



上海汇招信息技术有限公司

招采进宝交易平台操作手册

投标人 分册

项目号				
文档编号				
工程编号				
版本号	V1.0			
保密级别	一般	内部公开	秘密	机密





## 目录

1. 登录 .....	4
2. 招标项目 .....	4
2.1 公开 .....	4
2.1.1 投标人报名 .....	4
2.1.2 购买招标文件 .....	5
2.1.3 下载文件 .....	8
2.2 招标/采购文件澄清 .....	8
2.3 投标文件管理 .....	10
2.3.1 客户端编制投标文件 .....	10
2.3.2 绑定 CA 证书 .....	10
2.3.3 递交投标文件 .....	16
2.4 参与网上开标 .....	18
2.4.1 签到 .....	18
2.4.2 解密 .....	21
2.4.3 签名 .....	24
2.5 评标问题澄清 .....	27
2.6 中标通知书查看 .....	28
2.6.1 中标通知书查看 .....	28
2.6.2 招标结果通知书查看 .....	29

## 1. 登录

链接：<http://china.zcjb.com.cn/ebidding/login>，用户输入用户名，密码，点击登录即可，主页面如下图所示：



## 2. 招标项目

### 2.1 公开

#### 2.1.1 投标人报名

注：项目需要报名时，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:



The screenshot shows a registration form titled "报名信息" (Registration Information). The form includes fields for: 单位名称 (Unit Name: 上海百汇有限公司), 联系人 (Contact Person: 百汇), \* 手机 (Mobile: 13134543234), 固定电话 (Fixed Phone), 传真 (Fax), 邮箱 (Email: baihui@162.com), and 备注 (Remarks). Below these fields are two sections: A. \* 报名所需材料 (Registration Required Materials) with an "上传文件" (Upload File) button and a note: "【请上传与报名信息有关的文件, 最多上传5个文件, 每个文件不得超过200M】"; B. \* 标段(包)信息 (Bid Item Information) with a checked radio button for "ZB003/01 xxx体育局室外健身器材采购项目(演示项目)". At the bottom, there are three buttons: C. 保存 (Save), D. 提交 (Submit), and 返回 (Return). The "操作说明" (Operation Instructions) text is positioned to the right of the form.

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。

### 2.1.2 购买招标文件

若项目规定需要投标人购买文件时, 购买后才能下载, 投标人/供应商点击【购买文件】菜单, 具体操作如下图所示:



操作说明：

A. 后审项目：点击“后审项目”，页面显示所有投标人/供应商可以参与的所有正在发售招标文件的后审项目的标段（包）。

B. 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。

C. 加入购物车：点击【加入购物车】按钮，此招标文件放入了该投标人/供应商的购物车中，点击【我的购物车】可查看。

D. 立即购买：点击【立即购买】按钮，页面跳转到添加订单页面。

点击“我的购物车”菜单进入我的购物车页面，如图所示：



操作说明：

A. 招标文件购物车：点击“采购文件购物车”，页面显示所有已经加入到购物车中的招标文件。

B. 删除：点击【删除】按钮，删除已加入购物车中的招标文件或者过期招标文件。

C. 下订单：选中要购买的招标文件前的复选框，点击【下订单】按钮，跳转到下订单页面。

下订单页面如下图所示：

确认购标信息

\* 单位名称

\* 联系人  固定电话

\* 手机  传真

邮箱

邮寄信息

收件人名称  收件人单位

联系方式  邮政编码

邮寄地址

发票信息

\* 发票类型  增值税普通发票  增值税专用发票

\* 发票抬头  \* 纳税人识别号

\* 地址、电话  \* 开户行及账号

订单详情

序号	发售单位	项目名称	标段(包)信息	文件类型	售价
1	河北华业招标有限公司	xxx体育局室外健身器材采购项目 (演示项目)	ZB003/01 xxx体育局室外健身器材采购项目(演示项目)	招标文件	¥1000 (元)

支付

A \* 是否邮寄  否  是

B \* 付款方式  : 实付合计  元

附件

备注

操作说明:

