**宣城市公共资源交易系统**

**投标人操作手册**

**目 录**

**[一、 公共模块概述 3](#_Toc11109)**

[1.1登录交易平台 3](#_Toc23180)

[1.2快捷菜单 8](#_Toc13415)

**[二、 投标人报名](#_Toc11859)** [9](#_Toc11859)

**[2.1 投标前阶段](#_Toc12742)** [9](#_Toc12742)

[2.1.1招标文件领取 9](#_Toc31932)

[2.1.2答疑澄清文件领取 10](#_Toc24859)

[2.1.3在线提问 12](#_Toc21675)

**[2.2 投标前阶段](#_Toc1702)** [14](#_Toc1702)

[2.2.1上传投标文件 14](#_Toc16032)

[2.2.2在线异议 15](#_Toc4384)

[2.2.3 保函办理-工程 19](#_Toc15815)

**[2.3 开/评标阶段](#_Toc20753)** [21](#_Toc20753)

[2.3.1不见面开标大厅 21](#_Toc31333)

[2.3.2 评标澄清回复 21](#_Toc2047)

[2.3.3项目经理答辩编号 22](#_Toc26845)

**[2.4定标后阶段](#_Toc30192)** [22](#_Toc30192)

[2.4.1中标通知书查看 22](#_Toc6558)

[2.4.2履约保函办理-工程 22](#_Toc17)

[2.4.3服务评价 24](#_Toc437)

[2.4.4在线投诉 25](#_Toc8576)

