**中国通用技术（集团）控股有限责任公司**

地址：北京市丰台区西三环中路90号通用技术大厦



**中国通用技术集团采购管理信息化服务平台（一期）系统开发建设项目**

**供应商操作手册**

**目录**

[一、 注册及登录 3](#_Toc6890)

[二、 谈判采购 7](#_Toc21216)

[（一） 交易阶段 7](#_Toc9784)

[1． 响应报名 7](#_Toc14838)

[2． 采购文件下载 8](#_Toc5917)

[3． 采购文件澄清 10](#_Toc12658)

[4． 上传响应文件 12](#_Toc7237)

[5． 参与报价 13](#_Toc200)

[（二） 开/评标阶段 14](#_Toc11518)

[1． 开标签到解密 14](#_Toc266)

[2． 评标澄清回复 14](#_Toc2316)

[（三） 成交后阶段 15](#_Toc31235)

[1． 结果通知书查看 15](#_Toc3034)

[（四） 常用操作 16](#_Toc26897)

[1． 查看踏勘记录 16](#_Toc5732)

[三、 公开招标 17](#_Toc2037)

[（一） 投标阶段 17](#_Toc11605)

[1． 投标报名 17](#_Toc23277)

[2． 招标文件领取 17](#_Toc5419)

[3． 答疑澄清文件领取 19](#_Toc2260)

[4． 上传投标文件 21](#_Toc17501)

[（二） 开评标阶段 22](#_Toc5412)

[1． 开标签到解密 22](#_Toc986)

[2． 评标澄清回复 23](#_Toc4867)

[（三） 定标后阶段 24](#_Toc6236)

[1． 结果通知书查看 24](#_Toc25029)

[（四） 常用操作 24](#_Toc25436)

[1． 查看踏勘记录 24](#_Toc18065)

[（五） 意见反馈 25](#_Toc8370)

[1． 提问 25](#_Toc5124)

[四、 邀请招标 26](#_Toc20001)

[（一） 投标前阶段 26](#_Toc22531)

[1． 投标报名 26](#_Toc29794)

[2． 招标文件领取 27](#_Toc2340)

[3． 答疑澄清文件领取 28](#_Toc1390)

[（二） 投标阶段 30](#_Toc14419)

[1． 邀请书确认 30](#_Toc25099)

[2． 上传投标文件 32](#_Toc12442)

[（三） 开评标阶段 33](#_Toc26871)

[1． 开标签到解密 33](#_Toc32312)

[2． 评标澄清回复 34](#_Toc17435)

[（四） 定标后阶段 35](#_Toc24431)

[1． 结果通知书查看 35](#_Toc3247)

[（五） 常用操作 35](#_Toc29864)

[1． 查看踏勘记录 35](#_Toc25919)

[2． 查看履约情况 36](#_Toc29414)

[（六） 意见反馈 36](#_Toc24799)

[1． 提问 36](#_Toc29339)

# 注册及登录

注册方式：通过通用技术集团中心采购平台（https://cg.gt.cn/）“供应商登录”按钮跳转至系统登录页面：

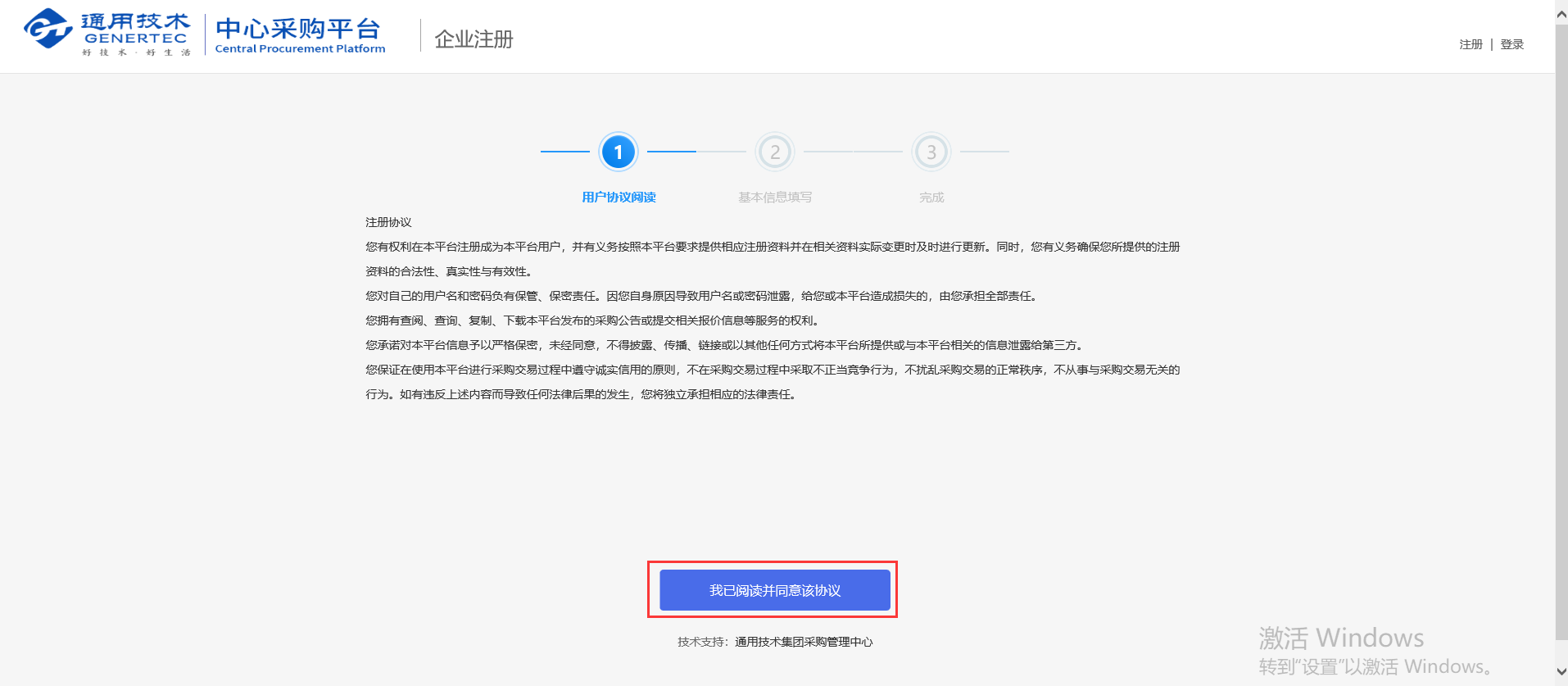


登录页面如下，点击“免费注册”按钮进行注册。

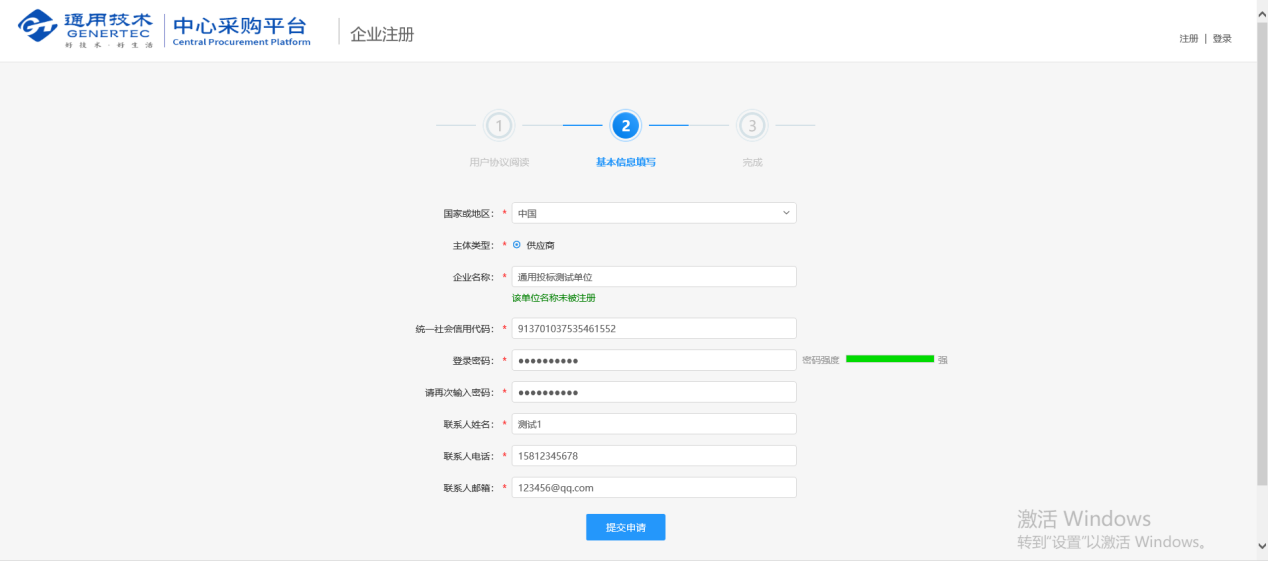


注册步骤：

1、用户协议阅读：阅读用户协议后，如无异议，点击“我已阅读并同意该协议”按钮，进入下一步；



2、基本信息填写：填写企业名称、统一社会信用代码、登录密码（输入包含大、小写字母、数字、特殊符号的大于8位的复杂密码）、联系人等信息后，点击下方“提交申请”按钮提交注册信息；



