

# 川煤集团招标采购平台

## 投标人操作手册

推荐使用浏览器：谷歌、Edge

文件状态：	文件标识：	川煤集团—投标人操作手册
<input type="checkbox"/> 草稿	当前版本：	1.0
<input type="checkbox"/> 正式发布	作 者：	田帅强
<input checked="" type="checkbox"/> 正在修改	完成日期：	2022/3/24

## 目录

1.	登录系统.....	3
2.	投标人投标流程.....	4
2.1.	报名/邀请确认 .....	4
2.1.1.	邀请确认（邀请投标人参与的项目） .....	4
2.1.2.	报名 .....	5
2.2.	报价（询价） .....	7
2.3.	投标（公开招标、邀请招标、竞争性谈判） .....	13
2.3.1.	招标文件下载 .....	14
2.3.2.	保证金缴纳 .....	15
2.3.3.	制作标书 .....	16
2.3.4.	投标 .....	21
2.3.5.	投标文件解密 .....	24
2.3.6.	标前质疑 .....	26
2.3.7.	项目澄清查看 .....	28
2.3.8.	结果公示 .....	28
2.3.9.	结果通知 .....	29
2.3.10.	结果公告 .....	29

# 1. 登录系统

投标人登陆系统分为两种方式：用户登陆（注册审核通过前使用）和 CA 登陆（注册审核通过后 必须使用 CA 登录）。

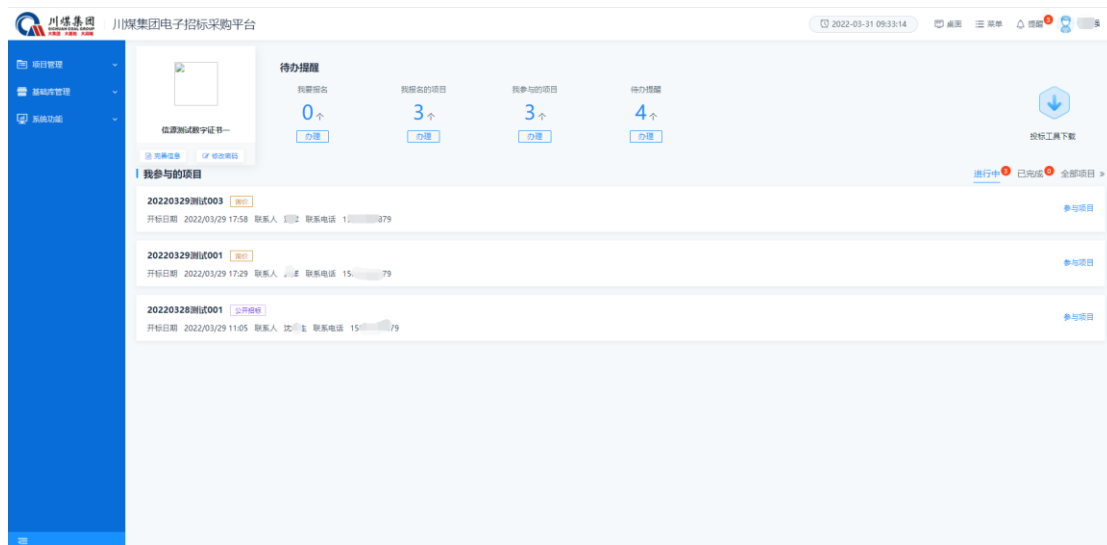
【功能说明】：投标人 CA 登录招标系统。

【具体操作】：投标人进入川煤集团招标采购系统的登录页面：



投标人在使用 CA 登陆时，需要下载相关驱动插件

(<http://ztb.cmjt.com.cn/caozuo/10802.jhtml>) 进行安装。把已拿到 CA 插入电脑中选择【CA 登陆】，输入 CA 密码。如果出现证书检测不到问题，可能存在电脑装多个 CA 驱动问题。



