

上海交通大学电子招标投标平台 投标人/供应商操作指南

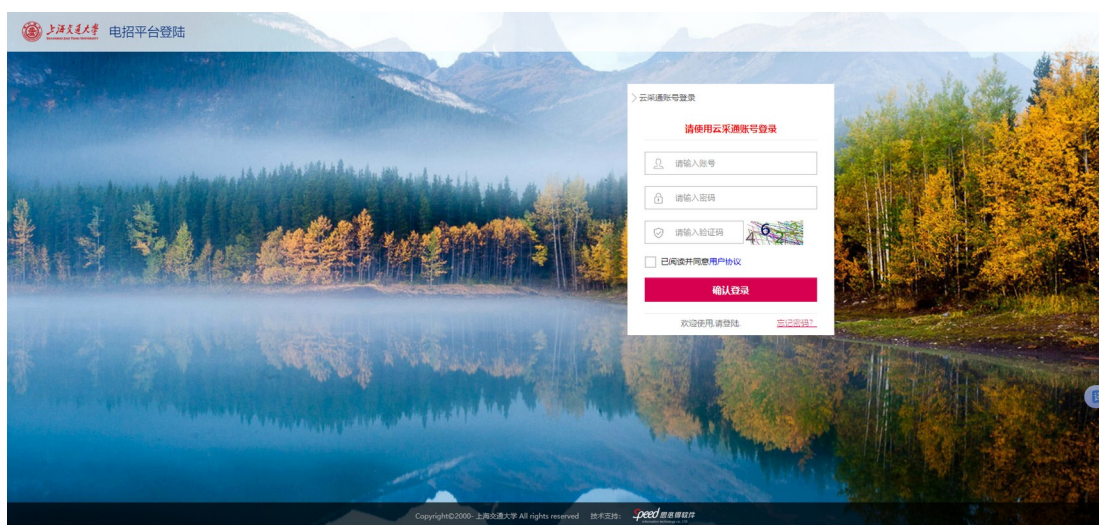
目录

一、	准备事项.....	3
1.1	账号登录与申请.....	3
1.2	工具下载&安装.....	4
1.3	签章申请.....	5
二、	电子投标项目管理.....	6
2.1	投标报名登记.....	6
2.1.1	公告报名.....	6
2.1.2	邀请报名.....	8
2.1.3	企业历史资料复用.....	9
2.1.4	提交意向登记资料.....	10
2.2	获取招标文件.....	11
2.4	在线提疑.....	12
2.4.1	提交疑问.....	12
2.4.2	下载答疑文件.....	13
2.5	投标文件制作并上传.....	13
2.5.1	编制投标文件.....	13
2.5.2	上传投标文件.....	14
2.5.3	修改投标文件.....	18
2.6	开标签到.....	19
2.7	投标文件解密.....	20
2.8	唱标.....	20
2.8.1	开标“质疑\异议”.....	20
2.9	评标澄清.....	21
2.9.1	评标澄清.....	21
2.10	复核澄清.....	22
2.11	查看中标候选人公示（如有）.....	24
2.12	查看招标结果.....	25
2.13	下载通知书.....	25

一、准备事项

1.1 账号登录与申请

如已有“云采通”账号，进入上海交通大学招投标与政府采购办公室官网（<https://pboffice.sjtu.edu.cn/>），在电子招标投标平台栏目下，点击供应商入口。



进入登录界面，输入云采通账号信息，即可登录电子招标投标

平台。

如无“云采通”账号，可在上海交通大学数字化采购平台（<https://pboffice.sjtu.edu.cn/>），下图中所示供应商入口进行网上注册和认证。



1.2 工具下载&安装

参与电子投标项目需要用到投标编制工具制作投标/响应文件。已安装过易土投标文件编制工具的可直接使用。未安装的按以下方式下载安装。

工具下载方式 1:

交大专版下载地址：<https://pboffice.sjtu.edu.cn/>



如图，点击下载，按照软件提示进行安装。

工具下载方式2：

易土通用版下载地址：<https://www.etu365.com>

点击“工具下载”，选择投标编制工具进行下载和操作手册下载。根据下载的操作手册进行编制工具安装，如下图：



1.3 签章申请

投标项目过程中，响应供应商开标授权代表需要使用电子签名，投标文件需要进行电子签章。

1. 电子招标投标平台线上电子签名（免费）：

响应供应商开标授权代表开标前请在电子招标投标平台完成电子个人印章申请，用于开标签到表和开标记录表签名。具体签章申请操作步骤请参考：[【https://](https://pboffice.sjtu.edu.cn)

pboffice.sjtu.edu.cn->办事指南->操作手册->[电子招标投标平台]电子个人印章申请操作手册】

2. 投标文件电子签章：

- 1) 响应供应商应当用本单位 CA 数字证书制作投标文件，制作成功后进行投标文件上传。
- 2) 响应供应商须用 CA 数字证书盖章和加密投标文件，如未办理 CA 数字证书请及时办理（一般要 2-3 个工作日）。CA 数字证书有两种办理方式：① 在“云采通”办理福建 CA，可用于投标文件签章、加解密，若后续中标可用于合同签署；② 办理“新大家签”，可用于投标文件签章、加解密。
- 3) 如之前已开通过以上其中一种 CA 数字证书，可直接使用。如以上两种均未开通，请自行选择至少开通其一，具体开通方式与收费标准参照：

