

SEARUN 信源

公共资源系统操作手册

【代理机构使用文档】

[此文档主要描述代理机构进场受理项目使用交易系统。]

郑州信源信息技术股份有限公司

永城公共资源交易系统使用文档.....3

 业务受理.....错误!未定义书签。

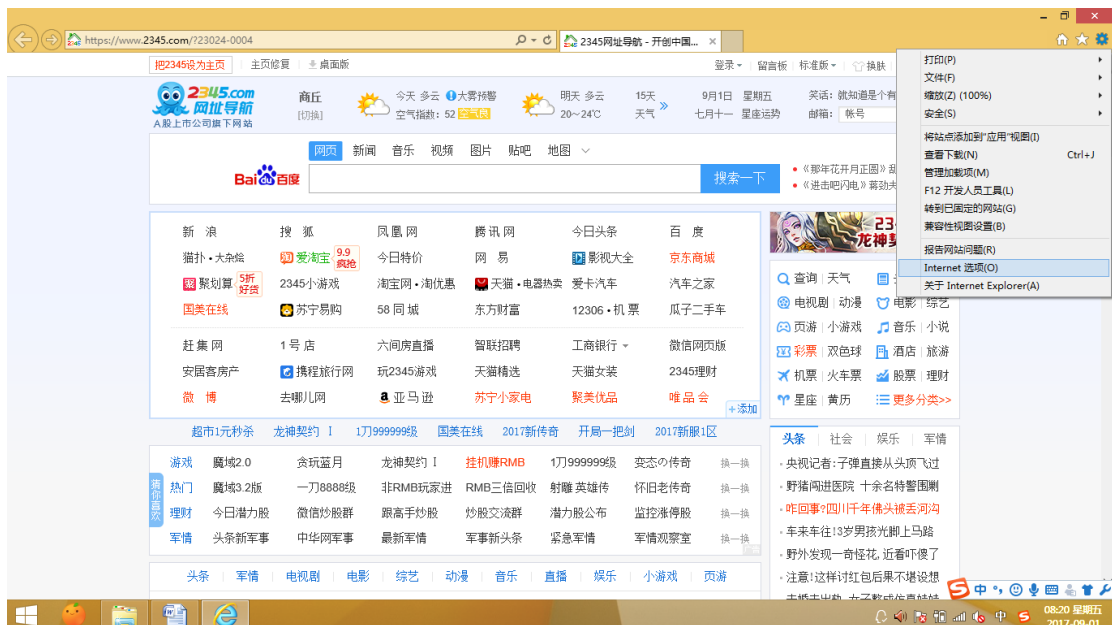
 提示：各流程之间相似.....3

 1：代理机构登录账号，准备进行进场受理工作如图（1-1）.....6

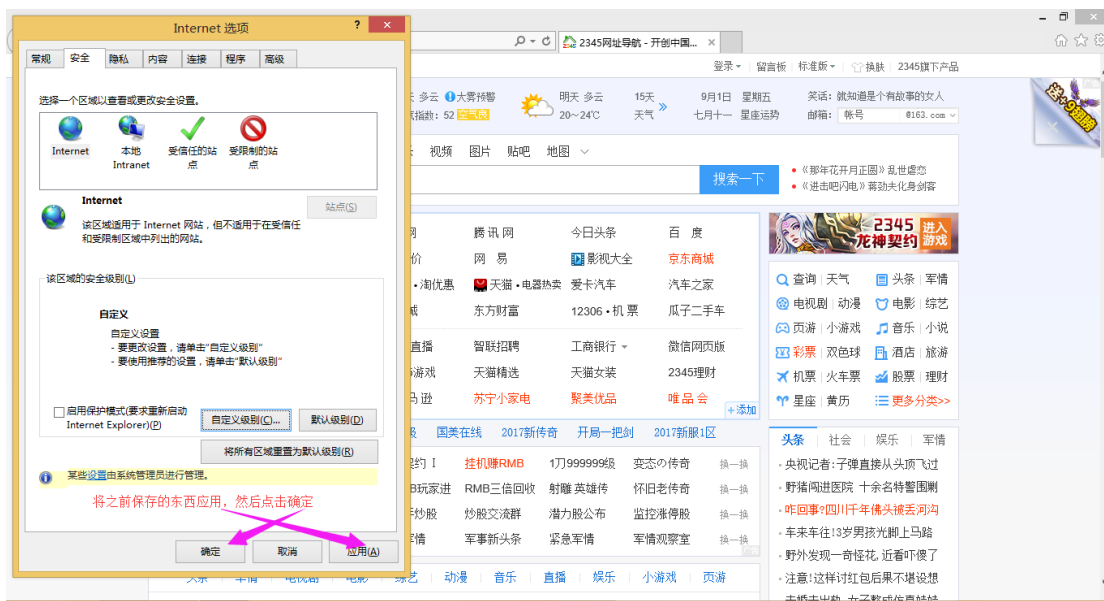
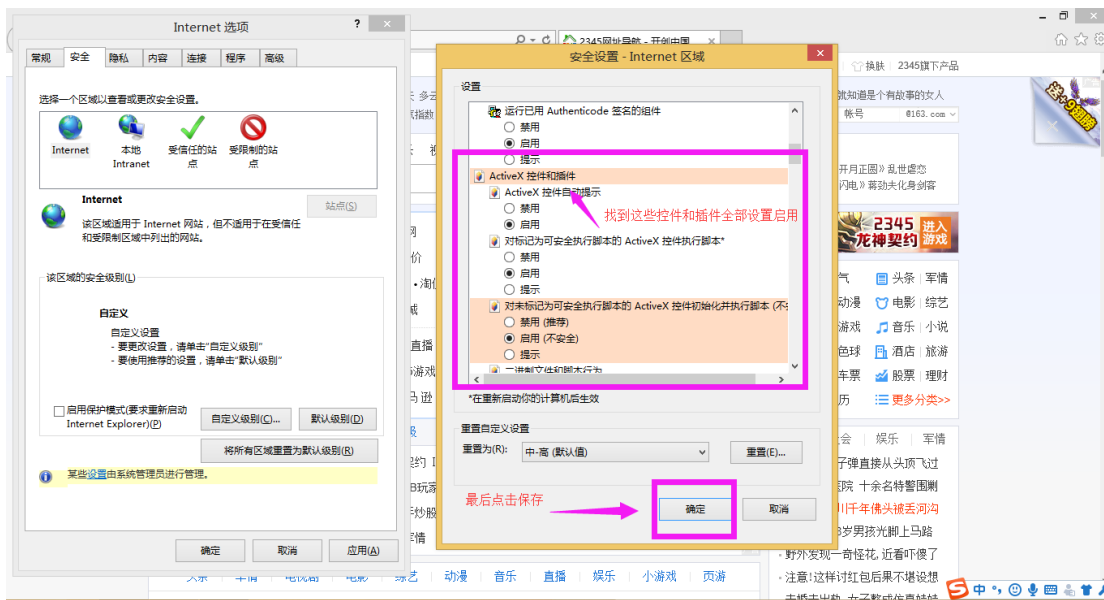
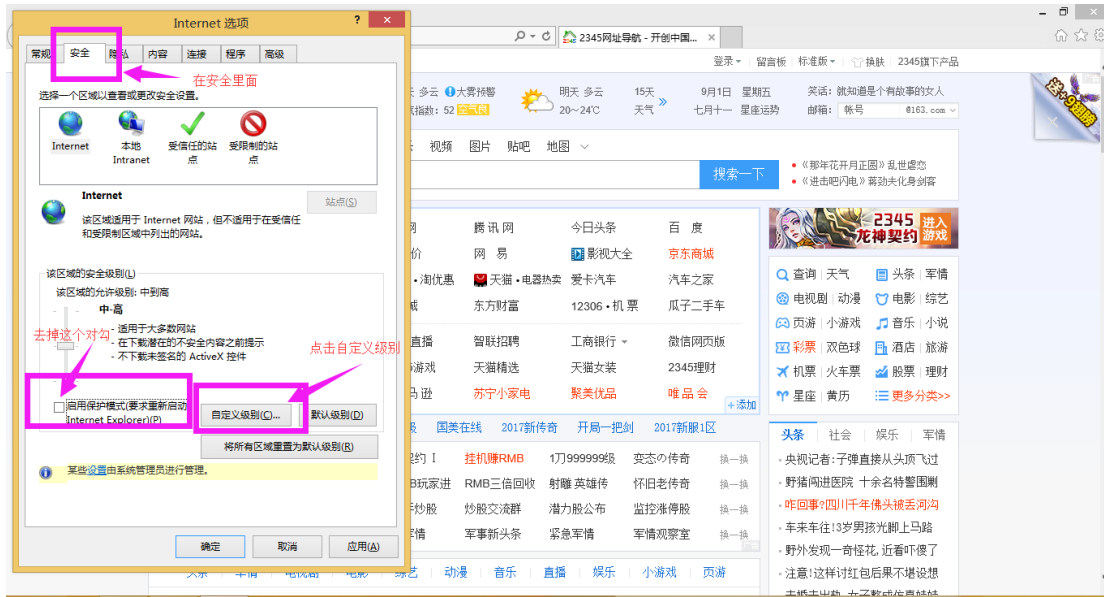
 2：开始进场受理业务.....6

