



TGCW
天工开物

内部资料

注意保存

天工开物网络技术服务(深圳)有限公司

操作手册

(投标人分册)

目 录

1. 注册.....	1
2. 招标项目	3
2.1 投标人报名与邀请回执	3
2.1.1 投标人报名	3
2.1.2 邀请回执	5
2.2 购买文件	6
2.2.1 购买预审文件	6
2.2.2 购买招标文件	9
2.2.3 下载文件	12
2.3 澄清管理	13
2.3.1 资格预审文件澄清	13
2.3.2 招标/采购文件澄清	15
2.4 投标文件管理	17
2.4.1 客户端编制投标文件	17
2.4.2 绑定 CA 证书	22
2.4.3 递交投标文件v	23
2.5 参与网上开标	26
2.5.1 签到	26
2.5.2 解密	31
2.5.3 签名	36

2.6 评标问题澄清	39
2.7 中标通知书查看	41
2.7.1 中标通知书查看	41
2.7.2 中标结果通知书查看	42
3. 异议投诉v	42
3.1 投标人提出异议投诉	42
3.2 投标人接收回复异议投诉	44

1. 注册

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：



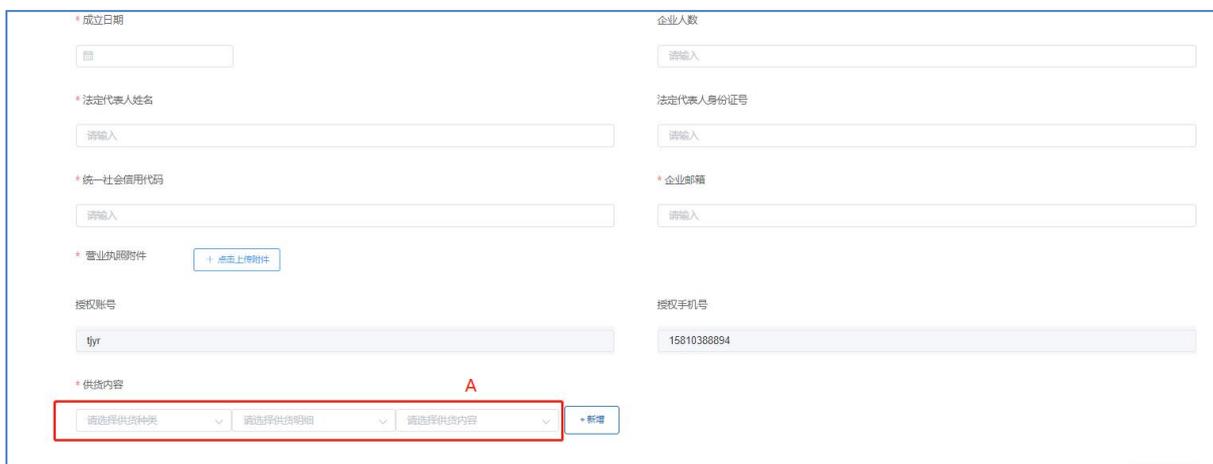
点击“立即注册后”，浏览器跳转到“供应商管理平台”注册页面（建议采用 360 浏览器），如下图所示：

