

潮州市公共资源交易中心 建设工程电子招投标系统

使用 指南

招标代理机构

潮州市公共资源交易中心编制

2025年7月

声 明

一、本使用指南是对建设工程网上交易系统部分功能操作的一般性说明，指南中所有示图涉及的项目名称、数字、金额等内容只作为举例说明，用户对具体项目进行报名操作时，应仔细阅读该项目的《招标文件》及其他相关信息。

二、在建设工程网上交易系统中，报名申请一经提交即视为招标文件内容清楚并自愿受其约束，对投标项目无异议。

三、本使用指南中部分用词可能与系统中稍有不同，如有类似情况用户应以系统为准。

目录

第一章 运行环境	3
一、软件环境.....	3
第二章 主体界面和功能介绍	4
一、代理机构登录.....	4
二、项目申请.....	4
三、项目录入.....	7
四、项目答疑.....	11
五、澄清更正.....	13
六、标后公告.....	14
七、项目投诉质疑查看及回复.....	14

第一章 运行环境

一、软件环境

在正式使用建设工程投标系统（以下简称：本系统）之前，请确认你的计算机中的软件环境：

（一）建议使用最新版 Google Chrome 浏览器访问。

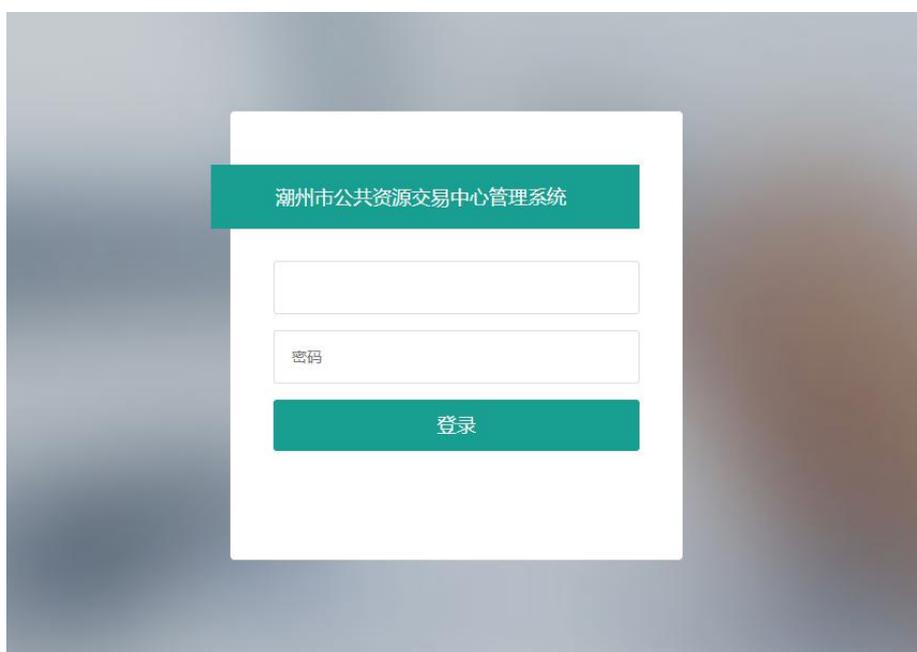
