

# 公共资源系统操作手册

## 【投标人操作分册】

[此文档主要描述投标人（供应商）如何使用交易中心系统进行网上投标。]

郑州信源信息技术股份有限公司

第 1 章 系统总述 - 5 -

第 2 章 用前准备工作（必读） - 5 -

2.1 IE 浏览器设置 ..... - 5 -

2.1.1 可信任站点设置 ..... - 8 -

2.1.2 弹出窗口设置 ..... - 9 -

2.1.3 高级设置允许运行安装软件，即使签名无效 ..... - 10 -

2.2 交易系统注册 ..... - 11 -

2.2 登录系统并安装组件 ..... - 12 -

2.3 打开网站 ..... - 15 -

2.3.1 技术咨询 ..... - 15 -

2.4 查看公告信息 ..... - 16 -

第 3 章 参与项目 - 16 -

3.1 如何参与项目投标 ..... - 16 -

3.2 查看公告 ..... - 17 -

第 4 章 保证金（保函办理）查询及绑定 - 20 -

4.1.1 费用缴纳指南及注意事项 ..... - 20 -

4.1.2 保证金缴纳操作流程： ..... - 21 -

4.1.2.1 生成保证金缴纳账户 .....	- 22 -
4.1.2.2 费用缴纳查询 .....	- 22 -
4.1.2.3 保证金绑定 .....	- 24 -
4.1.3 保证金退还 .....	- 28 -
4.1.4 关于保证金绑定的常见问题解决指南.....	- 29 -
4.1.5 投标保函办理 .....	- 30 -
第 5 章 网上投标	- 30 -
5.1 文件下载及网上投标 .....	- 30 -
5.2 注意事项.....	- 32 -
第 6 章 电子投标文件制作	- 33 -
6.1 制作电子投标文件环境.....	- 33 -
6.2 打开 egp 招标文件 .....	- 33 -
6.3 选择标段.....	- 34 -
6.4 编辑投标文件内容 .....	- 35 -
6.4.1 投标（报价）函录入 .....	- 36 -
6.4.2 工程量清单 .....	- 36 -
6.4.3 封面及其他章节内容 .....	- 42 -

6.5 生成投标文件 ..... - 42 -

6.6 导出投标文件（签章加密） ..... - 44 -

第 7 章 上传投标文件 - 48 -

第 8 章 开标解密 - 50 -

8.1 现场开标..... - 50 -

8.2 不见面开标..... - 52 -

8.3 标中质询..... - 59 -

8.4 谈判大厅（二次报价） ..... - 59 -

8.5 结果公告 ..... - 62 -

第 9 章 中标合同上传 - 63 -

## 第1章 系统总述

为便于投标人参与开封公共资源交易中心招标\采购活动，熟悉和掌握开封公共资源交易中心综合及业务系统的操作方法，编制本手册。

投标人通过该系统主要实现会员注册、招标文件下载、保证金绑定（根据项目情况）、编制电子投标文件、参加电子开标活动等功能。

## 第2章 用前准备工作（必读）

投标人在进行系统操作前需要进行本地基础环境的检查和配置。

主要包括：操作电子交易系统（1、2项）

电子投标文件制作（3、4、5项）

- 1、进行 IE 浏览器设置（查看 2.1 章节）
- 2、安装 CA 证书驱动（信安 CA 与深圳 CA 根据自己办理证书选择安装）
- 3、安装 Microsoft Office Word2007 完整版及以上版本
- 4、安装 Adobe reader10 及以上版本
- 5、安装投标文件制作系统。

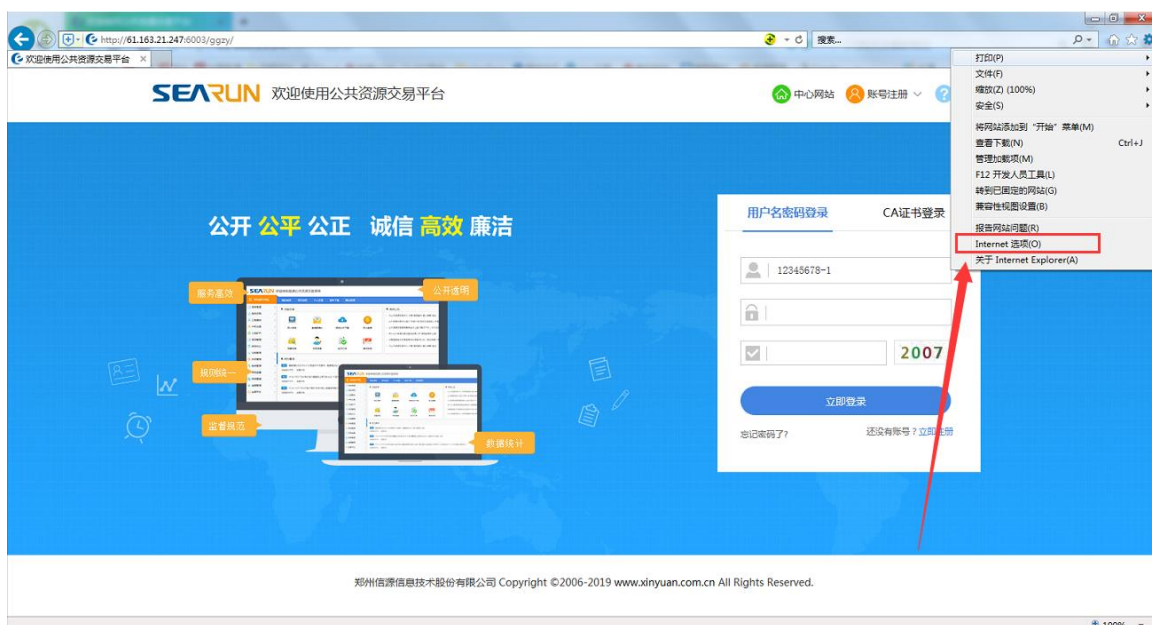
### 2.1 IE 浏览器设置

开封公共资源交易中心综主要的业务需在浏览器中进行操作，因此系统设置主要是针对浏览器进行设置。

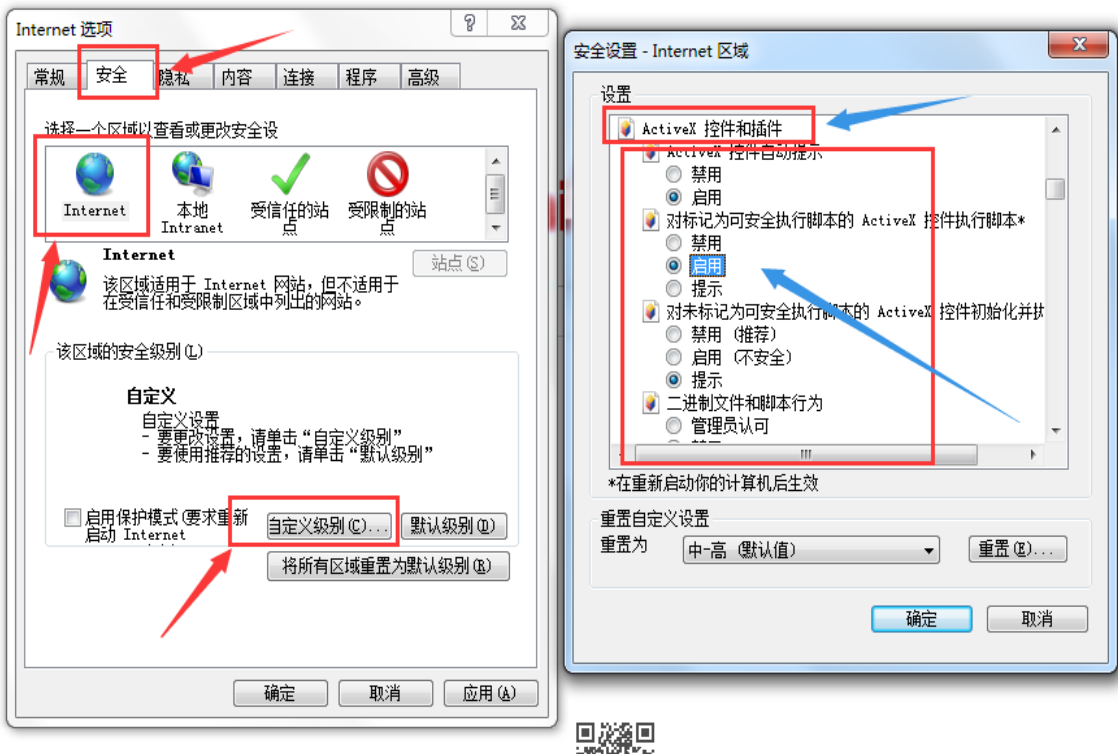
为了保障顺利地使用该系统，要求尽量使用 IE9 及以上浏览器（也可使用 360 安全浏览器并请使用兼容模式）访问开封公共资源交易中心综合及业务系统

打开 IE 浏览器，在菜单栏找到工具选项，找到 Internet 选项打开。

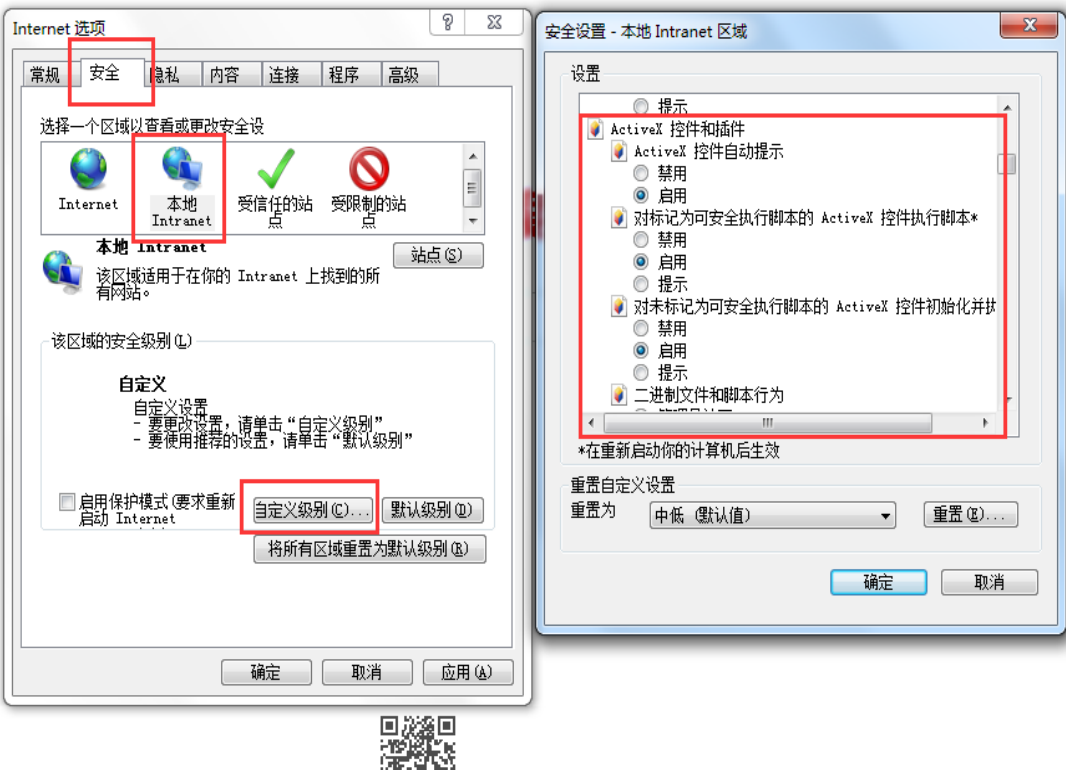
此 IE 浏览器是 IE11 版本浏览器，每个版本的浏览器菜单栏工具位置显示不一样，找到 Internet 选项打开即可。



在 Internet 选项界面切换到‘安全’选项，先设置 Internet 区域的安全级别自定义设置，找到 ActiveX 控件和插件设置，不带提示的全部选启用，带提示选项的选择提示，设置完成后点确定，如下图：



