

南阳市公共资源交易管理委员会办公室

文件

南阳市公共资源交易中心

宛公管办〔2019〕7号

南阳市公共资源交易管理委员会办公室 南阳市公共资源交易中心
关于印发政府采购和工程建设项目全流程电子招投标交易
操作流程（试行）的通知

各县区公管办、公共资源交易中心、市公共资源交易管理委员会
成员单位：

为贯彻落实《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《电子招标投标办法》等相关法律、法规规定，规范公共资源交易活动，建立规则统一、公开透明、服务高效的公共资源交易体系，市公共资源交易管理委员会办公室和市公共资源交易中心制定了《工程建设项目全流程电子招投标交易操作流程（试行）》和《政府采购项目全流程电子招投标交易操作流程（试行）》，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 《工程建设项目全流程电子招投标交易操作流程（试行）》
2. 《政府采购项目全流程电子招投标交易操作流程（试行）》

南阳市公共资源交易管理委员会办公室 南阳市公共资源交易中心

2019年3月6日

附件 1

工程建设项目全流程电子招投标交易 操作流程（试行）

一、招标

（一）项目注册

1. 招标人（代理机构）在公共资源交易网站进入“代理机构登录”窗口，通过 CA 证书登录电子交易系统，在业务管理“招标方案”菜单下的“项目注册”栏目中录入项目名称、地址、法人、联系人、项目行业分类、资金来源、项目规模等相关信息。

2. 招标人（代理机构）将《建设工程进场交易登记表》、项目立项批文、代理合同等材料以扫描件的形式上传至“项目注册”的附件信息中。

3. 中心工作人员按照程序对上传资料分步进行网上验证。

（二）发包方案（标段信息）：

1. 招标人（代理机构）在“招标方案”菜单下的“初步发包方案”栏目中录入标段名称、内容、范围、合同估算价、计划发包日期等内容。

2. 中心工作人员对上述内容进行网上验证。

（三）场地预约

1. 招标人（代理机构）在“发标”菜单下的“开评标场地预约”栏目中自行预约开标场地。

2. 中心工作人员对上述开标场地验证后，安排项目评标场地。

（四）招标公告

1. 招标人（代理机构）在“投标邀请”菜单下的“招标公告”栏目中录入资格审查方式、报名时间、投标地点、发布媒介等信息。

2. 中心工作人员对上述内容进行网上验证。

（五）招标文件

1. 招标人（代理机构）在“发标”菜单下的“招标文件”栏目中录入投标资格、投标有效期、投标保证金、投标文件截止时间、投标文件递交方法、开标时间、开标方式、评标方法、附件等。

2. 招标人（代理机构）点击“制作招标文件”按钮，挑选项目、标段；确定使用范本类型（无范本无清单、无范本无清单费率、无范本有清单、无范本双信封、房屋市政有范本有清单）；制作招标文件并进行加密。要求有清单的招标文件必须上传EXCEL版本工程量清单至相关附件中。

3. 中心工作人员对上述内容进行网上验证。

（六）控制价文件

1. 招标人（代理机构）在“发标”菜单下的“控制价文件”栏目中点击“制作招标控制价”按钮，录入招标控制价并上传相

关附件。

2. 中心工作人员对上述内容进行网上验证。

二、投标

（一）投标人注册

1. 投标人须先点击“投标单位登陆”按钮，进入“免费注册”，设置登录帐号和密码，选择用户类型。

2. 投标人使用自行设置的帐号密码登录，在诚信库内录入“基本信息”，点击“修改保存”按钮，递交验证。

3. 中心工作人员对投标人基本信息进行验证。

4. 投标人验证通过后办理 CA 数字证书，并登录完善企业营业执照、资质证书、业绩、荣誉等相关信息。

（二）投标报名

投标人在“业务管理”菜单下“网上报名”栏目选择项目进行报名。

（三）招标文件领取

投标人在“业务管理”菜单下“招标文件领取”栏目选择项目下载招标文件。

（四）制作投标文件

投标人使用“新点投标文件制作软件（南阳版）”编制投标文件，在投标截止时间前将加密的电子投标文件上传至电子交易系统。投标文件制作详见下载专区操作指南。

（五）缴纳投标保证金

投标人按招标文件要求选择转账或电子保函形式按时足额缴纳保证金。转账缴纳的投标保证金、电子保函办理费用必须从投标人企业基本帐户打出。

三、开标

（一）保证金有效性

招标人（代理机构）持 CA 数字证书登录电子交易系统，在“投标邀请”菜单下“报名情况查看”中对投标保证金有效性进行查询公布。

（二）信用查询

招标人（代理机构）在“投标邀请”菜单下“报名情况查看”中进行信用查询。

（三）选择开标项目

招标人（代理机构）用 CA 数字证书登录网上开评标系统，在“项目管理”中点击“同步项目”按钮，然后选择要开标的项目。

（四）公布投标人

投标截止时间到达后，进入“项目开标”菜单下“公布投标人名单”栏目，点击“公布投标单位名单”按钮，公布投标人。

（五）投标文件解密

招标人（代理机构）进入“项目开标”菜单下点击“投标文件解密”；投标人持 CA 数字证书在招标人（代理机构）引导下对投标文件解密；招标人（代理机构）进行解密；招标人（代理机

