广咨国际电子招投标交易平台投标人操作手册（在线报名、在线交保、线下开标）

本指南旨在提高用户使用广咨国际电子招投标交易平台系统操作的效率，从而达到快捷方便地提高广咨国际业务水平的效果，阅读本指南时，请打开文档结构树，可快速导航定位至相关操作步骤。

注：1、本系统推荐使用 IE11 或以上版本的浏览器，

2、投标人离线工具能兼容 win7、win10 操作系统。

1. 快速使用指南

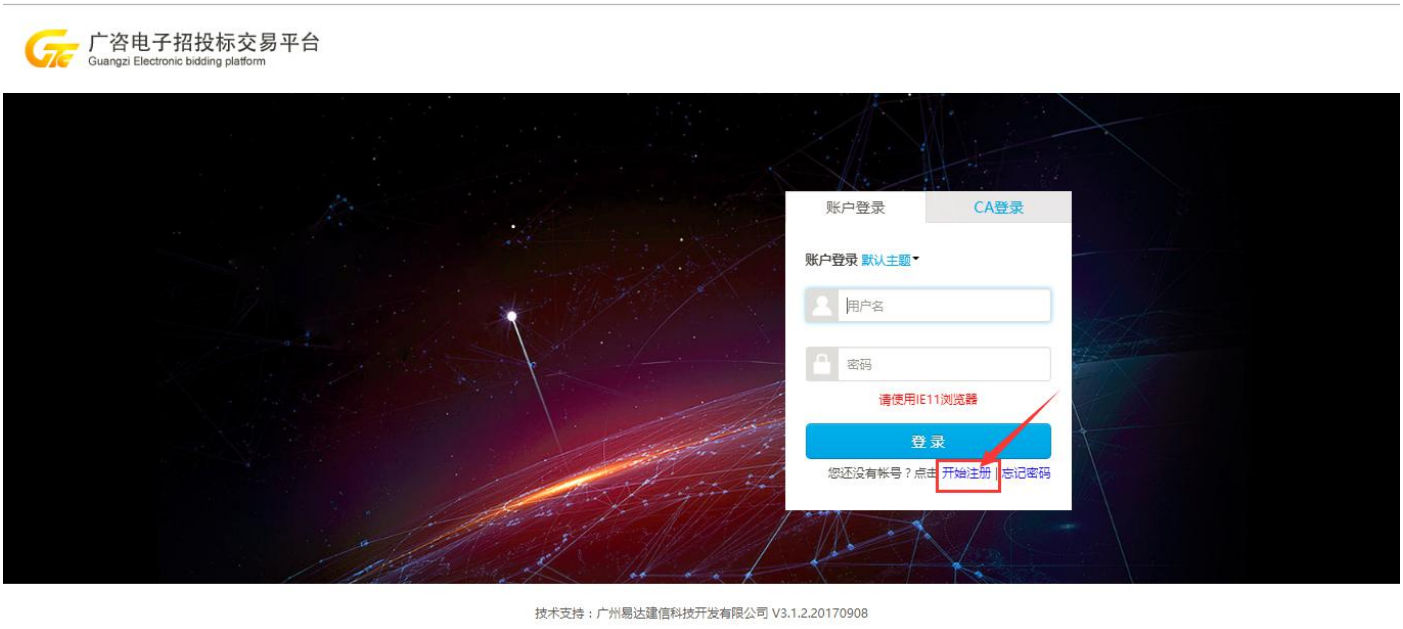
1.1. 系统登录

打开地址：www.gzebid.cn，点击“供应商登录”。输入用户名和密码，点击“登录”按钮。



【注册账号】

点击“供应商登陆”，页面跳转至登陆主页，点击“开始注册”。



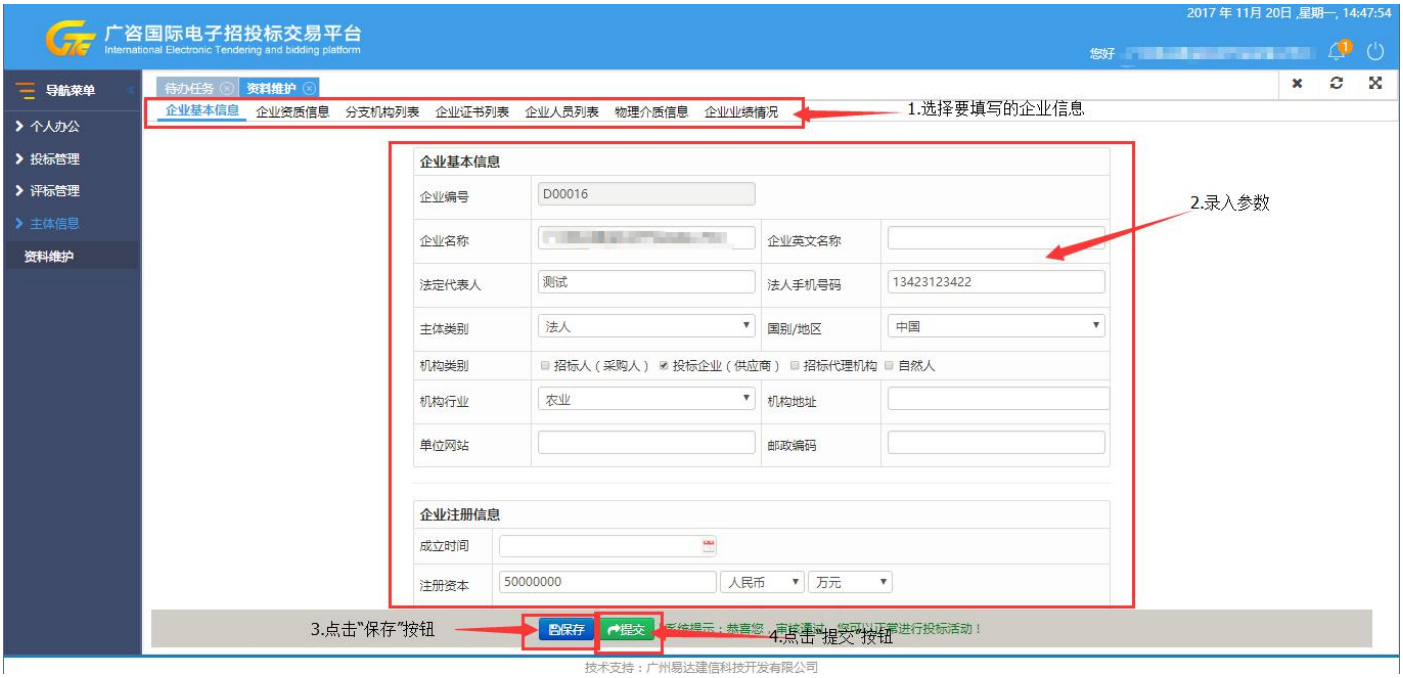
浏览注册须知，点击“同意”按钮



输入注册信息，填写完毕后点击“提交注册”按钮即可完成初步注册。



输入账号和密码登陆系统，点击左侧菜单“主体信息”下的“资料维护”。在此处填写详细的企业信息(企业基本信息、企业资质信息、企业人员列表等)。填写完成并点击“保存”按钮，保存成功后点击“提交”按钮提交审核，待审核通过后方能进行投标操作。（注:没有提交审核或未审核通过则无法进行投标）