1. **公共模块概述**

**1.1登录交易平台**

前提条件：

投标人已经开通了账号,获得了有效的CA证书，并且已经激活。

投标人完成了信息的录入，并且已经审核通过。

操作步骤：

1、打开宣城市公共资源交易服务网https://ggzyjy.xuancheng.gov.cn/xcspfront/，如图：



2、选择主体登陆-参与交易-新版平台交易入口。如下图：



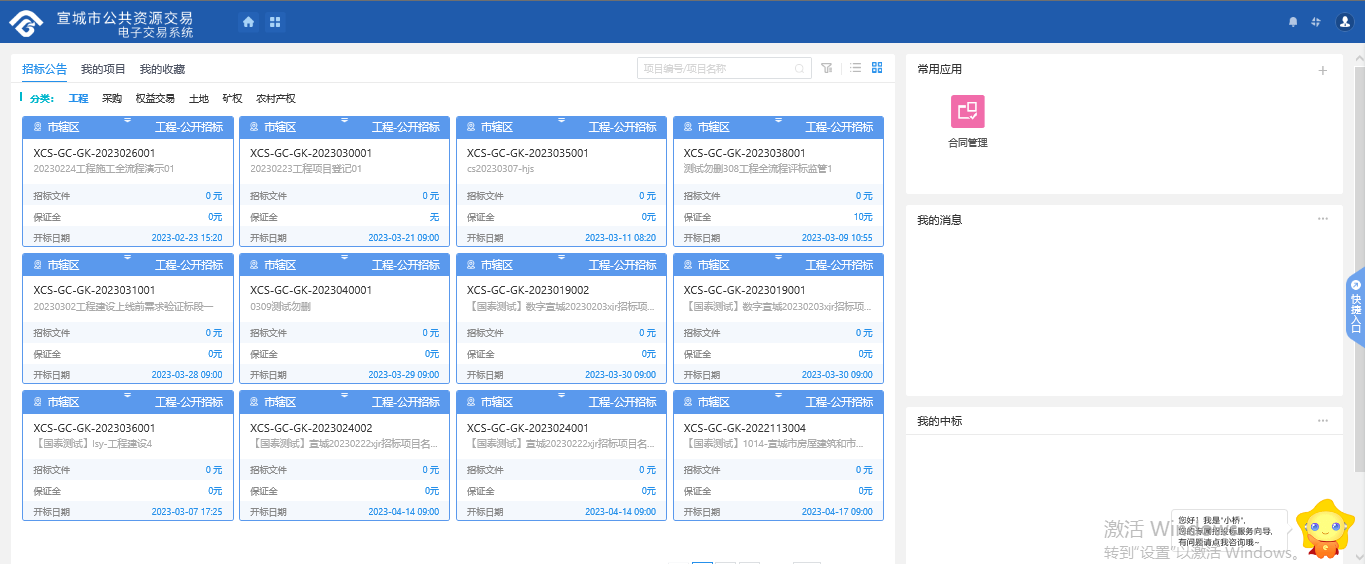
3、插入CA证书、输入密码登录成功可进入证书信息页面，页面如下图：

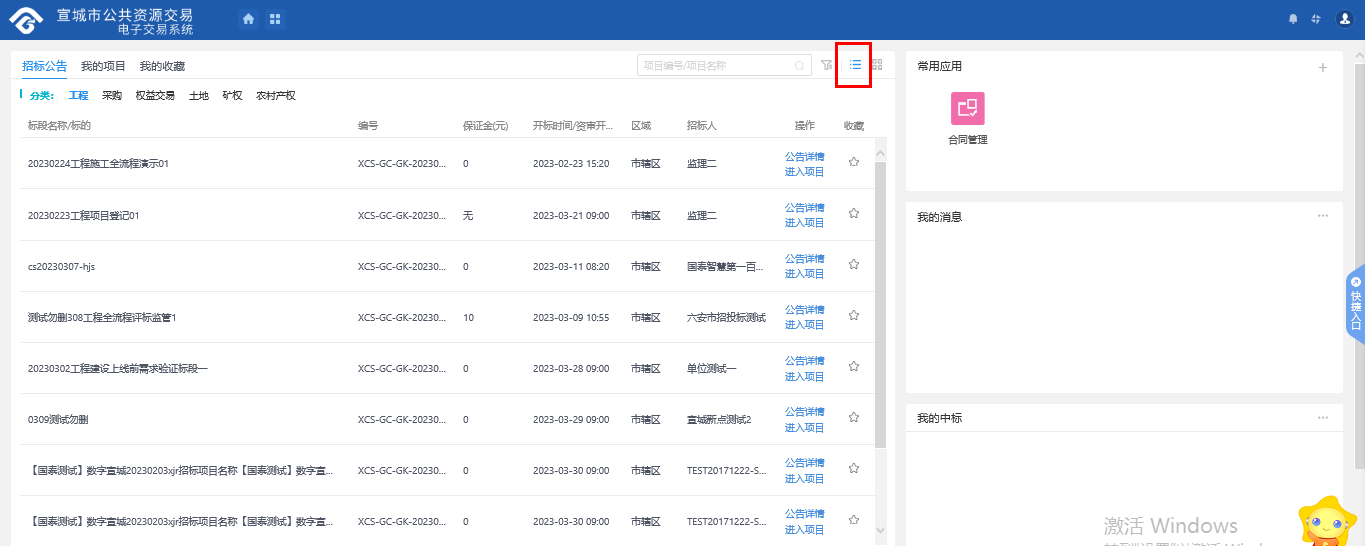


4、点击“进入系统”，跳转至身份选择页面。选择竞争主体身份登入。如下图



1. 项目列表也可换成列表形式展示

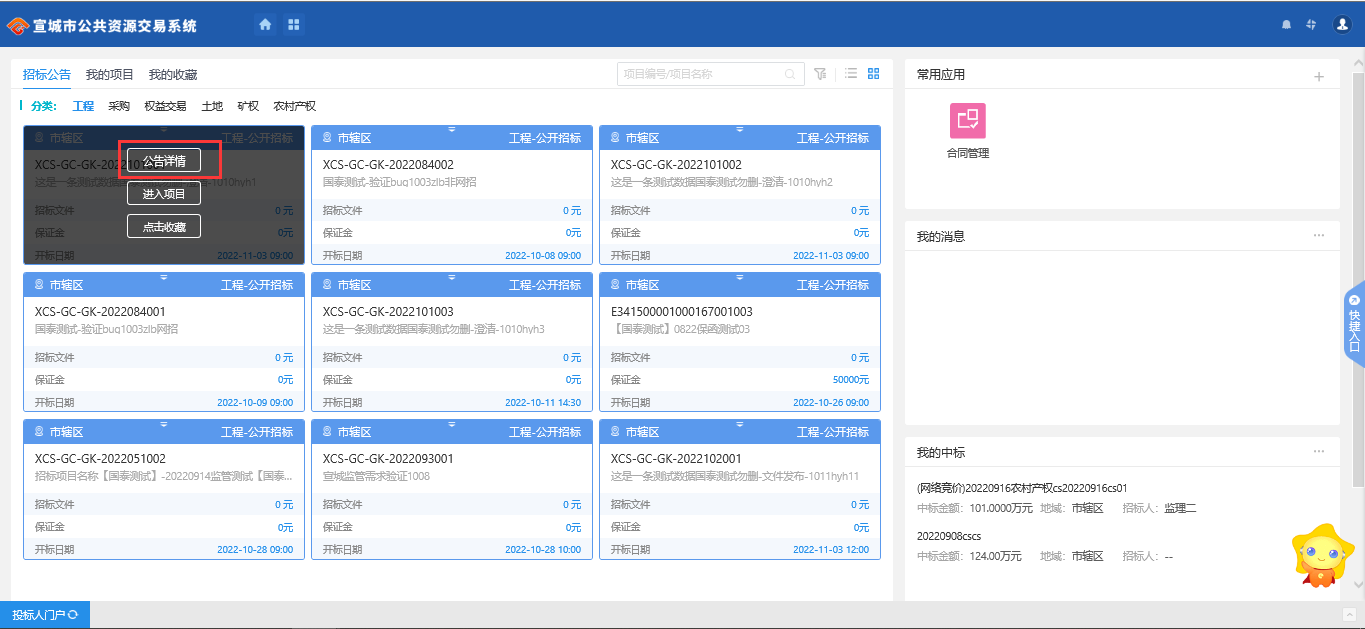




6、选中对应的菜单或右上角搜索项目的编号/名称，可查看到对应的项目

