

华中科技大学电子招投标系统 供应商投标操作手册

2023 年 3 月 18 日

目录

一、	运行环境要求	4
二、	系统注册和登录入口	4
2.1	账号密码登录	5
三、	供应商注册	5
3.1	进入注册页面	6
3.2	注册信息填写	6
3.2	提交审核	8
四、	办理 CA 数字证书及电子签章	10
4.1	什么是 CA 数字证书	10
4.2	如何办理数字证书	11
五、	报名及下载标书	12
5.1	查阅公告及可报名项目	12
5.2	提交报名信息	12
5.3	下载招标文件	13
六、	编制投标文件需要的工具	15
6.1	需要哪些工具软件	15
6.2	如何安装投标文件工具	15
6.3	如何安装 CA 驱动	15
6.4	如何安装电子签章工具	16
七、	编制投标文件	17
7.1	验证环境	17

7.2 导入招标文件.....	18
7.3 打开已编制的文件.....	19
7.3 阅读招标文件.....	19
7.4 编制投标文件.....	20
7.5 签章投标文件.....	22
7.6 连续签章.....	24
7.7 评分索引制作.....	24
7.8 投标文件加密.....	25
八、 投标响应文件递交.....	25
九、 开标.....	27
9.1 解密文件.....	27
9.2 远程解密投标文件.....	28
9.3 澄清承诺函生成及签章.....	28
9.4 澄清承诺函提交.....	30
十、 中标通知书下载.....	32

华中科技大学电子招投标系统

供应商投标操作手册

一、 运行环境要求

项目	要求	说明
推荐使用浏览器	IE10 和以上的版本浏览器。 360 浏览器兼容模式。 搜狗浏览器兼容模式。	要求 IE10 以上内核版本。
其它要求	网络畅通。 安装了阅读和编辑文档所需的 Office Word\Excel 等办公软件。	

二、 系统注册和登录入口

系统登录地址：<http://cgzx.hust.edu.cn/>。

供应商登录及注册的入口如下图：

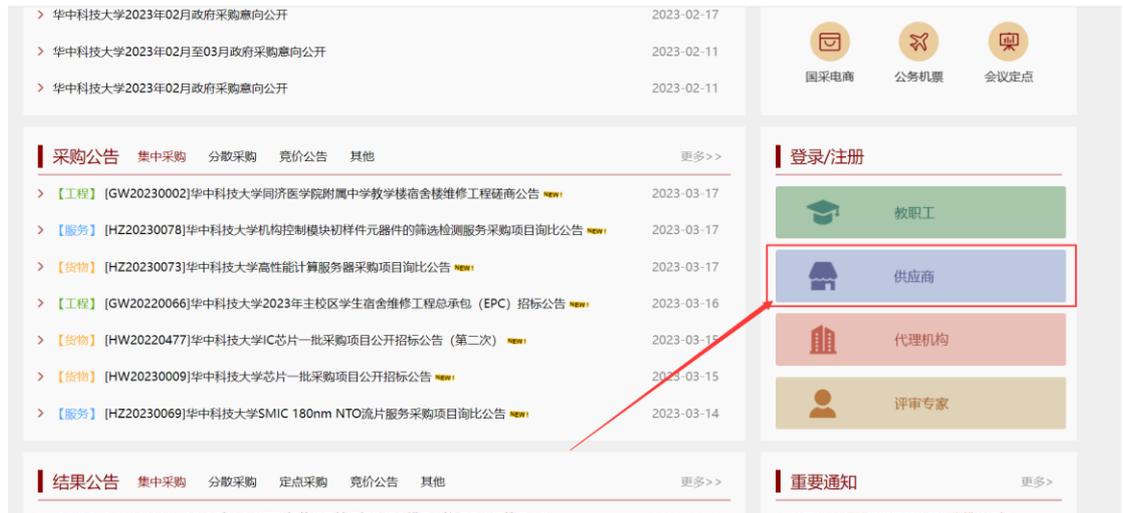




图 1 系统登录及注册入口

2.1 账号密码登录

输入用户名（统一社会信用代码）和密码进行登录。



三、 供应商注册

供应商要参与华中科技大学投标，需在电子招投标平台提交资料注册。供应商在注册前需要事先准备资料包括：营业执照扫描件、开户许可证扫描件、法人

身份证扫描件、注册人身份证扫描件等。

3.1 进入注册页面

参考步骤二，点击【**供应商注册**】，进入到注册信息页面。

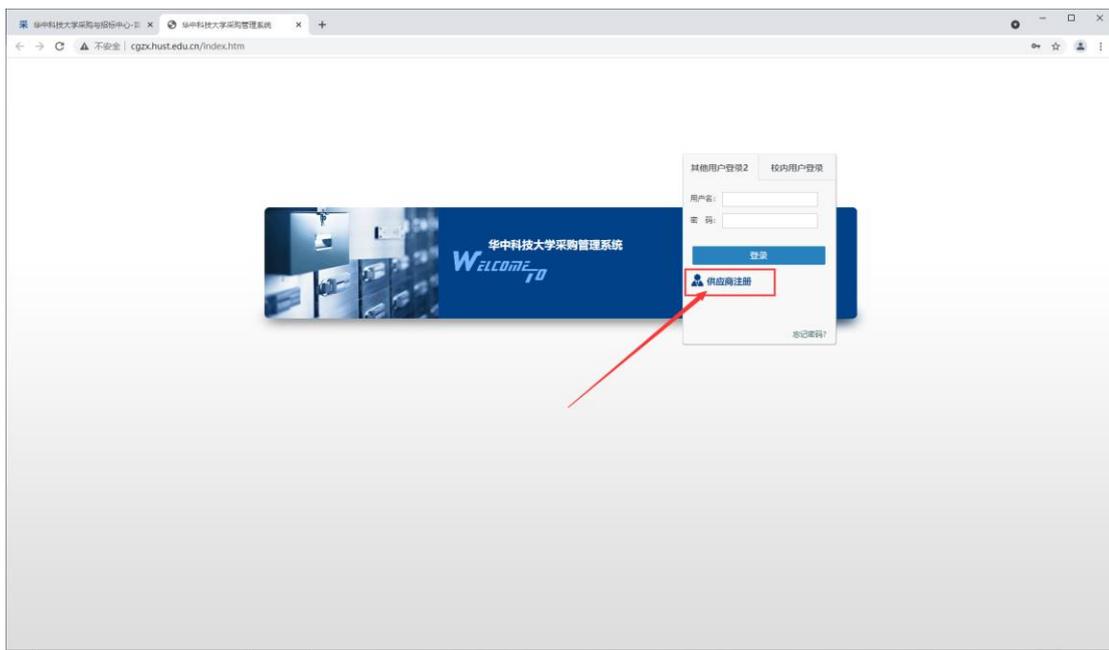


图 2 系统登录及注册入口

3.2 注册信息填写

第一步：根据提示认真填写个人信息及设置密码，填写无误后点击【**立即注册**】。（登录号是企业统一社会信用代码）（注意：如果发送短信验证码的按钮未显示，请升级浏览器版本。）

