

The page features a decorative design with three overlapping blue circles of varying sizes and shades, arranged in a diagonal line from the top right towards the bottom right. Two thin blue lines intersect at the top left, forming a large 'V' shape that frames the central text area.

## 【代理机构分册】

[此文档主要描述代理机构如何使用公共资源交易系统进行招标文件制作、评分标准设置、开评标配置、开标以及评标公示及结果公告的发布等。]

公共资源系统操作手册

郑州信源信息技术股份有限公司

## 目录

第 1 章 系统登录设置 .....	5
1.1 浏览器属性设置.....	5
1.2 可信任站点设置.....	7
1.3 弹出窗口设置 .....	7
1.4 高级设置允许运行安装软件，即使签名无效.....	8
1.4 必备程序和组建安装.....	9
1.5 系统登录 .....	9
第 2 章 项目立项进场 .....	12
2.1 项目立项 .....	12
2.2 项目管理 .....	17
2.3 项目立项 .....	18
2.4 场地预约 .....	20
第 3 章 资费定义 .....	20
第 4 章 招标文件制作 .....	21
4.1 招标公告 .....	21
4.2 招标文件规划 .....	22
4.2.1 制作投标文件格式.....	错误!未定义书签。
4.2.2 编辑文件（招标文件） .....	40
4.2.3 招标清单文件和招标控制价文件制作.....	41
4.2.4 导入招标控制价文件 .....	49
4.2.5 设置项目时间 .....	50

4.3 评分标准设置 .....	51
4.3.1 工程新评分标准（豫建【2018】161号） .....	51
4.3.2 评分标准 .....	56
4.3.3 最低价评标办法 .....	56
4.4 符合性审查项 .....	59
4.4.1 符合性审查项（工程清标） .....	59
4.4.2 符合性审查项（谈判二次报价） .....	60
4.4.3 符合性审查项.....	61
4.5 开评标配置 .....	62
4.5.1 开评标配置（工程清标） .....	62
4.5.2 开评标配置 .....	63
4.6 变更公告 .....	65
第5章 拦标价设置 .....	68
5.1 设置拦标价 .....	68
5.2 拦标价公告 .....	68
第6章 网上答疑 .....	70
第7章 专家抽取申请 .....	71
第7章 项目开标 .....	71
7.1 开标主持 .....	71
7.2 项目开标 .....	71
7.2.1 开始唱标（现场开标） .....	72
7.2.2 不见面开标大厅.....	74
7.3 资格审查 .....	82
第8章 评标环节 .....	84

8.1 标中质询回复 .....	84
8.2 评标报告 .....	84
8.3 投标内容查看 .....	85
8.4 评标异常情况 .....	85
8.5 流标/废标公告（设置） .....	86
8.6 评标公示（建设工程项目） .....	87
8.7 中标结果 .....	90
8.8 结果公告 .....	91
8.9 起草归档申请 .....	92

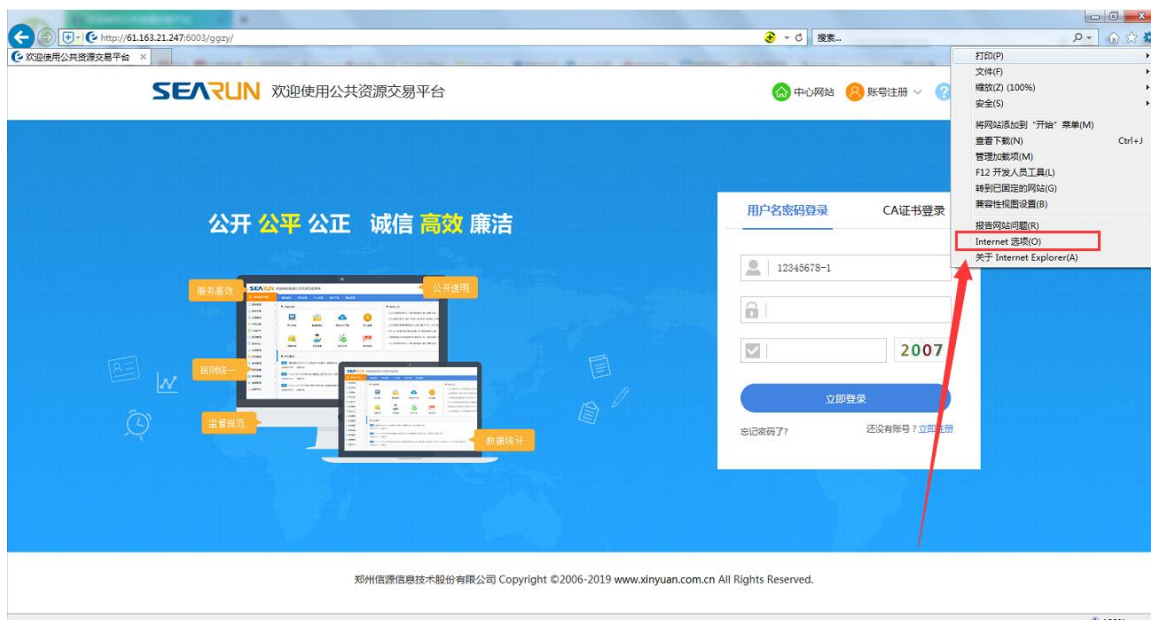
## 第 1 章 系统登录设置

### 1.1 浏览器属性设置

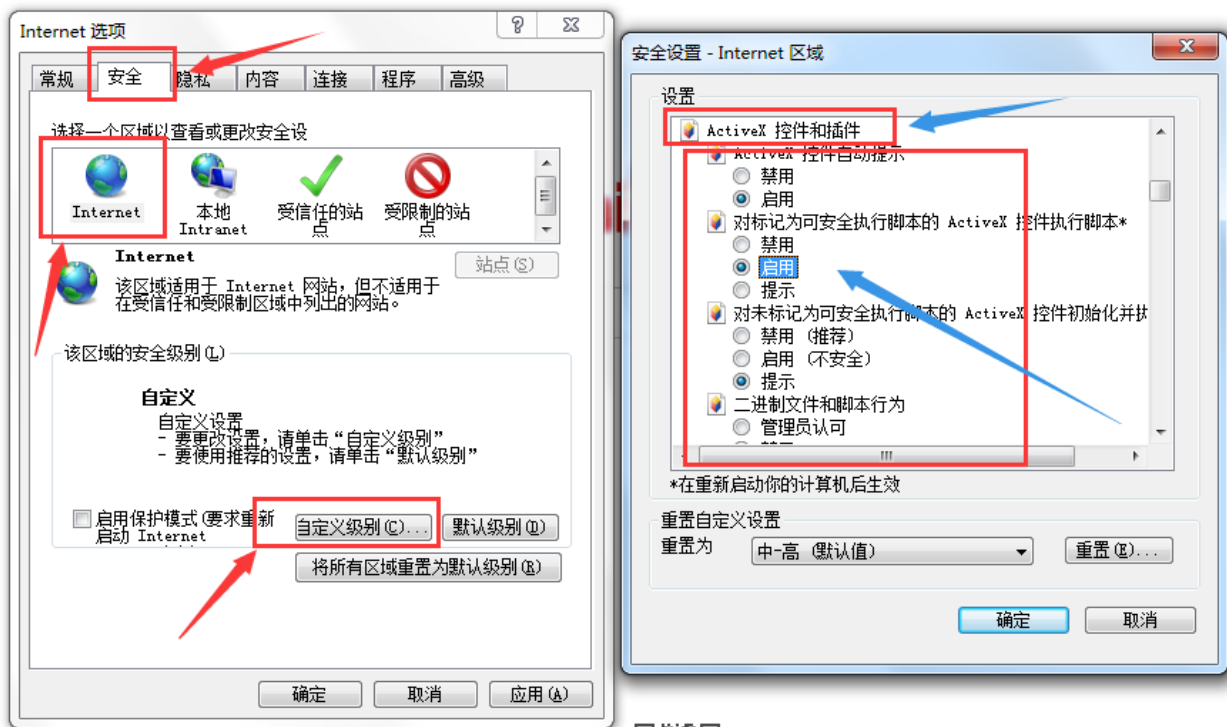
公共资源交易系统是基于浏览器登录使用的软件系统，主要的业务在浏览器中进行操作，需要对浏览器进行设置。

为了保障顺利地使用该系统，推荐使用 IE11 浏览器或者 360 安全浏览器（兼容模式）访问公共资源交易系统。

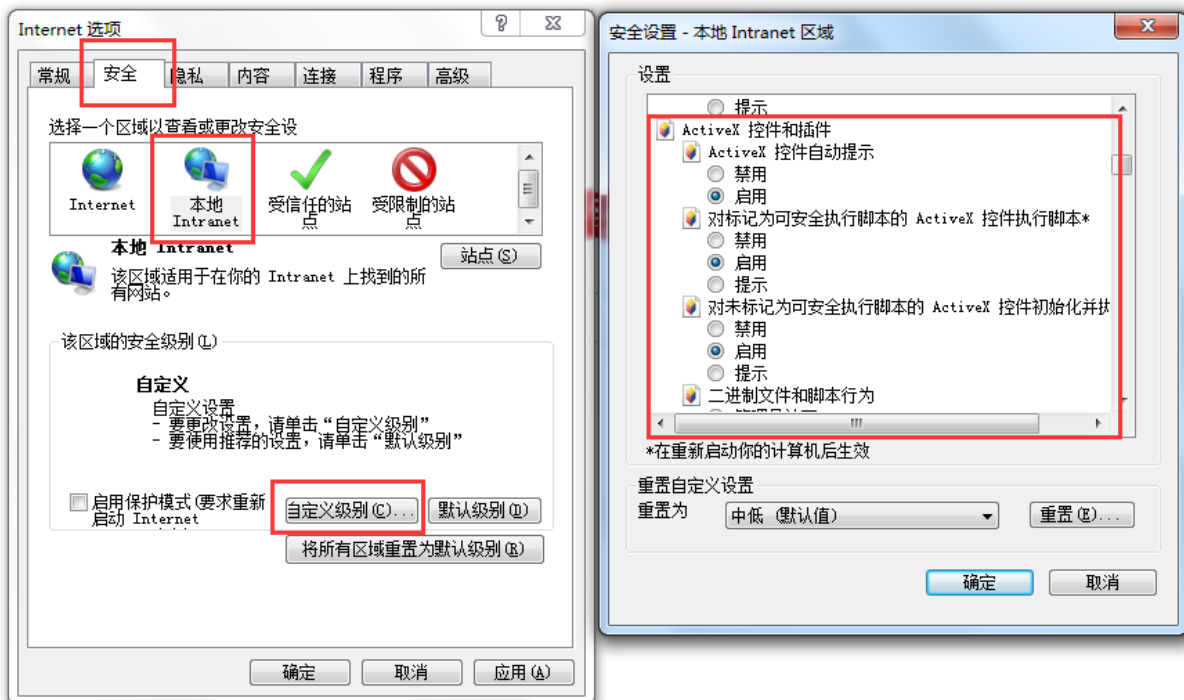
打开 IE 浏览器，在菜单栏找到工具选项，找到 Internet 选项打开。此 IE 浏览器是 IE11 版本浏览器，每个版本的浏览器菜单栏工具位置显示不一样，找到 Internet 选项打开即可。



在 Internet 选项界面切换到‘安全’选项，先设置 Internet 区域的安全级别自定义设置，找到 ActiveX 控件和插件设置，不带提示的全部选启用，带提示选项的选择提示，设置完成后点确定，如下图：

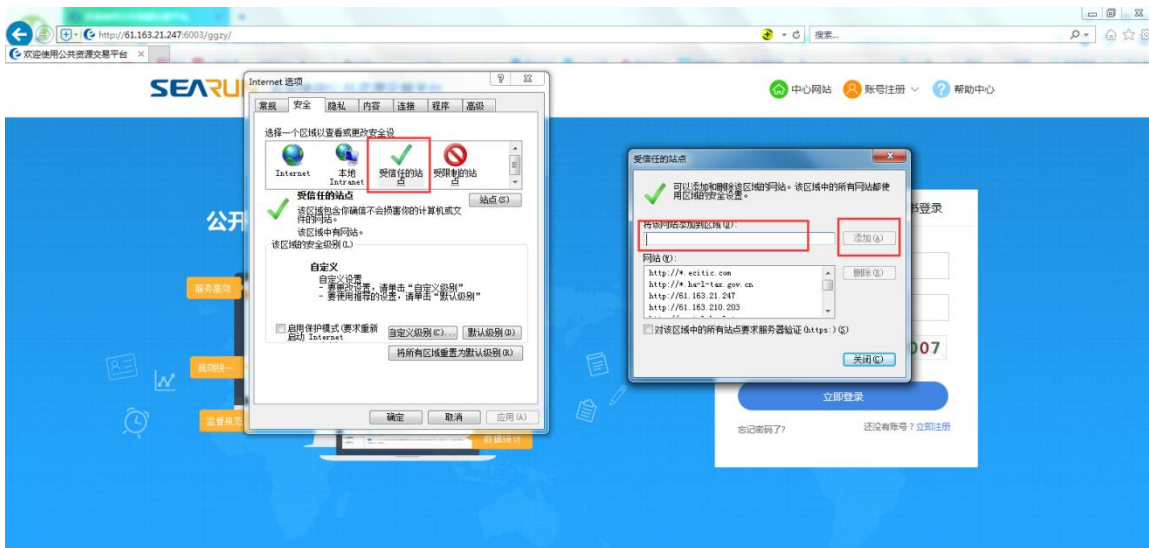


再切换到‘本地 Intranet’选择自定义级别，找到 ActiveX 控件和插件，在此项下面都设置为启用，然后确定保存，如下图：



## 1.2 可信任站点设置

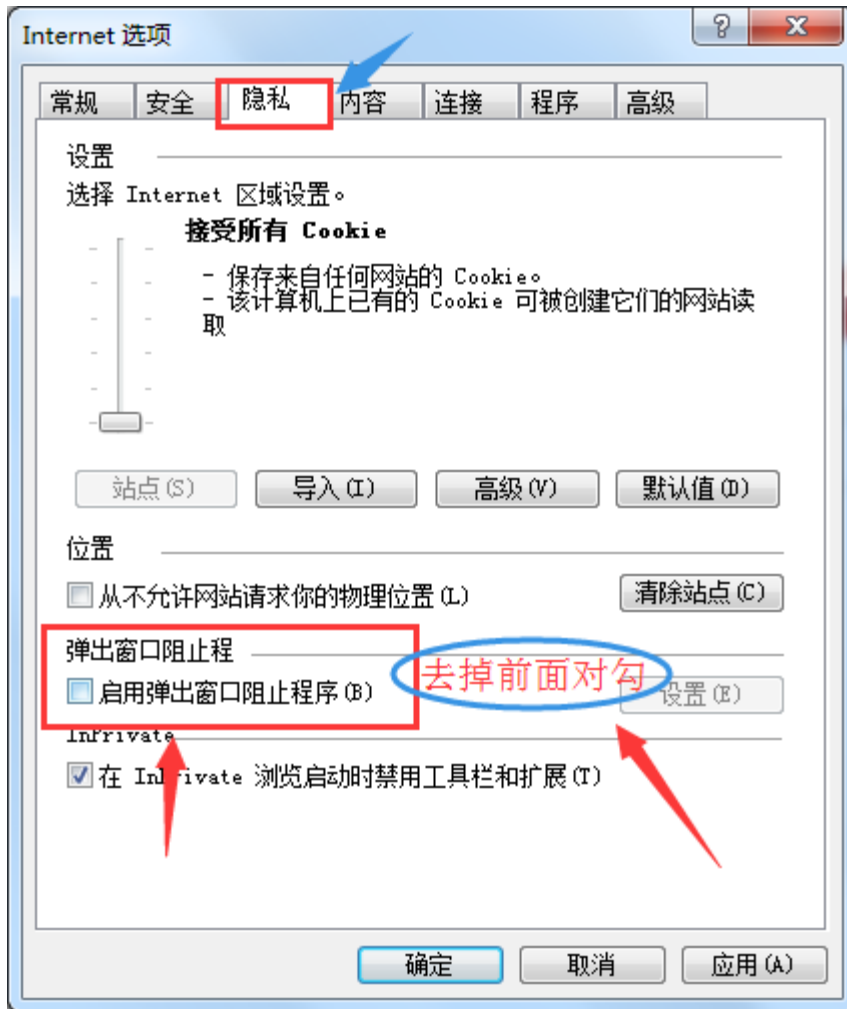
把开封公共资源交易网网址加入可信任站点，点击受信任的站点，选择站点，在弹出窗口把开封公共资源交易网添加信任站点（<http://www.kfsggzyjyw.cn>，注意是 **http**，不是 **https**），如下图：



郑州信源信息技术股份有限公司 Copyright © 2006-2019 www.xinyuan.com.cn All Rights Reserved.

## 1.3 弹出窗口设置

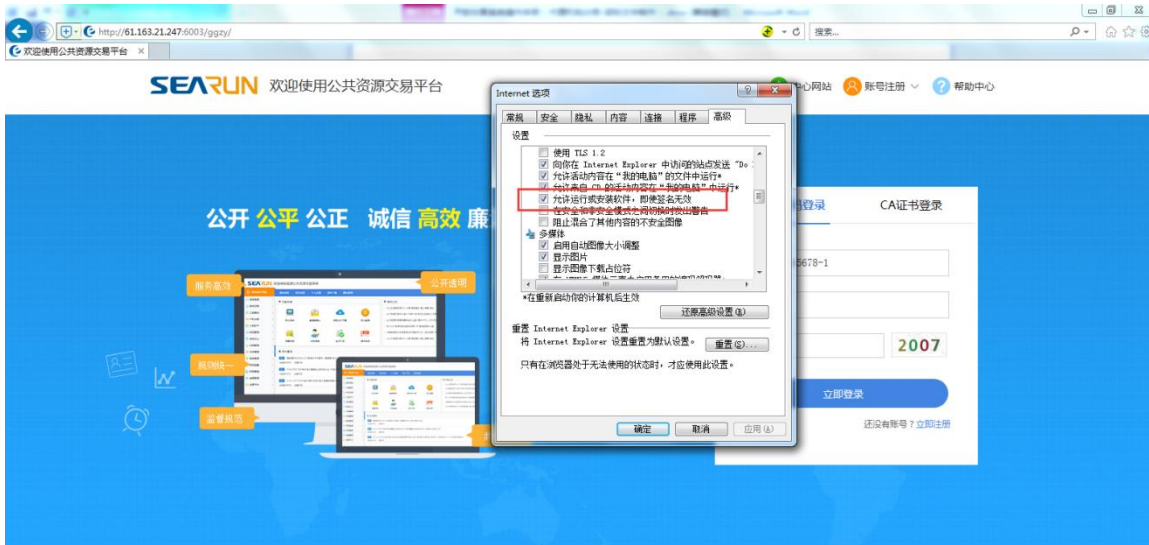
切换到‘隐私’选项界面，把启动弹出窗口组织程序关闭，如下图：



#### 1.4 高级设置允许运行安装软件，即使签名无效

找到‘高级-设置’把“允许运行安装软件，即使签名无效”选中保存。如下图：





## 1.4 必备程序和组建安装

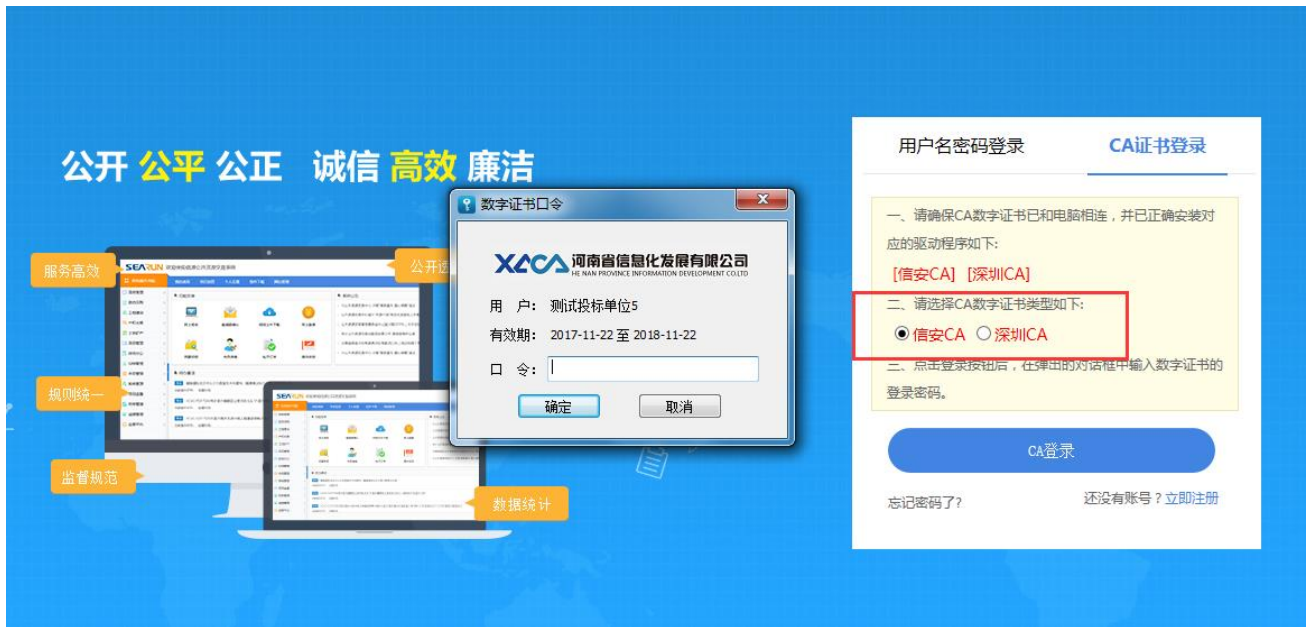
- Microsoft Office2007 或以上版本办公软件（完整版）
- CA 证书驱动程序
- IE 浏览器或者 360 安全浏览器（兼容模式）

## 1.5 系统登录

打开开封公共资源交易网（<http://www.kfsggzyjyw.cn/>）选择登录按钮，如下图所示：



在打开页面选择所办理的 CA 的公司，点击 CA 登录，输入密码进入身份选择即可登录系统。如下图：





**重要说明，请仔细阅读：**

**电子招投标系统（全电子，电子辅助评标项目）对进场项目有一定规则限制：**

- 1、一个项目如果多个标段，招标文件与标段份数相对应。**
- 2、同一项目的多个标段“投标函”格式不一定都一致，根据标段情况而定。**
- 3、所有标段必须同一时间开标。**

如果是代理机构进入系统选择对应的代理区域即可，如下图：

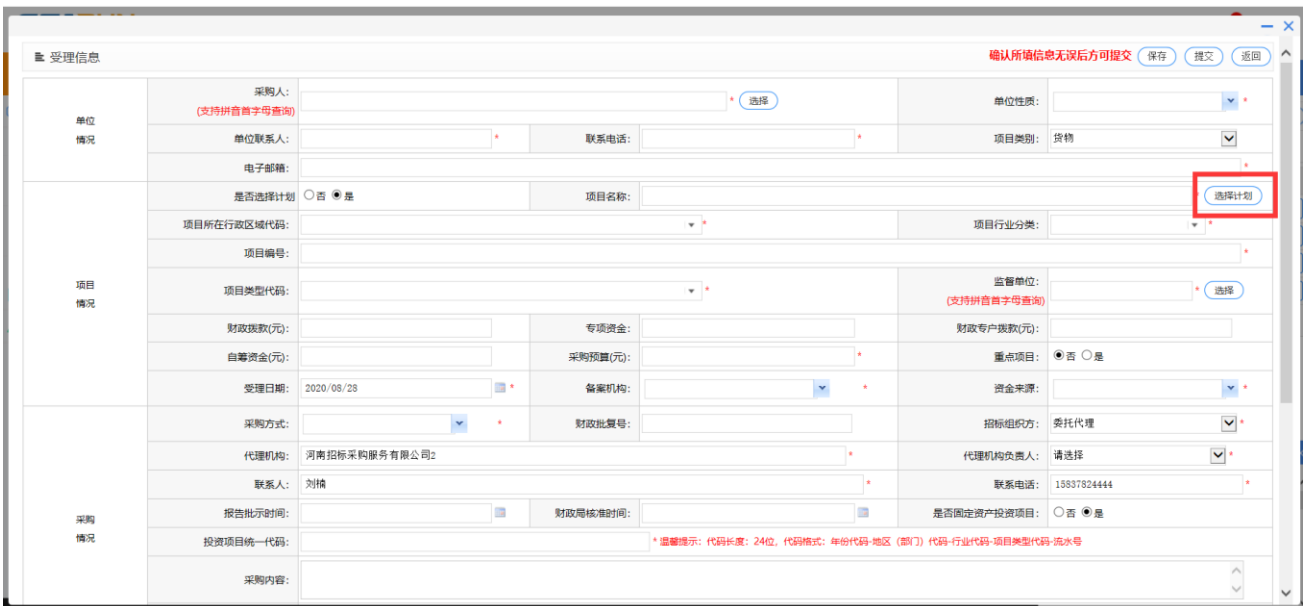


## 第 2 章 项目立项进场

### 2.1 项目立项

以【政府采购】-【公开招标】为例进行介绍，其余招标方式与该流程类似，请参考本手册。

登录系统后，点击“项目受理-进场受理”，点击【新增受理】后，系统弹出信息录入页面，首先点击【同步计划】按钮（项目可根据项目编号或者项目名称检索），选择需要同步的备案计划信息，然后补充相关的填写要求即可。如下图：



The screenshot shows a web-based form titled '受理信息' (Acceptance Information). It is organized into three main sections:

- 单位情况 (Unit Information):** Includes fields for '采购人' (Buyer) with a search button, '单位性质' (Unit Nature), '单位联系人' (Unit Contact), '联系电话' (Contact Phone), '电子邮箱' (Email), and '项目类别' (Project Category).
- 项目情况 (Project Information):** Includes '是否选择计划' (Select Plan), '项目名称' (Project Name), '项目所在行政区域代码' (Administrative Area Code), '项目行业分类' (Industry Classification), '项目编号' (Project Number), '项目类型代码' (Project Type Code), '专项资金' (Special Funds), '自筹资金' (Self-raised Funds), '采购预算' (Procurement Budget), '变理日期' (Change Date), '备案机构' (Filing Agency), '监督单位' (Supervision Unit), '财政专户拨款' (Fiscal Special Account Disbursement), '重点项目' (Key Project), and '资金来源' (Funding Source).
- 采购情况 (Procurement Information):** Includes '采购方式' (Procurement Method), '代理机构' (Agency), '联系人' (Contact), '报告公示时间' (Report Disclosure Time), '财政局核准时间' (Fiscal Bureau Approval Time), '采购批文号' (Procurement Batch Number), '招标组织方' (Bidding Organization), '代理机构负责人' (Agency Responsible Person), '联系电话' (Contact Phone), '是否固定资产投资' (Fixed Asset Investment), and '投资项目统一代码' (Unified Code of Investment Project).

在选择采购人/招标人时，需要先输入首字母检索是否存在，若存在直接选择即可，若系统中找不到该招标人，请准备好招标人营业执照图片、及单位名称，社会信用代码证号、法人姓名、联系人、联系手机、单位地址、邮箱等信息后与系统运维人员联系进行添加。

**注意三点：**

**其一：是否为固定资产投资项目**

在受理信息内容填写时选择是否为固定资产项目，

This close-up shows the '是否固定资产投资项目' (Fixed Asset Investment Project) field. It contains a radio button interface where '否' (No) is selected. Below the field, a red warning message reads: '\* 温馨提示：代码长度：24位，代码格式：年份代码-地区(部门)代码-行业代码-项目类型代码-流水号'.

