



CTG 电子采购平台 供应商操作手册 V1.1

目 录

1. 浏览器要求.....	1
2. 阅读对象.....	1
3. 注册须知.....	1
4. 业务操作介绍.....	1
4.1. 平台网址及注册.....	1
4.2. 登录.....	3
4.3. 编辑申报材料.....	4
4.3.1 基本信息.....	4
4.3.2 联系人信息.....	4
4.4. 企业资料.....	6
4.5. 变更资料记录.....	7
4.6. 忘记密码.....	7
4.7. 可参与项目.....	8
4.7.1 查看公告/邀请函.....	8
4.7.2 登记联系人信息.....	8
4.8. 正在参与项目.....	9
4.8.1 查看公告/邀请函.....	10
4.8.2 查看联系人信息.....	10
4.8.3 招标文件.....	10
4.8.4 投标大厅.....	11
4.8.5 澄清.....	12
4.9. 已完成项目.....	15

1.浏览器要求

推荐使用谷歌浏览器。

2.阅读对象

本手册的面向对象为 CTG 电子采购平台供应商用户。

3.注册须知

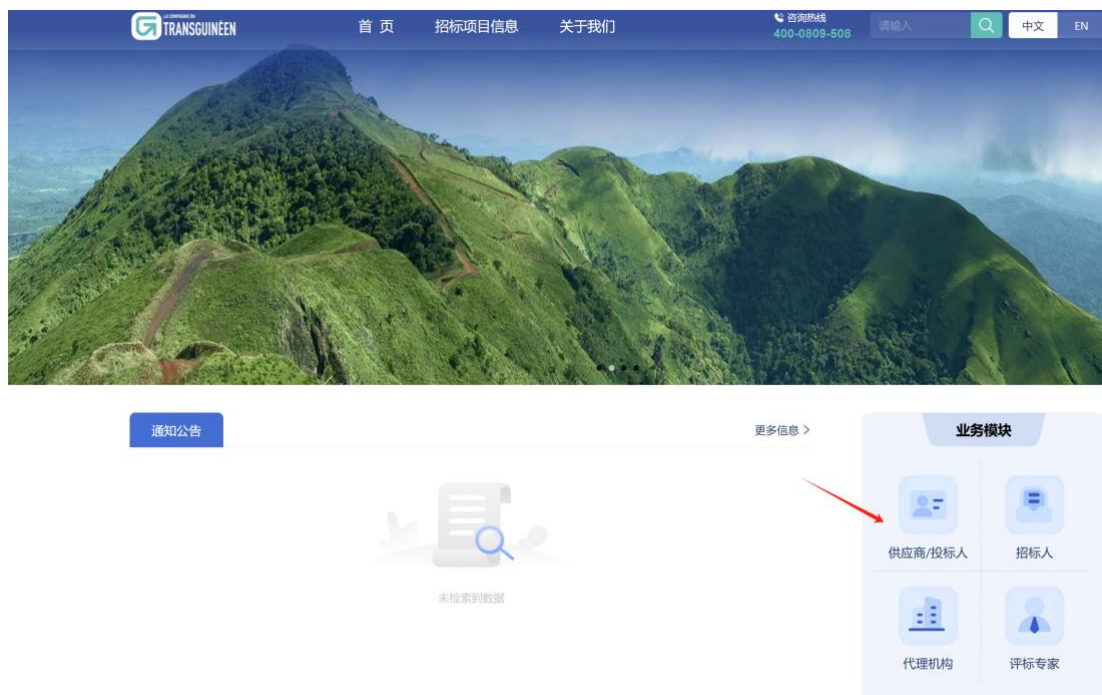
为了不影响业务正常开展，建议供应商务必在拟参与项目 1-3 个工作日前完成供应商的注册、申报等标前工作。注册时请务必选择“供应商”角色。账户注册成功后，登录平台在线编辑申报材料时，请根据提示认真填写并上传资料。平台会尽快进行信息审核，审核通过后，方可参与平台发布的相关项目的投标。

4.业务操作介绍

4.1.平台网址及注册

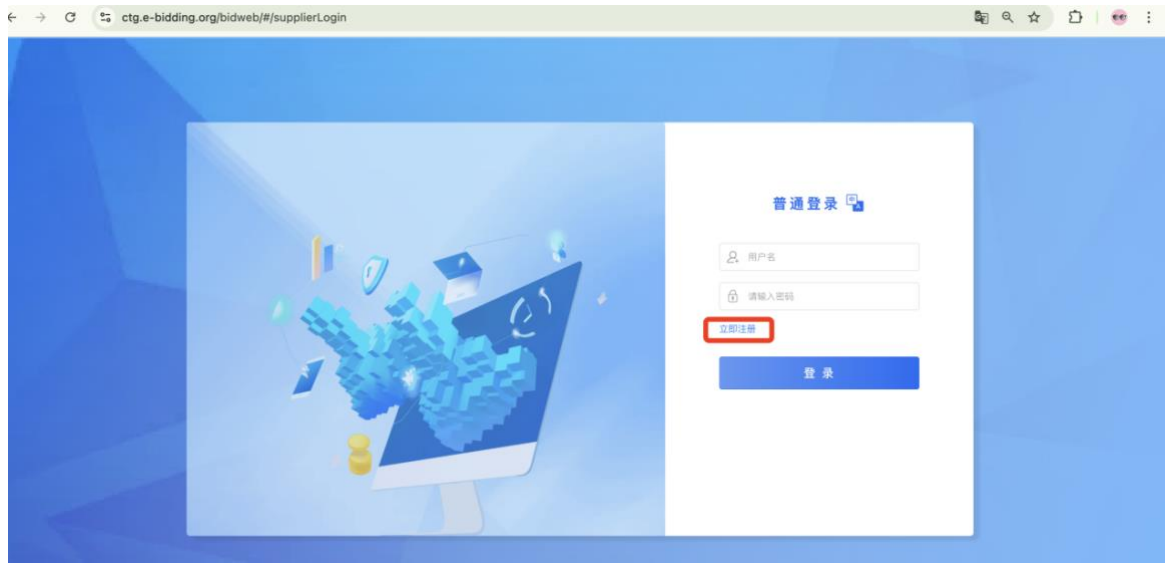
(1) CTG 电子采购平台网址：<https://ctg.e-bidding.org/>