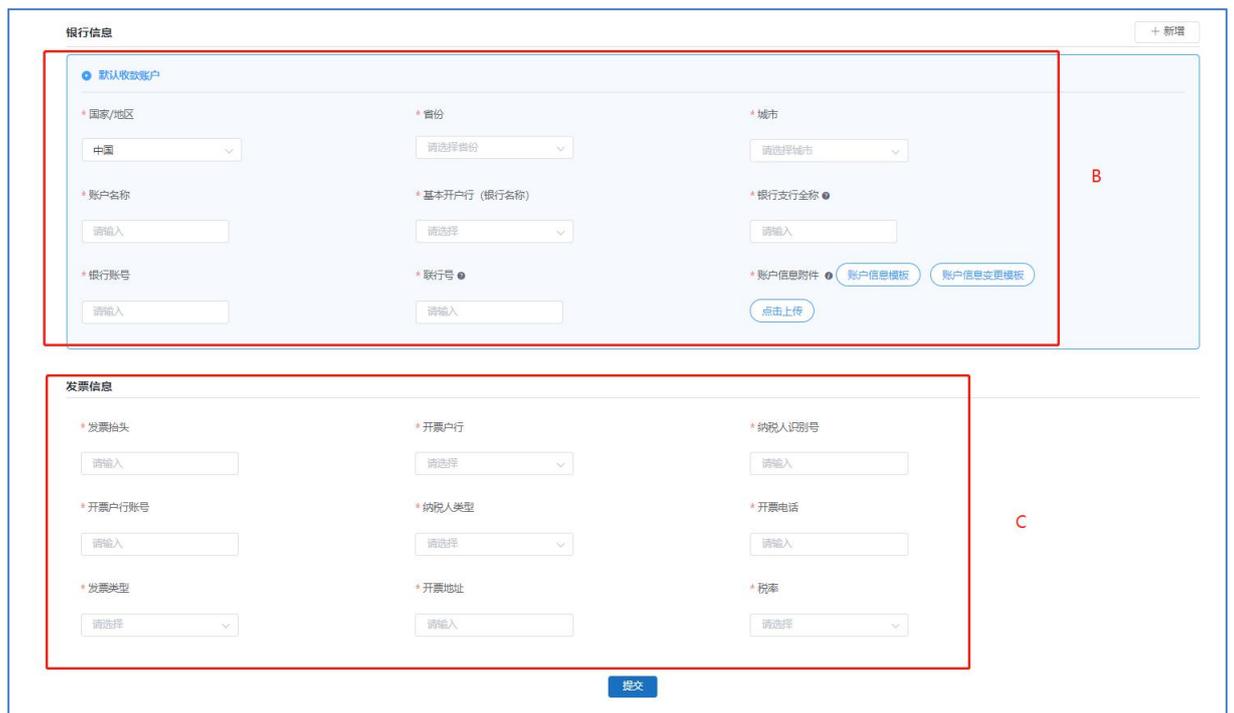


操作说明：

- A. 用户名：您的唯一登录用户名，长度 6-16 位字母，请勿使用手机号、汉字等信息。
- B. 手机号：手机号不支持重复注册，如遇手机号重复，请变换手机号注册。
- C. 选择我已阅读并接受《用户协议》后点击【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：



操作说明：(所有带“*”信息为必填信息)

A. 供货内容：用以进行供应商分类，请选择符合项（如选项中内容和贵司开展的业务内容不符，可选相近即可，不影响招投标资质评定）。

C. 银行信息：请填写贵司的银行账户信息，为保障保证金资金顺利入账，请保证该账号和保证金汇出账号一致。

D. 开票信息：请填写贵司的发票开票信息，所有信息必填。

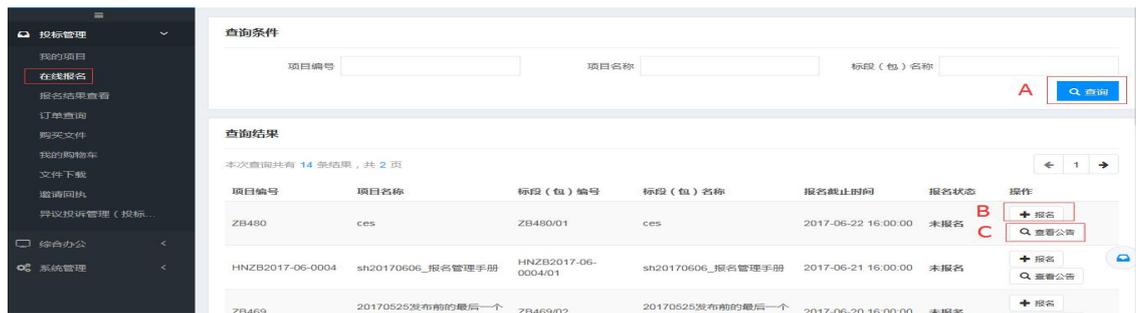
2. 招标项目

2.1 投标人报名与邀请回执

2.1.1 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

* 联系人 * 手机

固定电话 传真

邮箱

备注

A * 报名所需材料

【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 HNZB2017-06-0004/01 sh20170606_报名管理手册

