

甘肃成兴信息科技有限公司

武威市公共资源交易中心 电子服务系统 V2.0

招标人（代理机构）资格预审操作指南

甘肃成兴信息科技有限公司

目 录

一、用户注册.....	1
二、登录系统条件.....	1
三、登录系统.....	1
四、进场项目登记.....	3
（一）招标项目.....	9
（二）预审场地申请.....	16
（三）添加预审招标公告和预审文件.....	19
（四）专家申请.....	23
（五）资格预审备案.....	24
（六）场地安排.....	29
（七）招标文件.....	30
（八）专家申请.....	31
（九）开标管理.....	31
（十）评标管理.....	34
（十一）评标管理.....	34
（十二）中标候选人公示.....	36
（十三）收费管理.....	37
（十四）中标结果公示.....	42
（十五）中标通知书.....	42

电子服务系统招标人（代理机构） 资格预审操作指南

一、用户注册

未注册的代理机构、招标企业，请登录武威公共资源交易网 (<http://gzjy.gswuwei.gov.cn/>)选择交易主体进行注册。

注意：注册信息和附件资料需认真填写和上传，如果错误，注册企业/自然人没有权限自行修改。必须提供相应原件及申请书联系技术支持，由技术支持核对信息无误之后，方可予以修改)

二、登录系统条件

A、登录系统时需具备条件：

- 1、已在甘肃省公共资源交易主体共享平台注册成功

B、数字证书驱动安装环境要求：

- 1、电脑系统：Win7 及以上
- 2、浏览器：IE11 版本浏览器、兼容模式下的 360 极速浏览器

三、登录系统

参照登录系统条件，用户选择相应登录甘肃省公共资源交易局电子服务系统，登录方式分为两种：

1、 用户名+密码+验证码

2、 CA 证书登录

进入系统后，用户选择相应得角色进入系统。

如下图：



四、进场项目登记

登录系统，进入主页后，点击页面右上方的“项目进场”，如下图：

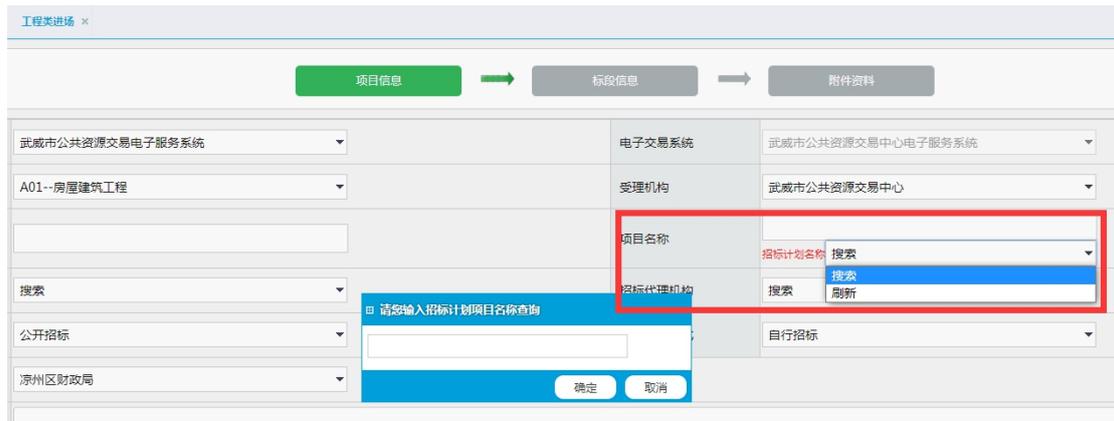


选择进场的项目类型，建设工程项目需先发布工程类招标计划，如下图：



发布招标计划的建设工程项目，项目进场时必须通过“项目名称关联

功能”选择项目名称，如下图所示：



1、项目信息

选择项目类型后，进入项目页面，用户填写进场项目的详细信息，如下图所示：



注意：招标人选框中，点击“搜索”，会弹出一个对话框，输入关键字查询招标人（如果招标人搜索不到企业名称，请前往甘肃省公共资源交易局 <http://www.jcggzy.gov.cn/f> 进行注册），如下图所示：



选择开标类型：

- 注意：1、如果项目为省列重大项目，请在“绿色通道项目”中进行选择；
 2、如果是电子标，请在开（评）标类型中选择电子标，否则电子开评标系统中无法找到相应项目；
 3、项目总投资金额=本次招标概算金额；

确认信息后，点击“下一步”按钮，提示“项目进场成功”。

2、标段信息

填写完成信息后，进入标段信息页面，填写标段数量，选择资格审查方式为资格预审，如下图：



注意：资格审查方式一旦修改，将会修改整个项目的审查方式，请慎重修改
 注意：如您想增加标段包信息，在下方填写数量即可，点击【新增】按钮
 注意：修改已添加的标段信息，请点击标段（包）信息旁边【编辑】按钮

请输入标段数量： 资格审查方式：资格后审
资格预审 下一步

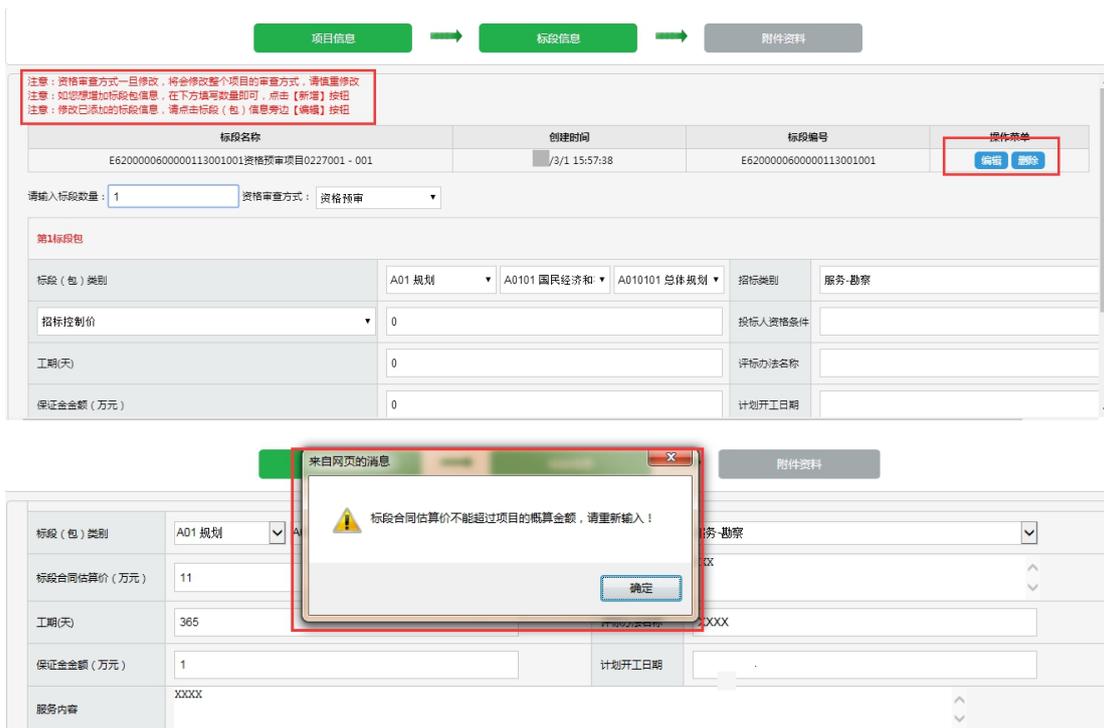
确定标段标段数量后，填写标段包的详细信息，如下图：



注意：资格审查方式一旦修改，将会修改整个项目的审查方式，请慎重修改
 注意：如您想增加标段包信息，在下方填写数量即可，点击【新增】按钮
 注意：修改已添加的标段信息，请点击标段（包）信息旁边【编辑】按钮

