

**数字化采购管理平台**

**供应商操作手册**

**（公开招标）**

目录

[一、 用户登录 3](#_Toc144299026)

[1.1 主页登录 3](#_Toc144299027)

[二、供应商管理 5](#_Toc144299028)

[2.1 供应商注册 5](#_Toc144299029)

[2.2 供应商管理 7](#_Toc144299030)

[二、 公开招标业务流程 10](#_Toc144299031)

[3.1公开招标 10](#_Toc144299032)

[3.1.1 公告信息 10](#_Toc144299033)

[3.1.1.1 填写投标信息 10](#_Toc144299034)

[3.1.1.2 查看公告详情 12](#_Toc144299035)

[3.1.2 我的项目 14](#_Toc144299036)

[3.1.2.1 查看投标信息 14](#_Toc144299037)

[3.1.2.2 招标文件下载 15](#_Toc144299038)

[3.1.2.3 答疑澄清文件下载 17](#_Toc144299039)

[3.1.2.4 上传投标文件 20](#_Toc144299040)

[3.1.2.5 开标签到解密 22](#_Toc144299041)

[3.1.2.6 提问 23](#_Toc144299042)

[3.1.3中标项目 25](#_Toc144299043)

[3.1.3.1中标通知书查看 25](#_Toc144299044)

[3.1.3.2合同签署 27](#_Toc144299045)

# 用户登录

## 主页登录

1. 打开数字化采购网站首页（www.gsnhcg.com），如下图：



1. 点击供应商，进入会员端，如下图：

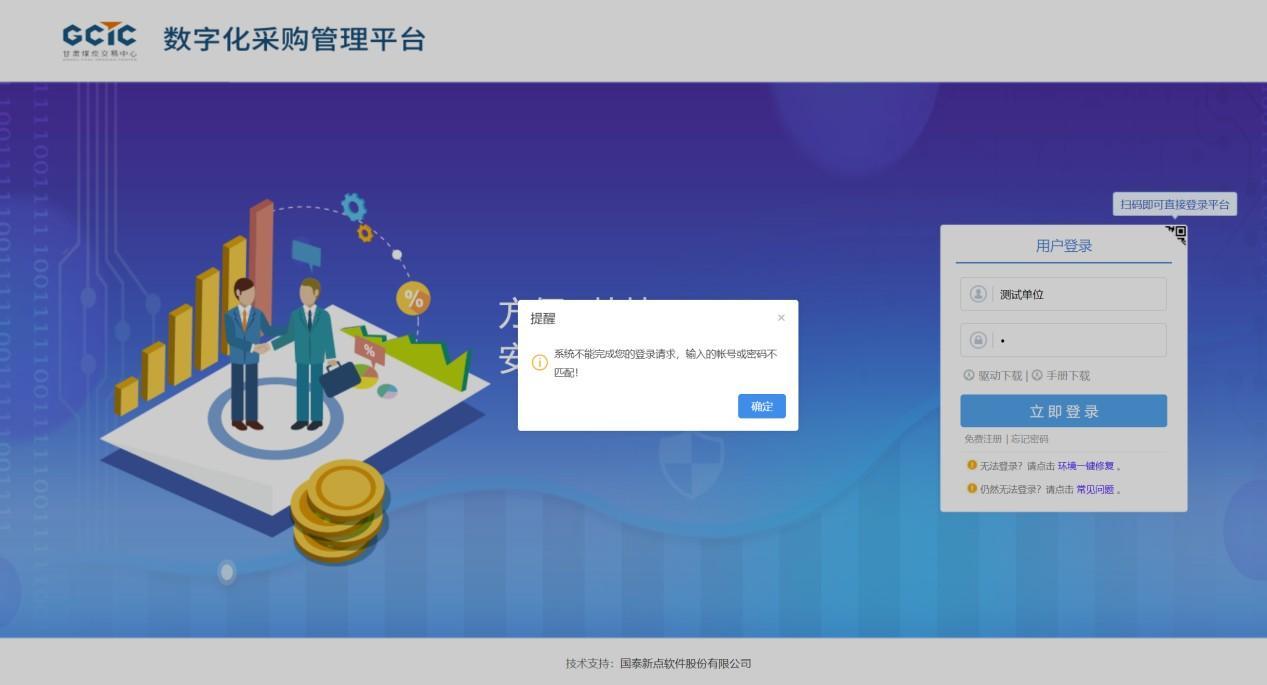




3、登录方式：用户登录、扫码登陆

①、用户登录：输入账号密码，点击【立即登录】。

注：如果账号或者密码输入错误，提示：系统不能完成您的登录请求，输入的帐号或密码不匹配！如忘记密码，请点击确定按钮找回！系统自动跳转到找回密码页面进行账号和密码找回。





