

招标代理操作手册

一、环境要求

- 1、要求 windows 7 及以上操作系统。
- 2、建议使用 IE 浏览器，IE10 及以上版本。
- 3、操作系统中安装 PDF 程序与 office 办公软件。

二、招标采购流程

中优采-电子招标平台网址：<http://hlj.bidok.com.cn/>



(一) 用户注册与登陆

使用 IE 浏览器或 360 浏览器兼容模式，打开中优采-电子招标平台网址，在网站上方右侧点击“用户注册”按钮，先注册用户信息。按照提示的内容，逐一填写招标代理注册信息，填写完成后，直接点击注册即可（注册时请确保信息填写正确，以便日后遇到密码丢失问题方便找回信息）。



注册成功后返回到网站首页点击右侧“用户登陆”，跳转到系统登陆页面。

用户有两种登陆方式，第一种使用手机验证码登陆，第二种使用账号登录，选择任意方式，输入账号密码信息，点击“登陆”按钮。



(二) 用户管理

1. 主体信息维护

用户登录平台后，点击【用户管理】菜单，在此菜单下点击【主体信息维护】，可以填报企业的基础信息，上传社会统一信用代码证等证件后“提交”。

注：主体信息需要平台管理员审核通过后，才可继续办理招标业务。

联系电话：400-100-3309 转 2



2. 组织机构管理

如果本单位有多人负责招标业务，可以通过此功能下的“新增人员”录入工作人员信息，即可实现多人同时使用平台。



3. 修改密码

使用此功能可修改注册时填写的登陆密码。



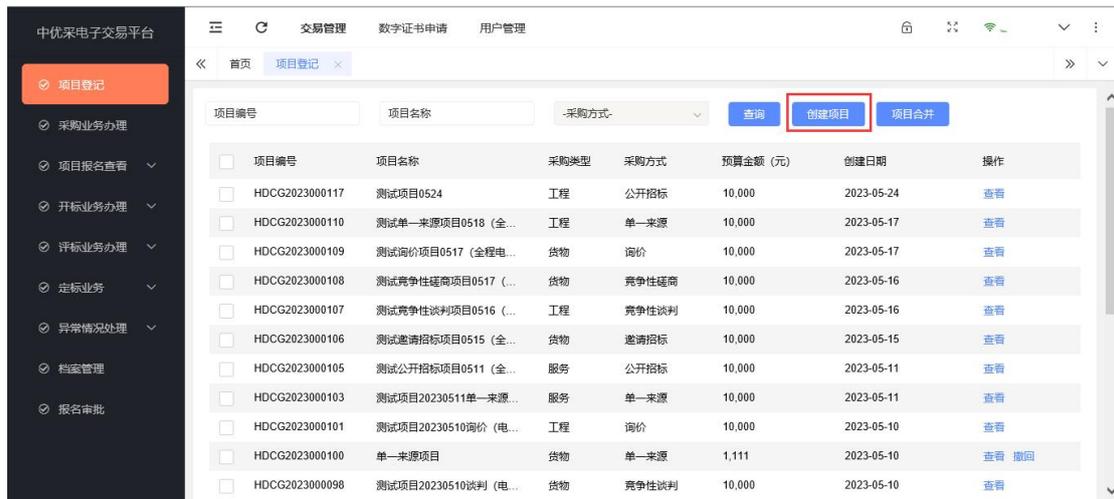
(三) 交易管理（招标业务）

进入平台后，页面操作区域分为左右两个部分，可以看到左侧的区域是功能菜单，右侧可以看到用户身份，常用功能，本周开标安排及当前项目进度等功能。



1. 项目登记

点击项目登记功能，然后点击创建项目按钮，进入项目登记界面。



按照要求进行相应的信息填写，采购方式多种，可以根据项目自身情况需要选择对应采购方式。

提示：运行方式有两种：第一种全程电子化，指的是招标、投标、开标、评标、定标都在系统中进行，投标人同时需要办理数字证书，编制电子投标文件及进行电子签章，评标专家需要登陆系统，通过系统进行电子评标。第二种电子辅助，指的是招标、定标（发公告）在系统中进行，其余的投标、开标、评标都由代理机构线下组织，投标人不需要办理数字证书，投标文件按照代理机构要求编制即可。



