睢县公共资源交易平台

操

作

手

册

（代理机构专用）

目录

第 1 章 前言 2
1.1 使用说明 2
第 2 章 代理机构操作指导 2
2.1 登录系统 2
2.2 项目向导 3
2.3 划分标段 3
2.4 立项信息 4
2.5 场地预约 4
2.6 资费定义 6
2.7 招标文件 7
2.7.1 起草招标公告 7
2.7.2 招标文件规划 8
2.7.3 评分标准设置 17
2.7.4 清单控制价导入 19
2.7.4 公告及文件的提交及发布 20
2.8 变更（澄清）公告 21
2.9 网上答疑 22
2.9.1 质疑(异议)查看 23
2.9.2 标中质询 23
2.10 不见面开标 24
2.10.1 大厅介绍 24
2.10.2 在线解密 26
2.10.3 开启交流互动 27
2.10.4 系数抽取 28
2.10.5 开标记录 29
2.10.6 在线澄清答疑 30
2.10.7 开标结束 30
2.11 资格审查 31
2.12 流标设置 32
2.13 评标组织 33
2.13.1 评标情况 33
2.13.2 评标报告 33
2.13.3 投标内容查看 34
2.13.4 评标异常情况 34
2.14 项目结果管理 34
2.14.1 中标候选人公示（工程建设项目） 34
2.14.2 定标管理 35
2.14.3 结果公告 35
2.14.4 结果通知 37
2.15 项目归档 37

第 1 章 前言

1.1 使用说明

本手册将按照代理机构招标业务流程介绍代理机构这一角色的招标操作方法与步骤，请阅读者留意流程索引。本手册将根据流程索引介绍代理机构这一角色招标所执行的操作步骤。

第 2 章 代理机构操作指导

2.1 登录系统

电脑端访问睢县公共资源交易平台（http://ggzy.suixian.gov.cn/ggzy/），插入 CA，点击“CA 登录”，

1）已安装证书驱动

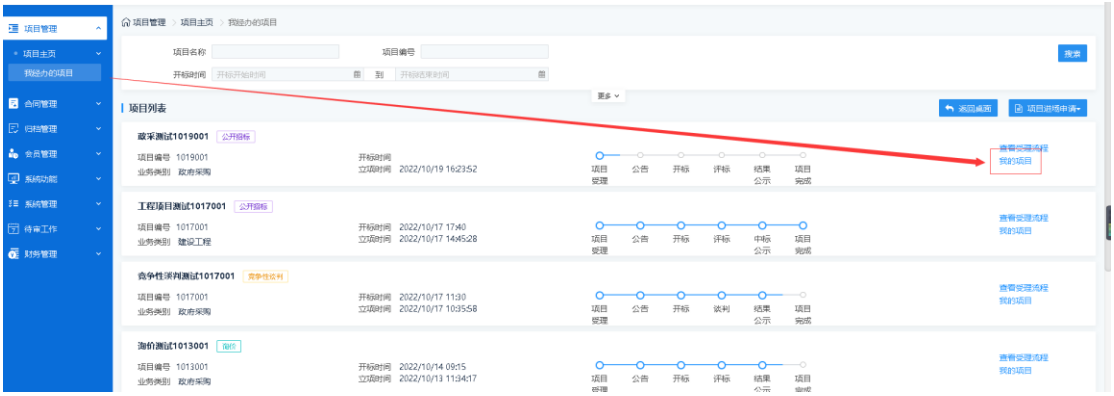
，则打开运行驱动程序，输入证书密码，即可登录成功进入系统。

2）如果还没有安装证书驱动，可点击“点我下载”，下载并安装 CA 证书驱动程

序，然后进行 CA 登录。

2.2 项目向导

登录系统后，点击左侧菜单导航栏“我经办的项目”，在项目列表找到要招标的项目，点击“我的项目”，可进入项目招标流程界面。



2.3 划分标段

点击项目流程“划分标段”，会展示项目的标段信息内容，如在项目登记受理时划分的标段内容有误，可在此处进行增删改；如标段信息无误，点页面右上角“下一步”流转至下一环节。如下图所示：

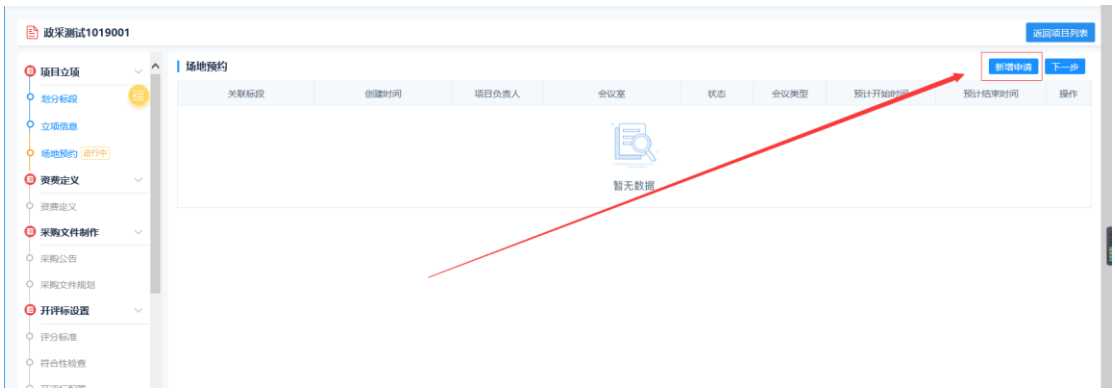
2.4 立项信息

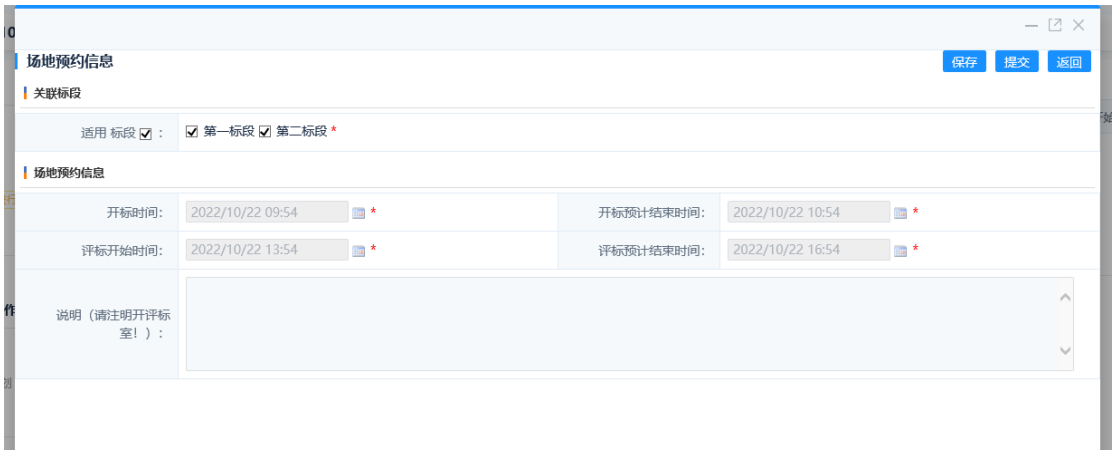
标段划分完成后，在立项信息页面，“是否为不见面开标项目”选择“是”，“是否加密”选择“加密签章”（目前系统默认，不需要操作此步），最后点击右上角的“保存”并点击“下一步”流转。

2.5 场地预约

1）填写场地申请

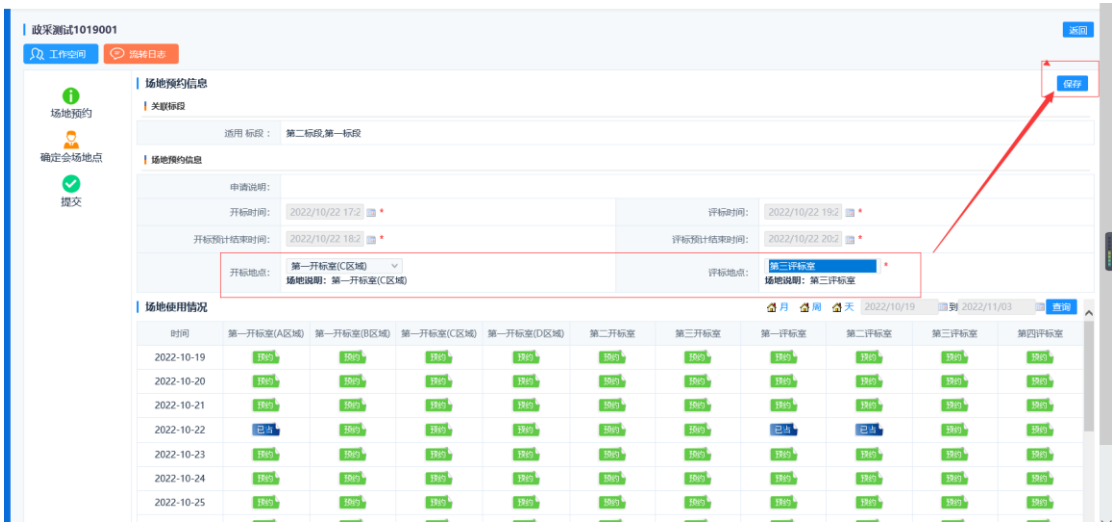
点击页面右上角“新增申请”，根据项目实际情况进行场地预约信息录入，并进行提交。



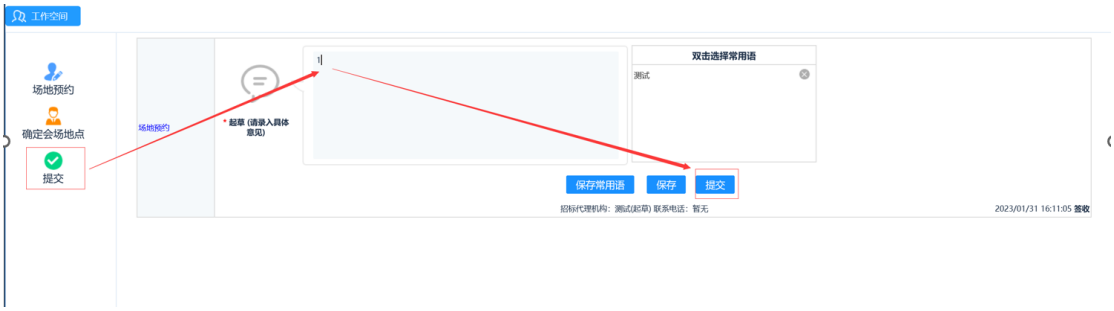


2）自主确定场地

在新弹出页面，点击左侧“确定会场地点”，选择开评标室，然后保存即可。



最后点击左侧“提交”，输入常用语，提交即可。

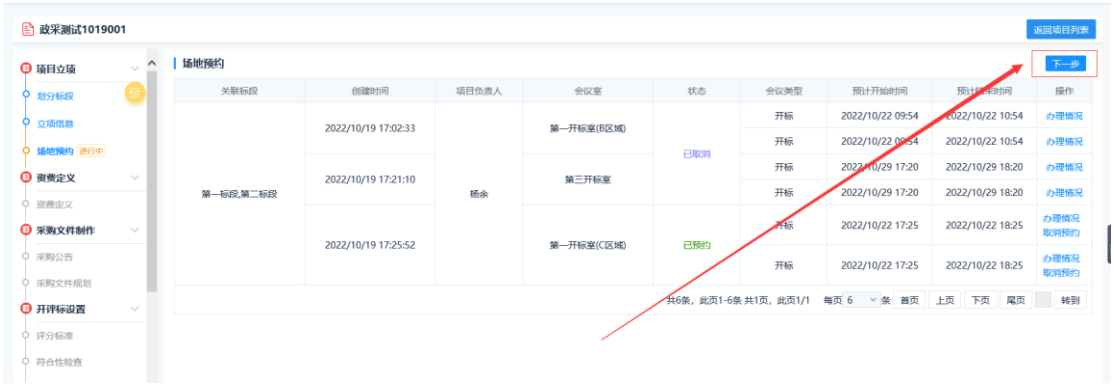


注意：1、场地使用情况，可预约场地显示为“预约”，已占场地会显示为“已占”，并且颜色区分显示。

2、如果在之后进行开标时间的变更，一定要及时重新预约场地。（流程为：取消预约—新增申请—提交预约信息）

3）节点流转

场地确定后，点击“下一步”流转。



2.6 资费定义

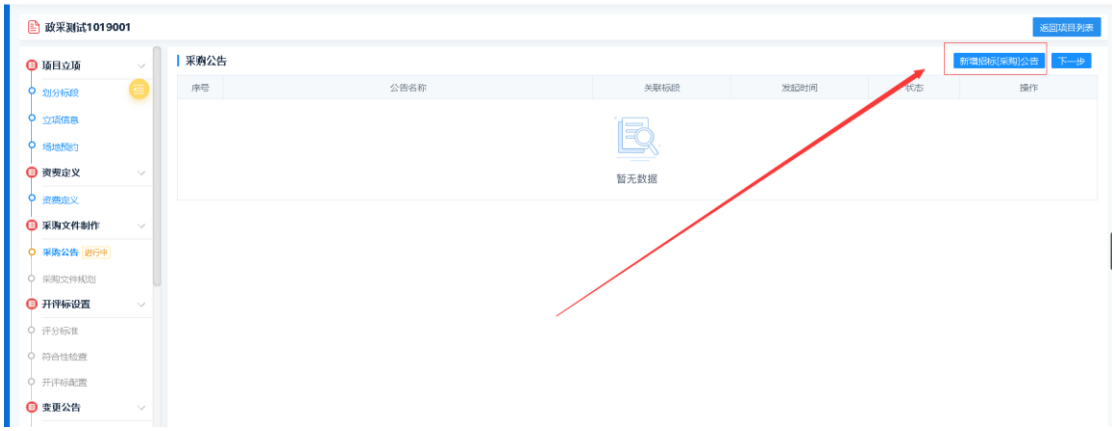
在“资费定义”环节，依次按照向导填写收费金额，点击“保存”后，最后可点击“下一步”流转。