②、扫码登录：打开新点标证通，扫一扫登录。



新点标证通是将CA证书的密钥采用密钥拆分技术安全放入手机之中，取消了有形USBKey，主要支持：扫码登录、扫码签章、扫码生成以及扫码解密等。

# 二、供应商管理

本系统主要提供给各类投标单位使用，实现投标单位注册、诚信库管理、投标单位网上交易业务处理、业务查询等功能。

2.1 供应商注册

**功能说明：**投标单位可以进行网上注册，注册成功后，填写基本信息，经过中心工作人员审核同意后，该账号可以进行报名等操作。

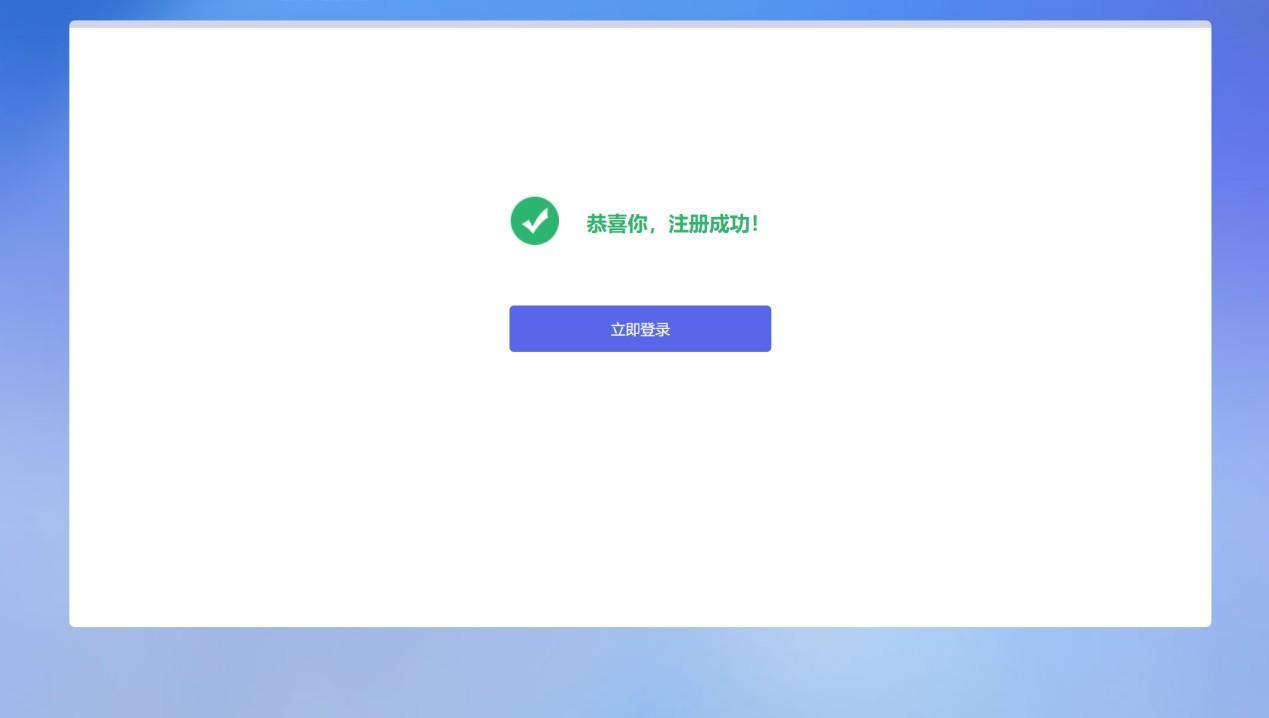
1、投标单位登录交易平台，点击“免费注册”。如下图：



2、点击“我已阅读并同意该协议”按钮，确认注册协议。如下图：



3、信息填写无误后填写完成，完成注册。如下图：



## 2.2 供应商管理

**功能说明：**投标单位登录后可以进行本单位基本信息的维护，录入、修改基本信息。

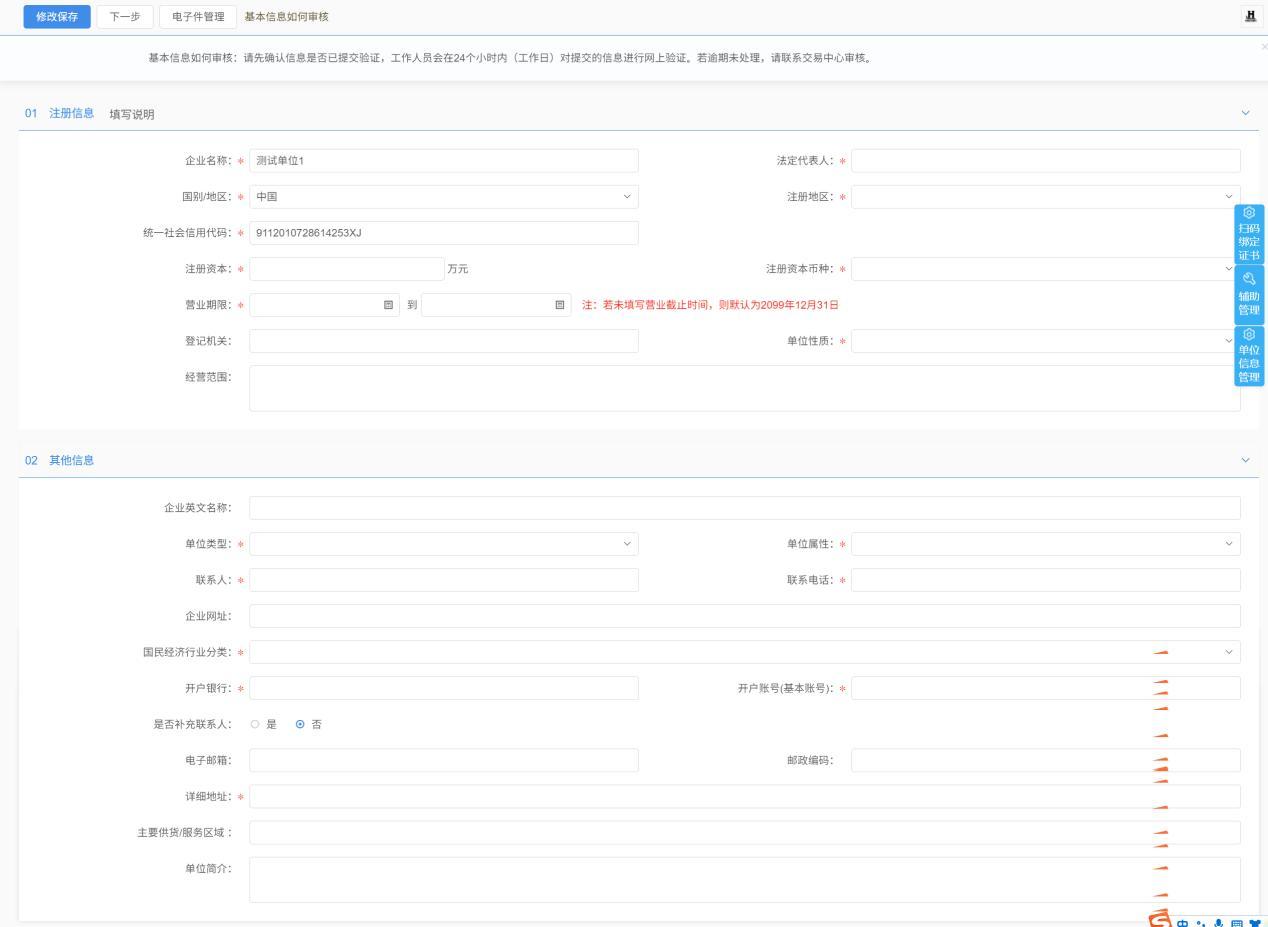
**操作步骤：**

1. 首次进入系统需要完善补充信息，如下图提示：



2、点击“**修改信息**”，补充填写信息，电子件管理，完成相关要求的电子件上传。如下图：





