**怀柔区公共资源交易平台建设项目**

**政府采购交易系统使用手册**

**招标代理**

广联达科技股份有限公司

二零一九年二月

目录

[1. 编写目的 4](#_Toc9517188)

[2. 招标代理业务操作指南 4](#_Toc9517189)

[2.1. 用户注册 4](#_Toc9517190)

[2.2. 登录系统 6](#_Toc9517191)

[2.3. 新增任务书 6](#_Toc9517192)

[2.4. 项目进场登记 8](#_Toc9517193)

[2.5. 采购公告与文件编制 9](#_Toc9517194)

[2.6. 开标室预约 11](#_Toc9517195)

[2.7. 评标室预约 13](#_Toc9517196)

[2.8. 采购公告发布 14](#_Toc9517197)

[2.9. 更正公告编制 15](#_Toc9517198)

[2.10. 更正公告发布 16](#_Toc9517199)

[2.11. 澄清与答疑 17](#_Toc9517200)

[2.12. 报名情况查看 18](#_Toc9517201)

[2.13. 报名确认 18](#_Toc9517202)

[2.14. 专家抽取记录 19](#_Toc9517203)

[2.15. 评审专家情况记录 22](#_Toc9517204)

[2.16. 开标结果记录 23](#_Toc9517205)

[2.17. 资格审查结果记录 24](#_Toc9517206)

[2.18. 评审结果记录 25](#_Toc9517207)

[2.19. 中标结果公告及中标/未中标通知书编制 27](#_Toc9517208)

[2.20. 中标结果公告发布 31](#_Toc9517209)

[2.21. 合同公示编制 32](#_Toc9517210)

[2.22. 合同公示发布 33](#_Toc9517211)

# 编写目的

本操作手册编写的目的，是为招标代理在实际过程提供指导和依据，并作为培训教材为平台各类用户培训使用。

# 招标代理业务操作指南

## 用户注册

招标代理可通过点击“北京市公共资源交易服务怀柔区分平台”首页面-系统登录，或者在浏览器中输入<http://114.247.238.25/zfcg>进入北京市怀柔区政府采购交易系统，如下图所示：



在北京市怀柔区政府采购交易系统页面，点击“新用户注册”，进入用户注册页面，如下图所示：

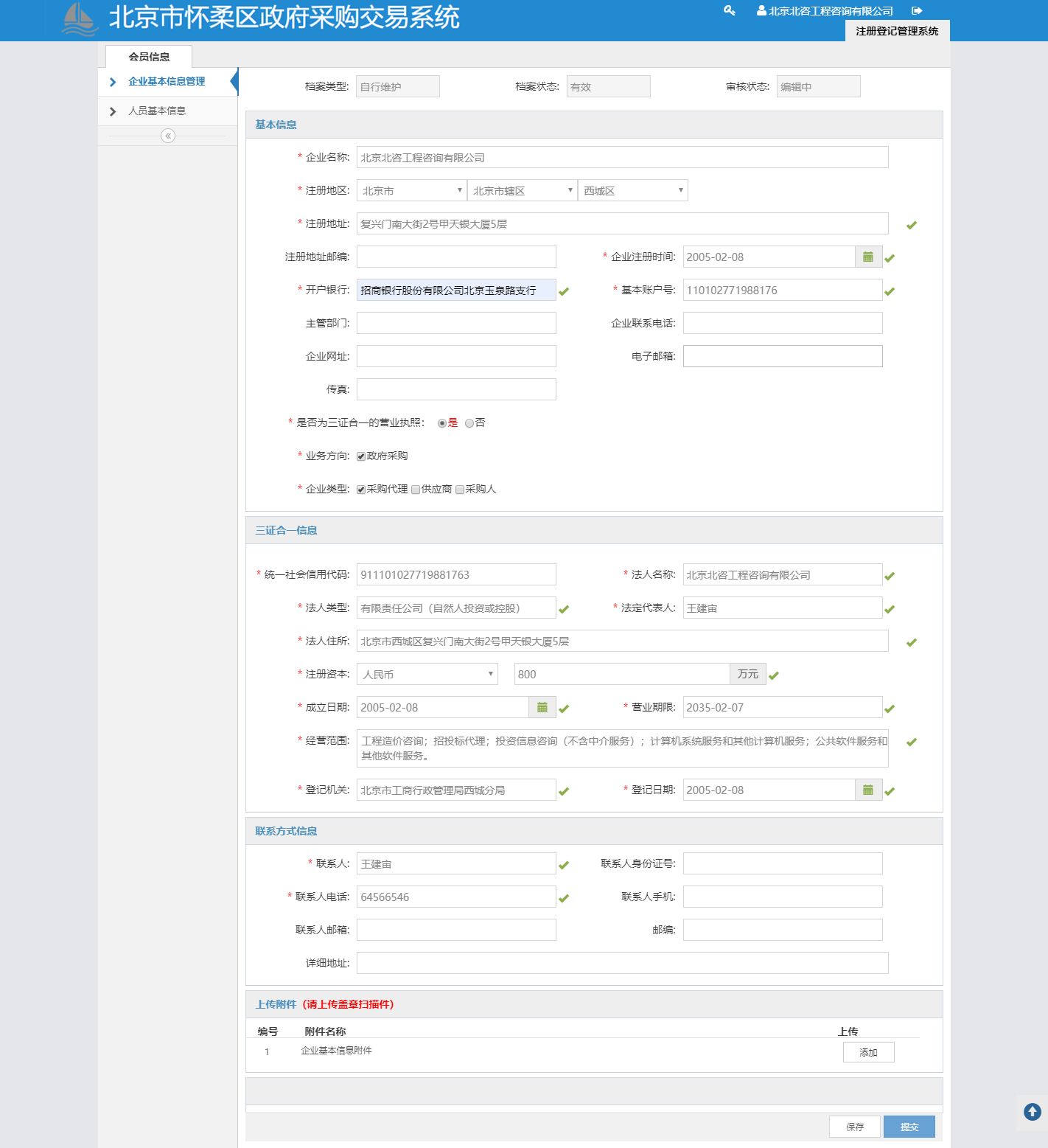


进入新用户注册页面，填写基本信息后点击注册，如下图所示：



* 单位名称和统一社会信用代码：需与营业执照上名称一致，使用北京一证通注册会自动读取
* 业务方向：选择政府采购
* 企业类型；选择采购代理

注册完成后，在注册成功界面，点击“马上登录完善信息”，如下图所示：



按照要求完善企业信息，带有\*的为必填项，填写完成后点击“提交”按钮，等待怀柔区公共资源交易中心审核。

## 登录系统

招标代理打开(<http://114.247.238.25/zfcg>)登录北京市怀柔区政府采购交易系统，如下图所示：



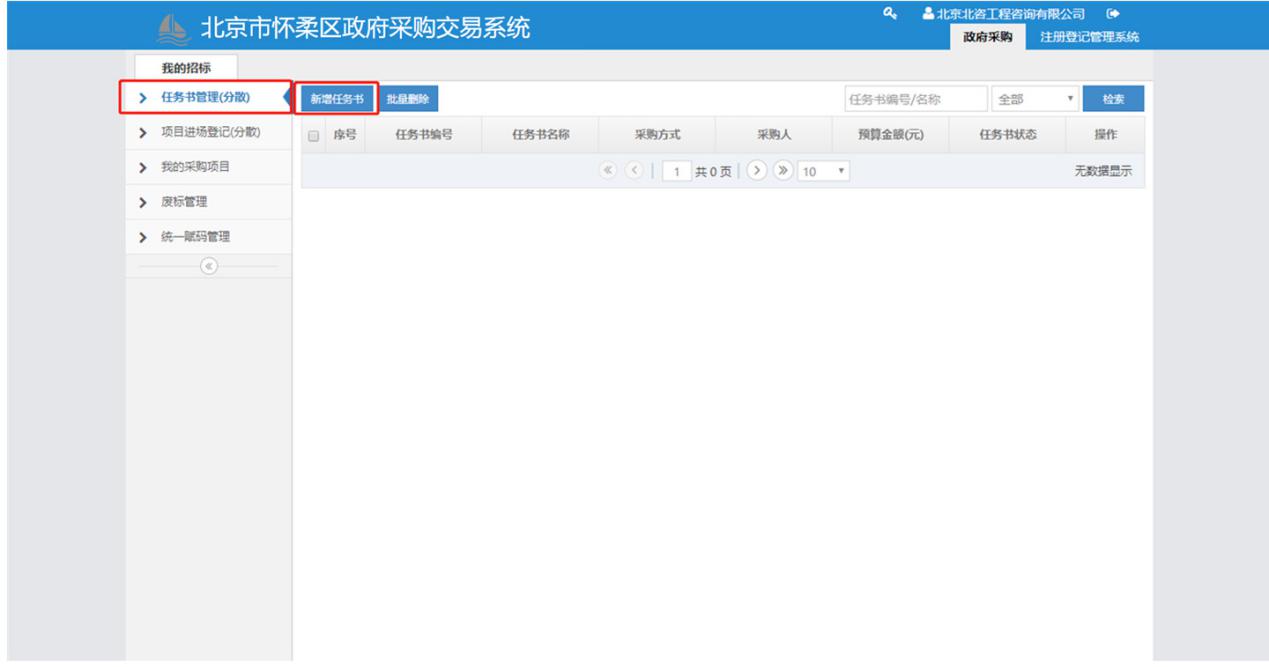
使用CA证书（CA注册用户只能使用CA证书登录）或者输入用户名以及密码登录到北京市怀柔区政府采购交易系统，如下图所示：



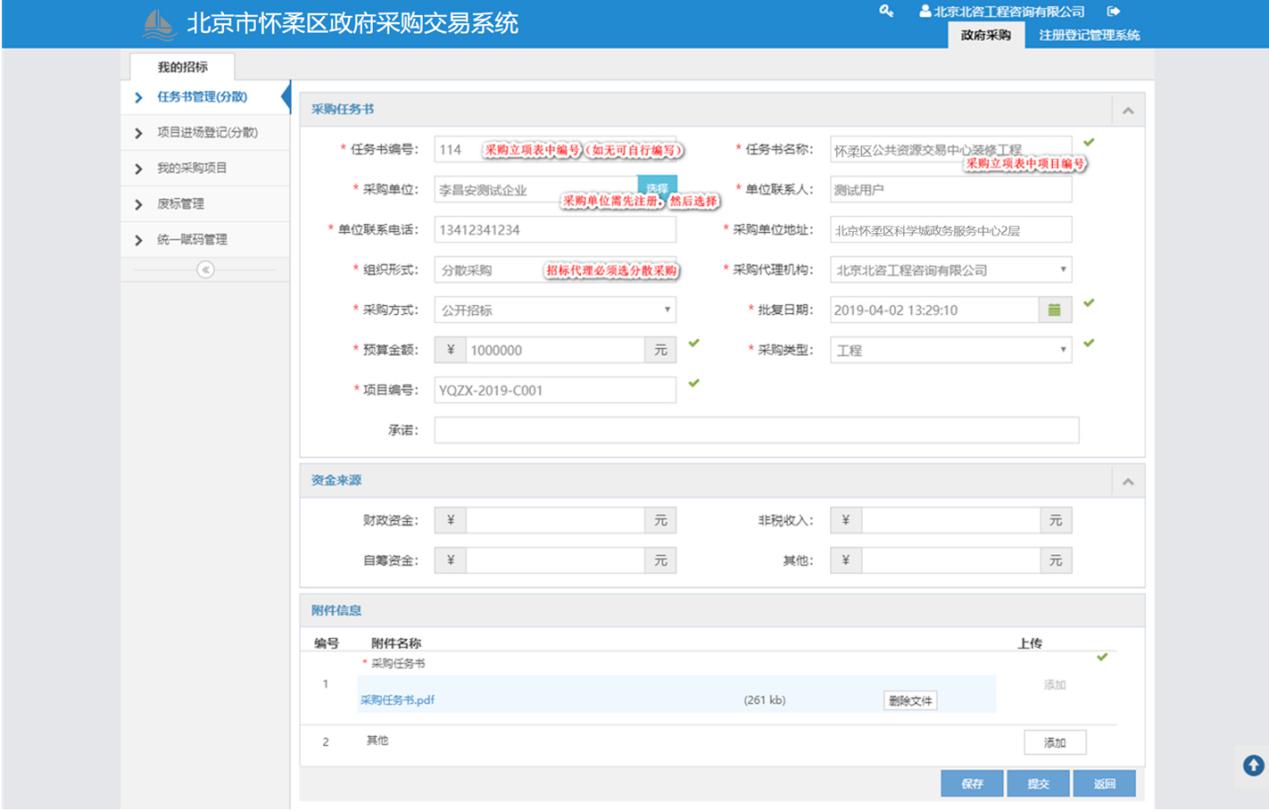
点击右上角的图标可修改用户密码。

## 新增任务书

点击左上角的【任务书管理（分散）】-【新增任务书】按钮，进入的新增任务书页面后，如下图所示：



招标代理按照纸质版采购任务书进行录入，最后将纸质任务书扫描成电子版在最后的附件栏上传，确认信息无误点击右下角的【提交】按钮，如下图所示：



* 注：采购任务书编号：采购立项表中编号（如无可自行编写）
* 任务书名称：项目采购立项表中项目名称
* 采购单位：采购人必须先注册，采购代理才能选择
* 采购方式：分散采购
* 项目编号：自定义
* 任务书提交后无法修改