## 2. 投标人投标流程

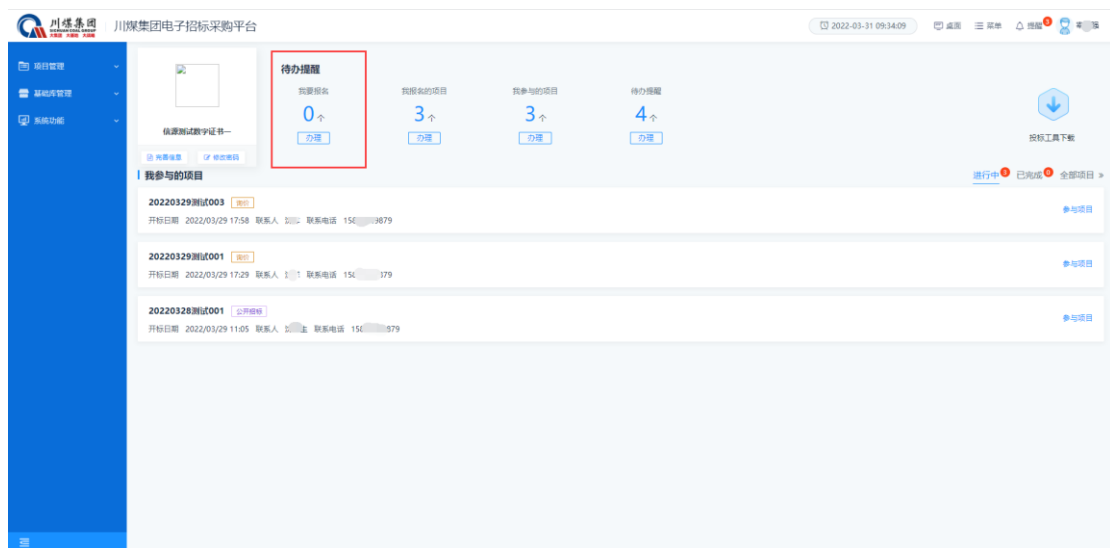
### 2.1. 报名/邀请确认

#### 2.1.1. 邀请确认（邀请投标人参与的项目）

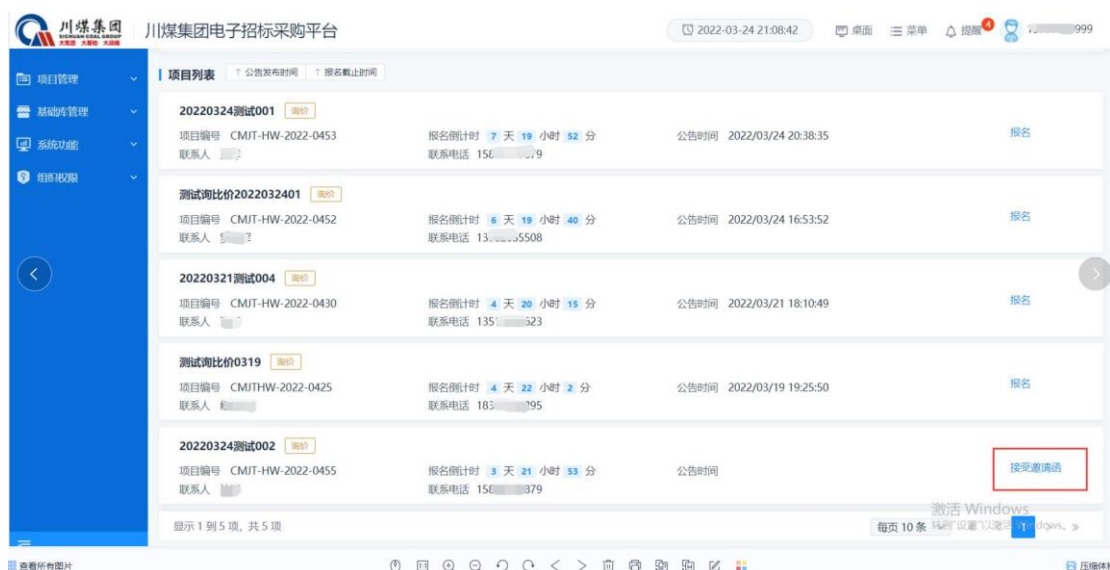
【功能说明】：投标人参与邀请类型招标项目。

【具体路径】：投标人主界面项目管理--我要报名—接受邀请函

【具体操作】：投标人点击主桌面【待办事项】快捷方式进入我要报名【项目列表】页面。



投标人点击项目右侧的【接受邀请函】进入【邀请函确定】页面。选择是否接受邀请，上传邀请函回执文件（非必填项），【保存】即可。



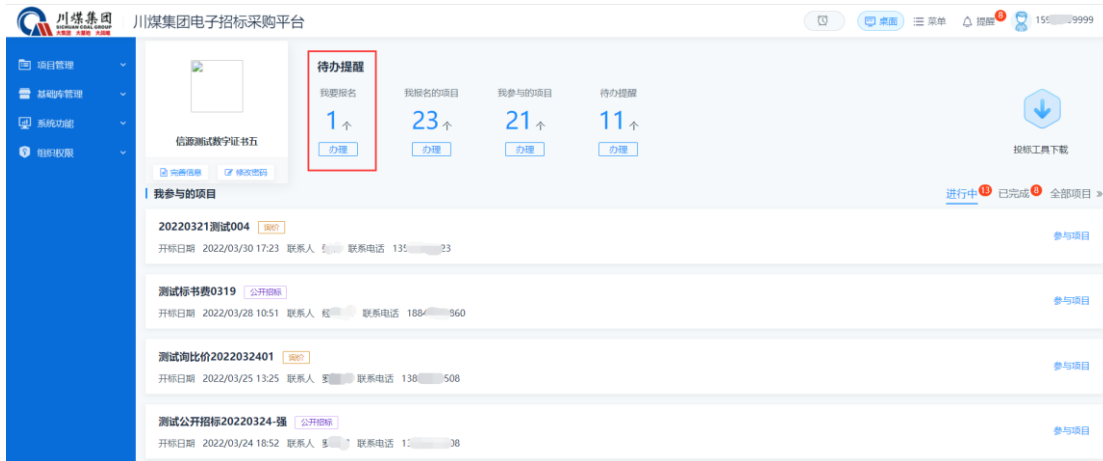


## 2.1.2. 报名

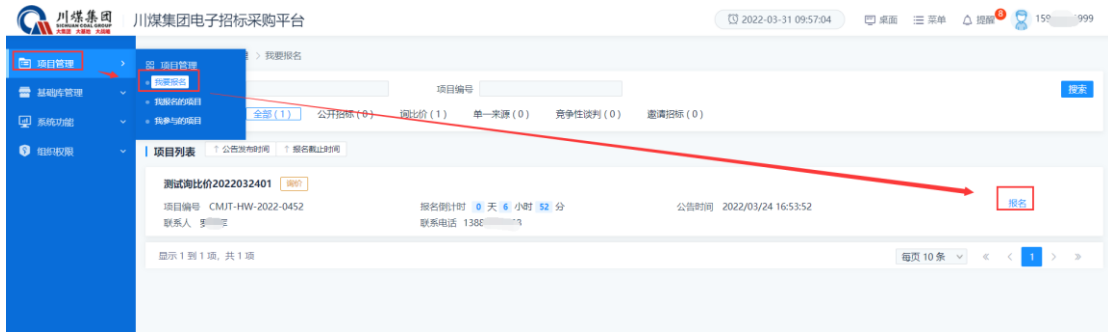
【功能说明】：投标人报名参与招标项目。

【具体路径】：投标人主界面项目管理--我要报名--报名

【具体操作】：投标人点击桌面中【待办事项】-我要报名快捷方式进入【项目列表】页面。



投标人点击项目右侧的【报名】进入【报名信息填写】页面（注：在报名项目列表中只可以看到川煤集团发布招标公告的项目）



投标人填写报名基本信息并点击【报名】完成报名，报名分两种，需要报名审核、无需报名审核。

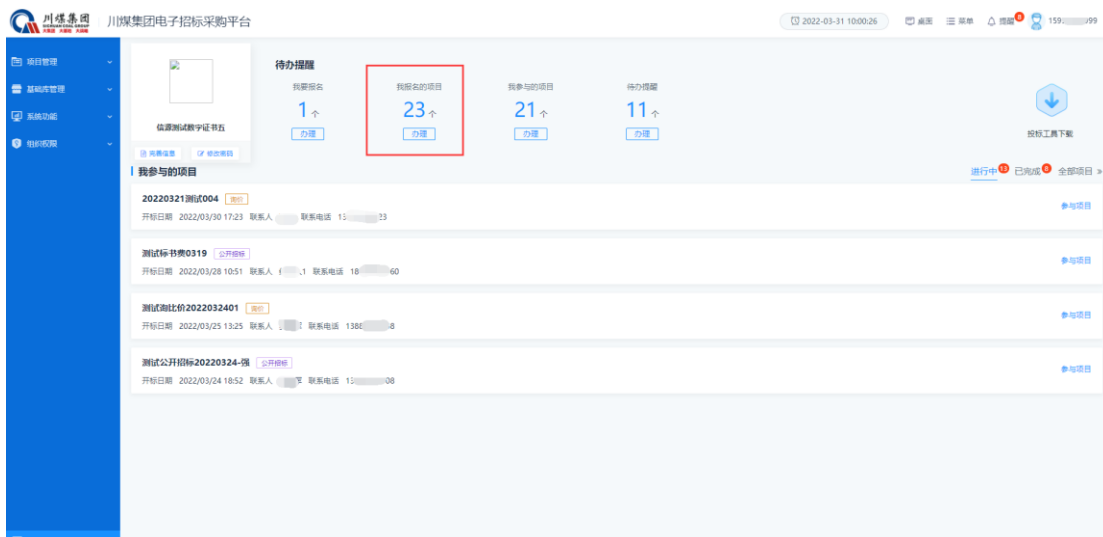
第一种：需要报名审核的项目：报完名后需要等待招标经办人对报名信息审核，审核通过后投标人便可从我参与的项目中参与项目（下载标书、投标）。

第二种：无需审核的项目，报完名后可直接进入参与项目（下载标书、投标）。

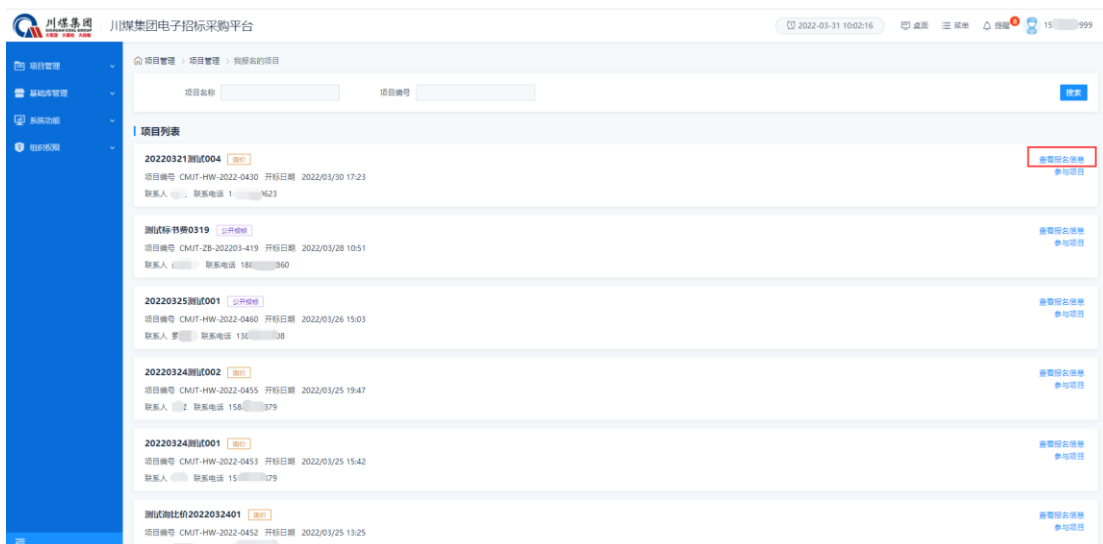
**温馨提示：报名信息提交前请认真核对，提交后无法修改。**



投标人查看已报名的项目审核情况，点击主界面-【待办事项】我报名的项目下边的【办理】进入【项目列表】页面



投标人在当前页面查看审核结果和报名信息



## 2.2. 报价（询价）

**【功能说明】**：针对询价采购。

**【询价项列】**：分为项目信息、标书费、文件下载、在线报价、开标大厅、再次报价、结果公告、中标结果。

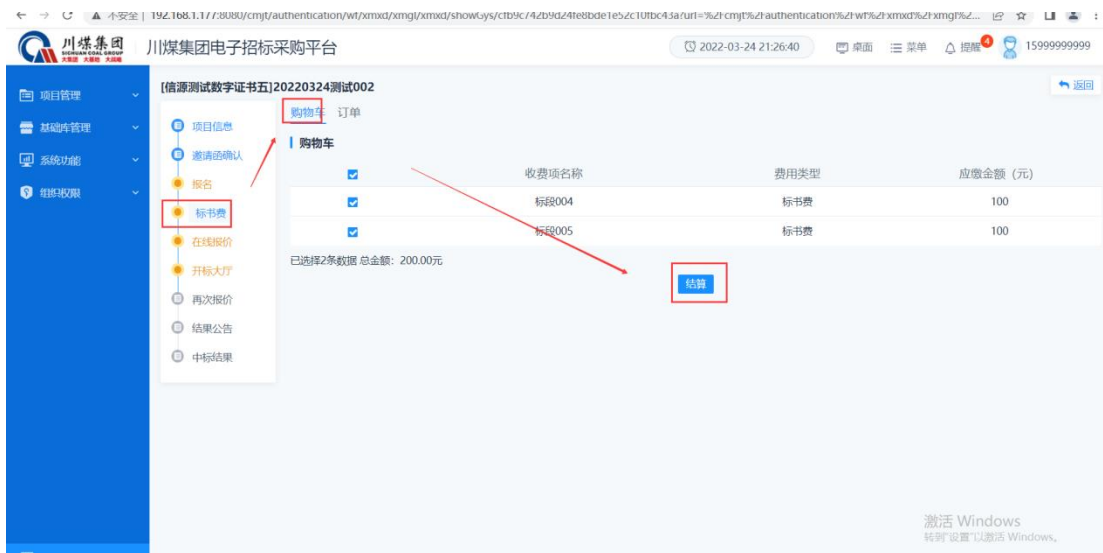
**【具体路径】**：投标人主界面--我参与的项目--参与项目。

**【项目信息】**：查看项目基本信息情况。



【标书费】：投标人选中需要缴纳标费的招标项目，点击【结算】发起缴纳订单。

温馨提示：费用为非在线缴纳，此处需上传支付凭证。



订单提交完成以后，当前订单状态为支付中，经办人确认缴纳后便完成标书费缴纳工作（上传标费缴纳凭证），如果费用未缴纳则不能在线报价。标书费缴纳需要业务人员（项目经办人）确定，确定完成之后才能进行以下操作。