(2) 打开 CTG 电子采购平台首页，在右侧“业务模块”处点击【供应商/投标人】按钮进入登录/注册页面。



(3) 进入登录/注册页面，若供应商已有账号，请输入用户名及密码进行登录；

若供应商还未注册账号，则点击【立即注册】。



(4) 用户注册

①阅读用户注册协议：请仔细阅读协议条款内容，如无异议则勾选“我已阅读并同意《用户注册协议》”，如有异议则点击【返回】按钮返回到门户网站首页。

②继续填写供应商注册信息。

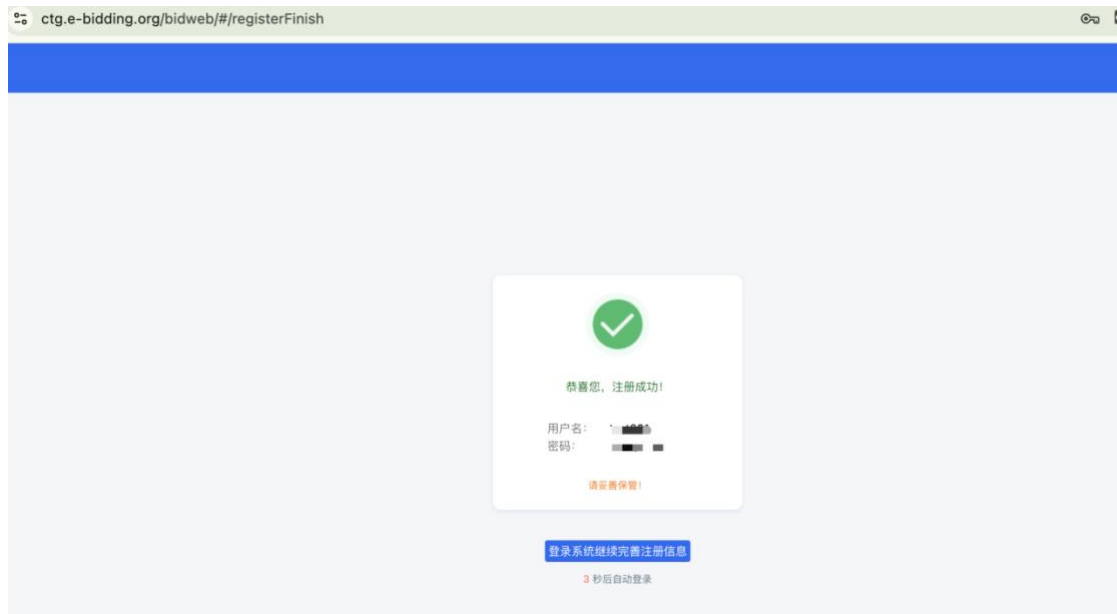
③点击【完成注册】，进入“完成注册登录”页。

注：a.用户名和密码是登录平台的唯一凭证信息，请妥善保管。

b.联系人默认为供应商在本平台的主联系人，登录平台后需继续完善主联系人信息。

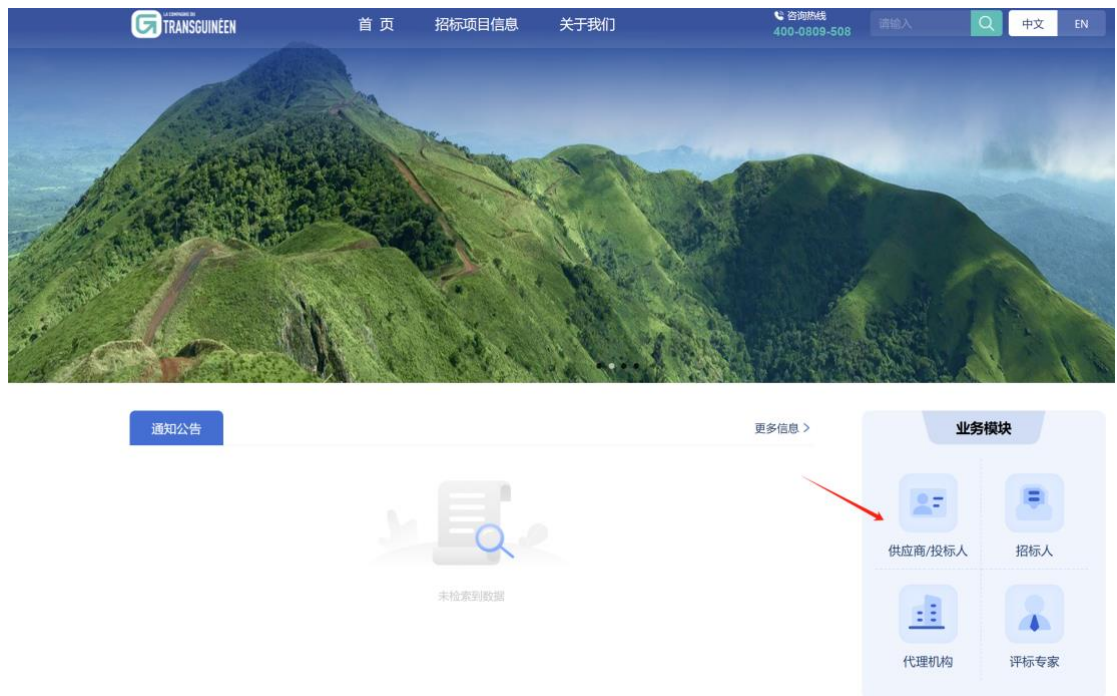
(5) 点击【登录系统继续完善注册信息】或等待数秒后自动登录平台，继续

以临时供应商身份编辑申报材料。

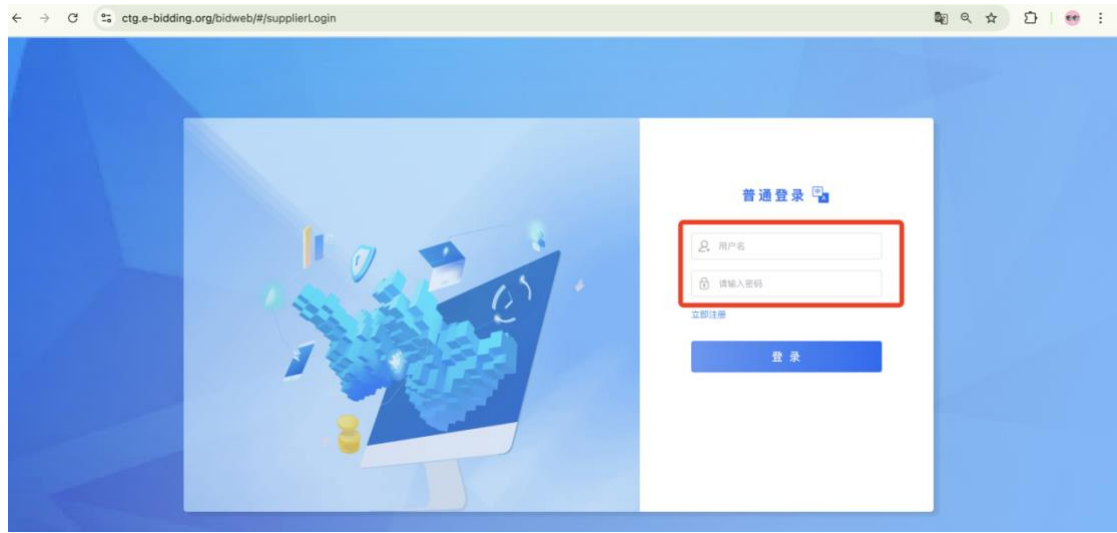


4.2. 登录

(1) CTG 电子采购平台首页，在右侧“业务模块”处点击【供应商/投标人】按钮进入登录/注册页面。



(2) 输入用户名及密码后，点击【登录】按钮，系统验证正确后进入平台，方可进行后续业务操作。



4.3.编辑申报材料

完成注册后，以临时供应商身份登录平台，在“用户资料维护”模块完善信息。

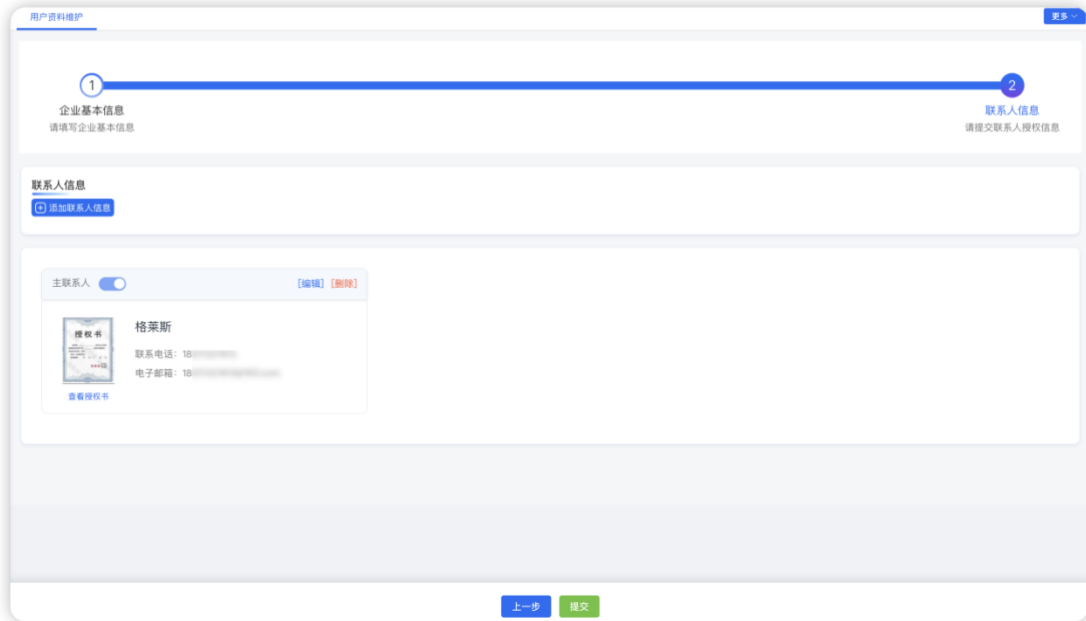
4.3.1 基本信息

- (1) 点击【企业资料】，填写企业基本信息。