再切换到‘本地 Intranet’选择自定义级别，找到 ActiveX 控件和插件，在此项下面都设置为启用，然后确定保存，如下图：

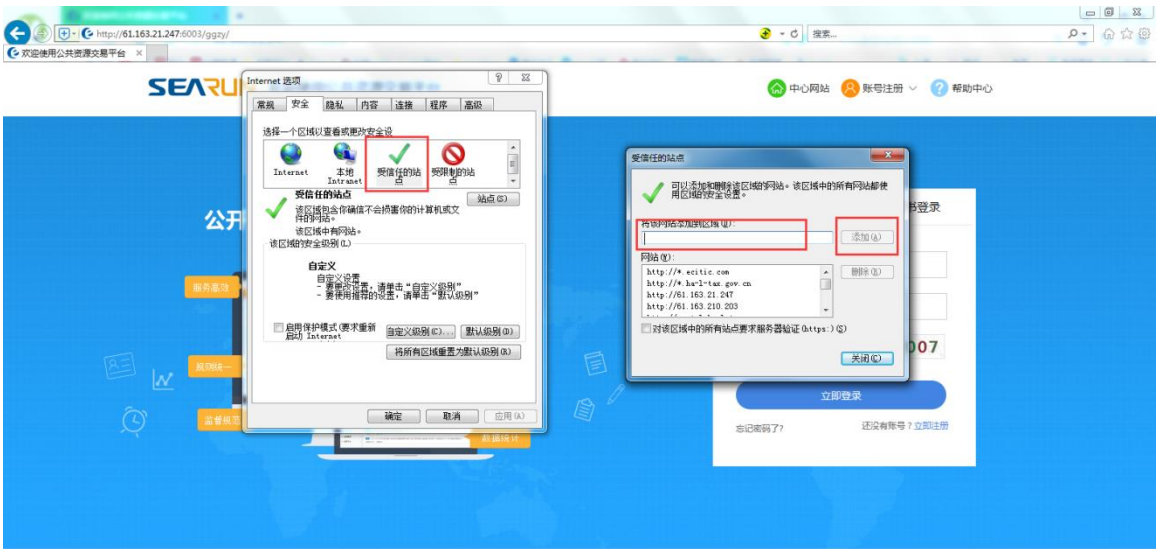


### 2.1.1 可信任站点设置

把开封公共资源交易网网址加入可信任站点，点击受信任的站点，选择站点，在弹出窗口把开封公共资源交易网添加信任站点

(<http://www.kfsggzyjyw.cn>，注意是 http，不是 https)，如下图：

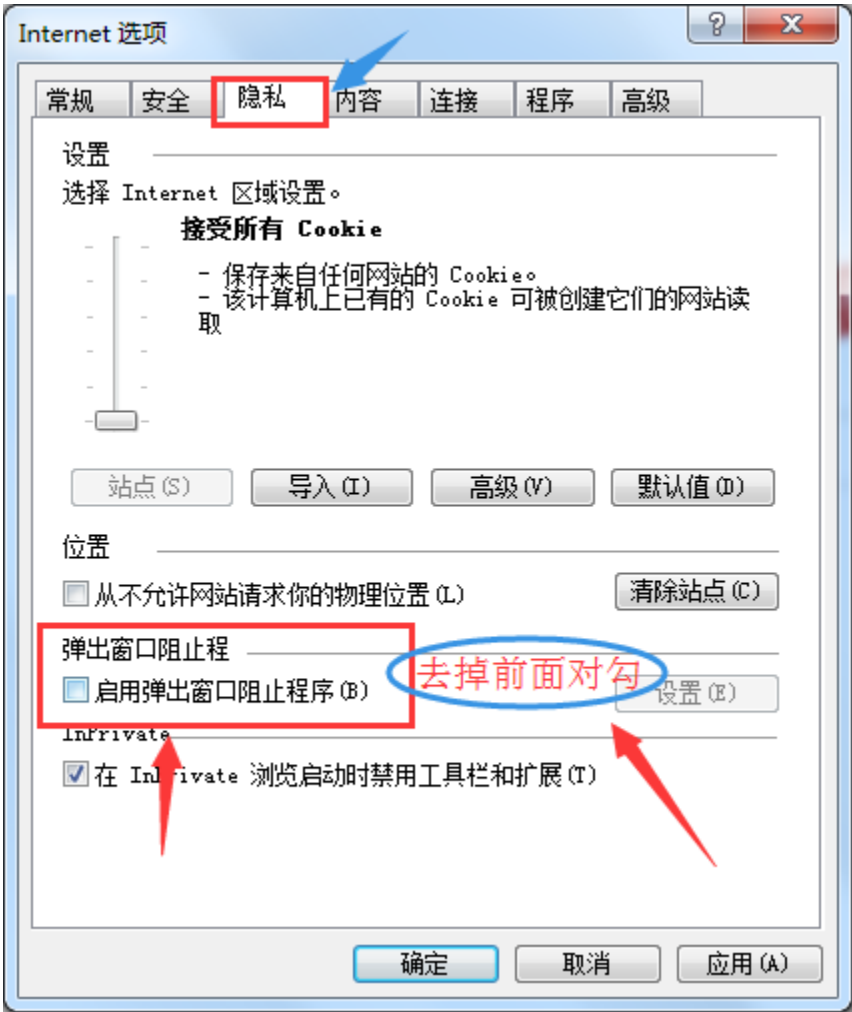




郑州信源信息技术有限公司 Copyright ©2006-2019 www.xinyuan.com.cn All Rights Reserved.

## 2.1.2 弹出窗口设置

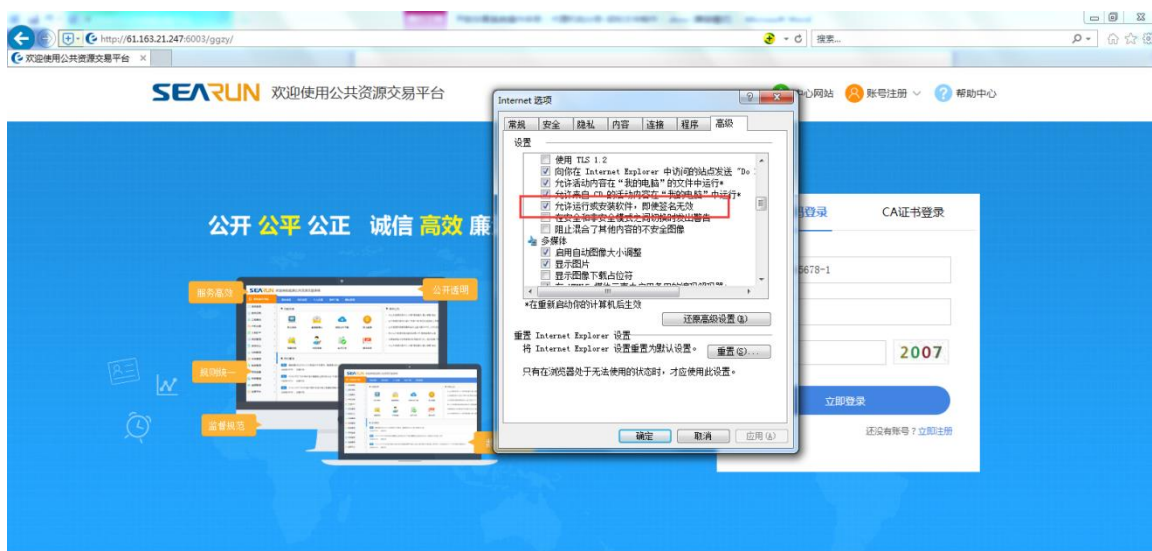
切换到‘隐私’选项界面，把启动弹出窗口组织程序关闭，如下图：



### 2.1.3 高级设置允许运行安装软件，即使签名无效

找到‘高级-设置’把“允许运行安装软件，即使签名无效”选中保存。

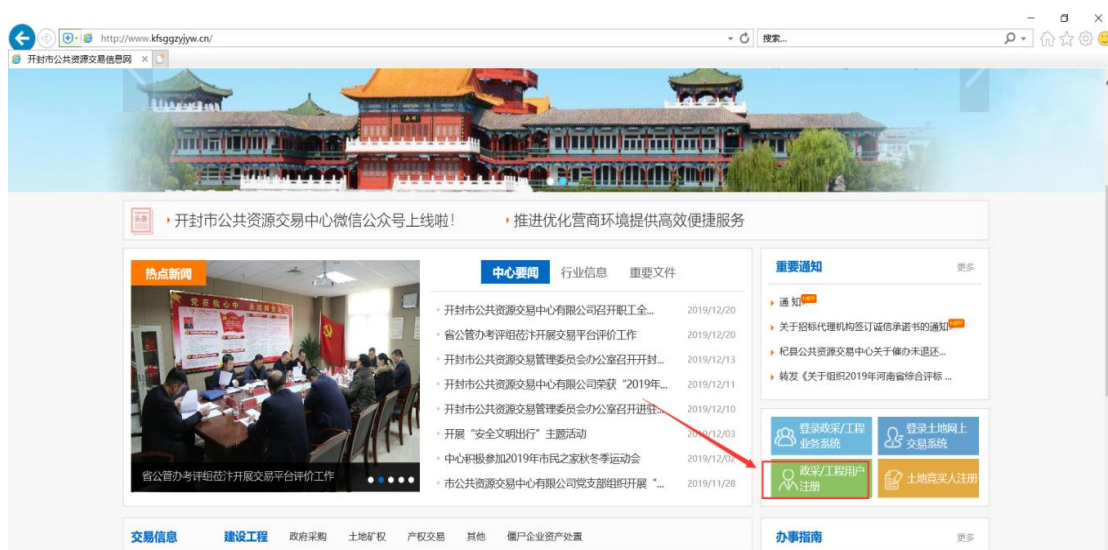
如下图：



## 2.2 交易系统注册

如果是新用户参与开封公共资源招投标活动需要进行会员注册。

- 打开开封公共资源交易中心官网->点击【政采/工程用户注册】。



- 选择要注册的身份，按照营业执照上面的信息进行填写注册

（注意：名字和社会统一代码和营业执照一致）。



- 基础信息注册完成之后保存后，如果已有 CA，可以自行绑定，如未办理 CA 联系 CA 公司办理 CA 证书，办理绑定后成为正式用户，即可登录系统中参与招投标活动。提示:用户注册，请参照网站“办事指南”《政采、工程类会员注册操作手册》

## 2.2 登录系统并安装组件

### 2.2.1 用户登录

如图所示页面点击【登录政采/工程业务系统】按钮进入系统->插上 CA 选择证书登录系统（请保证在此之前已经下载并安装相应的驱动）。



## 2.2.2 招标采购平台所需组件的安装

- 登录进入开封市公共资源交易平台业务系统后点击上方栏目‘组建下载’下载并安装相关的投标组件（安装顺序:office2007->adobe reader->->投标文件制作系统）

我的桌面				项目信息	个人设置	组件下载	网站管理
系统组件列表				增加			
<input type="radio"/> 1开封公共资源交易平台投标文件制作系统 4.15.9.18				投标文件制作系统			
【操作类别】 供应商-供应商-普通用户							
【备注】							
				下载 修改 删除			
<input type="radio"/> 2投标文件制作系统 4.15.9.12.exe							
【操作类别】 供应商-供应商-普通用户							
【备注】							
				下载 修改 删除			
<input type="radio"/> AnyPdfReader				深圳CA pdf			
【操作类别】 评审专家							
【备注】							
				下载 修改 删除			
<input type="radio"/> adobe reader				信安CA pdf			
【操作类别】 招标代理机构-供应商-受理信息查询-交易中心							
【备注】							
				下载 修改 删除			
<input type="radio"/> ie插件设置							
【操作类别】 招标代理机构-供应商-安全认证供应商							
【备注】							
				下载 修改 删除			
<input type="radio"/> office2007				office			
【操作类别】 招标代理机构-供应商							
【备注】							
				下载 修改 删除			
<input type="radio"/> office2007卸载工具							
【操作类别】 招标代理机构-供应商-供应商-普通用户							
【备注】							
				下载 修改 删除			



2.3 打开网站

在浏览器的地址栏中输入：<http://www.kfsggzyjyw.cn/>，登录到开封公共资源交易网，如图所示。



2.3.1 技术咨询

如在参与招投标过程中有需要咨询的关系系统的技术问题可以联系相关交易中心技术部门或网站上技术咨询 QQ，如下图：





## 2.4 查看公告信息

在开封公共资源交易中心网站中间部分找到建设工程、政府采购、产权交易、土地交易的相关公告栏目，点击公告查看项目信息。满足公告要求的投标人，可登录系统下载电子版招标文件。

# 第3章 参与项目

## 3.1 如何参与项目投标

在开封市公共资源交易网查看公告，如本企业满足招标公告要求，成为系统内正式会员后，在网站首页点击【登录政采/工程业务系统】，选择所办理 CA 证书类型，登录系统，进入系统后，在首页功能菜单中选择【参与投标】，如下图：





