



国泰新点软件股份有限公司

地址：江苏省张家港市北二环与江帆路交界处（<http://www.epoint.com.cn>）

电话：0512-58188000

传真：0512-58132373

包头产权交易中心招标采购服务平台 投标人操作手册

目 录

一、	系统前期准备	2
1.1、	浏览器配置	2
1.1.1、	Internet 选项	2
1.1.2、	关闭拦截工具	6
1.1.3、	兼容性视图设置	6
二、	投标人管理	8
2.1、	系统登录	8
2.2、	诚信库管理	10
三、	业务管理	11
3.1、	招标公告	11
3.1.1、	填写投标信息	11
3.1.2、	查看公告详情	13
3.2、	我的项目（适用于招标项目）	13
3.2.1、	文件领取	13
3.2.2、	答疑澄清文件领取	14
3.2.3、	上传投标文件	15
3.2.4、	开标签到解密	17
3.2.5、	评标澄清回复	19
3.2.6、	结果通知书查看	19
3.2.7、	提问	20
3.1、	我的项目（适用于非招标项目）	21
3.1.1、	采购文件领取	21
3.1.2、	答疑澄清文件领取	22
3.1.3、	中标通知书查看	23
3.2、	工单	25
3.2.1、	工单	25
3.3、	电子开票申请	26
3.3.1、	企业开标基础信息	26
3.3.2、	申请电子发票	27