如果选择是固定资产项目下方投资项目统一代码为必填项，把投资项目同意代码填入，如果不是选择‘否’即可。根据项目实际批复情况进行填写。

**其二：代理机构负责人选择**

如下图，因项目入场受理后出现登陆系统找不到项目的情况，出现此原因是因为代理公司在项目进场受理页面选择代理机构负责人时选择错误，点击下拉列表，所选择的数据(负责人名称)要和下图中右上角标记框里面一致，如不一致，会导致中心负责人审核通过后代理公司在项目列表看不到受理的项目信息。

**其三：选择‘选择计划’后无法找到相关项目**

首先查看开封市公共资源交易中心及开封市财政局下发的‘关于河南省电子化政府采购系统开封分网与开封市公共资源交易平台互联互通有关事项的通知’，根据该通知相关信息修改提示到开封市公共资源交易系统及河南省财政厅电子化政府采购系统修改对应信息，审核完成后重新选择‘选择计划’重新检索项目选择即可。

标段划分：在标段信息右侧有【增加】按钮，增加相应的标段信息，如下图：

填写完标段信息后，需根据要求上传相关材料，在上传附件时等待上一个附件上传进度结束后进行下一个文件的上传，如下图：



附件:	
材料清单:	<input checked="" type="checkbox"/> 政府采购申请表
	<input checked="" type="checkbox"/> 招标代理合同
	<input type="checkbox"/> 保证金代收退委托书
	<input checked="" type="checkbox"/> 采购人确认的采购文件

核对受理信息内容无误后，点击右上角的【提交】按钮，系统跳转到提交页面，进行再次核对受理信息内容，如有信息录入错误，可在提交页面直接修改，修改后保存，然后点击左侧‘提交’在申请窗口中填写申请用语后

点击提交，等待交易中心相关人员审核。如下图：

测试0523 返回

工作空间

受理信息 回执单 保存

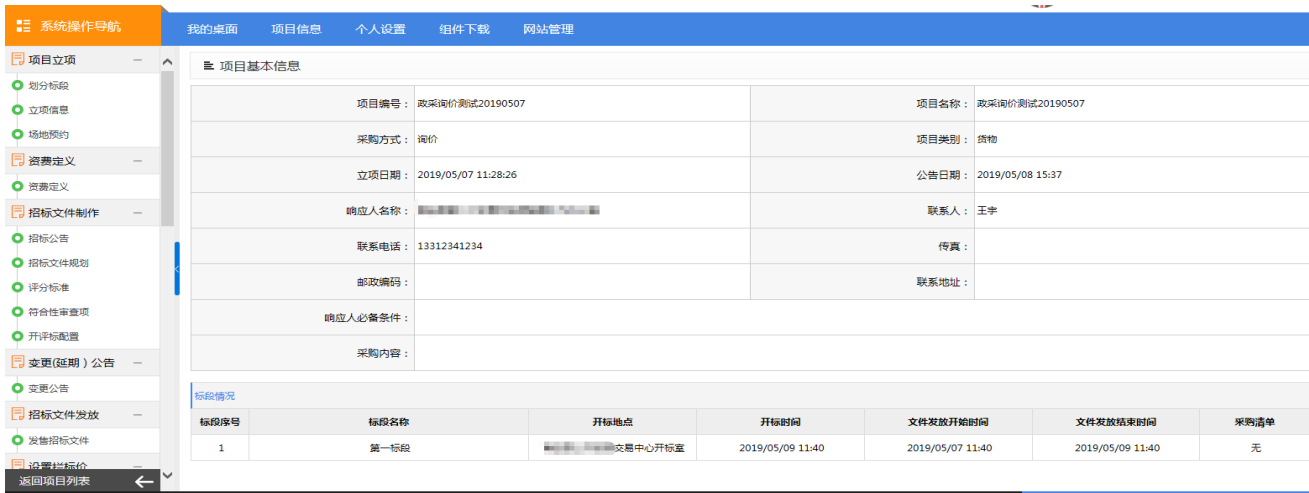
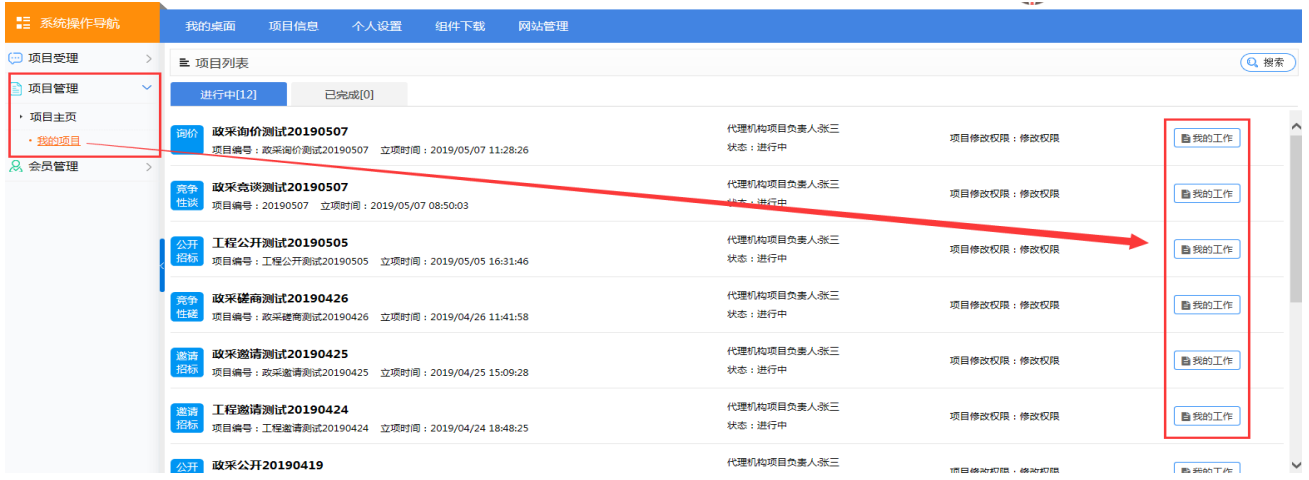
单位情况	招标人: 开封市发展投资有限公司 *增加招标人	联系人: 诸葛亮 *	
	单位地址: 开封市金明区黄河大街北段6号 *	联系电话: 13888888888 *	
项目情况	项目所在行政区域代码: 开封市 *	项目行业分类: 房屋建筑业 *	
	项目名称: 测试0523 *	投资主体: 股份 *	
	项目编号: CS0523 *		
	监督单位: 开封市建设工程招标投标办公室 *选择		
	项目类型代码: 房屋建筑 *	项目业主名称: <input type="text"/>	出资比例: <input type="text"/>
	项目地址: 开封市郑开大道集英街交叉口 *	工程类别: 房屋建筑 *	
	投资总额(万元): 1000.000000	本次招标投资额(万元): 900.000000 *	投资来源: 自筹 *
	计划立项批文号: /	资金到位情况: 其他 *	
	审核部门名称: /	审核部门代码: <input type="text"/>	
	设计单位: /	建设用地批准文号: <input type="text"/>	
设计文件批准书号: /	其它专项批准文号: <input type="text"/>		

提交

## 2.2 项目管理

点击左侧【系统操作导航】-【项目管理】-【我的项目】，会展示该代理机构代理的项目列表，分为【进行中】和【已完成】两类，点击【我的工作】会在左侧【系统操作导航】展示项目引导性功能树，如下图所示：

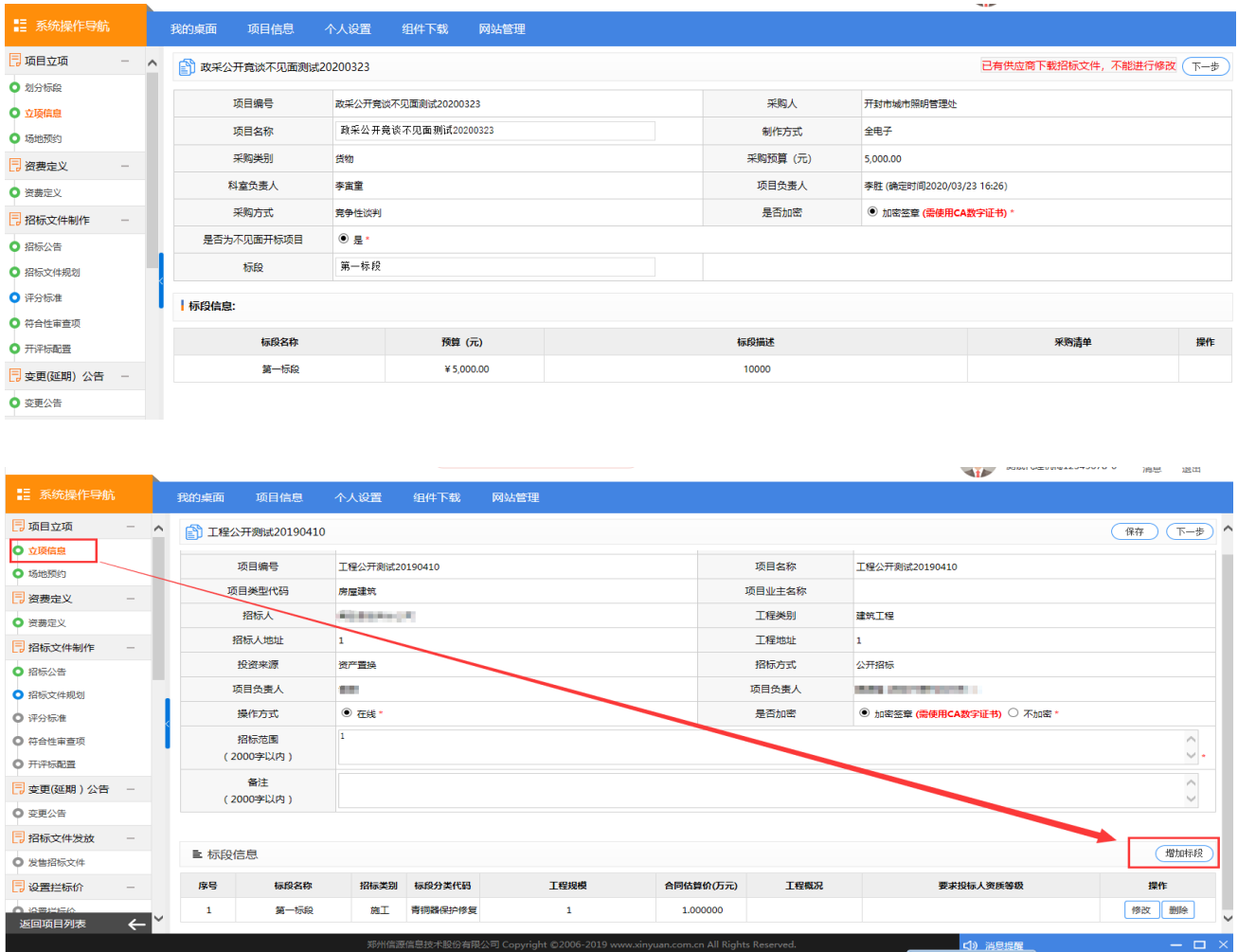
注意：项目进场后第一次点击“我的工作”，系统需要初始化数据，请耐心等待，不要频繁点击“我的工作”按钮。



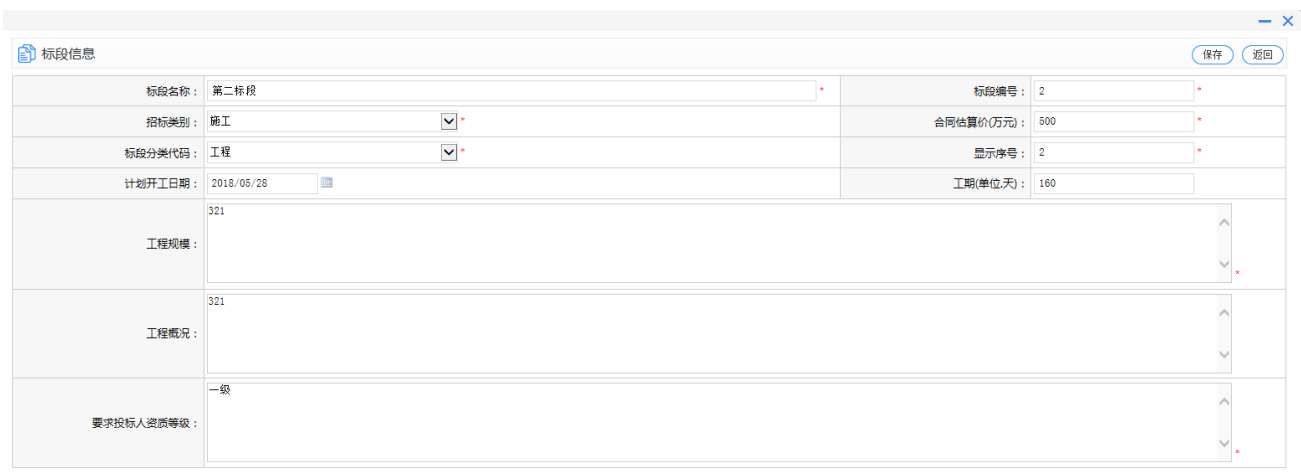
## 2.3 项目立项

点击立项信息，可以看到项目立项信息，在下方会有标段信息展示，可以增加或修改和删除标段，如下图：

注意：如果在立项信息页面有‘加密类型’和‘是否不见面开标项目’选项，根据项目实际情况进行选择。（不确定可联系技术支持）



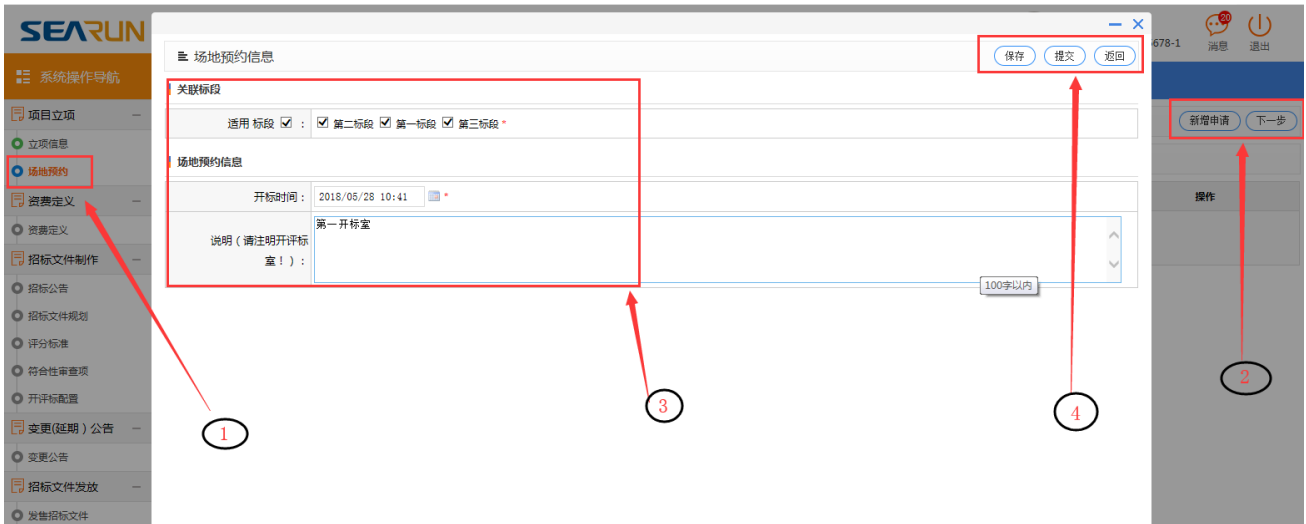
点击修改或增加标段在弹出页面修改或填入标段信息保存即可，如下图：



如果不需要修改标段信息，直接点击保存，再下一步进入下一个流转功能页面。

## 2.4 场地预约

流转到场地预约后，打开新增申请，在打开页面选择标段信息，设置预约开标时间，保存后点击‘提交’进入审核流程，如下图：



如果点击上图中‘保存’按钮后，任务进入【我的桌面】代办事项，在代办事项打开后提交场地预约申请，如果提交后，中心项目负责人进行退回操作，代理公司登陆系统，在【我的桌面】代办事项可以看到场地预约申请信息。

## 第 3 章 资费定义

资费定义用于设置标书费和保证金收取情况，根据系统向导设置然后保存下一步，如下图：

**标书费设置：**



## 保证金设置：

若本项目招标文件定制支持保函，在下图中，是否支持保函收取，选择‘支持’



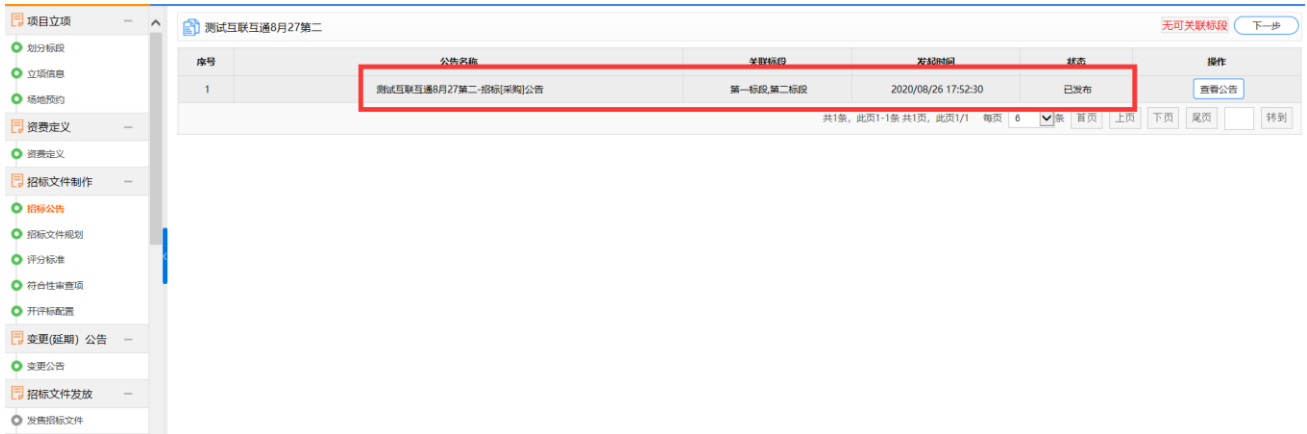
标书费收取和保证金收取设置请谨慎操作，注意金额单位，按照金额单位填写收取金额，如果在公告发布后发现设置有误便不能进行修改，将会影响项目正常进行。

设置完成后点击下一步流转到下一个环节。

## 第 4 章 招标文件制作

### 4.1 招标公告

招标公告环节相关公告信息会在代理机构于河南省财政厅电子化政府采购系统发布公告后自动获取相关公告信息，代理机构无需在招标公告环节增加公告信息，如下图：

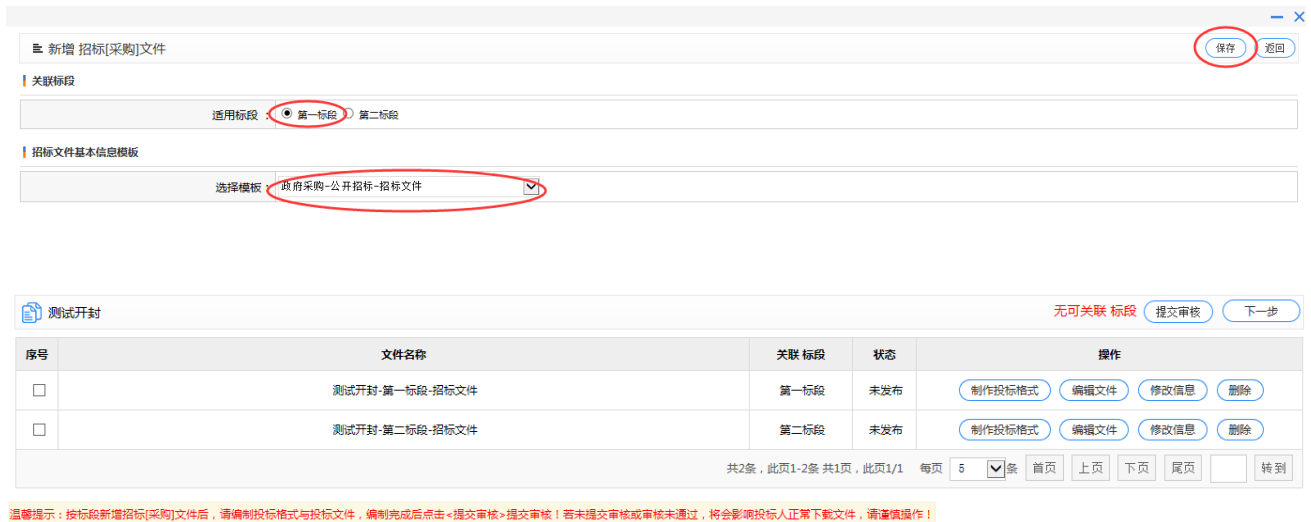


**注：因财政厅电子化政府采购系统与开封市公共资源交易平台数据对接可能因为相关网络或其他原因有一定的延时性，建议在财政厅系统发布公告十分钟后再于开封市公共资源交易平台进行相关后续操作。**

#### 4.2 招标文件规划

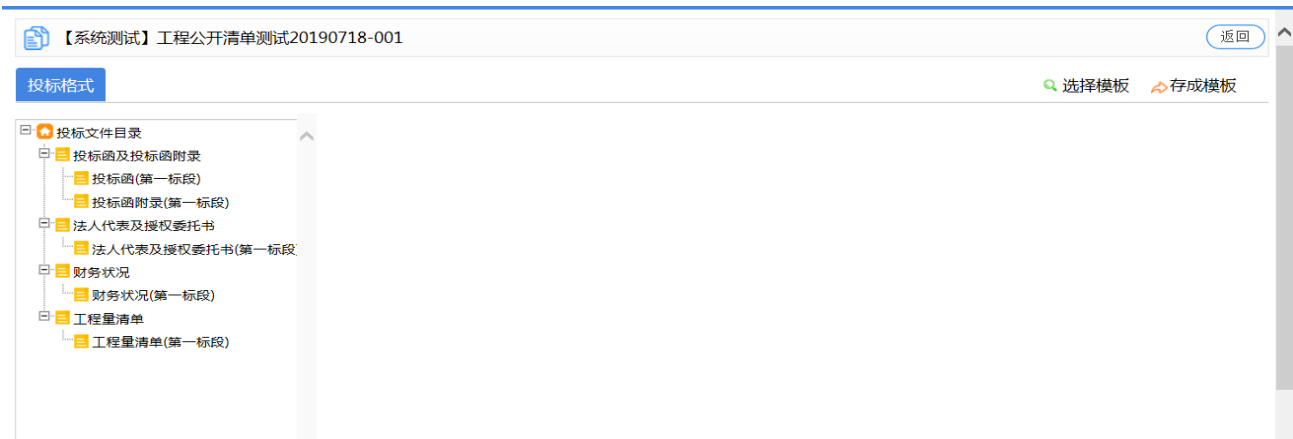
招标公告设置完成之后点击下一步流转到招标文件规划，点击右上侧【新增招标[采购]文件】，在弹出页面选择标段及模版进行保存。**注意：多标段情况下要多次添加标段模版进行保存，直至显示无可关联标段。**

