

山东高速招标采购平台

操作手册

(投标人/供应商分册)

项目号	STD_V6			
文档编号				
工程编号	无			
版本号	1.0			
保密级别	一般	内部公开	秘密	机密

2024年3月

修订记录

日期	作者	版本	修改原因	主要修改内容
2020.10.10	产品质量保证组	V1.0	初稿	初稿
2021.1.26	项目组	V2.0	修改稿	完善内容

目录

1.注册及登录.....	4
1.1 注册	4
1.2 用户登录.....	9
2.CA 办理、常用文件下载及安装	12
2.1 CA 办理	12
2.2 常用文件下载及安装.....	12
2.2.1 CFCA 驱动安装	12
2.2.2 投标文件制作客户端安装.....	13
3.招标项目.....	14
3.1 投标人参与项目.....	14
3.1.1 投标人参与项目.....	14
3.1.2 邀请项目确认.....	15
3.2 购买并下载招标文件.....	16
3.2.1 购买文件.....	16
3.2.2 下载文件.....	19
3.2.3 发票下载.....	19
3.3 澄清管理.....	20
3.3.1 招标/采购文件澄清	20
3.4 投标文件管理.....	21
3.4.1 客户端编制投标文件.....	21
3.4.2 CA 证书申请	27
3.4.3 绑定 CA 证书	28
3.4.4 递交投标文件.....	29
3.4.5 保证金递交.....	32
3.5 参与线上开标.....	33
3.5.1 签到.....	33
3.5.2 开标异议.....	36
3.5.3 解密.....	37
3.5.4 签名.....	40
3.5.5 二信封开标.....	42
3.6 中标候选公示查看.....	42
3.7 中标通知书查看.....	43
4.非招标采购项目	44
4.1 竞争性谈判项目.....	44
4.1.1 参与及邀请回执.....	44
4.1.2 购标.....	44
4.1.3 解密与报价.....	44
4.1.4 成交通知书查看.....	49
5 技术支持.....	49

1.注册及登录

1.1 注册

平台用户点击 <http://zbcg.sdhs.com> 链接进入山东高速招标采购平台，根据角色点击登录进行注册。



(图 1-1)

操作说明：

A: 输入姓名

B: 输入手机号

C: 点击发送验证码，在输入框中填入验证码

D: 输入需要设定的登录密码

E: 再次输入 D 中填写的密码进行确认，两次填写需一致

F: A、B、C、D、E、G 全部完成之后，点击【立即注册】按钮后，
进入注册账户类型选择页面，如图（1-2）

G: 点击查看《用户协议》及《隐私策略》后无问题，点击勾选注册的角色



图（1-2）

操作说明：

B: 选择境内企业，跳转下个页面（图 1-3）

C: 选择境内机构，跳转下个页面（图 1-3）

D: 选择境外主体，跳转下个页面（图 1-3）

E: 选择个人，跳转下个页面（图 1-3）



(图 1-3)

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【下一步】，进入基本信息维护页面（图 1-4）



*企业类型	<input type="text"/>	J
*注册地址	<input type="text"/>	K
*登记机关	<input type="text"/>	L
*所属行业	<input type="text"/>	M
*经营范围	<input type="text"/>	N
详细地址	<input type="text"/>	O
邮政编码	<input type="text"/>	P
*统一社会信用代码证书	<input type="text"/> <input type="button" value="文件上传"/>	Q
	<small>请上传50M以内的附件，附件只支持pdf,png,jpg,jpeg,gif格式</small>	
*法人授权书	<input type="text"/> <input type="button" value="文件上传"/>	R
	<small>请上传50M以内的附件，附件只支持pdf,png,jpg,jpeg,gif格式</small>	
*电子公章	<input type="text"/> <input type="button" value="文件上传"/>	S
	<small>请上传50M以内的附件，附件只支持pdf,png,jpg,jpeg,gif格式</small>	
*法人证件扫描件	<input type="text"/> <input type="button" value="文件上传"/>	T
	<small>请上传50M以内的附件，附件只支持pdf,png,jpg,jpeg,gif格式</small>	
公司章程	<input type="text"/> <input type="button" value="上传文件"/>	U
	<small>请上传50M以内的附件，附件只支持pdf,ppt,pptx,doc,docx格式</small>	
企业介绍附件	<input type="text"/> <input type="button" value="上传文件"/>	V
	<small>请上传50M以内的附件，附件只支持pdf,ppt,pptx,doc,docx格式</small>	
	<input type="button" value="提交审批"/>	W

(图 1-4)

- A: 企业名称从上级页面带出，必填项，可修改
- B: 统一社会信用代码从上级页面带出，必填项，可修改
- C: 点击弹出采购目录弹窗选择供应商类别如（图 1-5），非必填项
- E: 法定代表人从上级页面带出，必填项
- F: 点击弹出下拉框，选择证件类型，单选，必填项
- G: 注册资本从上级页面带出，必填项