信息填写完毕后，点击【提交】按钮，任务书自动审核通过。如下图所示：

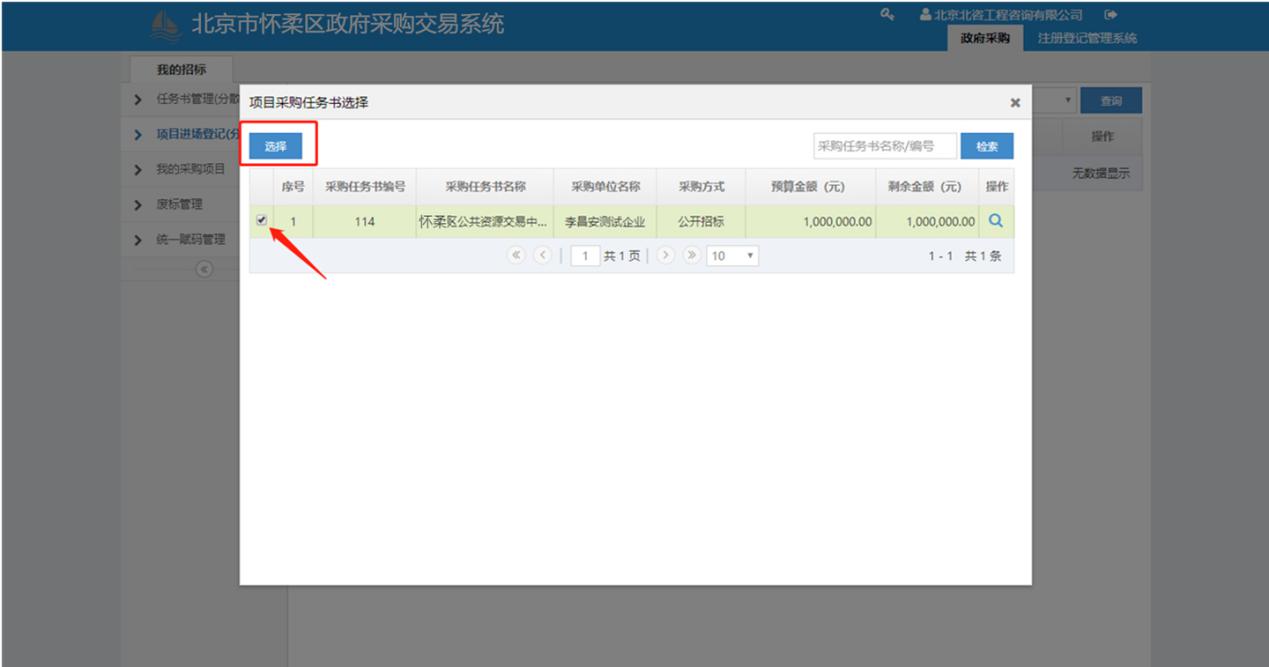


## 项目进场登记

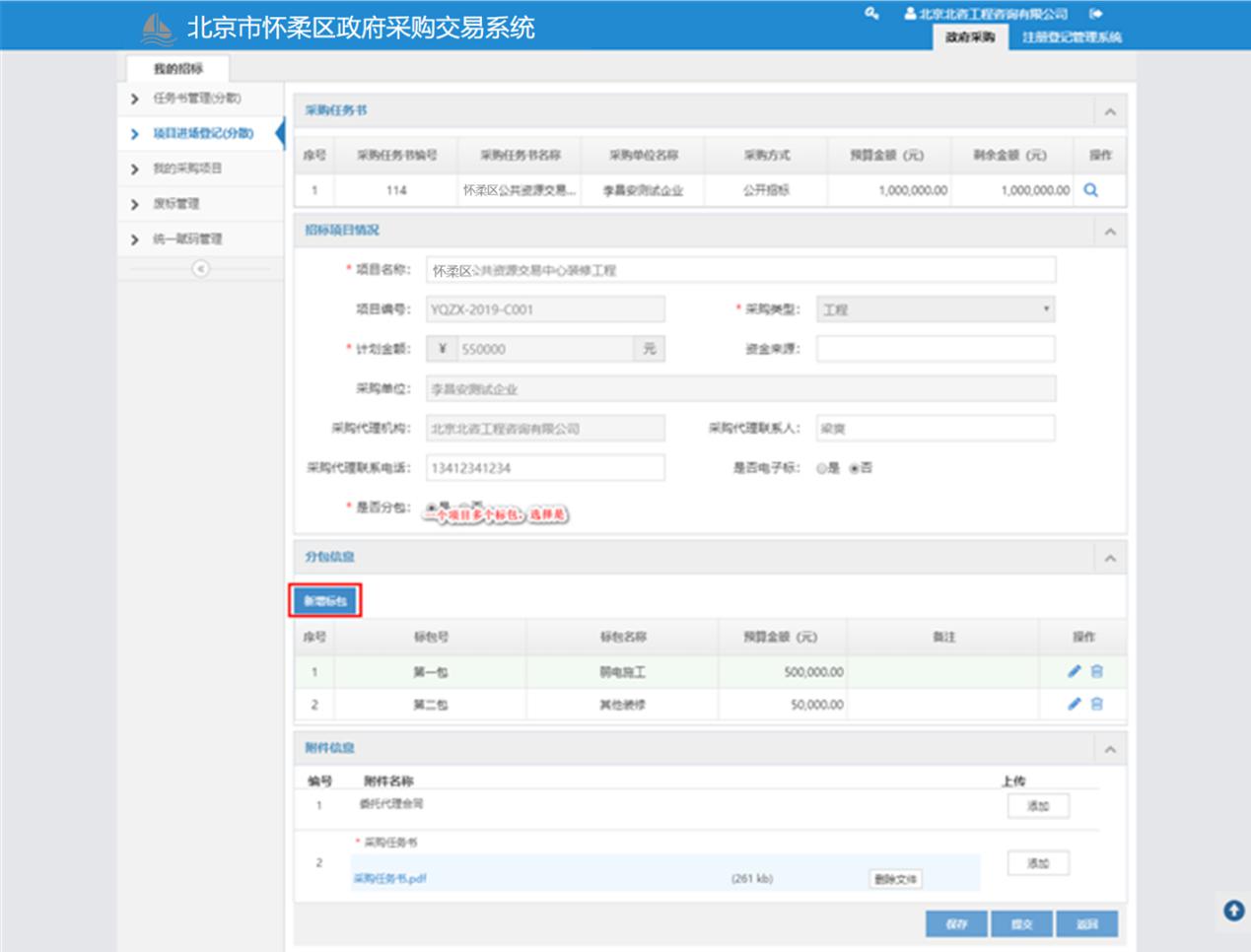
点击我的招标栏中的【项目进场登记（分散）】节点，进入所有已进场项目列表页面，如下图所示：



点击右侧窗口左上角的【新增项目】，进入选取【采购任务书】，点击左上角的【选择】按钮，如下图所示：

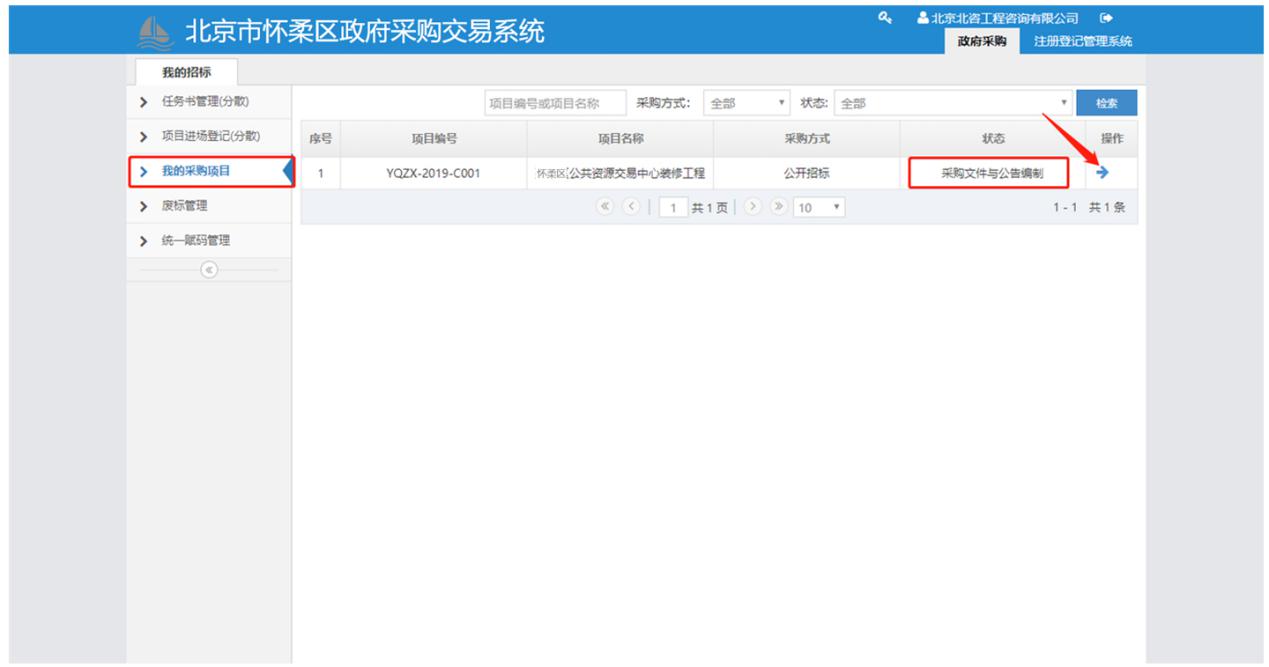


点击【选择】按钮，根据实际情况填写框中内容，填写完成后点击【提交】按钮项目进场登记提交完成。如下图所示：

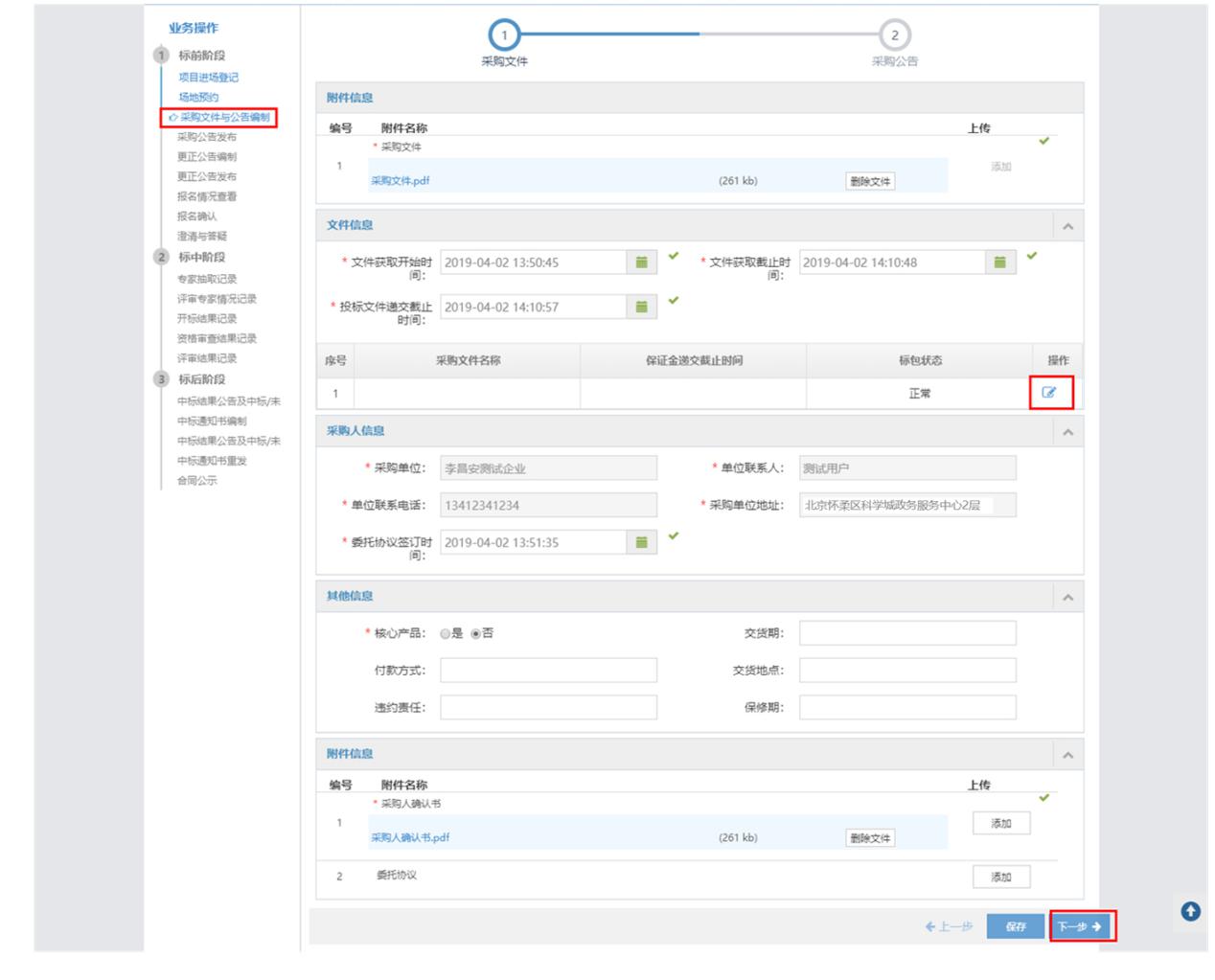


## 采购公告与文件编制

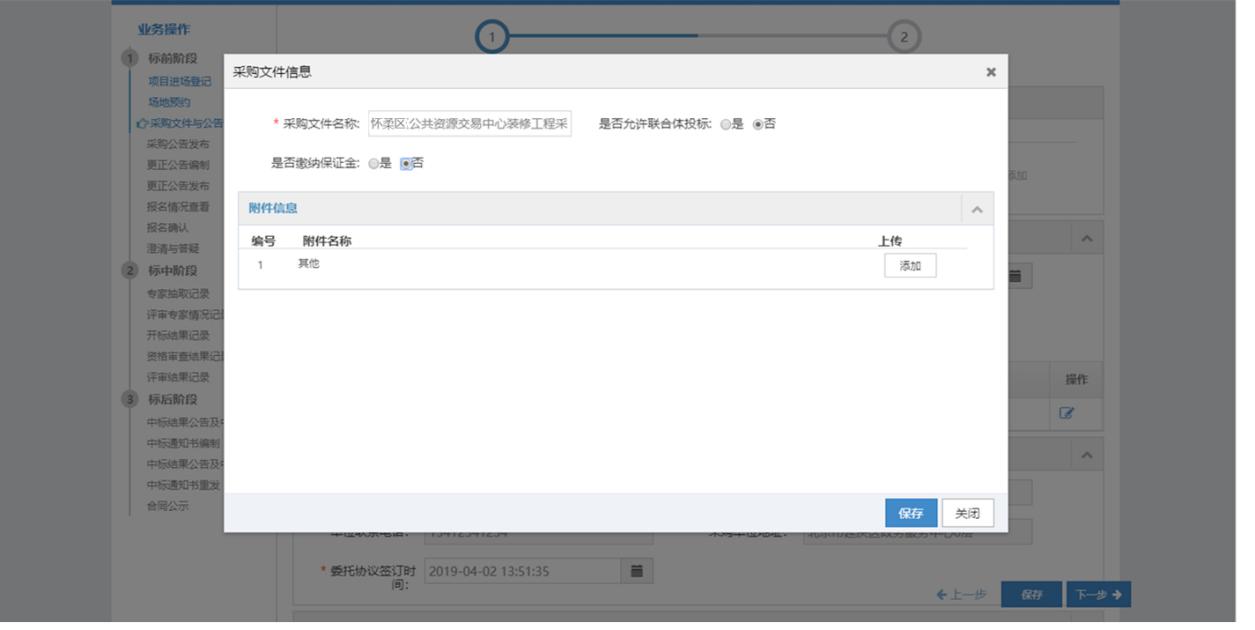
点击左侧我的招标中的【我的采购项目】节点，找到需要进行采购公告及文件编制的项目，点击操作列中的【操作】按钮，如下图所示：