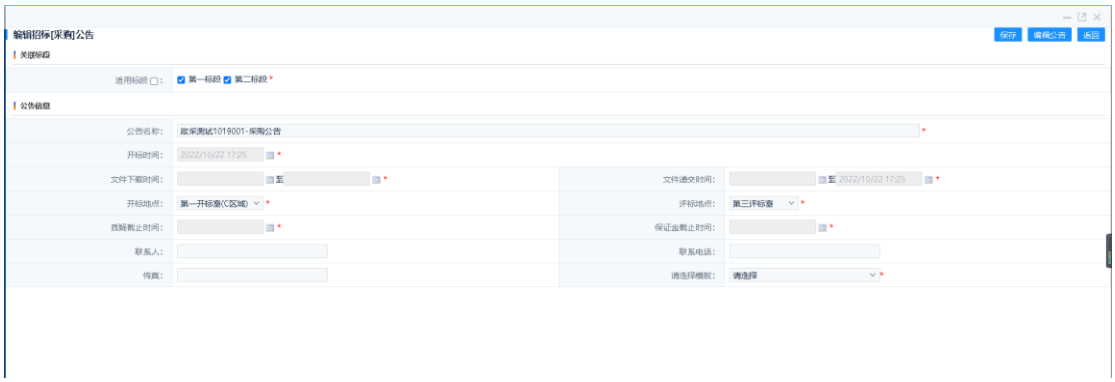
2.7 招标文件

2.7.1 起草招标公告

1）设置时间节点

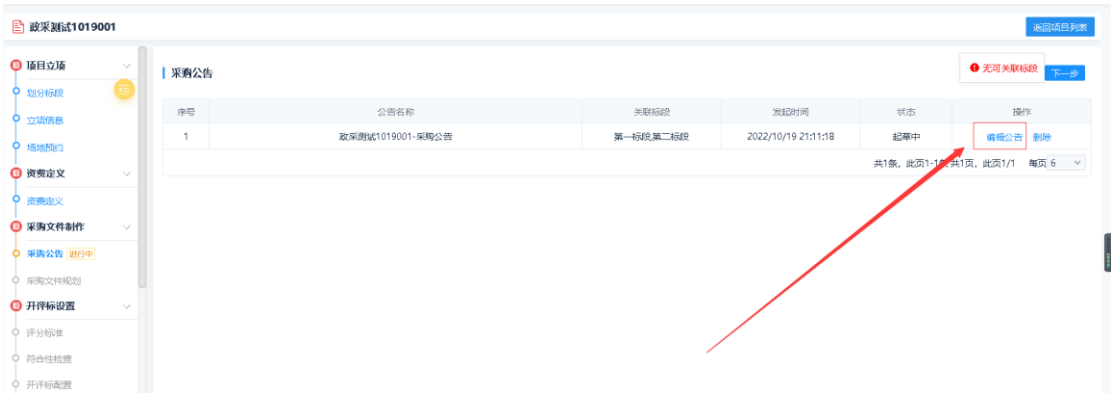
在招标公告页面，点击右上角“新增招标[采购]公告”，在弹出页面，勾选标段，设置项目开评标等相关时间节点，然后点击“保存”即可。

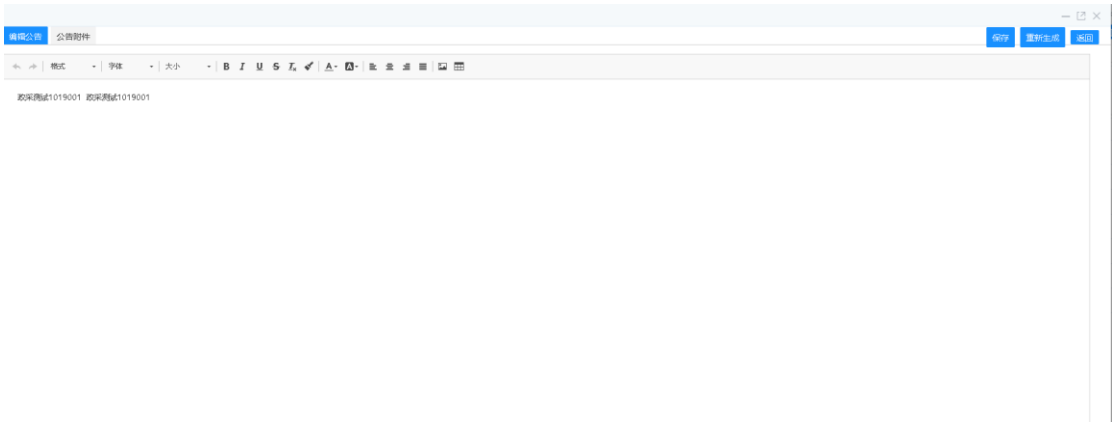




2）编辑公告内容

在对应的公告列表后，点击“编辑公告”按钮，然后在新弹出页面将公告内容粘贴至编辑区域内，点击保存即可





3）节点流转

招标公告编辑完成后，点击“下一步”进行流转。

注意：1）公告发布需和招标文件一块进行审批发布，所以招标公告编辑完成后还需进行招标文件的编辑操作。

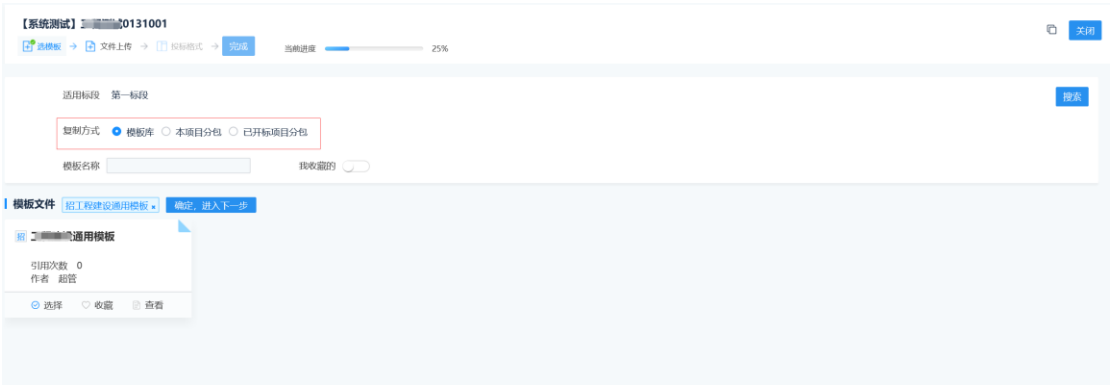
2）政府采购互联互通项目可忽略此步。

2.7.2 招标文件规划

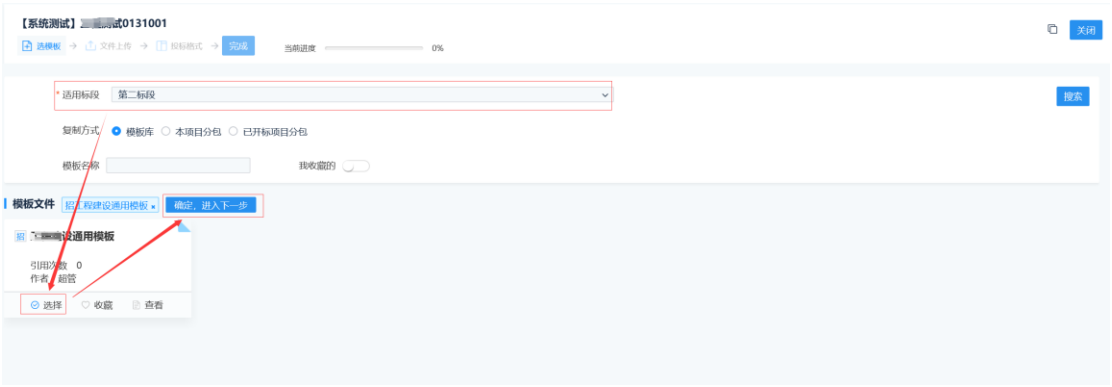
在对应的招标文件列表后，点击“制作投标文件格式”，进入设置页面。

2.7.2.1 选择招标文件模板

文件模板包含三类：1）模板库，系统提供的文件模板；2）本项目分包，本项目其他标段的文件模板；3）已开标项目分包，以往开标项目标段的文件模板。

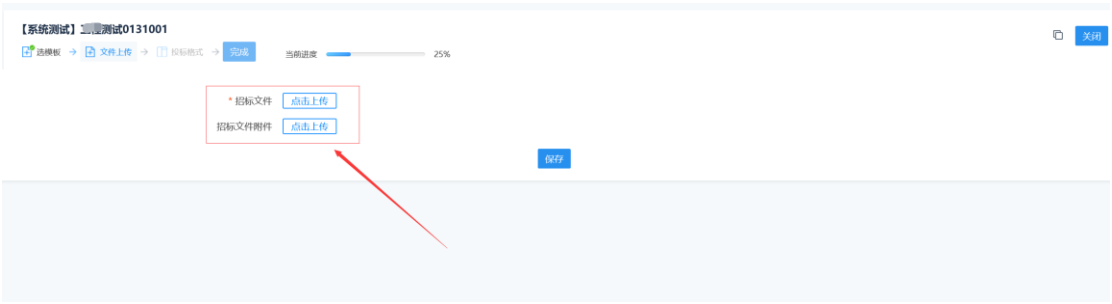


首选勾选标段，如第一次使用平台系统，可使用系统提供的模板，点击系统模板下方“选择”按钮，然后点击“确定，进入下一步”，即可确定模板选择。



2.7.2.2 上传招标文件

在文件上传页面，点击按钮“点击上传”，可上传招标文件及其附件，最后点击下方“保存”即可。注意：1）招标文件只能上传 pdf；2）如果该项目是工程，有工程量清单，需在附件后上传。