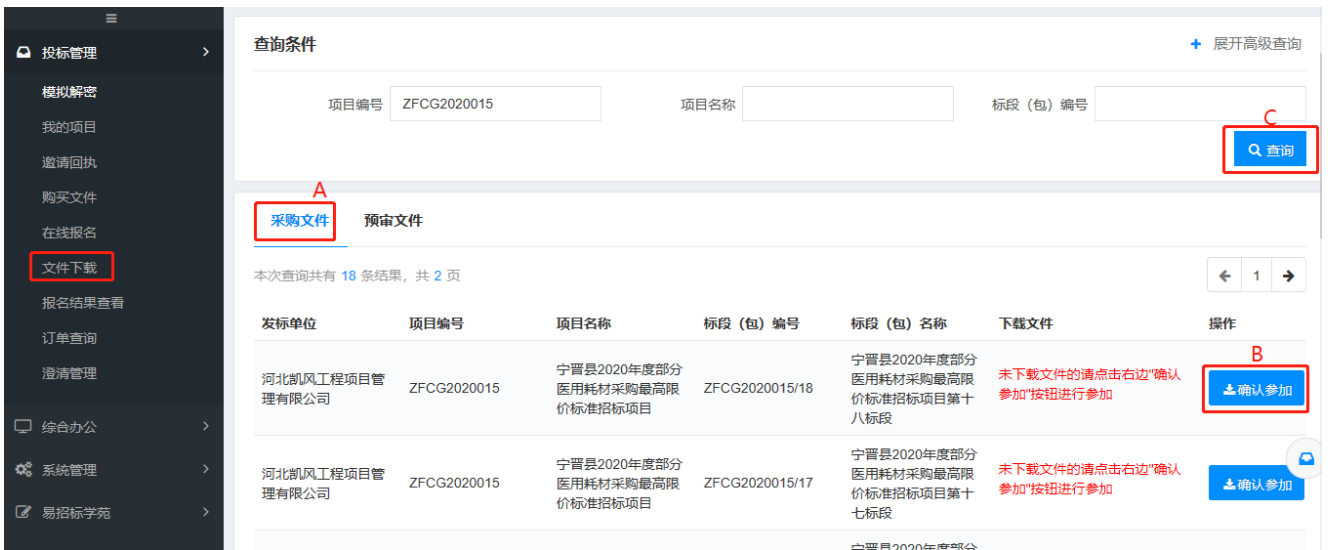
A. 是否邮寄: 选择“否”, 不需要邮递招标文件或发票, 选择“是”, 出现邮寄费字段。