在业务操作页面，点击我的招标栏中的【采购公告及文件编制】节点，进入采购文件编写页面，如下图所示：



按照项目填写框中的内容填写信息，点击编辑按钮，弹出保证金操作界面，如下图所示：



无需缴纳保证金，则选择否，点击保存；

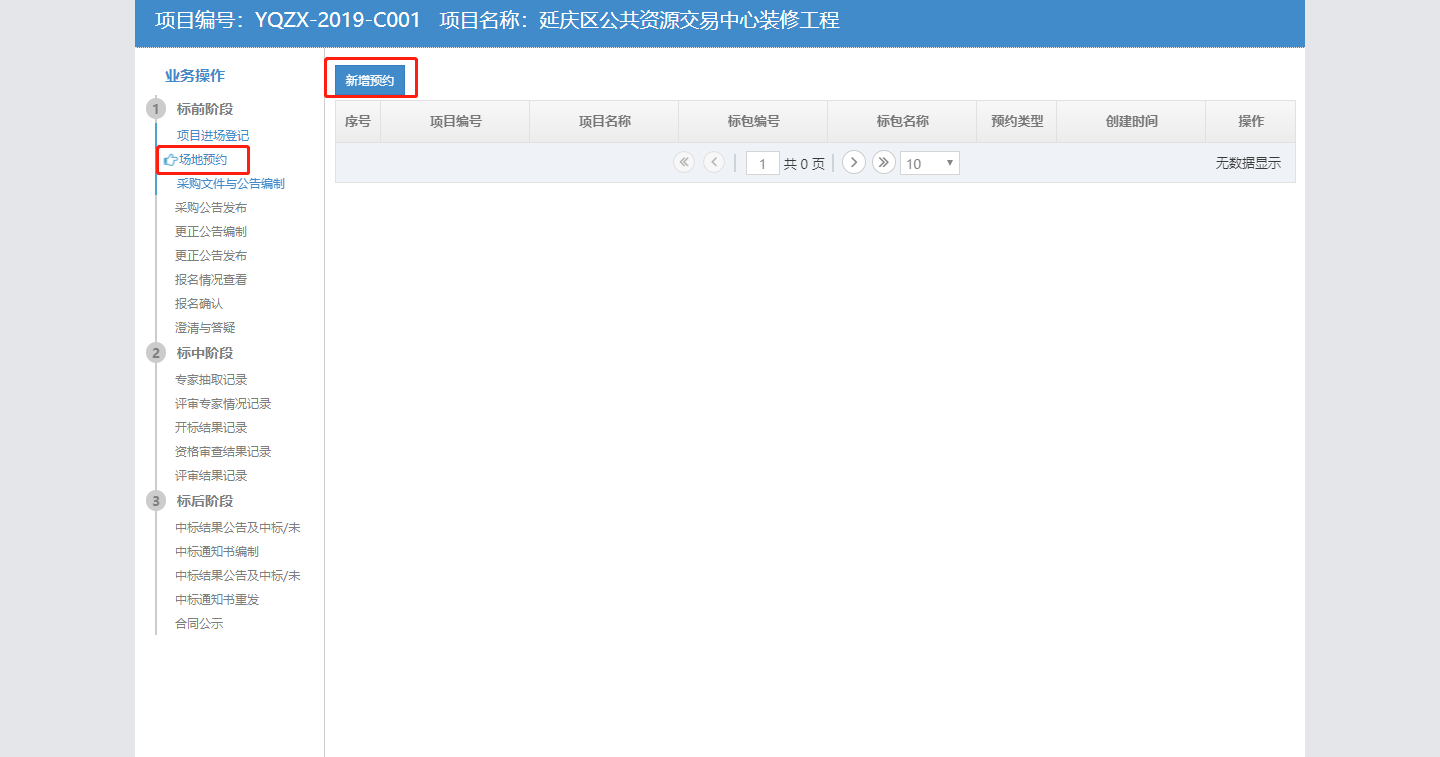
信息录入完成后，点击【下一步】按钮，会跳转到采购文件编制页面，如下图所示：



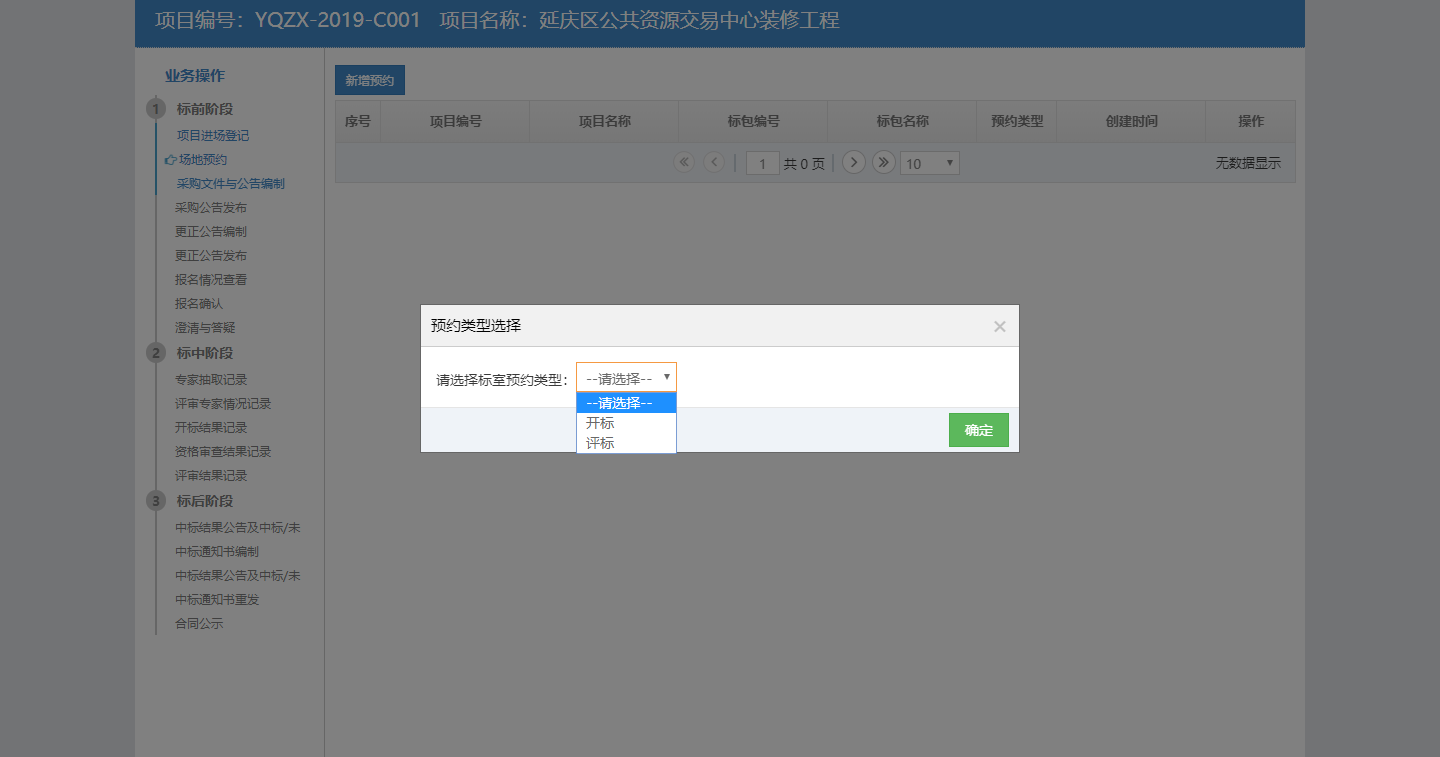
采购公告编制完成后录入完成后点击【上一步】，在采购文件编制页面点击【保存】，先进行场地预约，然后再提交发布采购公告。

