|  |
| --- |
| **公共资源系统操作手册** |
| 【代理（拍卖）公司操作分册】 |
|  |
| [此文档主要描述代理（拍卖）公司如何使用公共资源交易平台，进行产权入场、拍卖公告、拍卖文件设置等。] |
|  |
| **郑州信源信息技术股份有限公司** |
|  |
|  |
|  |

目录

[第1章 系统登录设置 4](#_Toc43474112)

[1.1 浏览器属性设置 4](#_Toc43474113)

[1.2可信任站点设置 6](#_Toc43474114)

[1.3弹出窗口设置 6](#_Toc43474115)

[1.4高级设置允许运行安装软件，即使签名无效 7](#_Toc43474116)

[1.4必备程序和组建安装 9](#_Toc43474117)

[1.5系统登录 9](#_Toc43474118)

[第2章 项目立项进场 10](#_Toc43474119)

[2.1转让方项目项目入场 10](#_Toc43474120)

[2.2代理（拍卖机构）项目入场 14](#_Toc43474121)

[2.2项目管理 18](#_Toc43474122)

[2.3立项信息 19](#_Toc43474123)

[2.4标的信息规划 19](#_Toc43474124)

[第3章 资费定义 20](#_Toc43474125)

[3.1标书费设置页面 20](#_Toc43474126)

[3.2保证金设置页面 21](#_Toc43474127)

[第4章 拍卖公告及拍卖文件设置 21](#_Toc43474128)

[4.1拍卖转让公告 21](#_Toc43474129)

[4.2转让拍卖文件设置 22](#_Toc43474130)

[4.3文件发布 24](#_Toc43474131)

[第5章 竞价大厅 25](#_Toc43474132)

[5.1竞价大厅 25](#_Toc43474133)

[5.2竞价异常情况 27](#_Toc43474134)

[5.3确定竞得人 27](#_Toc43474135)

[第6章 成交公告发布 28](#_Toc43474136)

[第7章 交易签证书 29](#_Toc43474137)

[第8章 归档申请 30](#_Toc43474138)

# 第1章 系统登录设置

### 1.1 浏览器属性设置

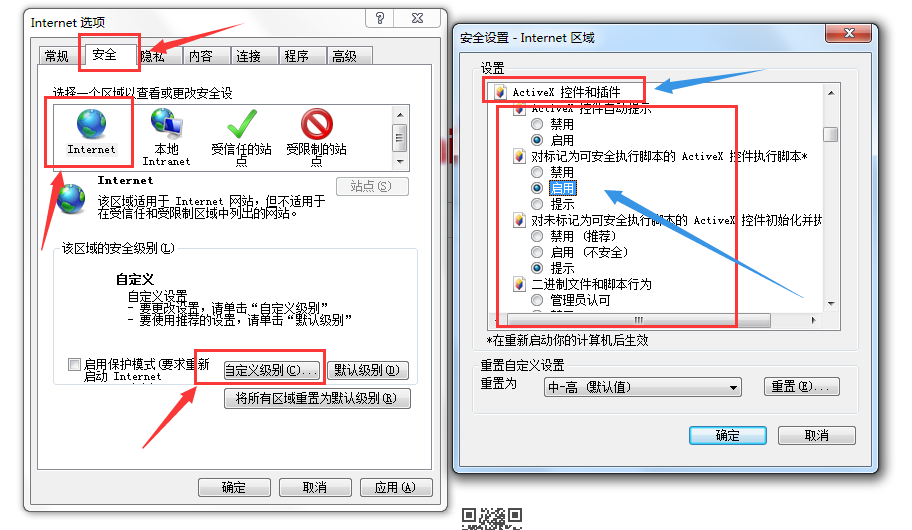
公共资源交易系统是基于浏览器登录使用的软件系统，主要的业务在浏览器中进行操作，因此使用设置主要是针对浏览器进行设置。

为了保障顺利地使用该系统，推荐使用IE10及以上浏览器或者360安全浏览器（兼容模式）访问公共资源交易系统。

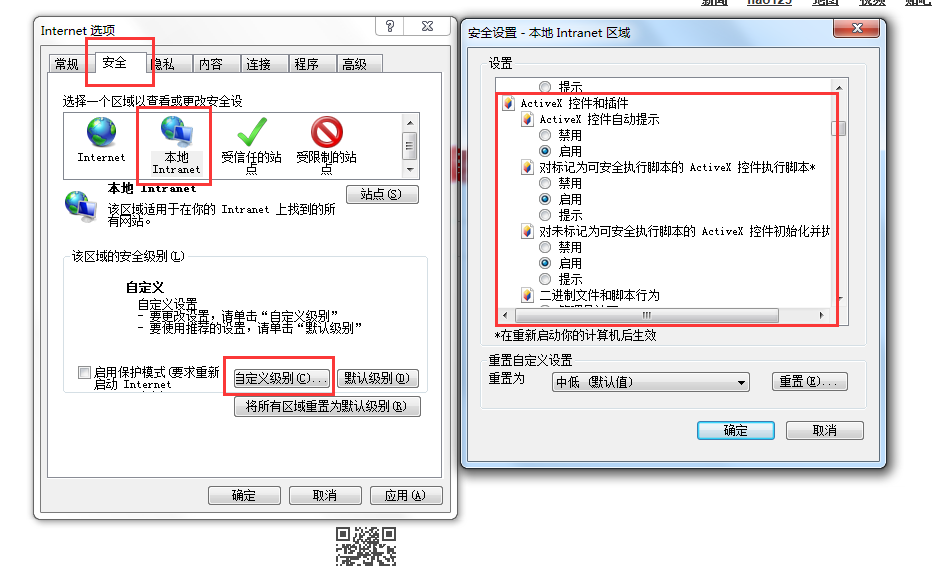
打开IE浏览器，打开开封市公共资源交易信息网（http://www.kfsggzyjyw.cn/），在菜单栏找到工具选项，找到Internet选项打开。此IE浏览器是IE11版本浏览器，每个版本的浏览器菜单栏工具位置显示不一样，找到Internet选项打开即可。



在Internet选项界面切换到‘安全’选项，先设置Internet区域的安全级别自定义设置，找到ActiveX控件和插件设置，不带提示的全部选启用，带提示选项的选择提示，设置完成后点确定，如下图：

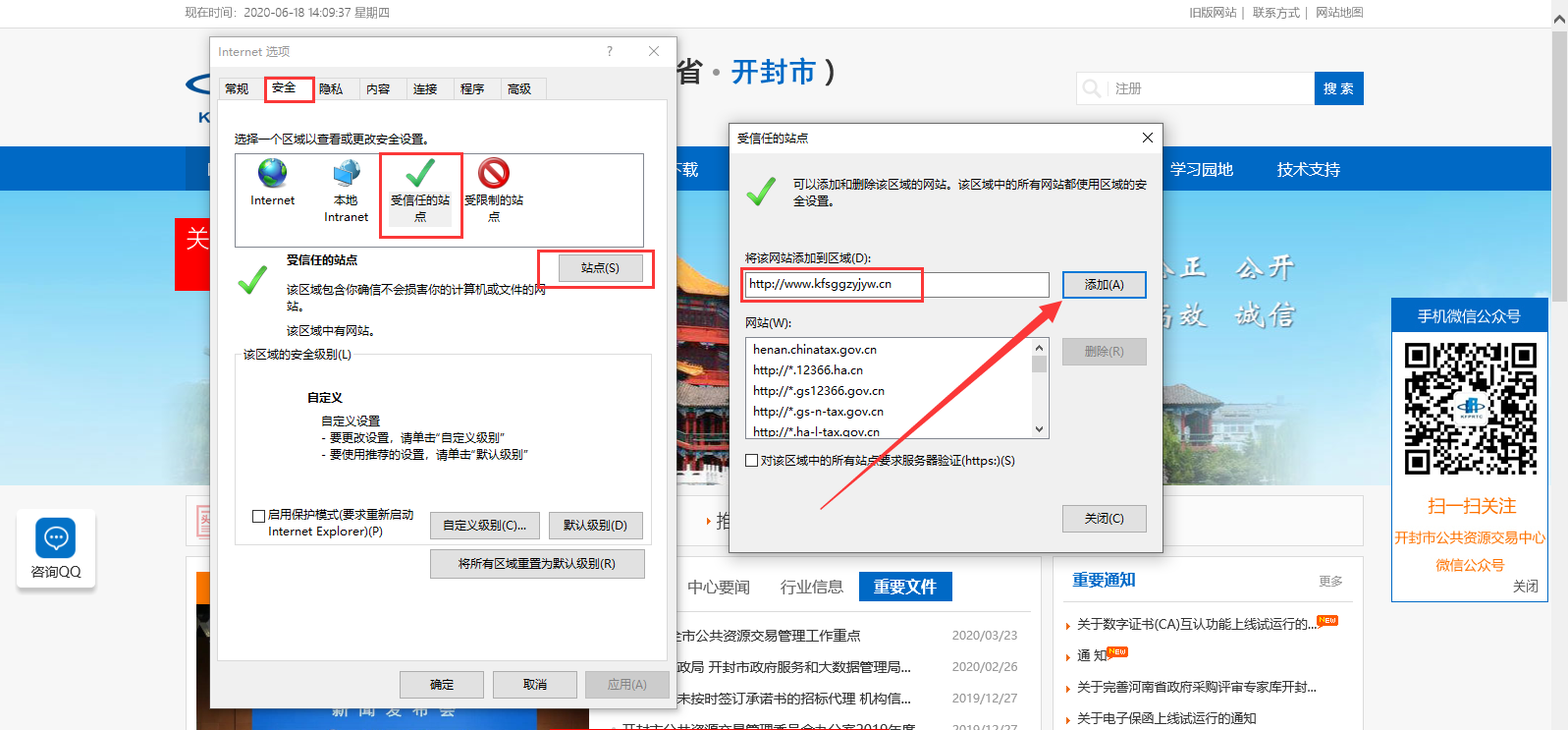


再切换到‘本地Intranet’选择自定义级别，找到ActiveX控件和插件，在此项下面都设置为启用，然后确定保存，如下图：



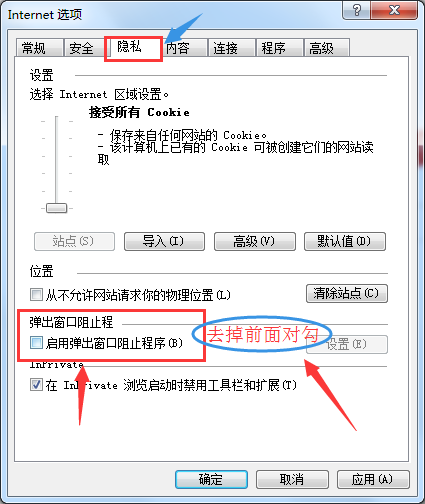
### 1.2可信任站点设置

把开封市公共资源交易信息网加入可信任站点，点击受信任的站点，选择站点，在弹出窗口把开封市公共资源交易信息网添加信任站点，如下图：



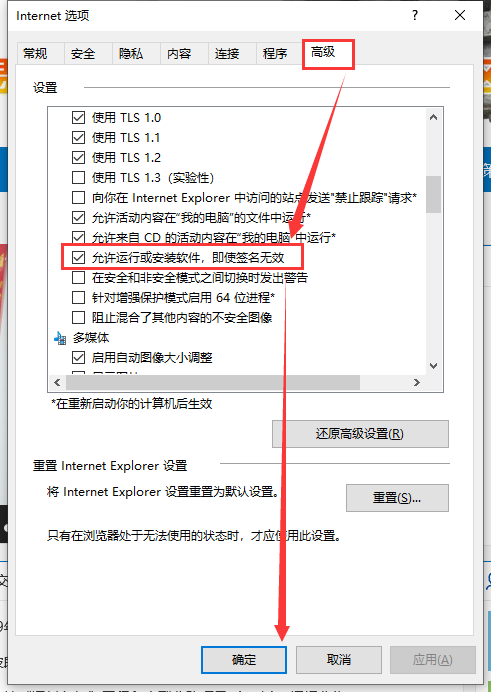
### 1.3弹出窗口设置

切换到‘隐私’选项界面，把启动弹出窗口组织程序关闭，如下图：



### 1.4高级设置允许运行安装软件，即使签名无效

找到‘高级’，‘安全’把允许运行安装软件，即使签名无效选中保存。如下图：



### 1.4必备程序和组建安装

* Microsoft Office2007及以上版本办公软件（完整版）
* CA证书驱动程序
* IE浏览器或者360安全浏览器（兼容模式）

### 1.5系统登录

打开开封市公共资源交易信息网（http://www.kfsggzyjyw.cn/）选择登录按钮，如下图：



在打开页面选择所办理的CA的公司，点击CA登录，输入密码进入身份选择即可登录系统。如下图：





# 第2章 项目立项进场

项目入场支持转让方（业主）和拍卖机构进行入场，无论是业主还是拍卖公司进场，交易中心人员审核通过后项目数据都进入代理（拍卖）公司账号内，公告发布和竞价规则设置均由代理（拍卖）公司设置，以下项目进场分为两种方式介绍。