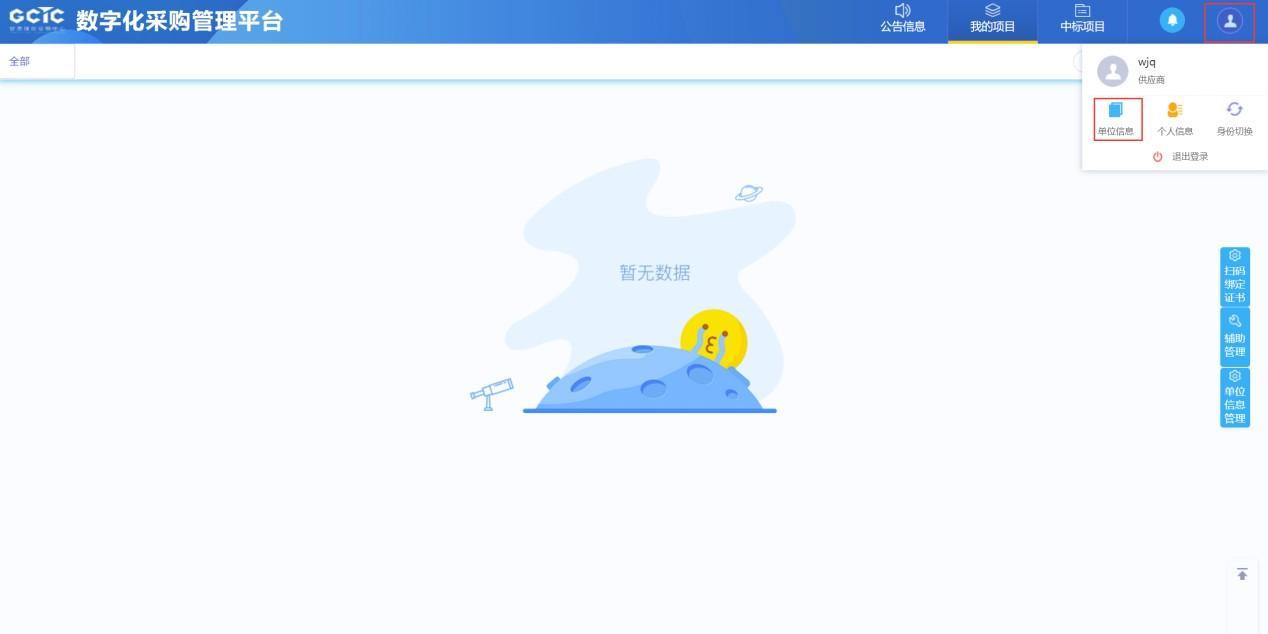


3、信息填写完成后，点击下一步，确认无误后点击【提交信息】，签署完成后点击确认提交送审。如下图：





4、验证通过后，可以在右上角单位信息中继续维护单位信息，如下图：





# 公开招标业务流程

## 3.1公开招标

### 3.1.1 公告信息

#### 3.1.1.1 填写投标信息

1、点击“公告信息”按钮，进入公告信息页面。如下图：

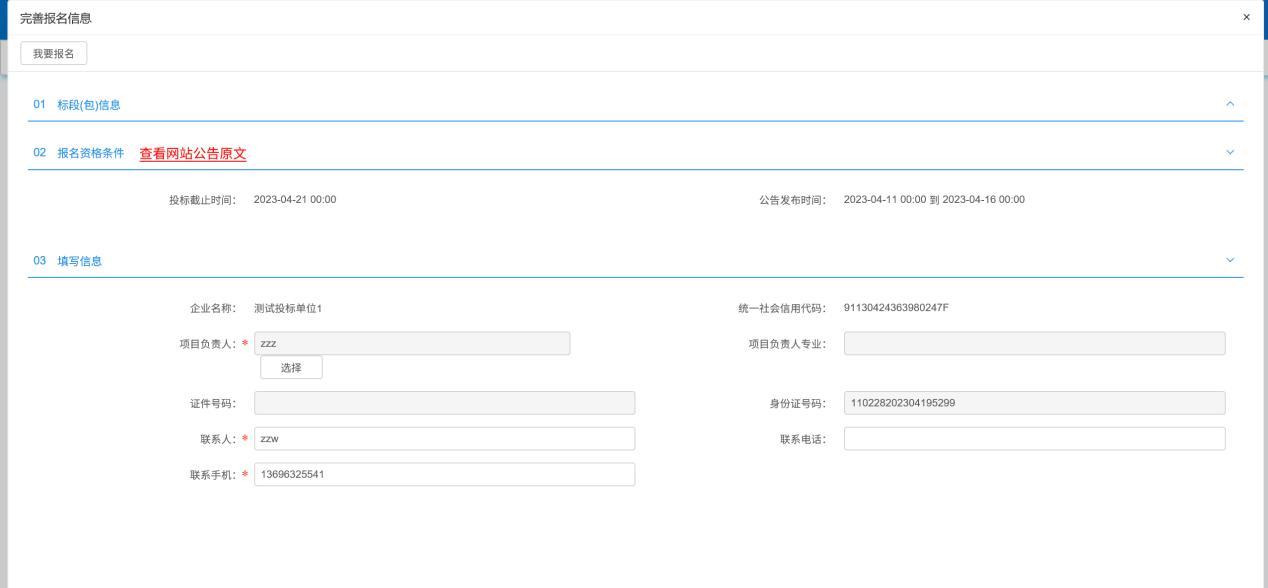


2、选择“公告中”，找到要报名的标段（包），鼠标放置到标段（包）上点击“我要报名”按钮，进入“完善报名信息”页面。如下图：

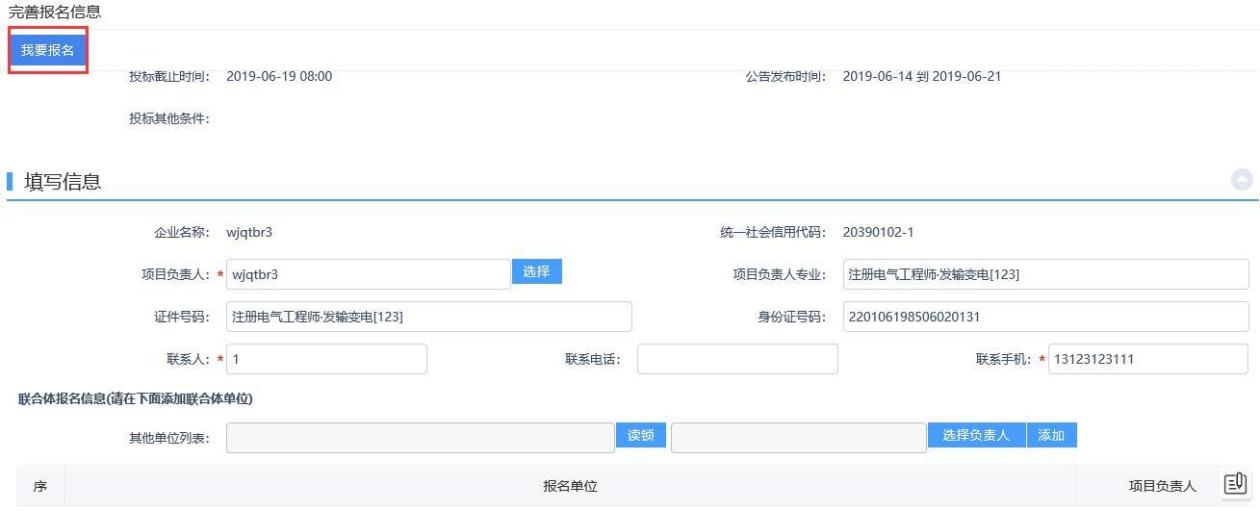




3、点击项目负责人后面的“选择”按钮，选择负责人后，项目负责人的基本信息将自动填充。如下图：



4、信息填写完成后，点击“我要报名”按钮，报名成功。



#### 3.1.1.2 查看公告详情

**前置条件：**招标公告/资格预审公告审核通过。

**功能说明：**查看招标公告/资格预审公告详情。

**操作步骤：**

1、点击“公告信息”按钮，进入公告信息页面。如下图：