2.7.2.3 投标文件格式制作

投标格式制作页面，系统提供初始模板，如下所示，

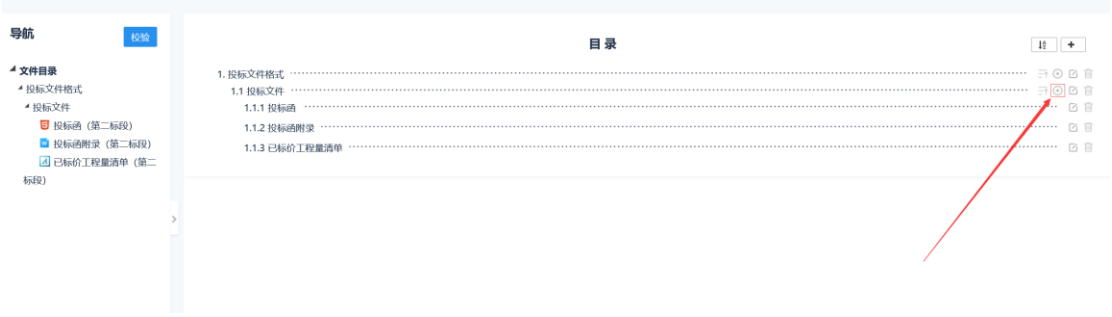
1.1 增加或删除目录章节

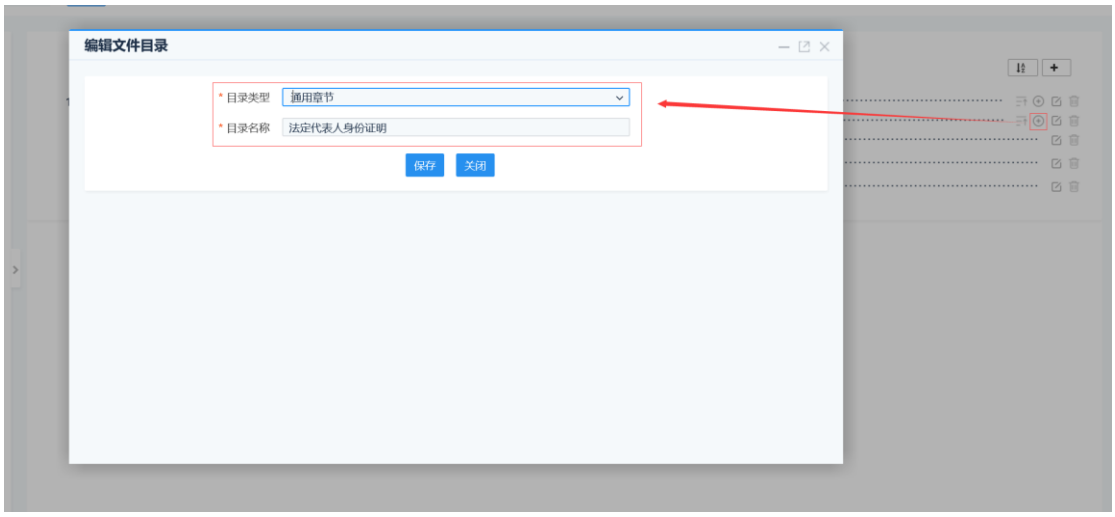
代理机构需在系统模板基础上根据招标文件内容，进行目录章节增加或删除操作。

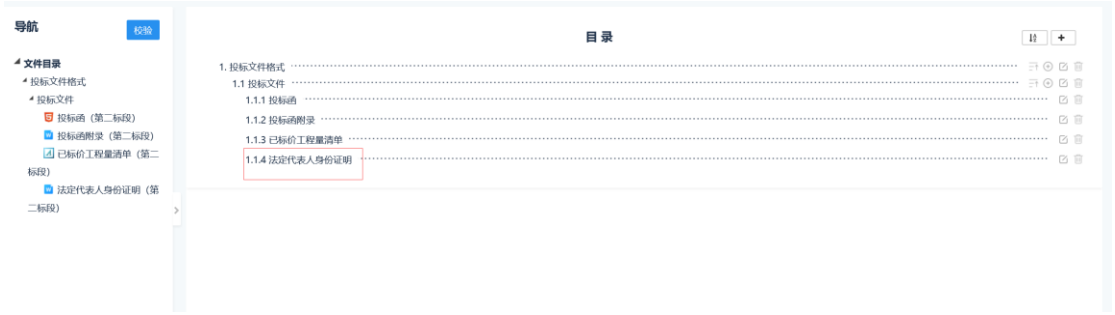
1）增加目录章节

在“投标文件”目录后，点击“ ”图标，选择目录类型为“通用章节”，目录名称为实际目录章节名称。

比如添加法定代表人身份证明目录章节，可选择目录类型为“通用章节”，修改目录名称为“法定代表人身份证明”即可。



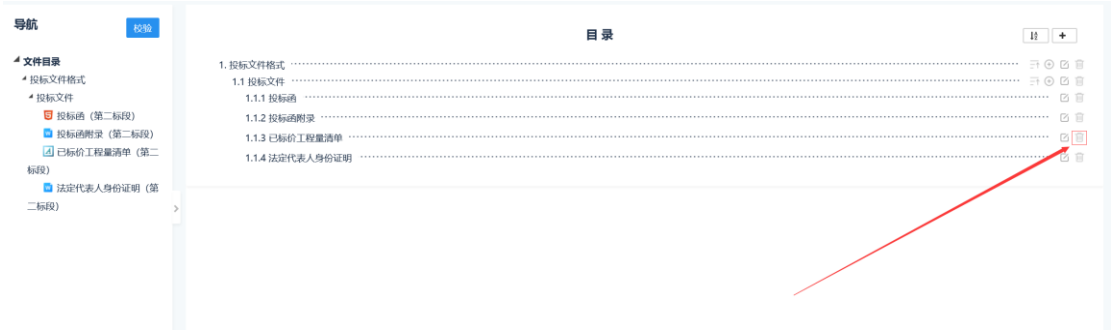


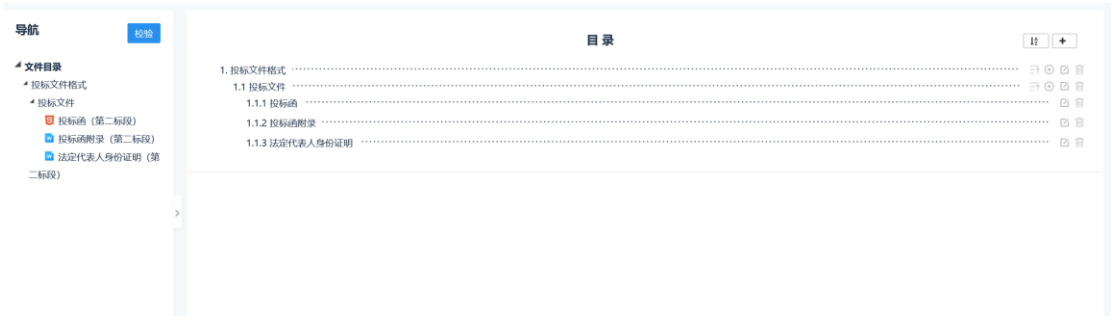


2）删除目录章节

点击目录后的“ ”图标，可删除目录章节。

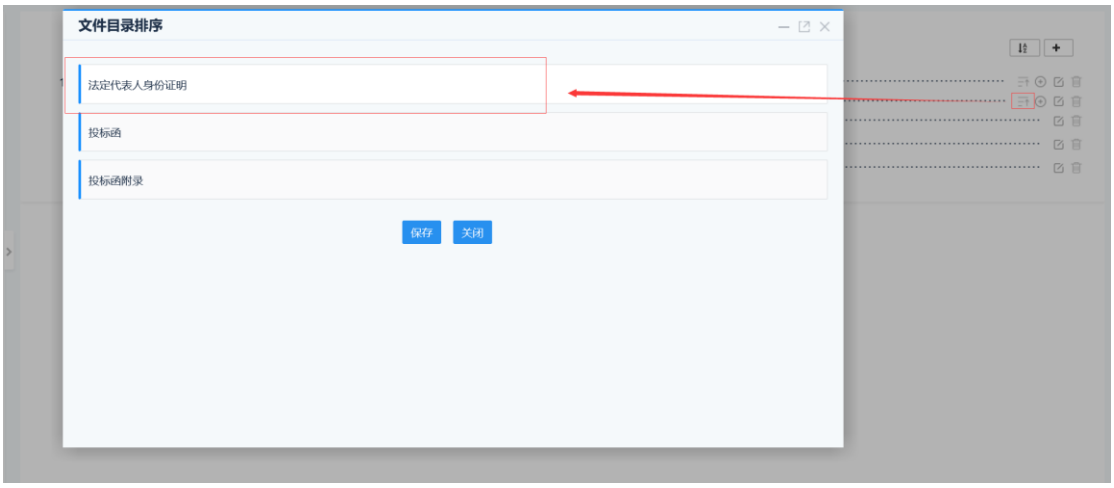
比如该项目没有工程量清单，可在“已标价工程量清单”后，点击删除即可。

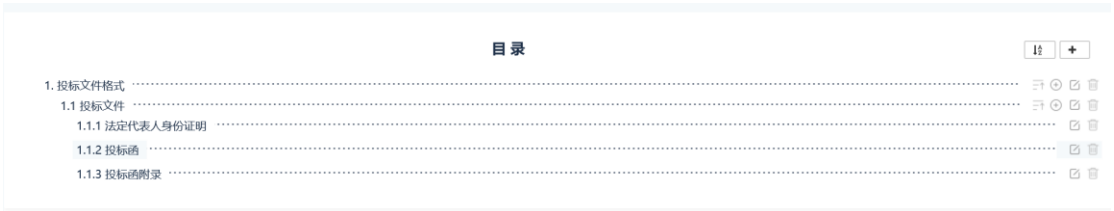




3）目录章节排序

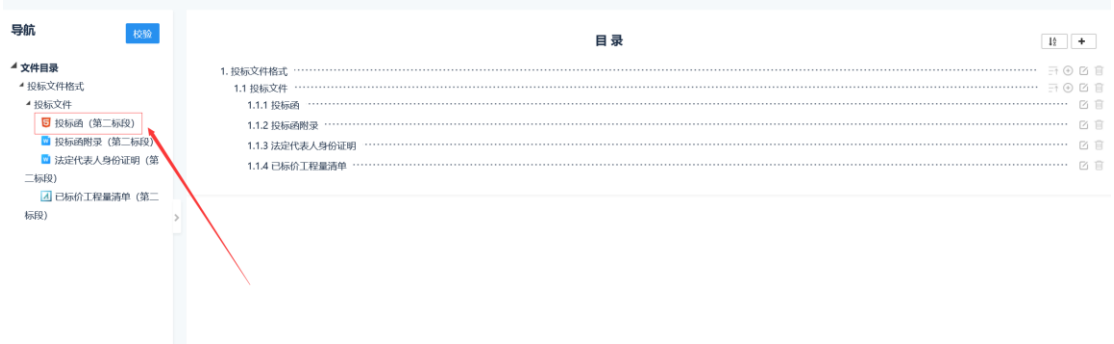
点击“投标文件”目录后的“ ”图标，在新弹出页面，拖拽目录至上下位置，保存即可完成排序。





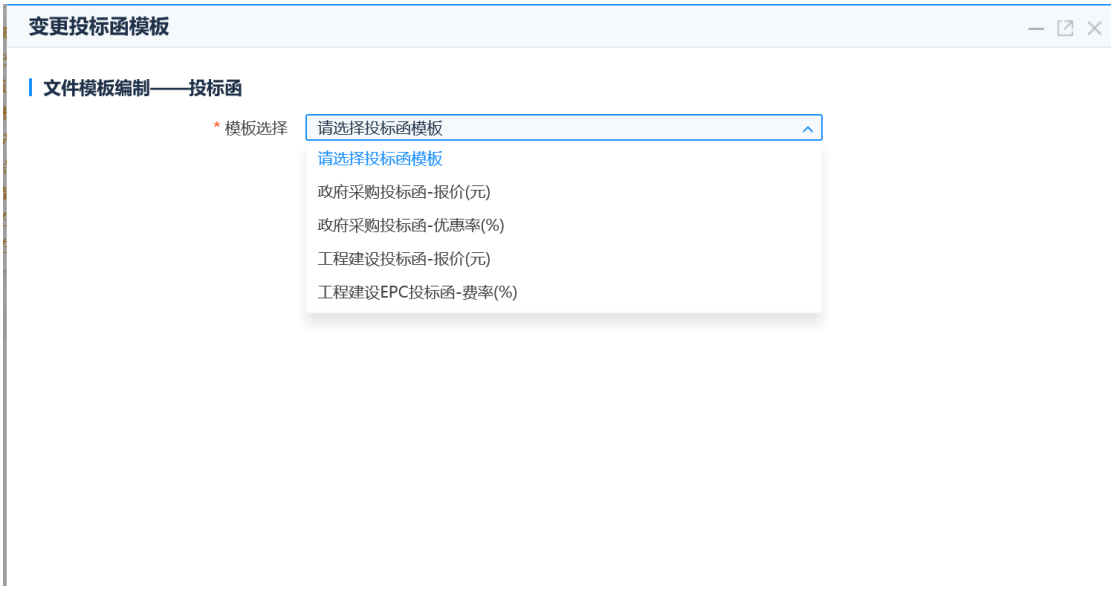
1.2 投标函制作

点击左侧导航图中的投标函章节，进入投标函制作页面。



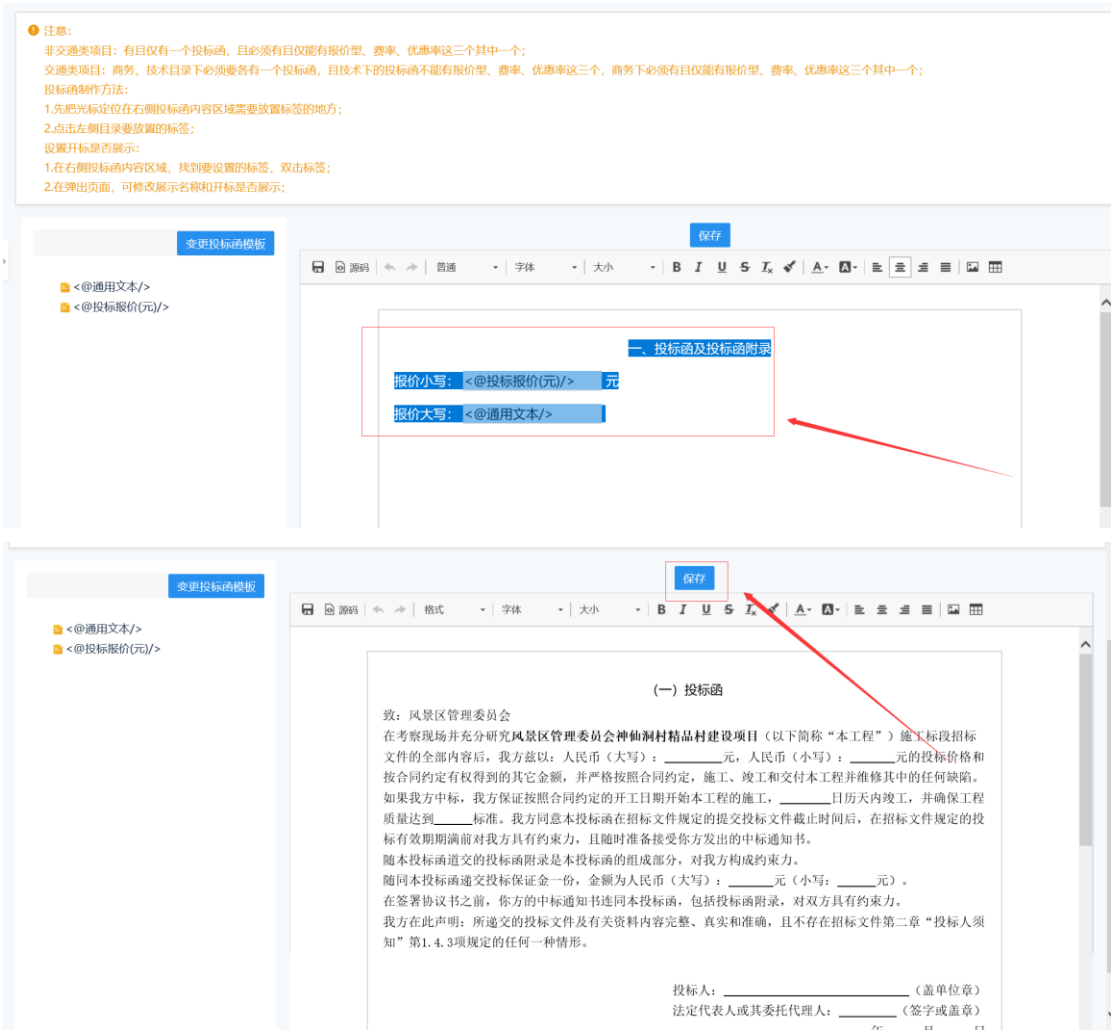
1）选择投标函模板

点击“变更投标函模板”，选择合适的模板



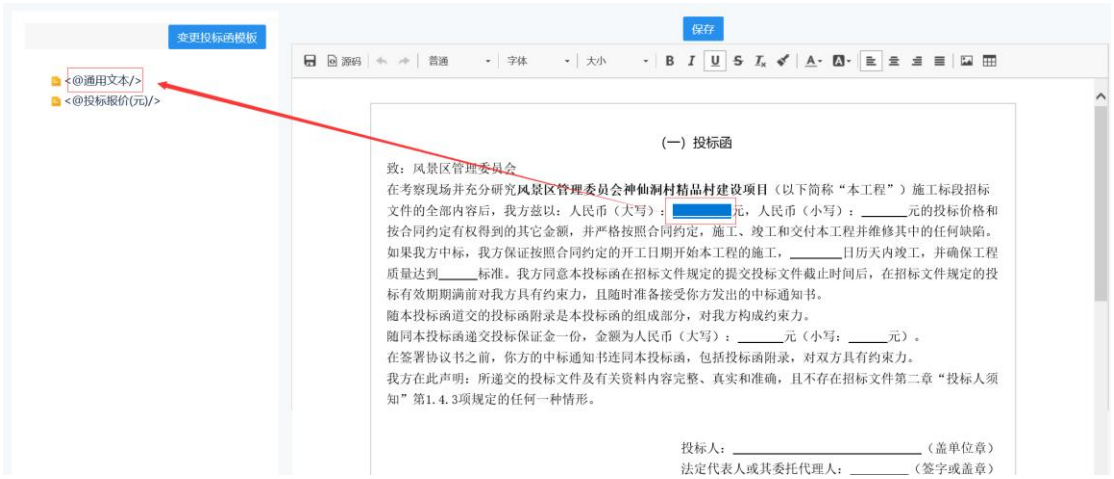
2）粘贴投标函内容

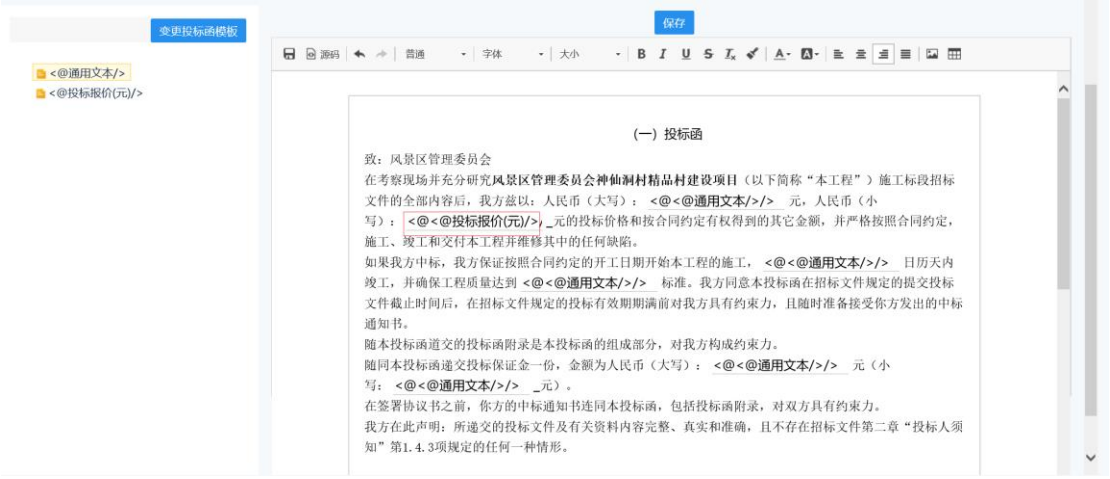
清除模板中的内容，然后将招标文件中投标函内容复制粘贴到编辑框，保存。



3）填充投标函空白处

选中投标函中需要投标单位填写的空白内容，点击左侧 “通用文本”或“投标报价”进行填充，除报价小写选择“投标报价”外，其它填空处都选择“通用文本”，最后点击上方“保存”即可。





