

CEC 电子采购平台

操作手册

(投标人/供应商分册)

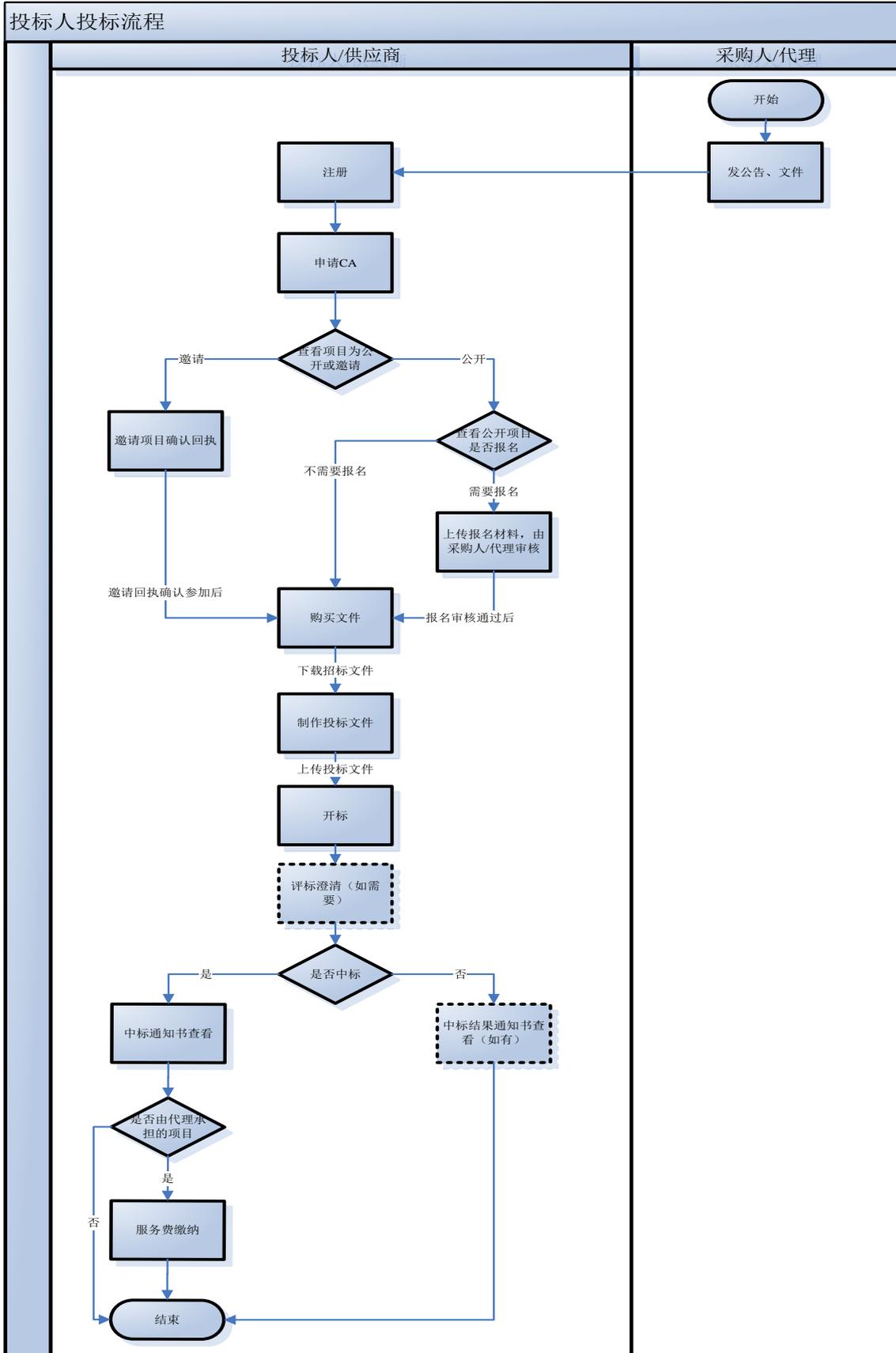
项目号	STD_V4
文档编号	
工程编号	无
版本号	1.0

2019 年 1 月

目录

1. 投标人基本操作流程	1
2. 注册	2
3. 自荐	5
3.1 自荐成为供应商	5
4. 申请 CA	6
5. 投标项目	8
5.1 投标人报名与邀请回执	8
5.1.1 投标人报名	8
5.1.2 邀请回执	9
5.2 购买文件	10
5.2.1 购买预审文件	10
5.2.2 购买招标文件	12
5.2.3 下载文件	12
5.3 澄清管理	12
5.3.1 资格预审文件澄清	12
5.3.2 招标/采购文件澄清	14
5.4 投标文件管理	16
5.4.1 客户端编制投标文件	16
5.4.2 绑定 CA 证书	21
5.4.3 CFCA 驱动安装	23
5.4.4 模拟解密	25
5.4.5 递交投标文件	27
5.5 参与网上开标	30
5.5.1 签到	30
5.5.2 解密	34
5.5.3 签名	38
5.6 评标问题澄清	41
5.7 服务费缴纳	43
5.8 中标通知书查看	44
5.8.1 中标通知书查看	44
5.8.2 中标结果通知书查看	44

1. 投标人基本操作流程图



2. 注册

投标人注册使用的电脑环境须为：**win7 及以上操作系统，ie8 以上（不包括 ie8）浏览器。**

用户点击“立即注册”即可进行用户注册操作，主页面如下图所示：



用户注册页面，可输入用户的基本信息，带“*”号为必填项，具体如下图所示：

操作说明：

- A. 境外：选择境外时，没有 C 和 D，E 变为境外活动证明号。
- B. 境内：选择境内时，代表此机构是中华人民共和国境内的企业。
- C. 统一社会信用代码：就是将企业依次申请的工商营业执照、组织机构代码证和税务登记证三证合为一证。E 处显示为统一社会信用代码。
- D. 选择“组织机构代码证”时，E 处为组织机构代码。
- E. 随 CD 处改变而又不同显示。
- F. 输入手机号码后，点击【短信获取验证码】则系统会向手机发送验证码的短信。
- G. 选择我已阅读并接受《用户协议》及《隐私策略》后点击【立即注册】则会提交当前输入的基本信息，进行注册操作。

注册成功后跳转到完善公司信息页面，如下图所示：

公司基本信息

* 地区 境外 境内

* 申请类型 投标人 供应商

* 企业名称

* 国家/地区 * 企业所在地

* 注册日期

* 法定代表人

* 注册资金 * 经济类型

* 注册地址详情

* 企业邮箱 企业邮编

联系传真

通讯地址

D 三证信息

* 证件类型 统一社会信用代码 组织机构代码证

* 统一社会信用代码

* 统一社会信用代码
证件扫描件

附件只支持
jpg, jpeg, png, gif, bmp, pdf格式

E 经营范围

* 行业分类

* 经营范围

企业分类

F 银行信息

* 基本账户开户行

* 基本账户账号

基本账户开户许可证

联行号

G 开票信息

* 纳税人类型 一般纳税人 非一般纳税人

* 开票抬头

* 纳税人识别号

* 开票地址

* 开票电话

* 开票户行

* 开票户行账号

* 纳税人证明

盖有国税局公章，证明本公司为一般纳税人，并写有本公司名称及纳税人识别号，附件支持jpg, jpeg, png, gif, bmp, pdf格式

H I

操作说明：

A. 投标人：申请类型为投标人时，该投标人只能参与招标项目和政府采购项目。

B. 供应商：申请类型选择供应商时，申请类型下面会出现一个“采购组织”字段，供应商可以选择所在的组织，该供应商除了能参与招标项目，政府采购项目外，还可以参与供应商所在的代

理机构的企业采购项目。

C. 注册资金：注册资金可以选择“人民币”和“美元”两种币种

D. 三证信息：选择统一社会信用代码就需要填写“统一社会信用代码”，选择“组织机构代码证”就需要填写“组织机构代码”，“营业执照注册号”，“税务登记证号”3个字段并上传相应的证明。

E. 经营范围：行业分类可以下拉框中选择，经营范围根据企业实际的经营范围手动填写，企业分类可以点击放大的小图标自行选择。

F. 银行信息：企业开户的银行及账号。

G. 开票信息：企业开发票的信息，选择不同的纳税人所需填写的内容会有相应的变化。

H. 保存：点击【保存】按钮保存已填写的信息。

I. 提交审批：点击【提交审批】按钮提交已填写的信息，等待平台运营人员审批，审批不通过需重填写这些信息再次提交，审批通过即注册成功，可以参与项目了。

3. 自荐

3.1 自荐成为供应商

新注册的投标人/供应商登录后点击系统管理->企业信息管理中的“申请成为供应商”菜单进行自荐，如下图所示：



操作说明：

A. 机构名称：输入想要成为供应商的机构名称的关键字，点击【查询】，查询结果中会列出含关键字的机构。

B. 申请状态：在下拉列表中选择不同的状态，点击【查询】，查询结果中会列出对应状态的机构。

C. 申请成为供应商：点击某一个机构名称后面的【申请成为供应商】，页面跳转至投标人自荐信息页面，如下图所示：

基本信息			
单位名称	编委	地区	境内
国际地区	中国	企业所在地	湖北省 武汉市
企业成立时间	2017-06-07	法定代表人	编委
注册资本	¥750.00 (万元)	经济类型	股份有限公司
注册地址	湖北武汉	企业邮箱	
企业邮箱	705@432.com	企业传真	
行业分类	批发和零售业 零售业	通讯地址	