如下图所示：



#### 4.2.1 制作投标文件格式

代理公司在此处制作投标文件格式，用于规范投标人制作投标文件和方便专家评审。做好的投标文件格式目录一般如下图所示：



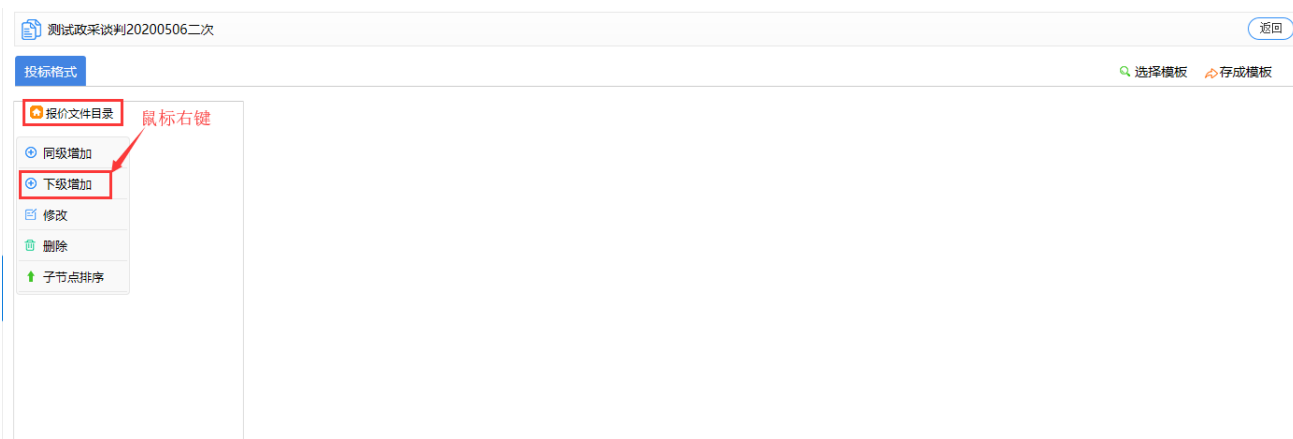
## ❖ 投标文件目录添加方法

**注意：在投标文件目录下添加目录的时候不需要在目录前面添加序号，封面也不需要添加，系统会自动生成序号和封面（封面需要投标人根据招标文件自行修改）。**

在“投标文件目录”下需要设置两级目录，比如上图所示的“投标函及投标函附录”是一级目录，其下方的“投标函”和“投标函附录”是二级目录，其他章节也需要设置两级目录。

### ➡ 增加一级目录

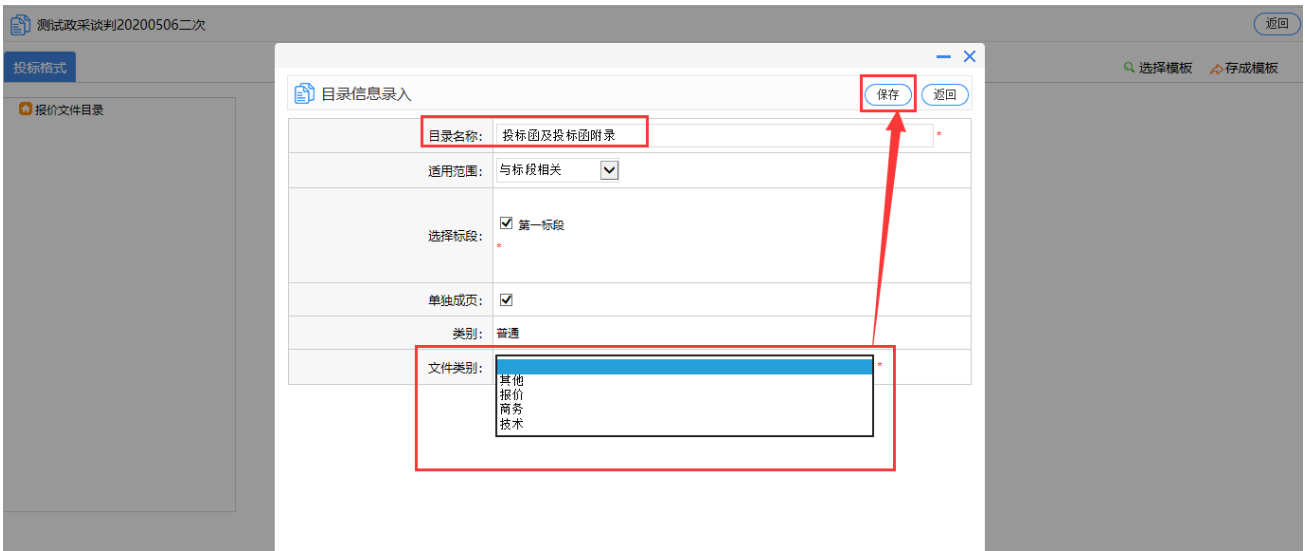
在“投标文件目录”上点击鼠标右键，选择“下级增加”，如下图



如下图，输入“目录名称”，选择“文件类别”，文件类别都选“其他”也

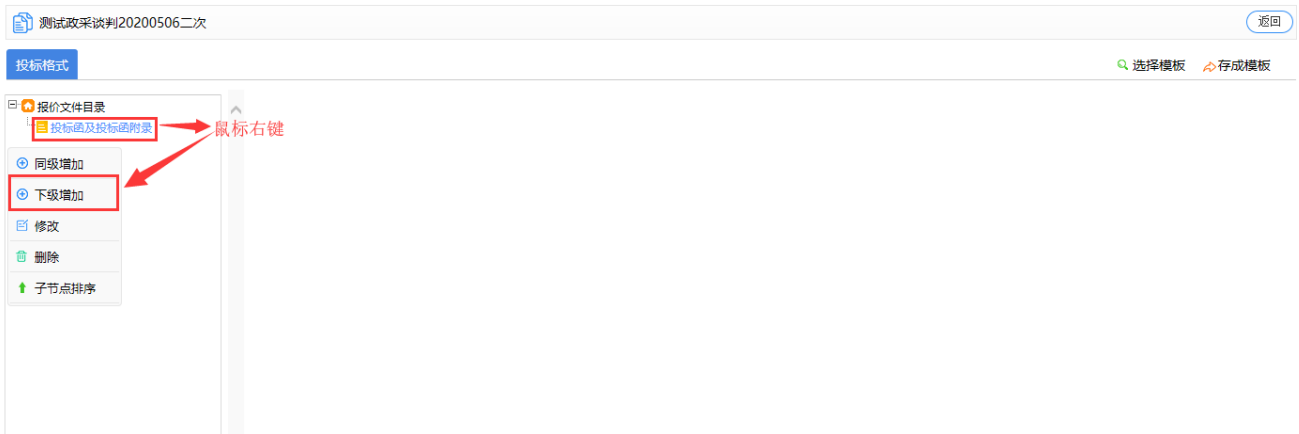


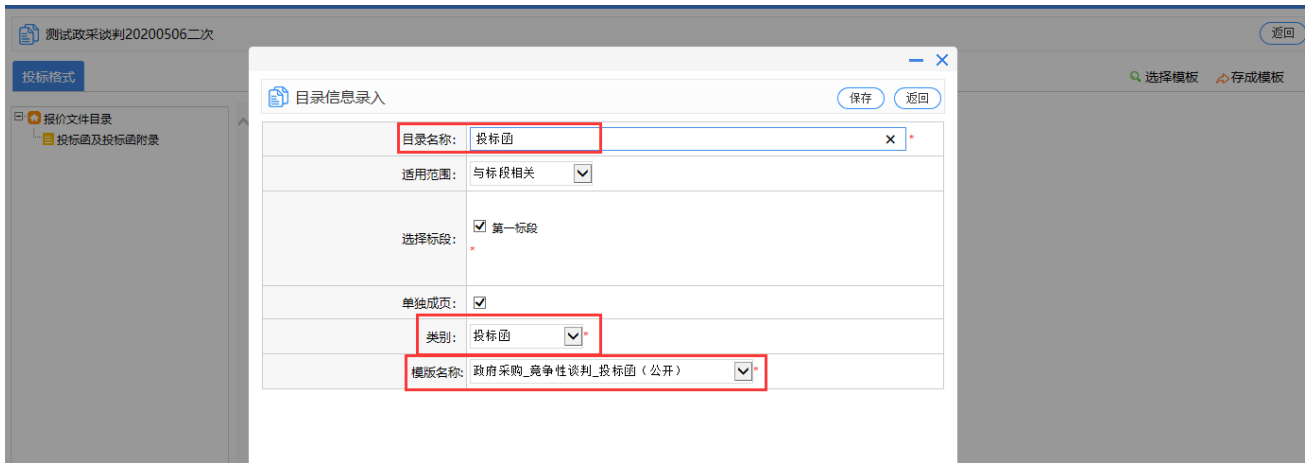
可，或者选择对应的类型类别，点击“保存”



### 增加二级目录

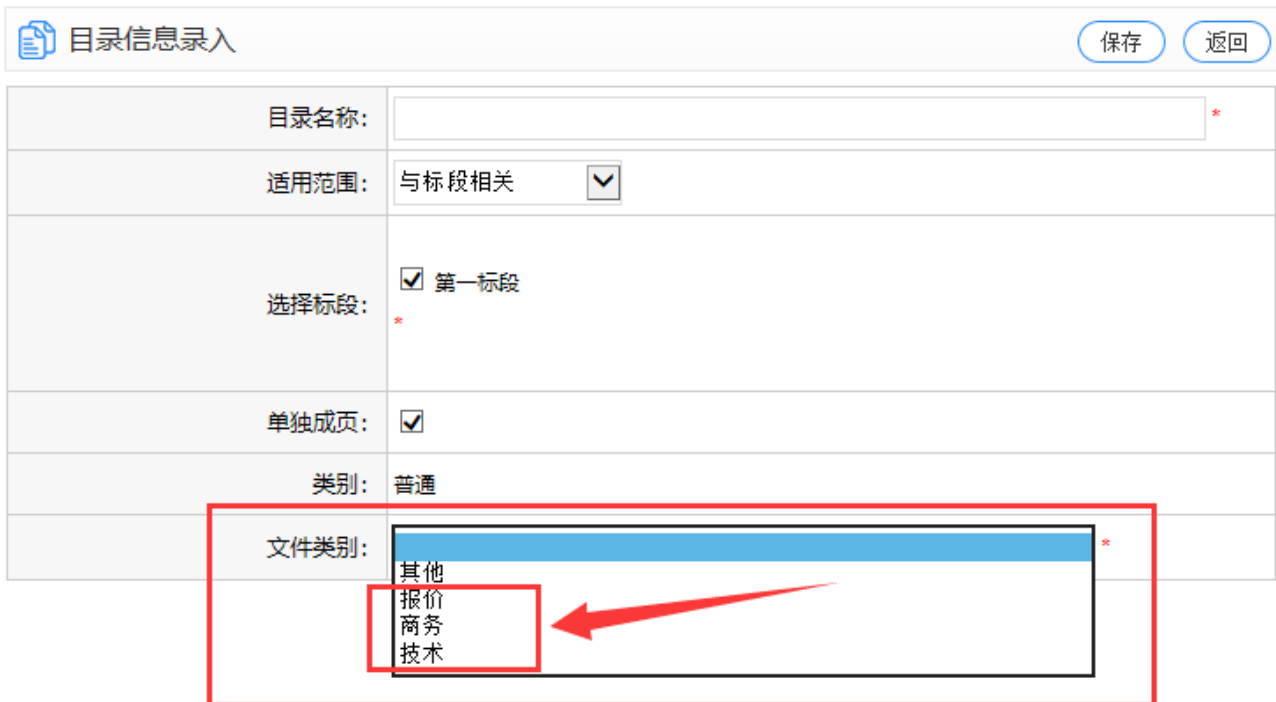
在第一级目录上点击鼠标右键，下级增加，添加第二级目录（输入目录名称、类别），如下图





#### 4.2.1 投标文件目录“一级二级类别”说明

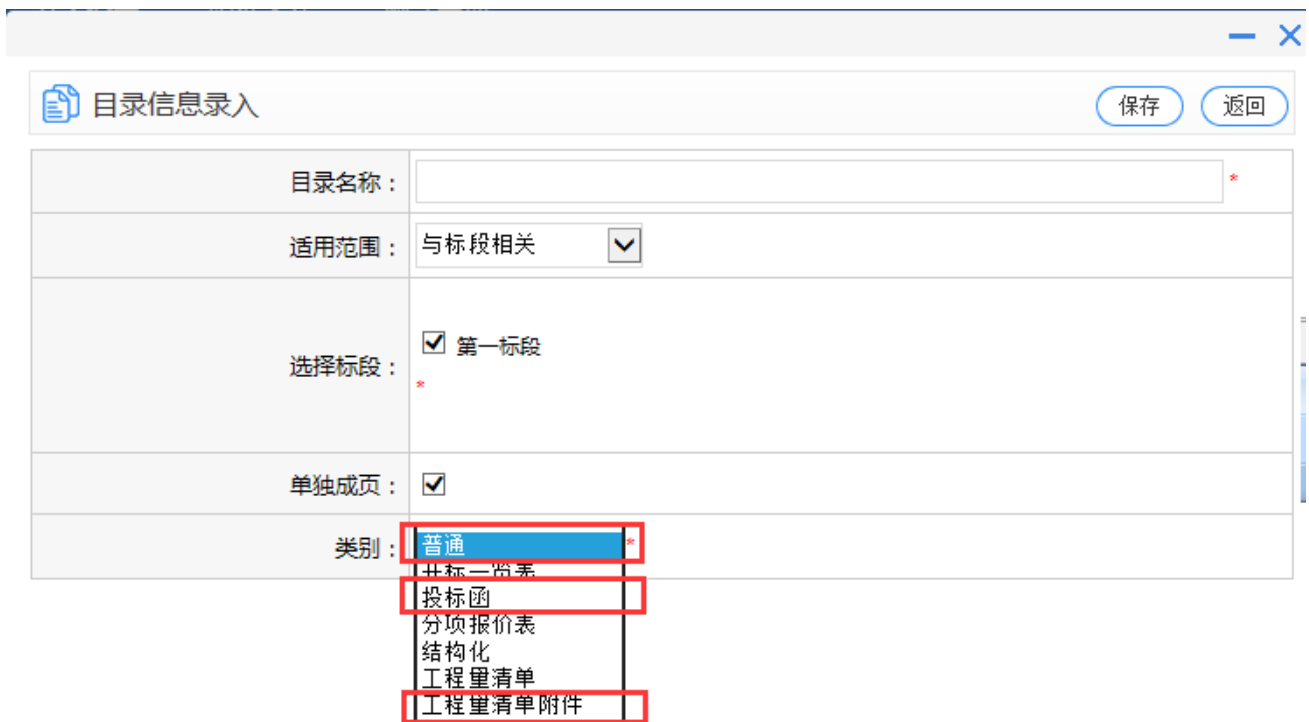
(1) 增加第一级目录时“文件类别”，都可以选择‘其它’，或者根据该章节属于“技术标”、“商务标”或“综合标”进行选择，如下图：



(2) 增加第二级目录时，增加类别为“投标函”时，需要选择投标函模板，如下图



(3) 增加第二级目录时“类别”，比较常用的有“投标函”、“普通”、“工程量清单附件”，其他得类别不要使用，如需使用请联系系统维护人员，如下图



下个章节对二级目录类别详细介绍。

#### 4.2.1.1 ‘普通’类别

“普通”：适用于文档编辑（即普通的 word 文档），如：投标函附录、法定代表人身份证明、法人授权委托书、施工组织设计等文本编辑章节，代理机构把对应的文档格式编辑好之后保存即可。如下图：



#### 4.2.1.2 “投标函”类别及详细制作说明（必看）

用于编辑投标总价、工期、质量标准等关键参数。增加投标函时，需要选择对应模版，如下图所示：

目录信息录入

保存 返回

目录名称: 投标函

适用范围: 与标段相关

选择标段:  第一标段

单独成页:

类别: 投标函

模版名称: 建设工程\_公开招标\_施工\_投标函

选择之后如下图所示:

[系统测试]20170809-001

下一步

投标文件目录

- 投标函及投标函附录
  - 投标函(第一标段)**
  - 法定代表人身份证明
  - 法定代表人身份证明
- 授权委托书
  - 授权委托书
- 投标保证金
  - 投标保证金
- 投标预算书
  - 投标预算书
- 工程量清单(第一标段)
- 施工组织设计
  - 施工组织设计
- 项目管理机构
  - 项目管理机构
- 资格审查资料
  - 资格审查资料

投标函信息

选择模版 修改

名称: 投标函

投标函

C01 (招标人名称)

1. 我方已仔细研究了 C02 (项目名称) C03 标段施工招标文件的全部内容, 愿意以人民币(大写): C04 元(¥: C05 元)的投标总报价(含不可竞争费), 工期 C25 日历天, 按合同约定实施和完成承包工程, 修补工程中的任何缺陷, 工程质量达到 C26 。

2. 我方承诺在投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3. 我方已按规定提交了投标保证金一份, 金额为人民币(大写) C17 元( C27 )。

4. 如我方中标:

(1) 我方承诺在收到中标通知书后, 在中标通知书规定的期限内与你方签订合同。

(2) 随同本投标和递交的投标函附录属于合同文件的组成部分。

系统中默认增加了一些投标函模版, 如果系统中模版无法满足您项目要求, 可以点击上图所示的“修改”按钮对投标函进行修改。

## 划重点：投标函制作详细说明（必看）

投标函制作关系到投标人制作投标文件以及开标时系统获取报价等相关信息。为减少代理公司操作失误, 特在此对投标函制作进行详细说明。

代理公司在制作投标文件时增加二级目录，类别为“投标函”



填写目录名称（一般为投标函），选择类别为投标函，模板名称根据项目类别进行选择，如下图所示：

The 'Directory Information Entry' (目录信息录入) form contains the following fields:

目录名称:	投标函 *
适用范围:	与标段相关
选择标段:	<input checked="" type="checkbox"/> 第一标段 *
单独成页:	<input checked="" type="checkbox"/>
类别:	投标函 *
模版名称:	政府采购_公开招标_全电子_投标函 *

选择之后如下图所示：

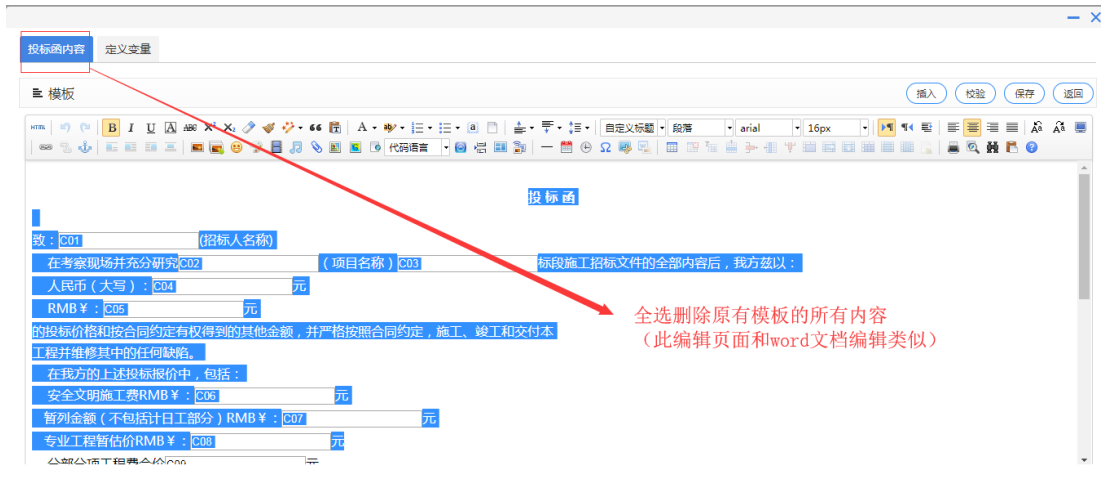


目前系统默认提供了一些投标函模版，如果系统中模版无法满足您的项目要求，可以按照如下操作，自定义投标函

1. 点击下图所示的“修改”按钮，可以对投标函进行修改或重新制作

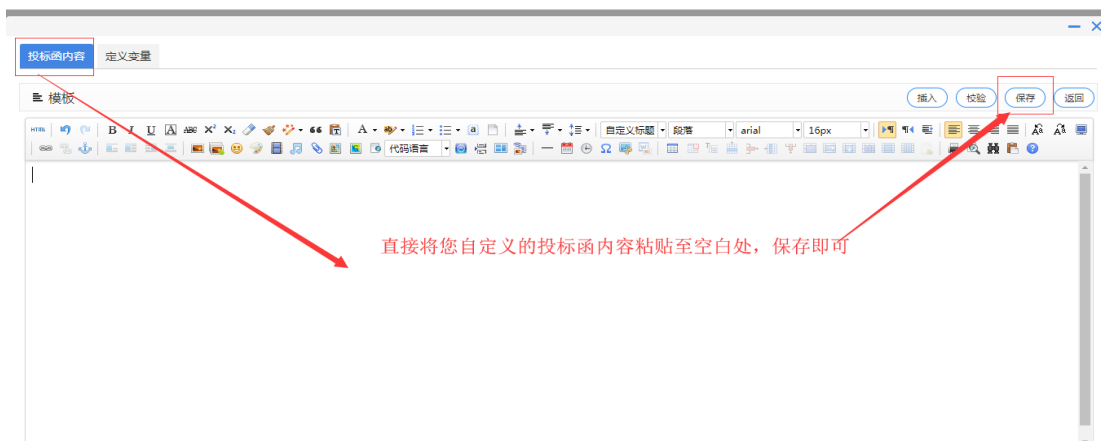


2. 先全选删除投标函模板中原有的所有内容（投标函内容编辑页面和 word 文档编辑页面类似）

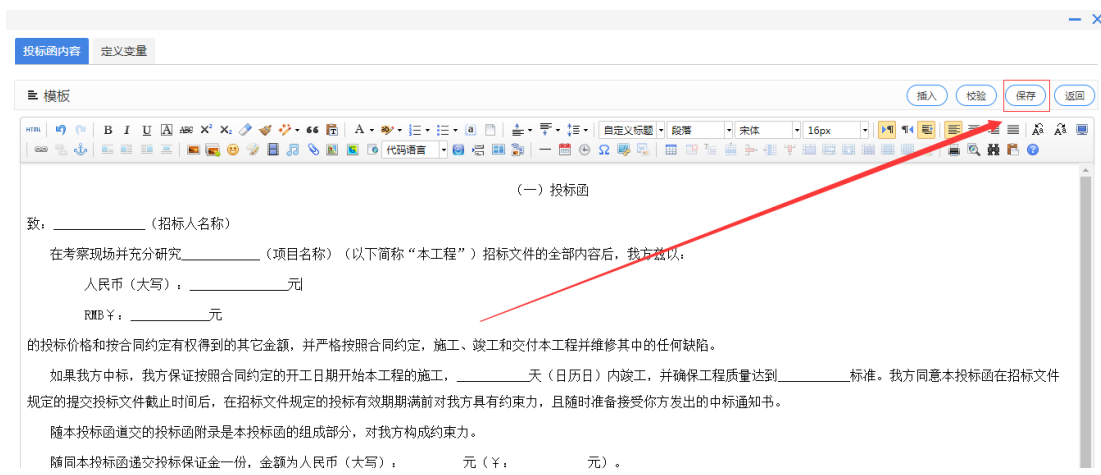


3. 按照招标文件将投标函文字内容粘贴到空白处，点击右上角保存按钮即可

**注意：粘贴时文档下方不要留空格或者回车符**

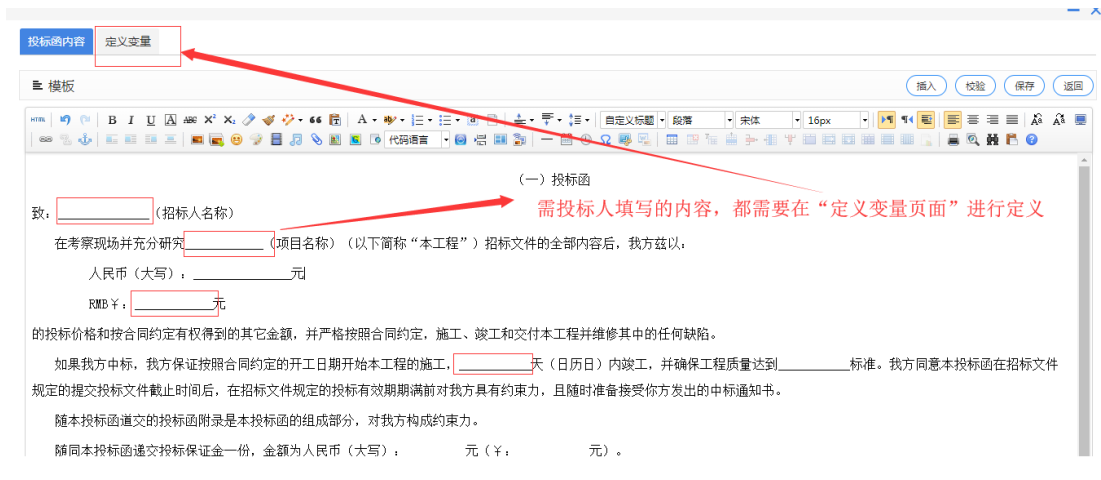


保存成功后，如下图





#### 4. 投标函内容中需要投标人填写的内容，需要在“定义变量”页面定义

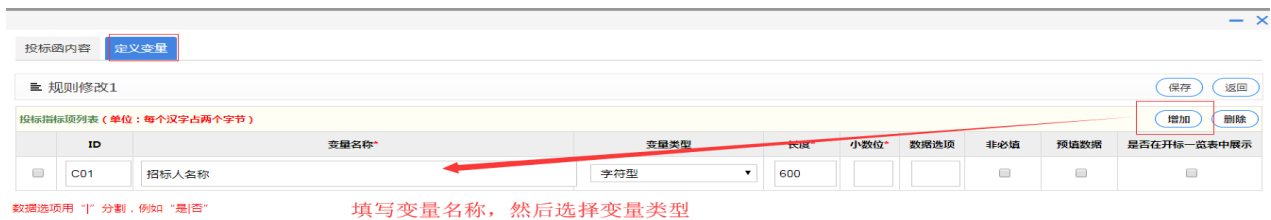


下图为“定义变量”页面，所展示的变量是内置模板定义的变量，可以勾选全部删除，根据自己的投标函内容重新定义变量。





（报价、优惠率、费率、工期、质量标准、安全文明施工措施费、税费、规费、暂列金额、分部分项报价、主材报价、措施费报价必须选择对应的变量类型，其它的都可以为字符型）



新增加的变量，先填写变量名称，再选择变量类型，最后选择性勾选“是否在开标一览表中显示”。具体说明如下

①变量名称：变量的名字，比如第一个需要投标人填写“投标人名称”，建议变量名称设为“投标人名称”，方便之后在投标函内容中插入变量。

②变量类型：下面对系统中提供的常用变量类型做逐个说明

“报价型”：报价小写选择该类型

**“优惠率%”、“费率%”**：（如果是费率优惠率招标选择对应类型）

**“服务期”**：根据服务期招标的项目选择此类型

**“字符型”**：汉字、数字、日期都可以选择该类型（系统默认是 600 长度等于 300 个文字，如果不够最大为 998 即 499 个文字）

**“工期”、“质量标准”**：对应工期及质量标准，可根据类型名称选择使用，工期和质量标准类型通用政府采购和建设工程项目。

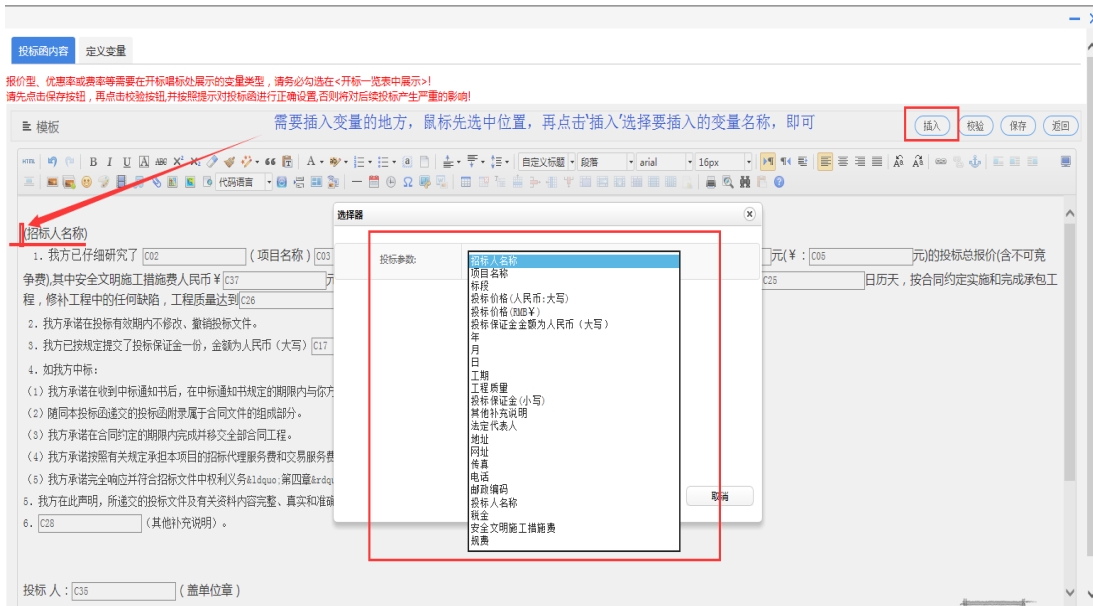
**“安全文明施工措施费”、“税费”、“规费”、“暂列金额”、“分部分项报价”、“主材报价”、“措施费报价”**：都指报价的小写形式，大写形式选择“字符型”

③**变量长度**：选择变量类型后，取系统默认长度值即可，不需要更改（字符型类型在默认 600 不够的情况下可以进行修改）。

④**是否在开标一览表中显示**：如果勾选该选项，则代表在开标过程中开标一览表中会显示此内容

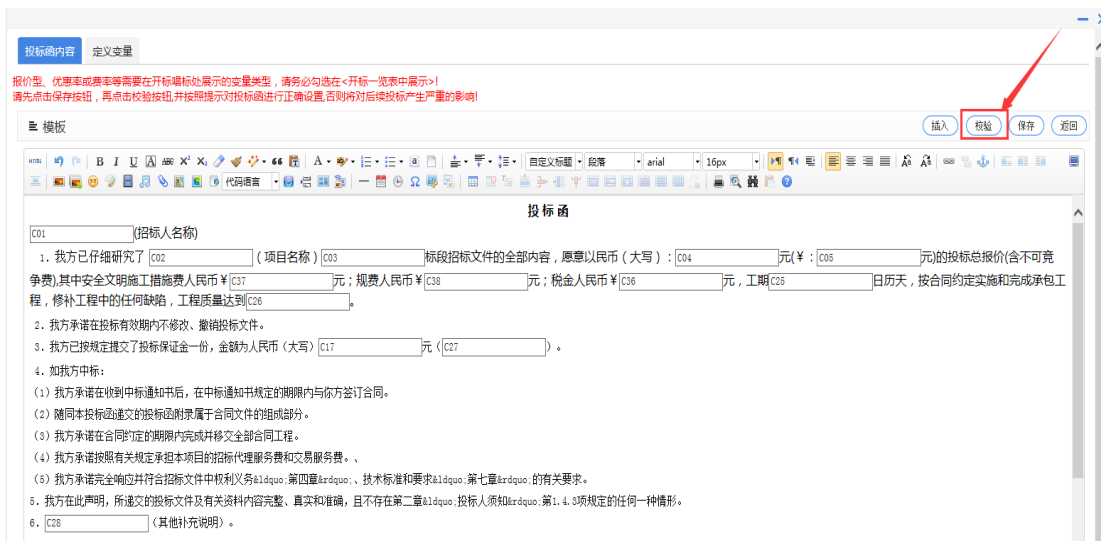
## 5. 将变量插入投标函对应位置

把光标放到需要插入变量的地方，点击左上角的插入变量，插入已经定义好的变量（插入时注意，如果粘贴的投标函里面有下划线建议直接去掉，或者选中下划线插入变量直接覆盖下划线）



