

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-电子招标平台网址：<http://hlj.bidok.com.cn/>



（一）用户注册与登陆

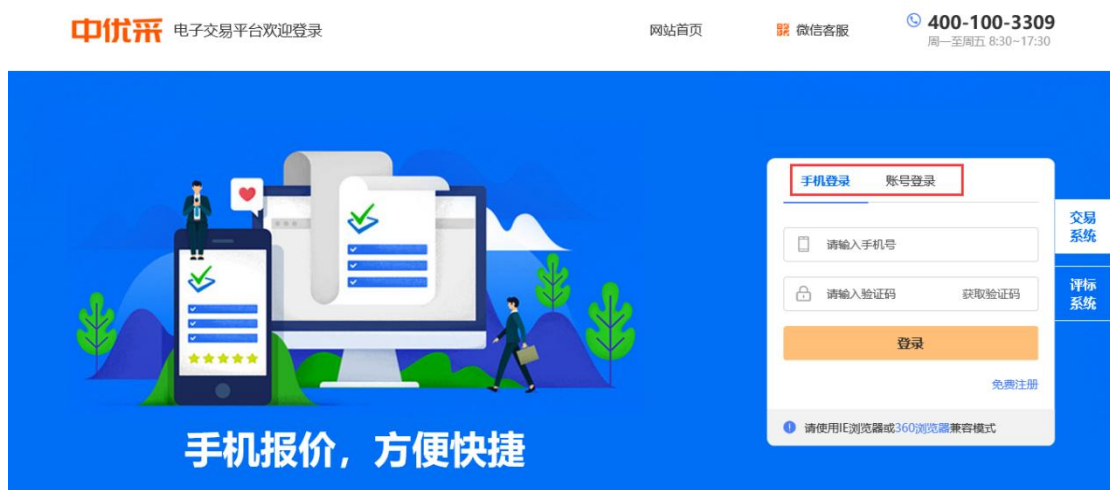
投标人可以登录网站,在网站上方右侧点击“用户注册”按钮,先注册用户信息。

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。

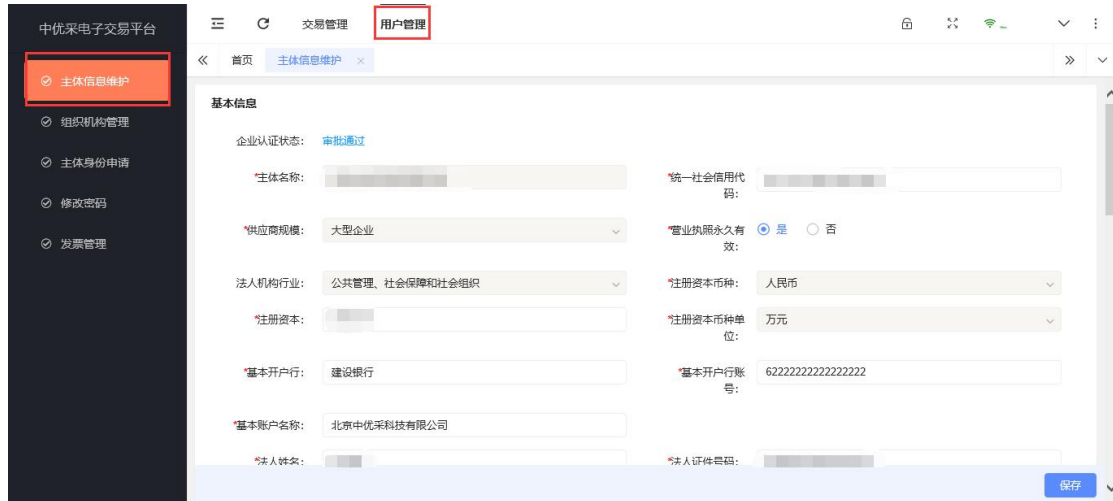


(二) 用户管理

1. 主体信息维护

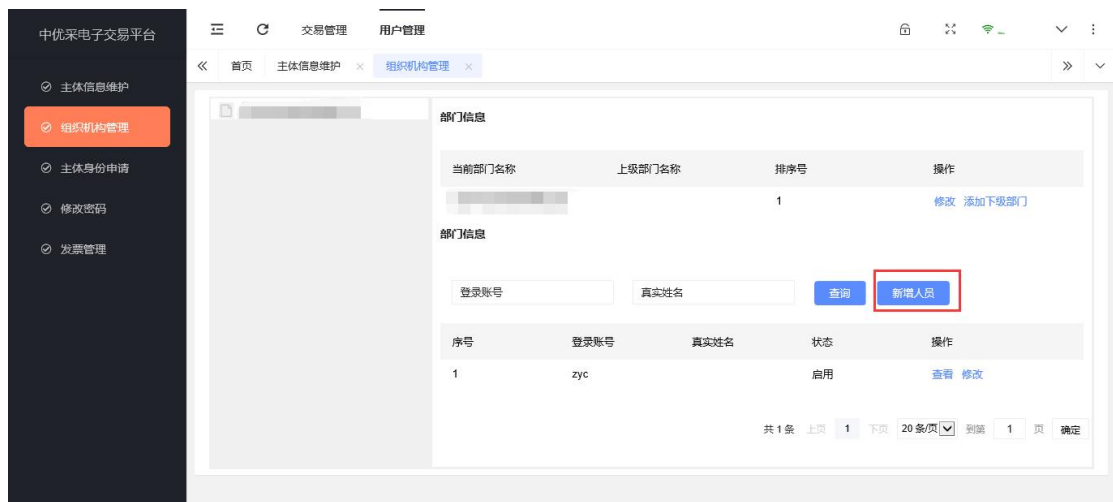
用户登录平台后，点击【用户管理】菜单，在此菜单下点击【主体信息维护】，可以填报企业的基础信息，上传社会统一信用代码证等证件后“提交”。