### 2.1转让方项目项目入场

转让方进行项目入场，需转让方先进行联系交易中心产权交易部相关人员，或系统维护人员核对系统内是否存在转让方会员信息，若存在方可自行登录（转让方采用账号和密码登录），若系统内无转让方会员信息，需提供事业单位法人证书或营业执照图片，并按照以下格式提供相关信息：

单位名称：

统一社会信用代码号：

法人代表：

单位地址：按证书上的注册地填写

联系人：负责本次项目的联系人

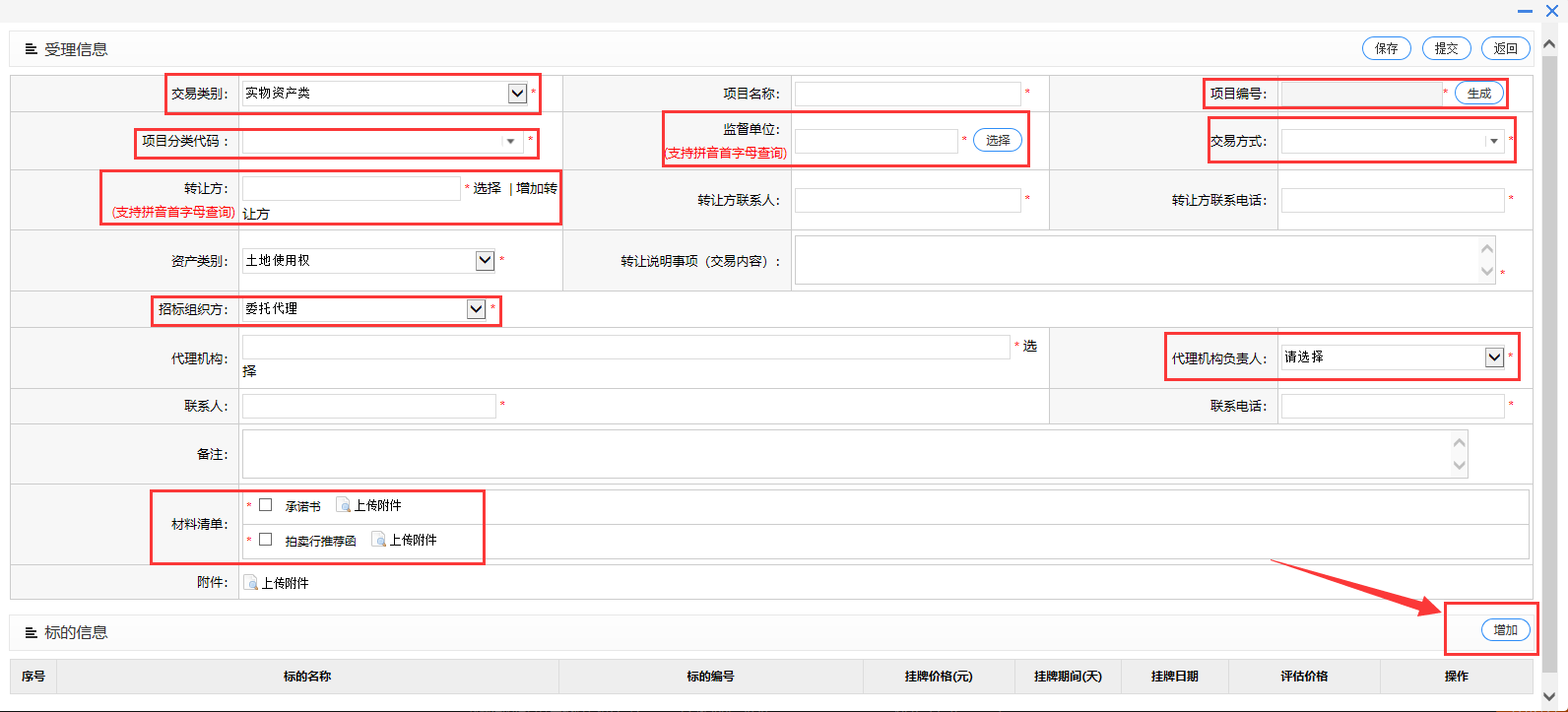
联系人手机号：

联系人邮箱：

登录系统后在左侧功能列表，点击【项目受理】，选择产权交易-进场受理，点击【新增受理】后我们会弹出来一个页面按照页面的要求填写相关信息如下图：



在打开页面按照系统内受理信息内容如实填写，如下图：

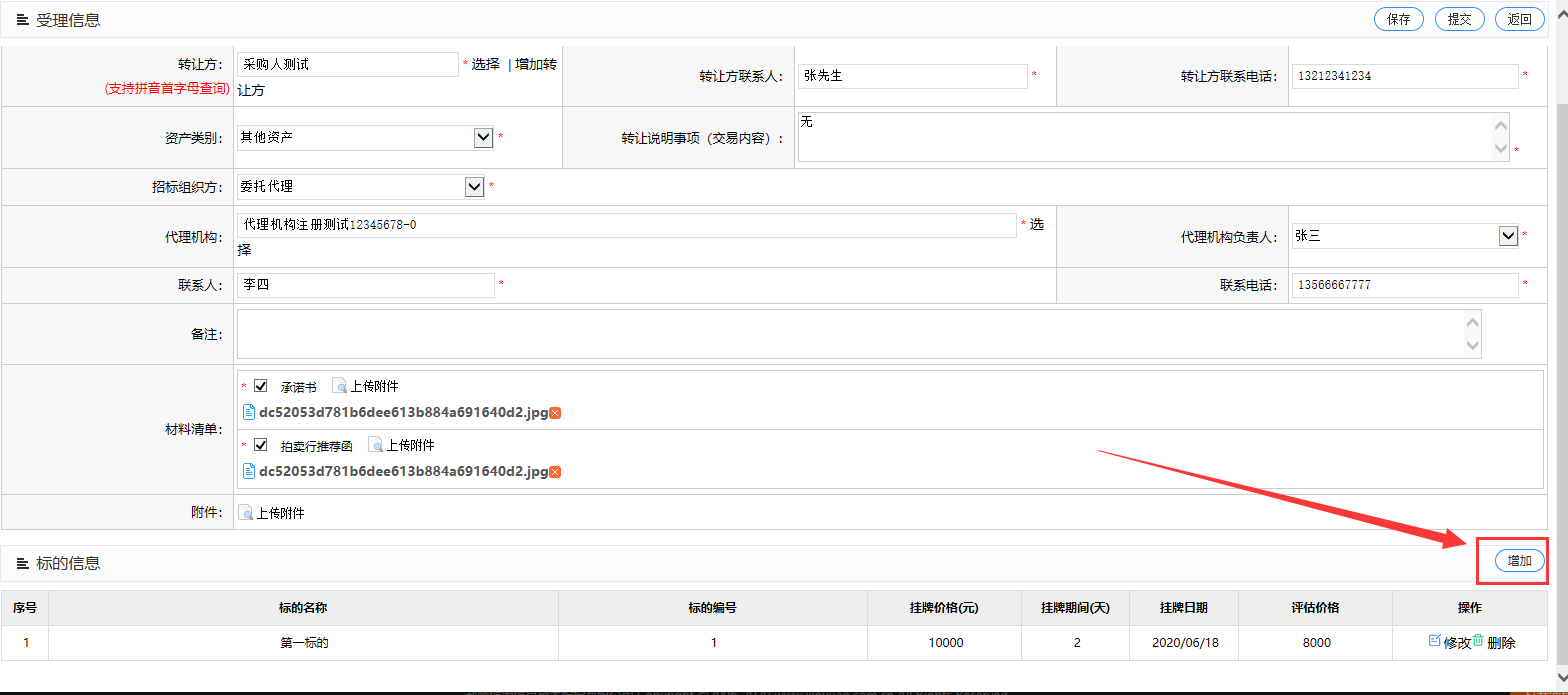


注意事项：按下方表格指导选择

|  |  |
| --- | --- |
| **交易类别：选择‘实物资产类’** | **交易方式：选择‘拍卖’** |
| **转让方：选择自己单位** | **招标组织方：选择‘委托代理’** |
| **项目编号：系统自动生成，点击生成按钮即可** | |
| **代理机构：搜索委托的代理（拍卖）机构名称并选择**  **代理机构负责人：与代理（拍卖）机构沟通要选择的负责人** | |