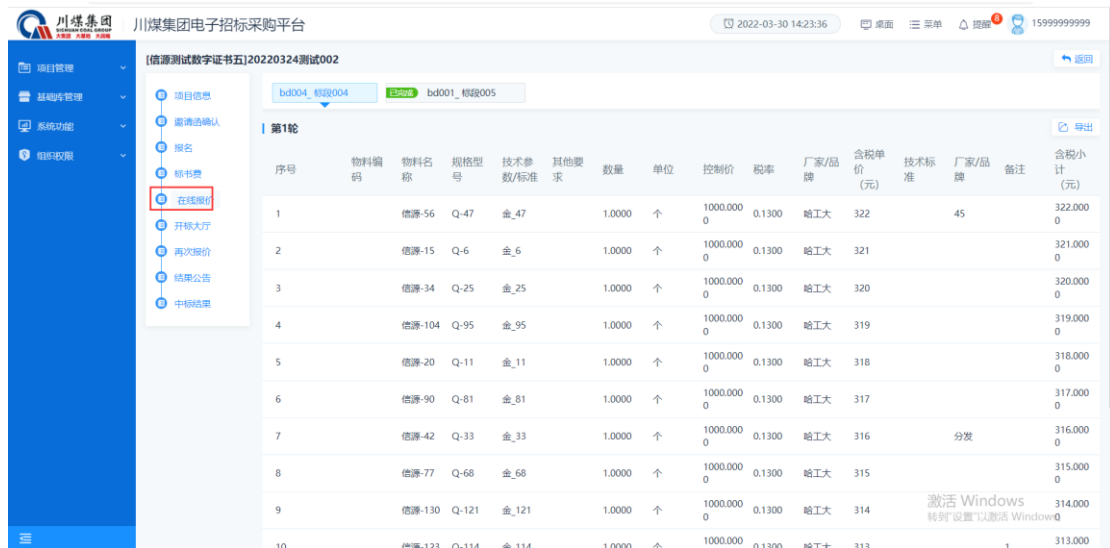


【在线报价】：投标人在线报价。

功能说明：投标人需要输入每一条报价单中的报价项（含税单价），小计与总报价系统自动计算。

具体路径：投标人主界面--我参与的项目--参与项目--在线报价

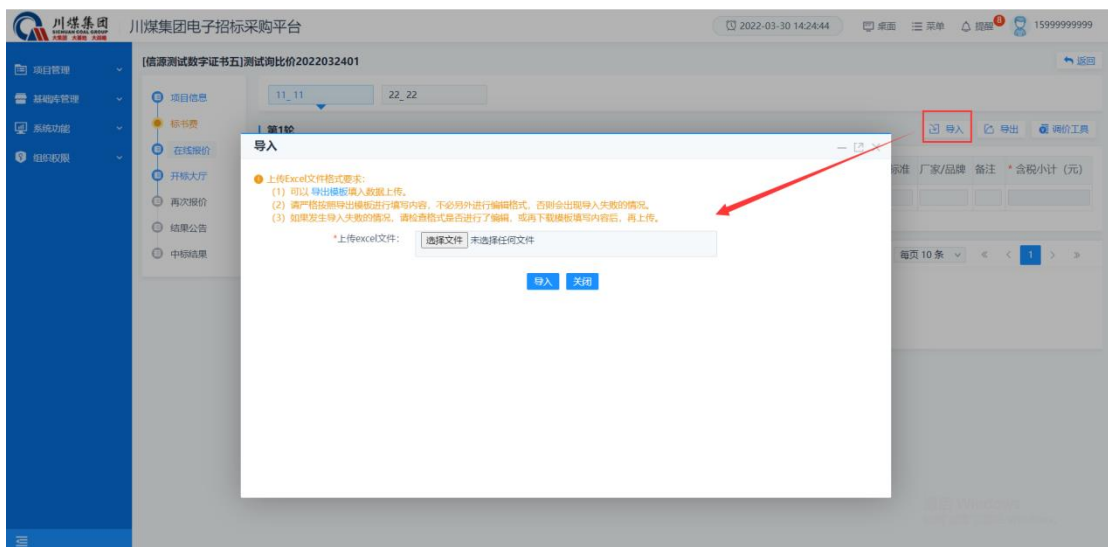
具体操作：投标人进入【在线报价】页面，在当前页面可填写报价。



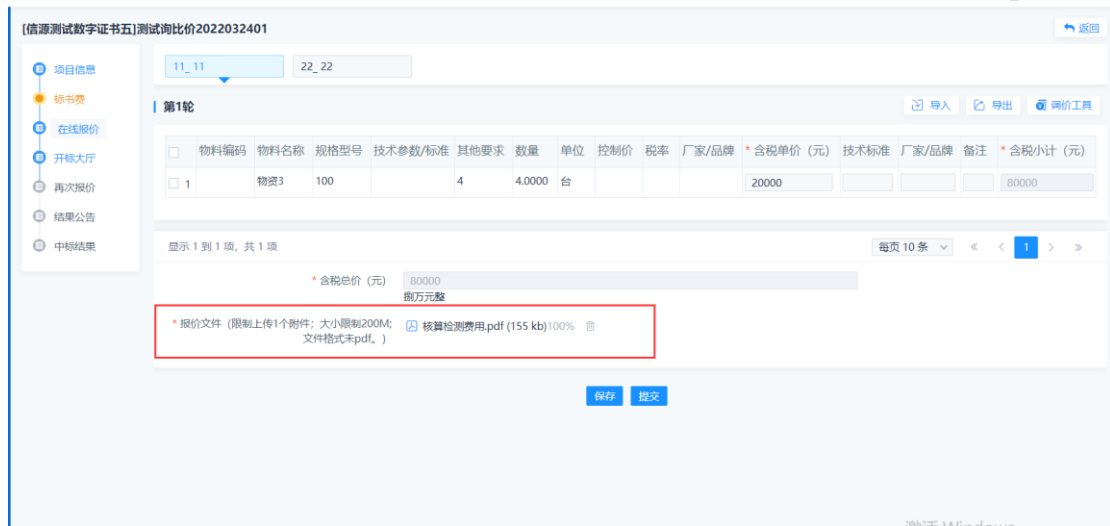
在线报价单支持导入、导出功能。报价页面点击【导出】。



导出报价文件线下编辑完成之后，需要将报价单导入系统中，点击【导入】上传已编辑好文件。多标段（包）时，注意导入报价单时是否是当前标段（包）的报价文件。



上传报价之后，需要上传相关报价文件。完成之后【提交】即可。报价填写完成之后等待开标。



【开标大厅】：解密过程与查看当前报价情况。

功能说明：开标时间已到，投标人需要在此页面进行解密。**开标时间以开标大厅中右上角距离开标时间为主**。如果超过解密时间视为未解密。未解密则为废标。

具体路径：投标人主界面--我参与的项目--参与项目--开标大厅

具体操作：投标人进入【开标大厅】页面，【包件列表】选择解密包件，点击【解密】。

**温馨提示：解密功能需要逐个包件解密，非一次性解密所有包件。**



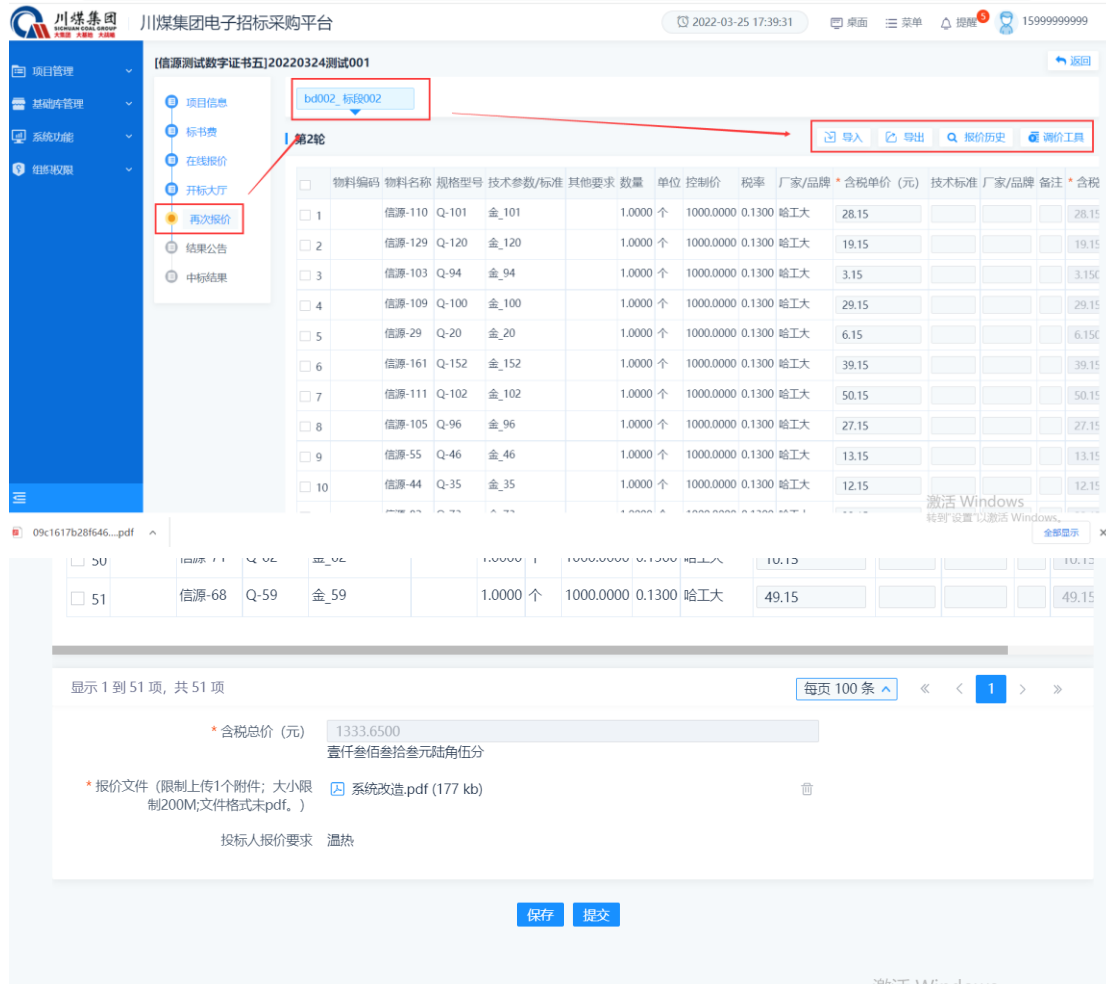
解密完成等待项目经办人开启报价。

【再次报价】

功能说明：投标人参与招标经办人组织的二次报价。

具体路径：投标人主界面--我参与的项目--参与项目--再次报价

具体操作：投标人填写二次报价并第二次报价文件，点击【提交】完成二次报价信息的上传。



### 【中标公示】

功能说明：投标人查看结果公告信息。

具体路径：投标人主界面--我参与的项目--参与项目--中标公示。

