

招采进宝平台

招采进宝

**操作手册**

(投标人/供应商分册)

2022年01月

## 目 录

1.	注册.....	1
2.	用户登录.....	5
3.	招标项目.....	7
3.1	投标人报名与邀请回执.....	7
3.1.1	投标人报名.....	7
3.1.2	邀请回执.....	7
3.2	购买文件.....	8
3.2.1	购买预审文件.....	8
3.2.2	购买预审/招标文件.....	9
3.2.3	下载文件.....	11
3.3	澄清管理.....	11
3.3.1	资格预审文件澄清.....	11
3.3.2	招标/采购文件澄清.....	12
3.4	投标文件管理.....	14
3.4.1	客户端编制投标文件.....	14
3.4.2	绑定 CA 证书.....	14
3.4.3	递交投标文件.....	16
3.5	参与线上开标.....	18
3.5.1	签到.....	18
3.5.2	开标异议.....	21
3.5.3	解密.....	22
3.5.4	签名.....	24
3.6	中标候选人公示查看.....	26
3.7	中标结果公告查看.....	27
3.8	中标通知书查看.....	27
4.	企业采购项目.....	28
4.1	竞争性谈判项目.....	28
4.1.1	报名及邀请回执.....	28
4.1.2	购标.....	28
4.1.3	报价.....	28
4.1.4	成交通知书查看.....	29
4.2	竞争性磋商.....	29
4.2.1	报名及邀请回执.....	29
4.2.2	购标.....	29
4.2.3	报价.....	30
4.3	询比价.....	30
4.3.1	报名及邀请回执.....	30
4.3.2	购标.....	30
4.3.3	报价.....	30
4.3.4	成交通知书查看.....	30
4.4	竞价.....	30
4.4.1	报名及邀请回执.....	30

4.4.2	购标	31
4.4.3	报价	31
4.4.4	成交通知书查看	31
4.5	单一来源	31
4.5.1	邀请回执	31
4.5.2	购标	31
4.5.3	报价	31
4.5.4	成交通知书查看	31
5.	政府采购项目	32
5.1	报名及邀请回执	32
5.2	购标	32
5.3	递交响应文件	32
5.4	开启	32
5.5	成交候选公示查看	32
5.6	成交结果公告查看	32
5.7	成交通知书查看	32
5.8	供应商点击项目工作台的【成交通知书查看】按钮进入查看成交结果 通知书页面，页面同招标项目的章节 3.8 中标通知书查看	32
6.	无 CA 项目	33
6.1	制作投标文件	33
6.2	递交投标文件	39
6.3	开标解密	40
6.4	开标签名	42

## 1. 注册

The registration form is divided into three steps: 1. Account Registration, 2. Type Selection, and 3. Basic Information. Step 1 includes the following elements:

- 姓名: 请输入姓名 (A)
- 手机号: 请输入手机号 (B)
- 短信验证码: 请输入短信验证码 (C) with a 发送验证码 button.
- 密码: 请输入密码 (D)
- 确认密码: 请输入确认密码 (E)
- 立即注册 button (F)
- 邮箱注册 button (G)
- 同意并愿意遵守《用户协议》及《隐私策略》 (H)

(图 1-1)

### 操作说明:

- A: 选择密码登录方式，输入用户名和密码
- B: 选择 CA 登录方式，前提条件必须插入和绑定 CA
- C: 选择短信登陆方式，输入手机号码、获取验证码登录
- D: 根据不同的登录方式，输入用户名、手机号码、邮箱
- E: 根据不同的登录方式，输入密码
- F: 点击【登录】可进入系统
- G: 点击【忘记密码】进入密码找回页面，可根据手机、邮箱、申诉找回，如图（1-2）
- H: 点击【注册】进入用户注册页面，目前仅为投标人注册，见 *投标人分册*

The account type selection interface is titled "请选择您当前所注册的账户的类型". It features the following options:

- 招标人 (A)
- 代理机构
- 我是供应商 (A)
- 专家 (A)

Below these are four sub-categories:

- B: 境内企业 (中国境内依法成立的工商企业和个体工商户)
- C: 境内机构 (中国境内的事业单位、机关、社会团体、司法行政机关及其他依法成立的单位)
- D: 境外主体 (境外依法成立的企业、机构和非政府组织等)
- E: 个人 (以个人名义直接向平台租户提供服务的自然人)

(图 1-2)

**操作说明：**

A: 点击选择不同角色，下方会切换不同角色账户类型的选项，目前系统只支持供应商和专家注册，此操作手册仅为投标人（供应商），专家注册见专家分册

B: 选择境内企业，跳转下个页面（图 1-3）

C: 选择境内机构，跳转下个页面

D: 选择境外主体，跳转下个页面

E: 选择个人，跳转下个页面

The screenshot shows a registration form with three steps: 1. Account Registration, 2. Type Selection, and 3. Basic Information. Step 2 is active. It contains two input fields: '企业名称' (Company Name) and '统一社会信用代码' (Unified Social Credit Code). Both fields are highlighted with red boxes and labeled 'A' and 'B' respectively. Below these fields is a blue button labeled '下一步' (Next Step), which is also highlighted with a red box and labeled 'C'.

(图 1-3)

**操作说明：**

A: 输入企业名称

B: 输入统一社会信用代码

C: 点击【下一步】，进入基本信息维护页面（图 1-4）

The screenshot shows the 'Basic Information' step of the registration process. It contains several fields for company information, each highlighted with a red box and labeled with a letter from A to I. The fields are: '企业名称' (Company Name) with the value '上海万德地产有限公司' (A); '统一社会信用代码' (Unified Social Credit Code) with the value '827182918382938291' (B); '供应商分类' (Supplier Classification) with a dropdown menu (C); '法定代表人' (Legal Representative) with the placeholder '请输入法定代表人' (D); '法定代表人证件类型' (Legal Representative ID Type) with a dropdown menu (E); '法定代表人证件号码' (Legal Representative ID Number) with the placeholder '请输入法定代表人证件号码' (F); '注册资本' (Registered Capital) with the placeholder '请输入注册资本' and a unit '万元' (G); '成立日期' (Establishment Date) with a date picker (H); and '核准日期' (Approval Date) with a date picker (I).

* 企业类型	<input type="text" value="请选择"/>	J
* 注册地址	<input type="text" value="请输入注册地址"/>	K
* 登记机关	<input type="text" value="请输入登记机关"/>	L
* 所属行业	<input type="text" value="请选择所属行业"/>	M
* 经营范围	<input type="text" value="请输入经营范围"/>	N
详细地址	<input type="text" value="请输入详细地址"/>	O
邮政编码	<input type="text" value="请输入邮政编码"/>	P
* 统一社会信用代码证书	<input type="button" value="文件上传"/>	Q
	请上传50M以内的附件，附件只支持pdf,png,jpg,jpeg,gif格式	
* 法人授权书	<input type="button" value="文件上传"/>	R
	请上传50M以内的附件，附件只支持pdf,png,jpg,jpeg,gif格式	
* 电子公章	<input type="button" value="文件上传"/>	S
	请上传50M以内的附件，附件只支持pdf,png,jpg,jpeg,gif格式	
* 法人证件扫描件	<input type="button" value="文件上传"/>	T
	请上传50M以内的附件，附件只支持pdf,png,jpg,jpeg,gif格式	
公司章程	<input type="button" value="上传文件"/>	U
	请上传50M以内的附件，附件只支持pdf,ppt,pptx,doc,docx格式	
企业介绍附件	<input type="button" value="上传文件"/>	V
	请上传50M以内的附件，附件只支持pdf,ppt,pptx,doc,docx格式	
	<input type="button" value="提交审批"/>	W