进入项目列表后，搜索或选择需要参与投标的项目，点击“参与投标”进入项目。如下图：



**注：开封市及县区交易系统已经取消报名，只要投标企业符合招标公告报名条件，并属于开封市公共资源交易系统正式会员，即可参与项目投标。**

### 3.2 查看公告

点击‘参与投标’后，进入到项目，在左侧功能列表看到项目招标公告，如下图：



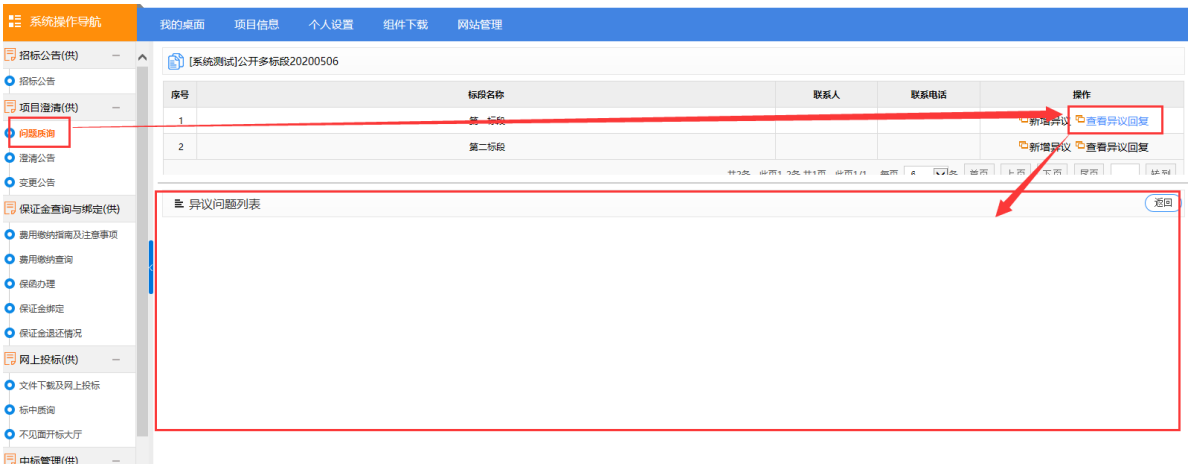
### 3.3 项目澄清

#### 3.3.1 问题质询

如果对项目招标文件或其它存在疑问，在项目质疑时间范围内，可以从系统内对代理公司发起问题质询，点击左侧功能栏‘问题质询’，根据标段选择‘新增异议’，在打开页面，选择质询类别，填写质询内容，上传质询附件，点击‘提交’，如下图：



代理公司看到问题质询后，对其进行回复，投标单位点击‘查看异议回复’，如下图



### 3.3.2 澄清公告

在参与项目过程中，如代理公司对项目发布过澄清公告，投标单位可在开封市公共资源交易网进行查看，也可在参与的项目内功能列表‘澄清公告’进行查看，如下图：



### 3.3.3 变更公告

在参与项目过程中，如代理公司对项目发布过变更公告，投标单位可在开封市公共资源交易网进行查看，也可在参与的项目内功能列表‘变更公告’进行查看，如下图：



## 第4章 保证金（保函办理）查询及绑定

保证金和保函投标企业自行选择一个即可，如选择缴纳保证金，保函办理功能不使用即可，投标企业无需打电话再咨询是不是两个都要操作！

### 4.1.1 费用缴纳指南及注意事项

一、注意事项：

- 1、**供应商缴费账号必须与在开封市公共资源交易平台会员信息库中所注册填写的银行账号相一致**，若不一致需先进行会员信息变更，变更后才能进行保证金的绑定操作。否则将在绑定页面查询不到银行缴费信息，无法进行保证金的绑定。
- 2、**银行缴费不能打包缴纳，必须分标段、分批次多次足额缴纳**。如参与多个标段，须按照每个标段分别缴纳保证金，然后再进行每个标段保证金的绑定工作。（以保证

金为例，例如：投标人参与一标段、二标段共计两个标段，一标段保证金 1000 元，二标段保证金 2000 元，那么投标单位需要分 2 次汇款至指定账户，分别是 1000 元、2000 元，其他拆分或者汇总缴纳都不能进行绑定。）

3、保证金的绑定都为一次性操作，绑定时请认真核对相关信息。

4、缴纳形式：转账或电汇。（**不支持结算卡支付**）

5、温馨提示：跨行转账到账时间较长，建议投标人标书费及保证金缴纳最好**提前缴纳**，并及时查询、绑定（**保证金绑定截止时间与保证金缴纳截止时间一致**），否则给投标带来的不便将由投标人自身承担。

#### 4.1.2 保证金缴纳操作流程：

投标人进入系统，选择要参与的项目，进入参与的项目后方可进行如下操作：

1、点击“费用缴纳指南”节点，然后点击“费用缴纳说明单”，获取保证金缴纳帐户信息，并按照上面的缴纳说明从供应商基本户足额进行转账。（**特别提醒：不同标段不同潜在投标人的缴纳帐户是不同的**）

**1.1 用基本帐户，根据费用缴纳说明单里生成的中心收款帐户进行足额转账。**

1.2 如果该项目是多标段，则会有多个费用缴纳说明单，分别对应不同标段，请选择参与投标标段的对应的费用缴纳说明单，获取保证金缴款帐户信息。

1.3 投标单位如参与多个标段，应对每个标段保证金数额分别转账或电汇，不能汇总缴纳。如您参与了两个标段，那就需要分别按照对应标段要求的保证金数额进行两次的足额转账，而不能汇总两个标段的保证金数额进行一次的转账）

在费用缴纳指南页面，分别点击参与标段的缴费说明单，可生成对应标段的保证金缴纳账户。  
(注意：按照费用缴纳说明单上的账户信息足额进行保证金的缴纳)

#### 4.1.2.2 费用缴纳查询

2.1 选择交易类型为“保证金”，然后设置转账开始时间和截至时间（注意:您的实际转账时间必须要在设置的转账开始及截至时间的时间区间内，且最大跨度时间不大于5天。如您的实际转账时间为6月1号,转账开始时间可以设置为6月1号，转账截止时间可以设置为6月5号）

2.2 选择付款帐户及付款帐号，并确认其信息（注意：付款帐户及付款帐号要与实际转账凭证的信息一致）

2.3 点击“费用缴纳查询”按钮，根据提示检查核对自己的打款帐户信息，确认无误后，点击“确定”，进行保证金转账信息的查询。查询到账信息的金额且为闲置中时，即可进行保证金的操作绑定，对所参与的标段进行绑定。（注意：如果提示查询成功，转账流水信息显示在下方列表，即可进行保证金绑定。如果出现其他提示，可根据提示进行修改操作。个别电脑浏览器可能出现查询到数据后没有自动刷新的情况，可以点击“已绑定”、“闲置中”等状态手工切换刷新。）





### 4.1.2.3 保证金绑定

3、费用缴纳查询完成, 且同步保证金转账信息成功后, 点击“保证金绑定”节点, 然后进行保证金绑定操作, 并生成保证金绑定回执单





费用缴纳的明细绑定标段

返回

项目编号: ZFCG_BZJCS_002	项目名称: 政府采购-保证金测试-002	
标段名称: 第二标段	应收金额: 1.00(元)	收款科目: 保证金
付款账户名: [尾号: ]	开户机构:	付款账号:

温馨提醒: 如果需要查询银行缴款信息, 请到【费用缴纳明细查询】环节中查询, 银行转账会有到账时间延迟, 请到账后再进行费用查询、标段绑定操作;  
待绑定的费用缴纳明细金额必须与项目标段应收金额相一致, 且到账时间必须满足在项目标段允许绑定的时间段内, 例如: 保证金绑定限定报名时间( 10:55 )至 开标时间( 16:56 )内, 不满足则不予展示绑定。查询保证金时, 不显示公司银行账号信息; 检查备案信息中的公司银行信息状态是否生效, 如果状态为变更银行信息需审核, 需点击变更完成-提交, 提交后立即生效。

序号	交易流水号	付款账户账号	来自网页的消息	到账时间	操作
1	999L000109492844		请核实绑定费用缴纳明细信息和项目标段信息, 您确认要绑定此费用缴纳的明细与项目标段?	10/13 09:17:56	确认绑定

点击确认绑定按钮, 弹出确认框

系统操作导航

我的桌面

项目信息

个人设置

组件下载

网站管理

项目信息(供)

基础信息

采购公告(供)

采购公告

网上报名(供)

网上报名

费用缴纳指南及注意事项

费用缴纳查询

保证金绑定

保证金退还情况

政府采购-保证金测试-002

温馨提示: 请您先仔细阅读

出现数据操作成功提示后, 证明保证金已成功绑定

数据操作成功!

绑定成功!

确定

[2]秒后自动关闭

序号	招标编号	项目名称	标段名称	开标时间	收款科目	绑定信息	回执单	操作
1	ZFCG_BZJCS_002	政				已绑定缴款确认: 绑定人: 智		查看 已绑定完成
2	ZFCG_BZJCS_002	政				已绑定缴款确认: 绑定人: 智		查看 已绑定完成
3	ZFCG_BZJCS_002	政				已绑定缴款确认: 绑定人: 智		查看 已绑定完成

系统操作导航

我的桌面

项目信息

个人设置

组件下载

网站管理

招标公告(供)

招标公告

网上报名(供)

网上报名

费用缴纳指南

费用缴纳查询

保证金绑定

招标文件(供)

招标文件下载

项目澄清(供)

问题咨询

澄清公告

【系统测试】银行接口测试01

温馨提示: 请您先仔细阅读【费用缴纳指南及注意事项】, 务必依据指南要求缴纳费用, 再通过【费用缴纳查询】环节查询费用缴纳信息, 网上报名后执行绑定操作!

序号	招标编号	项目名称	标段名称	开标时间	收款科目	绑定信息	回执单	操作
1	【系统测试】银行接口测试01	【系统测试】银行接口测试01	第一标段	2018/04/13 16:10	投标保证金	已绑定缴款确认: 绑定人: 智		查看 已绑定完成



### 保证金缴纳及绑定特别提醒：

- 1、投标单位需自查单位名称、登记账号名称、账号是否有差错，包括单位名称有无其他字符、别字、有空格等情况，如有差错将无法正常退还保证金。
- 2、投标单位如参与多个标段，应对每个标段保证金数额分别转账或电汇，不能汇总缴纳。
- 3、查询到账后，及时进行保证金绑定操作，打印保证金回执并按招标文件要求提供。

### 4.1.3 保证金退还

- 1、正常绑定完成的缴纳费用，在开标完成后均由中心专责统一退费。
- 2、可查询为闲置中但未绑定的费用（正常缴纳没进行绑定、数额缴纳错误无法绑定）在项目开标完成后，投标人可使用“未绑定退还申请”节点提交至中心专责进行退费申请。
- 3、对于缴纳对应账户错误而导致无法绑定的，在开标结束后，由投标人持相关材料到交易中心办理退款手续。

#### 4.1.4 关于保证金绑定的常见问题解决指南

温馨提示：请投标单位查看注册信息中开户单位名称、银行账号与被本单位信息是否一致，如不一致会导致无法绑定、绑定后退费不成功等情况。

Q1:为什么我缴纳了保证金，但是在“费用缴纳查询”里查询不到记录？

A: 有以下两种原因：

1.每标段的投标保证金是否分开且足额缴纳。（例如：投标一、二共计两个标段，一标段保证金 1000 元；二标段保证金 2000 元，投标单位需要分 2 次汇款至指定账户，分别是 1000 元、2000 元，其他拆分或者汇总缴纳都不能绑定。）

2、查询银行凭证账号与业务系统查询账号是否一致、时间是否对应。如不一致，也不能进行绑定和退费。（如缴费账号绑定有结算卡，请不要从结算卡转出，否则无法正常识别。

Q2、保证金绑定后，如何申请退费？

A: 保证金绑定成功，招标结果公告发布并公示期结束后，交易中心统一办理（无需投标人办理）。如果不是中标候选的投标单位由本项目负责人提交退费申请，财务予以审核退费；如果是中标候选的投标，在

中标单位提交合同后由项目负责人申请退费，财务予以审核退费。

**Q3:**保证金没有绑定，如何申请退费？

**A:** 保证金缴纳后没有绑定，如需退费的需由投标单位提出申请，操作步骤如下：①费用缴纳查询，查看是否有该笔资金记录。请注意查询时间。②如第一步没有记录，请参看 Q1；能查询到记录，才能继续退费，点击左侧导航栏的“未绑定退还申请”——右上角“新增未绑定费用退还申请”——申请退费，然后选择相应的账号，最后点击操作。完成之后，可以在招标文件规定的时间内等待退费。

#### 4.1.5 投标保函办理

详见：<http://www.kfsggzyjyw.cn/kfczgc/31874.jhtml>

## 第 5 章 网上投标

### 5.1 文件下载及网上投标

开封市及县区公共资源交易系统已取消投标企业报名，只要满足招标公告要求，投标单位不受任何限制即可参与到项目投标。参与项目后，在左侧功能列表点击‘文件下载及网上投标’，在要参与投标的标段上点击‘下载文件’下载电子版的.EGP 招标文件（文件下载时间有时间限定，超过时间区间范围将无法进行下载），如下图：



在弹出页面，选择用于该项目本次投标的联系人及联系电话，联系方式仅用于交易系统自动发送提醒短信，目的方便投标企业第一时间获知项目开标、变更公告、二次报价、标中质询相关信息。填写后点击‘提交’，如下图：



