江西省精彩纵横采购咨询有限公司



**招标业务操作手册**

**目 录**

[一、 系统前期准备 3](#_Toc516677107)

[1.1 驱动安装说明 3](#_Toc516677108)

[1.1.1 安装驱动程序 3](#_Toc516677109)

[1.2 检测工具 5](#_Toc516677112)

[1.2.1 启动检测工具 5](#_Toc516677114)

[1.2.2 系统检测 5](#_Toc516677115)

[1.2.3 控件检测 7](#_Toc516677116)

[1.2.4 证书检测 8](#_Toc516677117)

[1.2.5 签章检测 9](#_Toc516677118)

[二、招标业务 11](#_Toc516677119)

[2.1 登陆系统 11](#_Toc516677121)

[2.2 基本流程 12](#_Toc516677122)

[2.3 业务操作手册 13](#_Toc516677123)

[2.3.1 在线委托合同确认 13](#_Toc516677128)

[2.3.2 新增委托合同 14](#_Toc516677129)

[2.3.3 招标策划 16](#_Toc516677130)

[2.3.4 制作招标文件 19](#_Toc516677131)

[2.3.5 招标控制价文件 20](#_Toc516677132)

[2.3.6 开评标场地预约 21](#_Toc516677133)

[2.3.7 生成招标文件 22](#_Toc516677134)

[2.3.8 招标公告 23](#_Toc516677135)

[2.3.9 提问回复 24](#_Toc516677136)

[2.3.10 招标文件澄清和修改 25](#_Toc516677137)

[2.3.11 开标情况 26](#_Toc516677138)

[2.3.12 评标情况 27](#_Toc516677139)

[2.3.13 中标候选人公示 28](#_Toc516677140)

[2.3.14 中标结果公告及中标通知书 29](#_Toc516677141)

[2.3.15 招标异常 30](#_Toc516677142)

# 系统前期准备

该操作是为系统的正常使用做软件运行环境准备（包括网站中的报表插件、CA驱动的正常使用等），安装完成后为获得较好的使用体验，建议使用**Internet Explorer浏览器或是360浏览器的兼容模式**为系统操作浏览器，搭配使用的office文档软件为Microsoft Office。

驱动下载地址：http://www.jczh100.com/TPFrame\_JCZH/



## 驱动安装说明

### 安装驱动程序

1. 双击安装程序，进入安装页面。

**注意：安装时关闭ie内核的浏览器（包括360浏览器、Internet Explorer浏览器等等），和Microsoft Office文档软件**



2、点击“快速安装”，进入安装页面。



3、运行完毕后，驱动安装成功。



## 检测工具



### 启动检测工具

安装完成后用户可以点击桌面上的检测工具图标来启动检测工具。

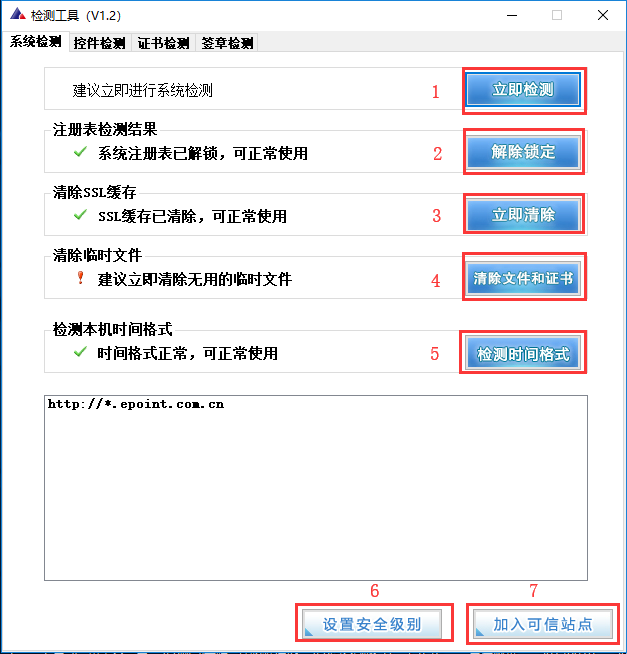


### 系统检测



该页面主要是进行运行环境的初始化设置。

依次点击下图中的按钮，即可完成操作。



### 控件检测



如果以上都是打勾，系统所需要控件都安装完毕了。

其中证书Key驱动，需要把您的证书Key插好以后才可以检测出来。

### 证书检测

插入锁前如下图：



插入锁后如下图

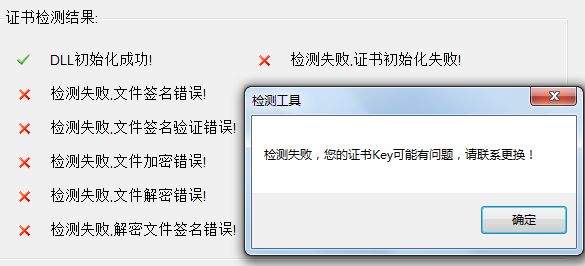


用户可以点击“立即检测”，选择证书，输入Pin码，（CA锁Pin码：默认123456）可以检测该证书Key是否可以正常使用。

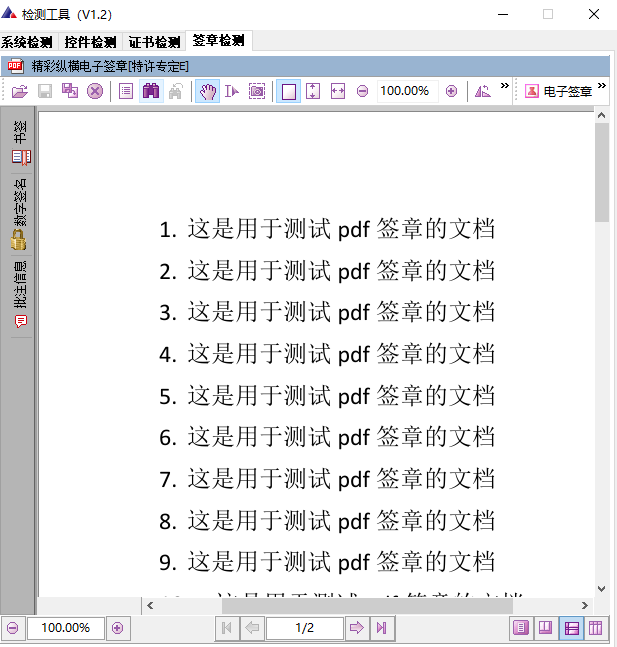
如果出现以下提示，则表示您的证书Key是可以正常使用的，如下图：



如果出现以下提示，则出错的原因可能是您的证书Key驱动没有装好或者是证书Key是无法使用的，需重新安装证书Key驱动，或者马上联系精彩纵横平台CA进行处理。如下图：