修订记录

版本	修改日期	修改内容	修改人	备注
V1.0	2020-02-21	初稿	魏巳循	

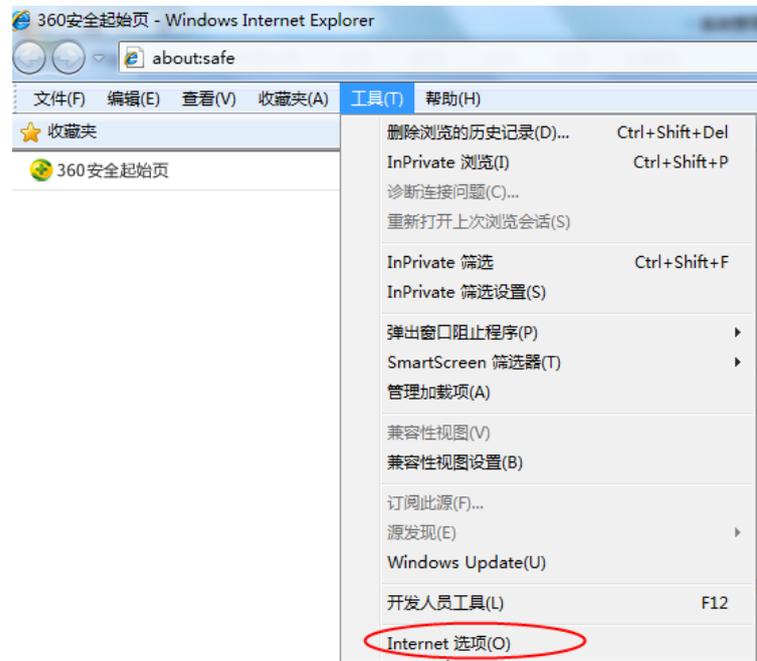
一、系统前期准备

1.1、浏览器配置

1.1.1、Internet 选项

为了让系统插件能够正常工作，请按照以下步骤进行浏览器的配置。

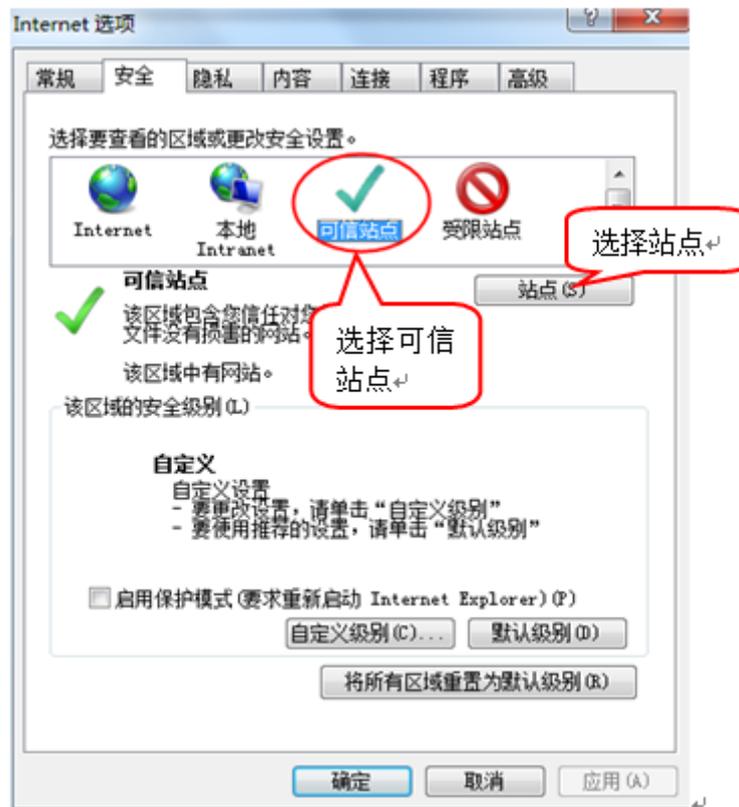
1、打开浏览器，在“工具”菜单→“Internet 选项”，如下图：



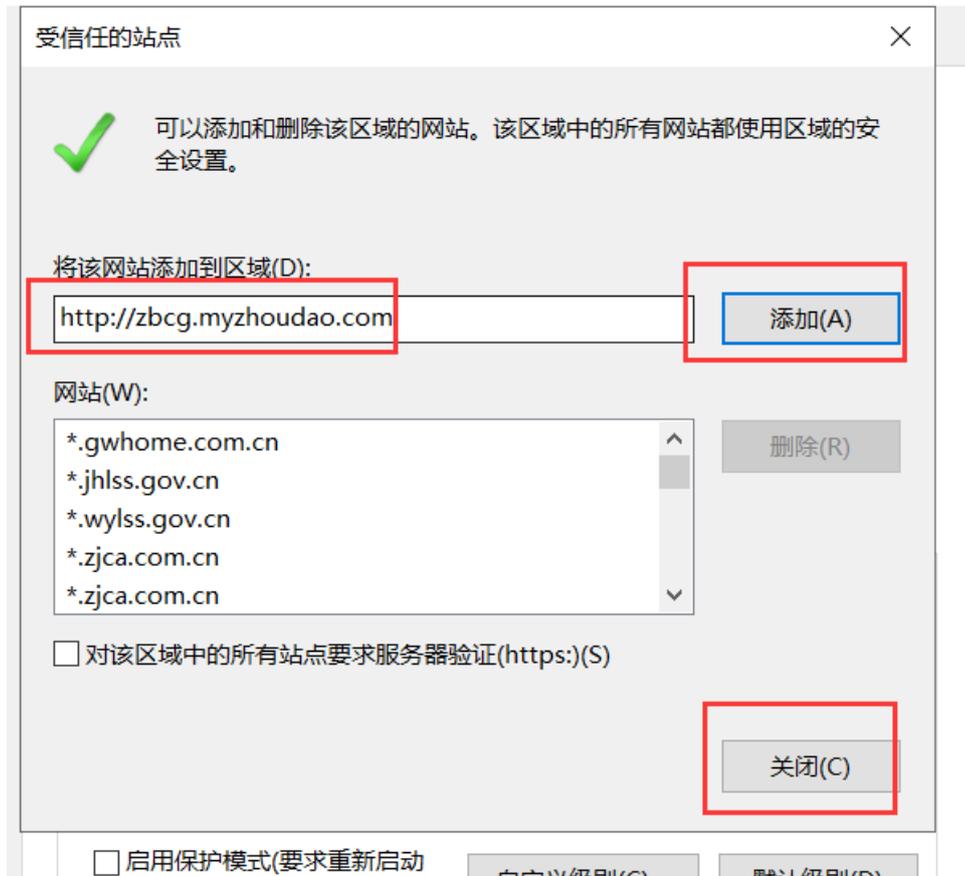
2、弹出对话框之后，请选择“安全”选项卡，具体的界面，如下图：



3、点击绿色的“可信站点”的图片，如下图：

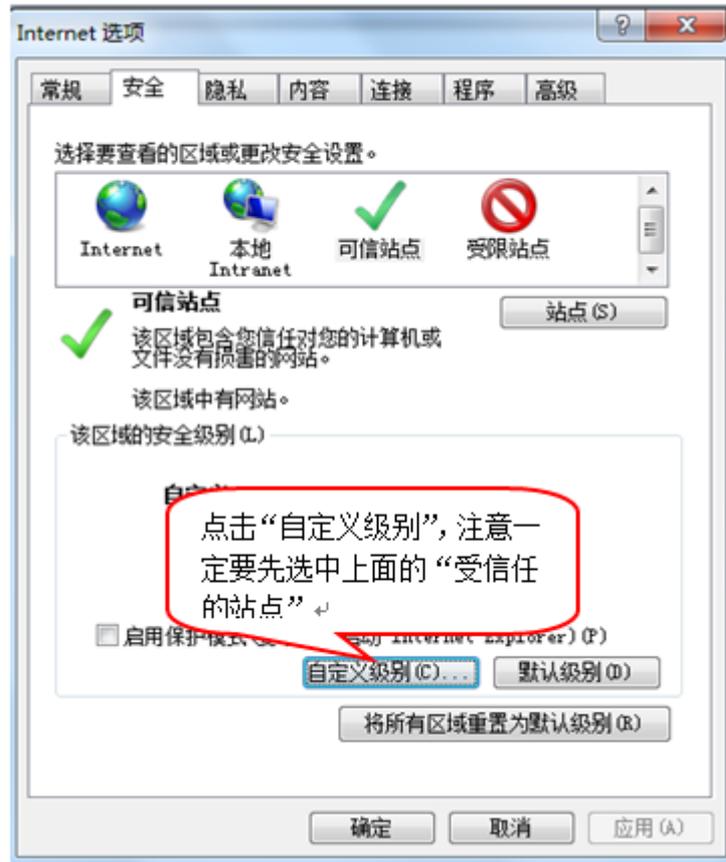


