衢州市阳光交易服务平台

采购人、代理操作手册

目　录

一、 系统前期准备 1
1.1、 驱动安装说明 1
1.1.1、 安装驱动程序 1
二、 采购人业务申报系统 3
三、 项目受理 4
3.1、 计划注册 4
3.1.1、 项目注册（采购单位） 4
3.1.2、 项目受理(需要代理机构的项目后续流程由代理机构完成) 7
3.2、 交易前 11
3.2.1、 场地预约 11
3.2.2、 交易文件、公告 13
3.2.3、 变更公告 21
3.2.4、 场地变更 22
3.2.5、 答疑澄清文件 23
3.2.6、 报名查看 25
3.2.7、 组建评标委员会 26
3.2.8、 评委抽取 30
3.3、 开标评标 34
3.3.1、 开标情况 34
3.3.2、 评标情况 35
3.4、 交易后 38
3.4.1、 中标候选人公示 38
3.4.2、 成交公示 40
3.4.3、 成交通知书 43
3.4.4、 合同备案 45

一、 系统前期准备

1.1、 驱动安装说明

1.1.1、 安装驱动程序

1、双击安装程序

，进入安装页面。

注：在安装驱动之前，请确保所有浏览器均已关闭。

2、选中协议，点击“自定义安装”，打开安装目录位置。

如果不点击“自定义安装”，点击“快速安装”按钮，则直接开始安装驱动，安装位置默认。

3、选择需要安装的目录，点击“立即安装”按钮，开始安装驱动。

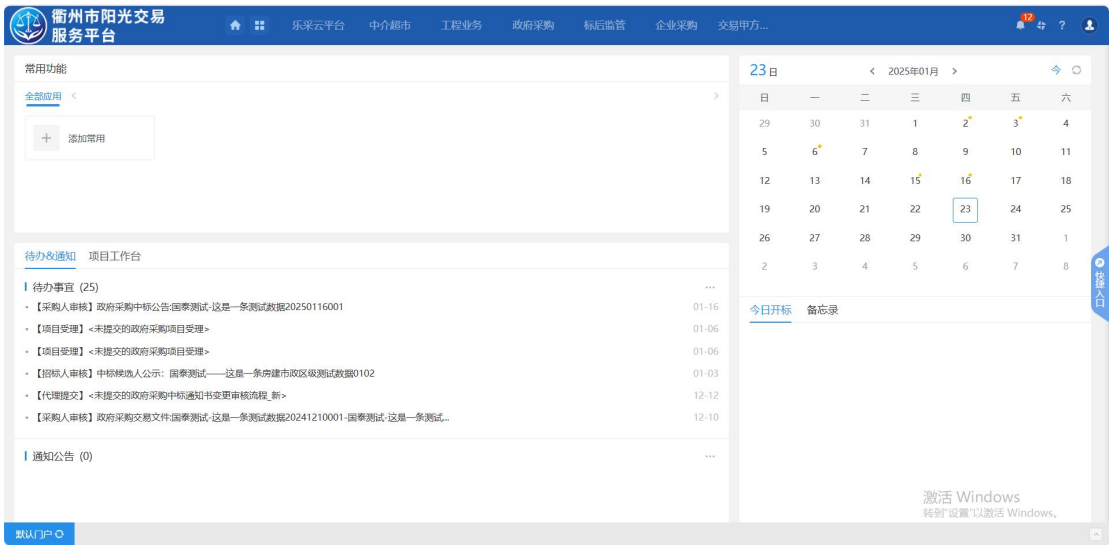
4、点击“完成”按钮，驱动安装成功，桌面显示图标

。

二、 采购人业务申报系统

1、打开“衢州市阳光交易服务平台”，如下图：

2、输入用户名和密码后，点击“立即登录”按钮，进入系统，如下图：

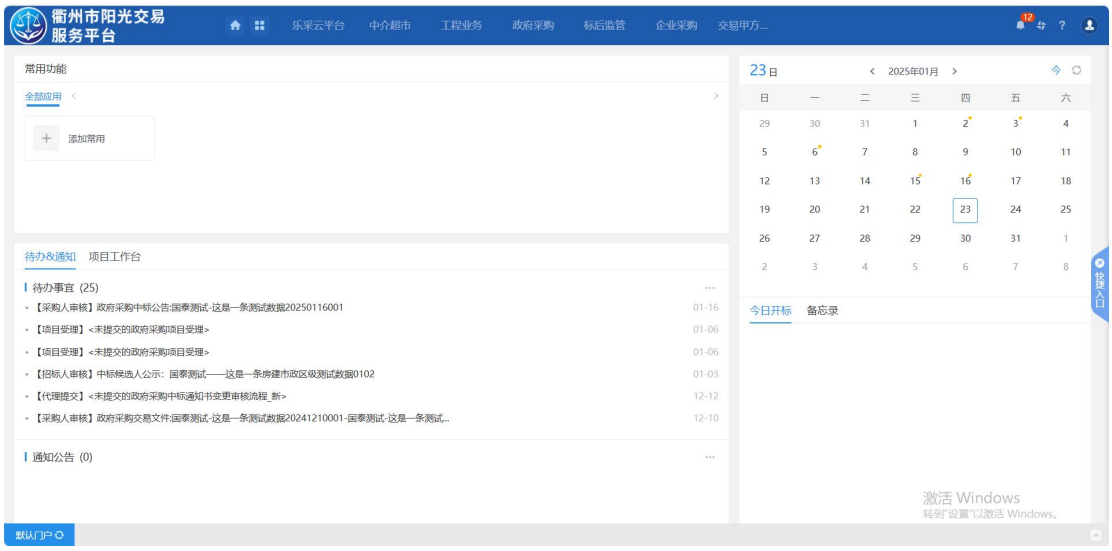


三、 项目受理

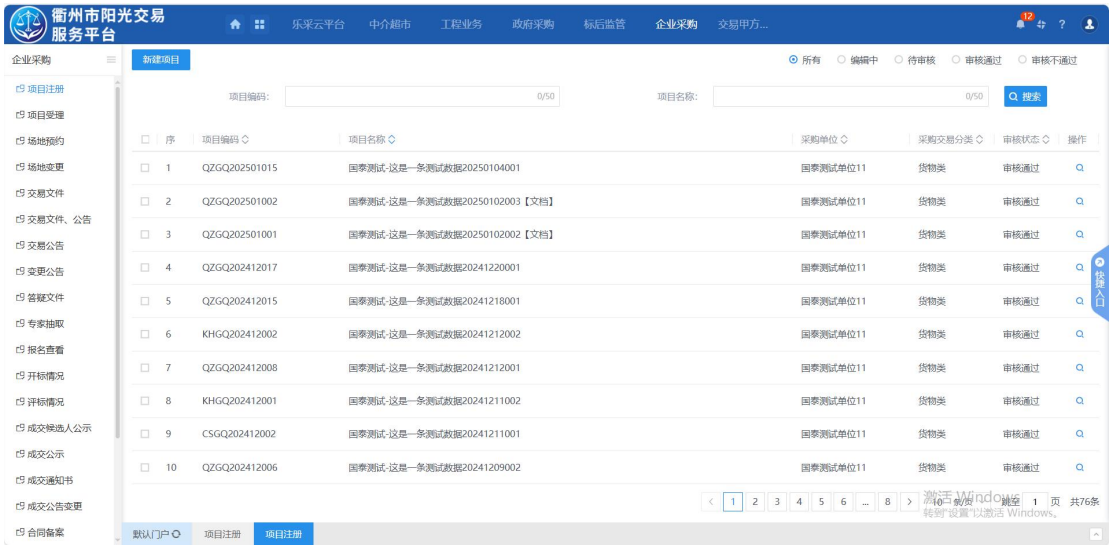
3.1、 计划注册

3.1.1、 项目注册（采购单位）

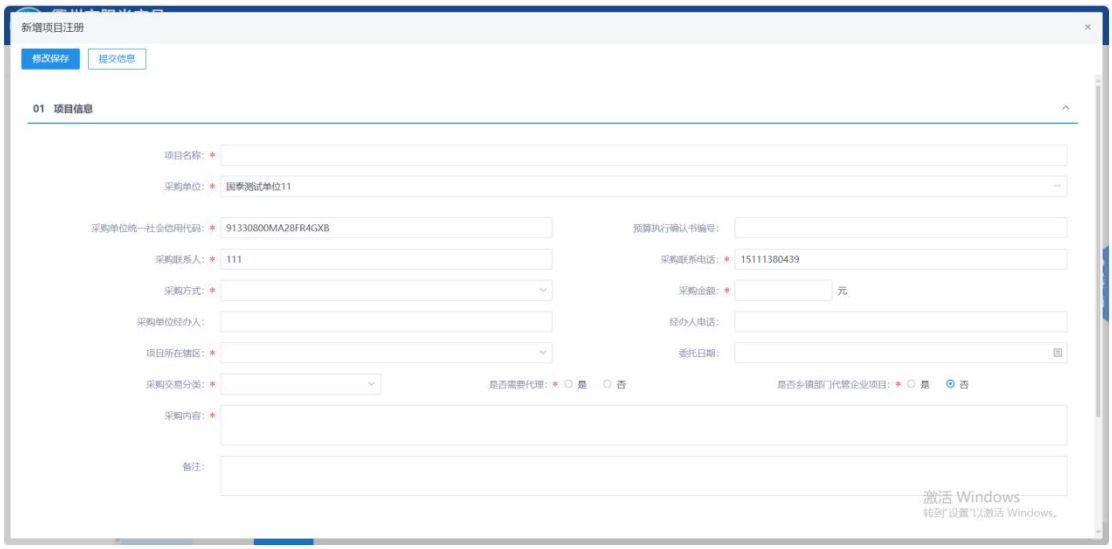
1、点击首页“企业采购\政府采购”，进入业务流程页面，如下图：



2、点击左侧菜单“项目注册”按钮，进入项目注册列表。如下图：



3、点击“新建项目”按钮，进入“新建项目”页面，填写项目信息。如下图：



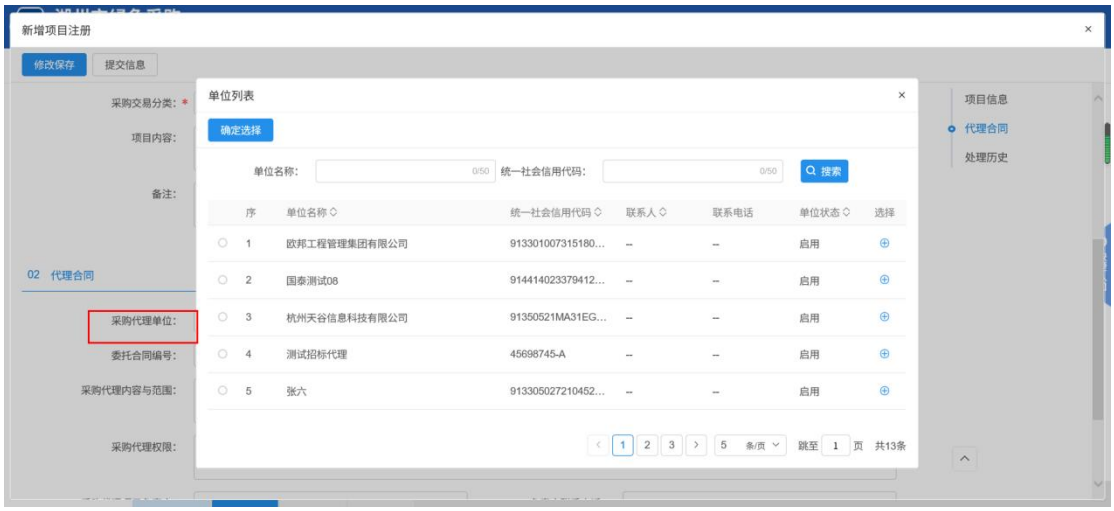
注：

①选择“采购方式”为公开招标，则需要选择是否需要招标代理，默认“是”；

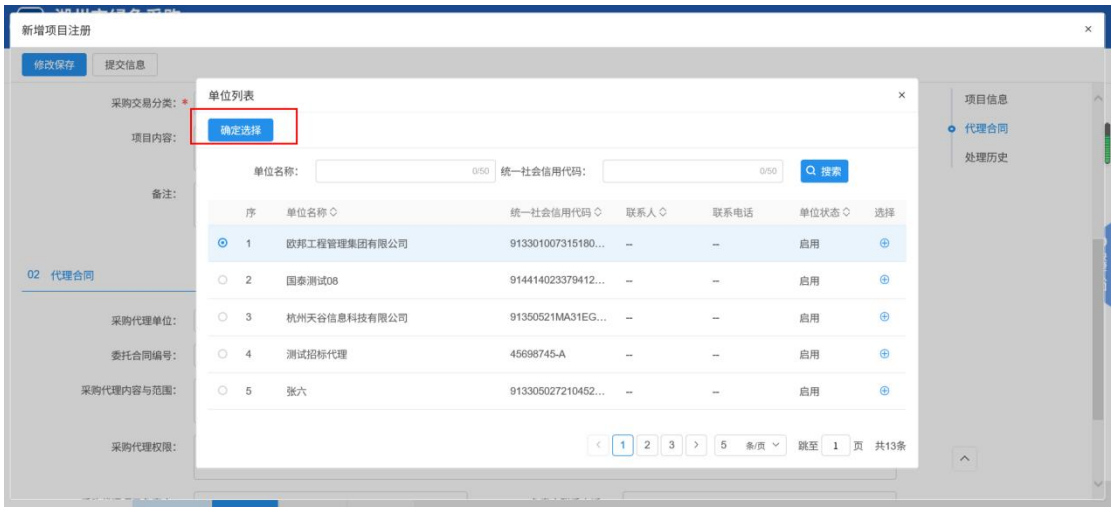
②页面红色“*”标红字段为必填字段，未填写时页面有校验提示且无法提交审核；

③点击采购单位后的“…”按钮，选择项目的采购单位。“组织机构代码”、“单位类型”等会自动获取采购人诚信库中的对应信息。

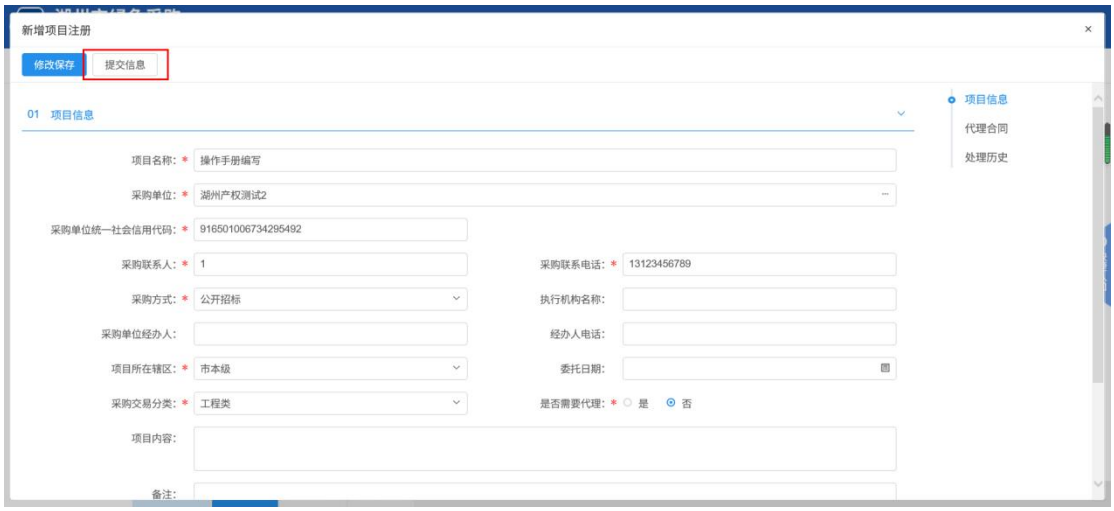
4、代理合同模块，点击采购代理单位后的“…”按钮，进入招标代理列表页面。如下图：

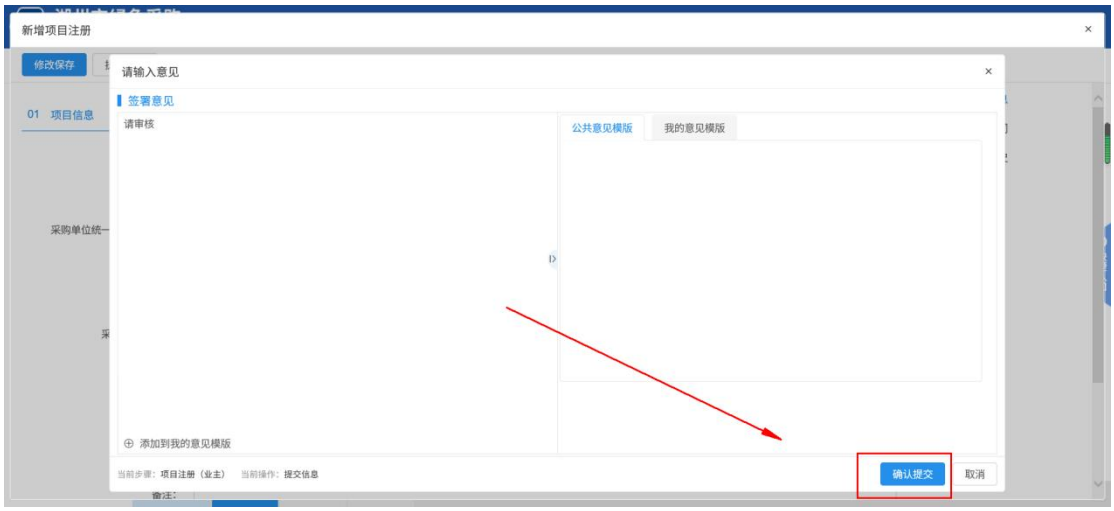


5、勾选招标代理后，点击“确认选择”按钮，招标代理添加到项目招标主体信息中，如下图：



6、填写完信息，点击“提交信息”按钮，弹出意见框，输入意见后，点击“确认提交”按钮，项目新增完成，且直接为“审核通过”状态。（如果点“修改保存”按钮，则暂时不提交，该信息为编辑状态，可以修改并提交审核。）





7、项目列表页面上，点击“编辑中”状态中项目的“操作”按钮，可修改该项目信息。如下图：

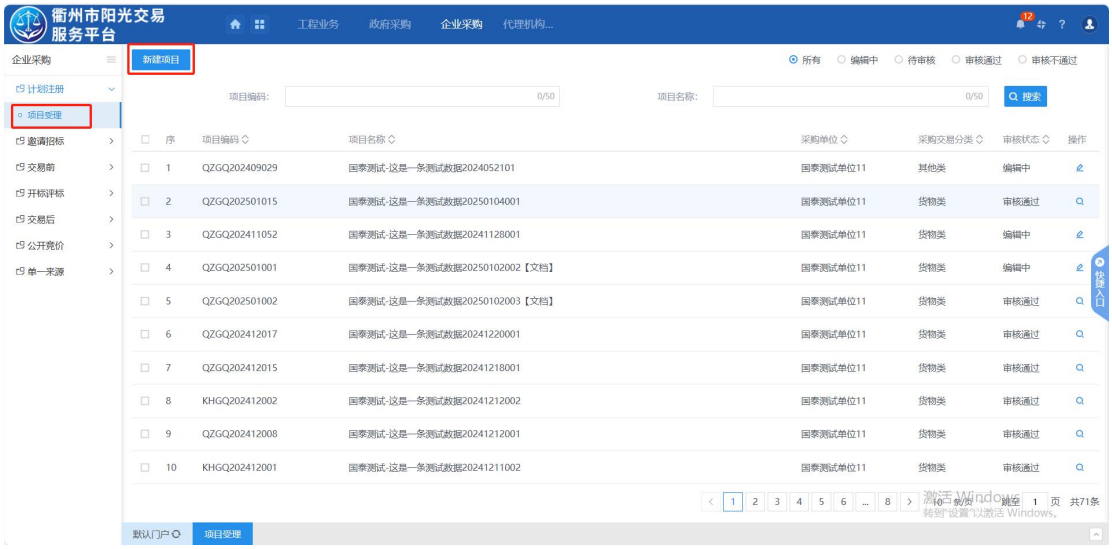
注：只有“编辑中”状态下的项目才允许修改。

8、项目列表页面上，选中要删除的项目，点击“删除项目”按钮，可删除该项目。如下图：

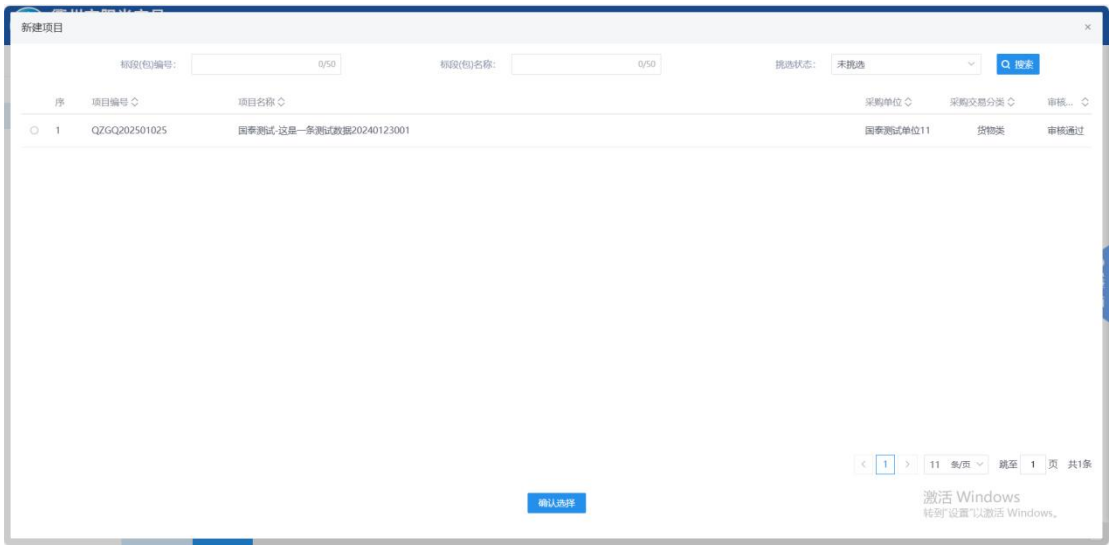
注：只有“编辑中”状态下的项目才允许删除。

3.1.2、 项目受理(需要代理机构的项目后续流程由代理机构完成)