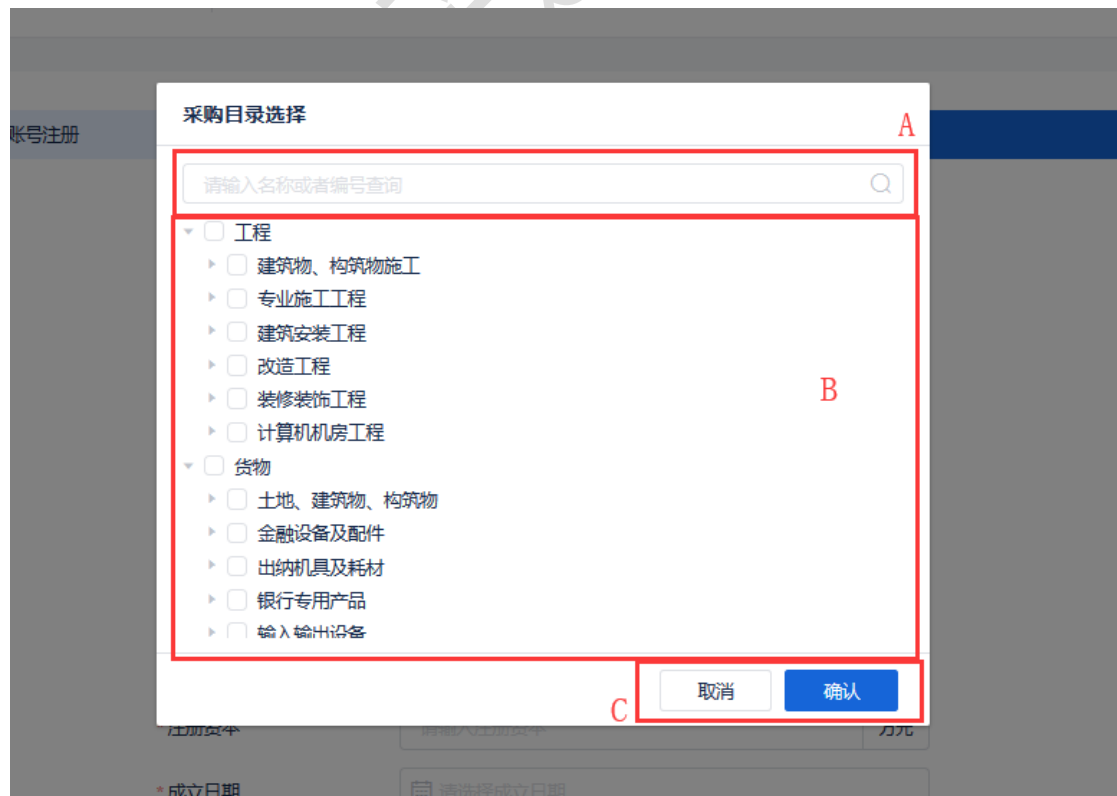
(图 1-4)

**操作说明：**

- A: 企业名称从上级页面带出，必填项，可修改
- B: 统一社会信用代码从上级页面带出，必填项，可修改
- C: 点击弹出采购目录弹窗选择供应商类别如（图 1-5），非必填项
- E: 输入法定代表人，必填项
- F: 点击弹出下拉框，选择证件类型，单选，必填项
- G: 输入注册资本，必填项
- H: 点击弹出日历弹窗,选择成立日期，必填项
- I: 点击弹出日历弹窗,核准日期，必填项
- J: 点击弹出下拉框选择企业类型，单选，必填项

- K: 输入注册地址，必填项
- L: 输入登记机关，必填项
- M: 点击弹出下拉菜单选择所属行业，必填项
- N: 输入经营范围，必填项
- O: 输入详细地址，非必填项
- P: 输入邮政编码，非必填项
- Q: 点击【文件上传】，上传统一社会信用代码证书，必填项
- R: 点击【文件上传】，上传法人授权书，必填项
- S: 点击【文件上传】，上传电子公章，必填项
- T: 点击【文件上传】，上传法人证件扫描件，必填项
- U: 点击【文件上传】，上传公司章程，非必填项
- V: 点击【文件上传】，上传企业介绍附件，非必填项
- W: 点击【提交审批】，供应商注册信息提交至审核人审批，审批通过后，所注册的供应商账号则可以在（图 1-1）登录使用。

采购目录选择操作：



(图 1-5)

### 操作说明：

A: 查询框，输入采购目录名称或者编码进行快捷查询

B: 选择采购目录，勾选项，支持多选

C: 点击【确认】，勾选信息带入供应商分类输入框，点击【取消】退出当前弹窗

## 2. 用户登录

输入各专区地址访问，进入如下页面：



(图 2-1)

### 操作说明：

A: 选择密码登录方式，输入用户名和密码

B: 选择 CA 登录方式，前提条件必须插入和绑定 CA

C: 选择短信登陆方式，输入手机号码、获取验证码登录

D: 根据不同的登录方式，输入用户名、手机号码、邮箱

E: 根据不同的登录方式，输入密码

F: 点击【登录】可进入系统

G: 点击【忘记密码】进入密码找回页面，可根据手机、邮箱、申诉找回，如（图 2-2）

H: 点击【注册】进入投标人账号注册页面（图 1-1）

## 忘记密码了?

需要重置密码，请在按以下提示进行操作。

 通过手机号找回密码 →

 通过电子邮箱找回密码 →

 通过人工申诉重置密码 →

[返回登录](#)

## 通过手机号找回密码

A

B  

C  [获取短信验证码](#)

D  

E

[返回登录](#)

(图 2-2)

## 操作说明：

A：以根据手机号码找回举例，输入手机号码，

B：根据图示输入验证码

C：点击【获取短信验证码】，系统发送随机验证码给用户，将收到的验证码在输入框中

D：输入密码框

E：点击【确定】，提交当前操作

## 3. 招标项目

### 3.1 投标人报名与邀请回执

#### 3.1.1 投标人报名

注：项目为公开需要报名时，投标人才可参加报名

投标人/供应商通过点击【实施管理】-【采购项目】-【我要参与】，进入公开招标的项目查询页面（图 3.1.1-1）



(图 3.1.1-1)

## 操作说明：

A：输入项目名称、编号、标段（包）名称、业主名称查询条件，系统自动筛选查询结果

B：开标时间为下拉框，可选择不同的值，系统自动筛选对应的的查询结果

C：点击【立即申请】，跳转至我的项目页面（图 3.2.2-1），所报名参与的项目也流转至此

D：点击【查看公告】，页面跳转到项目公告内容的查看页面

#### 3.1.2 邀请回执

注：邀请项目，投标人需要对投标邀请做反馈。

投标人通过【实施管理】-【我的项目】进入如下（图 3.1.2-1）所示：



（图 3.1.2-1）

投标人点击【邀请回执】，进入邀请回执确认页面，如（图 3.1.2-2）



（图 3.1.2-2）

操作说明：

- A：选择是否参加，必填项
- B：输入回执电话，必填项
- C：点击【发送】，邀请回执信息发送至项目经理

## 3.2 购买文件

### 3.2.1 购买预审文件

资格预审文件购买操作步骤与招标/采购文件购买相同，操作详情见章节：3.2.2

### 3.2.2 购买预审/招标文件

投标人/供应商通过点击【实施管理】-【我的项目】-【我的项目】，进入已经参与的项目查询页面，如（图 3.2.2-1）



(图 3.2.2-1)

#### 操作说明:

- A: 可输入项目名称、编号、标段（包）名称、业主名称查询条件，系统自动筛选查询结果
- B: 参与状态、项目状态、开标时间为下拉框，可选择不同的值，系统自动筛选对应的的查询结果
- C: 点击【购买文件】，页面跳转到订单信息维护页面，如（图 3.2.2-2）
- D: 点击【项目工作台】，可进入项目的集中操作台页面

The screenshot shows a procurement system interface with the following elements highlighted by red boxes and letters:

- A:** Project information section including project name, project manager, and bid countdown.
- B:** Bidder contact person field.
- C:** Bidder mobile phone field.
- D:** Bidder email field.
- E:** Payment method dropdown menu.
- F:** Attachment upload button and file restrictions.
- G:** Invoice type selection (Electronic or Paper).
- H:** Invoice information maintenance button.
- I:** Invoice information input fields (Unit name, address, tax ID, phone, bank account).
- J:** Order details table showing bid segment, project name, price, and total amount.
- K:** Save button.
- L:** Submit button.

