



浙江省交通投资集团有限公司

招采三期投标人&供应商

操作手册

2025 年 8 月 21 日

目录

1. 注册	2
1.1. 基础注册流程	2
1.1.1. 注册境内企业	3
1.1.2. 注册境内机构	8
1.1.3. 注册境外主体	13
1.1.4. 注册个人供应商	14
1.2. 劳务供应商注册信息完善	16
2. 用户登录	20
3. 供应商建档管理	22
3.1. 供应商建档发起	22
3.1.1. 劳务供应商功能说明	22
3.1.2. 非劳务供应商功能说明	24
3.1.3. “操作记录”页签	25
3.1.4. “版本记录”页签	26
3.2. 供应商建档信息维护通知	27
4. 供应商准入	28
4.1. 供应商推荐入库	28
4.2. 供应商中标/入围	28
5. 招标项目	29
5.1. 投标人参与项目与邀请回执	29
5.1.1. 投标人参与项目	29
5.1.2. 邀请回执	30
5.2. 文件下载	32
5.3. 澄清管理	32
5.3.1. 招标/采购文件澄清	32
5.4. 投标文件管理	34
5.4.1. 客户端编制投标文件	34
5.4.2. 绑定 CA 证书	45
5.4.3. 递交投标文件	47
5.5. 参与线上开标	48
5.5.1. 签到	48
5.5.2. 开标异议	52
5.5.3. 解密	53
5.5.4. 签名	55
5.5.5. 开评过程记录查看	57
5.6. 评审澄清回复	59
5.7. 中标候选公示查看	59
5.8. 中标结果及通知书	60
5.9. 供应商中标/入围入库	61
6. 企业采购项目	62
6.1. 竞争性谈判项目	62
6.1.1. 参与项目及邀请回执	62

6.1.2.	下载文件及文件澄清	62
6.1.3.	报价	62
6.1.4.	成交结果及通知书	63
6.2.	询比价	64
6.2.1.	参与项目及邀请回执	64
6.2.2.	下载文件及文件澄清	64
6.2.3.	报价	64
6.2.4.	成交结果及通知书	64
6.3.	竞价	64
6.3.1.	参与项目及邀请回执	64
6.3.2.	下载文件及文件澄清	65
6.3.3.	竞价	65
6.3.4.	成交结果及通知书	68
6.4.	直接采购	68
6.4.1.	邀请回执	68
6.4.2.	下载文件及文件澄清	68
6.4.3.	报价	68
6.4.4.	成交结果及通知书	68
6.5.	互联网采购	69
6.5.1.	邀请回执	69
6.5.2.	下载文件及文件澄清	69
6.5.3.	报价	69
6.5.4.	成交结果及通知书	69

联系我们

事项	联系电话
供应商注册、建档审批	0571-86907255
供应商注册、建档审批（劳务供应商）	请点击归口单位【咨询电话】
供应商建档运维（含劳务供应商）	0731-84588415
供应商注册运维	4006251995 转 2（供应商专用）
系统运维（投标相关）	
法定工作日	8:30-11:30、14:00-17:30

1. 注册

1.1. 基础注册流程

输入 <https://cncico.zjgzzc.com/cms/default/webfile/index.html> 访问，进入如下页面，如图 (1-1)：

联系电话：注册审批 0571-86907255；注册运维：4006251995 转 2（供应商专用）。



图 (1-1)

点击注册按钮后进入注册界面，如图 (1-2)



图 (1-2)

操作说明

- A: 必填项, 注册供应商必须填入用户名
- B: 必填项, 注册供应商必须填入真实姓名
- C: 必填项, 注册供应商必须选择一种注册方式 D: 必填项, 注册供应商必须选择一种证件类型
- E: 必填项, 注册供应商必须根据选择的证件类型填入正确的证件号码
- F: 必填项, 注册供应商必须填入真实的手机号码
- G: 必填项, 点击发送验证码, 填入真实接收到的验证码
- H: 必填项, 注册供应商必须输入密码, 密码最好输入以字母数字字符混合组成
- I: 必填项, 注册供应商必须再次输入密码来验证密码
- J: 非必填项, 注册供应商可输入固定电话
- K: 非必填项, 注册供应商可输入通讯地址
- M: 在所有内容都填写完, 同意协议的对勾勾选后即可点击立即注册按钮注册供应商了
- N: 必点项, 注册供应商必须点击对勾同意协议和策略才能注册, 点击用户协议或隐私策略进入查看用户协议和隐私策略

点击立即注册后进入选择注册类型界面, 如图 (1-3)

1.1.1. 注册境内企业

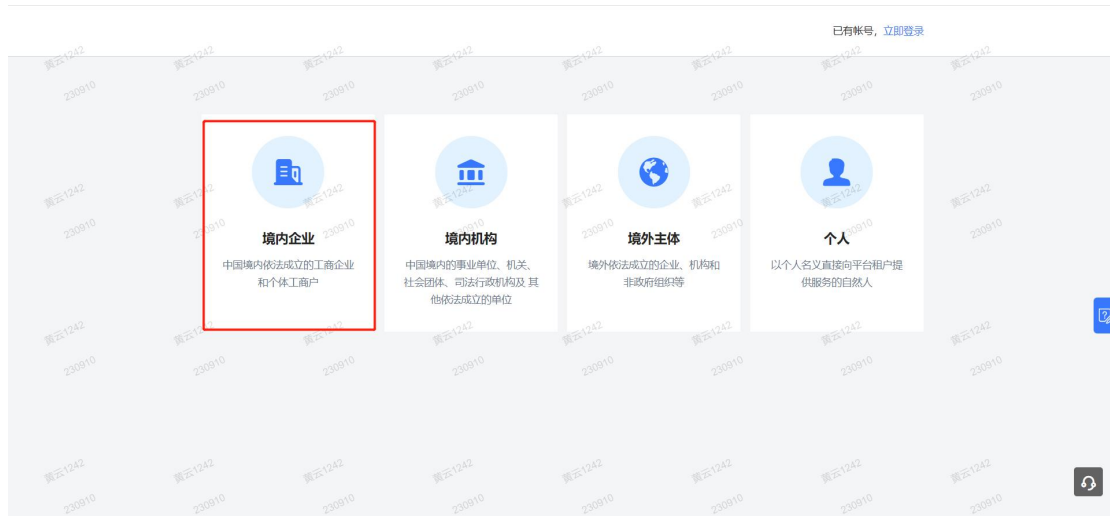


图 (1-3)

【特别提示】请根据注册类型注释正确的选择注册类型, 否则提交审批后若因注册类型选择有误而被驳回, 暂无法重新修改注册类型, 需联系运维人员提供相关信息资料后, 待运维人员清除原注册信息再重新注册。

选择注册类型后, 点击境内企业进入到注册境内企业界面, 如图 (1-4)

已有帐号, [立即登录](#)

1、帐号注册
2、类型选择
3、基本信息

A

B

C
上一步

D
下一步

图 (1-4)

操作说明

- A: 必填项, 注册境内企业必须输入真实的企业名称
- B: 必填项, 输入完企业名称后, 需输入企业对应的社会信用代码
- C: 点击上一步可返回到选择注册类型界面了
- D: 输入完必填项后点击下一步即可进入到填写基本信息界面了

在选择完类型后即可进行最后一步, 填写基本信息, 如图 (1-5)

1、帐号注册
2、类型选择
3、基本信息

公司基本信息

<p>*企业名称 <input type="text" value="安野屋股份有限公司"/></p> <p>*统一社会信用代码 <input type="text" value="91330108MA2GLRC26X"/></p> <p>*供应性质 <input type="radio"/> 生产、制造、服务商 <input type="radio"/> 代理商 <input type="radio"/> 经销商</p> <p>*企业性质 <input type="text" value="请选择"/></p> <p>*企业类型 <input type="text"/></p> <p>*法定代表人 <input type="text" value="请输入法定代表人"/></p> <p>*法定代表人证件类型 <input type="text" value="请选择"/></p> <p>*法定代表人证件号码 <input type="text" value="请输入法定代表人证件号码"/></p> <p>*注册地 <input type="text" value="请选择"/></p> <p>*成立时间 <input type="text" value="请选择成立日期"/></p> <p>*核准日期 <input type="text" value="请选择核准日期"/></p> <p>*注册资金 (万元) <input type="text" value="¥ 请输入"/> 万元</p> <p>*实收资本 (万元) <input type="text" value="¥ 请输入"/> 万元</p> <p>*登记机关 <input type="text" value="请输入登记机关"/></p> <p>*所属行业 <input type="text" value="请选择所属行业"/></p> <p>*纳税人类型 <input type="radio"/> 一般纳税人 <input type="radio"/> 小规模纳税人 <input type="radio"/> 其他</p> <p>*经营范围 <input type="text" value="请输入经营范围"/></p> <p>*经营状态 <input type="text" value=""/></p> <p>*办公地址 <input type="text" value="请输入办公地址"/></p> <p>*详细地址 <input type="text" value="请输入详细地址"/></p> <p>*注册供应品类 <input type="text" value="请选择"/></p>	<p>*是否劳务分包 <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否</p> <p>*法定证件类型 <input type="text" value="请选择"/></p> <p>*注册地 <input type="text" value="请选择"/></p> <p>*核准日期 <input type="text" value="请选择核准日期"/></p> <p>*实收资本 (万元) <input type="text" value="¥ 请输入"/> 万元</p> <p>*所属行业 <input type="text" value="请选择所属行业"/></p> <p>*注册供应品类 <input type="text" value="请选择"/></p>
--	---

证照信息

*注册人身份证扫描件
请将证件正、反面置于同一页内，并加盖行政公章；文件不超过1个，且单个文件不超过100M

*营业执照 (模板)
请加盖行政公章；文件不超过1个，且单个文件不超过100M

*法人证件扫描件 (模板)
请将证件正、反面置于同一页内，并加盖行政公章；文件不超过1个，且单个文件不超过100M

*法人授权书 (模板)
请于落款处法定代表人及受托人处签字并加盖行政公章；文件不超过1个，且单个文件不超过100M

其他
请加盖行政公章；如需补充其他材料，请在此上传，文件不超过5个，且单个文件不超过100M

其他信息

根据通知，若您近期将参与投标，且投标人是企业纳税人，成立以来至少经历一个会计年度的，建议您注册时维护财务信息、纳税信用等级信息，避免投标前二次登录补填，如因特殊原因无法提供前述信息的，请在附件栏上传相关证明文件或说明文件，将由人工审核

财务信息 (单位人民币、万元) (请加盖有效印章，如财务章、行政公章、会计师事务所印章、税务局业务专用章等)

基本信息	资产	负债	主营业务收入	所有者权益	经营活动产生的现金流量净额	本期营业收入	上期营业收入	负债率	操作
				暂无数据					

纳税信用等级 (请加盖有效印章，如行政公章、税务局业务专用章等)

序号	基本信息	纳税信用等级	纳税信用等级附件 (主管税务机关出具的纳税信用等级证明)	操作
			暂无数据	

图 (1-5)

操作说明
公司基本信息

企业名称	企业名称系统自动录入	
统一社会信用代码	必填项，社会信用代码系统自动录入	
供应商性质	非必填项，单选生产、制造、服务商；代理商；经销商	
是否劳务分包	必填项，单选是 or 否 是劳务，则必须完成步骤 1.2 劳务供应商注册信息完善并审批通过后，才可以正常使用系统	
企业性质	股份制企业、国有企业、民营企业	
企业类型	必填项，手动输入	自动获取
法定代表人	必填项，系统自动录入该供应商的法定代表人	自动获取
法定代表人证件类型	必填项，注册供应商必须选择该供应商真实的法定代表人的证件类型	
法定代表人证	必填项，注册供应商必须选择该供应商真实的法定代表人的证	

