湖北大数据集团阳光招采平台

供应商操作手册

目录

1 系统界面 1

1.1 注册 1

1.2 登录 2

2 档案管理 4

2.1 基本信息 4

2.1.1 基本信息 5

2.2 修改密码 6

3 业务功能流程 7

3.1 投标登记 13

3.2 招标文件领取 15

3.3 答疑澄清文件领取 16

3.4 报价及文件上传（简易模式） 18

3.5 投标文件上传（电子标） 20

3.6 开标解密（电子标） 25

3.7 中标服务费缴纳 27

3.8 中标通知书查看 27

1 系统界面

1.1 注册

打开浏览器，输入：http://www.hbdsjygzc.com，选择“投标人登录”。

进入页面后，点击【立即注册】按钮，如下图：

输入验证码后，检查信息无误后阅读用户协议，如下图：

阅读并确认完毕后，填写注册页面信息，填写完成后点击【立即注册】按钮，页面提示注册成功，完成注册流程。

1.2 登录

打开浏览器，输入输入：http://www.hbdsjygzc.com，选择“投标人登录”。

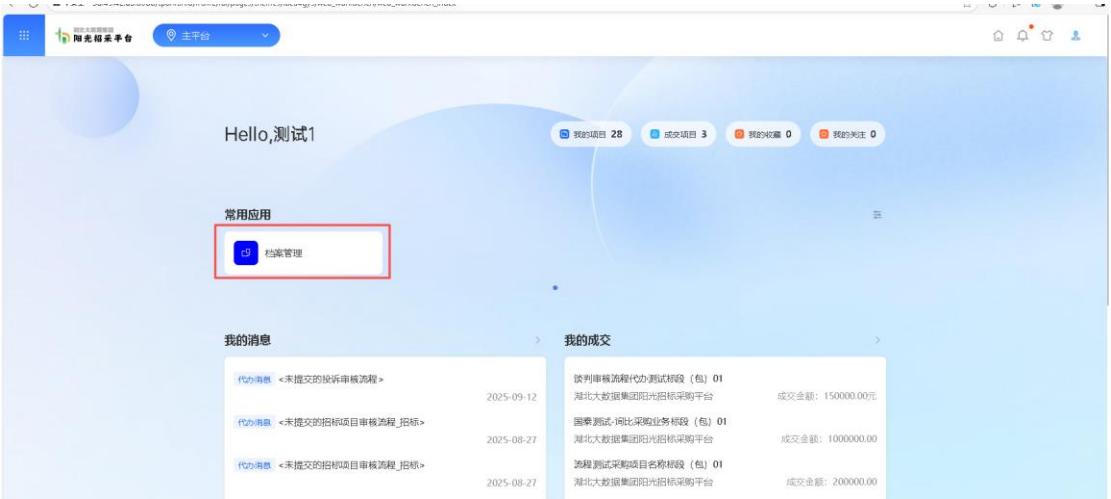
进入系统登录页面。系统支持供应商账号密码登录和标证通扫码登录，如下图所示：

账号密码登录，输入正确的账号密码，点击“登录”，完成登录。如下图所示：

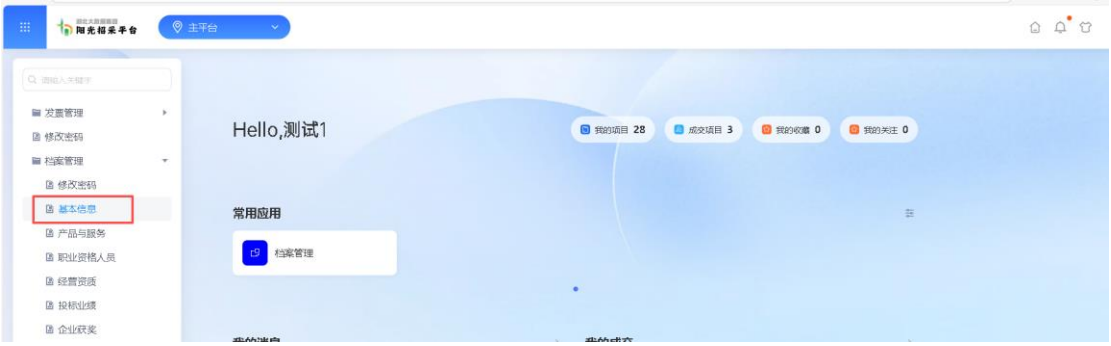
标证通扫码登录，手机打开标证通扫描左边二维码、输入密码后，点击【登录】按钮，完成登录。如下图所示：