联系人信息			
* 联系人姓名	<input type="text"/>	* 联系人手机	<input type="text"/>

A B

操作说明：

A 保存：保存联系人信息。

B. 提交审批：填写联系人信息后，点击【提交审批】，等待对应的代理机构审批是否同意本投标人/供应商成为其代理机构的供应商。

4. 申请 CA

投标人在注册审批通过后，需进行在线申请 CA。投标人点击【系统管理】-【投标人申请 CA】

CEC 中国电子

添加CA购买订单

欢迎 投标人公司2 管理员

- 招标管理
- 综合办公
- 系统管理
 - 投标人查看购买CA
 - 投标人申请CA**
 - 企业档案管理
 - 身份切换
 - 绑定CA

人类型: 境内

姓名: 管理员 手机: 13111111111

邮箱: 1@1.com

添加CA购买订单

欢迎 投标人公司1 管理员

申请类型

申请人类型: 境内

申请人信息

姓名: 管理员 手机: 13111111111

邮箱: 1@1.com

单位信息

单位名称: 投标人公司1 统一社会信用代码: [输入框]

统一社会信用代码证件扫描件: [上传文件] 上传文件

电子印章扫描件: [上传文件] 上传文件

扫描件不得超过10M格式为 (.jpg .png .PNG)

扫描件不得超过10M格式为 (.jpg .png .PNG)

购买信息

选择证件类型: [下拉菜单]

选择证件类型: [下拉菜单]

费用: [输入框] 元

备注: [输入框] 备注: 1-2个工作日内发出CA, 收取服务费100元, 不收费在5个工作日内发出!

投标人收件信息

收件人姓名: [输入框]

收件电话: [输入框]

收件人电话: [输入框]

发票信息

发票抬头: 增值税普通发票

纳税人识别号: 684444375689837241

开票行及账号: 北京银行67232548754641234123

发票抬头: 采购人公司?

联系电话及地址: 010-69000000北京市西城区

支付

合计: 0 元

支付方式: 电汇 (付款由采购人账户转入)

附件: 上传文件 (附件为CA数字证书)

保存 完成 取消

- 注: 1、申请材料审核通过后 3 到 5 个工作日寄出, 邮寄费到付。
 2、为保证各投标人能顺利进行投标工作, 请在注册通过后尽早申请 CA。
 3、CA 适用于招标线上流程和政采全部线上流程, 企采线上流程不需要 CA

5. 投标项目

5.1 投标人报名与邀请回执

5.1.1 投标人报名

注: 项目为公开需要报名时, 投标人可参加报名,

投标人点击“在线报名”菜单, 跳转至如下页面, 可看到所有可报名的项目列表。具体操作如下:



操作说明:

A. 查询: 输入“项目编号”, “项目名称”, “标段(包)名称”的关键字, 点击【查询】按钮, 查询结果中会显示含有对应关键字的项目列表。默认显示所有在报名时间之内的项目。

B. 报名: 点击【报名】按钮跳转到报名详细信息页面。

C. 查看公告: 点击【查看公告】按钮, 跳转到项目公告具体内容的查看页面。

报名详细信息页面如下:

报名信息

单位名称: 张海生-aa

* 联系人: zhsaa * 手机: 15212345678

固定电话: 传真:

邮箱: 1234567@qq.com

备注:

A * 报名所需材料

【请上传与报名信息相关的文件，最多上传5个文件，每个文件不得超过200M】

B * 标段（包）信息 HN202017-05-0004/01 sh20170506_招标管理手册

C **D**

操作说明：

A. 报名所需材料：上传项目公告中规定的报名所需材料，最多 5 个文件，文件较多时，小文件可以打包在一个，每个文件不能超过 200M。

B. 标段（包）信息：项目有多个标段时，可以选择想要参与的任意一个或多个文件，只有一个标段时，必须选择当前标段才能提交报名信息。

C. 保存：点击【保存】按钮，保存填写的报名信息。

D. 提交：点击【提交】按钮，提交报名信息，等待项目经理审核。

5.1.2 邀请回执

注：邀请项目，投标人需要对投标邀请做反馈。

采购人/代理发出邀请函后，投标人点击“邀请回执”菜单进入邀请回执页面，如下图所示：

邀请回执

查询条件: 项目编号 _____ 项目名称 _____ 标段（包）名称 _____ **A**

查询结果

本次查询共有 2 条结果，共 4 页

项目编号	标段名称	项目经理姓名	项目类型	序号	标段（包）名称	状态	操作
HN202017-04-0089	国际标-0424-02	项目经理石野宁	工程	2402	国际标-0424-01	确认参加	<input type="button" value="Q 查询"/>
HN202017-04-0086	国际标-0424-01	项目经理石野宁	工程	2401	国际标-0424-01	确认参加	<input type="button" value="Q 查询"/>
QYCG-17XJ0171	测试	蒋某	货物	01	测试	确认参加	<input type="button" value="Q 查询"/>
QYCG-17DY0063	测试	蒋某	货物	01	测试	待反馈	<input checked="" type="button" value="B 确认参加"/> <input type="button" value="C 不参加"/> <input type="button" value="D Q 查询"/>
CG101	测试222	蒋某	货物	01	测试	确认参加	<input type="button" value="Q 查询"/>

操作说明：

A. 查询：输入“项目编号”，“项目名称”，“标段（包）名称”的关键字，点击【查询】按钮，查询结果中会显示含有对应关键字的项目列表。

B. 确认参加：点击【确认参加】按钮，跳转到投标确认页面。

C. 不参加：点击【不参加】按钮，弹出提示框再次确认，点击【确定】拒绝参加此项目，点击【取消】，上一步的【不参加】操作无效，回到该页面。

D. 查看：查看投标邀请的详细信息。

投标确认页面如下：

投标确认函

代理机构EBB：

我单位已收到贵公司发出的编号为（QYCG-17DY0063/01）测试项目的《投标邀请函》，我公司决定参与本项目的投标。特此回执。

* 回执电话 A

邀请回执模板下载 B 下载模板

附件 C 上传文件

(请下载邀请回执模板后, 进行盖章, 再上传图片或者pdf格式的扫描件)