件号码	件类型	
注册地	必填项，系统自动录入该供应商的注册地	自动获取
成立时间	必填项，系统自动录入该供应商真实的成立日期	自动获取
核准日期	必填项，系统自动录入该供应商真实的核准日期	自动获取
注册资金	必填项，系统自动录入该供应商的注册资金	自动获取
实收资本	必填项，注册供应商必须填写该供应商的实收资本	自动获取
登记机关	必填项，注册供应商必须填写登记机关	自动获取
所属行业	必填项，下拉选择所属行业	
纳税人类型	必填项，单选一般纳税人、小规模纳税人、其他	自动获取
经营范围	必填项，系统自动录入该供应商经营的范围，具体范围可根据实际来修改填写	自动获取
经营状态	必填项，系统自动录入该供应商经营状态	自动获取
办公地址	必填项，注册供应商可以填写该供应商的办公地址	自动获取
详细地址	必填项，注册供应商可以填写该供应商现在所在的位置的详细地址	
注册供应品类	必填项，注册供应商必须填写该供应商的注册供应品类	

证照信息

注册人身份证扫描件	必填项，请将证件正、反面置于同一页内，并加盖行政公章；文件不超过 1 个，且单个文件不超过 100M
营业执照	必填项，请加盖行政公章；文件不超过 1 个，且单个文件不超过 100M
法人证件扫描件	必填项，请将证件正、反面置于同一页内，并加盖行政公章；文件不超过 1 个，且单个文件不超过 100M
法人授权书	必填项，请于落款处法定代表人及受托人处签字并加盖行政公章；文件不超过 1 个，且单个文件不超过 100M
其他	非必填项，请于落款处法定代表人及受托人处签字并加盖行政公章；文件不超过 1 个，且单个文件不超过 100M

其他信息

财务信息	注册环节非必填项 ，请将证件正、反面置于同一页内，并加盖财务章、行政公章、会计师事务所印章、税务局业务专用章等；文件不超过 1 个，且单个文件不超过 100M 若近期将参与投标，建议补充，避免投标前二次登录补填。若注册时暂不填写，需至
纳税信用等级	注册环节非必填项 ，请加盖行政公章、税务局业务专用章；文件不超过 1 个，且单个文件不超过 100M 若近期将参与投标，建议补充，避免投标前二次登录补填。

其他信息的数据填报指引：

财务信息	填报指引（填报单位，万元）
报表年份	按一年一行显示，“新增”方式
报表类型	年度
币种	根据币种选择

资产	资产负债表内，资产总额，本年累计数或本期期末数。
负债	资产负债表内，负债总额，本年累计数或本期期末数。
主营业务收入	利润表内，营业收入，本年累计数或本期期末数。
所有者权益	资产负债表内，所有者权益总额，本年累计数或本期期末数。
经营活动产生的现金流量净额	现金流量表内，经营活动产生的现金流量净额，本年累计数或本期期末数。
本期营业收入	应=上面填过的“主营业务收入”。 利润表内，营业收入，本年累计数或本期期末数。
上期营业收入	利润表内，营业收入，上年数或上年同期数。若报表中无上年数，则与上年填过的“本期营业收入”做校验，若上年未填过，则忽略。
资产负债率%	负债率=负债总额/资产总额*100%，百分比显示。
净利润	利润表内，净利润，本年累计数或本期期末数。
是否经审计	经会计师事务所审计后的为“是”，其他均为“否”
财务报表附件(加盖行政公章或财务专用章)	财务报表需至少包含资产负债表、利润表、现金流量表，如缺少某一报表（一般小微企业无现金流量表），需附说明文件。

纳税信用等级	填报指引
报表年份	按一年一行显示，“新增”方式
报表类型	年度
纳税人信用等级	根据纳税信用等级证明所载评级结果选择： A级、B级、M级、C级、D级 。 新设立经营主体，或者评价年度内无生产经营业务收入且年度评价指标得分 70分 以上的，按 M级 填报。
纳税人信用等级附件	由主管税务机关出具的纳税信用等级证明，加盖主管税务机关电子印章或鲜章的，无需额外加盖行政公章； 若从税务机关官网上截图显示纳税信用等级的，需包含年份等信息，且需额外加盖行政公章。

如果“是否劳务分包”选择为“是”，则点生效，需要点击链接跳转到建档继续补充信息（具体详见 1.2 劳务供应商注册信息完善）



如果“是否劳务分包”选择为“否”，则点提交审批，等待审批通过即为注册成功。



1.1.2. 注册境内机构



【特别提示】请根据注册类型注释正确的选择注册类型，否则提交审批后若因注册类型被驳回，暂无法重新修改注册类型，需联系运维人员提供相关信息资料后，待运维人员清除原注册信息再重新注册。

选择注册类型后，点击境内机构进入到注册境内机构界面，如下图



操作说明

机构名称：必填项，注册境内机构必须输入真实的机构名称

统一社会信用代码：必填项，输入完机构名称后，需输入机构对应的社会信用代码
 上一步：点击上一步可返回到选择注册类型界面
 下一步：输入完必填项后点击下一步即可进入填写基本信息界面

1. 帐号注册
2. 类型选择
3. 基本信息

公司基本信息

* 机构名称

* 统一社会信用代码

* 批准日期

* 举办单位/主管机关

* 地址/住所

* 纳税人类型 一般纳税人 小规模纳税人 其他

* 法定代表人/负责人

* 是否劳务分包 是 否

* 设立资产 万元

* 登记/发证机关

* 注册供应品类

证照信息

* 营业执照

请加盖行政公章；文件不超过1个，且单个文件不超过100M

* 法人证件扫描件

请将证件正、反面置于同一页内，并加盖行政公章；文件不超过1个，且单个文件不超过100M

* 法人授权书

请于落款处法定代表人及受托人处签字并加盖行政公章；文件不超过1个，且单个文件不超过100M

其他

请加盖行政公章；如需补充其他材料，请在此上传，文件不超过5个，且单个文件不超过100M

其他信息

根据通知，若您近期将参与投标，且投标人是企业纳税人、成立以来至少经历一个会计年度的，建议您注册时维护财务信息、纳税信用等级信息，避免投标前二次登录补填。如因特殊原因无法提供前述信息的，请在附件栏上传相关证明文件或说明文件，将由人工审核。

财务信息 (单位人民币、万元) (请加盖有效印章，如财务章、行政公章、会计师事务所印章、税务局业务专用章等) 新增

基本信息	资产	负债	主营业务收入	所有者权益	经营活动产生的现金流量净额	本期营业收入	上期营业收入	负债	操作
暂无数据									

纳税信用等级 (请加盖有效印章，如行政公章、税务局业务专用章等) 新增

序号	基本信息	纳税信用等级	纳税信用等级附件 (主管税务机关出具的纳税信用级别证明)	操作
暂无数据				

上一步
提交审批

机构名称	企业名称系统自动录入	
统一社会信用代码	必填项，社会信用代码系统自动录入	自动获取

用代码		
法定代表人/负责人	系统自动录入	自动获取
是否劳务分包	必填项，单选是 or 否 是劳务，则必须完成步骤 1.2 劳务供应商注册信息完善，才可以正常使用系统	
批准日期	必填项，需要填写批准日期	
设立资产	必选项，自动录入	自动获取
举办单位/主管机关	必填项，系统自动录入该供应商的法定代表人	自动获取
登记/发证机关	必选项，系统自动带入	自动获取
地址/住所	必选项，需要填写机构所在的地址	
注册品类	必填项，注册供应商必须填写该供应商的注册供应品类	

证照信息

营业执照	必填项，请加盖行政公章；文件不超过 1 个，且单个文件不超过 100M
法人证件扫描件	必填项，请将证件正、反面置于同一页内，并加盖行政公章；文件不超过 1 个，且单个文件不超过 100M
法人授权书	必填项，请于落款处法定代表人及受托人处签字并加盖行政公章；文件不超过 1 个，且单个文件不超过 100M
其他	非必填项，请于落款处法定代表人及受托人处签字并加盖行政公章；文件不超过 1 个，且单个文件不超过 100M

其他信息

财务信息	注册环节非必填项 ，请将证件正、反面置于同一页内，并加盖财务章、行政公章、会计师事务所印章、税务局业务专用章等；文件不超过 1 个，且单个文件不超过 100M
纳税信用等级	注册环节非必填项 ，请加盖行政公章、税务局业务专用章；文件不超过 1 个，且单个文件不超过 100M

其他信息的数据填报指引：

财务信息	填报指引（填报单位，万元）
报表年份	按一年一行显示，“新增”方式
报表类型	年度
币种	根据币种选择
资产	资产负债表内，资产总额，本年累计数或本期期末数。
负债	资产负债表内，负债总额，本年累计数或本期期末数。
主营业务收入	利润表内，营业收入，本年累计数或本期期末数。
所有者权益	资产负债表内，所有者权益总额，本年累计数或本期期末数。
经营活动产生的现金流量净额	现金流量表内，经营活动产生的现金流量净额，本年累计数或本期期末数。
本期营业收入	应=上面填过的“主营业务收入”。 利润表内，营业收入，本年

	累计数或本期期末数。
上期营业收入	利润表内，营业收入，上年数或上年同期数。若报表中无上年数，则与上年填过的“本期营业收入”做校验，若上年未填过，则忽略。
资产负债率%	负债率=负债总额/资产总额*100%，百分比显示。
净利润	利润表内，净利润，本年累计数或本期期末数。
是否经审计	经会计师事务所审计后的为“是”，其他均为“否”
财务报表附件(加盖行政公章或财务专用章)	财务报表需至少包含资产负债表、利润表、现金流量表，如缺少某一报表（一般小微企业无现金流量表），需附说明文件。

纳税信用等级	填报指引
报表年份	按一年一行显示，“新增”方式
报表类型	年度
纳税人信用等级	根据纳税信用等级证明所载评级结果选择：A级、B级、M级、C级、D级。 新设立经营主体，或者评价年度内无生产经营业务收入且年度评价指标得分70分以上的，按M级填报。
纳税人信用等级附件	由主管税务机关出具的纳税信用等级证明，加盖主管税务机关电子印章或鲜章的，无需额外加盖行政公章； 若从税务机构官网上截图显示纳税信用等级的，需包含年份等信息，且需额外加盖行政公章。

如果劳务分包选择为“是”，则点生效，需要点击链接跳转到建档继续补充信息（具体详见 1.2 劳务供应商注册信息完善）



如果劳务分包选择为“否”，则点提交审批，等待审批通过即为注册成功。

洋华进 2558
250728

洋华进 2558
250728



洋华进 2558
250728

已提交审批

如有疑问可咨询: 0731-84588415 (供应商信息维护咨询)

[退出登录](#) | [门户网站](#)

洋华进 2558
250728

洋华进 2558
250728

洋华进 2558
250728

洋华进 2558
250728

1.1.3. 注册境外主体



The registration form is divided into three steps: 1. 帐号注册, 2. 类型选择, and 3. 基本信息. The '基本信息' (Basic Information) section includes:

- 公司基本信息** (Company Basic Information):
 - * 企业名称: 请输入企业名称
 - * 企业中文名称: 请输入企业中文名称
 - * 国家/地区: 请选择
 - * 境外活动证明号: 请输入境外活动证明号
 - * 注册供应品类: 请选择
 - * 供应商性质: 生产、制造、服务商 / 代理商 / 经销商
- 证照信息** (License Information):
 - 境外活动证明书: 上传文件 (文件不超过1个, 且单个文件不超过100M)
 - 法人证件扫描件: 上传文件 (请将证件正、反面置于同一页内, 并加盖行政公章; 文件不超过1个, 且单个文件不超过100M)
 - 法人授权书: 上传文件 (请于落款处法定代表人及受托人处签字并加盖行政公章; 文件不超过1个, 且单个文件不超过100M)
 - 其他: 上传文件 (请加盖行政公章; 如需补充其他材料, 请在此上传, 文件不超过5个, 且单个文件不超过100M)