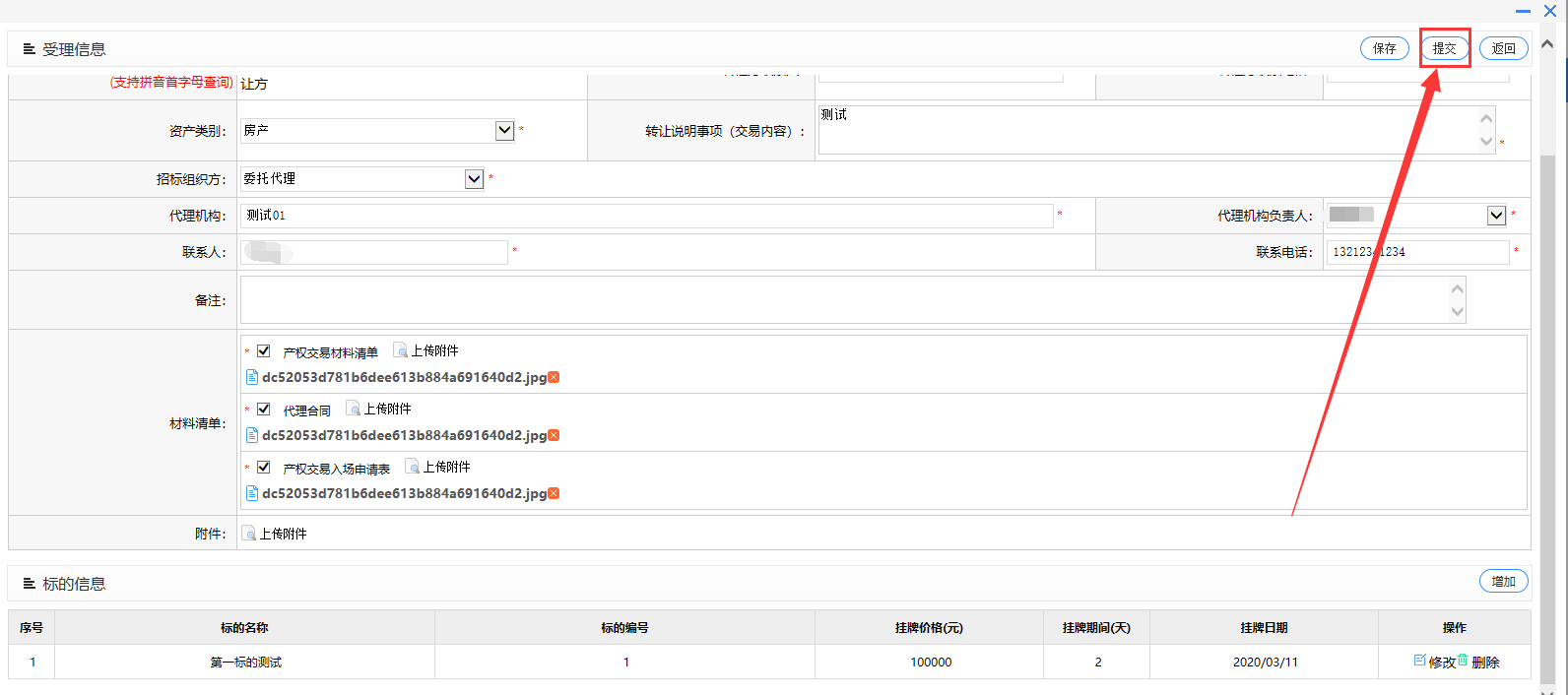
其他信息转让方根据实际情况如实填写，并上传相关附件即可。

受理信息录入和相关材料填写上传完成后，在页面下方右侧增加标的信息，点击【增加】按钮，增加相应的标的信息，如有多个标的，多次增加即可，如下图：

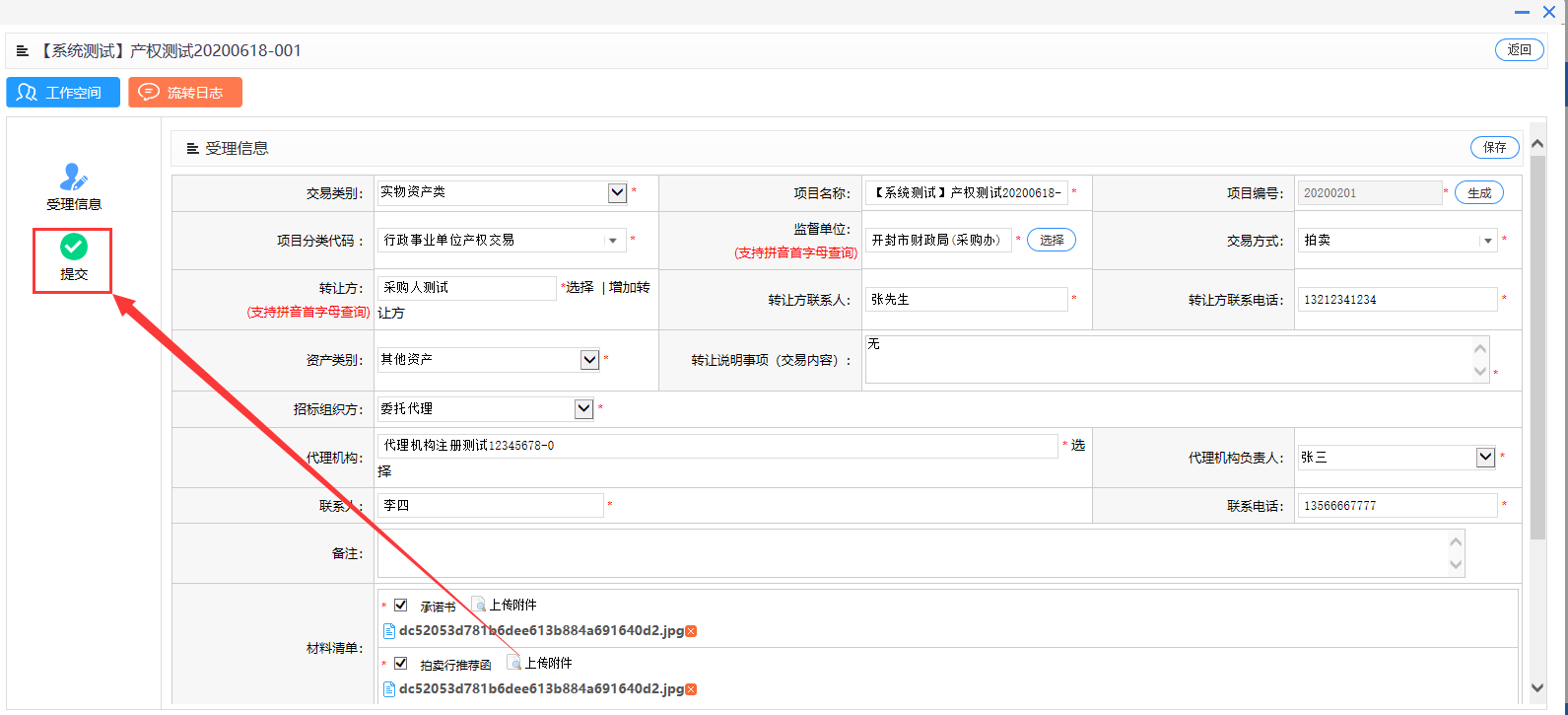




核对受理信息和标的信息是否填写正确及完整，点击右上角的【提交】按钮，等待相关中心人员进行审核。



再弹出页面进行最后信息审查，如发现有误可直接在此页面进行修改，修改后点击右上角保存按钮，确认无误后点击提交，等待审核。 如下图：

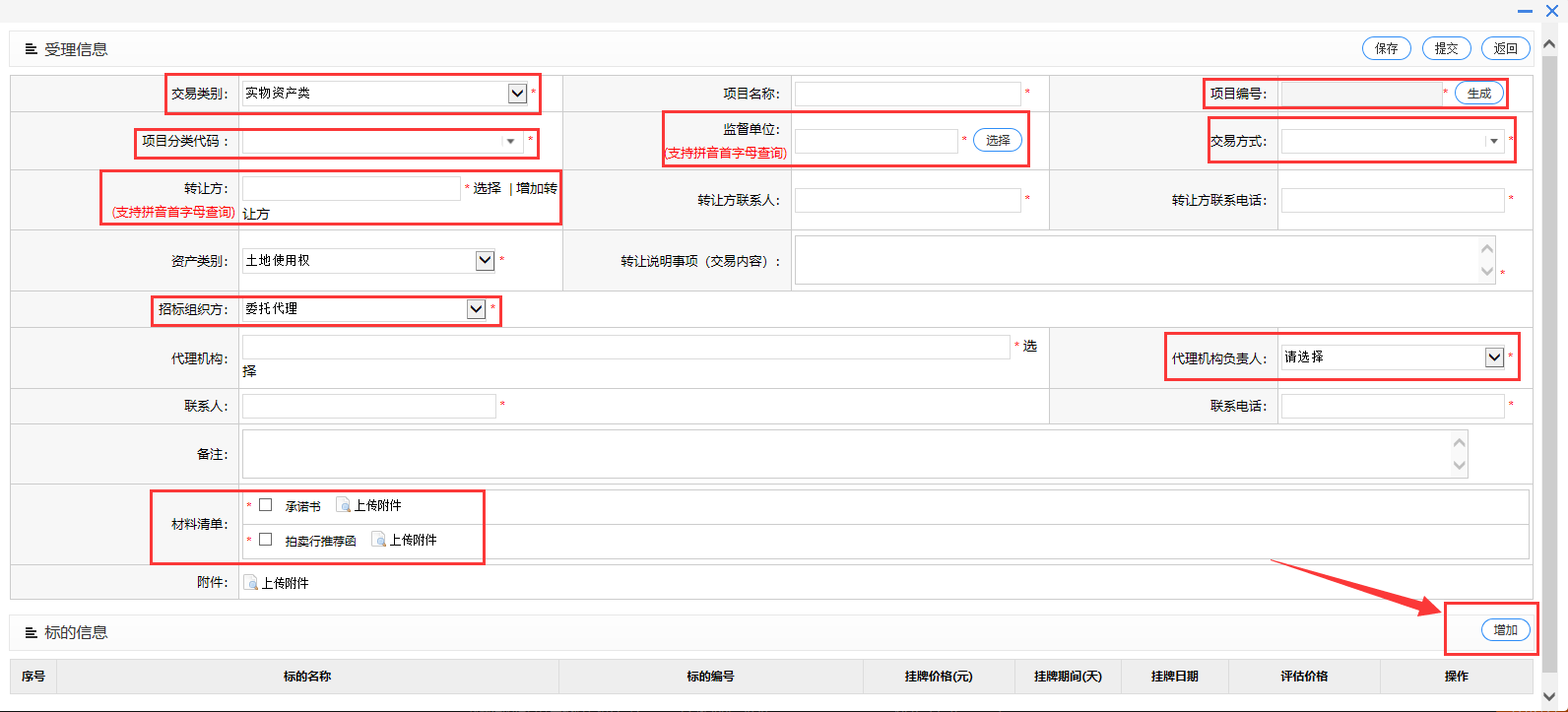


### 2.2代理（拍卖机构）项目入场

登录系统后在左侧功能列表，点击【项目受理】，选择产权交易-进场受理，点击【新增受理】后我们会弹出来一个页面按照页面的要求填写相关信息如下图：



在打开页面按照系统内受理信息内容据实填写，如下图：



一：受理内容填写指导

|  |  |
| --- | --- |
| **交易类别：选择‘实物资产类’** | **交易方式：选择‘拍卖’** |
| **转让方：搜索业主单位并选择，如未找到联系交易中心或者技术人员添加** | **项目编号：系统自动生成，点击生成按钮即可** |