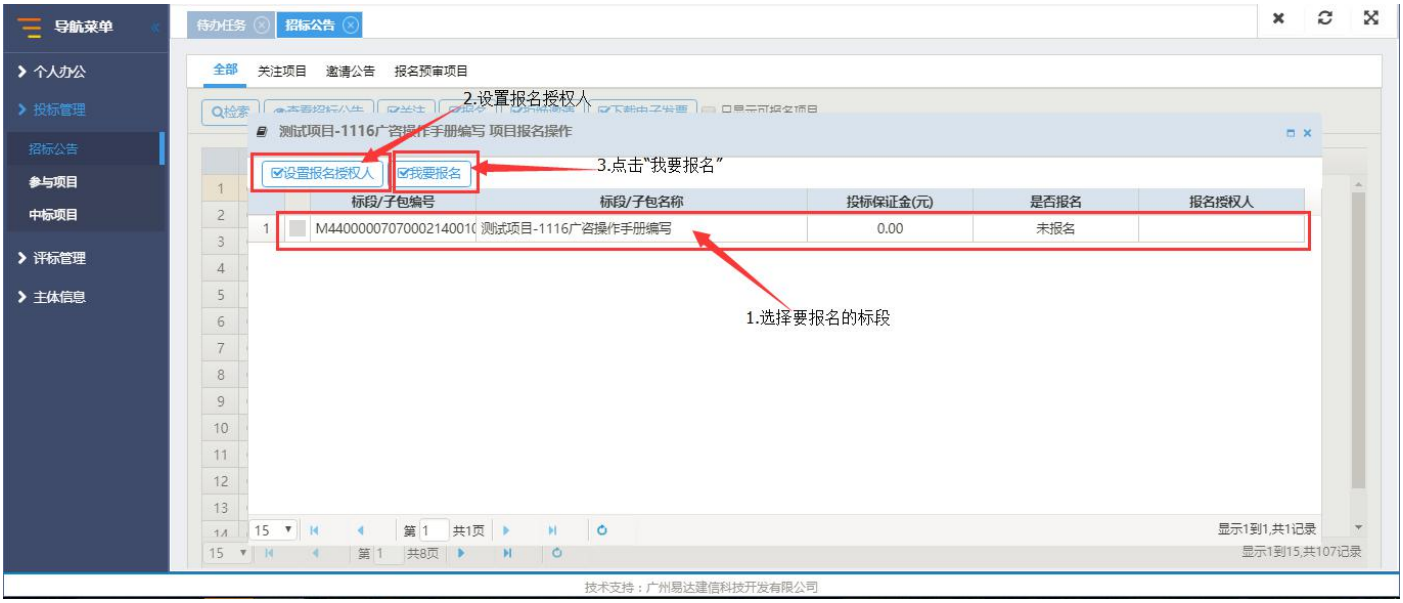
1.2. 投标

点击左侧“投标管理”的“招标公告”勾选项目可以查看该项目的招标公告、关注项目、报名项目（提示：必须先关注项目标段然后支付费用后才能报名相关的项目标段）

【报名】

选择项目后，点击“报名”按钮即可查看该项目下的所有标段，选择标段后点击“设置报名授权人”，确认报名授权人后点击“我要报名”即可。（需注意：**如果项目的“招标文件售卖模式”为：“按项目”，则该项目只需缴纳一次报名费即可，缴纳成功后该项目下的其他标段无需在缴纳报名费；如果“招标文件售卖模式”为：“按标段”，则该项目下的每一个标段均需单独缴纳报名费**）





【支付费用】

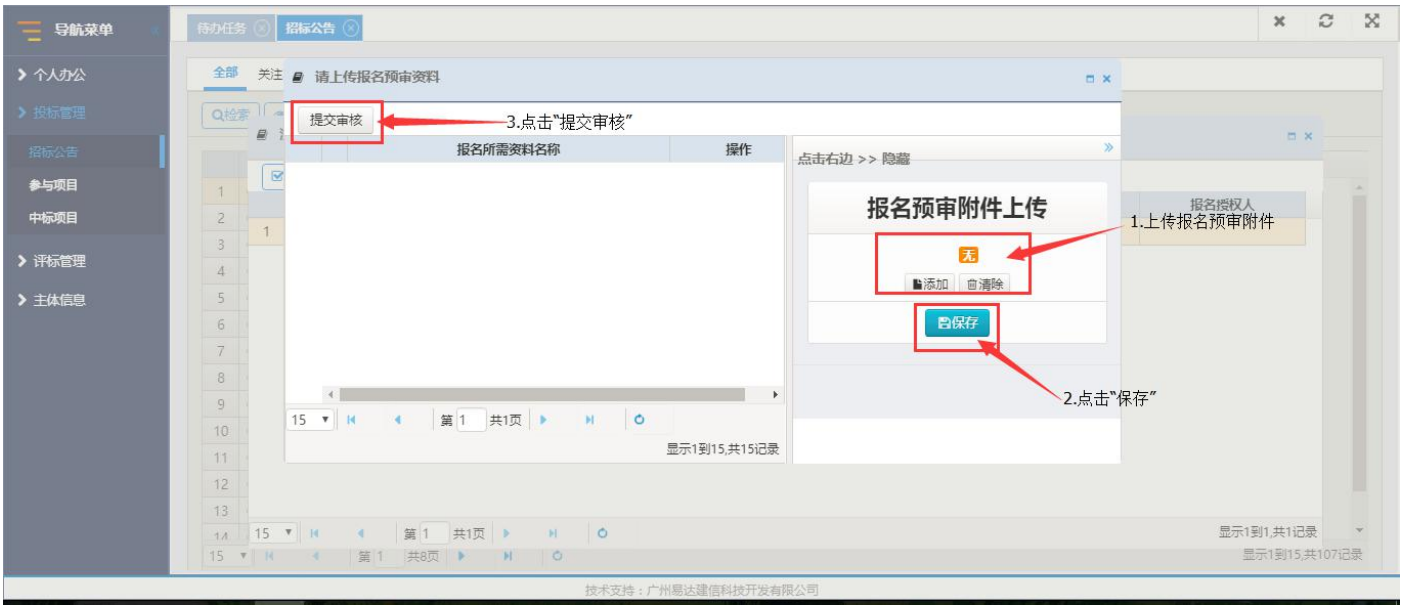
如果报名的标段需要缴纳报名费，则点击“我要报名“后系统会弹出支付框。点击“支付费用按钮”页面会跳转至支付宝支付页面，拿手机扫一扫支付费用。（当前支持支付宝和微信两种支付方式）





【报名预审】

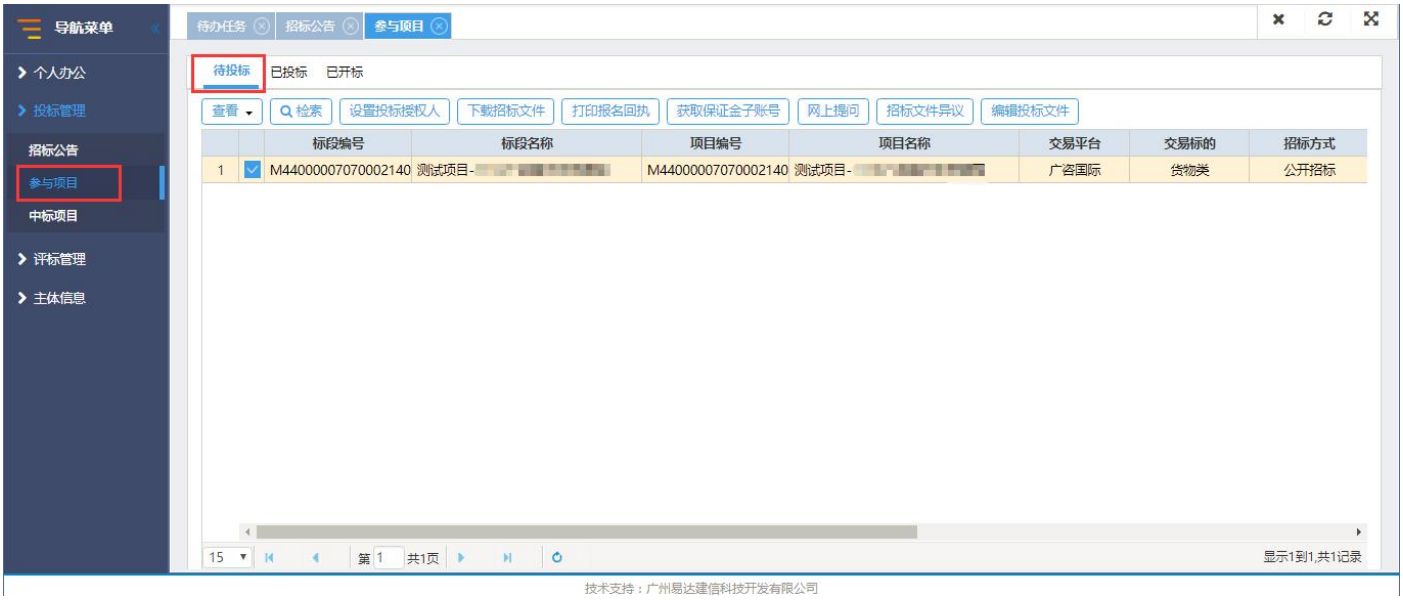
如果是报名预审的标段，则在报名时需上传报名预审附件，代理审核通过后方可报名（可上传多份）