1、点击左侧菜单“项目受理”，进入项目受理列表。如下图：

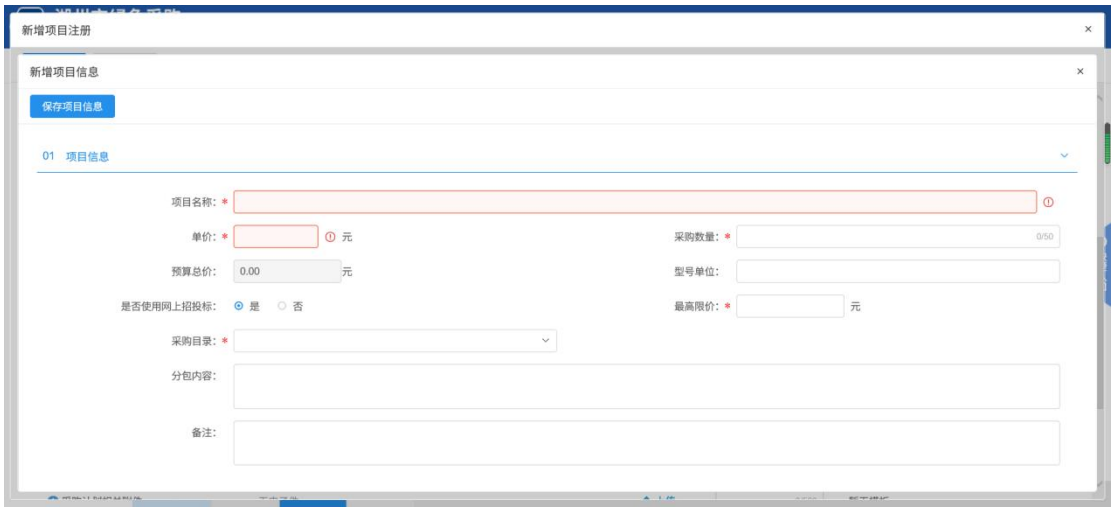


2、点击左侧菜单“新建项目”按钮，进入项目选择列表。如下图：



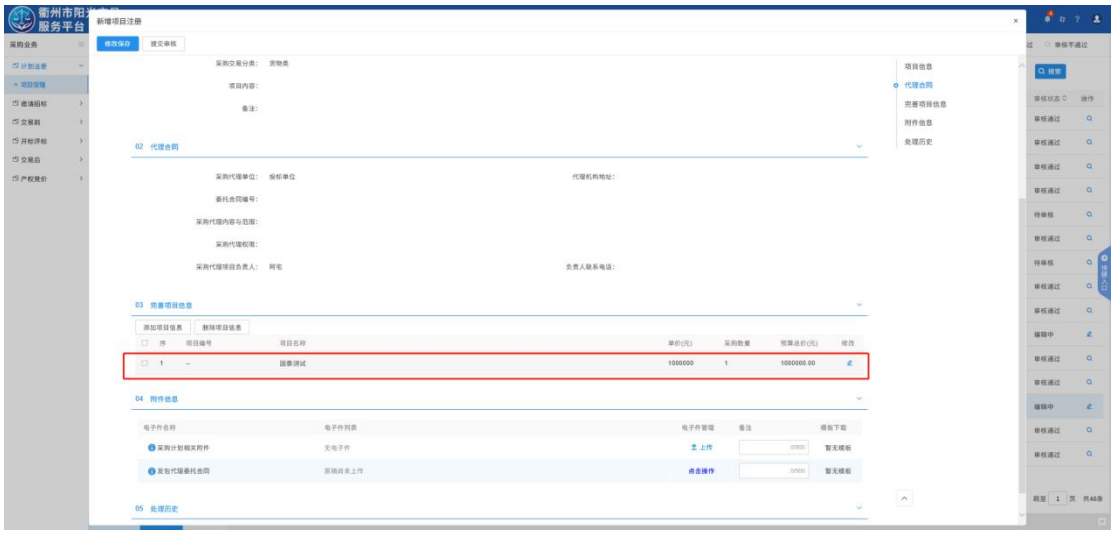
3、选择项目并点击“确定选择”按钮。进入“新建招标项目”页面，填写招标项目信息。如下图：

4、03 完善项目模块点击“添加项目信息”按钮。进入“新增项目信息”页面，填写项目信息。如下图：

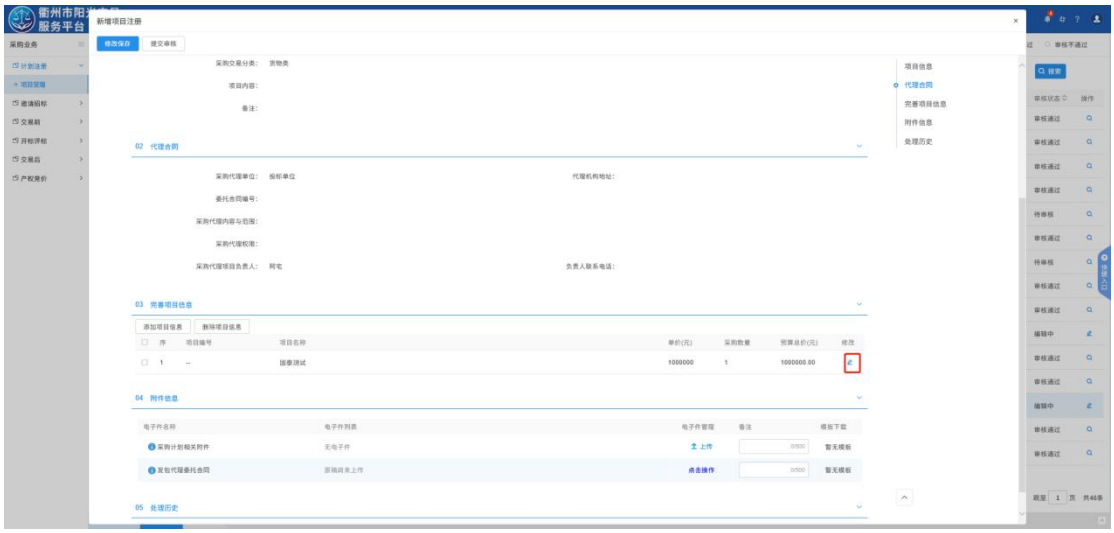


注：①采用网上招投标：选“是”，招标文件、澄清文件、招标控制价文件的电子件上传格式为指定的特殊格式；选“否”，电子件上传格式无指定格式。

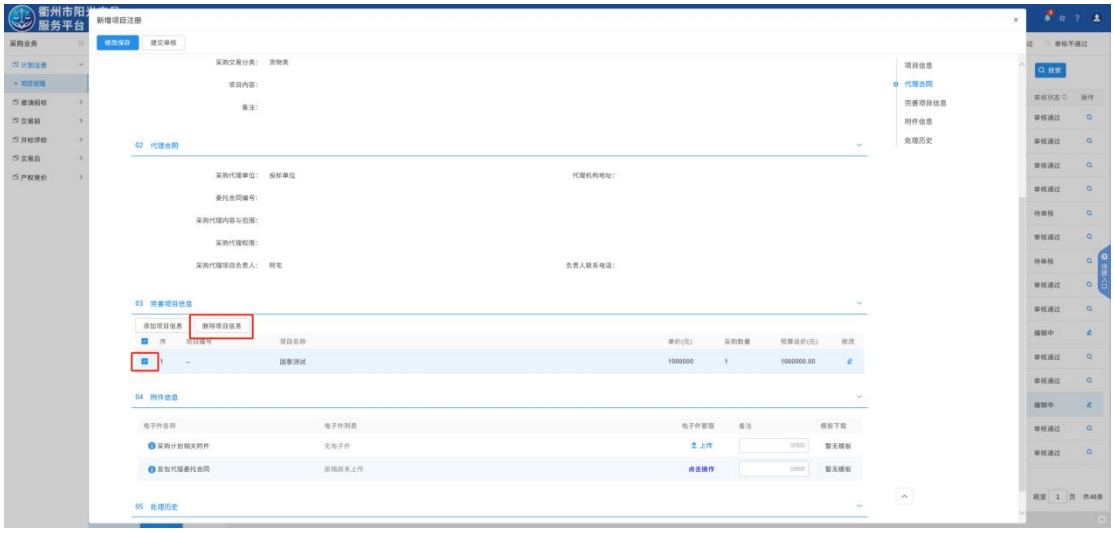
5、点击“保存项目信息”按钮，项目新增成功。返回“新建招标项目”页面。如下图。



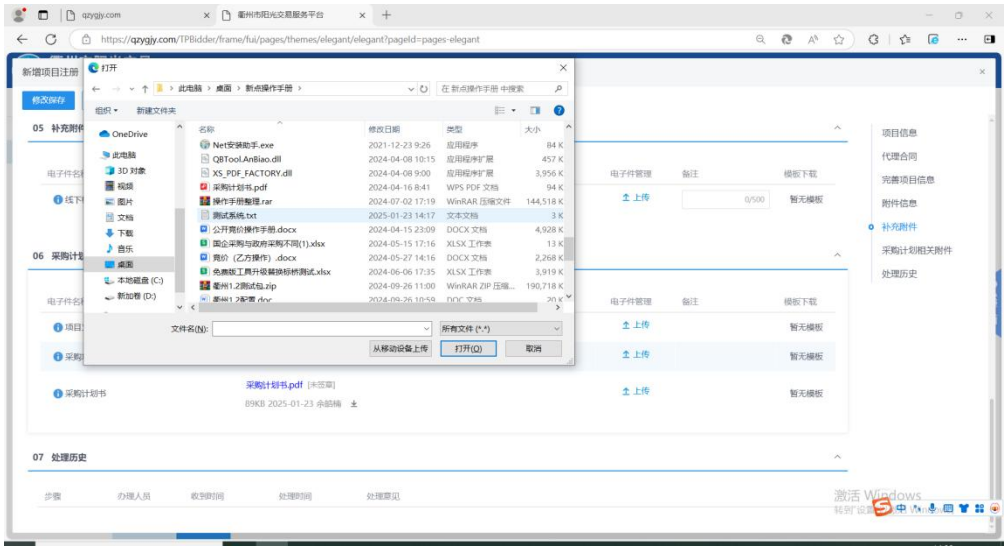
6、“新增项目注册”页面上，点击项目的“修改”按钮，可修改项目信息。如下图：



7、“新增项目注册”页面上，选勾要删除的项目，点击项目信息中的“删除项目信息”按钮，可删除项目。如下图：

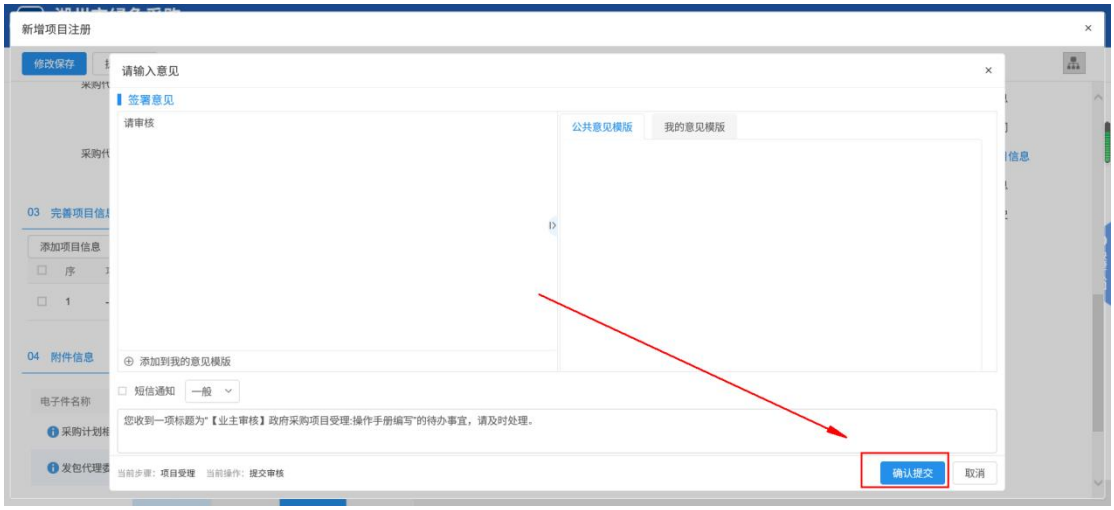


8、04 附件信息附件栏点击“上传”按钮可选择附件上传；如下图：

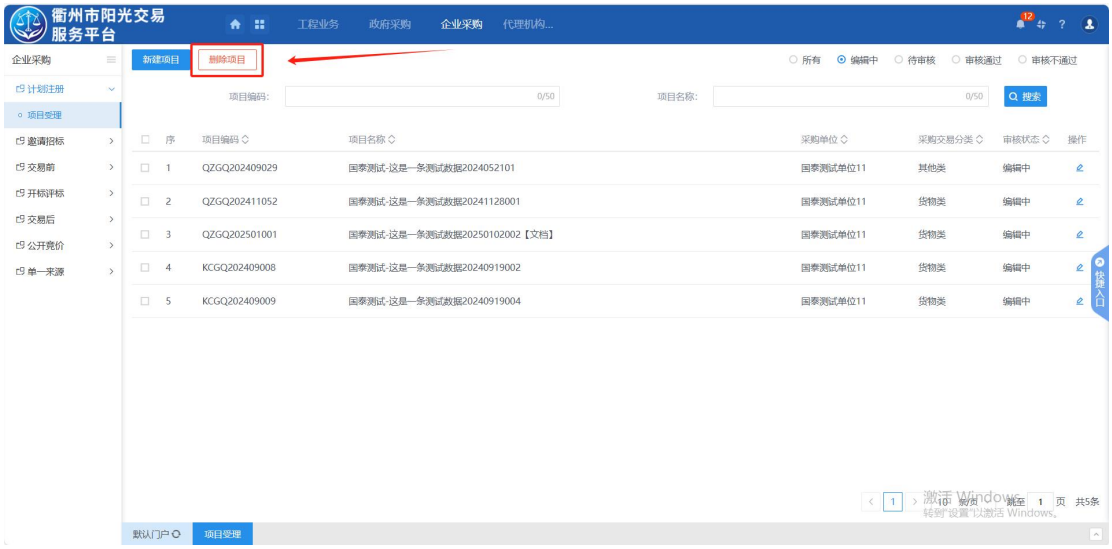


9、“新增项目注册”页面，点击“提交信息”按钮，弹出输入意见框，输入意见，点

击“确认提交”按钮后，招标项目新增完成。（如果点“修改保存”按钮，则暂时不提交，该信息为编辑状态，之后可以修改再提交审核。）



10、项目列表页面上，点击“编辑中”状态下项目的“操作”按钮，可修改或删除该项目信息。如下图：

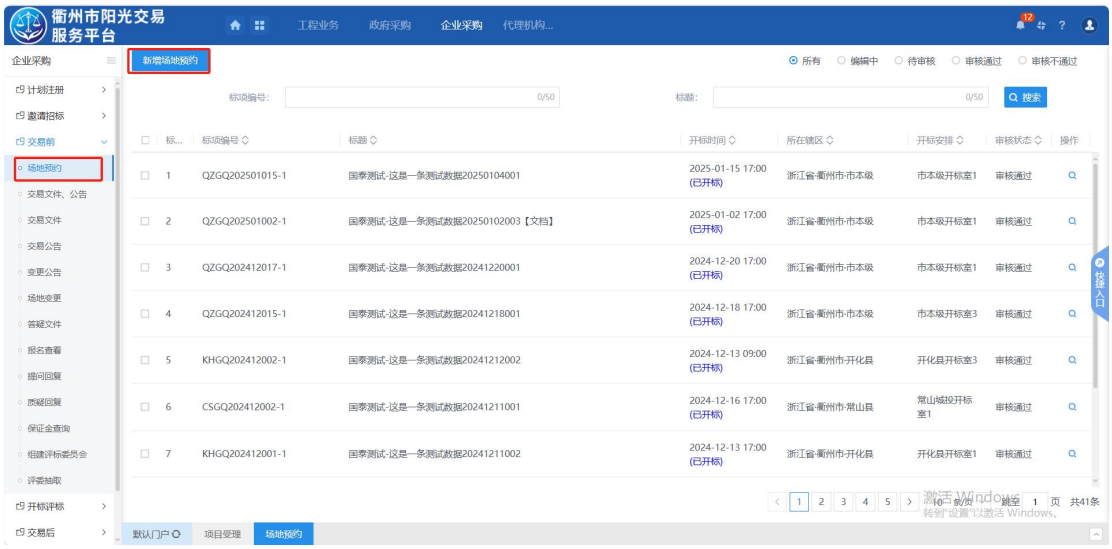


注：只有“编辑中”状态下的招标项目才允许删除。

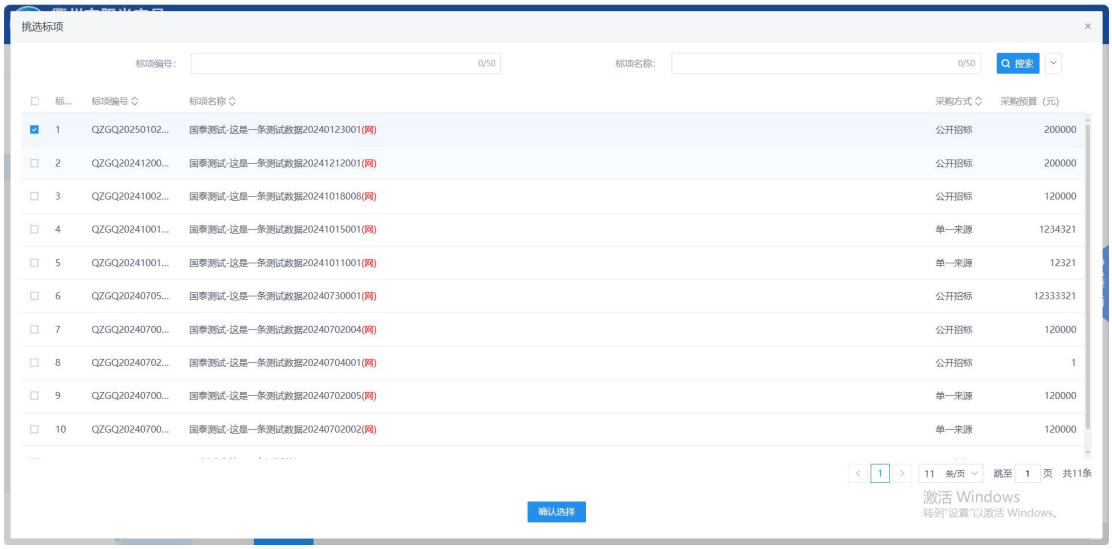
3.2、 交易前

3.2.1、 场地预约

1、左侧菜单点击 “交易前—场地预约”菜单，进入场地预约列表页面。如下图：



2、点击“新增场地预约”按钮进入项目选择页面。如下图：



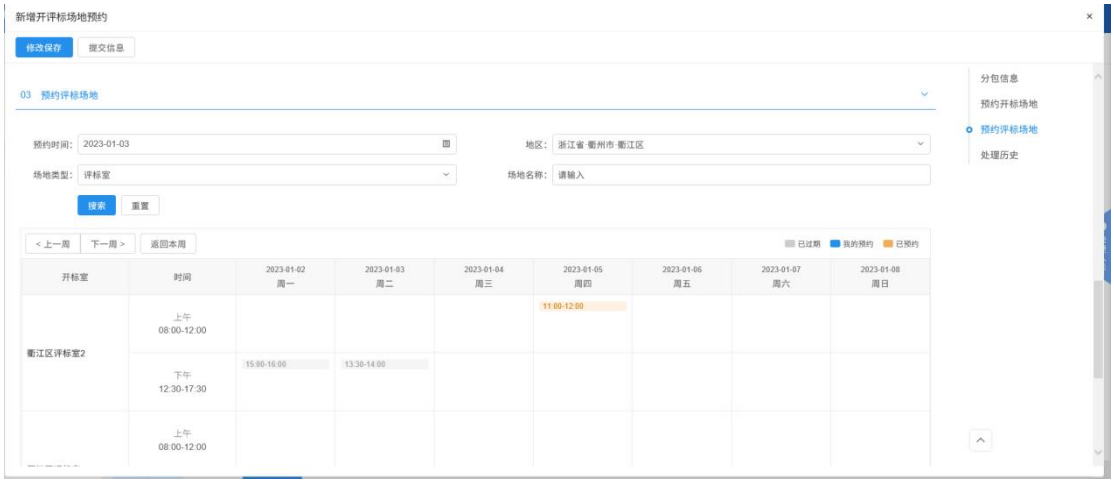
3、选择项目进入开评标场地预约页面，选择开标时间、开标场地。如下图：

注：

①设置的“开标时间”必须晚于当前时间。

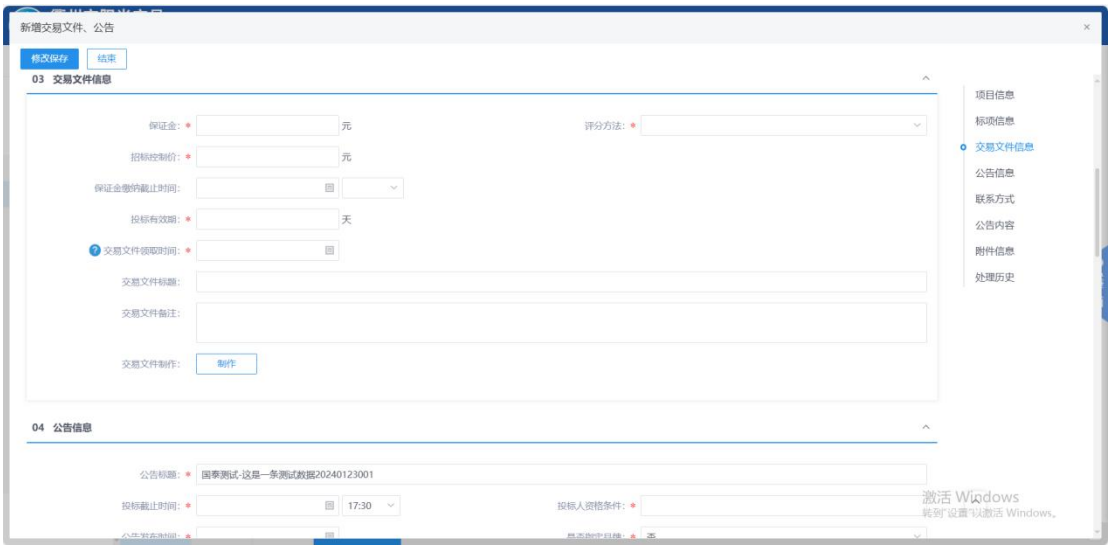
②选择的“开标室”在同时间段内不能与其他标段（包）重复，可以在“场地使用信息”中查看开标场地使用情况。