2、公告信息页面中鼠标放置到标段（包）上，点击“公告详情”按钮，跳转到网站，进入公告详情页面。如下图：





### 3.1.2 我的项目

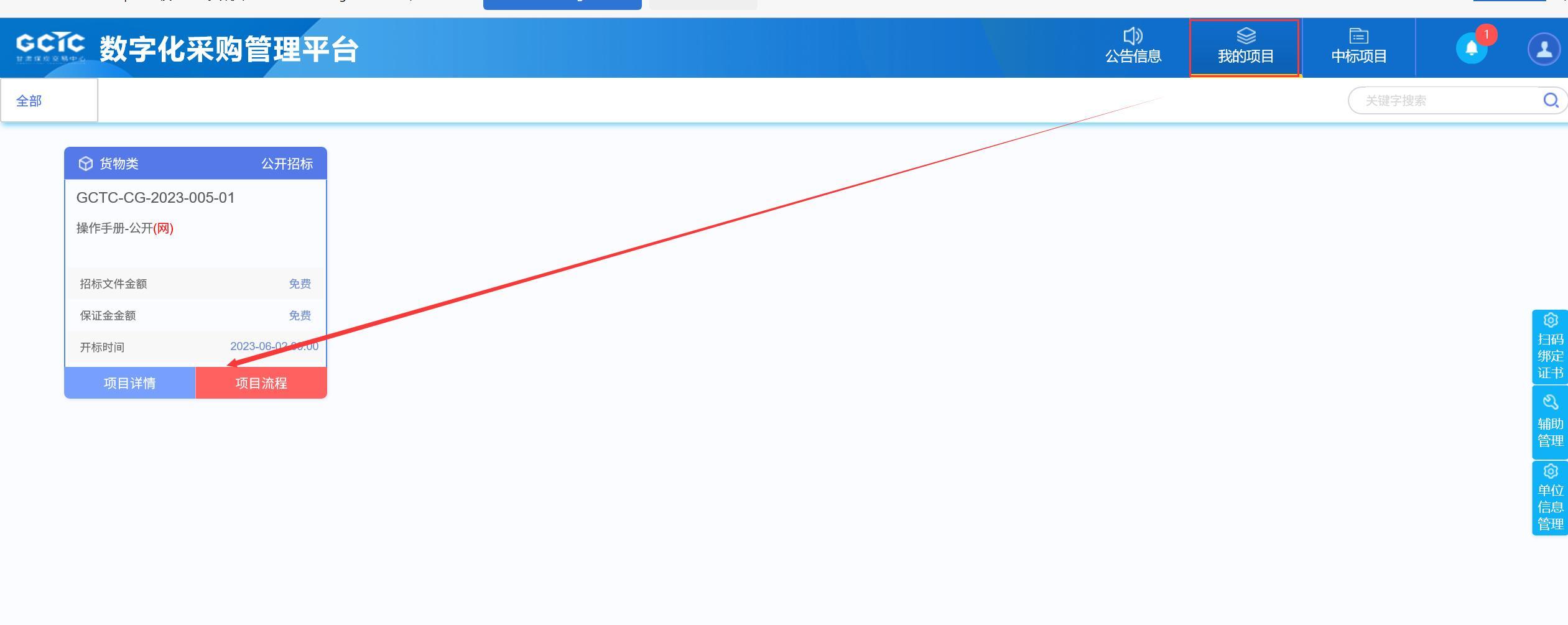
#### 3.1.2.1 查看投标信息

**前置条件：**已经报名的标段。

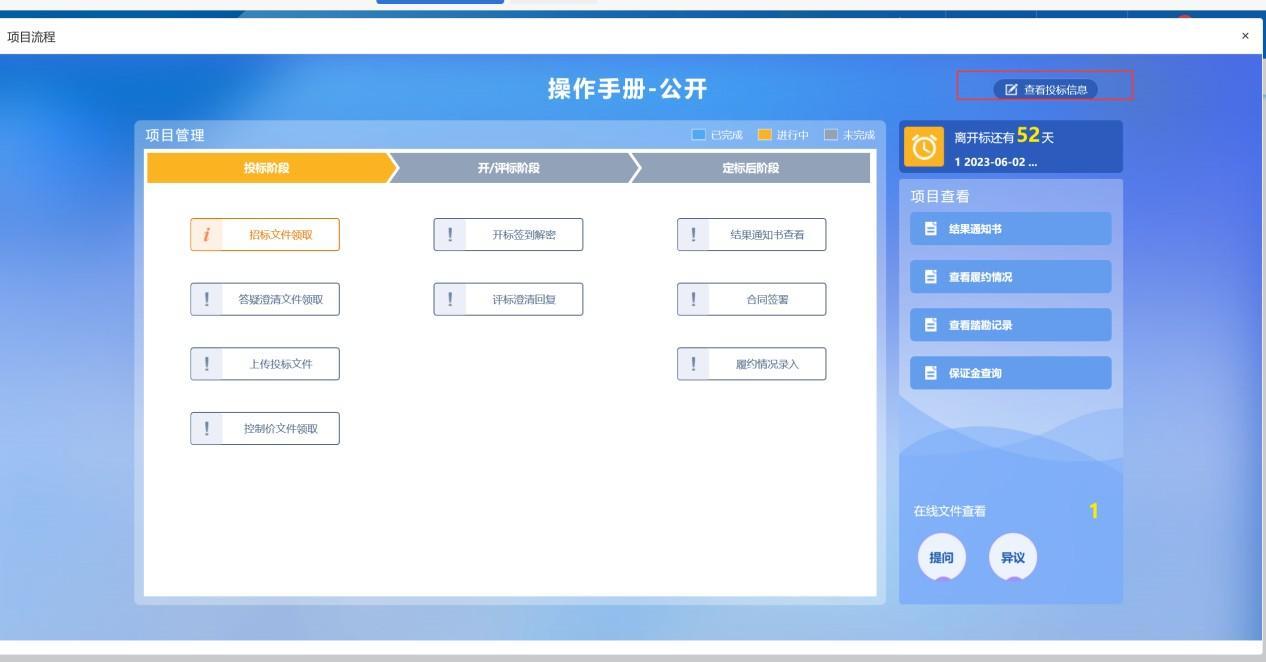
**功能说明：**查看报名信息。

**操作步骤：**

1. 点击“我的项目”进入我的项目页面。找到需要查看投标信息的标段（包），鼠标放置到该标段（包）上，点击“项目流程”选项，进入项目流程页面。如下图：

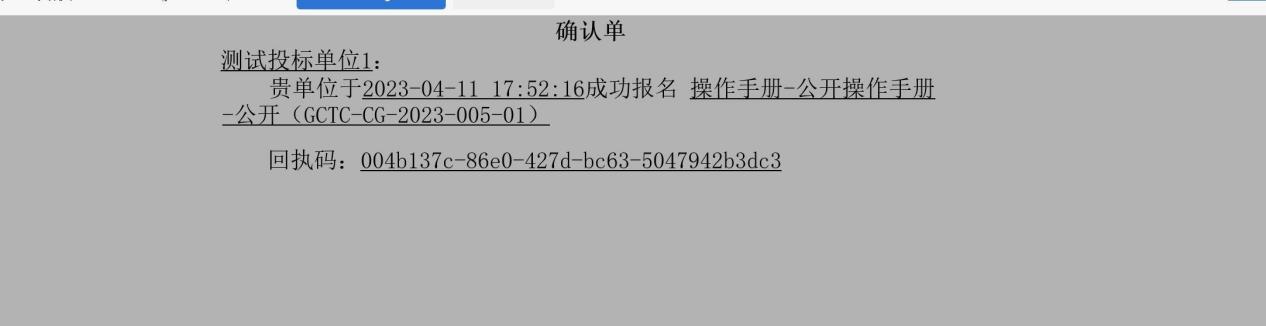


1. 项目流程页面中，点击“查看投标信息”，进入查看投标信息页面，如下图：



3、点击“打印回执码”按钮，进入打印回执函页面，如下图：

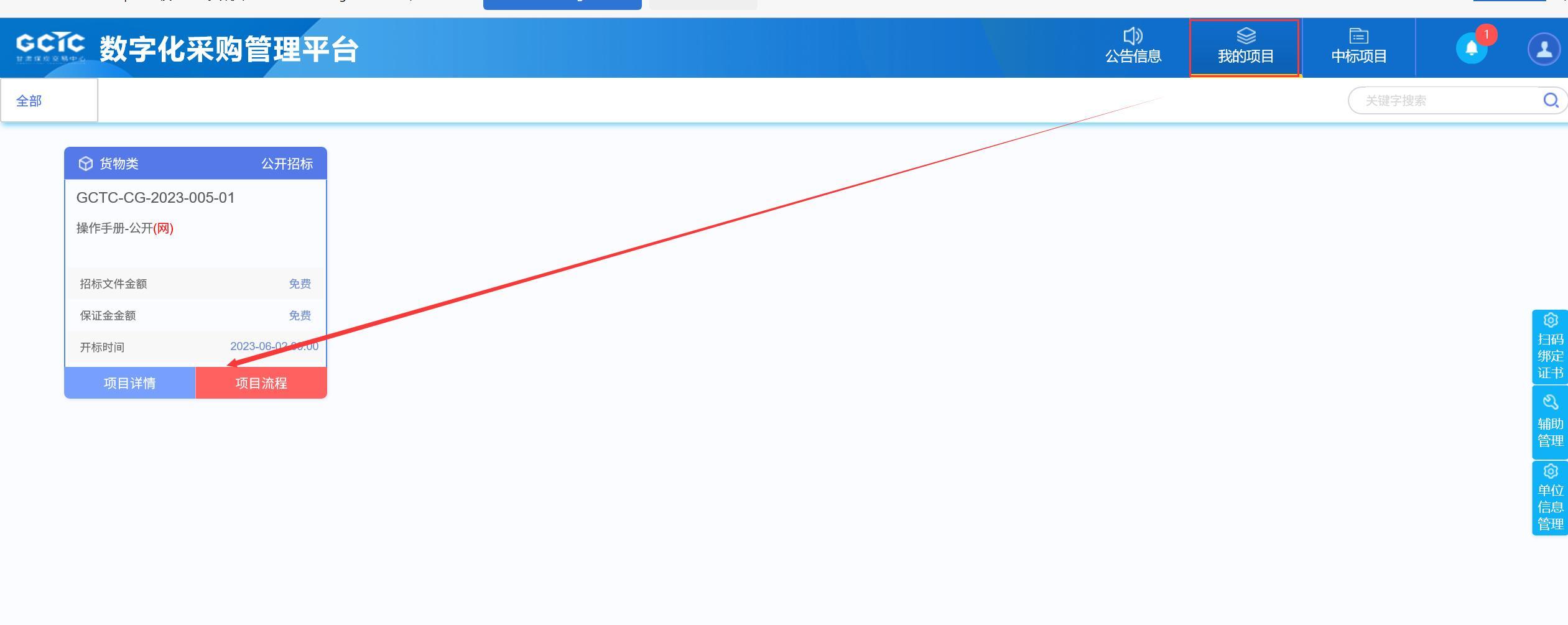




#### 3.1.2.2 招标文件下载

**操作步骤：**

1、点击“我的项目”进入我的项目页面，找到需要领取资审文件的标段（包），鼠标放置到该标段（包）上，点击“项目流程”选项，进入项目流程页面。如下图：

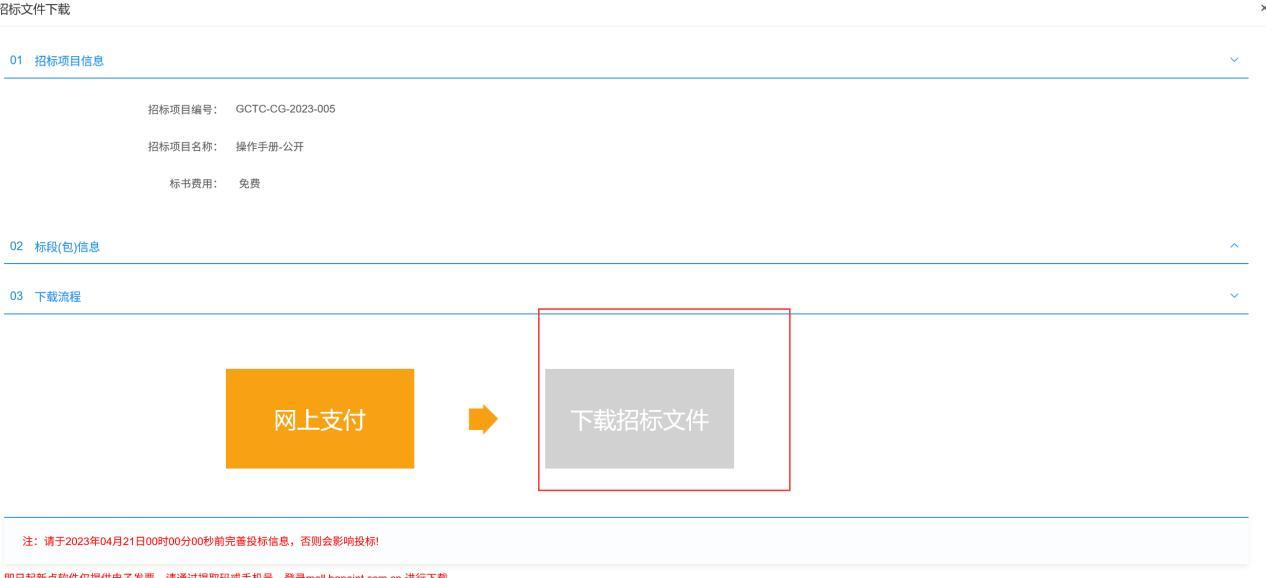