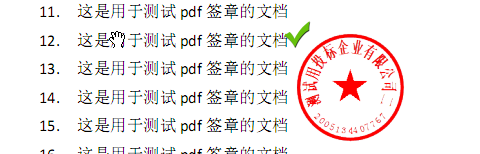
### 签章检测



此页面是用于测试证书Key是否可以正常盖章，请点击 ，在出现的窗口中，选择签章的名称和签章的模式，并输入您的证书Key的密码，点击确定按钮。



如果能成功加盖印章，并且有勾显示，则证明您的证书Key没有问题。



如果出现其他的提示，请及时和精彩纵横平台CA进行联系。

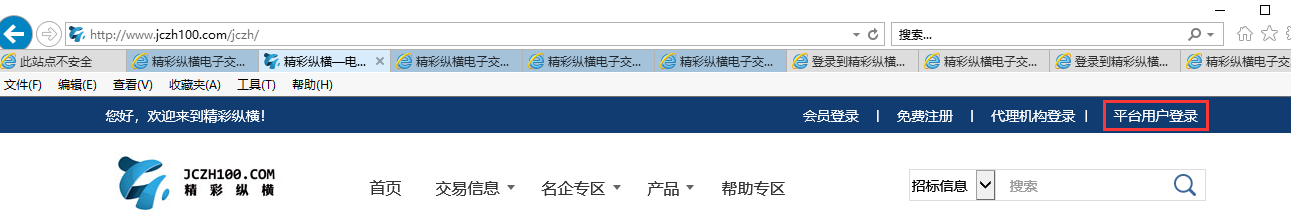
# 二、招标业务



## 登陆系统

1. 登录交易平台管理端，如下图：

<http://www.jczh100.com/>



<http://www.jczh100.com/TPFrame_JCZH/>



1. 分为两种情况登录a.用户名登录，b.证书KEY登录（key登录的话需要先安装驱动），如下图：



证书登录需要有办理过员工CA锁



## 基本流程



**在不涉及全流程电子开评标的情况下，基本的流程为以下**：

1招标方案（合同：在线委托确认或新增委托合同）-->招标方案（招标策划）；

2招标准备（招标文件编制审核）-->招标准备（开评标场地登记）-->招标准备（发布招标公告）；

3开标评标（开标情况）-->开标评标（评标情况）；

4定标管理（中标候选人公示）-->定标管理（结果公告及中标通知书）

5招标异常：重做招标策划、终止招标、发布流标或异常公告