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。

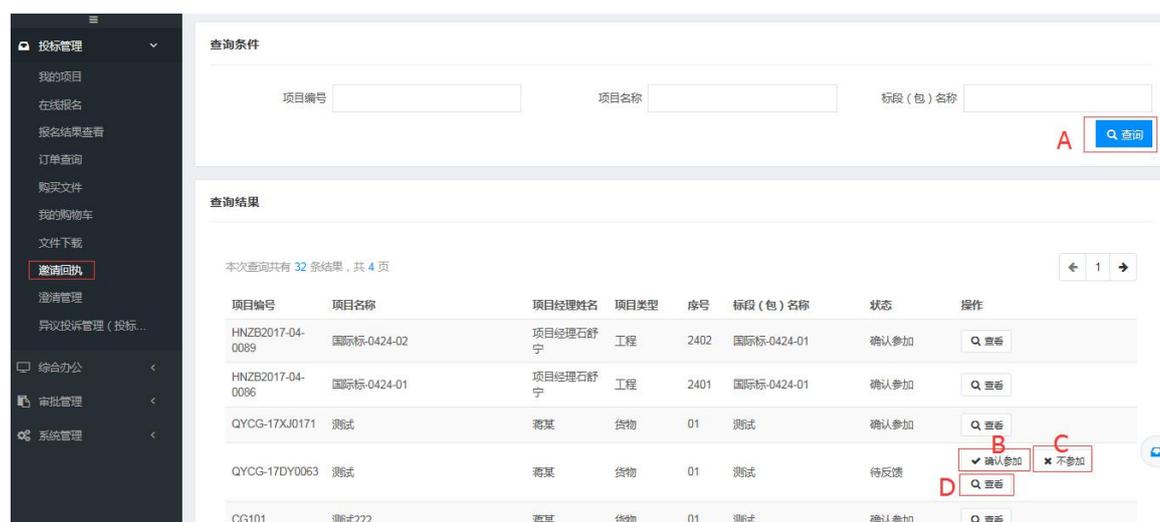
C. 保存：点击【保存】按钮，保存填写的报名信息。

D. 提交：点击【提交】按钮，提交报名信息，等待项目经理审核。

2.1.2 邀请回执

注：邀请项目，投标人需要对投标邀请做反馈。

投标人点击“邀请回执”菜单进入邀请回执页面，如下图所示：



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：



The screenshot shows a web form titled "投标确认函" (Bid Confirmation Letter). The form includes a header, a message from the agency, and several input fields and buttons. Red boxes and letters A through E are used to highlight specific elements:

- A**: Points to the "* 回执电话" (Return Phone) input field.
- B**: Points to the "邀请回执模板下载" (Download Invitation Return Template) button.
- C**: Points to the "附件" (Attachment) section, which includes an "上传文件" (Upload File) button and a note: "(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)" (After downloading the invitation return template, stamp it, and then upload scanned images or PDF files).
- D**: Points to the "发送" (Send) button.
- E**: Points to the "返回" (Return) button.

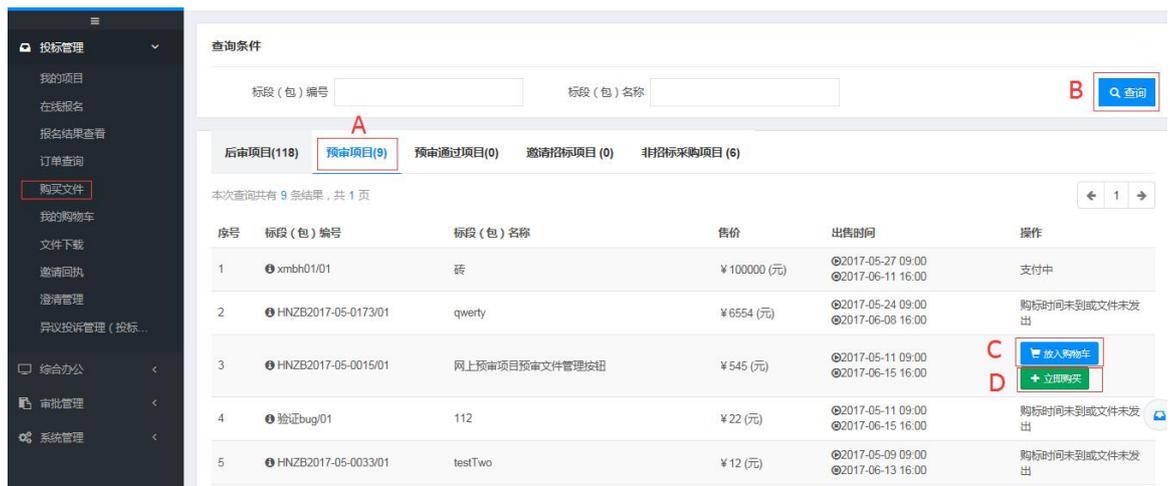
操作说明：

- 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。

2.2 购买文件

2.2.1 购买预审文件

投标人/供应商点击“购买文件”菜单，如下图所示：



操作说明：

A. 预审项目：点击“预审项目”，页面显示所有投标人/供应商可以参与的所有正在发售预审文件的标段（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，此预审文件放入了该投标人/供应商的购物车中。

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”菜单或者购买文件页面的【去购物车中结算】按钮进入购物车，如图所示：



操作说明：

A. 预审文件购物车：点击“预审文件购物车”，页面显示所有已经加入到购物车中的预审文件。

B. 删除： 点击【删除】按钮，删除已加入购物车中的文件或者过期文件。

C. 下订单： 选中要购买的预审文件前的复选框，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	代理机构BB	网上预审项目预审文件管理按钮	HNZB2017-05-0015/01 网上预审项目预审文件管理按钮	资格预审文件	¥ 545 (元)



The interface shows a dropdown menu for '付款方式' (Payment Method) with '网上支付' (Online Payment) selected. To the right, '实付合计' (Total Payment) is 545 元. Below the dropdown is an '上传文件' (Upload File) button and a '备注' (Remarks) text area. At the bottom, there are three buttons: '保存' (Save) labeled C, '提交' (Submit) labeled D, and '返回' (Return).

操作说明：

B. 付款方式： 付款方式有“网上支付”，“电汇”，“现金”，“支票”等，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，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。

2.2.2 购买招标文件

投标人/供应商点击“购买文件”菜单，如下图所示：



The interface shows a search bar with '标段(包)编号' and '标段(包)名称' fields, and a search button labeled D. Below the search bar are filters: '后审项目(111)' labeled A, '预审项目(6)', '预审通过项目(0)', '邀请招标项目(0)', and '非招标采购项目(5)'. A table lists 5 items with columns for '序号', '标段(包)编号', '标段(包)名称', '售价', '出售时间', and '操作'. The '操作' column contains '放入购物车' (Add to Cart) labeled E and '立即购买' (Buy Now) labeled F.