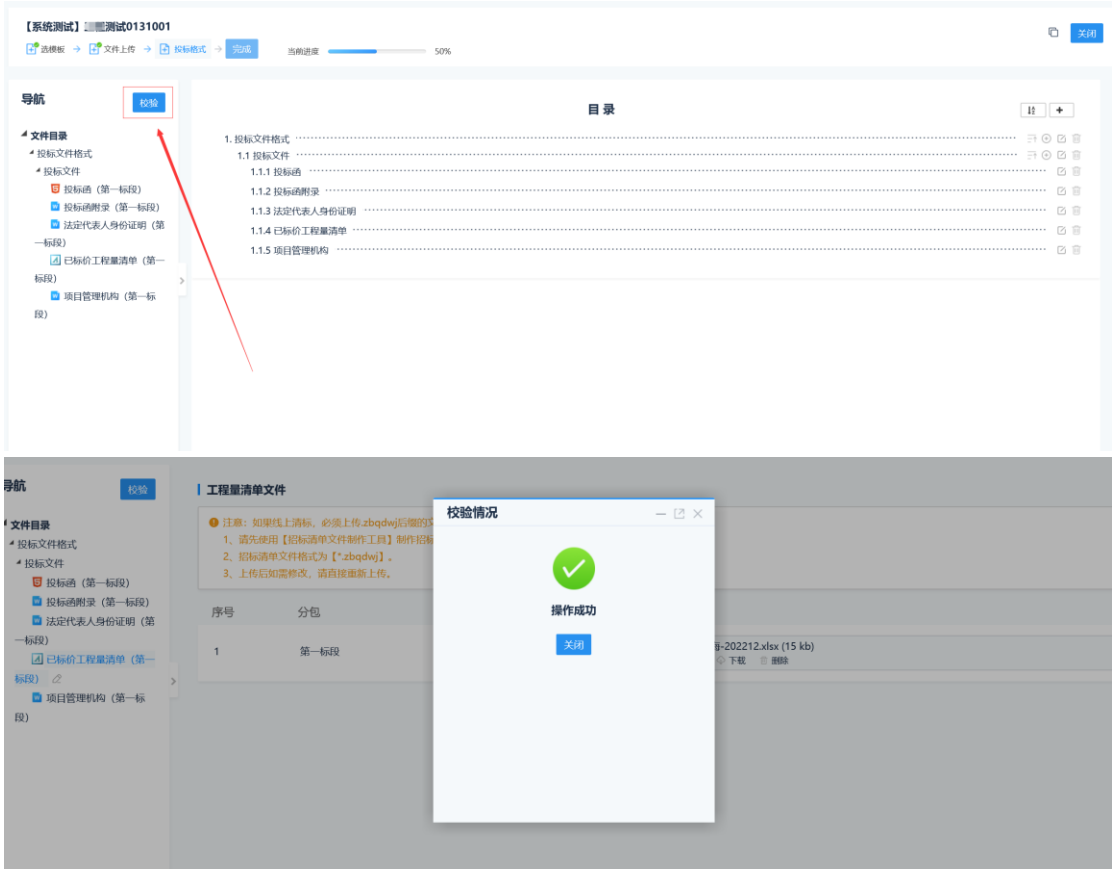
注意：可双击书签，设置书签名称及是否在开标及开标记录表展示！

1.3 工程量清单上传

点击左侧导航图中的已标价工程量清单章节，然后点击“点击上传”按钮，上传.excel 版本清单或.zbqdwj 版本清单。注意：1）线上清标需上传.zbqdwj 版本清单，线下清标需上传.excel 版本清单；2）.zbqdwj 是使用公共资源招标清单制作工具导出的专有文件；3）如果该项目有工程量清单，需在招标文件附件上传处，上传清单。

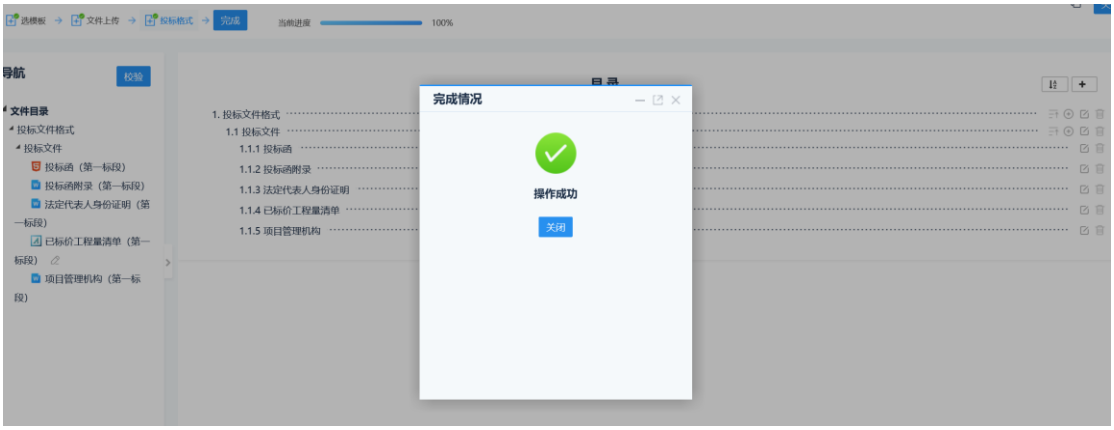
1.4 投标格式校验

投标文件格式目录章节及内容定义完成后，点击左侧“校验”按钮，校验成功代表投标格式制作完成。



2.7.2.4 完成文件制作

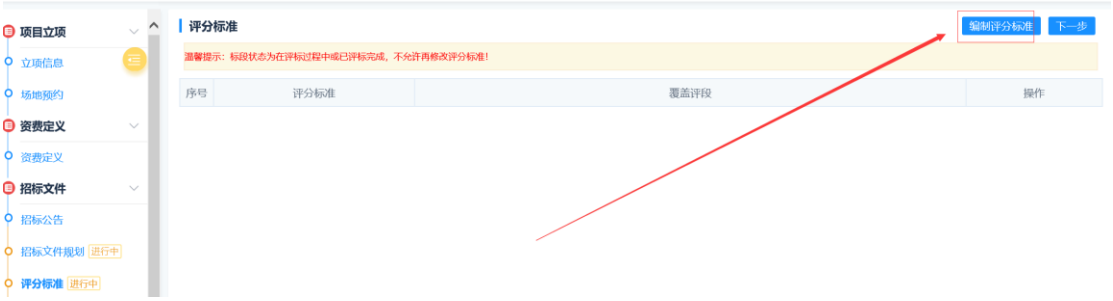
点击左上方“完成”按钮，提示操作成功，即代表招标文件制作完成，进度条达到 100%（请注意：进度必须是 100%）。