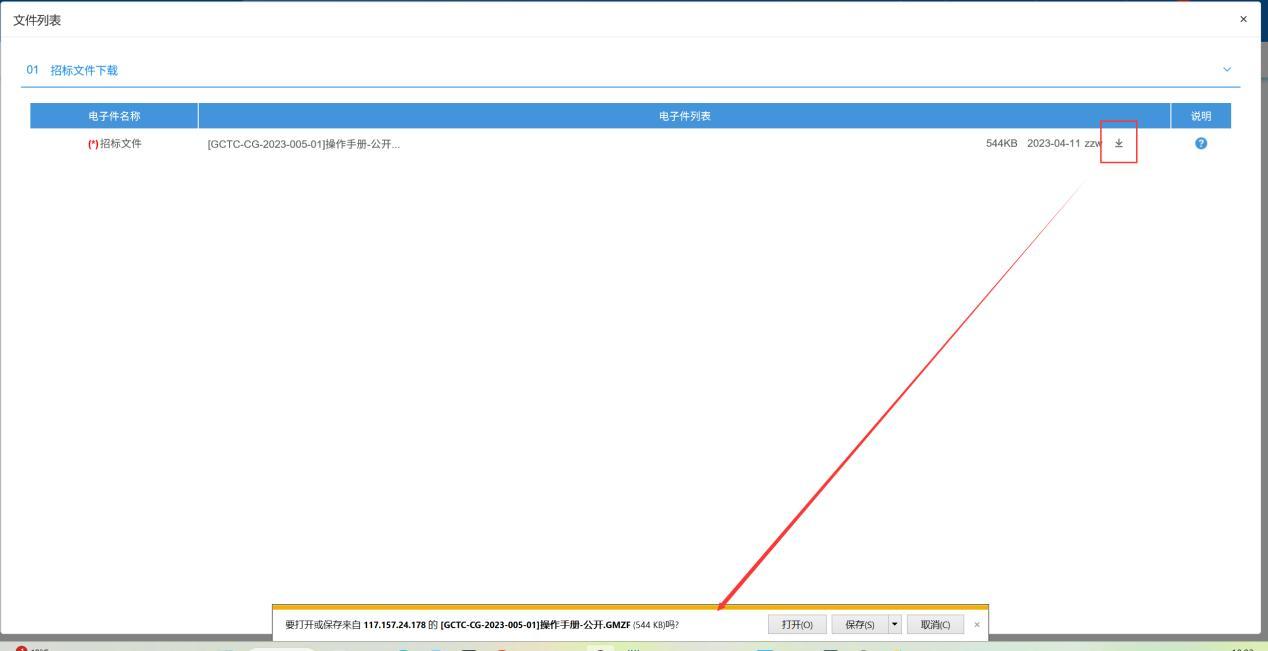
2、项目流程页面中，点击“资审文件领取”按钮，进入资审文件下载页面。如下图：





1. 无需支付标书费，点击灰色“下载招标文件”，下载招标文件。如下图：







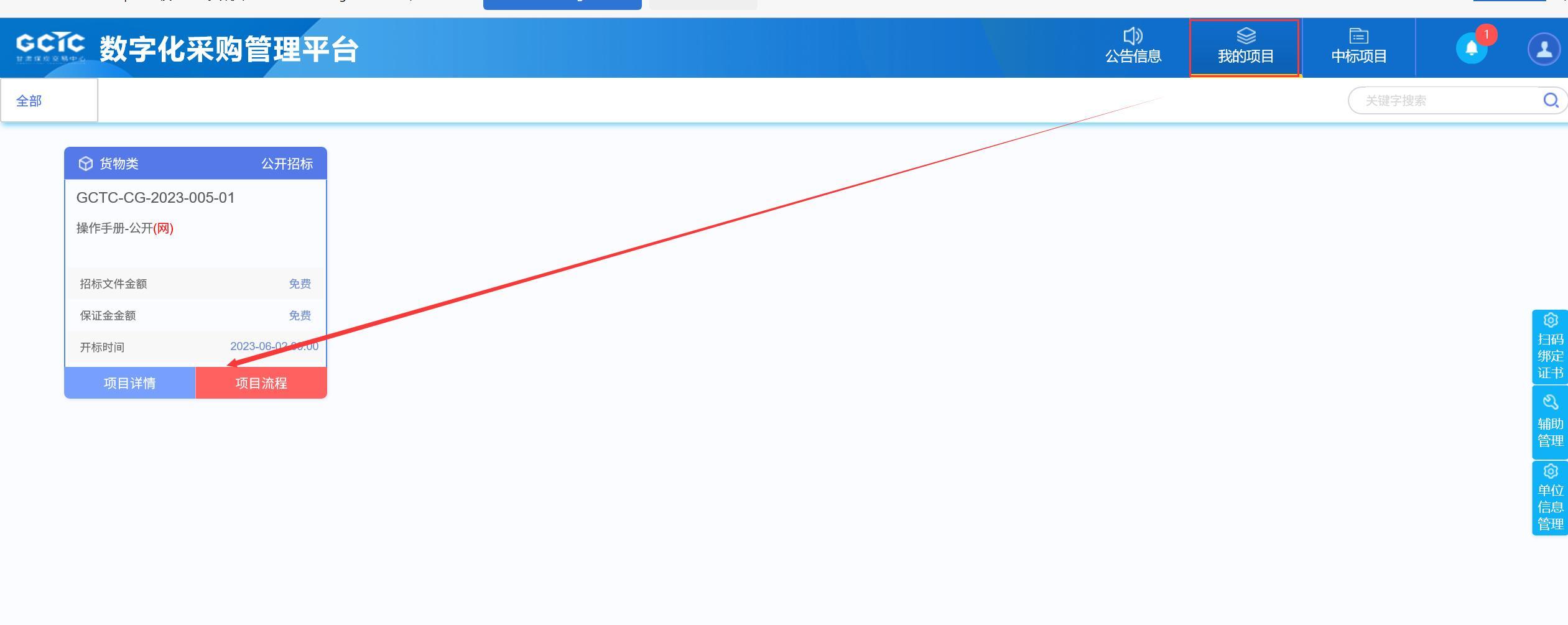
#### 3.1.2.3 答疑澄清文件下载

**前置条件：**资审澄清文件审核通过且投标单位已经领取对应的资审文件。

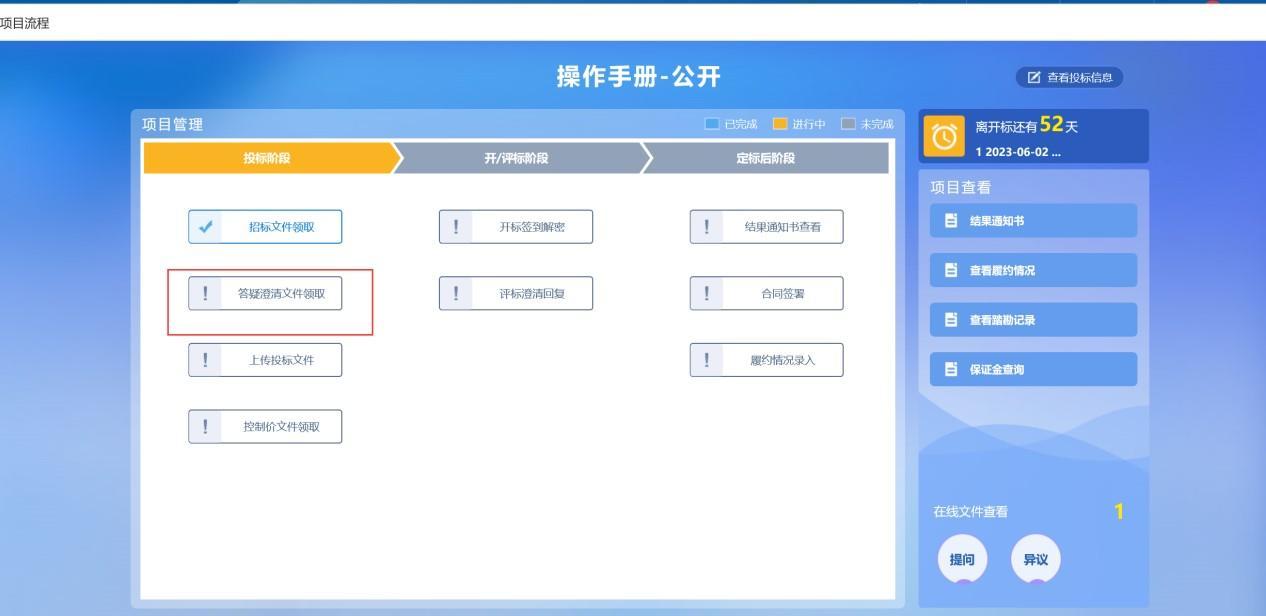
**功能说明：**投标单位领取资审澄清文件。

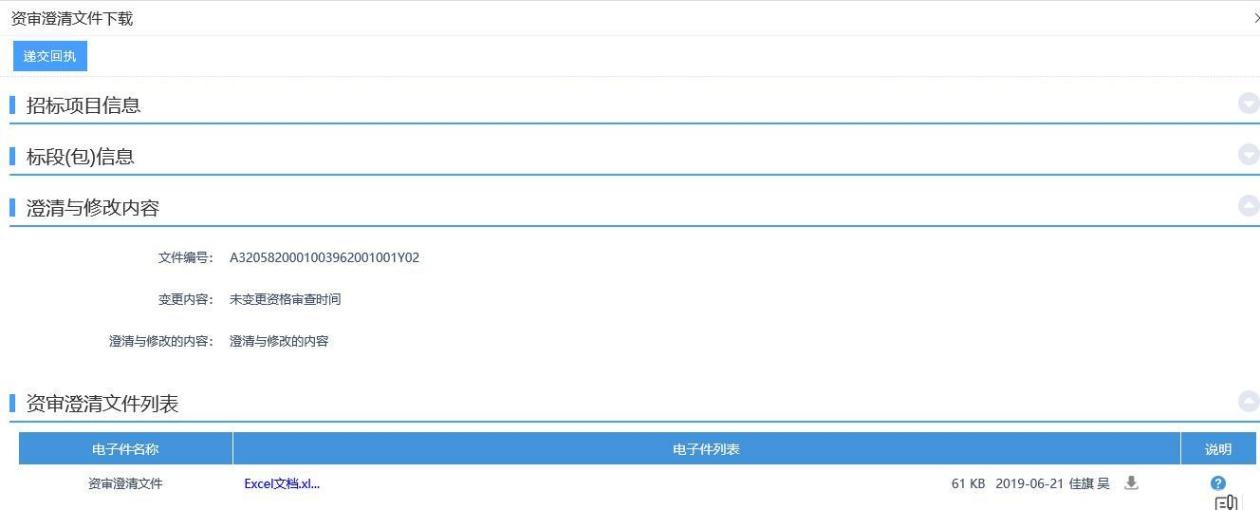
**操作步骤：**

1. 点击“我的项目”，进入我的项目页面。找到需要领取资审澄清文件的标段（包），鼠标放置到该标段（包）上，点击“项目流程”选项，进入项目流程页面。如下图：

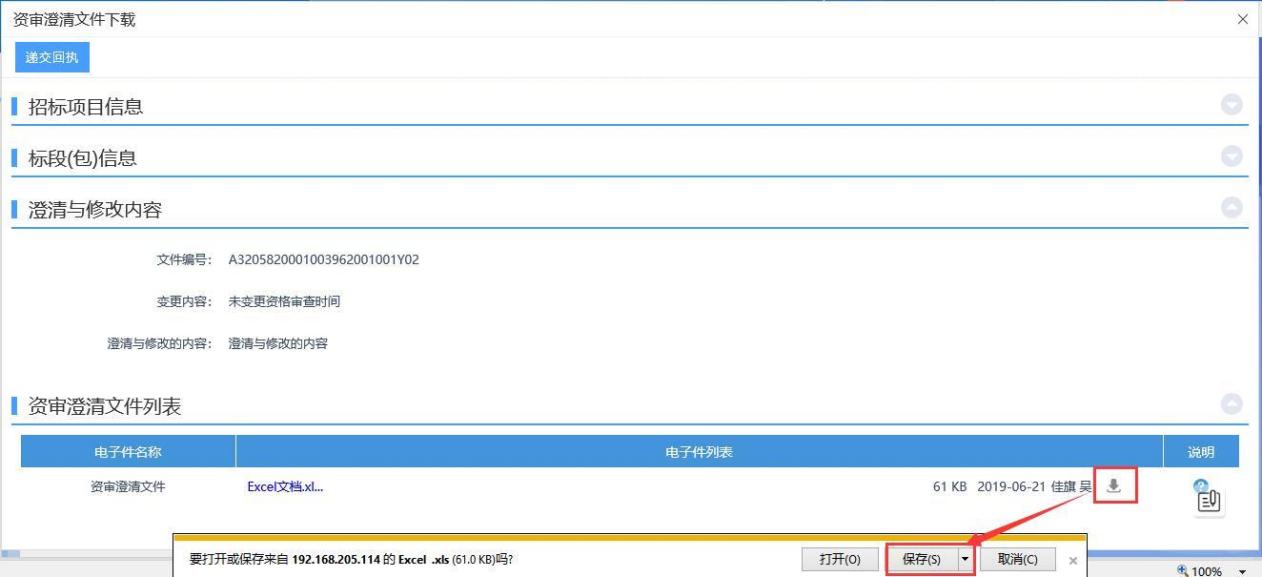


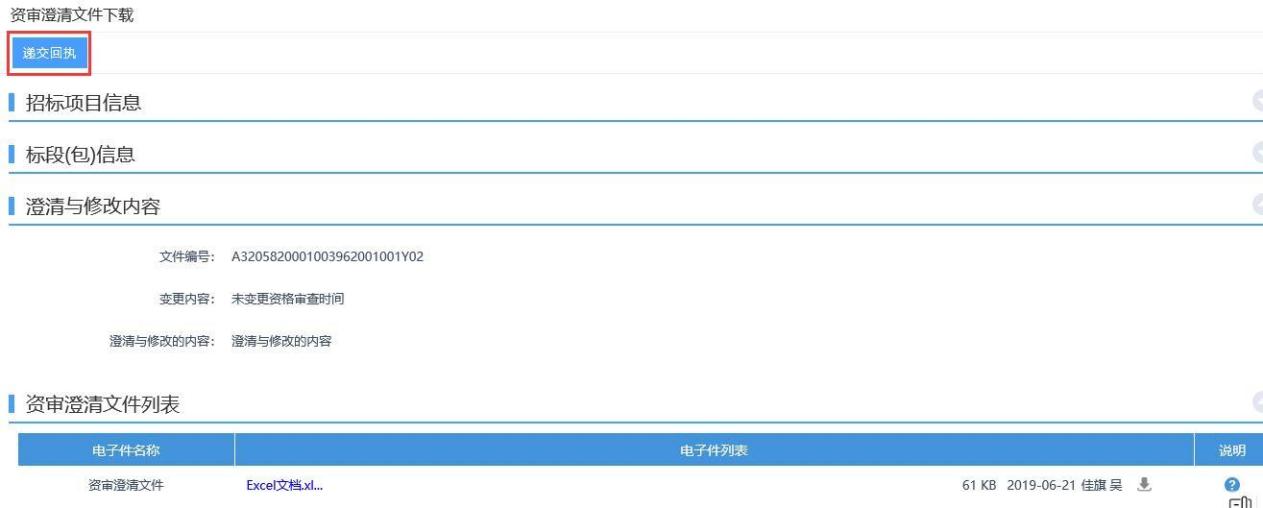
2、项目流程页面，点击“资审澄清文件领取”按钮，进入资审澄清文件下载页面。如下图：