序号	标段(包)编号	标段(包)名称	售价	出售时间	操作
1	ZB481/01	再杀一次	¥1 (元)	2017-06-07 09:00 2017-06-22 16:00	购买时间未到或文件未发出
2	ZB482/01	杀杀杀杀	¥1 (元)	2017-06-07 09:00 2017-06-22 16:00	购买时间未到或文件未发出
3	HNZB2017-05-0185/01	走招标文件自测	¥11 (元)	2017-05-25 09:00 2017-06-09 16:00	购买时间未到或文件未发出
4	ZB456/29	测试	¥100 (元)	2017-05-25 09:00 2017-06-09 16:00	购买时间未到或文件未发出
5	ZB458/34	测试	¥100 (元)	2017-05-25 09:00 2017-06-09 16:00	购买时间未到或文件未发出

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. 预审通过项目：点击“预审通过项目”，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预审项目的标段（包）。

C. 邀请招标项目：点击“邀请招标项目”，页面显示所有投标人/供应商已确认参加的所有正在发售招标文件的的标段（包）。

D. 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。

E. 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。

F. 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”菜单或者购买文件页面的【去购物车中结算】按钮进入购物车，如图所示：



操作说明：

A. 招标文件购物车：点击“招标文件购物车”，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	内审组织01	文件管理按钮测试	ZB252/01 文件管理按钮测试01	招标文件	¥ 100 (元)

B * 付款方式 实付合计 元

附件

备注

C **D**

操作说明：

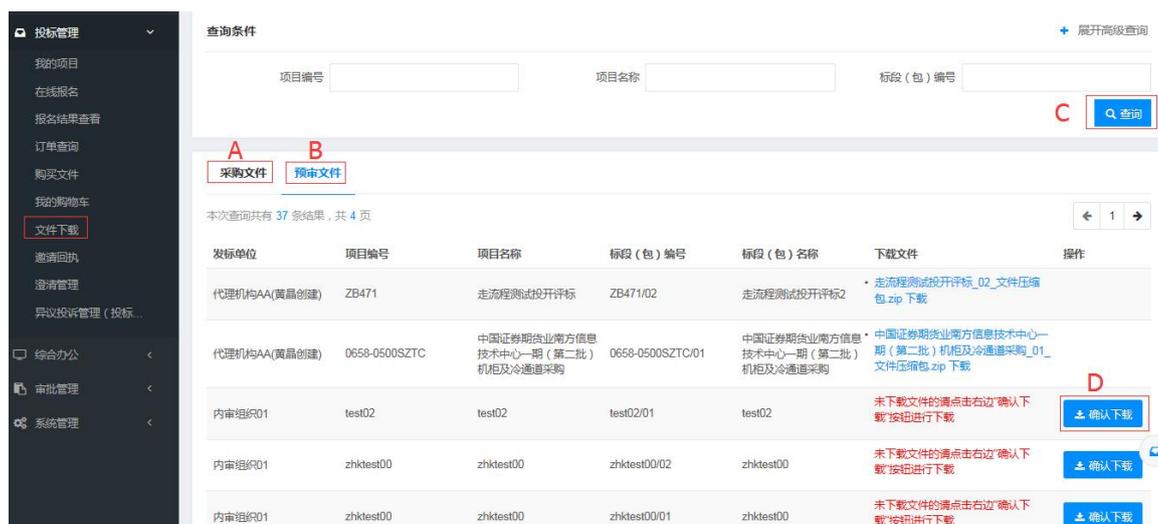
B. 付款方式： 付款方式有“网上支付”，“电汇”，“现金”，“支票”等，可以选择其中的任意一种。

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，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。

2.2.3 下载文件

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：



发标单位	项目编号	项目名称	标段(包)编号	标段(包)名称	下载文件	操作
代理机构AA(黄晶创建)	ZB471	走流程测试投开评标	ZB471/02	走流程测试投开评标2	走流程测试投开评标_02_文件压缩包.zip 下载	
代理机构AA(黄晶创建)	0658-0500SZTC	中国证券期货业南方信息技术中心一期(第二批)机柜及冷通道采购	0658-0500SZTC/01	中国证券期货业南方信息技术中心一期(第二批)机柜及冷通道采购	中国证券期货业南方信息技术中心一期(第二批)机柜及冷通道采购_01_文件压缩包.zip 下载	
内审组织01	test02	test02	test02/01	test02	未下载文件的请点击右边'确认下载'按钮进行下载	D 确认下载
内审组织01	zhktest00	zhktest00	zhktest00/02	zhktest00	未下载文件的请点击右边'确认下载'按钮进行下载	确认下载
内审组织01	zhktest00	zhktest00	zhktest00/01	zhktest00	未下载文件的请点击右边'确认下载'按钮进行下载	确认下载