2 档案管理

2.1 基本信息



或者点击左上角，点开“档案管理——基本信息”进入基本信息编辑页面。

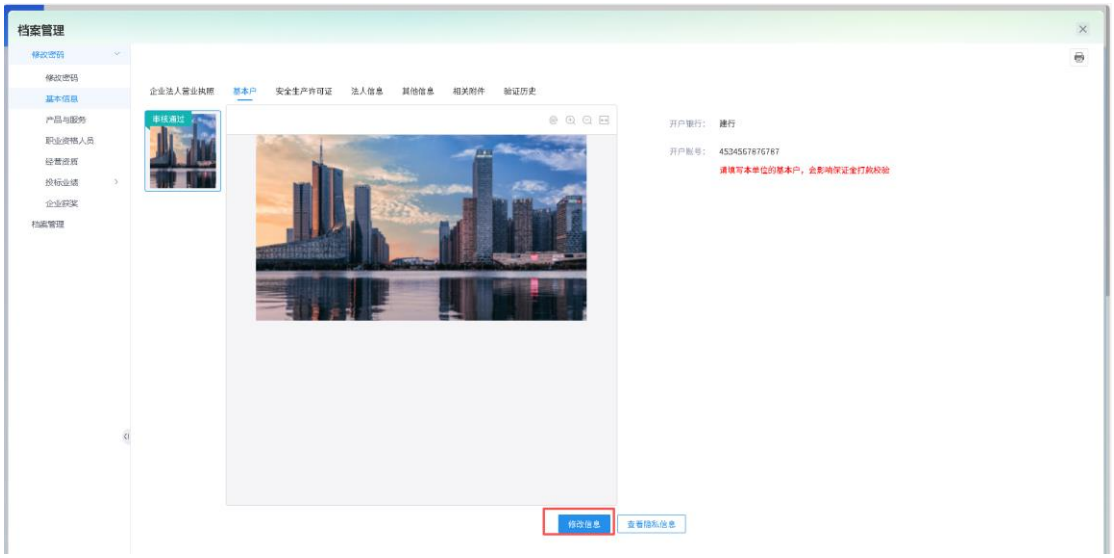


新增、查看、编辑、删除供应商的基本信息内容，包括营业执照信息、基本户信息、法人信息及其他信息内容。

2.1.1 基本信息

■ 编辑

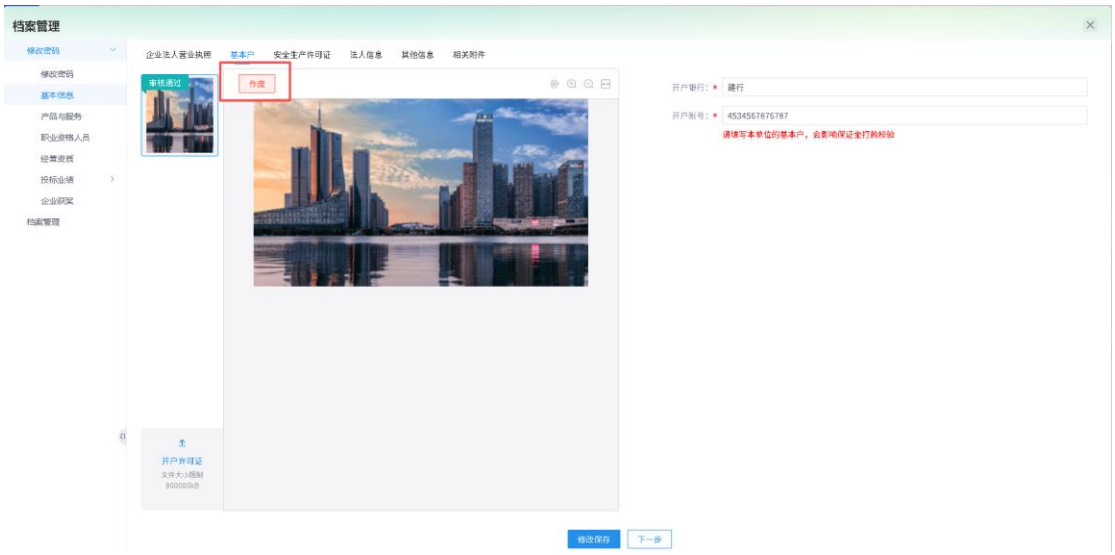
点开“基本信息”点击“修改信息”按钮，可对对应的信息进行修改。



填写或修改完成后，点击下方“保存”按钮，即完成信息的保存和更改；点击下方“取消”按钮，退出编辑页面。

■ 作废

(1) 点击左上角“作废”按钮，可对该证照信息进行作废。



2.2 修改密码

(1) 功能介绍

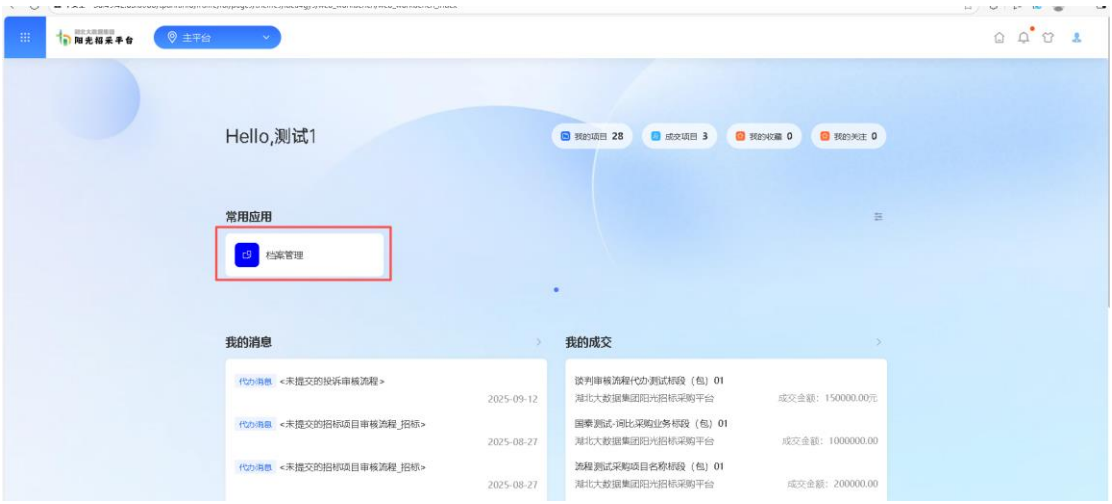
供应商可通过修改密码菜单进行密码修改。

(2) 菜单路径

默认门户—档案管理--修改密码。

(3) 界面操作

供应商点击修改密码可进行密码修改。

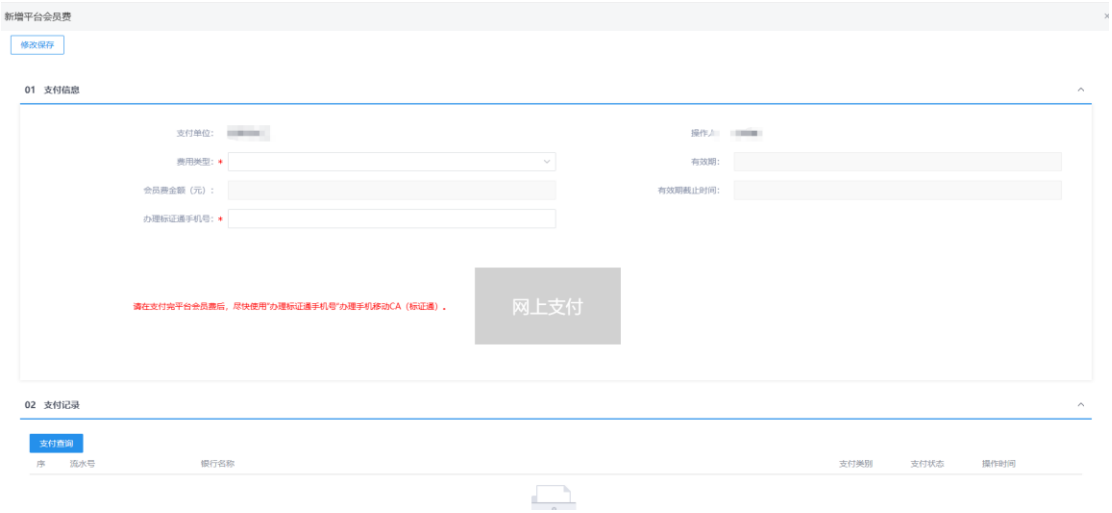


3 会员费缴纳

点击左上角，点开“会员费缴纳——会员费缴纳”进入平台费列表页面。

点击左上角“前往缴费”进入缴费页面。

填写信息，点击“网上支付”选择支付方式进行线上支付；支付完成后点击左下角“支付查询”，使用填写的“办理标证通手机号”登录标证通手机 APP 办理移动 CA。



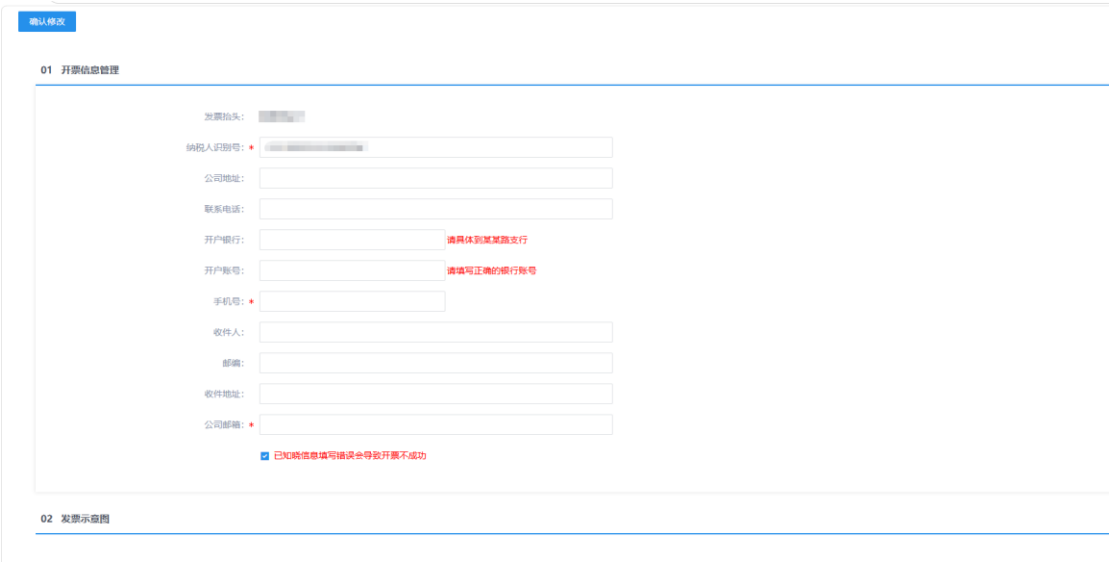
4 发票申请

4.1 发票基本信息

点击左上角，点开“发票管理——发票基本信息”进入单位基本信息维护页面。

基本信息填写完整，填写完成后点击左上角“确认修改”；

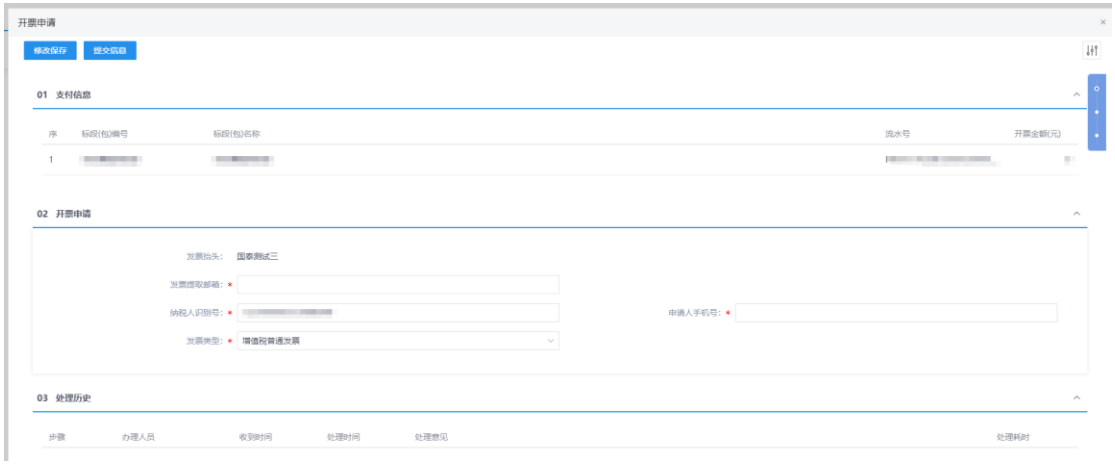
说明：首次开票或者开票信息变更时需要进行维护。



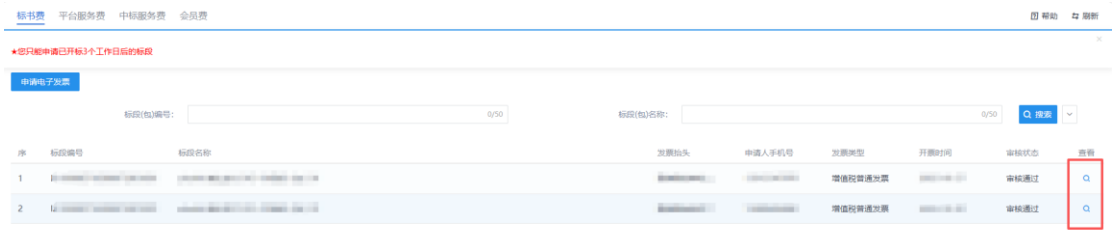
4.2 申请电子发票

点击左上角，点开“发票管理——申请电子发票”进入费用类型选择页面。

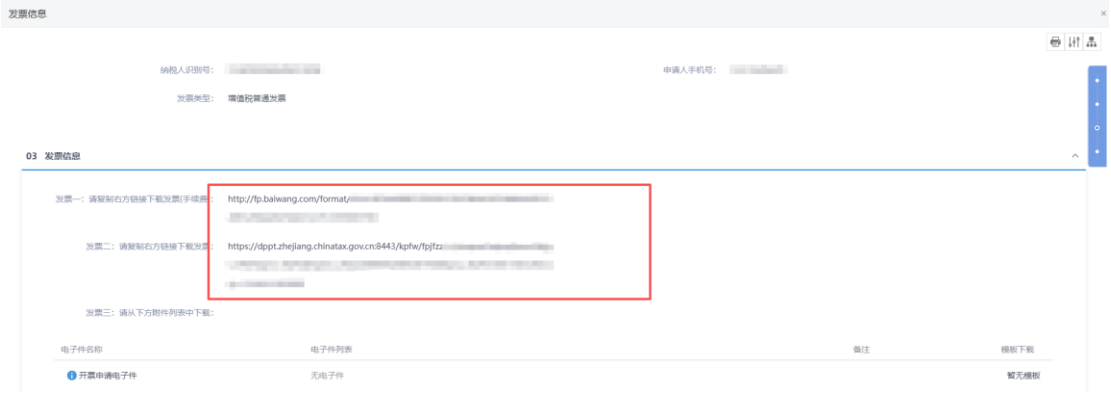
选择需要申请的发票类型后，点击“申请电子发票”，进入挑选标段页面，选择标段后进入开票申请页面，完善信息后点击“修改保存”——“提交信息”；