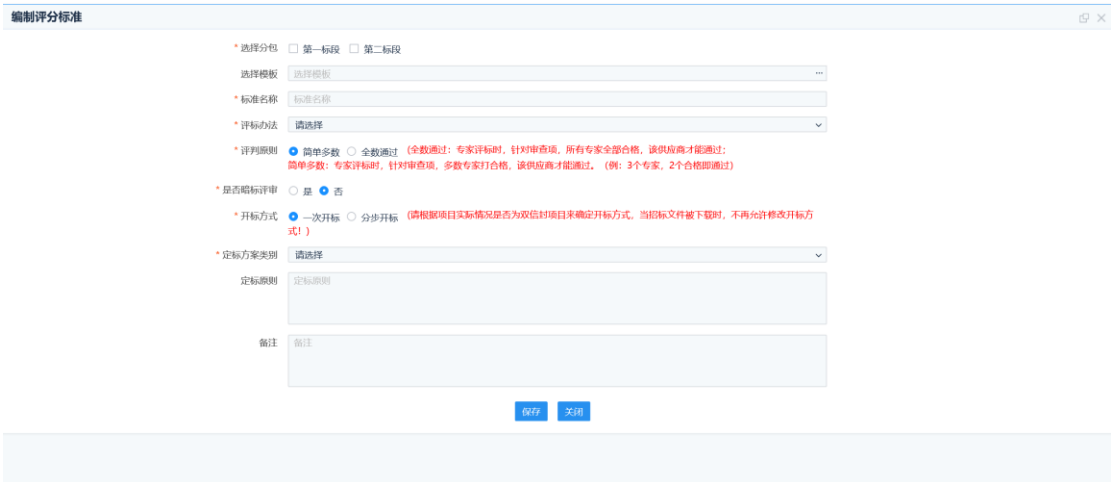


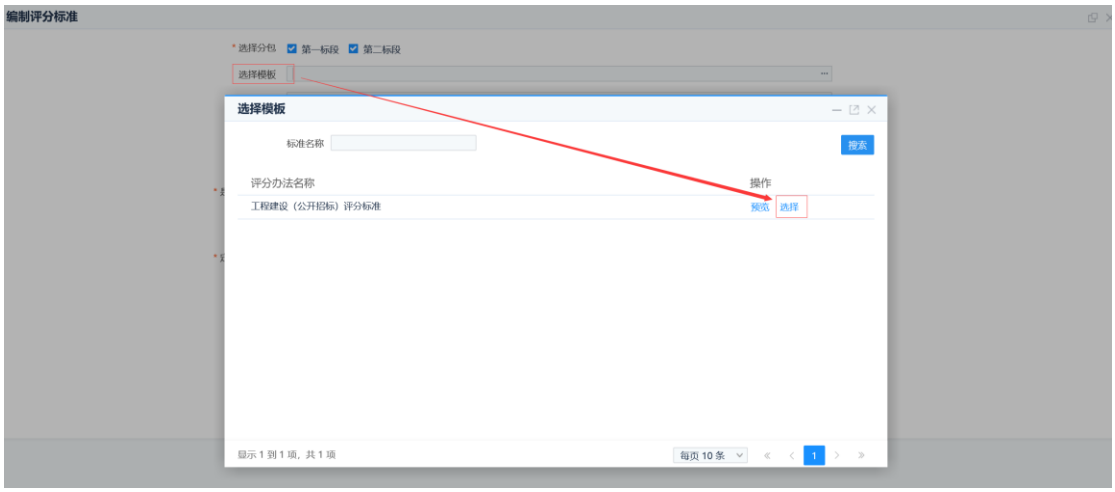
2.7.3 评分标准设置

2.7.3.1 选择评分标准模板

点击右上方“编辑评分标准”按钮，在新弹出页面勾选标段，选择系统提供的评分标准模板

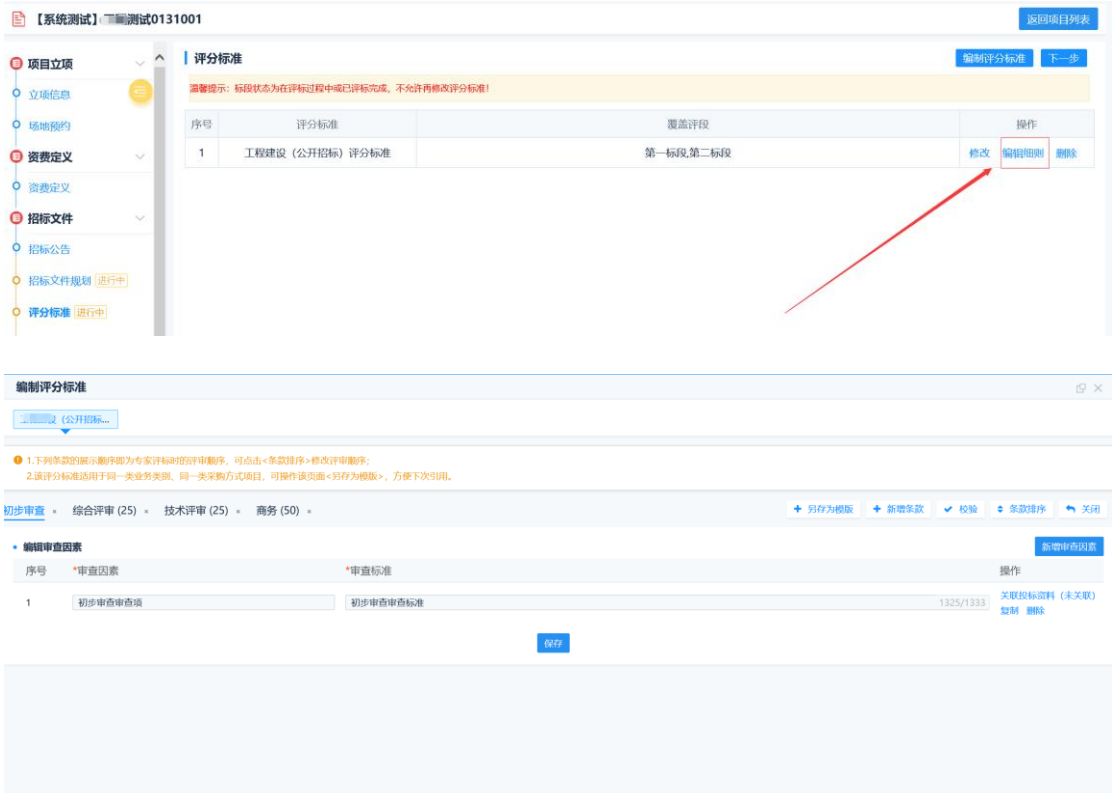






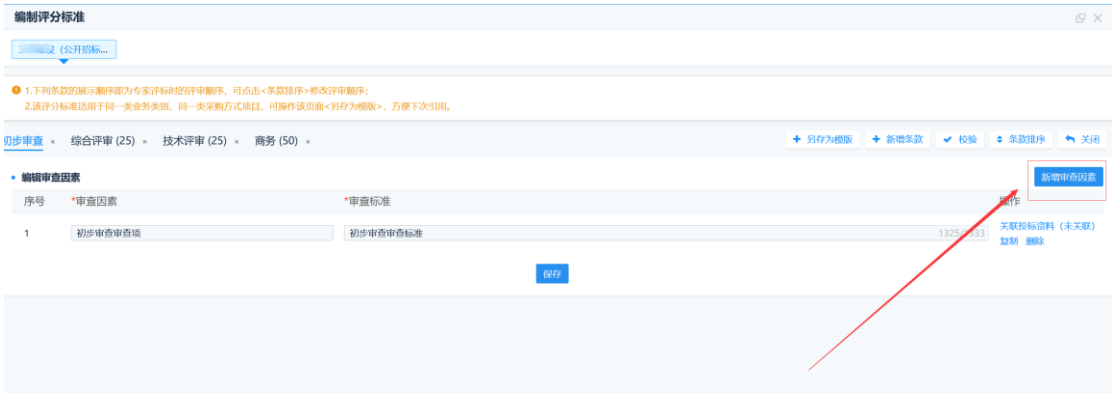
2.7.3.2 编辑评分细则

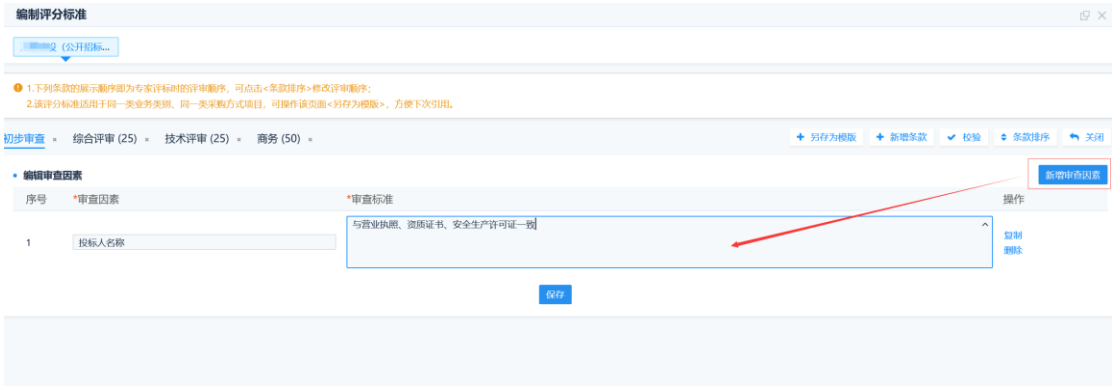
在评分标准后，点击“编辑细则”按钮，进入评分细则编辑页面。



1.1 新增审查评审因素

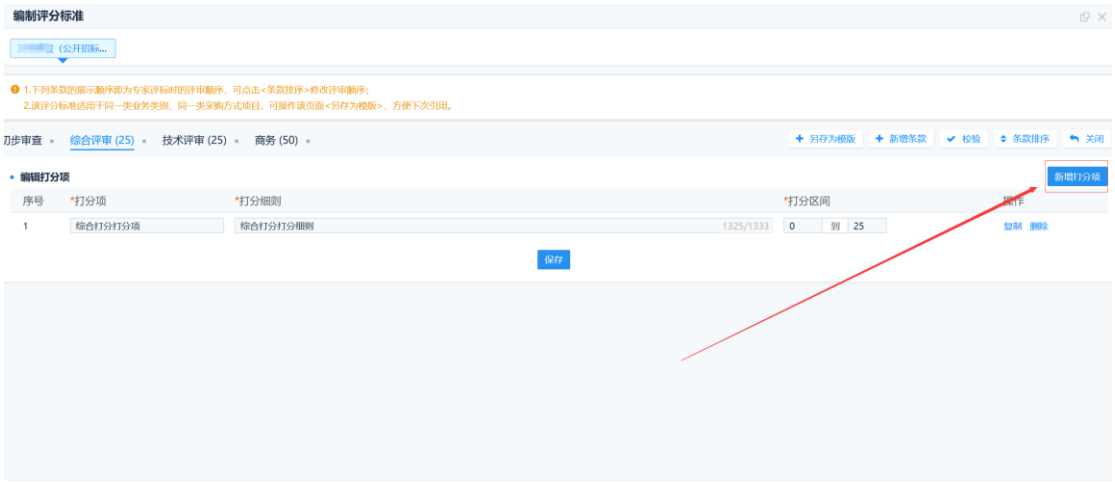
在审查环节设置页面，点击“新增审查因素”，根据招标文件录入评审因素及对应评审标准，保存即可。





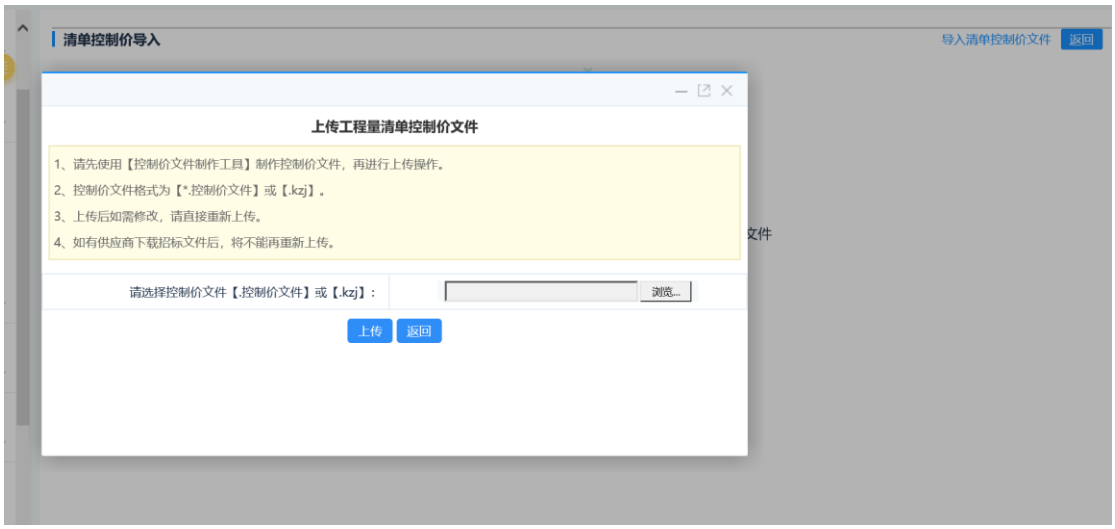
1.2 新增评审打分项

在审查环节设置页面，点击“新增打分项”，根据招标文件录入打分项、打分细则及打分区间，保存即可。



2.7.4 清单控制价导入

在清单控制价导入页面，点击“导入清单控制价文件”按钮，上传.kzj 文件。注意：1）在线清标工程项目需导入清单控制价文件；2）.kzj 文件是使用公共资源招标清单控制价文件制作工具导出的专有文件格式。

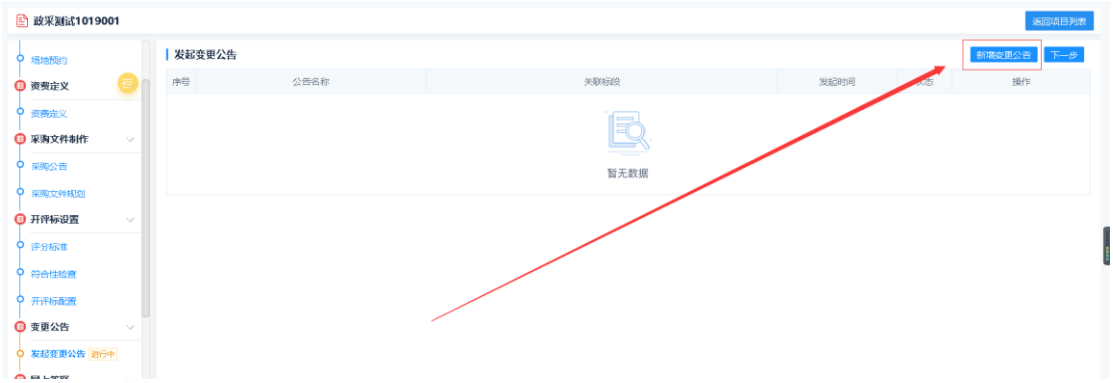


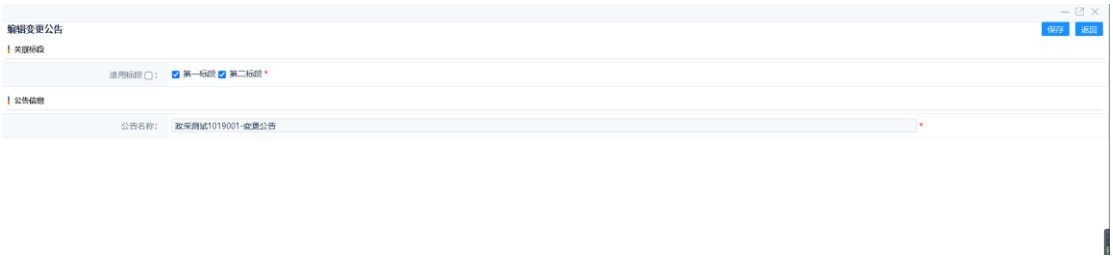
2.7.4 公告及文件的提交及发布

在招标文件规划页面，勾选标段，点击“提交审核”，等待中心人员审核结果，并由中心人员发布。点击“下一步”，可流转下一环节。

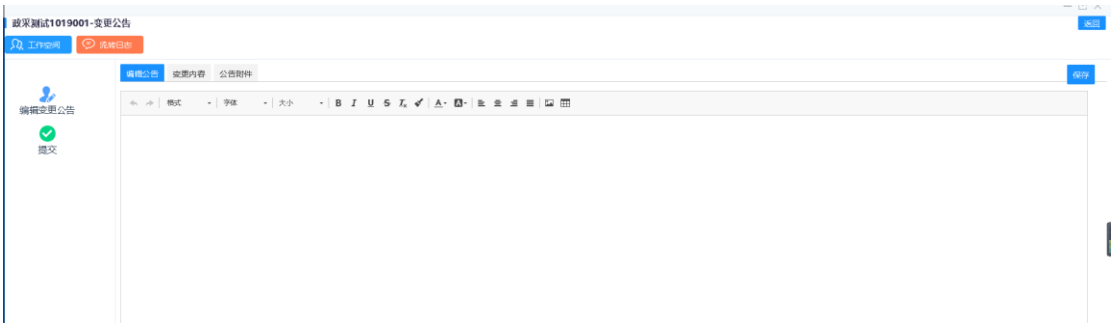
2.8 变更（澄清）公告

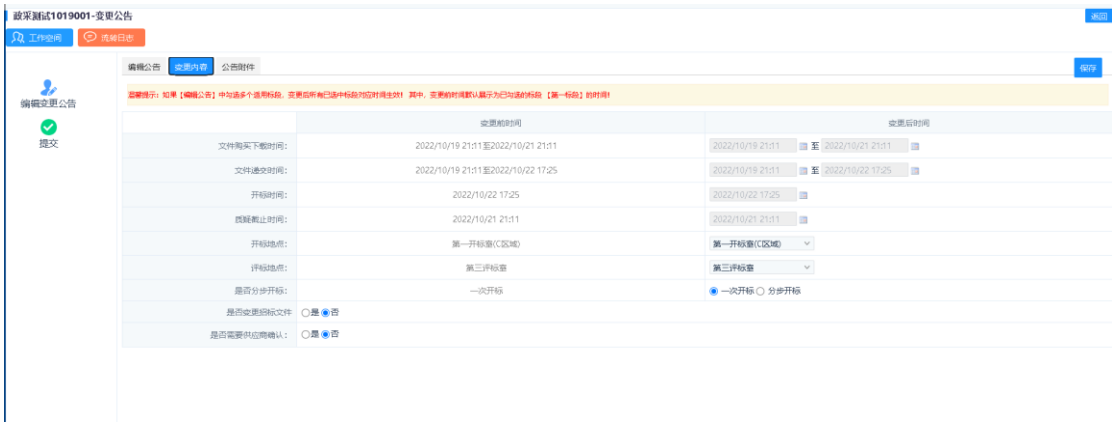
在变更公告页面，点击“发起变更公告”，勾选标段。





然后在公告列表后，点击“公告审核”进行内容编辑、相关开评标时间节点的设置,无论是编辑公告内容还是编辑时间节点，请务必保存。





注意：1、如果需要延期，请直接修改截止时间即可，不要修改起始时间，不要修改起始时间，不要修改起始时间，延期后请及时重新预约场地。

2、是否变更招标文件选项，选择“是”，则在公告发出后可对投标文件模板进行修改，修改完成后点击完成，进度必须是 100%，让投标单位下载即可，（变更公告发布后请及时进行修改，一旦有投标单位下载文件，则投标文件模板会变为不可编辑模式）

3、政府采购互联互通项目可忽略此步。

4、是否需要投标单位确认，参考下方使用建议。

是否需要投标单位确认解读：

如果项目涉及到变更投标格式，需要选择是否变更招标文件选择‘是’需要投标单位确认默认为是，变更公告发布成功后，投标单位在系统内阅知变更公告并确认后，需要重新下载 EGP 招标文件，如不重新下载，系统校验制作投标文件的招标文件版本号，将无法上传原下载的 EGP 招标文件制作的加密投标文件。需要投标单位确认的目的是项目投标格式变更，避免投标单位未下载最新投标格式的招标文件，造成投标有问题。

使用建议：

- 涉及变更投标格式：

变更内容是否变更招标文件一定选择是，并将文件下载开始时间进行修改（建议给自己预留出修改投标格式的时间，比如当前时间 12:00，修改投标格式 2 个小时可以修改好，将文件下载开始时间调整为 14:00 开始下载即可。公告发布后，关闭投标单位下载通道，放行代理公司修改权限，14:00 开始后，投标单位可以下载新招标文件投标格式，为保证所有潜在投标单位下载招标文件一致，只要有一个潜在投标单位下载招标文件，代理公司修改权限立即关闭。），是否需要投标单位确认系统默认选择‘是’。

