
贵州兴业利达电子 招标投标交易平台

招标代理系统操作手册

一、注册账号

如您公司未拥有兴业利达账号，登录贵州兴业利达电子招投标交易平台官网后，点击免费注册进入**注册页面**。



注册页面，企业注册分为两种类型（二选一即可）。

第一种类型：法定代表人本人认证

填入企业相关信息后，由**法定代表人本人**进行扫脸认证。

第二种类型：授权代表注册

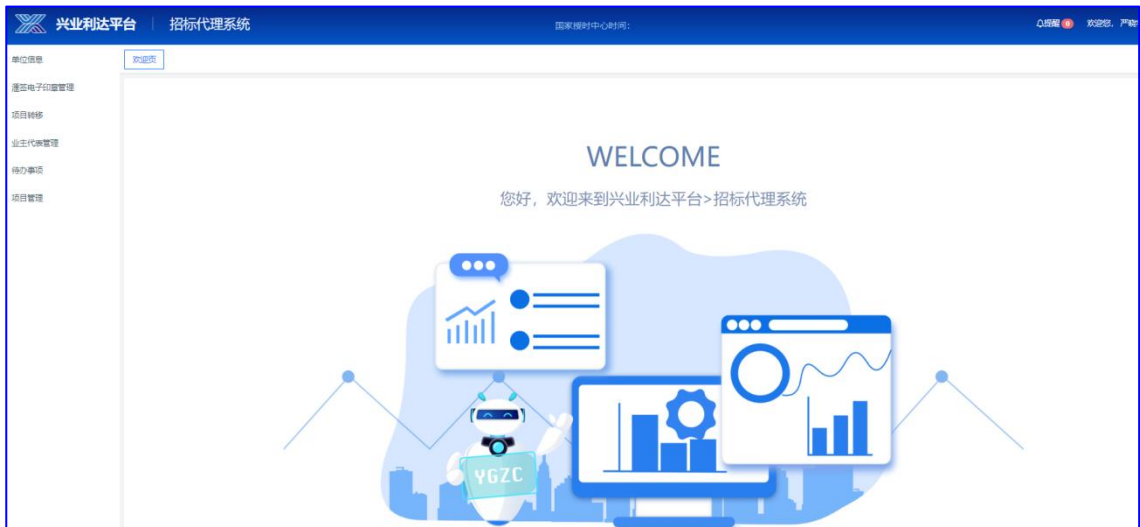
点击提交资料审核页面，**授权代表**填写企业相关信息，并提供由法定代表人授权的委托书，提交系统审核。

The screenshot shows the '提交资料审核' (Submit for Review) page. On the left, there are two navigation options: '方式一' (Method 1) with '法人识别认证' (Legal Entity Identification) and '方式二' (Method 2) with '提交资料审核' (Submit for Review) and '查询资料审核' (Query for Review). The '提交资料审核' option is highlighted with a red box. The main content area is titled '提交资料审核' and contains the following fields:

- * 公司名称: 请输入关键词
- * 统一社会信用代码: [Input field]
- * 注册地: [Input field]
- 注: 注册地为空, 请拨打客服电话: 0851-88669392
- 法人姓名: [Input field]
- * 法人身份证号码: 请输入法人身份证号码
- * 注册账号: 18286099712
- 注: 当前认证账号将成为企业的管理员账号

二、办理CA

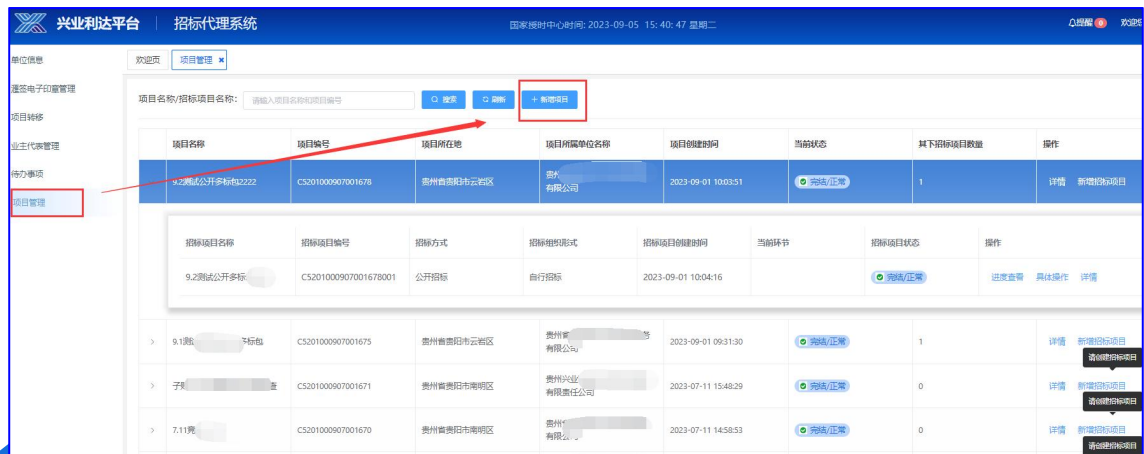
使用账号密码或账号接收验证码登录我平台招标代理系统进行操作。（若注册角色为多个，可点击系统右上角【切换系统】进行系统切换））**注意：进行项目挂网前，招标代理需先登录系统办理滙签。办理流程可查看滙签操作手册。**



三、报建项目（以公开招标-资格后审为例）

1、项目申报

第一步：点击【项目管理】页面的【新增项目】按钮添加项目基础信息



第二步：按照项目批复文件进行项目申报；

(1) 编辑页面带*号的内容为必填项，未填写不能提交！

新建项目信息

*招标人联系人: 请选择
请选择招标人联系人

*招标人联系电话: 联系方式
联系方式
注意: 如联系人中没有该项目负责人, 请招标人项目负责人在兴业利达平台注册账号;

*招标方式批复文件: 选择pdf文件上传
注: 1.招标人需上传关于项目满足招标条件的核准文件, 如: 用地手续、规划手续、采购方式及采购组织形式批复文件等。
2.该项目真实存在的相关证明文件
请上传批复文件

*资金批复或证明文件: 选择pdf文件上传
注: 1. 资金主管部门关于资金来源、资金预算的批复文件或招标人关于资金来源、资金预算的说明。
2. 该项目资金来源有保障的相关证明文件。
请上传资金批复或证明

审批文件名: 请输入审批文件名

审批编号: 请输入审批编号

审批单位: 请输入审批单位

*项目登记时间: 请输入项目登记时间
请输入项目登记时间

*交易系统标识码: CS201000987

*公共服务平台标识码: CS201000987

保存草稿 提交完成

(2) 此流程已不需要招标人注册招标人账号，在该页面直接搜索招标人名称即可(若招标人需要有招标人账号去查看项目信息，请招标代理进行项目申报前确认招标人已注册我平台，在招标人有账号的情况下，项目信息会正常关联至招标人系统)

新建项目信息

项目所属单位: 请输入项目所属单位

项目所属单位代码: 请输入项目所属单位代码

*项目行业分类: 建筑业

*资金来源: 单位自筹资金

出资比例: 100%

项目规模: 10000000

*招标代码类型: 信用代码

*招标人名称: 请输入招标人关键字搜索后选择填入
贵州兴业利达 搜索

*招标人联系人: 贵州兴业利达电子招投标服务有限公司

*招标人联系电话: 联系方式
注意: 如联系人中没有该项目负责人, 请招标人项目负责人在兴业利达平台注册账号;

*招标方式批复文件: 选择pdf文件上传
注: 1.招标人需上传关于项目满足招标条件的核准文件, 如: 用地手续、规划手续、采购方式及采购组织形式批复文件等。
2.该项目真实存在的相关证明文件

*资金批复或证明文件: 选择pdf文件上传
注: 1. 资金主管部门关于资金来源、资金预算的批复文件或招标人关于资金来源、资金预算的说明。
2. 该项目资金来源有保障的相关证明文件。

审批文件名: 请输入审批文件名

审批编号: 请输入审批编号

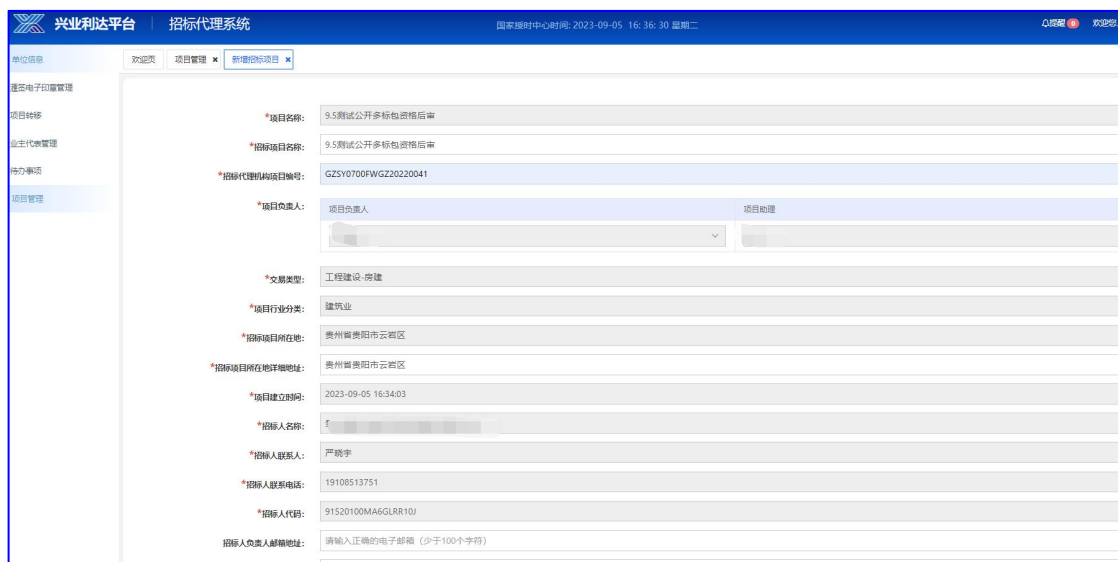
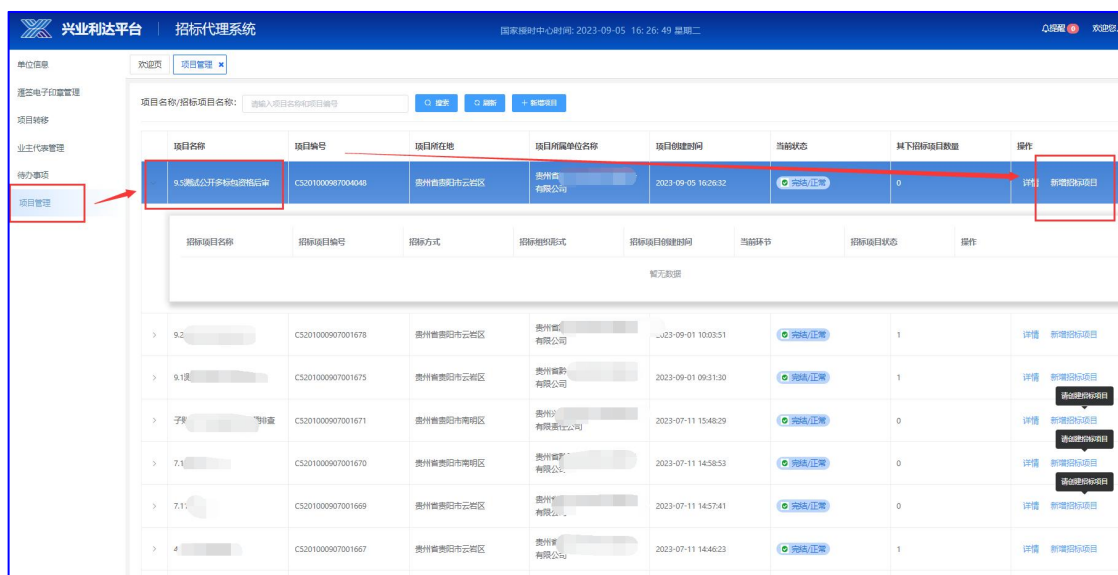
(3) 注意里面文件上传格式【格式为：PDF】。若没有批复文件，可上传合同文件或者项目相关文件；