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/供应商一下子文件。

2.3 澄清管理

2.3.1 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"/>

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

内审组织02:

我单位已收到贵公司发出的项目【企业工程招标转采购-转询价-0517-03(ZB408/01)】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条澄清。

2.3.2 招标/采购文件澄清

投标人/供应商点击“澄清管理”菜单进入如下页面:



查询条件

标段(包)编号 项目名称 标段(包)名称

资格预审文件澄清 **A**

本次查询共有 124 条结果, 共 13 页

标段(包)编号	招标项目名称	标段(包)名称	标段(包)状态	操作
2017-06-02(2)/01	土地二建项目	财务软件采购	评标阶段	B <input type="button" value="招标文件澄清"/>
2017-06-06/01	货物类网上全流程开评标(综合评价法)	oa协同办公	评标阶段	<input type="button" value="招标文件澄清"/>
xmzb-2017-06-01/01	货物类网上全流程开评标(综合评价法)	货物类网上全流程开评标(综合评价法)	结束	<input type="button" value="招标文件澄清"/>
ZB471/01	走流程测试投开评标	走流程测试投开评标1	评标阶段	<input type="button" value="招标文件澄清"/>
QYCG-17JT0050/01	不购标要文件不报各-0524-02	不购标要文件不报各-0524-02	评审阶段	<input type="button" value="招标文件澄清"/>