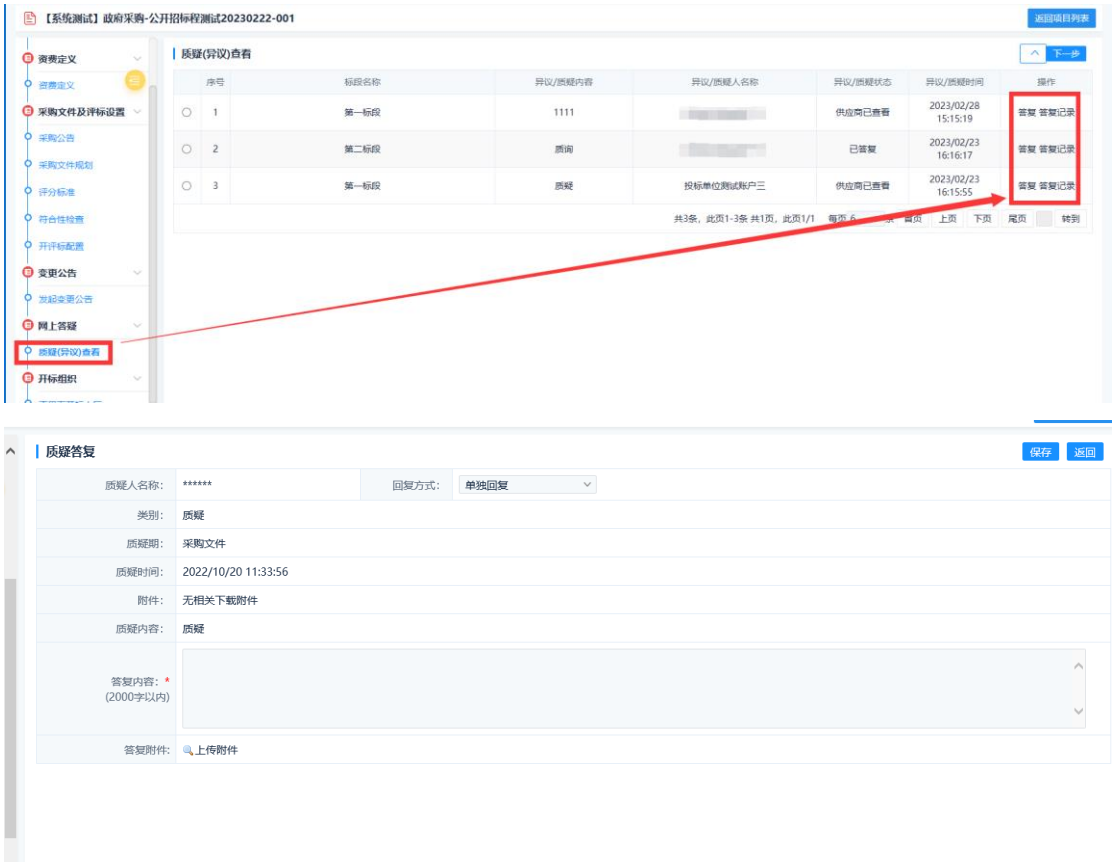
- 不涉及变更投标格式

不涉及投标格式变更，只是变更招标文件一些参数或者其它事项，是否变更招标文件选择‘否’。并将变更内容填入变更公告内容，将最新招标文件添加公告附件上传。

2.9 网上答疑

2.9.1 质疑(异议)查看

点击质疑（异议）查看后，展示投标单位发起质疑信息，点击“答复”可对投标单位的质疑异议进行答复。例图如下：

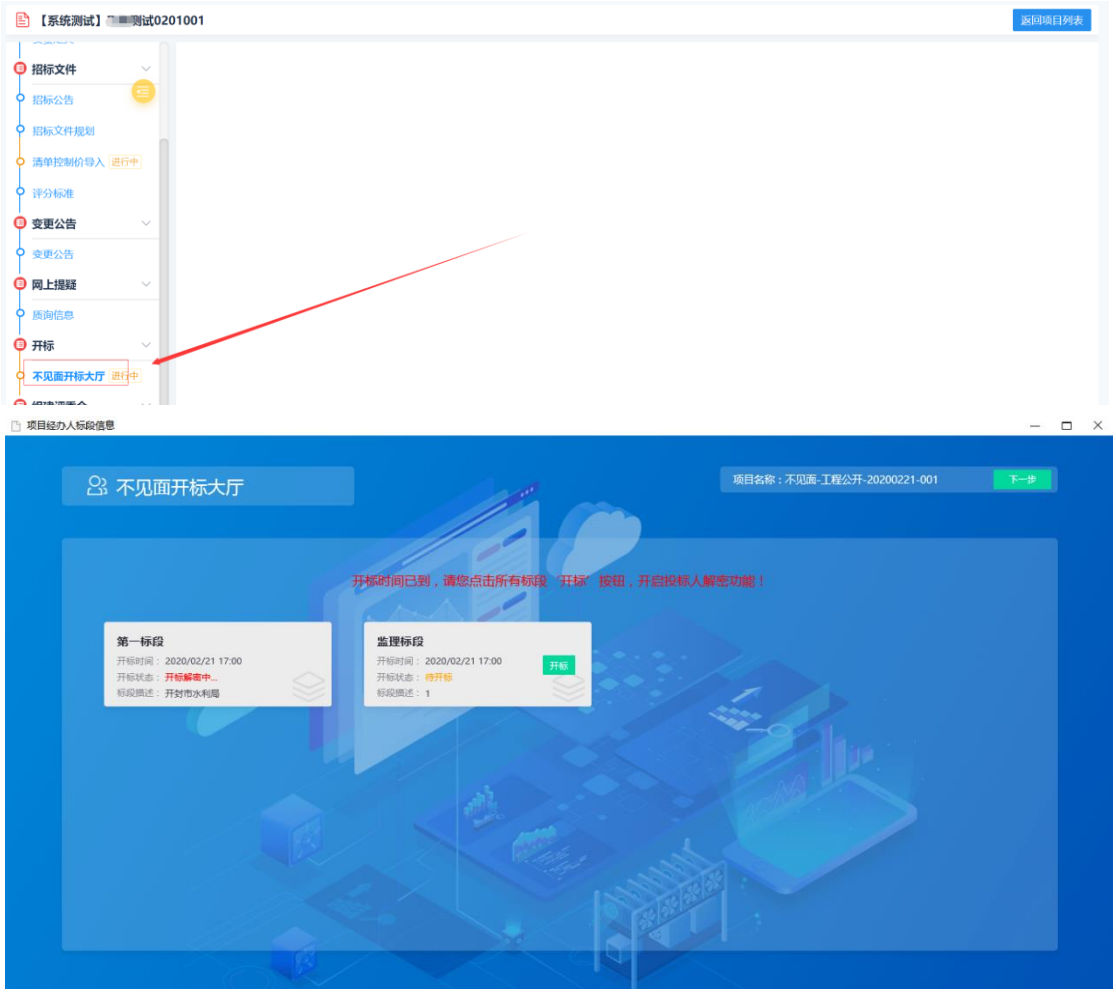


2.9.2 标中质询

代理机构可在标中质询功能节点，对专家评标过程中提出的澄清答疑进行回复。

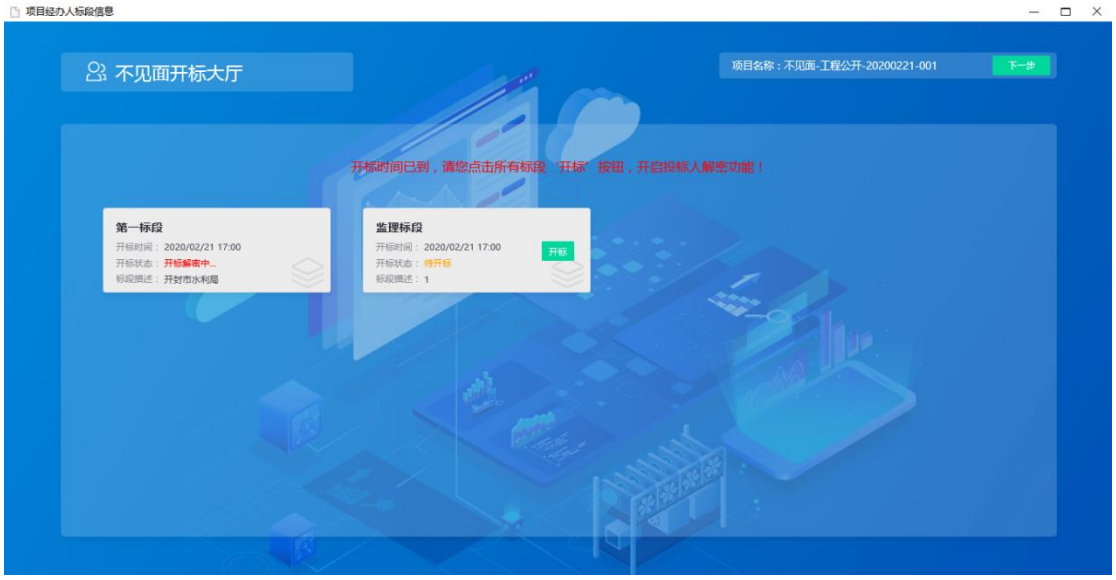
2.10 不见面开标

点击项目操作导航页面中“不见面开标大厅”，进入“不见面开标大厅”，如下图：



2.10.1 大厅介绍

不见面开标大厅首页为标段列表，显示每个标段的开标时间以及“开标”按钮，如下图：



开标之前、开标过程中及开标结束后，代理机构都可以通过点击标段所在白色背景框，进入不见面开标大厅。在开标前，进入大厅，系统显示开标倒计时，功能页面无法操作；在开标过程及开包结束后，进入大厅，可以查看“解密环节”、“系数抽取”、“开标记录”、“文字互动”、“质疑答复”等功能页面，并进行操作。

①、开标时间倒计时

②、点击“开标”，开启解密倒计时

③、解密等功能页面

④、文字互动功能展开和隐藏

⑤、切换标段

⑥、查看及回复投标单位现场质疑

2.10.2 在线解密

主持人点击标段列表中“开标”按钮，进入不见面开标大厅后即可开始在线解密，系统开始解密倒计时（30 分钟），如下图：

投标人解密进度可查看投标人数及解密人数。

2.10.3 开启交流互动

点击大厅右下角消息图标，可展开交流互动功能，“公告通知”模块展示系统通知消息。

“文字互动”模块，点击“开启互动”，代理机构可发送文字信息，与投标单位进行开标事项的交流互动。

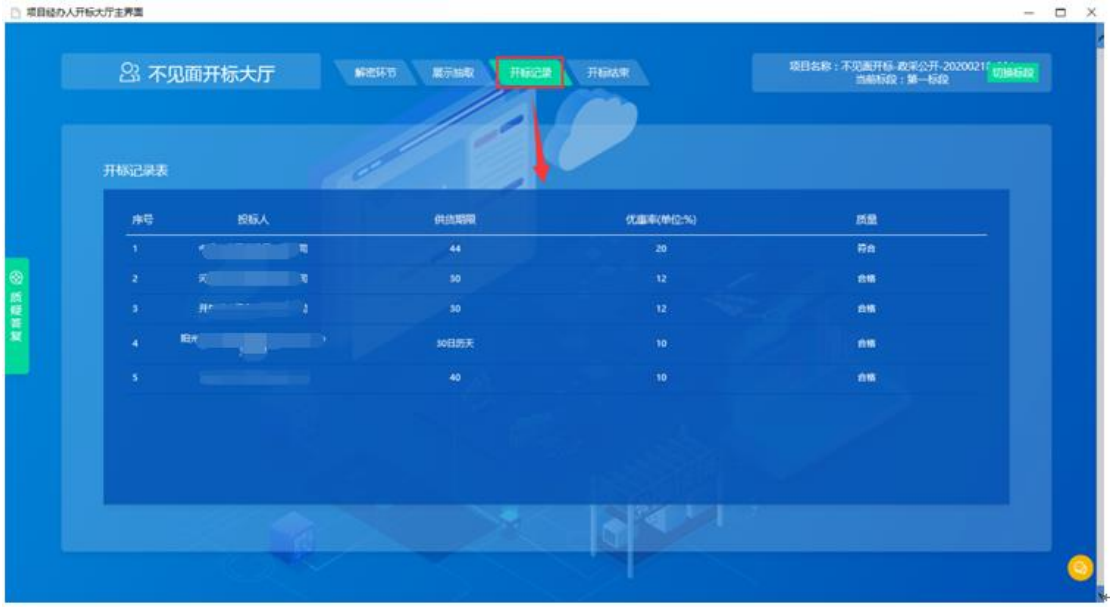
2.10.4 系数抽取

在“系数抽取”功能页面，点击“开始抽取”，按照抽取规则抽取系数（比如：最高投标限价权重系数 K 值）。

2.10.5 开标记录

在“开标记录”功能页面，查看开标一览表（所有人已经解密或者解密倒计时结束之后，可以查看）。

注：开标记录表展示的投标文件信息为代理机构编辑“招标文件格式”时，“投标函”或“开标一览表”中的“挖空”内容，在设置“投标函”方框变量时，有选项是“是否在开标一览表中展示”，如果在相应“方框”中打“✔”则在开标时，此处“开标记录表”展示的内容。