注：交易方式只能选择【拍卖】，请勿选错。

二：转让方添加

若系统内经搜索无转让方，需提供事业单位法人证书或营业执照图片，并按照以下格式提供相关信息：

单位名称：

统一社会信用代码号：

法人代表：

单位地址：按证书上的注册地填写

联系人：负责本次项目的联系人

联系人手机号：

联系人邮箱：

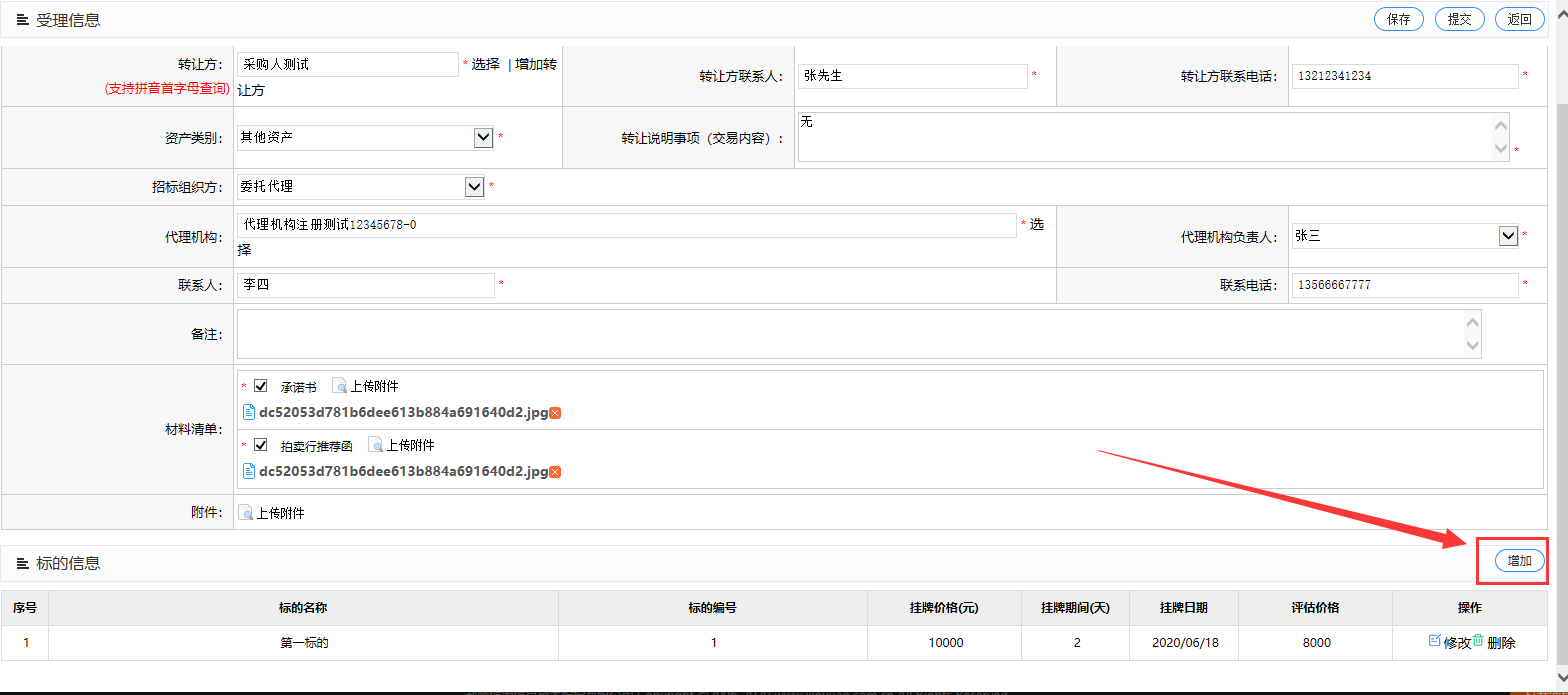
三：代理机构负责人选择

如下图，在项目进场受理页面选择代理机构负责人时，点击下拉列表，所选择的数据（负责人名称）要和下图中右上角标记框里面一致，如不一致，会导致中心负责人审核通过后代理（拍卖）公司在项目列表看不到受理的项目信息。