## 业务操作手册



### 在线委托合同确认

**前提条件：**业主单位也在精彩纵横平台进行委托合同的编制立项，并选择了委托合同的发送代理公司。

**基本功能：**业主单位在线发起的委托合同，代理公司进行委托合同的确认。

**操作步骤：**

1. 登录系统页面，点击“招标业务－招标方案－在线委托合同确认”菜单，进入项目列表页面。如下图：



2、点击“操作”按钮，进入“查看委托项目”页面，可以进行项目委托信息确认。如下图：



3、点击“下一步”按钮，可以提交招标代理子平台进行确认。如下图：



招标代理子平台确认后，状态变成已确认。



### 新增委托合同

**前提条件：** 若没有业主在线提交的委托合同申请，代理机构则需要新增委托合同。

**基本功能：** 实现委托合同的新增备案和审核。

**操作步骤：**

1. 点击“招标方案－新增委托合同”菜单，进入招标项目列表页面。如下图：



1. 点击“新增委托合同”按钮，进入如下页面：

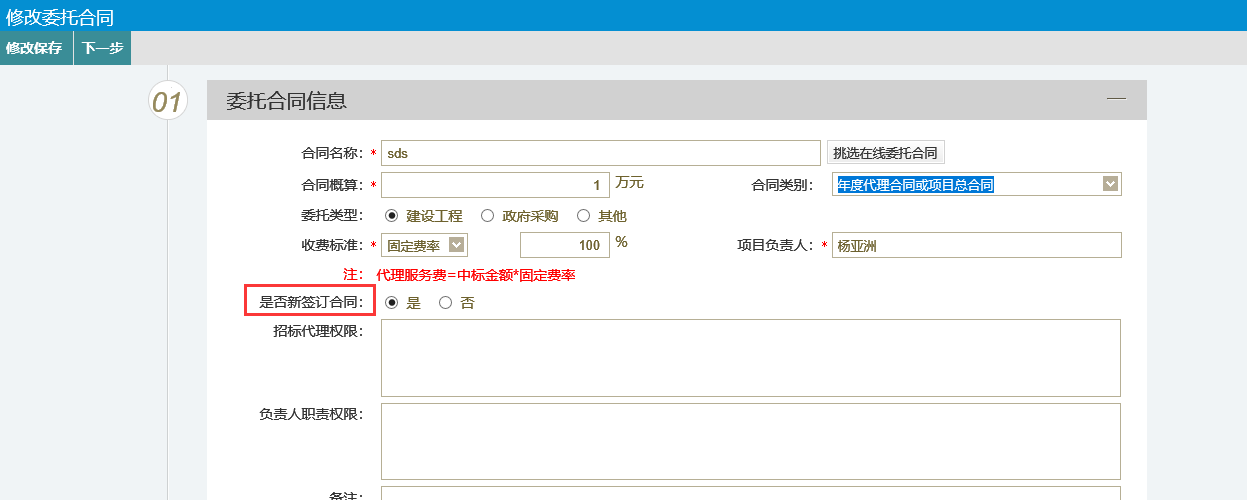
注意：

2.1“合同类别”分为：a“**单项委托合同**”，意味着该合同只能用来做**一次**招标项目策划；

b“**年度代理合同或项目总合同**”，意味着该合同只能用来做**多次**招标项目策划。



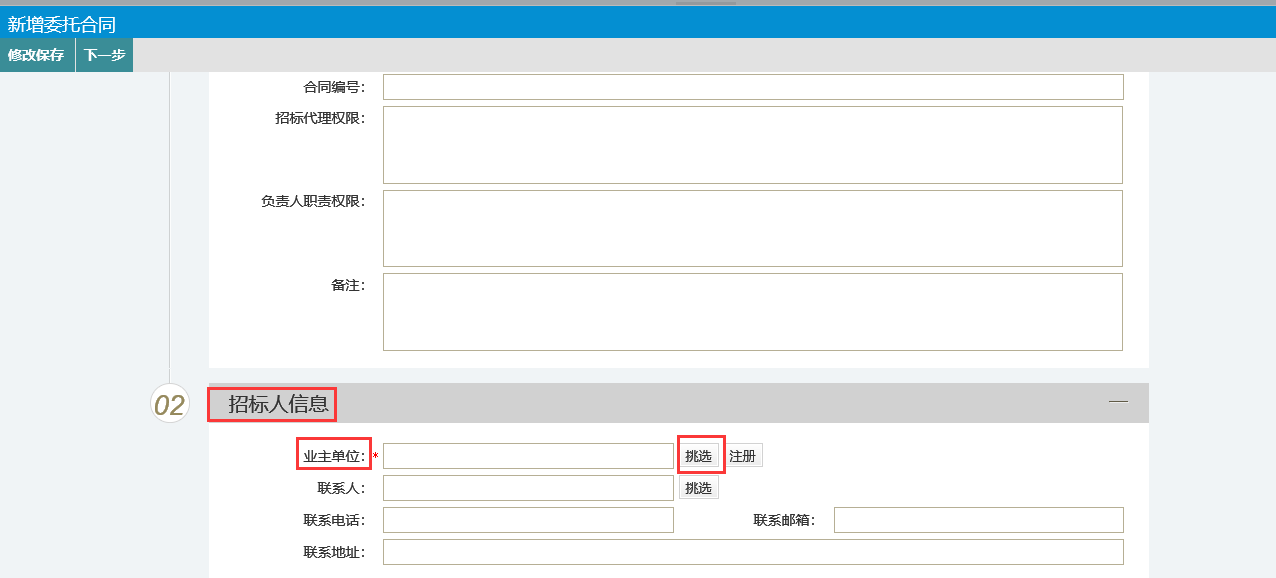
2.2“是否新签订合同”：a选择“是”时，系统会根据平台定义的合同编号生成规则，自动生成一个系统合同编号；



b选择“否”时，可以填写合同说明，手动填写合同编号；



2.3招标人信息，业主单位挑选。可以挑选业主库中的审核入库的业主信息。如果业主信息无法挑选到，可以选择“注册”按钮，注册一个新业主账户信息（新注册的业主信息需要提交审核后，才能在业主库中选到）