- (2) 按要求填写/上传相关资料信息，继续【下一步】。

4.3.2 联系人信息

- (1) 企业基本信息填写完成后点击【下一步】，进入联系人信息。
- (2) 已有注册的主联系人。需继续点击【编辑】，完善主联系人信息并上传

盖章后的授权书扫描件授权书点击【确定】。

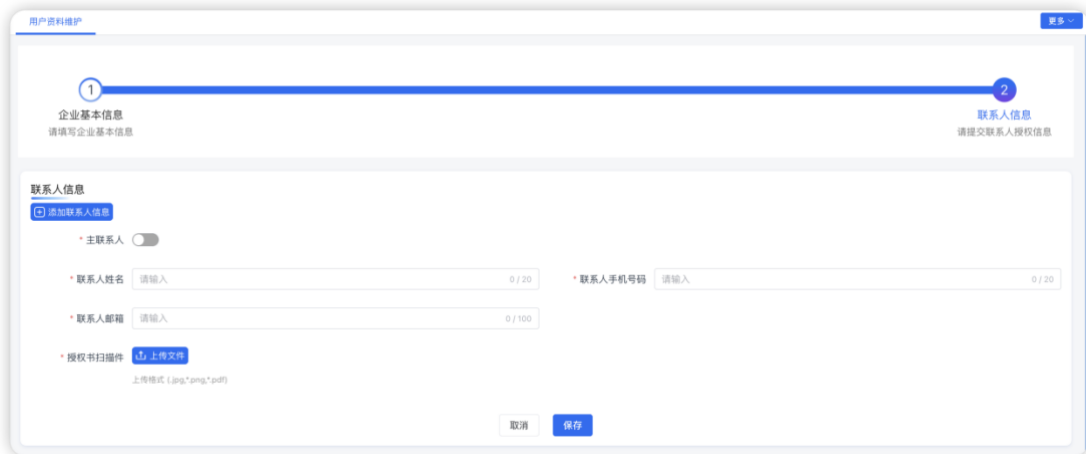


The screenshot shows a web interface for 'User Profile Maintenance'. At the top, there are two progress indicators: '1' for 'Enterprise Basic Information' and '2' for 'Contact Information'. The 'Contact Information' section is active, showing a toggle for 'Main Contact' which is turned on. Below this, there is a card for a contact named '葛莱斯' (Ge Lai Si) with fields for 'Contact Phone' and 'Email Address'. A 'View Authorization' link is located below the card. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Previous Step' (blue) and 'Submit' (green).

