



国泰新点软件股份有限公司

地址：江苏张家港市经济开发区(<http://www.epoint.com.cn>)

电话：400-998-0000

登封市公共资源电子交易平台  
采购业务  
(采购单位、采购代理)操作手册

## 目 录

一、	系统前期准备.....	2
1.1、	建议使用 IE10 及以上版本的 IE 浏览器 .....	2
1.2、	设置兼容性视图.....	2
1.3、	设置 IE 安全性.....	3
1.4、	关闭弹出窗口阻止程序.....	4
二、	采购业务管理.....	4
2.1、	计划注册.....	4
2.1.1、	项目注册(业主申请) .....	4
2.2、	资格预审.....	7
2.2.1、	资审场地预约.....	7
2.2.2、	资格预审公告.....	8
2.2.3、	资格预审变更公告.....	9
2.2.4、	资格预审文件备案.....	10
2.2.5、	资审文件澄清与修改.....	11
2.2.1、	资审申请评审结果.....	12
2.3、	交易前.....	13
2.3.1、	开评标场地预约.....	13
2.3.2、	开评标场地变更.....	15
2.3.3、	交易公告.....	15
2.3.4、	变更公告.....	17
2.3.5、	交易文件.....	18
2.3.6、	提问回复.....	20
2.3.7、	答疑文件.....	21
2.3.8、	控制价文件.....	23
2.3.9、	采购人评委备案.....	25
2.4、	交易评审.....	26
2.4.1、	开标情况.....	26
2.4.2、	评审情况.....	26
2.4.3、	开标签到表备案.....	26
2.5、	交易后.....	26
2.5.1、	成交公示.....	26
2.5.2、	中标通知书.....	29
2.5.3、	采购异常.....	31
2.6、	保证金管理.....	33
2.6.1、	保证金查询.....	33
2.6.2、	保证金退款(业主申请) .....	34
2.7、	项目异常登记.....	36
三、	其它说明.....	37

## 一、系统前期准备

### 1.1、建议使用 IE10 及以上版本的IE 浏览器

若电脑为 64 位操作系统，IE 浏览器打开默认路径：

C:\Program Files (x86)\Internet Explorer\iexplore.exe

若电脑为 32 位操作系统，IE 浏览器打开默认路径：

C:\Program Files\Internet Explorer\iexplore.exe

### 1.2、设置兼容性视图

打开交易主体登录页面，点击 IE 菜单栏——工具——兼容性视图设置(没有显示出来菜单栏的话，直接按空格旁边的 alt 键会自动展示)，如下图：



进入如下页面：



将系统登录的网址添加后关闭即可；

### 1.3、设置 IE 安全性

在登封驱动下载安装后，桌面后自动生成 **新点检测工具(登封版)** 环境检测软件，一键检测通过即可。



## 1.4、关闭弹出窗口阻止程序

工具栏中关闭弹出窗口阻止程序的操作， 如下图：



## 二、 采购业务管理

注： 系统中采购业务包括 政府采购、医药采购、其它采购， 请根据项目实际分类选择

### 对应业务模块：

所有项目入场需要采购单位进行项目注册：

自行招标项目， 后续流程为采购单位进行后续流程发起；

委托招标项目， 后续流程为采购代理进行后续流程发起；

### 2.1、计划注册

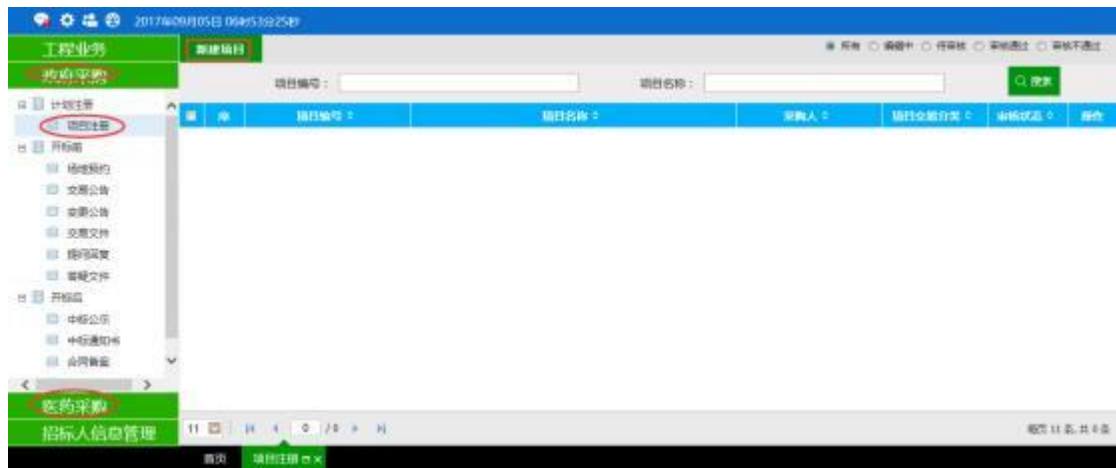
#### 2.1.1、项目注册（业主申请）

**基本功能：** 注册新项目。

**操作步骤：**

1、采购单位登录， 点击“采购业务—计划注册—项目注册”菜单，进入项目列表页面。

如下图：



2、点击“新建项目”按钮，进入“新建项目信息”页面。 如下图：



填写页面上的信息。

注：

- ①根据项目审批情况选择采购方式。
- ②招标组织方式为自行招标， 则无需添加代理公司， 后续业务操作为采购单位进行， 如果为委托招标， 则后续业务操作为由代理公司进行。
- ③采购单位联系人： 为业务系统及会员系统中默认的项目负责人。