3、选择完时间和场地，点击“提交信息”按钮，弹出意见框中输入意见，提交自动审核通过。



3.2.2、 交易文件、公告

1、点击“发标—文件公告二合一”菜单，进入文件公告二合一页面，如下图：



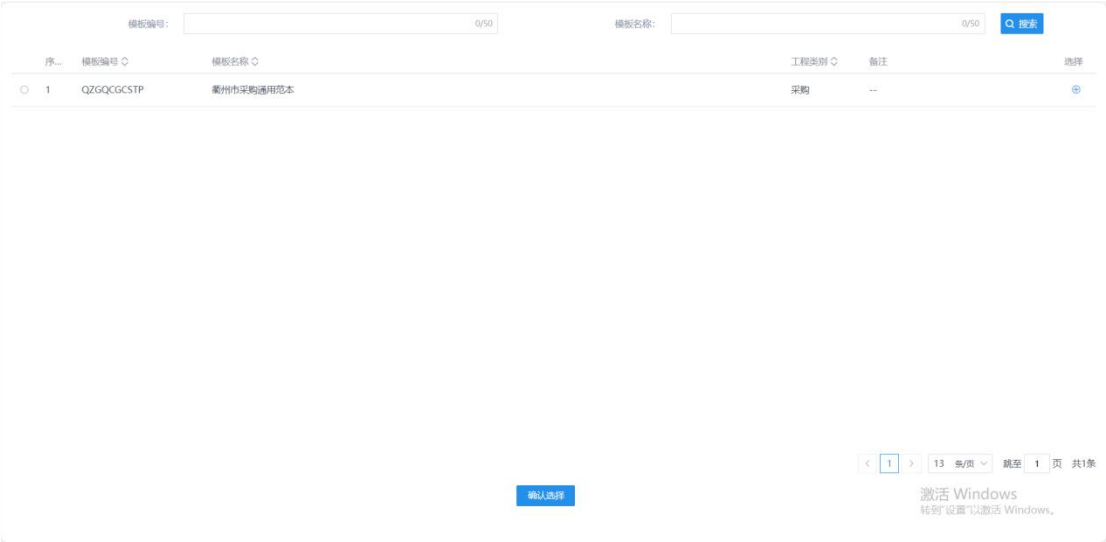
注：

①招标文件发售时间要晚于当前时间。

②标有“*”的为必填项或必传项。

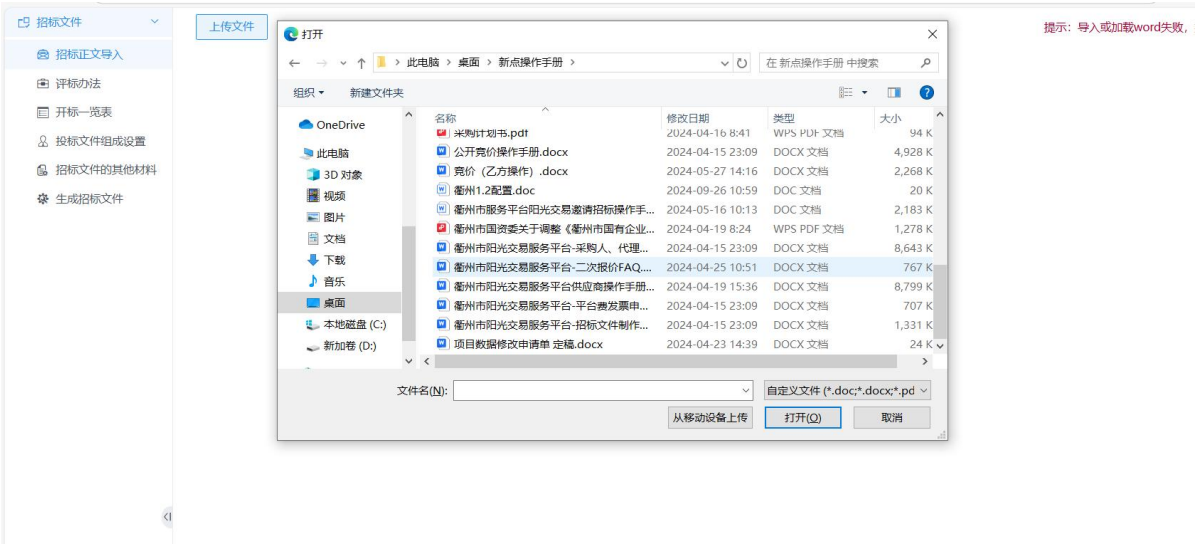
2、点击“提交审核”按钮，经产交中心审核，显示状态为“待审核”状态。

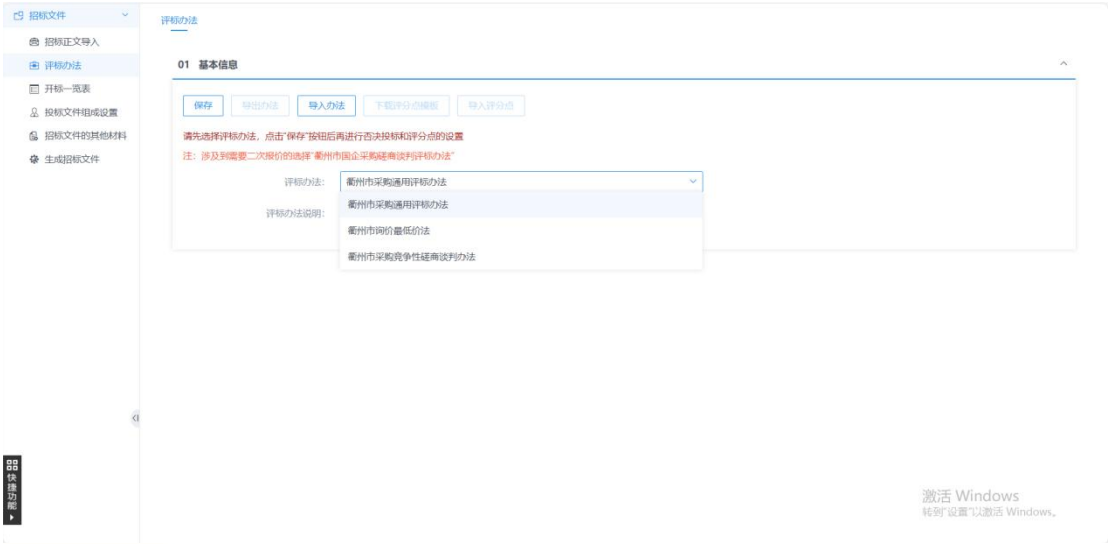
3、如果项目注册中，该标段（包）“采用网上招投标”选择“是”，则保证金及工本费信息栏底部显示“招标文件制作”字段，点击【制作】按钮可跳转至招标文件制作挑选范本页面【注；填写好发包公告必填信息后即可进行以下操作】。如下图：



注：挑选完范本完成招标文件的制作后，附件信息中可自动获取招标文件。

4、跳转发包文件制作后，上传招标文件-选择评标办法-按照招标文件内容设置评分点-设置开标一览表-投标文件组成设置-生成发包文件。**涉及到需要二次报价的选择“衢州市采购磋商谈判评标办法”**

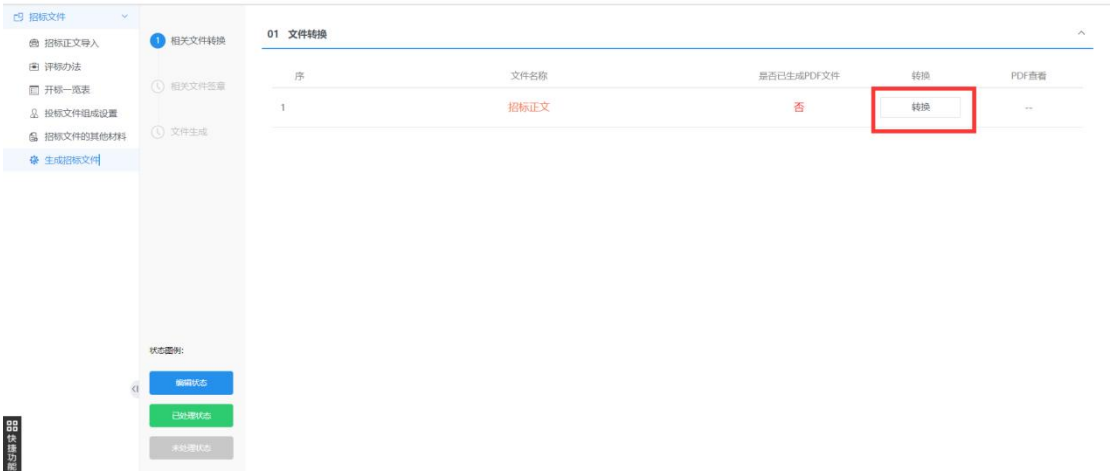


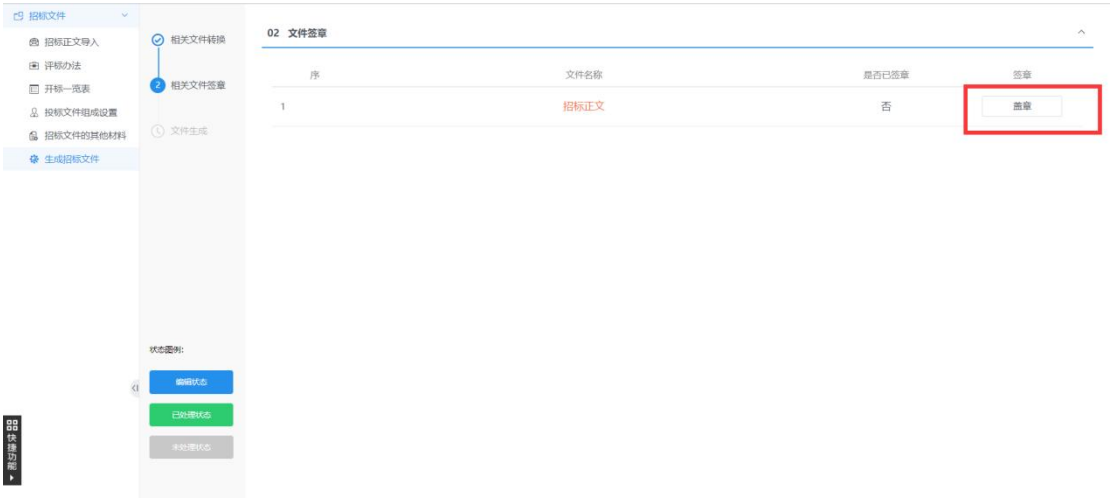


5、开标一览表处，必须要“挑选”投标报价，再可以新增其他内容。

https://qzygjy.com/BSTool/epointzbtool_bs/pages/ztbfile/Frame2?BiaoDuanGuid=16190de6-6def-4a76-a6b0-bb8e5008614e&ClientGuid=b965ed7...
招标文件
招标正文导入
评标办法
开标一览表
投标文件组成设置
招标文件的其他材料
生成招标文件
新增信息
序
填写项
填写类型
单位
修改
删除
1
投标报价
数字
元/%

投标文件组成
投标所需其他材料
新增投标文件组成节点
初始化
帮助
序号
文件名称
挑选投标所需扫描件
是否必选
是否签章
是否选择
预览
删除
1
资格审查
必选
1.1
资格审查文件
必选
2
技术商务
可选
2.1
技术商务文件
可选
3
报价
可选
3.1
报价文件
可选

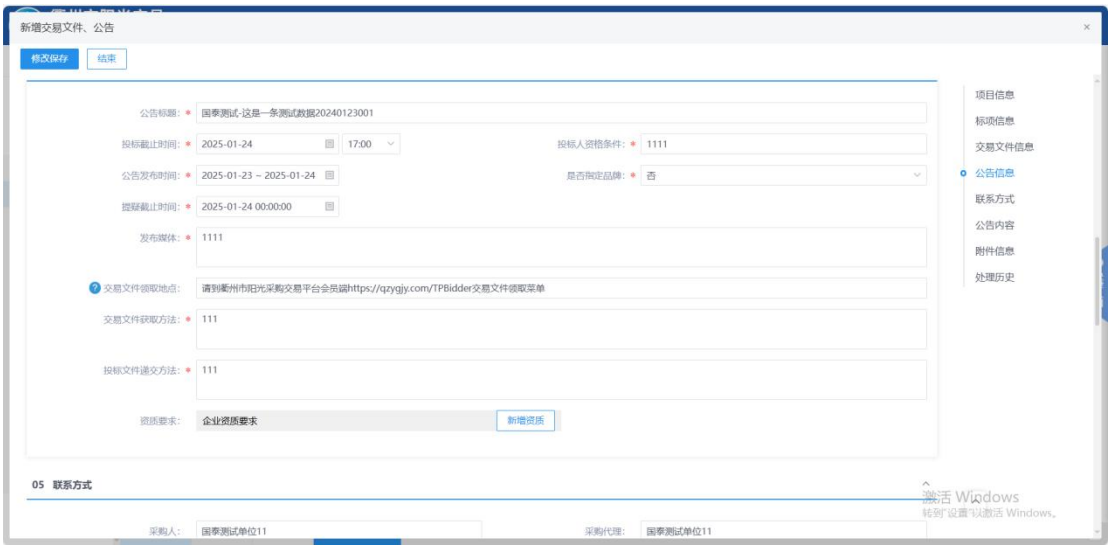

01 文件转换
序
文件名称
是否已生成PDF文件
转换
PDF查看
1
招标正文
否
转换
状态图例:
编辑状态
已处理状态
未处理状态


招标文件
招标正文导入
评标办法
开标一览表
投标文件组成设置
招标文件的其他材料
生成招标文件
相关文件转换
相关文件签章
文件生成
02 文件签章
序
文件名称
是否已签章
签章
1
招标正文
否
盖章
状态图例:
编辑状态
已处理状态
未处理状态
快捷功能

招标文件
招标正文导入
评标办法
开标一览表
投标文件组成设置
招标文件的其他材料
生成招标文件
相关文件转换
相关文件签章
文件生成
基本信息
文件尚未生成!
生成
状态图例:
编辑状态
已处理状态
未处理状态
快捷功能

招标文件
招标正文导入
评标办法
开标一览表
投标文件组成设置
招标文件的其他材料
生成招标文件
相关文件转换
相关文件签章
文件生成
基本信息
操作人：测试人员10
操作时间：2023-05-16 15:20:07
重新生成
[QZXE20230424002001001]测试111测试111测试111测试....QZCGZF
状态图例:
编辑状态
已处理状态
未处理状态
快捷功能

二、发包公告部分



注：

①“标段（包）信息”中，显示的是标段（包）所在的招标项目中，资审方式为“资格后审”且尚未新增招标公告的标段（包）。可勾选单个或多个标段（包）。

②设置公告其他属性：

重发公告：选择后，网站上的招标公告的标题中会显示“重发公告”字样。

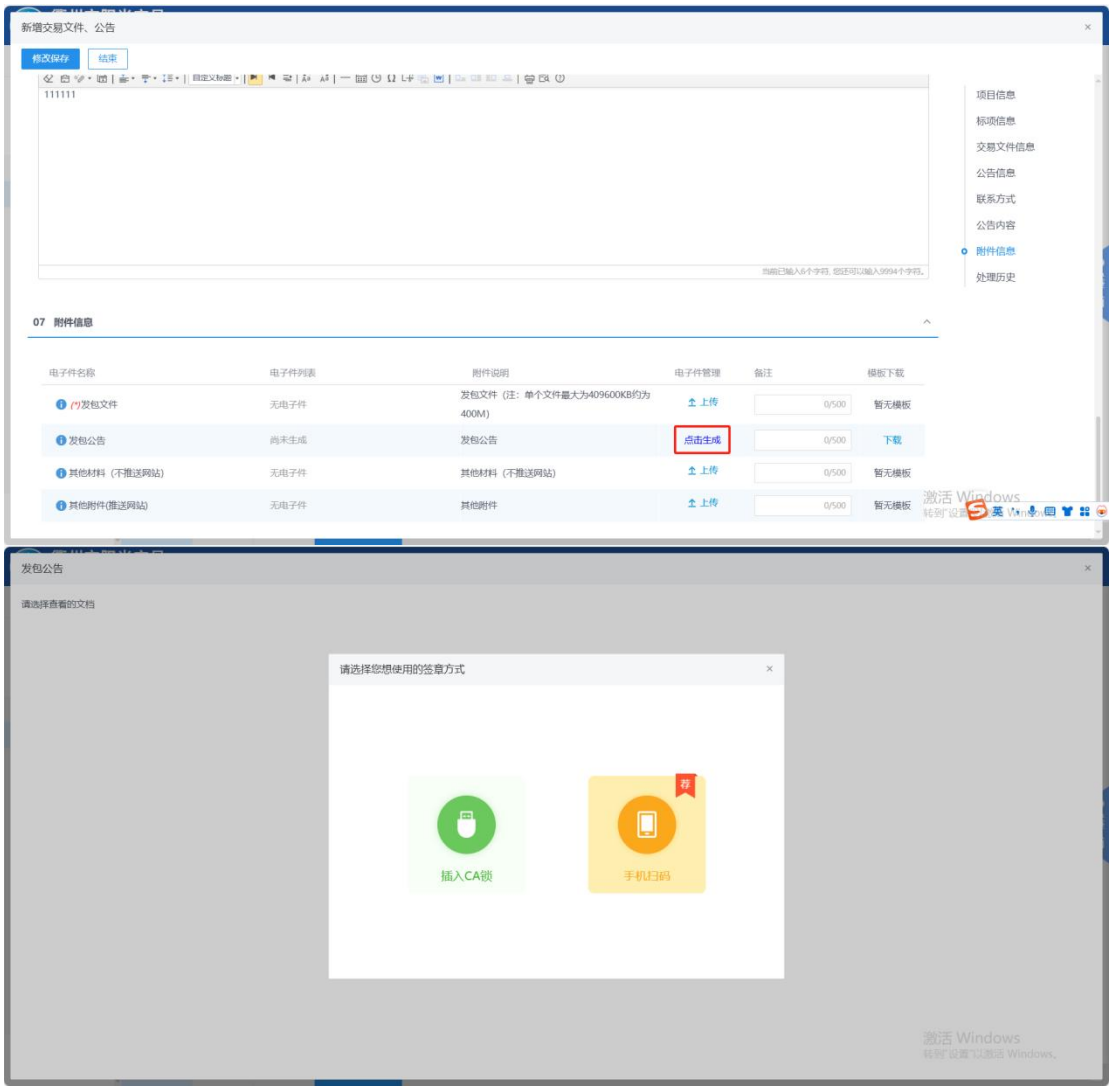
重新招标：选择后，网站上的招标公告的标题中会显示“重新招标”字样。

提供网上报名：选中，投标人可以报名；未选中，投标人不允许报名。

提供联合体报名：选中，页面显示“联合体要求”字段；不选中，页面上隐藏“联合体要求”字段。

需要项目负责人：选中，中标结果公告中中标人必须选择项目负责人；不选中，中标结果公告中中标人可以不选择项目负责人。

4、“附件信息”中点击招标公告的“点击生成”，进入“招标公告”页面，同时弹出“请选择您想使用的签章方式”对话框。如下图：

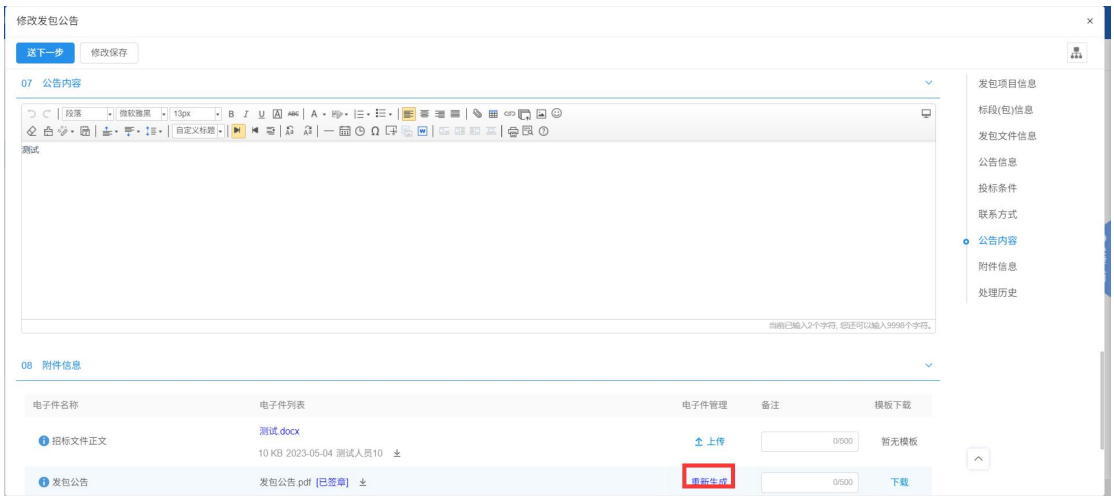


注：

①点击“插入 CA 锁签章”，进入“招标公告”页面。插入 CA 锁，点击“签章”按钮，对招标公告内容进行签章。然后点击“签章提交”按钮，签章完成。

②点击“手机扫码签章”，进入“招标公告”页面。点击“签章”按钮，显示二维码，使用新点标证通进行扫码签章。

5、签章完成后，“附件信息”中招标公告变为“已签章”字样。如下图：



注：如果对招标公告内容进行了修改，则“附件信息”中点击招标公告后的“重新生成”，可重新生成公告内容以及重新进行签章。

6、填写完信息，点击“提交信息”按钮，弹出意见框中输入意见，点击“确认提交”按钮提交交易中心审核。如下图：

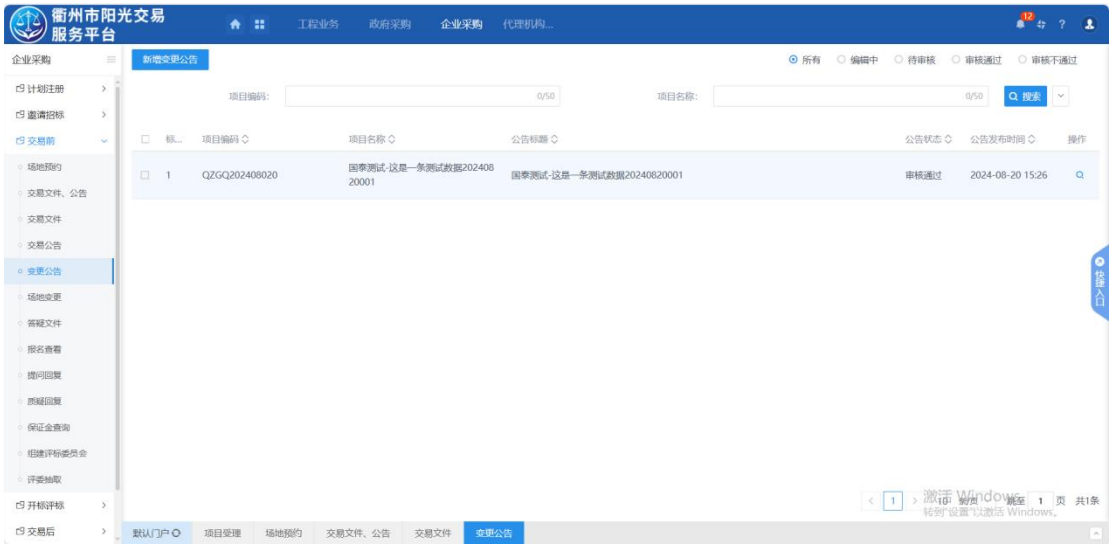
注：填写完信息后，点击“修改保存”按钮，招标公告信息保存成功，但尚未提交交易中心审核，仍然可以修改信息。