【<https://pboffice.sjtu.edu.cn>->办事指南->操作手册->[电子招标投标平台]福建CA电子签章申请流程】

【<https://pboffice.sjtu.edu.cn>->办事指南->操作手册->[电子招标投标平台]新大家签CA办理操作手册】

- 4) 因未及时办理CA数字证书手续导致无法投标的，责任自负。
- 5) 关于CA数字证书办理数量，响应供应商至少应以单位名义办理一个带单位公章的数字证书（投标文件中需法人、授权代表签字的内容，经法人和授权代表线下签字后，扫描成电子版插入投标文件相应位置）。法人的CA数字证书和授权代表的CA数字证书可根据需要自行选择办理，用于电子签署，不做强制要求。
- 6) 请响应供应商注意加密投标文件CA数字证书的有效期，不在有效期的CA数字证书无法解密投标文件。

二、电子投标项目管理

2.1 投标报名登记

2.1.1 公告报名

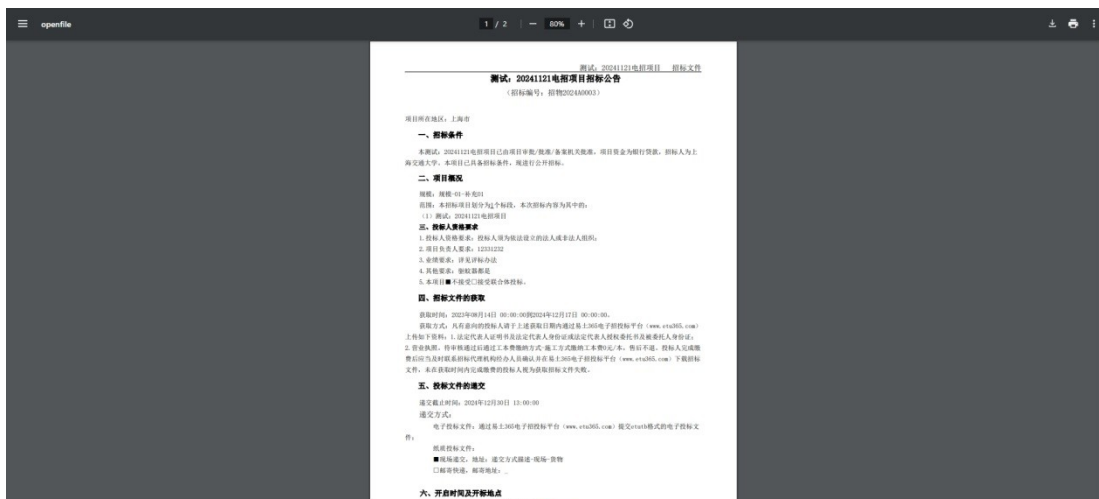
- 1) 点击想要参与的项目，进入采购公告页面



2) 在采购公告页面可以点击“更多”，通过输入关键词可以精准搜索招标公告。



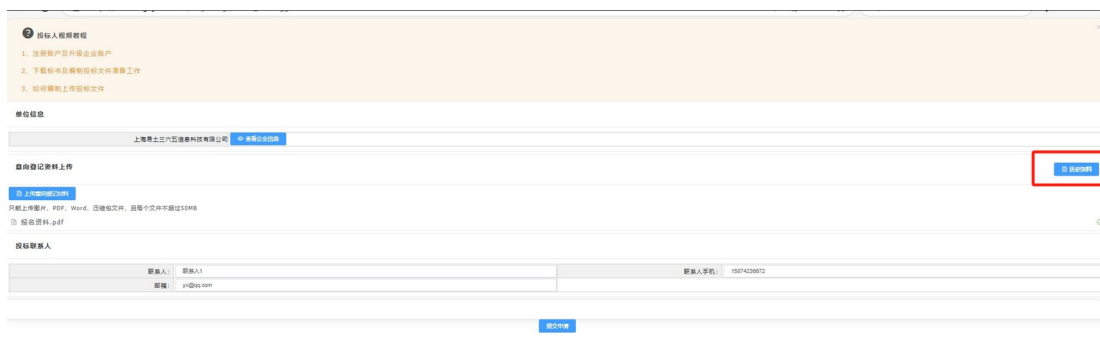
3) 点击想要报名的项目名称，进入在线报名页面查看招标公告，页面右上角显示距离报名截止时间，点击页面正下方的“我要参与”按钮，如下图：