标段编号	项目/标段(包)名称	发售单位	文件类型	文件出售方式	售价
xm20201016/01	上海睿智办公笔记本电脑大型采购	上海睿智有限公司	招标文件	按标段出售	¥1000 (元)
					合计实价: ¥1000

(图 3.2.2-2)

### 操作说明:

- A: 显示项目名称、项目经理名称以及购标倒计时, 购标倒计时截止后, 则无法购买文件
- B: 购标联系人默认带出, 可修改, 必填项
- C: 联系人手机默认带出联系人手机号码, 可修改, 必填项
- D: 输入联系人邮箱, 必填项
- E: 点击弹出下拉框, 多种支付方式可供选择, 单选, 必填项
- F: 上传附件, 文件最大限制为 1 个 100M, 非必填项
- G: 选择所需发票的类型为电子发票或纸质发票
- H: 点击【发票信息维护】, 弹出发票信息添加框维护发票信息, 其中公司名称与税号为必填项
- I: 显示 H 中所添加的发票信息, 不可编辑
- J: 订单详情显示: 标段编号、项目/标段(包)名称、售价等信息默认带出显示
- K: 点击【保存】, 保存已维护的页面信息
- L: 点击【提交】, 订单提交至项目经理复核, 订单状态变为待复核, 且待复核订单不允许

修改

### 3.2.3 下载文件

投标人/供应商通过点击【实施管理】-【我的项目】-【我的项目】，进入已经参与的项目查询页面，如（图 3.2.3-1）



（图 3.2.3-1）

操作说明：

A：订单已复核或为文件获取方式为免费下载的项目/标段，显示文件下载按钮，点击【文件下载】/【预审文件下载】下载招标或预审文件。

## 3.3 澄清管理

### 3.3.1 资格预审文件澄清

资格预审文件澄清操作步骤与招标/采购文件澄清相同，只不过页面为【实施管理】-【我的项目】-【项目主控台】-【资格预审文件澄清】



（图 3.3.2-3）

操作说明：

A：点击【确认】，弹出澄清确认页面，如下（图 3.3.2-4）所示

B：点击【查看】，显示项目经理回复澄清的详细信息



（图 3.3.2-4）

操作说明：

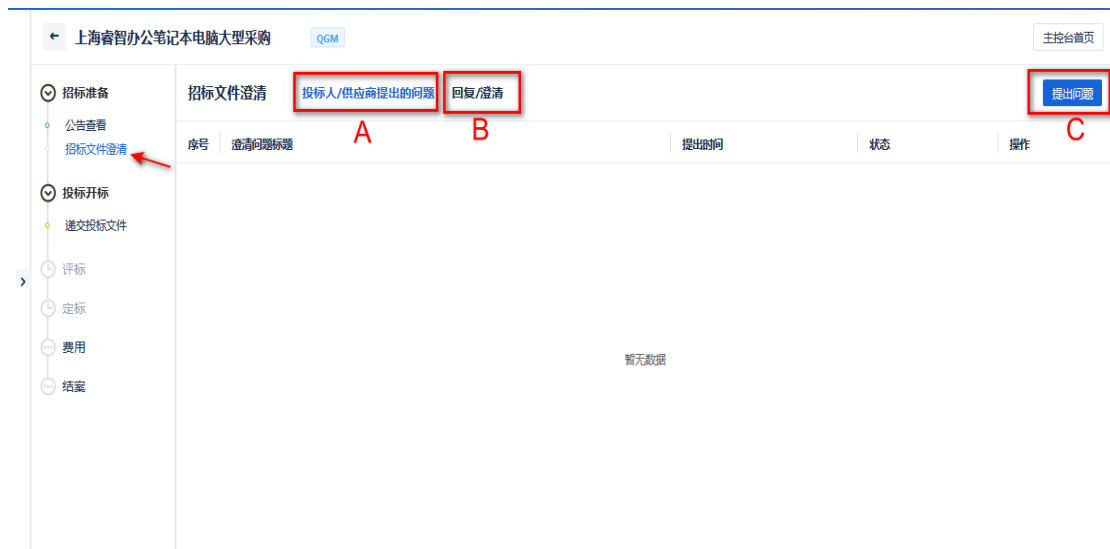
A：点击可下载澄清回执模板

B：上传打印、盖章后的澄清回执扫描件

C：点击【确认】按钮，发送至项目经理告知已经接收到了此条澄清

### 3.3.2 招标/采购文件澄清

投标人/供应商于项目工作台点击【招标文件澄清】，可进入招标/采购文件澄清页面，如（图 3.3.2-1）



（图 3.3.2-1）

**操作说明：**

A: 点击【投标人/供应商提出的问题】，显示投标人/供应商向项目经理提出的所有问题。

B: 点击【回复/澄清】，显示项目经理对该投标人/供应商提出的澄清或回复的所有问题，如（图 3.3.2-3）

C: 点击【提出问题】按钮，进入提出澄清问题页面，如下（图 3.3.2-2）所示：

**澄清内容信息**

\* 澄清问题标题

\* 澄清问题内容

\* 澄清问题附件

上传文件

最多上传5个文件，每个文件不得超过100M

关闭 保存 提交

(图 3.3.2-2)

**操作说明：**

A: 保存填写的澄清信息，项目经理不可见。

B: 提交填写的澄清信息，项目经理可以查看到。

上海睿智办公笔记本电脑大型采购 QGM 主控制台首页

招标文件澄清 投标人/供应商提出的问题 回复/澄清

序号	澄清问题标题	澄清回复/修改版本	提出时间	澄清类型	状态	澄清问题回复人	操作
1	上海睿智办公笔记本电脑大型采...	第1次	2020-10-20 19:23:06	文本澄清	待确认	QGM	确认 查看

(图 3.3.2-3)

**操作说明：**

A: 点击【确认】，弹出澄清确认页面，如下（图 3.3.2-4）所示

B: 点击【查看】，显示项目经理回复澄清的详细信息



(图 3.3.2-4)

操作说明:

A: 点击下载澄清回执模板

B: 上传打印、盖章后的澄清回执扫描件

C: 点击【确认】按钮，发送至项目经理告知已经接收到了此条澄清

### 3.4 投标文件管理

#### 3.4.1 客户端编制投标文件

详情见 *投标客户端分册*

#### 3.4.2 绑定 CA 证书

网上开标项目，投标人在递交投标文件之前需要先绑定 CA，目前标准版 V6 仅支持 CFCA 绑定，点击【系统管理】-【证书管理】-【CA 绑定】，进入如下（图 3.4.2-1）页面：



(图 3.4.2-1)

操作说明:

A: 点击【CA 绑定】，弹出如下（图 3.4.2-2）弹框:

(图 3.4.2-2)

操作说明:

(计算机 USB 插口插入 CA)

A: 点击弹出下拉框, 从下拉框中选择 CA 类型

B: 输入已插入的 CA 密码

C: 点击【CA 登录】, 弹出 CA 绑定页面, 如下 (图 3.4.2-3)