下面以公开招标-全程电子化为例，按要求填写信息，点击页面

下方的保存按钮。

中优采电子交易平台

交易管理 数字证书申请 用户管理

项目登记

运行方式: 全程电子化 电子辅助

采购组织形式: 分散采购

行政区域: 台湾省

行业划分: 电气工程

采购单位信息

采购单位名称: 1

采购单位地址: 1

单位联系人: 111

联系方式: 15246136662

代理机构信息

代理机构名称: 中优招标代理公司

项目负责人: 111

联系方式: 15246136662

电子邮箱: 11@qq.com

联系地址: 111

保存 下一步 返回

项目基本信息保存完毕后，系统自动跳转到标包信息界面，在这里，我们可以新增标包内采购的具体品目信息，如果想要新增多个标包，就点击标包后的新增标包按钮即可。

（注意：在新增品目信息时，所有品目的金额总和要和先前填写的预算价格一致，否则无法通过。）

政府采购交易系统

政府采购 用户中心

项目登记

标包

新增标包

标包信息

标包名称: 第一包

标包编号: 324021123-1

标包总预算(元): 1,000.00

最高限价(元): 1,000.00

采购单位联系人: 孙军

联系方式: 138369889043

投标保证金(元): 0.00

是否样品评审: 是 否

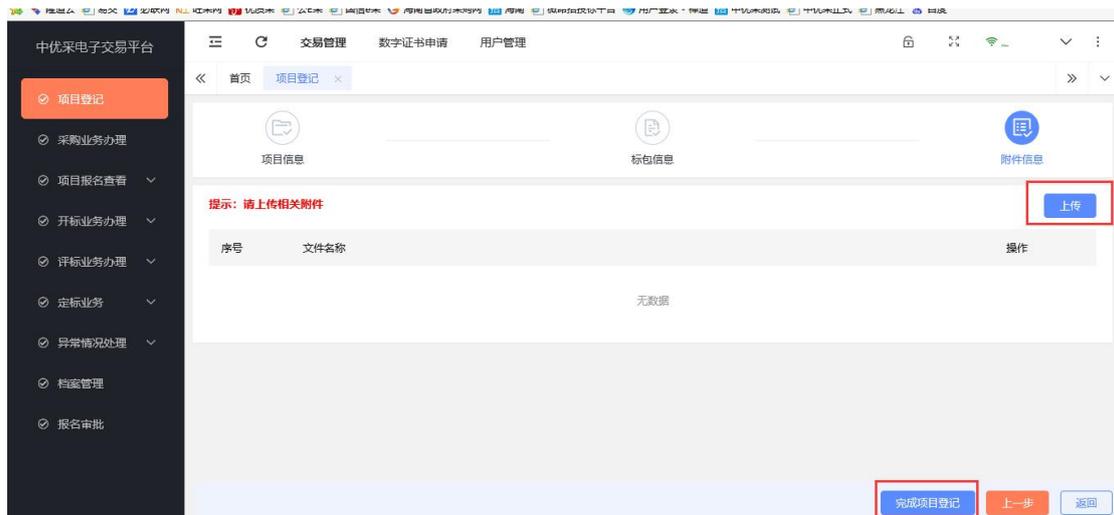
供应商资格条件: 请输入供应商资格条件

详细需求表

选择 新增

保存 上一步 下一步 返回

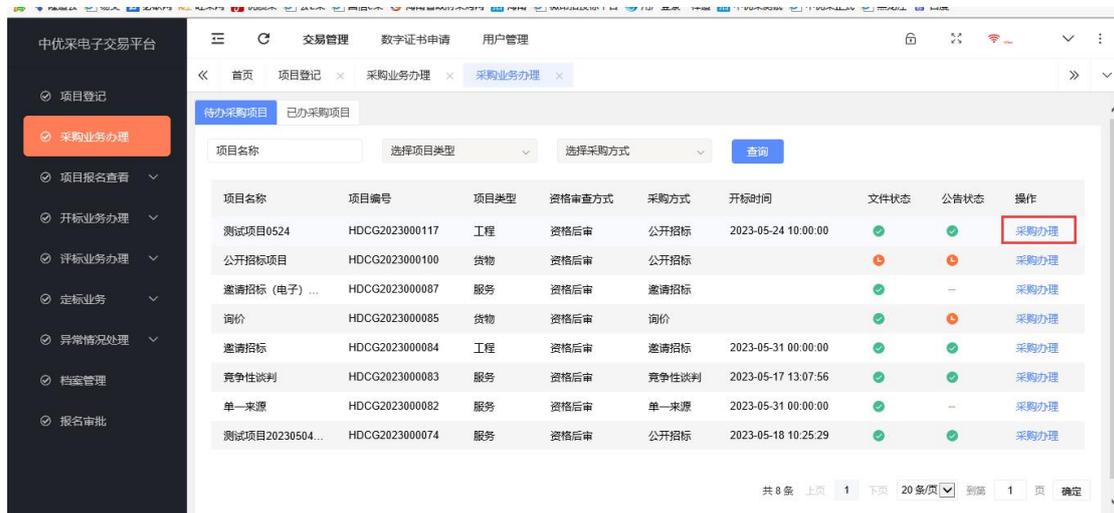
在标包品目填写完成后，点击下一步，进入附件上传功能，可以上传一些本项目有关的附件信息，便于企业参与。



所有信息确认无误后，点击界面下方的完成项目登记按钮，完成项目登记。

2. 采购业务办理

点击采购业务办理功能，可以看到自己所有完成登记的项目，此时我们点击项目后的采购办理。



界面跳转后，点击下一步按钮或者直接点击上方流程图标下的文字按钮，都可以进入下一个界面操作。



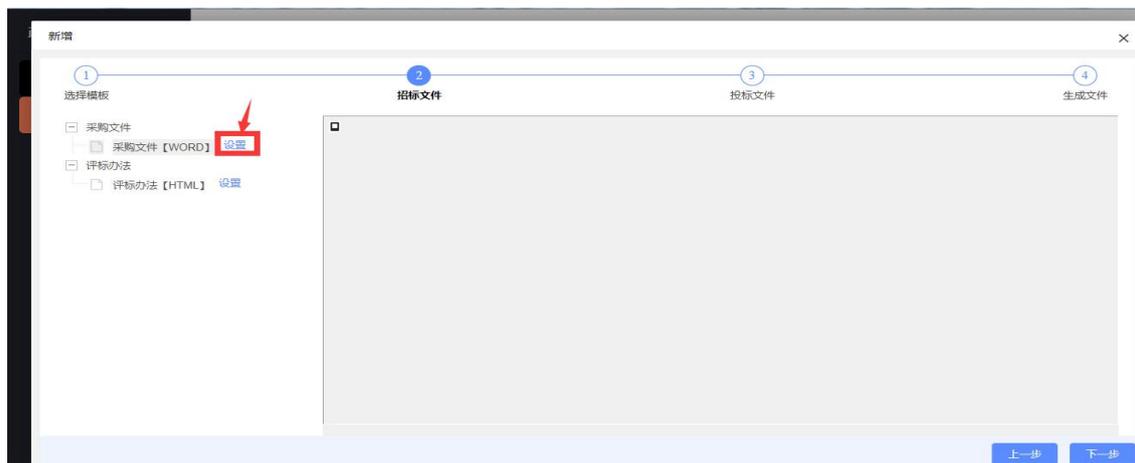
进入采购文件生成界面后，我们点击新增按钮，按照系统提示逐步填写相应信息。



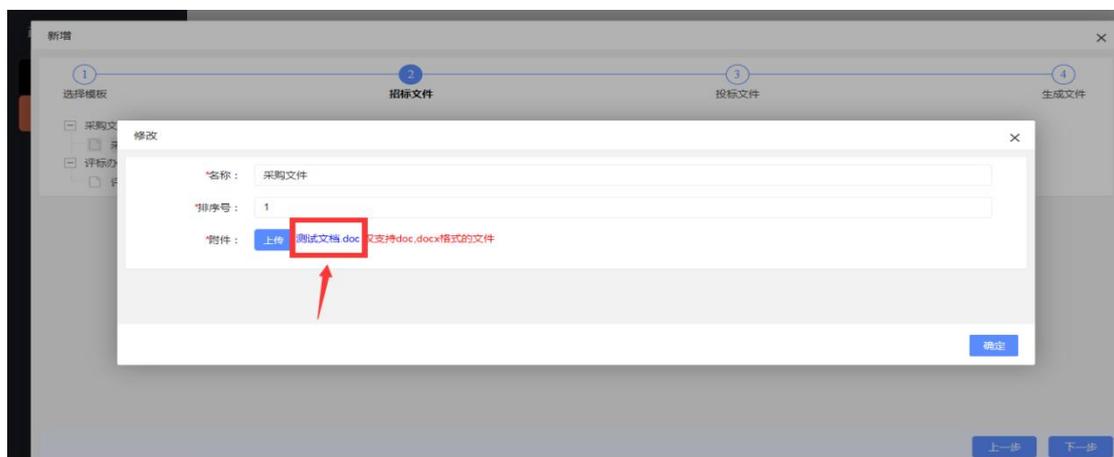
第一步，选择模板页面，首先选择模板，然后选择评标办法（公开招标、邀请招标、竞争性磋商选择综合评分法，竞争性谈判、询价、单一来源选择最低价法），投标保证金按实际情况选择。（如果选择需缴纳投标保证金，则需要填写开户行、银行账号等信息）