B. 付款方式: 付款方式有“电汇”, “现金”, “支票”五种, 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：点击【提交】提交订单，等待项目经理复核。

### 2.1.3 下载文件



操作说明：

A. 采购文件：下载招标文件和采购文件的页面。

B. 确认参加：点击【确认参加】按钮下载标书。

C. 查询：根据关键字查询采购文件或预审文件。

### 2.2 招标/采购文件澄清

投标人/供应商进入项目主控台点击【招标文件澄清管理】进入文件澄清问题，如下图

#### 项目主控台



所示：

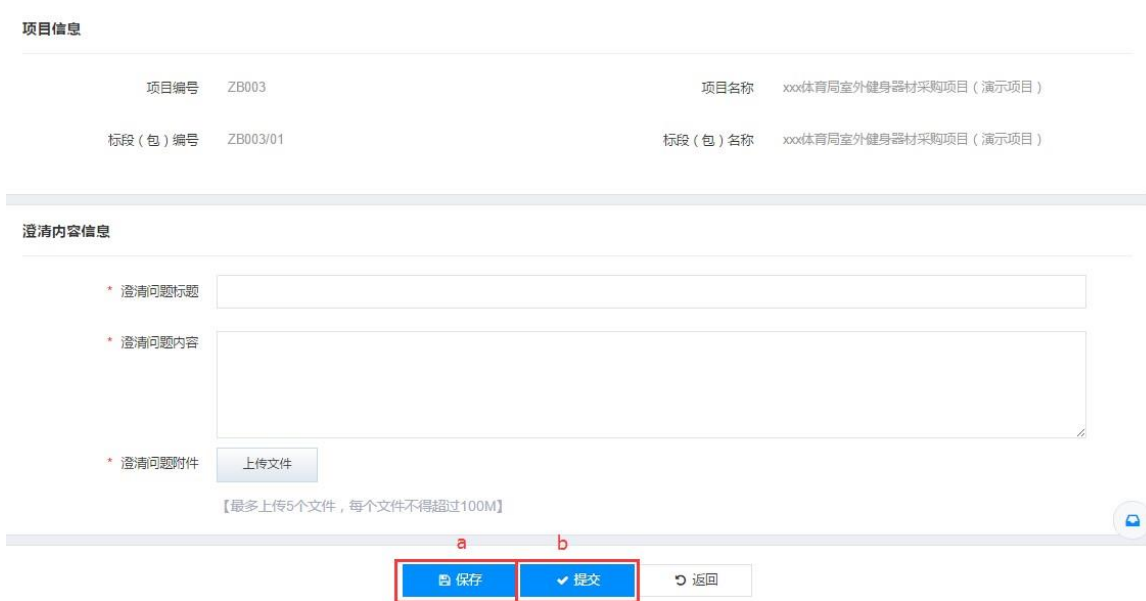
点

击【招标文件澄清管理】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:



操作说明:

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

河北华业招标有限公司：

我单位已收到贵公司发出的项目【xxx体育局室外健身器材采购项目（演示项目）(ZB003/01)】澄清标题为【项目经理发出澄清】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



注意：确认成功需要绑定 CA 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条澄清。

## 2.3 投标文件管理

### 2.3.1 客户端编制投标文件

安装成功后，打开投标客户端，如下图所示：



操作说明：

A. 点击创建投标文件进行制作加密的投标文件。

B. 当前 CA 制作投标文件的历史记录。

1) 点击【创建投标文件】，如下图，



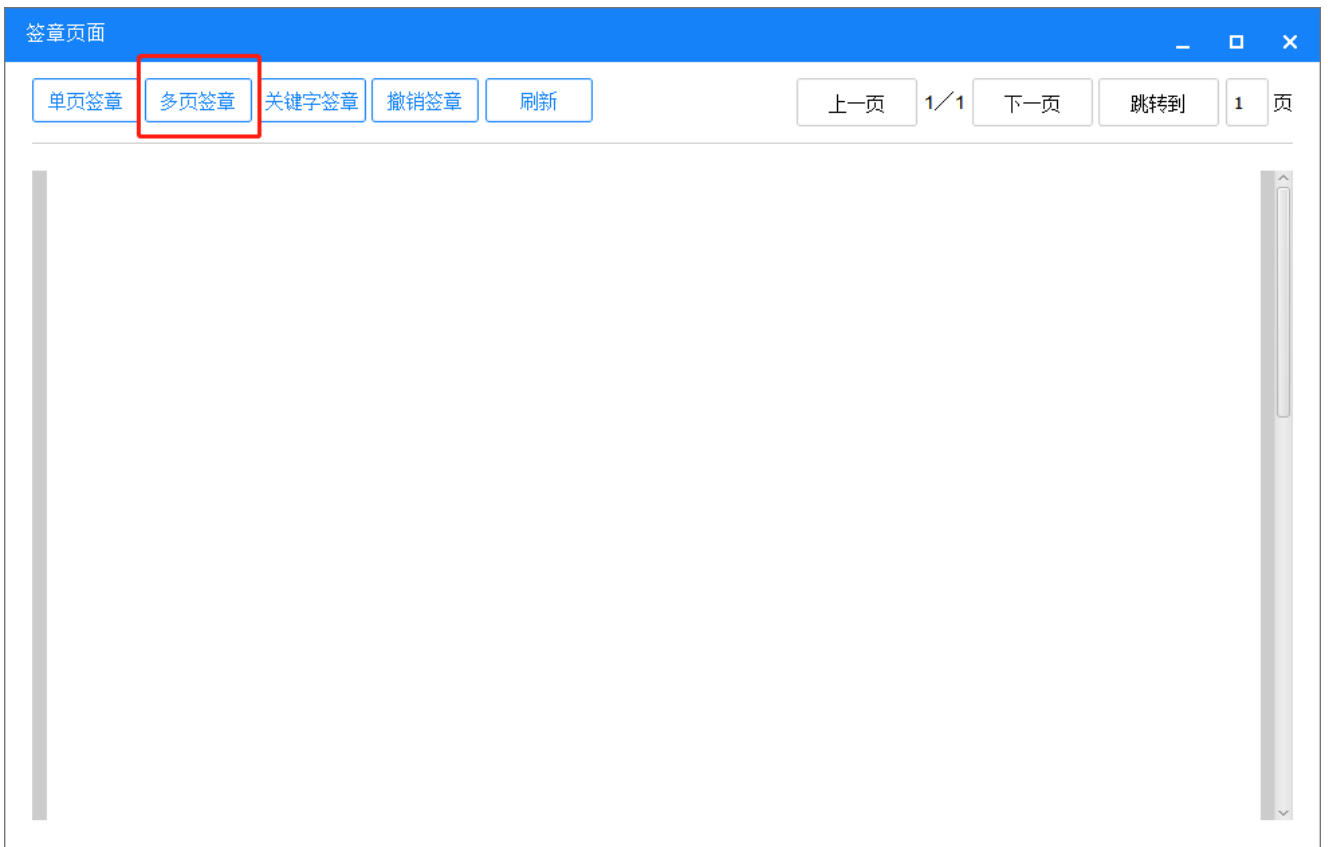
2) 点击【选择文件】，选择下载的招标文件压缩包中 ebid 格式的招标文件。如图所示：