进入登录页面，（如下图）输入账号密码点击确认登录；



账号登陆后，进入意向登记页面，如下图：



若在线报名页面显示有补充公告，请点击页面上标蓝的补充公告以查看公告并报名，举例：

在线报名

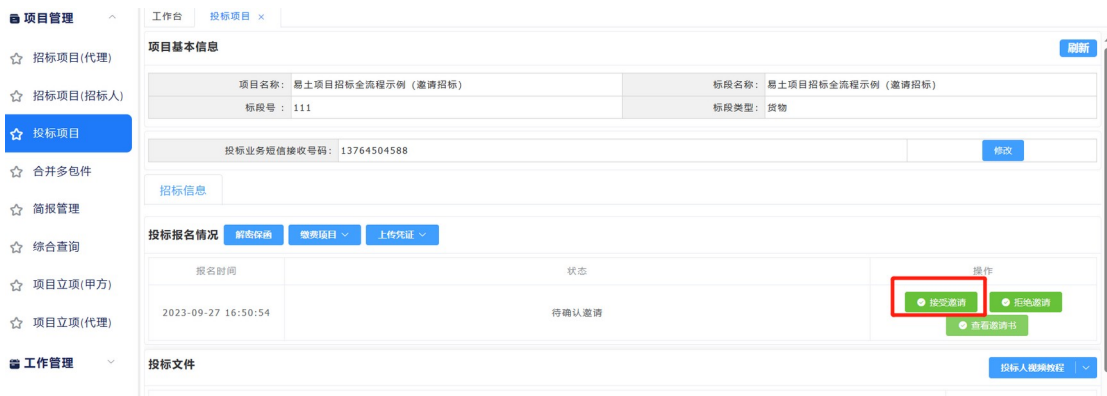
第1次补充公告

2.1.2 邀请报名

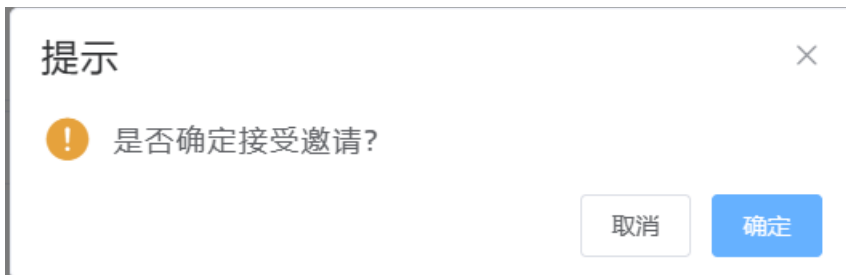
1) 登录电子招标投标平台 (<https://ebidding.sjtu.edu.cn/>)，项目管理->【投标项目】，点击被邀请项目右侧操作栏的“进入”按钮进入该项目详情页面，如下图：

项目名称	标段名称	编号/标段号	状态	报名结果	操作
易土项目招标全流程示例 (邀请招标)	易土项目招标全流程示例 (邀请招标)	0252023090001001 / 111	招标邀请	待确认邀请	进入
测试项目230919	测试项目230919	2672023090005001 / C01	评标	报名成功	进入

2) 在投标报名情况中，点击“查看邀请书”按钮可以查看招标公告，点击“接受邀请”按钮，如下图：



3) 弹出是否确定接受邀请的提示框，点击“确定”按钮即可，如下图所示：



4) 在投标报名情况右侧的操作栏点击“上传报名资料”按钮，即可进入意向登记页面



2.1.3 企业历史资料复用

1) 在意向登记页面，点击右侧“历史资料”按钮，打开历史资料页面，如下图所示：

单位信息

意向登记资料上传

上传意向登记材料

只能上传图片、PDF、Word、压缩包文件，且每个文件不超过50MB

投标联系人

联系人: 请输入投标联系人 联系人手机: 请输入投标联系人手机号码

提交申请

历史资料

2) 在历史资料页面，可以查看过往报名项目所上传的资料，若要复用资料点击右侧“使用”按钮即可，如下图：

历史资料

	项目名称	创建时间
∨	11.9	2021-11-10
1	合同.pdf	使用
∨	文件下载测试项目	2023-04-19
1	捕获1.PNG	使用
∨	无审核1226	2022-12-26
1	报名文件.png	使用
∨	易士全流程测试23116	2023-01-16
1	123.pdf	使用
∨	测试714标段1	2021-07-14
1	电子签署协议.pdf	使用
∨	测试714标段2	2021-07-14
1	电子签署协议.pdf	使用

2.1.4 提交意向登记资料

在意向登记页面，可点击“查看企业信息”按钮，查看企业信息，确定报名的，根据招标公告要求上传意向登记材料，并输入投标联系人和联系人手机，然后点击“提交申请”按钮，如下图：

注意：提交投标报名申请后，投标人被认定为待确认投标人，需招标人（招标代理机构）登录电子招标投标平台，进入项目管理，点击投标人并获取投标人相关信息，审核投标人是否可以参与投标，确认可以参与的，点击通过报名并确认，确认不可以参与的，点击不通过报名并填写不通过报名理由，审核确认后，报名人可以登录平台查看该项目是否报名成功。

2.2 获取招标文件

投标人意向登记通过后，登录进入电子招标投标平台->项目管理->【投标项目】，进入需要获取招标文件的项目，点击“下载招标文件”按钮下载后缀为 etutbproj 的招标文件或补充招标文件，如下图：



2.4 在线提疑

投标人在招标文件提疑截止时间前，可以通过电子招标投标平台匿名向招标人（招标代理机构）提出疑问

2.4.1 提交疑问

投标人登录进入电子招标投标平台->项目管理->【投标项目】，进入选定项目，点击在线提疑版块右侧的“提出疑问”按钮，疑问内容直接输入，并可上传 PDF 的附件，如下图：



招标人（招标代理机构）可以通过电子招标投标平台查看投标人疑问内容，通过平台回答投标人疑问，回答内容以附件 PDF 形式上传，回答的内容全部投标人都能看到，针对某个问题进行解答，