电子招投标系统 | 供应商/投标人注册

1 注册须知 2 设置用户名 3 完善信息 4 提交审核 5 注册成功

* 注册号/统一社会信用代码: 请输入注册号/统一社会信用代码
注册号/统一社会信用代码为您的登录账号

* 公司名称: 您输入的公司名称长度不会要求,请确认

* 密码: 你输入的密码长度不会要求,请确认

* 确认密码: 请再次输入密码

* 公司地址: 请输入公司地址

* 联系人姓名: 2-20位字符, 可由中文或英文组成

* 验证手机: 请输入您的手机号码

* 短信验证码: 发送短信验证码

* 验证码: 请输入验证码

立即注册

图 3 注册信息填写页面

第二步：注册成功后，会显示如下提示信息。点击【**现在登录**】，会自动登录系统进入完善信息的页面。

1 设置用户名 2 完善信息 3 提交审核 4 注册成功

注册成功

您的系统登录帐号为: **SFVBHEXBDQ**

请及时登录系统, 完善其他信息, 信息完善后提交审核

现在登陆

图 4 注册成功页面

3.2 提交审核

第一步：登陆成功之后，在我的信息页面填写完整的信息。填写完成之后，点击右上角的【保存按钮】（保存之后才可填写资质信息）。

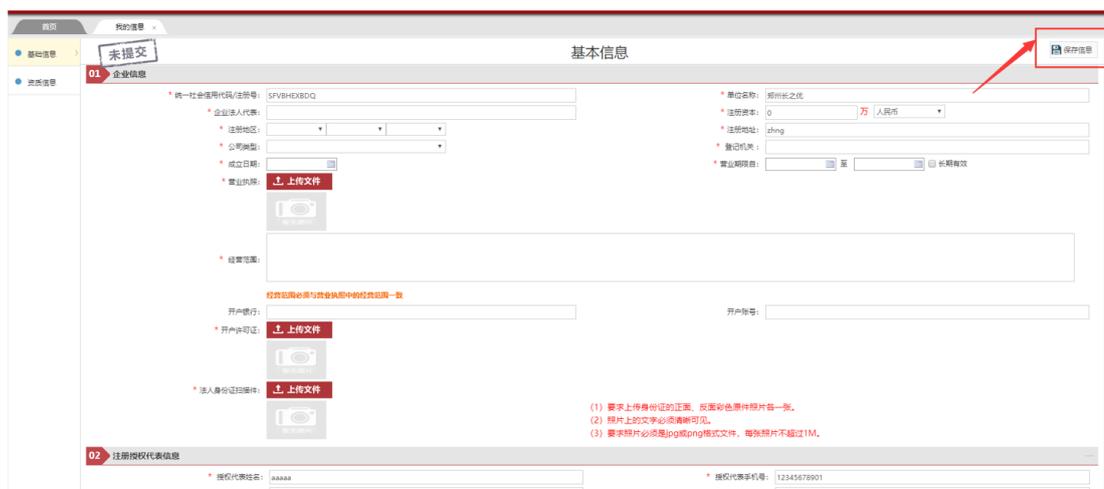


图 5 个人信息完善页面

第二步：点击【资质信息】（资质信息是选填内容，对于参与工程项目的各投标人必须填写，其它供应商可选填。），进入资质信息管理页面。点击右上角【新增资质】，可进行添加资质信息。资质信息添加完成后点击【保存信息】。（资质可添加多个）



图 6 资质信息完善页面

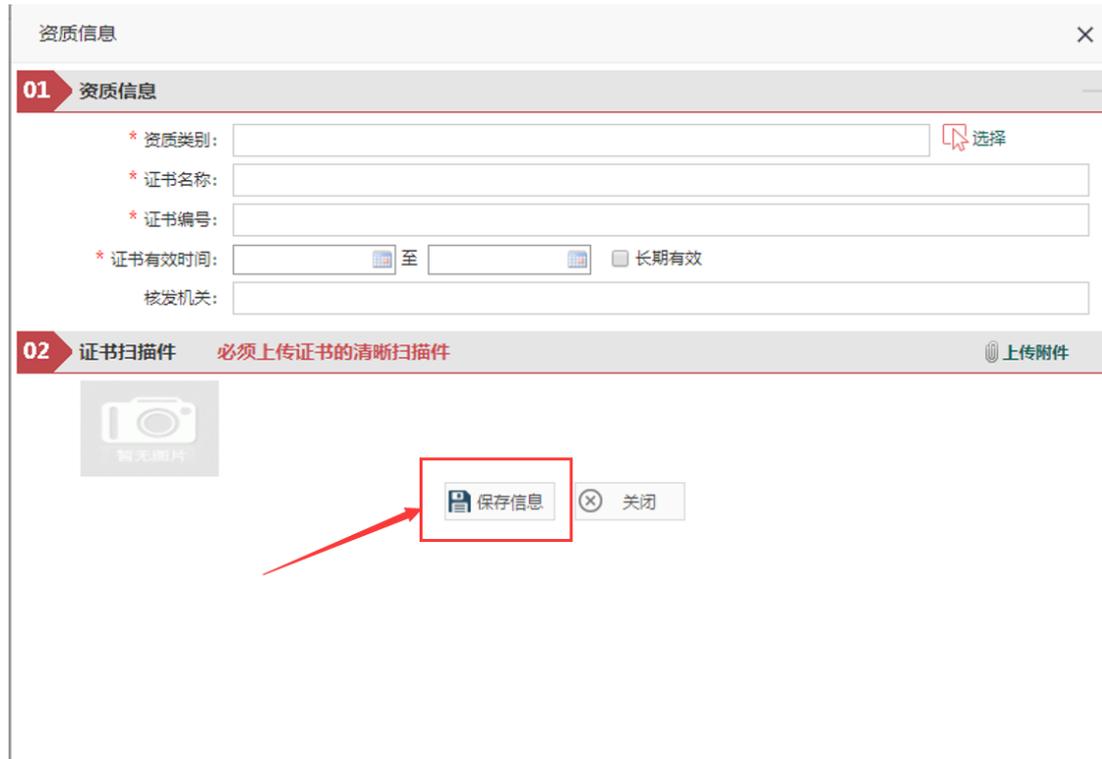


图 7 资质信息添加页面

第四步：点击屏幕中间下方的【提交审核】按钮。提交审核。

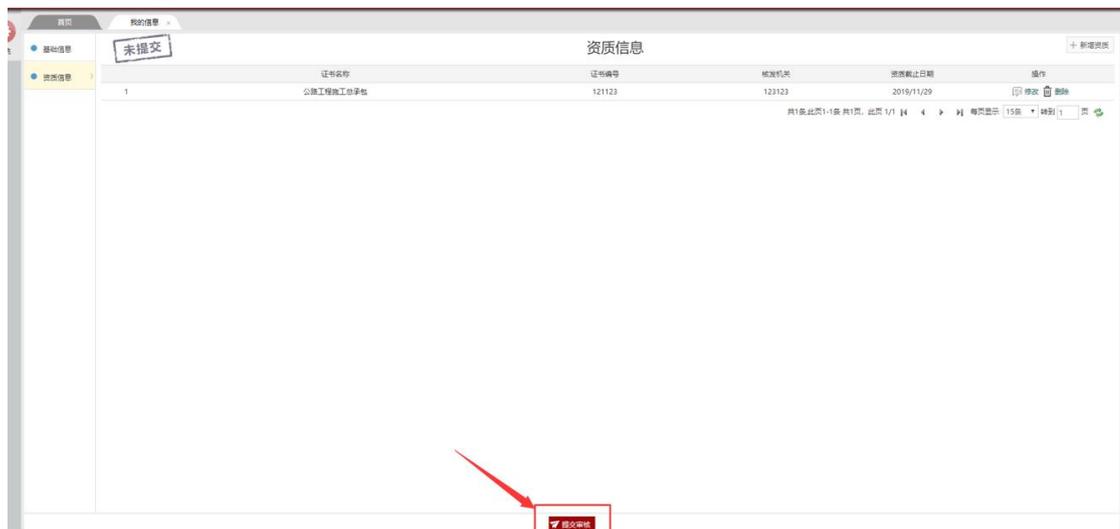


图 8 提交审核页面

第五步：提交审核之后，将由华中科技大学采购办对资料进行审核。在我的信息页面可查看审核结果（审核中，审核通过）



图 9 查看审核结果

四、 办理 CA 数字证书及电子签章

4.1 什么是 CA 数字证书

CA 证书是由国家认可的电子认证服务机构基于 PKI 技术签发、认证和管理的数字证书。CA 证书具有数据电文交换中身份识别、电子签名、加密解密等功能。CA 证书主要内容包括：证书服务机构的名称、证书持有人的名称及其签名验证数据、证书序列号、有效期、服务机构签名等。

电子招投标过程中，通过 CA 证书实现对交易主体身份标识与鉴别，实现电子签名来确保数据电文的完整性、不可抵赖性，通过数字证书实现对需要保密的数据电文进行加密和解密，以确保数据电文的保密性。

4.2 如何办理数字证书

数字证书办理地址如下：

<https://online.bjca.org.cn/#/index?channelId=MVFETXdBVE0%3D>

什么是CA证书，如何办理CA证书

一、CA证书介绍

CA证书是由国家认可的电子认证服务机构基于PKI技术签发、认证和管理的数字证书。CA证书具有数据电文交换中身份识别、电子签名、加密解密等功能。CA证书主要内容包括：证书服务机构的名称、证书持有人的名称及其签名验证数据、证书序列号、有效期、服务机构签名等。