3、点击 02 分包明细中添加分包， 直接对本项目进行分包添加， 添加完成后保存。

单价、数据、总价、型号单位：根据实际填写，若为要招标无招标预算(如入围招标)，单价写 0，并在备注中填写清楚

是否采用为网上招投标：即是否采用网上开标、网上评标。

序号	分包编号	分包名称	单价(元)	采购数量	预算总额(元)	修改
1	分包一	分包一	222	222	49284	

4、点击“保存信息”按钮，再点击 03 附件信息中“电子件管理”，上传项目注册所需的电子件。如下图：

电子件名称	电子件列表(点击查看)	电子件管理	说明
采购计划相关附件	无电子件	电子件管理	采购计划相关附件
委托代理合同	无电子件	电子件管理	项目注册

项目注册中附件上传信息，以中心网站——公共服务中项目进场登记公告要求为准；

上传完成后关闭上传窗口，点击“信息提交”按钮。项目新增完成，交由中心人员进行审核。

4、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”、“审核不通过”状态下的项目才允许修改。

5、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。如下图所示：

注：只有“编辑中”、“审核不通过”状态下的项目才允许删除。



## 2.2、资格预审

### 2.2.1、资审场地预约

**前提条件：** 招标项目中，资格预审标段已审核通过。

**基本功能：** 标段资格预审开评标时间场地预约。



新增场地预约中，可以多选同一项目的多个标段，勾选确认后进行开评标时间及开评标室地



址预约，确认无误后提交备案即可；



注意：开标时间和评标时间是分开预约的，根据项目大小自行选择时间安排(尽量时间安排长一点)，评标时间等于或者晚于开标时间即可。

## 2.2.2、资格预审公告

**前提条件：** 资格预审标段的资审场地预约已审核通过。

**基本功能：** 项目资格预审公告发布。（注：和财政局互联互通的项目在政府采购网发布即可）



点击“新增资审公告”按钮，勾选同项目标段后确认，完善公告相关信息后提交备案即可；



注：请行补充每个文本框相关信息：

- ①网站显示标题：资审公告审核通过后推送网站显示标题。
- ②重发公告、重新招标：根据实际情况勾选，在系统发布二次公告时会自动勾选。
- ③提供网上报名：公告发布后投标单位登录交易系统后可进行网上报名。
- ④提供联合体报名：牵头公司在系统报名页面，插入附属公司ca锁读取单位信息后联合报名。
- ⑤需要项目负责人：投标单位在报名时是否需要挑选已入库的项目经理，勾选即需要。
- ⑥公告框粘贴 word 版公告内容，保存信息后进行单位及法人共同签章后再提交审核(委托招标项目如果需要业主确认，选择业主审核，由业主单位进行确认信息无误再返回代理提交)。

### 2.2.3、资格预审变更公告

**前提条件：** 资格预审公告已审核通过。

**基本功能：** 项目资格预审变更公告发布。（注：和财政局互联互通的项目在政府采购网发布即可）

点击“新增变更”按钮，选择已发布的资审公告，在编辑框中 word 粘贴变更公告的内容，如果需求变更报名截止时间和招标文件下载截止时间，直接修改报名时间即可；





- ①变更公告为第一次发布，选择标段时选择状态为未挑选，  
如为二次发布，选择状态改为已挑选。
- ②网站显示标题：资审公告审核通过后推送网站显示标题。
- ③重发公告、重新招标：根据实际情况勾选，在系统发布二次公告时会自动勾选。
- ④公告框粘贴 word 版公告内容，保存信息后进行单位及法人共同签章后再提交审核(委托招标项目如果需要业主确认，选择业主审核，由业主单位进行确认信息无误再返回代理提交)。

## 2.2.4、资格预审文件备案

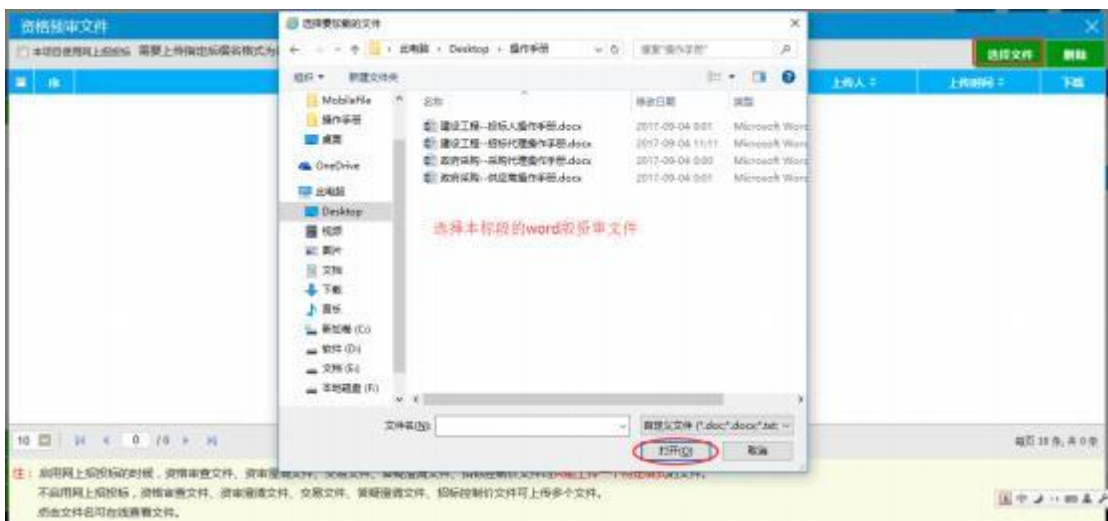
**前提条件：** 资格预审标的段资审场地预约已审核通过。

**基本功能：** 标段资格预审文件发布。

点击“新增资审文件”按钮，选择对应的标段，完善标段信息后，选择电子件管理，上传 word 版资审文件，再提交备案即可。

**注：** 网上招投标项目，备案页面点击【制作】按钮制作网招资审文件。





①相关电子件中，资格预审文件电子件管理中上传的为本标段的资审文件(word版或者pdf版)，用于投标单位下载使用，资格预审文件(签章)中上传的资审文件(word版或者pdf版)只用于电子签章后系统备案，两个文件相同。

## 2.2.5、资审文件澄清与修改

**前提条件：** 资格预审标段的资审文件备案审核通过。

**基本功能：** 资审文件澄清与修改备案。

点击“新增资审澄清”按钮，选择对应的标段确认，填写澄清与修改的内容，并选择电子件管理，上传 word 版资审澄清文件，再提交备案即可；

**注：** 网上招投标项目，备案页面点击【制作】按钮制作网招资审澄清文件。



如果需要变更资格预约开标时间，则填写最新的开标时间，并与交易组织科沟通变更；  
 ①相关电子件中，资格预审文件电子件管理中上传的为本标段的资审澄清文件(word版或者pdf版)，用于投标单位下载使用，资格预审文件(签章)中上传的资审澄清文件(word版或者pdf版)只用于电子签章后系统备案，两个文件应该一致。