不限制是否一定要在截至后才回答。

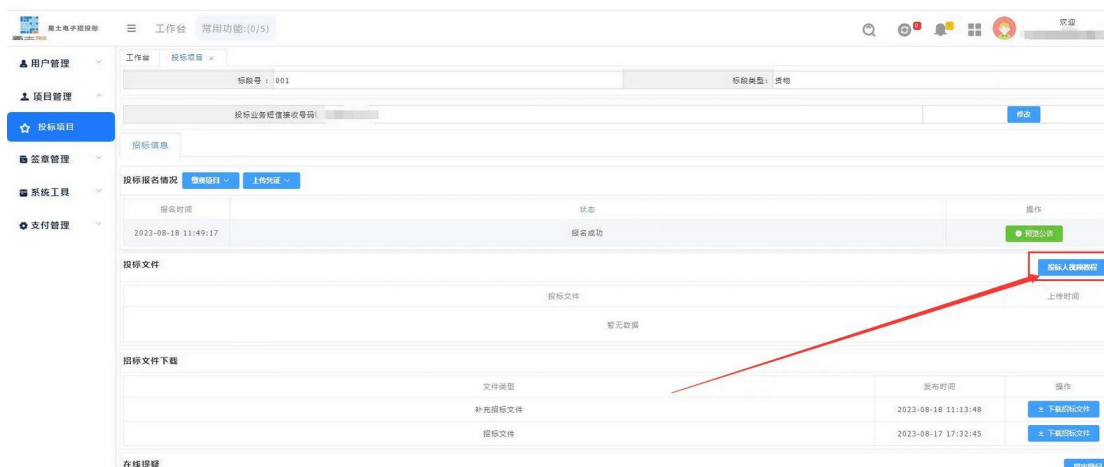
2.4.2 下载答疑文件

投标人可以登录账号进入电子招标投标平台->项目管理->【投标项目】进入选定项目下载答疑文件，如下图：



2.5 投标文件制作并上传

投标人可登录进入电子招标投标平台->项目管理->【投标项目】，进入投标项目详情页面，点击“投标人教程视频”按钮查看投标文件制作及上传教程视频，如下图：



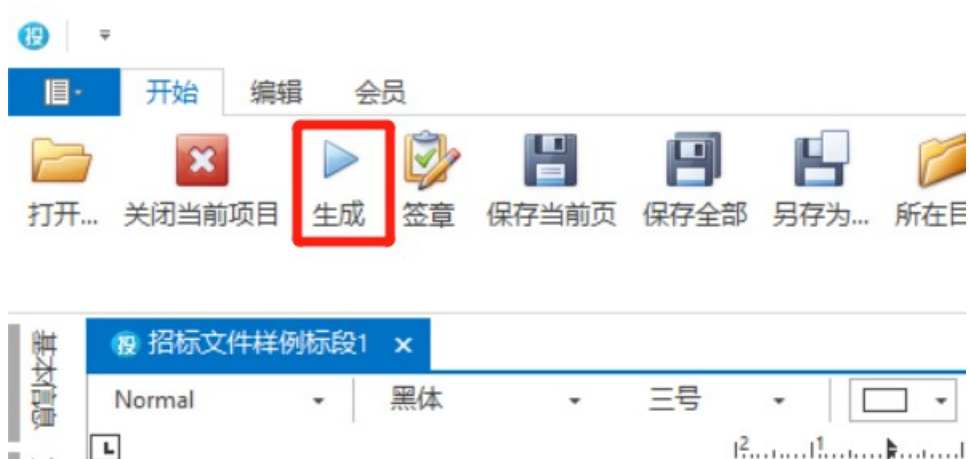
2.5.1 编制投标文件

投标人使用投标文件制作工具打开下载下来的 etutbproj 文件，并制作电子投标文件，制作完成后，对投标文件进行打包、签署并加密，最终生成加密的 etutb 文件。

招标人（招标代理机构）发布补充招标文件的，投标人通过电子招标投标平台获取补充招标文件或者通过投标工具下载补充招标文件，制作投标文件，制作完成后，对投标文件进行打包、签署并加密，最终生成加密的 etutb 文件。