1.3. 参与项目

1.3.1. 我要投标

点击“我要投标”可以查看已经报名的待投标的项目。

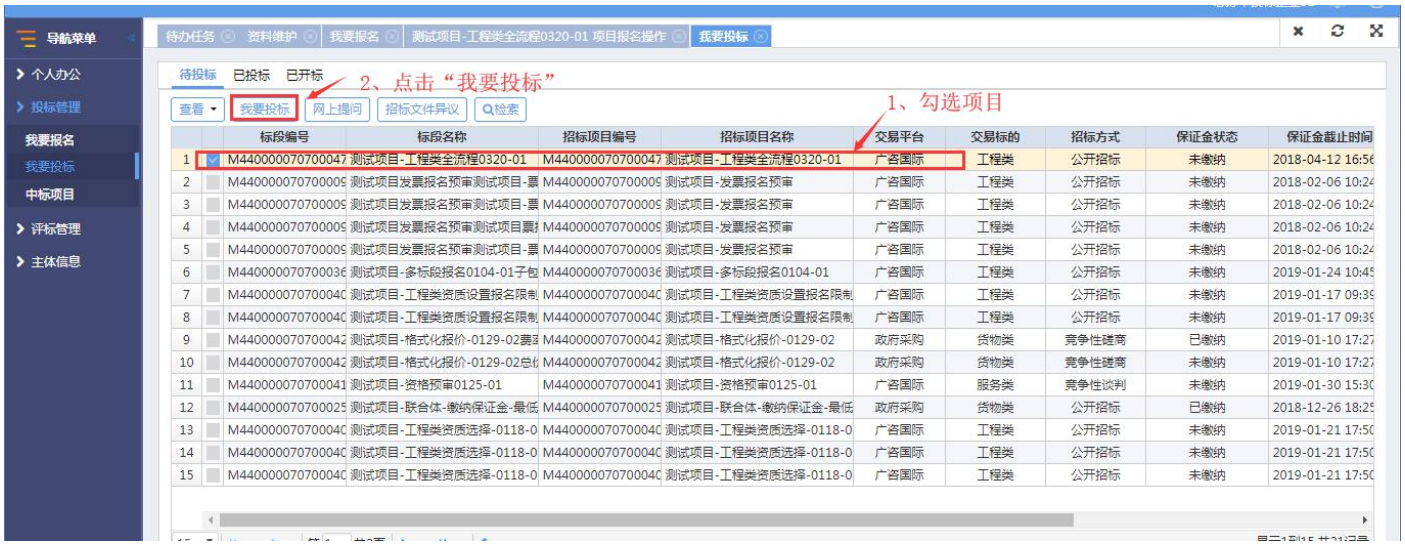


【打印报名回执】勾选对应的项目点击“我要投标”按钮，选中【打印报名回执】的页签



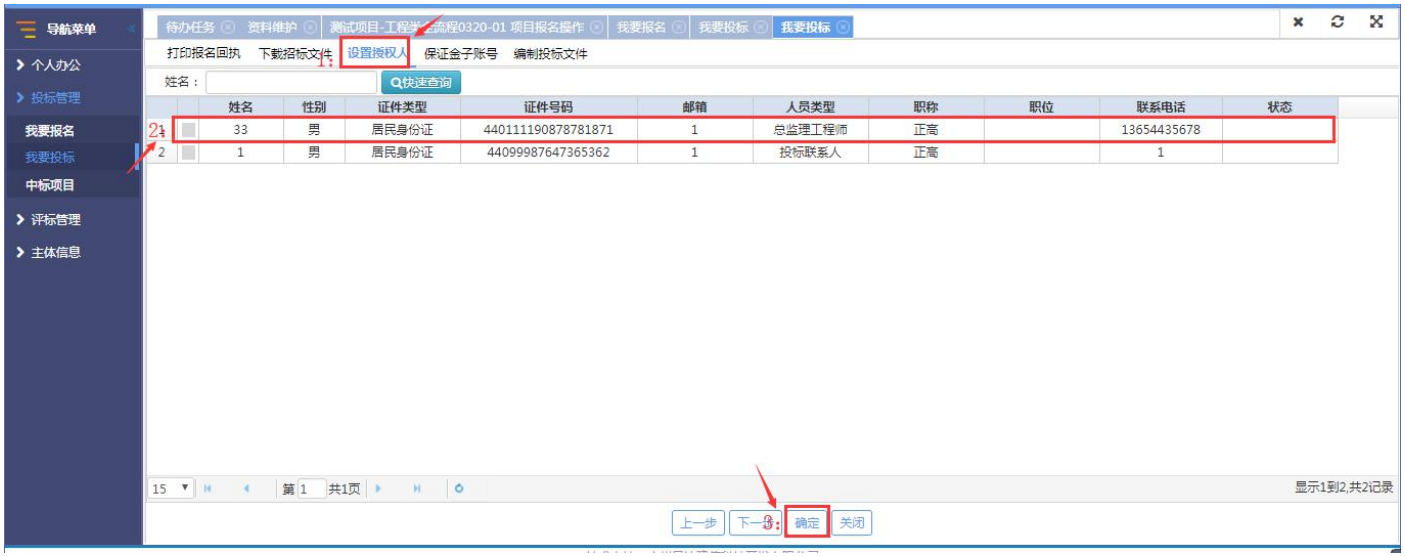
【下载招标文件】

勾选对应的项目点击“我要投标”，选择“下载招标文件”页签。





【设置授权人】



【获取保证金子账号】

登陆广咨国际电子招投标交易平台，选中【我要投标】-【保证金子账号】菜单，选择需要进行投标的标段，点击【设置授权人】设置投标授权人，然后获取缴纳保证金的子账号，可通过网上银行、手机转账缴纳保证金。注意：在线报名的投标人必须在线缴纳保证金，否则影响后续投标活动。



