

# 限额以下项目阳光交易系统用户手册

## 投标人

甘肃文锐电子交易网络有限公司编制

二零一八年九月

## 目 录

一、用户登录.....	- 1 -
(一) 账号登录.....	- 1 -
(二) 证书登录.....	- 2 -
二、系统功能说明.....	- 3 -
(一) 我的面板.....	- 4 -
(二) 竞价管理.....	- 4 -
(三) 公告公示.....	- 6 -
(四) 报名管理.....	- 7 -
(五) 合同管理.....	- 9 -
(六) 通知公告.....	- 10 -
三、采购流程.....	- 11 -
(一) 报名.....	- 12 -
(二) 竞价.....	- 22 -
(三) 成交公示.....	- 24 -
(四) 签署合同.....	- 26 -

## 一、用户登录

用户登录分为两种模式，账号登录和证书登录，目前采用账号登录。

### （一）账号登录

登录页面

限额以下项目阳光交易系统

用户登录 证书登录

请输入用户名

请输入密码

请输入验证码

忘记密码? / 注册

登录

输入用户名、密码及验证码，  
点击“登录”

按照页面所示，输入用户名，密码及验证码，点击“登录”，进入系统主页。

用户名和密码使用甘肃省公共资源交易主体共享平台认证通过的用户名和密码。

## （二）证书登录

采用证书登录方式，交易主体信息需要接入甘肃省公共资源交易局主体共享平台，然后办理证书（ukey）后方能使用。

登录操作步骤为：在电脑上安装证书（ukey）驱动，然后在电脑上接入证书（ukey），输入用户密码和证书（ukey）pin 码，验证后登录系统，如下图所示：

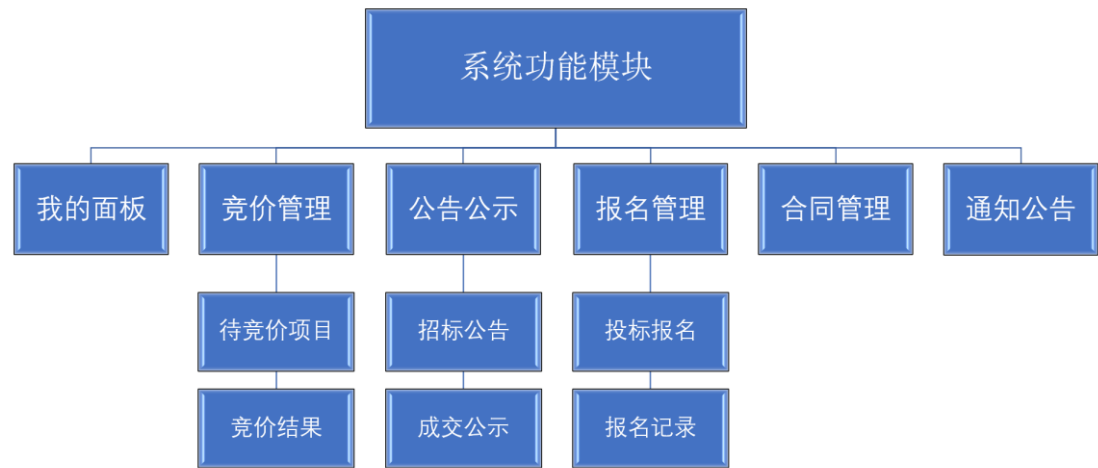


## 二、系统功能说明

系统主页如下图所示：



在系统主页左侧导航栏共分为六个模块，如图所示：



## （一）我的面板

“我的面板”模块中，仅有“个人信息”栏目，主要内容是注册账号的基本信息，如下图所示：



## （二）竞价管理

### 1.待竞价项目

点击“待竞价项目”，弹出“待竞价项目列表”窗口，主要显示“采购项目名称”、“交易编号”、“竞价开始时间”、“竞价结束时间”和“竞价状态”的内容，“操作”一栏是对待竞价项目的具体操作。

如下图所示：



(1) 通过“公告标题”查询采购公告，如下图所示：



(2) 点击“去竞价”，参与竞价，如下图所示：



## 2. 竞价结果

点击“竞价结果”，弹出“项目-标包列表”窗口，主要显示“项目名称”、“标包名称”、“采购类别”和“标包合同估算价”的内容，“操作”一栏是對待竞价结果的具体操作。

如下图所示：



### (三) 公告公示

#### 1. 招标公告

点击“招标公告”，弹出“采购公告列表”窗口，主要显示采购公告的“公告标题”、“公告性质”、“竞价（公告）开始时间”、“竞价结束时间”、“是否发布”和“公告发布时间”的内容，“操作”一栏是对采购公告的具体操作。