构)批量导入解密后投标文件。

(六)唱标

招标人(代理机构)进入“项目开标”菜单下点击“唱标”按钮进行唱标。

(七)开标结束

招标人(代理机构)进入“项目开标”菜单下“开标结束”栏目,对系统生成的开标记录表进行电子签章(若招标人需要,可以对开标记录表进行打印并签字),点击“开标结束”按钮。

(八)评标准备

招标人(代理机构)在“评标准备”菜单下导入招标文件、答疑澄清文件、招标控制价文件。

四、评标

(一)抽取评委

招标人(代理机构)填写《河南省综合评标专家库专家抽取登记表》并提供相关资料,在监督部门监督下抽取评标专家。

(二)评委进场

评委持有效证件及CA证书,按规定时间进入评标区,其他人员不得进入评标区。评标委员会成员应主动将随身物品、通讯工具等放入储物柜保存,并自觉接受检查。

(三)评委评审

1.中心工作人员持CA证书进入评标室,针对项目的每个标段对评标委员会成员进行用户名和密码的分配。

2. 评委根据分配密码登录网上开评标系统,按照招标文件规定的标准和方法对投标文件进行评审;在资格审查中以投标企业上传诚信库信息为准,评标现场不接受原件。

3. 评标结束,系统生成评标报告,评标委员会成员对评标报告进行电子签章。

五、定标

(一) 中标候选人公示

1. 招标人(代理机构)应在收到评标报告之日起3日内,按照“下载专区”中的“中标候选人公示范本”制作中标候选人公示,持CA证书在电子招标交易平台“业务管理”菜单下点击“中标候选人公示”进行发布。

2. 中心工作人员对上述内容进行网上验证。

(二) 中标结果公告

1. 中标候选人公示3日后无异议,招标人(代理机构)持CA证书在电子招标交易平台“业务管理”菜单下点击“中标结果公告”制作中标结果公告并上传发布。

2. 中心工作人员对上述内容进行网上验证。

(三) 中标通知书

1. 招标人以书面形式向中标人发出中标通知书,并持CA证书在电子招标交易平台“业务管理”菜单下点击“中标通知书”进行中标通知书备案。

2. 中心工作人员对中标通知书备案进行网上验证。

（四）合同签署

1. 招标人和中标人订立书面合同后，中标人持 CA 证书在电子招标交易平台“业务管理”菜单下点击“合同签署”在电子招标交易平台进行合同备案。

2. 中心工作人员对合同备案进行网上验证。

（五）投标保证金退还

1. 中标结果公示后无异议，中心工作人员直接在网上退还中标候选人以外投标保证金。

2. 中标结果公告发布后，中心工作人员直接在网上退还中标人以外其他中标候选人投标保证金。

3. 合同备案后，中心工作人员直接在网上退还中标人投标保证金。

（六）电子归档

招标人（代理机构）在网上对项目进行电子归档。

在执行过程中，若相关法律法规及政策调整，则按照国家相关法律法规及政策予以修改。

附件 2

政府采购项目全流程电子招投标交易 操作流程（试行）

一、项目注册

1. 采购人（代理机构）在公共资源交易网站进入“代理机构登录”窗口，通过 CA 证书登录电子交易系统，选择“代理机构登录”，在业务管理“计划注册”菜单下的“项目注册”栏目中录入项目名称、采购单位、采购方式、采购联系人等相关信息。

2. 采购人（代理机构）在“分包明细”菜单栏中录入分包名称、单价、采购数量、预算总额等内容。

3. 采购人（代理机构）将《建设工程进场交易登记表》、《政府采购项目申请和资金审核表》、项目立项批文、代理机构合同等材料以扫描件的形式上传至“项目注册”的附件信息中。

4. 中心工作人员按照程序对上传资料分步进行网上验证。

二、开标前

（一）场地预约

1. 采购人（代理机构）在“开标前”菜单下的“场地预约”栏目中自行预约开标场地。

2. 中心工作人员对上述开标场地验证后，安排项目评标场地。

（二）招标公告

1. 采购人（代理机构）在“开标前”菜单下“招标公告”栏目中录入资格审查方式、报名时间、发布媒介等信息，上传“招标公告”。

2. 中心工作人员对上述内容进行网上验证。

（三）招标文件

1. 采购人（代理机构）在“开标前”菜单下的“招标文件”栏目中录入投标保证金金额、招标文件发售时间、投标文件截止时间、投标文件递交方法、开标时间、开标方式、评标方法、附件等。