附件上传后，点击“提交信息”按钮，弹出意见框中输入意见，点击“确认提交”按钮，提交给交易中心审核。如下图：

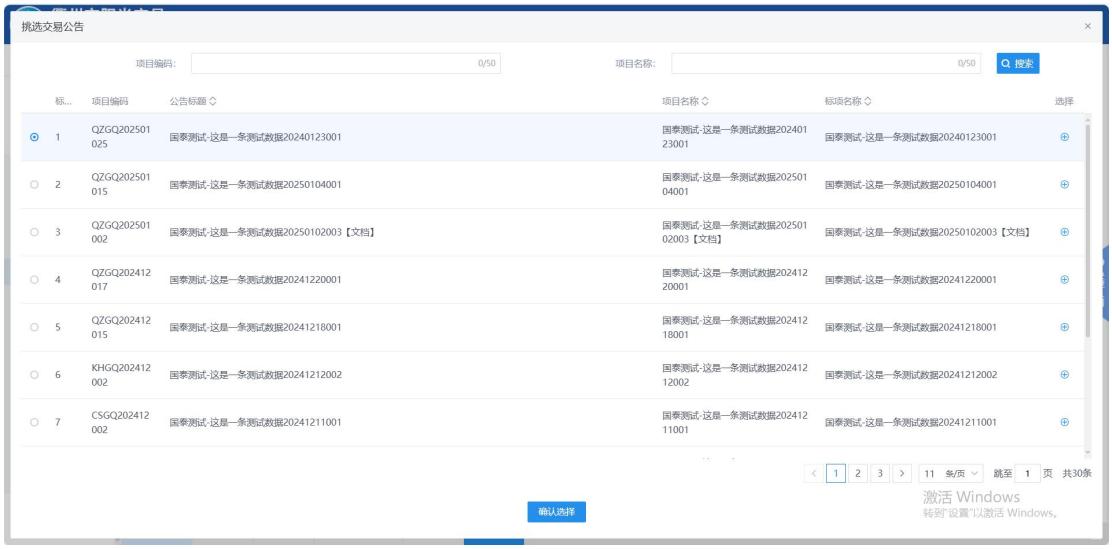
注：填写完信息后，点击“修改保存”按钮，招标文件信息保存成功，且尚未提交交易中心审核，仍然可以修改信息。

3.2.3、 变更公告

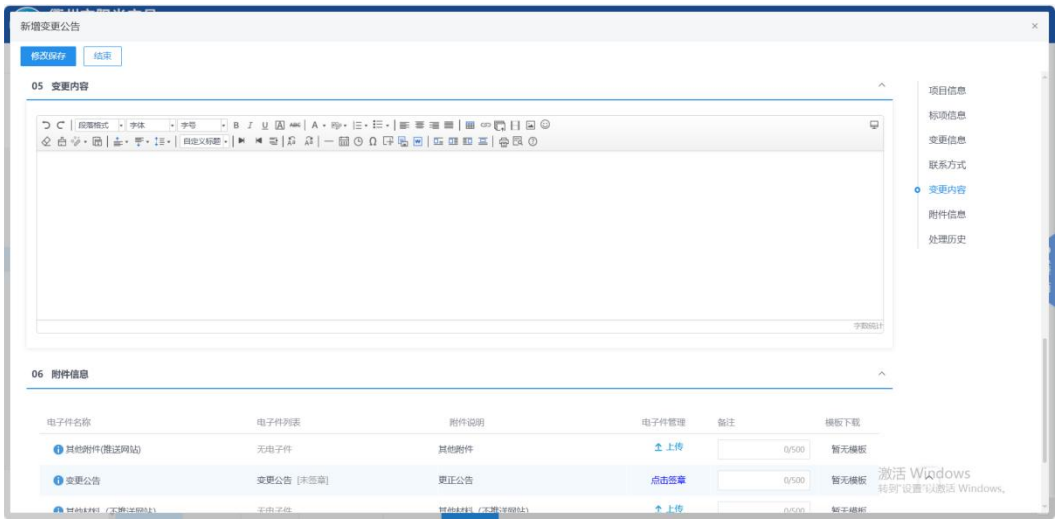
1、左侧菜单点击 “交易前—变更公告”菜单，进入交易文件列表页面。如下图：



2、点击“新增变更公告”按钮进入项目选择页面。如下图：

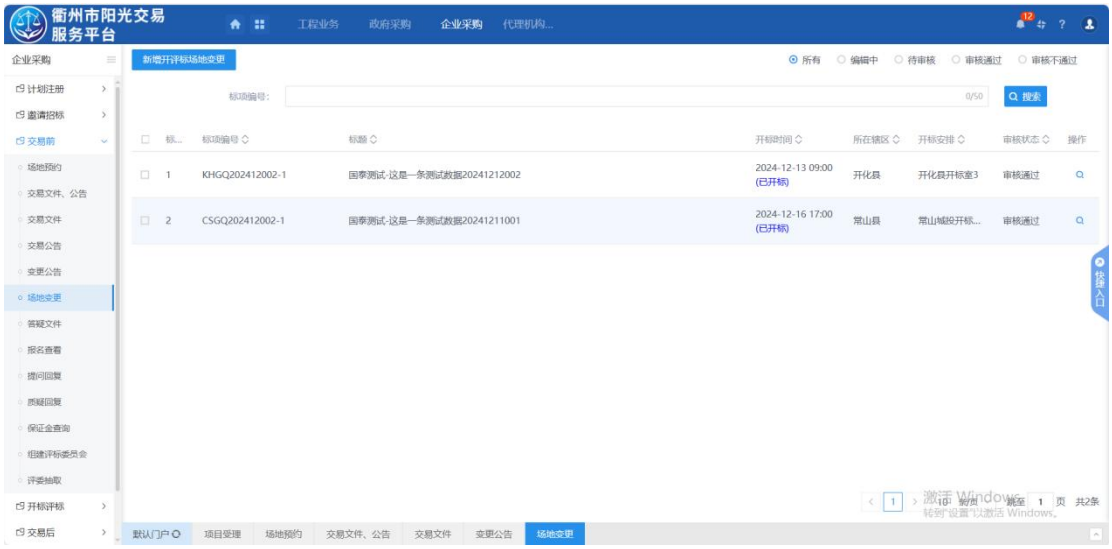


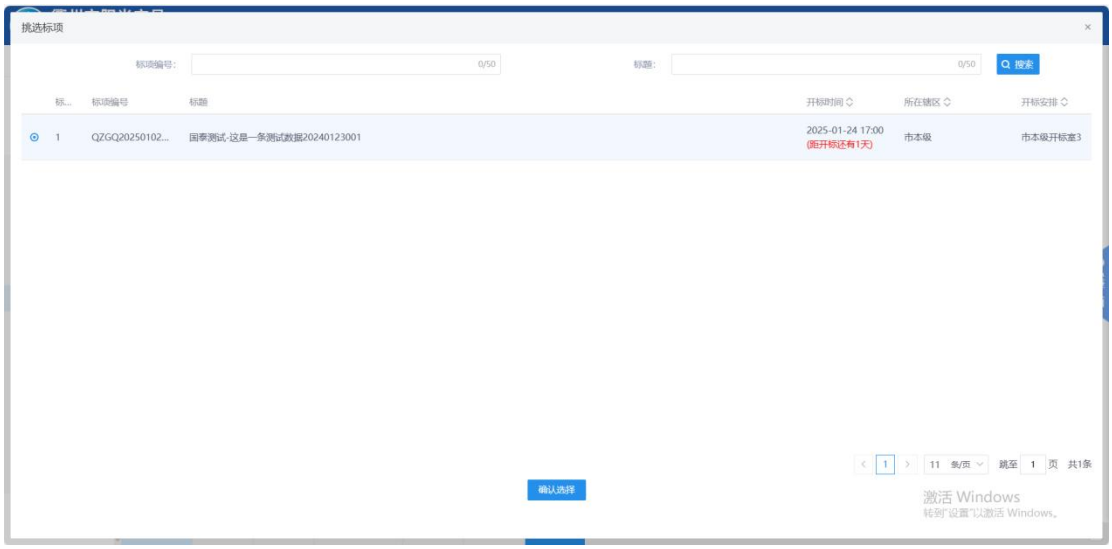
3、选择项目进入变更公告编辑页面，填写公告变更信息，点击“提交信息”按钮，弹出意见框，输入意见后，点击“确认提交”。如下图：



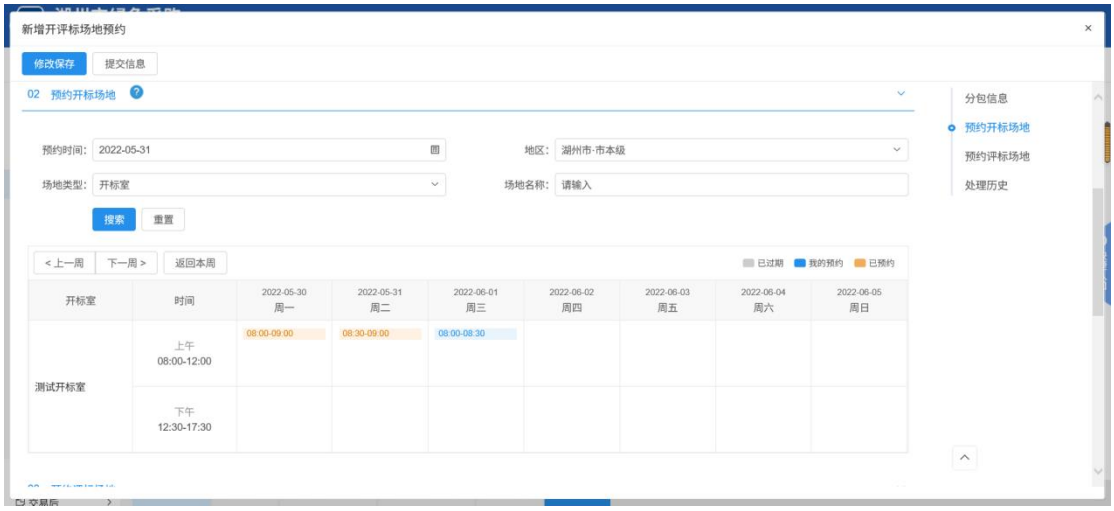
3.2.4、 场地变更

1、左侧菜单点击 “交易前—场地变更—新增场地变更”，进入场地预约变更列表页面，选择项目。如下图：



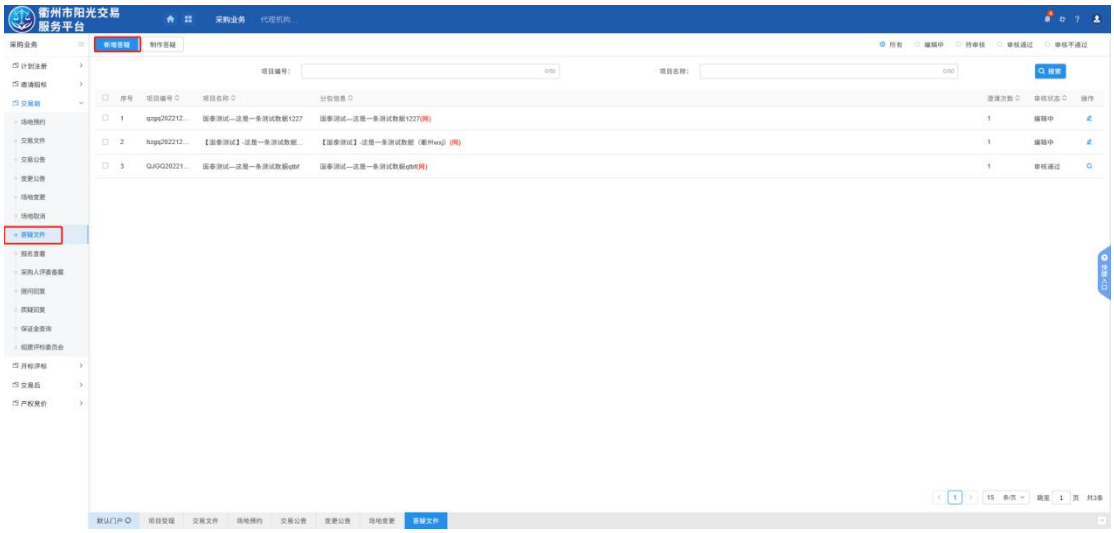


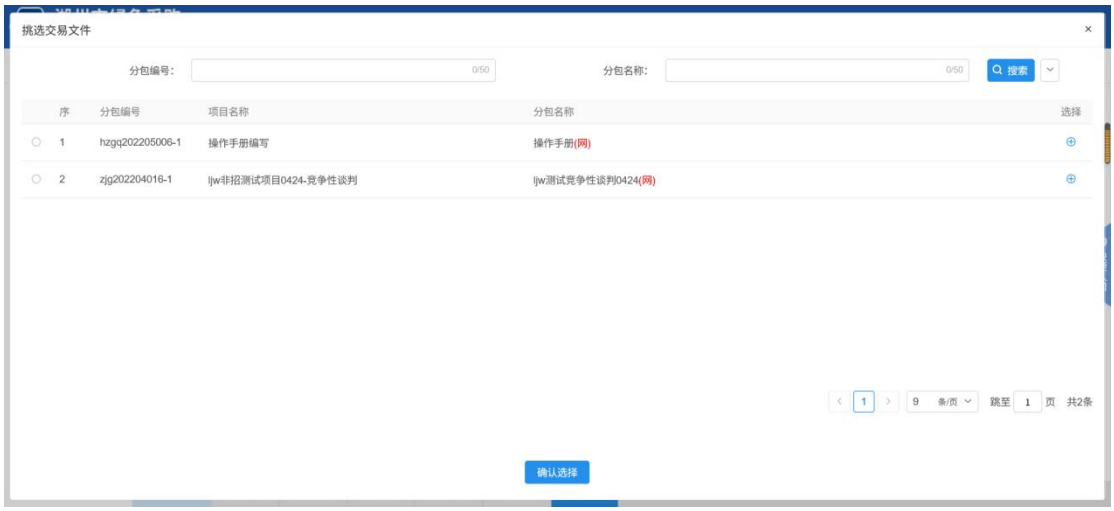
2、选择项目进入开评标场地变更页面，选择开标时间、开标场地。如下图：



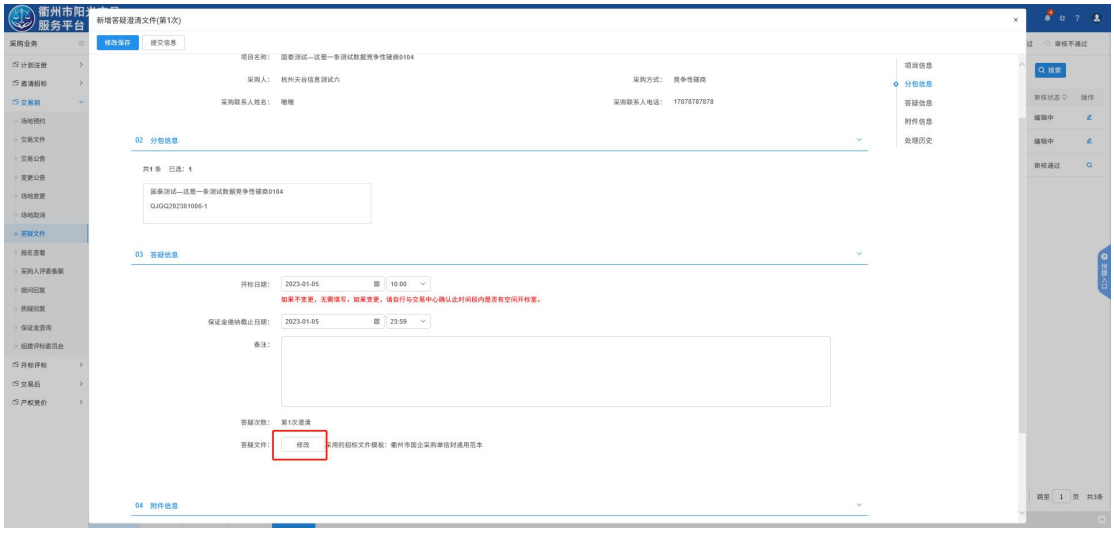
3.2.5、 答疑澄清文件

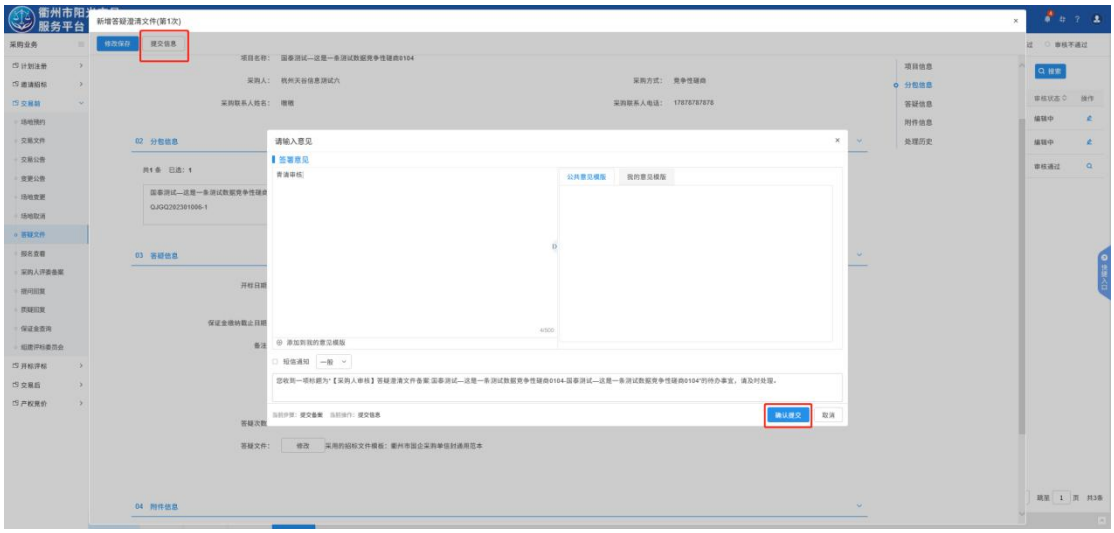
1、点击左侧”答疑文件“，进入答疑澄清文件列表页面，点击”新增答疑“按钮进入项目挑选页面，挑选项目进入答疑文件编辑页面，如下图：