提示：平台默认注册时填写的联系人作为主联系人。当前编辑状态不建议删除或变更主联系人（若需变更主联系人，请供应商在申请成功正式入库后变更）。

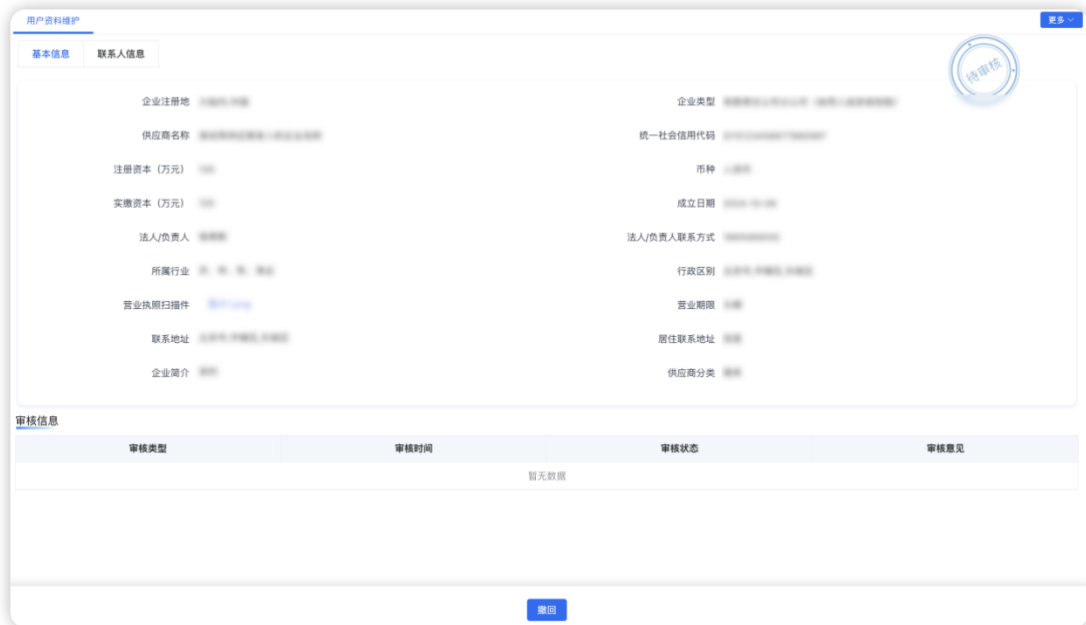
(3) 添加多个联系人信息。

① 点击【添加联系人信息】，填写/上传联系人相关内容，点击【保存】。



The screenshot shows the 'Add Contact Information' form within the 'User Profile Maintenance' interface. The 'Main Contact' toggle is turned off. The form contains the following fields: 'Contact Name' (0/20), 'Contact Email' (0/100), and 'Contact Mobile Number' (0/20). There is also an 'Upload Authorization Scan' button with a file upload icon and the text 'Upload format: (.jpg, .png, .pdf)'. At the bottom of the form, there are 'Cancel' and 'Save' buttons.

基本信息、联系人信息均填写完成后，点击【提交】。即，将已填写信息提交管理员审核。本账户页面进入“待审核”状态。可切换页面检查已填写信息，发现错误信息，可及时点击【撤回】，修改后再次提交。