3) 点击【点此上传】按钮，上传制作号的 pdf 格式的投标文件。如图所示：



4) 点击【签章】按钮。如图所示：



5) 点击【**多页签章**】，输入 CA 密码可以进行一键签章。签章完成关闭当前窗口。如图所示：



6) 显示签章完成。点击【**确认完成**】。选择开标一览表。如图所示：



7) 按照投标文件进行信息填写，点击【**确认完成**】，进行签章。如图所示：



8) 如需上传文件，每个文件不能超过 200M。不进行上传直接点击【确认完成】。如图所示：



9) 点击【条款关联】选项。点击开启关联，点击左侧的内容。右侧找到投标文件相关内容进行关联。完成后点击【确认完成】。如图所示：



### 2.3.2 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：



操作说明：

A. CA 密码、CA 类型：输入 CA 证书的密码并且选择 CA 类型。

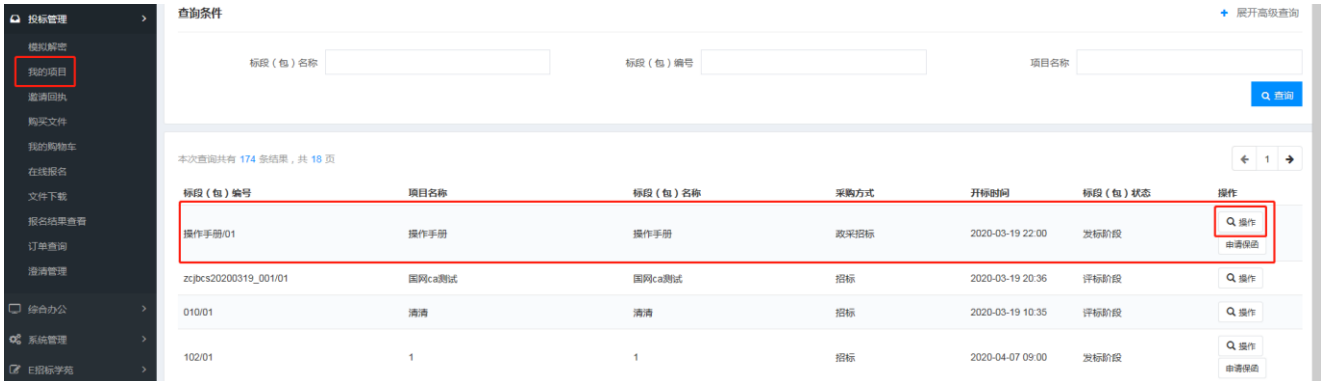
B. CA 登陆：点击【CA 登陆】按钮，登陆成功下面的 8 个字段会显示出对应的信息。