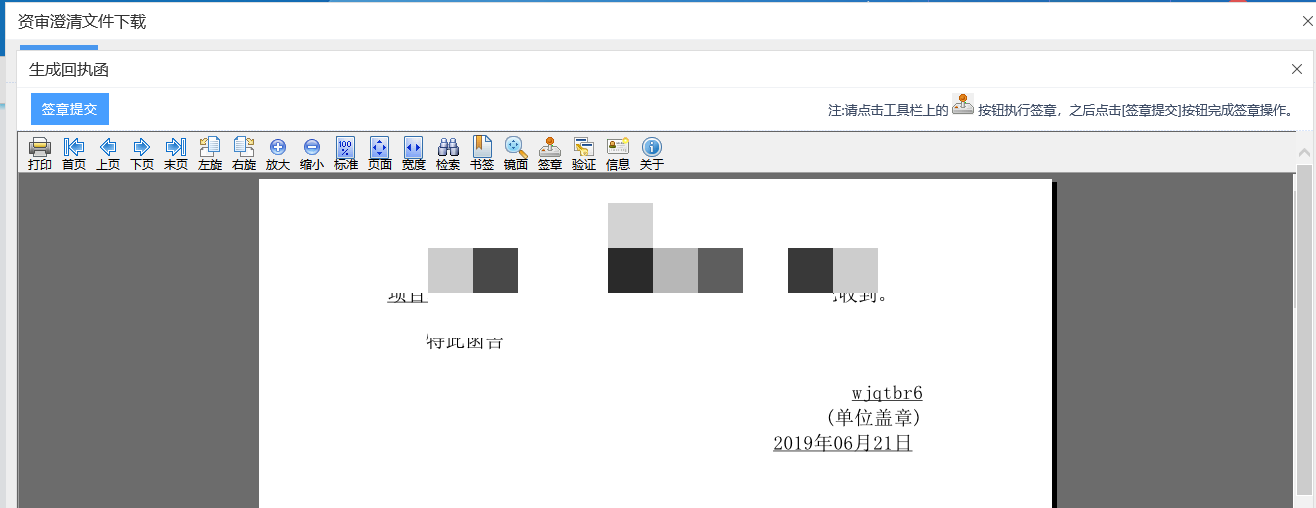




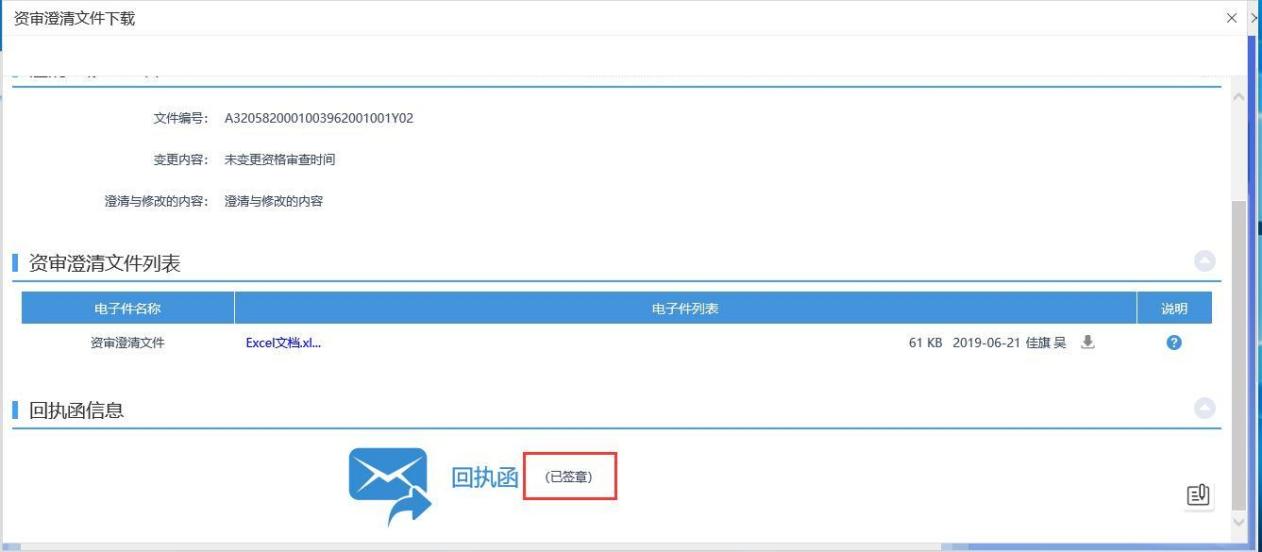
3、资审澄清文件下载页面，点击“下载”按钮，下载资审澄清文件。如下图：



4、下载完成后，点击“递交回执”按钮，进入生成回执函页面。如下图：

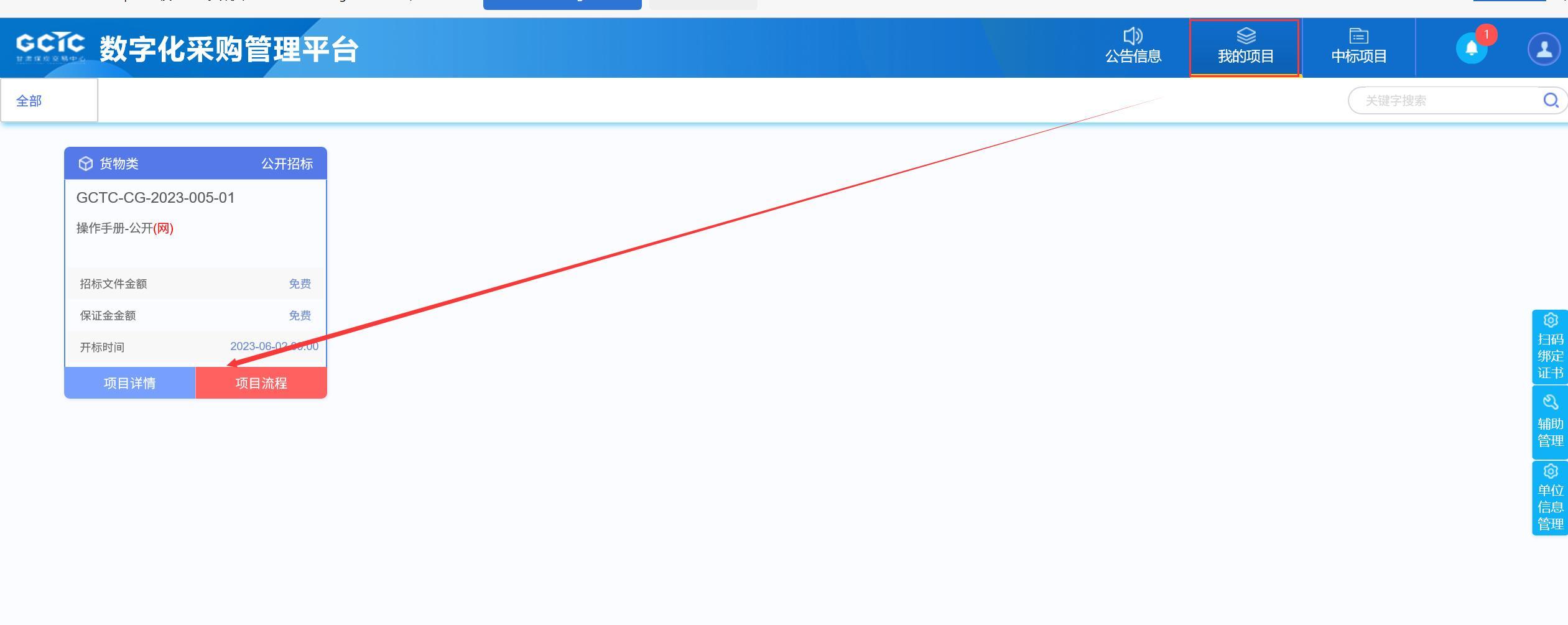


5、签章提交后，关掉回执函页面后，资审澄清文件下载页面，回执函显示为“已签章”如下图：



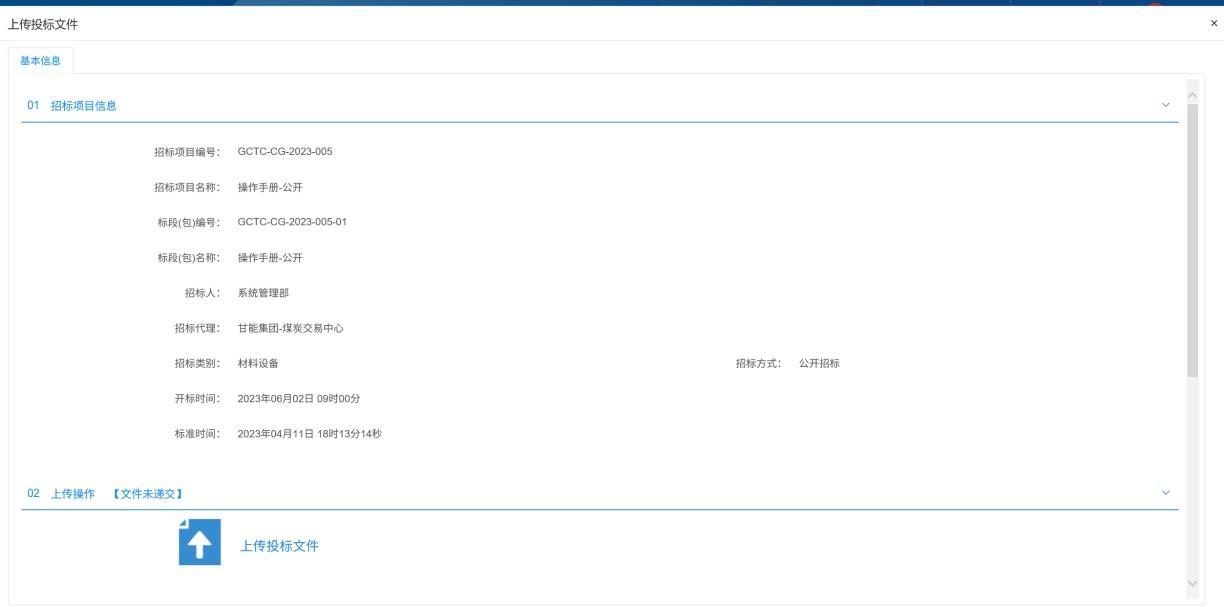
#### 3.1.2.4 上传投标文件

1、点击“我的项目”进入我的项目页面。找到需要查看投标信息的标段（包），鼠标放置到该标段（包）上，点击“项目流程”选项，进入项目流程页面。如下图：

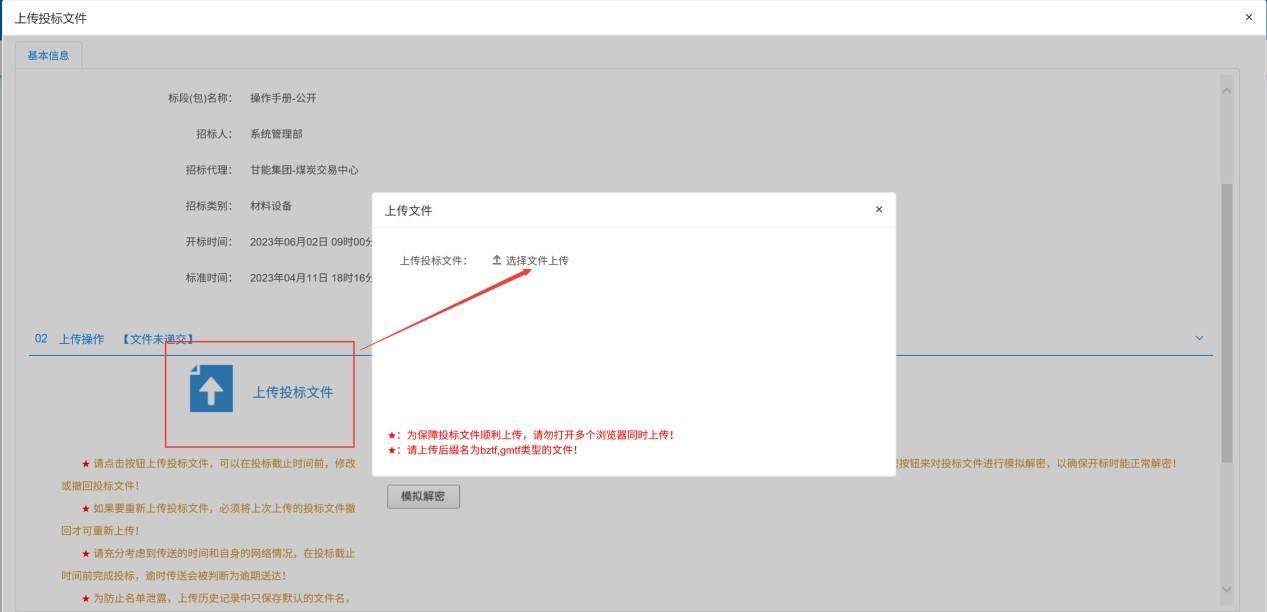


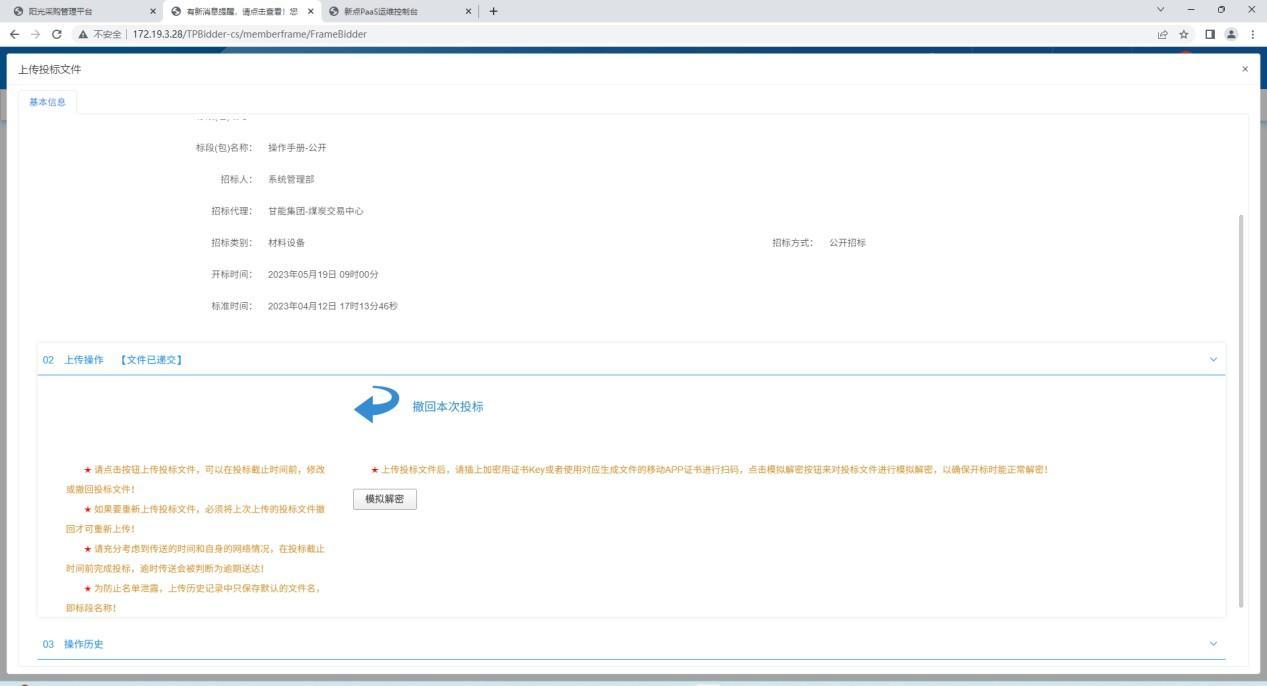
2、项目流程页面中，点击“上传投标文件”，进入信息页面，如下图：





