

**河南省公共资源“智慧交易”系统**

**框架协议采购-代理机构**

**操作手册**

**V1.0**

**目录**

[一、 系统前期准备 3](#_Toc6478)

[1.1、 系统地址及登录 3](#_Toc9337)

[1.1.1、 系统地址 3](#_Toc29991)

[1.2、 浏览器配置 3](#_Toc1024)

[1.2.1、 Internet选项 3](#_Toc3707)

[1.2.2、 关闭拦截工具 7](#_Toc23779)

[1.2.3、 设置兼容性 8](#_Toc12114)

[1.3、 驱动安装说明 8](#_Toc10621)

[1.3.1、 驱动下载 8](#_Toc10052)

[1.3.2、 安装驱动程序 9](#_Toc26379)

[二、 系统首页公共模块概述 11](#_Toc17044)

[2.1、 登录交易系统 11](#_Toc19666)

[2.2、 系统首页公共模块简介 12](#_Toc20280)

[三、 框架协议 13](#_Toc15762)

[3.1、 项目注册 13](#_Toc18194)

[3.1.1、 项目注册 13](#_Toc19801)

[3.2、 开标前 15](#_Toc12509)

[3.2.1、 场地预约 15](#_Toc18233)

[3.2.2、 场地取消 16](#_Toc5534)

[3.2.3、 征集公告 17](#_Toc14706)

[3.2.4、 征集文件 19](#_Toc5793)

[3.2.5、 征集文件制作 20](#_Toc1026)

[3.2.6、 变更公告 24](#_Toc20547)

[3.2.7、 答疑文件 25](#_Toc1223)

[3.2.8、 提问查看 27](#_Toc22547)

[3.2.9、 消息群发 28](#_Toc5522)

[3.3、 开标评标 29](#_Toc22813)

[3.3.1、 开标情况 29](#_Toc29653)

[3.3.2、 评标情况 30](#_Toc10067)

[3.4、 开标后 32](#_Toc9946)

[3.4.1、 采购异常 32](#_Toc11118)

[3.4.2、 定标确认备案 35](#_Toc24744)

[3.4.3、 结果公告 36](#_Toc21191)

[3.4.4、 项目复议 37](#_Toc30454)

[3.4.5、 复议场地预约 38](#_Toc19183)

[3.4.6、 复议结果 40](#_Toc15589)

# 系统前期准备

## 系统地址及登录

### 系统地址

登录河南省公共资源交易中心网站，网址是：<https://hnsggzyjy.henan.gov.cn/>

市场主体使用IE浏览器输入该上述网址后进入下图页面：



然后点击“市场主体登录”，进入市场主体系统登录界面。



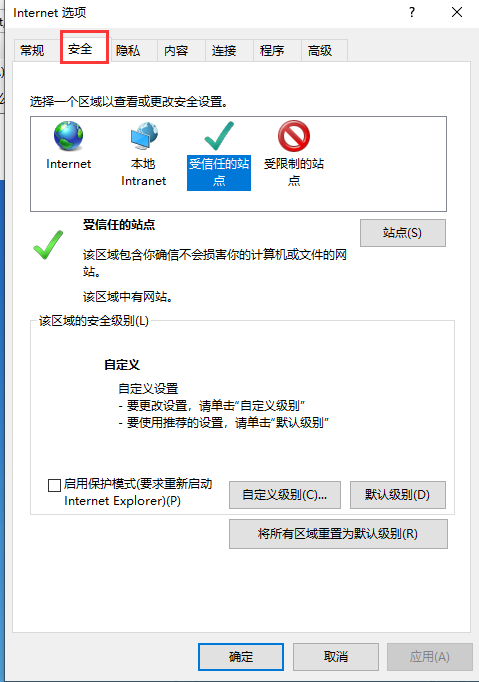
## 浏览器配置

### Internet选项

使用IE浏览器登录河南省公共资源智慧交易系统，打开浏览器右上角“工具”菜单→“Internet选项”



2、弹出对话框之后，请选择“安全”选项卡，具体的界面如下图：



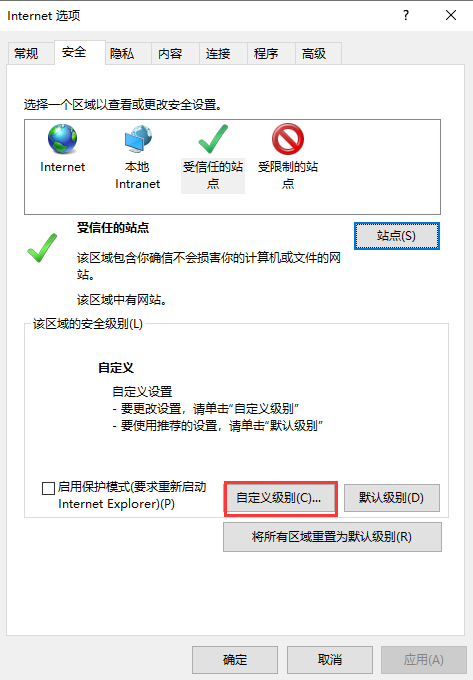
3、点击绿色的“受信任的站点”的图片，会看到如下图所示的界面：



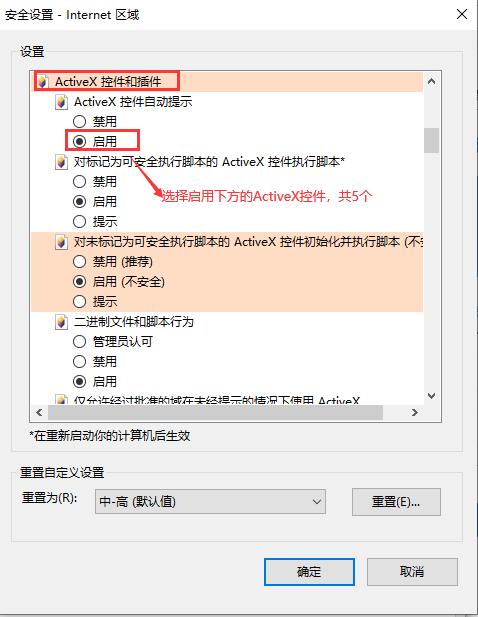
4、点击“站点” 按钮，出现如下对话框：

输入系统地址，格式例如：https://hnsggzyjy.henan.gov.cn/，然后点击“添加”按钮完成添加，再按“关闭”按钮退出。

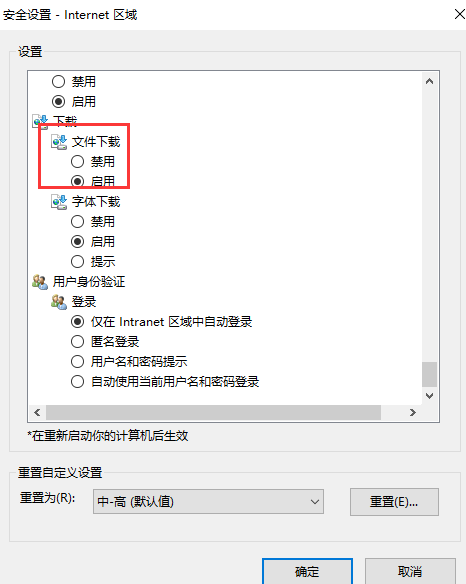
5、设置自定义安全级别，开放Activex的访问权限：



①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。

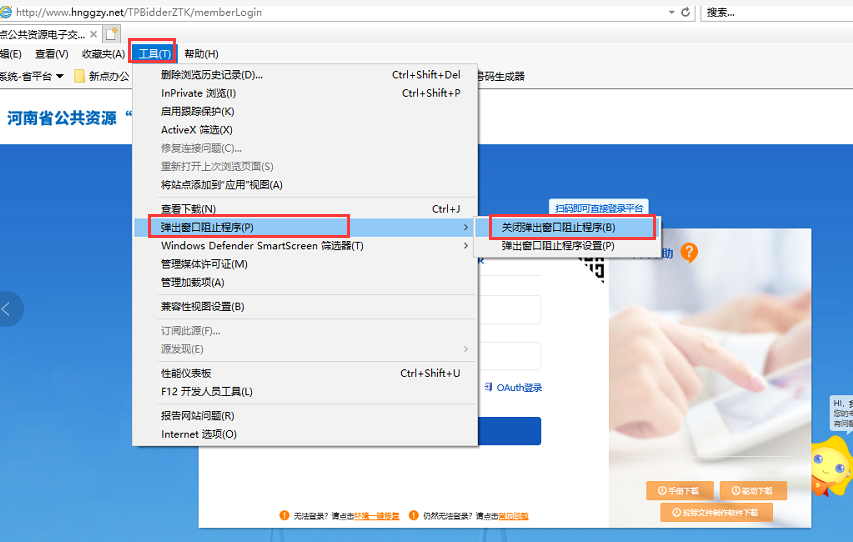


②文件下载设置，开放文件下载的权限：设置为启用。



### 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：



图形用户界面, 应用程序

描述已自动生成

图形用户界面, 应用程序

描述已自动生成

**1.2.3设置兼容性**

点击IE菜单栏里边的工具-兼容性视图设置，如下图：



将服务器地址https://hnsggzyjy.henan.gov.cn/添加进去即可。

## 驱动安装说明

### 驱动下载

在市场主体系统登录的首界面下载驱动，如下图红框处。



### 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。

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、驱动安装完成后，打开完成界面。



5、点击“完成”按钮，驱动安装成功，桌面显示图标。

# 系统首页公共模块概述

## 登录交易系统

**前提条件：**

1、代理机构已注册且办理了移动CA或实体CA，并且已在河南省公共资源交易中心激活。

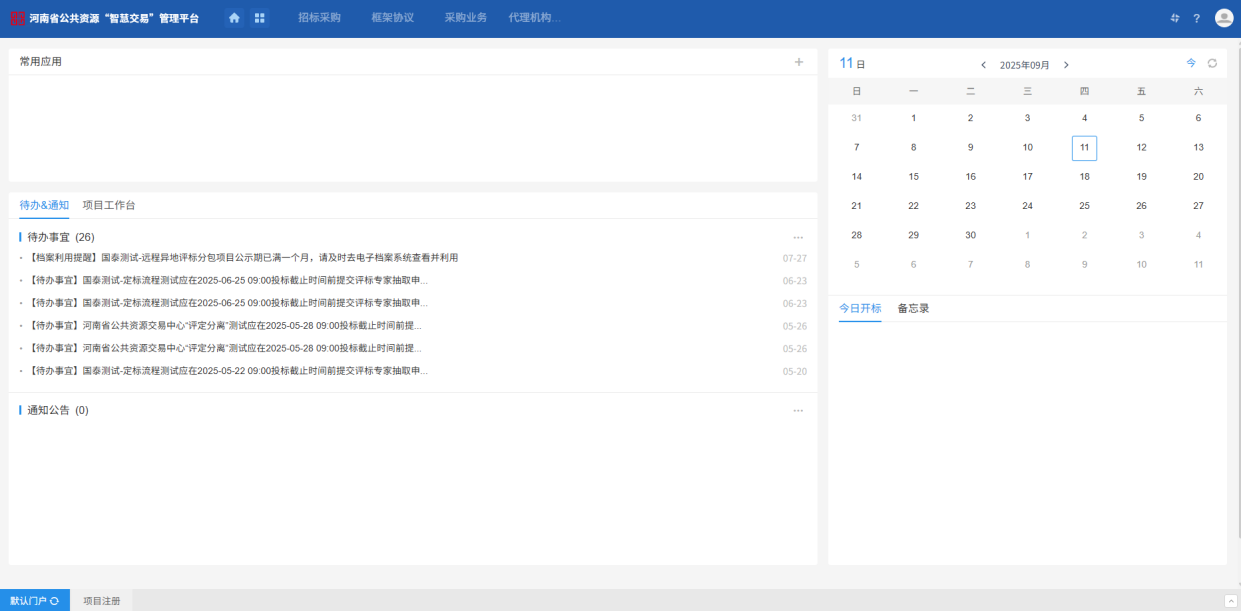
2、代理机构完善了基本信息录入，并提交审核，自动审核通过。

**操作步骤：**

1、选择移动CA扫码或者证书key登录，输入证书密码，点击“登录”。

2、成功登录后，可以进入河南省交易系统，如下图：





## 系统首页公共模块简介

**功能说明：**

1. 为业务菜单模块，对应下图中的1
2. 为待办及通知消息，对应下图中的2，
3. 日历，对应下图中的3
4. 今日开标项目详情，对应下图中的4
5. 身份切换等个人信息操作菜单，对应下图中的5
6. 通知公告栏目，对应下图中的6
7. 项目工作台，立项并审核通过的项目均可在工作台中进行业务操作，对应下图中的7

图形用户界面, 应用程序

描述已自动生成

图形用户界面, 文本, 应用程序

描述已自动生成

# 框架协议

## 项目注册

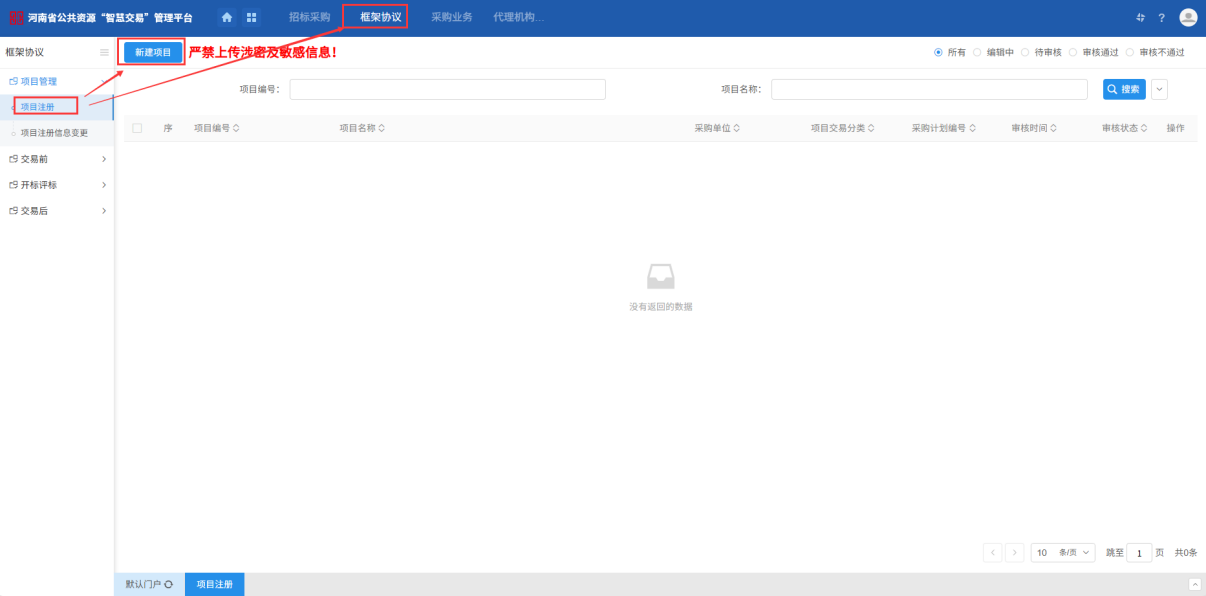
### 项目注册

**前提条件：**省财政厅推送项目，已推送采购计划且匹配成功。

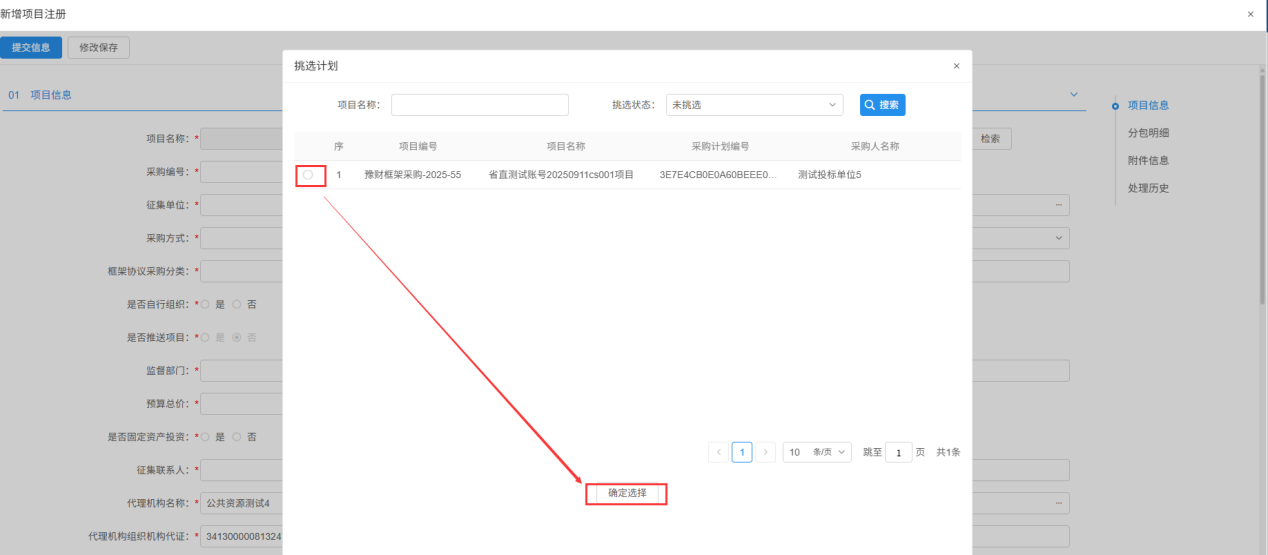
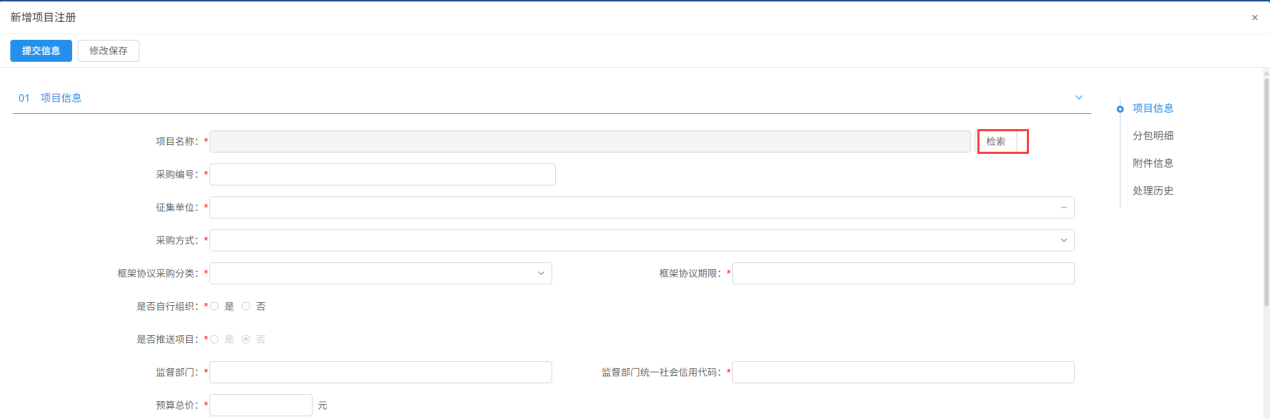
**流程功能：**采购代理新增项目注册，挑选采购计划，划分分包完善项目注册信息。