### 2.2.1、资审申请评审结果

**前提条件：** 资格预审开标时间已过。

**基本功能：** 资审申请结果备案。

点击“新增资审结果”按钮，选择对应的标段确认，填写本标段各报名单位的资审结果，并选择电子件管理，上传相关资审报告，再提交备案即可；





## 2.3、交易前

### 2.3.1、开评标场地预约

**前提条件：** 招标项目中已审核通过。

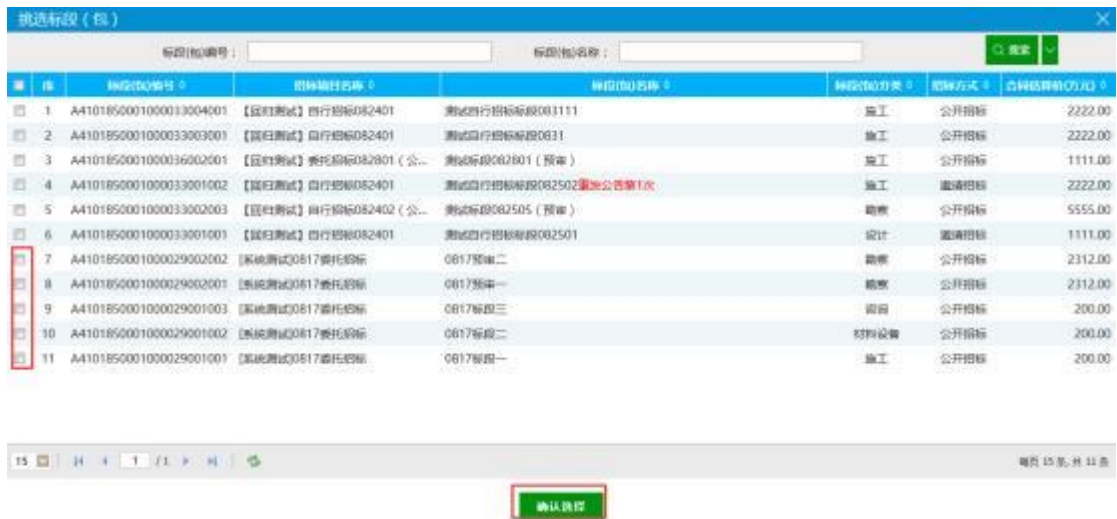
**基本功能：** 预约开评标场地、时间。

**操作步骤：**

1、点击“采购业务—开标前—开评标场地预约”菜单，进入开评标场地预约列表页面，如下图：



2、点击“预约场地”按钮，进入“挑选标段(包)”页面。如下图：



3、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。如下图所示：



填写页面上的信息。

注：

①页面上“标段(包)信息”中，可添加和删除页面上的标段(包)。添加标段(包)时，可选择该标段(包)所在的项目中，还没有预约开评标场地的标段(包)。

②设置的“开标时间”必须晚于当前时间，评标时间晚于开标时间。

①选择的“开标室”在同时间段内不能与其他标段(包)重复(提示场地被占用，请变更开评标地点，或者变更开评标时间)。

④可以在“场地使用信息”中查看开标场地使用情况。

4、信息填写完成后，点击“信息提交”按钮，提交给交易中心审核。

5、开评标场地预约列表页面上，点击“编辑中”“审核不通过”状态下开评标场地预约

的“操作”按钮，可修改该开评标场地预约信息。如下图：

注：

①只有“编辑中”“审核不通过”状态下的开评标场地预约才允许修改。

6、开评标场地预约列表页面上，“编辑中”状态下，选中要删除的开评标场地预约，点击“删除场地预约”按钮，可删除该开评标场地预约。如下图：

注：只有“编辑中”“审核不通过”状态下的开评标场地预约才允许删除。

7、查看已预约的场地信息时，页面最下方会以红房子显示此项目，如下图所示：

03 场地使用信息								
2018/11/03		当前时间：2018年10月29日—2018年11月04日						
房间	时间	周一 10.29	周二 10.30	周三 10.31	周四 11.01	周五 11.02	周六 11.03	周日 11.04
第1开标室	上午 下午						🏠	
第2开标室	上午 下午							
第3开标室	上午 下午							

### 2.3.2、开评标场地变更

操作步骤与场地预约一致，填写变更后的时间和场地，以及变更原因后提交审核即可。

### 2.3.3、交易公告

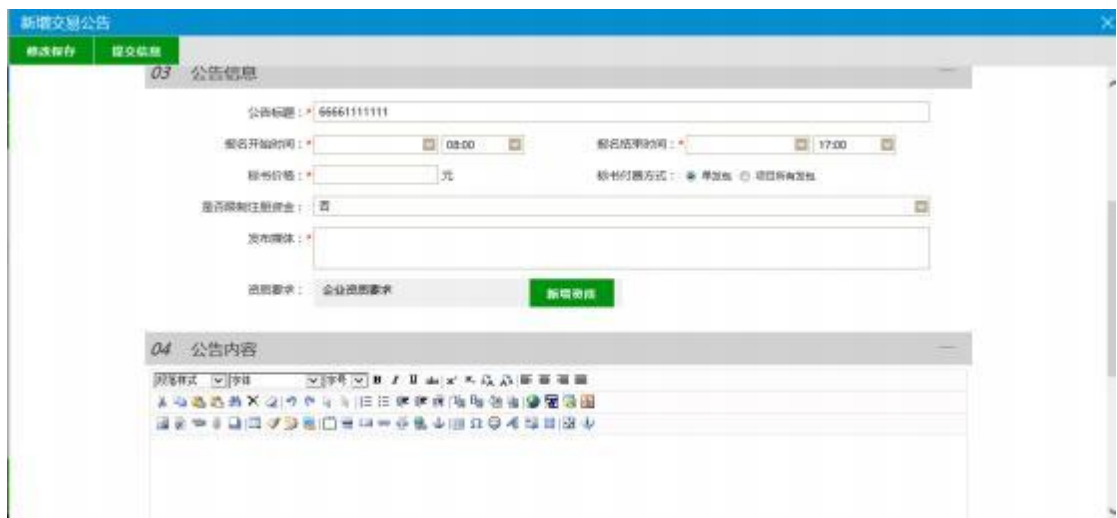
**前提条件：** 分包的开评标场地预约已审核通过。

**基本功能：** 对项目发包发布交易公告。（注：和财政局互联互通的项目在政府采购网发布即可）

**操作步骤：**

在交易公告页面，点击新增交易公告，填写本项目公告相关信息，并粘贴 word 版公告内容，单位和法人电子签章后，提交审核即可；





2、填写公告相关信息，信息无误后提交审核即可。

3、招标公告列表页面上，点击“编辑中”“审核不通过”状态下招标公告的“操作”按钮，可修改该招标公告信息。

**注：**只有“编辑中”“审核不通过”状态下的招标公告才允许修改。

4、招标公告列表页面上，选中要删除的招标公告，点击“删除招标公告”按钮，可删除该招标公告。

**注：**只有“编辑中”“审核不通过”状态下的招标公告才允许删除。

①网站显示标题：招标公告审核通过后推送网站显示标题。

②重发公告、重新招标：根据实际情况勾选，在系统发布二次公告时会自动勾选。

③提供网上报名：公告发布后投标单位登录交易系统后可进行网上报名。

④提供联合体报名：牵头公司在系统报名页面，插入附属公司ca锁读取单位信息后联合报名。

⑤需要项目负责人：投标单位在报名时是否需要挑选已入库的项目经理，勾选即需要。

⑥公告框粘贴 word 版公告内容，保存信息后进行单位及法人共同签章后再提交审核(委托招标项目如果需要业主确认，选择业主审核，由业主单位进行确认信息无误再返回代理提交)。

