

湖北交投电子采购平台

系统操作手册

(投标人&供应商操作手册)

湖北交通投资集团有限公司

2023年6月

目 录

1. 供应商注册	1
1.1 登录门户	1
1.2 注册步骤	1
1.2.1 账号注册	1
1.2.2 类型选择	2
1.2.3 选择账户类型	3
2. 用户登录	5
3. 招标项目	9
3.1 投标人报名与邀请招标邀请回执	9
3.1.1 投标人报名	9
3.1.2 邀请回执	9
3.2 购买文件	10
3.2.1 购买预审文件	10
3.2.2 购买预审/招标文件	11
3.2.3 下载文件	12
3.3 澄清管理	13
3.3.1 资格预审文件澄清	13
3.3.2 招标/采购文件澄清	14
3.4 投标文件管理	16
3.4.1 客户端编制投标文件	16
3.4.2 绑定 CA 证书	16
3.4.3 递交投标文件	17
3.5 参与线上开标	20
3.5.1 签到	20
3.5.2 进行解密	22
3.5.3 开标异议	24
3.5.4 解密	26
3.5.5 签名	27
3.6 中标候选人公示查看	30
3.7 中标结果公告查看	31
3.8 中标通知书查看	31
4. 采购项目	32
4.1 谈判项目	32
4.1.1 报名及邀请回执	32
4.1.2 购标	32
4.1.3 报价	32
4.1.4 成交通知书查看	33
4.2 询比	33
4.2.1 报名及邀请回执	33
4.2.2 购标	33
4.2.3 报价	34
4.2.4 成交通知书查看	34

4.3 竞价	34
4.3.1 报名及邀请回执	34
4.3.2 购标	34
4.3.3 响应开启	34
4.3.4 成交通知书查看	35
4.4 直接采购	35
4.4.1 邀请回执	35
4.4.2 购标	35
4.4.3 报价	36
4.4.4 成交通知书查看	36

1. 供应商注册

1.1 登录门户

使用浏览器(浏览器推荐使用 IE 内核的 360 浏览器、谷歌浏览器等), 输入门户地址: <http://ec.hbjttz.com/>, 点击供应商注册按钮。



1.2 注册步骤

1.2.1 账号注册

填写账号注册信息, 如下图所示:

The image shows a registration form with three steps: '1. 账号注册', '2. 类型选择', and '3. 基本信息'. The '1. 账号注册' step is active. The form contains the following fields: '姓名' (Name) with a red box labeled 'A'; '手机号' (Mobile Number) with a red box labeled 'B'; '短信验证码' (SMS Verification Code) with a red box labeled 'C' and a '发送验证码' button; '密码' (Password) with a red box labeled 'D' and an eye icon; '确认密码' (Confirm Password) with a red box labeled 'E' and an eye icon; an '立即注册' button with a red box labeled 'F'; and a checkbox for '同意并愿意遵守《用户协议》' (I agree and am willing to follow the User Agreement) with a red box labeled 'G'.

(图 1.1.1-1)

操作说明:

- A: 输入联系人姓名
- B: 输入联系人手机号
- C: 输入联系人手机号获取到的验证码
- D: 输入登录密码
- E: 确认登录密码
- F: 点击【立即注册】进入用户注册页面，跳转到（图 1.1.2-1）
- G: 同意并遵守《用户协议》

1.2.2 类型选择

选择账户类型，如下图所示：



（图 1.1.2-1）

操作说明：

- A: 点击选择不同角色，下方会切换不同角色账户类型的选项，目前系统只支持供应商和专家注册，此操作手册仅为投标人（供应商），专家注册见专家分册
- B: 选择境内企业，跳转下个页面（图 1.1.3-1）
- C: 选择境内机构，跳转下个页面
- D: 选择境外主体，跳转下个页面

E: 选择个人，跳转下个页面

填写注册的企业，如下图所示：

1. 账号注册 2. 类型选择 3. 基本信息

*企业名称 请输入企业名称 A

*统一社会信用代码 请输入统一社会信用代码 B

上一步 下一步 C

(图 1.1.2-2)