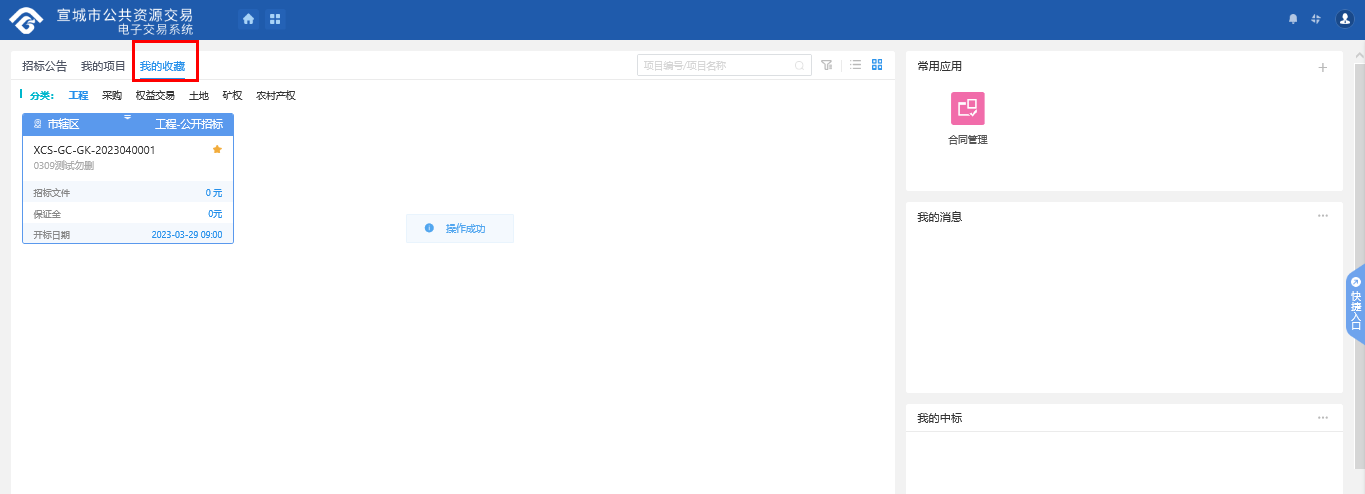


7、点击公告详情，可进入到宣城公告资源交易中心官网该项目的招标公告界面。如下图：

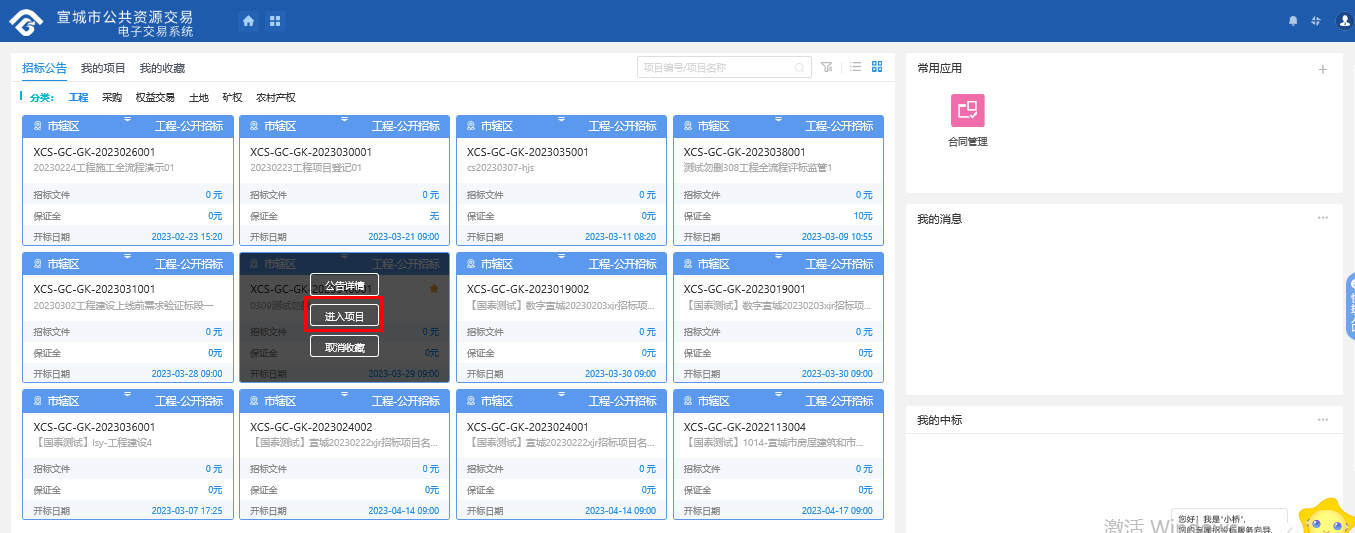


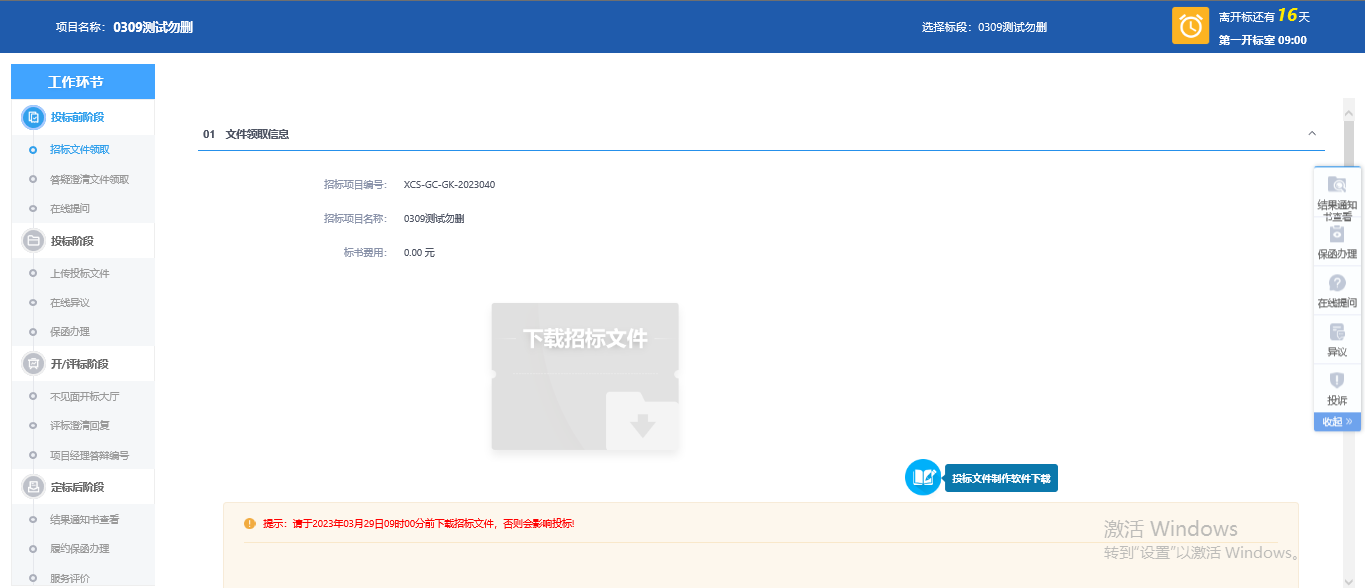


8、点击收藏按钮，可在我的收藏界面看到收藏过的所有项目。如下图：



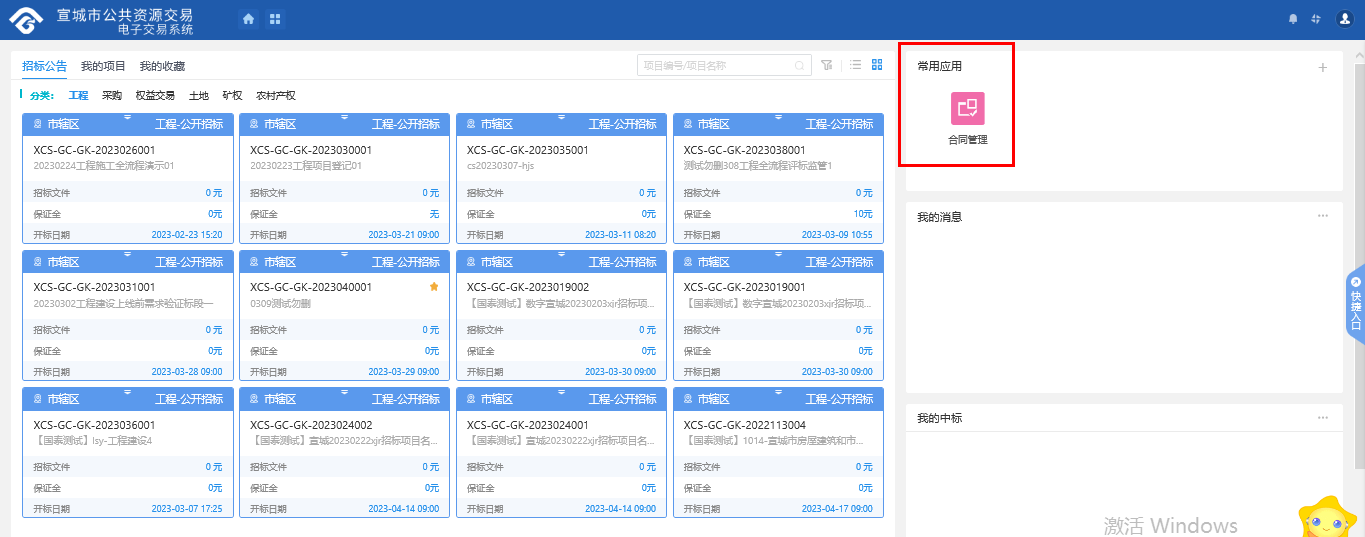
9、点击进入项目，即可跳转至工作台

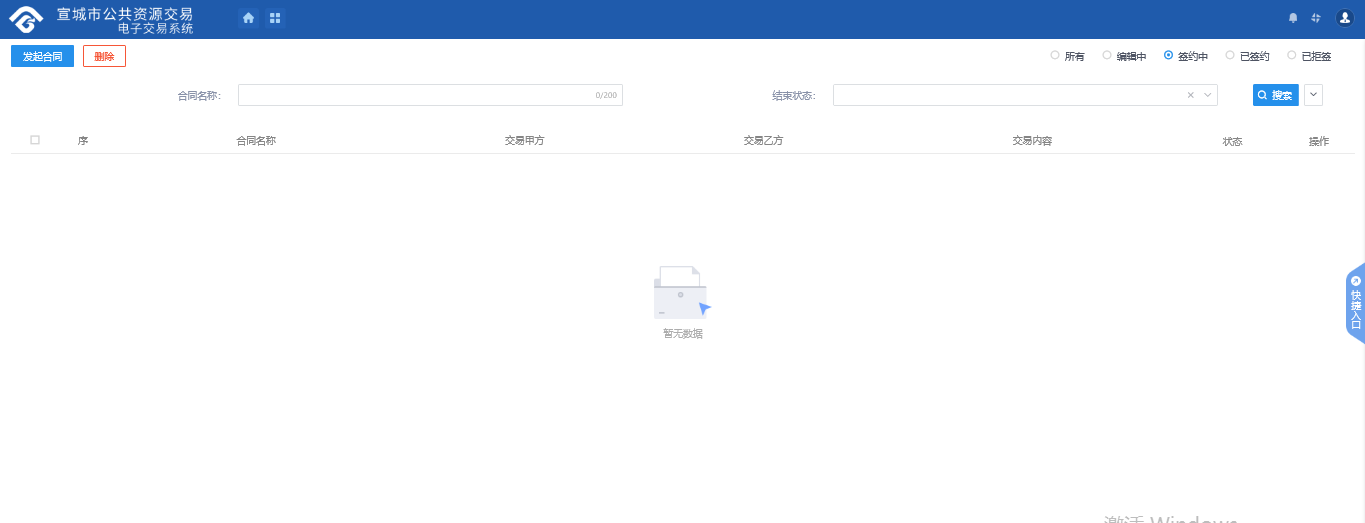




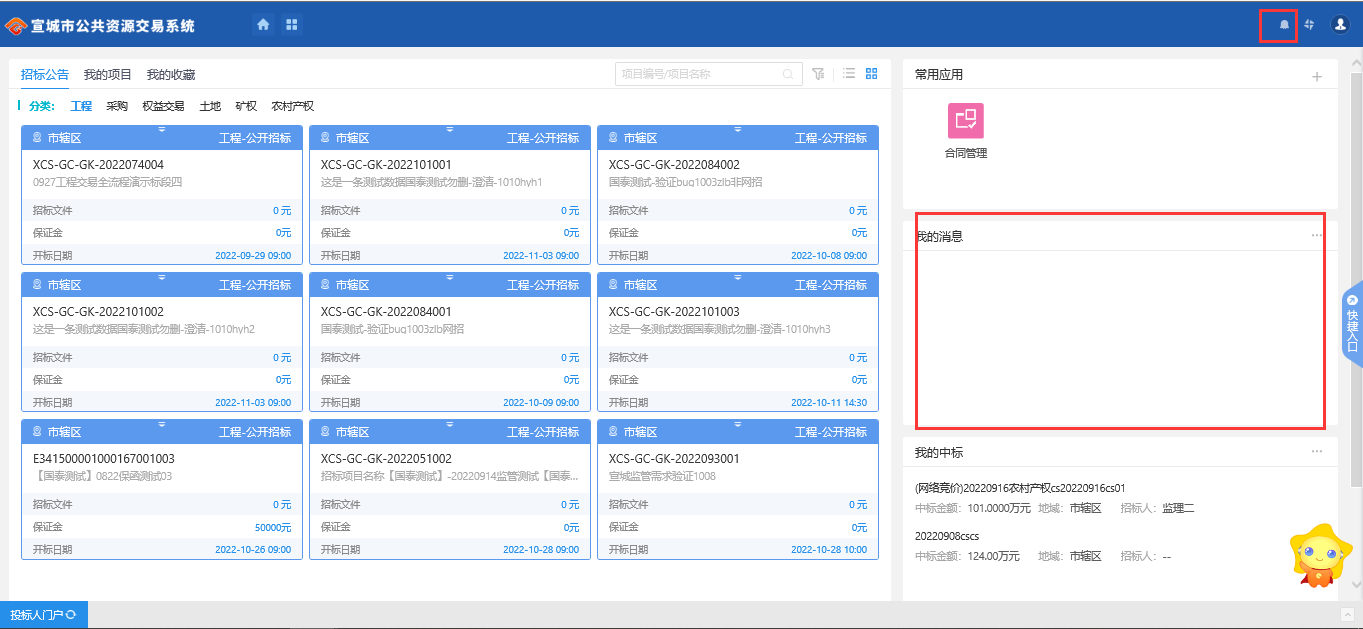
**1.2快捷菜单**

1. 常用应用中的合同管理可进行合同的在线签订。如下图：

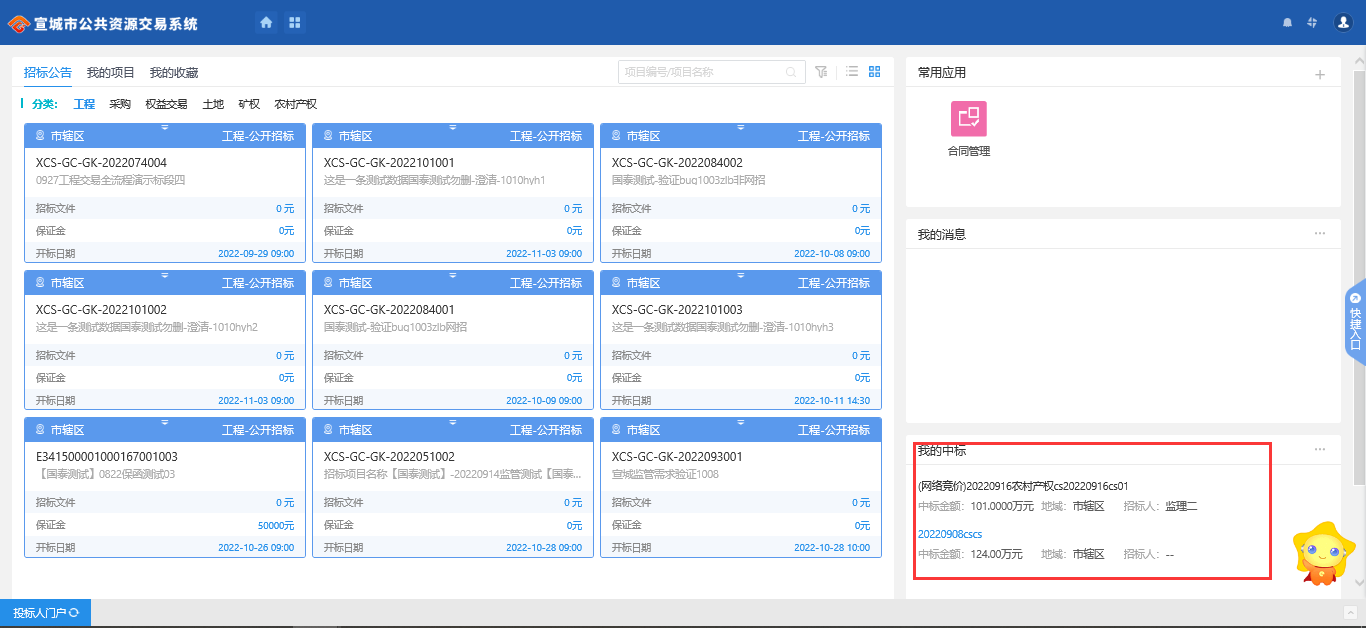




2、查看待办通知：我的消息及右上角铃铛按钮均可查看待办通知



3、我的中标：可查看到中标的项目信息