2.5.2 上传投标文件

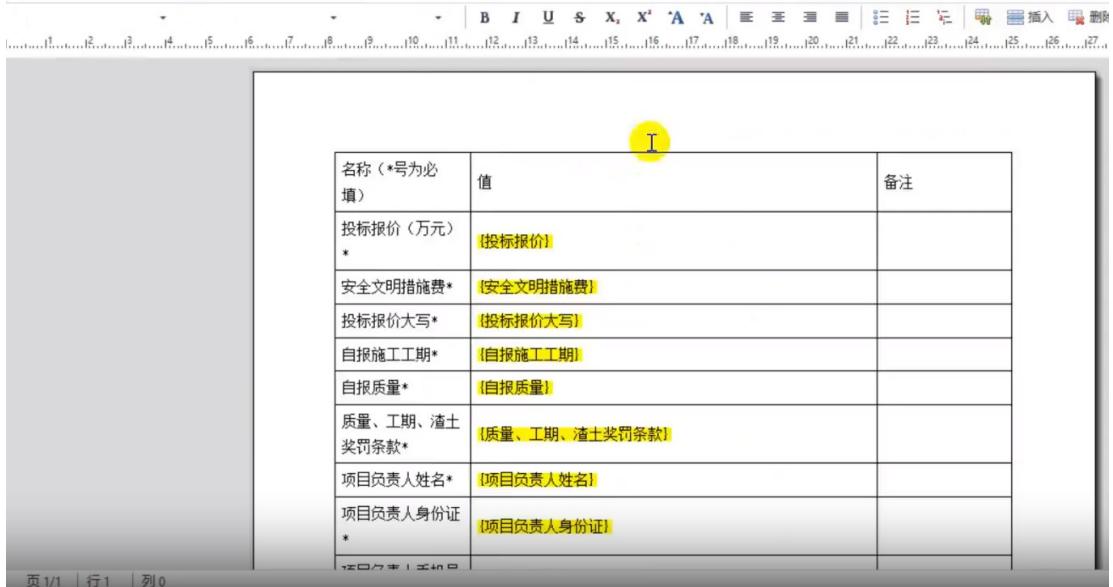
1) 投标工具内编制完投标文件后，点击“生成”按钮，如下图：



2) 在信息审核确认页面，完成所有表格内信息的填写和确认，然后点击“确定”进入下一步，如下图：

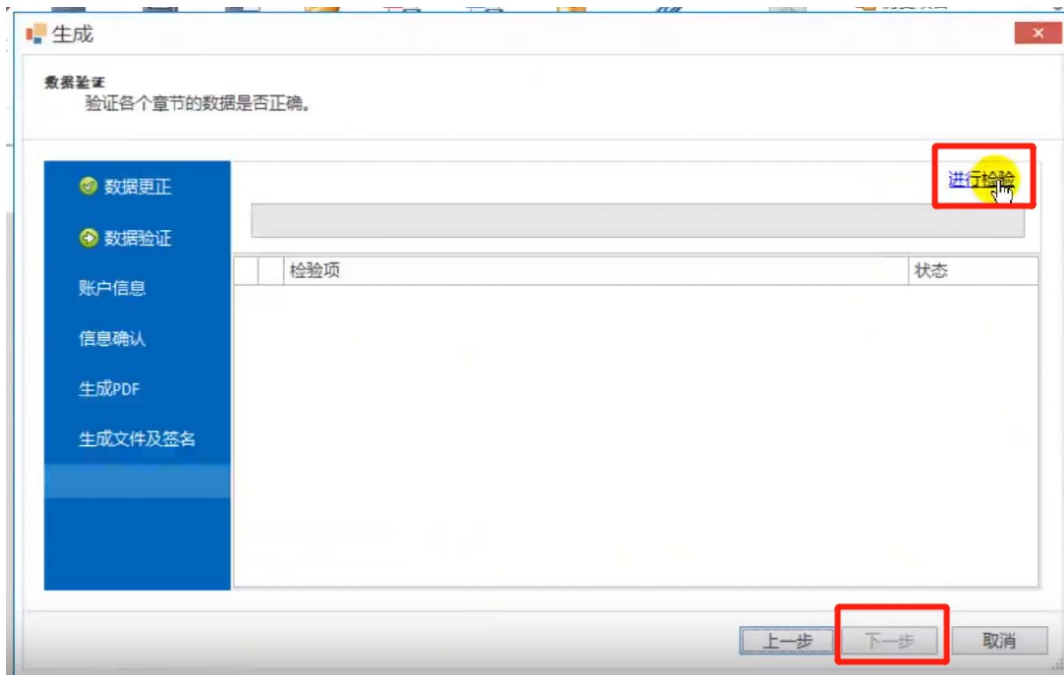
信息审核确认

以下信息从投标文件中解析出的关键数据，用于之后的开标和评标，请确认数据是否解析正确，如数据不正确，请及时纠正。



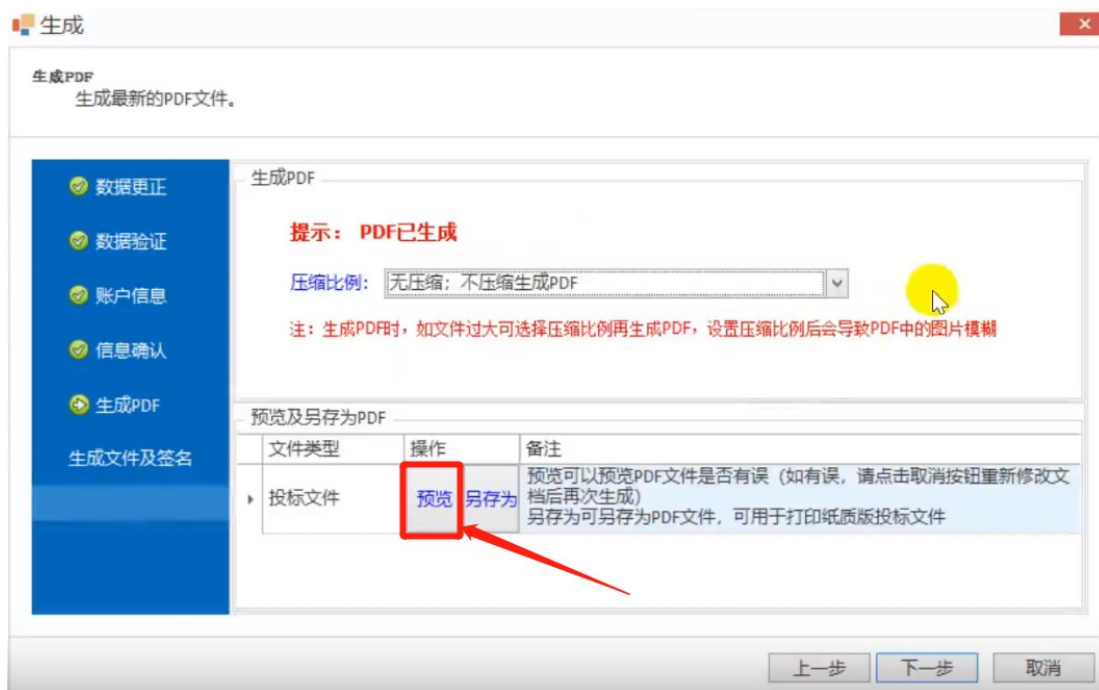
名称 (*号为必填)	值	备注
投标报价 (万元) *	{投标报价}	
安全文明施工措施费*	{安全文明施工措施费}	
投标报价大写*	{投标报价大写}	
自报施工工期*	{自报施工工期}	
自报质量*	{自报质量}	
质量、工期、渣土 处罚条款*	{质量、工期、渣土 处罚条款}	
项目负责人姓名*	{项目负责人姓名}	
项目负责人身份证 *	{项目负责人身份证}	

3) 在数据验证环节，点击页面右上方的“进行检验”按钮，完成检验后点击“下一步”，如下图：



4) 完成账户信息及信息确认后来到生成 PDF 环节，选择 PDF 文件压缩比例后点击“生成 PDF”按钮，界面提示 PDF 已生成。此时点击投标文件旁的“预览”按钮，预览生成文件 PDF 是否有误，