- H: 点击弹出日历弹窗选择成立日期, 必填项
- I: 点击弹出日历弹窗核准日期, 必填项
- J: 点击弹出下拉框选择企业类型, 单选, 必填项
- K: 输入注册地址, 必填项
- L: 输入登记机关, 必填项
- M: 点击弹出下拉菜单选择所属行业, 必填项
- N: 输入经营范围, 必填项
- O: 输入详细地址, 非必填项
- P: 输入邮政编码, 非必填项
- Q: 点击【文件上传】, 上传统一社会信用代码证书, 必填项
- R: 点击【文件上传】, 上传法人授权书, 必填项
- S: 点击【文件上传】, 上传电子公章, 必填项
- T: 点击【文件上传】, 上传法人证件扫描件, 必填项
- U: 点击【文件上传】, 上传公司章程, 非必填项
- V: 点击【文件上传】, 上传企业介绍附件, 非必填项
- W: 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 1-1)登录使用。



(图 1-5)

操作说明:

A: 查询框, 输入采购目录名称或者编码进行快捷查询

B: 选择采购目录, 勾选项, 支持多选

C: 点击【确认】, 勾选信息带入供应商分类输入框, 点击【取消】退出当前弹窗

1.2 用户登录

输入 <http://zbcg.sdhsg.com> 访问, 选择对应招标人专属平台入口, 进入如下 (图 1-6) 页面:



(图 1-6)

操作说明:

- A: 选择密码登录方式，输入用户名和密码
- B: 若选择 CA 登录方式，必须先绑定 CA 然后插入 CA 登录
- C: 若选择短信登陆方式，输入手机号码、获取验证码登录
- D: 根据不同的登录方式，输入相应的用户名、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: 如果忘记密码，点击【忘记密码】进入密码找回页面，可根据手机号、人工申诉申诉找回，如图（1-7）、（图 1-8）



忘记密码了?

需要重置密码, 请按以下提示进行操作。

→

→

[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

[返回登录](#)

(图 1-7)

(图 1-8)

操作说明:

- A: 以通过手机号码找回密码举例, 输入注册手机号码
- B: 根据图示输入验证码, 注意区分大小写
- C: 点击【获取短信验证码】, 系统发送随机验证码给用户, 将

收到的验证码输入框中。

D: 新密码输入密码框

E: 点击【确定】，提交当前操作

2.CA 办理、常用文件下载及安装

2.1 CA 办理

详见 3.4.2CA 证书申请

2.2 常用文件下载及安装

登录网站网址 <http://zbcg.sdhs.gov.cn>，在网页右下角帮助指南，如图 2-1 所示。



(图 2-1)

注：工具下载（CFCA 驱动、投标文件制作客户端）

2.2.1 CFCA 驱动安装

下载的 CFCA 手册，点击 a 进行安装驱动，如下图所示

名称	修改日期	类型	大小
CFCA_UKToolv1.1.9.33.exe	2020/9/15 11:30	应用程序	12,964 KB



2.2.2 投标文件制作客户端安装

投标文件制作客户端下载并解压，打开文件夹，直接双击山东高速投标客户端即可使用，如图所示



3.招标项目

3.1 投标人参与项目

3.1.1 投标人参与项目

注：项目需要报名时，投标人报名后方可参与项目，若项目不需要报名直接购买招标文件即可

投标人/供应商通过点击【实施管理】-【采购项目】-【我要参与】，进入项目查询页面（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（3.1.2-1），所报名参与的项目也流转至此

D：点击【查看公告】，可以看到对应项目的公告详情

3.1.2 邀请项目确认

注：邀请项目，投标人需要对投标邀请做反馈。

投标人通过【实施管理】-【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：确认信息无误后，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/招标人

3.2 购买并下载招标文件

3.2.1 购买文件

投标人/供应商通过点击【实施管理】-【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：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



E [返回订单详情](#)

· 商品名称	测试2000购买书卷	· 编号	00000111111111
· 单位地址	杭州	· 电话	0571-20011111
· 开户行	工行	· 开户行账号	00000111111111

订单详情

商品编号	商品/服务/商品名称	数量单位	交易类型	支付方式	价格
00000111111111	测试2000	测试购买人	购买文件	标包价出售	¥200元

G 应付金额: ¥1,000元
H 应付总价: ¥1,200元



您的订单已生成 ← 返回

请及时付款, 以免订单被自动取消。 订单详情

订单编号:	20210303000018
商品名称:	测试2000购买书卷
商品详情:	标书卷
交易类型:	标书卷
付款人:	匿名单1
交易金额:	¥1200元

付款方式

第三方支付平台

应付金额: ¥1200元 去支付



(图 3.2.2-2)

操作说明:

A: 显示项目名称、项目经理/招标人以及购标倒计时，购标倒计时结束后，则无法购买文件

B: 购标联系人默认带出，可修改，联系人手机默认带出联系人手机号码，可修改（必填项），输入联系人邮箱（必填项），购标人身份证号码（必填项），身份证附件（必填项）

C: 支付方式点击弹出下拉框，选择支付宝，点击提交订单即可，无需上传凭证，直接点击提交订单就会出现支付宝扫码支付即可。上传附件，文件最大限制为 100M，（非必填项）

D: 显示 E 中所添加的发票信息，不可编辑

E: 点击【发票信息维护】，弹出发票信息添加框维护发票信息，带*的都为必填项

F: 标书费订单详情显示：标段编号、项目/标段（包）名称、售价等信息默认带出显示

G: 显示平台服务费信息

H: 合计费用，即标书费和平台服务费合计费用

I: 点击【保存】，保存已维护的页面信息

J: 点击【提交订单】，支付完成后可以下载招标文件

3.2.2 下载文件

投标人/供应商通过点击【实施管理】-【我的项目】，进入已经参与的项目查询页面，（如图 3.2.3-1）



（如图 3.2.3-1）

操作说明：

A: 点击【文件下载】下载招标文件。

3.2.3 发票下载

投标人/供应商通过点击【财务管理】可以看到在此系统里所有要开发票的信息的状态。



操作说明：

A: 输入订单编号、支付单位、标段名称可以自动检索到所要查询的信息

B: 可看到支付状态、开票状态，点击操作处的【开票】可开具

电子增值税发票。

3.3 澄清管理

3.3.1 招标/采购文件澄清

投标人/供应商在项目工作台点击【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。如图如下（图 3.3.2-2）所示

B：点击【澄清回复/补遗】，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

C：点击【确认】按钮，进入澄清问题确认页面，如下（图 3.3.2-2）所示：



(图 3.3.2-2)

操作说明:

A: 上传澄清文件, 非必填项。

B: 澄清信息确认无误后, 可点击确认。

3.4 投标文件管理

3.4.1 客户端编制投标文件

点击创建投标文件, 弹出选择框, 点击选择文件, 选中下载文件解压后的 EBID 数据包文件, 注意招标文件与投标文件相匹配。如下

图所示：



编制投标文件页面，如下图所示：









G



操作说明:

点击投标专用表单填写完信息后，点击右上角确认完成按钮，然后进行投标文件主文件 PDF 上传，上传完成后点击合并表单数据，然后进行签章

点击单页签章，可以一页一页的进行签章

点击多页签章后，可以进行批量签章，输入开始页码、结束页码，在相应位置单击就可以进行多页签章。

点击条款关联，选择商务、技术、价格 PDF 文件，进行评标条款

的关联，右侧投标文件里出现已关联时，表示已经关联完成，左侧条款全部关联完成后，点击确认完成

F. 点击生成投标文件

I. 设置新的文件加密密码，以防在 CA 解密时出现错误，可使用此时设置的密码进行解密

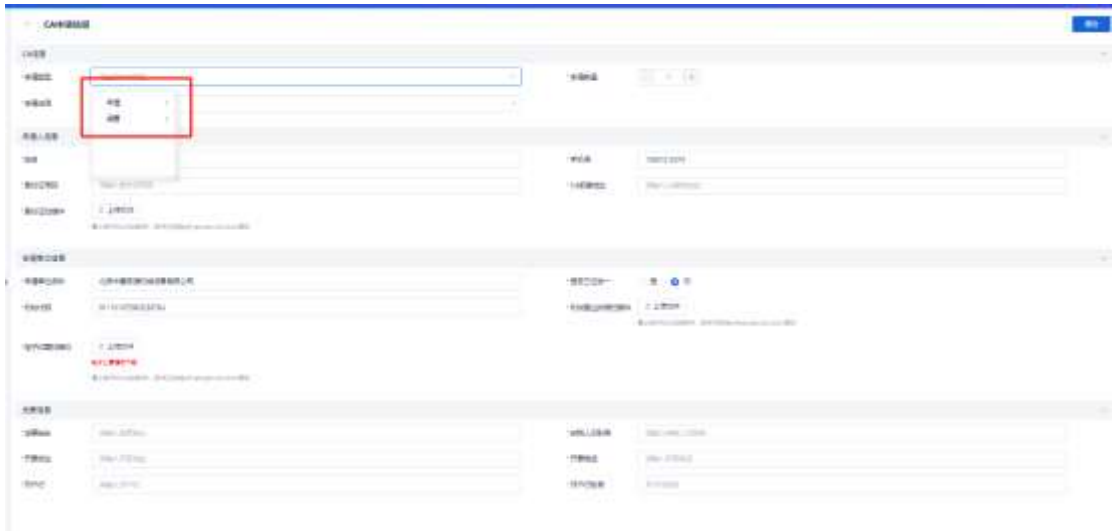
H. 输入 CA 密码生成加密文件

***注意：生成时输入相应的 CA 密码，在之后解密时也要同一把 CA，同时保存好密码信封。**

3.4.2 CA 证书申请

点击【CA 申请】-“CA 申请（供应商）”，选择在线申请/续费，选择“申请”或者“续费”，填写信息及上传资料，点击提交，在线付款。





3.4.3 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，山东高速招标采购平台仅支持 CFCA 绑定，点击【CA 申请】-【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, 即 CFCA