**操作步骤：**

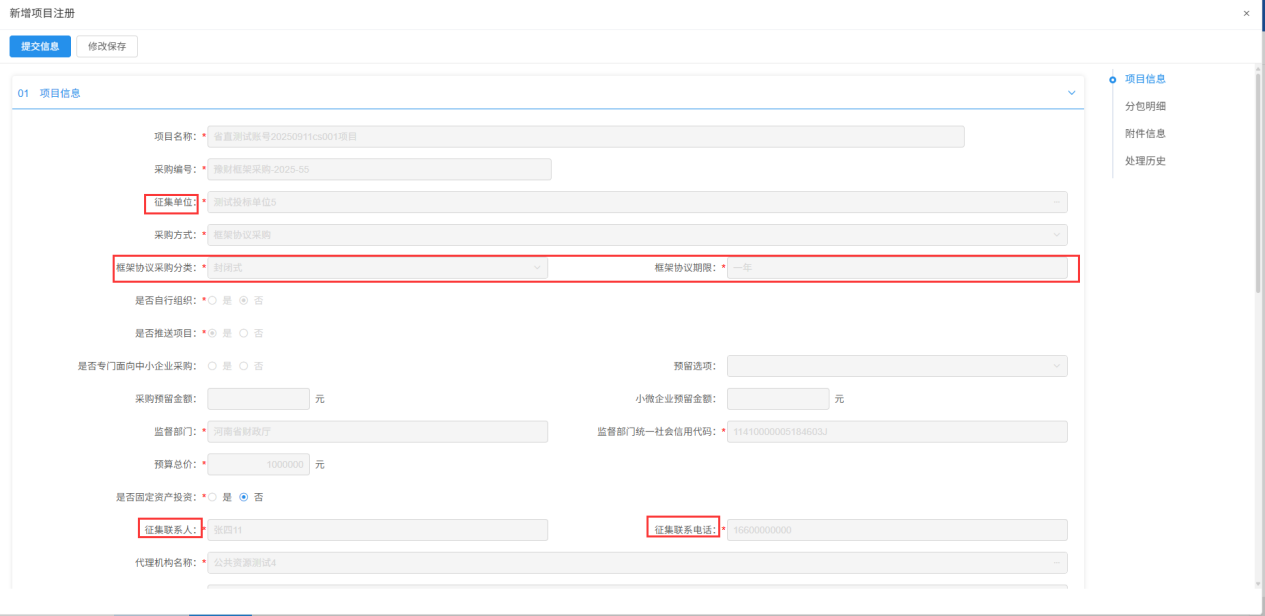
1. 框架协议—项目管理—项目注册，点击“新建项目”，如下图：



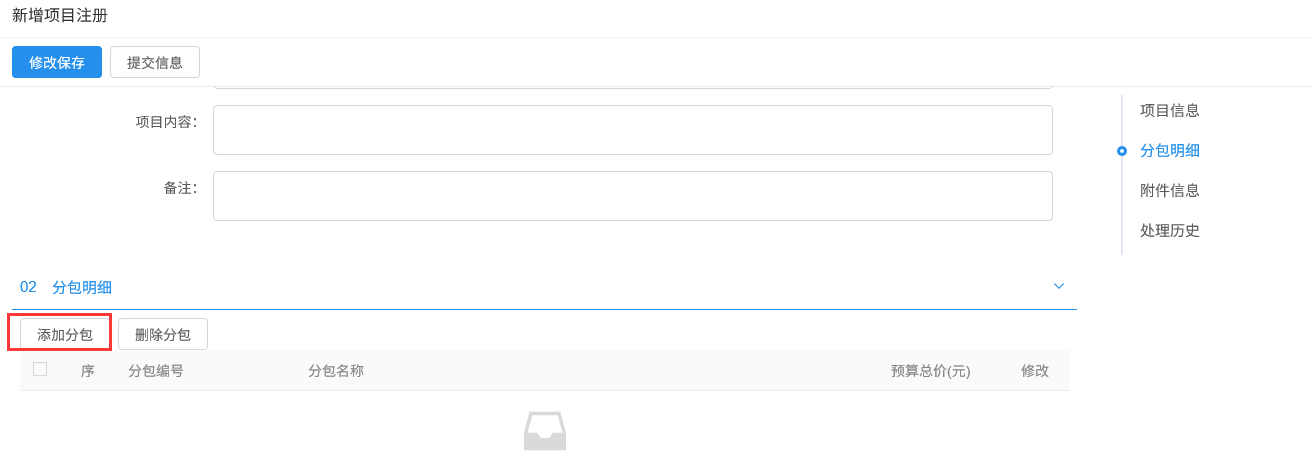
1. 进入项目注册页面，点击“检索”按钮选择采购计划，点击“确认选择”按钮，如下图：



