

烟台市工程建设交易平台（升级版） 使用指南（投标人）

版本号：v1.0

烟台市公共资源交易中心
青岛福莱易通软件有限公司

目录

1.引言	1
1.1 编写目的.....	1
1.2 项目背景.....	1
2.系统运行环境	2
2.1 环境要求.....	2
2.2 程序安装.....	3
3.用户注册、登录、CA 绑定、信息完善	16
3.1 统一注册.....	16
3.2 用户登录.....	19
3.2.1 用户名登录.....	20
3.2.2 CA 登录	21
3.3 CA 绑定.....	22
3.4 完善企业信息	24
3.4.1 企业管理	25
3.4.2 人员管理	43
3.4.3 业绩管理	57
3.4.4 获奖管理	63
3.4.5 历史纪录	73
3.5 数字证书使用	74
3.5.1 CA 查看	74

3.5.2 CA 签章	75
4.投标人获取招标文件.....	88
4.1 项目获取招标文件	88
4.2 查看招标文件	94
4.3 制作投标文件	101
4.3.1 标段（分包）管理	103
4.3.2 资格审查	105
4.3.4 技术标	107
4.3.5 资信标	110
4.3.6 商务标	120
4.4 投标文件保存	126
4.5 投标文件上传	128
4.6 投标文件打印	133
5 开评标业务	135
5.1 开标	135
5.1.1 进入开标室	136
5.1.2 开标准备	138
5.1.3 网上签到	142
5.1.4 抽取系数	146
5.1.5 网上解密	149
5.1.6 在线唱标	152
5.1.7 开标记录	155

1.引言

烟台市工程建设交易平台（以下简称为交易平台）是烟台市公共资源交易中心主办，青岛福莱易通软件有限公司承办，用于烟台市工程建设项目审批发布、开标评标平台。目前，交易平台分为客户端版和网页版。客户端版主要用于代理填写、发布项目信息；投标人制作上传投标文件。网页版用于主管审核发布项目公开信息，招标代理、投标人开标，专家评标。

1.1 编写目的

本手册主要用于介绍交易平台功能，指导投标人具体操作。

1.2 项目背景

按照《关于印发<“互联网+”招标采购行动方案（2017-2019年）>的通知》（发改法规〔2017〕357号）等国家、省相关文件规定，烟台市工程建设交易平台，独立了数据库，重塑了交易流程。

监管部门：烟台市公共资源交易中心；

开发单位：青岛福莱易通软件有限公司；

监督电话：0535-6896278；

技术服务电话：0535-6896343；400-671-7515；

2.系统运行环境

2.1 环境要求

操作系统	微软官方完整版 Windows7 及以上操作系统，不建议使用第三方修改、署名以及精简版操作系统。
浏览器	IE9.0 及以上版本。建议使用 IE11.
Office 软件	需要微软完整版 Office2003-2010 版本支持，不支持精简版 Office 软件。（签章软件不支持 WPS，电脑也不要安装 WPS，WPS 影响签章软件的使用）
杀毒软件	安装程序过程中，关闭杀毒软件。
下载工具	下载程序时，直接使用浏览器自带下载工具即可，不要使用第三方下载软件。

运行环境须知：

- 1.系统需要电脑系统为 windows 7 及以上操作系统。
- 2.系统需要有 Microsoft.NET Framework4.0 组件的支持才可正常运行。

Microsoft.NET Framework4.0 组件的官方下载地址为：

<https://www.microsoft.com/zh-cn/download/details.aspx?id=17>

718。

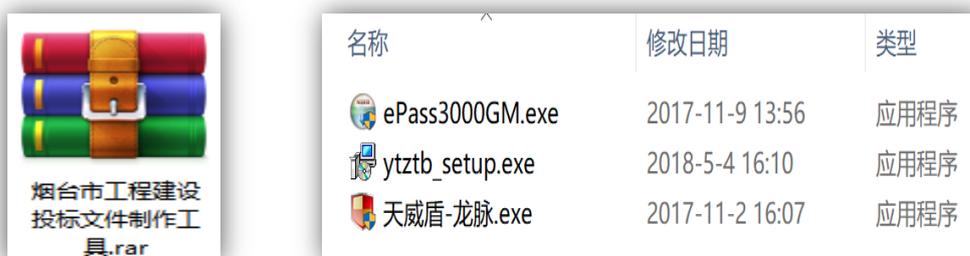
3.系统支持的 office 软件版本包括 Microsoft Office 2003 完整版、Microsoft Office 2007 完整版、Microsoft Office 2010 完整版等。所有精简版 Microsoft Office 和 WPS 软件会出现不兼容现象。

2.2 程序安装

投标人需要安装烟台市工程建设投标文件制作工具，用于解密招标文件、制作投标文件。

烟台市工程建设投标文件制作工具下载地址：
<http://www.ytggzyjy.gov.cn:9082/xzzx/index.jhtml>

投标人下载烟台市工程建设投标文件制作工具使用；下载完成为：烟台市工程建设投标文件制作工具.rar



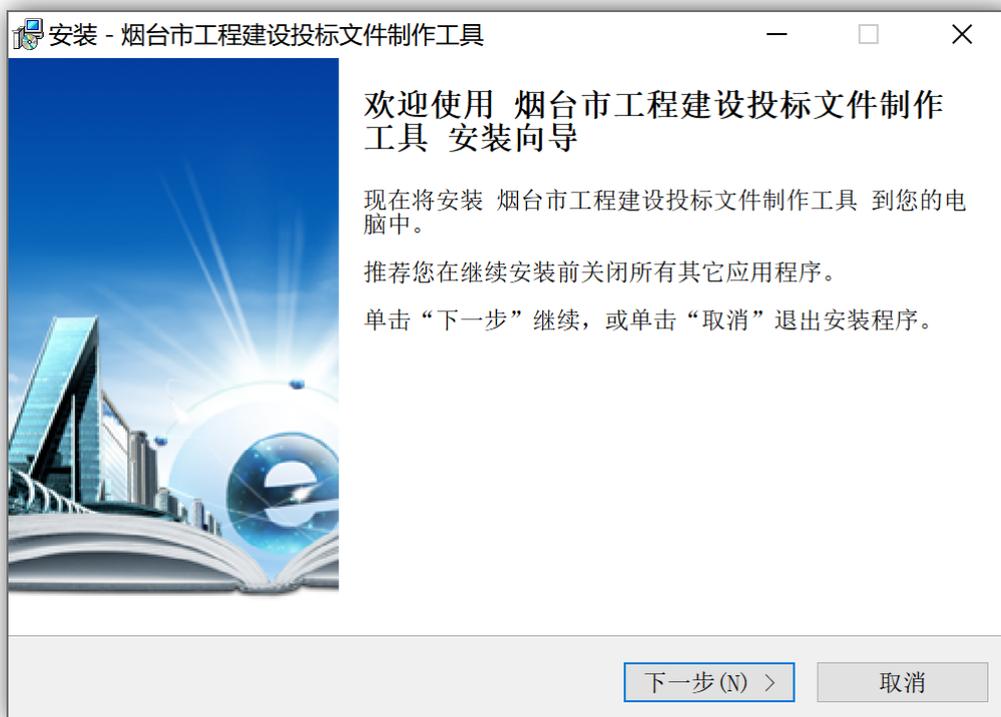
解压缩以后生成烟台市工程建设交易平台文件夹，里面含有 3 个文件。

ePass3000GM.exe: 数字证书驱动；

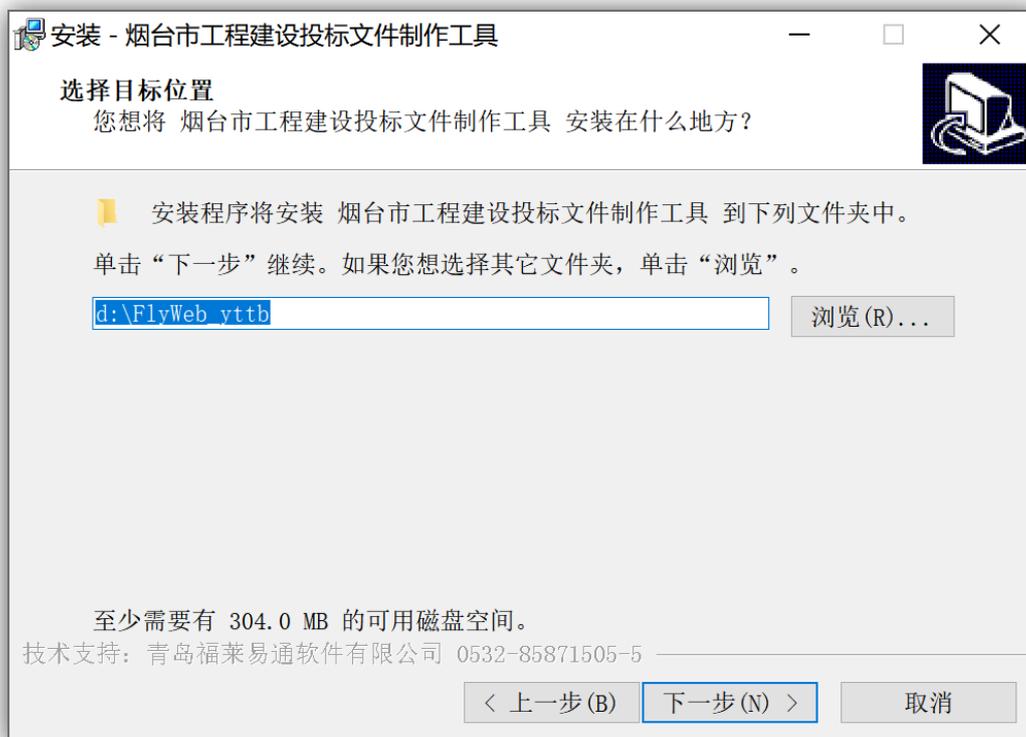
yztb_setup.exe: 交易平台主程序；

天威盾-龙脉.exe: 数字证书认证接口程序。

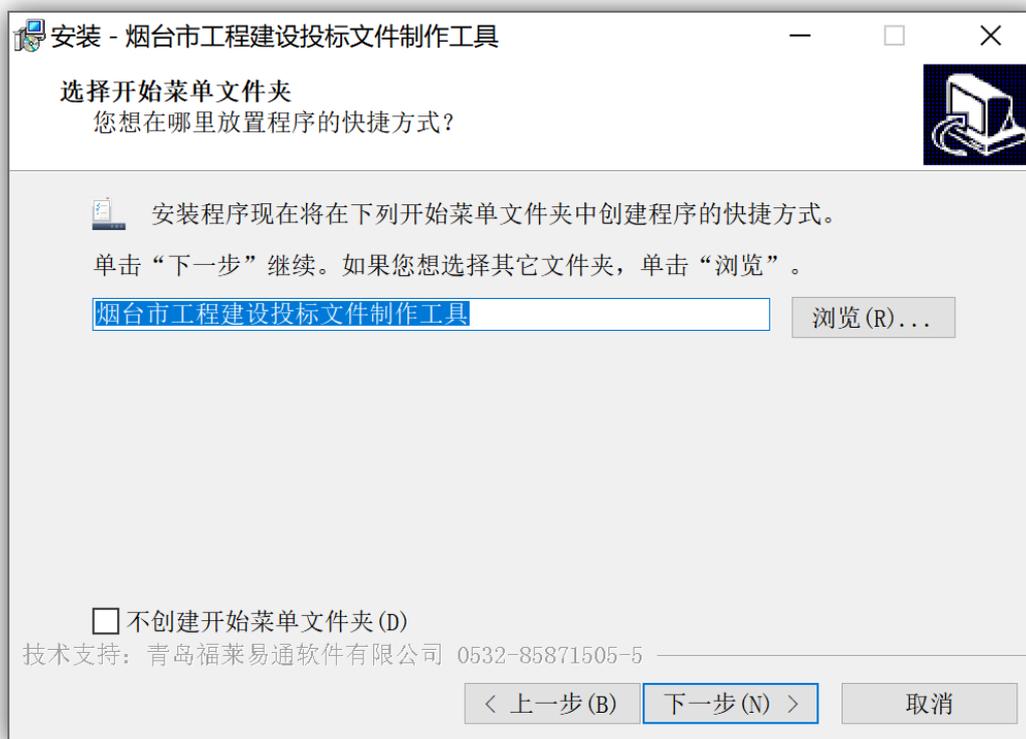
直接打开安装 ytztb_setup.exe 程序，进行程序安装。



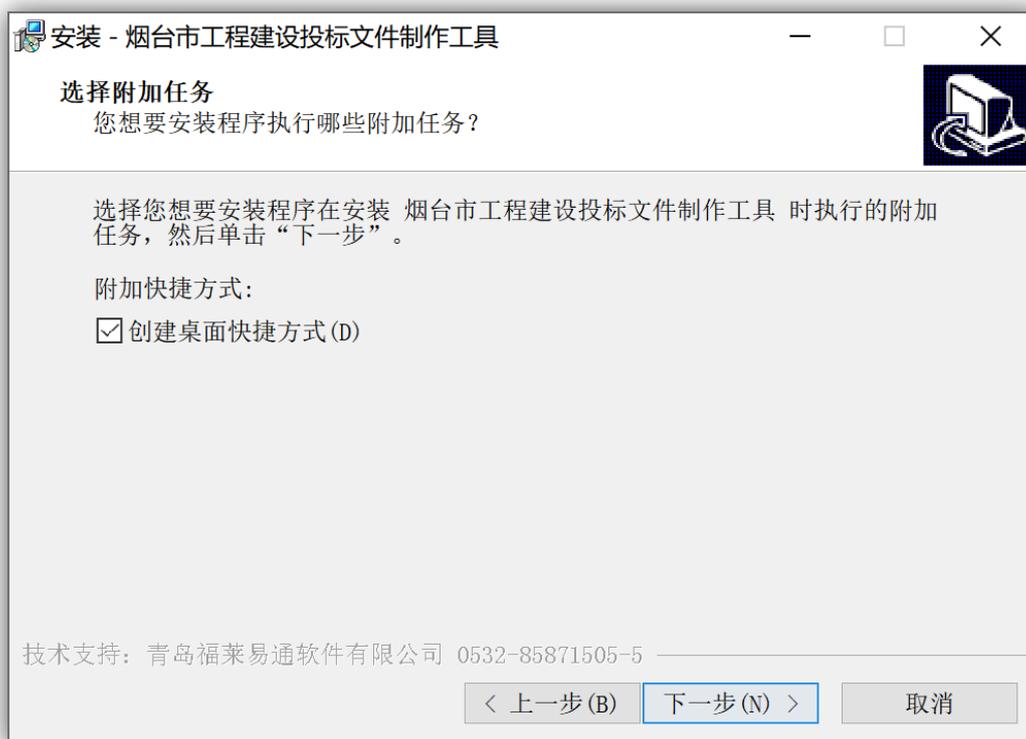
点击“下一步 (N) >”按钮，进入选择目标位置界面。



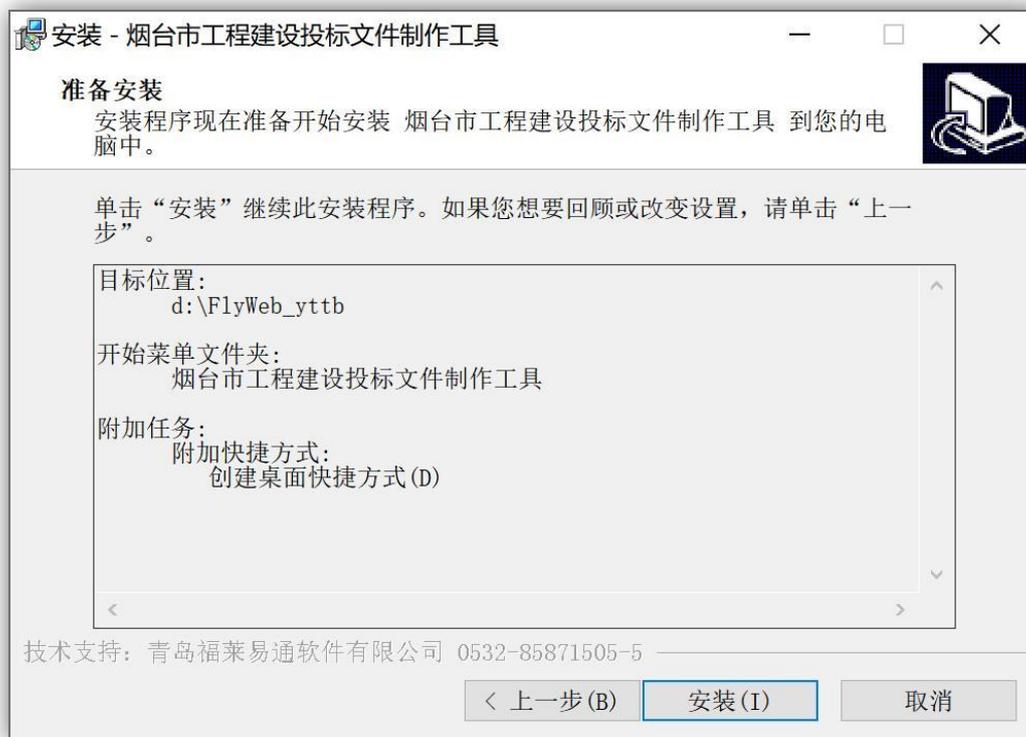
默认安装路径为：`d:\FlyWeb_yttb`，请不要调整，如需改动，新路径不允许包含汉字和不常用特殊符号。点击“下一步(N) >”按钮，进入开始菜单文件夹设置界面。



程序会在电脑开始菜单创建程序快捷方式文件夹。勾选“不创建开始菜单文件夹”选项，可以取消创建开始菜单文件夹，点击“下一步(N) >”按钮，进入桌面快捷方式创建设置界面。



程序会在电脑桌面生成快捷方式，点击“下一步(N)>”按钮，进入准备安装界面。



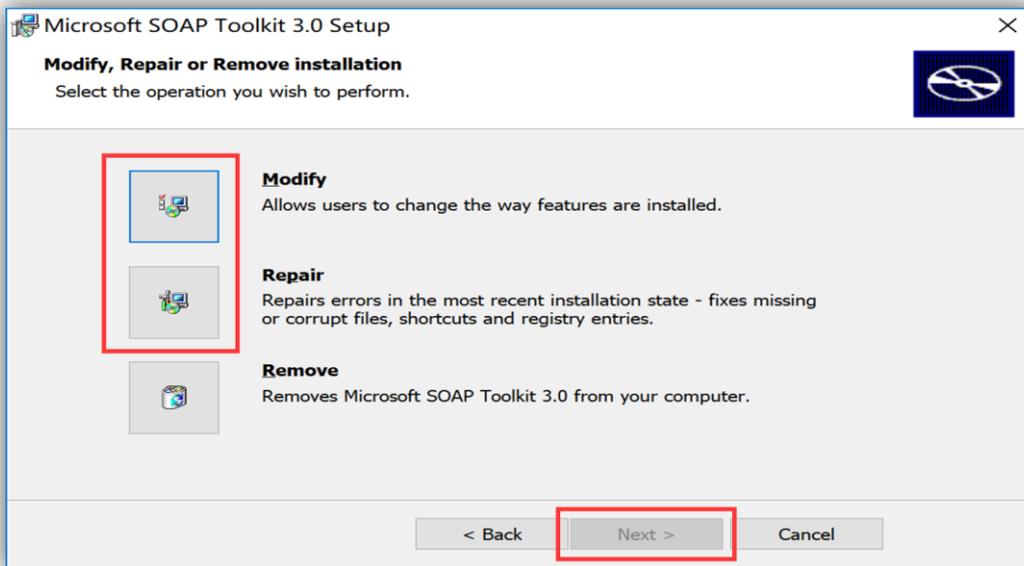
点击“安装 (I)”按钮，程序进入主程序安装界面。



主程序安装完成以后，软件会继续安装必要插件
Microsoft SOAP Toolkit3.0.



点击“next>”按钮，进入安装方式选择界面。

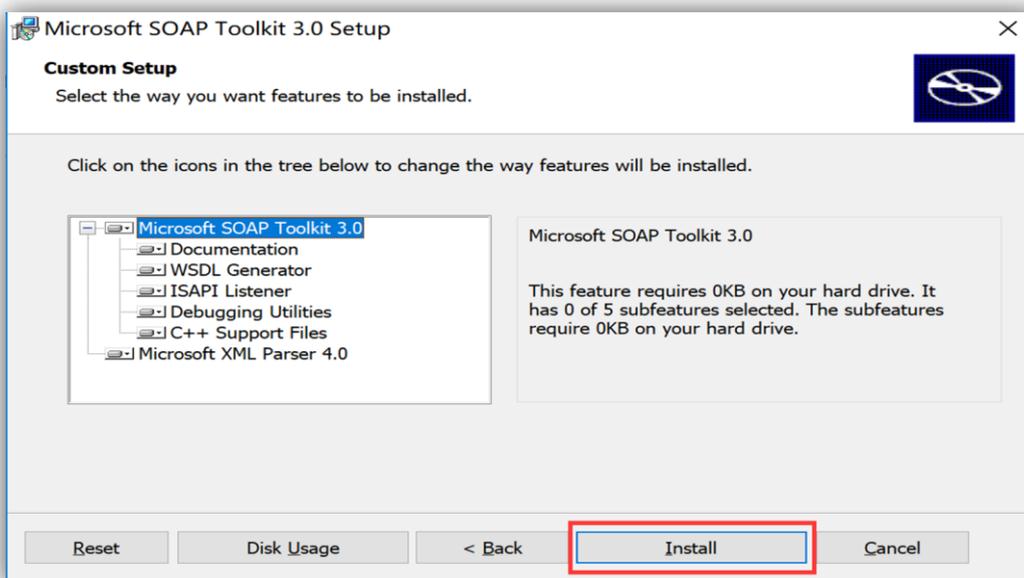


Modify: 正常安装。

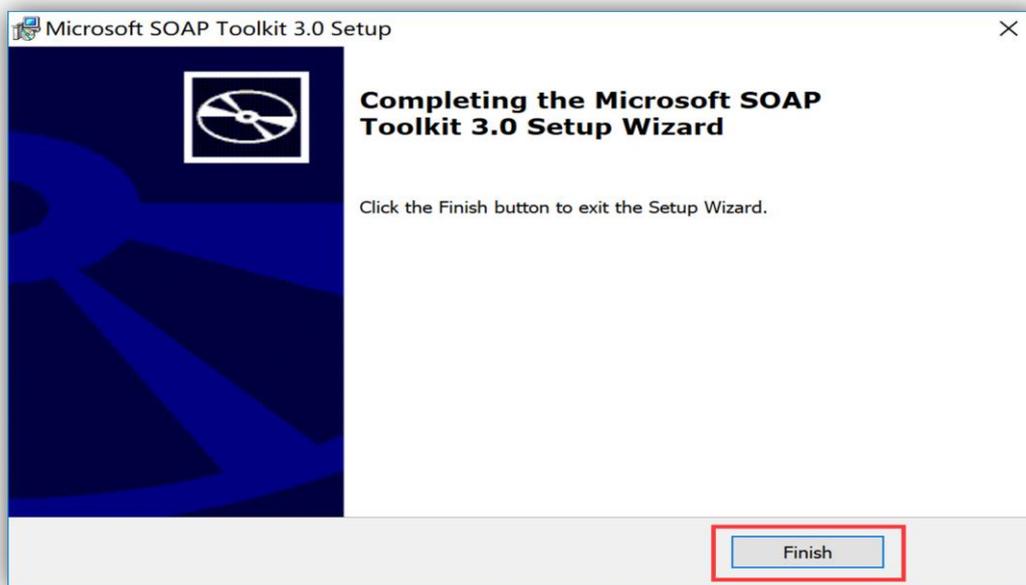
Repair: 修复安装。

Remove: 卸载程序。

选择 Modify 或者 Repair，点击“next>”按钮，进入安装功能选择界面。



所有功能都需要安装，默认选项不需要修改，直接点击“Install”按钮，进行程序安装。



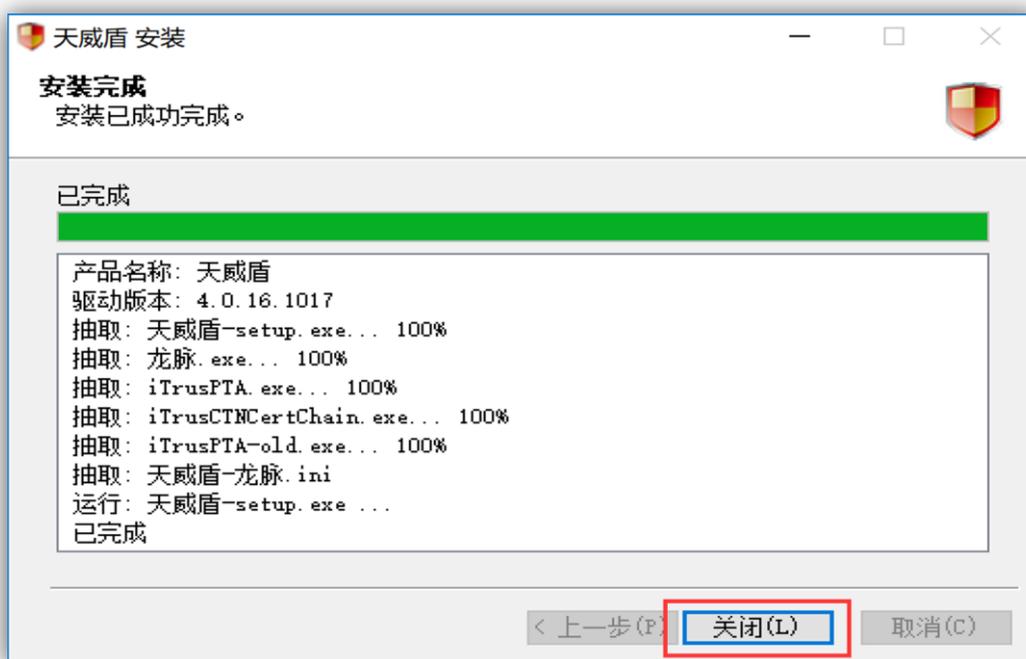
程序安装完成以后，点击“Finish”按钮，完成 Microsoft SOAP Toolkit3.0 安装。软件会继续安装 ePass3000GM 程序。



点击“安装(I)”按钮，进行程序安装。



程序安装完成以后，点击“完成(F)”按钮，完成ePass3000GM程序安装。软件继续安装“天威盾-龙脉”程序。



程序安装完成以后，点击“关闭(L)”按钮，完成天威盾-龙脉程序安装。

Microsoft SOAP Toolkit3.0、ePass3000GM、天威盾-龙脉程序都安装完成以后，完成交易平台的安装。



点击“完成(F)”按钮，完成交易平台安装。

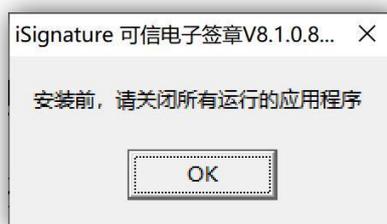
签章软件下载完成为: iSignature 签章软件.rar。解压缩以后，会有 iSignature 签章软件文件夹，打开文件夹。

名称	修改日期	类型	大小
 Installer.exe	2015-1-28 16:06	应用程序	1,517 KB
 iSignatureFORM.zip	2013-5-18 19:58	WinRAR ZIP 压缩文件	830 KB
 iSignatureHTML2.zip	2016-10-24 13:42	WinRAR ZIP 压缩文件	2,445 KB
 iSignatureMAIN.zip	2018-1-5 17:13	WinRAR ZIP 压缩文件	17,179 KB
 iSignatureMAIN2.zip	2017-12-28 15:57	WinRAR ZIP 压缩文件	1,899 KB
 iSignatureMAIN4.zip	2015-11-6 18:19	WinRAR ZIP 压缩文件	45 KB
 iSignatureOFFICE.zip	2013-6-13 23:08	WinRAR ZIP 压缩文件	3,028 KB
 iSignaturePDF.zip	2017-10-27 14:22	WinRAR ZIP 压缩文件	12,343 KB
 Setup.mss	2018-5-31 15:53	MSS 文件	9 KB

运行 Installer.exe 程序，进入签章软件的安装选择安装语言界面。



选择安装语言，默认为：中国语（简体）。点击“确定”按钮，进行程序安装提示界面。



提示“安装前，请关闭所有运行的应用程序”，签章软件安装过程不能打开 IE 浏览器和 Office 程序，IE 浏览器运行影响《iSignature HTML2 网页签章版》安装，Office 程序运行影响《iSignature OFFICE 签章版》安装，点击“OK”按钮，

签章软件进入安装路径和安装软件选择界面。



签章软件默认安装在 C 盘，路径为：C:\Program Files\iSignature_V8，不要修改，使用默认路径。安装软件功能建议全部勾选，点击“安装”按钮，签章软件进入安装进度界面。



签章软件开始读条安装，完成后提示安装完成的功能，点击“确定”按钮，关闭提示界面。



继续点击“完成”按钮，完成签章软件的安装。

在安装签章软件过程中如果电脑正在使用 Office 或者 IE 浏览器，请先关闭后再进行安装，否则签章软件会提示关闭相应软件。



出现关闭提示, 请保存 Office 后, 点击“是”按钮, 关闭 IE 浏览器, 点击“是”按钮, 继续进行安装。

交易平台和签章软件都安装完成以后, 交易平台和 CA 数字证书的所有功能才能正常使用。

3.用户注册、登录、CA 绑定、信息完善

投标人登陆烟台市建设工程交易平台网页版和客户端版都需要使用 CA 数字证书, 已经拥有数字证书的投标人需要在烟台市工程建设交易平台用户系统注册、登录绑定 CA 数字证书, 并且完善企业信息以后才可以使用。

3.1 统一注册

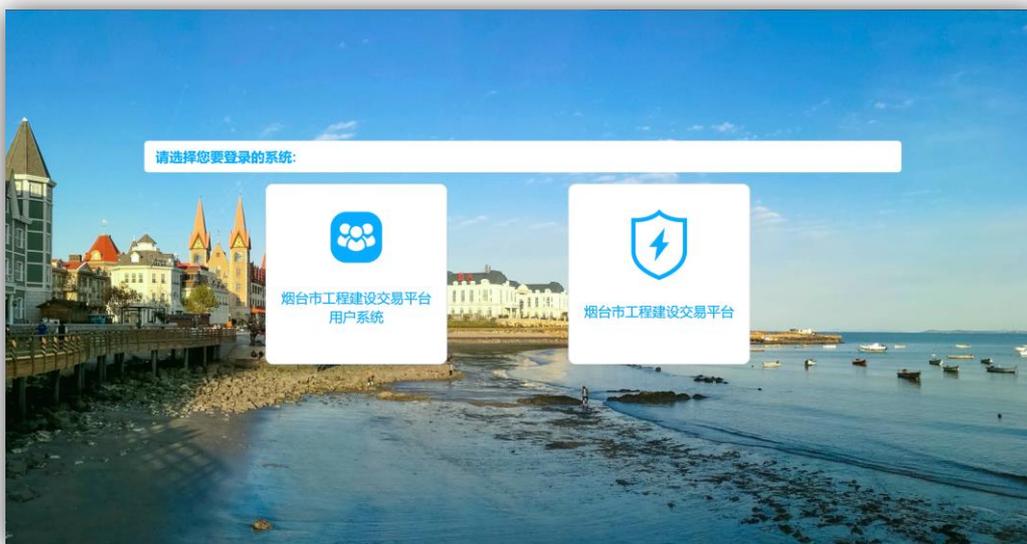
打开烟台市公共资源交易网 (<http://www.ytggzyjy.gov.cn>) 首页。



点击平台首页“交易服务”链接，进入交易服务页面。



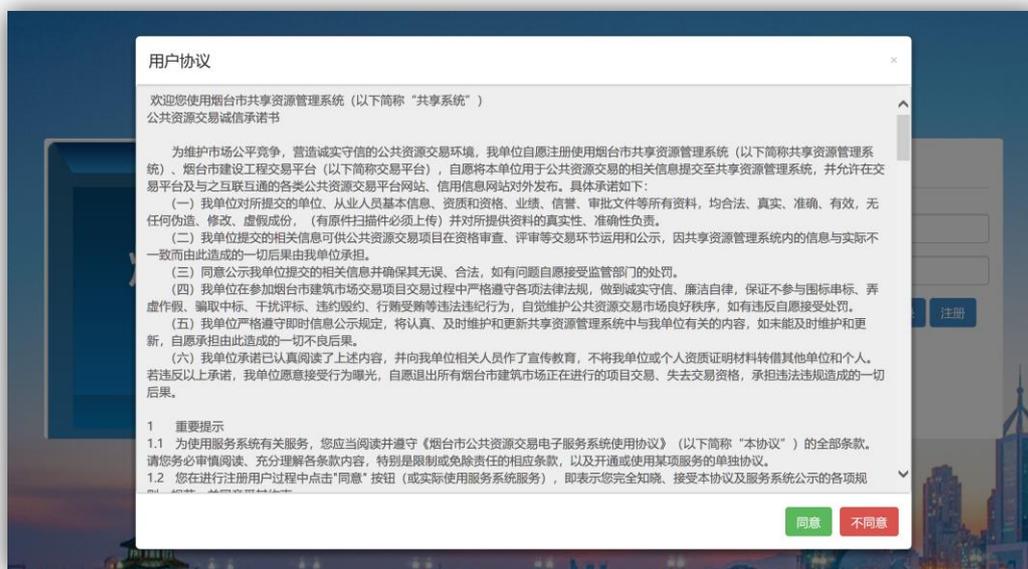
通过“工程建设交易平台”链接进入平台登陆页面。



点击“烟台市工程建设交易平台用户系统”链接或者直
打开输入烟台市工程建设交易平台用户系统网址
(<http://61.156.14.109:10001/>)，进入网站登陆页。



点击“注册”按钮，系统进入“用户协议”页面，阅读用户协议后点击“同意”按钮，用户可以正常注册。点击“不同意”按钮，返回首页，取消注册操作。



特别提示：本网站用户协议包含《烟台市公共资源交易诚信承诺书》，请仔细阅读，违反承诺书行为将受到处罚。

点击“同意”按钮，页面自动跳转至注册信息填写界面。



完善企业基本信息和机构信息，点击“注册”按钮，完成注册操作。点击“关闭”按钮，取消注册操作。

请妥善保存用户名和密码，因企业原因导致的用户名和密码丢失或者盗用引起的问题，由企业自行承担。

注：

- (1) 密码长度必须在 6 到 30 之间。
- (2) 企业类型，投标人选择“投标人”。
- (3) 带有红色星号的内容为必填项。
- (4) 注册后用户名无法修改，密码可以修改。
- (5) 同一个统一社会信用代码只能注册一次。

3.2 用户登录

交易平台用户系统支持两种登录方式：用户名登录和

CA 登录。

新用户注册完，未办理或者未绑定的 CA 数字证书的情况下，可以使用“用户名登录”方式登录平台，进行企业基本信息的完善和 CA 数字证书的绑定。

未进行数字证书绑定操作的用户无法通过“CA 登录”方式登录交易平台。用户账号与 CA 数字证书绑定后，可以使用 CA 登录。

3.2.1 用户名登录

烟台市工程建设交易平台用户系统登录页，选择“用户名登录”方式，输入用户名和密码，点击“登陆”按钮，登陆平台首页。用户名登录方式不需要验证 CA 信息。



3.2.2 CA 登录

CA 登录需要使用 CA 数字证书。将 CA 数字证书插入电脑 USB 接口,等待电脑识别 CA 数字证书,选择“CA 登录”方式,点击“登录”按钮,进行登录操作。



CA 登陆需要输入天威盾口令,验证数字证书,验证通过以后,进入平台首页。



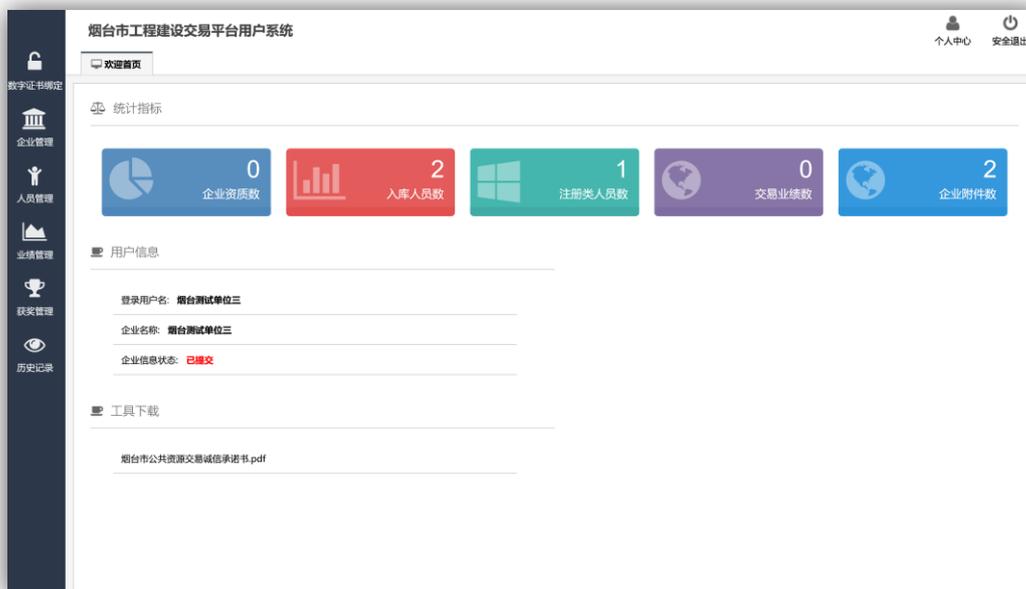
注：CA 登录的前提条件：CA 设备必须与企业用户名绑定。
 (绑定的操作流程见“[3.3CA 绑定](#)”)。

3.3 CA 绑定

新办理的 CA 数字证书设备需要与企业注册的用户名进行绑定。成功绑定以后，招标代理可以登录交易平台备案发布项目信息，投标人可以使用 CA 数字证书投标报名和制作投标文件，进行开标操作。

CA 绑定在交易平台用户系统上面操作。

使用“用户名登录”（操作详见[3.2.1 用户名登录](#)）方式登陆交易平台用户系统。



点击交易平台用户系统“数字证书绑定”菜单，进入数字证书绑定界面。



点击工具栏“新增”按钮，进入新增数字证书设备界面。



选择 KEY 类型（企业主锁/企业副锁），选择状态（有效

/锁定), 输入证书绑定密码, 点击“确定”按钮, 完成数字证书绑定。



完成以上操作后, 列表中会增加一条数据, CA 绑定完成。

说明:

状态: 企业主锁: 唯一的, 每个企业只能有一个主锁。企业

副锁: 一个企业可以绑定多个副锁。

密码: 证书绑定密码由 8-20 位字母数字特殊字符#!~%&* 组合组成, 至少 1 个大写字母, 一个小写字母和一个数字。

3.4 完善企业信息

企业信息包含: 企业管理、人员管理、业绩管理、获奖管理。

3.4.1 企业管理

企业管理分为基本信息、企业资质、安全生产许可证、管理人员、分支机构、附件管理六部分。

基本信息

点击菜单栏中“企业管理-基本信息”菜单，进入企业基本信息页面。



烟台市工程建设交易平台用户系统

数字证书绑定

企业管理

人员管理

业绩管理

获奖管理

历史记录

数字证书绑定

欢迎首页

数字证书绑定

基本信息

当前状态

已提交

撤回

注意事项:

1. 信息保存后请点击右侧的“提交”按钮将信息提交,信息提交后才能参与招投标活动。
2. 信息提交后不能再修改,您可通过“撤回”按钮将信息撤回再修改,信息撤回后状态自动变为未提交,修改完成后请及时将信息提交,未提交状态的信息将无法参与招投标活动。
3. 下列信息中企业角色存在子类型的,子类型为必选项,需要选中一个或多个子类型,否则信息无法提交。

企业名称 * 烟台测试单位三

企业角色 * 招标代理 投标人 招标人

投标人类型 * 施工企业 监理企业 造价咨询企业 勘察企业 设计企业 检测机构 材料设备供应商 其他

统一社会信用代码 * 91650000789879971H

营业执照注册号

法人机构类别 * 企业

营业执照颁发日期 * 2019-01-02

工商注册地 * 山东省 烟台市 莱山区

详细地址 * 测试

注册资金 (人民币万元) * 66666

成立时间 * 2019-05-01

联系人 * 测试

联系电话 * 15098765432

联系人身份证号码 * 412825198012127419

联系人地址 * 测试

邮政编码 * 266000

企业联系电话 * 15098787654

经济类型 * 有限责任

传真

基本账户开户行 * 6666666

基本账户户名 * 测试

基本账户号 * 6666666

企业网址

电子邮箱

公司简介

基本信息: 企业名称, 企业各种证件信息, 企业工商信息, 企业开户信息, 企业联系方式, 企业介绍等信息。

企业名称: 投标人营业执照单位名称。

企业角色: 角色有招标代理、投标人、招标人。可以多选。

投标人类型: 类型包括施工企业、监理企业、造价咨询企业、勘察企业、设计企业、检测机构、材料设备供应商、

其他。可以多选。

招标人类型：类型包括建设单位、房地产单位。可以多选。

统一社会信用代码：投标人营业执照上的统一社会信用代码。

营业执照注册号：投标人营业执照注册号。

法人机构类型：投标人企业类型（营业执照上面有说明）。

营业执照颁布日期：营业执照发证日期。

工商注册地：投标人工商注册地。

详细地址：投标人地址，以营业执照上为准。

注册资金：投标人注册资金。

成立时间：投标人成立时间。

联系人：投标人联系人。

联系人电话：投标人联系人电话。

联系人身份证号码：投标人联系人身份证号码。

联系人地址：联系人具体地址。

邮政编码：企业所在地邮政编码。

企业联系电话：投标人联系电话。

经济类型：经济类型分为国有企业、股份企业、有限责任、民营、中外合资\合作、外商独资、集体单位、事业单位、个人、其他、全民所有制。招标人根据营业执照信息从中选择。

传真：投标人传真电话。

基本账户开户行：投标人基本账号开户行。

基本账号户名：投标人基本账号户名。

基本账户号：投标人基本账户号。

企业网址：投标人企业网址。可以不填写，选填项。

电子邮箱：投标人电子邮箱。选填项。

公司简介：公司简单介绍。

营业范围：投标人营业范围，按照营业执照填写。

投标人填写完成信息，点击“保存”按钮，可以完成对以填写信息的保存操作。确认信息填写无误，可以点击右侧提交按钮，提交企业信息。

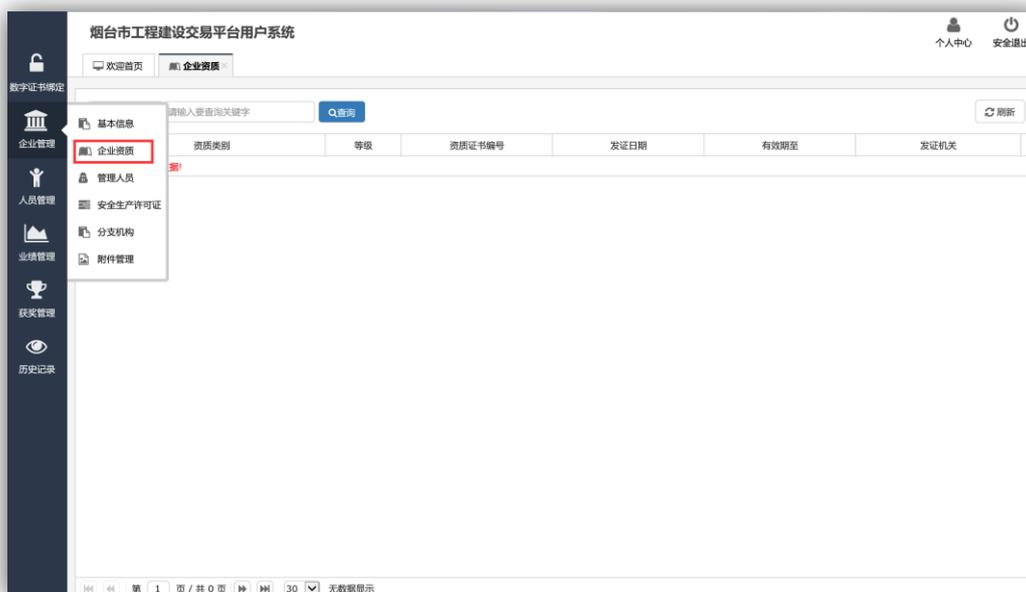
说明：

- 1.企业信息必须在“未提交”状态下才可以更改。“已提交”的企业信息需要撤回后才可以修改。
- 2.“已提交”状态的企业信息才可以用于招投标等活动。
- 3.企业信息每次更改都会保存更改记录。企业更改信息时要确保信息的完整性和准确性，由于数据错误造成的任何问题将由企业自行承担。