2、编辑 03 答疑信息模块，点击”修改“进入答疑文件制作页面，制作流程参考交易文件制作，生成答疑文件，提交审核，如下图：





注：

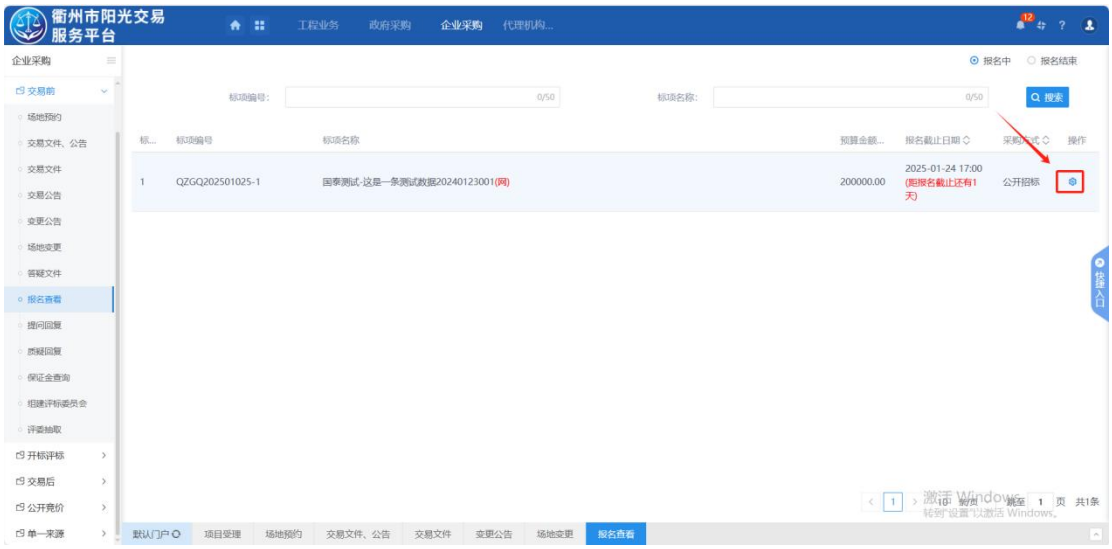
①开标时间只能往后变更，无法往前变更。

②答疑文件非必须制作。

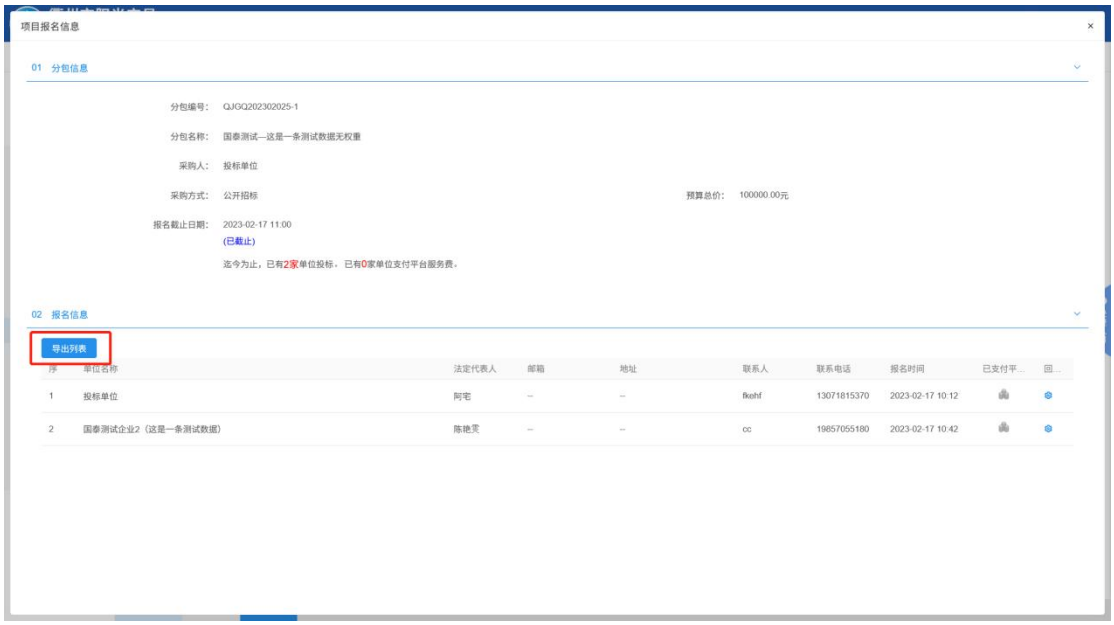
③答疑文件可多次发布，每次发布系统标识“第 x 次澄清”。

3.2.6、 报名查看

1、开标时间到后，选择“报名结束”，找到今日开标的标段，点击“操作”，如下图：

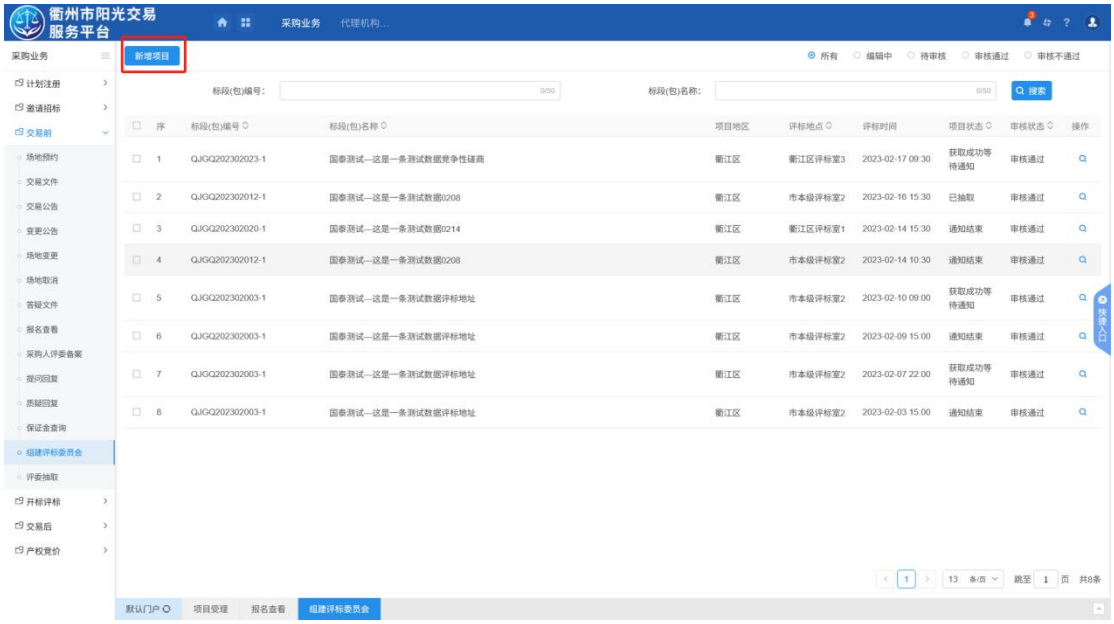


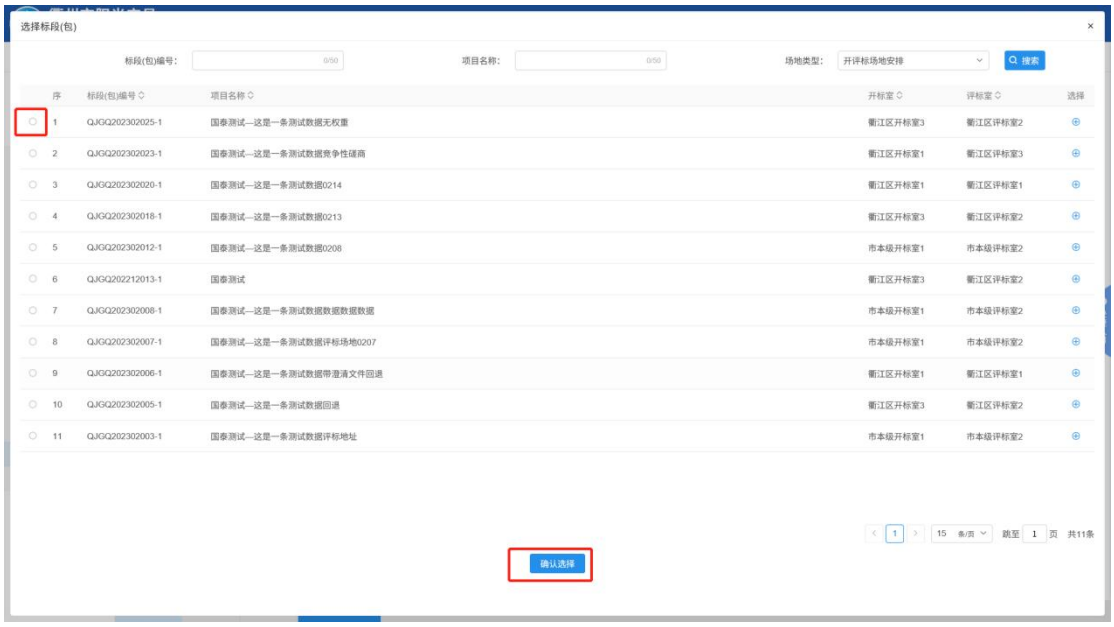
2、进入“项目报名信息”详情页，02 报名信息“导出列表”可导出供应商联系方式等 Excel 表。



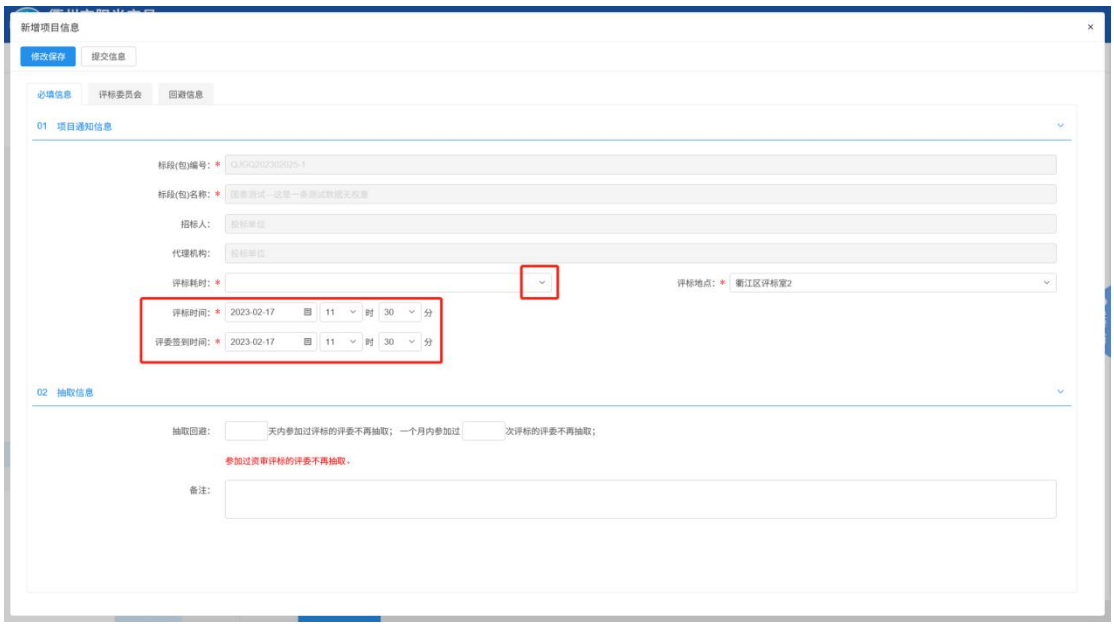
3.2.7、 组建评标委员会

1、点击左侧“组建评标委员会”，进入组建评标委员会列表页面，点击“新增项目”按钮进入项目挑选页面，挑选项目进入组建评标委员会编辑页面，如下图：

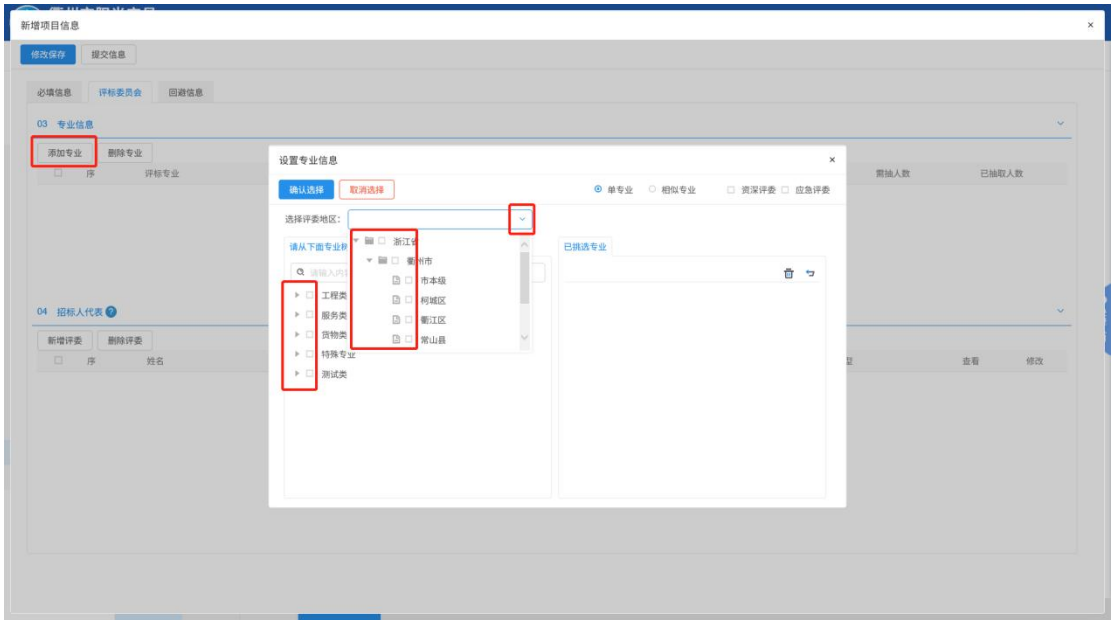




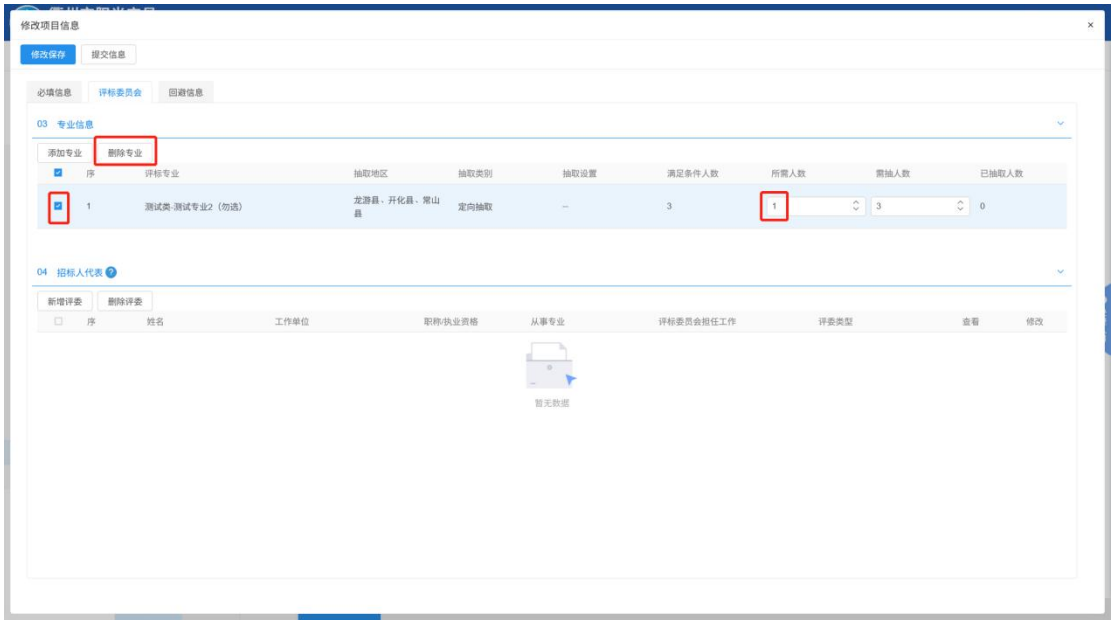
2、在“必填信息”填写必填字段“评标耗时”，评标时间、评委签到时间自动同步场地预约或场地变更中的评标时间，如果需要更改，可编辑修改。如下图：



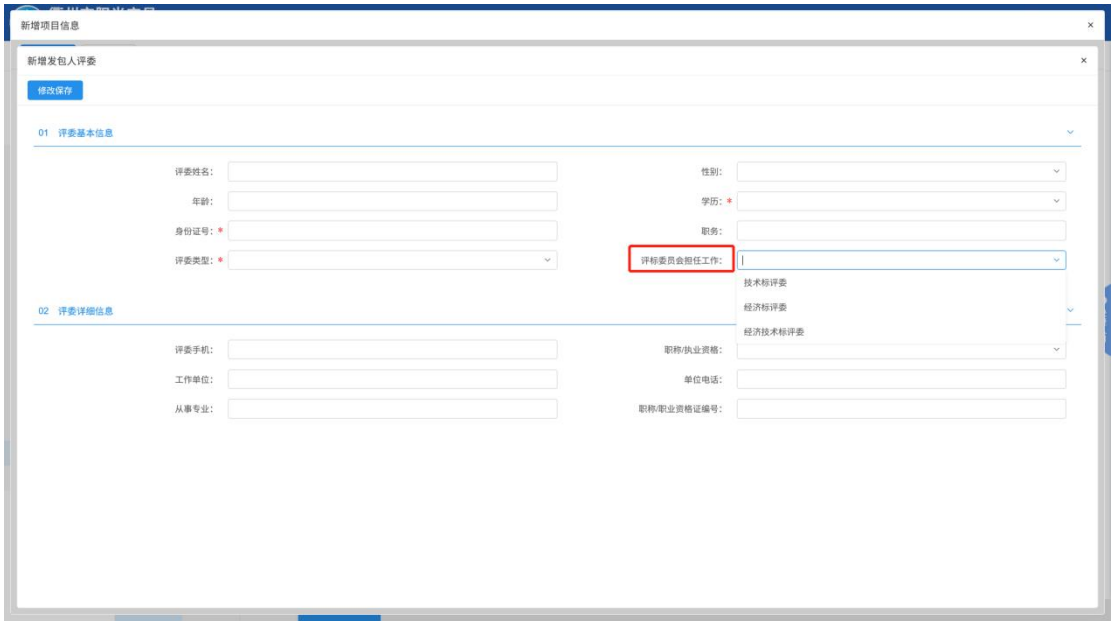
3、必填信息填完后，进入“评标委员会”，点击“添加专业”，在“设置专业信息”页面点击下拉框，挑选评委专业和地区。如下图：

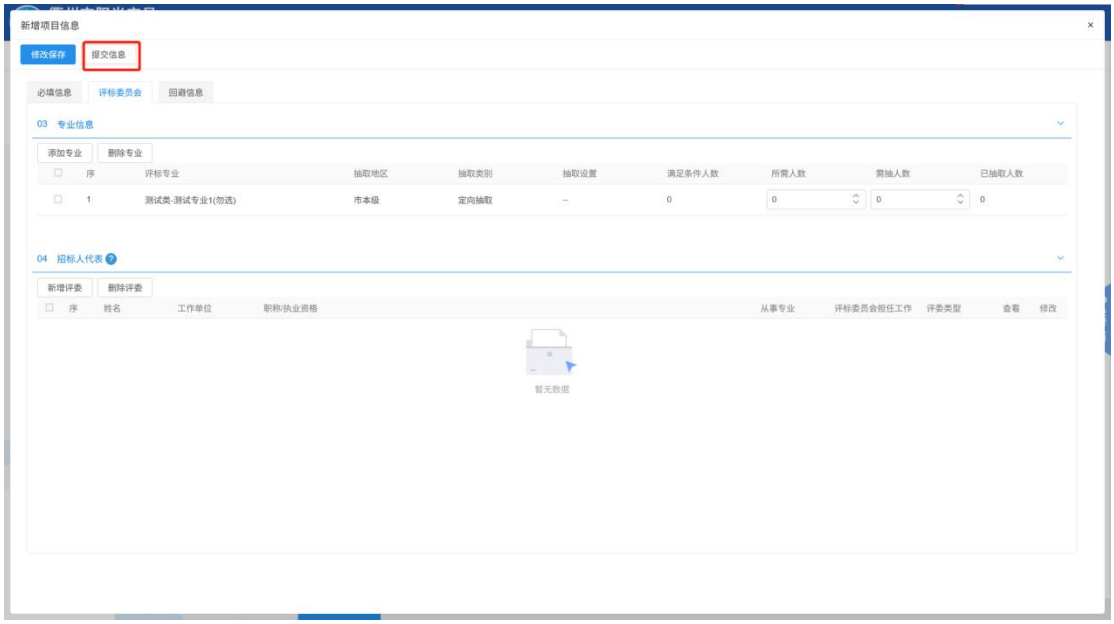


4、评委人数在“所需人数”输入。如果需要修改评委专业或地区，勾选这条数据然后“删除专业”。如下图：



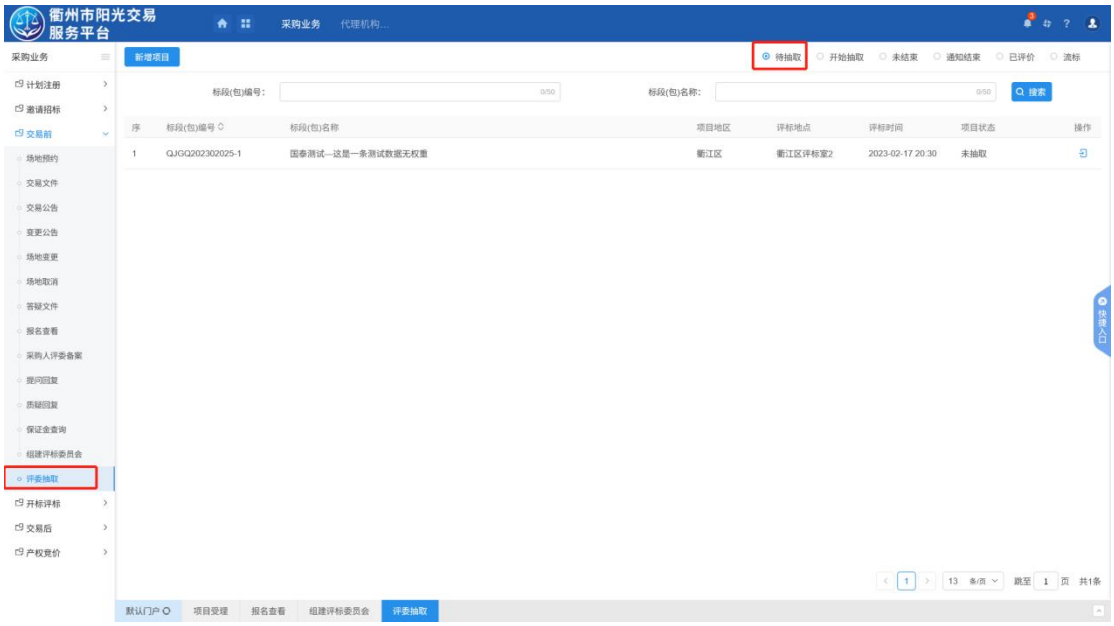
5、新增业主评委，在 04 招标人代理新增评委，填写必填字段。评委类型在“评标委员会担任工作”选择。修改保存后，提交信息审核。（温馨提示：业主评委信息能填写的尽量填写完整），如下图：