3、点击“下一步”按钮，上传附件（委托合同协议书（未签章电子版）、委托合同原件（双方盖章））后，进入“提交审核”页面，如下图：

注：委托合同原件（双方盖章）的扫描件可以在归档时补传



### 招标策划

**前提条件：** 有新增委托合同的情况下，并且审核通过。

**基本功能：** 实现项目的招标策划。

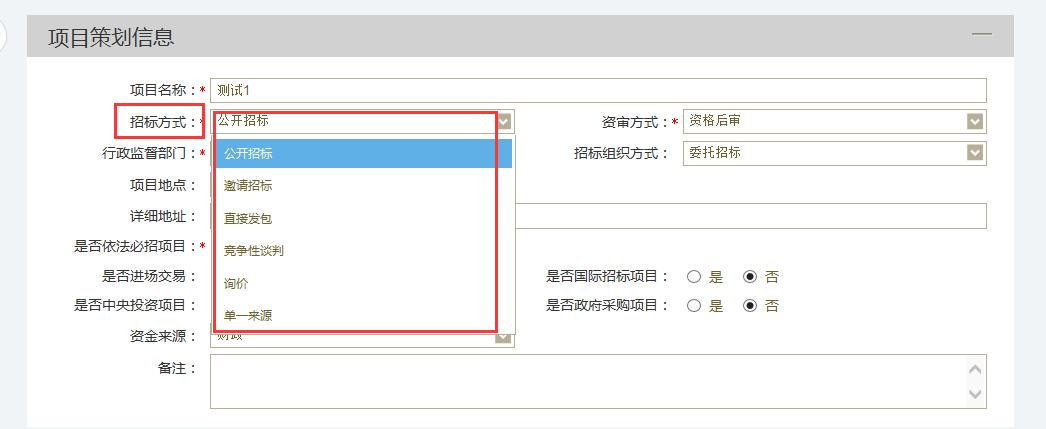
**操作步骤：**

1. 点击“招标方案－招标策划”菜单，进入招标策划列表页面。



2、点击进入新增招标策划，选择好委托合同，对页面的项目策划信息进行完善。 

注：招标方式选择是在该页面进行选择。



3、项目策划信息填完后，接下来是项目标段划分。

先填完一个标段信息，然后输入生成标段数量，可以批量生成对应数量的标段，且每个标段信息可以修改。

注：每个标段的标书费和保证金在这边设置。



**注意注意注意：**

**a如采用网上招投标，则要求采用模板制作电子版招标文件、投标人通过网络上传电子投标文件，实现全流程电子化。**

**b若是否制作电子版招标文件选择否，则招标文件是以doc、docx等格式的附件形式上传。**

**c项目负责人已经有员工CA锁**



4、然后点击下一步，若有相关扫描件，点击扫描件上传，最后进行策划提交即可。