Buttons at the bottom: 上一步 (Previous Step), 提交审批 (Submit for Approval)

企业名称	企业名称系统手动录入
企业中文名称	必填项, 社会信用代码系统手动录入
国家/地区	必填项, 需要选择境外主体所在国家
境外活动证明号	必填项, 需要手工输入境外活动证明号
供应商性质	生产、制造、服务商/代理商/经销商
注册供应品类	必填项, 注册供应商必须填写该供应商的注册供应品类

证照信息

境外活动证明书	非必填项, 请加盖行政公章; 文件不超过 1 个, 且单个文件不超过 100M
法人证件扫描件	必填项, 请将证件正、反面置于同一页内, 并加盖行政公章; 文件不超过 1 个, 且单个文件不超过 100M

法人授权书	必填项，请于落款处法定代表人及受托人处签字并加盖行政公章；文件不超过 1 个，且单个文件不超过 100M
其他	非必填项，请于落款处法定代表人及受托人处签字并加盖行政公章；文件不超过 1 个，且单个文件不超过 100M

信息填写完成后，则点提交审批，等待审批通过即为注册成功。



1.1.4. 注册个人供应商



1. 帐号注册 2. 类型选择 3. 基本信息

*姓名

*联系手机

固定电话

通讯地址

*证件类型

*证件号码

邮箱

*证件扫描件   
 请将证件正、反面置于同一页内，并加盖行政公章；文件不超过1个，且单个文件不超过100M

*电子签名样本   
 文件不超过5个，且单个文件不超过100M

其他
 请加盖行政公章；如需补充其他材料，请在此上传，文件不超过5个，且单个文件不超过100M

姓名	必填项、需要手动输入
联系手机	必填项，需要手动输入
固定电话	非必填项、如有固定电话可填
通讯地址	非必填项
证件类型	必填项、注册供应商必须选择个人真实的证件类型
证件号码	必选项、手动输入
邮箱	非必填项、需要手工输入
证件扫描件	必填项，请将证件正、反面置于同一页内，并加盖行政公章；文件不超过1个，且单个文件不超过100M
电子签名样本	必填项，请将证件正、反面置于同一页内，并加盖行政公章；文件不超过1个，且单个文件不超过100M
其他	非必填项，如有其他补充材料，请在此上传

信息填写完成后，则点提交审批，等待审批通过即为注册成功。



1.2. 劳务供应商注册信息完善

联系电话: 劳务供应商注册审批, 请点击归口单位【咨询电话】; 注册运维: 0731-84588415。

如果为劳务供应商, 则必须完善发票、银行、资质、业绩、联系人员信息并审批通过后才可以进行正常的业务操作。请根据提示【[点击此处](#)】进入供应商建档信息补充页面



基础信息

1、劳务供应商必须选择对应的归口业务单位, 如有疑问可点击【咨询电话】与相关部门沟通, 咨询详细填报内容要求等;

2、供应商性质(劳务): 必填项, 支持多选。选项为劳务合作供应商、专业分包供应商、专项分包供应商;

3、相关基本信息可点击“获取集团客商信息”自动获取部分信息, 如遇自动获取信息不准确, 可退出后重新手动填报。

币种	根据币种选择
资产	资产负债表内，资产总额，本年累计数或本期期末数。
负债	资产负债表内，负债总额，本年累计数或本期期末数。
主营业务收入	利润表内，营业收入，本年累计数或本期期末数。
所有者权益	资产负债表内，所有者权益总额，本年累计数或本期期末数。
经营活动产生的现金流量净额	现金流量表内，经营活动产生的现金流量净额，本年累计数或本期期末数。
本期营业收入	应=上面填过的“主营业务收入”。利润表内，营业收入，本年累计数或本期期末数。
上期营业收入	利润表内，营业收入，上年数或上年同期数。若报表中无上年数，则与上年填过的“本期营业收入”做校验，若上年未填过，则忽略。
资产负债率%	负债率=负债总额/资产总额*100%，百分比显示。
净利润	利润表内，净利润，本年累计数或本期期末数。
是否经审计	经会计师事务所审计后的为“是”，其他均为“否”
财务报表附件(加盖行政公章或财务专用章)	财务报表需至少包含资产负债表、利润表、现金流量表，如缺少某一报表（一般小微企业无现金流量表），需附说明文件。

纳税信用等级：注册环节非必填；但是后续如需参与招投标的话，建议可以补充上一个会计年度的相关纳税信用等级信息，并加盖有效印章，如行政公章、税务局业务专用章等

序号	评价年度	报表类型	纳税信用等级	纳税信用等级附件	操作
2	2024年 年度	年度	A级	纳税信用等级- (1).pdf	删除
3	2023年 年度	年度	A级	纳税信用等级_20230516.png	编辑 删除

数据填报指引：

纳税信用等级	填报指引
报表年份	按一年一行显示，“新增”方式
报表类型	年度
纳税人信用等级	根据纳税信用等级证明所载评级结果选择：A级、B级、M级、C级、D级。 新设立经营主体，或者评价年度内无生产经营业务收入且年度评价指标得分70分以上的，按M级填报。
纳税人信用等级附件	由主管税务机关出具的纳税信用等级证明，加盖主管税务机关电子印章或鲜章的，无需额外加盖行政公章； 若从税务机关官网上截图显示纳税信用等级的，需包含年份等信息，且需额外加盖行政公章。

发票信息：发票抬头、开票地址、开票电话、开票户行、纳税人证明为必填内容

发票抬头 衢州康源医药有限公司		纳税人识别号 91330800MA29L78901	
开票地址 浙江省衢州市柯城区花园街道通衢路18号花园大厦6层605室13		开票电话 0570-8888888	
开票户行 中国工商银行衢州柯城支行35		纳税人证明 <input type="button" value="上传文件"/>	
支持不超过1个，只能上传 doc, docx, ppt, pptx, pdf, img, jpeg, png 文件，且单个文件不能超过100M 屏幕截屏 2025-05-15.png			
银行账户信息 <input type="radio"/> 基本户 <input checked="" type="radio"/> 非基本户		开户银行 中国工商银行衢州柯城支行1	
账户账号 1209002001000000002		开户日期 2019-12-25	
联行号 10233400413		账户名称 衢州康源医药有限公司	
基本账户开户许可证 <input type="button" value="上传文件"/>		请上传50K以内的附件，附件只支持 doc, docx, pdf, ppt, png, jpeg, gif 格式 基本账户开户许可证.pdf	

资质信息：劳务资质和安全许可证必须上传；当供应商性质为“专项分包供应商”时，除了劳务资质和安全许可证外，必须上传专业资质

序号	资质名称	资质类型	资质详情	资质等级	发证机构	发证日期	有效期至	资质附件	操作
3	专业资质	机构资质	消防设施工程	二级			2025-06-18	智慧云运维集团HR系统操作手册-供工V2.pdf	编辑 查看 删除
4		机构资质					2025-05-30	营业执照模板.docx	编辑 查看 删除
5		机构资质					2025-05-30	基本账户开户许可证.pdf	编辑 查看 删除
6		机构资质			1		2025-05-29	11.CCQO_电子招采系统二期性能测试报告v1.0.pdf	编辑 查看 删除
7		机构资质					2025-05-31	11.CCQO_电子招采系统二期性能测试报告v1.0.pdf	编辑 查看 删除
8		机构资质					2025-05-29	11.CCQO_电子招采系统二期性能测试报告v1.0.pdf	编辑 查看 删除

业绩信息：必填项

序号	项目名称	项目内容	币种	金额(万元)	业主单位	实施日期	业绩附件	操作
1	122121	1211111111...	人民币	12	21	2025-05-28-2025-05-29	微信图片_20250516.png	编辑 查看 删除
2	ddd	3223	人民币	1	1	2025-05-28-2025-05-30	微信图片_20250516.png	编辑 查看 删除
3	123	122	人民币	1	1	2025-05-27-2025-05-29	微信图片_20250516.png	编辑 查看 删除
4	q1221	12212	人民币	1	1	2025-05-27-2025-05-31	微信图片_20250516.png	编辑 查看 删除
5	222	11	人民币	222	2	2025-05-21-2025-05-23	微信图片_20250516.png	编辑 查看 删除
6	223	22	人民币	22	22	2025-05-14-2025-05-21	微信图片_20250516.png	编辑 查看 删除

联系人员：必须上传负责人和联系人信息

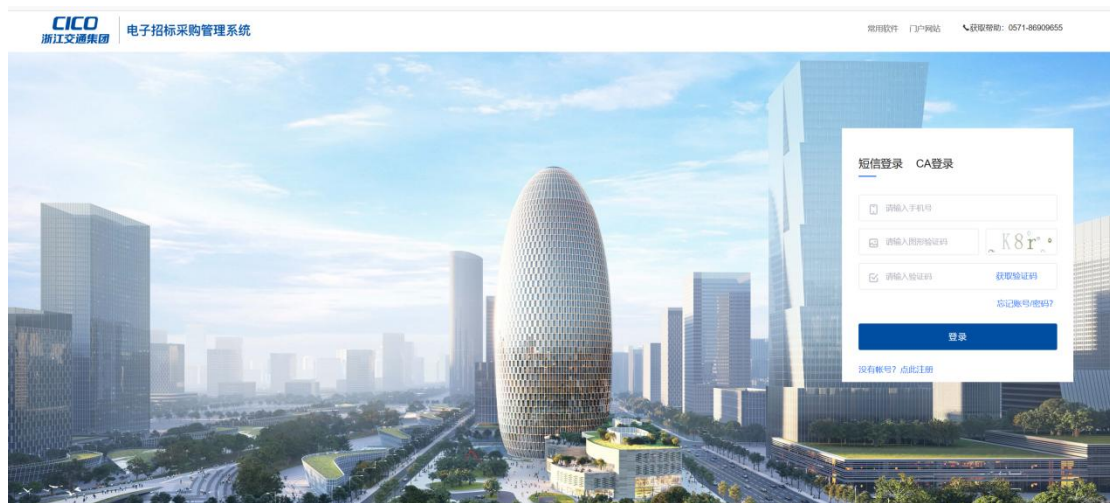
序号	人员分类	姓名	办公电话	身份证号	手机号	邮箱	地址	相关材料	操作
2	专业人员	nnn			13615873369			微信图片_20250516.png	编辑 查看 删除
3	负责人	rgh			15122236669			合作联系列表_20250614.xlsx	编辑 查看 删除

完成信息填写后，提交审核，审批通过后即完成劳务供应商的注册；

如果存在注册过程中发现不应注册成为“劳务供应商”，可通过“取消成为劳务供应商”返回到普通非劳务供应商的信息补充页面，补充信息后重新提交审批来实现类型变更。

2. 用户登录

输入 <http://10.100.2.56:18400/ebidding/#/mine/mine> 访问，进入如下（图 2-1）页面：



（图 2-1）

操作说明：

- 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【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）
- G: 点击【登录】可进入系统
- 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. 供应商建档管理

