



让采购更智能 让业务更高效

法正智能赢标电子交易平台招标人 手册

法正智能集团有限公司

2022. 7. 13



版权所有 © 法正智能科技有限公司 2022。保留一切权利。

非经本公司书面许可，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本文档内容的部分或全部，并不得以任何形式传播。

商标声明

本文档介绍的产品，属于法正：法正智能赢标电子交易平台注册商标，均为法正智能科技有限公司拥有。本文档提及的其他所有商标或注册商标，由各自的所有人拥有。

注意

您购买的产品、服务或特性等应受法正智能科技有限公司商业合同和条款的约束，本文档中描述的全部或部分产品、服务或特性可能不在您的购买或使用范围之内。除非合同另有约定，法正项目管理集团有限公司对本文档内容不做任何明示或默示的声明或保证。

由于产品版本升级或其他原因，本文档内容会不定期进行更新。除非另有约定，本文档仅作为使用指导，本文档中的所有陈述、信息和建议不构成任何明示或暗示的担保。

法正智能科技有限公司

网址：<https://ybbid.com/>

电话服务：400-128-9696

法正智能版权所有©1



目录

1 平台访问与注册.....	5
1.1 系统访问.....	5
2.2 代理机构注册.....	5
2 平台登录.....	8
2.1 系统访问.....	8
2.2 扫码登录.....	9
3 企业管理.....	10
3.1 企业基本信息.....	10
3.2 收款方式管理.....	11
3.3 组织架构管理.....	12
3.3.1、添加分公司.....	12
3.3.2、添加部门.....	13
3.3.3、添加员工.....	14
3.4 员工账号关联认证.....	14
3.5 角色管理.....	15
3.6 企业专属定制.....	16
4 项目流程.....	18
4.1 项目创建.....	18
4.2 操作台.....	21
4.3 招标.....	22
4.3.1 项目管理.....	23
4.3.2 标段管理.....	23
4.3.3 公告管理.....	24
4.3.4 招标文件管理.....	30
4.3.6 招标文件澄清.....	41
4.3.7 控制价公告管理.....	43
4.4 投标.....	47
4.4.1 报名审核.....	47
4.4.2 标书费管理.....	49
4.4.3 系统使用费管理.....	51
4.4.4 投标保证金管理.....	52
4.4.5 投标文件.....	56
4.5 开标.....	57
4.5.1 开标设置.....	57
4.5.2 开标大厅.....	59
4.6 评标.....	64
4.6.1 评委会组建.....	64
4.7 定标.....	67



4.7.1 中标候选人公示.....	67
4.7.2 中标结果公示.....	72
4.7.3 流标公示.....	77
4.8 标后.....	79
4.8.1 履约保证金管理.....	79
4.8.2 档案管理.....	81
5 资料管理.....	82
5.1 供应商管理.....	82
5.2 专家库.....	82
5.2.1 专家信息.....	82
5.2.2 专家抽取.....	87



1 平台访问与注册

1.1 系统访问

使用 IE 浏览器，在浏览地址框输入 url 地址，进行访问交易平台，展示出登录页面。



图 交易平台登录页面

2.2 代理机构注册

1. 登录页面右侧登录框切换至“代理机构”标签，进入代理机构登录标签页



图 代理机构登录页面

2. 选择“立即注册”按钮点击，进入代理机构注册页面，首先需要先阅读注册须知，点击“已阅读并同意”进入注册信息填写页面；点击“不同意”则退出注册操作，返回登录页面

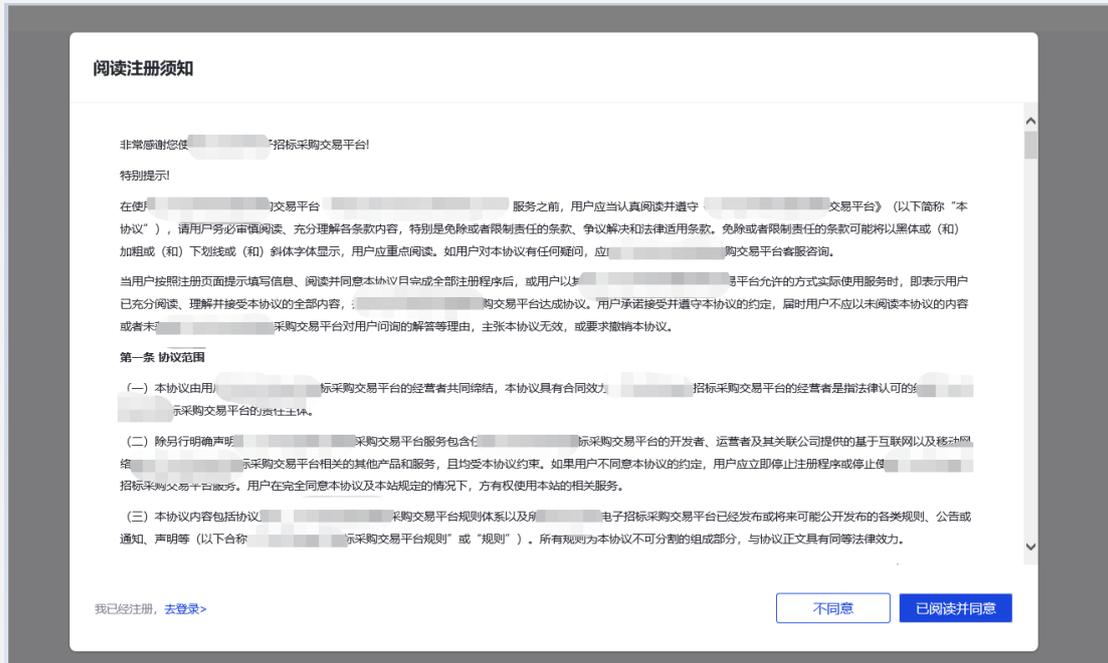


图 阅读注册须知

3. 阅读完注册须知后，按照输入类型要求设置自己的登录账号及密码，点击下一步

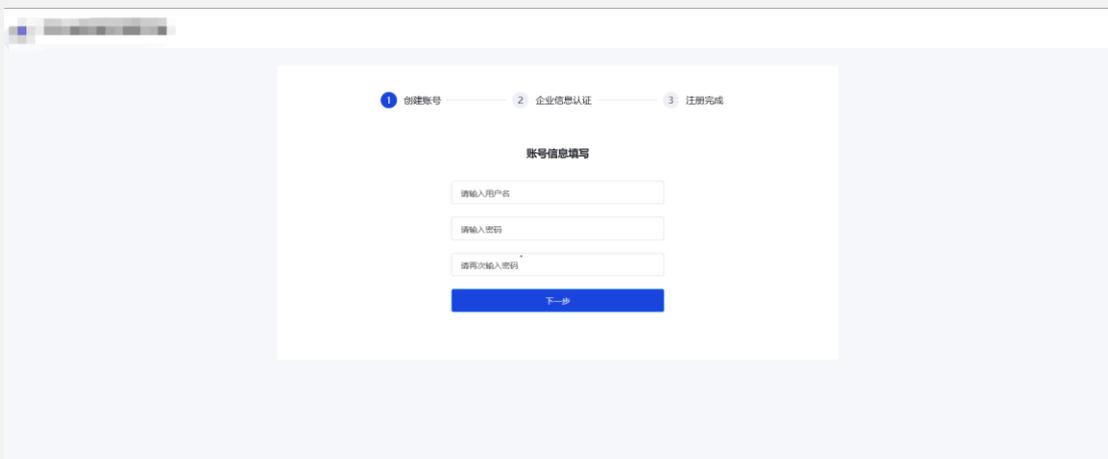
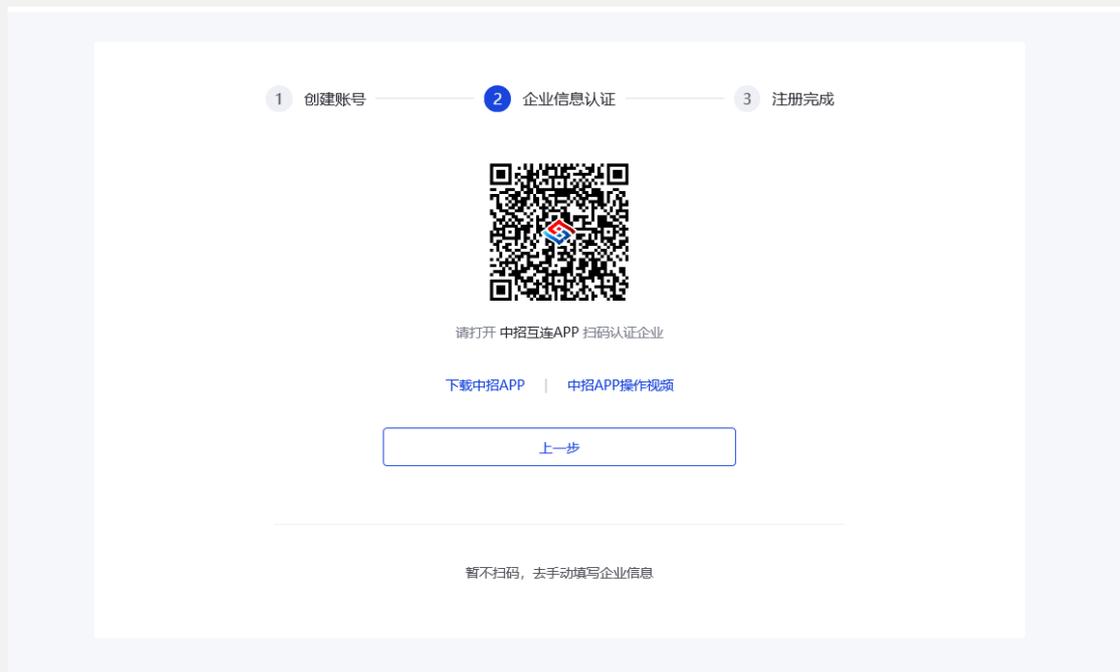


图 账号密码设置页面

4. 企业信息认证

方式一：通过 APP 扫码直接进行认证，扫码成功立即注册成功，无需等待审核，可通过扫码/账号密码方式登录系统

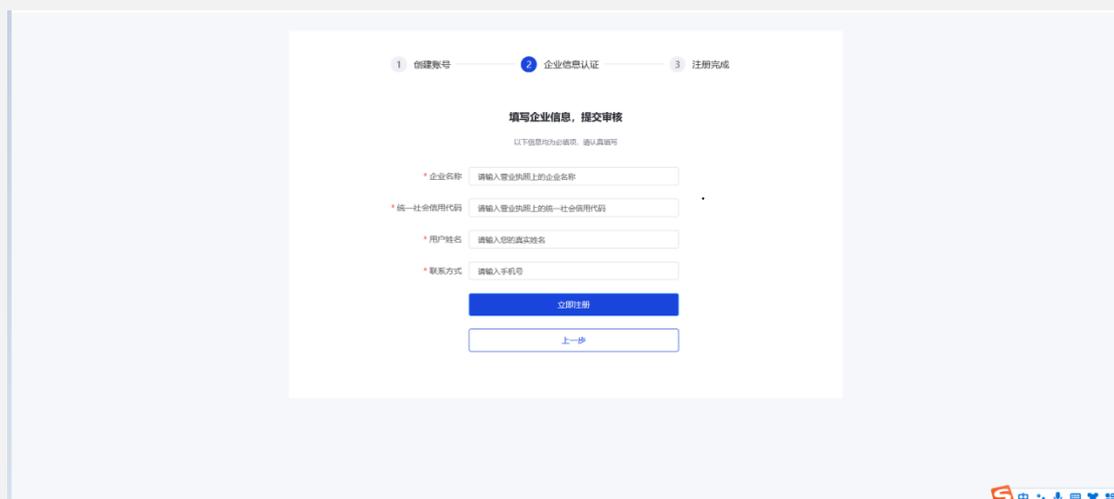


图：app 扫码认证页面

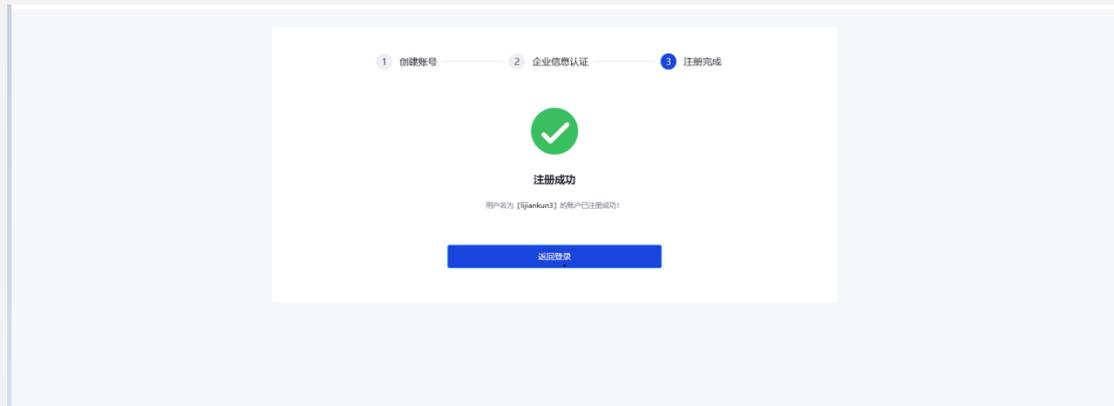
方式二：通过手动输入企业信息，填写信息后点击立即注册按钮

暂不扫码，去手动填写企业信息

图 手动填写



注册成功等待管理员审核。（需要联系管理员进行账号审核）



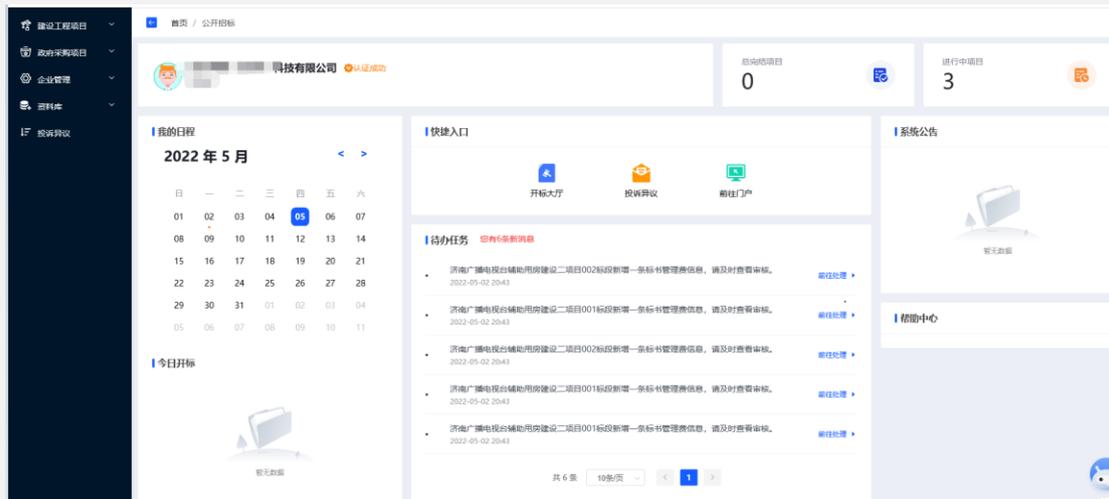
2 平台登录

2.1 系统访问

请使用 ie 浏览器（ie 10 及以上）

1、账号密码登录：点击代理机构登录-密码登录输入注册的企业账号及密码，点击登录

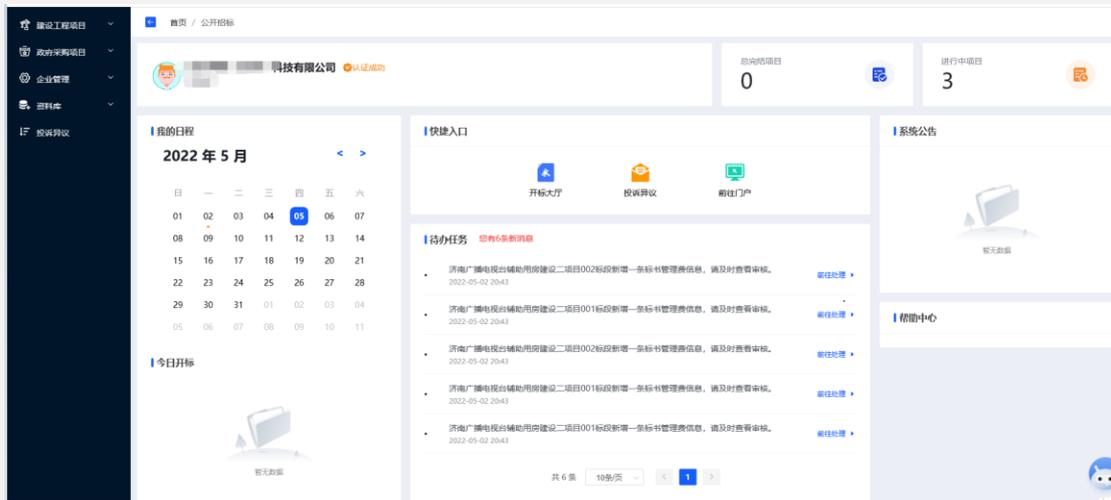




2.2 扫码登录

1、扫码登录：点击返回登录页，并选择扫码登录，使用中招互联 app 进行扫码登录，登录代理机构

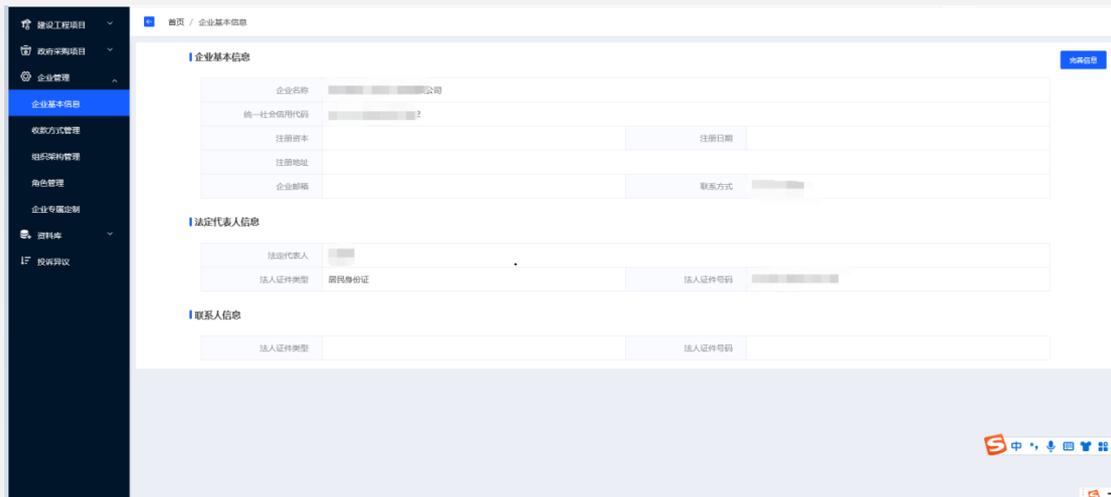




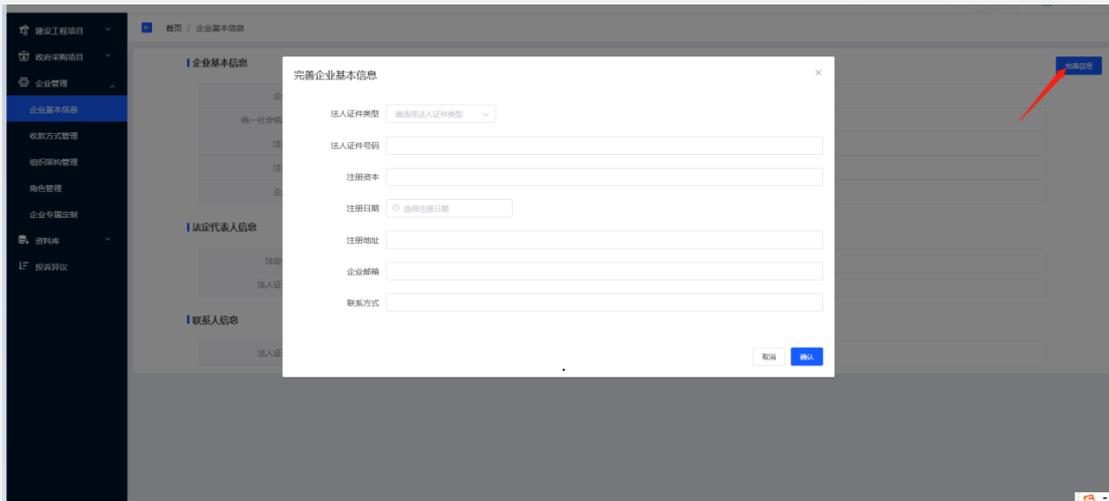
3 企业管理

3.1 企业基本信息

1、点击企业基本信息展示企业的基本信息内容



点击右上角完善信息可完善未填写的信息



3.2 收款方式管理

1、点击收款方管理可添加收款方。

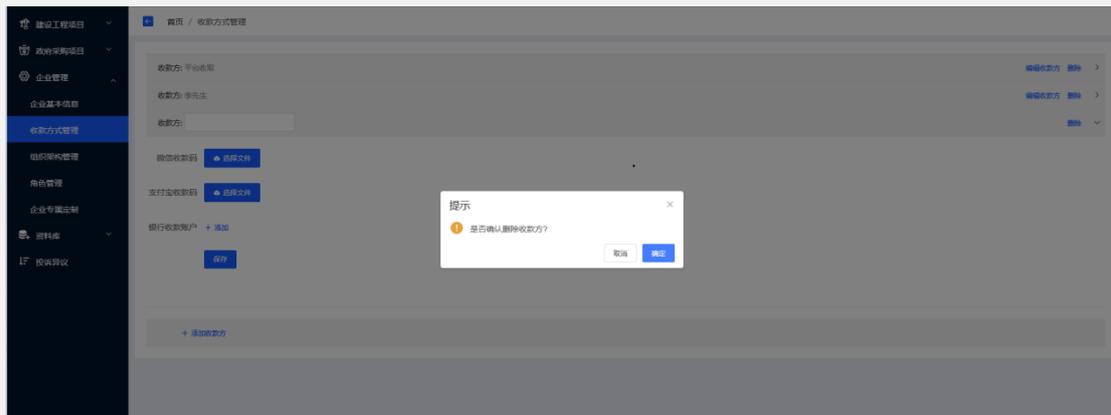


2、输入收款方，选择微信收款码/支付宝收款码/添加收款账户点击保存





3、点删除按钮可删除收款方，点击确定删除成功，点击取消删除失败。



4、点击编辑收款方可再次对收款方进行编辑



3.3 组织架构管理

3.3.1、添加分公司

1. 新注册的企业无创建分公司权限，点击“添加分公司”时提示没有权限，需联系业务人员进行升级



图 无添加分公司权限的账号

2. 业务人员开启添加分公司权限后，点击“添加分公司”按钮，输入分公司名称确认后成功添加分公司



图 添加分公司

3.3.2、添加部门

企业管理员账户登录系统，可以针对企业建立部门维护，也可以进行部门查询。



图 分公司选中效果

注：左侧总分公司架构树

鼠标点击总公司名称，页面右侧展示总公司的部门信息，可进行维护

鼠标点击分公司名称，页面右侧展示总公司的部门信息，可进行维护

添加部门：部门管理-添加部门



图 新增部门

3.3.3、添加员工

添加员工：员工管理-添加员工，需要先维护好部门信息后才能添加员工，员工角色可多选。

鼠标点击总公司名称，页面右侧展示总公司的员工信息，可进行维护
鼠标点击分公司名称，页面右侧展示总公司的员工信息，可进行维护
由企业管理员账户添加的员工信息，可作为企业的二级账户（员工账号）登录系统

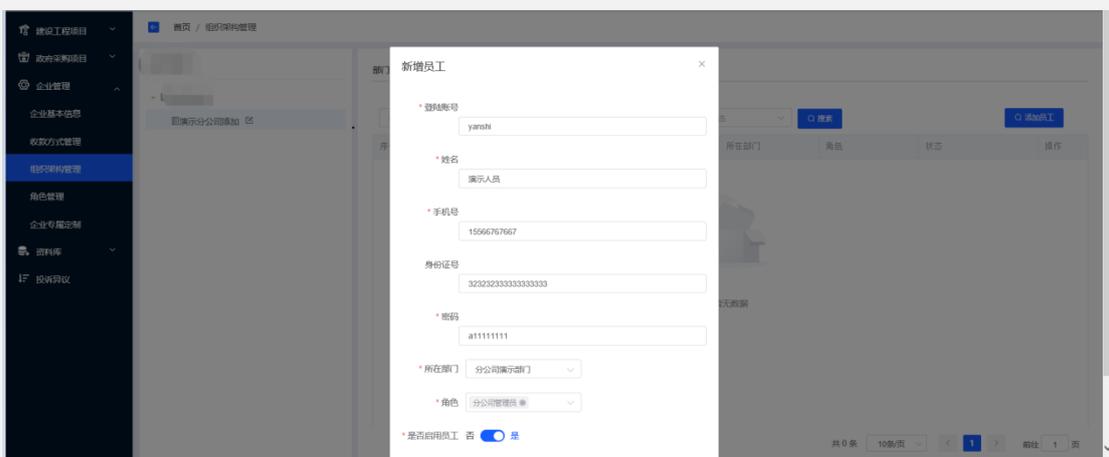


图 新增员工

3.4 员工账号关联认证

企业管理员为员工添加了账号后，员工仅可通过账号密码登录系统；进行了中招关联认证后，该员工可使用扫码或账号密码登录系统，关联方法如下

方式一：登录页面扫码关联员工账号**错误!未定义书签。**；企业管理员账号添加员工后，员工可在登录页面扫码，在弹出的关联框中输入员工账号密码进行关联





图 关联账号密码

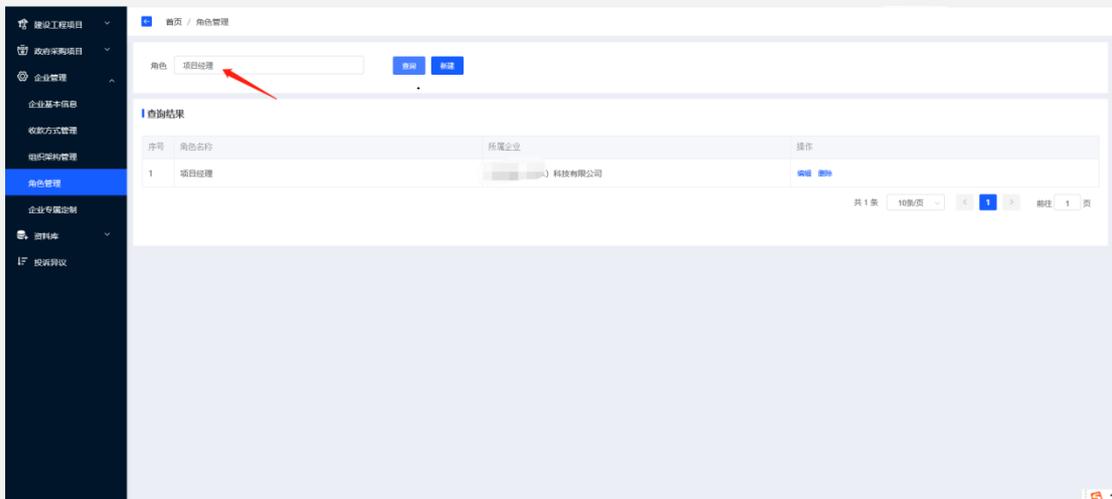
方式二：账号密码登录后，进行身份认证，员工通过账号密码登录后，在首页显示“绑定快捷登录”入口，可使用中招 APP 进行扫码绑定，关联后该员工可使用扫码或账号密码登录系统



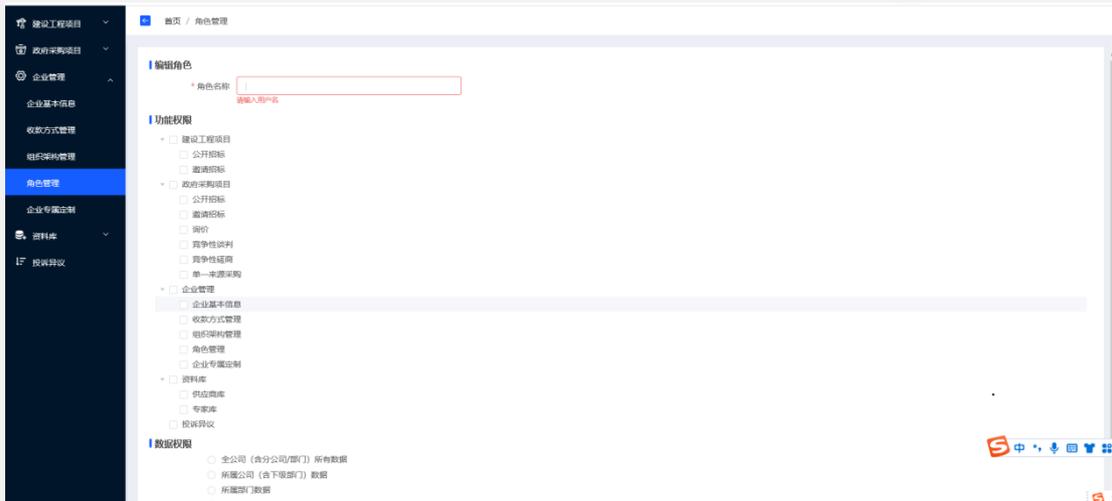
图 绑定快捷登录

3.5 角色管理

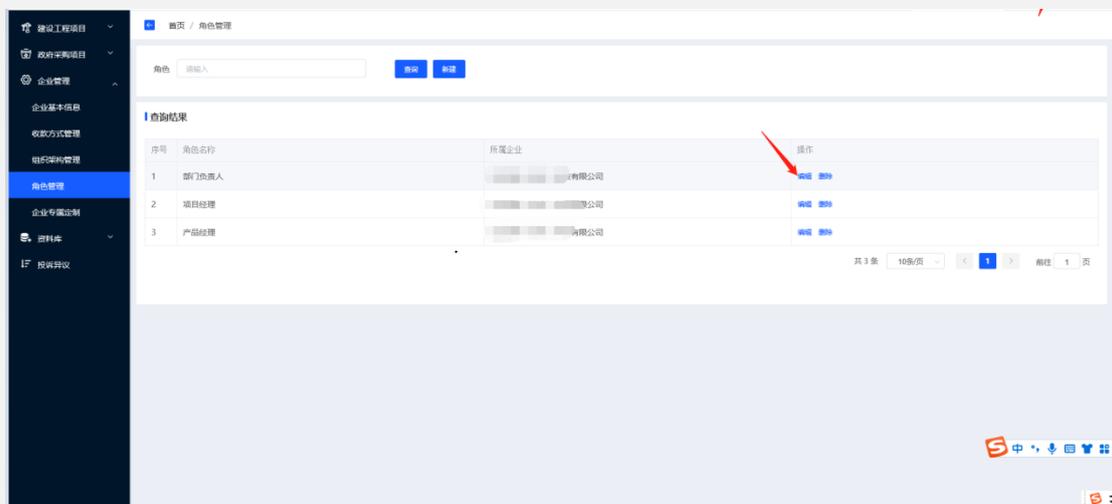
1、点击导航栏左侧角色管理跳转到角色管理页面，可在角色搜索框输入角色名称/模糊查询，点击查询按钮进行搜索。



2、点击新建角色可以新建新的角色，并赋予角色权限点击保存。赋予权限后该角色就有对应的操作权限，（如图）。



3、点击编辑按钮可对保存的信息进行再次编辑，点击删除按钮也可以进行删除



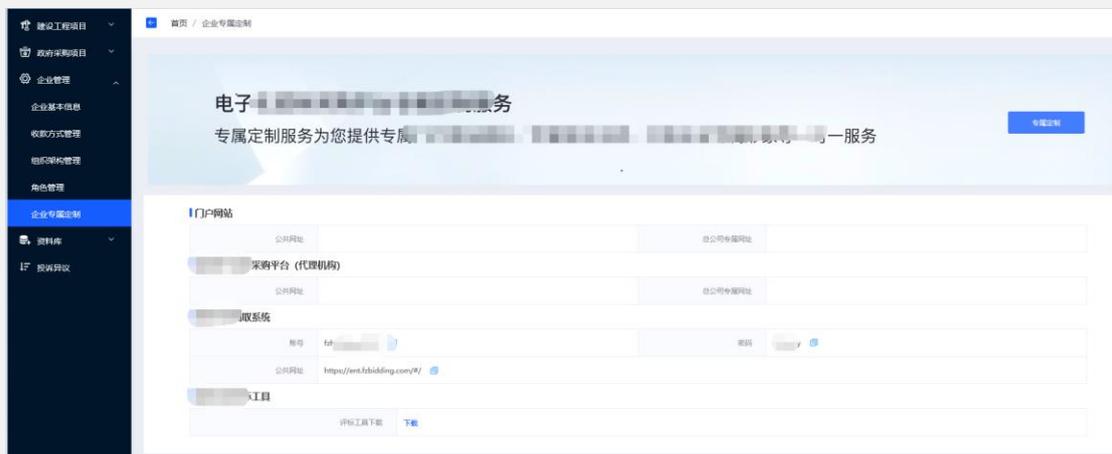
3.6 企业专属定制

1、点击企业专属定制跳转到专属定制页面，当前页面展示未定制页面

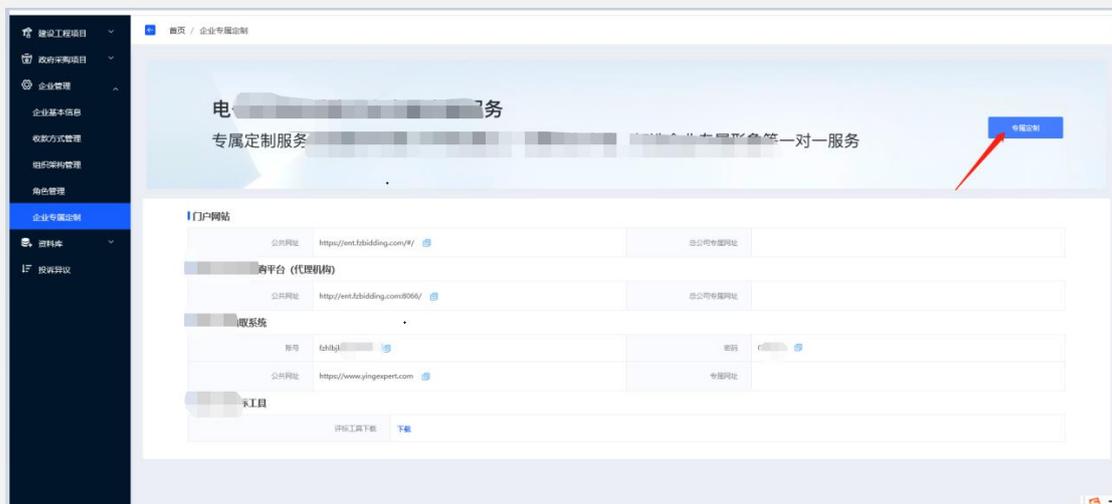




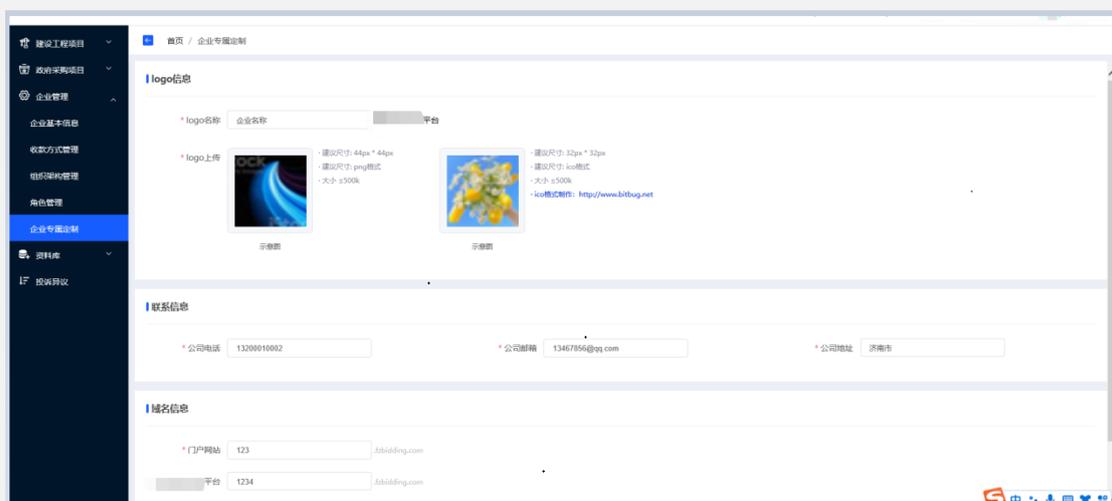
2、专家抽取系统下展示的账号和密码是专家库登录的账号和密码。可在此处下载评标工具