标段名称	创建时间	标段编号	操作菜单
请输入标段数量：1 资格审查方式： 资格预审			
第1标段包			
标段（包）类别	A01 规划	A0101 国民经济和	A010101 总体规划
招标控制价	0	投标人资格条件	服务-勘察
工期(天)	0	评标办法名称	
保证金金额（万元）	0	计划开工日期	

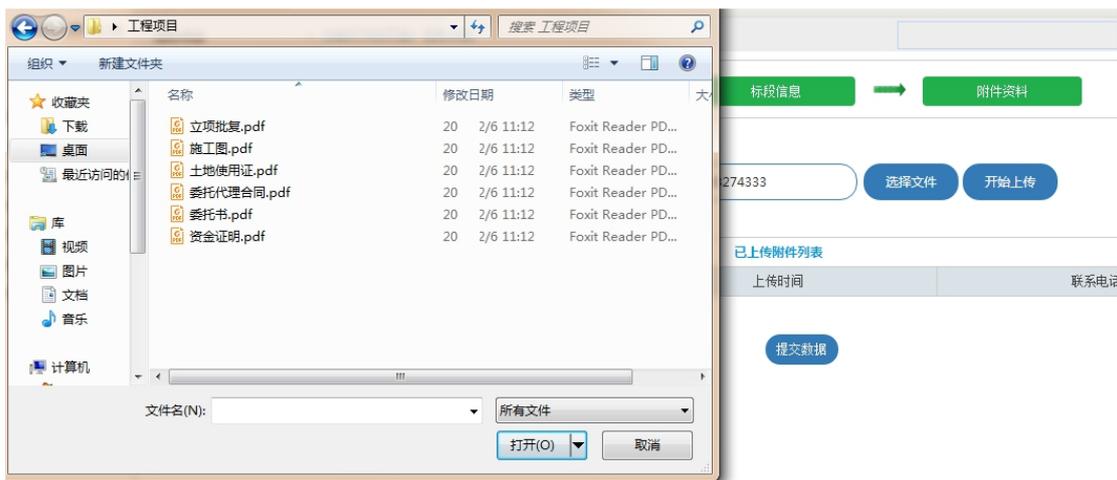
- 注意：1、资格审查方式一旦修改，将会修改整个项目的审查流程，请慎重修改。；
 2、如您想增加标段包信息，在下方填写数量即可；
 3、修改已添加的标段信息，请点击标段（包）信息旁边【编辑】按钮；
 4、所有标段的总合同估算价=项目总投资金额=本次招标概算金额；



3、附件资料

武威交易中心进场项目，进入附件资料页面，选择项目附件资料名称，填写联系电话，一一上传，如下图：





注意：点击“预览”可以查看上传的附件内容，点击“删除”，即删除相应的附件资料。最后提交数据，进入“招标项目管理”页面，项目流程各模块，如下图所示：



“蓝色”代表当前环节结束，“红色”代表当前环节未结束，只有当前环节结束，才能进行下一环节。

(一) 招标项目

1、项目信息

代理进场之后，可以进行正常的操作（项目及标段的修改，文件的上传等等）。代理提交办理给相应的工作人员之后，由工作人员进行场地的添加。之后再提交给代理，代理才可以进行后续的操作。

（不能进行项目的修改及标段的修改）。



2、项目（不能添加）及标段（可以添加）的修改



3、项目信息修改操作说明

“招标项目” → “更多” → “项目信息修改申请”：



进入项目信息修改申请编辑界面：

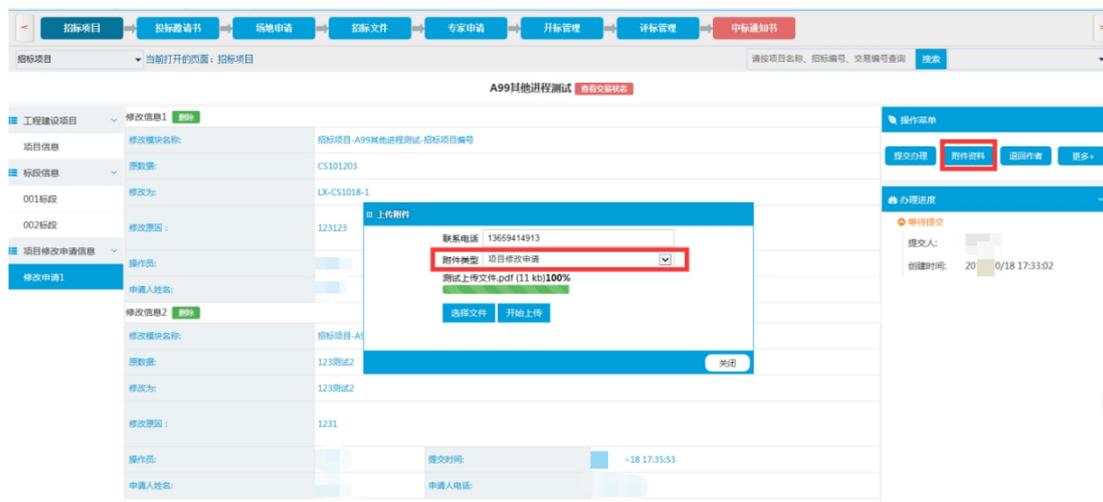
“申请修改模块”、“申请修改字段”中选择相应的选项；“申请修改内容”、“修改原因”按实际情况进行填写；“申请人姓名”为当前登录的用户名，这里为系统自动获取，不允许进行更改；“申请人电话”为系统中已有的联系人电话，也可按实际情况进行更改。

