安徽大学电子招投标系统

供应商操作手册

安徽大学

2018 年 11月

目 录

[1. 总述 1](#bookmark0)

[2. 范围 1](#bookmark1)

[3. 业务流程图 2](#bookmark2)

[3.1. 供应商注册和变更流程 2](#bookmark3)

[3.2. 供应商电子投标流程 3](#bookmark4)

[4. 操作指导 4](#bookmark5)

[4.1. 供应商注册 4](#bookmark6)

[4.1.1. 进入注册页面 4](#bookmark7)

[4.1.2. 阅读注册条款 4](#bookmark8)

[4.1.3. 填写注册基本信息 5](#bookmark9)

[4.1.4. 确认完成注册 6](#bookmark10)

[4.1.5. 登录系统 7](#bookmark11)

[4.1.6. 完善供应商基本信息 8](#bookmark12)

[4.1.7. 提交审核 8](#bookmark13)

[4.2. 供应商参加投标 9](#bookmark14)

[4.2.1. 安装投标工具 12](#bookmark20)

[4.2.2. 下载项目 13](#bookmark21)

[4.2.3. 查看公告项目 15](#bookmark22)

[4.2.4. 下载招标文件 15](#bookmark23)

[4.2.5. 编制投标文件 16](#bookmark24)

[4.2.6. 导入CA驱动 20](#bookmark25)

[4.2.7. 加盖公章 22](#bookmark26)

[4.2.8. 导出标书 25](#bookmark27)

[4.2.9. 加密投递标书 26](#bookmark28)

[4.2.10. 投标完成 28](#bookmark29)

[4.3. 供应商撤标 30](#bookmark30)

[4.3.1. 下载项目 30](#bookmark31)

[4.3.2. 投标响应 30](#bookmark32)

[4.3.3. 撤标 31](#bookmark33)

[4.4. 供应商报名 9](#bookmark14)

[4.4.1. 登录系统 9](#bookmark15)

[4.4.2. 查看招标公告并报名 10](#bookmark16)

[4.4.3. 招标文件的下载 11](#bookmark17)

[4.4.4. 上传缴费凭证 11](#bookmark18)

[4.4.5. 查看投标信息 12](#bookmark19)

[4.5. 其他 32](#bookmark34)

[4.5.1. 供应商信息变更 32](#bookmark35)

[4.5.2. 密码修改 32](#bookmark36)

[4.5.3. 页面其他按钮说明 33](#bookmark37)

[5. 常见问题 33](#bookmark38)

# 1. 总述

为便于供应商参与安徽大学的采购活动，熟悉和掌握安徽大学电子招投标系统（以下简称招投标系统）的操作方法，编制本手册。

本手册主要分为四个部分：

（1）范围：简述招投标系统和投标工具的应用范围和适用环境；

（2）业务流程图：供应商的业务流程图；

（3）操作指导：业务流程图中的操作步骤说明；

（4）常见问题：供应商操作过程中可能遇到的问题及解答。 系统使用过程中，如遇问题，请联系客服（电话：0551-63816960，QQ：1334920641）。欢迎您随时提出宝贵意见和建议。

# 2. 范围

招投标系统适用的浏览器：IE8 浏览器以上，360 浏览器、火狐浏览器、搜 狗浏览器。

投标工具适用的环境：

（1）硬件要求

处理器：双核，1000 MHz 以上主频 内 存：2G 或以上

硬 盘：要求在 40G 以上(有制作当前投标文件足够的剩余空间) 显示器分辨率：1024\*768 或以上

（2）软件要求

操作系统要求：Microsoft Windows 7 旗舰版 其他软件要求：Microsoft offfice 2010 或 Microsoft offfice 2013

Adboe Reader（PDF 阅读器）或 Acrobat Reader DC

# 3. 业务流程图

3.1. 供应商注册和变更流程

结束

否

是否注册账号

是

供应商注册

登录

填写注册基本信息

完善基本信息/申请

变更

完成账号注册

提交审核

审核是否通过

通过

结束

图 3-1

投标

撤标

# 3.2. 供应商电子投标流程

供应商联系CFCA公司办 理数字证书

供应商在招投标系统上注册， 审核通过后即可参与招投标系 统的电子投标

供应商登录招投标系统，查看 采购公告，报名参与本项目的 电子投标

供应商在招投标系统录入缴 费凭证，审核通过后即可下 载招标文件

供应商在招投标系统下载

word版的招标文件

电子投标流程

标书费是否为0

否

是

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 安装投标工具，下载项目 | |  |
|  |
|  |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标成功获取投标回执 | |  | | 撤标成功获取撤标回执 | |
|  |  | | | |  |
|  | |  | | |
|  | | |