### 制作招标文件

**前提条件：** 招标策划审核通过。（项目负责人已经有员工CA锁）

**基本功能：** 实现招标文件的制作。

**操作步骤：**

1. 点击“招标准备-制作招标文件”菜单，进入制作招标文件列表页面。



1. 进入招标文件编制页面，进行招标文件信息的完善填写。

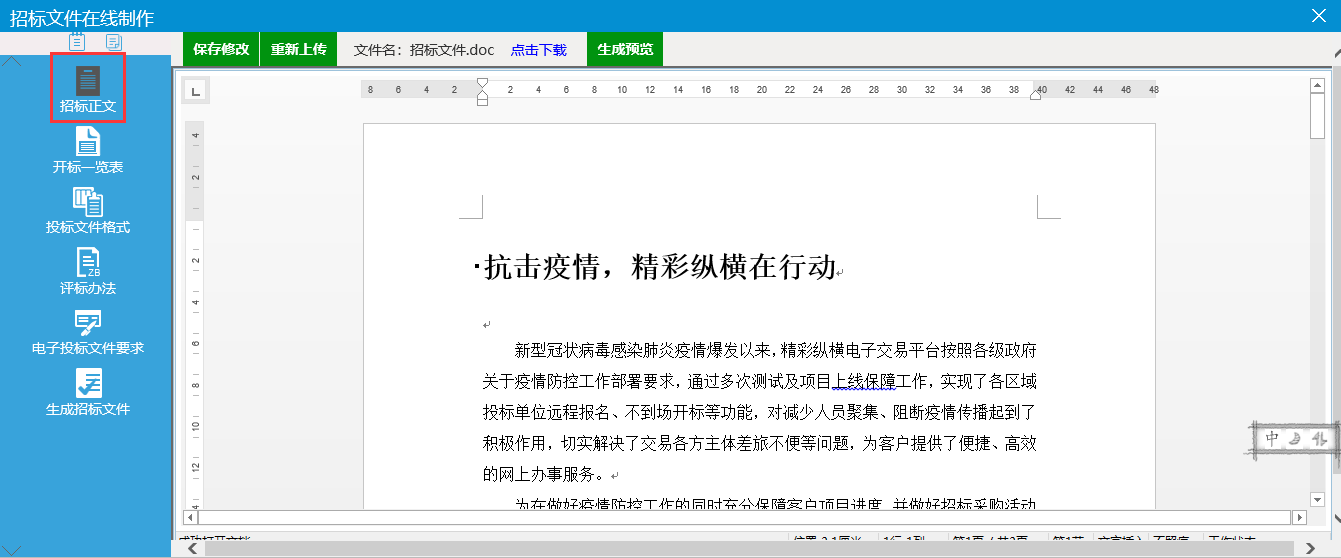


1. 填写完成以后，点击下一步，进行“招标文件”的制作，进行选择范本，目前可用的是“无范本模版”。

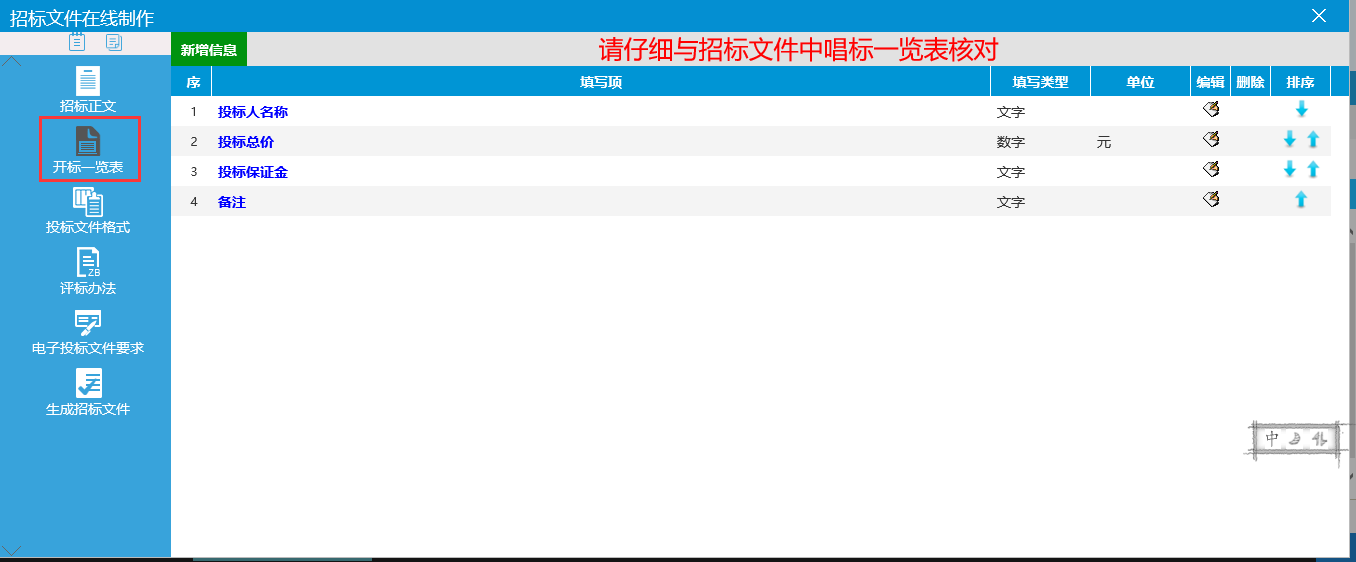


1. 进入招标文件编制页面，按按左侧导航条顺序进行编辑制作。

正文部分，直接上传定稿的word文档，系统将展示一个word编辑框可供在线编辑



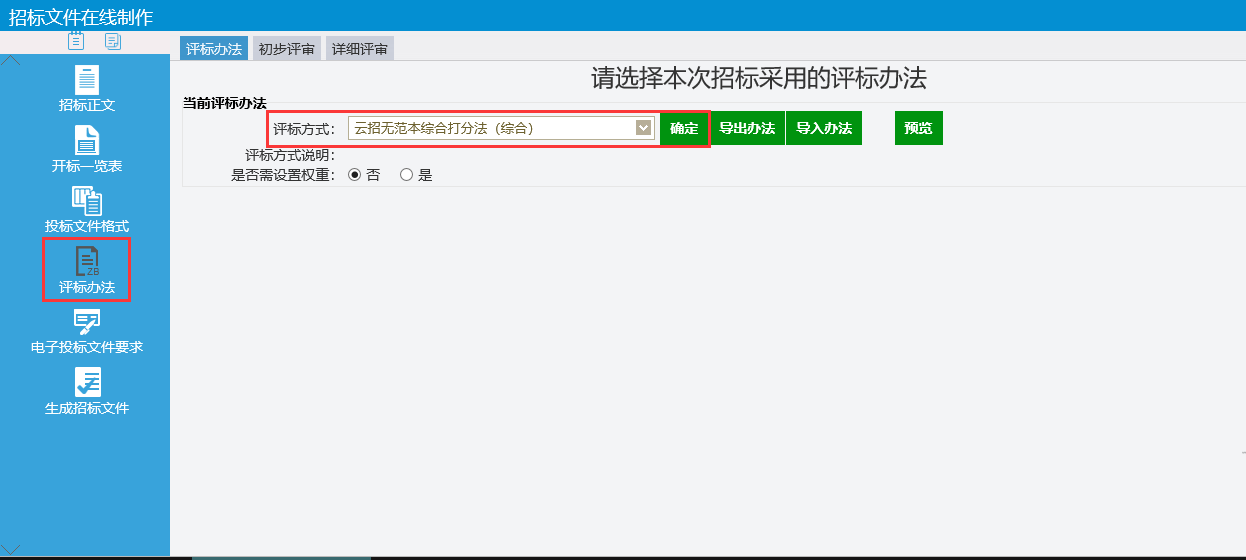
开标一览表部分，按照唱标要求设置格式和数据项

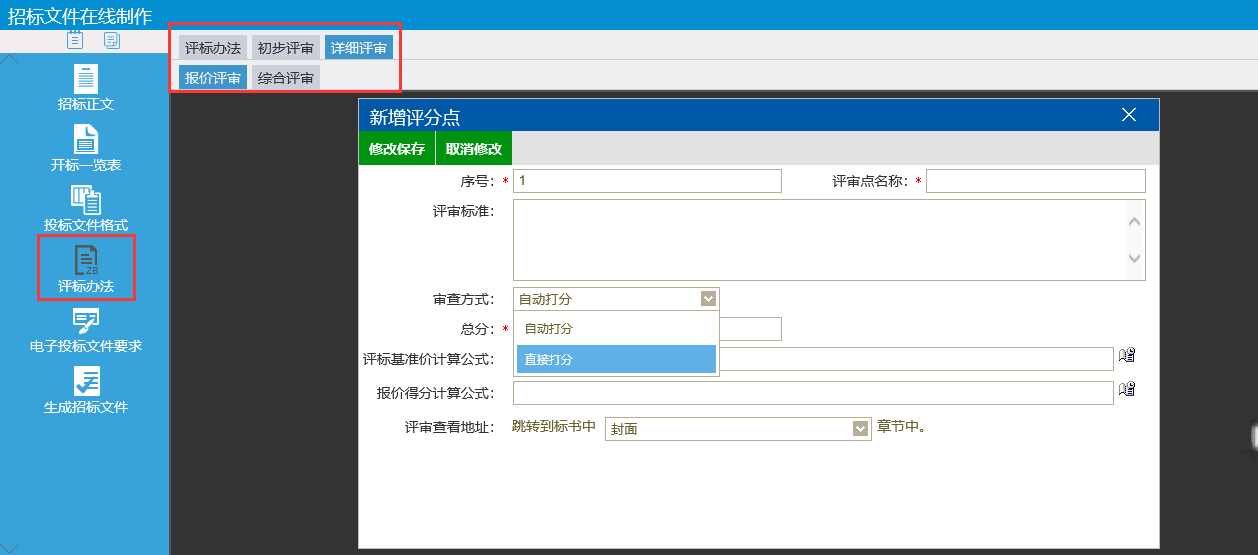


投标文件格式部分，系统提供二级目录供业务人员编辑，该部分既能方便投标单位制作投标文件，也能方便评委在评标阶段快速定位投标文件某些章节进行查看



评标办法部分，目前可用的是无范本综合评标法，选择办法之后根据评审流程进行评分点和评审标准设置，评审方式包括通过性评审和打分评审，其中打分包括自动打分（公式计算）和直接打分（手动计算），并设置评分点关联的投标文件目录（评委可通过点击评分点跳转关联的投标文件目录）