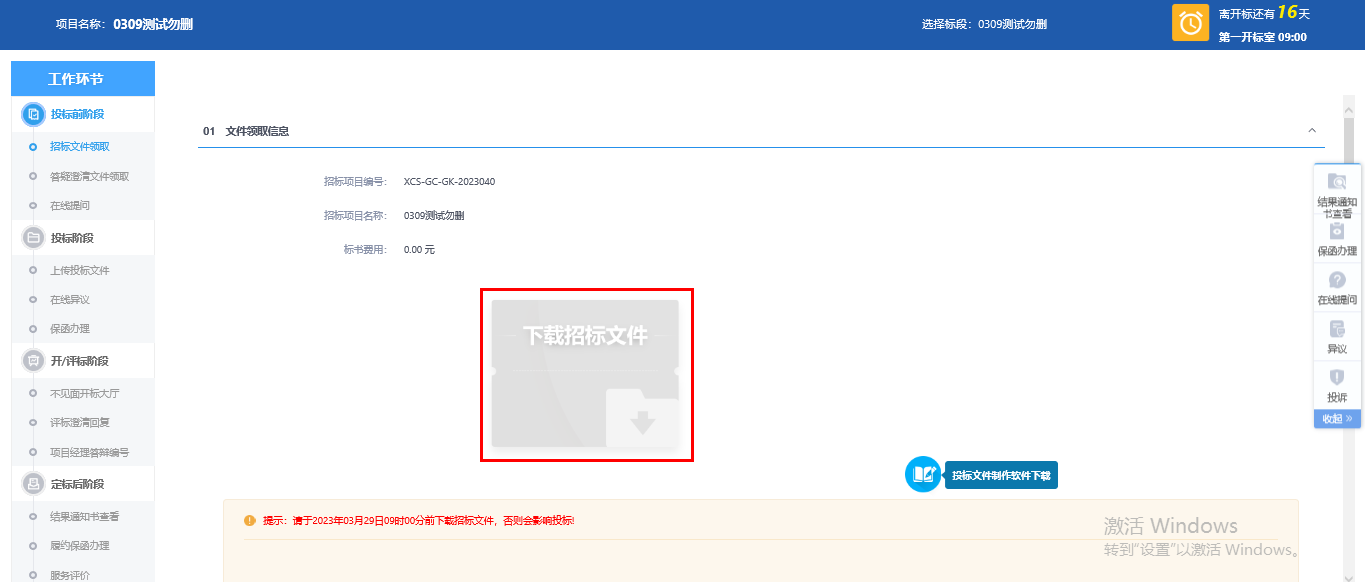


1. **投标人报名**

**2.1 投标前阶段**

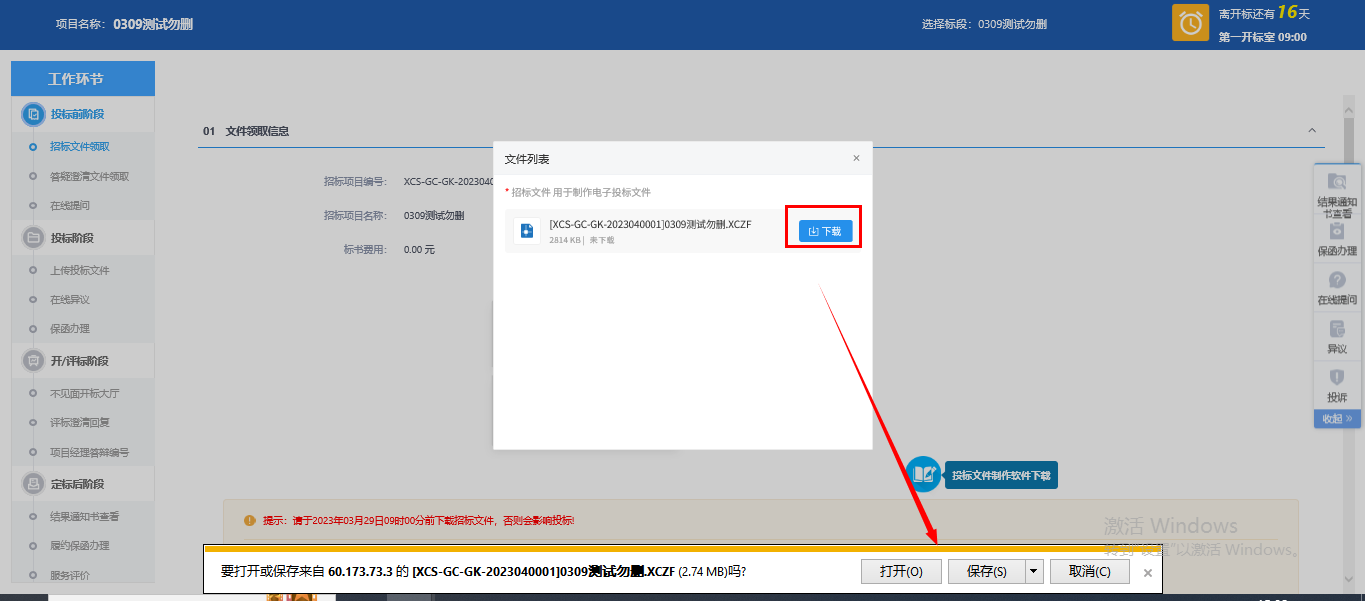
2.1.1招标文件领取

1、点击“招标文件领取”菜单，首先进行招标文件的领取及投标文件制作软件下载。如下图：



1. 点击下载招标文件，即可出现下载界面。如下图：





2.1.2答疑澄清文件领取

1、若代理发布过答疑澄清文件，在下载完招标文件后，会出现提示。如下图：



2、点击答疑澄清文件领取菜单。如下图：



3、点击下载澄清文件，出现下载界面。如下图：

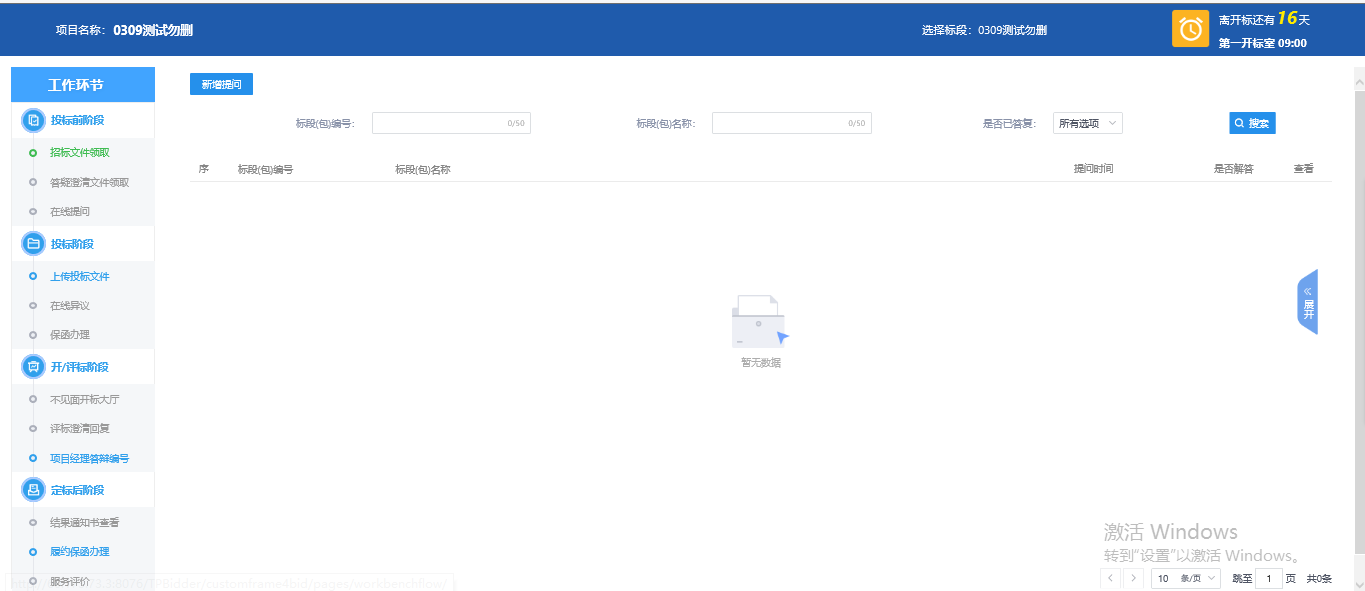


4、下载完后，点击递交回执会出现签章界面，签章后点击签章提交。如下图：

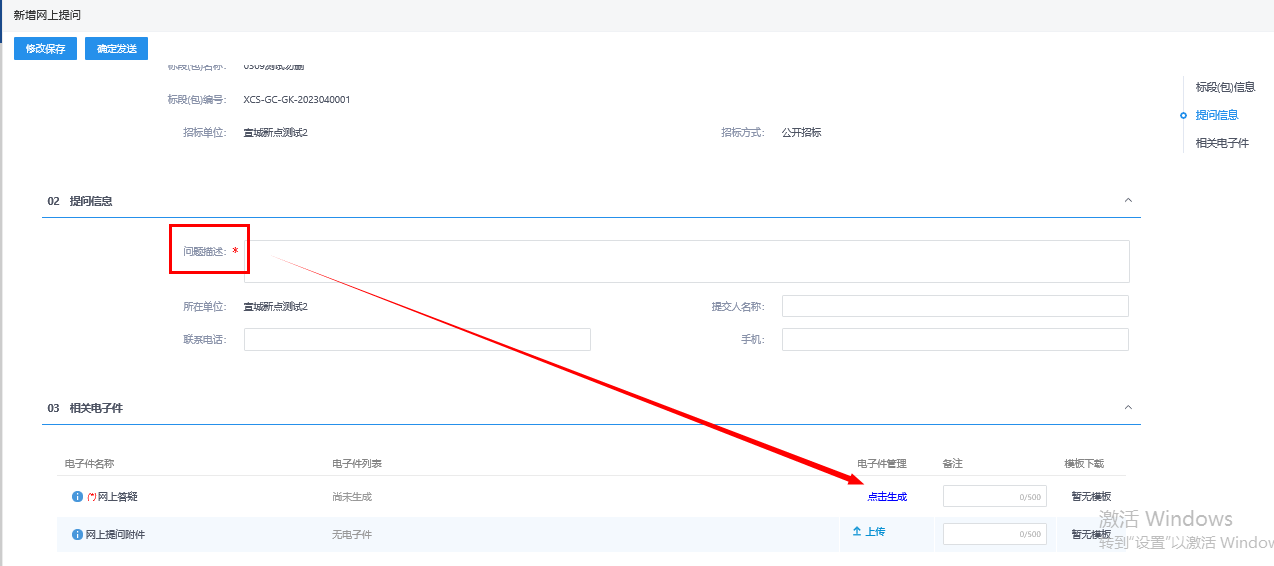


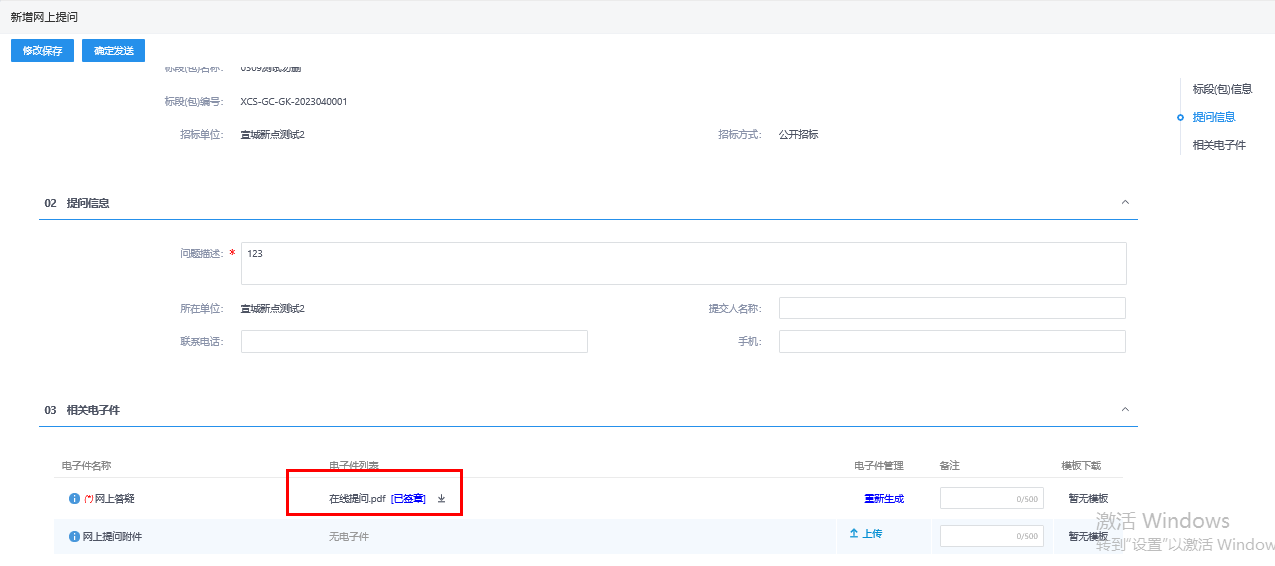