3、点击专属定制进行企业专属定制页面

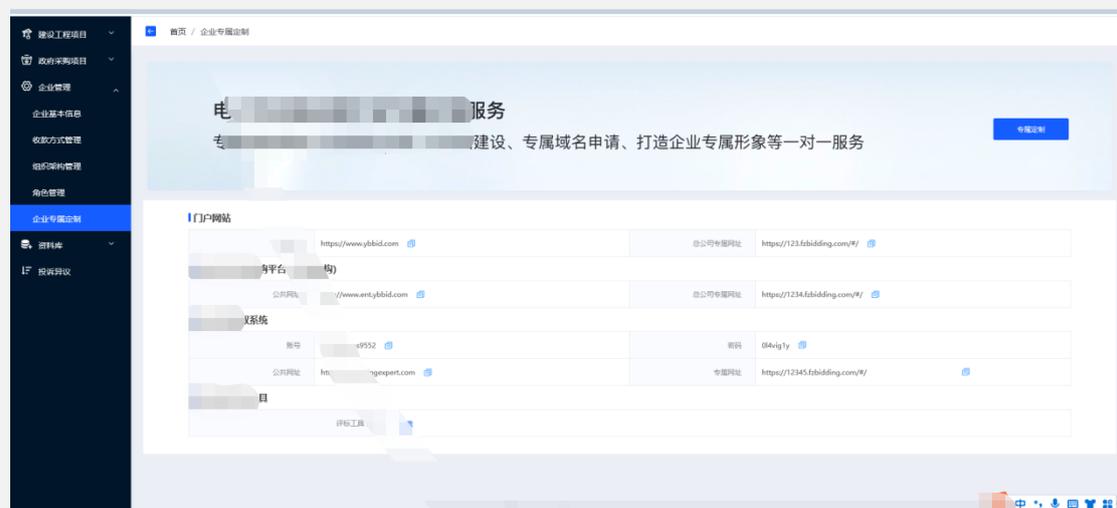
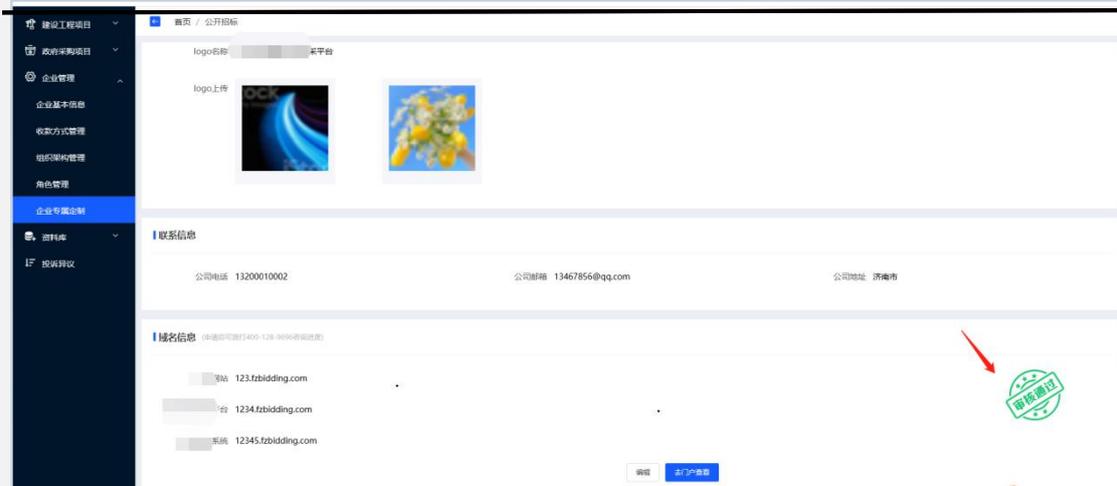


4、填写企业信息。并点击提交按钮，此时等待后台审核中。





审核通过后可去门户查看。此时的企业专属定制信息也展示出来了



4 项目流程

4.1 项目创建

进入交易招采系统，主页面左侧显示导航菜单—【建设工程项目】【政府采购项目】【企业管理】【资料库】【投诉异议】。

点击【建设工程项目】，展开下拉列表显示导航菜单【公开招标】【邀请招标】

点击【政府采购项目】，展开下拉列表显示导航菜单【公开招标】【邀请招标】【询价】【竞争性谈判】【竞争性磋商】【单一来源采购】

点击【建设工程项目】-【公开招标】，右侧页面默认显示公开招标类型的招标项目列表。如需创建项目，点选对应类型的按钮进入主页面，点击页面中的【新增】按钮，可新增对应的招标项目：

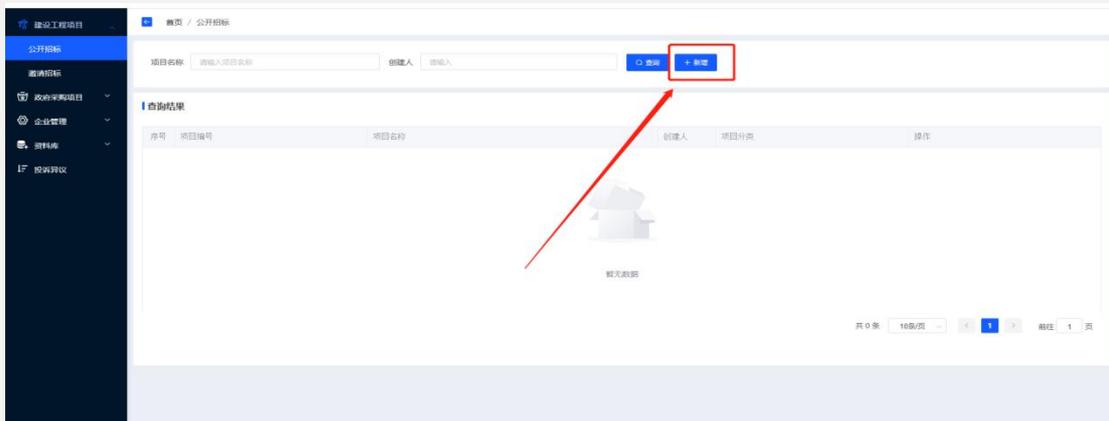


图 招标项目列表

进入新增招标项目页面，填写详细信息后，选择附件并上传，添加标段后可点击【确定】，项目新增成功后回到招标项目列表：

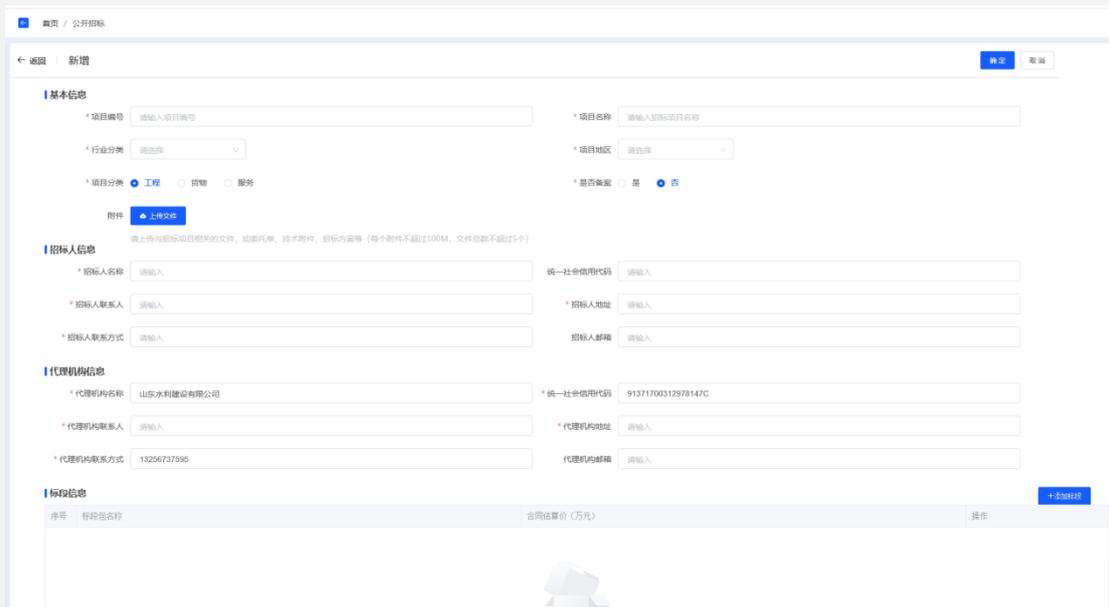


图 新增招标项目页面

项目信息输入完毕后，点击【修改】按钮，进入到项目编辑页面，修改完成数据，点击【确认】按钮保存修改完成项目信息（注意：公告发布后，无法删除和修改项目信息以及标段信息）

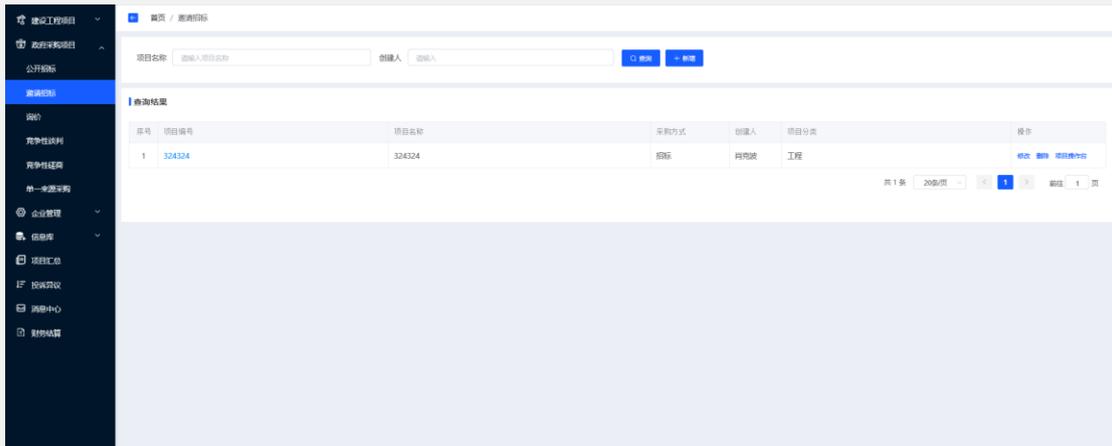


图 修改招标项目页面

项目信息修改页面，点击【添加标段】按钮，弹出添加标段（包）弹框填写详细信息后，点击【确认】按钮完成标段添加，若需要添加多个标段，重复此操作，添加后标段信息，在新增项目下标段列表中展示。

若不需要添加标段点击【取消】按钮或者点击右上角关闭图标，关闭弹框。

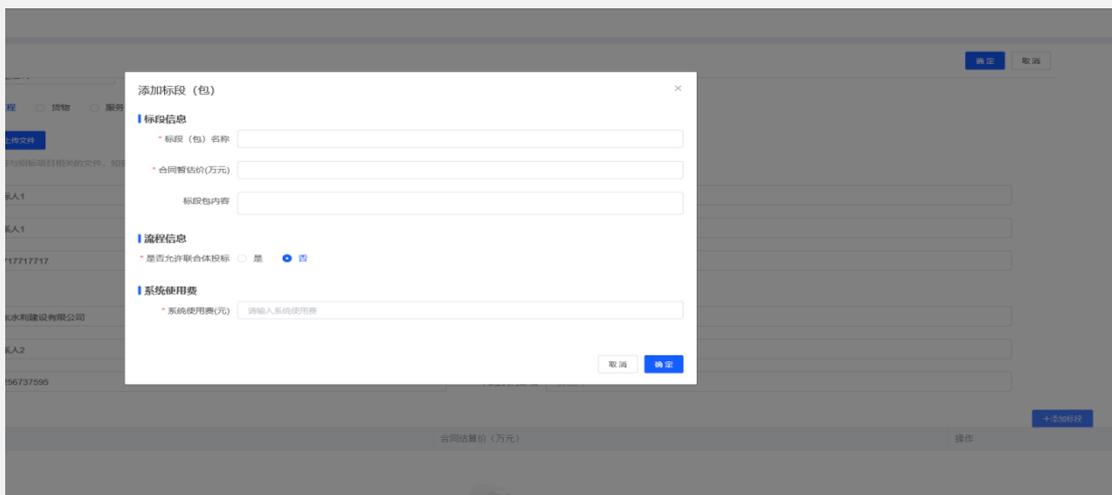


图 添加标段页面

标段信息列表，操作列显示【修改】【删除】按钮功能。



图 标段列表页面

标段信息列表，点击【修改】在修改标段包页面对标段详细信息进行修改，点击【确认】保存修改标段内容。

若不需要修改标段信息，点击【取消】按钮或者点击右上角关闭图标，关闭弹框。



图 修改标段信息列表页面

标段信息列表，点击【删除】按钮，弹出询问框，点击【确认】删除新增的标段信息。

若不需要删除标段信息，点击【取消】按钮或者点击右上角关闭图标，关闭弹框。

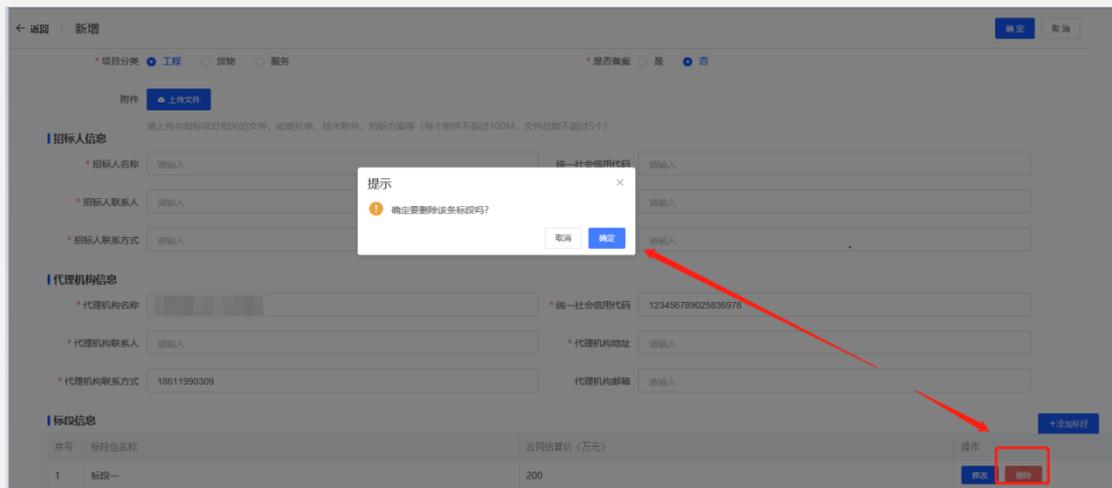


图 标段删除页面

4.2 操作台

保存后的项目，展示在该类型下查询结果列表页面，列表项目以创建时间倒

叙展示，对项目进行操作时，点击操作列中【项目操作台】。

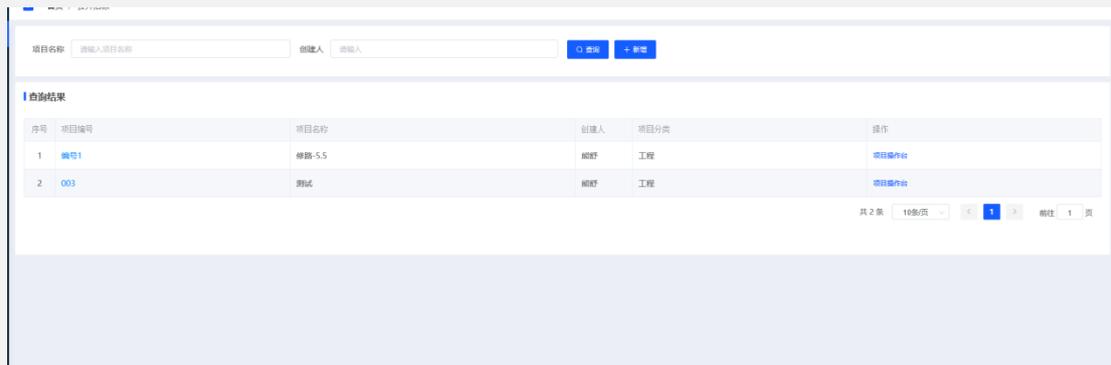


图 招标项目列表

进入到项目操作台后，默认展示页面为【标段管理】页面，展示出该项目的
所有标段信息。

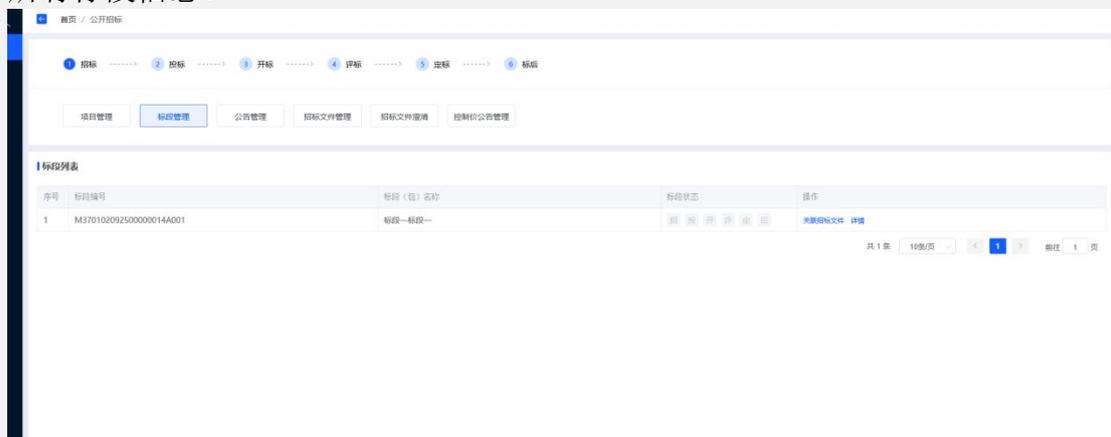


图 项目管理页面

4.3 招标

点击【项目操作台】，进入招标项目流程页面。

(1) 【建设工程项目】公开招标流程图显示：

图 公开项目管理页面

(2) 【建筑工程项目】邀请招标项目流程图：





图 邀请项目管理页面

4.3.1 项目管理

进入【项目控制台】，点击【项目管理】展示项目信息、备案信息、招标信息和标段（包）信息。

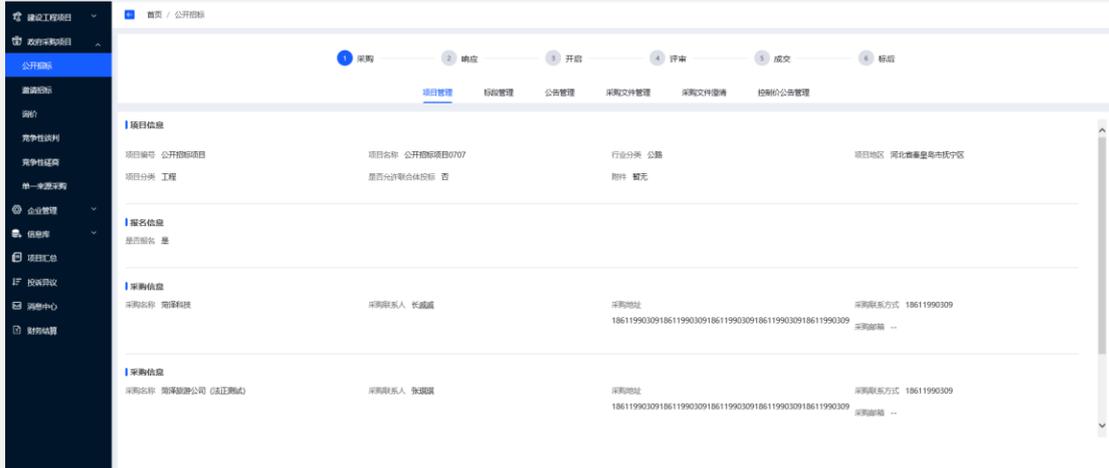


图 项目管理页面

4.3.2 标段管理

进入到项目操作台后，默认展示页面为【标段管理】页面，展示出该项目的所有标段信息。

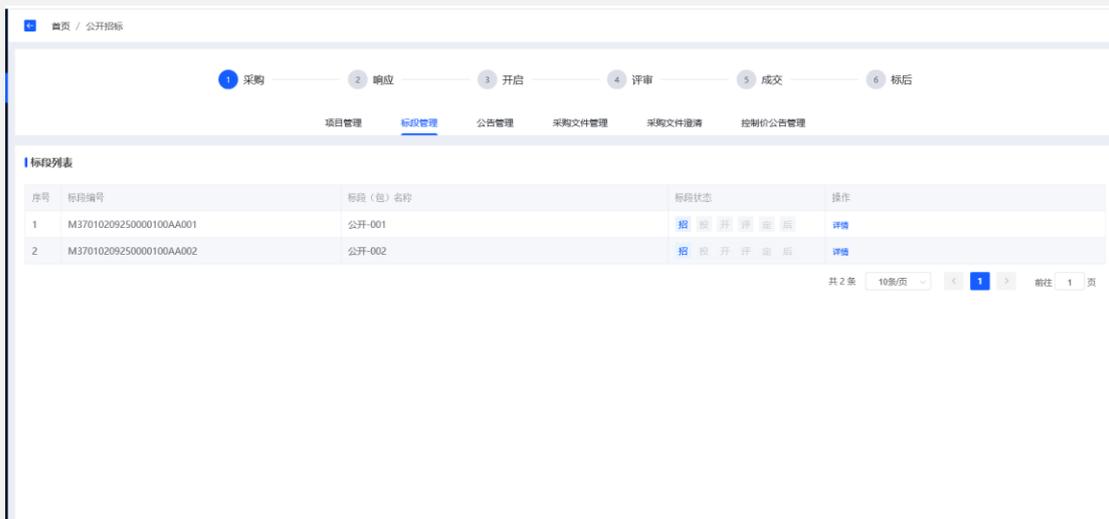


图 标段管理页面

在标段管理页面，点击操作列【查看】，查看该标段的详细数据。

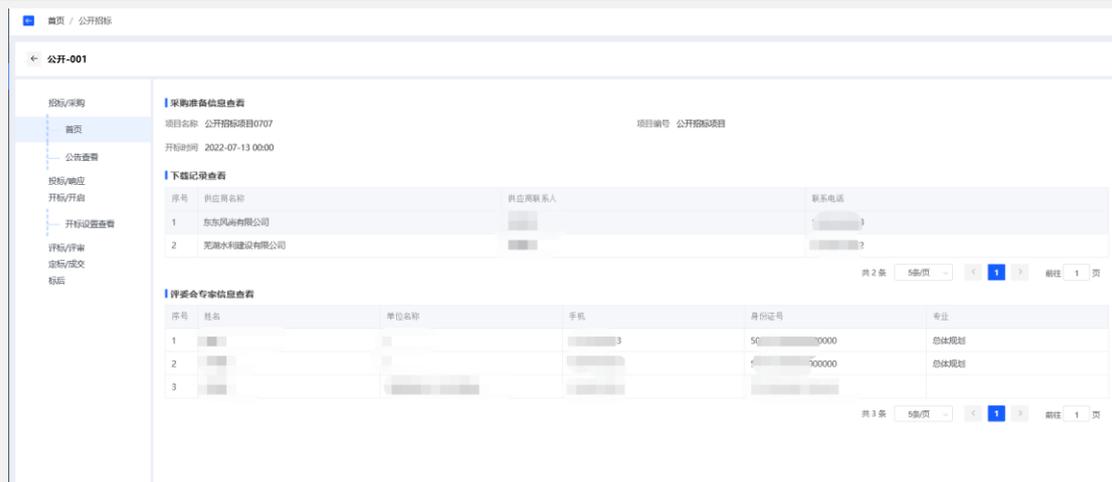


图 标段详细页面

4.3.3 公告管理

4.3.3.1 公告发布

在招标阶段，点击【公告管理】，进入公告管理列表页面。需添加公告信息，点击页面中【新建公告】进入页面。

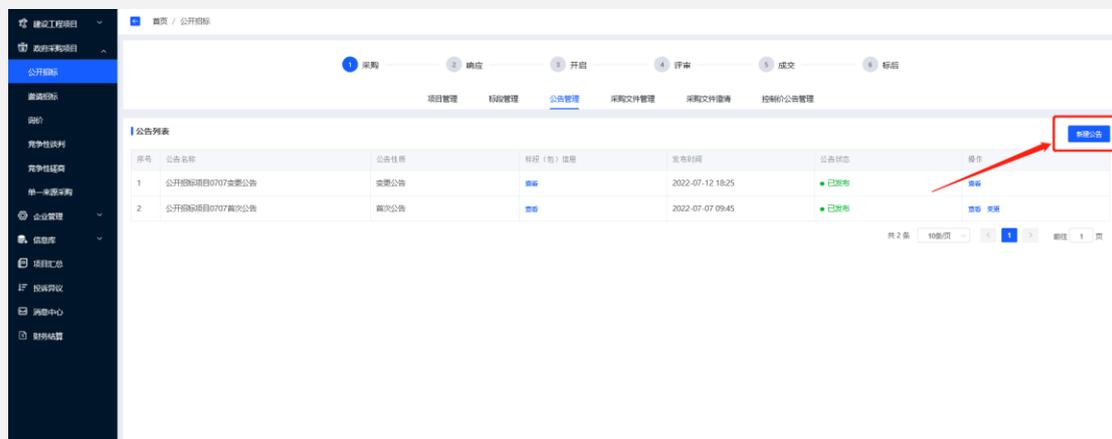


图 公告列表页面

进入到新建公告页面，输入基本信息(以及上传制作完成招标文件与附件)、填写备案信息、选择招标文件获取信息和添加标段信息，点击【下一步，编辑公告】，进入到公告编辑签章页面。

公告信息编辑完毕后，点击【保存】按钮，数据保存，返回到公告管理页面，列表中展示新保存公告信息。

在公告信息编辑页面，点击【取消】按钮，编辑数据丢失，公告管理页面没有公告信息展示。

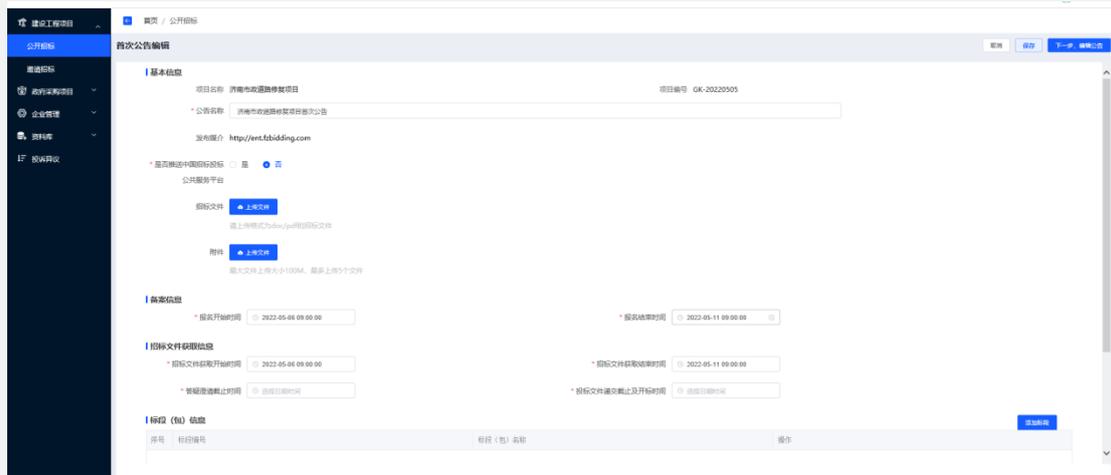


图 公告编辑页面

在公告编辑页面，点击【添加标段】，弹出选择标段弹框，能勾选多个标段或者选择一个标段，进行发布公告信息。

若不关联标段，点击【取消】按钮或者点击右上角关闭图标，关闭弹框。

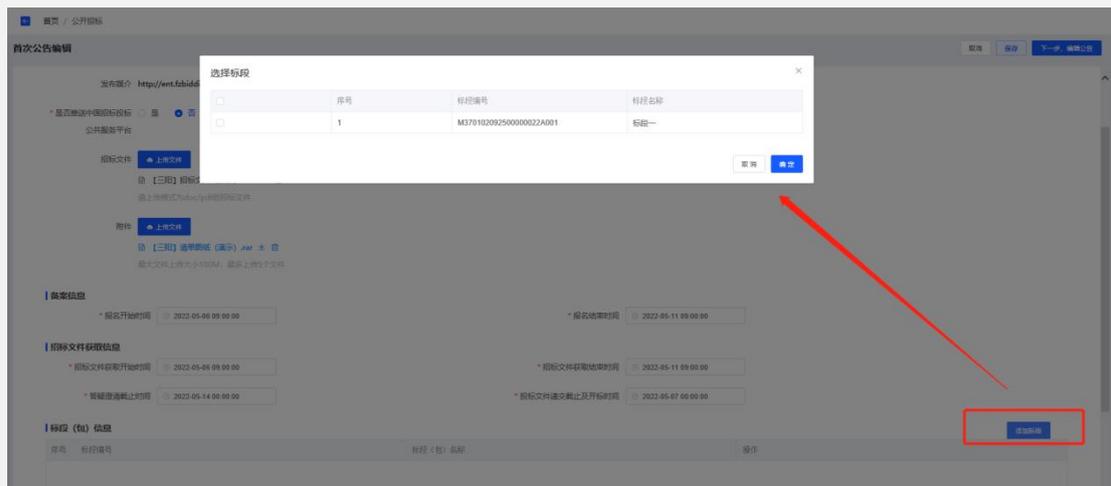


图 公告编辑-标段选择页面

若在公告编辑时，无法一次性完成发布公告信息，通过保存按钮，保存公告信息后，保存成功后，公告管理列表展示保存公告信息。

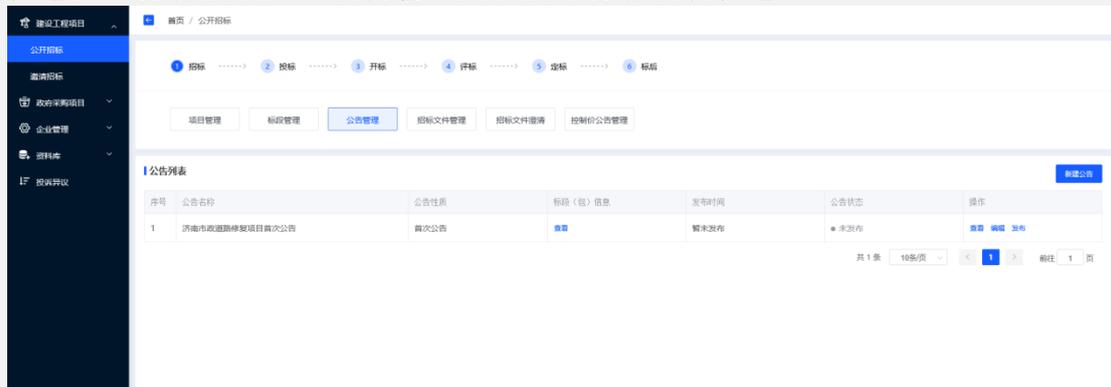


图 保存公告管理页面

在保存后的公告管理列表页面，点击操作中【查看】按钮，展示出公告详细页面。



图 公告查看页面

在保存的公告管理列表页面，点击操作中【编辑】按钮，再次进入公告编辑页面，点击【下一步，编辑公告】；进入到公告编辑页面，点击【上传文件】按钮，选择本地公告文件进行上传。