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。



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。



3. 修改密码

使用此功能可修改注册时填写的登陆密码。



4. 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。



发票信息

*企业名称:	<input type="text" value="请输入企业名称"/>	*纳税人识别号:	<input type="text" value="请输入纳税人识别号"/>
联系电话:	<input type="text" value="请输入联系电话"/>	邮箱:	<input type="text" value="请输入邮箱"/>
银行名称:	<input type="text" value="请输入银行名称"/>	银行账号:	<input type="text" value="请输入银行账号"/>
公司地址:	<input type="text" value="请输入公司地址"/>		
*订单总金额:	<input type="text" value="0.04"/>	*订单总数量:	<input type="text" value="3"/>

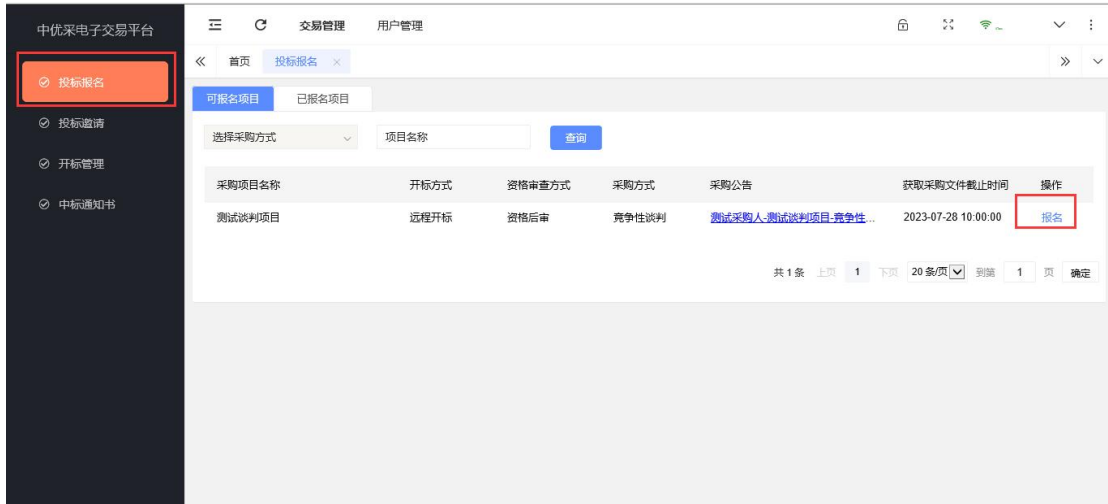
保存

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：



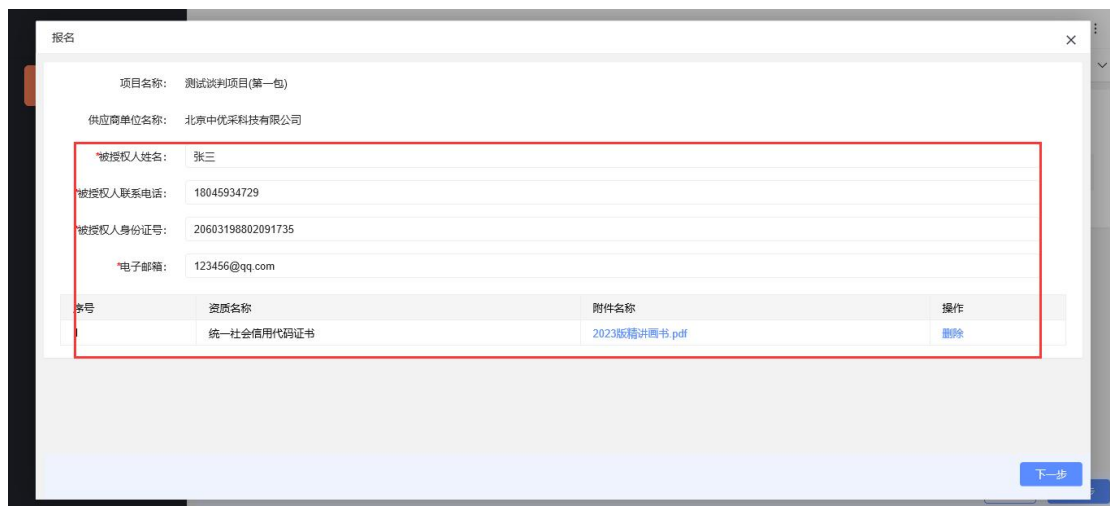
如果项目采购方式是“邀请招标”、“单一来源”，请选择【邀请报名】在“未接受”列表中，选择需要报名的项目，点击【邀请办理】操作，即进入邀请报名页面里接受报名，如下图：