2.1.3在线提问

1、若对项目有疑问，可进行在线提问。点击在线提问菜单，进入界面。如下图：



2、点击新增提问，跳转至新增网上提问的界面，填写问题描述后，生成网上答疑附件（需签章）。如下图：

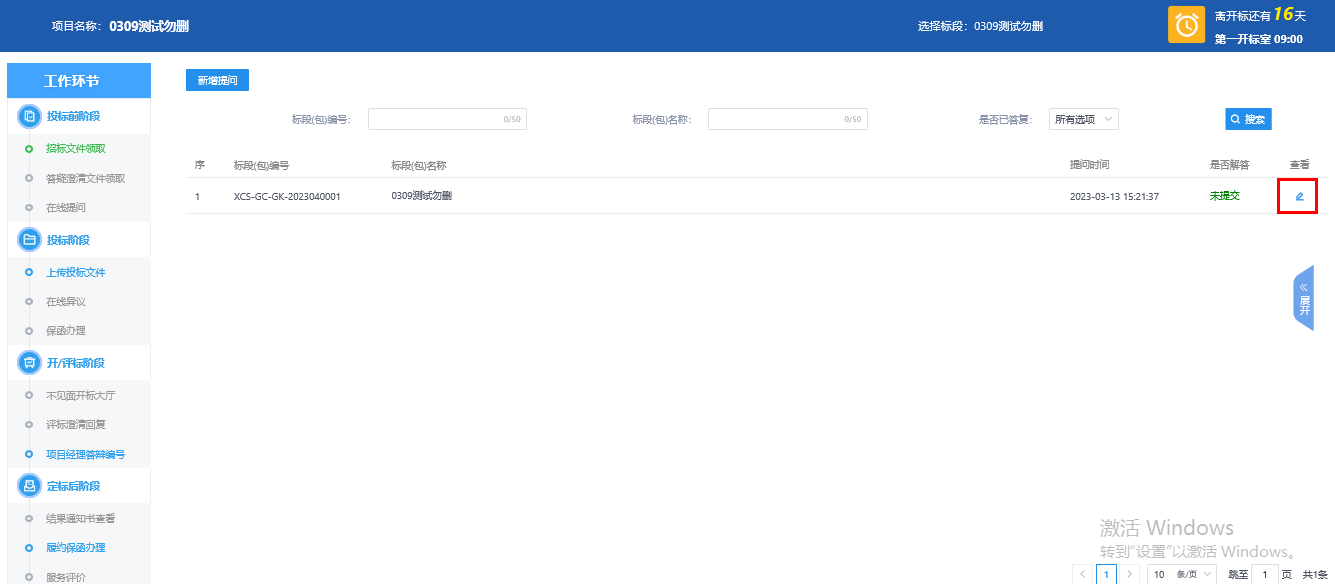




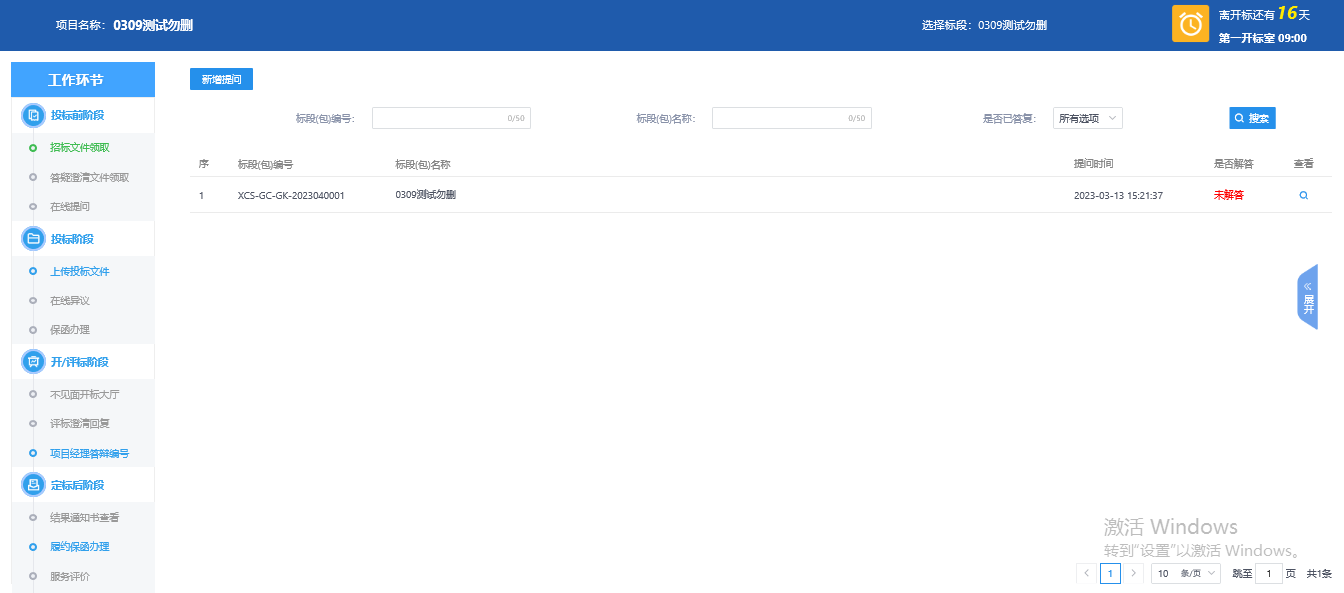
1. 签章完，点击确认发送。如下图：



4、未提交之前可点击查看按钮，对提问进行修改。如下图：



5、可在在线提问列表上，查看解答状态。如下图：



**2.2 投标前阶段**

2.2.1上传投标文件

1、点击上传投标文件菜单，进入上传投标文件界面。如下图：

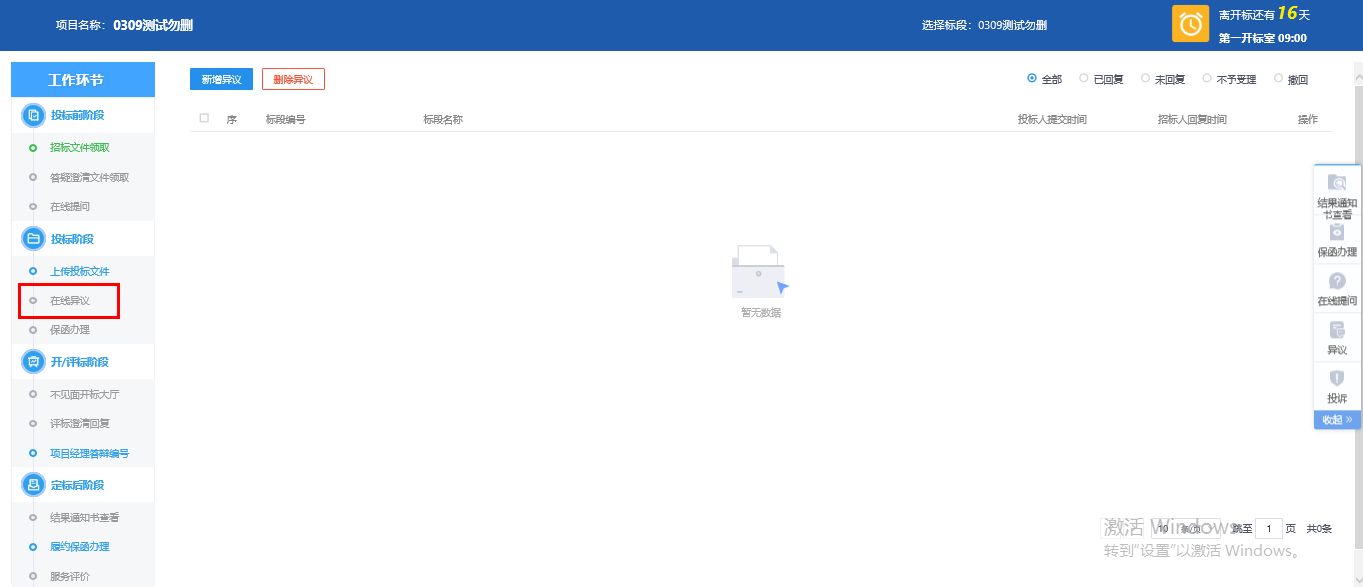


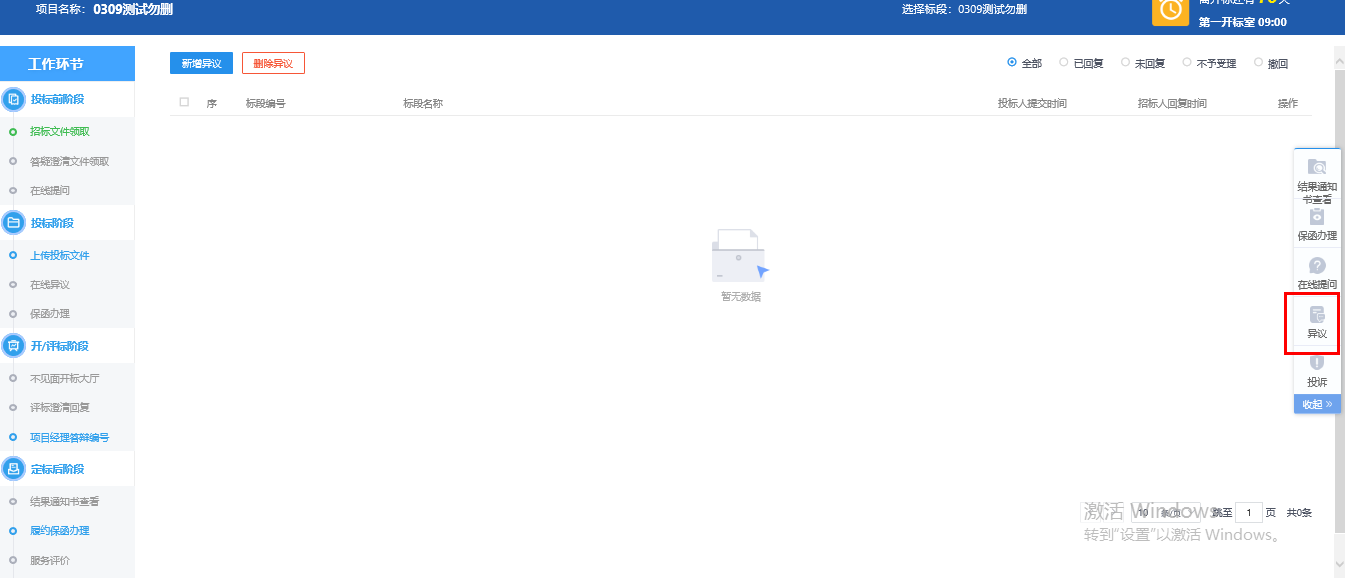
2、投标人把下载完成的招标文件，在制作软件制作完成后，填写联系人和联系电话，点击上传投标文件进行上传。如下图：