3、系统登录：返回登录页面，输入企业名称、密码后，点击“立即登录”按钮进行登录；



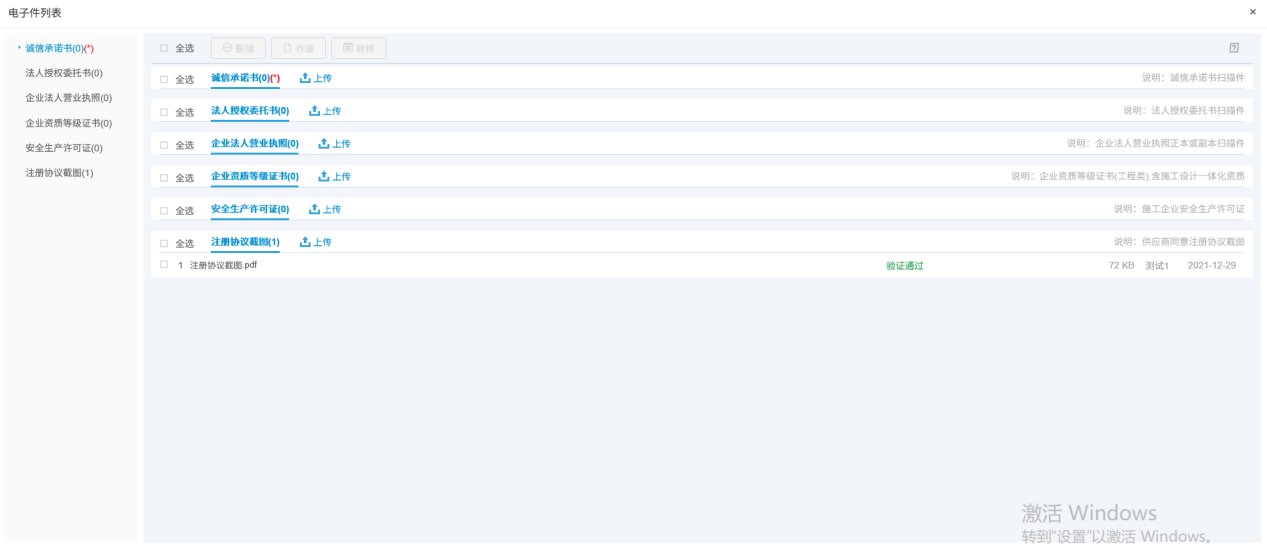
4、首次登录后，进入以下界面：



点击“修改信息按钮”，对注册信息和开票信息进行维护，带\*号为必填项。



信息填写完成后，点击“电子件管理”按钮，上传诚信承诺书、法人授权委托书、企业法人营业执照等电子件；



电子件上传完毕后，点击“修改保存”按钮进行保存，然后点击“下一步”，进入以下页面，检查无误后，点击“提交信息”提交至通用技术采购中心进行审核。



等待审核完成后，再次登录系统，将进入以下界面：

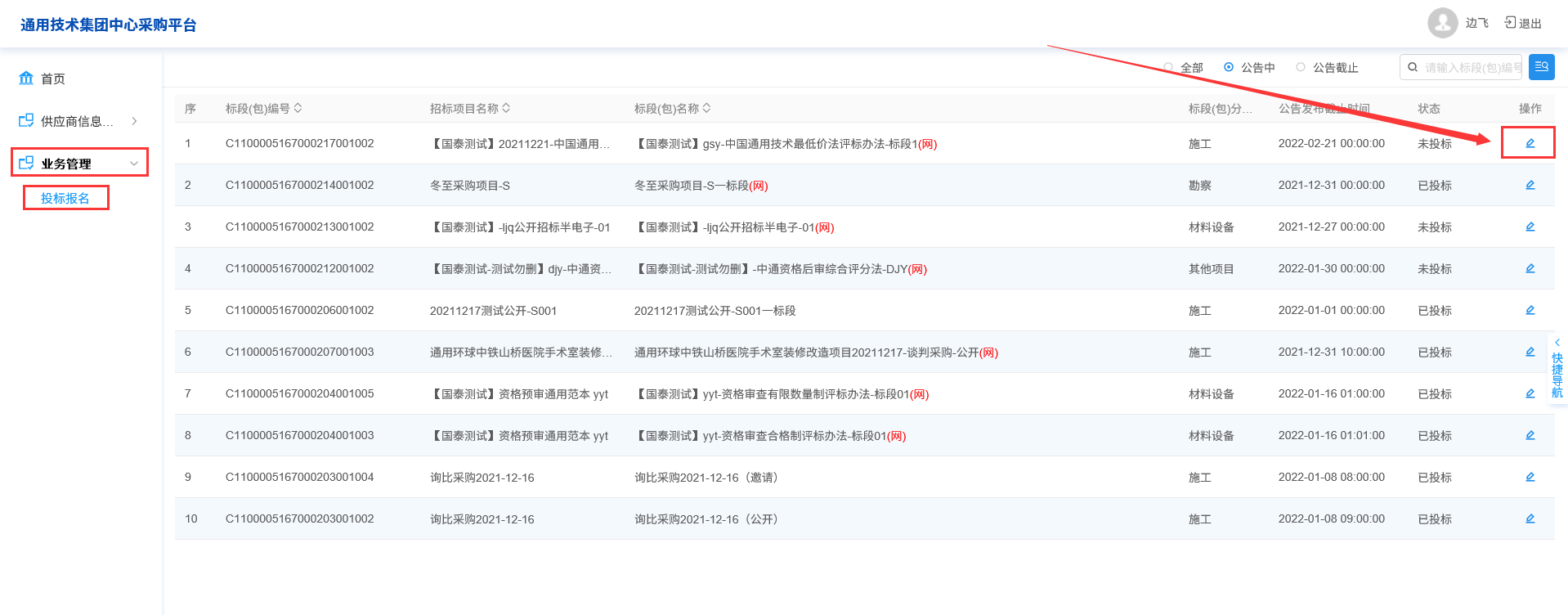


# 谈判采购

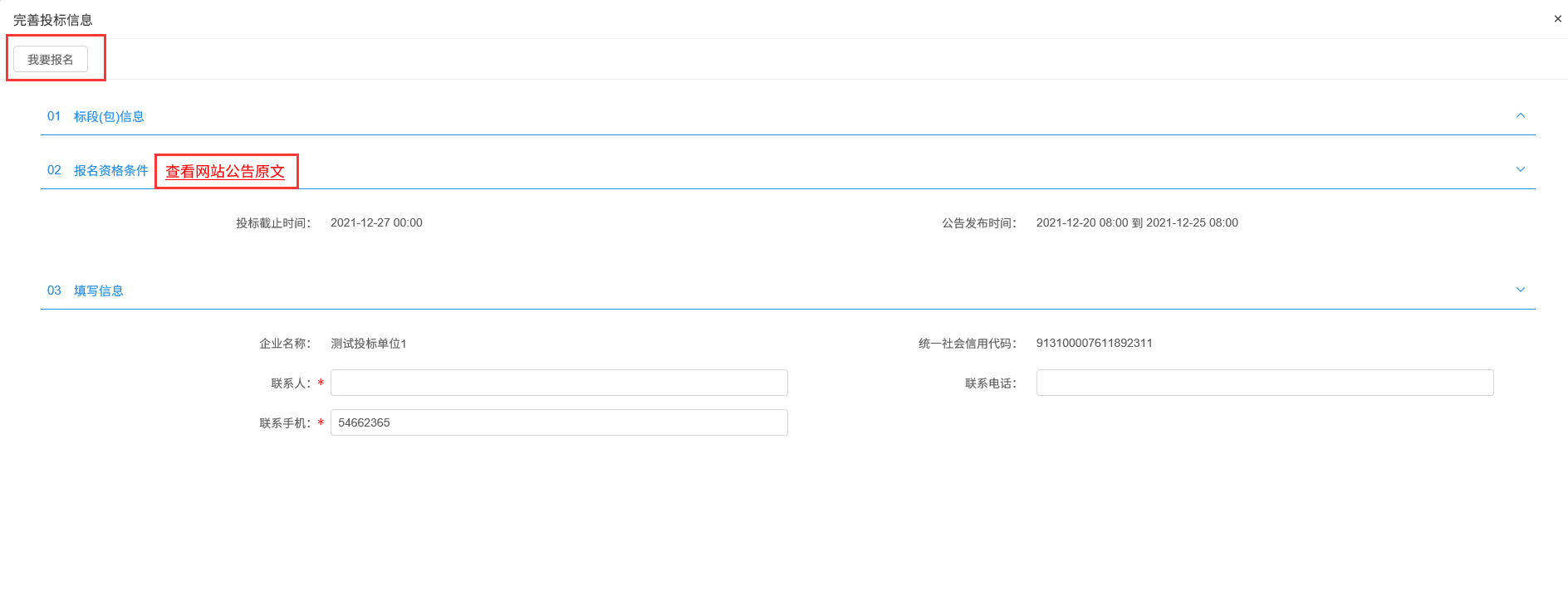
## 交易阶段

### **响应报名**

点击“业务管理”下“投标报名”菜单，进入响应报名列表页面，点击对应标段后方操作按钮，可进入完善响应信息页面。



在完善响应信息页面，点击“查看网站公告原文”可查看公告原文；填写联系人、联系电话等信息后，点击左上方“我要报名”按钮进行报名。



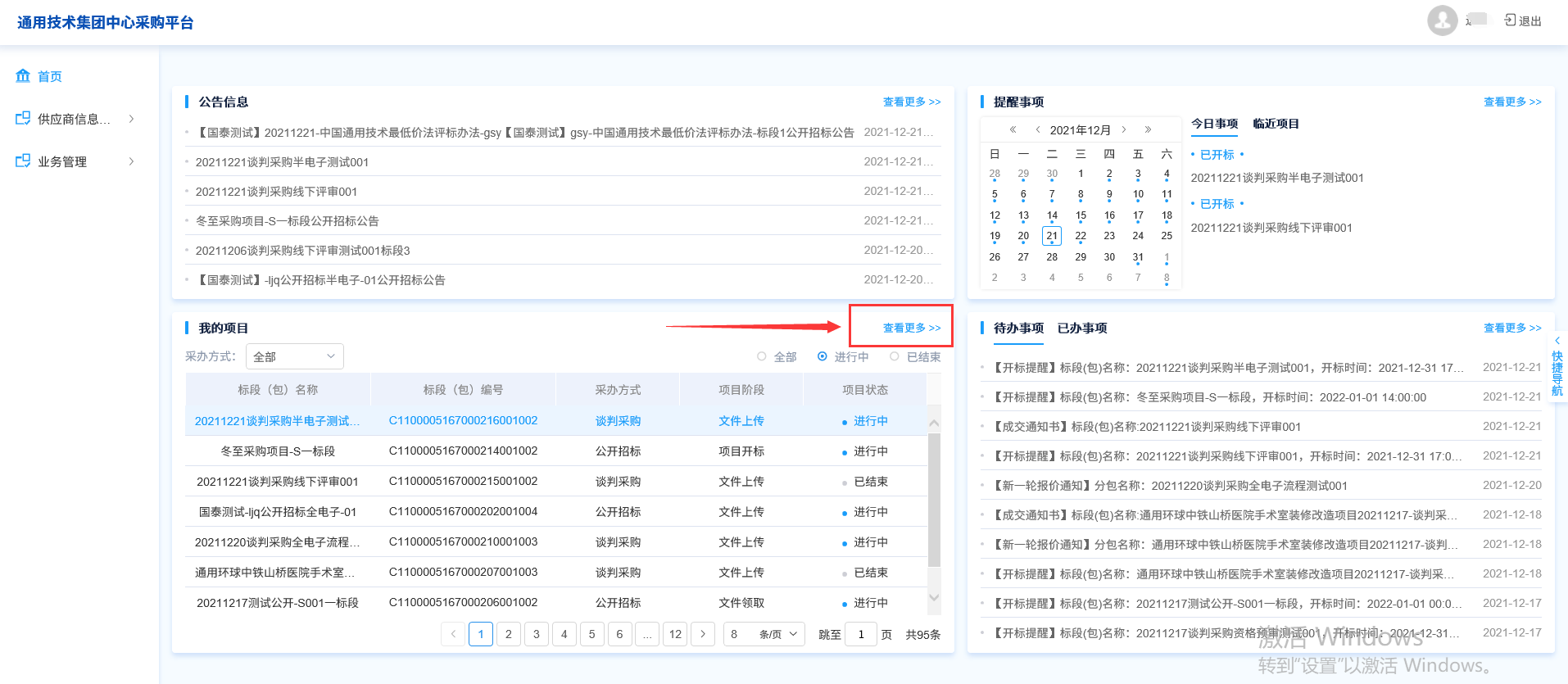
### 采购文件下载

前置条件：采购文件备案审核通过，且采购文件发售时间还未截止，并且已经完成报名。

功能说明：供应商领取采购文件。

操作步骤：

（1）在系统首页，点击“我的项目”右侧的“查看更多”按钮，进入项目列表页面，点击项目右侧操作按钮，进入项目流程页面。



在“项目流程”项目流程页面，点击“采购文件下载”，如图：



（2）采购文件下载页面，点击“网上支付”按钮，若工本费为0，则不需要网上支付，可直接下载采购文件；