提交后展示电子版.EGP 招标文件下载界面，如下图：



点击上图中 **点我下载[EGP版招标文件]**，下载或另存为 **egp** 招标文件到电脑（下载和保存不在进行详细图解，如不会操作自行解决）。

## 5.2 注意事项

- 一：**egp** 招标文件是通过专用软件打开的，下载后不能直接打开，通过下载的 **egp** 文件在投标文件制作工具内编辑投标内容，生成**.file** 加密投标文件，上传交易系统。
- 二：如过在参与项目过程中项目发过变更公告，公告内容中声明重新下载电子版招标文件，为了保证所有潜在投标单位下载 **egp** 招标文件格式一致，投标单位需登录系统重新下载 **EGP** 招标文件，以最新下载的 **egp** 招标文件制作投标文件上传系统。首次下载的 **egp** 招标文件存在格式及内容的变更不能进行使用，若未进行重新下载 **EGP** 招标文件，造成项目开标解密失败等问题经查证后投标企业自行负责。



三：上图中，标记框 3 下载附件，因各交易中心要求不同，存在网站招标公告或附件挂载 WORD 版招标文件，此文件只方便于投标企业查看，不是 egp 招标文件，不能进行制作及 CA 签章加密。

## 第 6 章 电子投标文件制作

### 6.1 制作电子投标文件环境

投标文件制作工具采用单机版（电脑无需联网），电脑上安装 CA 驱动，能正常读取 CA 证书后满足一下环境即可进行制作投标文件。若出现制作投标文件过程中，查看招标文件，编辑，生成，签章有问题，请自行检查是否满足以下条件。

1、完整版 office（office2007 或以上版本）

2、Adobe Reader（PDF 软件）

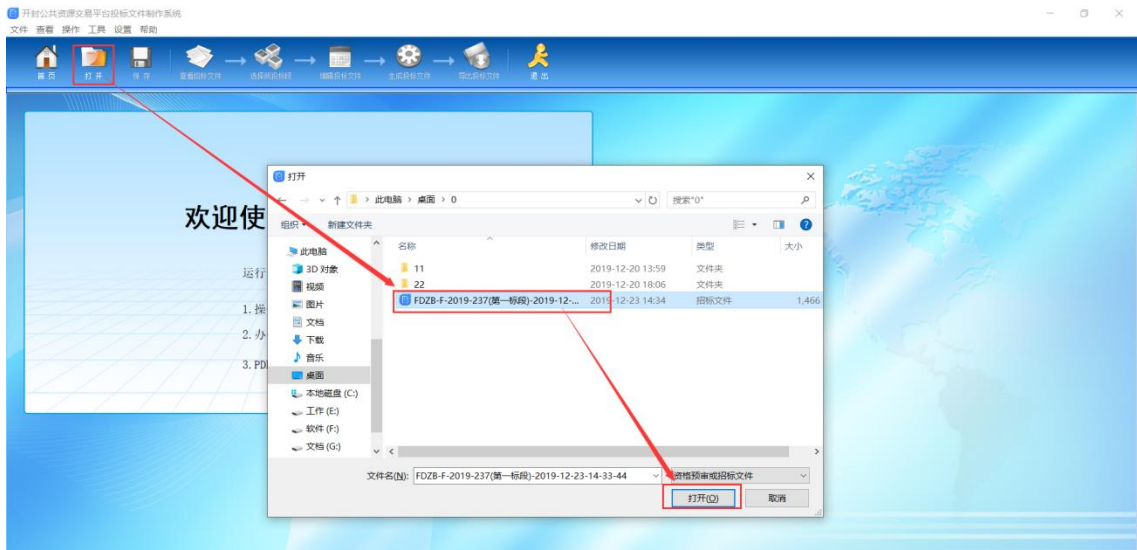
3、投标文件制作工具（登录系统后在组建下载下载最新版）

4、wps 不兼容，建议卸载。

5、CA 签章驱动（签章加密问题与 CA 工作人员联系）

### 6.2 打开 EGP 招标文件

打开【投标文件制作系统】-【打开】-找到下载的 EGP 招标文件-点击【打开】

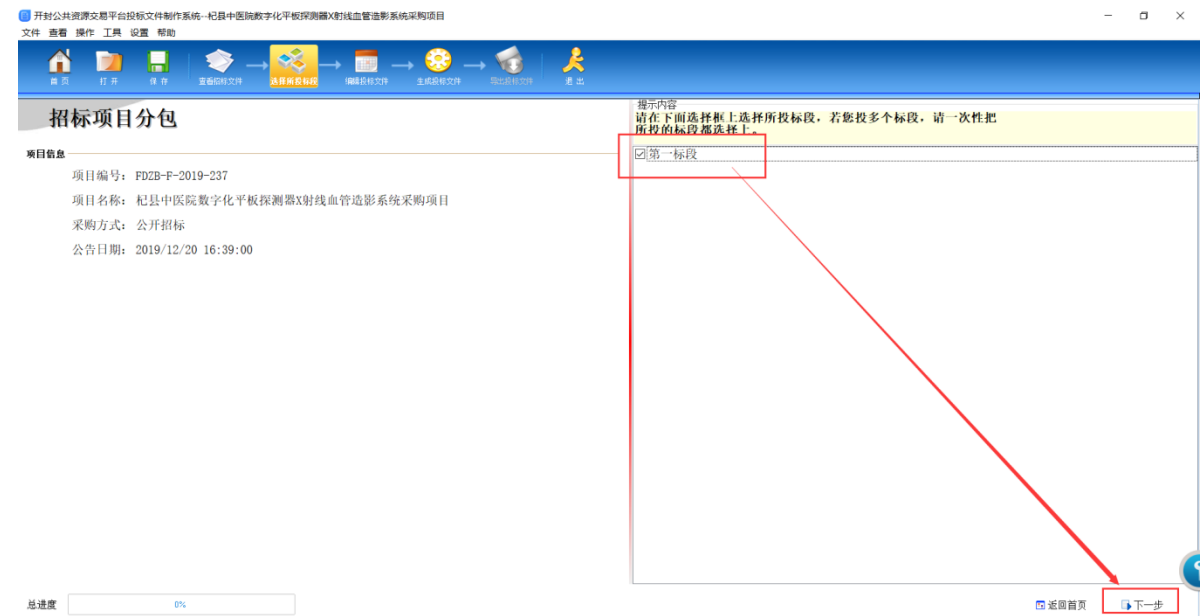


等待 egp 招标文件加载完成，单击下图页面所示“查看招标文件”可在线预览 word 招标文件，或点击另存为保存本地电脑 word 版招标文件。



### 6.3 选择标段

如下图所示，点击“选择投标标段”，选择标段后，点击“下一步”



## 6.4 编辑投标文件内容

编辑投标文件内容有两种方式可供选择：

### 其一：离线编辑

根据招标文件要求，自行在电脑 word 文档里编辑投标文件内容，投标文件制作完成后，在投标文件制作工具内，分别把制作好的 word 文档的投标内容在对应章节进行复制粘贴，然后进行‘确认修改’保存。

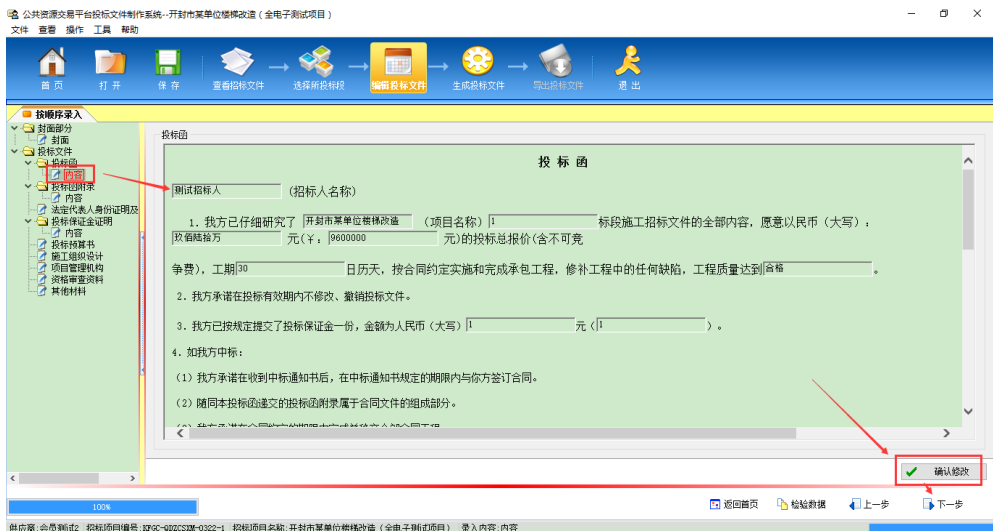
### 其二：在线编辑

根据招标文件要求，在投标文件制作工具内，在不同的章节内编辑投标文件内容，编辑完成后，进行‘确认修改’保存。

以上两种方式投标企业自行选择，不影响投标文件的生成及加密。

### 6.4.1 投标（报价）函录入

因投标（报价）函是代理公司已经设置好的格式，投标单位只能在投标文件制作工具内进行填写录入，切换到投标（报价）函章节，根据代理公司已经设定好的数据填写框，录入投标（报价）函内容（**投标（报价）函数据项在录入时请认真核对，关系到开标解密及是否能正常参与项目**），核对填写数据内容后，点击确认修改。如下图：

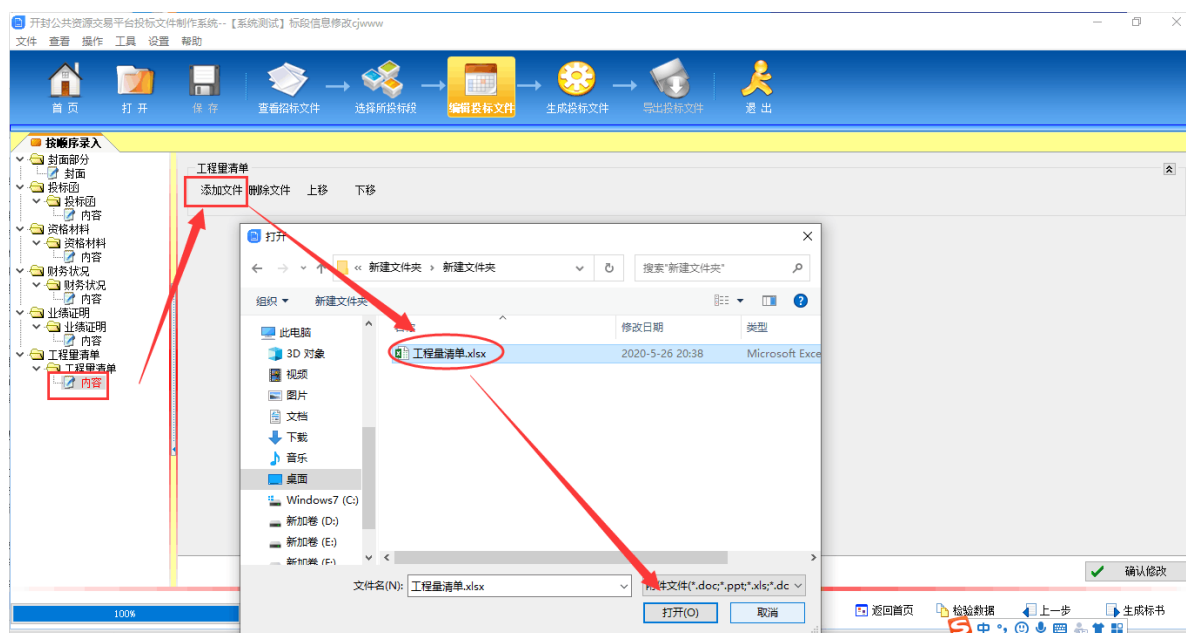


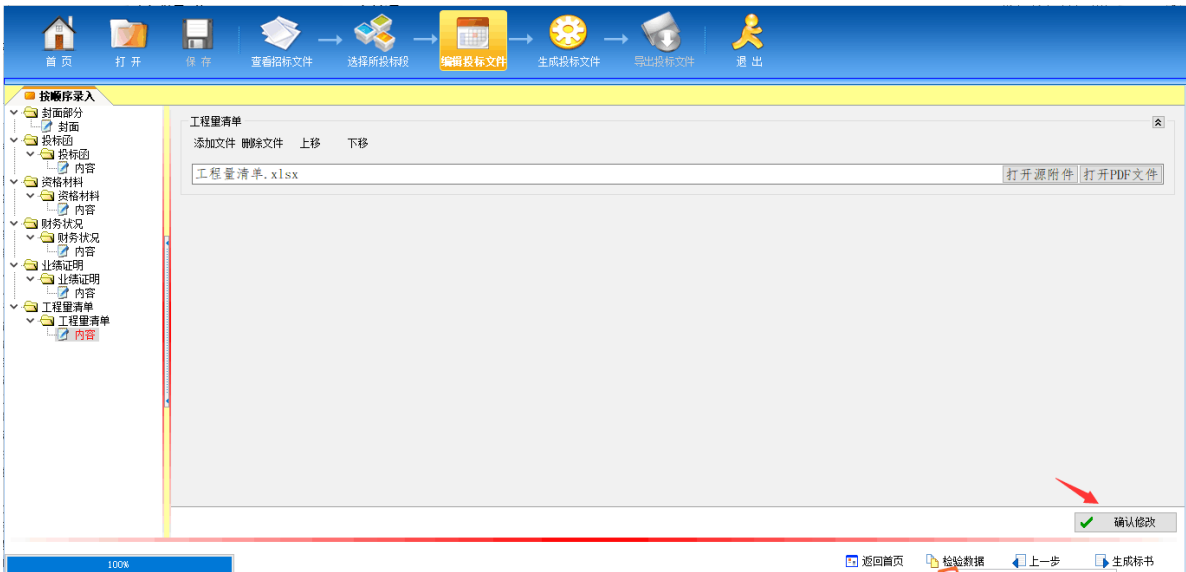
### 6.4.2 工程量清单

工程量清单制作分两种方式，‘系统自动清标’‘非系统自动清标’，两种方式工程量清单制作不同，区别在于非系统自动清标项目清单是 EXCEL 文件，系统自动清标是 YDB 清单。