图 3-2

结束

# 4. 操作指导

4.1. 供应商注册

4.1.1. 进入注册页面

打开安徽大学-电子招投标系统。如下图所示 点击右下角供应商注册 ，进入注册页面。



图 4-1

4.1.2. 阅读注册条款

阅读注册条款，点击“同意”进入供应商注册页面。



图 4-2

4.1.3. 填写注册基本信息

请填写注册基本信息。注意：用户名为公司的组织机构代码号（无横杠）， 三证合一的供应商应填写社会信用代码的从第 9 位开始至第 17 位（共 9 位数）。



图 4-3

4.1.4. 确认完成注册

点击完成注册，确认完成注册。

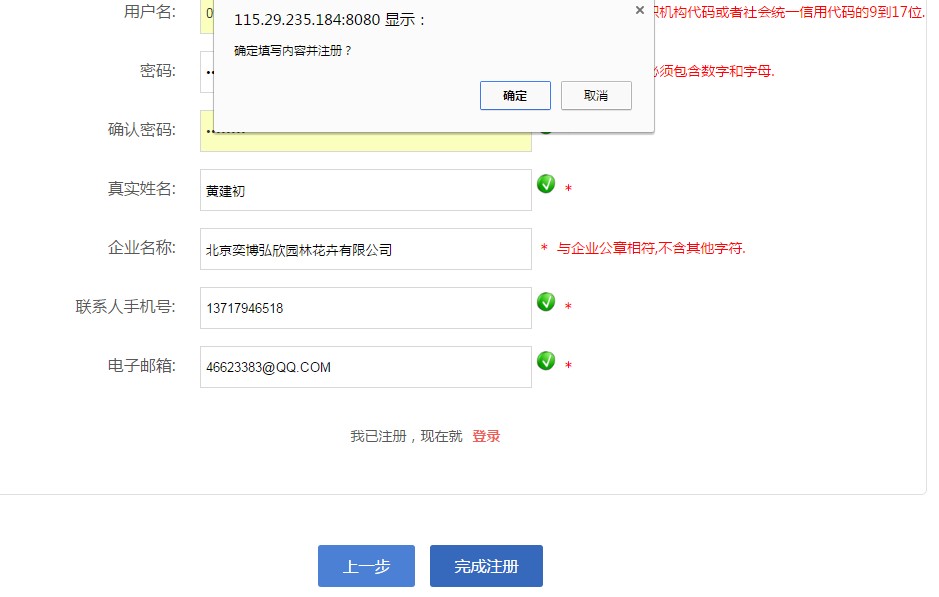


图 4-4

4.1.5. 登录系统

确认完成注册后，系统会提示注册成功，并在 5 秒后自动登录系统（也可点 击“立即登录”进入系统）。



图 4-5

在第一次登录系统时，系统会提示“完善机构信息”，点击“确定”即可。



图 4-6

4.1.6. 完善供应商基本信息

进入机构基本信息页面后，完善供应商基本信息



图 4-7

4.1.7. 提交审核

点击“提交审核”信息提交审核后，在审核通过后或退回前，皆不能进行修改。



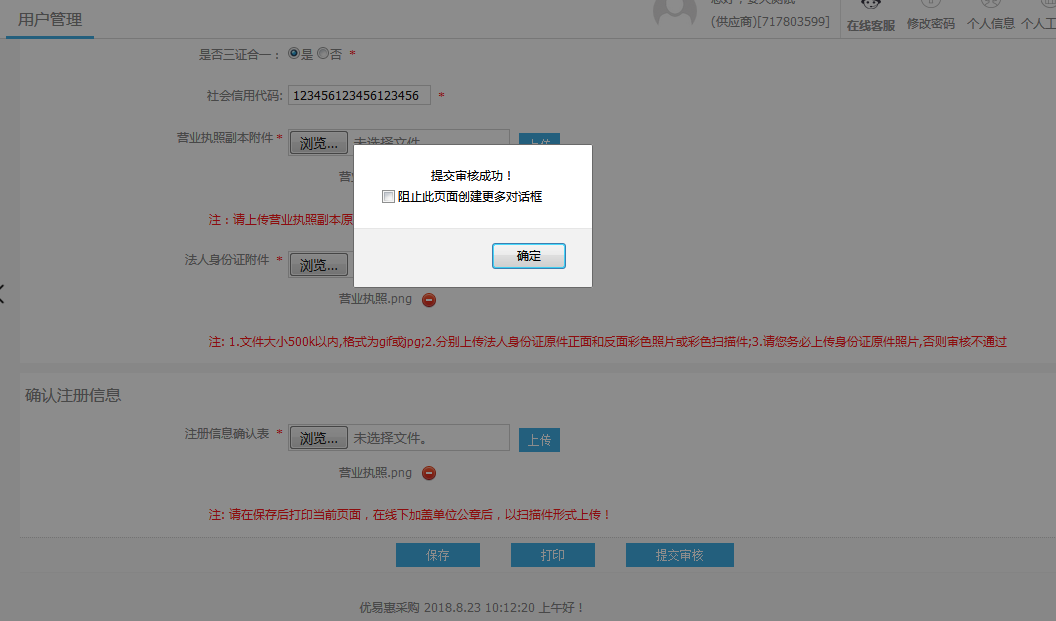


图 4-8

审核一般在一个工作日给予回复。当审核被退回时，请根据退回原因进行修 改，重新提交审核；审核通过后，供应商完成注册。

# 

# 4.1.供应商报名

# 4.1.1. 登录系统 在浏览器的地址栏中输入 http://dzzb.ahu.edu.cn/，登录到安徽大学招投标系统

如图所示输入用户名、密码和验证码，点击【登录】。如忘记密码，请参考本手

册密码找回。



图 4-9

*4.1.2.* 查看招标公告并报名

登陆系统后，进入菜单【公告信息】-【招标公告】，即可显示所有电子招投 标项目的招标公告。



图 4-10

*4.1.3.* 招标文件的下载

供应商可以在【我参与的项目】-【进入项目】后，点击“招标文件”进入文件 信息页，点击文件名即可进行下载。如果标书费不为 0，先要缴纳标书费并上传 缴费凭证，缴费凭证审核通过后才下载招标文件。



图 4-11

*4.1.4.* 上传缴费凭证

如果标书费不为 0，先要缴纳标书费并上传缴费凭证，缴费凭证审核通过后 下载招标文件。

*4.1.5.* 查看投标信息

供应商可以在【投标记录】处查看投标信息



图 4-12

# 4.2. 供应商参加投标

4.2.1. 安装投标工具

投标工具下载完成后，双击 ，出现如下图所示的内容，点击【下一 步】完成安装。

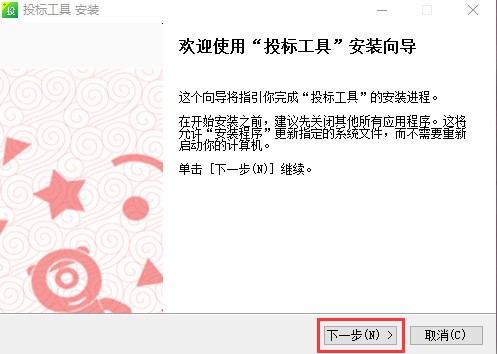


图 4-13

4.2.2. 下载项目

**4.2.2.1.** 身份验证

在桌面上找到并双击 ，如图所示。点击【下载项目】, 使用招投标系 统注册的账号和密码进行身份验证。（注：如果未在招投标系统注册，请先进行 账号注册和 CA 数字证书的办理）