内容填写完成后可以保存文稿或者直接提交。保存的文稿可以在【项目管理】页面选择项目后修改。

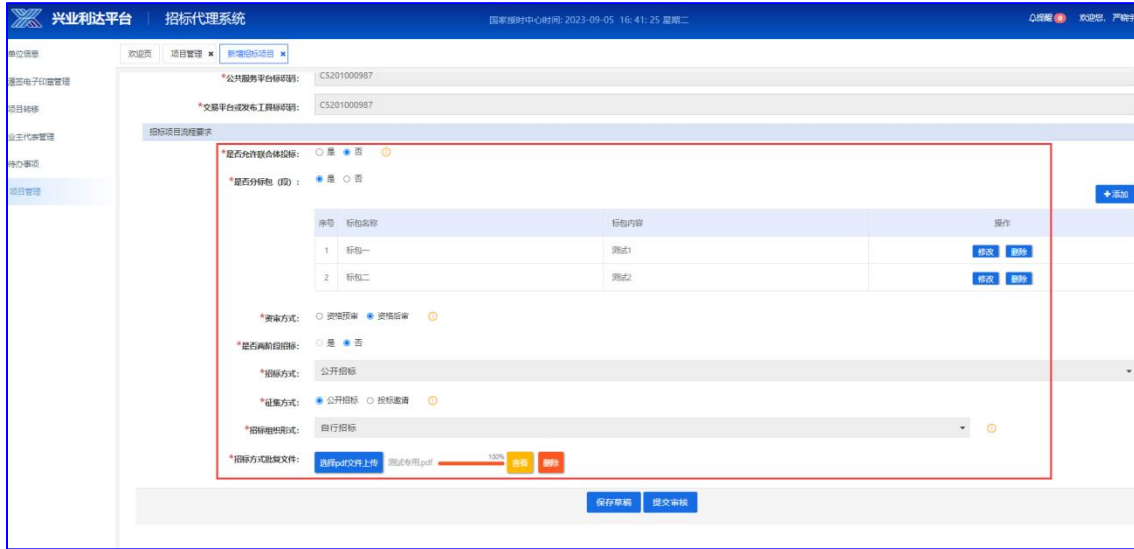
项目名称	项目编号	项目所在地	项目所属单位名称	项目创建时间	当前状态	其下招标项目数量	操作
9.5测试	CS201000987004048	贵州省贵阳市云岩区	贵州兴利达有限公司	2023-09-05 16:20:36	待审批	0	详情 修改 删除
暂无数据							
>	9.2测试	贵州省贵阳市云岩区	贵州兴利达有限公司	2023-09-01 10:03:51	完成(正常)	1	详情 新增招标项目
>	9.1测试	贵州省贵阳市云岩区	贵州兴利达有限公司	2023-09-01 09:31:30	完成(正常)	1	详情 新增招标项目
>	子账户	贵州省贵阳市南明区	贵州兴利达有限公司	2023-07-11 15:48:29	完成(正常)	0	详情 新增招标项目
>	7.11	贵州省贵阳市南明区	贵州兴利达有限公司	2023-07-11 15:48:53	完成(正常)	0	详情 新增招标项目
>	7.115	贵州省贵阳市云岩区	贵州兴利达有限公司	2023-07-11 14:57:41	完成(正常)	0	详情 新增招标项目
>	4.	贵州省贵阳市云岩区	贵州兴利达有限公司	2023-07-11 14:46:23	完成(正常)	1	详情 新增招标项目

2、新建招标项目

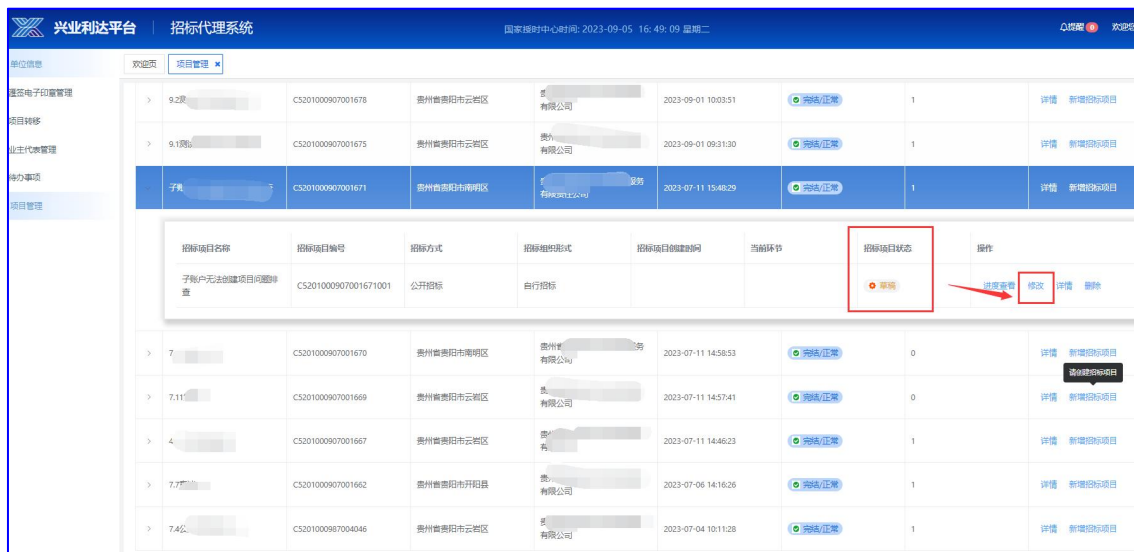
第一步：项目申报成功后，进入【项目管理】找到该数据，点击【新建招标项目】对招标项目信息进行补充



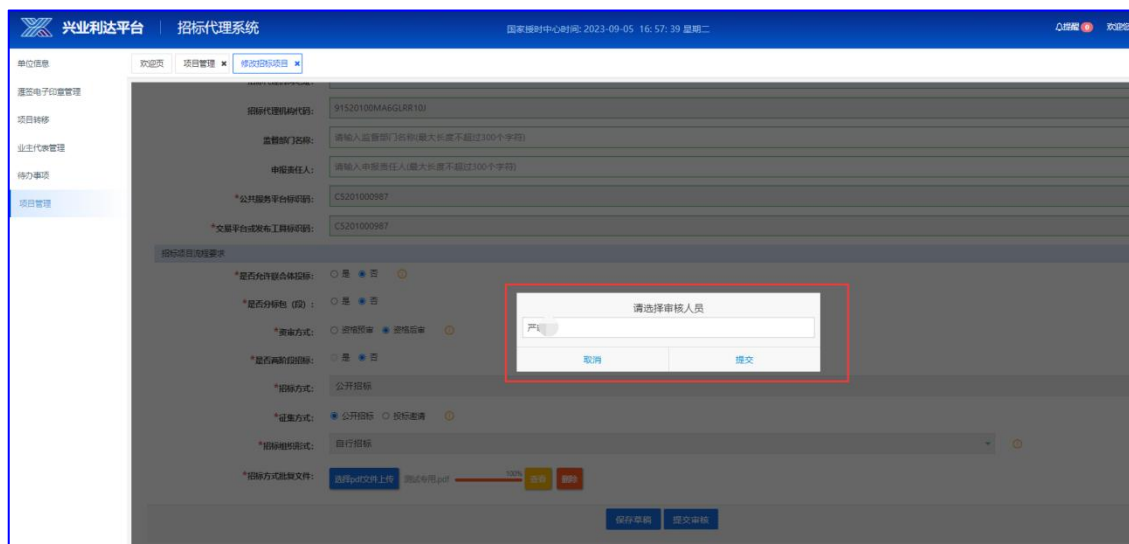
第二步：选择项目招标方式、资审方式、征集方式、是否分标包；选择不同则之后的内容步骤不同，本流程内审通过后，后续流程不可更改该流程选择内容



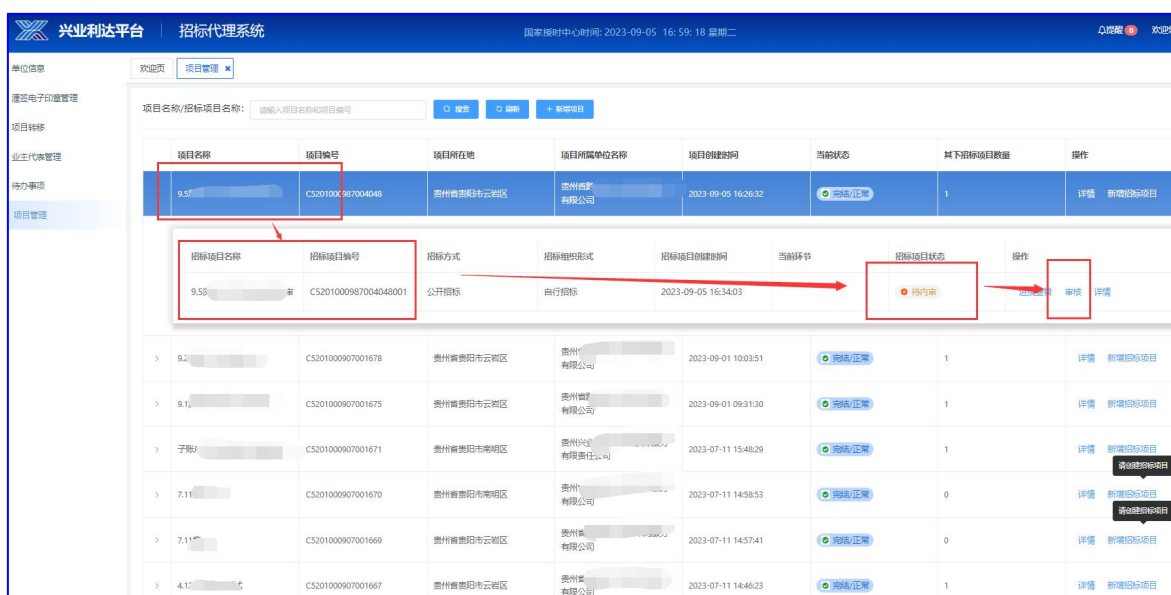
第三步：完善信息后点击【提交审核】，若点击【保存草稿】，可以在【项目管理】页面找到该项目数据，点击草稿状态的招标项目数据进行修改再提交



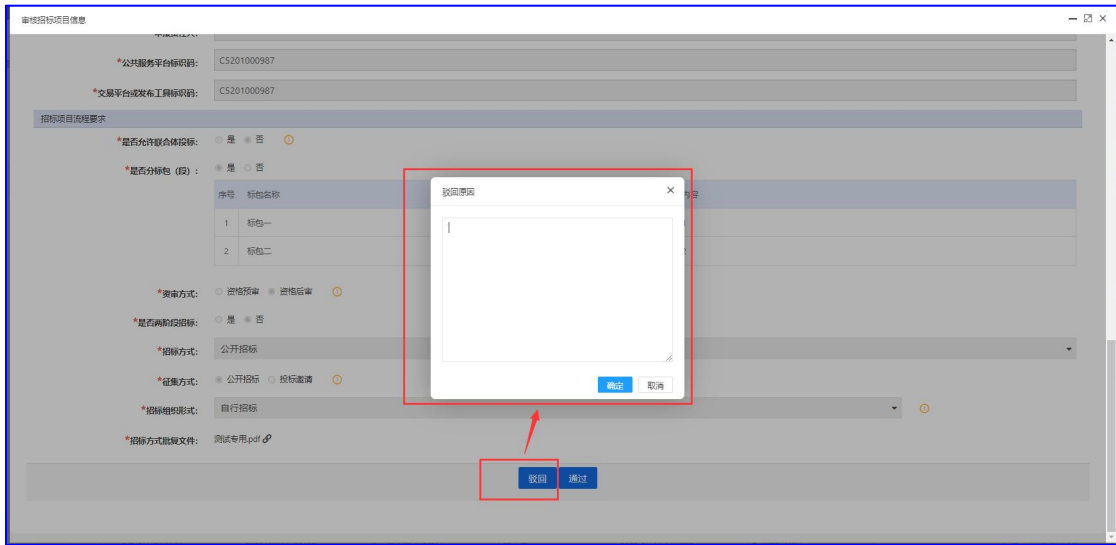
第四步：项目提交时需选择审核人员。提交后回到【项目管理】页面可以直接看到创建完成的招标项目数据。



第五步：创建完项目后还需要经过审核。招标代理可在【项目管理】页面点击该项目查看项目数据状态。若数据状态显示为【待内审】，则需审核人员选择该项目数据点击审核

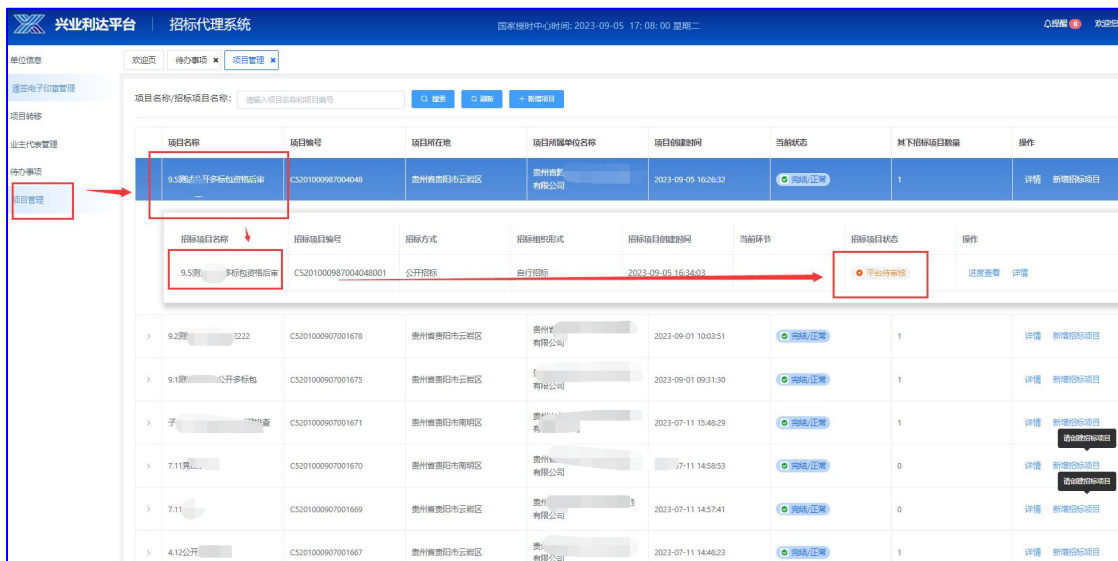


若创建的项目信息有误，可提交驳回意见进行内审【驳回】。



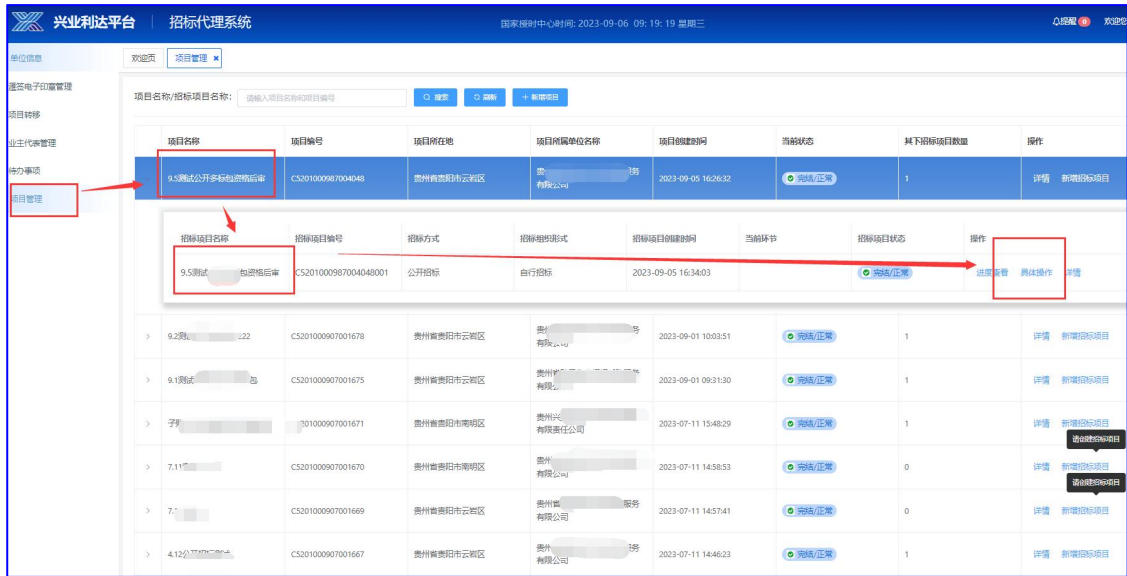
驳回后项目数据状态会显示为【内审驳回】状态，招标代理可勾选该项目数据，点击【修改】，根据驳回意见进行项目信息修改再提交；