企业资质

投标人资质信息在企业资质填写。

点击菜单栏中“企业管理-企业资质”菜单，进入企业资质信息页面。



功能按钮介绍:

查询: 输入关键字, 查询某一条特定资质。

刷新: 刷新企业资质列表。

新增: 增加新的企业资质。

编辑: 对项目列表中已经存在的企业资质, 进行补充或者修改。

删除: 删除项目列表中已经存在的企业资质信息。

新增功能

点击功能区“新增”按钮。出现添加企业资质界面。



企业资质信息

资质证书编号：企业资质证书具体编号。

发证机关：企业资质证书发证机关。

发证日期：企业资质证书发证日期。

有效期至：企业资质有效期。

资质类别及等级：选择项，招标人从资质库中选择。

企业资质填写完成以后，点击“确定”按钮，完成企业资质的新增操作。点击“关闭”按钮，放弃添加企业资质操作，系统返回上一层界面。

编辑功能

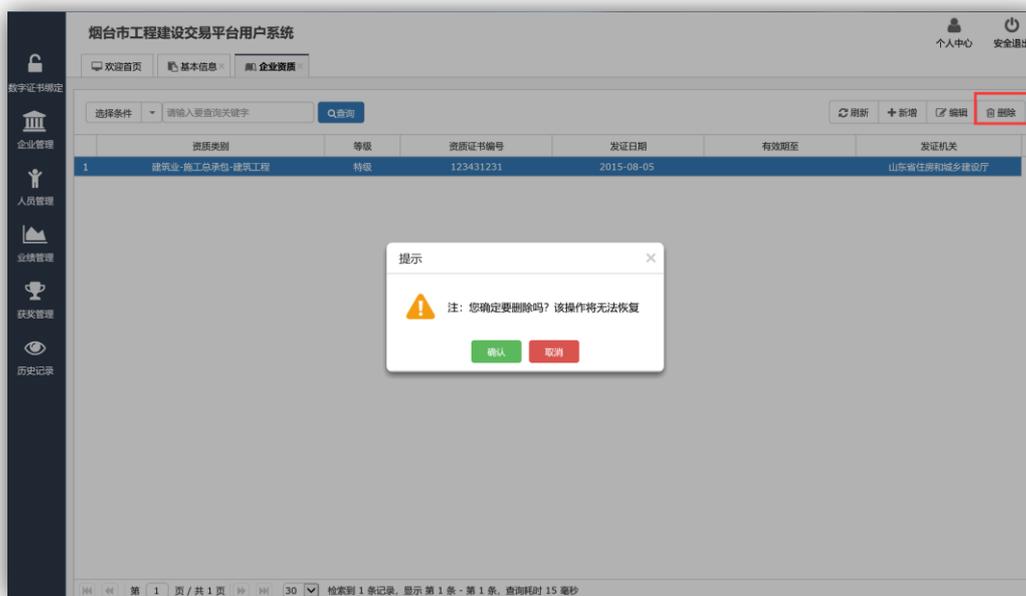
选中资质列表中具体的资质信息，点击功能区“编辑”按钮。出现编辑企业资质界面。



可以对已经添加的企业资质进行编辑。编辑完成点击“确定”按钮，确认编辑操作。点击“关闭”按钮，取消编辑企业资质操作，返回上一层界面。

删除操作

选中资质列表中具体的资质信息，点击功能区“删除”按钮。出现删除企业资质提示界面。

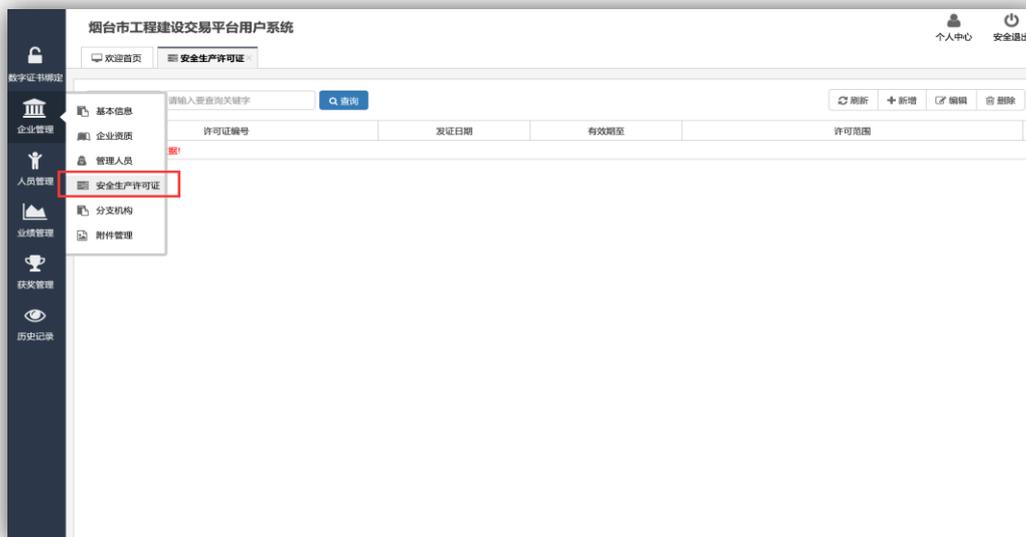


点击“确定”按钮，删除选中的企业资质，点击“取消”按钮，取消删除资质操作，系统返回上一层界面。

安全生产许可证

投标人安全生产许可证信息在此栏目填写。

点击菜单栏中“企业管理-安全生产许可证”菜单，进入安全生产许可证信息页面。



功能按钮介绍:

查询: 输入关键字, 查询某一条特定安全生产许可证信息。

刷新: 刷新安全生产许可证列表。

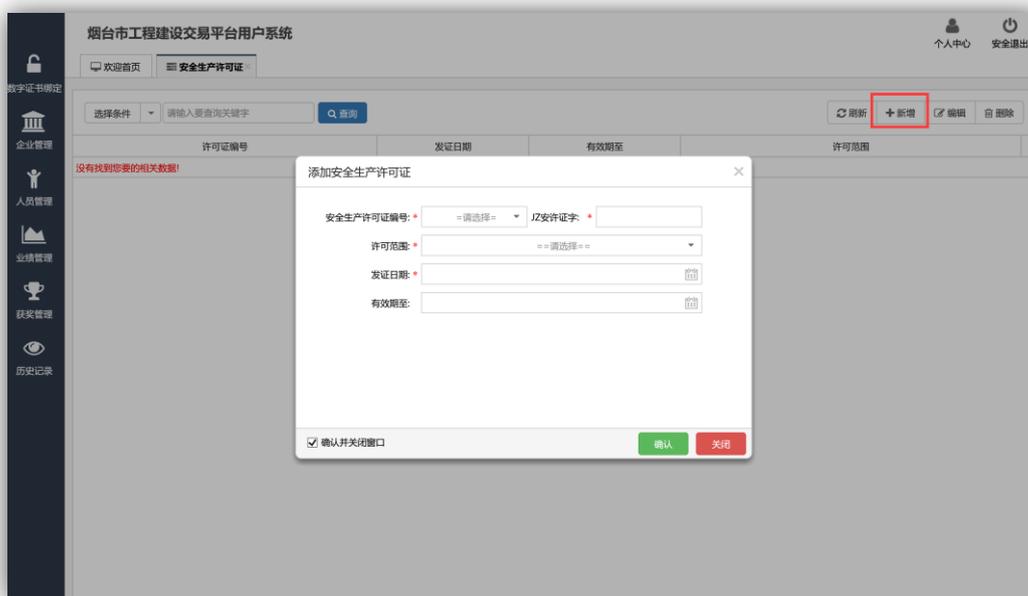
新增: 增加新的安全生产许可证信息。

编辑: 对项目列表中已经存在的安全生产许可证信息, 进行补充或者修改。

删除: 删除项目列表中已经存在的安全生产许可证信息。

新增功能

点击功能区“新增”按钮。出现添加安全生产许可证界面。



安全生产许可证信息

安全生产许可证编号: 选择地区简称。山东地区选择

“鲁”。

JZ 安许证字：填写安全生产许可证编号后数字。

许可范围：安全生产许可证上规定的范围。选择项。

发证日期：安全生产许可证证书发证日期。

有效期至：企业资质有效期。

安全生产许可证填写完成以后，点击“确定”按钮，完成安全生产许可证的新增操作。点击“关闭”按钮，放弃添加安全生产许可证操作，系统返回上一层界面。

编辑功能

选中安全生产许可证列表中具体的安全生产许可证信息，点击功能区“编辑”按钮。出现编辑安全生产许可证界面。

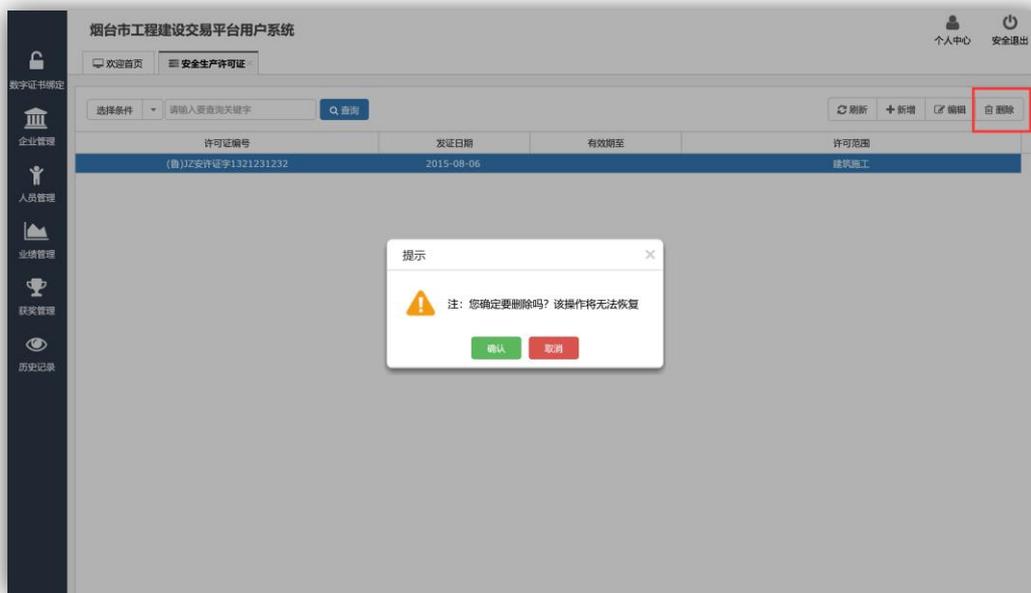


可以对已经添加的安全生产许可证进行编辑。编辑完成点击“确定”按钮，确认编辑操作。点击“关闭”按钮，取

消编辑安全生产许可证操作，返回上一层界面。

删除操作

选中安全生产许可证列表中具体的证书信息，点击功能区“删除”按钮。出现删除安全生产许可证提示界面。



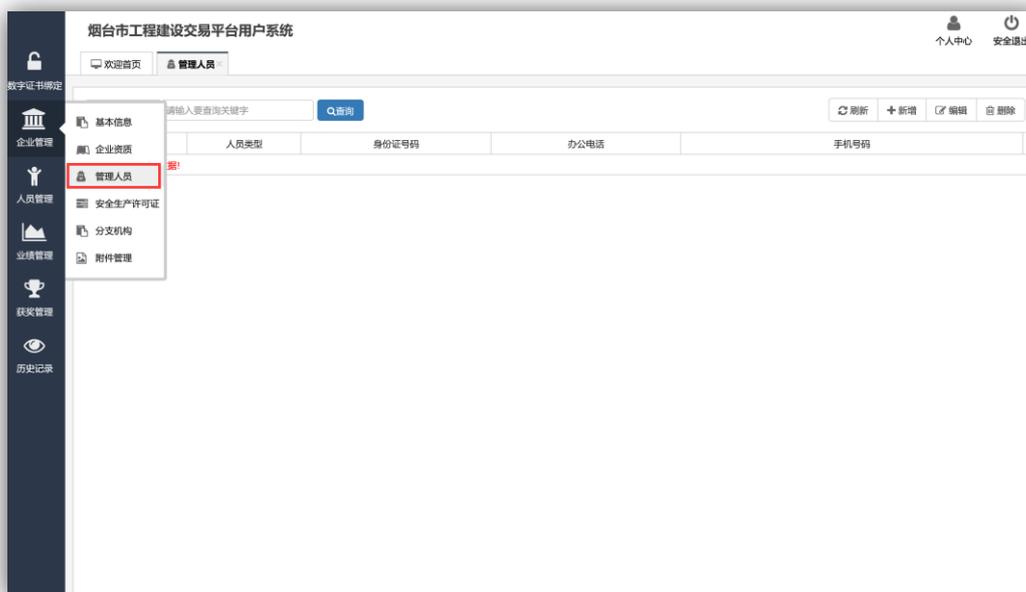
点击“确定”按钮，删除选中的安全生产许可证，点击“取消”按钮，取消删除安全生产许可证操作，系统返回上一层界面。

管理人员

管理人员类型包括：法定负责人、企业负责人、技术负责人、财务负责人、经营负责人、质量负责人、实验室主任、其他。

投标人管理人员信息在此栏目填写。

点击菜单栏中“企业管理-管理人员”菜单，进入管理人员信息页面。



功能按钮介绍：

查询：输入关键字，查询某一条特定管理人员信息。

刷新：刷新管理人员列表。

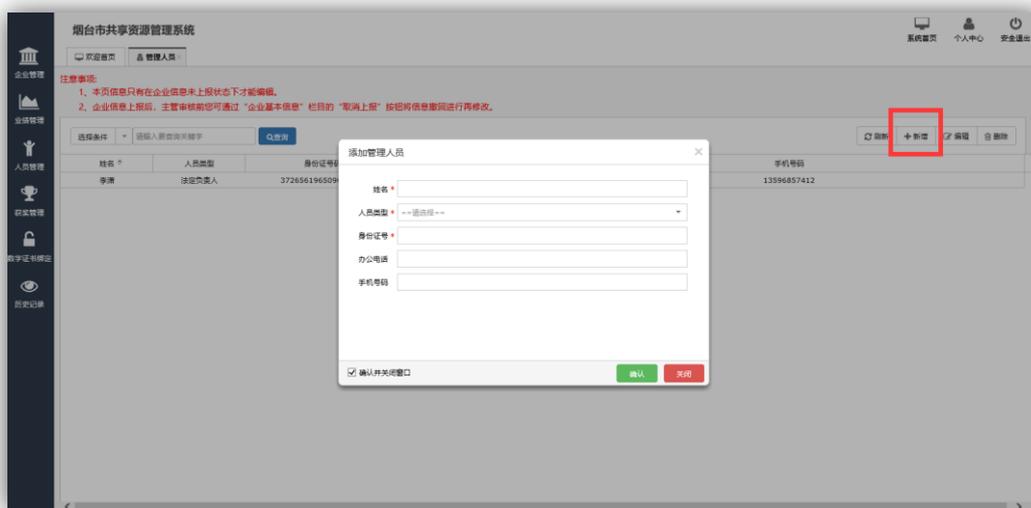
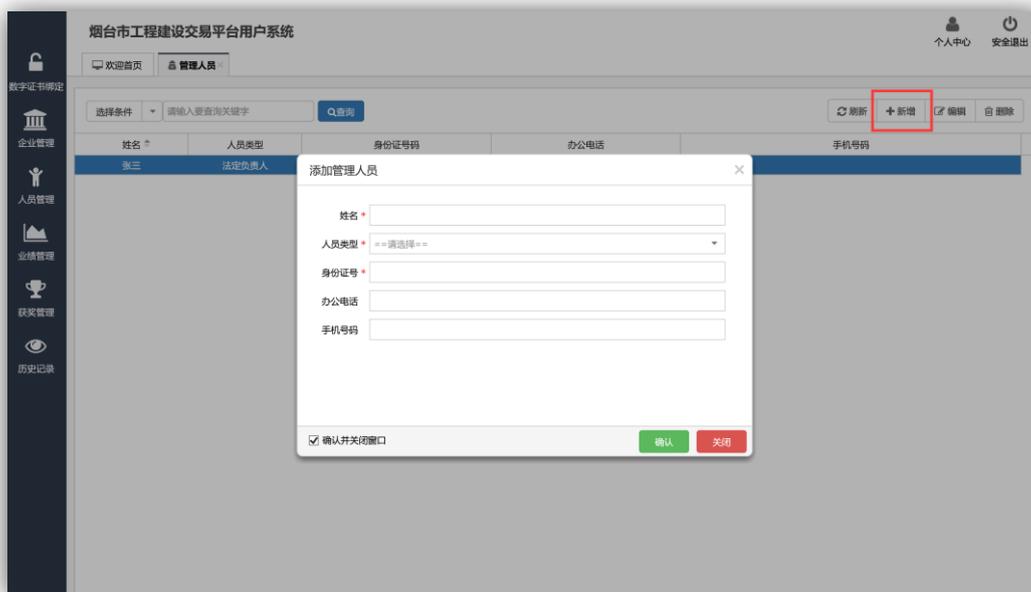
新增：增加新的管理人员信息。

编辑：对项目列表中已经存在的管理人员信息，进行补充或者修改。

删除：删除项目列表中已经存在的管理人员信息。

新增功能

点击功能区“新增”按钮。出现添加管理人员界面。



管理人员信息

姓名：管理人员姓名。

人员类型：选择项，从管理员类型中选择一项。

身份证号：管理人员身份证号码。

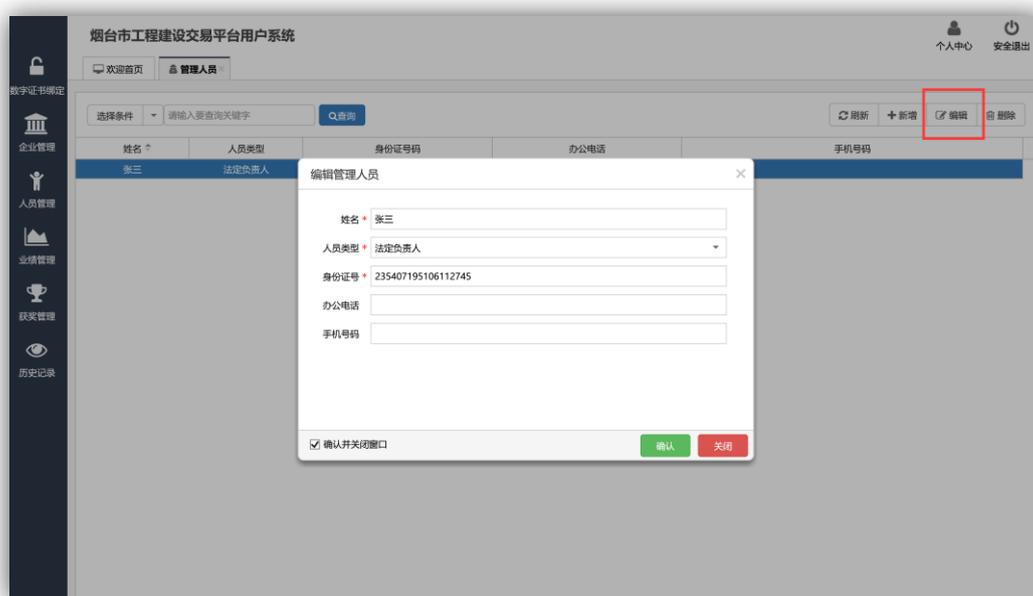
办公电话：管理人员办公电话。

手机号码：管理人员常用手机号码。

管理人员填写完成以后，点击“确定”按钮，完成管理人员的新增操作。点击“关闭”按钮，放弃添加管理人员操作，系统返回上一层界面。

编辑功能

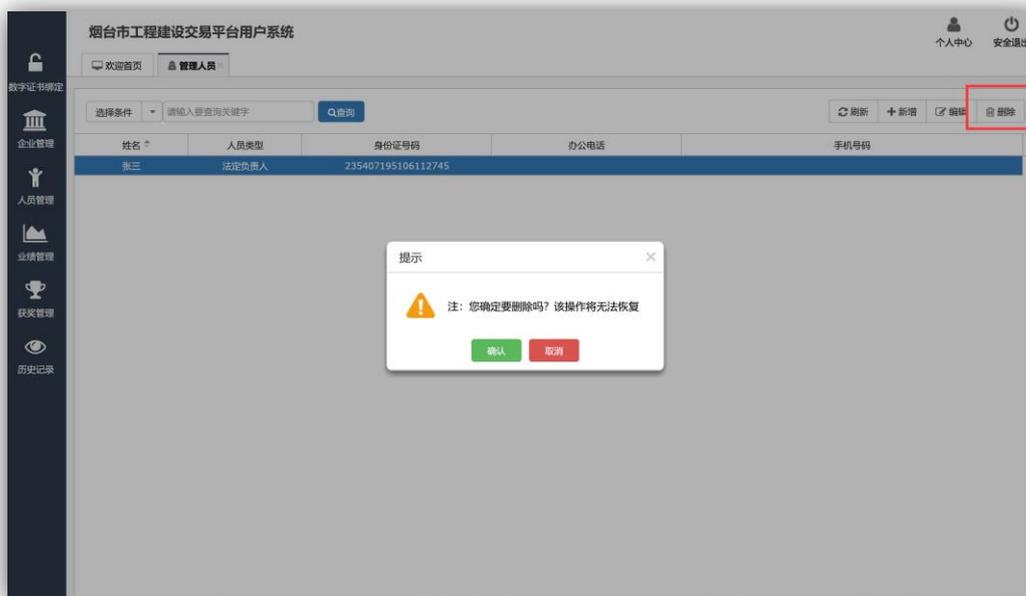
选中管理人员列表中具体的管理人员信息，点击功能区“编辑”按钮。出现编辑管理人员界面。



可以对已经添加的管理人员进行编辑。编辑完成点击“确定”按钮，确认编辑操作。点击“关闭”按钮，取消编辑管理人员操作，返回上一层界面。

删除功能

选中管理人员列表中具体的管理人员，点击功能区“删除”按钮。出现删除管理人员提示界面。

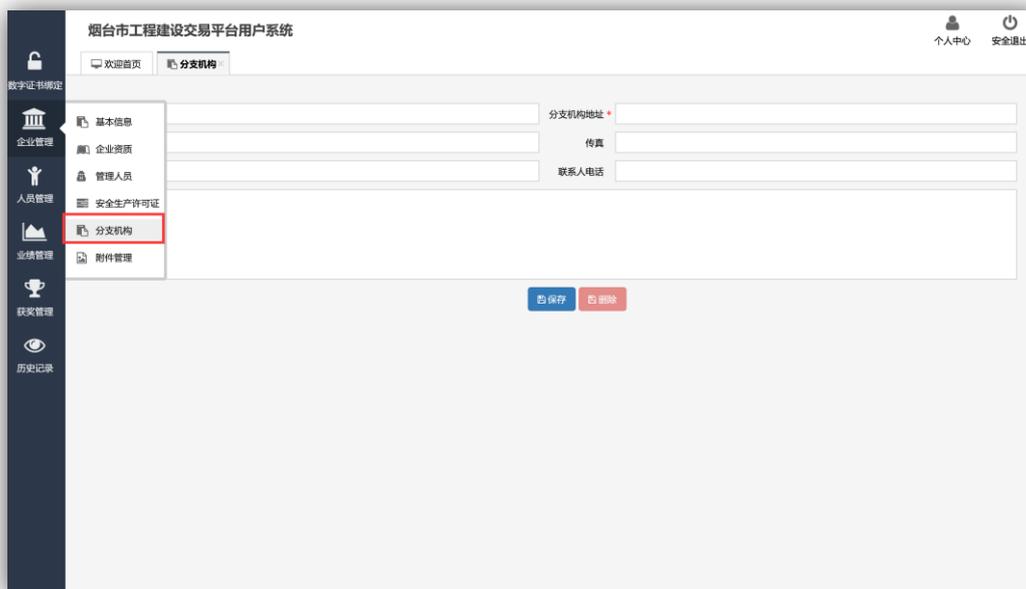


点击“确定”按钮，删除选中的管理人员，点击“取消”按钮，取消删除管理人员操作，系统返回上一层界面。

分支机构

投标人分支机构信息在此栏目填写。

点击菜单栏中“企业管理-分支机构”菜单，进入企业分支机构信息页面。



分支机构说明：

分支机构名称：企业分支机构具体名称。

分支机构地址：企业分支机构办公地址。

分支机构电话：企业分支机构联系电话。

传真：分支机构传真。

联系人：分支机构联系人姓名。

联系人电话：分支机构联系人电话。

备注：分支机构其他需要说明的内容。

分支机构填写完成以后，点击“保存”按钮，完成分支机构的保存操作。点击“删除”按钮，删除分支机构操作。

附件管理

附件包括：承诺书、营业执照、法定代表人章、基本账户开户。其中承诺书、营业执照是必传项，不上传企业承诺书和营业执照，企业信息不能用于招投标活动。

投标人附件信息在此栏目上传保存。

点击菜单栏中“企业管理-附件管理”菜单，进入附件管理页面。



功能按钮介绍：

放大：放大当前展示框中附件。

缩小：缩小当前展示框中附件。

顺时针旋转：顺时针旋转展示框中的附件。

逆时针旋转：逆时针旋转展示框中的附件。

下载：将展示框中附件下载到本地办公设备。

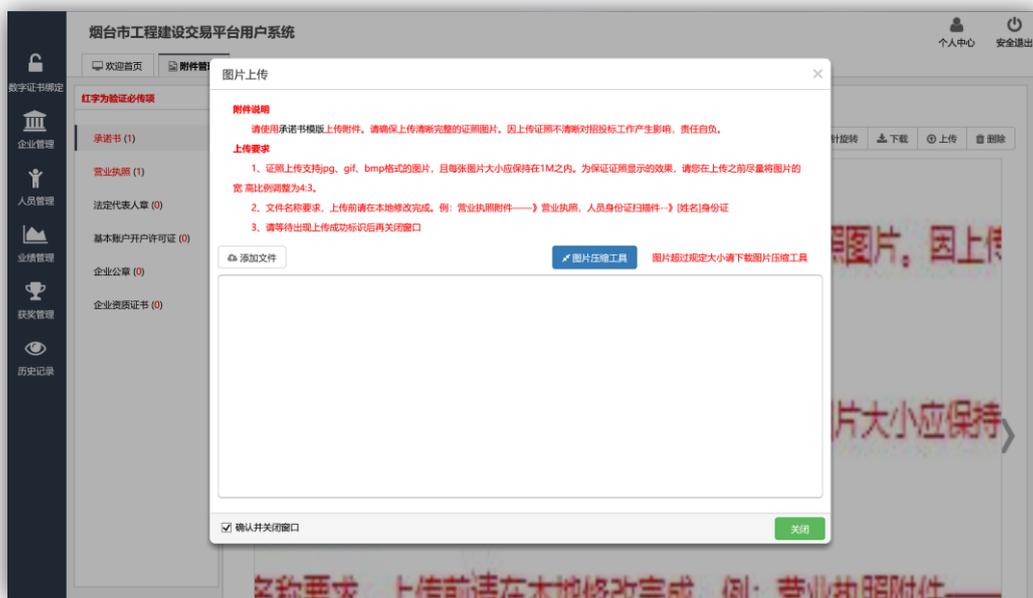
上传：将本地办公设备中的附件上传到服务器。

删除：删除服务器中储存的当前附件。

上传功能

选择需要上传的附件类型，点击功能区“上传”按钮。

出现上传附件界面。



点击“添加文件”按钮，选择本地办公设备中的附件，上传到服务器。



附件说明

请确保上传清晰完整的证照图片。因上传证照不清晰对招投

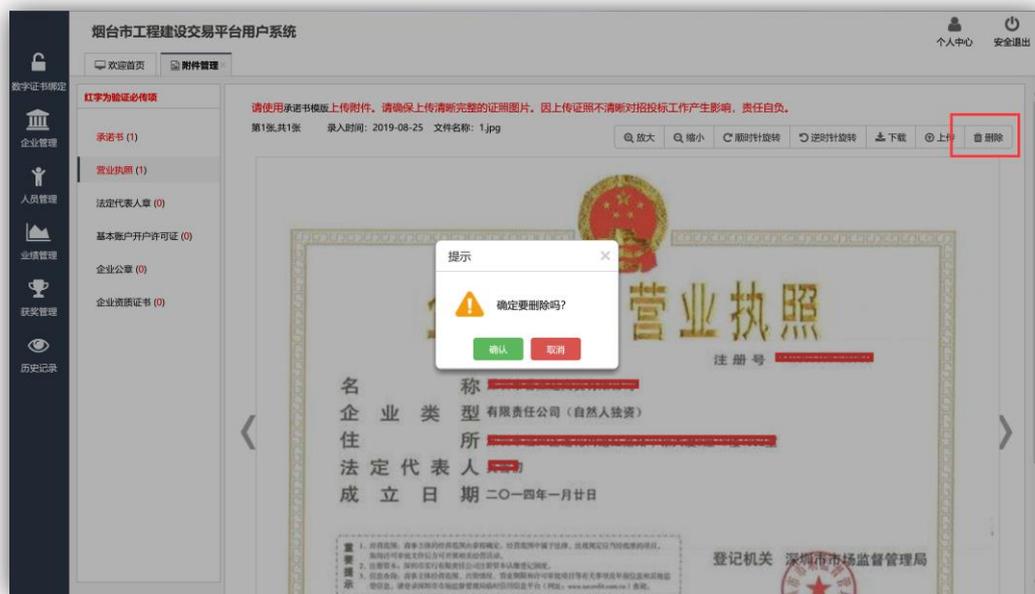
标工作产生影响，责任自负。

上传要求

- 证照上传支持 jpg、gif、bmp 格式的图片，且每张图片大小应保持在 1M 之内。为保证证照显示的效果，请您在上传之前尽量将图片的宽 高比例调整为 4:3。
- 文件名称要求，上传前请在本地修改完成。例：营业执照附件——》营业执照，人员身份证扫描件--》[姓名]身份证。
- 请等待出现上传成功标识后再关闭窗口。