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"/>

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。



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。

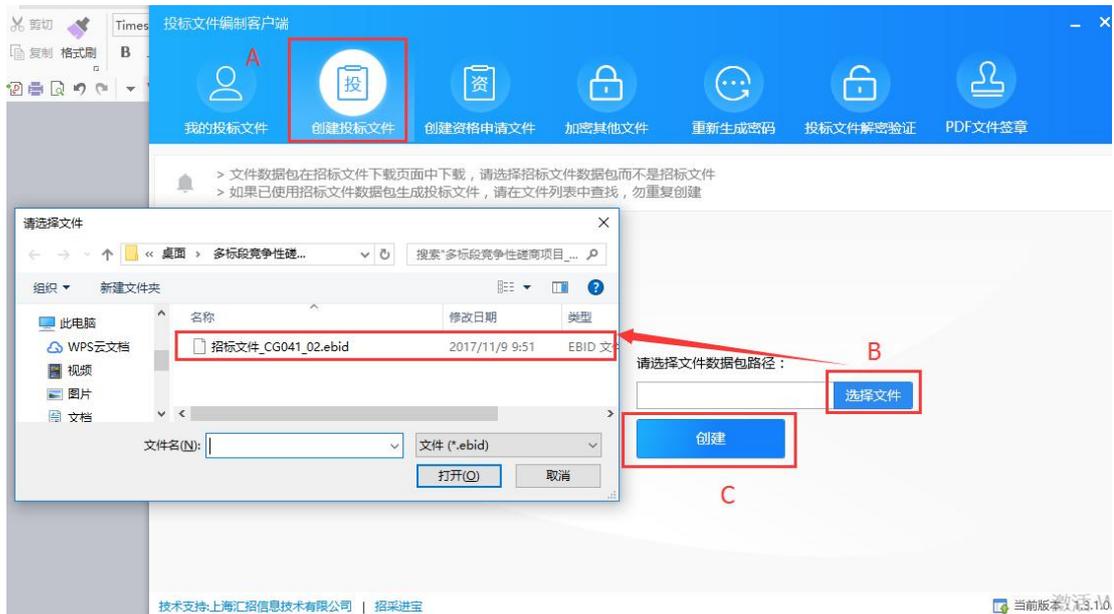
2.4 投标文件管理

2.4.1 客户端编制投标文件

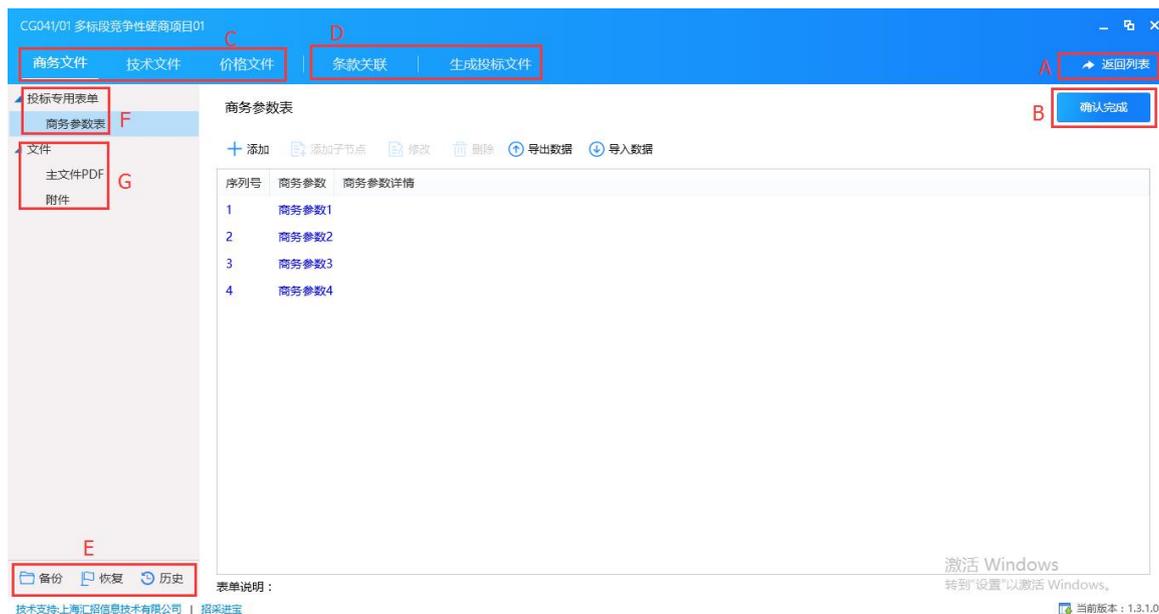
加压下载下来的文件压缩包，打开投标客户端，如下图所示本投标客户端支持多种不同类型的 CA 编制投标文件：



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：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）

2.4.2 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，目前支持多种类型的 CA 绑定，点击绑定 CA 证书菜单进入如下页面：



证书类型	
省份	
电子邮件	
证书有效期截止	

操作说明：

- A. CA 密码：输入 CA 证书的密码。
- B. 下拉框选择绑定 CA 的类型。
- C. 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。
- D. 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。

CA绑定

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	

CA机构	证书序列号	证书类型	名称	证书有效期	操作
CFCA	4095422895	个人证书	天津新能测试01	2018-03-13 - 2019-03-13	<input type="button" value="解除绑定"/>

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）

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. 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. 一个投标人可以绑定多把 CA（同类型与不同类型），一把 CA 只能绑定一个投标人。

备注：如操作失败可，通过官网下载中心下载 CA 安装绑定操作说明

2.4.3 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	企业招标转采购-0517-03
标段(包)编号	ZB408/01	标段(包)名称	企业工程招标转采购-转询价-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分钟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 (请选择上传后缀名为 .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，弹出一个小窗口，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 `istylepdf` 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：



2.5 参与网上开标

2.5.1 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 [3.4.2](#)。

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



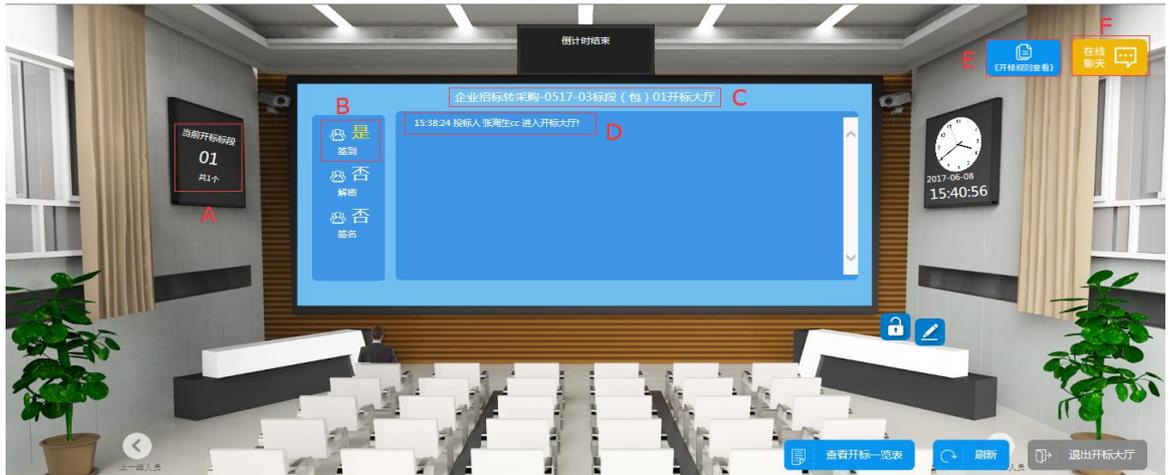
点击主控台的【参加开标会】按钮，进入如下页面：



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



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		
开标一览表下载	<small>(下发完成后,刷新此页面可下载开标一览表)</small>		
开标人	项目经理21	监标人	
倒计时	倒计时已结束,请等待主持人开标		状态 待开标 A
是否签到	是 B	是否解密	否
是否签名	否		

大厅消息

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!