### 2.3.4、变更公告

**前提条件：** 交易公告审核通过。

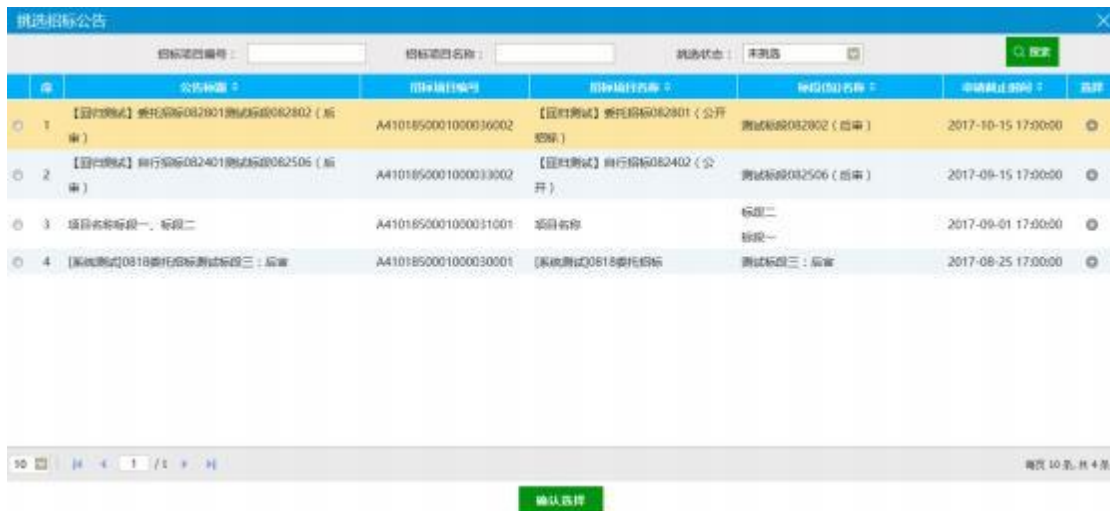
**基本功能：** 对已审核通过的交易公告内容(如：报名截止时间)进行变更。（注：和财政局互联互通的项目在政府采购网发布即可）

**操作步骤：**

1、点击“采购业务—开标前—变更公告”菜单，进入变更公告列表页面，如下图：



2、点击“新增变更公告”按钮，弹出“挑选招标公告”页面，如下图：



3、选择相应的招标公告，点击“确定选择”按钮，进入“新增变更公告”页面，如下图：



新增变更公告页面，可变更报名截止时间，以及输入变更内容。

**注：**如果不需要变更报名截止时间，则不需要修改页面上的“报名截止时间”。

4、填写无误后，点击“提交备案”按钮，提交中心备案。

5、变更公告列表页面上，点击“编辑中”“审核不通过”状态下变更公告的“操作”按钮，可修改该变更公告信息。

**注：**只有“编辑中”“审核不通过”状态下的变更公告才允许修改。

6、变更公告列表页面上，选中要删除的变更公告，点击“删除变更公告”按钮，可删除该变更公告。

**注：**只有“编辑中”“审核不通过”状态下的变更公告才允许删除。

### 2.3.5、交易文件

**前提条件：**已经预约成功开评标场地。

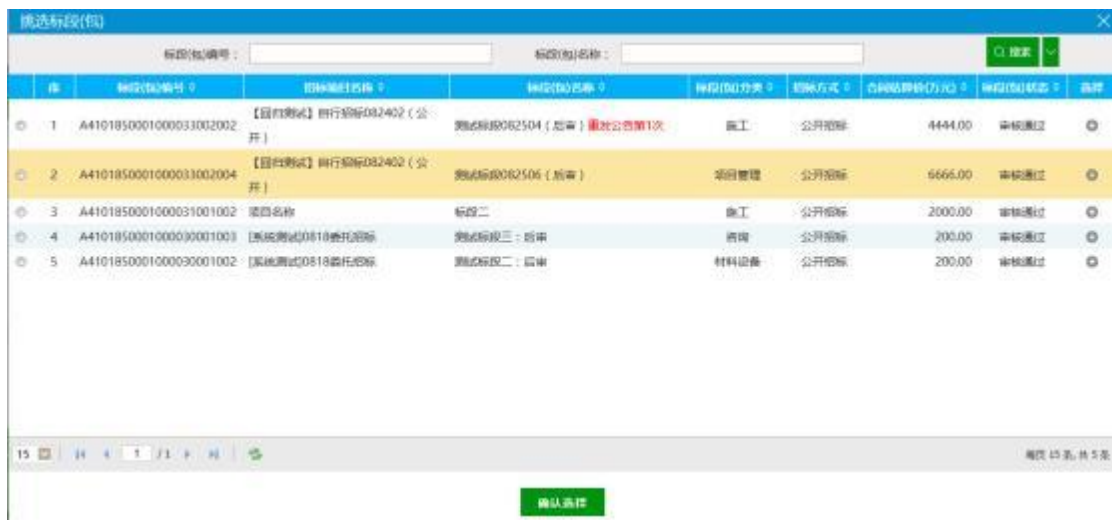
**基本功能：**编制交易文件备案。

**操作步骤：**

1、点击“采购业务—开标前一交易文件”菜单，进入招标文件列表页面。如下图：



2、点击“新增招标文件”按钮。进入“挑选标段(包)”页面。如下图：



3、选择一个标段(包)，点击“确定选择”按钮，进入“新增招标文件”页面。如下图：



标段列表中自动显示此标段的保证金银行及账号，请及时更新致此标段的招标文件中。

不同标段的保证金入账账号不同，同一标段重新招标，保证金账号也会重新生成。

需要保证招标文件中填写的保证金账号与备案页面显示的招标文件一致。

其中：中信银行全称为：中信银行郑州登封支行

邮储银行全称为：中国邮政储蓄银行登封市望箕路支行

农业银行全称为：中国农业银行股份有限公司登封市支行

填写页面上的信息。

4、点击“修改保存”按钮，再点击页面的招标文件“电子件管理”，上传 word 版招标文件。如下图：



注：

①如果在招标项目中，该标段(包)“采用网上招投标”选择了“是”，则上传招标文件时，只能上传固定特殊格式的招标文件。

点击“信息提交”按钮，提交交易中心审核。

5、招标文件列表页面上，点击“编辑中”“审核不通过”状态下招标文件的“操作”按钮，可修改该招标文件信息。

注：只有“编辑中”“审核不通过”状态下的招标文件才允许修改。

6、招标文件列表页面上，选中要删除的招标文件，点击“删除招标文件”按钮，可删除该招标文件。

注：只有“编辑中”状态下的招标文件才允许删除。

相关电子件中，招标文件电子件管理中上传的为本标段的招标文件(word 版或者 pdf 版)，用于投标单位下载使用，非电子标招标文件文件(签章)中上传的招标文件(word 版或者 pdf 版)只用于电子签章后系统备案，两个文件相同。