（3）文件列表页面，点击“下载”按钮，下载完后，关闭这个页面，返回到“采购文件下载”页面，此时“网上支付”和“下载采购文件”显示为橘黄色，如下图：



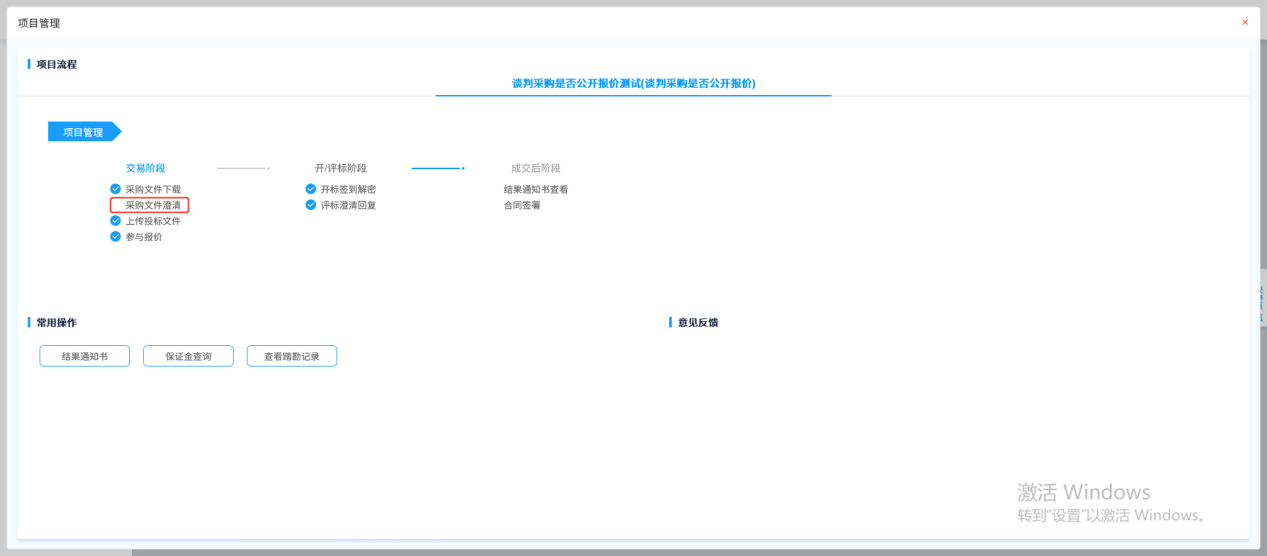
### 采购文件澄清

前置条件：答疑澄清文件审核通过且供应商已经下载过采购文件。

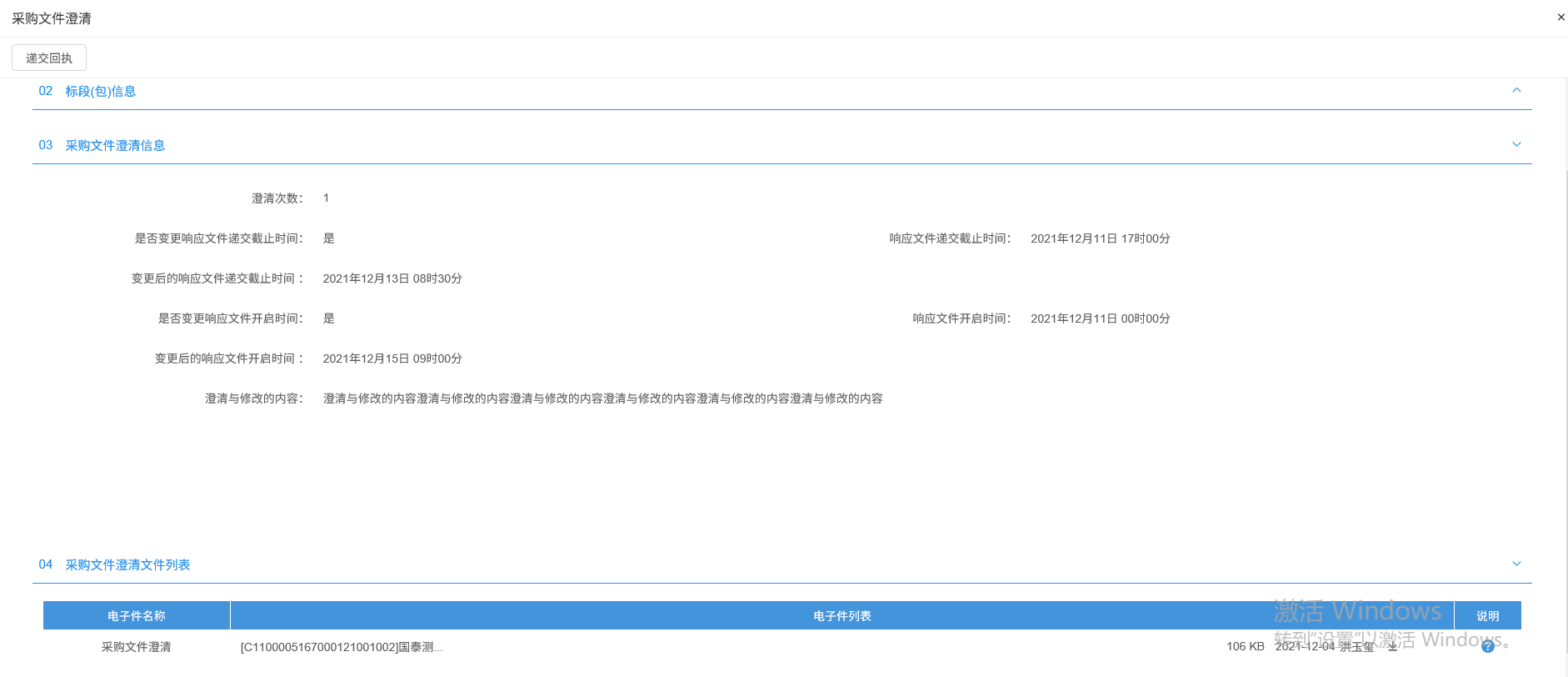
功能说明：供应商领取答疑澄清文件。

操作步骤：

（1）项目流程页面，点击“采购文件澄清”菜单，进入“答疑澄清文件下载”页面，如下图：

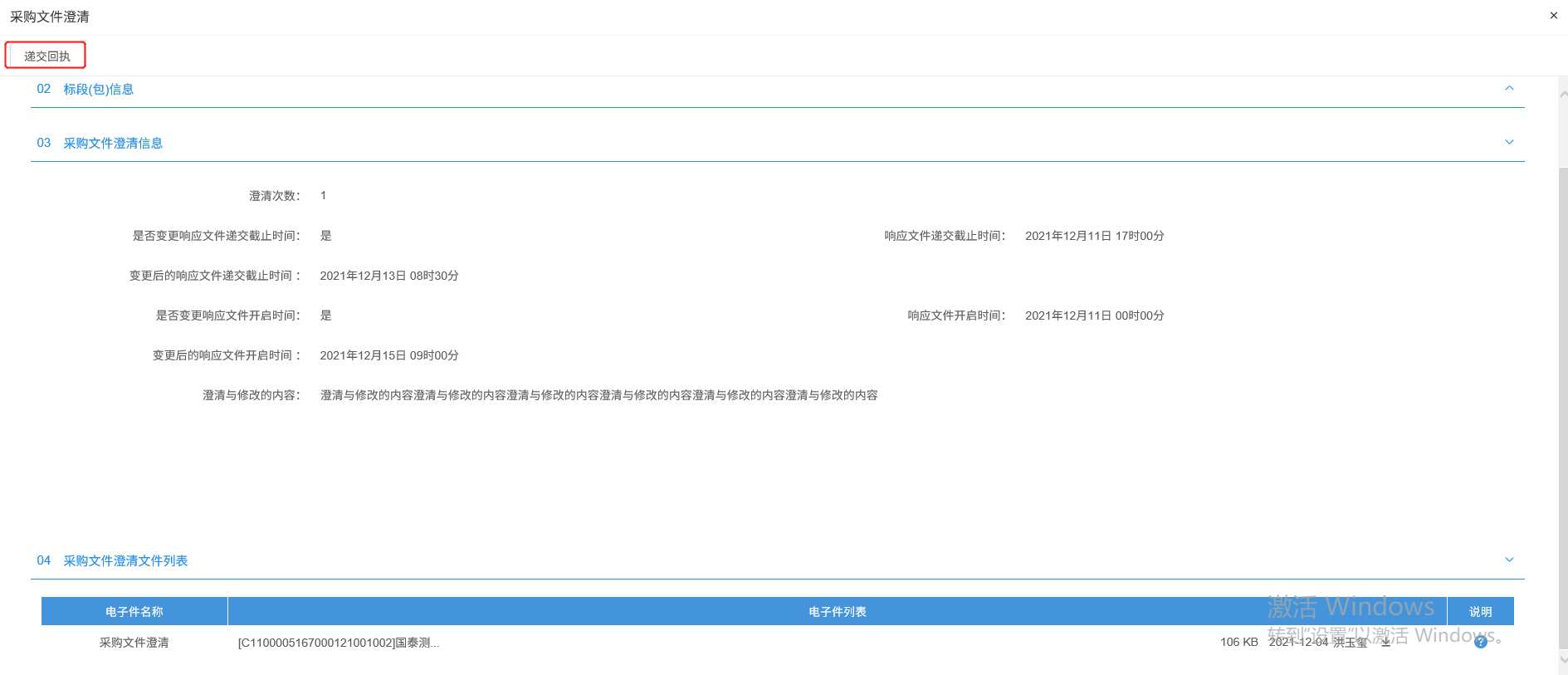


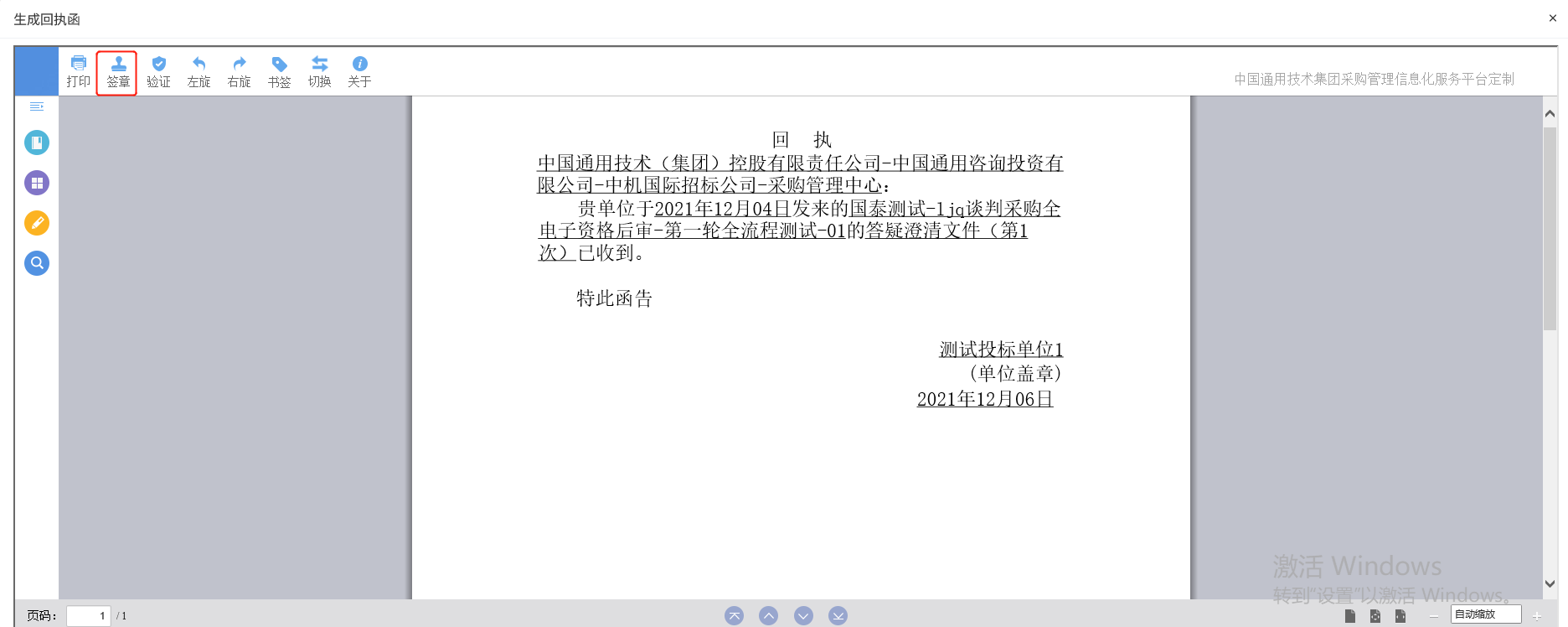
（2）答疑澄清文件下载页面，点击“下载”按钮，下载答疑澄清文件。





（3）下载完后，点击“递交回执”按钮，进入“生成回执函”页面，如下图：





（4）点击签章按钮进行签章，完成签章操作后回到查看文件页面，此时“答疑澄清文件下载”页面的回执函变为已签章字样；

### 上传响应文件

前置条件：采购文件已经领取，上传响应文件截止时间未到。

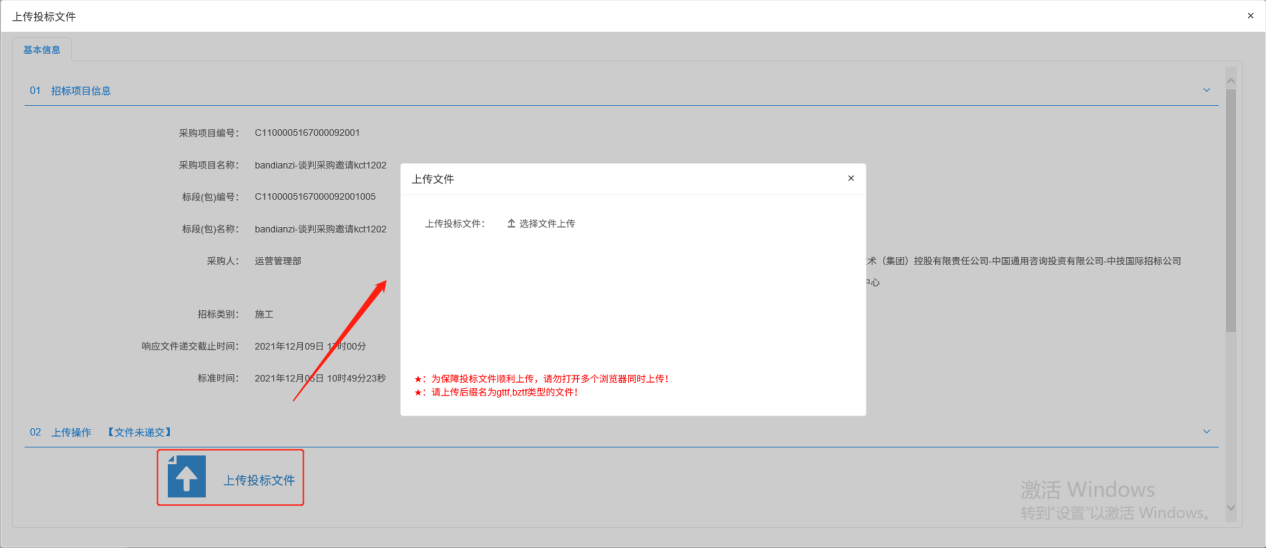
功能说明：上传响应文件

操作步骤：

（1）项目流程页面，点击“上传响应文件”菜单，进入“上传响应文件”页面，如下图：



（2）“上传响应文件”页面，点击“上传响应文件”按钮，只能选择后缀名为bztf，gttf类型的文件进行上传。如下图：



注：全电子模式才走这个模块。到了上传响应文件截止时间则无法上传。

### 参与报价

前置条件：采购人/代理已开启多轮报价

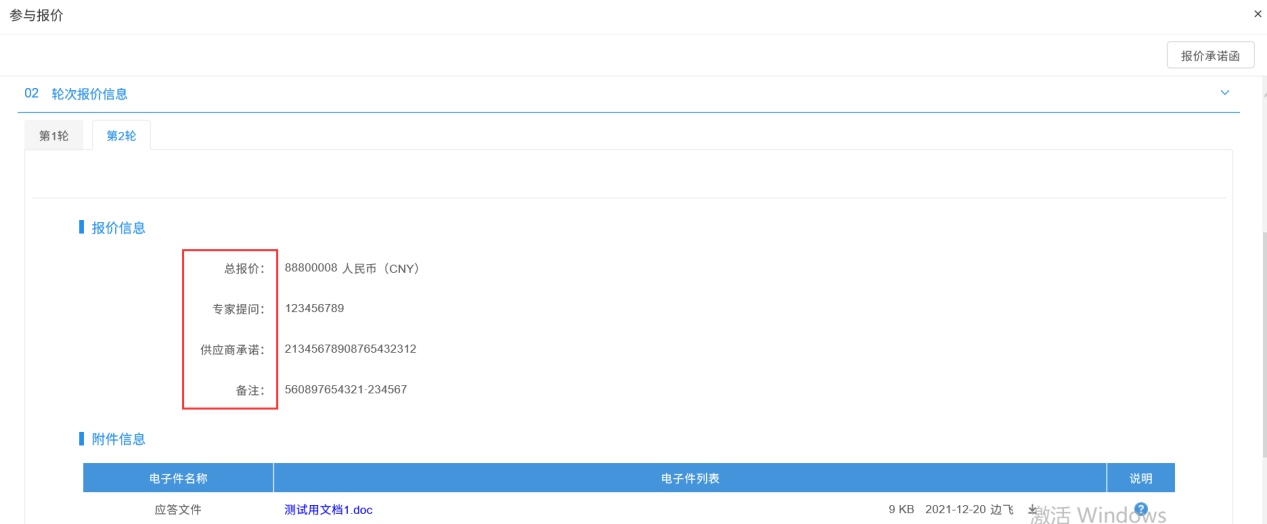