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。

2.5.2 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。由于开标有项目经理手动开标和无人开标两方式，两种开标方式的 HTML5 开标大厅略有不同，但是解密、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，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：



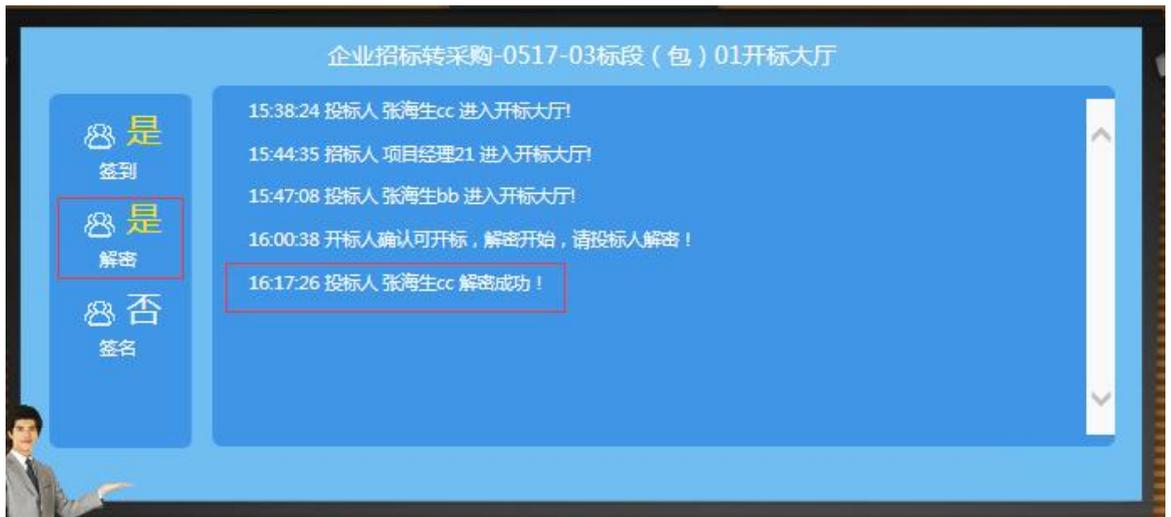
操作说明：

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

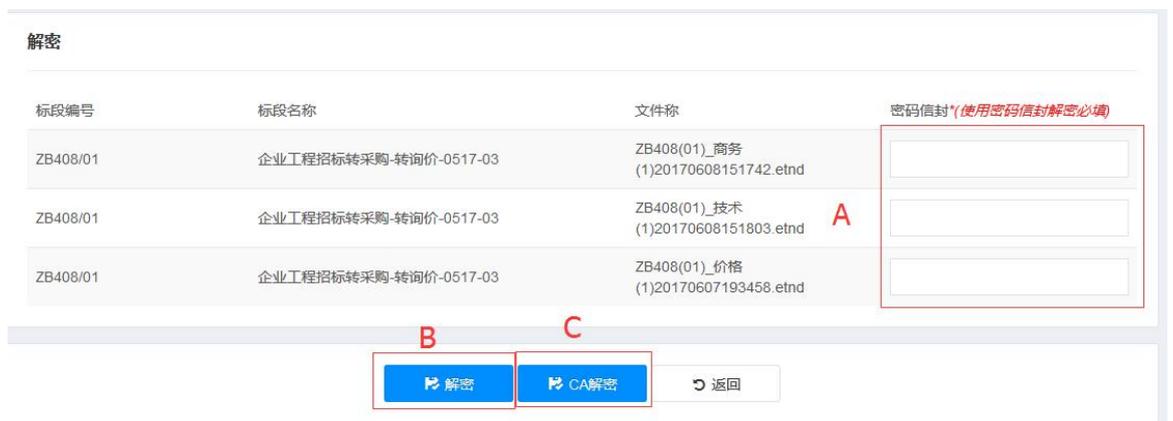
解密成功后页面显示如下：



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：



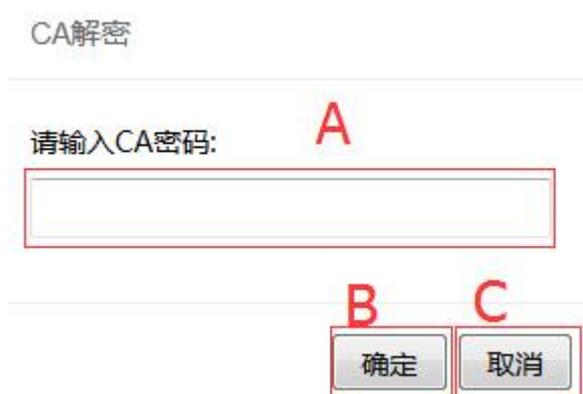
操作说明：

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：



CA解密

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

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：

当前开标标段： 01

开标记录表下载： [\(发送开标记录表完成后,刷新此页面可下载开标记录表\)](#)

开标人： 招采网项目经理 监标人： 湖北招采网监标人

倒计时： **4天3时28分32秒** 状态： **开标解密中**

是否签到： 是 **是否解密： 是**

是否签名： 否

大厅消息

14:15:09 投标人 苏工集团 进入开标大厅并已签到！

14:15:15 投标人 苏工集团 进入开标大厅并已签到！

14:16:00 投标人 苏工集团 退出开标大厅！

14:30:01 投标人 苏工集团 进入开标大厅！

14:30:18 投标人 苏工集团 解密成功！

发送

激活 Win 转到“设置”