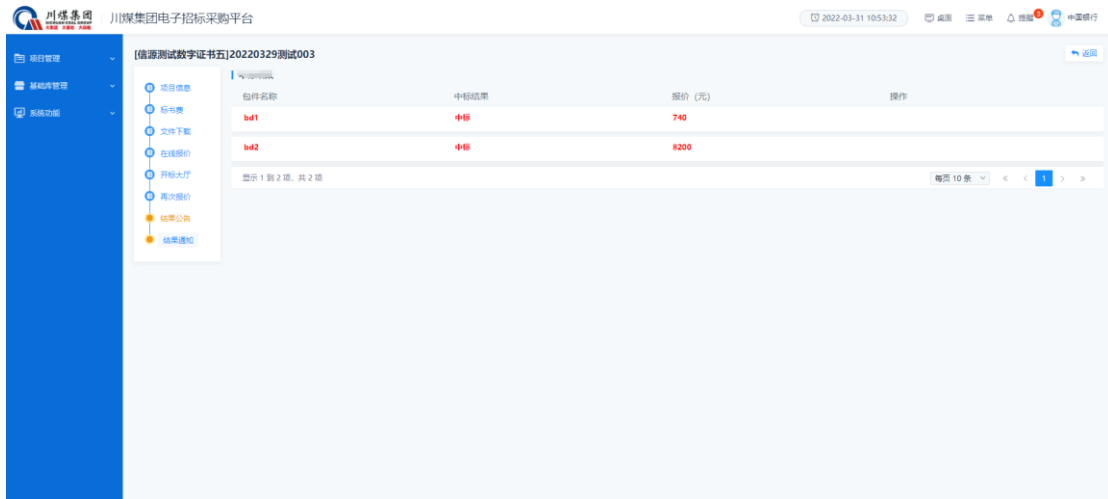
具体操作：投标人进入【中标公示】页面，在当前页面可查看公示信息。

### 【结果通知】

功能说明：投标人查看中标结果信息。

具体路径：投标人主界面--我参与的项目--参与项目--结果通知

具体操作：投标人进入【结果通知】页面，在当前页面可查看中标结果信息



### 【结果公告】

功能说明：投标人查看结果公告信息。

具体路径：投标人主界面--我参与的项目--参与项目--结果公告。

具体操作：投标人进入【结果公告】页面，在当前页面可查看结果公告信息。

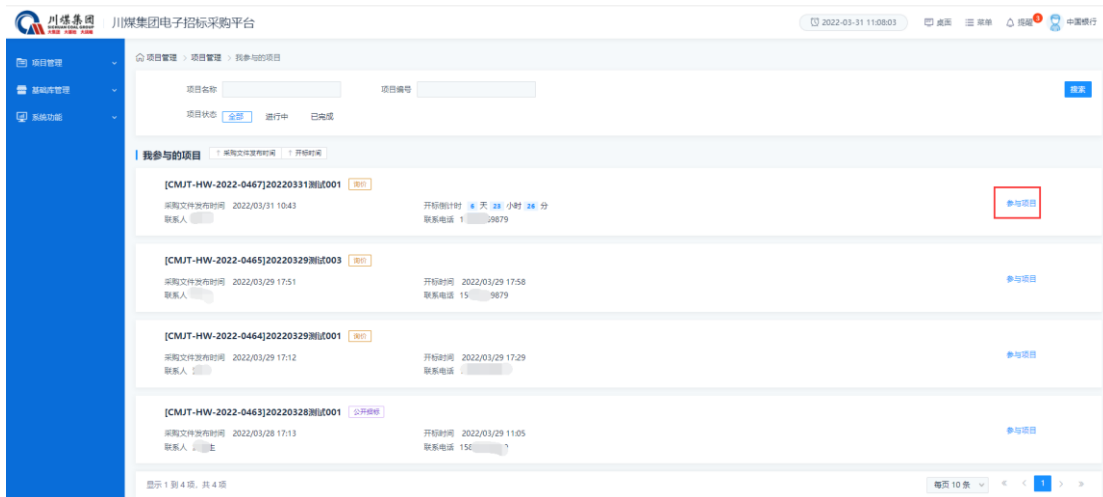


## 2.3. 投标（公开招标、邀请招标、竞争性谈判）

【功能说明】：投标人进入投标流程。

【具体路径】：投标人主界面--我参与的项目--参与项目

【具体操作】：投标人点击项目右侧的【参与项目】进入投标人投标流程页面。



投标人进入投标流程页面，页面左侧是投标流程的各个阶段，右侧是每个阶段需要完成的工作。



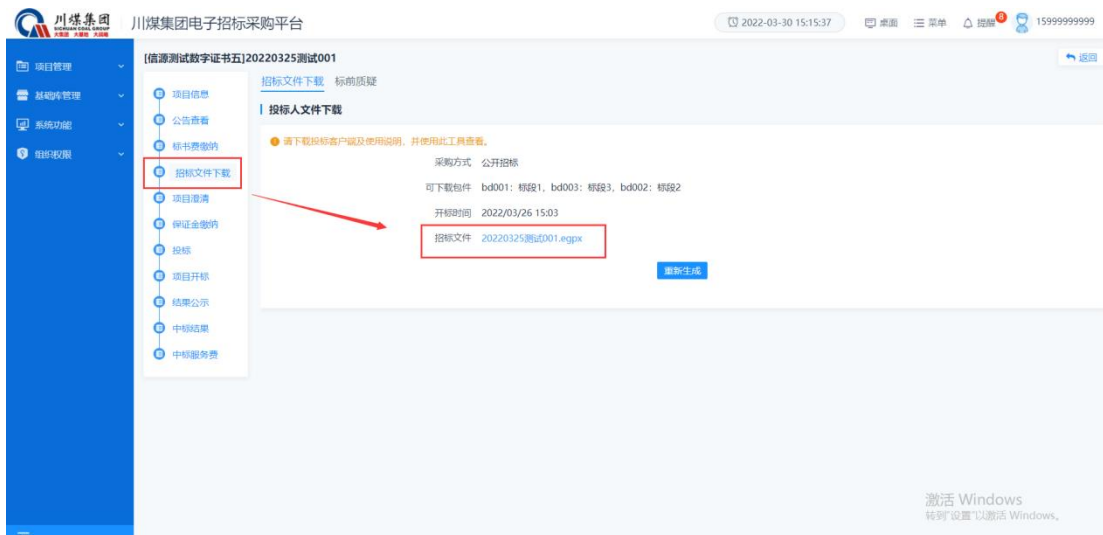
### 2.3.1. 招标文件下载

**【功能说明】**：下载招标文件及附件。

**【具体路径】**：投标人主界面--我参与的项目--参与项目--招标文件下载

**【具体操作】**：投标人点击下载招标文件(含招标文件、投标格式)。

**温馨提示**：投标文件请使用川煤集团电子招标采购平台投标文件制作工具生成。

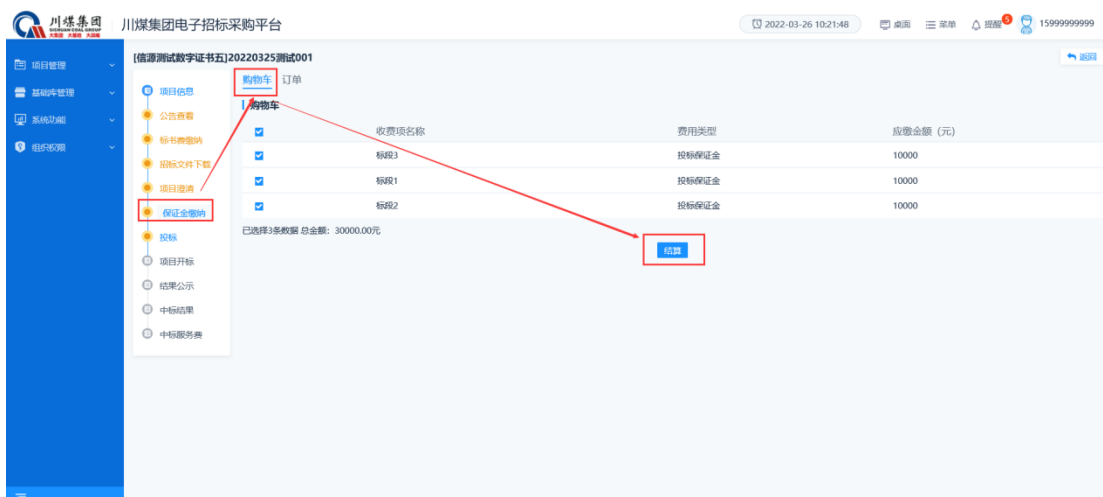


## 2.3.2. 保证金缴纳

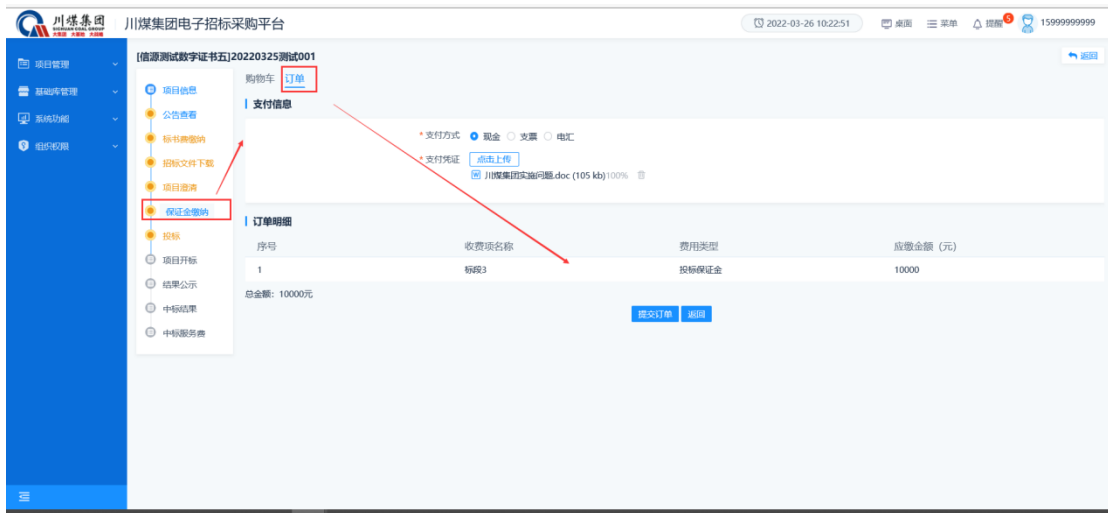
【功能说明】：选中需要缴纳投标保证金的招标项目发起缴纳订单。

