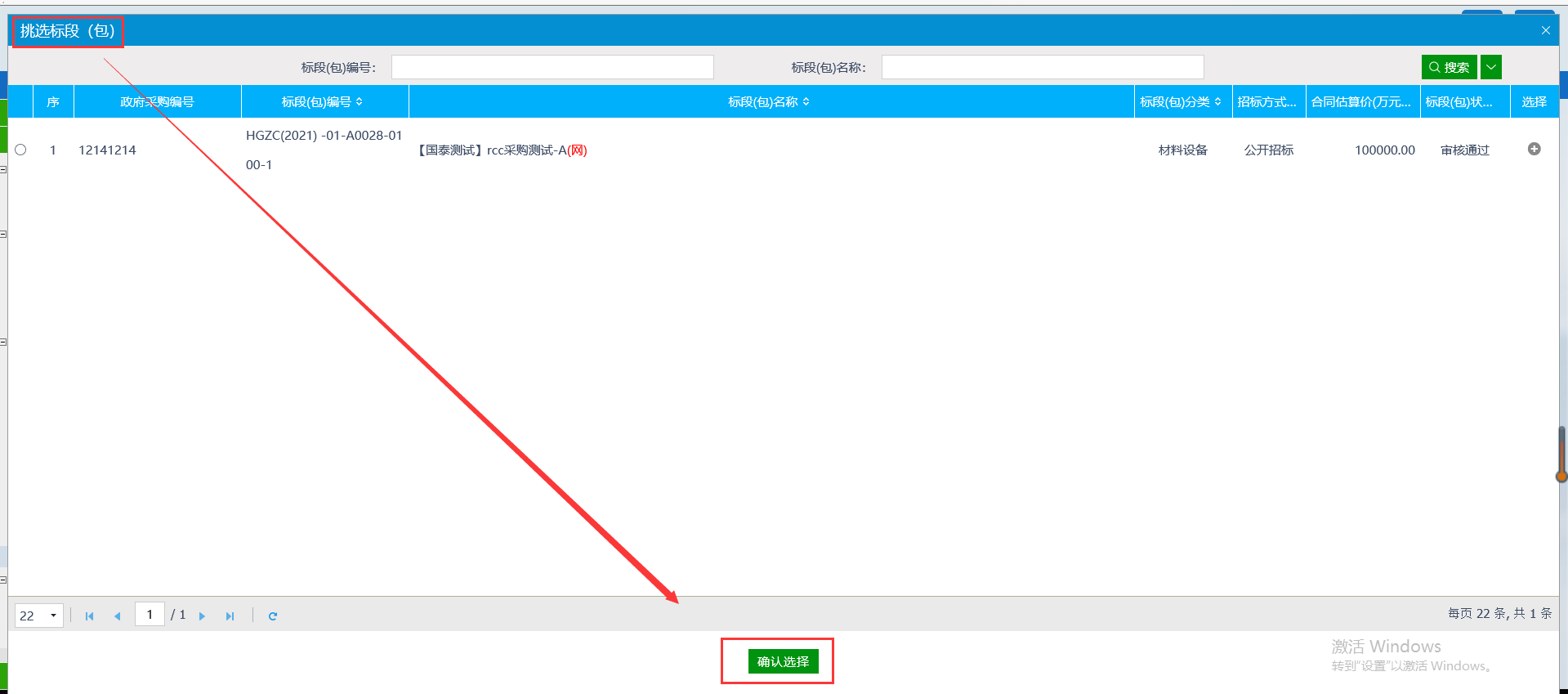
**基本功能：**中标公告变更。

**操作步骤：**

