

供应商操作手册

一、环境要求

- 1、要求 windows 7 及以上操作系统。
- 2、建议使用 IE 浏览器，IE10 及以上版本。
- 3、操作系统中安装 PDF 程序和 office 办公软件。
- 4、在帮助中心下载并安装平台提供的相关插件。

二、投标操作流程

中优采-黑龙江电子交易平台网址：<http://hlj.bidok.com.cn/>



（一）用户注册与登陆

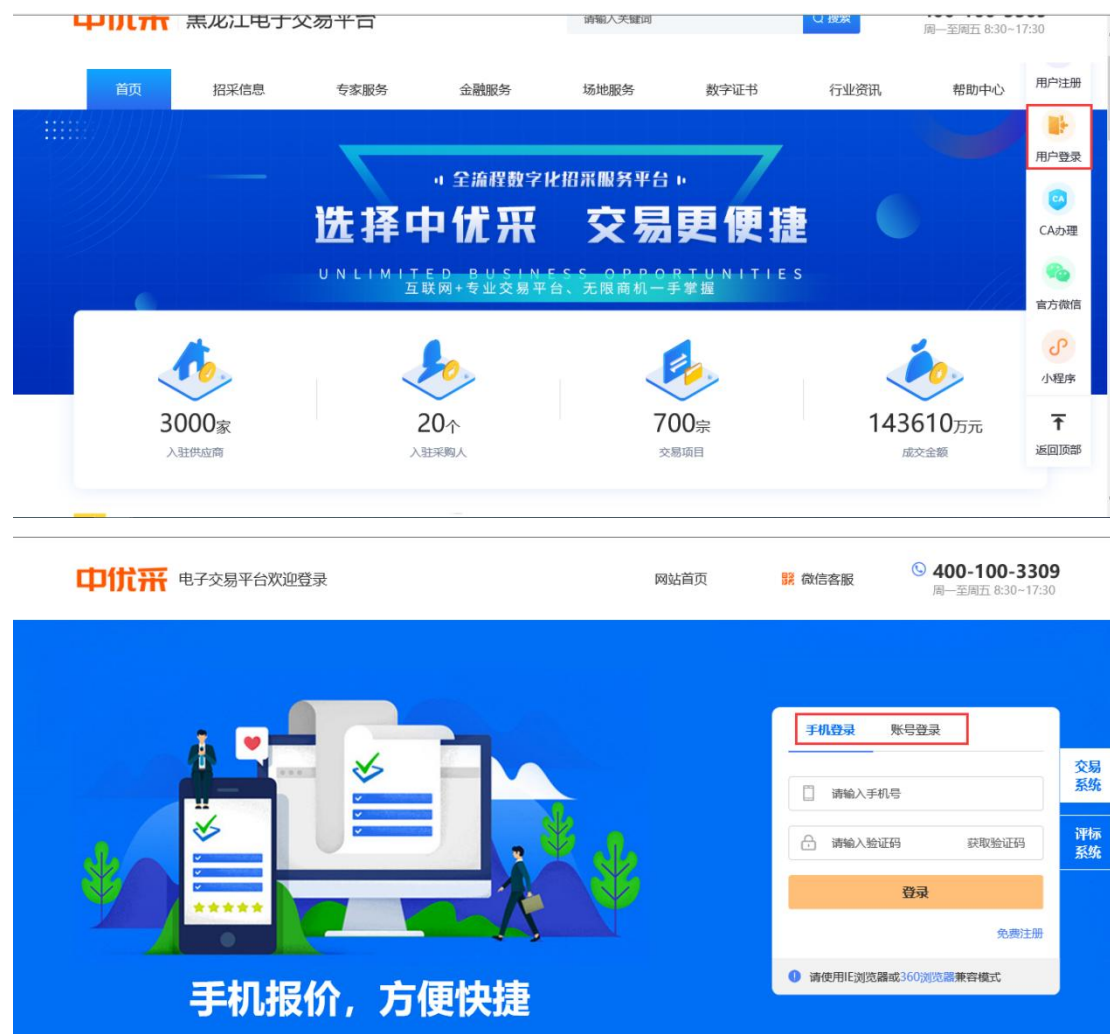
投标人可以登录网站,在网站上方右侧点击“用户注册”按钮,先注册用户信息。

点击注册后,按照提示的内容,逐一填写投标人注册信息,填写完成后,直接点击注册即可(注册时请确保信息填写正确,以便日后遇到密码丢失问题方便找回信息)。



注册成功后返回到网站首页点击右侧“用户登陆”，跳转到系统登陆页面。

用户有两种登陆方式，第一种使用手机验证码登陆，第二种使用账号登录，选择任意方式，输入账号密码信息，点击“登陆”按钮。



(二) 用户管理

1. 主体信息维护

用户登录平台后，点击【用户管理】菜单，在此菜单下点击【主体信息维护】，可以填报企业的基础信息，上传社会统一信用代码证等证件后“提交”。

注：主体信息需要系统管理员审核通过后，才可继续办理投标业务。

中优采电子交易平台

交易管理 用户管理

主体信息维护

基本信息

企业认证状态: 审批通过

*主体名称: [输入框]

*统一社会信用代码: [输入框]

*供应商规模: 大型企业

*营业执照永久有效: ☒ 是 ☐ 否

法人机构行业: 公共管理、社会保障和社会组织

*注册资本: [输入框]

*注册币种: 人民币

*基本开户行: 建设银行

*注册币种单位: 万元

*基本开户账号: 6222222222222222

*基本账户名称: 北京中优采科技有限公司

*法人姓名: [输入框]

*法人证件号码: [输入框]