（二）须设置屏幕分辨率为 1280*760 以上，否则会导致界面显示不完全。

（三）用户因使用浏览器或设置导致的任何问题，本系统运营方概不负责。

第二章 主体界面和功能介绍

一、代理机构登录

代理机构通过打开招标代理入口进入网址：
<https://www.czggzy.com:8088/cmd/auth/login.jsp>，并插入数字证书登录。



获得登录授权后，代理机构通过数字证书登录到潮州市公共资源交易管理系统。

二、项目申请

点击左侧菜单“资源维护”->“项目申请”可以进行项目入场申请。

(1) 录入相关信息后点击“保存”可保存录入内容。

资源维护

项目申请

项目录入

项目答疑

标后公告

澄清更正

项目管理

项目申请

ID: 2420

交易类型: 建设工程 招标类型: 公开招标

创建人: 工程07

项目所在行政区: 潮州市

招标单位: 测试单位

项目名称: 测试项目

招标代理机构: 工程07

保存 返回 提交申请

入场申请资料

开评标地预约

(2) 点击“入场申请资料”上传入场申请资料。

建设工程交易管理系统

项目申请

入场申请资料上传

文件名称	上传时间	操作
文件上传		

资源维护

公告录入

项目申请

项目录入

项目答疑

澄清更正

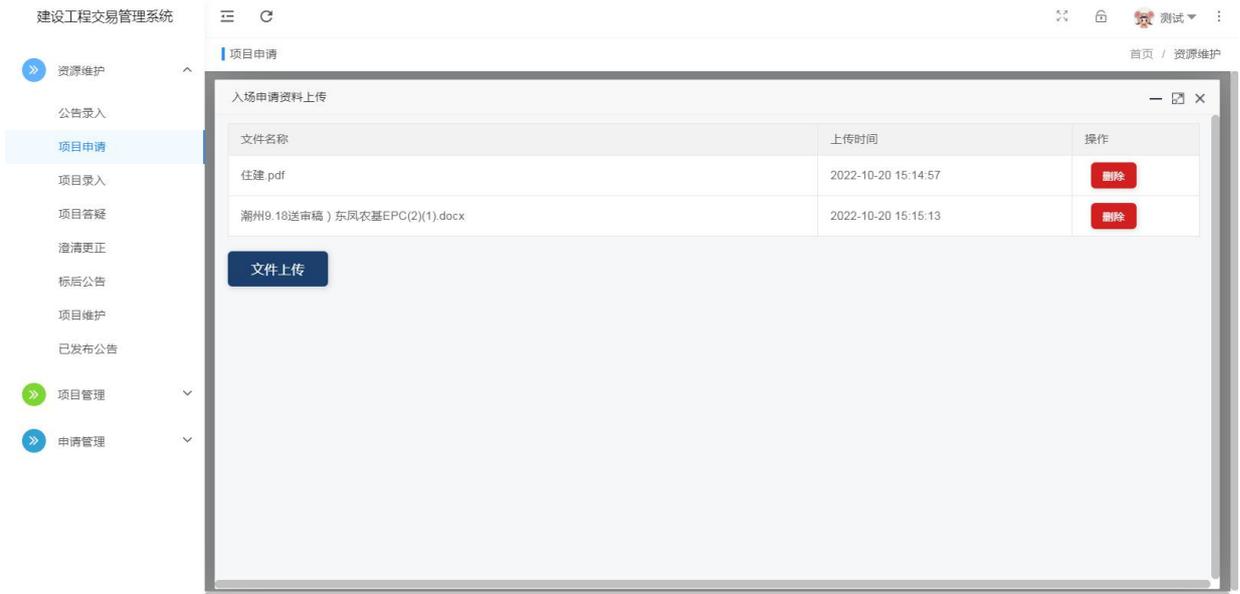
标后公告

项目维护

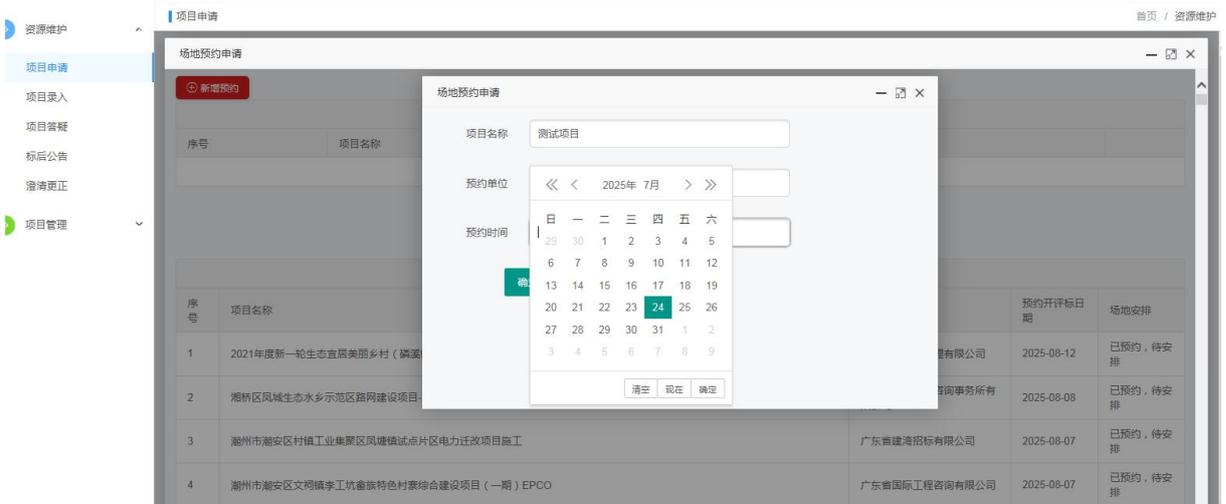
已发布公告

项目管理

申请管理

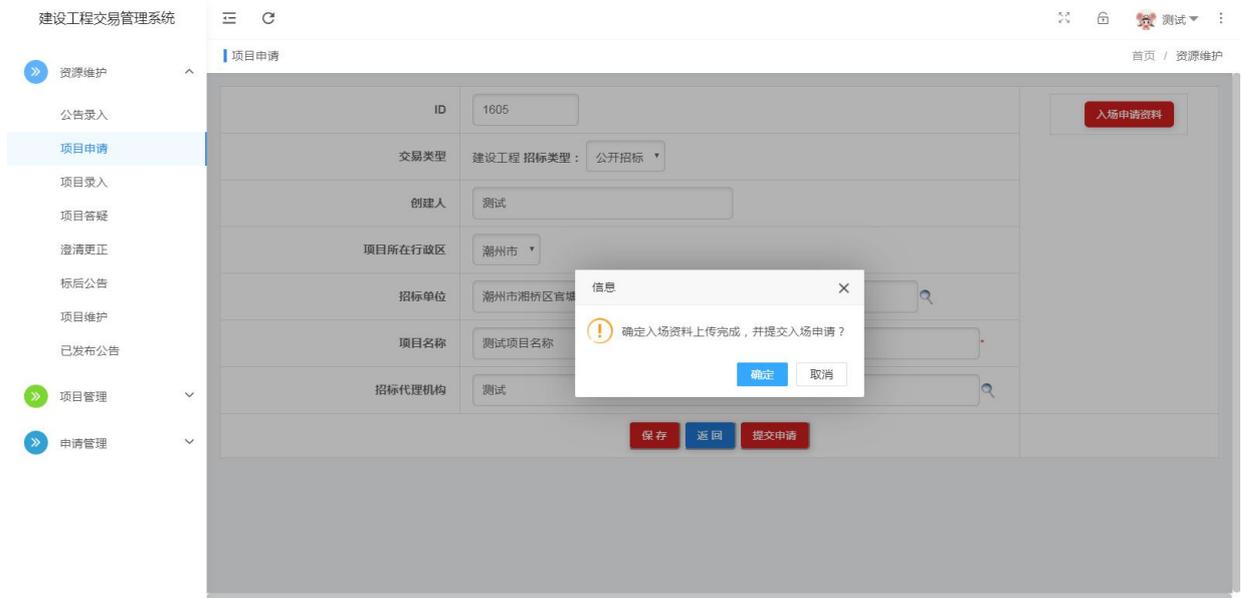


(3) 上传完成后，退出上传页面，点击“场地预约”，选择预约时间后待交易中心安排评标场地。



(4) 预约完成后，退出场地预约页面，点击“提交申请”确认

提交入场申请信息。



三、项目录入

入场申请通过后，可以进行“项目录入”。

(1) 点击项目对应的公告编号进入相应项目。



(2) 录入或选择项目相关信息，上传项目招标公告。

建设工程交易管理系统

项目录入

资源维护

公告录入

项目申请

项目录入

项目答疑

澄清更正

标后公告

项目维护

已发布公告

项目管理

申请管理

返回 提交审核

录入项目标段

ID: 1605

交易类型: 建设工程 招标类型: 公开招标

创建人: 测试

项目所在行政区: 潮州市

招标单位: 潮州市湘桥区官塘镇中心学校

项目名称: 测试项目名称

招标代理机构: 测试

选择文件 开始上传

招标公告:

招标公告上传完成后，点击右侧文字版公告，编辑文字版公告，编辑完成后点击下方“保存”。

建设工程交易管理系统

项目录入

资源维护

项目申请

项目录入

项目答疑

标后公告

澄清更正

项目管理

返回 提交审核

录入项目标段

ID: 2417

交易类型: 建设工程 招标类型: 公开招标

创建人: 工程07

项目所在行政区: 潮州市

招标单位: 测试单位

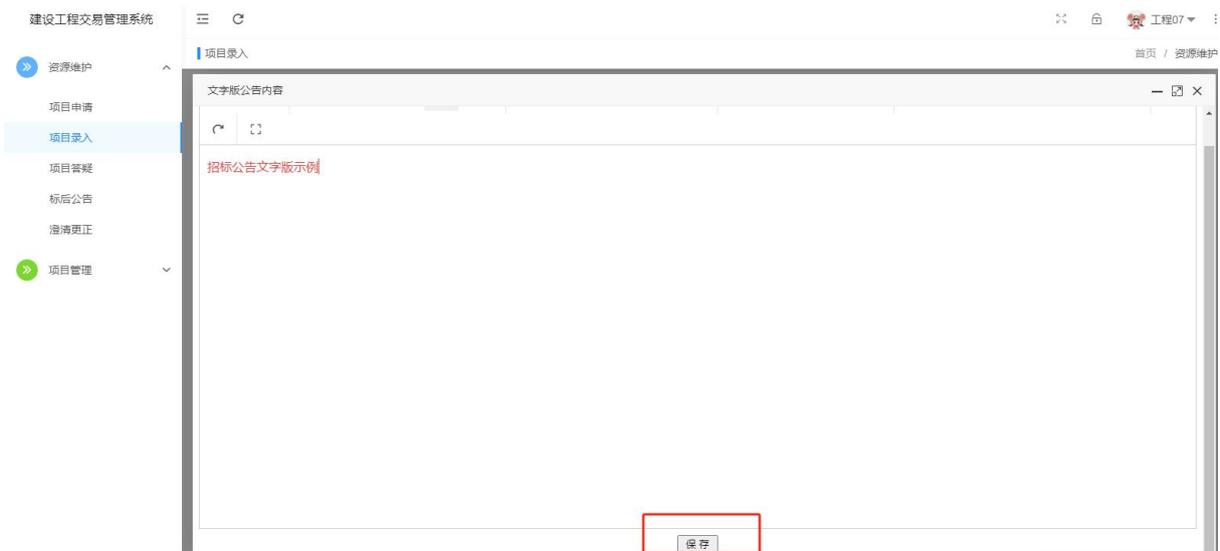
项目名称: 测试项目

招标代理机构: 工程07

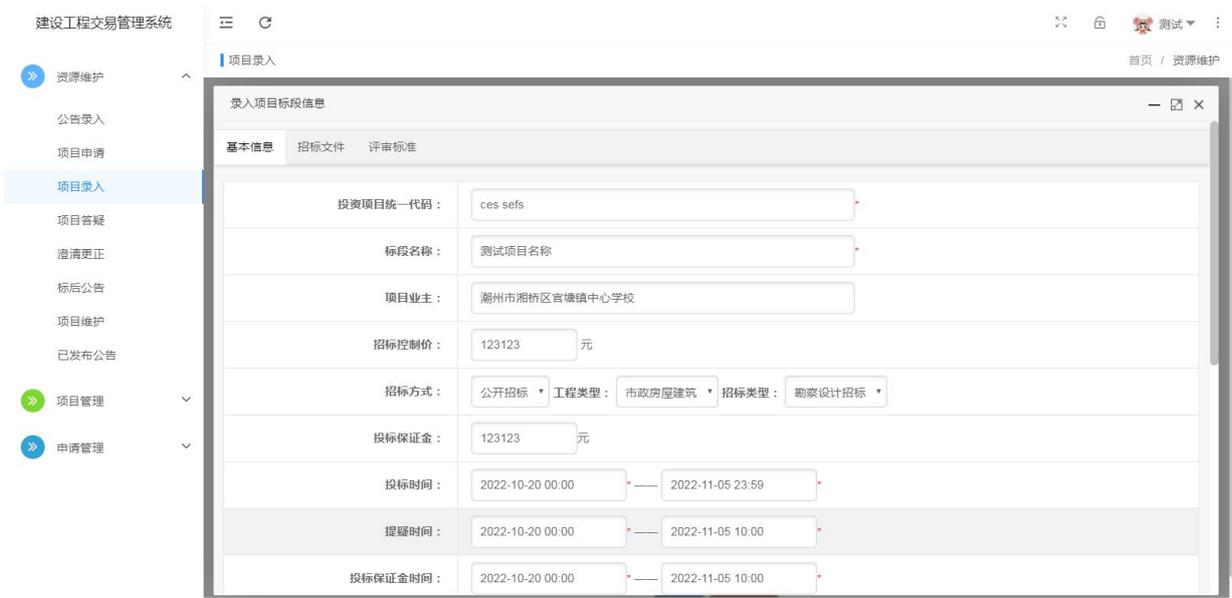
选择文件 开始上传

招标公告: 签章测试上传.pdf

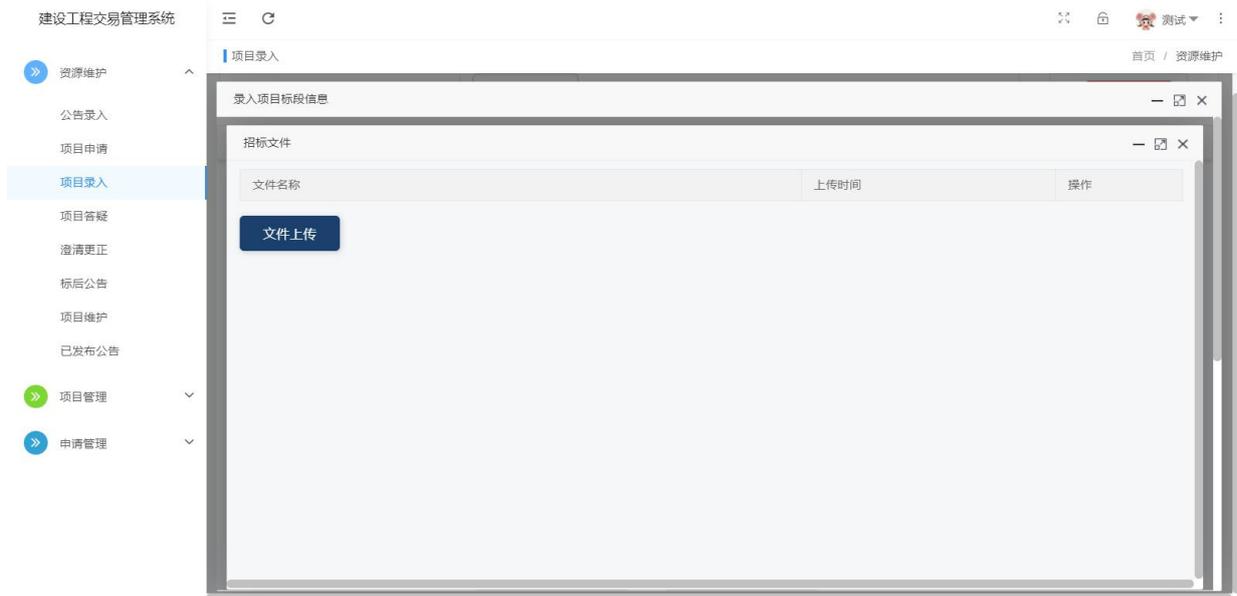
文字版公告