C. 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。

**注意：CA 绑定仅支持 IE 浏览器以及 IE 模式浏览器（包括 360 兼容浏览器）**

### 2.3.3 递交投标文件

1) 投标文件编制完成且 CA 绑定完成之后, 即可递交投标文件, 点击我的项目, 找到需要递交文件的项目, 点击【操作】按钮, 进入项目主控台, 如图所示:



### 项目主控台

公告

公告查看

发标

踏勘通知

招标文件澄清管理

投标

申请河北腾翔电子保函

递交投标文件

开标

参与开标(html5)

参与开标-网页版

定标

中标公示查看

中标公告查看

费用

保证金管理

2) 点击【递交投标文件】, 如图所示:

标段（包）编号	操作手册01	标段（包）名称	操作手册
投标状态	待提交投标文件 <b>A</b>	投标文件成功递交时间	—
投标截止（开标）时间	2020-03-19 22:00:00 <b>B</b>	投标截止时间倒计时	0天00小时06分40秒
中国标准时间	2020-03-19 21:53:31		

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** **C**

* 联系人名称	<input type="text"/>	* 联系人手机	<input type="text"/>
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）投标文件之和不得大于 500M

上传方式  使用普通方式

* 投标文件	<input type="text"/>	<input type="button" value="上传文件"/> <b>D</b>
--------	----------------------	--

---

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

### 操作说明：

- 投标状态：未提交投标文件显示：待提交投标文件，递交成功后显示：投标文件递交成功。
- 投标截止（开标）时间。
- 联系人信息：填写投标联系人的信息，后续接收澄清等会接收到短信通知。
- 上传文件：投标倒计时截止之前，点击【上传文件】按钮，上传 .etnd 格式的投标文件，即在投标客户端编制生成的加密文件。
- 递交投标文件：点击【递交投标文件】按钮，弹出一个小窗口，输入正确的 CA 密码，点击【确定】即可递交投标文件。
- 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。
- 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。