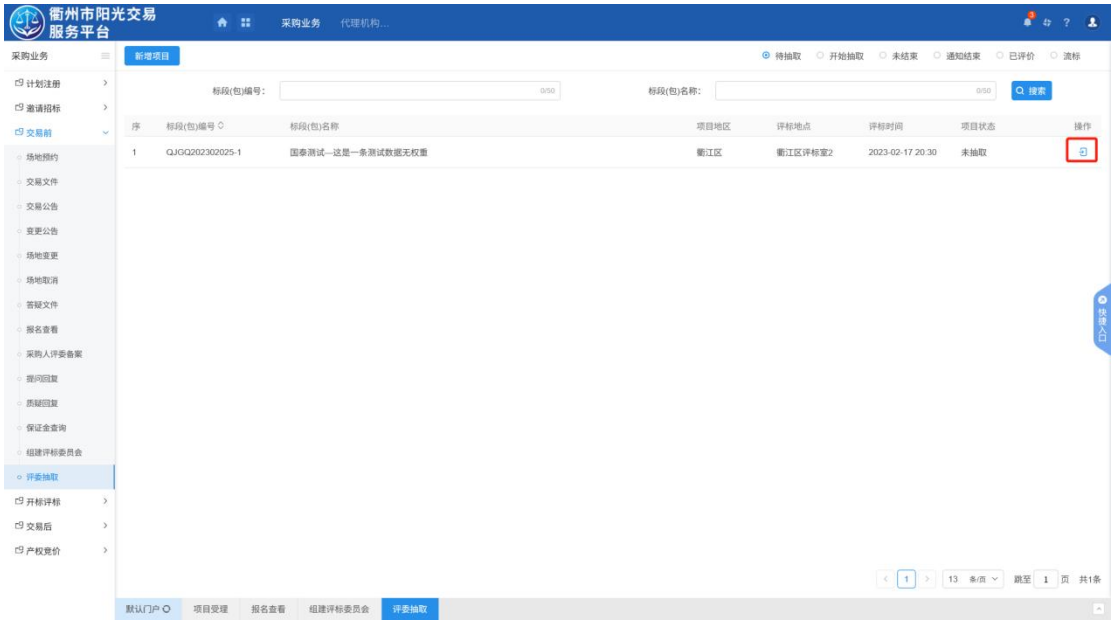


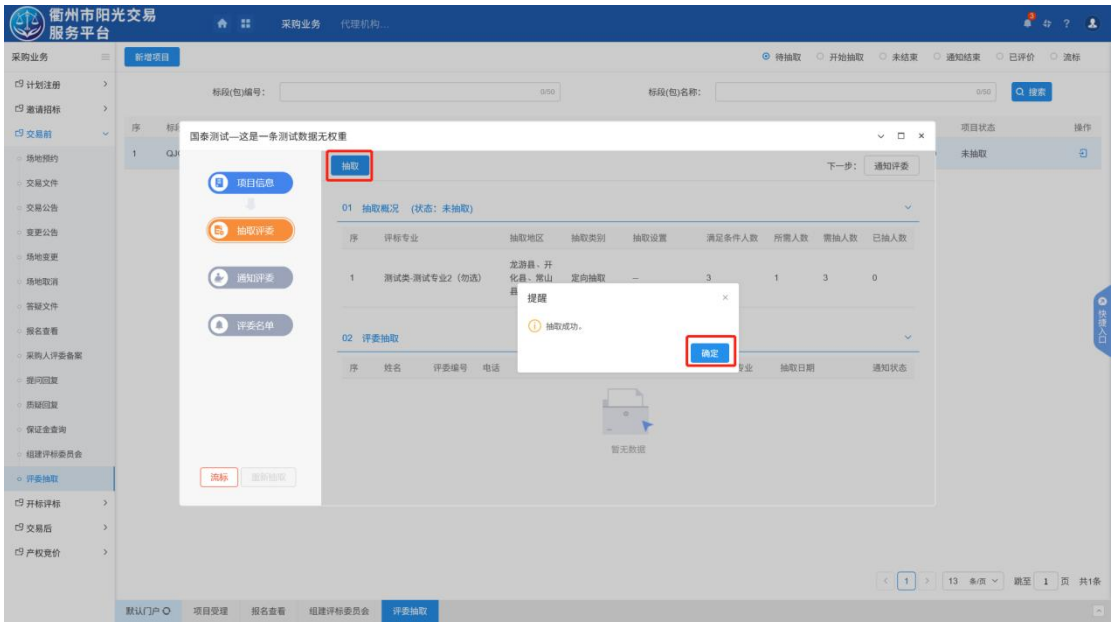
3.2.8、 评委抽取

1、组建评标委员会审核通过后，在“待抽取”状态下找到该项目。如下图：

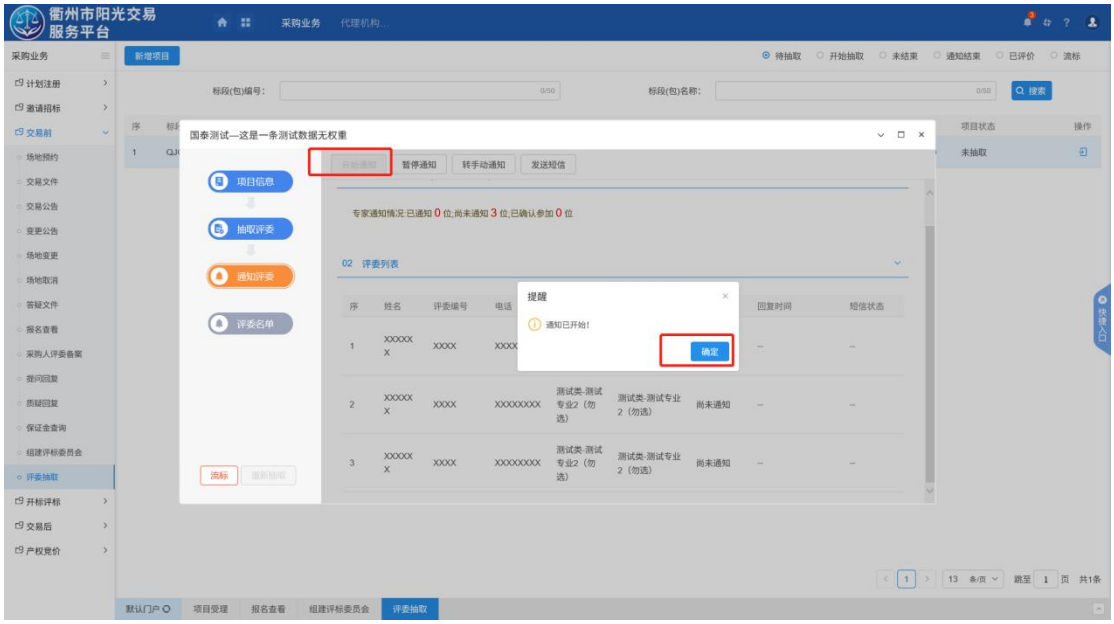


2、点击“操作”，进入抽取评委页面。点击“抽取”，确认抽取成功的提示。如下图：

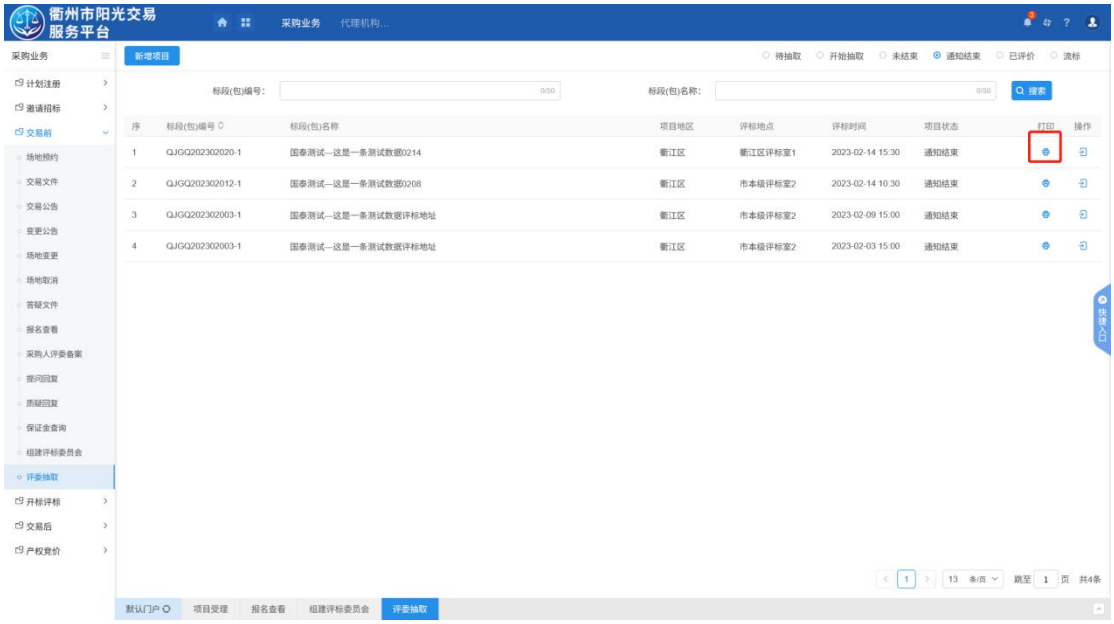




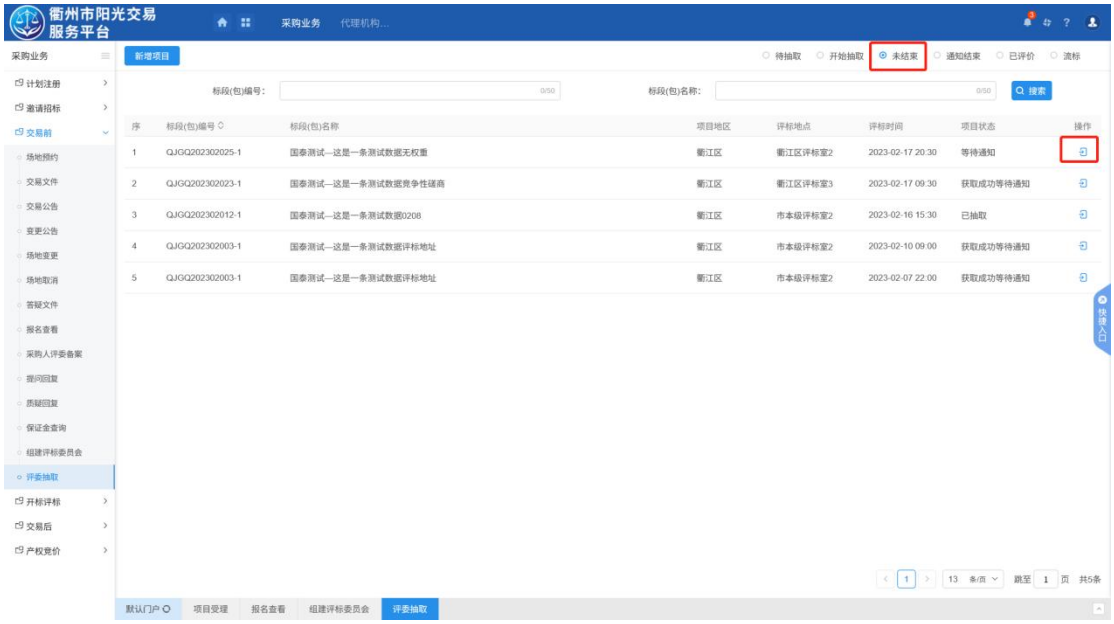
3、点击“开始通知”，确认通知开始。开始通知后，通知状态会更新。

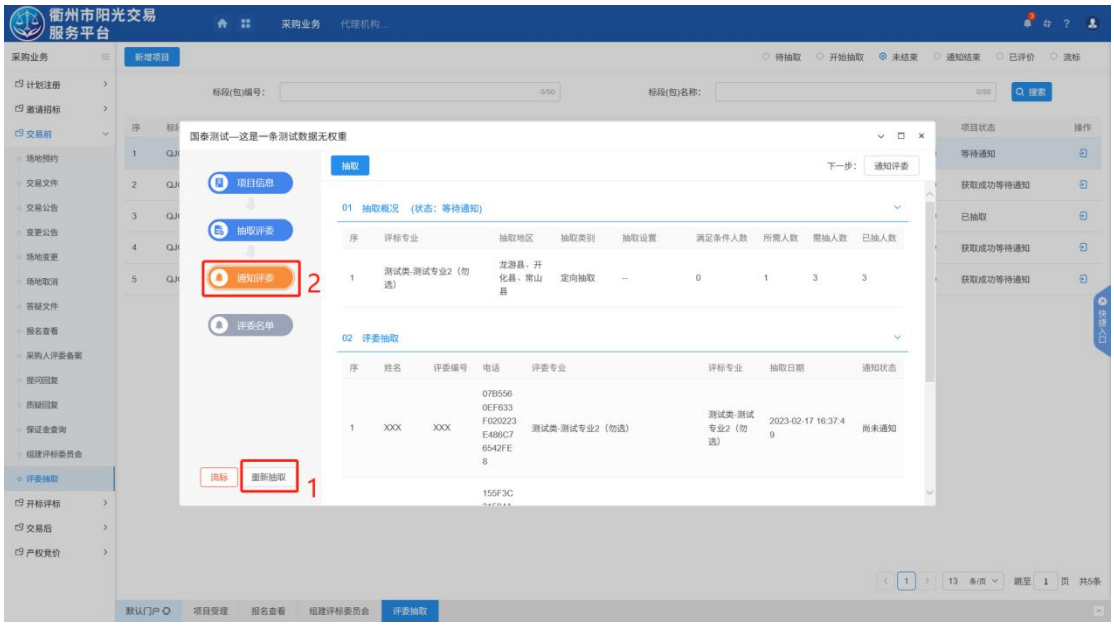


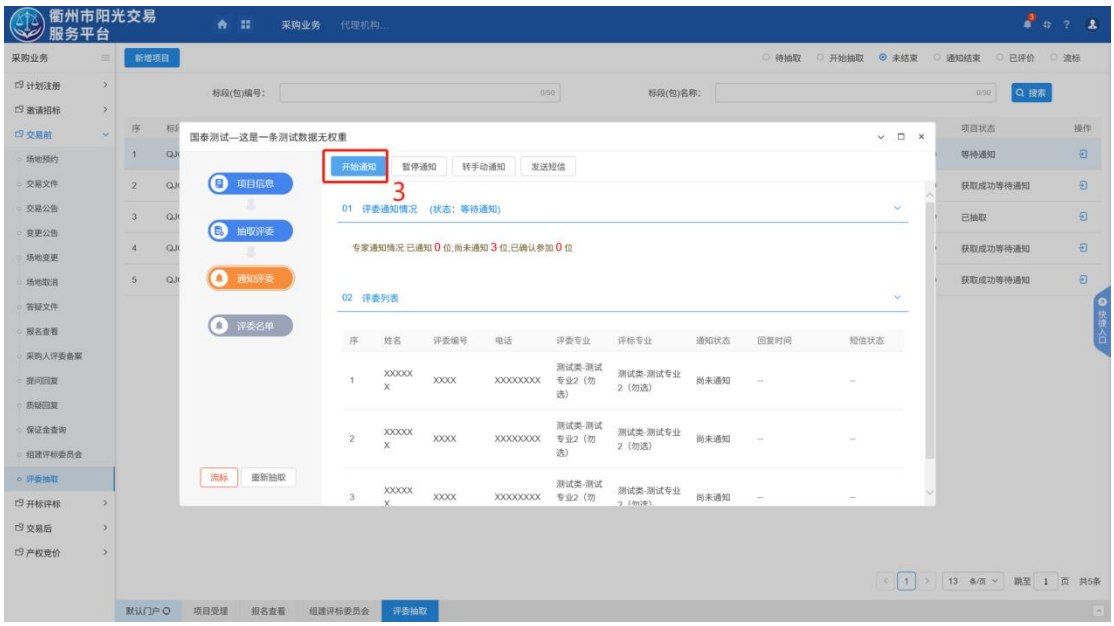
4、抽取结束后，选择“通知结束”状态，点击“打印”，打印评委名单。



5、如果确认参加评标的评委人数不足，尚未通知里的评委都已经通知完毕，点击“暂停通知”关闭掉通知评委页面。选择“未结束”状态，点击“操作”重新进入通知评委页面。点击“重新抽取—通知评委—开始通知”，会从剩余的评委里再去通知。


衢州市阳光交易服务平台
采购业务
代理机构...
新增项目
待抽取
开始抽取
未结束
通知结束
已评价
流标
标段(包)编号:
标段(包)名称:
搜索
序
标段(包)编号
标段(包)名称
项目地区
评标地点
评标时间
项目状态
操作
1 QJGQ202302025-1 国泰测试—这是一条测试数据无权重 衢江区 衢江区评标室2 2023-02-17 20:30 等待通知
2 QJGQ202302023-1 国泰测试—这是一条测试数据竞争性磋商 衢江区 衢江区评标室3 2023-02-17 09:30 获取成功等待通知
3 QJGQ202302012-1 国泰测试—这是一条测试数据0208 衢江区 市本级评标室2 2023-02-16 15:30 已抽取
4 QJGQ202302003-1 国泰测试—这是一条测试数据评标地址 衢江区 市本级评标室2 2023-02-10 09:00 获取成功等待通知
5 QJGQ202302003-1 国泰测试—这是一条测试数据评标地址 衢江区 市本级评标室2 2023-02-07 22:00 获取成功等待通知
计划注册
邀请招标
交易前
场地预约
交易文件
交易公告
变更公告
场地变更
场地取消
答疑文件
报名查看
采购人评委备案
提问回复
质疑回复
保证金查询
组建评标委员会
评委抽取
开标评标
交易后
产权竞价
默认门户
项目受理
报名查看
组建评标委员会
评委抽取

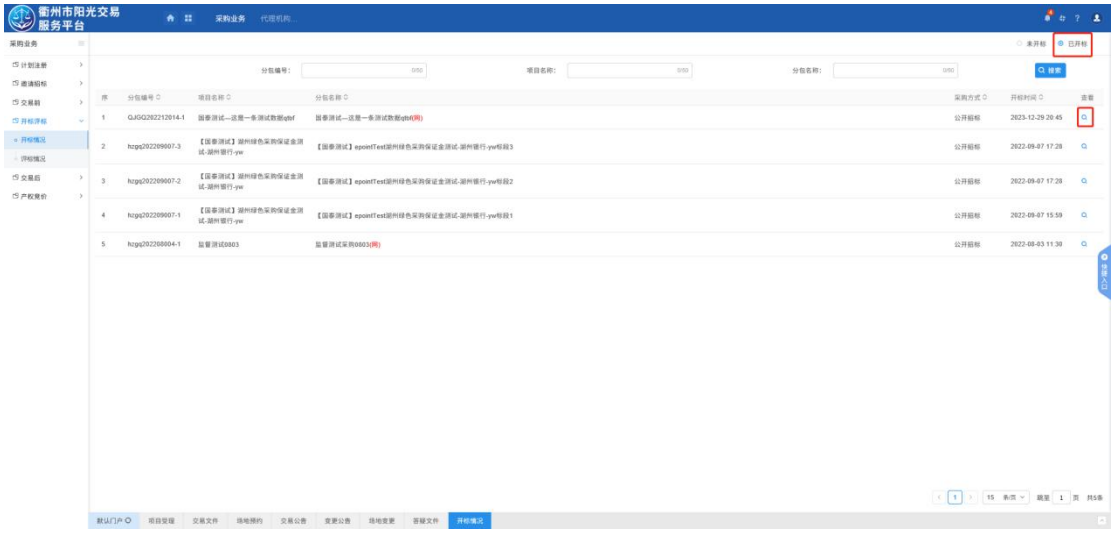

衢州市阳光交易服务平台
国泰测试—这是一条测试数据无权重
项目信息
抽取评委
通知评委
评委名单
2
抽取
下一步: 通知评委
01 抽取概况 (状态: 等待通知)
序 评标专业 抽取地区 抽取类别 抽取设置 满足条件人数 所需人数 需抽人数 已抽人数
1 测试类-测试专业2（勿选） 龙游县、开化县、常山县 定向抽取 -- 0 1 3 3
02 评委抽取
序 姓名 评委编号 电话 评委专业 评标专业 抽取日期 通知状态
1 XXX XXX 07B5560EF633F020223E486C76542FE8 测试类-测试专业2（勿选） 测试类-测试专业2（勿选） 2023-02-17 16:37:49 尚未通知
流标
重新抽取
1