如果在项目册中，该标段(包)“采用网上招投标”选择了“是”，只能使用【制作】按钮制作网招.dfzf 版本的交易文件。

## 2.3.6、提问回复

**前置条件：** 投标人新增提问。

**基本功能：** 对投标人的提问进行回复。。

**操作流程：**

1、点击“采购业务—开标前—提问回复”菜单，进入提问回复列表页面。如下图：



2、点击“回复”按钮。进入“查看问题”页面，如下图：



填写页面上的信息，点击“确认回复”按钮，提问回复成功。状态变为“已回复”。

**注：**

## 2.3.7、答疑文件

**前提条件：** 交易文件审核通过。

**基本功能：** 对交易文件、开标时间进行澄清或者修改，可以多次澄清。

**操作步骤：**

1、点击“采购业务—开标前—答疑文件”菜单，进入答疑澄清文件列表页面，如下图：



2、点击“新增答疑澄清文件”按钮，进入“挑选招标文件”页面。如下图：



3、选择招标文件，点击“确定选择”按钮，进入“新增答疑澄清文件(第1次澄清)”页面。如下图：



填写页面上的信息。

注:

①答疑澄清文件可以变更开标时间。如无需变更，则不选中该选项。如需变更，在“变更内容”中，选中“已确定的开标时间”，并填写新的时间(及时与交易中心确认变更最新开标时间)。

②修改时间时，只能选择晚于原开标时间。

注：如果在项目注册中，该标段(包)“采用网上招投标”选择了“是”，则需要通过【制作】按钮制作网招.dfcf版本的澄清文件。

如果在招标项目中，该标段(包)“采用网上招投标”选择了“是”，则上传答疑澄清文件时，只能上传固定特殊格式的答疑澄清文件。

相关电子件中，答疑澄清文件电子件管理中上传的为本标段最新的招标文件(word版或者 pdf 版)，用于投标单位下载使用，非电子标招标文件文件(签章)中上传的答疑澄清文件(word 版或者 pdf 版)只用于电子签章后系统备案，两个文件相同。

点击“提交备案”按钮。答疑澄清文件新增成功，且提交中心备案。状态显示为“待审核”。

5、答疑澄清文件列表页面上，点击“编辑中”“审核不通过”状态下答疑澄清文件的“操作”按钮，可修改该答疑澄清文件的信息。如下图：

注：只有“编辑中”“审核不通过”状态下的答疑澄清文件才允许修改。

6、答疑澄清文件列表页面上，选中要删除的答疑澄清文件，点击“删除答疑澄清文件”按钮，可删除该答疑澄清文件。

注：只有“编辑中”状态下的答疑澄清文件才允许删除。

## 2.3.8、控制价文件

**前提条件：** 分包场地预约审核通过。

**基本功能：** 编制控制价文件备案。

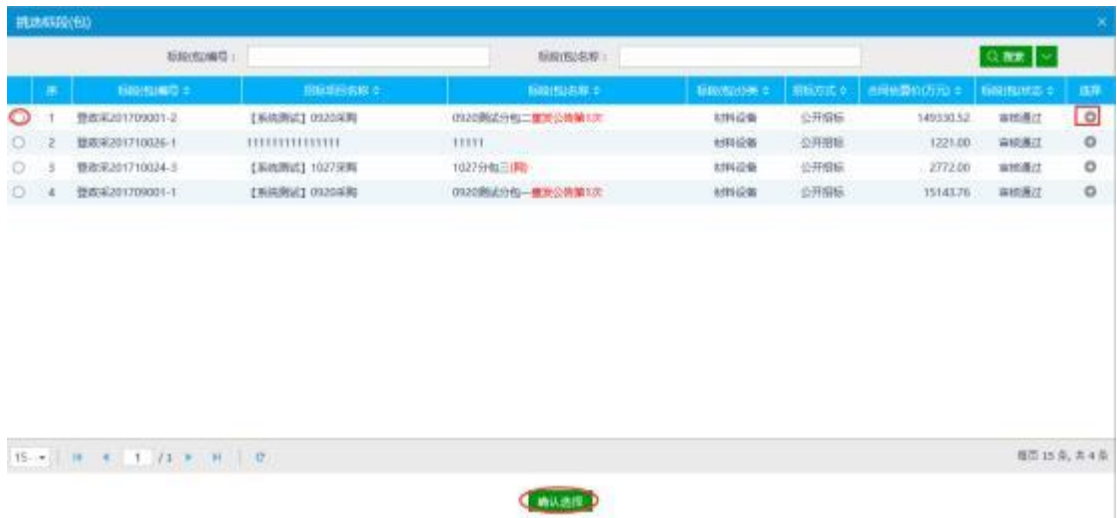
**操作步骤：**

1、点击“政府采购—交易前—控制价文件”菜单，进入控制价文件列表页面，如下图：

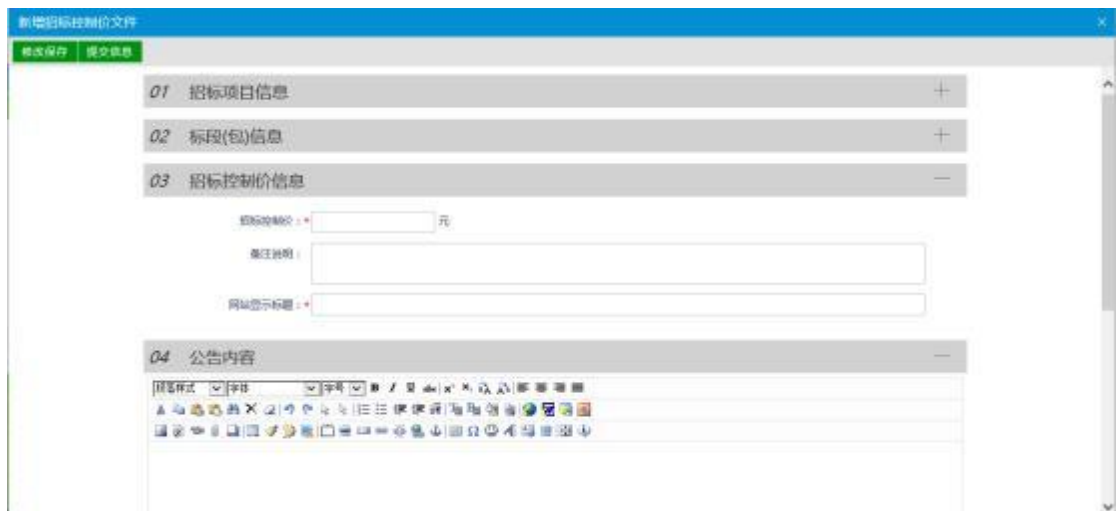




2、点击“新增招标控制价”按钮，进入“挑选标段(包)”页面。如下图：



3、选择需要做控制价文件的标段(包)，点击“确定选择”按钮。进入“新增招标控制价文件”页面。如下图：



填写页面上的信息。

4、点击“修改保存”按钮，再点击 04 相关附件中“电子件管理”按钮，上传本标段的招标控制价文件。如下图：



相关电子件中，招标控制价文件备案公告，进行单位和法人共同电子签章，招标控制价文件电子件管理中上传的为本标段的控制价文件(word 版或者 pdf 版)，用于投标单位下载使用，控价文件(签章)中上传的控价文件(word 版或者 pdf 版)只用于签章后系统备案，两个文件相同。