2. 进入项目报名页面，查看项目情况，并点击【报名】功能。



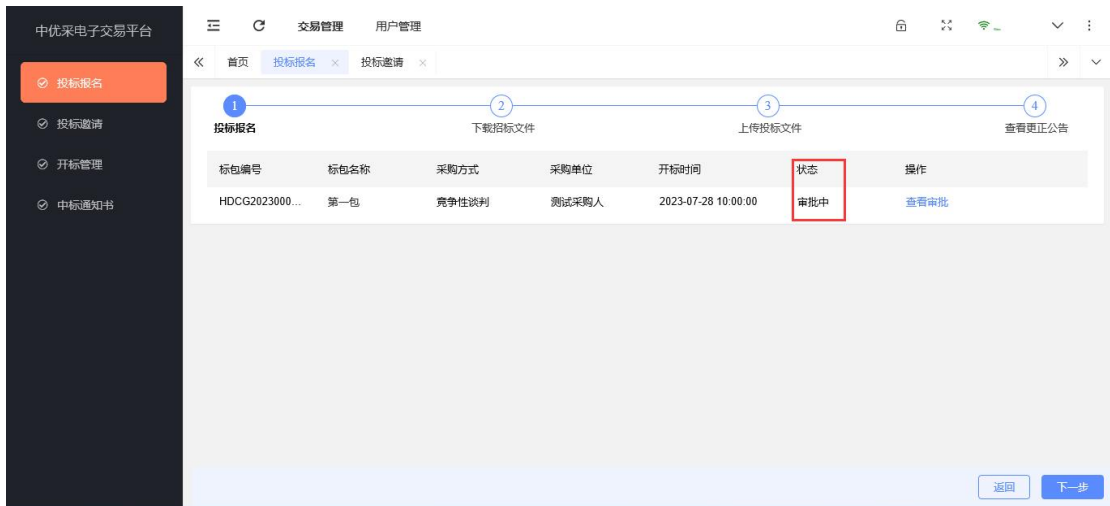
3. 填写报名信息，上传附件信息，完成后点击【下一步】。



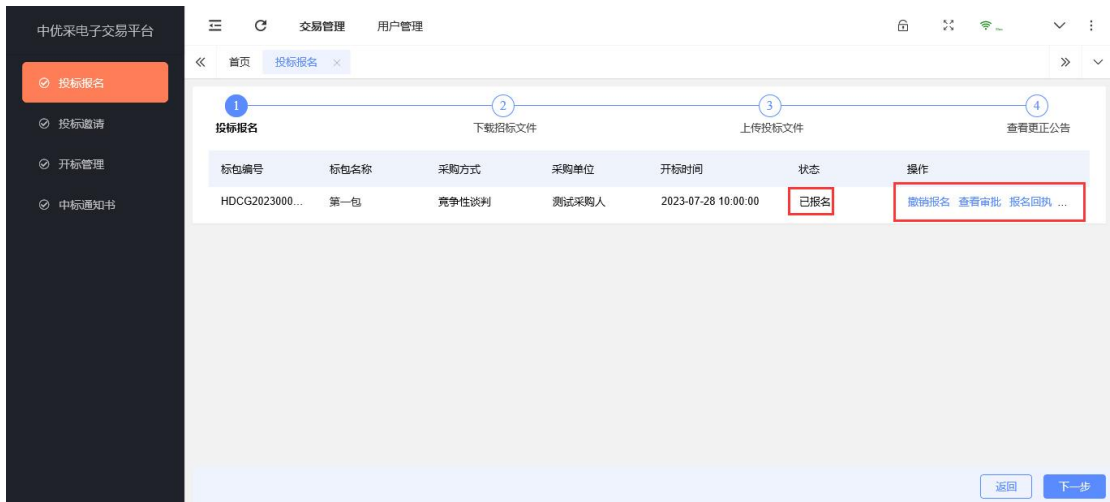
4. 报名表生成后，点击保存按钮。



5. 报名完成后，需要等待代理机构审批报名信息。



6. 报名通过后，可撤回报名、查看报名回执、查看报名表。

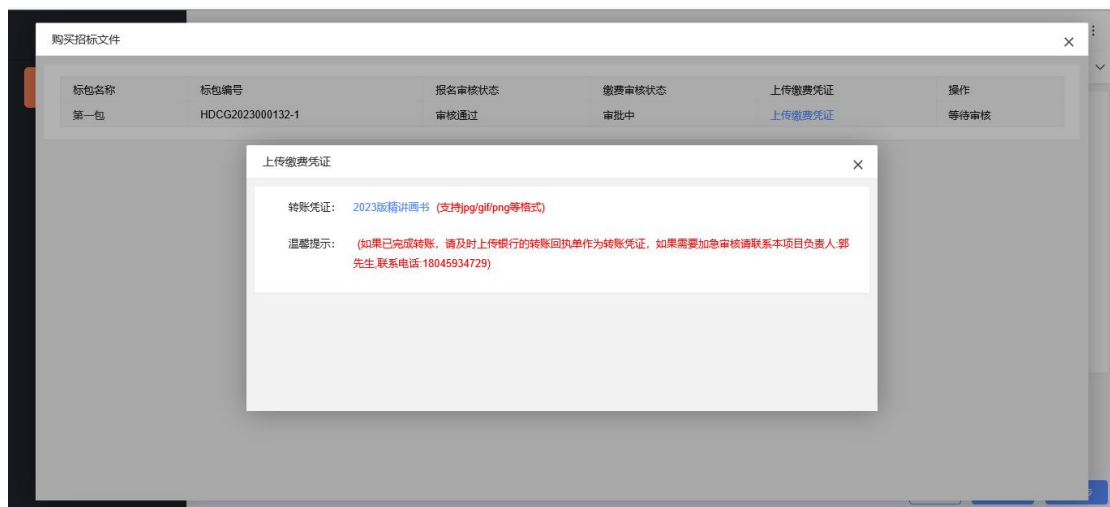


7. 购买、下载招标文件。（提示：采购文件是否收费，由招标

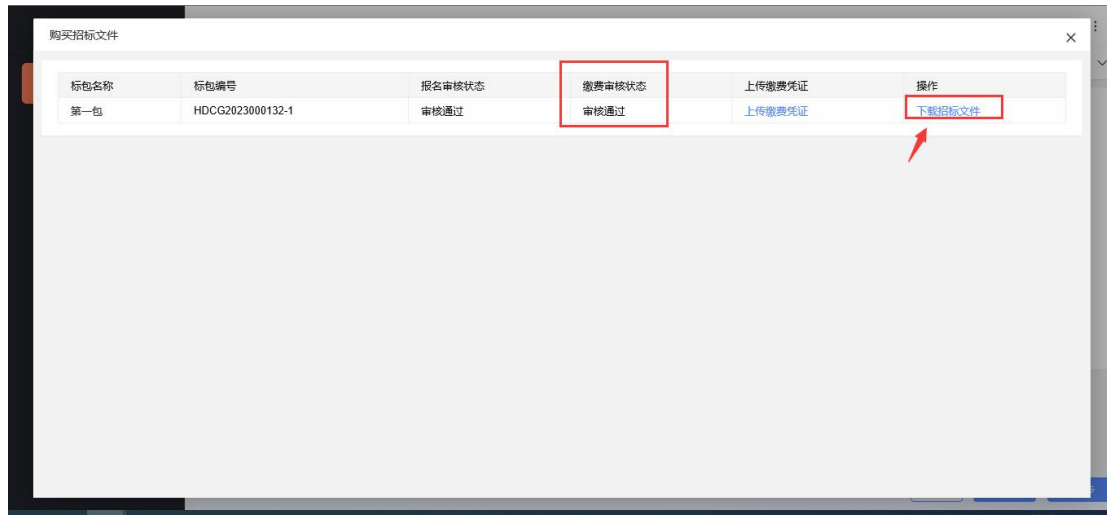
代理自主设定，下面就按照采购文件收费，进行操作说明)



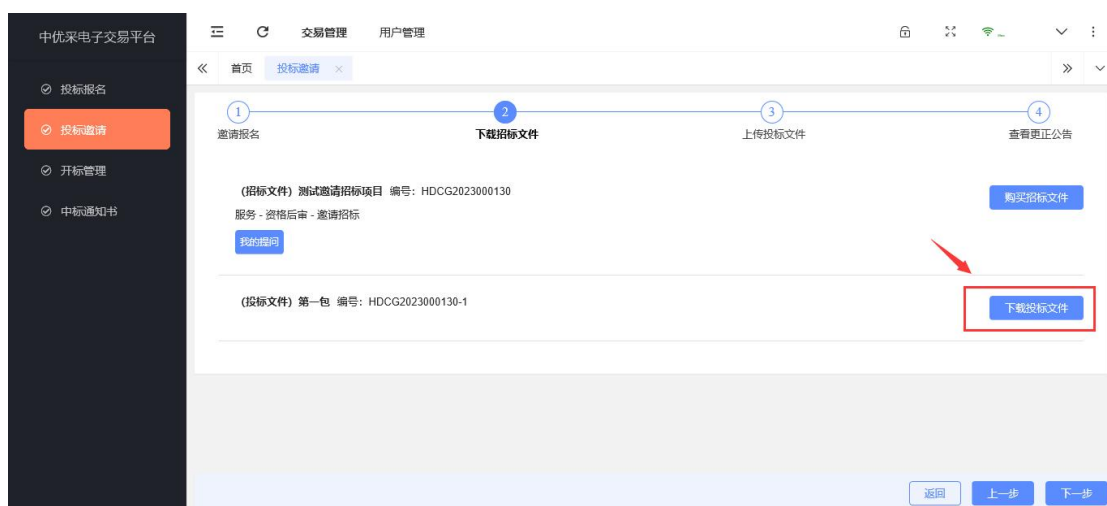
8. 供应商需要按照采购公告中提供的账户名、开户银行、银行账号进行回款，汇款完成后保留汇款凭证，上传到平台，等待代理机构审核。