电子招投标过程中，通过CA证书实现对交易主体身份标识与鉴别，实现电子签名确保数据电文的完整性、不可抵赖性，通过数字证书实现对需要保密的数据电文进行加密和解密，以确保数据电文的保密性。

二、技术支持

制作招标文件等相关问题请联系技术支持,联系电话: 400-808-5975转2

办理CA过程、CA邮寄等所有与CA办理制作有关的问题, 需技术支持:
联系人: 肖老师
办公电话: 027-8352266 紧急联系电话: 13986018865
武汉市CA线下办理地址: 武汉市江宁区武汉商务区泛海国际SOHO城一栋1609

CA证书办理时间: 周一至周五上午 09:00-12:00, 下午 13:00-17:00

三、办理流程

立即办理请点击打开: [华中科技大学CA办理入口](#)

四、办理说明

电子招投标供应商办理CA证书时请按表要求办理

序号	证书类型	办理要求	备注
1	单位公章	必须办理	公司的单位证书(通过CA办理入口【办理单位证书】进行办理)
2	法人章	必须办理	法人的个人证书(通过CA办理入口【办理个人证书】进行办理)
3	授权代表章	按需办理	投标活动中授权代表的个人证书(通过CA办理入口【办理个人证

图 10 办理数字证书流程

五、 报名及下载标书

5.1 查阅公告及可报名项目

审核通过之后，供应商登陆账号，会看到如下菜单。

正在报名的项目会显示正在报名阶段的项目，供应商可以点击报名。

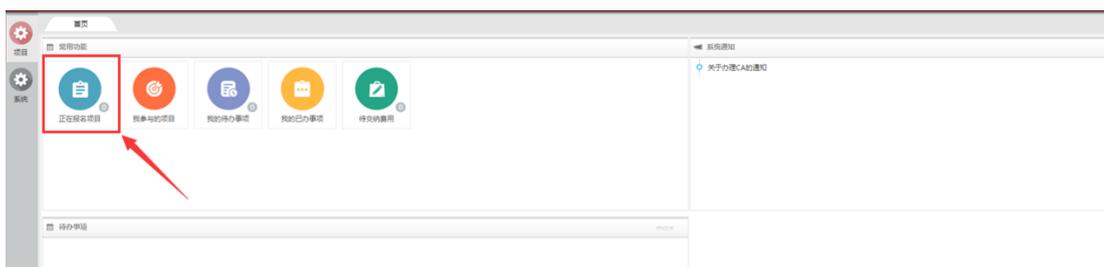


图 11 查看正在报名项目

第一步：点击【正在报名的项目】，会查看到所有正在报名阶段的项目。



图 12 查看正在报名项目

第二步：点击对应项目后边的【立即报名】，进入到报名界面。



图 13 报名查看项目信息

5.2 提交报名信息

第三步：在报名信息页面填写必要的信息，确认无误后，点击下方的【**提交报名**】。（提交完毕，需通过采购办审核，方可下载招标文件、投标。）

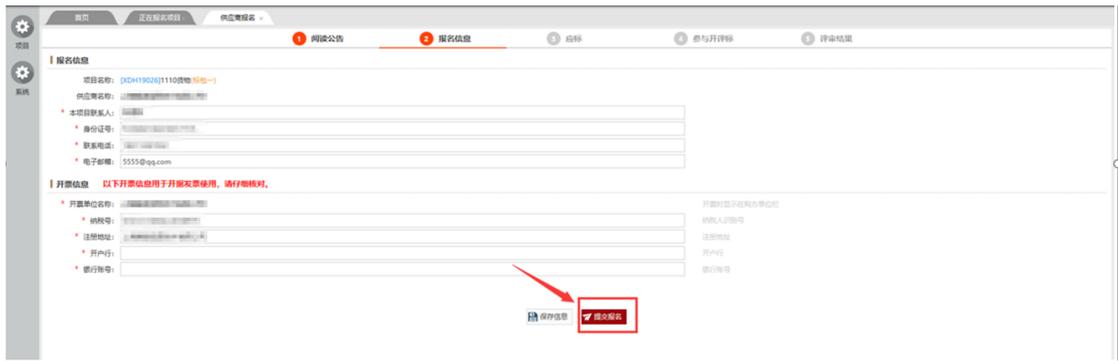


图 14 填写并提交报名信息

5.3 下载招标文件

第四步：报名通过后，如下图，点击【**下载文件**】，可下载招标文件。图中蓝色方框部分为供应商制作投标文件的工具，以及如何办理 CA 数字证书的说明。



图 15 下载招标文件及相关工具

第五步：将招标文件下载好，并且将投标文件工具下载并安装好。在电脑桌面会生成如下图所示的图标，





图 16 修改 CA 口令及名称

六、 编制投标文件需要的工具

6.1 需要哪些工具软件

序号	软件名称	用途及说明
1	瞬速投标文件编制工具	用于将下载好的招标文件导入，进行阅读招标文件、编制投标文件、投标文件签章、评分索引制作、以及投标文件的打包加密，等工作。
2	CA 驱动	用于检测电脑是否插入 CA，对交易主体身份标识与鉴别，
3	电子签章软件	用于在制作投标文件的过程中对文件进行电子签章，实现电子签名来确保数据电文的完整性、不可抵赖性

以上工具的下载地址：<http://cgzx.hust.edu.cn/plugs/tbkhd/tbkhd.msi>

6.2 如何安装投标文件工具

将下载下来的压缩包解压，解压之后，打开【瞬速投标文件制作软件】文件夹，点击【**setup.exe**】选择安装路径，安装即可。

图 17 瞬速投标文件制作软件安装

6.3 如何安装 CA 驱动

打开瞬速投标文件制作工具，招标单位选择【华中科技大学】，点击北京 CA 证书驱动进行下载安装。



图 18 数字证书驱动安装

6.4 如何安装电子签章工具

打开瞬速投标文件制作工具, 招标单位选择【华中科技大学】, 点击北京 CA 签章软件进行下载安装。



图 19 电子签章软件安装

七、 编制投标文件

编制投标文件首先要确保安装 office2010 或以上版本, 打开 BJCA 证书助手, 保证电脑上插入正确的 CA。然后将下载好的招标文件通过投标文件制作工具导入, 进行文件的阅读、投标文件的编制、电子签章、制作评分索引以及加密。