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)

机构名称	测试投标人9
证书类型	个人证书
国家	-
省份	-
城市	-
电子邮箱	-
证书有效期	2020-07-08 14:30:43 ~ 2022-07-08 14:30:43

取消 B 绑定

(图 3.4.2-3)

操作说明:

A: 显示此 CA 相关信息

B: 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。

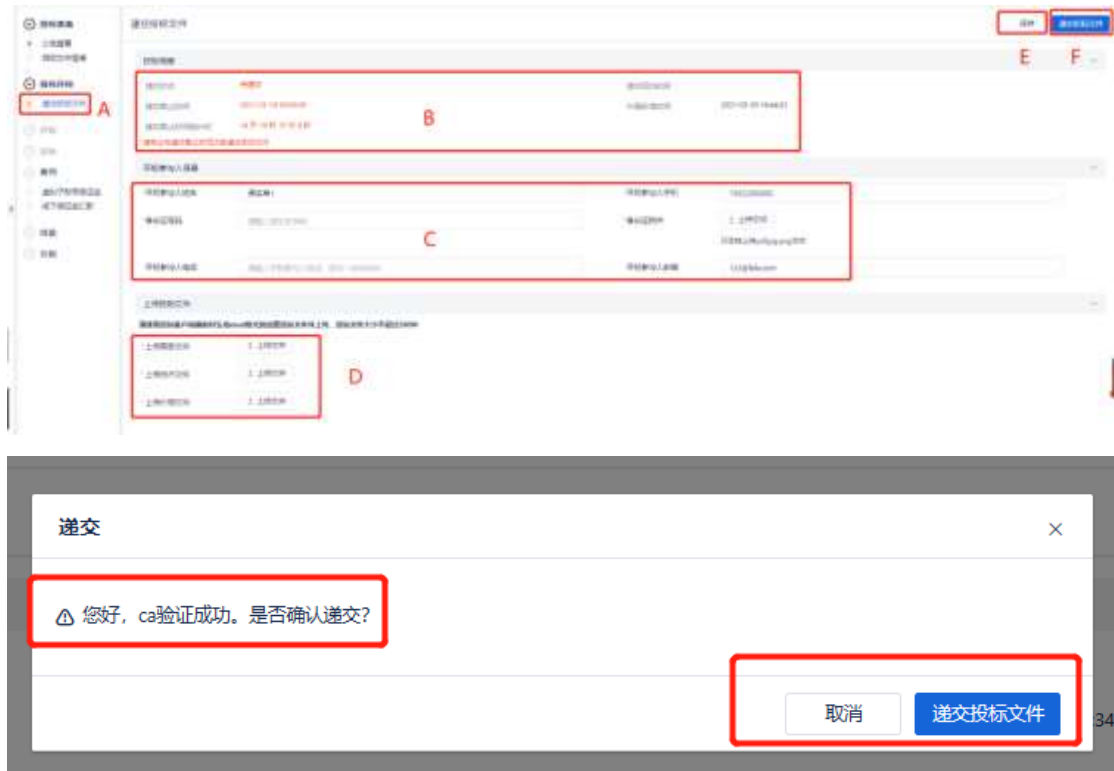
序号	CA类型	证书序列号	机构名称	证书类型	证书有效期	操作
1	CFCA	4288046062	测试投标人9	个人证书	2020-07-08 14:30:43 ~ 2022-07-08 14:30:43	解除绑定

(图 3.4.2-4)

3.4.4 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：点击可进入递交投标文件主控台

B：递交状态、递交截止时间、截止时间倒计时等信息显示，递交截止时间已过，将不允许递交投标文件

C：开标参与人姓名、开标参与人手机默认带出，身份证号码，身份证附件，可修改，必填项

D：点击【上传文件】，上传投标客户端编制生成的投标文件

E：点击【保存】，页面信息保存，仅自己可见

F：点击【递交投标文件】，弹出 CA 登录页面，选择 CA 类型输入 CA 密码，点击登录进行 CA 验证，验证成功后-确认递交，弹出递交成功后，投标文件递交至项目经理/招标人

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，在递交截止时间内可再次上传，以最后一次上传的投标文件为准