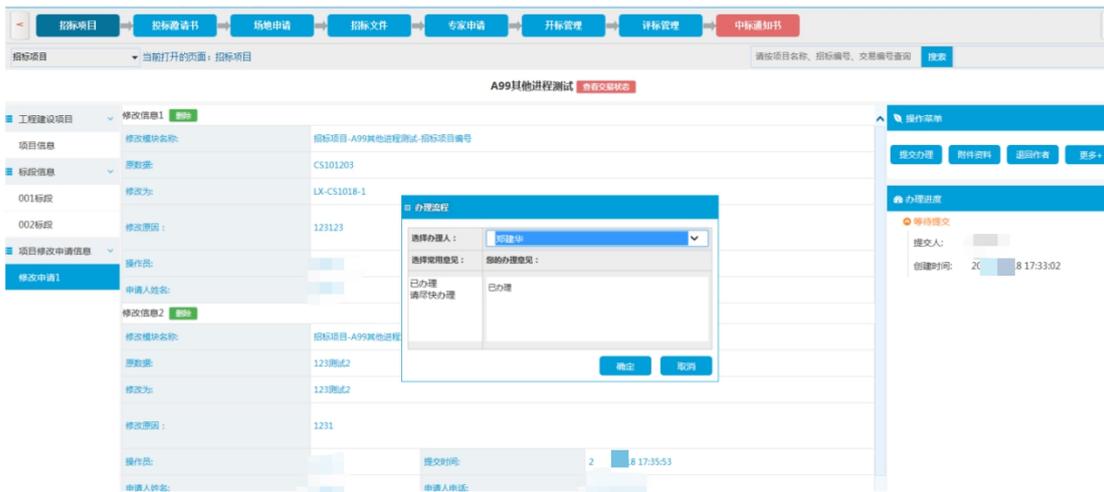
填写完毕，确认无误后点击“添加”按钮，如下图所示显示一条记录：

若代理机构需添加同一栏目下多个信息，可在当前修改申请下，点击“添加”按钮，继续进行字段修改信息 2、修改信息 3 的添加，如下图：



代理机构添加修改信息完成并上传附件资料后，提交工作人员办理。





工作人员查看相关附件并审核通过后，系统自动更新对应招标项目的修改信息，并发送短信通知代理机构用户。代理机构可登陆系统查看相关信息修改结果情况。



注：若代理机构需申请修改此功能菜单中没有的项目信息，可添加其他类型申请，如下图

填写相关修改内容和修改原因信息提交上传附件资料，提交工作人员办理后，系统会自动通知相关技术人员，进行处理。

注：

如有其他项目信息修改问题，请致电 400-102-0005 咨询。

4、其他功能

点击“更多”按钮，用户可以进行再次招标、项目终止操作，如下图所示：

再次招标：在用户添加废标公示后，可以进行再次招标。

项目终止：当项目需要终止时，点击“项目”终止按钮，填写原因。

4、标段信息的添加及修改（详细）

在标段信息中，用户可以看到所有标段的详细信息，点击“修改”或删除按钮，可以对标段信息进行编辑，同时增加或删除标段数量。

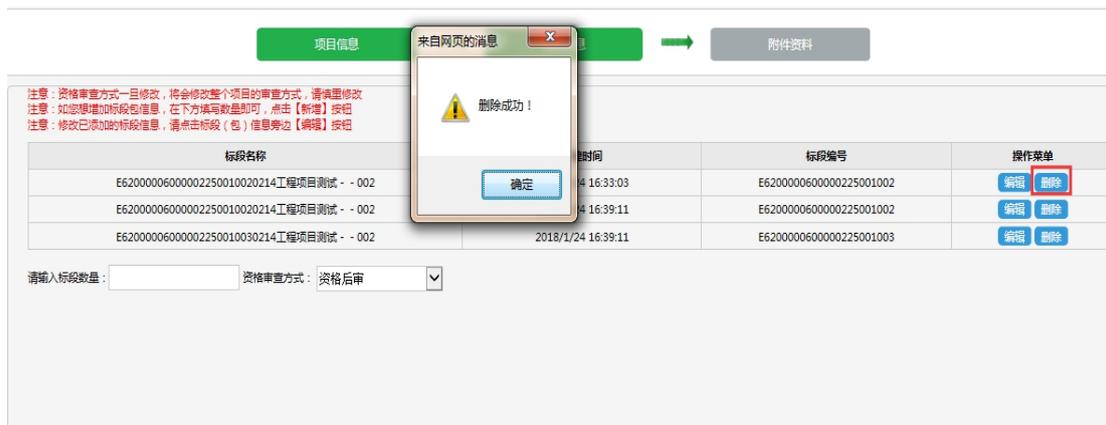
填写新增标段数量，选择对应的资格审查方式，在填写信息完成后，点击新增，即可增加新的标段。