## 2.4 参与网上开标

### 2.4.1 签到

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 [2.3.2](#)。

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意一种进入。

#### HTML5 版开标大厅



点击主控台的【参与开标（HTML5）】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



点击主控台的【参与开标-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：



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。

## 2.4.2 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，口令输入的和 CA 密码一样再点击确认。

C. 取消解密。

D. 点击进入密码信封解密模式，页面如下：



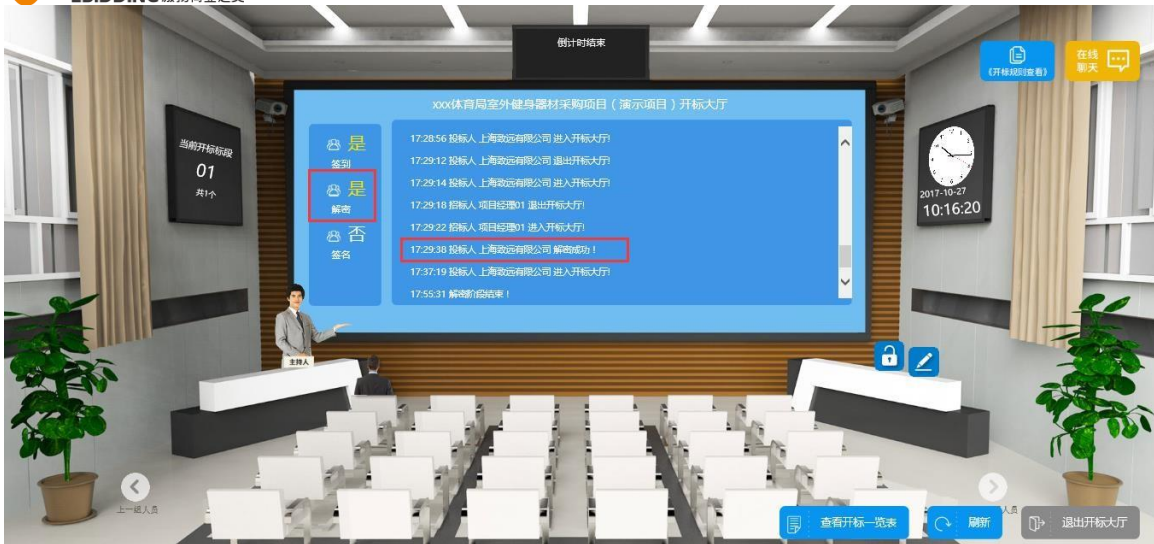
操作说明：

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

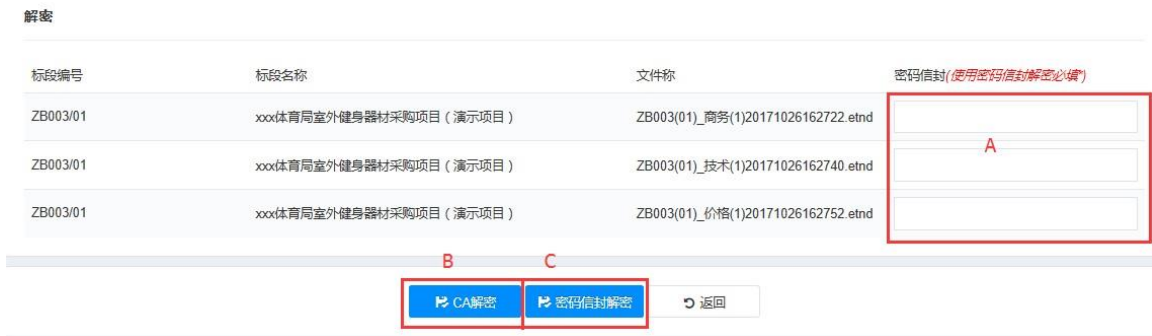
解密成功后页面显示如下：



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【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：

请输入CA密码:

A

B

C

确定

取消

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

### 2.4.3 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. 查看开标一览表: 点击显示开标一览表。
- B. 签名: 点击弹出签名页面。
- C. 倒计时: 显示签名时间倒计时, 倒计时结束后无法签名。
- D. 签名状态: 显示签名状态, 签名成功后显示为“是”。

签名页面如下图所示:

标段名称：xxx体育局室外健身器材采购项目（演示项目）

序号	投标人名称	投标报价（元）	评标基准价（元）	投标控制价上限	有无其他声明	开标情况说明
1	A	1200000	0.00	1000000		1111



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

签名

请输入CA密码：

上一步

确定

取消

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

项目经理下发开标一览表后，投标人需要确认开标一览表，确认无误即可签名，页面如

开标大厅主信息

项目编号	ZB002	项目名称	xxx体育局室外健身器材采购项目（演示项目）
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01	监标人	
倒计时	倒计时已结束 A	状态	签名结束 B
是否签到	是	是否解密	是
是否签名	是 C		

下:

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 招标人 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. 查看开标一览表：点击可查看开标一览表。
- 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	投标人名称	投标人报价	开标情况说明
1	A	1300000	11
2	A	1300000	
3	A	1300000	

A 签名 返回 B

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:



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。

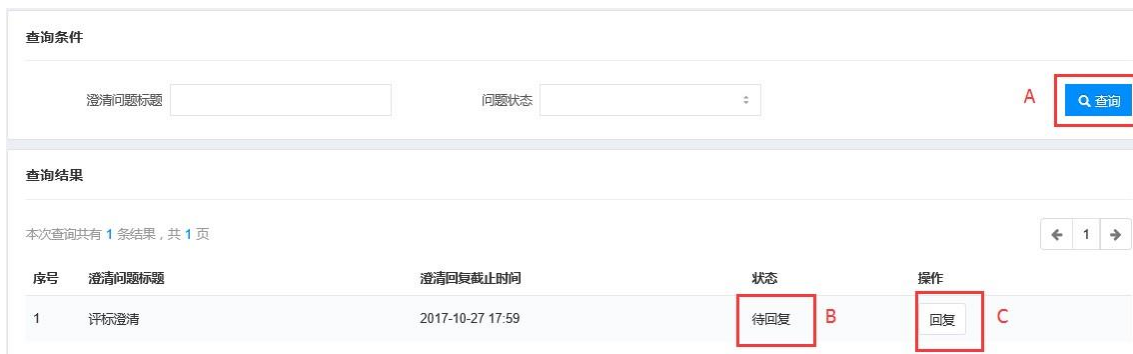
## 2.5 评标问题澄清

评标阶段, 评标专家对投标文件中不明白或有意义的地方, 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