7.1 验证环境

打开步骤四中安装的投标文件制作工具, 如图所示, 绿色对勾为通过, 感叹号为警告, 待验证通过后点击【下一步】。



图 20 校验投标文件制作环境

7.2 导入招标文件

点击【导入招标文件】将下载好的招标文件导入

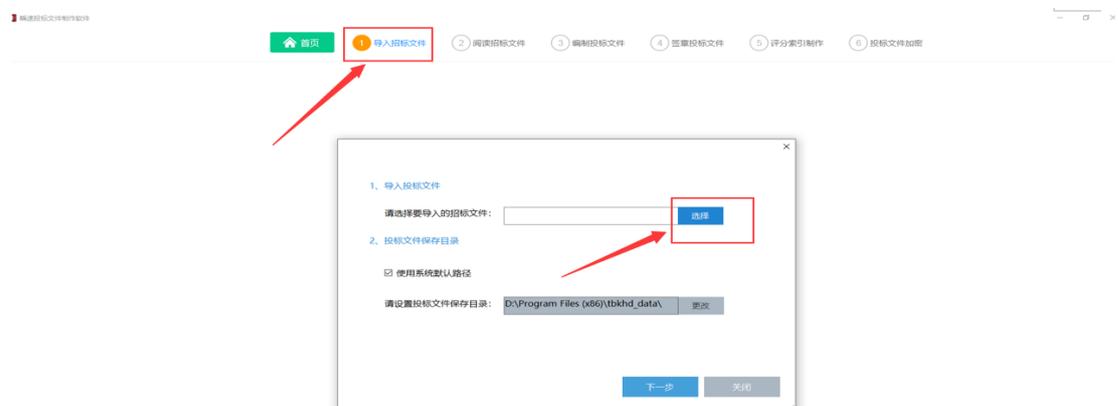


图 21 导入招标文件

7.3 打开已编制的文件

打开投标文件制作工具，首页会显示最近打开的记录。点击打开编制过的文件，即可打开。



图 22 打开已编制的文件

7.3 阅读招标文件

点击文件右边对应的【打开】按钮，可查看对应的文件信息

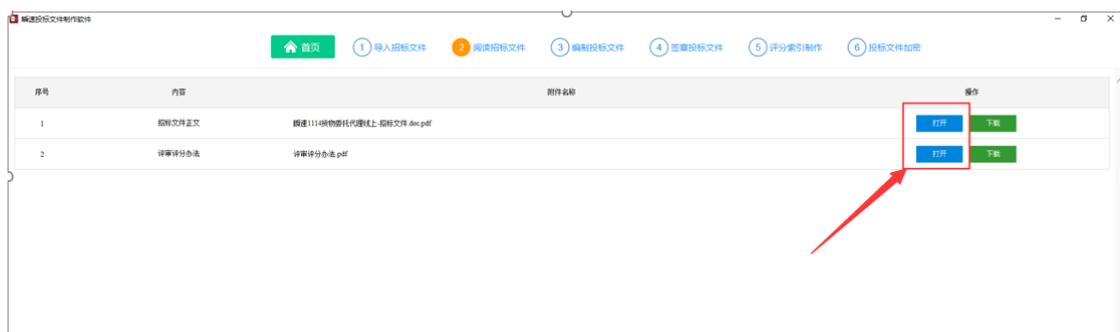


图 23 查看招标文件

7.4 编制投标文件



图 24 编制投标文件

第一步：点击投标一览表后边操作栏对应的【**编制**】按钮，打开投标一览表编制，用户在此将信息填写完整之后点击右上角的【**保存按钮**】。



图 25 编制投标文件一览表

第二步：投标文件正文编写。用户可点击投标文件正文后操作一栏的【**编制**】按钮，进行文件的编制。编制完成后点击保存按钮。

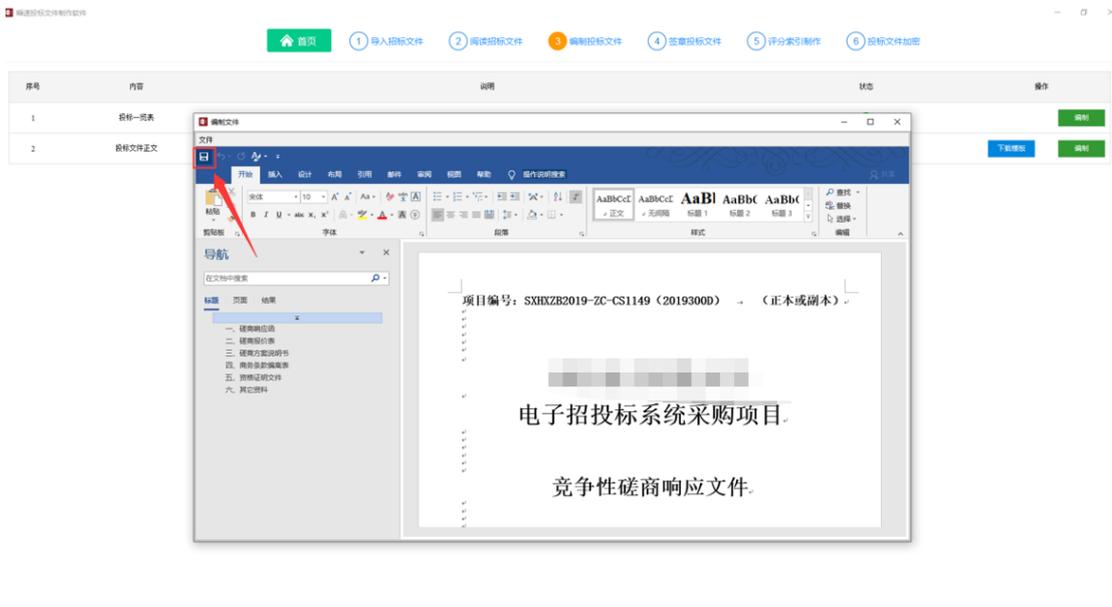


图 26 编制投标文件正文

也可将文件下载下来进行编制，如下图所示，点击文件另存为保存。或者点击招标文件正文操作一栏的【**下载模板**】进行下载。

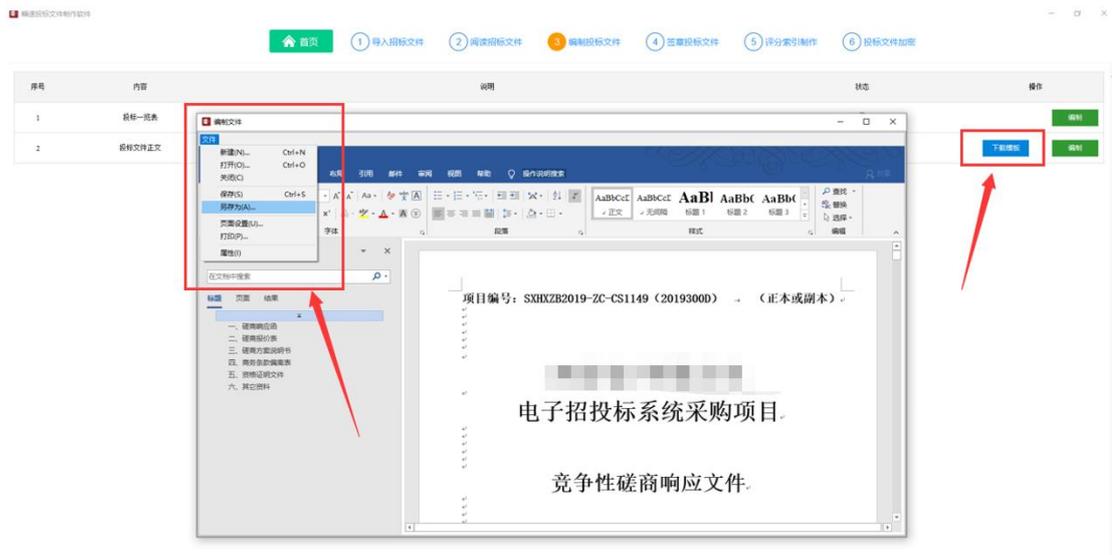


图 27 保存投标文件正文