发票申请提交半个工作日后，点击标段后查看按钮，进入详细页面；



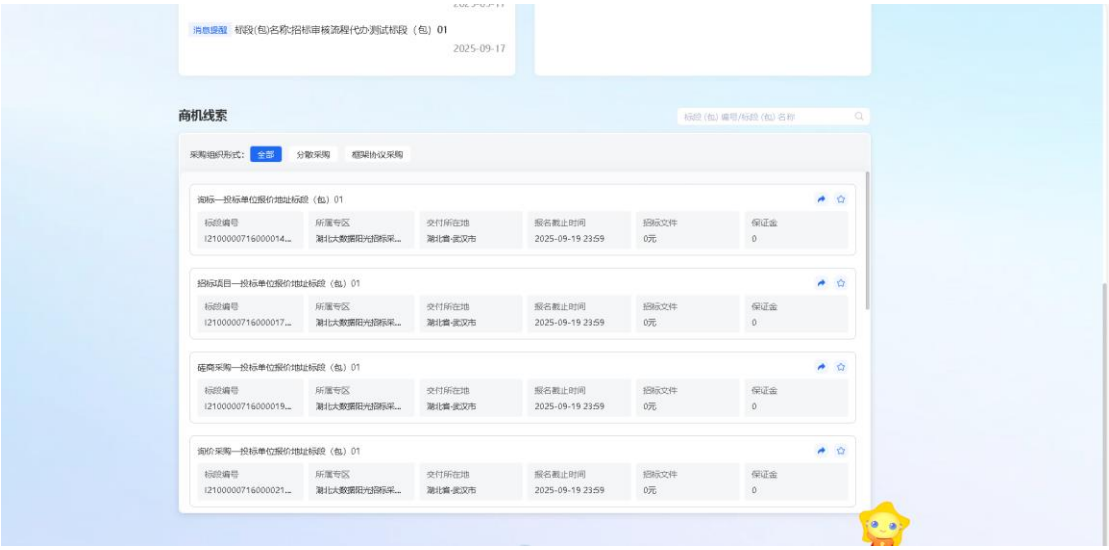
发票开好后，发票信息栏目会显示两个链接地址，复制链接地址下载电子发票；



5 业务功能流程

(1) 功能介绍

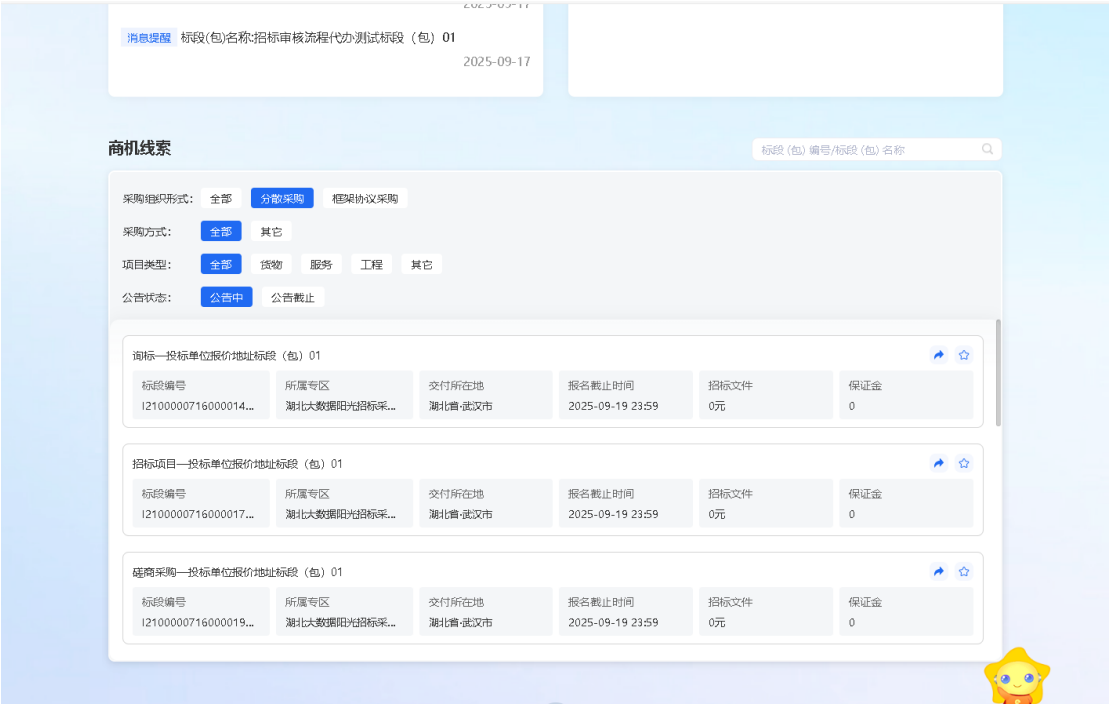
供应商可在商机线索栏目进行投标工作，点击后相应标段可快速进入工作台。

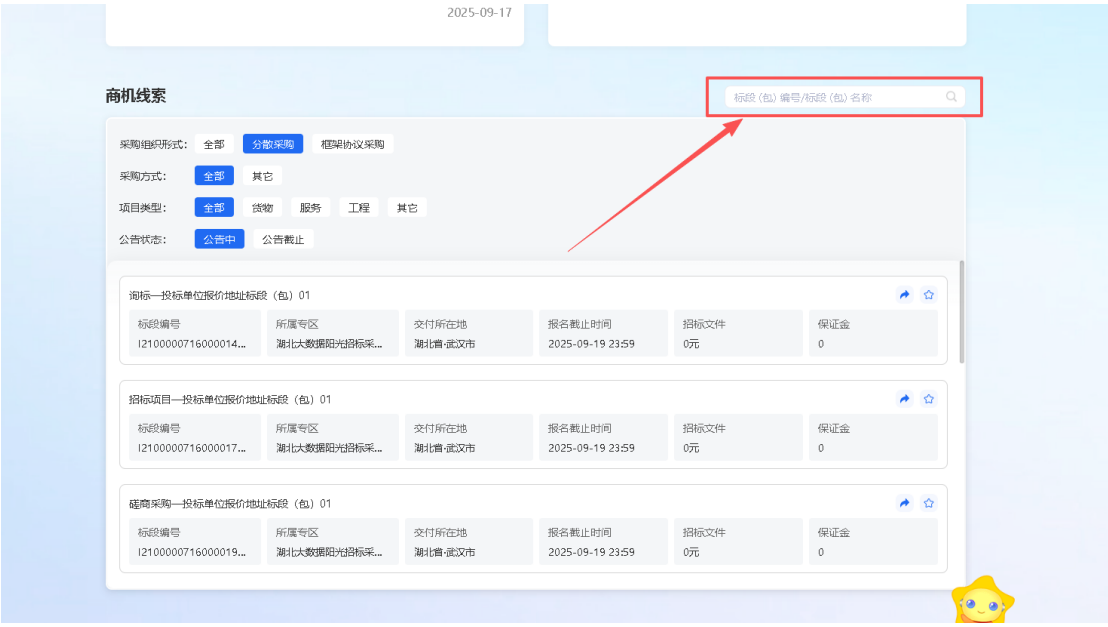


(2) 界面操作

■ 查看

商机线索栏目，可筛选所需的标段进行查看，也可通过搜索标段（包）编号/标段（包）名称进行查看。



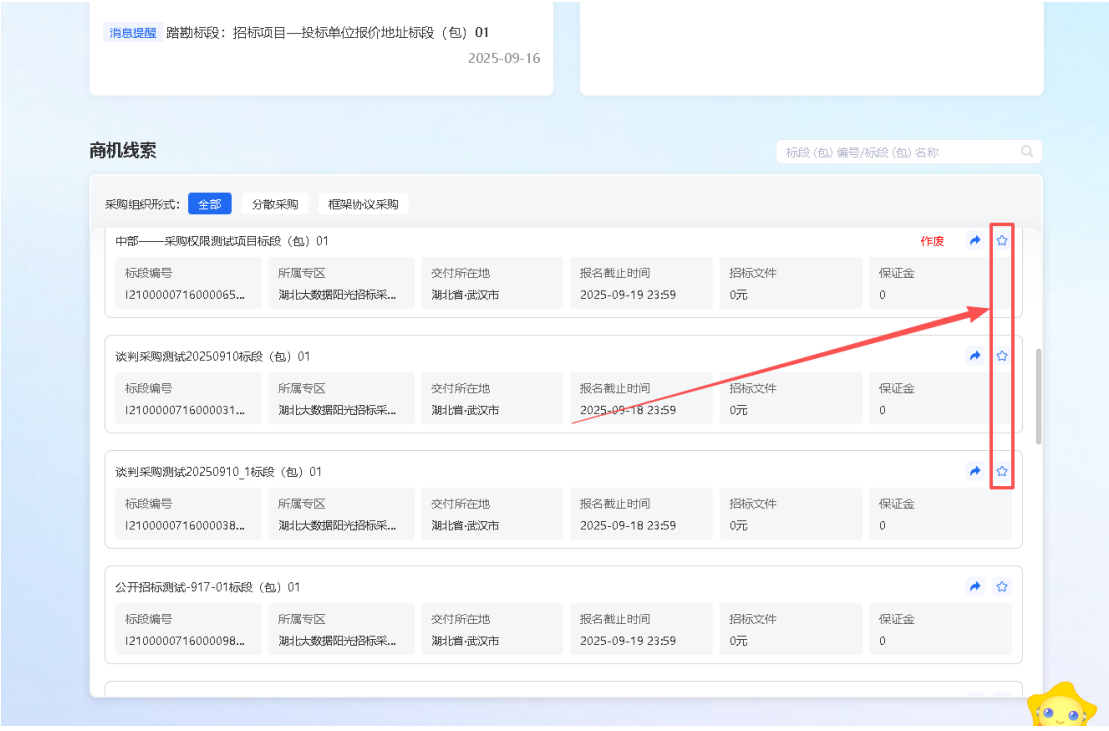


■ 进入项目

点击下图所示区域，进入工作台，针对招标和非招不同采购方式，展示菜单有所不同。

■ 点击收藏

点击“点击收藏”按钮，可在我的收藏里面查看该项目。



5.1 投标登记

(1) 功能介绍

招标文件审核通过后，供应商登记响应信息。

(2) 界面操作

进入工作台页面，默认显示“投标登记”页面，点击“投标登记”选项，进入投标登记页面，如下图：

投标登记页面，联系人和联系电话默认账号信息，可以修改，如下图：

确认响应信息无误后，点击“我要响应”完成响应信息填写，如下图：