(1) 通过“公告标题”查询采购公告，如下图所示：



(2) 点击“查看”，可查看具体采购项目的公告内容，如下图所示：





## 2.成交公示

点击“成交公示”，弹出“成交公示列表”窗口，主要显示成交项目公示的“公示标题”、“公示性质”、“公示开始时间”、“公示截止时间”、“是否发布”、“公示发布时间”、“联系人”和“联系电话”的内容，“操作”一栏是对成交公示的具体操作。

“成交公示”与“采购公告”中的“查询”和“查看”操作一致，在此不再详细叙述，如下图所示：



## (四) 报名管理

### 1.投标报名

点击“投标报名”，弹出“投标报名公告列表”窗口，主要显示

采购项目的“采购项目名称”、“公告标题”、“采购方式”、“公告性质”、“公告开始时间”、“公告结束时间”、“报名开始时间”和“报名结束时间”的内容，“操作”一栏是对采购公告的具体操作。

通过“采购项目名称”或“公告标题”查询采购项目，如下图所示：



## 2. 报名记录

点击“报名记录”，弹出“投标报名记录列表”窗口，主要显示采购项目的“采购项目名称”、“采购项目编号”、“采购方式”、“联系人”、“联系电话”、“联系邮箱”、“报名时间”和“审核状态”的内容，“操作”一栏是对报名记录的具体操作。

“报名记录”与“招标公告”中的“查询”操作一致，在此不再详细叙述。

①若资质审核通过，投标人可以进行“查看资质”和“查看结果”的操作。

如下图所示：



②若资质审核未通过，投标人可以进行“修改资质”和“查看结果”的操作。

如下图所示：



## (五) 合同管理

“合同管理”模块中，仅有“合同管理”栏目，点击“合同管理”，弹出“合同列表”窗口，主要显示“项目名称”、“标包名称”、“中标人名称”、“签署状态”、“招标人签署日期”、“中标人签署日期”和“合同法发起人”的内容，“操作”一栏是对采购项目合同的具体操作。