图 4-14

**4.2.2.2.** 下载项目 身份验证通过后，弹出可以投标的项目列表，如图所示。选择要投标的项目，

点击【下载】。



图 4-15

**4.2.2.3.** 进入项目 点击项目名称进入项目详情，如图所示。

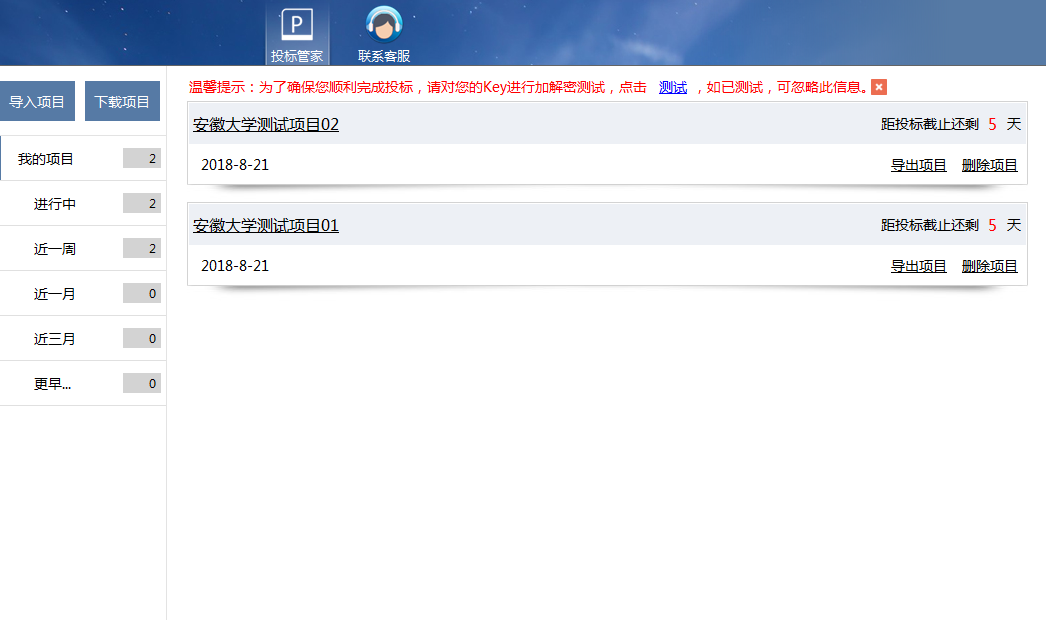


图 4-16

4.2.3. 查看公告项目

点击【公告/邀请】，查看项目公告信息，如图所示。



图 4-17

4.2.4. 下载招标文件 点击【招标文件】，下载招标文件，如图所示



图 4-18

4.2.5. 编制投标文件

**4.2.5.1.** 标书制作编辑器 下载成功后点击【投标响应】，进入投标响应环节。点击【制作标书】，进入

标书制作编辑器 ，如图所示



图 4-19

**4.2.5.2.** 第一步 “编制标书” 第一次进入标书制作编辑器，默认有《开标一览表》和《投标文件格式》两

个文件，如下图所示。《开标一览表》为投标必要文件，只能填写，不能删除。

《投标文件格式》是招标文件要求的投标文件格式，请按照此格式编制投标文件。 投标工具支持三种方式编写投标文件： 第一种：点击《投标文件格式》旁边的【编辑】即可编写投标文件，如下图所示。

图 4-20第二种：点击【添加标书分册】，导入其他工具编辑完成的投标文件，格式 必须是 doc 或 pdf 格式；如图所示。

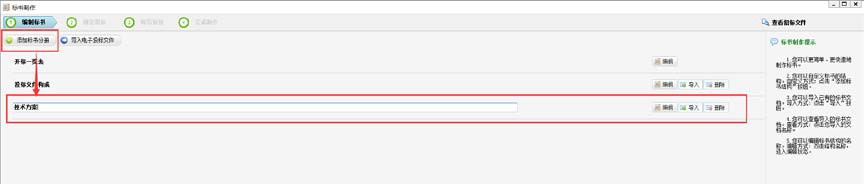


图 4-21

第三种：点击【导入电子投标文件】，导入投标工具编辑完成的电子投标文 件。电子投标文件格式为 etb 格式，如图所示。

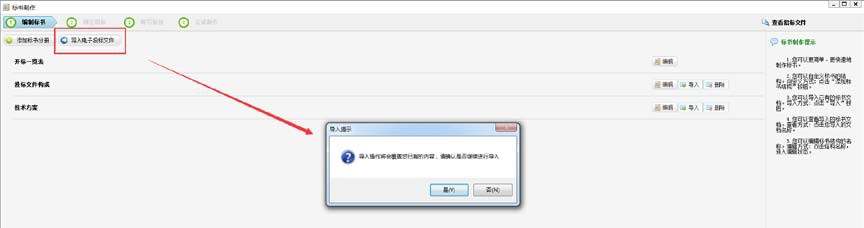


图 4-22

设置完成后点击【下一步】。

**4.2.5.3.** 第二步 “响应指标” 响应指标是指供应商响应招标文件里的评审指标。具体 操作方法：选中投标

文件中对指标的响应内容的位置，然后点击左侧评审标准中指标项的【响应】， 即可完成一个响应点。一个评审指标可响应多个响应点，请务必响应此指标项的 所有响应点，否则会影响专家的评审。