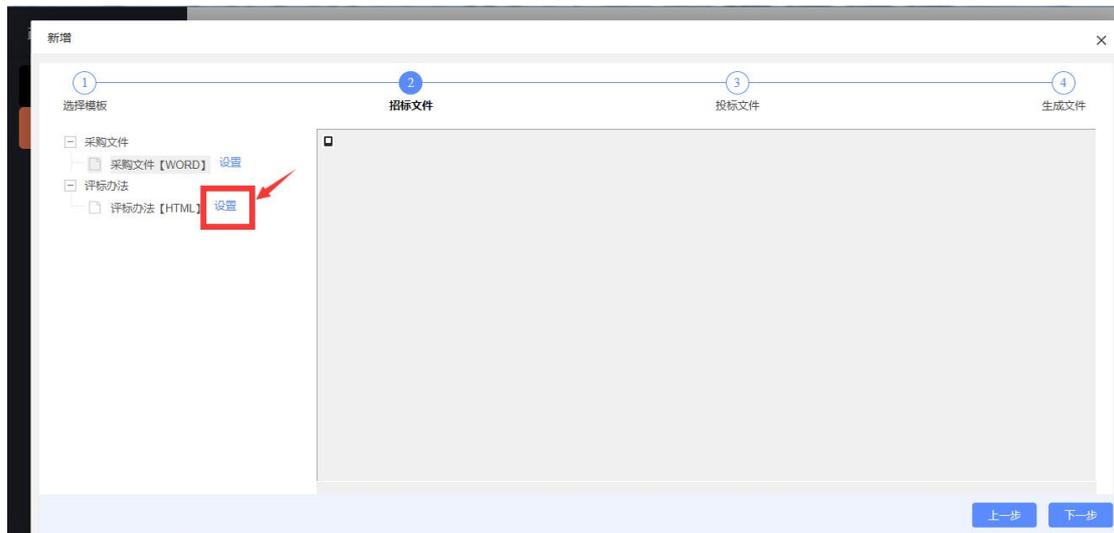
第二步，编制采购文件正文，在弹出的采购文件编辑界面，点击设置按钮。



此时弹出的文件模板需要采购人或者代理自主下载到本地，然后根据模板编辑符合自己项目的采购文件，再上传到系统内。



文件上传完成后，再点击评标办法后的设置按钮。



再点击标包列表后对应的设置按钮，根据项目类型自主设置评标办法及相应打分细则，完成后点击保存按钮，最后无误后点击确定按钮。

温馨提示：

1. 报价分值填写的分数需要与商务评审总分、技术评审总分相加之和等于 100 分，如分数不满足，在保存时，系统会给与提示。

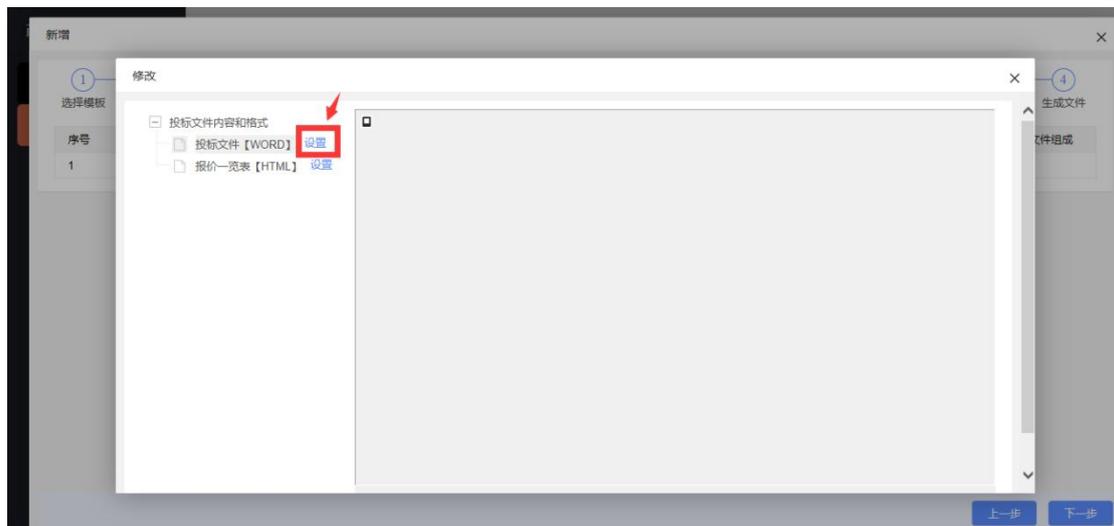
2. 中标人数量默认为 1，如项目需要多个中标人时，填写对应数量即可，平台会根据评标办法进行排序，综合评分法按照分数高低排序推荐，最低评标价法按照投标报价由低到高排序推荐。

3. 报价方式有多种方式，代理机构根据项目情况进行选择即可，默认单一总价。

4. 政策性加分，选择是，在评标系统才会有对中小微政策性加分功能，选择否则评标系统没有中小微政策性加分功能，请代理机构根据项目情况，谨慎选择。



第三步，设置投标文件格式。采购文件设置完成后，点击界面右下方的下一步按钮，此时进入投标文件模板编辑界面，代理可根据项目类型，设置投标人上传的投标文件格式文档，操作与上述采购文件模板编辑相同。



第四步，生成采购文件。投标文件模板编辑完成后，再次点击下一步，然后点击生成文件按钮。

招标文件保存成功后，点击下一步，进入采购公告编辑界面，我们点击新增按钮，按照提示填写相应信息，之后点击初始化公告进行查看，确认无误后，点击保存公告。

新增公告

*公告名称: 123-测试-公开招标公告

*投标截止及开标时间: 投标截止及开标时间 是 否

*采购文件获取开始时间: 采购文件获取开始时间 *采购文件获取截止时间: 采购文件获取截止时间

*联合体投标: 允许 不允许 是 否

*标书费收取方式: 按项目收取

*采购文件售价(元): 0 *收款账号: 收款账号

*收款账户名: 收款账户名 *开户行: 开户行

*开标地点: 请输入开标地址

*合同履行期限: 合同履行期限 *采购需求: 详见附件

文件获取地点: 中优采黑龙江电子交易平台

*发布媒体: 中优采企业采购平台 中国招标网 中国招标投标公共服务平台

保存公告 取消

*本项目的特定资格要求: 无

其他补充事宜:

*是否需要报名审核: 是 否

报名审核文件

资质名称	操作
统一社会信用代码证书	<input type="button" value="删除"/>
经办人的身份证明	<input type="button" value="删除"/>
法定代表人授权委托书	<input type="button" value="删除"/>

保存公告 取消

说明:

1. 平台的招标公告默认只发布在中优采黑龙江电子交易平台, 如果代理机构想同时把公告同步到中国招标网和中国招投标公共服务平台, 只需要将另外两个发布媒体选中即可。

2. 是否收取标书费。代理机构发布采购公告时, 可以选择是否收取标书费, 如果标书收费, 则需要选是, 并填写对应标书收费信息(采购文件售价、收款账号、收款账户名、开户行), 供应商交纳标书费后, 需要将交费凭证上传到平台, 由代理机构通过平台提供的标书收费审核功能进行审核, 审核通过后, 供应商才能下载采购文件。如果标书不收费, 则需要选否, 供应商可自行下载采购文件。

3. 是否需要报名审核。由代理自行选择，如果需要报名审核，则需要选择需要需要审核的文件，如果默认的资质文件不能满足需求，可通过自定义按钮，填写对应证件名称。如果需要投标人交纳投标保证金，则此处必须选择需要报名审核。这样投标人在报名时就可以将投标保证金的缴纳凭证进行上传，让代理机构人员进行核准。

公告保存完成后，需要点击预览发布，发布后，各企业就可以在发布的网站上看到该项目的招标公告，进行报名了。



如在开标前，项目的一些信息需要变更（如开标时间，具体内容要求的变更），则采购人或者代理可以点击更正公告按钮，发布更正公告。（更正公告发布后，平台会给已通过报名的供应商联系人发送短信通知进行提醒）



同样的，如果企业在参与项目的过程中，投标人进行了提问，代理机构人员可以通过澄清答疑功能进行查看并及时回复。



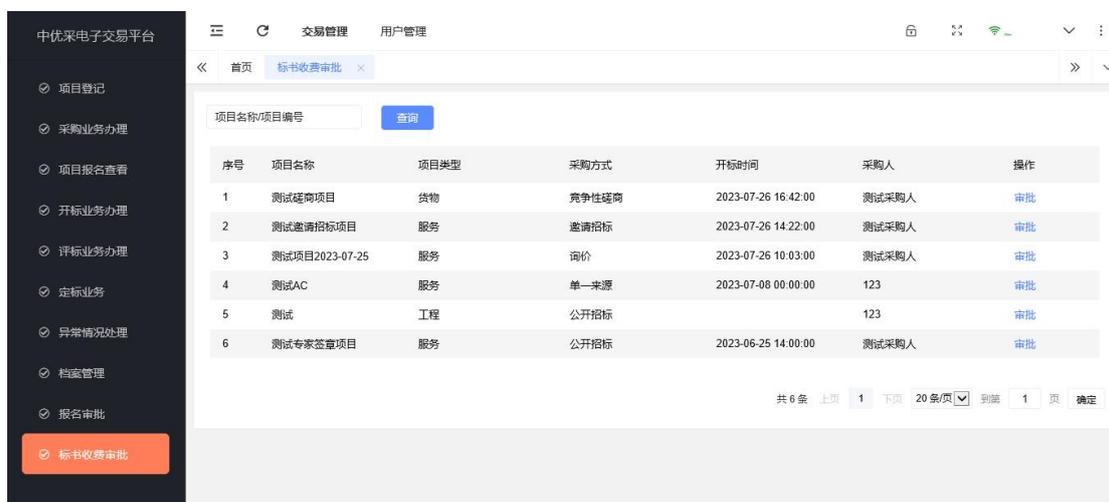
3. 审核报名

如代理机构在发布招标公告时，选择了需要报名审核。则点击左侧菜单的审核报名功能，右侧显示企业已报名并需要审核的项目，点击项目列表后对应的审核按钮，进行报名审核。



4. 标书收费审批

如代理机构在发布招标公告时，选择标书收费。则点击左侧菜单的标书收费审批功能，右侧显示已设置标书收费的项目，点击项目列表后对应的审批按钮，对供应商购买标书费进行审核。