保存

2. 组织机构管理

如果本单位有多人负责投标业务，可以通过此功能下的“新增人员”录入工作人员信息，即可实现多人同时使用平台。

中优采电子交易平台

交易管理 用户管理

主体信息维护 组织机构管理

部门信息

当前部门名称	上级部门名称	排序号	操作
[输入框]		1	修改 添加下级部门

部门信息

登录账号: [输入框] 真实姓名: [输入框] 查询 新增人员

序号	登录账号	真实姓名	状态	操作
1	zyc		启用	查看 修改

共 1 条 上页 1 下页 20 条/页 到第 1 页 确定

3. 主体身份申请

如企业在注册账号时注册了供应商身份，而后续企业自身又有采购代理的身份和业务，即可通过此功能增加“采购代理”身份。即可满足一个企业具有两个主体身份进行切换使用。



4. 修改密码

使用此功能可修改注册时填写的登陆密码。

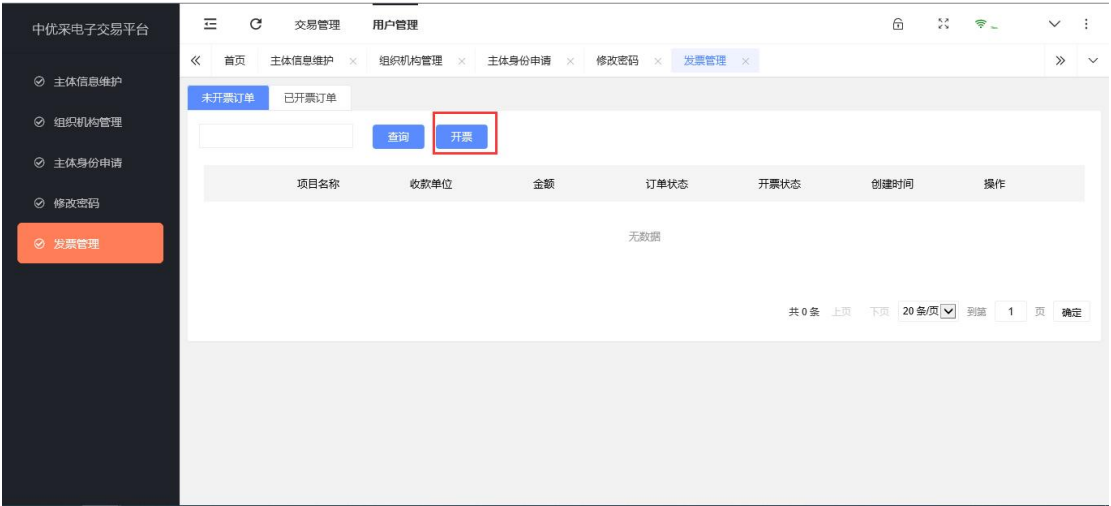


5. 发票管理

如用户使用平台办理投标业务，并已支付平台服务费，即可通过此功能自主申请电子发票。

首先勾选未开票订单（平台支持多个订单一起开票），点击“开票”按钮，跳转开票页面后，填写开票信息，填写完成后请认真、仔细核对开票信息，核对无误后，提交信息即可。

电子发票开具后，用户在操作栏点击“下载”按钮进行下载。



三、交易管理（投标业务）

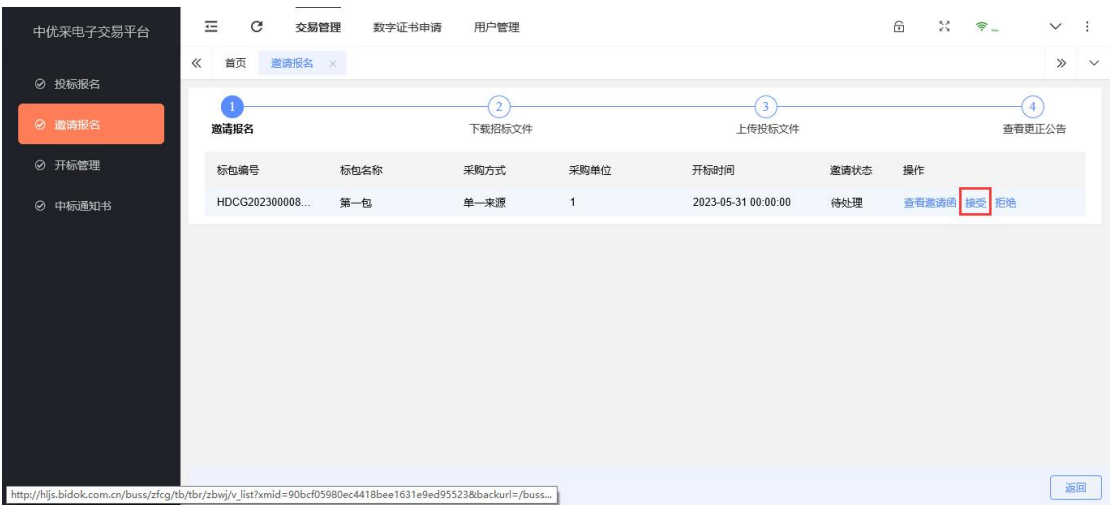
点击页面上方“交易管理”按钮，进入到交易管理页面，办理投标业务。



1. 选择【投标报名】，在“可报名项目”列表中，选择需要报名的项目，点击【报名】操作，即进入报名页面，如下图：



如果项目采购方式是“邀请招标”、“单一来源”，请选择【邀请报名】在“未接受”列表中，选择需要报名的项目，点击【邀请办理】操作，即进入邀请报名页面里接受报名，如下图：



2. 进入项目报名页面，查看项目情况，并点击【报名】功能。



3. 填写报名信息，上传附件信息，完成后点击【下一步】。

报名

项目名称: 测试谈判项目(第一包)

供应单位名称: 北京中优采科技有限公司

被授权人姓名: 张三

被授权人联系电话: 18045934729

被授权人身份证号: 20603198802091735

电子邮箱: 123456@qq.com

序号	资质名称	附件名称	操作
	统一社会信用代码证书	2023版精讲讲义.pdf	删除

下一步

4. 报名表生成后，点击保存按钮。

报名

保存

投标报名表

项目名称:	测试谈判项目
项目编号:	HDCG2023000132
标包名称:	第一包
标包编号:	HDCG2023000132-1
供应商名称:	北京中优采科技有限公司
被授权人姓名:	张三
被授权人联系电话:	18045934729