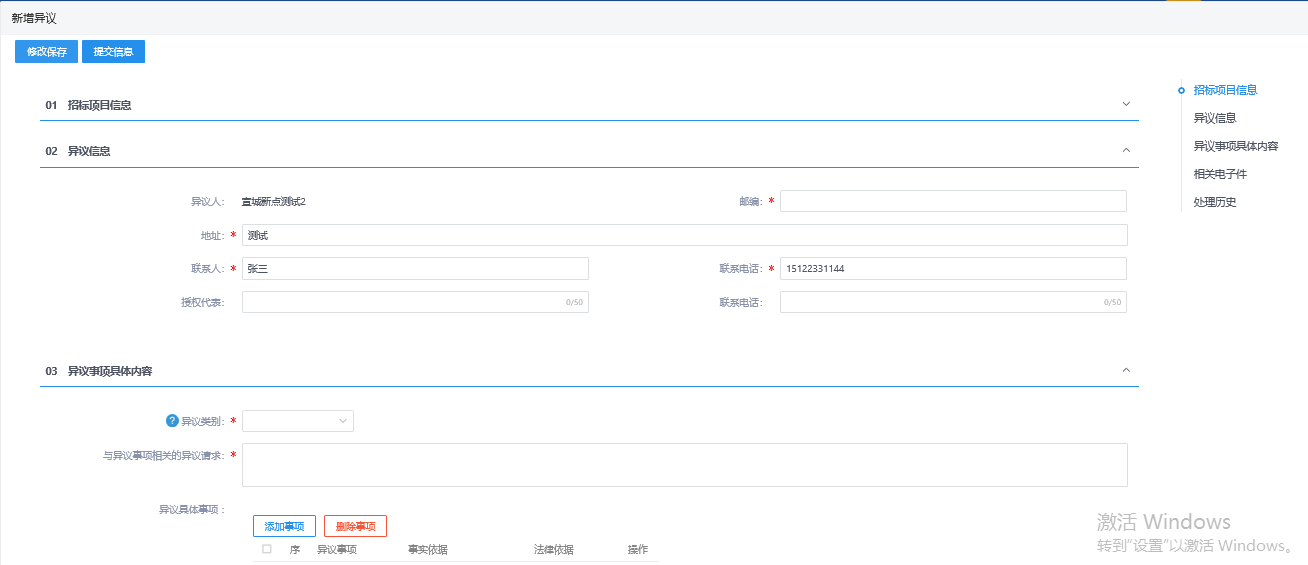
2.2.2在线异议

1、点击“在线异议“菜单，可查看异议列表。或点击右边的异议菜单也可跳转。如下图：

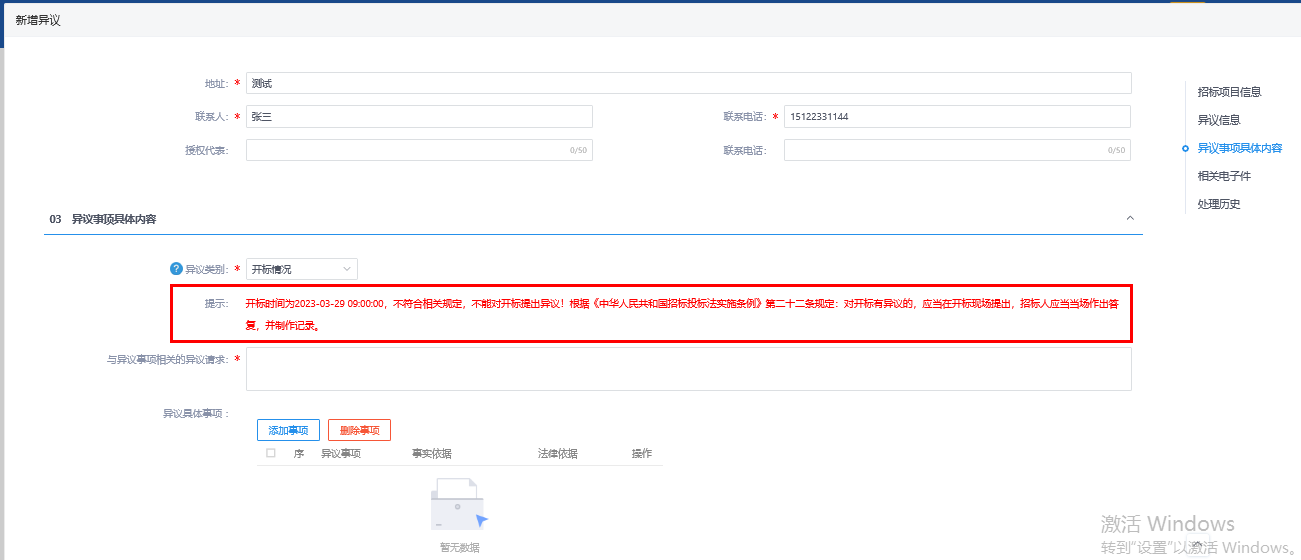




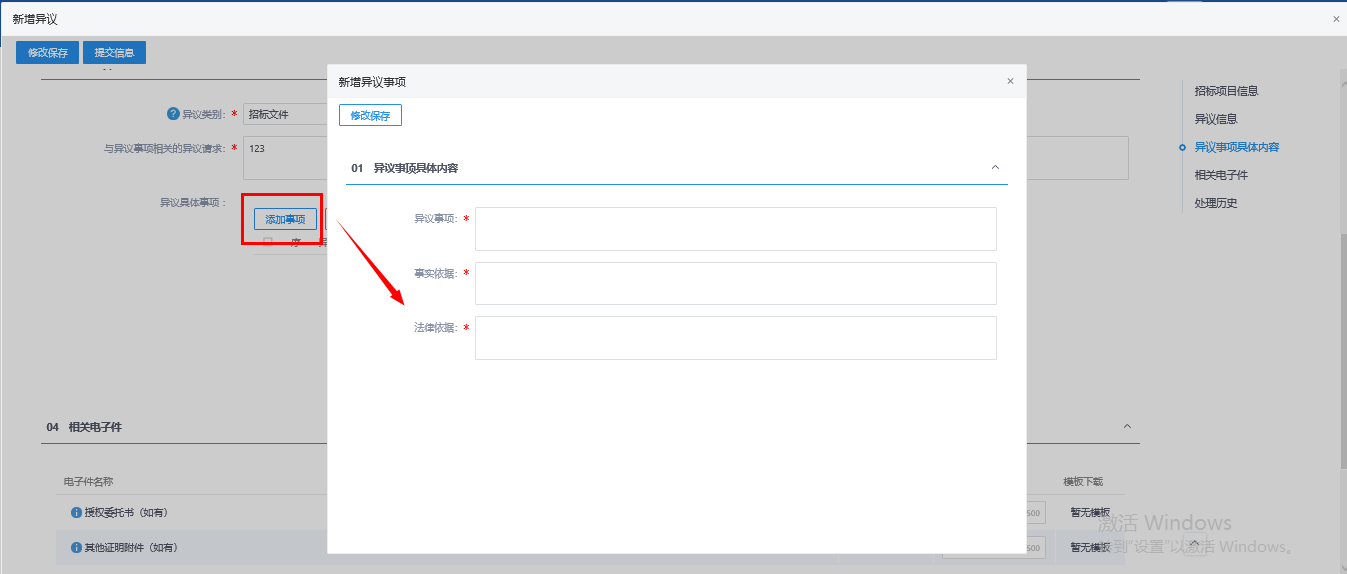
2、点击新增异议，跳转到新增异议的界面，填写相关信息。如下图：



注：选择异议类别，下方会出现提示是否可以对此环节提出异议及理由。如下图：

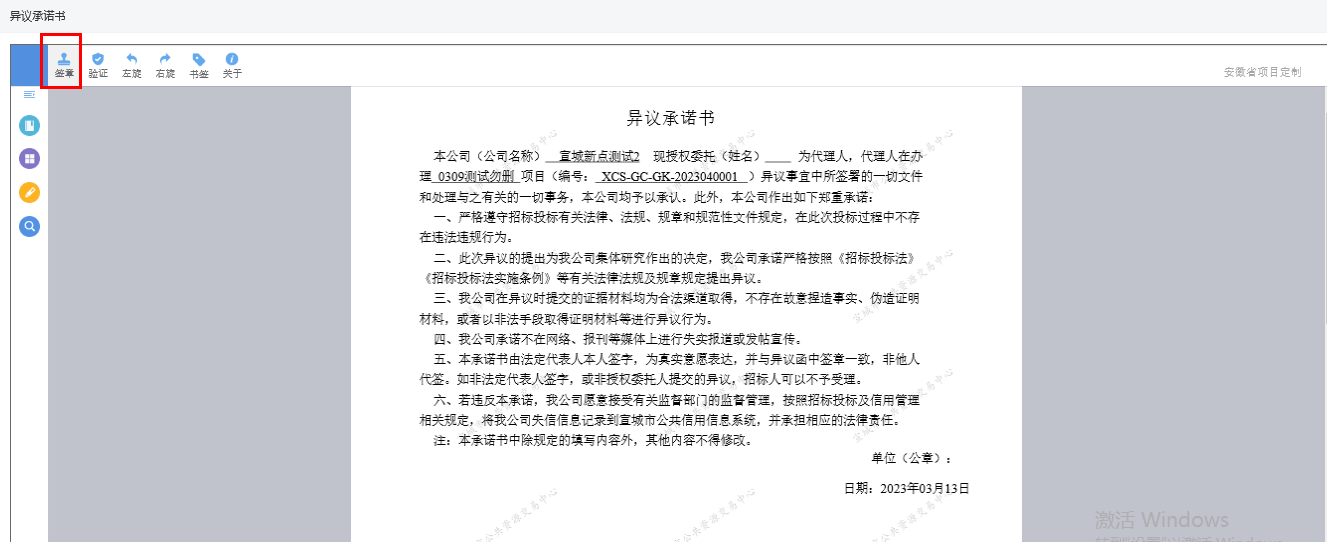


3、点击添加事项，填写相关信息之后点击“修改保存”按钮。如下图：

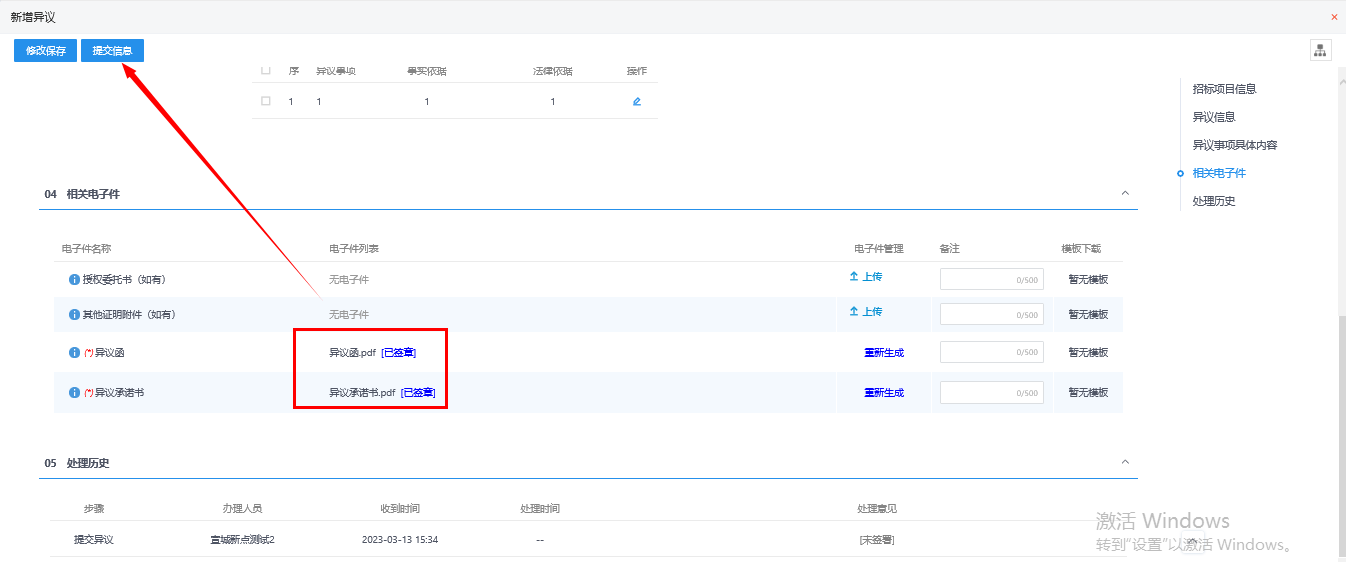


4、点击生成异议函、异议承诺书附件（需签章）。如下图：

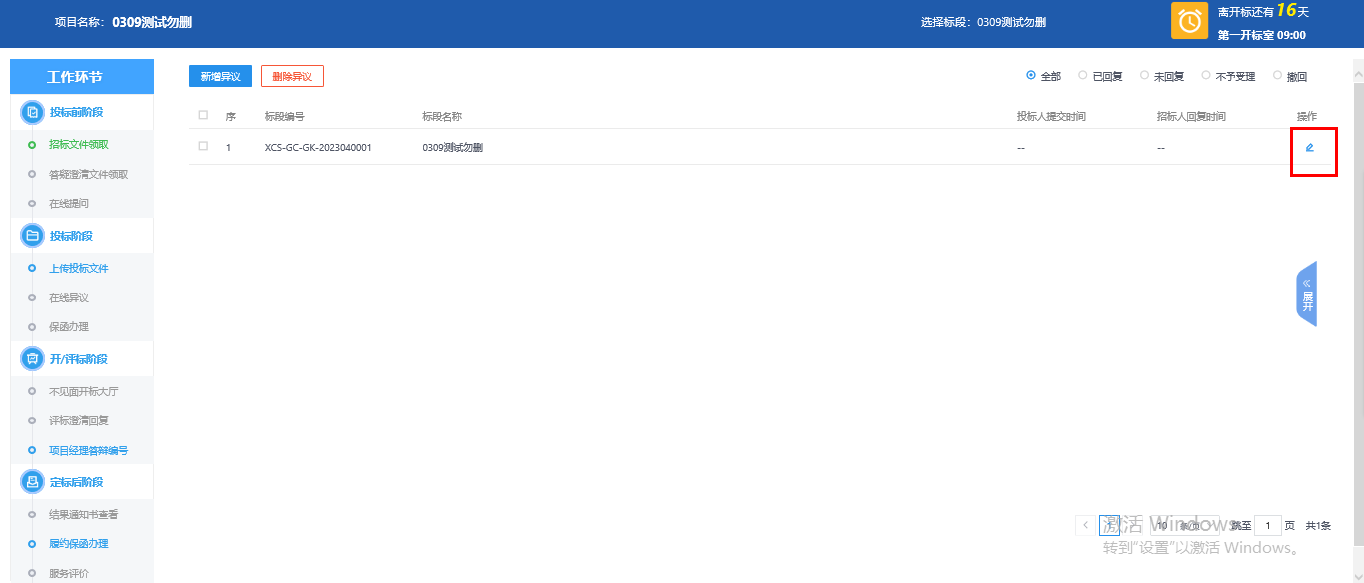




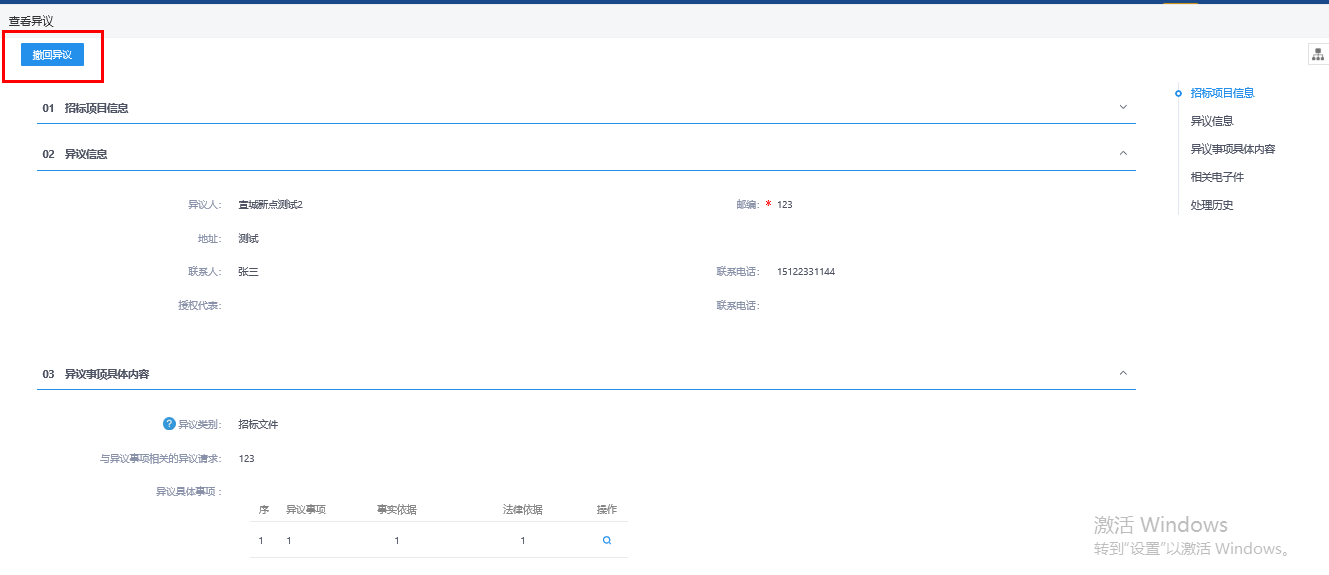
5、签章之后，会显示“已签署”，点击提交信息。如下图：



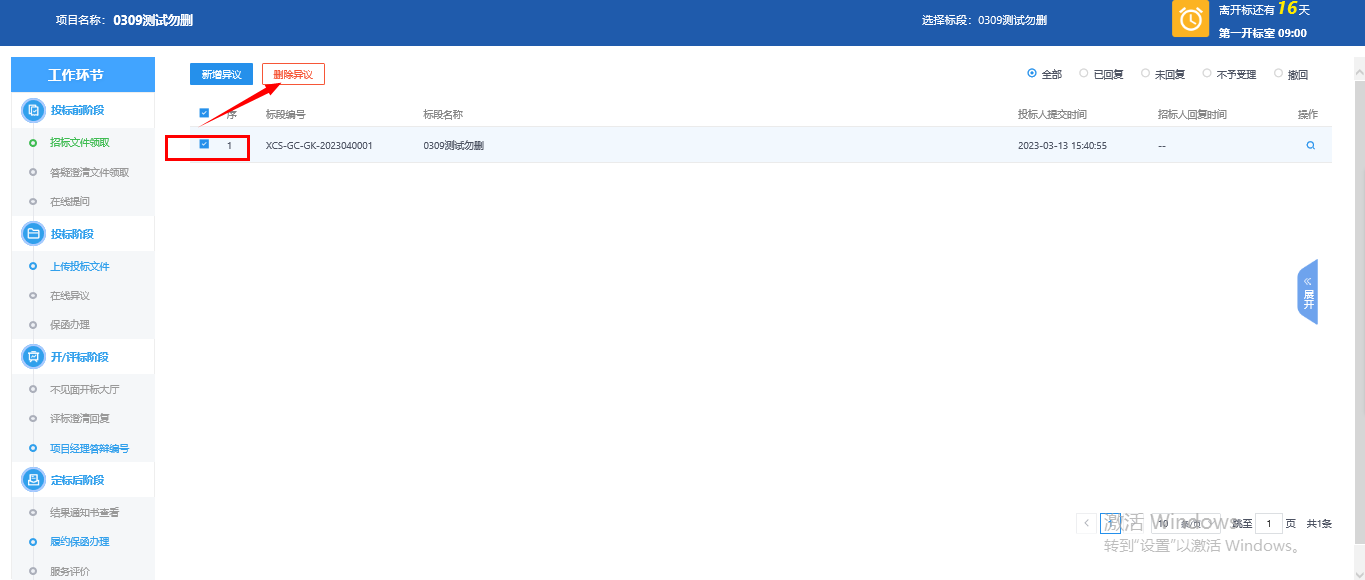
6、未提交异议之前，可点击操作按钮，可进行修改。如下图：