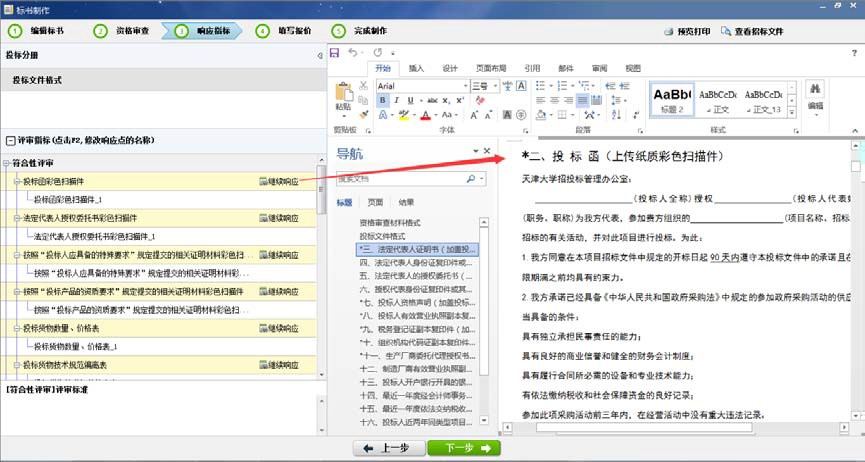


图 4-23

**修改响应点名称**

响应后选中左侧增加的响应点，例如下图中“投标函 1”。按“F2”键可修改 响应点的名称。

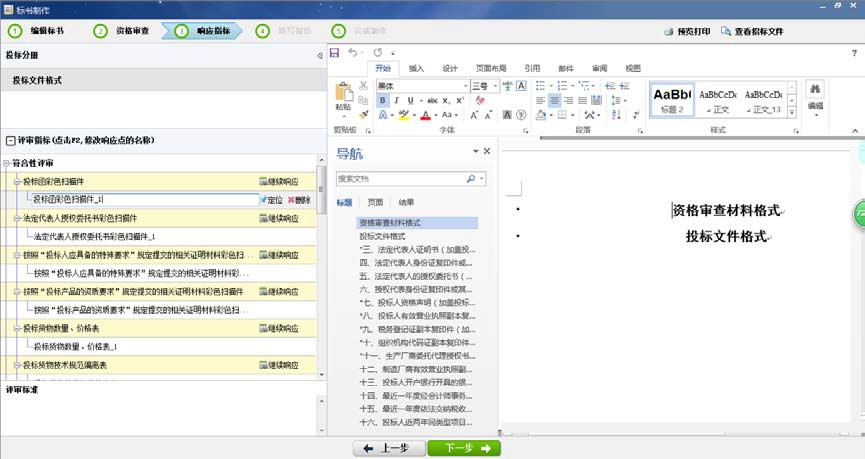


图 4-24

**定位响应点** 点击响应点右侧的【定位】，可以自动跳转到投标文件的响应点。如果没有

跳转，则证明该响应点没有响应，请删除该响应点再重新响应，如图所示。

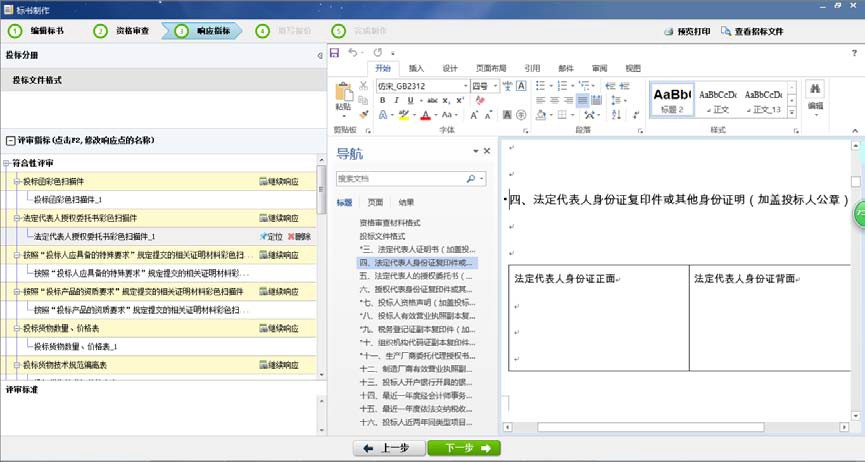


图 4-25

**删除响应点** 如果响应点响应错误或失效，可以删除该响应点，如图所示。

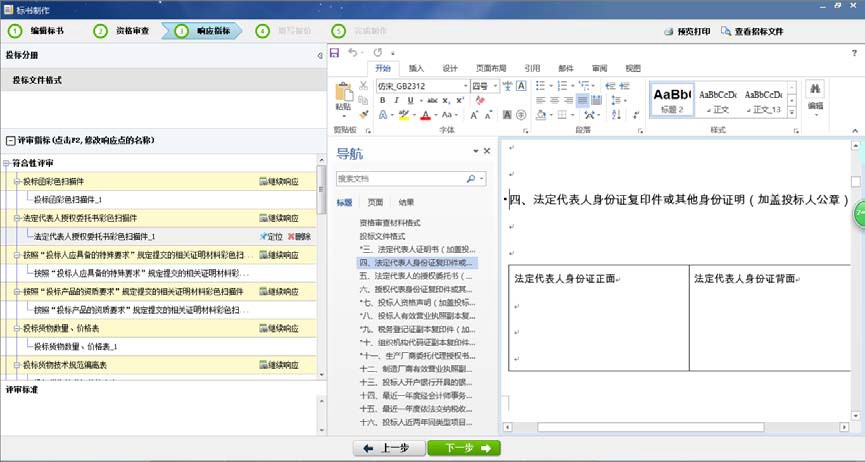


图 4-26

所有指标响应完成后，点击下一步

**4.2.5.4.** 第三步“填写报价”

按照招标文件要求，供应商填写报价信息。（注意：请勿删除表格，直接在 表格上填写）



图 4-27

报价填写完成后，点击下一步