点击“编辑”按钮，可以对当前标段信息进行编辑，最后点击“修改”即可完成，如下图所示：



点击“删除”，即可删除相应标段，也可在标段信息中进行删除，如下图所示：



在标段信息中，用户点击“更多-添加控制价”，可以填写对应标段的控制价，以及上传对应的附件资料，如下图所示：

(二) 预审场地申请

点击“场地申请”，进入场地申请页面，如下图：

1、选择日期，点击进入该日期下的场地安排页面；



2、根据提示，选择未占用的场地进行预约（绿色为空闲，红色为占用），如下图：



3、点击对应的场地，选择对应信息与时间段，进行申请，如下图：



1、请按照标段申请对应场地，勿重复添加。

4、如果出现场地添加错误的情况，工程建设项目在公告未提交之前可以进行删除重新添加。政府采购可以在工作人员未提交给代理之前删除并重新添加。操作如下：



(三) 添加预审招标公告和预审文件

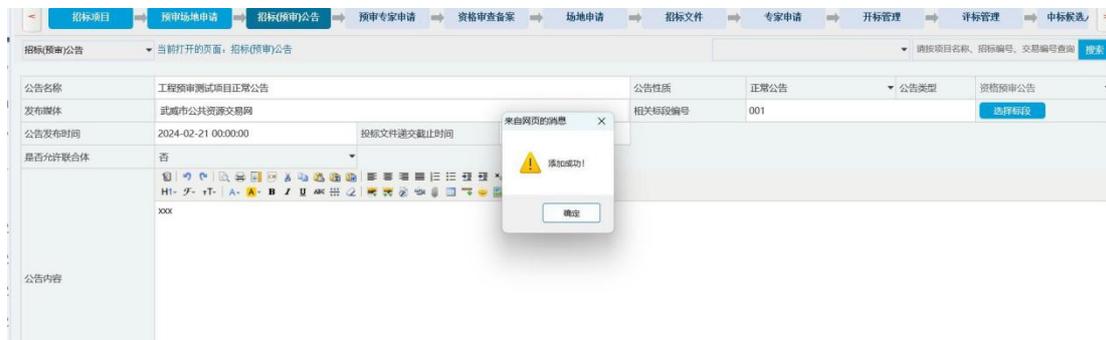
一、建设工程预审项目

1、添加预审招标公告

步骤一：添加 word 版预审招标公告

点击“招标（预审）公告”，进入添加公告页面，公告内容每一项添

加完成，确认无误后，点击“提交保存”，系统提示添加成功，页面跳转至招标公告页面。显示如下：



注意：a. 招标文件获取和截止时间一定要填写合适，准确到时分秒，公告发布时间为添加公告时间，公告结束时间为开标时间

b. 竞争性谈判和单一来源采购招标文件发售期限为 3 天，正常招标期限为 5。

c. 下方空白区域中要粘贴公告的文字（附件内容要同时粘到公告内容中）。

步骤二：上传 PDF 版招标公告

点击招标公告的操作菜单，点击更多，选择附件资料，填写联系电话，上传 pdf 版招标公告，上传附件方法同上。

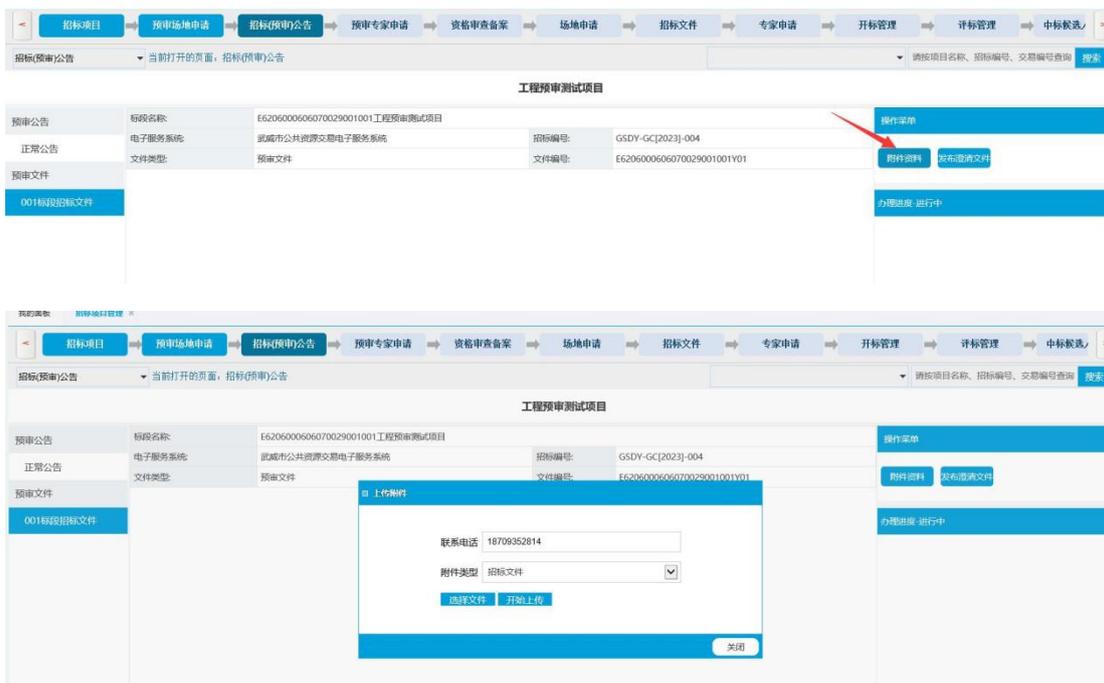
当 word 版招标公告有错误，用户可以点击“修改”进行重新编辑。

点击浏览，查看对应的 PDF 版招标公告，若有错误，可重新上传，如下图所示：



步骤三：上传预审招标文件

在左侧菜单选择对应标段，点击“附件资料”，上传对应招标文件，上传方法如上，如下图：



- 注意：1、如需发布澄清文件，点击“发布澄清文件”，上传附件资料。
 2、系统提示上传成功后，点击“下载招标（预审）文件”按钮，通过下载，通过文件的大小验证招标文件是否上传合适。如下载的文件大小与上传前一致，说明文件上传成功；下载失败，说明文件没有上传成功，须重新上传。
 3、当政采项目时，若所有标段的招标文件为一个整体的或压缩包（zip）文件，用户可以在公告导航菜单“更多-批量上传招标文件”进行上传，如下图：