机构名称	测试投标人9
证书类型	个人证书
国家	-
省份	-
城市	-
电子邮箱	-
证书有效期	2020-07-08 14:30:43 ~ 2022-07-08 14:30:43

(图 3.4.2-3)

操作说明:

A: 显示此 CA 相关信息

B: 点击【绑定】, 下面的列表中显示 CA 证书详细信息, 如 (图 3.4.2-4), 该 CA 与该投标人唯一对应, CA 即代表了投标人的身份。

CA绑定						CA绑定
序号	CA类型	证书序列号	机构名称	证书类型	证书有效期	操作
1	CICA	4286046662	测试投标人9	个人证书	2020-07-08 14:30:43 ~ 2022-07-08 14:30:43	解除绑定

(图 3.4.2-4)

### 3.4.3 递交投标文件

投标文件编制完成且 CA 绑定完成之后，即可递交投标文件，点击项目工作台的【递交投标文件】按钮进入如下页面（图 3.4.3-1）：

递交投标文件

保存 递交投标文件

**投标信息**

递交状态 待递交 递交成功时间

递交截止时间 2020-10-31 09:00:00 中国标准时间 2020-10-20 21:00:20

递交截止时间倒计时 10 天 11 时 59 分 40 秒

请务必在递交截止时间之前递交投标文件

**开标参与人信息**

\*开标参与人姓名 张洁 \*开标参与人手机 18900110011

开标参与人电话 请输入开标参与人电话，如021-88888888 开标参与人邮箱 708872433@qq.com

**上传投标文件**

请使用投标客户端编制并生成etnd格式的加密投标文件并上传，投标文件大小不超过500M

\*上传整本文件 上传文件

(图 3.4.3-1)

操作说明：

A：对于递交状态、递交截止时间、截止时间倒计时等信息显示，递交截止时间到，将不允许递交投标文件

B：开标参与人姓名、开标参与人手机默认带出，可修改，必填项

C：点击【上传文件】，上传投标客户端编制完成的投标文件

D：点击【保存】，页面信息保存，仅自己可见

E：点击【递交投标文件】，弹出 CA 登录页面，输入 CA 类型及密码，点击登录进行 CA 验证，验证成功后-确认递交，投标文件递交至项目经理

投标人成功递交投标文件后，页面显示如下（图 3.4.3-2）



(图 3.4.3-2)

**操作说明:**

A: 递交投标文件成功后, 在开标之前可点击【撤回投标文件】, 撤回已递交的投标文件

B: 点击【回执查看】, 弹出回执文件查看页面, 如下(图 3.4.3-3)



(图 3.4.3-3)

**操作说明:**

A: 点击【下载】, 下载递交回执文件

B: 点击【预览】, 预览递交回执文件

### 3.5 参与线上开标

#### 3.5.1 签到

进入开标大厅有三种方式，分别是首页点击待办点击进入（图 3.5.1-1）、首页快捷入口点击进入（图 3.5.1-2）、项目工作台点击（图 3.5.1-3）



(图 3.5.1-1)

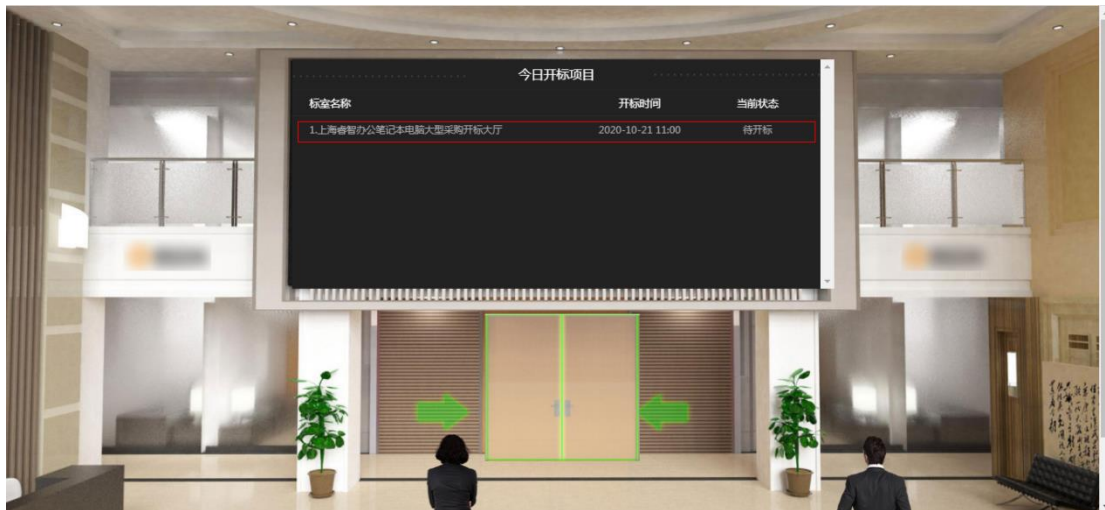


(图 3.5.1-2)



(图 3.5.1-3)

投标人可随意选择任意一种方式进入，进入页面如下 (图 3.5.1-4)



(图 3.5.1-4)

双击今日开标项目中自己参与的项目进入该项目的开标大厅，页面自动弹出开标规则说明，如下 (图 3.5.1-5) 所示：



(图 3.5.1-5)

仔细阅读开标规则说明，阅读完毕点击【关闭】按钮关闭开标规则说明，页面如下(图 3.5.1-6) 所示:



(图 3.5.1-6)

操作说明:

- A: 显示当前项目的名称
- B: 显示此开标大厅中开标的标段个数
- C: 显示自己是否签到，成功进入开标大厅即签到成功
- D: 点击可查看开标规则说明
- E: 点击展开聊天窗口，可与项目经理在开标过程中进行在线的沟通交流

### 3.5.2 开标异议



开标过程中在开标大厅点击【开标异议】，跳转至提出异议页面，如下（图 3.5.2-1）：

（图 3.5.2-1）

#### 操作说明：

A：标段编号默认带入当前标段的编号，可点击放大镜，选择其他标段

B：输入异议人相关信息，必填项

C：异议类型默认带入，不可编辑，不可修改；输入异议事项，必填项

D：输入请求及主张，必填项

E：点击上传异议附件，必填项

F：点击【保存】，保存已维护的页面信息

G：点击【提交】，提出的异议提交至项目经理

项目经理对投标人所提的开标异议接受-处理-回复后，投标人通过【实施管理】-【异议投诉】-【异议管理】，进入如下（图 3.5.2-1）页面



(图 3.5.2-1)

操作说明:

A: 点击【查看】，查看项目经理对异议的答复。

### 3.5.3 解密

投标人解密文件需要用到编制投标文件时所用的 CA，因此解密之前如果未绑定 CA 证书需要先绑定 CA 证书，绑定方法见[章节 3.4.2 绑定 CA 证书](#)

开标后投标人即可开始解密，投标人必须在规定的时间内完成解密。由于开标有项目经理手动开标和无人开标两方式，两种开标方式解密、签名的基本操作一致。不同的是手动开标方式，开标倒计时结束后，投标人需等待项目经理手动宣布开标才能解密，解密阶段结束后，投标人需等待项目经理发送开标记录表才能解密；无人开标方式，开标倒计时结束后，标段立即自动开标，投标人开始解密，解密阶段结束后，标段立即自动发送开标记录表，签名阶段开始。

项目经理开标后投标人即可开始解密，如下（图 3.5.3-1）：



(图 3.5.3-1)