第六步：内审通过后，本环节项目数据还需经过平台审核，招标代理可联系平台工作人员及时处理，平台审核通过后状态会显示【完结/正常】，表示项目本环节流程已经结束，可进入下一流程。

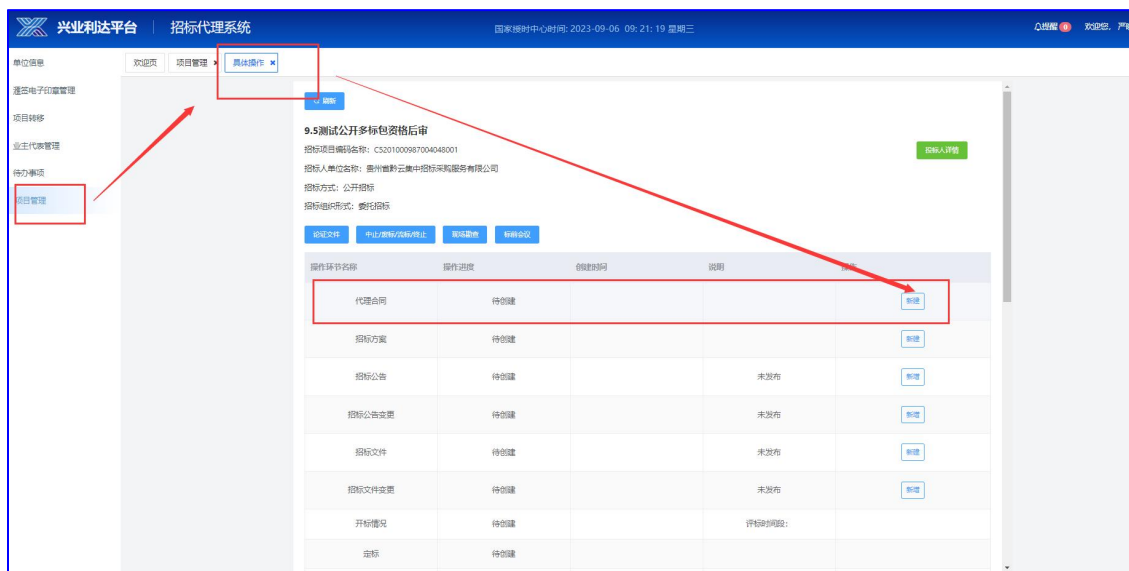


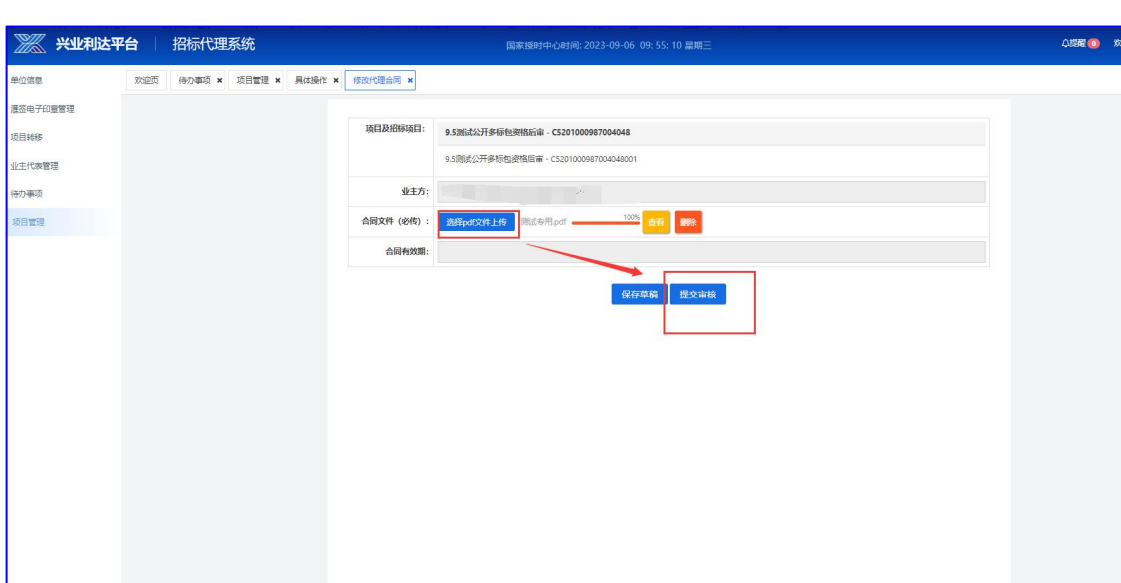
3、代理合同

第一步：在【项目管理】页面，选中数据，点击【具体操作】按钮。

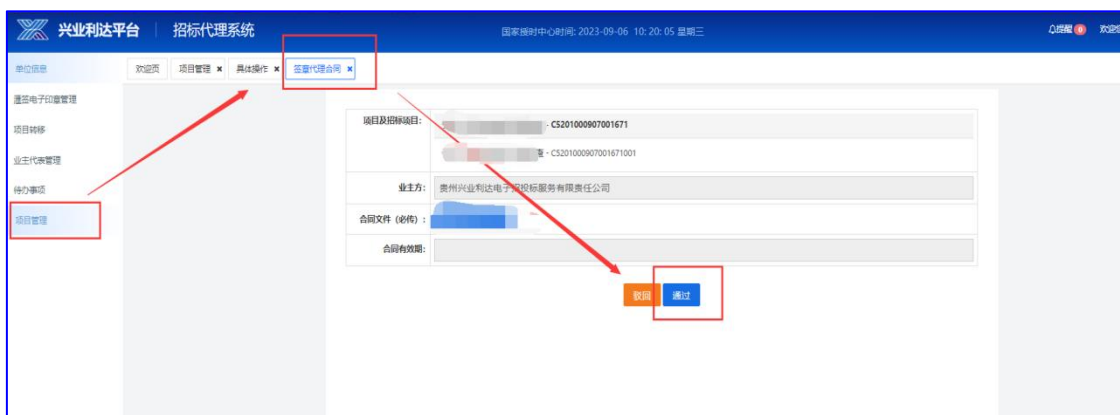
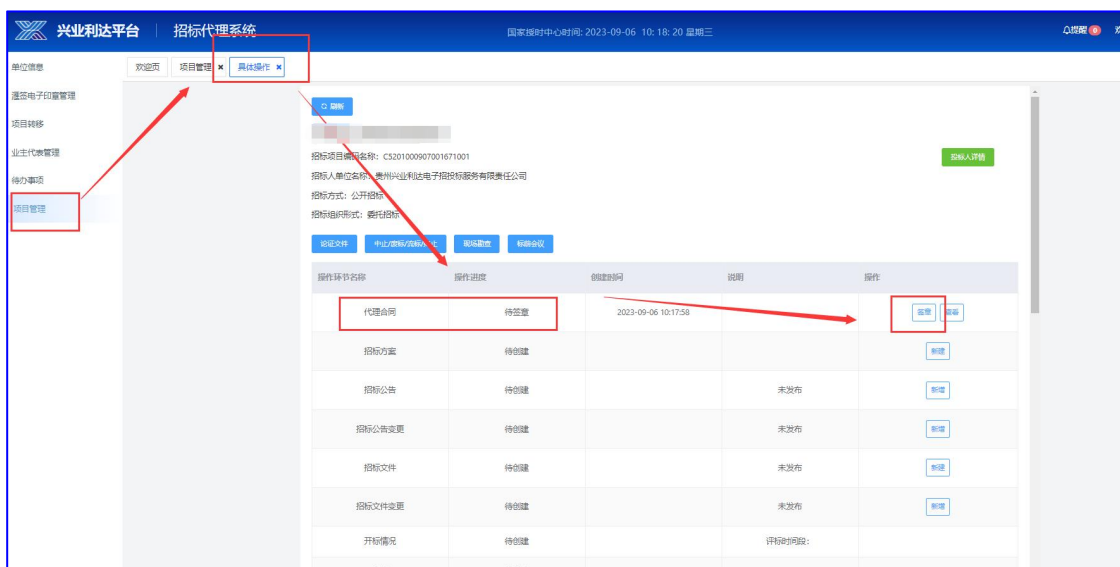


第二步：在【具体操作】页面，点击【新建代理合同】，在已经成功建立的招标项目下选择需要上传的代理合同文件（代理合同为经过招标人盖章后扫描的PDF格式），详情如下图：

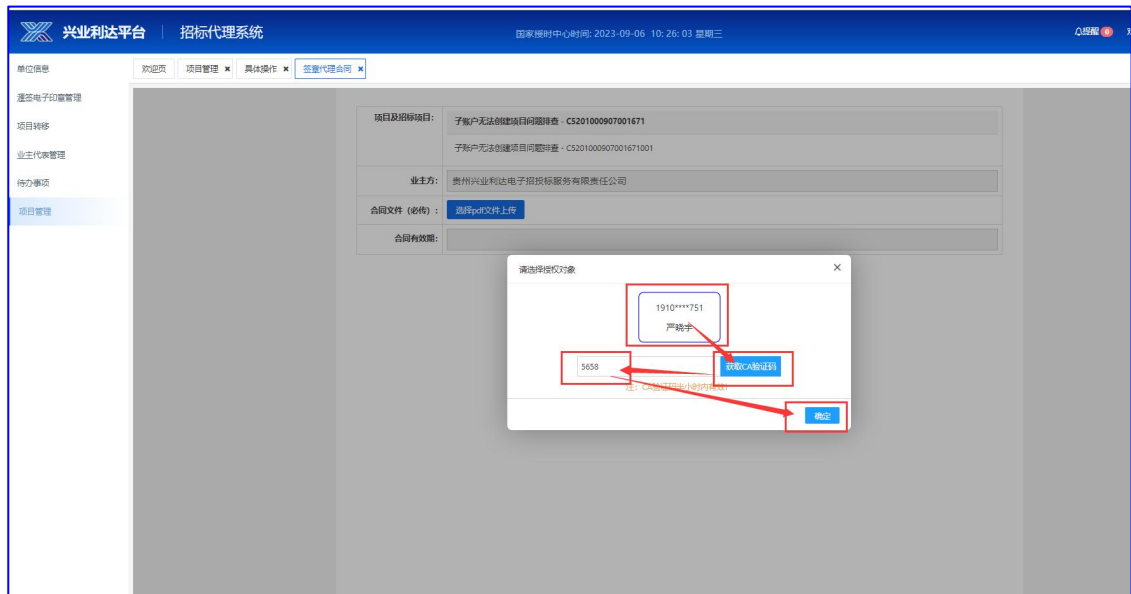




第三步：代理合同需要经过【内审】，【内审】通过后，需要选择签章人员进行【签章】；



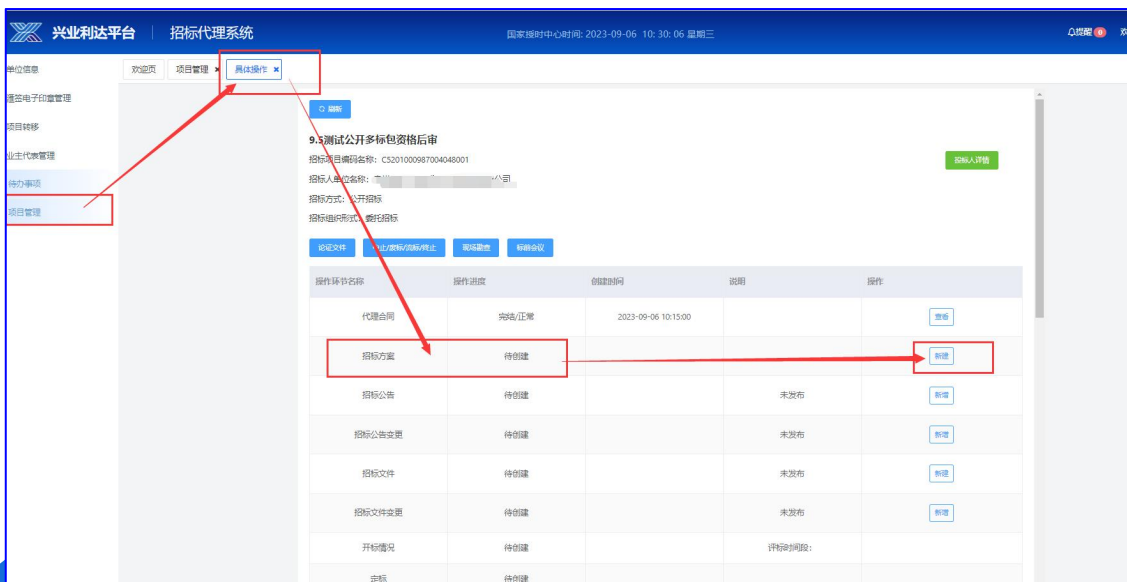
签章页面需选中授权签章的账号，点击接收短信验证码填写到该页面，并进行确认签章：



签章完成后项目状态显示为完结/正常，表示项目此流程已经完结，可以进入下一个【招标方案】流程。

4、招标方案

第一步：在【具体操作】页面，点击【新建招标方案】，进行招标方案新增；（注意：提交前请仔细核对填写内容,若有疑问，请停止操作并联系平台工作人员为你解答处理）



第二步：按招标文件内容填写招标方案；以下选项会影响项目后续流程，请谨慎选择：

(1) **招标文件售价收取方式**：若选择**招标代理机构收取**，则该费用由投标人按填写账户信息线下缴纳，上传凭证至系统由代理确认；若选择**系统收取**，则该费用由平台代收，项目结束后联系平台财务进行结算（会产生5%的手续费）。