6、提交异议之后，点击查看按钮，进入查看异议界面，可对异议进行撤回。如下图：

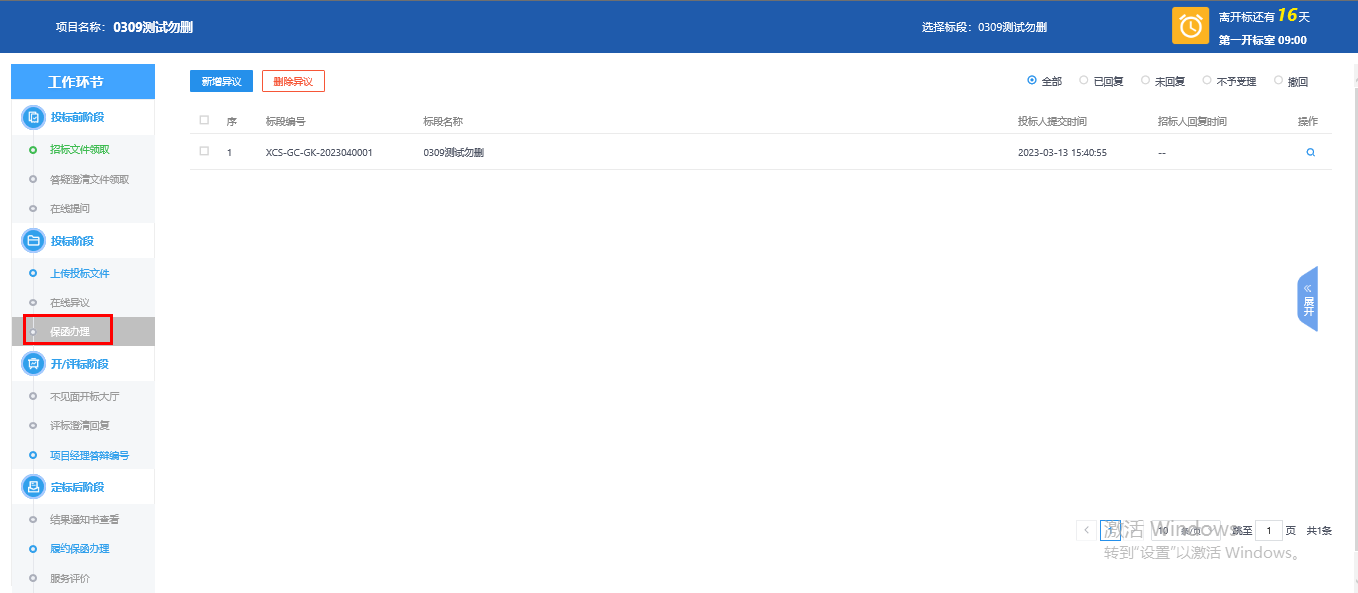


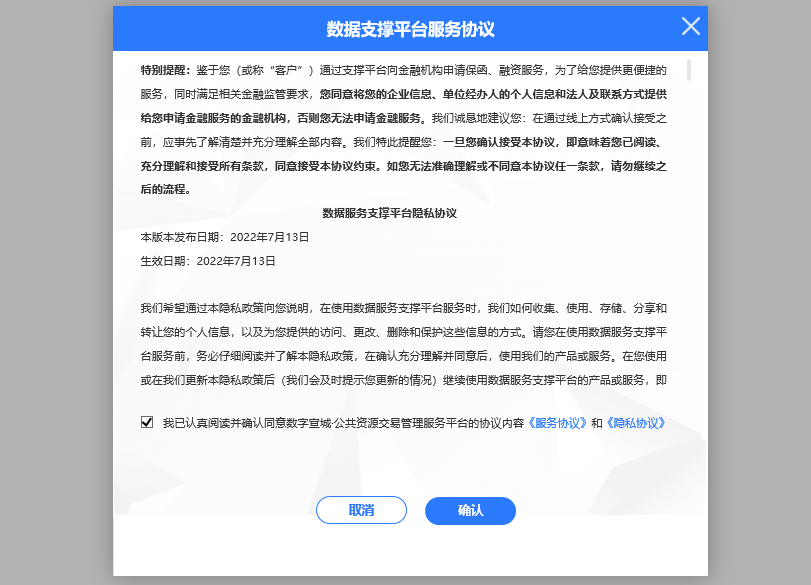
7、删除异议，选中异议后，点击删除异议即可删除。如下图：



2.2.3 保函办理-工程

1、点击“保函办理“菜单，即可跳转到保函办理页面。如下图：



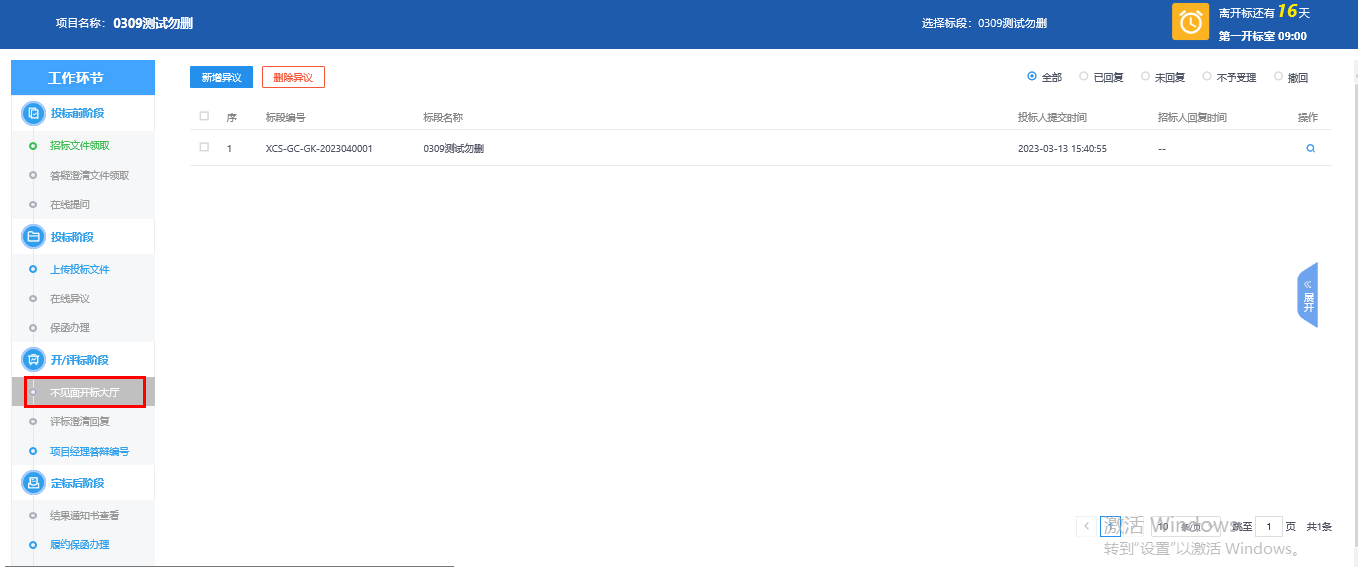




**2.3 开/评标阶段**

2.3.1不见面开标大厅

1、点击“不见面开标大厅“菜单，即可跳转至不界面开标大厅界面。如下图：

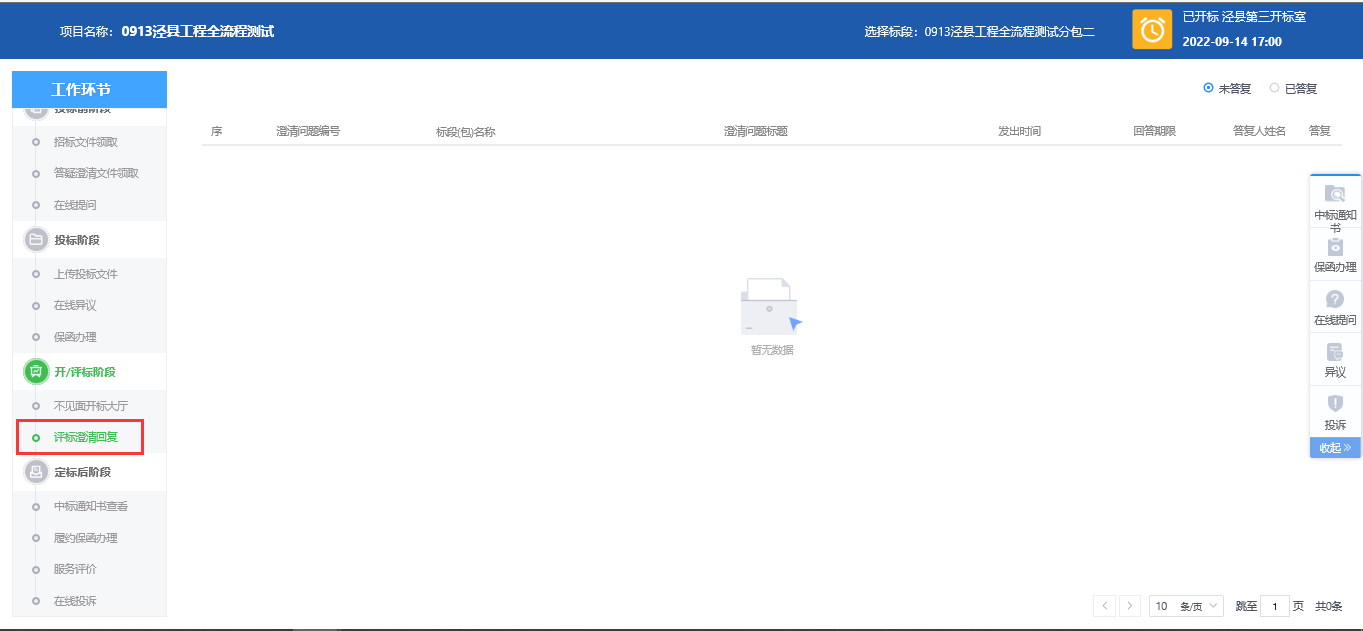




注：只有开标当天不见面开标大厅才会显示项目

2.3.2 评标澄清回复

1、点击“评标澄清回复 “菜单，可查看澄清问题列表。如下图：



2.3.3项目经理答辩编号

**2.4定标后阶段**

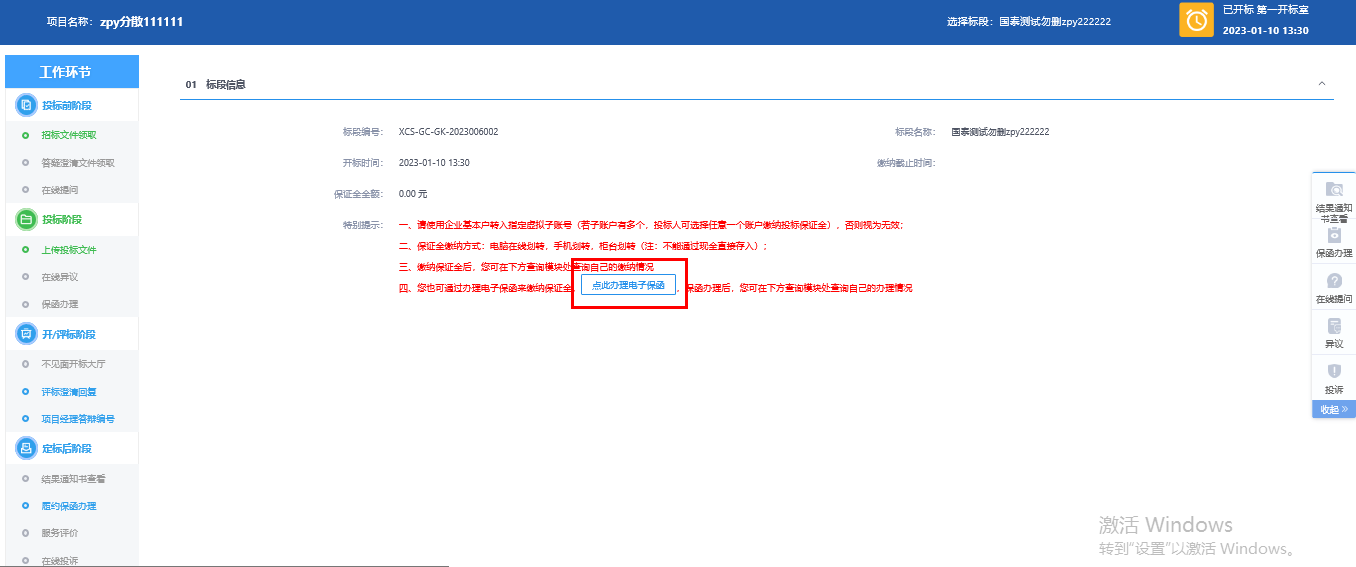
2.4.1中标通知书查看

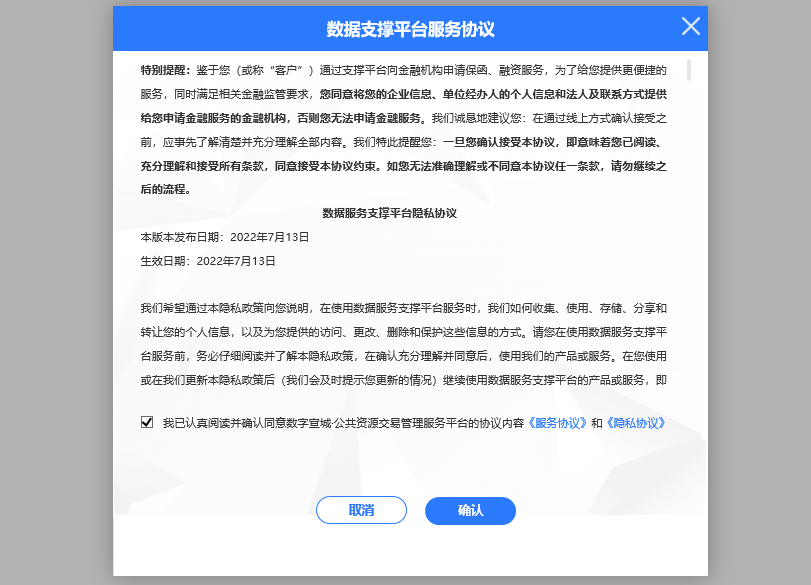
1、点击“中标通知书查看“菜单，或者点击右边中标通知书按钮，可查看到中标通知书。签章即可。如下图：