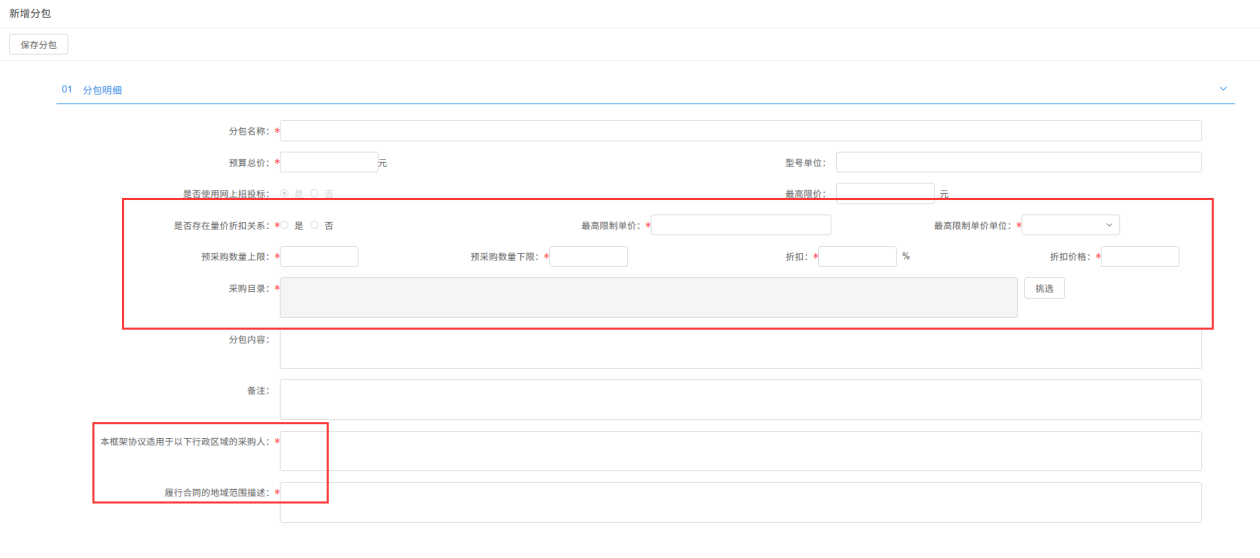
3、自动获取采购计划中的项目信息，部分信息需手动录入,如下图：



4、点击“添加分包”按钮，可划分分包信息，如下图：



新增分包页面，可输入分包名称、预算总价、采购目录、分包内容等信息，如下图：



5、分包添加完毕后，可以提交信息系统自动审核。**分包名称建议采用“项目名称+包名称”方式进行命名，以方便供应商查找要报名和投标的项目。**

## 开标前

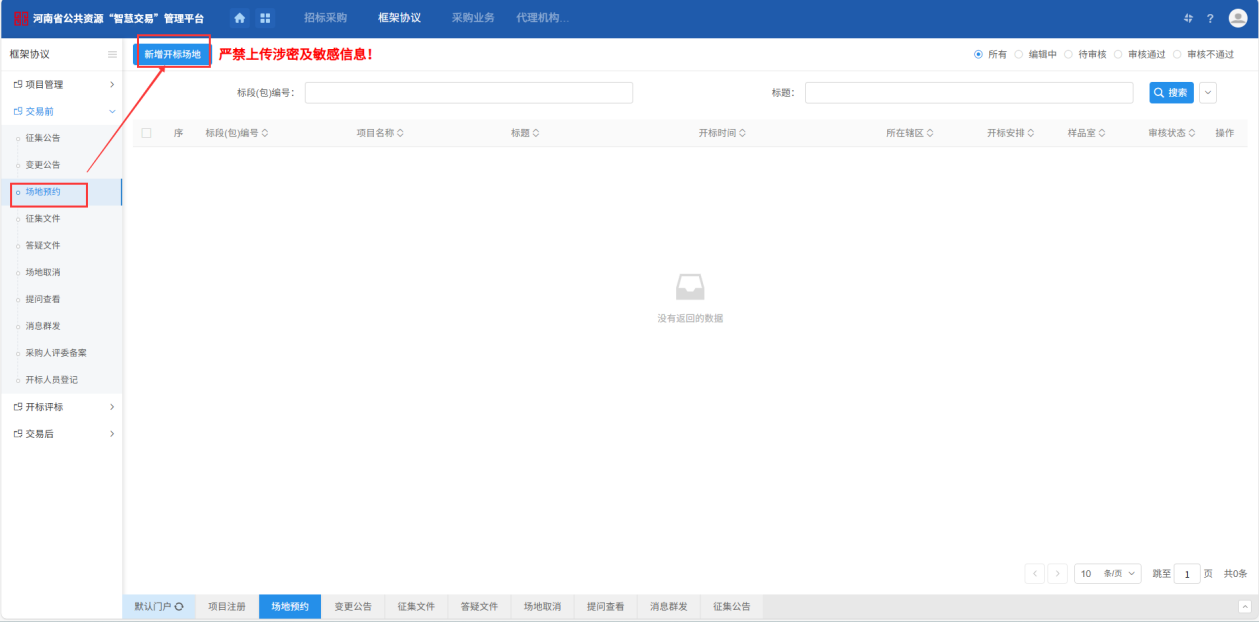
### 场地预约

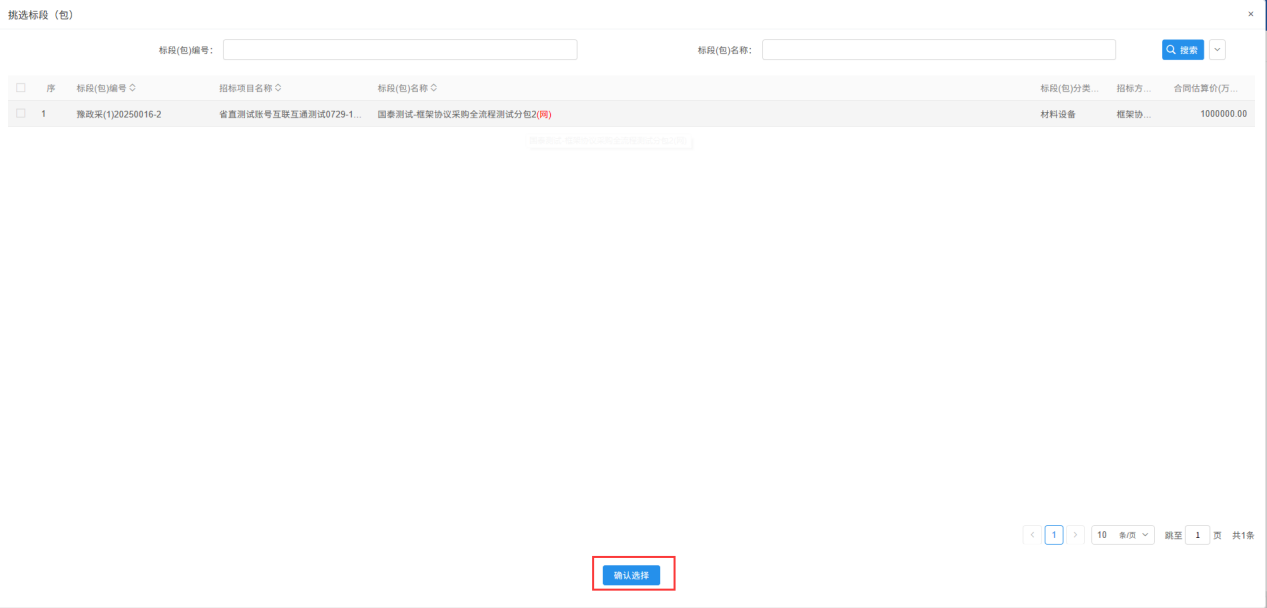
**前提条件：**项目注册已审核通过

**流程功能：**预约开评标场地、时间。

**操作步骤：**

1. 点击页面“场地预约”按钮，再点击“新增开标场地”按钮，如下图：



2、进入挑选标段（包）页面，选择对应标段，再点击“确认选择”按钮，如下图： 

3、进入新增开评标场地预约页面，选择开标时间、评标时间、预计评标结束时间，填写抽取专家终端及专家抽取人数、联系人等信息，点“提交信息”，系统自动安排开评标场地。

电脑屏幕截图

描述已自动生成

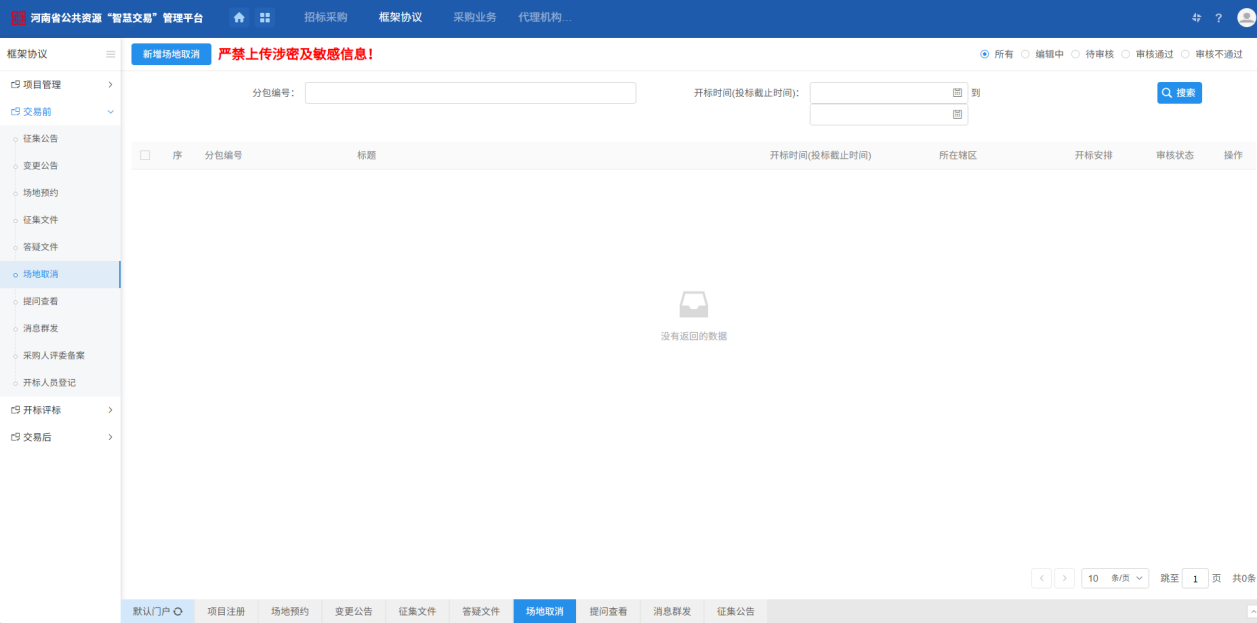
### 场地取消

**前提条件：**开评标场地已预约。

**流程功能：**取消已自动安排的场地。

**操作步骤：**

1. 点击“新增场地预约取消”按钮，进入挑选标段列表，如下图：



1. 挑选要取消场地的项目进入详细页面，填写取消原因，并提交审核。系统自动取消场地。



特别提示：场地取消后，需从“场地预约”流程重新预约。

### 征集公告

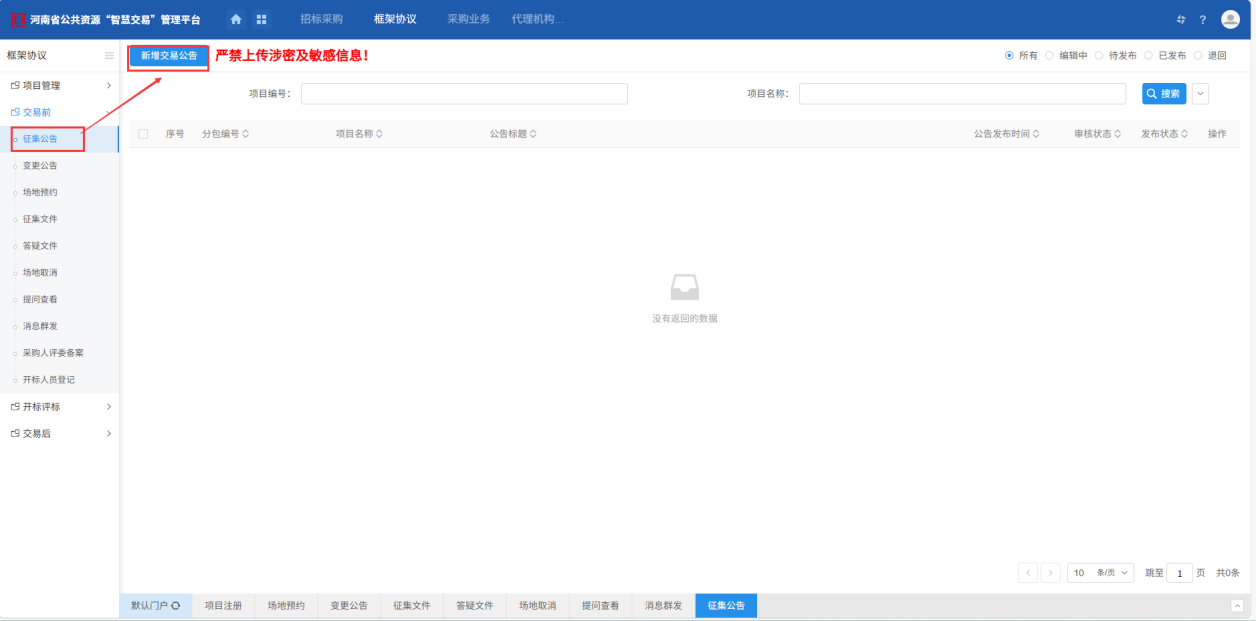
**前提条件：**项目注册完成。

**流程功能：**编制征集公告，发布征集公告至网站。

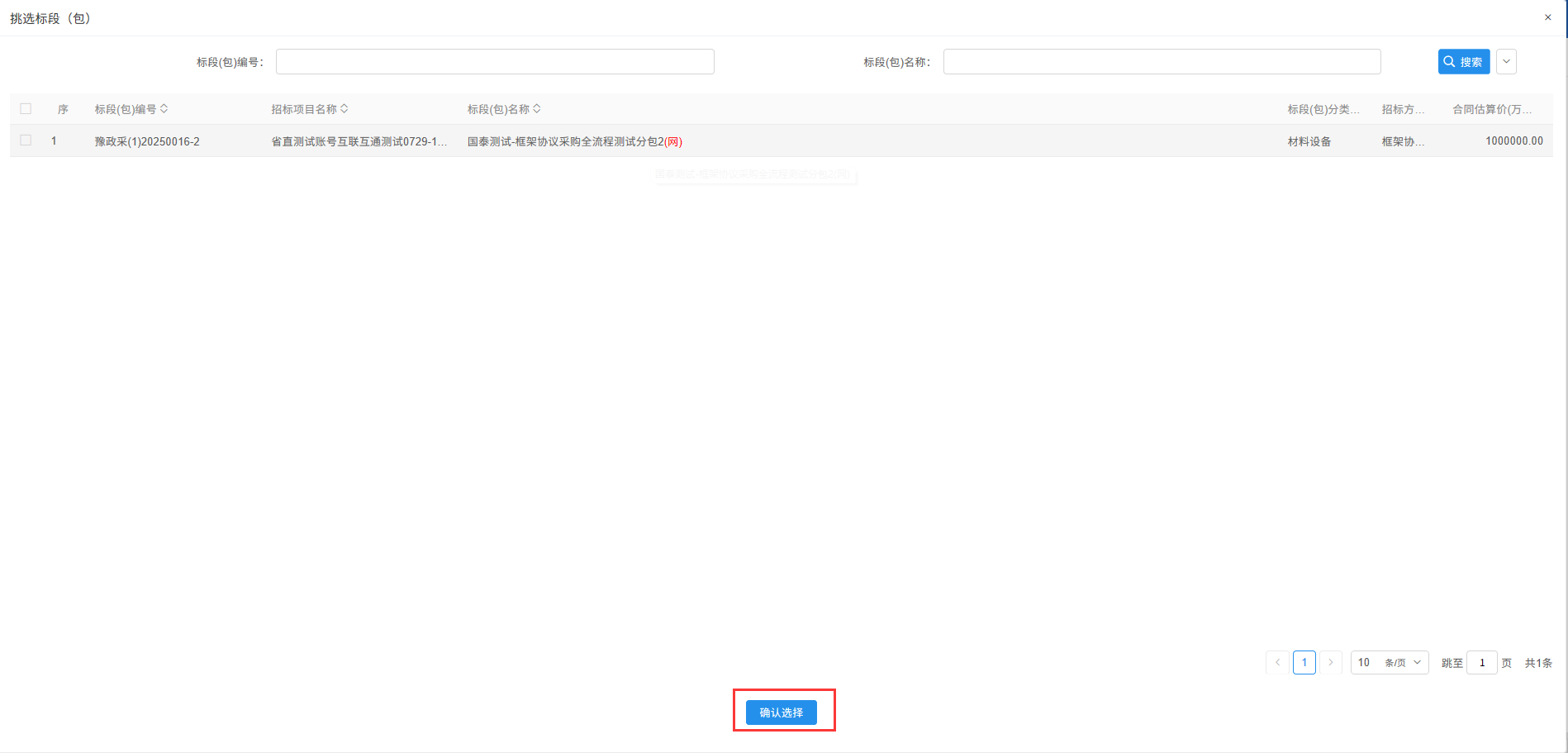
注意：**省财政厅推送项目**，征集公告在省政府采购网发布，自动推送到省交易中心网站。（采购代理新增征集公告挑选不到省财政厅推送的项目）