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



11. 申请数字证书

说明：制作电子版投标文件需要使用数字证书进行电子签章；

数字证书办理收费标准：400 元/年。

(1) 在主页右侧上方会员信息区域，点击企业证书下的“申请办理”按钮。



(2) 在数字证书办理页面，点击“申请证书”按钮，先进行缴费。



(3) 缴费完成后，在证书申请页面，填写法定代表人姓名、手机号和身份证号，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。

注意：填写手机号时，请确认填写的是法定代表人本人或经办人本人身份证实名办理的手机号，否则将无法通过实名核验。

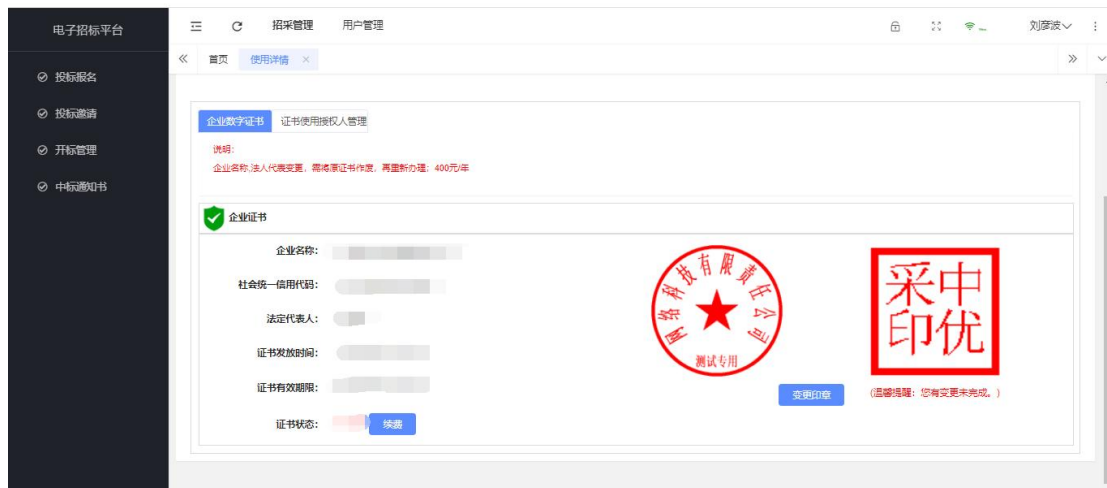


(4) 如果法定代表人或经办人三要素信息核验不通过，会进行下图提示。



(法人或经办人三要素信息核验错误系统提示)