完成缴纳保证金后，选择【编辑投标文件】页签，系统提示本项目没有需要在线填报的资料，待检测到保证金缴纳详情，系统将会进行自动确认投标。



【保证金缴纳详情】

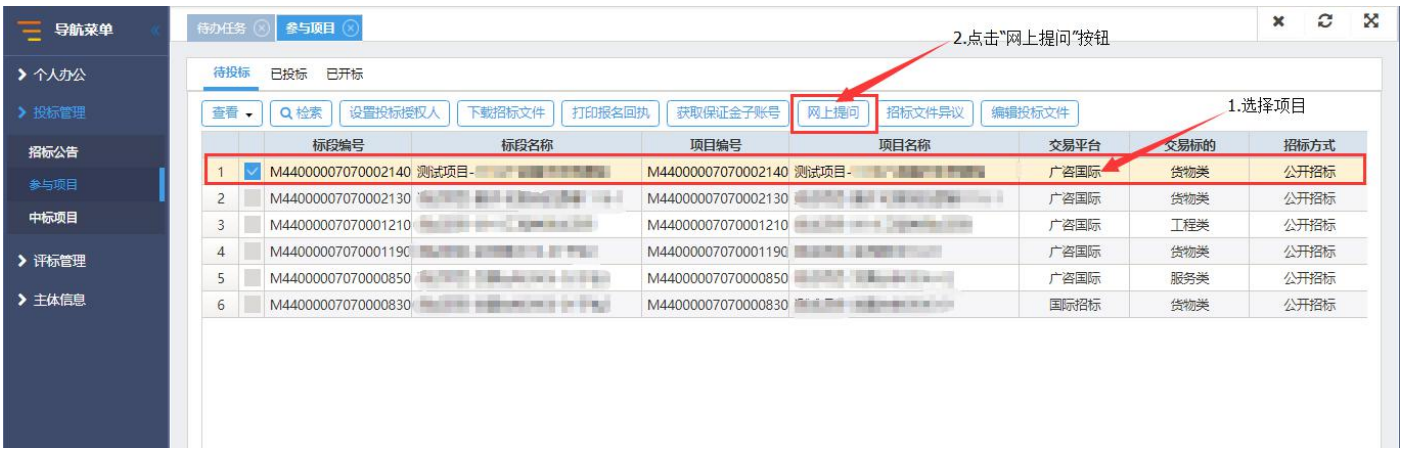
在网上银行缴纳完成后，可点击“查看”下的“保证金缴纳详情”查看保证金详细信息



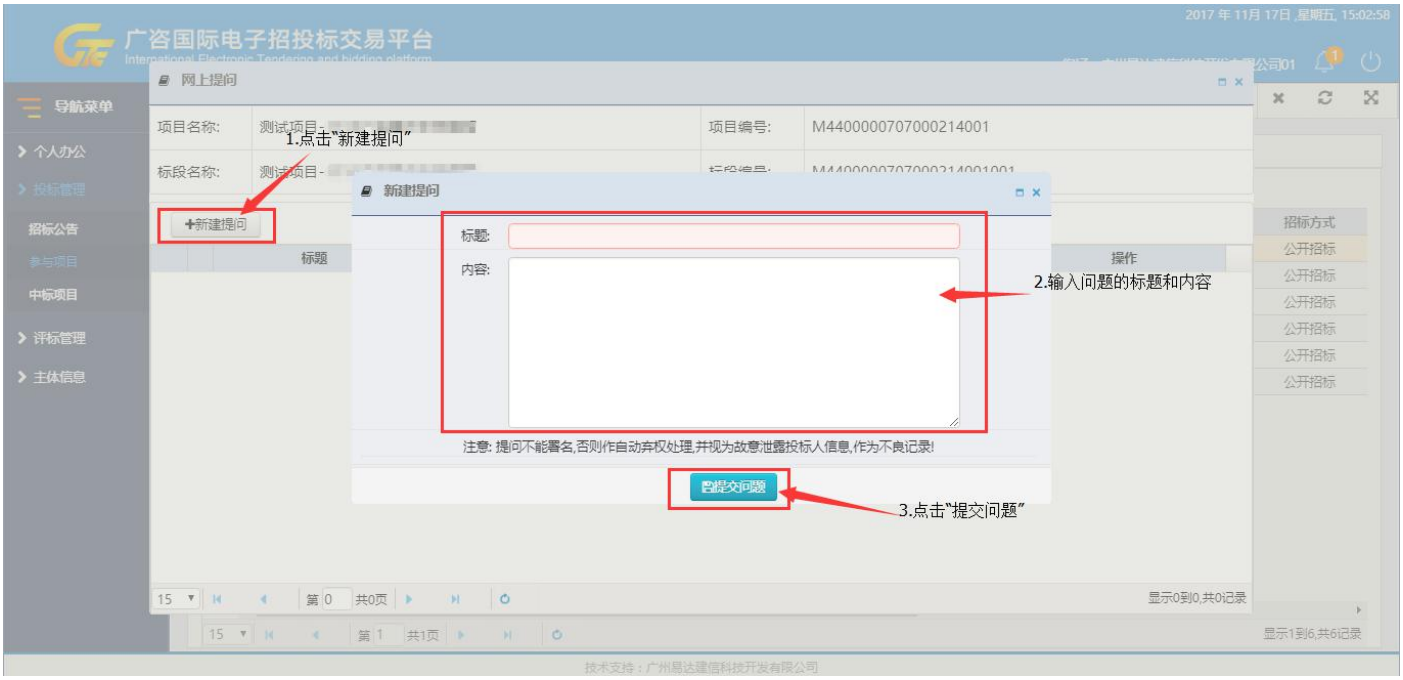


【网上提问】

选择项目后点击“网上提问”按钮，可建立提问。



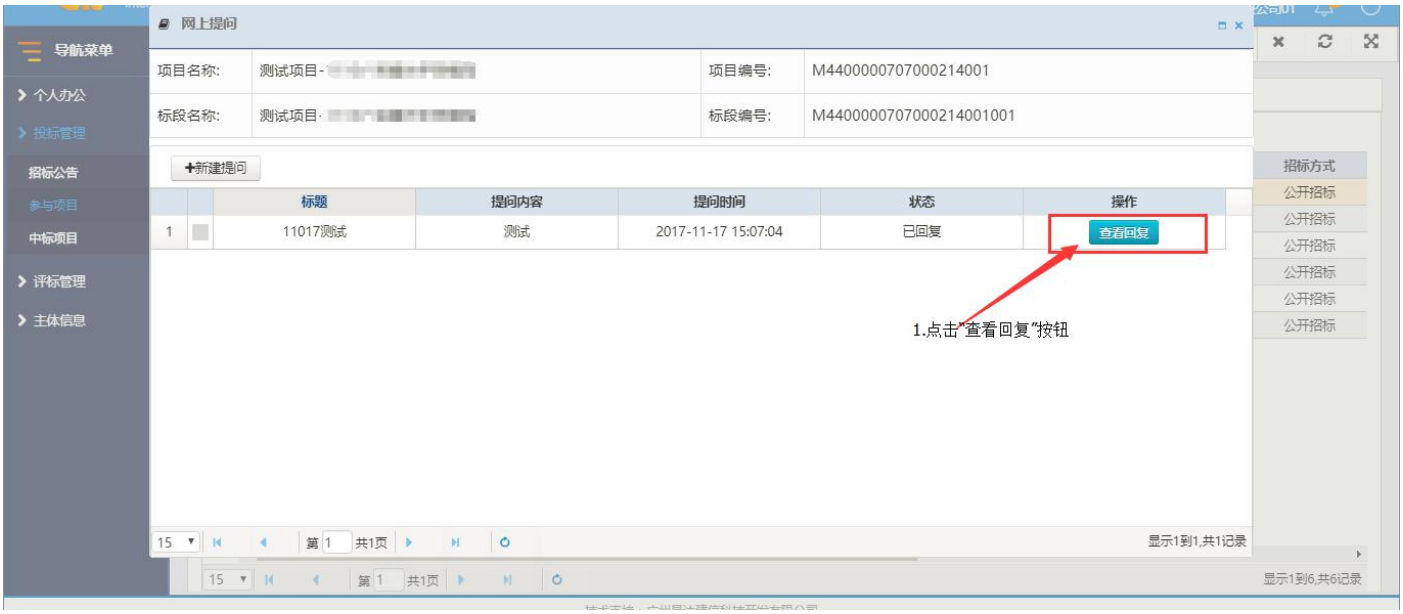
点击“新建提问”按钮，在弹出的对话框内输入问题的标题和内容，最后点击“提交问题”即可



【查看代理回复】

代理回复提问后，点击“网上提问”-“查看回复”即可查看代理回复

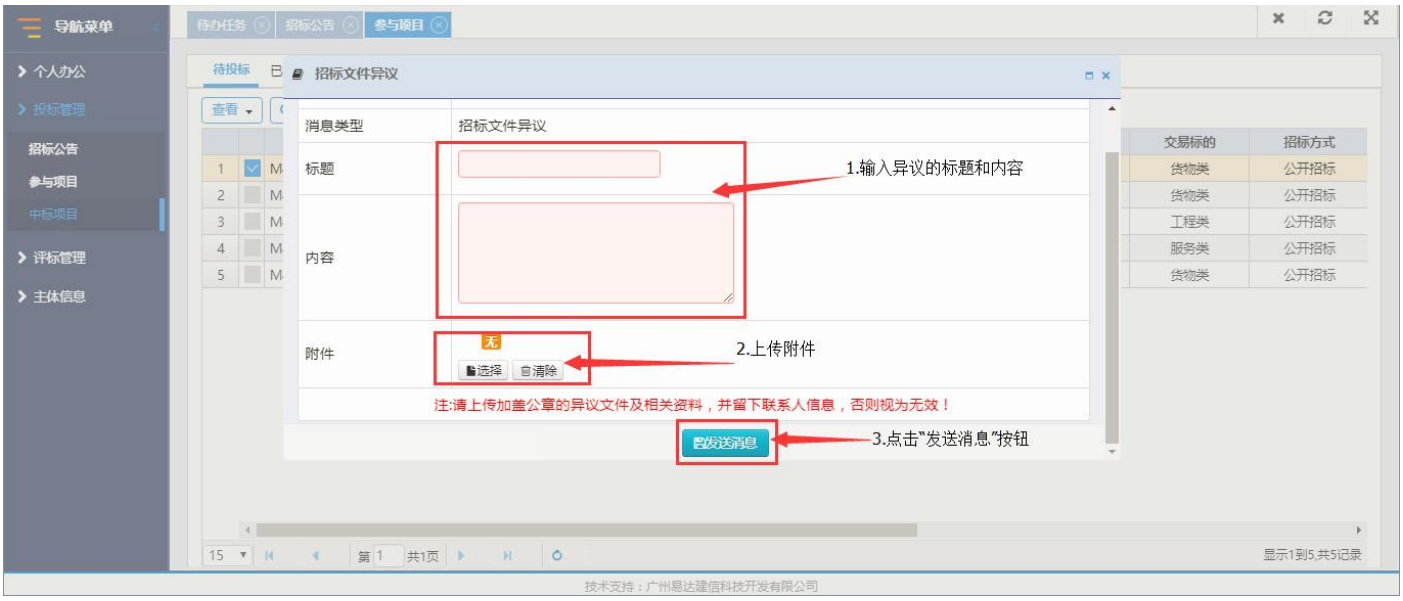




【招标文件异议】

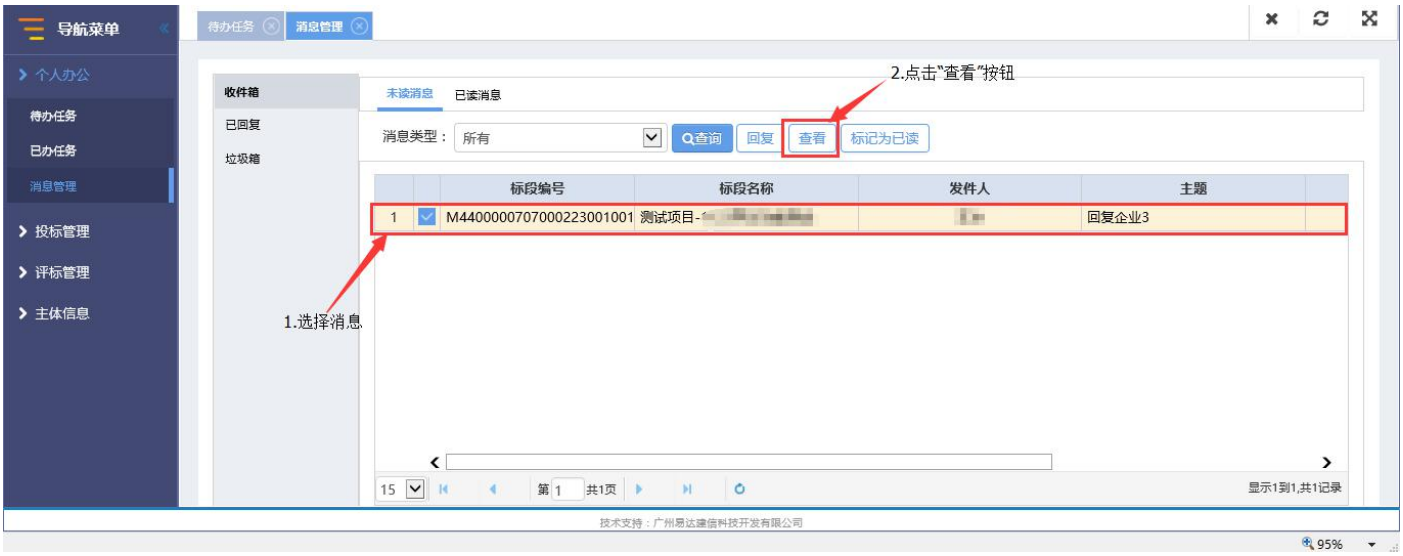
点击“招标文件异议”按钮可对招标文件提出异议。输入异议标题和内容，以及上传加盖公章的异议