## 6. 校验投标函内容（务必操作）

点击“校验”，不出现任何提示性错误，说明投标函制作完成。



## 7. 投标函制作注意事项

- 投标函中投标报价金额是元，不要填写万元。
- 如果定义的变量需要在开标时展示显示，请务必勾选“在开标一览表中显示”。
- 定义的变量只能一次性使用，不能重复插入使用，比如 C01 代表招标

人名称，投标函全文只能存在一个 C01。

- 校验通过才能算是投标函制作完成。
- 投标函制作关系投标人制作投标文件，请务必小心操作
- 投标报价=总报价（报价型）-税金-规费-安全文明施工措施费-暂列金额，如果参与计算的价格因素需要减去规费、税金等，规费、税金等需要在投标函中体现。

#### 4.2.1.3 非清标“工程量清单附件”

用于向投标人提供上传 Excel 版清单文件的窗口，适用于使用工程量清单而不使用线上清标的项目。

“工程量清单附件”设置之后，投标人可以在投标文件制作工具中上传 excel 版工程类清单。代理公司把类别选择为“工程量清单附件”保存即可，无需其他编辑，如下图：

目录信息录入

保存 返回

目录名称： 工程量清单 \*

适用范围： 与标段相关

选择标段： 第一标段

单独成页： 普通  
 开标一览表  
 分项报价表  
 投标函  
 结构化  
 工程量清单

类别： 工程量清单附件 \*

测试0605 返回

选择模板 存成模板

注：注意红色字体是录入项录入数据的类型的说明。

录入内容 排序

类别： 附件 是否为告知项： 需投标人提 名称： 工程量清单 修改 删除

名称属性： 不输出 (注：该属性表示内容名称是否输出到招标文件pdf中)

序号属性： 不输出 (注：该属性表示内容序号是否输出到招标文件pdf中)

内容：

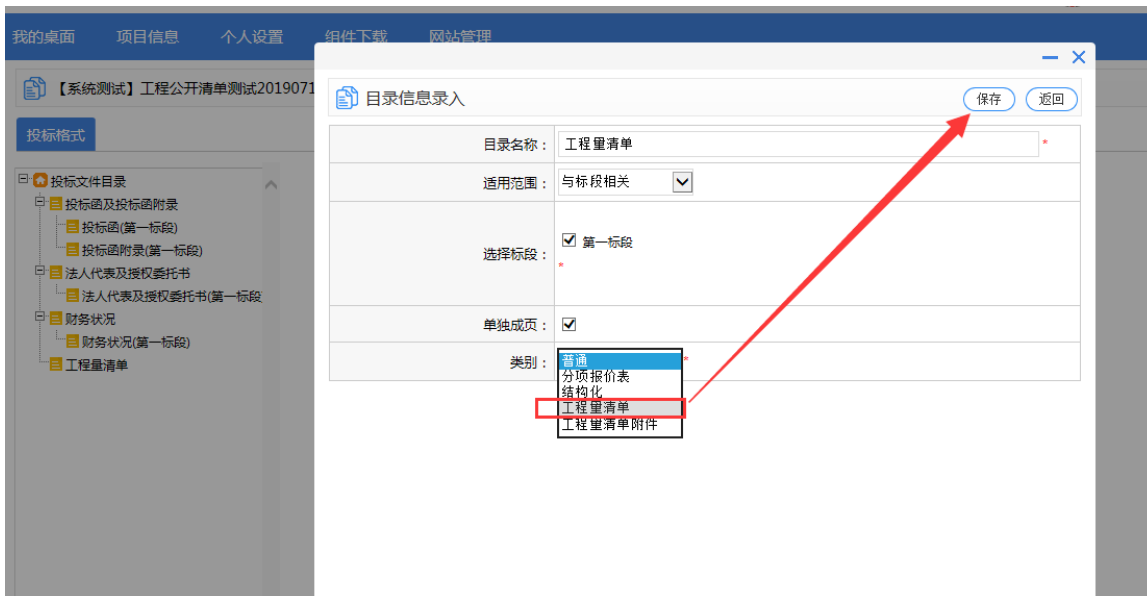
注意：以上招标文件格式设置代理机构根据项目情况自行判定进行设置。

#### 4.2.1.4 系统清标类项目“工程量清单”

该类别目前仅适用于按照《豫建【2018】161号》文件制作的招标文件和线上清标的项目，代理公司需向业主（造价方）索取 YDB 格式的清单和控制价文件。

为了保证提供给投标人的清单和导入系统中的控制价文件一致性，务必完全制作好招标清单文件和清单控制价文件后，再把这两个文件同时上传，之后再提交文件和发布公告。投标人下载文件之后，清单控制价文件也将不能修改。

添加二级目录“类别”为“工程量清单”，点击“保存”。



保存后点击二级目录工程量清单，选择‘导入招标清单文件’，文件类型为“.招标清单文件”，如下图：



注意：在导入招标清单文件时，需要先通过清单制作工具制作导出清单文件才能导入，招标清单制作在下一个 4.2.3 章节详细说明。

#### 4.2.2 编辑文件（招标文件）

点击【编辑文件】，上传招标文件和附件，如：图纸、Excel 版清单（不使用线上清标时必须上传，使用线上清标时可以不传），打开之后出现如下图界面：



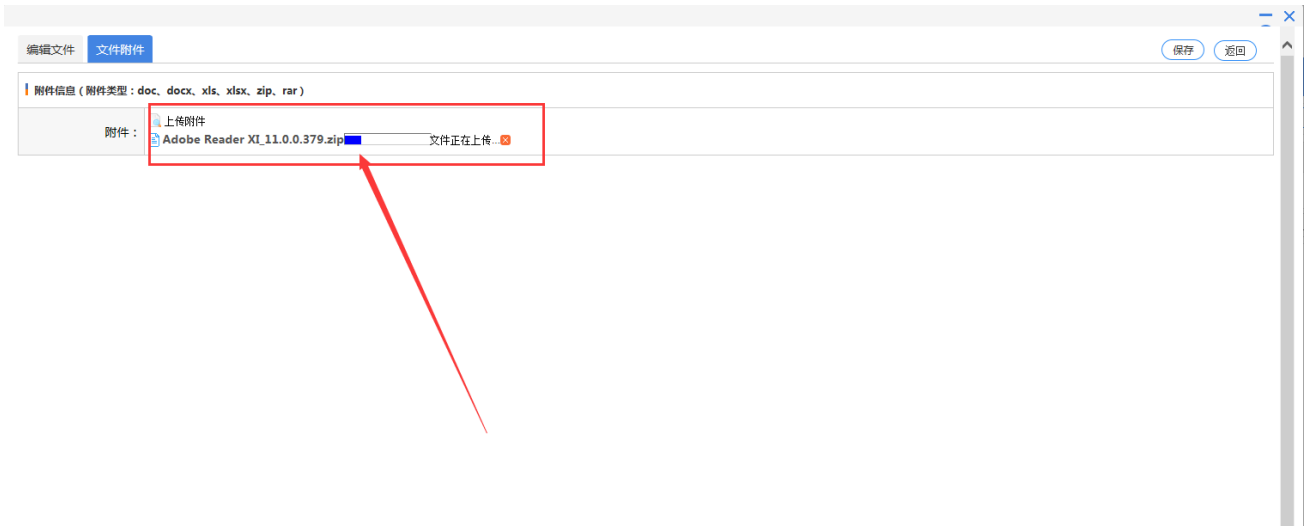
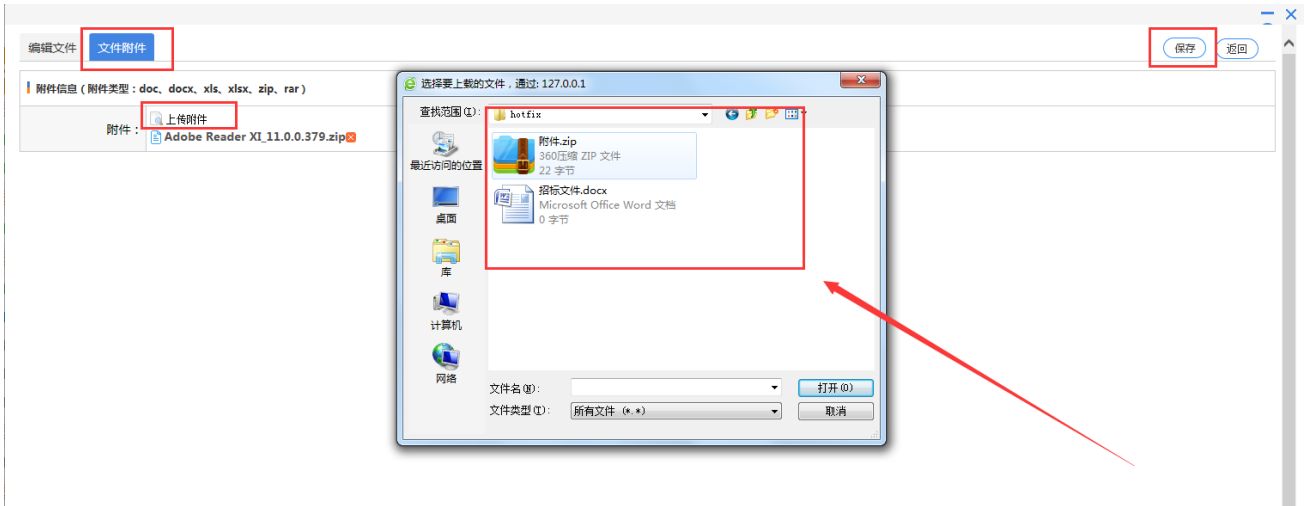
温馨提示：按标段新增招标[采购]文件后，请编制投标文件与投标文件，编制完成后点击<提交审核>提交审核！若未提交审核或审核未通过，将会影响投标人正常下载文件，请谨慎操作！



切换到“文件附件”，上传招标文件附件。

点击上传附件，（注意上传的附件必须以压缩包上传，比如常用文件格式 rar，zip）找到文件路径，选择文件逐一上传（不要选择多个文件同时上传），等待上传进度完成以后点击保存，如下图：





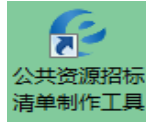
#### 4.2.3 招标清单文件和招标控制价文件制作

本章节适用于按照《豫建【2018】161号》文件制作的招标文件和线上清标的项目。

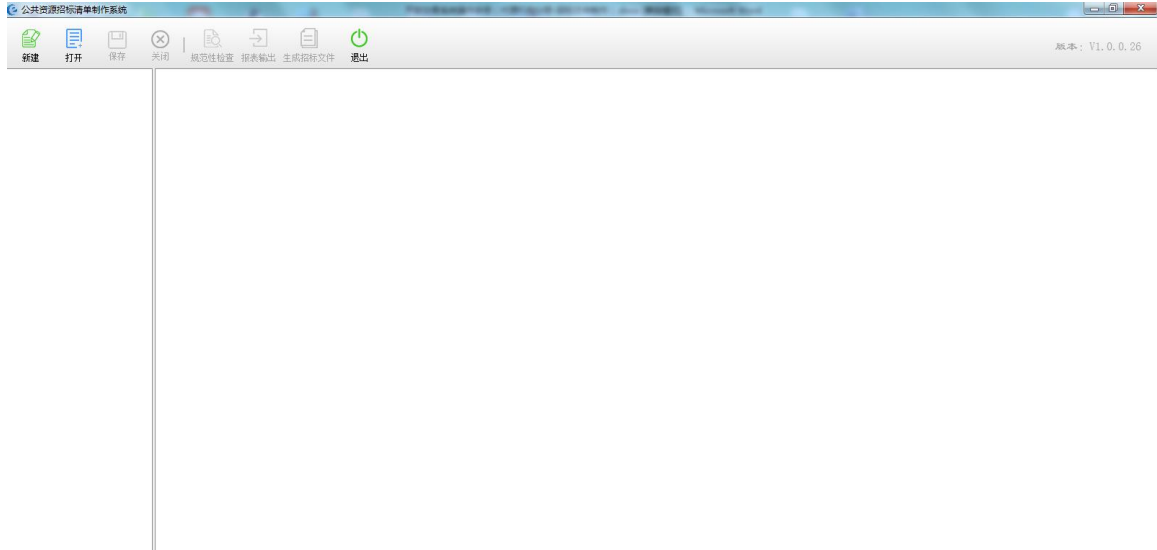
##### ➤ 工具安装

登录开封市公共资源业务系统后，在“组件下载”中下载《招标清单及控制价转换工具》，解压后双击安装即可。

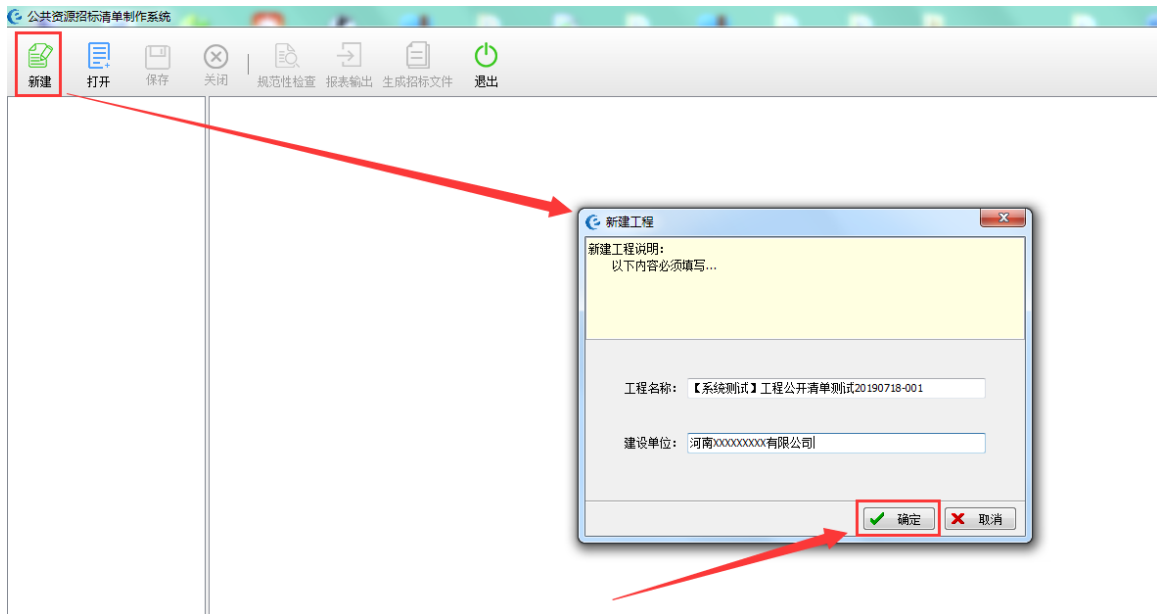
##### ➤ 招标清单文件制作

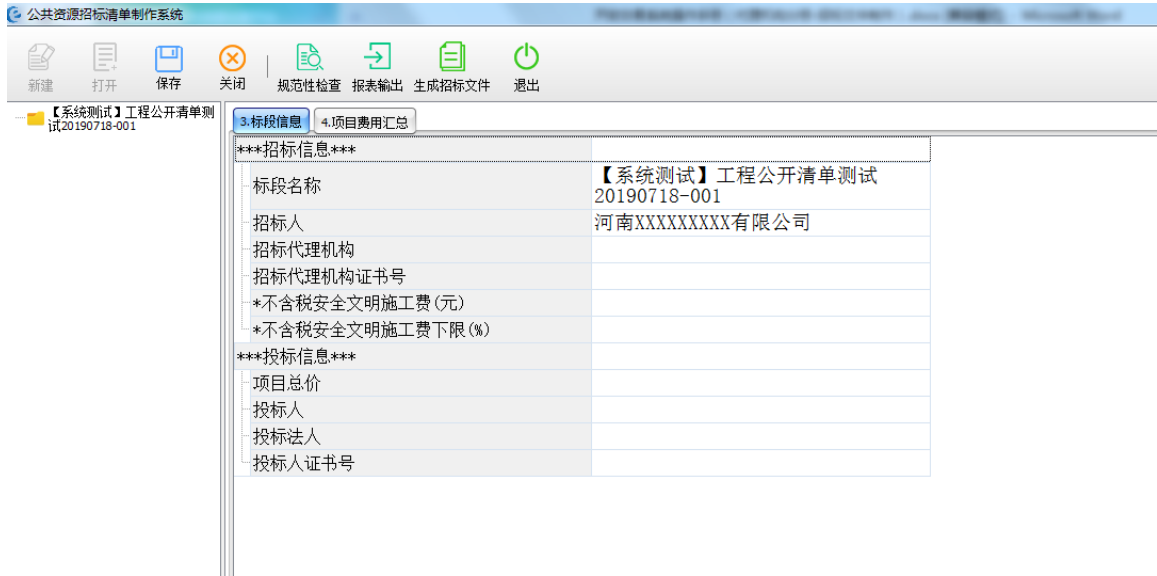


打开“公共资源招标清单制作工具”，如下图

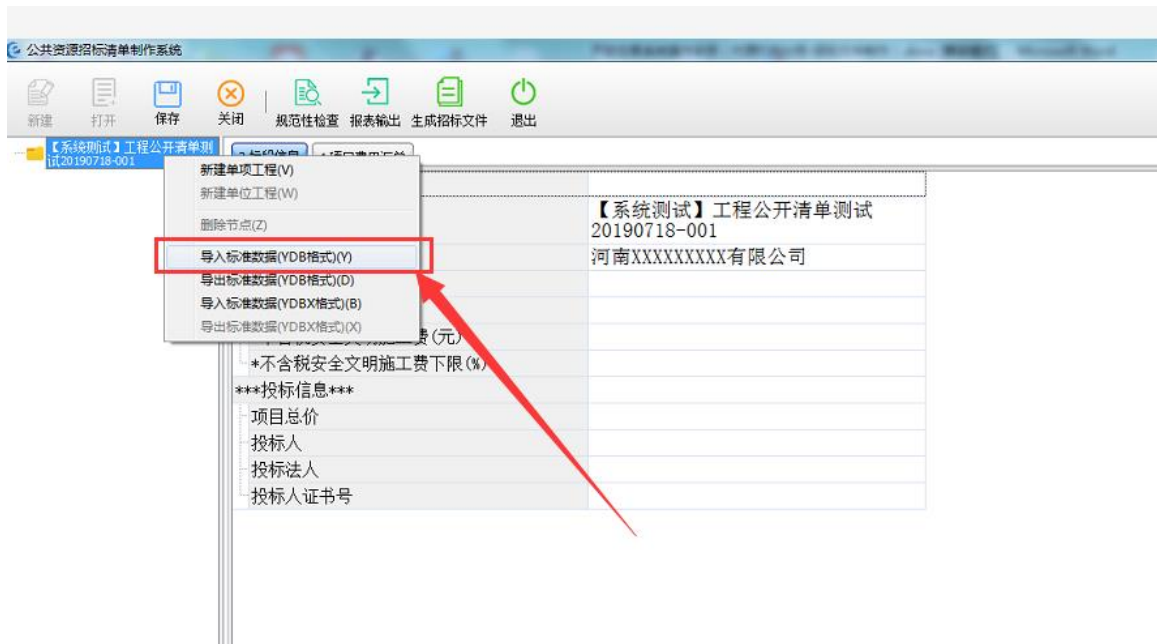


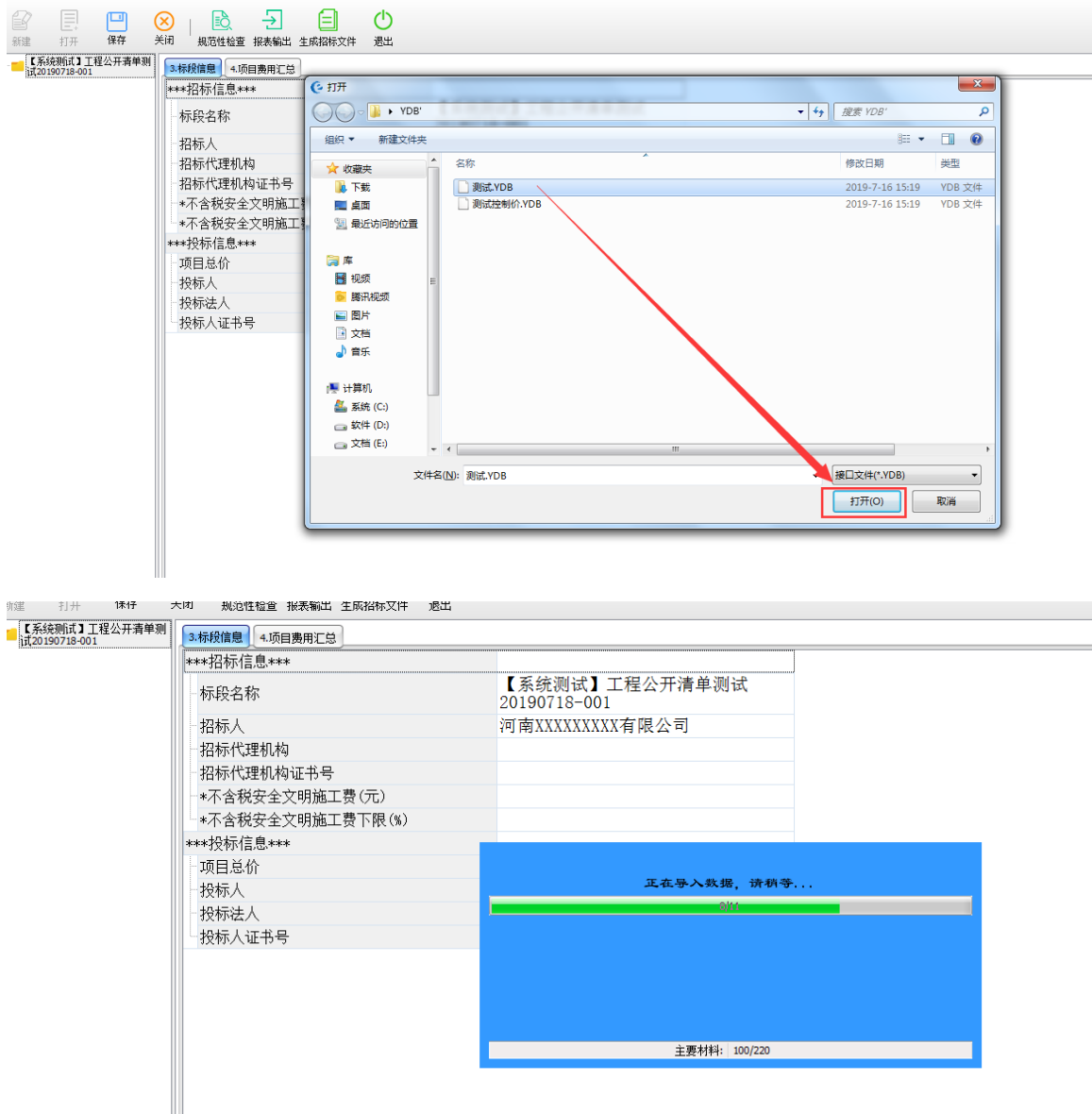
上图所示，点击左上角“新建”在弹出窗口输入工程名称（项目名称），建设单位（业主名称），点击保存，如下图



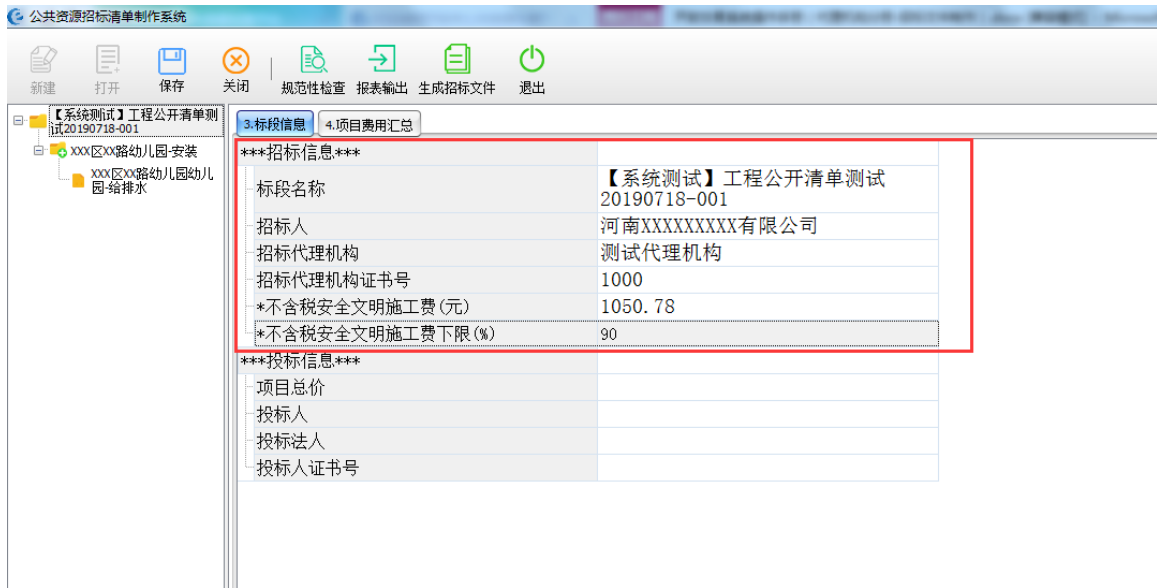


在左侧项目名称上点击鼠标右键，选择“导入标准数据(YDB 格式)”，导入YDB 格式清单文件。如下图：

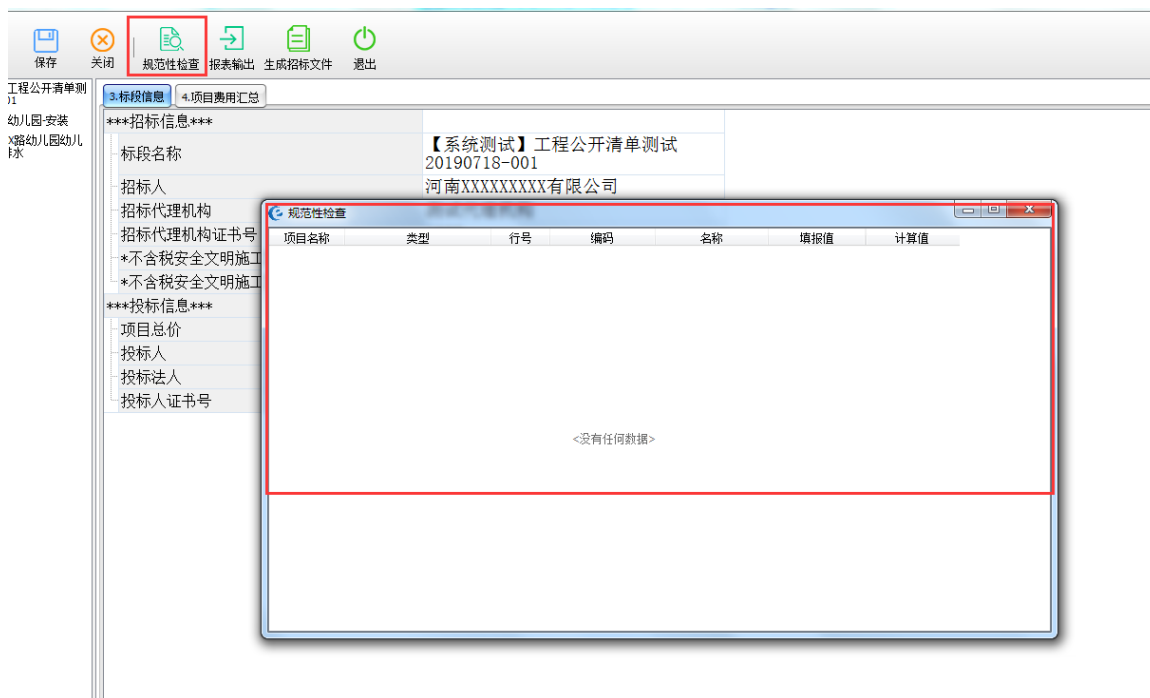




导入成功后，点击项目名称，输入：招标代理机构，招标代理机构证书号，不含税安全文明施工费（元），不含税安全文明施工费下线（%），以上内容是必填项。如下图：



点击左侧单位工程目录，打开 EXCEL 版清单，与导入的数据进行各项的对比检查，特别注意，在核对数据时要注意‘总价措施’项目编码是否和 EXCEL 清单上项目编码一致，如果不一致，按照 EXCEL 上项目编码在软件上进行修改，核对其他项数据项是否有缺失，数据核对无误后，进行规范性检查（必须操作，如果不进行规范性检查会造成投标人无法制作文件），如果规范性检查没有提示错误信息则正常，如果有提示异常，请根据提示联系造价公司进行修改，并重新获取清单和控制价 YDB 文件，然后重新导入。如下图：



