“人保 e 采”管理系统
供应商用户操作说明

2024 年 8 月

目录

1. 用户登陆 3
2. 投标人/供应商工作台 3
3. 招标项目 4
3.1. 邀请回执与供应商报名 4
3.1.1. 邀请回执 4
3.1.2. 供应商报名 6
3.1.3. 购买招标/采购文件 8
3.1.4. 下载文件 8
3.2. 澄清管理 9
3.2.1. 招标/采购文件澄清 9
3.3. 投标文件管理 12
3.3.1. 绑定 CA 证书 12
3.3.2. 递交投标文件 14
投标人成功递交投标文件后，页面显示如下（递交文件_图 2） 16
3.4. 参与线上开标 17
3.4.1. 签到 17
3.4.2. 解密 19
3.4.3. 签名 22
4. 非招标采购项目 24
4.1. 邀请回执与供应商报名 24
4.2. 购标及下载文件 24
4.3. 报价 27
4.3.1. 网上报价 28
4.3.2. 撤回报价 31
5. 企业信息维护 33
5.1. 基础信息 34
5.2. **联系人信息** 35
5.3. 银行信息 36
5.4. 发票信息 37
5.5. 资质信息 39
5.6. 业绩信息 40
5.7. 财务信息 40
5.8. 年度评价信息 41

1. 用户登陆

（用户登陆_图 1）

操作说明：

A：支持用户填写注册时所维护的用户名、手机号、邮箱

B：密码输入框，支持输入登陆密码

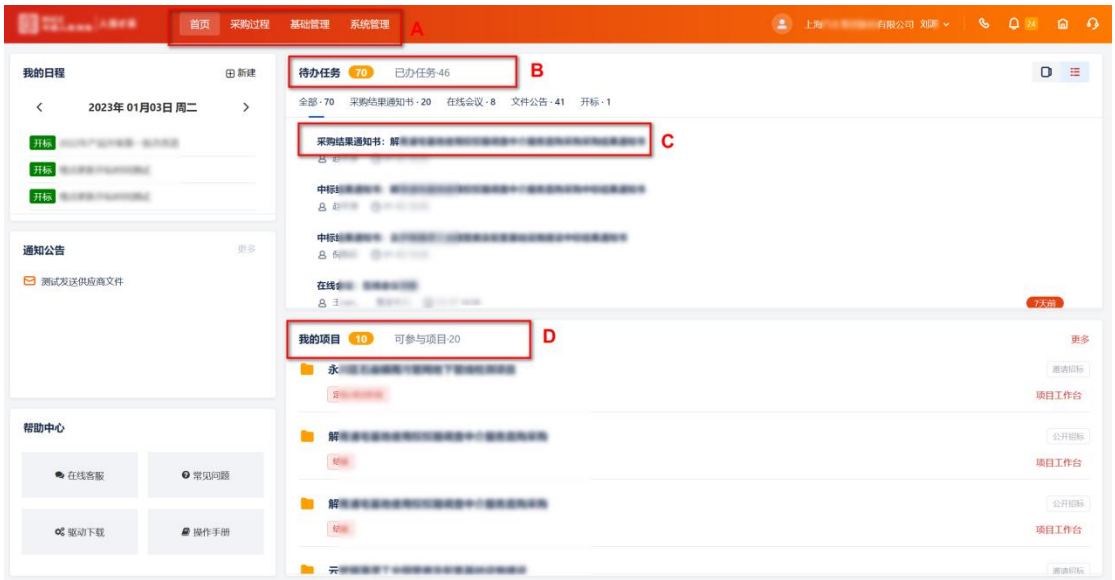
C：点击按钮可查看已输入的密码

D：点击按钮，跳转密码找回页面

E：点击【登陆】后，系统会校验用户名与密码是否匹配且正确，两者检查无误后，自动跳转供应商首页工作台页面，如（工作台_图 1）

2. 投标人/供应商工作台

用户通过登录页面成功登陆账号，进入系统后，即可跳转到首页工作台页面



操作说明：

A：导航栏，可点击相应的目录，跳转到对应的页面

B：任务分类，点击待办任务可以查看未完成的任务，点击已办任务查看已完成的任务

C：点击任务标题，进入处理任务页面

D：可以查看我的项目和可参与项目

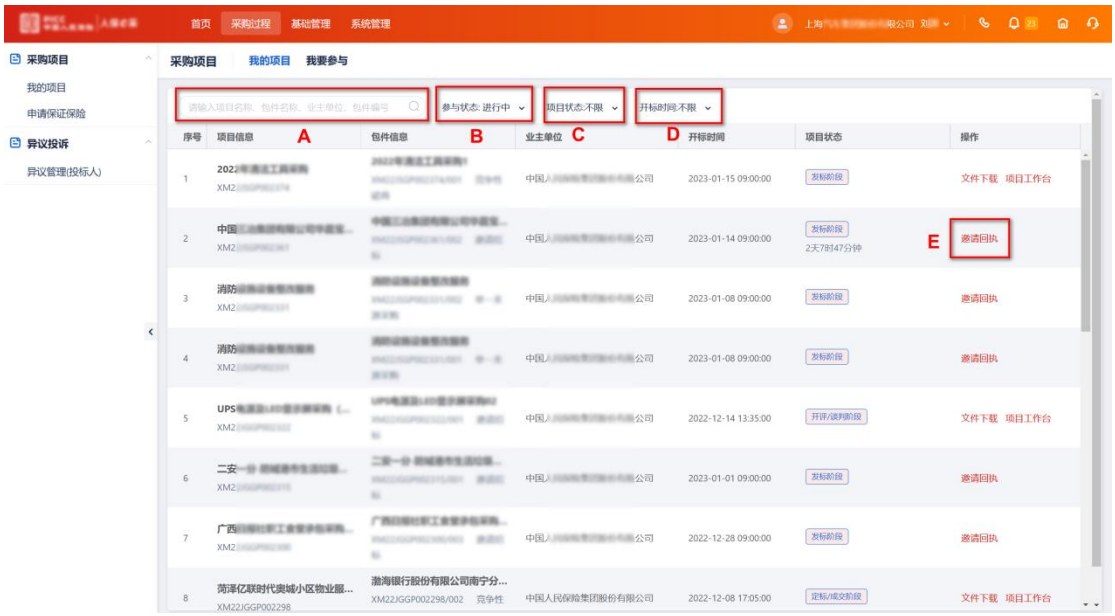
3. 招标项目

3.1. 邀请回执与供应商报名

3.1.1. 邀请回执

注:邀请项目，投标人需要对投标邀请做反馈。

投标人通过【采购过程】-【我的项目】进入如下（邀请回执_图 1）所示：



（邀请回执_图 1）

操作说明：

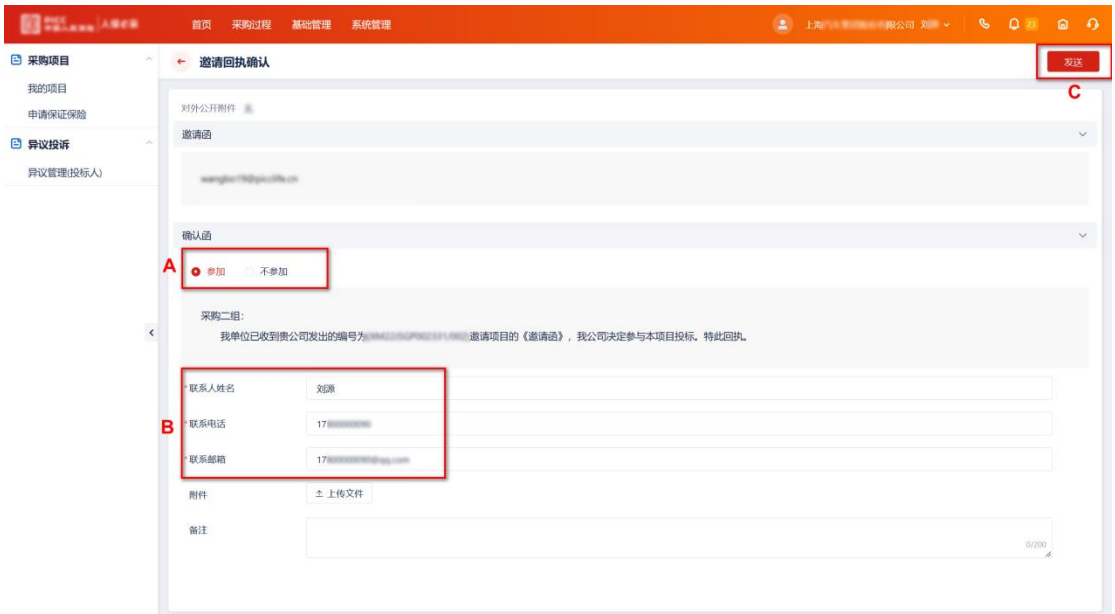
A：输入项目名称、包件名称、 业主单位、包件编号等对项目进行查询

B：根据参与状态筛选项目信息

C：根据项目状态筛选项目信息

D：根据开标时间筛选项目信息

E：投标人点击【邀请回执】，进入邀请回执确认页面，如（邀请回执_图 2）



（邀请回执_图 2）

操作说明：

A:选择是否参加，必填项

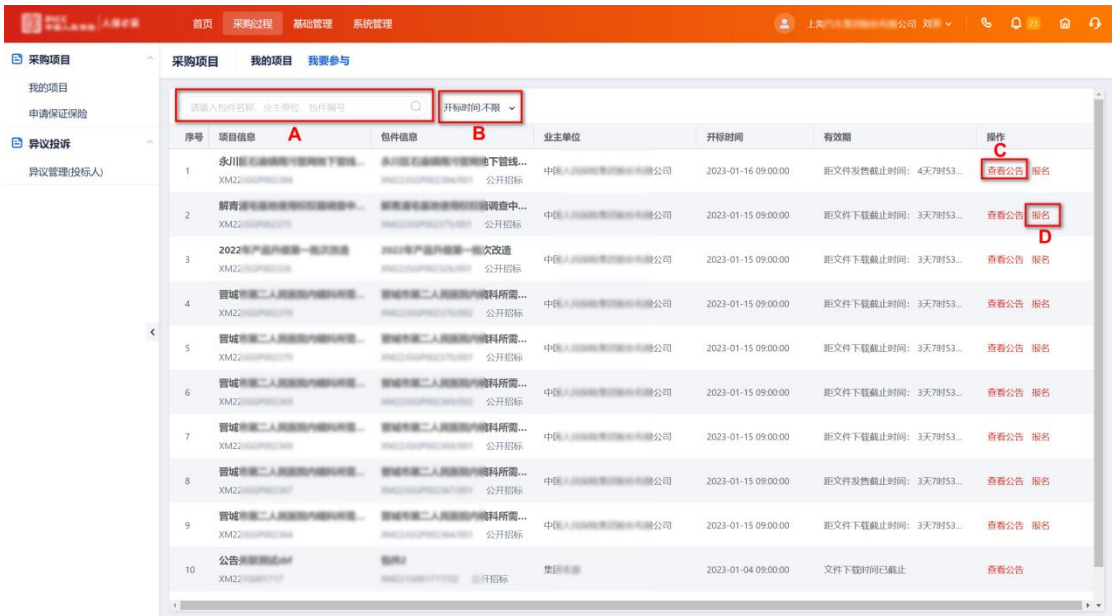
B:输入联系人姓名、联系电话、联系邮箱，必填项

C:点击【发送】，邀请回执信息发送至项目经理

3.1.2. 供应商报名

注:只有当项目设置为需要报名时，投标人/供应商才需要进行报名操作。

投标人/供应商通过点击【采购过程】-【我的项目】-【我要参与】，进入公开招标的项目查询页面（供应商报名_图 1）



（供应商报名_图 1）

操作说明:

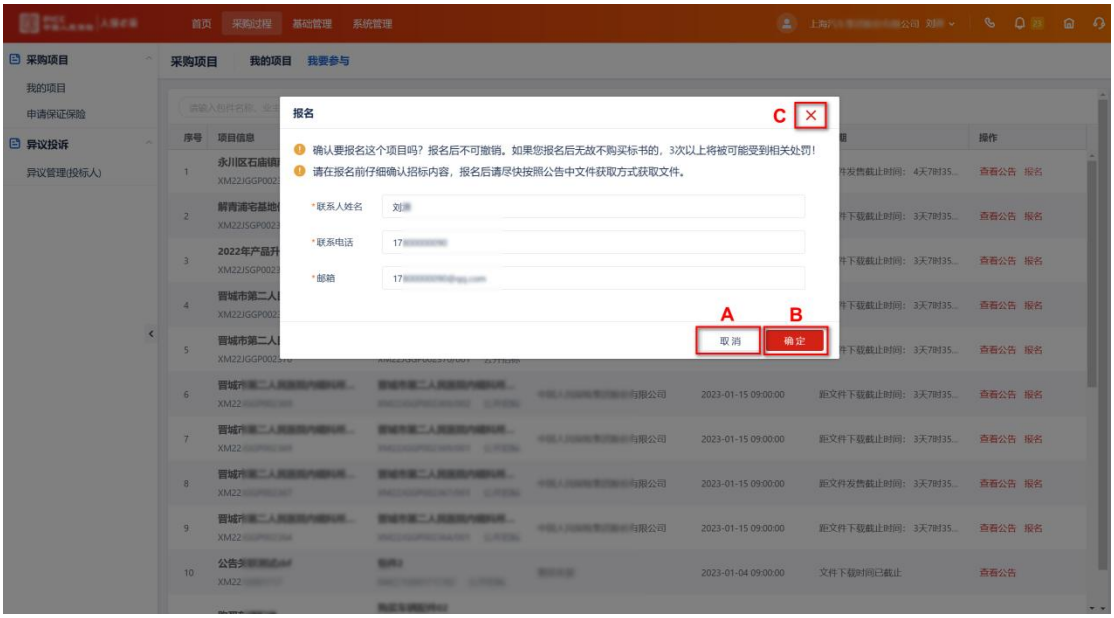
A：根据输入的包件名称、业主单位、包件编号等筛选项目信息

B：根据开标时间筛选项目信息

C：点击进入公告查看页面，如（公告查看_图 1）

D：点击打开报名弹窗，如（供应商报名_图 2）

（公告查看_图 1）



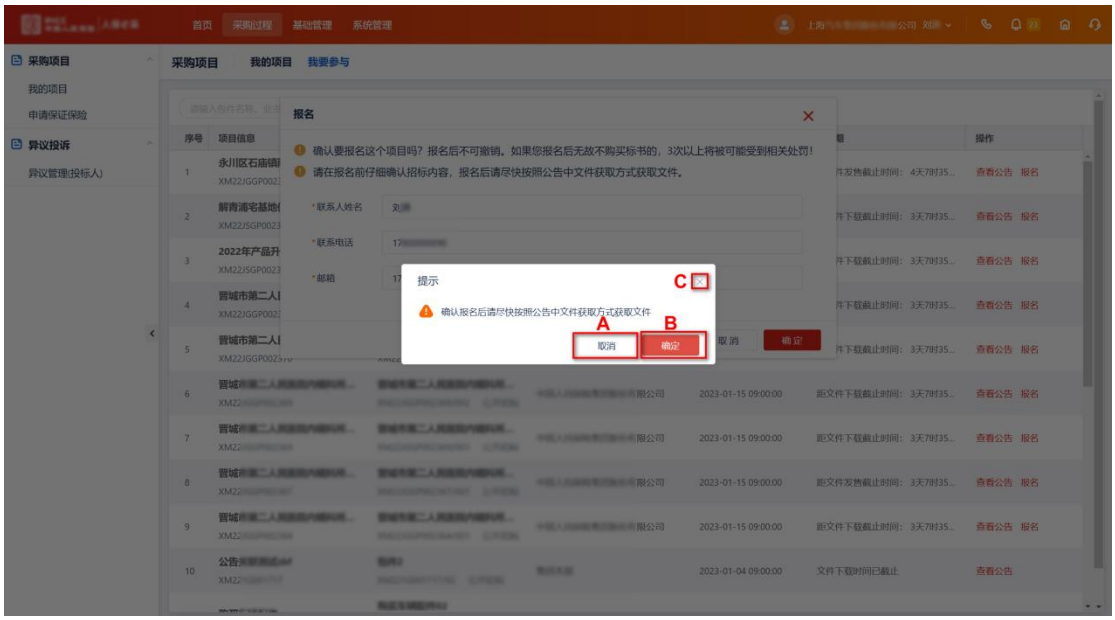
（供应商报名_图 2）

操作说明：

A：点击【取消】按钮后，关闭报名弹窗

B：点击【确定】按钮后，打开确认报名提示弹窗如（供应商报名_图 3）

C：点击按钮后，关闭报名弹窗



（供应商报名_图 3）

操作说明:

A：点击【取消】按钮后，关闭提示弹窗

B：点击【确定】按钮后，确认报名

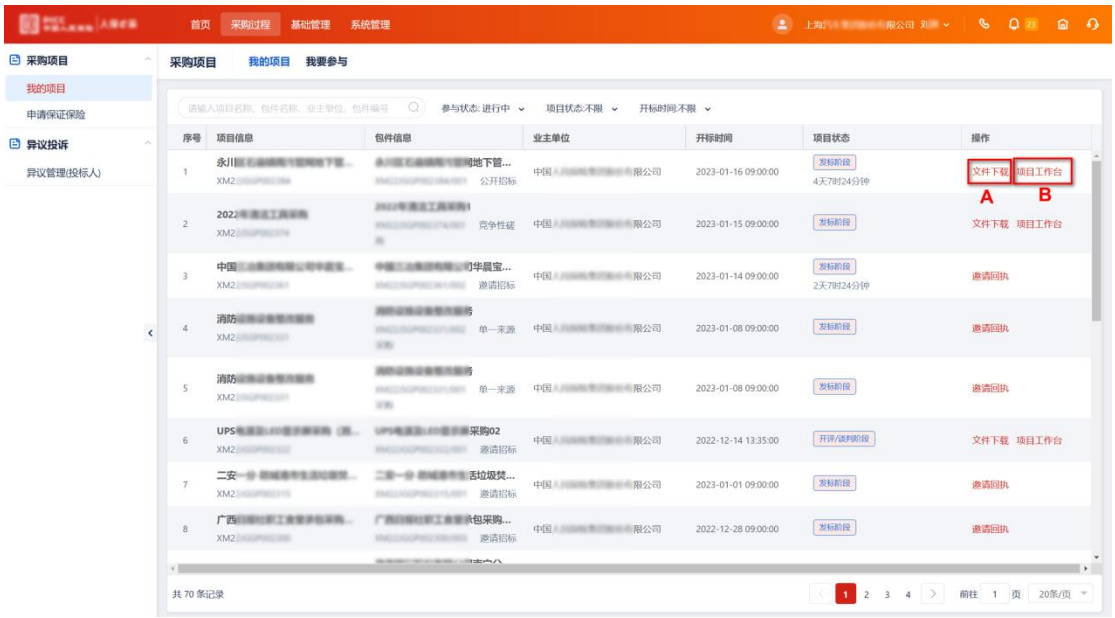
C：点击按钮后，关闭提示弹窗

3.1.3. 购买招标/采购文件

当标段为需要购标时，投标人/供应商需通过公告中招标文件获取方式进行购买招标/采购文件，由项目经理录入线下订单信息后，方可继续进行文件下载操作，如（下载文件_图 1），当标段为不需要购标时，可直接进行文件下载操作。

3.1.4. 下载文件

投标人/供应商通过点击【采购过程】-【我的项目】，进入已经参与的项目查询页面，如（下载文件_图 1）



（下载文件_图 1）

操作说明:

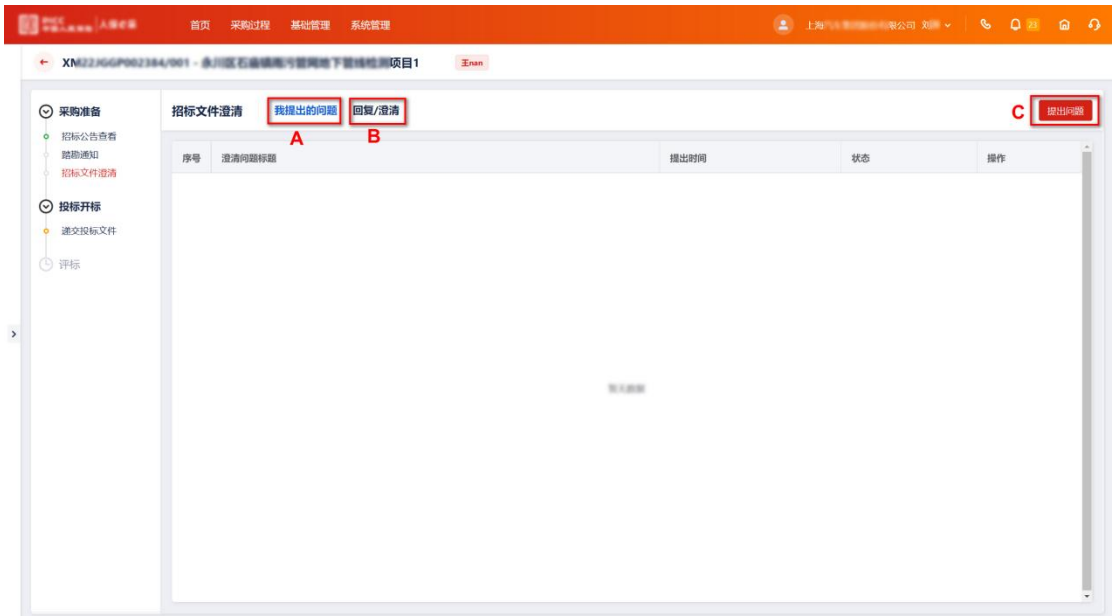
A：文件获取方式为免费下载或项目经理已经录入线下购标名单的项目/标段，显示文件下载按钮，点击【文件下载】下载招标/采购文件。

B：点击进入项目工作台页面，如（招标/采购文件澄清_图 1）

3.2. 澄清管理

3.2.1. 招标/采购文件澄清

投标人/供应商于项目工作台点击【招标文件澄清】，可进入招标/采购文件澄清页面，如（招标/采购文件澄清_图 1）



（招标/采购文件澄清_图 1）

操作说明：

A：点击【我提出的问题】，显示投标人/供应商向项目经理提出的所有问题。

B：点击【回复/澄清】，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，如（招标/采购文件澄清_图 3）

C：点击【提出问题】按钮，进入澄清内容信息页面，如（招标/采购文件澄清_图 2）所示：

（招标/采购文件澄清_图 2）

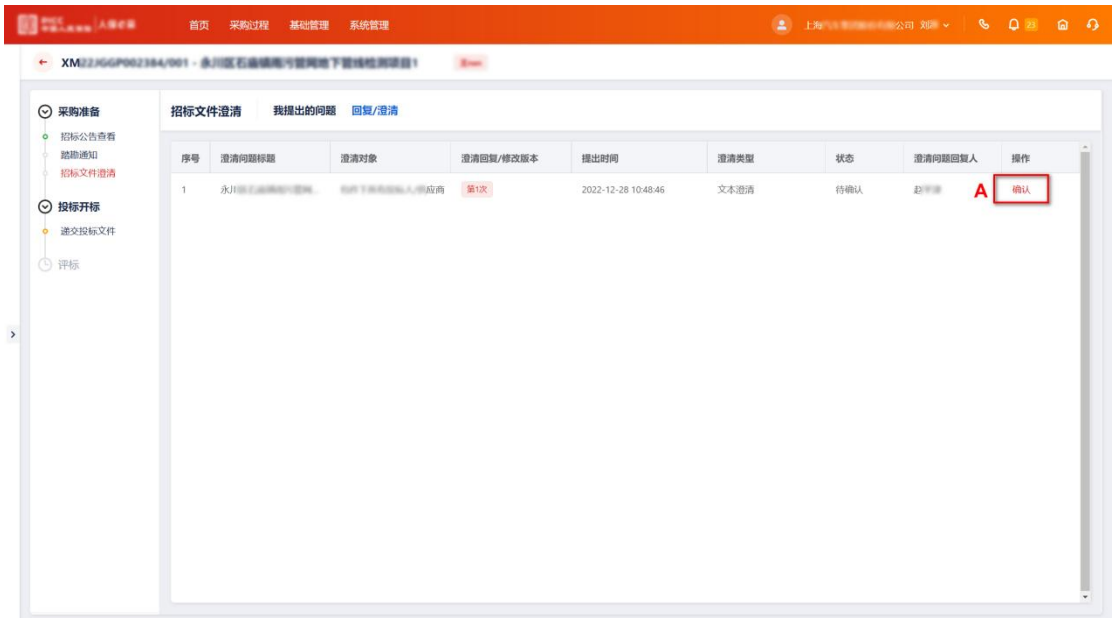
操作说明：

A：点击关闭按钮后，关闭弹窗页面

B：保存填写的澄清信息，项目经理不可见。

C：提交填写的澄清信息，项目经理可以查看到。

D：点击按钮后，关闭弹窗页面



（招标/采购文件澄清_图 3）

操作说明：

A：点击【确认】，弹出澄清确认函页面，如下（招标/采购文件澄清_图 4）所示

（招标/采购文件澄清_图 4）

操作说明：

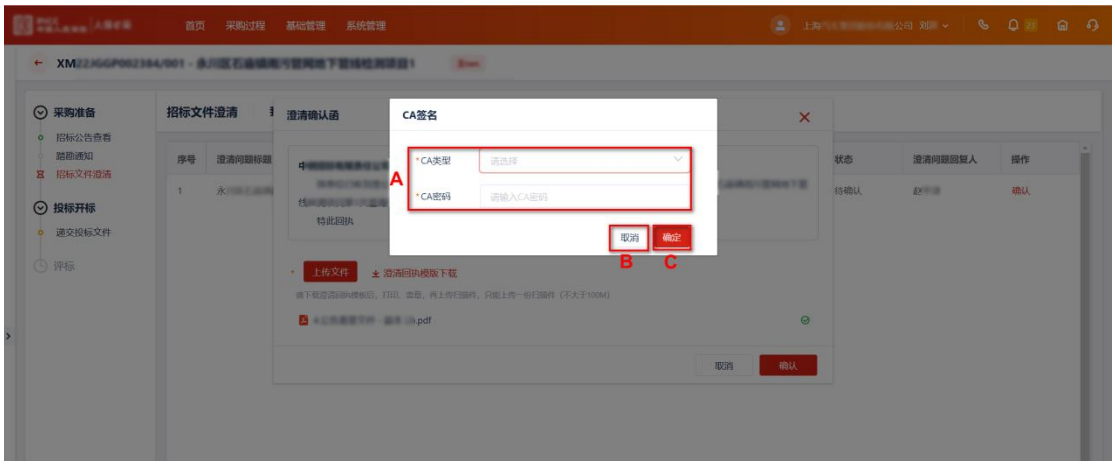
A：上传打印、盖章后的澄清回执扫描件

B：点击下载澄清回执模板

C：点击【取消】按钮，关闭澄清确认函页面

D：点击【确认】按钮，打开 CA 签名弹窗

E：点击按钮，关闭澄清确认函页面



操作说明：

A：选择 CA 类型输入 CA 密码

B：点击【取消】按钮，关闭 CA 签名弹窗

C：点击【确定】按钮，发送至项目经理告知已经接收到了此条澄清

3.3. 投标文件管理

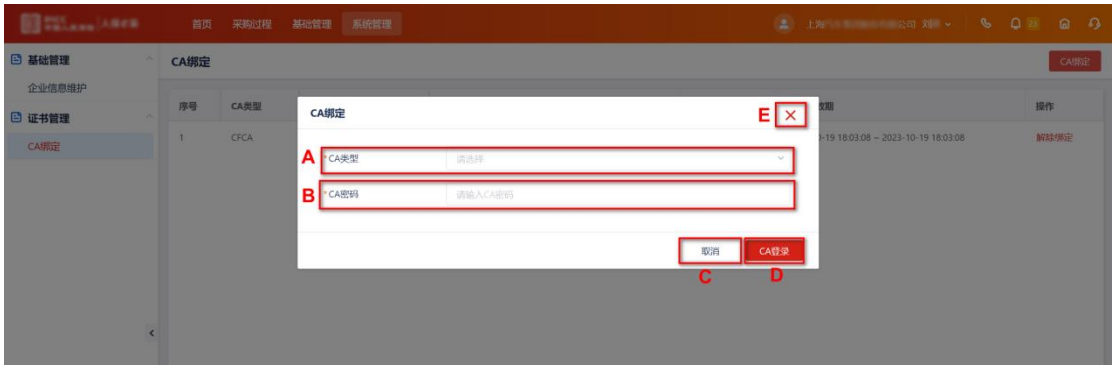
3.3.1. 绑定 CA 证书

网上开标项目，投标人在递交投标文件之前需要先绑定 CA，目前系统仅支持 CFCA 绑定，点击【系统管理】-【证书管理】-【CA 绑定】，进入如下（绑定 CA_图 1）页面:

（绑定 CA_图 1）

操作说明：

A：点击【CA 绑定】，弹出如下（绑定 CA_图 2）弹框:



（绑定 CA_图 2）

操作说明：

（计算机 USB 插口插入 CA）

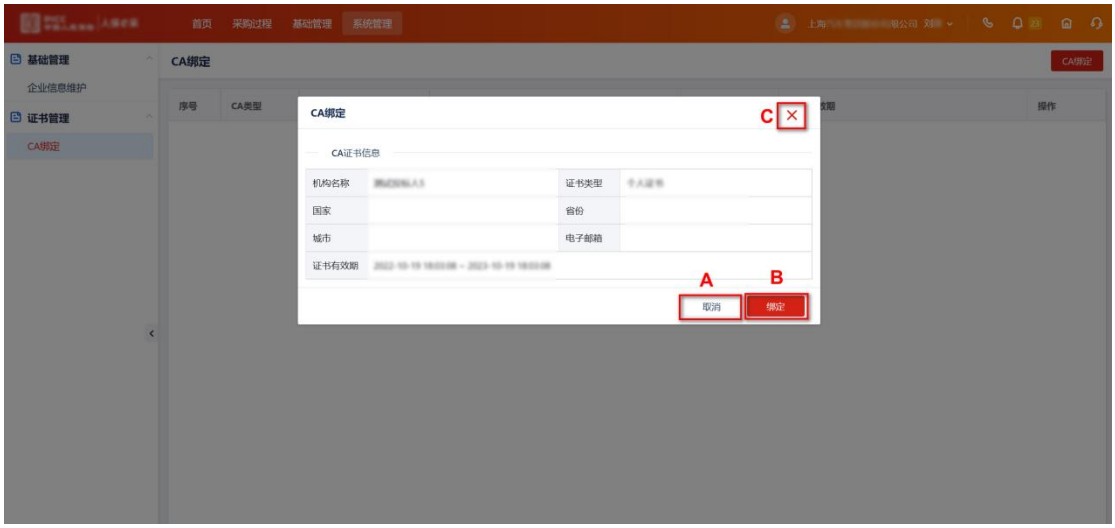
A：点击弹出下拉框，从下拉框中选择 CA 类型

B：输入已插入的 CA 密码

C：点击【取消】按钮，关闭 CA 绑定弹窗

D：点击【CA 登录】，弹出 CA 绑定页面，如下（绑定 CA_图 3）

E：点击按钮，关闭 CA 绑定弹窗



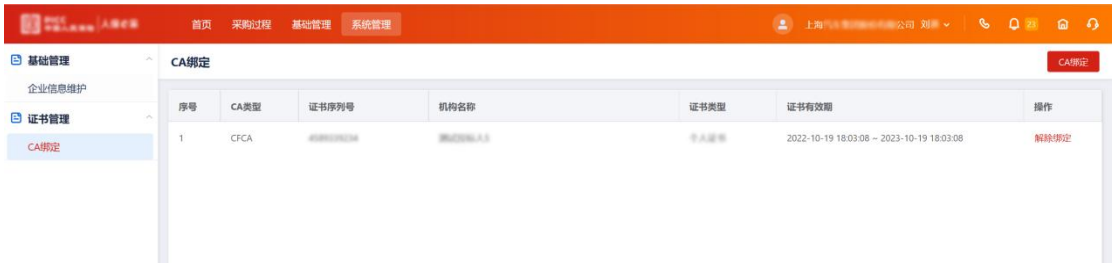
（绑定 CA_图 3）

操作说明:

A： 点击【取消】按钮，关闭 CA 绑定弹窗

B:点击【绑定】，下面的列表中显示 CA 证书详细信息，如（绑定 CA_图 4），该 CA 与该投标人唯一对应，CA 即代表了投标人的身份。

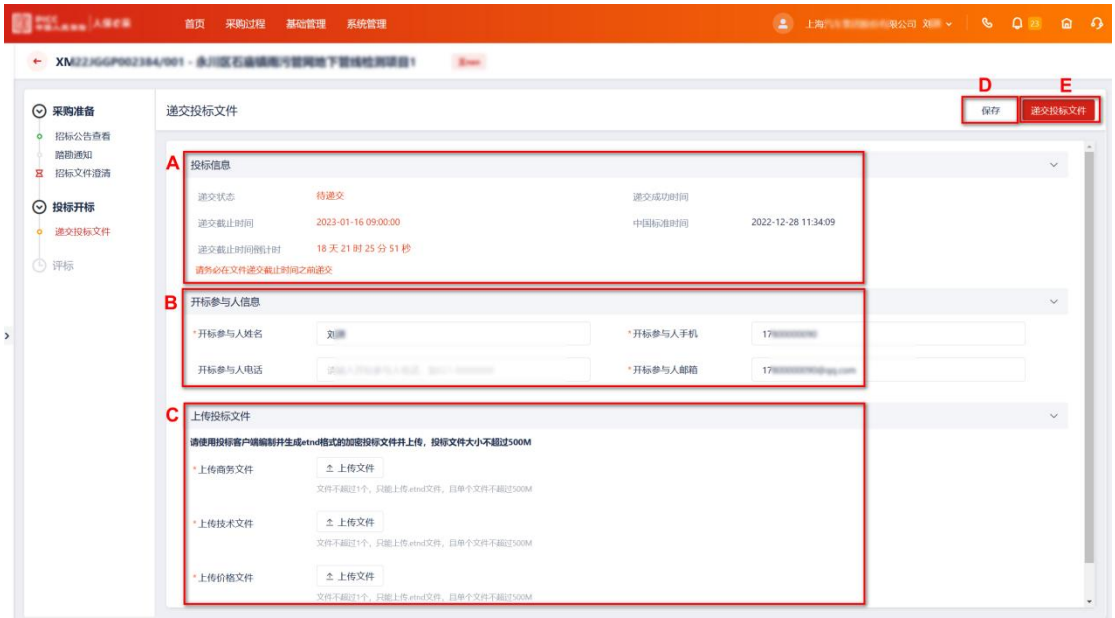
C：点击按钮，关闭 CA 绑定弹窗



（绑定 CA_图 4）

3.3.2. 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】按钮进入递交投标文件页面，如（递交文件_图 1）：