删除操作

选中需要删除的附件，点击功能区“删除”按钮。进入删除操作提示界面。



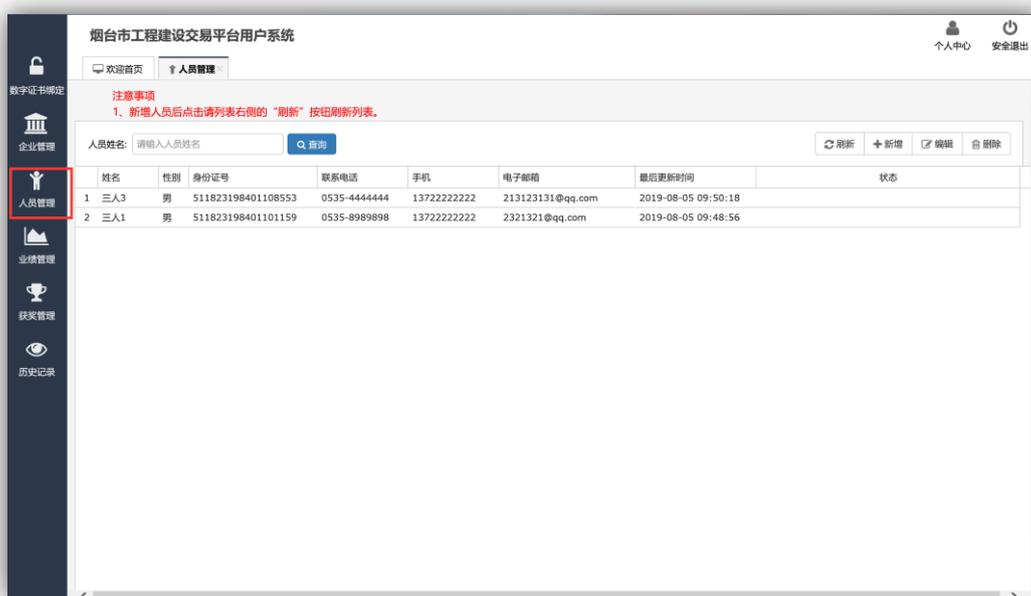
点击“确定”按钮，删除选中的附件，点击“取消”按

钮，取消删除附件操作，系统返回上一层界面。

3.4.2 人员管理

人员管理用于企业管理人员信息。添加并提交的人员信息可以用于后期的招投标活动。

点击菜单栏中“人员管理”菜单，进入人员管理页面。



功能按钮介绍：

查询：输入关键字，查询特定人员。

刷新：刷新人员列表。

新增：增加新的人员信息。

编辑：对项目列表中已经存在的人员信息，进行补充或者修改。

删除：删除项目列表中已经存在的人员信息。

新增功能

点击功能区“新增”按钮。出现添加新增人员界面。

基本信息

填写保存人员基本信息。

新增人员界面，点击“基本信息”进入人员基本信息界面。



烟台市工程建设交易平台用户系统

数字证书绑定 | 企业管理 | 人员管理 | 业绩管理 | 获奖管理 | 历史记录

欢迎首页 | 人员管理 | 新增人员

个人信息 | 职称信息 | 资格证书 | 工作经历 | 人员附件管理

姓名 * 性别 * ==请选择==

身份证号 * 所学专业 * ==请选择==

最高学历 建议填写: 初中、高中、中专、大专、本科、硕士研究生、博士生等 毕业院校 *

固定电话 * 手机 *

从业资格证号 工作年限

电子邮件 *

保存信息

人员信息包括：基本信息、职称信息、资格证书、工作经历、人员附件管理。

基本信息说明：

姓名：人员姓名。

性别：人员性别。

身份证号：人员身份证号码。

所学专业：下拉列表选择。

最高学历：新增人员的最高学历。

毕业院校：新增人员毕业院校。

固定电话：人员固定办公电话。

手机：人员手机号码。

从业资格证号：从业资格证编号，选填项。

工作年限：人员工作年限。选填项。

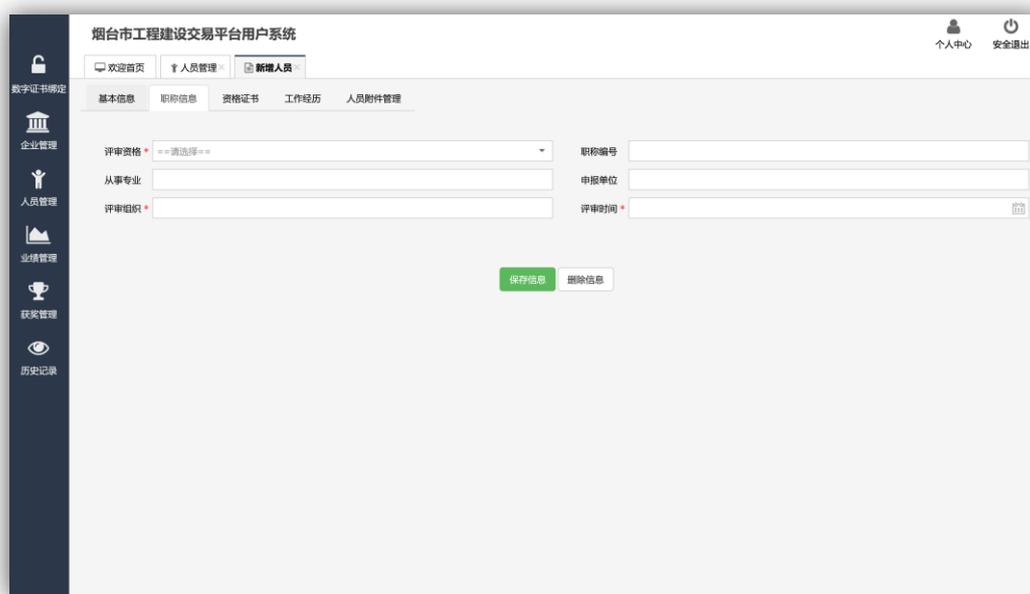
电子邮件：人员电子邮箱。

信息填写完成以后，点击保存信息，人员信息将保存到平台。

职称信息

填写保存人员的职称信息。

新增人员界面，点击“职称信息”进入人员基本信息界面。



职称信息说明：

评审资格：选择项，职称名称和级别。

职称编号：职称证上面的具体编号。

从事专业：职称适用的专业。

申报单位：申请职称所在单位。

评审组织：评审职称的组织名称。

评审时间：评审职称的时间。

填写完成后，点击“保存信息”按钮，可以将数据保存到平台，点击“删除信息”按钮，可以将已经保存到平台的职称信息删除。

资格证书

填写保存人员的资格证书。

新增人员界面，点击“资格证书”进入人员资格证书界面。



功能区按钮说明：

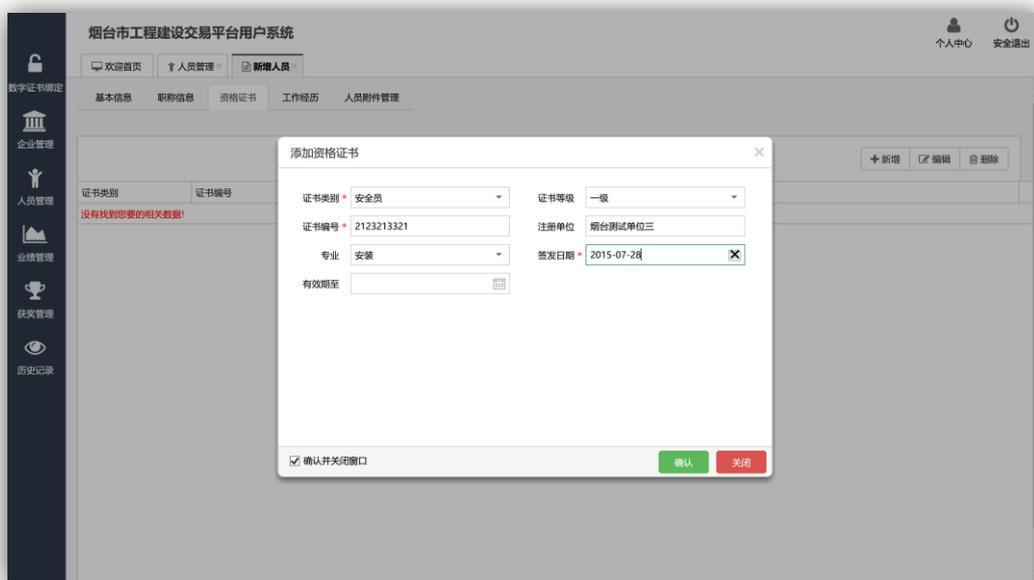
新增：增加新的资格证书信息。

编辑：对项目列表中已经存在的资格证书信息，进行补充或者修改。

删除：删除项目列表中已经存在的资格证书信息。

新增功能

点击功能区“新增”按钮，进去新增资格证书界面。



资格证书信息说明：

证书类别：选择项，资格证书的类型。

证书等级：选择项，证书的具体等级。

证书编号：正式上面的注册编号或者编号，优先填写注册编号。

注册单位：申请职称所在单位。

专业：证书注册专业。部分证书不用填写。

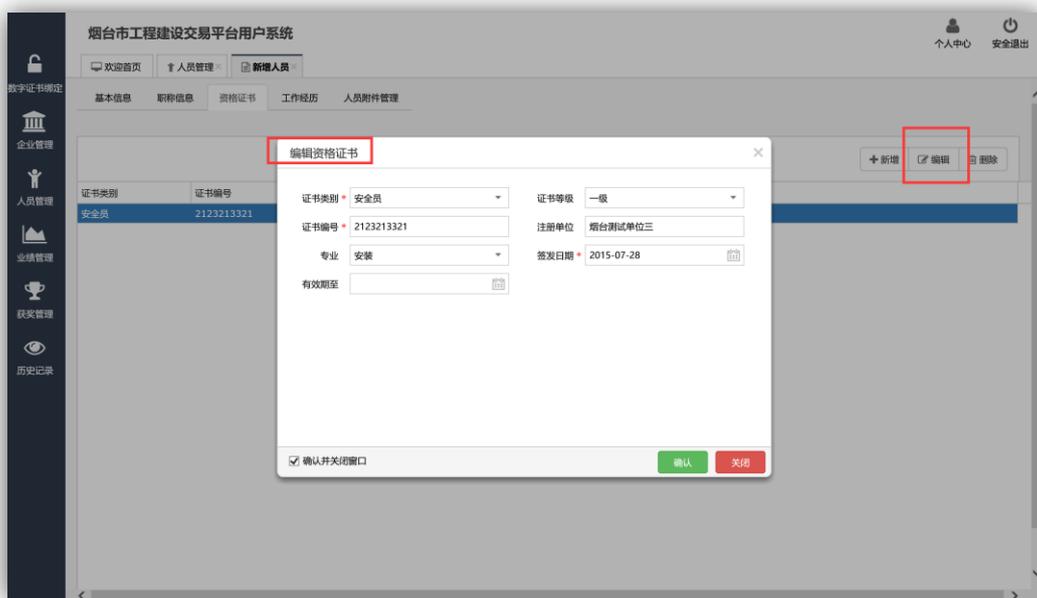
签发日期：证书签发日期。

有效期至：证书有效期截止。

填写完成后，点击“确定”按钮，可以将数据保存到平台，点击“关闭”按钮，取消添加资格证书操作，系统返回上一级界面。

编辑功能

选中业绩列表中具体的资格证书，点击功能区“编辑”按钮。出现编辑资格证书界面。

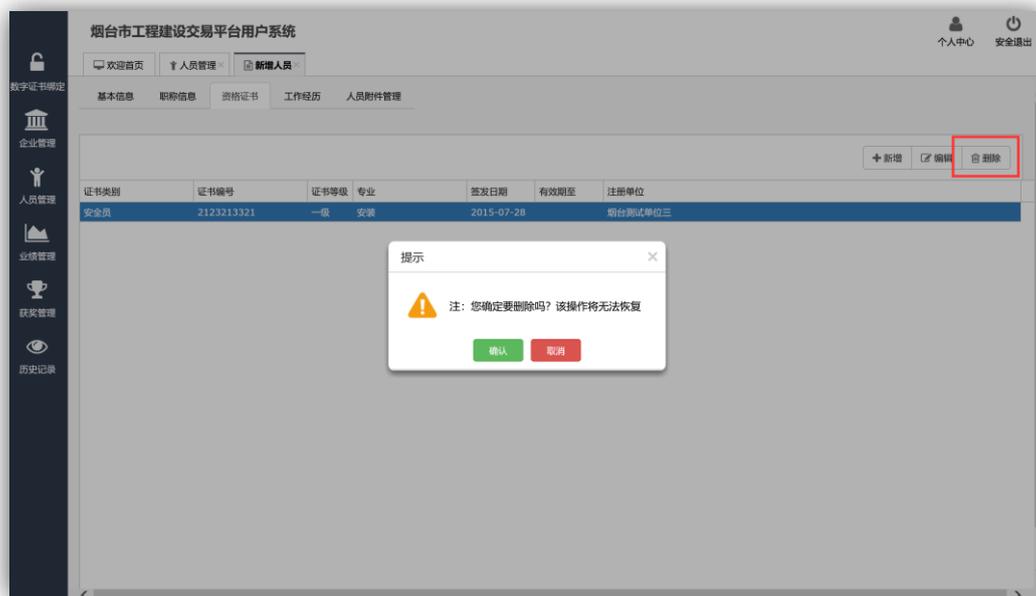


可以对已经添加的资格证书进行编辑。编辑完成点击“确定”按钮，确认编辑操作。点击“关闭”按钮，取消编辑资格证书操作，返回上一层界面。

删除功能

选中列表中具体的资格证书，点击功能区“删除”按钮。

出现删除资格证书提示界面。



点击“确定”按钮，删除选中的资格证书，点击“取消”按钮，取消删除资格证书操作，系统返回上一层界面。

工作经历

填写保存人员的工作经历。

新增人员界面，点击“工作经历”进入人员工作经历编辑界面。



功能区按钮说明：

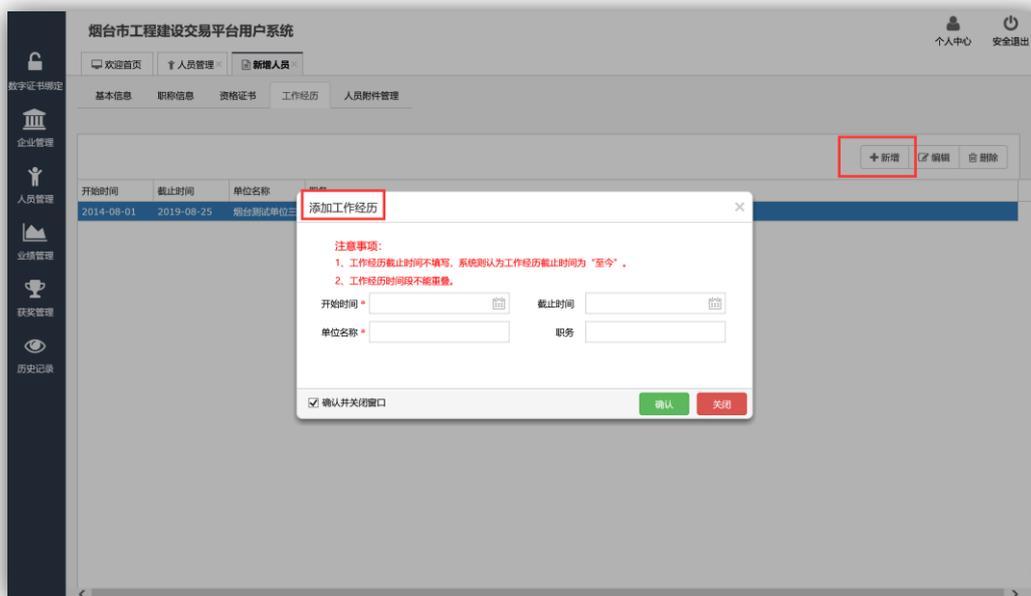
新增：增加新的工作经历信息。

编辑：对项目列表中已经存在的工作经历信息，进行补充或者修改。

删除：删除项目列表中已经存在的工作经历信息。

新增功能

点击功能区“新增”按钮，进去添加工作经历界面。



工作经历信息说明：

开始时间：时间选择项，工作开始时间。

截止时间：时间选择项，工作截止时间。

单位名称：工作单位名称。

职务：工作期间担任的职务。

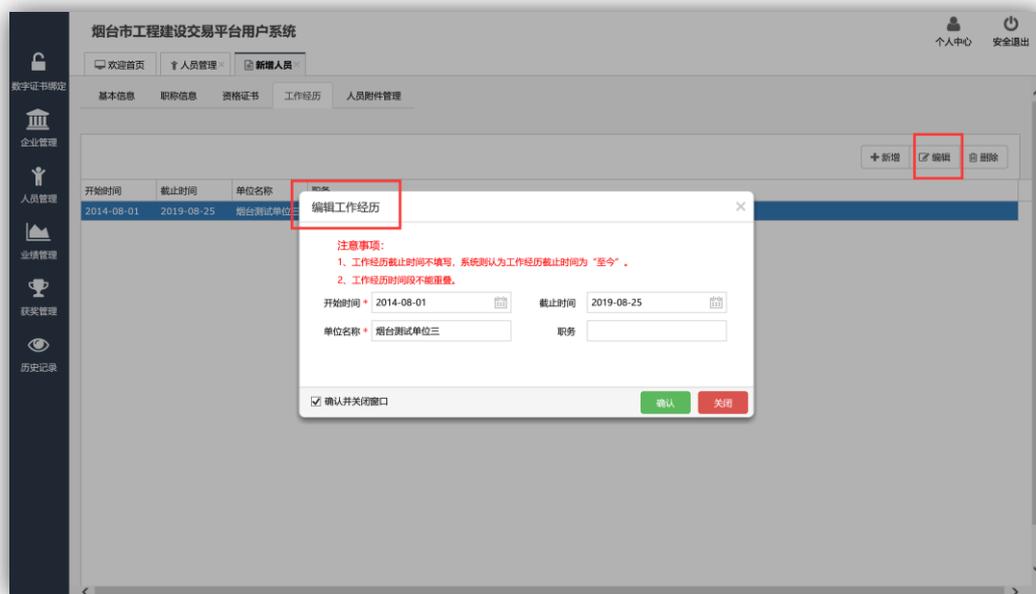
填写完成后，点击“确定”按钮，可以将数据保存到平台，点击“关闭”按钮，取消添加工作经历操作，系统返回上一级界面。

备注：

- 工作经历截止时间不填写，系统则认为工作经历截止时间为“至今”。
- 工作经历时间段不能重叠。

编辑功能

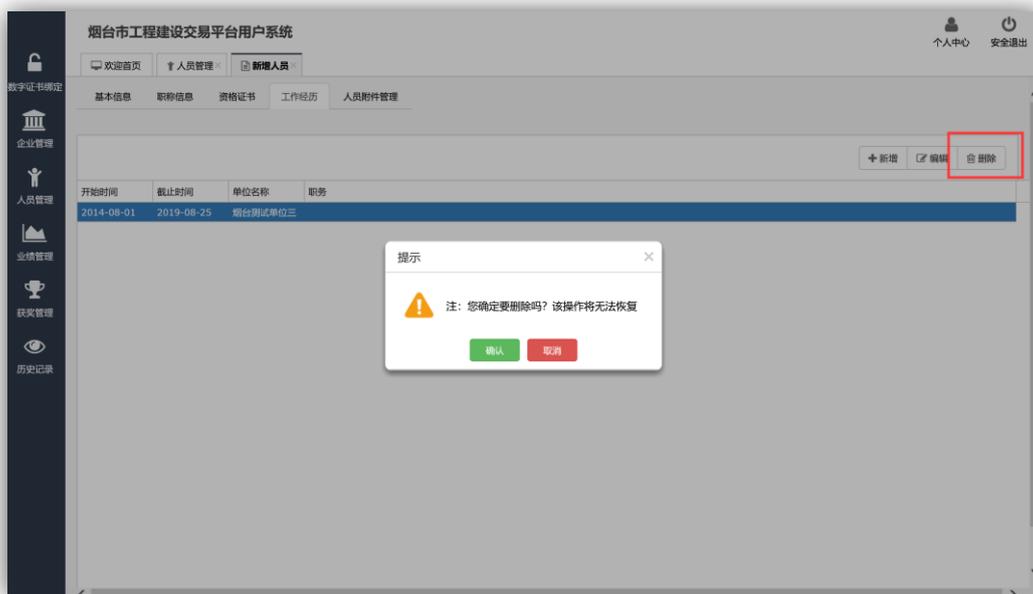
选中业绩列表中具体的工作经历，点击功能区“编辑”按钮。出现编辑工作经历界面。



可以对已经添加的工作经历进行编辑。编辑完成点击“确定”按钮，确认编辑操作。点击“关闭”按钮，取消编辑工作经历操作，返回上一层界面。

删除操作

选中列表中具体的工作经历，点击功能区“删除”按钮。出现删除工作经历提示界面。

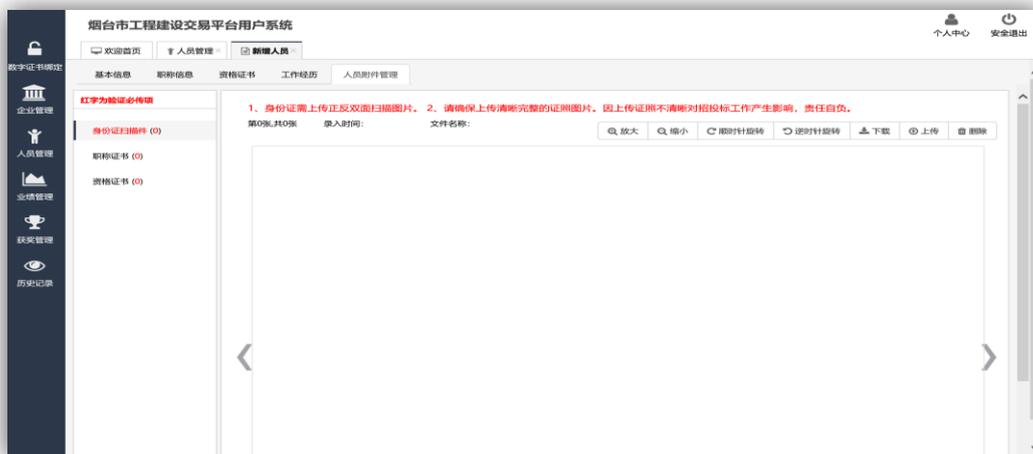


点击“确定”按钮，删除选中的工作经历，点击“取消”按钮，取消删除工作经历操作，系统返回上一层界面。

人员附件管理

人员附件包括：身份证扫描件、职称证书、资格证书。
投标人附件信息在此栏目上传保存。

新增人员界面，点击“人员附件管理”进入附件管理页面。



功能按钮介绍:

放大: 放大当前展示框中附件。

缩小: 缩小当前展示框中附件。

顺时针旋转: 顺时针旋转展示框中的附件。

逆时针旋转: 逆时针旋转展示框中的附件。

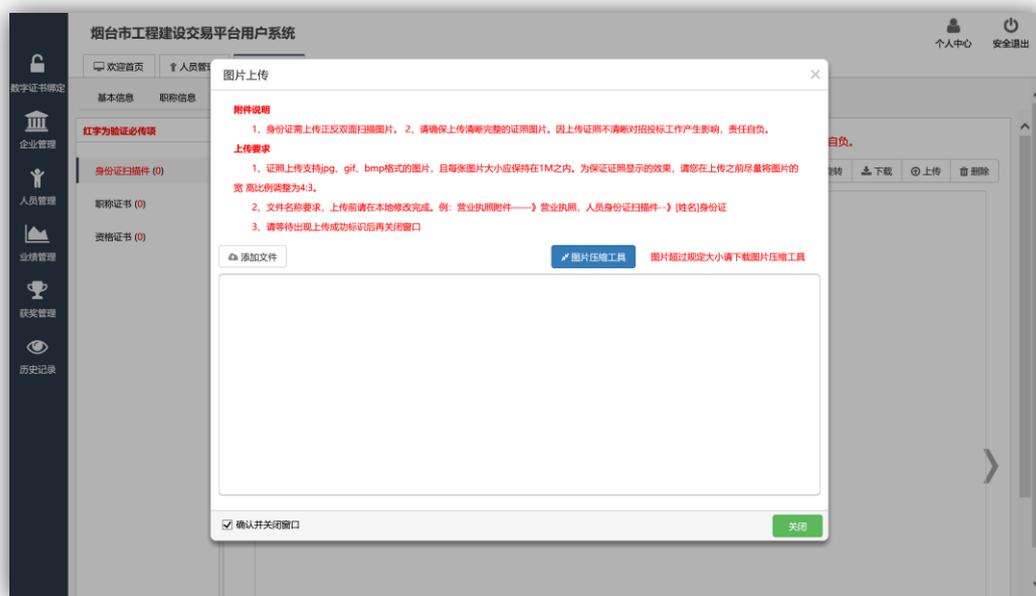
下载: 将展示框中附件下载到本地办公设备。

上传: 将本地办公设备中的附件上传到平台。

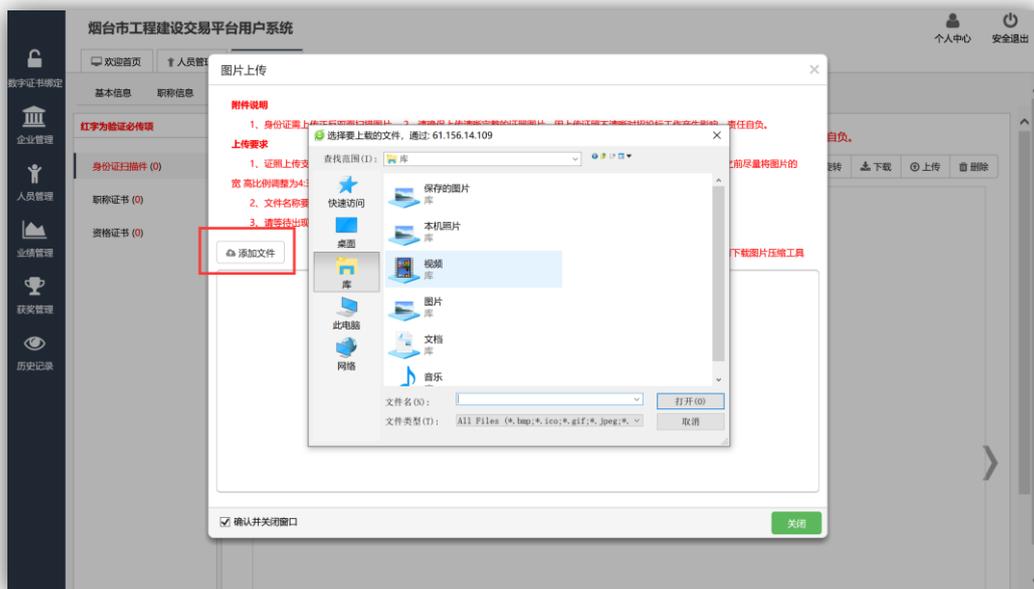
删除: 删除平台中储存的当前附件。

上传功能

选择需要上传的附件类型, 点击功能区“上传”按钮。出现上传附件界面。



点击“添加文件”按钮, 选择本地办公设备中的附件, 上传到平台。



附件说明

请确保上传清晰完整的证照图片。因上传证照不清晰对招投标工作产生影响，责任自负。

上传要求

- 证照上传支持 jpg、gif、bmp 格式的图片，且每张图片大小应保持在 1M 之内。为保证证照显示的效果，请您在上传之前尽量将图片的宽 高比例调整为 4:3。
- 文件名称要求，上传前请在本地修改完成。例：营业执照附件——》营业执照，人员身份证扫描件--》[姓名]身份证。
- 请等待出现上传成功标识后再关闭窗口。

删除操作

选中需要删除的附件，点击功能区“删除”按钮。进入删除操作提示界面。



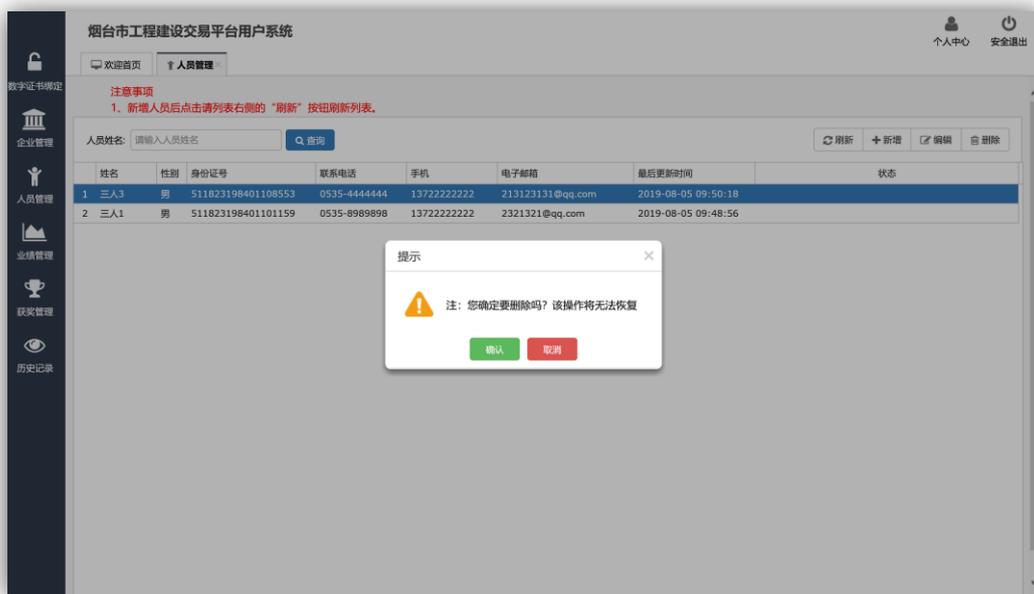
点击“确定”按钮，删除选中的附件，点击“取消”按钮，取消删除附件操作，系统返回上一层界面。

编辑功能

编辑功能具体操作类似新增功能。不做具体介绍。

删除操作

选中人员列表中具体的人员，点击功能区“删除”按钮。出现删除人员提示界面。

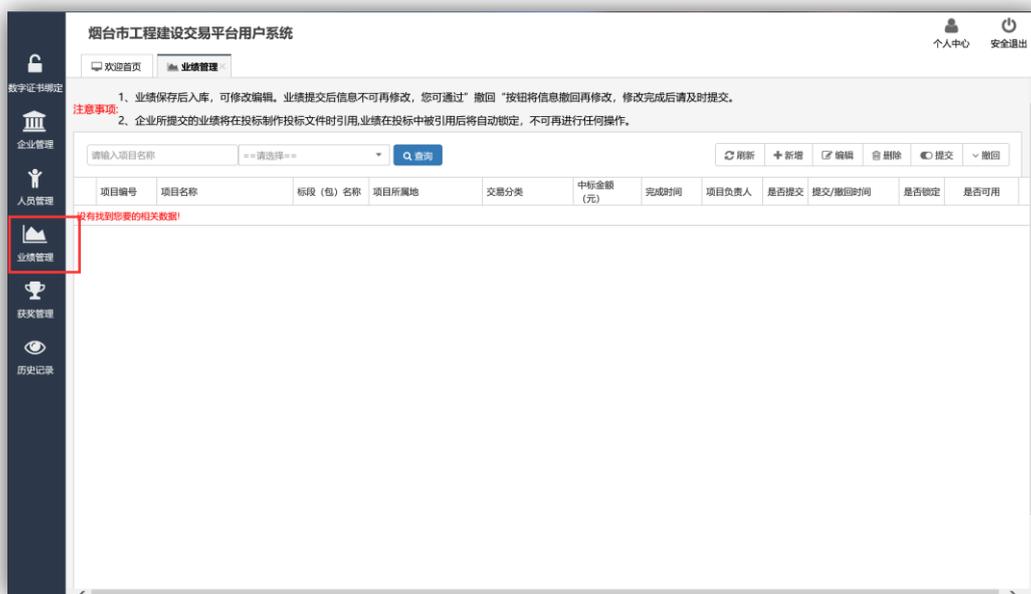


点击“确定”按钮，删除选中的人员，点击“取消”按钮，取消删除人员操作，系统返回上一层界面。

3.4.3 业绩管理

业绩管理用于企业管理业绩。业绩可以用于后期的招标投标活动。

点击菜单栏中“业绩管理”菜单，进入业绩管理页面。



功能按钮介绍:

查询: 输入关键字, 查询某一条特定业绩信息。

刷新: 刷新业绩列表。

新增: 增加新的业绩信息。

编辑: 对项目列表中已经存在的业绩信息, 进行补充或者修改。

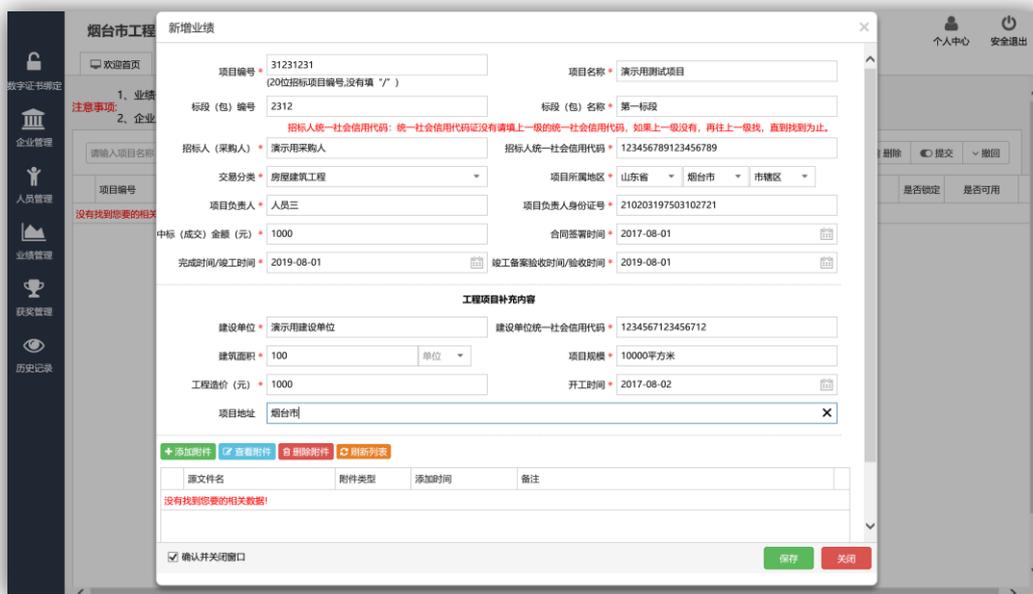
删除: 删除项目列表中已经存在的业绩信息。

提交: 提交新增或者编辑完成的业绩信息。

撤回: 撤销已经提交的业绩信息。

新增功能

点击功能区“新增”按钮。出现添加新增业绩界面。



新增业绩

项目编号 * 31231231 (20位招标项目编号,没有填“/”)

标段(包)编号 2312

标段(包)名称 第一标段

招标人(采购人) * 滨示用采购人

招标人统一社会信用代码 * 123456789123456789

交易分类 房屋建筑工程

项目所属地区 山东省 烟台市 市辖区

项目负责人 人员三

项目负责人身份证号 * 210203197503102721

中标(成交)金额(元) * 1000

合同签订时间 * 2017-08-01

完成时间/竣工时间 * 2019-08-01

竣工备案验收时间/验收时间 * 2019-08-01

工程项目补充内容

建设单位 * 滨示用建设单位

建设单位统一社会信用代码 * 1234567123456712

建筑面积 * 100 单位

项目规模 * 10000平方米

工程造价(元) * 1000

开工时间 * 2017-08-02

项目地址 烟台街

附件列表:

源文件名	附件类型	添加时间	备注
没有找到您要的相关数据!			

确认并关闭窗口

保存 关闭

新增业绩说明:

标段(包)编号: 填写项目标段编号。

标段(包)名称: 标段名称。

招标人(采购人): 需要提交业绩项目的招标人。

招标人统一社会信用代码: 招标人营业执照的统一社会信用代码。

交易类型: 项目交易类型, 从列表中选择。根据项目类型会出现相应的工程项目补充内容。

项目所属地区: 选择项目所在地。

项目负责人: 提报业绩的项目具体负责人, 以中标通知书或者后期变更通知上面的负责人为准。

项目负责人身份证号: 项目负责人身份证号码。

中标(成交)金额(元): 中标通知书或者合同价格。

单位为元。

合同签署时间：项目合同签订时间。

完成时间/竣工时间：项目完工时间。

竣工备案验收时间/验收时间：项目竣工备案或者验收的时间。以竣工备案验收报告/验收报告上面时间为准。

工程项目补充信息

建设单位：提报业绩工程建设单位。

建设单位统一社会信用代码：建设单位营业执照上的统一社会信用代码。

建筑面积：项目建筑面积。单位为选择项。

项目规模：项目的建设规模。

工程造价（元）：项目的工程造价金额。单位为元。

开工时间：项目具体开中时间。

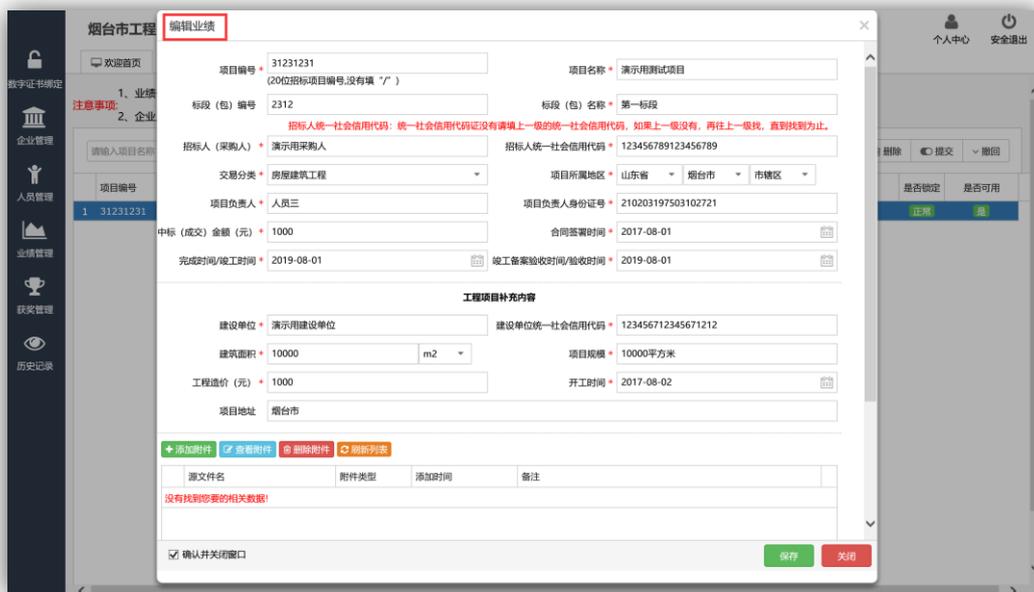
项目地址：项目具体的地址。

附件：附件包含中标通知书、合同、验收报告、竣工备案证、其他。

编辑完成点击“确定”按钮，确认新增业绩操作。点击“关闭”按钮，取消新增业绩操作，返回上一层界面。

编辑功能

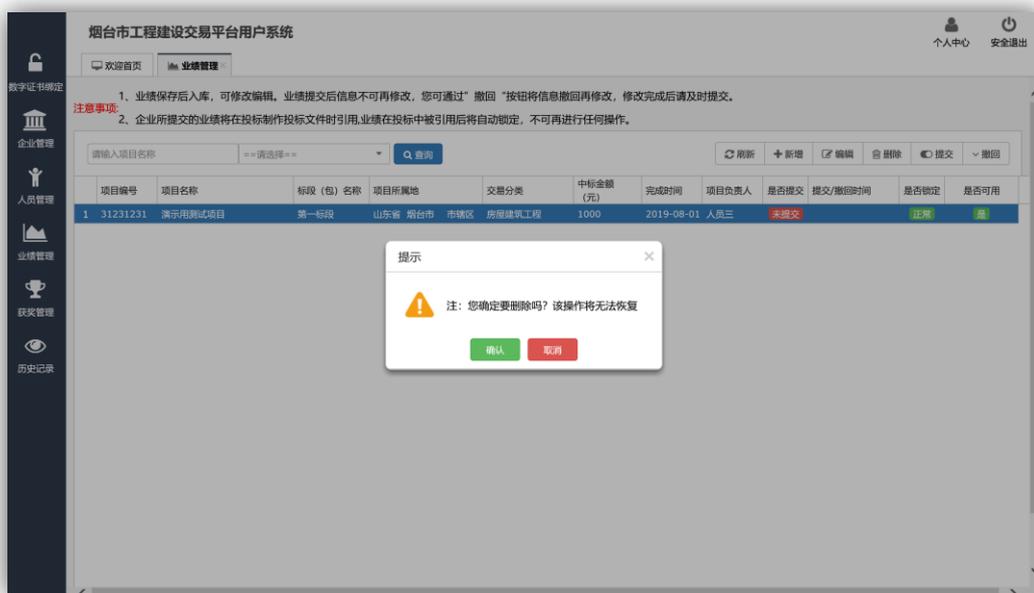
选中业绩列表中具体的项目业绩信息，点击功能区“编辑”按钮。出现编辑业绩界面。



可以对已经添加的项目业绩进行编辑。编辑完成点击“确定”按钮，确认编辑操作。点击“关闭”按钮，取消编辑项目业绩操作，返回上一层界面。

删除功能

选中业绩列表中具体的项目业绩，点击功能区“删除”按钮。出现删除业绩提示界面。

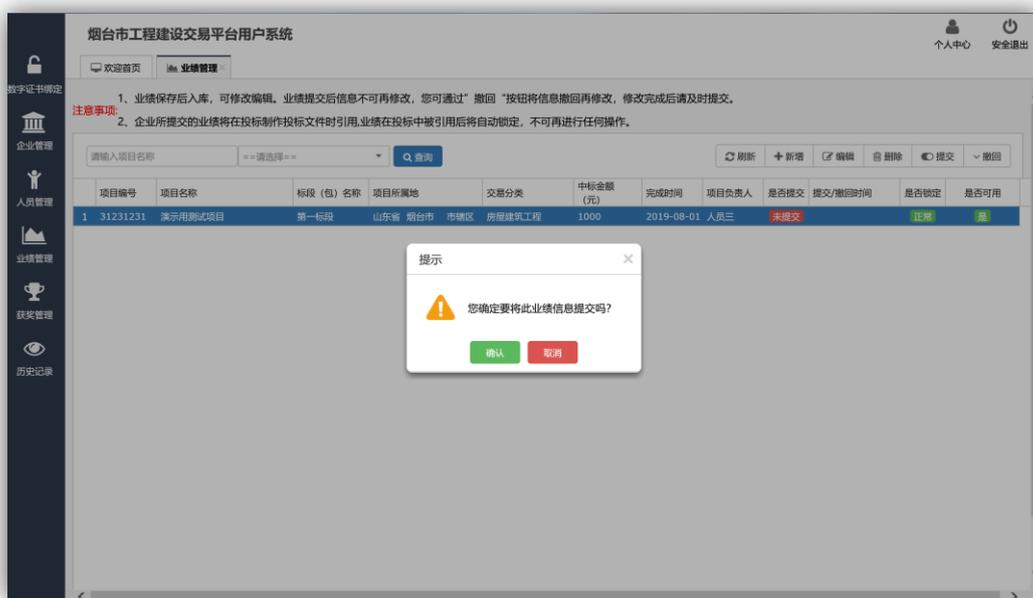


点击“确定”按钮，删除选中的项目业绩，点击“取消”按钮，取消删除业绩操作，系统返回上一层界面。

备注：只有未提交并且没有被锁定的业绩才可以删除。已经提交后的业绩可以撤回后再删除。

提交操作

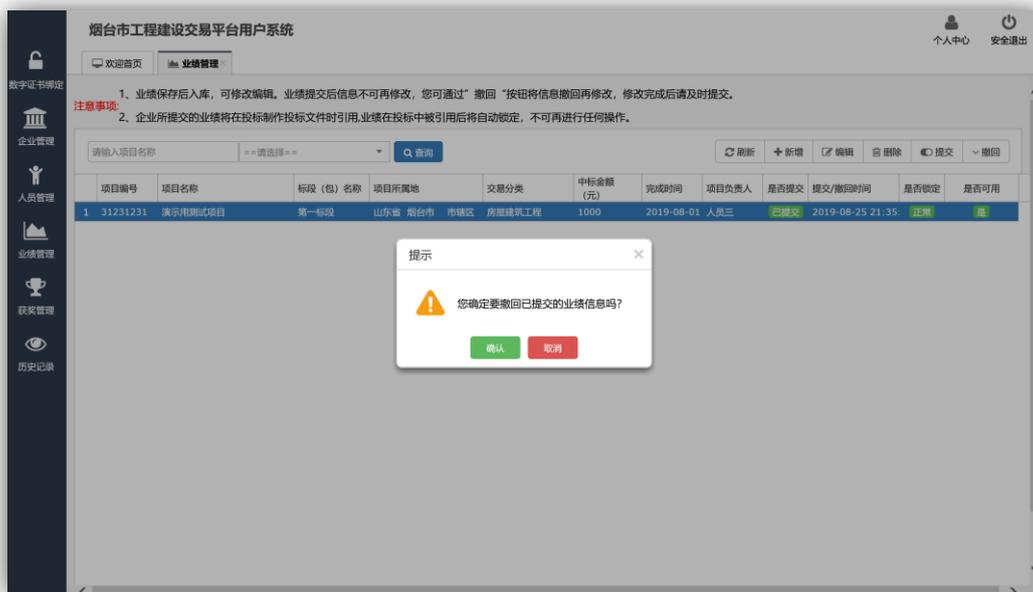
选中业绩列表中未提交的项目业绩，点击功能区“提交”按钮。出现提交业绩提示界面。



点击“确定”按钮，提交选中的项目业绩，点击“取消”按钮，取消提交业绩操作，系统返回上一层界面。

撤回操作

选中业绩列表中已经提交的项目业绩，点击功能区“撤回”按钮。出现撤回业绩提示界面。



点击“确定”按钮，撤回选中的项目业绩，该项目业绩状态变成未提交，点击“取消”按钮，取消撤回业绩操作，系统返回上一层界面。

备注：

已提交且锁定状态为正常的业绩可以撤回。

业绩提交以后，用于招投标活动后，该条业绩将被锁定，无法撤回或者删除。永久保存。

3.4.4 获奖管理

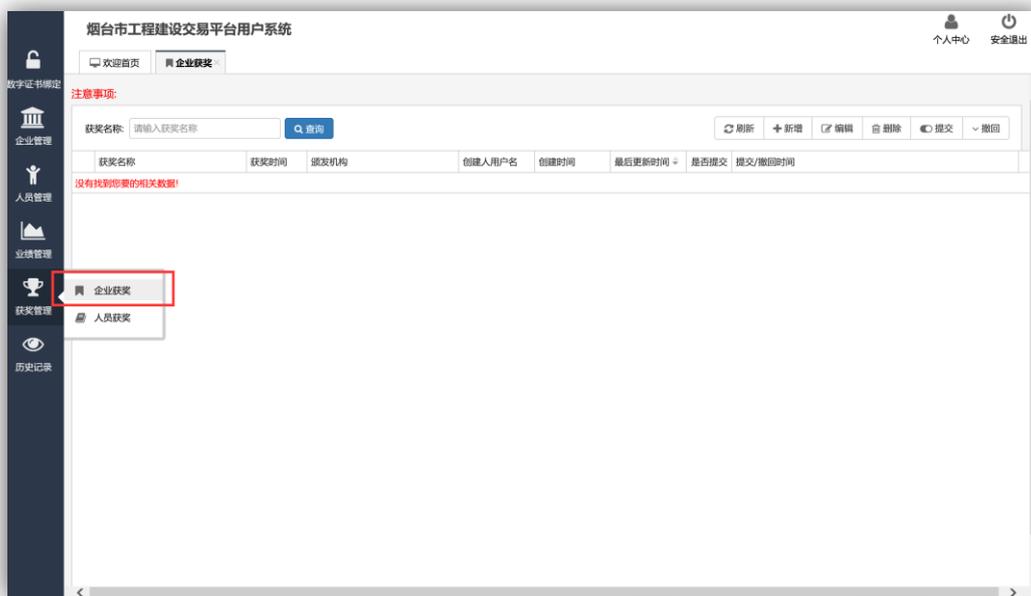
获奖用于企业管理获奖信息。添加的获奖信息可以用于后期的招投标活动。

获奖管理分为企业获奖和人员获奖。

企业获奖

点击菜单栏中“获奖管理-企业获奖”菜单，进入企业奖

管理页面。



功能按钮介绍：

查询：输入关键字，查询特定获奖。

刷新：刷新获奖列表。

新增：增加新的获奖信息。

编辑：对项目列表中已经存在的获奖信息，进行补充或者修改。

删除：删除项目列表中已经存在的获奖信息。

提交：提交新增或者编辑完成的获奖信息。

撤回：撤销已经提交的获奖信息。

新增功能

点击功能区“新增”按钮。出现添加新增获奖界面。



新增获奖说明：

获奖名称：投标人获得奖项具体名称。

获奖时间：投标人获得奖项的具体时间。

颁发机构：奖项的颁发机构。

备注说明：投标人获得奖项的其他说明。

附件：可以添加附件，上传奖项扫描件。

编辑完成点击“确定”按钮，确认新增获奖操作。点击“关闭”按钮，取消新增获奖操作，返回上一层界面。

编辑功能

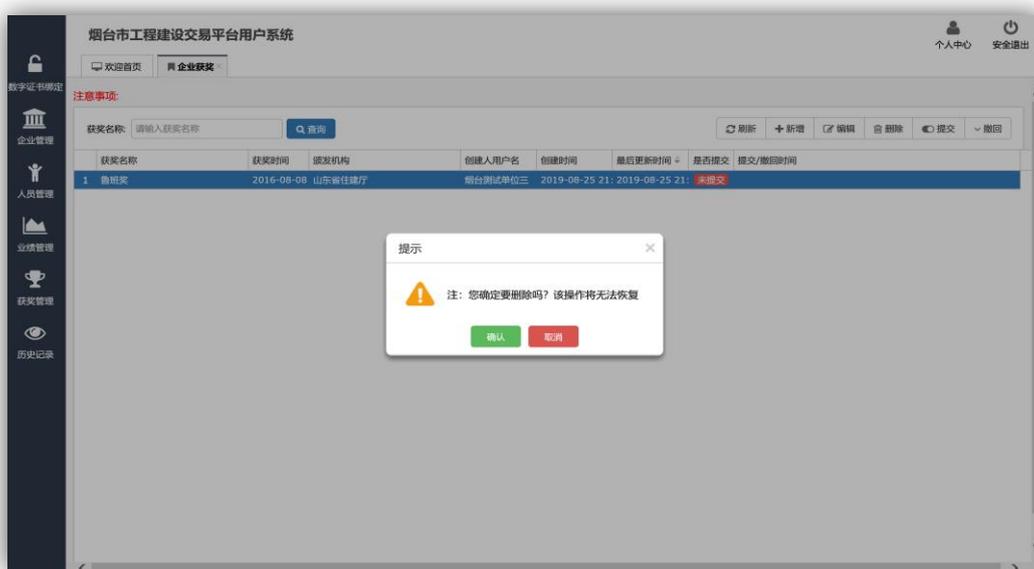
选中获奖列表中具体的获奖信息，点击功能区“编辑”按钮。出现编辑获奖界面。



可以对已经添加的获奖信息进行编辑。编辑完成点击“确定”按钮，确认编辑操作。点击“关闭”按钮，取消编辑获奖信息操作，返回上一层界面。

删除操作

选中获奖列表中具体的获奖信息，点击功能区“删除”按钮。出现删除获奖提示界面。

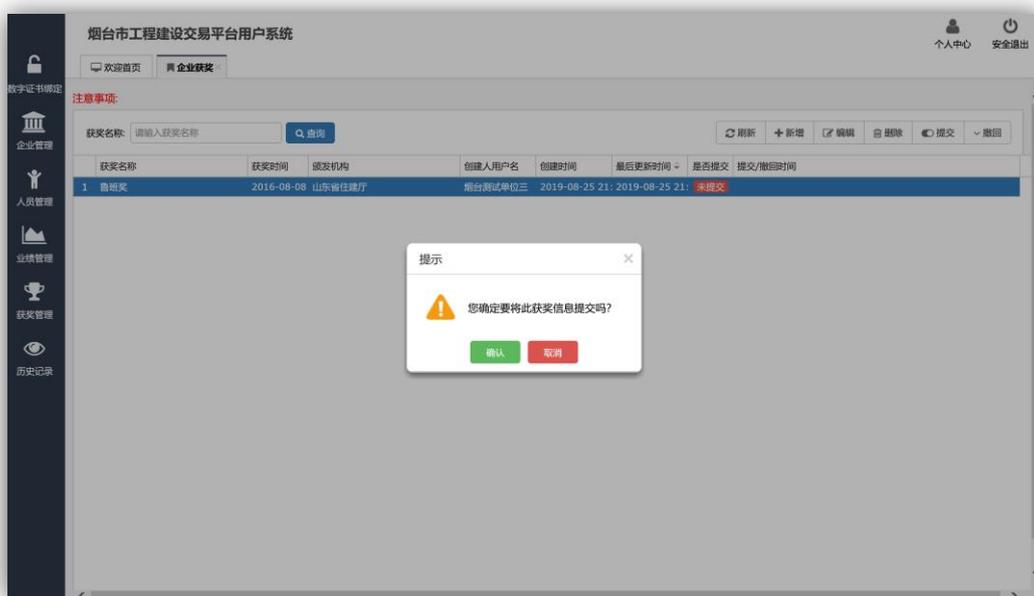


点击“确定”按钮，删除选中的获奖信息，点击“取消”按钮，取消删除获奖信息操作，系统返回上一层界面。

备注：只有未提交的获奖才可以删除。已经提交后的业绩可以撤回后再删除。

提交操作

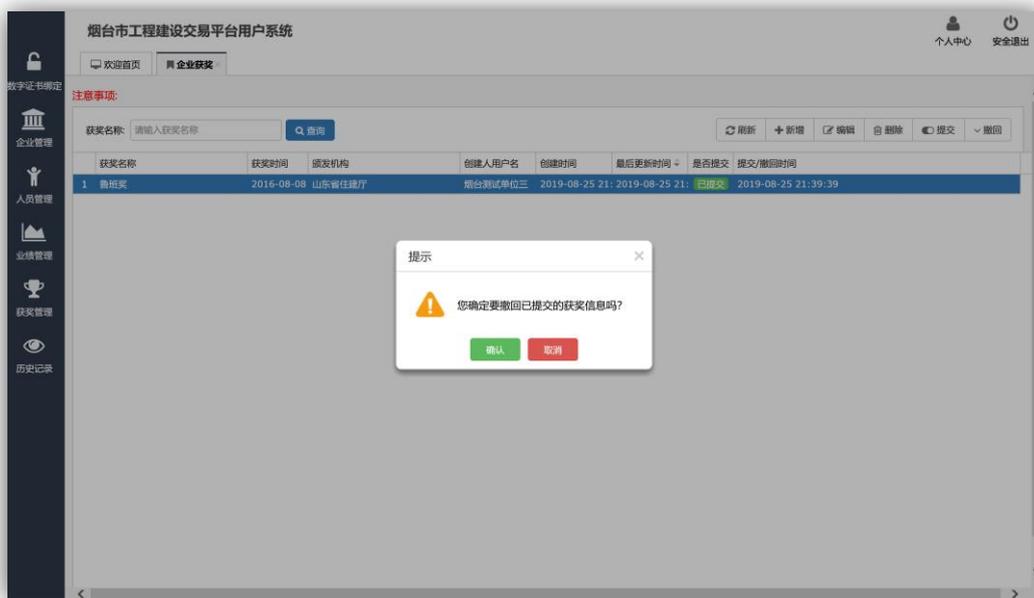
选中获奖列表中未提交的获奖信息，点击功能区“提交”按钮。出现提交获奖信息提示界面。