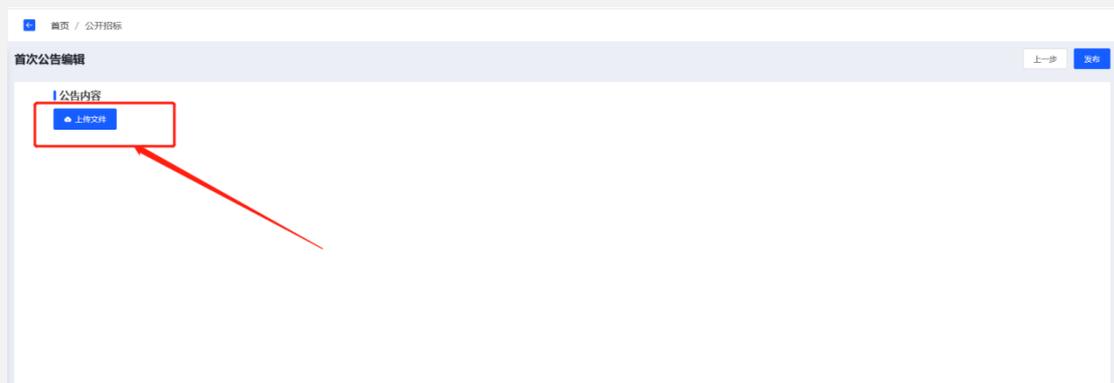


图 公告文件上传页面

文件上传完成后，展示出公告文件公告内容，没有签章点击【发布】按钮，给出友好提示。



图 公告展示页面

公告展示详情信息后，点击【扫码签章】按钮，展示出扫码二维码弹框，使用中招互连 APP 进行扫码，签章后文件自动合并。



图 弹框签章页面

扫码后，展示出印章，点击【确认】按钮，印章跟踪鼠标进行移动，选中位置左击鼠标，等待文件自动合并。



图 弹框印章页面

文件合并后，印章就展示在文件中，如下图所示，签章后点击【发布】按钮，发布公告信息，公告管理中展示出已发布公告信息，如图：已发布公告管理页面。

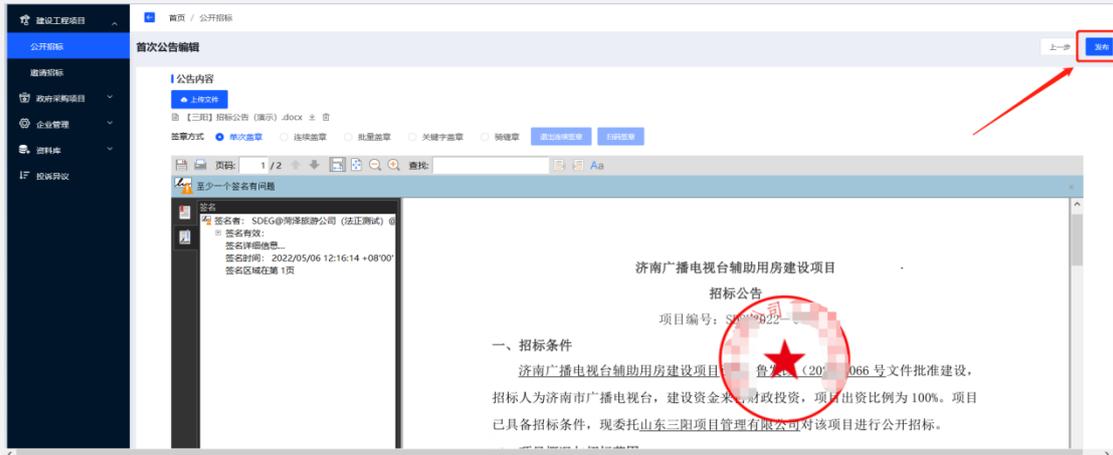


图 签章合并页面

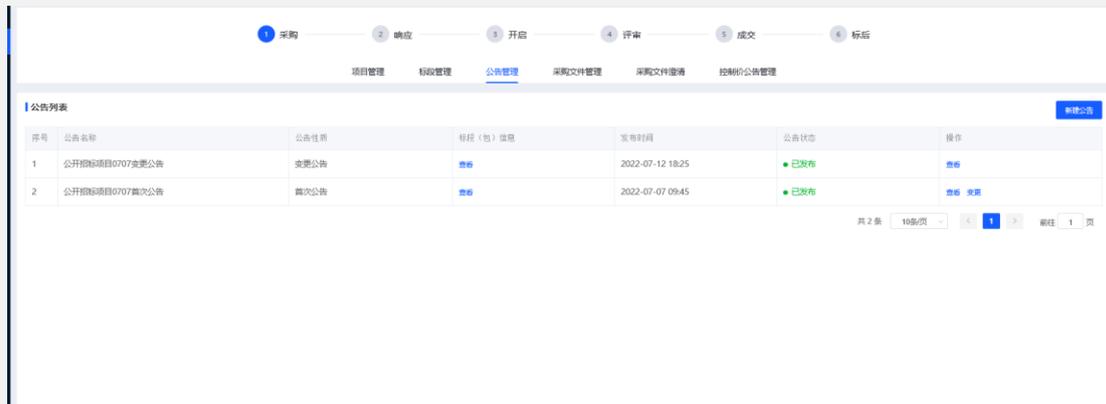


图 已发布公告管理页面

4.3.3.2 公告变更

公告发布后，可以进行公告变更，变更类型有【变更公告】【延期公告】【补充公告】【终止公告】【再次公告】，需要变更招标文件选中“是”，重新发布招标文件，变更后以最新公告为默认公告，公告管理中公告类型就会变成“变更公告”。

若不变更公告，点击【取消】按钮或者点击右上角关闭图标，关闭弹框。

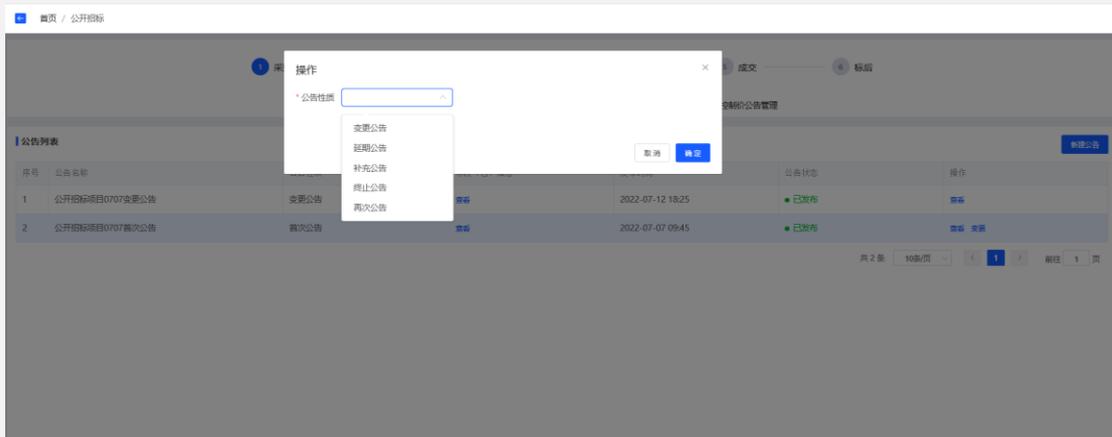


图 公告变更管理页面

4.3.3.3 邀请书发布

在公开招标类型和邀请招标类型的公告区别为：一是公开报名，二是邀请书，邀请书中比普通公告信息，多添加了一项邀请企业，点击【邀请企业】按钮，弹出邀请企业弹框，进行勾选邀请企业名单。

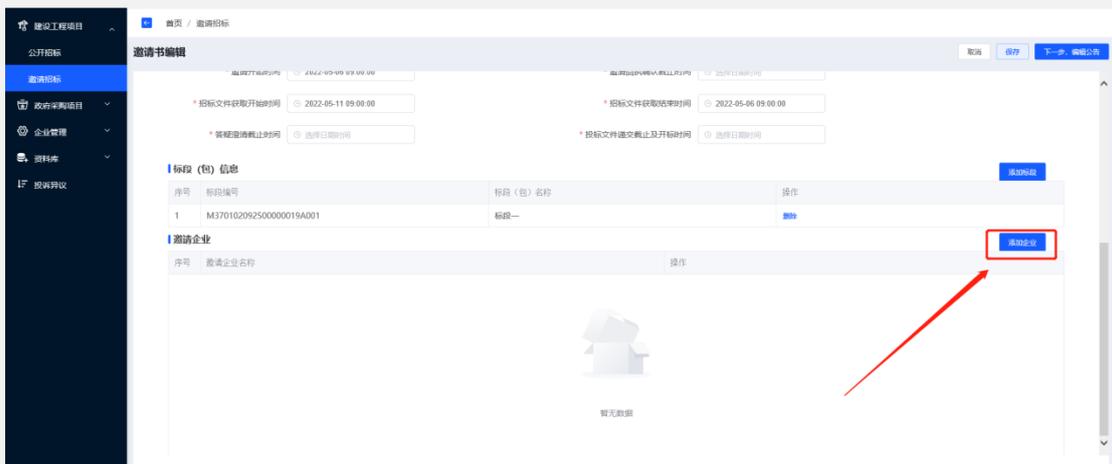


图 邀请书添加企业页面

在邀请数编辑页面中，点击【添加标段】按钮，添加一条数据，点击标段中的【选择】按钮，弹出选择标段弹框，勾选标段信息，点击【添加标段】按钮，标段转移到右边选择中，点击【确认】按钮，添加标段数据。

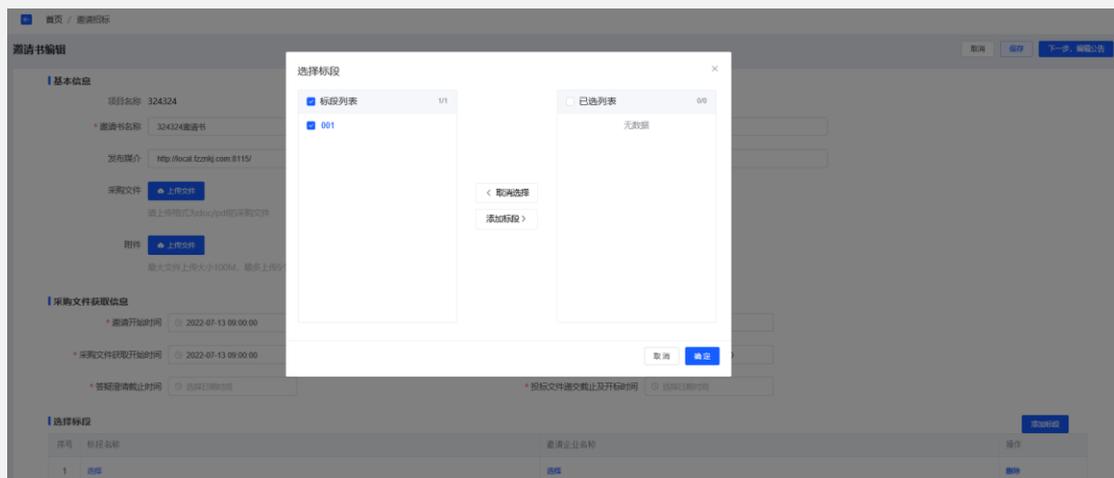


图 选择标段页面

在邀请数编辑页面中，点击【添加标段】按钮，添加一条数据，点击标段中的【选择】按钮，弹出选择标段弹框，勾选标段信息，点击【添加标段】按钮，标段转移到右边选择中，点击【确认】按钮，添加标段数据。

若不需要添加邀请企业，点击【取消】按钮或者点击右上角关闭图标，关闭弹框。

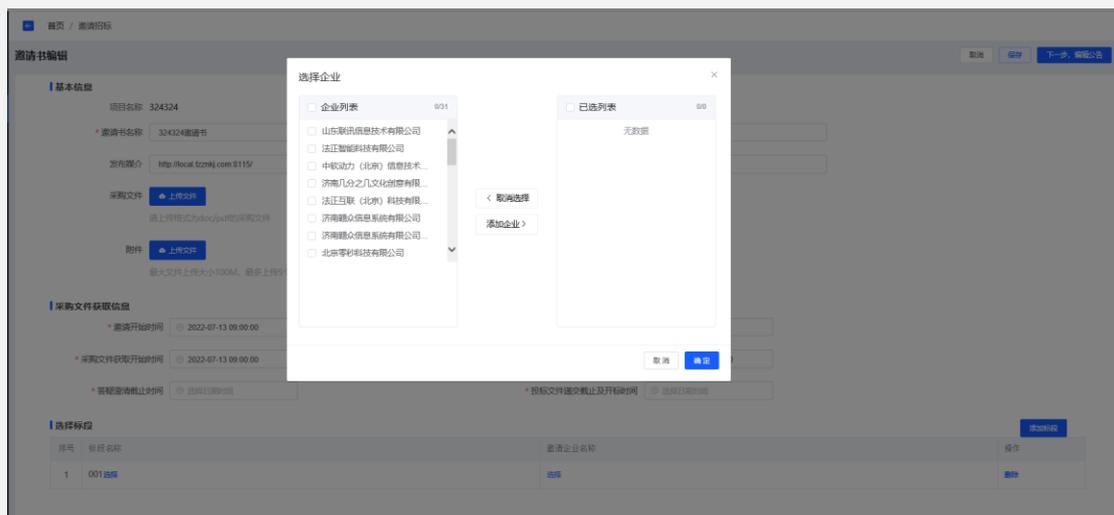


图 选择企业页面

4.3.4 招标文件管理

4.3.4.1 编辑招标文件

在招标阶段，点击【招标文件管理】，进入到招标文件列表页面，存在招标文件时有列表展示出来招标文件，若需创建招标文件点击页面中【编辑招标文件】按钮。

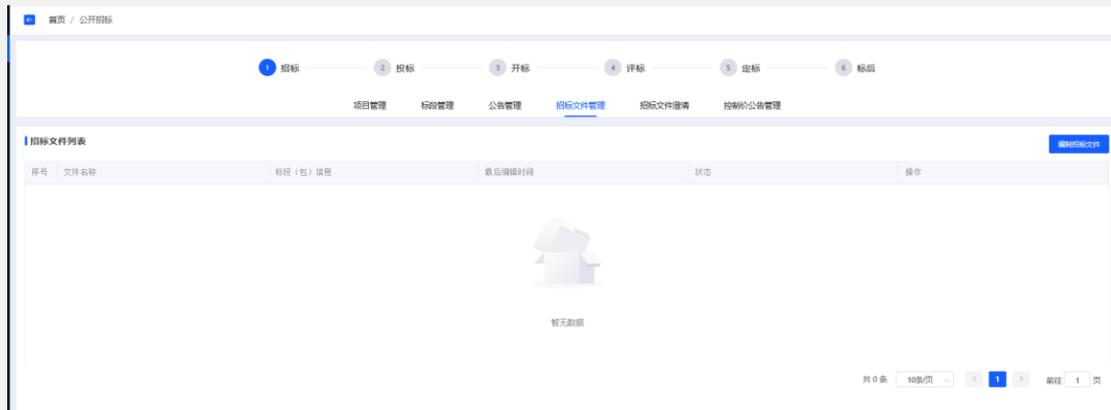


图 招标文件管理页面

在招标文件管理页面，点击【编辑招标文件】按钮，弹出选择流程弹框，流程分为：【简易流程】和【标准流程】。

【简易流程】评标时在线下来完成，完成后进行评标后面的流程操作。

【标准流程】在线进行评标，评标结束后进行标后流程。

点击选中【标准流程】，高亮后点击【确定】按钮，完成选中流程操作。

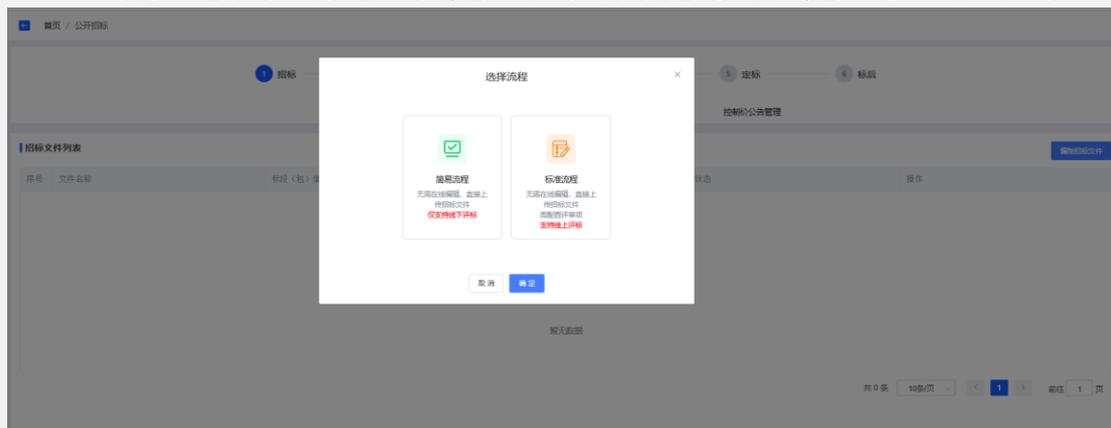


图 招标流程选择页面

选中流程后，进入到招标文件编辑页面，默认进入是【基本信息】页面，选择标段和收款方信息，选择是否收取文件费、投标保证金和控制价。填写金额后点击【保存】按钮，保存填写的信息数据，若点击更改流程按钮弹出选择流程弹框，更改后数据全部删除，若有多个标段信息可以点击【新增】按钮，进行新增

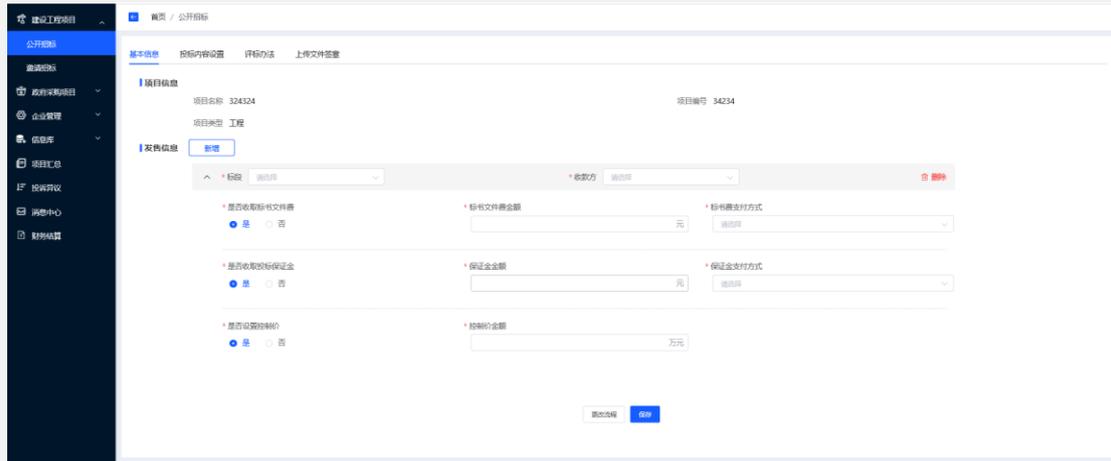


图 基本信息页面

基本信息保存后，点击【投标内容设置】标签页，进入开标一览表页面，点击【保存】按钮，保存数据。

需进行删除开标项，点击操作中【删除】按钮，删除开标项。

需要进行编辑单位时，点击【编辑单位】按钮，弹出编辑框，进行单位填写。

需要对开标项进行顺序排列，点击【上移】或者【下移】进行排序。

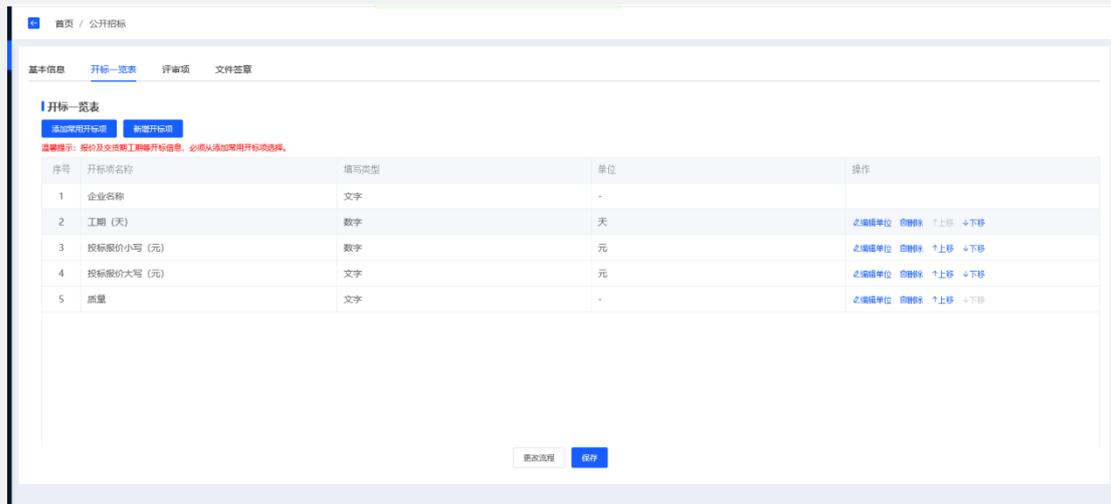


图 开标一览表页面

在开标一览表页面，点击【常用开标项】按钮，弹出添加常用开标项，默认展示页面是一般常用项选择页面，进行勾选需要开标项，点击【确定】按钮，保存到开标一览表列表。

若不需要添加一般常用项，点击【取消】按钮或者点击右上角关闭图标，关闭弹框。

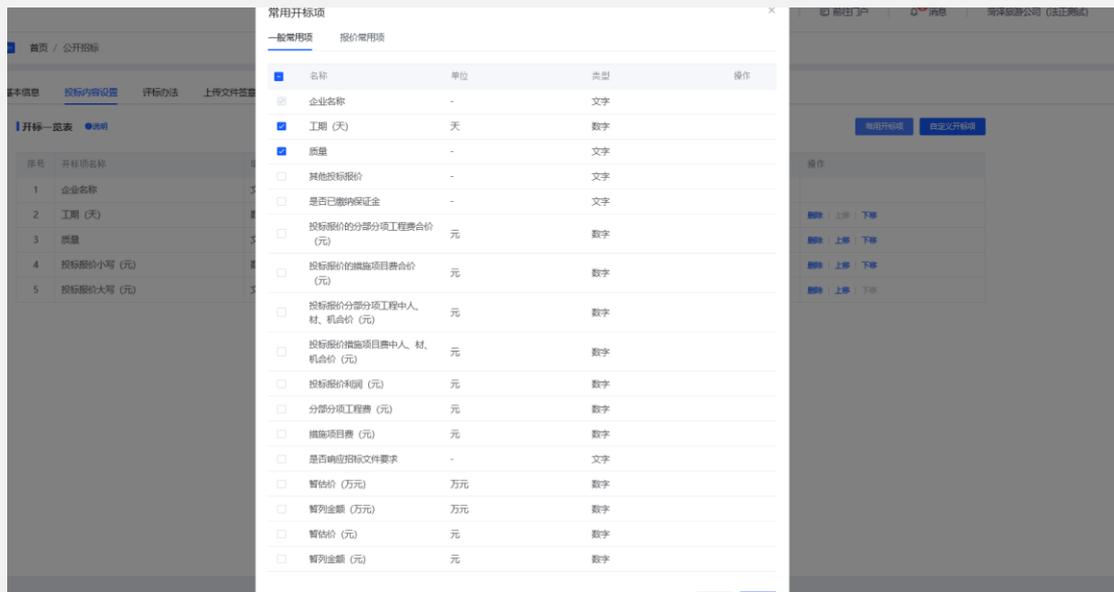


图 添加常用开标项页面

若需要新增报价常用项，点击【常用开标项】按钮，弹出添加常用开标项，点击【报价常用项】标签页按钮进入页面，单选一种报价项内容，点击【确定】按钮，保存到开标一览表列表。

若不需要添加报价常用项，点击【取消】按钮或者点击右上角关闭图标，关闭弹框。



图 添加报价常用项页面

支持自定义的开标项和报价项，点击【自定义开标项】按钮，输入开标项名称、计算单位名称、类型和选择是否添加到常用项，选择是自定义的一般项添加到开标一览表并且添加到常用项列表中，默认是否只添加列表不添加到常用项。

若不添加新的开标项，点击【取消】按钮或者点击右上角关闭图标，关闭弹框。

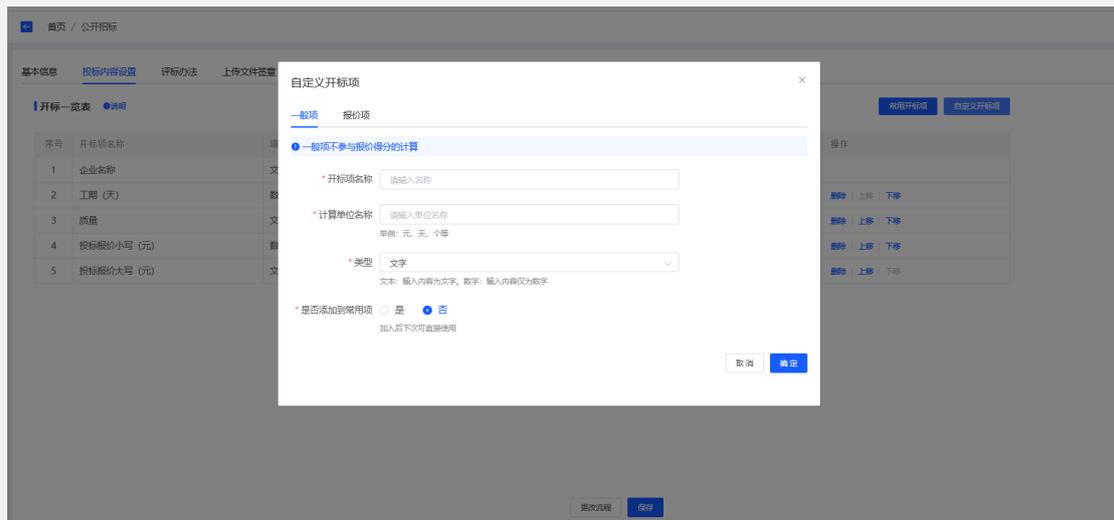


图 新增开标项页面

支持自定义的开标项和报价项，点击【自定义开标项】按钮，选择标签【报价项】输入报价项名称、计算单位名称、类型和计算单位级别，是否大写，是否添加到报价项，选择是自定义的报价项添加到开标一览表并且添加到报价项列表中，默认是否只添加列表不添加到常用项。

若不添加新的开标项，点击【取消】按钮或者点击右上角关闭图标，关闭弹框。

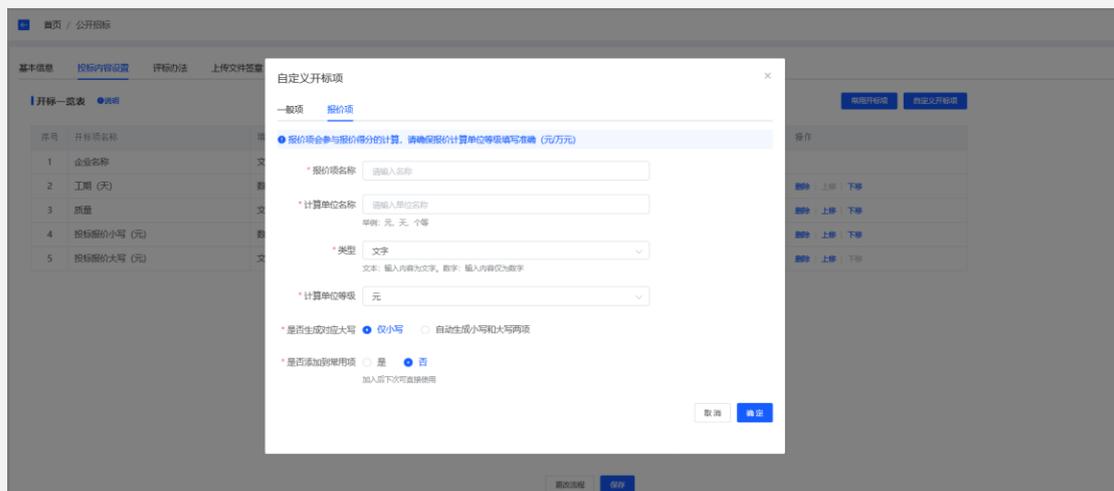


图 新增报价项页面

4.3.4.2 评标办法编辑

投标内容设置保存后，点击【评标办法】标签，进入到评标办法编辑页面，默认展示是选择评标办法和设置评审内容信息数据。评标办法能进行下拉选择评标办法、和计算过程及计算结果小数位数，默认选择评标办法是综合评估法，小数位数为二位小数，最多支持 4 位小数

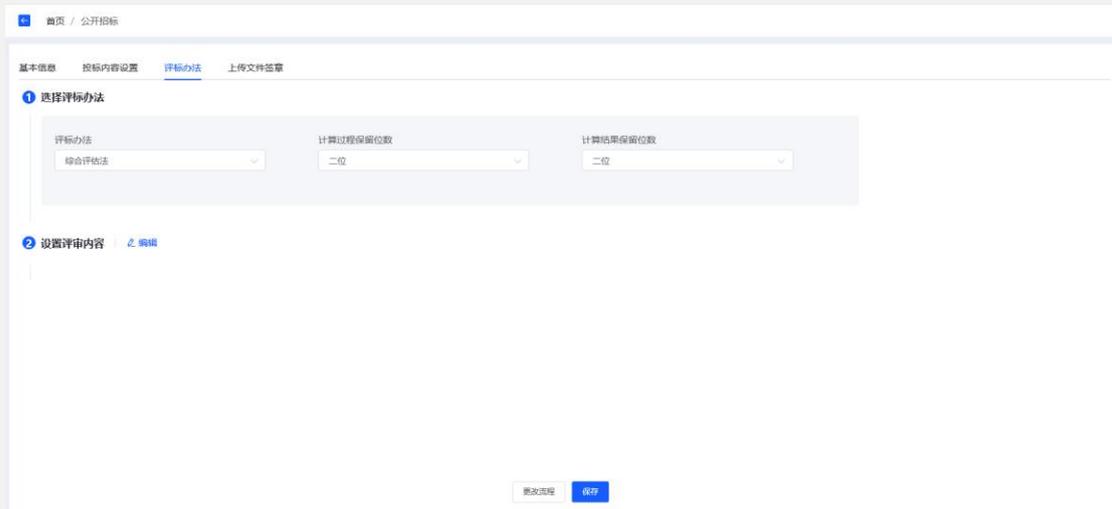


图 评标办法页面

如需要对评审内容进行编辑，点击【编辑】按钮，弹出编辑框，可以选择评标方法、评审方法等数据。

评审方式包含三种评审顺序方式：先初步评审，其余并行、全部串行和全部并行，默认评审顺序为“先初步评审，其余并行”。

评审方法：展示初步评审、详细评审（分数汇总原则中：汇总全部平均值和去掉几个最高，去掉几个最低，剩余计算平均值）、报价评审，总分数和计算方式。

可以通过选择评审方式展示选择评审方式，先初步评审，其余并行初步评审必须选中，其余可以自选选择，若全部选择勾选详细评审和报价评审。

其余评审方式初步评审可以不选择，选择之后评标办法也能展示出编辑选择评审方法。



图 评标项编辑页面

4.3.4.2.1 添加初步评审

在评标办法页面，编辑数据后展示对应评审内容展示。

若新增评审项，点击【添加子级】按钮，列表中展示出一行评审项，输入评审点信息和评审标准，若需要多个评审点一次进行【添加子级】初步评审数据添加完成。

若需要修改评审项目名称，点击修改图标，进行重新编辑评审点。

若需要删除数据，点击【删除】按钮，删除评审项。

2 设置评审内容 | 编辑

1. 初步评审 [下移] [添加子级]

1.1 请输入评审点 [删除] [编辑]

1.1.1 请输入评审点(不超过30个字) 请输入评审标准(不超过300个字) [删除] [编辑]

+ 添加子级

2. 详细评审 总分0分 汇总全部评分并计算平均值 [下移] [上移] [添加子级]

3. 报价评审 总分80分 [上移]

3.1 计算评标价平均值B

计算方法: 全部直接平均

规则
所有参与评标价计算的投标报价的算术平均值即为评标价平均值。 [更改流程] [保存]

图 初步评审页面

若需要在该评审项中，添加一项新的评审点，点击列表中【添加子级】按钮，输入评审点和评审标准即可，添加完数据点击【保存】按钮，完成数据添加。

2 设置评审内容 | 编辑

1. 初步评审 [下移] [添加子级]

1.1 请输入评审点 [删除] [编辑]

1.1.1 请输入评审点(不超过30个字) 请输入评审标准(不超过300个字) [删除] [编辑]

+ 添加子级

2. 详细评审 总分0分 汇总全部评分并计算平均值 [下移] [上移] [添加子级]

3. 报价评审 总分80分 [上移]

3.1 计算评标价平均值B

计算方法: 全部直接平均

规则
所有参与评标价计算的投标报价的算术平均值即为评标价平均值。 [更改流程] [保存]

图 初步评审项-评审点添加页面

4.3.4.2.2 添加详细评审

添加完初步评审数据后，点击详细评审中【添加子级】按钮，列表中展示出一行评审项，输入评审点信息和评审标准，若需要多个评审点一次进行【添加子级】初步评审数据添加完成。

若需要修改评审项目名称，点击修改图标，进行重新编辑评审点。

若需要删除数据，点击【删除】按钮，删除评审项。

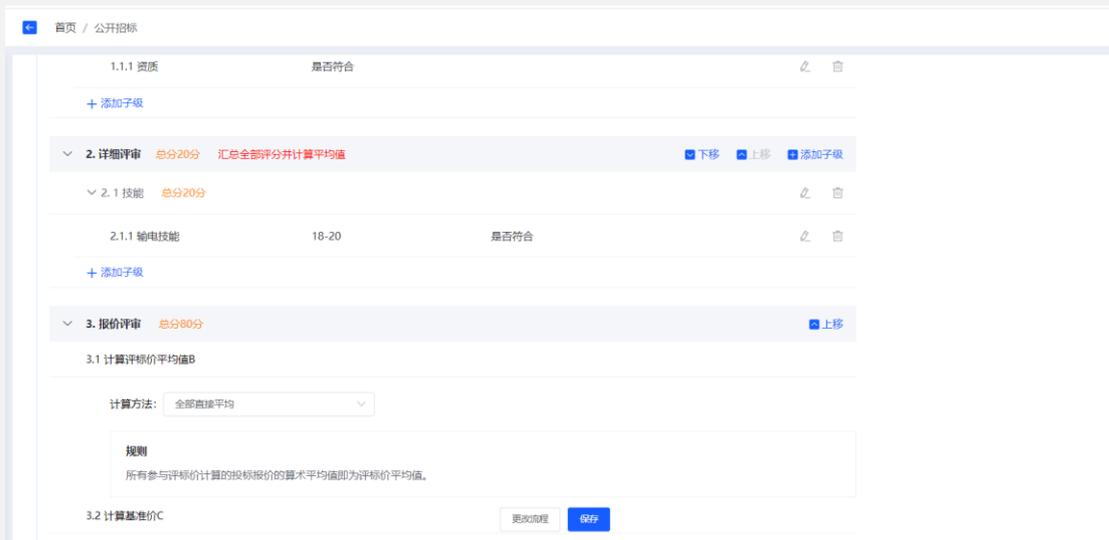


图 详细评审页面

若需要在该评审项中，添加一项新的评审点，点击列表中【添加子级】按钮，输入评审点和评审标准即可，添加完数据点击【保存】按钮，完成数据添加。

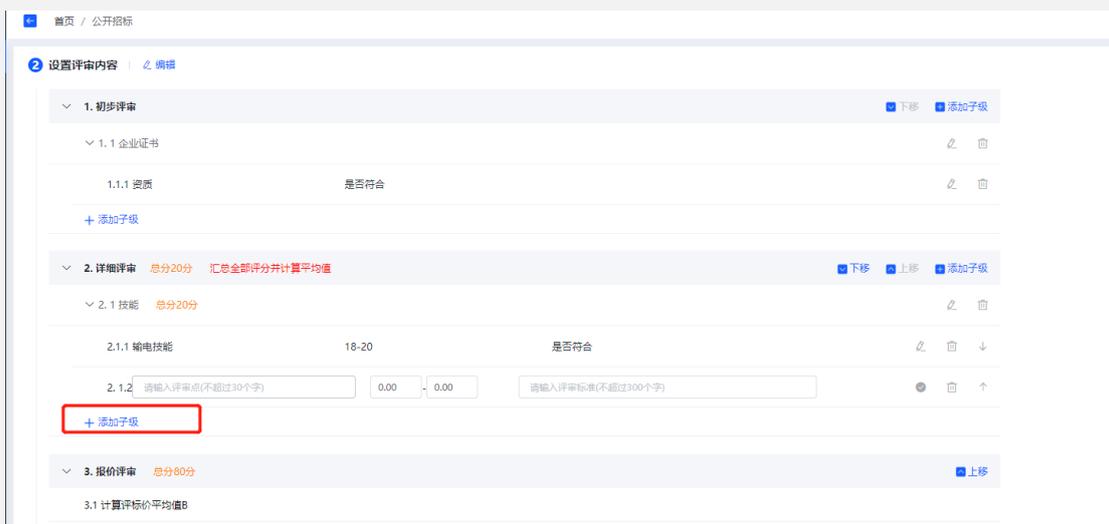


图 详细评审-添加子级页面

4.3.4.2.3 添加报价评审

添加完初步评审和详细评审数据后，对报价评审中的平均值进行选择计算方式，默认是直接平均，在选择计算基本价 C，默认是使用评标价平均值，在通过报价得分中的计算方式商值法进行设置基准价占比和扣除分值以及最低分数展示。