4、点击“站点”按钮，出现如下对话框，如下图：

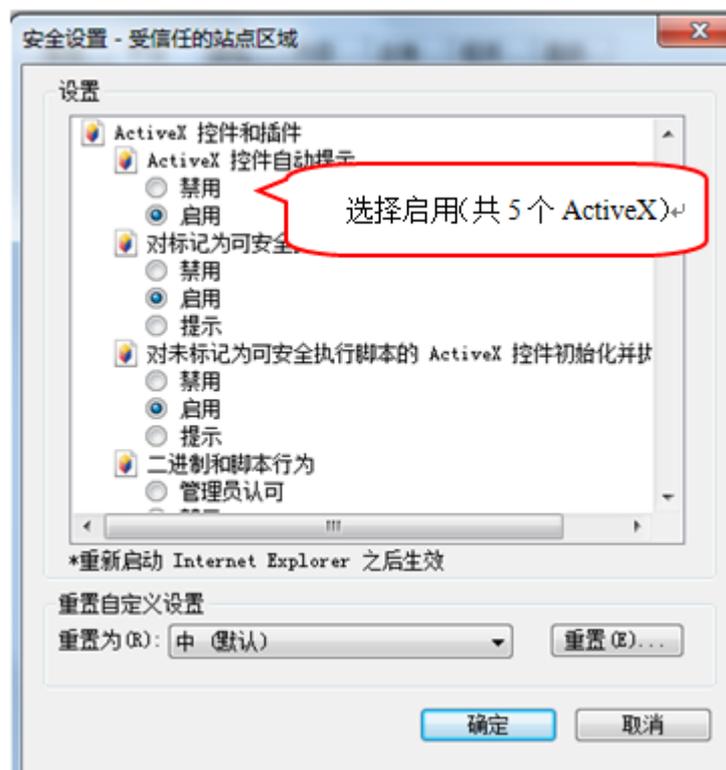


点击“添加”按钮完成添加，再按“关闭”按钮退出。

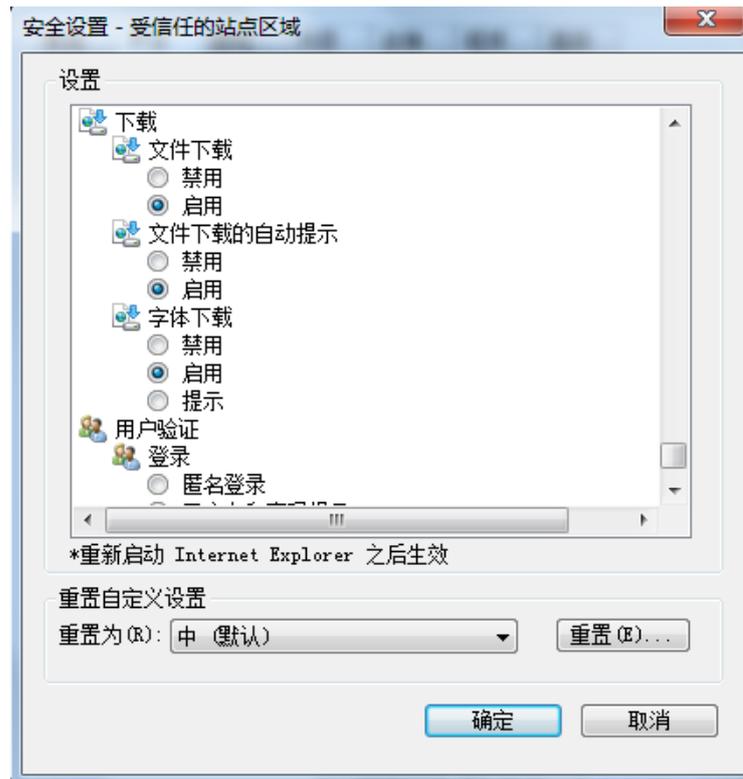
5、设置自定义安全级别，开放 ActiveX 的访问权限，如下图：



会出现一个窗口，把其中的 ActiveX 控件和插件的设置全部改为启用，如下图：

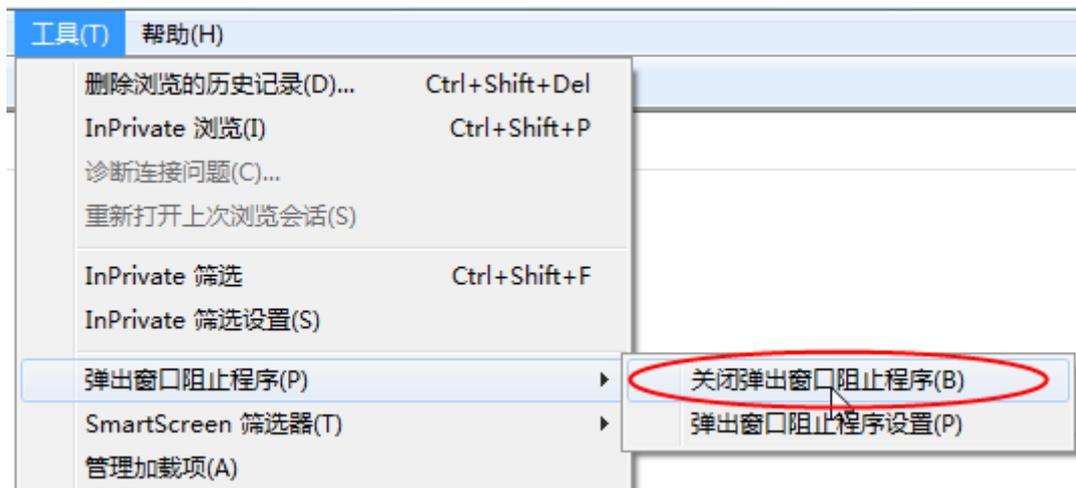


文件下载设置，开放文件下载的权限：设置为启用，如下图：



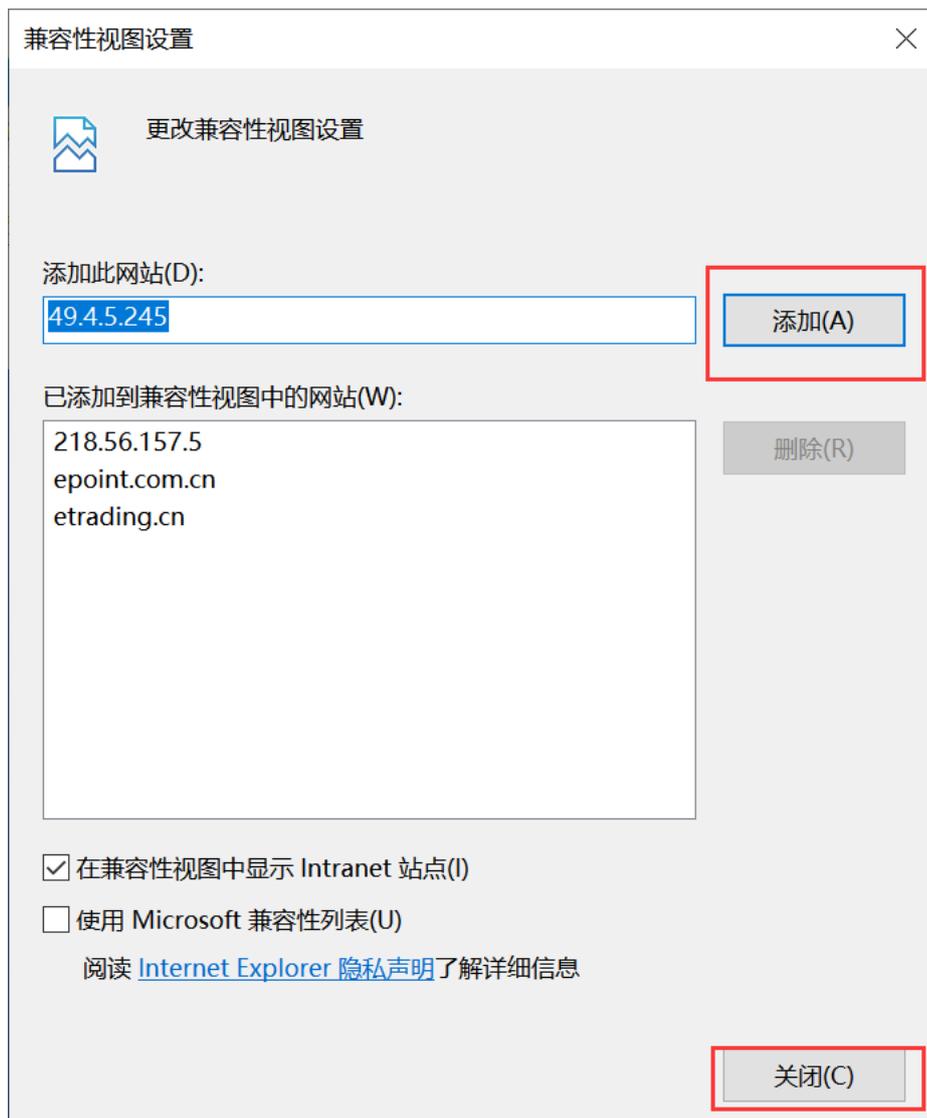
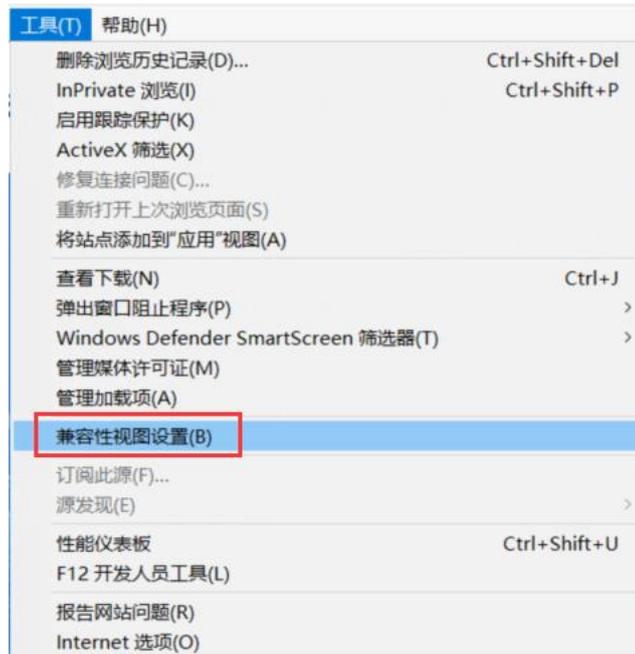
1.1.2、 关闭拦截工具