备注

发送 D 返回 E

操作说明：

A. 回执电话：填写投标人有效电话。

B. 下载模板：下载系统自动生成的标准回执模板。

C. 附件：下载下来的标准打印盖章后再将扫描件上传上来或者其他有效回执文件的扫描件。

D. 发送：回执文件发送给项目经理。

E. 返回：返回到上一页。

5.2 购买文件

5.2.1 购买预审文件

投标人在报名通过后或确认邀请回执后，投标人/供应商点击“购买文件”菜单，如项目无需回执或报名的直接点击购买文件菜单，如下图所示：



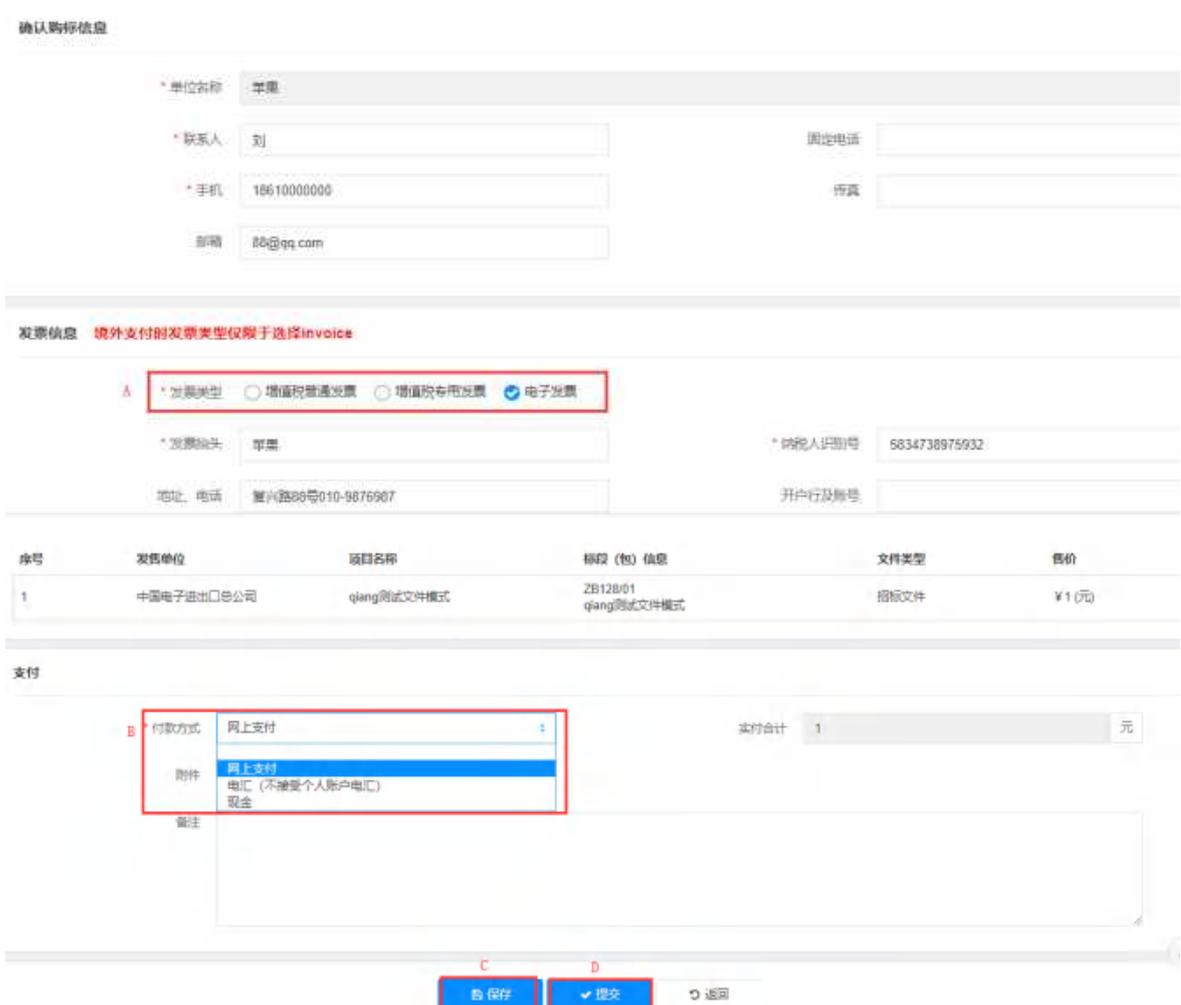
操作说明：

A. 查询：“标段（包）名称”的关键字，“标段（包）名称”，点击【查询】按钮，查询结果中会显示含有对应关键字的标段（包）列表。

B. 加入购物车：点击【加入购物车】按钮，此预审文件放入了该投标人/供应商的购物车中。

C. 立即购买：点击【立即购买】按钮，页面跳转到添加订单页面。

下订单页面如下图所示：



操作说明：

A. 选择标书费发票信息。

B. 付款方式： 付款方式有“网上支付”，“电汇”，“现金”三种，可以选择其中的任意一种。

C. 保存：保存已填写的页面信息。

D. 提交：如果 B 选择的是“网上支付”，点击【提交】按钮跳转到网上支付页面（可通过银联支付、微信、支付宝进行支付），如果 B 选择的是其他 3 种支付方式，则提交订单，等待项目经理复核。

5.2.2 购买招标文件

招标文件的购买同资格预审文件相同，此处不再赘述。

5.2.3 下载文件

投标人购买文件成功后，投标人/供应商点击“文件下载”菜单进入文件下载页面，如下如所示：



操作说明：

A. 采购文件： 下载招标文件和采购文件的页面。

B. 预审文件： 下载预审文件页面。

C. 查询： 根据关键字查询采购文件或预审文件。

D. 确认下载： 点击【确认下载】按钮下载，即通知项目经理该投标人/供应商已下载招标文件。

5.3 澄清管理

5.3.1 资格预审文件澄清

投标人/供应商点击“澄清管理”菜单进入如下页面：



操作说明：

A. 资格预审文件澄清：选择资格预审文件澄清选项卡，页面显示可进行资格预审澄清的项目。

B. 资格预审文件澄清：点击【资格预审文件澄清】按钮，进入资格预审澄清页面，如下图所示。



操作说明：

A. 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. 项目经理回复/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。

C. 提出问题：点击【提出问题】按钮，进入提出澄清问题页面，如下图所示：



操作说明：

- A. 保存：保存填写的澄清信息，项目经理不可见。
- B. 提交：提交填写的澄清信息，项目经理可以查看到。

项目经理回复/澄清页面如图所示：

投标人/供应商提出的问题		项目经理回复/澄清				
澄清版本	澄清问题标题	澄清问题提出时间	澄清类型	状态	澄清问题回复人	操作
1	第一条澄清	2017-06-07 17:21	文件澄清	待确认	八二添加添加招标人有限公司	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="确认"/> A B

操作说明：

- A. 查看：点击【查看】按钮，显示澄清的详细信息。
- B. 确认：点击【确认】按钮，跳转到澄清确认页面，如下图所示。

澄清确认函

澄清确认函

方清组02：

我单位已收到贵公司发出的项目【企业工程招转标采购-转询价-0517-05(ZB40801)】澄清标题为【第一条澄清】的澄清文件，特此回执。

A

【请下载澄清回执模板后，打印、盖章，再上传扫描件，单个文件不能超过100M，文件个数不得超过5个，文件格式为jpg, jpeg, png, pdf, tif, gif, bmp】

澄清回执模板下载 • [澄清回执模板.doc](#) 下载

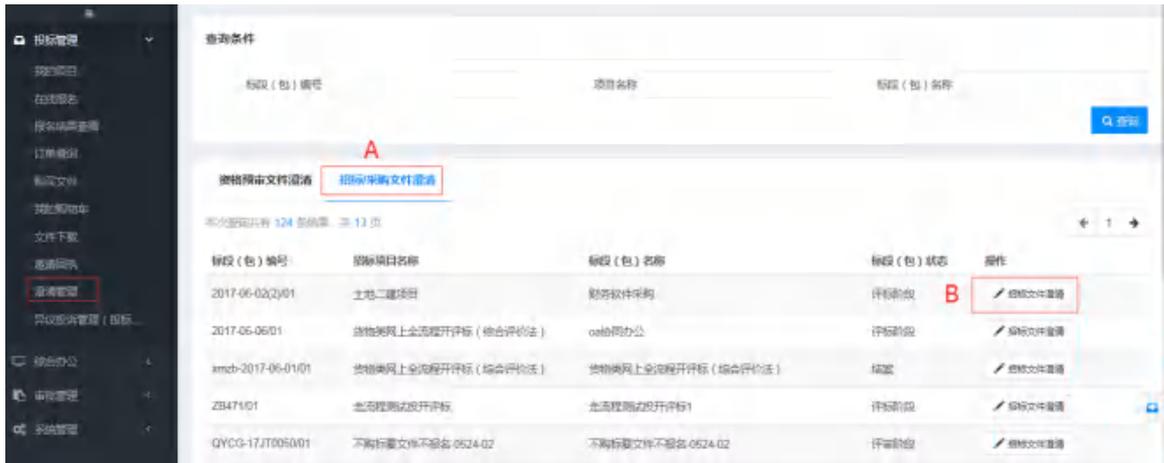
B

操作说明：

- A. 回执：上传已经盖章的有效回执文件。
- B. 确认：点击【确认】按钮，告知项目经理已经接收到了此澄清。

5.3.2 招标/采购文件澄清

投标人/供应商点击“澄清管理”菜单进入澄清管理页面，在此可进行提出和查看澄清，如下页面：



操作说明:

A. 招标/采购文件澄清: 选择招标/采购文件澄清选项卡, 页面显示可进行招标/采购文件澄清的项目。

B. 招标文件澄清: 点击【招标文件澄清】按钮, 进入招标/采购文件澄清页面, 如下图所示。



操作说明:

A. 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. 项目经理回复/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。

C. 提出问题: 点击【提出问题】按钮, 进入提出澄清问题页面, 如下图所示:



操作说明：

- A. 保存：保存填写的澄清信息，项目经理不可见。
- B. 提交：提交填写的澄清信息，项目经理可以查看到。

项目经理回复/澄清页面如图所示：

投标人/供应商提出的问题		项目经理回复/澄清				
澄清版本	澄清问题标题	澄清问题提出时间	澄清类型	状态	澄清问题回复人	操作
1	第一条澄清	2017-06-07 17:21	文件澄清	待确认	八二添加添加招标人有限公司	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="确认"/> A B