功能说明：参与多轮报价

操作步骤：

（1）项目流程页面，点击“参与报价”菜单，进入“参与报价”页面，如下图：



（2）参与多轮报价，填写报价价格、专家提问、承诺等以及上传应答文件后，点击“确认提交”按钮提交报价；（注：报价需要在规定的截止时间之前完成。）



## 开/评标阶段

### 开标签到解密

前提条件：已经响应且到达开标时间

功能说明：开标签到解密

操作步骤：

（1）项目流程页面，点击“开标签到解密”菜单，如下图：（全电子的才会走该菜单）



在项目开标时间到达后，进行签到，并通过标证通进行扫码解密。

### 评标澄清回复

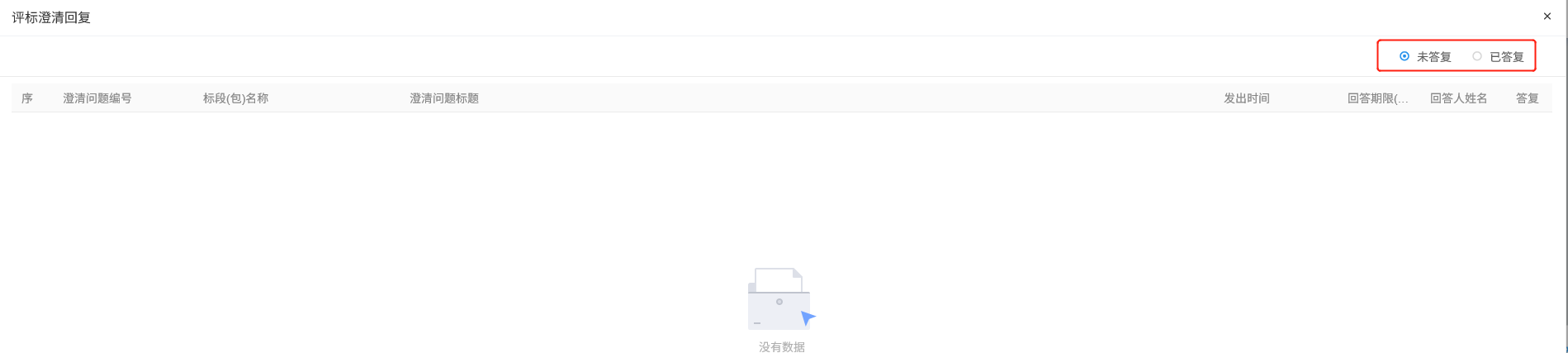
功能说明：回复评标澄清问题。

操作步骤：

（1）项目流程页面，点击“评标澄清回复”菜单，进入评标澄清回复列表页面，如下图：



（2）点击“未答复”“已答复”可以分类查看回复信息，点击“答复”按钮可以进行答复。如下图：（全电子的才会走该菜单）



## 成交后阶段

### 结果通知书查看

前置条件：中标通知书审核通过。

功能说明：供应商查看、打印结果通知书。

操作步骤：

（1）项目流程页面，点击“结果通知书查看”菜单，进入打印采购结果通知书页面，如下图。



（2）打印结果通知书页面，可以查看并打印通知书。

## 常用操作

### 查看踏勘记录

功能说明：供应商查看踏勘记录。

操作步骤：

项目流程页面，点击“查看踏勘记录”菜单，如下图：



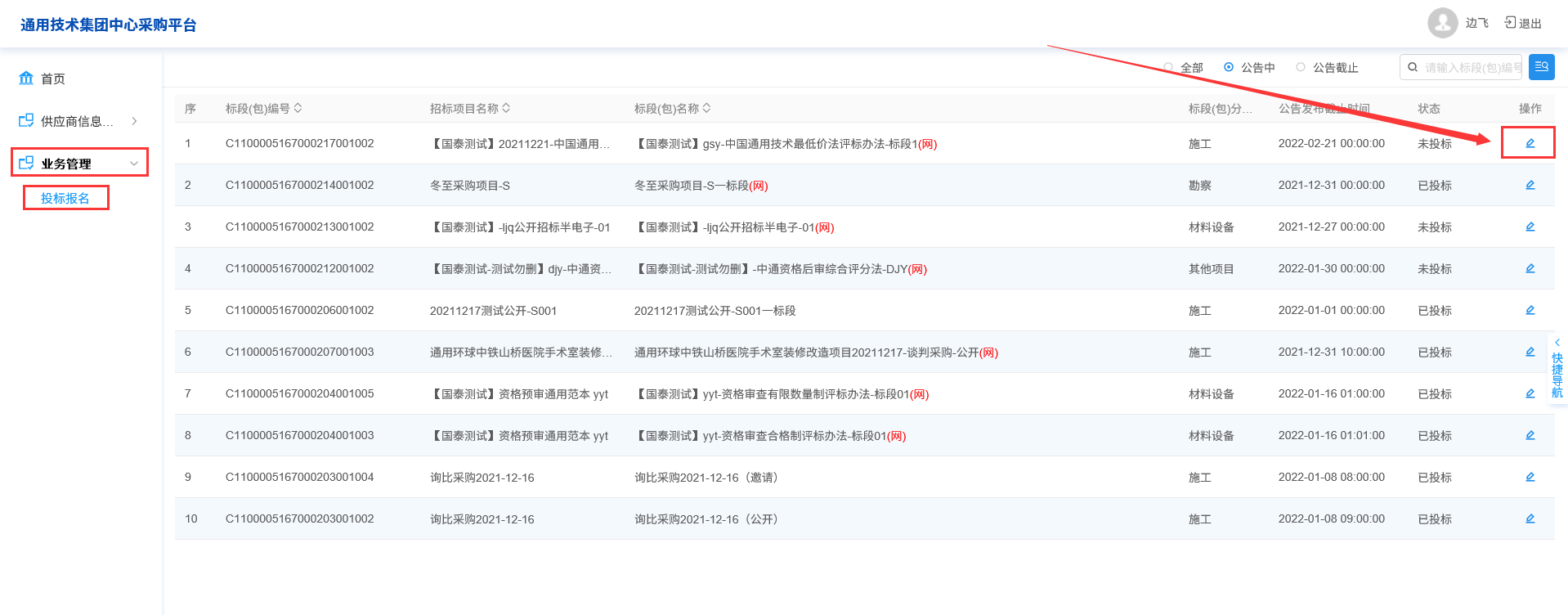
注：若有踏勘记录即可查看；

# 公开招标

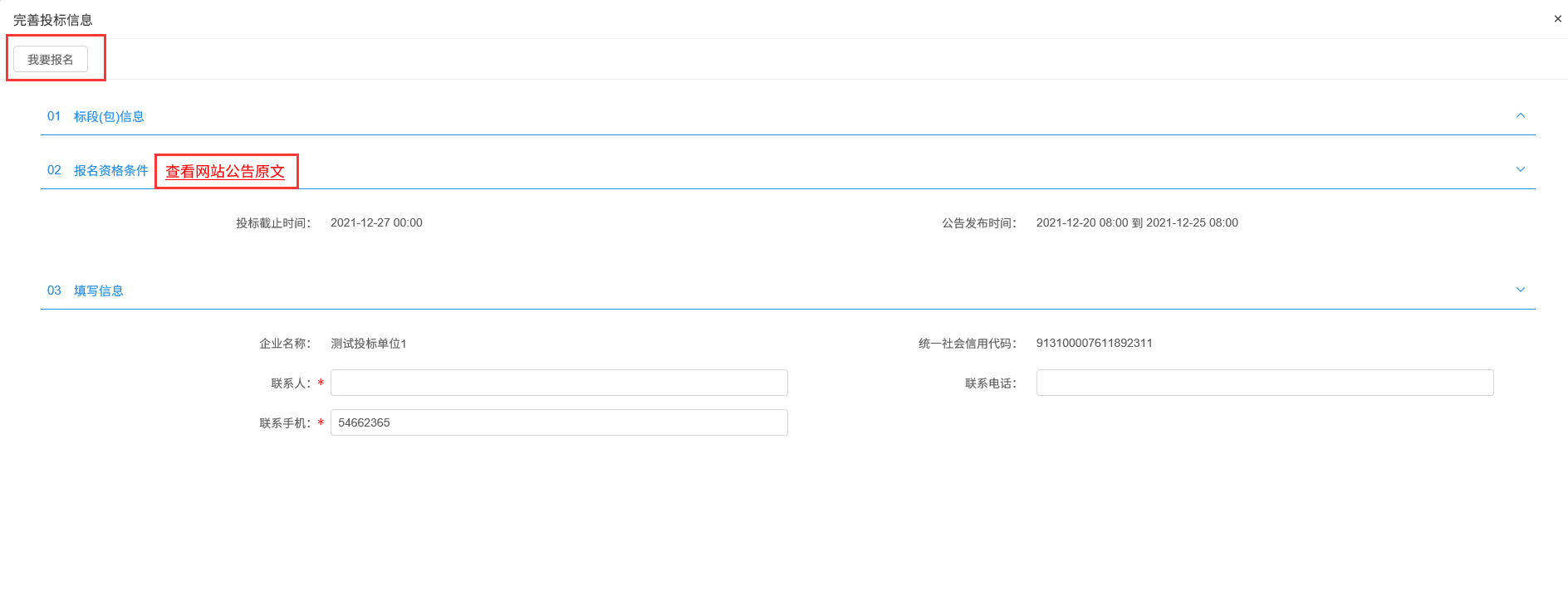