(5) 数字证书申请通过后，可以看到企业证书信息和印章图片。



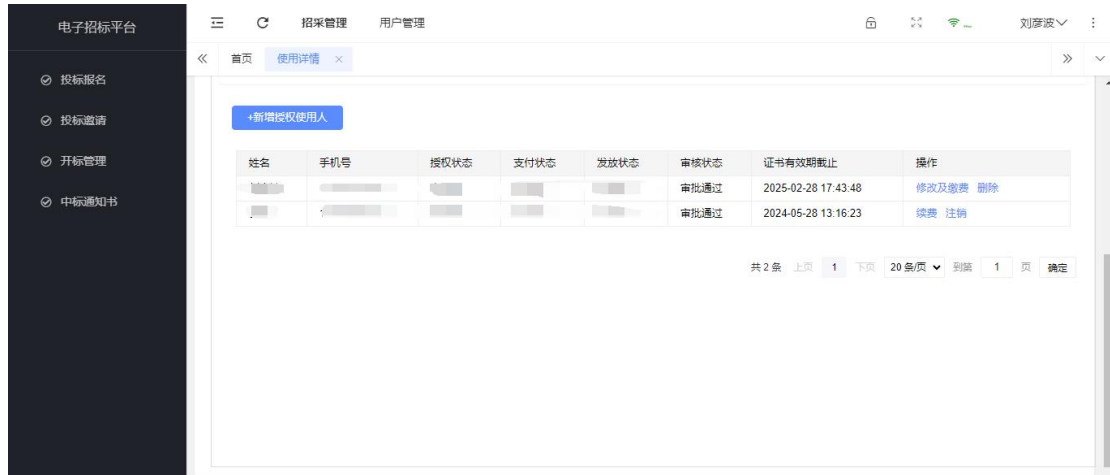
(6) 如果公司有多个人使用数字证书，可以在“证书使用权限人管理”页面，点击“新增授权使用人”