5. 开标业务办理

开标业务办理包括远程开标和现场开标。

(1) 远程开标（全流程电子标）

点击左侧菜单开标业务办理中的远程开标功能，可以看到待开标的项目，点击进入开标大厅后可以进入该项目的开标大厅，操作相关

开标事宜，如果此项目无法正常开标，可点击执行废标按钮，填写废标原因即可。



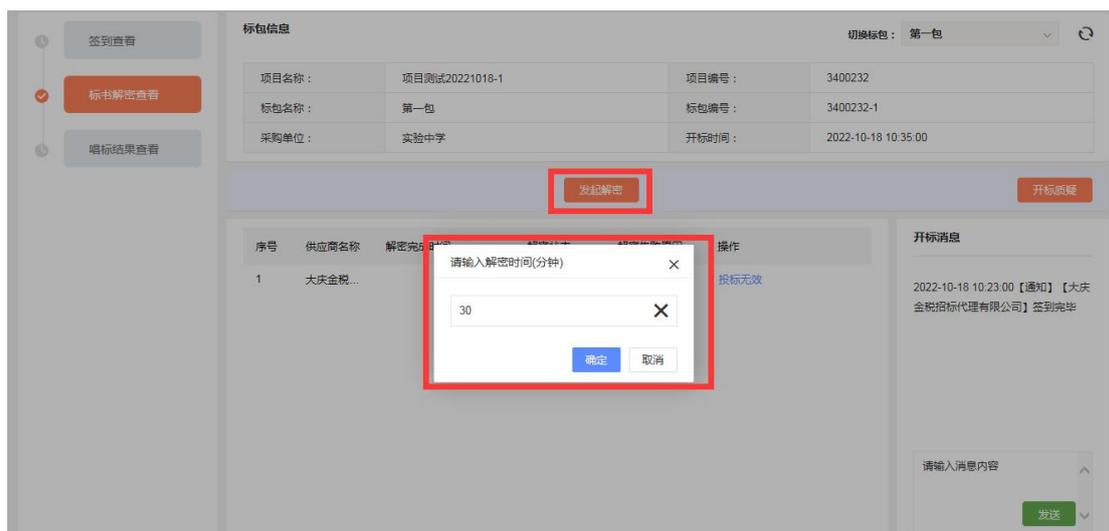
进入开标大厅后，可以看到投标企业参与及签到情况。



当项目到达开标时间后，可以看到开标按钮，直接点击开始开标按钮。



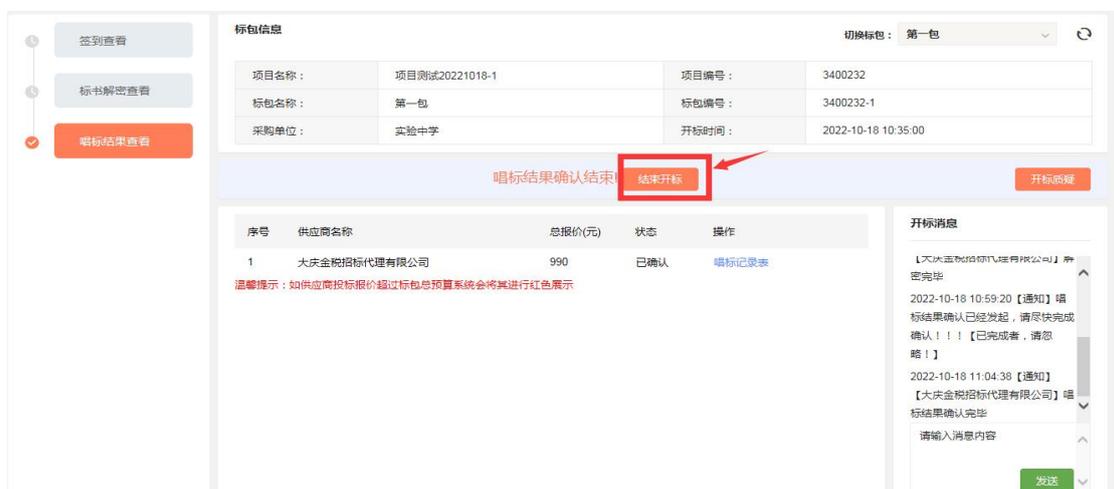
开标时间到了之后，点击发起解密，输入解密时间（默认时间单位为分钟），等待投标人解密，如所有投标人在解密截止时间前完成解密，则解密时间自动截止，可以提前进行下一步操作。