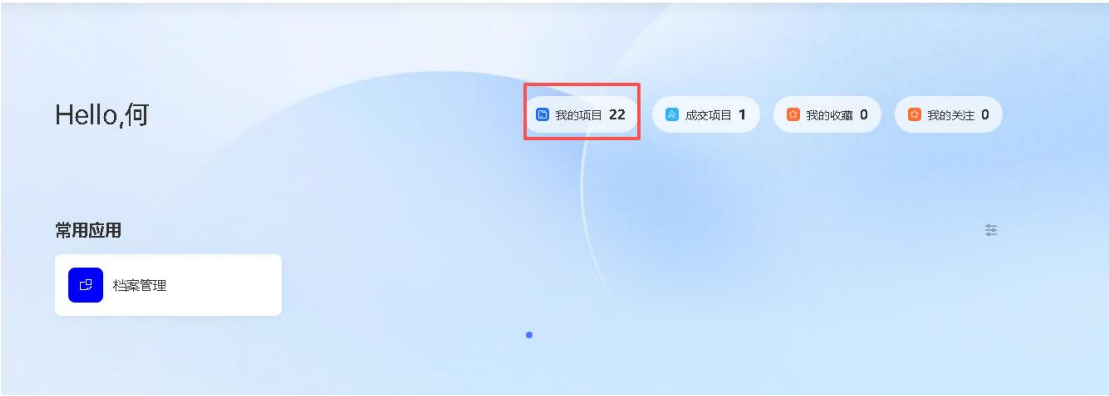
5.2 招标文件领取

(1) 功能介绍

招标文件备案审核通过，且招标文件发售时间还未截止，供应商领取招标文件。

(2) 界面操作

点击“我的项目”，找到需要领取招标文件的标段，点击“进入项目”按钮，如下图：



招标文件下载页面，点击“下载招标文件”选项，进入文件列表页面，如下图：

点击 “查看下载情况”，可以查看相关情况。如下图：

5.3 答疑澄清文件领取

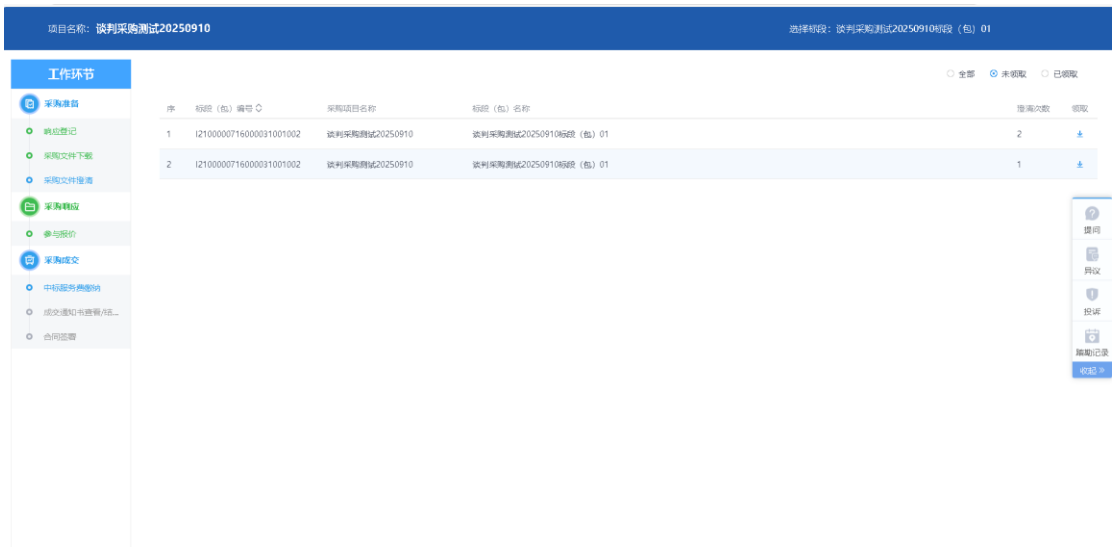
(1) 功能介绍

答疑澄清文件审核通过且供应商已经下载过招标文件，供应商领取答疑澄清文件。

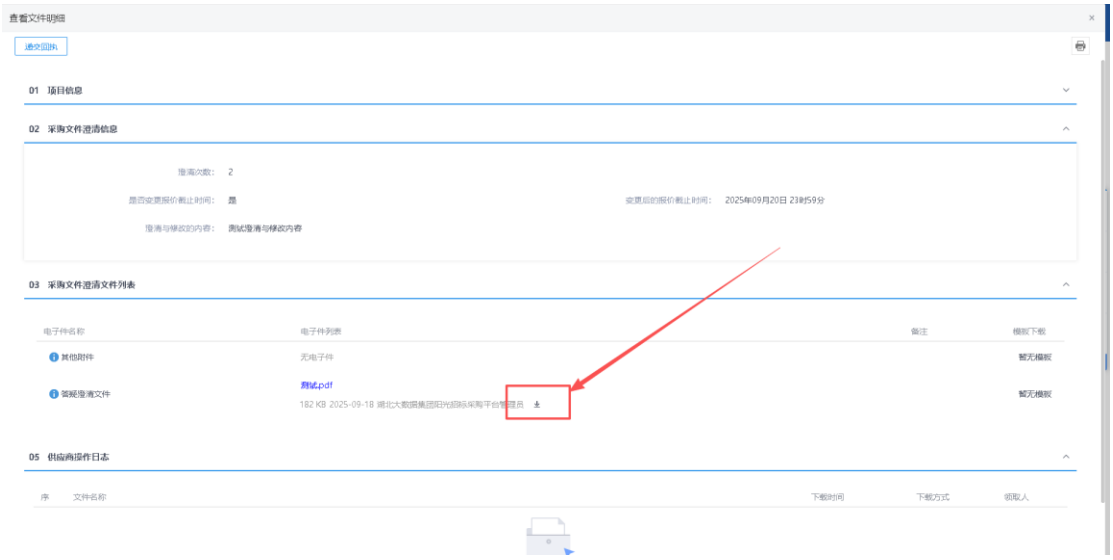
(2) 界面操作

1、点击“我的项目”，找到需要领取答疑澄清文件的标段，点击“进入项目”按钮，

2、工作台页面，点击“答疑澄清文件领取”菜单，进入“答疑澄清文件下载”页面，如下图：



3、答疑澄清文件下载页面，点击“下载澄清文件”按钮，下载答疑澄清文件。如下图：



注：未下载招标文件，不能领取下载答疑澄清文件。

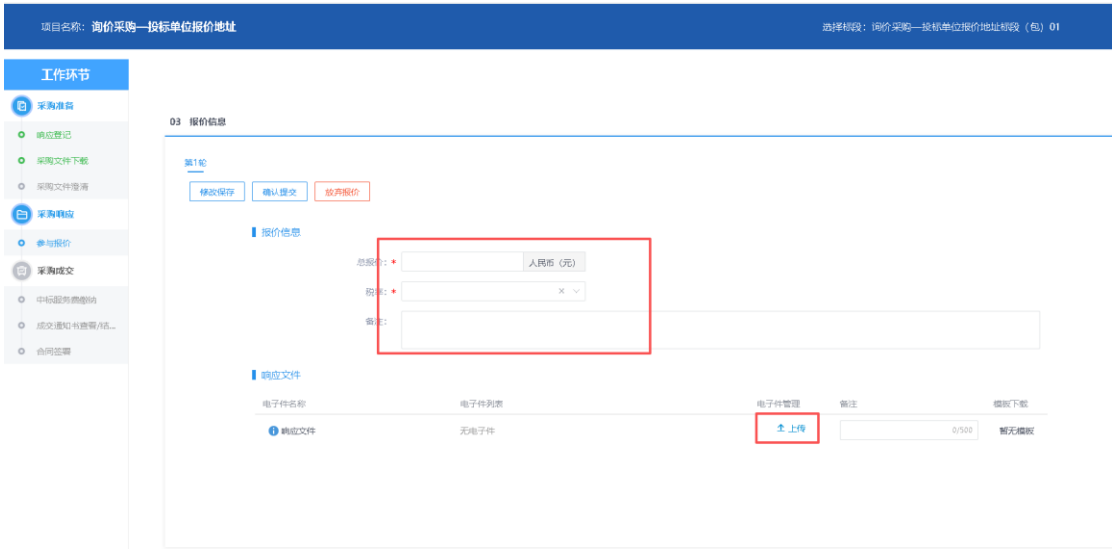
5.4 报价及文件上传（简易模式）

(1) 功能介绍

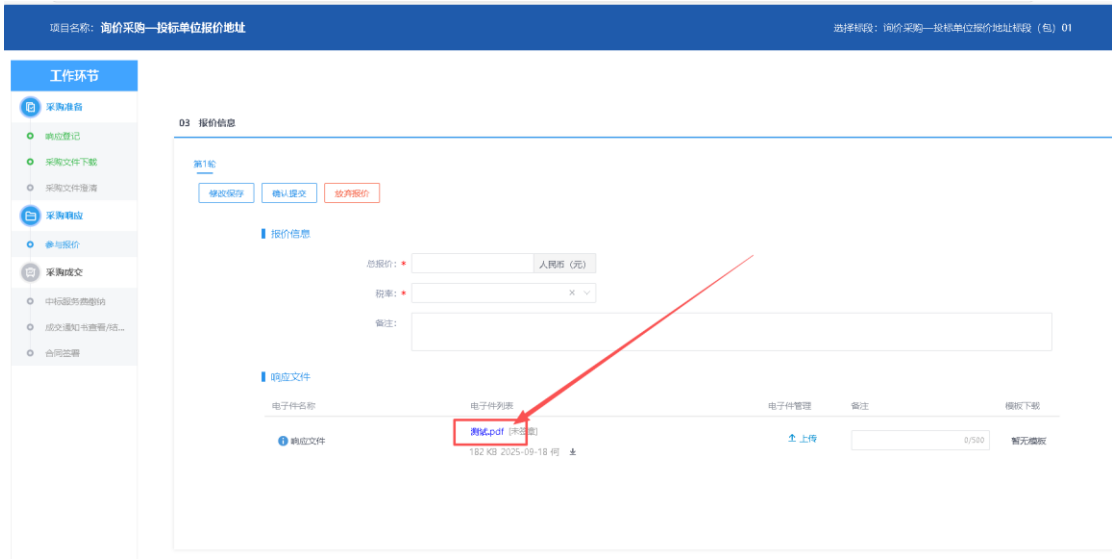
填写报价和文件上传，或多轮报价。