5. 报名完成后，需要等待代理机构审批报名信息。

中优采电子交易平台

交易管理

用户管理

首页

投标报名

投标邀请

1 投标报名

2 下载招标文件

3 上传投标文件

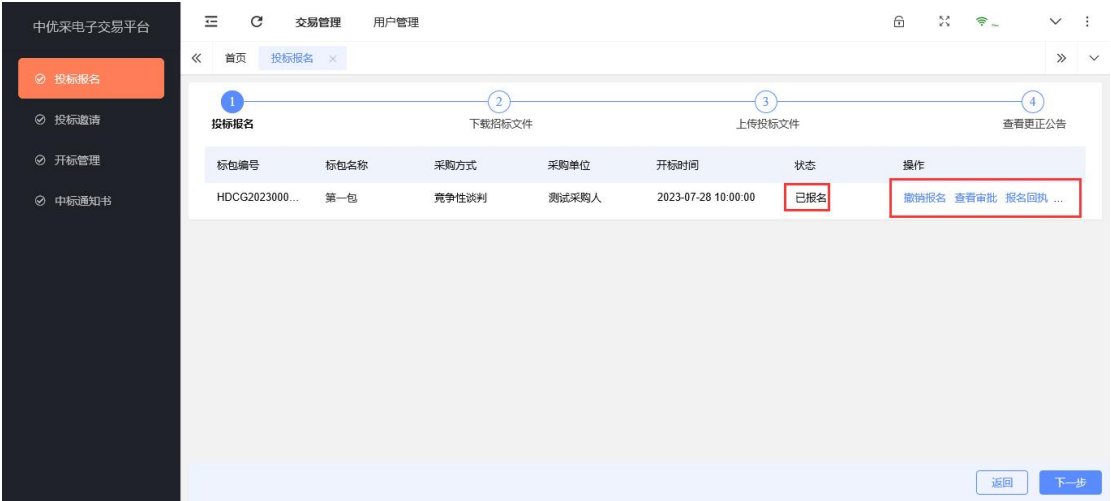
4 查看更正公告

标包编号	标包名称	采购方式	采购单位	开标时间	状态	操作
HDCG2023000...	第一包	竞争性谈判	测试采购人	2023-07-28 10:00:00	审批中	查看审批

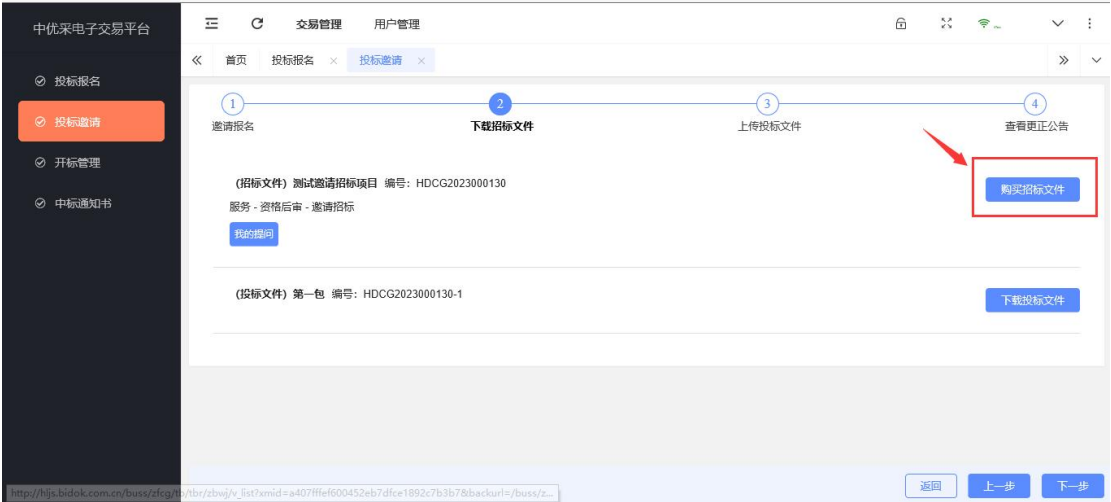
返回

下一步

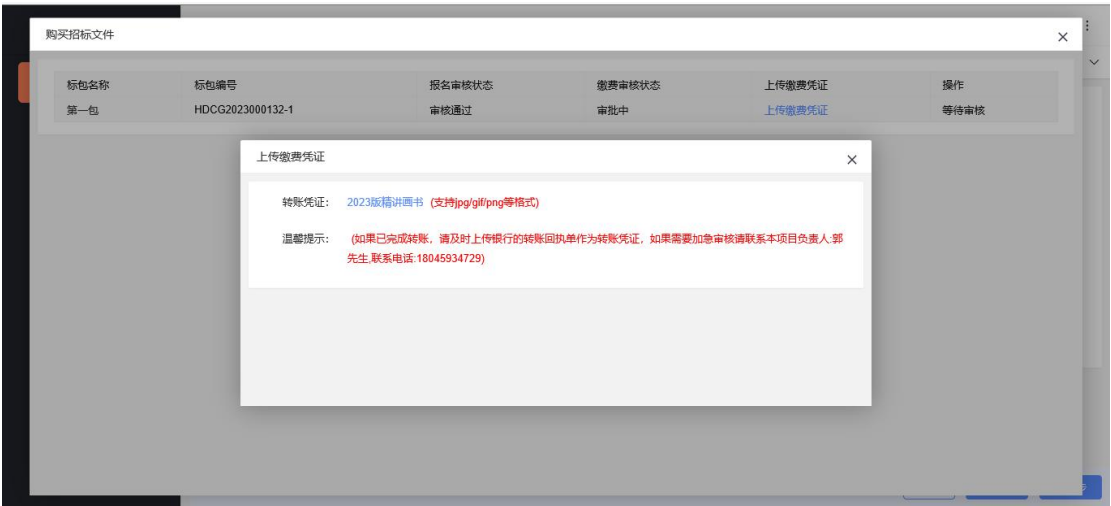
6. 报名通过后，可撤回报名、查看报名回执、查看报名表。



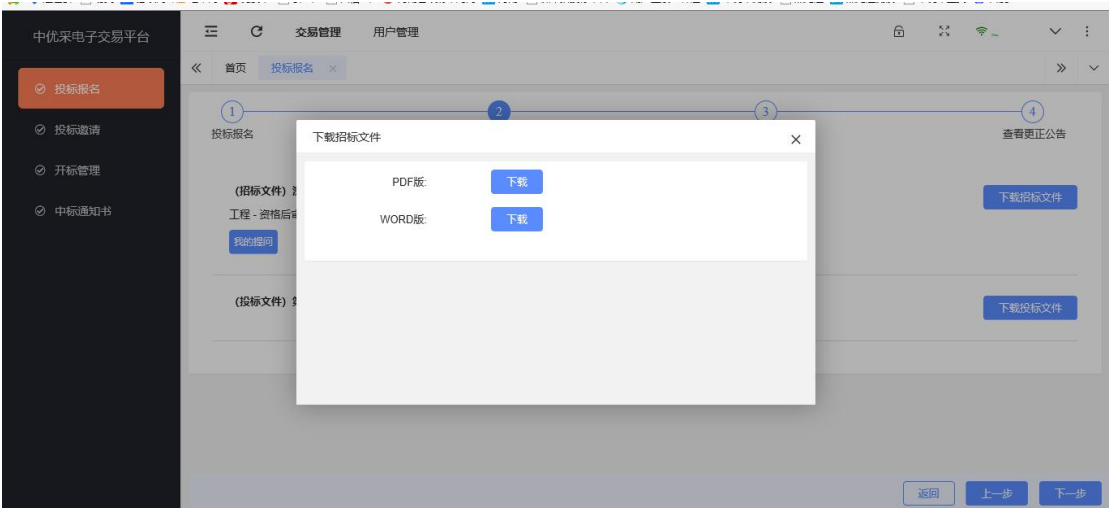
7. 购买、下载招标文件。（提示：采购文件是否收费，由招标代理自主设定，下面就按照采购文件收费，进行操作说明）