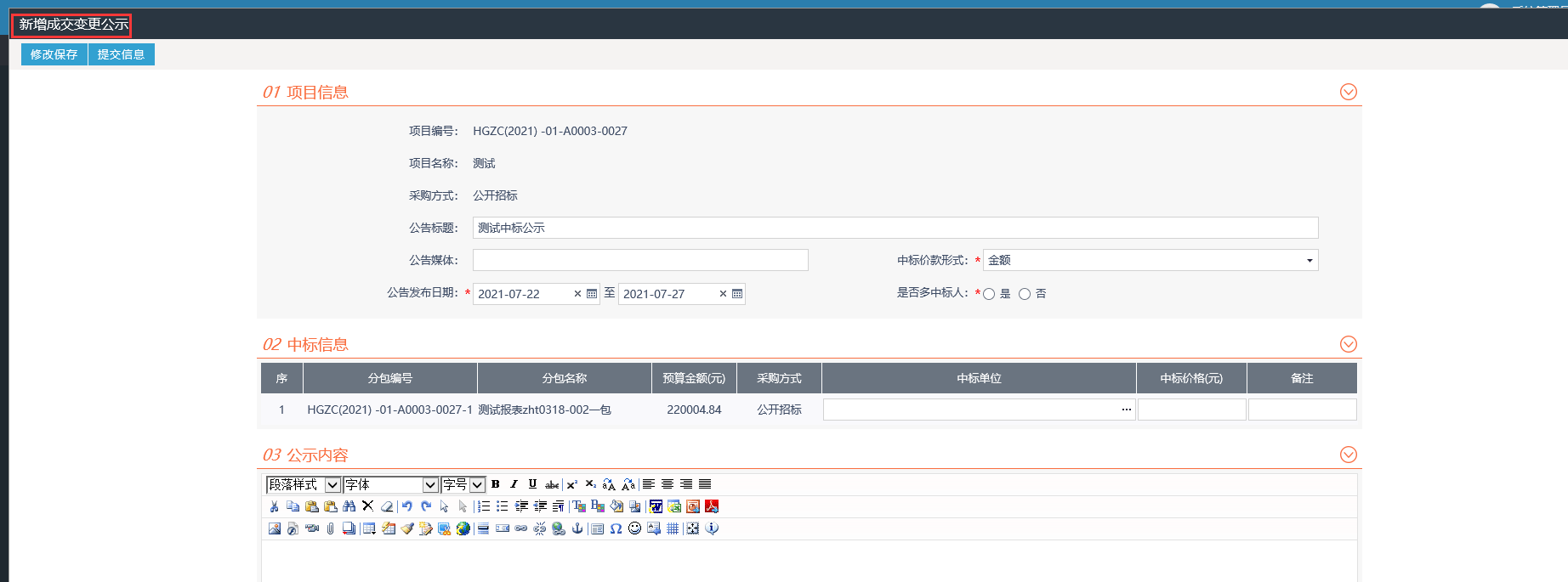
3.12.1、点击“采购业务—中标公告变更”菜单，进入中标公告变更列表页面。如下图：