文件及相关资料，并留下联系人信息，否则视为无效。输入完成后点击“发送消息”按钮即可交由代理查看。需注意：**只有当投标截止时间大于十天才能提出招标文件异议**

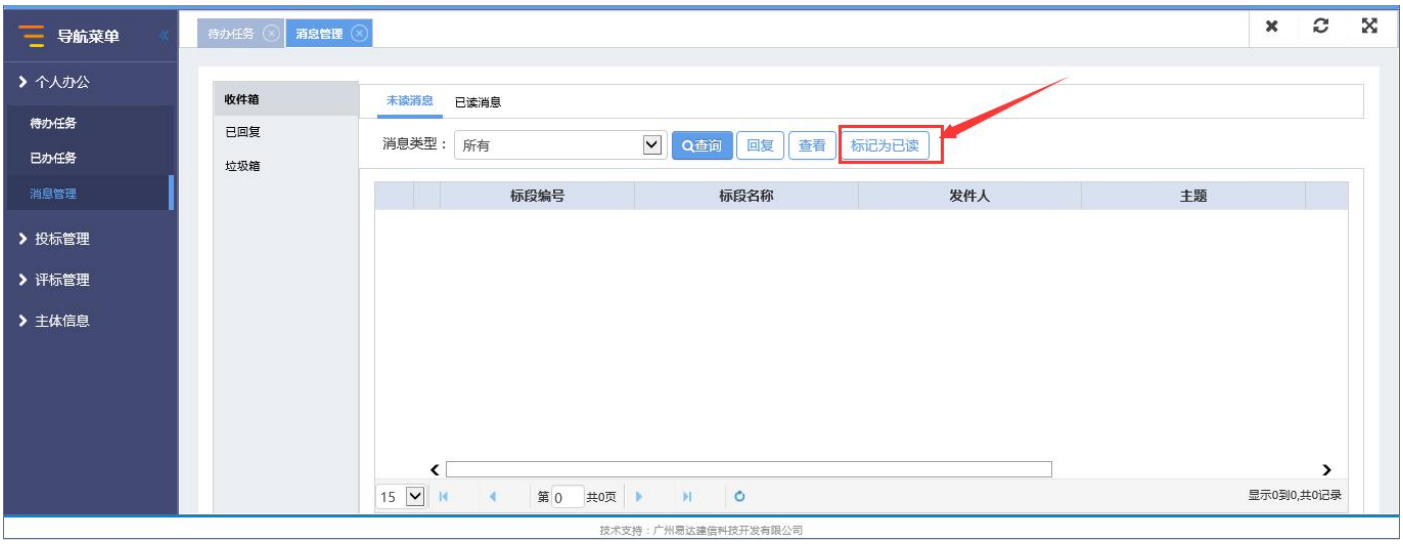


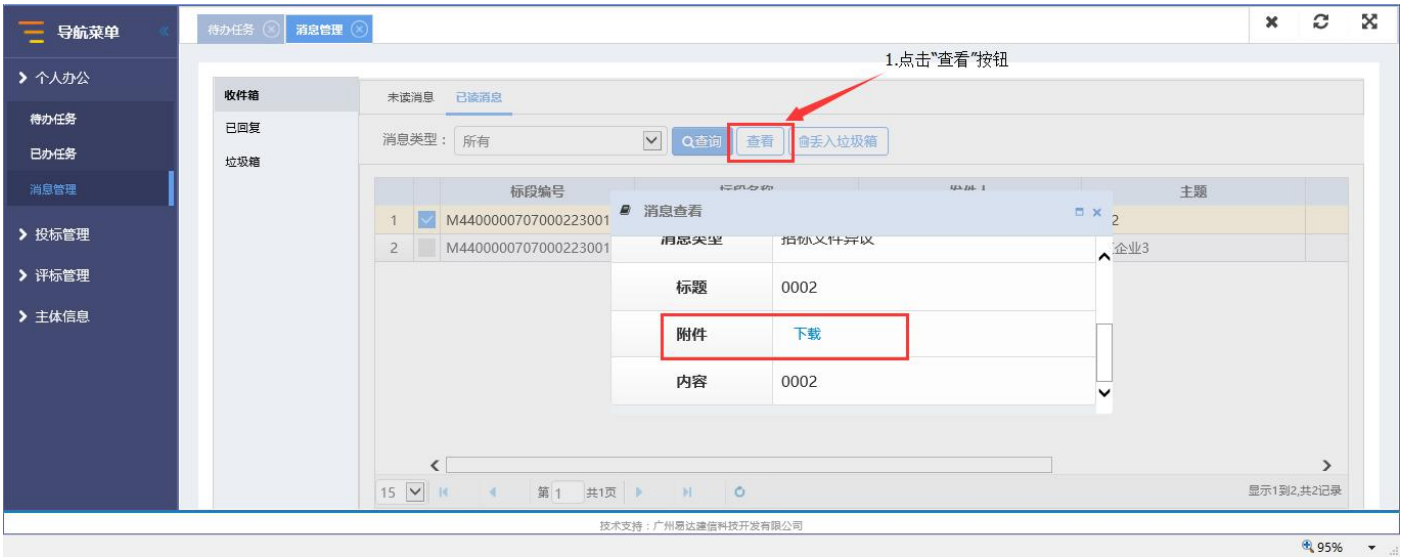
【查看项目负责人回复】

在“个人办公”-“消息管理”的“收件箱”页面中查看项目负责人的异议回复。选择消息后点击“查看”按钮即可查看回复内容



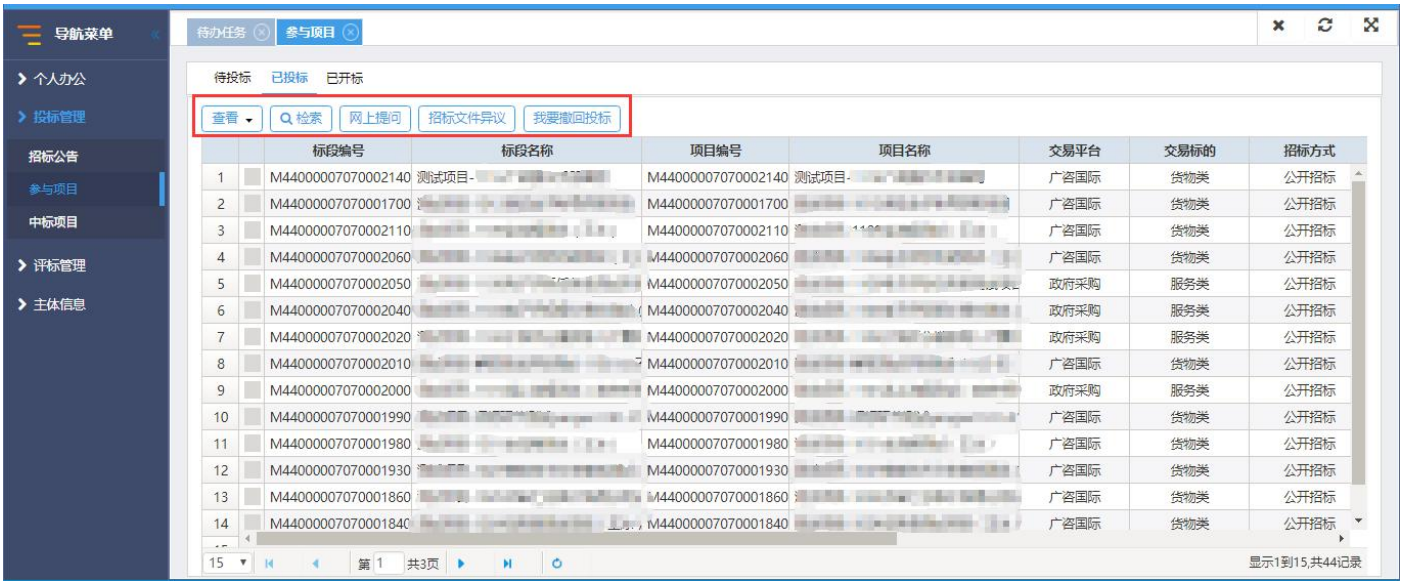
选择消息后点击“标为已读”按钮，这条消息记录会流转至“已读消息”页面中。点击“查看”按钮查看该条消息的详细信息，并可下载附件