2、提交办理

在预审公告操作菜单中，点击“提交办理”，选择办理人进行办理。
 同时在招标项目“办理进度”查看当前的办理状态。





注意：所有项目在招标项目、招标公告、招标文件全部添加合适后，统一在招标（预审）公告操作菜单中提交办理，在招标项目中查看办理状态。

3、预审专家申请

在前三步结束后，用户可以添加专家抽取申请，填写对应标段及相关信息，提交保存，如下图：





添加完成后，用户可以看到申请抽取的专家信息，点击右侧导航菜单“提交办理”，提交相关工作人员办理，在“办理进度”中可以查看当前办理状态，如下图：



4、资格审查备案



在开标前半小时，系统自动生成资审结果信息，用户如下图：

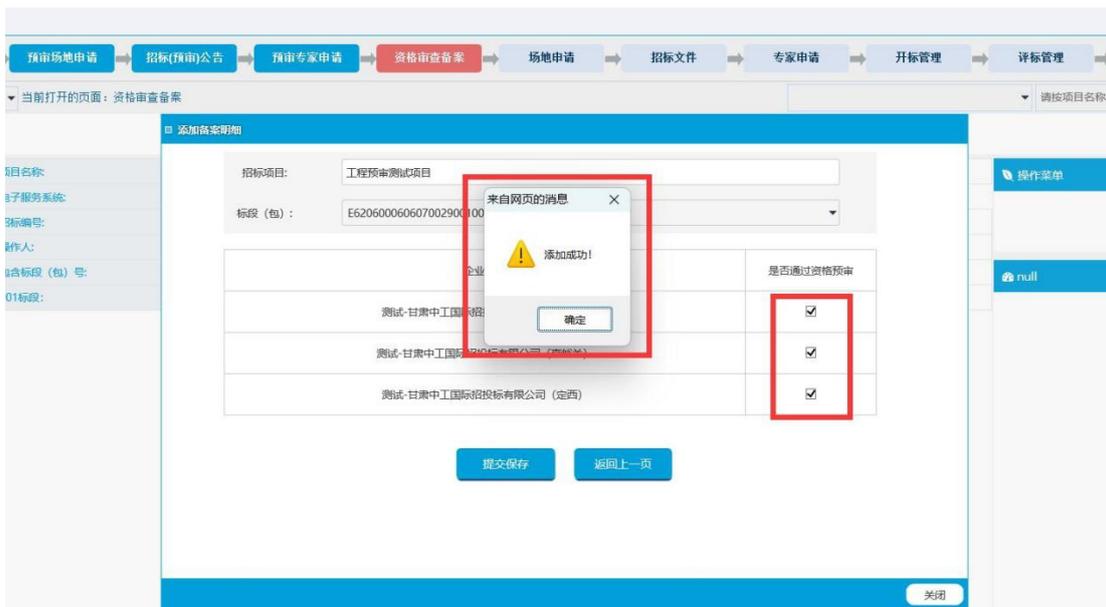


步骤一：添加备案明细表

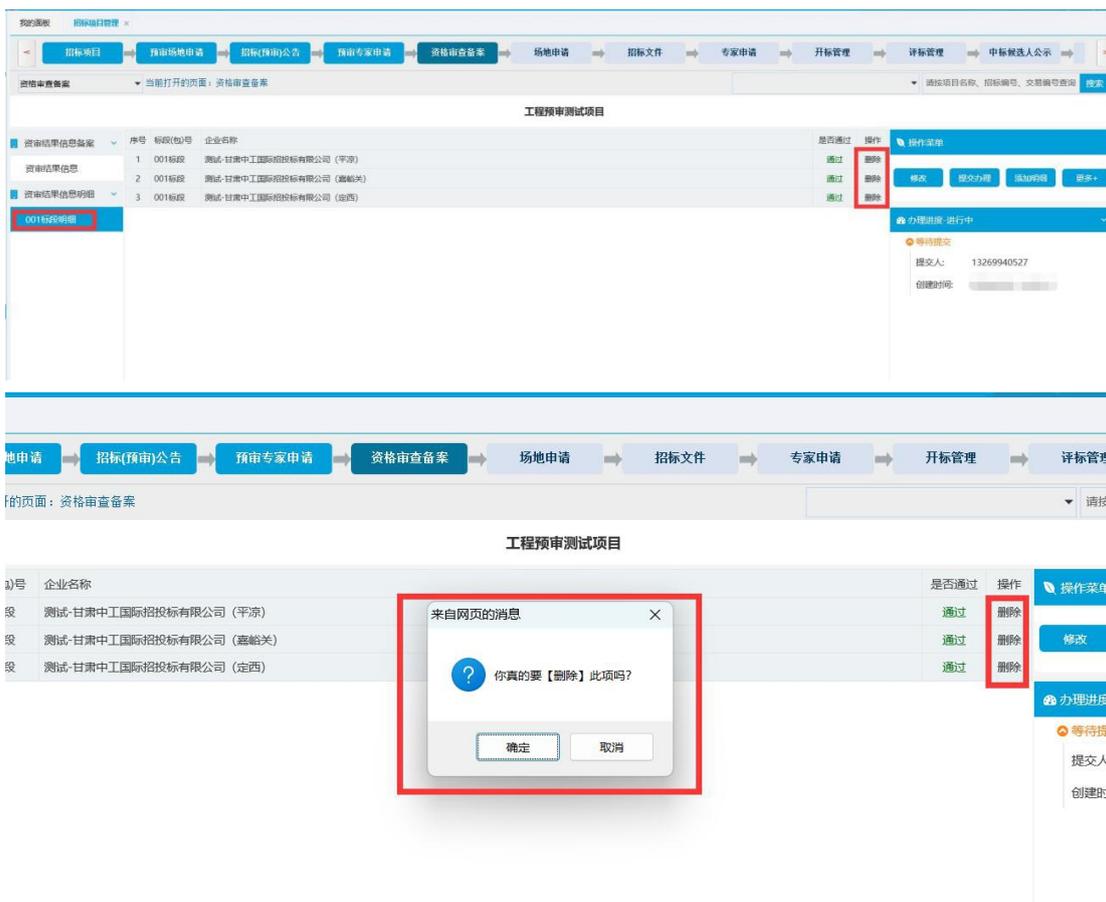
用户可以点击右侧操作菜单“添加明细”，选择对应的标段，进行添加开标明细表，如下图：



用户勾选通过资格预审的投标人，点击“提交保存”，如下图：



用户点击标段明细，可以查看当前标段的资格预审信息，同时可以进行删除，如下图：



当用户需要增加投标单位时，请在“添加明细”中进行增加，提交保存，如下图：

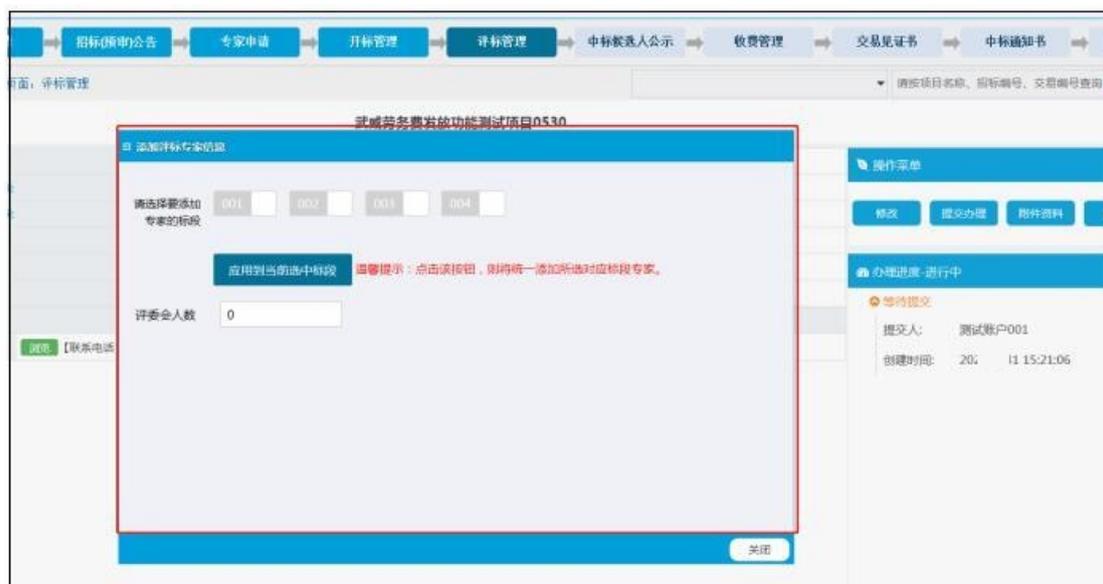


步骤二：上传备案附件资料

在资审结果信息右侧操作栏，点击“附件资料”进行上传，操作方法如上，如下图：



点击更多按钮，选择添加**评标专家信息**。



填写对应的评审专家信息，选择对应的标段，点击**应用到当前选中标段**。



如果添加错误，则重新点击**评标专家信息**按钮。点击**删除所有评标专家**。再次添加评标专家信息即可。



步骤三：提交办理

方法如上。

(四) 场地安排



此操作与预审场地申请的添加方式一致，可参考。

(五) 招标文件

步骤一：添加招标文件基本信息

填写相关信息，点击“提交保存”，页面跳转至招标文件页面，如下图：

工程预审测试项目					
招标文件流程	项目名称	工程预审测试项目	操作订单		
文件流程	电子服务系统	武汉市公共资源交易电子服务系统	修改	提交办理	
招标文件	招标文件发布时间	2024-02-21 15:55:20	招标编号	GSDY-GC[2023]-004	
	后审开(评)标类型	电子标	招标文件递交截止时间	2024-02-21 20:55:26	
001标段招标文件			包商标段(包)号	001标段	