点击“确定”按钮，提交选中的获奖信息，点击“取消”按钮，取消提交获奖操作，系统返回上一层界面。

撤回操作

选中获奖列表中已经提交的获奖信息，点击功能区“撤回”按钮。出现撤销获奖提示界面。



点击“确定”按钮，撤回选中的获奖信息，该获奖信息状态变成未提交，点击“取消”按钮，取消撤销获奖信息操作，系统返回上一层界面。

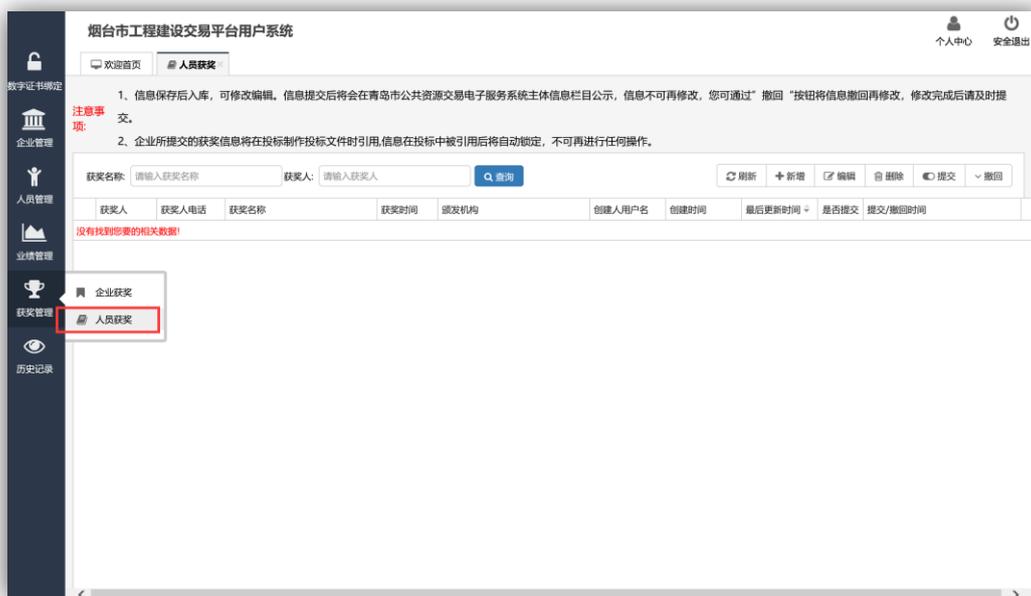
备注：

已提交且被锁定的状态的获奖不可以撤回。

获奖提交以后，用于招投标活动后，该条获奖将被锁定，无法撤回或者删除。永久保存。

人员获奖

点击菜单栏中“获奖管理-人员获奖”菜单，进入人员获奖管理页面。



功能按钮介绍:

查询: 输入关键字, 查询特定获奖。

刷新: 刷新获奖列表。

新增: 增加新的获奖信息。

编辑: 对项目列表中已经存在的获奖信息, 进行补充或者修改。

删除: 删除项目列表中已经存在的获奖信息。

提交: 提交新增或者编辑完成的获奖信息。

撤回: 撤销已经提交的业获奖信息。

新增功能

点击功能区“新增”按钮。出现添加新增获奖界面。



添加获奖说明：

获奖人：获得奖项的人员姓名。

获奖人身份证号：获得奖项的人员身份证号码。

获奖人电话：获得奖项人员的联系方式。

获奖名称：人员获得奖项具体名称。

获奖时间：人员获得奖项的具体时间。

颁发机构：奖项的颁发机构。

备注说明：人员获得奖项的其他说明。

附件：可以添加附件，上传奖项扫描件。

编辑完成点击“确定”按钮，确认新增获奖操作。点击“关闭”按钮，取消新增获奖操作，返回上一层界面。

编辑功能

选中获奖列表中具体的获奖信息，点击功能区“编辑”

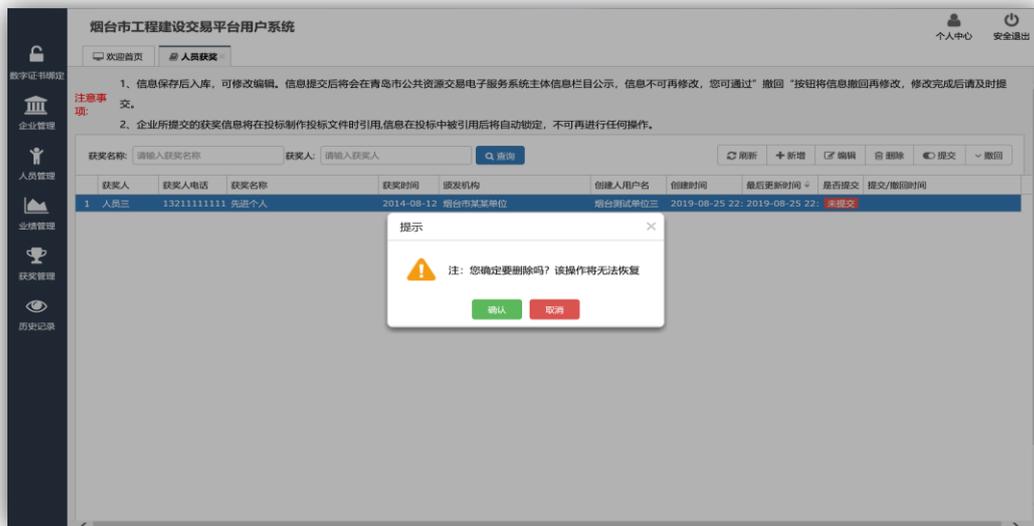
按钮。出现编辑获奖界面。



可以对已经添加的获奖信息进行编辑。编辑完成点击“确定”按钮，确认编辑操作。点击“关闭”按钮，取消编辑获奖信息操作，返回上一层界面。

删除操作

选中获奖列表中具体的获奖信息，点击功能区“删除”按钮。出现删除获奖提示界面。

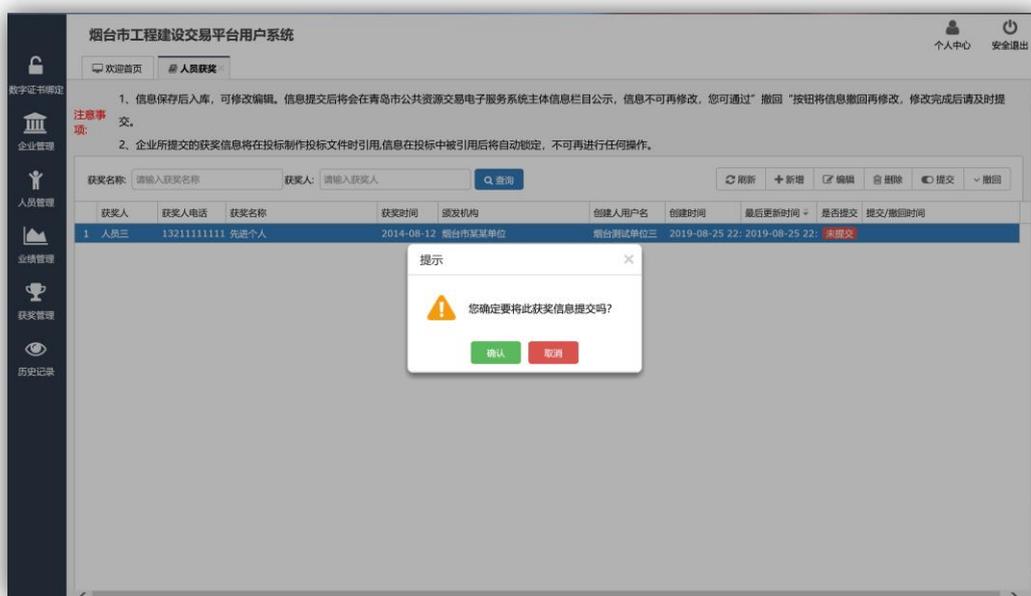


点击“确定”按钮，删除选中的获奖信息，点击“取消”按钮，取消删除获奖信息操作，系统返回上一层界面。

备注：只有未提交的获奖才可以删除。已经提交后的业绩可以撤回后再删除。

提交操作

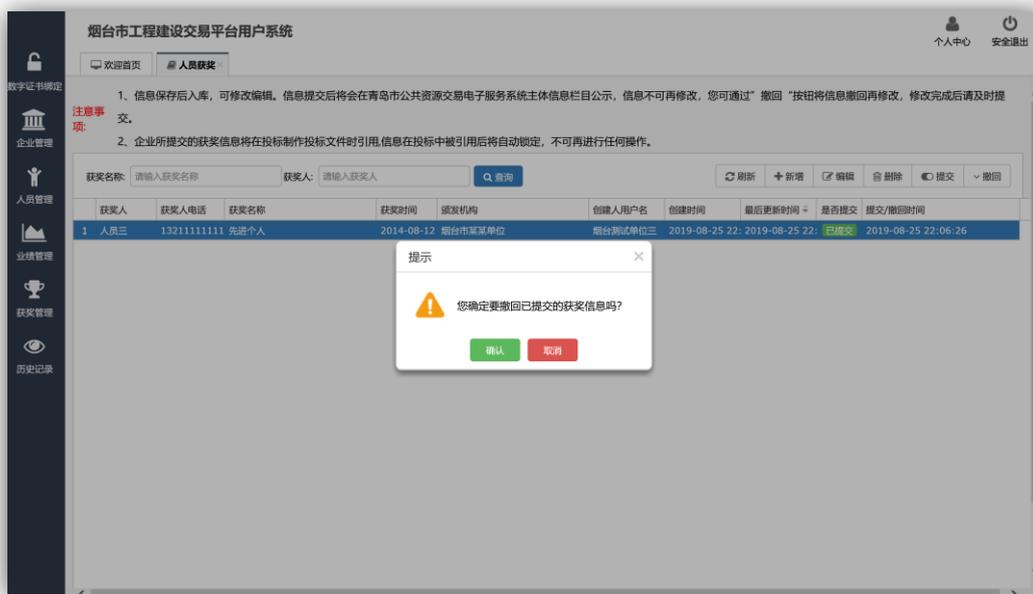
选中获奖列表中未提交的获奖信息，点击功能区“提交”按钮。出现提交获奖信息提示界面。



点击“确定”按钮，提交选中的获奖信息，点击“取消”按钮，取消提交获奖操作，系统返回上一层界面。

撤回操作

选中获奖列表中已经提交的获奖信息，点击功能区“撤回”按钮。出现撤销获奖提示界面。



点击“确定”按钮，撤回选中的获奖信息，该获奖信息状态变成未提交，点击“取消”按钮，取消撤销获奖信息操作，系统返回上一层界面。

备注：

已提交且被锁定的状态的获奖不可以撤回。

获奖提交以后，用于招投标活动后，该条获奖将被锁定，无法撤回或者删除。永久保存。

3.4.5 历史纪录

记录平台中所有操作记录。包括：操作时间、IP 地址、功能模块、操作类型、操作内容、备注、修改详情。

点击菜单栏中“历史纪录”菜单，进入历史纪录查看页面。



投标人修改编辑共享资源管理系统中数据要仔细，由于数据错误或者偏差造成的一切后果由企业自行承担责任。

3.5 数字证书使用

CA 数字证书可以用于识别、认证用户信息，是用户登录平台的身份认证。同时具有加密、解密功能。

3.5.1 CA 查看

烟台市工程建设投标文件制作工具和签章软件安装完成以后，CA 数字证书便可以识别使用。CA 数字证书插入电

脑 USB 以后，电脑右下角会出现相应图标  天威盾。

双击图标可以打开查看具体数字证书信息。



证书信息主要包含证书所有者、天威盾序列号。

证书所有者：当前数字证书的证书签名，主管数字证书为主管部门全程，个人数字证书为姓名@部门名称。

天威盾序列号：数字证书的序列号，具有唯一性。

出现以上信息证书 CA 数字证书可以正常使用。未出现请重新安装“天威盾-龙脉”程序。

3.5.2 CA 签章

CA 数字证书可以在 office 文档、pdf 文档、qdz 清单、ztb 招投标等文件签章，加密文件。

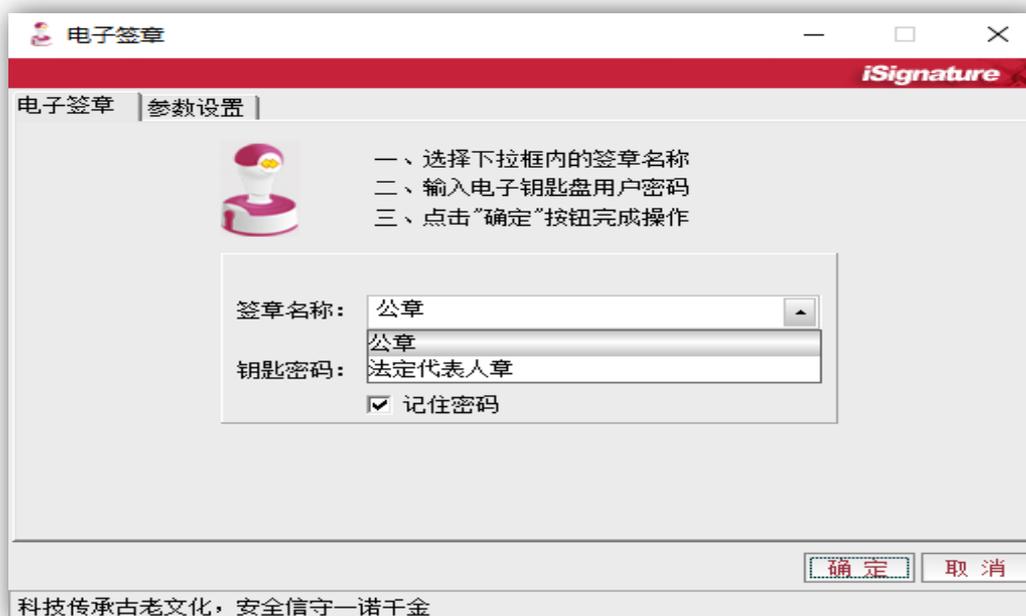
Word、Excel 签章应用

以 word 签章为例，介绍 CA 数字证书在 Office 上签章。

安装好电子签章后，打开 Word，可以看到“电子签章”菜单。



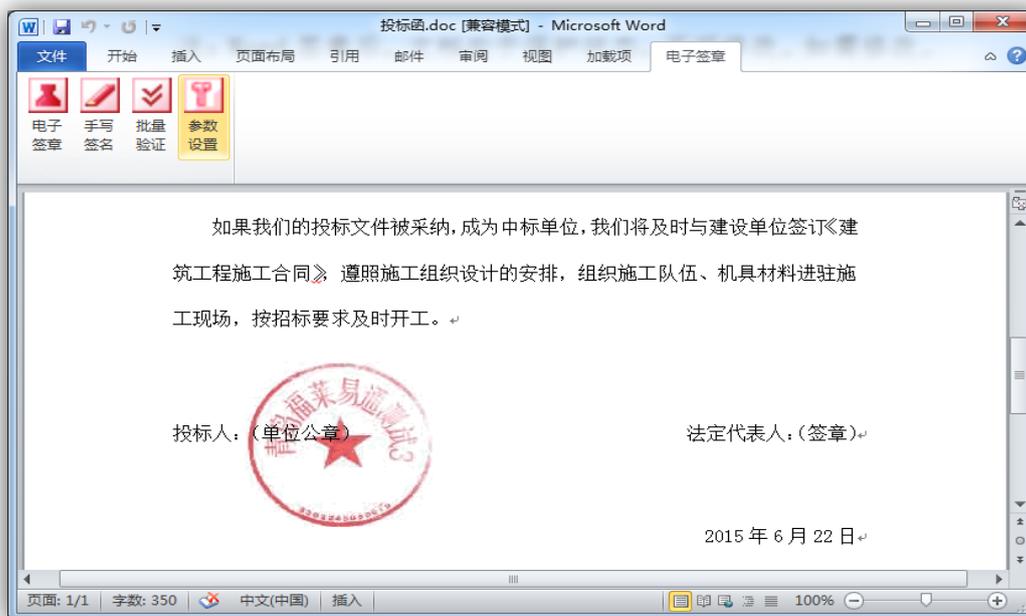
点击“电子签章”按钮。进入电子签章界面。



选择相应签章，输入钥匙密码，点击“确定”按钮，进行签章操作。参数设置默认即可，不需要修改。

备注：钥匙密码为天威盾口令。

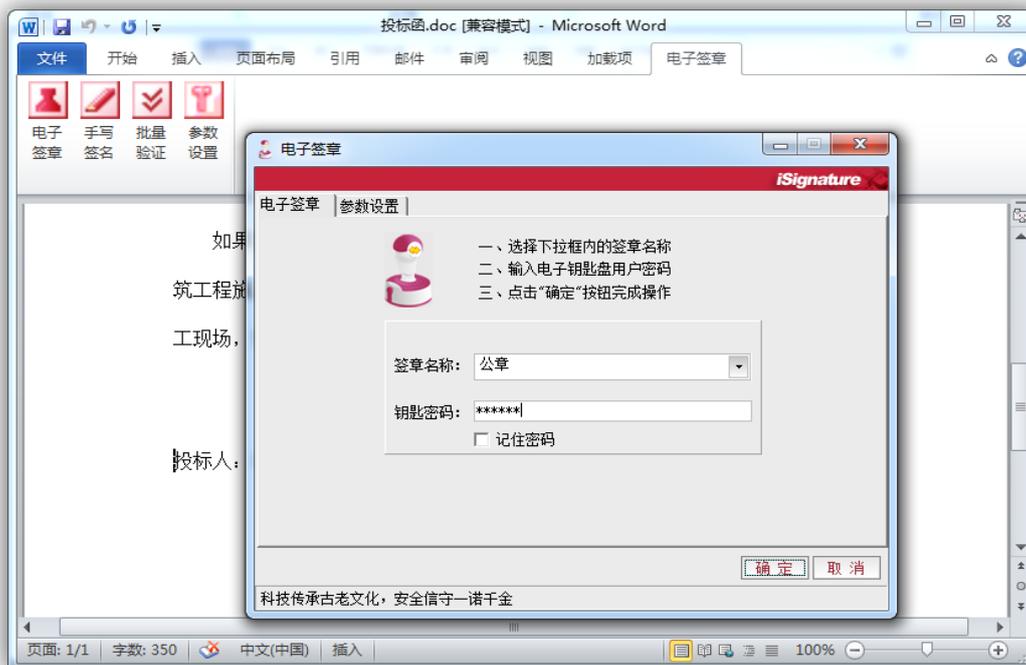
在 Word 文档相应盖章位置，点击鼠标左键，完成盖章操作，保存后关闭即可。



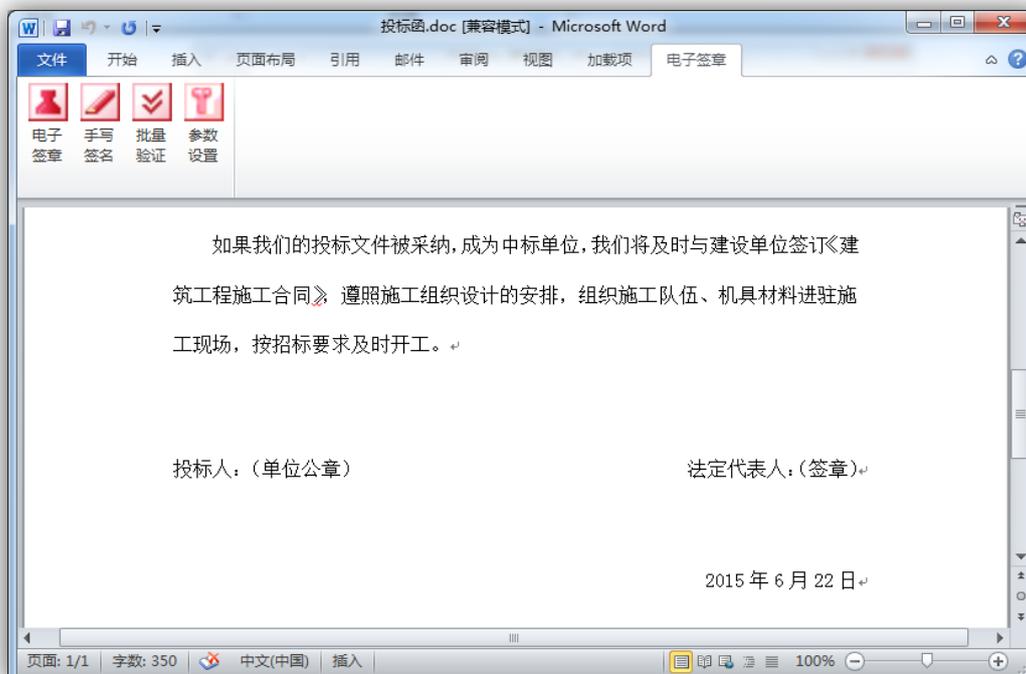
注：Word 签章后，文档处于保护状态，不可修改。如需修改，请先将签章撤销，修改完毕后，重新签章。



盖章后如要修改内容，在签章处点击鼠标右键，选择“撤销签章”。

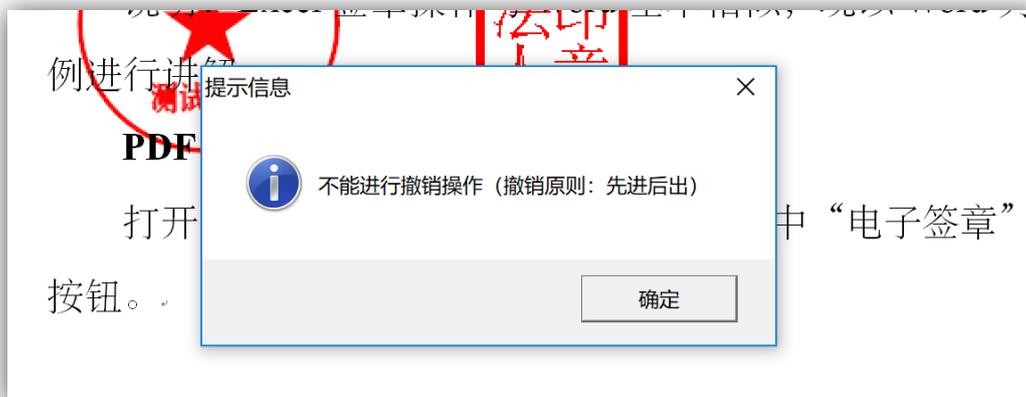


输入钥匙密码，点击“确定”按钮。进行撤销签章操作。
撤销完成后，才可对文档继续编辑。



文档中包含多个签章，撤销时需要遵守“先进后出”原

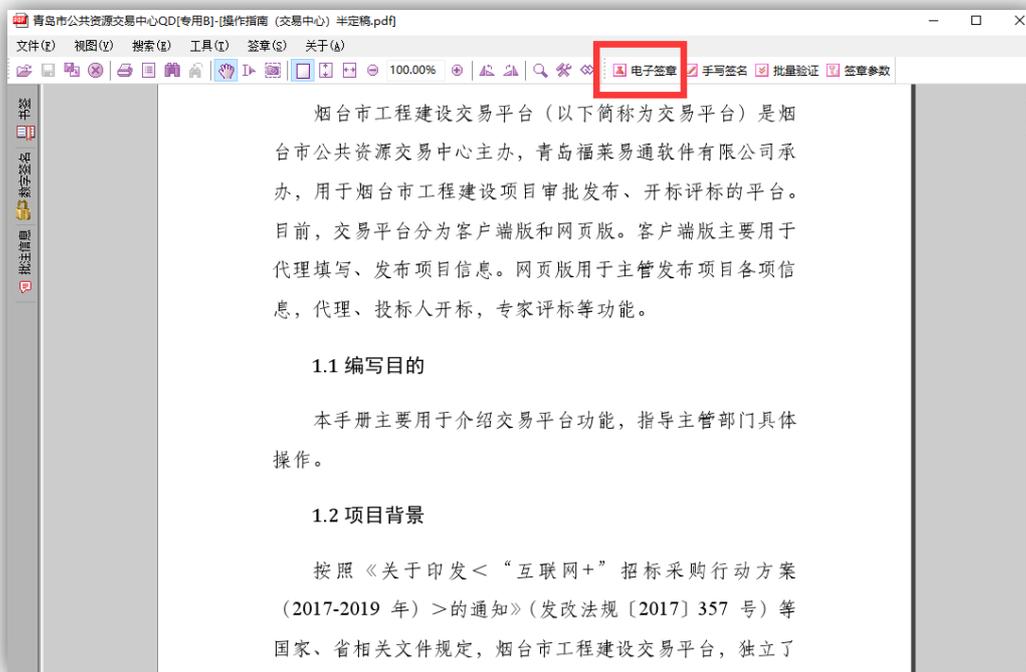
则。按照签章顺序从后往前依次撤销。



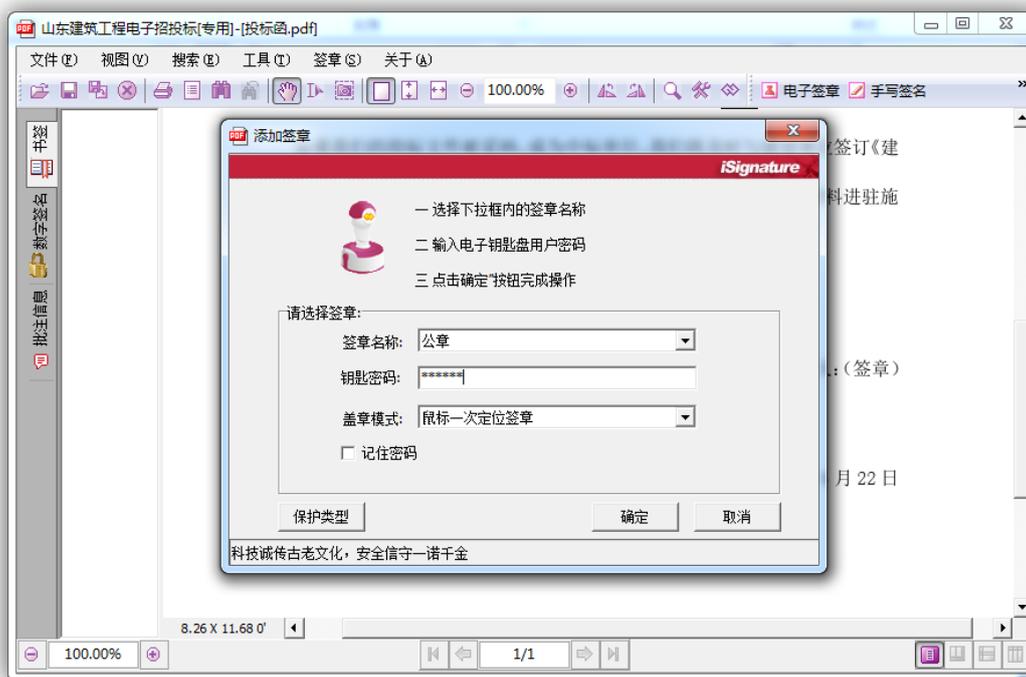
Excel 签章操作与 Word 基本相似，不做具体说明。

PDF 签章应用

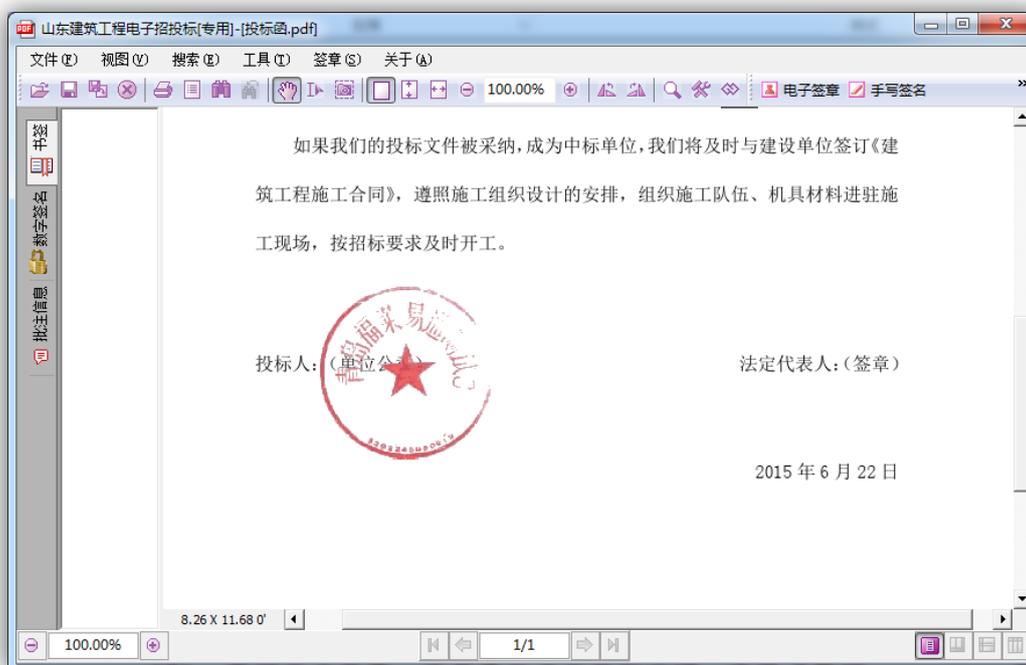
打开需要签章的 PDF 文件，点击 PDF 中“电子签章”按钮。



选择相应签章，输入天威盾口令密码，点击“确定”按钮，进行签章操作。

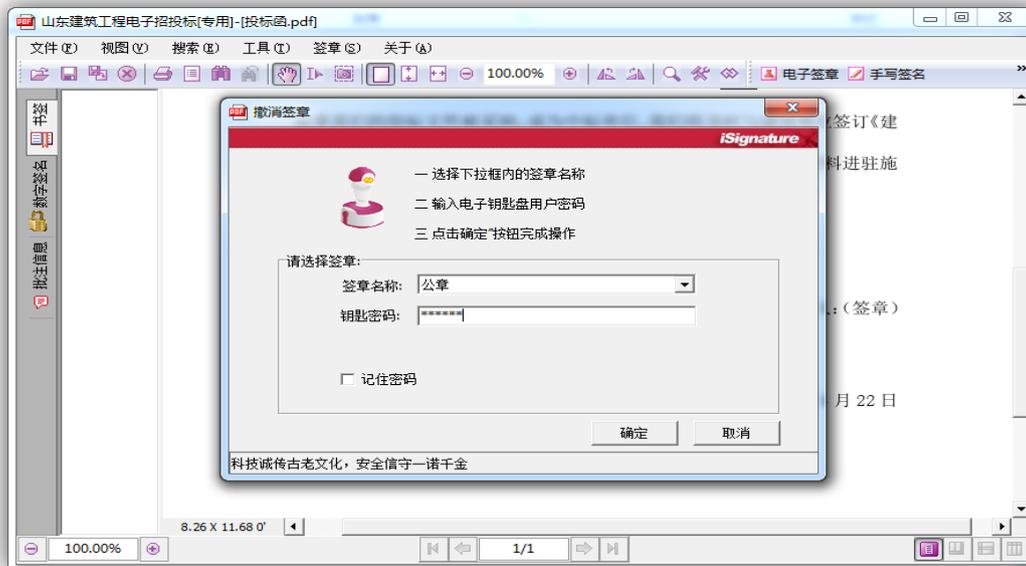


在 PDF 文档相应盖章位置，点击鼠标左键，完成盖章操作，保存后关闭即可。



撤销电子签章，在签章处点击鼠标右键，选择“撤销签

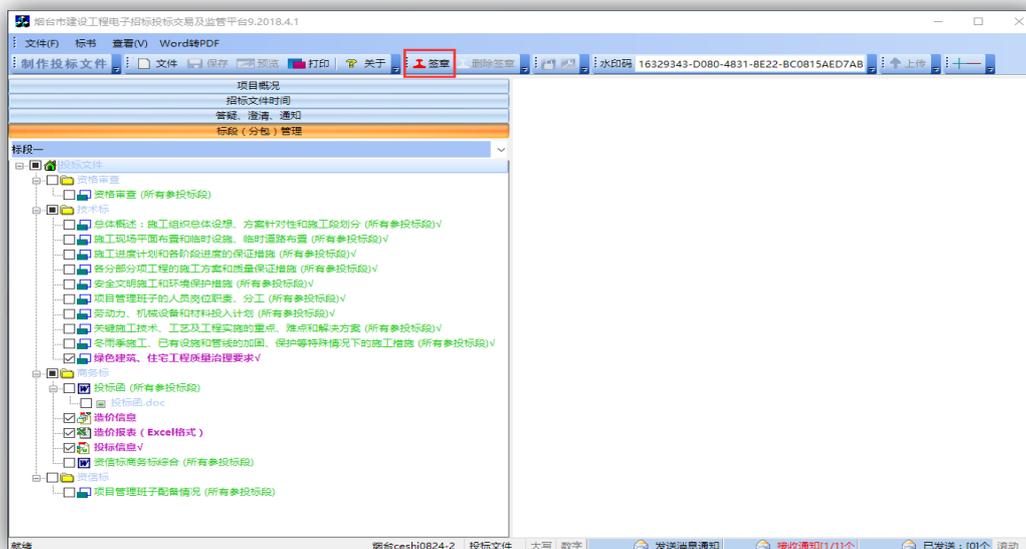
章”按钮，进行撤销签章操作。



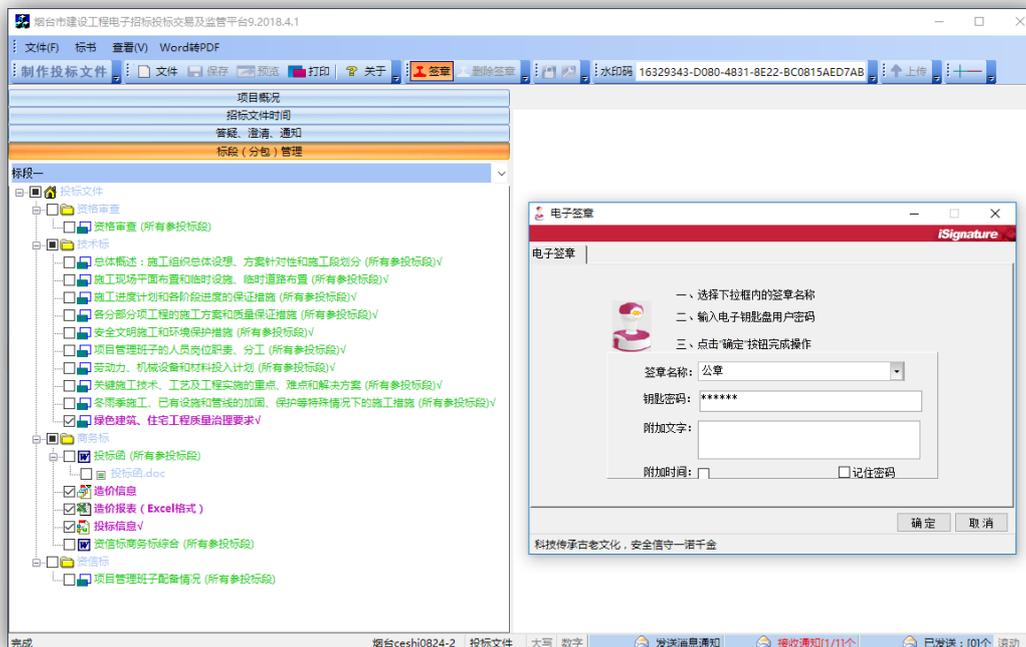
输入天威盾口令密码，点击确定，完成撤销签章操作。

投标文件签章应用

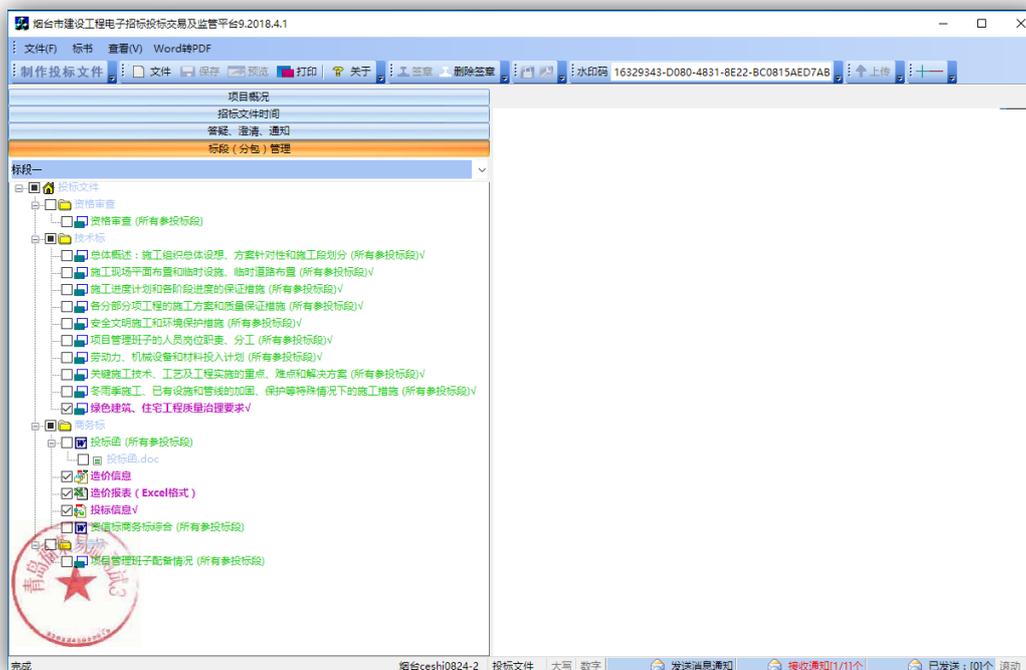
用户使用“烟台市工程建设投标文件制作工具”编制电子投标文件，编制完成后保存电子投标文件，点击红色“签章”按钮。



输入钥匙密码，点击“确定”按钮。

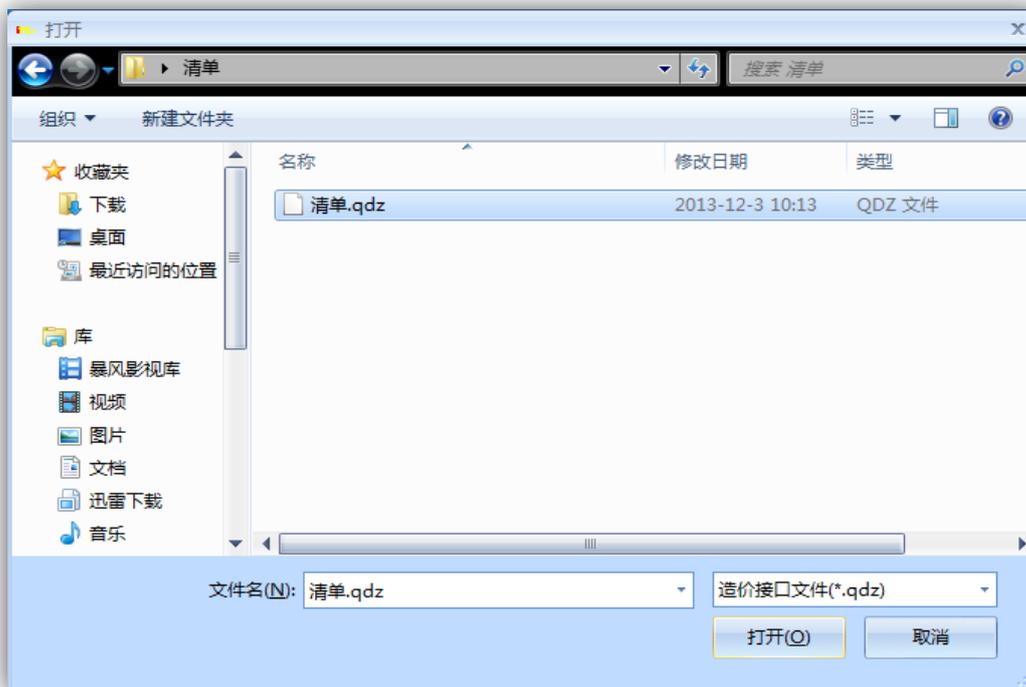


签章完成后，该电子投标文件进入安全锁定保护状态，如需修改内容，需要先撤销签章才可修改。

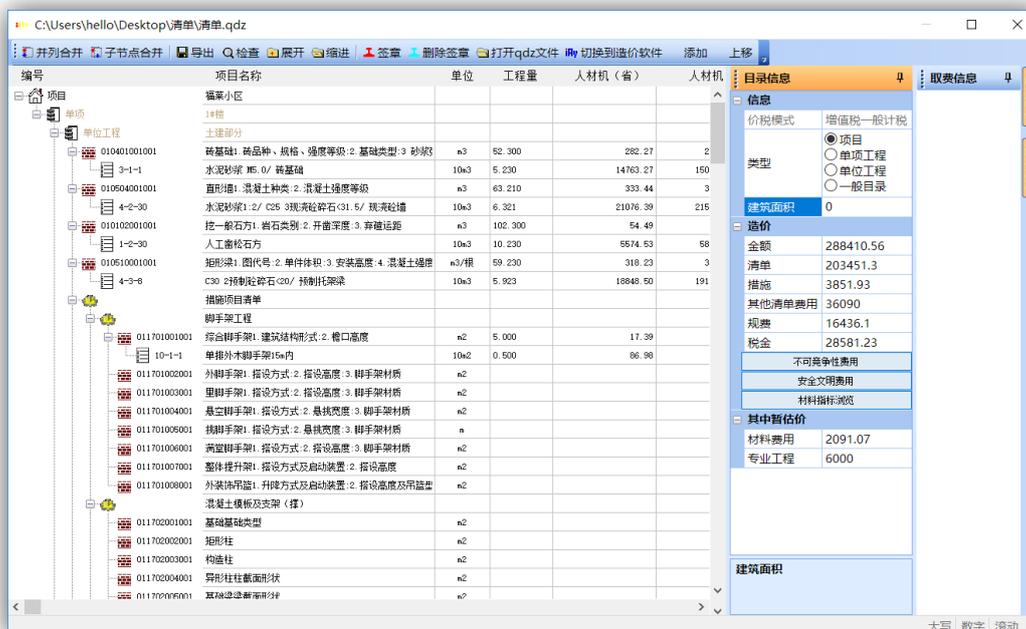


用户点击“烟台工程建设交易平台”中白色“删除签章”