（递交文件_图 1）

操作说明：

A：对于递交状态、递交截止时间、截止时间倒计时等信息显示，递交截止时间到，将不允许递交投标文件

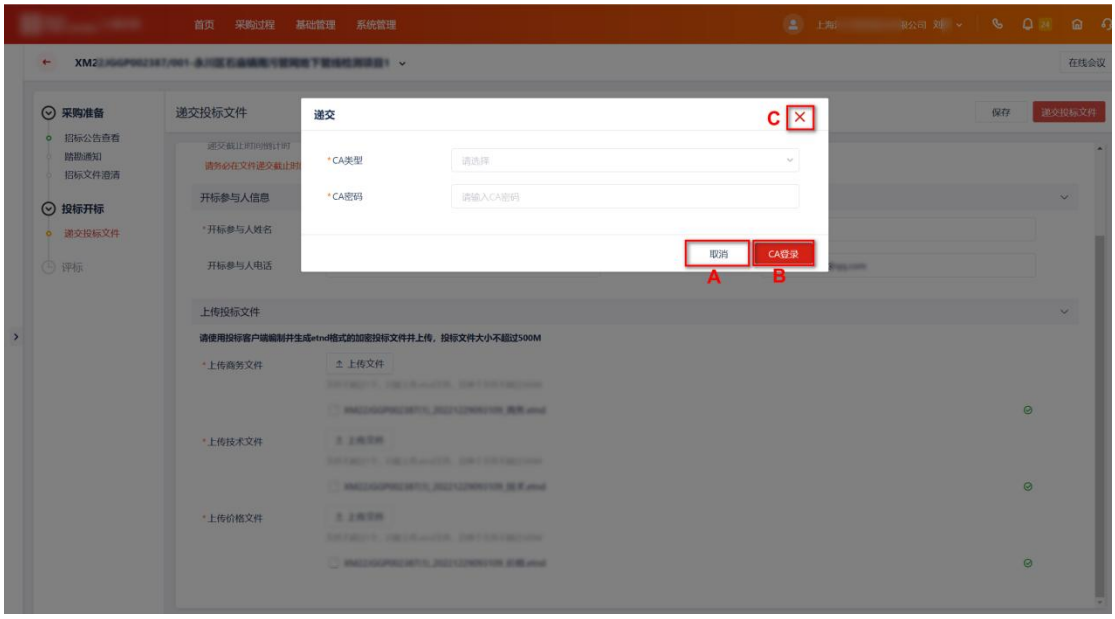
B：开标参与人姓名、开标参与人手机、开标参与人邮箱默认带出，可修改，必填项

C：点击【上传文件】，上传投标客户端编制完成的投标文件

D：点击【保存】，页面信息保存，仅自己可见

E：点击【递交投标文件】，弹出 CA 登录页面，如（递交文件_图 2），输入

CA 类型及密码，点击登录进行 CA 验证，验证成功后-确认递交投标文件，如（递交文件_图 3），投标文件递交至项目经理



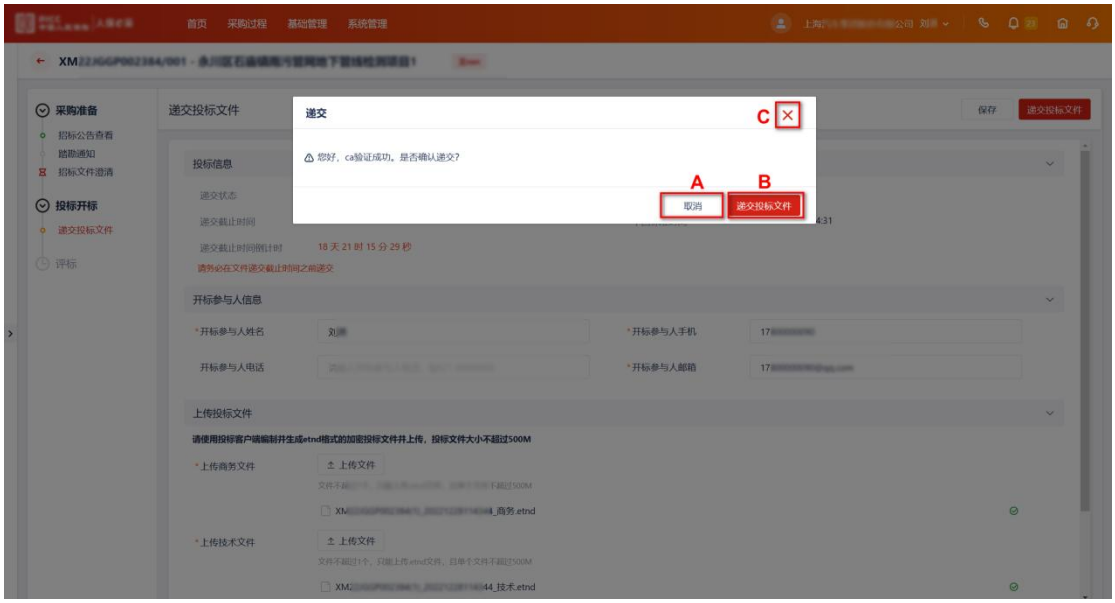
（递交文件_图 2）

操作说明：

A：点击【取消】递交投标文件，关闭窗口

B：点击 CA 登录，打开递交投标文件窗口，如（递交文件_图 3）

C：点击关闭窗口



（递交文件_图 3）

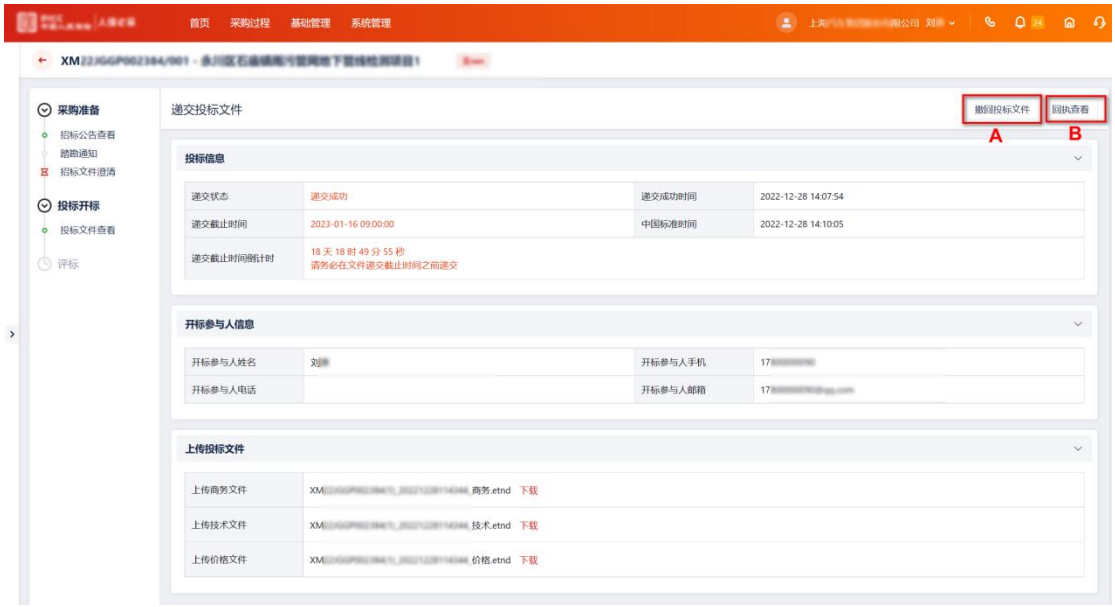
操作说明：

A：点击【取消】递交投标文件，关闭窗口

B：点击递交投标文件，文件将递交给项目经理

C：点击关闭窗口

投标人成功递交投标文件后，页面显示如下（递交文件_图 2）

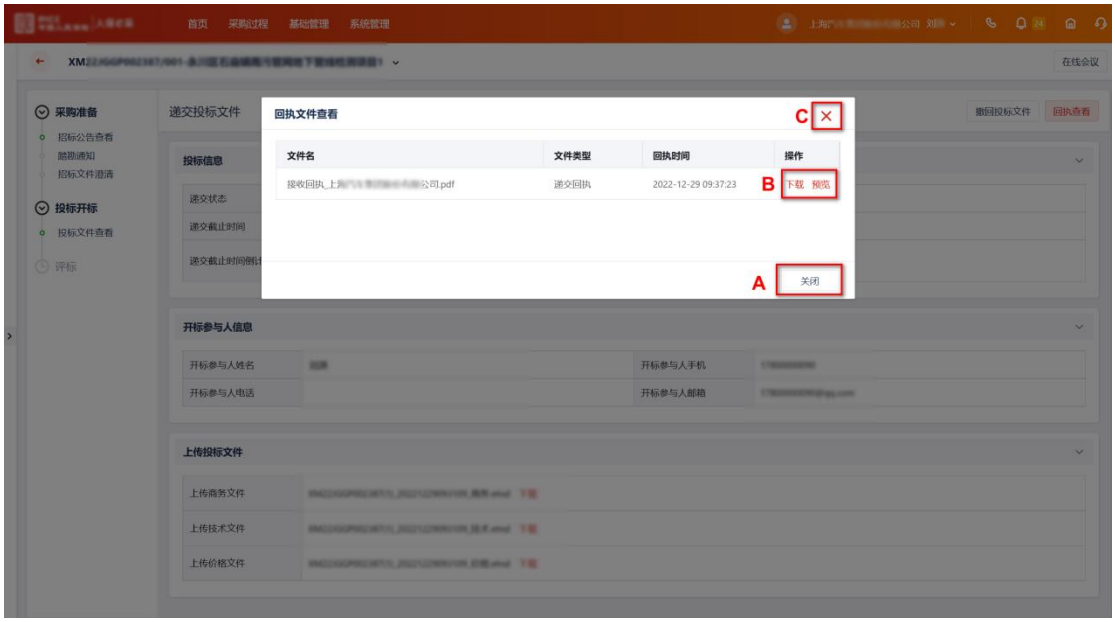


（递交文件_图 2）

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

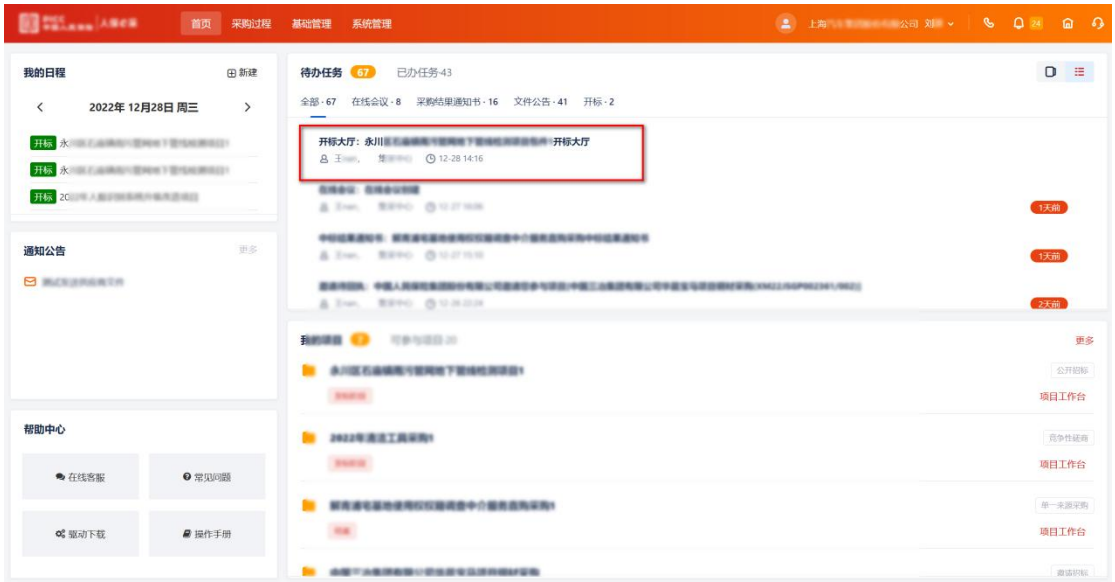
B：点击进入回执查看页面



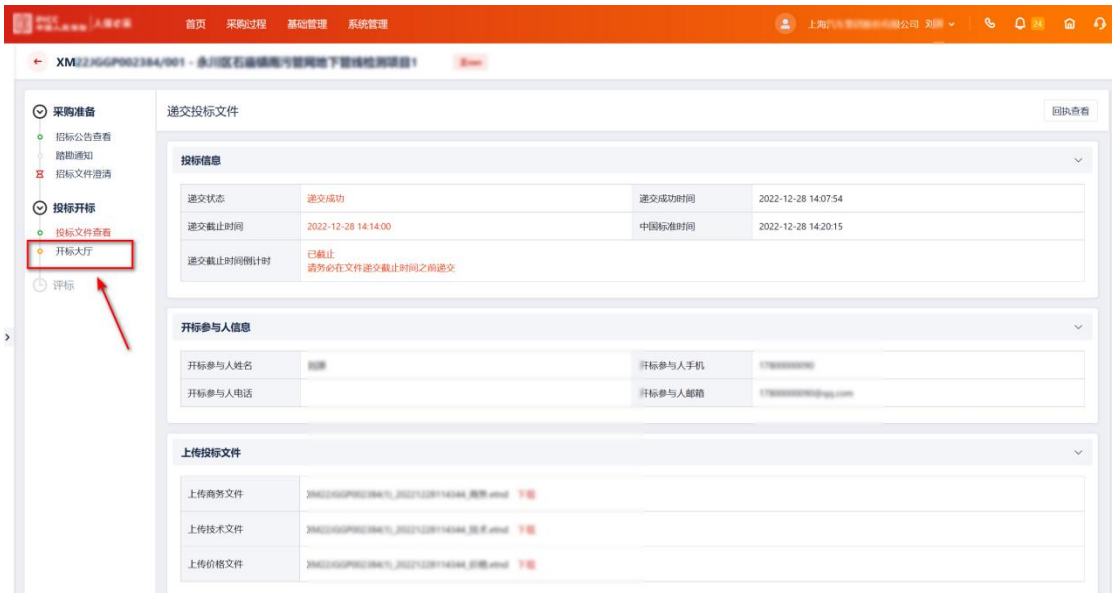
3.4. 参与线上开标

3.4.1. 签到

进入开标大厅有两种方式，分别是首页点击待办点击进入（签到_图 1）、项目工作台点击（签到_图 2）



（签到_图 1）

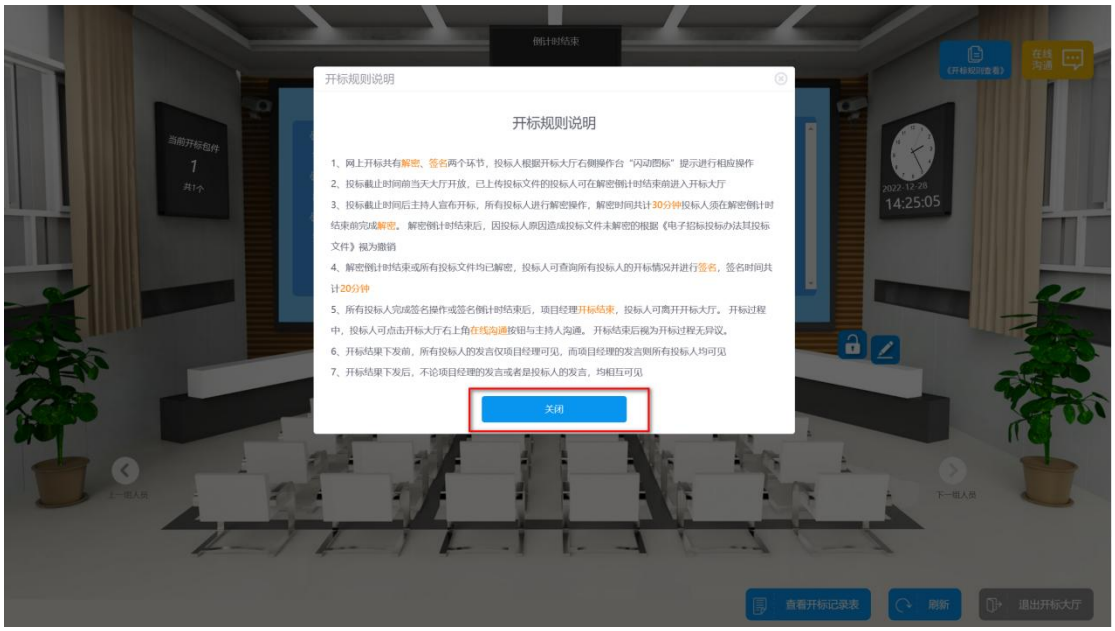


（签到_图 2）

投标人可随意选择任意一种方式进入，进入页面如下（签到_图 3）

（签到_图 3）

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（签到_图 4）所示：



（签到_图 4）

仔细阅读开标规则说明，阅读完毕点击【关闭】按钮关闭开标规则说明，页面如下（签到_图 5）所示：

（签到_图 5）

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

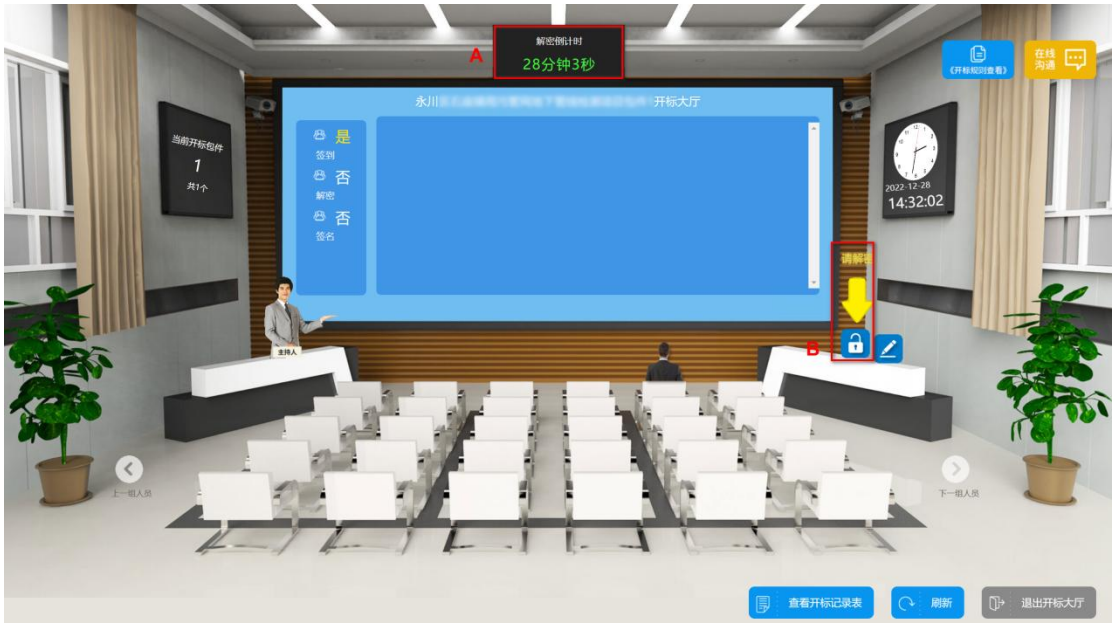
E:点击展开聊天窗口，可与项目经理在开标过程中进行在线的沟通交流

3.4.2. 解密

投标人解密文件需要用到编制投标文件时所用的 CA，因此解密之前如果未绑定 CA 证书需要先绑定 CA 证书，绑定方法见章节 5.2.1 绑定 CA 证书

开标后投标人即可开始解密，投标人必须在规定的时间内完成解密。解密阶段结束后，投标人需等待项目经理发送开标记录表才能签名；

开标人开标后投标人即可开始解密,如下（解密_图 1）:

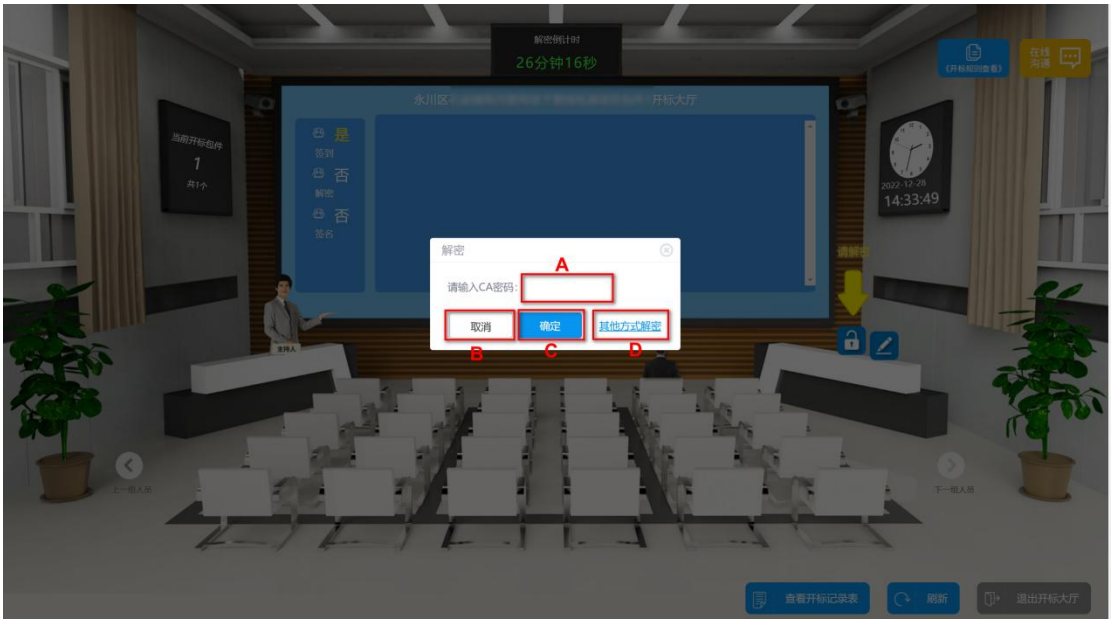


（解密_图 1）

操作说明:

A:解密时间倒计时，投标人必须在倒计时结束前完成解密

B:项目经理开标后，即显示，点击箭头所指图标，弹出如下（解密_图 2）



（解密_图 2）

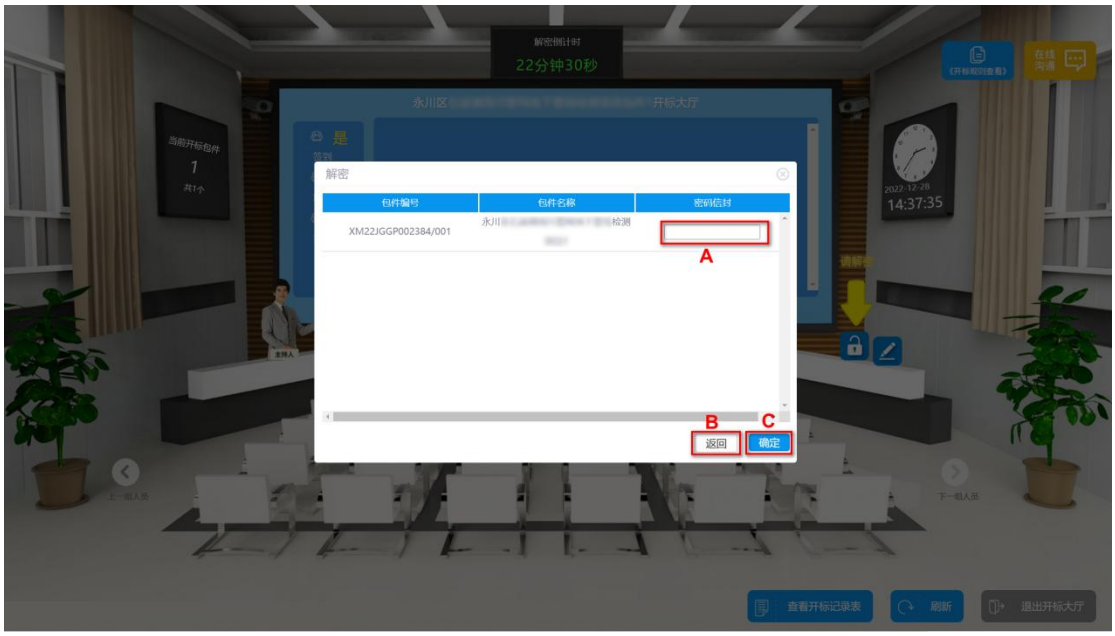
操作说明:

A:用于 CA 解密时输入 CA 证书密码

B:点击【确定】按钮提交 CA 解密的密码，执行解密操作

C:取消解密

D:点击【其他方式解密】可进入密码信封解密模式，页面如下（解密_图 3）:



（解密_图 3）

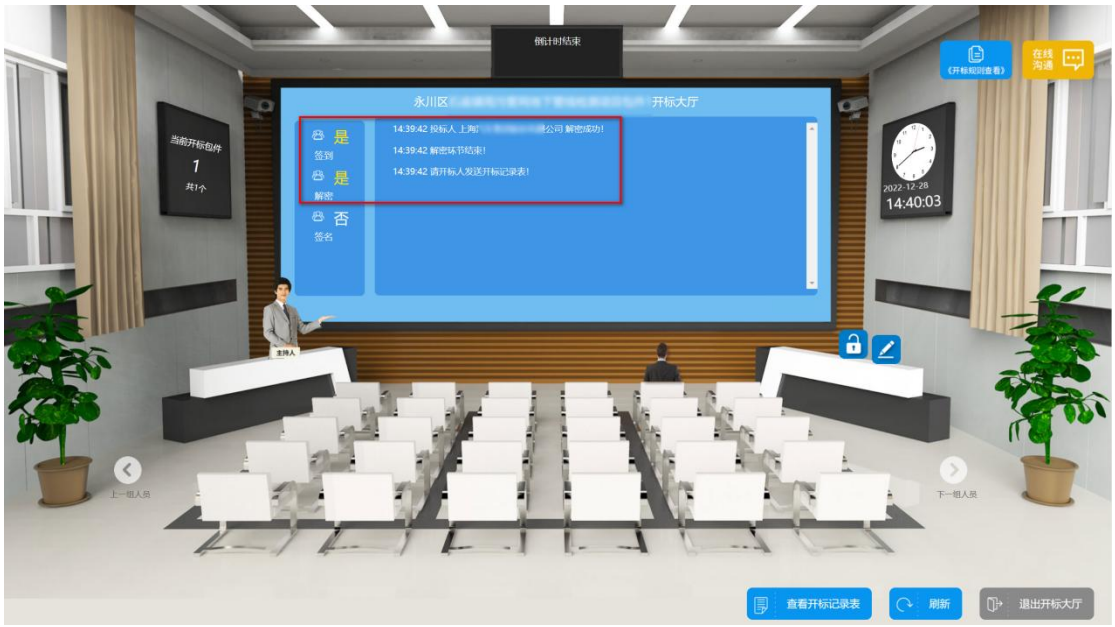
操作说明:

A:填写密码信封，该密码在编制投标文件生成时设置

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（解密_图 4）:



（解密_图 4）

3.4.3. 签名

项目经理下发开标一览表后，投标人即可签名，如下（签名_图 1）所示:

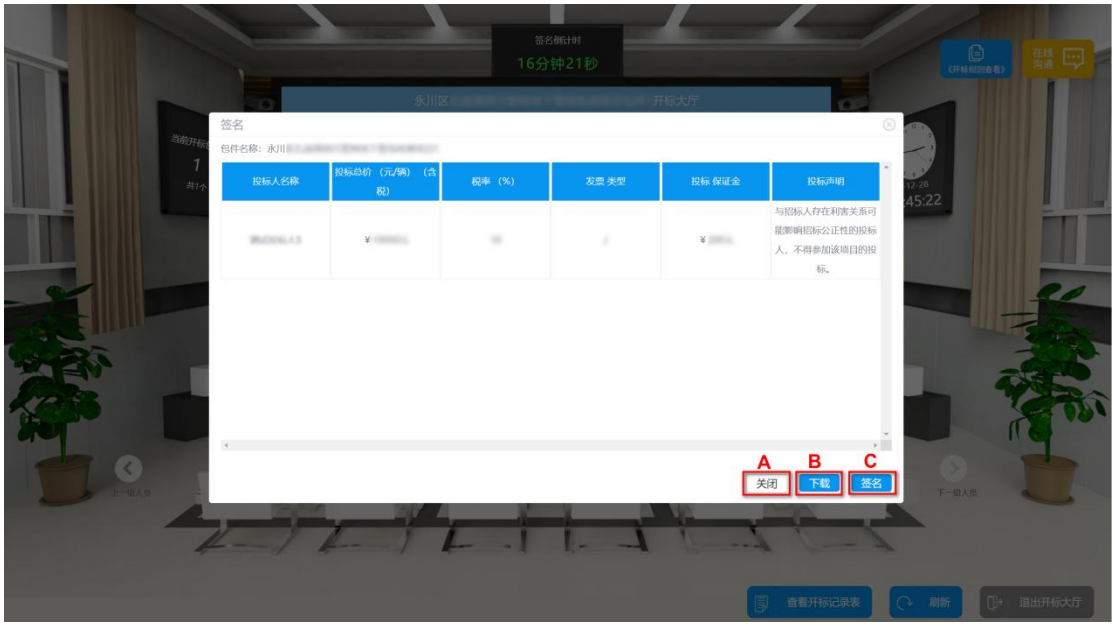
（签名_图 1）

操作说明:

A:签名时间倒计时，投标人必须在签名倒计时截止前完成签名

B: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（签名_图 2）

C:点击查看开标记录表，查看开标记录



（签名_图 2）

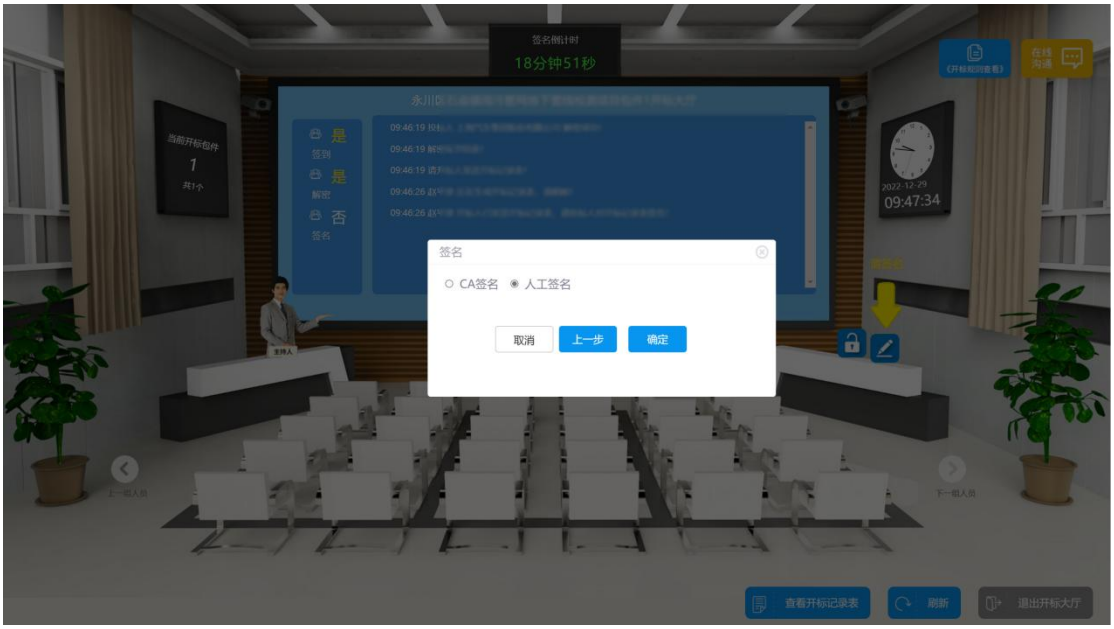
操作说明:

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，两种签名方式:1.CA 签名，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