**操作步骤：**

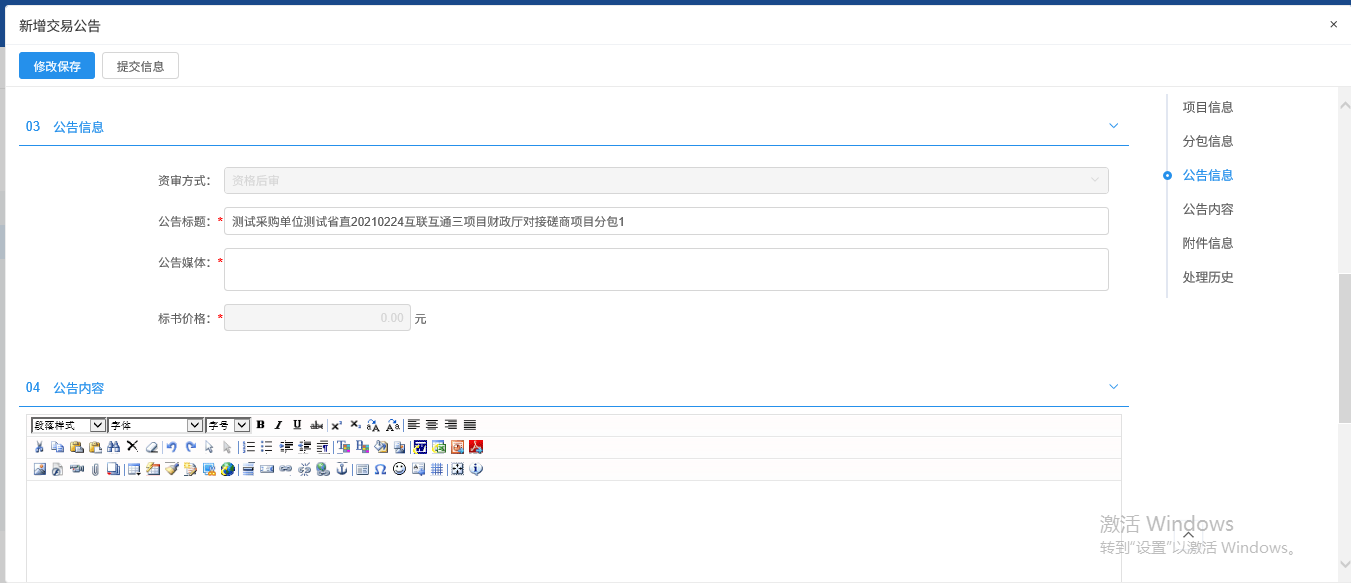
1. 点击“征集公告”按钮，进入征集公告列表页，如下图：



1. 点击“新增交易公告”按钮，选择对应标段，点击“确认选择”按钮，如下图：



3、填写公告内容完成后，点击“提交信息”按钮，如下图：



4、征集公告签章，并点击“提交信息”按钮，提交审核。

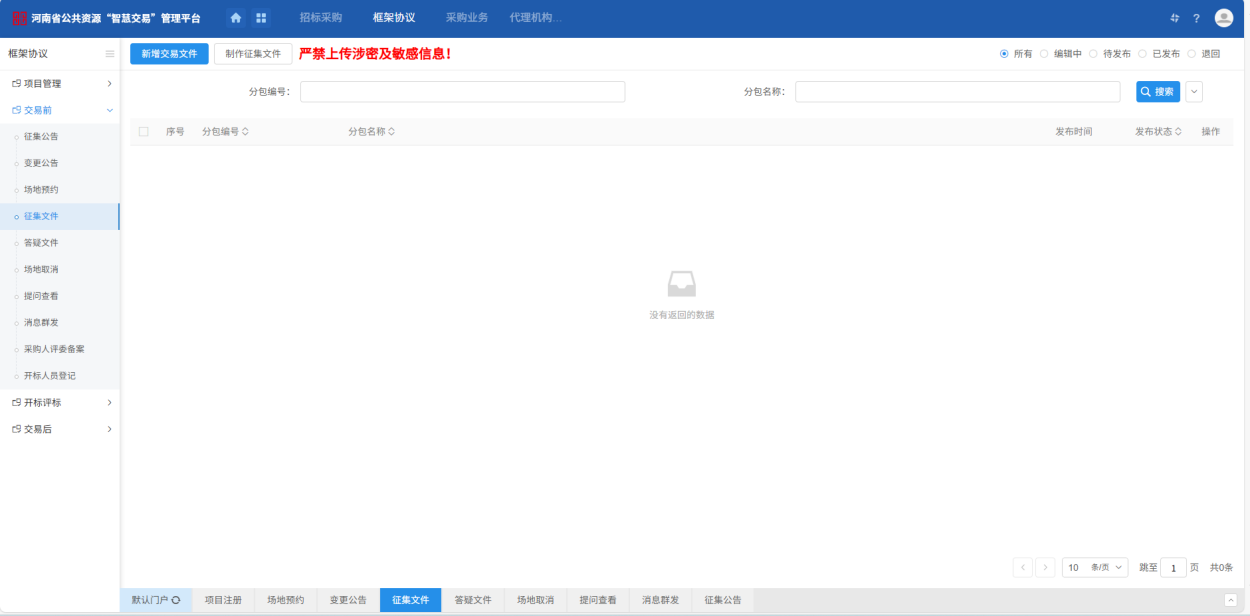
### 征集文件

**前提条件：**征集公告已审核通过。

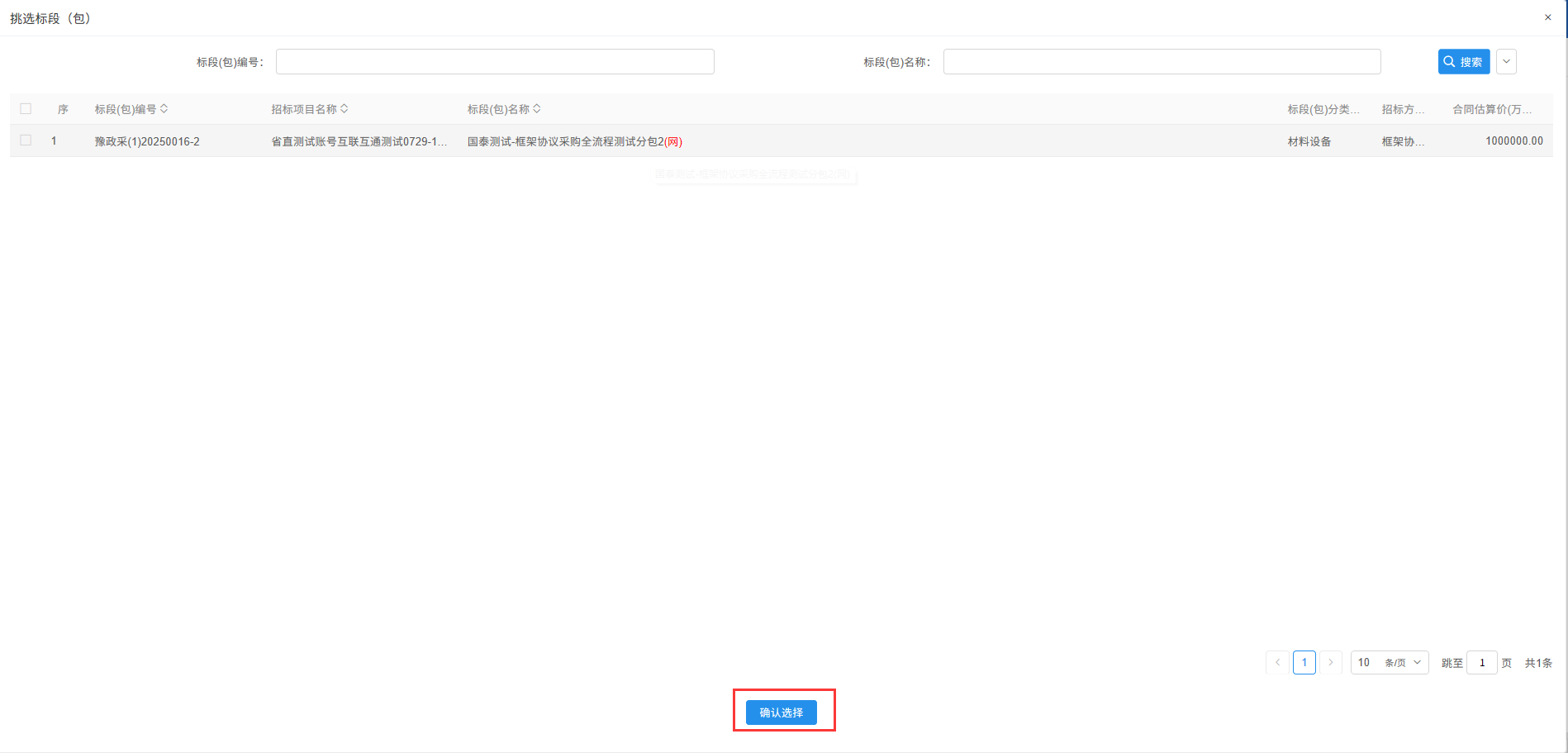
**流程功能：**备案征集文件。

**操作步骤：**

1. 点击“征集文件”按钮，再点击“新增交易文件”，如下图：



2、打开挑选分包页面，选择对应的分包，最后“确定选择”按钮，如下图：

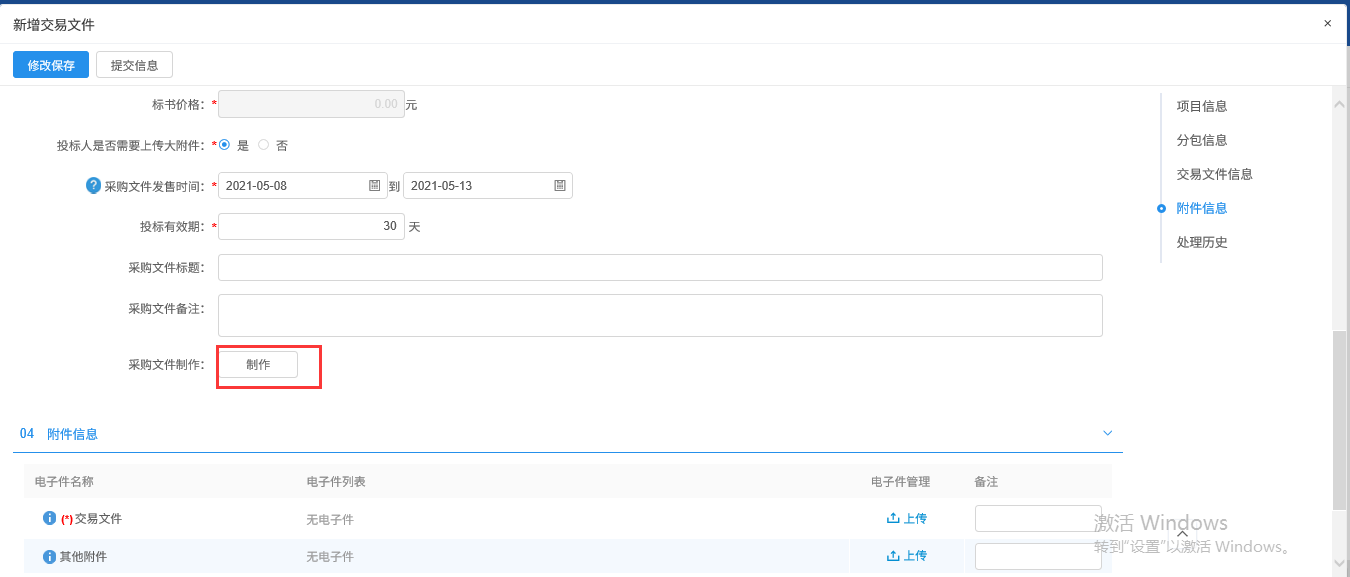


3、进入“新增征集文件”页面，完善信息，如设置有无保证金、征集文件下载时间、投标有效期等信息，如下图：



特别提示：a、征集文件截止时间为所选择日期的23：59分，超过则不能领取征集文件；

4、点击“制作”按钮，进入到在线制作招标文件工具页面，制作完成后点击“提交审核”按钮，提交审核，如下图：



特别提示：如果点修改保存，那么用户还可以对征集文件进行修改，如果点提交审批，则不可以修改。电子征集文件流程详见“征集文件制作”。

**注**：文件信息【**投标人是否需要上传大附件**】如果勾选是，投标人在上传投标文件时，会出现【上传大附件】模块，用来上传投标文件外的大附件。之后在评标系统中，评委通过大附件下载菜单进行下载查看。

### 征集文件制作

点击“**制作**”按钮，进入选择模板界面，选择所要用到的模板，

**河南省政府采购无模板货物类或服务类专用范本**

点击“+”选择模板进入

1. **招标正文**：首先定位到招标正文节点，点击重新上传按钮，浏览到已经编辑好的word格式的征集文件进行上传。



特别提示：若对征集文件有修改，请在word中修改好，重新上传。

1. **评标办法：**首先下拉**选择评标办法**和设置评分**汇总方式**，点击“确定”按钮。



点击“**确定**”按钮，页面会出现**初步评审**和**详细评审**两个节点：

**初步评审：**分为**形式评审**、**资格审查和符合性审查，**需要分别对三个节点的评审点进行设置，下面以形式评审为例：

点击“新增评分点”，填写评审点名称、评审标准，设置完成后点击“修改保存”按钮，然后继续新增下一条评审点。

图形用户界面, 文本, 应用程序, 电子邮件

描述已自动生成 图形用户界面, 应用程序

描述已自动生成

**注意：**资格审查节点的评分点，由采购人评委在评标前进行资格审查评审。资格审查部分的评分点录入到此节点。

**详细评审：**分为**经济标**、**技术标**和**综合标，**需要分别对三个节点的评审点进行设置。下面以技术标为例：

点击“新增评分点”，填写评审点名称、评审标准、最高分和最低分（评委评分时只能在此区间打分），设置完成后点击“修改保存”按钮，然后继续新增下一条评审点。

图形用户界面, 文本, 应用程序, 电子邮件

描述已自动生成

如果有要求，缺项为0分的，在打分方式里选择“等级直接打分”，评审点档次设置为2，如下图：

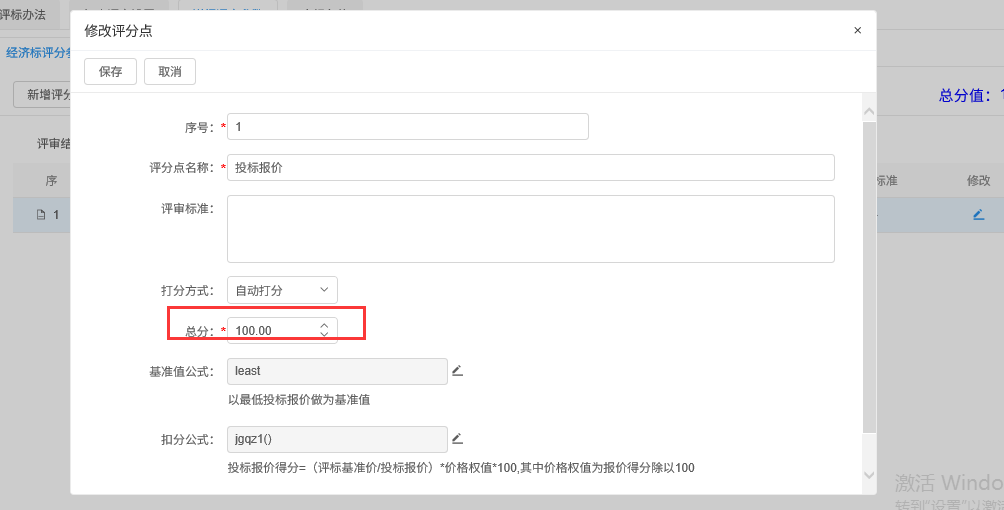
图形用户界面, 应用程序, Teams

描述已自动生成

**经济标评审**为自动算分，点击评分点可修改评审标准及分值，如下图：



基准值公式、扣分公式及评分点名称尽量不要修改，修改后可能导致自动算分失败。



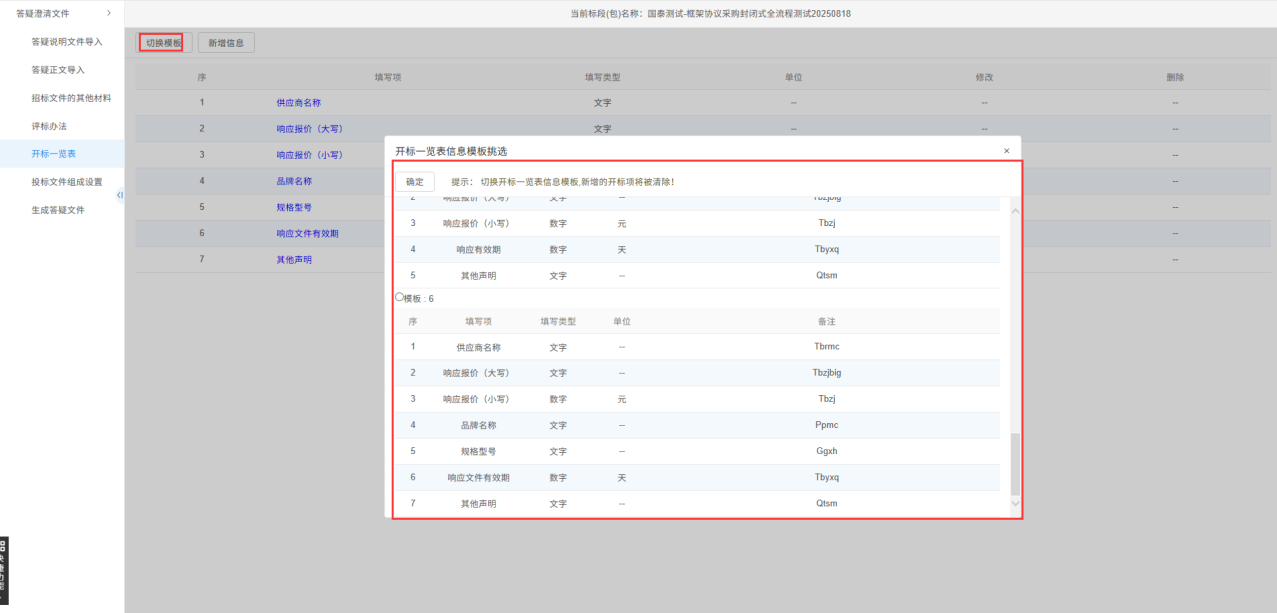
**特别提示：**

（1）若选择错模板或评标办法，可在新增页面点击“编辑中”选中删除，重新新增。

（2）征集文件一旦审核通过，则不能进行删除操作，提交审核前请务必选择正确的模板和评标办法。

（3）废标条款设置仅需填写文字点击“新增”按钮；

4、**开标一览表**：代理机构可根据自己项目的要求，选择对应不同的开标一览表。



5、**投标文件组成：**可在“是否签章”列勾设置投标文件对应节点是否需要签章，可在“查看文件”列查看模板对应内容。

电脑软件截图

描述已自动生成

**特别提示：**

**6、生成招标文件：**第一步转换制定格式，第二步签章，第三步生成招标文件（插上企业锁），如下图：



### 变更公告

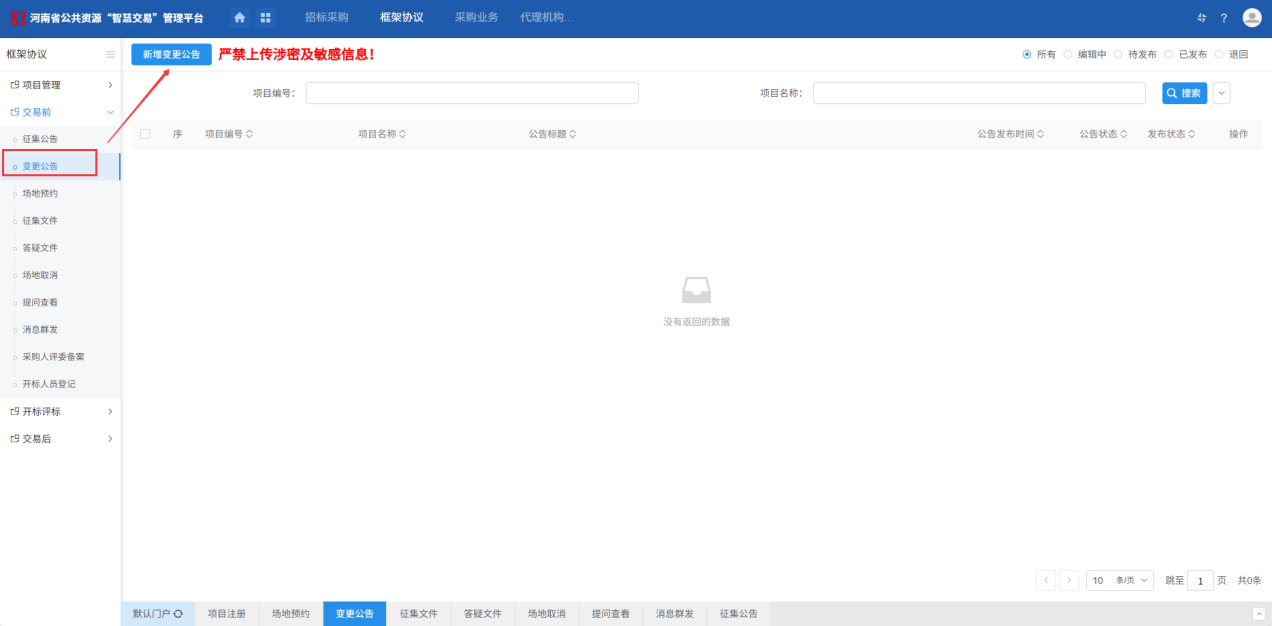
**前提条件：**征集公告已发布。

**流程功能：**编制变更公告，可变更征集文件发售截止时间。

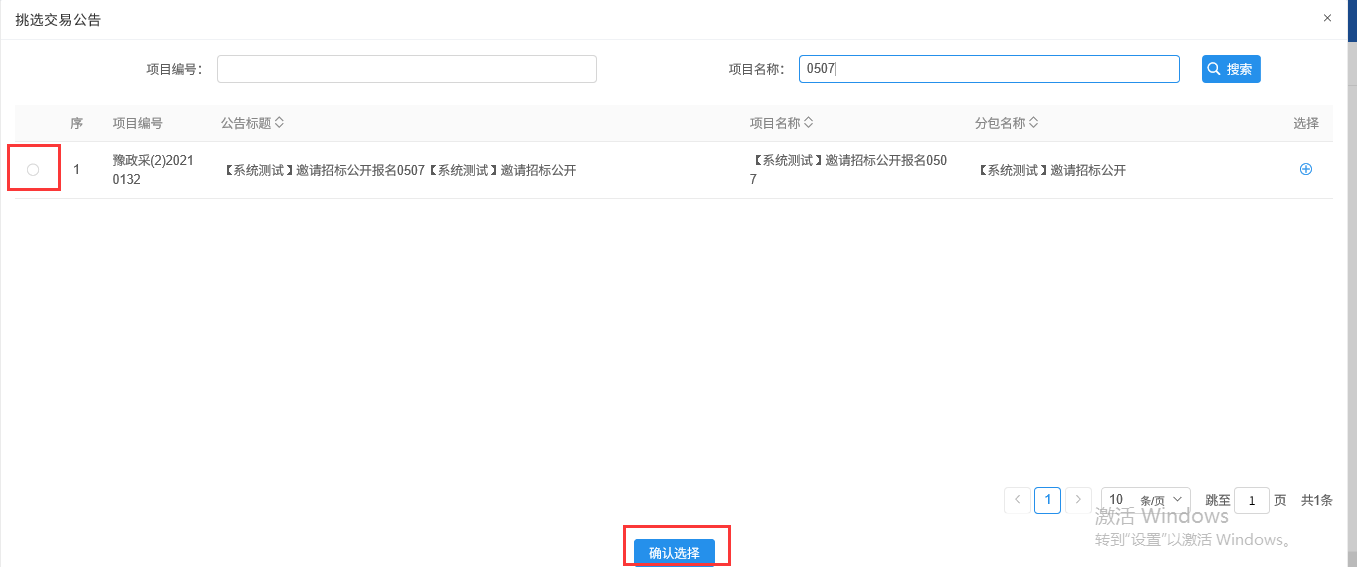
财政厅推送项目：代理机构在河南省政府采购网发送变更公告，推送到河南省公共资源交易中心网站。