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】，可下载递交回执文件

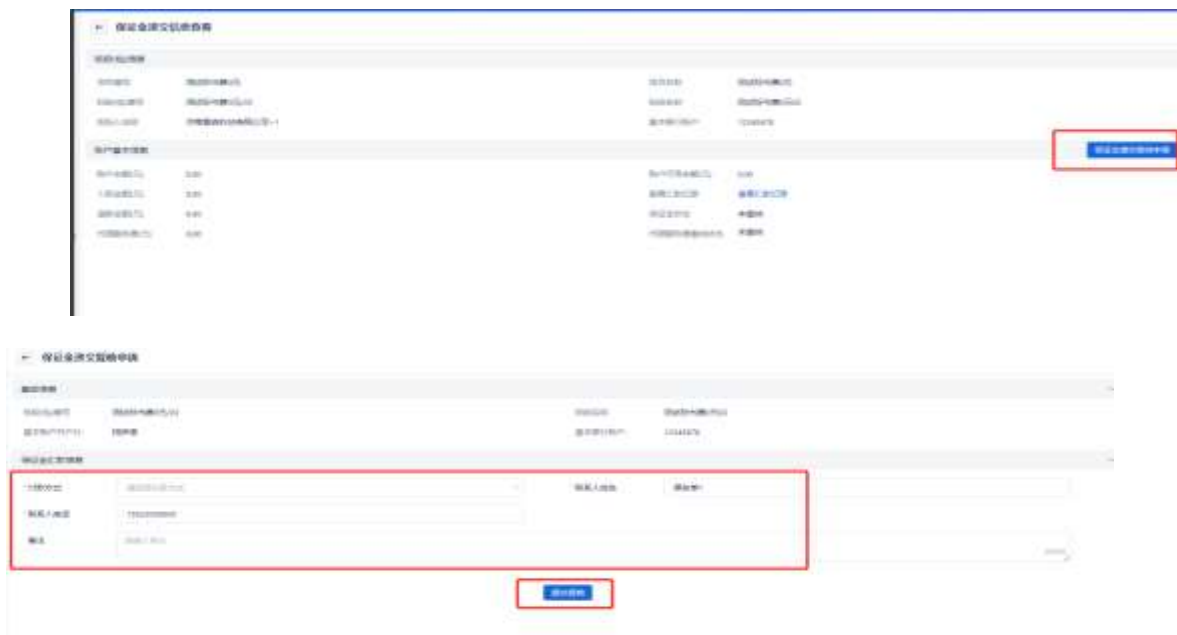
B: 点击【预览】，可预览递交回执文件

3.4.5 保证金递交

A: 点击虚拟子账号保证金可以查看保证金虚拟账号



B: 点击线下保证金汇款，可上传现在保证金汇款凭证进行提交



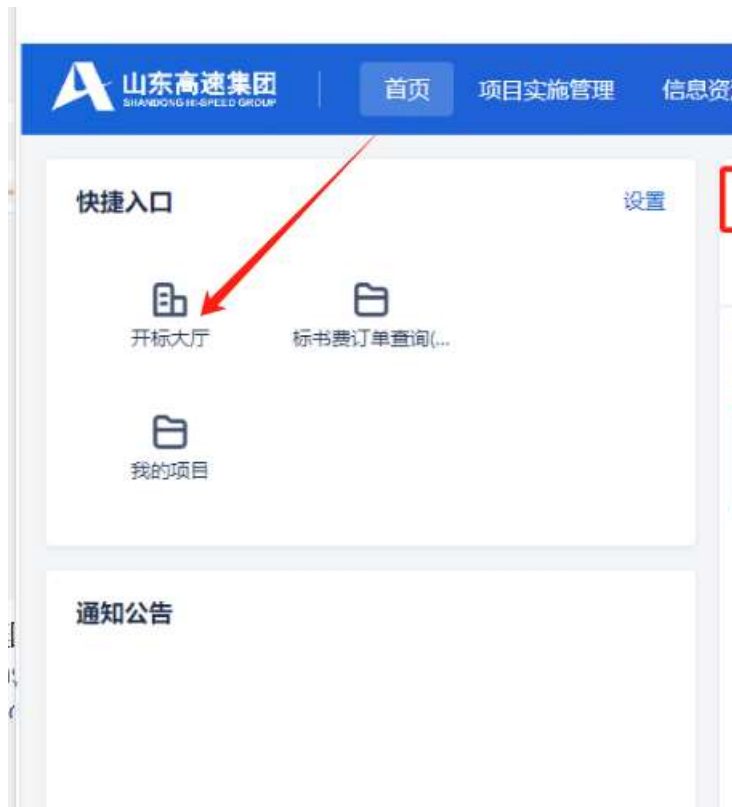
3.5 参与线上开标

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（3.5.1-2）、项目工作台点击进入（图 3.5.1-3）。