4.4. 企业资料

当资料审核不通过时，系统显示“审核不通过”，可修改信息后再提交。若审核通过，则正式成为本平台供应商，可参与本平台相关项目的投标。

供应商管理员审核通过后，可登录平台在【企业资料】菜单下查看已提交的企业信息。

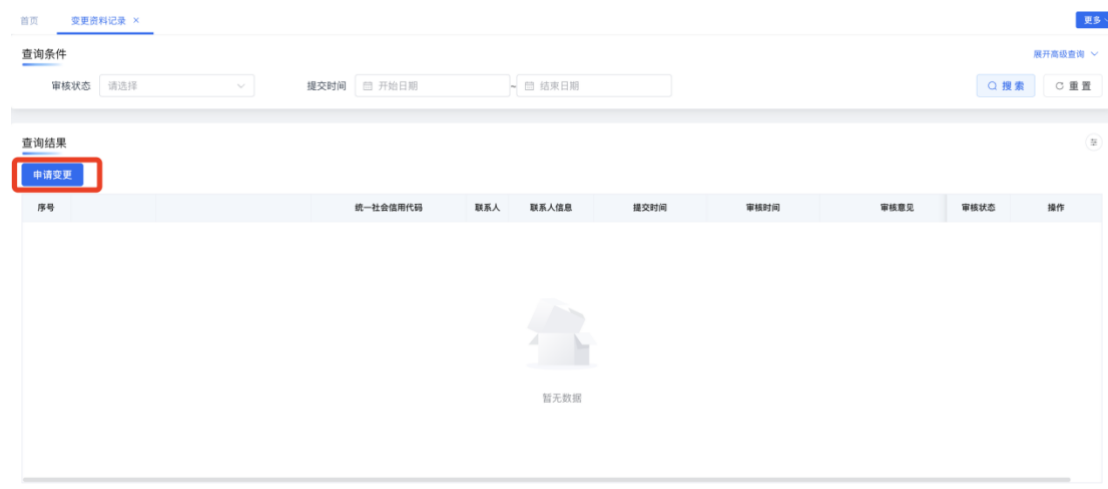


4.5.变更资料记录

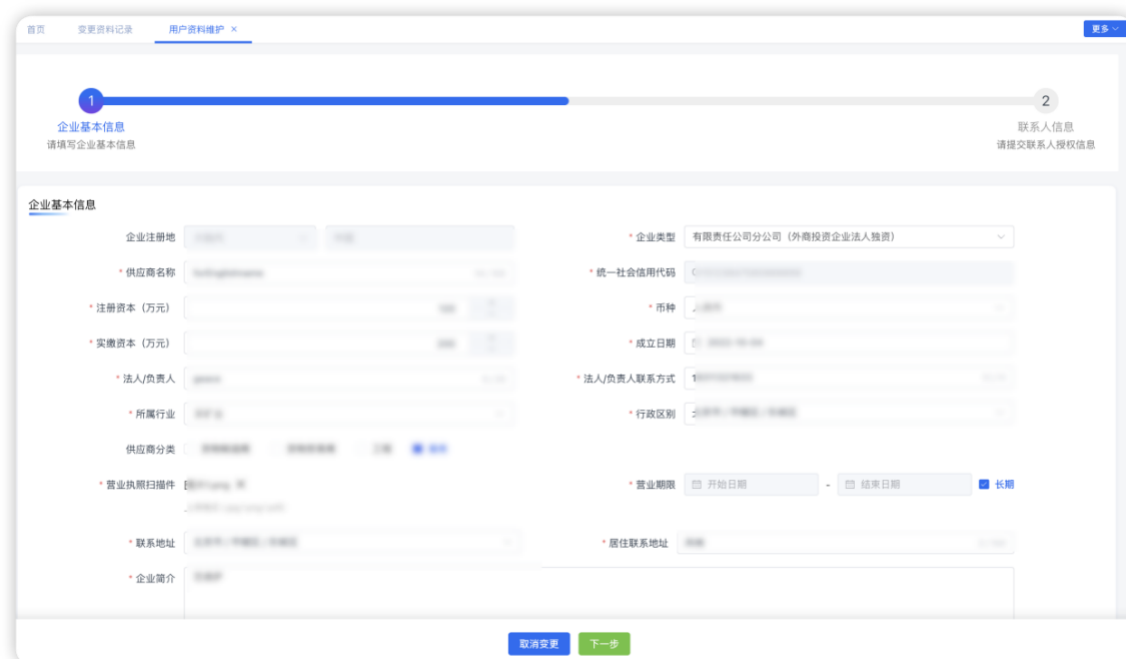
为保持信息的准确性，建议供应商定期检查并及时更新在本平台上的注册资料。这包括但不限于公司信息、联系人详情、资质证明等重要数据。

若需变更企业资料，可通过「变更资料记录」功能及时更新本单位资料信息。

(1) 点击【申请变更】。



(2) 编辑需要修改的内容，最终提交等待审核即可。



4.6.忘记密码

如供应商忘记了登录账户的密码，请及时拨打平台的客服电话（400-0809-508），重置登录密码。

4.7. 可参与项目

招标人发布的项目都显示在“可参与项目”子菜单中。

4.7.1 查看公告/邀请函

查看“可参与项目”，可看到列表分为“公告”和“邀请函”两个标签页。点击操作列的“查看公告”或“查看邀请函”可查看该项目发布的相关信息。

说明：1)“公告”标签页展示公开类的项目。公开项目，需先参与项目（登记联系人信息），才能参与投标；

序号	项目编号/项目名称	采购执行单位	采购方式	公告发布时间	投标截止时间	操作
1				2024-11-06 09:34	2024-11-26 01:34	[查看公告] [查看详情]
2				2024-11-06 05:37	2024-11-26 21:36	[查看公告] [查看详情]
3				2024-11-05 01:46	2024-12-07 17:35	[查看公告] [查看详情]
4				2024-11-05 01:29	2024-12-07 17:29	[查看公告] [查看详情]

2)“邀请函”标签页展示邀请类的项目。邀请项目，需先【接受邀请】（登记联系人信息），才能参与投标。

序号	项目编号/项目名称	采购执行单位	采购方式	邀请发布时间	投标截止时间	操作
1				2024-10-21 21:45	2024-11-09 13:45	[接受邀请] [查看详情]
2				2024-11-07 04:28	2024-11-11 20:28	[接受邀请] [查看详情]

4.7.2 登记联系人信息

1)在“可参与项目”中查询到拟参与的项目后，点击操作列的“参与项目”，可进入登记联系人信息页面。若为“邀请函”则点击操作列“接受邀请”后可进入登记联系人信息页面。

项目信息	项目中文名称
项目编号	
项目英文名称	
投标截止时间	2024-11-08 03:52:00

2. 招标文件

请仔细阅读招标文件，并在投标文件截止时间前提交投标文件。

招标文件

[接受邀请]

2) “参与项目”或“接受邀请”后。在登记联系人信息页，已默认显示主联系人信息，可根据项目跟进情况修改联系人信息并点击【提交】，提交成功后则登记完成。页面自动跳转到“正在参与项目”列表。

1. 项目概况			
项目编号		项目中文名称	
项目英文名称		投标截止时间	2024-11-08 03:52
招标单位		招标单位联系人	
联系电话		电子邮箱	
邀请发布时间	2024-11-07 03:56		

2. 供应商信息			
单位名称		联系人	
* 联系电话		* 电子邮箱 不能为空	

注意:
1. 投标时间截止前任何人无法查看您的投标信息
2. 请仔细填写真实投标信息。

[提交联系人登记信息](#)

说明:

- ◆ 供应商提交了具体项目的登记联系人信息后，该项目的联系人信息将无法修改，请确认无误后再继续提交项目的联系人信息。
- ◆ 在投标截止时间前，除供应商能查看自己提交的投标数据外，其他任何账号均无法查看供应商的投标数据(包括平台管理账号)。
- ◆ 为防止意外状况及其他不确定因素导致投标文件不能及时提交，请尽早上传递交投标文件。