如下图所示：



通过“项目名称”或“中标人名称”或“合同发起人”或“签署状态”查询。

如下图所示：



## （六）通知公告

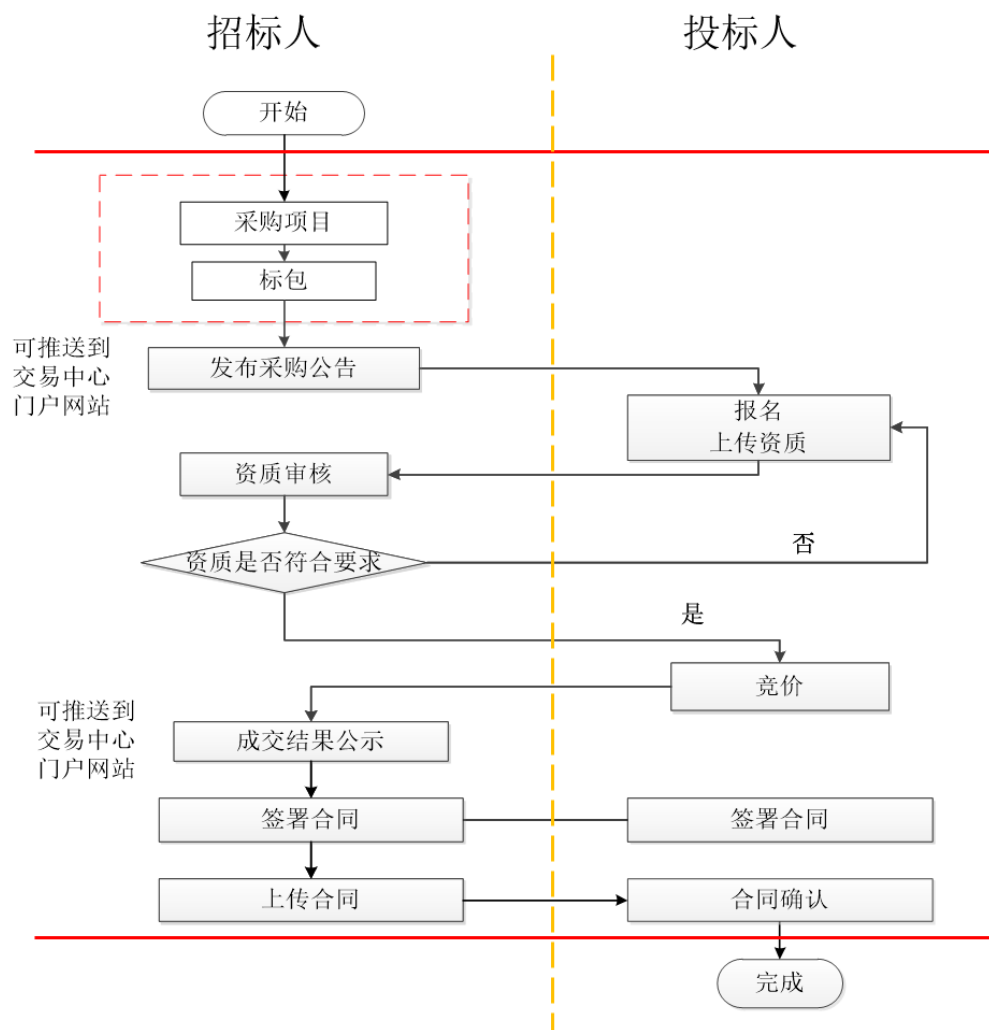
此项模块主要显示系统通知等内容，如下图所示：



### 三、采购流程

采购流程：先由招标人添加采购项目、标包、发布采购公告，然后投标人报名、根据要求上传资质，再由招标人审核投标人的资质，资质审核通过的投标人参与网上竞价，竞价结束后由招标人发布成交公示，双方签署合同，招标人上传合同，投标人进行合同确认后即可完成项目。