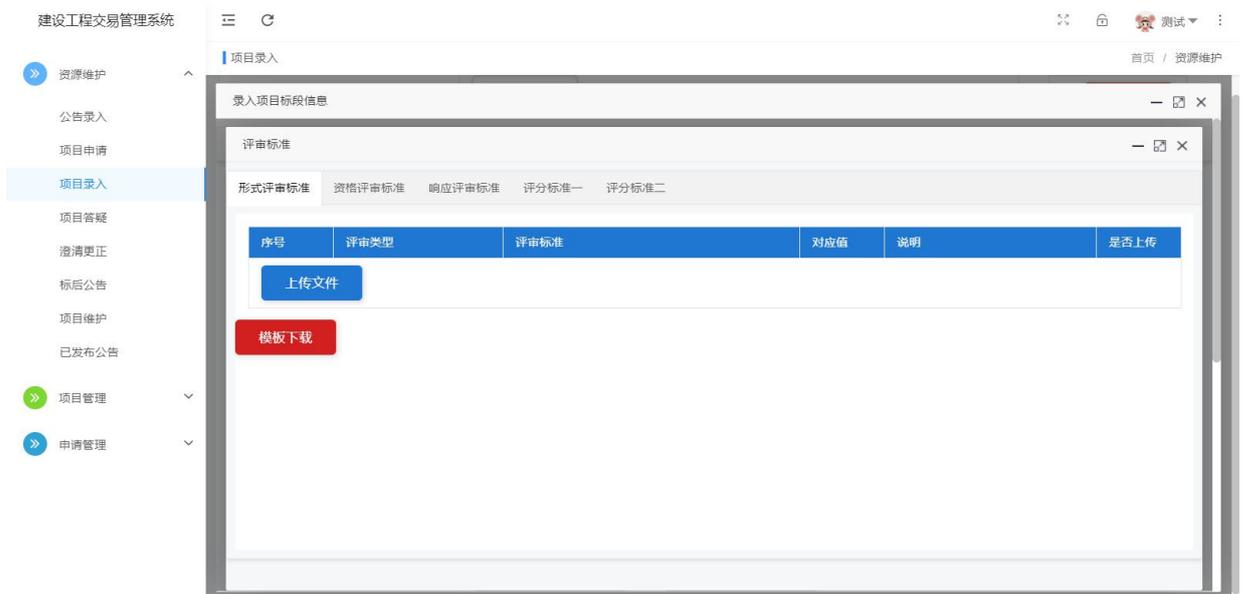
(3) 点击右上角“录入项目标段”进入标段信息录入页面。



(4) 点击“招标文件”，上传对应项目招标文件后关闭上传界面。

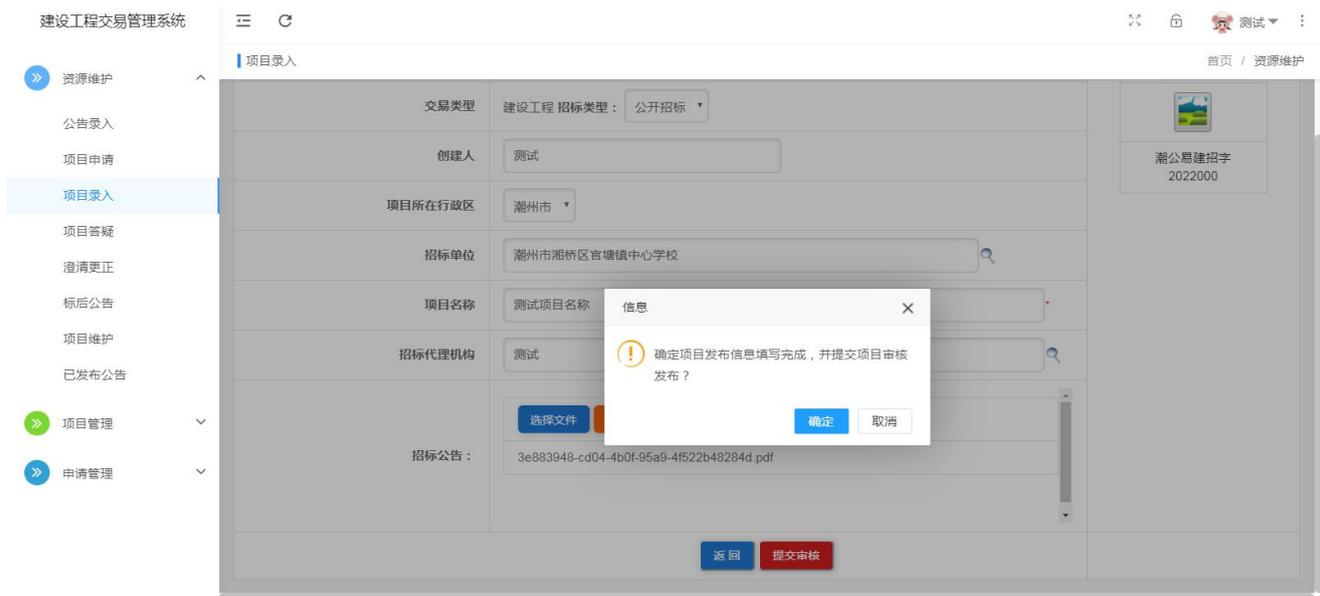


(5) 点击“评审要素”，下载模板文件，录入评审要素后上传。





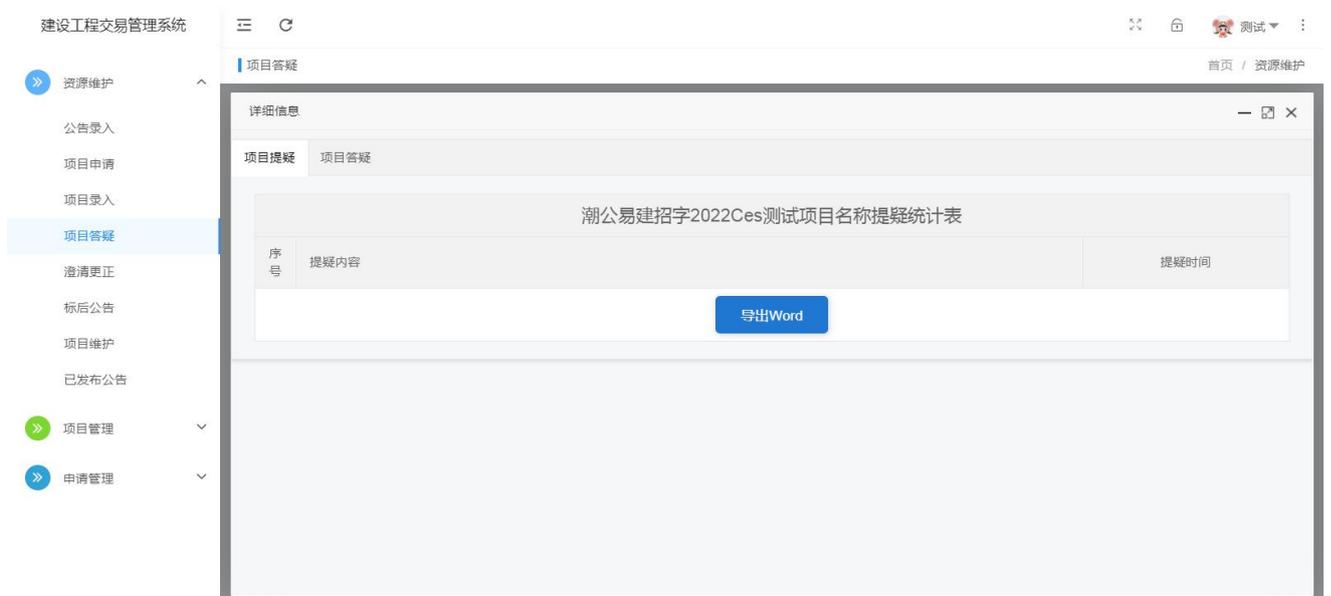