4.8. 正在参与项目

在“可参与项目”中提交联系人信息登记后，页面自动跳转到“正在参与项目”列表，点击“正在参与项目”列表的“开始投标”按钮，进入项目的投标大厅，参与项目投标。



项目详情左侧有 5 个驱动页面，按顺序依次是“公告”或“邀请函”、“联系人信息”、“招标文件”、“投标大厅”和“招标结果”。

在招标人发出结果通知之前，“招标结果”是无法查看的，只有在结果通知公布之后，中选的供应商才能点击“招标结果”驱动页面查看并导出中标通知书。

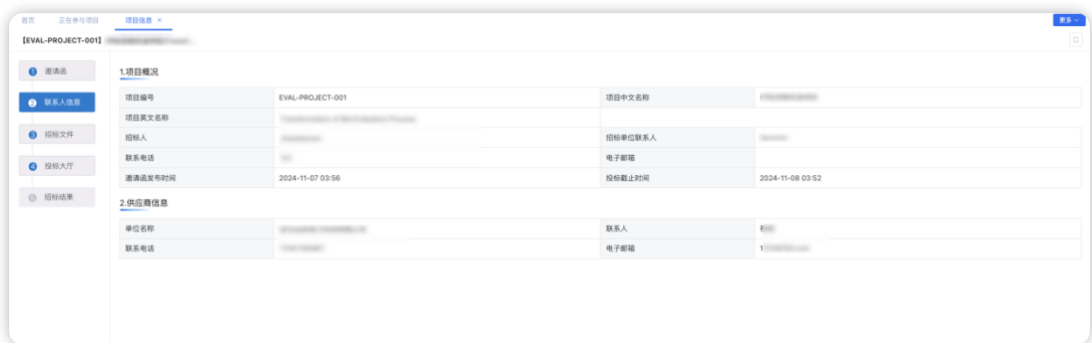
4.8.1 查看公告/邀请函

点击项目详情左侧第一个驱动，供应商可点击查看项目的公告或邀请函。



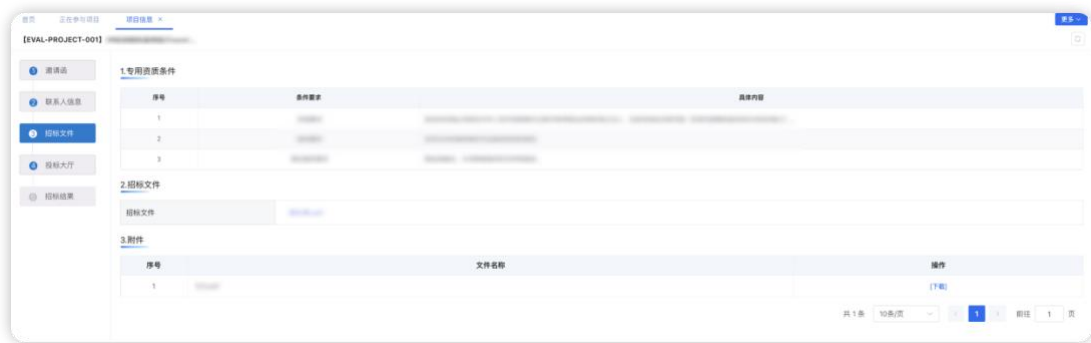
4.8.2 查看联系人信息

左侧第二个驱动是联系人信息，可点击查看之前提交的联系人登记信息。



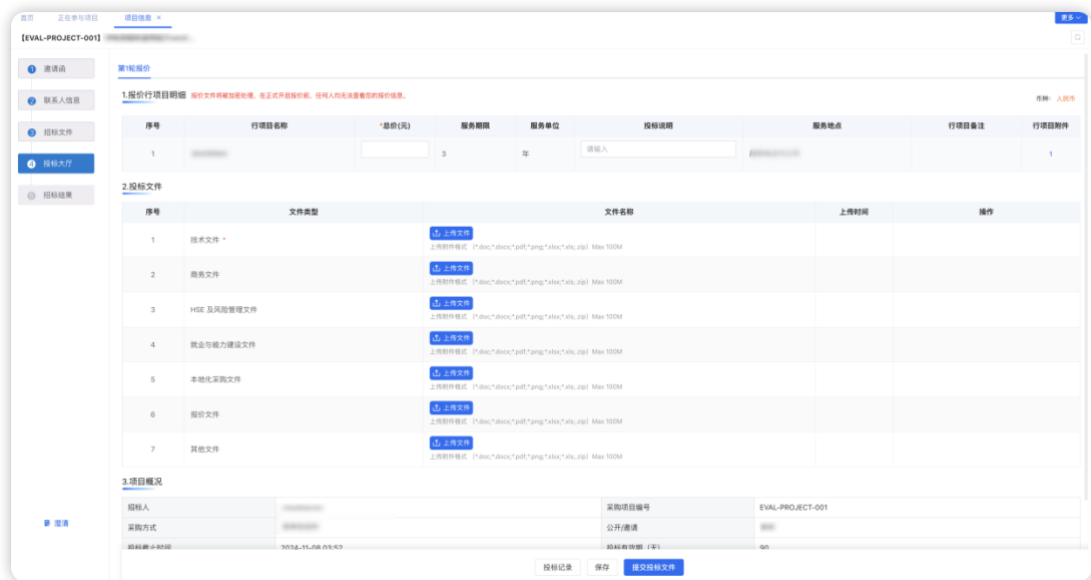
4.8.3 招标文件

第三个驱动是招标文件，可先点击左侧第三个驱动“招标文件”查看项目的专用资质条件、下载招标文件等。