(7) 填写新授权使用人的个人信息：姓名、身份证号、手机号。



(8) 提交信息后，如通过信息核验，进行支付费用，完成办理，在申请列表中就可以看到新增人员的信息。



12. 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，用户可以根据实际情况选择对应印章进行使用。



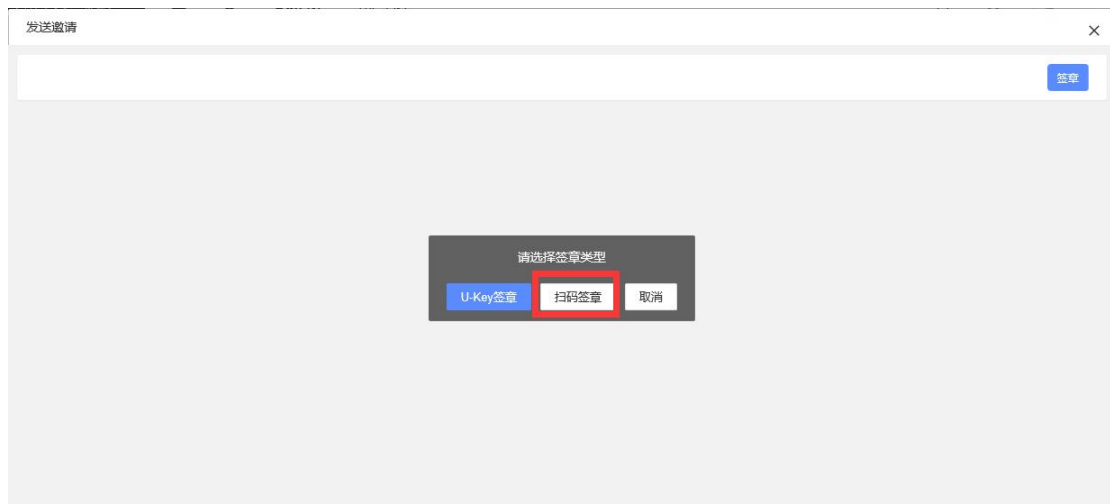
13. 数字证书使用

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。



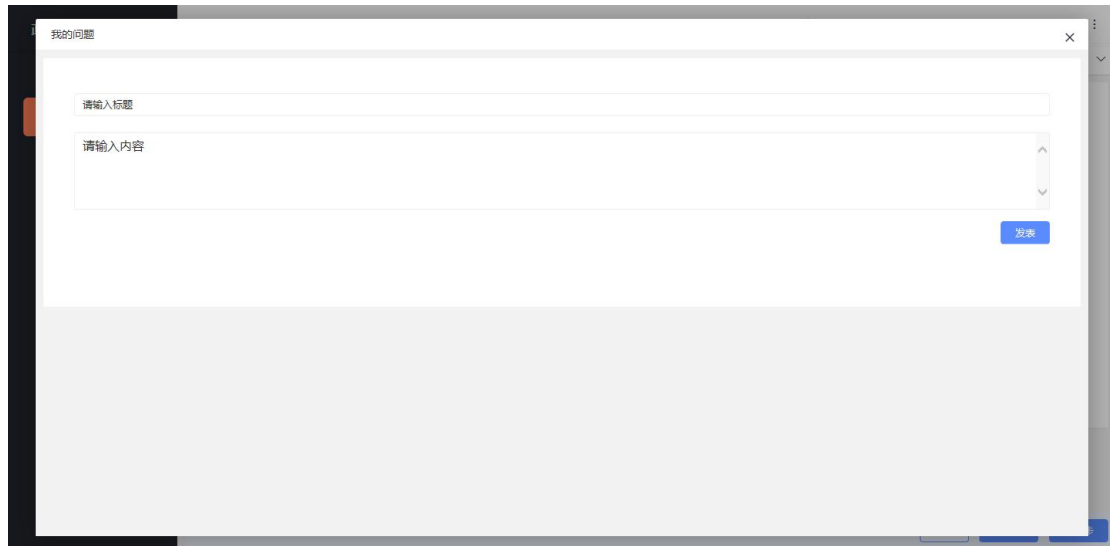
(7) 如果想签署多个印章，重复上述操作即可。

(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。

14. 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。

15. 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



投标文件制作工具

版本：3.1.0.3

项目名称：公开招标测试1801（1801） [查看评审规则](#)
标段名称：第一包（1801-1） [查看招标文件](#)

1 导出投标文件模板 2 导入投标文件 3 签章 4 加密

导出 关闭

序号	文件包组成	文件名称
1	投标文件	投标文件.doc
2	报价一览表	报价一览表.htm

本次尚未导出投标文件。

1. 列表显示的基本项目投标文件包的文件组成，包括了项目的招标文件和投标文件模板。
2. 请您通过“导出投标文件模板”，将投标文件另存到电脑，方便您后续在模板的基础上离线编辑投标文件。

投标文件制作工具

版本：3.1.0.3

项目名称：公开招标测试1801（1801） [查看评审规则](#)
标段名称：第一包（1801-1） [查看招标文件](#)

1 导出投标文件模板 2 导入投标文件 3 签章 4 加密

word文件请另存为pdf格式,再导入

保存 关闭

序号	投标文件组成	导入文件名称	文件大小	导入时间	操作
1	投标文件				导入 查看
2	报价一览表				编辑 查看

注：投标文件总量不能超过500.00MB，当前文件大小0.00MB

1. 请将您在线下编辑完成的投标文件各部分，按照名称准确的导入到文件列表中（WORD文件需另存为PDF格式）。
2. 点击“查看”，可查看本部分投标文件的内容。

投标文件制作工具

版本：3.1.0.3

项目名称：公开招标测试1801（1801） [查看评审规则](#)
标段名称：第一包（1801-1） [查看招标文件](#)

1 导出投标文件模板 2 导入投标文件 3 签章 4 加密

保存 关闭

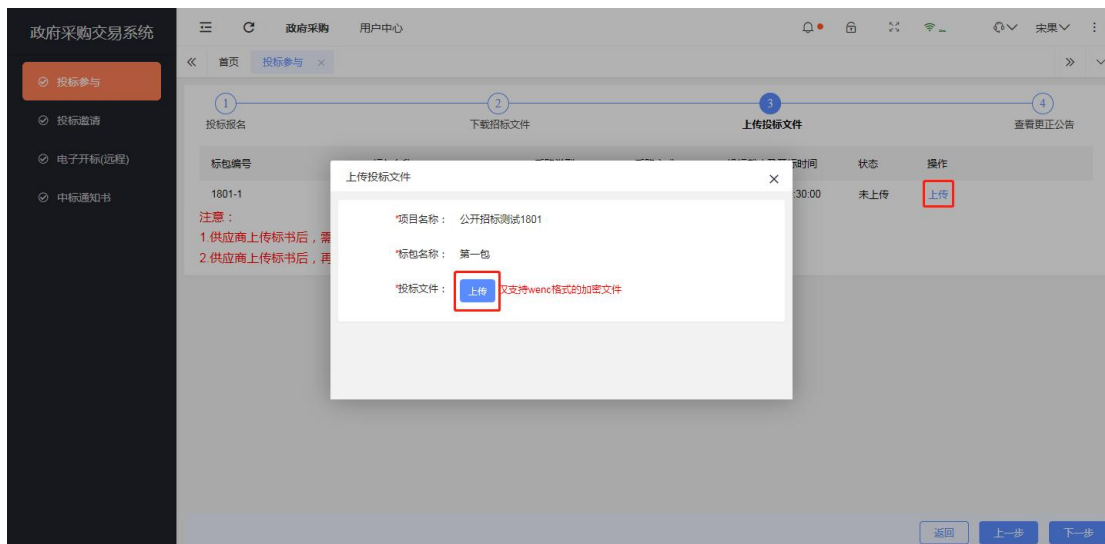
序号	投标文件组成	导入文件名称	文件大小	操作时间	操作
1	投标文件	投标文件.pdf	0.10MB		签章 导出
2	报价一览表	报价一览表.htm	0.11MB		签章 导出

1. 请提前准备好您的CA数字证书设备。
2. 请点击“签章”，对投标文件的各组成部分按招标要求进行签章。
3. 请您仔细检查签章是否有遗漏，本工具不负责您签章的正确性和完整性。