操作说明：

- A. 查看：点击【查看】按钮，显示澄清的详细信息。
- B. 确认：点击【确认】按钮，跳转到澄清确认页面，如下图所示。

澄清确认函

澄清确认函

内审组02：

我单位已收到贵公司发出的项目【企业工程招转采购-转询价-0517-05(ZB40801)】澄清标题为【第一条澄清】的澄清文件，特此回执。

A

【请下载澄清回执模板后，打印、盖章，再上传扫描件，单个文件不能超过100M，文件个数不得超过5个，文件格式为jpg, jpeg, png, pdf, tif, gif, bmp】

澄清回执模板下载 • [澄清回执模板 doc 下载](#)

B

操作说明：

- A. 回执：上传已经盖章的有效回执文件。
- B. 确认：点击【确认】按钮，告知项目经理已经接收到了此澄清。

5.4 投标文件管理

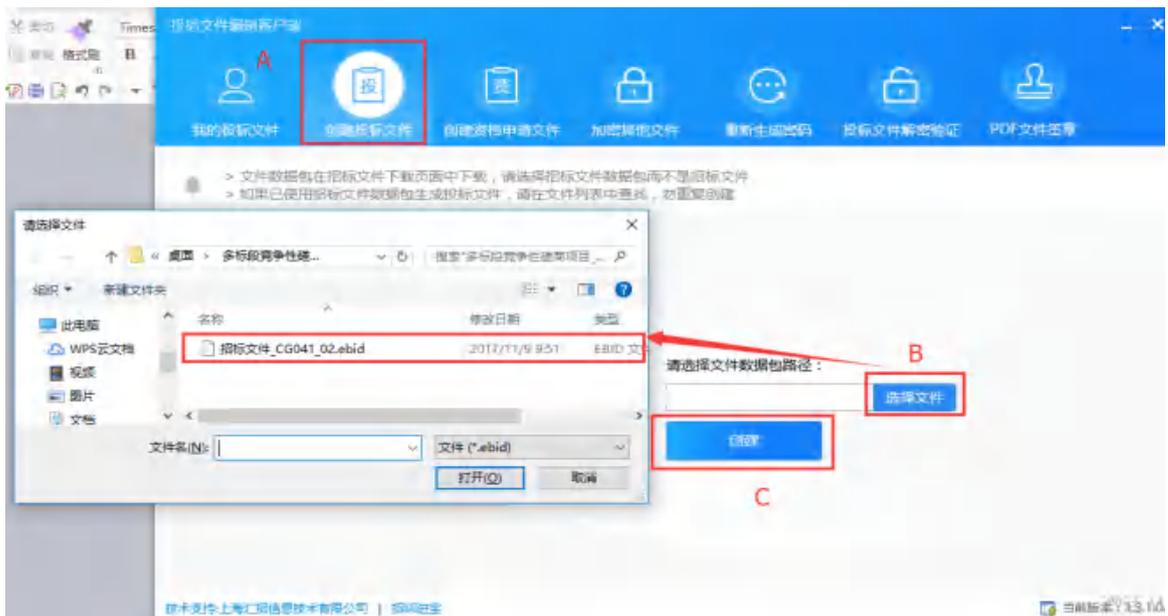
5.4.1 客户端编制投标文件

注：本工具将投标文件进行加密，非制作投标文件正文工具，使用本工具时需将投标文件 Word 正文转换成 PDF，并上传至工具中进行加密。

解压下载下来的招标文件压缩包，打开投标客户端，如下图所示：



点击【选择文件】，在弹出框中选中下载文件解压后的 ebid 文件，最后点击【创建】即可创建投标文件。如下图所示



投标文件编辑页面如下图所示：



操作说明：

A. 返回列表，点击【返回列表】，页面返回到“我的投标文件”页面，页面显示已创建的投标文件和资格申请文件列表。

B. 确认完成：专用表单、主文件 PDF 编制完成或者附件上传完成后点击【确认完成】按钮，保存已编制的文件。

C. 切换到不同的文件编辑页面。

D. 【条款关联】按钮关联投标文件与评标条款，【生成投标文件】按钮生成文件加密的投标文件。

E. 【备份】按钮备份文件，【恢复】按钮恢复文件，【历史】按钮查看投标文件的历史记录。

F. 编制专用表单，如下图所示



操作说明:

- A. 点击【添加】，点击【添加】，跳出新增表框，点击【保存】按钮，完成添加商务表单行功能。
- B. 也可选择某一具体行后，点击【修改】实现商务表单修改，点击【添加子节点】实现添加子节点功能，点击【删除】，删除表单行。
- C. 也可选择【导出数据】，【导入数据】的方式来完成对表单数据的编辑。

编制主 PDF 文件及其附件

点击【上传文件】按钮上传文件后，如下图所示:



操作说明:

- A. 合并表单数据: 合并专用表单的内容到主 PDF 文件的末尾。

B. 签章：点击【签章】按钮跳转到签章页面，如下图所示



点击【签章】按钮，在弹出框中输入 CA 密码，点击【确定】后在文件需要盖章的地方盖章，然后点击【保存】按钮保存已盖章的文件。

C. 删除：删除当前主 PDF 文件。

D. 查看：查看当前主 PDF 文件的内容。

注：1、编制投标文件时，商务、技术、价格文件需使用同一把 CA 编制，同一个项目下多个标段的投标文件也需使用同一把 CA 编制。（系统递交文件时，只支持同一把 CA 编制的商务、技术、价格文件递交；同一个项目下多个标段，只支持同一把 CA 编制的投标文件递交）

2、投标人制作投标文件，关联评标条款时评标条款和投标文件相应内容要对应上（如下图所示）



操作说明：

点击开启关联按钮后点击左侧对应的条款，在右侧投标文件对应的页面上单击，左侧的条款打钩表示此条款已关联

注：一条条款可以关联多页投标文件。

表单、投标文件、条款全部完成后生成投标文件，点击【生成投标文件】按钮，进行加密投标文件



投标人在关联条款后生成投标文件，投标文件生成后有.etnd 格式和.txt 格式文件，系统中上传.etnd 格式文件，TXT 为密码信封，此文件在开标解密失败时使用。

5.4.2 绑定 CA 证书

网上开评标项目，投标人在递交投标文件之前需要先绑定 CA，点击绑定 CA 证书菜单进入如下页面：

CEC 中国电子 添加CA购买订单

欢迎 投标人公司2 管理员

系统管理

投标人点卷购买CA

投标人申请CA

企业信息管理

身份切换

绑定CA

人类型 境内

姓名 管理员 手机 13111111111

邮箱 1@1.com

自保存 提交 返回

10.10.16.23.9990/rebidding/fee/buyCa.htm? QUERY_STRING=SQMQ8E...

绑定CA

欢迎 投标人公司2 管理员

CA绑定

*CA密码

*CA类型

CA登录

机构名称	证书类型		
国家	省份		
城市	电子邮件		
证书有效期起始	证书有效期截止		

绑定

操作说明：

- CA 密码：输入 CA 证书的密码。
- 下拉框选择绑定 CA 的类型。
- CA 登陆：点击【CA 登陆】按钮，登陆成功下面的 8 个字段会显示出对应的信息。
- 绑定：点击【绑定】按钮，下面的列表中显示 CA 证书详细信息，该 CA 与该投标人唯一对应，CA 即代表了投标人的身份。



点击【解除绑定】按钮，可以解除 CA 与投标人之间的绑定关系。

注： 1. 一个投标人可以绑定多把 CA，一把 CA 只能绑定一个投标人。

5.4.3 CFCA 驱动安装

投标人在登录系统后内网首页中的常用文件中下载 CFCA 驱动包并解压

一、IE 浏览器



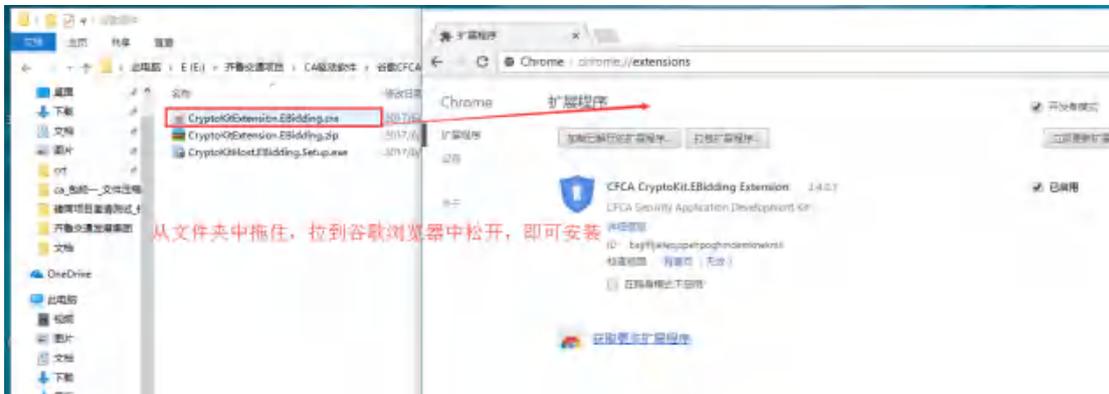
解压后进入到文件夹中，双击.exe 后缀程序，进行安装，安装完成后 ie 浏览器及 ie 内核浏览器即可使用