2. 采购人（代理机构）点击“制作招标文件”按钮，挑选项目、分包；确定使用范本类型（南阳政府采购无范本服务类、南阳政府采购无范本货物类）；制作招标文件并进行加密。

3. 中心工作人员对上述内容进行网上验证。

三、投标

（一）投标人注册

1. 投标人须先点击“投标单位登陆”按钮，进入“免费注册”，设置登录帐号和密码，选择供应商类型。

2. 投标人使用自行设置的帐号密码登录，在诚信库内录入“基本信息”，点击“修改保存”按钮，递交验证。

3. 中心工作人员对投标人基本信息进行验证。

4. 投标人验证通过后办理 CA 数字证书，并登录完善营业执照、资质证书、业绩、荣誉等相关信息。

（二）投标报名

投标人在“采购业务”菜单下“网上报名”栏目选择项目进行报名。

（三）招标文件领取

投标人在“采购业务”菜单下“招标文件下载”栏目选择项目下载招标文件。

（四）制作投标文件

投标人使用“新点投标文件制作软件（南阳版）”编制投标文件，在投标截止时间前将加密的电子投标文件上传至电子交易系统。投标文件制作详见下载专区操作指南。

（五）缴纳投标保证金

投标人按招标文件要求以转账形式按时足额缴纳保证金。投标保证金必须从投标人企业基本帐户打出。

四、开标

（一）保证金有效性

采购人（代理机构）持 CA 数字证书登录电子交易系统，在“开标前”菜单下“报名查看”中对投标保证金有效性进行查询公布。

（二）信用查询

采购人（代理机构）在“开标前”菜单下“报名查看”中进行信用查询。

（三）选择开标项目

采购人（代理机构）用 CA 数字证书登录网上开评标系统，在“项目管理”中点击“同步项目”按钮，然后选择要开标的项目。

（四）公布投标人

投标截止时间到达后，进入“项目开标”菜单下“公布投标人名单”栏目，点击“公布投标单位名单”按钮，公布投标人。

（五）投标文件解密

采购人（代理机构）进入“项目开标”菜单下点击“投标文件解密”；投标人持 CA 数字证书在采购人（代理机构）引导下对投标文件解密；采购人（代理机构）解密；采购人（代理机构）批量导入解密后投标文件。

（六）唱标

采购人（代理机构）进入“项目开标”菜单下点击“唱标”按钮进行唱标。

（七）开标结束

采购人（代理机构）进入“项目开标”菜单下“开标结束”栏目，对系统生成的开标记录表进行电子签章（若采购人需要，可以对开标记录表进行打印并签字），点击“开标结束”按钮。

（八）评标准备

采购人（代理机构）在“评标准备”菜单下导入招标文件、答疑澄清文件、招标控制价文件。

五、评标及定标

（一）抽取评委

采购人（代理机构）在政府采购专家库中抽取评审专家。

（二）评审专家进场

评审专家持有效证件及 CA 证书，按规定时间进入评标区，其他人员不得进入评标区。评审专家应主动将随身物品、通讯工具等放入储物柜保存，并自觉接受检查。

（三）评标委员会评审

1. 中心工作人员持 CA 证书进入评标室，针对项目的每个分包对评标委员会成员进行用户名和密码的分配。

2. 评标委员会成员根据分配密码登录网上开评标系统，按照招标文件规定的标准和方法对投标文件进行评审。

3. 评标结束，系统生成评标报告，评标委员会成员对评标报告进行电子签章。

六、中标结果公告

（一）中标结果公告

1. 采购人（代理机构）持 CA 证书在电子招标交易平台“业务管理”菜单下点击“中标公示”进行发布。

2. 中心工作人员对上述内容进行网上验证。

（二）中标通知书

1. 采购人以书面形式向中标人发出中标通知书，并持 CA 证书在电子招标交易平台“业务管理”菜单下点击“中标通知书”进行中标通知书备案。要求中标结果公告和中标通知书在同一工

作日进行。

2. 中心工作人员对中标通知书备案进行网上验证。

(四) 合同备案

1. 招标人和中标人订立书面合同后，中标人持 CA 证书在电子招标交易平台“业务管理”菜单下点击“合同备案”在电子招标交易平台进行合同备案。

2. 中心工作人员对合同备案进行网上验证。

(五) 投标保证金退还

1. 中标结果发布后，中心工作人员直接在网退上退还中标人以外投标保证金。

2. 合同备案后，中心工作人员直接在网退上退还中标人投标保证金。

(六) 电子归档

采购人（代理机构）在网上对项目进行电子归档。

在执行过程中，若相关法律法规及政策调整，则按照国家相关法律法规及政策予以修改。

南阳市公共资源交易管理委员会办公室

2019年3月6日印发

(共印150份)