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。

16. 上传投标文件。（需要根据项目金额支付平台服务费，服务费按照标包收取）



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。

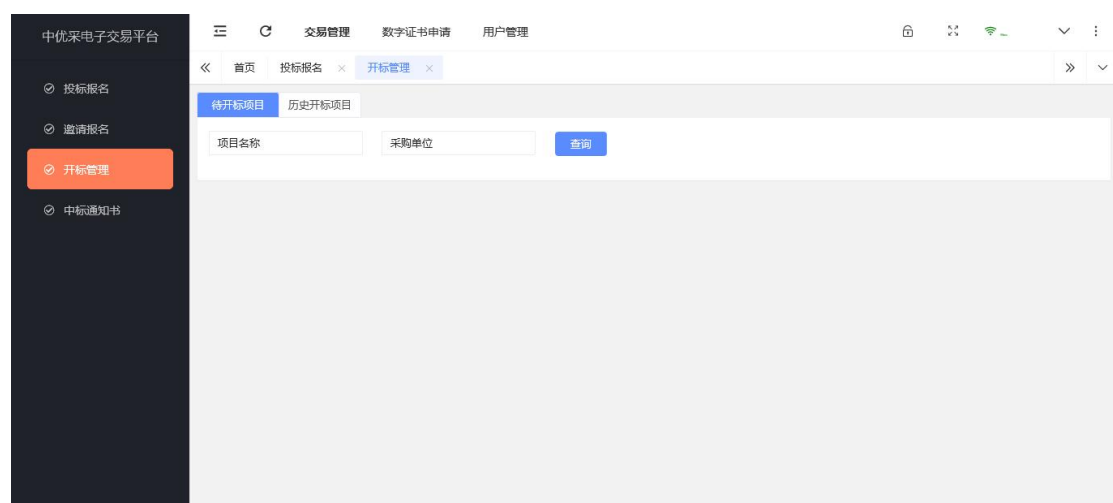


17. 查看变更公告。



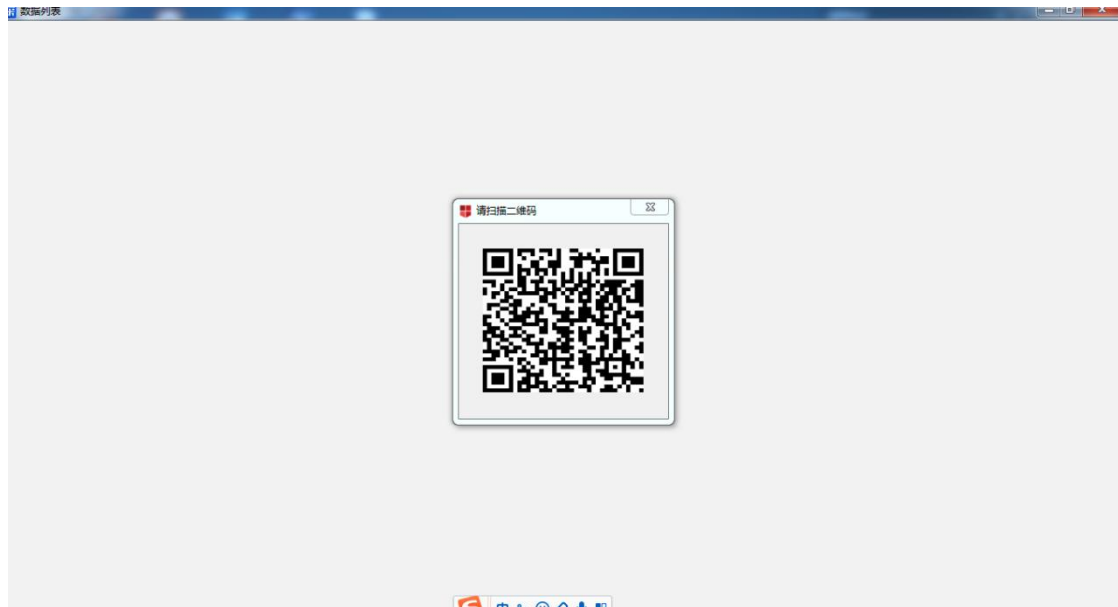


18. 签到。开标当天，在【开标管理】中，点击【待开标项目】，点击【进入开标大厅】，点击【签到】，录入信息、签章、签到。





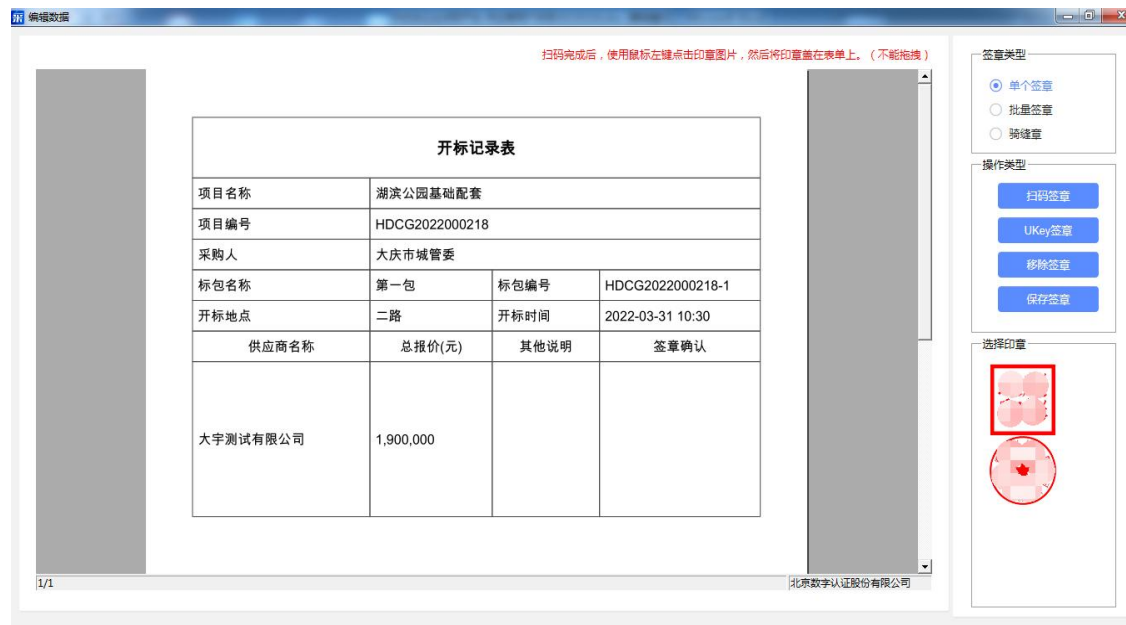
19. 投标文件解密。采购人或采购代理发起解密后，投标人点击【解密】，扫码后输入密码，等待解密。点击【投标书解密查看】查看解密状态。