**操作步骤：**

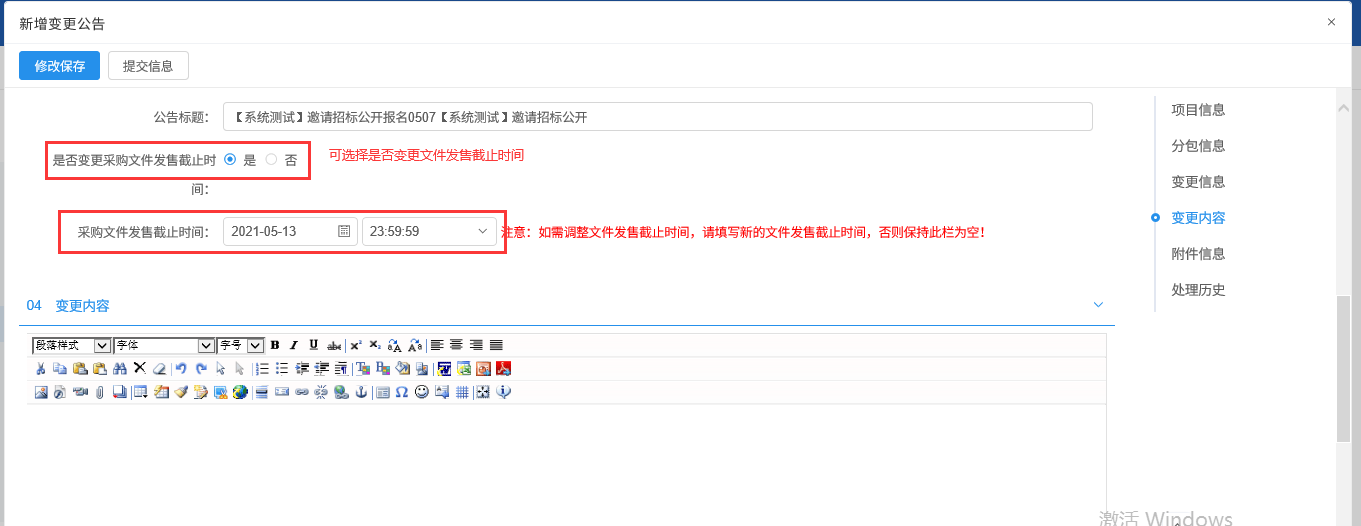
1. 点击“变更公告”按钮，进入变更公告列表页，如下图：



2、点击“新增变更公告”按钮，选择对应标段，点击“确认选择”按钮，（财政厅推送项目无法选择标段）如下图：



3、填写变更公告内容，若需要变更征集文件发售截止时间，则该选项选择“是”，点击“提交信息”进行提交审核。



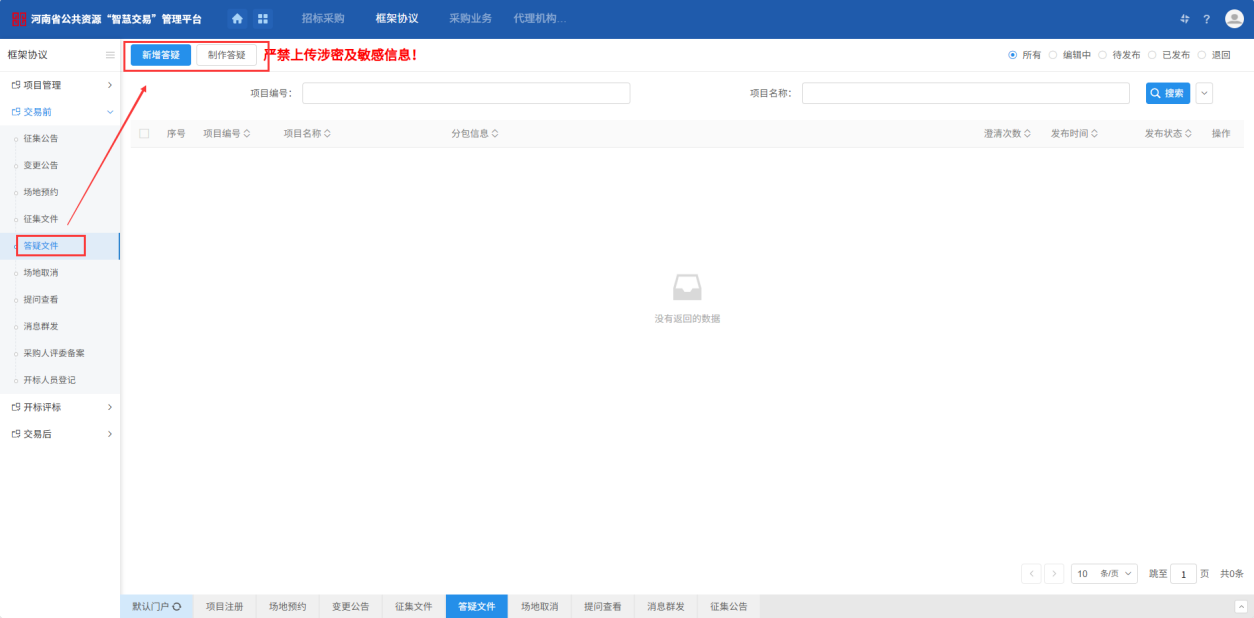
### 答疑文件

**前提条件：**该项目已经进行了征集文件备案。

**流程功能：**对征集文件进行澄清或者修改，可以提交多次。

**操作步骤：**

点击“答疑澄清文件”按钮，再点击“新增答疑澄清文件”按钮，如下图：

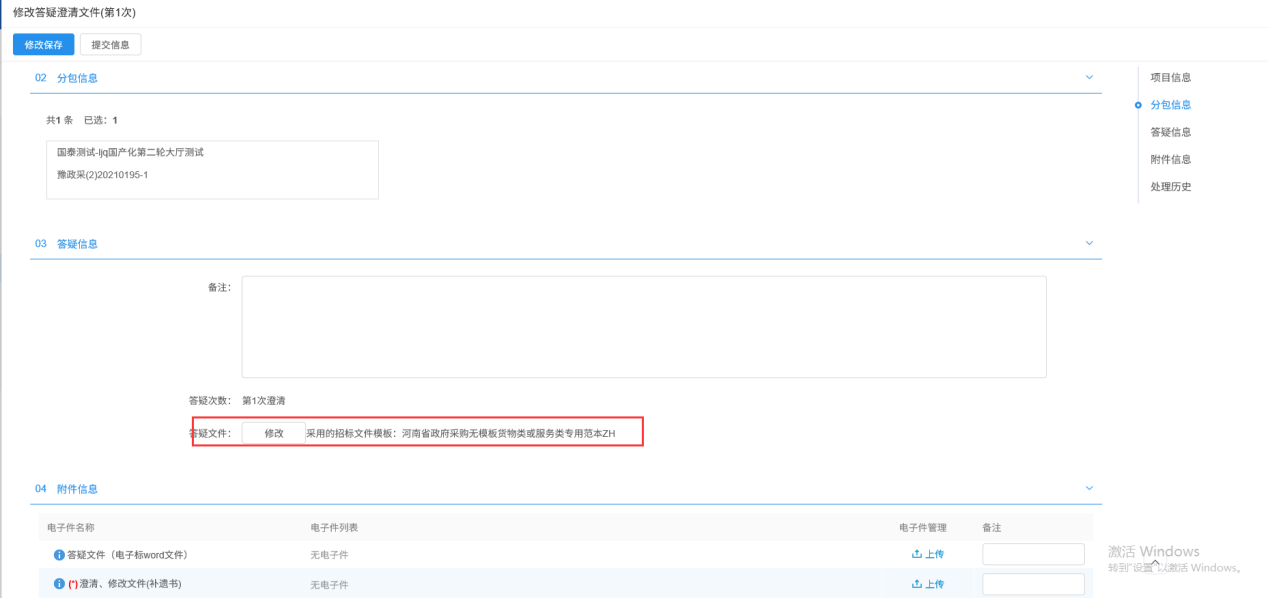


1. 进入挑选招标文件页面，选择一个对应的标段，再点击“确定选择”