4.2.6. 导入 CA 驱动

**4.2.6.1.** 选择 CA 包

点击【导入 CA 包】，选择要导入的.ca 文件。 如下图所示。

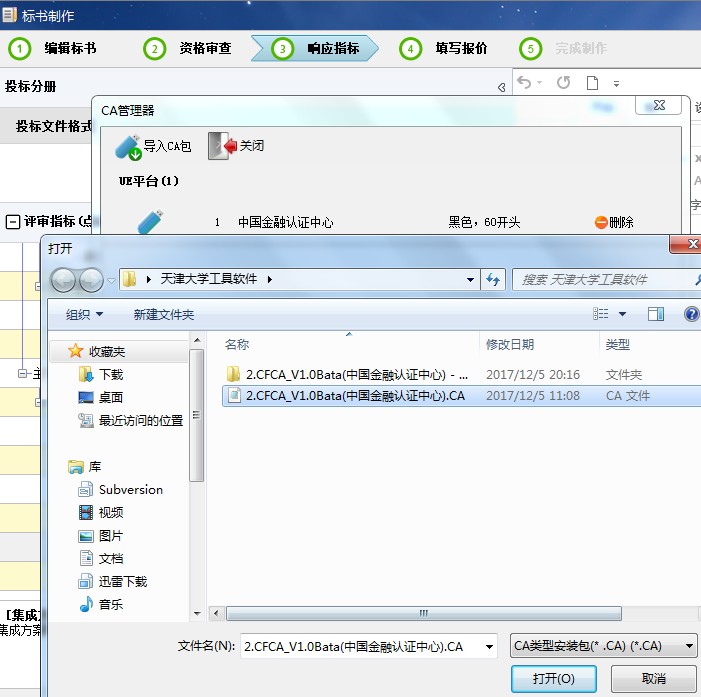


图 4-28

**4.2.6.2.** 导入 CA 驱动成功 双击【选择】，成功导入 CA 驱动。

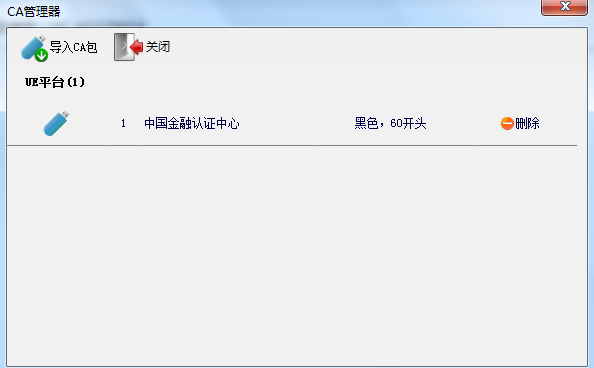


图 4-29

4.2.7. 加盖公章

**4.2.7.1.** 插入 CA

插入 CA 后，证书会自动登录。如果提示“系统未发现有效的智能卡”，请 点击工具栏中的用户登录按钮（如下图所示）

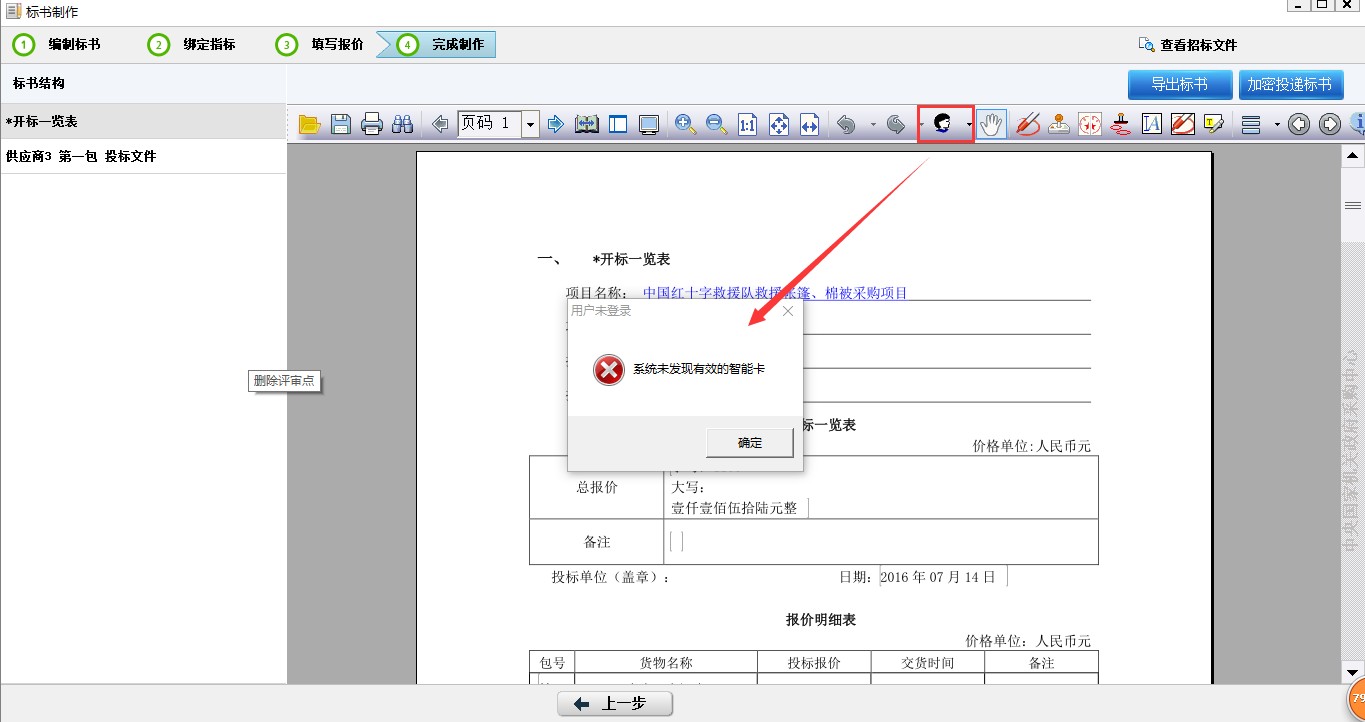


图 4-30

**4.2.7.2.** 加盖签章 本系统支持三种方式的签章，请根据需要选择合适的盖章方式。 **第一种，圆章**。供应商点击工具栏中的圆章按钮（如下图所示），单击要盖

章的位置，输入密码，完成加盖签章。