数据核对后，规范性检查如果提示没有任何数据，可以进行生成招标文件，即“招标清单文件”，点击生成招标文件，设置保存路径，录入文件名字，保存。

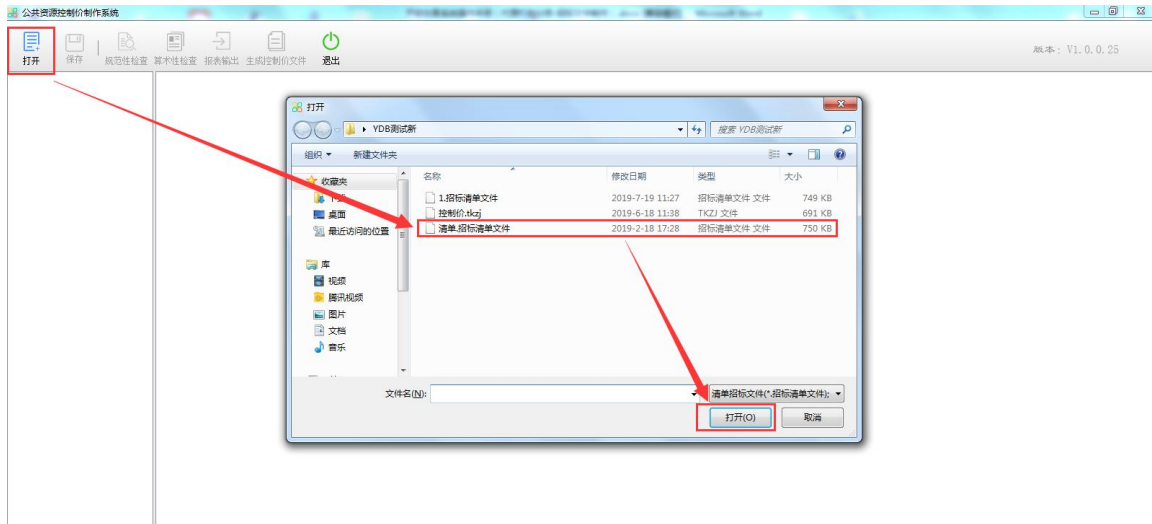
请注意：请仔细核对导入的清单是否有内容错误和缺失，如有问题及时与造价人员联系。

➤ 控制价文件制作

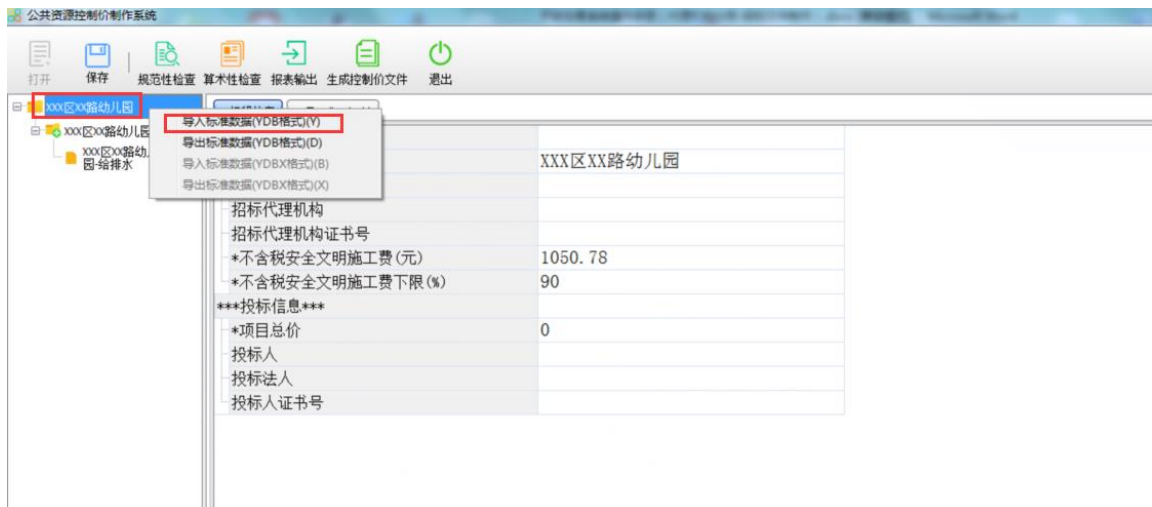


控制价文件需要通过“公共资源招标清单控制价文件制作工具”制作，操作方式如下：

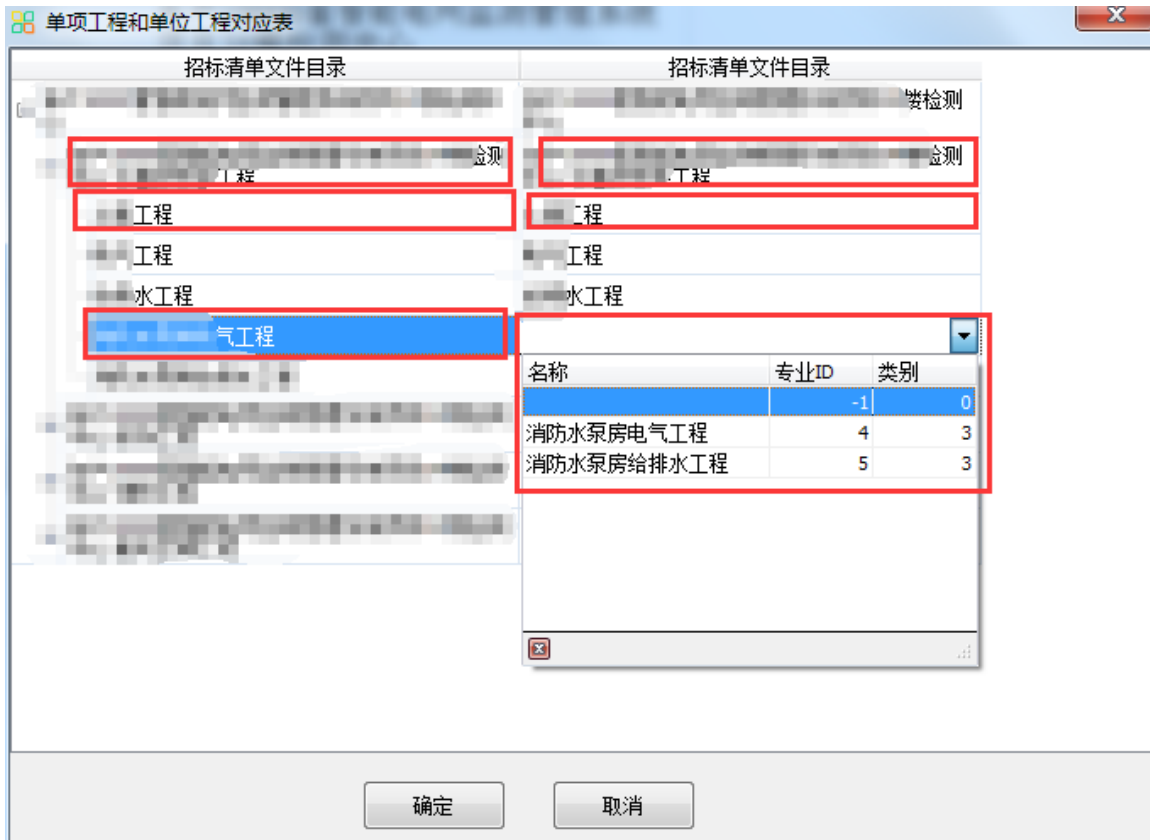
打开清单控制价制作工具，点击左上角“打开”，找到“招标清单文件制作”环节中导出的“.招标清单文件”。如下图：



打开成功后，在左侧第一级目录下，点击鼠标右键“导入标准数据 YDB 格式”的控制价文件，选择文件路径进行导入，如下图：



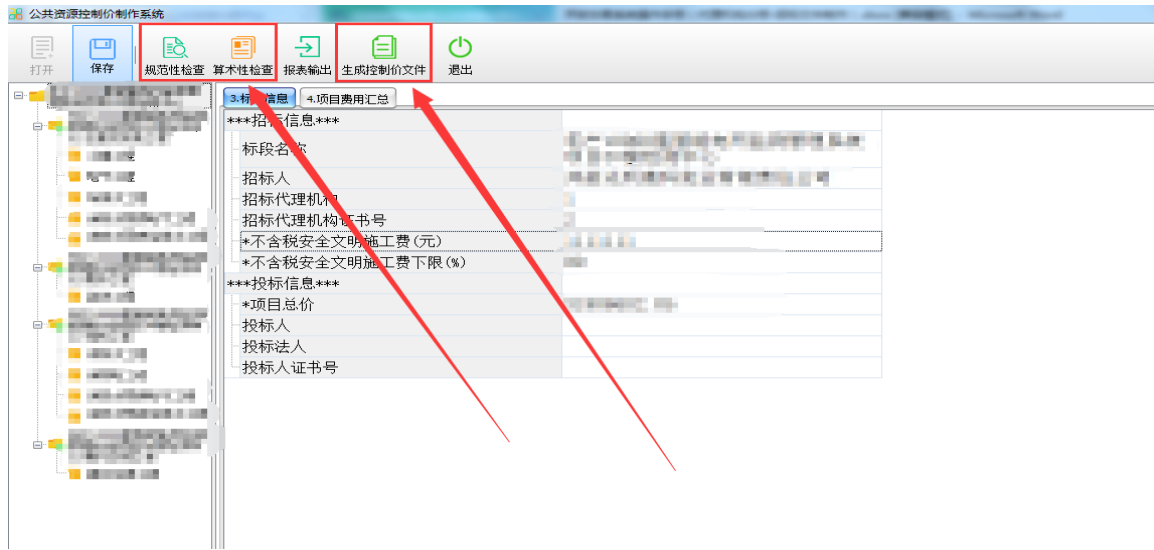
控制价 YDB 文件导入后，弹出单项工程和单位工程目录对照表，根据每条目录进行对比，使左右两侧的目录名称相对应，如果有空白或者不对应可以点击右侧目录名称，出现下拉选项，选择对应的进行调整，如下图：



对应关系调试无误后，点击“确定”。

导入完成后进行各项数据的检查及完善，注意总价措施项目编码是否和 EXCEL 清单内一致，如果不一致按照 EXCEL 的进行对比修改，核对确认无误后点击‘规范性检查’和‘算术性检查’，如有异常请根据提示联系造价公司进行处理，直到规范性检查无异常数据方可生成控制价文件，文件后缀名“. 控制价文件”。控制价文件的数据核对及规范性检查操作方式和招标清单文件制作采用同样的操作方式，如下图：





#### 4.2.4 导入招标控制价文件

本章节适用于按照《豫建【2018】161号》文件制作的招标文件和线上清标的项目

为了保证提供给投标人的清单和导入系统中的控制价文件一致性，务必完全制作好招标清单文件和清单控制价文件后，再把这两个文件同时上传，之后再提交文件和发布公告。投标人下载文件之后，清单控制价文件也将不能修改。

点击左侧功能‘清单控制价导入’，点击右侧“导入清单控制价文件”，如下图：



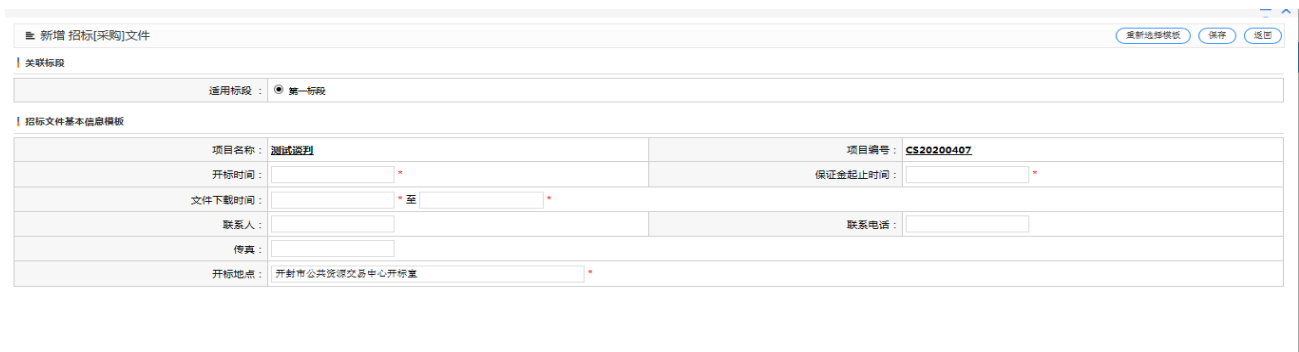
选择清单控制价文件，点击‘上传’如下图：



- 1、请先使用【控制价文件制作工具】制作控制价文件，再进行上传操作。
- 2、控制价文件格式为【\*.控制价文件】。
- 3、上传后如需修改，请直接重新上传。
- 4、如有供应商下载招标文件后，将不能再重新上传。

#### 4.2.5 设置项目时间

选择【招标文件规划】，点击【修改信息】，设置项目时间地点等基本信息，可设置项目的开标时间、招标文件的下载时间、保证金截止时间等，设置完成后点击保存。如下图：



制作投标格式

编辑文件

修改信息

全部设置完成之后，选择标段，点击提交审核

核，录入申请意见后并提交，等待中心人员审核结果，审核完成后进行下一步操作。如下图：



温馨提示：按标段新增招标(采购)文件后，请编制投标格式与投标文件，编制完成后点击<提交审核>提交审核！若未提交审核或审核未通过，将会影响投标人正常下载文件，请谨慎操作！

## 4.3 评分标准设置

评分标准设置建议在评标之前认真检查是否设置有误，如果已进入评标程序将无法进行更改

### 4.3.1 工程新评分标准（豫建【2018】161号）

根据《豫建【2018】161号文件》采用新的评分标准进行评标，此方法与4.3.2章节区别于界面的变化，及商务打分的设置。

选择左侧功能树‘评分标准’，点击‘增加’，填写评标办法名称（用于区分不同标段不同评标办法）选择评审办法，关联相关标段，点击右上角保存，如下图：

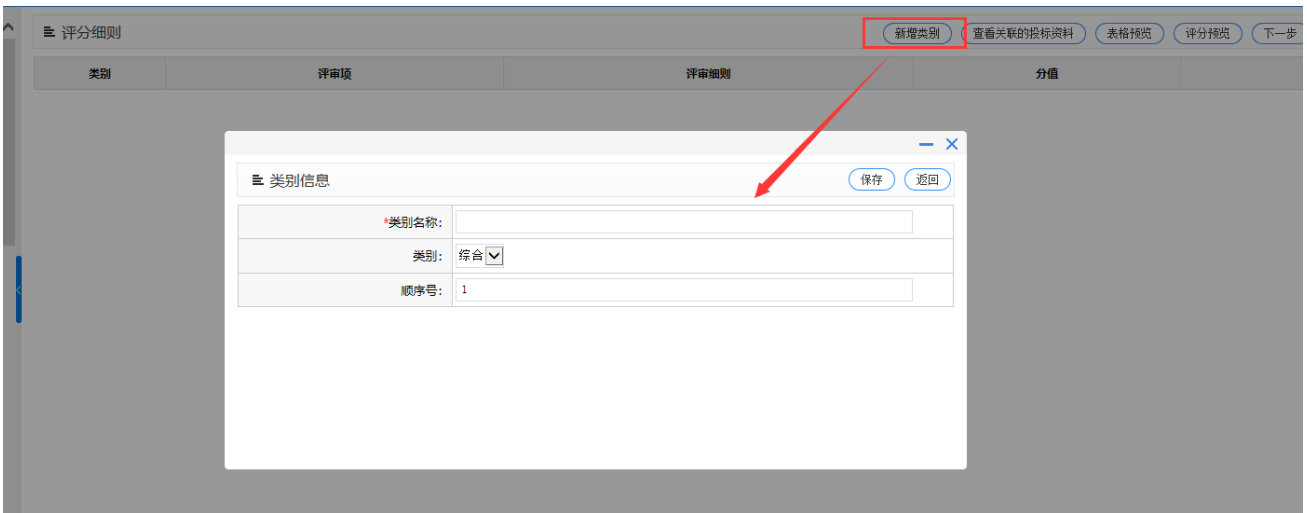




保存后，在评分标准列表内选择该标段的评分办法进行编辑打分细则的设置。如下图所示：



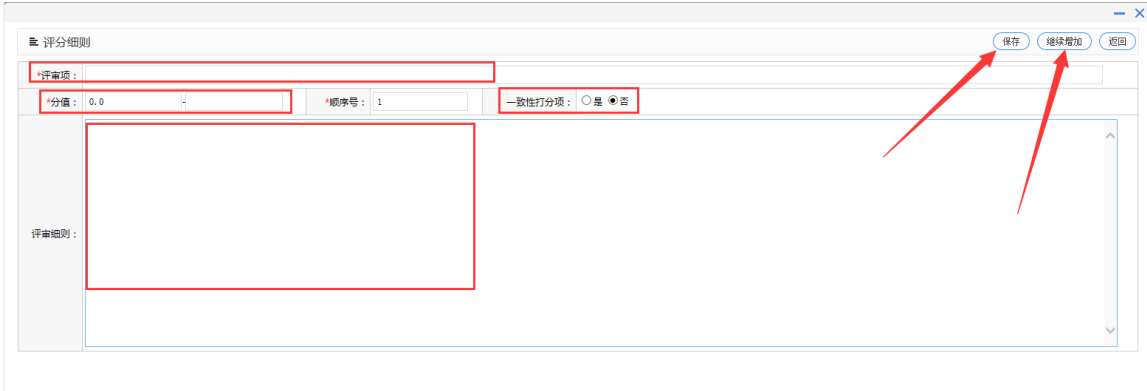
点击‘编辑评分细则’在打开页面选择‘新增类别’，设置类别名称，选择‘类别’进行保存。如下图所示：



保存后，在综合打分项内增加综合打分评审项。如下图：



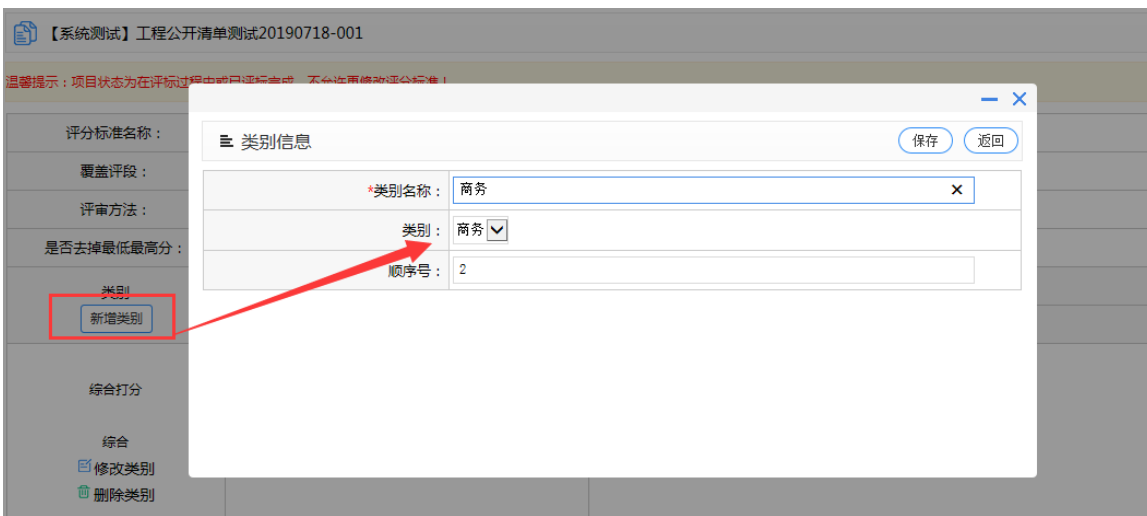
在打开页面，录入评审打分内容，设置分值区间，一致性打分项根据招标文件要求进行设定，如果打分内容字数太多可以粘贴到评分细则，信息填写完成后可以进行保存也可以直接点击‘继续增加’，如下图



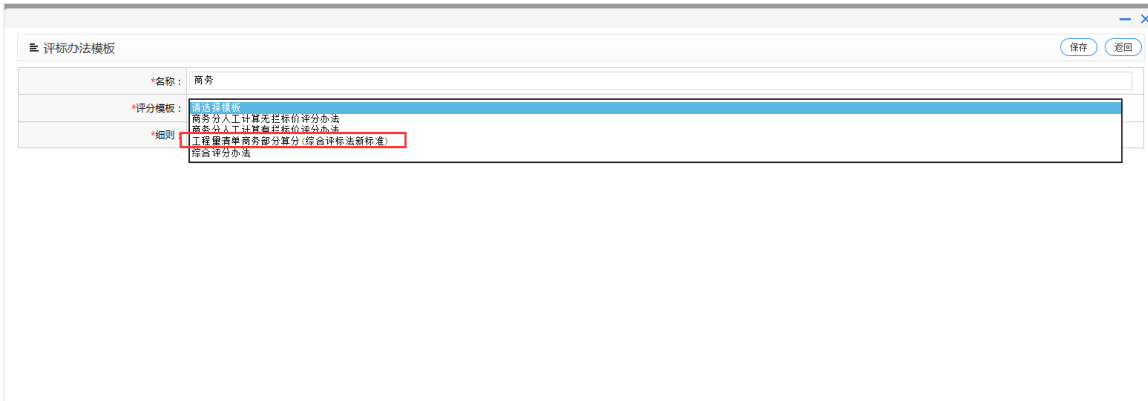
综合打分和技术打分类别及打分项添加方式一样，不做详细的操作说明，按照上面介绍进行添加即可。

### 商务打分（报价打分）添加：

选择‘新增类别’设置‘类别名称’选择‘类别’为商务保存，如下图：



保存后在新页面进行修改商务分名称及商务打分的模板，如下图，



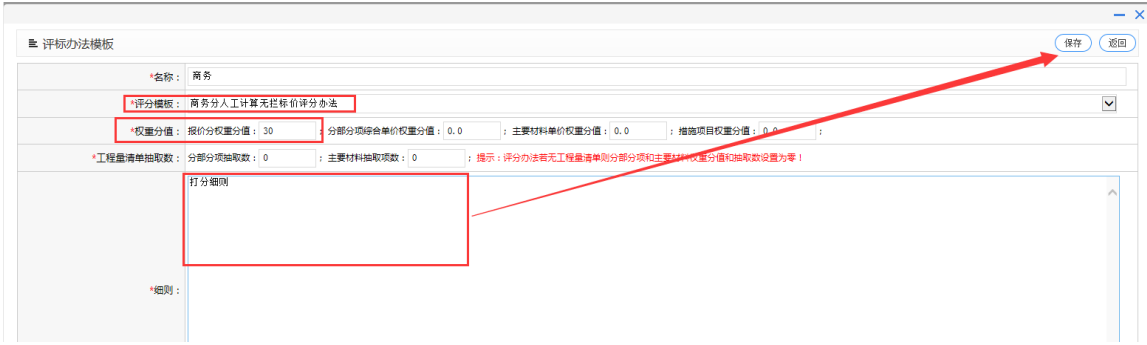
工程清标的标段直接选择上图中标记的，工程量清单商务分算分（综合评分法新标准）保存即可。

如果是监理标段或者工程非清标项目，根据招标文件要求，选择下图中，‘商务分人工计算有拦标价’或者‘商务分人工计算无拦标价’，在权重分值‘报价分权重分值’录入报价分值，其他分值选项无需设置，录入商务分打分细则，保存即可。

商务分人工计算有拦标价（选择有拦标价必须在第 5 章设置拦标价，设置拦标价金额，如不设置，专家在评标时拦标价检查会出现异常）

商务分人工计算有拦标价（选择无拦标价在第 5 章设置拦标价，拦标价金额不需要设置）

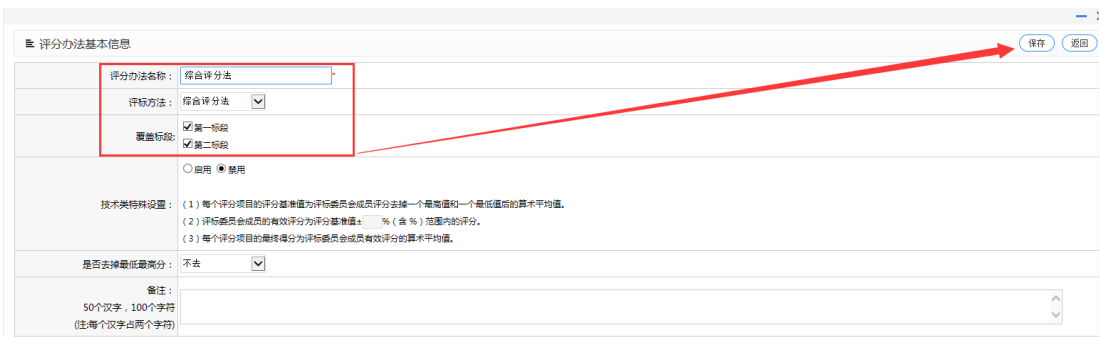
如下图：



### 4.3.2 评分标准

**提示：项目状态在评标过程中，不允许再修改评分标准，符合性审查项，开评标配置！**

打开评分标准，点击右上角增加按钮，会跳转“评分办法基本信息”页面。选择本项目的评标方法，关联项目标段，评分办法名称可以自己进行更改。如下图：

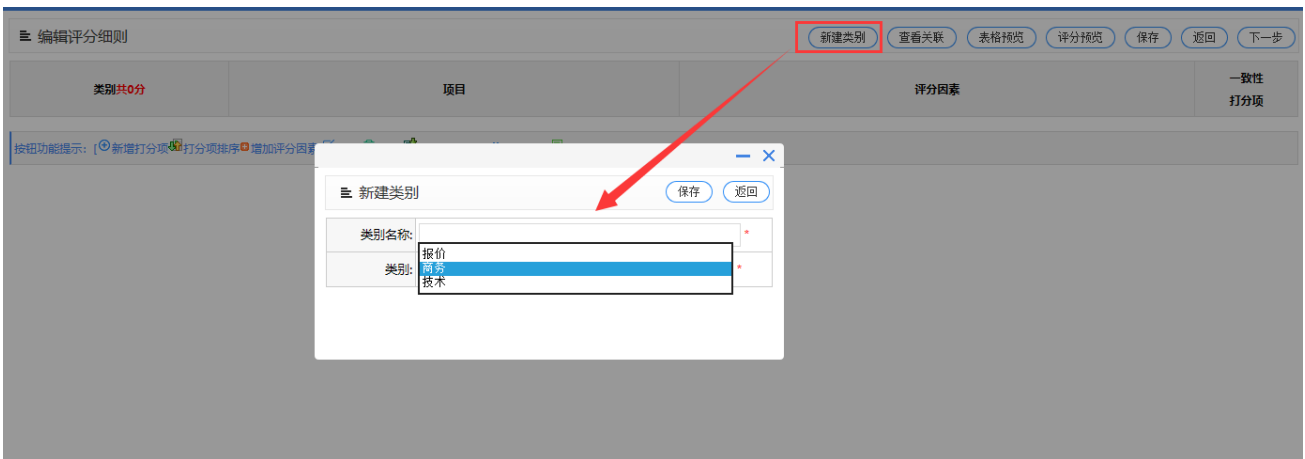


保存后点击“编辑评分细则”，如下图所示





在打开页面点击“新建类别”，录入“类别名称”，选择“类别”，之后点击“保存”。



在“类别”下可以增加多个“评分项目”，所有打分全部选择人工。如下图：



根据上图中标记框，查看按钮功能。


注意以下几点：上图中‘商务打分1’是打分项名称，如果名称过长，可以把名称简化添加，在下面描述中添加详细的打分细则；所有打分都选择‘人工’；一致性打分项意思是所有专家评委必须对该打分项录入同样的分数值。