图形用户界面, 应用程序

描述已自动生成

3、进入新增答疑澄清文件页面，输入各项澄清修改信息（澄清与修改内容），点击“修改”制作答疑澄清文件，如下图：



1. 答疑说明文件导入：上传此次答疑说明文件；

答疑正文导入：修改后征集文件正文；

评标办法：设置评标办法；

开标一览表：选择开标一览表；

投标文件组成设置：选择投标文件组成节点；

生成答疑文件：先进行批量转换，盖章后生成答疑文件。

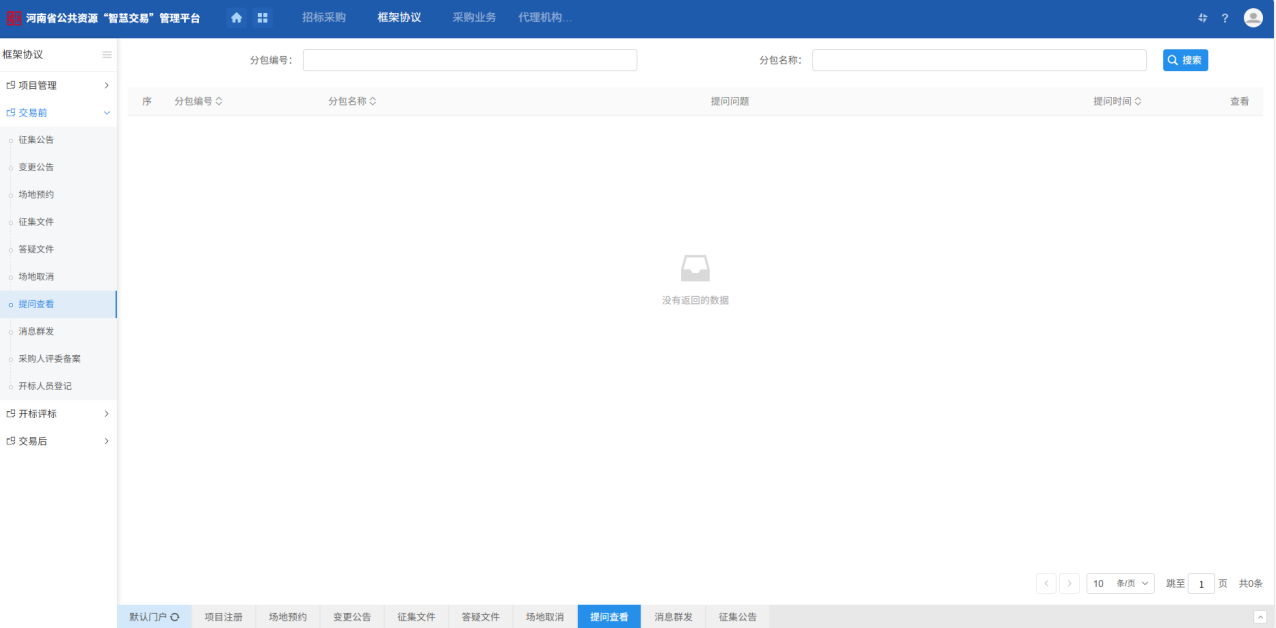


注意：制作答疑文件的各个部分内容参考征集文件制作模块，需要进行变更修改的，直接选择对应节点进行调整。

### 提问查看

**前提条件：**投标人领取文件后发起提问。

**流程功能：**投标人发起提问，采购代理进行查看。查看问题后可通过答疑文件或群发消息对投标人进行回复。



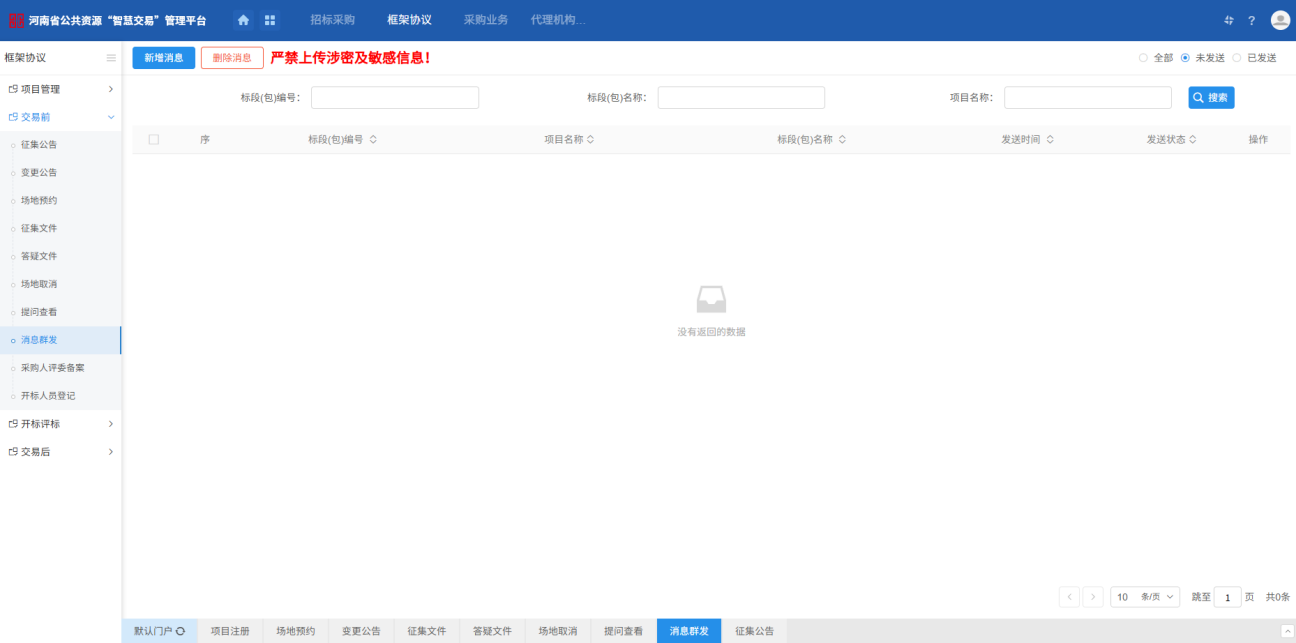
### 消息群发

**前提条件：**采购文件已发布。

**流程功能：**代理机构给已领取文件的投标单位发送群发消息。

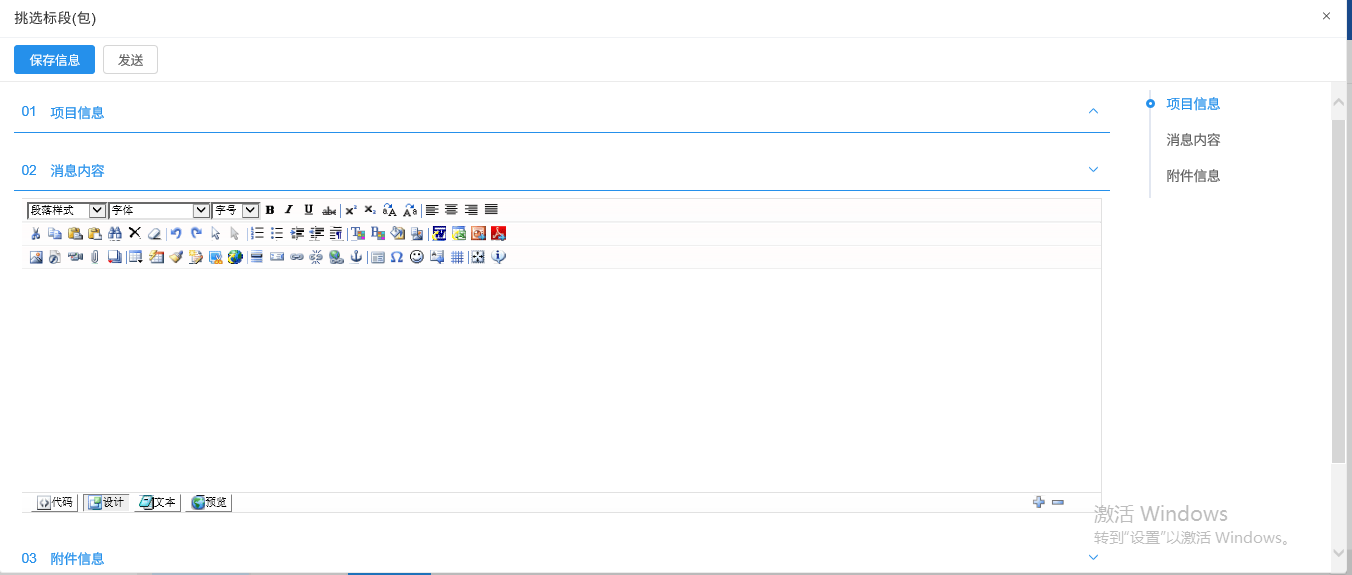
**操作步骤：**

1. 进入“群发消息”菜单点击“新增消息”按钮，选择需要群发消息的标段，如下图：





1. 填写消息内容，点击“发送”按钮，已领取征集文件的投标单位就会收到消息提醒。



## 开标评标

### 开标情况

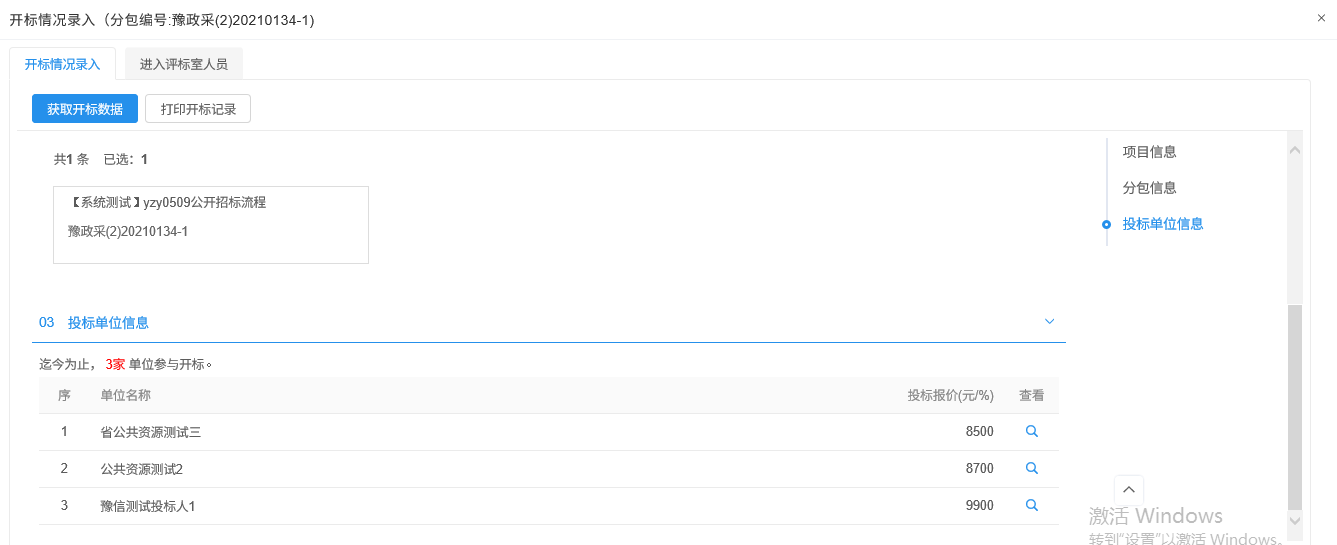
**前提条件：**开标时间截止。

**流程功能：**获取开标数据。

**操作步骤：**

1. 点击“开标情况”按钮，找到对应标段，点击“查看”按钮，进入开标情况录入页

面，如下图：



1. 进入查看开标情况页面，首先点击“获取开标数据”，然后选择投标单位点击“查看”按钮可以查看投标详细情况，如下图：

图形用户界面, 应用程序

描述已自动生成

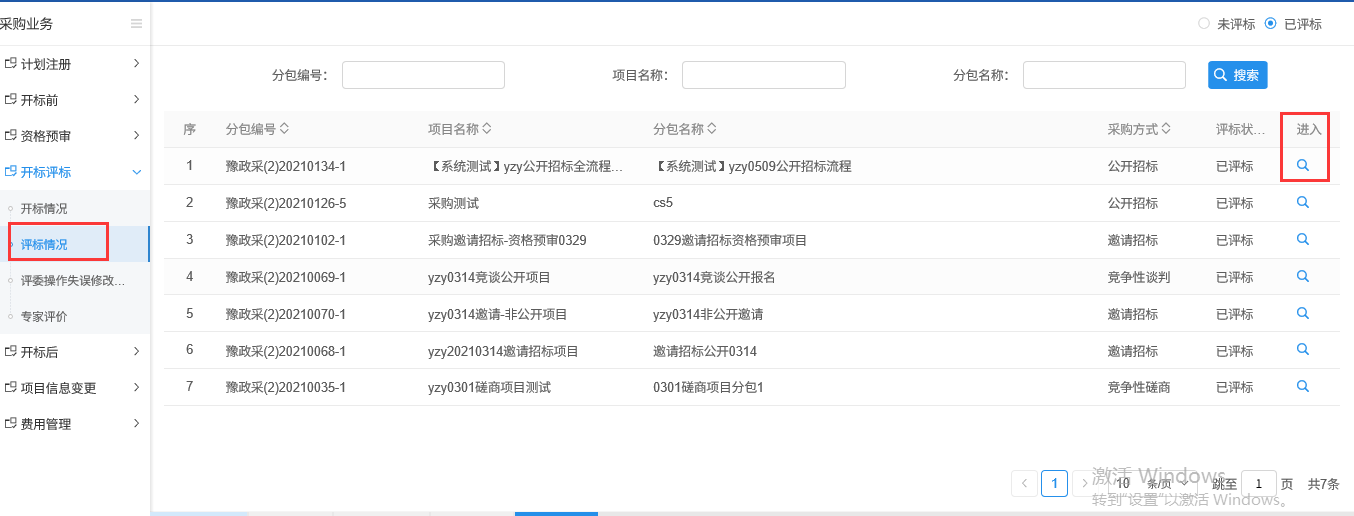
### 评标情况

**前置条件：**评标已结束

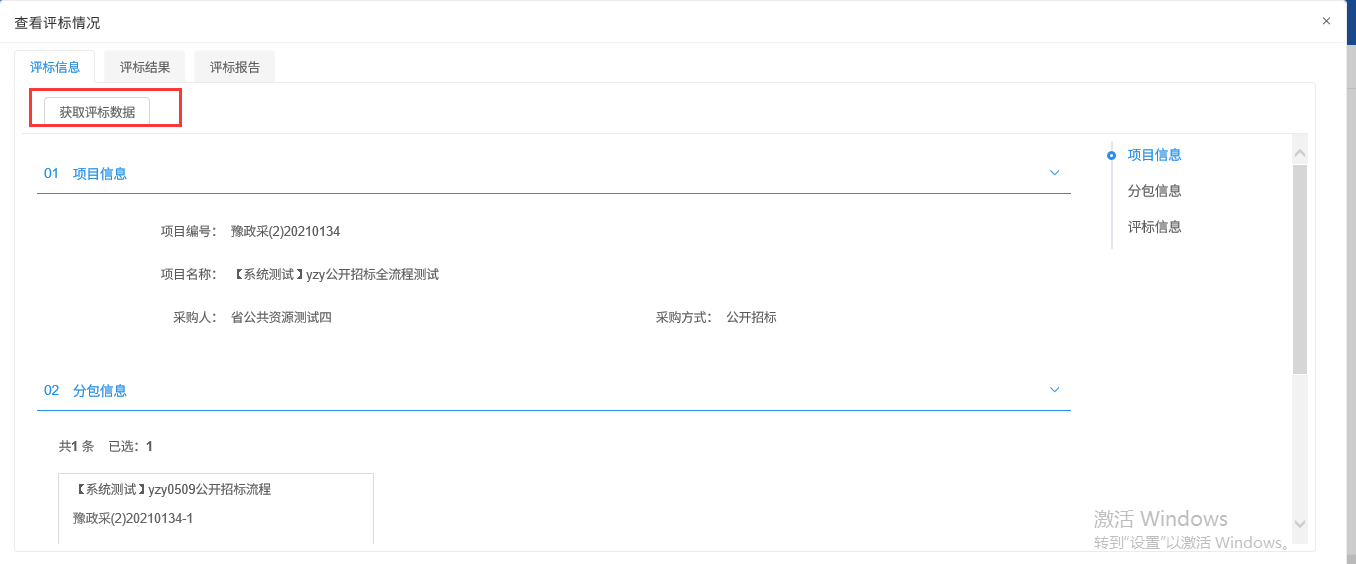
**流程功能：**查看评标信息、评标结果、评标报告。

**操作流程：**

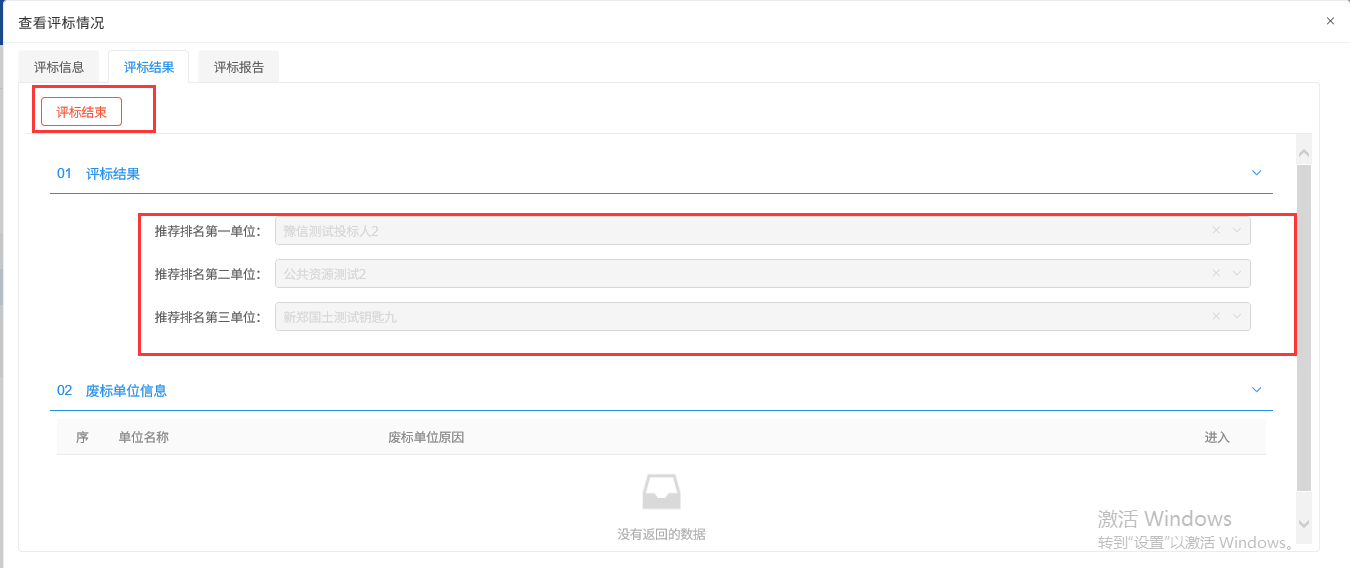
1. 点击“评标情况”按钮，再点击“进入”按钮。



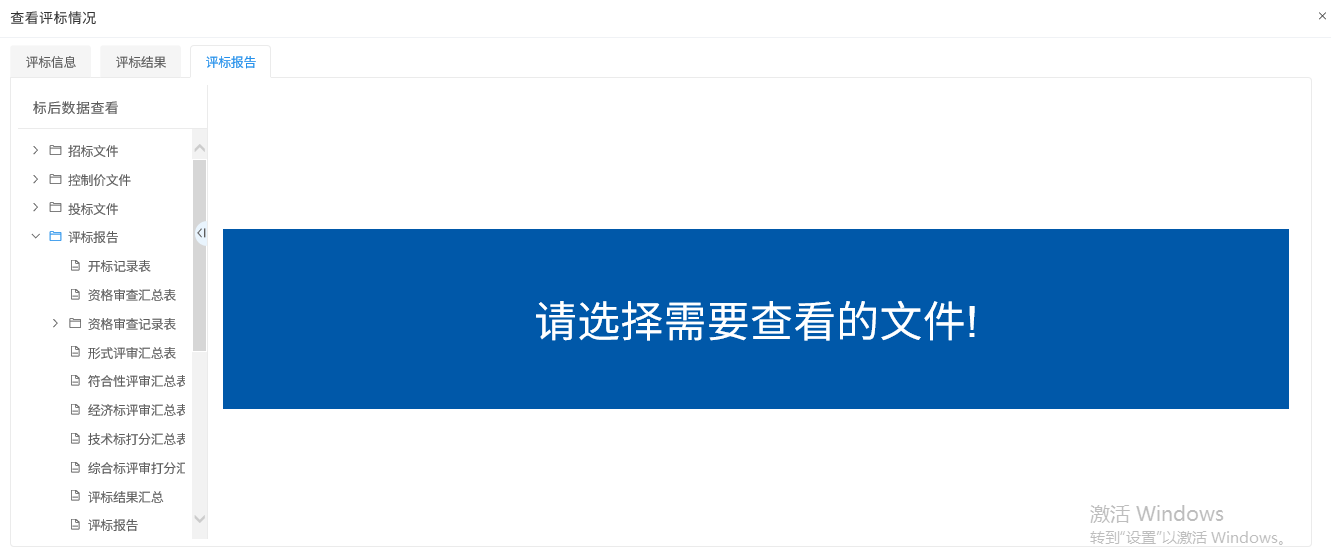
1. 进入查看评标情况页面，先点击“获取评标数据”按钮，把评标数据从评标系统里获取过来。



1. 评标结果页面，可查看评标数据，无问题点击评标结束按钮。



1. 评标报告里可查看评标报告和整个电子标所产生的所有电子档案。



## 开标后

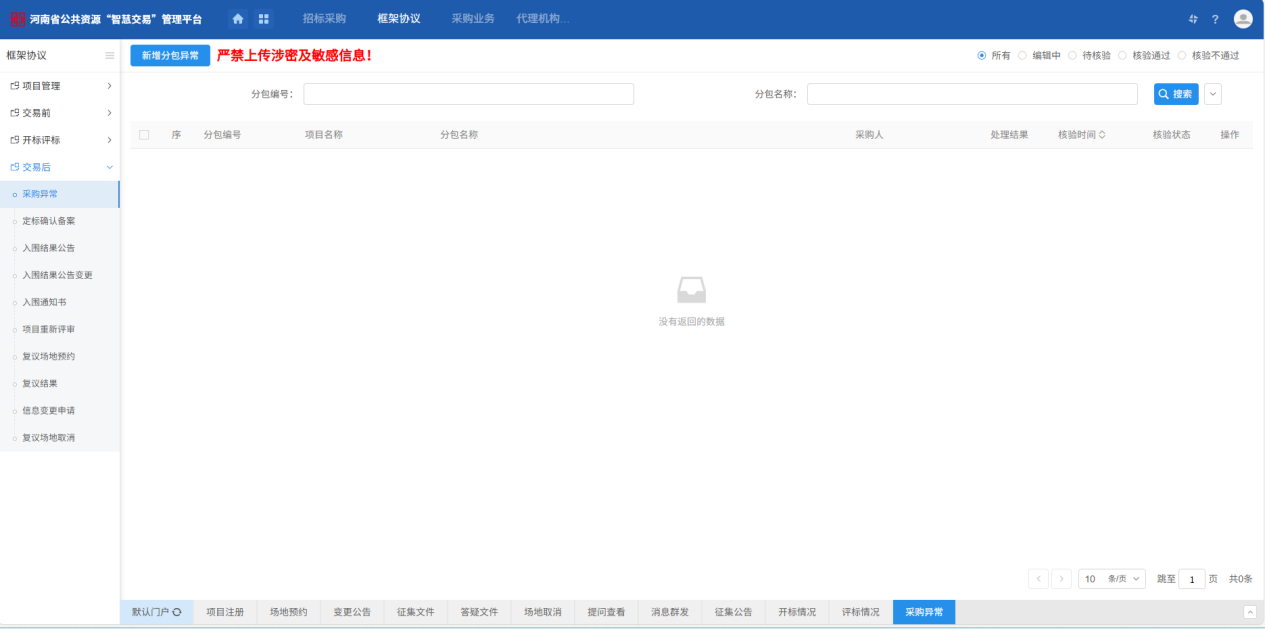
### 采购异常

**前置流程：**财政厅推送项目，需在省财政厅系统发布废标公告，才允许新增采购异常。

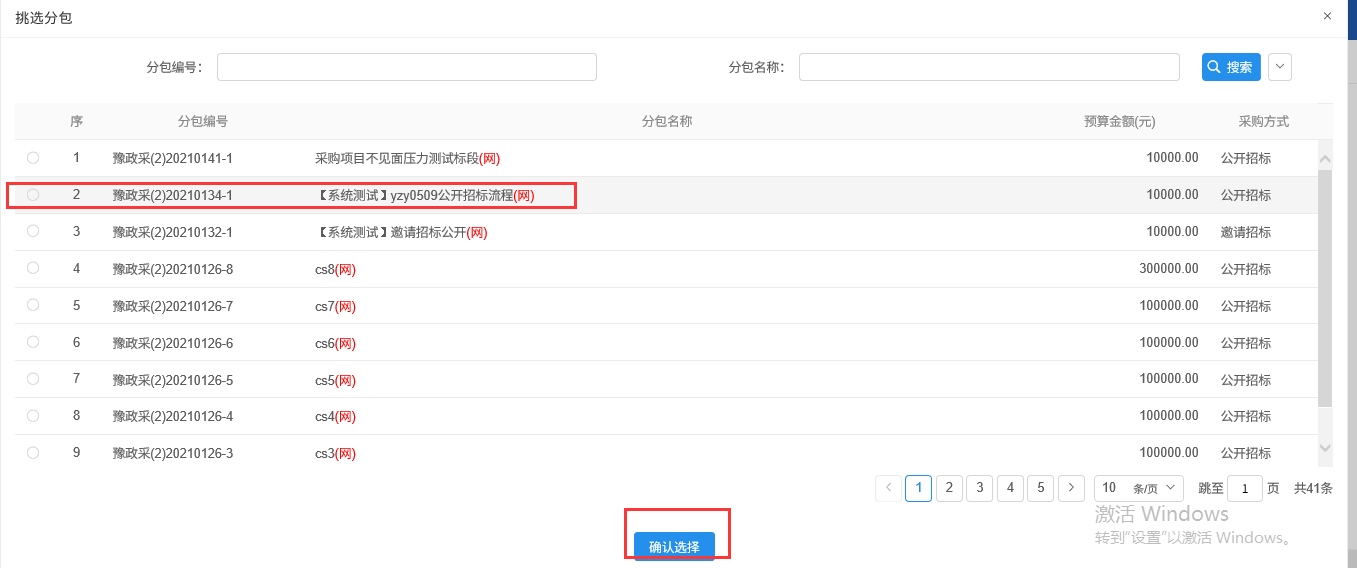
**流程功能：**对于征集失败，进行重新征集或终止征集或变更采购方式。

**操作步骤：**

1. 点击“采购异常”按钮，再点击“新增分包异常”按钮，如下图：



1. 进入挑选标段（包）页面，选择对应标段后，点击“确定选择”按钮，如下图：



3、进入标段异常页面，选择异常处理、异常节点及是否发布异常公告，输入异常原因等信息，如下图：



4、选择异常处理结果为**重新招标**：是该标段从征集公告开始重新走流程，且重新征集的标段会有“重发公告第一次”的红色标记。

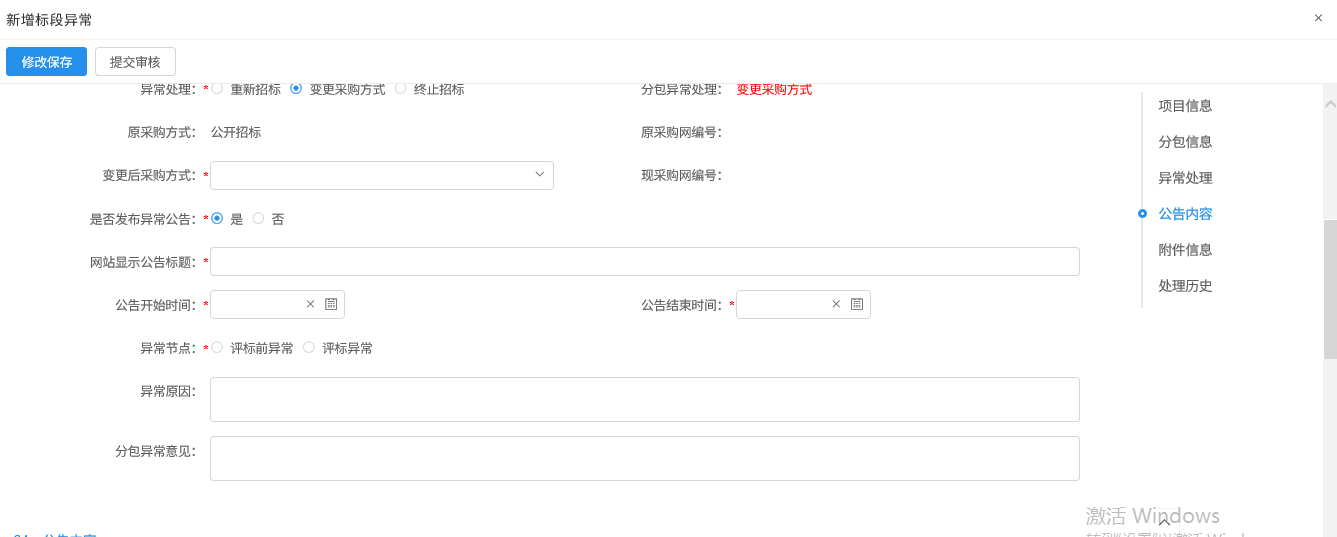
5、选择处理结果为**终止招标**：是该标段流程终止，不再进行征集。

6、**延后变更**：是标段变更招标方式，比如：原招标方式为“公开招标”可变更为“邀请招标”或“竞争性谈判”，并且变更审核通过后，该标段的招标流程同样会变为邀请或竞争性谈判的流程。