3.1 计算评标价平均值

计算方法: 全部直接平均

规则: 所有参与评标价计算的投标报价的算术平均值为评标价平均值。

3.2 计算基本价 C

计算方法: 直接使用评标价平均值

规则: 将评标价平均值直接作为评标基准价。基准价=评标价平均值

3.3 报价得分

计算方法: 商值法

规则: 以基准价为最高分。
报价高于基准价时: 0.00 分, 0.00 分。
报价等于基准价时: 0.00 分, 0.00 分, 最低分 0.00 分。
高于基准价得分: $\text{得分} = (\text{报价} - C) / (C \times 100) / H \times E$
低于基准价得分: $\text{得分} = (C - \text{报价}) / (C \times 100) / H \times F$
当得分低于 0 时, 填入 0。
采用线性内插法计算得分, 结果四舍五入。

图 报价评审页面

4.3.4.3 文件签章

添加完评审项，点击【文件签章】标签，进入到文件签章页面点击招标文件的【上传文件】按钮，选择文件上传。上传后自动展示出招标文件内容，进行招标文件签章后保存。

若有工程清单，点击【上传文件】选中本地文件传送，成功后展示文件名字。

图 招标文件页面

展示招标文件后，点击【扫码签章】按钮，使用中招互连 APP 进行扫码展示出印章。



图 招标文件页面

印章弹框点击【确定】按钮，印章跟着鼠标进行移动，移动到你需要签章位置，左击鼠标签章完成。完成后点击右上角【保存】按钮，招标文件管理列表展示出数据。



图 签章招标文件页面

保存后招标文件，在招标文件管理列表页面，此时招标文件状态是“未发布”状态，点击操作中【关联标段】，进行关联。

若想在修改招标文件内容，点击【编辑】按钮，进行内容编辑更新，与新增操作一致。

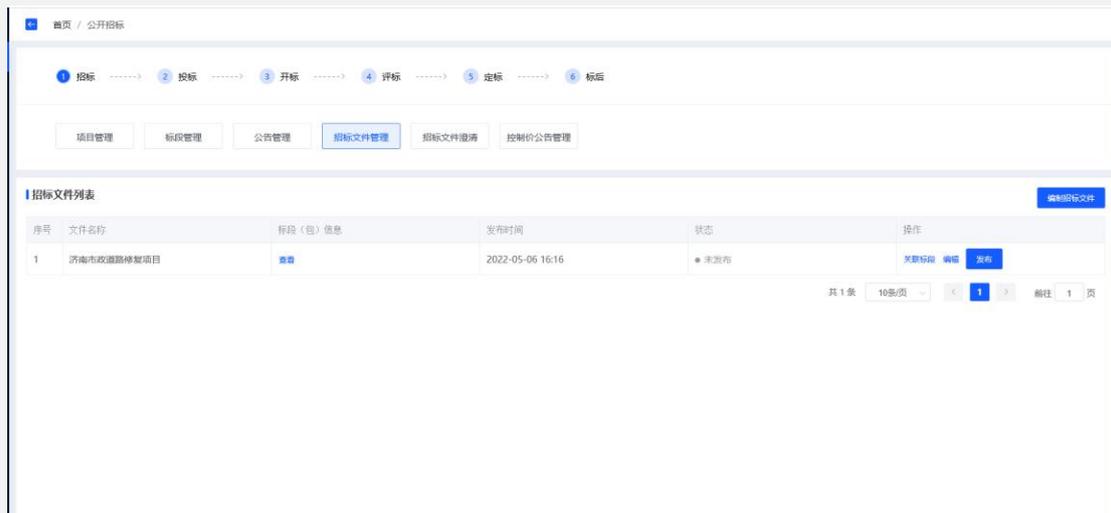


图 招标文件管理页面

关联标段时，弹出选择标段弹框，勾选标段，点击【确定】按钮，关联完毕。

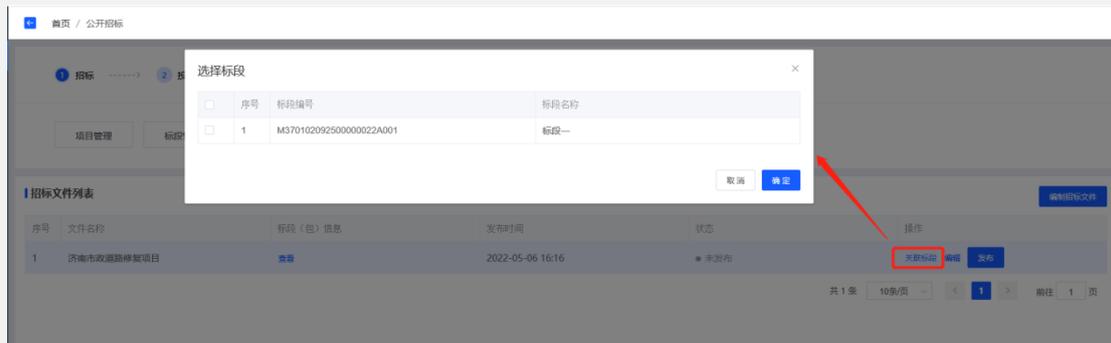


图 选择标段页面

关联完标段后，点击【发布】按钮，进行发布招标文件，发布成功后，状态修改成“已发布”，【发布】按钮消失，展示位

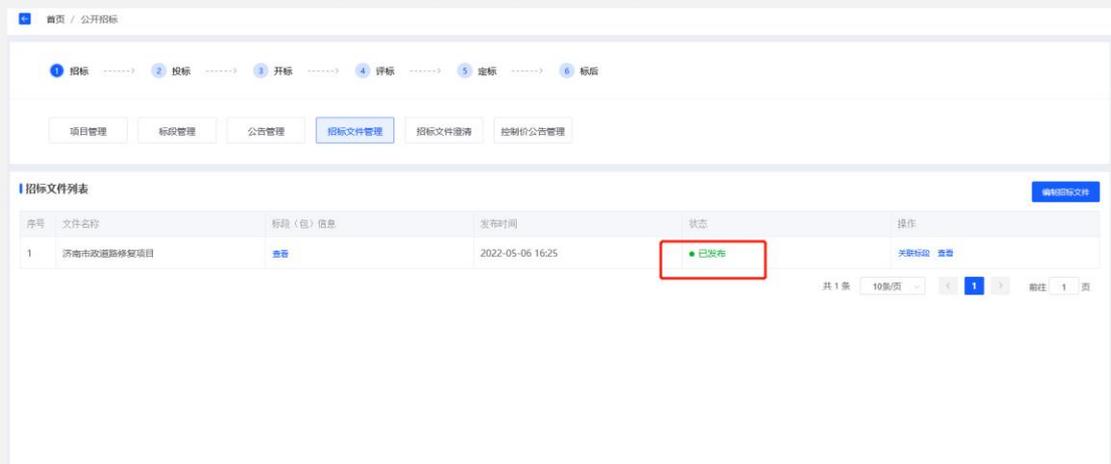


图 招标文件发布页面



4.3.6 招标文件澄清

在招标阶段，点击【招标文件澄清】，进入到招标文件澄清页面，默认展示投标人质疑标签页数据。

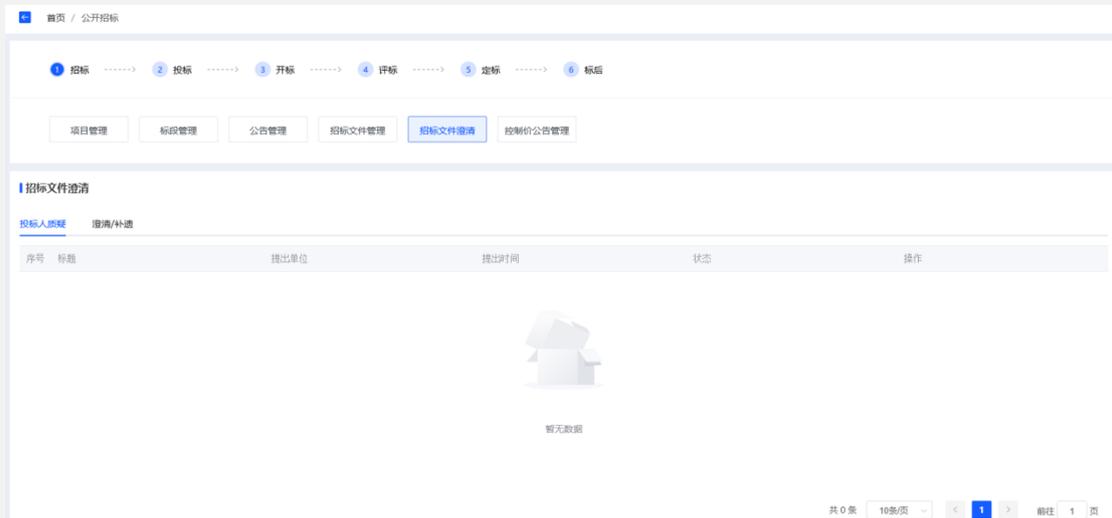


图 投标人质疑页面

在招标文件澄清页面，点击【澄清/补遗】标段进入页面，若想发布澄清/补遗信息，点击【澄清/补遗】按钮，进入编辑页面。

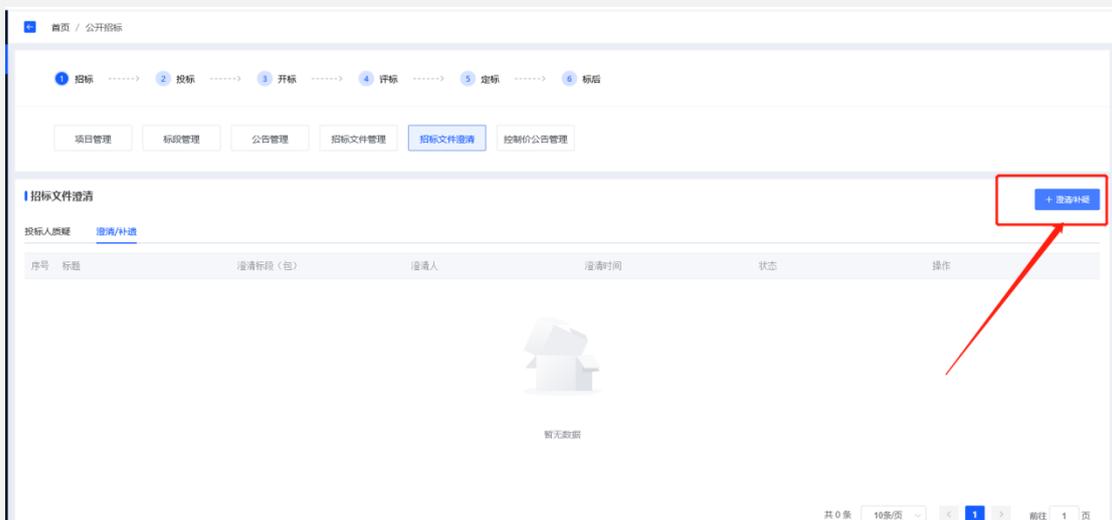


图 澄清补遗页面

在澄清补遗页面，输入信息和选择附件，点击【下一步，扫码签章】按钮，进入下一步进行扫码。

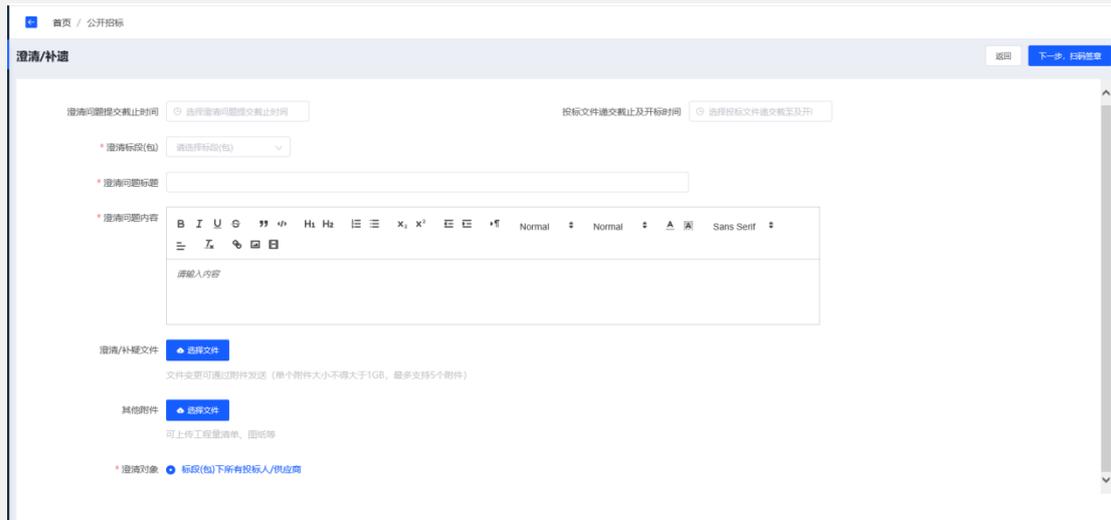


图 编辑澄清补遗页面

进入扫码签章页，点击【扫码签章】按钮，弹出二维码，使用中招互连 APP 进行扫码，生成印章。

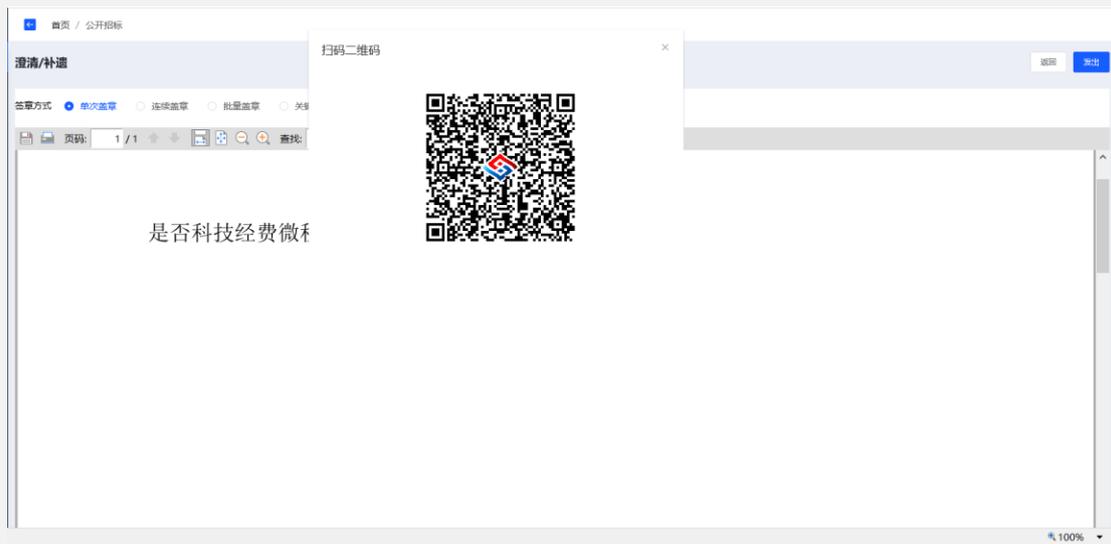


图 澄清补遗扫码页面

在签章澄清补遗页面，印章签章完毕后，点击【发布】按钮，发布澄清补遗信息，所有进行投标的投标人都能收到澄清补遗信息。

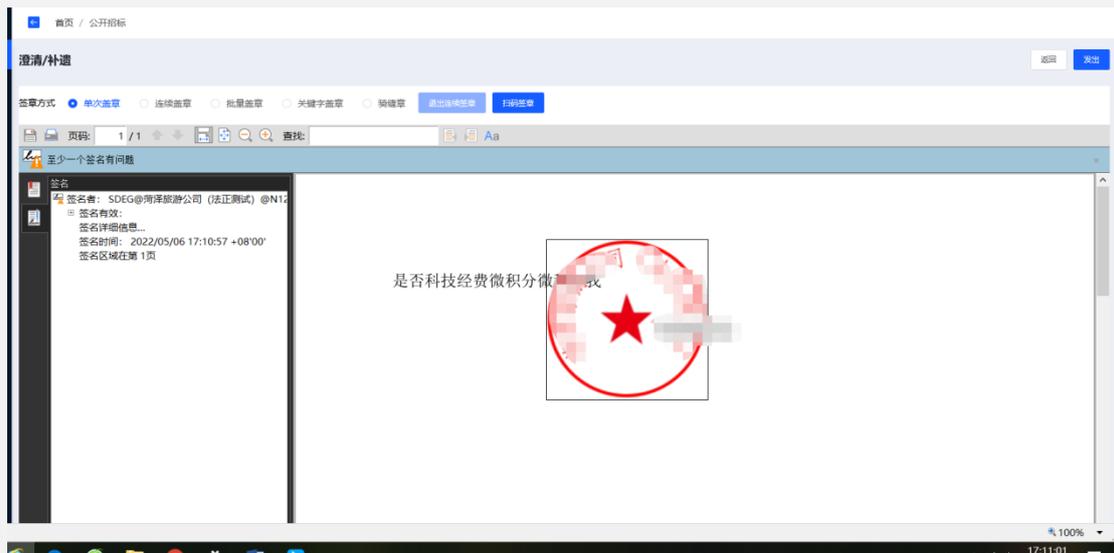


图 澄清补遗签章完成页面

澄清补遗发布后，在澄清补遗页面展示出发布数据，状态是“已发出”，可以通过【详情】查看详细内容。

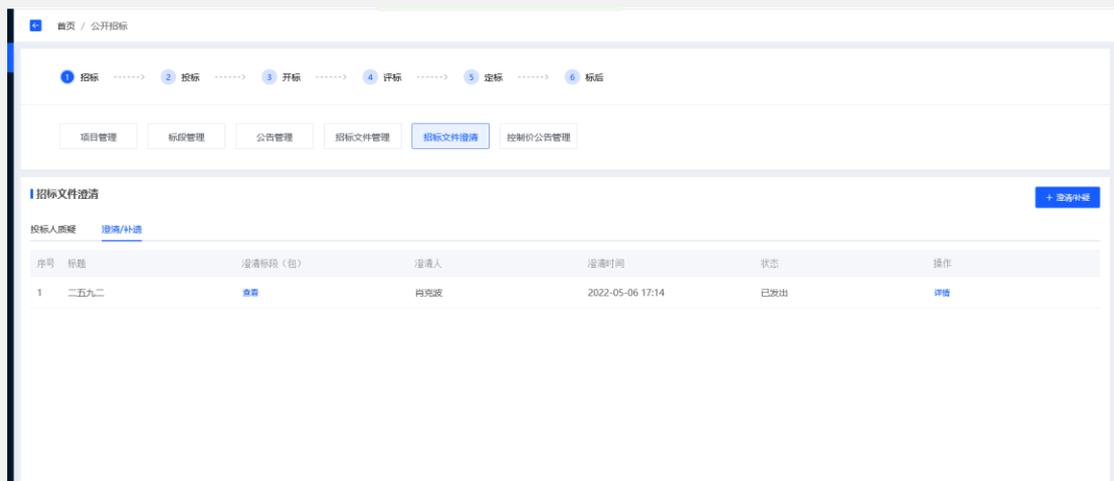


图 澄清补遗发出页面

4.3.7 控制价公告管理

在招标阶段，点击【控制价公告管理】，进入到页面，展示控制价公告管理列表页面。若添加公告，点击【新建控制价公告】按钮，进入编辑页面。

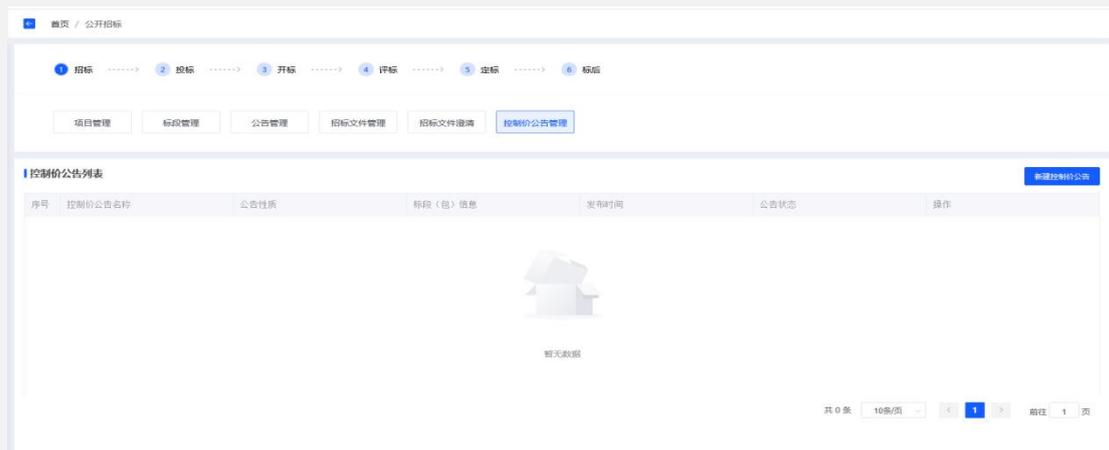


图 控制价公告管理页面

进入编辑页面，点击【添加标段】按钮，弹出选择标段弹框，勾选后点击【确定】按钮，控制价信息列表中展示该标段信息。

添加完标段后，点击【取消】，关闭窗口返回到控制价公告管理列表页面，没有数据展示。

添加标段信息后，点击【保存】按钮返回到控制价公告管理列表页面，列表有是数据展示，若需重新编辑点击【编辑】按钮，进行更新数据。

若不需添加，点击【取消】或者右上角关闭图标按钮，关闭弹框。

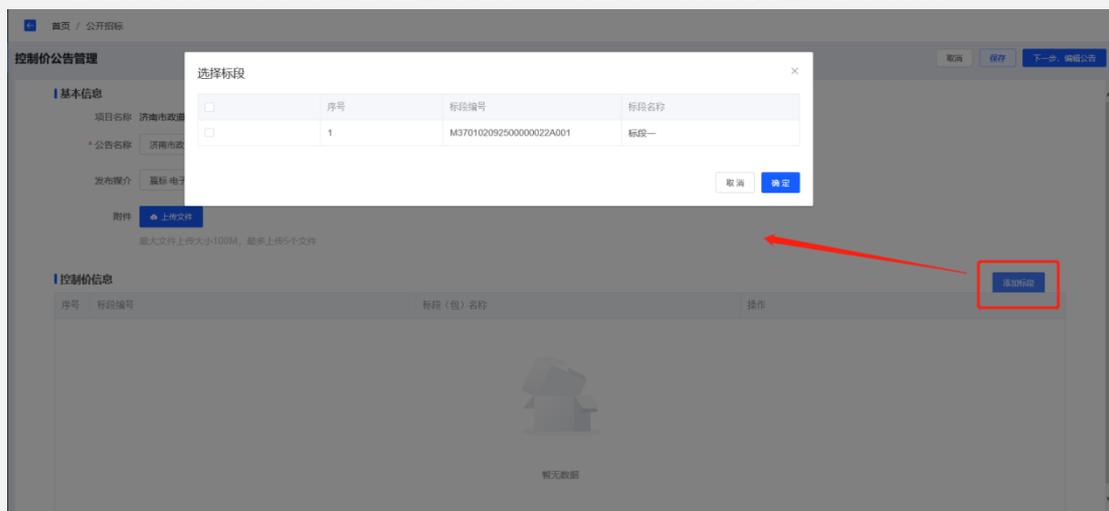


图 控制价公告管理-标段选择页面

添加完标段，点击【下一步，编辑公告】按钮，进入选择文件页面。

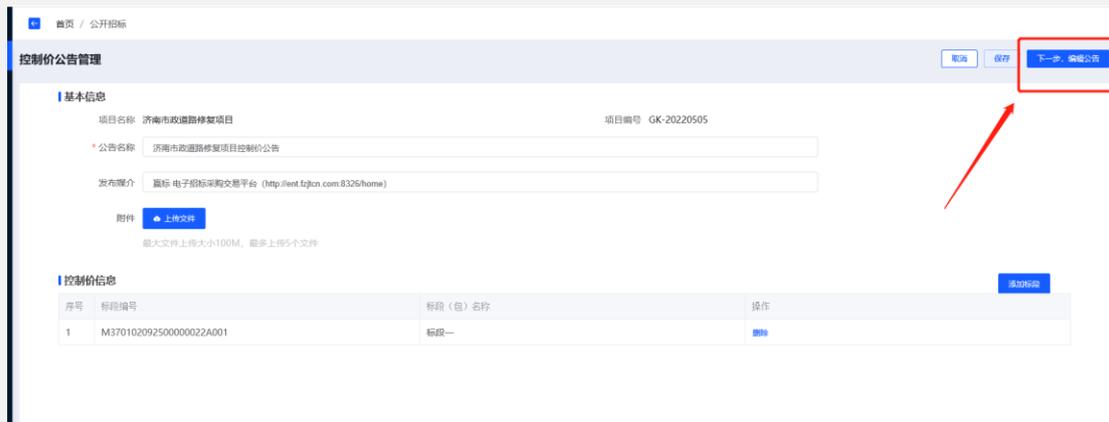


图 控制编辑页面

在控制价公告管理页面，点击【上传文件】按钮，选择本地文件，上传成功后展示文件名字，内容展示出来，进行扫码签章。



图 控制文件上传页面

需要扫码时，点击【扫码签章】按钮，弹出扫码二维码，使用中招互连 APP 进行扫码，展出印章信息。



图 控制价公告-二维码页面

扫二维码后，弹出印章点击【确定】按钮，印章跟踪鼠标进行移动，移动到需要盖章的位置，左击鼠标进行签章。



图 控制价公告-签章页面

签章完成后，自动生成文件，点击【发布】按钮，发布成功后，在控制价公告列表中展示。



图 控制价公告-签章完毕页面

控制价列表中，展出已发布状态的控制价公告信息，点击【查看】按钮，查看详细控制价公告信息数据。

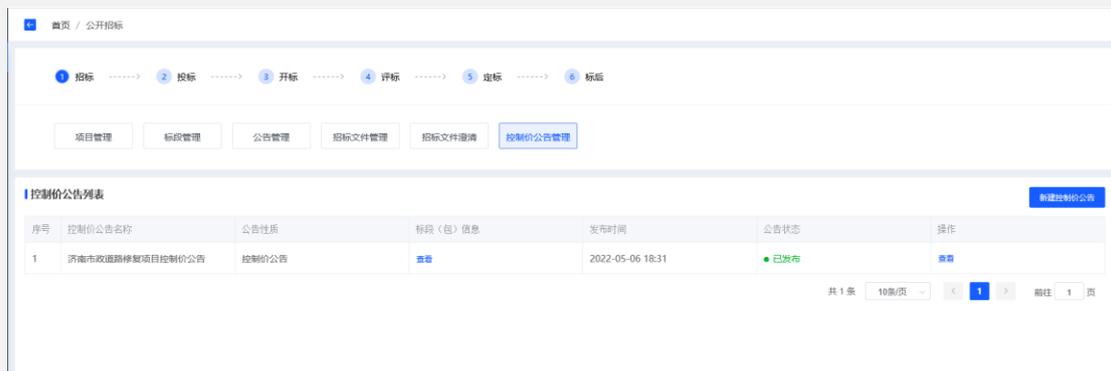


图 控制价公告-已发布页面

4.4 投标

4.4.1 报名审核

点击【投标】进入投标阶段，默认展示【备案审核】标签页列表页面，页面展示每个标段报名的投标人信息，报名后需要代理机构进行审核，点击【详情】按钮进入详细备案信息页面。

序号	标段(包)编号	标段(包)名称	备案总数	待审核	通过	未通过	操作
1	M37010209250000022A001	标段一	0	0	0	0	详情

图 备案审核列表页面

在备案管理详情页面，页面展示标段包信息、检索条件的单位名称、联系人和备案状态，以及备案列表数据。

在备案管理详情页面，点击【返回】按钮，返回到备案管理列表页面。

在备案管理详情页面，可以通过输入单位名称、联系人和选择备案状态，进行【查询】投标人备案数据。

标段(包)编号	标段(包)名称	报名时间	待确认	未通过	通过	总数
M37010209250000038A001	标段一	2022-05-07 09:00	2	0	0	2

序号	单位名称	联系人	联系电话	报名时间	报名状态	备案管理
1	芜湖水利建设有限公司	李建国	15205416042	2022-05-07 15:03	待确认	确认通过 详情
2	东东风电有限公司	齐梓墨	18654568808	2022-05-07 15:03	待确认	确认通过 详情

图 备案管理详情页面

在备案管理详情页面，点击【确认通过】按钮，弹出询问框，点击【确定】按钮，报名状态由“待确认”变成“已确认”状态，投标人员备案完成。若不需审核，点击【取消】或者右上角关闭图标按钮，关闭弹框。

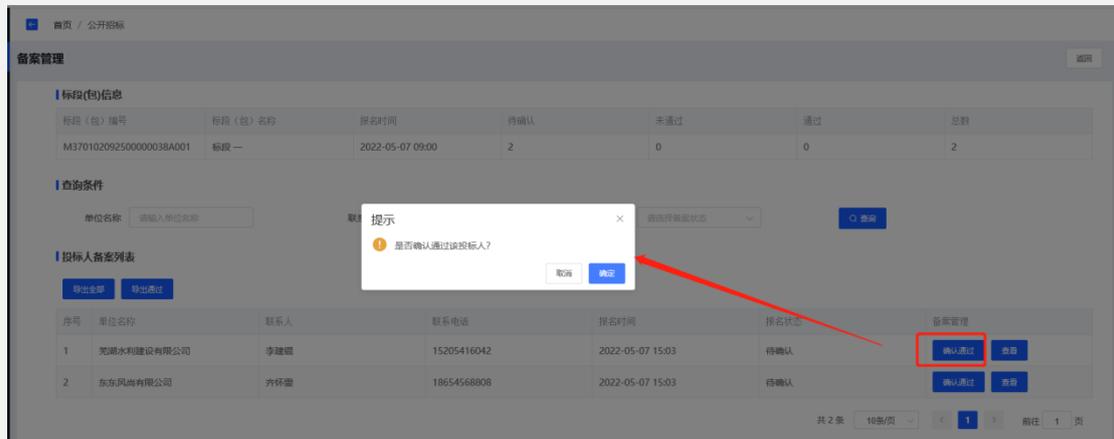


图 备案管理-备案页面

在备案管理详情页面，点击投标人备案列表中【查看】按钮，进入投标人详细信息展示页面，页面展示有基本信息和备案信息数据。

在备案管理查看页面，点击【返回】按钮，返回到备案管理详情页面。

在备案管理查看页面，点击【确认通过】按钮，弹出询问框点击【确定】按钮，报名状态由“待确认”变成“已确认”状态，投标人员备案完成。



图 备案管理-查看页面

在备案管理查看页面，点击【不通过】按钮，弹出不通过原因弹框，输入不通过原因数据，点击【确定】按钮，报名状态由“待确认”变成“未通过”状态，投标人员备案失败。若需进行项目操作，需要重新备案。