只有确认无误后，才可点击“下一步”，如下图：



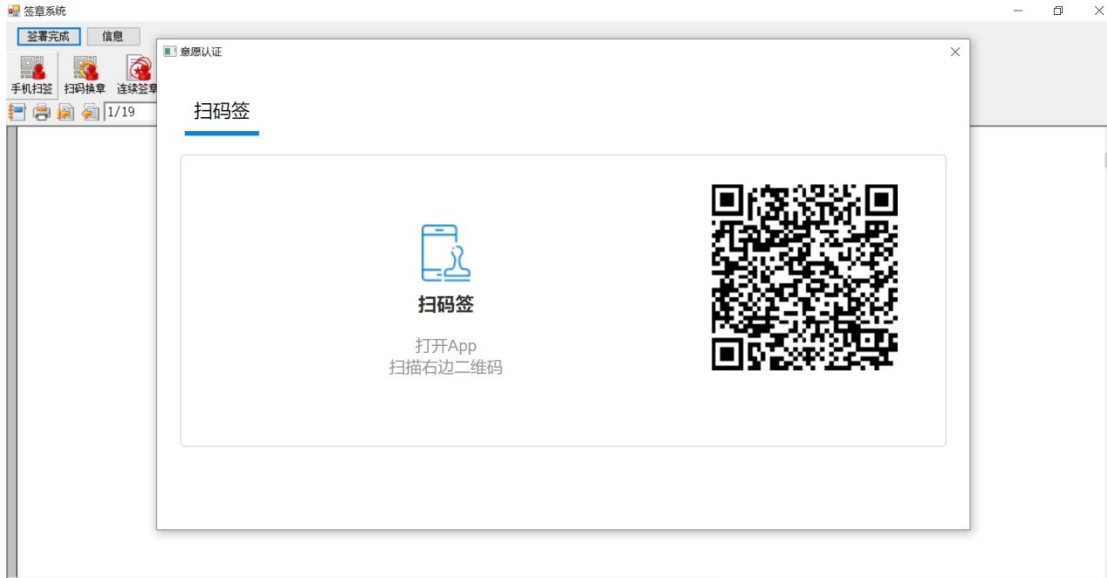
5) 进入生成文件及签名环节，选择生成目录，点击此处签章（如下图）。



支持新大家签和云采通签署，新大家签可参照：[【https://pboffice.sjtu.edu.cn】](https://pboffice.sjtu.edu.cn)→办事指南→操作手册→[电子招投标平台] 办理CA数字证书手册→新大家签CA办理操作手册/8.证书使用】