（签名_图 2）



（签名_图 3）

签名成功后，则弹出如下页面：

（签名_图 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

4. 非招标采购项目

4.1. 邀请回执与供应商报名

邀请回执见章节 5.1.1。

供应商报名见章节 5.1.2。

4.2. 购标及下载文件

购买文件见章节 5.1.3。

下载文件见章节 5.1.4。

招标/采购文件澄清见章节 5.2 澄清管理。

4.3. 文件签章

（1）打开客户端。如电脑上么有客户端，请前往官网进行下载。https://ec.picc.com

（2）打开客户端后选择【pdf 文件签章】，选择对应需要签章的文件进行签章。

客户端打开初始页面

客户端打开文件后页面

（3）打开文件后，签章时，可选择单页签章或多页签章。如多页签章，则从开始页码到结束页码相同位置都会签电子章。

客户端进行多页签章页面

（4）签完后进行 CA 验证。

客户端进行 CA 密码验证页面

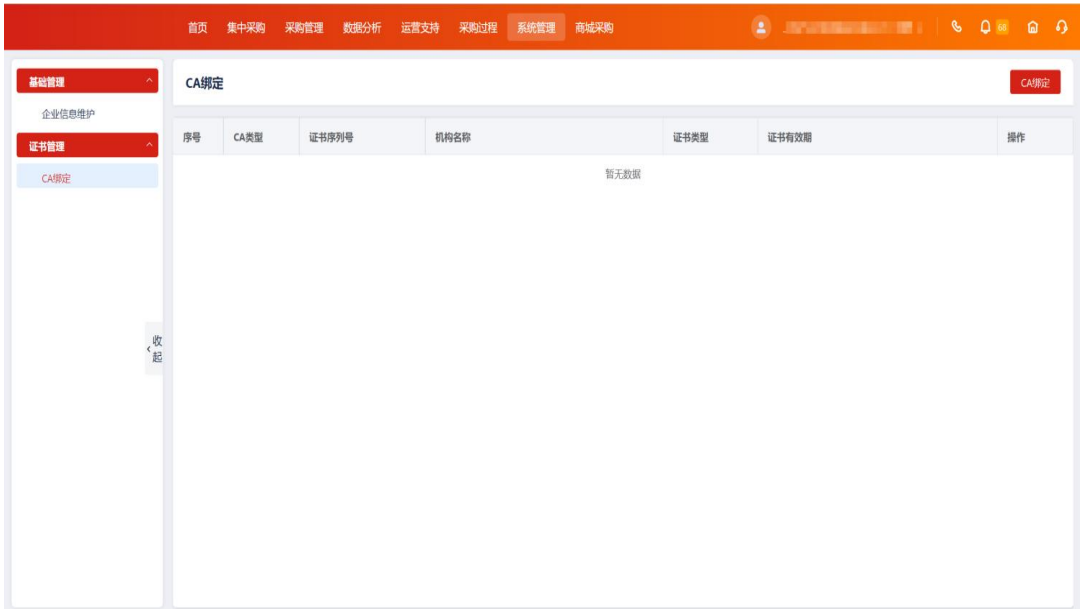
（5）签章后，另存文件即可保存签章后的文件。

客户端签章后展示页面

4.4. 报价

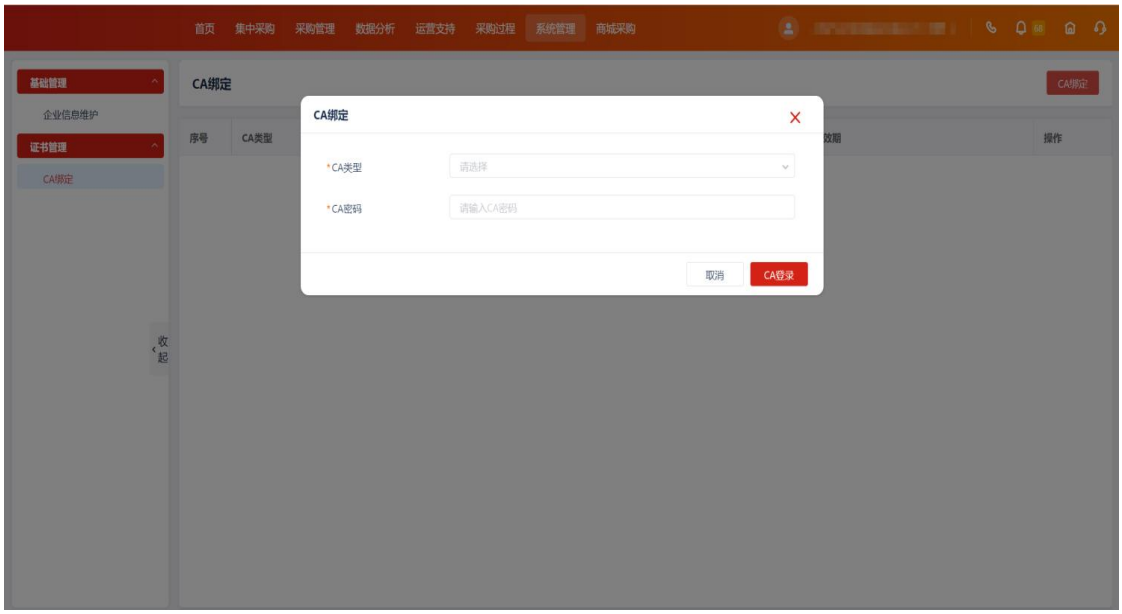
4.4.1. CA 绑定

（1）供应商通过导航栏中【系统管理】-【CA 绑定】菜单进入 CA 绑定页面。



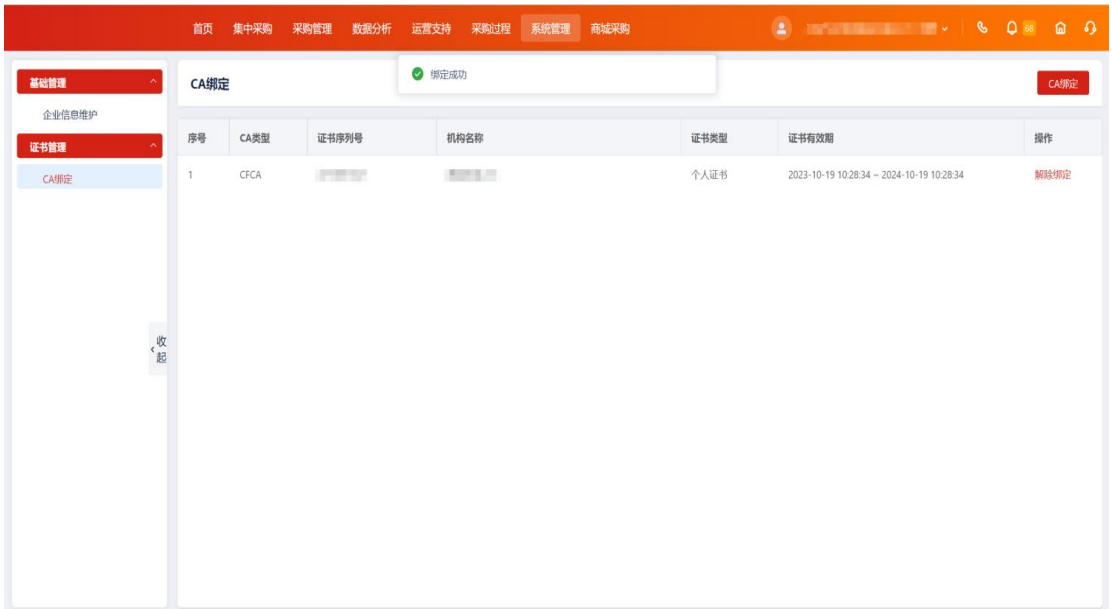
管理系统 CA 绑定页面

（2）点击右上角【CA 绑定】按钮，弹出 CA 绑定选择框。



管理系统选择 CA 页面

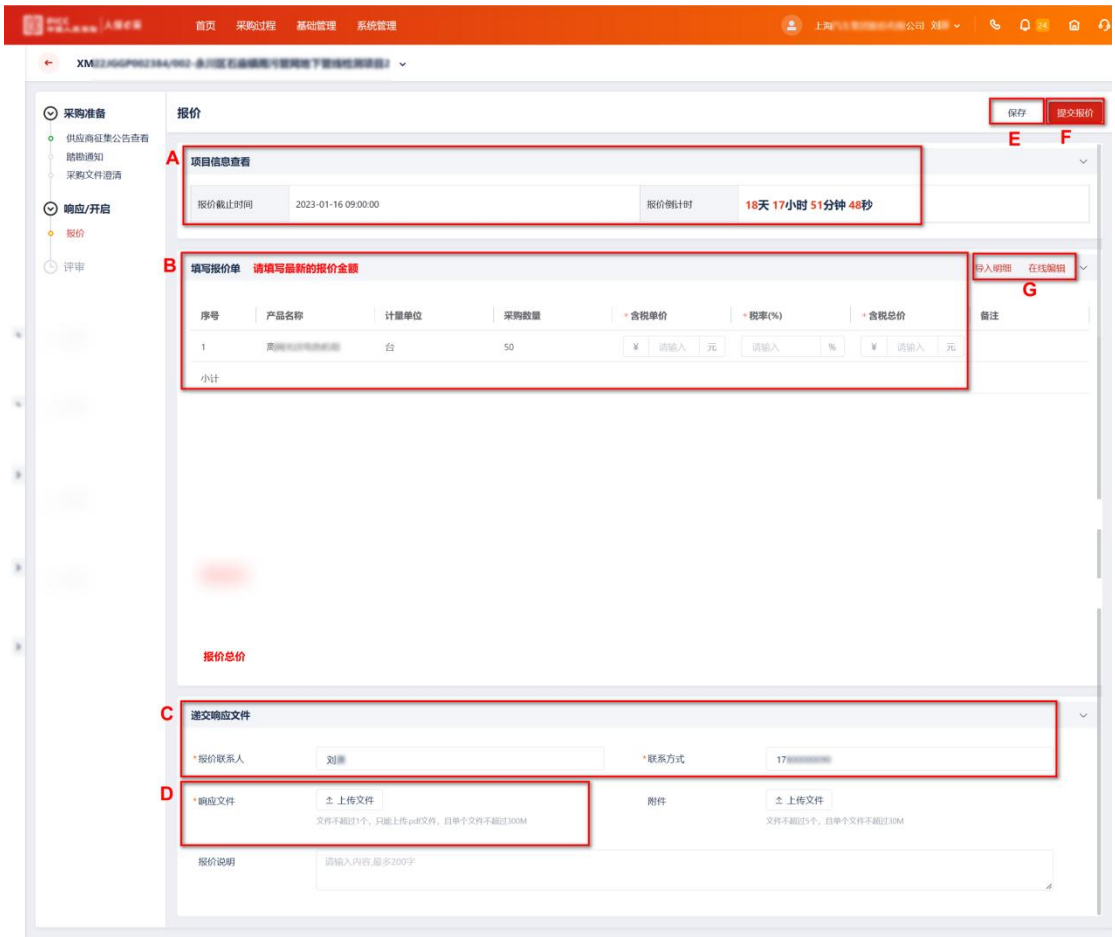
（3）选择对应的 CA 类型、CA 密码登录后点击【绑定】，即可绑定成功。绑定成功后，点击【解锁绑定】可进行解锁。