## 开标室预约

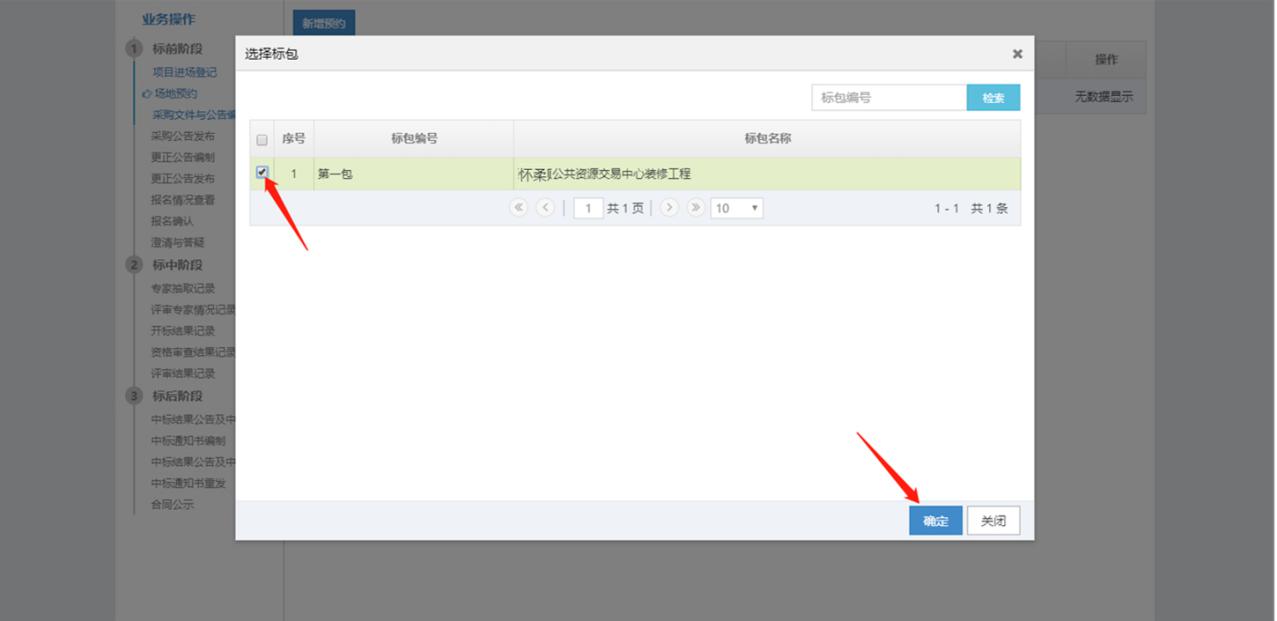
点击业务操作界面左侧【场地预约】节点，进入场地预约列表界面，如下图所示：



点击【新增预约】按钮，进入预约类型选择界面，如下图所示：



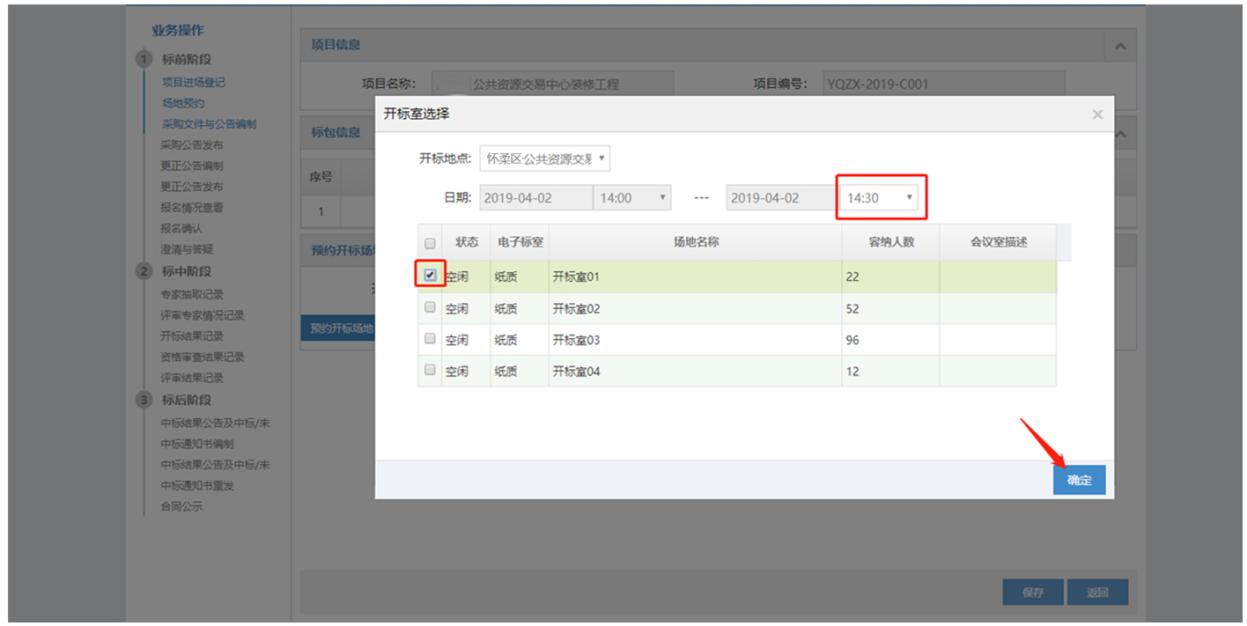
选择开标预约类型后，点击确定按钮，进入标包选择页面，如下图所示：



点击确定按钮后，进入项目信息页面，点击【预约开标场地】按钮，如下图所示：



在开标室选择页面选择结束时间和空闲的开标室，点击【确定】按钮，如下图所示：

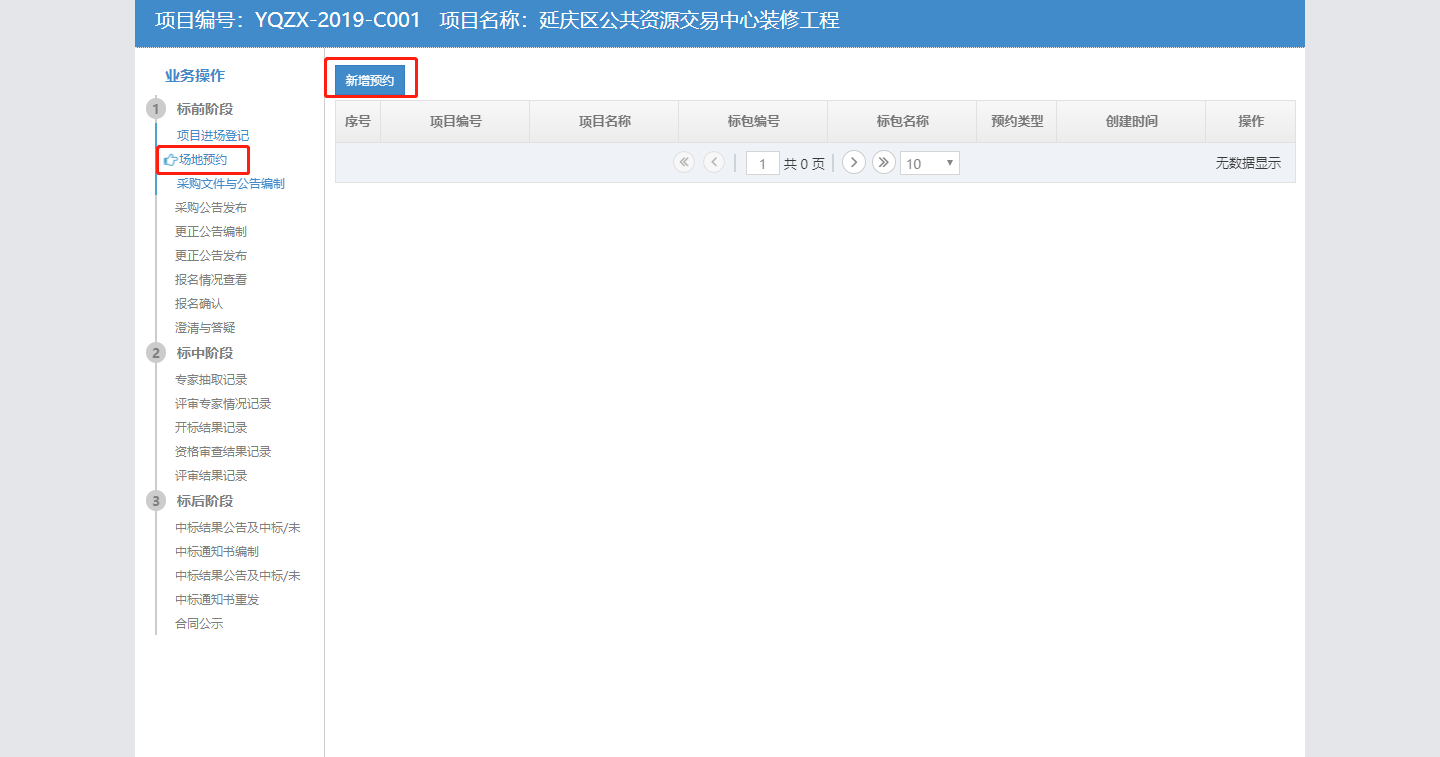


点击【确定】后，开标室预约完成，点击【保存】确定标室预约成功，如下图所示：

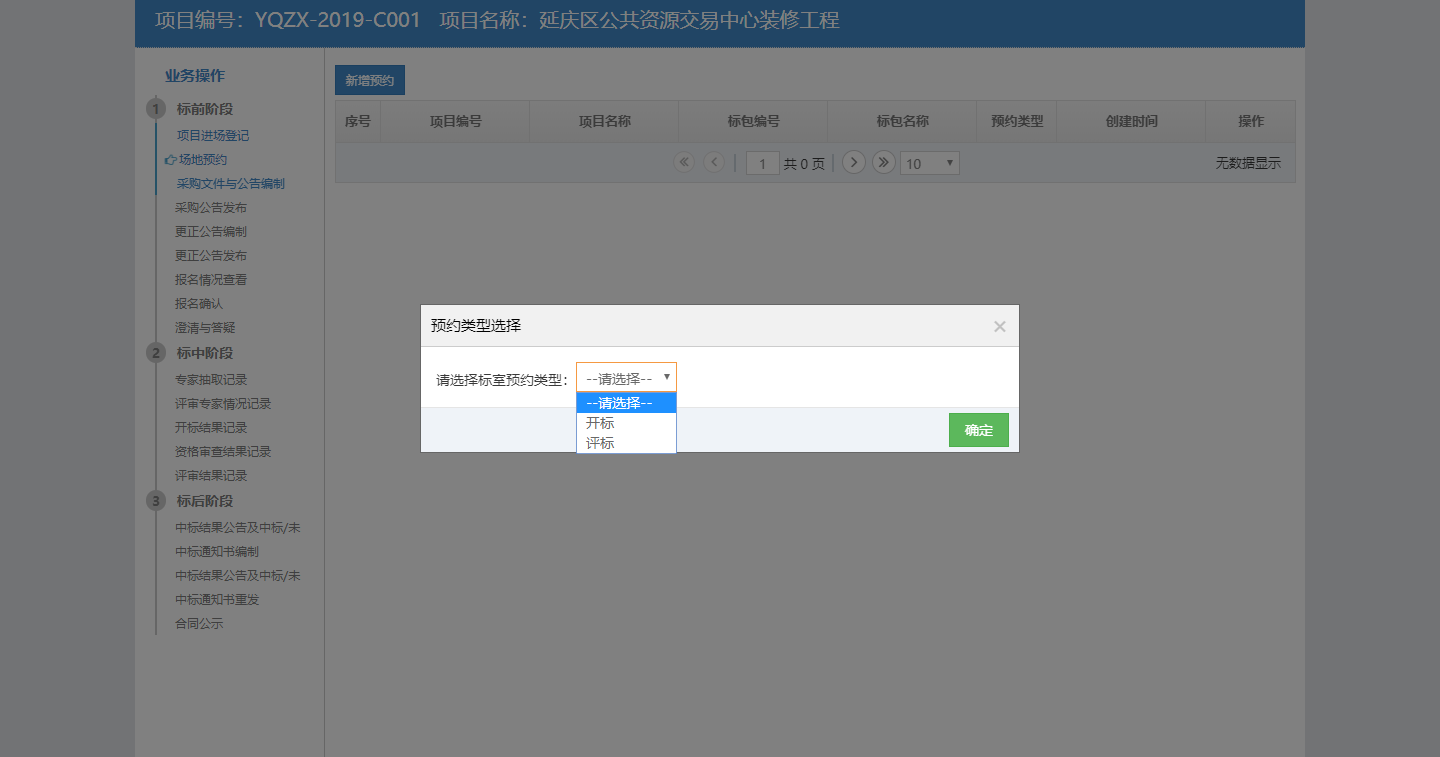


## 评标室预约

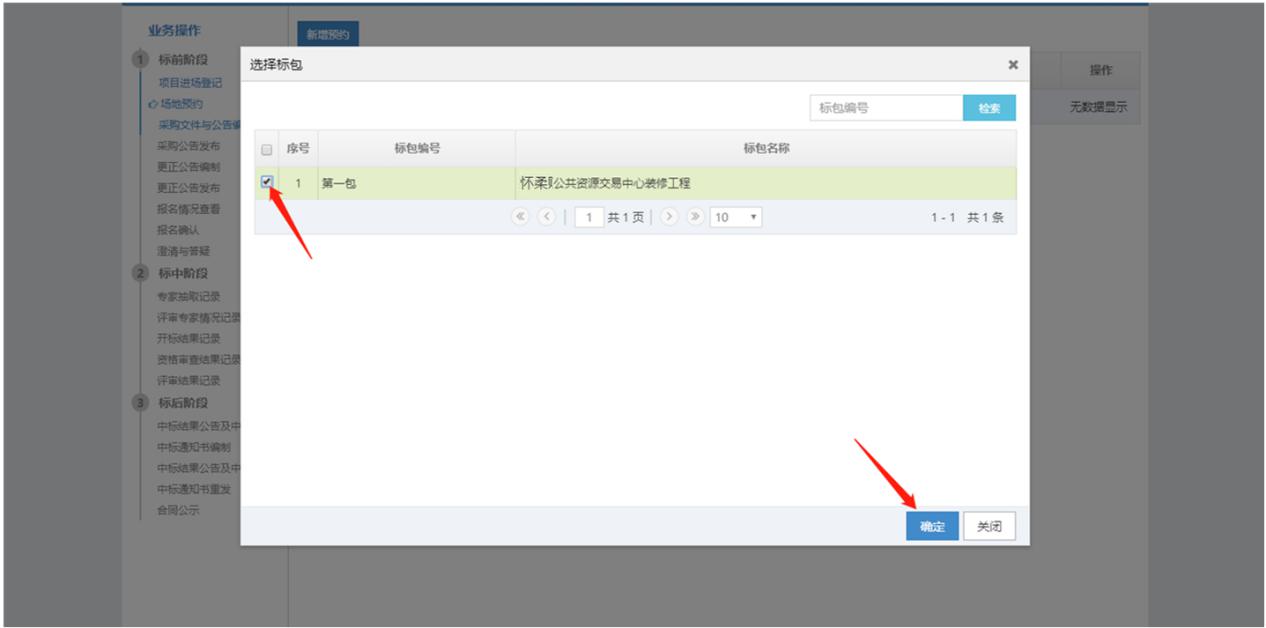
点击业务操作界面左侧【场地预约】节点，进入场地预约列表界面，如下图所示：



点击【新增预约】按钮，进入预约类型选择界面，如下图所示：



选择评标预约类型后，点击确定按钮，进入标包选择页面，如下图所示：

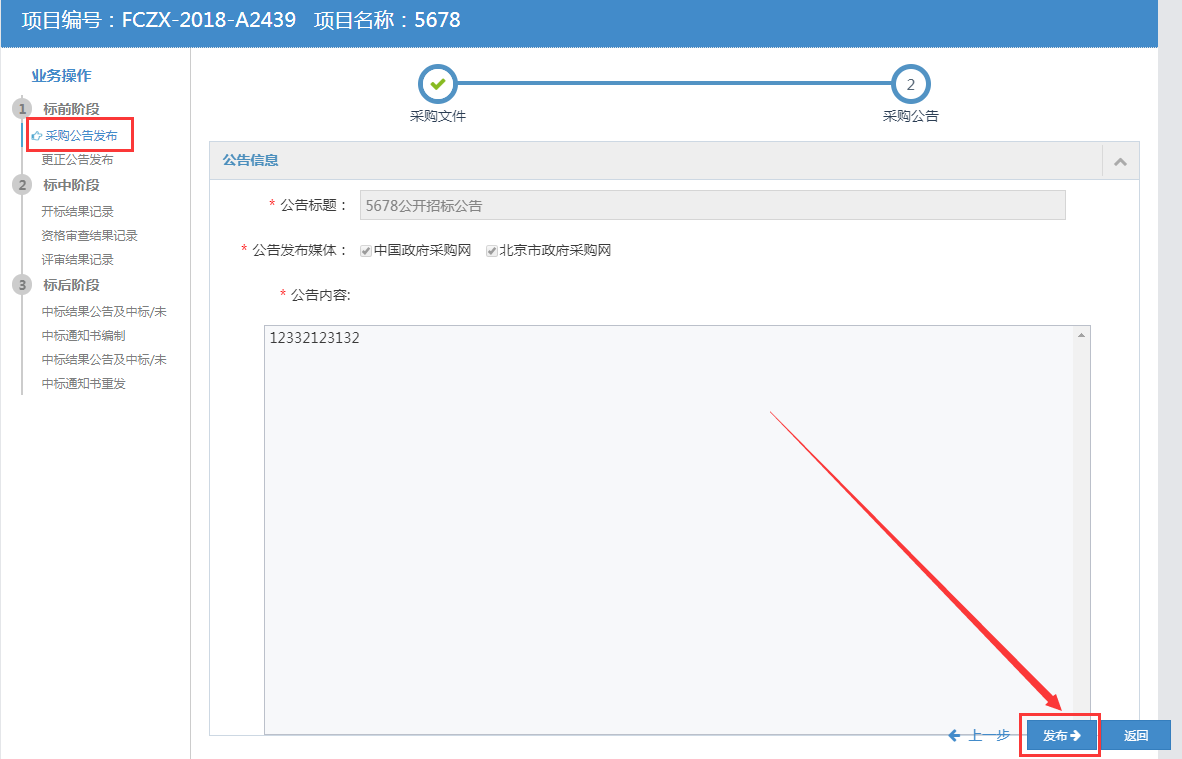


点击确定按钮后，进入项目信息页面，填写基本信息后，点击【预约评审场地】按钮，评标室预约完成，如下图所示：



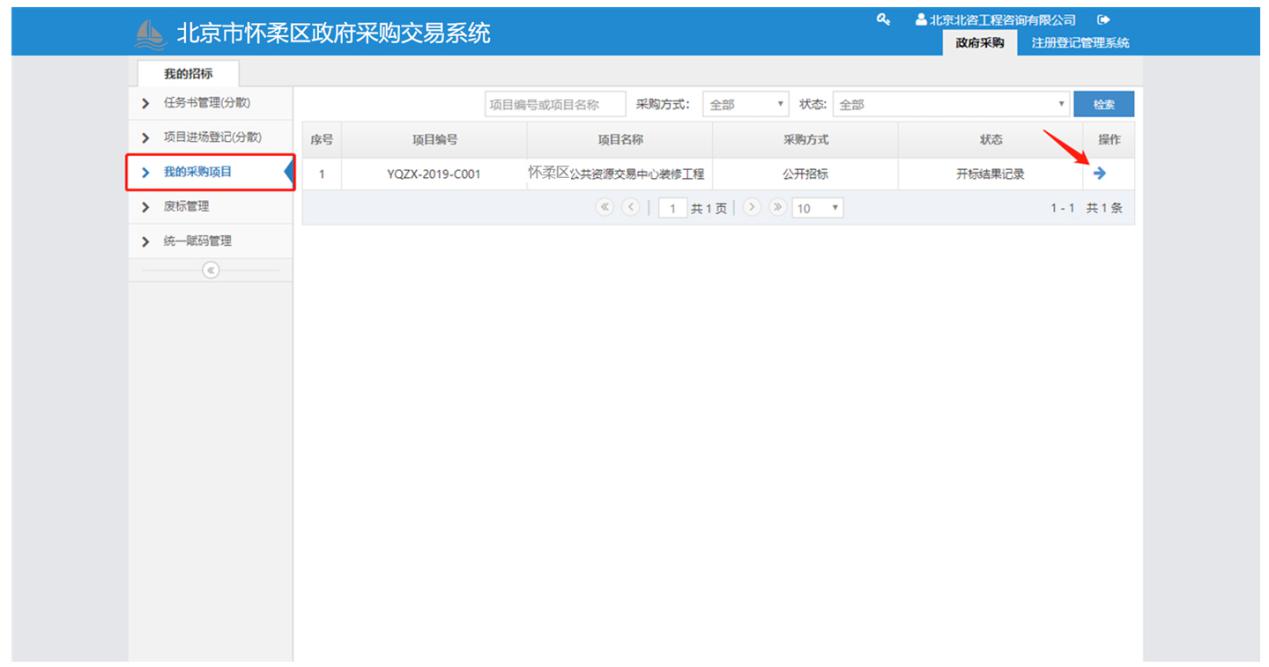
## 采购公告发布

开评标室预约完成后，先点击左侧业务操作中的【采购文件与公告编制】节点，点击【下一步】，点击【提交】按钮，完成采购文件与公告编制，再点击左侧业务操作中的【采购公告发布】节点，点击【下一步】，点击【发布】按钮，公告发布成功，如下图所示：



## 更正公告编制

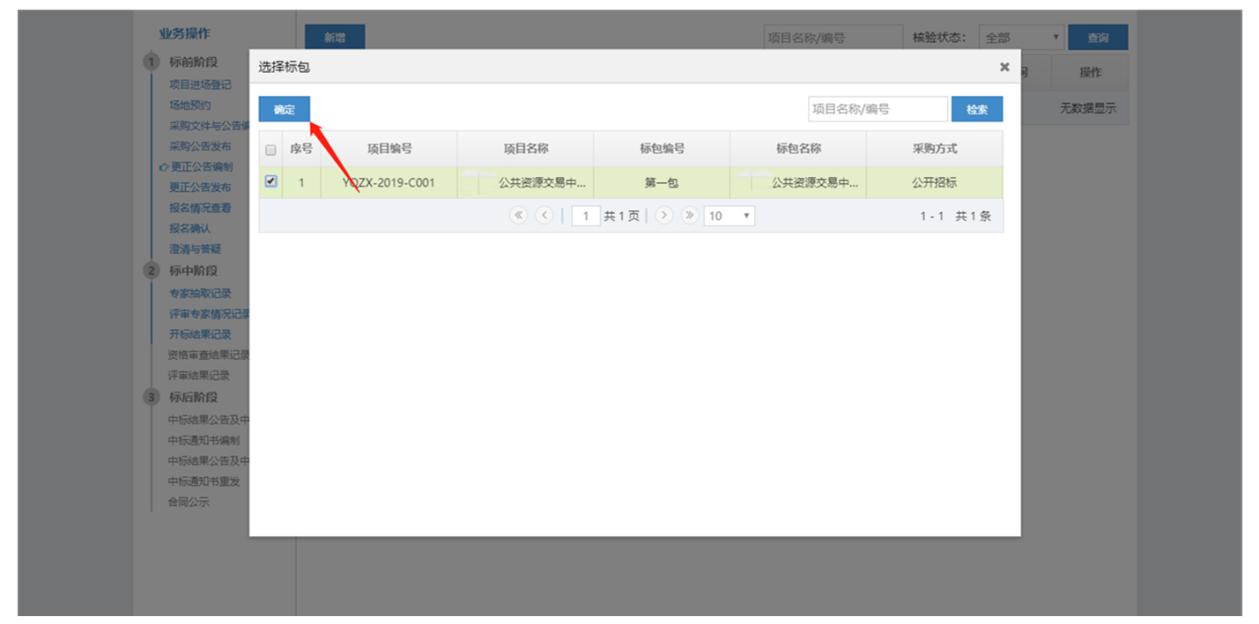
点击左侧【我的采购项目】节点，找到需要更正公告编制的项目，点击项目操作列的【操作】按钮，如下图所示：



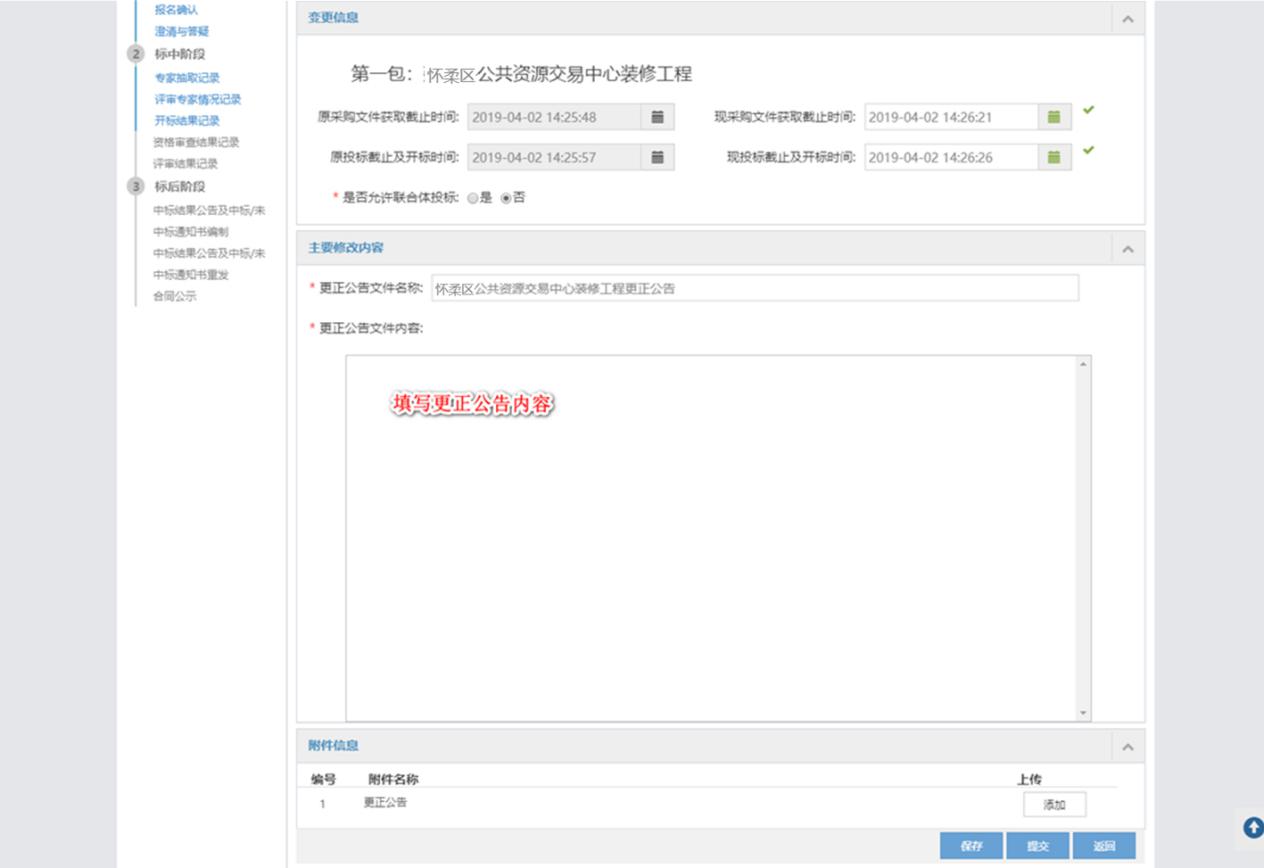
点击完【操作】按钮之后,点击左侧节点栏中的【更正公告编制】节点，会出现如下页面：