**操作说明：**

A：解密时间倒计时，投标人必须在倒计时结束前完成解密

B：项目经理开标后，即显示，点击箭头所指图标，弹出如下（图 3.5.3-2）



（图 3.5.3-2）

**操作说明：**

A：用于 CA 解密时输入 CA 证书密码

B：点击【确定】按钮提交 CA 解密的密码，执行解密操作

C：取消解密

D：点击【其他方式解密】可进入密码信封解密模式，页面如下（图 3.5.3-3）：



（图 3.5.3-3）

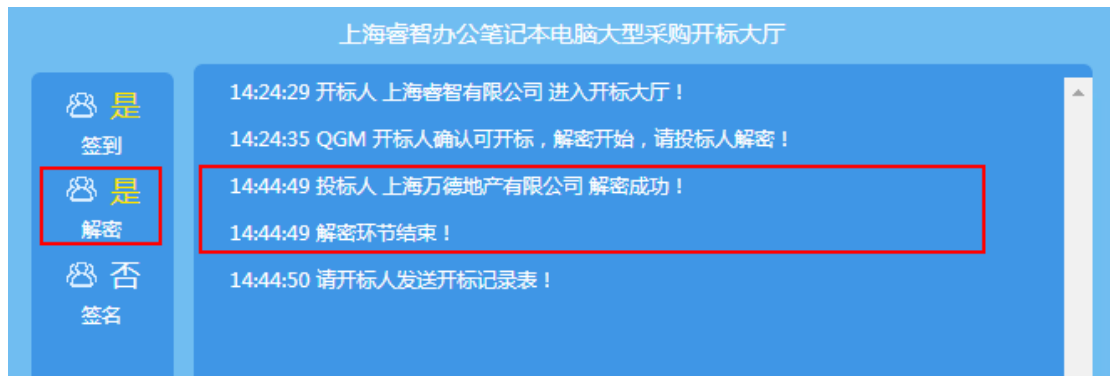
**操作说明：**

A：填写密码信封，该密码在编制投标文件生成时设置

B：点击【返回】，返回到上一页

C：点击【确定】，提交密码，执行解密操作

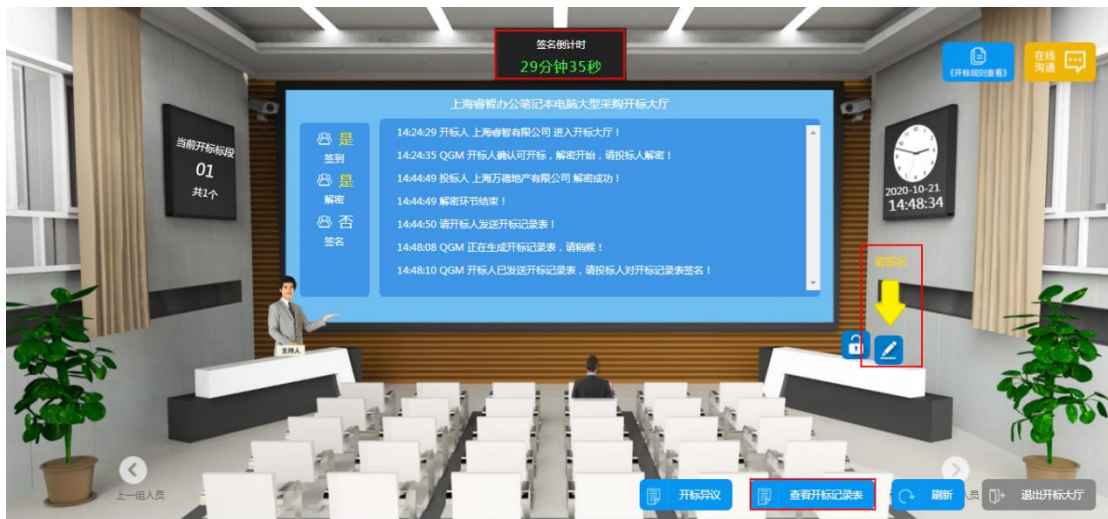
解密成功后页面显示如下（图 3.5.3-4）：



（图 3.5.3-4）

### 3.5.4 签名

项目经理下发开标一览表后，投标人即可签名，如下（图 3.5.4-1）所示：



（图 3.5.4-1）

操作说明：

- A: 签名时间倒计时，投标人必须在签名倒计时截止前完成签名
- B: 项目经理下发开标一览表后即显示，点击箭头所指图标，弹出如（图 3.5.4-2）
- C: 点击查看开标记录表，查看开标记录



(图 3.5.4-2)

**操作说明:**

A: 关闭当前页面，取消签名

B: 下载开标记录表

C: 点击弹出如下页面，两种签名方式：1. CA 签名，在文本框中输入 CA 密码，点击【确定】按钮执行签名操作。2. 人工签名



(图 3.5.4-3)

签名成功后，则弹出如下页面：

### 联系方式确认

**☑ 签名成功**

请你确认在后续的评审（谈判）过程中如果有任何问题能够及时联系到贵公司的人员：

联系人	<b>张洁</b>	联系号码	<b>18900110011</b>
-----	-----------	------	--------------------

请务必保证预留的手机号码能够保持电话畅通正常接收短信。

已确认评标过程联系人及号码无误 确定

（图 3.5.4-4）

联系人姓名与号码可修改，确认无误后，勾选并点击确定，开标大厅自动关闭

### 3.6 中标候选人公示查看

项目经理发布中标/成交候选公示后，投标人/供应商通过项目工作台，点击菜单中【中标候选人公示查看】，进入如下页面查看：



（图 3.6-1）

### 3.7 中标结果公告查看

项目经理发布中标/成交结果公告后，投标人/供应商通过项目工作台，点击菜单中【中标结果公告查看】，进入如下页面查看：



(图 3.7-1)

### 3.8 中标通知书查看

项目经理发出中标/成交通知书后，投标人/供应商通过项目工作台，点击菜单中【中标通知书查看】，进入如下页面查看：



(图 3.8-1)

## 4. 企业采购项目

### 4.1 竞争性谈判项目

#### 4.1.1 报名及邀请回执

竞争性谈判项目的报名与招标项目一样，见**章节 3.1.1** 投标人报名。

竞争性谈判项目的邀请回执与招标项目一样，见**章节 3.1.2** 邀请回执。

#### 4.1.2 购标

竞争性谈判项目的购标与招标项目一样，见**章节 3.2** 购买文件。

竞争性谈判项目的下载文件与招标项目一样，见**章节 3.2.3** 下载文件

采购文件澄清与招标文件澄清一样，见**招标/采购文件澄清**。

#### 4.1.3 报价

##### 4.1.3.1 网上报价

供应商点击项目工作台的【**报价**】按钮，进入报价页面，如下图所示：

The screenshot shows the '报价' (Bidding) page. At the top right, there are buttons for '保存' (Save) and '提交报价' (Submit Bid). Below this is a '项目信息查看' (View Project Information) section containing '报价截止时间' (Bid Closing Time) as 2020-11-05 09:00:00 and '报价倒计时' (Bid Countdown) as 14天 15小时 53分钟 28秒. The '填写报价单' (Fill in Bid Sheet) section contains a table with columns for '序号' (Serial Number), '物资名称' (Material Name), '采购数量' (Purchase Quantity), and '概算合计' (Estimated Total). The table has one row with '1', '货物' (Goods), and '1000'. A text input field for the estimated total is shown with '万元' (Ten thousand yuan) as a unit. Below the table is a '报价总价' (Bid Total Price) section. The '递交响应文件' (Submit Response File) section contains fields for '\* 报价联系人' (Bid Contact Person) with '张洁' (Zhang Jie) and '\* 联系方式' (Contact Information) with '18900110011'. There are also '上传文件' (Upload File) buttons for '\* 响应文件' (Response File) and '附件' (Attachment). At the bottom is a '报价说明' (Bid Description) text area.