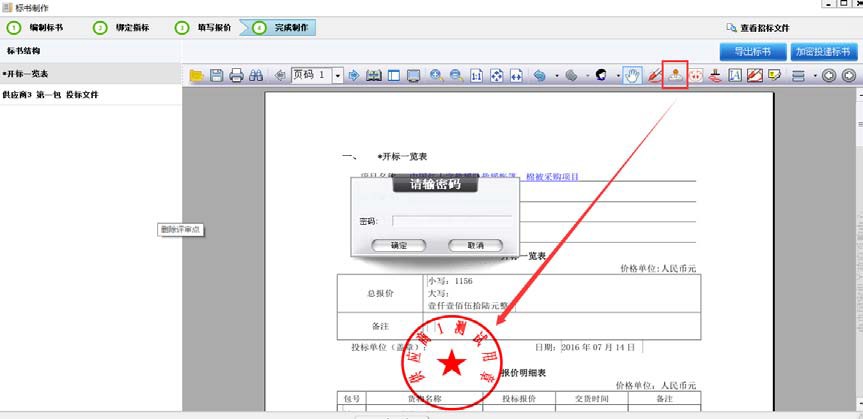


图 4-31

**第二种，骑缝章**。供应商点击工具栏中的骑缝章按钮（如下图所示），单击 要盖章的位置，输入密码，完成加盖签章。

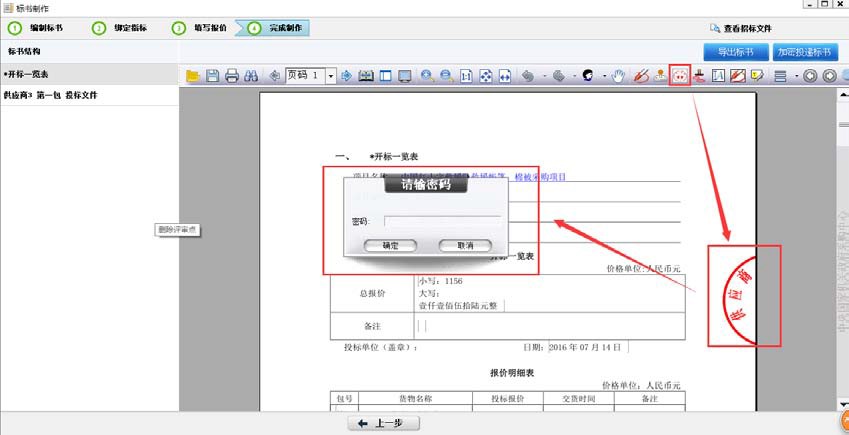


图 4-32

**第三种，批量盖章**。供应商点击工具栏中的批量盖章按钮（如下图所示）， 单击要盖章的位置，输入密码和页数，完成加盖签章。

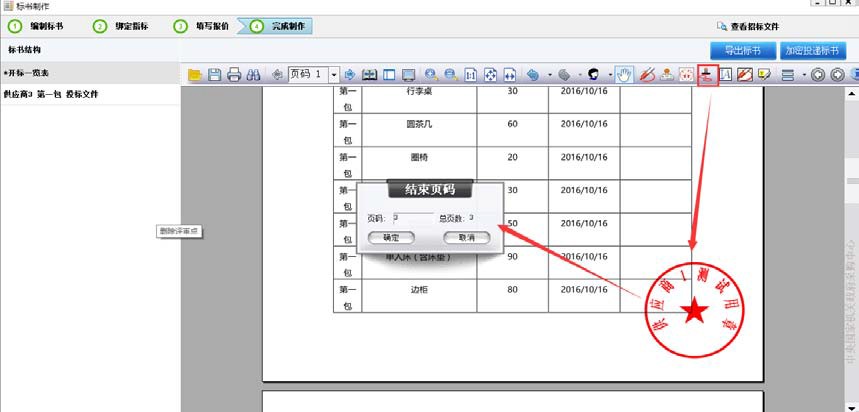


图 4-33

**4.2.7.3.** 删除签章 右击需要删除的签章，选择【删除节点】，即可删除签章。（如下图所示）

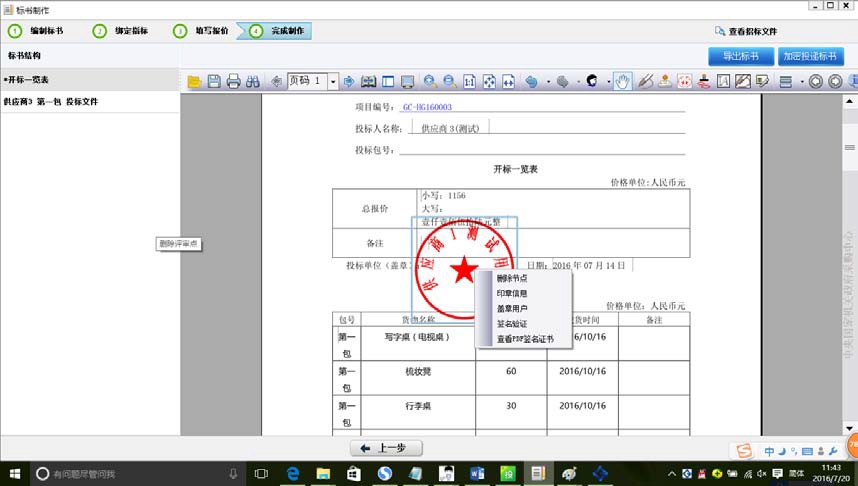


图 4-34

4.2.8. 导出标书

点击【导出标书】，有两种导出方式。一种【加密导出】，导出 etb 格式的投 标文件将以密文的形式保存，没有原加密电子钥匙解密查看不了；另一种是【明 文导出】，导出 etb 格式的投标文件以明文的形式保存。