## 投标阶段

### **投标报名**

点击“业务管理”下“投标报名”菜单，进入投标报名列表页面，点击对应标段后方操作按钮，可进入完善投标信息页面。



在完善投标信息页面，点击“查看网站公告原文”可查看公告原文；填写联系人、联系电话等信息后，点击左上方“我要报名”按钮进行报名。



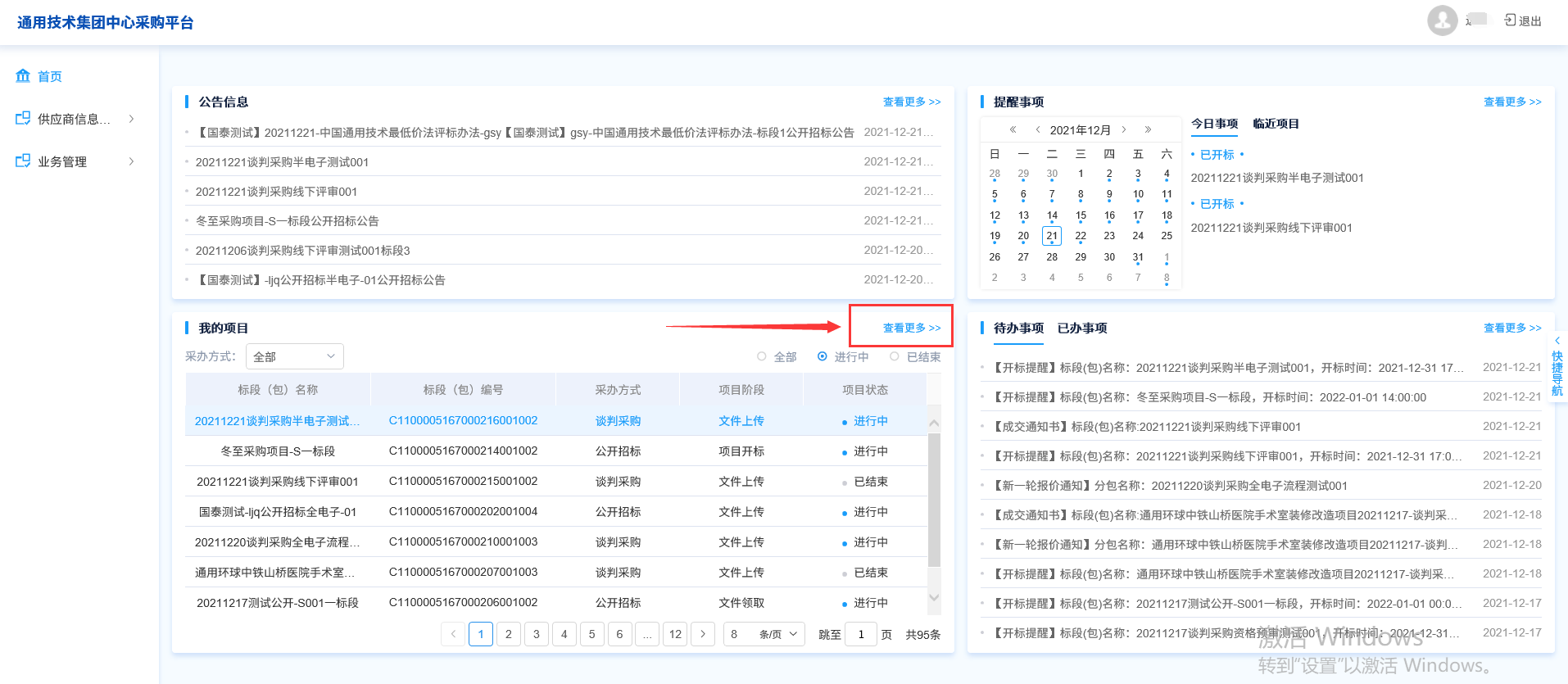
### 招标文件领取

前置条件：招标文件备案审核通过，且招标文件发售时间还未截止，并且已经完成报名。

功能说明：投标人领取招标文件。

操作步骤：

（1）在系统首页，点击“我的项目”右侧的“查看更多”按钮，进入项目列表页面，点击项目右侧操作按钮，进入项目流程页面。



项目流程页面，点击“招标文件领取”菜单，进入“招标文件下载”页面，如下图：



（2）招标文件下载页面，点击“网上支付”按钮，若工本费为0，则不需要网上支付，可直接下载招标文件，如下图：



（3）文件列表页面，点击“下载”按钮，下载完后，关闭这个页面，返回到“招标文件下载”页面，此时“网上支付”和“下载招标文件”显示为橘黄色，如下图：



### 答疑澄清文件领取

前置条件：答疑澄清文件审核通过且投标人已经下载过招标文件。

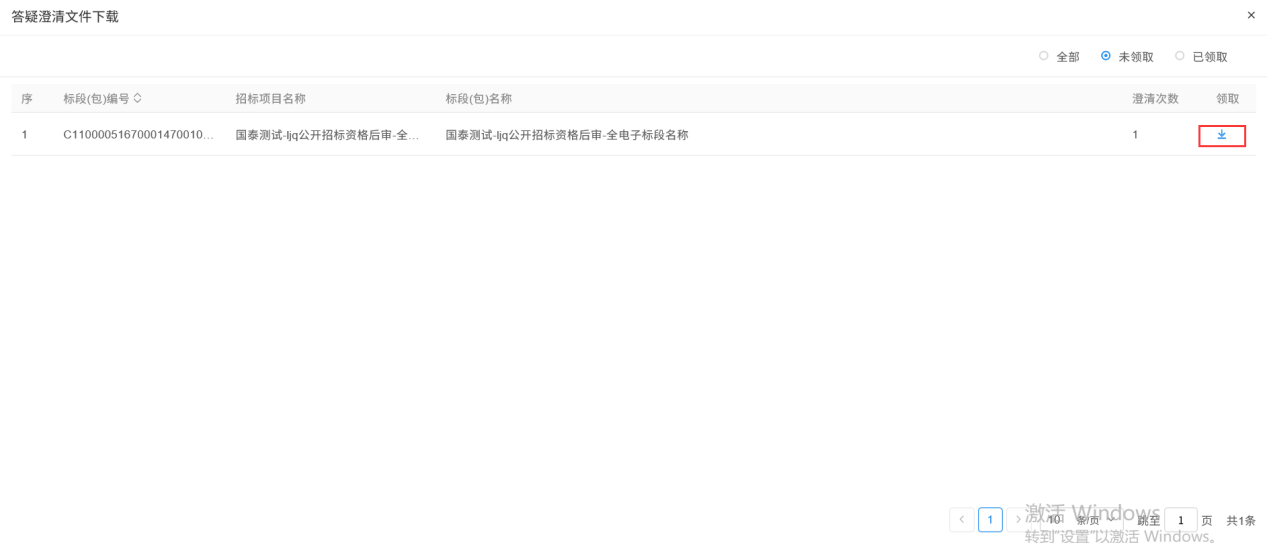
功能说明：投标人领取答疑澄清文件。

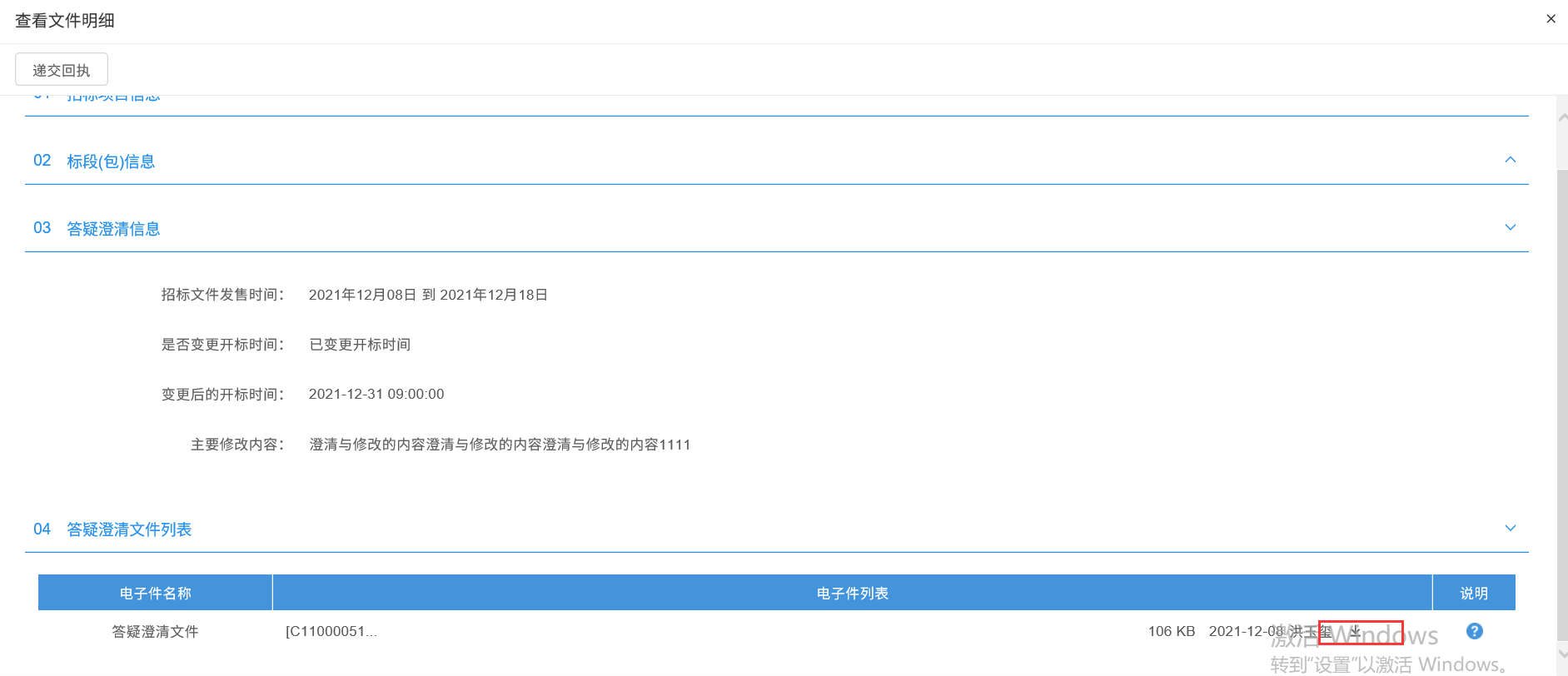
操作步骤：

（1）项目流程页面，点击“答疑澄清文件领取”菜单，进入“答疑澄清文件下载”页面，如下图：

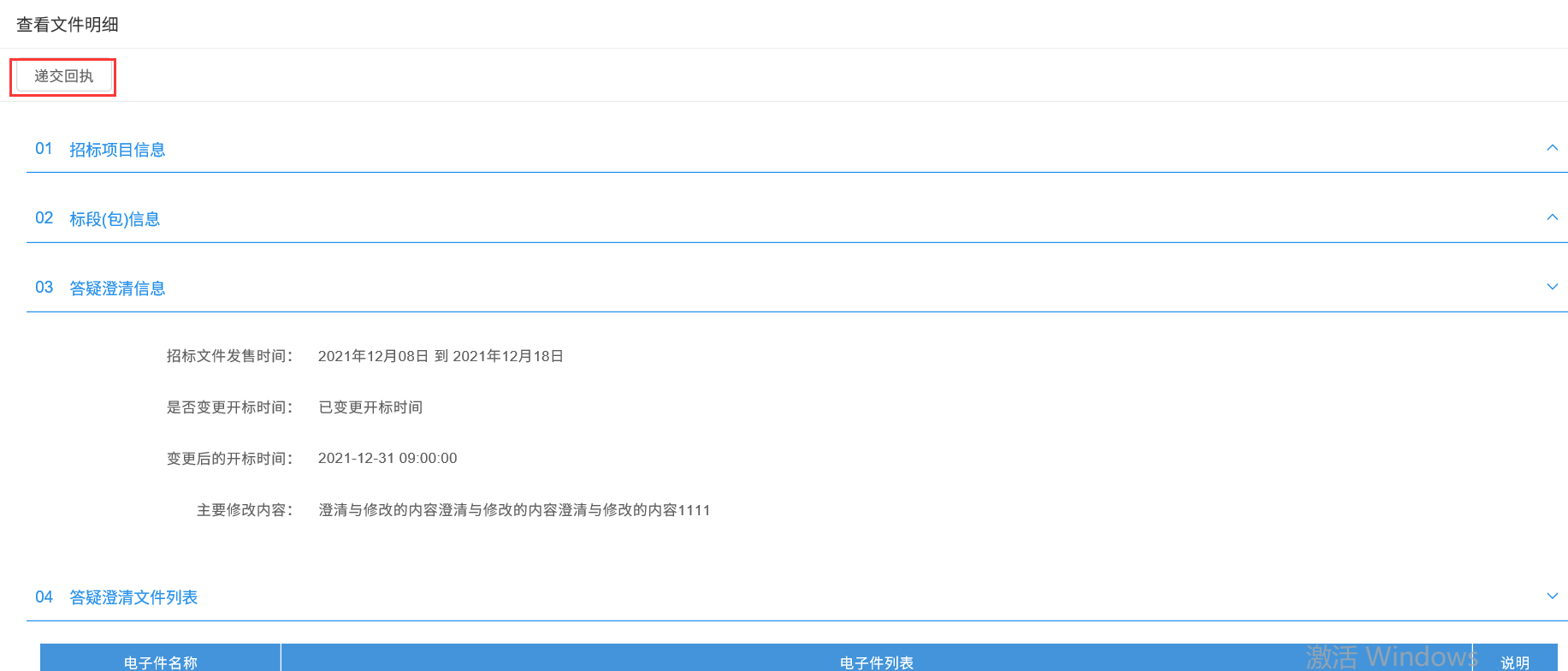


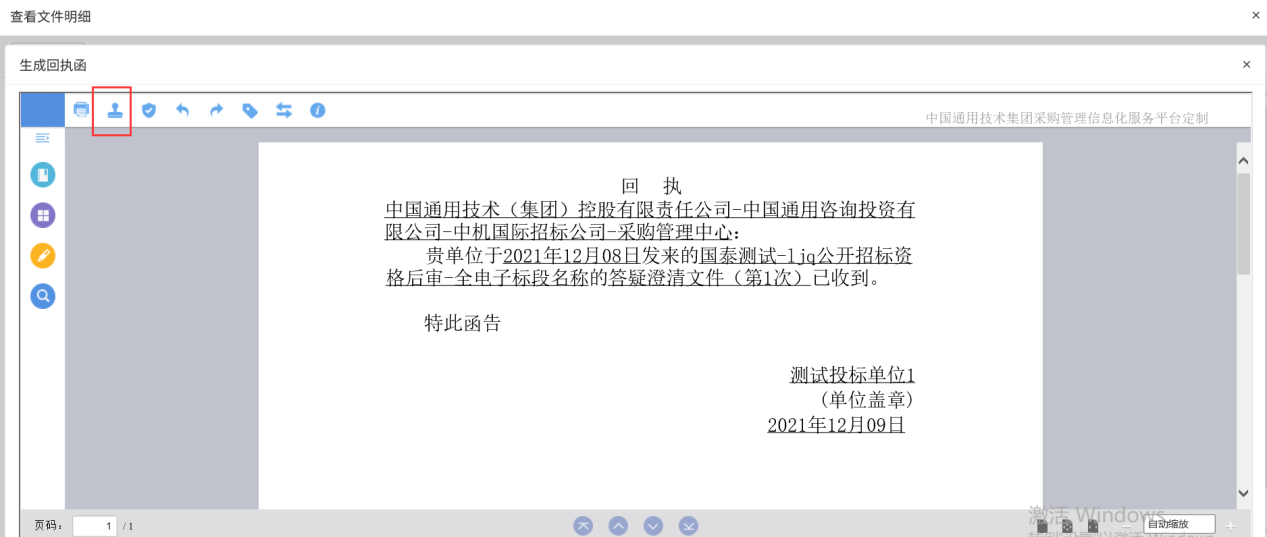
（2）答疑澄清文件下载页面，点击“下载”按钮，下载答疑澄清文件。





（3）下载完后，点击“递交回执”按钮，进入“生成回执函”页面，如下图：