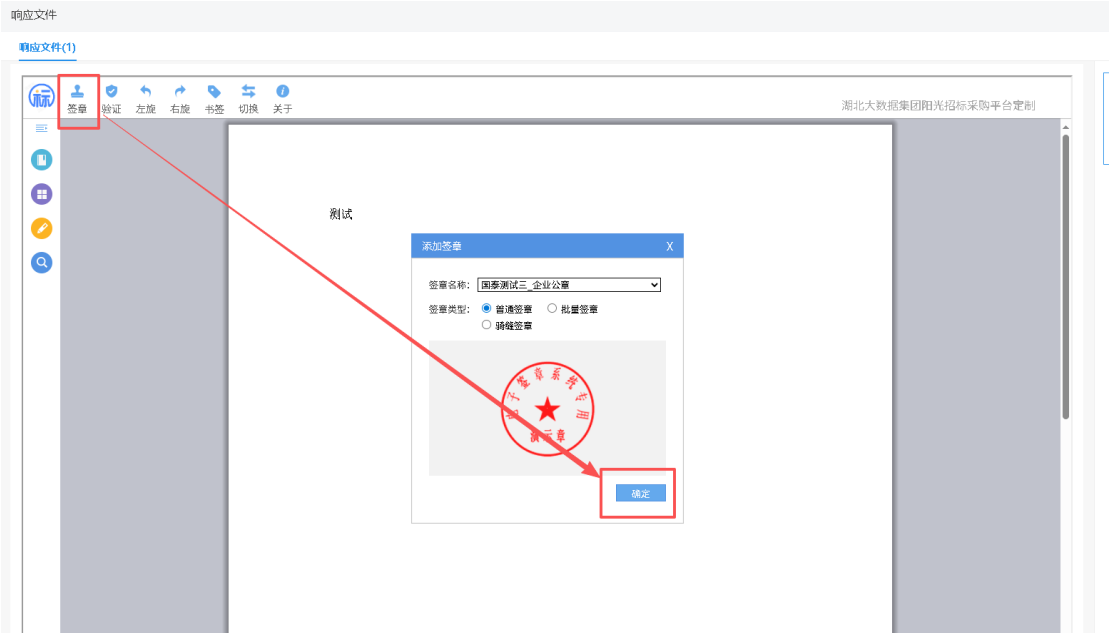
(2) 界面操作

工作台页面，点击“参与报价”菜单，进入参与多轮报价页面，添加报价信息，上传 pdf 格式响应文件，文件上传后必须签章，如下图：

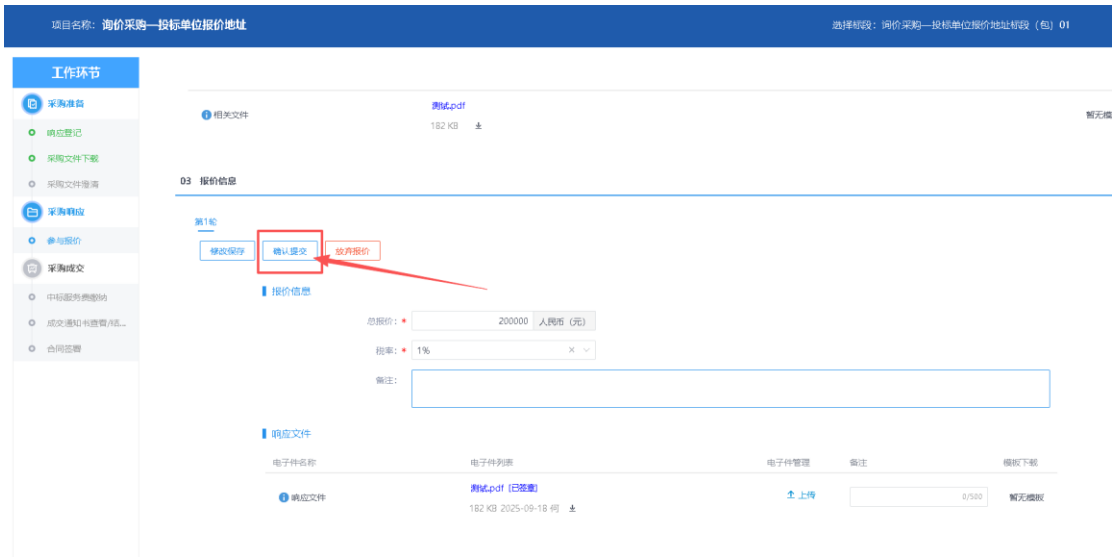


点击上传的电子件名称，进入到签章页面进行盖章；

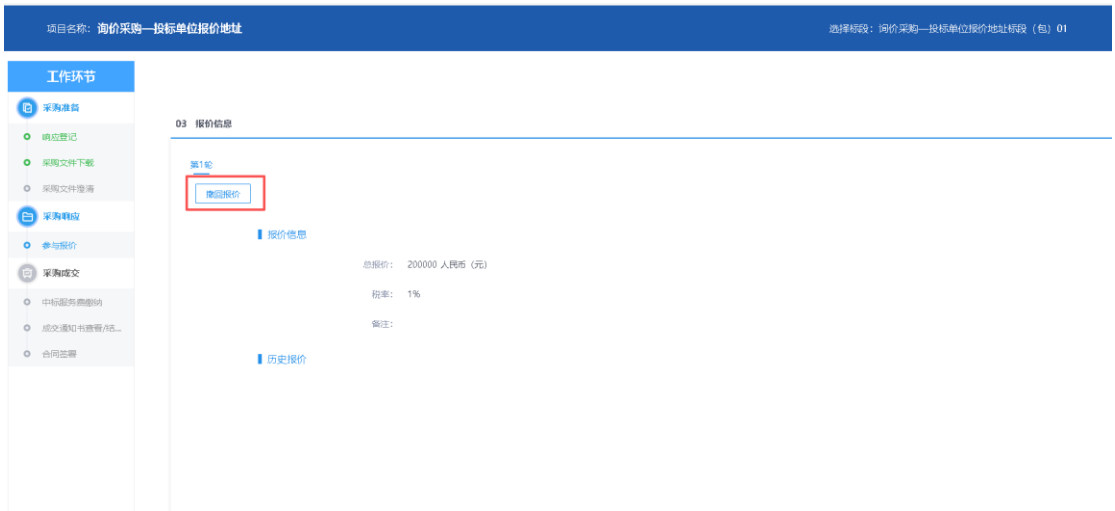




报价信息填写完成，响应文件盖章完成后点击“确认提交”提交报价和响应文件；



报价截止时间前可点击“撤回报价”进行修改后重新提交；



5.5 投标文件上传（电子标）

投标文件制作工具下载地址：

https://download.bqpoint.com/?SourceFrom=Ztb&ZtbSoftXiaQuCode=1335&ZtbSoftType=tballinclusive&SoftGuid=fc50a488-db50-4a87-be82-aea767df8f66&RootGuid=a142ca86-d031-4219-bbba-2e5f886606a9&softtypecode=03

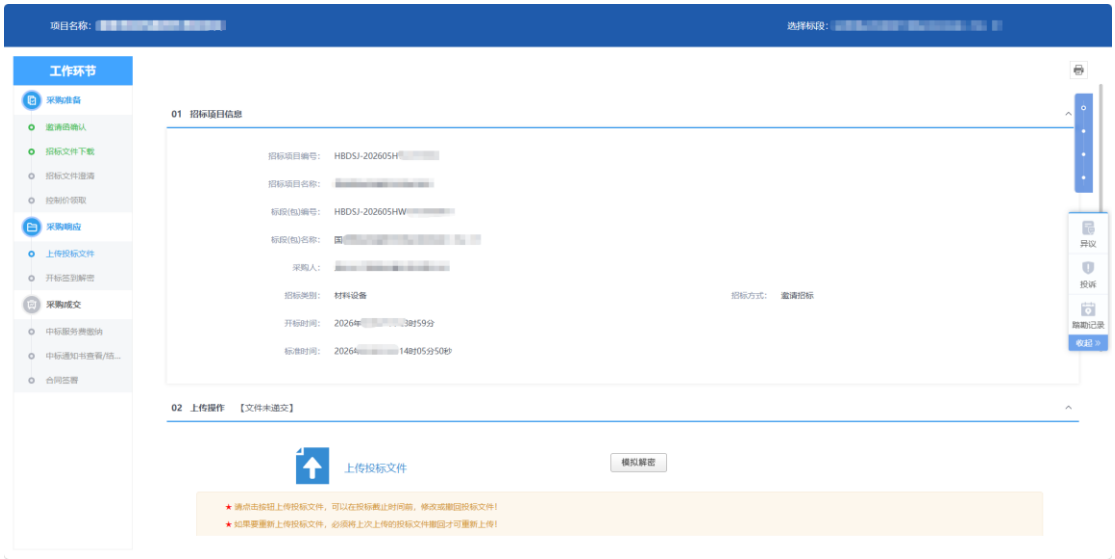
或者点击“采购文件下载”页面和“上传投标文件”下发的“点击此处下载投标文件制作工具”跳转到投标文件制作工具下载页面