### ● 操作按钮功能



以上设置对应评分标准，如下

2.2.1(3)	综合部分	项目组成人员 (18分)	专业配套的项目组成员 (不少于 15 人): 具有中、高级职称人员占 80% 以上 (含) 计 18 分; 专业配套的项目组成员: 具有中、高级职称人员占 50% 以上 (含) 计 10 分; 专业配套的项目组成员: 具有中、高级职称人员占 50% 以下计 2 分。 专业配套不完整的计 0 分, 最高的 18 分。(开标提供职称证原件备查)
	评分标准	财务审计报告 (12分)	财务状况良好, 每一年盈利得 4 分, 不盈利不得分, 最高得 12 分。 (开标提供原件备查)

点击操作界面中的“”，为此项打分关联投标文件对应章节，方便专家打分，如下图：



政府采购类别为“报价”：可以选择系统预设公示，当预设公示不满足时，选择“人工计算”（建议使用人工计算）。

编辑评分细则

新建类别 查看关联 表格预览 评分预览 保存 返回 下一步

类别共72分	项目	评分因素	一致性 打分项
商务打分 商务 共12分 查看 删除	财务审计报告 0 ≤分≤ 12	人工录入	<input type="checkbox"/>
技术打分 技术 共30分 查看 删除	技术打分 0 ≤分≤ 30	人工录入	<input type="checkbox"/>
报价打分 报价 共30分 查看 删除	人工录入 30 分	人工录入	<input type="checkbox"/>

按钮功能提示: (新增打分项) (打分项排序) (增加评分因素) (描述) (删除) (关联投标资料) (编辑公式) (分布设置)

### 4.3.3 最低价评标办法

最低价评标办法一般适用于竞争性谈判、询价、单一来源类项目，设置办法如下图，只需在评审方法类别选择最低价评标法，选择后无需其他设置保存即可，如下图：

基本信息

保存 返回

提示：如果修改了评分标准的内容，则务必要重新进行开评标配置的保存！  
项目状态为在评标过程中或已评标完成，不允许再修改评分标准！

\*名称: \_\_\_\_\_

评审方法: 最低价评标法

覆盖标段:  第二标段  第一标段

是否去掉最低分: 不去  注：评标委员会完成对技术标、商务标和综合（商务）标的汇总后，是否去掉一个最高分和一个最低分取平均值作为投标人最终得分。

## 4.4 符合性审查项

**政府采购审查项：资格审查，符合型审查，详细评审。**

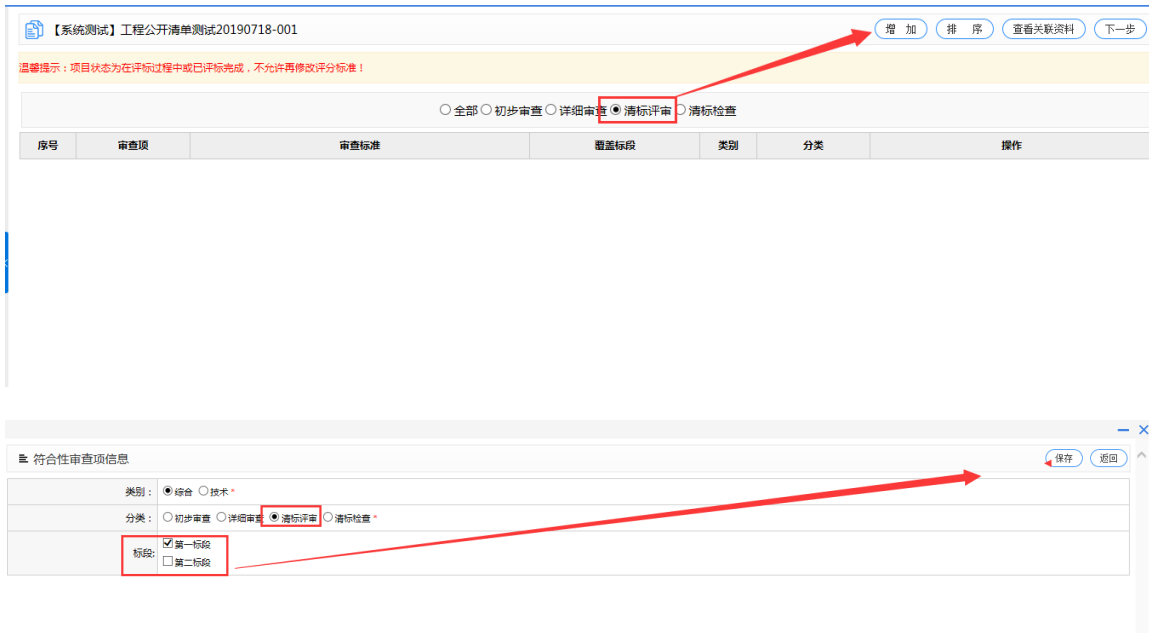
**建设工程审查项：初步审查，详细审查，清标评审，清标检查。（形式、资格、响应性归属初步审查）（清标评审，清标检查项的设置适用于评分标准选择：综合评分法（新标准 2018161 号文件））**

**如果是竞争性谈判，竞争性磋商，单一来源项目项目，审查项会多出‘谈判报价’**

### 4.4.1 符合性审查项（工程清标）

因为新评标办法采用线上清标功能，符合性审查项除了初步审查外需要添加‘清标检查’和‘清标评审’

选择‘清标评审’点击右上侧‘增加’关联相关标段保存即可。如下图：

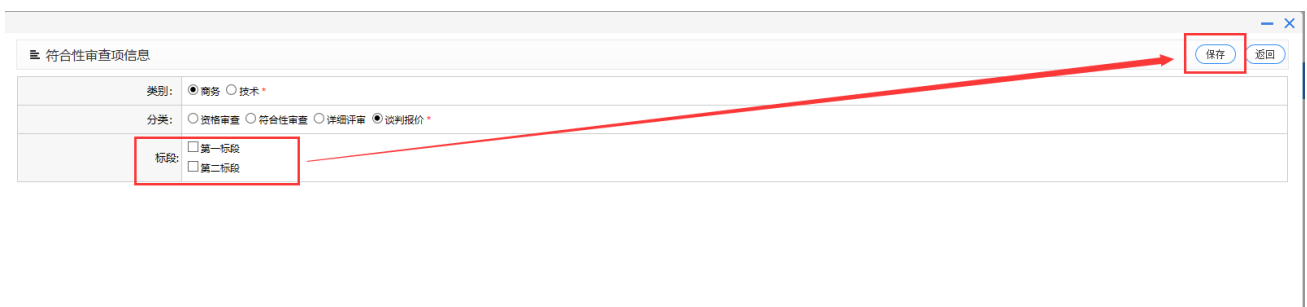
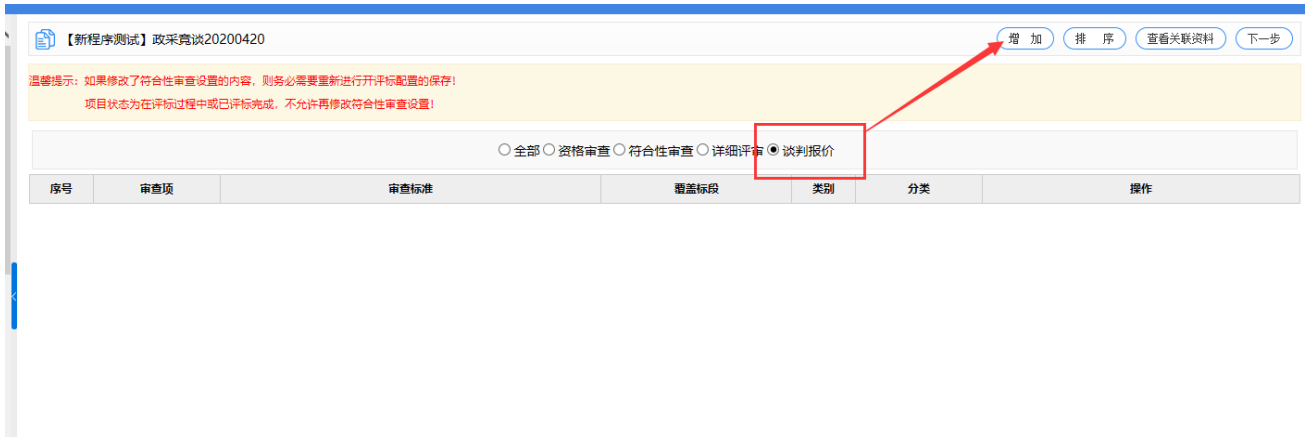


清标检查和清标评审添加方式相同，按照上诉办法添加即可。

初步审查添加办法按照下个章节 4.4.3 内容参考

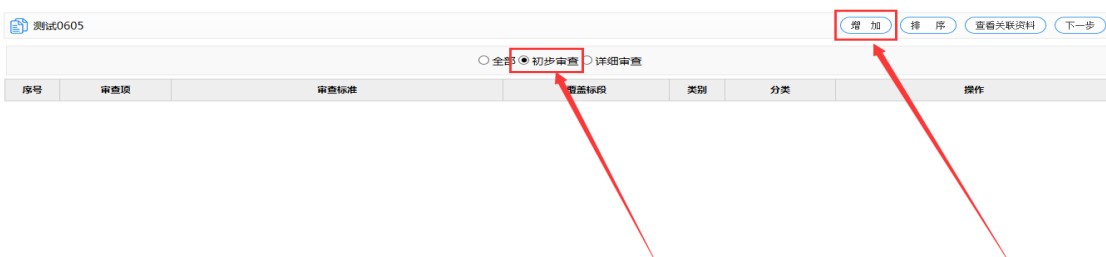
#### 4.4.2 符合性审查项（谈判二次报价）

选中谈判报价，点击增加，在弹出页面关联标段，保存，如下图



#### 4.4.3 符合性审查项

(资格审查, 符合性审查, 详细审查, 初步审查) 以上审查项添加方式相同, 此处以建设工程公开招标为例, 先选择审查项, 再点击右上角增加按钮, 如下图:

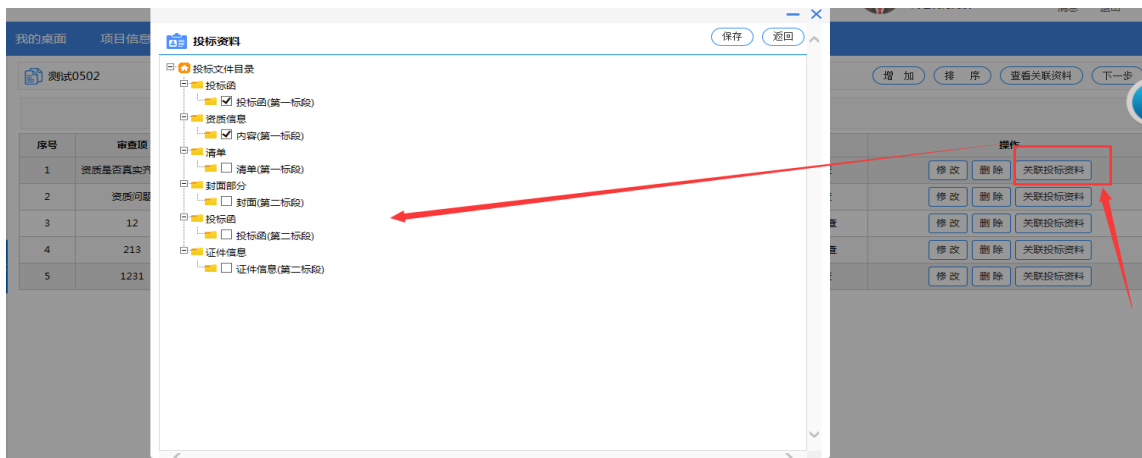


在打开页面进行类别、分类、标段、审查项、审查标准、关联投标内容的设置，注意多个审查项需要多次添加，设置完成之后保存，依次添加审查标准。如



下图：

增加完成之后可以进行修改，删除和投标文件的关联。（在评标过程中将不能修改）关联投标文件是对该审查项，专家需要查看投标文件的目录内容的关联。如



下图：

审查项设置完成以后点击下一步进入‘开评标配置’

## 4.5 开评标配置

### 4.5.1 开评标配置（工程清标）

因为在上个章节中符合性审查项增加了‘清标检查’和‘清标评审’那么在开评标配置设置时相对应的会把‘清标检查’和‘清标评审’调取过来。

专家评审顺序设置为：清标检查→初步审查→综合评审→技术评审→清标评审。

相对应的其它设置可以参考 4.5.2 章节（必看），设置完成后保存。如下图：



## 4.5.2 开评标配置

开评标配置是专家在评标时对项目审查流程的设置，请注意认真核对。

特别提示：如果开评标配置保存之后，评分标准，符合性审查（4.3 和 4.4 章节）进行过修改，必须要在开评标配置进行再次保存。否则评标会记录你上次保存的数据，系统也会有相应的提示，如果未保存造成无法进行正常评标自己承担。

打开设置开评标配置，如下图：



如果有多个标段，要进行多项设置，打开之后出现如下图界面，**请注意评审活动的顺序**，选中审查项，点击右侧上下箭头进行顺序的调试。

**评审活动:** 评审活动显示审查类别的是从评分细则和符合性审查(4.3 章节、4.4 章节) 调取的, 如果评分细则设置的有综合评分和技术评分都会进行调取, 若不设置不进行调取。符合性审查项同评分细则。

**定标原则:** 自行录入, 可以选择不录入, 专家会根据招标文件进行评标。

**评委评分类别:** 如果 4.3 章节评标办法没有设置评分细则(工程: 综合, 技术。采购: 商务, 技术) 打分项, 评审活动不会显示(工程: 综合评审, 技术评审。采购: 商务评审, 技术评审), 即评委评分类别也不需要打勾选中。**如果是二次报价的项目, 评分类别会有谈判类别, 需要勾选。**

符合性检查的评判原则, 是‘全数通过’还是‘简单多数’代理根据情况自行选择。(全数通过: 例如 3 个专家, 必须三票通过该投标单位才通过, 简单多数: 3 个专家, 有 2 个专家通过该投标单位就能通过)

是否分布开标选择‘一次开标’。



本项目采用暗标的方式组织：正常情况下不勾选，如果要进行暗标项目在项目进场受理时先联系系统维护人员确认。

设置完成之后点击下一步，流转 to 下一个流程。

## 4.6 变更公告

（注意：变更分为两块，其一：如果是招标文件内容需要变更需要在变更公告内容中说明，然后可以以附件形式上传所变更的文件内容，目前相关变更公告内容已通过河南省财政厅电子化政府采购系统及开封市公共资源交易系统互联互通程序实现对接，变更公告在财政局系统发布后 10 分钟后点击变更公告处即可查看下发的变更公告内容，第二：投标格式变更，比如投标函变量等目录格式需要变更，在变更内容设定时间下方选择“是否变更招标文件”选择‘是’才可以进行格式的变更，如果进行格式的变更，为了保证所有投标人下载招标文件的一致性，涉及到所有已参与项目下载过招标文件的投标单位都要重新下载招标文件，因此代理公司需要在变更公告内容中说明已参与项目下载过招标文件的投标单位重新下载招标文件，如果未说明造成投标人无法正常投标后果有代理公司承担。）

序号	公告名称	关联标段	发起时间	状态	操作
1	测试0511-变更公告	第二标段_第一标段	2018/05/14 14:32:13	已终止	<a href="#">查看流程</a>
2	测试0511-变更公告	第一标段_第二标段	2018/05/14 14:33:03	超期中	<a href="#">公告审核</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

共2条, 此页1-2条 共1页, 此页1/1 每页 6 条 [首页](#) [上页](#) [下页](#) [尾页](#) [转到](#)

保存后，点击公告审核，在打开页面有三项内容需要进行设置：

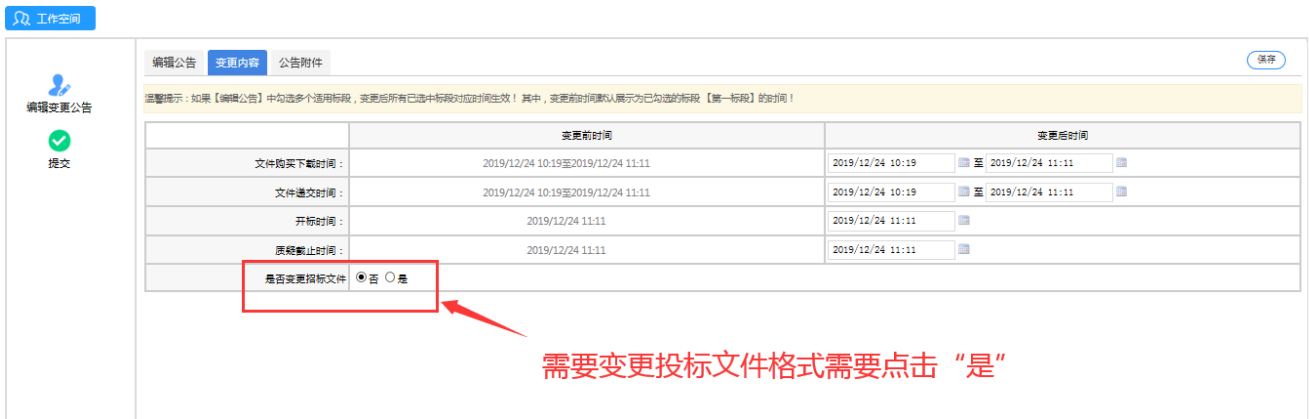
1. 公告内容——已完成与财政局系统互联互通对接，相关公告内容同步省财政局系统中的公告内容。如下图



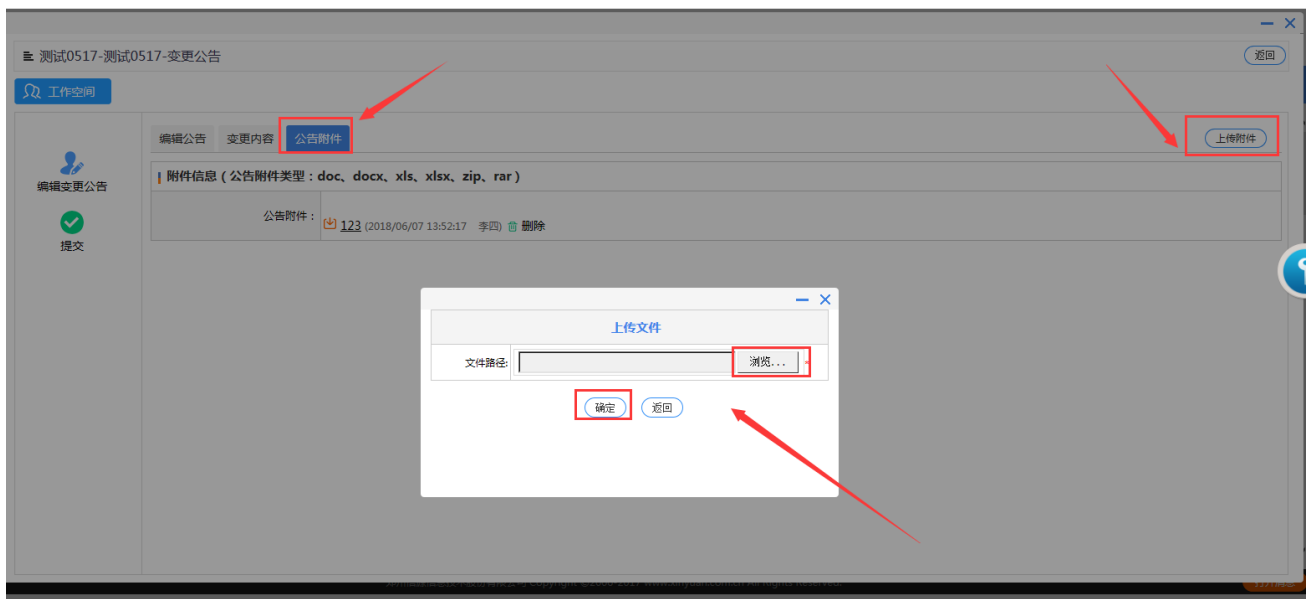
2. 变更内容——设置项目文件下载与递交时间，保证金截止时间，开标时间等、如果时间不进行变更按照原来时间进行设置，设置完成后点击右上角保存。

**特别注意，如果变更投标目录格式或投标函变量，为了投标单位下载招标文件一致性，文件下载时间开始时间设置要给自己预留出修改的时间，如果按照原来时间不变，一旦有供应商下载招标文件便不能进行更改投标格式。变更内容的所有时间必须填写，如不填写无法提交变更公告。**

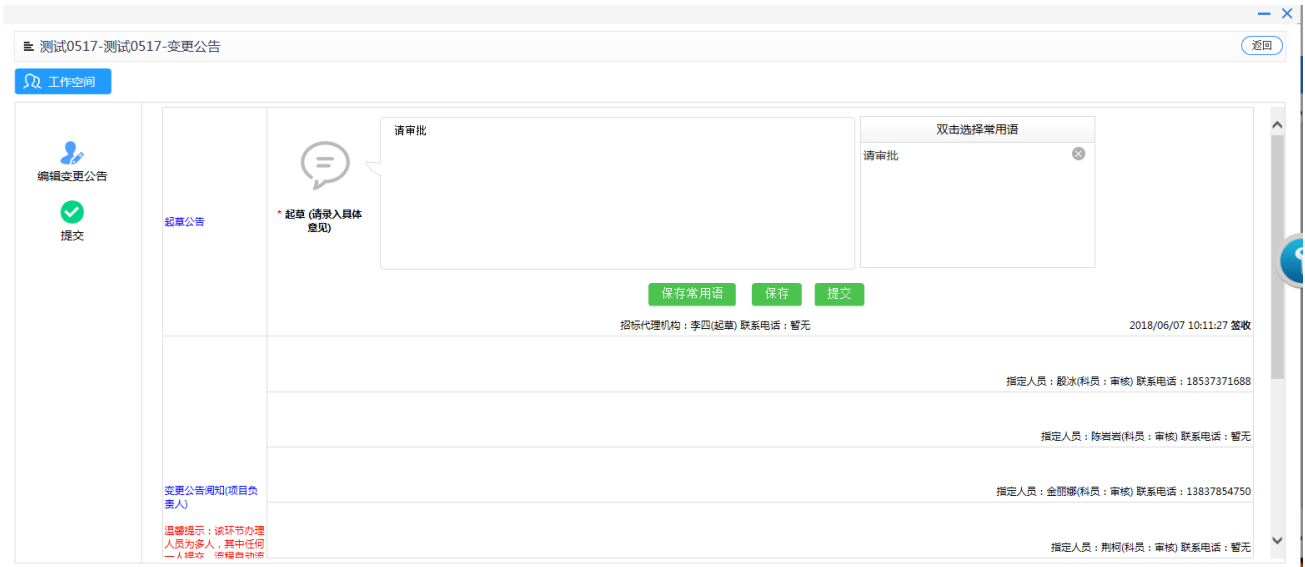
如下图为例：



3. 公告附件——附件类型无论什么格式都建议用压缩包上传，如果有公告，或者遗漏的文件没有上传可以在此处进行上传。点击上传附件，在打开窗口选择浏览，找到文件所在路径，点击确定等待文件上传进度结束再进行上传下一个文件。如下图：



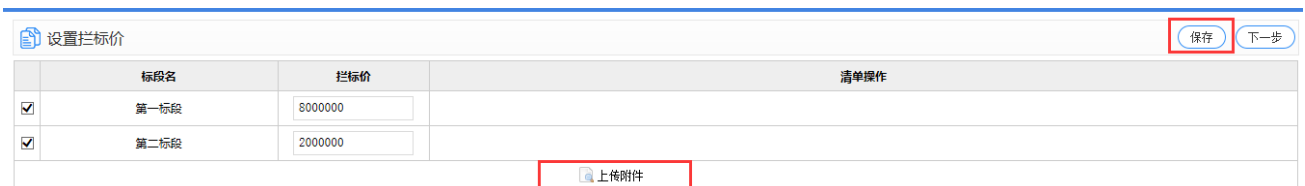
所有内容修改完成之后点击提交，等待中心人员审核。如果不需要变更公告，可以直接点击下一步。如下图：