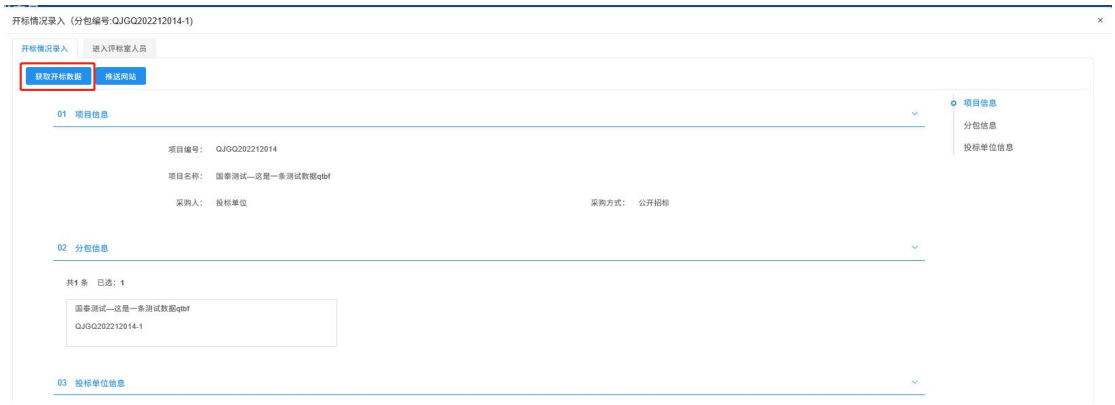
3.3、 开标评标

3.3.1、 开标情况

1、点击左侧”开标情况“，进入项目开标情况列表页面，选择“已开标”，点击“查看”进入项目信息页面，如下图：

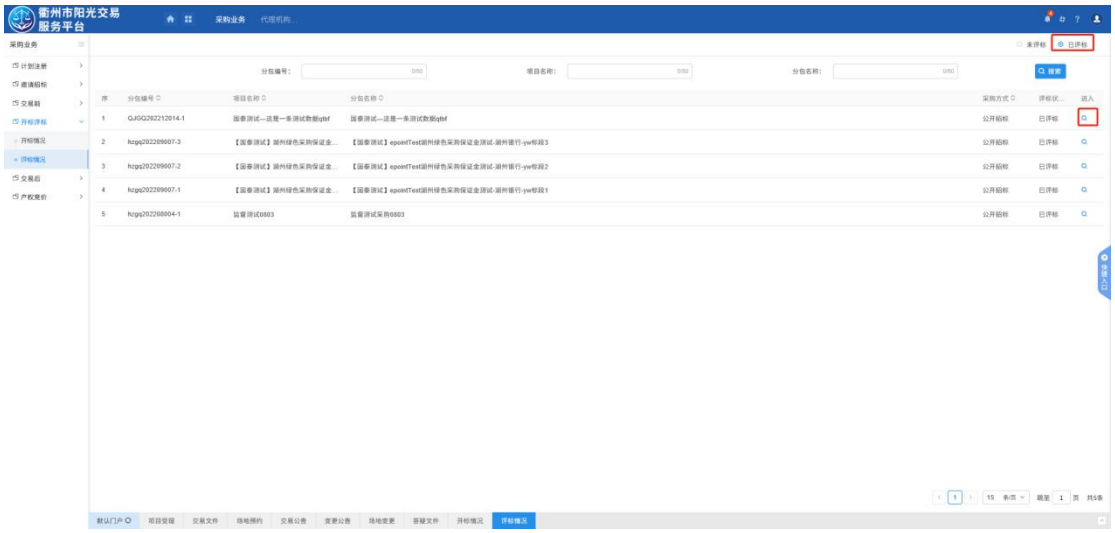


2、开标情况页面，点击“获取开标数据”获取项目开标数据。点击“推送网站”，开标情况推送网站上。如下图：



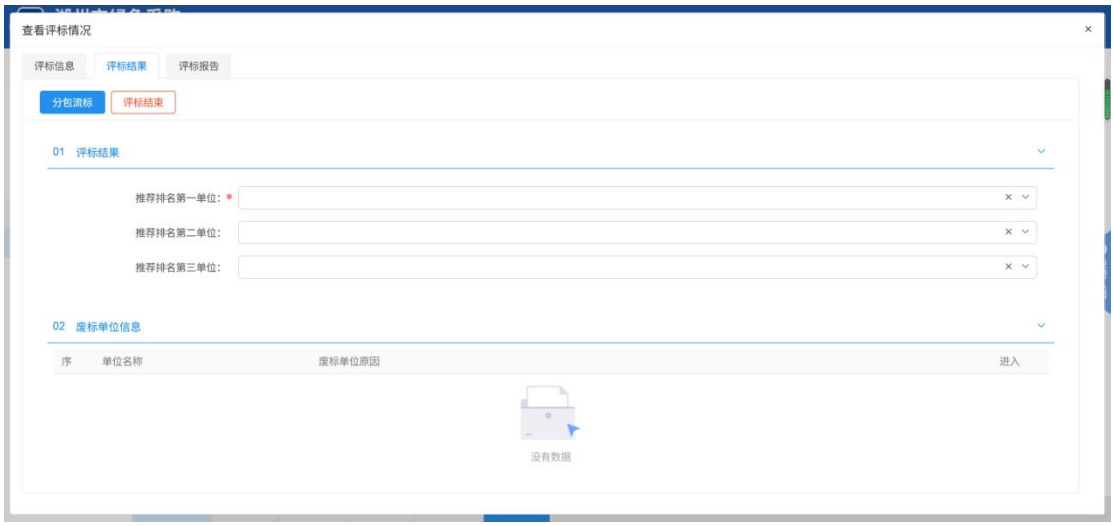
3.3.2、 评标情况

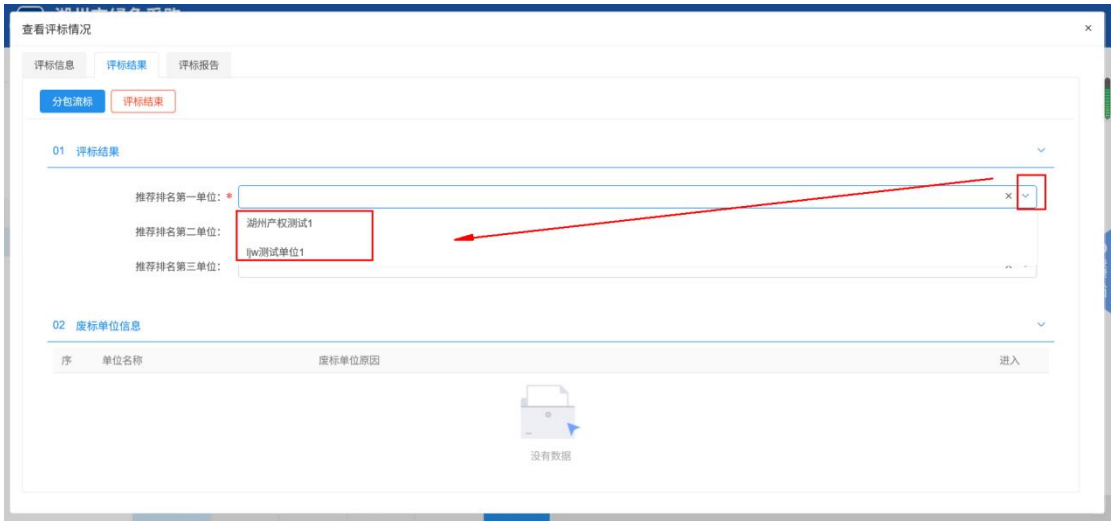
1、点击左侧“评标情况”，状态选择“已评标”，点击“查看”按钮进入项目信息页面，如下图：



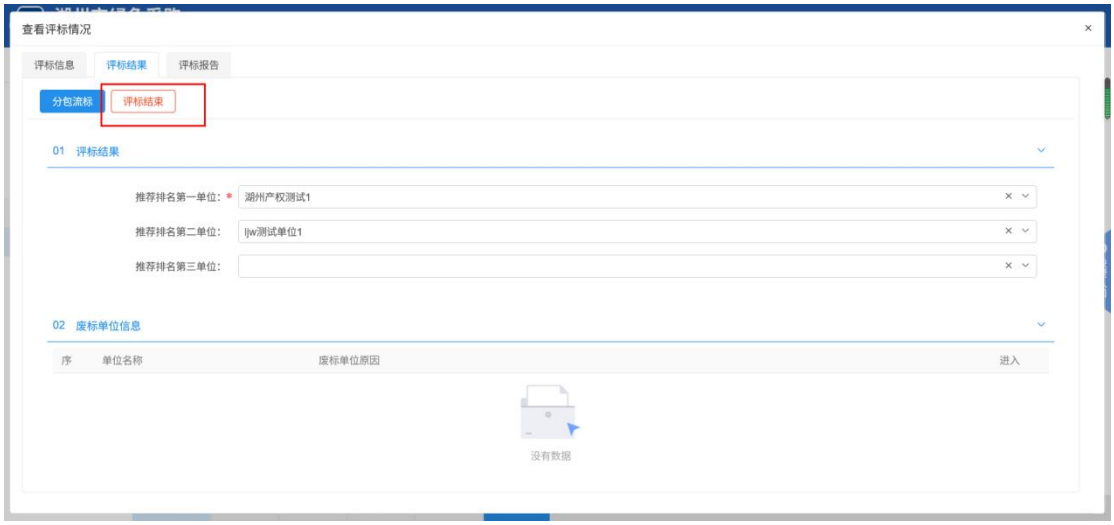
2、评标信息页面，点击“获取评标数据”按钮。如下图：

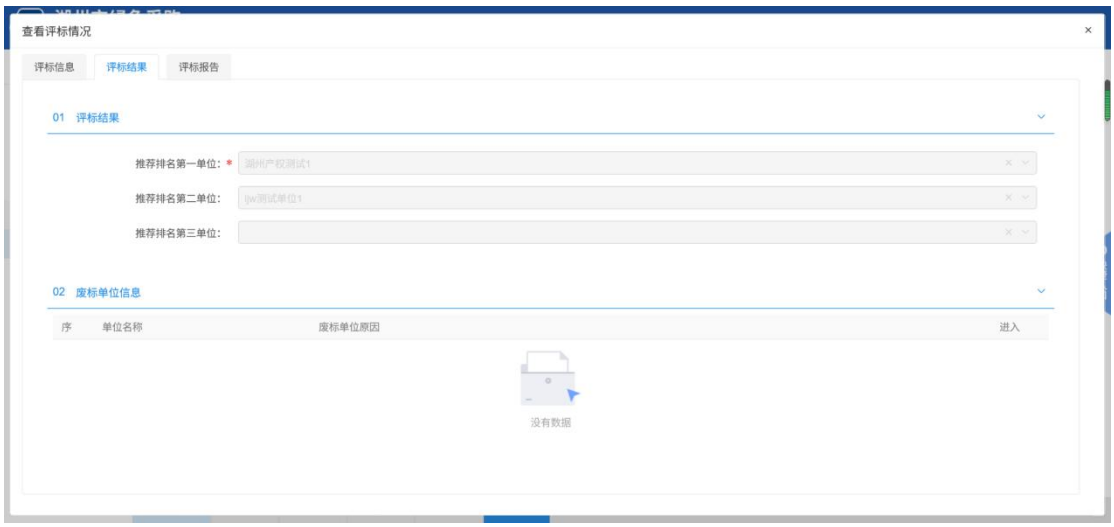
3、进入“评标结果”菜单，依次选择候选人名单，如下图：





4、名单选择完成后，点击“评标结束”按钮；评标结束后排名信息不可修改。如下图：



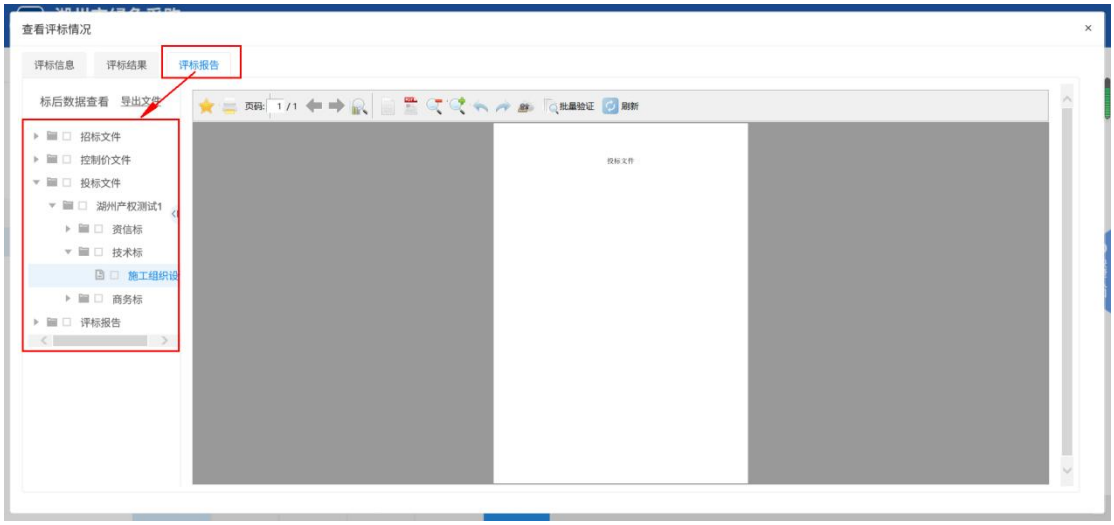


注：

①评标结束的前提条件：评标信息需要成功保存。

②评标结束后，无法修改评标情况的评标信息。

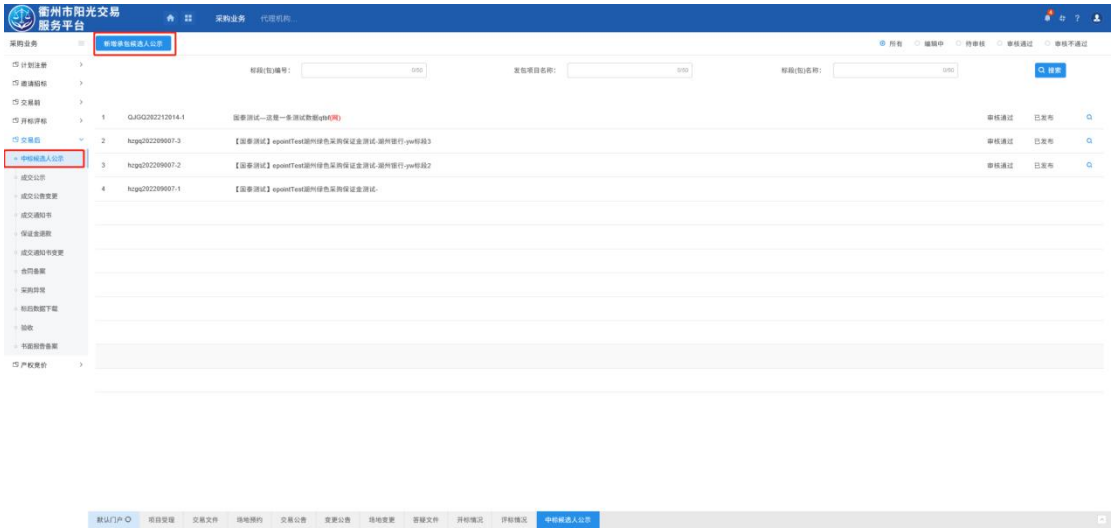
5、评标报告页面，选择文件可查看评标过程文件，包括招标、投标文件、评标报告等。如下图：

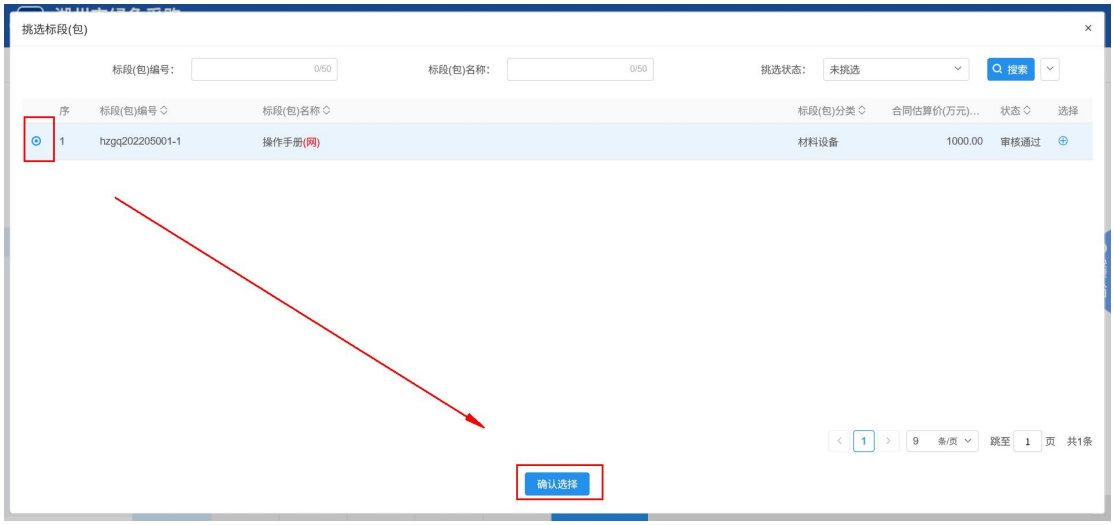


3.4、 交易后

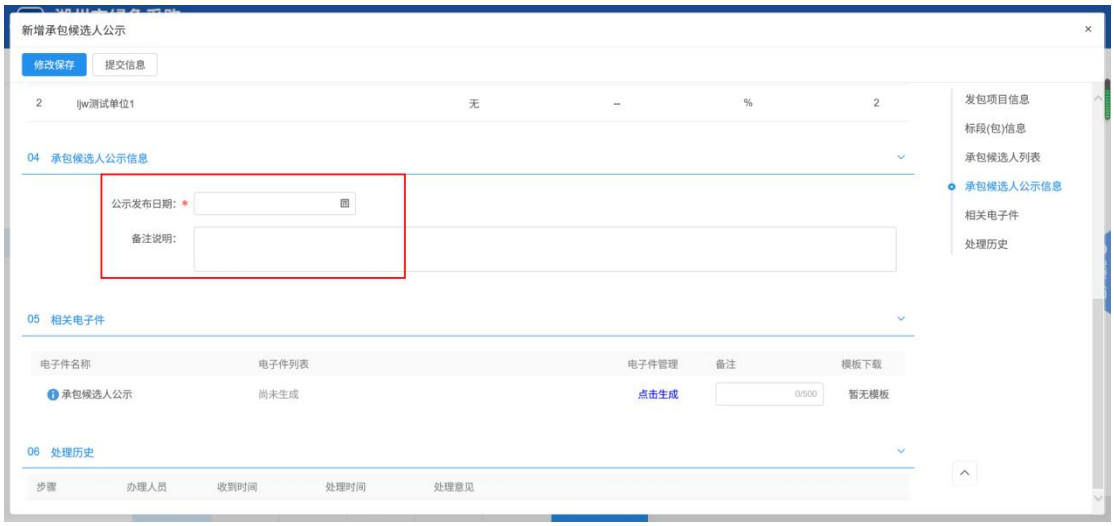
3.4.1、 中标候选人公示

1、左侧菜单点击 “交易后—中标候选人公示—新增承包候选人公示”，挑选项目进入候选人公示编辑页面。如下图：





2、选择公示发布日期，如下图：

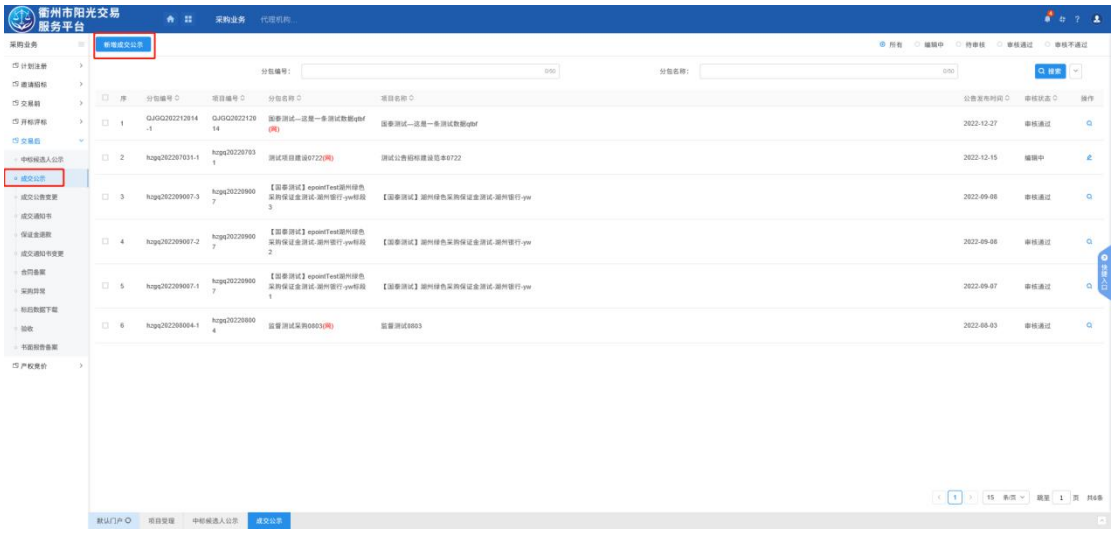


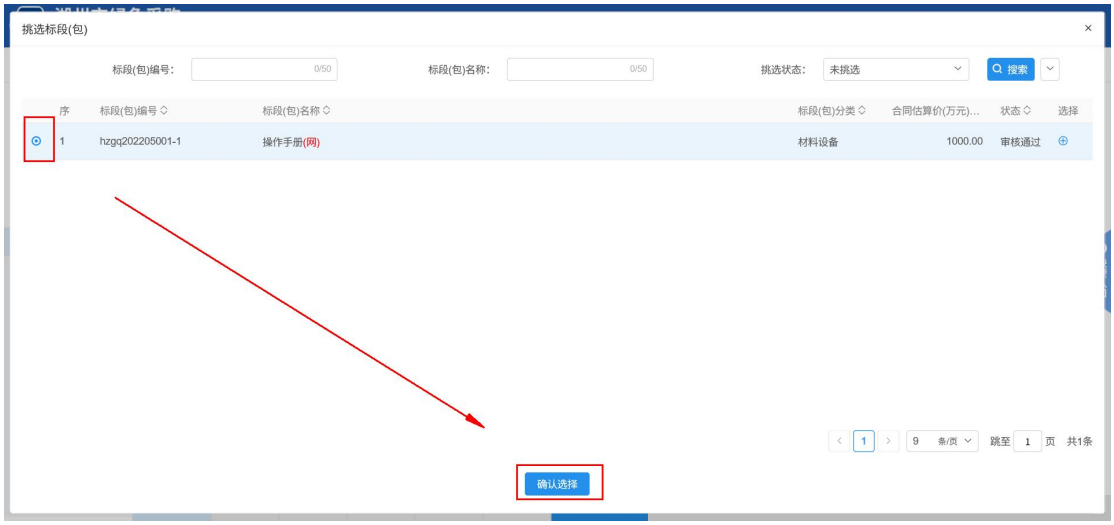
3、中标候选人公示页面，相关电子件中，点击“点击签章”链接，进入公示页面，签章并提交后，页面上显示为已签章。参考交易公告签章