（图 3.5.1-1）



(3.5.1-2)



(图 3.5.1-3)

投标人可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，熟知后点击【关闭】按钮关闭开标规则说明，可进入开标大厅，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，可与项目经理进行沟通交流

3.5.2 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，若为多个标段，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：输入请求及主张内容，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

3.5.3 解密

投标人解密文件 CA 需要与编制投标文件时所用的 CA 为同一把，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 3.4.2。

开标后投标人进入开标大厅自动签到，然后可进行解密，投标人必须在规定的时间内完成解密，插入 CA 输入 CA 密码进行解密。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，投标人必须在这个时间之内完成解密

B：项目经理/招标人点击开标后，可点击黄色显示箭头所指图标，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：取消解密

C: 点击【确定】按钮提交 CA 解密的密码，执行解密操作

D: 点击进入密码信封解密模式，页面如下（图 3.5.3-3）：



（图 3.5.3-3）

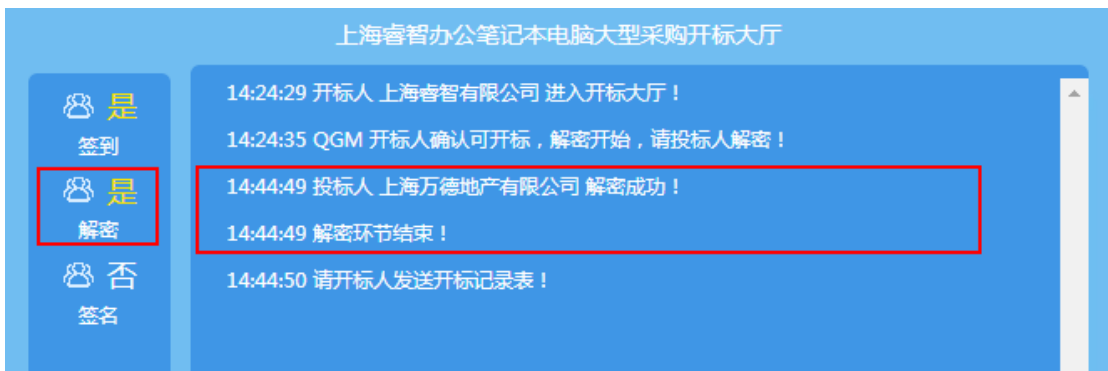
操作说明：

A: 填写密码信封，该密码为在编制投标文件生成是设置的密码

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）

3.5.4 签名

项目经理/招标人下发开标一览表后，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：签名时间倒计时内，投标人必须在这个时间内完成签名
- B：招标人/项目经理下发开标一览表后即显示，点击箭头所指图标，弹出如下（图 3.5.4-2）
- C：点击查看开标记录表，可查看开标记录



(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, 如图(图 3.5.4-3), 两种签名方式: 1. CA 签名, 插入 CA 在文本框中输入 CA 密码, 点击【确定】按钮执行签名操作。

2. 人工签名为线下签名



(图 3.5.4-3)

签名成功后, 弹出如下页面, 如图(图 3.5.4-4)

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 联系号码

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。

3.5.5 二信封开标

第二信封代理开启之后，有资格进入第二信封的投标人方可登录账号进入第二信封开标大厅，具体操作详见线上开标



3.6 中标候选人公示查看

招标人发布中标/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：



3.7 中标通知书查看

招标人发出中标/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：



4.非招标采购项目

4.1 竞争性谈判项目

4.1.1 参与及邀请回执

竞争性谈判项目的参与同招标项目，见 [3.1 投标人参与项目](#)