## 第 5 章 拦标价设置

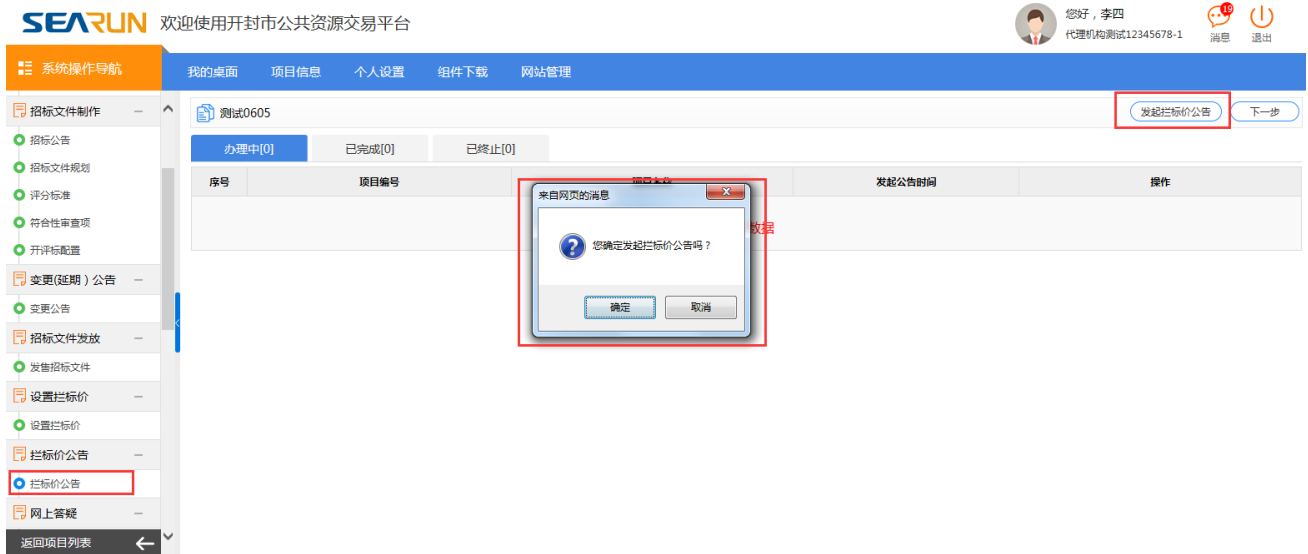
### 5.1 设置拦标价

点击功能树拦设置标价，输入要设置的拦标价金额，金额是以‘元’为单位，如果有附件需要上传，点击上传附件，选择需要上传的文件，保存，保存之后点击下一步，（此处和评分标准商务分选择的商务分是否有拦标价相关联）如下图：



### 5.2 拦标价公告

拦标价设置完成之后需要发起拦标价公告，点击发起拦标价公告，在弹出窗口点击确定按钮，如下图：



在打开页面编辑拦标价公告内容，设置完成后点击保存，有附件需要上传需要切换到附件选项，点击上传附件，选择要上传附件的路径，点击确定开始上传，核对公告内容和附件全部设置完成之后点击右侧提交，等待中心人员审核。如下图：





## 第 6 章 网上答疑

投标单位参与项目后，如果对项目有疑问，可以在系统内发起问题咨询，代理公司在上个环节流转后此环节打开，点击左侧功能‘质询信息’可以展示投标人发起的问题咨询消息列表，点击‘答复’查看质询消息内容及相关附件，然后在消息回复框内填写内容也可以上传附件，点击‘保存’即公开回复到所有潜在投标单位。



点击‘答复’后显示如下图：



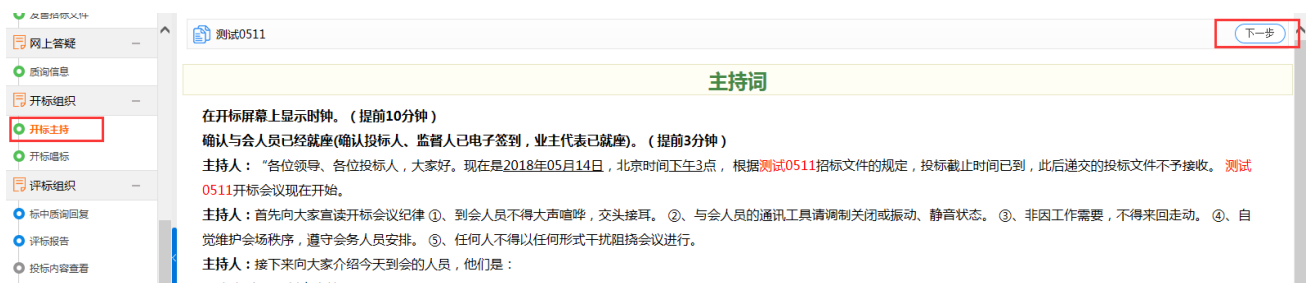
## 第 7 章 专家抽取申请

目前专家抽取已通过互联互通实现对接，只需在财政局系统中填写相关专家抽取信息后提交抽取即可。专家抽取申请节点可跳过。

## 第 7 章 项目开标

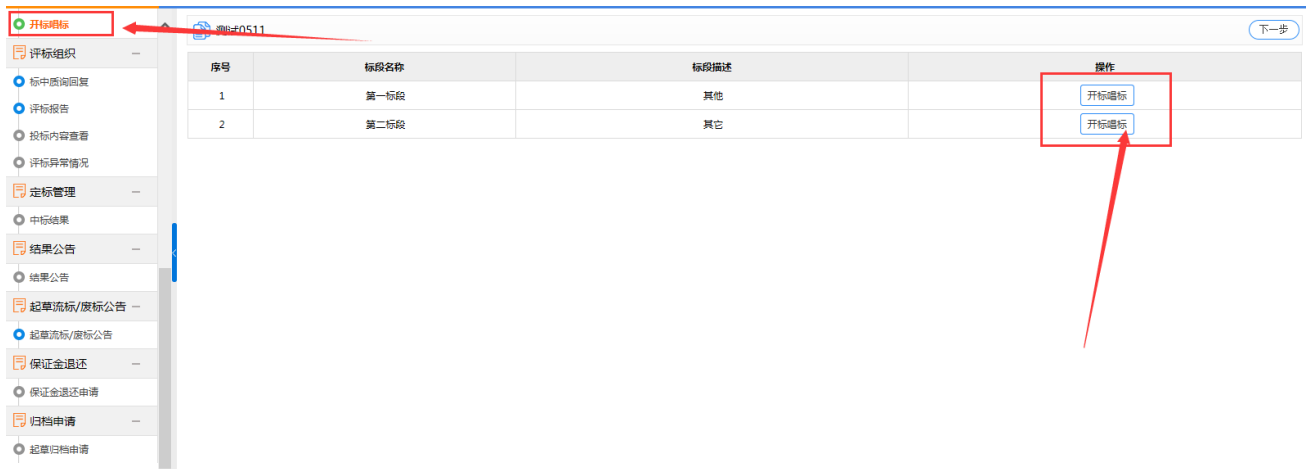
### 7.1 开标主持

到开标时间时，点击开标主持开始开标，点击下一步进入开始唱标，如下图：



### 7.2 项目开标

## 7.2.1 开始唱标（现场开标）

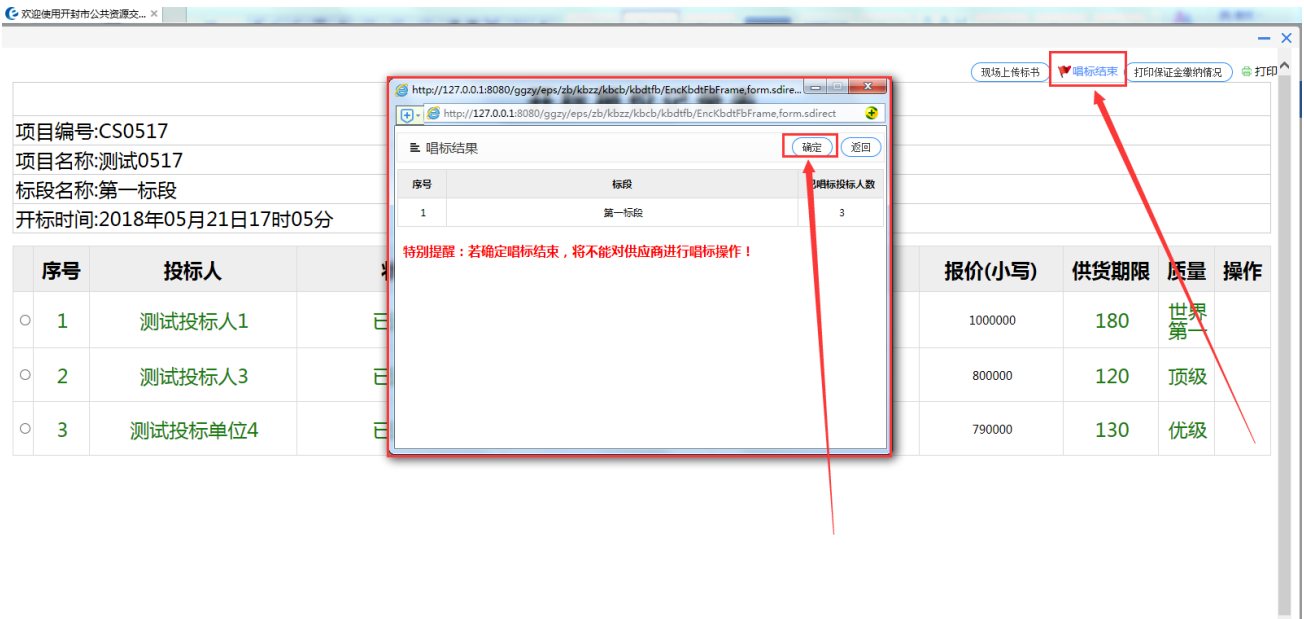


点击开始唱标之后，会显示开标倒计时，已经到开标时间，点击‘开标’后，投标单位登录系统进行解密投标文件，待所有投标单位解密完成后，解密后会显示标段，报价，供货期限，质量这些信息（展示的信息内容由代理机构在投标函设置处勾选是否在开标一览表中展示决定），（开封公共资源交易系统（含县区）取消代理公司解密）如下图：

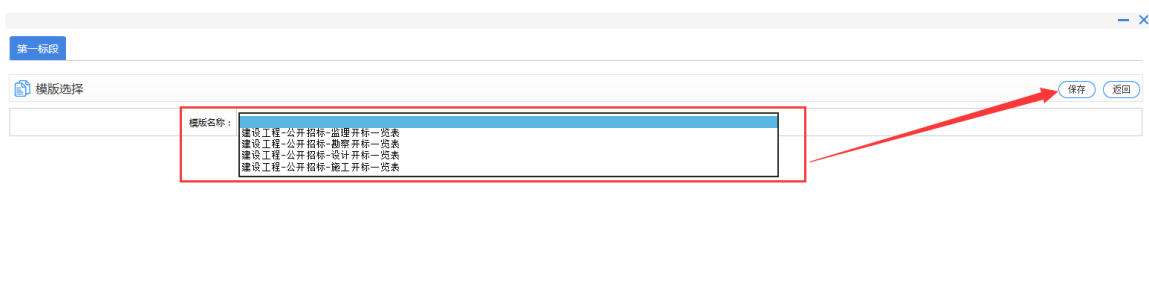


等代理机构全部解密后，点击唱标结束，在弹出页面点击确定，如下图：





唱标结束后可以打印开标记录表, 点击‘打印’选择对应的模板, 保存后把本项目部分数据提取到开标记录表内, 如果表格内部分数据缺少, 进行添加编辑保存, 如下图:





点击左侧功能树‘开始唱标’功能，点击下一步，即可开始进行专家评标阶段，如下图：



## 7.2.2 不见面开标大厅

代理公司根据项目所在交易中心情况，在项目入场后‘立项信息’查看是否不见面开标项目，如不清楚可咨询当地交易中心或系统技术人员

点击项目操作导航页面中“**不见面开标大厅**”网页跳转进入“**不见面开标大厅**”，如下图：



## 不见面开标大厅开标相关操作

1) 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，开标状态以及“**开标**”按钮，如下图：

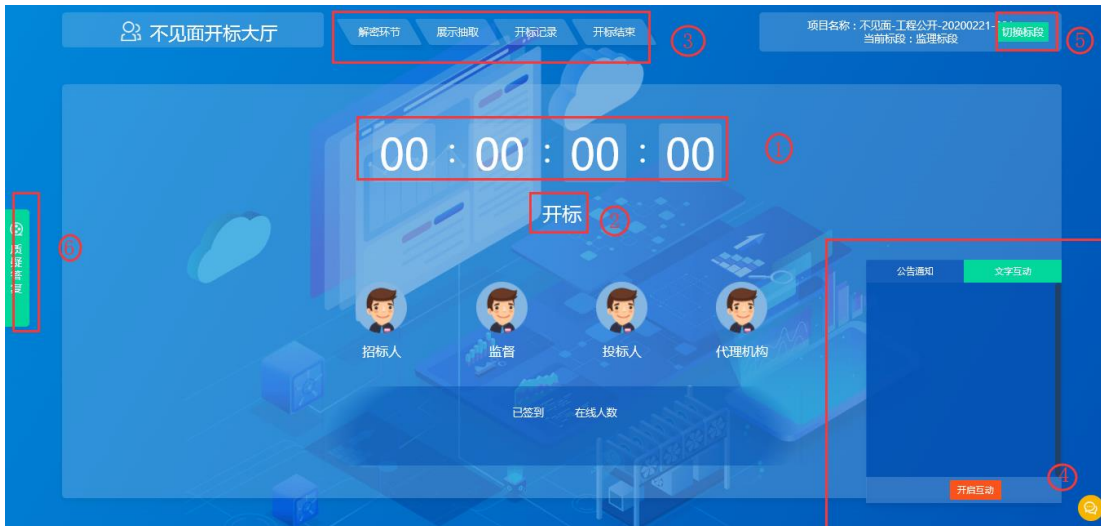
说明：开标时间到了之后，主持人务必在下面标段列表页面依次点击“**开标**”或逐个进入“**标段**”之后，点击“**开标**”，开启投标人解密功能（解密时间 40 分钟）。



2) 开标之前和之后，主持人都可以通过点击“**标段**”框，进入标段大厅。在开标前，进入标段大厅，系统显示开标倒计时；在开标后，进入标段大厅，

可以查看“解密环节”、“系数抽取”、“开标记录”、“文字互动”、“质疑答复”等页面。

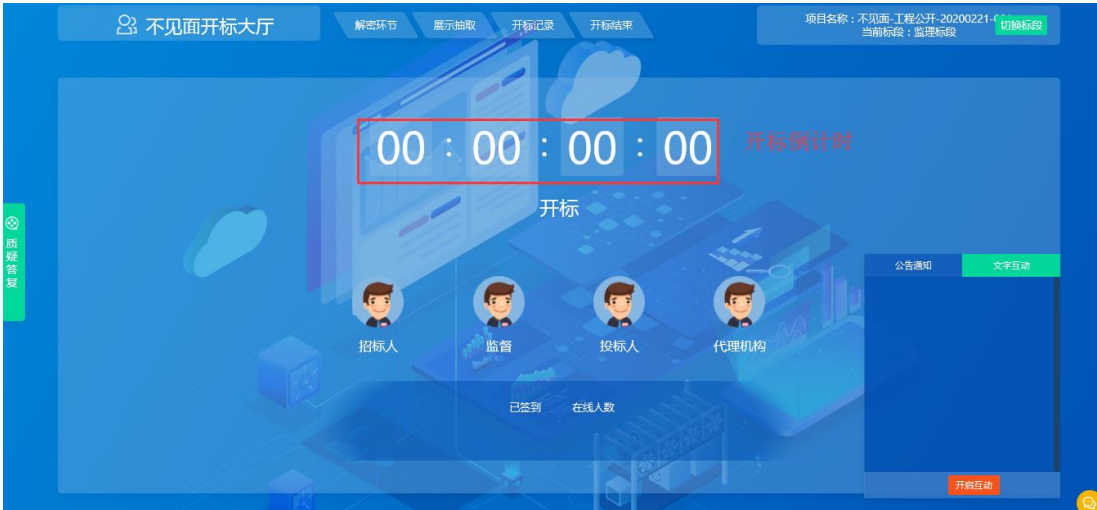
#### a) 标段大厅介绍



- ①、开标时间倒计时
- ②、点击“开标”，开启解密倒计时
- ③、功能页面
- ④、文字互通展开和隐藏功能
- ⑤、切换标段
- ⑥、查看及回复投标人现场质疑

#### b) 开标前

开标之前，系统显示开标倒计时页面，其他页面和功能暂不可用。



### c) 开标操作

开标时间到了之后，主持人点击标段列表中“**开标**”按钮，或者逐个进入标段，点击“**开标**”按钮，点击“**开标**”时系统开始解密倒计时（40分钟），如下图：



点击右下角的“**开启互动**”，投标人和主持人可以使用文字在此处沟通交流开标事宜



#### d) 开标解密中

在开标解密过程中，主持人及投标人可以在右下角文字互动处交流开标事宜；





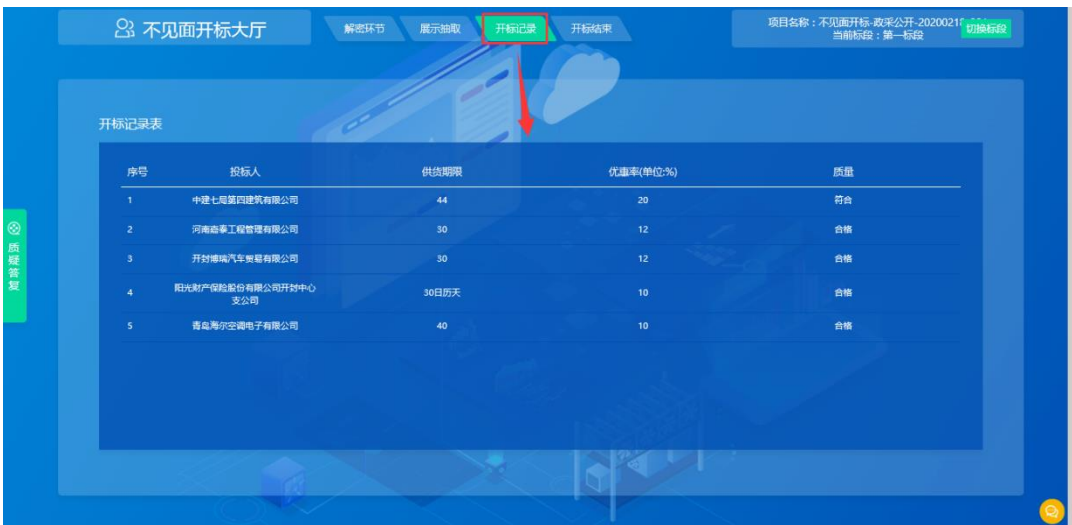
在“解密环节”查看投标人解密进度



在“展示抽取”抽取系数（比如：最高投标限价权重系数 K 值）



在“**开标记录**”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**）



在“**质疑答复**”查看及回复投标人发起的质疑信息（**有质疑未回复，无法结束开标**）

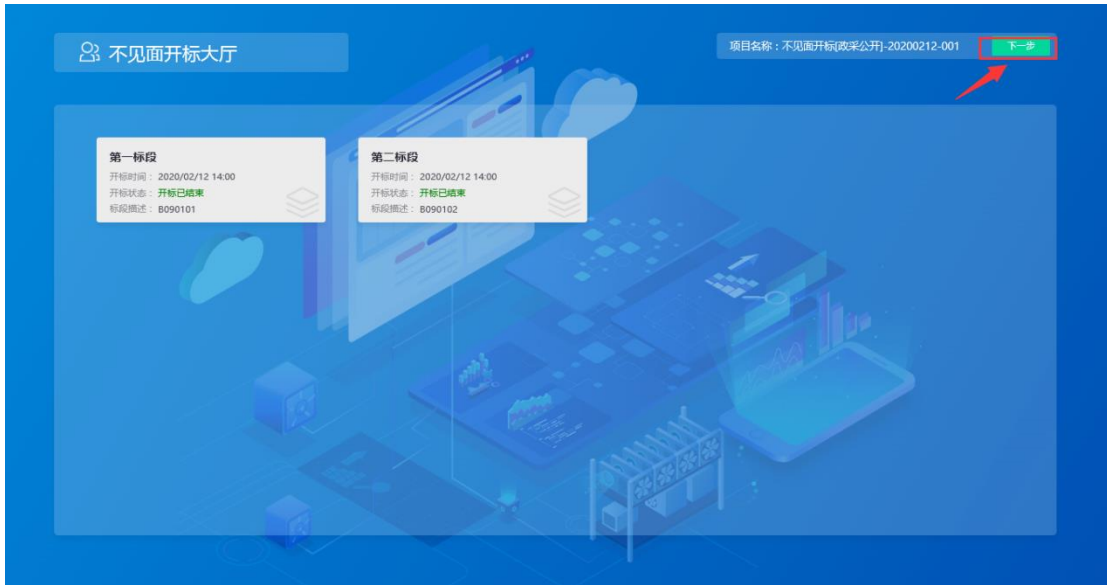




在“开标结束”处，结束开标（倒计时结束 5 分钟后，可以结束开标；如果所有投标人都已经解密，最后一个投标人解密 5 分钟后可以结束开标；如果有质疑，需要先回复之后才能结束开标）



开标结束后，关闭不见面开标大厅，在左侧功能列表点击‘不见面开标大厅’，点击下图中右上角的“下一步”按钮，进入专家评标程序。

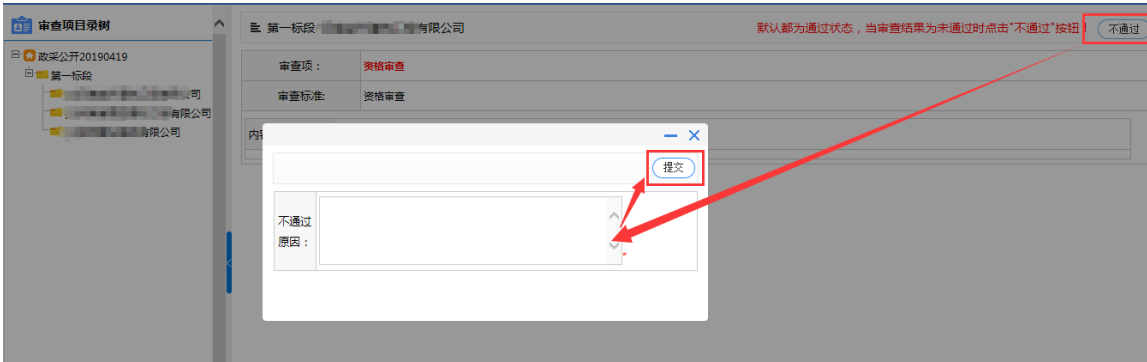


### 7.3 资格审查

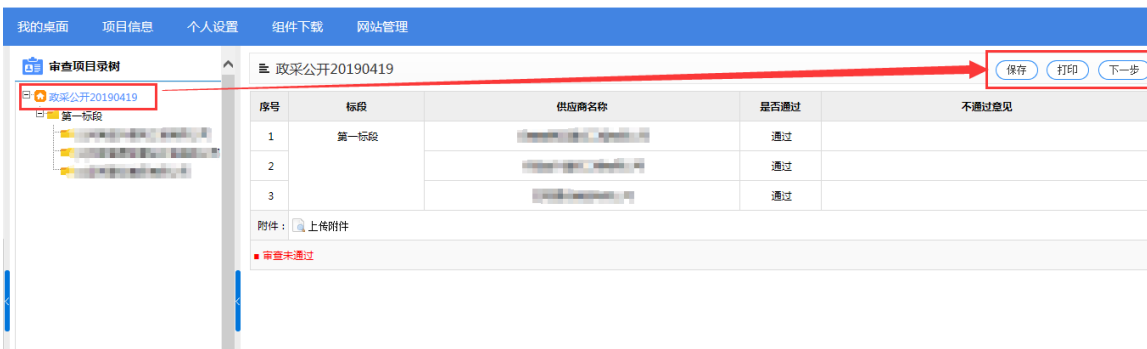
资格审查是针对政府采购公开招标货物或者服务类项目由代理机构或者是招标人对投标人是否符合投标资格的一个审查，如果是此类项目代理机构和采购人必须完成完成资格审查后才能进入评标环节，如下图：



对投标人的资格文件审查，系统内默认都是通过状态，如果不通过点击右上角不通过，输入不通过理由即可，如下图：

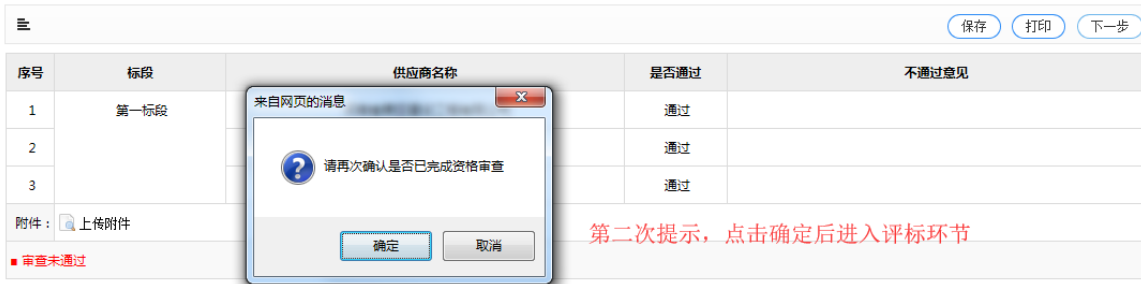
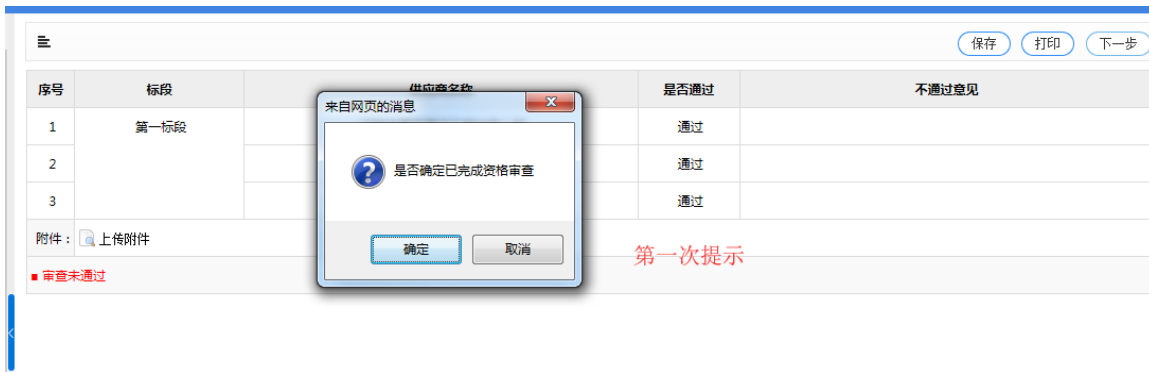


资格审查全部审查结束后，点击项目名称，保存，打印资格审查通过名单，如下图：



资格审查通过名单打印，打印后可以进行相关人员的签字，签字后可以在上图中选中上传附件，上传签字表格。

点击‘下一步’进入专家评标环节，在点击下一步时会进行双重提示，请确认是否已完成资格审查，如果资格审查结果没保存或未完成，进入专家评标环节造成不能正常正常评标有自己负责。



## 第 8 章 评标环节

### 8.1 标中质询回复

标中质询回复是在评标过程中专家评委对投标单位提出的问题记要，如果在评标过程中专家评委对投标单位单位发起过标中质询，那么在评标结束后，项目流程功能会打开此环节可以进行查看。