操作说明：

A: 输入企业名称

B: 输入统一社会信用代码

C: 点击【上一步】，进入注册类型选择页面（图 1.1.2-1）点击【下一步】，进入基本信息维护页面（图 1.1.3-1）

1.2.3 选择账户类型

填写基本信息，如下图所示：

1. 账号注册 2. 类型选择 3. 基本信息

企业信息

A *企业名称 湖北永阳建设工程有限公司

B *统一社会信用代码 914205283399470887D

C *供应真分类 请选择

D *法定代表人 方朝鹏

E *法定代表人证件类型 请选择

F *法定代表人证件号码 请输入法定代表人证件号码

G *注册资本 ¥ 2,000 万元

H *成立日期 2014-03-04

I *核准日期 2022-04-25

J *企业类型 有限公司

K *所属区域 请选择项目所属地区

The screenshot shows a web form with the following fields and labels:

- L**: 登记机关 (Registration Agency)
- M**: 所属行业 (Industry)
- N**: 安全许可证有效期 (Safety Permit Validity)
- O**: 经营范围 (Business Scope)
- P**: 营业执照 (Business License)
- Q**: 法定代表人授权委托书 (Legal Representative Authorization)
- R**: 注册地址 (Registered Address)
- S**: 邮政编码 (Postal Code)
- T**: 操作按钮 (Action Buttons: 上一步, 提交审批)

(图 1.1.3-1)

操作说明:

- A: 企业名称从上级页面带出，必填项，该页面不可修改
- B: 统一社会信用代码从上级页面带出，必填项，该页面不可修改
- C: 供应商分类必选，如（图 1.1.3-2）
- D: 法定代表人自动带出
- E: 点击弹出下拉框，选择证件类型，单选，必填项
- F: 法定代表人证件号码必填，根据证件类型选择填写
- G: 注册资本自动带出
- H: 成立日期自动带出
- I: 核准日期自动带出
- J: 企业类型自动带出
- K: 所属区域，必填项，根据下拉框选择
- L: 登记机关自动带出
- M: 点击弹出下拉菜单选择所属行业，必填项
- N: 安全许可证有效期，必填
- O: 经营范围自动带出
- P: 营业执照，必填项，上传附件信息
- Q: 法定代表人授权委托书，必填，可上传附件信息
- R: 注册地址，选填

S: 邮政编码，选填

T: 点击【上一步】，进入类型选择页面（图 1.1.2-2）；点击【提交审批】，供应商注册信息提交至审核人审批，审批通过后，所注册的供应商账号则可以在（图 2-1）登录使用



采购目录选择

请输入名称

工程

货物

服务

取消 确认

（图 1.1.3-2）

2. 用户登录

输入 <http://ec.hbjttz.com/ebidding/#/login> 访问，进入如下页面：



(图 2-1)

操作说明:

- A: 选择密码登录方式，输入用户名和密码
- 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【登录】可进入系统
- G: 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）
- 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 

[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

(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. 招标项目

3.1 投标人报名与邀请招标邀请回执

3.1.1 投标人报名

注：项目为公开需要报名时，投标人才可参加报名

投标人/供应商通过点击【采购执行】-【我的项目】-【我要参与】，进入公开招标的项目查询页面（图 3.1.1-1）



(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的查询结果

C: 点击【立即参与】，跳转至我的项目页面（图 3.2.2-1），所报名参与的项目也流转至此

D: 点击【查看公告】，页面跳转到项目公告内容的查看页面

3.1.2 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）



(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理

3.2 购买文件

3.2.1 购买预审文件

资格预审文件购买操作步骤与招标/采购文件购买相同，操作详情见[章节：3.2.2](#)

3.2.2 购买预审/招标文件

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 3.2.2-1）



（图 3.2.2-1）

操作说明：

A：可输入项目名称、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：参与状态、项目状态、开标时间为下拉框，可选择不同的值，系统自动筛选对应的的查询结果

C：点击【购买文件】，页面跳转到订单信息维护页面，如（图 3.2.2-2）

D：点击【项目工作台】，可进入项目的集中操作台页面



The screenshot shows a web interface for payment and invoice selection. It includes the following elements:

- 支付方式 (Payment Method):** Radio buttons for '线上支付' (Online Payment) and '线下支付' (Offline Payment). A dropdown menu is set to '电汇' (Bank Transfer). Red boxes and letters C and D highlight these options.
- 附件/电汇底单 (Attachments/Invoice Receipts):** A button labeled '上传电汇底单或支票扫描件' (Upload Bank Transfer Receipt or Check Scan). A note below states: '仅支持上传1个PDF格式/图片格式文件，且文件大小不超过100M'. Red boxes and letter E highlight this section.
- 发票信息 (Invoice Information):** A radio button for '电子发票' (Electronic Invoice). Below it, the text '发票信息 李东慧 478756909875432751 修改发票信息' is displayed. Red boxes and letter F highlight this section.
- 应付总额 (Total Amount Due):** Displayed as '¥ 1元'.
- 提交按钮 (Submit Button):** A blue button labeled '提交订单' (Submit Order). Red boxes and letter G highlight this button.