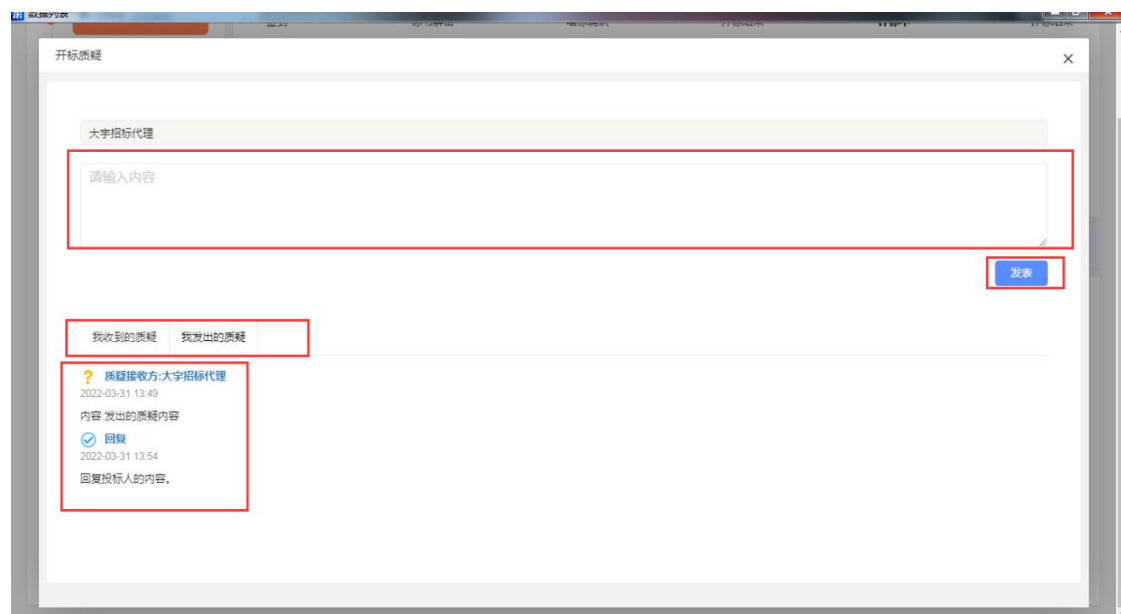
20. 唱标结果确认。采购人或采购代理发起唱标结果确认后，投标人点击【唱标结果确认】，签章确认。点击【唱标结果查看】查看结果。







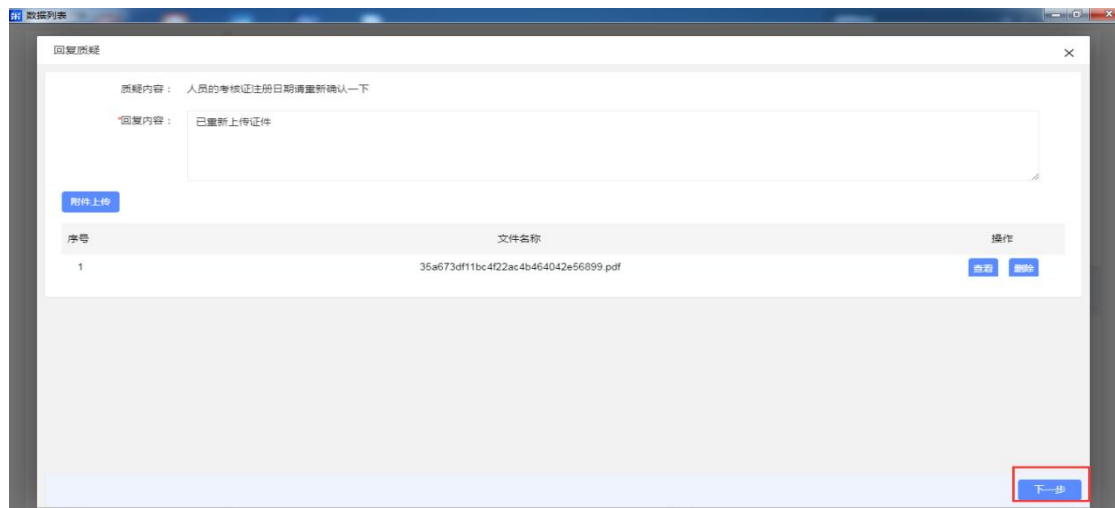
21. 开标质疑。投标人在开标质疑中，质疑采购人或者采购代理公司。查看被质疑的信息或者质疑的回复信息。



22. 查看开标结果。



23. 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。





24. 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。



25. 点击【中标通知书】，可以查看和下载中标通知书。

政府采购交易系统 政府采购 用户中心

中标通知书

序号	项目名称	项目编号	标包名称	发送时间	状态	操作
1	测试20221014	45320001	第一包	2022-10-17 15:20:35	未读	查看 下载

共 1 条 上页 1 下页 20 条/页 到第 1 页 确定

查看数据

中标通知书

至少一个签名需要验证。 签名面板

中标代理有限公司；

受委托，有限公司代理的（测试20221014 45320001、包号：45320001-1）采用邀请招标采购方式，按照法律法规规定的程序，经评标委员会评标，东风中学确定 标代理有限公司为中标人，中标金额为：¥ 980元（大写：玖佰捌拾元整元）。

请代理有限公司务必于本《中标通知书》发出之日起30日内，按照本项目采购文件确定的事项与 学签订政府采购合同。

有限公司
2022年10月17日