下载下来编写完成之后，点击招标文件正文操作一栏的【**编制**】按钮。然后选择左上角 **文件—打开**，选择编写完成的文件进行导入。

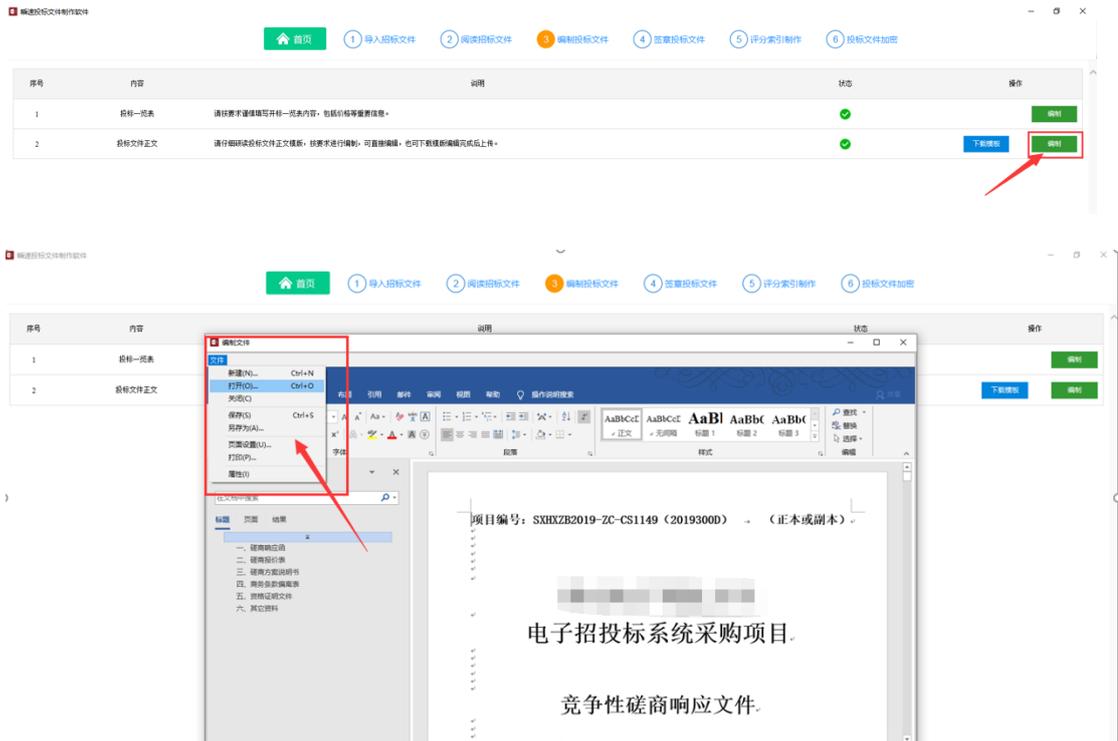


图 28 打开本地投标文件

第三步：编写完成，如下图所示，状态一栏为绿色对勾，说明文件已保存。

方可进行下一步。



7.5 签章投标文件

第一步：将招标文件正文和投标一览表转换为 PDF。如下图所示，点击操作一栏的【转换】按钮，耐心等待转换完成之后方可进行电子签章。





图 29 将文件转换为 PDF

第二部：文件签章，点击【电子签章】按钮，如下图所示，点击电子签章，用户输入密码之后点击【签名】方可进行签章。

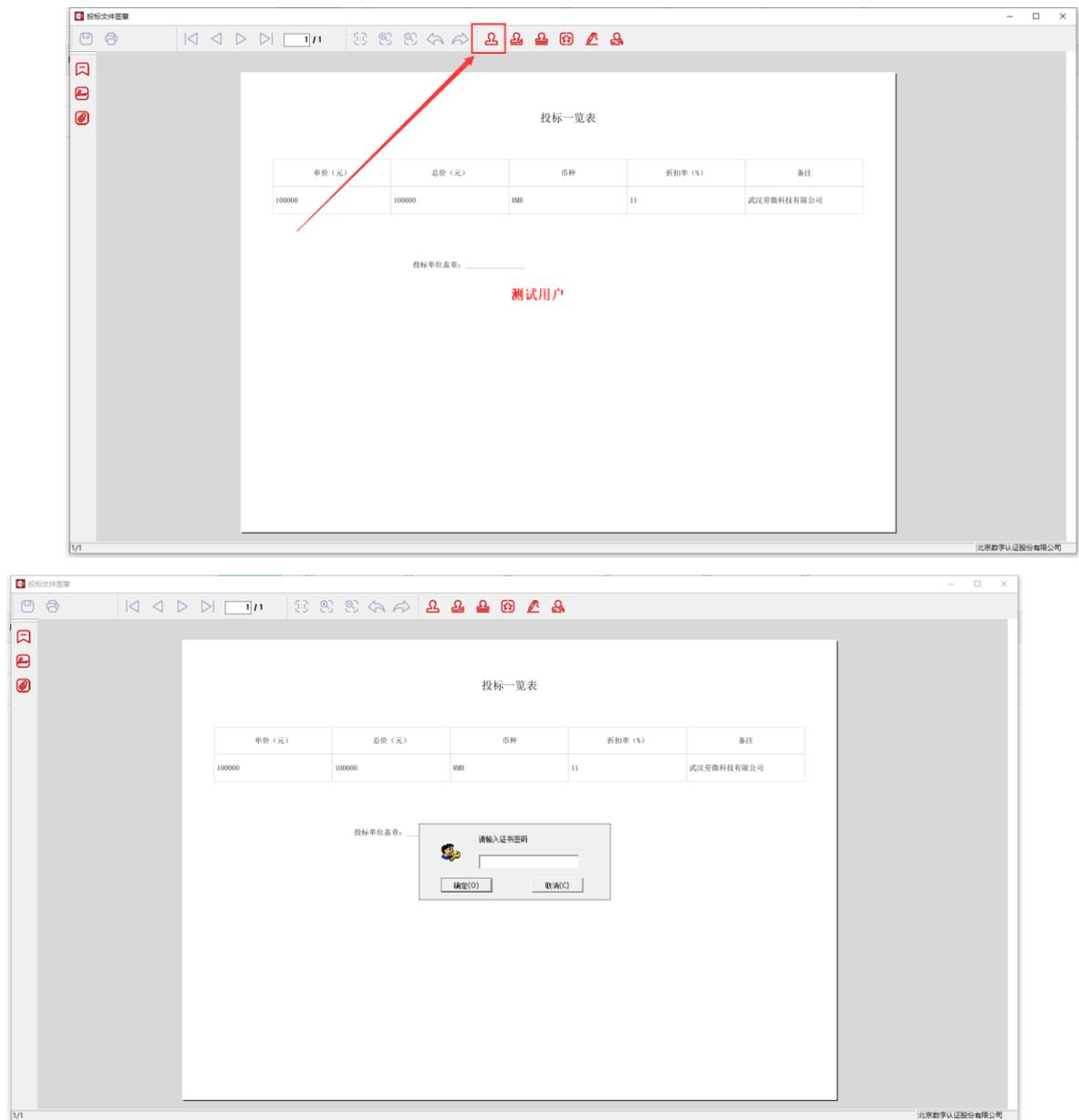
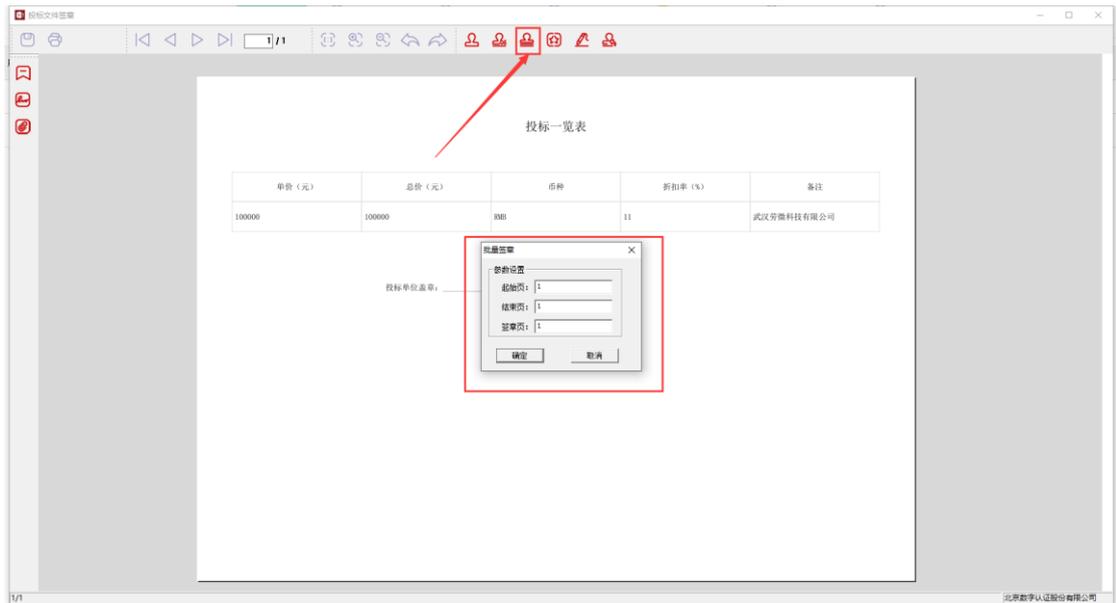


图 30 文件签章

7.6 连续签章

在签章时，如图定位模式选择【批签】，输入页面范围，后面输入需要多页签章的页码范围，即可进行多页连续签章。



7.7 评分索引制作

用户将评分办法中所对应的投标文件的每个章节关联起来，评审专家在评审时可更快速的进行阅读评审。



图 31 制作评分索引

7.8 投标文件加密

点击操作一栏的【开始打包】，进行文件打包加密。



打包成功后显示如图所示：



图 32 文件加密

八、 投标响应文件递交

供应商使用账号登录进入系统，在【我参与的项目】中找到报名的项目，点击导航栏【应标】，上传投标文件。如果投标文件上传错误可以“撤回文件在上传”或者“重新上传”