(图 3.2.2-2)

操作说明:

- A: 购标联系人默认带出，可修改，必填项
- B: 显示标段编号、项目名称、发售公司、售价、购标倒计时，购标倒计时截止后，则无法购买文件
- C: 支付方式选择线上
- D: 线下支付选择电汇
- E: 选择线下支付，需要上传电汇底单或支票扫描件
- F: 电子发票：可以填写修改发票信息
- G: 点击【提交】，线下订单提交至项目经理复核，订单状态变为待复核，且待复核订单不允许修改；线上订单直接扫码支付

3.2.3 下载文件

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 3.2.3-1）



(图 3.2.3-1)

操作说明：

A：订单已复核或为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】/【预审文件下载】下载招标或预审文件。

3.3 澄清管理

3.3.1 资格预审文件澄清

资格预审文件澄清操作步骤与招标/采购文件澄清相同，只不过页面为【实施管理】-【我的项目】-【项目中控台】-【资格预审文件澄清】



(图 3.3.2-3)

操作说明：

A：点击【确认】，弹出澄清确认页面，如下（图 3.3.2-4）所示

B：点击【查看】，显示项目经理回复澄清的详细信息



（图 3.3.2-4）

操作说明：

A：点击可下载澄清回执模板

B：上传打印、盖章后的澄清回执扫描件

C：点击【确认】按钮，发送至项目经理告知已经接收到了此条澄清

3.3.2 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 3.3.2-1）



（图 3.3.2-1）

操作说明：

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

B: 点击【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，如（图 3.3.2-3）

C: 点击【提出问题】按钮，进入提出澄清问题页面，如下（图 3.3.2-2）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 3.3.2-2)

操作说明：

A: 保存填写的澄清信息，项目经理不可见。

B: 提交填写的澄清信息，项目经理可以查看到。

上海青浦办公笔记本电脑大型采购

招标管理

公告管理

招标文件管理

投标开标

提交投标文件

评标

定标

质疑

结案

招标文件澄清 投标人/供应商提出的问题 回复/澄清

序号	澄清问题标题	澄清时间/修改版本	澄清时间	澄清类型	状态	澄清问题投标人	操作
1	上海青浦办公笔记本电脑大型采...	截止	2020-10-20 19:23:06	文本澄清	待确认	QGM	确认 回复

(图 3.3.2-3)

操作说明：

A: 点击【确认】，弹出澄清确认页面，如下（图 3.3.2-4）所示

B: 点击【查看】，显示项目经理回复澄清的详细信息



(图 3.3.2-4)

操作说明:

A: 点击下载澄清回执模板

B: 上传打印、盖章后的澄清回执扫描件

C: 点击【确认】按钮，发送至项目经理告知已经接收到了此条澄清

3.4 投标文件管理

3.4.1 客户端编制投标文件

详情见 *投标客户端分册*

3.4.2 绑定 CA 证书

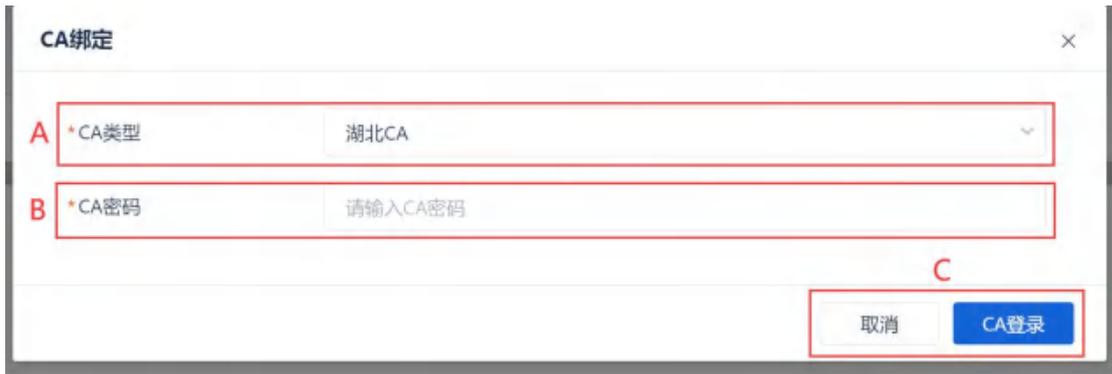
网上开标项目，投标人在递交投标文件之前需要先绑定 CA，目前标准版 V6 仅支持 CFCA 绑定，点击【系统管理】-【证书管理】-【CA 绑定】，进入如下（图 3.4.2-1）页面：