上述操作完成后，如果系统中某些功能仍不能使用，请将拦截工具关闭再试用。比如在 windows 工具栏中关闭弹出窗口阻止程序的操作，如下图：



1.1.3、 兼容性视图设置

打开“工具”菜单→“兼容性视图设置”，点击“添加”按钮完成添加，再按“关闭”按钮退出。



二、 投标人管理

2.1、 系统登录

1、打开新点电子招投标统一认证平台(地址：<https://www.etrading.cn/BREpointSSO>)，
如下图：



2、登录方式有三种：用户登录、CA 登录和扫码登录。可选择用户名密码登录（首次登录需选择用户名密码登录，绑定完标证通之后即可扫码登陆）以及标证通扫码登录。

用户登录：输入账号密码进行登录。如下图：



扫码登录：使用手机 App 新点标证通扫码登录（前提是需要进行标证通绑定）。如下图：



3、登录交易平台，选择主体类型—招标代理/投标人，进行登陆。



3、登录后点击“主平台”，选择“包头招标采购服务平台专区”（投标人显示界面）。

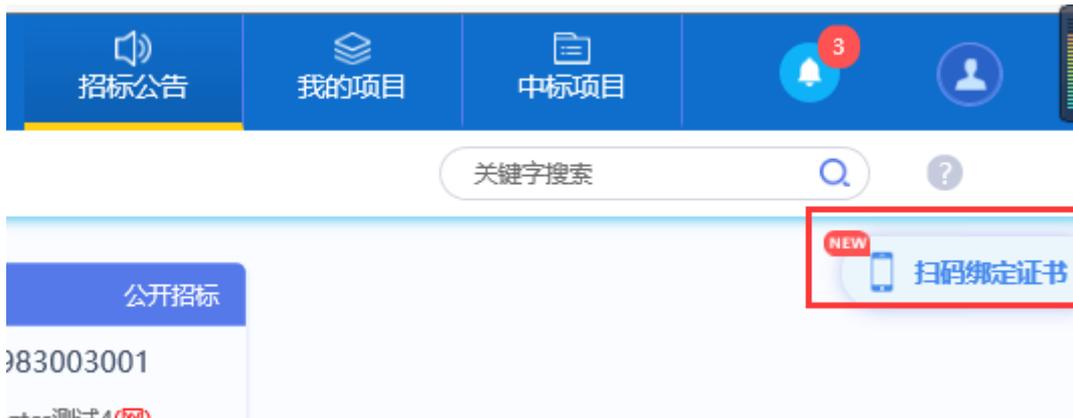
如下图：



4、进入包头招标采购服务平台专区投标人界面。如下图：



5、标证通绑定，通过标证通 APP 申请标证通（标证通申请专区省份：新点电子交易平台；交易平台：新点电子交易平台（包头专区）），然后点击扫码绑定证书后进行标证通扫码绑定。



2.2、诚信库管理

功能说明：投标人登录后可以进行本单位基本信息的维护，录入、修改基本信息。

操作步骤：

1、在主平台，点击个人头像下的“单位信息”按钮，填写信息并提交审核，可对诚信库信息进行维护，如下图：



三、 业务管理

3.1、 招标公告

3.1.1、 填写投标信息

前置条件: 招标公告/资格预审公告审核通过。

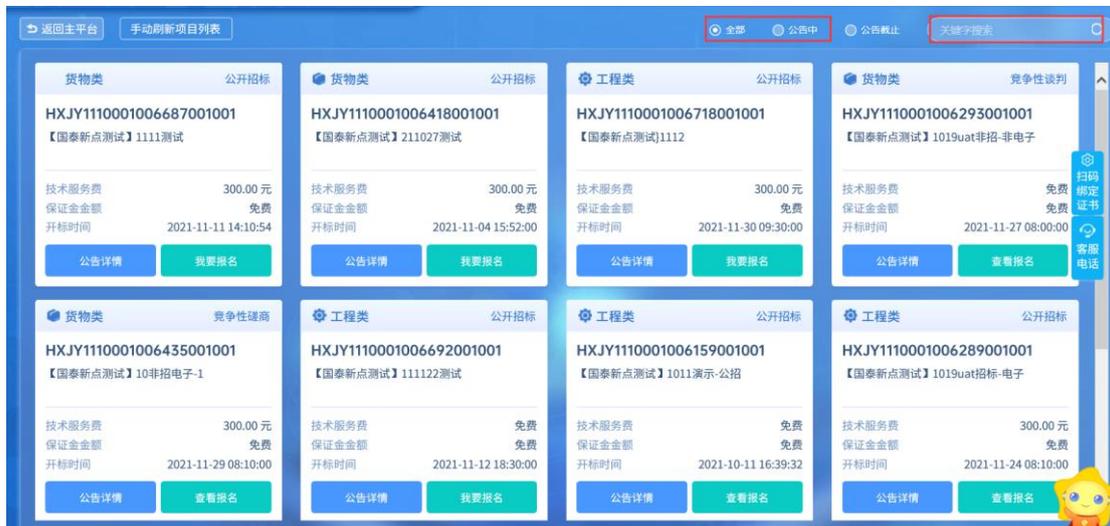
功能说明: 完善投标信息。

操作步骤:

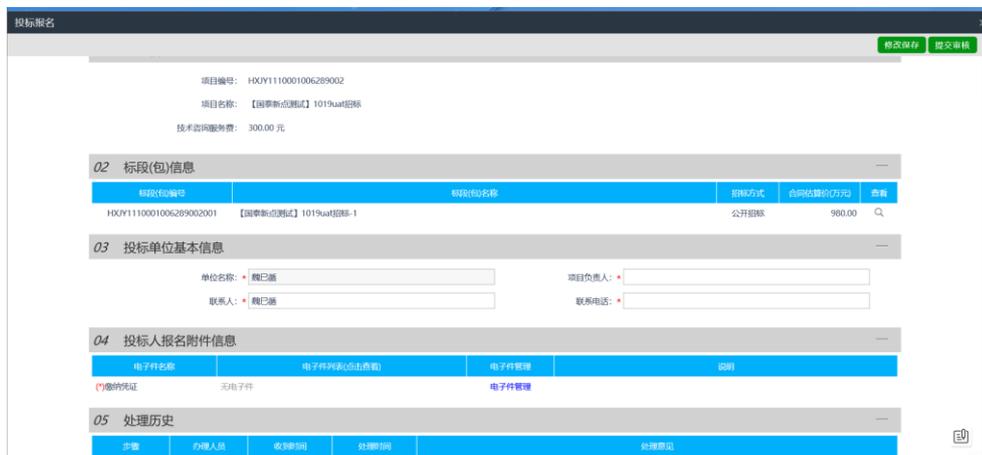
- 1、点击“招标公告”菜单，进入招标公告列表。
- 2、选中“公告中”，点击“我要投标”按钮，进入“完善投标信息”页面，如下图：