解密完成后，发起唱标确认，输入确认时间（默认时间单位为分钟）。

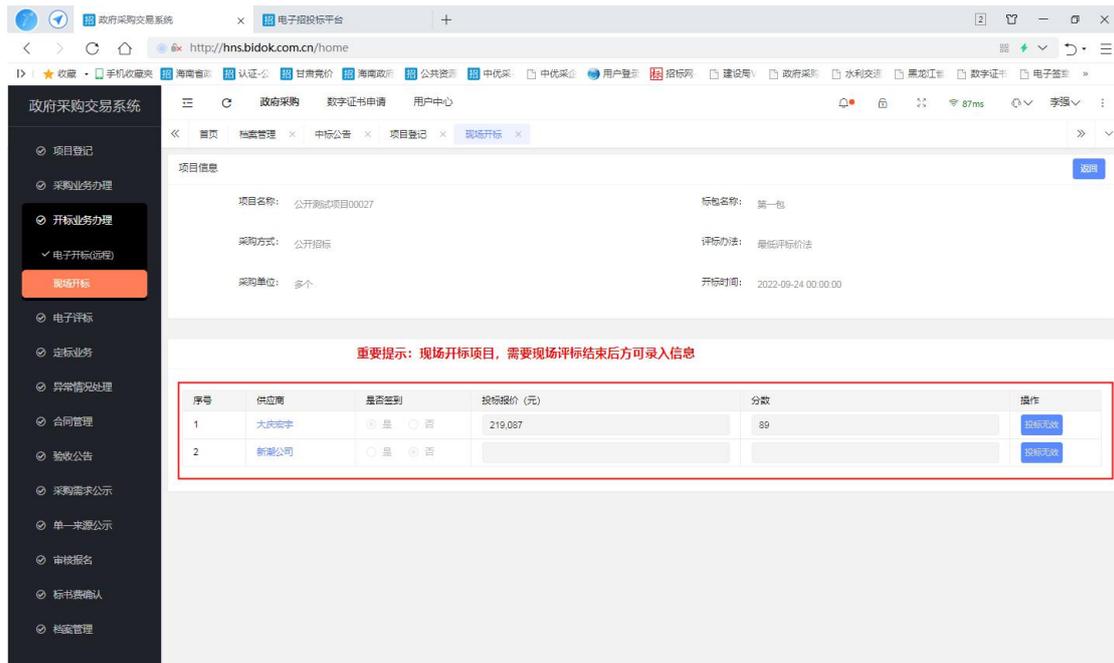


当所有投标人唱标确认完成后，直接点击【结束开标】即可。



(2) 现场开标

创建项目时，如运行方式选择“电子辅助”，则代理机构需要线下组织开标、评标，开标评标结束后，通过此功能录入相关结果数据。

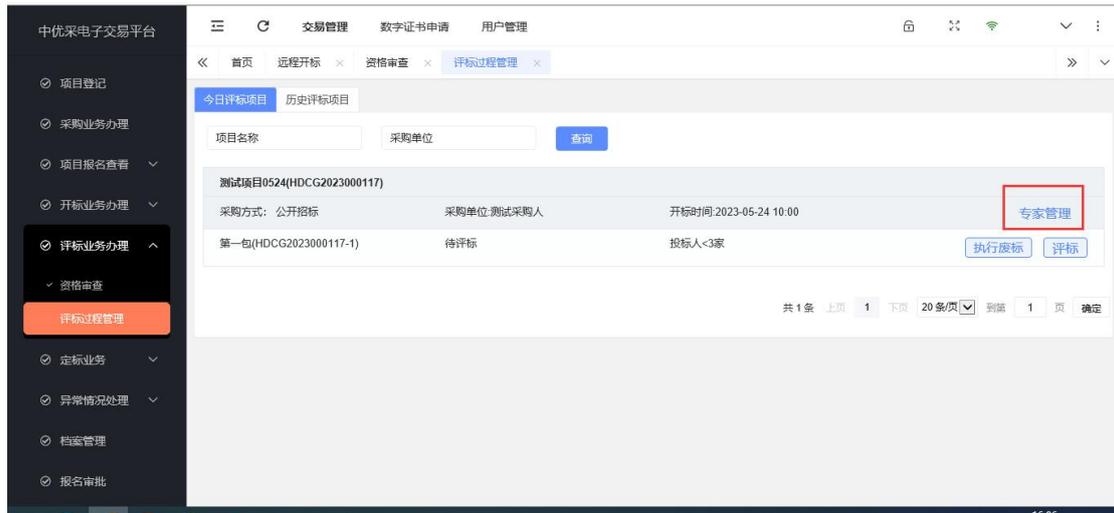


6. 评标业务办理（电子评标）

(1) 如果是公开招标或是邀请招标的项目，需要由代理机构对所有投标人进行资格审查，评审汇总后。然后才能由评标专家在评标系统进行评标。



(2) 评标过程管理，点击菜单左侧的评标过程管理，查找对应项目，点击专家管理按钮。



点击新增按钮，录入评标专家信息。（录入专家时需要注意选择是否是采购人代表）



专家录入完成后，点击评标信息按钮，之后点击【开始评标】，则评标专家便可以进入评标系统进行评标了，专家【结束评标】后方可进行定标业务。

7. 定标业务

项目评标结束后。选择左侧功能栏中的定标业务发布中标公告、中标通知书或变更中标人公告。



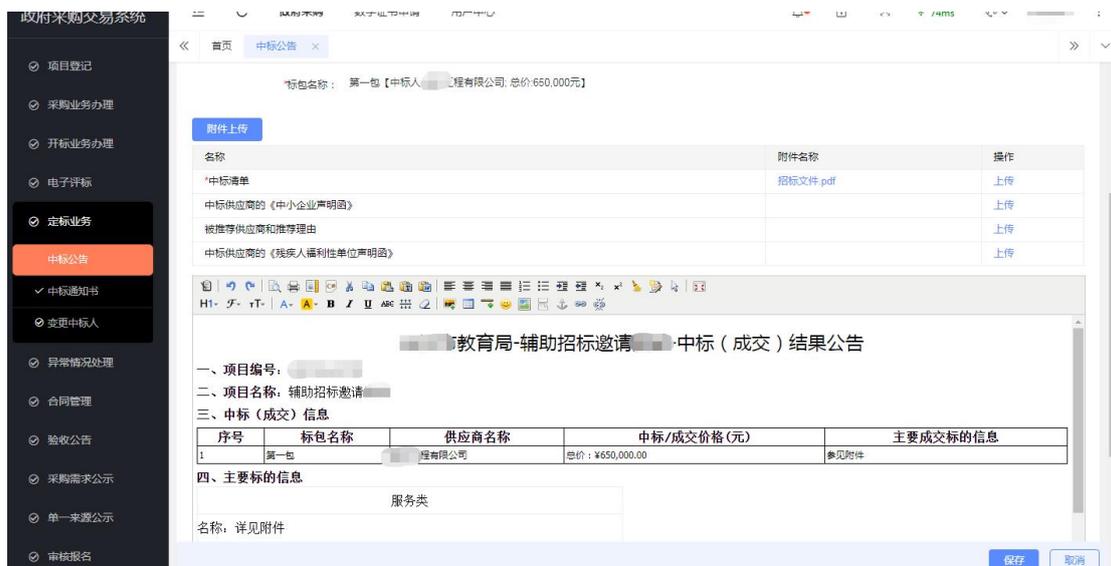
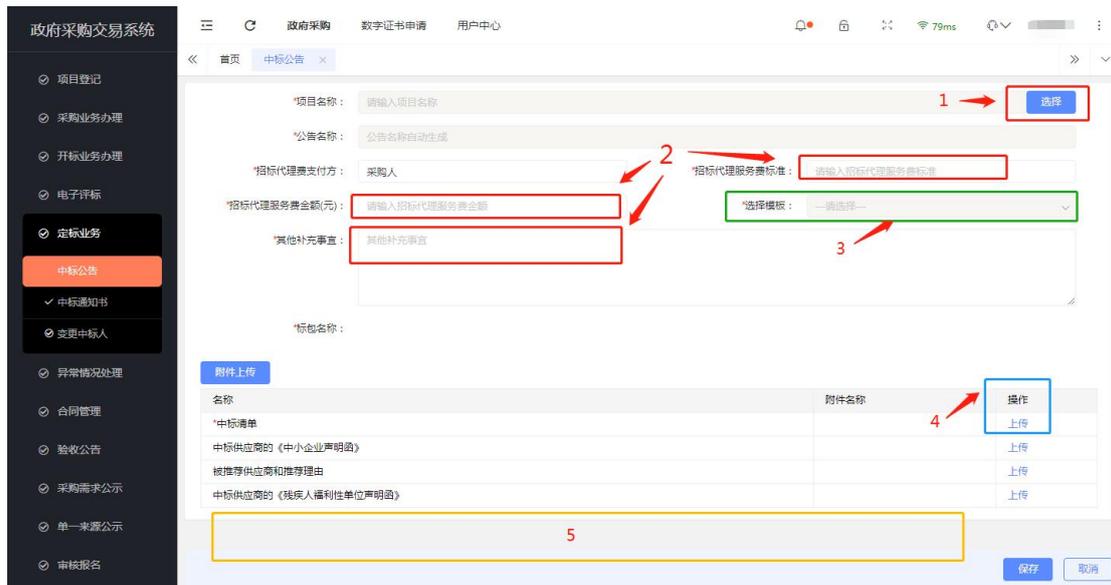
(1) 中标公告