（4）点击签章按钮进行签章，完成签章操作后回到查看文件页面，此时“答疑澄清文件下载”页面的回执函变为已签章字样。

### 上传投标文件

前置条件：招标文件已经领取，上传投标文件截止时间未到。

功能说明：上传投标文件

操作步骤：

（1）项目流程页面，点击“上传投标文件”菜单，进入“上传投标文件”页面，如下图：

（2）“上传投标文件”页面，点击“上传投标文件”按钮，只能选择后缀名为bztf，gttf类型的文件进行上传。如下图：



注：全电子流程才走这个模块。到了上传投标文件截止时间则无法上传。

## 开评标阶段

### 开标签到解密

前提条件：已经投标且到达开标时间

功能说明：开标签到解密

操作步骤：

项目流程页面，点击“开标签到解密”菜单，如下图：（全电子的才会走该菜单）



### 评标澄清回复

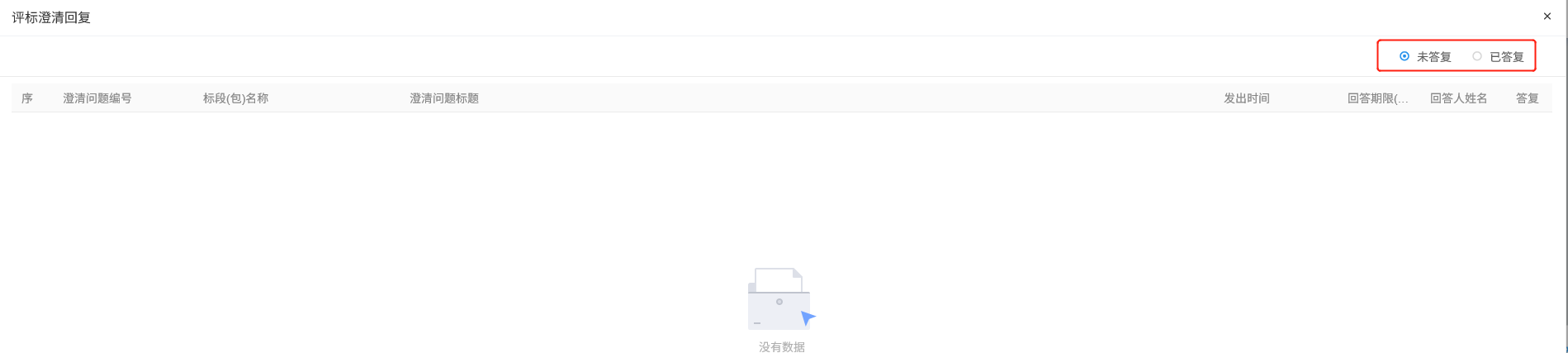
功能说明：回复评标澄清问题。

操作步骤：

（1）项目流程页面，点击“评标澄清回复”菜单，进入评标澄清回复列表页面，如下图：



（2）点击“未答复”“已答复”可以分类查看回复信息，点击“答复”按钮可以进行答复。如下图：（全电子的才会走该菜单）



## 定标后阶段

### 结果通知书查看

前置条件：中标通知书审核通过。

功能说明：投标人查看、打印结果通知书。

操作步骤：

（1）项目流程页面，点击“结果通知书查看”菜单，进入打印招标结果通知书页面，如下图。



（2）打印结果通知书页面，可以查看并打印通知书。

## 常用操作

### 查看踏勘记录

功能说明：投标人查看踏勘记录。

操作步骤：

（1）项目流程页面，点击“查看踏勘记录”菜单，如下图：



注：若有踏勘记录即可查看；