当文件编制完成，并且审核通过，即可通过“生成招标文件”菜单生成电子版招标文件

### 生成招标文件

**前提条件：** 招标文件审核通过。

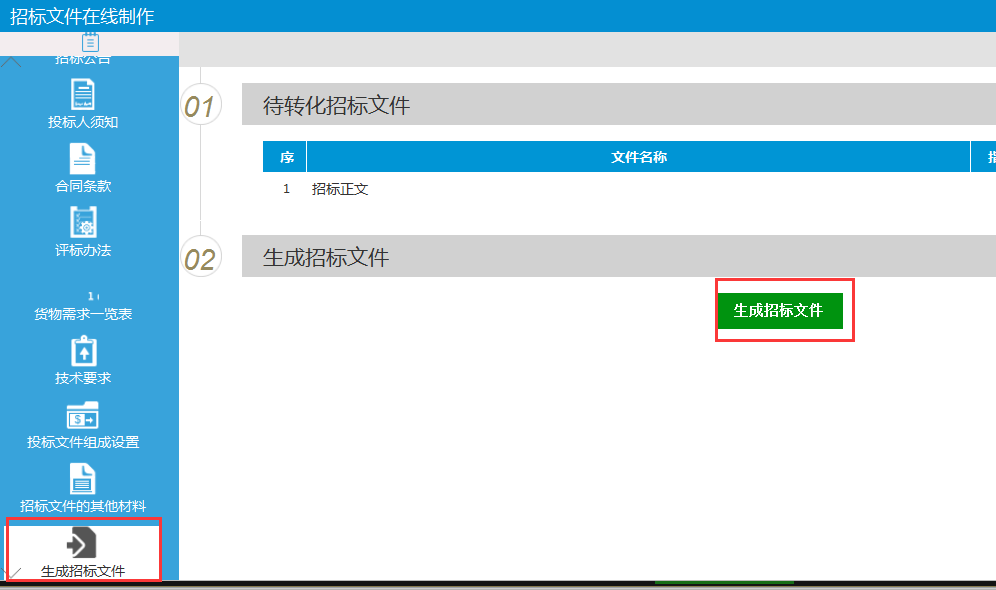
**基本功能：** 将招标文件生成，并将开评标信息写入到招标文件中。

**基本步骤：**

1. 点击“招标准备—生成招标文件”菜单，进入生成招标文件页面，如下图：



2、到列表页面后，选择对应的标段，进行点击标段后的操作，进行招标文件生成即可，页面如下图：



### 开评标场地预约

**前提条件：** 招标策划审核通过。

**基本功能：** 实现项目的开评标场地预约。

**注意：场地可以多次预约，同一个项目后一次会覆盖上一次预约信息**

**基本步骤：**

1. 点击“招标准备—开评标场地登记”菜单，进入开评标场地预约列表页面，如下图：

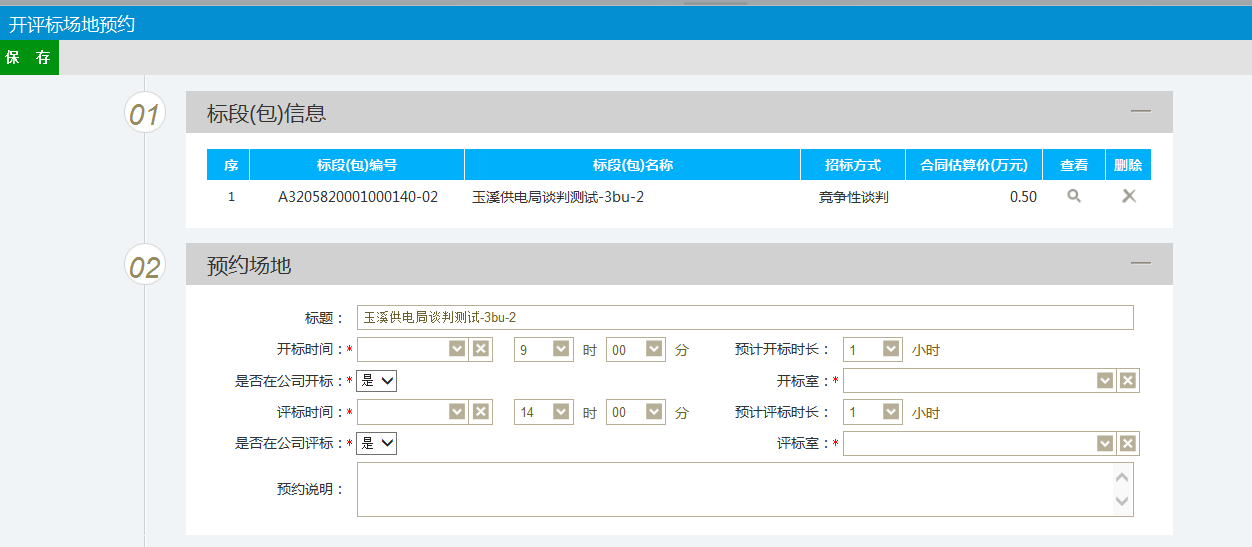


1. 点击“预约场地”按钮，进入“挑选标段（包）”页面。

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

若在本公司开评标，是否在本公司开评标请选择“是”，然后在评标室选择空闲的开评标室；

若不在本公司开评标，是否在本公司开评标请选择“否”，然后填写实际的开评标场地即可。



信息填写完成，保存即可。

### 招标公告

**前提条件：** 招标文件已经上传并审核通过或招标文件生成成功，场地预约已经完成。

**基本功能：** 发布招标公告

**基本步骤：**

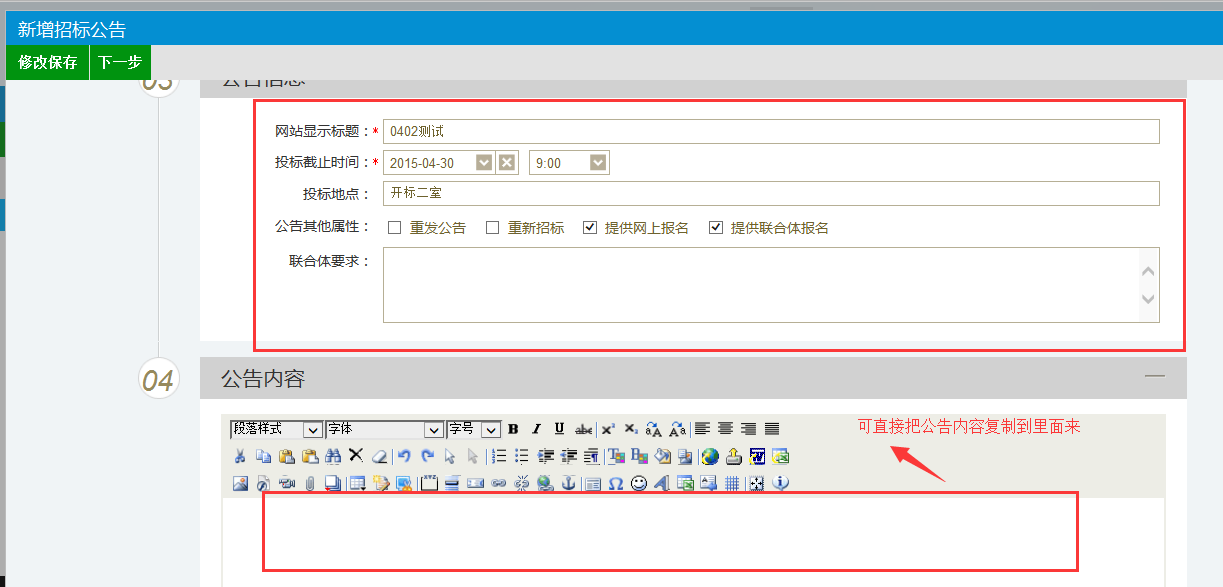
1. 点击“招标准备—发布招标公告”菜单，进入招标公告列表页面，如下图：



1. 到列表页面后，点击新增招标公告，选择对应的标段，进行招公告内容填写，页面如图：