3.1. 供应商建档发起

建档即在供应商完成注册审批后，需对已填报信息进行修改或更新的操作。

联系电话：非劳务供应商建档审批 0571- 86907255；劳务供应商建档审批，请点击归口单位【咨询电话】。建档运维：0731-84588415。

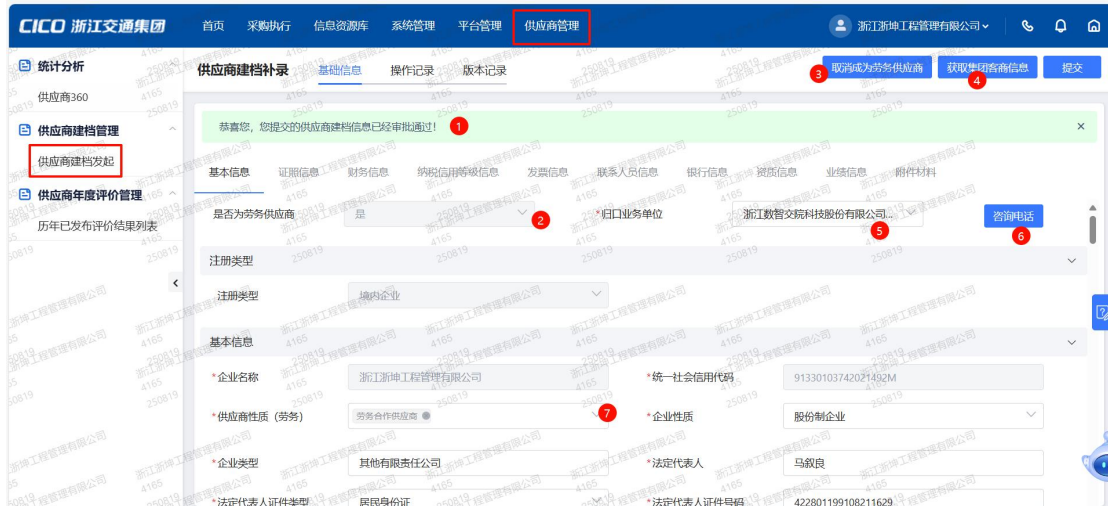
菜单路径：供应商管理—>供应商建档管理—>供应商建档发起

菜单角色权限：供应商机构管理员（即首次注册人员）

3.1.1. 劳务供应商功能说明

注册类型：仅支持境内企业、境内机构成为劳务供应商

注：以下信息需提交审核通过后才生效



①横幅：建档补录的通用功能，展示审核中、审核驳回和审核通过审核状态

审核中：页面仅支持查看，不支持编辑

审核驳回：展示驳回原因，页面支持查看、编辑、提交等功能操作

审核通过：页面支持查看、编辑、提交等功能操作

②置灰字段：页面置灰的地方仅支持查看，不支持编辑

③取消成为劳务供应商：点击后，页面进入非劳务供应商建档页面

④获取集团客商信息：建档补录的通用功能，通过社会信用代码获取交投集团客商的基本信息，可获得到天眼查相关的企业基本信息，获取到的信息则覆盖到基本信息页面，减少补充工作量

⑤归口业务单位：星号必填项，根据实际业务选择的业务归口单位，由选择的业务归口单位负责审核

⑥咨询电话：点击弹窗展示各个业务归口单位的咨询电话，可咨询审核进展或者业务事项

⑦供应商性质（劳务）：劳务合作供应商、专业分包供应商，必填项，支持多选

劳务合作供应商：资质信息要求必填劳务资质、安全许可证

专业分包供应商：资质信息要求必填劳务资质、安全许可证、专业资质



①基本信息：星号是必填项

②纳税人类型：一般纳税人，财务信息和纳税等级做强控，必填；小规模纳税人和其他

纳税人类型，财务信息和纳税等级不做强制必填校验，非必填。

③证照信息：有星号的是必填校验，需根据提示加盖相关印章。

④、⑤财务信息、纳税信用等级信息：一般纳税人类型做强制校验，需根据提示盖章，供应商的年度评价发布后，对应年份的财务信息和纳税等级无编辑按钮，反之可编辑

⑥、⑧发票信息、银行信息：星号为必填项

⑦联系人员信息：联系人和负责人需必填

⑨资质信息：必填

⑩业绩信息：劳务资质和安全许可证必填，专业分包供应商需必填专业资质

⑪附件材料：系统自动聚合上述所有模块的上传的附件材料

⑫提交：校验必填项、校验需上传的附件材料和纳税等级，提交成功后是选择的归口业务单位审核，以上信息修改需提交审核通过后才生效

3.1.2. 非劳务供应商功能说明

注册类型：支持境内企业、境内机构、境外企业、个人用户成为非劳务供应商。

维护供应商建档信息，根据供应商“注册类型”不同，展示的内容不同。

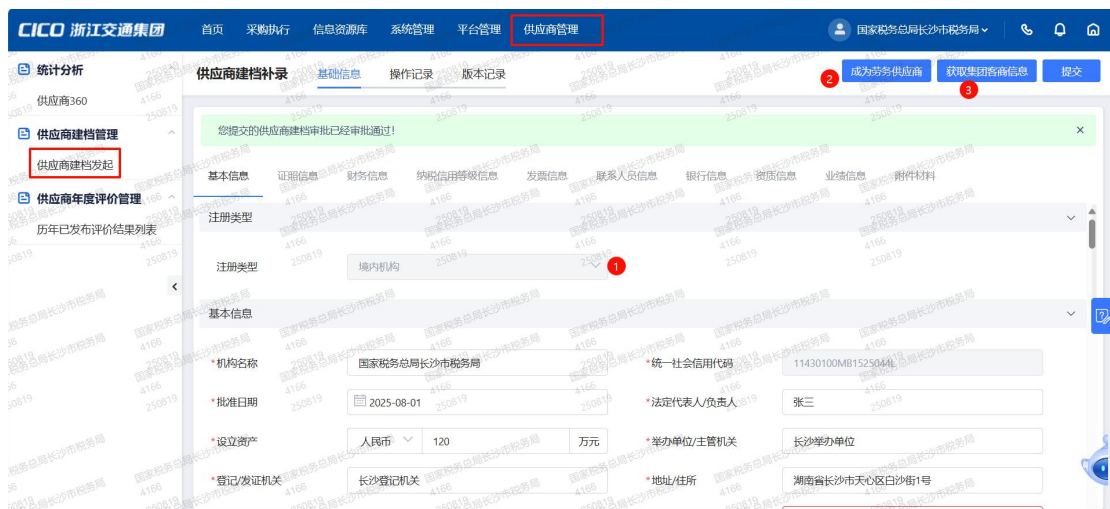
境内企业：基本信息、证照信息、财务信息、纳税信用等级信息、发票信息、联系人员信息、银行信息、资质信息、业绩信息、附件材料

境内机构：基本信息、证照信息、财务信息、纳税信用等级信息、发票信息、联系人员信息、银行信息、资质信息、业绩信息、附件材料

境外机构：基本信息、证照信息、附件材料

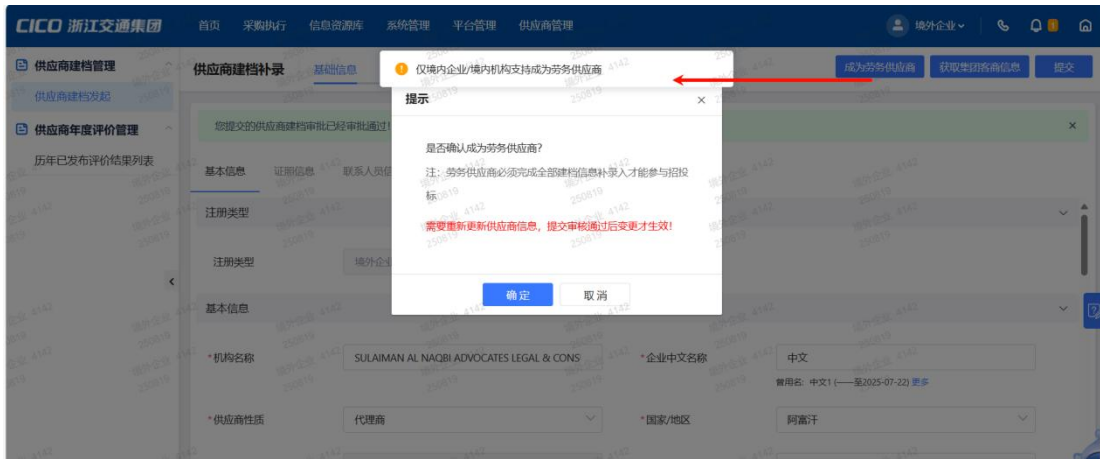
个人：基本信息、证照信息、附件材料

【其中加粗内容为建档必填信息，其中一般纳税人必填财务信息、纳税信用等级信息，若缺失将影响后续下载招标文件、递交投标文件，建议及时填报】

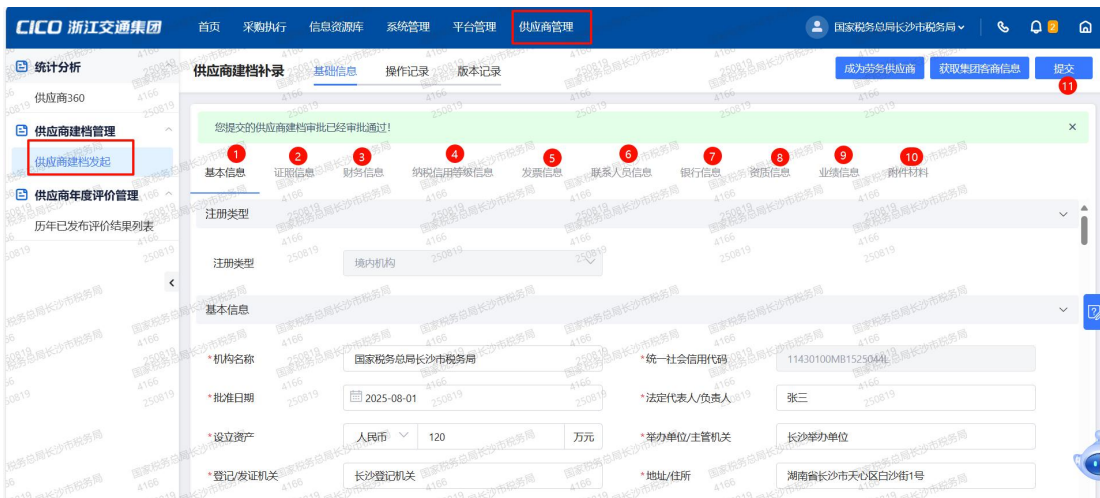


①置灰的地方不可编辑，仅支持查看

②成为劳务供应商：仅支持境内企业和境内机构成为劳务供应商，其他的注册类型不可成为劳务供应商，点击后页面弹窗提示。



③获取集团客商信息：同劳务供应商



①基本信息：星号是必填项，编辑提交后需走审核流程

纳税人类型：一般纳税人，财务信息和纳税等级做强控，小规模纳税人和其他纳税人类型，财务信息和纳税等级不做强制必填校验

②证照信息：有星号的是必填校验，需根据提示加盖公章，修改信息后提交走审批流程，编辑提交后需走审核流程

③、④财务信息、纳税信用等级信息：一般纳税人类型做强制校验，需根据提示盖章，供应商的年度评价发布后，对应年份的财务信息和纳税等级无编辑按钮，反之可编辑，编辑提交后需走审核流程