2.4.2履约保函办理-工程

1、点击“履约保函办理“菜单，即可跳转到履约保函办理页面。如下图：

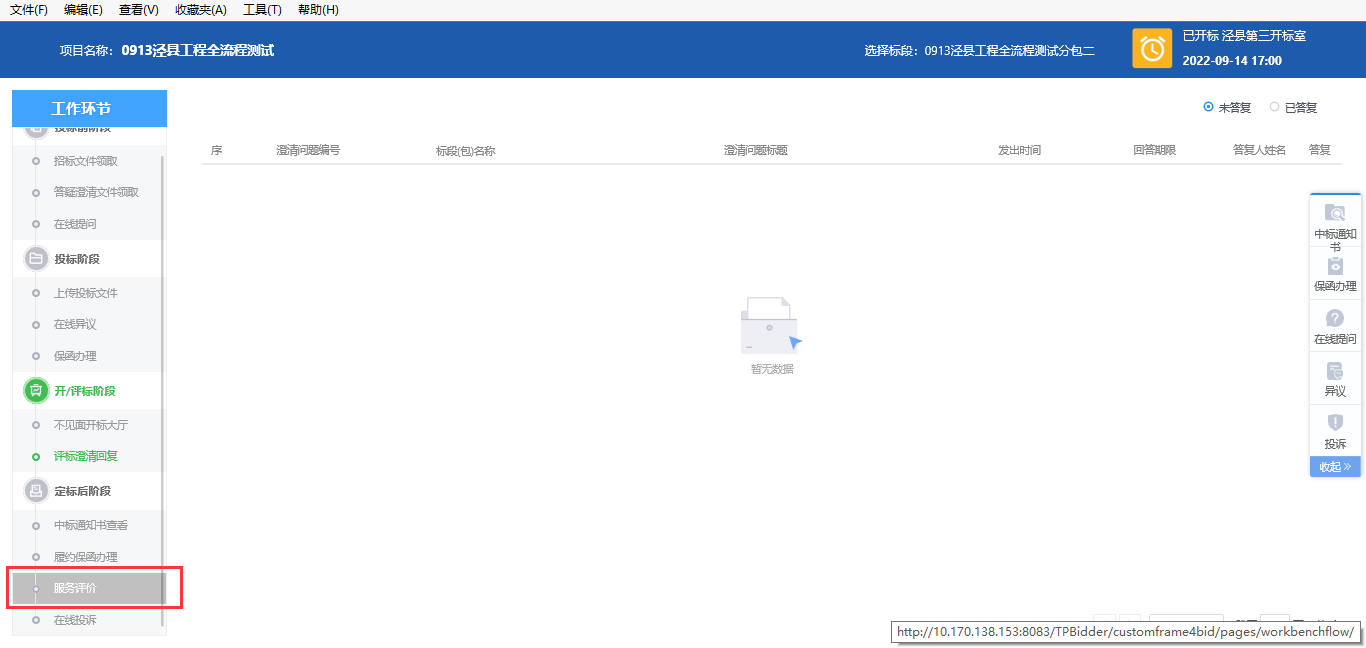






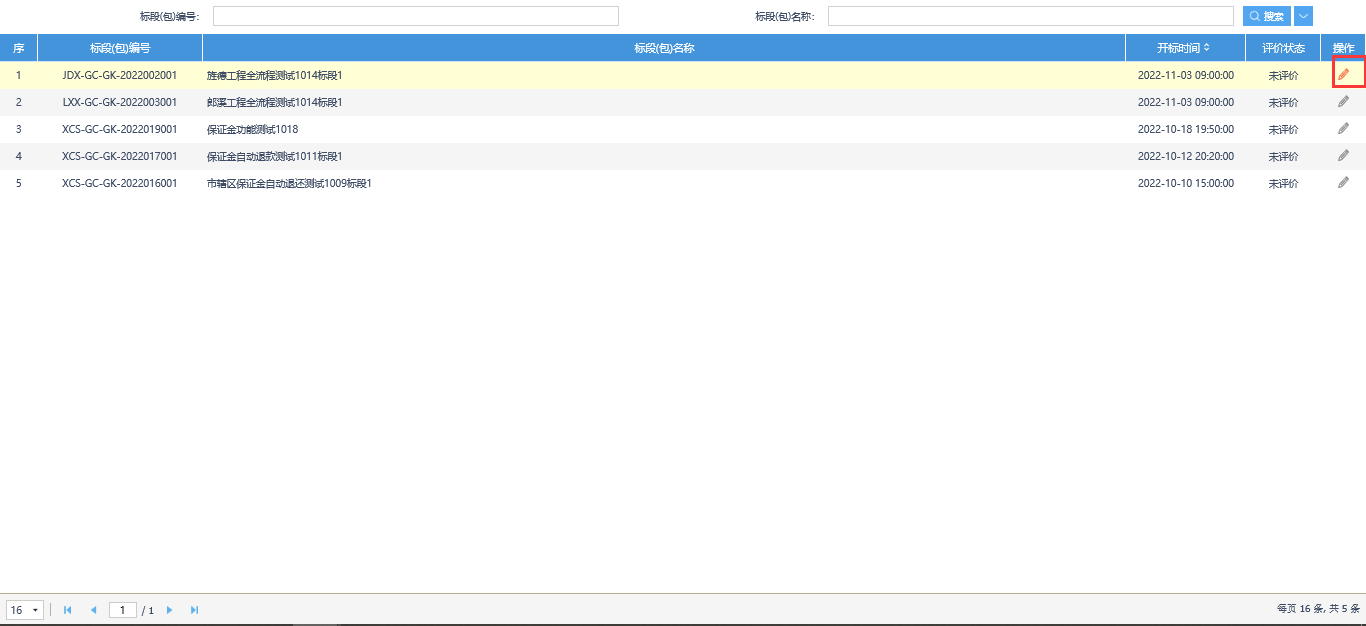
2.4.3服务评价

1、点击“服务评价 “菜单，跳转至新界面-标段评价表。如下图：

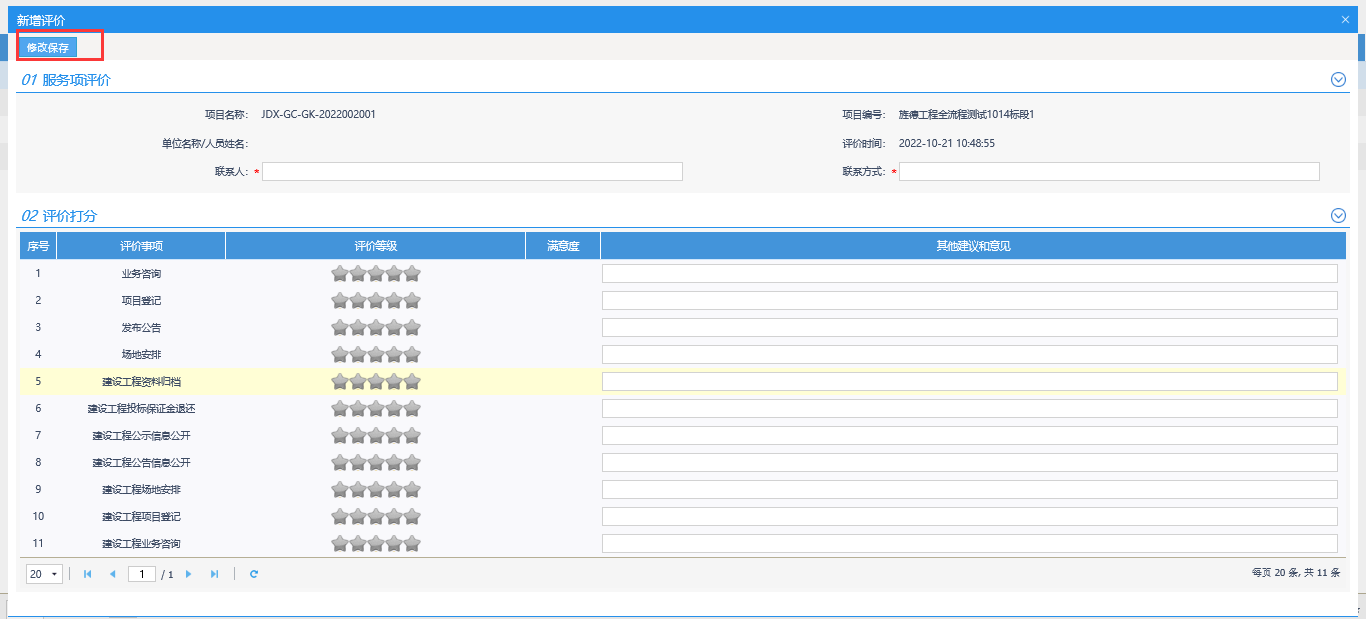




2、点击对应标段后的评价按钮，进入到评价界面。如下图：

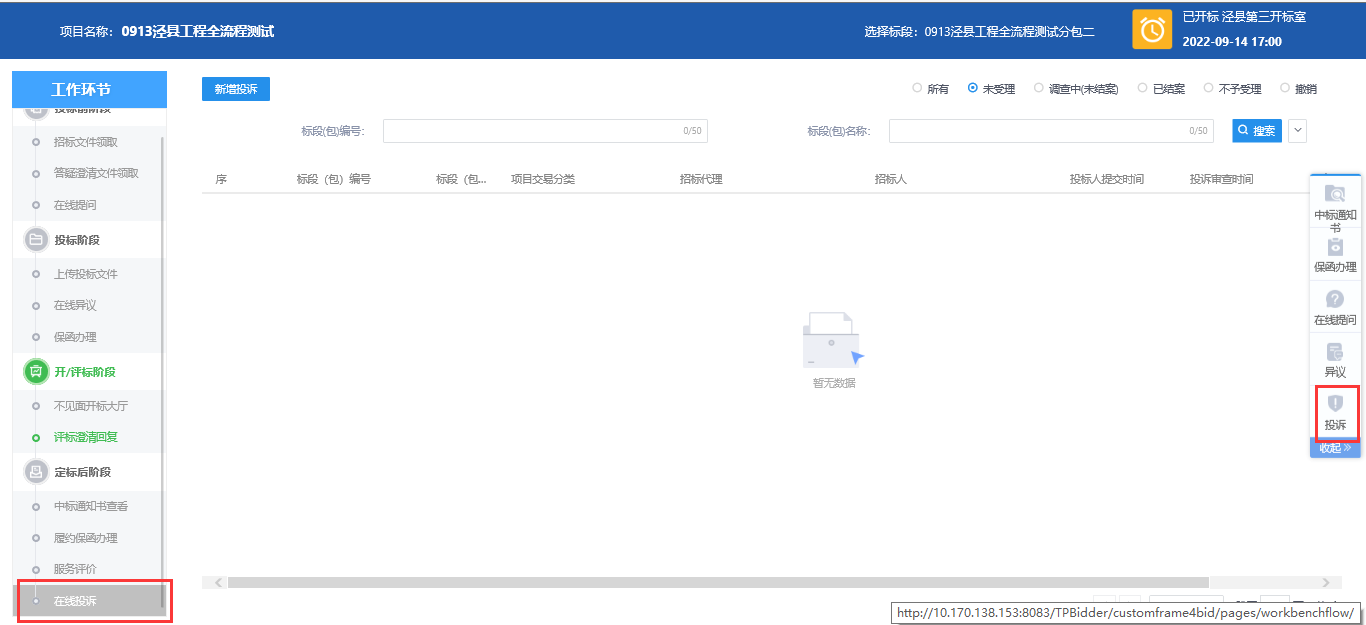


3、点击操作后，跳转至新增评价界面，评价打分后，点击修改保存即可完成评分。如下图：

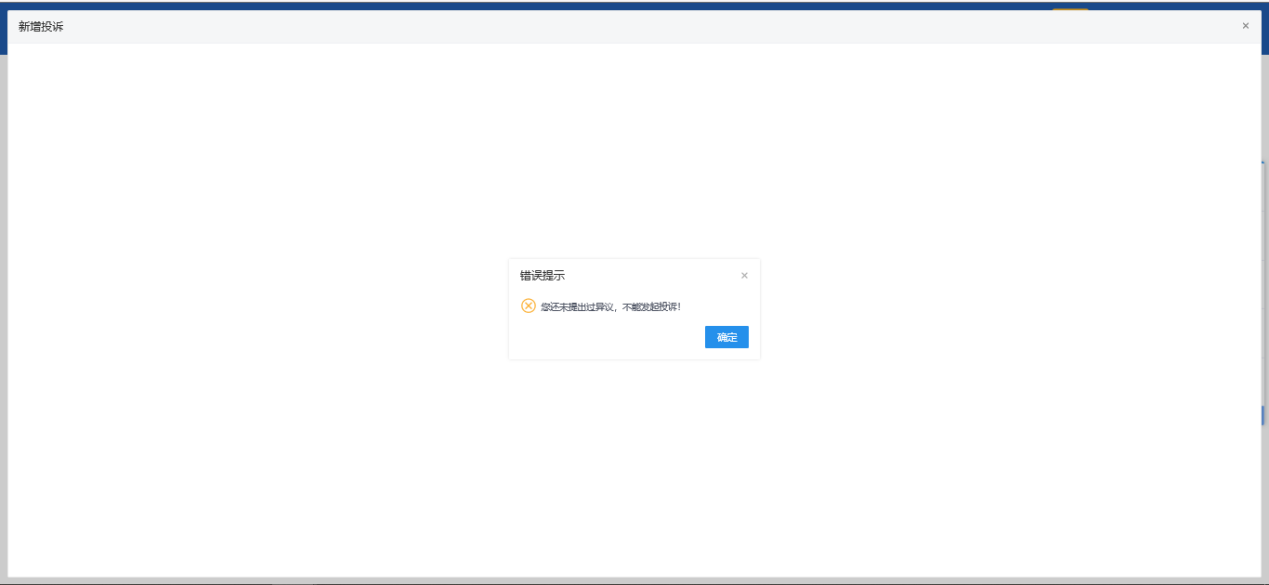


2.4.4在线投诉

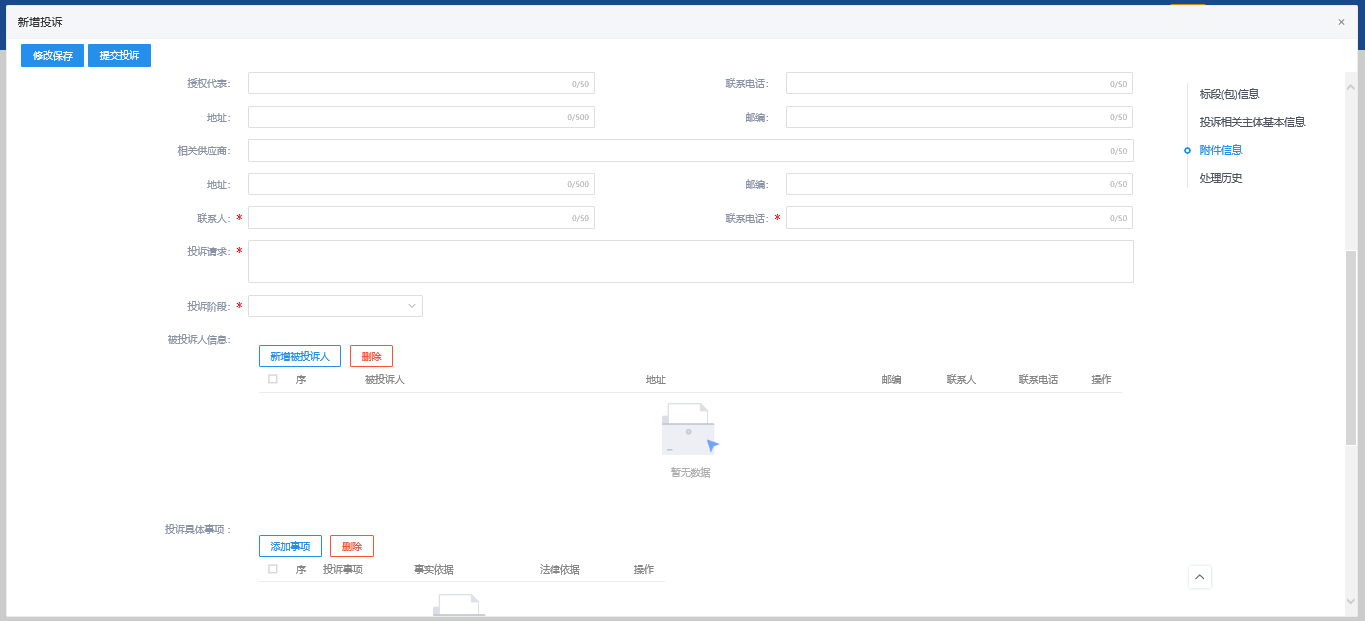
1、点击“在线投诉“菜单或点击右侧的投诉按钮，都可进入投诉信息列表。如下图：



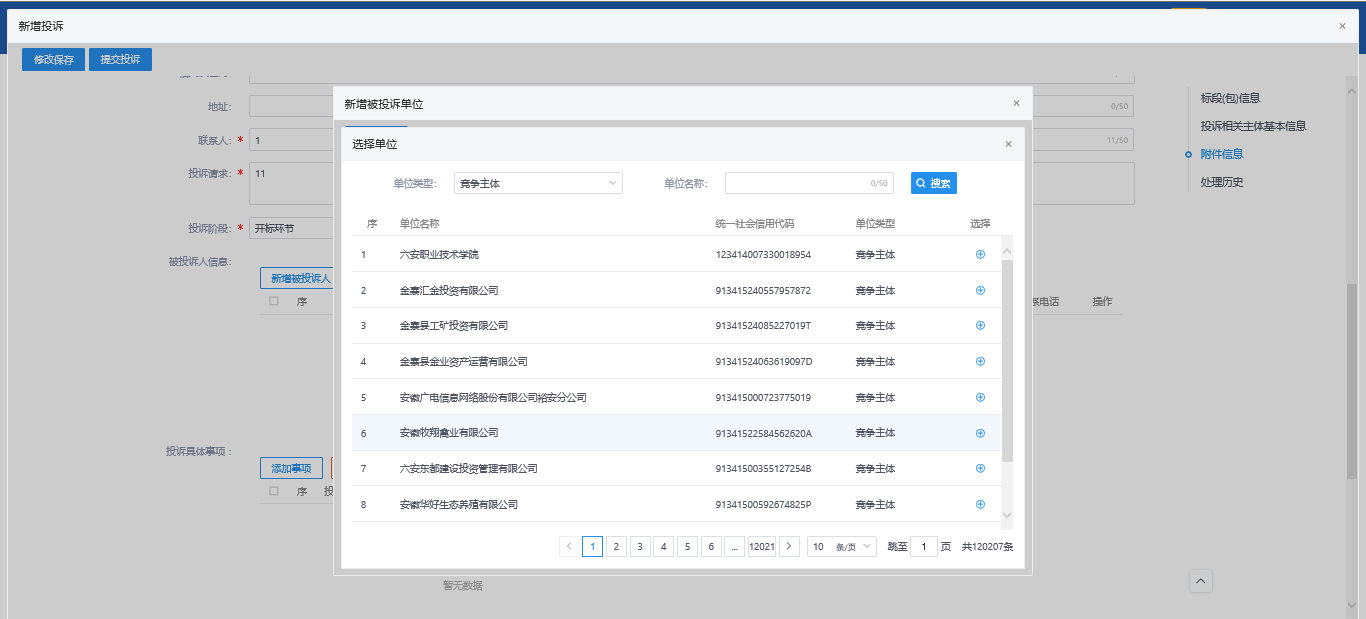
注：只有完成异议之后才可以进行投诉。



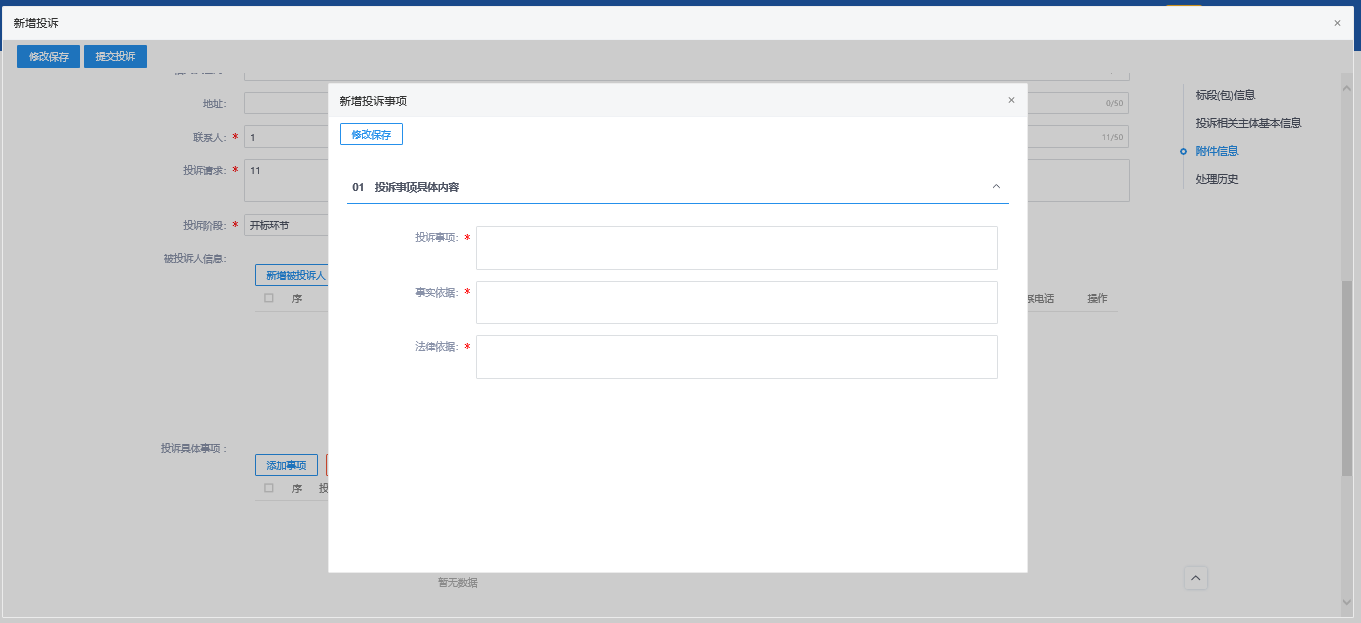
2、点击新增投诉，进入新增投诉界面。填写相关信息。如下图：



3、新增投诉人信息从主体库中获取。如下图：



4、点击新增事项，填写信息。如下图：



5、未提交的投诉，可在点击查看按钮，对投诉进行修改。如下图：