8. 供应商需要按照采购公告中提供的账户名、开户银行、银行账号进行回款，汇款完成后保留汇款凭证，上传到平台，等待代理机构审核。



9. 缴费审核通过，供应商即可下载招标文件。



10. 下载电子版投标文件

步骤说明：投标人需要先交纳平台服务费，平台会免费给投标

人办理移动端数字证书，数字证书申请信息实名认证通过后，才可以下载电子版投标文件。



首先，需要缴纳平台服务费。



其次，在证书申请页面，首先核对法定代表人姓名、手机号、身份证号是否正确，再填写经办人姓名、手机号、身份证号等信息，填写完成后点击下方的确定按钮。（数字证书申请信息提交后，平台会自动验证法人和经办人信三要素息是否实名，所以请用户填写真实信息）

认证方式: 法定代表人/经办人手机号实名认证 证书类型: ☒ 移动证书 (没有物理介质无需邮寄, 申领后即可生效使用)

法定代表人信息

*法定代表人姓名: 张微

*法定代表人证件类型: ☒ 身份证

*法定代表人手机号: 13000012345

*法定代表人身份证号: 123

经办人信息

*经办人真实姓名: 人

*经办人手机号: 13000012345

*经办人证件类型: ☒ 身份证

*经办人身份证号: 123

☐ 我已阅读并同意, 《北京数字认证股份有限公司电子认证服务协议》&《个人信息保护政策》&《风险知情书》

确定

如果法人或经办人三要素信息核验不通过, 会进行下图提示。

中优采电子交易平台 交易管理 用户管理

主体信息维护 组织机构管理 主体身份申请 修改密码

认证方式: 法定代表人/经办人手机号实名认证 证书类型: ☒ 移动证书 (没有物理介质无需邮寄, 申领后即可生效使用)

法定代表人信息

*法定代表人姓名: 王峰

*法定代表人手机号: 13000012345

*法定代表人身份证号: 31432

经办人信息

*经办人真实姓名: 张三

*经办人手机号: 18045933466

*经办人证件类型: ☒ 身份证

*经办人身份证号: 230603198702031423

☒ 我已阅读并同意, 《北京数字认证股份有限公司电子认证服务协议》&《个人信息保护政策》&《风险知情书》

确定

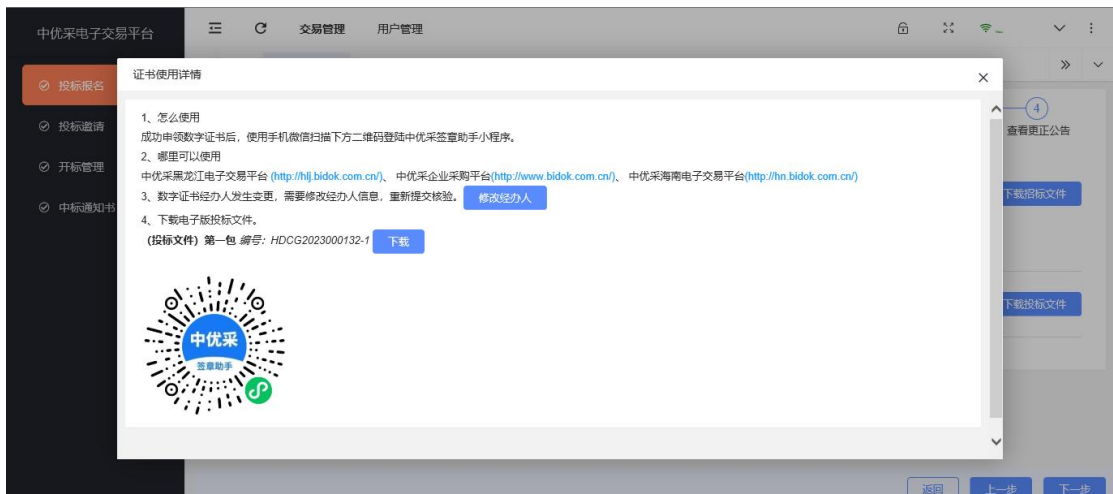
信息

法人手机号三要素核验失败, 经办人姓名、身份证号和手机号需与营业厅实名信息一致, 请您核对信息。

确定

(法人或经办人三要素信息核验错误系统提示)

最后, 数字证书申请信息验证通过后, 进入证书详情页, 可以下载电子版投标文件, 如果想更换经办人, 则点击“更换经办人”按钮, 修改经办人三要素信息, 重新提交核验。



11. 数字证书安装

(1) 在微信小程序上搜索“中优采签章助手”。

(2) 在签章助手主页，点击右下角“我的”，填写数字证书申请时填写的经办人的手机号和验证码。

(3) 登陆后，在主页点击“证书管理”，输入签章密码和验证码。**(提示：签章密码会在后续扫码签章环节使用，请牢记签章密码)**

(4) 签章密码输入完成后，数字证书即安装完成，供应商在后续业务办理环节如需签章，点击页面签章按钮，页面会弹出二维码弹窗，此时就可以使用小程序中优采签章助手的扫码签章功能进行电子签章。