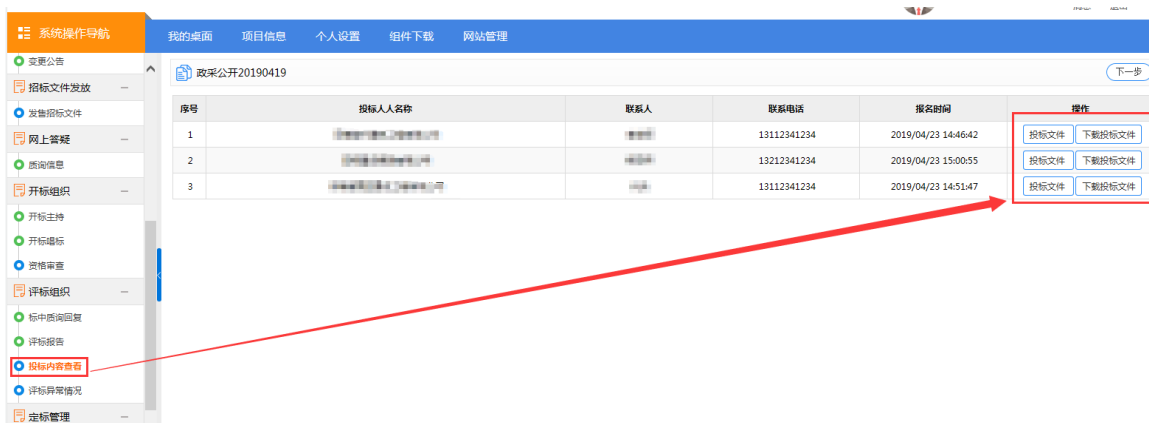
### 8.2 评标报告

评标报告是专家评委在评标结束后对本项目的一个结果总结，评标报告有专家评委进行编辑，代理机构进行查看，点击下图中‘评标报告’或者查看报告扫描件即可查看，如下图：



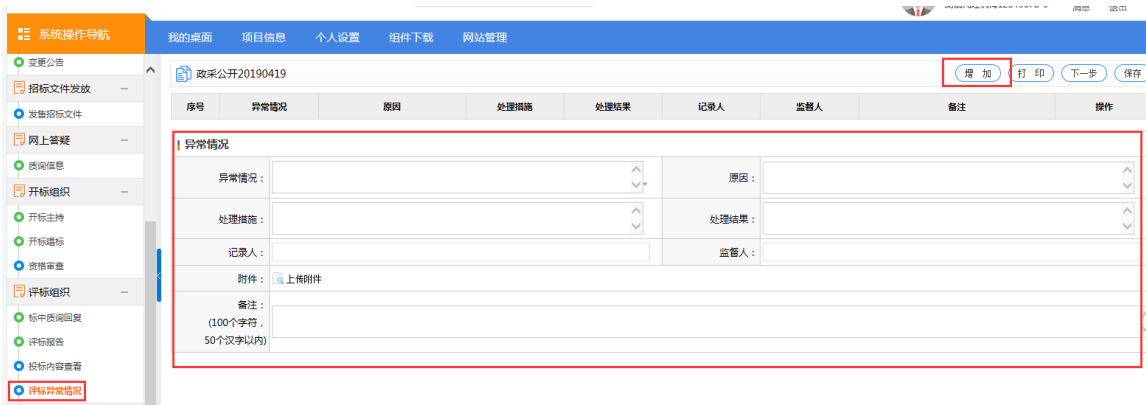
### 8.3 投标内容查看

评标报告点击下一步流转 to 投标内容查看，投标内容查看，是在评标结束后招标人或者代理机构对投标人的投标文件内容的查看。如下图：



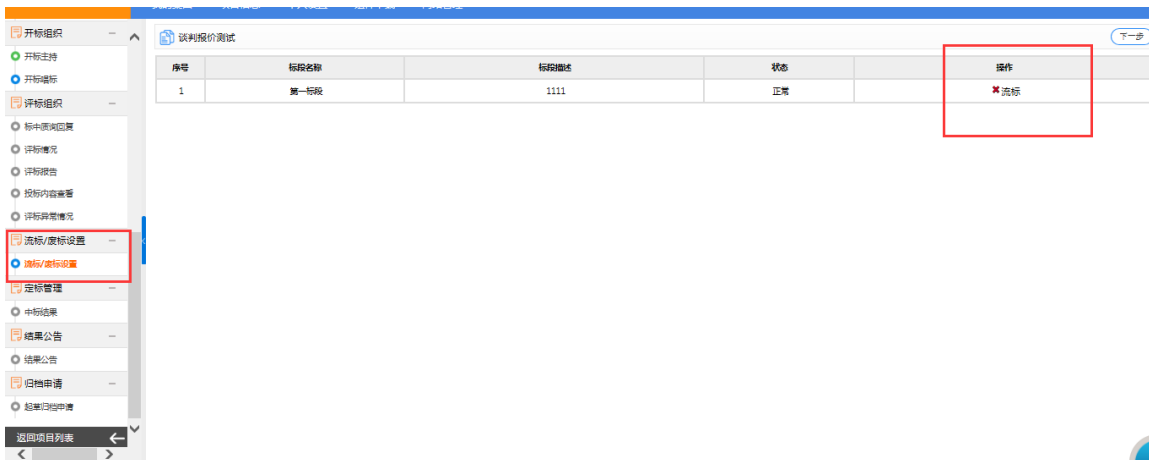
### 8.4 评标异常情况

投标内容查看后，点击下一步流转 to 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：

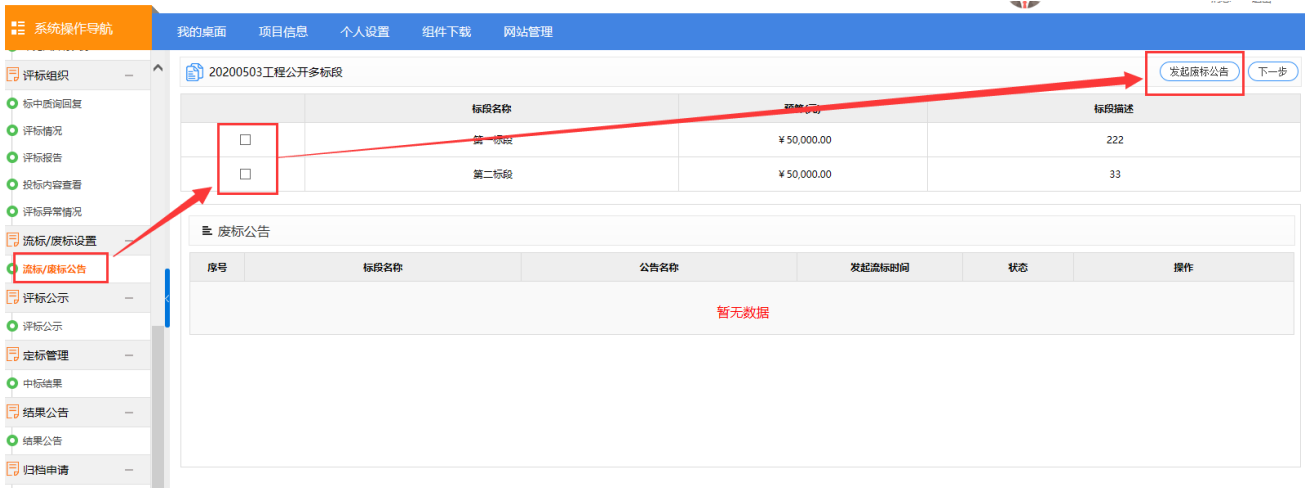


## 8.5 流标/废标公告（设置）

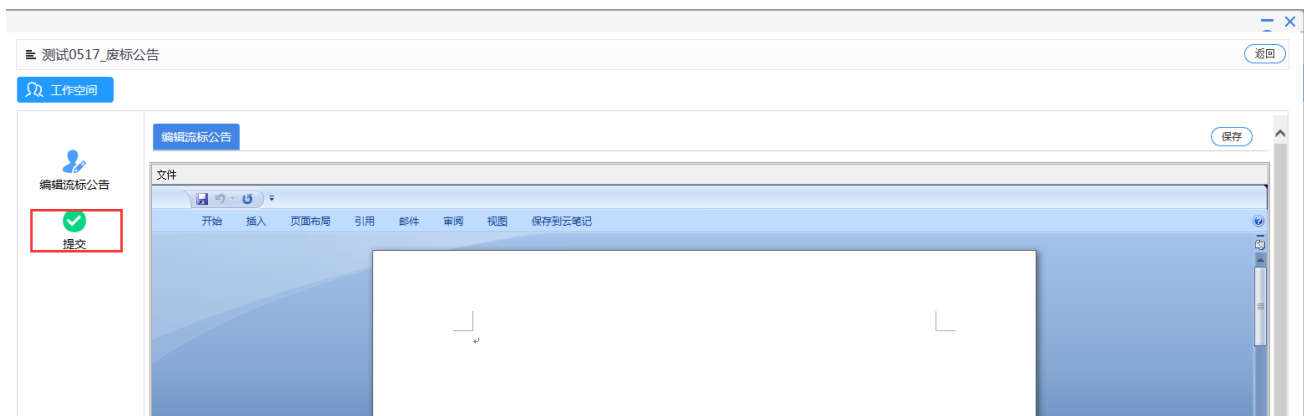
如一个项目单个标段或多个标段流标，点击左侧功能栏‘流标/废标设置’把相应流标的标段设置流标，设置后无需其他操作，在结果公告内把本项目/标段流标原因进行体现即可。如下图：



因各个交易中心流程功能不同，个别项目存在没有流标设置，采用流标公告的方式，点击左侧功能‘流标公告’选中流标的标段，点击‘发起废标公告’如下图：

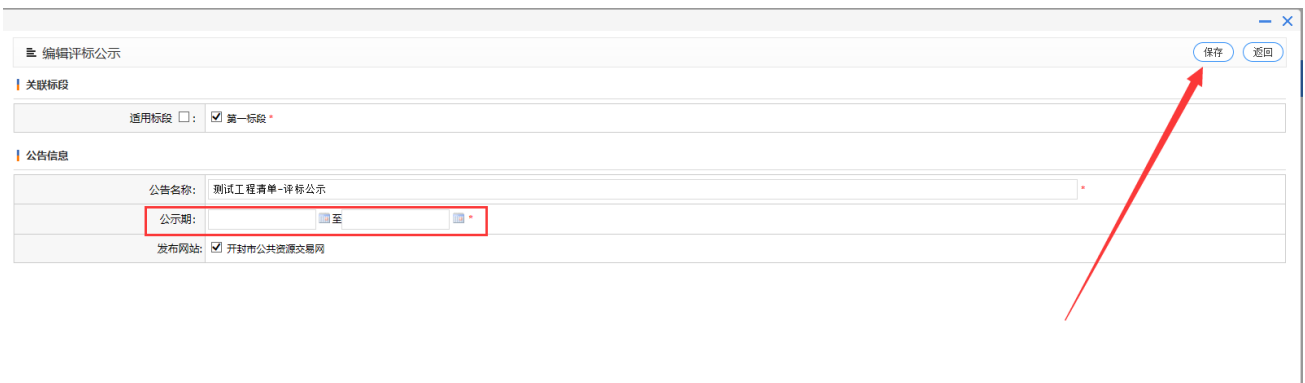


点击确定后在弹出页面编辑流标公告内容，核对无误后提交，待中心相关 UAN 审核发布后还需在 6.11 章节结果公告内容体现 XXX 标段流标，如下图：



## 8.6 评标公示（建设工程项目）

建设工程类项目需要发布评标公示，专家评标结束后，代理公司根据评标报告或自拟评标公示内容，点击左侧评标公示，点击新增评标公示，如下图所示：



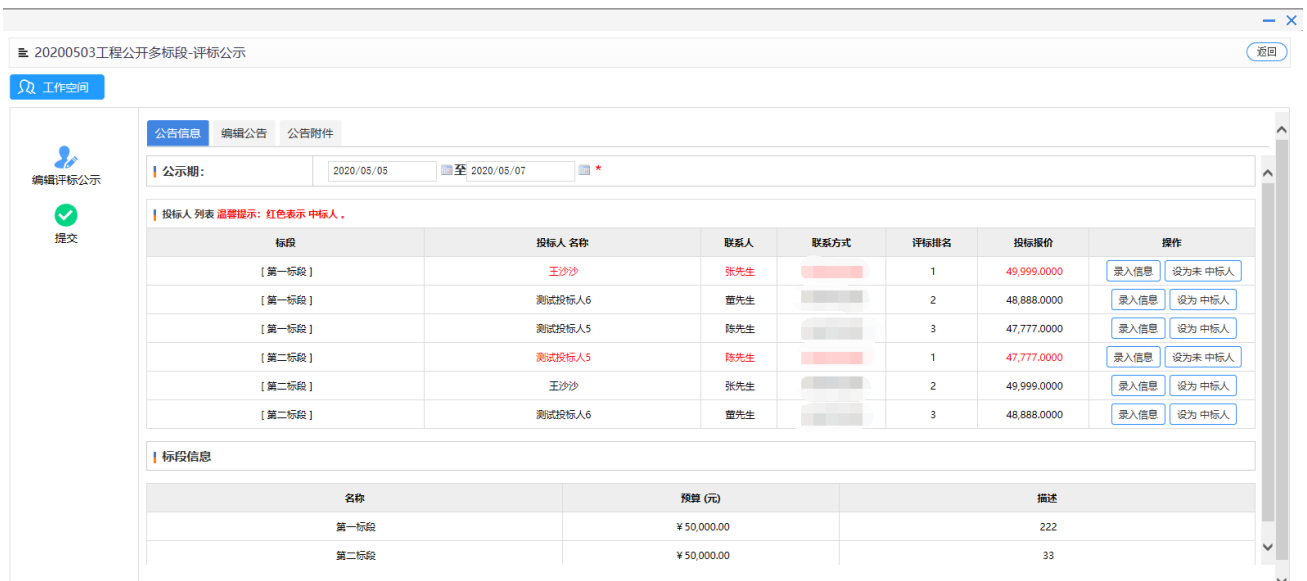
在弹出的界面中设置公示期时间范围，设置后点击‘保存’如上图

在下图中，点击‘公告审核’进入评标公示内容编辑页面，

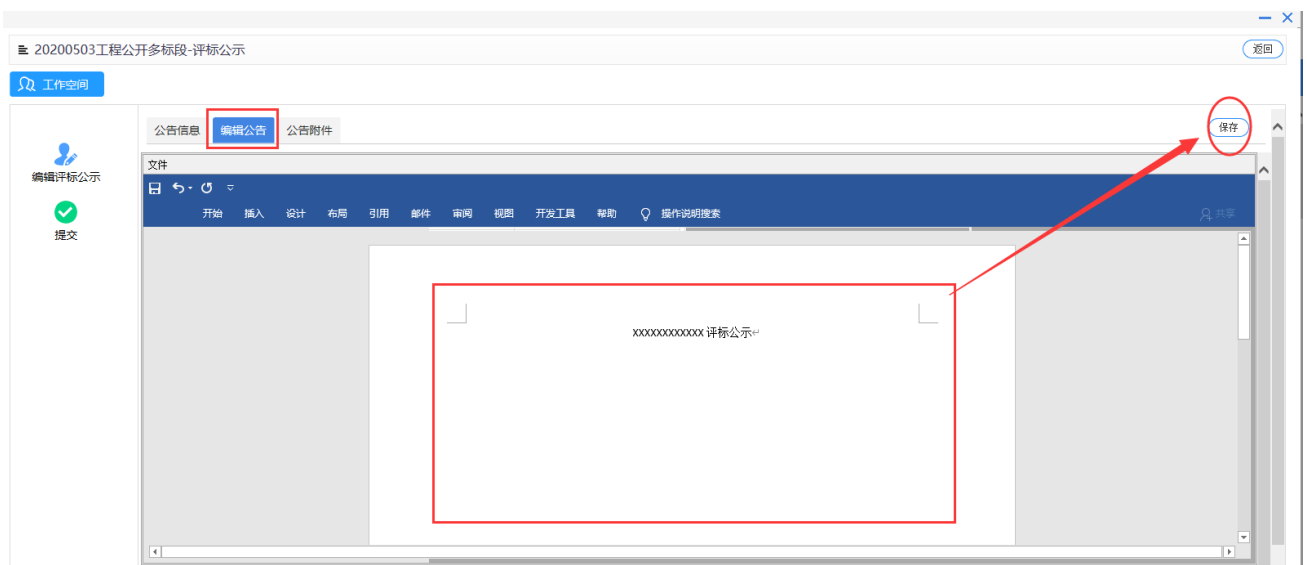


核对公示中标人信息，如下图





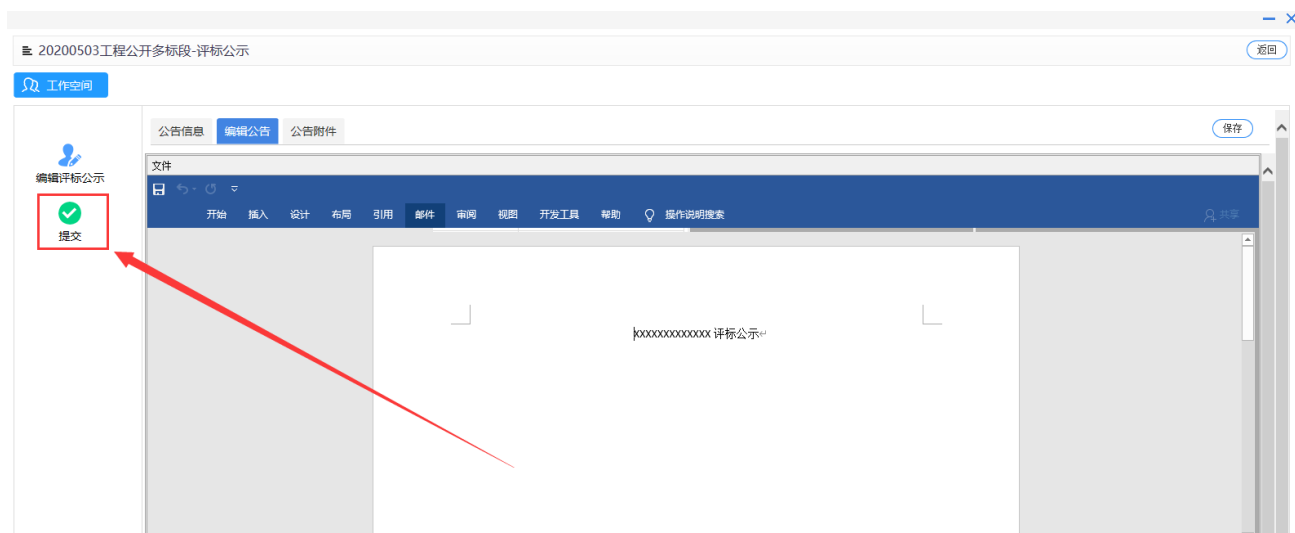
切换‘编辑公告’页面，把拟好的公示内容粘贴到公告编辑框内，然后‘保存’如下图：



如有附件上传，切换到公告附件页面，点击上传附件选择上传即可，如下图：



核对公示内容，无误后点击‘提交’，等待中心人员审核，如下图：



## 8.7 中标结果

待公示期结束后，点击左侧功能“中标结果”确认中标人，如果因第一候选人商由于某种原因，放弃中标，代理公司可以设置其他供应商中标，在要设定的

中标人对应行，点击设为中标按钮，进行相应的操作。保存后，点击下一步。

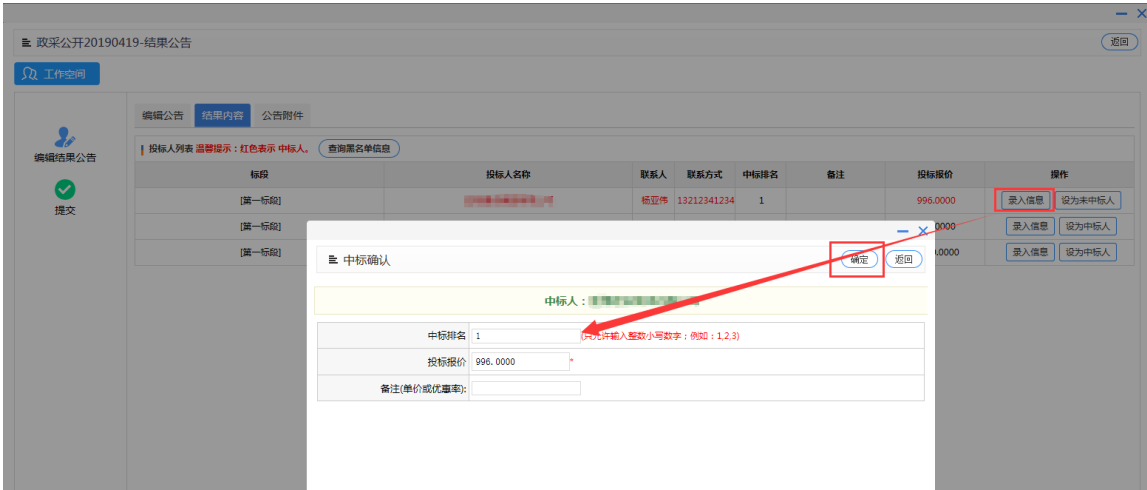


## 8.8 结果公告

结果公告环节相关公告信息会在代理机构于河南省财政厅电子化政府采购系统发布公告后自动获取相关公告信息代理机构无需在招标公告环节增加公告信息。

**注：因财政厅电子化政府采购系统与开封市公共资源交易平台数据对接可能因为相关网络或其他原因有一定的延时性，建议在财政厅系统发布公告十分钟后于开封市公共资源交易平台进行相关后续操作。**

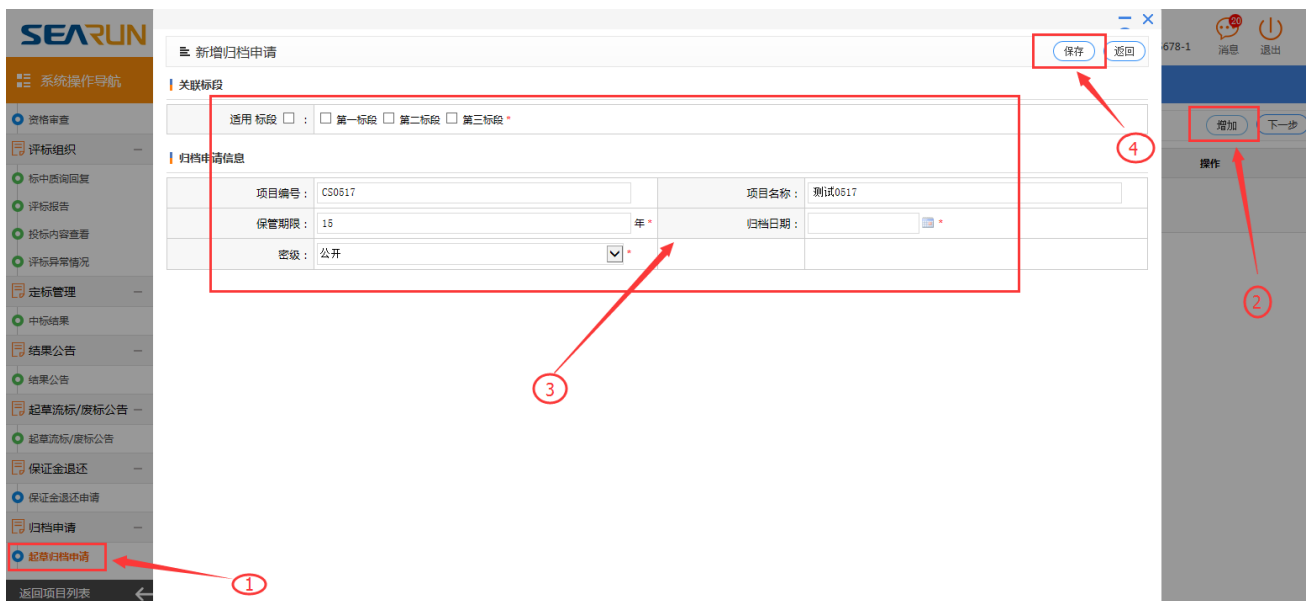
代理机构在财政厅电子化政府采购系统发布公告后，根据同步数据信息，需要把中标候选人报名顺序录入，点击‘录入信息’编辑后保存，如下图：



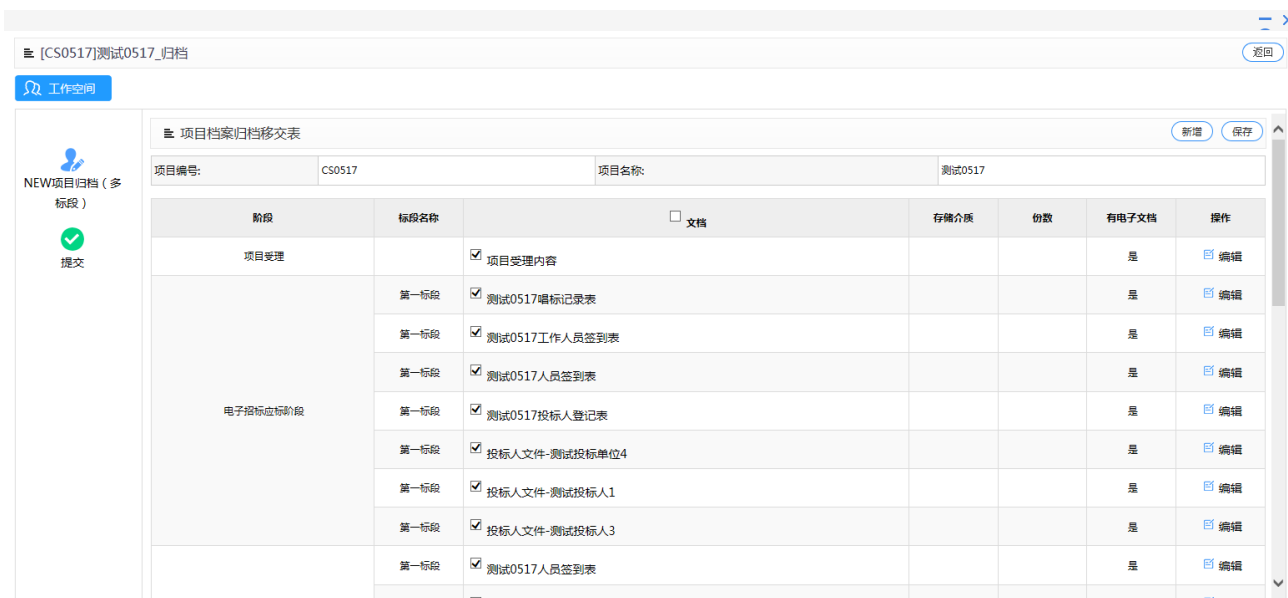
如果有附件需要上传，切换公告附件页面，选中上传附件，在弹出窗口选择附件上传，核对结果公告内容，无误后点击‘提交’进行中心中心相关人员审核发布公告。

## 8.9 起草归档申请

点击起草归档申请，点击增加，在打开页面进行设置填写，填写完成后保存，如下图：



点击保存后点击编辑按钮弹出如下图界面



该页面包含本项目从入场到结束所有上传的文档及资料；

如果还需要增加新的文档，点击 **新增** 按钮，弹出下图所示对话框：

增加新的项目归档		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：	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是
上传文档：		浏览...	
份数：			
备注： (100字以内)			

根据上图中填项内容进行填写保存，然后点击提交，提交成功后等待审核。审核通过后项目归档完成。

附：操作文档如有新功能上线会存在不定期的更新，望代理公司在操作系统时如有不解，登陆交易系统在组建下载列表内下载更新操作文档！谢谢！！！！



系统操作导航

我的桌面 项目信息 个人设置 **组件下载** 网站管理

- 项目受理
- 项目管理
- 会员管理

系统组件列表

<input type="radio"/> adobe reader 【新注】	下载
<input type="radio"/> ie插件设置 【新注】	下载
<input type="radio"/> office2007 【新注】	下载
<input type="radio"/> office2007卸载工具 【新注】	下载
<input type="radio"/> 标书上传插件 【新注】	下载
<input type="radio"/> 代理机构操作手册 【新注】	下载
<input type="radio"/> 招标清单及控制价转换工具 【新注】	下载
<input type="radio"/> 专家抽取申请操作指南 【新注】	下载

共8条, 此页1-8条 共1页, 此页1/1 每页 15 条 首页 上页 下页 尾页 转到