(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

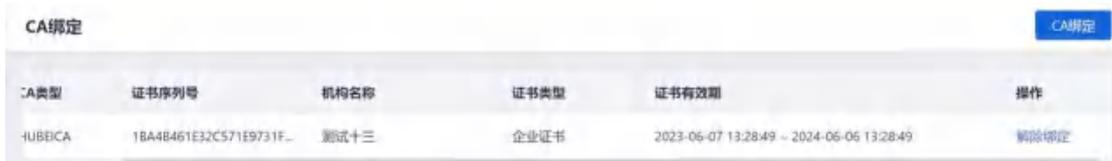
C: 点击【CA 登录】，弹出 CA 绑定页面，如下 (图 3.4.2-3)



(图 3.4.2-3)

操作说明：

A: 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。



(图 3.4.2-4)

3.4.3 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）：



(图 3.4.3-1)

操作说明：

A：对于递交状态、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理

投标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，在开标之前可点击【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：

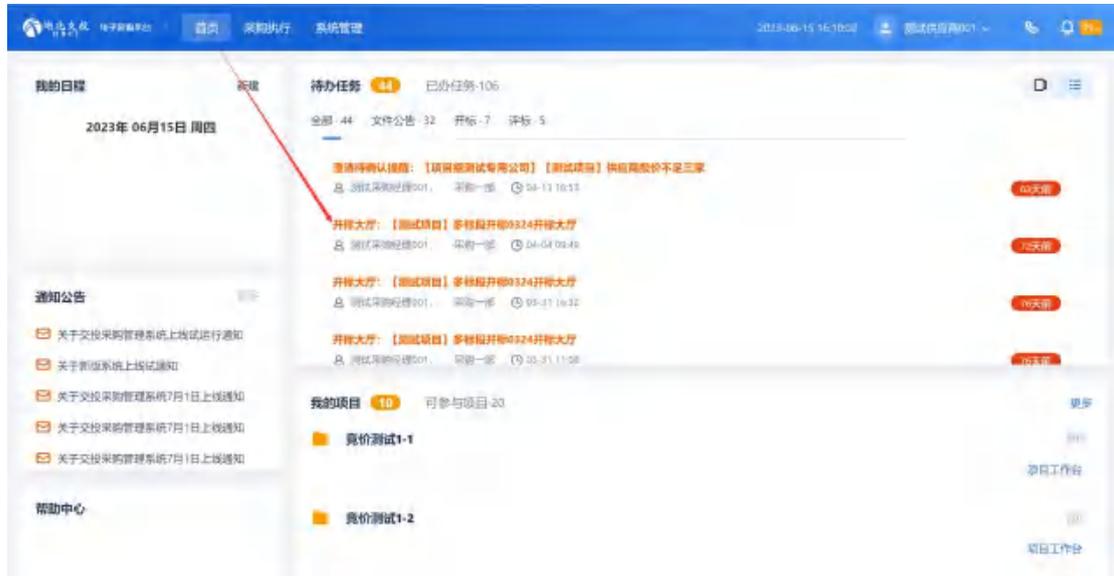
A: 点击【下载】，下载递交回执文件

B: 点击【预览】，预览递交回执文件

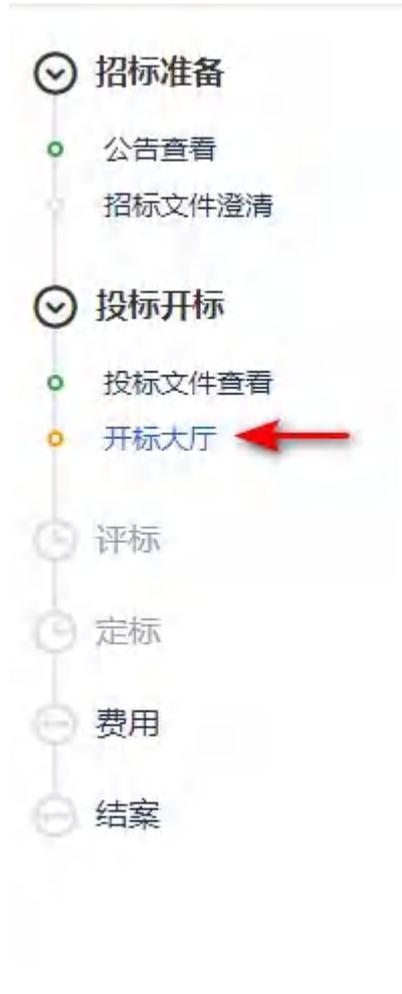
3.5 参与线上开标

3.5.1 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（图 3.5.1-2）、项目工作台点击（图 3.5.1-3）