(5) 平台会根据企业名称和法定代表人姓名生成企业公章和法人名章，代理公司可以根据实际情况选择对应印章进行使用。



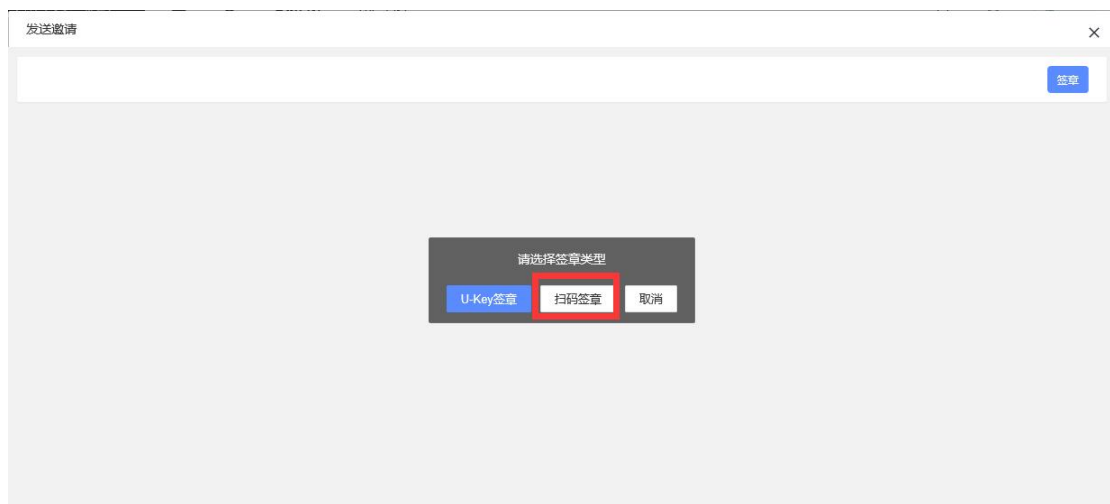
12. 数字证书使用

在投标业务办理过程中，如需进行电子签章，则按照以下操作步骤进行。

(1) 点击页面上的“签章按钮”。



(2) 在弹出窗口中选择“扫码签章”。



(3) 在签章页面, 可以根据实际情况在签章类型中选择“单个签章”、“批量签章”、“骑缝章”, 默认是单个签章; 然后点击操作类型下方的“扫码签章”, 此时页面中央会弹出二维码。



(4) 打开手机，使用微信小程序“中优采签章助手”，扫码签章功能，进行扫码，并在手机界面，并输入签章密码。

(温馨提示：签章口令是在证书安装环节设置，如忘记签章口令，则可以在“证书管理”中重置口令)

(5) 输入签章口令后，页面会显示两个印章，一个公章，一个人名章，供应商可以根据实际业务需要，选择对应印章进行使用。



(6) 盖章时，用鼠标左键点击一下印章，然后把鼠标移动到页面左侧需要盖章的位置，如果盖章位置在页面下方，只需滑动鼠标滚轮，找到对应位置，再点击一下鼠标左键，即完成电子签章，如下图所示。



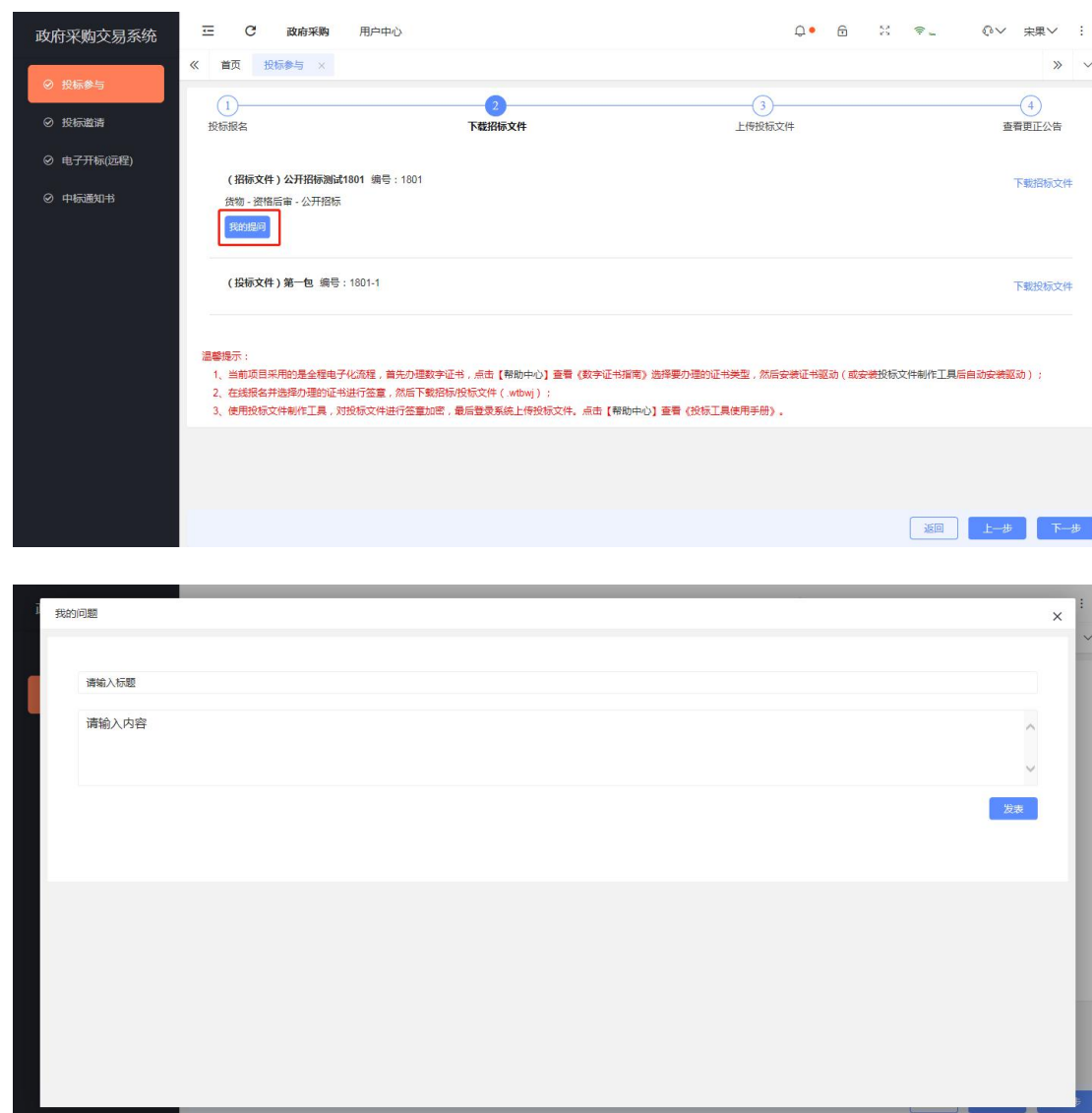
(7) 如果想签署多个印章，重复上述操作即可。

(8) 如果想移除刚才的签章，则需要点击操作类型下方的“移除签章”功能，系统会按照签章顺序，首先移除最后一次签章，如果想移除多个签章，则需要点重复点击移除签章功能。



(9) 扫码签章或移除签章操作完成后，需要点击操作类型下方的“保存签章”按钮。

13. 对投标项目或者投标文件有疑问的情况，在【我的提问】中进行提问。



注：发表后，等待采购人或者采购代理公司进行回复。

14. 编辑投标文件。

流程：打开投标文件编写工具——导出文件——编写投标文件——转换文件成 pdf 格式——导入文件——签章——加密。加密后文件后缀为.wenc。（详细情参考工具右侧制作投标文件流程信息，如下图）