信息填写有误，可以点击“修改”按钮进行修改当前基本信息

步骤二：上传招标文件附件资料

在标段招标文件中，点击“附件资料”（如果要发澄清文件，点击发布澄清文件），上传方法如上，如下图：



步骤三：提交办理

附件资料上传完成后，确认无误，在招标文件流程中，提交至工作人员办理，如下图：



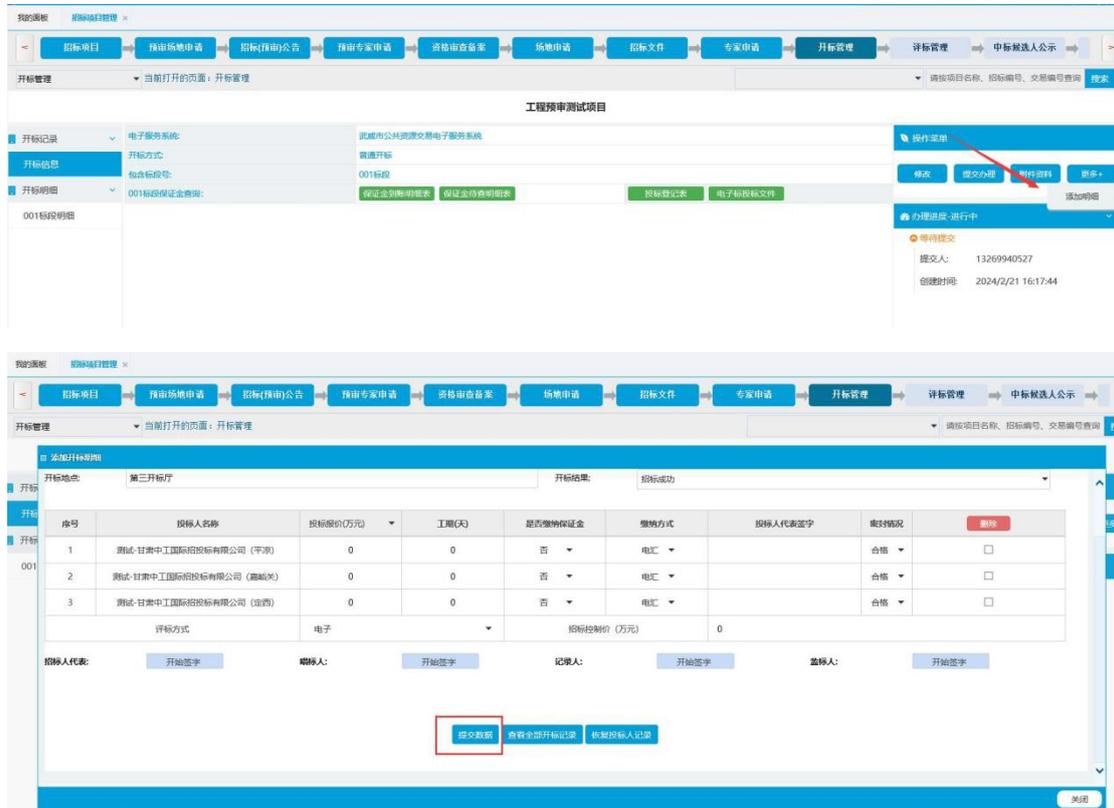
(六) 专家申请

可参考资格预审专家抽取申请流程：



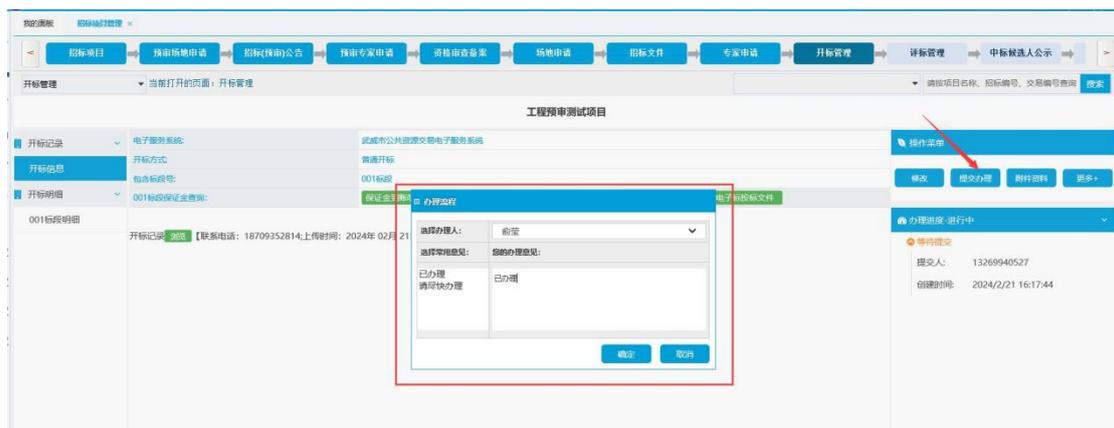
(七) 开标管理

点击开标管理流程，默认添加开标记录。点击添加明细，可以添加开标明细。



提交办理

在附件资料上传完成后，用户点击提交办理。



(八) 评标管理



点击评标明细，可以添加明细。



添加成功后，页面跳转至评标记录页面，点击“评标信息-添加明细”按钮，对每一个标段添加明细，如下图：



可以修改评标明细或者打印当前或者全部评标明细。

点击更多按钮，选择添加评标专家信息。



填写对应的评审专家信息，选择对应的标段，点击应用到当前选中标段。



点击添加定标管理明细按钮，添加定标明细。