‘下载回执’是上传招标文件成功后返回的成功标志

‘模拟解密’供应商可以进行事先输入密码，进行测试解密（递交文件成

功后进行模拟解密并下载回执，验证是否上传正常，如果递交成功后没有生成回执文件，可能是递交过程中出现文件数据丢失)



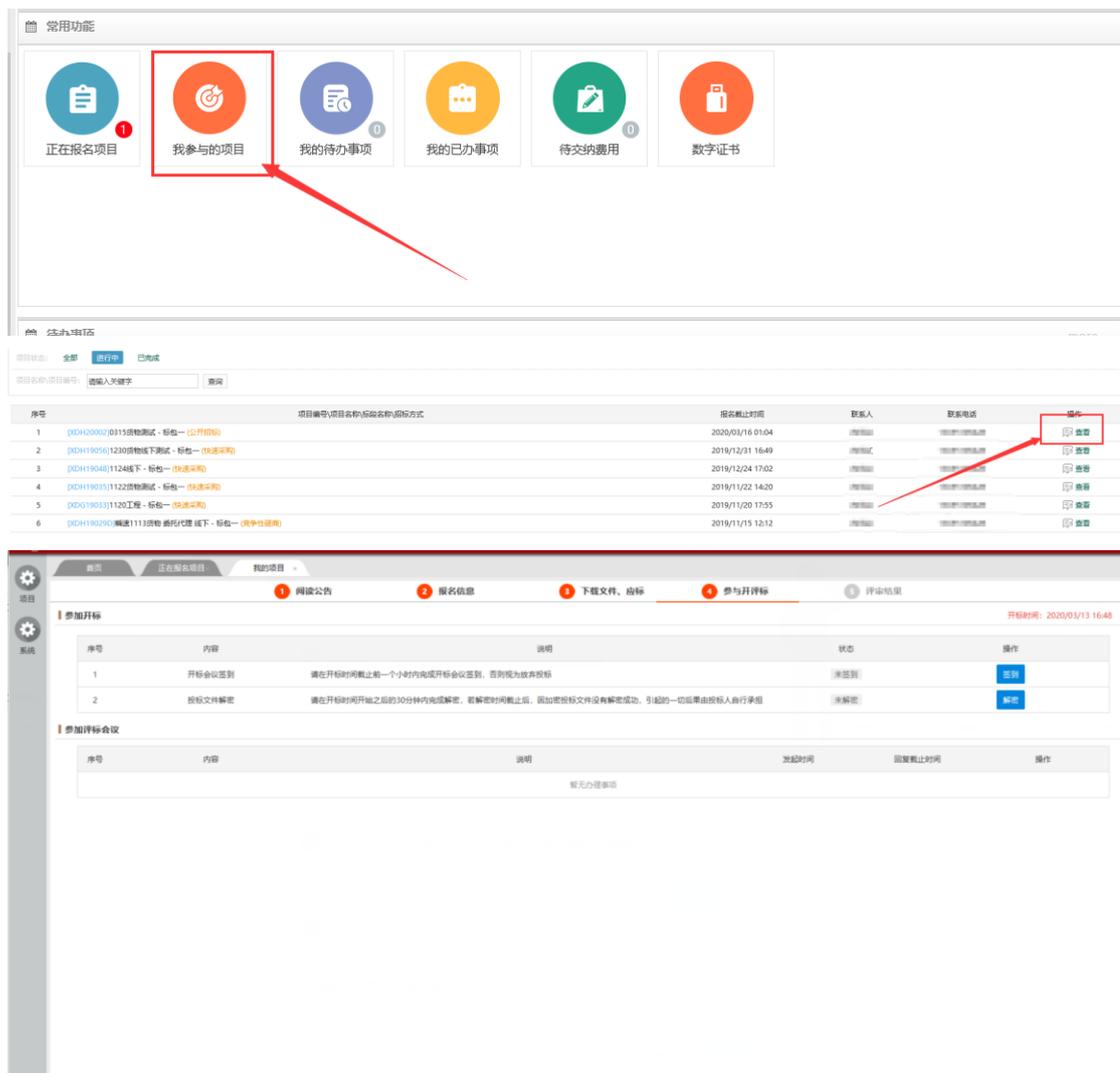
图 33 投标文件递交



九、 开标

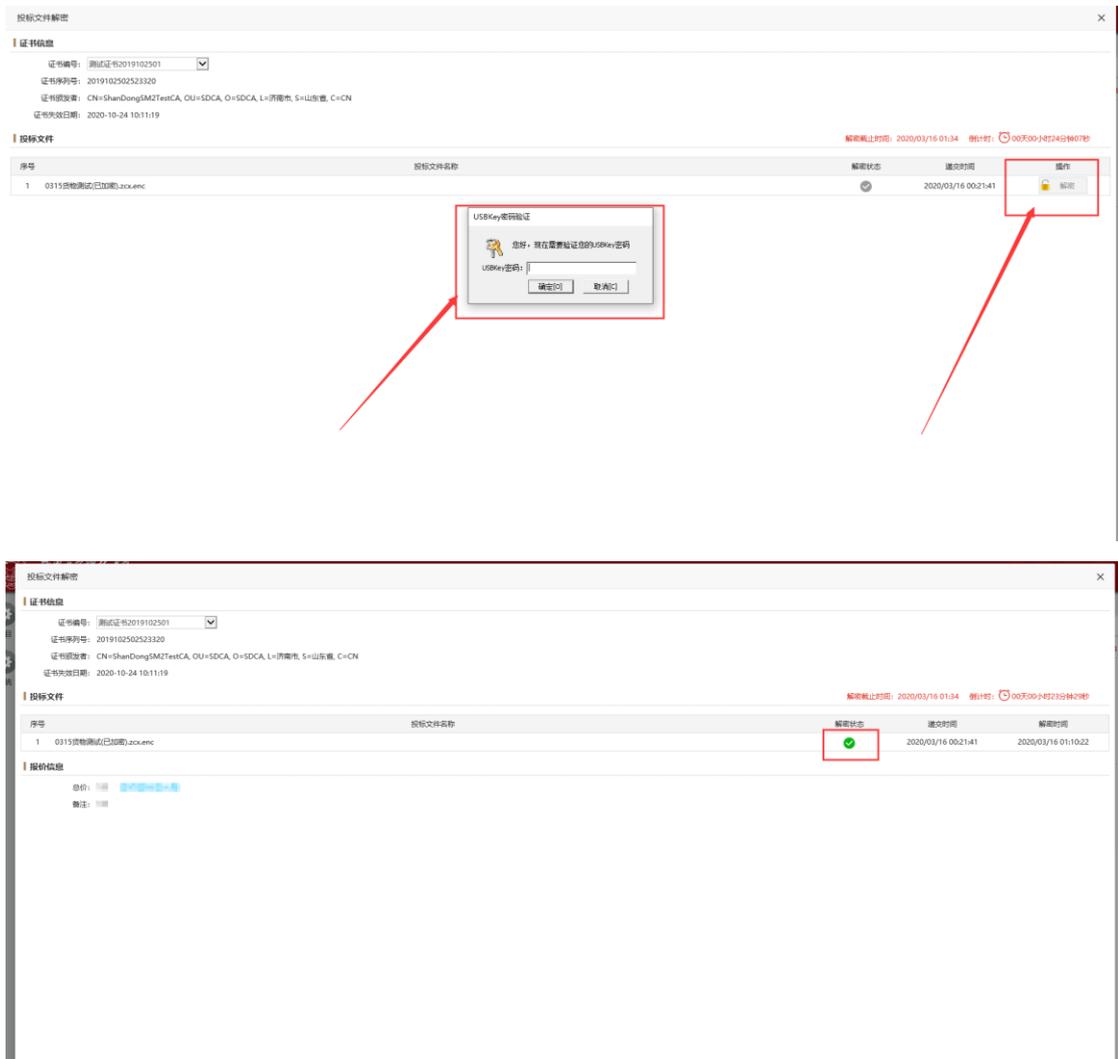
9.1 解密文件

请在开标后半小时点击【我参与的项目】，找到对应的项目点击查看，在上方导航栏中点击【参与开评标】，进行投标文件解密。（投标文件解密应在开标后30分钟内完成解密，若解密时间截至后，因加密投标文件没有解密成功，引起的一切后果由投标人自行承担，具体时间以招标文件中约定的时间为准。）