点击左上角的【新增】按钮，选择所要发更正公告的标包，点击左上角的【确定】按钮，如下图所示：



在新的页面填写要修改的内容以及附件，最后确认无误后，点击【提交】按钮。如下图所示：



## 更正公告发布

点击左侧业务操作栏中的【更正公告发布】节点，找到所要发布公告的项目，如下图所示：



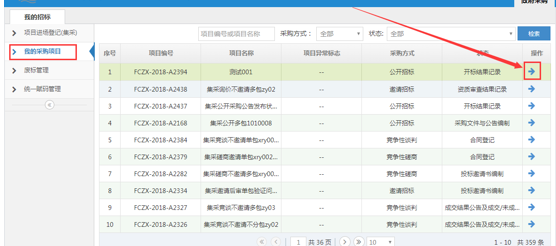
点击操作栏中【编辑】按钮，会跳转的如下页面：



点击右下角的【发布】按钮，更正公告发布到门户网站上。

## 澄清与答疑

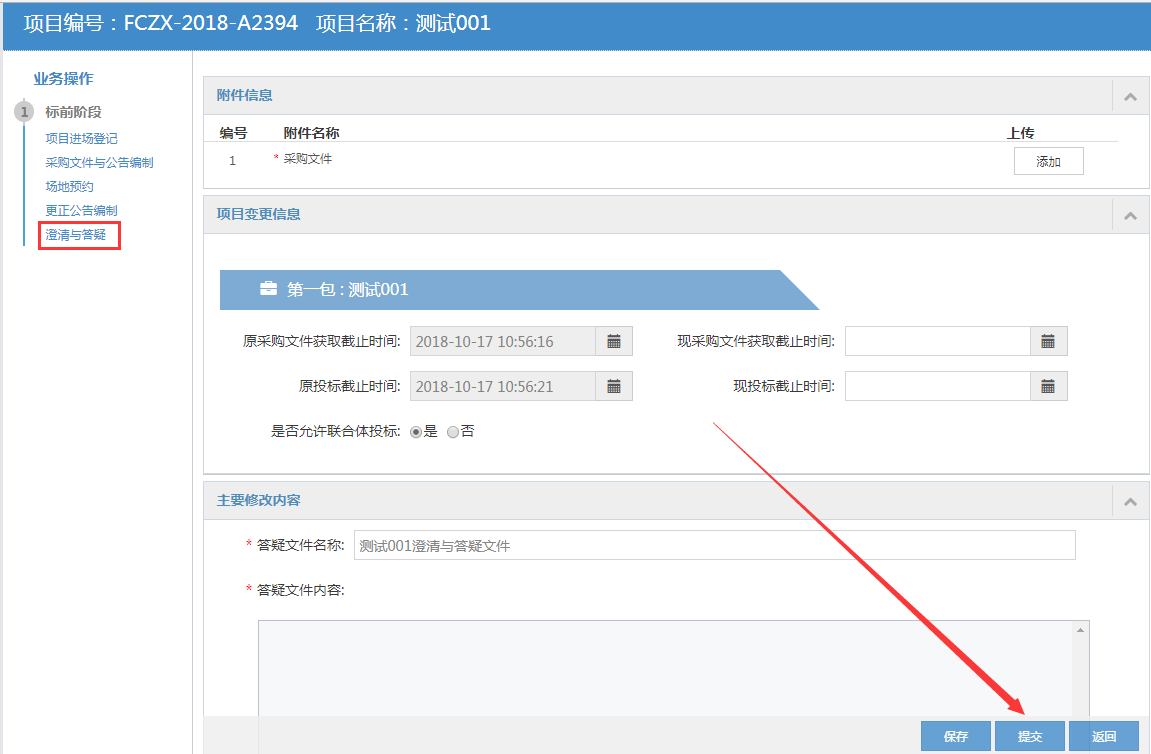
点击左侧【我的采购项目】节点，找到需要澄清与答疑的项目，点击操作列中的【操作】按钮，如下图所示：



点击完【操作】按钮之后,点击左侧节点栏中的【澄清与答疑】节点，会出现如下页面：



点击左上角的【新增答疑文件】按钮，会跳转到答疑页面，对答疑的内容进行填写，填写完成后点击右下角的【提交】按钮，如下图所示：



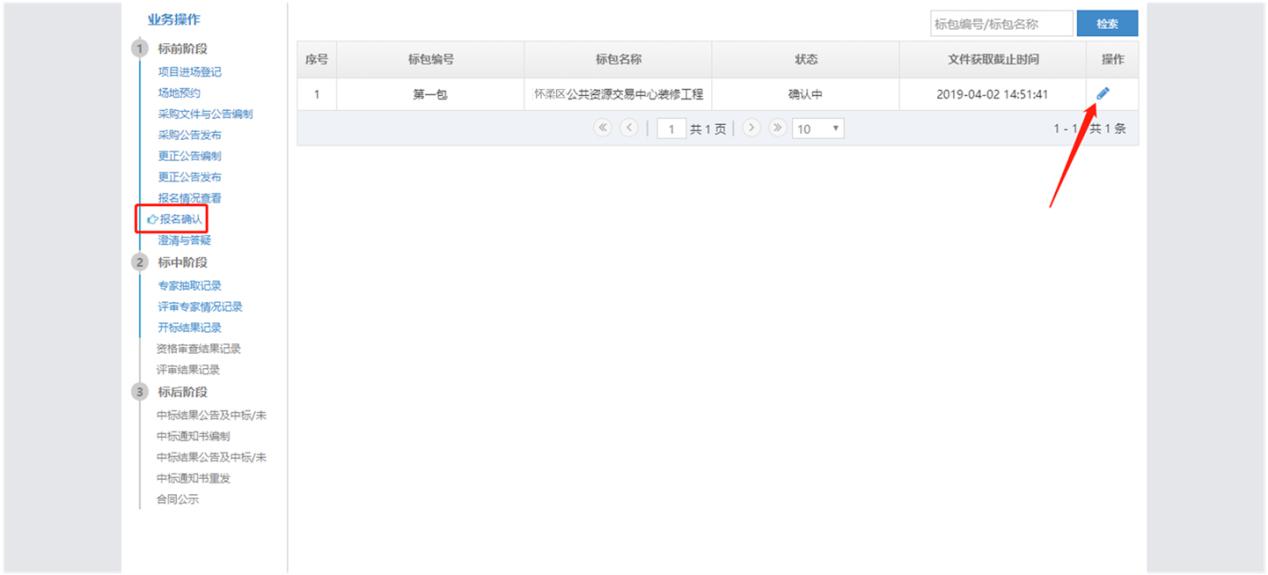
## 报名情况查看

点击左侧业务操作【报名情况查看】节点，可以查看供应商报名情况，如下图所示：



## 报名确认

点击左侧业务操作【报名确认】节点，可以查看供应商报名情况，如下图所示：



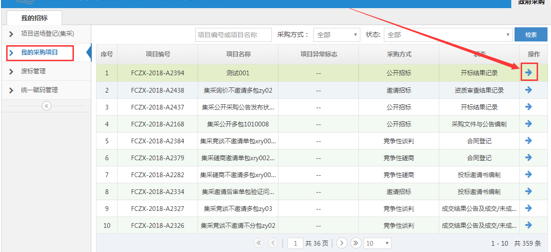
点击操作按钮，进入报名确认页面，选择报名供应商，点击【批量确认】，完成供应商确认，如下图所示：



注：报名确认是对线下已经购买标书，确认参加投标的供应商进行确认。

## 专家抽取记录

在抽取专家前，点击左侧我的招标中的【我的采购项目】节点，找到需要进行专家抽取的项目，点击操作列中的【操作】按钮，如下图所示：



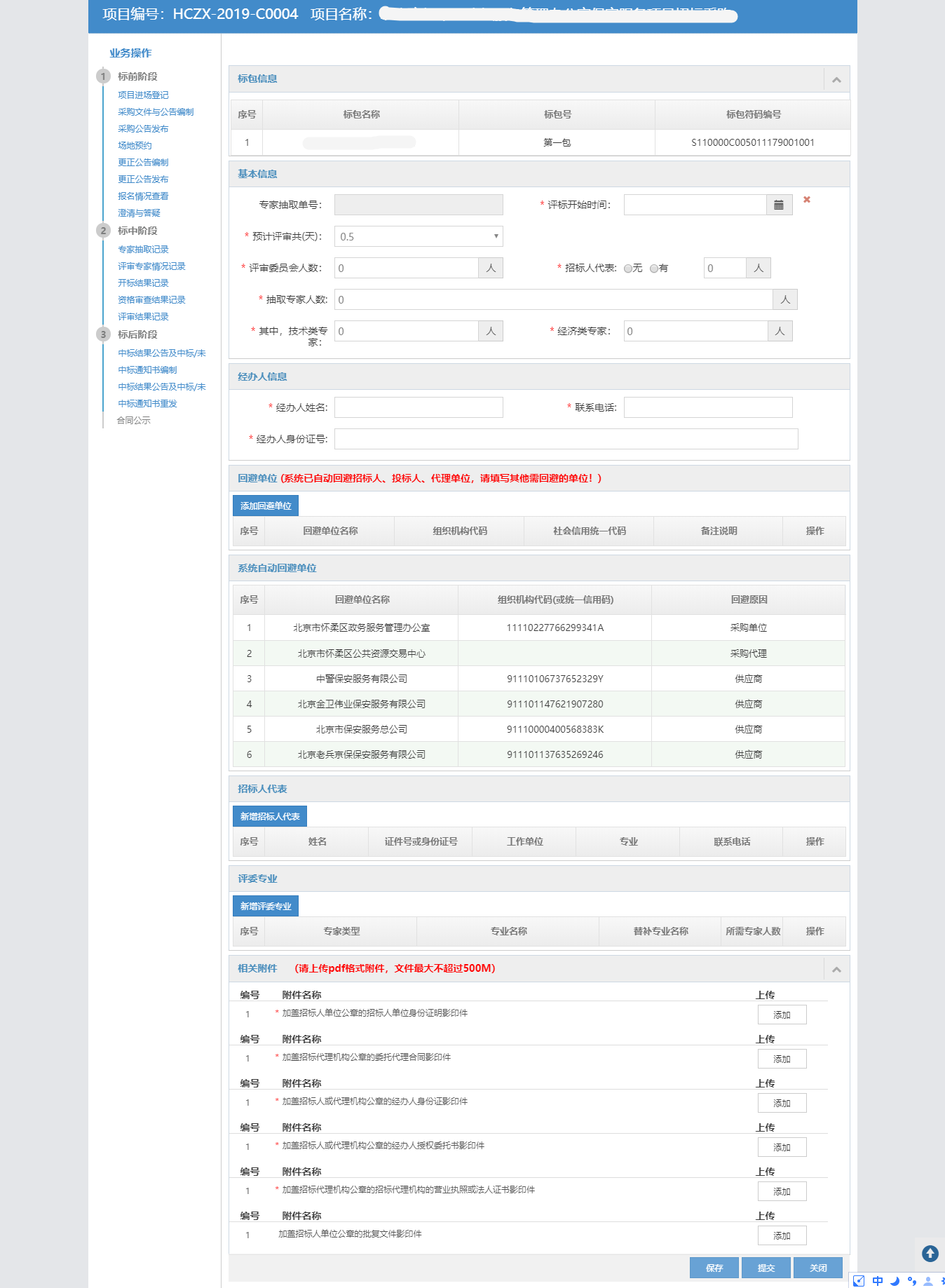
在左侧业务操作栏中选择【专家抽取记录】，进入新增专家抽取列表界面，如下图所示：



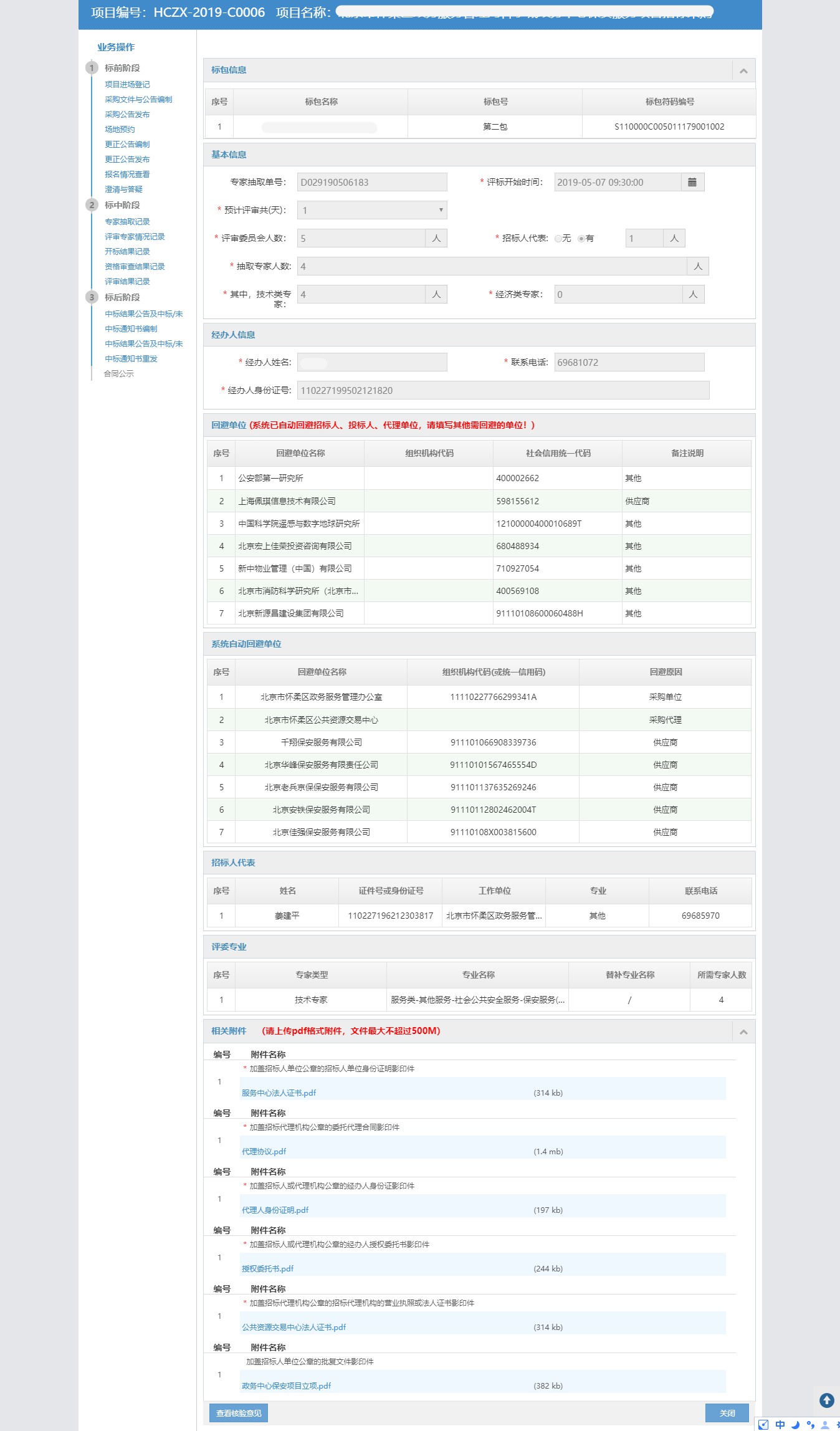
点击【新建】，选择要抽取专家的标包，如下图所示：



点击【确定】按钮，进入专家抽取申请信息录入页面，如下图所示：



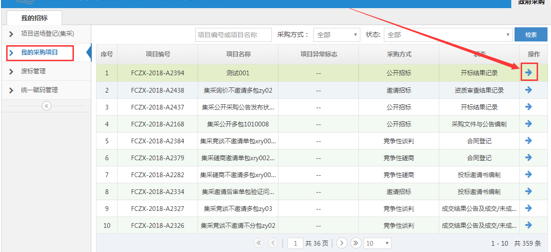
抽取申请信息录入完成后，点击【提交】按钮，生成专家抽取申请表，如下图所示：



在评标前一天，持专家抽取编号，到公共资源交易中心抽取专家即可。

## 评审专家情况记录

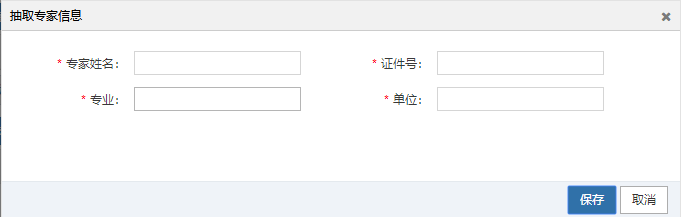
通过本系统录入专家抽取申请单的项目，评标开始后专家名单会自动返回到系统中，此步骤省略；非通过本系统抽取的专家，点击左侧我的招标中的【我的采购项目】节点，找到需要进行专家录入的项目，点击操作列中的【操作】按钮，如下图所示：