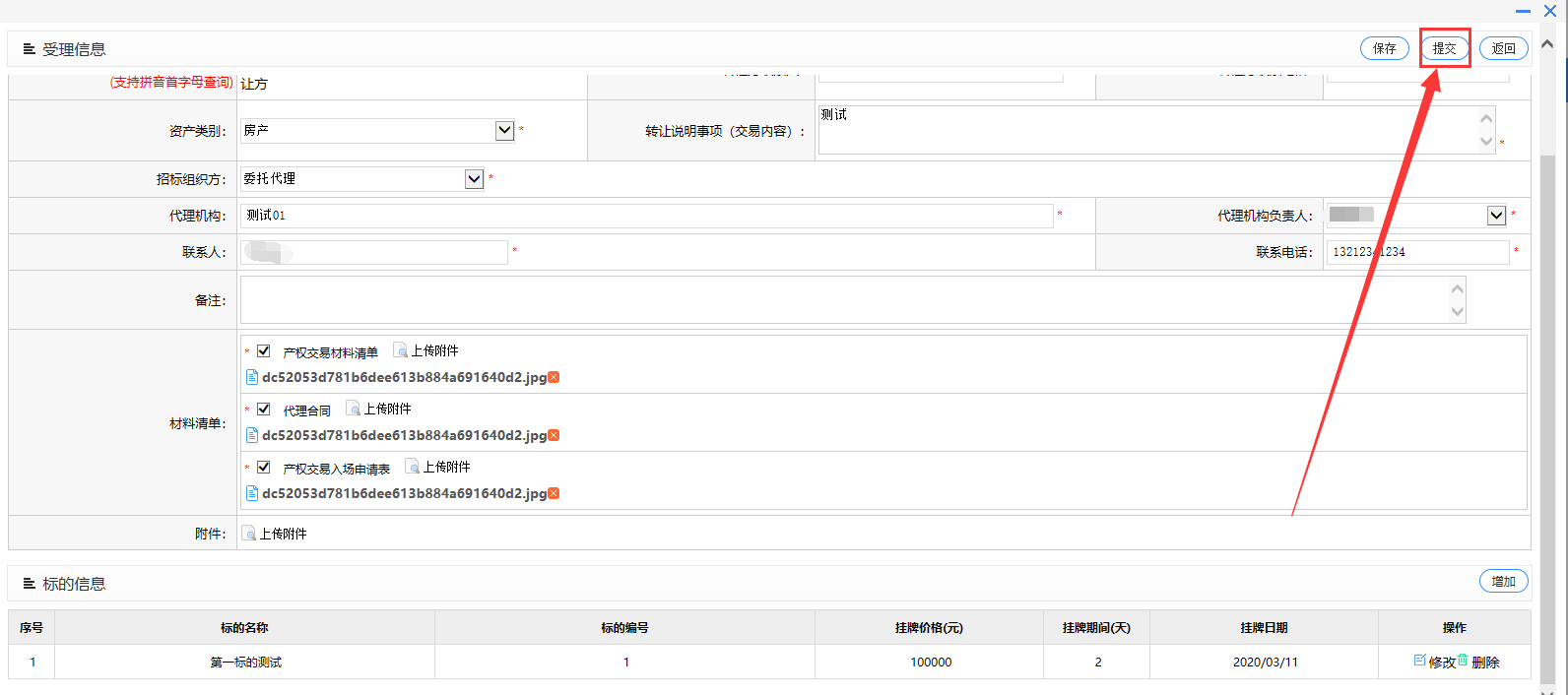
其他信息转让方根据实际情况如实填写，并上传相关附件即可。

受理信息录入和相关材料填写上传完成后，在页面下方右侧增加标的信息，点击【增加】按钮，增加相应的标的信息，如有多个标的，多次增加即可，如下图：

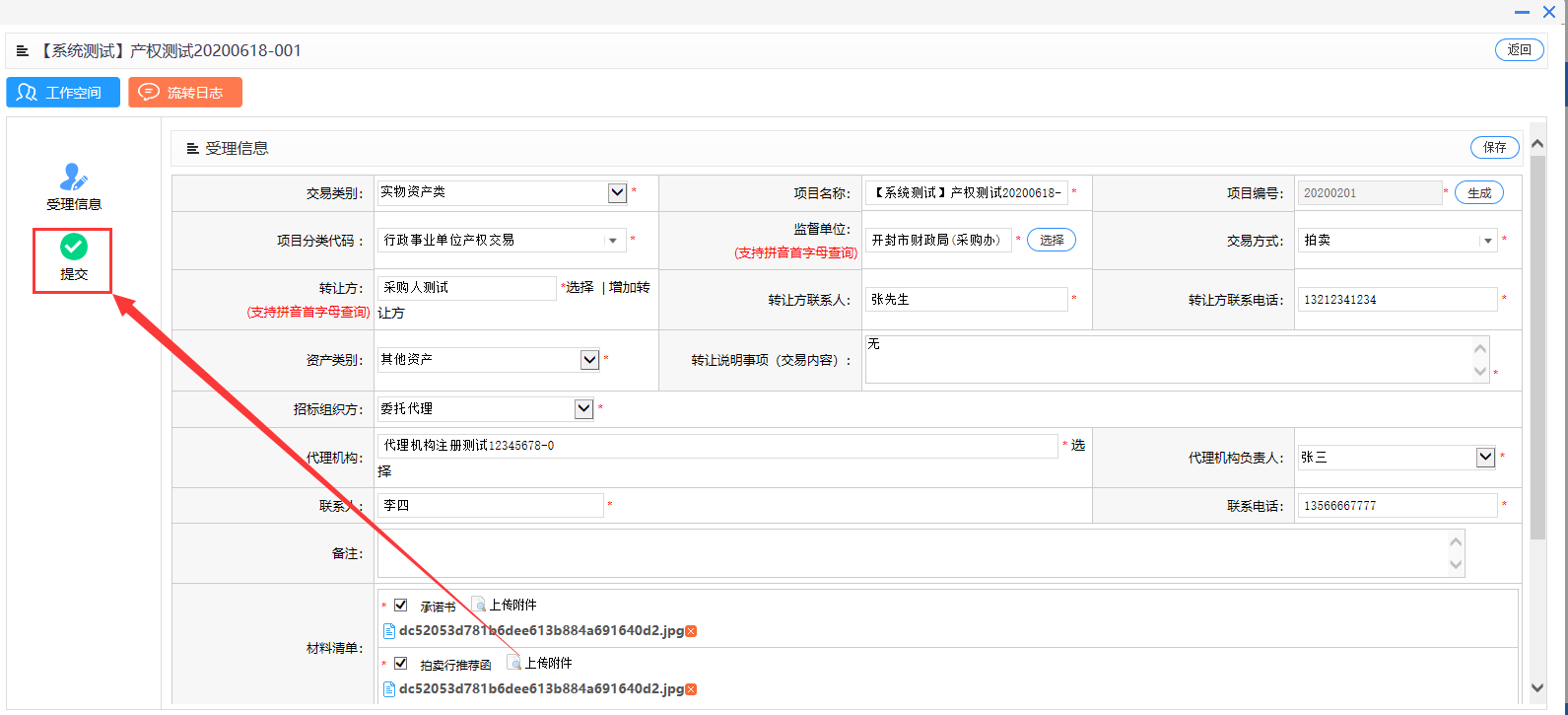




核对受理信息和标的信息是否填写正确及完整，点击右上角的【提交】按钮，如下图：

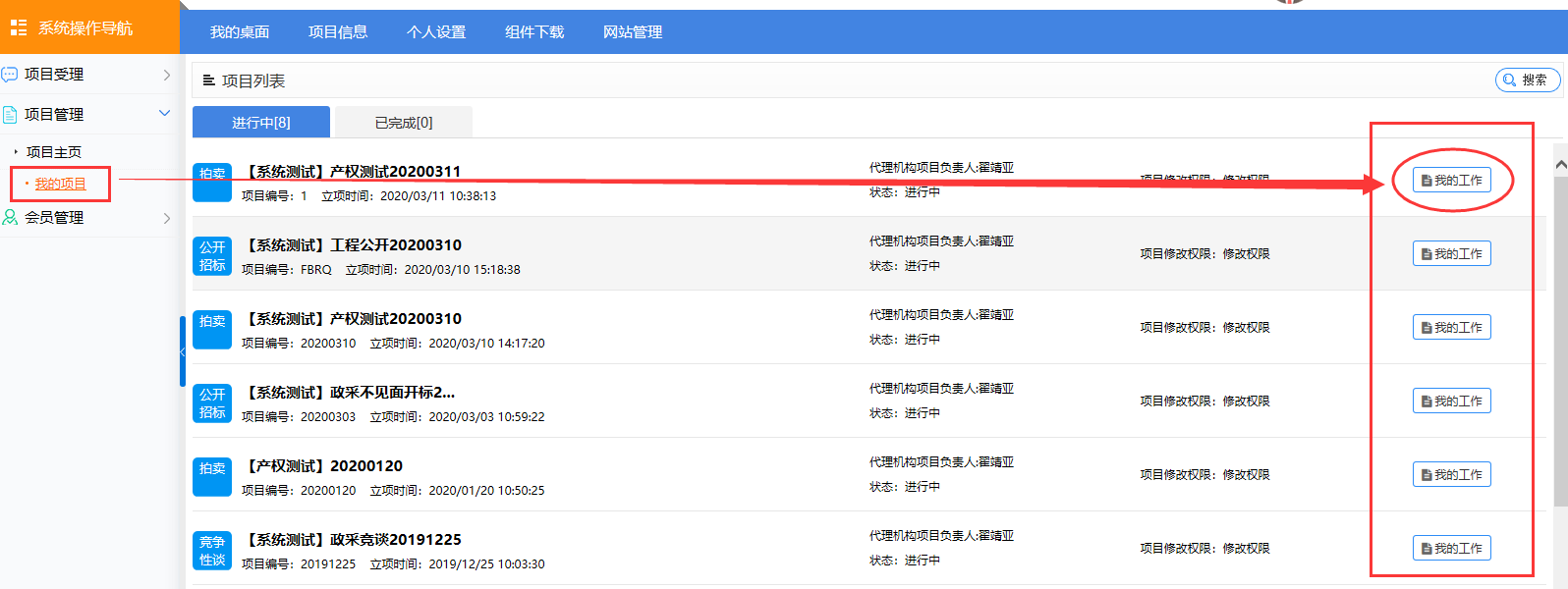


再弹出页面进行最后信息审查，如发现有误可直接在此页面进行修改，修改后点击右上角保存按钮，确认无误后点击提交，等待审核。 如下图：



### 2.2项目管理

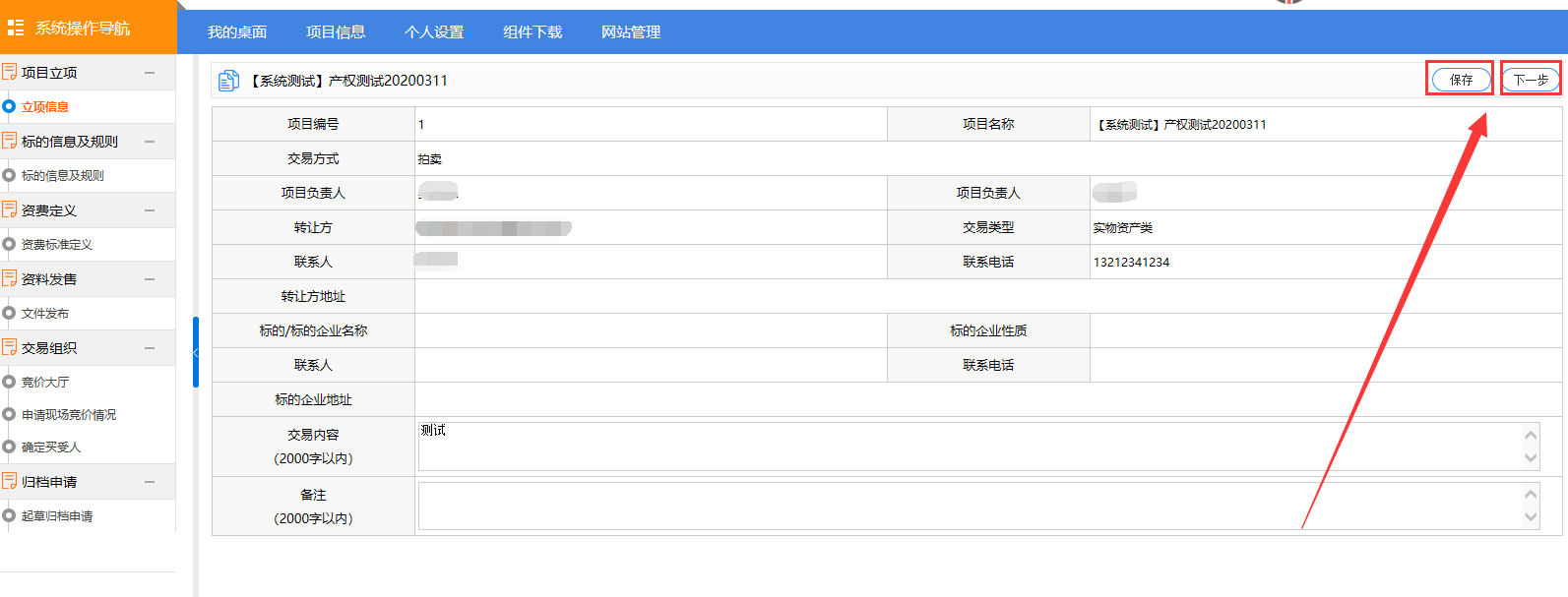
项目入场审核通过后，代理（拍卖）公司登陆系统，点击左侧【系统操作导航】-【项目管理】-【我的项目】，会展示该代理（拍卖）机构代理的项目列表，分为【进行中】和【已完成】两类，点击【我的工作】会在左侧【系统操作导航】展示项目引导性功能树，如下图所示：





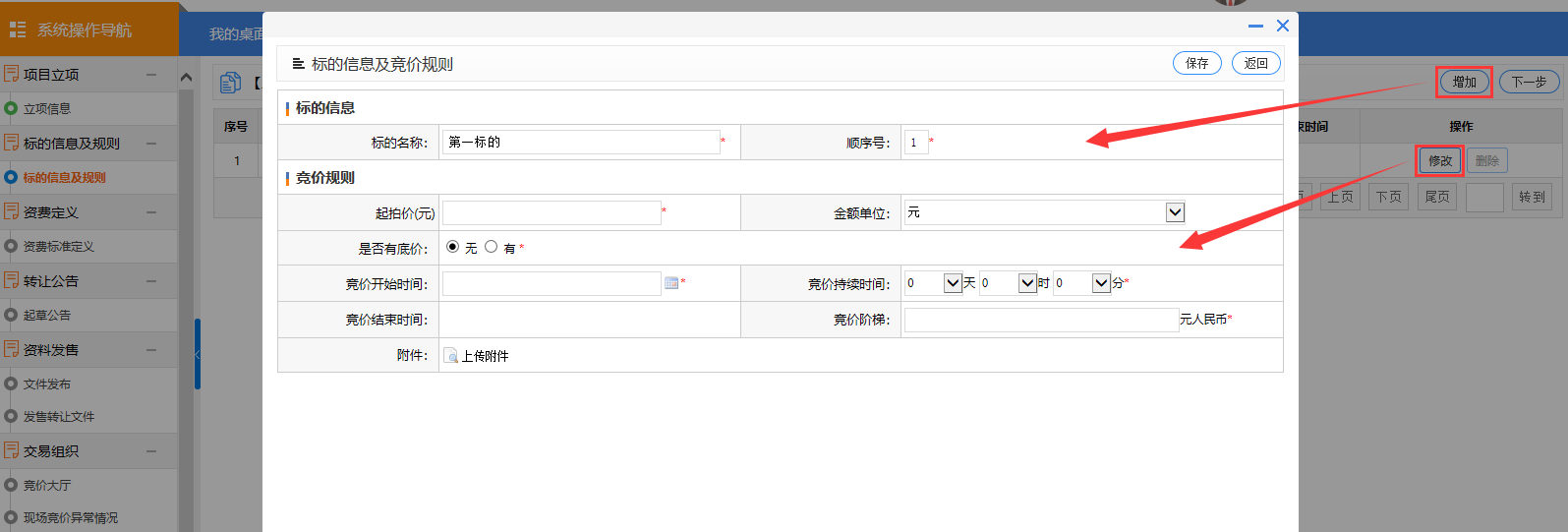
### 2.3立项信息

点击立项信息，可以看到项目立项信息，可再次核对，无误后点击保存，在点击下一步，如下图：



### 2.4标的信息规划

上个环节点下一步后流转到标的信息及规划，点击修改按钮，对该标的的竞价规则进行设置， 也可直接在页面上方点击新增按钮进行新的标的添加，如下图：



注意：上图中的金额单位元和万元代理（拍卖）机构可以自行切换，根据实际情况选择即可。

核对标的信息，确认无误后点击‘下一步’

# 第3章 资费定义

切记：标书费收取和保证金收取设置谨慎操作，因为保证金和标书费采取线上收取，和银行系统有对接，一旦进行设置保存后，不能进行修改，如因设置错误，造成监管平台通报自行负责

资费定义是设置标书费收取情况和保证金收取情况，根据系统向导设置然后保存下一步，如下图：

### 3.1标书费设置页面

标书费根据当地中心实际情况进行设置（此处未不采取线上收取标书费，如有收取可联系中心技术人员进行指导设置）此情况直接进行保存。



### 3.2保证金设置页面



注意：金额单位是万元

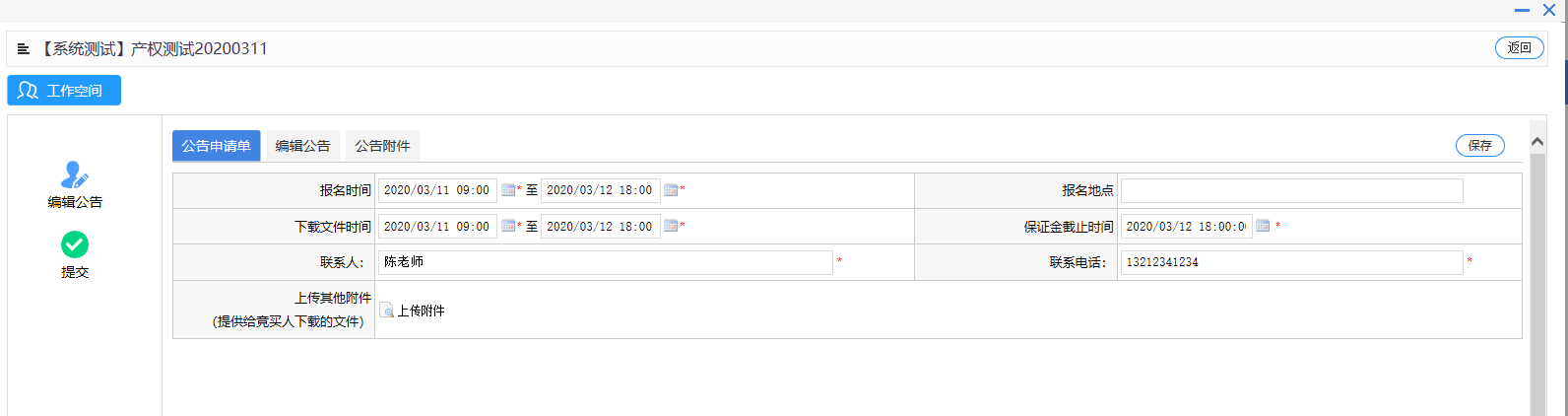
由于测试项目此处设置不收取，代理（拍卖）机构需根据实际情况设置，设置完成后点击【保存】按钮再点击下一步流转到下一个环节。