5、控制价文件列表页面上，点击“编辑中”“审核不通过”状态下控制价文件的“操作”按钮，可修改该控制价文件信息。

注：只有“编辑中”“审核不通过”状态下的控制价文件才允许修改。

6、控制价文件列表页面上，选中要删除的控制价文件，点击“删除招标控制价”按钮，可删除该控制价文件。

注：只有“编辑中”状态下的控制价文件才允许删除。

### 2.3.9、采购人评委备案

**前提条件：** 采购文件审核通过。

**基本功能：** 可以多标段上传采购人评委相关证明和专家抽取结果。

## 2.4、交易评审

### 2.4.1、开标情况

**前提条件：** 交易文件备案审核通过。

**基本功能：** 系统上传招标人签到表、招标代理签到表、监督人员签到表和项目开标异常情况签到表。

### 2.4.2、评审情况

**前提条件：** 标段已开标完成。

**基本功能：** 系统中查看每个标段的评审情况信息。

### 2.4.3、开标签到表备案

**前提条件：** 项目交易文件备案审核通过。

**基本功能：** 系统上传招标人签到表、招标代理签到表、监督人员签到表、开评标会议参加函和项目开标异常情况签到表。

## 2.5、交易后

### 2.5.1、成交公示

**前提条件：** 项目已开标，业主评委备案及开标签到表登记完成。

**基本功能：** 填写中标公示。

**操作步骤：**

1、点击“采购业务—开标后—成交公示”菜单，进入中标候选人公示列表页面，如下图：





完善页面信息，并点击操作按钮，选择此分包中标单位；



**注：** 点击新增中标单位按钮，选择中标并录入中标价格，若多个中标单位请多次挑选，中标金额全部录入完成后点击左上角修改保存，完成中标单位挑选。

4、填写完内容后点击“信息保存”按钮，再点击 04 附件管理，即可上传相关附件。

确认无误后，对中标公告内容单位及法人电子签单后点击“信息提交”按钮，提交交易中心审核。

5、中标公告列表页面上，点击“编辑中”“审核不通过”状态下的“操作”按钮，可修改该中标候选人公示信息，如下图：

**注：** 只有“编辑中”“审核不通过”状态下的中标候选人公示才允许修改。

6、中标列表页面上，选中要删除的中标公示，点击“删除公示”按钮，可删除该中标公示，如下图：

**注：** 只有“编辑中”“审核不通过”状态下的中标候选人公示才允许删除。

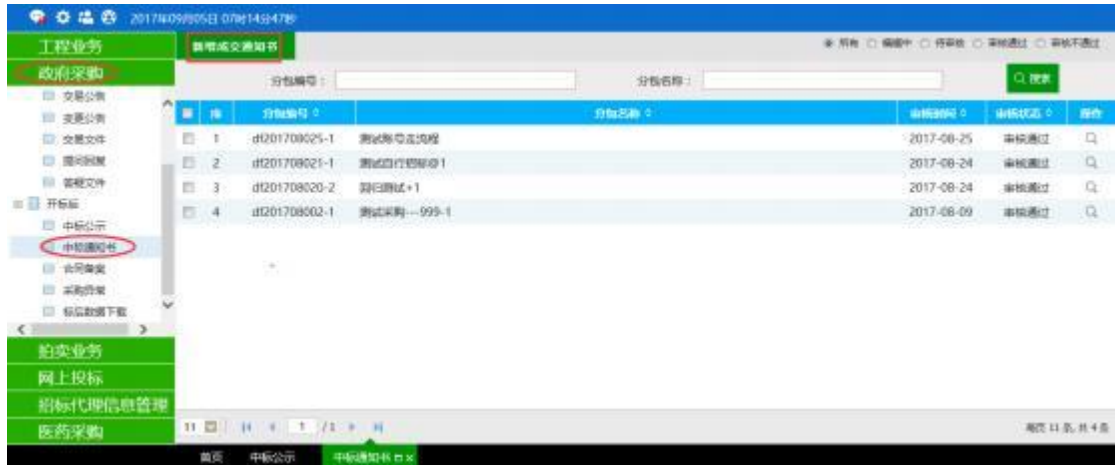
## 2.5.2、中标通知书

**前提条件：** 已进行中标公示备案。

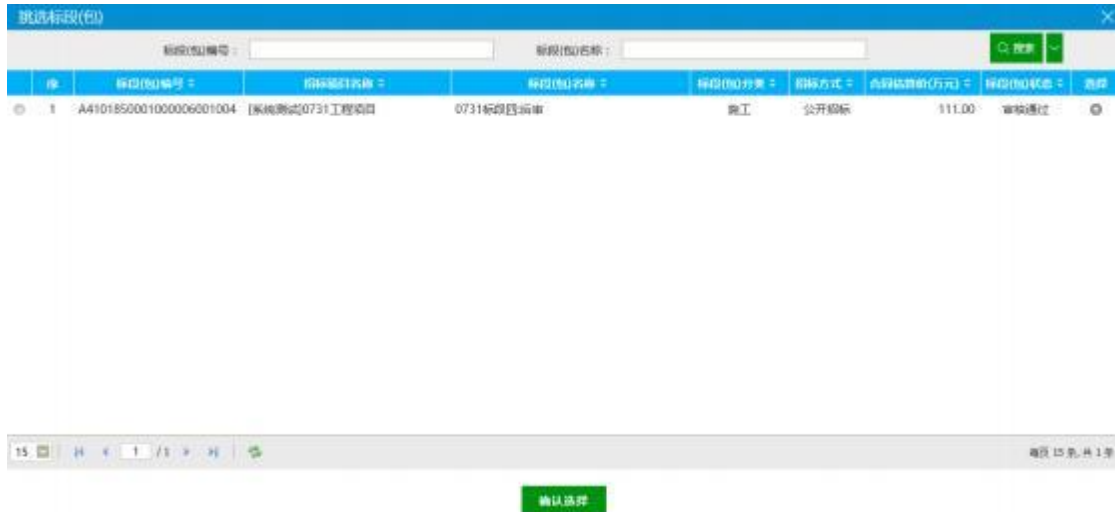
**基本功能：** 向中标人发出的通知其中标的书面凭证和向未中标人发出招标结果通知书。