1.3.2. 已投标

点击“已投标”按钮，勾选已投标的项目标段可进查看投标回执、查看保证金缴纳详情、网上提问、撤回投标等操作



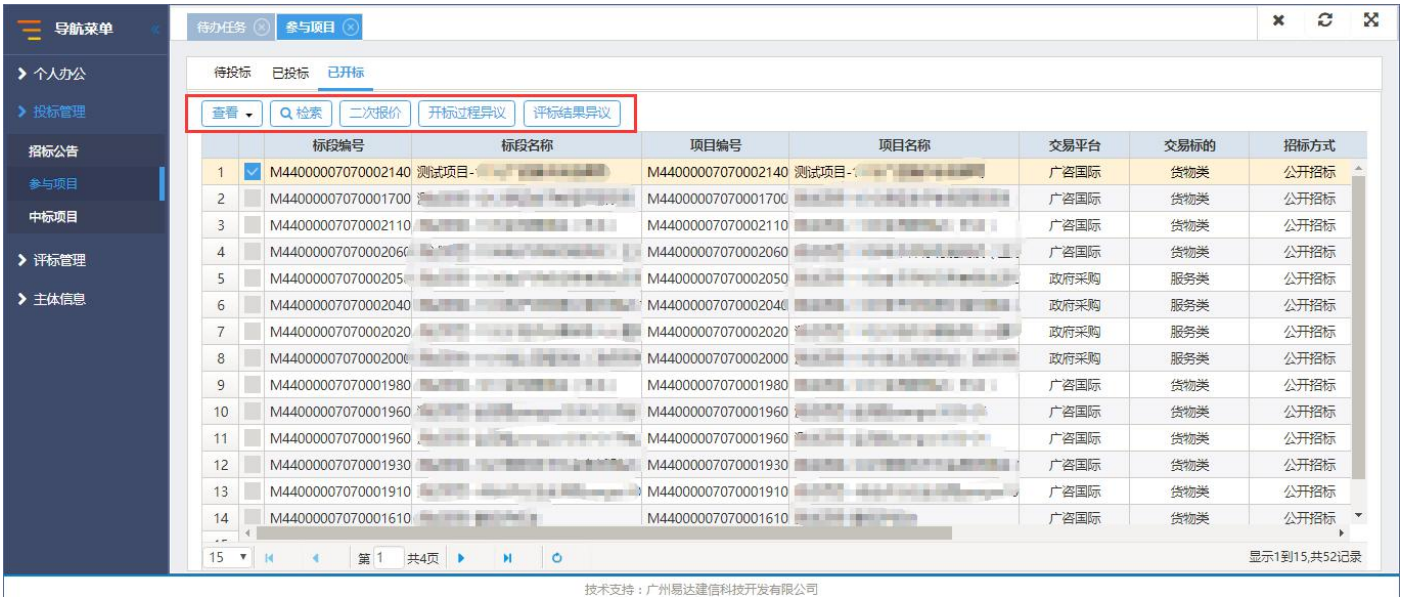
【查看投标回执】

点击“查看”下的“查看投标回执”按钮，可查看已投标的标段的投标回执。



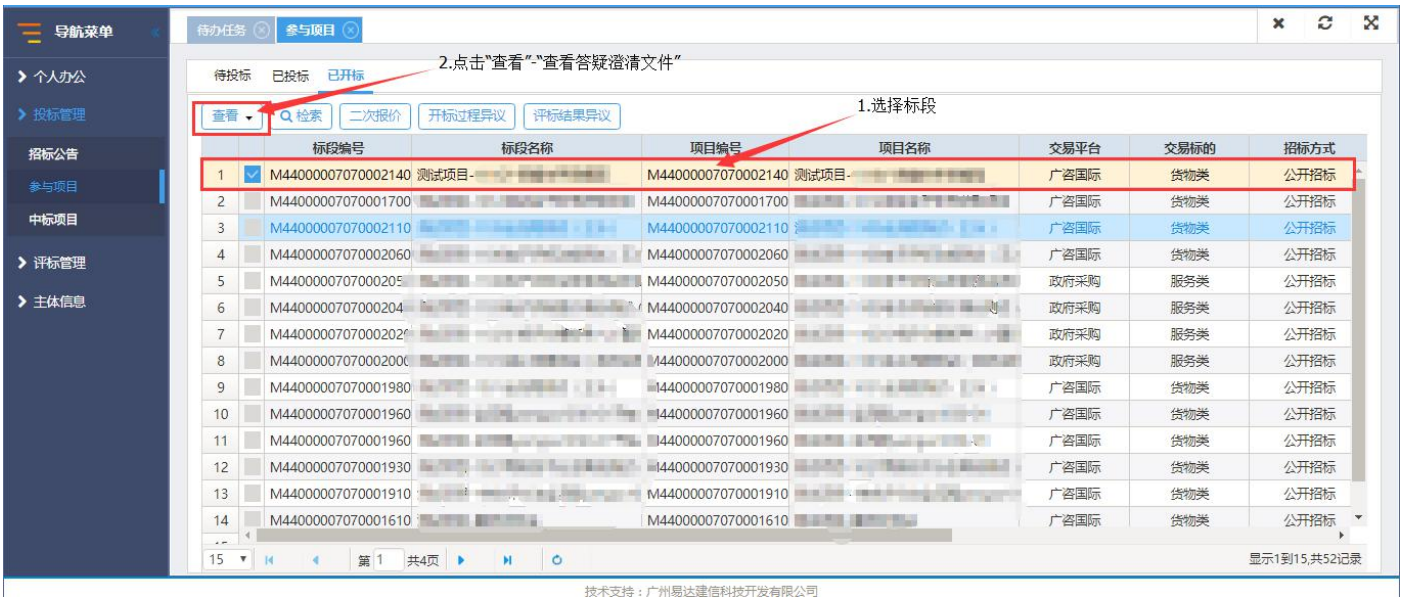
1.3.3. 已开标

点击“已开标”按钮可以查看已经开标的项目标段。



【查看答疑澄清】

选择标段后点击“查看”下的“查看答疑澄清”按钮，在此页面可上传澄清文件回执和下载答疑澄清文件操作







【开标过程异议】

当项目（标段）流程在开标会议中（代理认证时间到结束开标会期间），可对开标过程提出异议。选

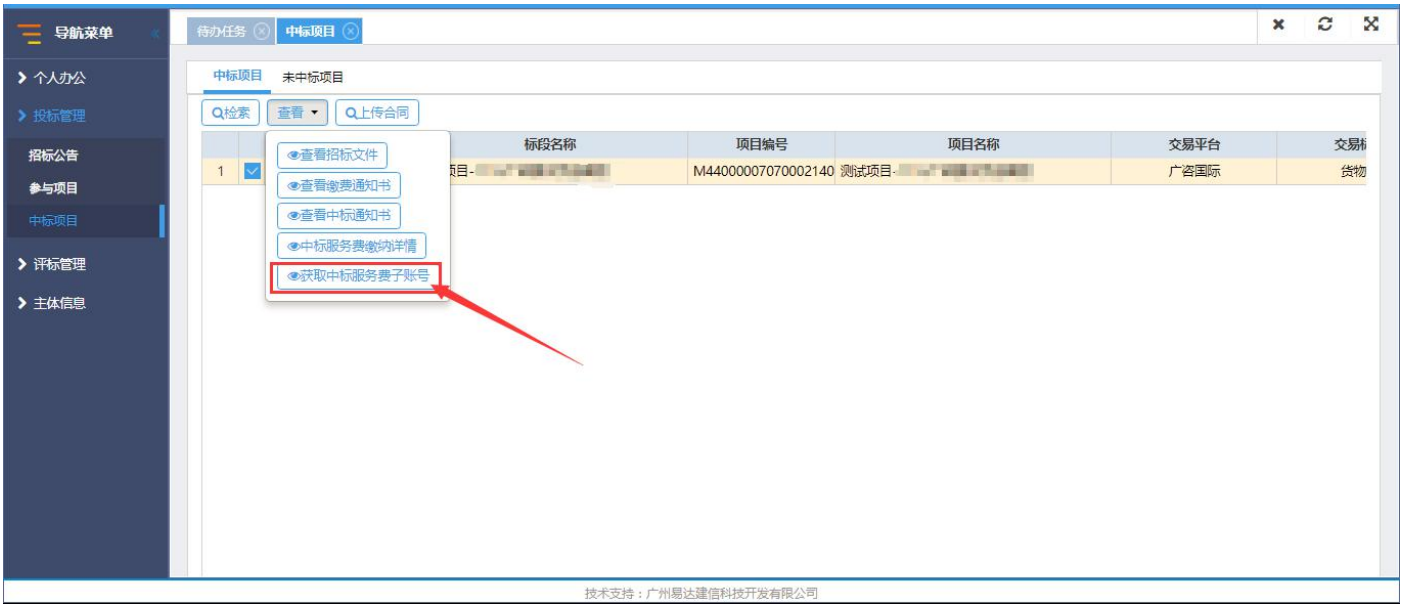
择标段后点击“开标过程异议”按钮即可。**具体操作方法请查看“招标文件异议”流程说明，在此不再赘述**。

【评标结果异议】
当项目（标段）流程在中标公示中（从发布中标公示起 5 天之内），可对评标结果提出异议。选择标段后点击“评标结果异议”按钮即可。**具体操作方法请查看“招标文件异议”流程说明，在此不再赘述**。