【具体路径】：投标人主界面--我参与的项目--参与项目--保证金缴纳

【具体操作】：投标人选中需要缴纳投标保证金的招标项目，点击【结算】发起缴纳订单。



投标人根据上传保证金缴纳凭证点击【提交订单】。



订单提交完成以后，当前订单状态为支付中，经办人确认缴纳后便完成投标保证金缴纳的工作。



### 2.3.3. 制作标书

【功能说明】：编制电子办投标文件。

【工具下载路径】：<http://zbt.cmjt.com.cn/caozuo/10802.jhtml>

【具体操作】：投标人点击下载招标文件下载，一个\*\*项目.egpx 类型格式文件，如下图



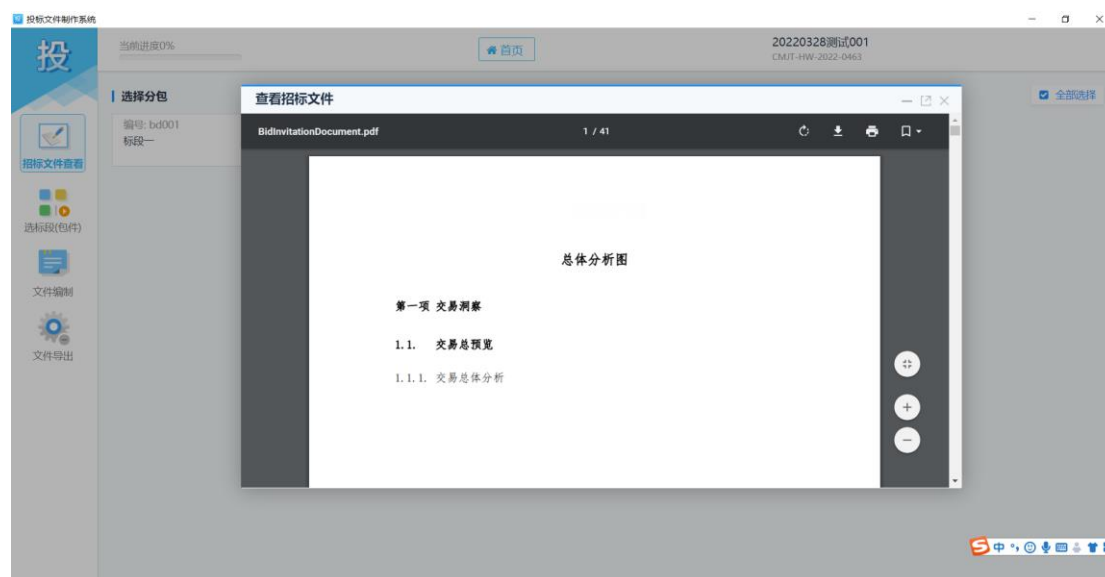


安装制作标书工具安装完成之后，双击打开 egpx 文件即可。使用制作标书软件编辑标书生成之后为加密文档。

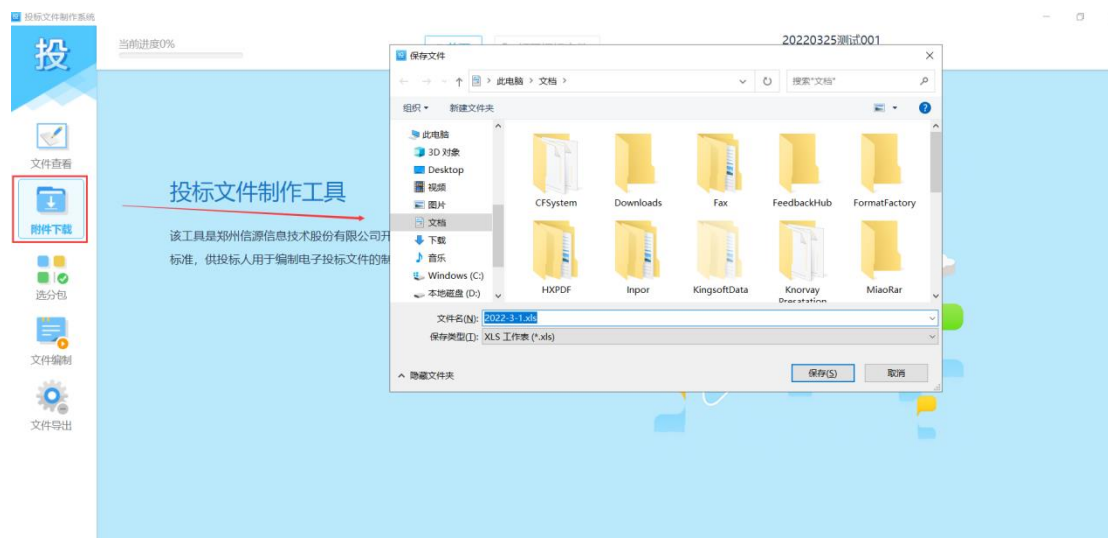
### 2.3.3.1. 打开制作标书软件。



2.3.3.2. 文件查看。查看招标文件。此页面右上角有下载招标文件和打印功能按钮。

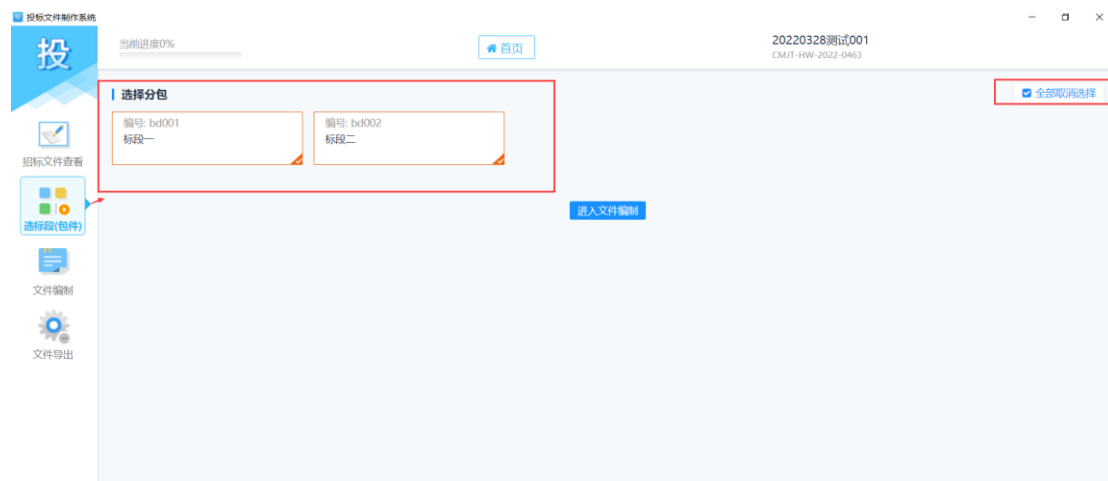


### 2.3.3.3. 附件下载。点击附件下。



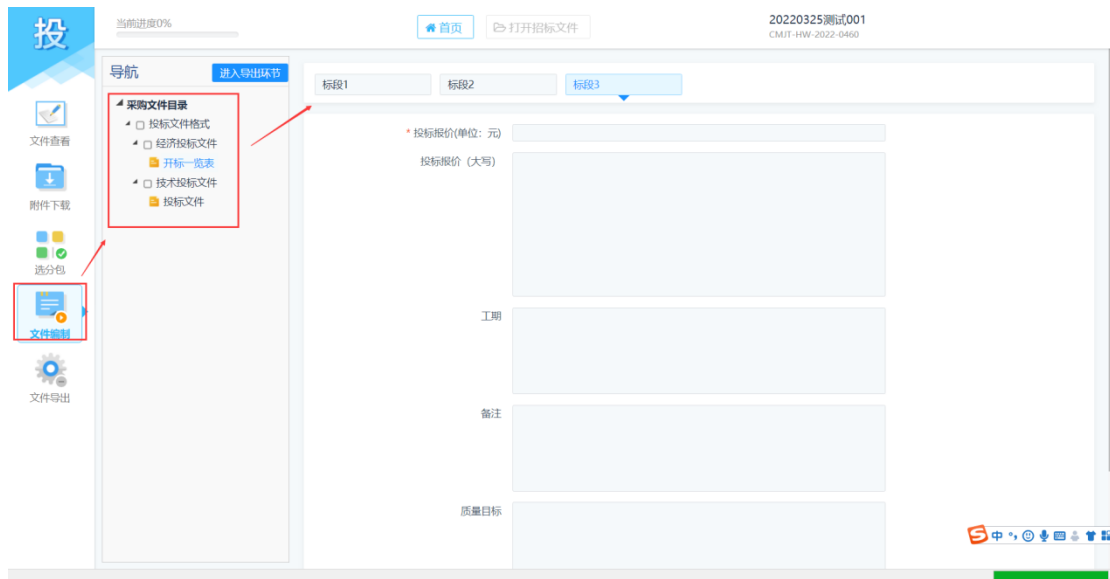
### 2.3.3.4. 选分包。

【具体操作】：选分包，选中所投分包之后。点击【进入文件编辑】。

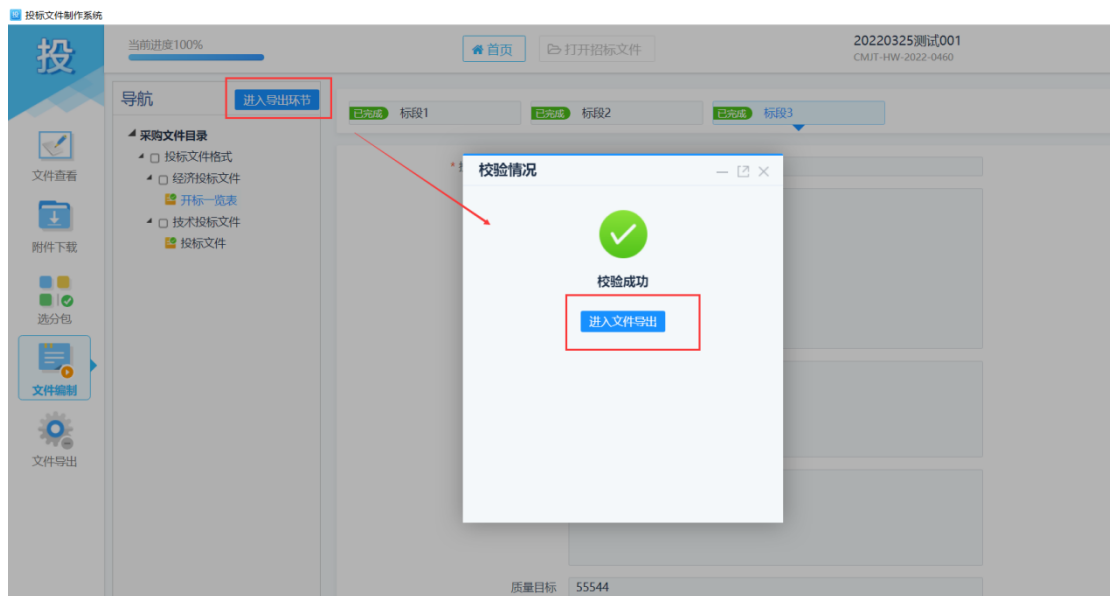


### 2.3.3.5. 文件编制

【具体操作】：文件编制，点击导航栏中目录子节点，选中某一个节点后可下载当前节点 word 文档模板，word 文档模板编辑完成之后转成 pdf 上传到系统中。（注:PDF 文件不需要签章）。导入完成提交保存导航栏菜单会有绿色对号按钮显示，代表当前节点已完成。