**注意：省财政厅推送项目变更采购方式，系统自动获取原采购计划中的采购网编号、采购方式，以及变更后的采购方式、采购网编号。且将变更后的信息关联到重新招标的标段上，开展后续招投标流程。**



7、是否发布异常公告：勾选后，该异常信息可以网站公示，并可设置公告标题及公示开始和截止时间以及输入公告内容；不勾选就不会网站公示，如下图：



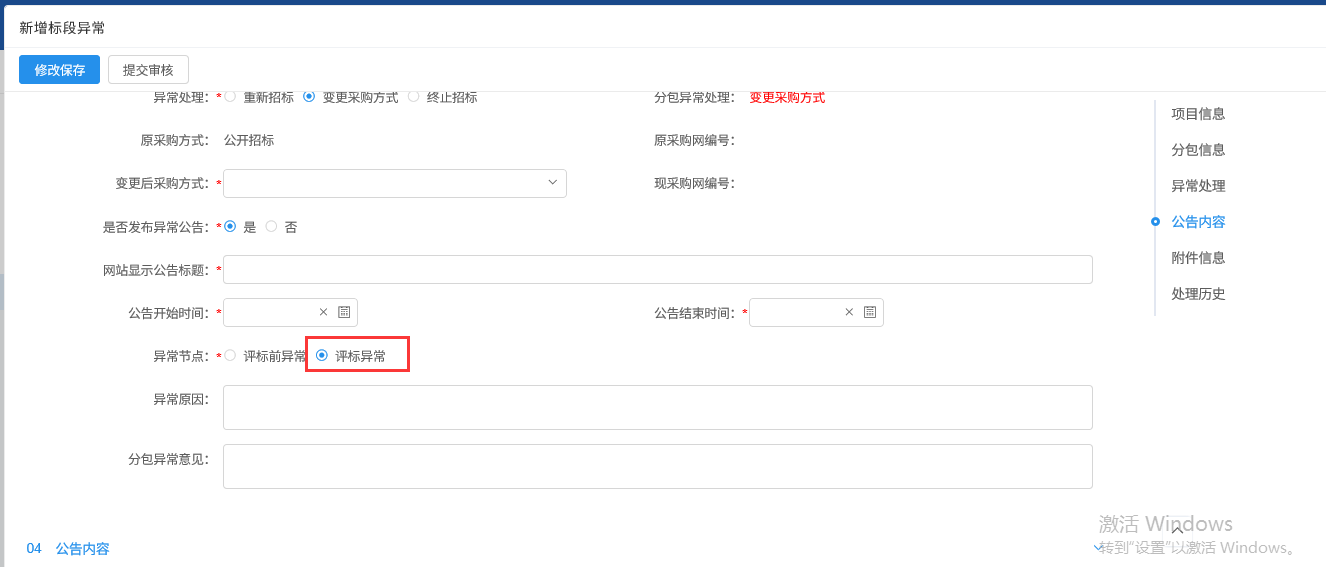
注：1、此处发布的是异常公告，不是评标结果的公告；

2、进行评标的项目必须通过结果公示功能进行发布相关结果；

8、异常节点选择：异常节点分为评标前和评标异常，两个选项决定后续流程如何进行；

评标前异常，是指开标前或开标阶段（未进入评审程序）流标，选择此节点可直接提交采购异常；

评标异常，是指进入到评审阶段后（已进行过评审）流标，选择此节点需发布结果公示才可提交采购异常；



9、设置完成后，上传相关材料并提交备案，如下图：



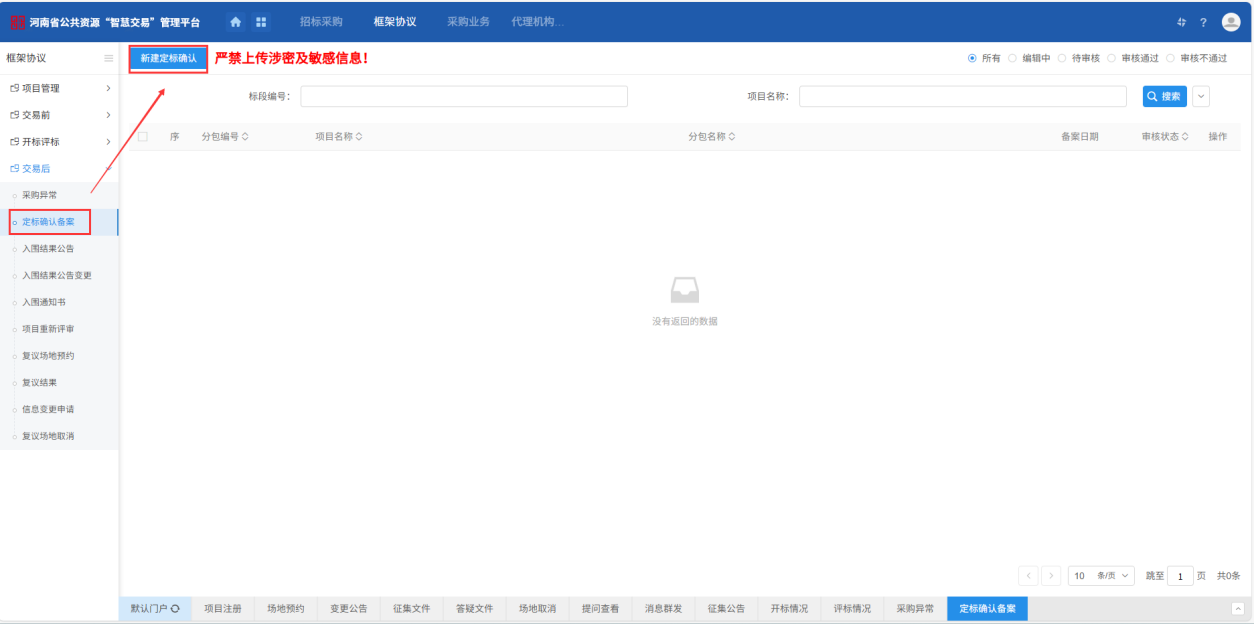
### 定标确认备案

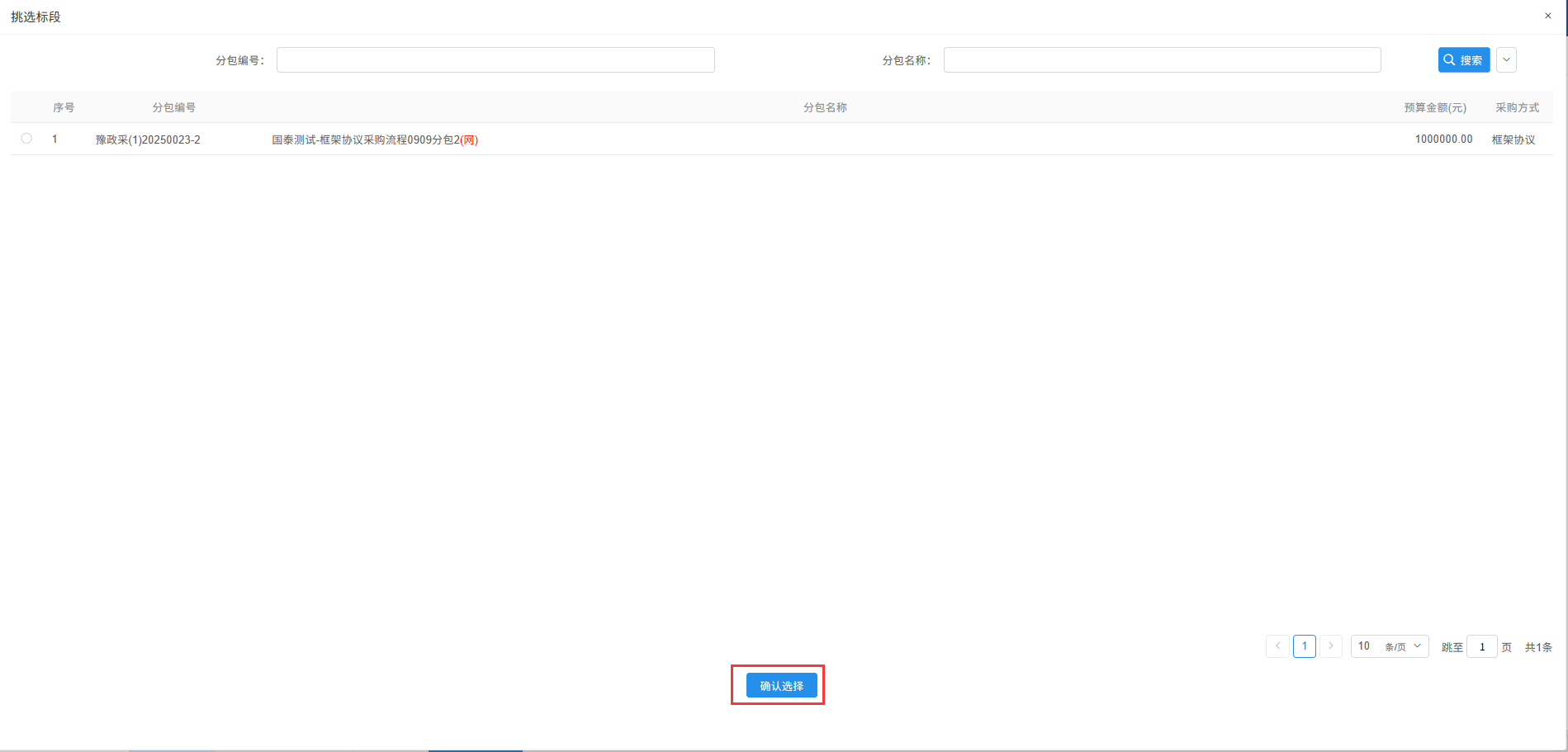
**前提条件：**评标已结束（评标情况里评标结束按钮已点过）。

**流程功能：**根据省财政厅对接要求，代理机构新增定标确认功能，将定标信息推送给省财政厅系统。

**操作步骤：**

1、点击“定标确认备案”菜单，再点击“新增定标确认”按钮，如下图：



2、进入挑选标段（包）页面，选择一个对应的标段，点击“确认选择”，如下图： 3、进入新增定标确认备案页面，录入定标信息，上传相关电子件，点提交信息按钮系统自动备案通过，如下图：