永城公共资源交易系统使用文档

注意：请使用 IE11 浏览器（其他浏览器会造成未知错误影响，请勿使用），安装 office2007 或者更高版本（其他办公文档工具不可以），设置浏览器，添加可信任站点，在 IE11 设置里面选 internet 选项打开，在 Internet 选项卡里面找到安全选项，去掉下面启用保护模式前面的对勾，选择旁边的自定义级别，在自定义级别选型卡里面下拉，找到 ActiveX 控件和插件，将他们全部设置为启用状态，然后保存，应用重启浏览器即可。（以上内容如果不设置或者不符合标准将会影响公告，文件等内容编辑查看，其他位置错误发生）具体如图所示







提示：各流程之间相似

1：代理机构登录账号，请使用 CA 锁进行登录系统，准备进行进场受理工作如图（1-1）



(图 1-1)

2：开始进场受理业务

(1) 进入系统后开始进行项目受理工作（我们举例建设工程-公开招标），在左侧系统操作导航栏目下面找到【项目受理】点击打开，在下面找到【建设工程】选项，在它下面有一个【进场受理】选项，点击进去如图（2-1）（2-2）

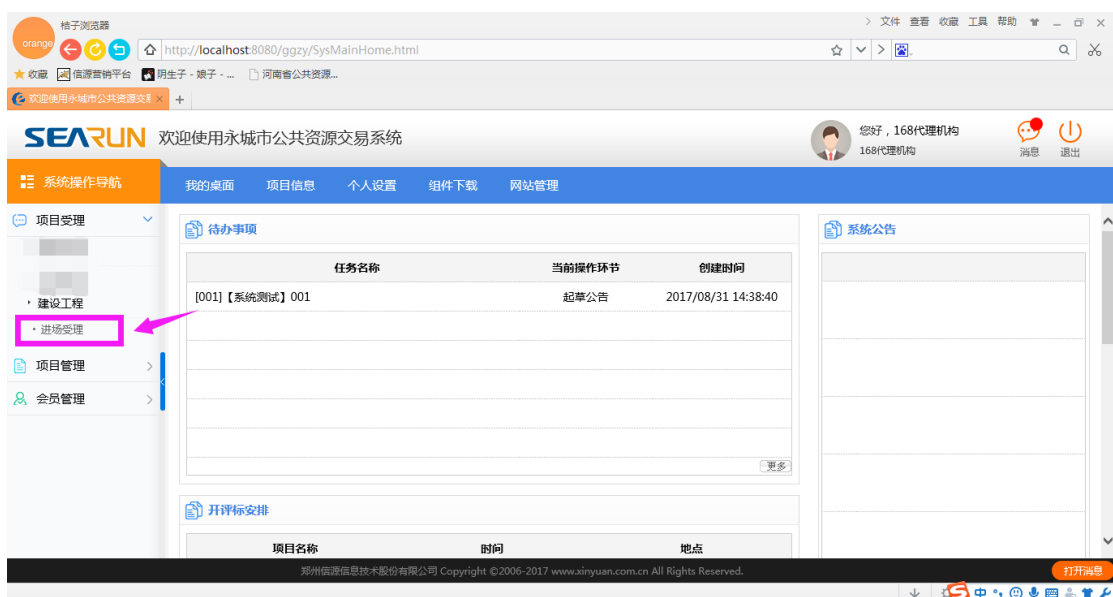


图 (2-1)



图 (2-2)

(2) 点击新增受理按钮出现如下界面进行信息填写, 如图 (2-3)

The screenshot shows the '受理信息' (Acceptance Information) form. At the top right, there is a red notice: '确认所填信息无误后方可提交' (Confirm the entered information is correct before submission), along with buttons for '保存' (Save), '提交' (Submit), and '返回' (Return). The form is divided into two main sections: '单位情况' (Unit Information) and '项目情况' (Project Information).
 Under '单位情况', there are fields for '招标人' (Bidder) with a search icon and '增加招标人' (Add Bidder) button, '单位地址' (Unit Address), and '联系方式' (Contact Information).
 Under '项目情况', there are fields for '项目所在行政区域代码' (Administrative Area Code), '项目行业分类' (Project Industry Classification), '项目名称' (Project Name), '投资主体' (Investment Entity), '项目编号' (Project Number), '项目类型代码' (Project Type Code), '项目业主名称' (Project Owner Name), '出资比例' (Investment Ratio), '项目地址' (Project Address), '工程类别' (Engineering Category), '投资总额(万元)' (Total Investment in 10,000 Yuan), '本次招标投资额(万元)' (This Tender Investment in 10,000 Yuan), '资金来源' (Funding Source), '计划立项批文号' (Plan Item Approval No.), '资金到位情况' (Funding Availability), '监管部门名称' (Supervision Department Name), '监管部门代码' (Supervision Department Code), '审核部门名称' (Audit Department Name), '审核部门代码' (Audit Department Code), '设计单位' (Design Unit), and '建设用地批准文号' (Construction Land Approval No.).

图 (2-2)

(3) 采购人可以在里面进行查询, 如图 (3-1) 如果没有进行新增如图 (3-2) (3-3)

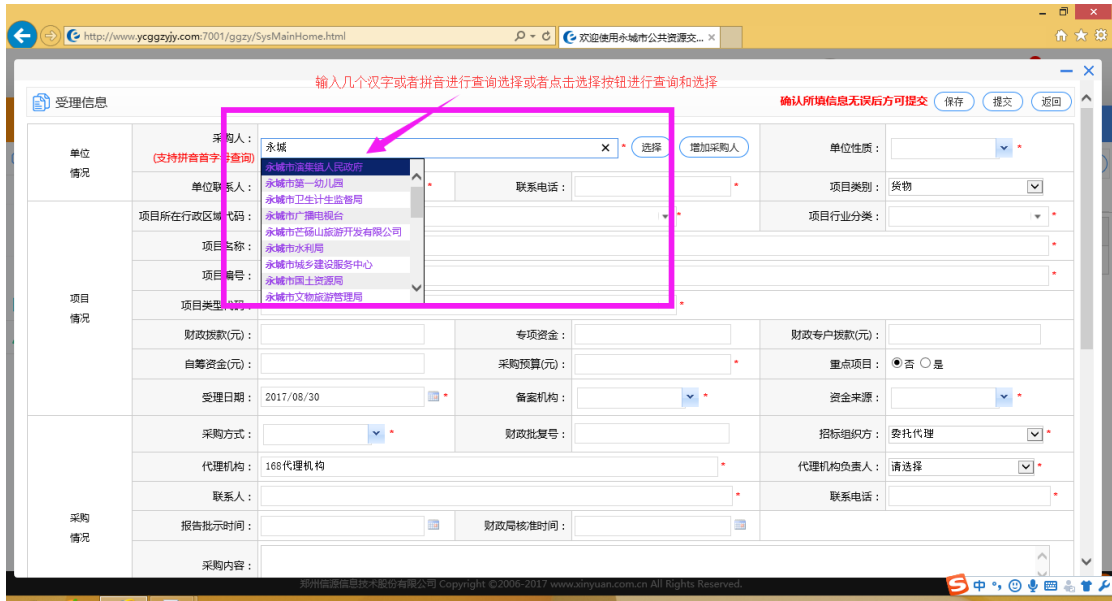


图 (3-1)

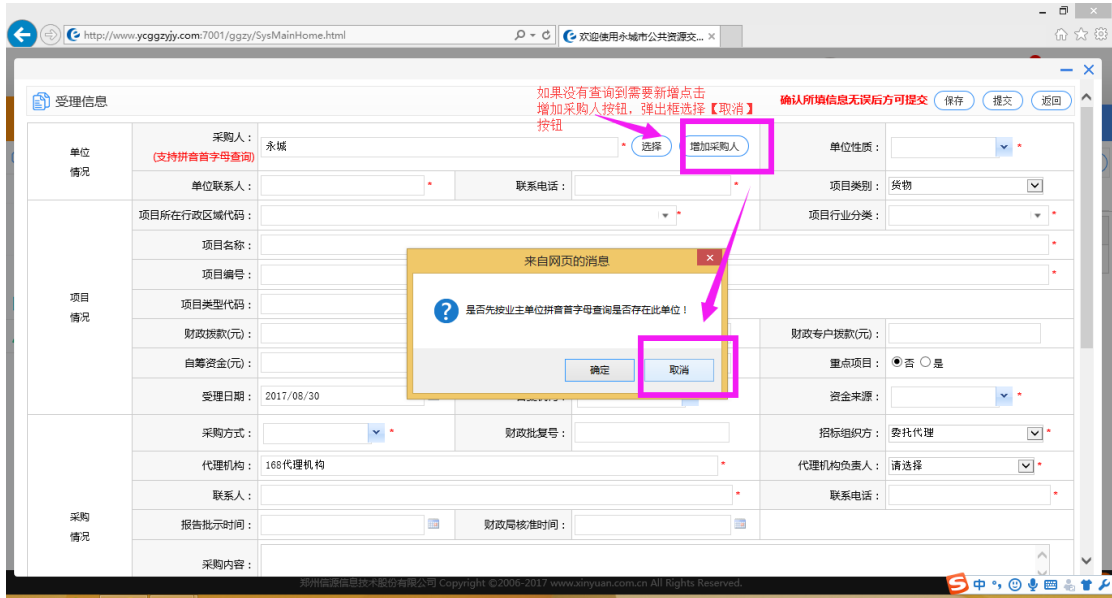


图 (3-2)