(1) 功能介绍

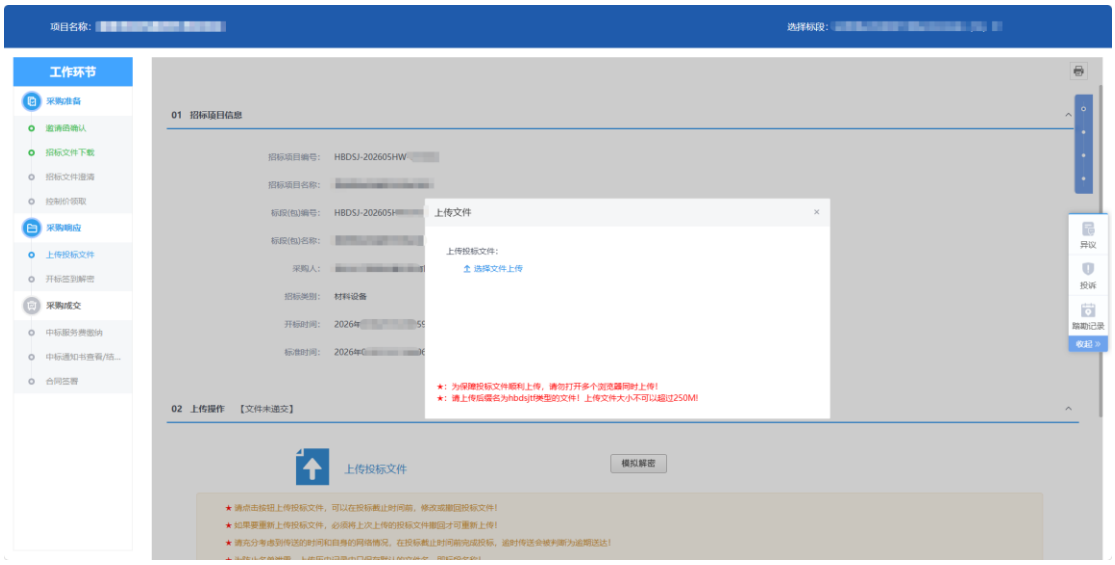
招标文件已经领取，上传投标文件截止时间未到，上传投标文件。

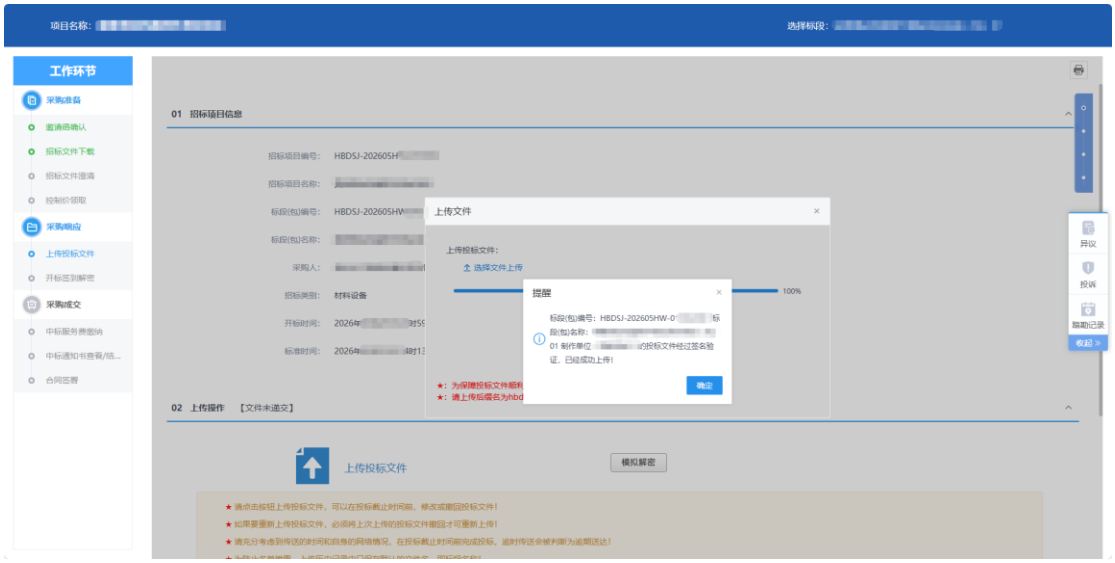
(2) 界面操作

工作台页面，点击“上传投标文件”菜单，进入“上传投标文件”页面，如下图：



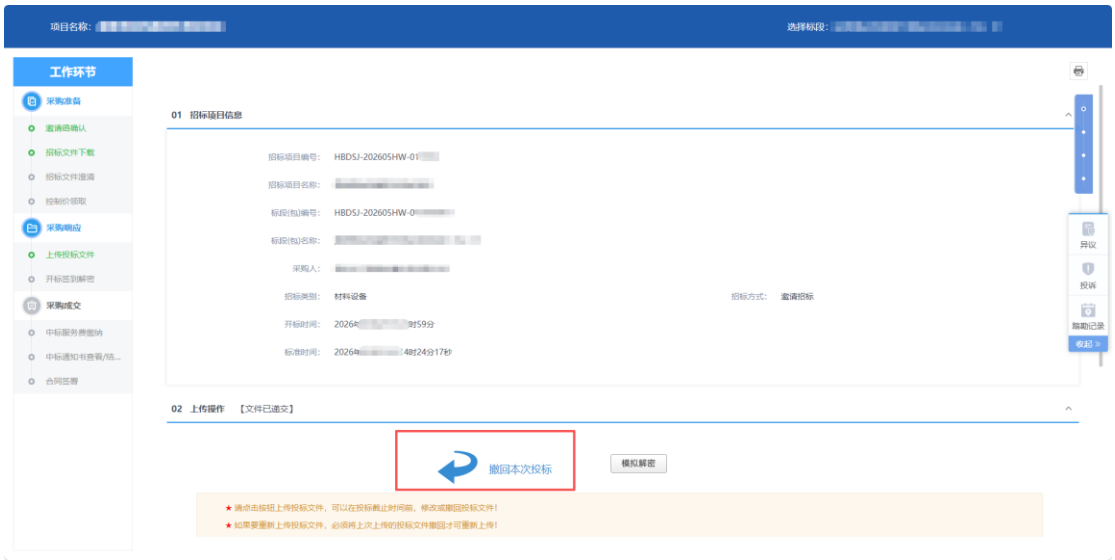
“上传投标文件”页面，点击“上传投标文件”按钮，只能选择后缀名为 HBDSJTF 类型的文件进行上传。如下图：