在备案管理查看页面，点击【确认通过】按钮，弹出询问框点击【确定】按钮，报名状态由“待确认”变成“已确认”状态，投标人员备案完成。

若不需备案，点击【取消】或者右上角关闭图标按钮，关闭弹框。

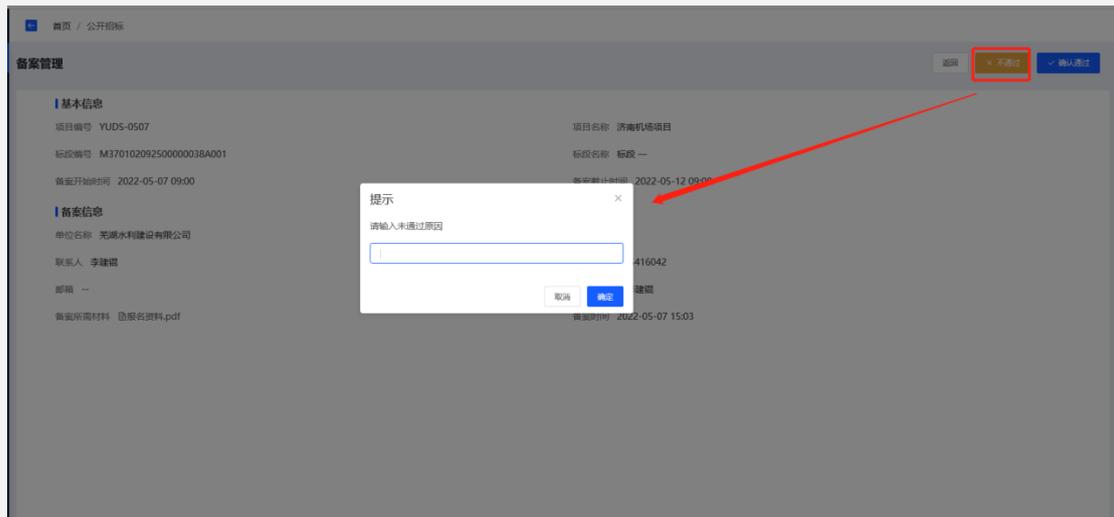


图 备案管理-不通过页面

在备案管理详情页面，备案通过后投标人备案列表中只展示【查看】按钮，点击【查看】按钮，进入投标人详细信息展示页面，页面展示有基本信息和备案信息数据。



图 备案管理-查看页面

4.4.2 标书费管理

在投标阶段，点击【标书费管理】标签页列表页面，页面展示每个标段标书费缴纳情况，点击【详情】按钮进入详细备案信息页面。

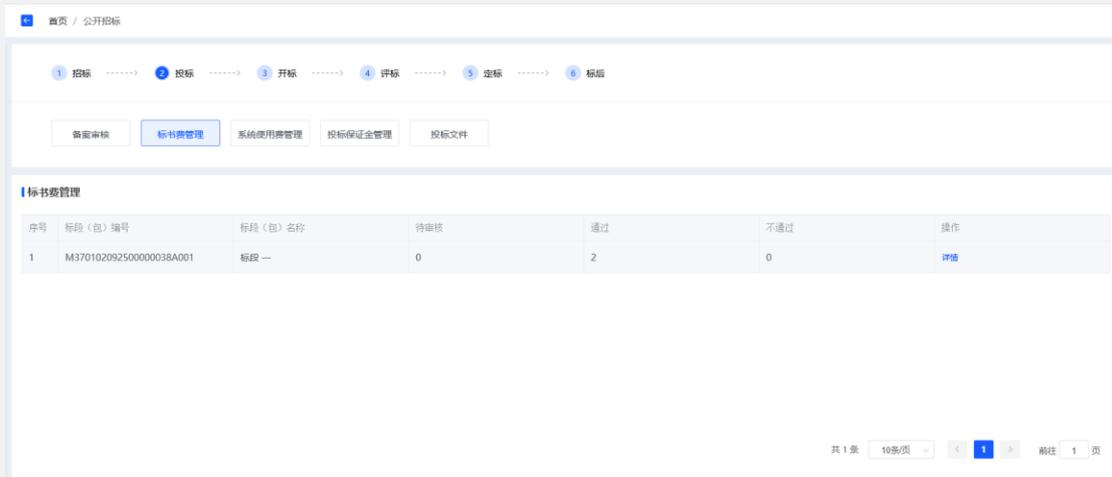


图 标书费管理页面

在标书费管理详情页面，页面展示内容包括：标段信息、查询条件和标书费收款记录数据。

通过输入单位名称，点击【查询】按钮，能检索对应数据展示。

在标书费管理详情页面，点击【返回】按钮，返回到标书费管理列表页面。

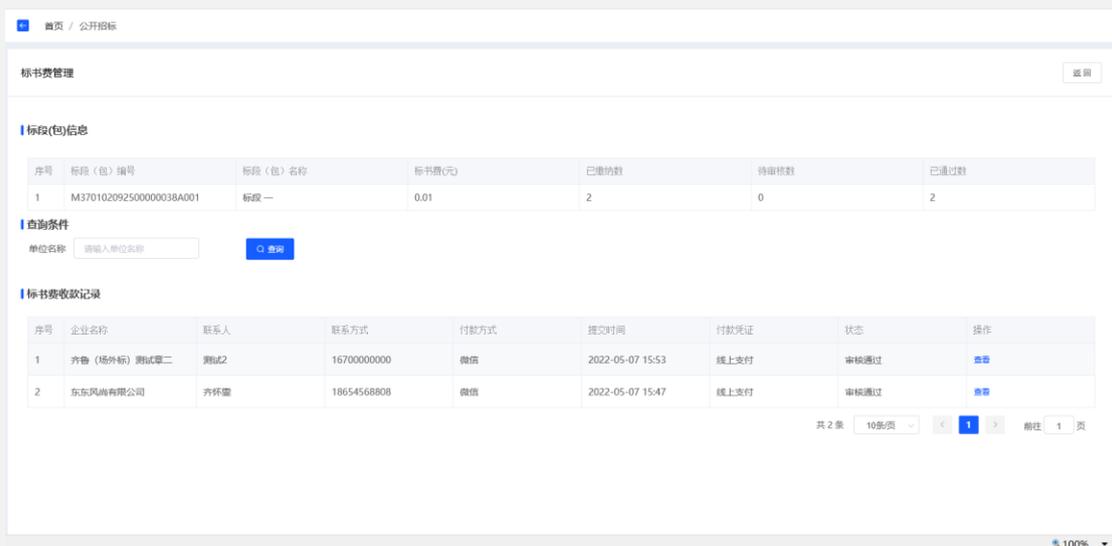


图 标书费详情页面

在标书费管理详情页面，点击标书费收款记录列表中【查看】按钮，弹出详细付款信息数据。标书费在线支付下，支付完成后状态自动更新为审核通过。

若关闭弹框，点击右上角关闭图标按钮，关闭弹框。

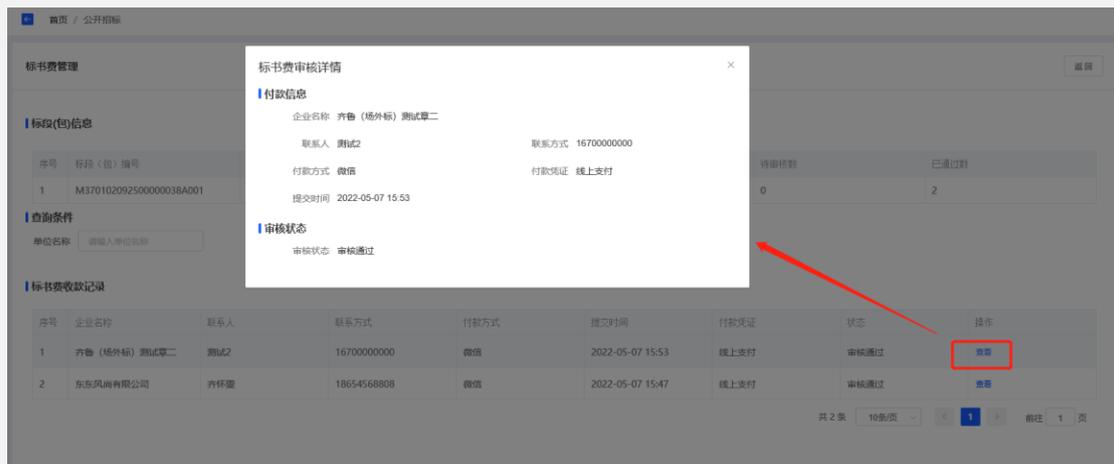


图 标书费审核详情页面

4.4.3 系统使用费管理

在投标阶段，点击【系统使用费管理】标签页列表页面，页面展示每个标段系统使用费缴纳情况，点击【详情】按钮进入详细备案信息页面。

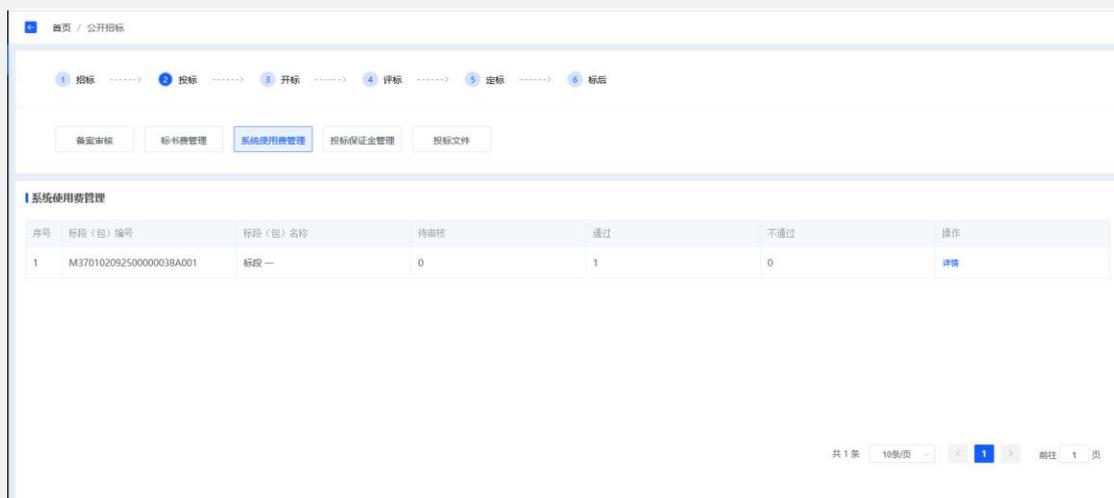


图 系统使用费页面

在系统使用费管理标签页列表页面，页面展示内容包括：标段信息、查询条件和系统使用费收款记录数据。

通过输入单位名称，点击【查询】按钮，能检索对应数据展示。

在标书费管理详情页面，点击【返回】按钮，返回到标书费管理列表页面。

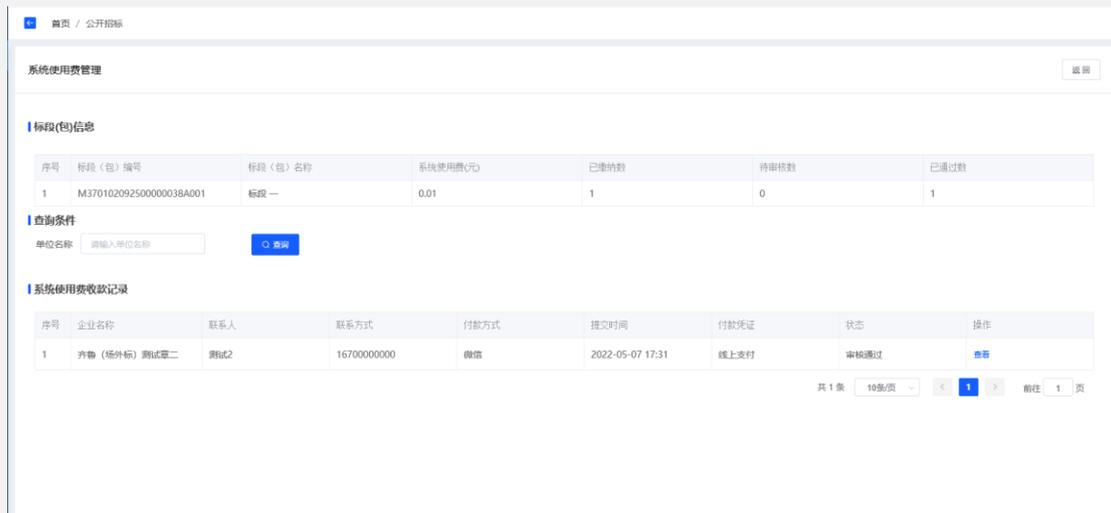


图 系统使用费详情页面

在系统使用费管理详情页面，点击标书费收款记录列表中【查看】按钮，弹出详细付款信息数据。系统使用费在线支付下，支付完成后状态自动更新为审核通过。

若关闭弹框，点击右上角关闭图标按钮，关闭弹框。



图 系统使用费审核详情页面

4.4.4 投标保证金管理

在投标阶段，点击【投标保证金管理】标签页列表页面，页面展示每个标段投标保证金缴纳情况，点击【详情】按钮进入详细备案信息页面。

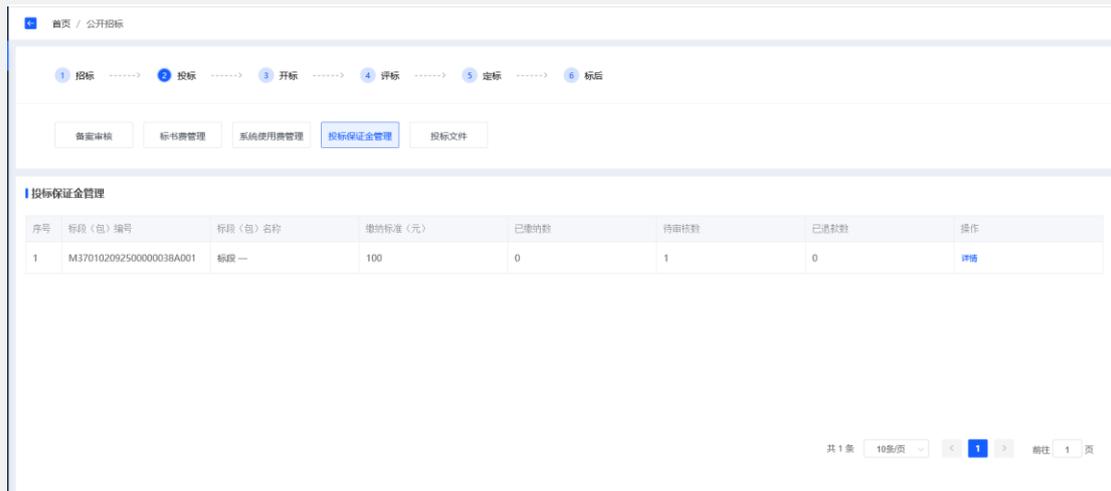


图 投标保证金管理页面

在投标保证金管理详情页面，展示内容：标段信息、查询条件和投标保证金收款记录数据。

通过输入单位名称，点击【查询】按钮，能检索对应数据展示。

在投标保证金管理详情页面，点击【返回】按钮，返回到标书费管理列表页面。

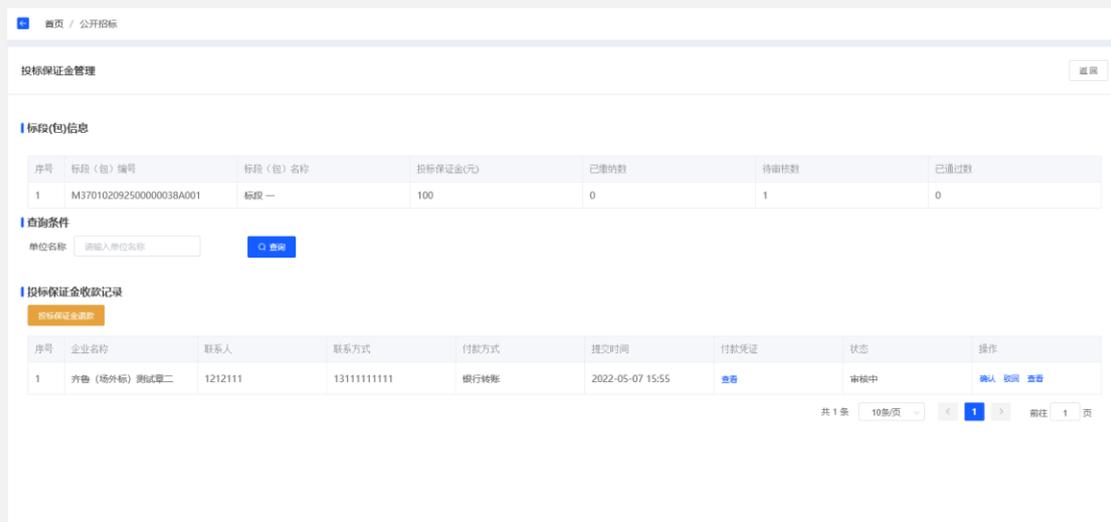


图 投标保证金管理详情页面

在投标保证金管理详情页面，点击投标保证金收款记录列表中【确认】按钮，弹出确认框，点击【确定】按钮，投标保证金状态由“审核中”变成“已审核”。

若不需审核，点击【取消】或者右上角关闭图标按钮，关闭弹框。

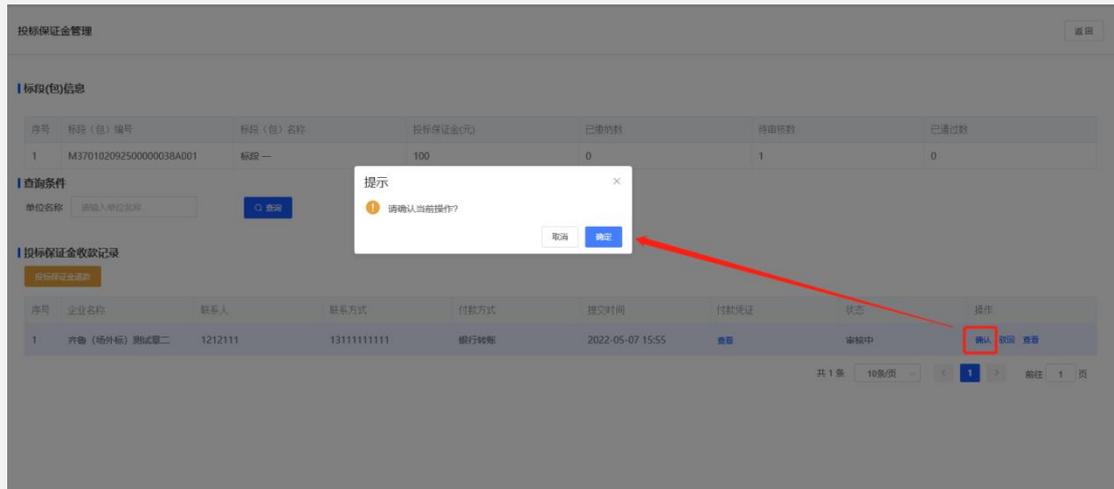


图 投标保证金管理-确认弹框页面

在投标保证金管理详情页面，点击投标保证金收款记录列表中【驳回】按钮，弹出驳回框，输入内容，点击【确定】按钮，投标保证金状态由“审核中”变成“已驳回”。

若不需审核，点击【取消】或者右上角关闭图标按钮，关闭弹框。

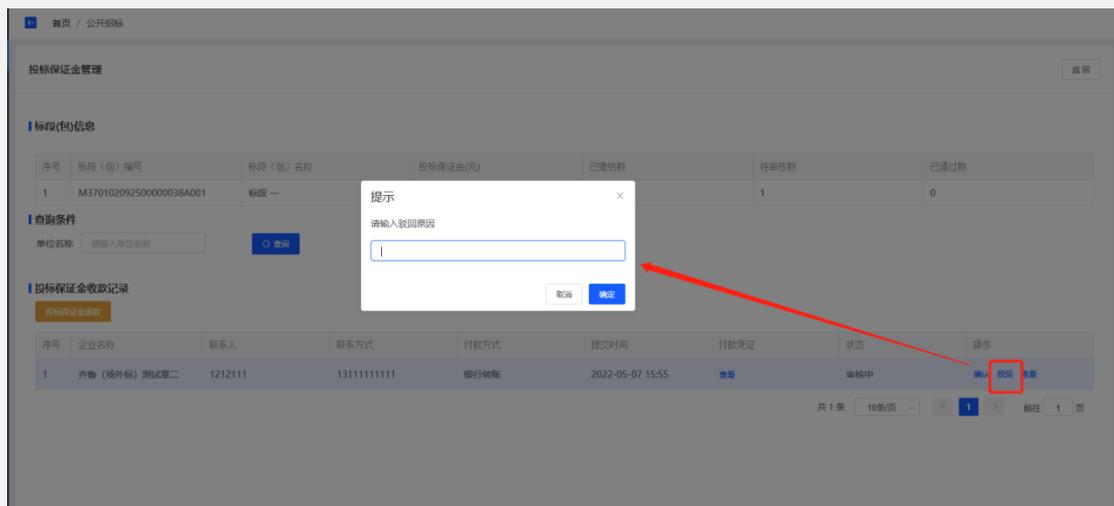


图 投标保证金管理-驳回弹框页面

在投标保证金管理详情页面，点击投标保证金收款记录列表中【查看】按钮，弹出审核详情弹框，展示付款信息和审核状态。

若关闭弹框，点击右上角关闭图标按钮，关闭弹框。

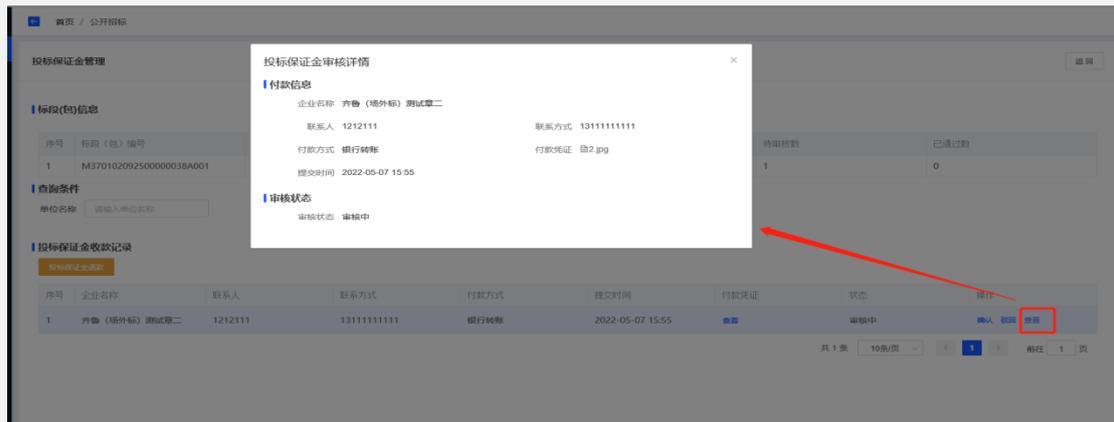


图 投标保证金管理-查看弹框页面

在投标保证金管理详情页面，点击【投标保证金退回】按钮，进入到退回保证金页面，展示标段信息、查询条件和保证金退款记录。

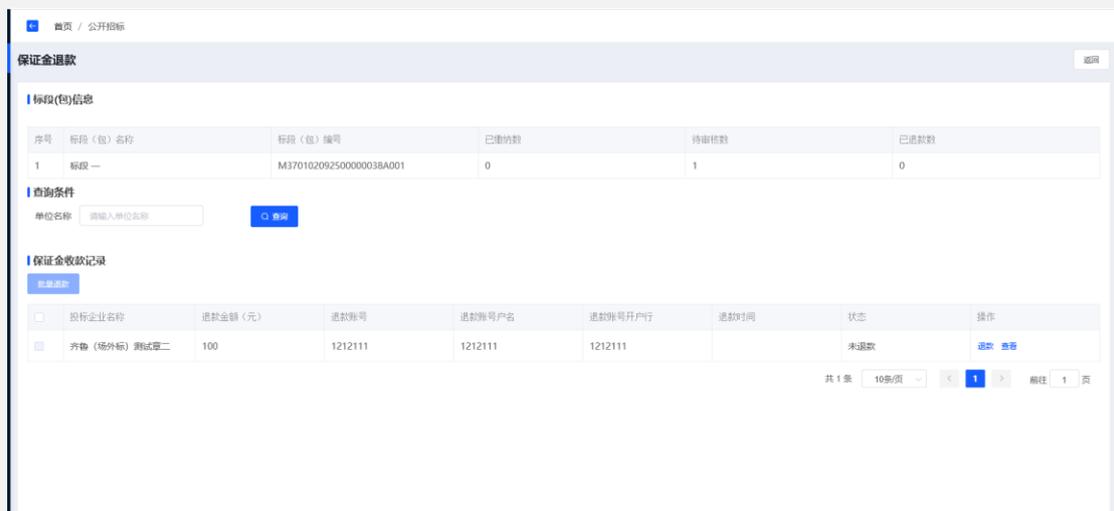


图 保证金退款页面

在保证金退款页面，点击保证金收款记录中【退款】按钮，弹出弹框，点击【确定】按钮，进行确定退款，状态为已退款状态。

勾选需要退款企业，点击【批量退款】进行批量退款操作，弹出弹框，点击【确定】按钮，进行确定退款，状态为已退款状态。

若不需退款，点击【取消】或者右上角关闭图标按钮，关闭弹框。

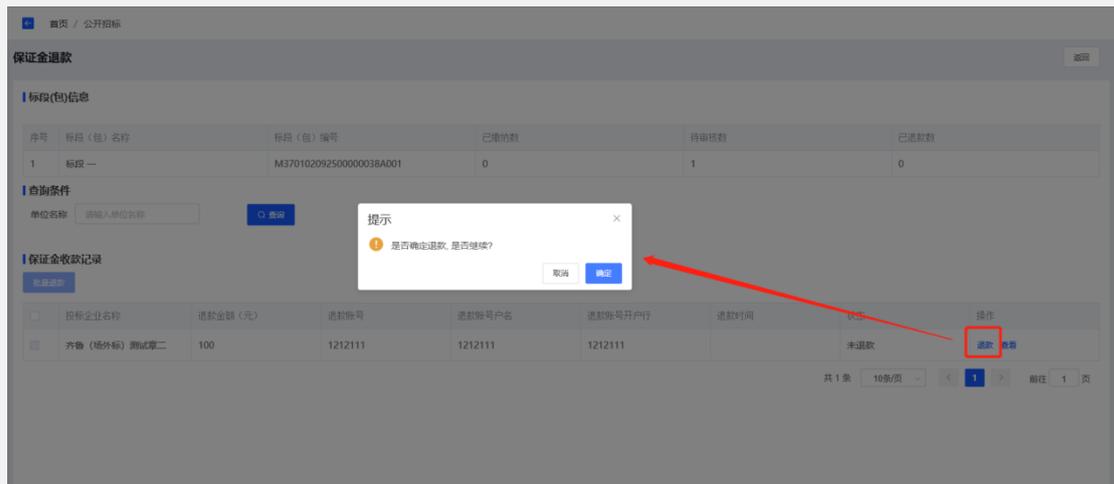


图 保证金退款弹框页面

在保证金退款页面，点击保证金收款记录中【查看】按钮，弹出弹框，展示退款详情信息。通过点击右上角关闭图标按钮，关闭弹框。

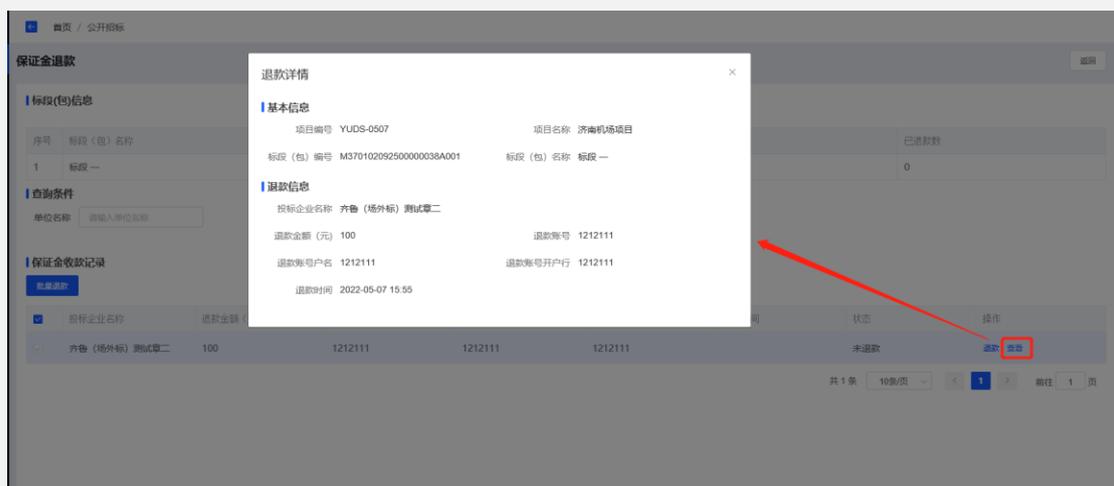


图 保证金退款查看页面

4.4.5 投标文件

在投标阶段，点击【投标文件】标签页列表页面，页面展示每个标段投标文件情况，点击【开标结束后可下载】按钮进下载文件，没有开标的标段不能下载文件。

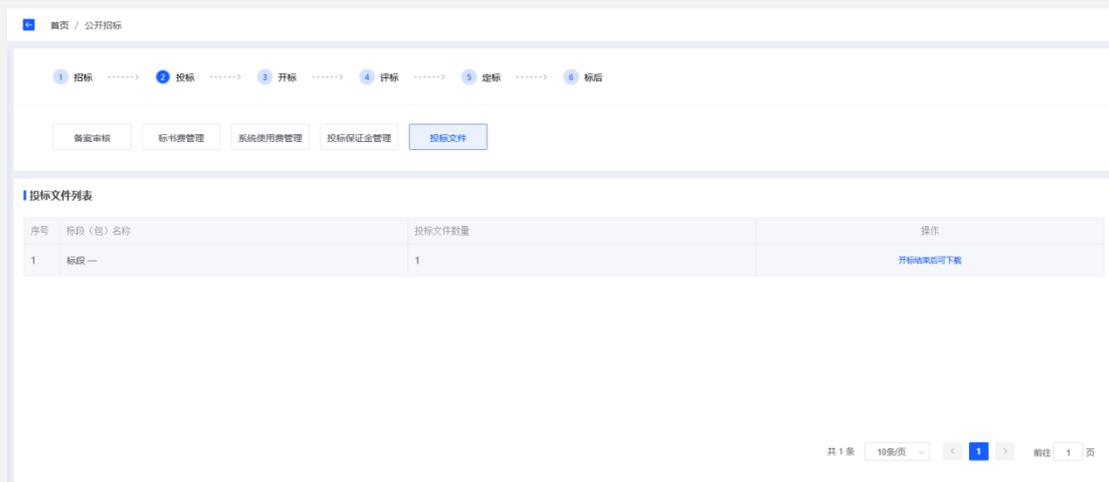


图 投标文件页面

4.5 开标

4.5.1 开标设置

在开标阶段，点击【开标设置】标签页列表页面，页面展示开标设置信息。

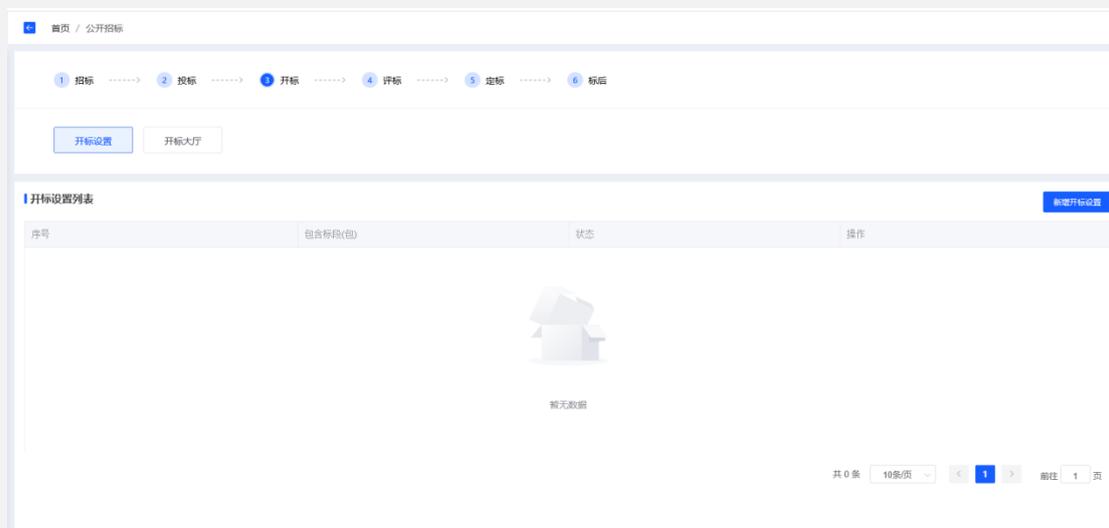


图 开标设计页面

在开标设置页面，点击【新增开标设置】按钮，进入开标设置页面，输入信息。

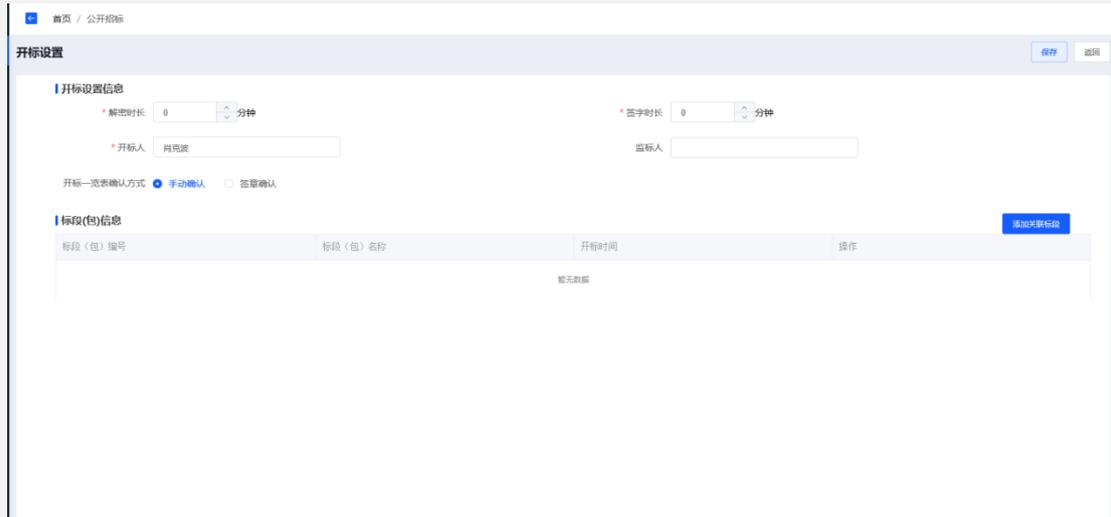


图 开标设置页面

在开标设置页面，点击【添加关联标段】按钮，弹出关联标段勾选数据，点击【确认】按钮，添加标段，添加完标段，点击【保存】按钮，保存数据，展示在开标设置列表页面数据。

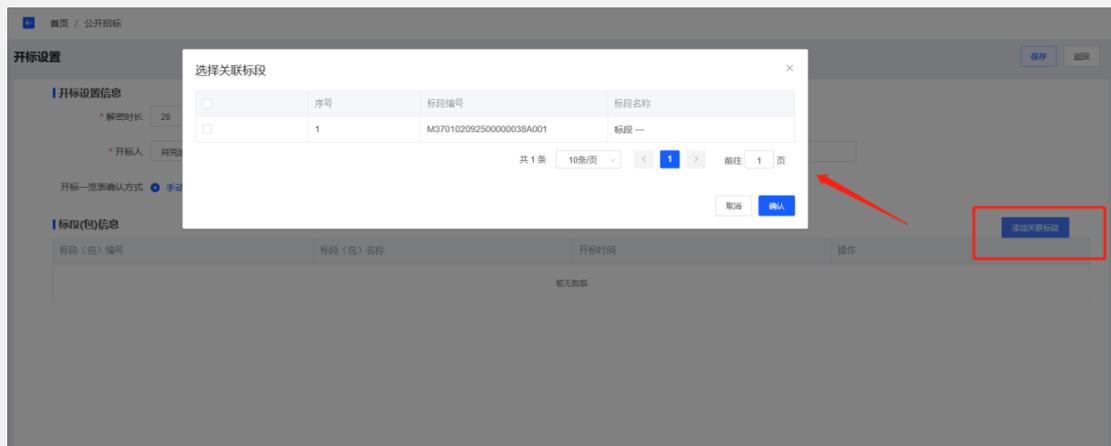