注：可以通过输入标段包编号，在关键字中搜索，找到需要投标的标段。



5、填写投标单位基本信息，填写完成后点击提交审核（如果标段需要缴纳招标文件费，则需上传缴纳凭证，待审核通过后方可下载招标文件）。



注：若项目未非网上招投标项目，投标人仅需填写投标信息，下载招标文件即可。非网站招投标投标文件制作及开评标事宜请电话咨询代理公司。

3.1.2、 查看公告详情

前置条件：招标公告/资格预审公告审核通过。

功能说明：查看招标公告/资格预审公告详情。

操作步骤：

- 1、点击“招标公告”菜单，进入招标公告列表，
- 2、招标公告列表页面，鼠标放置标段上，点击“公告详情”按钮，进入公告详情页面，

如下图：



3.2、 我的项目（适用于招标项目）

3.2.1、 文件领取

前置条件：招标文件审核通过。

功能说明：投标人领取招标文件。

操作步骤:

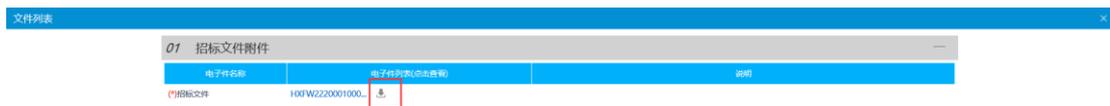
1、点击“我的项目”，对应标段，点击“项目流程”选项，进入项目流程页面，如下图所示：



2、项目流程页面，点击“招标文件领取”选项，进入“招标文件下载”页面下载招标文件，如下图所示：



3、招标文件下载页面，点击“下载招标文件”选项，进入招标文件列表，点击附件后的下载按钮，即可下载。如下图所示：



3.2.2、 答疑澄清文件领取

前置条件: 答疑澄清文件审核通过且投标人已经下载过招标文件。

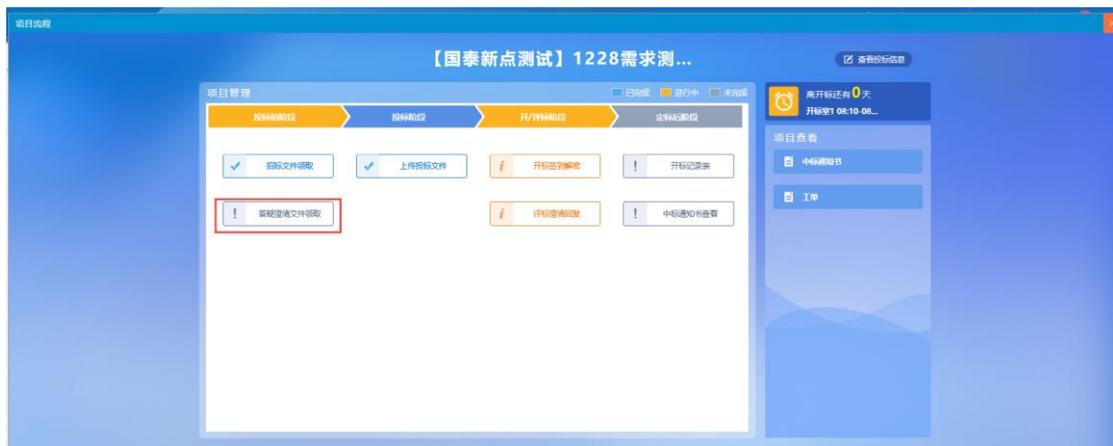
功能说明: 投标人领取答疑澄清文件。

操作步骤:

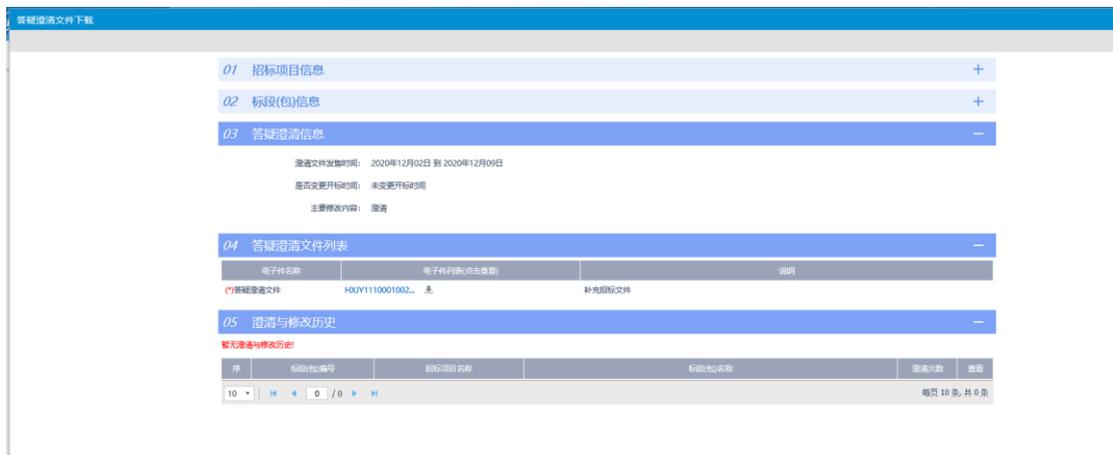
1、点击“我的项目”，找到需要领取答疑澄清文件的标段，点击“项目流程”按钮，如下图所示：



2、项目流程页面，点击“答疑澄清文件领取”菜单，进入“答疑澄清文件下载”页面，如下图：



3、答疑澄清文件下载页面，点击电子附件后的“下载”按钮，下载答疑澄清文件。



3.2.3、 上传投标文件

前置条件：招标文件已经领取，上传投标文件截止时间未到。

功能说明：上传投标文件

操作步骤：

1、项目流程页面，点击“上传投标文件”菜单，进入“上传投标文件”页面，如下图：



2、上传投标文件页面，需要先缴纳技术服务费（电子发票可以点击

电子发票：[点击前往开票](#)