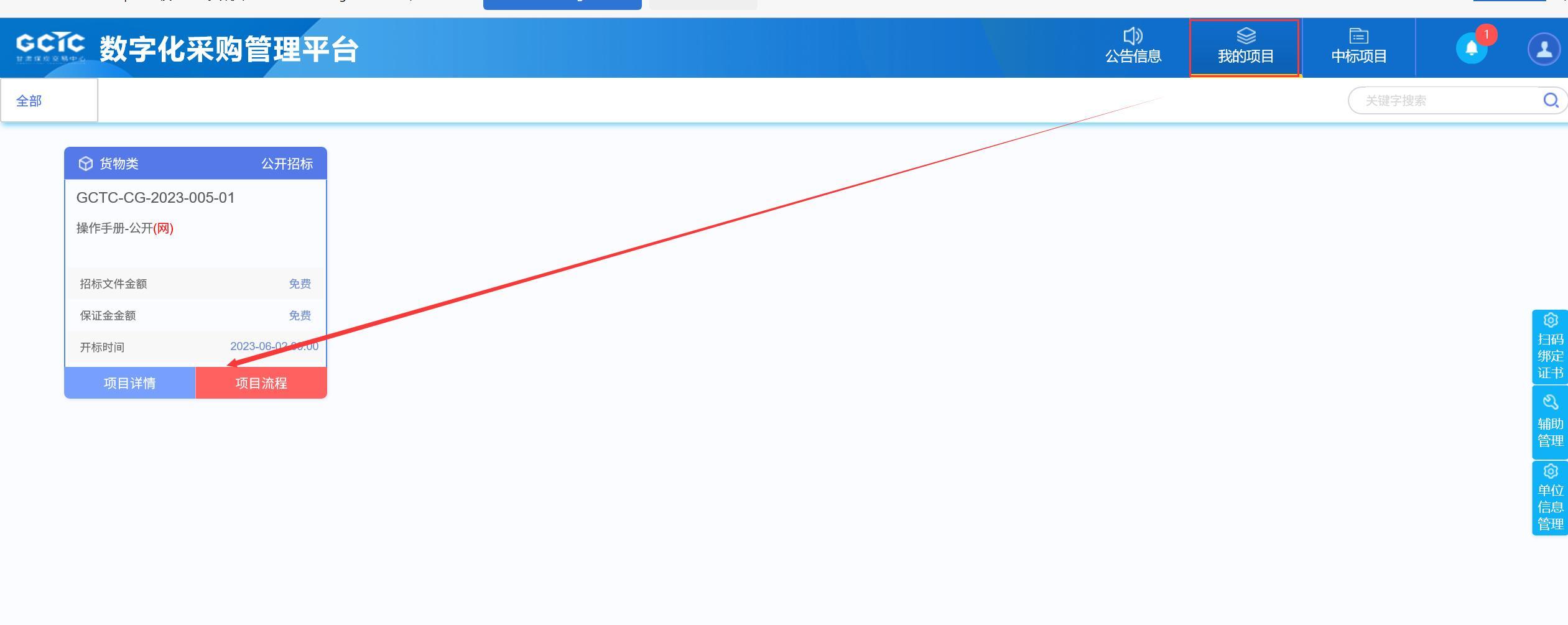
3、点击上传投标文件，上传制作完成的投标文件。如下图：





#### 3.1.2.5 开标签到解密

1、点击“我的项目”进入我的项目页面。找到需要查看投标信息的标段（包），鼠标放置到该标段（包）上，点击“项目流程”选项，进入项目流程页面。如下图：



2、点击“开标签到解密”跳转到不见面开标系统。如下图：



3、当进度为标书解密阶段的时候，点击下方“标书解密”按钮，使用标证通扫码完成解密。如下图：





#### 3.1.2.6 提问

**前置条件：**投标单位确认参加后就能新增提问。

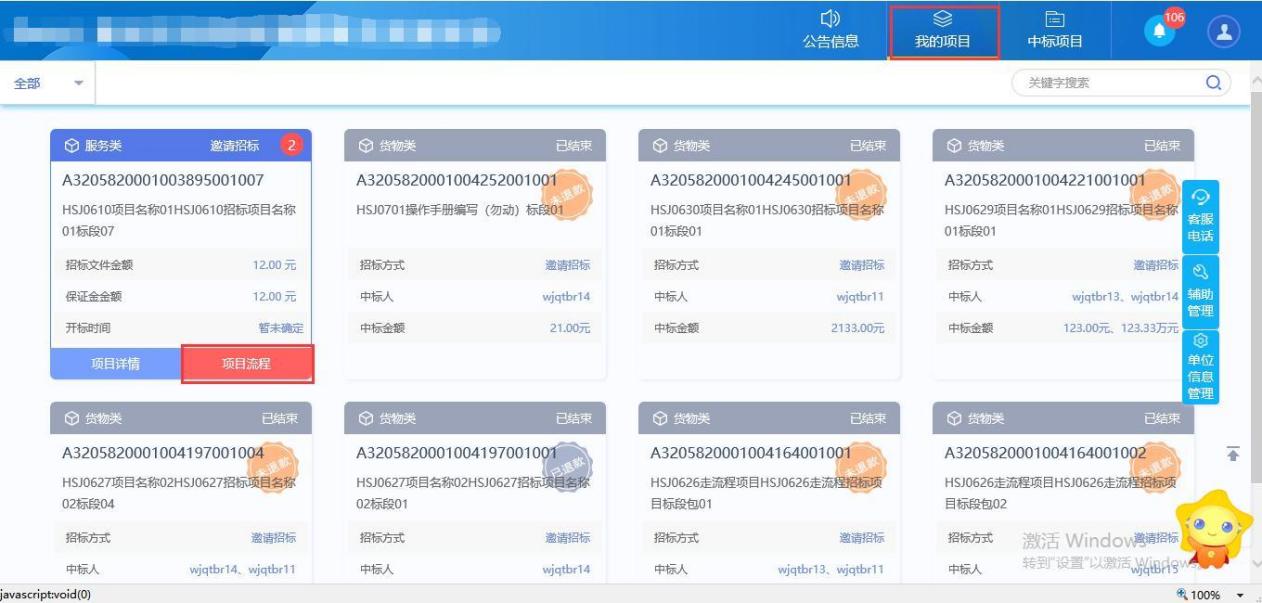
**功能说明：**投标单位开标前提出问题。

**操作步骤：**

1、点击“我的项目”进入我的项目页面。如下图：



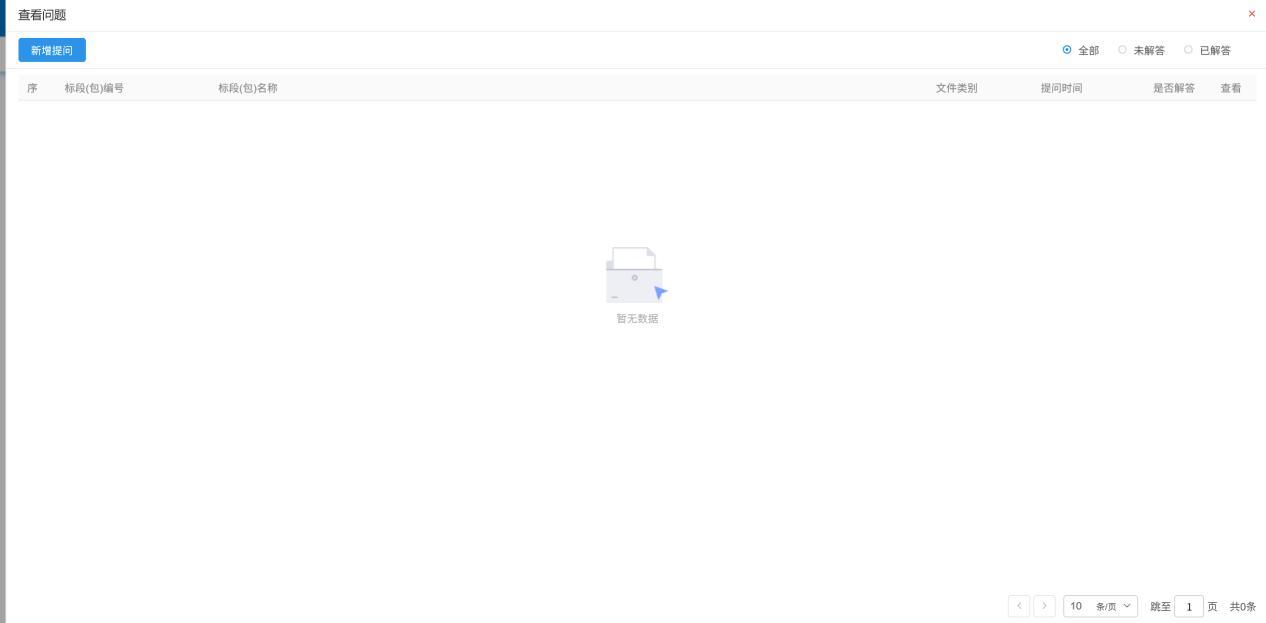
2、鼠标放置到需要提问的标段（包）上，点击“项目流程”选项，进入项目流程页面。如下图：