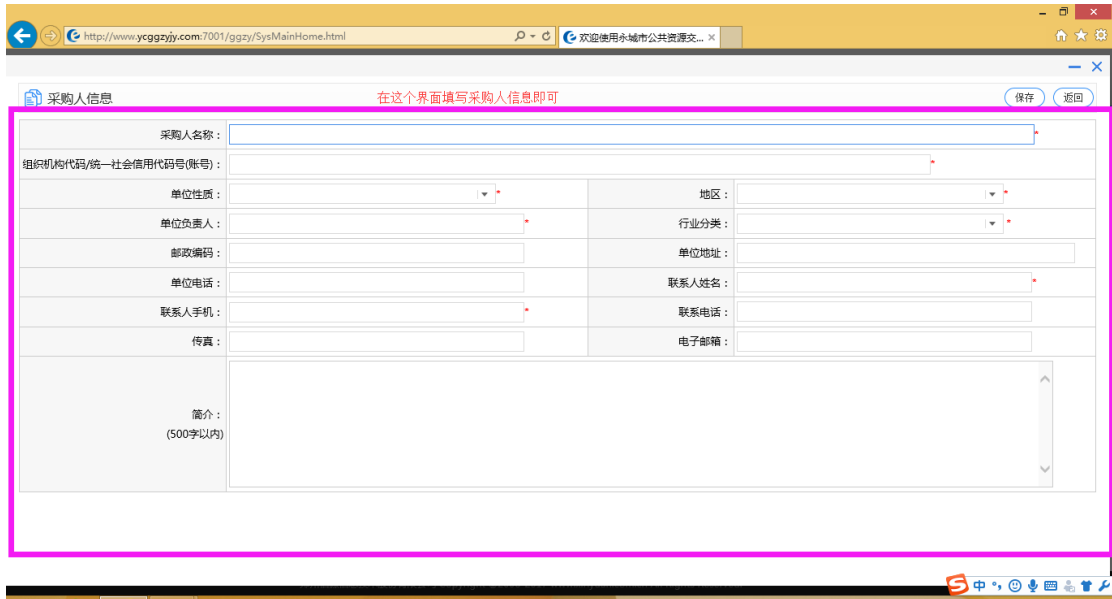


图 (3-3)

(4) 填写信息和选择招标方式和代理机构负责人等信息如图 (4-1) (4-2) 增加标段 (4-3) (4-4) (4-5) (注意：代理机构选择【代理机构负责人】时必须选择公司，不能选择法人或者项目经理)

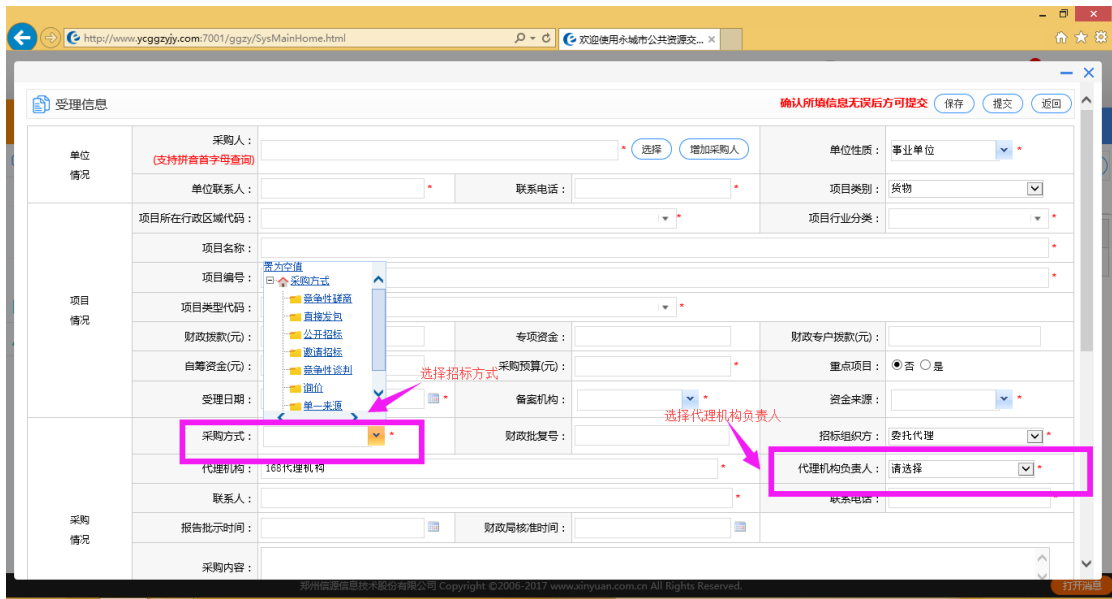


图 (4-1)

图 (4-2)

(4-3)

(4-4)



(4-5)

(5) 直接点击【提交】按钮将此项目提交，（注意提交时候可以看到下一步受理人是谁）

如图 (5-1) (5-2)



图 (5-1)

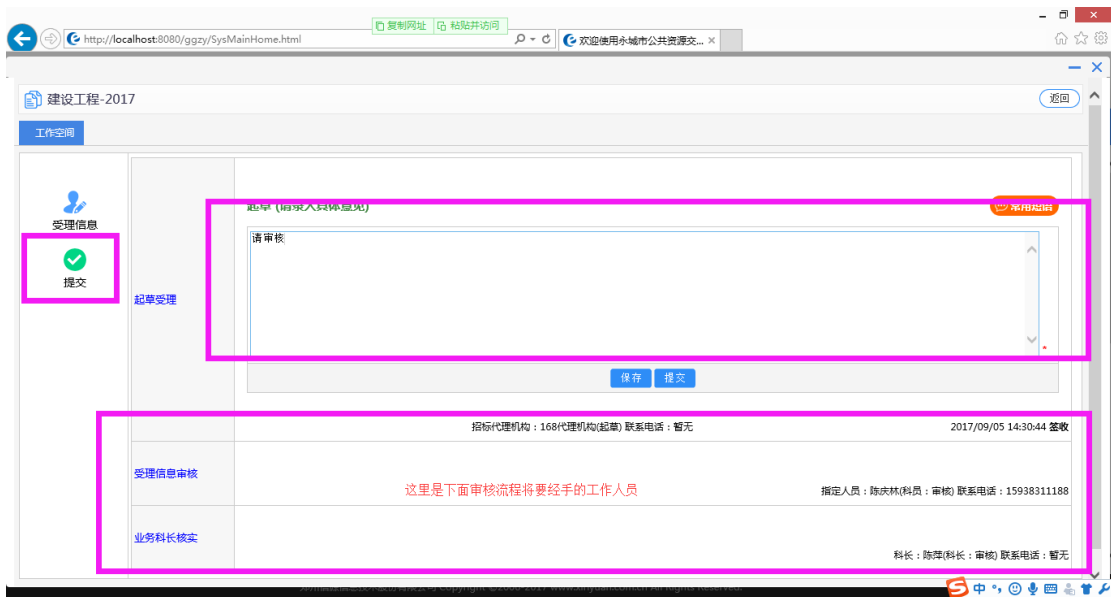


图 (5-2)

(7) 等待审核完之后登录系统在项目信息或者项目管理里面找到对应的项目如图 (7-1)

(7-2)