⑤、⑦发票信息、银行信息：提交保存成功后直接生效，不用走审核流程

⑥、⑧、⑨联系人员信息、资质信息、业绩信息：提交保存成功后直接生效，不用走审核流程

⑩附件材料：系统自动聚合上述所有模块的上传的附件材料

⑪提交：校验必填项、需上传的附件材料和纳税等级，提交成功后，需要走审核流程的则是招采中心人员审核

3.1.3. “操作记录”页签

记录影响供应商信息的相关操作，例如：提交审批（保存）、审批通过、供应商状态变更、供应商标签变更 等。



3.1.4. “版本记录”页签

记录供应商历史版本快照（最新版本的数据在“基础信息”页签查看）

修改供应商建档“非关键信息”，点击“提交审批”，直接更新供应商数据，生成上一版本的历史快照。

修改供应商建档“关键信息”，点击“提交审批”，审批通过后，生成上一版本的历史快照。

修改供应商建档“非关键信息、关键信息”，点击“提交审批”，先触发保存，更新非关键信息数据，生成上一版本的历史快照（若审批过程中，多次更新非关键信息数据，正常生成上一版本的历史快照）；审批通过后，再更新关键信息数据，并生成上一版本的历史快照。

点击版本号跳转“历史快照”页面



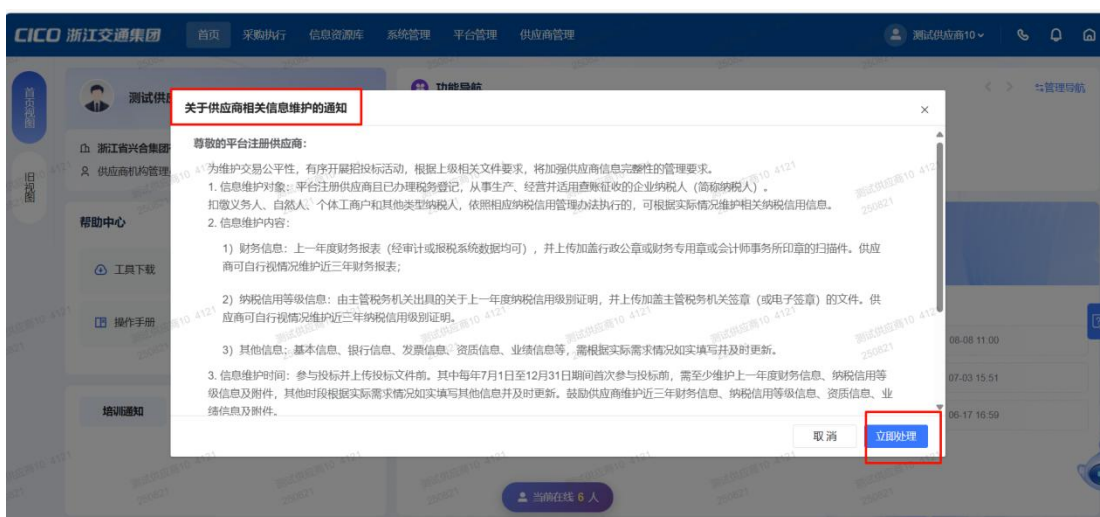
历史快照页面（仅可查看、下载附件）



3.2. 供应商建档信息维护通知

供应商登陆系统后（弱管控）、下载招标文件前（弱管控）、递交投标文件前（强管控）、响应邀请招标前（强管控），若存在建档必填信息缺失的情况，会弹相关提示的，点击立即处理则跳转到供应商建档补录页面，根据具体缺失信息提示补充并提交审批通过后生效，生效后则不会再弹出该通知。

注：弱管控环节，可“取消”，强管控环节，为必填，否则将无法参与投标，建档审批预计 1-2 个工作日，请合理安排时间。



4. 供应商准入

供应商准入，即供应商进入浙江交通集团合格供应商库，在未进入合格供应商库前均为潜在供应商。

4.1. 供应商推荐入库

推荐入库：由浙江交通集团内部人员申报，申报后系统管理员下发推荐入库待办确认通知至供应商。



点击进入待办

1. 建档信息补录入：系统会提示信息是否完全，如果缺失则可点击【供应商建档补录入】先完成建档信息补录入，再来处理该待办。
2. 下载供应商准入承诺书模板，填写并盖章后上传。
3. 提交：提交即确认入库通知。



4.2. 供应商中标/入围

中标/入围入库：供应商通过中标/入围方式进入合格供应商库。中标/入围后若存在供应

商建档信息缺失会收到建档补录入通知



进入待办：系统会提示具体缺失信息，需点击【供应商建档补录入】根据“待完善”信息内容，完成建档信息补录入。



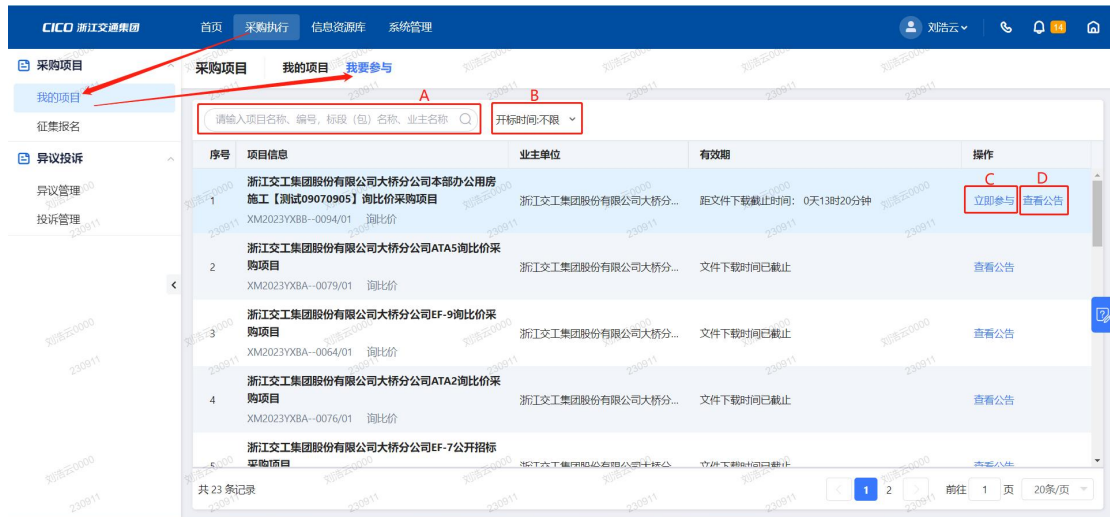
5. 招标项目

5.1. 投标人参与项目与邀请回执

5.1.1. 投标人参与项目

注：项目为公开项目时，投标人需先参与项目

投标人/供应商通过点击【采购执行】-【我的项目】-【我要参与】，进入公开项目查询页面（图 3-1-1）



(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查询结果

C: 点击【立即参与】, 跳转至我的项目页面(3.1.1-1), 所参与项目也跳转至此

D: 点击【查看公告】, 页面跳转到项目公告内容的查看页面

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

投标人通过【采购执行】-【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)

← 邀请回执确认
C 发送

邀请回执确认

办公桌椅采购项目
xmbh20201021

办公桌椅采购项目
xmbh20201021/01

质量
非依法必招、非招标类
人民币10万元
自主招标
500张办公桌
全国
小型微利企业
1000人以上大注册资本
2020-10-21 09:00
2020-10-26 23:59
2020-10-21 15:40:07
2020-10-21 15:43:34
中国招标投标公共服务平台

投标确认

参加 不参加 A

上海睿智有限公司：
我单位已收到贵公司发出的编号为(xmbh20201021/01)邀请项目的《投标邀请函》，我公司决定参与本项目投标，特此回执。

回执电话 B

邀请回执模板下载 [投标邀请回执模板.doc](#) [↓](#) [Q](#)

附件

请下载邀请回执模板，进行盖章，再上传图片或PDF格式的回执附件

备注 0/200

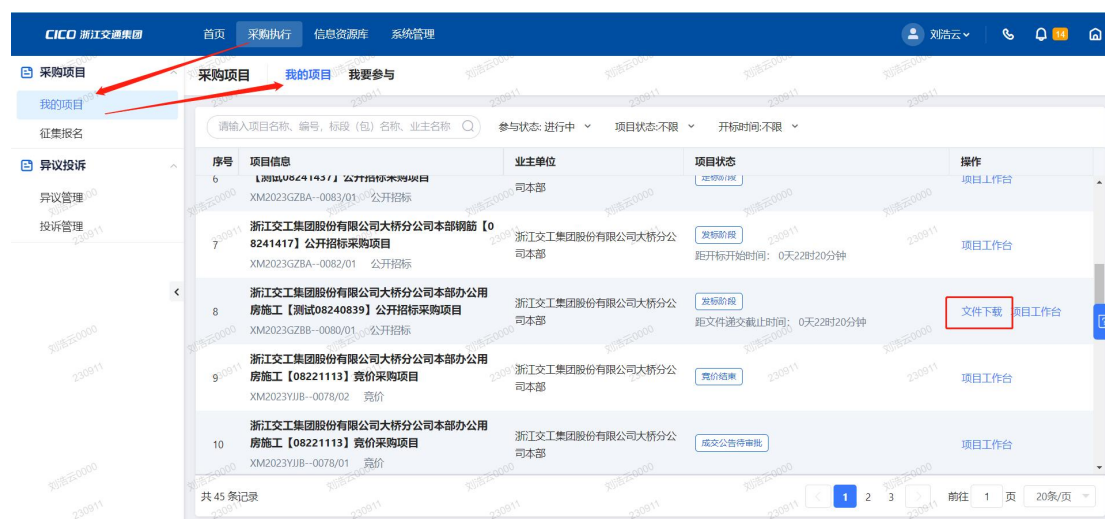
(图 3.1.2-2)

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办人

5.2. 文件下载

投标人/供应商通过点击【采购执行】-【我的项目】-【我的项目】，进入已经参与的项目查询页面，（如图 3.2-1）



操作说明:

A: 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】下载招标文件

5.3. 澄清管理

5.3.1. 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 3.3.1-1）



(图 3.3.1-1)

操作说明:

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

B: 点击【澄清/修改】，显示项目经办人对该投标人/供应商提出的澄清或回复的所有问题，如（图 3.3.1-3）

C: 点击【提出问题】按钮，进入提出澄清问题页面，如下（图 3.3.1-2）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 3.3.1-2)

操作说明:

A: 保存填写的澄清信息，项目经办人不可见

B: 提交填写的澄清信息，项目经办人可以查看到

XM2023GZBB--0080/01 - 浙江交工集团股份有限公司大桥分公司本部办公用房施工【测试08240839】公开招标采购项目

招标文件澄清 我提出的问题 澄清/补遗

序号	澄清/补遗标题	澄清/补遗对象	提出时间	版本	澄清/补遗类型	状态	澄清/补遗人	操作
1	浙江交工集团股...	标段(包)下所...	2023-09-11 10:01:41	第2次	文本补遗	待确认	储江瑞	确认
2	浙江交工集团股...	标段(包)下所...	2023-09-11 09:59:58	第1次	文本澄清	待确认	储江瑞	确认

(图 3.3.1-3)

操作说明:

A: 点击【确认】，弹出澄清确认页面，如下（图 3.3.1-4）所示



(图 3.3.1-4)

操作说明:

- A: 上传打印、盖章后的澄清回执扫描件
- B: 点击下载澄清回执模板
- C: 点击【确认】按钮，发送至项目经办人告知已经接收到了此条澄清

5.4. 投标文件管理

5.4.1. 客户端编制投标文件

投标客户端适用于参与投标的投标人/供应商制作投标文件时使用，主要功能包括查看文件制作记录、创建投标文件、创建资格申请文件、重新生成密码、投标文件解密验证以及pdf文件签章

5.4.1.1. 投标客户端首页



(图 3.4.1.1-1)

操作说明:

- A: 查看客户端制作文件记录
- B: 输入项目信息, 查询制作文件记录
- C: 客户端制作所有的投标文件制作记录
- D: 显示制作当前文件需使用的 ca 类型
- E: 点击切换 ca, 可选择当前系统支持的所有类型的 ca, 当前系统仅支持上海 ca
- F: 点击语言, 可实现中英文切换

5.4.1.2. 招标文件（整本文件）

投标人/供应商点击创建投标文件可跳转到文件选择界面（图 3.4.1.2-1），其中创建资格申请文件制作过程与招标文件（整本文件）一致



(图 3.4.1.2-1)

操作说明:

A: 点击【创建投标文件】跳转到选择文件页面

B: 选择文件下载阶段所下载的格式为 ebid 的文件

C: 点击创建跳转到招标文件制作文件制作界面（图 3.4.1.2-2），此处以整本文件为例，商务价文件与整本文件制作步骤一致



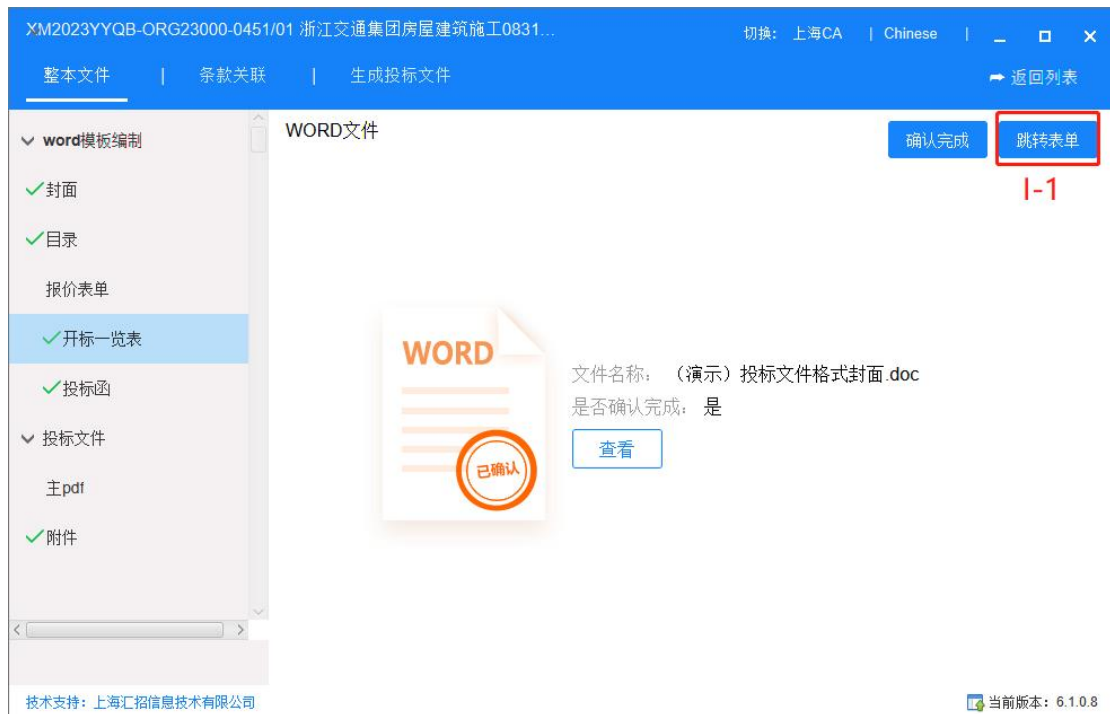
(图 3.4.1.2-2)



(图 3.4.1.2-3)



(图 3.4.1.2-4)



(图 3.4.1.2-5)



(图 3.4.1.2-6)

操作说明:

A: 整本文件制作的详细信息, 当前页面可完成 Word 模板编制、表单编辑(项目经办人制作的项目专用表单)、递交主文件签章以及附件上传的操作

B: 条款关联, 当前项目评标条款与招标文件的关联点, 根据项目经办人制作文件时选择的

是否关联条款决定是否操作,若项目经办人选择需要关联,由投标人按照具体文件具体分析,若项目经办人选择不关联条款,则该步骤无需操作

C: 生成投标文件,文件制作完成以及条款关联完成后可以生成投标文件

D: 项目专用表单,点击后页面显示项目经办人制作的专用表单,以及表单说明

G: 投标人根据页面字段显示填写需填写的字段

H: 点击确认完成需要使用 ca 认证,确认完成后可进行主 pdf 签章的操作

E: 主 PDF 文件,可上传文件或者 Word 合成 PDF 文件,主 PDF 签章,上传 PDF 文件后点击签章按钮跳转到文件签章操作页面(图 3.4.1.2.1-1)

E-1: 上传文件,从本地上传制作好的投标 PDF 文件

E-2: 点击 Word 合成 PDF 按钮,前面 Word 模板完成的文档内容及表单内容,按顺序合并成一份 PDF 文件

F: 附件上传,投标人/供应商根据需求上传所需要的附件,点击后跳转到附件上传页面(图 3.4.1.2-4)

F-1: 上传文件,从本地上传文件格式不限

F-2: 确认完成

I: 点击跳转 Word 按钮,跳转至 Word 模板编制封面(图 3.4.1.2-5)

I-1: 点击跳转表单按钮,跳转至表单编制

J: 点击【返回列表】,返回客户端首页

K: Word 模板编制,投标人/供应商根据模板完成文件内容编制,一般模板内容有投标文件封面、目录、投标函等(图 3.4.1.2-6)

K-1: 点击查看按钮可在本地打开文档,按要求完成文档内容填写即可

K-2: 确认完成

5.4.1.2.1. 主 pdf 签章

投标人/供应商完成表单后,可进行主 pdf 签章的操作,点击主 pdf 跳转到图(3.4.1.2-1),由投标人/供应商上传文件



(图 3.4.1.2.1-1)



(图 3.4.1.2.1-2)

操作说明:

A: 确认完成, 需先完成签章操作, 完成主 pdf 签章, 签章完成后可以操作条款关联

B: pdf 文件签章, 点击后跳转到 pdf 签章页面 (图 3.4.1.2.1-2)

B-1: 点击【单页签章】, 页面弹出 ca 认证, 投标人/供应商完成认证后可使用鼠标拖

拽盖章

B-2: 点击【多页签章】，页面弹出选择起止页的弹框，输入起止页并完成 ca 认证后可使用鼠标拖拽盖章，盖章完成后会在对应页面的同一位置加盖签章

B-3: 点击【保存】，保存当前签章文件

B-4: 签章 pdf 翻页功能

C: 点击【删除】删除主 pdf

D: 点击【查看】查看主 pdf 文件内容

5.4.1.2.2. 条款关联



(图 3.4.1.2.2-1)

操作说明:

A: 条款关联功能，点击后跳转到条款关联页面

B: 下拉选择需要关联条款的文件

C: 点击【开启关联】，投标人/供应商可选择条款关联到具体的页码

D: 已关联或者无需关联的条款展示为图中样式

E: 该样式为需要关联的条款，项目经办人需先点击条款再在右侧文件中点击需要关联的页码（右侧文件内容支持页面跳转以及滚动两种方式切换页码）

F: 显示选中的条款的描述信息

G: 显示该条款所关联的页码

H: 点击【确认完成】后，可以生成投标文件

5.4.1.2.3. 生成投标文件



(图 3.4.1.2.3-1)



(图 3.4.1.2.3-2)

操作说明:

A: 点击投标文件, 页面跳转到设置信封密码信息界面 (图 3.4.1.2.3-2), 密码设置完成后, 需再次点击【生成投标文件】并进行 ca 认证, 才能生成投标文件

B: 点击【重置密码】, 页面跳转到设置信封密码界面 (图 3.4.1.2.3-2), 重置密码后,

需再次点击【生成投标文件】并进行 ca 认证，密码能够生效

C: 输入信封密码

D: 确认信封密码

E: 点击【确定】完成信封密码设置，点击【取消】返回生成投标文件页面（图 3.4.1.2.3-1）

5.4.1.3. 重新生成密码



(图 3.4.1.3-1)

操作说明:

A: 重新生成信封密码，点击后跳转到（图 3.4.1.3-1），适用于投标问价制作完成后，投标人/供应商忘记密码或者需要更改信封密码

B: 选择需要生成密码的投标文件

C: 输入 ca 密码，完成 ca 认证

D: 点击生成解密密码，在本地文件夹生成新的密码文件，格式为 txt

5.4.1.4. 投保文件解密验证



(图 3.4.1.4-1)

操作说明:

A: 投标文件解密验证, 投标人/供应商可根据需求, 选择不同的解密方式, 验证文件是、是否能够解密成功

B: 使用制作文件的 ca 密码进行解密

C: 使用信封密码解密

5.4.1.5. PDF 文件签章



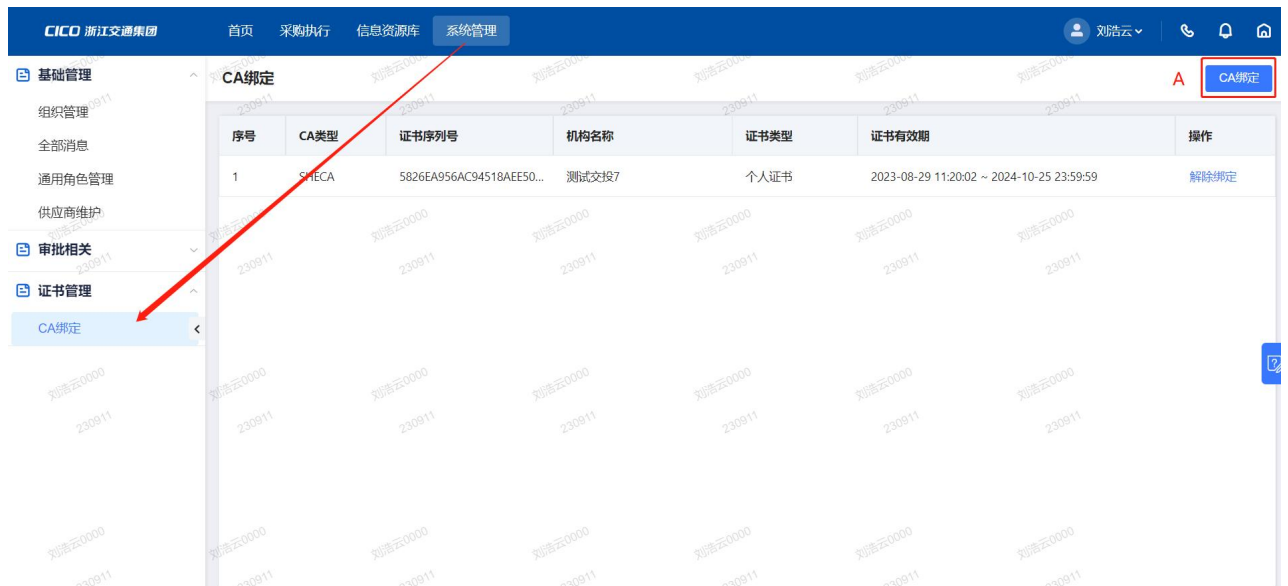
(图 3.4.1.5-1)

操作说明:

- A: 点击 PDF 签章按钮，页面跳转到文件签章页面（图 3.4.1.5-1），上传本地文件可进行签章
- B: 单页签章，仅支持投标人/供应商一次签一个章
- C: 多页签章，支持一次性签多个章，签章前需要输入签章的页码，投标人/供应商签章后会在需签章的页码的相同位置签章
- D: 点击【保存】，在客户端安装目录下，生成签章文件
- E: 点击【文件另存为】，投标人/供应商可自行选择文件存储路径