投标文件制作工具

版本：3.1.0.3







注：加密后，投标文件请再次使用工具解密重新校验，避免开标时无法解密造成废标。如无法解密校验，请重新加密文件直至解密校验成功。

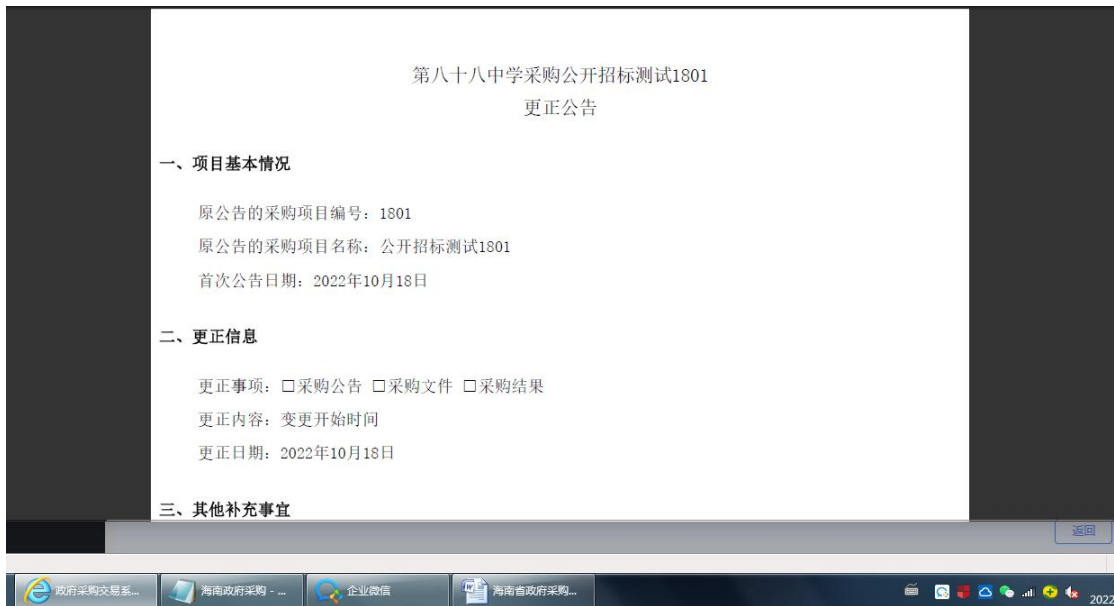
15. 上传投标文件。



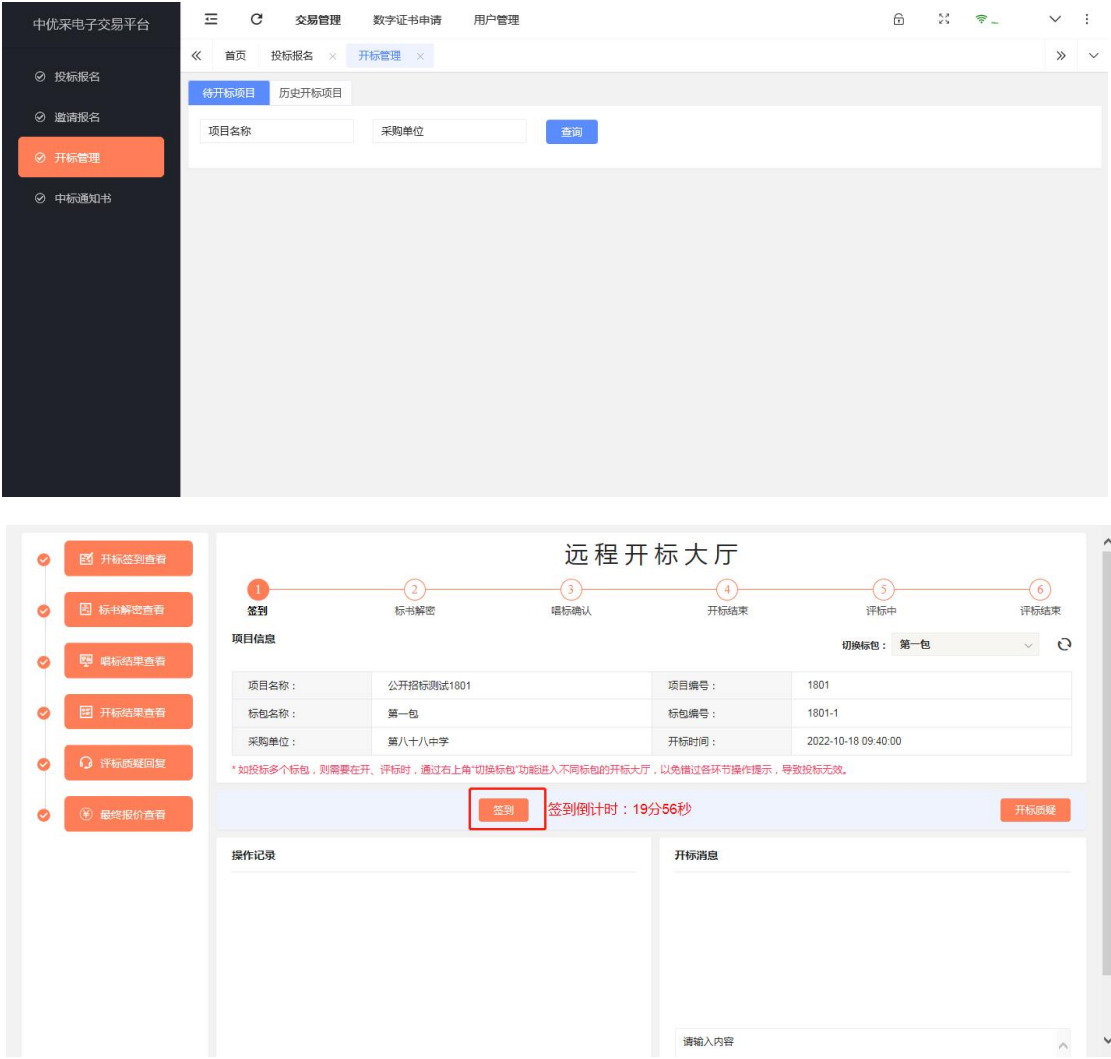
16. 投标文件的重新上传、撤回、查看回执、下载。上传投标文件后，投标文件修改后，可使用【重新上传】功能重新投标。不想参与项目可撤回。上传后，查看回执证明文件已上传至系统中。