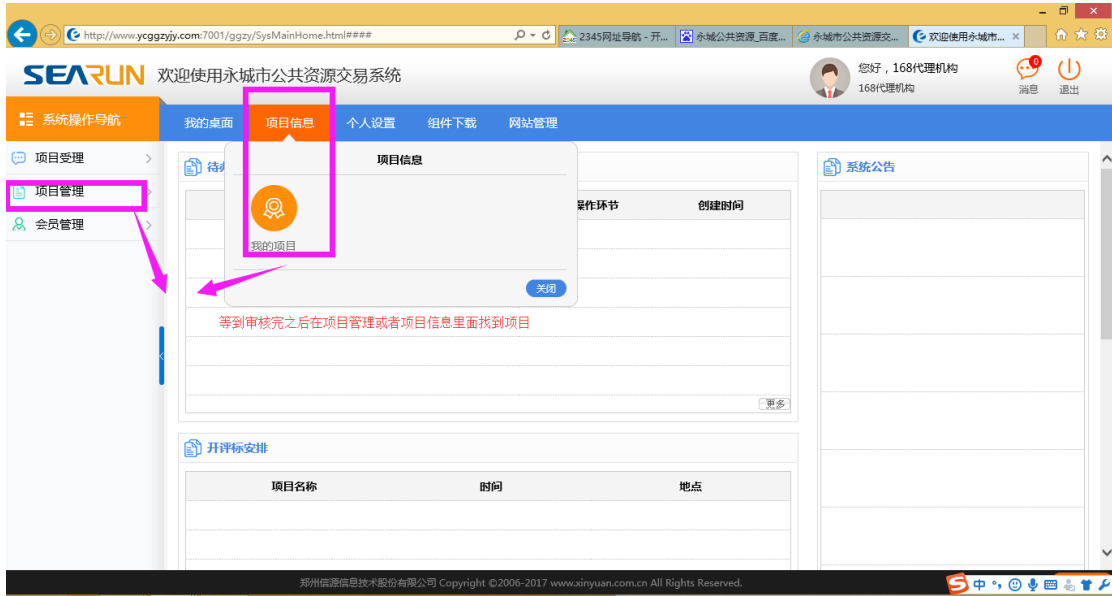


图 (7-1)



图 (7-2)

(8) 项目立项信息，选择加密的方式分为加密和不加密，以真实情况为主，如图 (8-1)



图 (8-1)

(9) 上面受理时候已经划分好标段，如果需要再增加标段如图 (9-1) (9-2) 注意：前面受理时候的标段还可以进行修改或者删除；如图 (9-3)



图 (9-1)

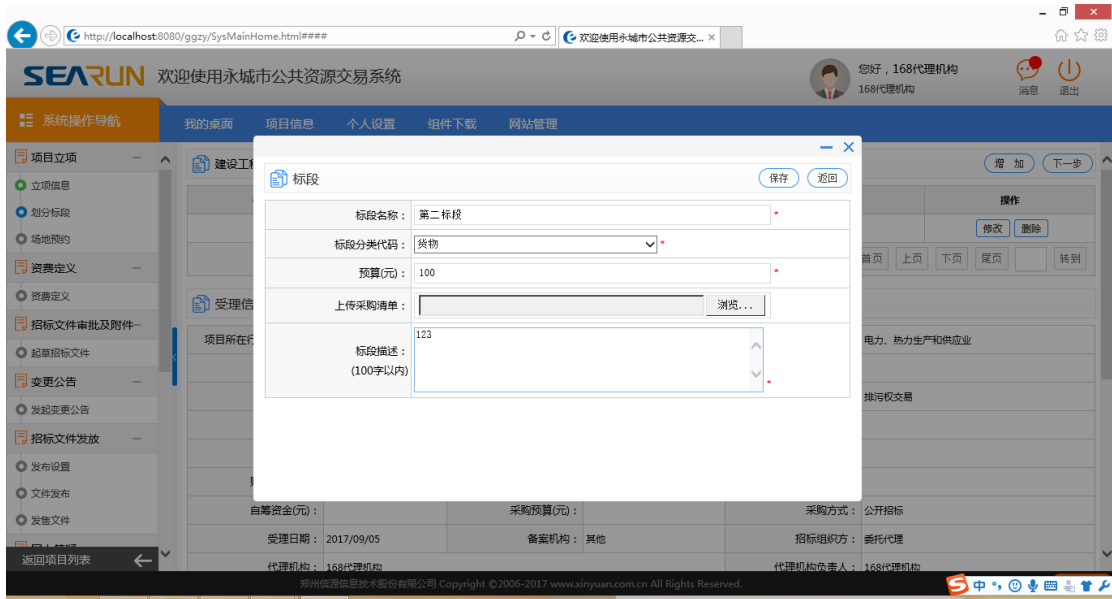


图 (9-2)



图 (9-3)

(10) 场地预约和资费定义, 如图 (10-1) (10-2)



图 (10-1)



图 (10-2)

(11) 起草招标文件, 如图 (11-1) (11-2) (11-3) (11-4) (11-5)



图 (11-1)



图 (11-2)

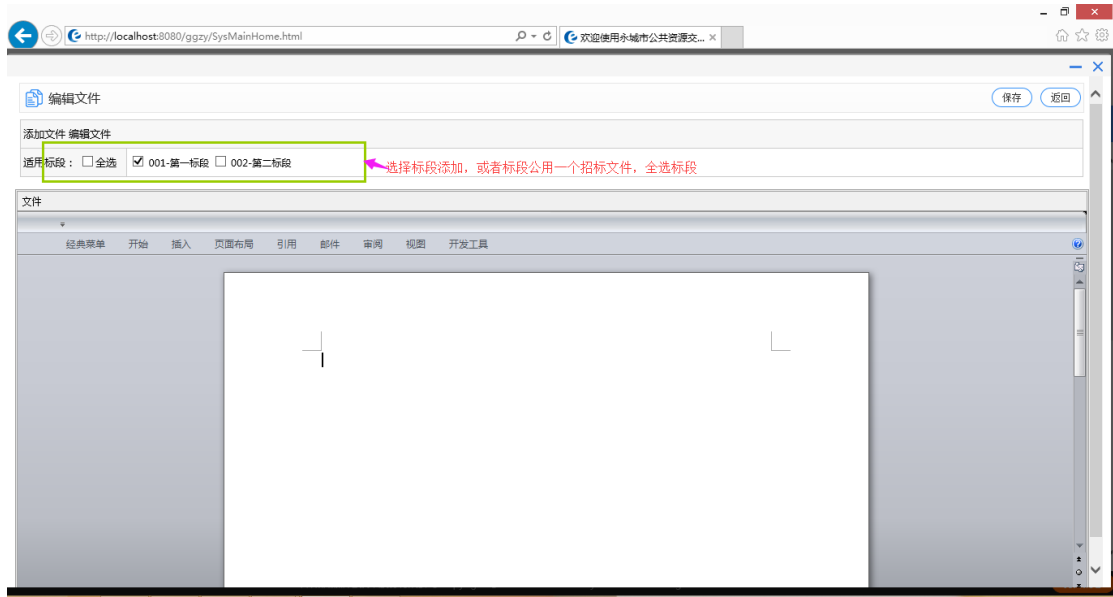


图 (11-3)

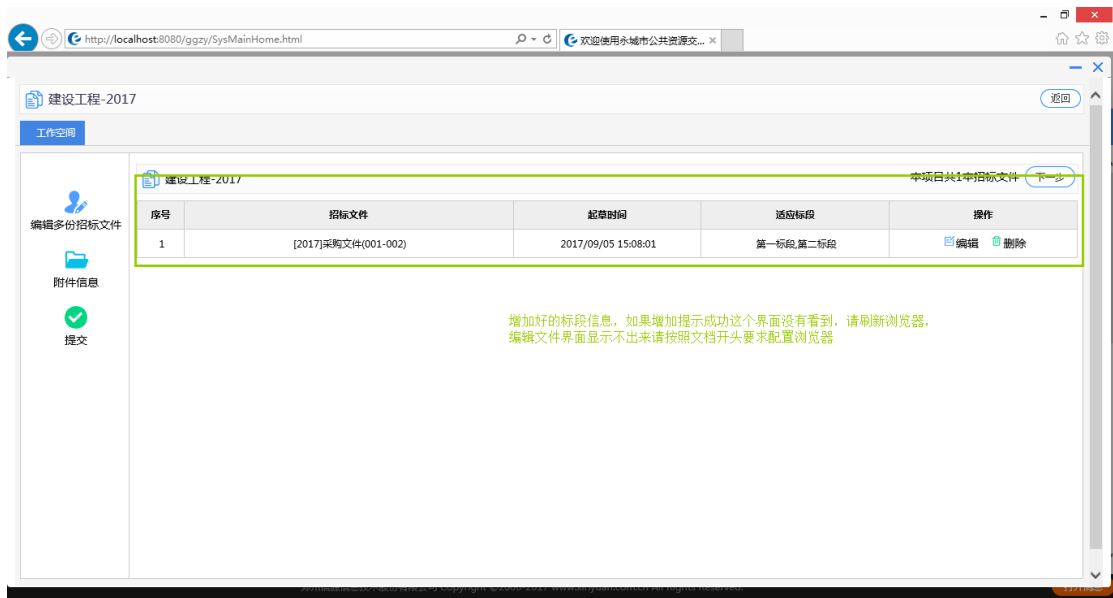


图 (11-4)