4、点击“提交信息”按钮，弹出意见框，输入意见后点击“确认提交”按钮，提交审核。如下图：

3.4.2、 成交公示

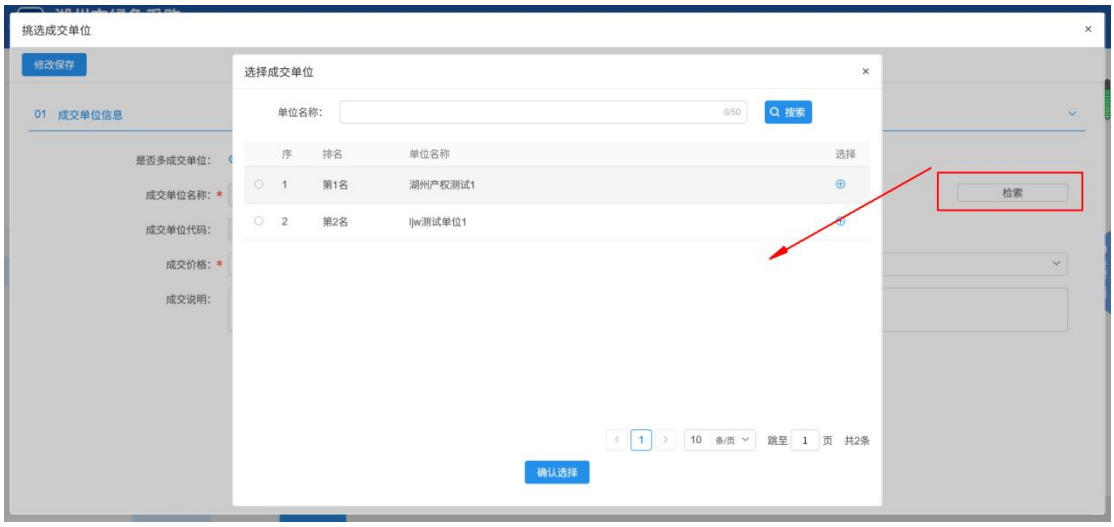
1、左侧菜单点击 “交易后—成交公示—新增成交公示”，挑选项目成交公示详情页面。如下图：



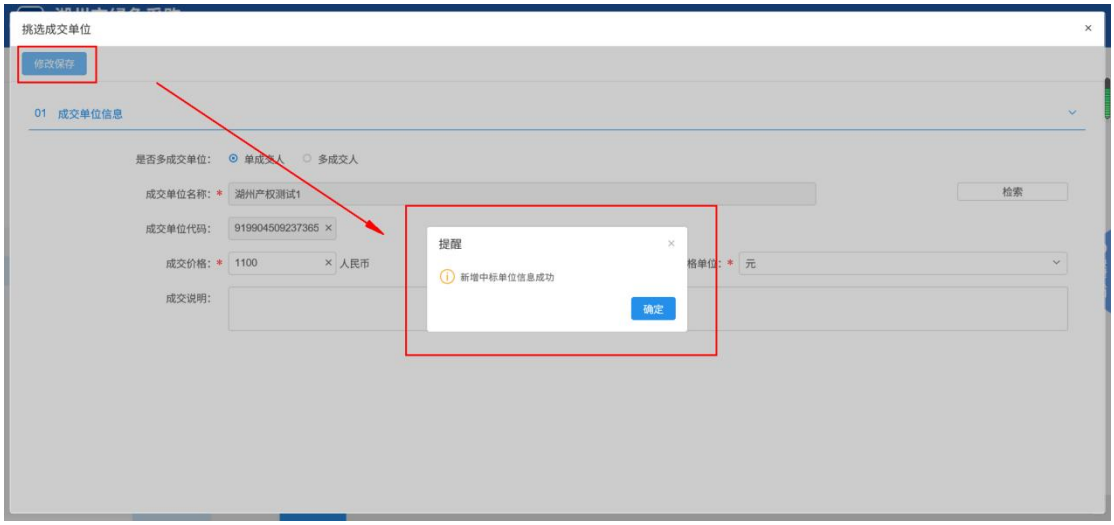


2、03 成交结果信息，点击操作按钮，进入挑选成交单位页面。如下图：

3、点击“检索”按钮选择单位，如下图：



4、选择成交单位后，点击“修改保存”按钮。如下图：



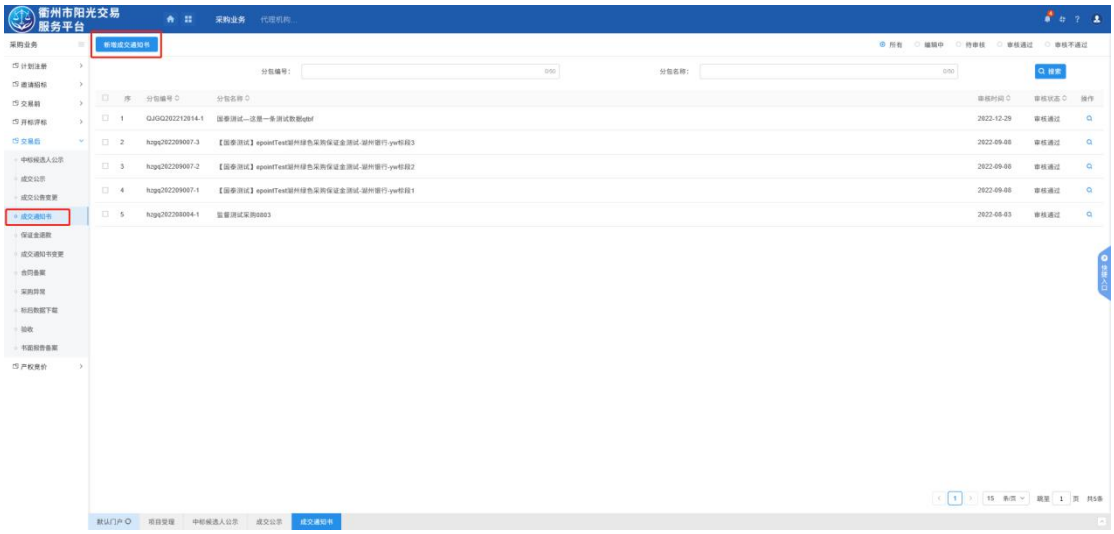
5、关闭挑选成交单位页面，选择公示发布日期，如下图：

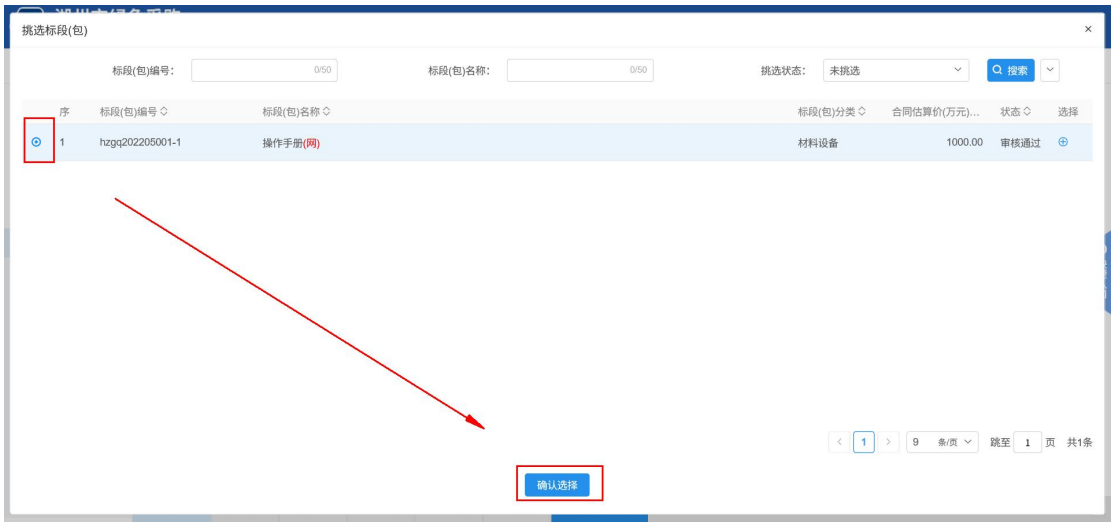
6、成交公示页面，相关电子件中，点击“点击签章”链接，进入公示页面，签章并提交后，页面上显示为已签章。参考交易公告签章

7、点击“提交信息”按钮，弹出意见框，输入意见后点击“确认提交”按钮，提交审核。如下图：

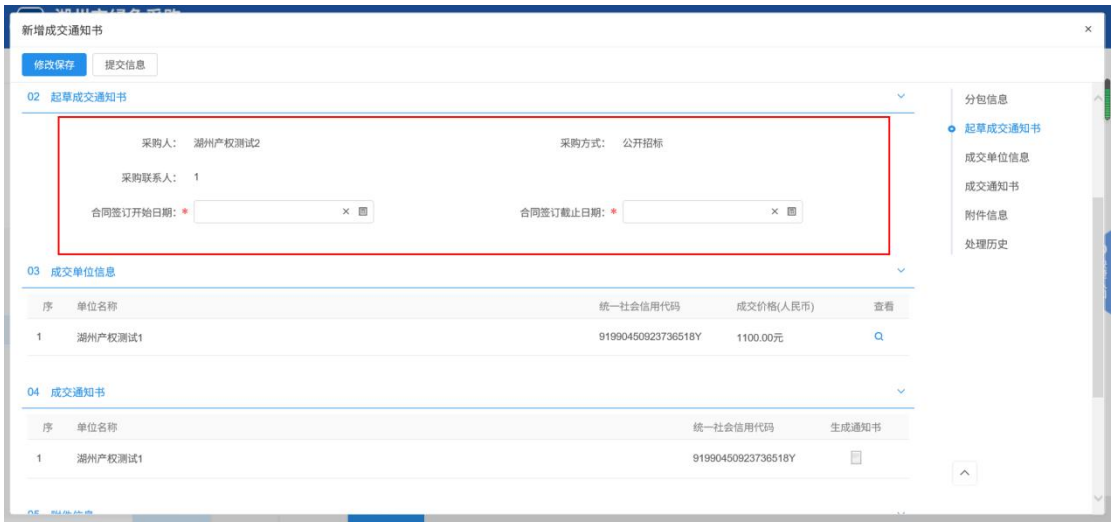
3.4.3、 成交通知书

1、左侧菜单点击 “交易后—成交通知书—新增成交通知书”，挑选项目进入成交通知书页面。如下图：

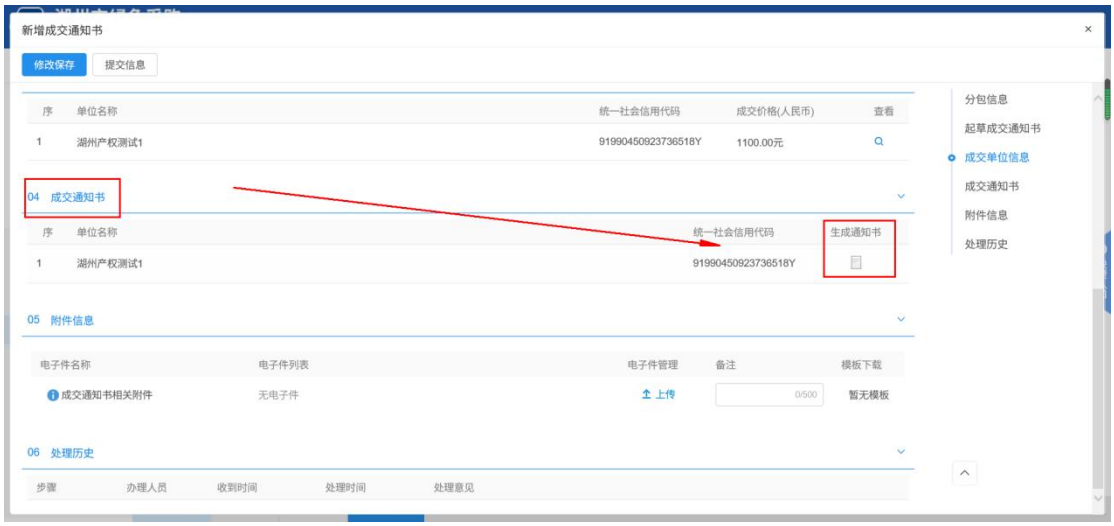




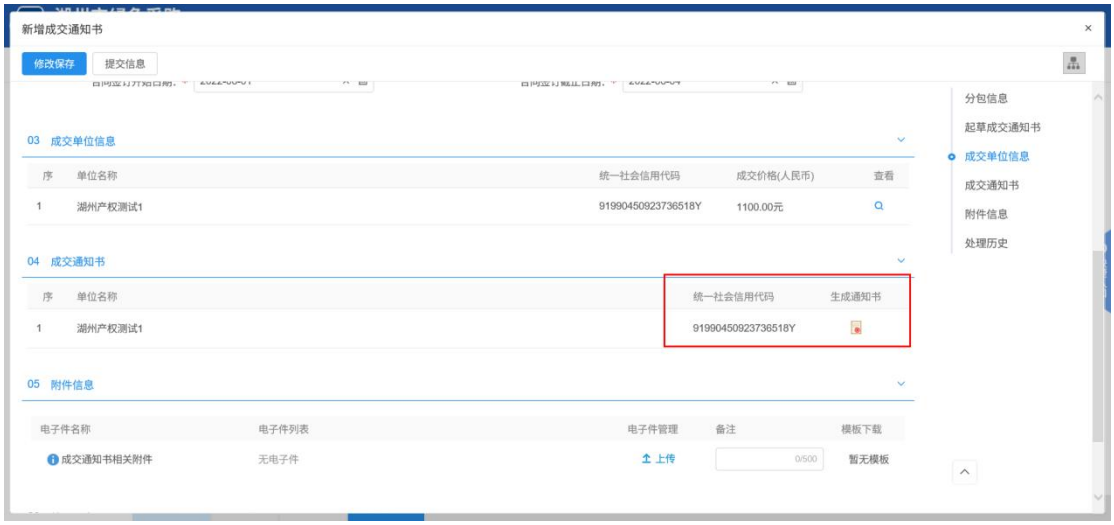
2、选择合同签订日期，如下图：



3、04 成交通知书模块，点击生成通知书按钮进入签章页面。如下图：

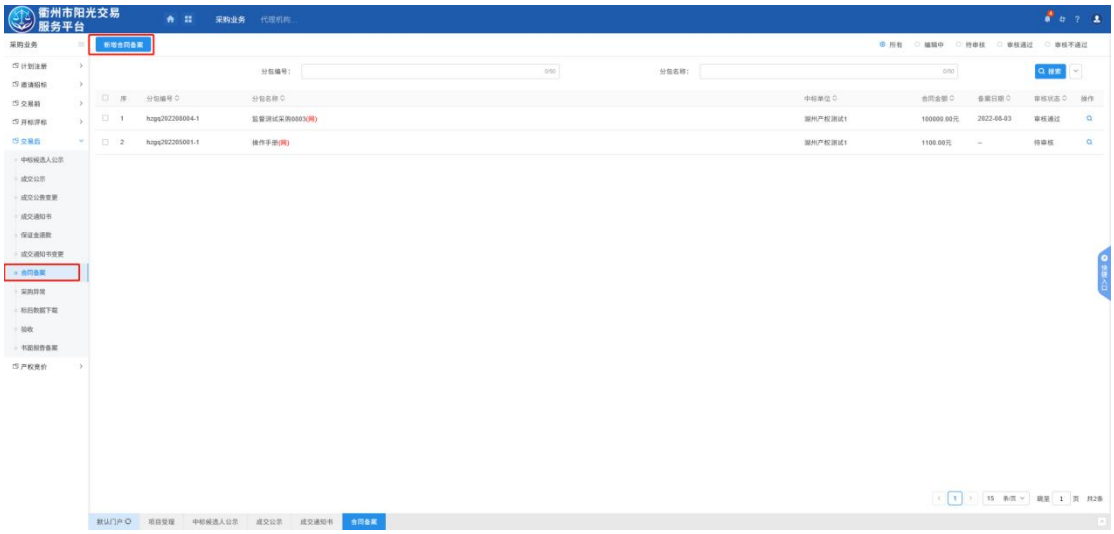


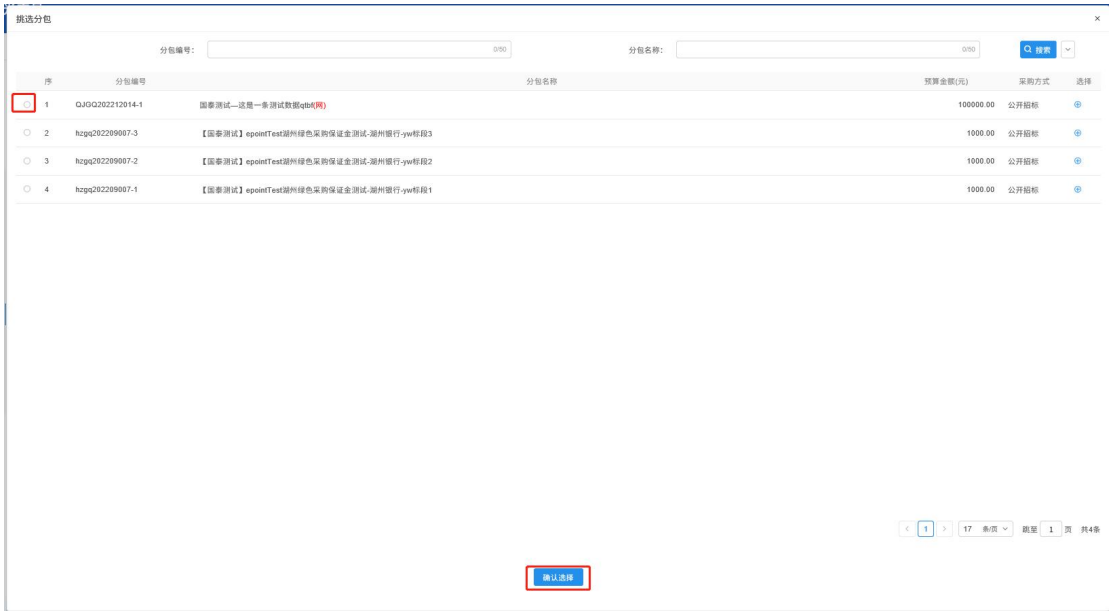
4、签章完毕后，返回“中标通知书”页面，“生成通知书”按钮变为红色，提交信息审核。如下图：



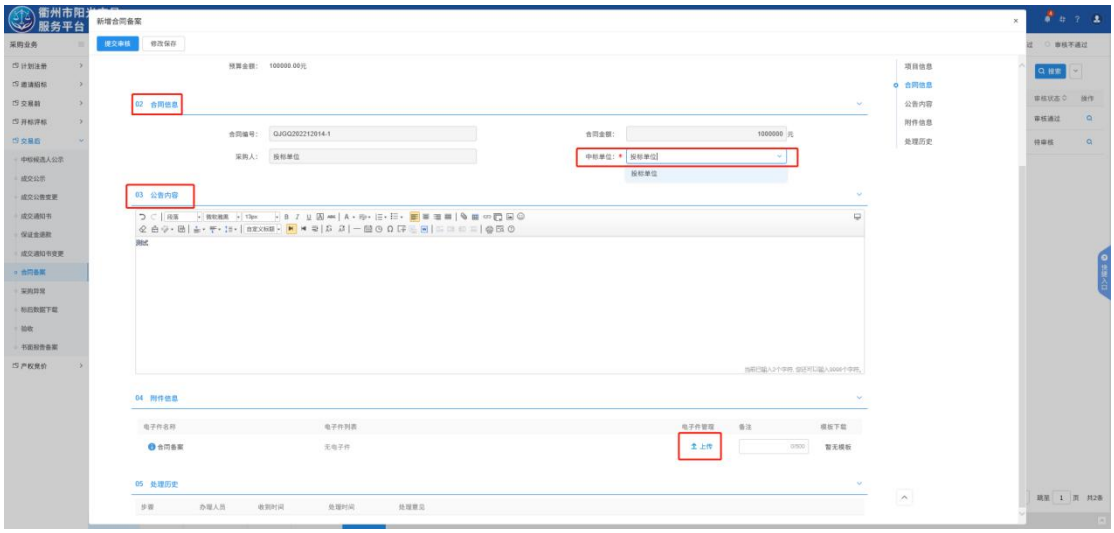
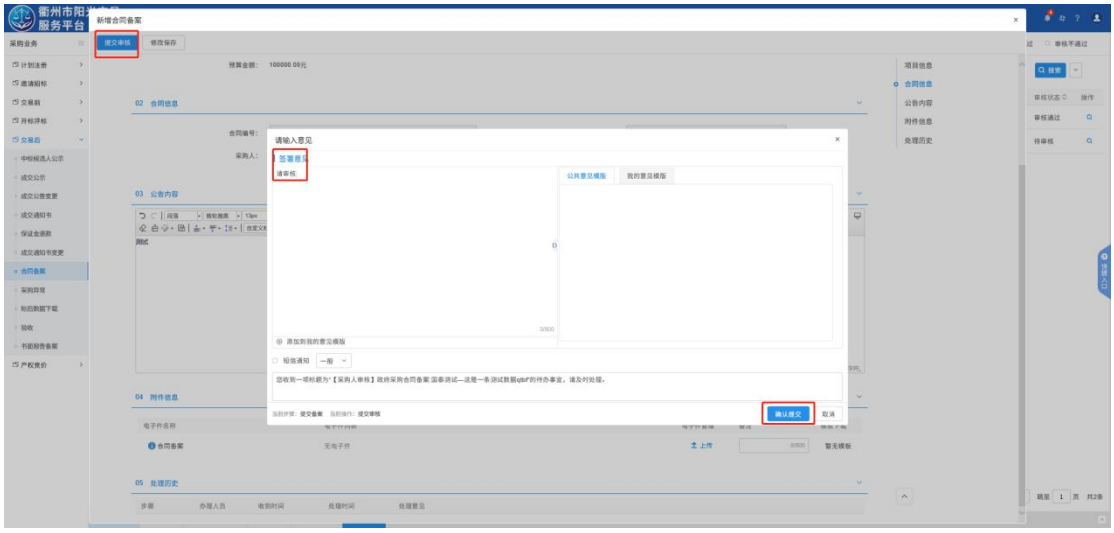
3.4.4、 合同备案

1、左侧菜单点击 “交易后—合同备案—新增合同备案”，选择项目进入进入合同编辑页面。如下图：





2、02 合同信息选择中标单位，03 填写公告内容，04 上传合同备案电子件。如下图：



3、点击“提交信息”按钮，弹出意见框，输入意见后点击“确认提交”按钮，提交审核。如下图：