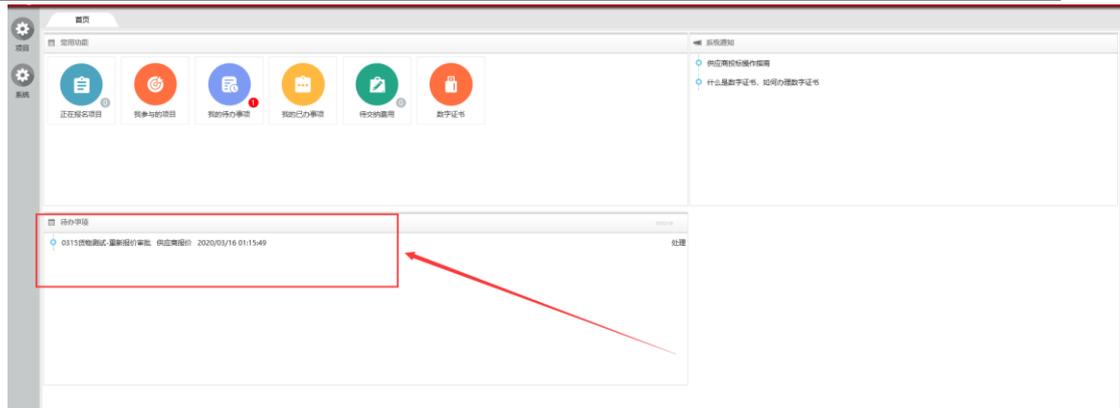
9.2 远程解密投标文件

点击【解密】输入密码完成解密，当解密状态显示为如图所示绿色对勾，则解密成功。

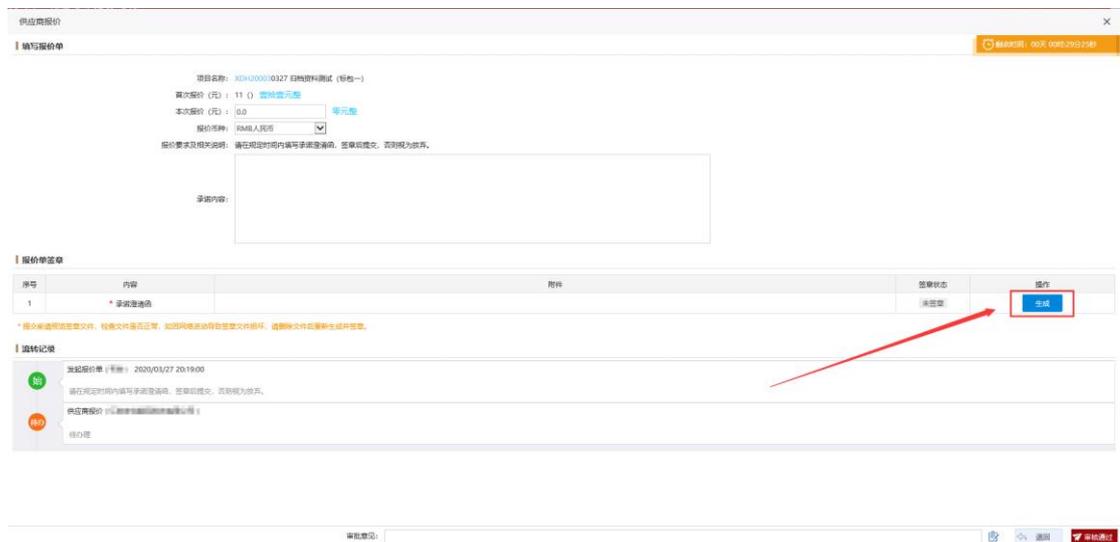


9.3 澄清承诺函生成及签章

如果主持人发起承诺澄清，在首页待办事项中会出现待办（承诺澄清），点击进行办理。

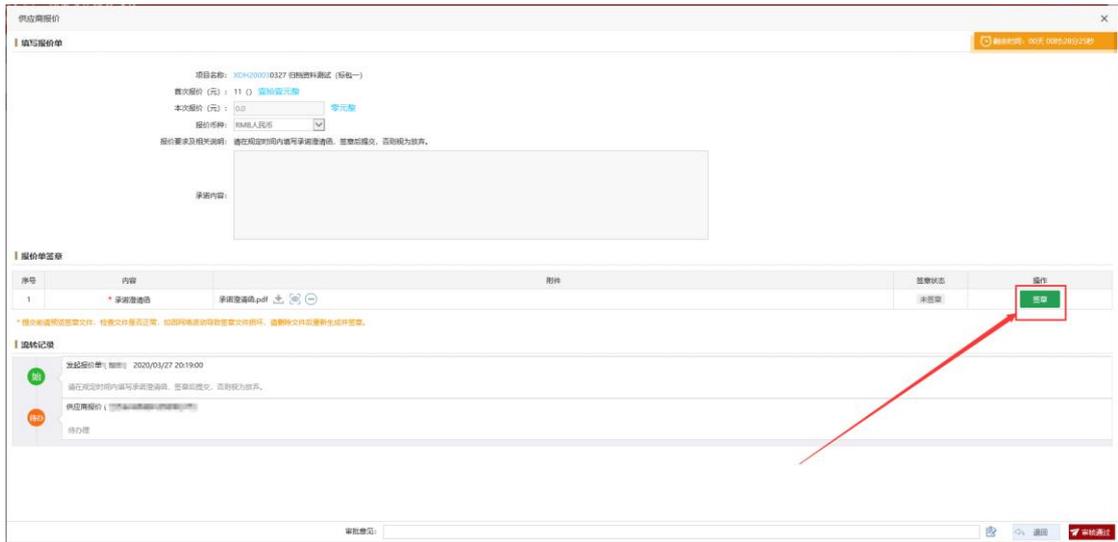


填写完成后点击生成，自动生成为 pdf。



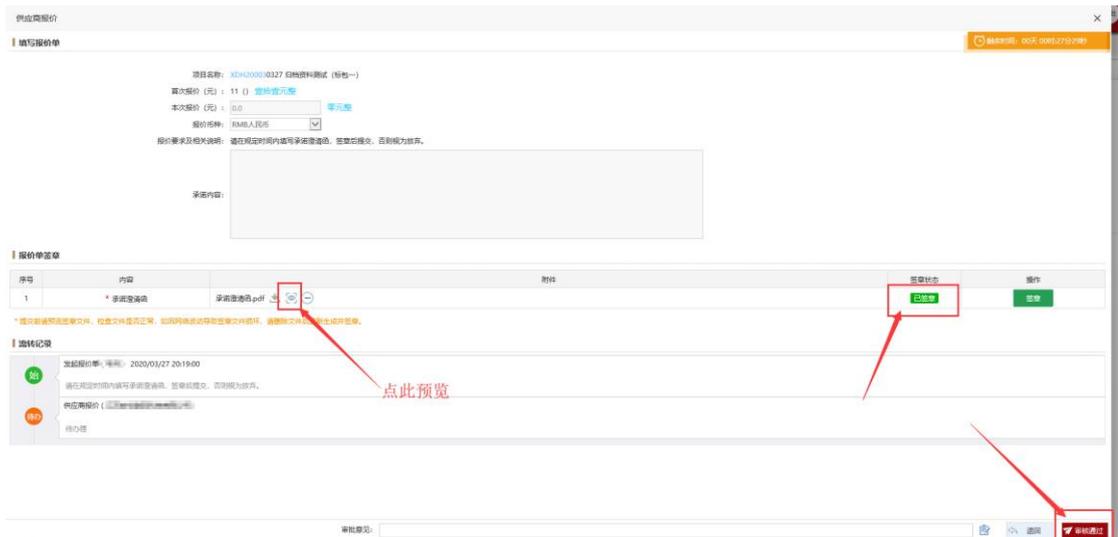
生成完成后，点击【签章】（确保已经正确插入 Key）。在弹出来的页面点击