16. 查看变更公告。



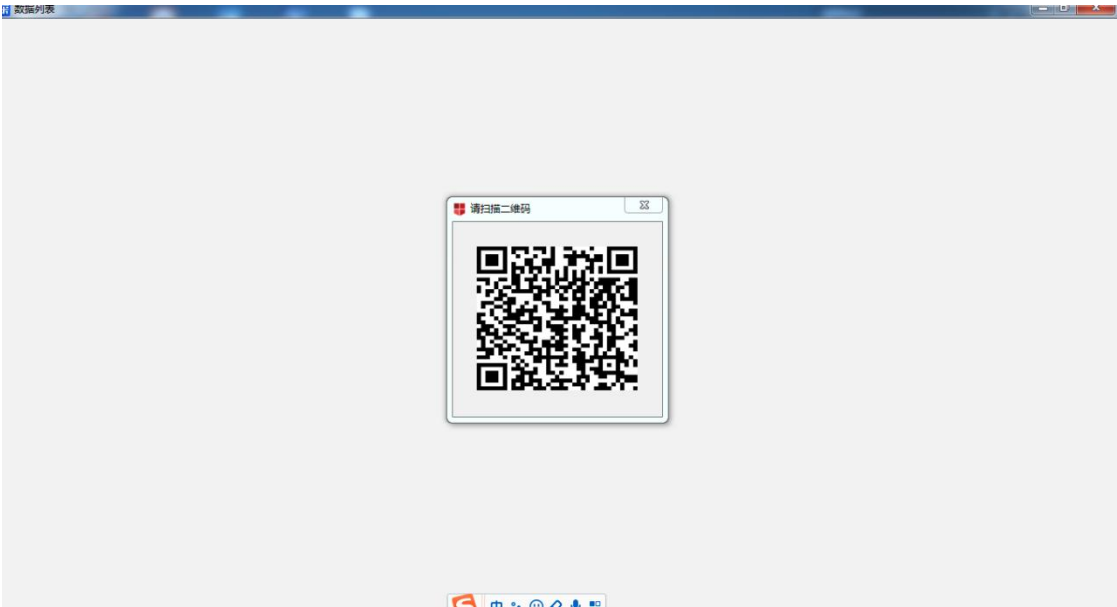
17. 签到。开标当天，在【开标管理】中， 点击【待开标项目】，点击【进入开标大厅】，点击【签到】，录入信息、签章、签到。