(图 3.5.1-1)



(图 3.5.1-3)

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：



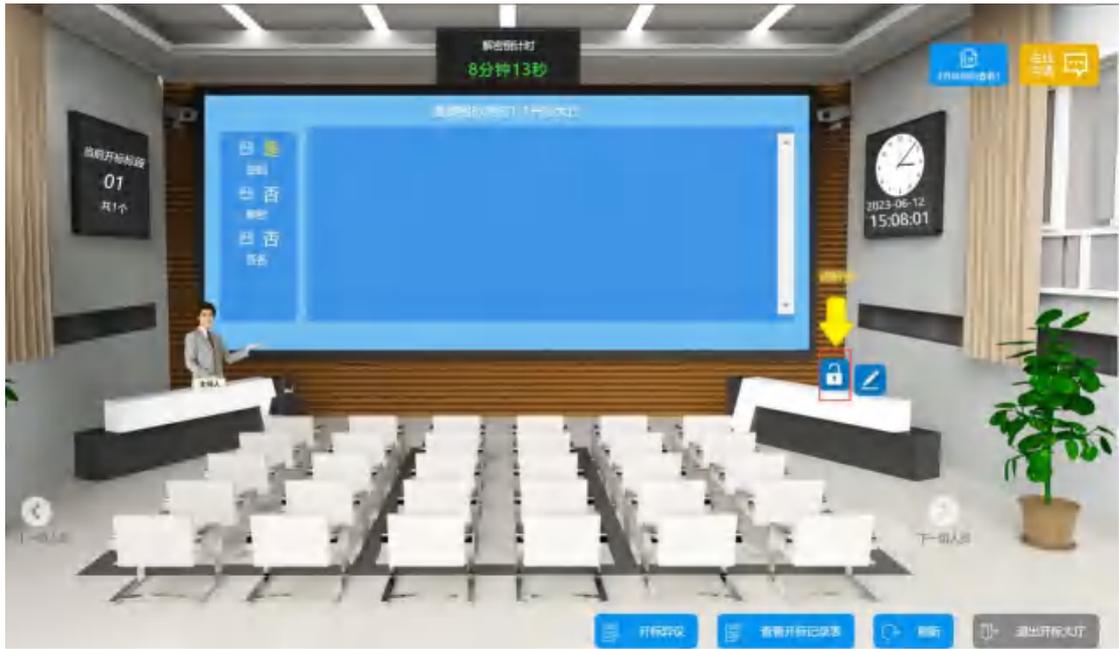
(图 3.5.1-6)

操作说明：

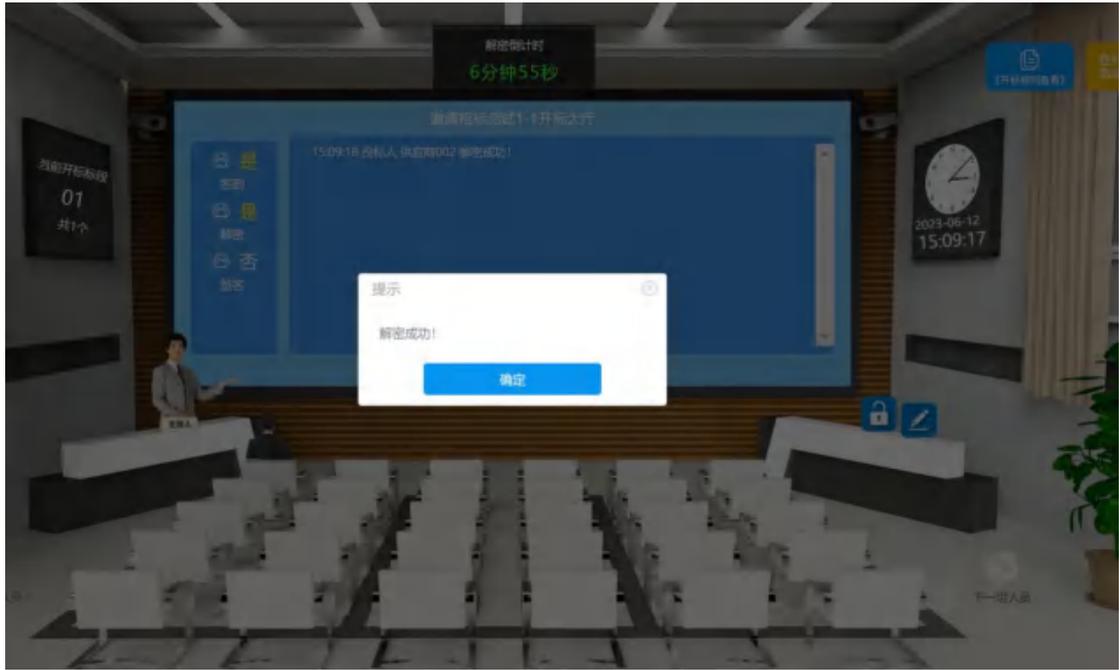
- A：显示当前项目的名称
- B：显示此开标大厅中开标的标段个数
- C：显示自己是否签到，成功进入开标大厅即签到成功
- D：点击可查看开标规则说明
- E：点击展开聊天窗口，可与项目经理在开标过程中进行在线的沟通交流