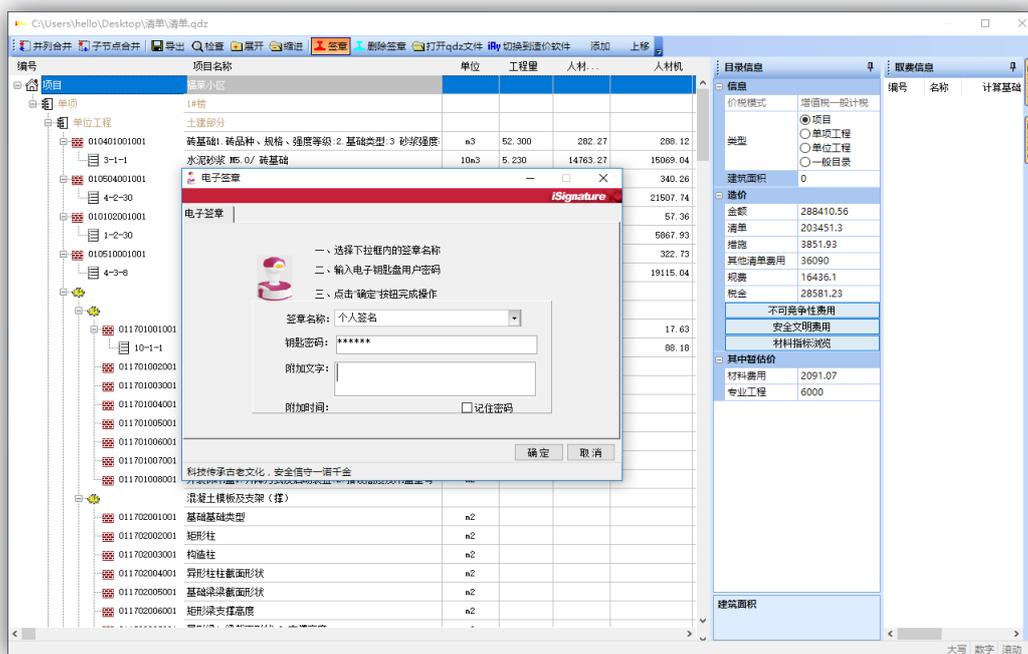
打开。



qdz 文件导入成功后，点击“签章”按钮。

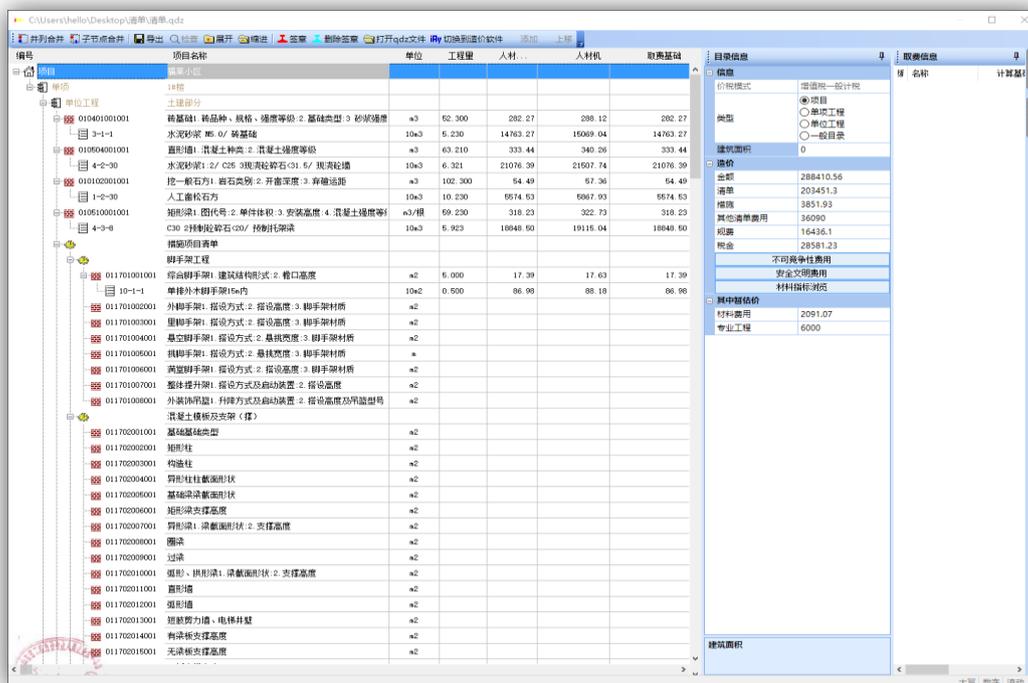


选择签章类型，输入设备密码，完成签章。



注：qdz 清单中盖的是造价员或注册造价师章。

点击“删除签章”按钮，可将签章撤销。

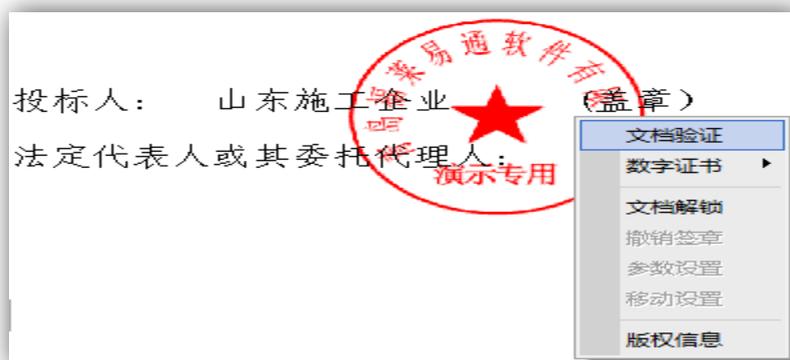


电子签章验证

经过电子签章的数据电文具备完整性、合法性的验证功能，用户可使用 CA 验证数据电文的有效性。

(1) 签章验证有效

如果文档在签章后没有被篡改，此时验证签章/手写签名，验证信息会提示“文档完好无损”，验证信息如下图：

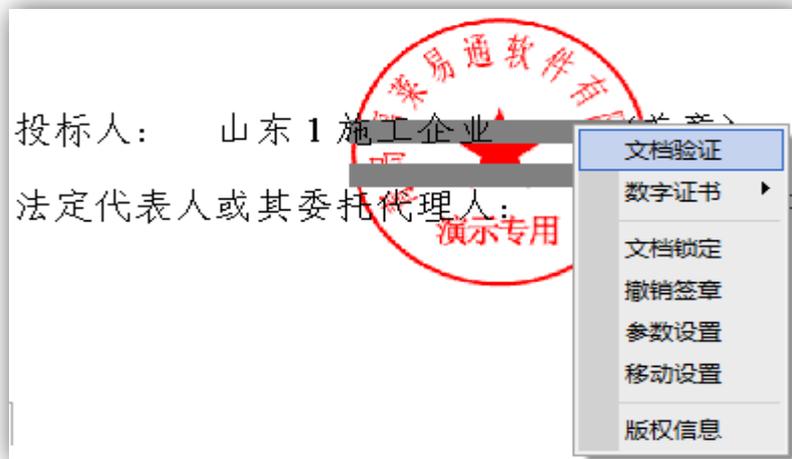


将鼠标移动到签章上，右键电子签章，点击“文档验证”按钮，进行文档验证。

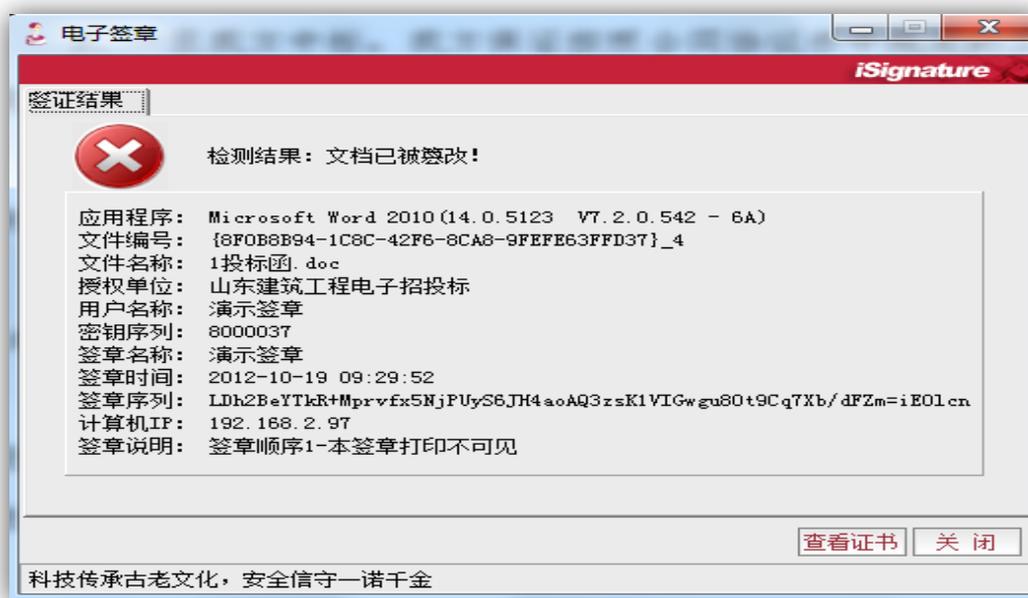


(2) 签章验证无效

如果文档在签章后被篡改，此时验证签章/手写签名，验证信息会提示被篡改。验证信息如下图：

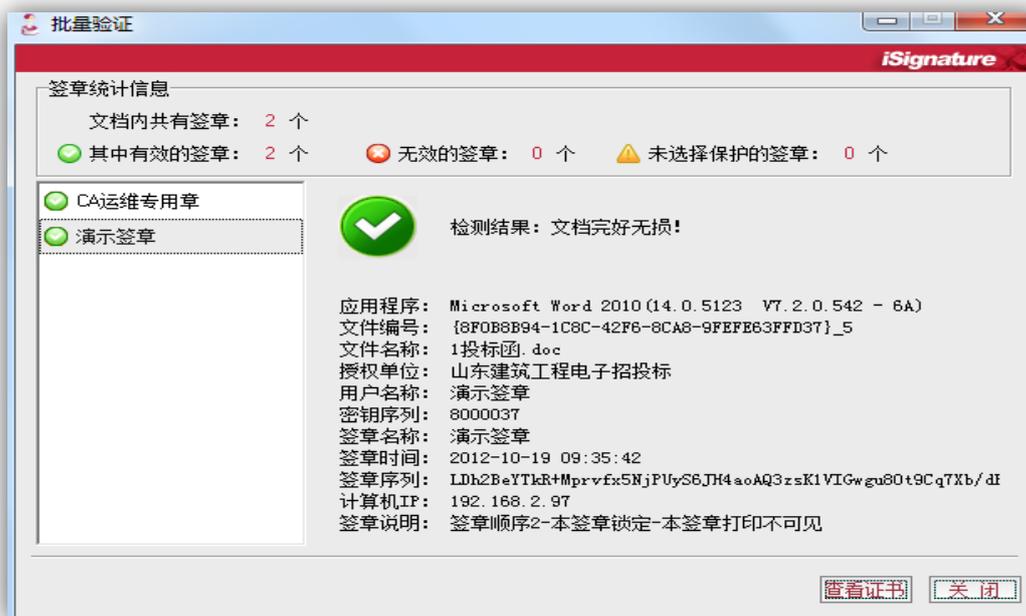


将鼠标移动到签章上，右键电子签章，点击“文档验证”按钮，进行文档验证。



(3) 批量验证

如果文档内存在多枚签章，我们可以通过“批量验证”来查看签章情况，如下图：



签章完成以后，针对文档格式、文档内容、文档属性等很多操作都会造成“签章验证无效”情况。签章验证无效需要撤销签章，保存完成后重新签章。

备注：不同版本的软件打开签章文档可能会提示“签章验证无效”。出现此情况请使用相同版本软件。

4. 投标人获取招标文件

企业完成了 CA 数字证书绑定操作，并且完善企业信息，可以参加招投标活动。

4.1 项目获取招标文件

烟台市建设工程项目官方网站为：烟台市公共资源交易网（www.ytggzyjy.gov.cn）。

投标人输入网址，登录网站首页。



工程建设项目点击网址中间位置“工程建设”，进入“工程建设”版块，查询招标公告，获取招标文件。



在招标公告列表中找到想要投标的项目公告，点击打开公告。进入公告详情界面。



插入企业数字证书，在招标公告的最下面，招标文件下载期内的公告有“招标文件下载”的按钮。



点击“招标文件下载”按钮，进入下载招标文件界面。



招标文件下载时,需要保存的数据有投标识别码、投标保证金缴纳账号、招标文件。

记录 1 号框内的投标识别码。

点击 2 号框内蓝色链接下载投标保证金缴纳账号凭证。

投标保证金缴纳账号凭证内容如下:

投标保证金缴纳帐号

项目名称: ceshi烟台20190214

标段: 2标段

保证金识别码: 70533302

银行名称: 烟台银行

开户支行名称: 烟台银行西大街支行

银行帐号: 77777701010021

账户名称: 烟台天勤工程咨询管理有限公司

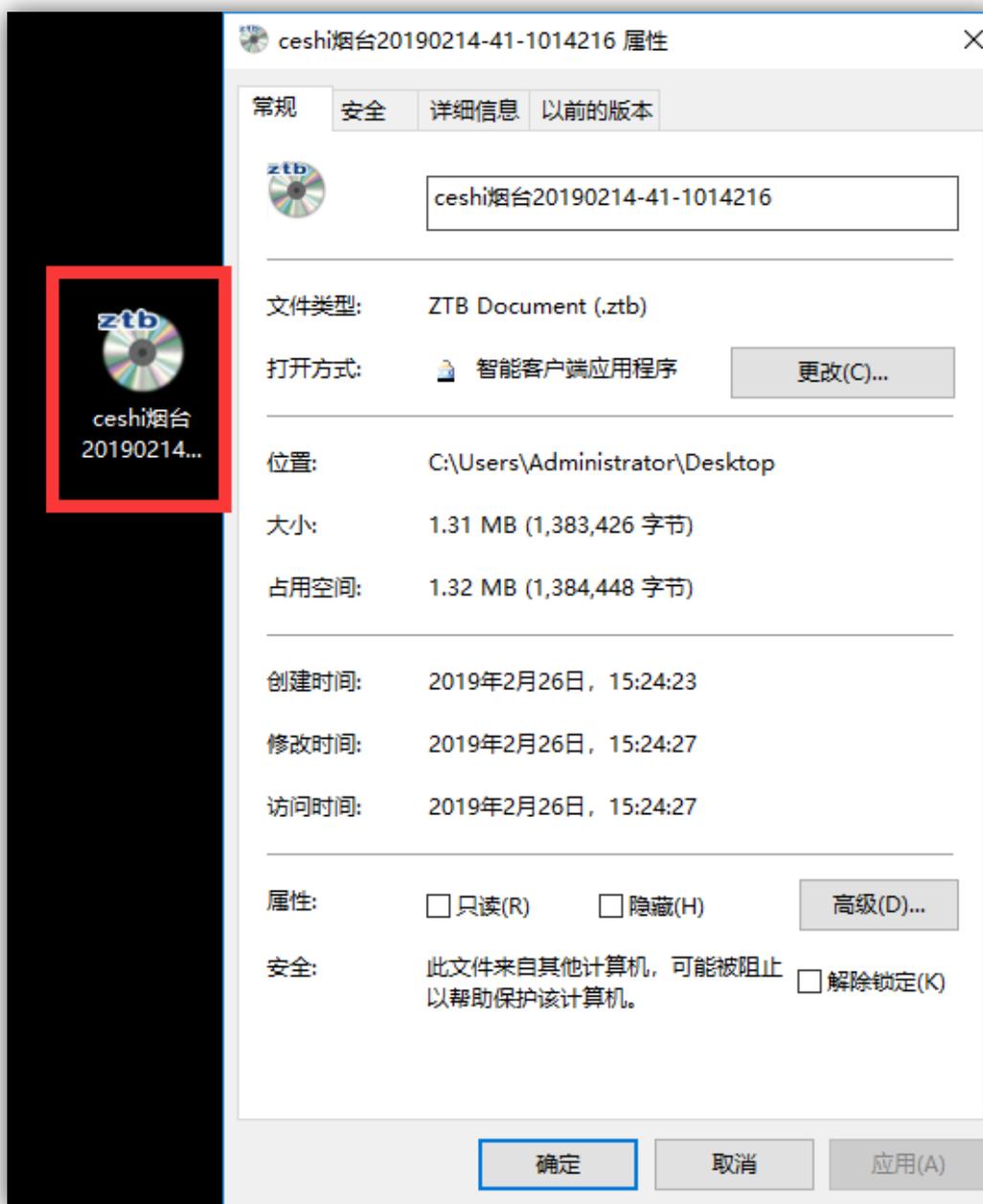
保证金金额: 0 元

温馨提示: “如果收款银行为烟台银行, 实际缴纳账号为银行账号加保证金识别码(如: 烟台银行账号为: 77777700000000, 保证金识别码为: 12345601, 则实际缴纳账号为: 7777770000000012345601)。如果收款银行为其他银行, 实际缴纳账号即为银行账号。请缴纳保证金时切勿透露企业信息, 只需提供保证金识别码即可。”



投标保证金缴纳凭证内也有投标识别码。

点击 3 号框内蓝色链接下载招标文件。下载下来招标文件为 ztb 格式。



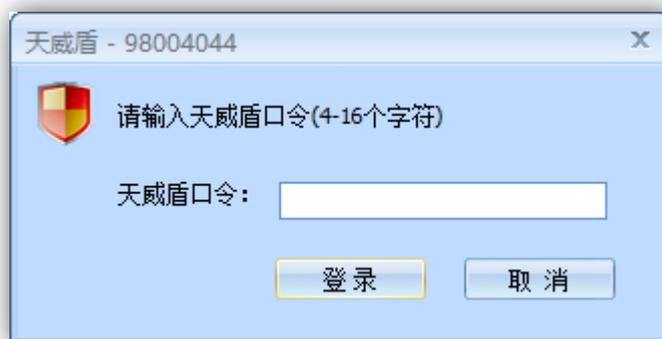
说明:

- 项目获取了招标文件，就可以继续参与后续投标活动。
- 没有招标文件，无法制作投标文件。

4.2 查看招标文件

制作投标文件需要烟台市工程建设投标文件制作工具。制作标书过程中需要在加盖企业电子章，需要使用签章软件。交易平台和签章软件的安装请参照操作手册 [2.2 程序安装](#) 部分。

插入企业数字证书，打开烟台市工程建设投标文件制作工具。平台登录需要输入天威盾口令。

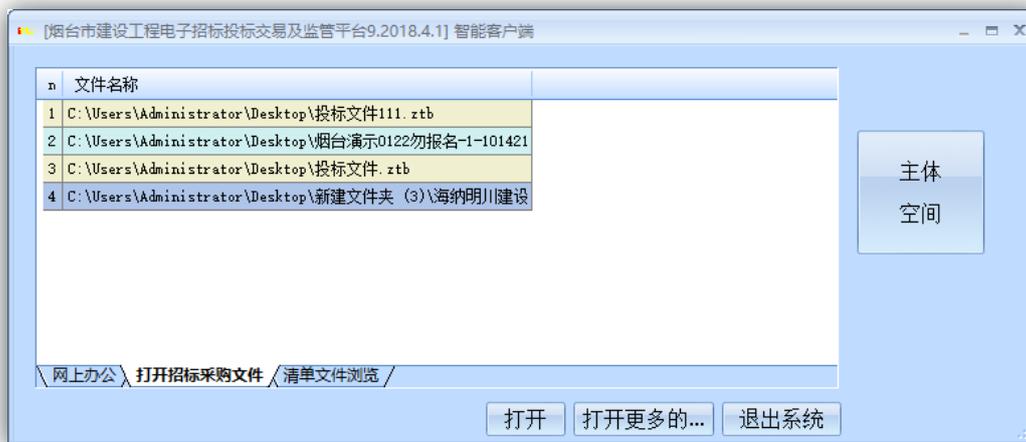


天威盾初始口令为：**12345678**。输入口令以后，点击“登录”按钮，打开交易平台。

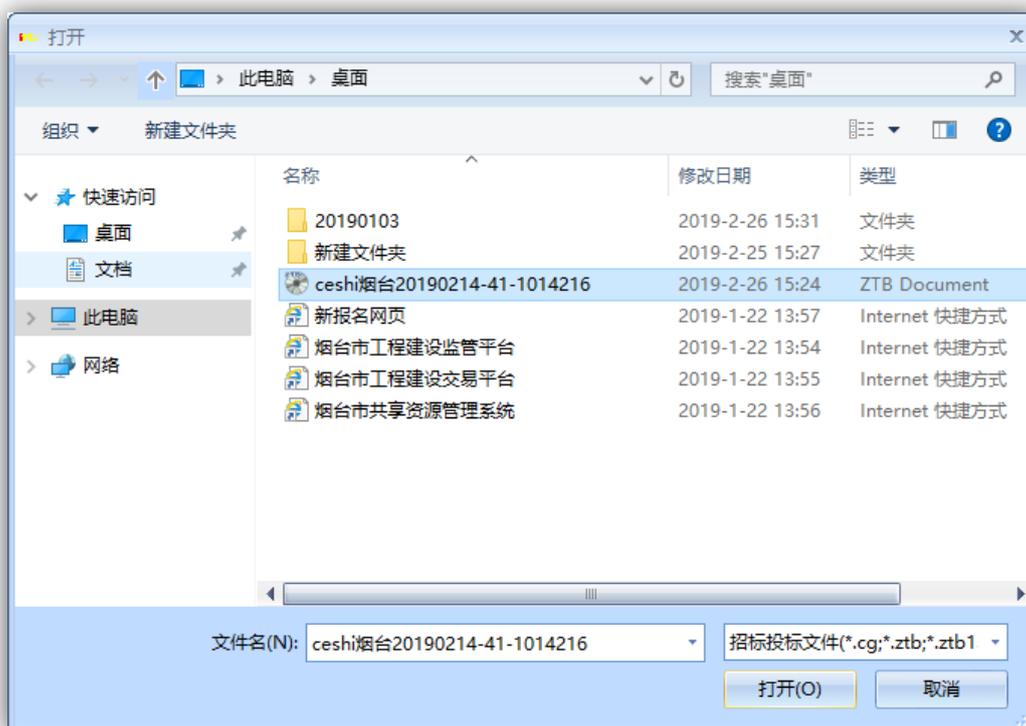


招标文件通过打开招标采购文件查找打开。点击“打开

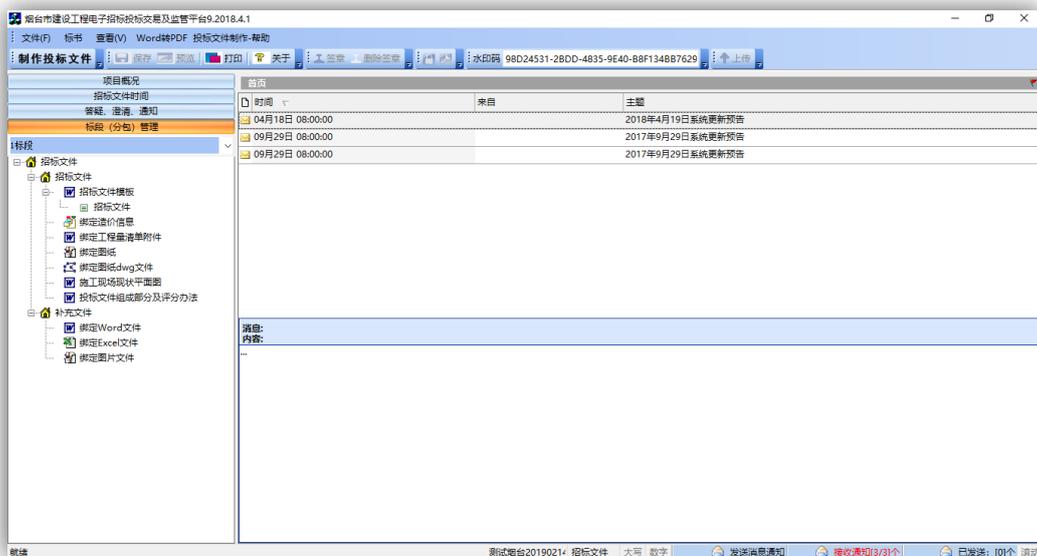
招标采购文件”，进入打开招标采购文件界面。



点击“打开更多...”，找到下载的招标文件。



选中需要打开的招标文件，点击“打开”按钮，打开招标文件。



从左侧菜单可以看出，招标文件主要分为 5 部分：项目概况；招标文件时间；答疑、澄清、通知；标段（分包）管理，招标文件内容。

项目概况

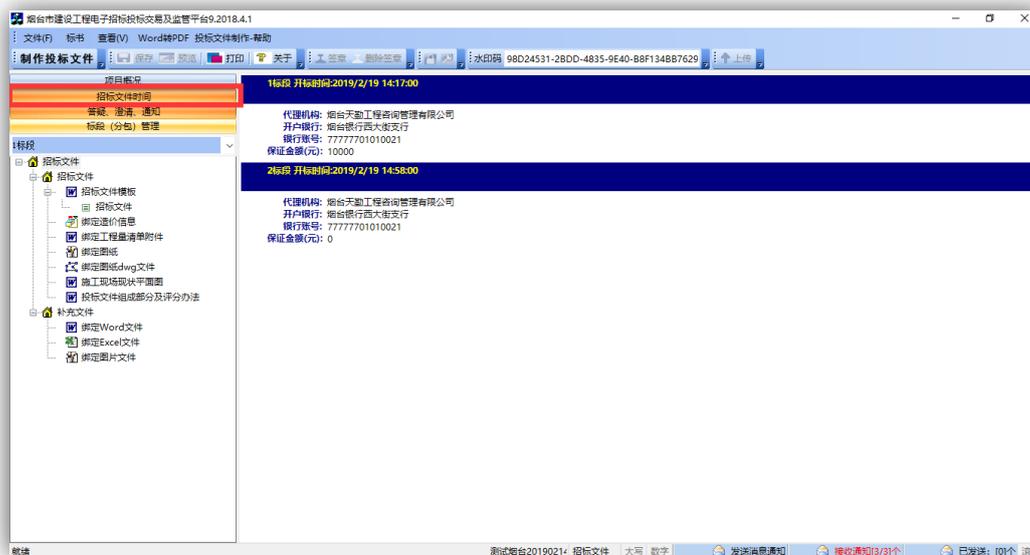
点击左侧菜单中的“项目概况”按钮，可以查看项目概况。



项目概况是包含概况、主体信息、公告说明三部分。

招标文件时间

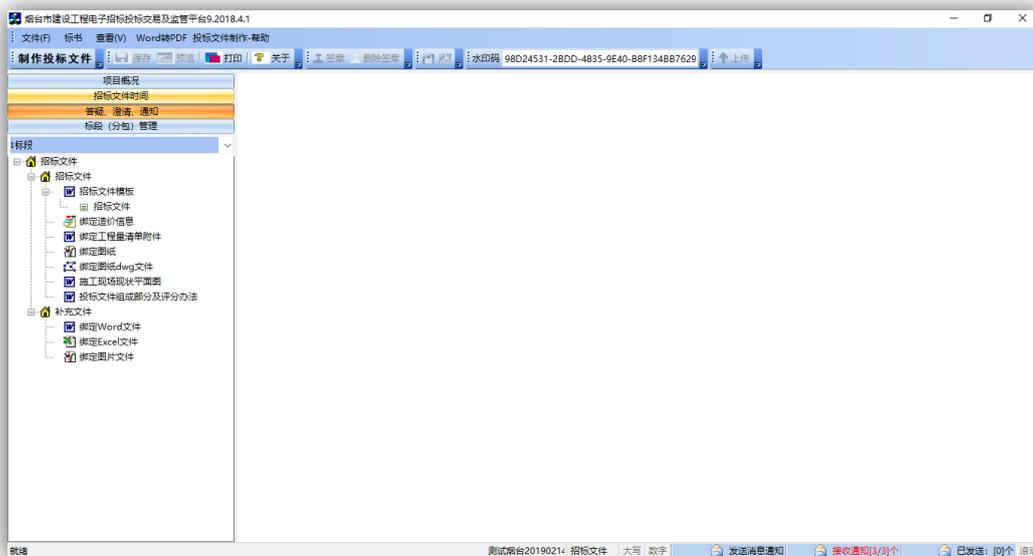
点击左侧菜单中的“招标文件时间”按钮，可以查看开标时间和保证金缴纳账号。



保证金缴纳账号可以在招标文件时间查看，具体的缴纳方式可以依据投标保证金缴纳账号凭证和招标文件。

答疑、澄清、通知

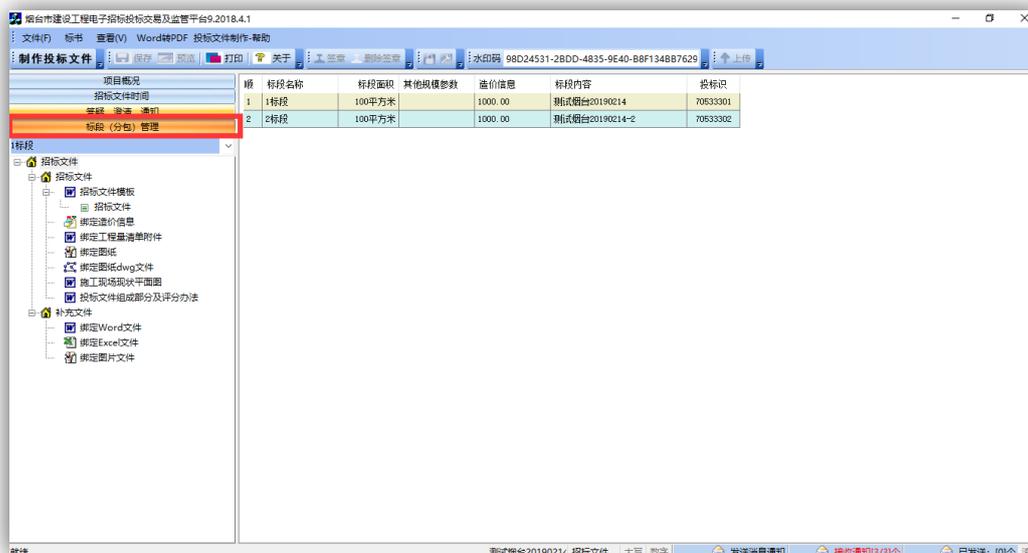
点击左侧菜单中的“答疑、澄清、通知”按钮，可以查看项目答疑澄清和通知。



说明：此菜单仅供投标人查看答疑澄清和通知，获取详细的澄清答疑和通知内容需要到烟台市公共资源交易网上浏览下载。答疑澄清和通知以烟台市公共资源交易网信息为准。

标段（分包）管理

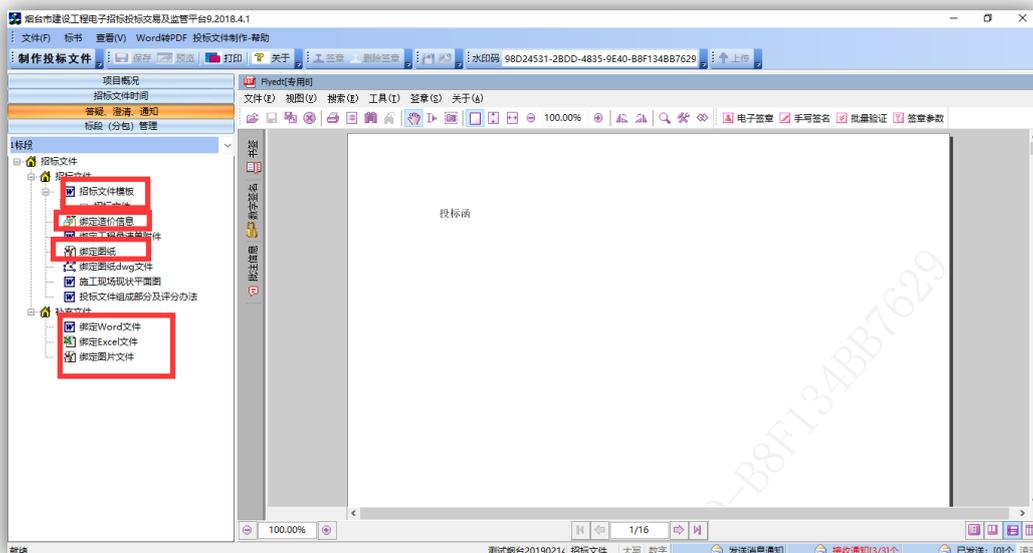
点击左侧菜单中的“标段（分包）管理”按钮，可以查看项目的标段信息。



标段信息中包含投标识别码。投标人后期可以在此处查看投标识别码。用于缴纳投标保证金。

招标文件内容

招标文件内容是招标文件中最主要的部分，里面包含了代理绑定的 pdf 版招标文件、清单等数据，部分还包含图纸和补充文件。招标文件中没有图纸的，可以到交易网答疑澄清中下载。



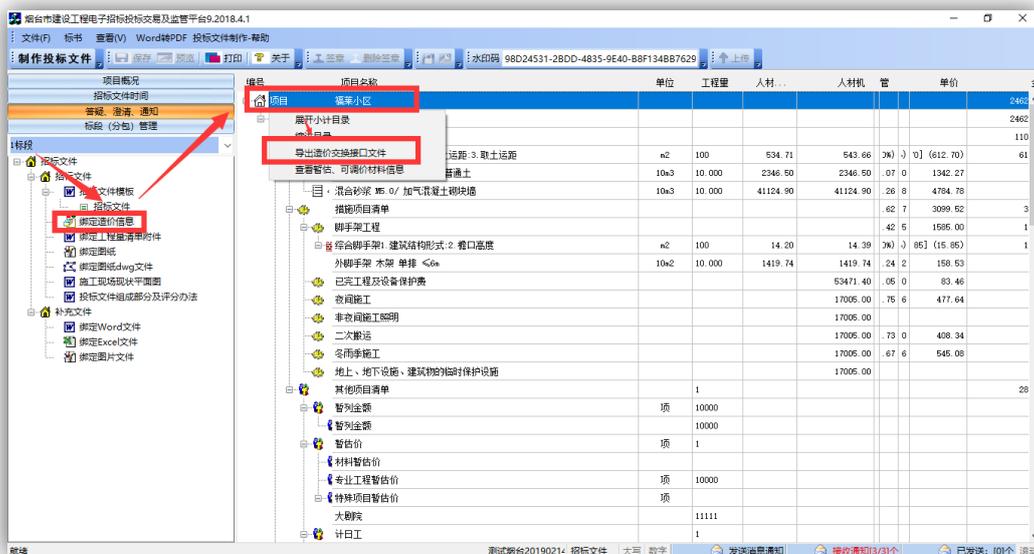
Pdf 版招标文件获取方式

右键招标文件模板中的招标文件，点击“保存到本地”。选择文件保存位置，修改文件名称，点击“保存”按钮，可以将招标文件保存到本地设备。

说明：招标文件保存到本地的时候招标文件不能打开预览，预览状态下可能会保存失败，可以通过点击菜单栏中其他菜单后再进行保存到本地操作，取消预览状态。

清单文件获取方式

点击菜单栏中“绑定造价信息”菜单，右侧数据框内出现清单信息预览，再第一项“项目”上面右键，选择“导出造价交换接口文件”。



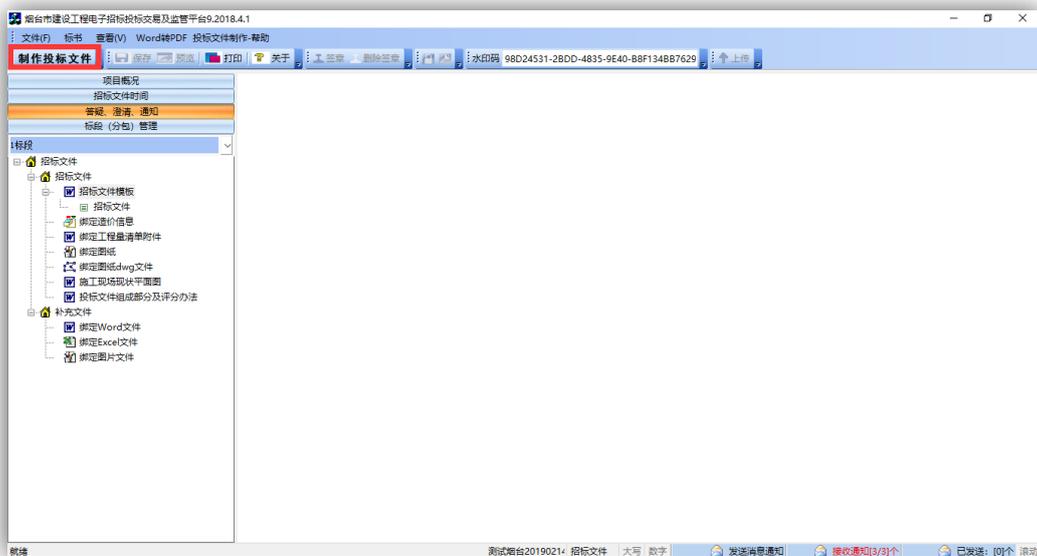
选择文件保存位置，修改文件名称，点击“保存”按钮，可以将招清单文件保存到本地设备。清单文件格式为 QDZ。