二、Chrome 浏览器

使用 Chrome 浏览器或 Chrome 内核浏览器时需安装下述插件：

- 1)、启动 Chrome 浏览器。在 Chrome 浏览器地址栏中输入 chrome://extensions 命令，回车。
- 2)、将 CryptoKitExtension.EBidding.crx 文件拖入浏览器中，即可完成安装。

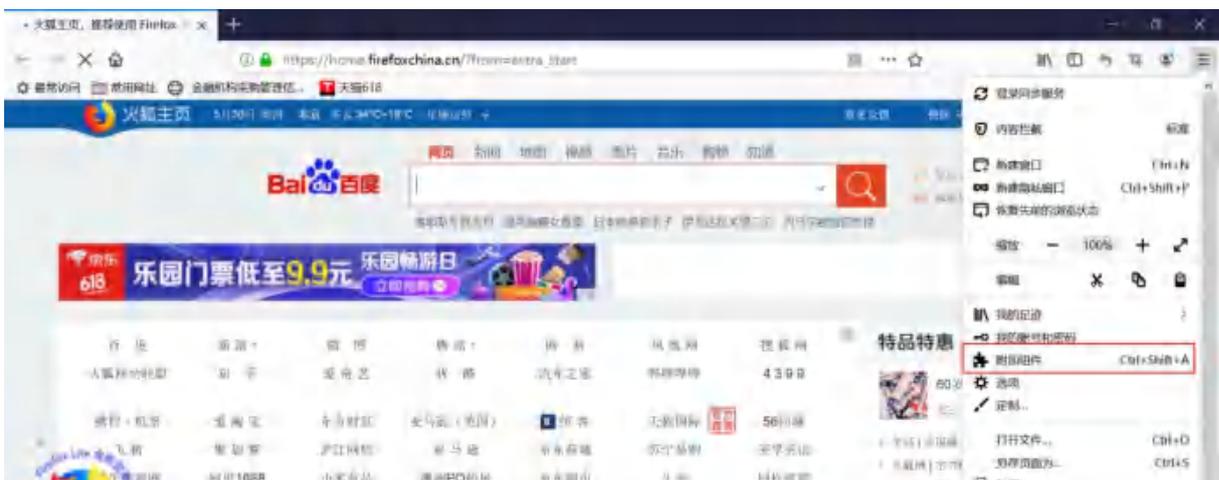


支持谷歌内核的极速浏览器有：360、QQ、UC、猎豹、百度，在使用这些浏览器时同样需要将 CryptoKitExtension.EBidding.crx 插件拖到浏览器中并安装
安装成功之后打开浏览器并登录，输入 CA 密码，点击登录，出现下图则表示安装成功。



三、Firefox 浏览器

使用 Firefox 时，需要打开浏览器，点击右上角菜单，选择附加组件





将插件拖拽至此页面，浏览器会弹出是否添加，点击添加即可完成安装
安装成功之后打开浏览器并登录，输入 CA 密码，点击登录，出现下图则表示安装成功。

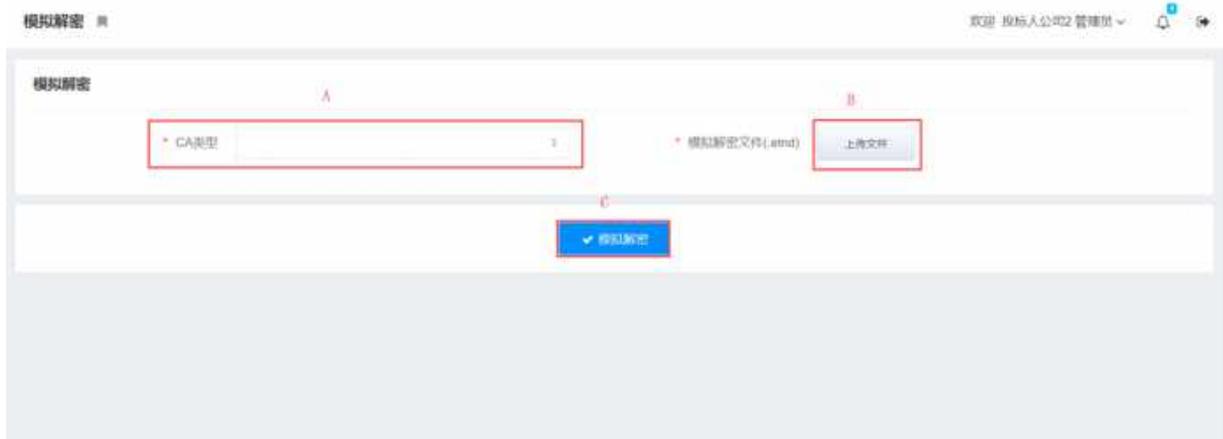


注：上述三种方案安装其中一种即可，非三种全部安装

5.4.4 模拟解密

投标人可以对加密的投标文件进行模拟解密操作。

点击【模拟解密】菜单，进入模拟解密页面，如下图所示：



操作说明：

下拉框选择 CA 类型。

点击【上传文件】按钮，上传本地已加密的格式为 .etnd 的投标文件。

C. 点击【模拟解密】，弹出一个小窗口，输入正确的 CA，确认后，即可完成整个模拟解密模拟解密操作。模拟解密成功后会弹出“模拟解密成功”提示框，如下图所示：



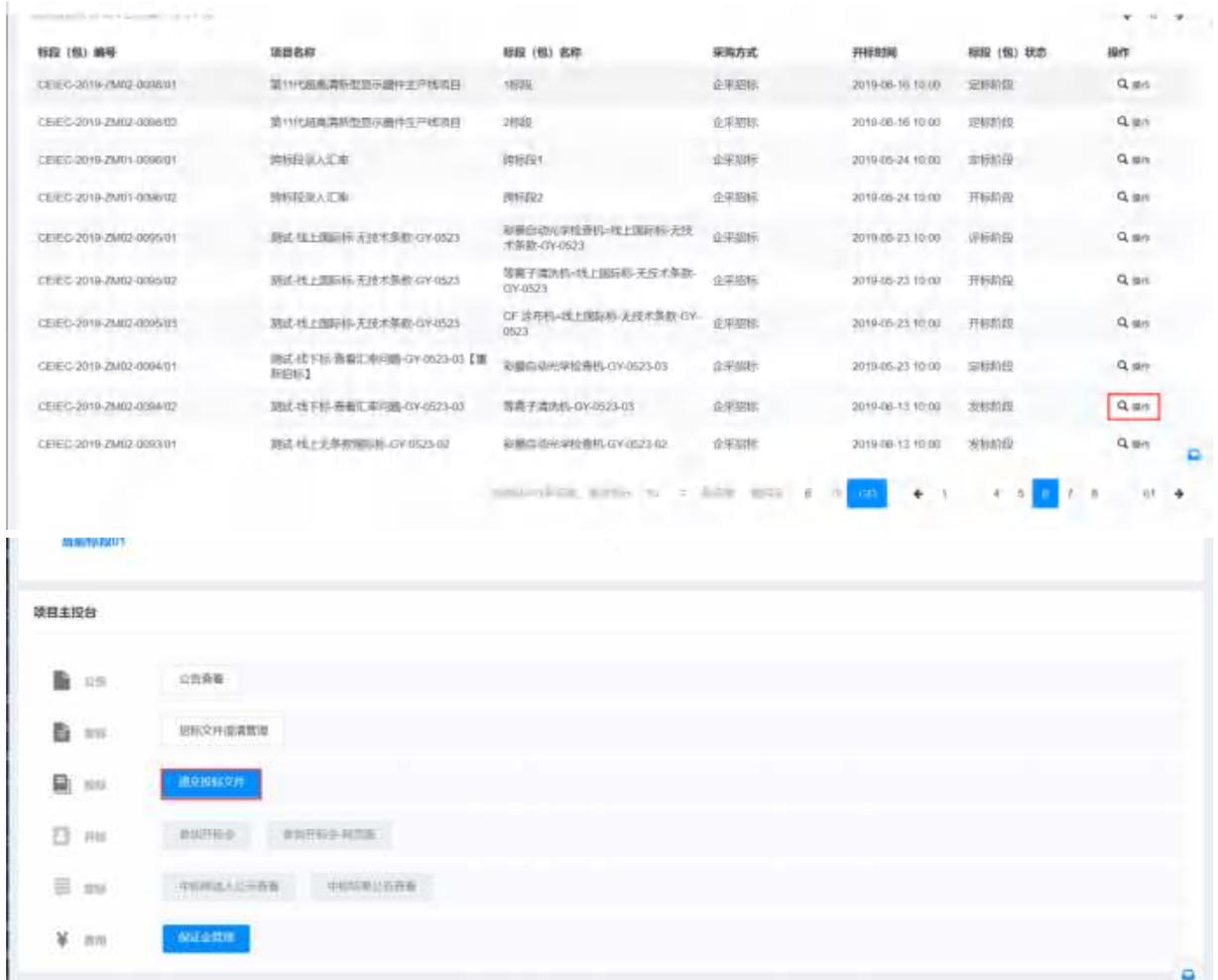
注：1. 模拟解密仅支持 IE 浏览器以及 IE 模式浏览器（包括 360 兼容浏览器）。