3.5.2 进行解密

点击请解密，如下图：



输入 CA 密码，解密成功，如下图：



3.5.3 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: 标段编号默认带入当前标段的编号，可点击放大镜，选择其他标段
- B: 输入异议人相关信息，必填项
- C: 异议类型默认带入，不可编辑，不可修改；输入异议事项，必填项
- D: 输入请求及主张，必填项
- E: 点击上传异议附件，必填项
- F: 点击【保存】，保存已维护的页面信息
- G: 点击【提交】，提出的异议提交至项目经理

项目经理对投标人所提的开标异议接受-处理-回复后，投标人通过【实施管理】-【异议投诉】-【异议管理】，进入如下(图 3.5.2-1)页面

序号	项目信息	业主单位	项目状态	操作
1	询比测试001 LTZX2202306040004/01	询比 项目组测试专用公司	项目公告已发布	购买文件 项目工作台
2	邀请谈判1-1 LTZX2202306050007/01	谈判 项目组测试专用公司	成交公告已发布	项目工作台
3	公开询比流程测试01 LTZX2202306050002/01	询比 项目组测试专用公司	成交通知书已发布	项目工作台
4	公开询比测试002 LTZX2202306040005/01	询比 项目组测试专用公司	成交公告已发布	项目工作台
5	【测试】谈判流程11-2 LTZX2202306020006/01	谈判 项目组测试专用公司	已开庭	项目工作台
	【测试】谈判流程11-1			

(图 3.5.2-1)

操作说明：

A：点击【查看】，查看项目经理对异议的答复。

3.5.4 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[章节 3.4.2 绑定 CA 证书](#)

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种方式，两种开标方式解密、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，如下（图 3.5.3-1）：

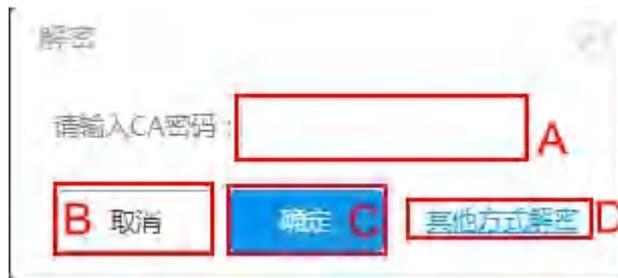


（图 3.5.3-1）

操作说明：

A：解密时间倒计时，投标人必须在倒计时结束前完成解密

B：项目经理开标后，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【其他方式解密】可进入密码信封解密模式，页面如下（图 3.5.3-3）：