竞争性谈判项目的邀请回执同招标项目，见 [3.1.2 邀请项目确认](#)。

4.1.2 购标

竞争性谈判项目的购标同招标项目，见 [3.2.1 购买文件](#)。

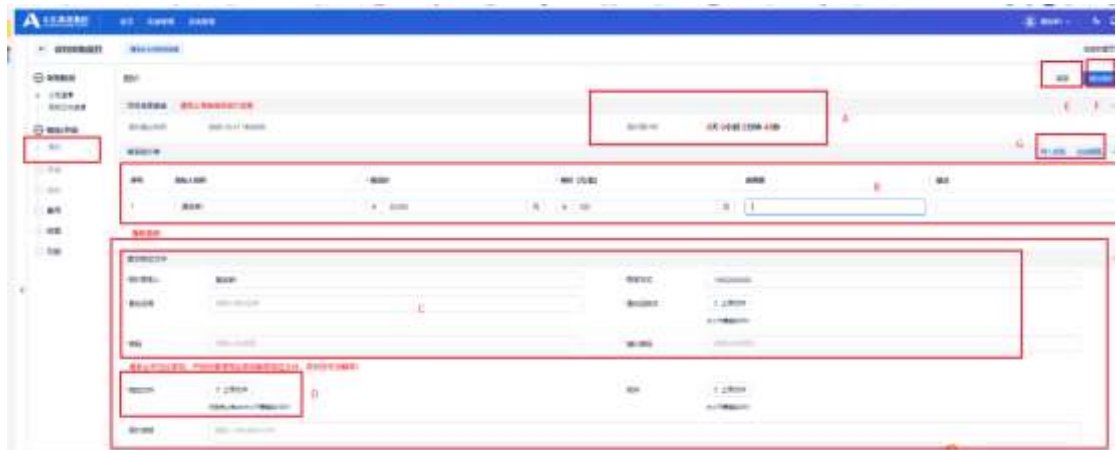
竞争性谈判项目的下载文件同招标项目，见 [3.2.2 下载文件](#)。

采购文件澄清同招标文件澄清，见 [3.3.1 招标/采购文件澄清](#)。

4.1.3 解密与报价

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：



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，设置密码，开标时用于解密，必填项

D: 上传响应文件

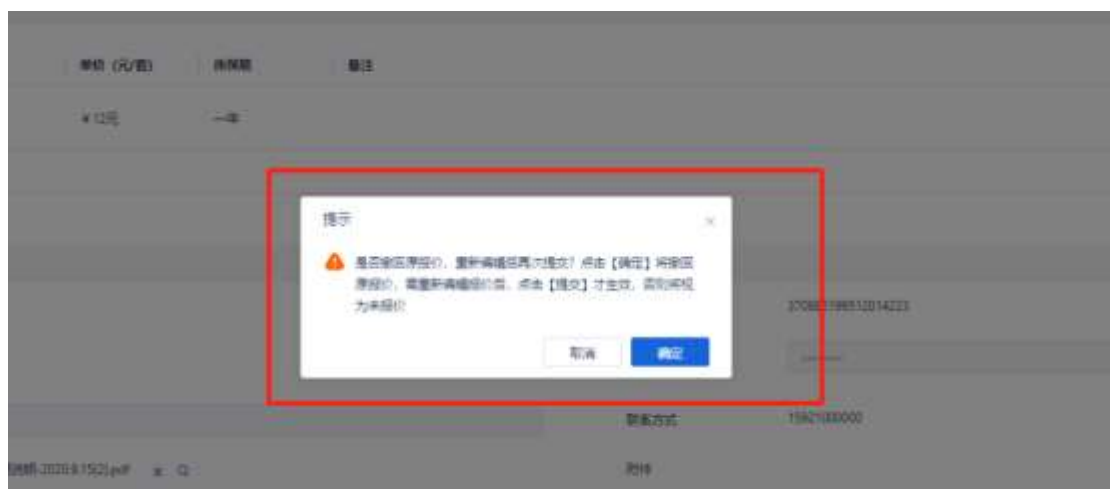
E: 点击【保存】，保存已维护的页面信息

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。

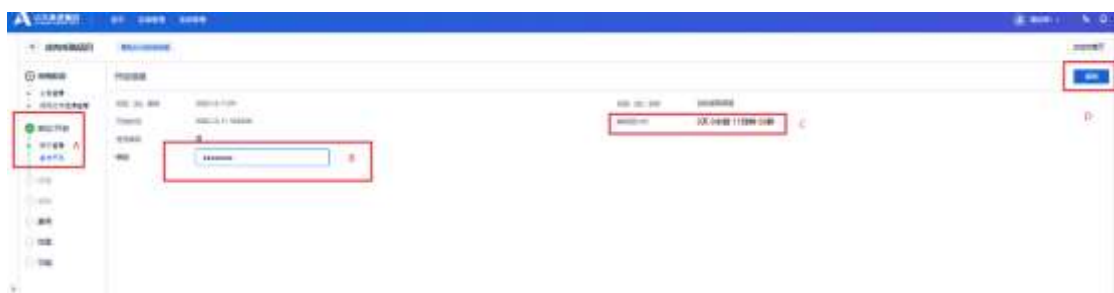
4.1.3.2 撤回报价

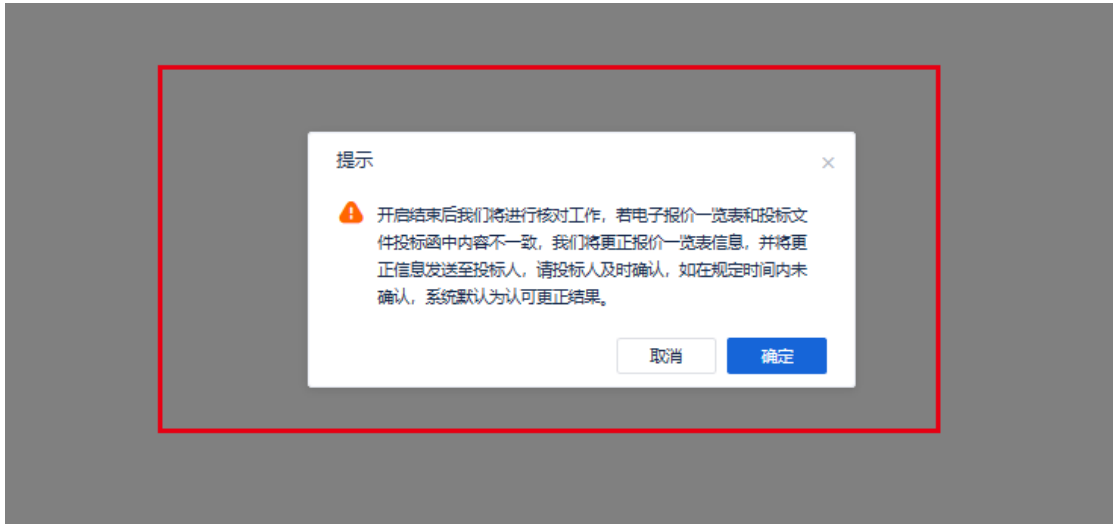
网上报价后，供应商可根据需要撤回报价，点击【撤回报价】按钮，即可撤回提交的报价信息，如下图所示：