2. 模拟解密时使用的 CA 应与编制投标文件时使用的 CA 是同一把 CA。

3. 模拟解密时，不强制要求绑定 CA，只要插上 CA 即可。

5.4.5 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，点击项目主控台的【递交投标文件】按钮进入如下页面：



投标信息 网上开标前请提前对浏览器进行CA控件检测，否则出现任何与之相关问题由贵公司自行负责。 [检测CA控件请点击此处](#)

项目编号	ZB408	项目名称	企业招标采购采购-0517-03
标段(包)编号	ZB408/01	标段(包)名称	企业工程招标采购采购-转调价-0517-03
投标状态	待递交投标文件	投标文件成功递交时间	—
投标截止(开标)时间	2017-06-29 17:19:00		
中国标准时间	2017-06-08 14:52:40	投标截止时间倒计时	21天02小时26分21秒

请务必在投标截止时间之前递交投标文件，且在开标前参加开标

联系人信息

* 联系人名称	<input type="text" value="zhsbb"/>	* 联系人手机	<input type="text" value="15212345678"/>
联系人电话	<input type="text"/>	联系人邮箱	<input type="text"/>

上传投标文件 (请选择上传后命名为.etnd的文件) 商务、技术、价格文件之和不得大于500M

上传方式 使用断点续传(只支持32位IE浏览器) 使用普通方式

* 商务文件	<input type="button" value="上传文件"/>
* 技术文件	<input type="button" value="上传文件"/>
* 价格文件	<input type="button" value="上传文件"/>

A

B C D E

<input type="button" value="保存"/>	<input checked="" type="button" value="递交投标文件"/>	<input type="button" value="撤回投标文件"/>	<input type="button" value="下载回执"/>	<input type="button" value="返回"/>
-----------------------------------	--	---------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------

操作说明:

A. 上传文件: 投标倒计时截止之前, 点击【上传文件】按钮, 分别上传.etnd 格式对应的商务文件, 技术文件, 价格文件, 即在投标客户端编制生成的加密文件。

B. 保存: 点击【保存】按钮, 保存页面的联系人信息及已上传的投标文件。

C. 递交投标文件: 点击【递交投标文件】按钮, 弹出一个对话框, 输入正确的 CA 密码, 点击【确定】即可递交投标文件

D. 撤回投标文件: 递交投标文件成功后, 在开标之前可撤回, 点击【撤回投标文件】按钮, 撤回已递交的投标文件。

E. 下载回执：点击【下载回执】按钮，可查看递交投标文件成功和撤回文件成功的回执文件，每递交成功一次或每撤回文件成功一次都会生成一个回执文件。下载回执文件后，使用工具打开回执文件，查看签章的签名属性，可以看到递交投标文件和撤回文件的时间戳信息。

注：如果是两次递交投标文件的项目，第一次递交投标文件时只递交商务文件和技术文件，第一次评标结束后可第二次递交文件，第二次仅递交价格文件，两次递交的方式均与上述一样。

除了选择上述普通方式递交投标文件外，投标人还可选择断点续传方式递交，该方式支持超大文件快速上传，且在断网的情况下文件信息不会丢失，在重新连上网络的情况下可继续上传投标文件。

投标人点击项目主控台上的【递交投标文件】按钮，进入递交投标文件页面，选择【使用断点续传】按钮，如下图所示：



断点续传方式上传文件、保存、递交投标文件、撤回投标文件和下载回执操作和上述普通方式一致，此处不再赘述。

断点续传方式支持在文件上传过程中如出现断网情况，投标人可在重新连上网的情况下点击重新上传按钮继续上传投标文件，如下图所示：



断网后重新连上网，投标人点击上图中的蓝字按钮：文件上传失败，请检查网络连接后点此继续

续上传或刷新页面重新上传，投标文件会继续上传，如下图所示：



注：1、递交投标文件和开标的电脑必须是同一台，防止解密出现问题。

2、投标文件尽可能在开标前一到两天内递交，避免因网络或其他问题导致投标文件递交失败。

3、投标人购买标书的时候要注意自己是投一个标段还是两个标段。

5.5 参与网上开标

5.5.1 签到

注意事项：

1.投标人在开标前先检查电脑环境，递交投标文件及开标解密的电脑须为同一台，防止解密出现问题。

2.投标人在开标前要进入到开标大厅中进行签到，系统默认进入开标大厅后自动签到。

3.投标人务必在解密截止时间之前进行解密，解密后进行签名，如未在规定的解密时间内解密的视为撤销投标文件。

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 [5.4.2](#)。

开标当天进入开标大厅有两种方式，分别是 HTML5 版和网页版，投标人可随意选择任何一种进入。

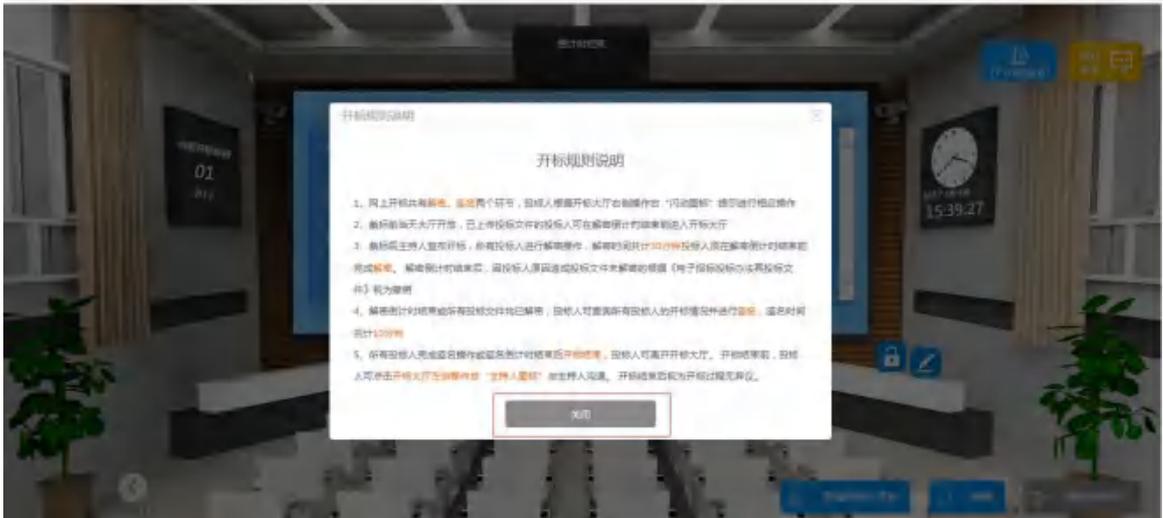
HTML5 版开标大厅



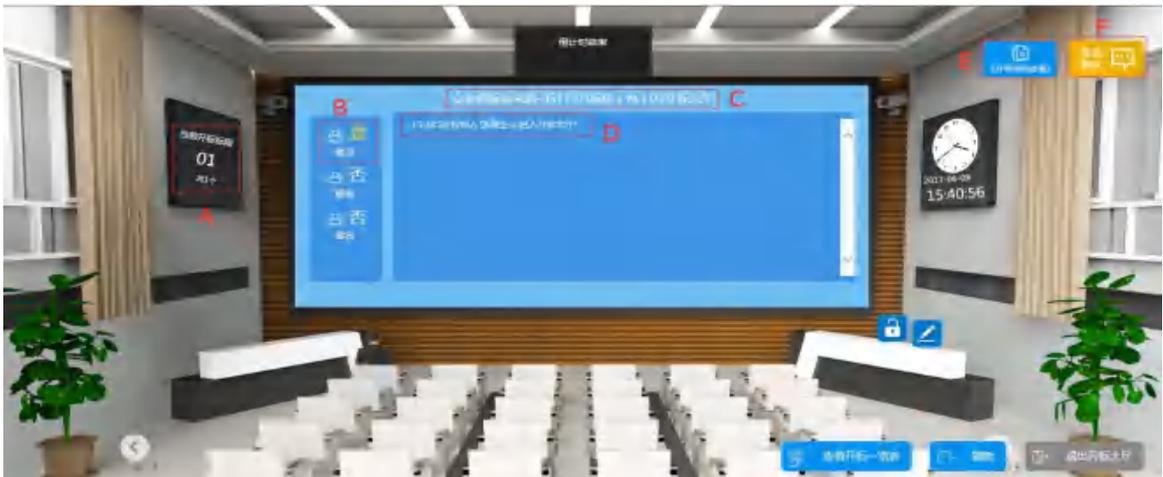
点击主控台的【参加开标会】按钮，进入如下页面：



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，如下图所示：



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，页面如下图所示：



操作说明：

- A. 显示此开标大厅中开标的标段个数。
- B. 显示自己是否签到，成功进入开标大厅即签到成功。
- C. 显示当前项目名称。
- D. 显示当前投标人操作信息。
- E. 点击可查看“开标规则说明”。
- F. 点击展开聊天窗口，可与项目经理进行交流。