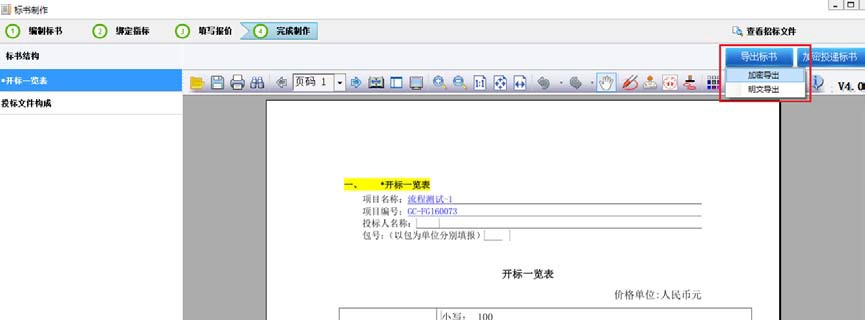


图 4-35

4.2.9. 加密投递标书

**4.2.9.1.** 数据检查 点击【加密投递标书】，请对标书结构、评审指标、电子报价进行确认，确

认无误后，点击【确定】。

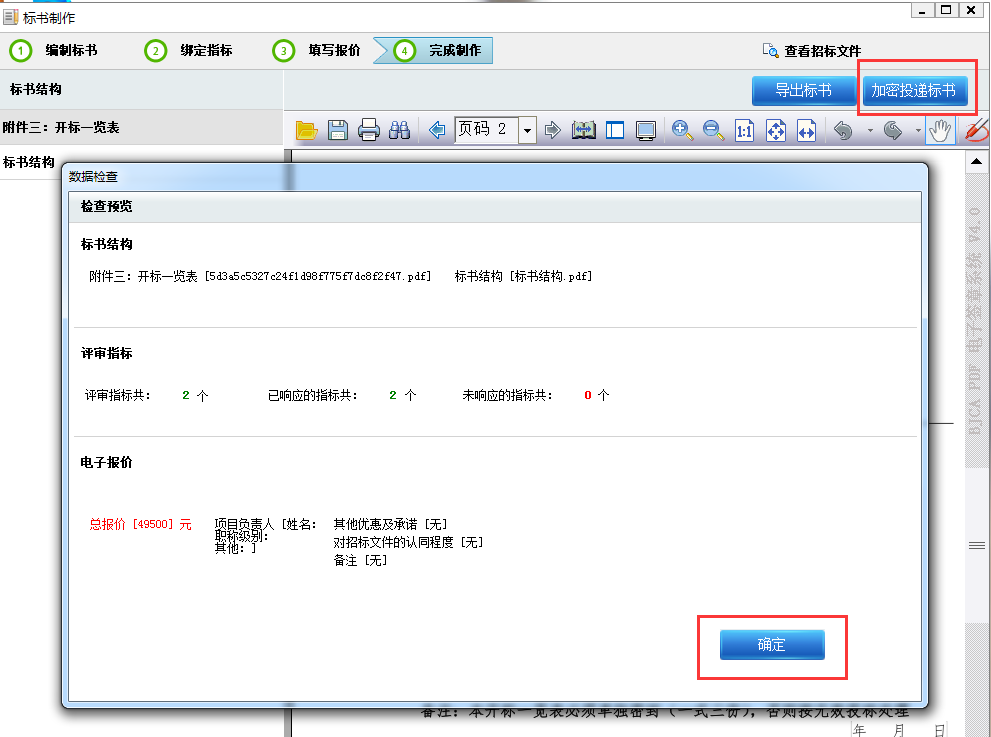


图 4-36

**4.2.9.2.** 投递标书 选中要投递的标书，点击【投递标书】。



图 4-37

**4.2.9.3.** CA 加密

投递标书时需要插入 CA，对投标文件进行加密处理。请根据插入哪家公司 的 CA，点击相应的【选择】。

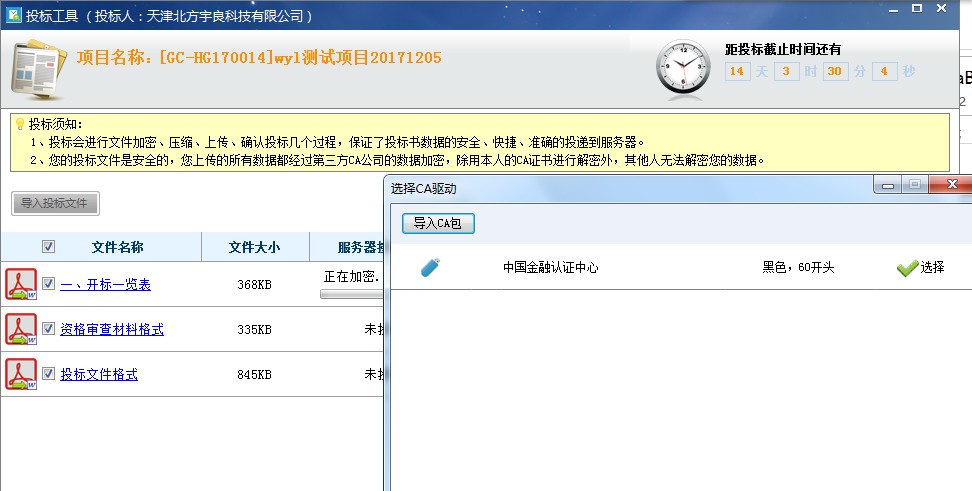


图 4-38

**4.2.9.4.** 完成投标

投递标书完成后，服务器接受状态为【已投标】。系统会弹出确认提示“请 确认是否完成投标”。如果所有标书都投递完成，请点击是，系统将会对你所有 投递的内容进行确认，并发送电子投标确认回执，表示您进行了投标；如果还需 再投递，请点击否，可以继续投递标书。