其他文件获取方式类似于招标文件，在此不做详细介绍。

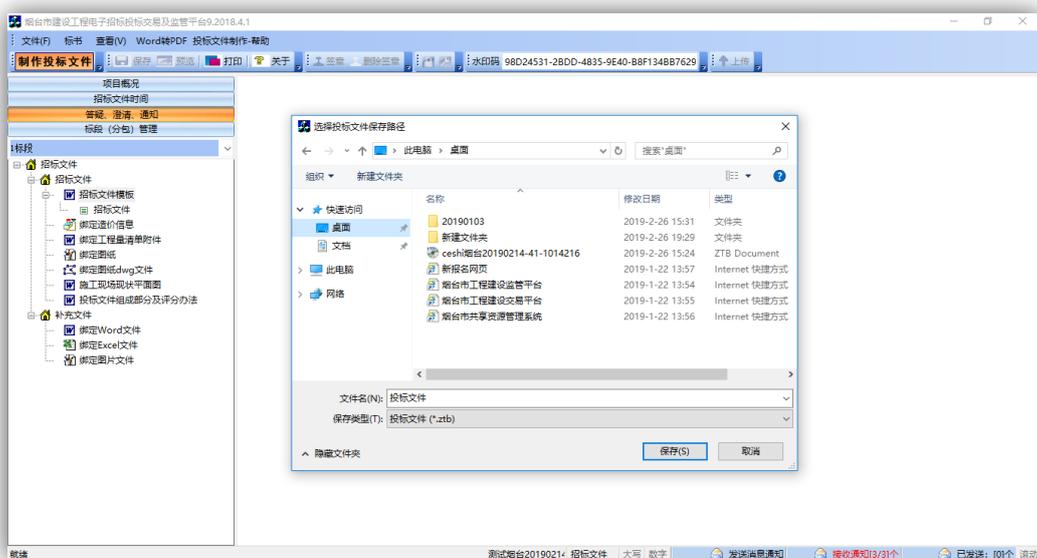
4.3 制作投标文件

电子标投标文件必须通过招标文件转换制作，没有招标文件无法制作投标文件。

打开招标文件，点击工具栏中“制作投标文件”按钮。

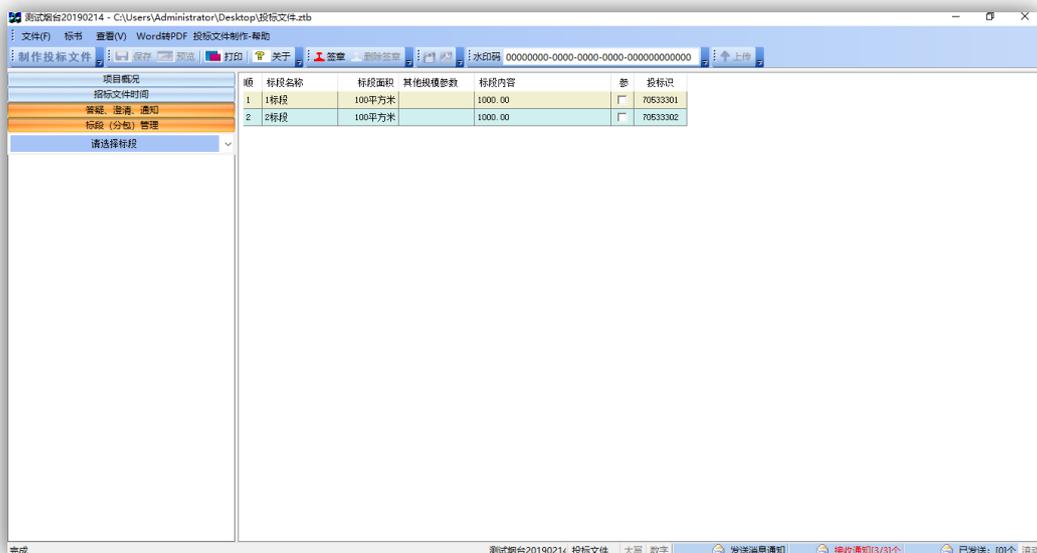


平台根据招标文件模板切换投标文件模板。



选择投标文件保存位置，修改投标文件名称，点击保存可以将招标文件切换到投标文件。切换完成后选择的文件保存位置处会生成投标文件，格式是 ztb。图标  投标文件。

平台自动切换到投标文件编辑界面。

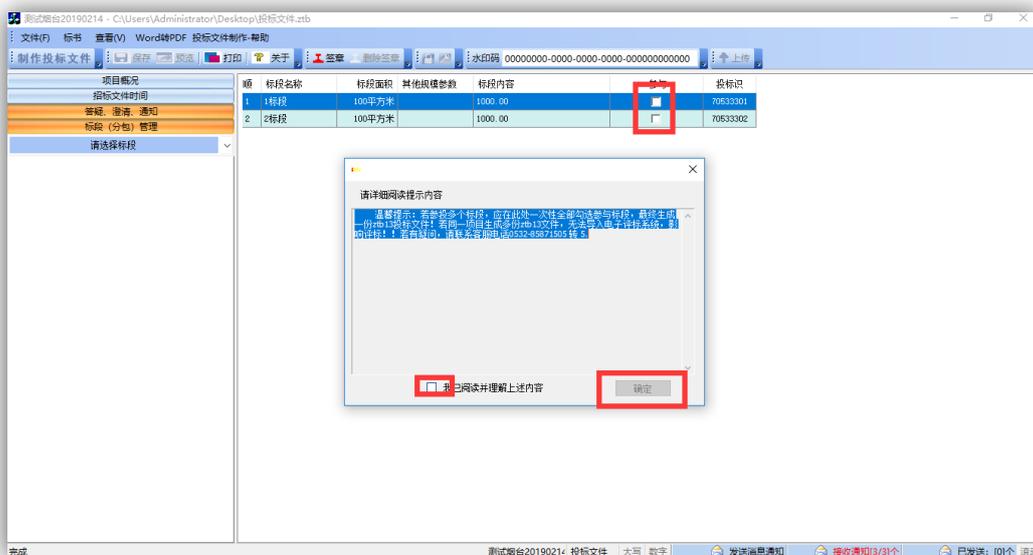


投标文件界面类似招标文件。区别的地方在于标段（分包）管理和招标文件内容。

4.3.1 标段（分包）管理

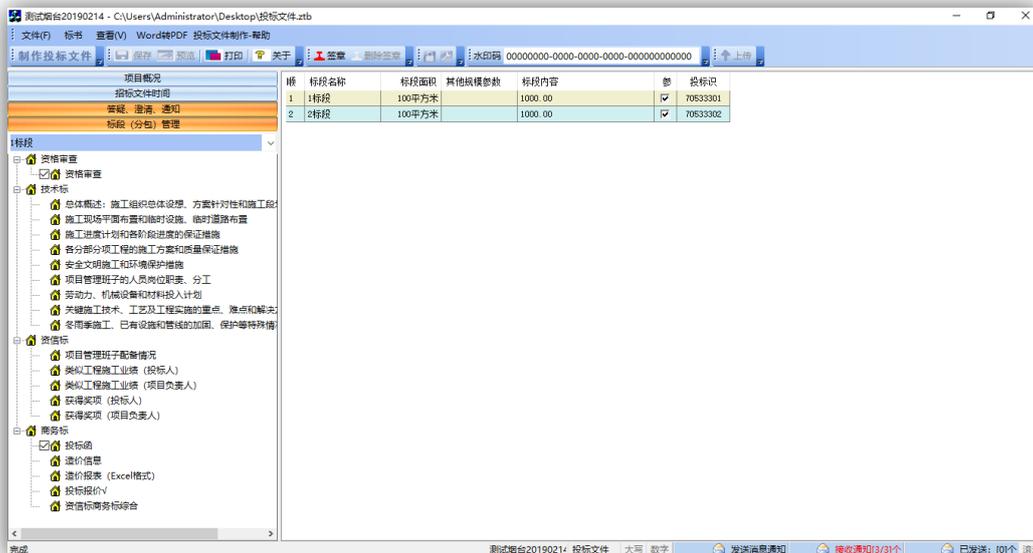
投标文件编辑第一步需要选择标段，一个标段的项目直接选中唯一标段就可以，多个标段的项目必须全部选择出需要投标的标段可以添加招标文件内的具体内容。

勾选标段列表中的参与框，选择标段，第一次勾选参与标段系统会有说明提示。



一个项目投标多个标段只能将所有标段制作到一份投标文件。

标段选择完成以后, 投标文件内容会出现相应的投标文件菜单。



投标文件一般分为 4 部分: 资格审查、技术标、资信标、商务标。资格审查、技术标、商务标基本所有评分办法都包

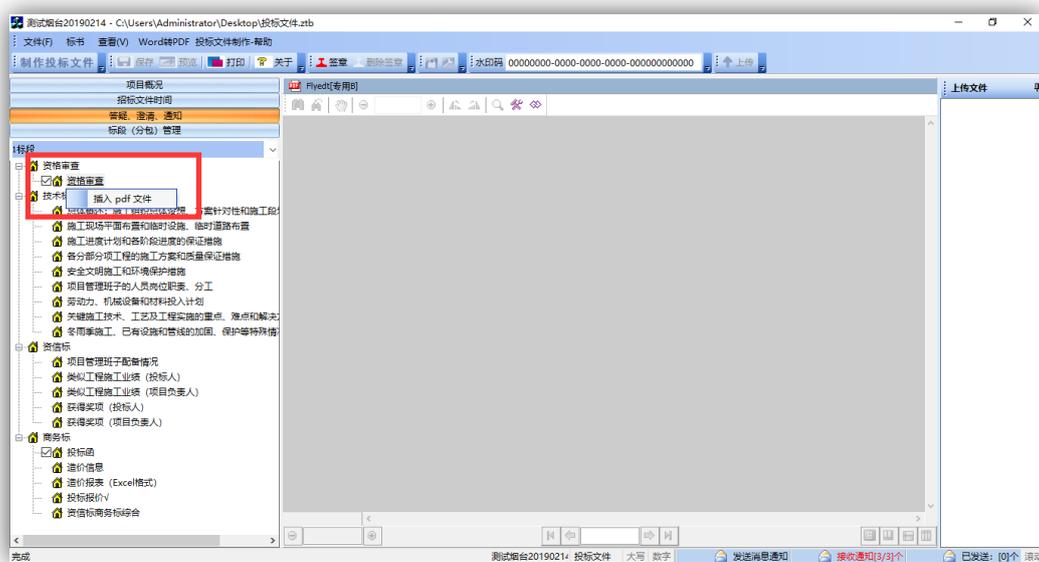
含这 3 部分，部分评分办法没有资信标部分。

4.3.2 资格审查

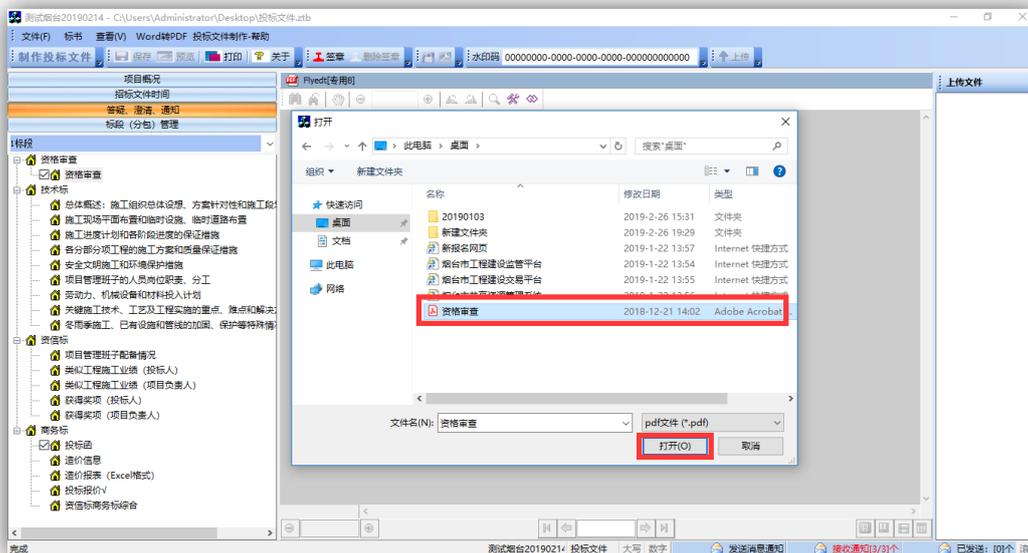
资格审查评审分为纸质部分评审和电子版文件评审。电子版文件必须包含所有纸质文件的扫描件。投标人需要根据招标文件要求准备资格审查的纸质文件，然后将纸质文件按照资格审查要求的顺序和内容扫描，做出 pdf 文件绑定到投标文件资格审查部分。部分不能扫描的资料可以拍照做到 pdf 文件中。

资格审查文件绑定

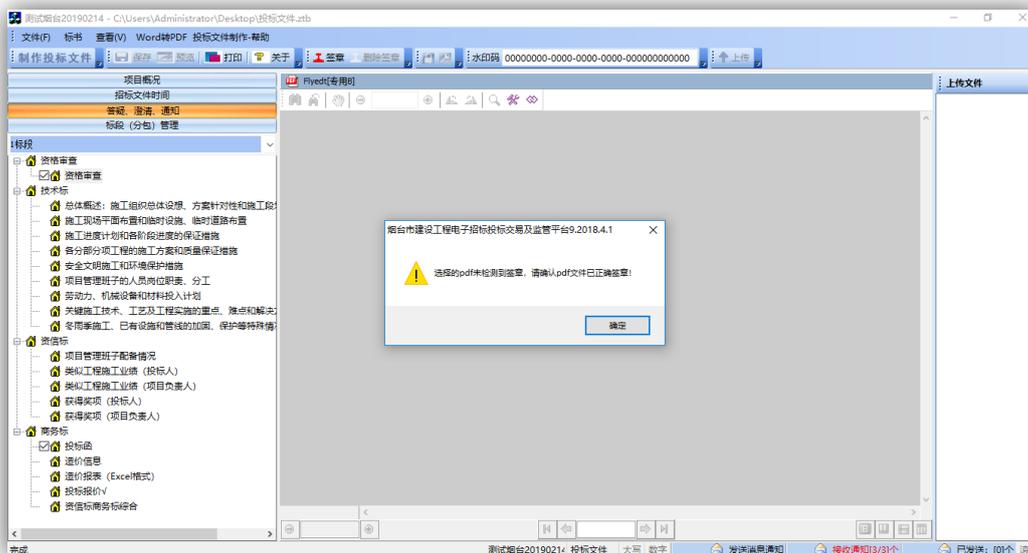
右键菜单栏中“资格审查-资格审查”菜单，点击插入 pdf 文件，进入绑定资格审查文件界面。选择已经编辑完成的资格审查 pdf 或者 word 文件绑定。平台支持直接将 word 文件转换成 pdf 文件。



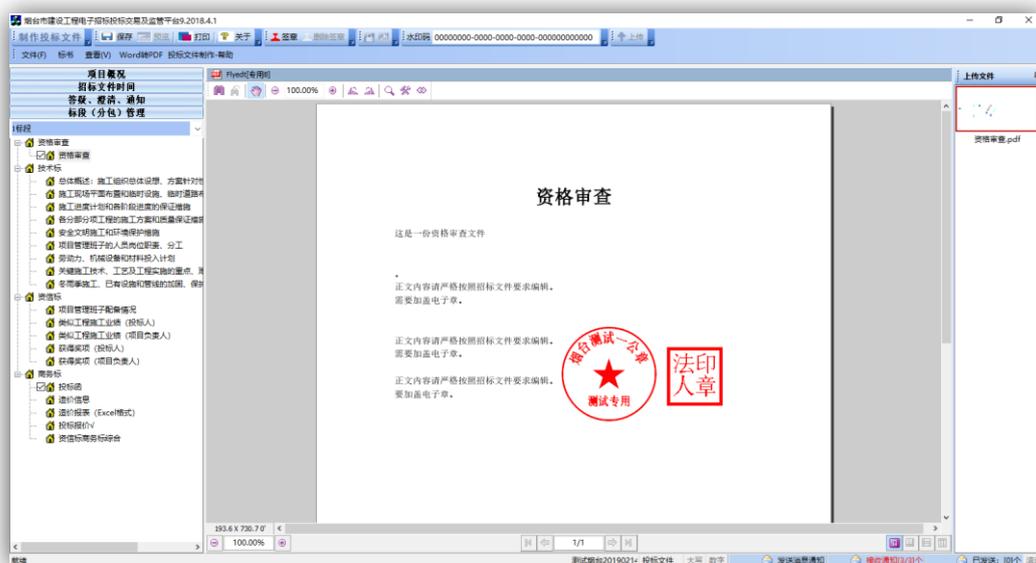
选择已经编辑完成的资格审查 pdf 或者 word 文件绑定。
平台支持直接将 word 文件转换成 pdf 文件。



备注：做好的 pdf 文件必须签章后才可以绑定到投标文件，没有签章的软件系统会给出为签章提示。



签章以后的 pdf 文件绑定到资格审查项数据框内会形成预览，且最右侧附件列表内会有相应的附件。

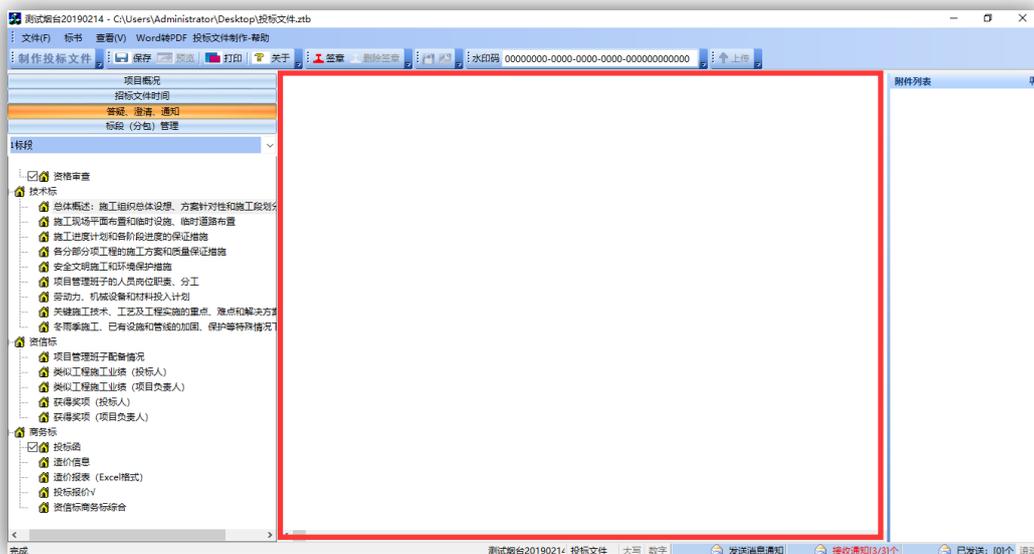


系统支持多个 pdf 上传，但是不允许文件重名。删除附件可以通过直接右键附件列表中的附件，点击“删除”按钮，进行删除操作。

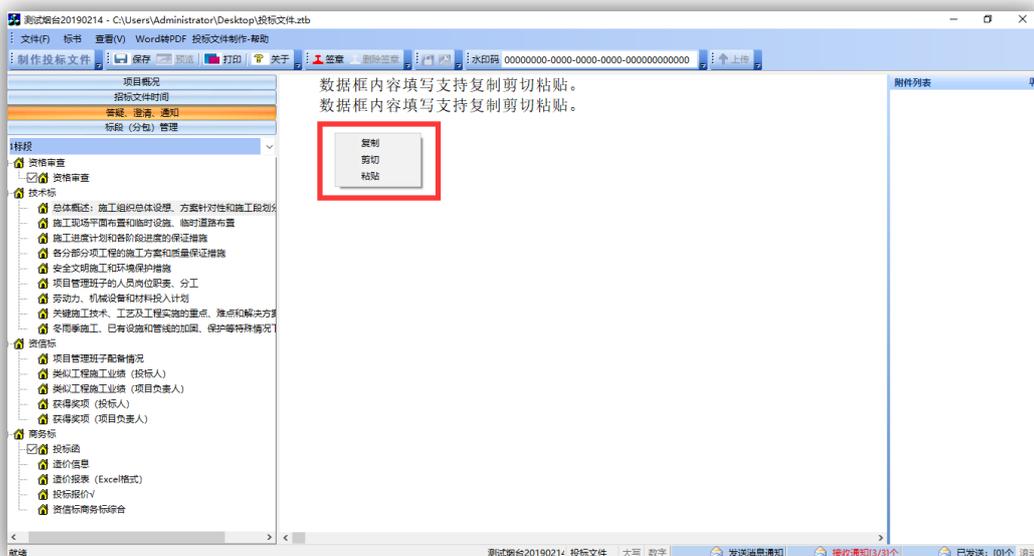
4.3.4 技术标

技术标是投标人应招标文件要求编制的响应性文件，主要针对项目理解、布局、规划、分工、实施等方面。

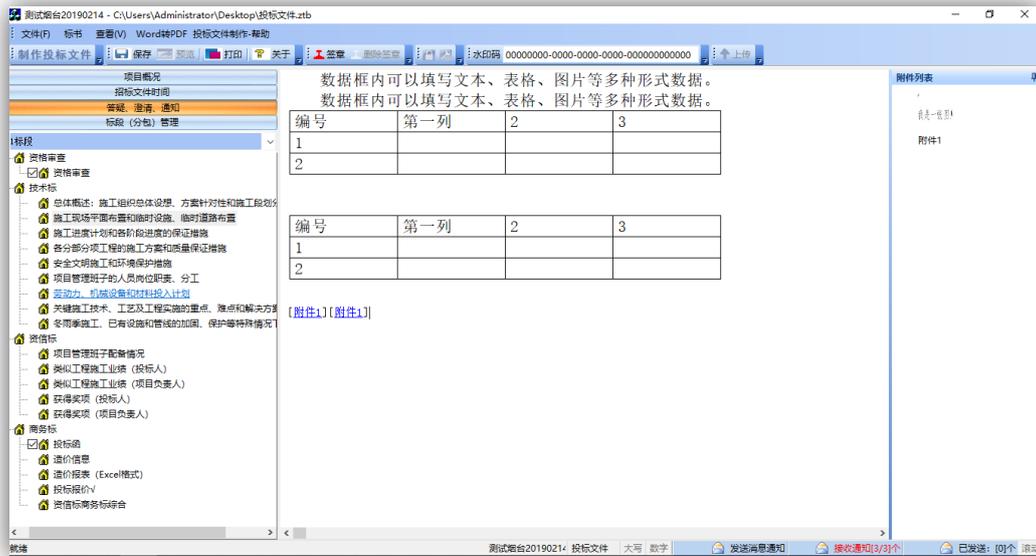
技术标部分是在数据框输入信息完成编辑。点击技术标的每一项菜单，在右侧会出现相对应的数据框。



数据框内容填写支持复制剪切粘贴操作。



数据框内可以填写文本、表格、图片等多种形式数据。



文字、表格等数据可以直接在数据框中展示，图片等一般会以附件形式在右侧列表展示。

招标文件中通常会有对技术标编写的相关要求，在编写技术标时一定要按照招标文件要求制作。

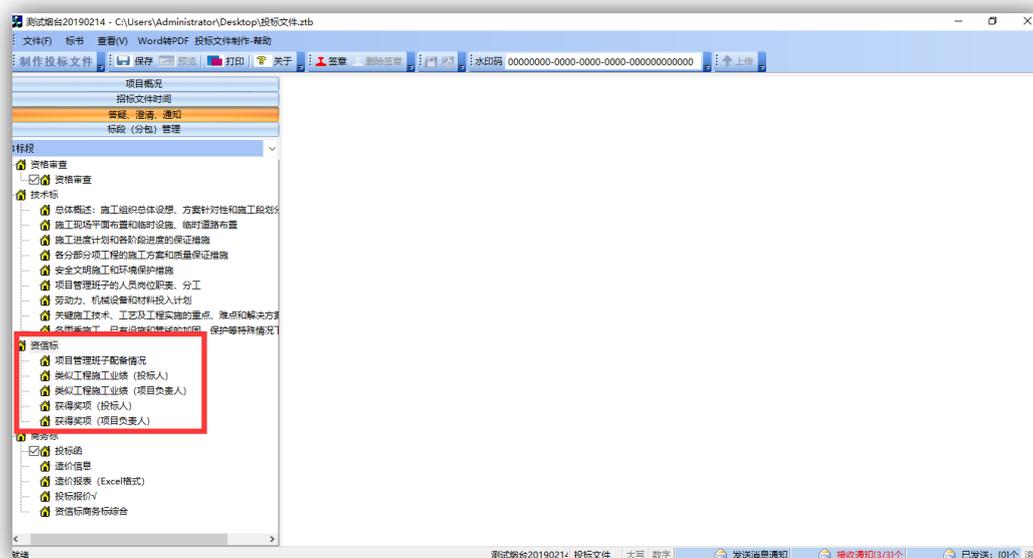
技术标编制要求：

- 技术标中插入的图片大小单张不能超过 **2M**。
- 技术标中每一分项内容不要超过 **2 万字**。
- 技术标中不能添加不常用字符或者汉字。评标过程中可能无法识别。
- 技术标中不允许出现 **3 级和 3 级以上** 目录。
- 技术标中不能出现特殊格式。比如：**word** 中的段前分页。出项会造成打印出来的纸质文件中间出现空白页。
- 技术标中不允许出现大面积的空格，空行等可以认定

为特殊标记的内容。

4.3.5 资信标

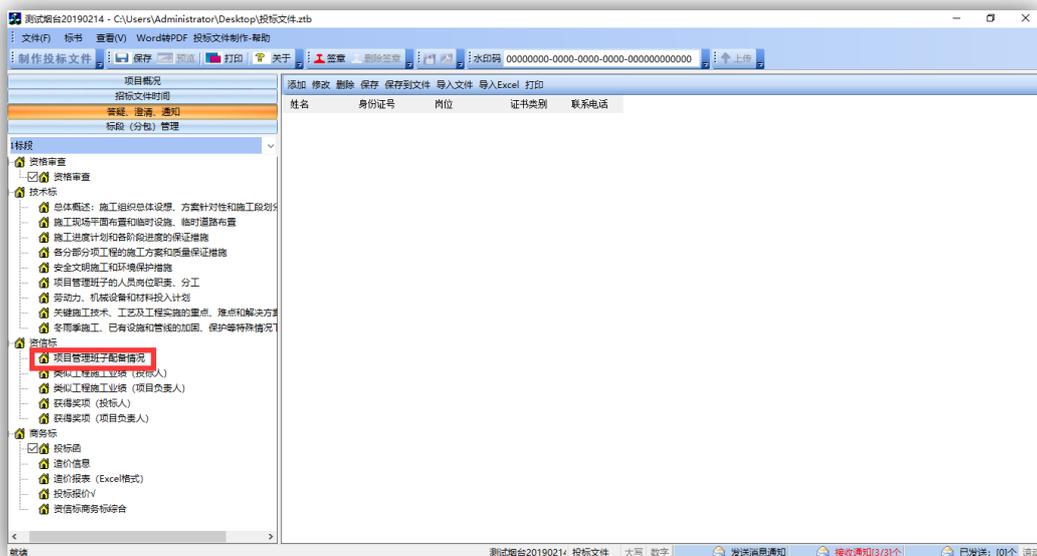
资信标主要包括：项目管理班子配备情况、工程业绩（投标人/项目负责人）、获奖（投标人/项目负责人）。



资信标中内容主要是从烟台市工程建设交易平台用户系统中选择。

项目管理班子配置情况

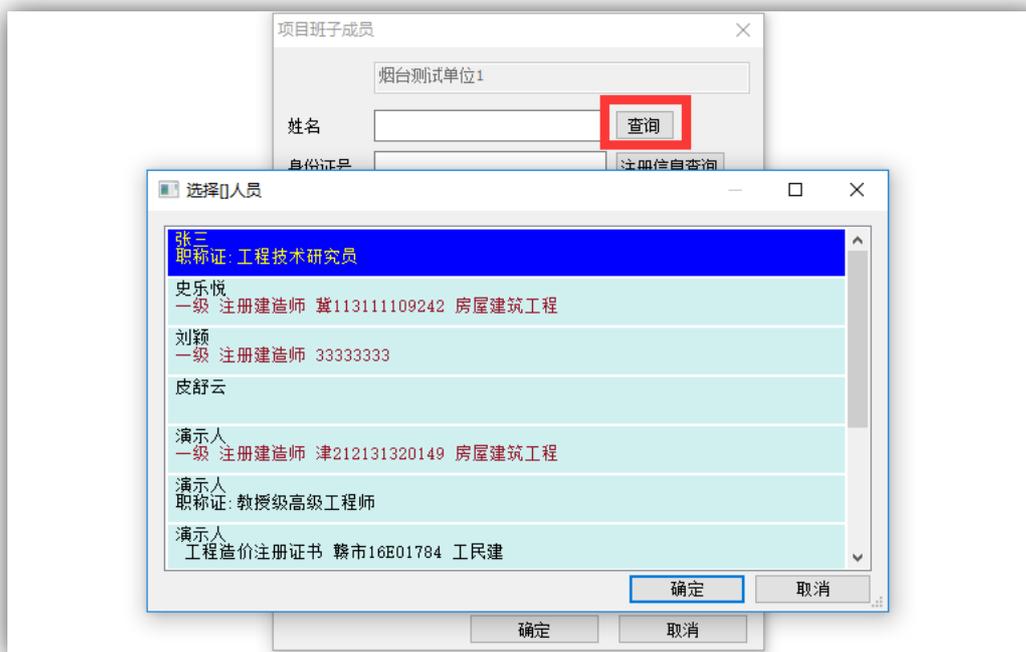
点击菜单中“资信标-项目班子配备情况”菜单，右侧出现项目班子配备添加界面。



点击“添加”按钮，出现项目班子添加界面。

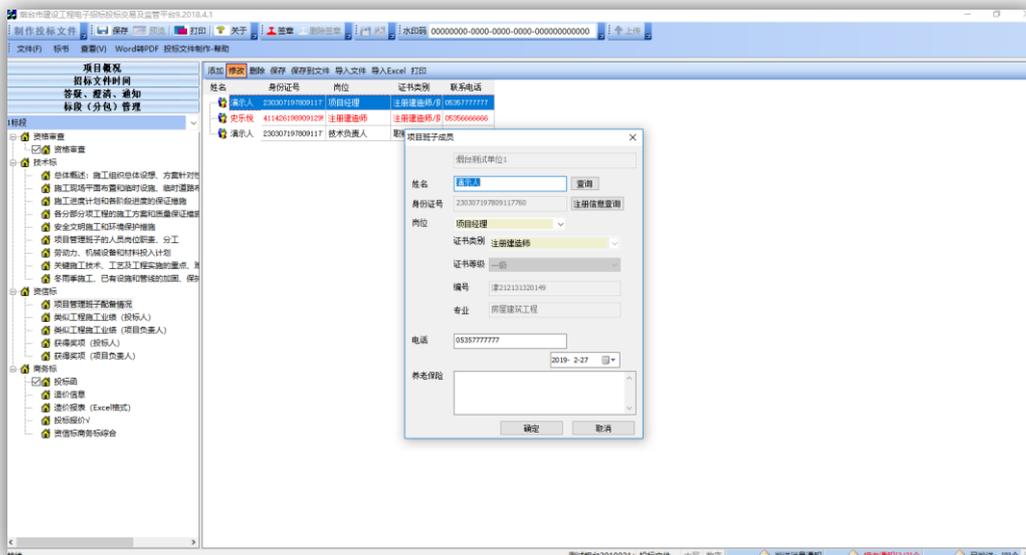


项目班子成员可以直接输入信息，保存到标书。也可以点击“查询”按钮，查询烟台市工程建设交易平台用户系统中人员。选择合适人员添加。



添加成功以后，在项目班子列表会有人员明细。

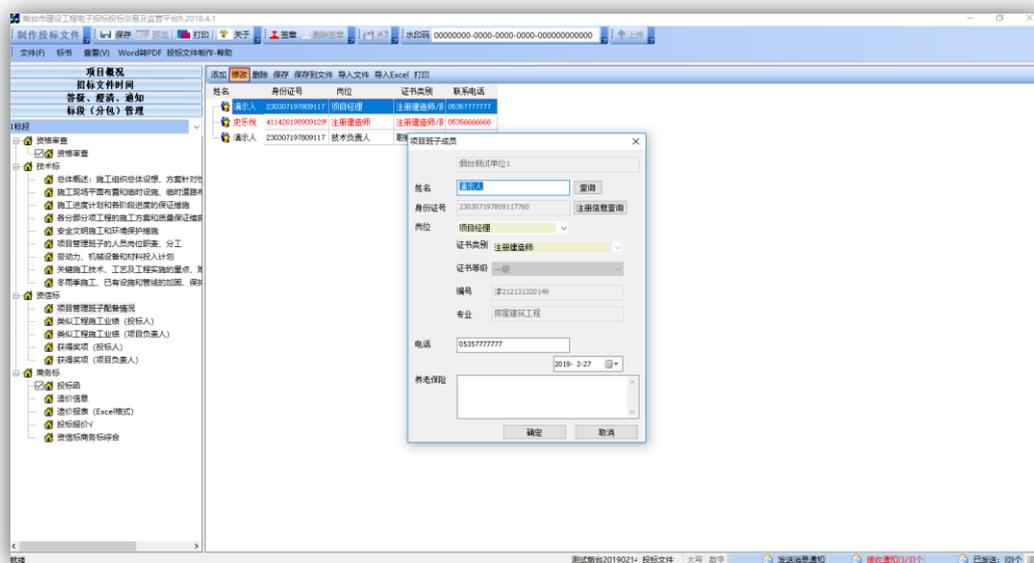
选中人员，点击“修改”按钮，可以对已经添加的项目班子成员进行修改操作。



在烟台市工程建设交易平台用户系统中选择的项目班子人员主要信息不允许修改。自行添加的人员信息可以通过

修改编辑。

选中人员，点击“删除”按钮，可以对已经添加的项目班子成员进行删除操作。

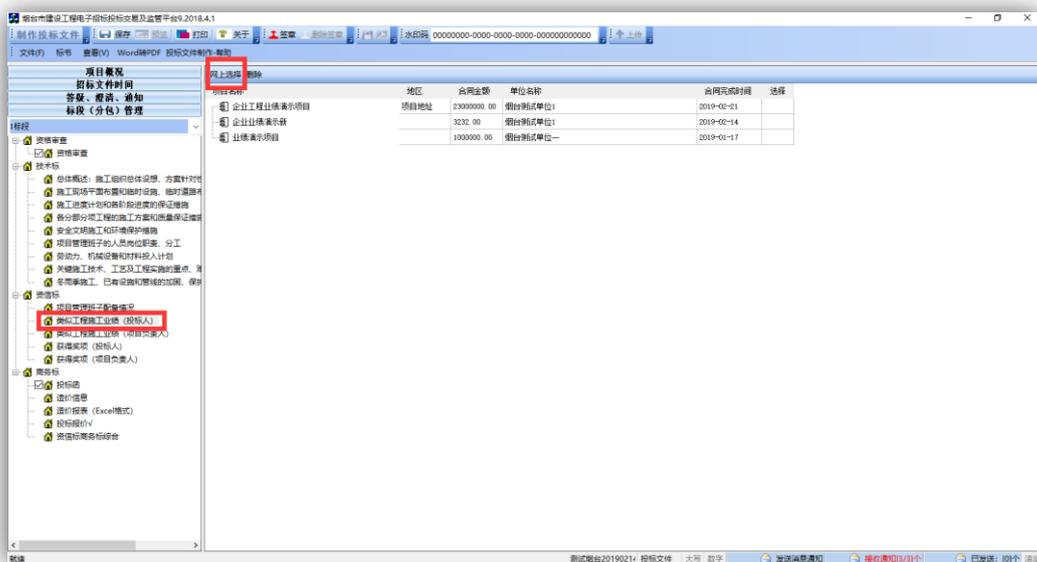


删除操作，仅仅是将选中人员排除项目管理班子，不会影响烟台市工程建设交易平台用户系统中数据状态。

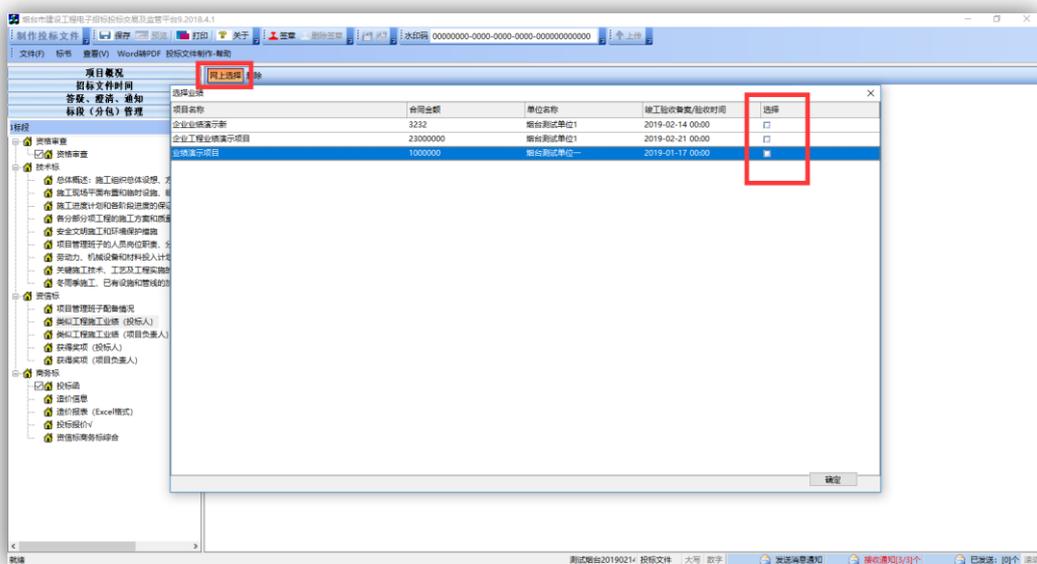
类似工程施工业绩（投标人）

类似工程施工业绩只能在烟台市工程建设交易平台用户系统中选择。业绩在烟台市工程建设交易平台用户系统中添加具体操作请参照本操作手册 [3.4.2 业绩管理](#)。

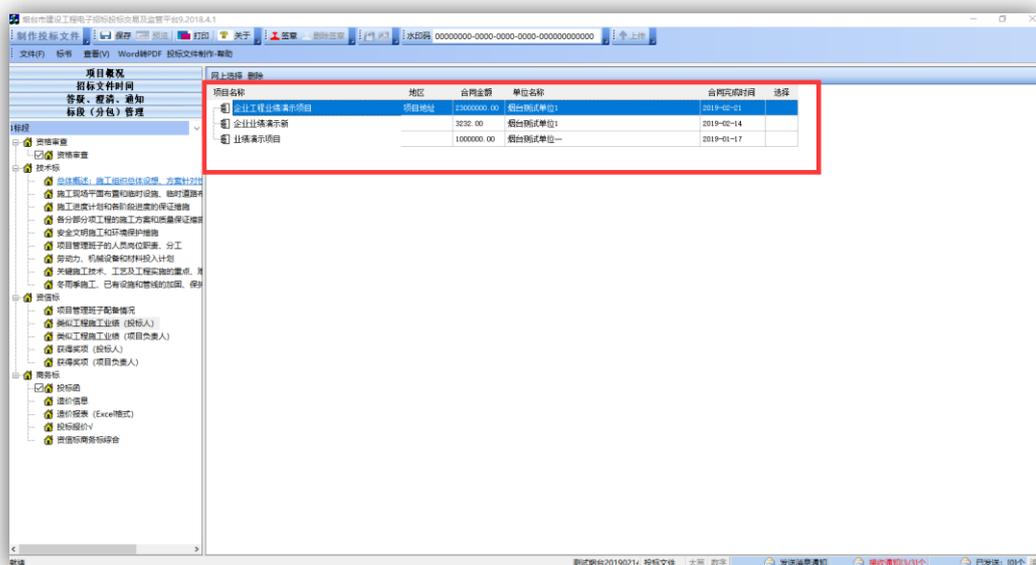
点击菜单栏中类似工程业绩（投标人），进入类似工程业绩添加页面。



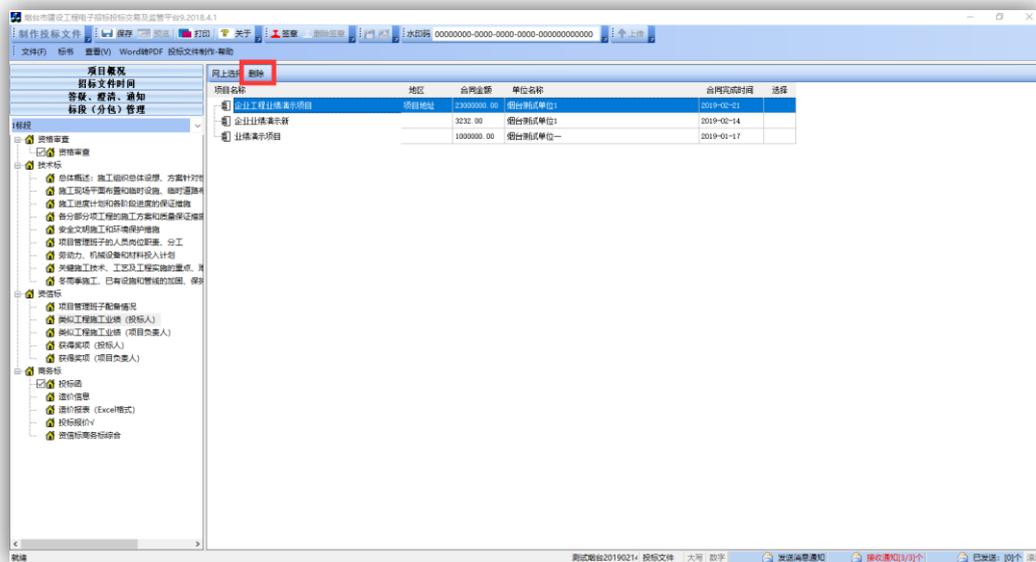
点击“网上选择”按钮，进入选择业绩页面。



勾选需要添加的业绩，点击确定，添加相应业绩。



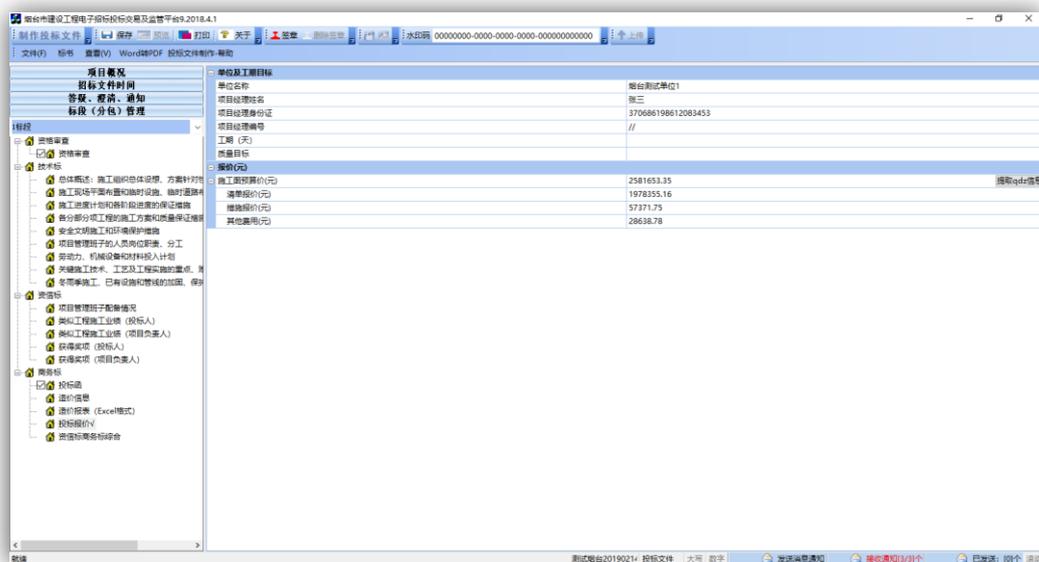
选中某项业绩，点击“删除”按钮，可以将该业绩从列表中删除。



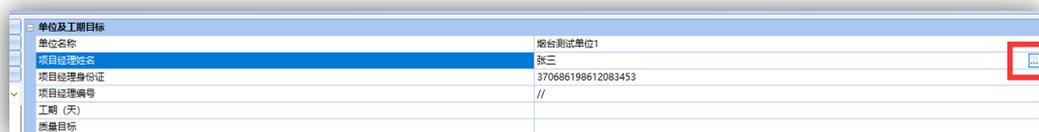
类似工程施工业绩（项目负责人）

添加类似工程施工业绩（项目负责人）需要在商务标-投标报价中确定项目负责人。

点击“商务标-投标报价”，进入投标报价编辑页面。



单位及工期目标中需要先确认项目经理，才可以在资信标中查询到与该项目负责人相关的业绩。项目负责人可以直接添加，也可以点击后面的“...”按钮，从烟台市工程建设交易平台用户系统中查询选择。