#### 6.4.2.1 非系统自动清标

非系统自动清标采用 excel 工程量清单，投标企业参与该项目后，下载 EXCEL 清单，清单采用附件上传，获取方式（参考 5.1 章节），获取 excel 清单后进行制作投标清单文件，核对要上传 EXCEL 清单文件内容，无误后在工程量清单章节，点击‘添加文件’选择文件所在路径上传，上传自动转换 PDF，完成后点击‘确认修改’。如下图：

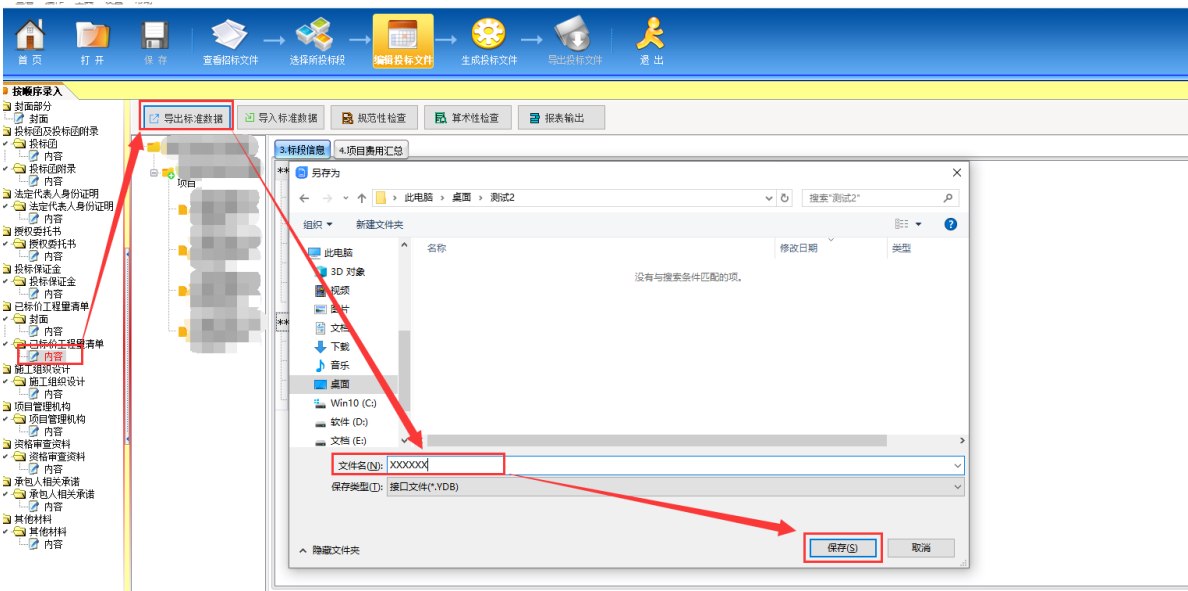




如上传后发现有误需要修改，选中要修改的文件，点‘删除文件’，然后重新修改 excel 清单文件内容，修改后重新添加文件上传，如顺序需要调整，直接选中文件进行‘上移’‘下移’调整其顺序，待所有 excel 清单文件上传后点击确认修改。

### 6.4.2.2 系统自动清标

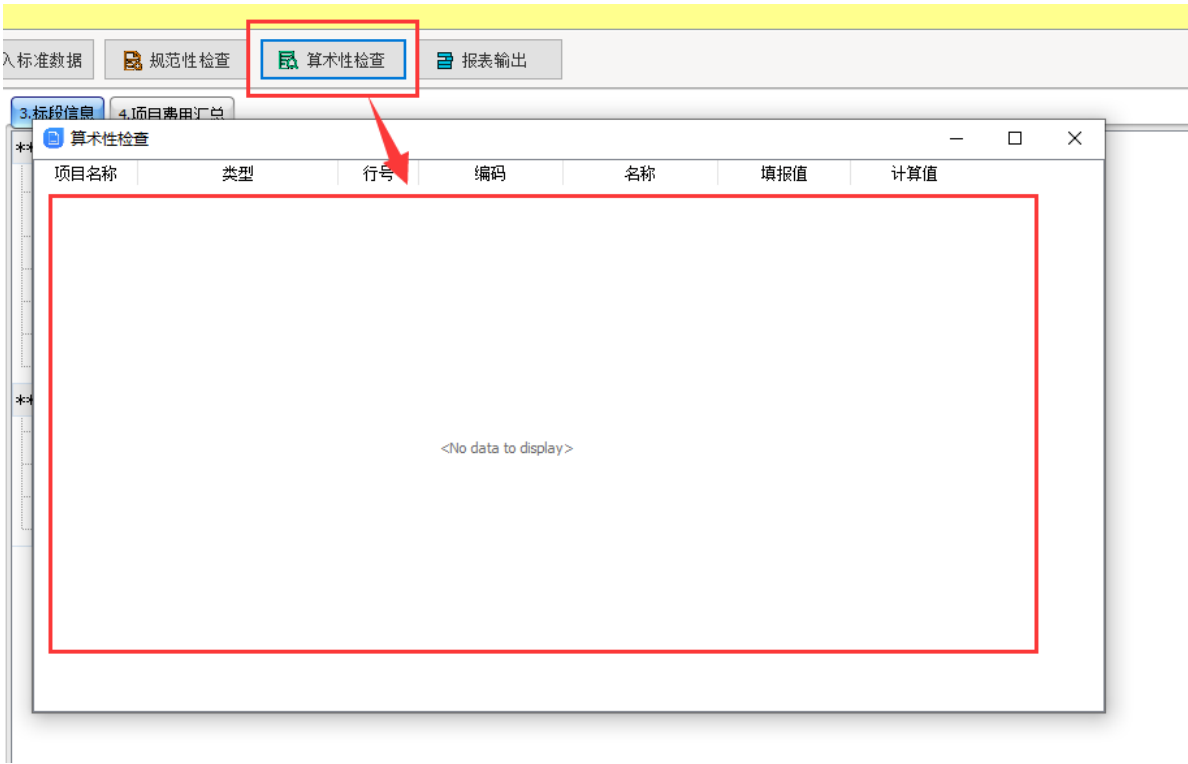
系统自动清标项目，投标单位下载的 egp 招标文件已经存在 YDB 清单数据，投标单位打开工程量清单章节，点击‘导出标准数据’选择路径把 YDB 清单文件保存到电脑。如下图：



待制作好 YBD 清单投标内容后，在下图中点击‘导入标准数据’，把制作好的 ydb 文件导入到投保文件制作系统中，选择要导入的 YDB 文件，待加载完成后，弹出单项工程和单位工程对比界面。如下图：

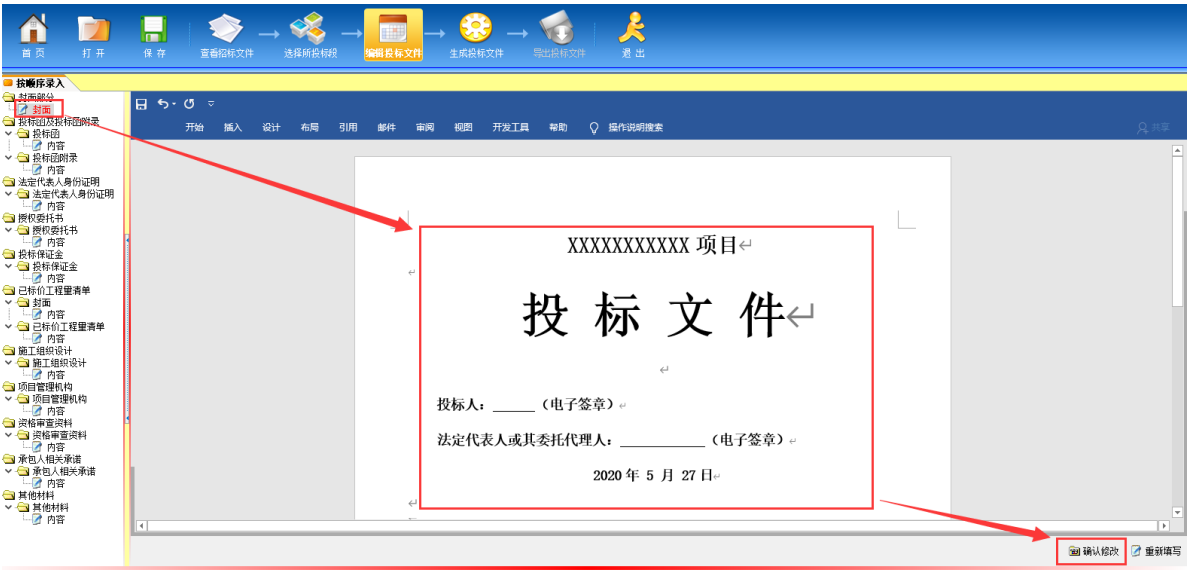
下图中规范性检查和算术性检查均为无不规范数据截图。如下图:





### 6.4.3 封面及其他章节内容

封面部分和其他章节（非投标函和工程量清单）打开后是 word 编辑页面，按照招标文件要求把编辑好封面内容和其他章节内容直接粘贴到对应的章节，核对无误后点击“确认修改”，以封面为例，如下图