云采通使用操作如下：

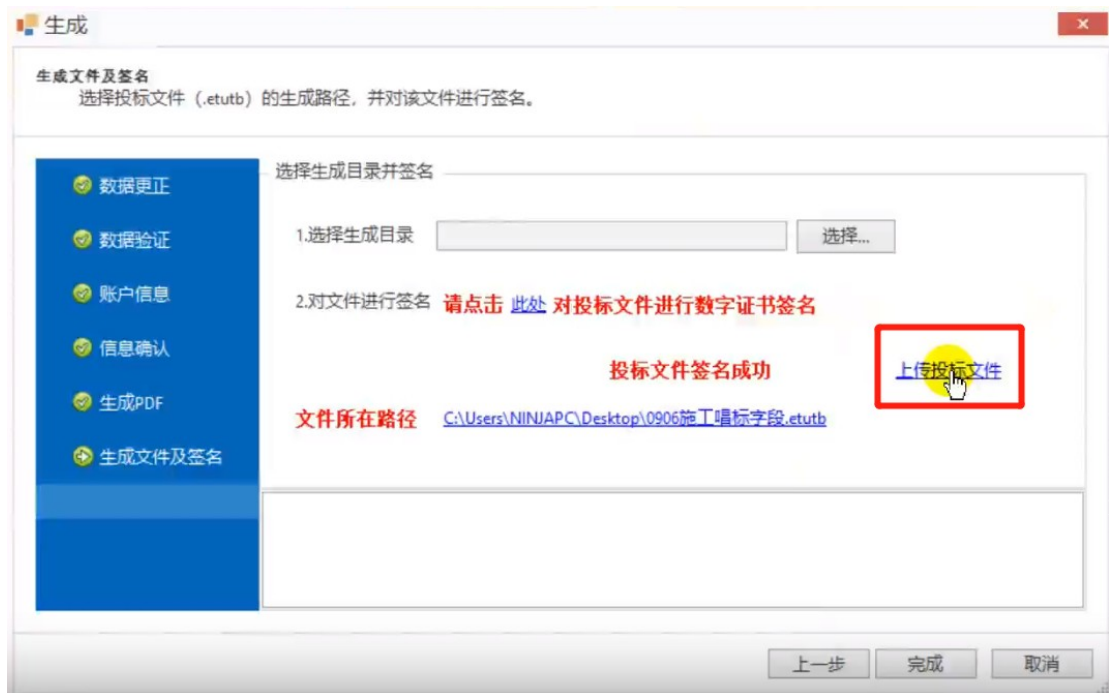
打开云采通 App 扫码签章；



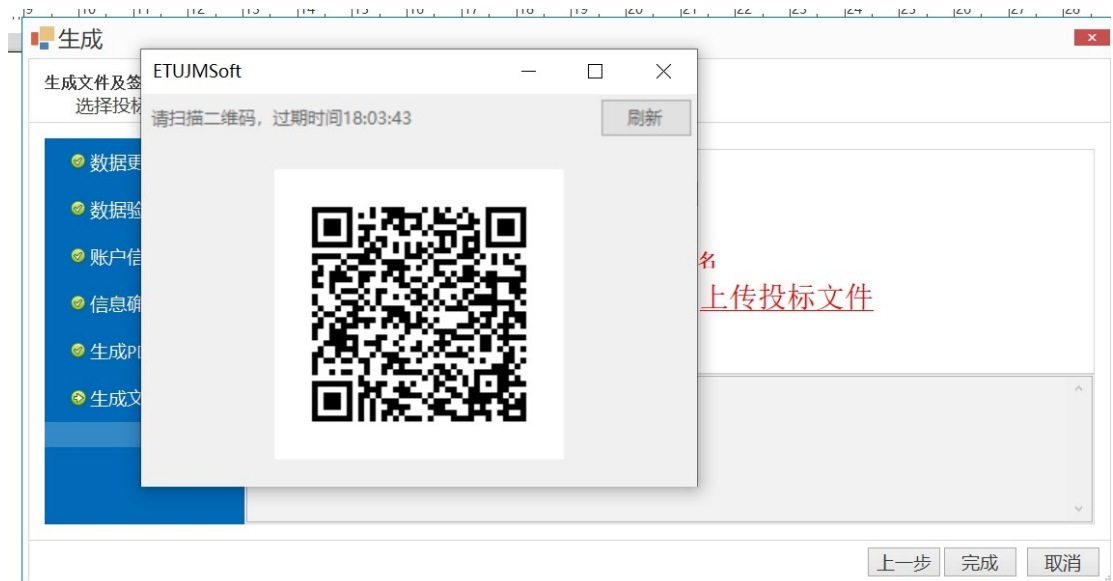
完成电子签名后，点击签署完成：



点击“上传投标文件”按钮，将投标文件加密并上传到电子招标投标平台，如下图：



投标人点击“上传投标文件”，打开云采通 App 扫码进行投标文件的加密即可完成投标文件加密上传。



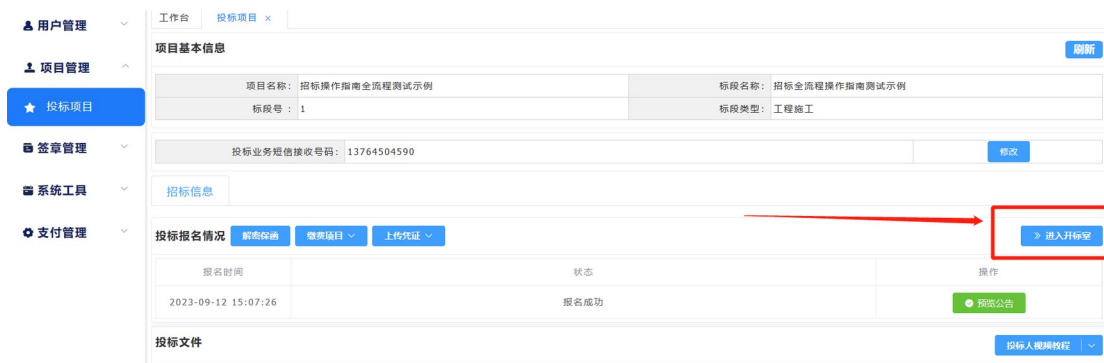
2.5.3 修改投标文件

投标人使用投标文件制作工具打开原有投标文件进行修改，然后重新打包、签署、加密并上传到电子招标投标平台，平台将覆盖

之前上传的投标文件。

2.6 开标签到

1) 等到开标时间，由招标人（招标代理机构）开启开标室后投标人点击进入“开标室”按钮，如下图：



2) 弹出信息确认窗口，可查看和修改出席人信息，确认无误后点击“确认”按钮，如下图：



3) 进入开标室将自动完成签到，完成签到后，开标室的投标人列表中会显示签到时间，如下图：

监督人员						
姓名	所属单位	出席人电话	签到时间	签名时间	实名认证	签署协议
暂无数据						
投标人列表						
投标人	出席人	出席人电话	签到时间	文件上传时间	是否解密	签名时间
上海易土建设信息科技有限公司t1			2023-10-08 15:22:02	2023-10-08 13:38:00	未解密	

2.7 投标文件解密

1) 投标人进入开标室，在操作栏点击“解密”按钮，如下图：



2) 打开云采通 App 扫描二维码，授权解密，如下图：



投标人	出席人	出席人电话	签到时间	文件上传时间	是否解密	签名时间
████████████████████	刘知昀	████████████████	2023-09-13 13:49:12	2023-09-13 12:35:44	解密成功	

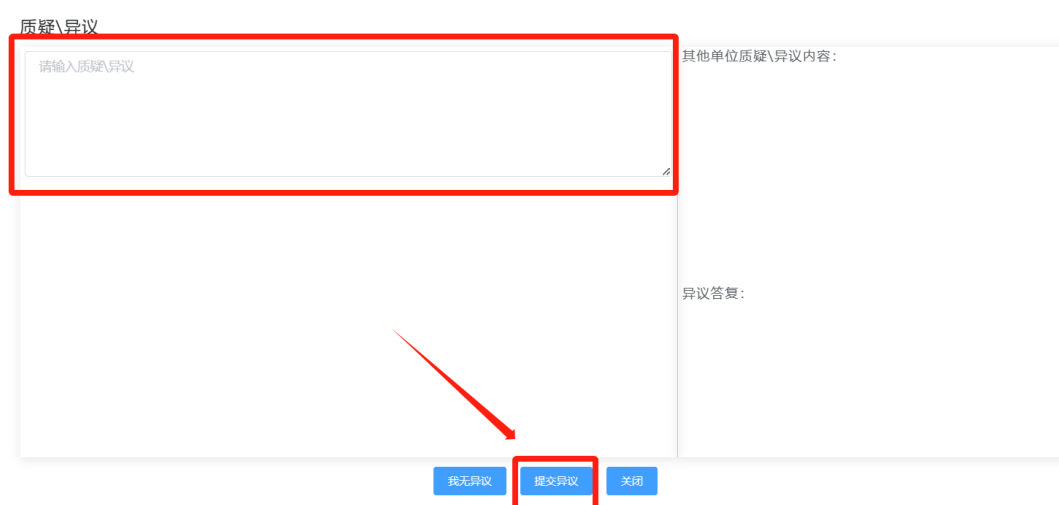
2.8 唱标

2.8.1 开标“质疑\异议”