若招标公告是从审核通过的招标文件中读取，则系统不允许编辑公告，项目负责人点击发布按钮，即可将公告发布到公司门户网站。

若招标文件中无公告，系统提供文本编辑框，由项目负责人手动编辑公告内容，提交、审核通过后，即可发布到公司门户网站。



1. 当信息填写完成以后，点击提交备案即可；然后等前期工作已做完，等待开标。



### 招标文件澄清和修改

**前提条件：** 招标文件发布成功。

**基本功能：** 对招标文件的澄清和修改。

**基本步骤：**

1、点击“招标准备——招标文件澄清和修改”菜单，进入招标文件澄清和修改列表页面，如下图：



2、填写澄清回复内容，选择是否变更开标时间。



3、下一步，对招标文件进行修改，然后提交审核。



### 电子开标

**前提条件：** 开标时间已到。

**基本功能：** 完成在线开标，生成开标一览表等资料。

**基本步骤：**

1. 登录精彩纵横开评标系统，找到待开标的项目，点击“进入项目”，然后选择“开标系统”



1. 当开标时间已到，即可公布投标人名单，然后按照系统递交投标文件的顺序进行投标文件解密，由于文件采用双重加密机制，因此在投标单位插入CA解密后，还需业务人员插入自己的CA进行招标单位解密才能打开投标文件







1. 当双方都完成解密，即可公布投标人报价信息，进行唱标（如不需要可直接跳过）



### 电子评标

**前提条件：** 开标结束。

**基本功能：** 完成在线开标，生成开标一览表等资料。

**基本步骤：**

1. 开标完成，导入招标文件之后，首先导入评委名单，然后评委根据系统自动生成的账号登录系统进行评标



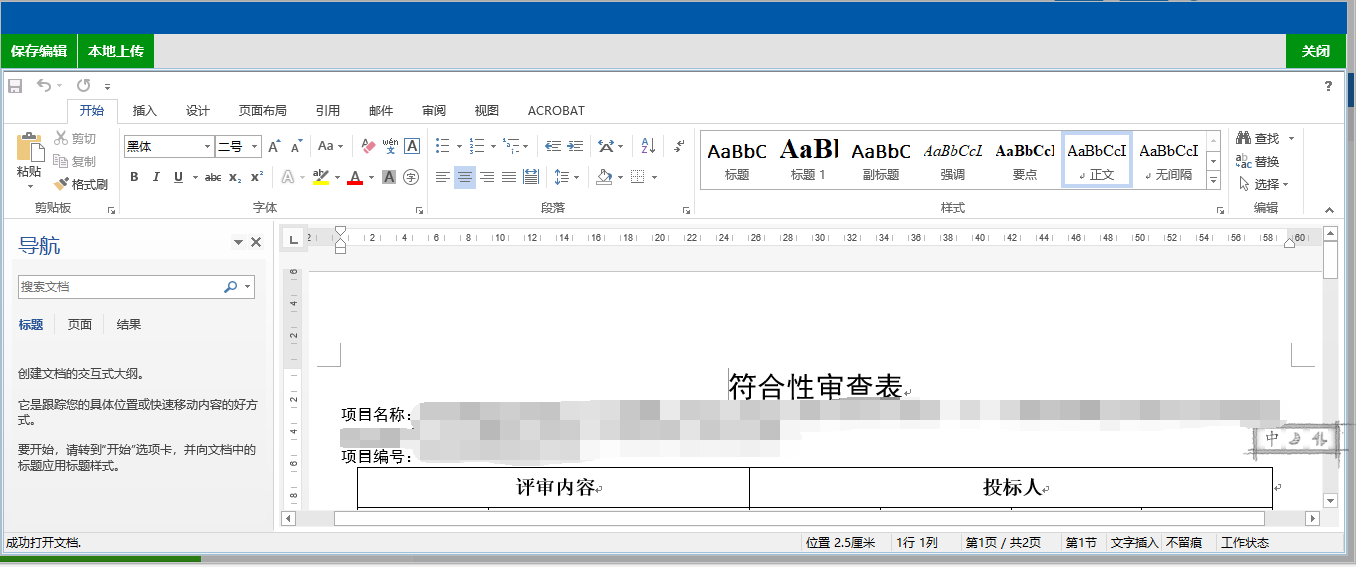
1. 评委进入系统后，可先在左侧“快捷功能”查看投标文件，然后按照招标文件设置开始评审流程