1.4. 中标项目

1.4.1. 缴纳中标服务费

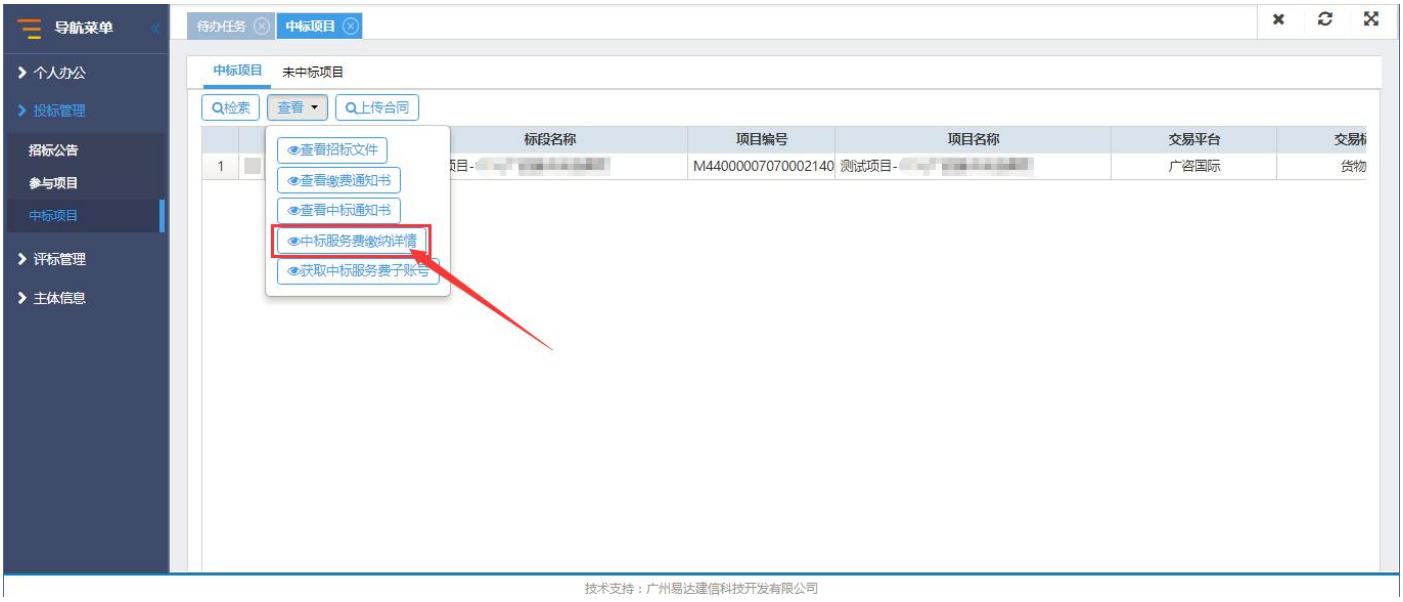
点击左侧菜单“投标管理”下的“中标项目”即可查看到已中标项目。点击“获取中标服务费子帐号”按钮在线获取中标服务费子帐号。通过网上银行转账的方式缴纳指定数额的中标服务费即可。