## 意见反馈

### 提问

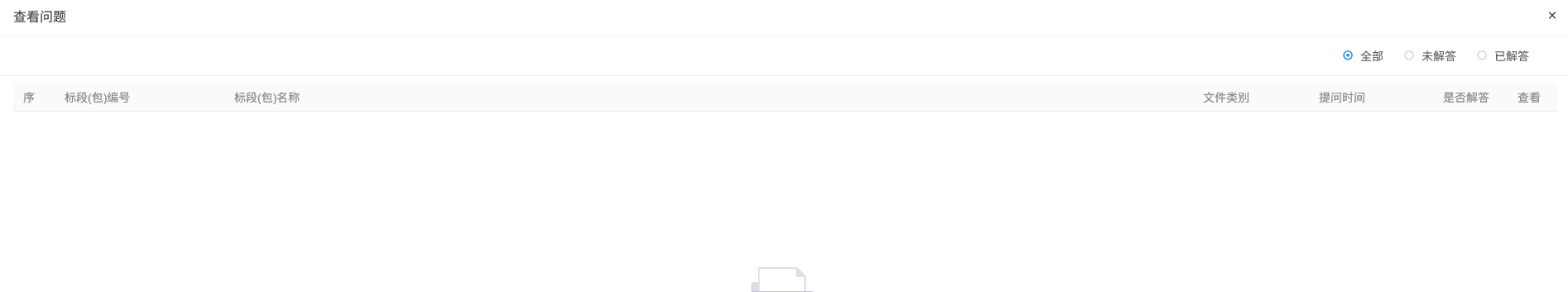
前置条件：全电子项目，投标人已进行提问。

功能说明：投标人对招标文件进行提问。

操作步骤：

（1）项目流程页面，点击“提问”菜单，进入“查看问题”页面，如下图：



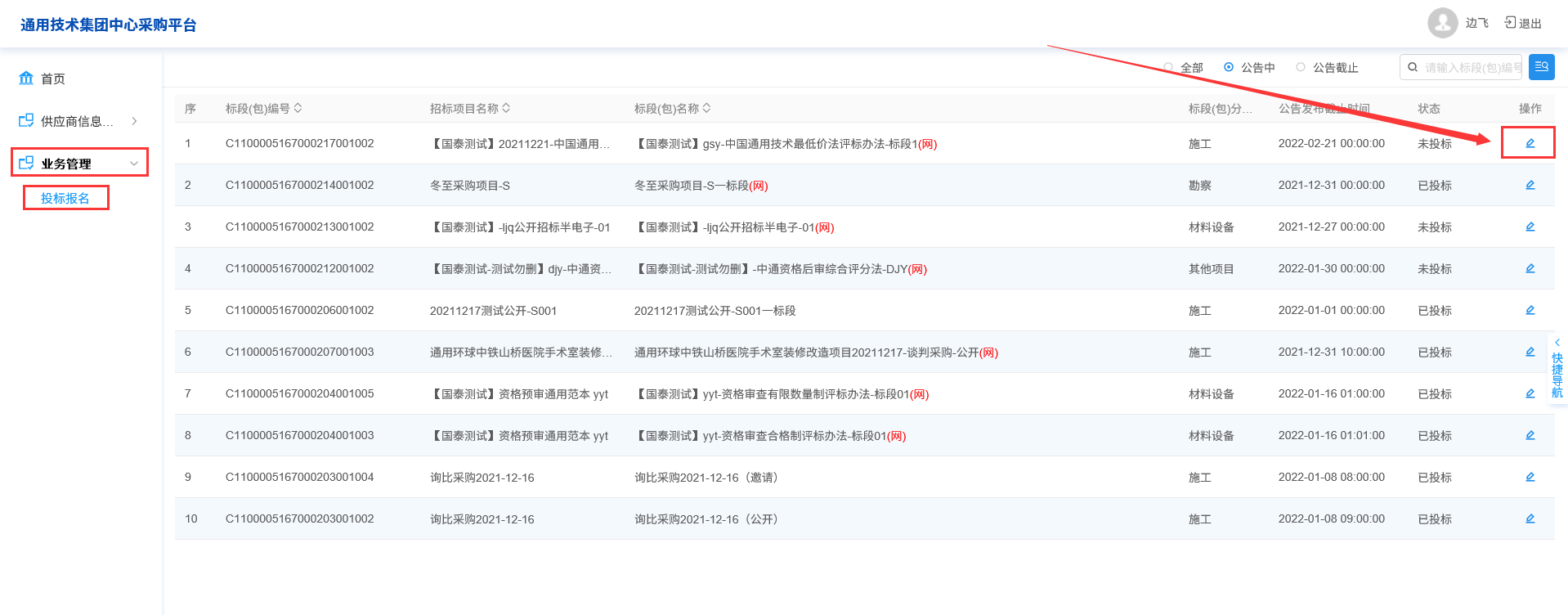
（2）查看问题页面，可切换“未解答”“已解答”查看问题，如下图：

# 邀请招标

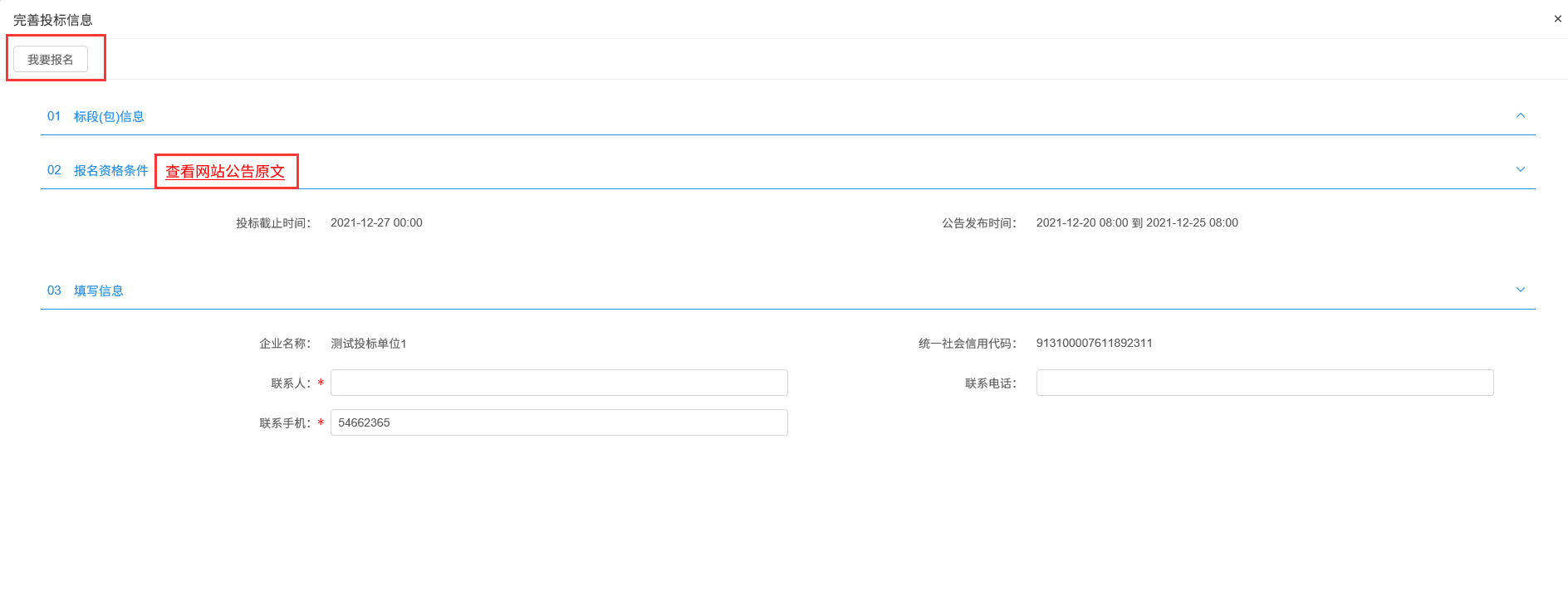
## 投标前阶段

### **投标报名**

点击“业务管理”下“投标报名”菜单，进入投标报名列表页面，点击对应标段后方操作按钮，可进入完善投标信息页面。



在完善投标信息页面，点击“查看网站公告原文”可查看公告原文；填写联系人、联系电话等信息后，点击左上方“我要报名”按钮进行报名。



### 招标文件领取

前置条件：招标文件备案审核通过，且招标文件发售时间还未截止。

功能说明：投标人领取招标文件。

操作步骤：

（1）项目流程页面，点击“招标文件领取”菜单，进入“招标文件下载”页面，如下图：



（2）招标文件下载页面，点击“网上支付”按钮，若工本费为0，则不需要网上支付，可直接下载招标文件，如下图：



（3）文件列表页面，点击“下载”按钮，下载完后，关闭这个页面，返回到“招标文件下载”页面，此时“网上支付”和“下载招标文件”显示为橘黄色，如下图：



### 答疑澄清文件领取

前置条件：答疑澄清文件审核通过且投标人已经下载过招标文件。

功能说明：投标人领取答疑澄清文件。

操作步骤：

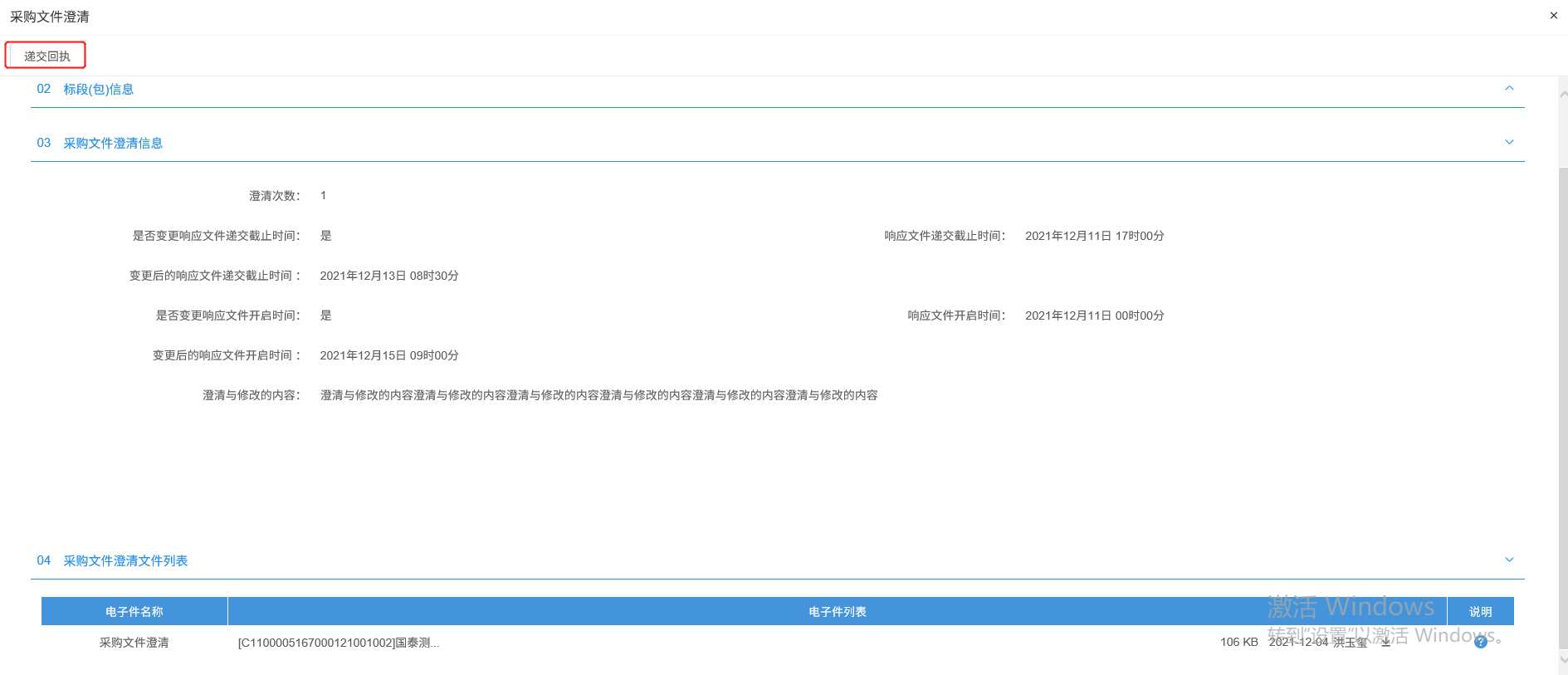
（1）项目流程页面，点击“答疑澄清文件领取”菜单，进入“答疑澄清文件下载”页面，如下图：