序号	物资名称	采购数量	概算合计
1	货物	1000	<input type="text"/> 万元

(图 4.1.3.1-1)

#### 操作说明：

A：显示报价截止时间及倒计时，供应商必须在这个时间内完成报价

B：输入报价列，必填项

C: 报价联系人及其联系方式默认带入, 可修改, 必填项

D: 上传响应文件

E: 点击【保存】, 保存已维护的页面信息

F: 点击【提交报价】, 报价提交至项目经理

G: 另一种维护报价的方式, 点击【导入明细】按钮, 下载报价模板, 填写报价信息后再导入进来, 页面会自动显示导入的报价信息; 点击【在线编辑】, 进入在线编辑器编辑保存后, 页面自动显示编辑的报价信息。

#### 4.1.3.2 撤回报价

网上报价后, 供应商可根据需要撤回报价, 点击【撤回报价】按钮, 即可撤回提交的报价信息, 如下图所示:



(图 4.1.3.2-1)

#### 4.1.4 成交通知书查看

供应商点击项目工作台的【成交通知书查看】按钮进入查看成交结果通知书页面, 页面同招标项目的中标通知书查看

### 4.2 竞争性磋商

#### 4.2.1 报名及邀请回执

竞争性磋商项目的报名与招标项目一样, 见[章节 3.1.1 投标人报名](#)

竞争性磋商项目的邀请回执和招标项目一样, 见[章节 3.1.2 邀请回执](#)

#### 4.2.2 购标

竞争性磋商项目的购标与招标项目一样, 见[章节 3.2 购买文件](#)

竞争性磋商项目的下载文件与招标项目一样, 见[章节 3.2.3 下载文件](#)

采购文件澄清与招标文件澄清一样，见[章节 3.3.2 招标/采购文件澄清](#)

## 4.2.3 报价

### 4.2.3.1 网上报价

竞争性磋商项目网上报价与竞争性谈判的网上报价操作一样，见[章节 4.1.3.1 网上报价](#)

### 4.2.3.2 撤回报价

竞争性磋商撤回报价与竞争性谈判撤回报价操作一样，见[章节 4.1.3.2 撤回报价](#)

### 4.2.3.3 成交通知书查看

供应商点击项目工作台的【成交通知书查看】按钮进入查看成交结果通知书页面，页面同招标项目的[章节 3.8 中标通知书查看](#)

## 4.3 询比价

### 4.3.1 报名及邀请回执

询比价项目的报名和招标项目一样，见[章节 3.1.1 投标人报名](#)

询比价项目的邀请回执和招标项目一样，见[章节 3.1.2 邀请回执](#)

### 4.3.2 购标

询比价项目的购标和招标项目一样，见[章节 3.2 购买文件](#)

询比价项目的下载文件和招标项目一样，见[章节 3.2.3 下载文件](#)

采购文件澄清和招标文件澄清一样，见[章节 3.3.2 招标/采购文件澄清](#)

## 4.3.3 报价

### 4.3.3.1 网上报价

询比价项目网上报价与竞争性谈判网上报价操作一样，见[章节 4.1.3.1 网上报价](#)

### 4.3.3.2 撤回报价

询比价撤回报价与竞争性谈判撤回报价操作一样，见[章节 4.1.3.2 撤回报价](#)

### 4.3.4 成交通知书查看

供应商点击项目工作台的【成交通知书查看】按钮进入查看成交结果通知书页面，页面同招标项目的[章节 3.8 中标通知书查看](#)

## 4.4 竞价

### 4.4.1 报名及邀请回执

竞价项目的报名和招标项目一样，见[章节 3.1.1 投标人报名](#)

竞价项目的邀请回执和招标项目一样，见[章节 3.1.2 邀请回执](#)

#### 4.4.2 购标

竞价项目的购标和招标项目一样，见[章节 3.2 购买文件](#)

竞价项目的下载文件和招标项目一样，见[章节 3.2.3 下载文件](#)

采购文件澄清和招标文件澄清一样，见[章节 3.3.2 招标/采购文件澄清](#)

#### 4.4.3 报价

##### 4.4.3.1 网上报价

竞价项目网上报价与竞争性谈判网上报价操作一样，见[章节 4.1.3.1 网上报价](#)

##### 4.4.3.2 撤回报价

竞价撤回报价与竞争性谈判撤回报价操作一样，见[章节 4.1.3.2 撤回报价](#)

#### 4.4.4 成交通知书查看

供应商点击项目工作台的【成交通知书查看】按钮进入查看成交结果通知书页面，页面同招标项目的[章节 3.8 中标通知书查看](#)

#### 4.5 单一来源

##### 4.5.1 邀请回执

单一来源项目的邀请回执和招标项目一样，见[章节 3.1.2 邀请回执](#)

##### 4.5.2 购标

单一来源项目的购标与招标项目一样，见[章节 3.2 购买文件](#)

单一来源项目的下载文件与招标项目一样，见[章节 3.2.3 下载文件](#)

采购文件澄清与招标文件澄清一样，见[章节 3.3.2 招标/采购文件澄清](#)

##### 4.5.3 报价

###### 4.5.3.1 网上报价

单一来源项目网上报价与竞争性谈判报价操作一样，见[章节 4.1.3.1 网上报价](#)

###### 4.5.3.2 撤回报价

单一来源撤回报价与竞争性谈判撤回报价操作一样，见[章节 4.1.3.2 撤回报价](#)

#### 4.5.4 成交通知书查看

供应商点击项目工作台的【成交通知书查看】按钮进入查看成交结果通知书页面，页面同招标项目的[章节 3.8 中标通知书查看](#)

## 5. 政府采购项目

### 5.1 报名及邀请回执

政府采购项目的报名与招标项目一样，见[章节 3.1.1 投标人报名](#)

政府采购项目的邀请回执与招标项目一样，见[章节 3.1.2 邀请回执](#)

### 5.2 购标

政府采购项目的购标与招标项目一样，见[章节 3.2 购买文件](#)

政府采购项目的下载文件与招标项目一样，见[章节 3.2.3 下载文件](#)

采购文件澄清与招标文件澄清一样，见[章节 3.3.2 招标/采购文件澄清](#)

### 5.3 递交响应文件

递交响应文件与招标项目递交投标文件一样，见[章节 3.4.3 递交投标文件](#)

### 5.4 开启

政府采购项目的开启和招标项目的开标一样，见[章节 3.5 参与线上开标](#)

### 5.5 成交候选公示查看

供应商点击项目工作台的【成交候选公示查看】按钮进入查看成交结果通知书页面，页面同招标项目的[章节 3.6 中标候选公示查看](#)

### 5.6 成交结果公告查看

供应商点击项目工作台的【成交结果公告查看】按钮进入查看成交结果通知书页面，页面同招标项目的[章节 3.7 中标结果公告查看](#)

### 5.7 成交通知书查看

供应商点击项目工作台的【成交通知书查看】按钮进入查看成交结果通知书页面，页面同招标项目的[章节 3.8 中标通知书查看](#)

## 6. 无 CA 项目

### 6.1 制作投标文件

无 CA 项目，打开支持无 CA 的投标文件编制客户端，点击【创建投标文件】-【选择文件】-【创建】，进入如下（图 6.1-1）页面：



(图 6.1-1)

#### 操作说明：

A：点击【选择文件】，弹出文件选择页面，选择对应文件中的 ebid 格式文件，点击打开，页面显示已选择文件路径

B：点击【创建】，进入投标文件编制页面的商务文件编制（图 6.1-2）



(图 6.1-2)

操作说明：

A: 点击【点此上传】，上传小于 100M 的 PDF 文件后，页面显示如下（图 6.1-3）



(图 6.1-3)

操作说明：

C: 点击【删除】，选择确认删除，页面显示如图（6.1-2）所示，可重新点击上传文件

D: 点击【查看】，查看已选择的文件内容

B: 点击【确认完成】，无需 CA 密码验证，直接弹出提示窗口，提示确认完成  
 E: 点击【附件】，进入附件上传确认页面（图 6.1-4）



(图 6.1-4)