兴业利达平台 | 招标代理系统

国家授时中心时间: 2023-09-06 11:09:49 星期三

单位信息 欢迎页 项目管理 具体操作 新增招标方案

招标二

*金额类型 固定金额 上浮率 下浮率 其他类型

*预算、估算价 (元人民币) 12000000 元

注意：若为有具体预算价的项目请选择固定金额并填写金额数，如：100000.00
若为仅有预算价及特殊预算的项目请选择自定义金额，金额取自预算清单中预算金额及金额合计，无预算项目可填0

*是否有投标保证金 是 否 其它 请输入

招标文件选项

*是否进行标前会议 是 否 其他

*是否进行勘察现场 是 否 其他

*招标文件售价收取方式 招标代理线下自行收取 系统收取
注：如为代理线下自行收取，则为系统的结算，如为系统的收取，则为固定金额

*开户名称 XXXXXXXXXXXXX

*开户账号 123456789123456

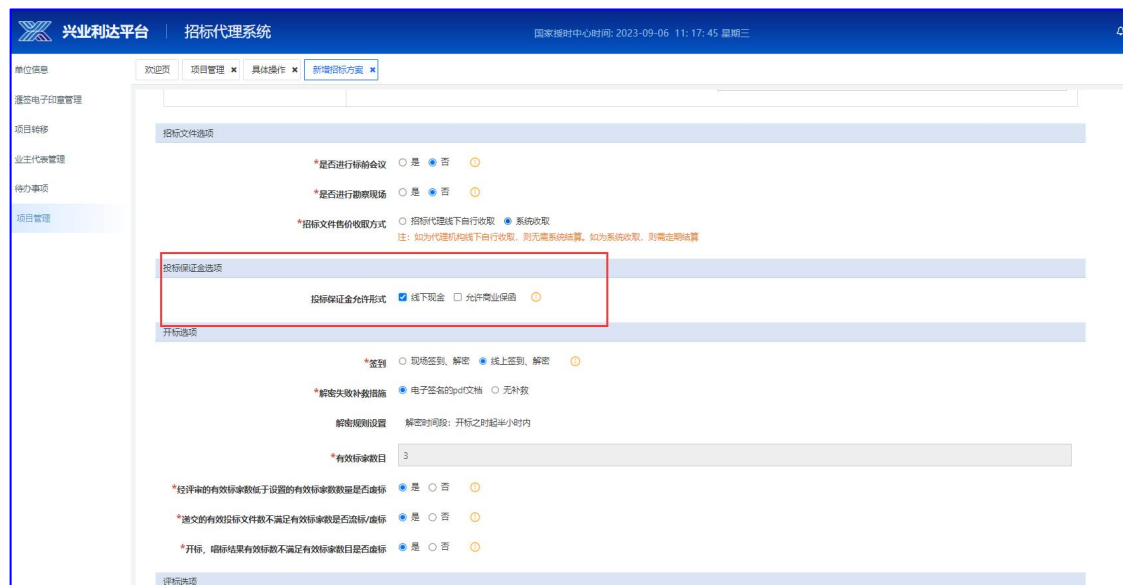
*开户银行 贵州银行甲秀支行

*收款联系人 严工

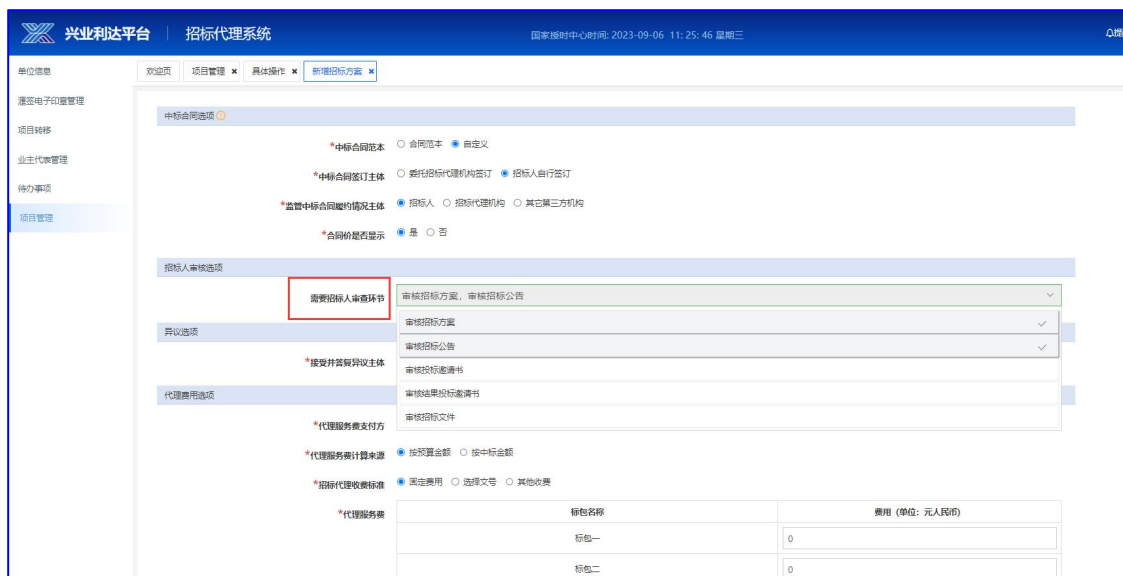
说明 联系电话：12345678

保存草稿 提交审核

(2) **投标保证金允许形式**：选择**线下现金**，投标保证金由投标人根据招标文件要求自行缴纳，缴纳后须在投标保证金缴纳截止时间前将汇款凭证上传至平台系统，并由代理机构系统确认；选择**商业保函**，投标人可通过系统直接办理商业保函，无需代理确认。

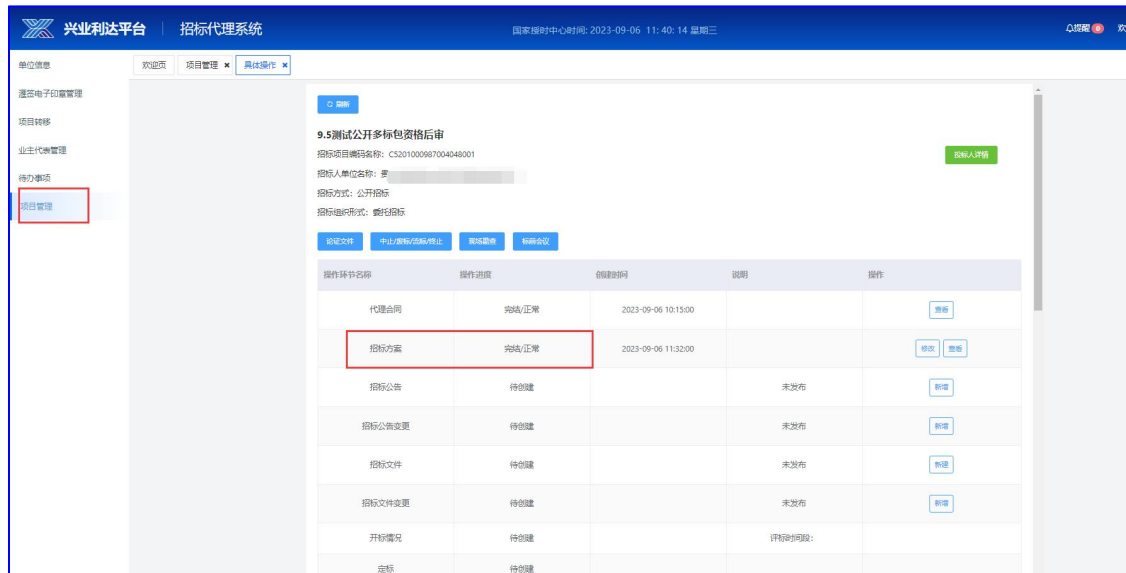


(3) **招标人审核选项**：若有勾选环节，则该环节需要招标人登录平台招标人系统对项目内容进行审核通过。

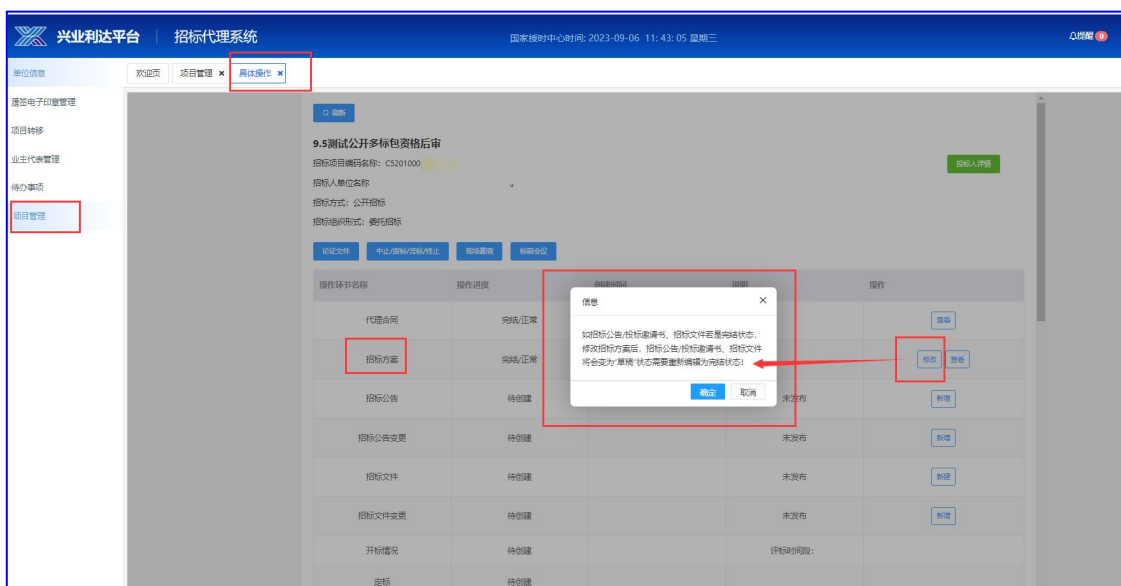


第三步：完善内容提交招标方案后需要经过内审、签章、平台审核；

当该环节操作进度显示为【完结/正常】时，表示该项目此流程已经结束，可进行下一步【招标公告】的创建。

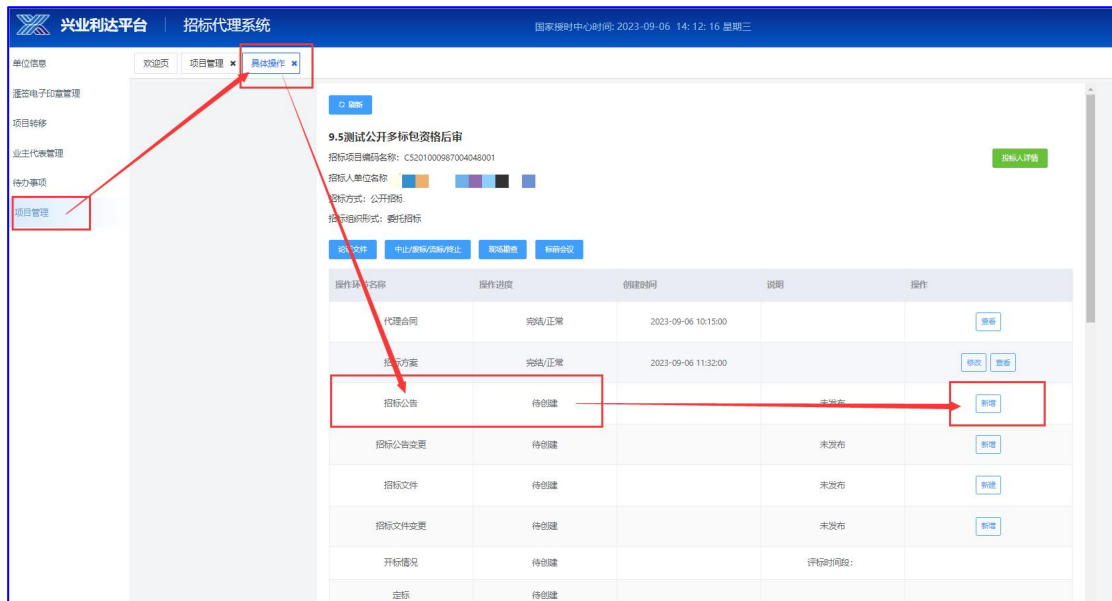


创建完成的招标方案在**项目公告未发布之前支持修改**；如招标公告/投标邀请书、招标文件若是完结状态，修改招标方案后，招标公告/投标邀请书、招标文件将会变为“草稿”状态,需要重新编辑为完结状态！