18. 投标文件解密。采购人或采购代理发起解密后，投标人点击【解密】，扫码后输入密码，等待解密。点击【投标书解密查看】查看解密状态。

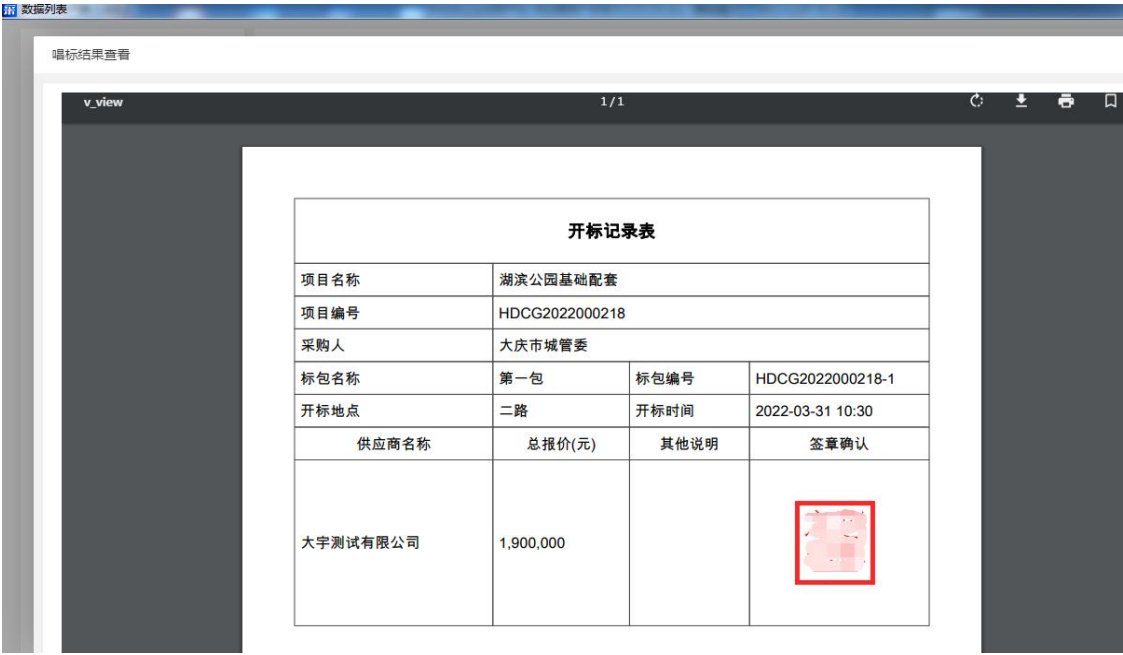




19. 唱标结果确认。采购人或采购代理发起唱标结果确认后，投

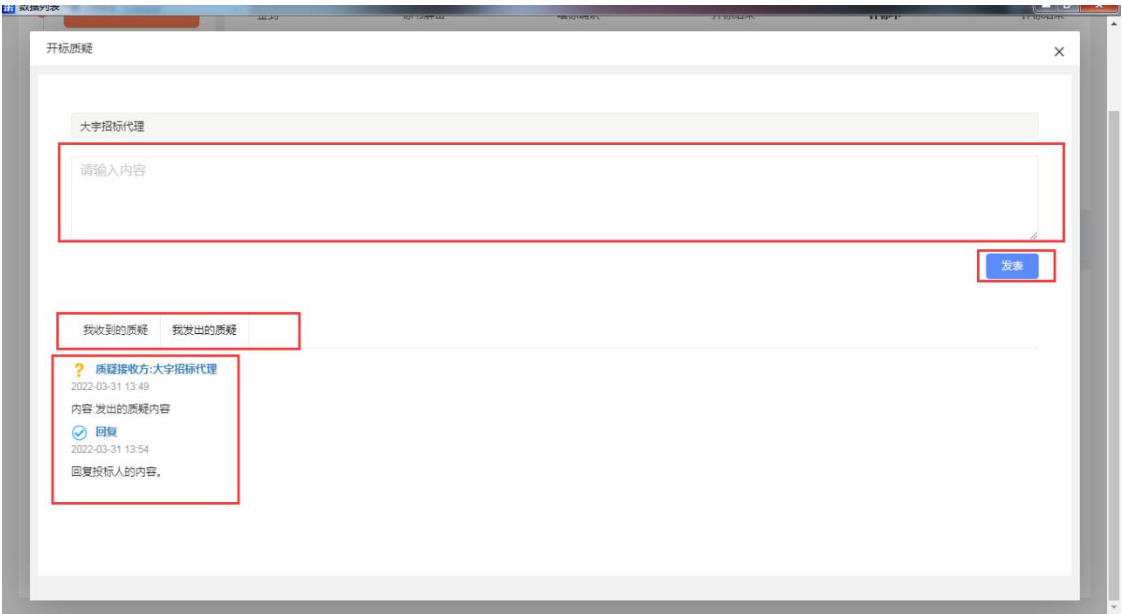
标人点击【唱标结果确认】，签章确认。点击【唱标结果查看】查看结果。



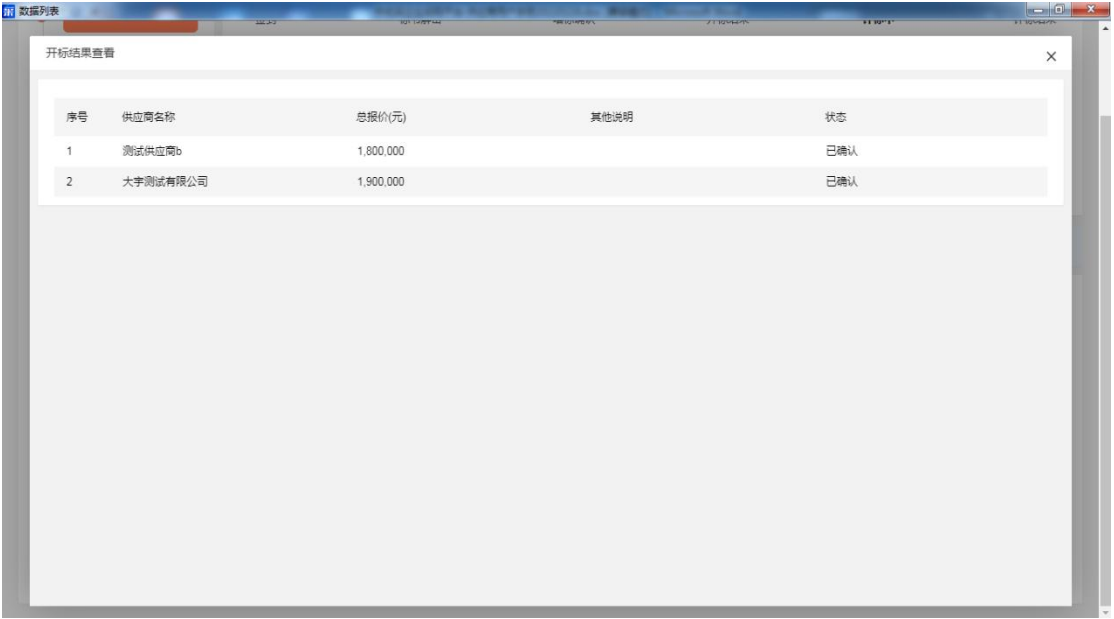




20. 开标质疑。投标人在开标质疑中，质疑采购人或者采购代理公司。查看被质疑的信息或者质疑的回复信息。

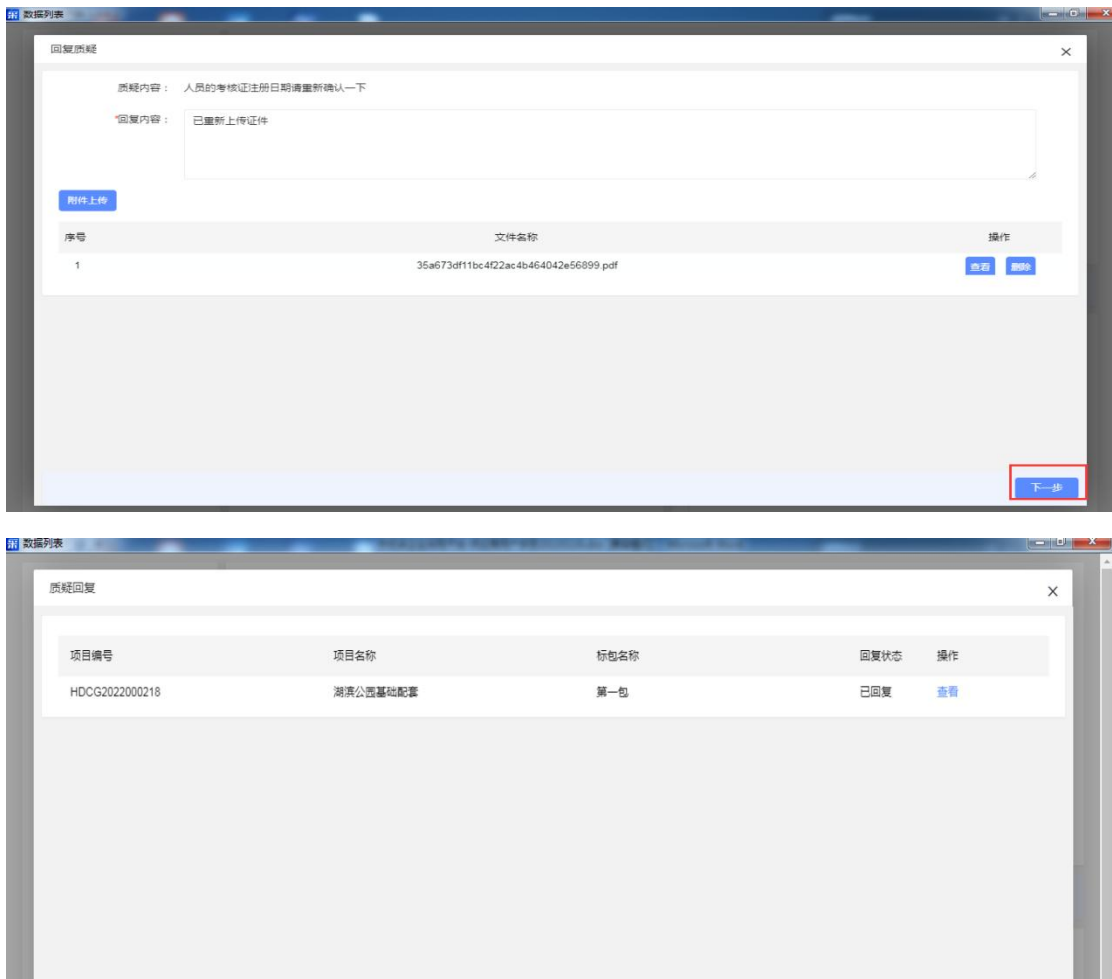


21. 查看开标结果。



22. 开标质疑回复。点击【质疑回复】，输入内容。如有附件可上传附件点击【下一步】签章提交。





23. 开标消息。投标人在开标阶段，通过消息的形式发送给采购人或者采购代理公司。



24. 点击【中标通知书】，可以查看和下载中标通知书。