1.4.2. 查看中标服务费缴纳详情

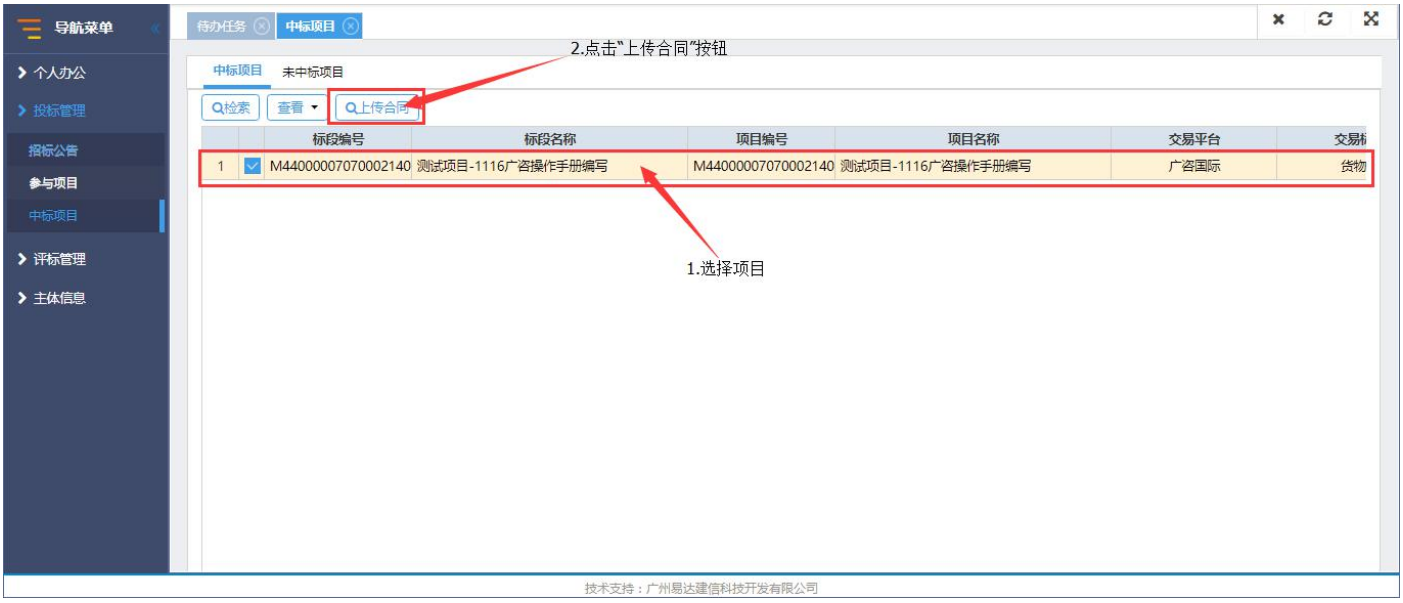
成功缴纳中标服务费后，点击“查看中标服务费缴纳详情”按钮可查看详细的缴纳信息

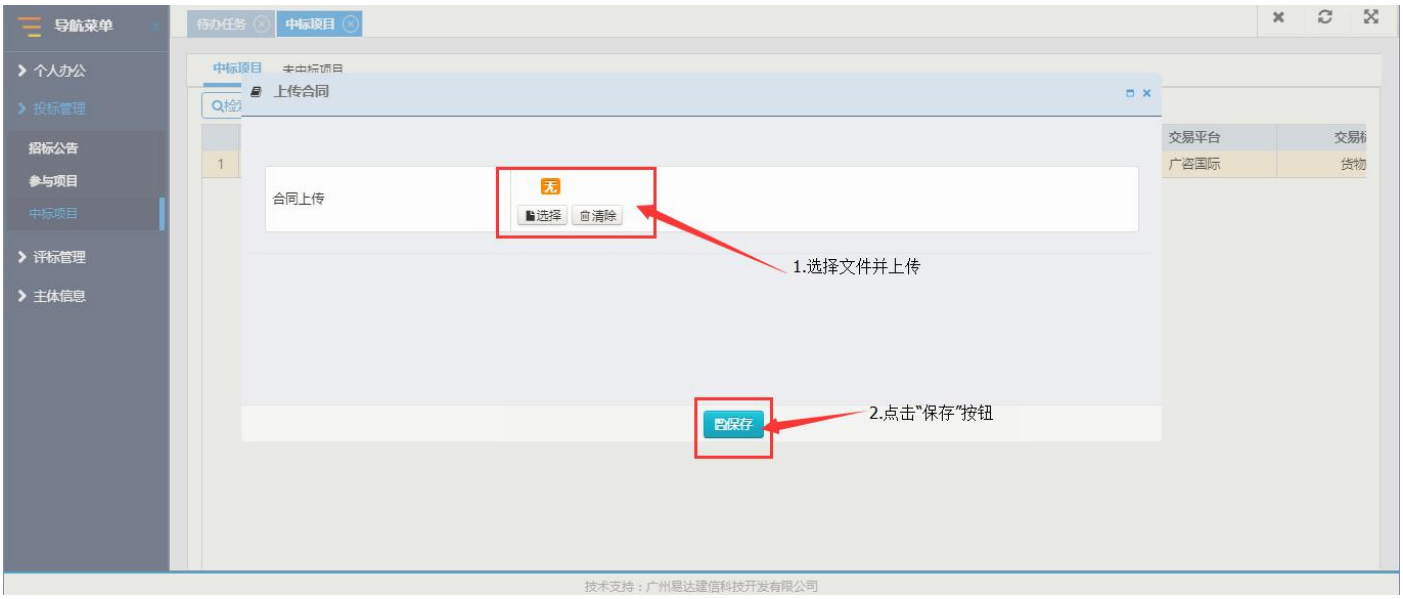




1.4.3. 上传合同

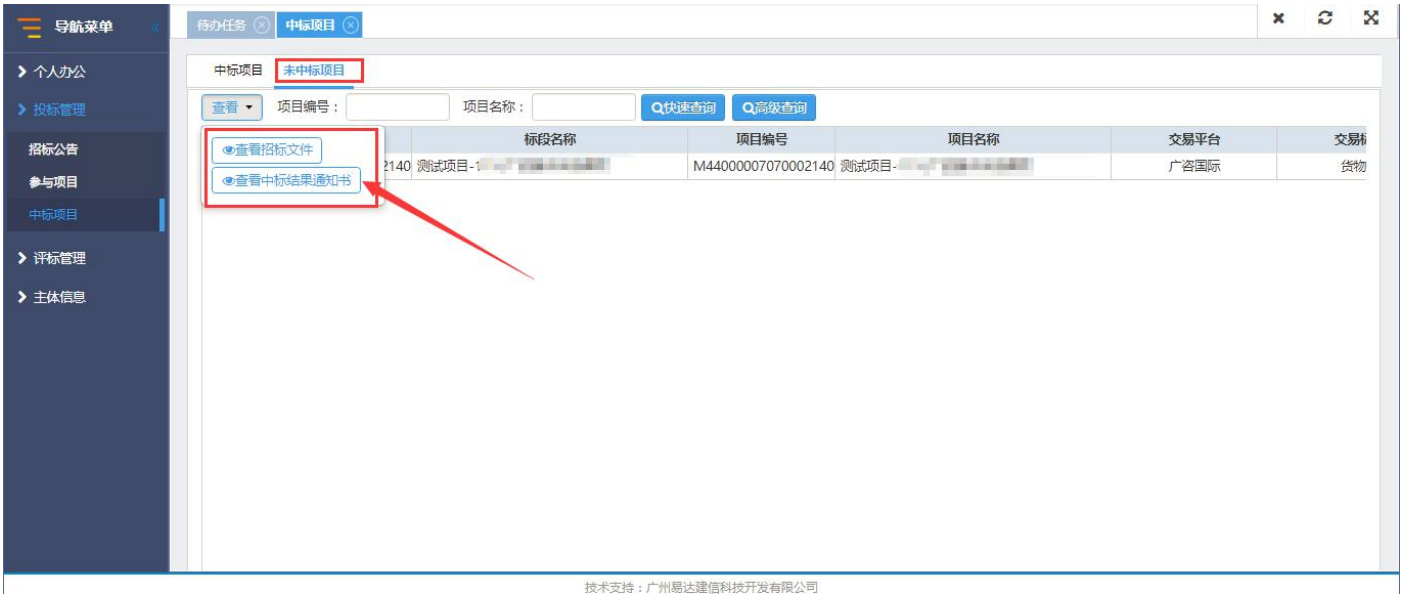
选择要上传合同的项目，点击“上传合同”按钮，选择附件并上传即可。（只允许上传 PDF 格式的附件）





1.5. 未中标项目

在页面下可查看所有未中标的项目，并可点击“查看中标文件”和“查看中标结果通知书”按钮查看相应的文件。在此不再赘述。



2. 常见问题解答

2.1. 登录不上系统

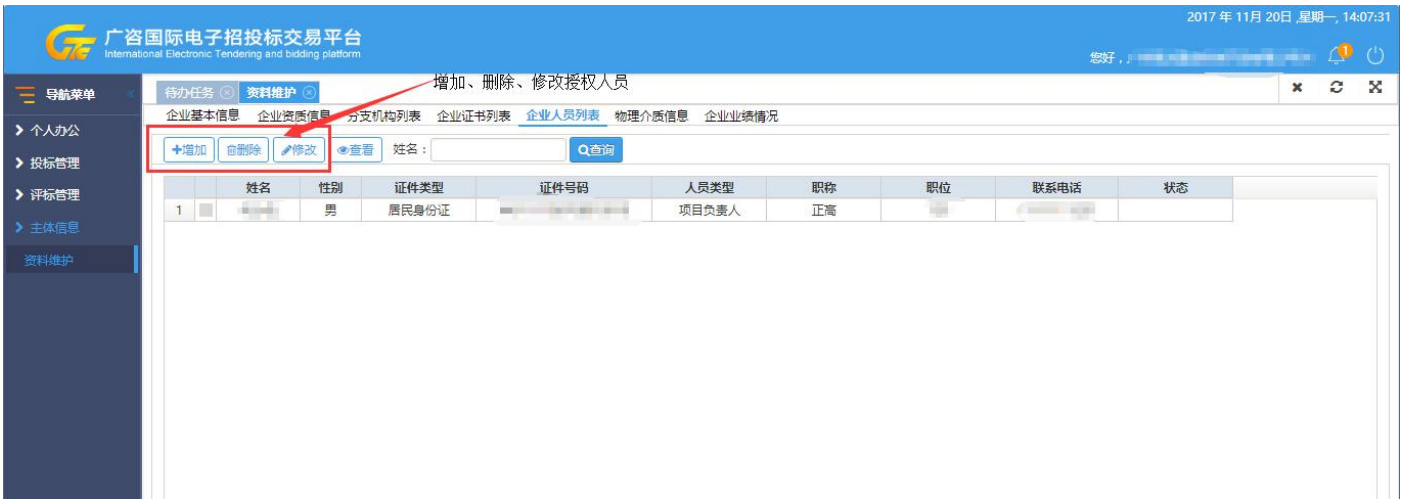
1) 输入的网址不正确【解决办法】：正确的网址（http://www.gzebid.cn/）
2) 账号密码或者验证码有误。【解决办法】：输入账号密码时注意区分用户名密码中字母的"大小写"检查并重新输入。
3) 网络链接中断。【解决办法】：检查网络链接情况，确认网络状况正常。
4) 网站遭到一些安全软件的拦截。【解决办法】：退出 360 安全卫生或者腾讯电脑管家等安全软件重新登录。

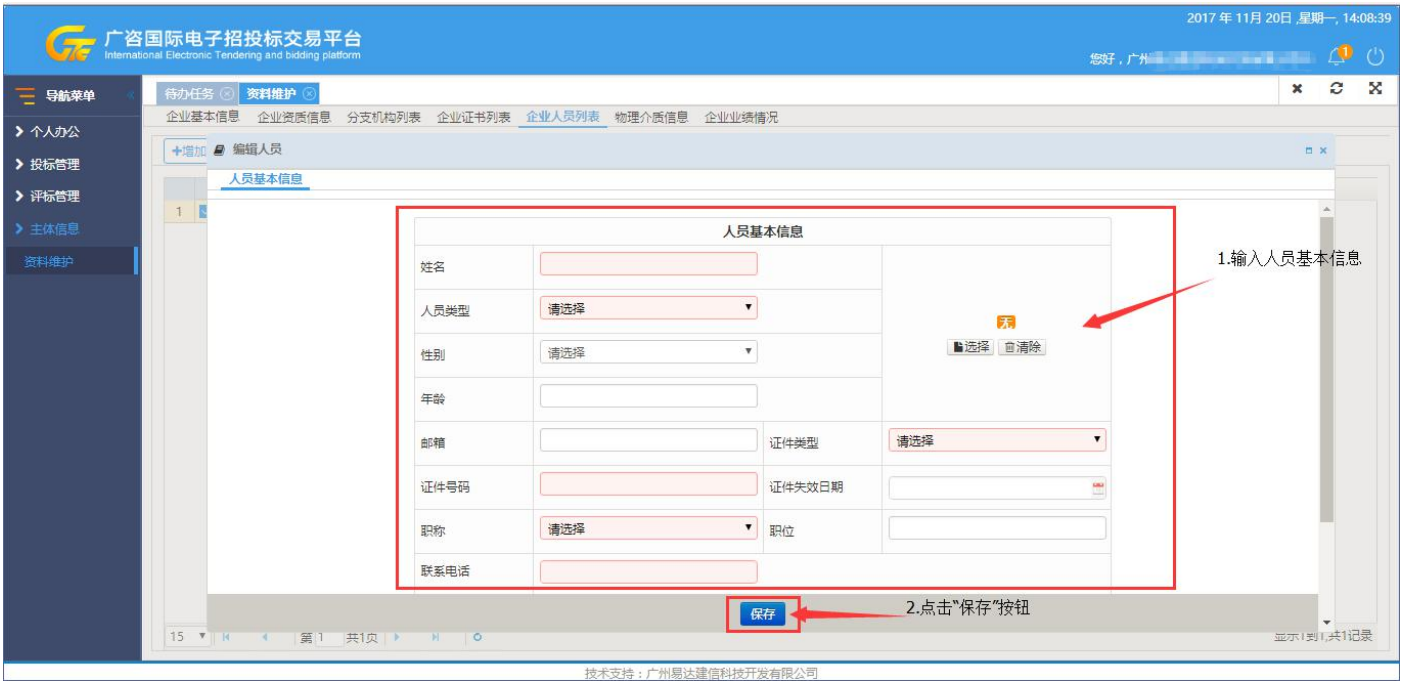
2.2. 如何建立授权人员

【建立授权人员】
点击左侧菜单“主体信息”下的“资料维护”，选择“企业人员列表”。



在该页面即可查看已添加的授权人员。点击“增加”按钮，输入人员基本信息后点击“保存”按钮即可。除此之外，还可以通过“删除”和“修改”按钮删除和修改授权人员信息。





需注意:修改信息完成后，需回到“企业基本信息”页面点击“提交”按钮提交审核。待审核通过后修改的信息方能生效