# 第4章 拍卖公告及拍卖文件设置

### 4.1拍卖转让公告

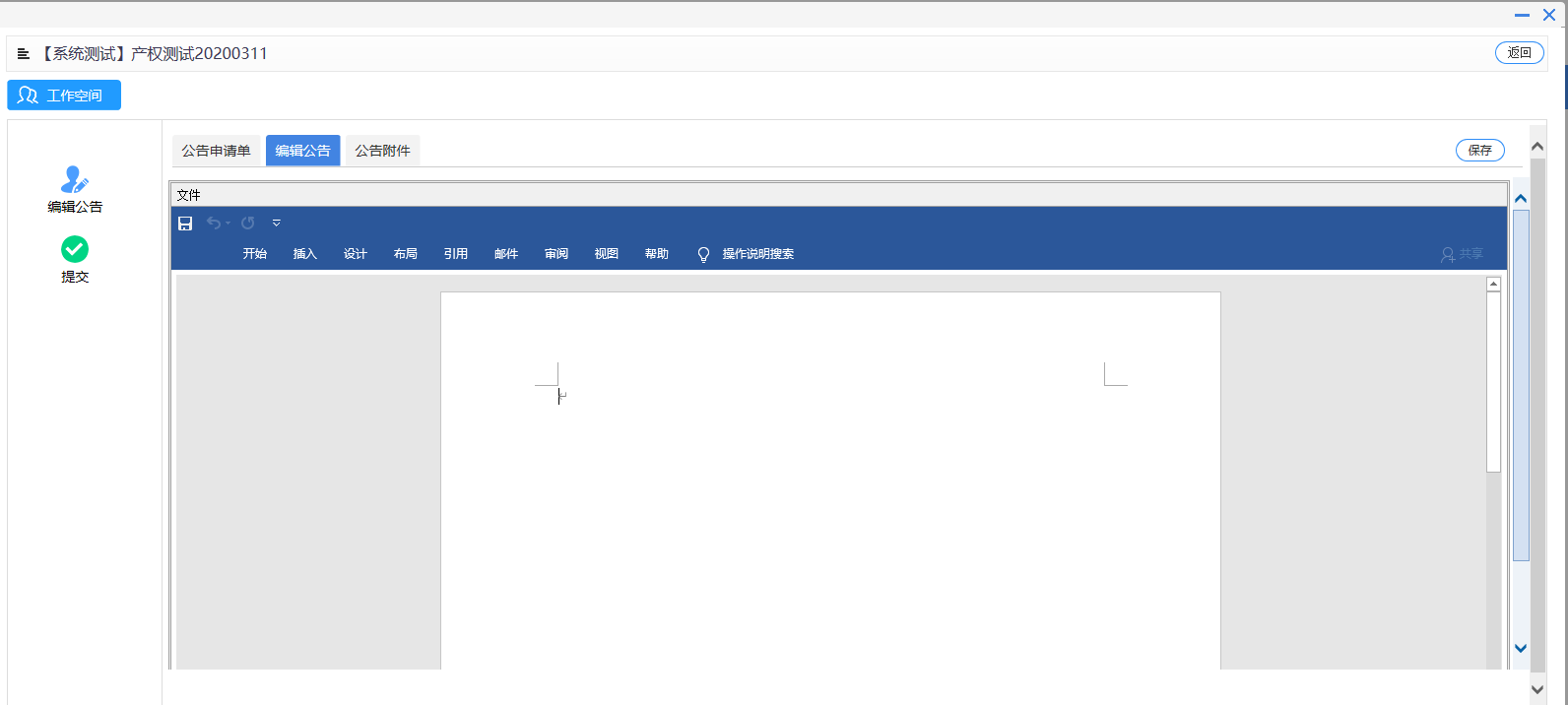
点击左侧功能栏起草公告，弹出公告信息编辑页面，如下图：

一：填写公告申请单内容



填写完成后保存。

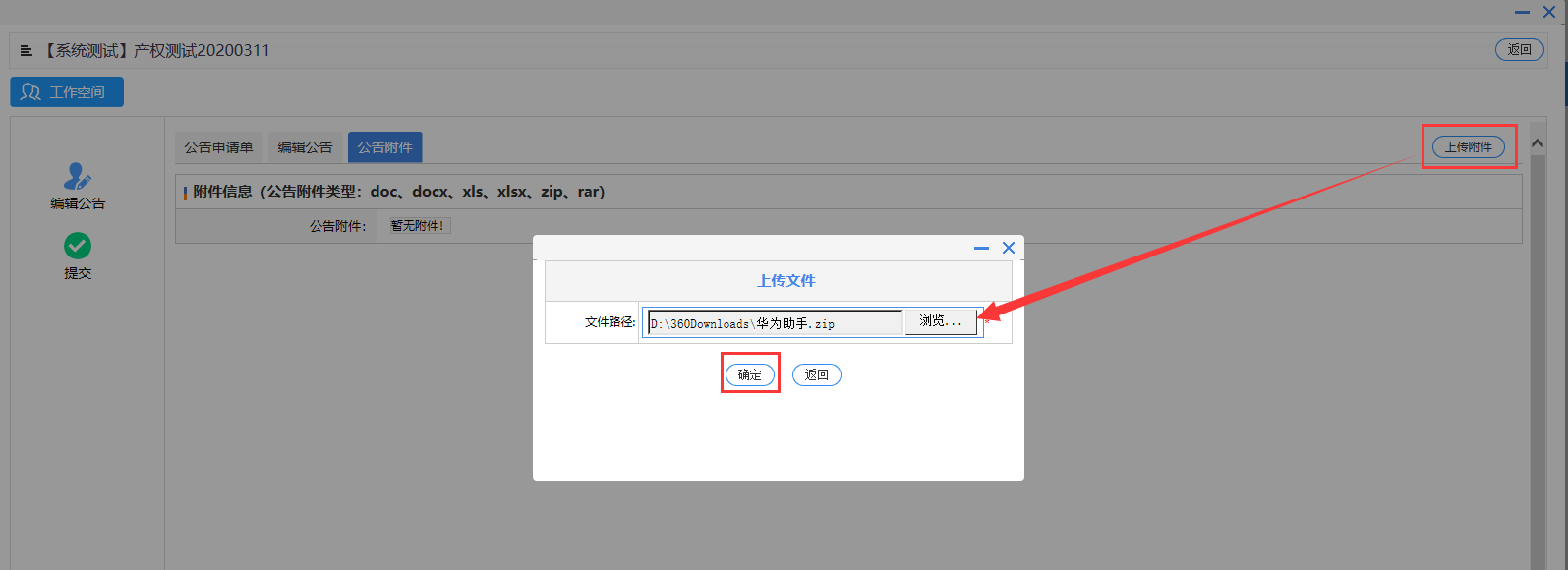
二：编辑公告内容



把拍卖公告编辑好后粘贴此处或者在编辑框内进行编写，编写完成后点击上图中右上角保存按钮。

三：编辑公告附件

在下图中箭头指向位置选择上传附件，附件以压缩包形式上传，在弹出窗口浏览文件所在目录，选择文件，点击确定，待上传进度结束后提示附件保存成功即可。



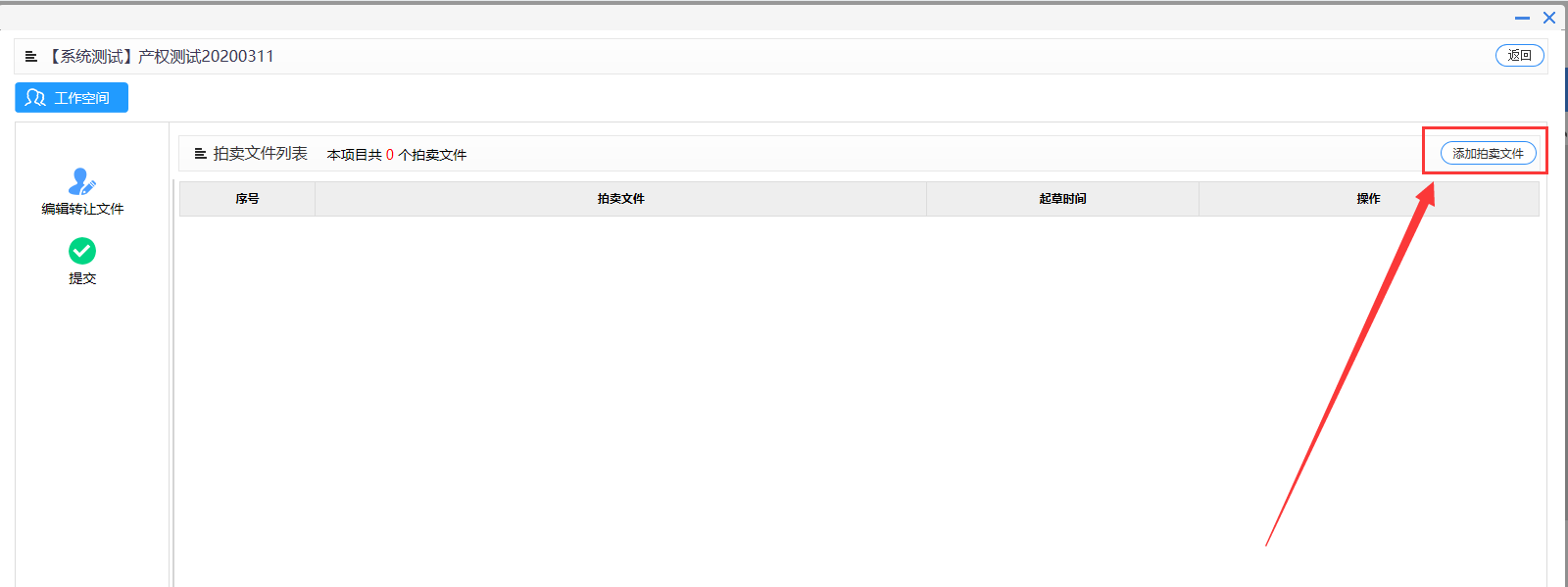
核对公告信息是否完善，点击左侧绿色‘提交’按钮进入公告审核流程。

### 4.2转让拍卖文件设置

待拍卖转让公告审核流程结束，代理（拍卖）机构登录系统在首页待办事项模块可看到本项目的拍卖转让文件待办消息，也可以进入我的项目流程中进行拍卖转让文件的设置，如下图：