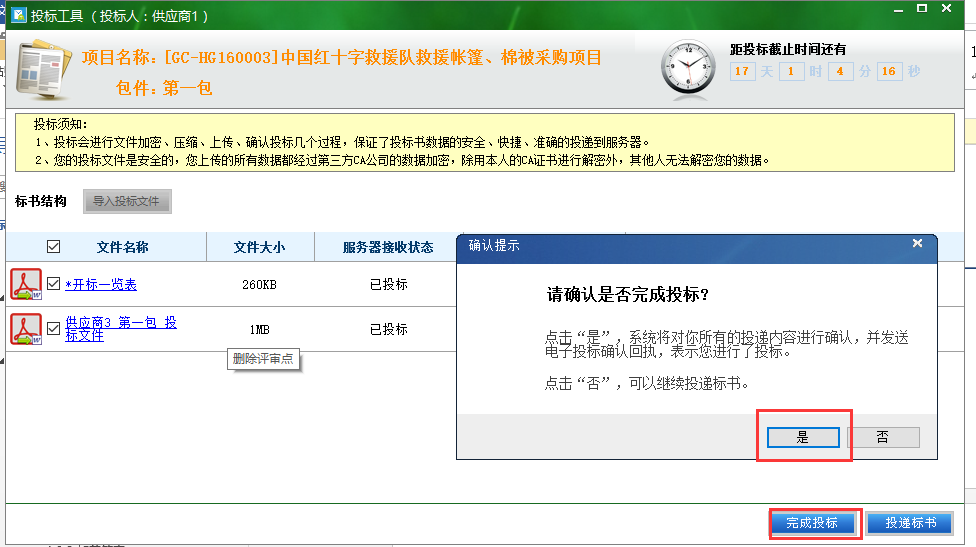


图 4-39

4.2.10. 投标完成

**4.2.10.1.** 投标回执 投标完成后，您将会收到投标回执是系统接收您投标文件的凭证，请妥善保

存。



图 4-40

**4.2.10.2.** 删除项目 投标完成后，系统本地会保留您的投标文件。基于保密安全方面的考虑，建

议删除本地的项目，如下图所示。



图 4-41

# 4.3. 供应商撤标

*4.3.1.* 下载项目

供应商双击 。点击【下载项目】, 使用招投标系统注册的账号和密码 进行身份验证。然后选择要撤标的项目，点击【下载】。（注：如果本地已存在该 项目，忽略此步，直接点击项目名称进入项目详情）



图 4-42

*4.3.2.* 投标响应

点击 【投标响应】，进行撤标操作。点击【撤标】，进入撤标界面，如图所 示。



图 4-43

*4.3.3.* 撤标

点击【撤标】，弹出撤标确认按钮。点击【是】，系统将会对你的操作进行确 认，并发送电子撤标回执，表示您已进行了撤标。



图 4-44

# 4.4. 其他

*4.4.1.* 供应商信息变更 变更供应商信息时，切换到“用户管理”选项卡，进入菜单【机构管理】-【申

请变更】，即可填写变更信息，填写完成后点击“提交审核”，审核通过后即 完成了供应商信息的变更。



图 4-45

*4.4.2.* 密码修改

点击页面右上角的【修改密码】按钮，即可进行密码的修改。 输入旧密码、新密码和确认密码，点击【保存】，即可完成密码的修改。



图 4-46

*4.4.3.* 页面其他按钮说明

点击【侧栏】，可以切换页面左侧菜单的出现与隐藏。 点击【个人工作台】，即可快速进入系统主界面。 点击【退出】，即可退出当前账号。

# 5. 常见问题

安装投标工具的时候会出现 360 阻挡之类的问题该如何处理？ 答：选择允许本次操作 投标工具中为什么找不到所要投标的项目？

答：投标工具中下载的项目列表只有已报名的项目。没有报名的项目和投标 截止时间后的项目不在此列表中。

为什么注册好了，投标工具登录不了？ 答：已注册而没有审核通过或未审核的账号无法登录投标工具。 为什么点“导入电子投标文件”之后，找不到自己的 doc 或 pdf 格式的标书？ 答：投标工具中的导入电子投标文件是指用投标工具做好的投标文件，不是

doc 或 pdf 格式的文档。

点击添加标书结构，可以导入什么样的格式标书？ 答：doc 或 pdf 都行。 开标一览表能不能删除，自己添加一个？ 答：不行，不要修改开标一览表的格式。 关于响应指标问题

答：（1）样品指标可以不响应

（2）投标文件里面没有技术指标要求的内容，可以不响应

（3）响应完成后请点击“定位”字样，检查下响应的位置是否正确。 关于投标文件导出的问题

答：每次投标时候导出加密和非加密的电子投标文件各一份，放到 U 盘里

带到开标现场，防止网上投递或解密有问题 投标文件转成 pdf 问题

答：点击“投递标书”按钮之前，请确定投标文件是 pdf 格式的。如下图所示， 投标文件都是 doc 文档，选中 doc 文档，点击【转换成 pdf】。

转 pdf 时出现 word 版本过低，无法转成 pdf，那说明您的电脑 word 版本是

03 版本的。本系统支持 office 2010 版以上，请升级 word 版本。 转换前：

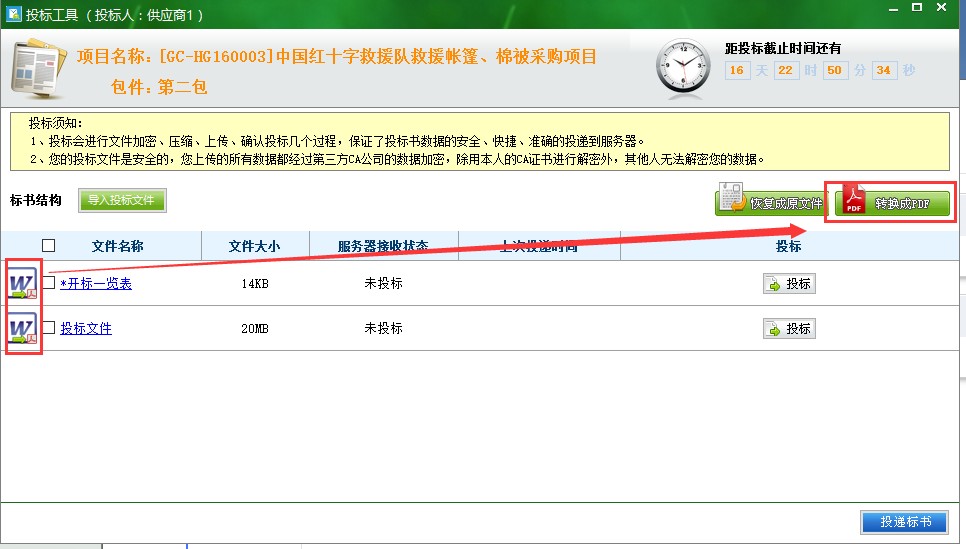


图 4-1

转换后：



图 4-2

怎么样说明已经投标成功了呢？

答：生成 pdf 格式的投标回执说明投标成功了。

投标成功之后，发现问题，能再修改之后再投吗？ 答：可以，先撤标，然后修改投标文件再投标。（撤标之后响应指标都存在） CA 密码问题

答：开标时，请携带 CA 和 CA 密码。如果忘记 CA 密码，请及时联系 CA

公司修改密码。