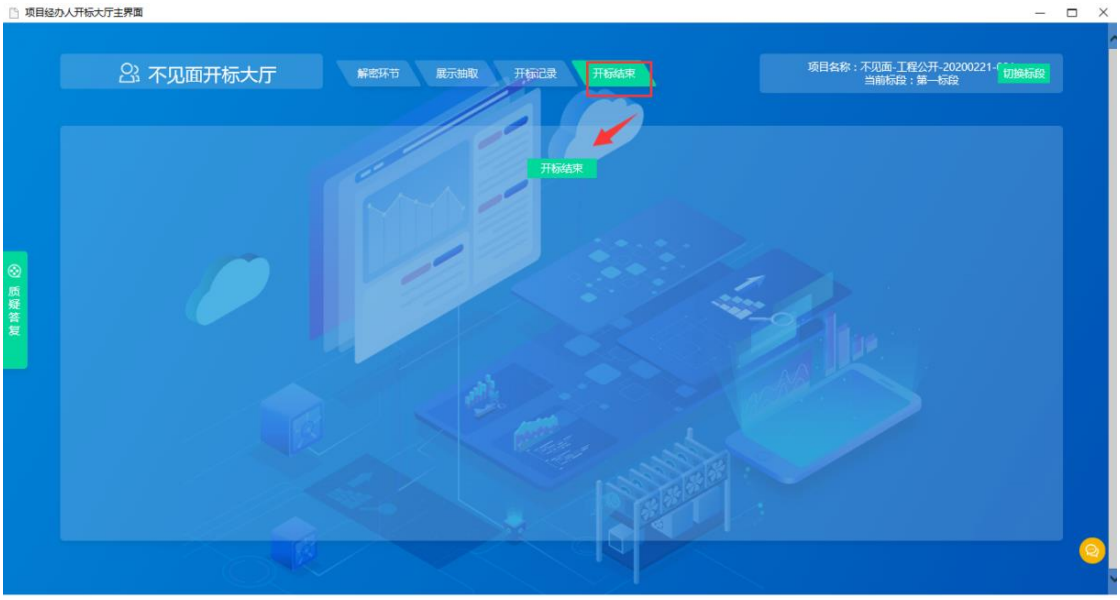


2.10.6 在线澄清答疑

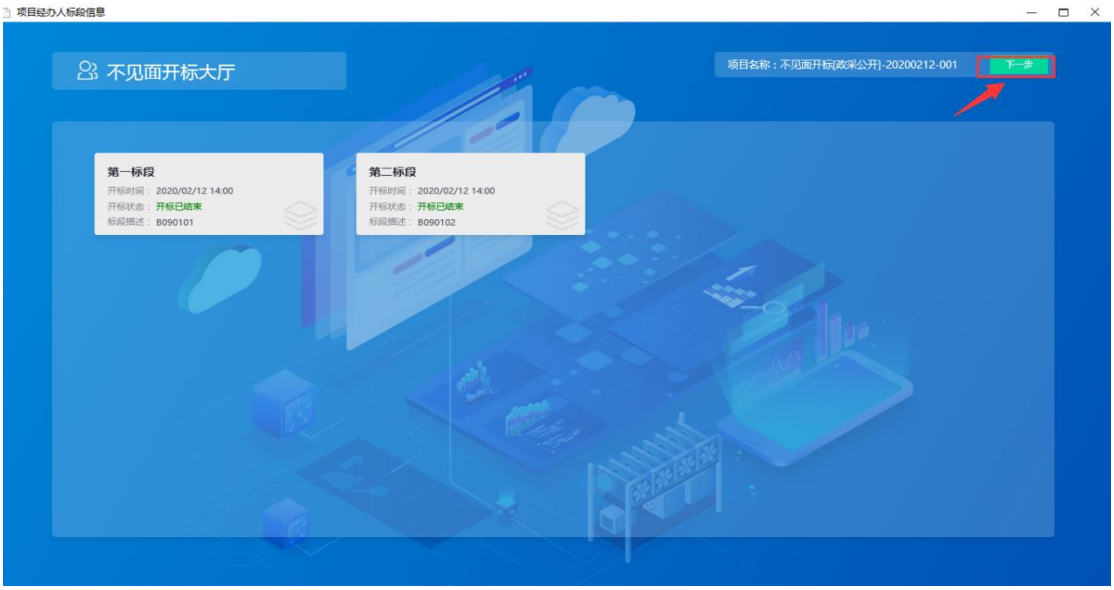
在“质疑答复”功能页面，查看及回复投标单位发起的质疑信息（如果有质疑未回复，则无法结束开标）。

2.10.7 开标结束

在“开标结束”功能页面，点击“开标结束”可结束当前标段的开标环节（倒计时结束 5 分钟后，可以结束开标；如果所有投标单位都已经解密，最后一个投标单位解密 5 分钟后可以结束开标；如果有质疑，需要先回复之后才能结束开标）。



开标结束之后点击，标段列表右上角的“下一步”按钮，流转下一功能节点进行操作。



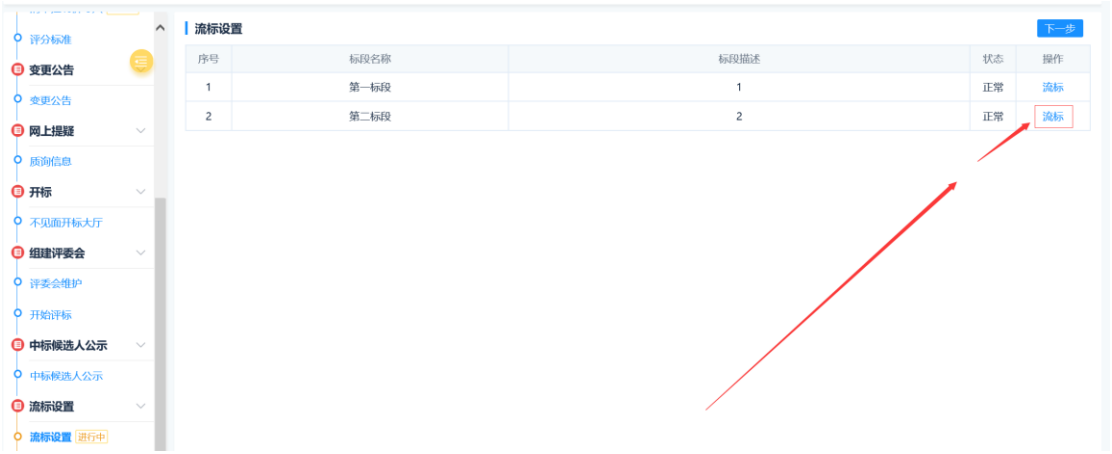
2.11 资格审查

在资格审查页面，点击投标单位，即可按照资格审查项及标准，对投标单位进行资格审查。默认通过状态，当该投标单位不通过时，点击不通过即可。注意：政府采购货物、服务类公开招标项目，才有此环节。

对所有投标单位资格审查完成后，点击审查项目录-项目名称，可查看该项目的资格审查情况。

2.12 流标设置

流标设置页面，在对应标段列表后点击“流标”，即将该标段设置为流标状态。



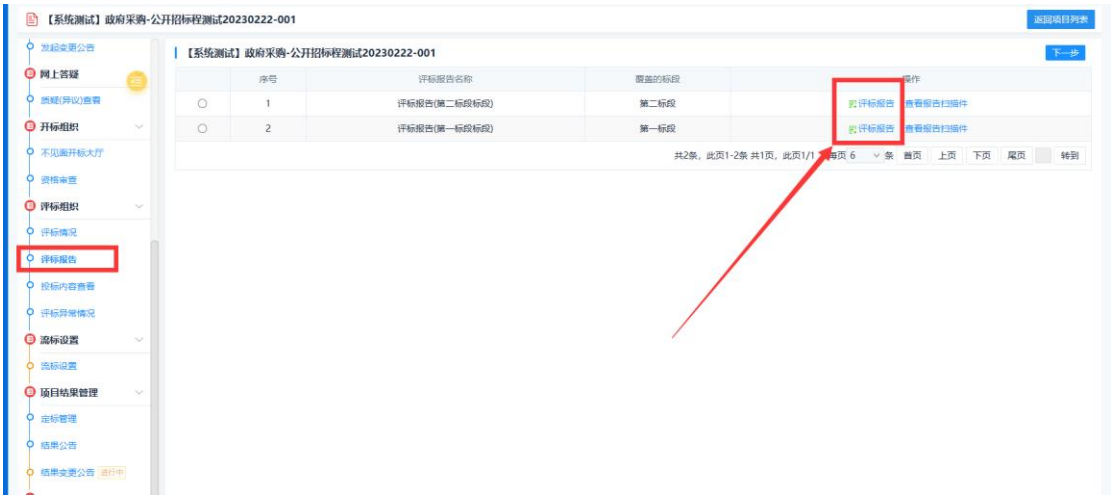
2.13 评标组织

2.13.1 评标情况

代理机构可通过评标情况页面，查看专家评标的过程，最重要的是通过该功能打印相关评标汇总表。

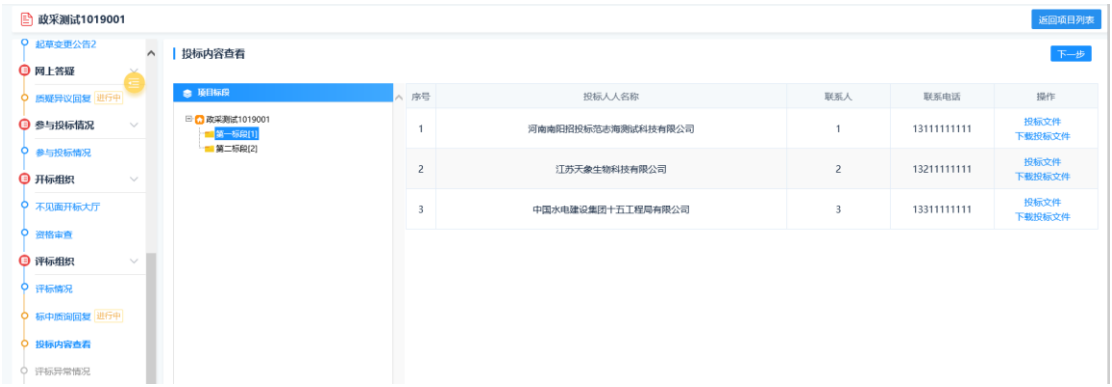
2.13.2 评标报告

专家评审结束后，代理公司可在此功能节点查看 word 版评标报告，例图如下：



2.13.3 投标内容查看

投标内容查看，评标结束后招标人或者代理机构对投标单位的投标文件内容的查看。如下图：



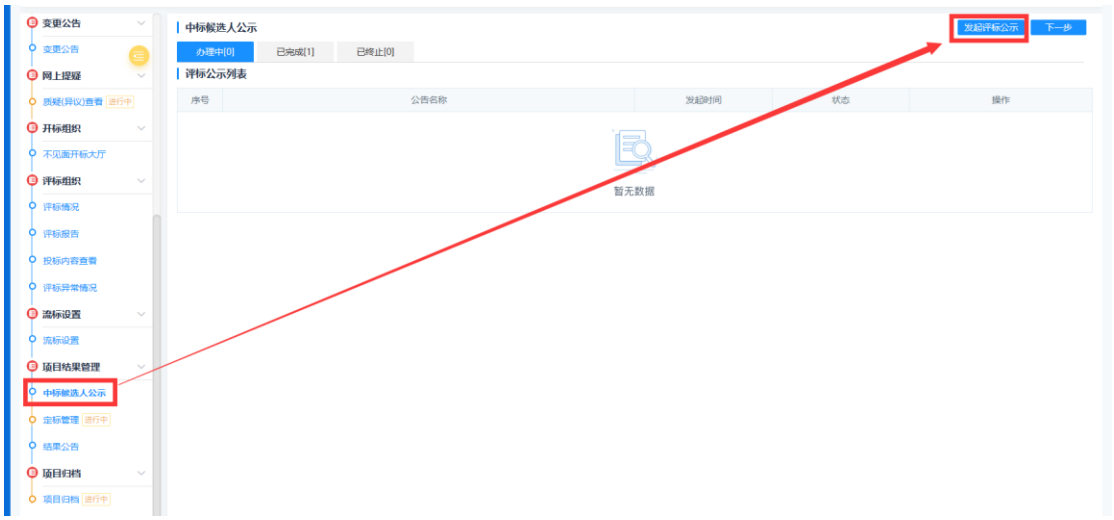
2.13.4 评标异常情况

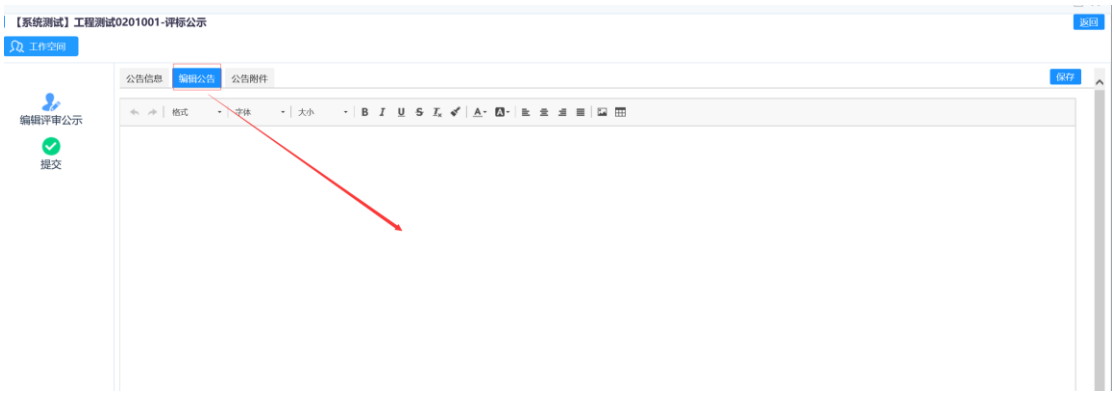
投标内容查看后，点击下一步流转到评标异常情况，在评标过程当中如果有异常情况点击增加，根据情况内容添加即可。如下图：