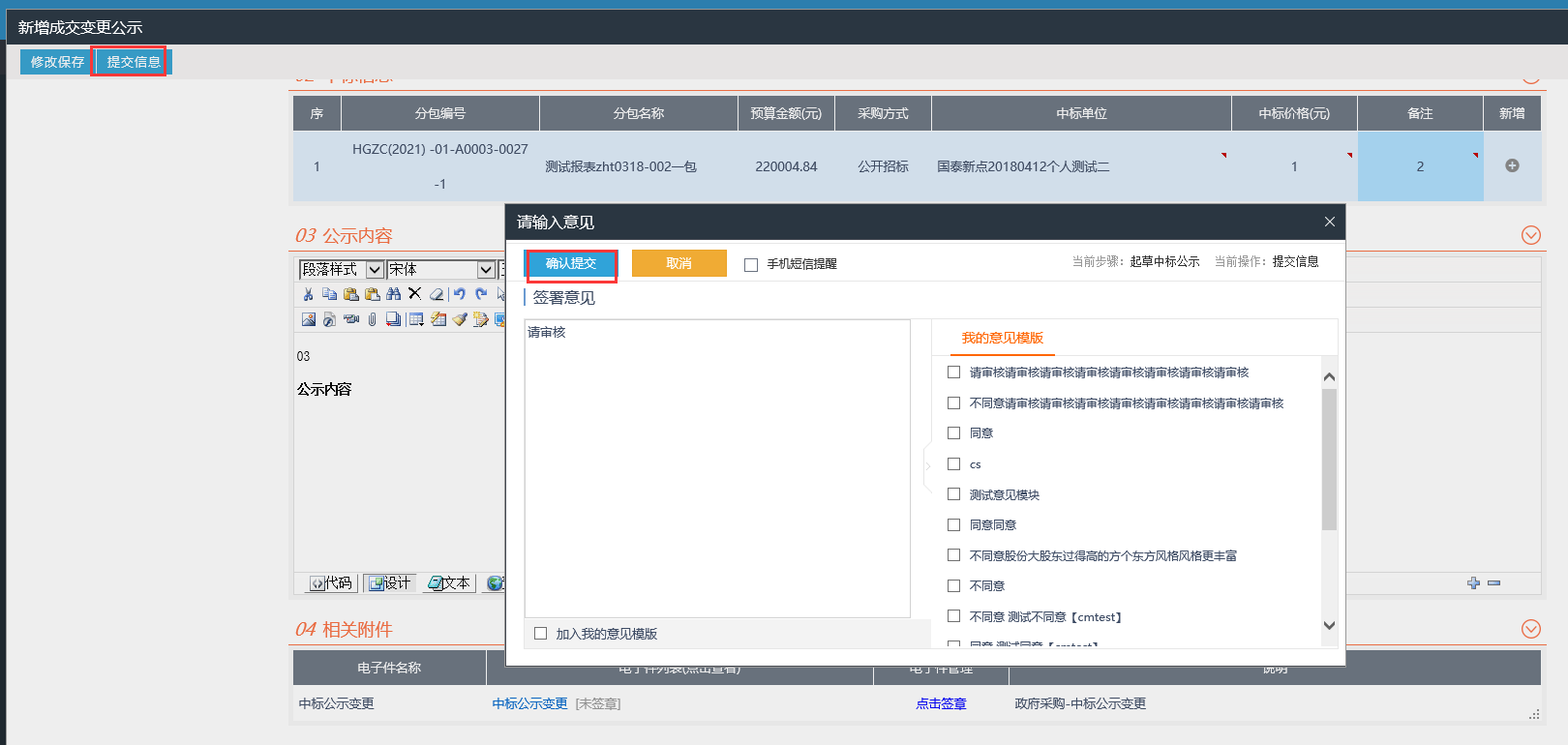
3.12.2点击“新增中标变更公告”按钮，进入“选择招标公告”页面，如下图：



3.12.3选择相应的标段（包），点击“确认选择”按钮，进入“新增中标变更公告”页面，如下图：



3.12.4填写变更信息后，点击“提交信息”按钮，提交审核，系统显示“待审核”。待交易中心审核通过后，系统自动生成发布中标变更公告。如下图：