点击主控台的【评标问题澄清】按钮, 进入如下页面:



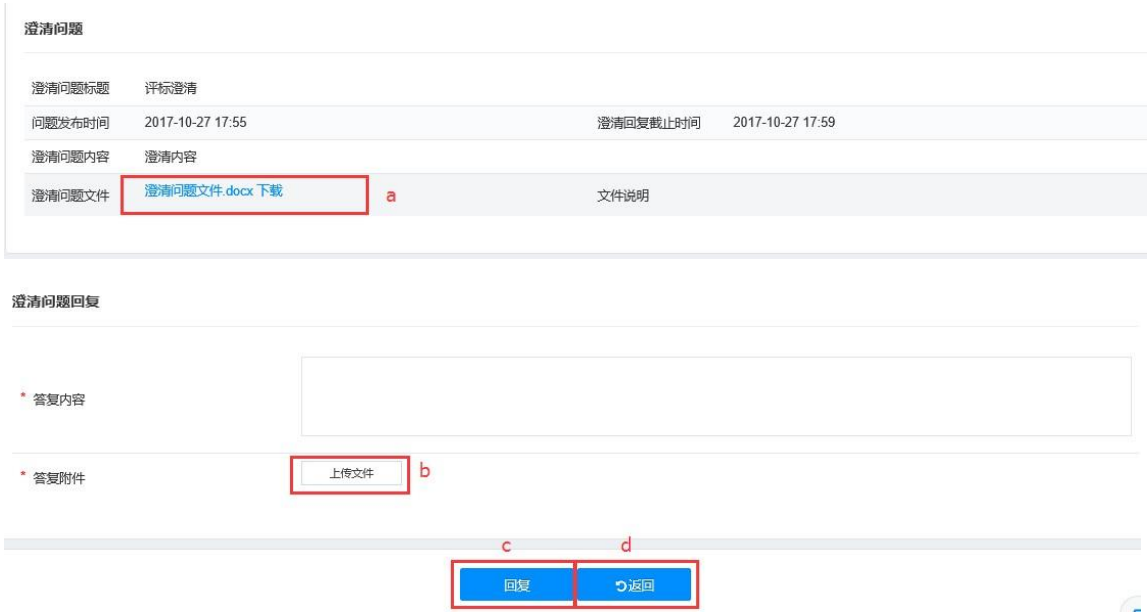
操作说明:

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，此处会显示【查看】按钮，【回复】的按钮会隐掉。

回复澄清页面如下图所示：



澄清问题

澄清问题标题	评标澄清		
问题发布时间	2017-10-27 17:55	澄清回复截止时间	2017-10-27 17:59
澄清问题内容	澄清内容		
澄清问题文件	<a href="#">澄清问题文件.docx 下载</a>	文件说明	

澄清问题回复

\* 答复内容

\* 答复附件

上传文件

回复 返回

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

## 2.6 中标通知书查看

### 2.6.1 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	ZB231/01	标段(包)名称	xxx体育局室外健身器材采购项目(演示项目)
日期	2017-10-27	中标金额	¥1200000(元)
附件	<a href="#">xxx体育局室外健身器材采购项目(演示项目)中标通知书.pdf 下载</a> <a href="#">xxx体育局室外健身器材采购项目(演示项目)中标通知书.doc 下载</a>		

✕ 关闭

页面显示了中标金额，附件中可下载中标通知书。

## 2.6.2 招标结果通知书查看

如果不是中标人，点击主控台的【招标结果通知书查看】按钮，跳转到如下页面：

### 标段(包)信息

标段(包)编号	ZB231/01	标段(包)名称	xxx体育局室外健身器材采购项目(演示项目)
日期	2017-10-27	附件	<a href="#">ZB231_01招标结果通知书(投标人003).pdf</a> 下载 <a href="#">ZB231_01招标结果通知书(投标人003).doc</a> 下载

✕ 关闭

附件中可下载招标结果通知书。