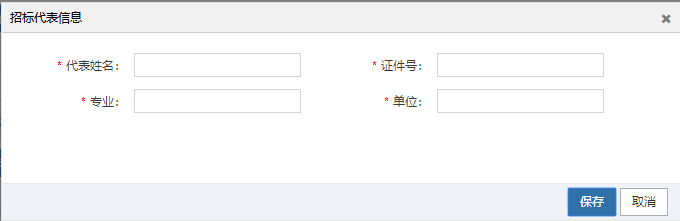
在左侧业务操作栏中选择【评审专家情况记录】，进入新增专家界面，如下图所示：



点击【新增专家】按钮，弹出新增专家界面，如下图所示：



专家信息录入完成后，点击【保存】按钮，专家信息添加成功；点击【新增招标代表】按钮，弹出新增招标代表页面，如下图所示：

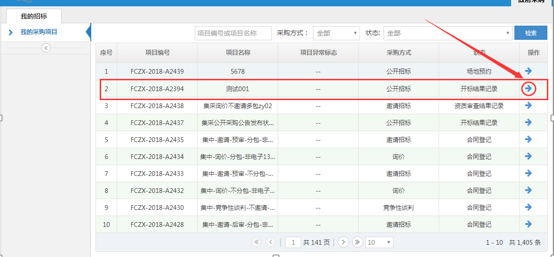


招标代表信息录入完成后，点击【保存】按钮，招标代表添加成功，在标包相关信息界面点击【提交】按钮，专家信息录入完成，如下图所示：

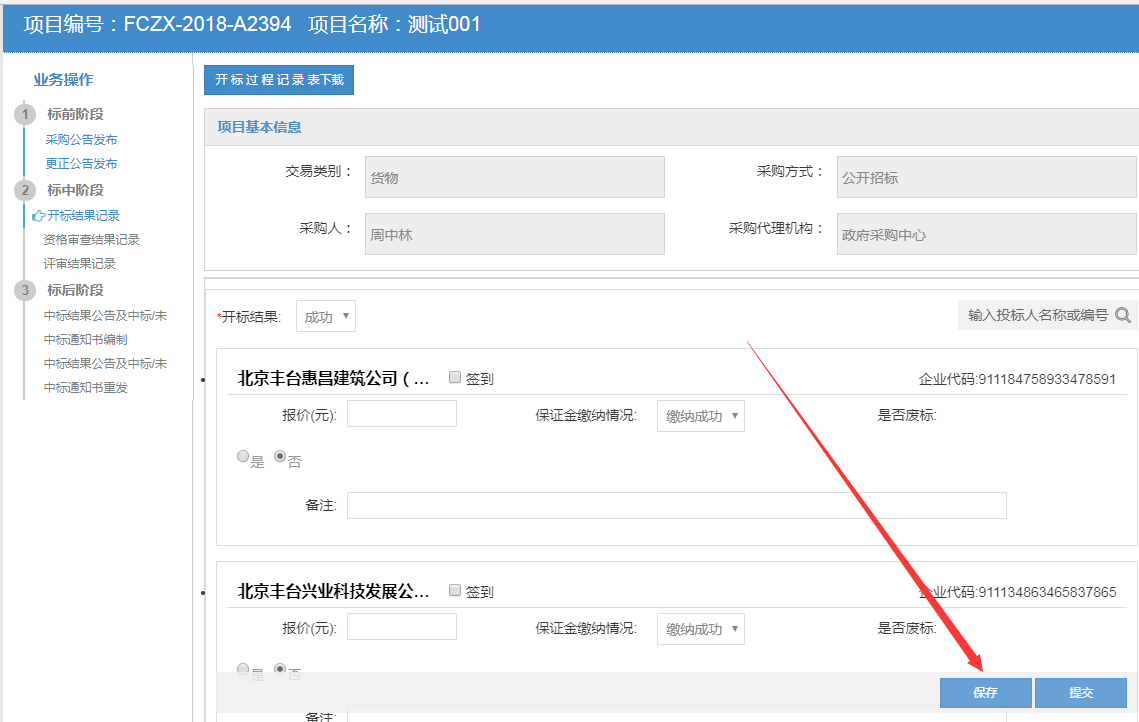


## 开标结果记录

点击左侧【我的采购项目】节点，找到需要录入开标结果及录入的项目，点击项目后方的【操作】按钮，如下图所示：



点击完【操作】按钮后，会跳转到如下页面，在左侧【业务操作】中，点击【开标结果记录】节点，如下图所示：

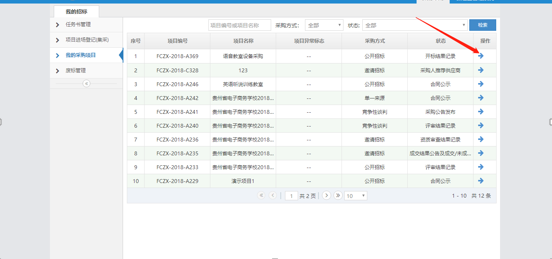


在【开标结果记录】中，需要选择开标结果，按照实际情况填写投标人的报价以及签到，上传附件，点击【提交】，开标结果记录完成，如下图所示：

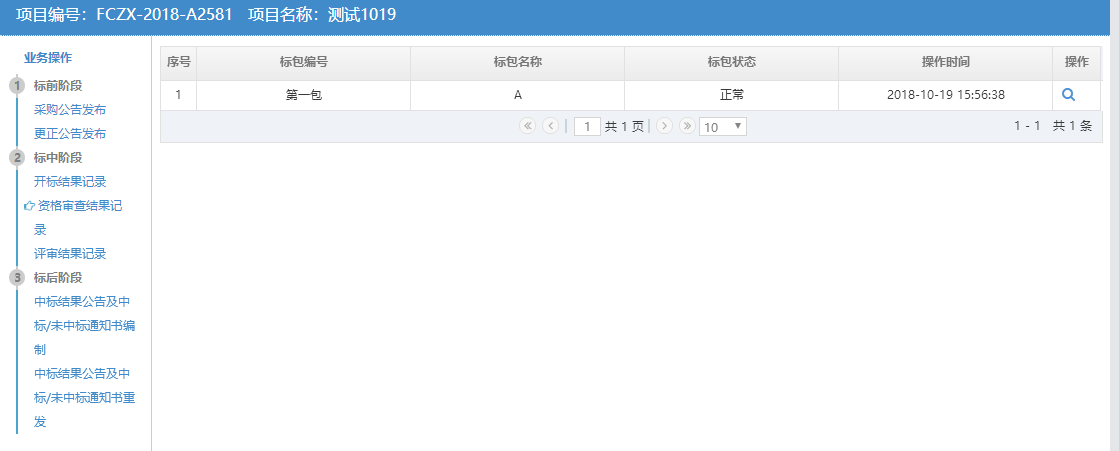


## 资格审查结果记录

点击左侧【我的采购项目】节点，找到需要录入资格审查结果记录的项目，点击项目后方的【操作】按钮，如下图所示：



点击完【操作】按钮后，会跳转到如下页面，在左侧【业务操作】中，点击【资格审查结果记录】节点，进入标包选择界面，如下图所示：



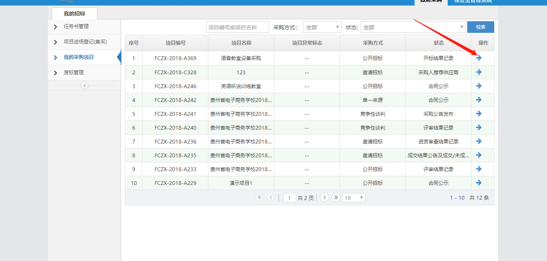
点击标包操作栏的按钮，进入资格审查录入界面，如下图所示：



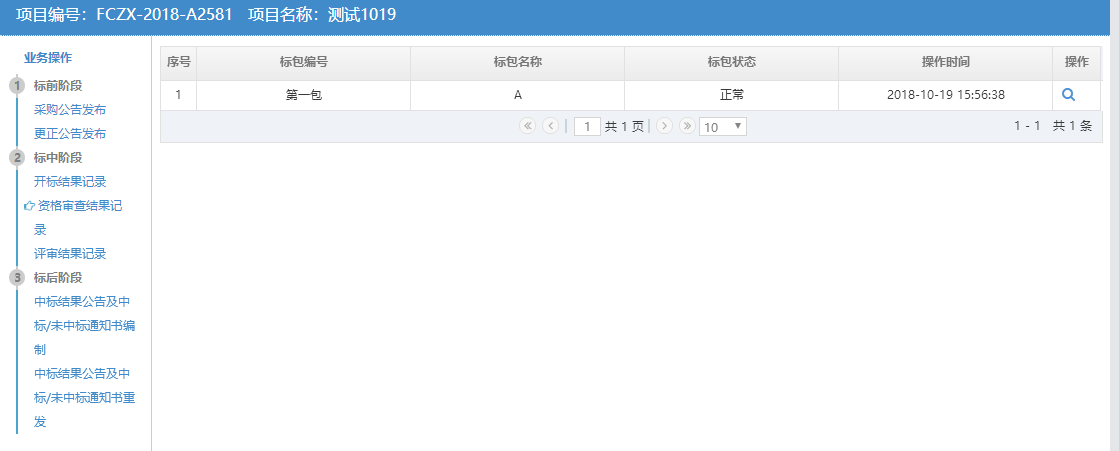
在此页面需要按照实际情况填写每一家投标人的资格审查结果，填写完成后点击右下角的【提交】按钮，资格审查结果记录提交完成。

## 评审结果记录

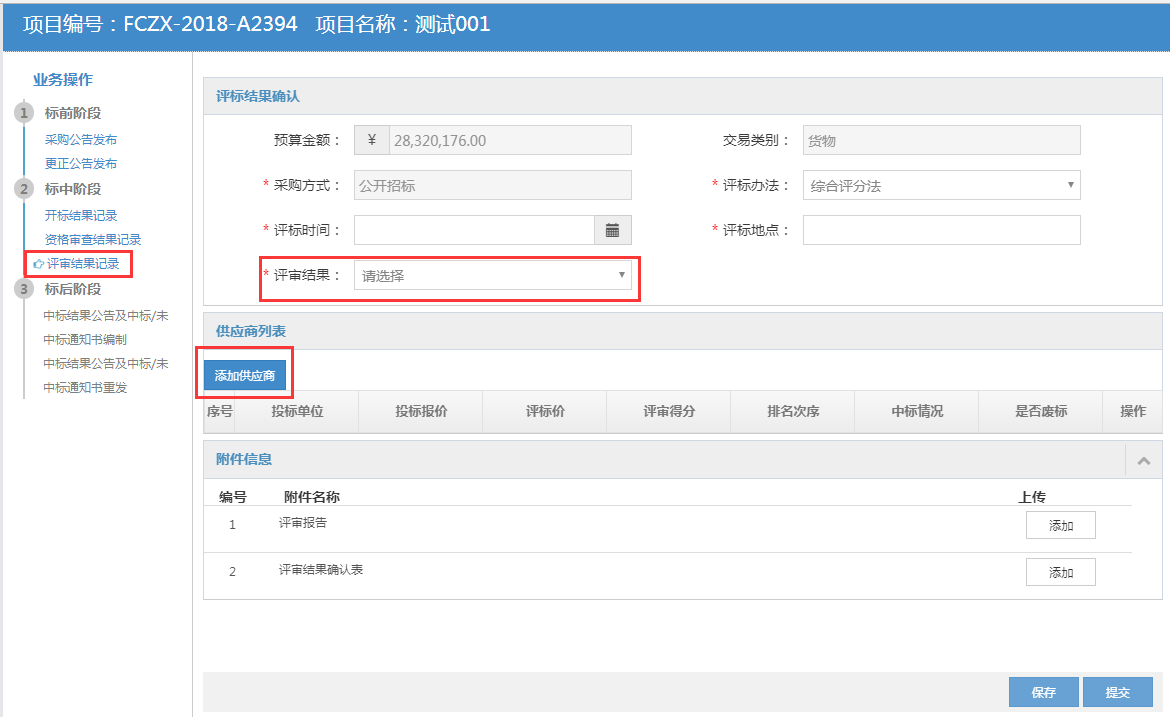
点击左侧【我的采购项目】节点，找到需要录入资格审查结果记录的项目，点击项目后方的【操作】按钮，如下图所示：