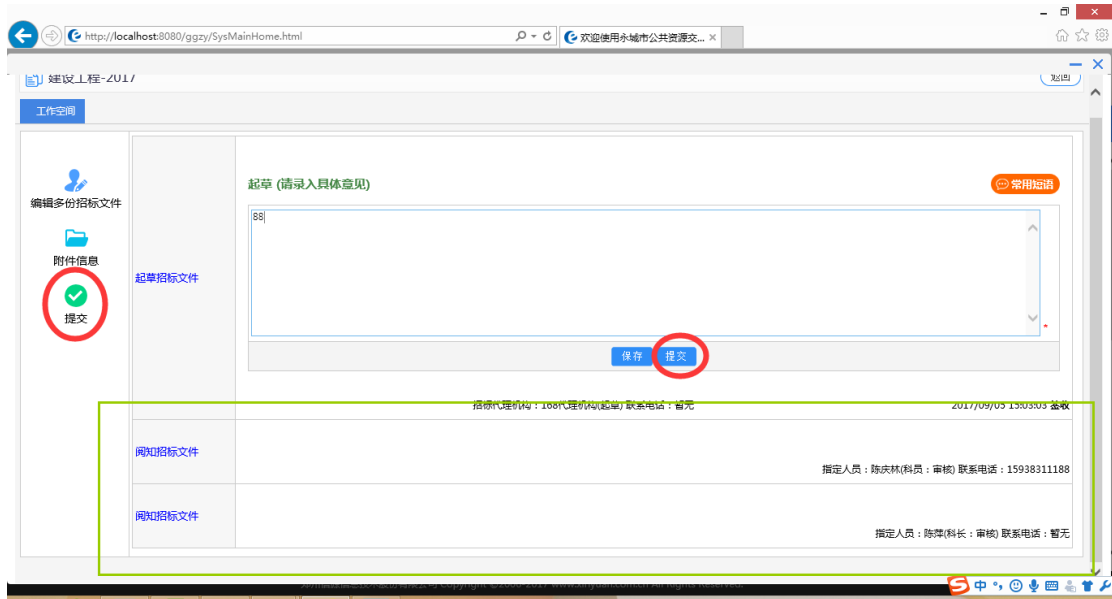


图 (11-5)

(12) 等待中心工作人员审核通过招标文件后可以起草招标公告，如图 (12-1) (12-2) (12-3)

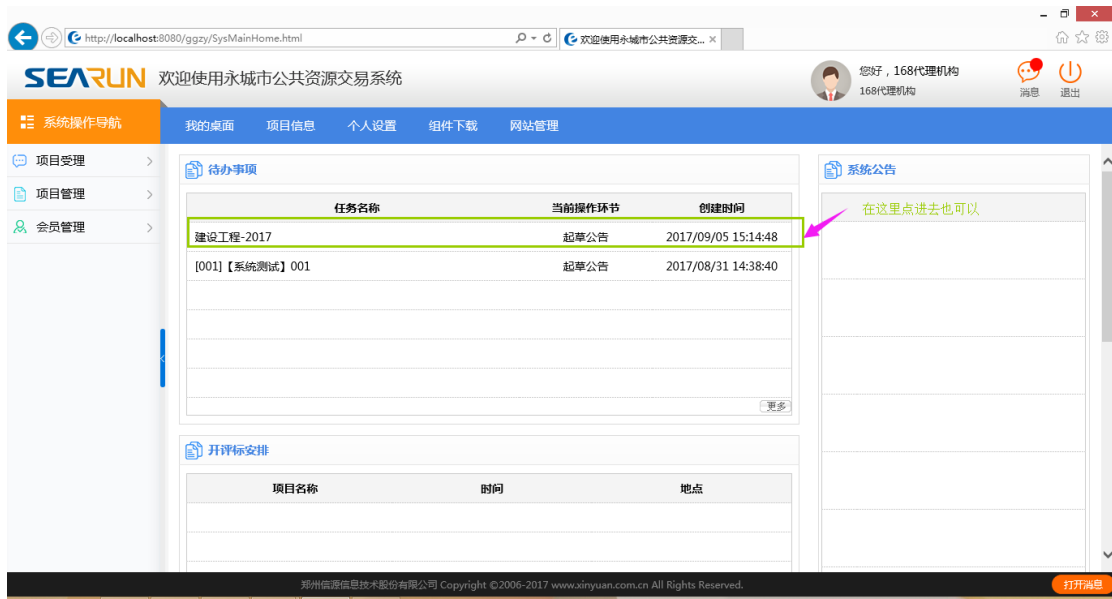




图 (12-1)

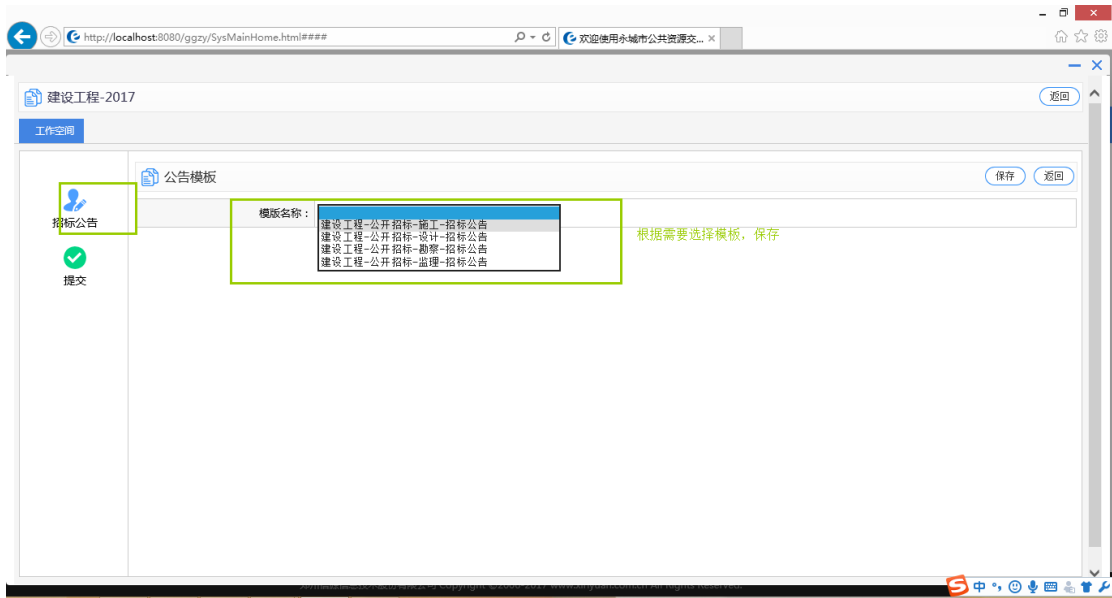


图 (12-2)

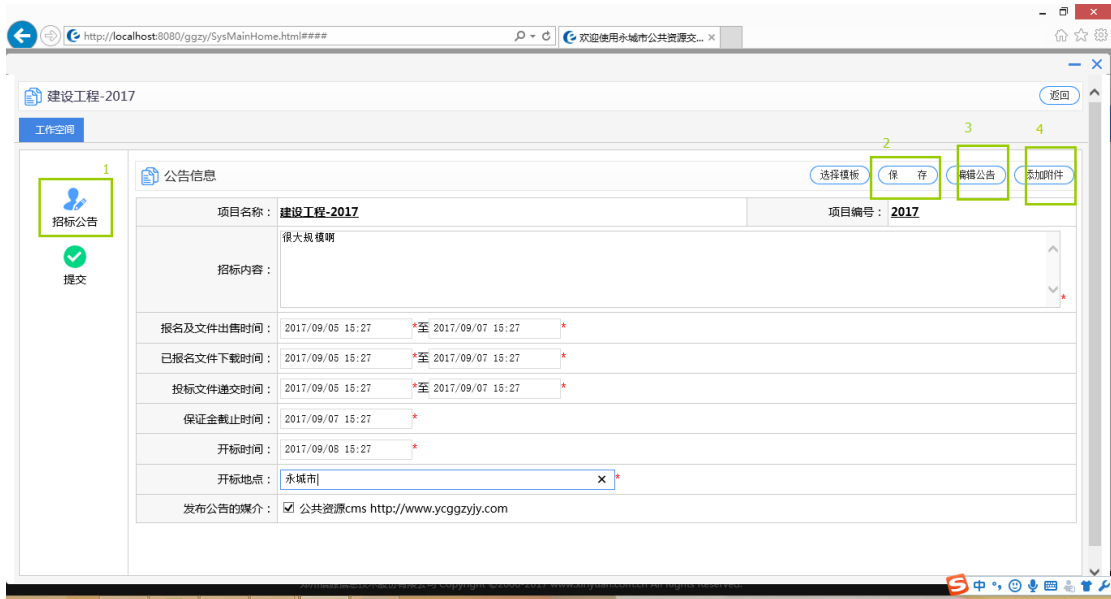


图 (12-3)

(13) 点击编辑公告按钮进行公告编辑，在保存公告后再次点击上面界面中的保存按钮，用于保存所有数据，如图 (13-1) (13-2) (13-3) (13-4)