图 开标设置标段选择页面

在开标设置页面，点击【编辑】按钮，进入编辑页面，编辑信息后进行更新保存。在页面点击【删除】按钮，删除开标设置页面。



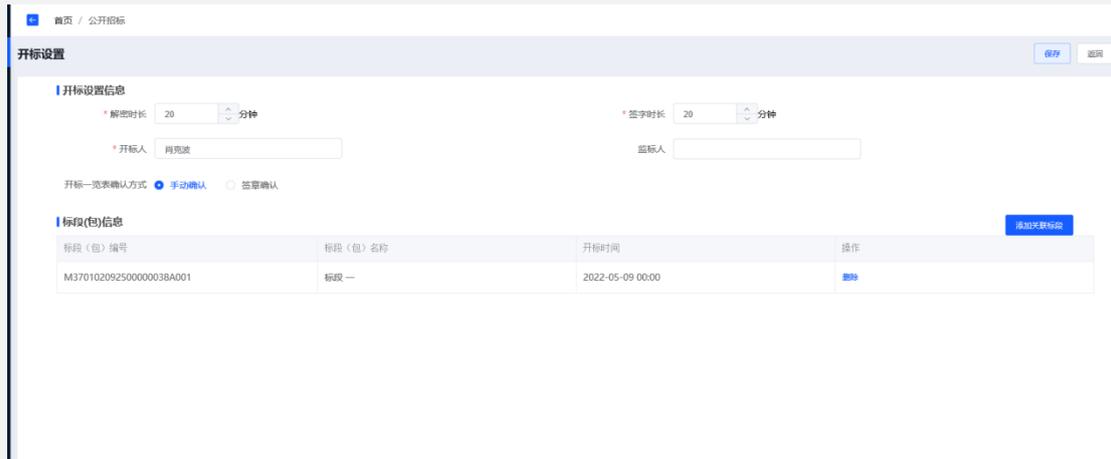


图 开标设置标页面

4.5.2 开标大厅

在开标阶段，点击【开标大厅】标签页列表页面，进入开标大厅，在开标大厅展示需要开标标段，点击【进入】按钮，进入开标大厅。

开标流程为：签到、开始解密-结束解密、开始唱标、查看开标记录表、开始签名-结束签名、结束开标\流标。

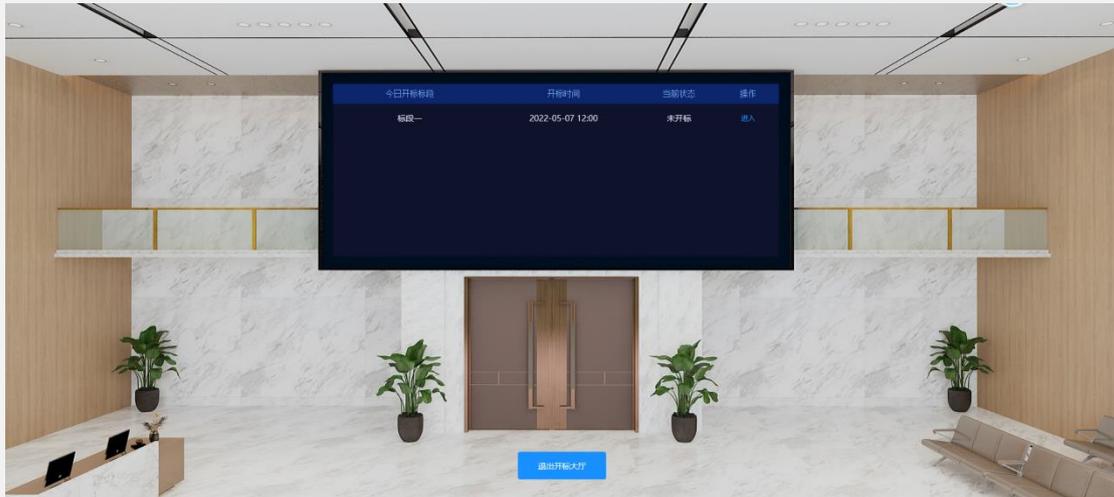


图 开标进入页面

在开标大厅页面，进入开标大厅，点击【播放会场记录】按钮，进入会场播放记录。



图 播放会场纪律页面

在开标大厅，点击【群发消息】，弹出信息发布弹框，输入内容点击【确定】按钮，发布信息，若不需退款群发消息，点击【取消】或者右上角关闭图标按钮，关闭弹框。

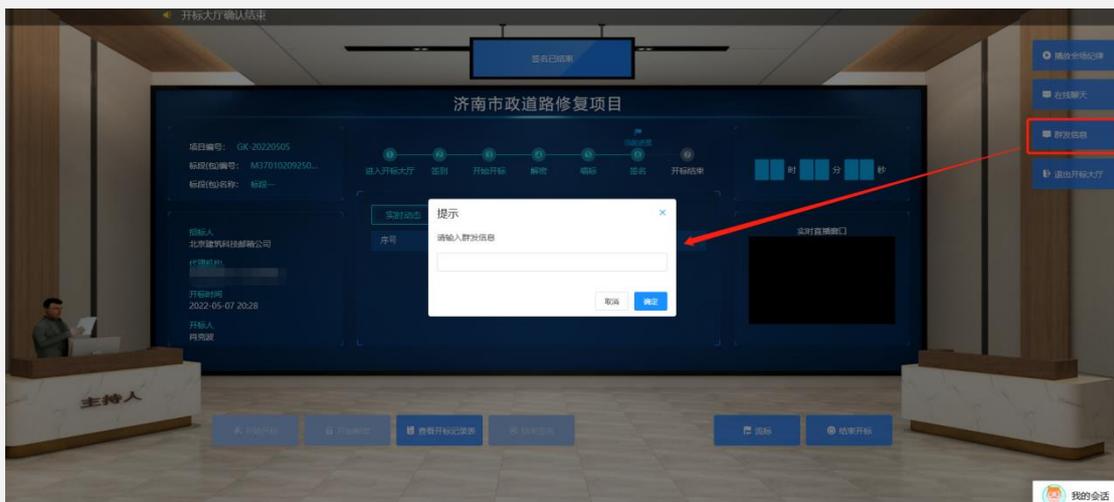


图 开标大厅群发信息页面

在开标大厅，点击【开始开标】，进行开标，开始开标按钮置灰。



图 开标大厅-开始开标页面

在开标大厅，点击【开始解密】，投标人进行解密完后，再次点击【结束解密】，解密阶段完成。



图 开标大厅-开始解密页面

在开标大厅中，结束解密完后，弹出开标记录表，点击【开始唱标】，进行投标人信息唱标。

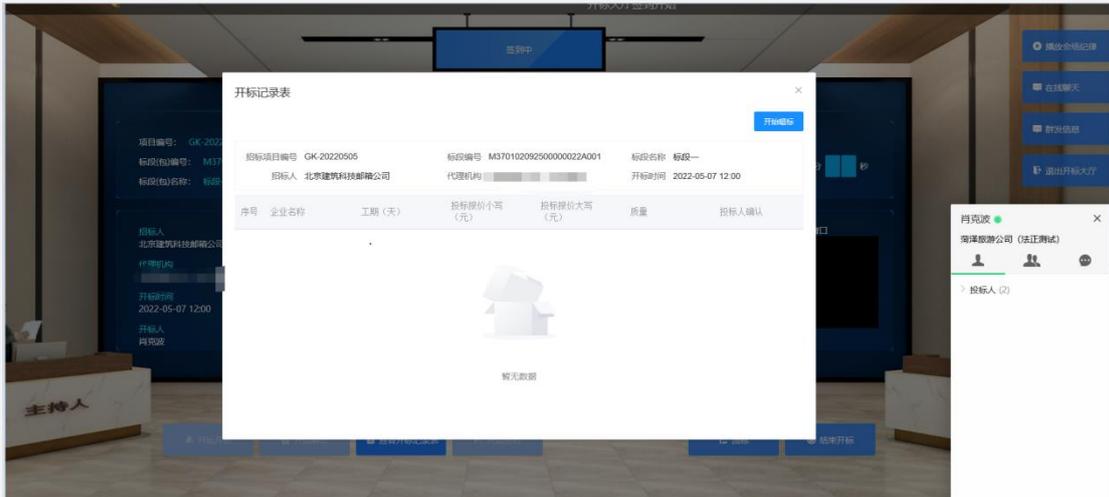


图 开标大厅-开始唱标页面

在开标大厅中，唱标完成后，点击【开始签名】投标人进行签名，签名完成点击【结束签名】完成签名阶段。



图 开标大厅-结束签名页面

在开标大厅中，点击【流标】按钮，这个标段开标结束，进入流标流程。



图 开标大厅-流标页面

在开标大厅中，点击【结束开标】按钮，这个标段标段结束，完成开标任务。



图 开标大厅-结束开标页面

在开标大厅中，点击【退出开标大厅】按钮，退出页面，到开标标段页面。





图 开标大厅-退出开标大厅页面

4.6 评标

4.6.1 评委会组建

在评标阶段，默认展示组织评标会列表数据，点击【组织评委会】按钮，进入创建评委会页面。

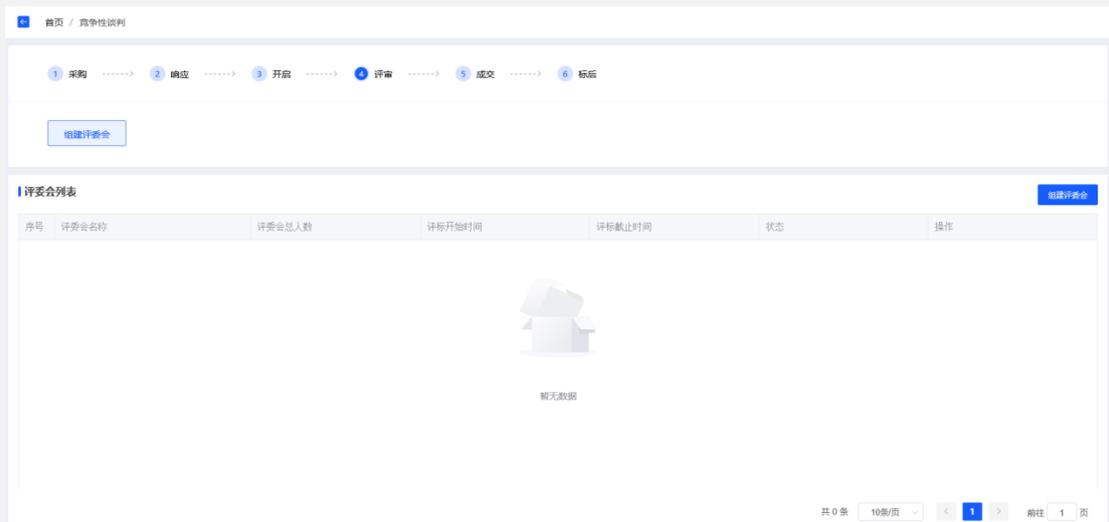


图 组建评委会页面

在组织评委会页面，输入评委会基本信息指定和选择评审时间，组建专家的方式：指定专家、随机抽取、指定+随机抽取专家。

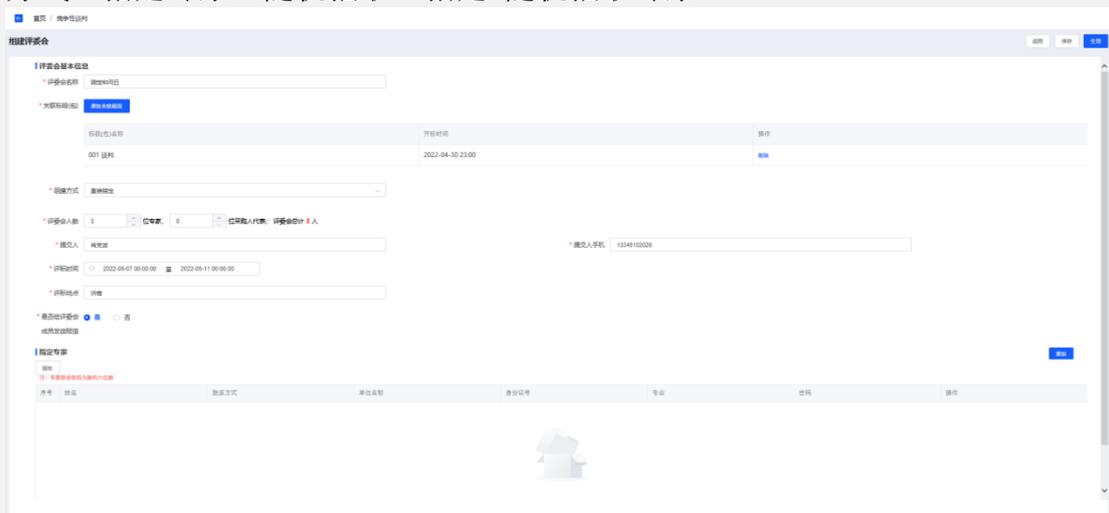


图 评委会基本信息页面

在组织评委会页面，点击【添加】按钮，进行专家添加，没有专家数据时，

需要在资料管理-专家库进行添加专家数据。

存在数据时，勾选需要专家数据，点击【确认】按钮，添加专家到数据

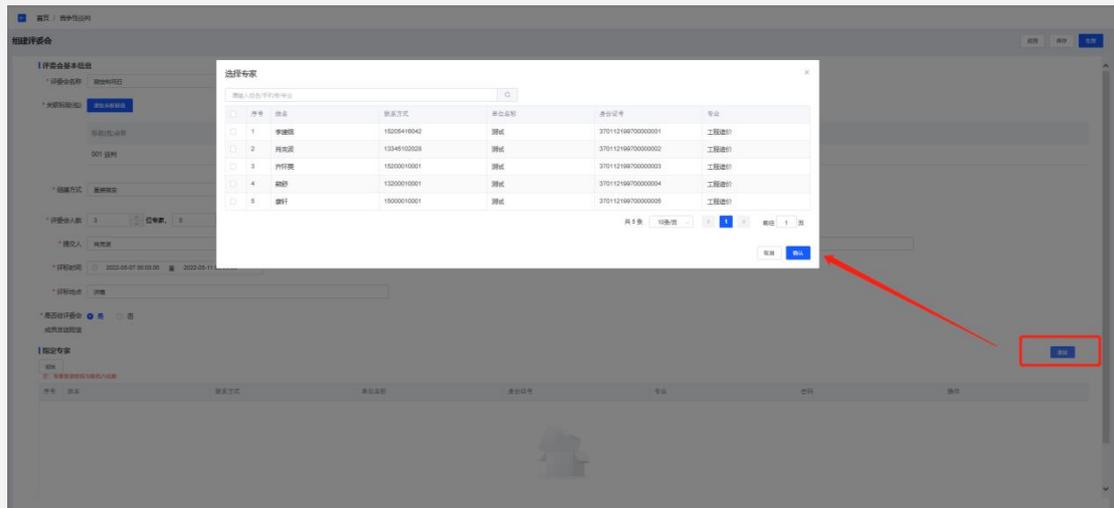


图 评委会专家数据页面

在组织评委会页面，点击【生效】按钮，弹出询问框，点击【确定】进行生效，若不生效点击【取消】或关闭图标按钮。

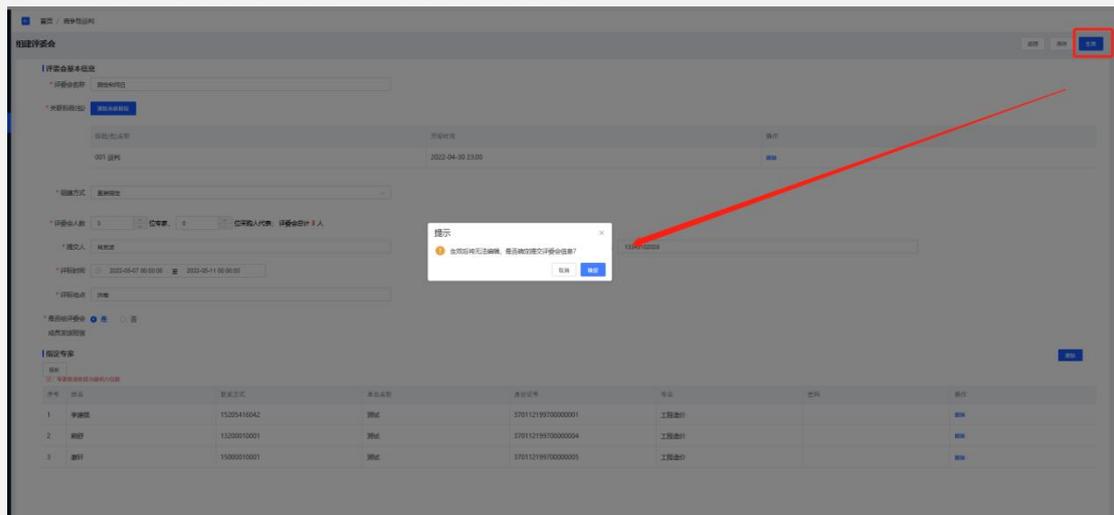


图 评委会生效页面

在组织评委会页面，指定专家，若不需该专家可以通过点击【删除】按钮，删除专家信息。

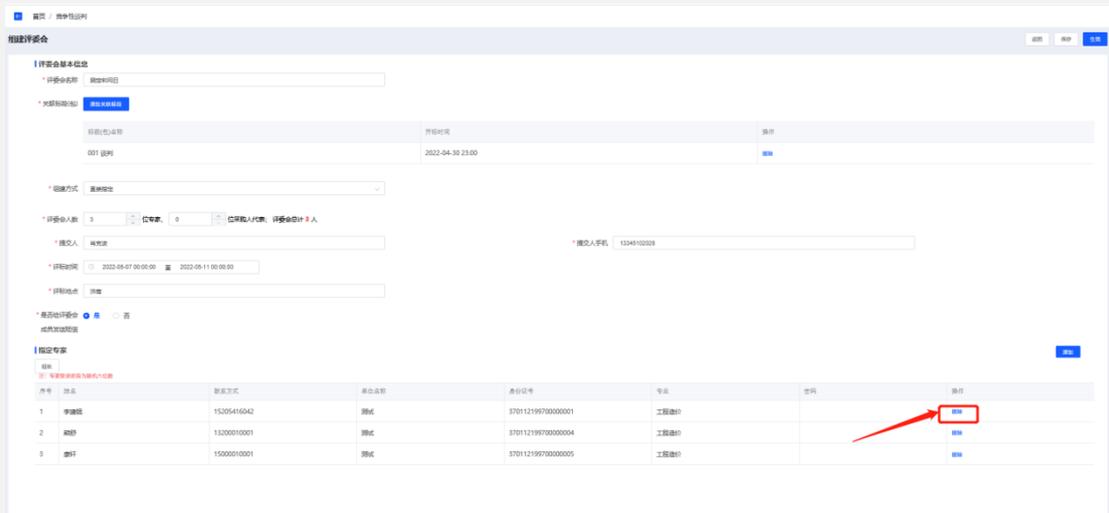


图 评委会删除专家页面

在组织评委会列表页面，点击【查看】按钮，查看评委会信息，页面展示：标段信息、评委会基本信息和专家信息。

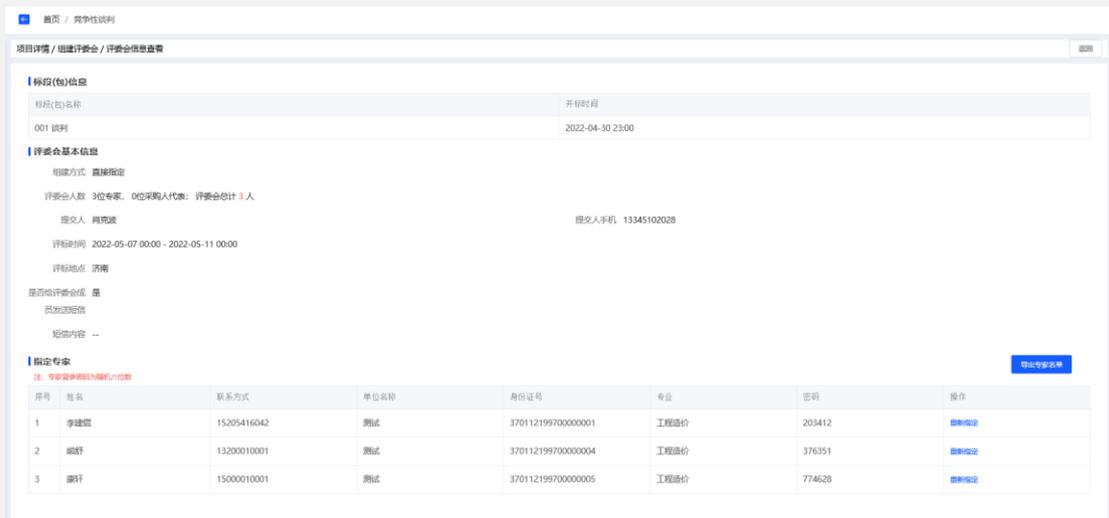


图 评委会查看页面

在组织评委会列表页面，点击指定专家【导出专家】按钮，导出专家数据。

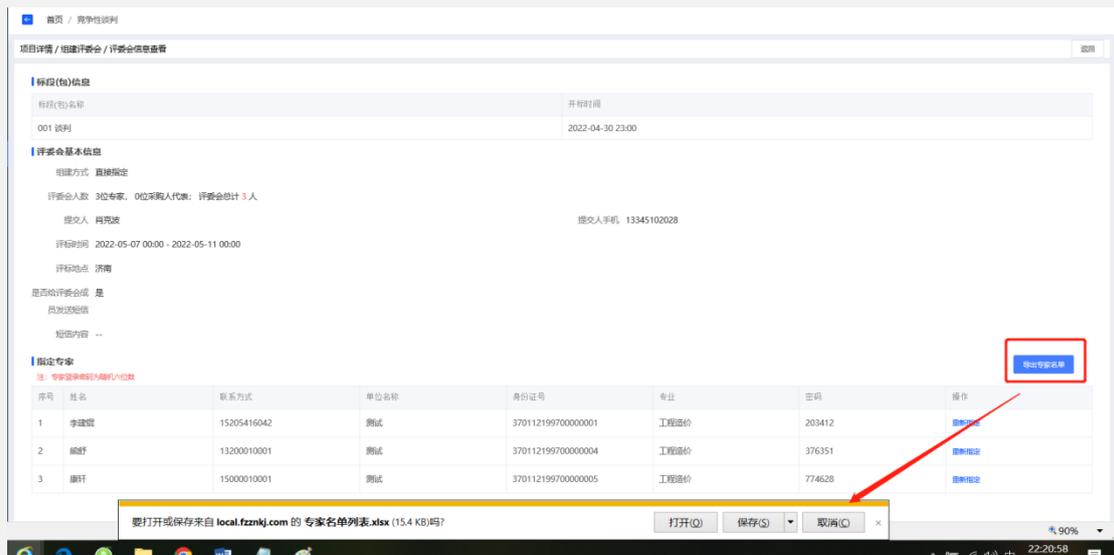


图 评委会导出专家页面

在组织评委会列表页面，点击指定专家中的【重新指定】按钮，进行选择新的专家数据，进行替换旧的专家数据。

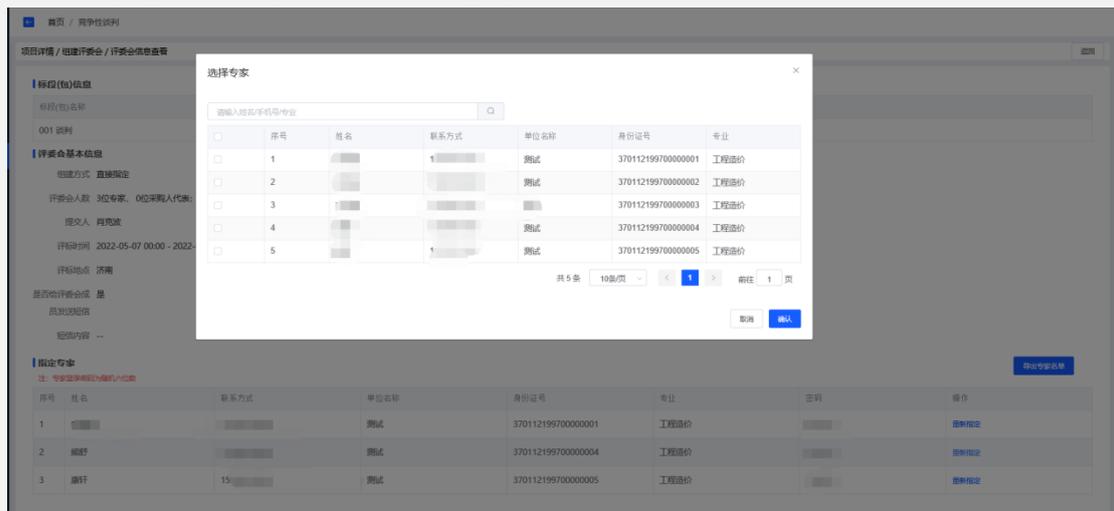


图 评委会-重新指定页面

4.7 定标

4.7.1 中标候选人公示

在成交阶段，默认展示中标候选人公示列表，点击【新建中标候选人公示】按钮，进入创建中标候选人页面。

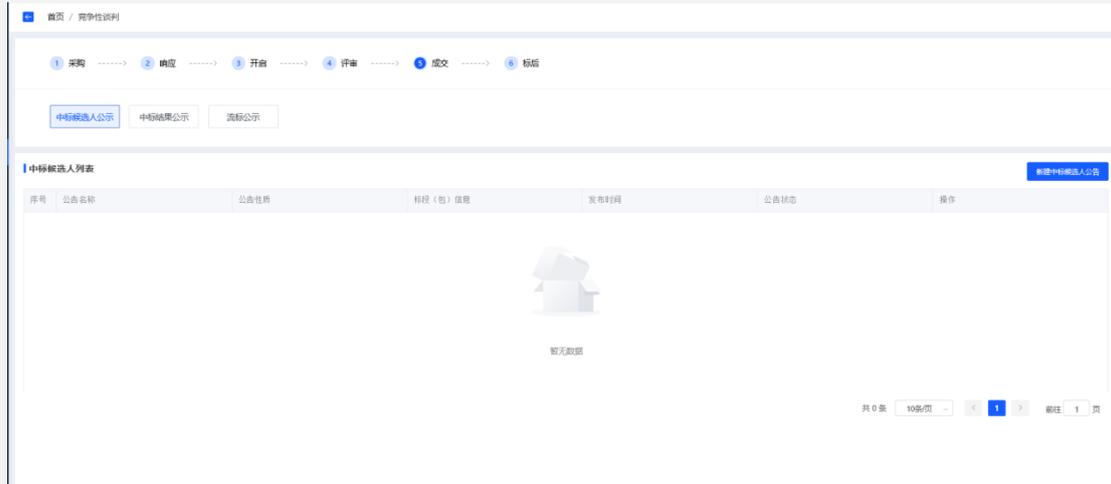


图 中标候选人公示页面

在新建中标候选人公示页面，点击【添加标段】按钮，弹出选择标段勾选后点击【确定】按钮，添加到中标候选人列表数据。若不需要添加候选人，点击【取消】或关闭图标按钮。

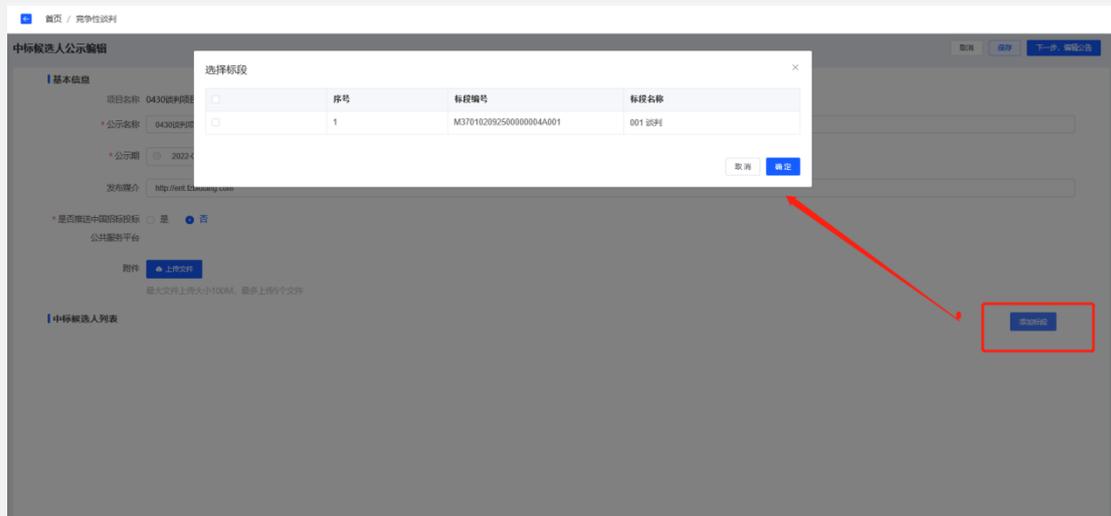


图 中标候选人公示-选择标段页面

在新建中标候选人公示页面，选择完标段后，点击【添加中标候选人】弹出候选人弹框，勾选中标候选人后，点击【确定】按钮，展示在中标候选人列表中。选择中标候选人弹框中，输入名称点击【查询】按钮，查询候选人数据。若不需要添加候选人，点击【取消】或关闭图标按钮。

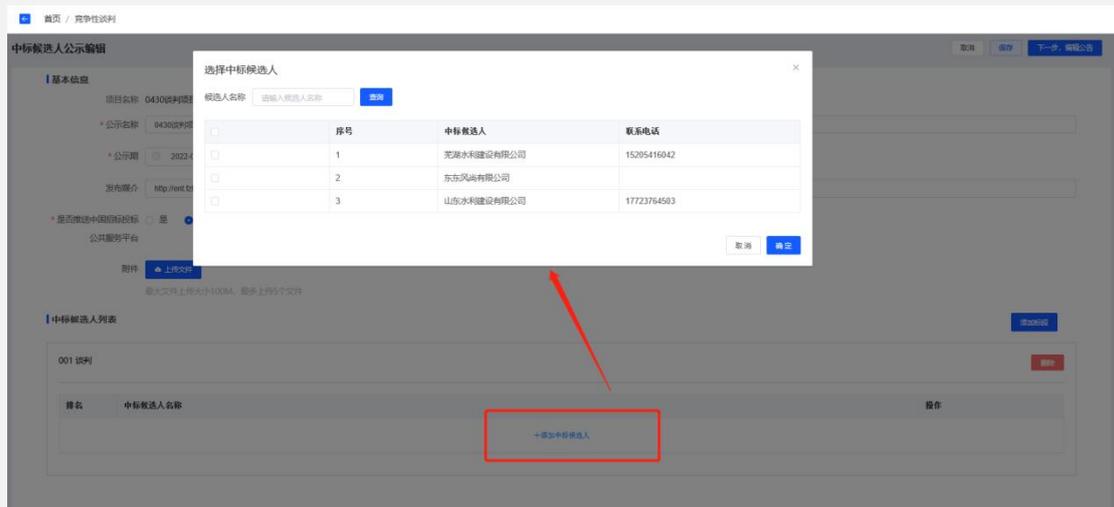


图 中标候选人公示-选择中标候选人页面

在新建中标候选人公示页面，点击【删除】按钮，弹出询问框，点击【确认】删除中标候选人。

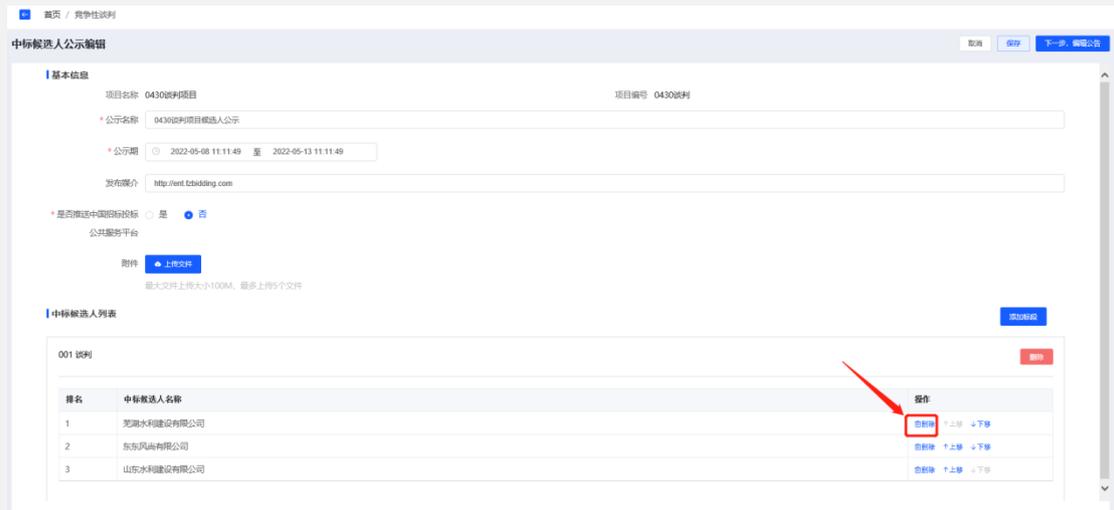


图 中标候选人公示-删除中标人页面

在新建中标候选人公示页面，需要移动中标企业，点击【上移】或者【下移】按钮，进行操作。

标段和候选人选择完后点击【下一步，编辑公告】按钮，进入公告编辑页面。

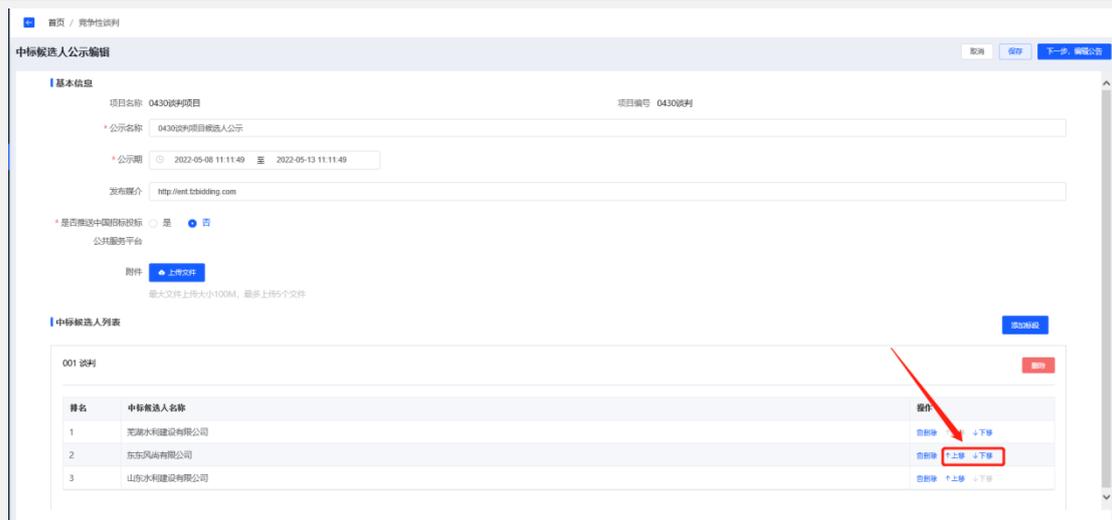


图 中标候选人公示-移动页面

在新建中标候选人编辑页面，点击【上传文件】按钮，进行上传本地附件，展示上传文件内容。



图 中标候选人公示展示页面

在中标候选人编辑页面，点击【扫码签章】按钮，弹出扫码二维码弹框，使用中标互连 APP 进行扫码，展示出印章。



图 中标候选人编辑扫码页面

在中标候选人编辑页面，扫码后的印章，根据鼠标位置移动，放到要签章的位置，自动合并成签章文件，点击【发布】按钮，发布中标候选人公示，数据展示在中标候选人公示列表中，状态为“已发布”状态。