采购流程如下图：



## （一）报名

1. 供应方登录系统后打开左侧导航栏，依次点击【报名管理】→【投标报名】，如下图所示：



2. 在“投标报名公告列表”中找出需报名的项目，点击“我要报名”，进入投标报名页面；如下图所示：



### 3. 填写报名信息

按页面要求填写报名信息，点击“确定”，如下图所示：



#### 4.上传资质

按招标人所列项目，上传资质，如下图所示：



上传资质流程：

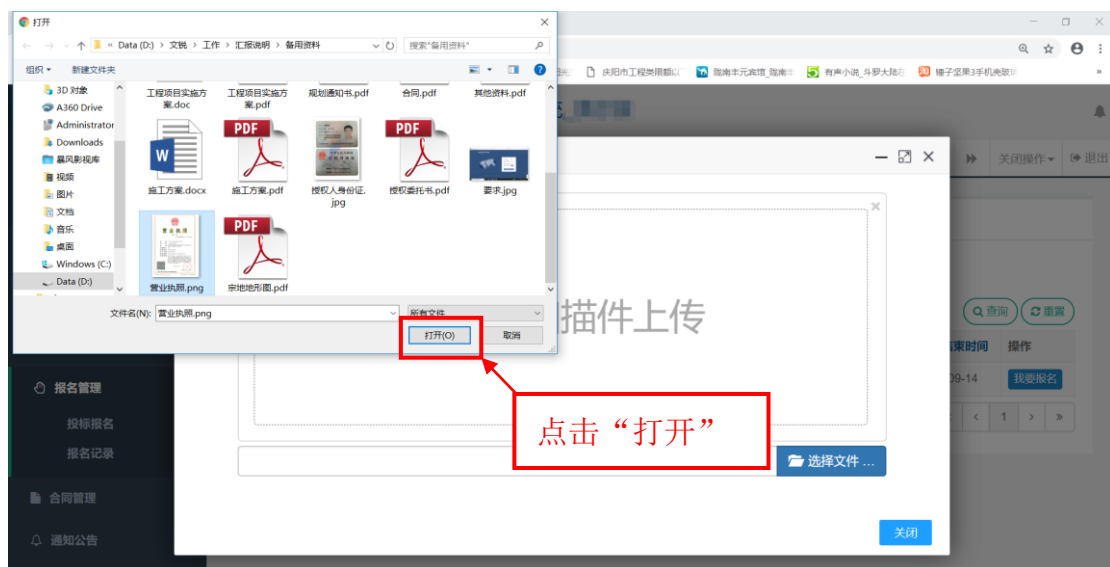
①点击“上传资质”，如下图所示：



②点击“选择文件”，如下图所示：



③选择文件，点击“打开”，如下图所示：



④点击“上传”，如下图所示：





⑤上传完成，如下图所示：



注：授权委托书系统提供模板，投标人需先下载模板，在填写完内容及签字盖章后，扫描成 PDF 文件并上传，如下图所示：



将所有所需资质文件一一上传，点击“提交审核”，如下图所示：



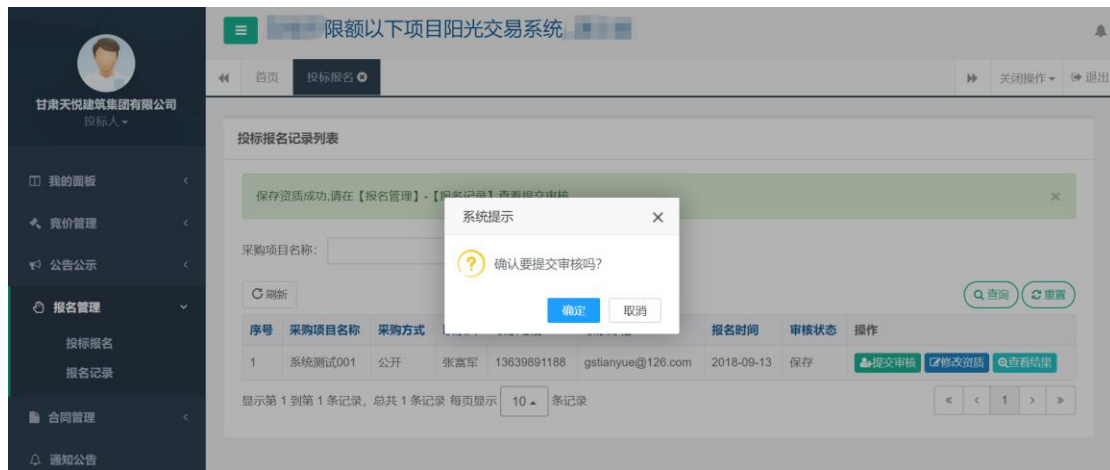
5. 资质上传成功后，在“操作”栏可以进行的操作有：提交审核、修改资质、查看结果。