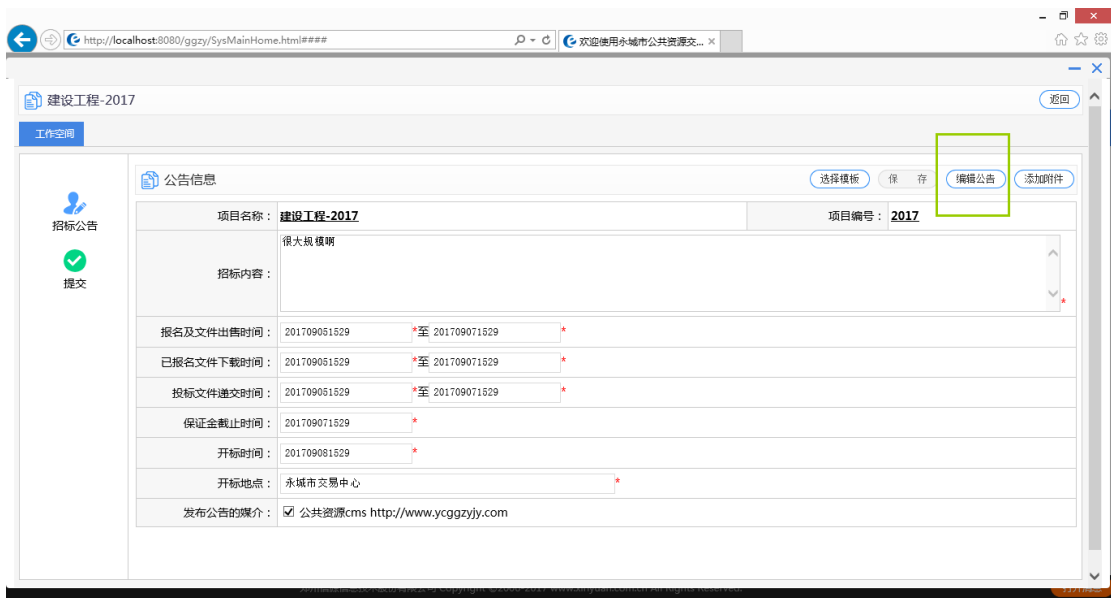


图 (13-1)

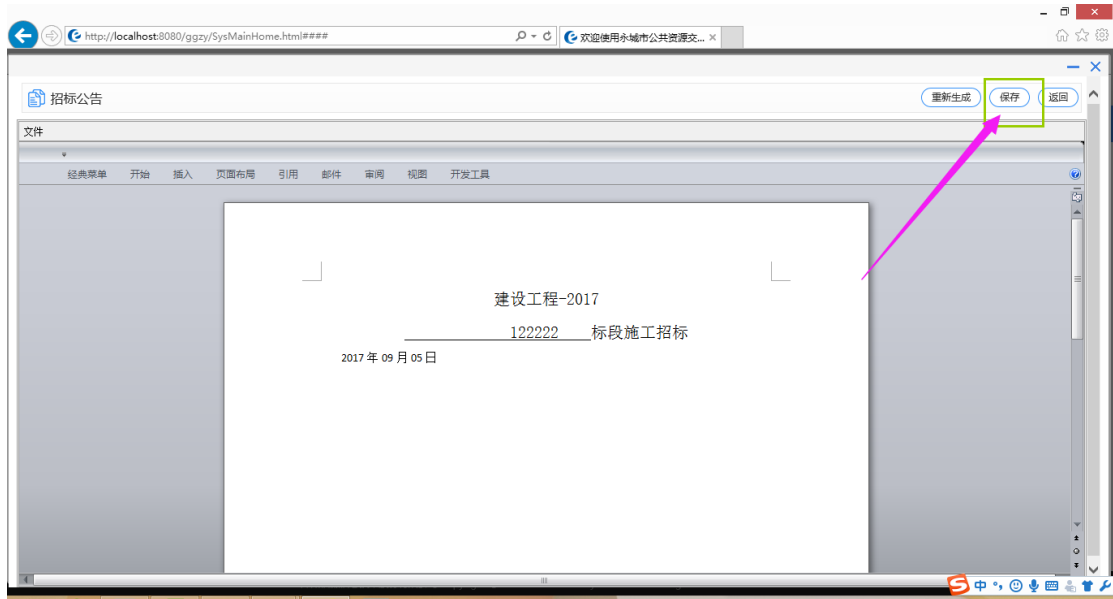


图 (13-2)

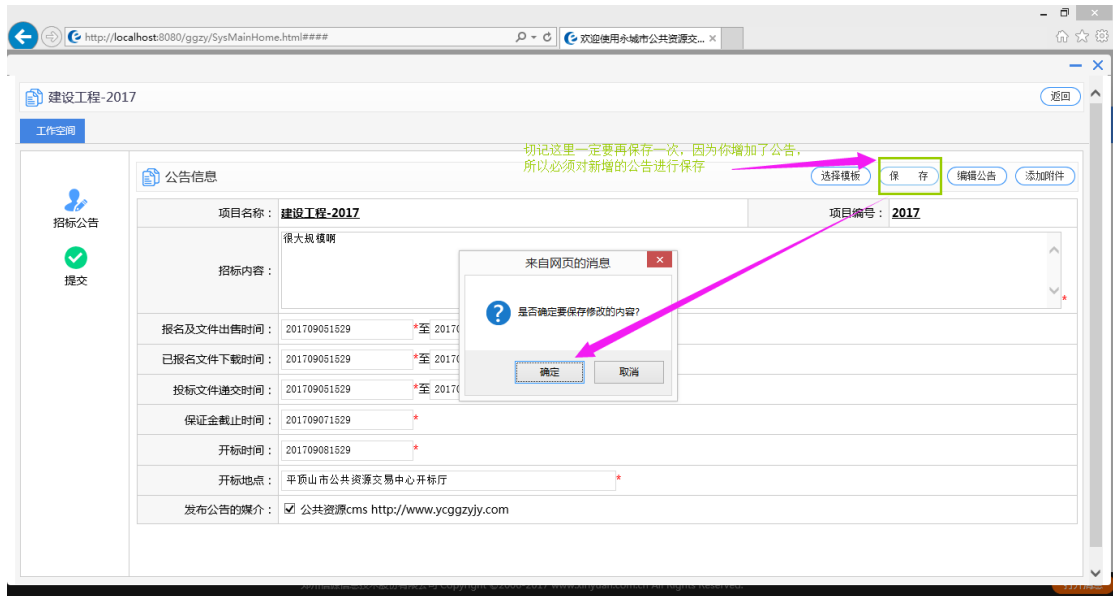


图 (13-3)



图 (14-4)

(15) 变更公告流程用于变更之前的公告内容和招标时间等内容，如图 (15-1) (15-2) (15-3)

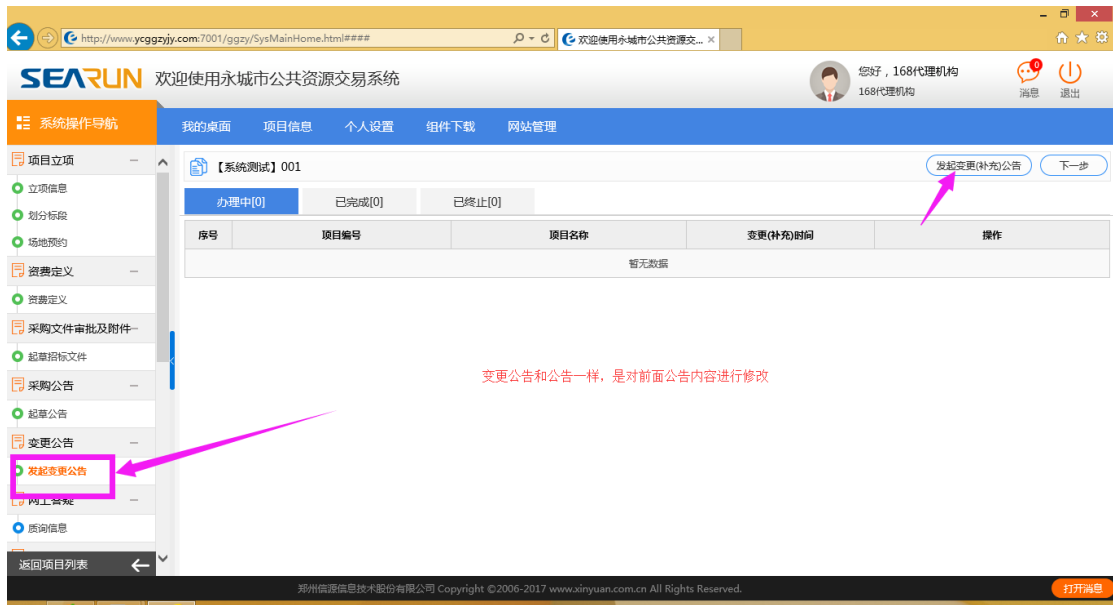


图 (15-1)