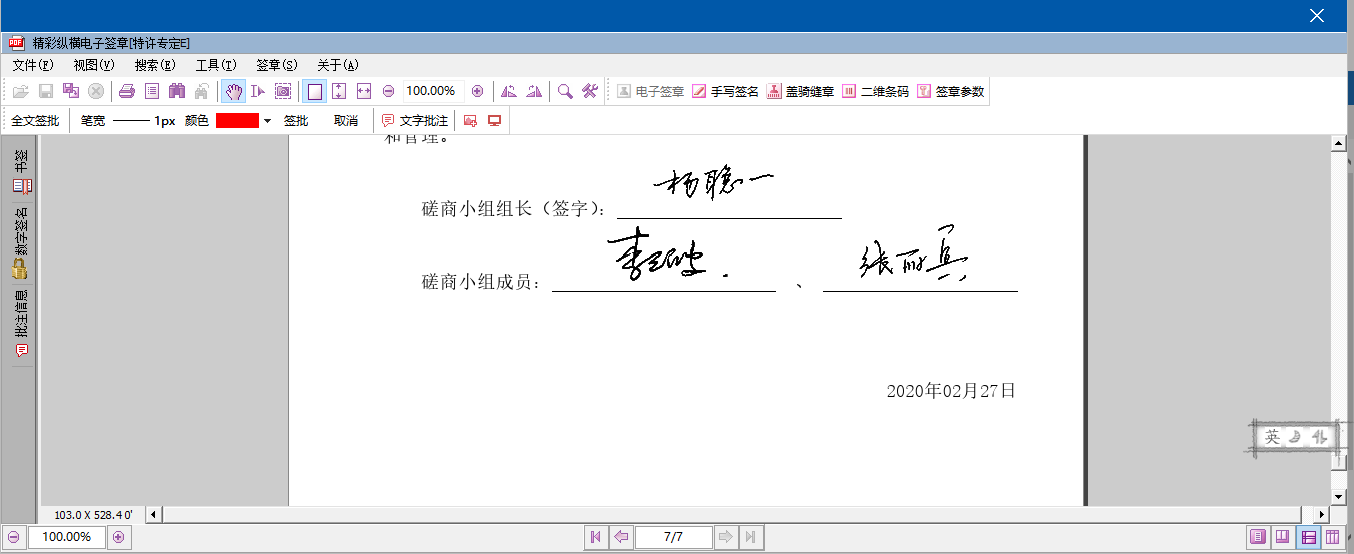






1. 评审完成之后，业务人员可在线编辑或上传评标报告等资料，核对后请专家进行电子签章





1. 评标结束后，可打包导出评标资料，并完成后续归档等工作



### 开标情况

**前提条件：** 开标结束。

**基本功能：** 填写开评标记录信息，或同步开评标系统的开标结果信息。

**注意：如果点击过“开标结束”按钮，以后将不可修改**

**基本步骤：**

1、点击“开标评标——开标情况”菜单，进入开标情况查看列表页面，如下图：



2、如果使用的是全流程电子开评标的项目，在开标结束后，开标系统若点击过公布投标人名单，则在此页面可以点击“获取开标数据”，将开标系统的开标情况同步到业务系统中来。

3、点击新增进入评标人人员，若后期门禁机做过对接，则对应人员可以凭CA锁开启门禁门，进入评标室。



### 评标情况

**前提条件：** 评标专家评标结束。

**基本功能：** 填写开评标记录信息，或同步开评标系统的评标结果信息。

**基本步骤：**

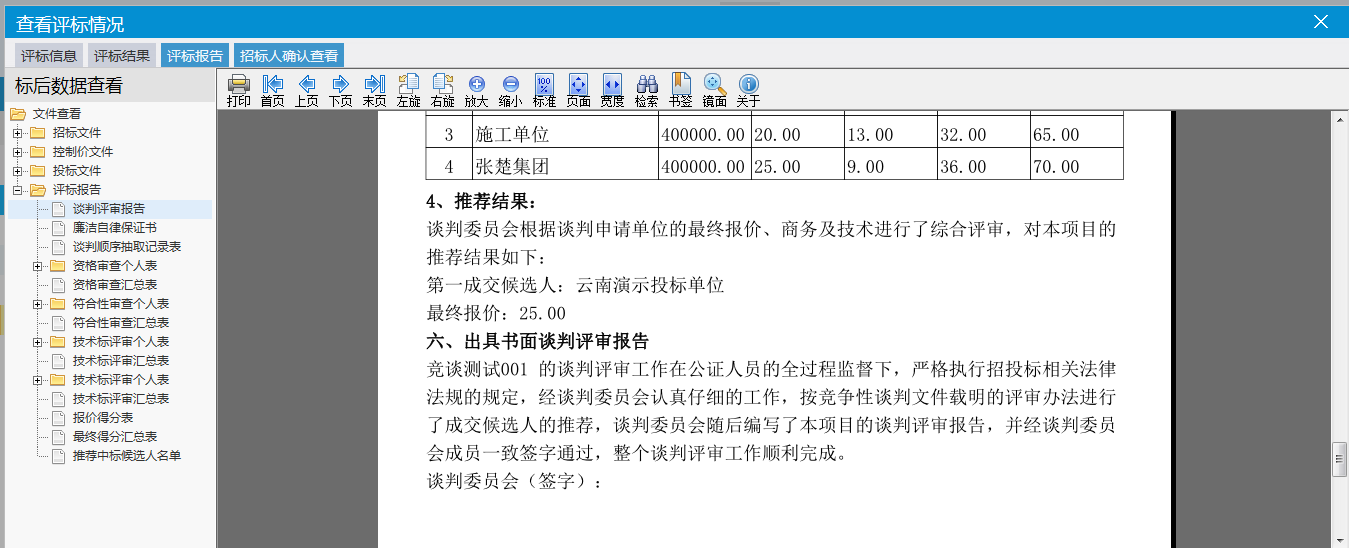
1、点击“开标评标——评标情况”菜单，进入评标情况查看列表页面，如下图：



2、如果使用的是全流程电子开评标的项目，在评标结束后，在此页面可以点击“获取评标数据”，点击“获取评标数据”按钮，可以把评标系统的数据同步到评标系统中来，项目负责人可查看评标排名、投标文件、评标报告等信息。







### 中标候选人公示

**前提条件：** 评标结束

**基本功能：**

**基本步骤：**点击“定标管理——中标候选人公示”菜单，进入中标候选人公示列表页面。



1. 到列表页面后，点击新增候选人公示，选择对应的标段，进行新增候选人公示填写；中标候选人，默认公示前名前3家，可以根据项目情况自行修改。信息填写完善后，点击下一步，提交审核即可。页面如下图：



### 中标结果公告及中标通知书

**前提条件：** 中标候选人公示期满。

**基本功能：** 实现中标结果的发布。

**基本步骤：**

1. 点击“定标管理——中标结果公告及中标通知书”菜单，进入中标结果公告列表页面。



1. 到列表页面后，点击新增中标结果公告，选择对应的标段，，进行新增结果公告的填写；信息填写完善后，点击下一步，提交审核即可。页面如下图：