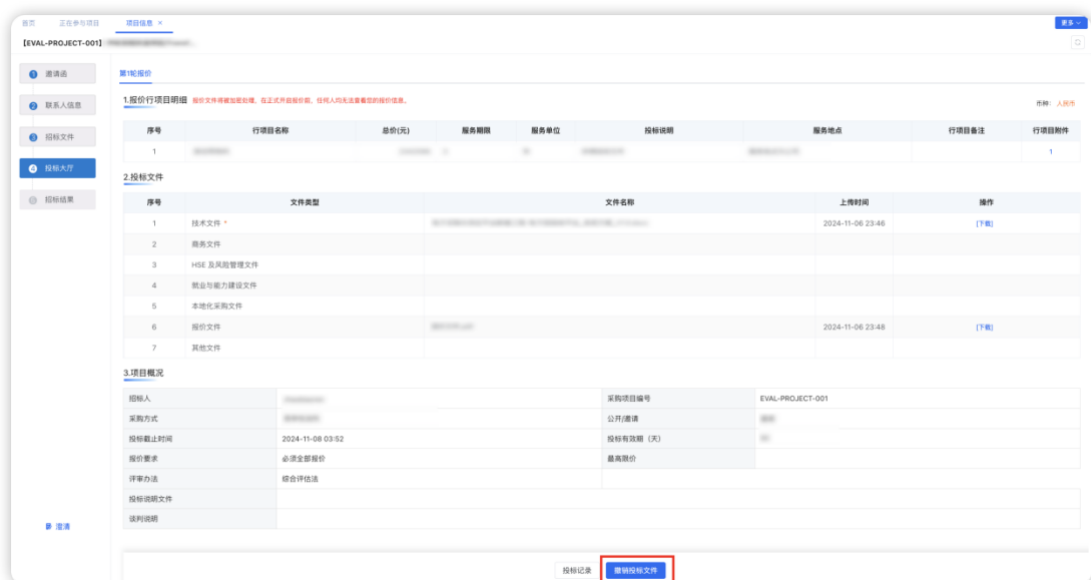


4.8.4 投标大厅

第四个驱动是投标，供应商填写投标信息，可点击“提交投标文件”按钮。页面会根据项目要求决定是否展示报价信息。



在投标截止时间之前，如果需要修改投标文件，则应先撤销投标文件，然后修改、重新提交。进入项目，点击“撤销投标文件”按钮。



注：

- ◆ 若已到投标截止时间，供应商则无法撤销和提交投标文件。

当招标人开启了新轮次后，需进行新的报价。点击“开始报价”按钮进入该项目最新轮次的 TAB 页， 查看最新轮次的报价说明文件，并参与最新轮次的报价。

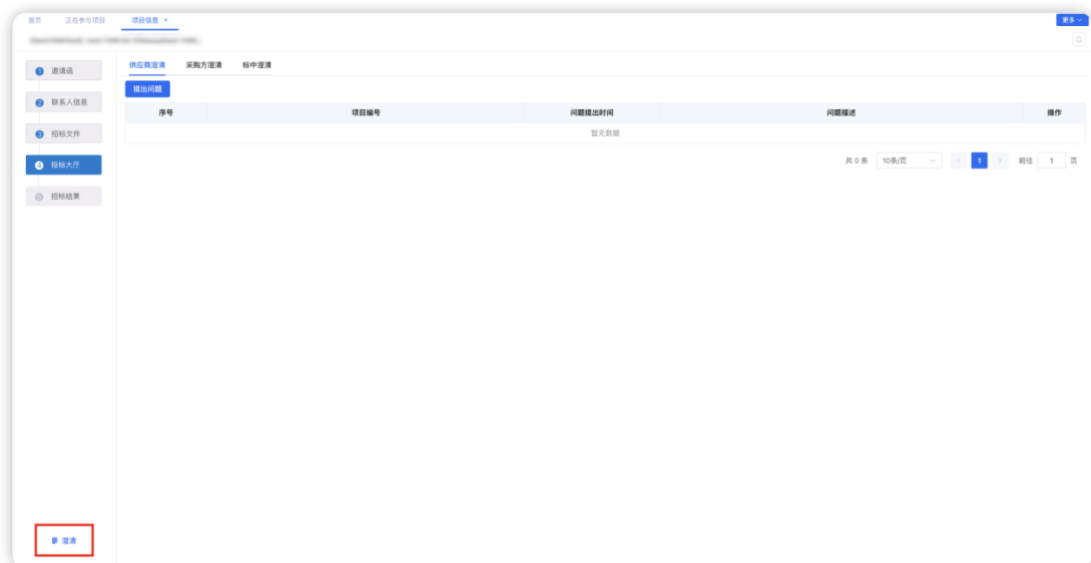
当招标人开启了最终轮次，供应商提交了最终轮报价说明文件后，等待开标、评标结果即可。

注：

- ◆ 评标过程中可开启多轮次报价，具体几轮由招标人来设置。新轮次报价开启后只有入围该轮次的供应商才能提交新的报价，未入围的供应商无法参与后续投标。
- ◆ 每一轮次的报价都有截止时间的要求。在报价截止时间之前允许撤销报价文件重新提交。