**操作步骤：**

1、点击“采购业务—开标后—中标通知书”菜单，进入中标通知书列表页面，如下图：



2、点击“新增中标通知书”按钮，进入“挑选标段(包)”页面，如下图：



3、选择标段(包)，点击“确定选择”按钮，进入“中标通知书”页面，如下图：

①单个中标单位通知书备案，如上图所示，若需要变更， 点击选择按钮。

②合同签订日期：与中标单位合同计划签订日期。

③成交通知书公告框中，需要点击图片插入菜单，将中标通知书扫描件上传公告框中，并在下方电子签章确认。

序号	中标单位	中标单位联系人	中标单位联系电话	中标价格(元)
1				222
2				333

①多个中标单位通知书备案， 如上图所示， 若需要删除某单位中标，勾选其单位名称后点击删除中标人按钮 (**慎重：删除后无法恢复**)。

②合同签订日期：与中标单位合同计划签订日期。

③成交通知书公告框中，需要点击图片插入菜单，将中标通知书扫描件上传公告框中，并在下方电子签章确认。

5、点击相关附件中“电子签章”按钮，加盖单位 ca 电子签章：

6、中标通知书信息完成后，点击“提交”按钮提交中心备案即可；

## 2.5.3、合同备案

**基本功能：** 针对已招标成功的项目，编制合同进行合同备案。

**操作步骤：**

1. 招标人登录系统在左边导航栏选择“合同备案”，在该页面选择新增合同备案（注：和财政局互联互通的项目在政府采购网发布即可）



2. 选择好标段后在04“附件信息”中上传合同附件并签章，签章后点击左上角“送下一步”提交该合同，如下图：





## 2.5.4、采购异常

**基本功能：** 针对招标异常，编制招标异常备案。

**操作步骤：**

1、点击“开标后—采购异常”菜单， 进入招标异常备案列表页面。如下图：

序号	标段编号	标段名称	投标人名称	采购人	处理结果	审核状态	操作
1	d1201708025-1	测试不同账号走流程	测试账号走流程	登封九康团	重新招标	审核通过	Q
2	d1201708025-1	测试不同账号走流程	测试账号走流程	登封九康团	重新招标	审核通过	Q
3	d1201708021-1	测试自行招标—最新标	测试自行招标	登封九康团	重新招标	审核通过	Q
4	d1201708021-1	测试自行招标—最新标	测试自行招标	登封九康团	重新招标	审核通过	Q
5	d1201708020-1	验证测试—包报错	验证测试+2	登封九康团	重新招标	审核通过	Q
6	d1201708013-1	验证BUG	验证BUG	登封九康团	挂起废票	审核通过	Q
7	d1201708012-1	验证BUG1	验证BUG1	登封九康团	重新招标	审核通过	Q
8	d1201708013-1	验证BUG	验证BUG	登封九康团	重新招标	审核通过	Q
9	d1201708012-1	验证BUG1	验证BUG1	登封九康团	重新招标	审核通过	Q
10	d1201708012-1	验证BUG1	验证BUG1	登封九康团	重新招标	审核通过	Q
11	d1201708012-1	验证BUG1	验证BUG1	登封九康团	重新招标	审核通过	Q

2、点击“新增标段异常”按钮。进入“挑选标段(包)”页面，如下图：

序号	标段编号	标段名称	预算金额(元)	采购方式
1	登政采2017100...	1023分包	144.00	公开招标
2	登政采2017100...	1027标段1	1.00	公开招标
3	登政采2017100...	1025分包二	25744.00	公开招标
4	登政采2017100...	1025分包一	144.00	公开招标
5	登政采2017100...	1024测试分包2	26199.00	公开招标
6	登政采2017100...	1024测试分包一	26213.76	公开招标
7	登政采2017100...	1021分包二	1118107373.00	公开招标
8	登政采2017100...	1021分包一	13.44	公开招标

3、选择一个标段(包)，点击“确认选择”按钮， 进入“招标异常”页面。如下图：

02 分包信息				
分包编号	分包名称	预算金额(元)	采购方式	查看
登政采201710016-1	1021分包一	13.44	公开招标	Q

03 异常处理	
异常原因:	<input type="text"/>
异常意见:	<input type="text"/>
异常类型:	<input type="radio"/> 延后变更 <input checked="" type="radio"/> 现场变更 <input type="radio"/> 重新招标 <span style="float: right;">异常处理: <b>直接变更采购方式</b></span>
原采购方式:	公开招标
变更后采购方式:	<input type="text"/>
异常节点:	<input checked="" type="radio"/> 开标前异常 <input type="radio"/> 开标后异常
是否发布公告:	<input type="checkbox"/> 是

填写页面上的信息。

注:

① 重新招标: 选择此选项后, 会重新生成一个新的标段(包), 新标段(包) 需要重新发布招标公告, 完成相应的流程。原来的标段(包)不能再继续完成流程。

②现场变更: 选择此选项后, 可进行分包招标文件变更, 但不会产生新的标段(包), 同时该标段(包)的流程终止, 无法再进行下面的流程。

③延后变更(变更招标方式): 选择此选项后, 选择变更后的招标方式。会重新生成一个新的标段(包), 新标段(包) 按照变更后的招标方式, 重新完成流程。原来的标段(包)不能再继续完成流程。

④是否发布公告: 若需要对本次异常发布异常公告, 则勾选此框。

4、点击“保存信息”按钮, 再点击 06 相关附件中“电子件管理”按钮, 可上传本次招标相关电子件信息; 完成后点击“提交信息”按钮。招标异常备案新增成功, 且提交交易中心审核。状态显示为“待审核”。