5.4.2. 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，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)



(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



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	SHECA	5826EA956AC94518AEE50...	测试交投7	个人证书	2023-08-29 11:20:02 ~ 2024-10-25 23:59:59	解除绑定

(图 3.4.2-4)

5.4.3. 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: 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办人

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

5.5. 参与线上开标

5.5.1. 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(3.5.1-2)、项目工作台点击(图 3.5.1-3)



(图 3.5.1-1)

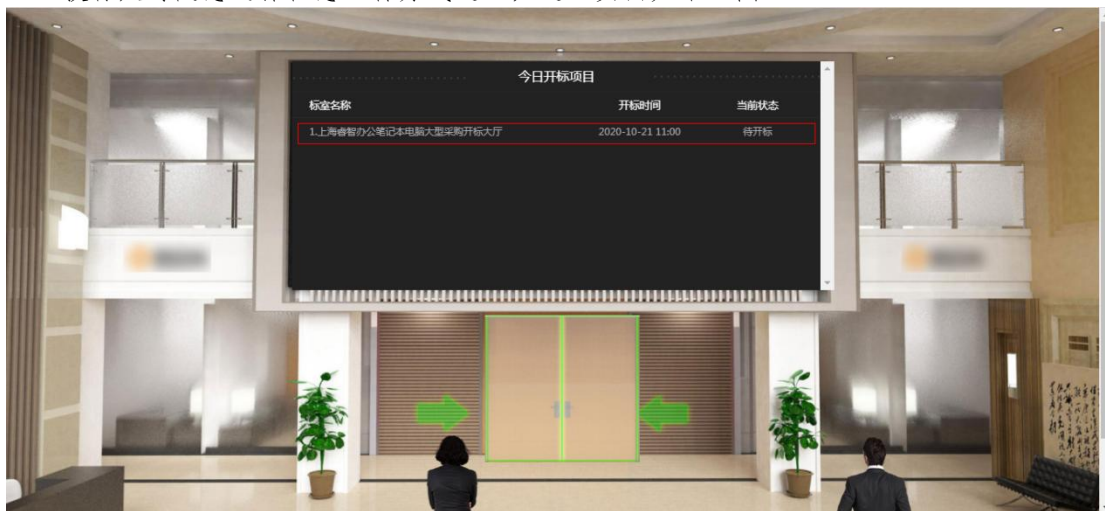


(图 3.5.1-2)



(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，可与项目经办人进行沟通交流

5.5.2. 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: 输入异议名称，必填项
 - B: 标段编号默认带入当前标段的编号，标段名称、项目编号和项目名称自动带入，可点击放大镜，选择其他标段
 - C: 异议类型默认带入，不可编辑，不可修改
 - D: 异议人姓名默认带入，可修改，必填项
 - E: 联系地址默认带入，可修改，必填项
 - F: 联系方式默认带入，可修改，必填项
 - G: 输入异议事项，必填项
 - H: 输入依据与理由，必填项
 - I: 点击上传异议附件，必填项
 - J: 点击【保存】，保存已维护的页面信息
 - K: 点击【提交】，提出的异议提交至项目经办人
- 项目经办人对投标人所提的开标异议接受-处理-回复后，投标人通过【采购执行】-【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】，查看项目经办人对异议的答复

B: 点击【接收回复】，进入回复页面如图(图 3.5.2-2)查看项目经办人对异议的答复，若还有异议可继续异议，若并无异议，点击结束异议按钮完成此次异议



(图 3.5.2-2)

5.5.3. 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 3.4.2

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办人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办人发送开标记录表才能签名

项目经办人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, 投标人必须在这个时间之内完成解密
- B: 项目经办人开标后, 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):

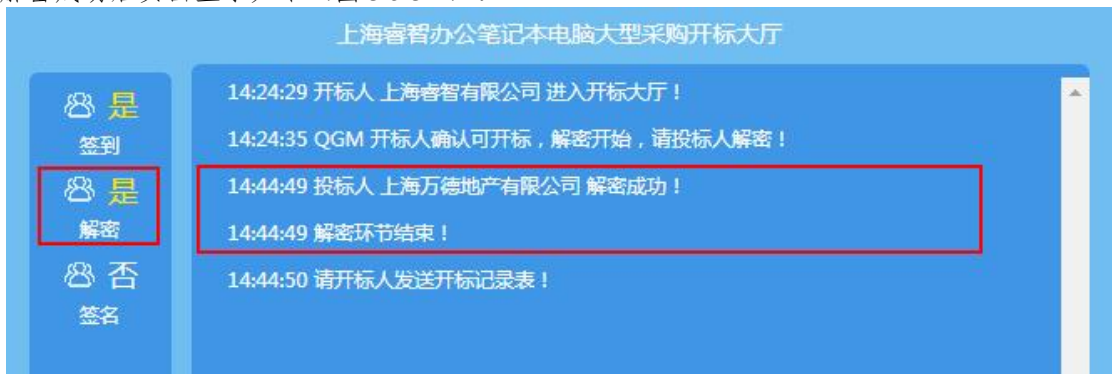


(图 3.5.3-3)

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

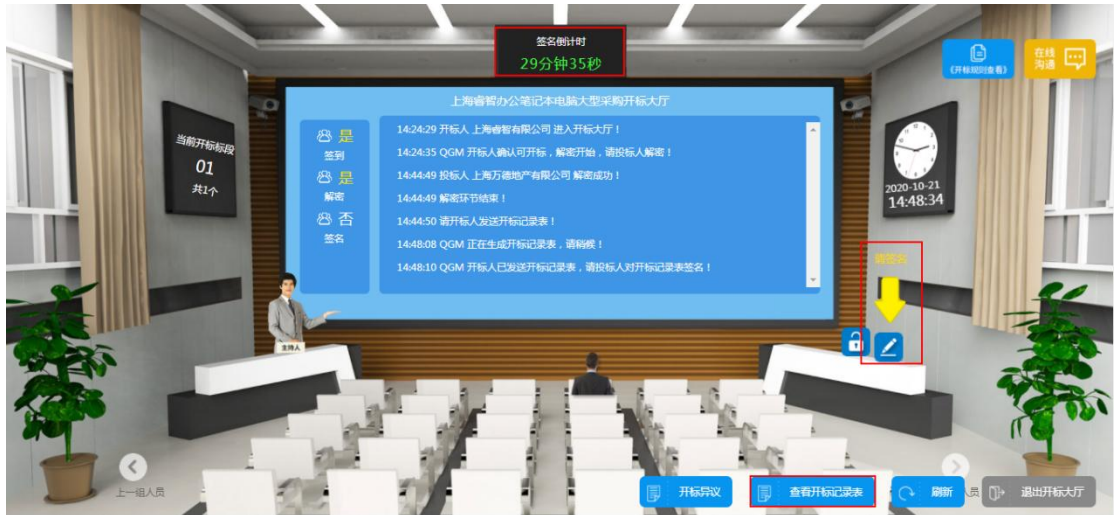
解密成功后页面显示如下 (图 3.5.3-4):



(图 3.5.3-4)

5.5.4. 签名

项目经办人下发开标一览表后, 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, 投标人必须在这个时间内完成签名
- B: 项目经办人下发开标一览表后即显示, 点击箭头所指图标, 弹出如下(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

签名

CA签名 人工签名

请输入CA密码:

签名成功后，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	张洁	联系号码	18900110011
-----	-----------	------	--------------------

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

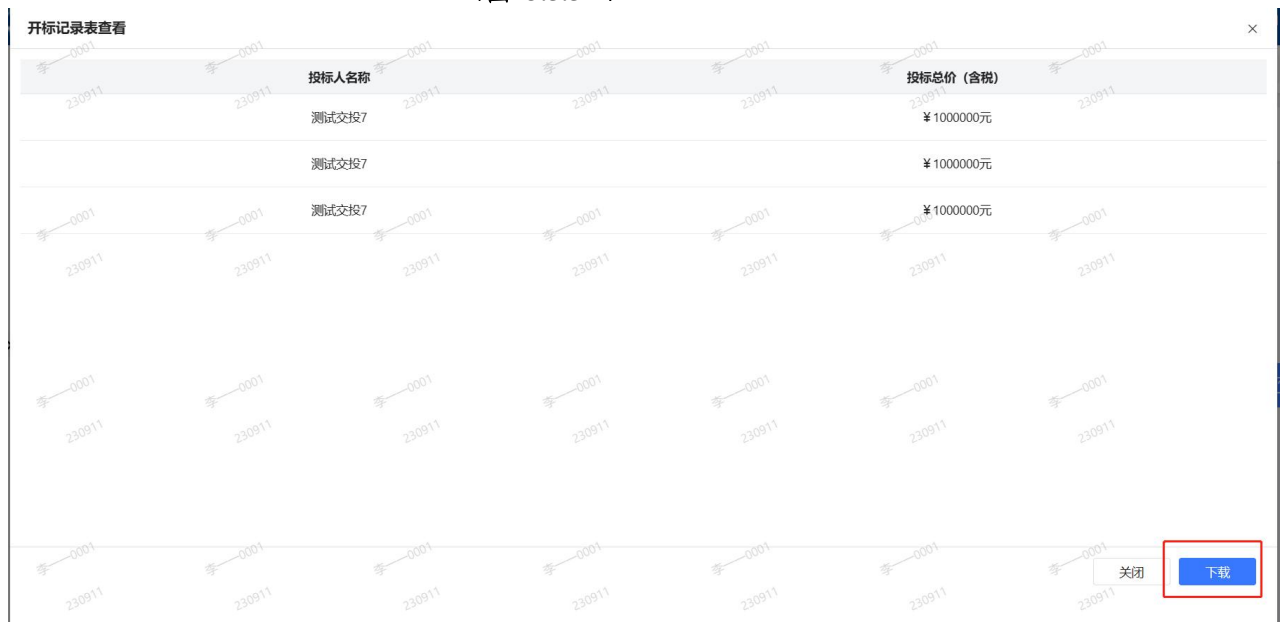
联系人姓名与号码可修改，确认无误后，勾选并点击确定，开标大厅自动关闭

5.5.5. 开评过程记录查看

开标结束后，投标人/供应商可通过工作台在开标过程记录查看节点查看开标相关信息



(图 3.5.5-1)