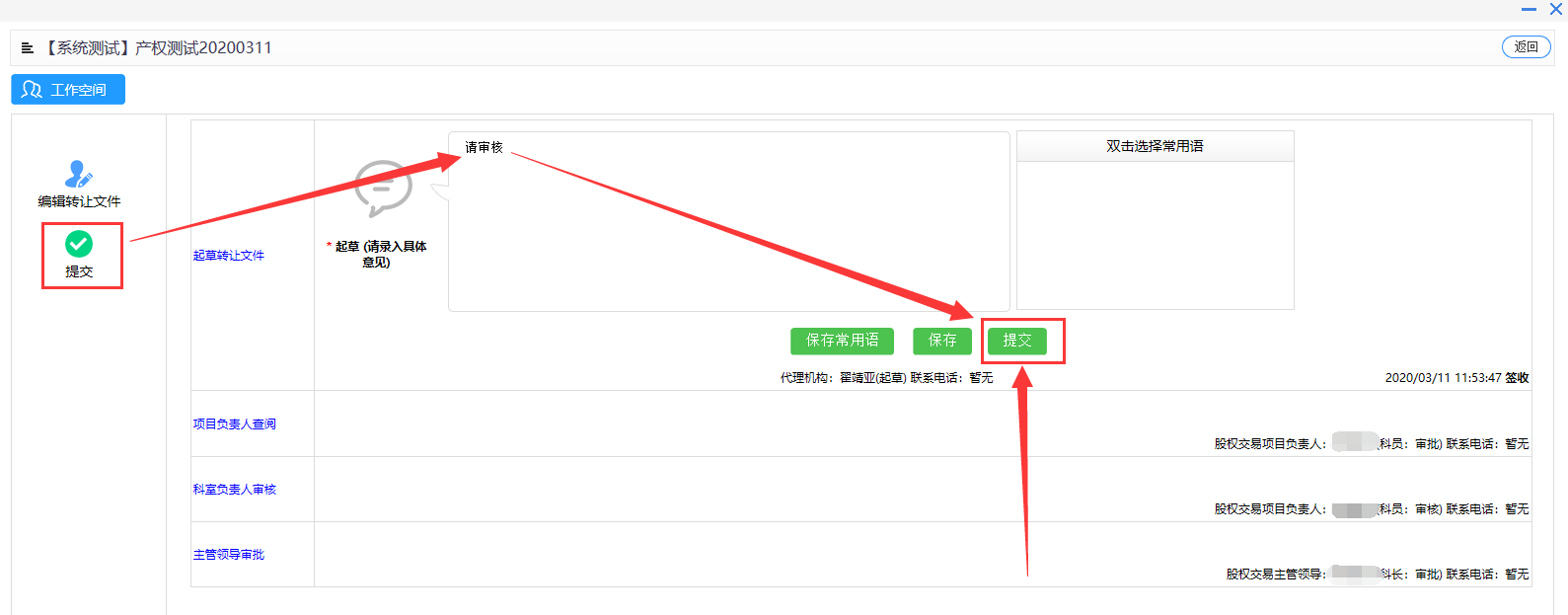
点击查看，打开文件编辑页面，在下图中右侧标记框选择‘添加拍卖文件’



点击后弹出拍卖文件的编辑框，可直接将内容进行粘贴保存，若有附件需要上传点击显示附件列表，选择‘上传附件’找到文件所在路径选择即可上传。设置完成后点击保存按钮。如下图：



保存后在页面左侧点击绿色【提交】按钮进行文件审核流程。

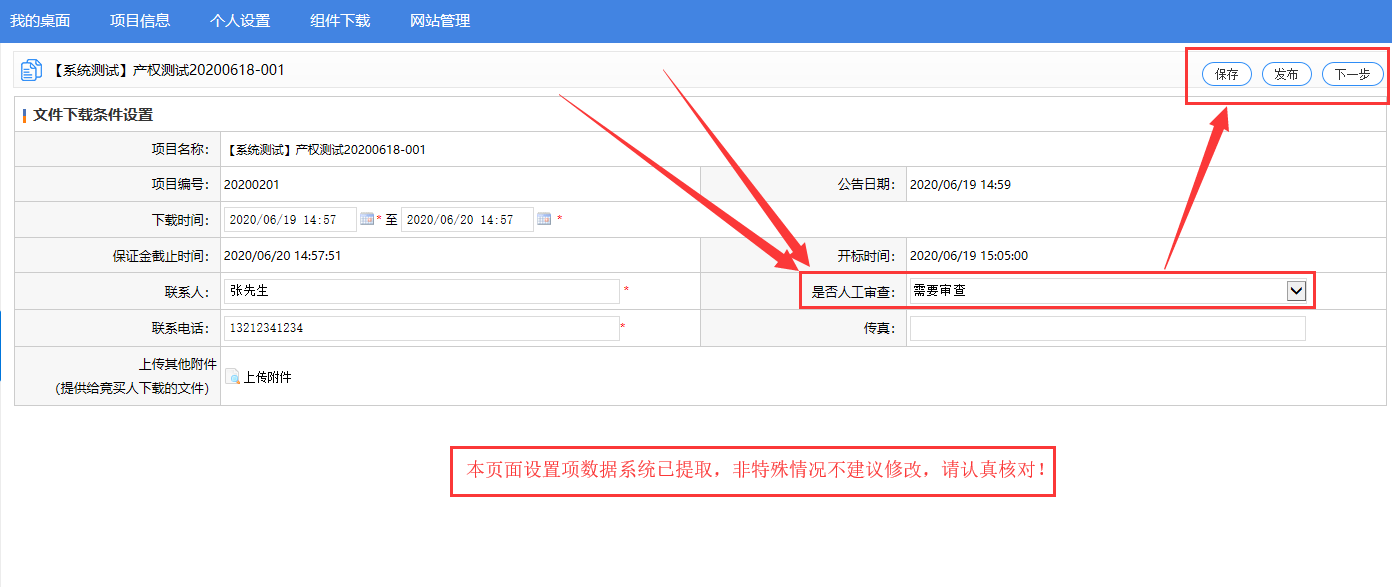


### 4.3文件发布

**温馨提示：文件发布需要代理（拍卖机构）点击发布后竞买人才能进行报名。**

待拍卖文件审核流程结束后，进入我的项目找到该项目功能流程，点击文件发布，进行文件下载条件设置，是否人工审查设置需要审查，此时数据已有上面环节自动提取到本页面，如有误需向中心负责人沟通后进行修改，无其他情况不建议修改，若因自行修改造成竞买人参与项目受到影响自行负责。