确定项目经理人员以后，返回类似工程业绩（项目负责人）添加业绩。

类似工程施工业绩（项目负责人）操作请参照类似工程施工业绩（投标人）部分。

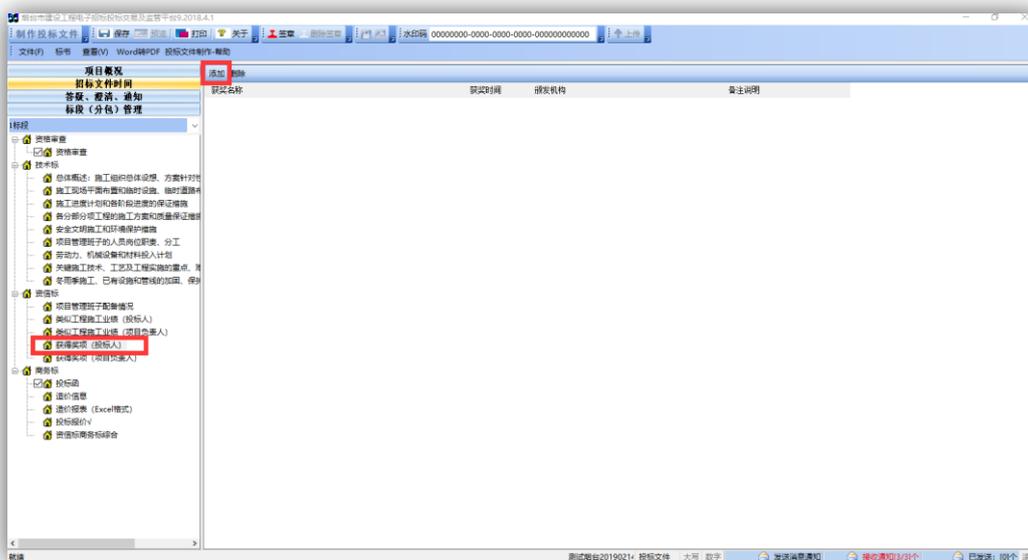
获得奖项（投标人）

获得奖项这里添加投标人获得的奖项。

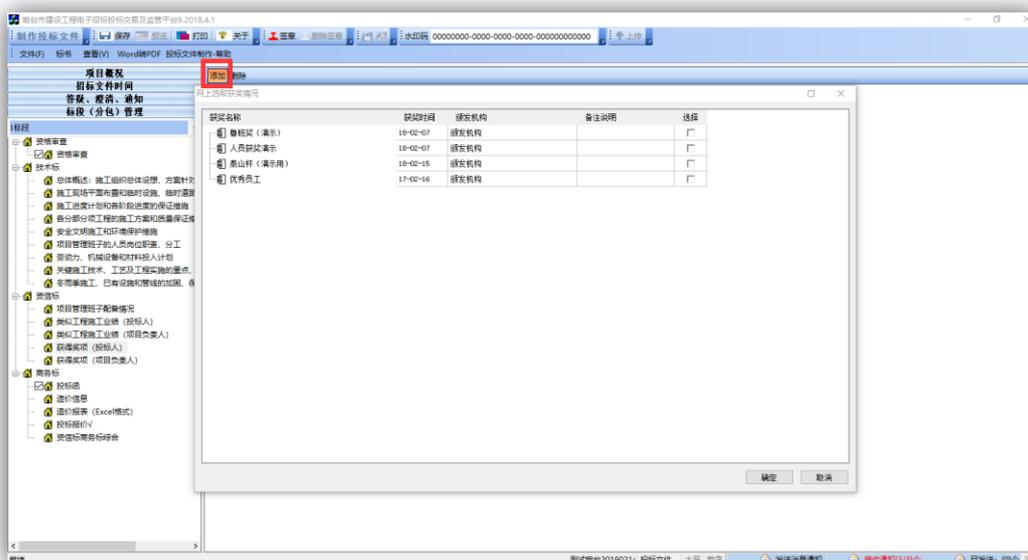
获得奖项只能在烟台市工程建设交易平台用户系统中

选择。投标人奖项在烟台市工程建设交易平台用户系统中添加具体操作请参照本操作手册 [3.4.4 获奖管理](#)。

点击菜单栏中获得奖项（投标人），进入类似工程业绩添加页面。

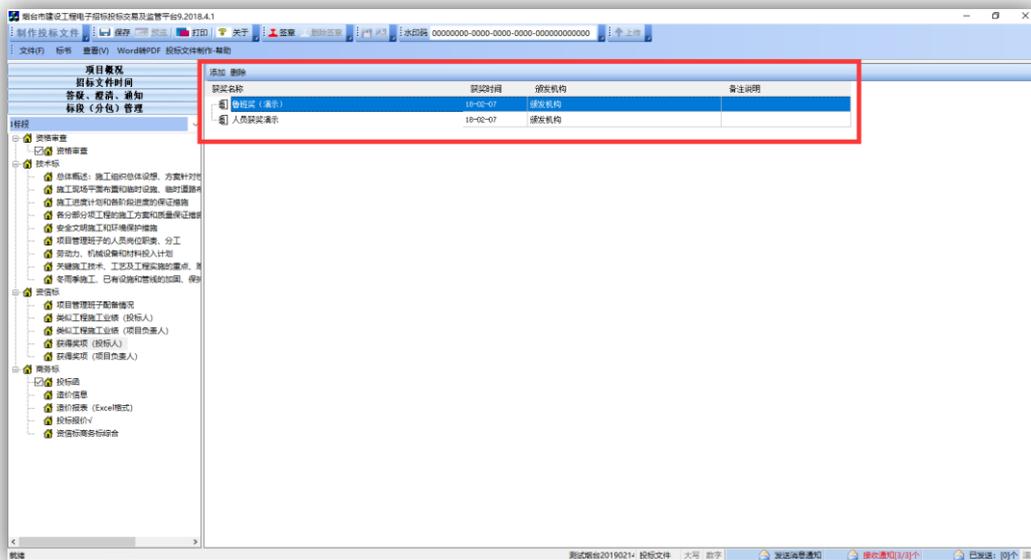


点击“添加”按钮，进入网上选择获奖情况页面。

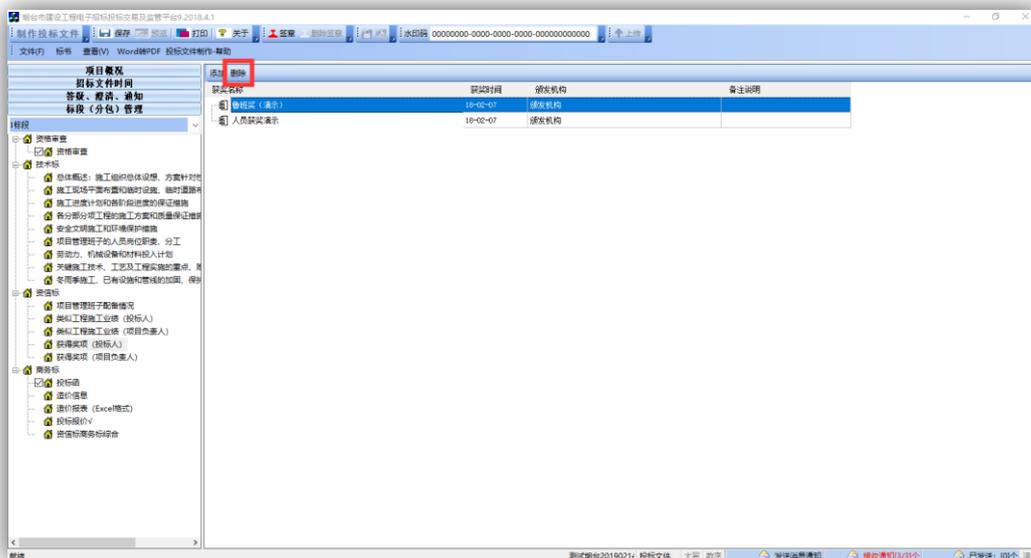


勾选要在标书中添加的获奖，点击“确定”按钮，添加

相应获奖。点击“取消”按钮，放弃添加操作，返回上一层。



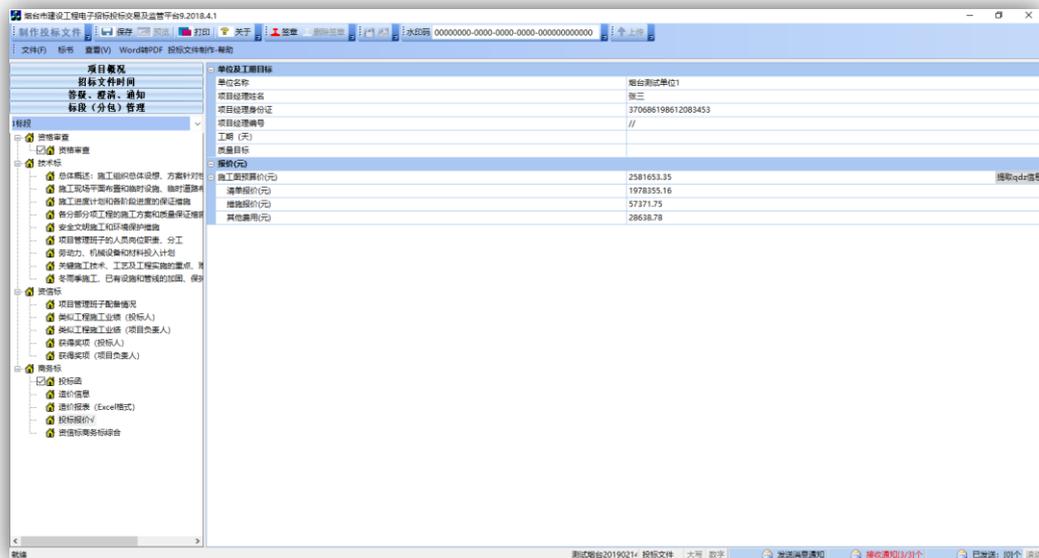
选中某项获奖，点击“删除”按钮，可以将该获奖信息从列表中删除。



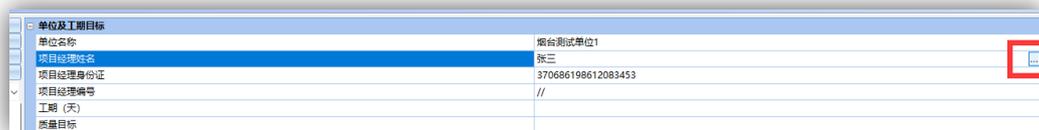
获得奖项（项目负责人）

获得奖项（项目负责人）需要在商务标-投标报价中确定项目负责人。

点击“商务标-投标报价”，进入投标报价编辑页面。



单位及工期目标中需要先确认项目经理，才可以在资信标中查询到与该项目负责人相关的获奖情况。项目负责人可以直接添加，也可以点击后面的“...”按钮，从烟台市工程建设交易平台用户系统中查询选择。

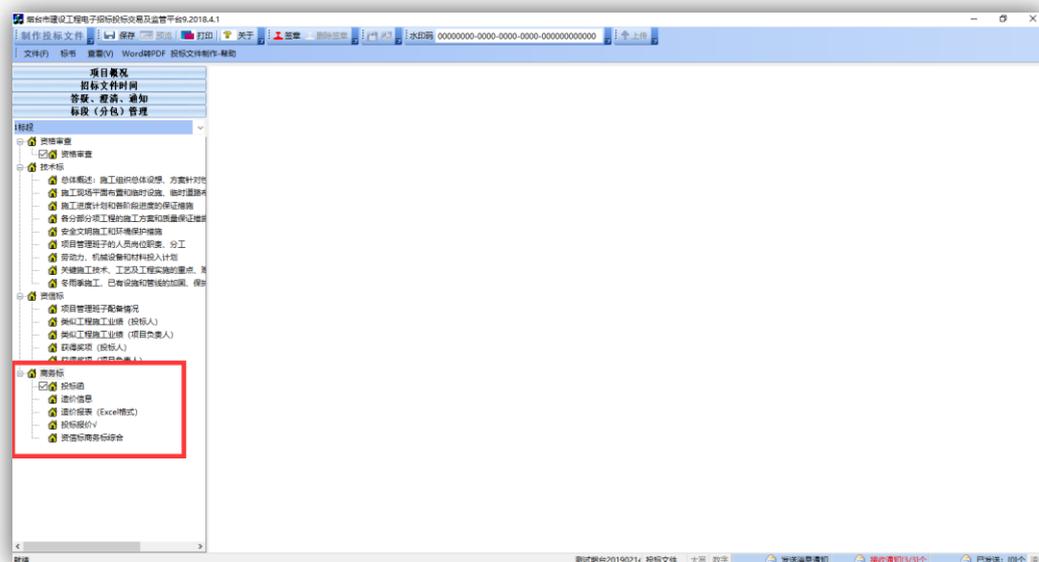


确定项目经理人员以后，返回获得奖项（项目负责人）添加业绩。

获得奖项（项目负责人）操作请参照获得奖项（投标人）部分。

4.3.6 商务标

商务标主要包括：投标函、造价信息、造价报表、投标报价、资信标商务标综合。



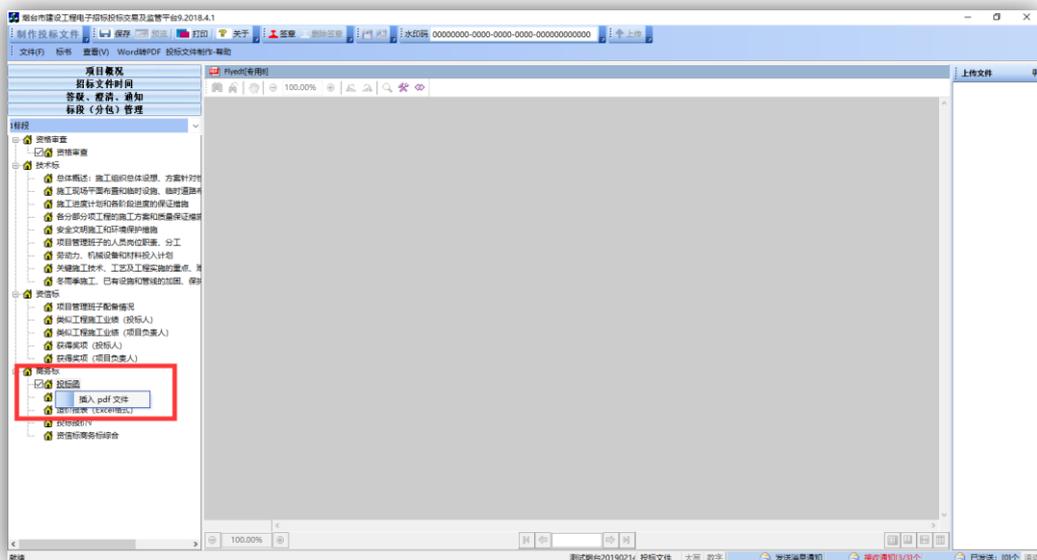
资信标中内容主要是通过绑定附件添加。

投标函

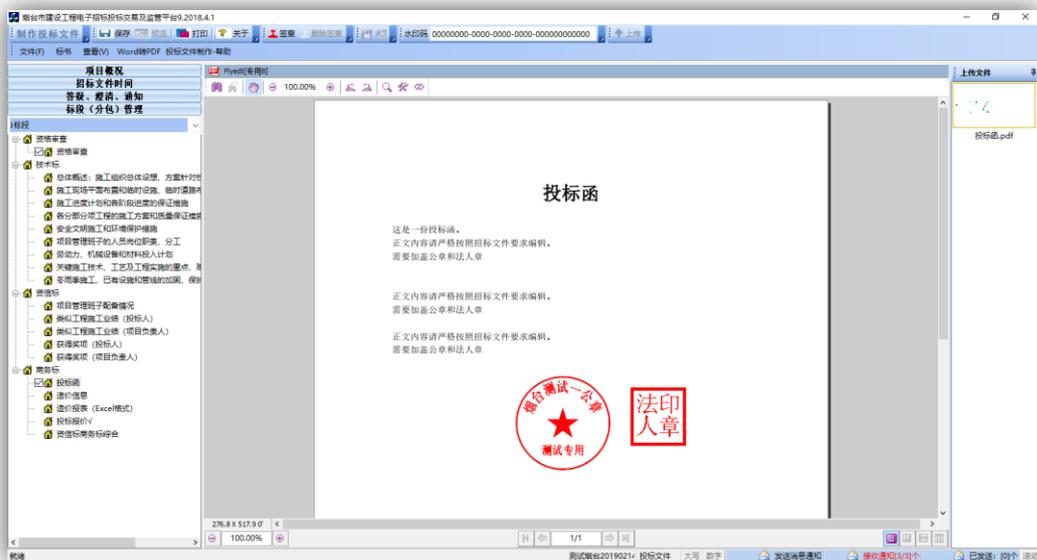
投标函在开标唱标流程中需要公开展示。招标文件中有明确的规定格式，请投标人严格按照招标文件要求编制，并加盖电子章上传。

投标函绑定

右键菜单栏中“商务标-投标函”菜单，点击“插入 pdf 文件”，进入绑定投标函文件界面。



选择已经编辑完成的投标函，点击“打开”按钮，完成投标函的绑定操作。



投标函的修改或者替换可以通过删除操作，删除之前绑定的投标函。直接右键附件列表中的附件，点击“删除”按钮，进行删除操作。

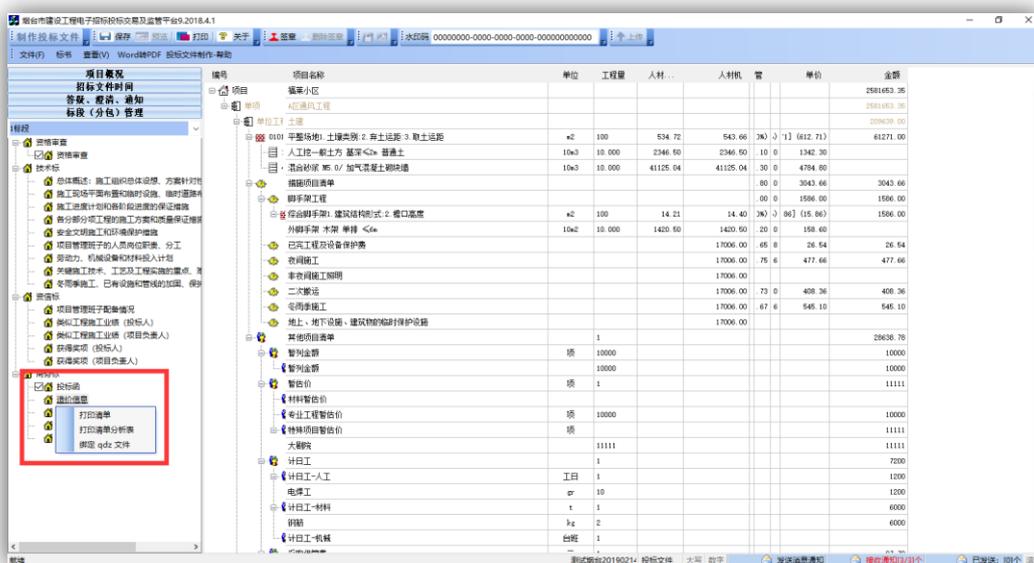


造价信息

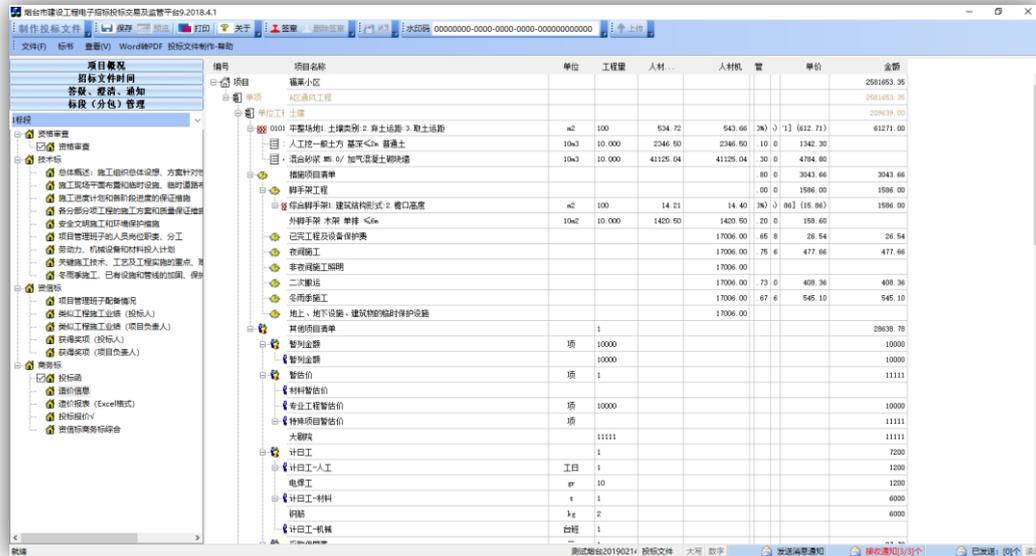
造价信息是投标文件中的清单，评标中清标读取的数据主要来自于造价信息。格式为：qdz。

造价信息绑定

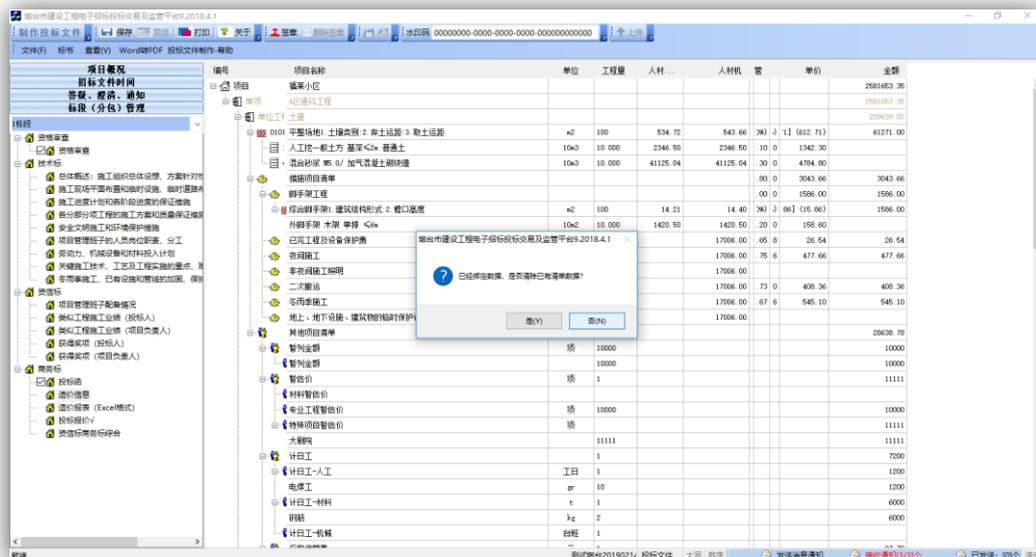
右键菜单栏中“商务标-造价信息”菜单，点击“绑定qdz文件”，进入绑定清单文件界面。



选择已经编辑完成的 qdz 文件，点击“打开”按钮，完成清单文件的绑定操作。



qdz 文件绑定进去以后不能被删除，重新绑定可以清除之前绑定的 qdz 文件，二次绑定，提示“已经绑定数据，是否清除以有清单数据？”信息。



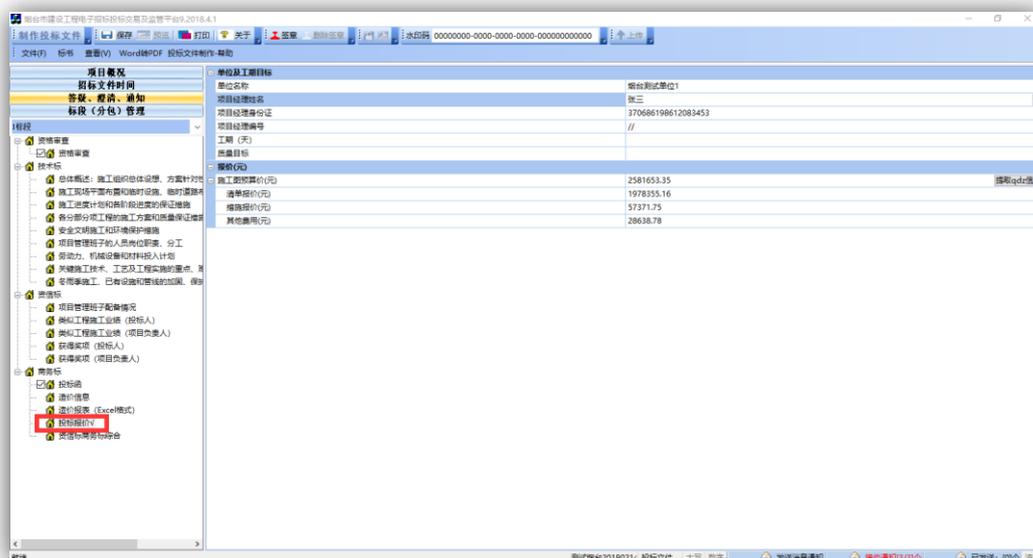
点击“是 (Y)”按钮，清除原有数据，绑定新清单，点

击“否(N)”按钮,取消新绑定操作。

投标函的修改或者替换可以通过删除操作,删除之前绑定的投标函。直接右键附件列表中的附件,点击“删除”按钮,进行删除操作。

投标报价

右键菜单栏中“商务标-投标报价”菜单,进入投标报价填写界面。



投标报价信息分为单位及工期目标和报价 2 部分。

单位及工期目标

单位及工期目标填写的是投标人对招标文件项目经理工期质量目标的响应。

单位名称: 投标人名称。

项目经理姓名: 项目经理人员。

项目经理身份证: 项目经理身份证号码。

工期(天): 完成项目的计划工期。

质量目标: 项目完成预期达到的目标。

报价(元)

报价部分不需要自己填写, 清单文件绑定以后, 点击“提取 qdz 信息”按钮, 可以将清单中各项报价直接读取过来。

资信标商务标综合

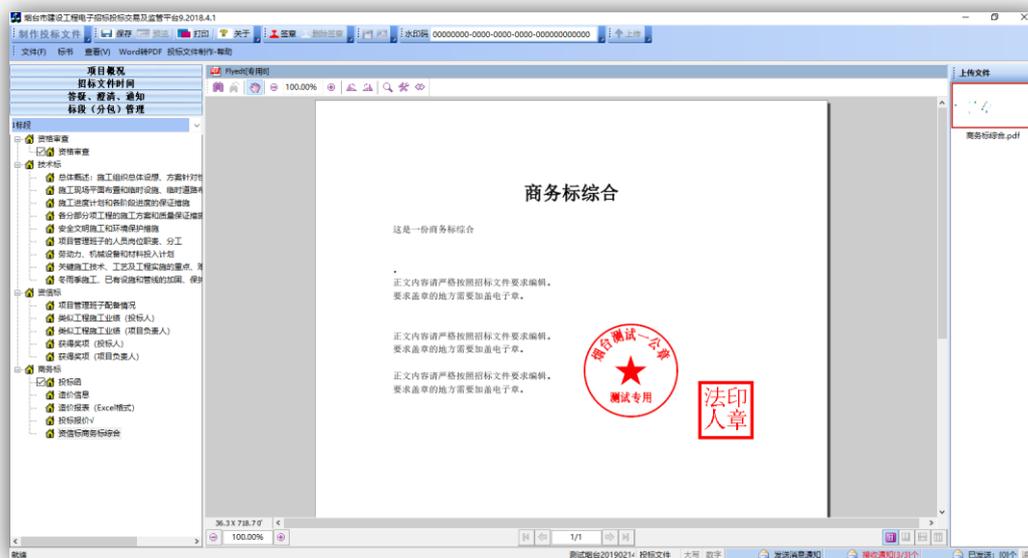
招标文件要求投标人做出相应的文件, 没有在菜单中体现的部分都需要在资信标商务标中添加绑定。

资信标商务标综合文件绑定

右键菜单栏中“商务标-资信标商务标综合”菜单, 点击“插入 pdf 文件”, 进入绑定资信标商务标综合文件界面。



选择已经编辑完成的投标文件, 点击“打开”按钮, 完成文件的绑定操作。



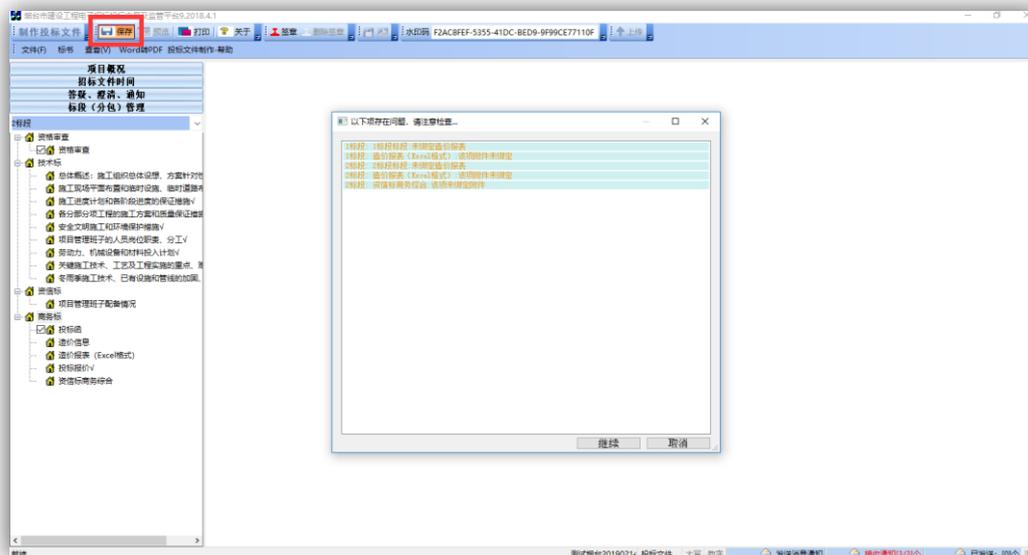
绑定文件的修改或者替换可以通过删除操作，删除之前绑定的文件。直接右键附件列表中的附件，点击“删除”按钮，进行删除操作。



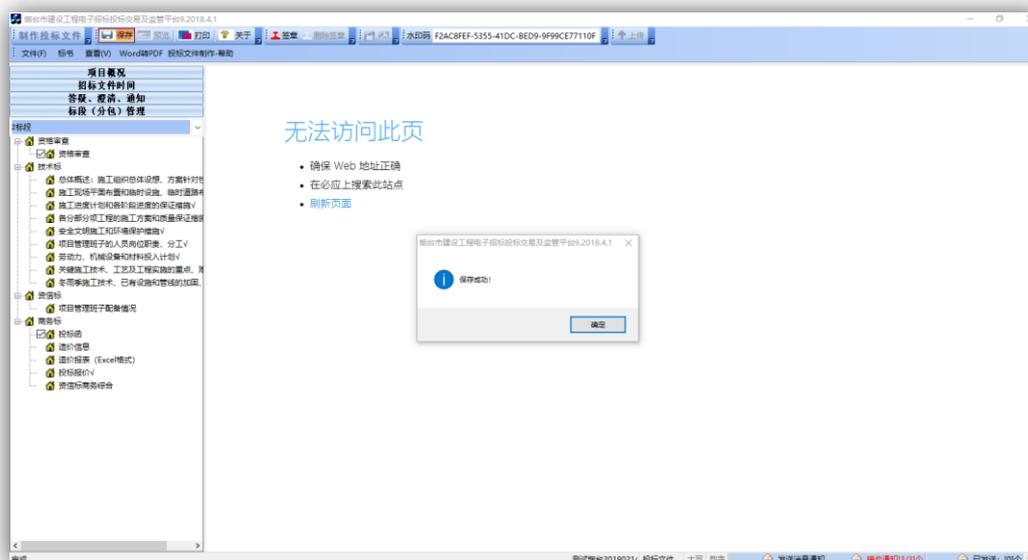
4.4 投标文件保存

投标文件都制作过程中，可以进行保存操作。

点击工具栏中的“保存”按钮，平台给出当前投标文件存在的问题列表。

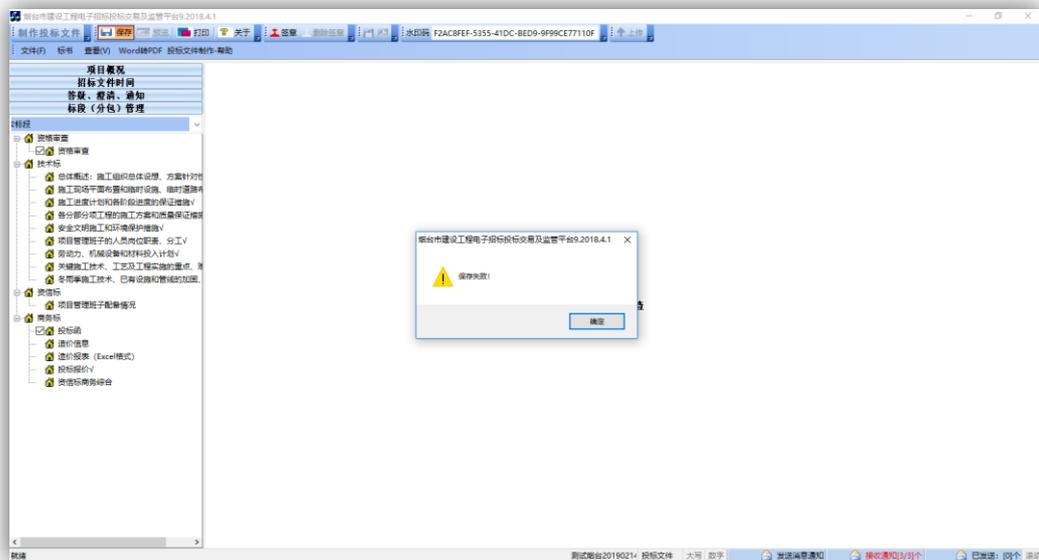


列表中为当前投标文件没有完善的信息，或者存在错误的地方。点击“继续”按钮，继续进行保存操作。保存成功，系统给出“保存成功！”的提示。



点击“取消”按钮，取消当前保存操作。取消保存，系

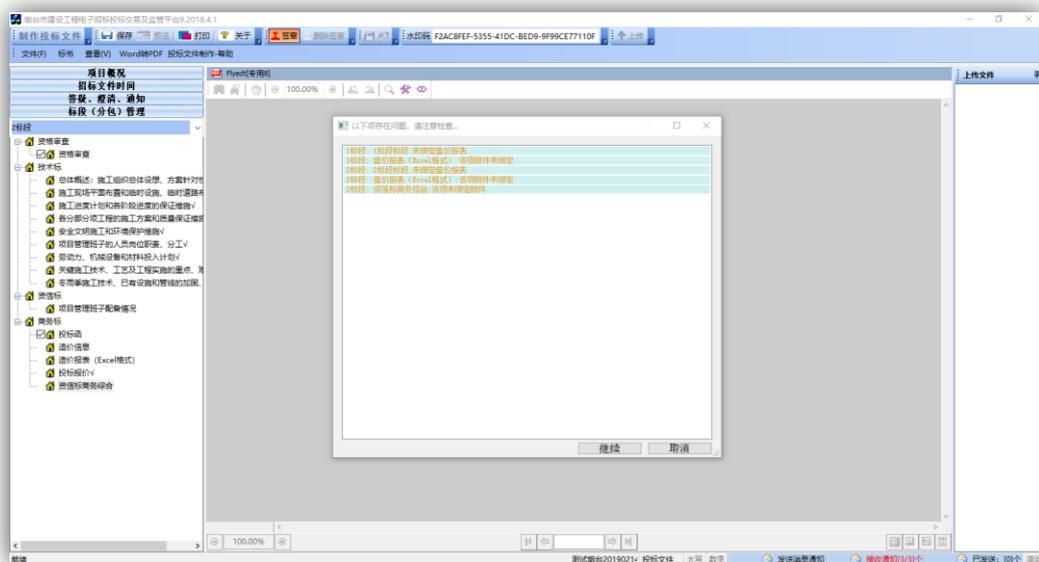
统会给出“保存失败!”的提示。



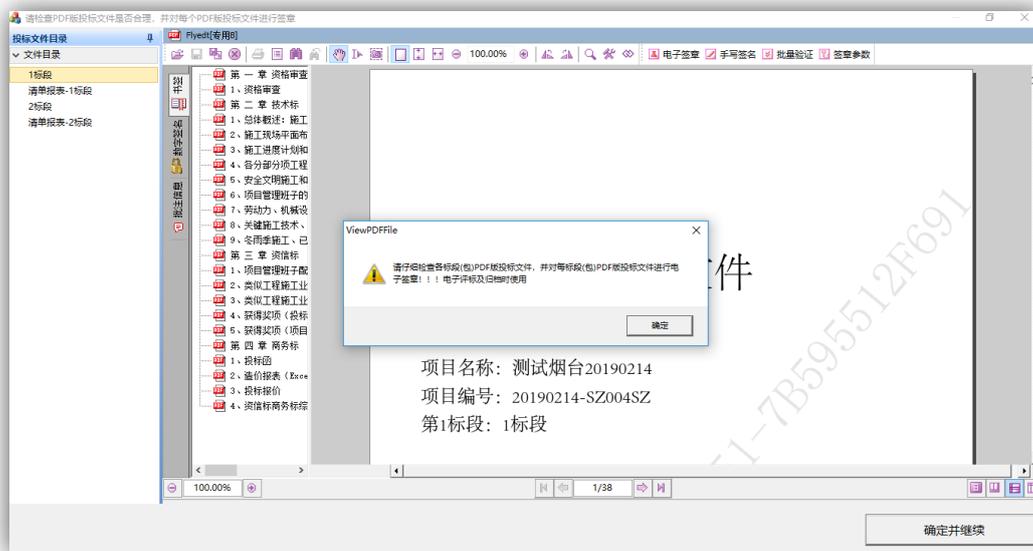
4.5 投标文件上传

投标文件编制完成以后需要签章上传。

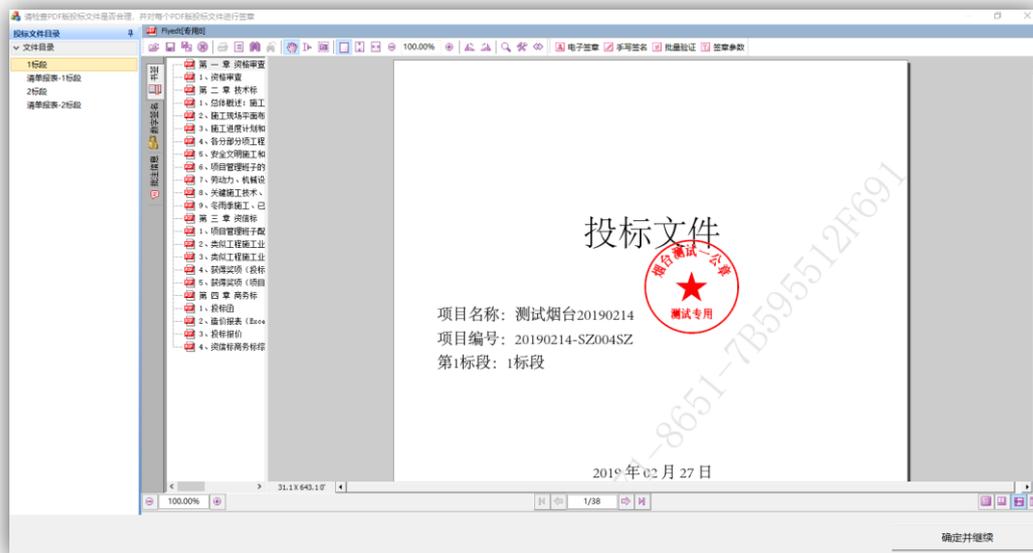
点击工具栏中“签章”按钮，类似保存投标文件界面，系统检测当前投标文件，给出当前投标文件存在的问题。



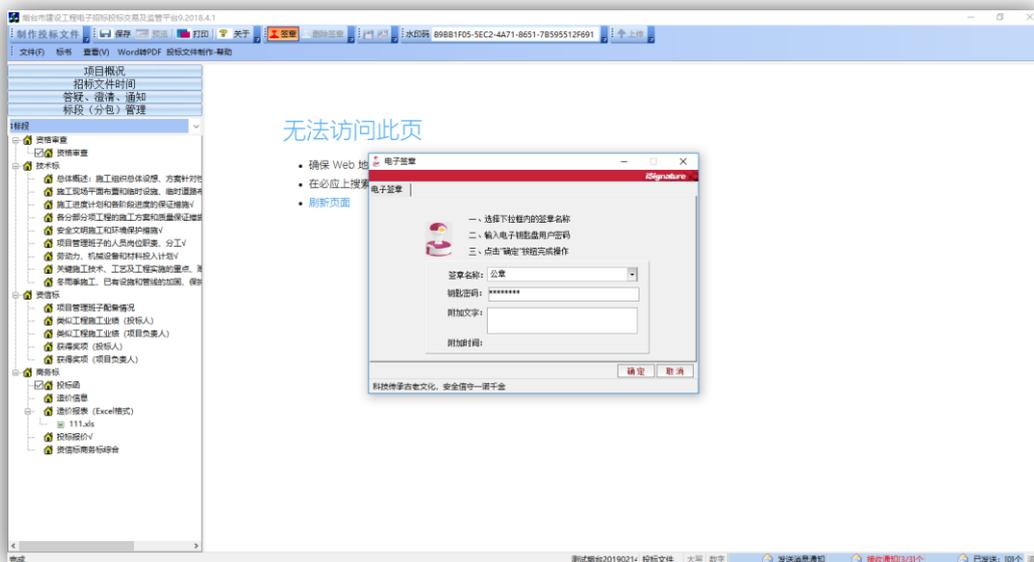
点击“继续”按钮,系统整理投标文件,生成 pdf 文件。



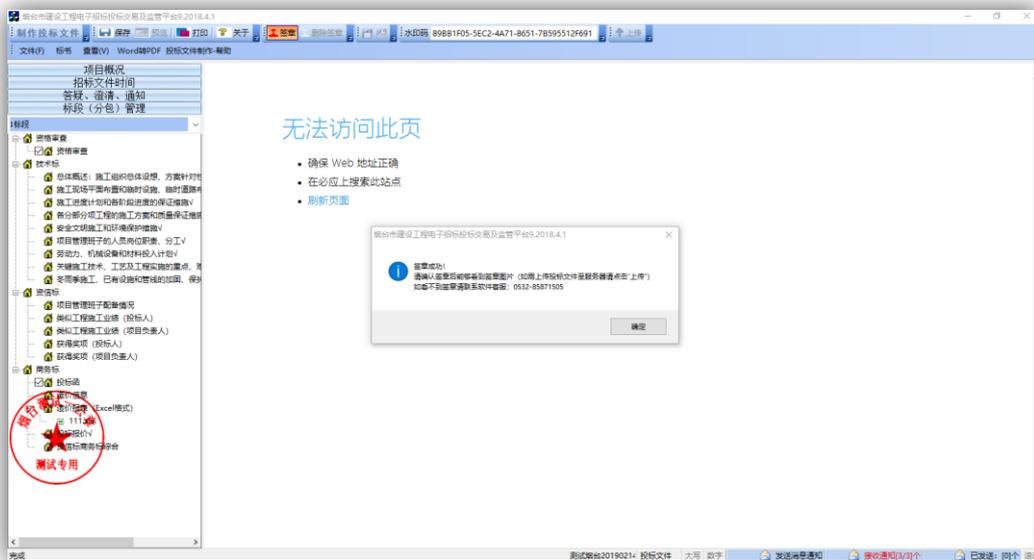
生成的 pdf 文件需要投标人检查内容是否正确,然后加盖电子章。点击“确定”按钮,点击工具栏“电子签章”按钮,进行签章。