如下图所示：



①提交审核：点击“提交审核”按钮，弹出“系统提示”窗口，确定是否提交审核，点击“确定”按钮，提交审核，点击“取消”按钮，取消提交审核，如下两幅图所示：

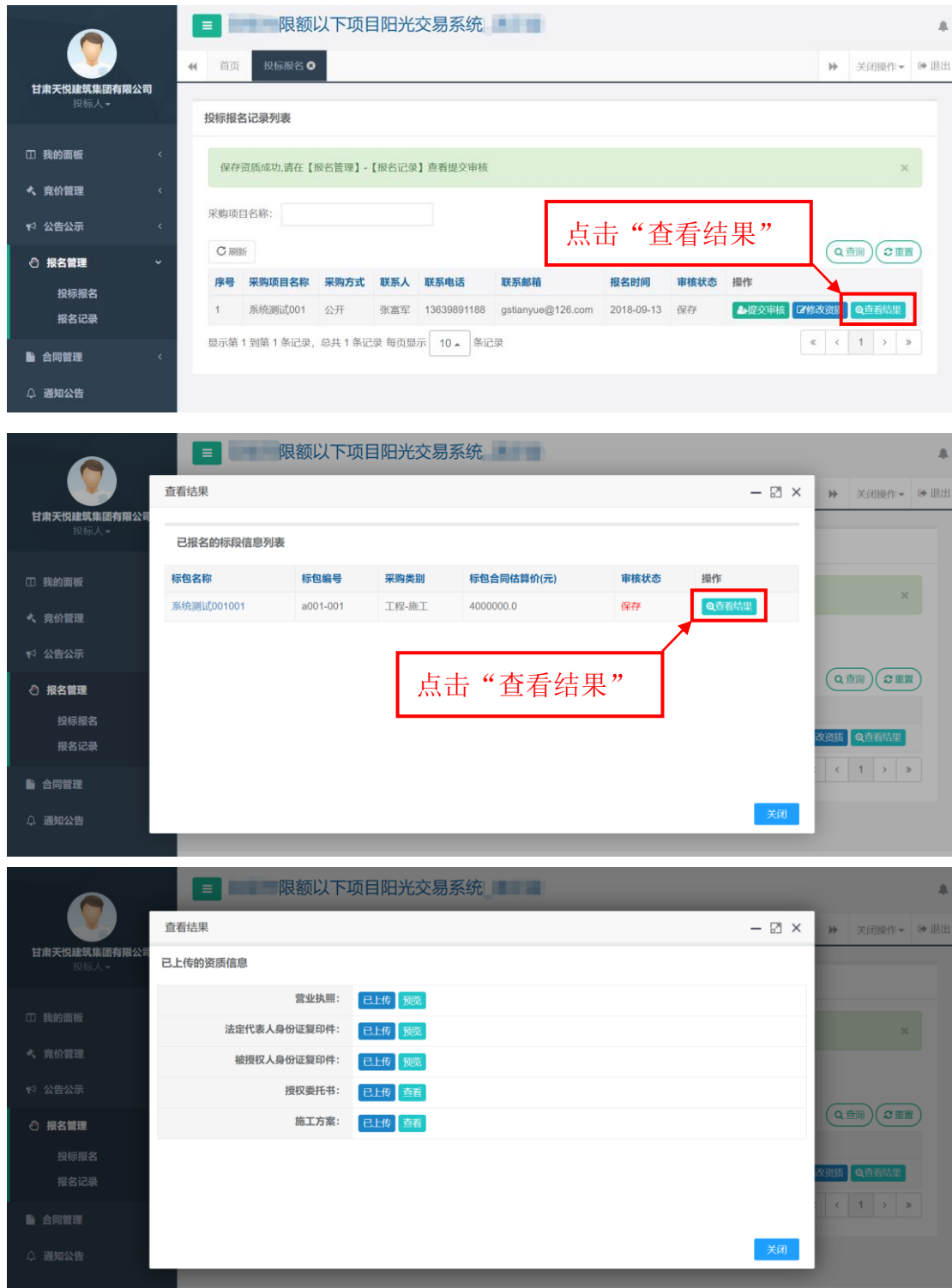




②修改资质：点击“修改资质”按钮，弹出“修改资质”窗口，可对已保存的资质进行修改，如下两幅图所示：



②查看结果：点击“查看结果”按钮，弹出“查看结果”窗口，可查看资质审核情况，如下三幅图所示：



6. 资质提交审核成功后，在“操作”栏可以进行的操作有：查看资质、撤回审核、查看结果。

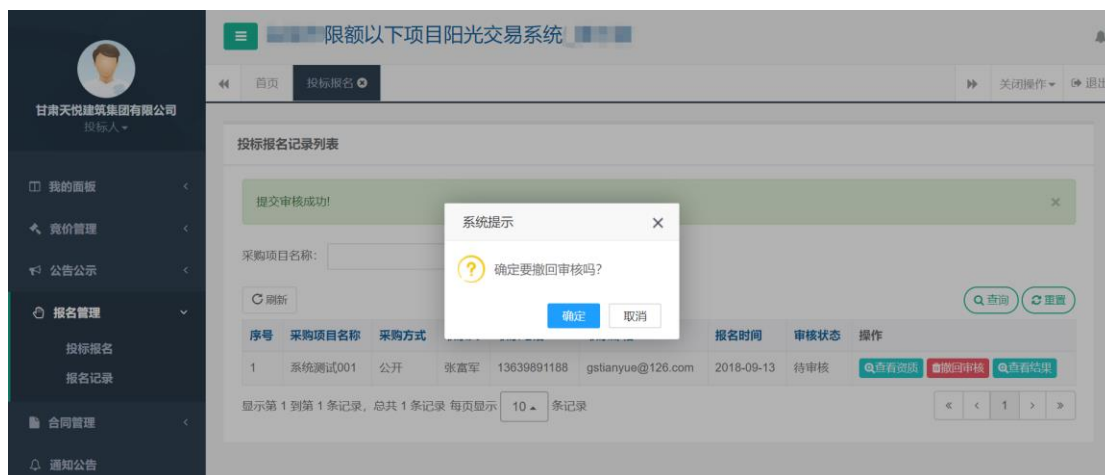
如下图所示：



“查看资质”和“查看结果”与资质保存成功后的操作一致，在此不做详细叙述；

“撤回审核”：点击“撤回审核”按钮，弹出“系统提示”窗口，确定是否需要撤回审核，点击“确定”按钮，即撤回已提交的审核，点击“取消”按钮，取消撤回审核，如下两幅图所示：