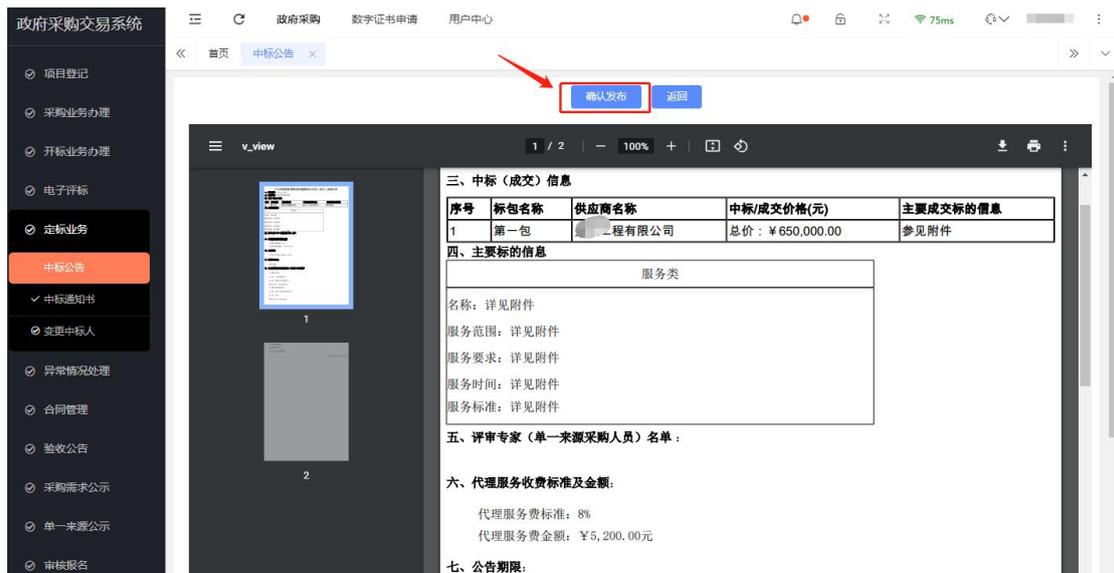
进入中标公告后，可以“查询”历史公告和“新增”中标公告。新增公告，选择要发布的项目，就会看到评委会推荐的中标人及中标价等信息。



选择完成后，将关键信息录入，选择模板，即可生成中标公告

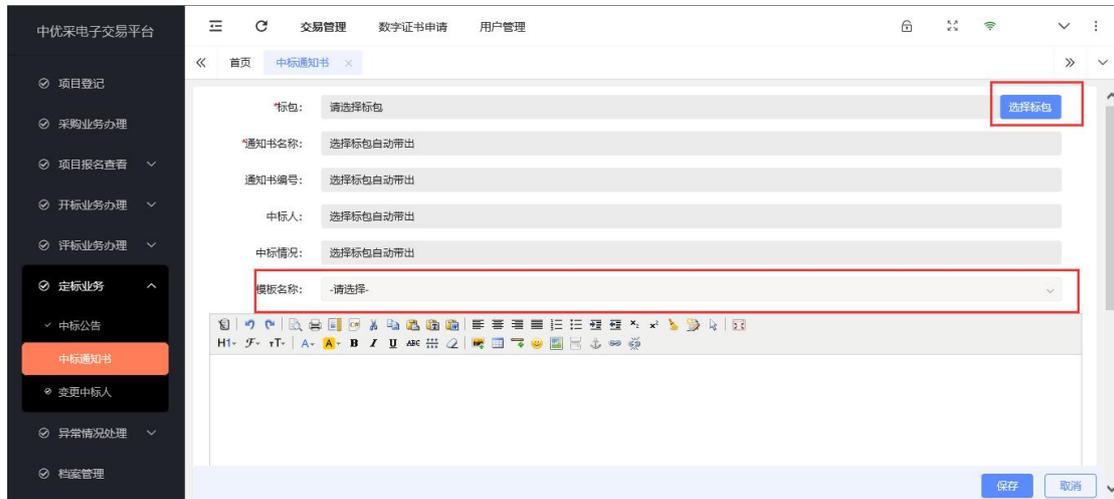
告（图中 5 号位置）。保存并生成公告，即可预览发布。如下图：





(2) 中标通知书

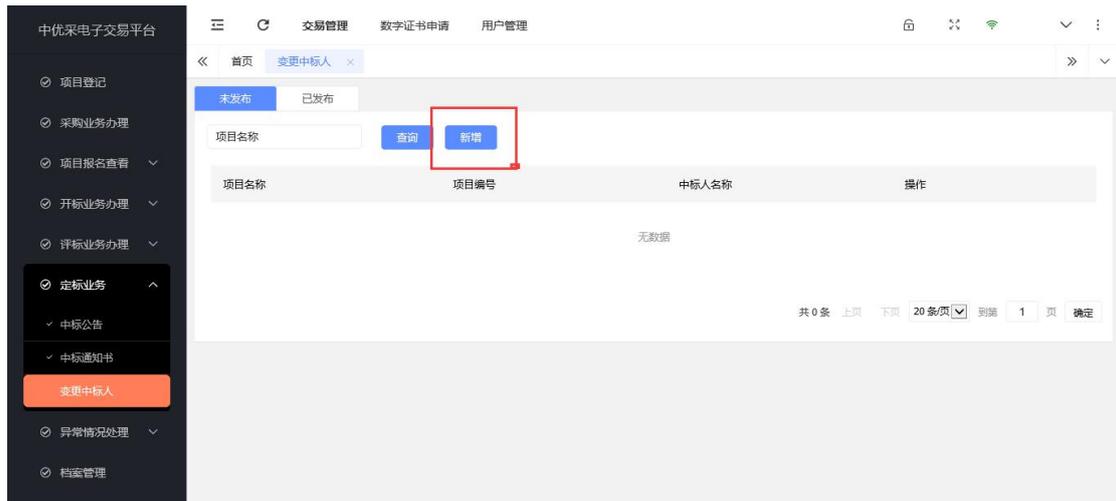
中标公告发布后，就可以发布中标通知书。新增中标通书，选择标包，会将相关信息带入。选择相应的模板后，即可生成中标通知书，签章并发送。