**操作说明：**

A: 点击【上传文件】，上传附件非必填项，文件支持 jpg、doc、docx、mp4、zip、rar 等多种格式

B: 点击【确认完成】，无需 CA 密码验证，直接弹出窗口，提示确认成功，附件前显示绿色对号（图 6.1-5）



(图 6.1-5)

**操作说明:**

- A: 点击【技术文件】，进入技术文件编制页面，与商务文件编制一致
- B: 点击【价格文件】，进入开标一览表编制页面（图 6.1-6）
- C: 点击【条款关联】，进入条款关联页面（图 6.1-7）
- D: 点击【生成投标文件】页面，进入生成投标文件页面（图 6.1-8）



(图 6.1-6)

**操作说明:**

- A: 选择 E 中数据，点击【修改】，弹窗进入开标一览表修改页面，可对表中数据进行修改
- B: 点击【导出数据】，将开标一览表导出到本地文件中
- C: 点击【导入数据】，将填好的开标一览表数据导入
- D: 投标人名称，必填项
- E: 开标一览表数据内容，双击进入开标一览表修改页面，填写开标一览表
- F: 点击【确认完成】，无需 CA 密码验证，直接弹出提示页面，提示保存成功
- G: 投标文件编制，主 PDF 上传页面，附件页面与商务文件编制一致，主 PDF 上传完成后页面如下（图 6.1-9），后操作与商务文件编制一致



(图 6.1-9)

操作说明:

A: 点击【合并表单数据】，弹窗提示表单合并成功



(图 6.1-7)

A: 点击选择关联 PDF，包含商务、技术、价格 PDF

B: 点击【开启关联】，打开评标条款与文件的关联

C: 点击具体条款，选择点击 D 中文件对应位置进行关联

D: 为关联条款的文档

E: 完成条款关联后, 点击【确认完成】, 无需 CA 密码验证, 直接弹出提示窗口提示确认完成



(图 6.1-8)

A: 点击【生成投标文件】, 弹出输入密码页面, 对文件进行加密 (图 6.1-10)

B: 点击【重置密码】, 弹出输入密码页面, 对文件重新加密 (图 6.1-10)



(图 6.1-10)

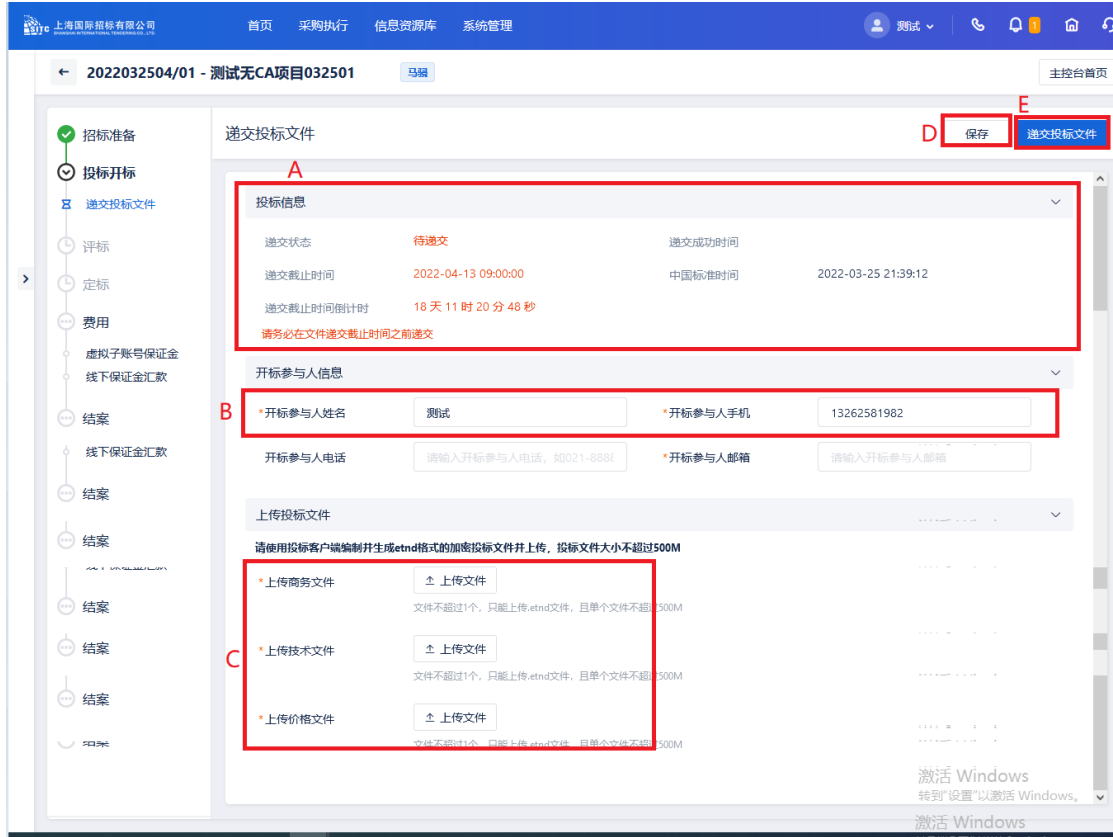
操作说明:

A: 输入投标文件密码, 密码为数字和字母的组合

B: 点击【确认】，无需 CA 密码验证，直接弹出选择文件夹弹窗，对投标文件进行保存

## 6.2 递交投标文件

投标文件编制完之后，投标人无需绑定 CA 即可递交投标文件，点击项目工作台的【递交投标文件】按钮进入如下页面（图 6.2-1）：



(图 6.2-1)

### 操作说明:

A: 递交状态、递交截止时间、截止时间倒计时等信息显示，递交截止时间到，将不允许递交投标文件

B: 开标参与人姓名、开标参与人手机默认带出，可修改，必填项

C: 点击【上传文件】，上传投标客户端编制完成的投标文件，上传文件类型为 etnd, 内容对应商务、技术、价格文件，文件大小不超过 500M

D: 点击【保存】，页面信息保存，仅自己可见

E: 点击【递交投标文件】，不用进行 CA 身份密码验证，直接提示递交文件成功  
成功递交投标文件后，页面显示如下（图 6.2-2）



(图 6.2-2)

**操作说明:**

- A: 递交投标文件成功后, 在开标之前点击【撤回投标文件】, 撤回已递交的投标文件
- B: 点击【回执查看】, 弹出回执文件查看页面, 如下(图 6.2-3)



(图 6.2-3)