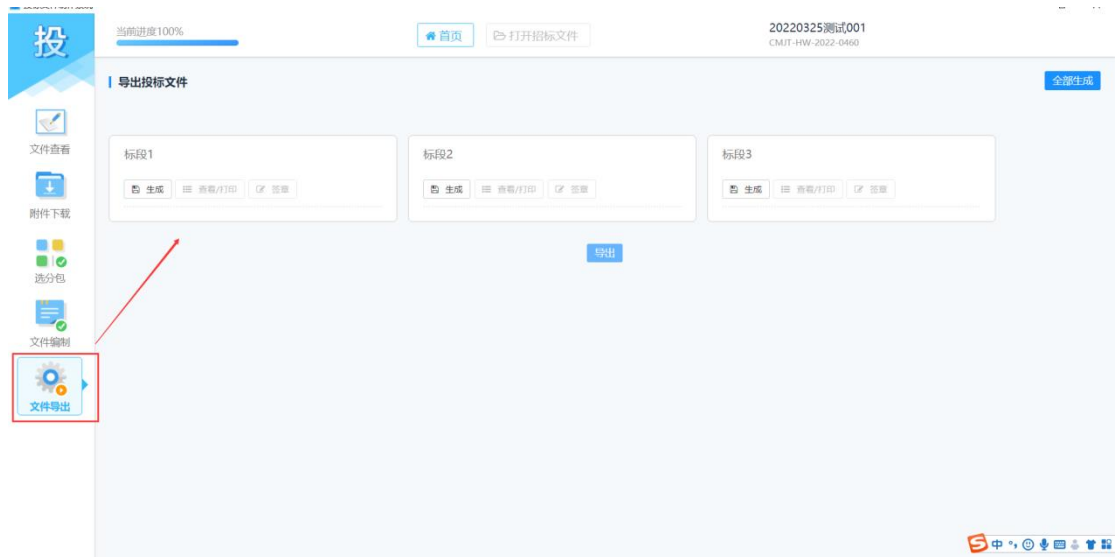


所有节点完成之后，点击导航栏中【进入导出环节】，点击【进入文件导出】。

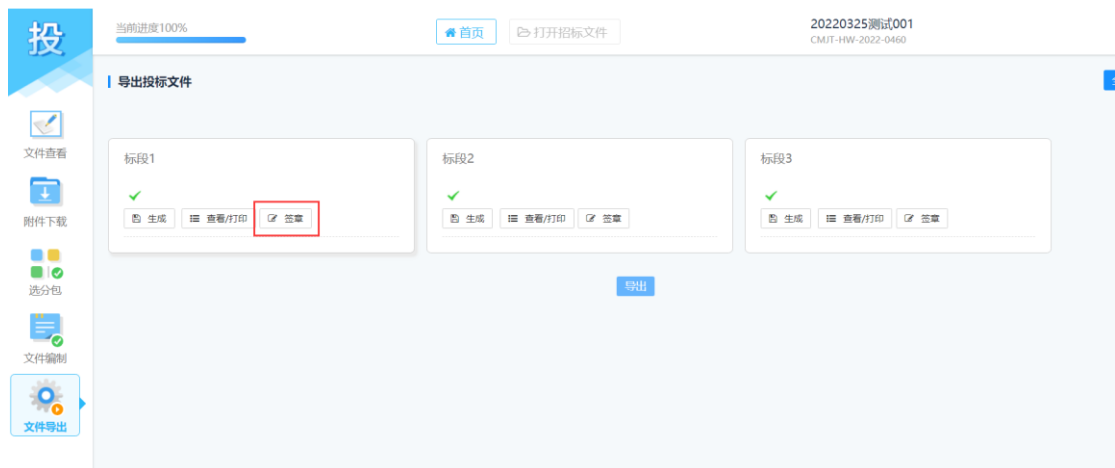


### 2.3.3.6. 文件导出

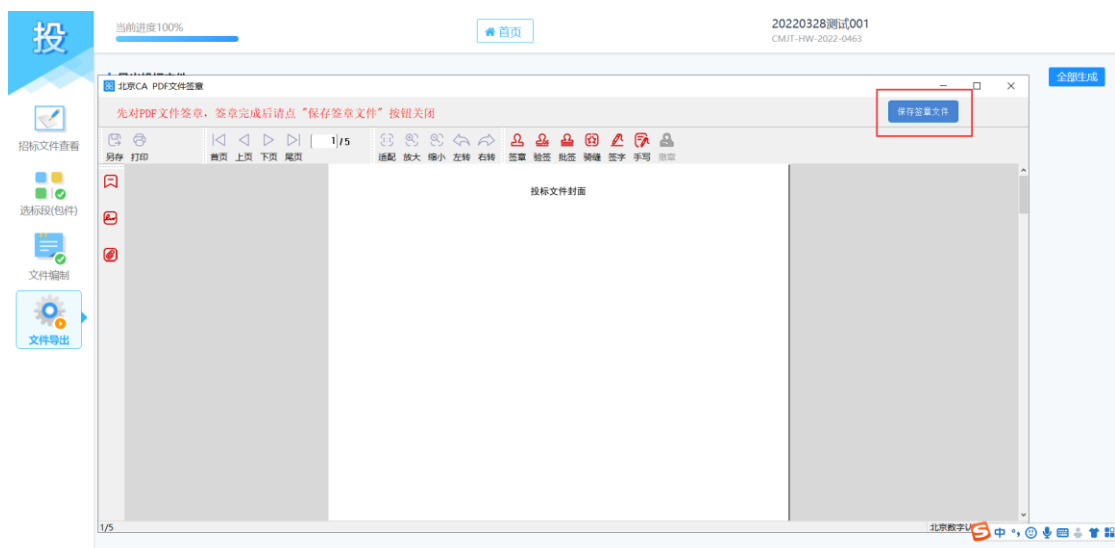
【具体操作】:点击生成标段或者右上方【全部生成】按钮。



生成标书之后，点击【签章】按钮，进行签章。生成标书之后发现文件有误，需要在文件编制环节把错误节点替换为正确文档内容。重新生成标书既可。

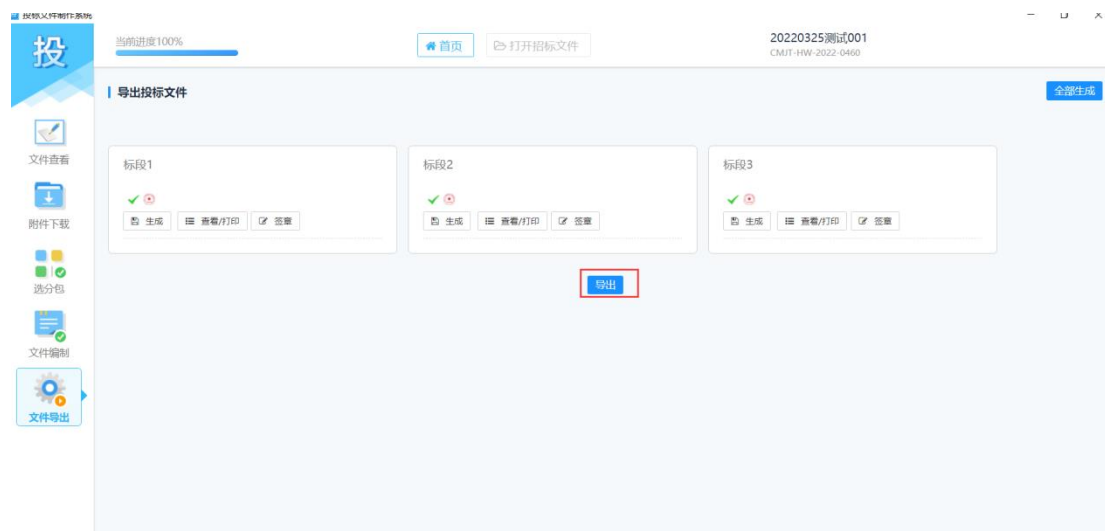


签章页面：签章时，需要 CA 插入电脑中，签章完成之后。点击上方【导出】按钮。

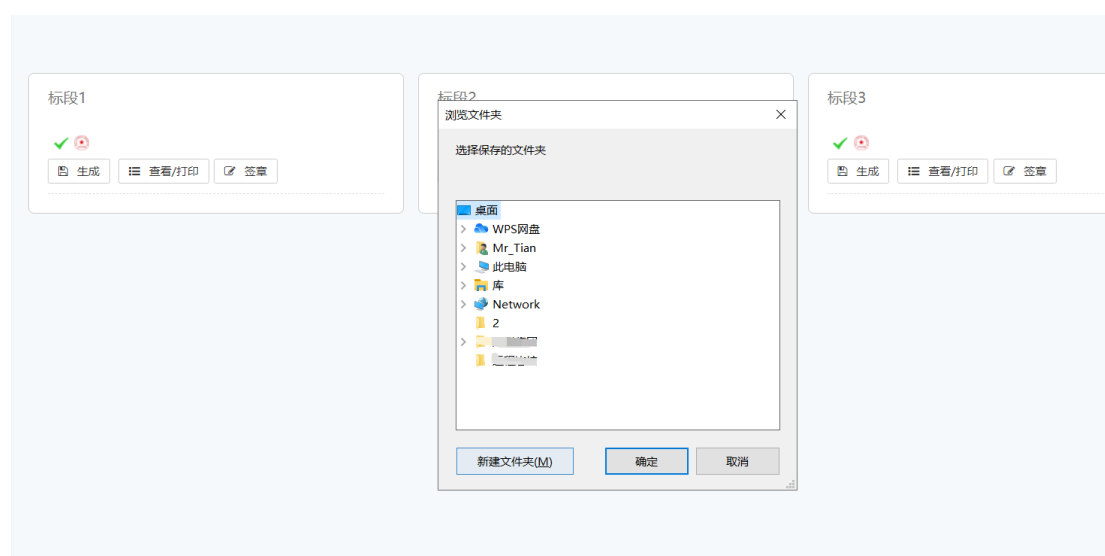


### 2.3.3.7. 导出标书文件

每包（标段）显示红色章 logo,代表此标段已签章完成。完成后点击【导出】。



导出会提示导出文件存放目录，指定某个路径即可。

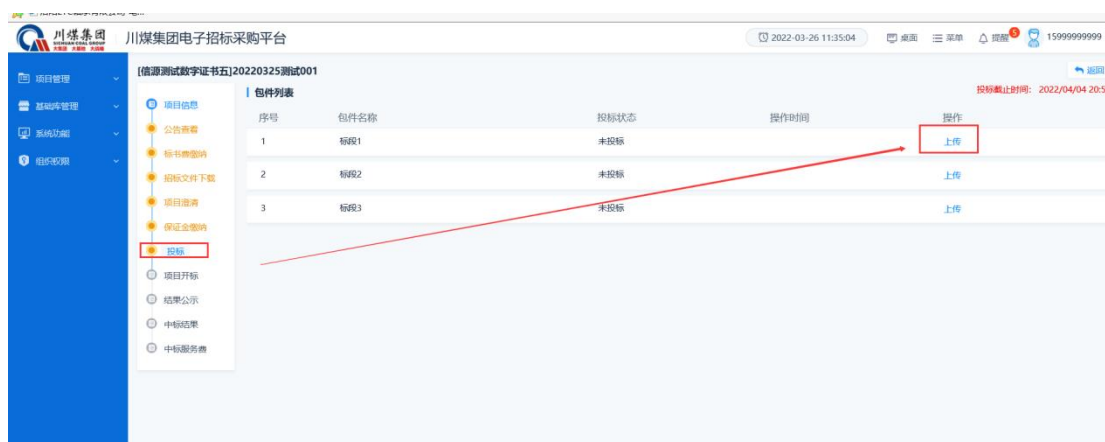


### 2.3.4. 投标

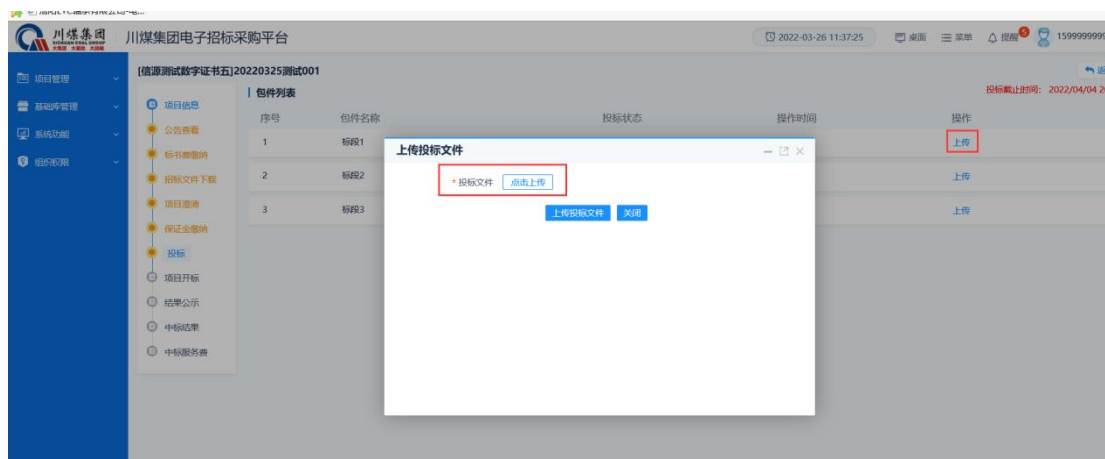
【功能说明】：投标人上传投标文件。

【具体路径】：投标人主界面项目管理--我参与的项目--参与项目--投标

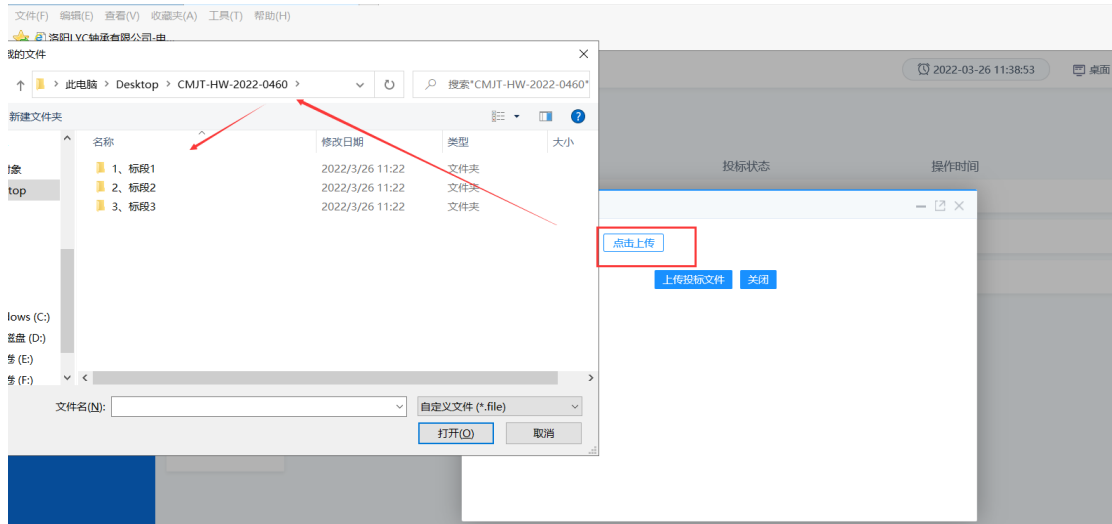
【具体操作】：投标人进入【投标】页面，点击【上传】上传投标文件。后缀为File 类型文件。



点击【上传】



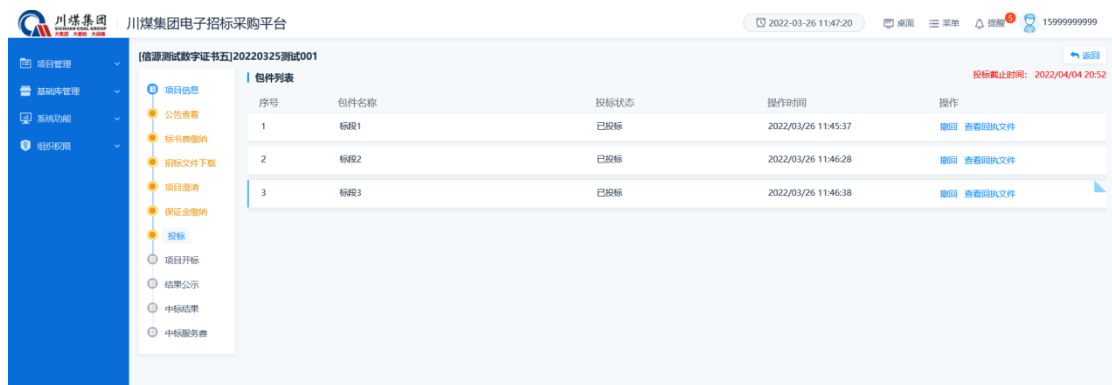
选择投标文件（此文档 4.4.3 流程生成的标书）。多标段（包）时，需要逐步上传对标段（包）的标书文件（文件路径：文档存放路径/项目编号文件/标段（包）名/标段（包）.file）。