图 中标候选人发布页面

在中标候选人公示页面，点击【查看】中标公示按钮，展示基本信息、标段查看和中标候选人和公告内容。

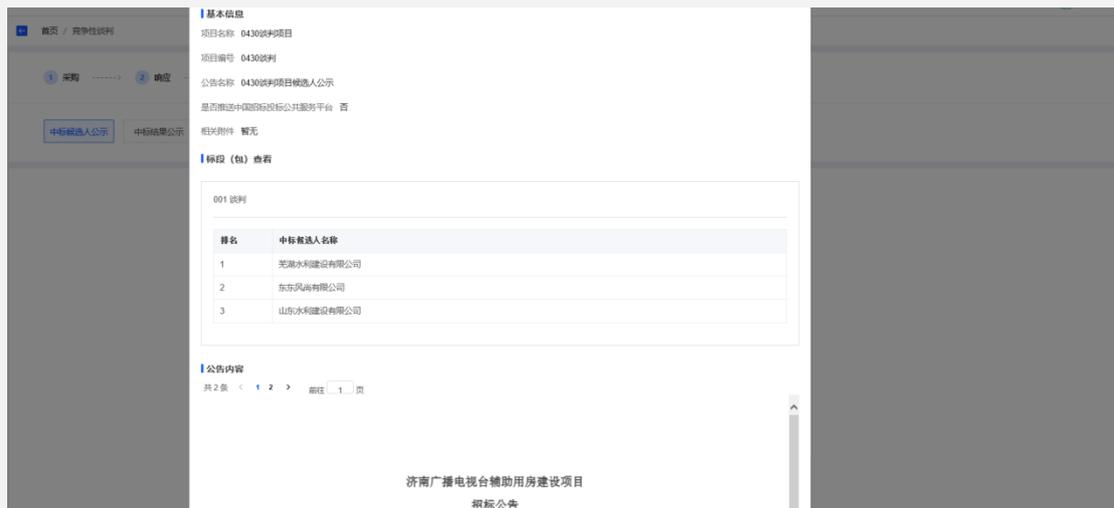


图 中标候选人查看页面

在中标候选人公示页面，点击标段中【查看】按钮，查看标段信息。

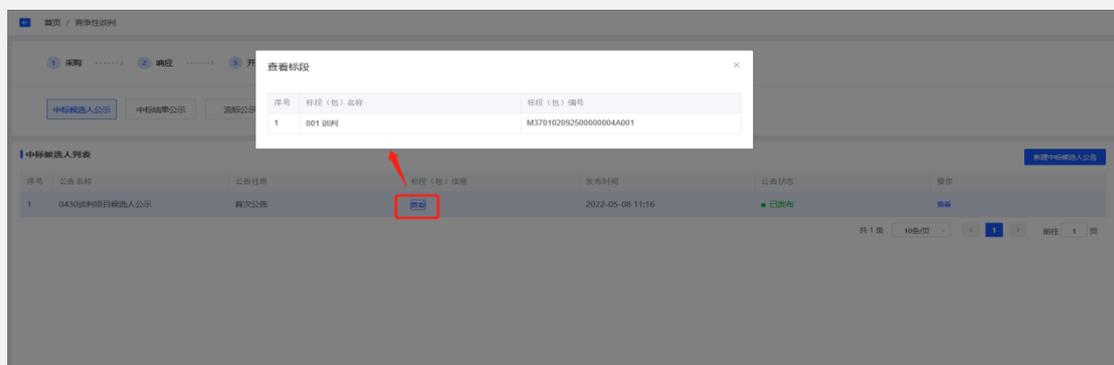


图 中标候选人标段查看页面

4.7.2 中标结果公示

在成交阶段，点击【中标结果公示】标签页，进入到中标结果公示展示列表页面。

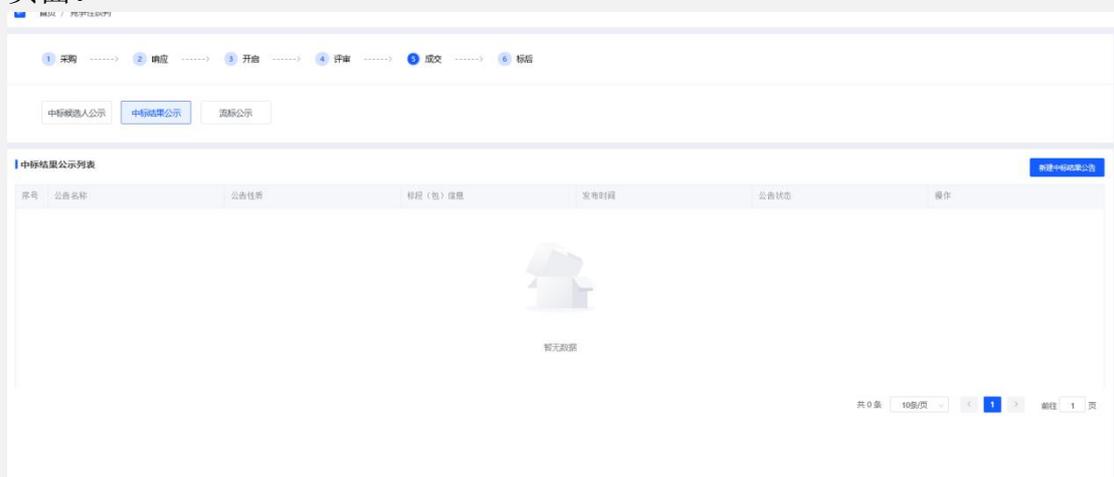


图 中标候结果公示页面

在中标结果公示列表页面，点击【编辑中标结果公示】按钮，进入中标结果公示编辑页面。

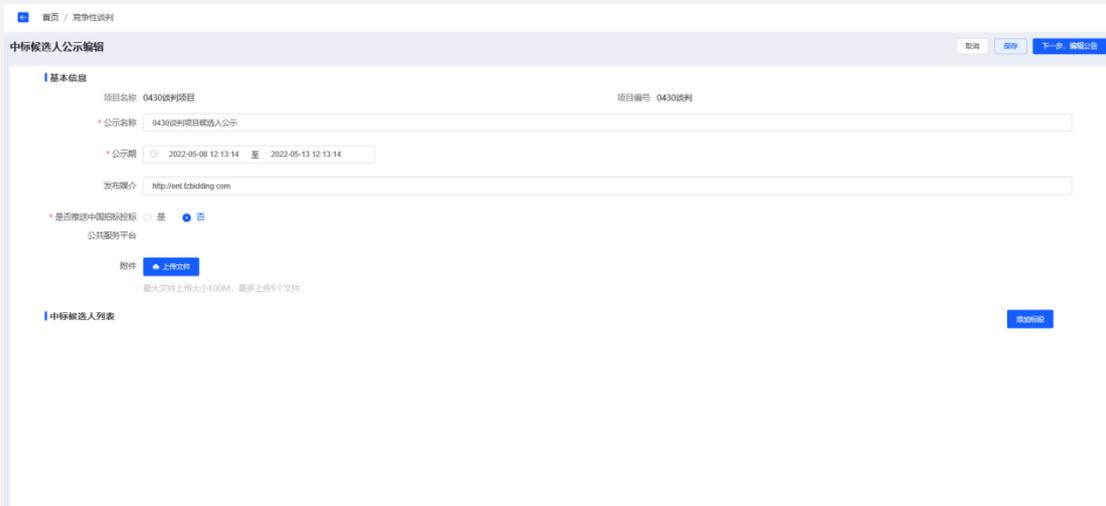


图 中标候结果编辑页面

在中标结果公示编辑页面，点击【添加标段】，弹出选择标段弹框选择标段后点击【确定】按钮，选择标段展示在列表页面。

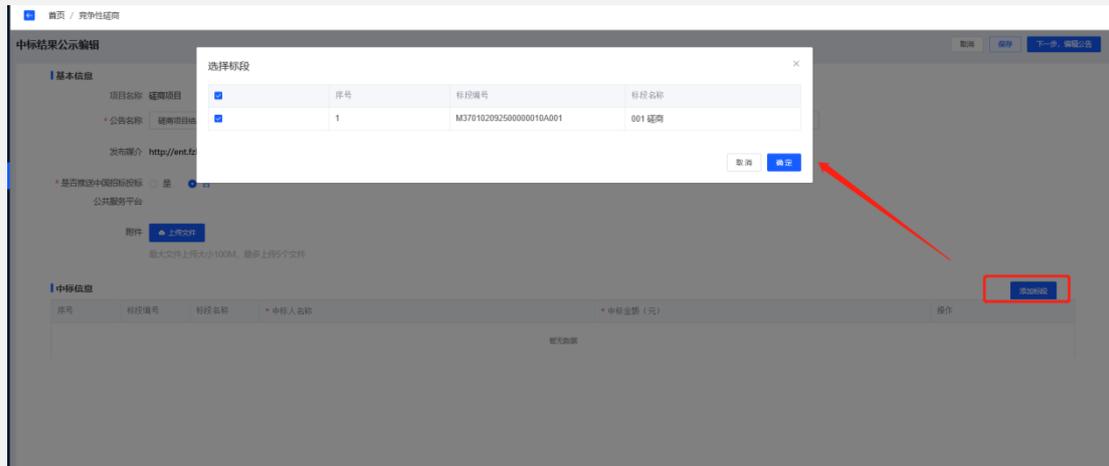


图 中标结果标段选择页面

在中标结果公示编辑页面，点击中标结果【选择中标人】按钮，弹出投标人选择列表，选择上一个中标人，点击【确定】按钮选中中标人，列表中展示。

在投标人列表页面，输入投标人名称点击【查询】按钮，查询中标候选人企业。

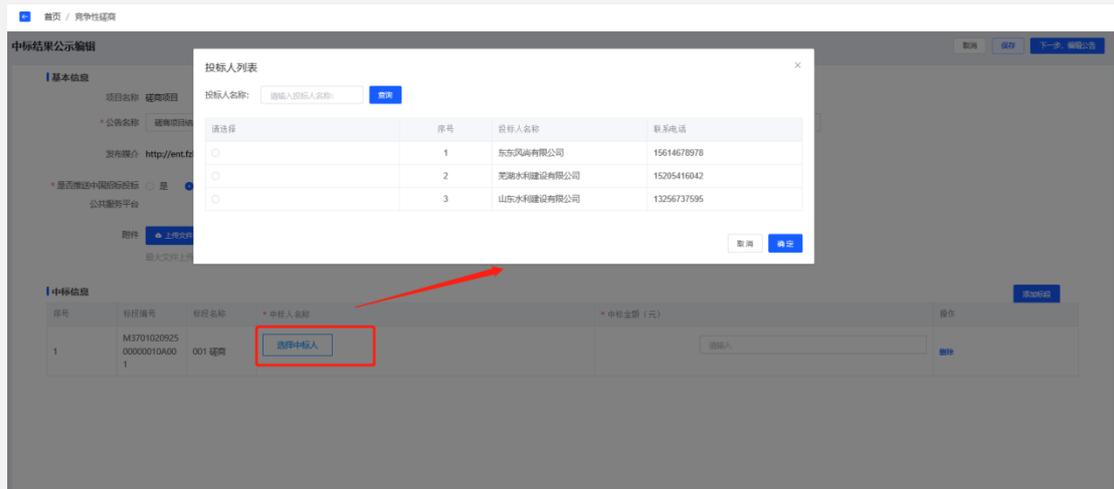


图 中标结果投标人选择页面

在中标结果公示编辑页面，若选择的错误的中标人，可以点击【删除】按钮，进行删除中标人。

在中标结果公示编辑页面，点击【下一步，编辑公告】按钮，进入结果公告上传页面。

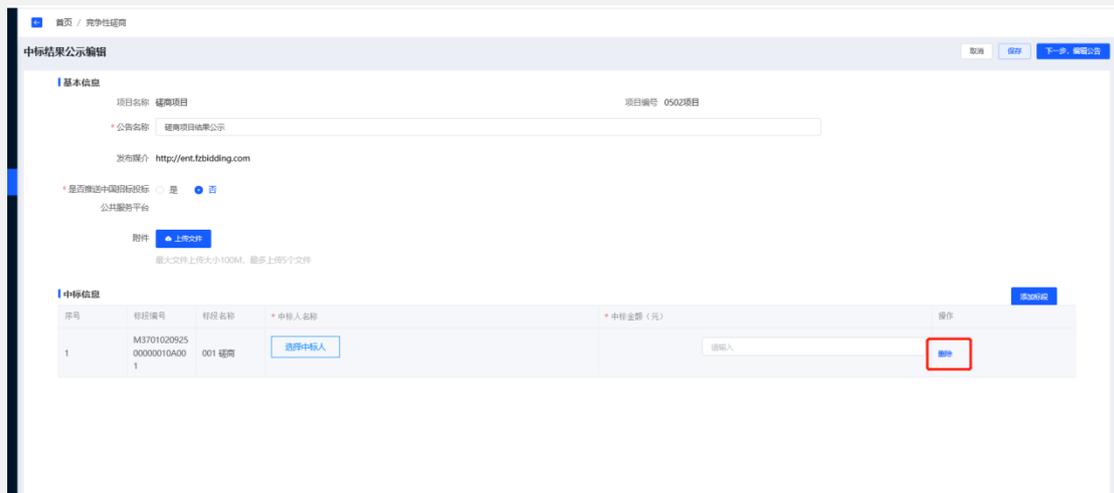


图 中标结果-删除页面

在中标结果公示编辑页面，点击【上传文件】按钮，选择本地文件上传展示。





图 中标结果展示页面

在中标结果公示编辑页面，上传文件展示后点击【扫码签章】，弹出扫码二维码弹框，使用中标互连 APP 进行扫码，展示出印章。



图 中标结果印章页面

在中标结果公示编辑页面，扫码后鼠标移动到要签章位置，鼠标左击签章完成，自动合成签章文件，点击【发布】按钮，进行中标结果公示发布，展示在中标结果公示列表页面。



图 中标结果发布页面

在中标结果公示列表页面，点击操作中【查看】按钮，进行查看中标结果公示信息，



图 中标结果查看页面

在中标结果公示列表页面，点击标段【查看】按钮，展示标段信息弹框页面。

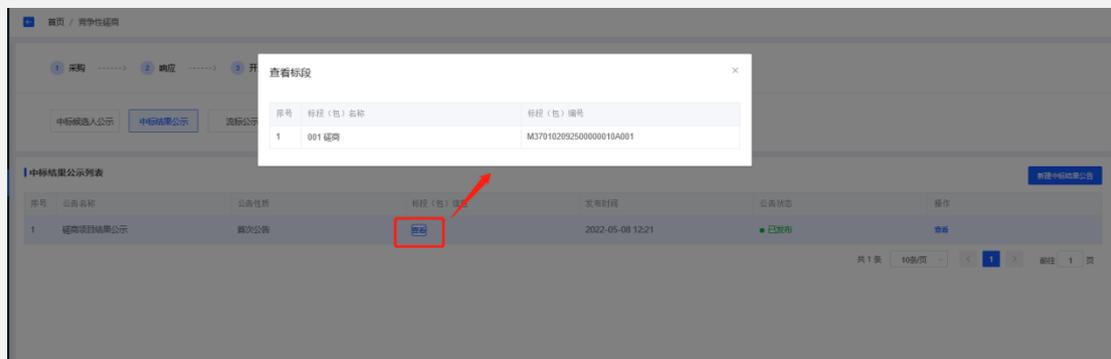


图 中标结果标段查看页面



4.7.3 流标公示

在成交阶段，点击【流标公示】标签，进入到流标公示展示列表页面。

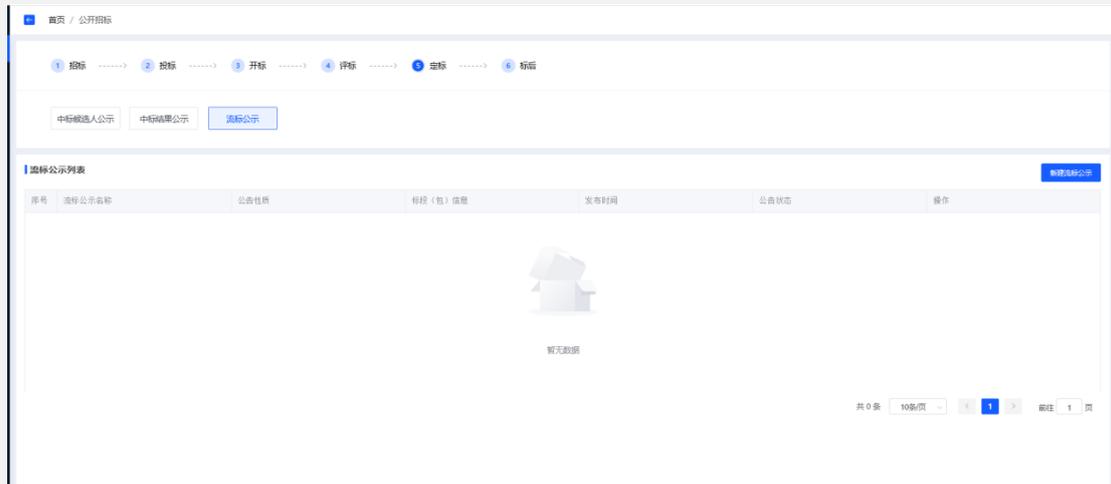


图 流标公示页面

在流标公示展示列表页面，点击【添加标段】按钮弹出选择标段，勾选后点击【确定】按钮，保存标段信息。

保存标段后点击【下一步，编辑公告】按钮，进入上传公告页面。

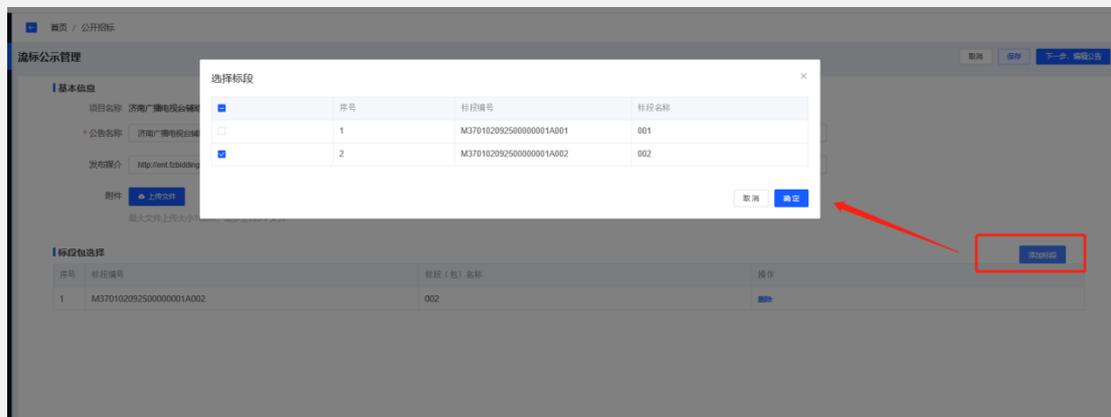


图 流标公示-选择标段页面

在编辑公告管理，上传本地文件后，展示出文件，点击【扫码签章】按钮，弹出扫码二维码弹框，使用中标互连 APP 进行扫码，展示出印章。





图 流标公示-扫码签章页面

在流标公示编辑页面，扫码后鼠标移动到要签章位置，鼠标左击签章完成，自动合成签章文件，点击【发布】按钮，进行中标结果公示发布，展示在中标结果公示列表页面。



图 流标公示-签章发布页面

发不完成后，流标公示列表页面展示已发布状态流程公示数据，发布完流标公告该标段流标无法在发布任何操作。

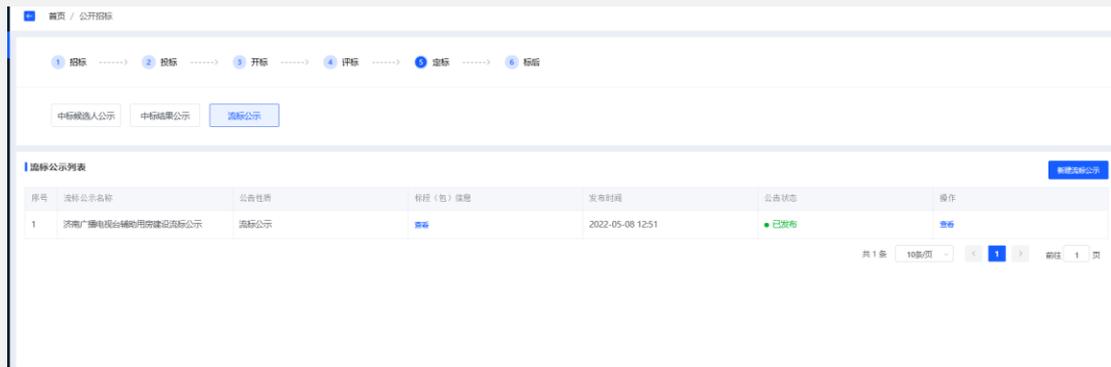


图 流标公示列表数据展示页面

在流标公示列表页面，点击操作中【查看】按钮，进行查看流标公示信息，

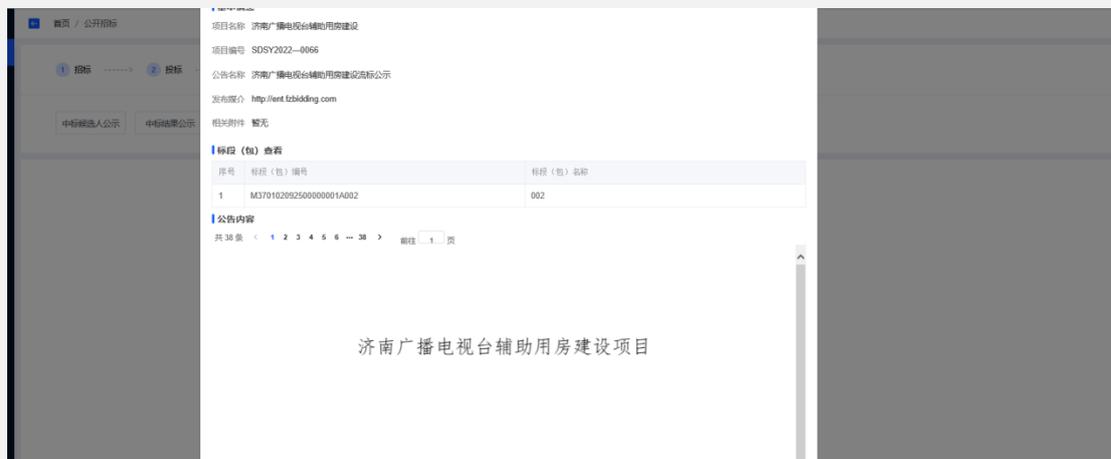


图 流标公示查看页面

在流标公示页面，点击标段中【查看】按钮，查看标段信息。

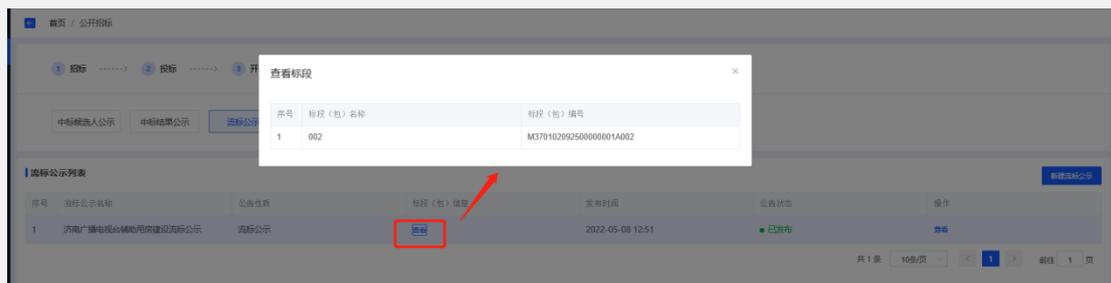


图 流标公示标段查看页面

4.8 标后

4.8.1 履约保证金管理

在标后阶段，默认展示履约保证金管理页面，展示出中标人提交的保证金数据，

履约保证金只能由中标投标人员进行缴纳。

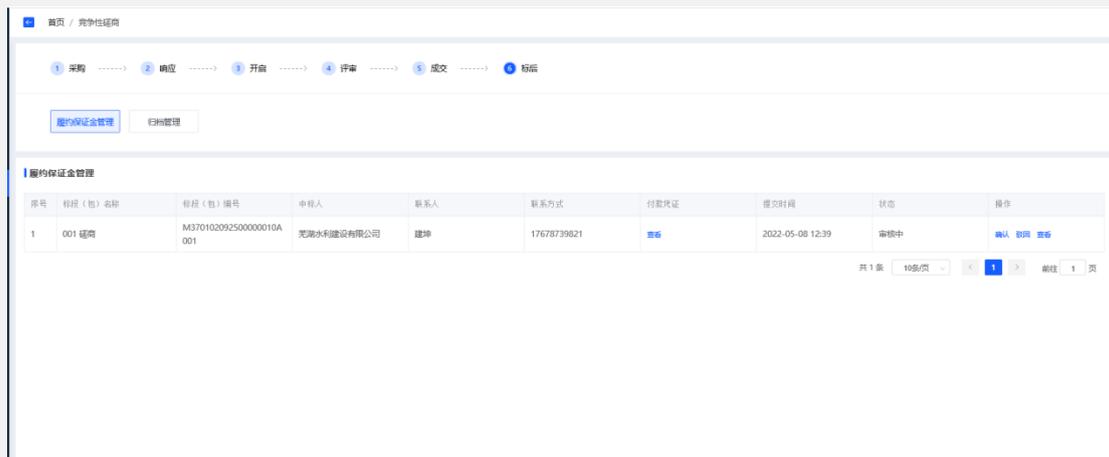


图 履约保证金管理页面

在履约保证金管理页面，点击【确认】按钮弹出提示框，在点击【确定】按钮，完成投标人履约金，状态由“审核中”变成“已审核”。

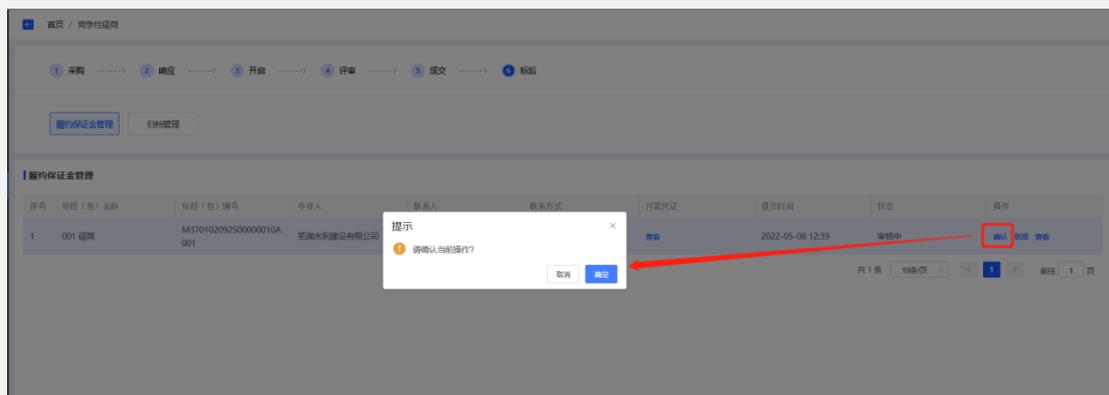


图 履约保证金审核页面

在履约保证金管理页面，点击【驳回】按钮弹出提示框，输入驳回原因在点击【确定】按钮，状态由“审核中”变成“已驳回”。

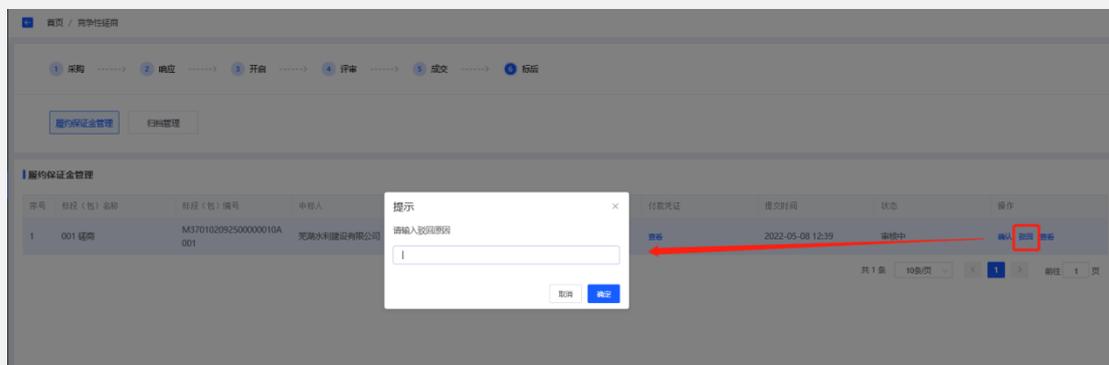


图 履约保证金驳回页面

在履约保证金管理页面，点击【查看】按钮，弹出上传支付凭证弹出信息弹

框页面。

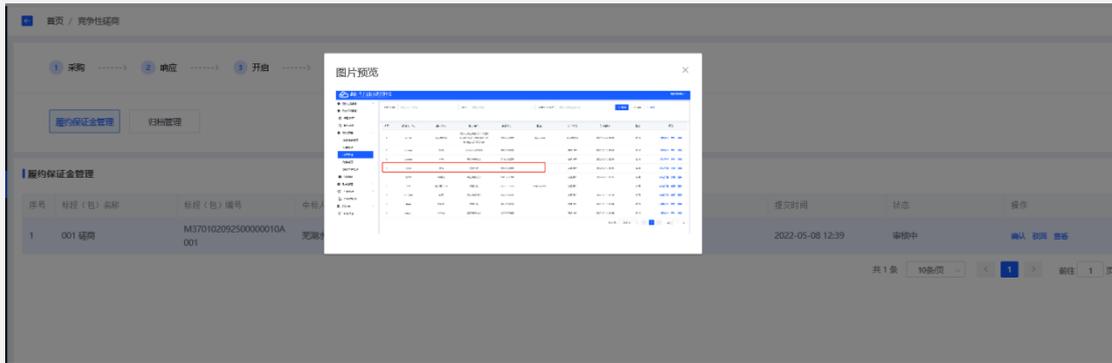


图 履约保证金查看页面

4.8.2 归档管理

在标后阶段，点击【归档管理】标签页，进入到归档管理展示列表页面，点击【查看】按钮，进入归档页面。

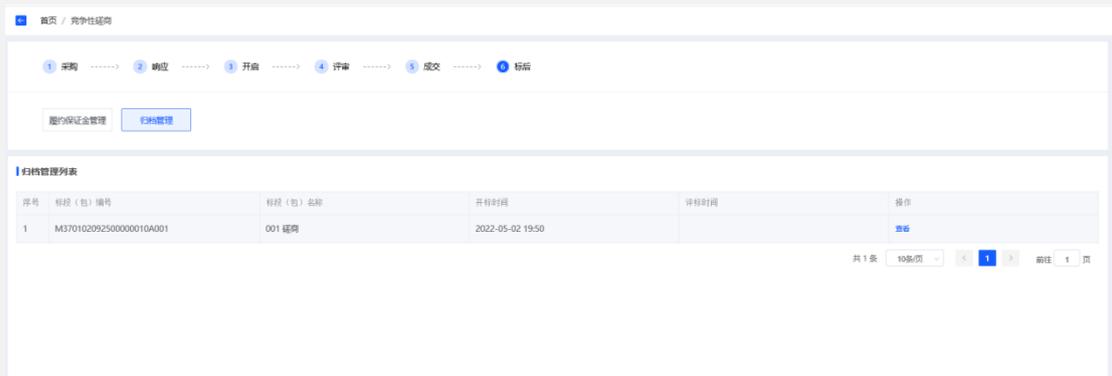


图 归档管理页面

在归档管理查看页面，点击【整体文件下载】按钮，所有文件打包压缩文件进行下载，点击【新建文件类别】添加文件数据，点击【上传附件】按钮，上传对应附件文件。也可以通过【下载】按钮，单独归档文件。