7. 在系统首页左侧导航栏“报名管理”模块中，点击“报名记录”，可以查看资质审核结果。

①若资质审核通过，投标人在竞价时间内可参加竞价。

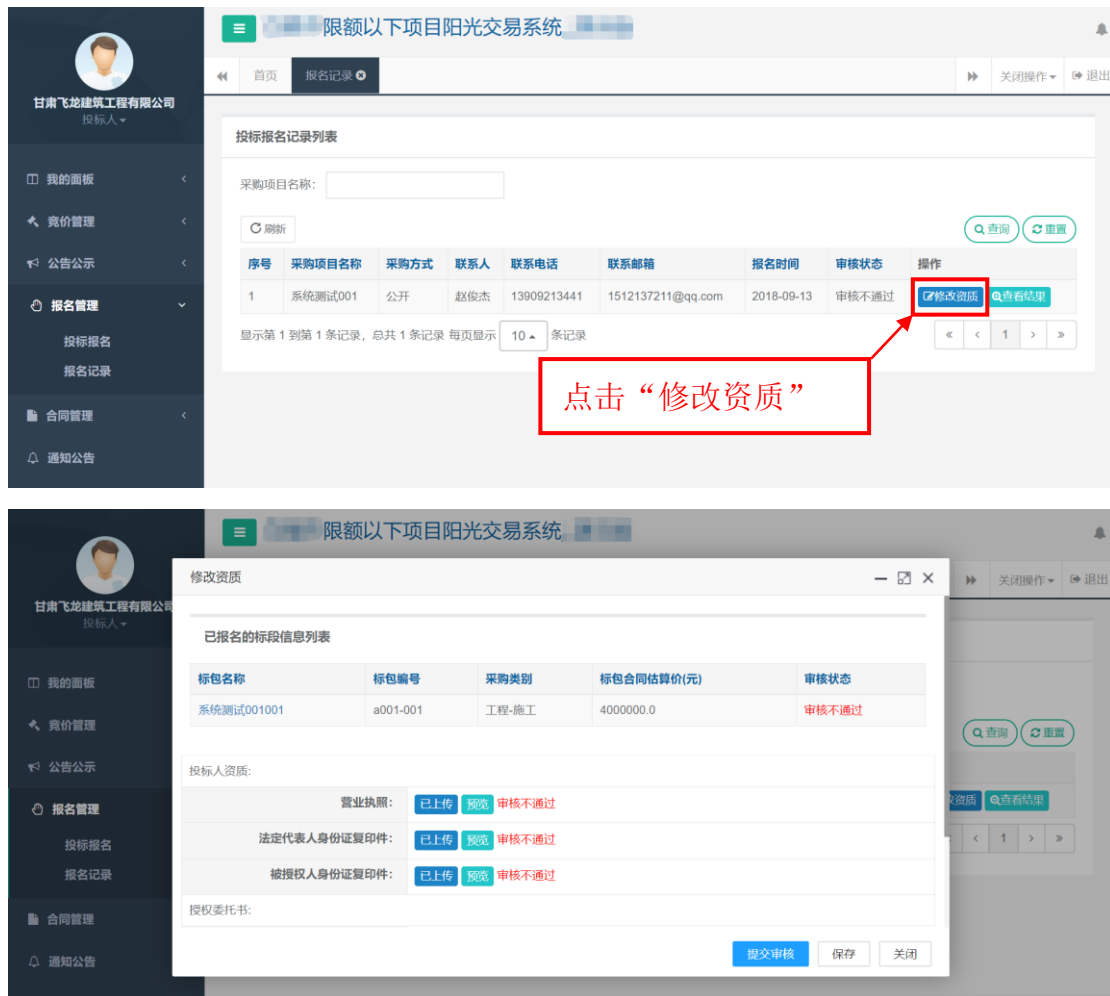
如下图所示：



②若资质审核未通过，投标人修改资质，具体操作如下：

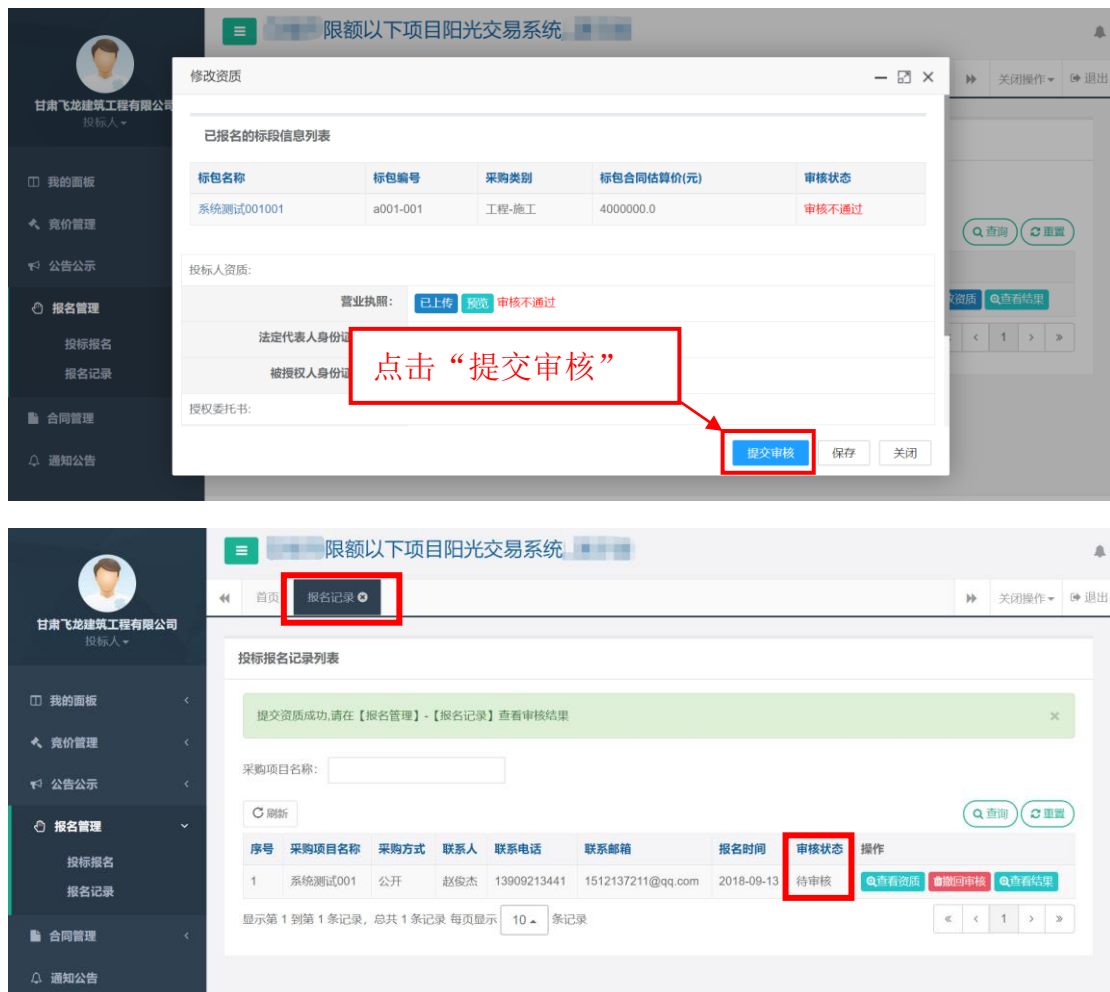
在“操作”栏内，点击“修改资质”，弹出“修改资质”窗口。

如下两幅图所示：



投标人根据审核不通过的项目，点击“已上传”按钮，重新上传资质，上传操作与“投标报名”时的操作一致，待所有不通过项目更改上传后，点击“提交审核”，提交招标人审核，在“报名记录”中，“审核状态”变为“待审核”。

如下两幅图所示：



## (二) 竞价

资质审核通过的投标人, 参与竞价, 依次点击【竞价管理】→【待竞价项目】;

在“待竞价项目列表”中找出需竞价的项目, 点击“去竞价”, 进入竞价页面;

如下两幅图所示:





在“我的报价列表”中输入报价金额，点击“报价”，进行报价；  
如下两幅图所示：





招标人在设置竞价规则时，若允许多次报价，则投标人可多次报价；若不允许多次报价，则投标人仅可报价一次。

在系统左侧导航栏“竞价结果”中，可查看“竞价详情”。

如下图所示：



### (三) 成交公示

竞价结束后，不论投标人是否成交，均能看到成交公示。依次点击系统左侧导航栏【公告公示】→【成交公示】；如下图所示：



点击项目操作栏内的“查看”按钮，可查看该项目的公示内容。  
如下两幅图所示：



## （四）签署合同

招标人与与成交的投标人签署合同之后，扫描成 PDF 文档，由任意一方上传，另一方确定即可。

点击系统左侧导航栏“合同管理”模块中的“合同管理”栏目，在“操作”栏内，可对合同进行操作。

1.招标人上传合同，需成交的投标人确定。

如下图所示：



2.投标人上传合同：

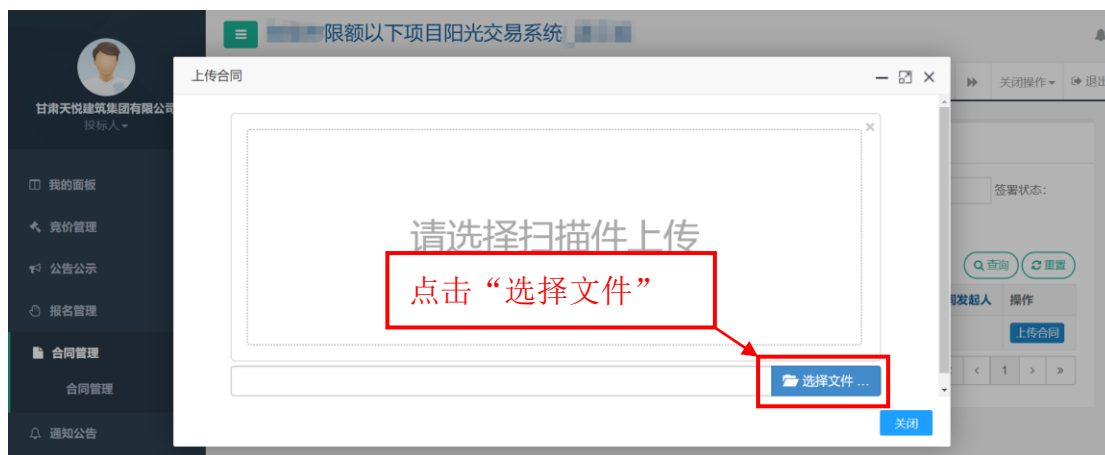
点击“上传合同”按钮，弹出“上传合同”窗口，上传合同。

如下图所示：

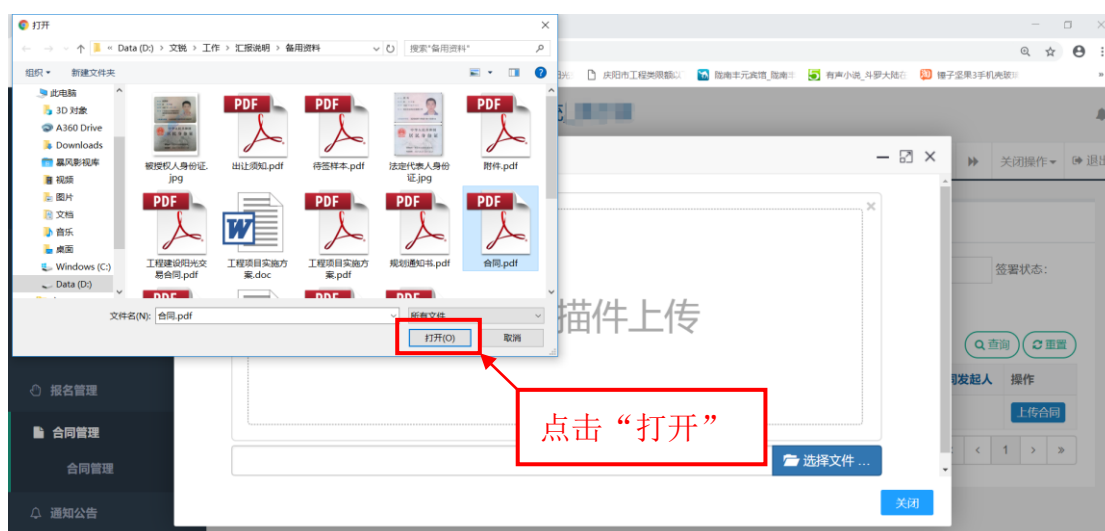


合同上传流程：

① 点击“选择文件”，如下图所示：



② 选择所需的文件，点击“打开”按钮，如下图所示：



③ 点击“上传”按钮，如下图所示：



④ 上传完成后，在操作栏中可以查看，如有错误也可以重新上传。  
如下图所示：



待招标人“确认”后，“合同签署”完成。