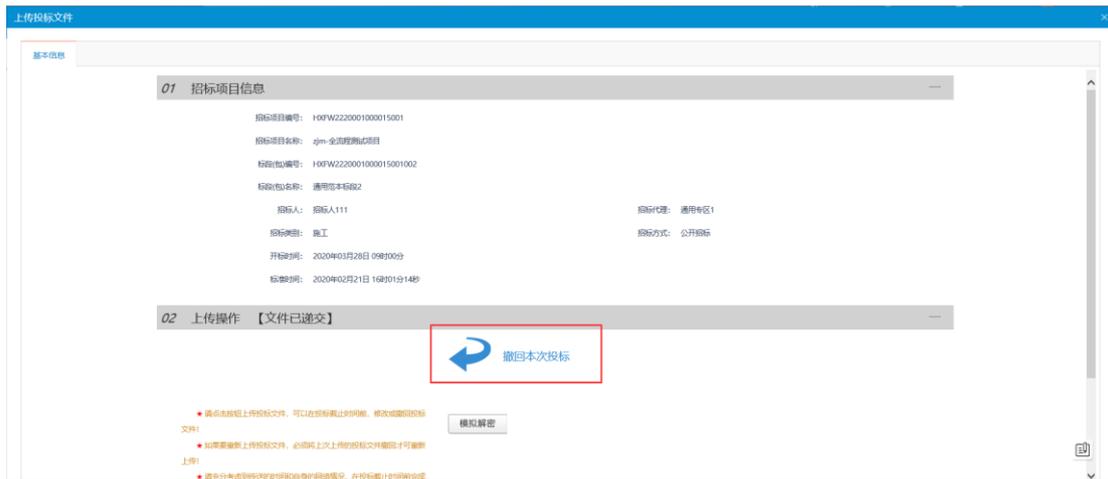
按钮跳转开取），然后点击“上传投标文件”按钮，只能选择

后缀名为 XETF 类型的文件进行上传。如下图：



注：到了上传投标文件截止时间则无法上传。

3、上传完成后，也可以点击“撤回本次投标”按钮，撤回上传的投标文件。如下图：



3.2.4、 开标签到解密

前提条件: 已经投标且到达开标时间

功能说明: 开标签到解密

操作步骤:

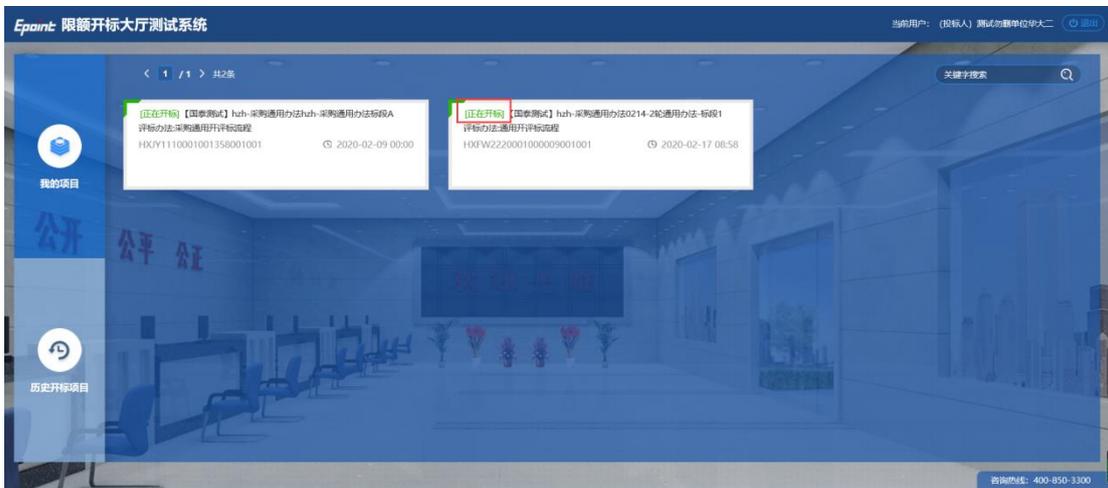
1、项目流程页面,点击“开标签到解密”菜单,如下图: (网招的才会走该菜单)



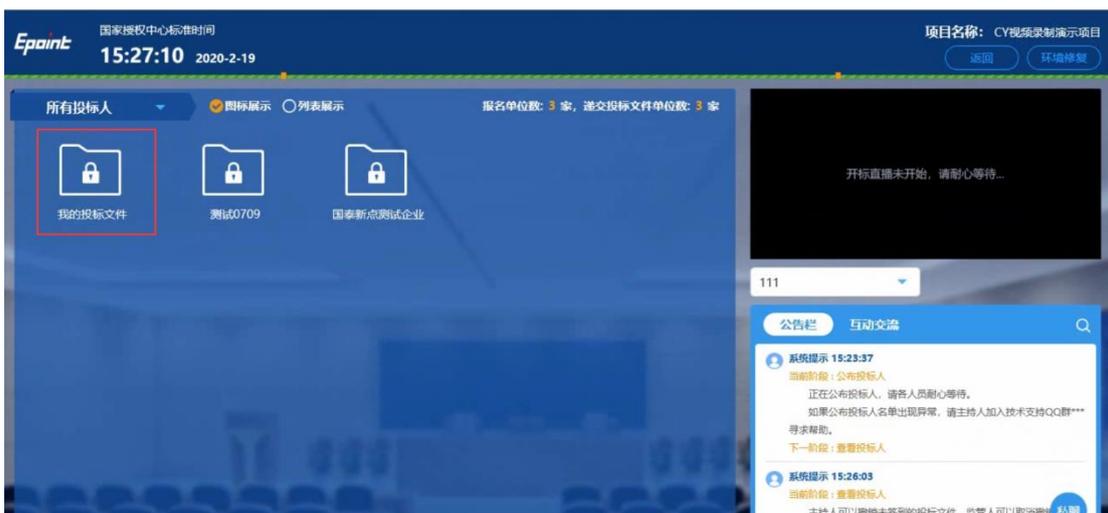
2、会自动跳转网页到不见面开标大厅,选择投标人身份登录。如下图:

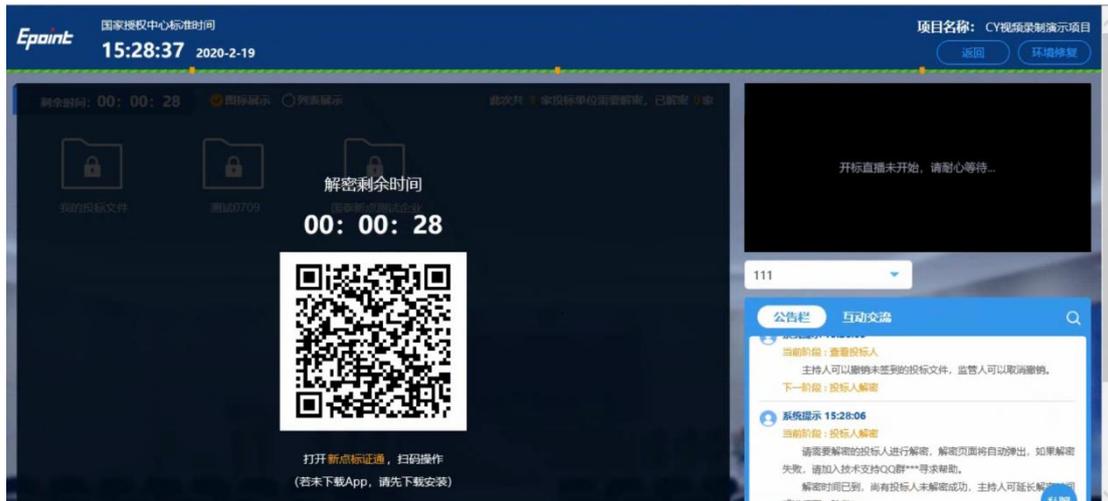


3、登陆后，点击正在开标的项目。如下图：



6、投标人点击“我的文件”，会弹出二维码，使用手机上下载的新点标证通软件进行扫码，完成签到解密。如下图：





3.2.5、 评标澄清回复

功能说明：回复评标澄清问题。

操作步骤：

1、项目流程页面，点击“评标澄清回复”菜单，进入评标澄清回复列表页面，如下图：



2、点击“未答复”“已答复”可以分类查看回复信息，点击“答复”按钮可以进行答复。如下图：（网招项目的才会走该菜单）



3.2.6、 结果通知书查看

前置条件：中标通知书审核通过。

功能说明：投标人查看、打印招标结果通知书。

操作步骤:

1、项目流程页面，点击“招标结果通知书查看”菜单，进入打印招标结果通知书页面，如下图。



2、打印招标结果通知书页面，可以查看并打印通知书，如下图:



3.2.7、 提问

前置条件: 网招项目，投标人已进行提问。

功能说明: 投标人对资审文件、招标文件进行提问。

操作步骤:

1、项目流程页面，点击“提问”菜单，进入“查看问题”页面，如下图:



3.1、我的项目（适用于非招标项目）

3.1.1、 采购文件领取

前置条件：招标文件审核通过。

功能说明：投标人填写投标信息且保存提交。

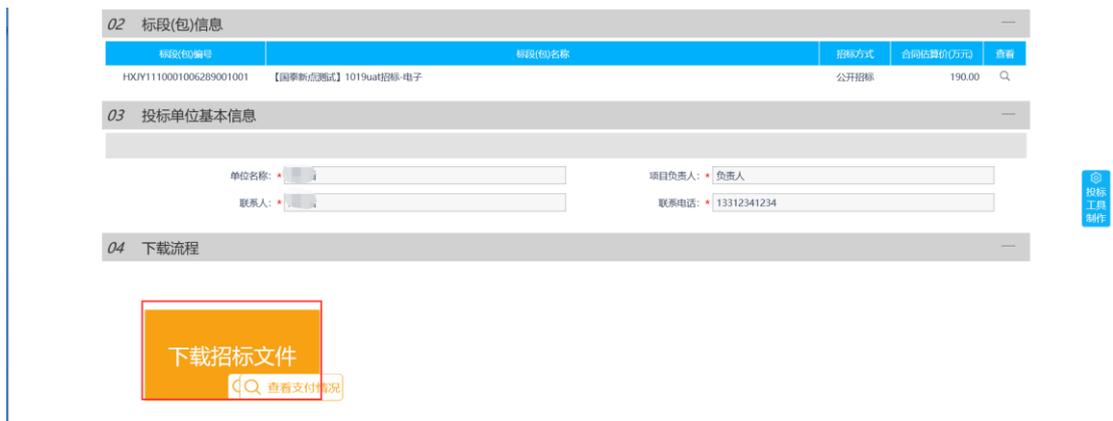
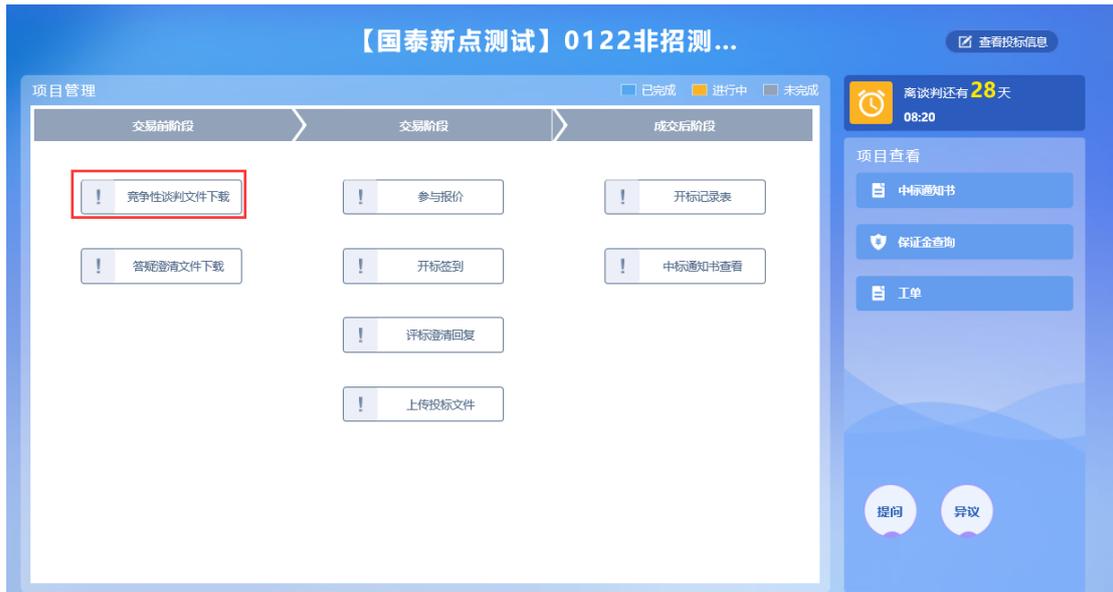
操作步骤：