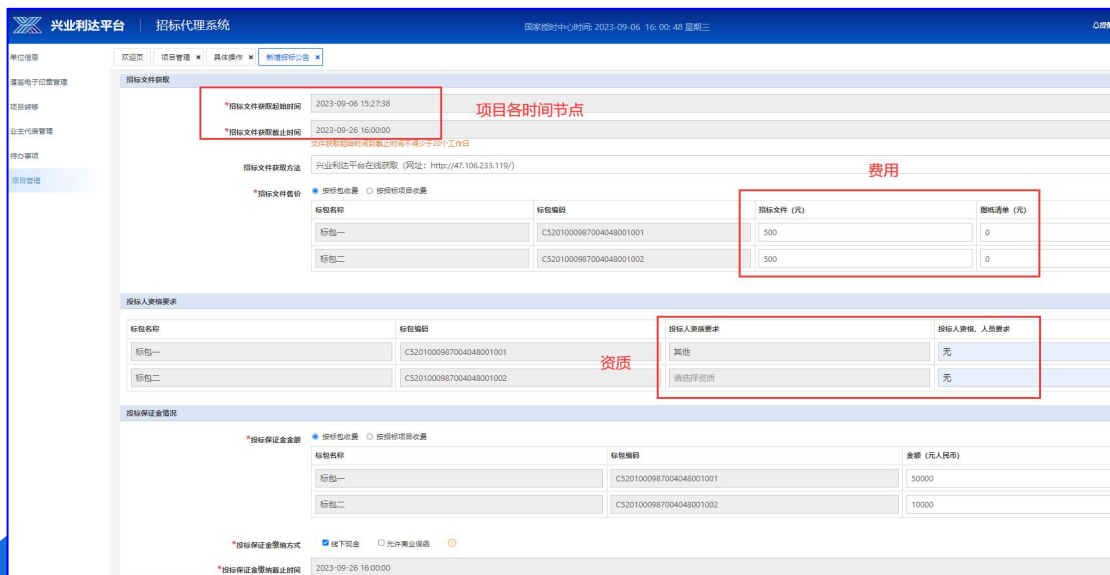
5、招标公告

第一步：在【具体操作】页面，点击【新增招标公告】，对项目招标公告进行编辑（注意：提交前请仔细核对填写内容）：



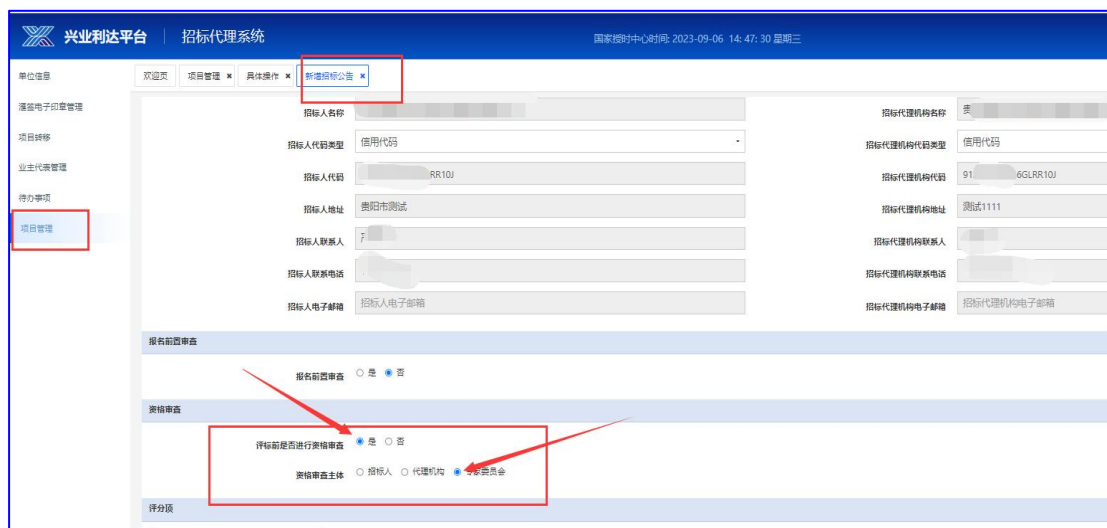
第二步：创建招标公告，创建时要注意：

(1) 公告页面需要代理设置项目的各时间节点、费用、投标人资质等信息，请填写时认真核对，确保系统上的内容与招标文件内容完全一致。



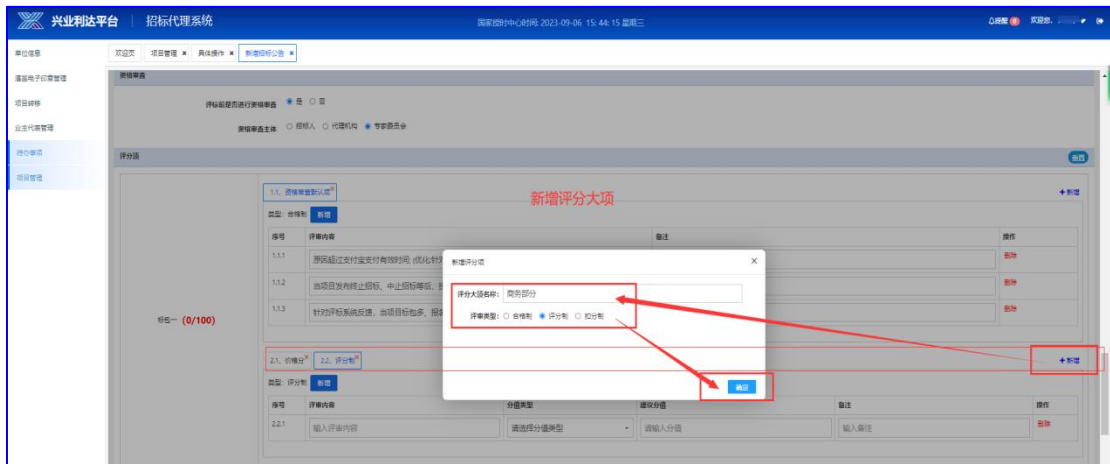
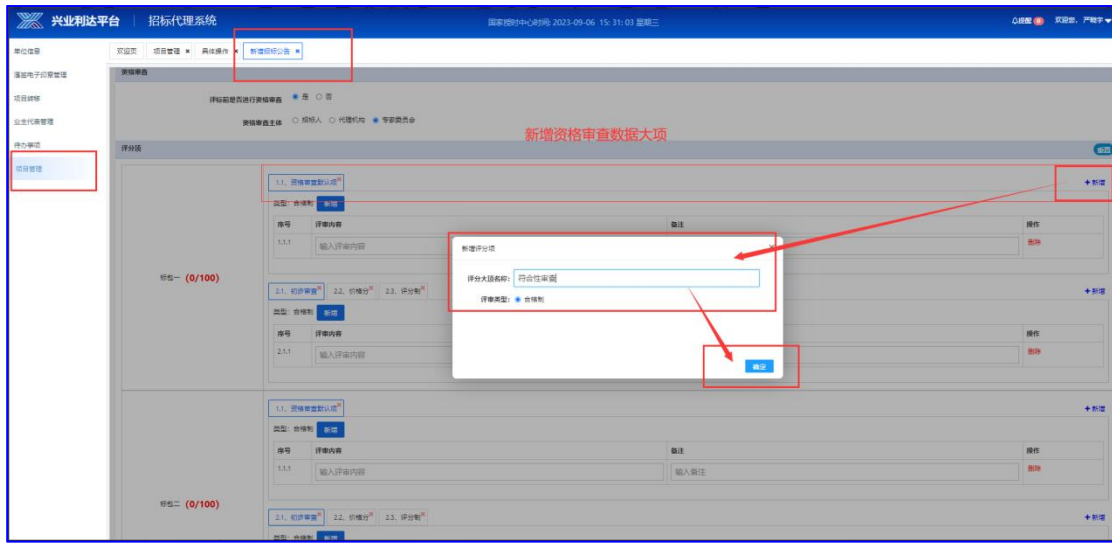
(2) 招标代理需要在招标公告页面添加项目的资审项以及评分项；

【评标前是否进行资格审查】需勾选【是】；【资格审查主体】勾选【专家委员会】，如下图：



勾选后评分项部分会增加【资格审查默认项】，评分项部分有上下两个板块，分别供代理填写项目的资格审查数据项和评分数据项；可点击对应板块右上角【增加】按钮，自定义资审大项和评分大项；如下图：