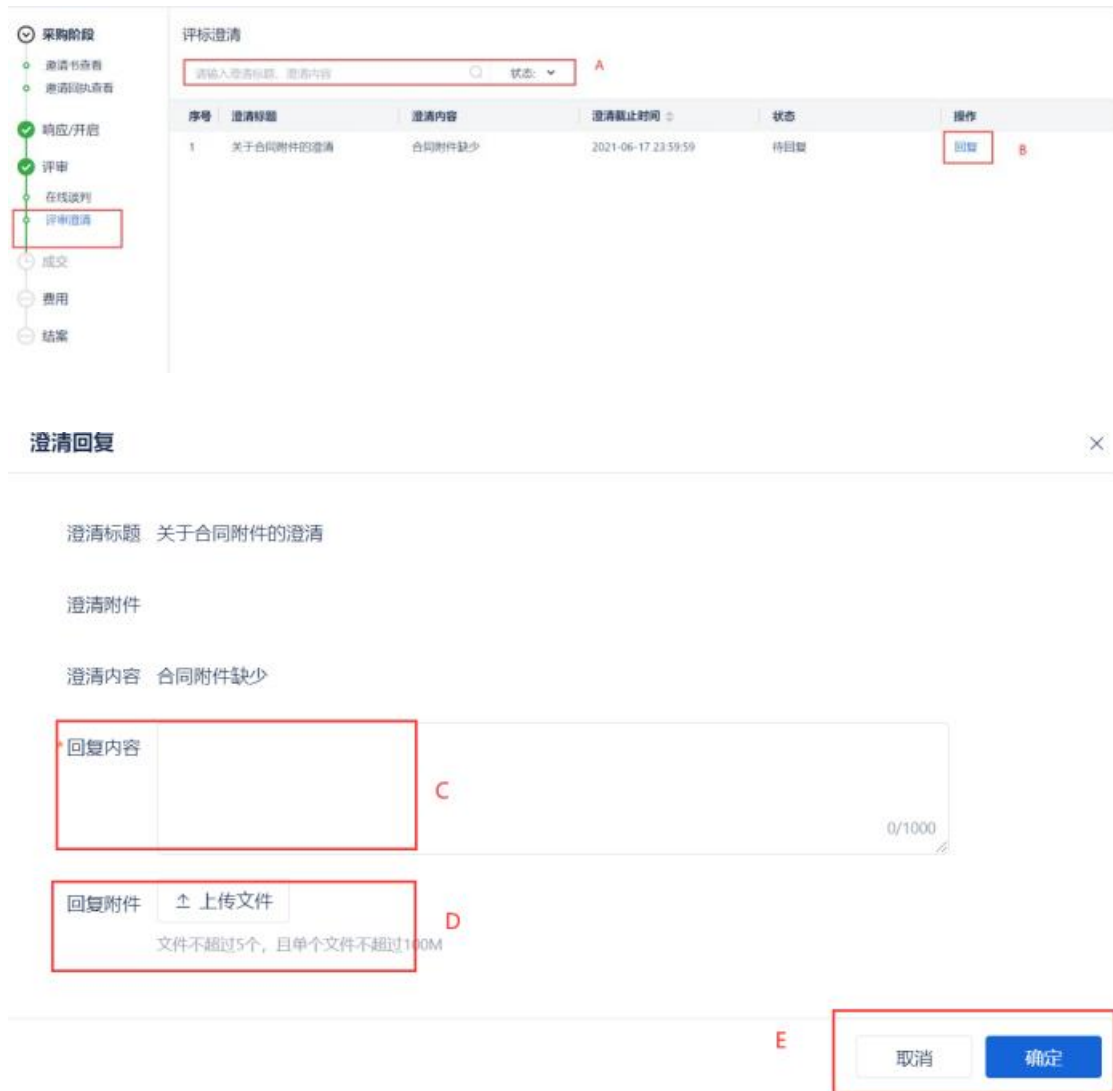
(图 3.5.5-2)

操作说明:

A: 点击【查看开标记录表】投标人进入查看页面, 并且可以在图 (3.5.5-2) 点击【下载】

5.6. 评审澄清回复

评标过程中专家提出澄清，指定投标人回复时，投标人通过【我的项目】-【主控台操作】-点击评标澄清，如图：



(图 3.6)

操作说明：

- A：投标人可根据澄清标题、内容、状态进行查询
- B：需要回复澄清时点击回复按钮，进入具体编辑信息页面
- C：输入回复内容
- D：可选择性上传澄清所需要的附件
- E：点击确定时，澄清回复澄清，点击取消，则回复取消

5.7. 中标候选人公示查看

项目经办人发布中标/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

5.9. 供应商中标/入围入库

相关操作同 4.2 供应商中标/入围

供应商中标/入围后若存在供应商建档信息缺失会收到建档补录入通知



进入待办：系统会提示具体缺失信息，需点击【供应商建档补录入】先完成建档信息补录入，再来处理该待办



6. 企业采购项目

6.1. 竞争性谈判项目

6.1.1. 参与项目及邀请回执

竞争性公开谈判项目的参与项目和招标项目一样，见投标人参与项目
竞争性邀请谈判项目的邀请回执和招标项目一样，见邀请回执

6.1.2. 下载文件及文件澄清

竞争性谈判项目的下载文件和招标项目一样，见下载文件
采购文件澄清和招标文件澄清一样，见招标/采购文件澄清

6.1.3. 报价

6.1.3.1. 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：

序号	物资名称	* 不含税总价
1	采购平台	¥ 600,000 元

操作说明：

- A: 点击【保存】，保存已维护的页面信息
- B: 点击【提交报价】，报价提交至项目经办人

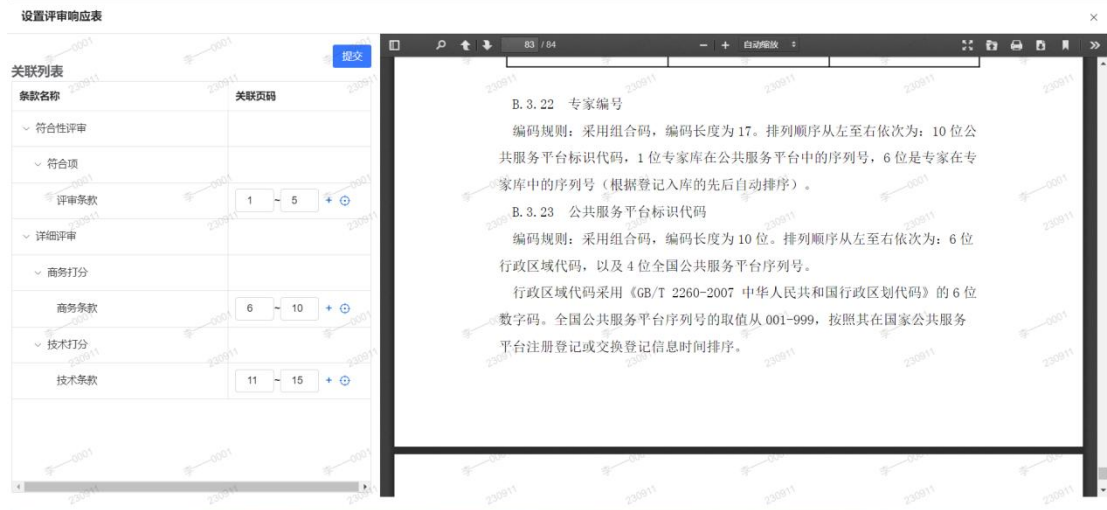
C: 显示报价截止时间及倒计时，供应商必须在这个时间内完成报价

D: 输入报价列，必填项

E: 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

F: 报价联系人及其联系方式默认带入，可修改，必填项

G: 上传响应文件，上传完响应文件需要设置关联条款，如下图所示：



6.1.3.2. 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：



6.1.4. 成交结果及通知书

供应商点击项目工作台的【成交结果查看】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结果及通知书

6.2. 询比价

6.2.1. 参与项目及邀请回执

询比价公开项目的参与项目和招标项目一样，见投标人参与项目

询比价邀请项目的邀请回执和招标项目一样，见邀请回执

6.2.2. 下载文件及文件澄清

询比价项目的下载文件和招标项目一样，见下载文件

采购文件澄清和招标文件澄清一样，见招标/采购文件澄清

6.2.3. 报价

6.2.3.1. 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，见网上报价

6.2.3.2. 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，见撤回报价

6.2.4. 成交结果及通知书

供应商点击项目工作台的【**成交结果查看**】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结果及通知书

6.3. 竞价

6.3.1. 参与项目及邀请回执

竞价公开项目的参与项目和招标项目一样，见投标人参与项目

竞价邀请项目的邀请回执和招标项目一样，见邀请回执

6.3.2. 下载文件及文件澄清

竞价项目的下载文件和招标项目一样，见[下载文件](#)

采购文件澄清和招标文件澄清一样，见[招标/采购文件澄清](#)

6.3.3. 竞价

6.3.3.1. 总项竞价

投标人通过【我的项目】-项目主控台-竞价大厅，进入页面，如图：



操作说明：

A: 报价信息输入框，只能输入数字类型

B: 显示竞价倒计时

C: 编辑好信息后点击提交报价

6.3.3.2. 单项竞价

投标人通过【我的项目】-项目主控台-竞价大厅，进入页面，如图：

物资破碎企业竞价采购

竞价规则查看

竞价参数

- 竞价类型: 单项竞价
- 竞价方式: 正向竞价
- 竞价开始时间: 2021-06-16 19:01:00
- 竞价结束时间: 2021-06-17 18:52:00
- 查看竞价参与人数: 可查看
- 查看排名: 可查看
- 查看最高价: 可查看
- 报价基准价: 加价幅度作用于自身
- 延时方式: 无延时
- 最大报价次数: 无

物资名称	型号	计量单位	数量	报价	起拍价
电缆KVX01	KVX01	根	11	¥ 请输入	元
电缆KVX02	KVX02	根	12	¥ 请输入	元
电缆KVX03	KVX03	根	13	¥ 请输入	元

共 3 条记录

距竞价结束 00 天 23 小时 44 分钟 10 秒

提交 保存

操作说明：

A：根据每条明细输入对应的报价信息，只能输入数字类型

B：编辑好报价信息点击提交后，状态显示成功

C：显示出本项目的竞价参数和关键信息

6.3.3.3. 补填明细

物资破碎企业竞价采购

竞价规则查看

竞价参数

- 竞价类型: 单质竞价
- 竞价方式: 正向竞价
- 竞价开始时间: 2021-06-16 19:01:00
- 竞价结束时间: 2021-06-17 18:52:00
- 查看竞价参与人数: 可查看
- 查看排名: 可查看
- 查看最高价: 可查看
- 报价基准价: 加价幅度作用于自身
- 延时方式: 无延时
- 最大报价次数: 无

物资名称	型号	计量单位	数量	限价	起报价
电缆KVK01	KVK01	根	11	¥ 请输入	元
电缆KVK02	KVK02	根	12	¥ 请输入	元
电缆KVK03	KVK03	根	13	¥ 请输入	元

共 3 条记录

距竞价结束: 00 天 23 小时 44 分钟 10 秒

提交 保存

操作说明:

- A: 输入投标人名称
- B: 输入最后每个明细的报价
- C: 若明细较多时, 点击导入明细, 通过 Excel 模板方式批量进行补填
- D: 点击在线编辑, 可直接在线打开 Excel 文档编辑明细报价信息
- E: 点击提交按钮后, 补填明细成功

6.3.4. 成交结果及通知书

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

6.4. 直接采购

6.4.1. 邀请回执

直接采购项目的邀请回执和招标项目一样，见[邀请回执](#)

6.4.2. 下载文件及文件澄清

直接采购项目的下载文件和招标项目一样，见[下载文件](#)

采购文件澄清和招标文件澄清一样，见[招标/采购文件澄清](#)

6.4.3. 报价

6.4.3.1. 网上报价

直接采购项目网上报价与竞争性谈判报价操作一样，见[网上报价](#)

6.4.3.2. 撤回报价

直接采购撤回报价与竞争性谈判撤回报价操作一样，见[撤回报价](#)

6.4.4. 成交结果及通知书

供应商点击项目工作台的【[成交结果查看](#)】按钮进入查看成交结果通知书页面，页面

同招标项目的中标结果及通知书

6.5. 互联网采购

6.5.1. 邀请回执

互联网采购项目的邀请回执和招标项目一样，见邀请回执

6.5.2. 下载文件及文件澄清

互联网采购项目的下载文件和招标项目一样，见下载文件
采购文件澄清和招标文件澄清一样，见招标/采购文件澄清

6.5.3. 报价

6.5.3.1. 网上报价

互联网采购项目报价在第三方平台阿里 1688 上进行报价

6.5.3.2. 撤回报价

互联网采购项目撤回报价在第三方平台阿里 1688 上进行撤回报价

6.5.4. 成交结果及通知书

供应商点击项目工作台的【**成交结果查看**】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结果及通知书