1、点击“我的项目”，对应标段，点击“项目流程”选项，进入项目流程页面，如下

图：



2、项目流程页面，点击“采购文件领取”选项，进入“采购文件下载”页面，如下图：



3、招标文件下载页面，点击“下载采购文件”选项，进入招标文件列表，点击附件后的下载按钮，即可下载。如下图：



随后制作投标文件，根据招标文件或代理公司的要求进行线下开评标。

3.1.2、 答疑澄清文件领取

前置条件：答疑澄清文件审核通过且投标人已经下载过招标文件。

功能说明：投标人领取答疑澄清文件。

操作步骤：

1、点击“我的项目”，找到需要领取答疑澄清文件的标段，点击“项目流程”按钮，

如下图：

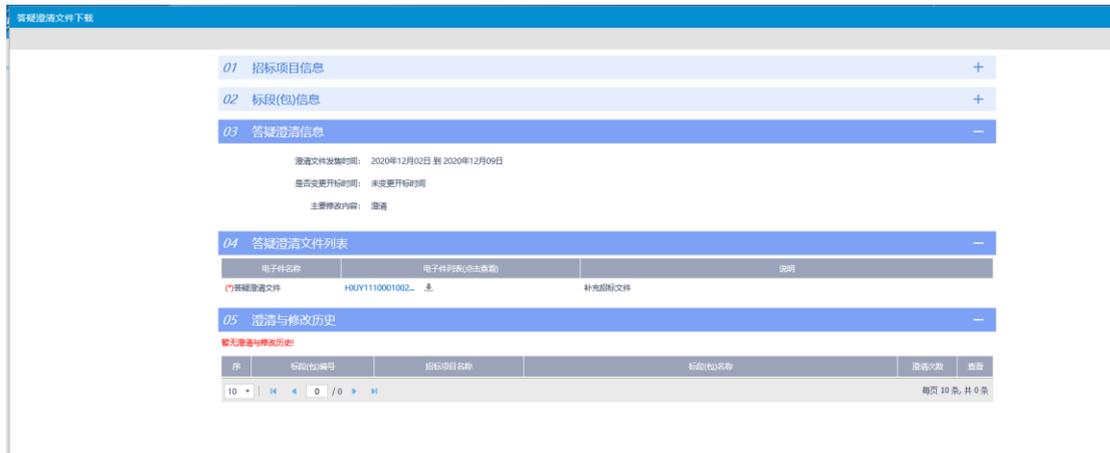


2、项目流程页面，点击“答疑澄清文件领取”菜单，进入“答疑澄清文件下载”页面，

如下图：



3、答疑澄清文件下载页面，点击电子附件后的“下载”按钮，下载答疑澄清文件。



随后制作投标文件，根据招标文件或代理公司的要求进行线下开评标。

3.1.3、 中标通知书查看

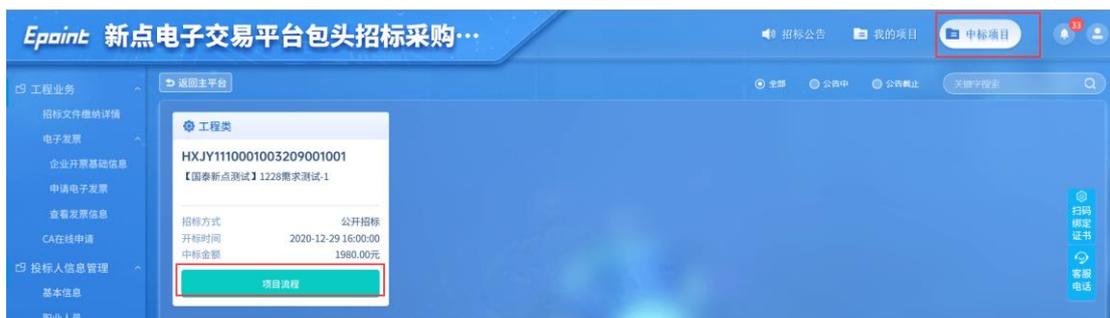
前置条件：投标单位已经中标，并且已经缴纳平台服务费（详细缴纳内容见消息）。



功能说明：投标人查看、打印中标通知书。

操作步骤：

1、点击“中标项目”模块，选择标段，点击“项目流程”，进入项目流程页面，如下图所示：



2、点击“中标通知书查看”菜单，进入打印中标通知书页面，如下图所示。



3、打印中标通知书页面，查看或打印中标通知书，如下图所示：



4、点击项目查看中的“中标通知书”选项，也可以查看并打印中标通知书，如下图：



3.2、工单

3.2.1、工单

前置条件：无

功能说明：给管理员提出系统工单，用于修改信息等。

操作步骤：

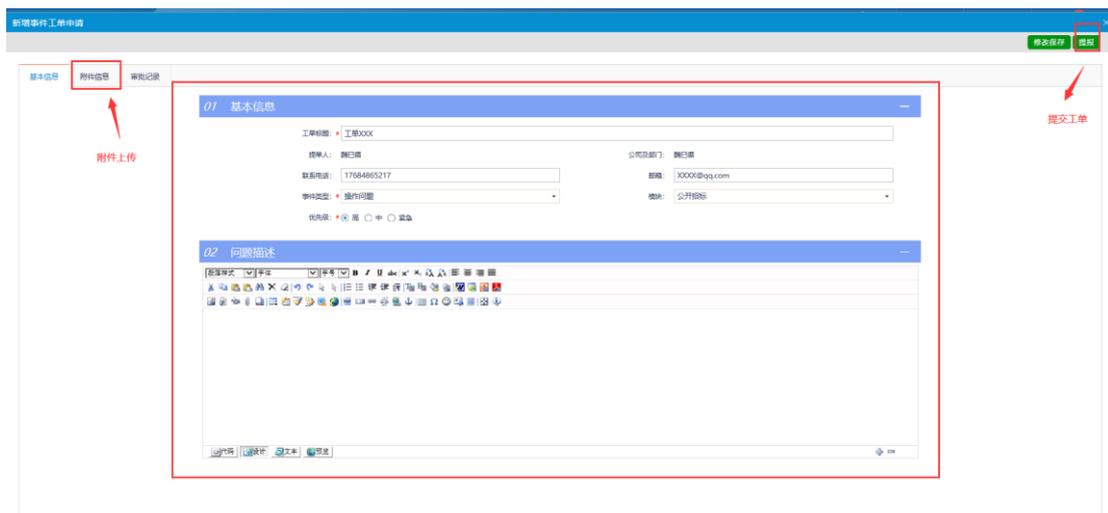
1、点击侧边的快捷菜单模块如下图：



2、点击新增申请



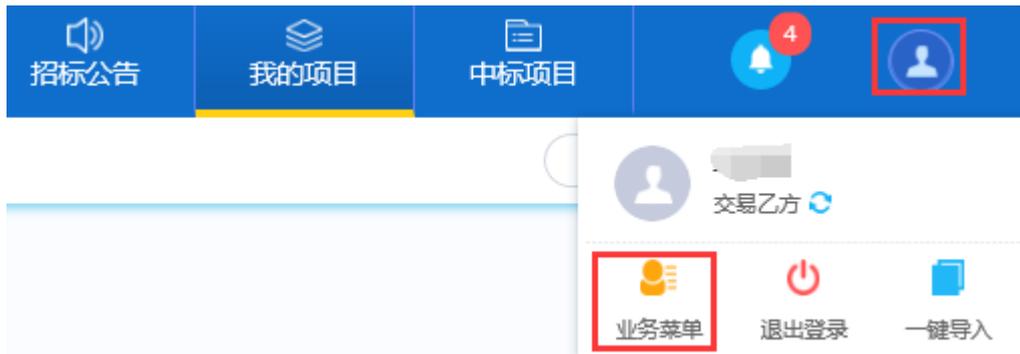
3、录入相关信息，如果有附件进行上传附件上传后点击填报。



3.3、 电子开票申请

3.3.1、 企业开标基础信息

点击右上角头像，点击业务菜单。进入开票申请菜单。



在申请电子发票之前，需要先将申请发票的基本信息进行录入填写（请确定信息的准确性）



3.3.2、 申请电子发票

点击电子发票-申请电子发票功能菜单中，点击申请电子发票进行电子发票申请。