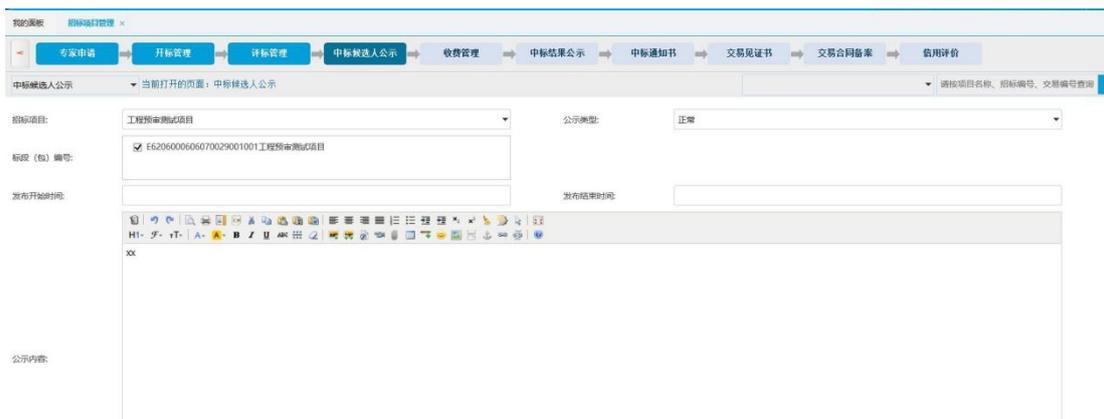


点击更多按钮，上传评标附件资料后，请确认添加的实际评标记录时间是否准确，然后提交办理。



(九) 中标候选人公示

此操作与添加招标公告添加方式一致，可参考。



添加完成入下图：



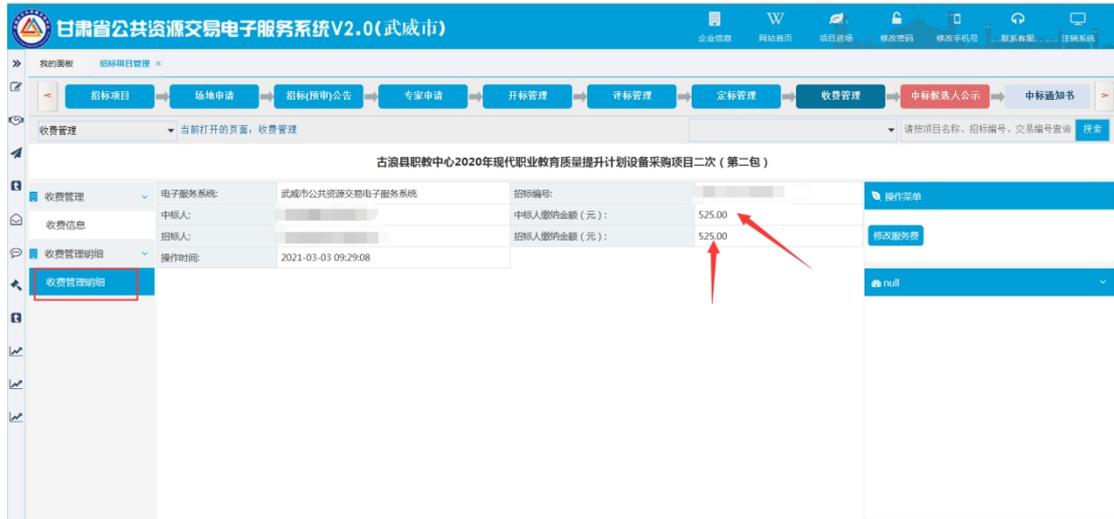
(十) 收费管理

1、添加收费管理：

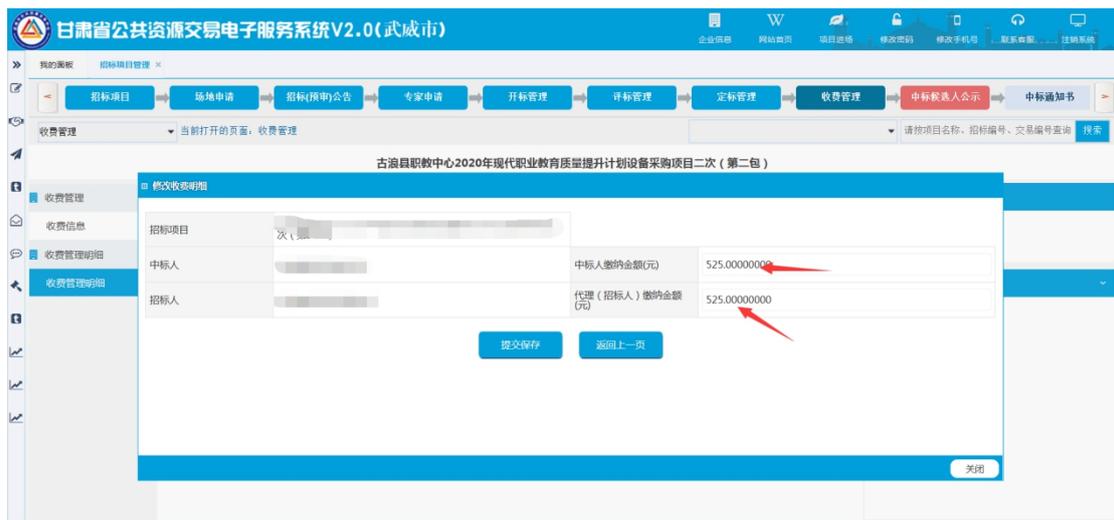


点击到收费管理环节，会**自动**根据收费标准及中标人、招标人信息添加对应的收费管理流程及收费管理明细数据。

2、修改收费管理明细：

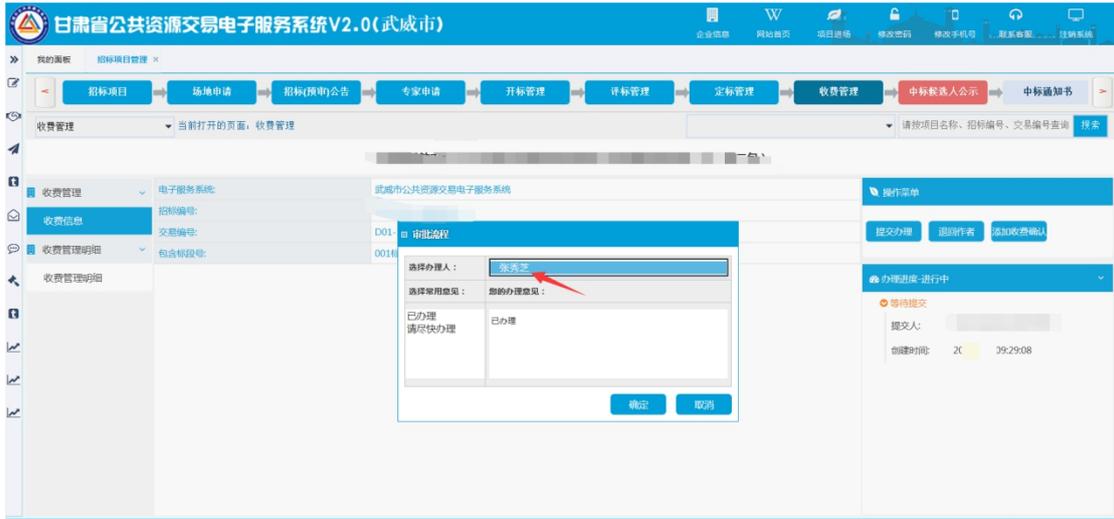


如果发现交易服务费（场租费）金额与实际不一致，可以点击修改修改服务费按钮，进行修改。



修改合适的金额后，点击提交保存按钮，修改成功。

3、提交办理



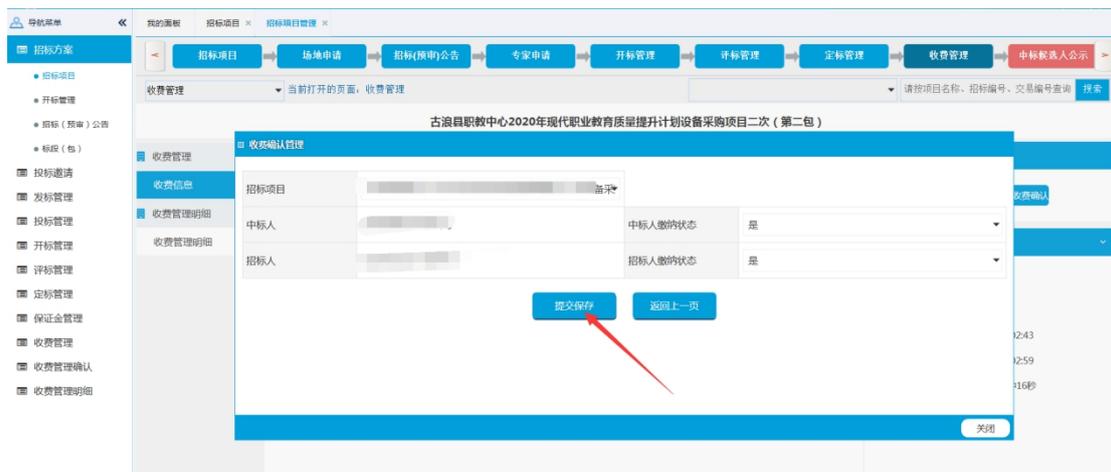
提交对应的工作人员审核。

二、收费确认

1、添加收费确认：



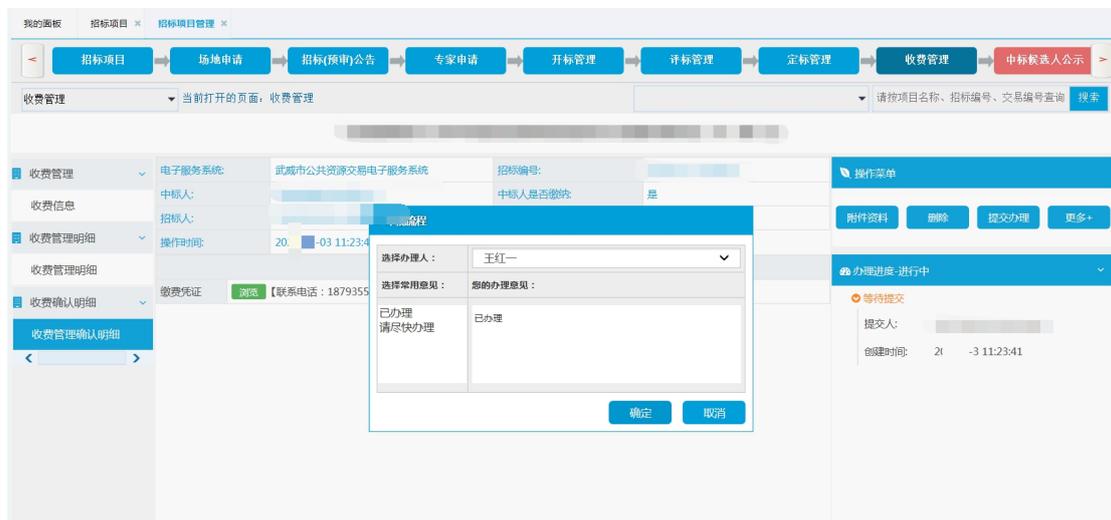