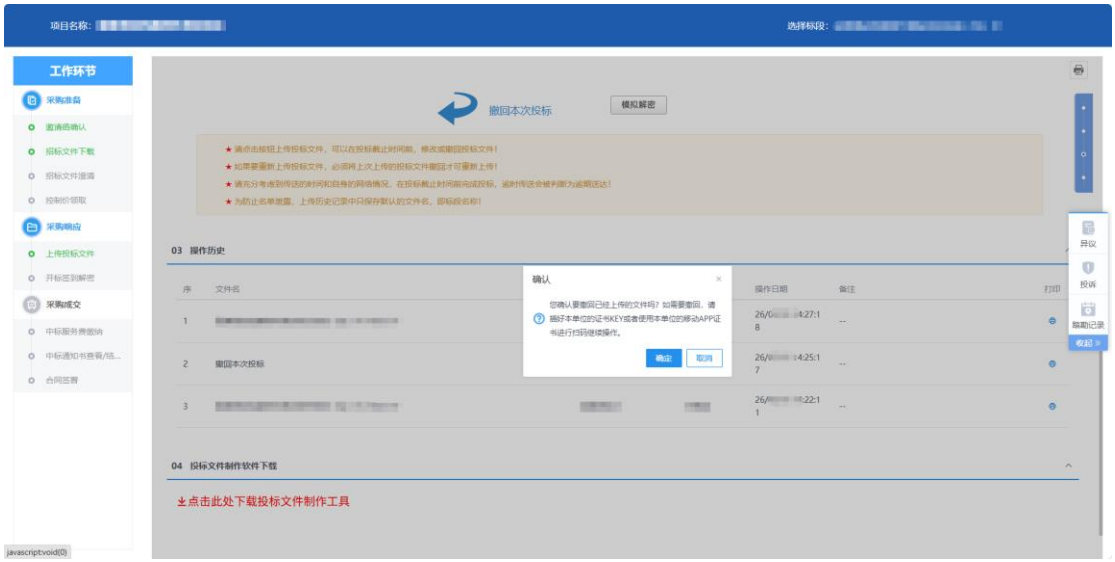


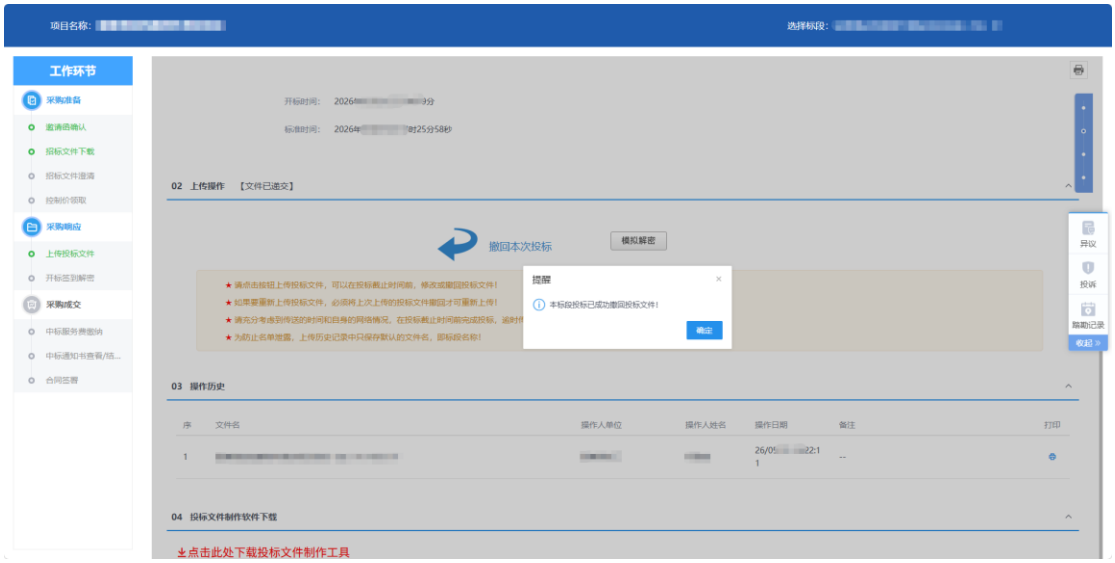
注：网招流程才走这个模块。到了上传投标文件截止时间则无法上传。

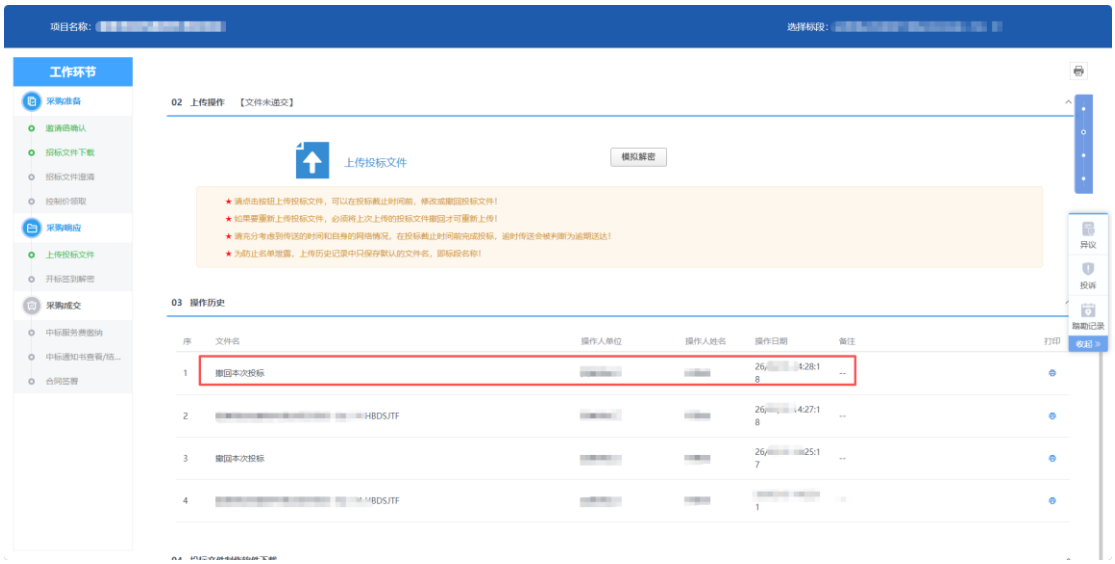
上传投标文件后，按钮显示“撤回本次投标”，且操作历史列表中显示文件名记录，可点击打印，如下图：



点击“撤回本次投标”，可撤回上传投标文件的操作，同时操作历史会显示撤回记录，并可以进行打印，点击“打印”按钮即可，如下图：







注：撤回后可重新上传投标文件。

模拟解密

未上传前，点击模拟解密，提示“您并未上传文件或者文件本身无需验证解密！”