注意：是否人工审查：设置需要审查



操作如下：设置需要审查后，点击页面【保存】→【发布】→【下一步】，如上图：

# 第5章 竞价大厅

### 5.1竞价大厅

等到拍卖开始时间到了，代理（拍卖）机构点击竞价大厅，进入拍卖大厅，可实时查看竞标情况，如下图：





1. 限时竞价申请中

自由竞价结束之后4分钟内，竞买人选择是否参加限时竞价，如果有些报价竞买人不少于2家，并申请了限时竞价，则会进入限时竞价程序

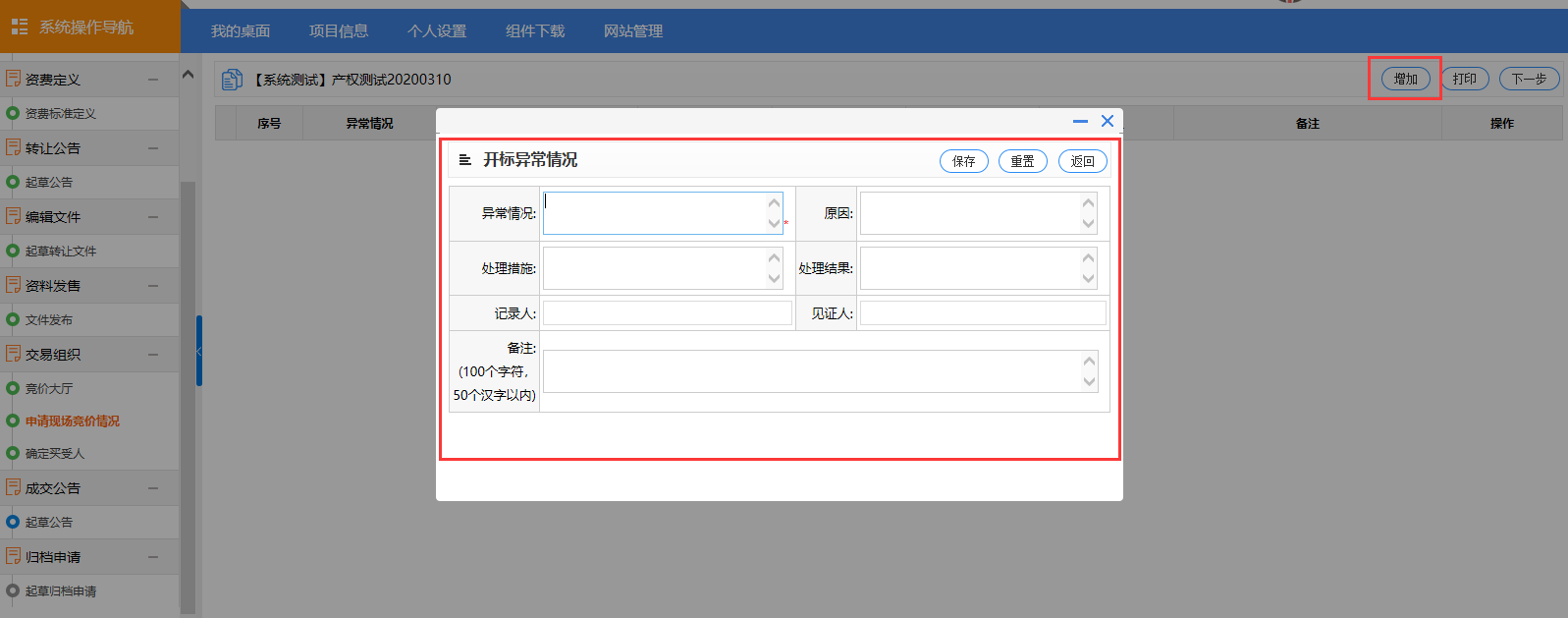
1. 限时竞价进行中

限时竞价阶段，任何一个竞买人出价，4分钟倒计时重新计时，直至无人出价。



### 5.2竞价异常情况

若在竞价过程中有异常情况，代理（拍卖）机构在系统内进行录入填写。无则直接点击下一步，如下图：



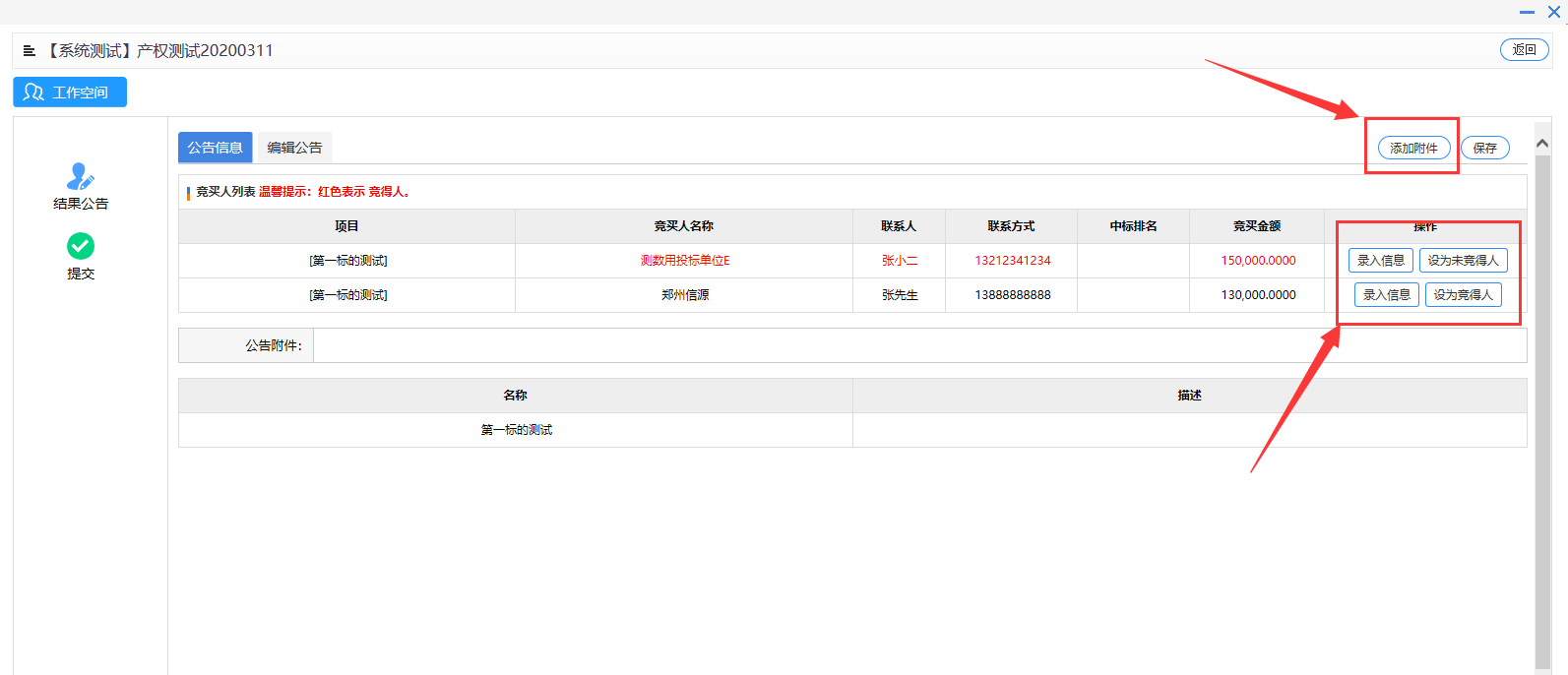
### 5.3确定竞得人

点击确定竞得人，核对标的竞得人数据是否无误，点击下一步，如下图：

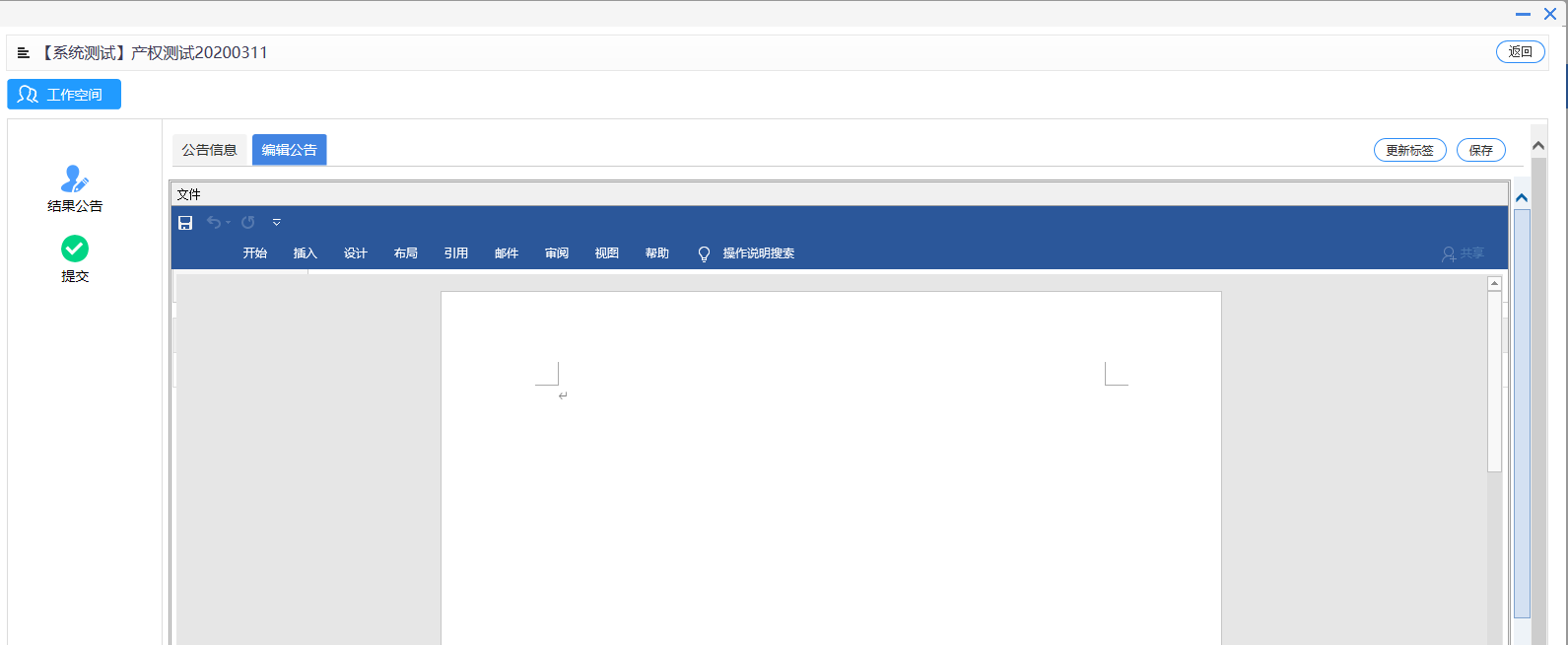


# 第6章 成交公告发布

点击功能栏起草公告，跳转成交公告页面，在此页面可以进行竞得人设置和公告附件（附件上传不再进行操作叙述）的设置，如下图：



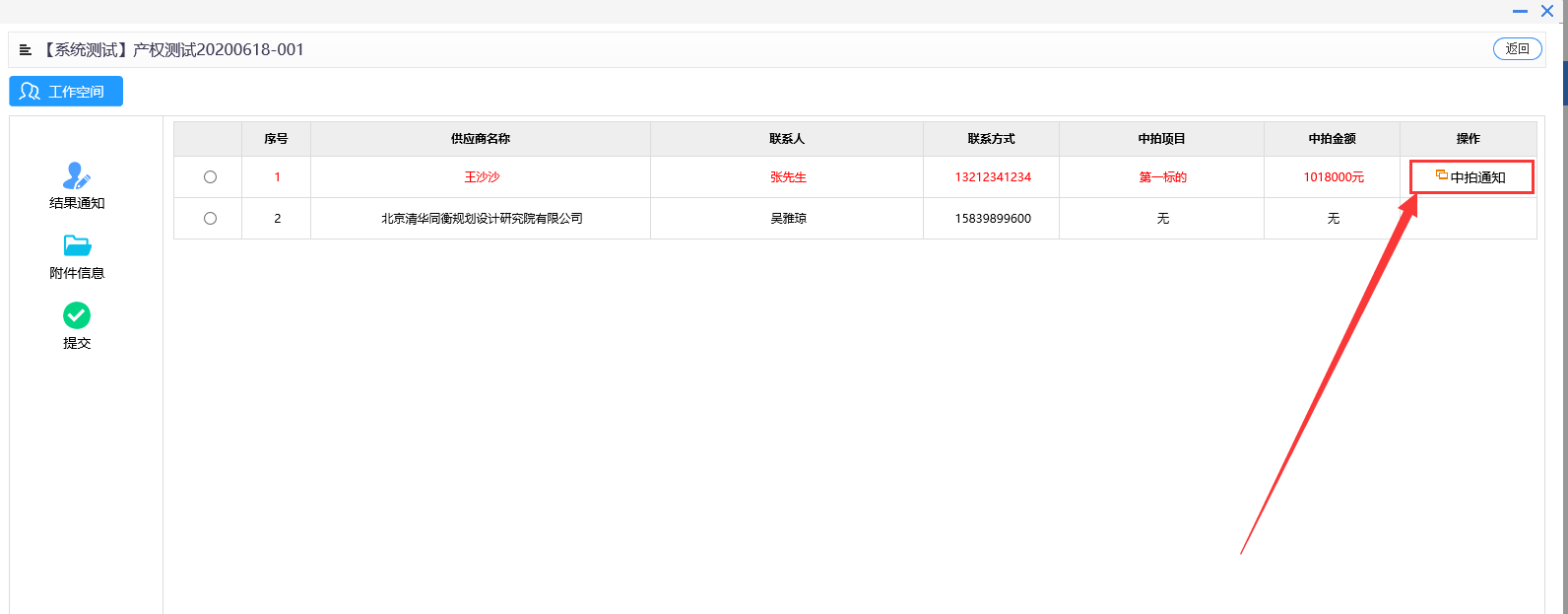
切换页面编辑公告，在编辑框内录入成交公告内容，保存后，点击左侧功能栏【提交】按钮进入成交公告审核流程，如下图：



# 第7章 交易签证书

结果公告发布后，代理（拍卖）机构发起交易签证书结果通知，点击‘交易签证书’在打开页面中拍人一栏录入中拍通知的内容，如下图：

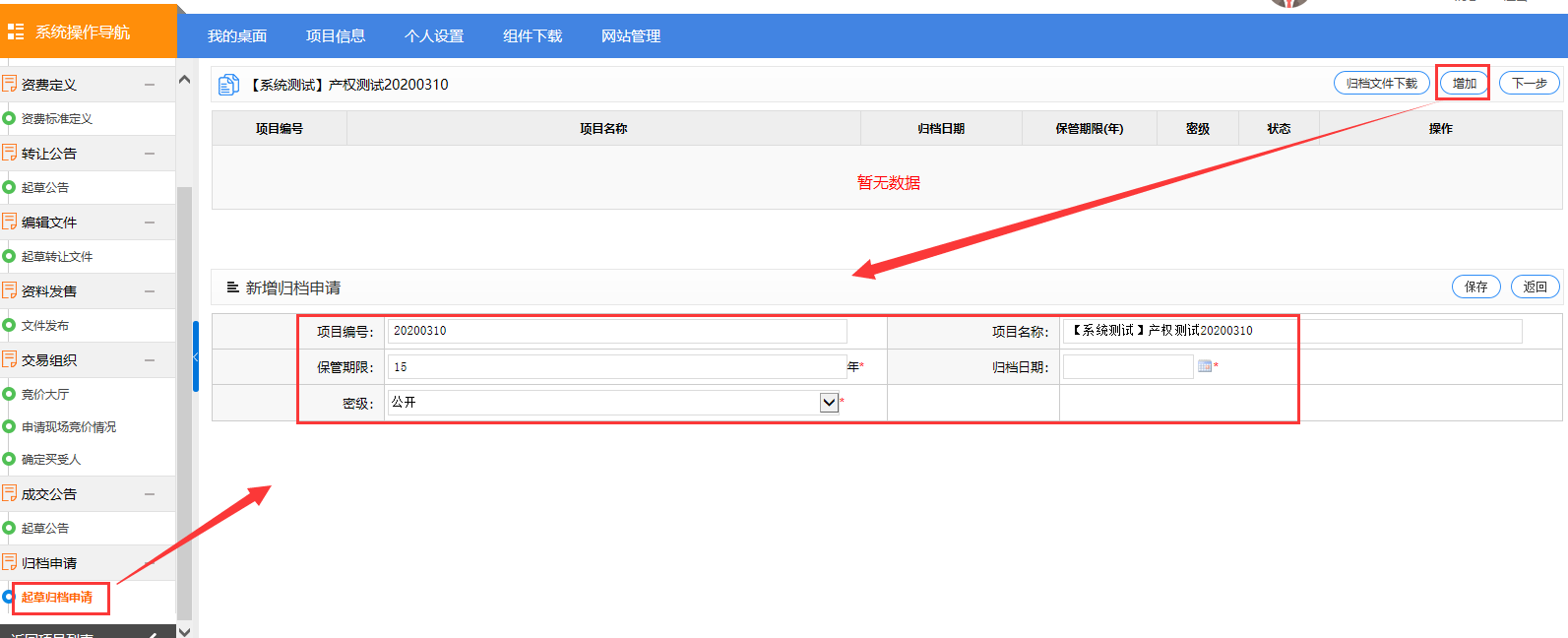




中拍通知内容录入后保存，如需上传附件在上图中左侧‘附件信息’点击上传即可，核对内容，无误后点击‘提交’按钮，等待中心相关人员审核。

# 第8章 归档申请

选择起草归档申请，点击右上侧增加按钮，在页面下方完善归档申请信息，点击保存，如下图：



保存后在归档信息条目点击提交按钮，