4.1.3.3 解密

开标开启后，点击【参与开启】输入密码进行开标解密。





操作说明:

- A: 显示开启信息
- B: 输入报报价时设置的密码
- C: 显示解密倒计时
- D: 点击确认后即可解密成功

4.1.3.4 核校

开标解密成功后, 代理机构发现有问, 需投标人确认校验信息。



操作说明:

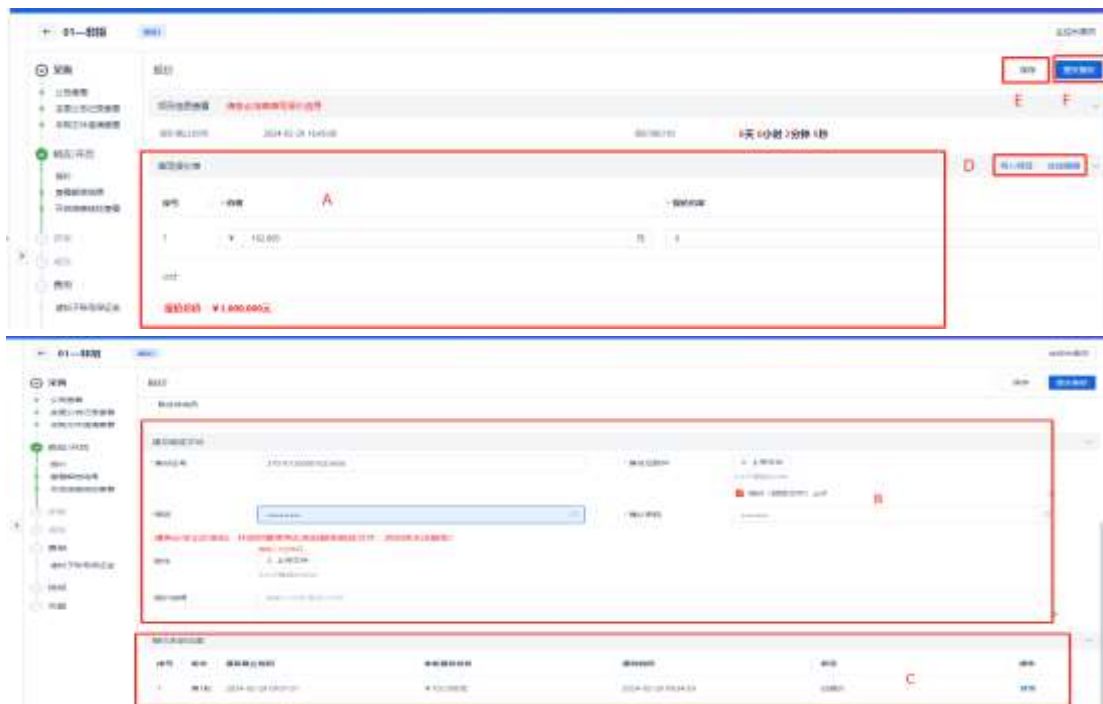
A: 点击开启信息核校确认

B: 显示需要核校信息

C: 确认无误后点击确认即可

4.1.3.5 二次报价

二次报价开启之后, 进入二次报价页面点击【报价】



操作说明:

A: 输入报价列, 必填项

B: 显示递交响应文件信息

C: 显示第一次报价信息

D: 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。

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/招标人

注：如多轮报价，详情同 4.1.3.5 二次报价。

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 [3.7 中标通知书查看](#)

5 技术支持

客服电话(工作日 8:30-17:00)：400-992-5558