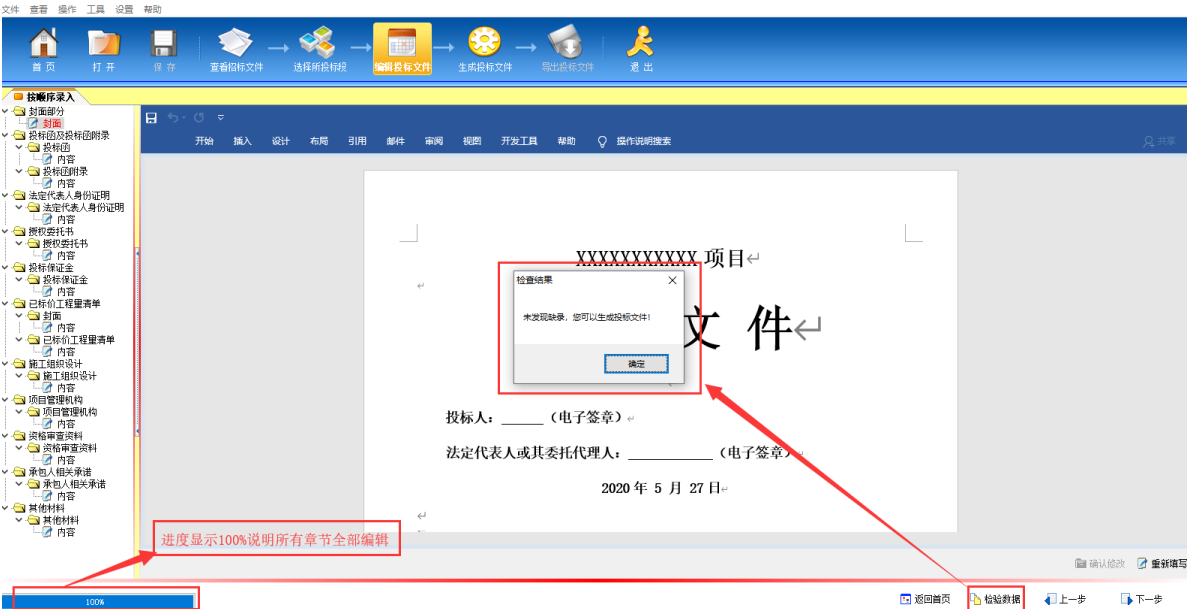


建议：在编辑投标文件内容时，建议离开电脑或退出制作软件时保存 EGP 招标文件，提示保存成功后方可关闭退出，如下图：

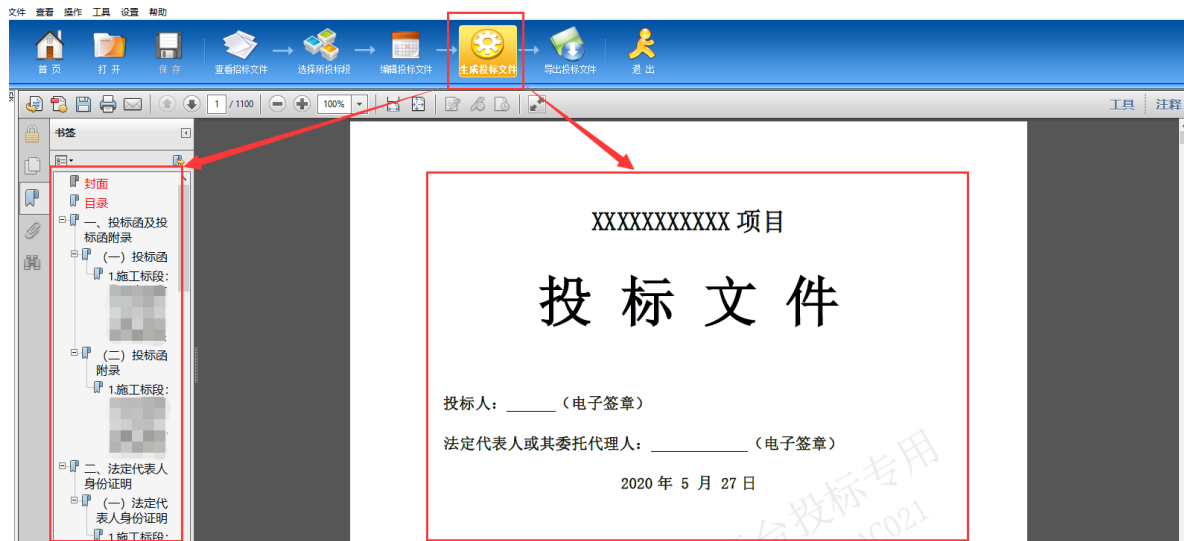


### 6.5 生成投标文件

待投标文件编辑完成后，查看投标文件编辑进度，并校验投标文件制作是否完整，如下图：



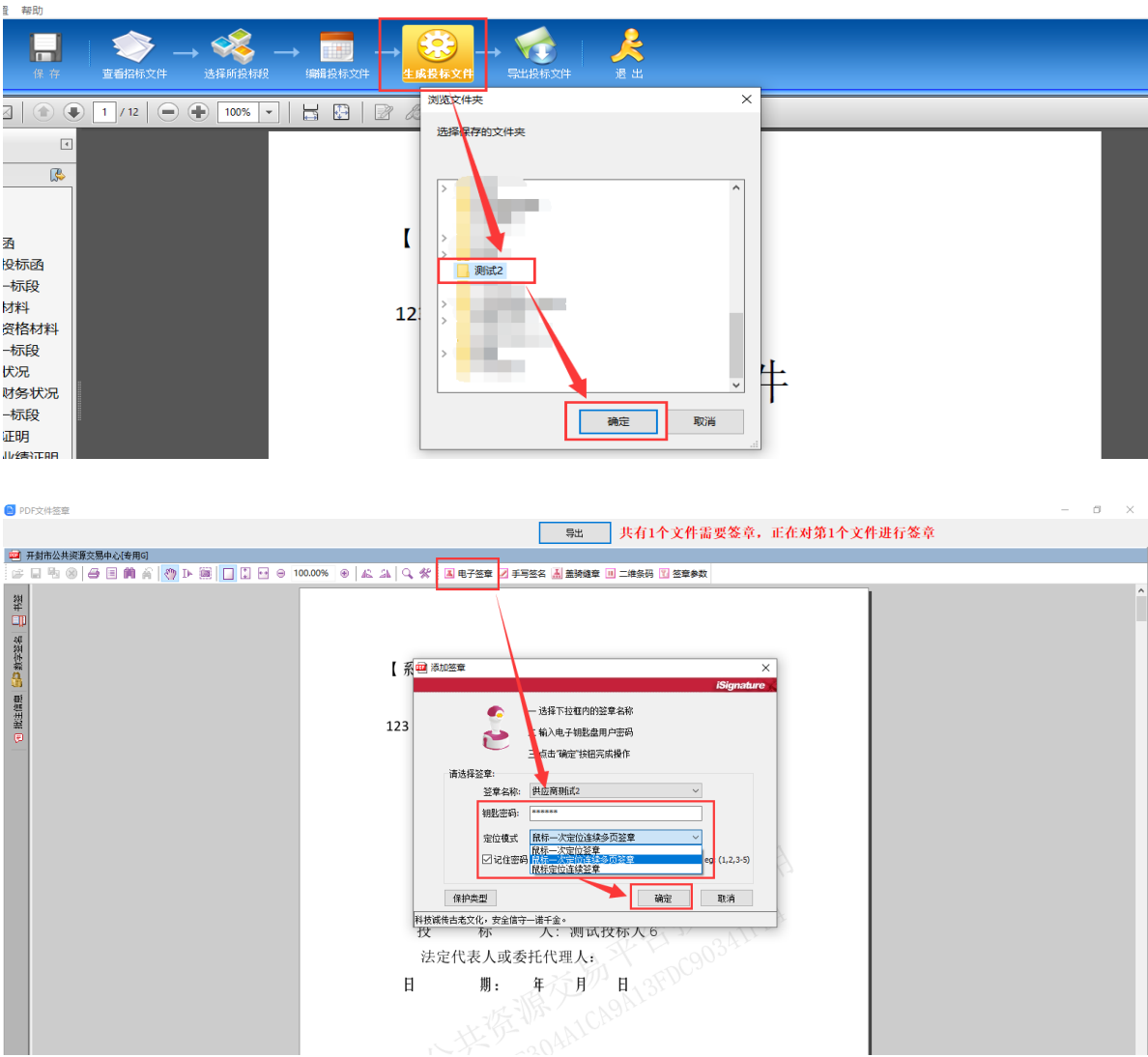
投标内容核对无误，无发现缺录项方可生成投标文件，点击‘生成投标文件’生成 pdf 投标文件，生成过程中占用电脑 CPU 和内容较大，根据制作的投标文件内容的大小决定生成投标文件时间的快慢，请耐心等待，投标文件生成完成后如下图：



生成完成后，查看核对生成的投标文件内容是否有误，若无误，点导出投标文件，进入投标文件加密签章。

## 6.6 导出投标文件（签章加密）

点击‘导出投标文件’选择导出路径（建议每次导出选择不同路径，以免混淆），确定后展示投标文件签章页面。如下图：



在上图中，点击‘电子签章’，在弹出窗口，输入 CA 证书密码，点击‘确定’，开始对招标文件进行电子签章。

电子签章顺序及注意事项：法人签名章和单位章盖章流程不分先后，如果盖单位的章，保证单位的 CA 证书插在电脑上能正常读取，如果盖法人的签名，把单位的 CA 证书拔掉，换法人的 CA 证书插在电脑上能正常读取，再开始盖法人的签名章。盖章时不能同时多有把 CA 插在电脑上，待

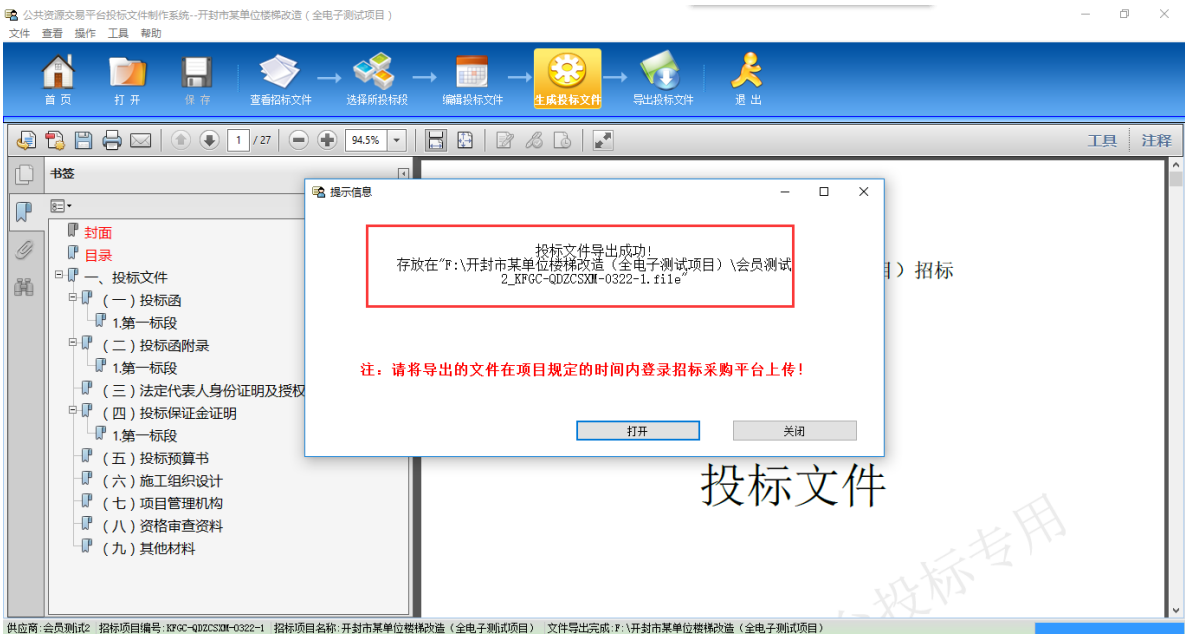
所有章盖完后，导出加密的投标文件，导出时必须单位的 CA 证书插在电脑上能正常读取才可以导出。

CA 签章、加密、及其他使用问题请咨询 CA 工作人员，官方客服电话：037196596

所有电子签章盖完后，点击‘导出’按钮，如图：



输入单位 CA 证书密码，点击确定，等待对投标文件加密打包，此时根据所做投标文件内容的大小，决定加密打包时间的长短，请耐心等待，如下图：



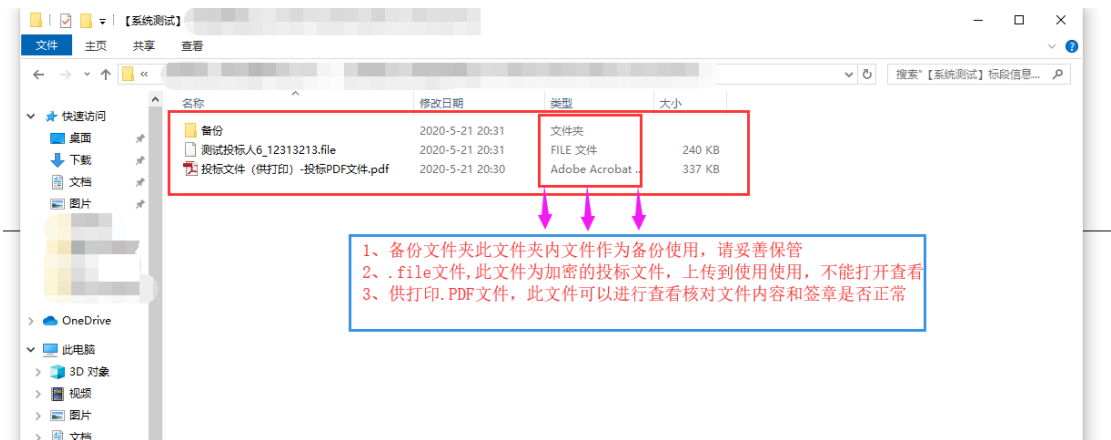
打开导出时选择的文件夹，查看生成的投标文件。如下图：

生成的文件介绍：

备份文件夹：此文件夹内文件作为备份使用。

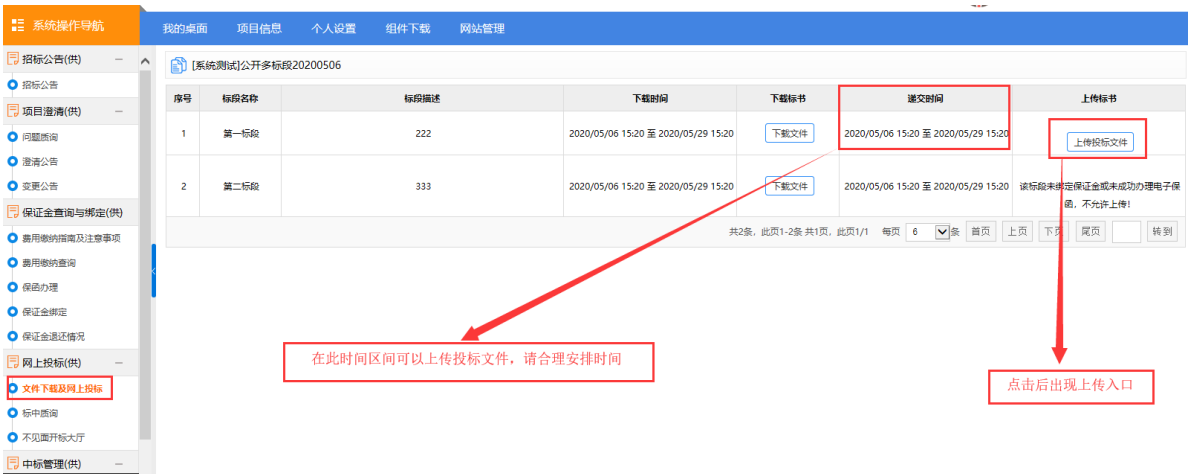
.file 文件：此文件为加密文件，上传到系统内使用，不能打开查看

.pdf 文件：此文件可以打开查看核对投标内容和签章是否正常



## 第 7 章 上传投标文件

投标文件导出核对无误后，点击“文件下载及网上投标”，在所参与标段点击‘上传投标文件’（投标文件上传有开始时间和结束时间限制，请各投标企业合理安排，如因超过时间范围造成无法上传，自行承担。需缴纳保证金的项目必须保证金绑定（或成功办理投标保函）之后才能上传），在弹出的界面点击：**选择文件**上传做好的.FILE格式文件，点击‘投标’等待上传成功。如下图：