查看开标记录表
刷新
开标规则
退出

2.5.3 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：



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			

操作说明：

A. 下载：下载开标记录表。

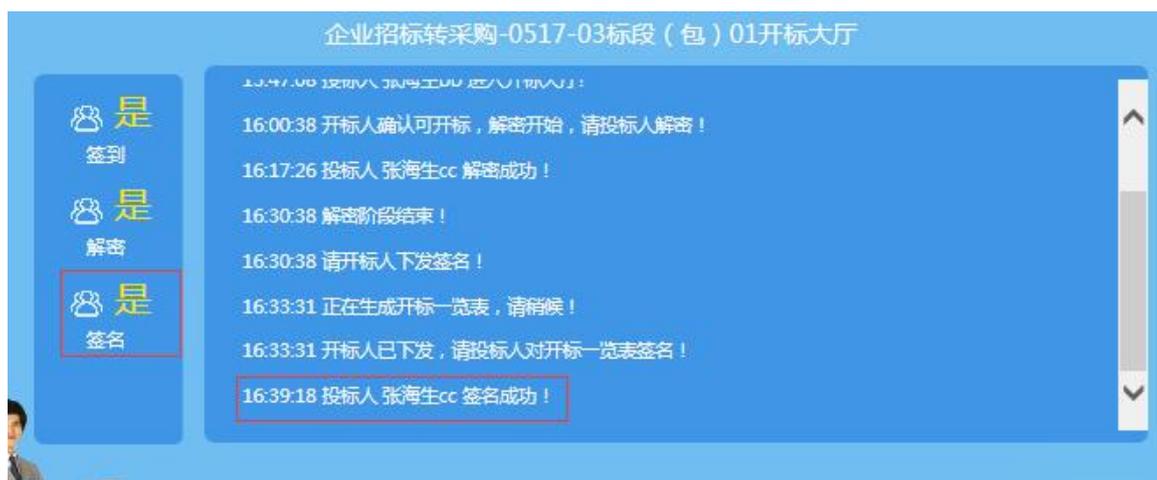
B. 签名：点击弹出如下页面，在文本框中输入 CA 密码，点击【确定】

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：



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。

2.6 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。



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：

澄清问题			
澄清问题标题	评标专家提出一条评标澄清		
问题发布时间	2017-06-08 17:31	澄清截止时间	2017-06-16 17:31
澄清问题内容	评标专家提出一条评标澄清 评标专家提出一条评标澄清 评标专家提出一条评标澄清 评标专家提出一条评标澄清		
澄清问题文件	澄清附件.docx A	文件说明	专家提出的澄清

澄清问题回复	
* 答复内容	<input type="text"/>
* 答复附件	<input type="button" value="上传文件"/> B

C **D**

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

2.7 中标通知书查看

2.7.1 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合格通知书.pdf 下载		

页面显示了中标金额，附件中可下载中标通知书。

2.7.2 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	回归-AA
日期	2017-05-25	附件	20170525_01中标结果通知书(张海生bb).pdf 下载

附件中可下载中标结果通知书。

3. 异议投诉 ✓

3.1 投标人提出异议投诉

根据国际标 1 号令第 82 条，投标人可以对机电国际招标的资格评审结果、开标结果、评标结果提出异议或投诉。

投标人/供应商点击投标管理—异议投诉（投标人），进入查询界面，如图（图 9.1-1）：



图 9.1-1

进入查询页面后点击【添加异议投诉】按钮，跳转编辑异议页。



图 9.1-2

编辑异议页，具体操作步骤：

- A. 选择项目名称，带出项目编号、标段包名称、标段包编号。
- B. 选择问题类型。
- C. 填写异议投诉内容。
- D. 选择异议类型，

对评标结果有异议，根据国际标 1 号令 82 条，投标人或者其他利害关系人对依法必须进行招标的项目的评标结果有异议的，应当于公示期内向招标人或招标机构提出，并将异议内容上传招标网。招标人或招标机构应当在收到异议之日起 3 日内作出答复，并将答复内容上传招标网；作出答复前，应当暂停招标投标活动。

对开标过程有异议，根据国际标 1 号令 82 条，投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，招标人或招标机构应当当场作出答复，并制作记录。

对资格评审结果有异议，没有时间限制。

E、保存异议投诉信息。

F、提交异议投诉信息。

下一步是平台管理员填写异议投诉监察意见。具体操作见综合事务操作手册异议投诉部分。

3.2 投标人接收回复异议投诉

代理机构管理员下发操作后，投标人要接收回复异议投诉。

投标人/供应商点击投标管理—异议投诉(投标人)，进入查询异议界面，如图（图 9.2-1）：



图 9.2-1

进入查询异议页面，点击【接收回复】，跳转查看异议投诉信息页。



图 9.2-2

A. 点击【继续异议】，置状态是已保存，可以重新发起异议投诉。

B. 点击【结束异议】，置状态是异议结束。