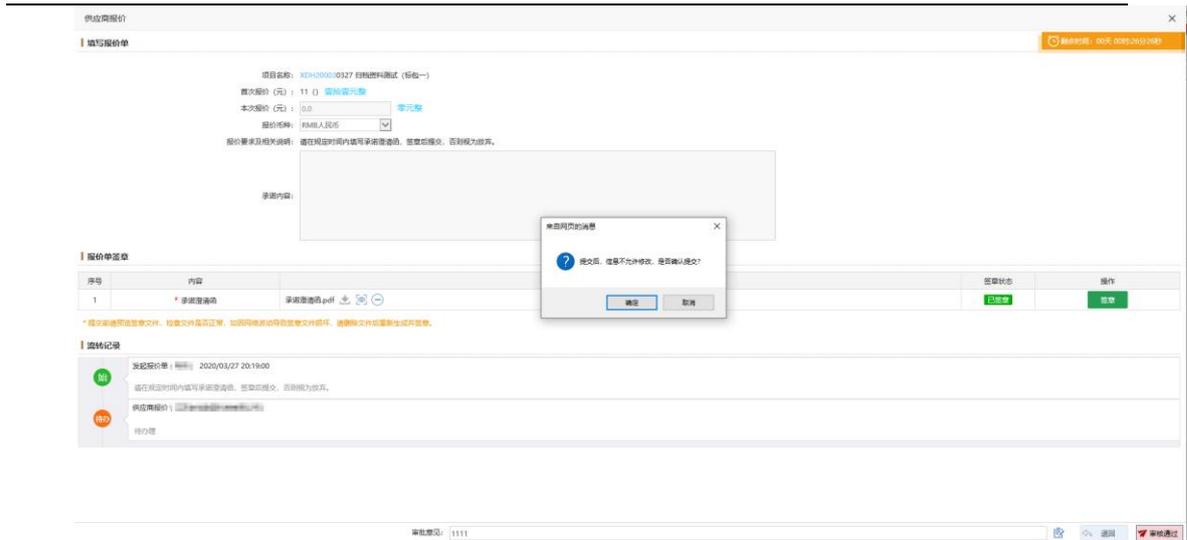
【电子签章】，输入密码后进行签章。



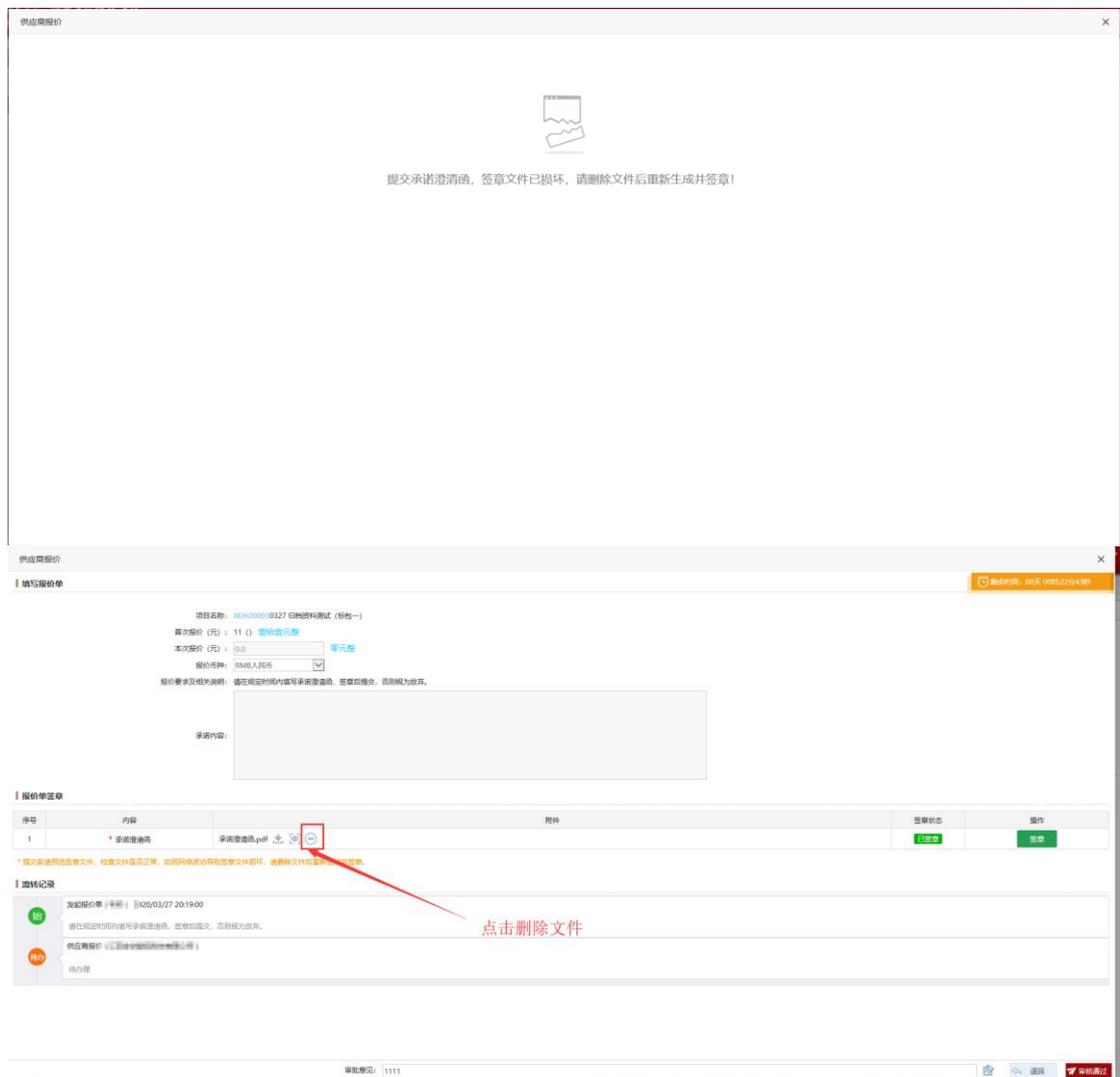
9.4 澄清承诺函提交

填写无误并签章完成后，点击【提交】按钮，提交审核。（提交前请预览签章文件，检查是否正常，如因网络波动导致签章文件损坏，请删除文件后重新生成并签章。）





点击提交后若出现以下情况则需要删除文件后重新生成并签章



若出现如下情况则提交成功



十、 中标通知书下载

进入系统，在“我参与的项目”功能中找到报名的项目，对于中标的项目，点击评审结果，可在此下载《中标通知书》，具体如下图。

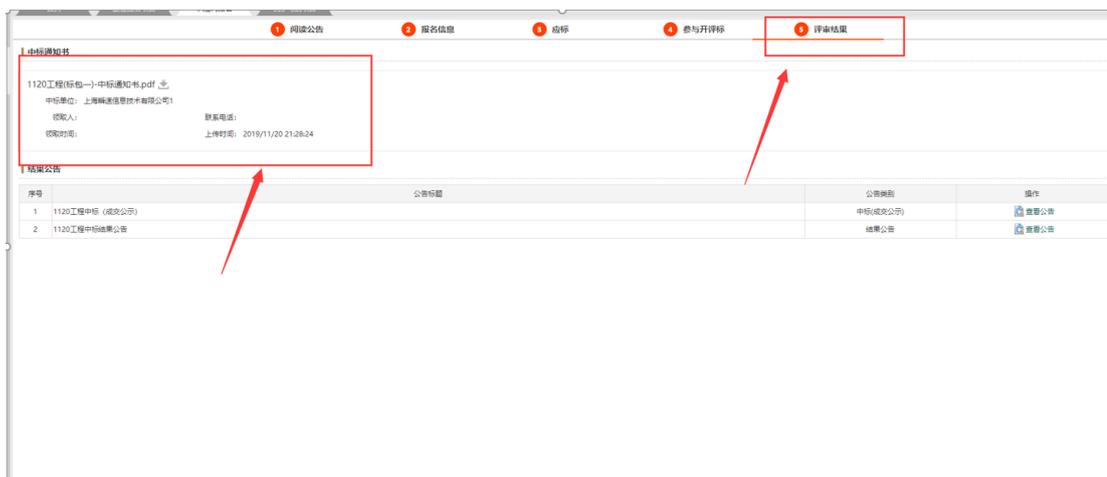


图 34 下载中标通知书