（图 3.5.3-3）

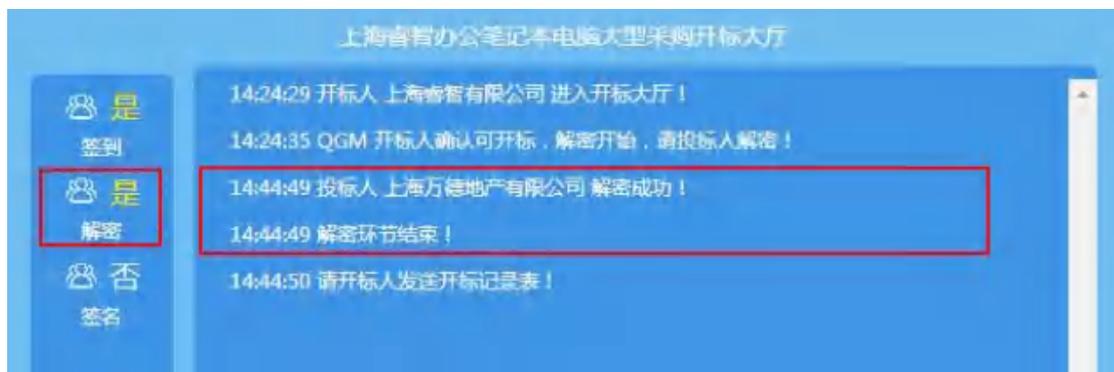
操作说明：

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）

3.5.5 签名

项目经理下发开标一览表后，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, 投标人必须在签名倒计时截止前完成签名
- B: 项目经理下发开标一览表后即显示, 点击箭头所指图标, 弹出如 (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:

取消 上一步 确定

(图 3.5.4-3)

签名成功后，则弹出如下页面：

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 确定

（图 3.5.4-4）

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

3.6 中标候选人公示查看

项目经理发布中标/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【中标候选人公示查看】，进入如下页面查看：



（图 3.6-1）

3.7 中标结果公告查看

项目经理发布中标/成交结果公告后，投标人/供应商通过项目工作台，点击菜单中【中标结果公告查看】，进入如下页面查看：



(图 3.7-1)

3.8 中标通知书查看

项目经理发出中标/成交通知书后，投标人/供应商通过项目工作台，点击菜单中【中标通知书查看】，进入如下页面查看：



(图 3.8-1)

4. 采购项目

4.1 谈判项目

4.1.1 报名及邀请回执

谈判项目的报名与招标项目一样，见**章节 3.1.1** 投标人报名。

谈判项目的邀请回执与招标项目一样，见**章节 3.1.2** 邀请回执。

4.1.2 购标

谈判项目的购标与招标项目一样，见**章节 3.2** 购买文件。

谈判项目的下载文件与招标项目一样，见**章节 3.2.3** 下载文件

采购文件澄清与招标文件澄清一样，见**招标/采购文件澄清**。

4.1.3 报价

4.1.3.1 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：

The screenshot shows the '报价' (Bidding) page. At the top right, there are buttons for '保存' (Save) and '提交报价' (Submit Bid). Below this is the '项目信息查看' (View Project Information) section, which includes '报价截止时间' (Bid Closing Time) set to 2020-11-05 09:00:00 and '报价倒计时' (Bid Countdown) showing 14天 15小时 53分钟 28秒. The '填写报价单' (Fill in Bid Sheet) section contains a table with columns for '序号' (Serial Number), '物资名称' (Material Name), '采购数量' (Purchase Quantity), and '截算合计' (Total). The table has one row with '1', '货物' (Goods), and '1000'. To the right of the table is a '截算合计' input field with a unit of '万元'. Below the table is the '报价总价' (Total Bid Price) section. The '递交响应文件' (Submit Response File) section includes fields for '报价联系人' (Bid Contact) '张洁' and '联系方式' (Contact Information) '18900110011'. There are also '响应文件' (Response File) and '附件' (Attachment) upload buttons. At the bottom, there is a '报价说明' (Bid Description) text area.

序号	物资名称	采购数量	截算合计
1	货物	1000	<input type="text"/> 万元

(图 4.1.3.1-1)

操作说明：

A：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

B：输入报价列，必填项

C: 报价联系人及其联系方式默认带入, 可修改, 必填项

D: 上传响应文件

E: 点击【保存】, 保存已维护的页面信息

F: 点击【提交报价】, 报价提交至项目经理

G: 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。

4.1.3.2 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:



(图 4.1.3.2-1)

4.1.4 成交通知书查看

供应商点击项目工作台的【成交通知书查看】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通知书查看

4.2 询比

4.2.1 报名及邀请回执

询比项目的报名和招标项目一样, 见[章节 3.1.1 投标人报名](#)

询比项目的邀请回执和招标项目一样, 见[章节 3.1.2 邀请回执](#)

4.2.2 购标

询比项目的购标和招标项目一样, 见[章节 3.2 购买文件](#)

询比项目的下载文件和招标项目一样, 见[章节 3.2.3 下载文件](#)

采购文件澄清和招标文件澄清一样，见[章节 3.3.2 招标/采购文件澄清](#)

4.2.3 报价

4.2.3.1 网上报价

询比项目网上报价与竞争性谈判网上报价操作一样，见[章节 4.1.3.1 网上报价](#)