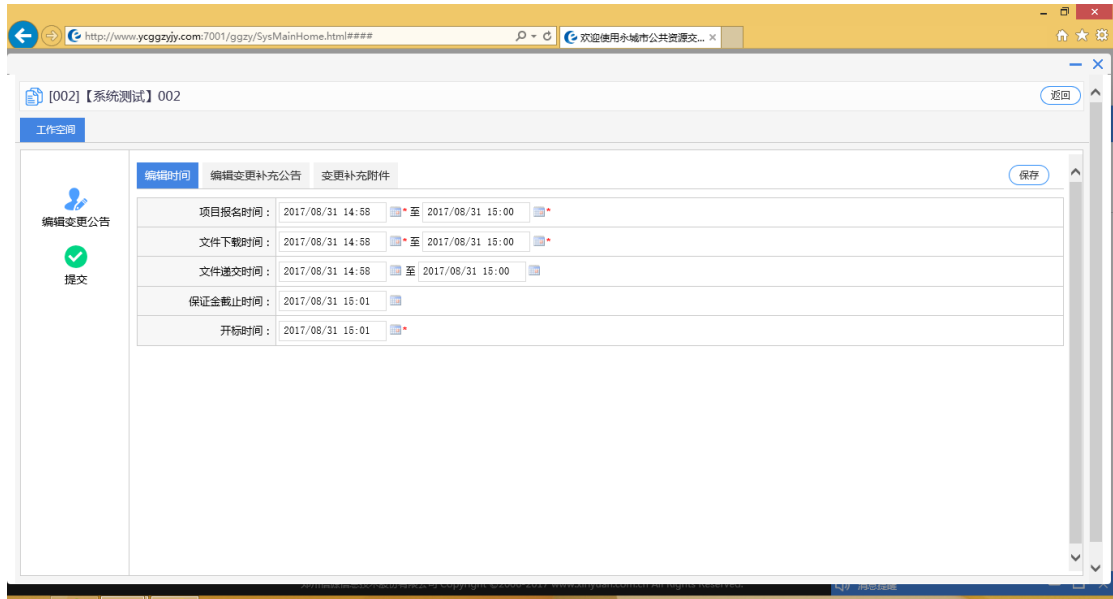


图 (15-2)

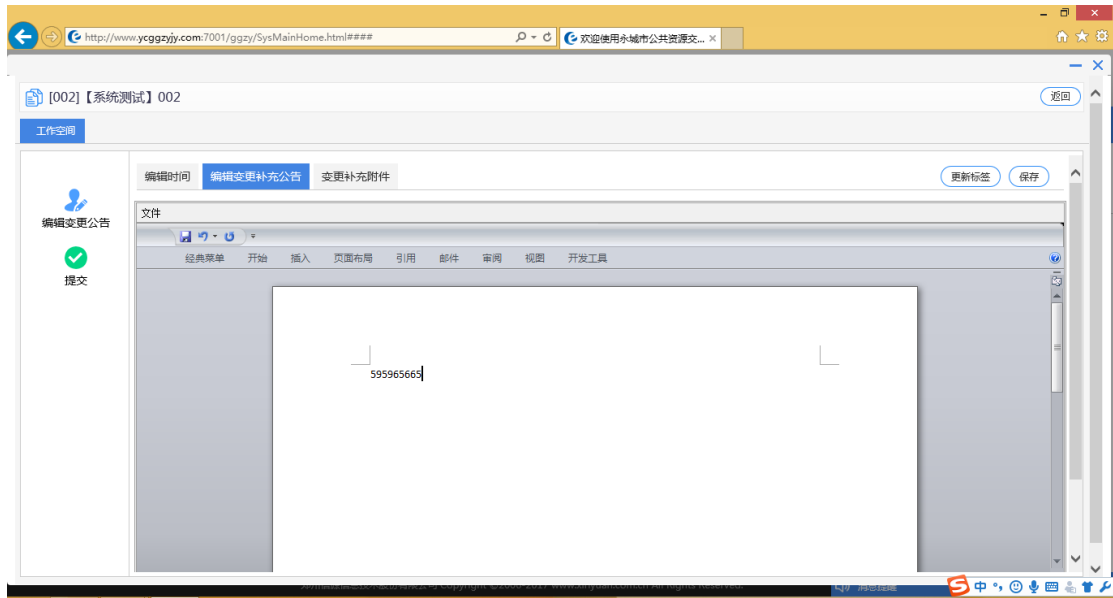


图 (15-3)

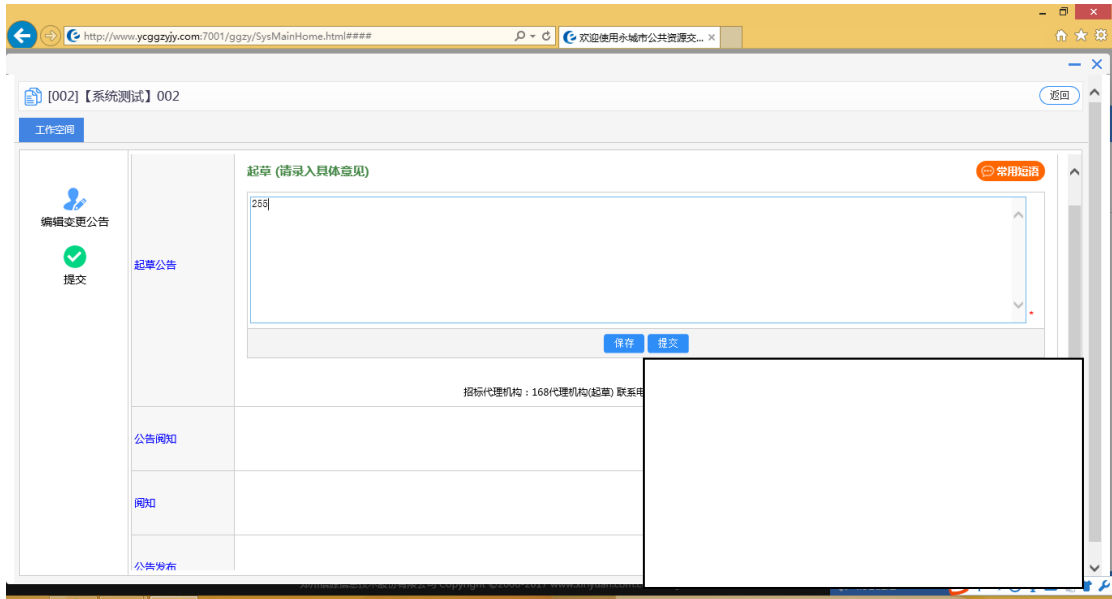


图 (15-4)

(16) 招标文件设置及其发布等如图 (16-1) (16-2) (16-3)



图 (16-1)



图 (16-2)



图 (16-3)

(17) 流标/废标流程如图 (17-1) (17-2) (17-3)



图 (17-1)

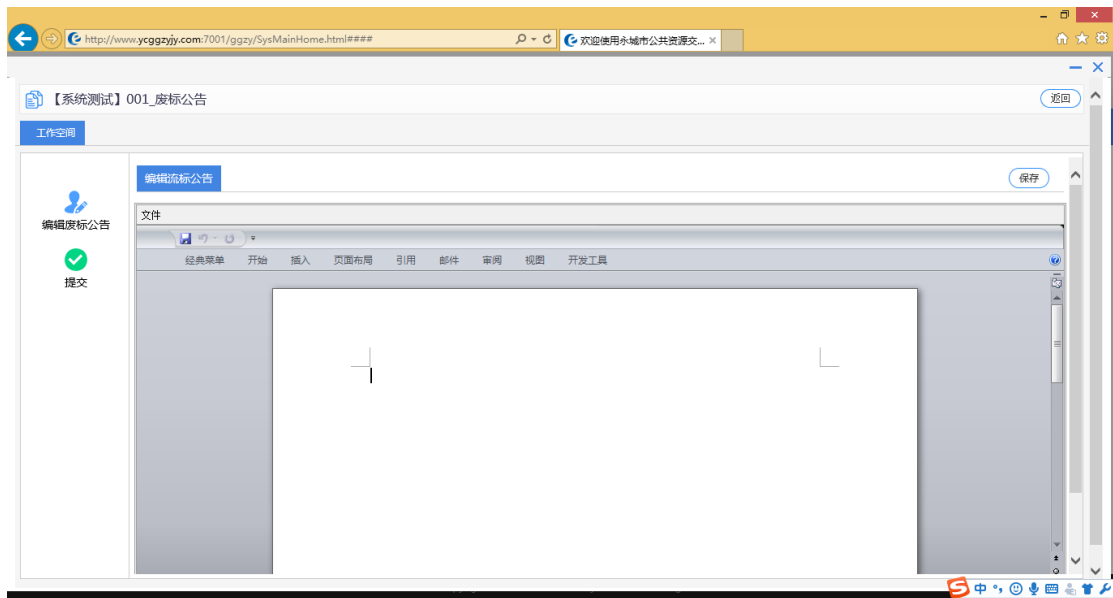


图 (17-2)