然后再点击“确定并继续”按钮。以在在生成的 pdf 文件中需要签章的地方签章。最后出现在标书签章的确认界面。



输入天威盾口令，点击“确定”按钮，完成标书签章。系统会出现签章成功的提示，同时招标文件左下角会出现电子章。

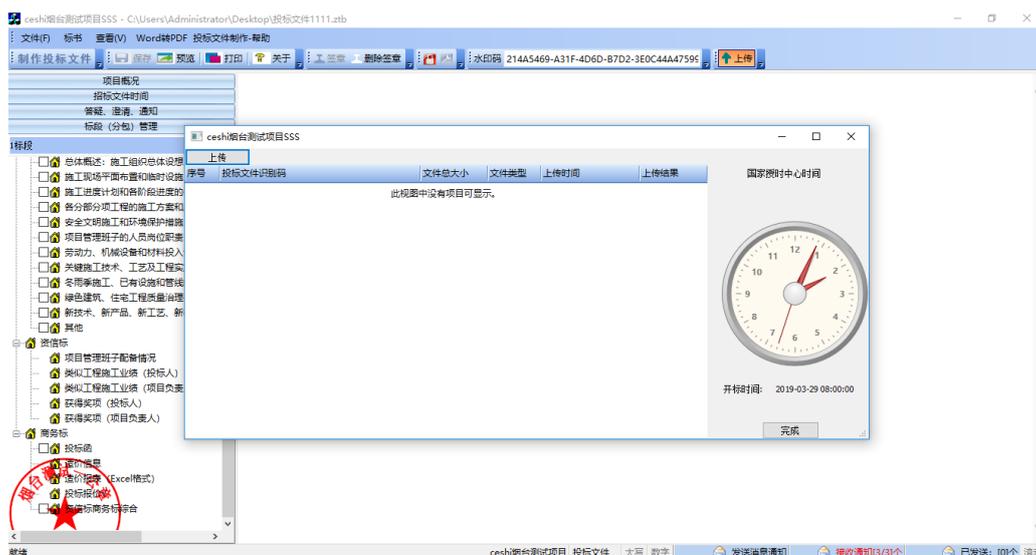


点击“确定”按钮，关闭提示。

签章完成以后，投标文件就可以上传。



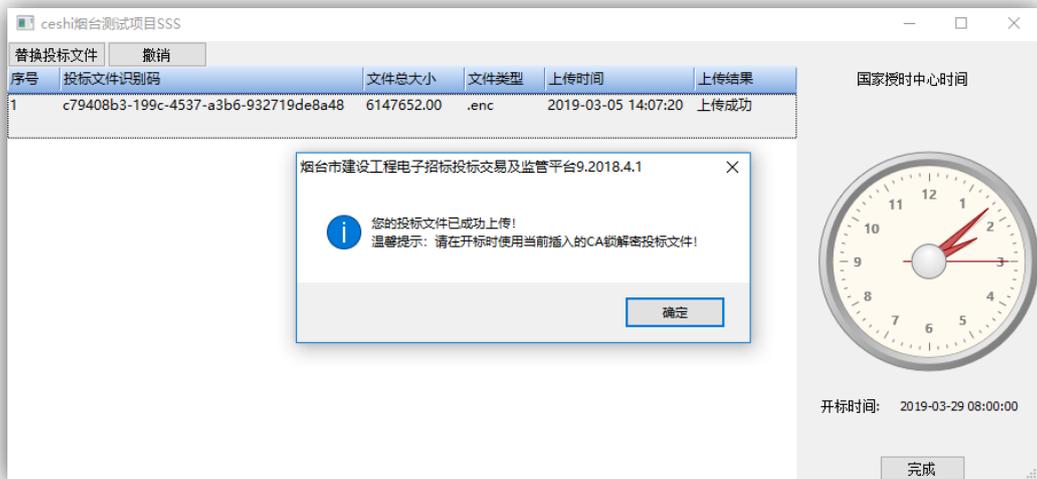
点击功能区“上传”按钮，进行标书上传操作。



点击“上传”按钮，输入天威盾口令，投标文件开始上传。投标文件上传成功，系统给出上传成功说明页。



关闭凭证页，系统给出提示：请在开标时使用当前插入的 CA 锁解密投标文件！



投标文件可以多次上传，系统以最后上传的为准。

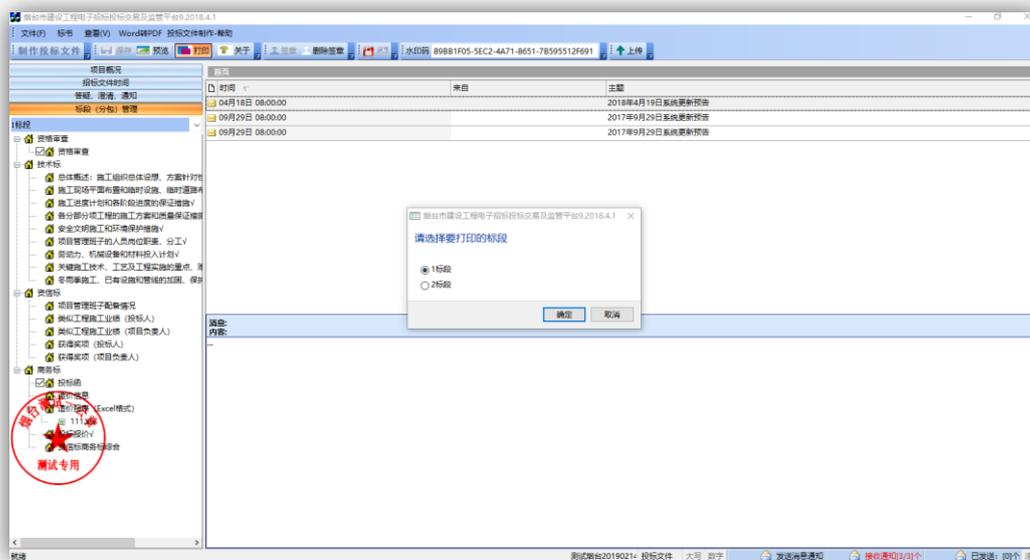
替换投标文件：替换之前上传的投标文件。替换完成后，之前上传的投标文件将会被撤回。

撤回：撤回之前上传的投标文件。

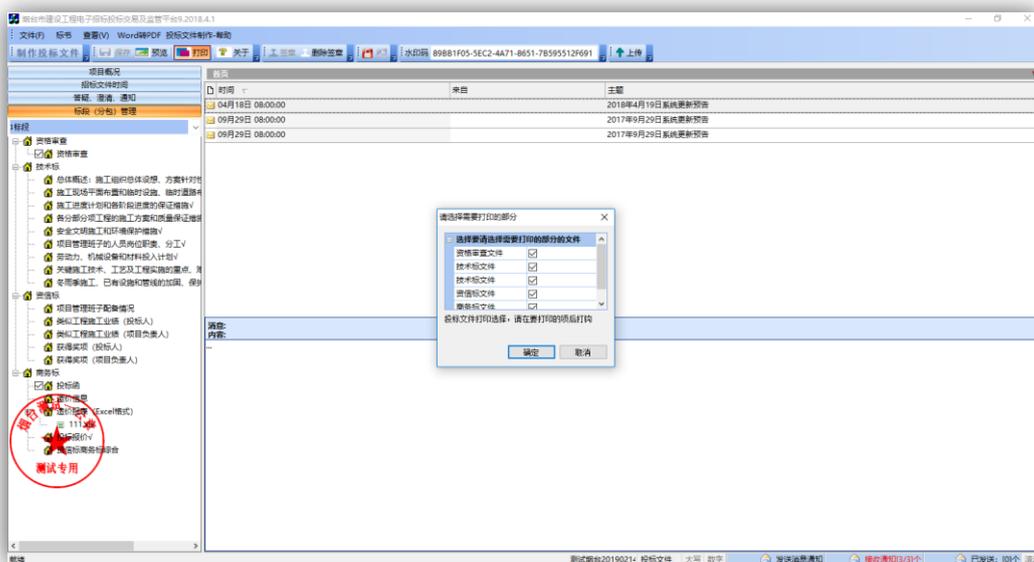
4.6 投标文件打印

签章完成的投标文件可以进行打印操作。

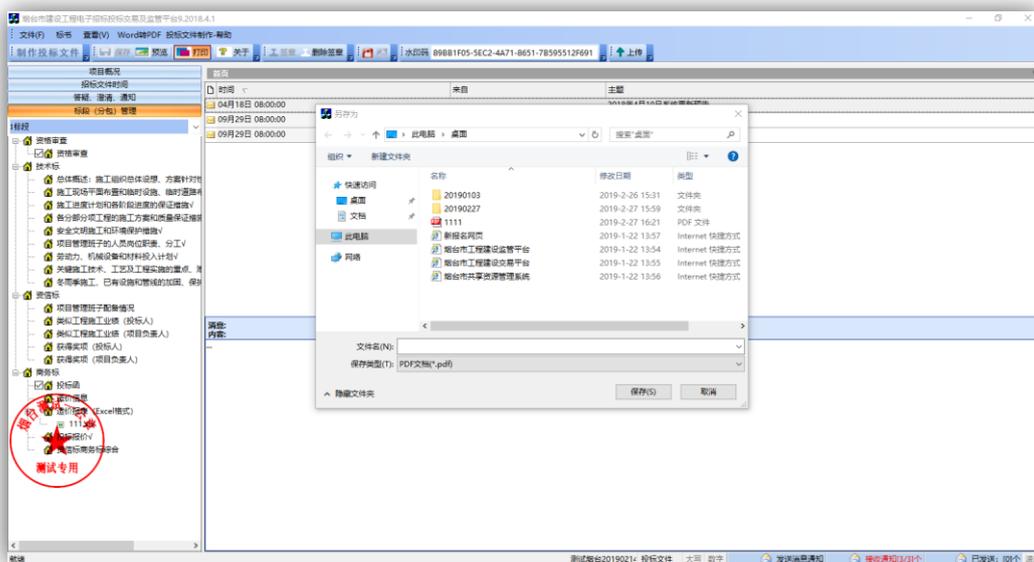
点击工具栏中“打印”按钮，多标段项目需要选择打印标段，一个标段项目直接跳过选择界面。



打印投标文件是按标段打印，选择好标段以后，点击确定按钮，出现打印文件选择框。



选择完成以后，点击确定，出现打印文件保存界面。



选择文件保存路径，输入文件名，点击“保存(S)”按钮。系统生成 pdf 文件。



直接打印生成的文件即可。

5 开评标业务

招标代理开、评标业务需要在网页版烟台市工程建设交易平台上进行。

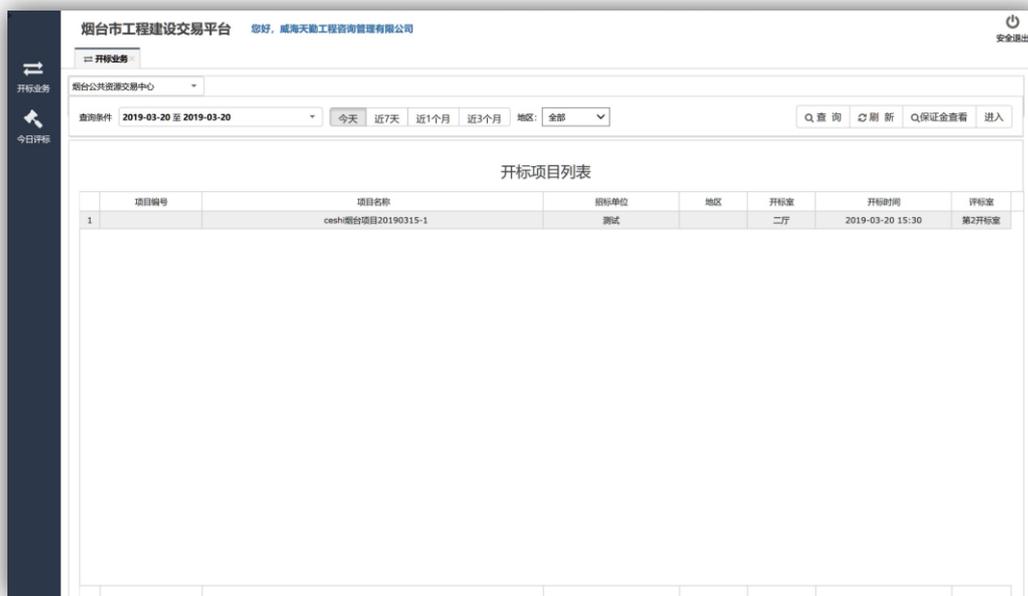
5.1 开标

在递交投标文件截止时间之前，投标人需要递交投标文件并且签到确认。到递交投标文件截止时间，可以进入开标。投标人解密投标文件，招标代理进行唱标操作，投标人确认唱标记录。

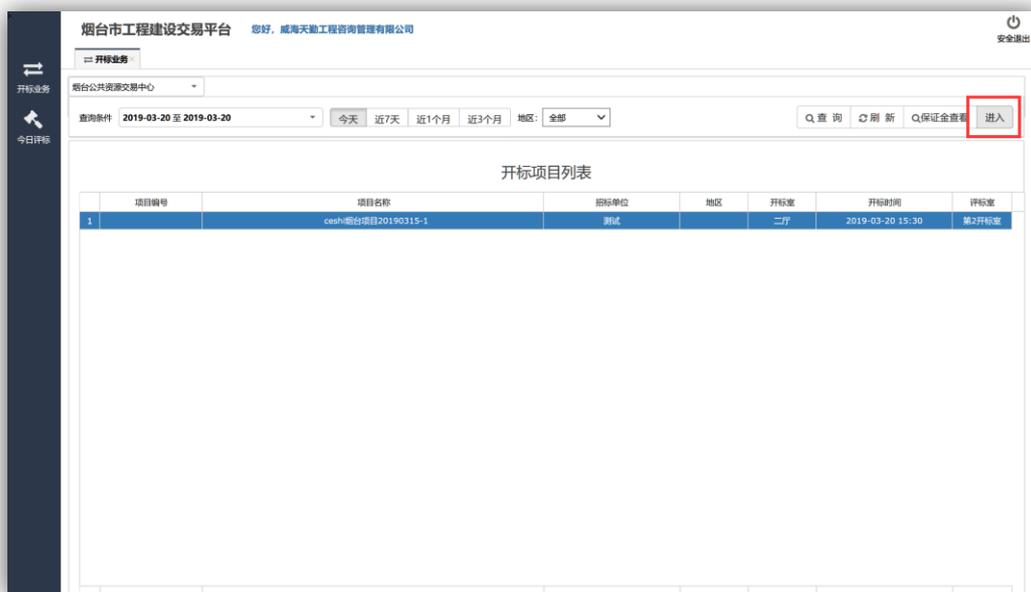
开标流程为：等待开标-签到-解密-唱标-确认开标记录。

5.1.1 进入开标室

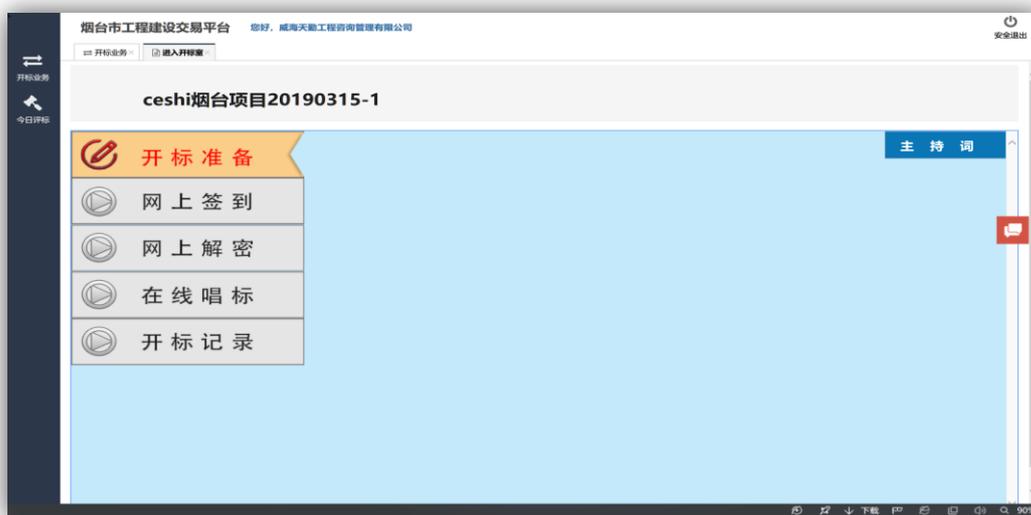
通过 CA 登录方式登录公共资源交易系统，进入交易系统首页。



首页默认显示开标业务，也可以点击左侧菜单栏的“开标业务”菜单，进入“开标业务”界面。开标业务界面显示当天开标项目。



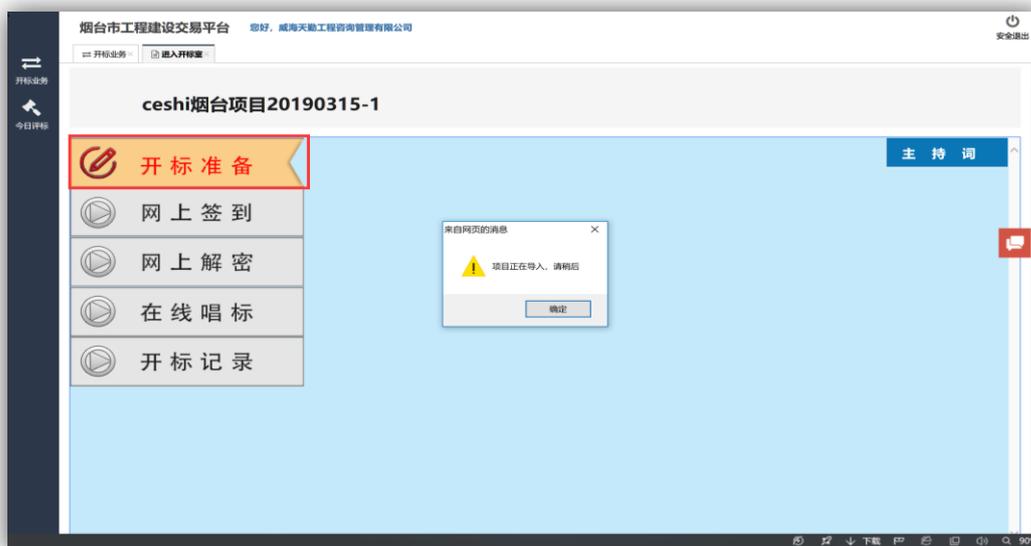
列表上方可以选择查看当天、近 7 天、近 1 个月、近 3 个月的开标项目。选中项目，点击右上角的“进入”按钮，跳转到“进入开标室”界面。



进入开标室以后，可以对当前开标室中工程项目进行开标操作。

5.1.2 开标准备

进入开标室以后，开标室显示当前开标的项目。招标代理点击“开标准备”按钮，导入项目信息。



项目信息成功导入以后，系统出现填写项目概况界面。



填写项目概况，点击“确定”按钮，完成开标准备。

项目概况信息

项目名称：当前开标室开标项目名称。系统自动获取，不需要修改。

解密倒计时：设置投标人解密时间。默认为 10 分钟，可以修改。需要在招标文件中规定好。超出解密时间，投标人不能解密投标文件。

开标记录倒计时：设置投标人确认“开标记录”时间。默认为 5 分钟，可以修改。超过确认时间没有确认“开标记录”的投标人，将视为对“开标记录”无异议。

主持人：代理单位主持人姓名。

招标人：开标项目的招标人。

代理机构工作人员：代理机构现场工作人员。

监督人：开标项目的监督人姓名。

公证人：开标项目的公证人姓名。

公正单位：公证人工作单位。

见证人：开标项目的见证人。不可修改。

监督电话：开标项目的监督电话。一般为主管部门电话。

标段信息：开标项目的标段信息。

标段信息

标段信息包含“标段名称”和“控制价”两部分。标段名称是在招标公告划分标段时候填写的，不允许修改。控制价默认读取标段划分中的控制价，部分项目发出招标公告以

后，控制价发生更改，可以在此处进行修改。

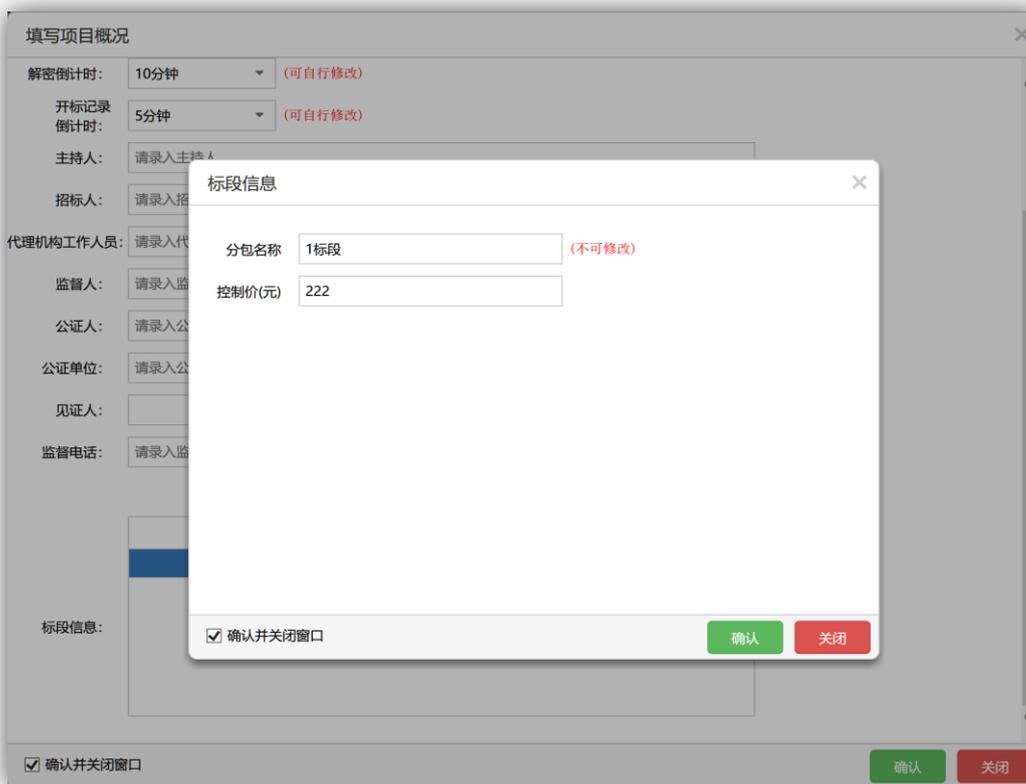


标段名称	控制价
1标段	222元

222元

修改标段信息

选中需要修改的标段，点击“修改标段信息”按钮，进入标段信息界面。



填写项目概况

解密倒计时: 10分钟 (可自行修改)

开标记录倒计时: 5分钟 (可自行修改)

主持人: 请登录主持人

招标人: 请登录招标人

代理机构工作人员: 请登录代理机构工作人员

监督人: 请登录监督人

公证人: 请登录公证人

公证单位: 请登录公证单位

见证人: 请登录见证人

监督电话: 请登录监督电话

标段信息:

确认并关闭窗口

确认 关闭

标段信息

分包名称: 1标段 (不可修改)

控制价(元): 222

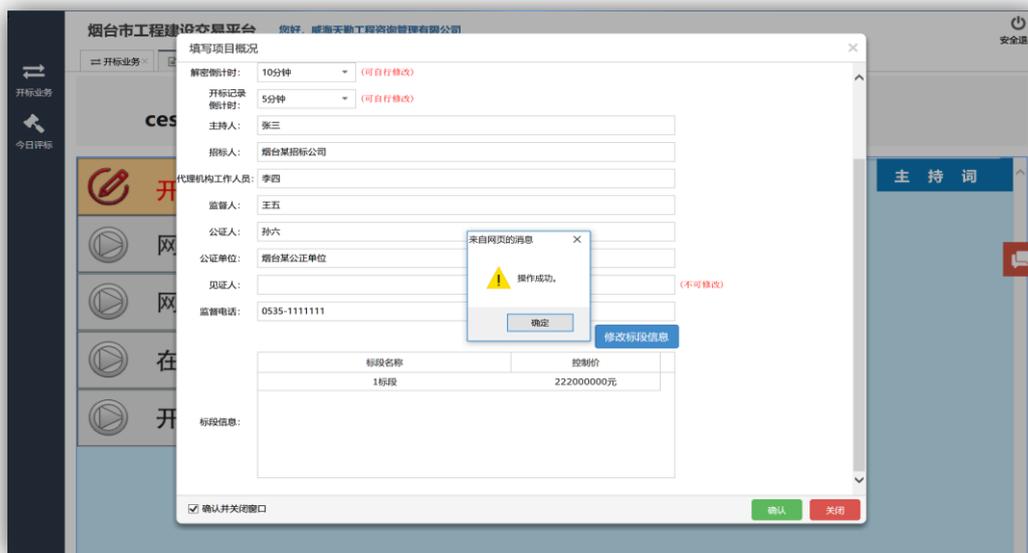
确认并关闭窗口

确认 关闭

在标段信息界面可以修改标段的控制价。修改信息以后，点击“确定”按钮，完成修改信息的保存，点击“取消”按钮，取消标段信息修改。

标段信息中的控制价为评标阶段清标流程中的控制价，需要代理机构检查核实，设置错误会导致后期清标结果错误。

项目概况填写完整以后，点击“确定”按钮，出现系统提示界面。



系统提示“操作完成”，继续点击“确定”按钮，完成项目概况的保存。系统开始宣读主持词。



招标代理可以点击左上角开标仪式按钮，进入开标仪式界面，等待开标。



到达开标时间，开标仪式界面自动关闭。返回开标室界面。

5.1.3 网上签到

代理机构完成开标准备以后等待投标人网上签到。投标人需要使用 CA 数字证书登陆交易平台，进行网上签到操作。

投标人登陆烟台市工程建设交易平台。平台首页默认为开标项目界面。



投标人选择当前开标项目，点击操作栏中“进入”按钮，进入开标室。



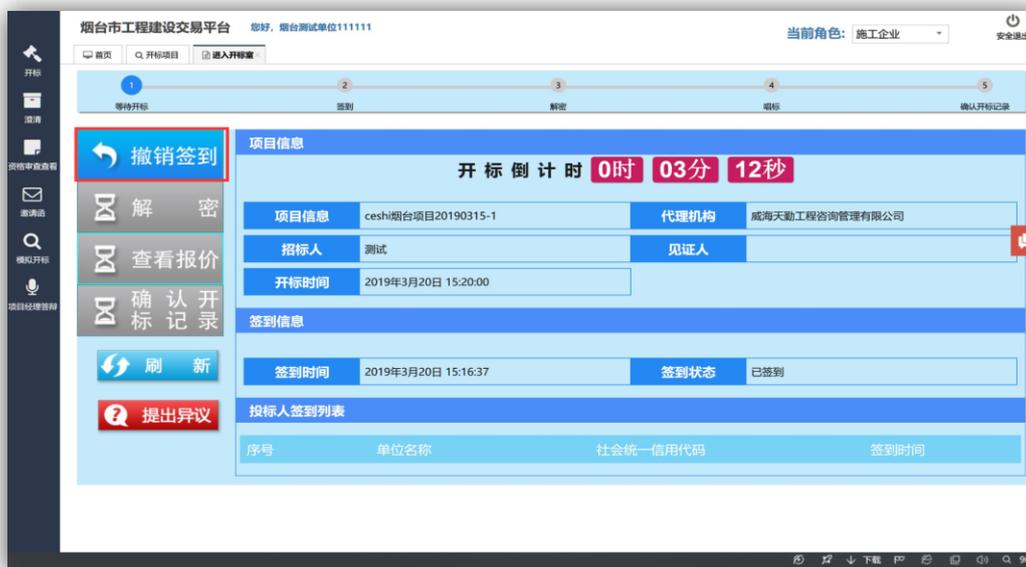
开标室显示当前项目开标进度。开标签到需要投标人在开标前操作。递交投标文件截止时间之后，投标人未能签到，招标代理可以认定投标人放弃本次投标。

递交投标文件截止时间之前，投标人点击“签到”按钮，

进行签到操作。



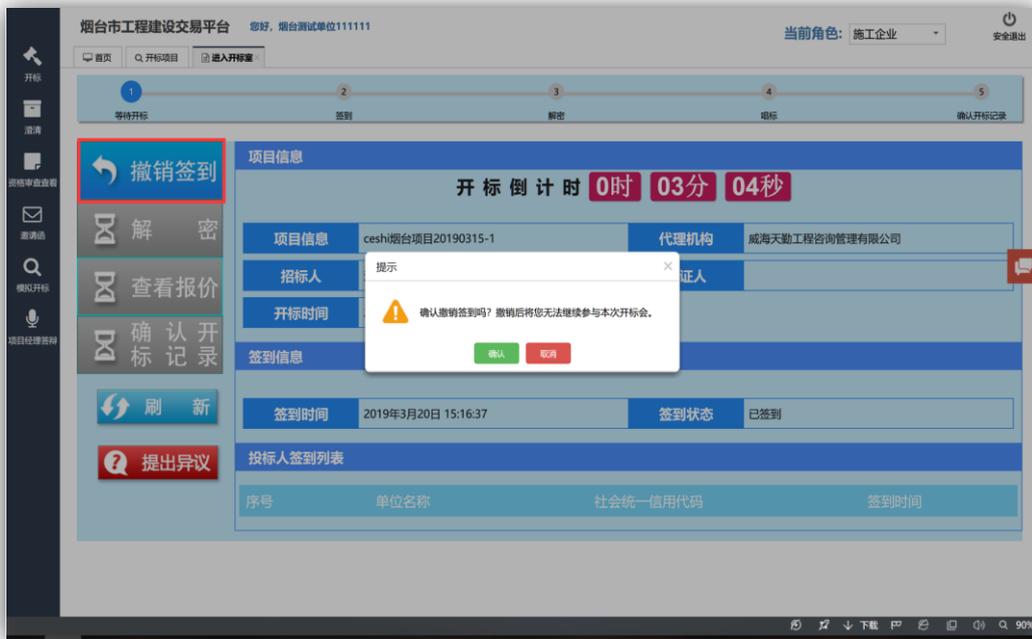
签到成功，系统给出网页提示“签到成功”，点击“确定”按钮，关闭提示。返回开标室界面。



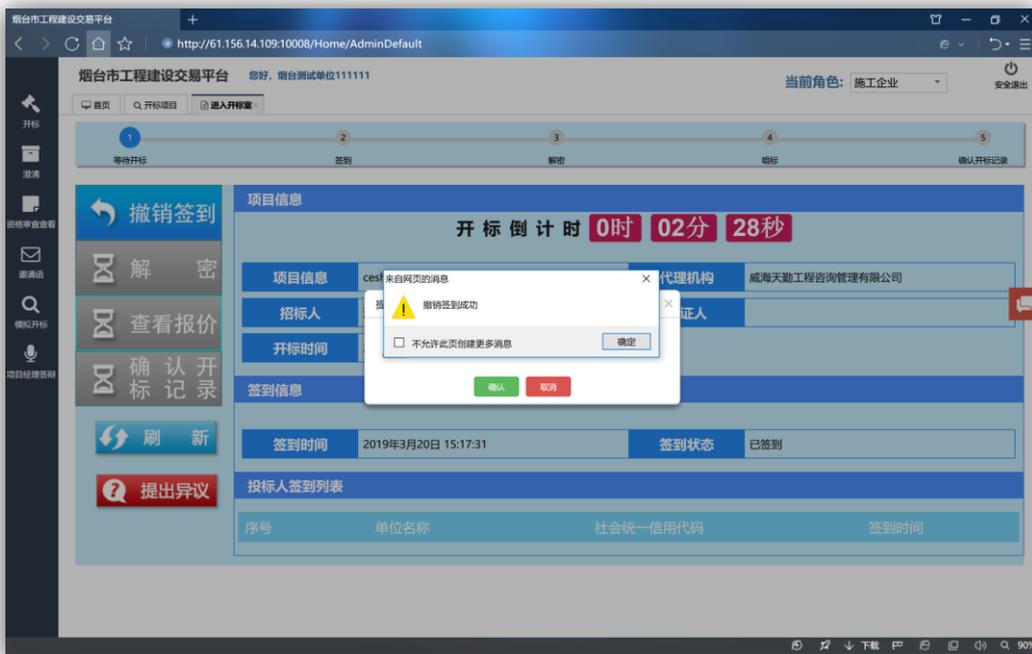
开标室显示项目信息和签到信息。签到信息显示签到时间和签到状态。签到状态为已签到。

开标室界面中原来的“签到”按钮，转换成“撤销签到”

按钮，点击“撤销签到”按钮，系统提示“确定撤销签到吗？撤销后您将无法继续参加本次开标会”。

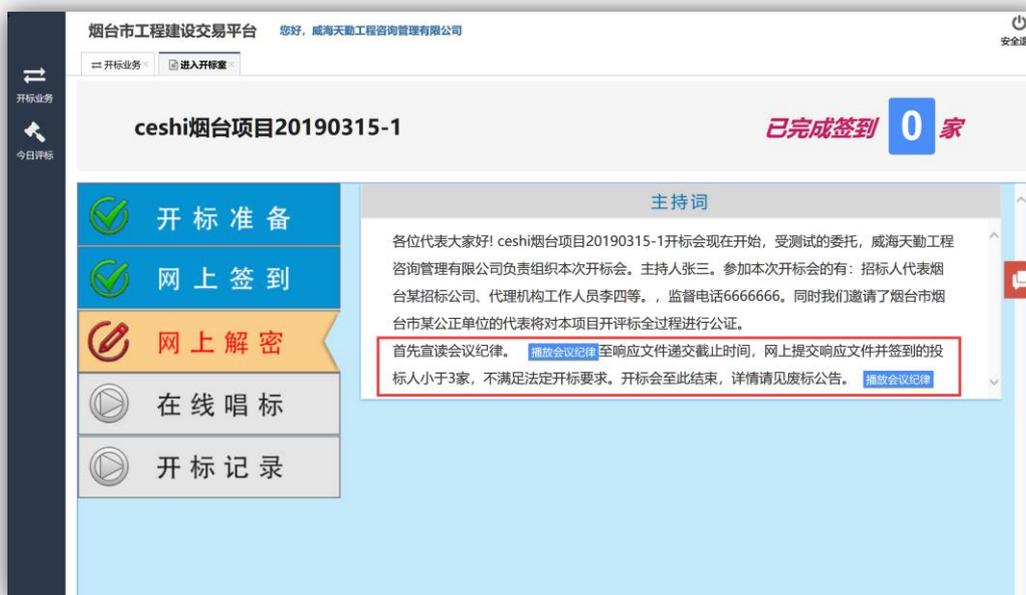


点击“取消”按钮，取消撤销签到操作。点击“确定”按钮，完成撤销签到操作。



撤销签到，如果要继续参加开标会，需要重新签到。

递交投标文件截止时间之后，招标代理可以在网上签到界面查看已完成签到的数量。

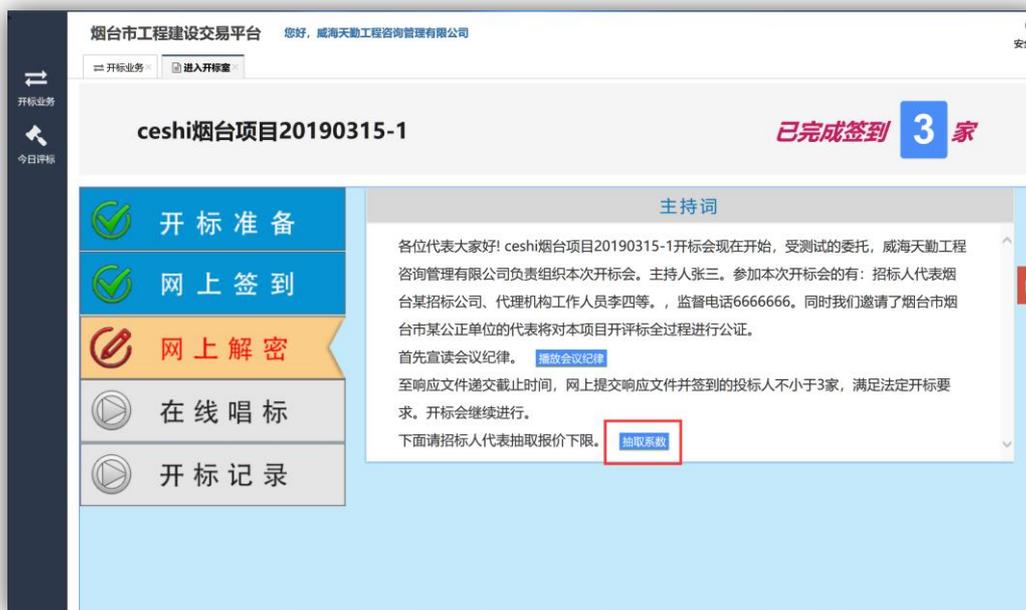


递交投标文件截止时间到，网上提交投标文件并签到的投标人小于 3 家，不满足法定开标要求时，系统会自动结束开标。

递交投标文件截止时间到，签到家数不小于 3 家，招标代理可以开始后续开标操作。

5.1.4 抽取系数

部分评分办法需要抽取系数。“系数抽取”在递交投标文件截止时间以后抽取。开标时间截止，符合开标要求，招标人抽取系数。



投标人点击主持词中“抽取系数”按钮，进入抽取系数界面。



招标人点击相应系数下面的“开始抽取”按钮，进行系数抽取。



所有在线投标人系统会自动切换到抽取系数界面，招标人点击“开始抽签”按钮，系数随机滚动，点击“停止抽签”按钮，滚动锁定，显示当前抽取的系数，在线投标人同样显示当前系数。



点击右下角“关闭”或者“确认”按钮，关闭当前系数抽取界面。所有系数都抽取完成以后，在系数抽取界面会显

示所有抽取的系数。



备注：每个系数只能抽取一次，抽签完成以后系统会锁定抽取系数功能，系数无法更改或者二次抽取。

所有系数抽取完成以后，进入“网上解密”流程。

5.1.5 网上解密

递交投标文件截止时间到，系数抽取完成以后，进入“网上解密”流程。



招标代理点击流程中的“网上解密”或者主持词中的“启动网上解密”按钮，进入网上解密倒计时界面。解密时间为开标准备流程中“项目概况”里设置的时间，投标人需要在解密时间内完成投标文件解密。



投标人登陆交易平台，找到开标项目，进入开标室。



投标人点击主持词中的“解密”按钮，开始进行投标文

件的解密操作。



网页提示：已发起解密申请，请稍后。点击“确定”按钮，开始解密投标文件。



系统展示解密信息，提示解密进度，进度 100%，解密状态为：解密成功。投标文件解密成功后无法撤消。

投标人需在解密倒计时内，进行解密操作。因投标人原因造成投标文件未解密的，视为投标人撤销其投标文件。

招标人解密成功以后，开标室界面会显示解密成功的投标人数量和名单。



5.1.6 在线唱标

所有投标人都解密成功或者解密倒计时截止，招标代理可以进行在线唱标。



代理机构点击菜单栏中“在线唱标”或者主持词中“启动在线唱标”按钮，进入“在线唱标”流程。



在线唱标信息包含投标人投标函信息，业绩获奖以及所有投标人的名称、投标总报价、项目负责人、质量目标、工期等信息。“投标函”信息需要点击对应投标人的“投标函”

按钮展示。

业绩信息通过点击“查看业绩”按钮，展示当前标段所有投标人的业绩获奖信息。



进入“在线唱标”流程，所有在线投标人同样可以查看唱标信息。投标人看到的投标信息界面和招标代理唱标界面一致。



所有“唱标信息”宣读完成以后，招标代理可以点击唱标单下面的“唱标结束，下一步”按钮。进入“开标记录”流程。

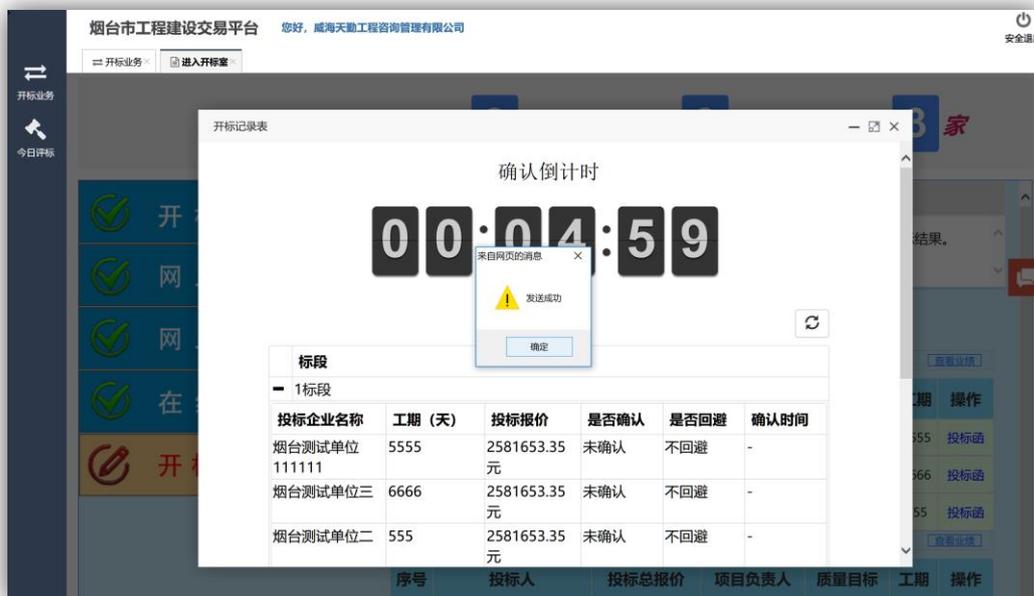


5.1.7 开标记录

投标人需要对“唱标信息”进行确认操作，主要唱标信息将在开标记录表中体现。唱标流程完成以后进入“开标记录确认”流程。



招标代理点击菜单栏中“开标记录”或者主持词中的“发送开标记录表”按钮，进入开标记录表确认倒计时界面。



在线投标人会收到主持词提示：下面请各投标人确认开标记录，如有疑议，请在 5 分钟内提出，否则视同认可开标记录。



投标人点击“确认”按钮，进入开标记录表确认界面。



投标人确认开标记录表，无疑异，点击“确认”按钮，完成开标记录确认操作。



确认完成以后，开标记录表中“是否确认”状态为：已确认。

招标代理开标室中，开标记录表时间倒计时截止，系统提示：倒计时时间已到，是否确认所有开标记录表？



招标代理可以点击“确定”按钮，完成所有投标人开标记录表确认操作。开标记录确认倒计时截止，并且未提出疑异的投标人，视为对开标记录无疑异。

开标记录表确认完成以后，招标代理可以在开标记录表页面最下方选择下载记录表。



点击“下载记录表”按钮，可以将开标记录表下载到本地。



点击左上角“保存报表”按钮，可以选择保存方式，将报表保存到本地。



报表中包含的信息有:项目名称、代理机构、开标时间、

投标单位名称、项目经理、报价、工期、水印码、签到时间、确认时间以及各个标段的控制价和系数。

开标记录表流程完成以后，整个开标流程结束，招标项目进入评标流程。