5、招标异常备案列表页面上, 点击“编辑中”“审核不通过”状态下招标异常备案的“操作”按钮, 可修改该招标异常备案信息。

注: 只有“编辑中”“审核不通过”状态下的招标异常备案才允许修改。

6、招标异常备案列表页面上, 选中要删除的招标异常备案, 点击“删除标段异常”按钮, 可删除该招标异常备案。

注: 只有“编辑中”“审核不通过”状态下的招标异常备案才允许删除。

7、招标异常审核通过后, 如果为重新招标, 则再次回到交易组织流程, 可以直接对异

常标段进行第二次场地预约、重发公告等流程；

## 2.6、保证金管理

### 2.6.1、保证金查询

**基本功能：** 对未开标标段进行保证金入账数目查询，对已开标标段进行保证金入账明细查询。

**操作步骤：**

1、点击“保证金管理—保证金查询”菜单，进入保证金查询列表页面。如下图：



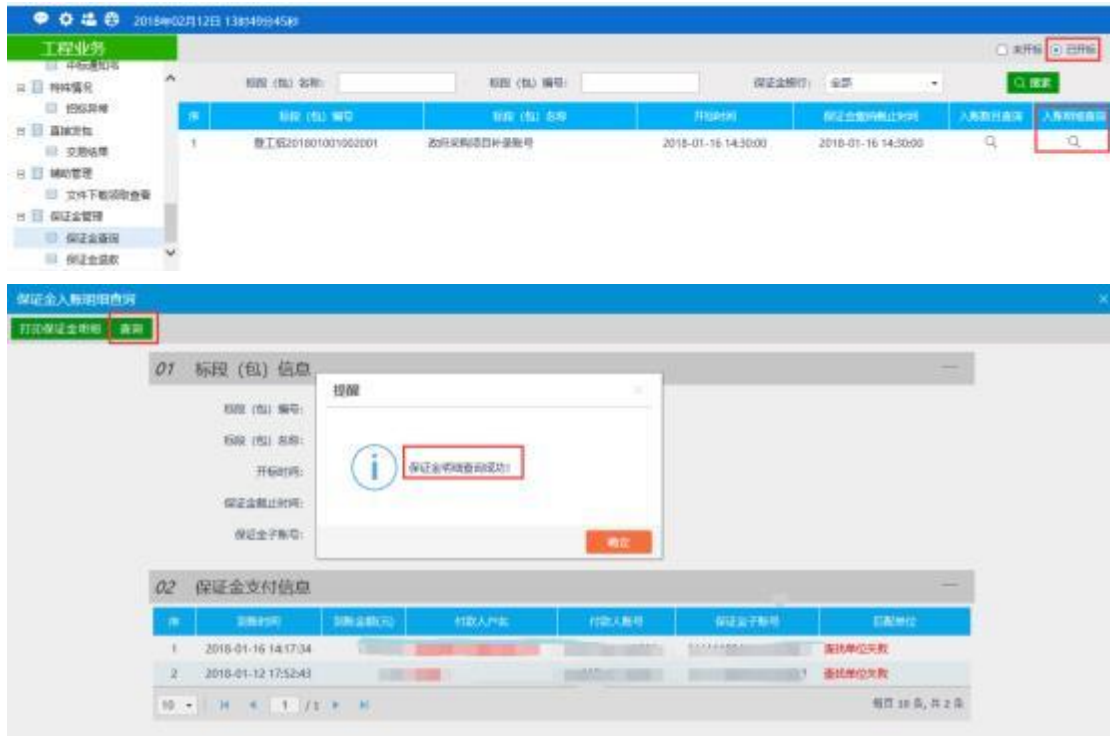
2、在“未开标”列表页面，点击“入账数目查询”按钮打开的查询页面，点击“查询”按钮可以返回当时时间此标段已入账的保证金家数，如下图：



**注：** ①此查询返回的为保证金账号中当时时间已到账的保证金数目(同一账号入账的保证金为一笔)。

②保证金缴纳时间前查询的保证金入账数目不能准确判断此项目的有效保证金。

3、在“已开标”列表页面，点击页面最后方多出的“入账明细查询”按钮打开的查询页面，点击“查询”按钮可以返回当时时间此标段已入账的保证金明细，如下图：



注：①此查询返回的为保证金账号中当时时间已到账的所有保证金入账明细

②匹配单位为系统自动匹配此标段报单位信息，通过保证金入账账号与户名与报单位诚信库中填写的单位名称及银行基本账号进行比对，完成一致后显示此单位名称，若信息一致，则页面显示查找单位失败，默认为无效保证金。

## 2.6.2、保证金退款(业主申请)

**基本功能：**对已开标标段进行保证金原路退款，或者变更退款。

**操作步骤：**

1、点击“保证金管理—保证金退款”菜单，进入保证金退款列表页面。如下图：



2、点击“新增申请”按钮。进入“挑选标段(包)”页面，如下图：

标段(包)编号:	<input type="text"/>	标段(包)名称:	<input type="text"/>	项目名称:	<input type="text"/>	<input type="button" value="搜索"/>
序	项目名称	标段(包)编号	标	开标时间	选择	
1	[系统测试]20180101工程	登工招201801001001002	0.	2018-01-25 09:00:00		

16	1 / 1	每页 16 条, 共 1 条
----	-------	----------------

3、点击“新增申请”按钮。进入“挑选标段(包)”页面，如下图：

退款批次号: 1

标段(包)编号:

标段(包)名称:

保证金子账号: [中信银行(31111100434...)]

项目流标: 否

退款原因:

---

**02 保证金支付信息**

序	到账时间	到账金额	付款人户名	支付账号	支付银行	退款方式	备注
1	2018-01-16 14:17:34					自动退款	
2	2018-01-12 17:52:43					自动退款 人工退款 不退款	

---

**03 附件信息**

电子件名称	电子件列表(点击查看)	电子件管理	说明
基本户信息变更相关资料(保...	无电子件	<a href="#">电子件管理</a>	需要线下退款的单位名称变更或基本户...
保证金相关附件	无电子件	<a href="#">电子件管理</a>	1. 未中标单位保证金请上传中标通知...

其中：①系统支持对每标段中明细分批次退款(本金加利息)，可先退还非中标单位保证金，再退还中标单位保证金，但需要写明退款原因，并上传相关附件(具体附件内容以中心网站要求为准)。

②退款方式：自动退款： 保证金自动退还到入账账户(原路进原路出)

人工退款： 由交易中心人员进行线下退款(原路退款失败或不原路退款)

不退款：本条保证金明细暂不退款

4、退款流程审核通过后，在审核通过页面，点击标段的“退款明细”按钮， 可以查询保证金退款到账状态，如下图所示：



点击查看，打开保证金退款明细页面，可查看该标段下所有退款明细的退款状态，如下图所示：



其中：**是否退款**列显示此退款明细是还退款成功，**是**即已退款到账；

因保证金退款可以存在转账处理延迟，可点击页面左上角“手动查询”按钮，更新保证金退款最新状态。

## 2.7、项目异常登记

**基本功能：** 对招标项目有异常事宜进行网上登记备案，如操作异常、系统异常等。

**操作步骤：**

1、点击“项目异常登记”菜单，进入项目异常列表页面。如下图：



2、点击左上角“新增项目异常”按钮，挑选项目后正常录入本次异常描述及异常情况说明，以及异常联系电话和邮箱信息，提交异常备案即可。



3、系统后自动通知对应异常处理人员，处理结束及可在系统直接查看处理结果。

### 三、其它说明

对于全流程网上招投标项目，招标文件备案需要在备案页面【制作】登封格式（.dfzf）电子招标文件（澄清文件为.dfcf），投标单位需要使用招标文件制作电子版投标文件（.dftf）并在系统中上传投标文件。