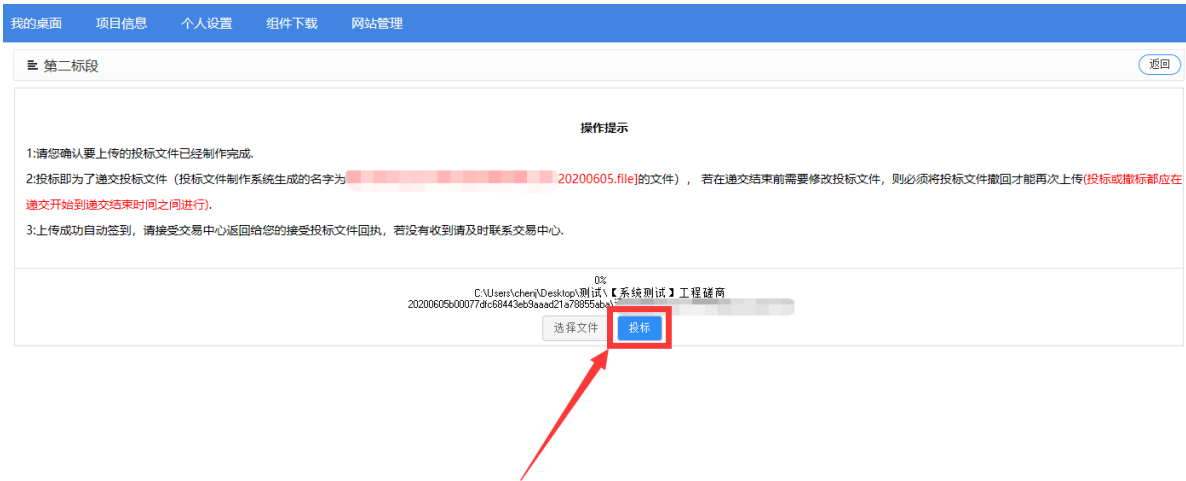


选择投标文件制作工具导出的 XXX.file 类型的文件，如下图：





点击“投标”即可上传投标文件，如图：



上传时间根据制作的.FILE 加密投标文件的大小来决定时间的快慢，当然网络状况的好与坏也直接影响到上传完成时间的快慢，请投标企业耐心等待。

上传成功后可以查看投标回执，（如果上传投标文件后，发现投标文件内容需要重新修改，可以对已上传投标文件进行退回操作，然后投标企业需重新打开投标文件制作系统，重新编辑，生成，盖章，导出后再次上传）如下图：



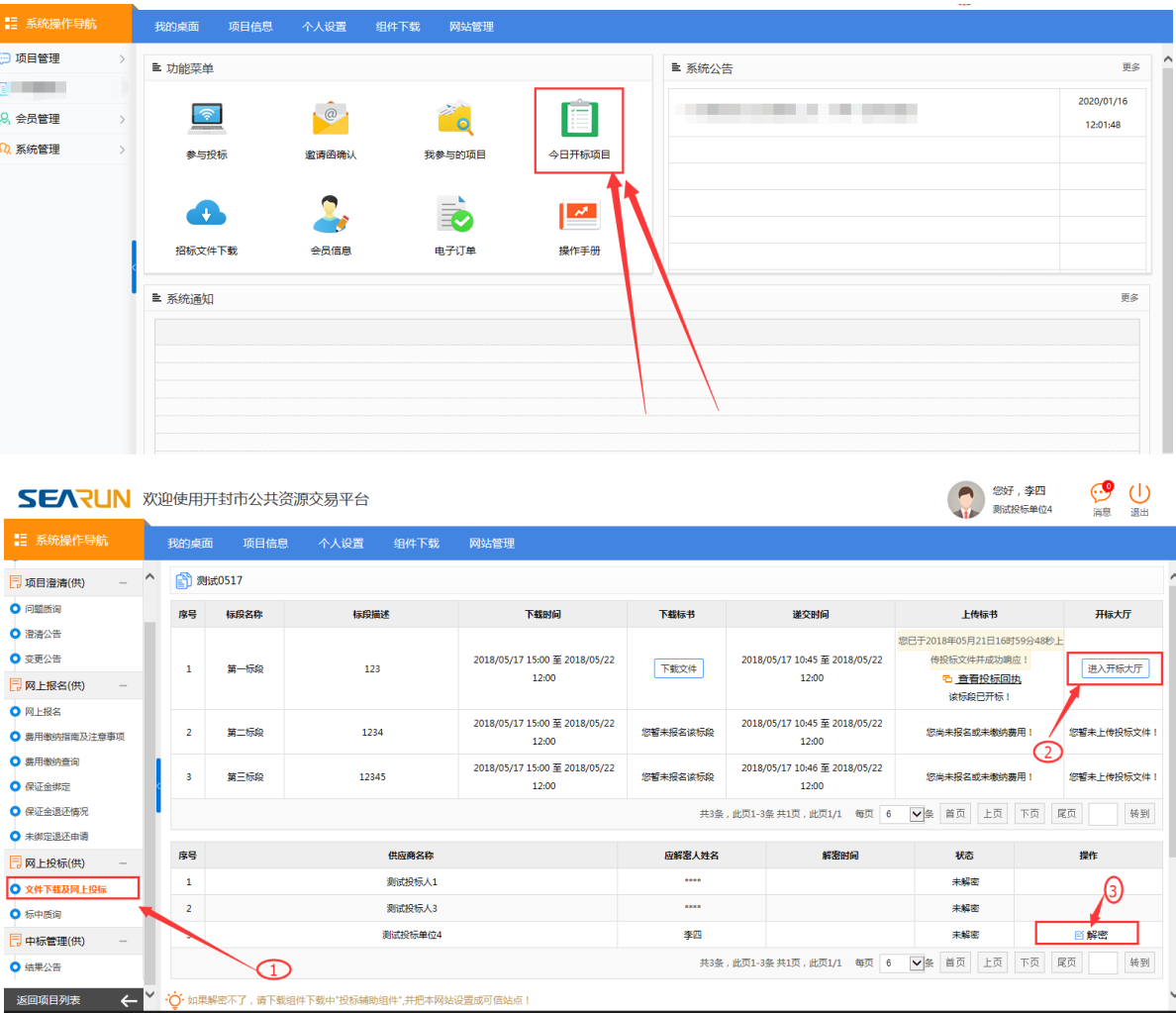
## 第8章 开标解密

因各交易中心采用开标方式不同, 分以下两种情况, 投标企业参与的项目属于哪种开标方式可以从招标公告或文件获知, 或者咨询项目所在交易中心。

### 8.1 现场开标

投标文件上传后，投标企业在开标当天到达项目指定开标现场，待开标时间已到，招标人/代理机构宣布开标时，需要投标人先解密投标文件，才能开始进行唱标、评标，解密操作如下：

投标人用 CA 证书登录系统，在功能菜单点击‘今日开标项目’，进入到项目点击“文件下载与网上投标”，点击进入开标大厅，然后点击‘解密’（需要插入制作投标文件的 CA 证书），输入 CA 密码，如下图：



解密成功后，状态变为：投标人已解密，如下图



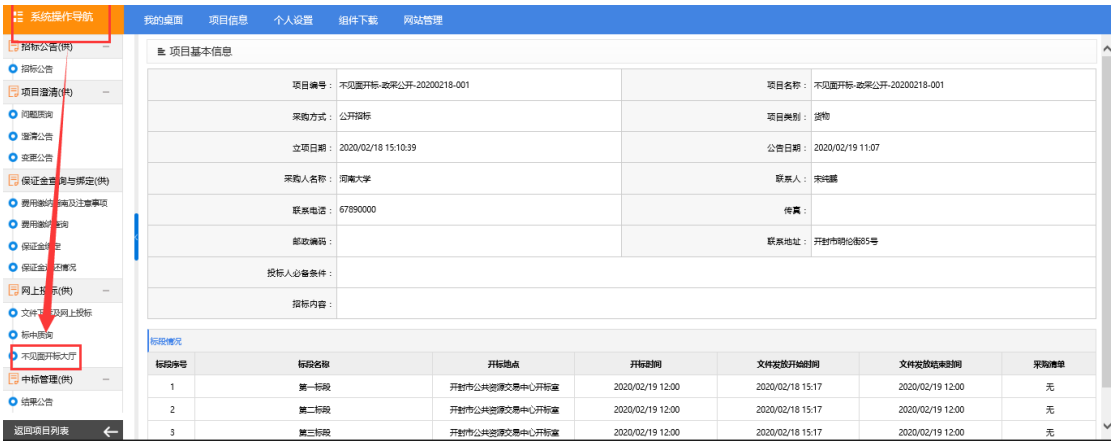
## 8.2 不见面开标

由于开标解密时间较短，请各投标人务必准备好网络环境、CA 证书、计算机设备，由于自身原因未在解密时间内解密，责任自行承担。

不见面开标点击后无法进入开标大厅解决办法：

- 一、在此操作手册第 2.1.2 章节去掉勾选‘启用弹出窗口阻止程序’。
  - 二、用 360 浏览器的投标企业打开百度搜索‘360 浏览器怎么关闭窗口拦截功能’自行调试。
- 如因浏览器设置问题造成错误开标解密时间投标企业自行承担。

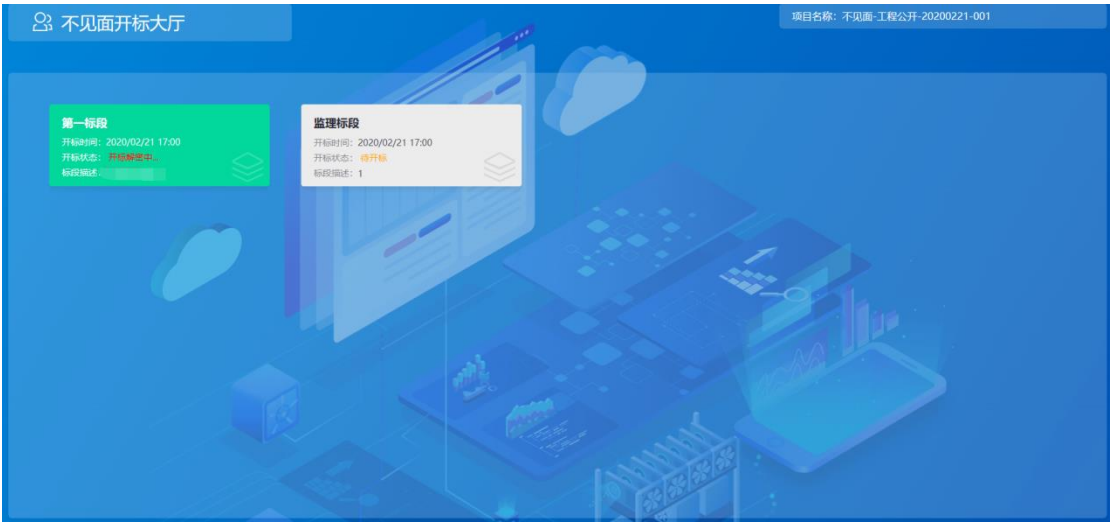
进入项目操作导航，点击“不见面开标大厅”