2.14 项目结果管理

2.14.1 中标候选人公示（工程建设项目）

中标候选人公示页面，点击右上角“发起评标公示”按钮，然后在新弹出页面点击“编辑公告”，录入公告内容，保存提交即可。



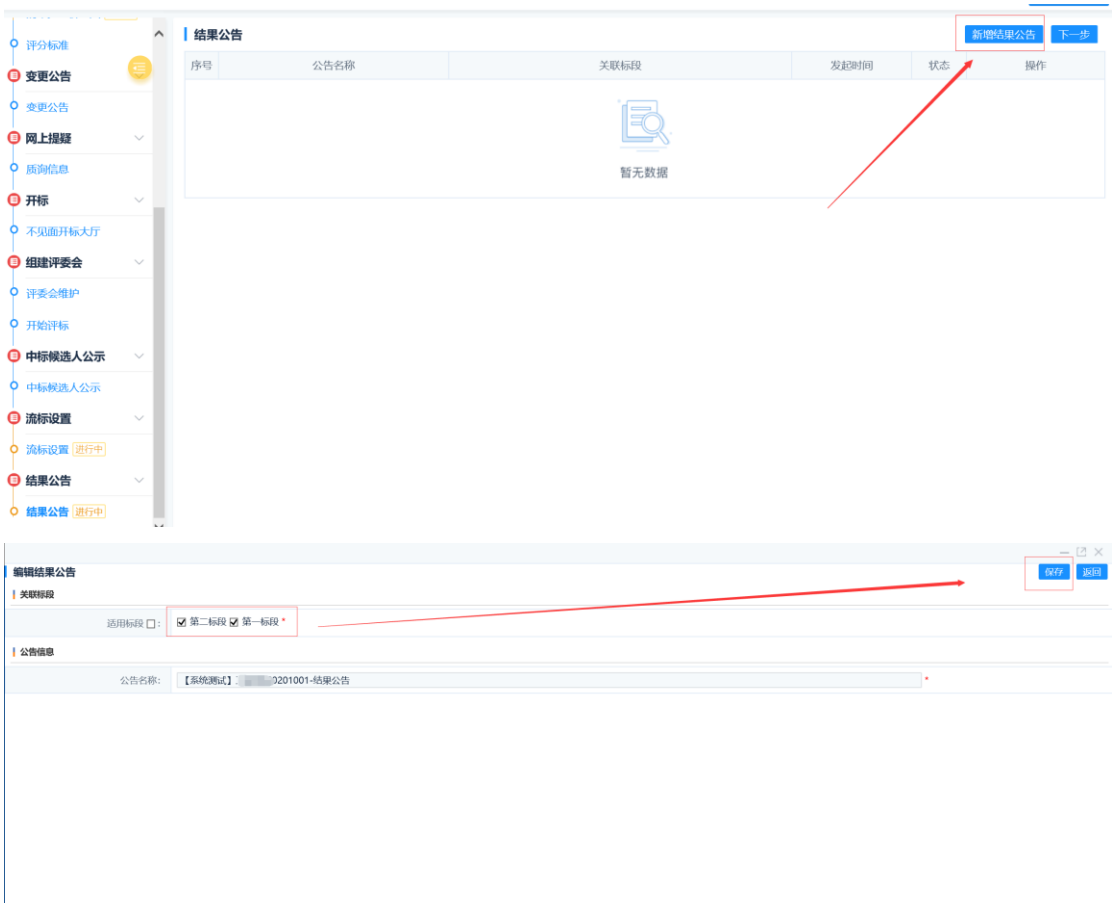


2.14.2 定标管理

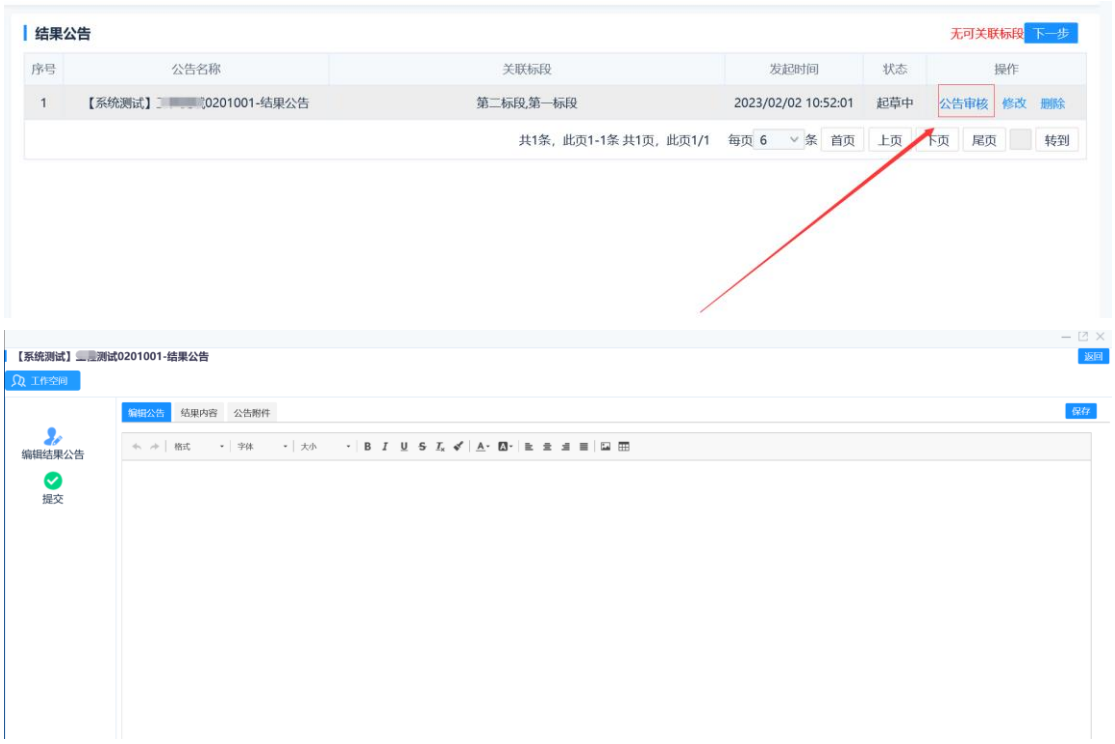
进入中标结果页面后，标红的投标单位，即为专家评标评选出来的中标企业。

2.14.3 结果公告

在结果公告功能页面，点击“新增结果公告”，在弹出页面选择标段信息，保存。



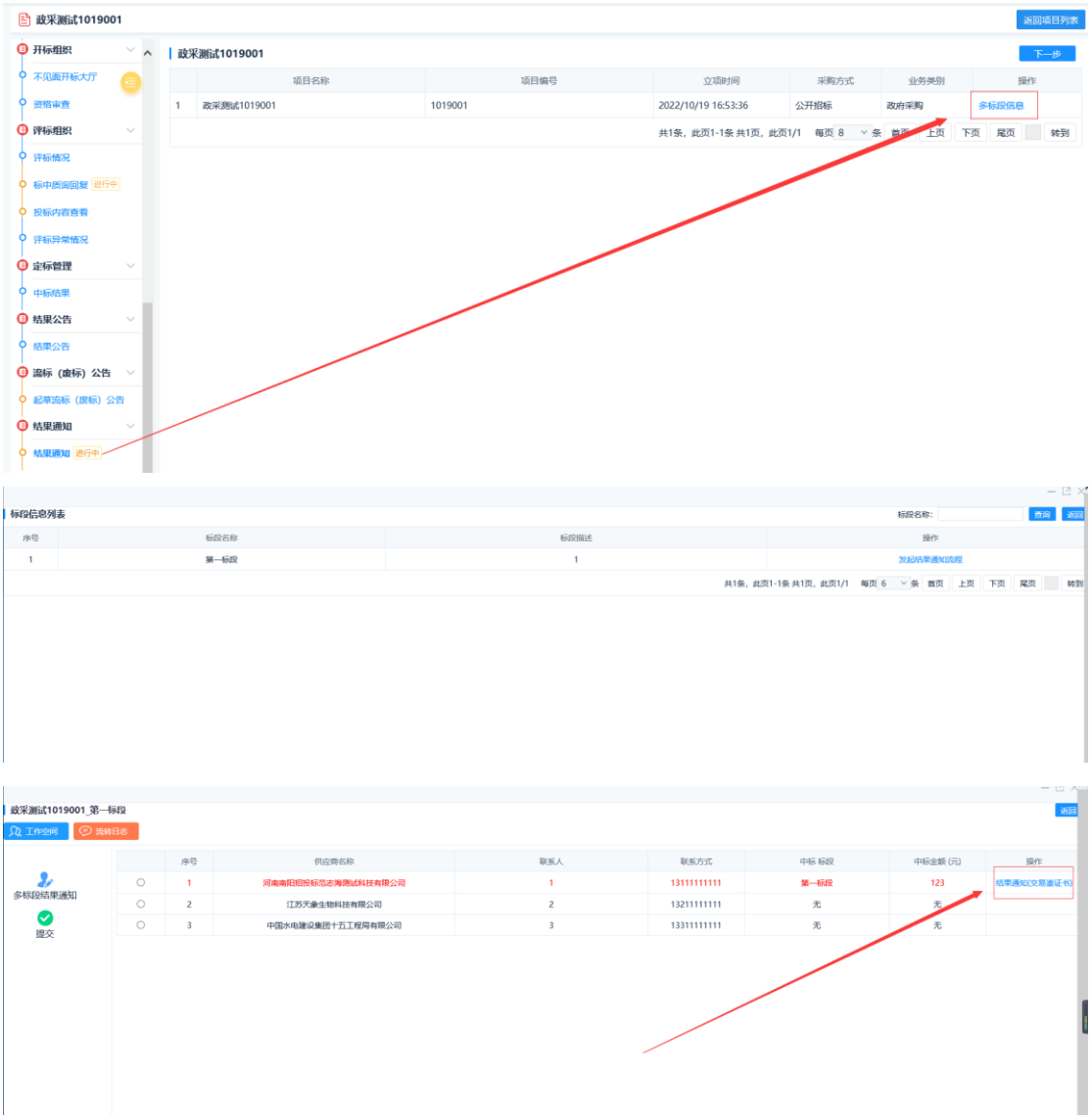
然后点击“公告审核”按钮，进行公告信息编辑，保存提交即可。



注意：1）政府采购互联互通项目可忽略此步。

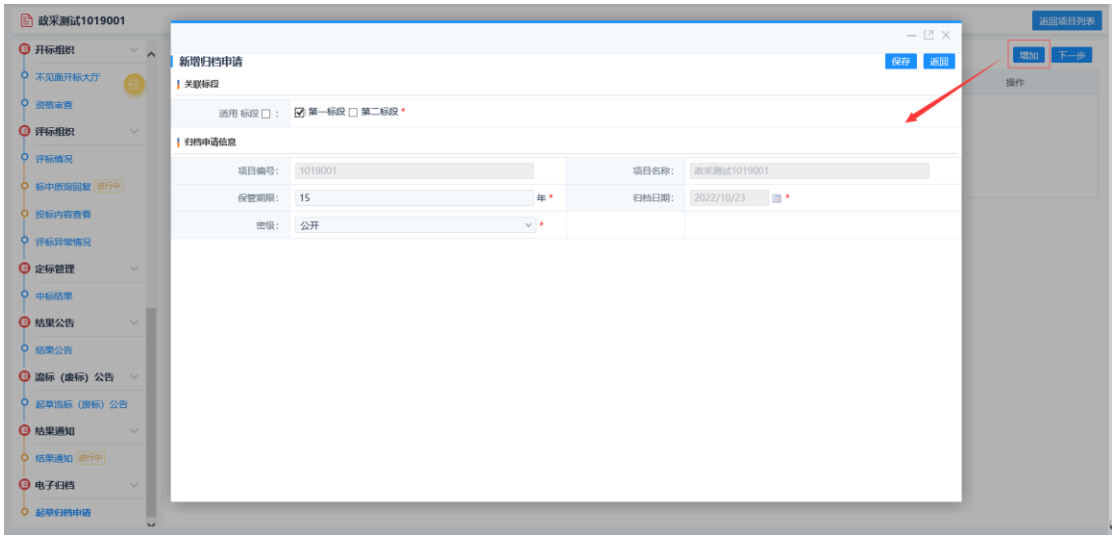
2.14.4 结果通知

结果通知功能页面，点击“多标段信息”-“发起结果通知流程”，然后编辑结果通知内容，提交即可。

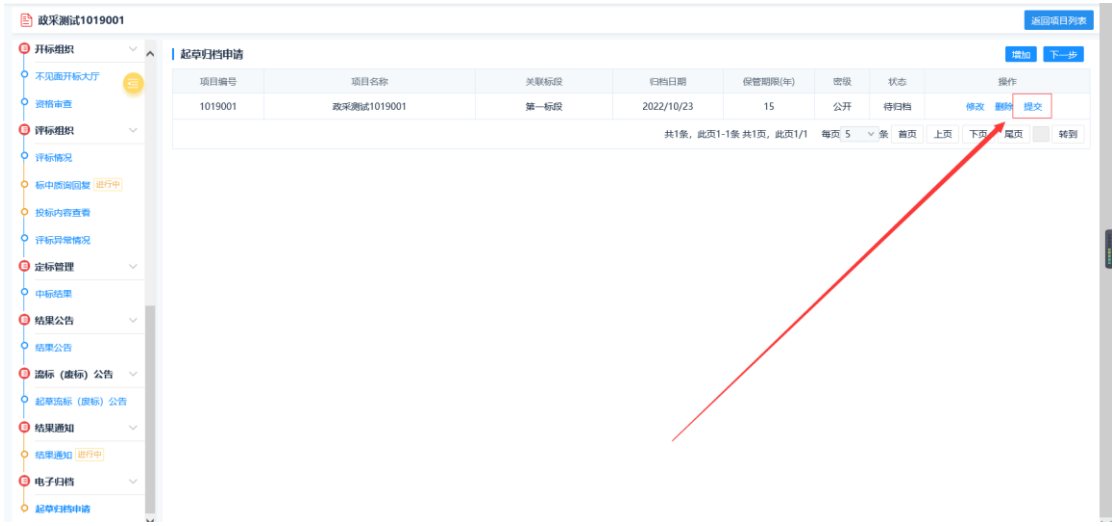


2.15 项目归档

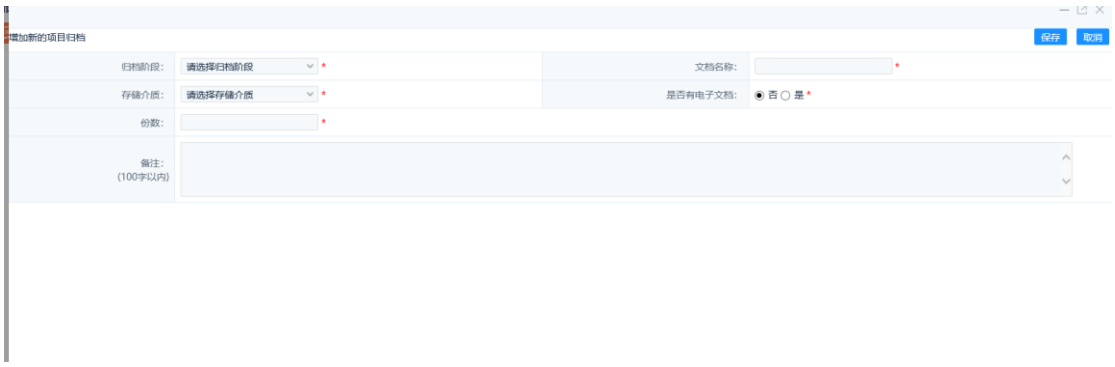
点击起草归档申请，点击“增加”，在新弹出页面进行标段勾选、归档日期确定，完成后保存，如下图：



然后在归档列表后，点击“提交”按钮



在归档信息页面查看归档内容是否完整，如果需要自定义上传文档，点击右上角“新增”，自行上传。


添加新的项目归档
保存
取消
归档阶段:
请选择归档阶段
*
文档名称:
*
存储介质:
请选择存储介质
*
是否有电子文档:
否
是
*
份数:
*
备注:
(100字以内)

最后点击“提交”，提交审核。