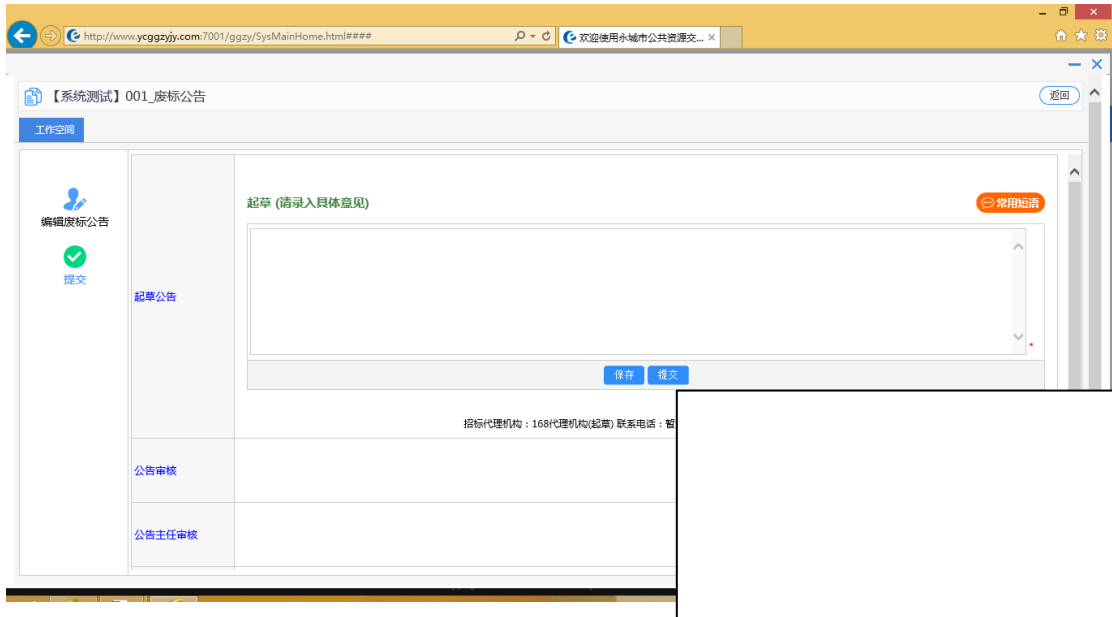


图 (17-3)

(18) 起草中标公告如图 (18-1)



图 (18-1)

(19) 中标人设置与中标公告如图 (19-1) (19-2) (19-3)

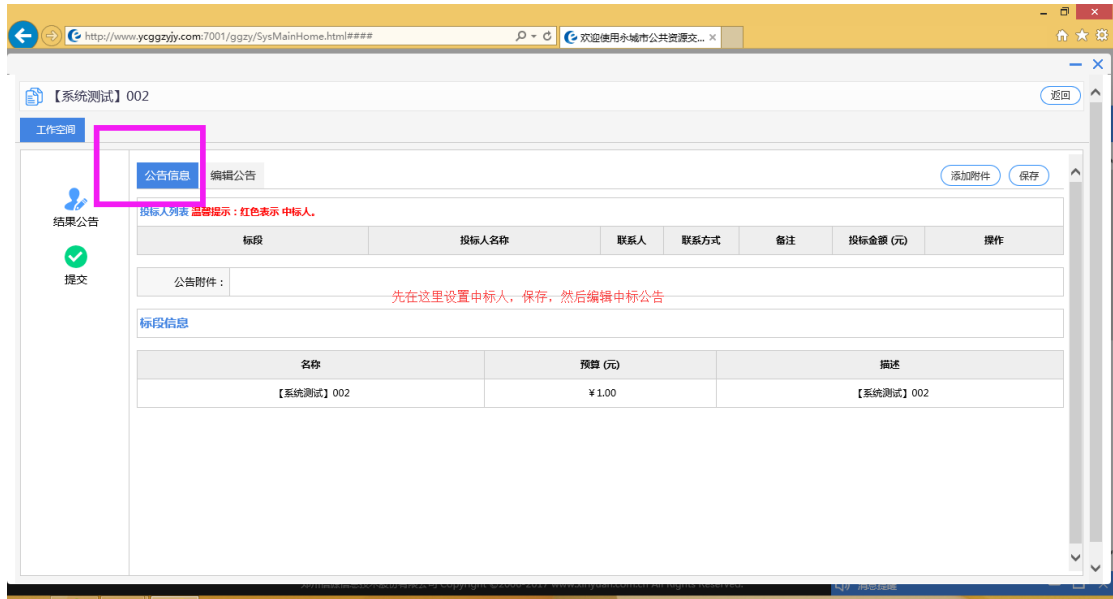


图 (19-1)

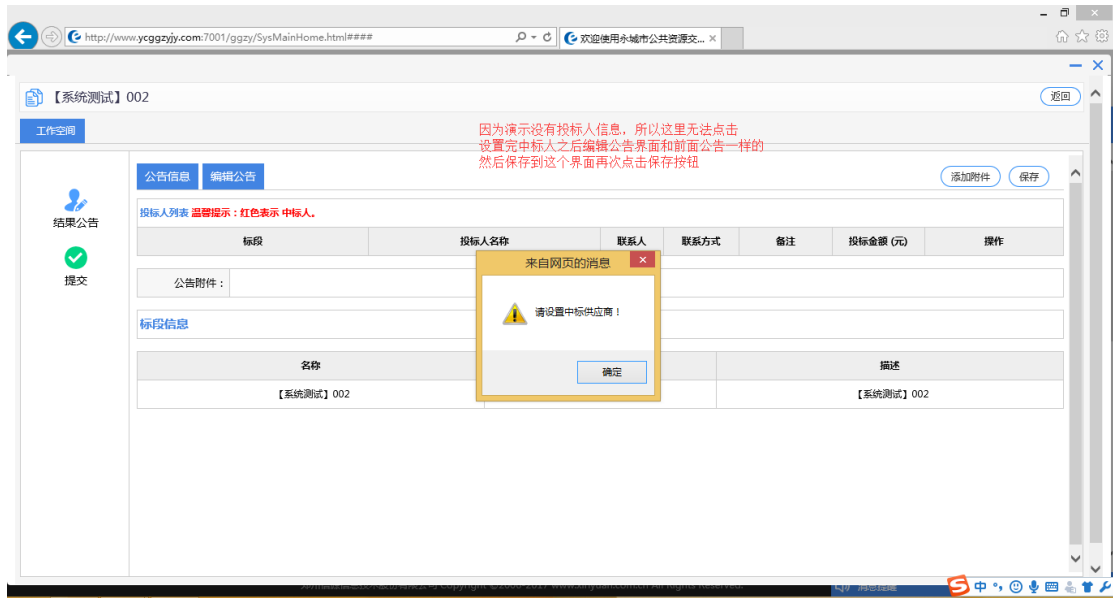


图 (19-2)

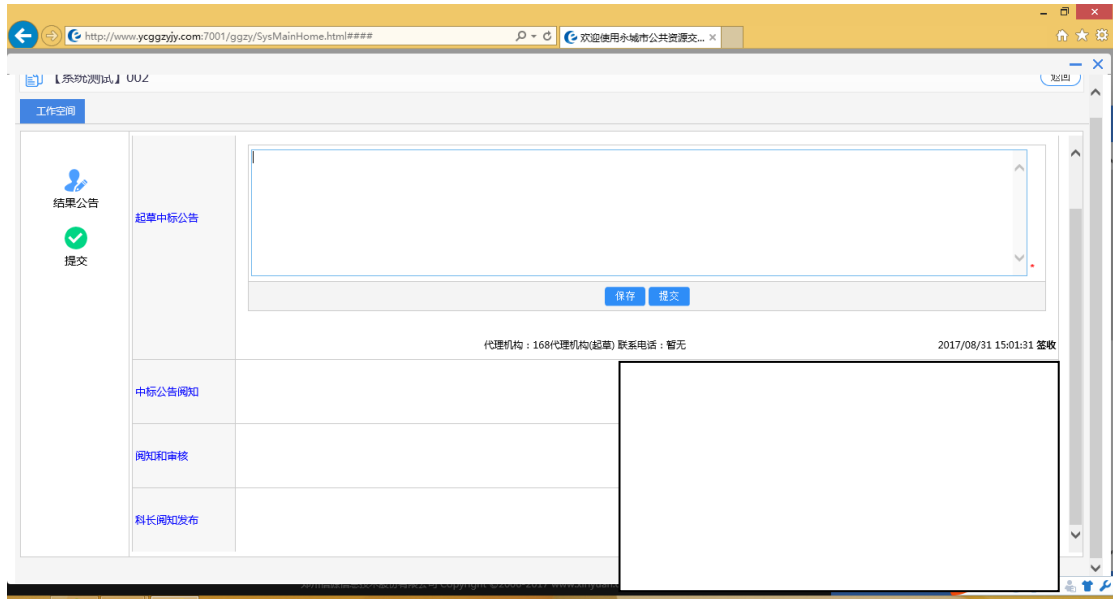


图 (19-3)

(20) 提交审核，等待审核完成，发布公告，由中心工作人员进行退还保证金，项目归档，项目结束