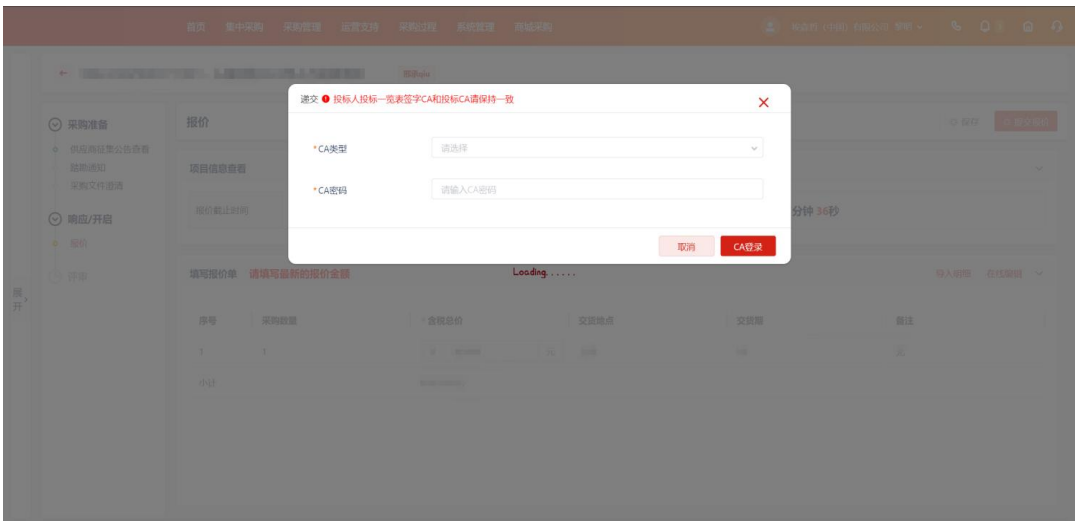


管理系统 CA 绑定成功页面

4.4.2. 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:输入报价单的必填项

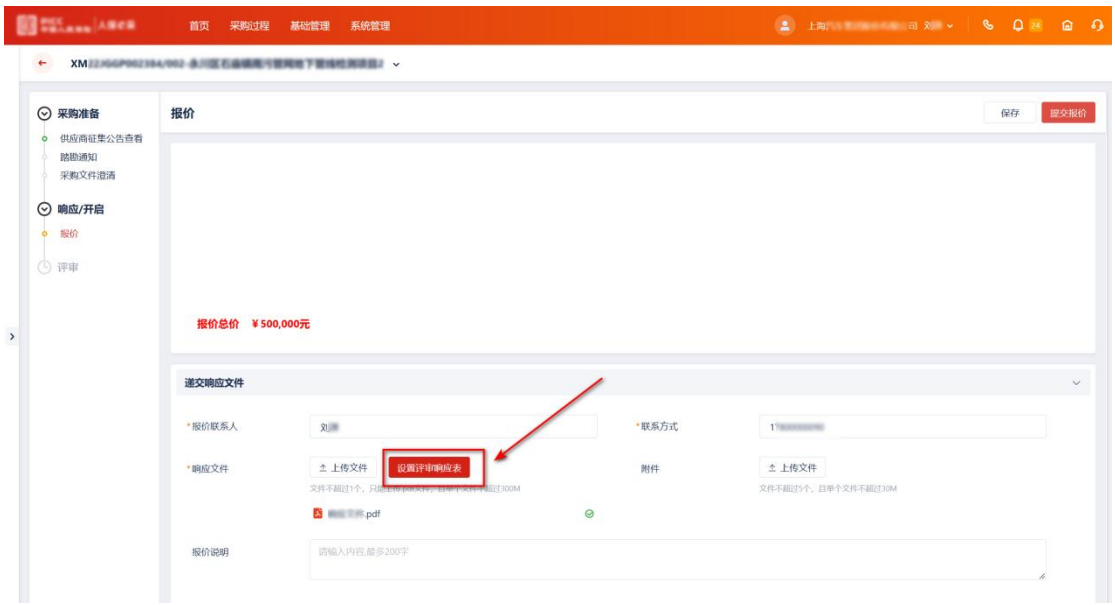
C:报价联系人及其联系方式默认带入，可修改，必填项

D:上传响应文件，要求上传通过 4.3 章节的签章后文件。

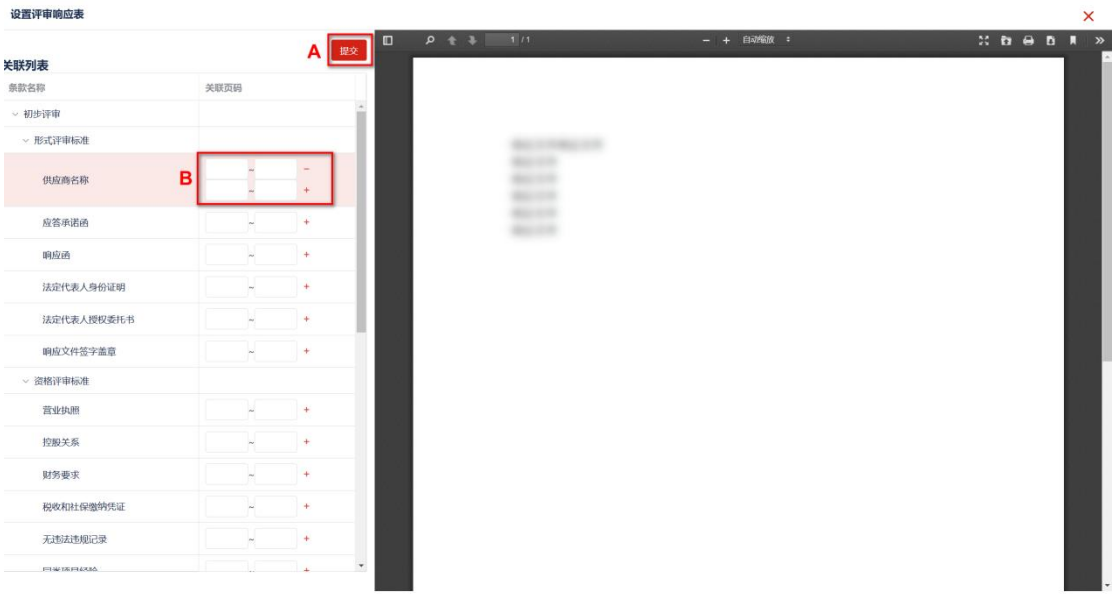
E:点击【保存】，保存已维护的页面信息

F:点击【提交报价】，提交报价后需再次使用 CA 密码确认报价。

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。



上传响应文件后，会显示【设置评审响应表】按钮，点击进入设置评审响应表页面：

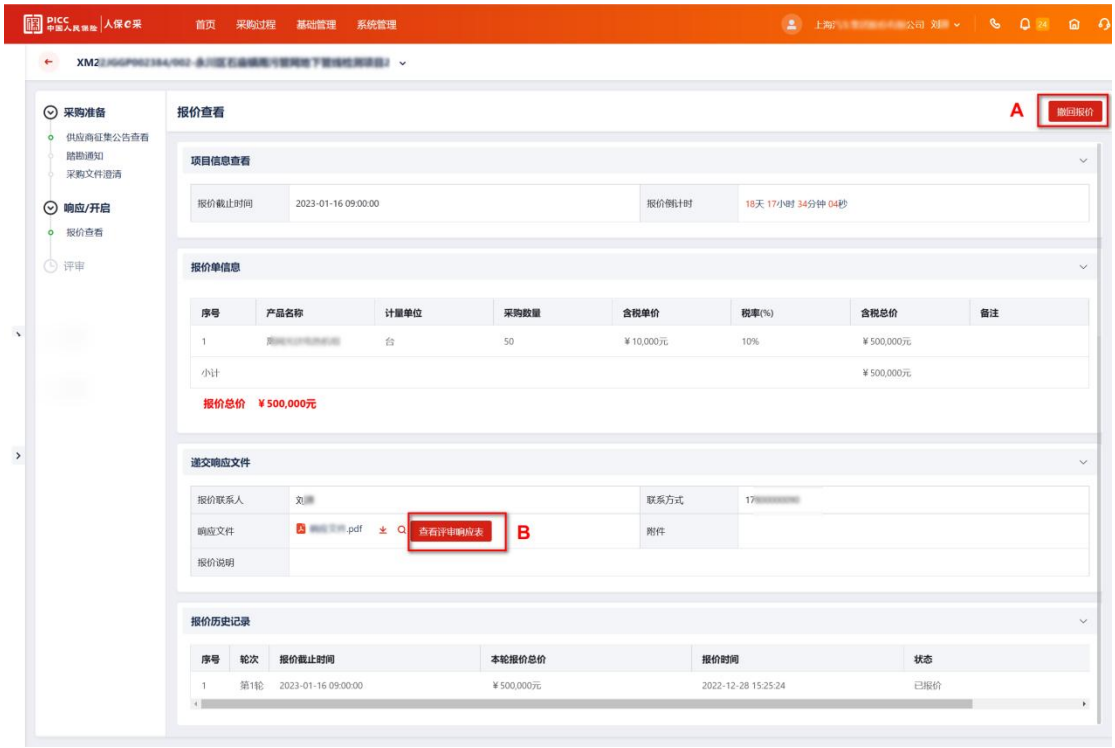


A：点击【提交】完成评审响应表的设置。

B：输入评审条款关联的页码。

4.4.3. 撤回报价

网上报价后，供应商可根据需要撤回报价，如（撤回报价_图 1）

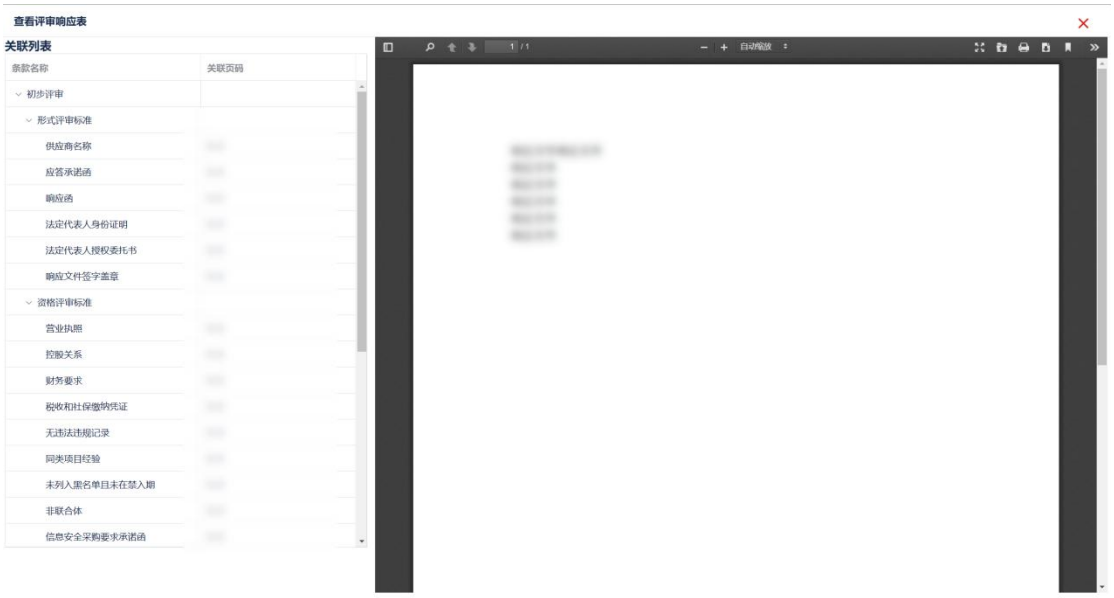


（撤回报价_图 1）

操作说明：

A：点击【撤回报价】按钮，即可撤回提交的报价信息。

B：点击【查看评审响应表】，跳转到查看评审响应表页面，如（撤回报价_图 2）

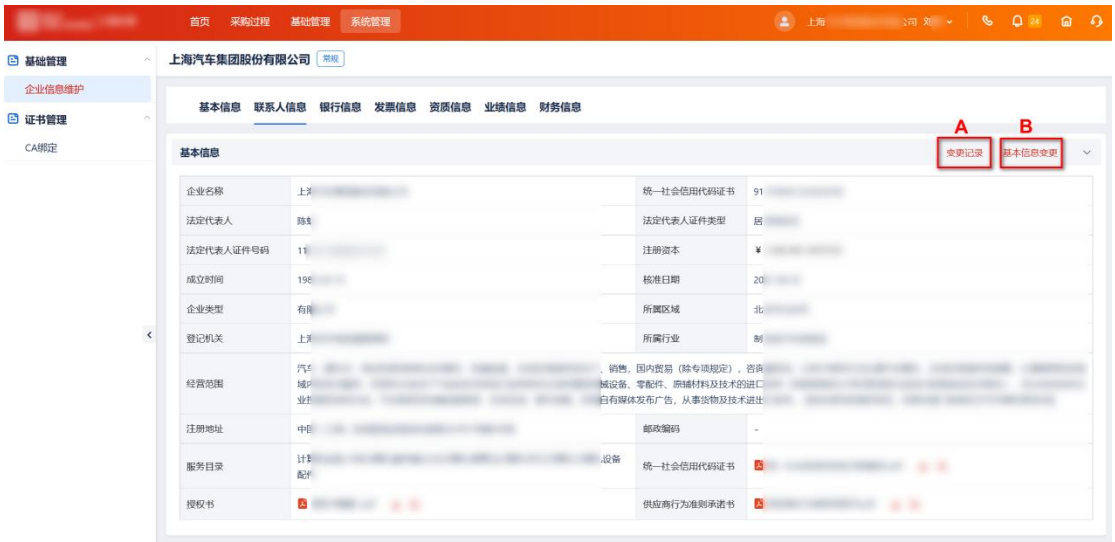

查看评审响应表
关联列表
条款名称
关联页码
初步评审
形式评审标准
供应商名称
应答承诺函
响应函
法定代表人身份证明
法定代表人授权委托书
响应文件签字盖章
资格评审标准
营业执照
控股关系
财务要求
税收和社保缴纳凭证
无违法违规记录
同类项目经验
未列入黑名单且未在禁入期
非联合体
信息安全采购要求承诺函
1 / 1
自动缩放