点击【上传投标文件】提示成功即可。

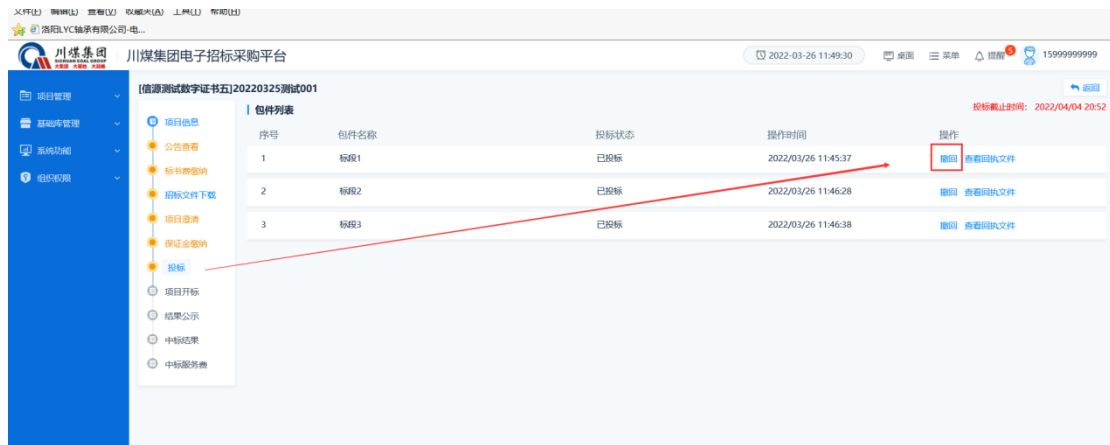


标书上传完成等待开标。



已投标完成。投标书有调整或者变更。点击撤标。

【具体路径】：投标人主界面--我参与的项目--参与项目--投标--撤标



查看回执文件

【具体路径】：投标人主界面--我参与的项目--参与项目--投标--查看回执文件



## 2.3.5. 投标文件解密

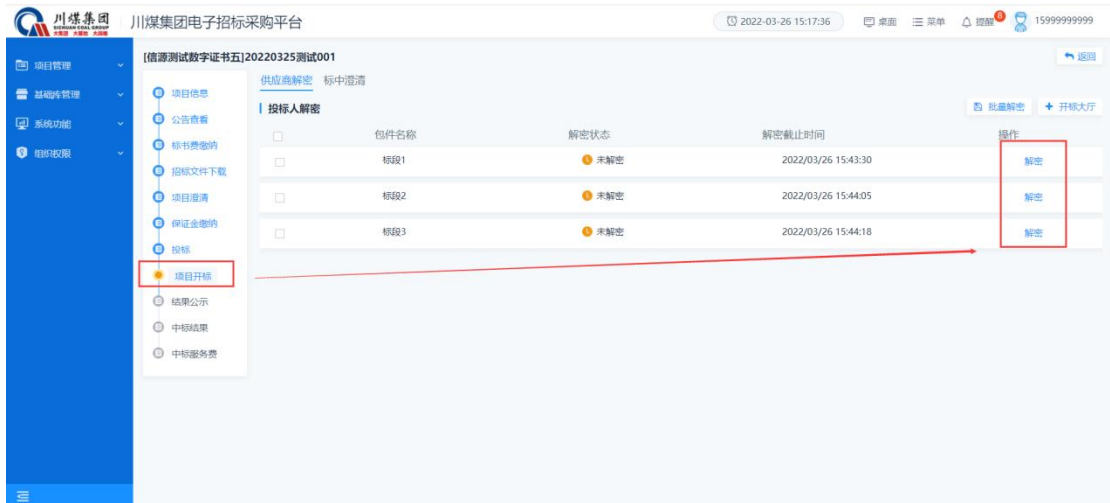
【功能说明】：投标人对投标文件解密。

【具体路径】：投标人主界面--我参与的项目--参与项目--项目开标--解密

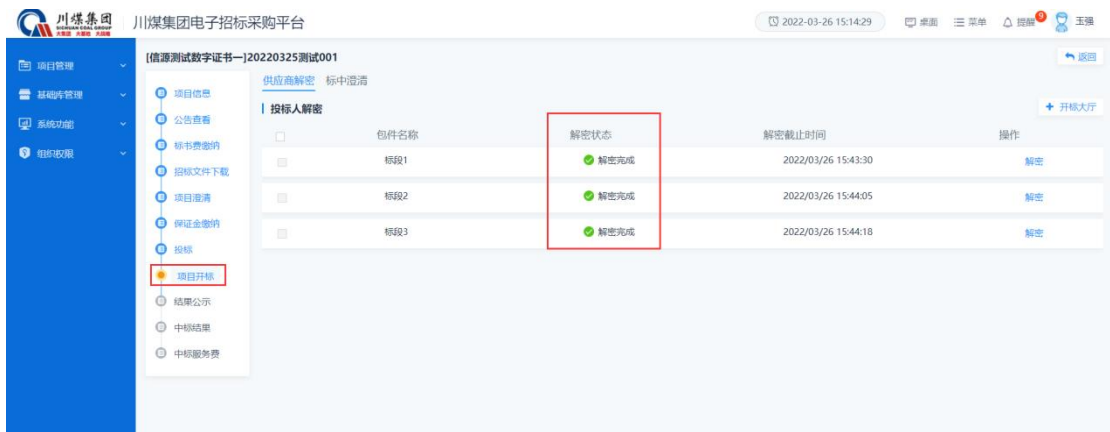
【具体操作】：开标时间已到，项目经办人开启解密后投标人可进行文件解密。

点击【解密】。如果未在解密截止时间前进行解密，将废标处理。

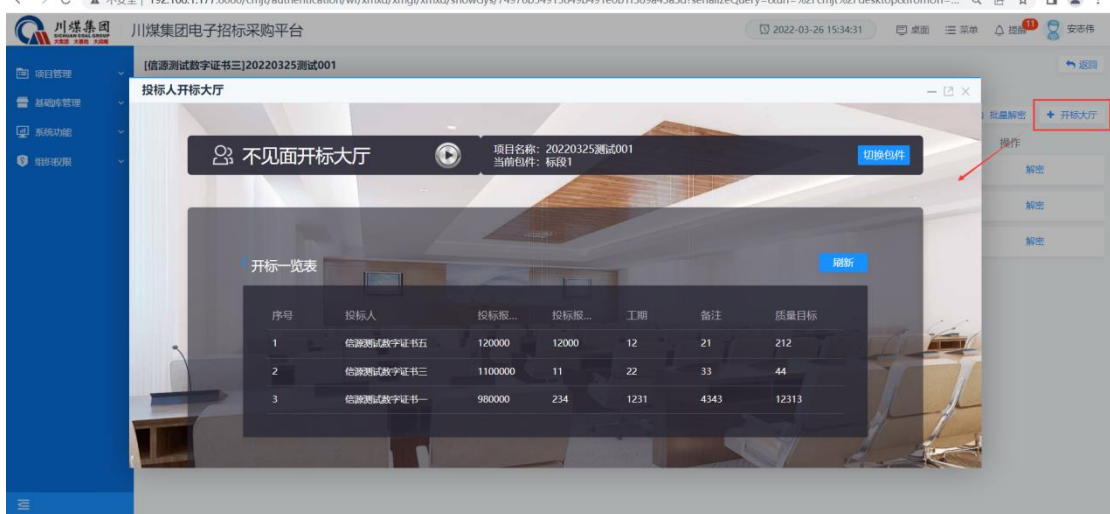




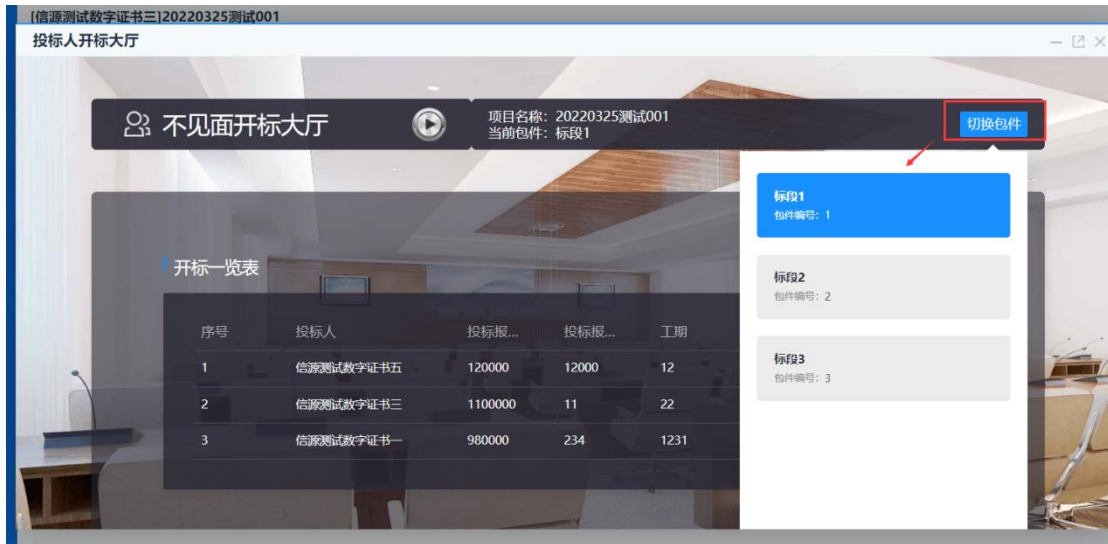
已解密完成状态。



开标大厅：解密时间已到，项目经办人开封结束。可在【开标大厅】中看所有投标单位报价情况。



【开标大厅】页面中点击【切换包件】可查看其他分包（标段）开标情况。

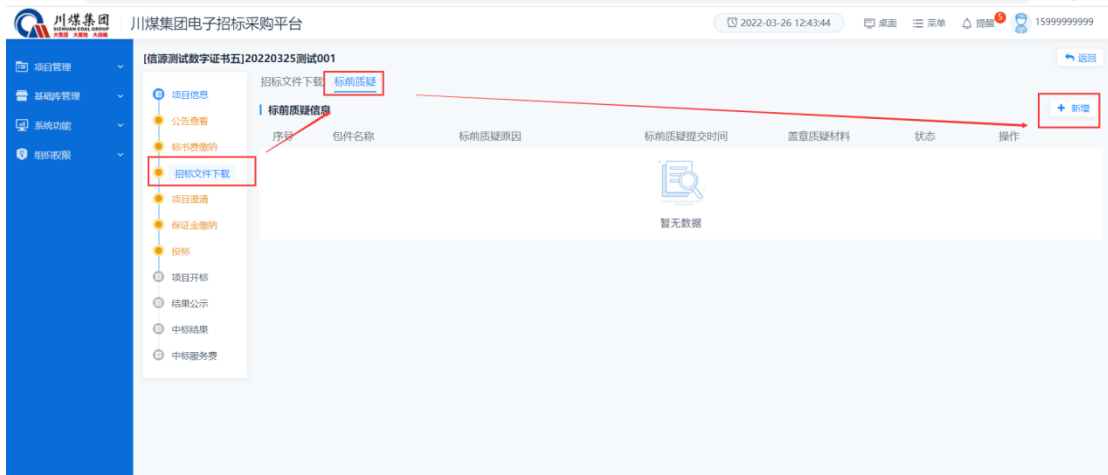


### 2.3.6. 标前质疑

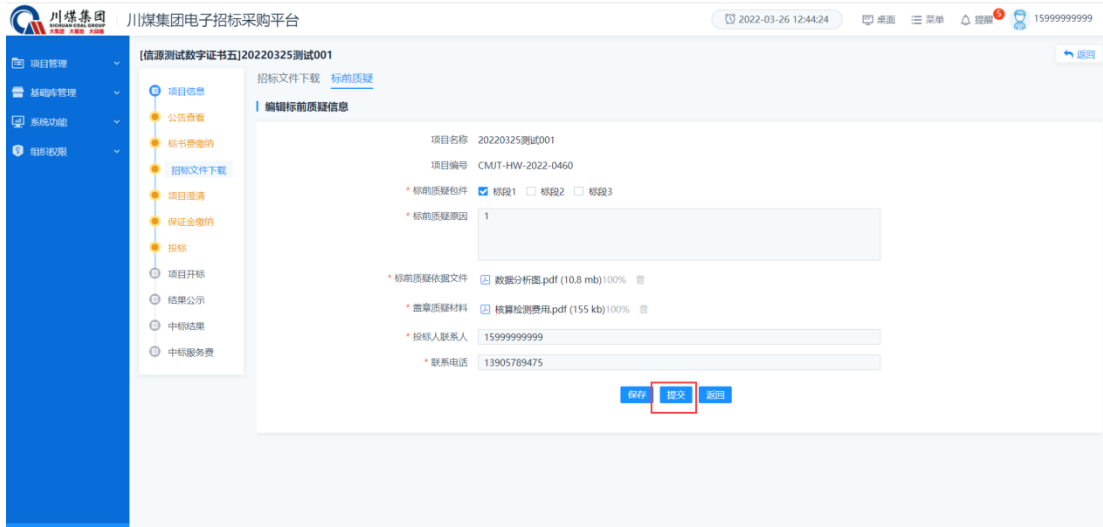