1) 进入唱标环节后，若投标人点击“质疑\异议”按钮，如下图：



2) 投标人若无异议点击“我无异议”按钮，若有异议可在输入异议后点击“提交异议”按钮（如下图）。招标人（招标代理机构）回复后，可点击“质疑\异议”按钮查看回复。



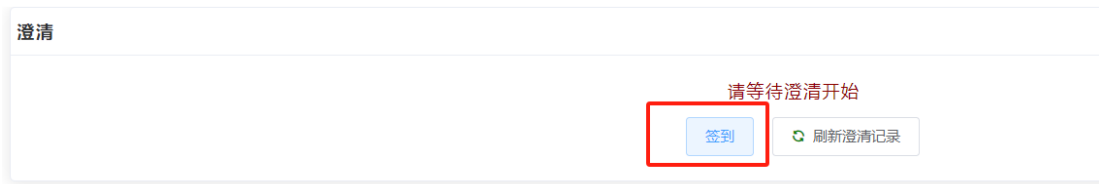
2.9 评标澄清

2.9.1 评标澄清

1) 澄清发起人发起澄清后，澄清人在投标项目页面点击“进入评标澄清”按钮，进入澄清页面，如下图：



2) 澄清人在澄清页面点击“签到”按钮，如下图：



3) 在澄清页面点击“澄清回复”按钮，查看要求澄清的提纲，并在文本框内输入回复，回复完毕后点击“提交”按钮，如下图：



2.10 复核澄清

1) 招标人（招标代理机构）开启复核澄清后，中标候选人可在投标项目页面点击“进入复核澄清”按钮，如下图：



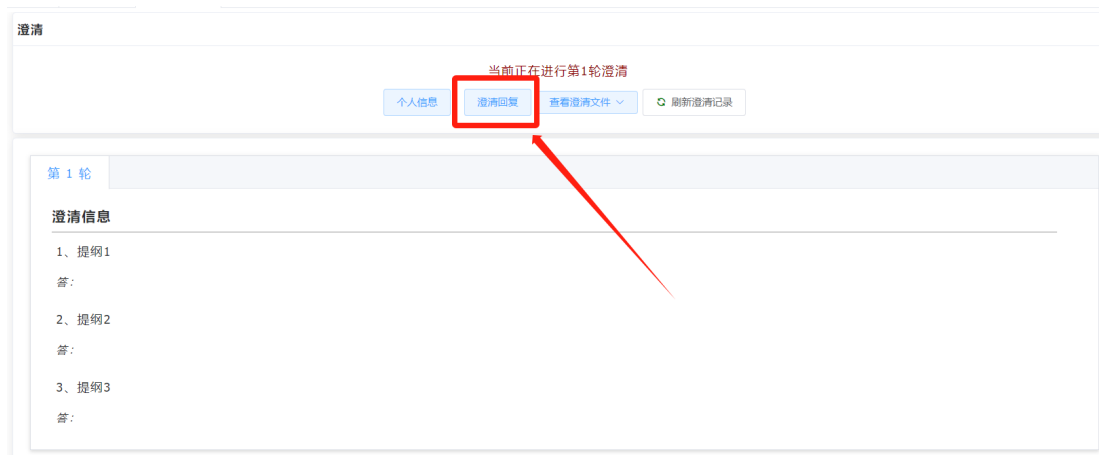
2) 点击“签到”按钮，如下图：



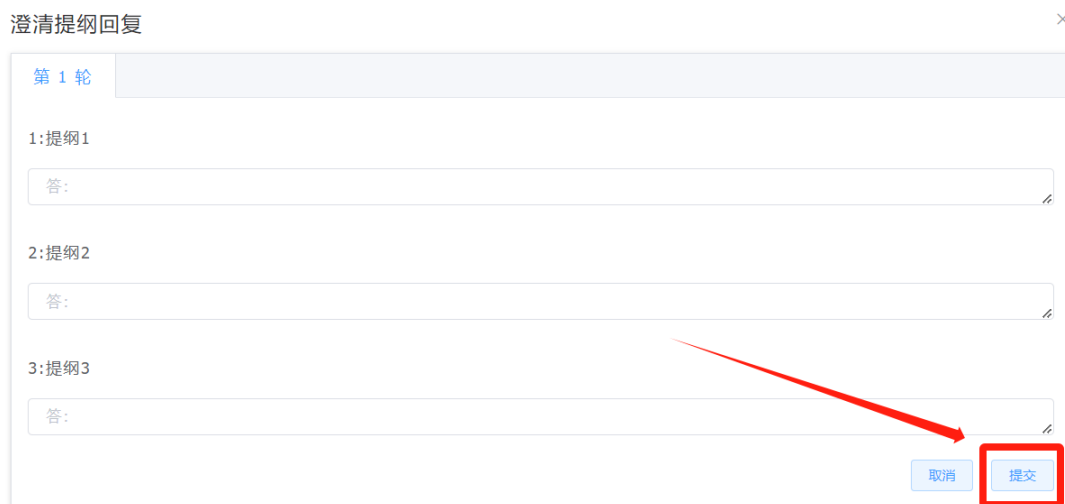
3) 弹出出席人信息框（如下图），若出席人信息正确，点击“关闭”按钮，若需要修改则点击“修改”按钮。



4) 在澄清页面点击“澄清回复”按钮（如下图），进入澄清回复页面。



5) 在澄清回复页面的文本框内输入回复，回复完成后点击“提交”按钮提交回复，如下图：



6) 待招标人（招标代理机构）发起签名后点击“签名”按钮完成签名。

2.11 查看中标候选人公示（如有）

投标人访问上海交通大学数字化采购平台（<https://pboffice.sjtu.edu.cn/>）（如下图），可查看。



2.12 查看招标结果

投标人访问上海交通大学数字化采购平台（<https://pboffice.sjtu.edu.cn/>）（如下图），可查看。



2.13 下载通知书

投标人登录后，在投标项目中可下载成交（结果）通知书。