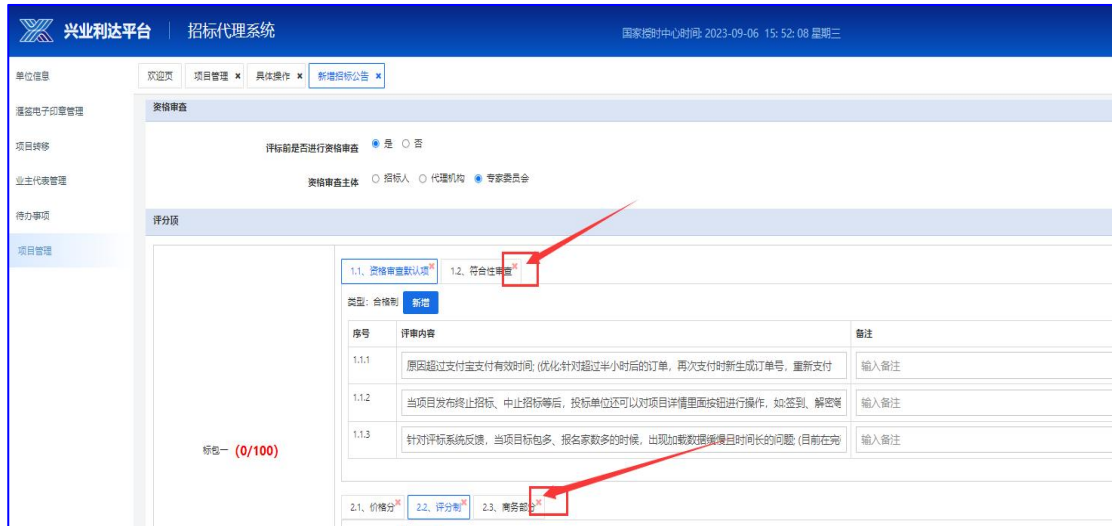




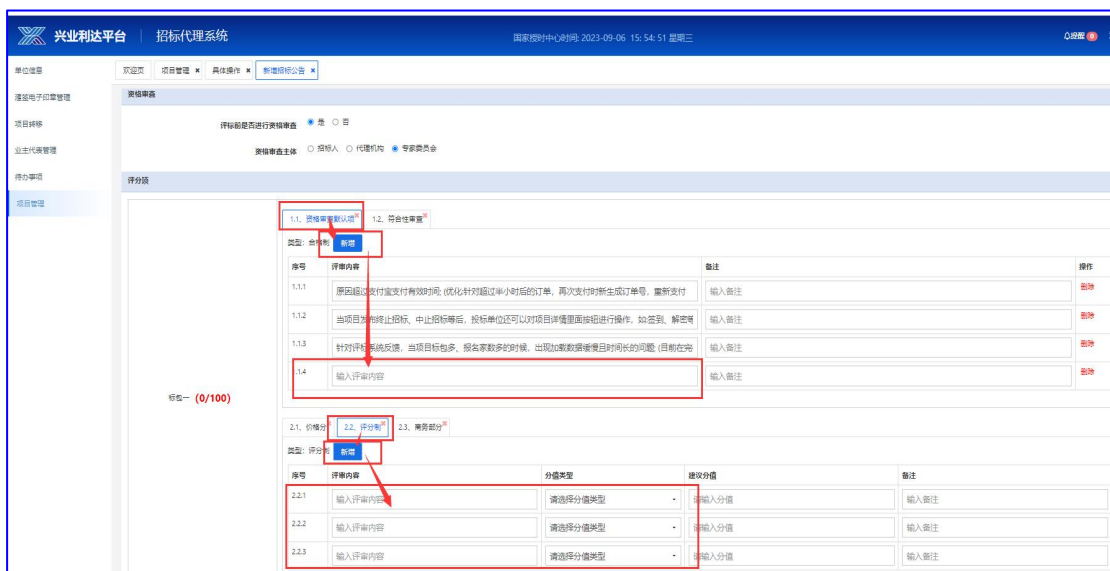
增加的资审大项和评分大项显示如下图：



招标代理也可根据自己的需求，点击资审大项、评分大项右上角【×】删除该大项：



可点击数据大项下方【新增】按钮增加细项输入框，点击输入框填写资审具体的细项和评分细项：



(3) 招标公告中，【文件开启数据项】是投标人递交文件时需填写的选项，招标代理可以通过需求自定义文件开启项；如下图

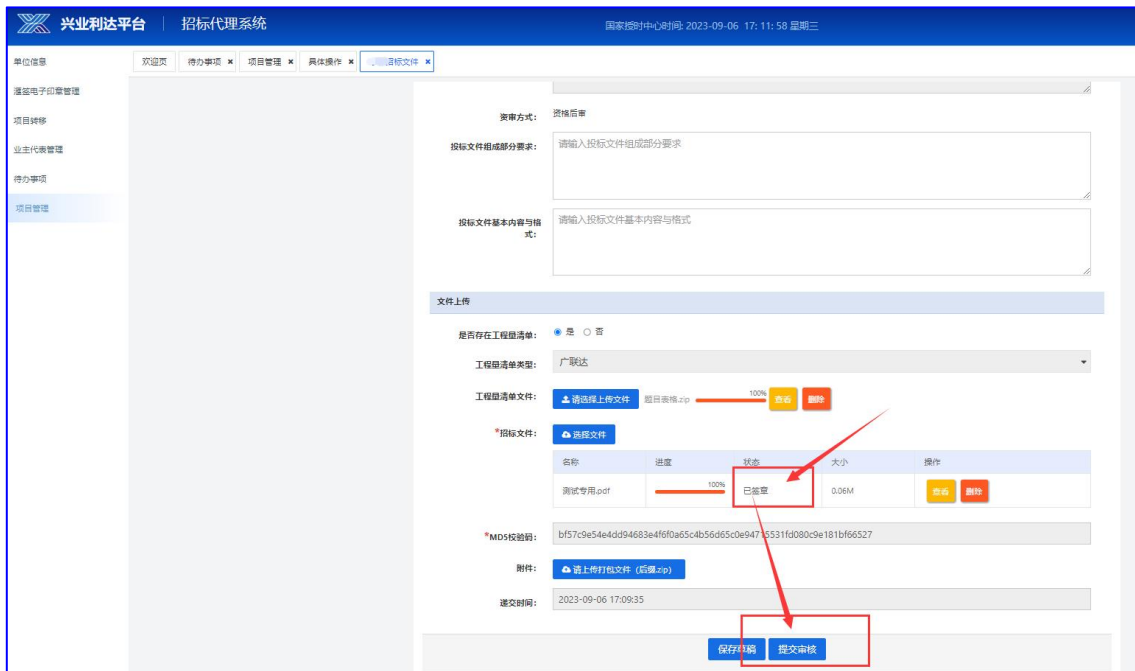
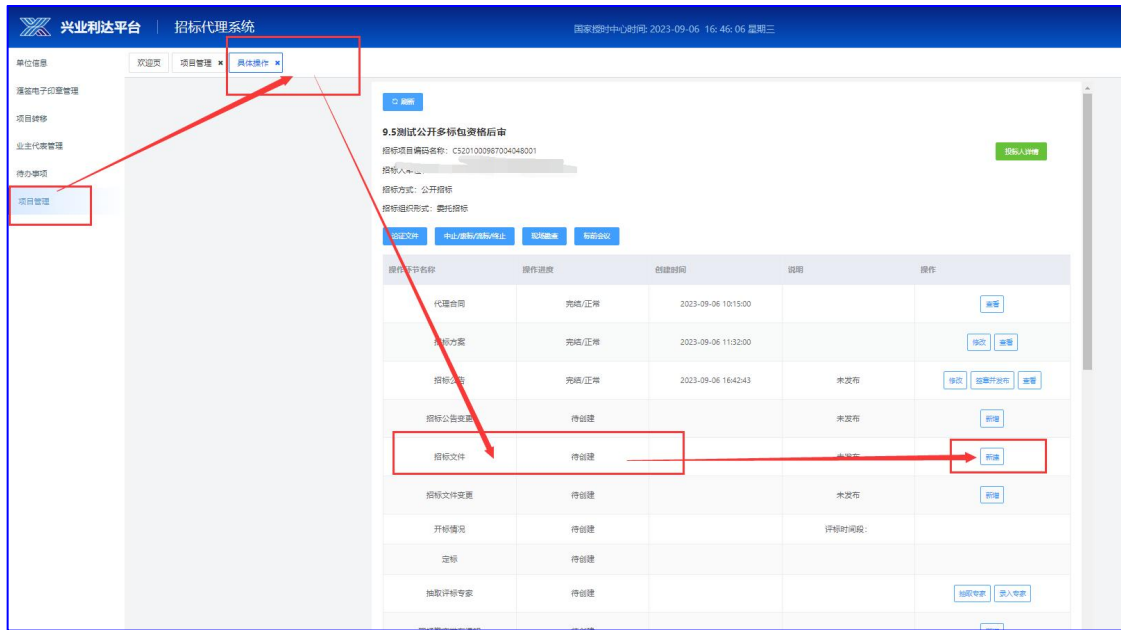
:

第三步：招标公告提交审核后需要经过内审和平台审核，待审核完结后项目状态显示完结/正常，该项目流程结束。如下图：

操作环节名称	操作进度	创建时间	说明	操作
代理合同	完结/正常	2023-09-06 10:15:00		查看
招标方案	完结/正常	2023-09-06 11:32:00		修改 查看
招标公告	完结/正常	2023-09-06 16:42:43	未发布	修改 重新开评标 查看
招标公告变更	待创建		未发布	新增
招标文件	待创建		未发布	新增
招标文件变更	待创建		未发布	新增
开标情况	待创建		评标时间段:	
定标	待创建			

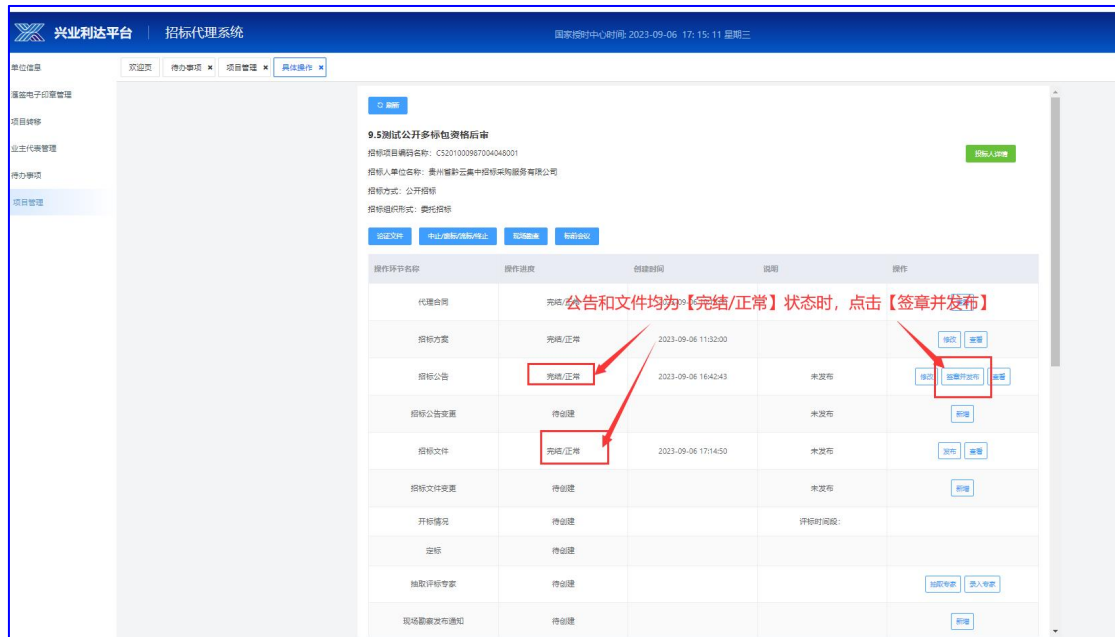
6、招标文件

第一步：完成招标公告以上操作后，点击【新增招标文件】进行招标文件上传（注意：提交前请仔细核对填写内容）：



完善信息后提交，招标文件经过内审、签章、平台审核等操作

第二步：招标文件审核状态为【完结/正常】时，可返回至招标公告环节，点击【签章并发布】，这时项目发布状态会显示为已发布；

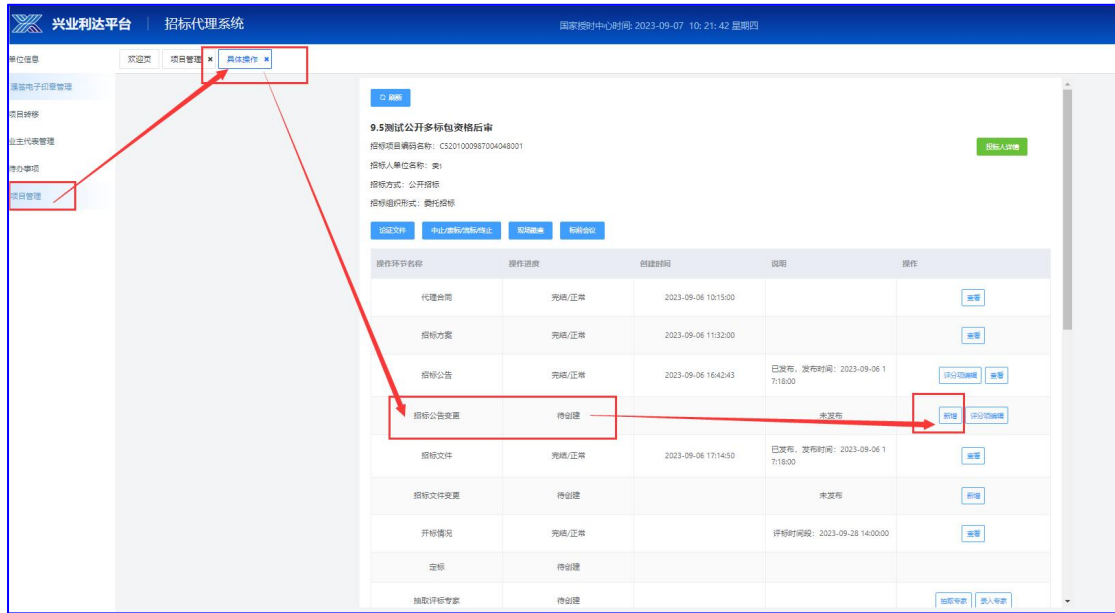


已发布的招标公告可以在贵州兴业利达电子招投标交易平台首页招标公告中查看：

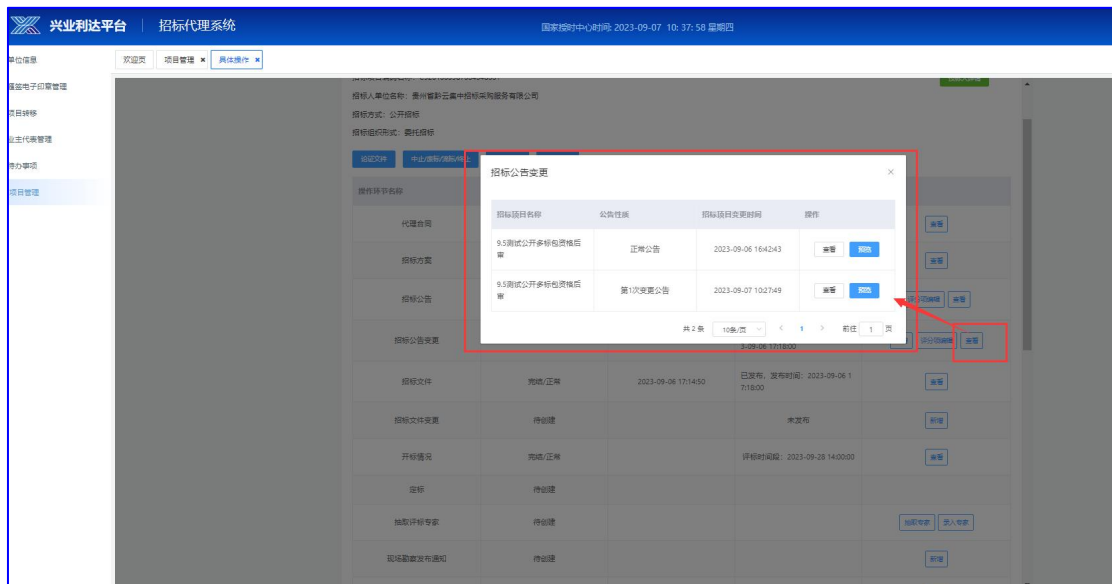


7、招标公告变更

如果需要对公告进行变更，点击【招标公告变更】，选择需要变更的项目，对需要变更的内容进行修改之后提交；（注意：提交前请仔细核对填写内容）

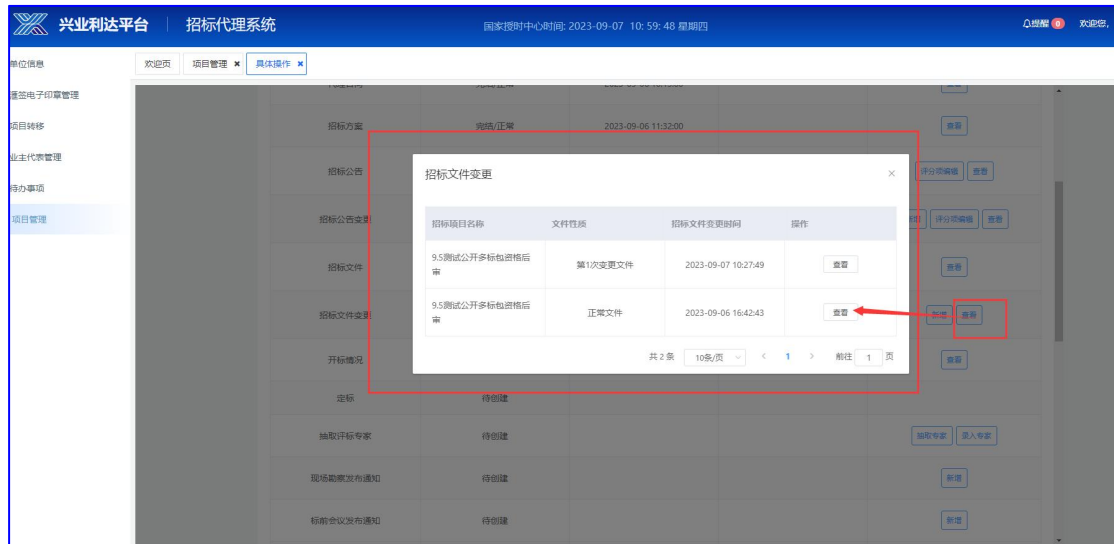
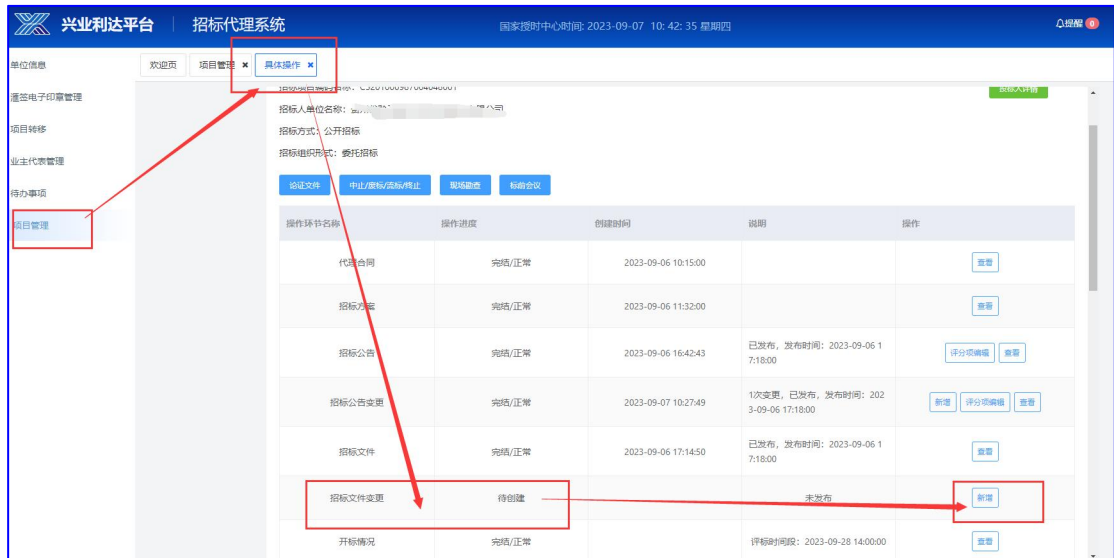