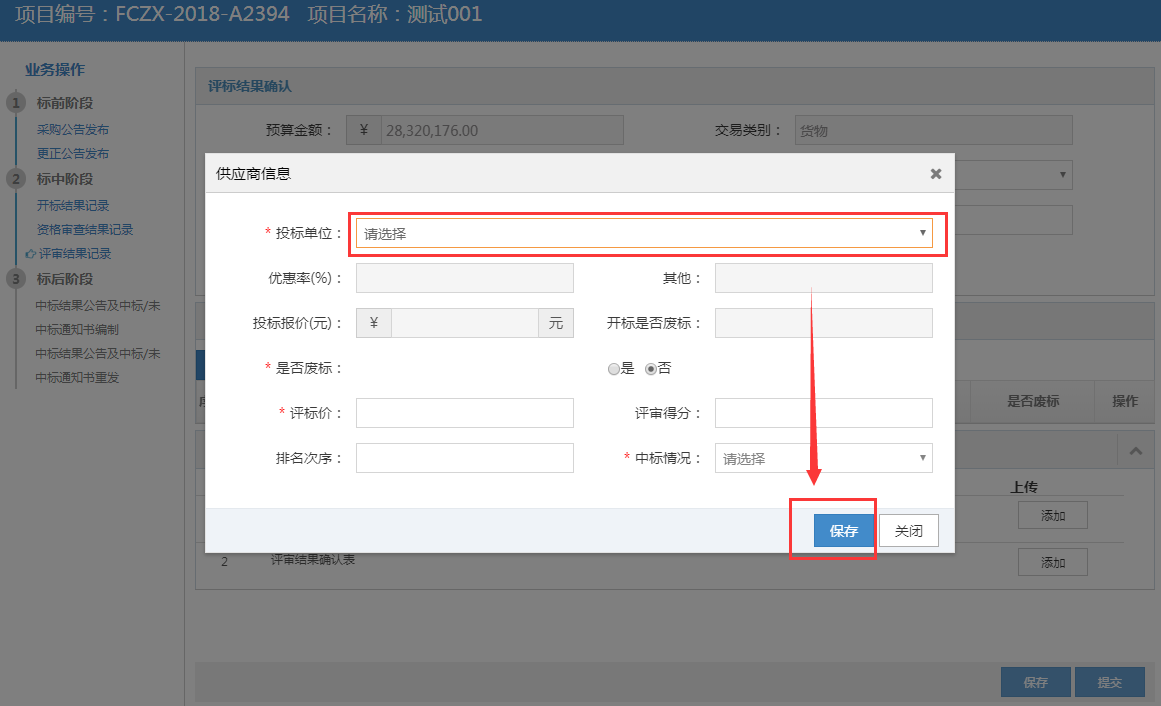
点击完【操作】按钮后，会跳转到如下页面，在左侧【业务操作】中，点击【评审结果记录】节点，进入标包选择界面，如下图所示：



点击标包操作栏的按钮，进入评审结果录入界面，如下图所示：



按照实际评标的结果录入到这里面，在供应商列表那里点击【添加供应商】按钮，会弹出如下页面：



点击【投标单位】可以看到所有通过资格审查的投标人，选择投标人，按照填写专家评出的数据，确认无误后点击【保存】按钮，最后点击右下角的【提交】按钮，评审结果记录填写完成。如下图所示：



## 中标结果公告及中标/未中标通知书编制

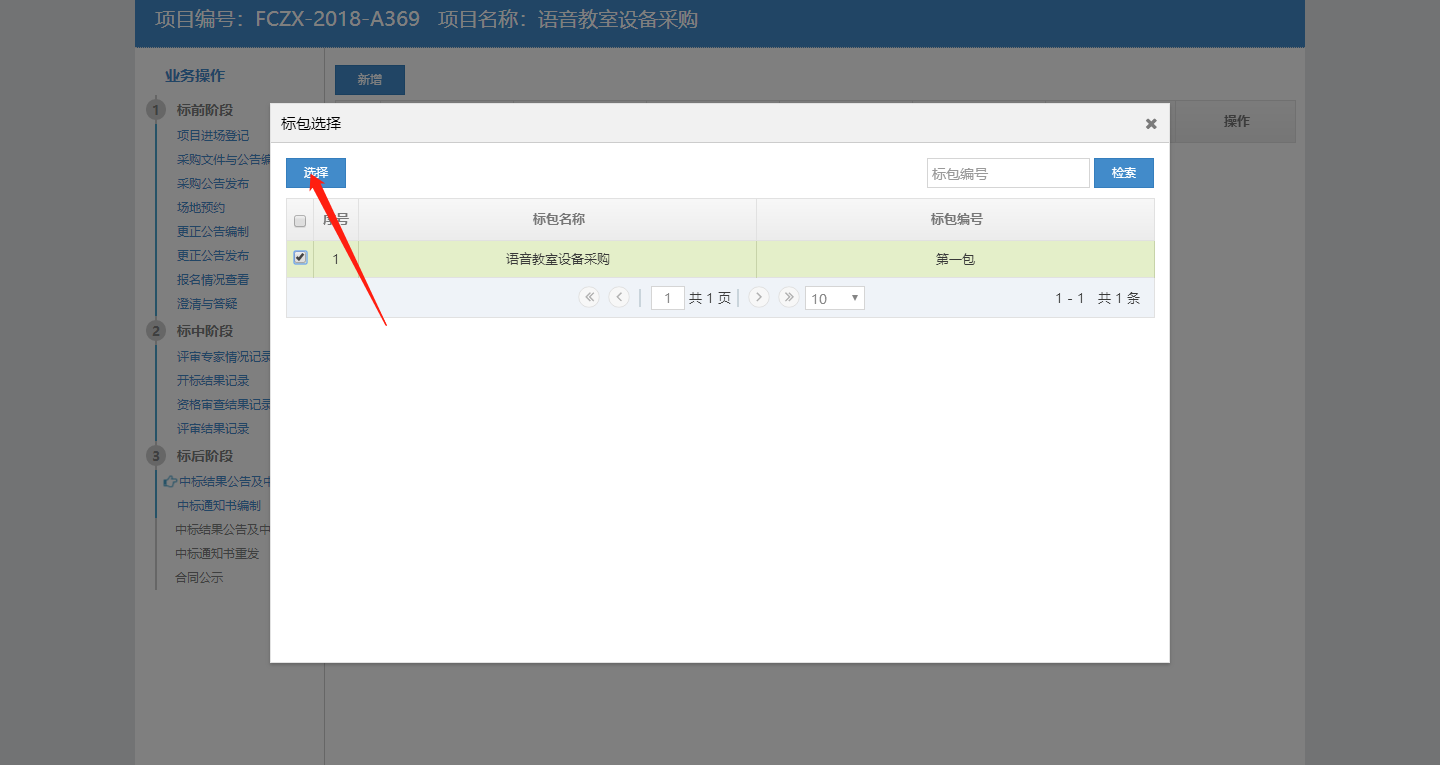
点击左侧【我的采购项目】节点，找到需要录入中标结果公告及中标/未中标通知书编制的项目，点击项目后方的【操作】按钮，如下图所示：



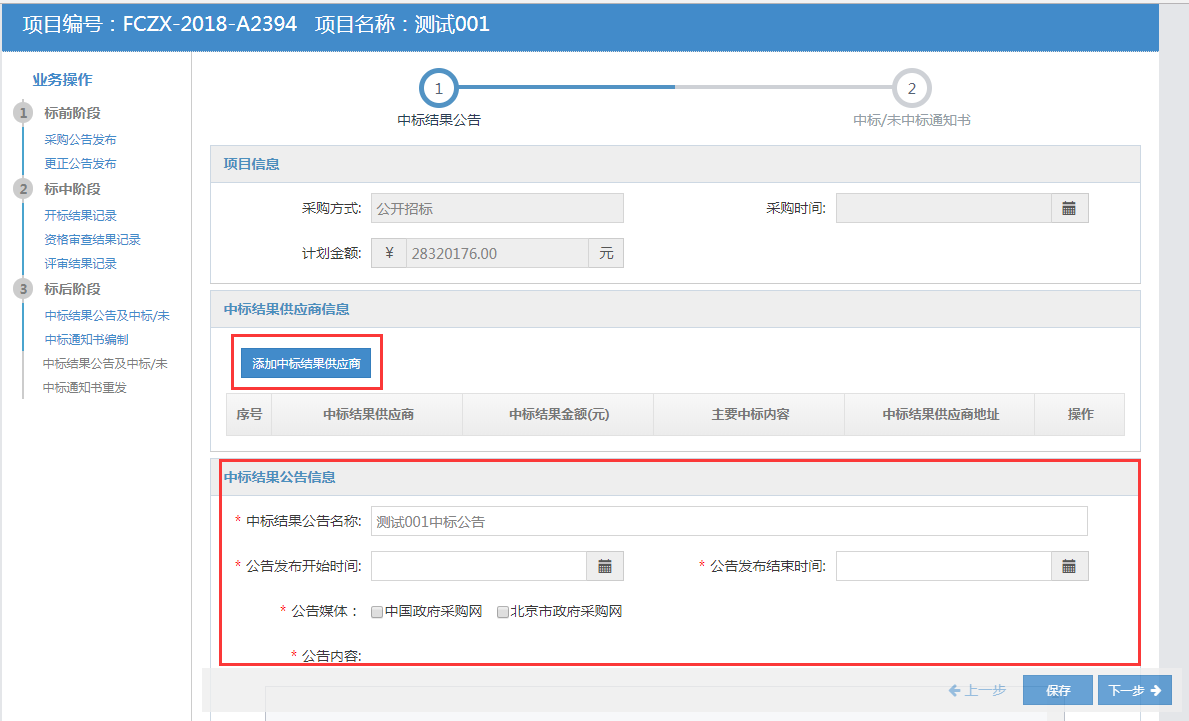
点击完【操作】按钮后，会跳转到如下页面，在左侧【业务操作】中，点击【中标结果公告及中标/未中标通知书编制】节点，进入新增界面，如下图所示：



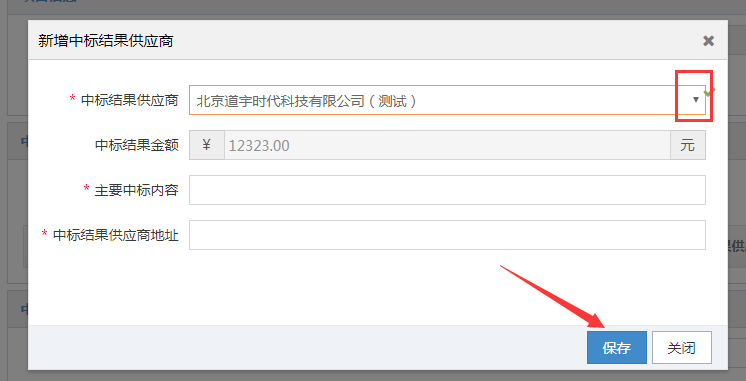
点击左上角的【新增】按钮，选择本项目的标包号：



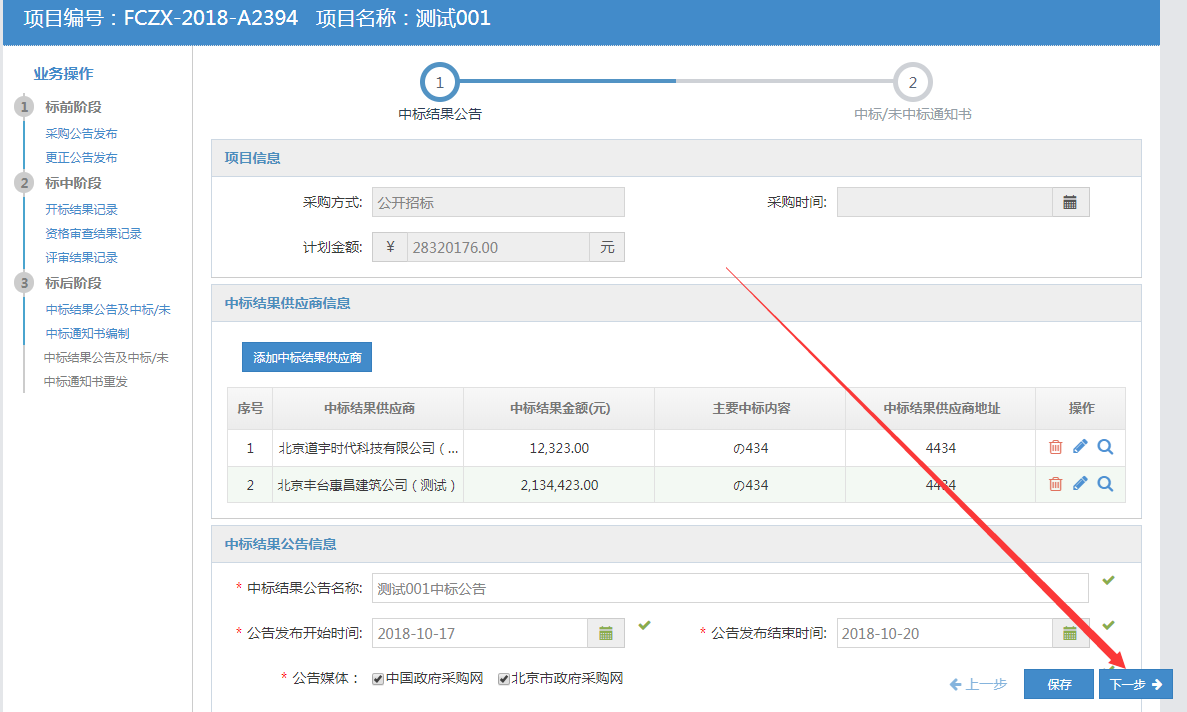
点击右上角【选择】按钮后，跳转到如下页面，按照评标结果录入中标的供应商，以及中标公告的录入和公告时间：



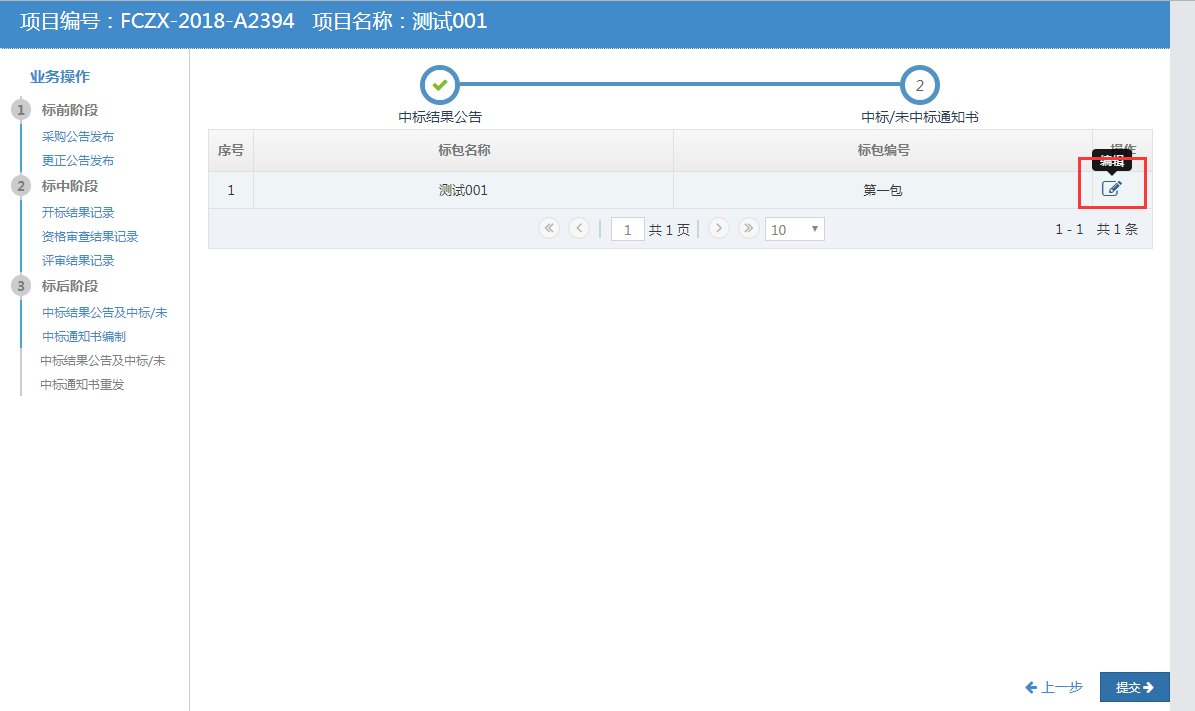
点击【添加中标结果供应商】按钮，进入中标供应商录入界面，如下图所示：



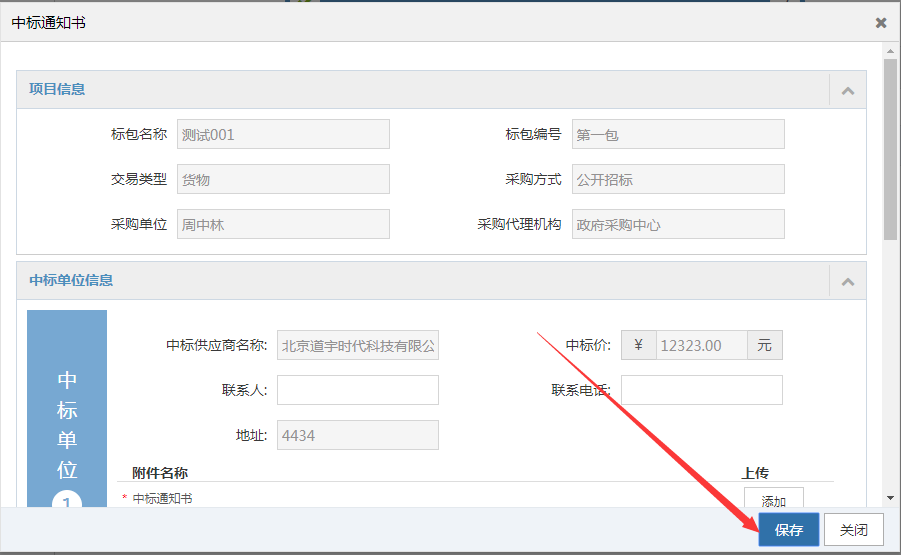
中标供应商信息录入完成后，点击【保存】按钮，在中标结果公告页面点击【下一步】，进入中标/未中标通知书录入界面，如下图所示：