上传文件后使用标证通扫描二维码解密，提示模拟成功，如下图：

使用错误的证书进行模拟解密，提示模拟解密失败，如下图：

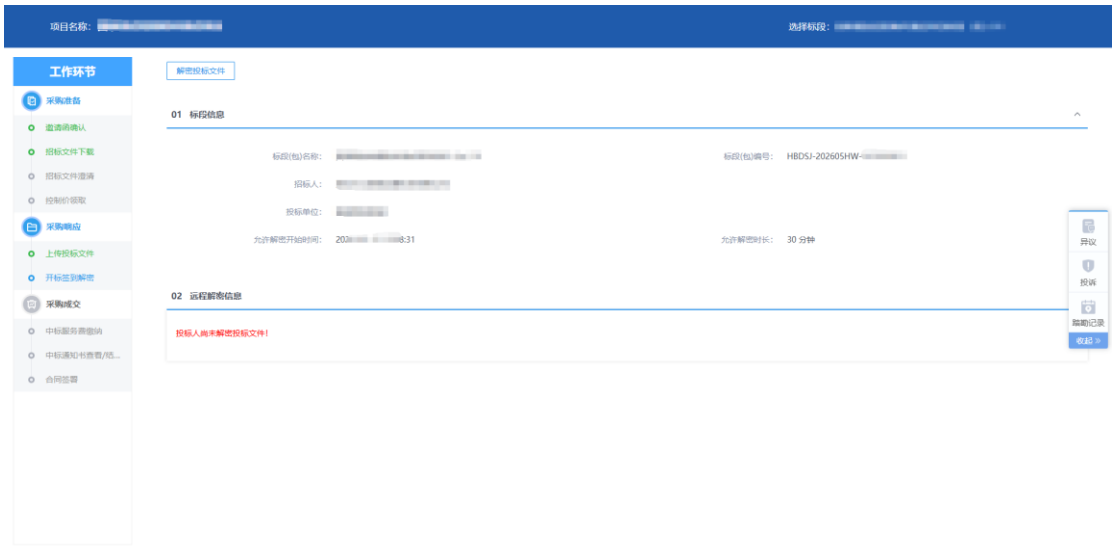
5.6 开标解密（电子标）

(1) 功能介绍

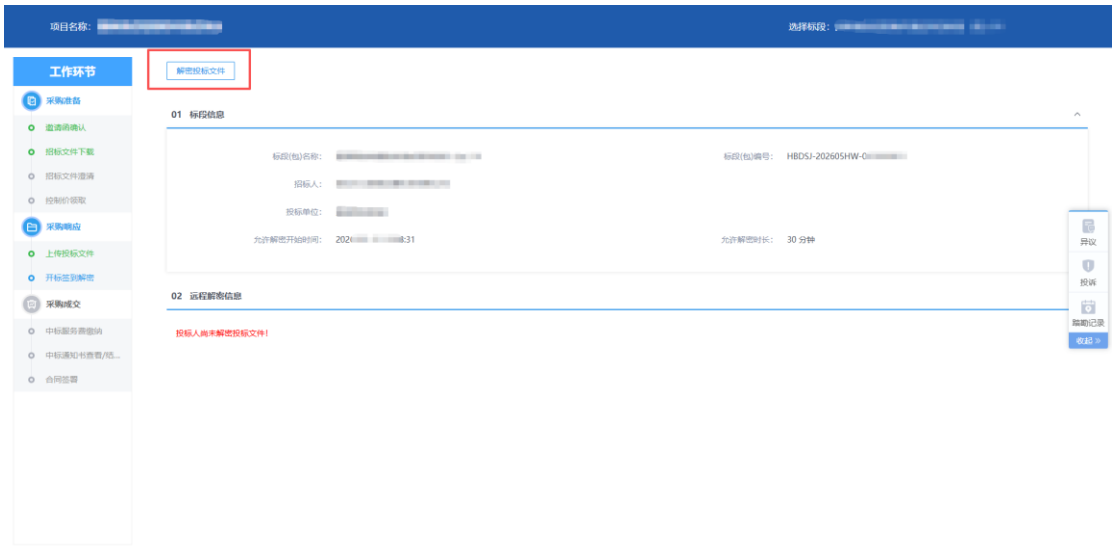
若为全流程线上，则进行线上开标解密操作。

(2) 界面操作

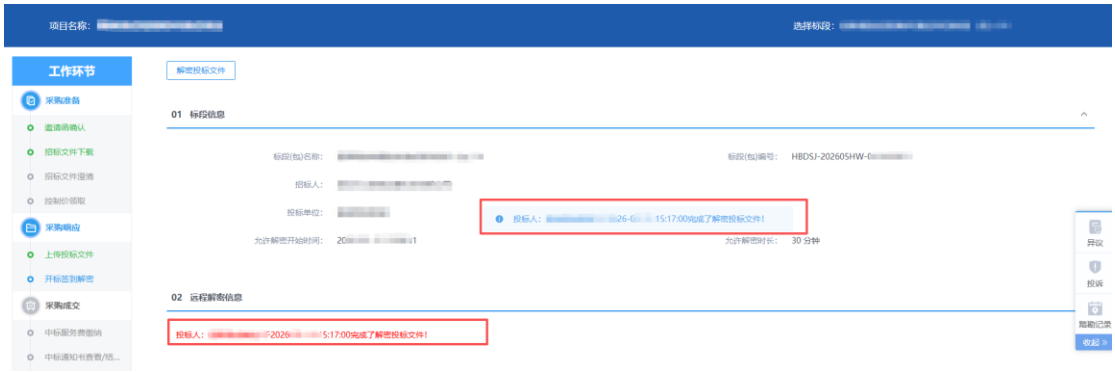
开标时间到了后，点击“开标签到解密”菜单进入开标解密菜单。



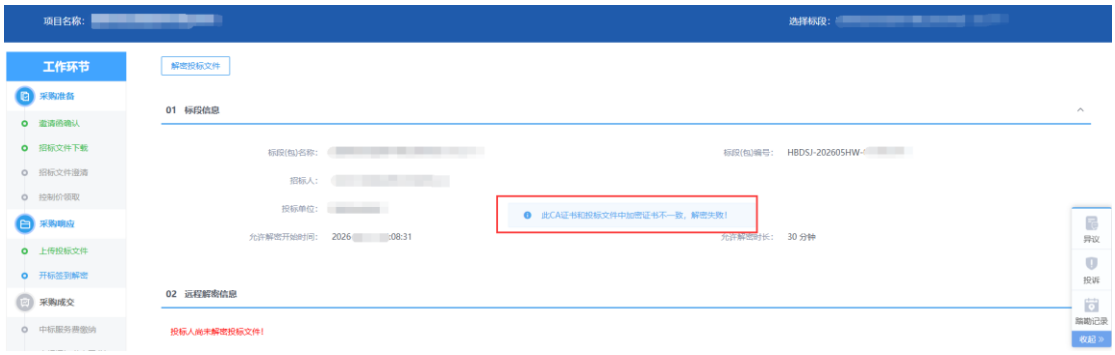
点击“解密投标文件”按钮，选择标证通，使用标证通扫码解密。



投标文件机密成功后提示：投标人：XXX 单位于 2026-XX-XX XX:XX:XX 完成了解密投标文件！



使用非生成的标证通扫码解密失败会提示：此 CA 证书和投标文件中加密证书不一致，解密失败！



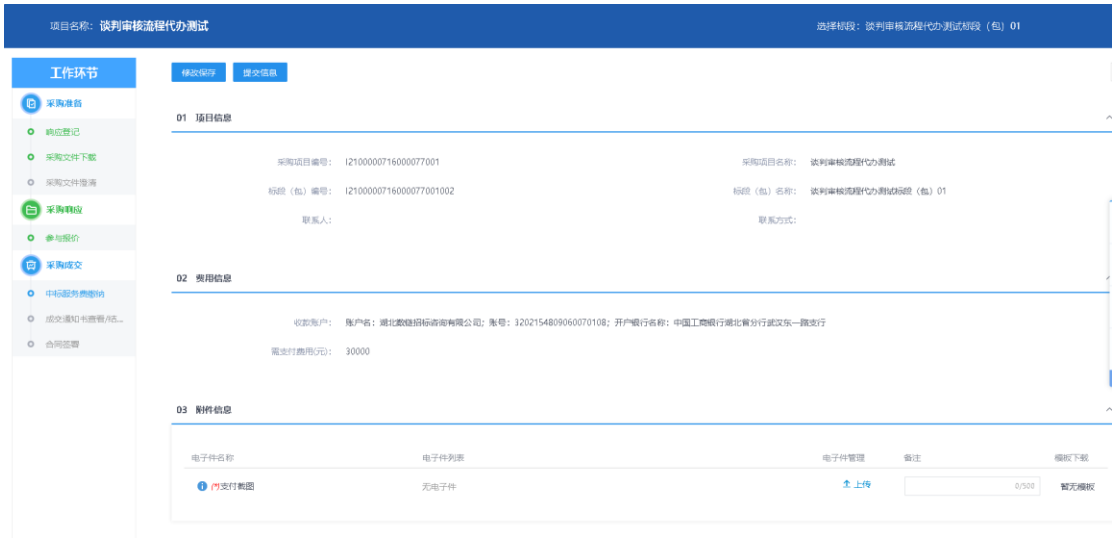
5.7 中标服务费缴纳

(1) 功能介绍

中标单位查看中标服务费缴纳金额和收款账户信息，提交缴纳凭证。

(2) 界面操作

工作台页面，点击“中标服务费缴纳”菜单，上传缴纳凭证，提交审核人员确认，审核通过后才可以查看中标通知书，如下图：



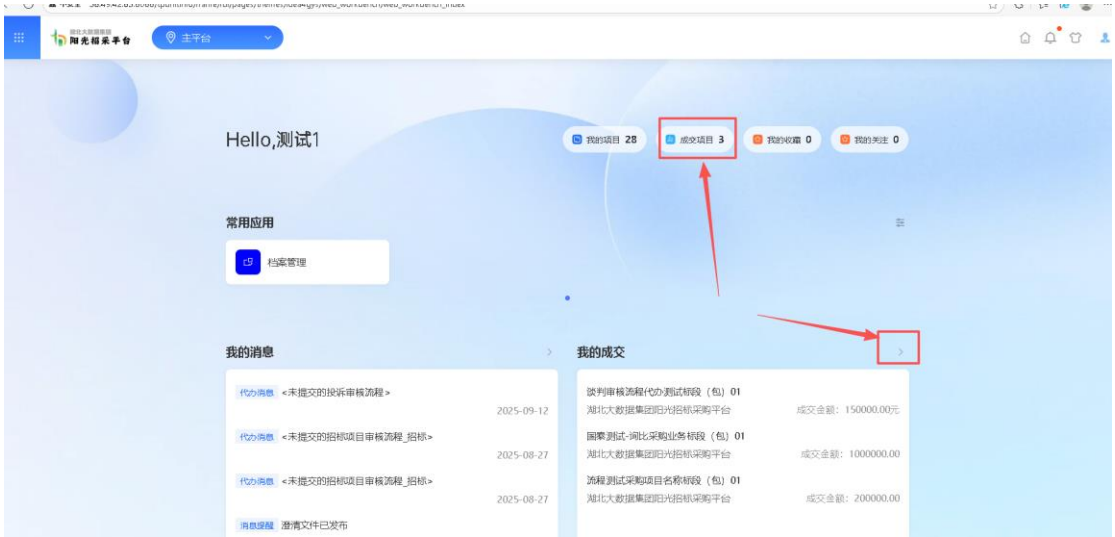
5.8 中标通知书查看

(1) 功能介绍

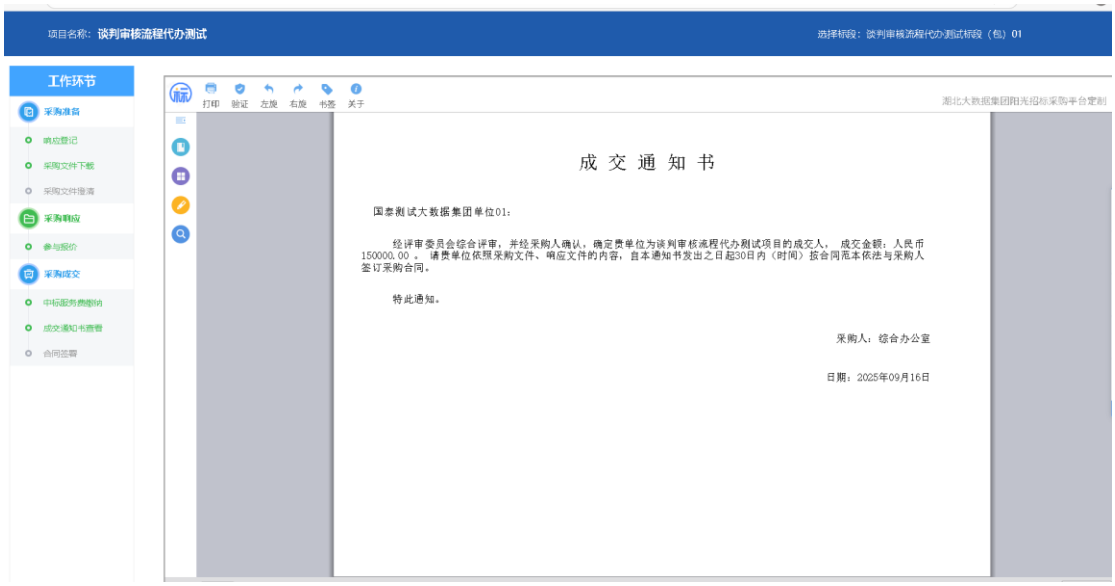
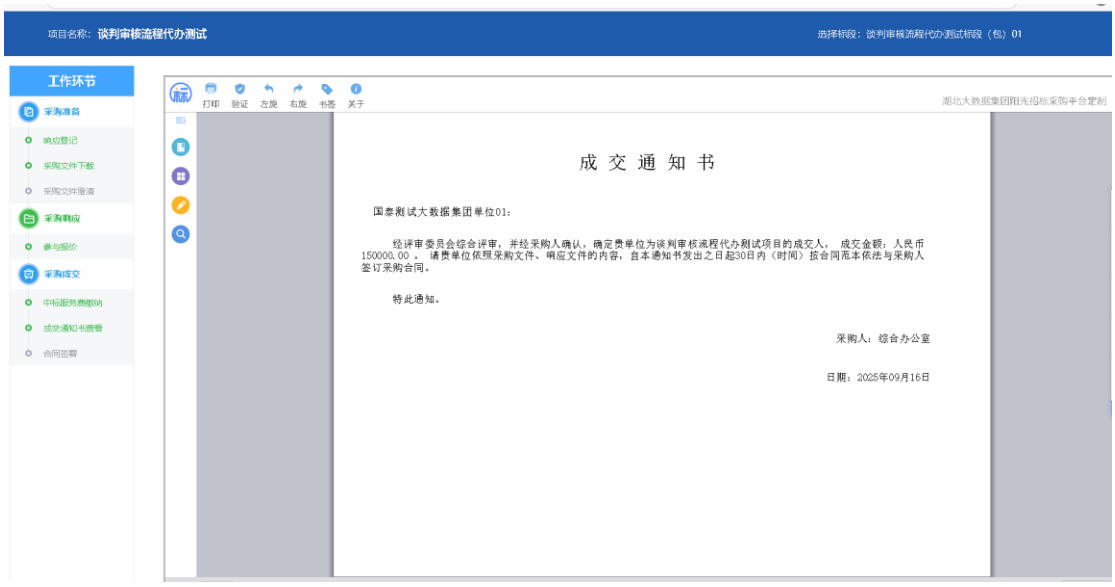
投标单位已经中标，供应商查看、打印中标通知书。

(2) 界面操作

点击首页“我的成交”后的图标 › 或者“成交项目”，进入成交项目信息列表页面，如下图：



“我的中标”列表后对应记录，点击查看，打开“我的中标”工作台页面，如下图：



点击“成交通知书查看”菜单，进入打印中标通知书页面，直接查看或打印中标通知书，如下图。