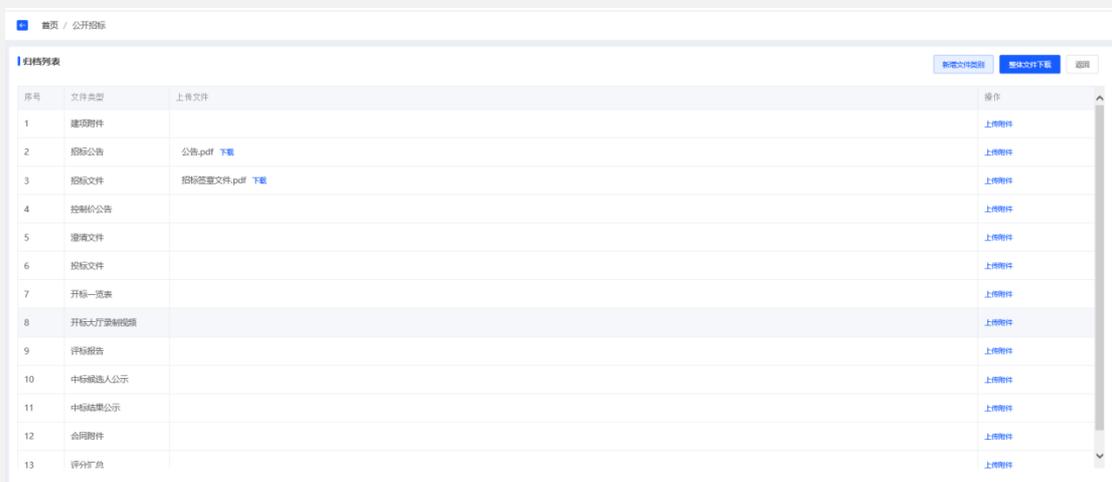


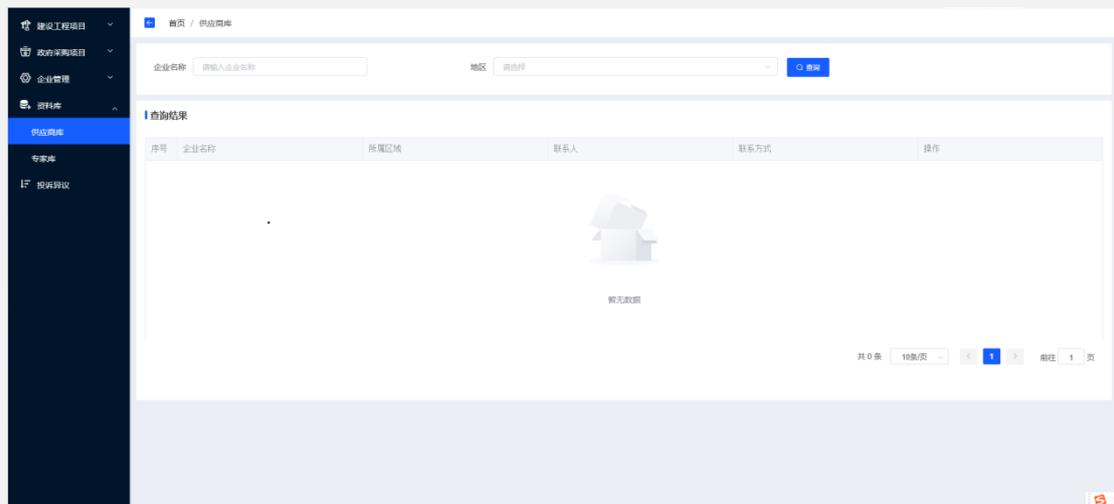


图 归档管理页面

5 资料管理

5.1 供应商管理

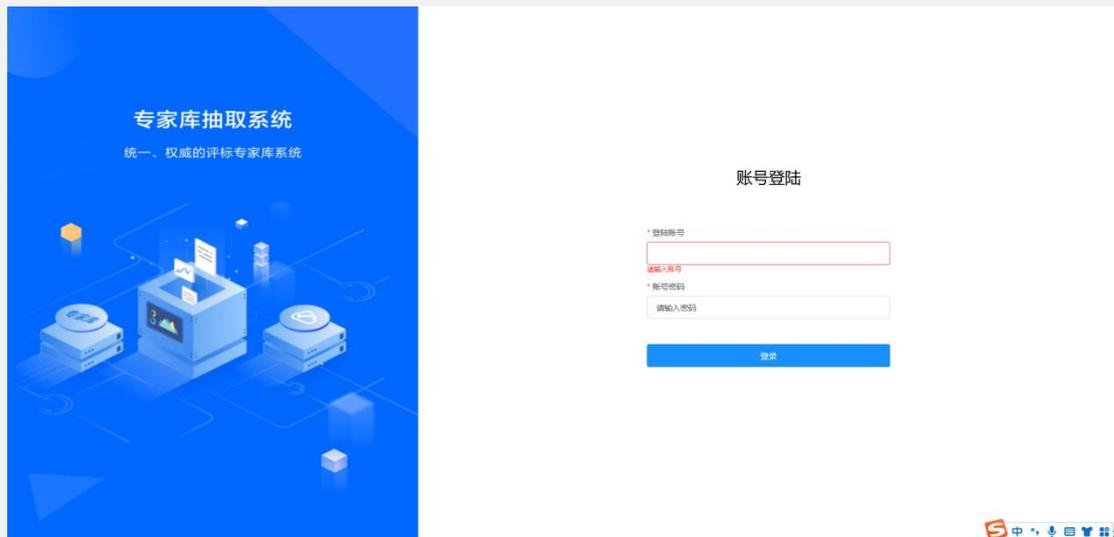
1、如该代理机构有项目且投标人已报名此处会显示投标人信息，可查看投标人信息



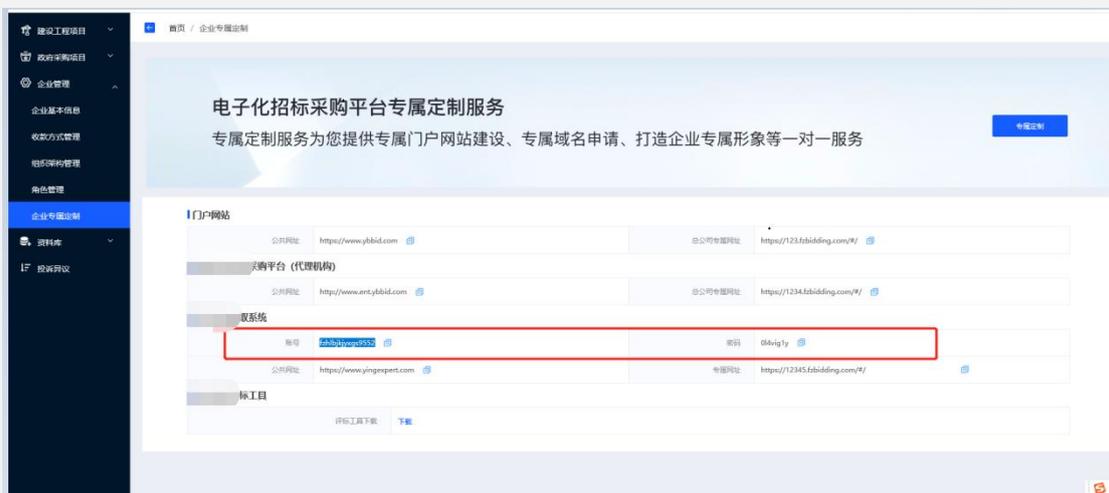
5.2 专家库

5.2.1 专家信息

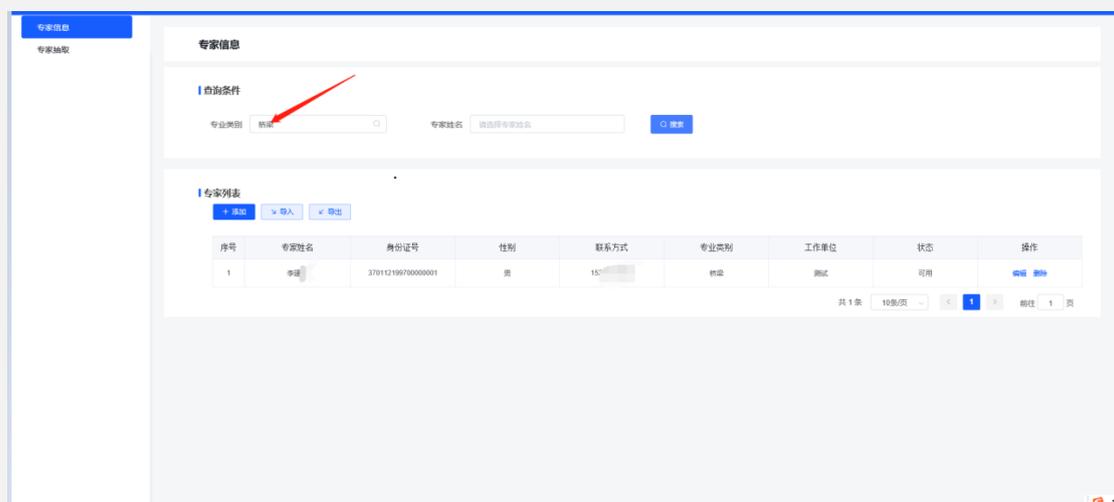
1、点击专家库页面跳转到专家库登录页面

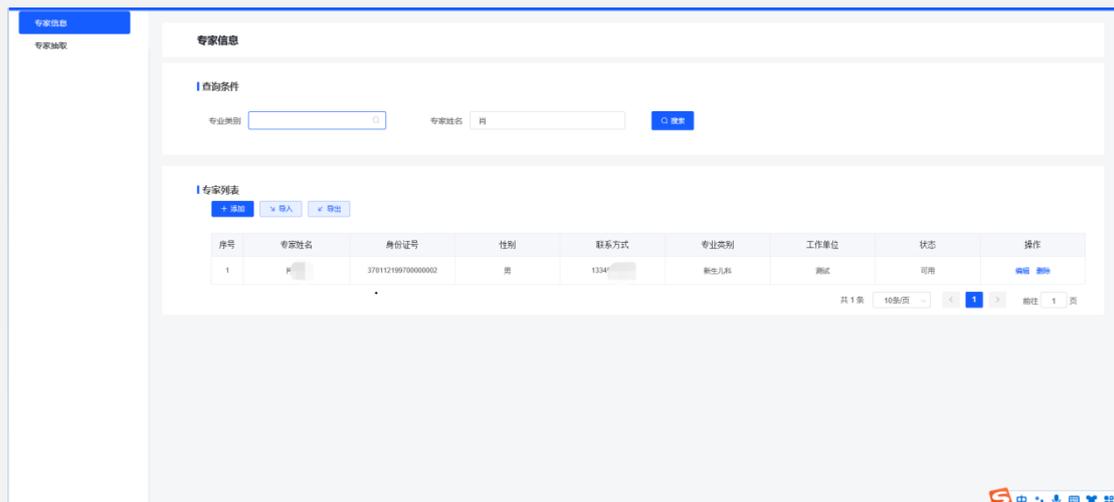


2、在这里获取专家库的账号密码

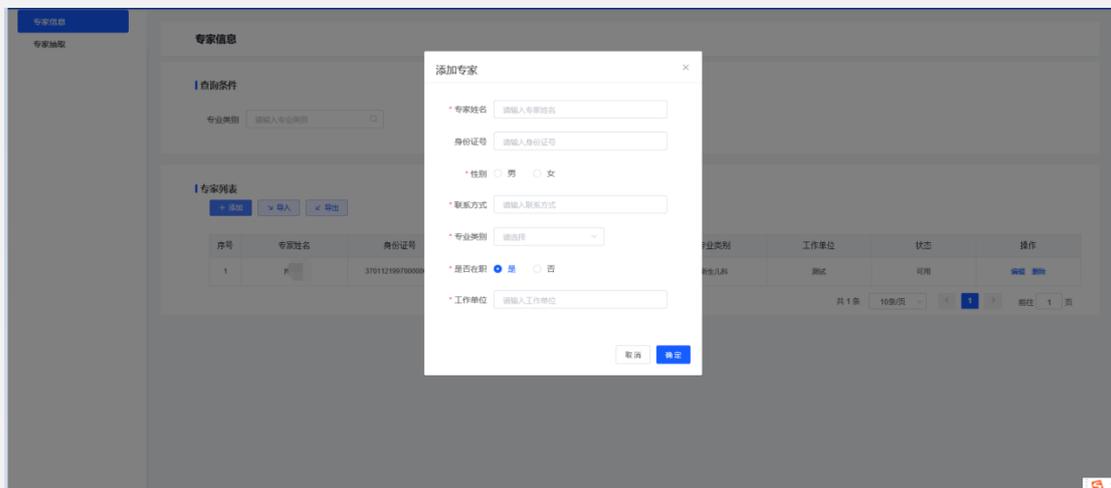


2、可根据专家的专业类别进行查找专家（精准查找，模糊查找，多条件查找）

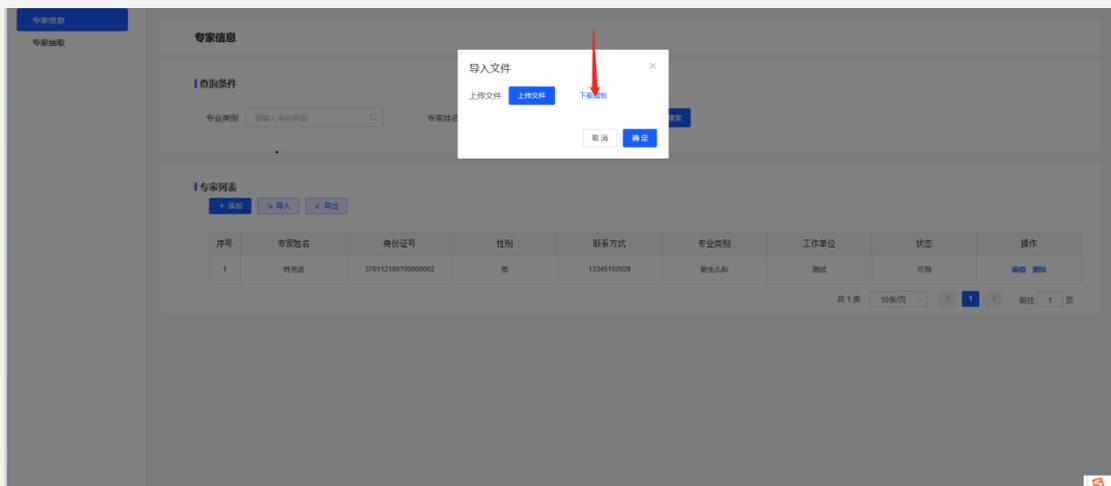


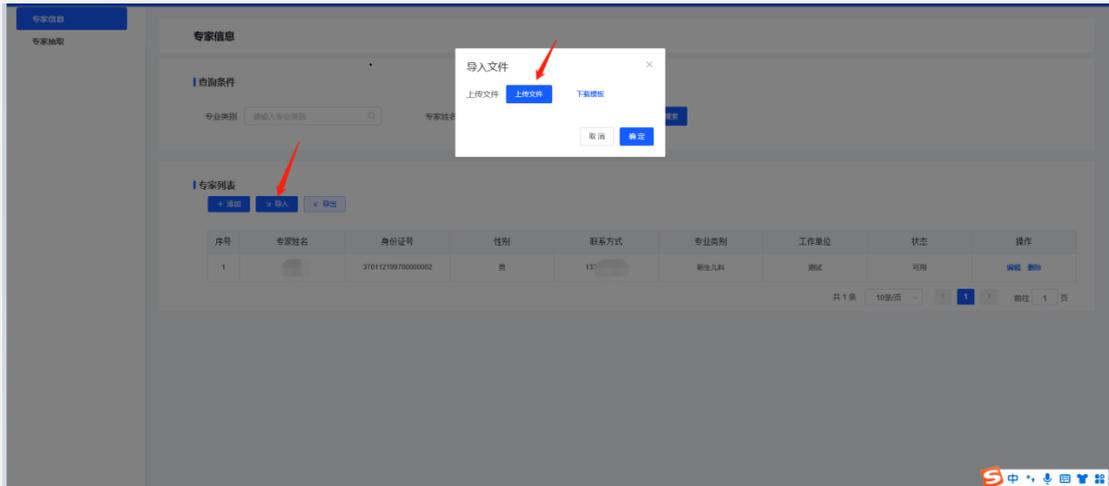


3、点击添加专家按钮，弹出添加专家信息弹框，在弹窗内输入信息点击保存按钮可新增加一条专家数据



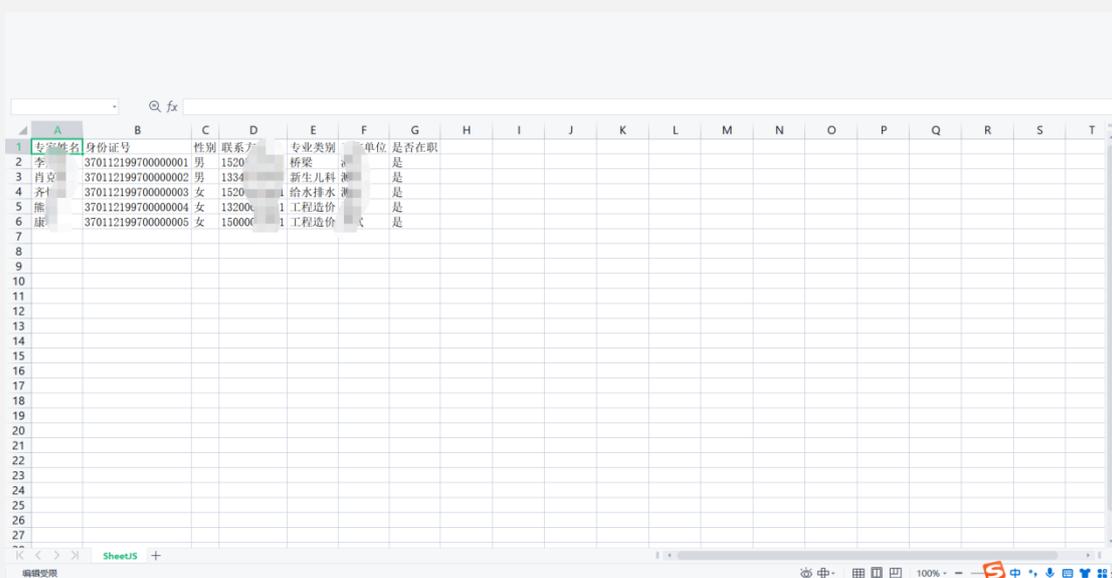
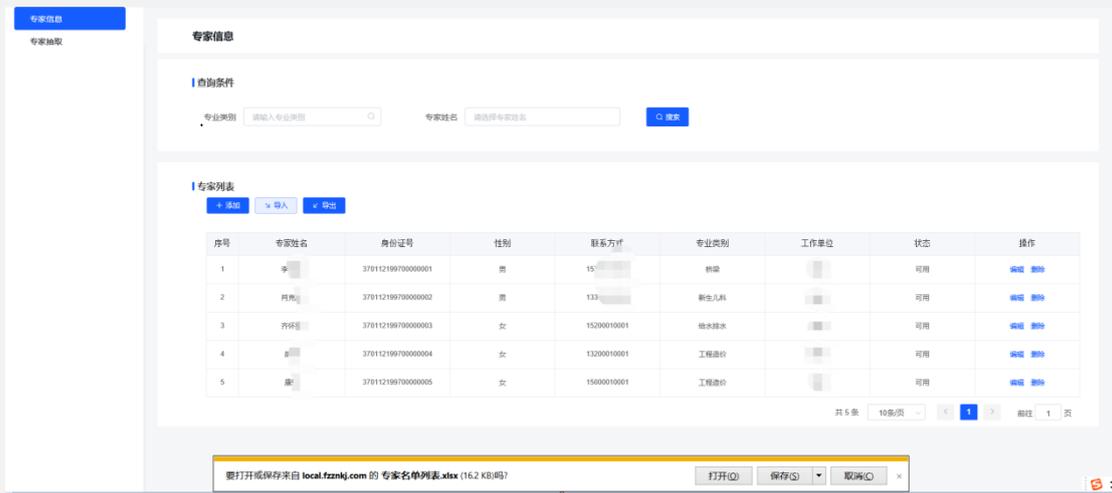
4、也可以直接点击导入按钮（可一次性导入多个专家）。导入之前首先下载模板，下载模板后，按照模板的格式进行编辑。然后保存，再点击导入按钮，上传编辑的专家文件。点击确定。就会一次导入多名专家。





5、点击取消导入失败。

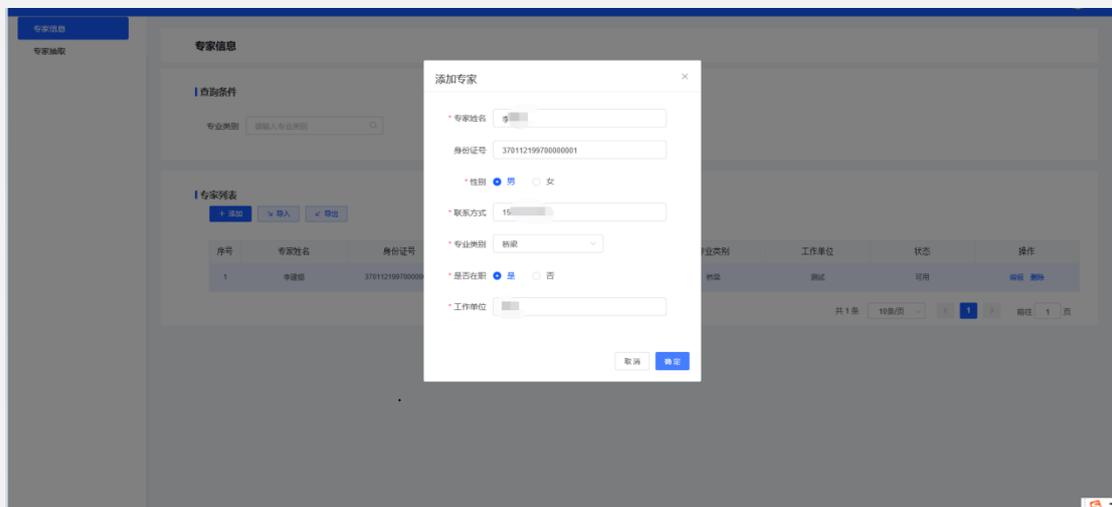
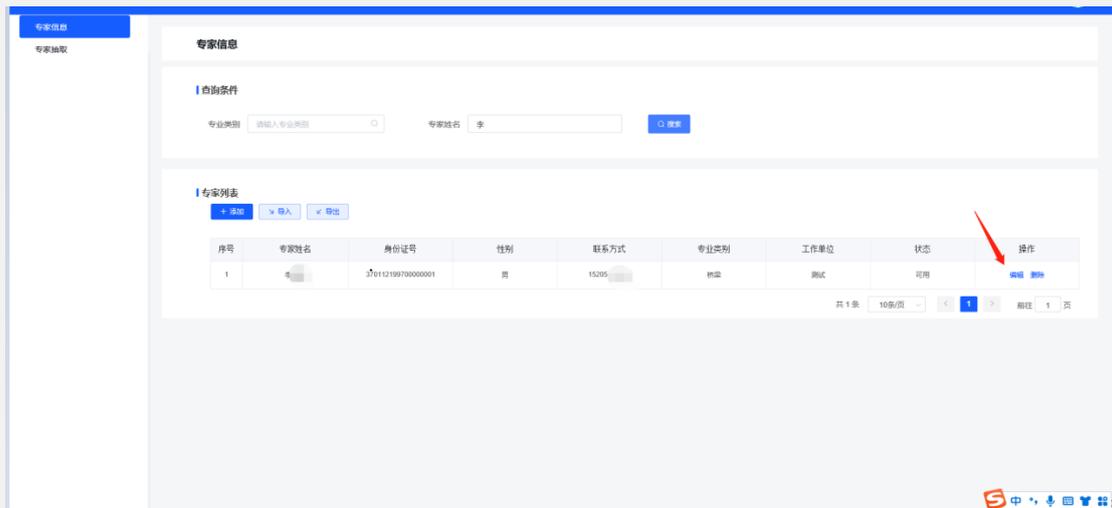
6、点击导出按钮可对当前页面专家进行导出，将文件保存另存为即可。



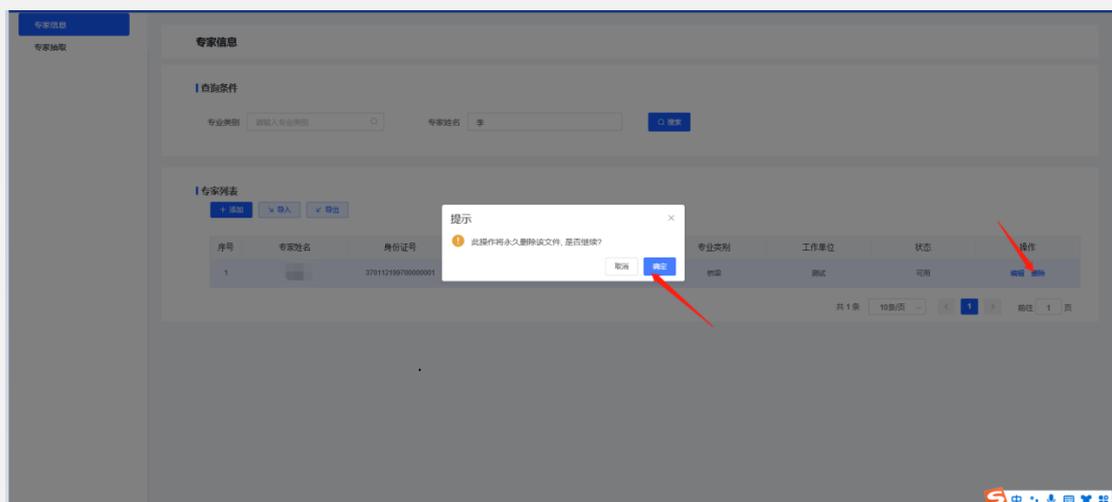
7、点击编辑按钮可对专家信息进行编辑，编辑后点击确认保存成功。点击



取消则保存失败。



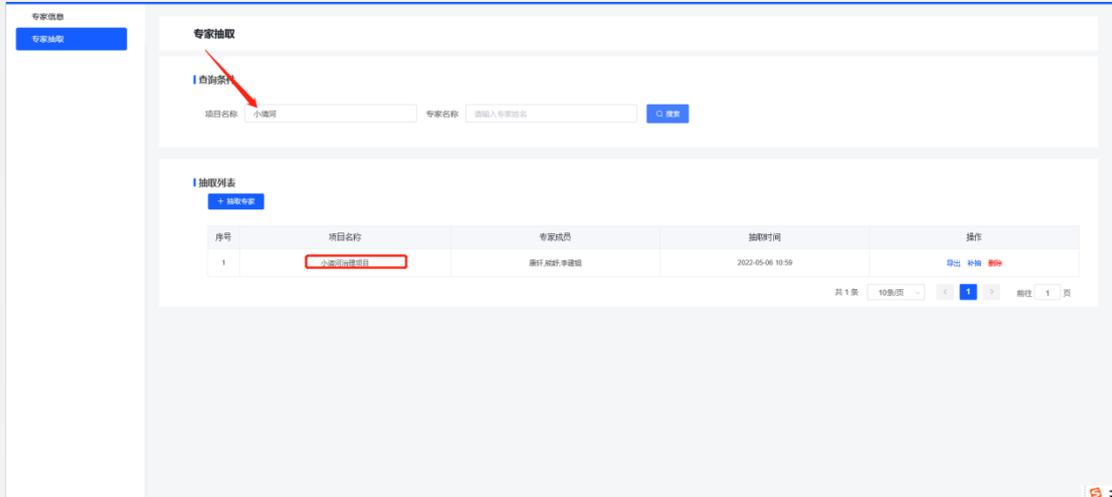
8、点击删除按钮弹出二次确认弹窗，确定可以对专家信息进行删除。取消则删除失败



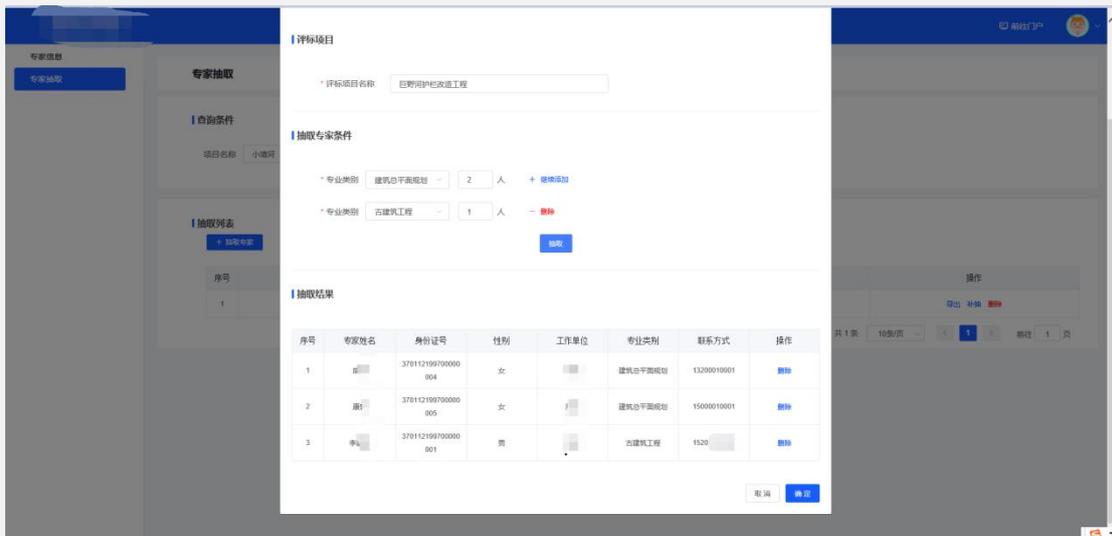


5.2.2 专家抽取

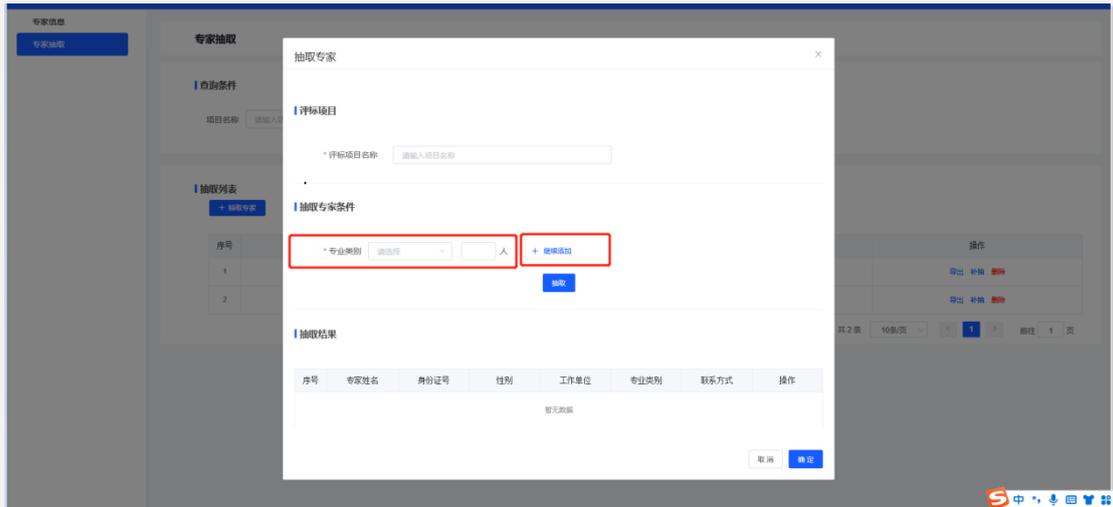
1、可通过项目名称及专家名称搜索列表信息。（精准查找，模糊查找，多条件查找）



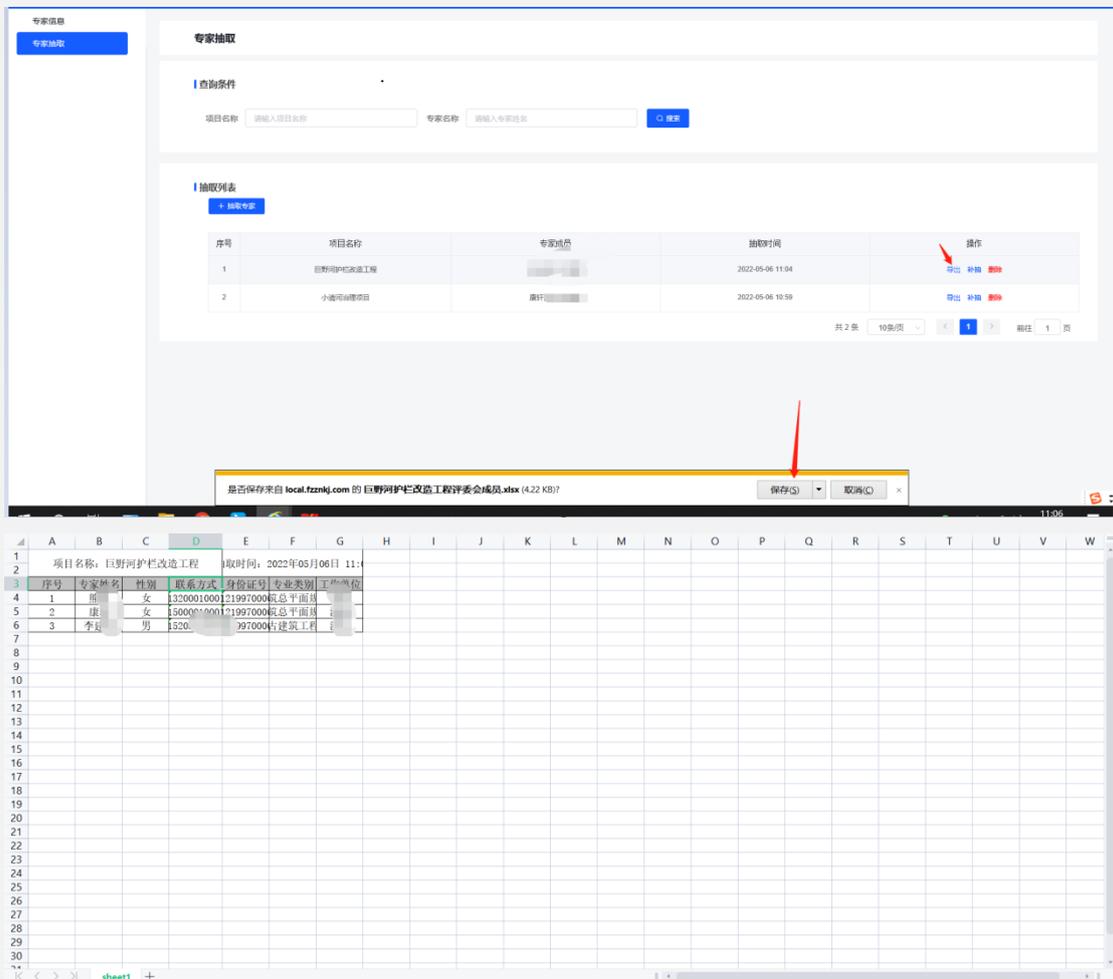
2、点击抽取专家按钮弹出弹窗，填写抽取信息，点击确定即可生成一条新的数据。抽取成功。



3、此处添加不同专业类型的专家，人数



4、抽取专家后可进行导出，补抽，删除操作。
点击导出可导出抽取的专家信息及项目名称。



点击补抽按钮，选择需要补抽的专家点击确定。可重新抽取专家。



点击删除按钮可对此条信息进行删除，点击确定删除成功，点击取消删除失败。