变更的公告需要内审，审核通过之后，可点击签章发布此条变更公告。发布后可以点击【查看】历史变更数据，已经发布的公告数据也可以实时在平台网站首页查看到。



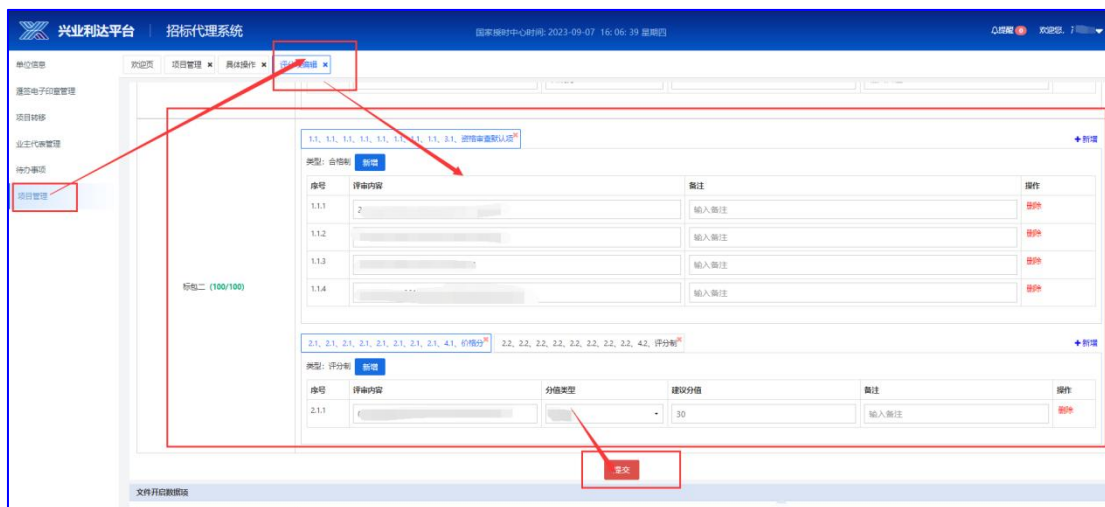
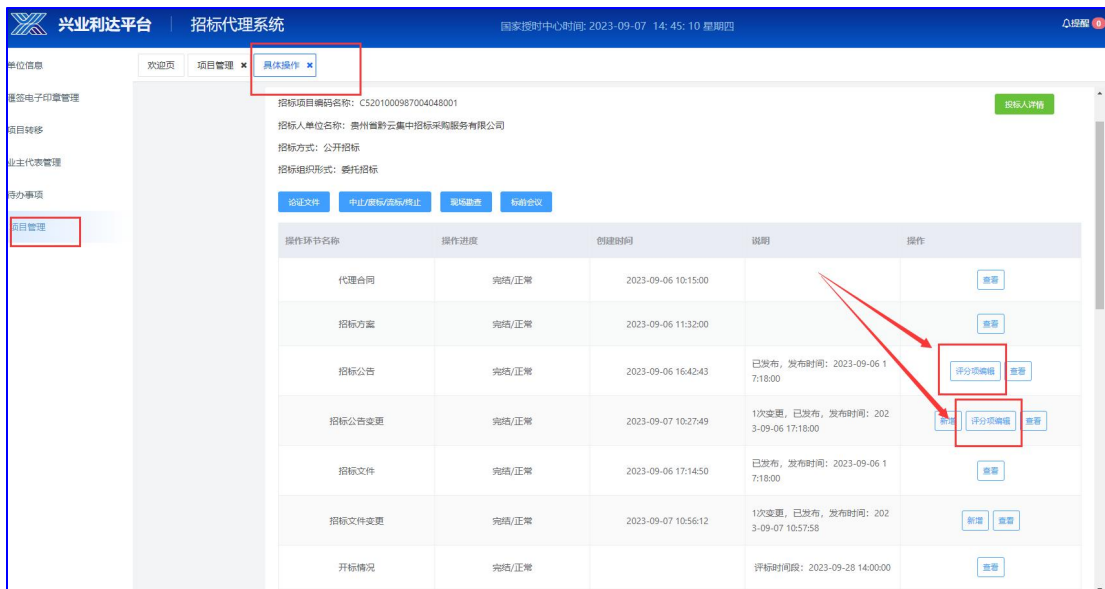
8、招标文件变更

点击【招标文件变更】，选择需要变更的项目，对需要变更的内容进行修改之后提交；变更的文件需要内审、签章；完成后可点击发布招标文件，发布后可以点击【查看】历史变更数据。



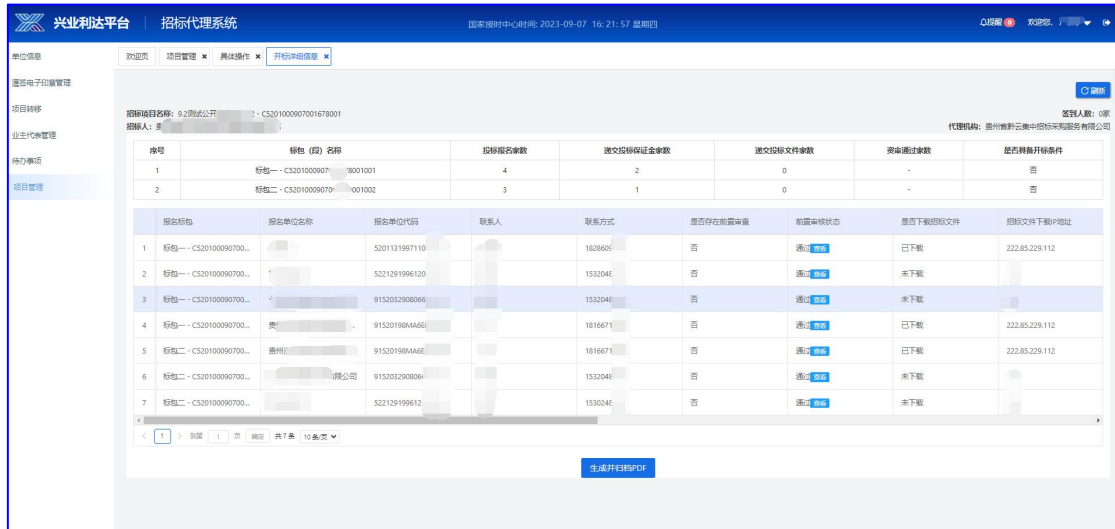
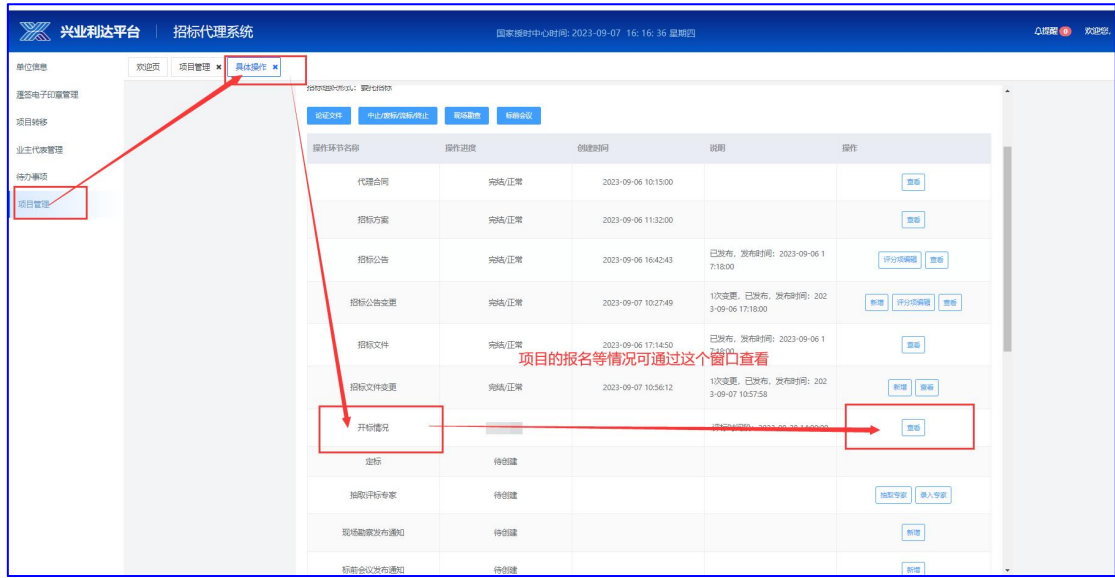
9、评分项编辑

若项目评分项有变化，代理可点开项目【具体操作】页面，点击【评分项编辑】进行调整：

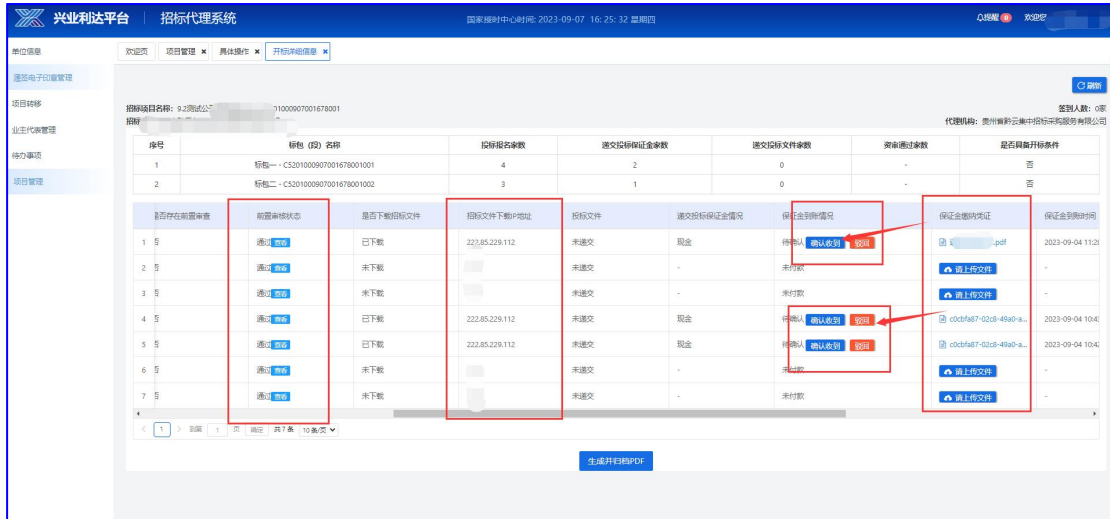


10、开标前数据处理

项目开标前的报名、保证金缴纳、文件递交等情况可以通过项目【具体操作】页面的【开标情况】查看；



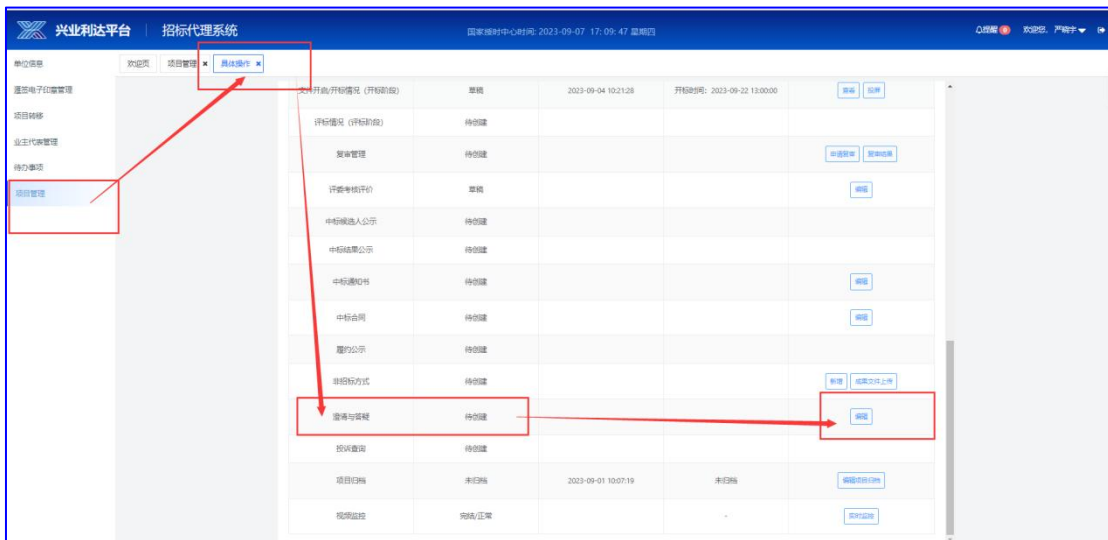
投标人递交的前置审查资料和投标保证金材料，招标代理也可以通过这个页面进行查看以及确认：