4.8.5 澄清

若对所参与项目的招标文件有疑问或需查看招标人发布的补充内容可进入投标页面后，点击左下角【澄清】，进入澄清页面。



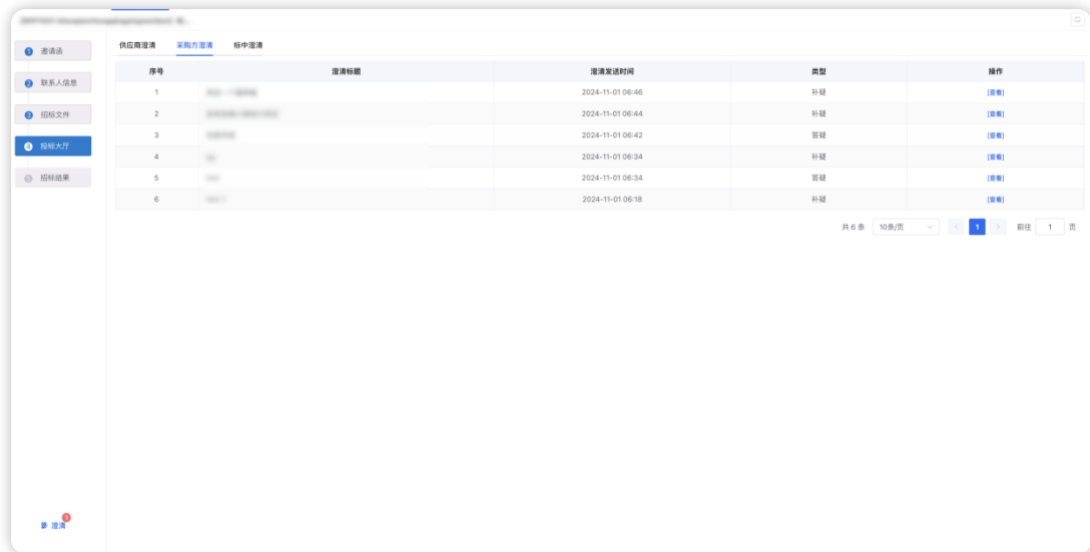
供应商澄清：

供应商针对招标文件提出问题；点击【提出问题】进入问题编辑页面。



招标人发布的澄清：

查看招标人发出的补充内容或针对投标人提出问题的回复内容：

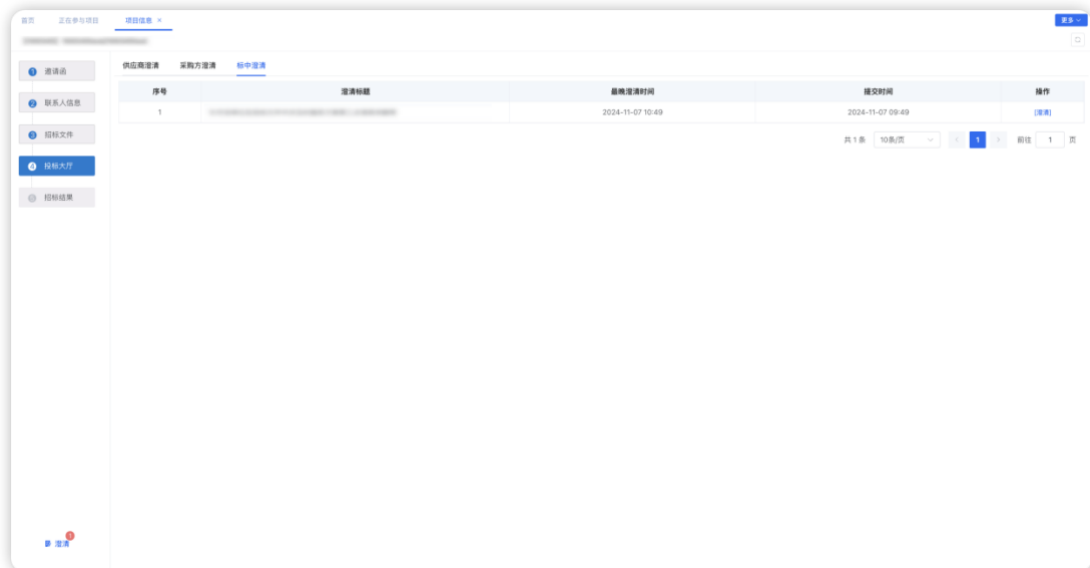


The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing navigation options: '澄清公告', '联系人信息', '招标文件', '投标人厅', and '招标结果'. The main content area is titled '澄清公告' and contains a table with the following columns: '序号' (Serial Number), '澄清标题' (Clarification Title), '澄清发布时间' (Clarification Release Time), '类型' (Type), and '操作' (Action). The table lists six entries, all of which are '答疑' (Q&A) type. The release times range from 2024-11-01 06:46 to 2024-11-01 06:18. Each entry has a '查看' (View) button. At the bottom right of the table, there is a pagination control showing '共 6 条' (Total 6 items) and a page number '1'.

序号	澄清标题	澄清发布时间	类型	操作
1		2024-11-01 06:46	答疑	查看
2		2024-11-01 06:44	答疑	查看
3		2024-11-01 06:42	答疑	查看
4		2024-11-01 06:34	答疑	查看
5		2024-11-01 06:34	答疑	查看
6		2024-11-01 06:18	答疑	查看

评标过程中澄清：

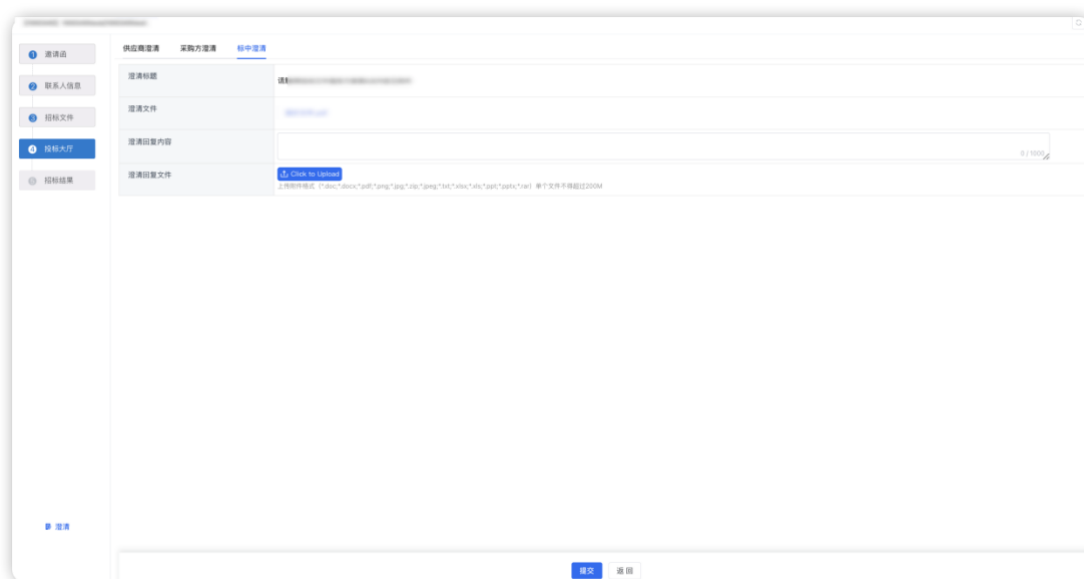
开标后，招标人发布的澄清，需投标人进行回复。



The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing navigation options: '澄清公告', '联系人信息', '招标文件', '投标人厅', and '招标结果'. The main content area is titled '澄清公告' and contains a table with the following columns: '序号' (Serial Number), '澄清标题' (Clarification Title), '澄清发布时间' (Clarification Release Time), '提交时间' (Submission Time), and '操作' (Action). The table lists one entry with a release time of 2024-11-07 10:49 and a submission time of 2024-11-07 09:49. It has a '查看' (View) button. At the bottom right of the table, there is a pagination control showing '共 1 条' (Total 1 item) and a page number '1'.

序号	澄清标题	澄清发布时间	提交时间	操作
1		2024-11-07 10:49	2024-11-07 09:49	查看

当评标过程中收到澄清时，及时点击【澄清】进行回复。



4.9. 已完成项目

当项目发了结果通知后，系统会自动向中标供应商推送中标通知书。若正在参与的项目流标、招标人终止采购等，该项目也会自动进入“已完成项目”子菜单中。可根据表头内容了解到当前项目流标、终止、是否中标的情况。

The screenshot shows a table titled '查询结果' (Query Results) under the '已完成项目' (Completed Projects) sub-menu. The table has the following columns: '序号' (Serial Number), '采购项目编号/名称' (Project Number/Name), '采购执行单位' (Procurement Execution Unit), '采购方式' (Procurement Method), '报价单号' (Quote Number), '是否流标' (Whether Failed), '终止采购' (Terminated Procurement), '过期末接受' (Not Accepted After Period), '是否中标' (Whether Won), and '操作' (Action). The table currently displays '暂无数据' (No data). Below the table, there is a pagination bar showing '共 0 条' (Total 0 items), a page number '1', and a '10条/页' (10 items/page) dropdown menu.