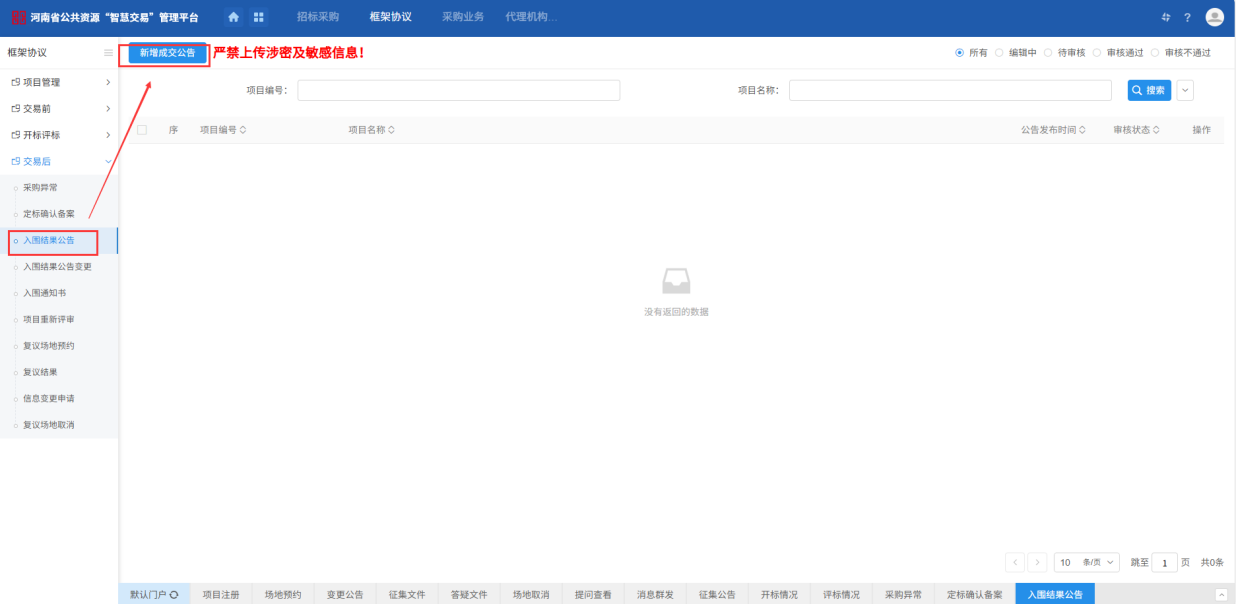
### 结果公告

**前提条件：**评标已结束（评标情况里评标结束按钮已点过）。

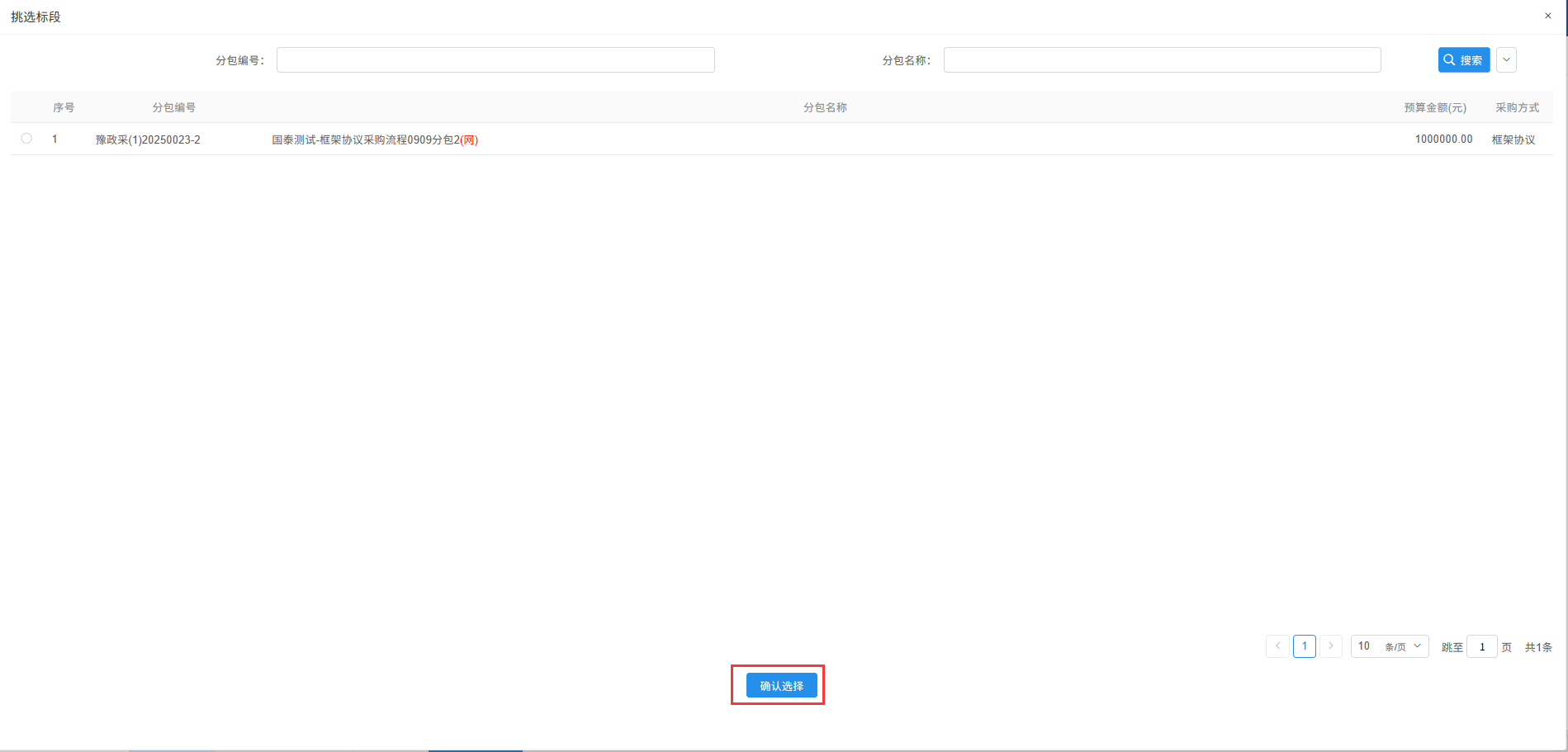
**流程功能：**发布结果公告至网站。

**操作步骤：**

1. 点击“结果公告”按钮，再点击“新增结果公告”按钮，如下图：



1. 进入挑选标段（包）页，选择对应标段，点击“确定选择”按钮。



3、录入公告媒体、中标信息及公示内容，上传附件后点击“提交信息”按钮，提交审核如下图：



特别提示：**省财政厅推送项目，入围结果公告在省财政厅系统发布后，推送给省公共资源交易中心门户网，无需在省公共资源“智慧交易”系统新增入围结果公告。**

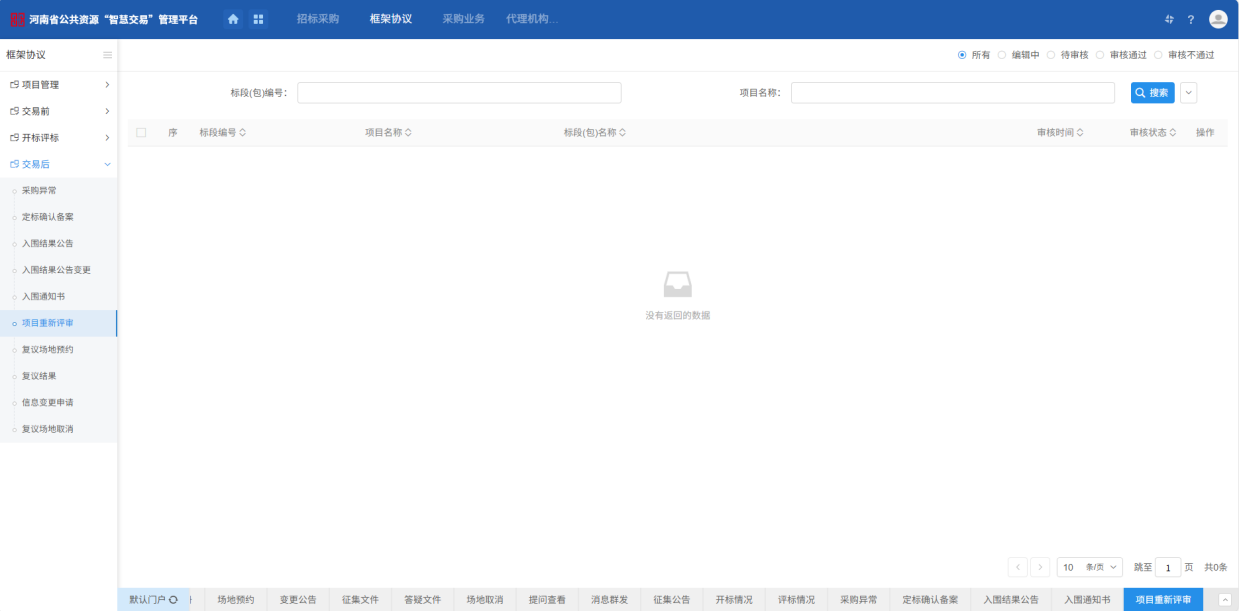
### 项目复议

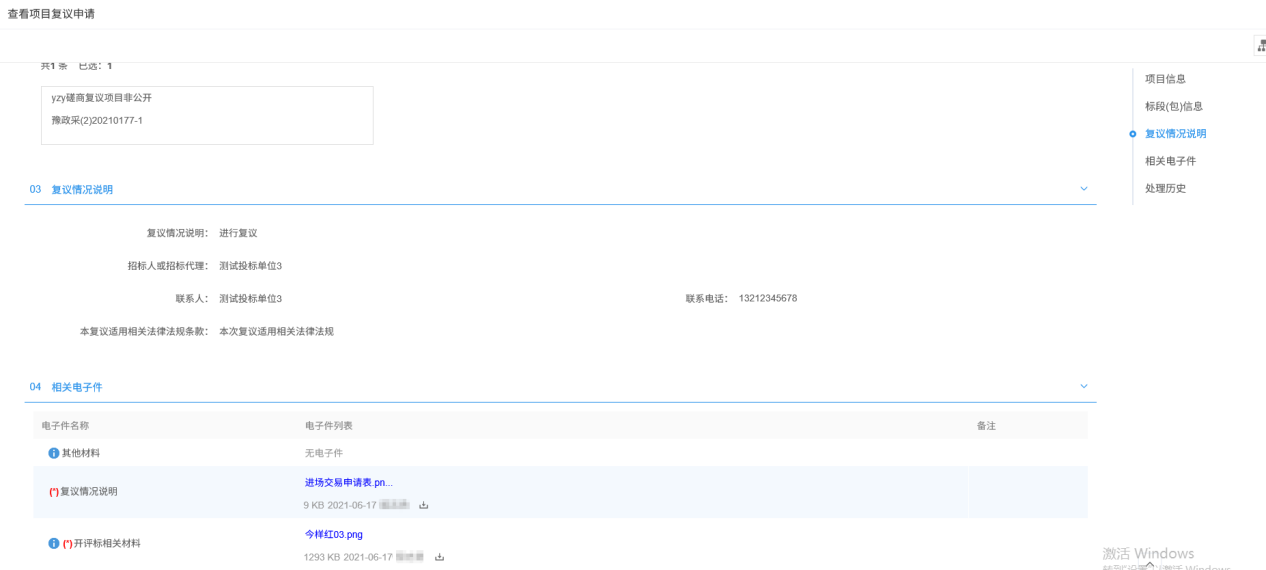
**前提条件：**采购人提交复议申请

**流程功能：**代理机构查看复议申请。

**操作步骤：**

1. 点击“项目复议”菜单，再点击“操作”按钮，查看复议申请。如下图：





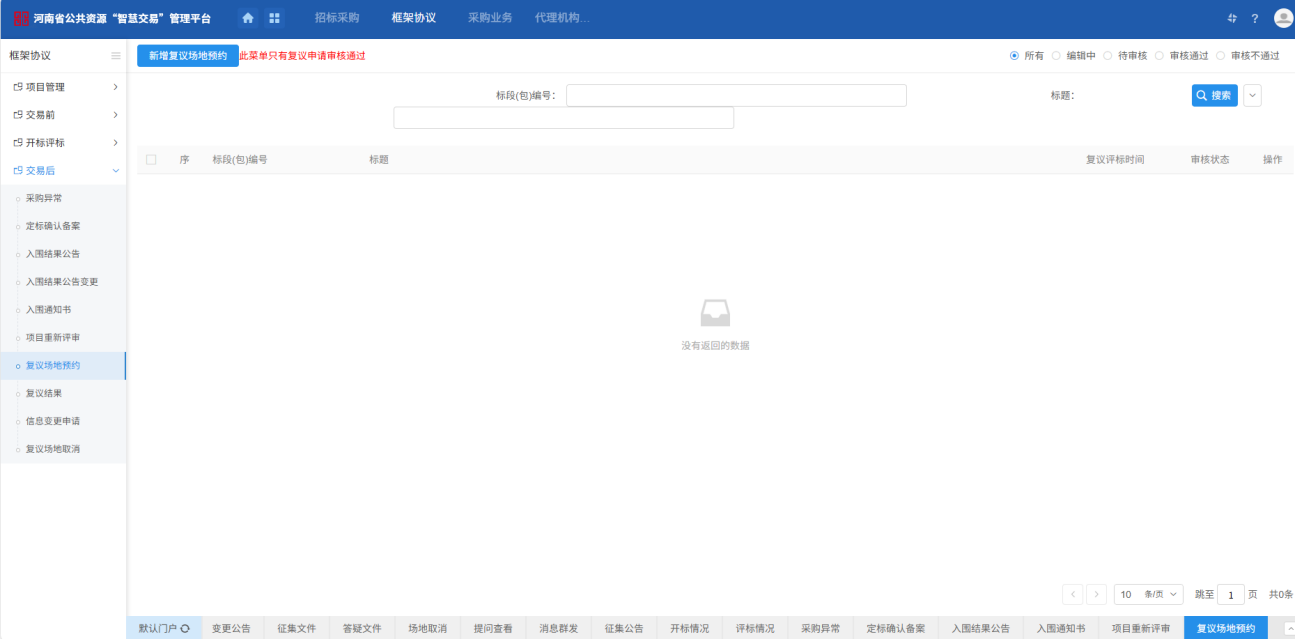
### 复议场地预约

**前提条件：**已提交项目复议且审核通过。

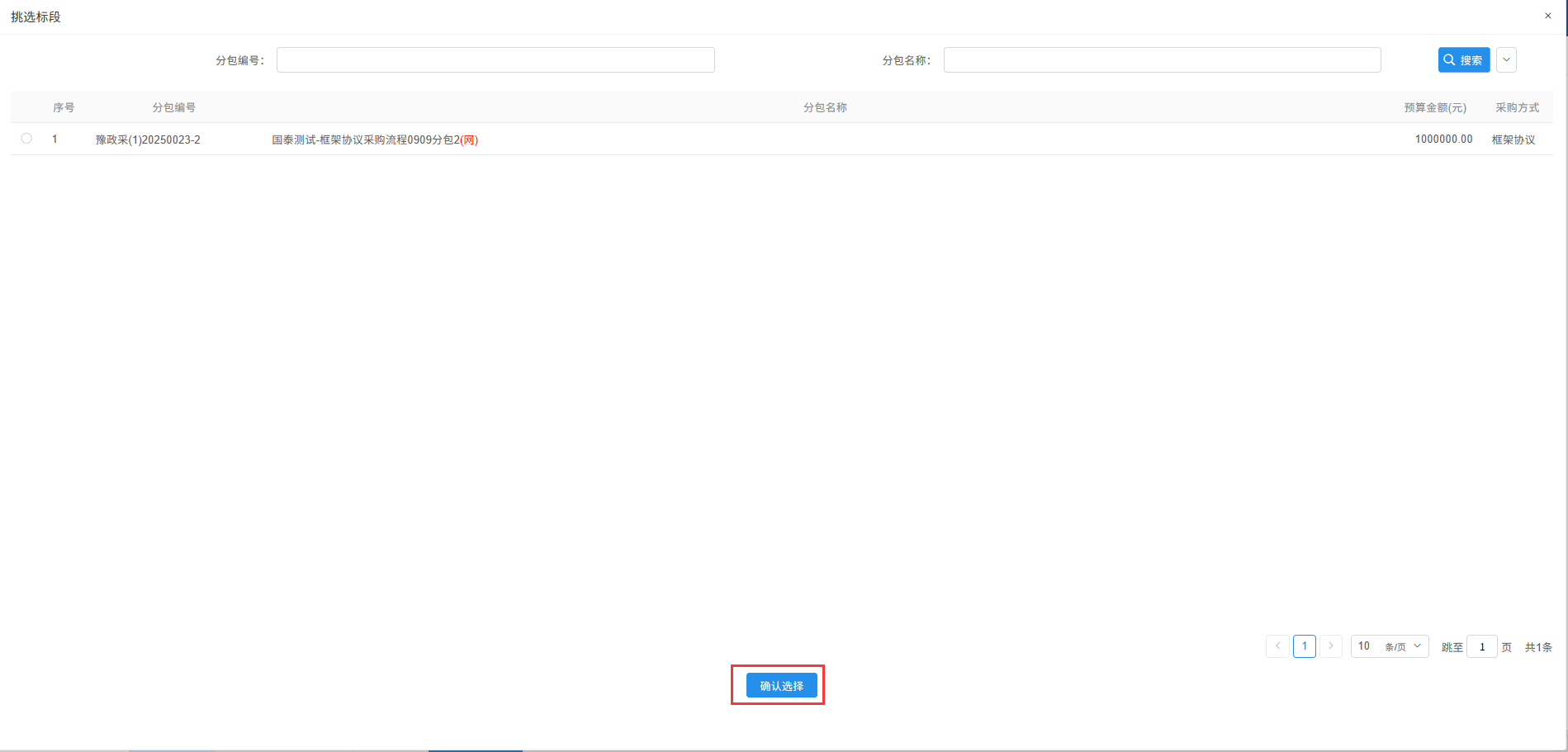
**流程功能：**代理机构申请项目复议，需预约复议评标室。

**操作步骤：**

1. 点击“复议场地预约”按钮，再点击“新增复议场地预约”按钮，如下图：



2、进入挑选标段（包）页，选择对应标段，点击“确定选择”按钮，如下图：

3、代理机构录入“复议时间、评委会总人数、联系人及电话”，点击“提交信息”按钮，系统自动安排复议评标室，如下图：



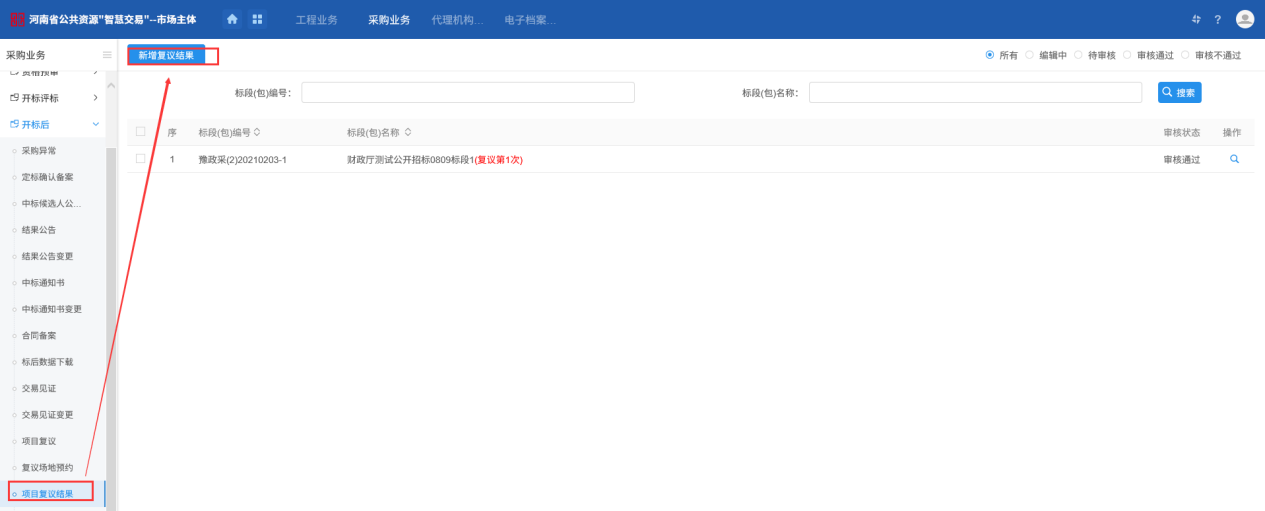
### 复议结果

**前提条件：**已约复议评标室且复议结束。

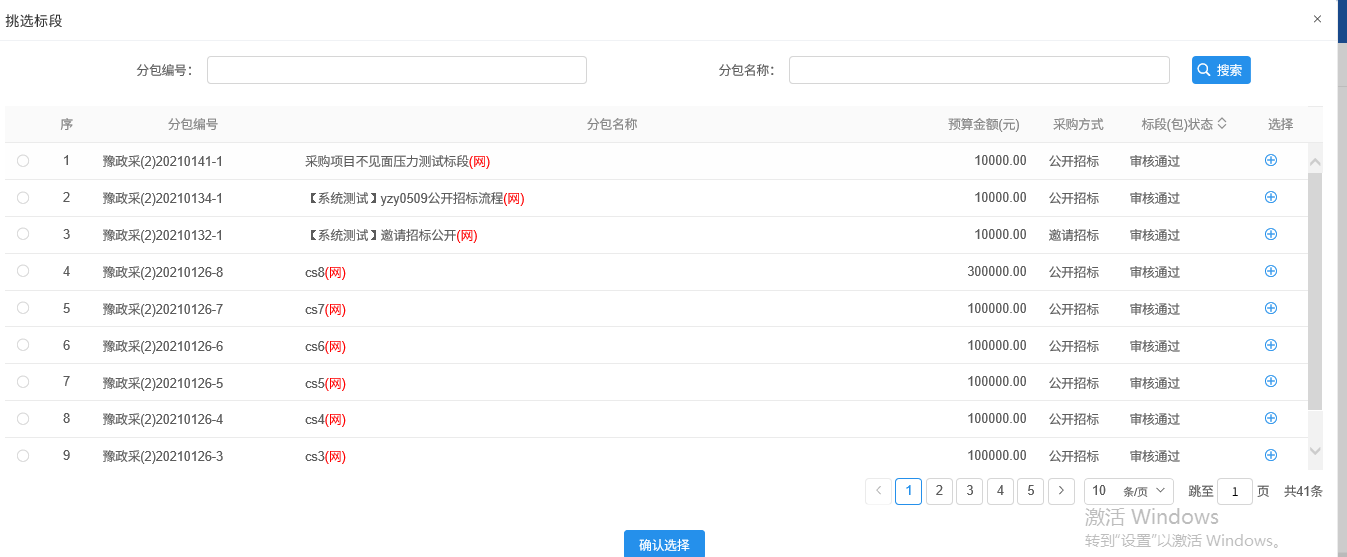
**流程功能：**项目复议后，代理机构需录入复议结果。

**操作步骤：**

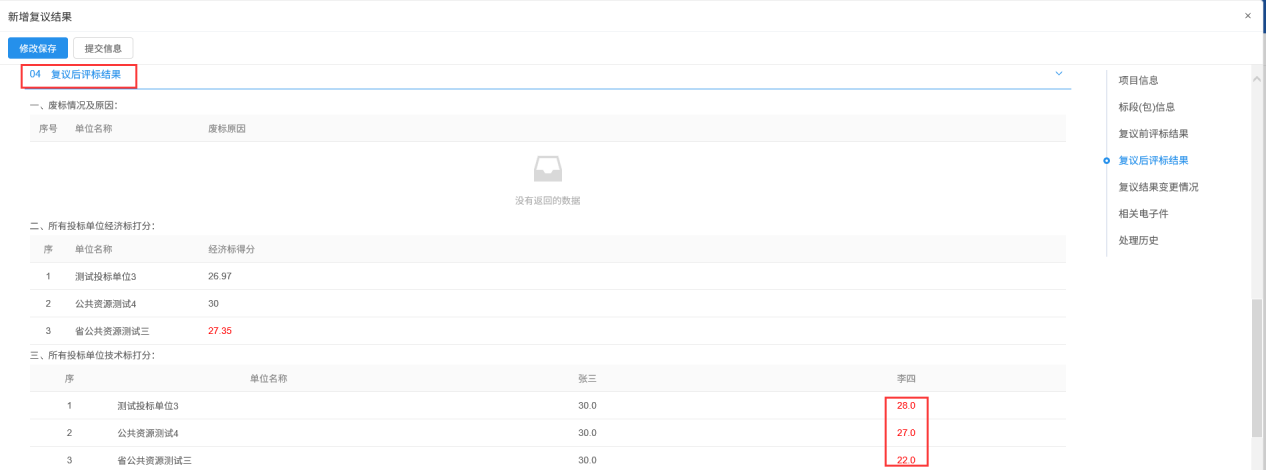
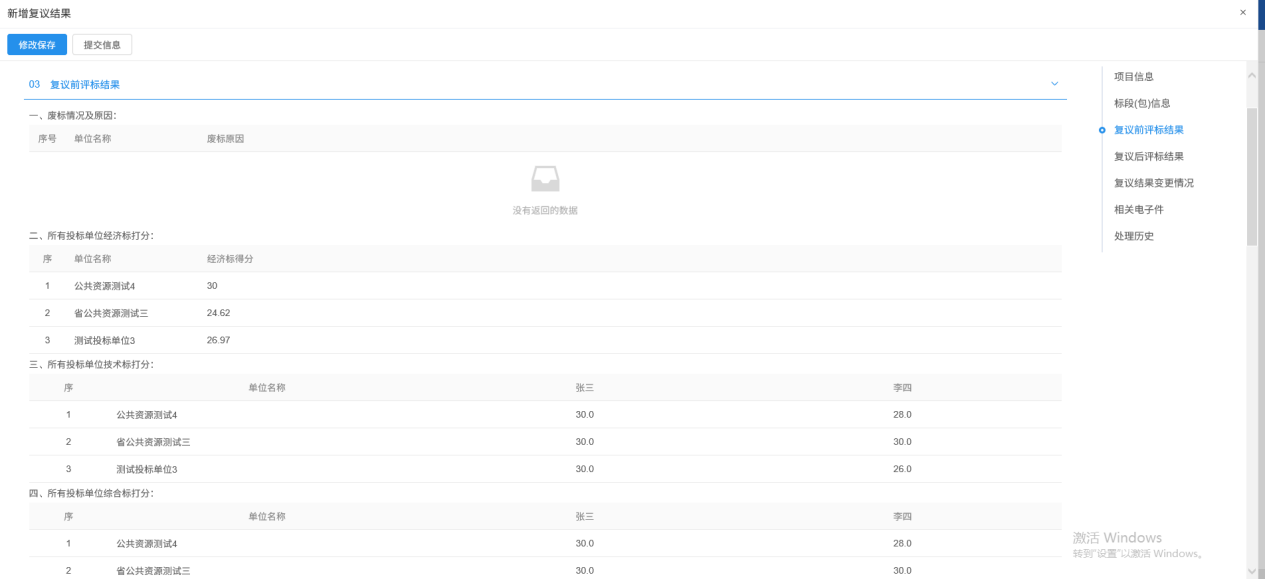
1、点击“复议结果”按钮，再点击“新增复议场结果”按钮，如下图：



2、进入挑选标段（包）页面，选择对应标段后，点击“确定选择”按钮，如下图：



3、系统自动抓取复议前及复议后的打分数据，自动比对存在不一致标记红色，如下图：



4、若排名信息不一致，系统默认为复议改变结果，代理机构需说明原因，并上传复议评标报告，如下图：