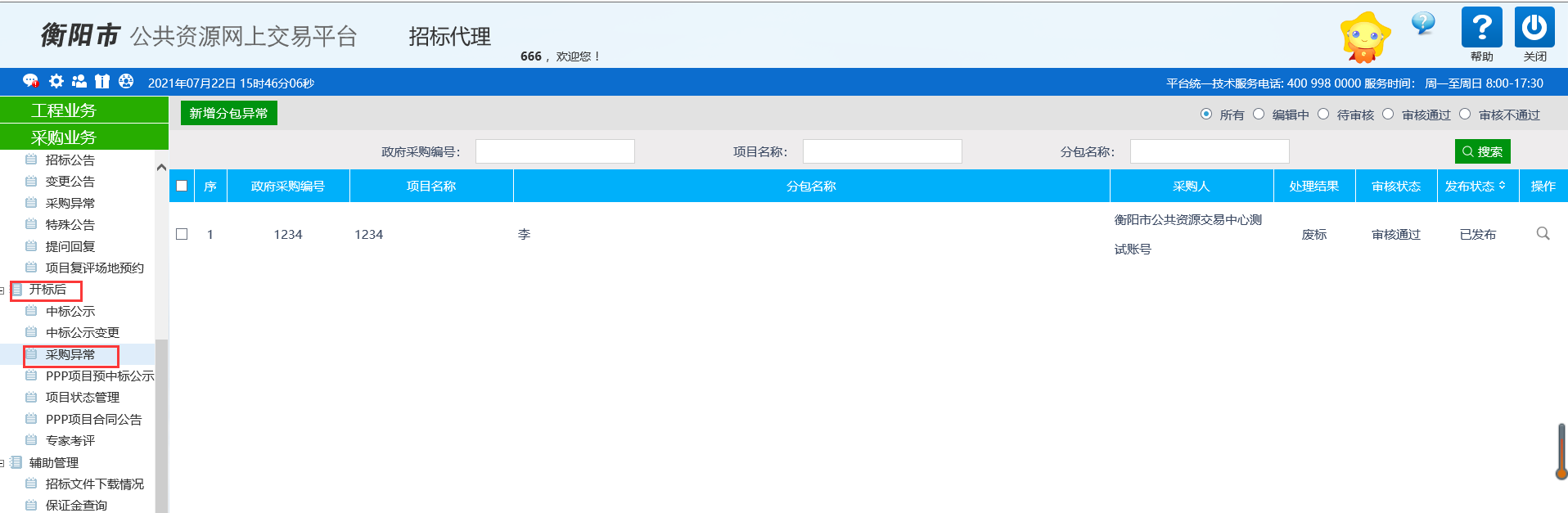
注：若无需变更，则不需要进行此操作。

## 废标公告

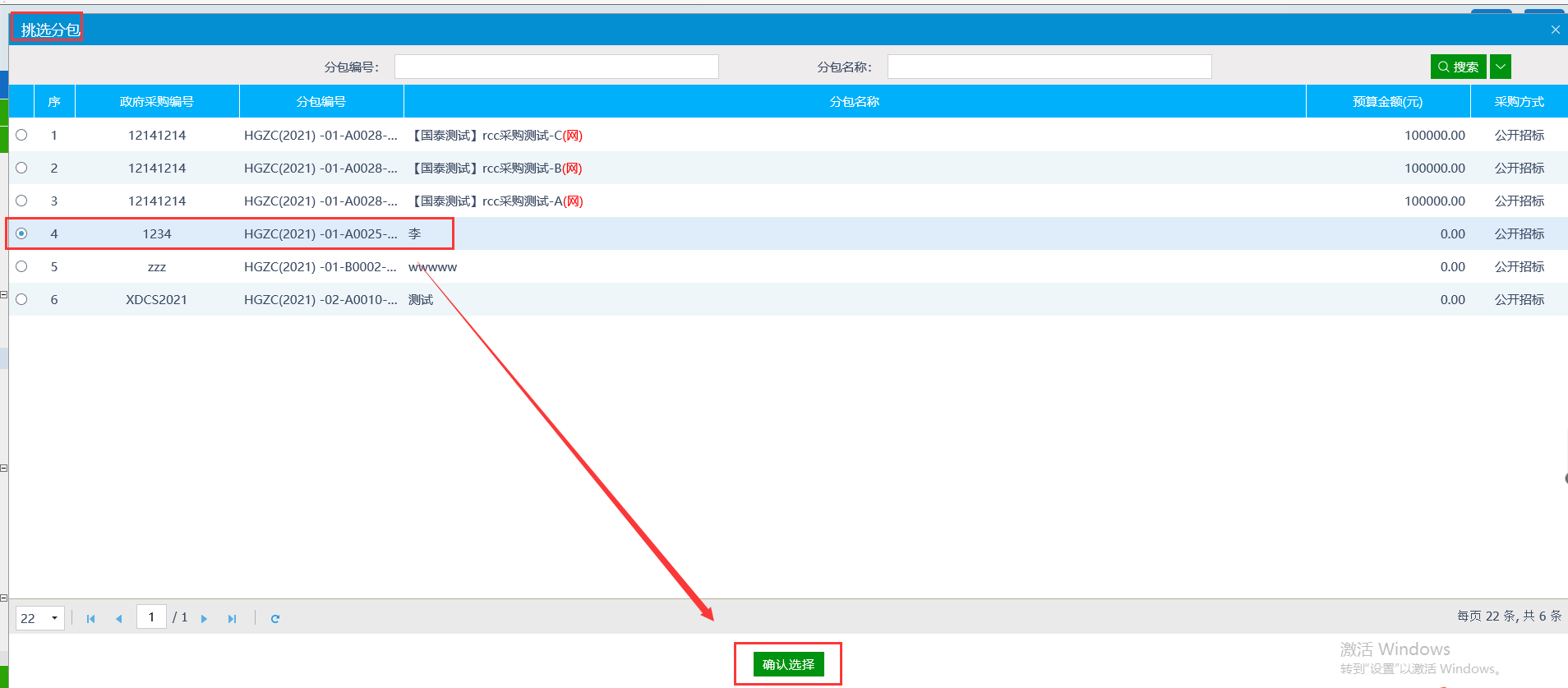
**基本功能：**发布废标公告。

**操作步骤：**

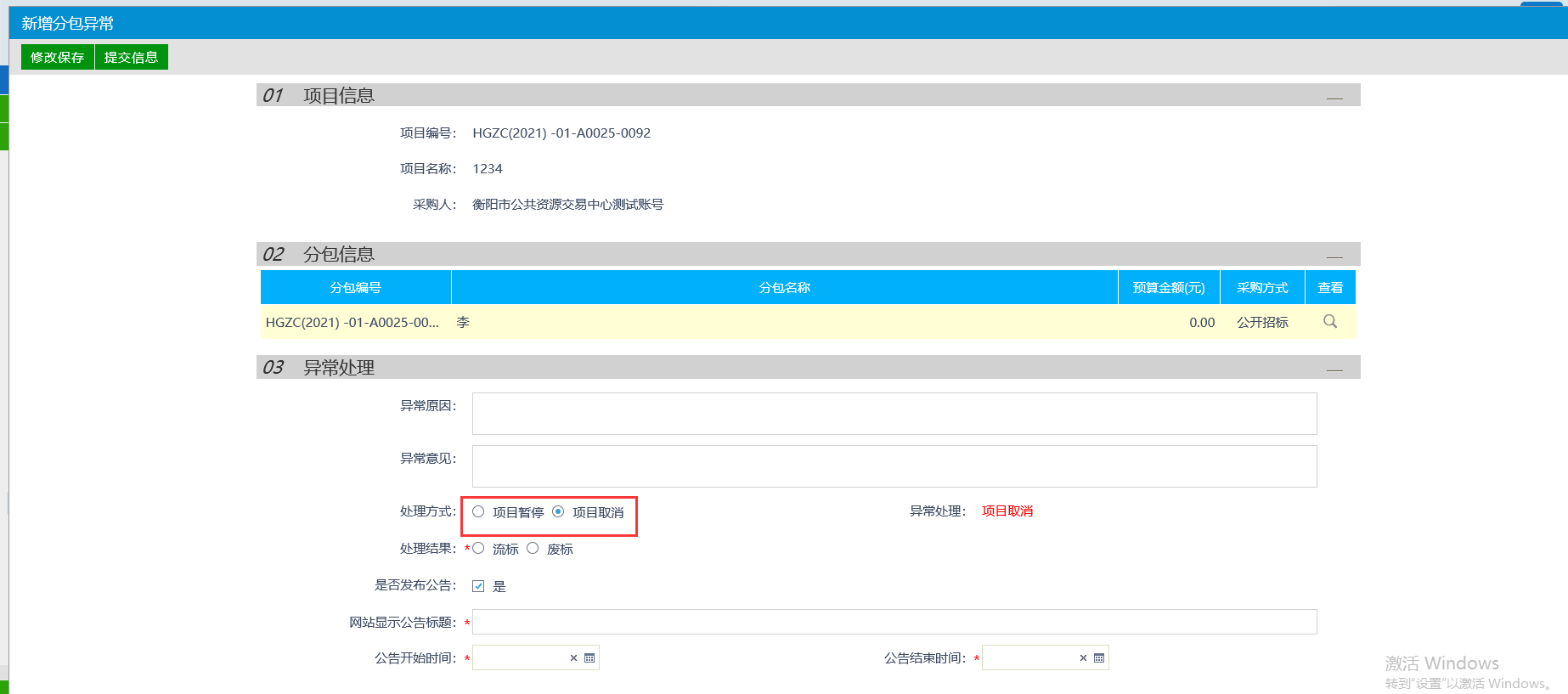
3.13.1点击“采购业务—废标公告”菜单，进入废标公告列表页面。如下图：



3.13.2点击“新增分包”按钮，进入“选择分包”页面。如下图：



3.13.3选择废标的对应包，点击“确认选择”按钮，进入“新增分包”页面。如下图：



3.13.4在“新增分包”页面，选择“项目废标”选项，填写相关信息，扫描上传评委会废标结论等相关材料，点击“提交信息”按钮，系统显示“待审核”。待交易中心审核通过后，系统自动生成并发布废标公告。