【功能说明】：投标人对招标文件发起质疑。

【具体路径】：投标人主界面--我参与的项目--参与项目--招标文件下载--标前质疑

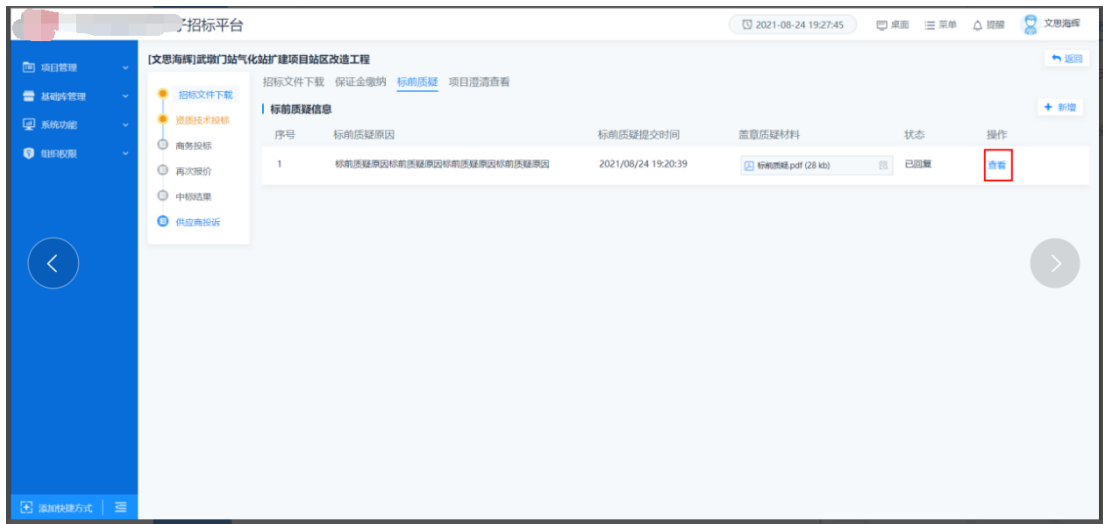
【具体操作】：投标人进入【标前质疑】页面，点击【新增】发起质疑。



填写质疑原因并上传相应的质疑文件，完成后点击【提交】



质疑过后需要等待经办人回复，经办人回复以后，点击【查看】了解回复内容



## 2.3.7. 项目澄清查看

【功能说明】：投标人可查看经办人对当前项目的澄清情况。

【具体路径】：投标人主界面--我参与的项目--参与项目--项目澄清查看

【具体操作】：投标人进入【项目澄清查看】页面查看项目澄清情况



## 2.3.8. 结果公示

【功能说明】：投标人项目中标公示情况。

【具体路径】：投标人主界面--我参与的项目--参与项目--结果公示。

【具体操作】：投标人进入【结果公示】页面查看中标情况。

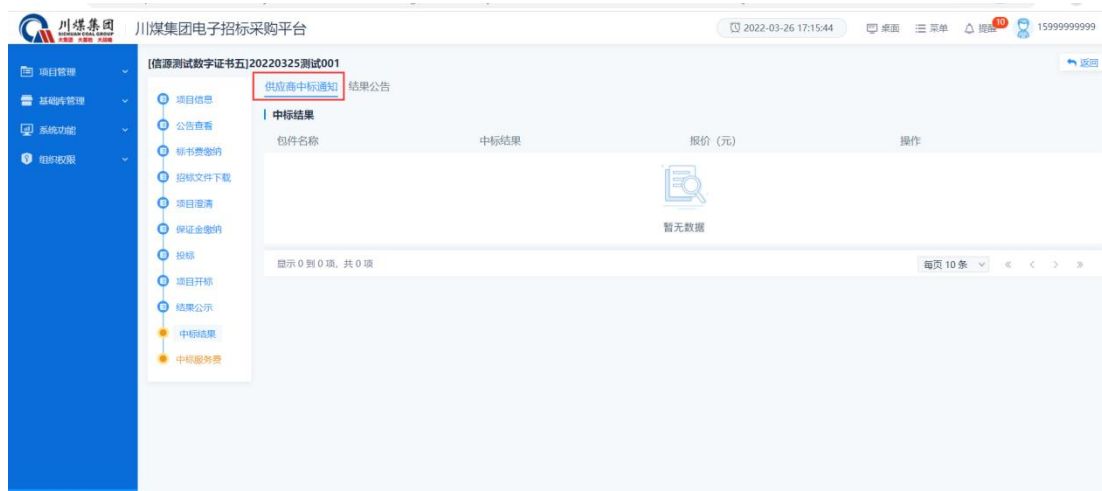


### 2.3.9. 结果通知

【功能说明】：查看项目通知书情况。

【具体路径】：投标人主界面--我参与的项目--参与项目--中标结果--投标人中标通知书。

【具体操作】：投标人进入【投标人结果通知书】页面查看项目结果情况。



### 2.3.10. 结果公告

【功能说明】：项目结果情况。

【具体路径】：投标人主界面--我参与的项目--参与项目--中标结果--结果公告。

【具体操作】：投标人进入【结果公告】页面查看项目结果情况。