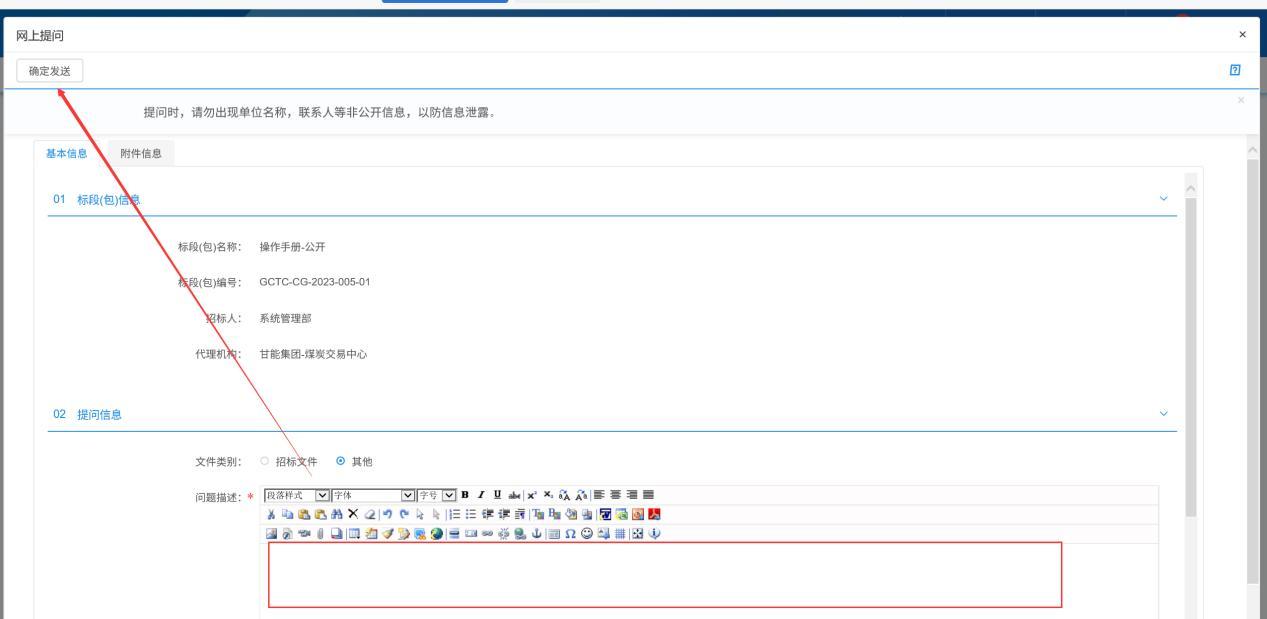


1. 点击“提问”按钮，进入查看问题页面。如下图：



4、点击“新增提问”按钮，进入网上提问页面。如下图：





### 3.1.3中标项目

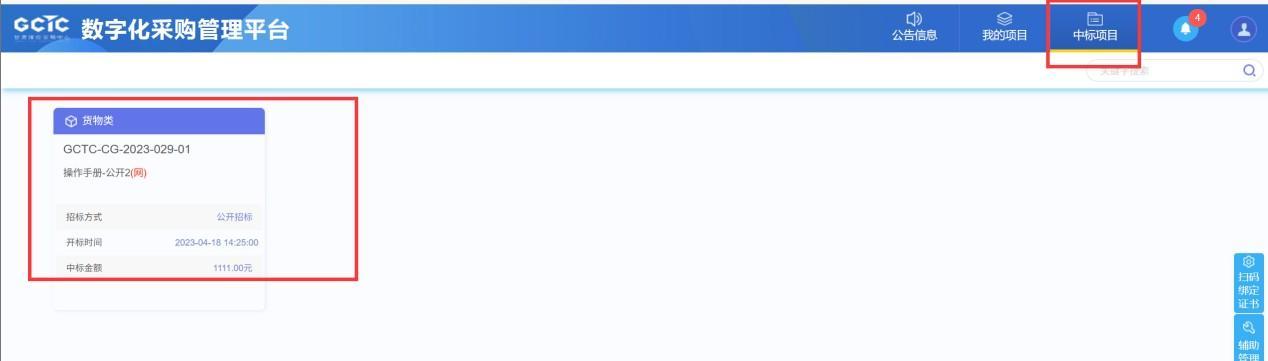
#### 3.1.3.1中标通知书查看

**前置条件：**投标单位已经中标，中标通知书已发送。

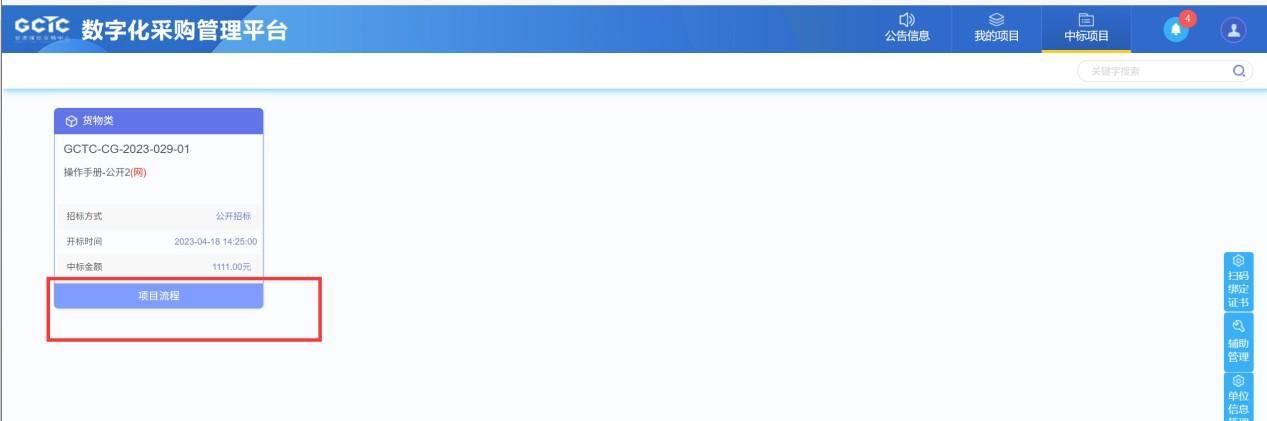
**功能说明：**已中标投标单位查看、打印中标通知书。

**操作步骤：**

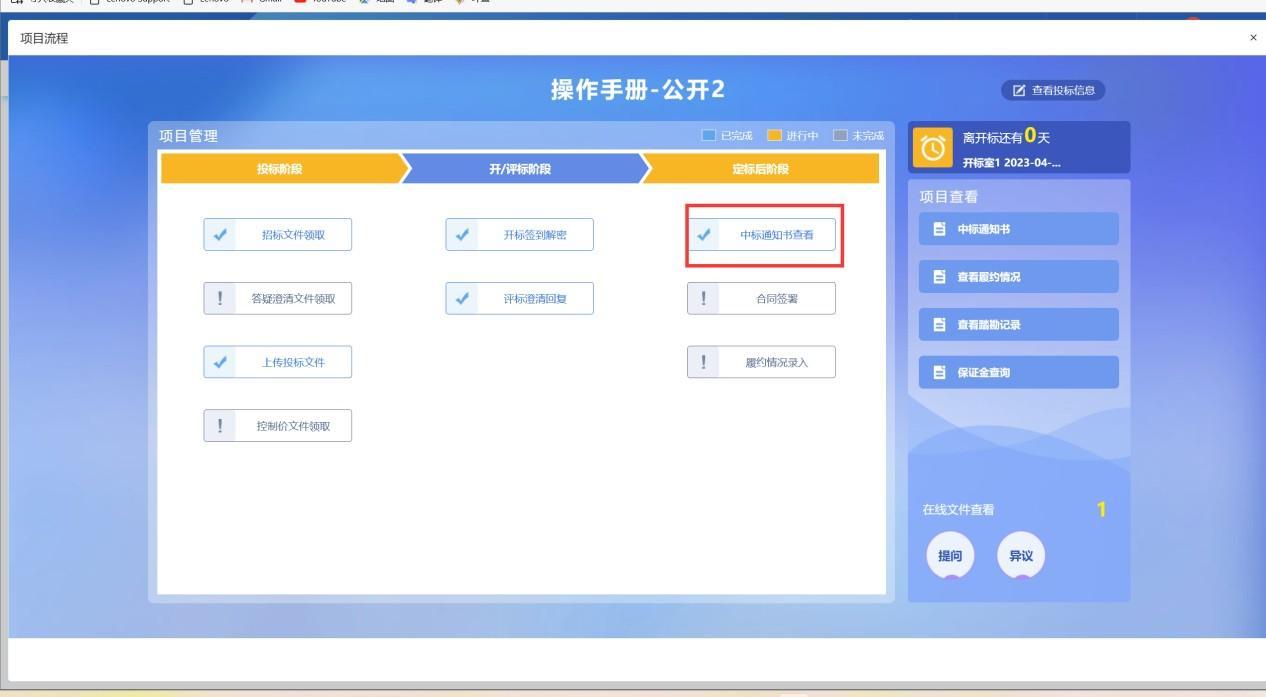
1. 点击“中标项目”进入中标项目页面。如下图：



2、找到已经中标的标段（包），鼠标放置到该标段（包）上，点击“项目流程”选项，进入项目流程页面。如下图：



3、点击“中标通知书查看”按钮，进入打印中标通知书页面，如下图。



注：点击项目流程页面右侧“项目查看”中的“中标通知书”按钮，也能进入打印中标通知书页面。

4、打印中标通知书页面，查看或打印中标通知书。如下图：



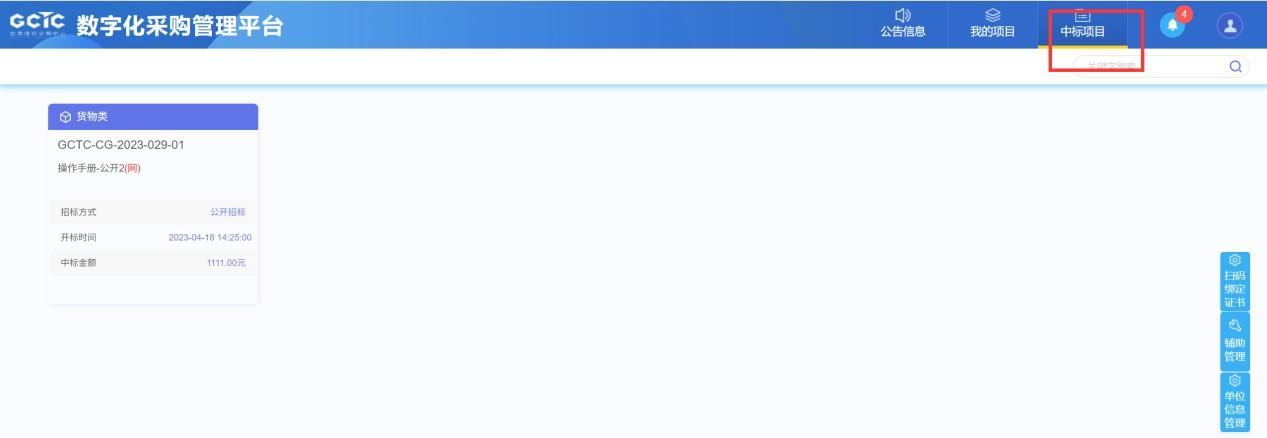
#### 3.1.3.2合同签署

**前置条件：**中标结果公告审核通过。

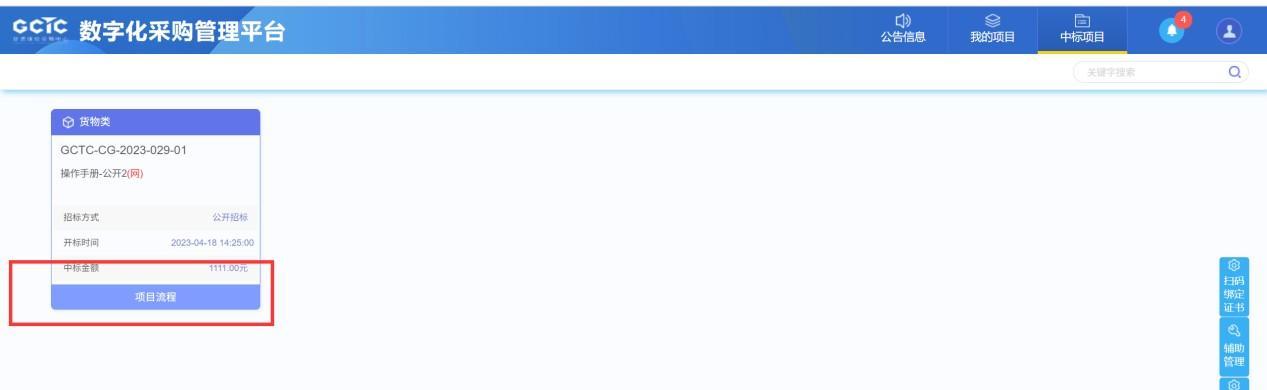
**功能说明：**中标单位确认合同备案。。

**操作步骤：**

1. 点击“中标项目”进入中标项目页面。如下图：



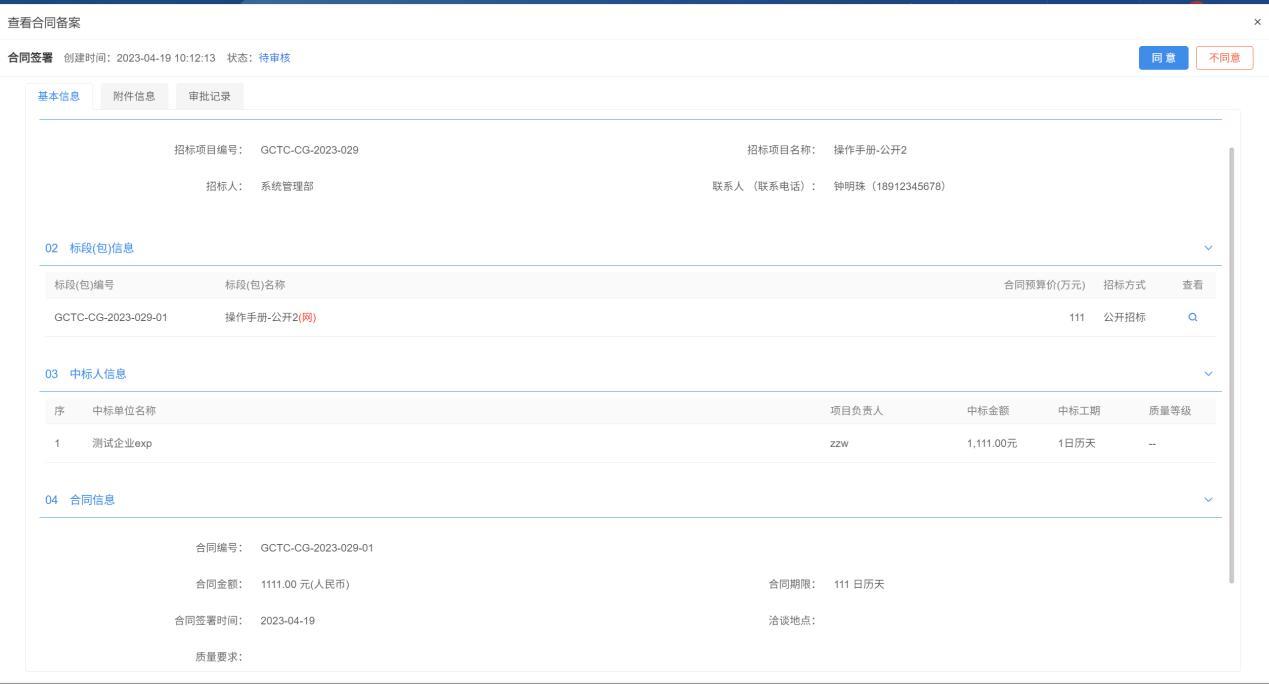
2、找到已经中标的标段（包），鼠标放置到该标段（包）上，点击“项目流程”选项，进入项目流程页面。如下图：



3、项目流程页面，点击“合同签署”按钮，进入新增合同备案页面。如下图：

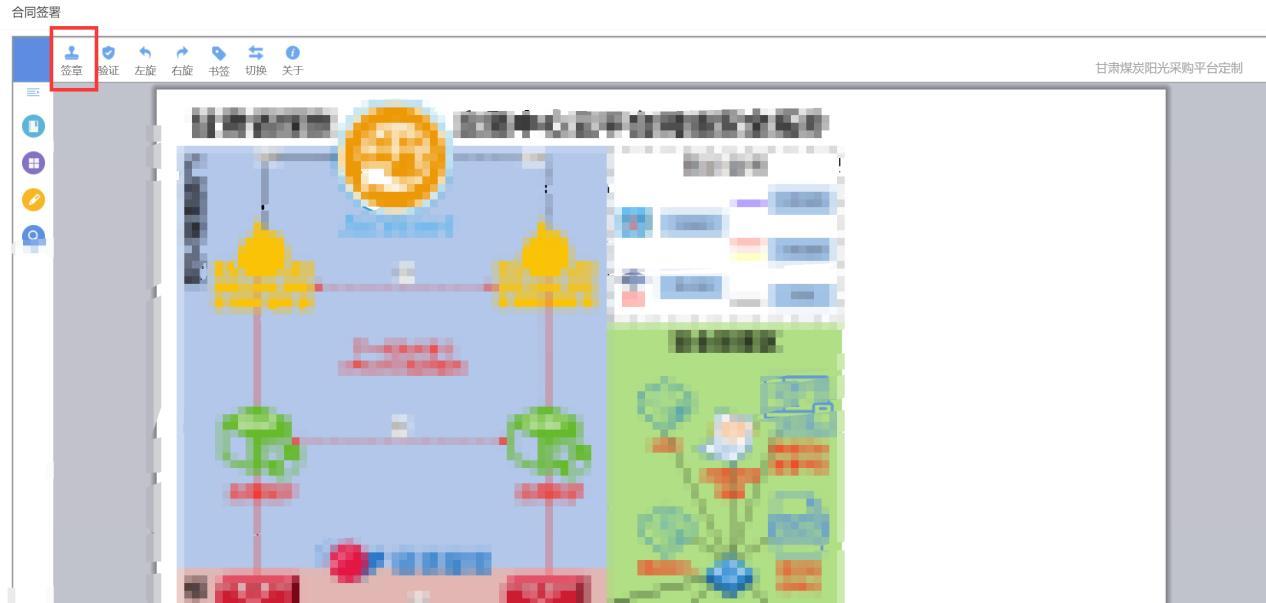


1. 在合同签署页面，可以看到由招标采购人推送来的合同备案信息，如下图：



1. 在附件信息出，可以查看合同签署附件，点击文件信息，使用标证通对合同进行签章。如下图：





1. 若确认无误后，点击同意按钮，进入签署意见界面，输入意见，然后确认提交交易中心备案。如下图