点击提交保存

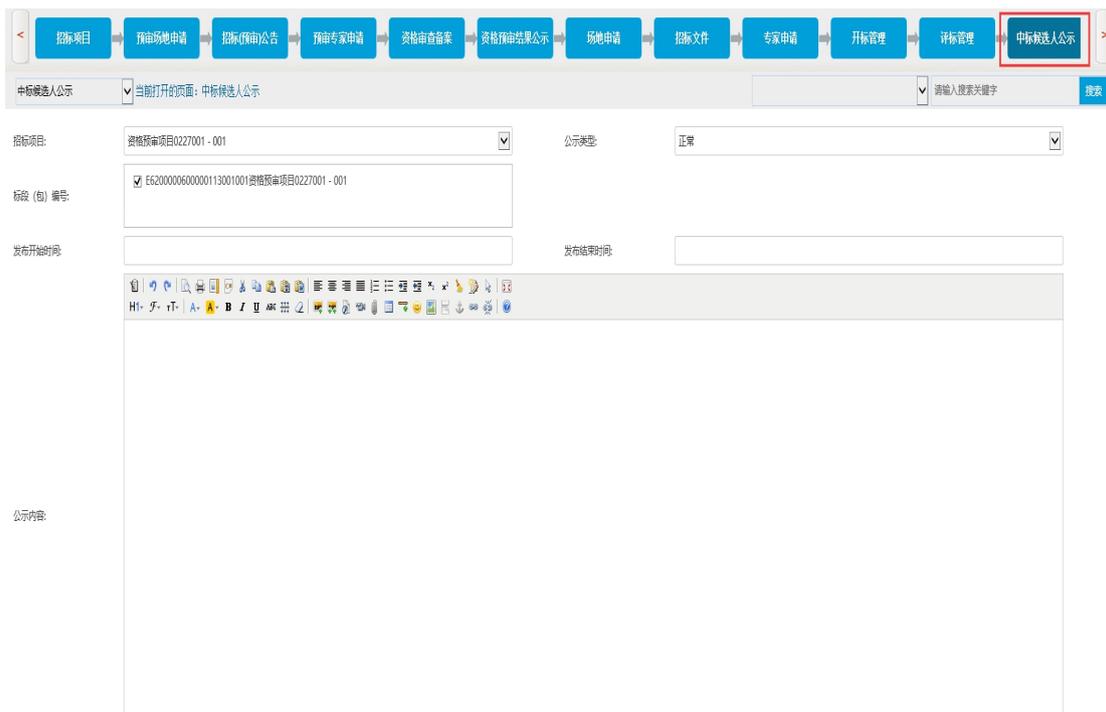


2、上传缴费凭证：



3、提交办理：

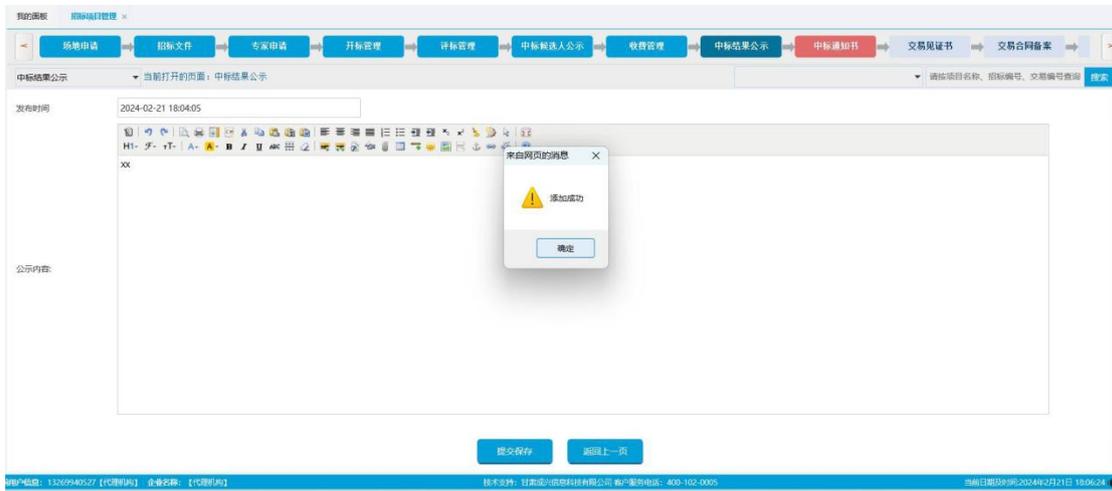






(十一) 中标结果公示

添加中标结果内容



添加完成如下图:



点击更多按钮，上传中标结果附件后提交办理。

(十二) 中标通知书

步骤一：添加项目中中标通知书

在中标结果公示办理结束后，点击“中标通知书”，选择发出时间及对应标段，提交保存，如下图：



步骤二：添加中标通知书明细

添加成功后，在“通知书流程”模块中，点击“更多-添加通知书明细”按钮，对每一个标段填写相应中标通知书信息,选择对应的通知书模块，点击提交保存，即可生成中标通知书，如下图：



根据实际要求，通知书添加成功后，用户点击“返回上一页”，在中标通知书页面在左侧“通知书明细”，可以查看对应标段生成的中标通知书，同时可以进行修改、删除和导出中标通知书，如下图：



步骤三：上传中标通知书附件资料

在“通知书流程”模块中，点击“更多-附件资料”按钮，进行上传盖章的中标通知书，方法如上。

步骤四：提交办理