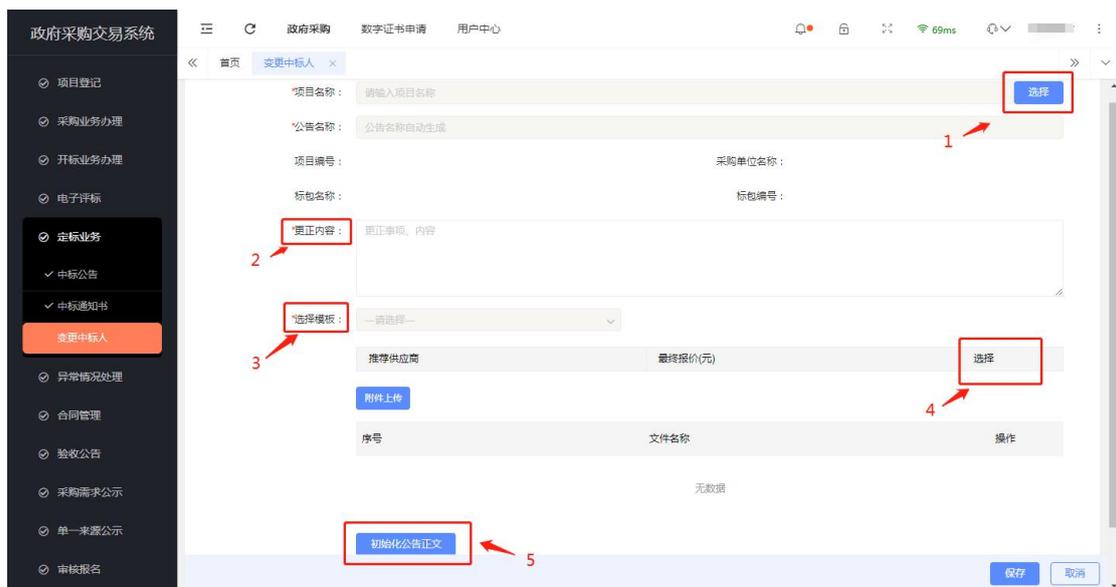


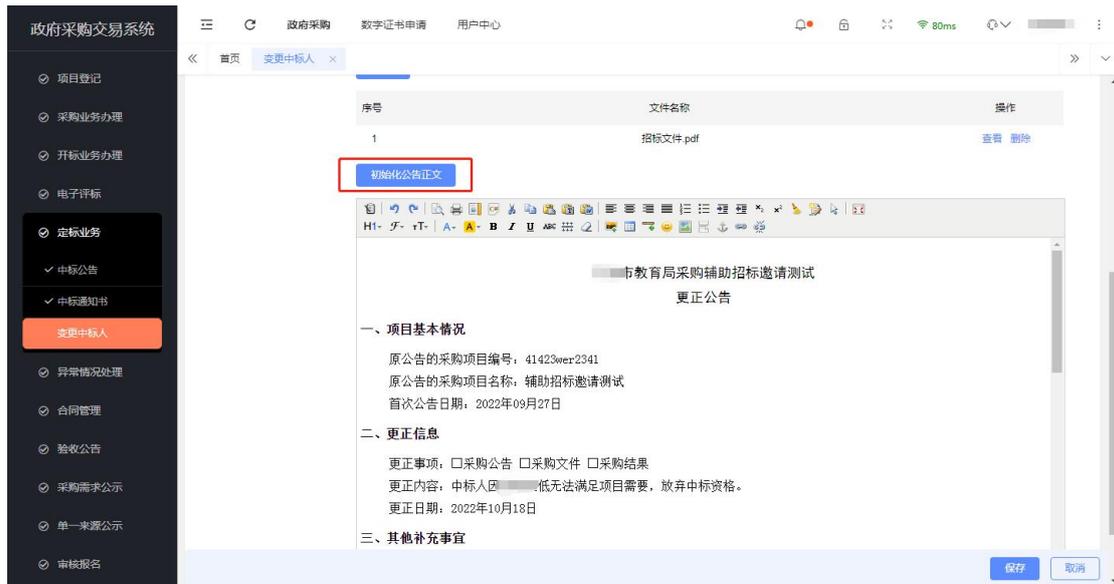
(3) 变更中标人

发布中标公告后，如原中标人放弃中标，或因为其他原因采购人想选择另外其他投标人作为中标人，则可以通过此功能进行变更中标人，并发布更正公告。



择项目填写相关信息。在第 4 步中，选择要变更的中标人，点击初始化公告正文生成变更中标人公告，签章并发布。



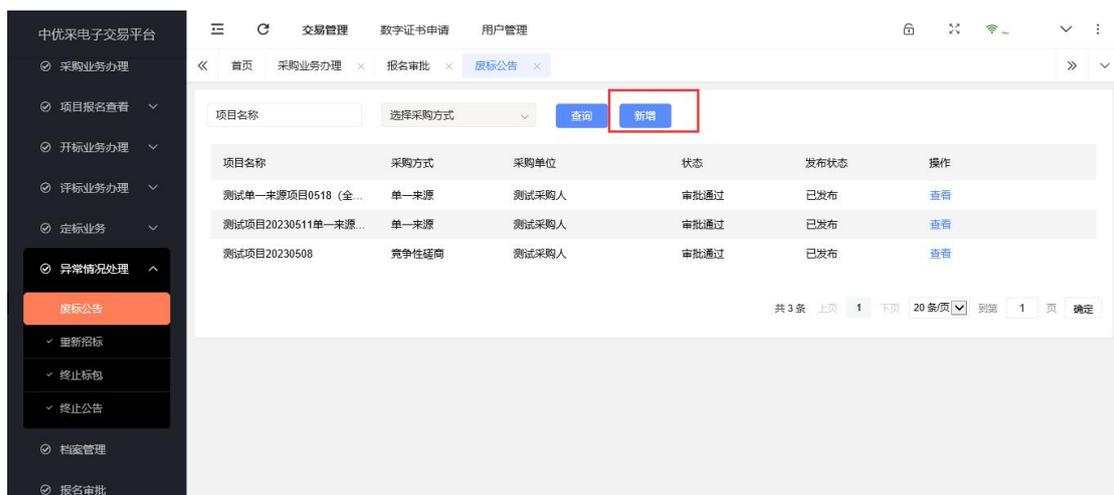


8. 异常情况处理

异常情况处理包括废标公告，重新招标，终止标包及终止公告。

(1) 废标公告

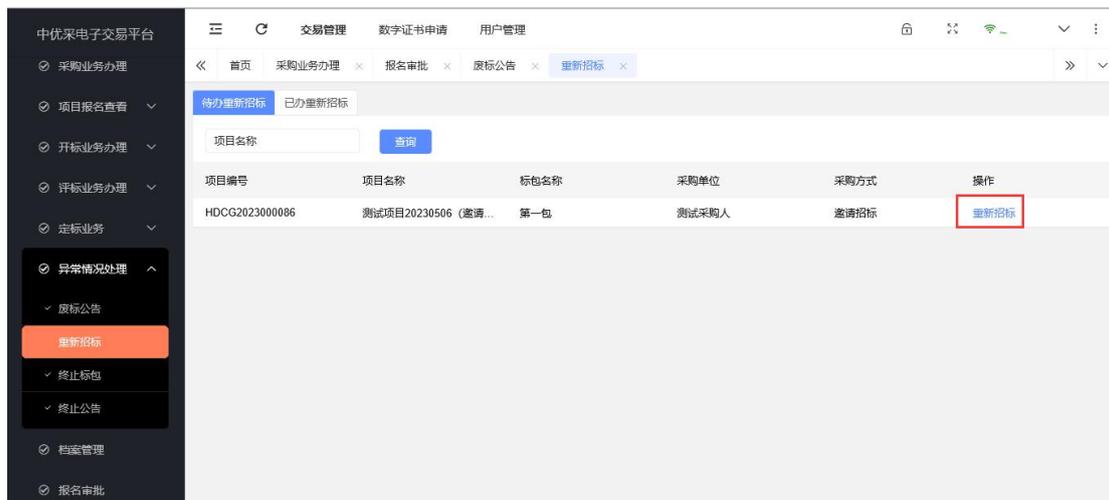
如项目废标后，需要发布废标公告，点击左侧菜单异常情况处理中的废标公告功能，右侧点击新增按钮，然后选择相应的项目，初始化公告后保存，确认无误后提交、发布。