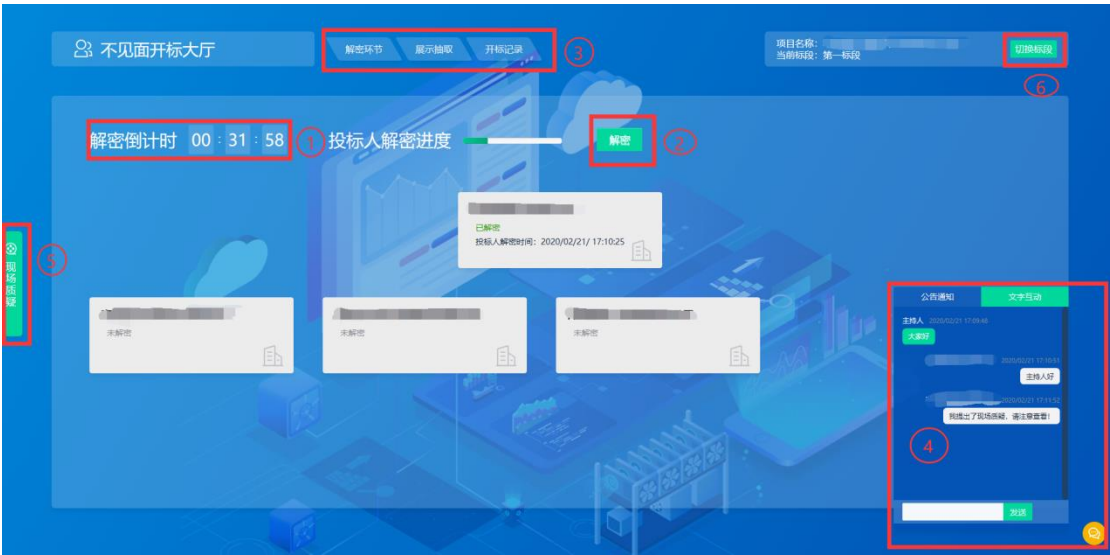
1. 标段列表页面（此处显示参与的标段列表）

无论是否开标，投标单位都可以点击标段，进入标段开标大厅，查看具体标段开标状态。

标段处显示标段的开标时间和开标状态：待开标（开标时间未到或代理公司未开始开标）、开标解密中（代理公司已开标，投标人可以开始解密）、开标已结束。



2. 标段开标大厅介绍（点击标段进入）



- ①解密时间倒计时（40 分钟）
- ②点击“解密”，开启解密投标文件
- ③功能页面

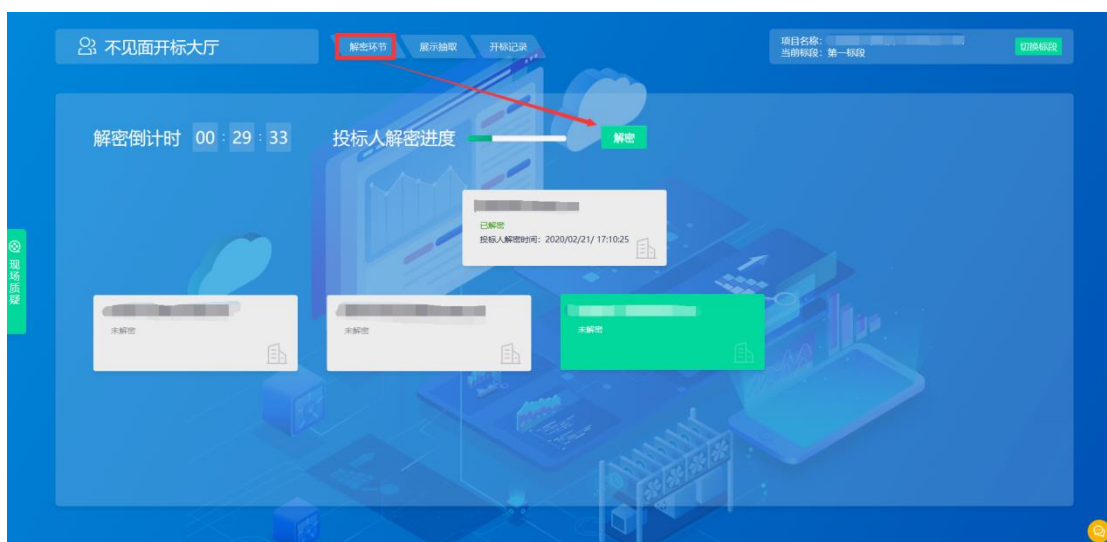
④文字互通、展开和隐藏功能

⑤开标现场质疑（请依法提出质疑）

⑥切换标段

### 3. 解密投标文件

在解密倒计时内，点击“解密”按钮进行解密，如下图



### 4. 文字互动

如果开标过程中有问题需要咨询，请在右下角的“文字互动”中提出。



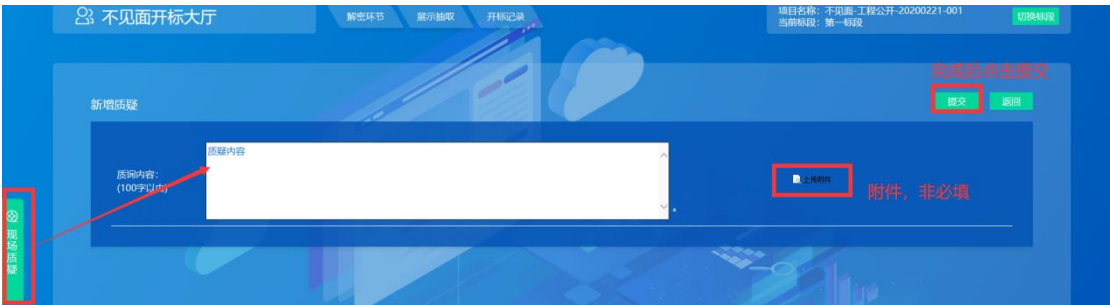
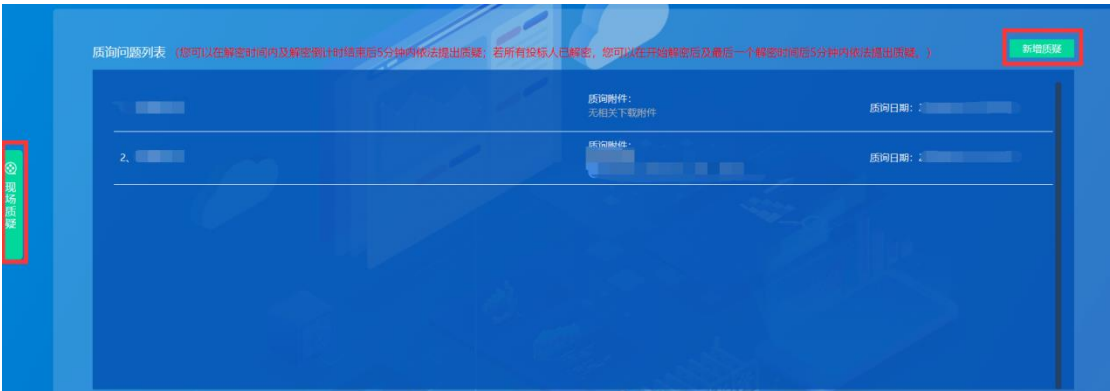
## 5. 现场质疑

如果对开标过程有异议，可在此处依法提起质疑并查看主持人的回复（其他交流请在“文字互动”提出）；

可以在解密过程中以及解密倒计时结束后 5 分钟内提出；

如果所有投标人都已解密，可在解密过程中及最后一个投标人解密之后 5 分钟内提出；您可以在解密环节看到其他投标人解密状态。





6. 查看抽取的系数（K 值）

如果本标段需要抽取系数（K 值），开标主持人会依据招标文件要求，在系统中随机抽取，**投标单位点击“展示抽取”可以查看抽取到的系数**



7. 查看开标记录表

所有投标人已经解密或者解密倒计时结束，您可以在此处查看开标一览表



8. 开标结束

所有人已解密,5 分钟质疑时间到或者开标倒计时结束(有人未解密),  
5 分钟质疑时间到,主持人在回复完“现场质疑”(若有)之后,可以  
结束开标。在“公告通知”处可以看到消息提醒。

### 8.3 标中质询

标中质询是专家在评标过程中对投标企业发起的问题质询,项目进入评标过程后,如专家对投标企业投标文件或其他提出疑问,投标企业自行登录系统,进入项目,在左侧功能列表点击‘标中质询’,在规定时间内对专家提出问题进行回复,如未及时回复造成其他后果,投标企业自行承担相关责任。如下图:

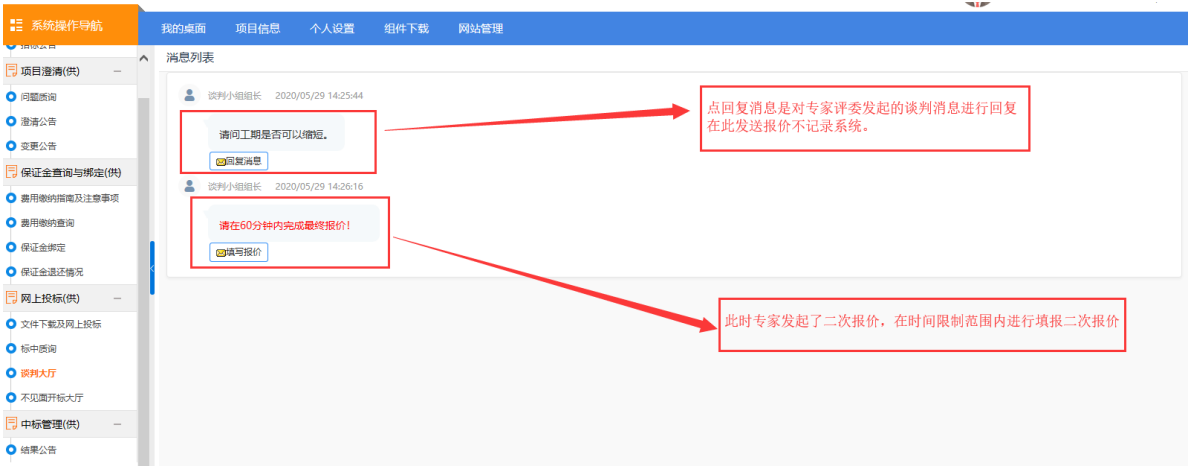


### 8.4 谈判大厅（二次报价）

针对《竞争性谈判》《竞争性磋商》《单一来源》项目,在评标过程中,专家通过系统对当前评标环节‘有效投标人’发起谈判和二次报价,发起后,投标企业进入项目左侧功能列表‘谈判大厅’,根据自己所参与的标段点击‘进入谈判大厅’,如下图



专家发起二次报价后，开封市区项目根据本手册第 5 章下载文件填写的手机号，会接收到开始报价的短信提醒，各投标企业注意关注查收短信内容。进入后，根据专家发起的谈判或二次报价进行回复，如下图：



回复谈判消息窗口：

http://61.163.21.247:6033/ggzy/eps/zbxmps/tpdt/ShowMessageNew,form.s... — □ ×

消息发送

发送 返回

消息内容(\*)

回复文字内容，不可发送报价

附件 浏览...


上传附件

二次报价回复窗口：

报价发送

发送返回

上次报价(元)	47,777.0000	投标文件一次报价价格
本次报价(元)		二次报价最新价格填写框
附件	<div>附件上传</div> <div>浏览...</div>	



以上消息窗口和报价回复窗口，发送后即可！

## 8.5 结果公告

专家评审结束后，中标结果代理机构会通过系统和中心网站发布中标结果公告，投标人可以在系统内或者中心网站查看。



## 第 9 章 中标合同上传

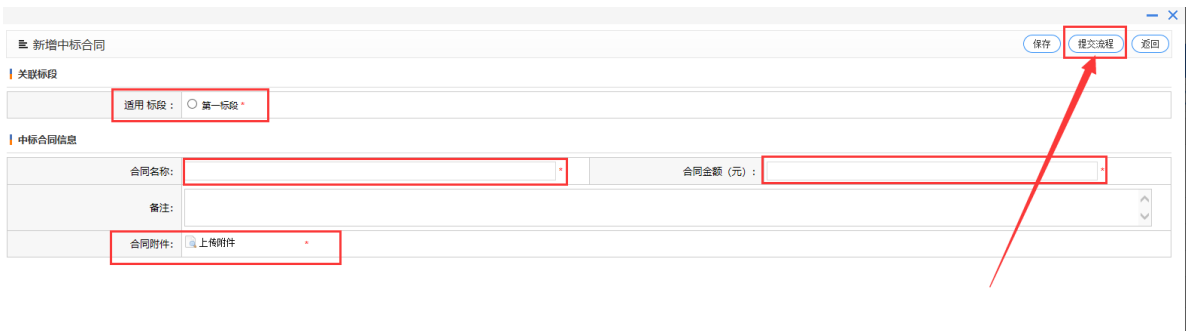
中标企业和招标人签订合同后，根据当地交易中心要求，把合同相关图片或中标通知上传到系统内，投标企业登录系统后，在左侧功能列表‘合同管理’→中标合同录入，在中标项目列表，点击‘中标合同列表’，如下图：



在进入页面，点击‘增加’按钮，如下图：



在新页面录入合同内容，上传合同扫描件或图片（注意只能是图片，不能为 word 和 pdf 文件），然后点击‘提交流程’，如下图：



在弹出页面，核对填写内容，无误后点击提交按钮，输入审核常用语（例：请审核），点击‘提交’，等待中心相关审核人员审核！