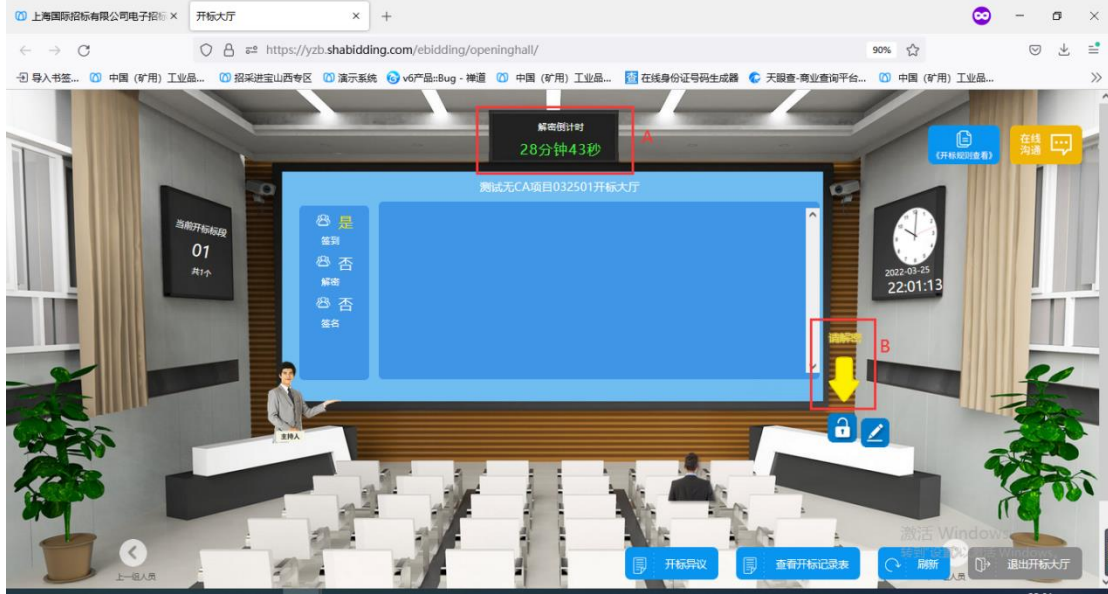
**操作说明:**

- A: 点击【下载】, 下载递交回执文件
- B: 点击【预览】, 预览递交回执文件

### 6.3 开标解密

开标后投标人即可开始解密, 投标人必须在规定的时间内完成解密, 无 CA 项目无 CA 密码解密, 使用密码信封解密。由于开标有项目经理手动开标和无人开标两方式, 两种开标方式解密、签名的基本操作一致。不同的是手动开标方式, 开标倒计时结束后, 投标人需等待项目经理手动宣布开标才能解密, 解密阶段结束后, 投标人需等待项目经理发送开标记录表才能解密; 无人开标方式, 开标倒计时结束后, 标段立即自动开标, 投标人开始解密, 解密阶段结束后, 标段立即自动发送开标记录表, 签名阶段开始, 无 CA 项目无 CA 签名, 使用人工签名方式进行签名确认。

项目经理开标后投标人即可开始解密, 如下(图 6.3-1):



(图 6.3-1)

**操作说明:**

A: 解密时间倒计时, 投标人必须在这个时间之内完成解密

B: 项目经理开标后, 即显示, 点击箭头所指图标, 弹出如下(图 6.3-2), 无 CA 密码解密, 为密码信封解密

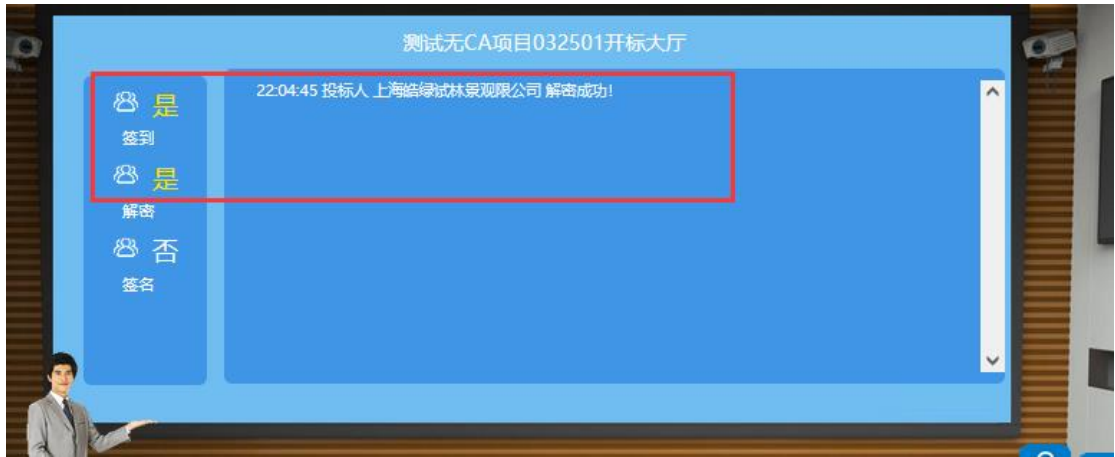


(图 6.3-2)

**操作说明:**

A: 不使用 CA 解密, 直接填写密码信封解密, 该密码在编制投标文件生成时设置

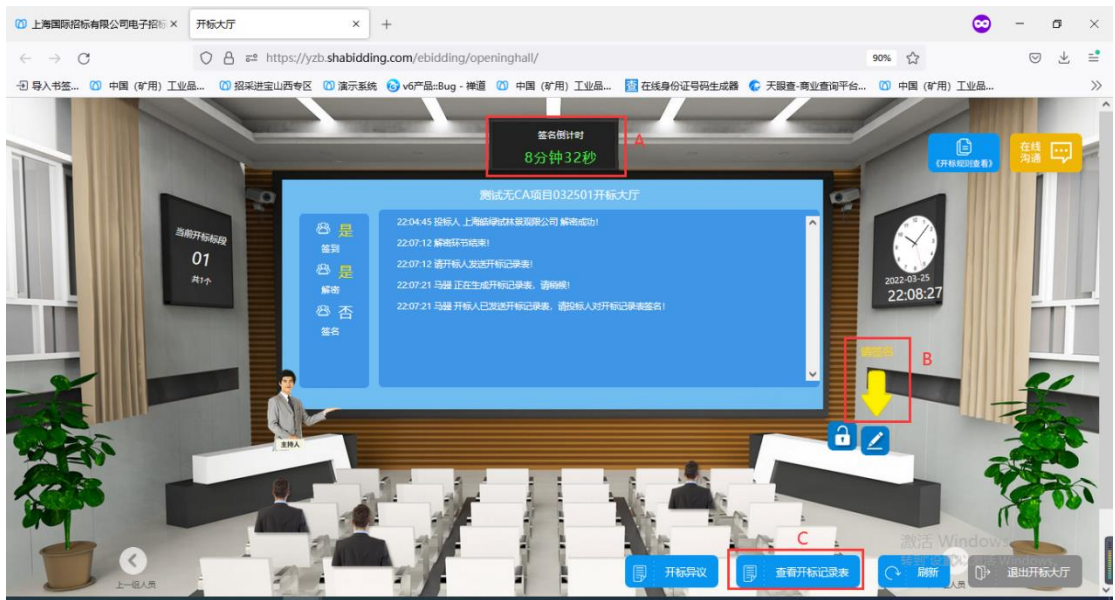
B: 点击【确定】, 提交密码, 执行解密操作解密成功后页面显示如下(图 6.3-3):



(图 6.3-3)

## 6.4 开标签名

项目经理下发开标一览表后，投标人即可签名，不使用 CA，使用人工签名方式，如下（图 6.4-1）所示：



(图 6.4-1)

### 操作说明：

- A: 签名时间倒计时，投标人必须在这个时间内完成签名，不使用 CA，使用人工签名
- B: 项目经理下发开标一览表后即显示，点击箭头所指图标，弹出如下（图 6.4-2）
- C: 点击【查看开标记录表】，查看开标记录



(图 6.4-2)

**操作说明:**

- A: 点击【关闭】，关闭当前页面，取消签名
- B: 点击【下载】，下载开标记录表
- C: 点击【签名】弹出如下页面，不使用 CA 签名，使用人工签名（图 6.4-3），

**联系方式确认**

**☑ 签名成功**

请你确认在后续的评审（谈判）过程中如果有任何问题能够及时联系到贵公司的人员:

A

联系人	刘千里	联系电话	13020278826
-----	-----	------	-------------

请务必保证预留的手机号码能够保持电话畅通正常接收短信。

**B**

已确认评标过程联系人及号码无误

**C**

**确定**

(图 6.4-3)

- A: 联系人姓名与号码可修改
- B: 点击勾选
- C: 确认无误后，点击确定，开标大厅自动关闭