(2) 重新招标

发布了废标公告的项目，代理机构可以在左侧菜单异常情况处理中的重新招标功能内看到该项目，如果需要重新招标，直接点击重新

招标按钮，进行新一轮的招标。



(3) 终止标包

如果已经发布招标公告的项目，在公告期间决定暂时不进行招标了。可以点击左侧菜单异常情况处理中的终止标包功能，右侧点击新增按钮，按要求填写后，点击保存按钮。



(4) 终止公告

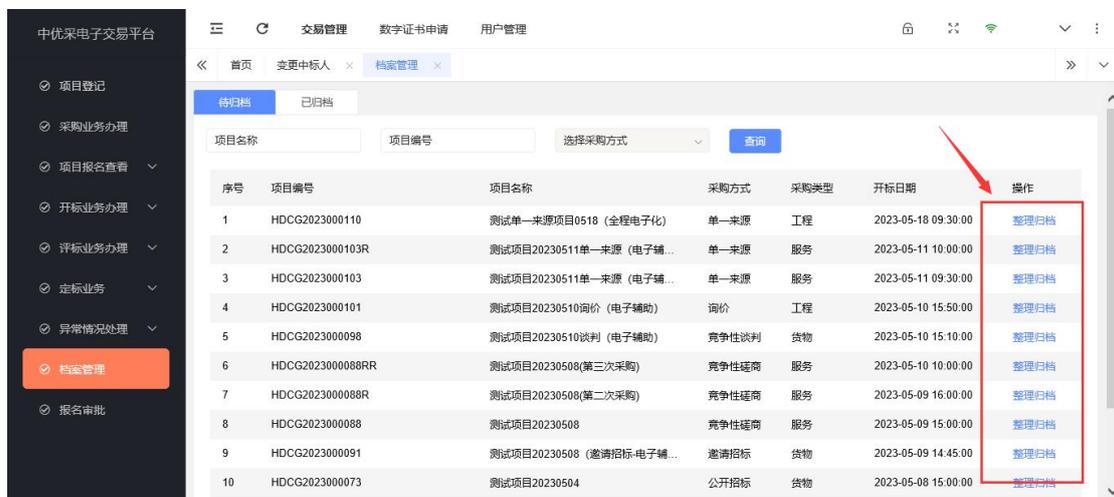
终止招标的标包，需要发布终止公告，告知潜在的投标人。点击左侧菜单异常情况处理中的终止公告功能，右侧点击新增按钮，按要求填写公告信息，初始化公告后保存，确认无误后发布。

提示：终止公告发布后，该项目又想办理招标，可通过重新招标功能办理。



9. 档案管理

点击左侧菜单中档案管理功能，待归档页面右侧显示可归档的项目信息，找到对应项目，点击“整理归档”按钮。



进入归档页面，首先检查档案文件是否齐全，档案文件分为两部分，第一部分文件是系统生成的电子文件，如招标公告、招标文件、投标文件等，这部分文件由系统产生或由代理机构和投标人在招投标环节上传到系统中；第二部分文件是档案目录存在的需归档文件，但是在招投标环节并不是通过系统产生，如评审专家抽取记录，采购项

目与会人员签到表、采购项目质疑及答复文件等，这部分文件需要由代理机构在此环节在对应目录下进行上传。



档案文件信息检查完成后，如无问题，则需要点击页面左侧项目档案按钮，然后再维护页面右侧档案目录的存在状况，根据实际情况选择，如左侧列表中对对应目录下存在文件，就选择“有”，反之选“无”，存在状况选择完成后，用鼠标将页面拖至最下方，维护建档信息，维护完成后，即可点击“保存”按钮。

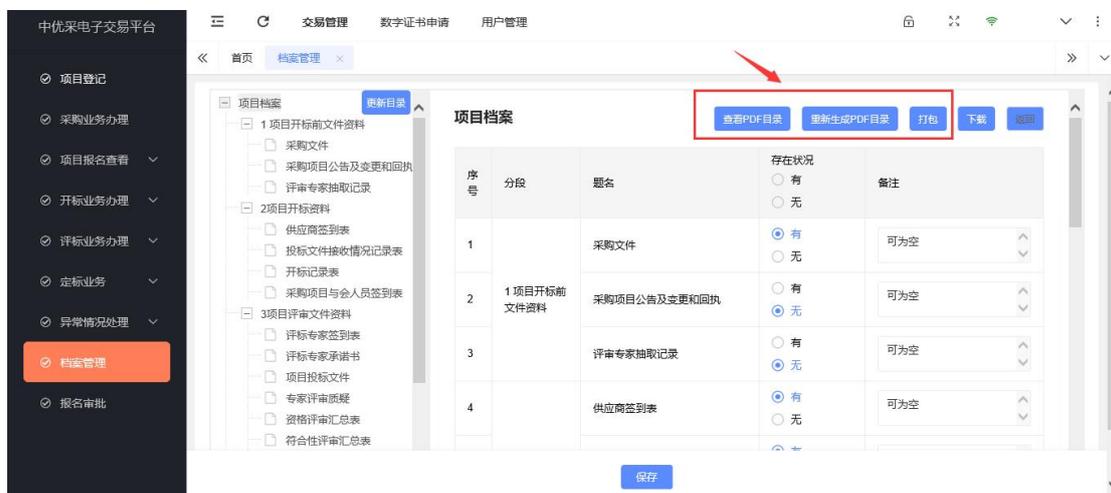




系统会自动生成 PDF 格式的档案目录，由代理机构进行电子签章。



签章完成后，可以查看 PDF 目录，也可以重新生成 PDF 目录，如目录查看后无问题，则可以进行“打包”操作。



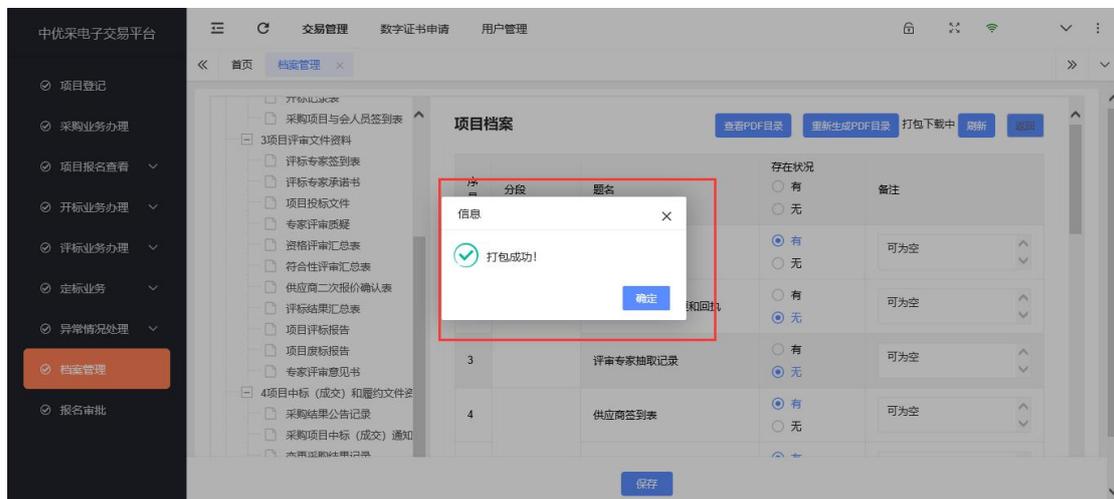
点击打包后，系统会按照项目开标前文件资料、项目开标资料、

项目评审文件资料、项目中标成交履约文件资料和其他文件资料对文件进行分类压缩打包。

打包时，页面右上方会显示打包下载中，打包时间的快慢由项目文件大小决定，请耐心等待，此环节请不要关闭页面。



打包完成后，系统会进行打包成功的提示。



档案打包完成后，该项目就会从待归档页面移动到已归档页面，此时可以进行下载档案或重新归档。

中优采电子交易平台

交易管理 数字证书申请 用户管理

待归档 已归档

项目名称 项目编号 选择采购方式 查询

序号	项目编号	项目名称	采购方式	采购类型	开标日期	操作
1	HDCG2023000110R	测试单一来源项目05...	单一来源	工程	2023-05-18 10:35:00	下载档案 重新归档
2	HDCG2023000109	测试询价项目0517 (...)	询价	货物	2023-05-17 15:00:00	下载档案 重新归档
3	HDCG2023000108	测试竞争性磋商项目0...	竞争性磋商	货物	2023-05-17 10:00:00	下载档案 重新归档
4	HDCG2023000107	测试竞争性谈判项目0...	竞争性谈判	工程	2023-05-16 15:00:00	下载档案 重新归档
5	HDCG2023000106	测试邀请招标项目05...	邀请招标	货物	2023-05-16 10:00:00	下载档案 重新归档
6	HDCG2023000105	测试公开招标项目05...	公开招标	服务	2023-05-12 16:00:00	下载档案 重新归档

共 6 条 上页 1 下页 20 条/页 刷新 1 页 确定