4.2.3.2 撤回报价

询比撤回报价与竞争性谈判撤回报价操作一样，见[章节 4.1.3.2 撤回报价](#)

4.2.4 成交通知书查看

供应商点击项目工作台的【成交通知书查看】按钮进入查看成交结果通知书页面，页面同招标项目的[章节 3.8 中标通知书查看](#)

4.3 竞价

4.3.1 报名及邀请回执

竞价项目的报名和招标项目一样，见[章节 3.1.1 投标人报名](#)

竞价项目的邀请回执和招标项目一样，见[章节 3.1.2 邀请回执](#)

4.3.2 购标

竞价项目的购标和招标项目一样，见[章节 3.2 购买文件](#)

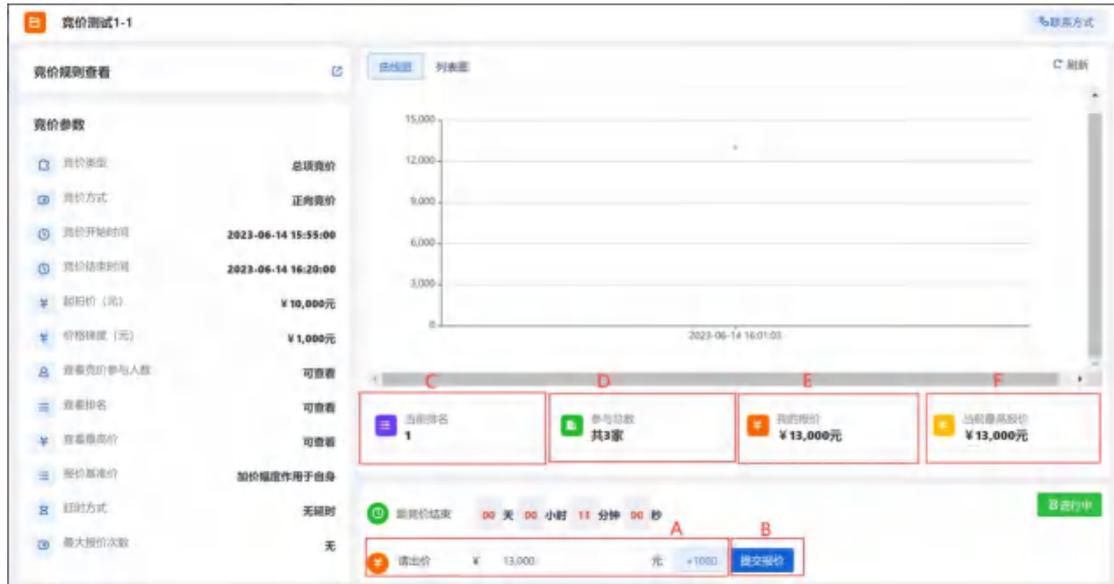
竞价项目的下载文件和招标项目一样，见[章节 3.2.3 下载文件](#)

采购文件澄清和招标文件澄清一样，见[章节 3.3.2 招标/采购文件澄清](#)

4.3.3 响应开启

4.3.3.1 竞价大厅

竞价时间开启后，可进入竞价大厅



操作说明：

A：出价：价格默认带出，可根据设置的价格进行调整；如果是正向竞价，价格为加，如果是反向竞价，价格为减

B：提交报价，价格设置后可提交

C：显示该供应商的当前排名

D：显示参与供应商的总数

E：显示我的报价

F：显示当前最高报价

备注：提交后，只要在竞价有效时间内，可在进行加/减价

4.3.4 成交通知书查看

供应商点击项目工作台的【成交通知书查看】按钮进入查看成交结果通知书页面，页面同招标项目的[章节 3.8 中标通知书查看](#)

4.4 直接采购

4.4.1 邀请回执

直接采购项目的邀请回执和招标项目一样，见[章节 3.1.2 邀请回执](#)

4.4.2 购标

直接采购项目的购标与招标项目一样，见[章节 3.2 购买文件](#)

直接采购项目的下载文件与招标项目一样，见[章节 3.2.3 下载文件](#)

采购文件澄清与招标文件澄清一样，见[章节 3.3.2 招标/采购文件澄清](#)

4.4.3 报价

4.4.3.1 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[章节 4.1.3.1 网上报价](#)

4.4.3.2 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[章节 4.1.3.2 撤回报价](#)

4.4.4 成交通知书查看

供应商点击项目工作台的【成交通知书查看】按钮进入查看成交结果通知书页面，页面同招标项目的[章节 3.8 中标通知书查看](#)