（撤回报价_图 2）

5. 企业信息维护

供应商登陆系统后，通过系统管理模块进入企业信息维护页面，如上图所示，可点击对应栏目，跳转到相关信息位置，详情如下：

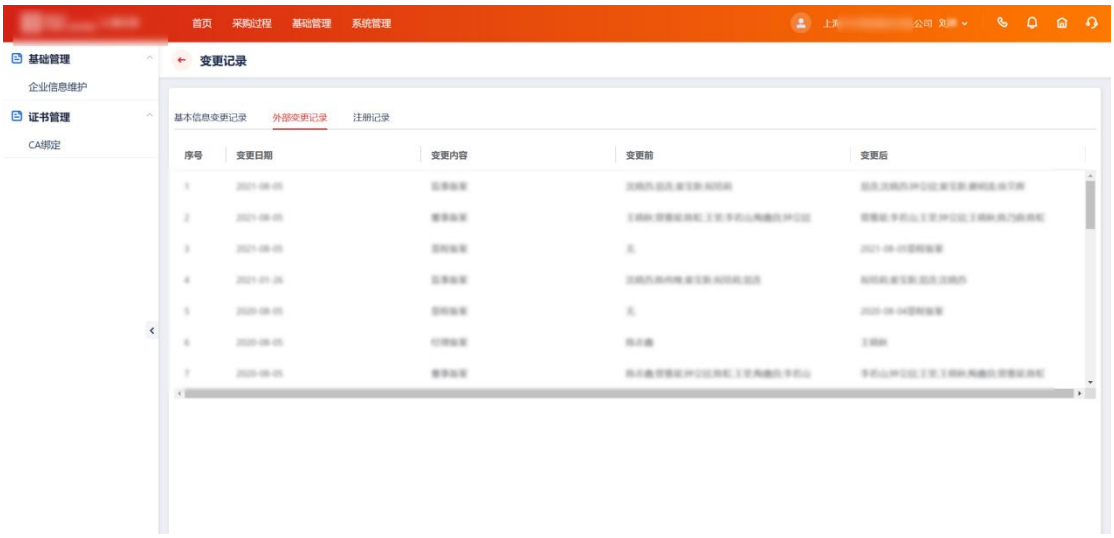
5.1. 基础信息



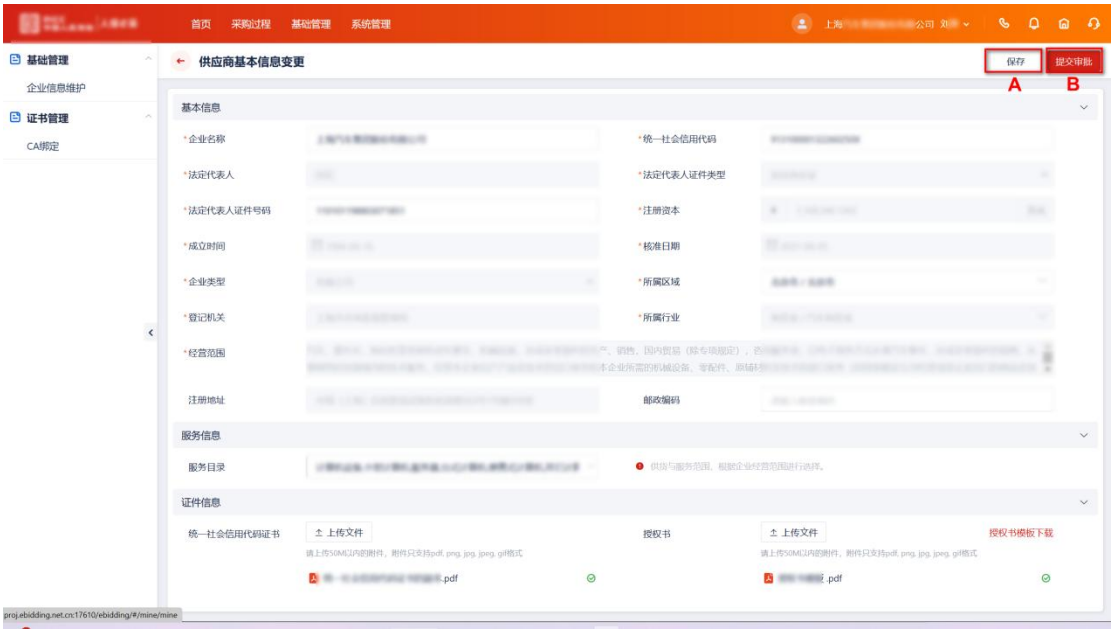
操作说明：

A： 点击【变更记录】跳转到变更记录页，可以查看变更记录如（变更记录_图 1）

B：点击【基础信息变更】跳转到基本信息变更页面，如（信息变更_图 1）



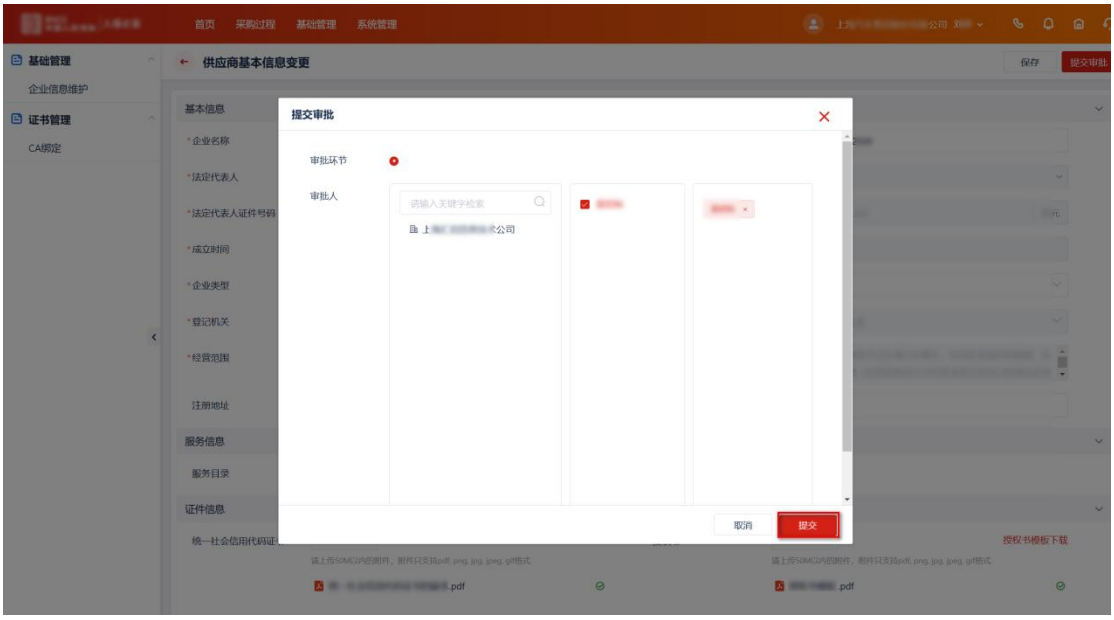
（变更记录_图 1）



（信息变更_图 1）

A：点击【保存】保存当前页编辑的的内容

B：点击【提交审批】进入提交审批页面，如下图，提交审批人审批后，完成变更



5.2. 联系人信息

操作说明：

A：点击【新增】按钮，添加联系人信息

B：输入姓名

C：输入手机号

D：输入邮箱

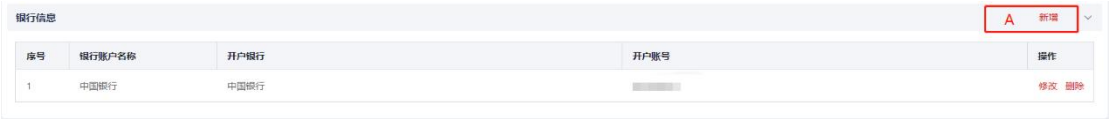
E：添加角色信息

注 1：姓名、手机号、邮箱为必填项；手机号和邮箱如果已被注册，则不能添加联系人

注 2：【编辑与授权】页面操作与新增相同

注 3：点击【删除】按钮时，页面弹出删除提醒，点击【确定】按钮，信息将被删除

5.3. 银行信息



操作说明：

A：点击【新增】按钮，新增银行信息

B：输入银行账户名称

C：输入开户银行

D：输入开户行号

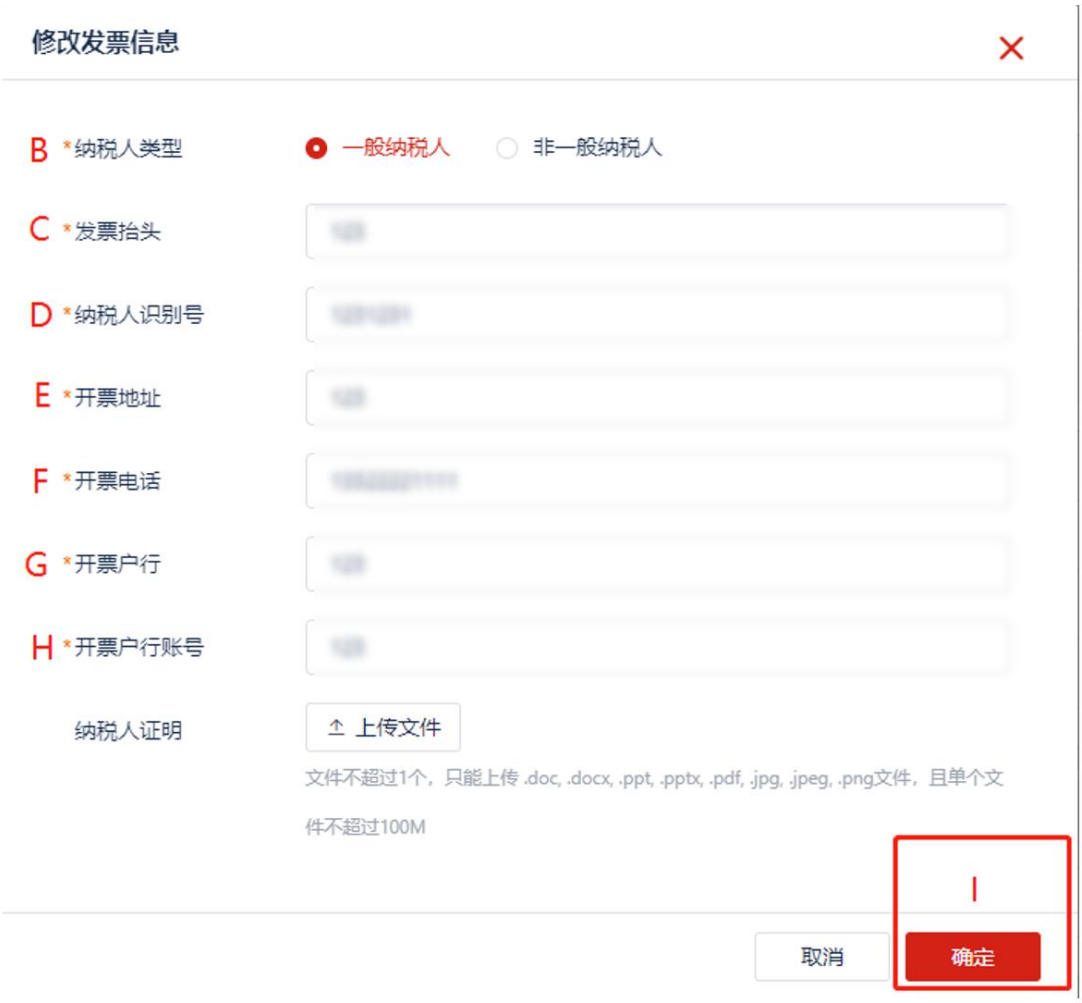
E：点击【确定】生效

注 1：银行账户名称、开户银行、开户行号为必填项

注 2：【修改】按钮操作与新增相同

注 3：点击【删除】按钮时，页面弹出删除提醒，点击【确定】按钮，信息将被删除

5.4. 发票信息



操作说明：

A：点击【修改】，进入发票信息修改页面

B：选择纳税人类型

C：输入发票抬头

D：输入纳税人识别号

E：输入开票地址

F：输入开票电话

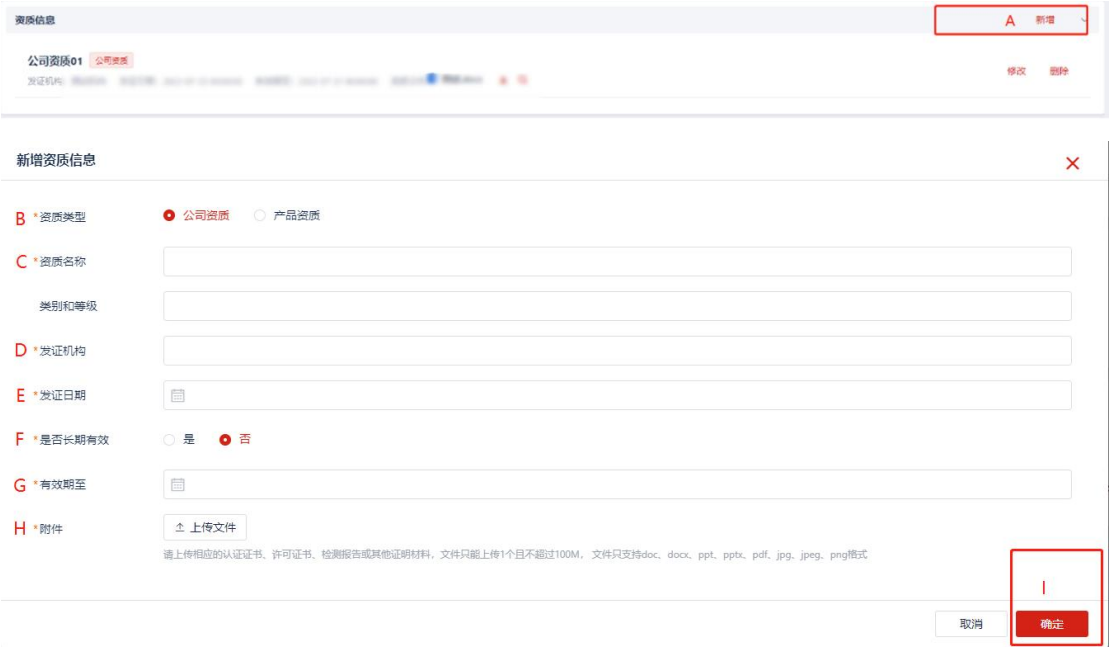
G：输入开票户行

H：输入开票户行账号

I：点击【确定】生效

注 1：除【纳税人证明】附件不必填，其余均为必填项

5.5. 资质信息



操作说明：

A：点击【新增】，页面跳转至新增资质信息页面

B：选择对应资质类型

C：输入资质名称

D：输入发证机构

E：选择【发证日期】

F：选择【是否长期有效】

G：选择【有效期至】

H：上传【附件】

I：点击【确定】生效

注 1：

当【是否长期有效】选择（否）时，页面需填写【有效期至】;

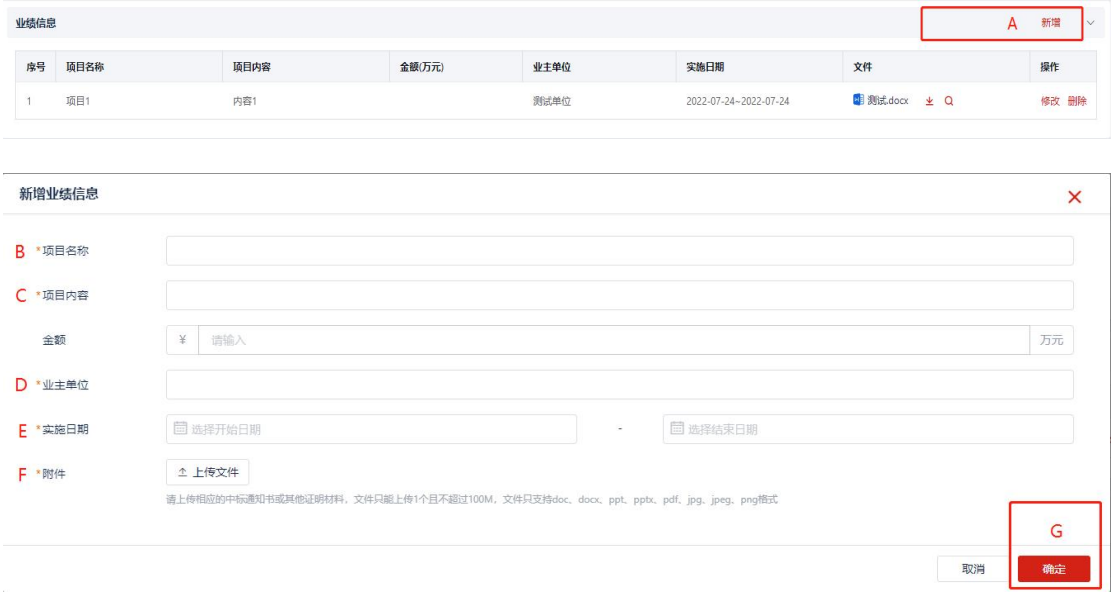
当【是否长期有效】选择（否）时，页面不需要需填写【有效期至】；无此输入框

注 2：点击【修改】按钮，操作与新增相同

注 3：点击【删除】按钮时，页面弹出删除提醒，点击【确定】按钮，信息

将被删除

5.6. 业绩信息



操作说明：

A：点击【新增】按钮，页面跳转至新增业绩信息页面

B：输入项目名称

C：输入项目内容

D：输入业主单位

E：选择实施日期

F：点击【上传文件】上传附件

G：点击【确定】按钮，确定后生效

注 1：点击【修改】按钮，操作与新增相同

注 2：点击【删除】按钮时，页面弹出删除提醒，点击【确定】按钮，信息将被删除

5.7. 财务信息

操作说明：

A：点击【新增】按钮，页面跳转至新增财务报表页面

B：选择报表年份

C：选择报表类型

D：输入资产金额

E：输入负债金额

F：输入主营业务收入金额

G：输入净利润

H：选择【是否经审计】

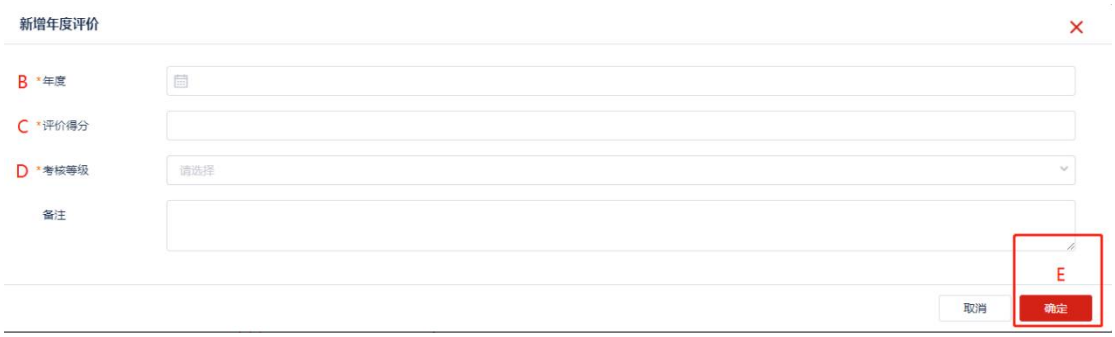
I：点击【上传文件】按钮，上传附件

J：点击【确定】按钮，确定生效

注 1：点击【修改】按钮，操作与新增相同

注 2：点击【删除】按钮时，页面弹出删除提醒，点击【确定】按钮，信息将被删除

5.8. 年度评价信息



操作说明：

A：点击【新增】按钮，页面跳转至新增年度评价页面

B：选择年度

C：输入评价得分

D：选择考核等级

E：点击【确定】按钮，确定生效

注 1：点击【修改】按钮，操作与新增相同

注 2：点击【删除】按钮时，页面弹出删除提醒，点击【确定】按钮，信息将被删除