网页版开标大厅

项目主控台

公告	公告查看	
发标	踏勘通知	招标文件澄清查看
投标	投标文件查看	
开标	参加开标会	参加开标会-网页版
评标	评标问题澄清	
定标	中标候选人公示查看	中标结果公告查看

点击主控台的【参加开标会-网页版】按钮，进入如下页面：



仔细阅读开标规则说明，阅读完毕点击【关闭】按钮，页面如下图所示：

开标大厅主信息

项目编号	ZB408	项目名称	企业招标转采购-0517-03
当前开标标段	01	开标人	项目经理21
开标一览表下载	(下发完成后, 点击此页面可下载开标一览表)		
倒计时	倒计时已结束, 请等待主持人开标		
是否签到	是 B	状态	待开标 A
是否解密	否	是否解密	否

大厅消息

15:44:31 招标人 项目经理21 进入开标大厅
15:47:01 投标人 张海生00 进入开标大厅

发送 **C**

D

查看开标一览表 刷新 开标规则 退出

操作说明:

- A. 状态: 显示当前标段状态。
- B. 是否签到: 显示当前投标人是否签到, 成功进入开标大厅即签到成功。
- C. 发送: 聊天窗口中输入消息与项目经理交流。
- D. 开标规则: 点击弹出开标规则说明。

5.5.2 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。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。

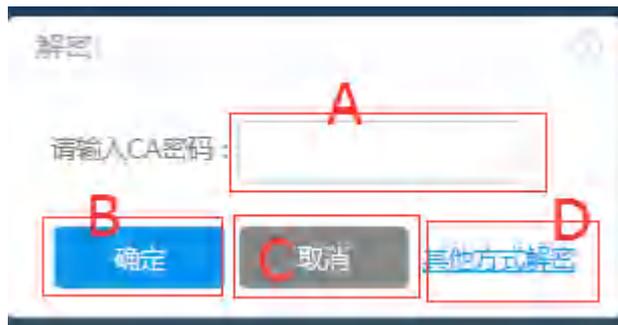
项目经理开标后投标人即可开始解密, 投标人必须在规定的时间内完成解密。

HTML5 开标大厅解密



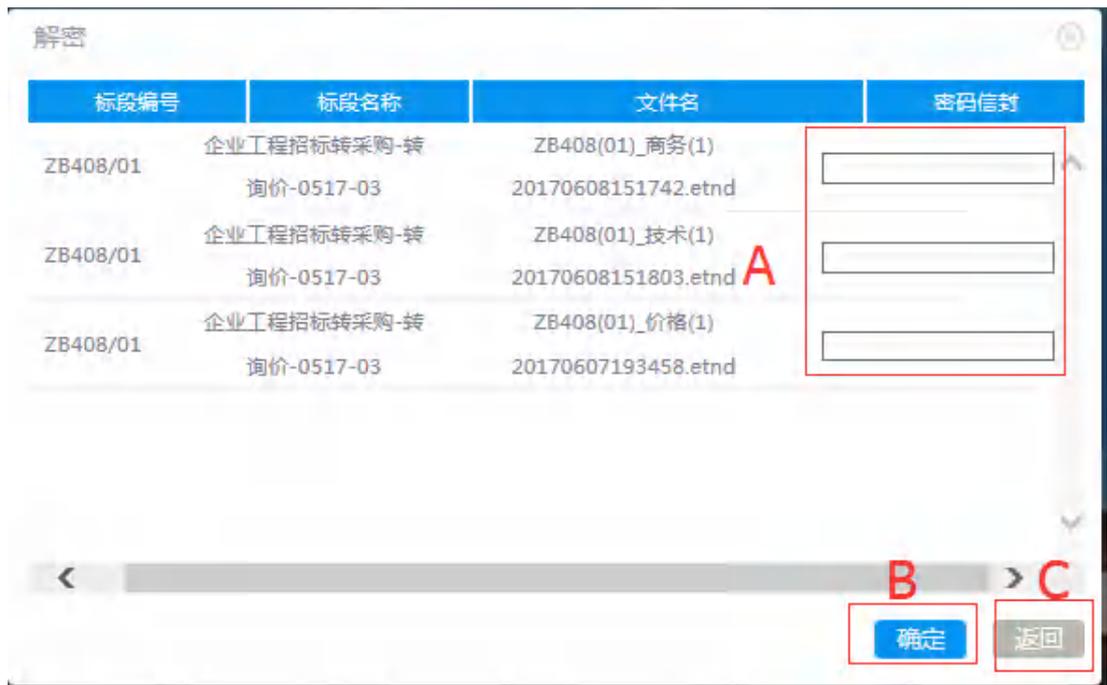
操作说明：

- A. 解密时间倒计时，投标人必须在这个时间内完成解密
- B. 项目经理开标后立即显示，提示投标人解密，点击此箭头，页面如下图所示：



操作说明：

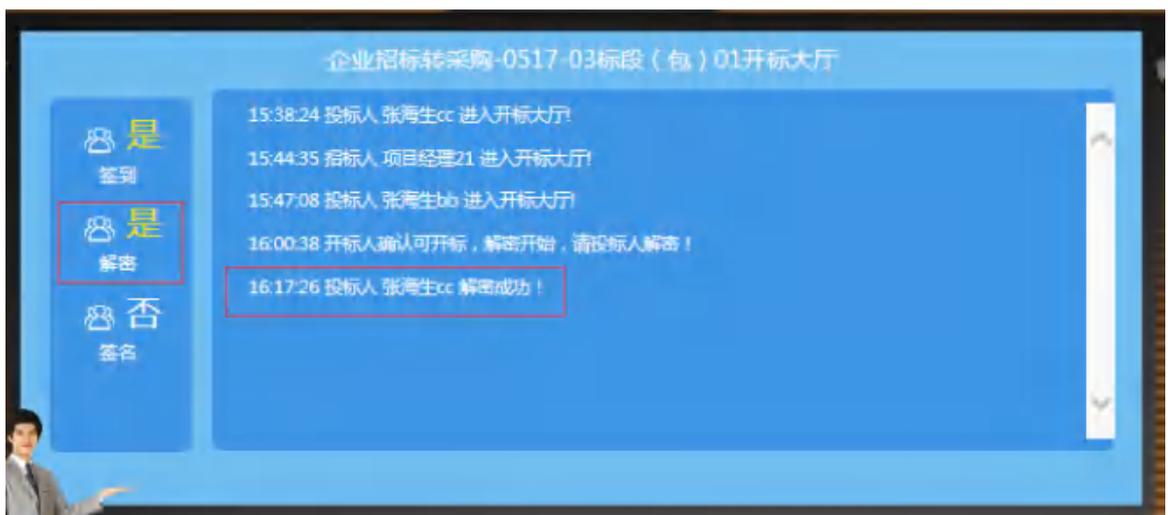
- A. 用于 CA 解密时输入 CA 证书密码
- B. 点击【确定】按钮提交 CA 解密的密码，执行解密操作
- C. 取消解密
- D. 点击进入密码信封解密模式，页面如下：



操作说明：

- A. 填写密码信封解密模式，商务文件，技术文件，价格文件对应的解密密码，该密码在编制投标文件时和.etnd格式的文件一起生成，存放于.txt格式的文件中
- B. 点击【确定】按钮提交密码，执行解密操作
- C. 返回到上一页