进入中标/未中标通知书页面，点击操作栏下的【编辑】按钮，如下图所示：



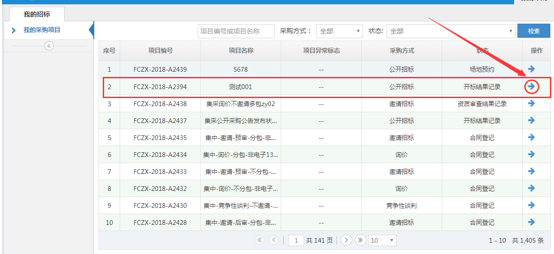
点击编辑按钮后，弹出中标通知书信息录入界面，如下图所示：



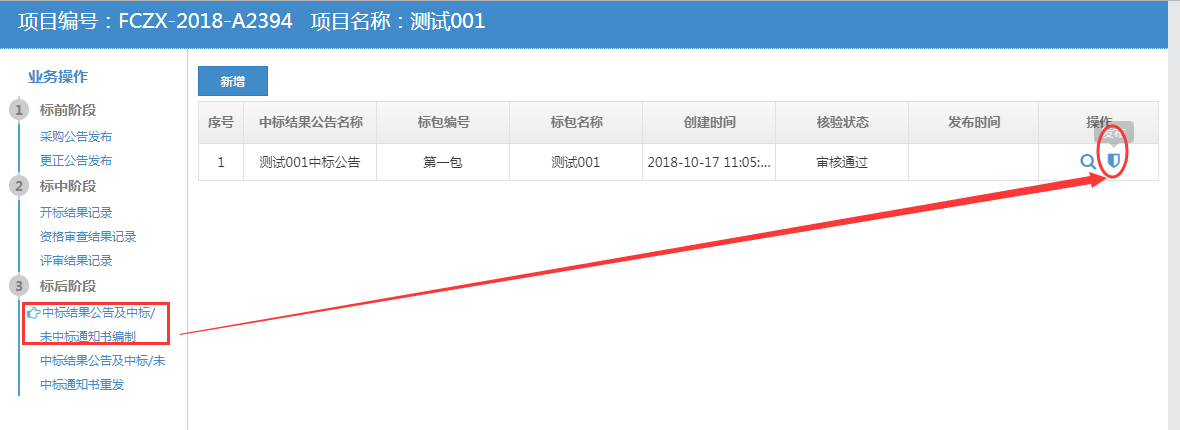
编辑信息以及上传附件，点击【保存】按钮，最后点击右下角的【提交】按钮，提交成功。

## 中标结果公告发布

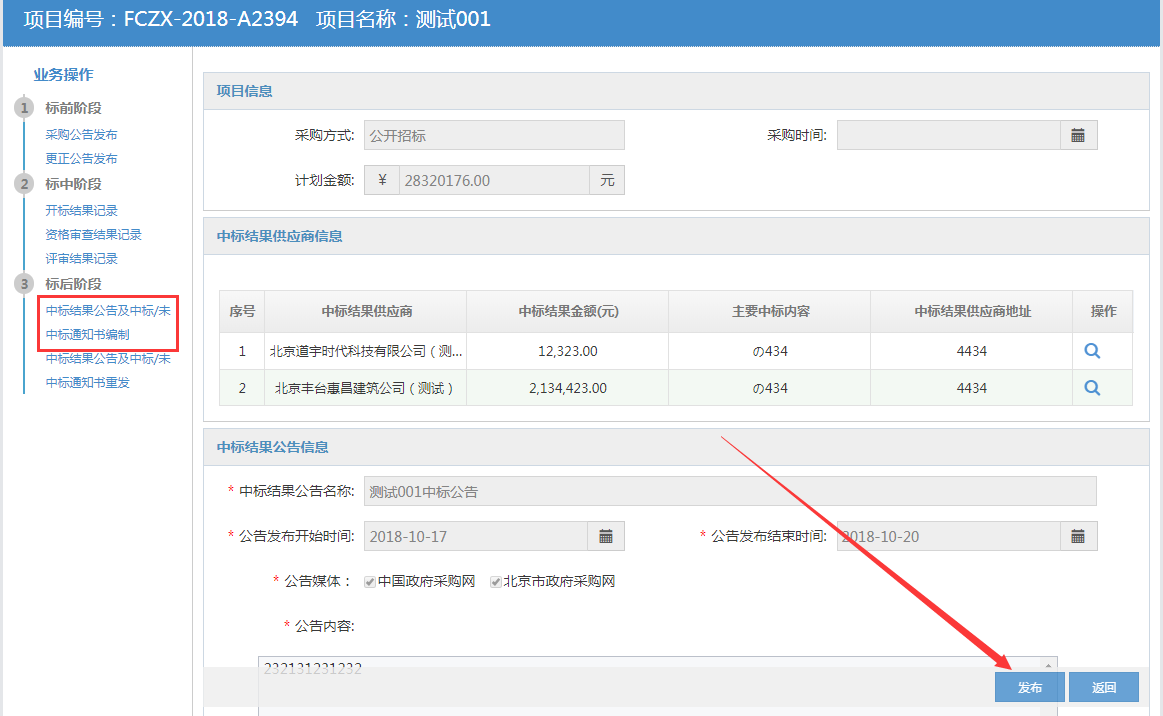
点击左侧【我的采购项目】节点，找到需要录入中标结果公告及中标/未中标通知书编制的项目，点击项目后方的【操作】按钮，如下图所示：



点击完【操作】按钮后，会跳转到如下页面，在左侧【业务操作】中，点击【中标结果公告及中标/未中标通知书编制】节点，进入新增界面，如下图所示：

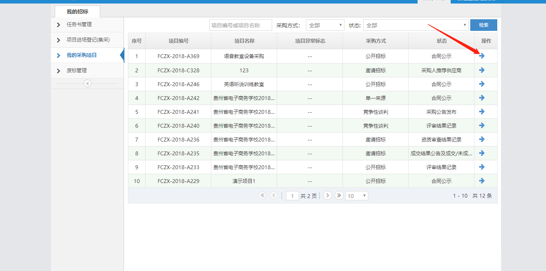


点击项目操作栏的【发布】按钮，会跳转到一个之前编制中标结果公告的页面，点击右下角的【发布】按钮，中标结果公告发布成功，如下图所示：

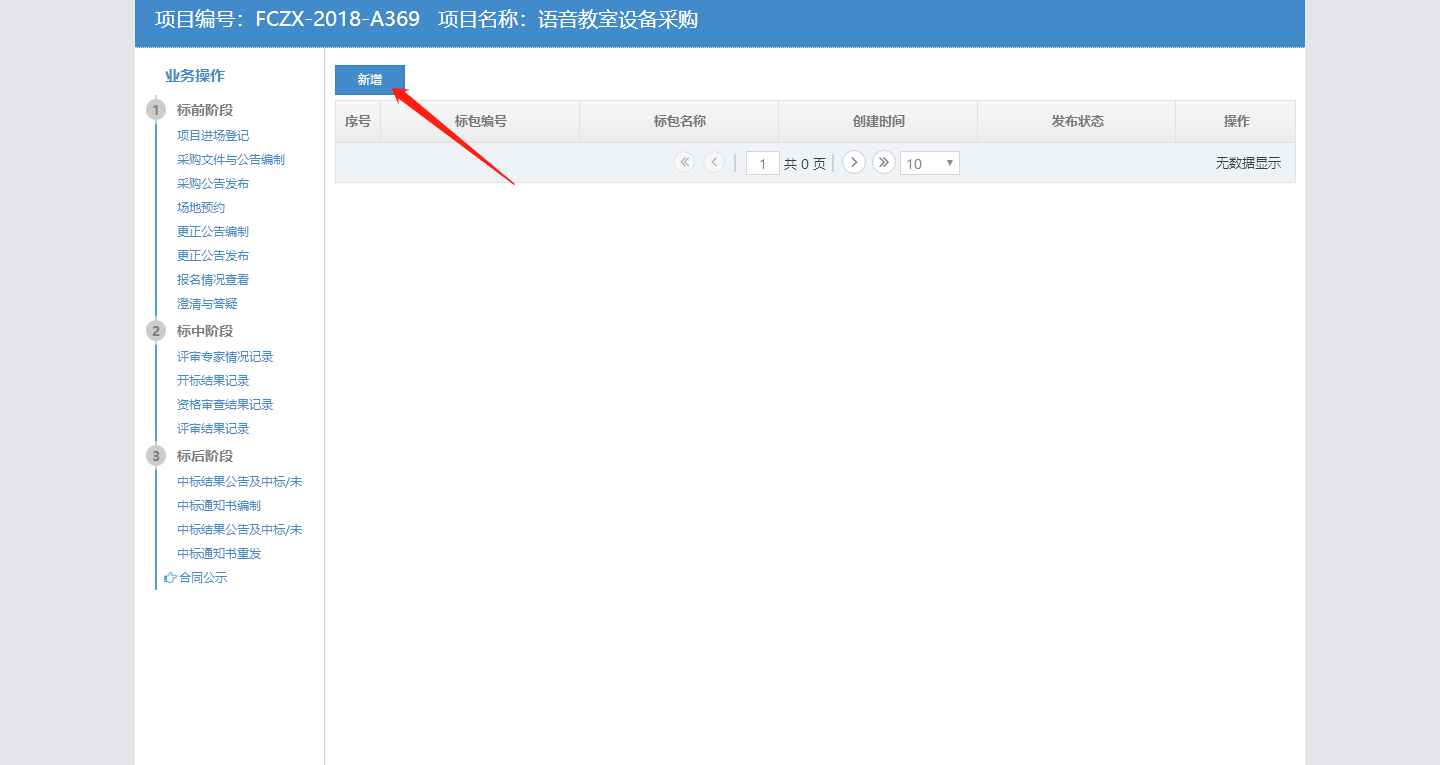


## 合同公示编制

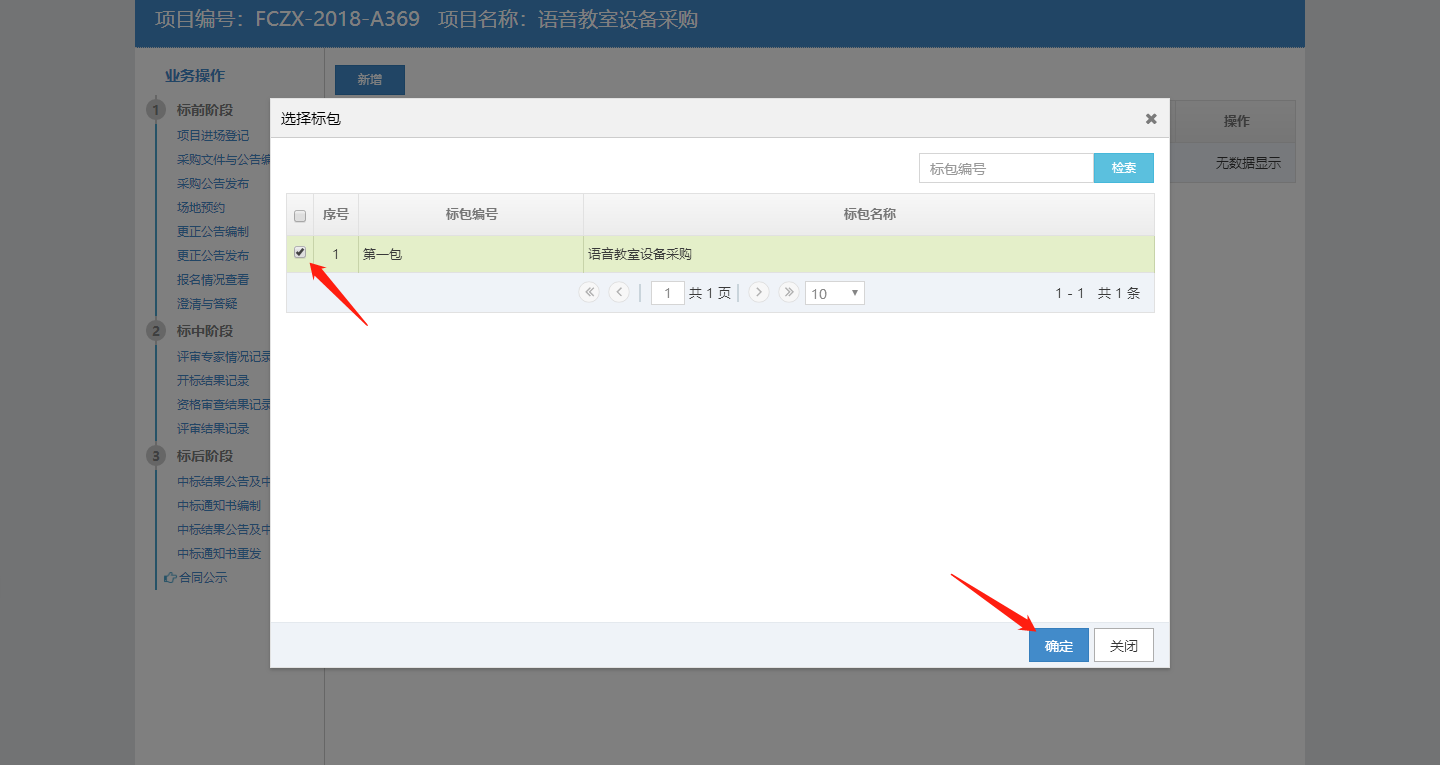
点击左侧【我的采购项目】节点，找到需要录入合同公示的项目，点击项目后方的【操作】按钮，如下图所示：



点击完【操作】按钮后，会跳转到如下页面，在左侧【业务操作】中，点击【合同公示】节点，进入新增界面，如下图所示：



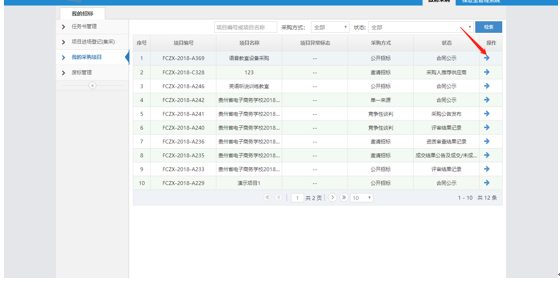
点击【新增】按钮后，弹出如下界面，选择标包，点击【确定】按钮，如下图所示：



编辑信息以及上传附件，点击【保存】按钮，最后点击右下角的【提交】按钮，提交成功。

## 合同公示发布

点击左侧【我的采购项目】节点，找到需要发布合同公示的项目，点击项目后方的【操作】按钮，如下图所示：



点击完【操作】按钮后，会跳转到如下页面，在左侧【业务操作】中，点击【合同公示】节点，进入新增界面，如下图所示：



点击项目操作栏的【发布】按钮，会跳转到一个之前编制合同公示的页面，点击右下角的【发布】按钮，合同公示发布成功，如下图所示：