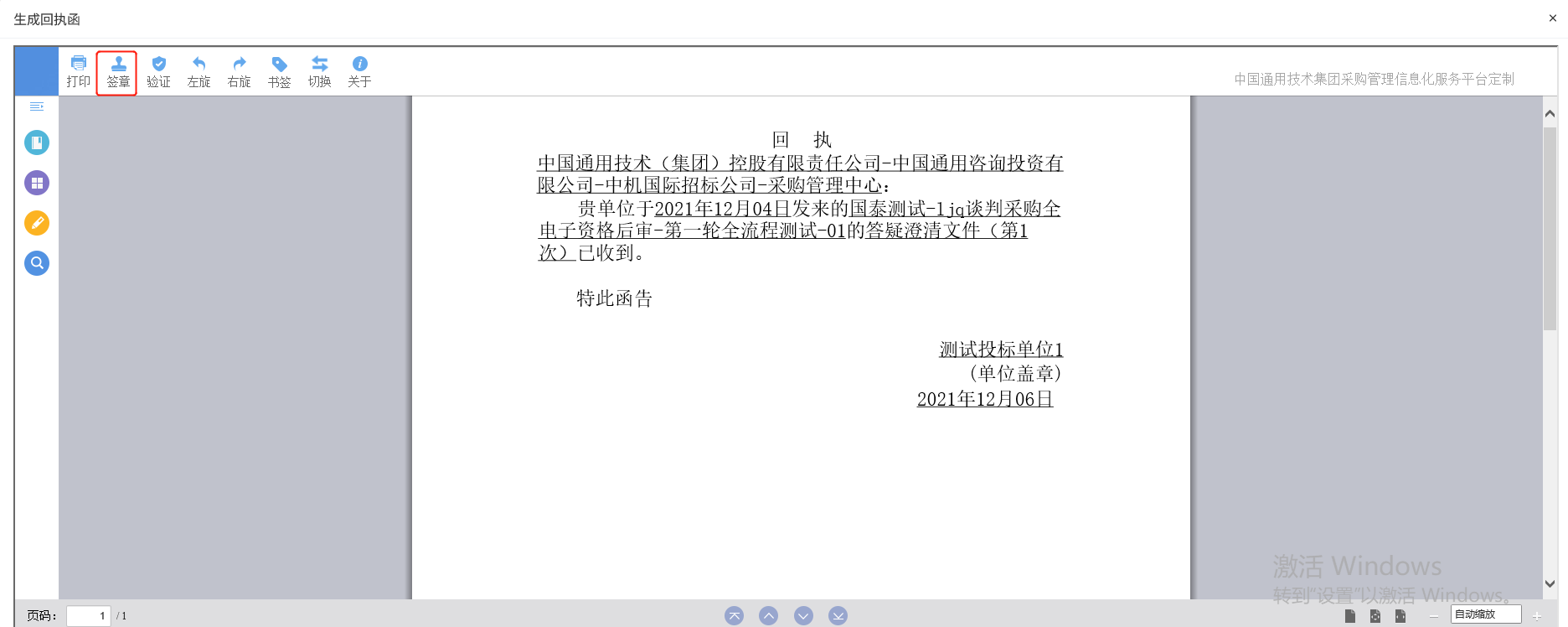


（2）答疑澄清文件下载页面，点击“下载”按钮，下载答疑澄清文件。



（3）下载完后，点击“递交回执”按钮，进入“生成回执函”页面，如下图：





（4）点击签章按钮进行签章，完成签章操作后回到查看文件页面，此时“答疑澄清文件下载”页面的回执函变为已签章字样；

## 投标阶段

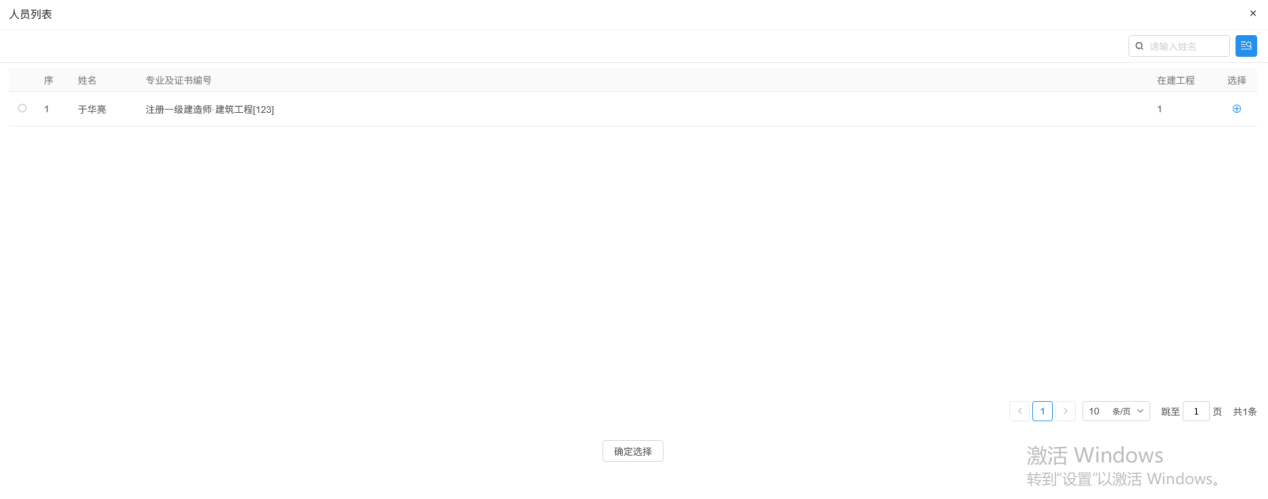
### 邀请书确认

前置条件：招标人或者代理发出邀请函。

功能说明：投标人确认邀请书，投标人确认是否参加邀请招标。

操作步骤：

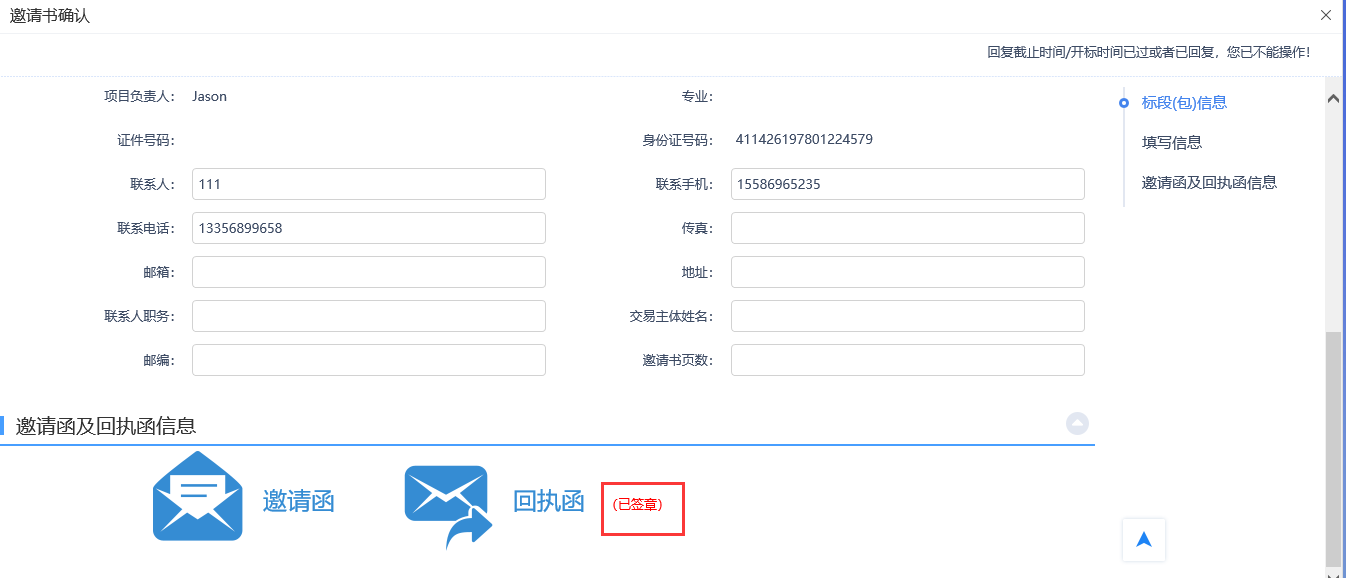
（1）项目流程页面，点击“邀请书确认”菜单，进入“邀请书确认”页面，如下图：

（2）邀请书确认页面，点击“项目负责人”后的“选择”按钮，弹出“人员列表”页面，选择人员，点击“确定选择”按钮，返回“邀请书确认”页面。

（3）填写完善信息，点击“确认参加”按钮，弹出“生成回执函”页面，如下图：



（4）签章完毕后，点击“签章提交”按钮，确认参加成功，“邀请书确认”页面的回执函变成“已签章”字样，如下图：



### 上传投标文件

前置条件：招标文件已经领取，上传投标文件截止时间未到。

功能说明：上传投标文件

操作步骤：

（1）项目流程页面，点击“上传投标文件”菜单，进入“上传投标文件”页面，如下图：

（2）“上传投标文件”页面，点击“上传投标文件”按钮，只能选择后缀名为bztf，gttf类型的文件进行上传。如下图：



注：全电子流程才走这个模块。到了上传投标文件截止时间则无法上传。

## 开评标阶段

### 开标签到解密

前提条件：已经投标且到达开标时间

功能说明：开标签到解密

操作步骤：

（1）项目流程页面，点击“开标签到解密”菜单，如下图：（全电子的才会走该菜单）



### 评标澄清回复

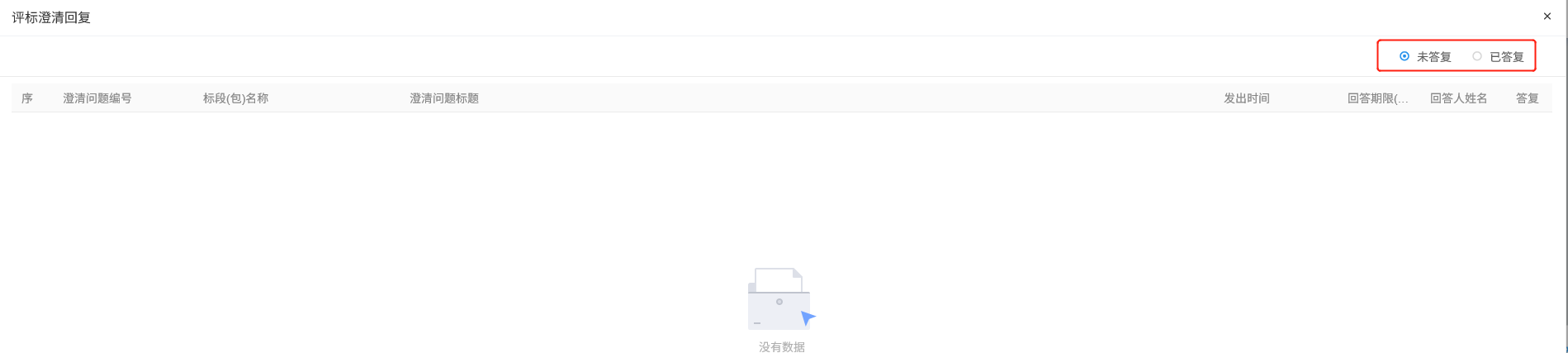
功能说明：回复评标澄清问题。

操作步骤：

（1）项目流程页面，点击“评标澄清回复”菜单，进入评标澄清回复列表页面，如下图：



（2）点击“未答复”“已答复”可以分类查看回复信息，点击“答复”按钮可以进行答复。如下图：（全电子的才会走该菜单）



## 定标后阶段

### 结果通知书查看

前置条件：中标通知书审核通过。

功能说明：投标人查看、打印结果通知书。

操作步骤：

（1）项目流程页面，点击“结果通知书查看”菜单，进入打印招标结果通知书页面，如下图。



（2）打印结果通知书页面，可以查看并打印通知书。

## 常用操作

### 查看踏勘记录

功能说明：投标人查看踏勘记录。

操作步骤：

（1）项目流程页面，点击“查看踏勘记录”菜单，如下图：



注：若有踏勘记录即可查看；

### 查看履约情况

项目流程页面，点击“查看履约情况”菜单，如下图：



## 意见反馈

### 提问

前置条件：全电子项目，投标人已进行提问。

功能说明：投标人对招标文件进行提问。

操作步骤：

（1）项目流程页面，点击“提问”菜单，进入“查看问题”页面，如下图：



（2）查看问题页面，可切换“未解答”“已解答”查看问题，如下图： 