解密成功后页面显示如下：



网页版开标大厅解密



项目经理开标后出现【解密】按钮，点击【解密】按钮，跳转到如下页面：

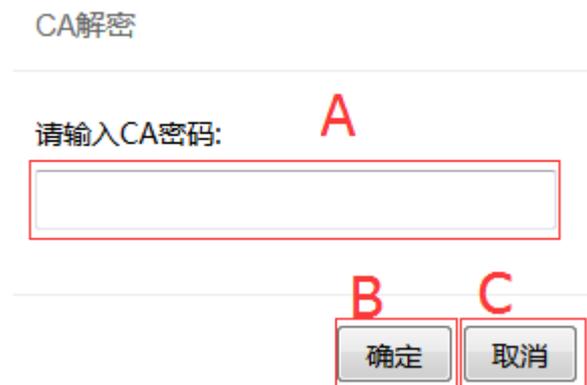


操作说明：

A. 填写密码信封解密模式，商务文件，技术文件，价格文件对应的解密密码，该密码在编制投标文件时和.etnd格式的文件一起生成，存放于.txt格式的文件中

B. 点击【密码信封解密】按钮，执行密码信封解密。

C. 点击【CA解密】按钮，切换到CA解密模式，页面弹出弹出，如下图所示：



操作说明：

A. 输入CA密码

B. 点击确定，进入解密中状态

C. 点击取消，此操作将会取消

网页版解密成功后，开标大厅【解密】按钮消失，页面相关信息显示如下图所示：



5.5.3 签名

HTML5 开标大厅签名

项目经理下发开标一览表后，投标人即可签名，如下图所示：



操作说明：

A. 查看开标记录表：点击显示开标记录表。

B. 签名：点击弹出签名页面。

C. 签名：显示签名状态，签名成功后显示为“是”。

D. 倒计时：显示签名时间倒计时，倒计时结束后无法签名。

签名页面如下图所示：



操作说明：

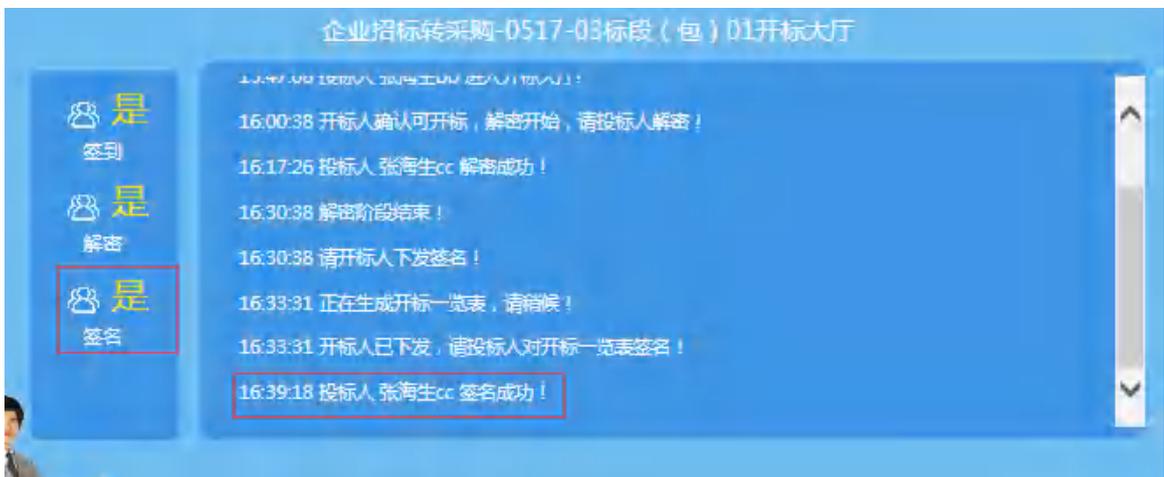
A. 下载：下载开标记录表。

B. 签名：点击弹出如下页面，在文本框中输入 CA 密码，点击【确定】按钮执行签名操作。



C. 关闭：关闭当前页面，取消签名。

签名成功后，开标大厅显示签名成功信息，页面显示如下：



网页版开标大厅签名

项目经理下发开标记录表后，投标人需要确认开标记录表，确认无误即可签名，页面如下：

开标大厅主信息

项目编号: ZB408	项目名称: 企业招标采购-0517-03
当前开标标段: 01	
开标一览表下载 (下发完成后,刷新此页面可下载开标一览表)	
开标人: 项目经理21	监标人:
倒计时: 7分48秒 A	状态: 投标人签名中 B
是否签到: 是	是否解密: 是
是否签名: 否 C	

大厅消息

15:38:24 投标人 张海生cc 进入开标大厅
 什么时候开标
 15:44:35 投标人 项目经理21 进入开标大厅
 15:47:08 投标人 张海生bb 进入开标大厅
 16:17:26 投标人 张海生cc 解密成功!
 16:24:51 投标人 张海生bb 解密成功!

发送

F
D
E

▶ 签名

🔍 查看开标一览表

🔄 刷新

🔍 开标规则

🚪 退出

操作说明：

- A. 倒计时：签名时间倒计时。
- B. 状态：显示当前标段的状态。
- C. 是否签名：显示投标人签名状态，如果签名成功，显示为“是”。
- D. 查看开标记录表：点击可查看开标记录表。
- E. 刷新：点击可刷新当前页面。
- F. 签名：点击跳转到如下页面：

签名

当前标段 (包) 选择 **01**

序号	包名称	投标总价 (万元) 人民币部分	投标保证金	备注	开标情况说明
1	工程招标	1000			
2	工程招标	1000			

A
B

▶ 签名

🚪 返回

操作说明：

- A. 点击签名弹出输入 CA 证书密码的弹窗。

B. 点击【返回】返回到上一页，取消签名。

CA 签名页面如下图所示：

CA签名

请输入CA密码:

A **B**

确定 取消

操作说明：

A. 输入 CA 证书密码后，点击【确定】按钮，执行签名操作。

B. 点击【取消】按钮，关闭此弹窗，取消签名。

5.6 评标问题澄清

评标阶段，评标专家对投标文件中不明白或有异议的地方，可向投标人/供应商发出澄清，供应商在规定的时间内可查看并回复澄清。

项目主控台

公告	公告查看
发标	踏勘通知 招标文件澄清查看
投标	投标文件查看
开标	开标一览表查看
评标	评标问题澄清
定标	中标公示查看 中标公告查看
费用	保证金管理

点击主控台的【评标问题澄清】按钮，进入如下页面：



操作说明：

A. 查询：输入“澄清问题标题”或“问题状态”的关键字，点击【查询】按钮，可查询出含关键字的澄清。

B. 状态：显示当前这条澄清的状态，有“待回复”和“已回复”两种状态。

C. 回复：对于“待回复”状态的澄清，可以点击“回复”按钮进入回复澄清页面，对于“已回复”状态的澄清，此处显示【查看】按钮。

回复澄清页面如下图所示：



操作说明：

A. 下载评标专家发送的澄清附件

B. 上传回复评标专家的答复附件

C. 答复内容和答复附件填写后，点击【回复】按钮发送给评标专家

D. 返回到上一页

5.7 服务费缴纳

中标人在收到中标通知书后点击主控台【服务费管理】按钮，进入到递交服务费页面

项目主控台

公告

发标

定标

费用

标段 (包) 信息

项目编号 CEIEC-2019-ZM01-0096 项目名称 跨标段录入汇率

标段 (包) 编号 CEIEC-2019-ZM01-0096/01 标段 (包) 名称 跨标段1

服务费信息

序号	标段 (包) 编号	标段 (包) 名称	标段金额	可用余额	退款锁定金额	服务费锁定金额
1	CEIEC-2019-ZM01-0096/01	跨标段1				¥0 (元)

投标人信息

投标人 * 联系人

* 联系方式 联系人地址

服务费汇款信息

* 汇款账号 * 汇款银行

* 汇款账号 * 支付方式

* 日期 * 金额 元

* 银行号

请填写必填项并正确填写，否则可能导致失败

* 付款凭证上传

请上传付款凭证扫描件，支持格式: gif, jpeg, png, pdf

备注:

发票信息 填写支付对账单类型仅限于选择Invoice

* 发票抬头: 增值税普通发票 增值税专用发票 INVOICE 电子发票

* 发票抬头:

* 纳税人识别号:

地址、电话:

开户行名称:

关联标段 (包) 信息

全选	标段 (包) 编号	标段 (包) 名称	标段 (包) 状态	开标时间	* 金额
<input type="checkbox"/>	CEEC-2019-JM01-006601	其他标段	中标通知书已发布	2019-05-24 10:00	<input type="text"/>

填写完成后点击生效，由代理进行确认

注：采购人自行组织的项目无需填写中标服务费，代理组织的项目需填写中标服务费

5.8 中标通知书查看

5.8.1 中标通知书查看

如果是中标人，点击主控台的【中标通知书查看】按钮，跳转到如下页面：

标段 (包) 信息

标段 (包) 编号	HNZB2017-03-0046-01	标段 (包) 名称	多标段预审流程-0306-01-01
日期	2017-03-09	中标金额	¥ 0.012345678 (万元)
附件	多标段预审流程-0306-01-01-中标公告.pptx 下载		

页面显示了中标金额，附件中可下载中标通知书。

5.8.2 中标结果通知书查看

如果不是中标人，点击主控台的【中标结果通知书查看】按钮，跳转到如下页面：

标段 (包) 信息

标段 (包) 编号	20170525-01	标段 (包) 名称	招标-AA
日期	2017-05-25	附件	20170525_01中标结果通知书(张海波).pptx 下载

附件中可下载中标结果通知书。