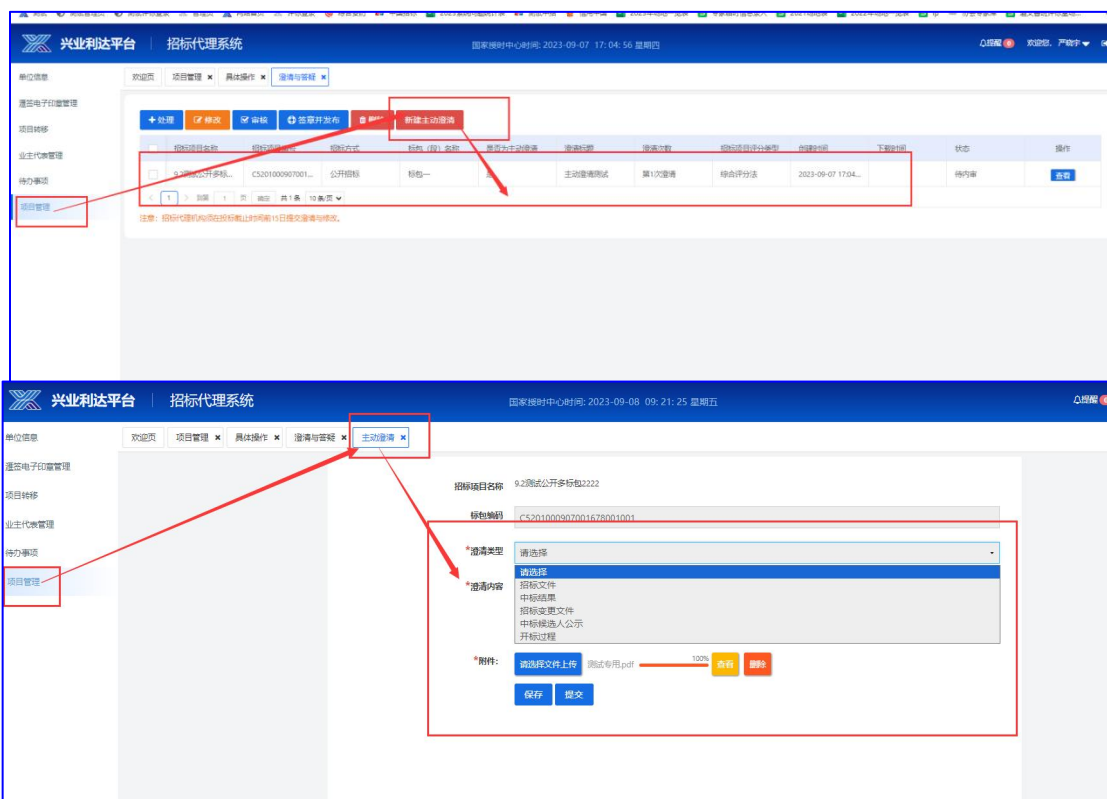
11、澄清与答疑

(1) 主动澄清

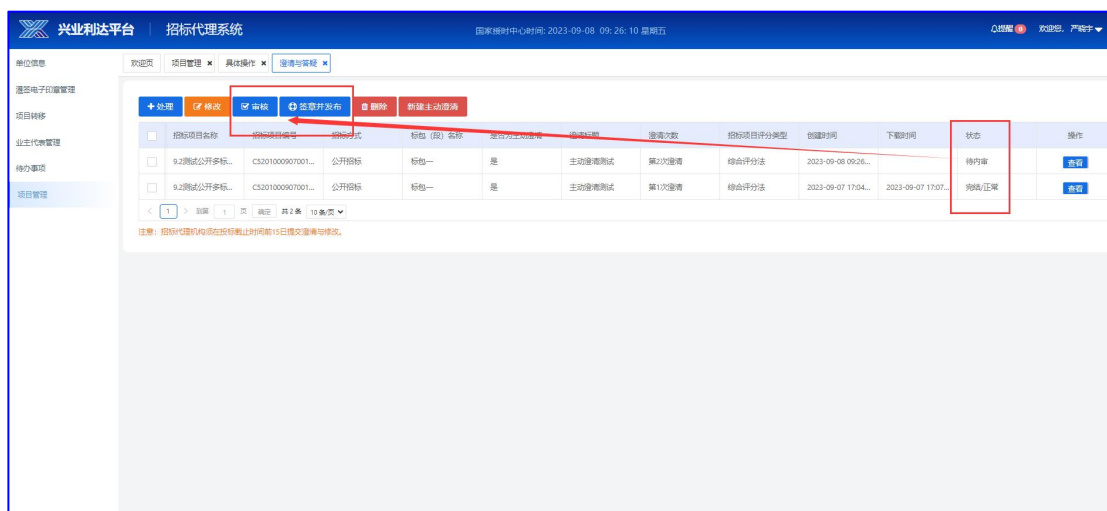
第一步：在项目的【具体操作】页面，找到澄清与答疑板块，点击【编辑】按钮：



第二步：点击【新建主动澄清】进入页面，按需求选择澄清类型，并填写澄清内容：

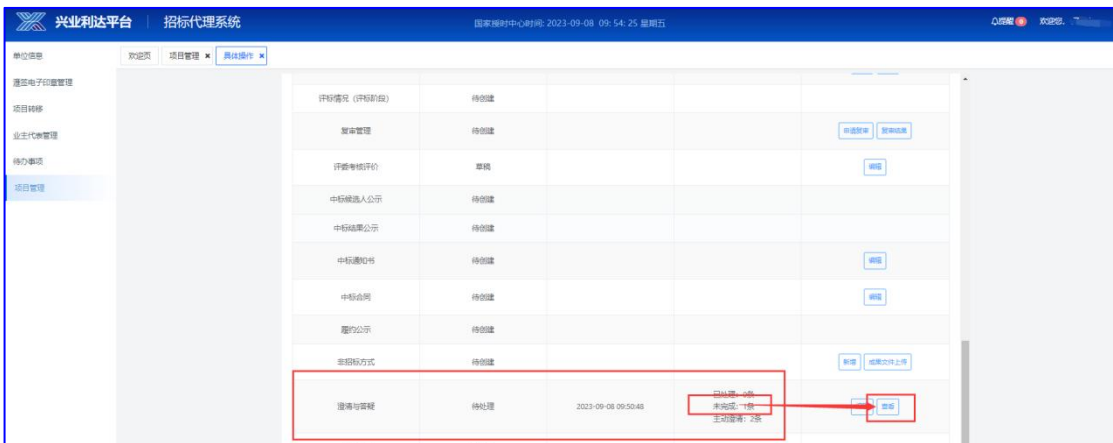
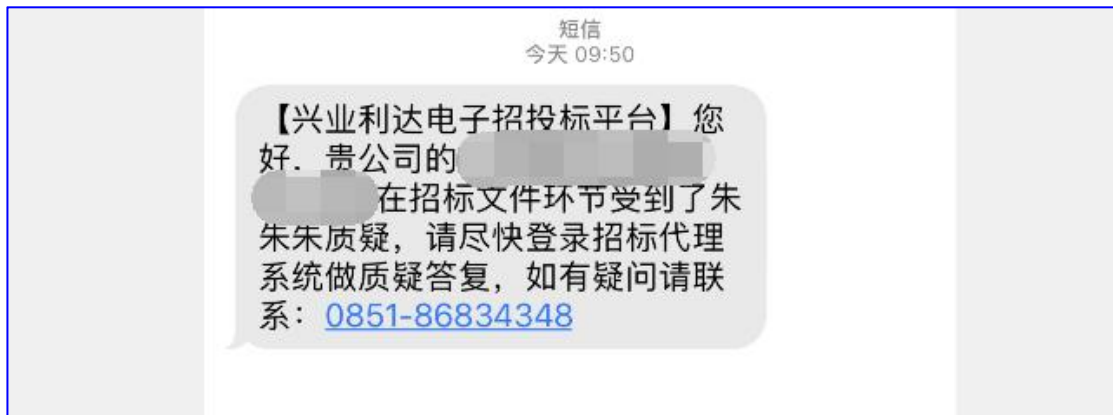


创建完成的项目可以根据状态栏提示去内审和签章发布：



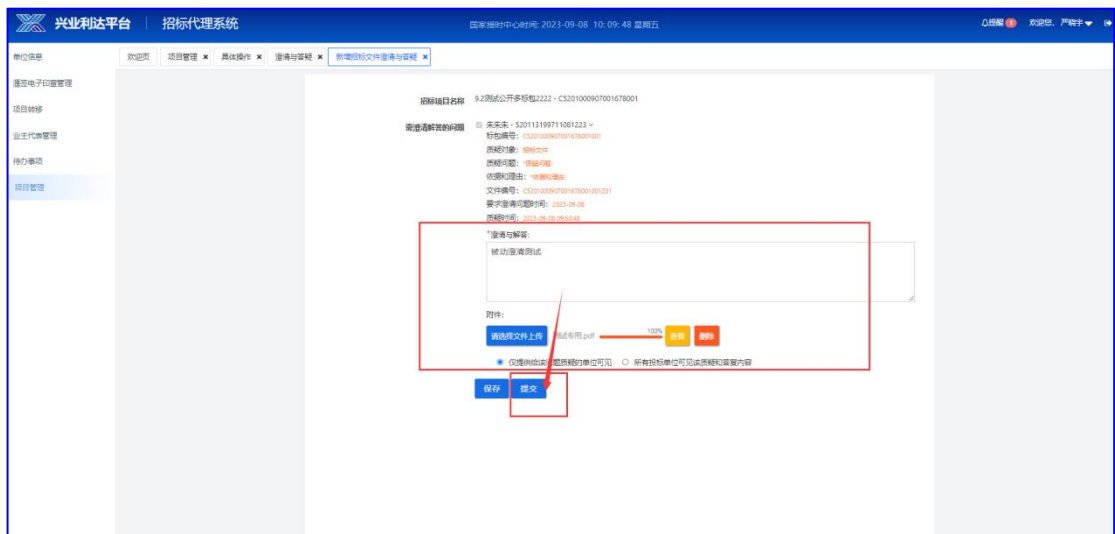
(2) 质疑回复

第一步：招标代理在收到投标单位的质疑之后，可在项目的【具体操作】页面，找到澄清与答疑板块，点击查看详情：



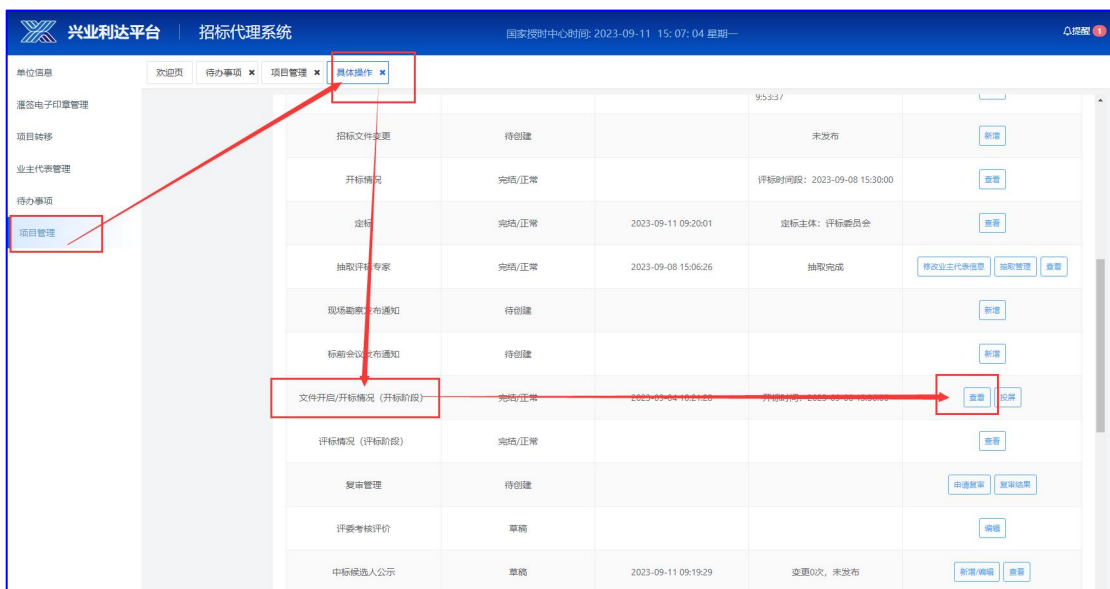
第二步：进入编辑页面，选中需要处理的数据，点击进行【处理】：





12、项目开标

招标代理在开标前后半小时内，可通过【文件开启/开标情况】查看投标人开标详情。详见开标操作手册：



13、中标候选人公示和中标结果公示

代理可在【具体操作】页面，点击新建中标候选人公示/中标结果公示进行编辑，完成编辑后提交数据走相应流程进行发布。