(6) 所有信息录入完毕后，返回上级页面，点击“提交审核”。



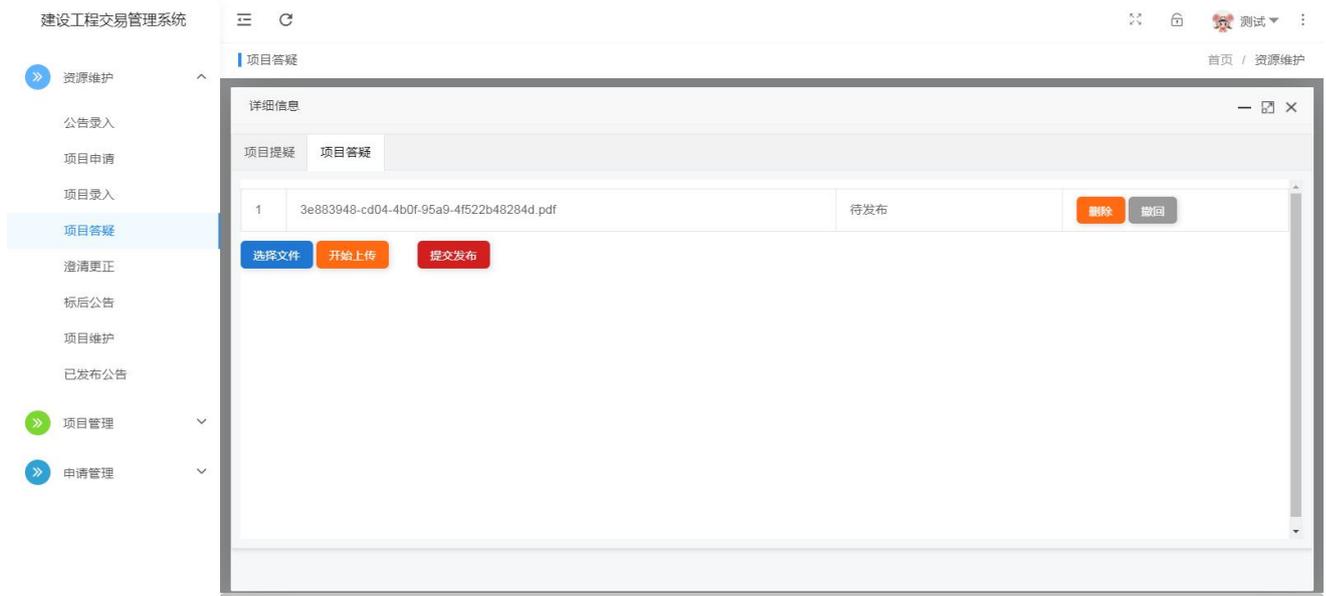
四、项目答疑

点击“项目答疑”进入答疑页面。

(1) 在相应项目列表点击“查看”，导出提疑内容。



(2) 点击“项目答疑”，可进行答疑文件上传和提交发布。



五、澄清更正

点击“澄清更正”进入澄清更正页面。

在相应项目列表点击“发布公告”进行发布





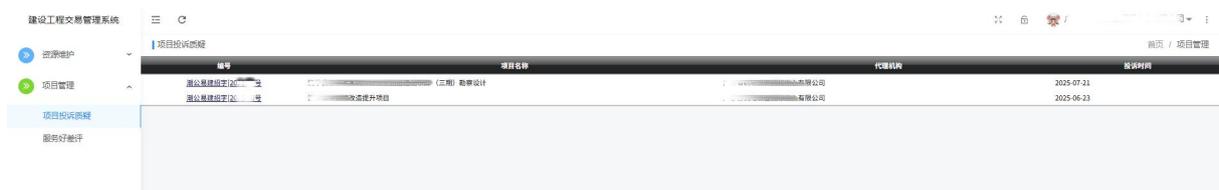
六、标后公告

点击“标后公告”进入相应页面，录入候选人公示、开标评公示、招标文件公示、中标公告、其他公告等。



七、项目投诉质疑查看及回复

点击“项目管理”-“项目投诉质疑”进入相应页面，及时查看相应项目是否收到质疑投诉。





及时回复质疑投诉

