

“军采平台” 供应商 操作手册

2023 年 7 月

目 录

第一章 统一用户平台	1
一、系统概述	1
二、供应商角色功能	1
三、供应商注册流程概述	1
第二章 供应商管理系统	2
一、总体要求	2
二、注册及 CA 办理流程	2
1. 使用电子营业执照注册	3
2. 使用移动 CA 注册	21
三、供应商信息维护	30
1. 基础信息维护	30
2. 扩展信息维护	37
第三章 物资服务电子投标系统	44
一、获取采购文件	44
1. 投标报名	44
2. 联合体投标报名	45
二、制作投标（报价）文件	47
1. 登录投标（报价）客户端	47
2. 标书制作	47
三、投标环节	51
1. 到现场模式	52
2. 不到现场模式	52
四、开标环节	54

1. 到现场模式	54
2. 不到现场模式	57
五、评审环节	59
1. 到现场模式	59
2. 不到现场模式	60
3. 查看评审及中标结果	63

第一章 统一用户平台

一、系统概述

统一用户平台系统是按照管理部门要求，针对当前采购体系内多套系统、多套账号数据、多套权限配置进行统一集成管理,方便用户只需使用一套账号密码即可进行采购相关业务操作。同时便于各级管理部门、采购机构对本单位及下辖单位的账号数据权限自主管理权，建立了新的统一用户体系，实现系统单点登录和集成应用。

二、供应商角色功能

供应商具备投标报名、编制投标文件、参加开标评审等权限。

三、供应商注册流程概述

按现行注册流程和审核方式，进入“军采平台”手机 APP 和外网门户网站（<http://plap.mil.cn>）办理。

用户注册成功后，统一从“军采平台”内外网门户网站首页“系统入口”栏目，进入相关系统办理业务。

第二章 供应商管理系统

一、总体要求

凡是通过军队采购平台参加采购活动的供应商，均须按照要求注册、登录加入军队采购平台的供应商库。供应商应当按照信息维护要求，如实准确填报相关信息。后续发生调整变动时，应当及时进行补充或变更维护。供应商对录入、提交资料信息的真实性、有效性负责，并自行承担提供虚假信息或未按规定要求维护信息所带来的一切不良后果。

二、注册及 CA 办理流程

供应商打开浏览器，输入军队采购网门户首页地址访问，在系统入口区域选择供应商，点击【注册】按钮，浏览器跳转到供应商注册页面。



供应商在注册页面仔细阅读《供应商注册条款》后，勾

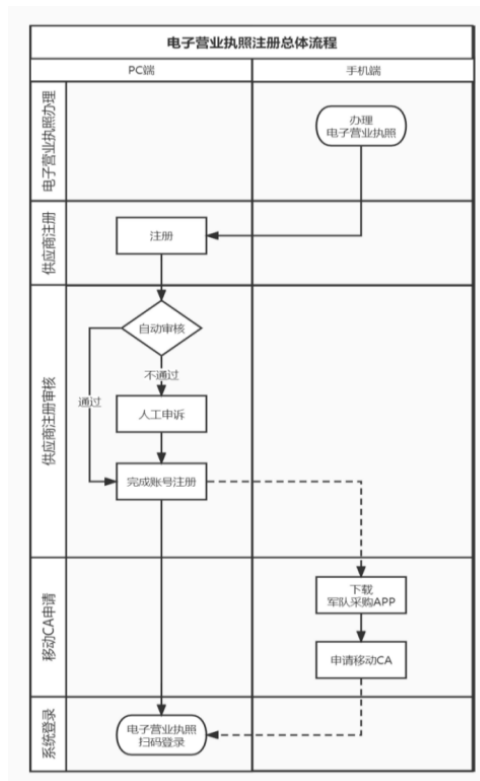
选【我已阅读并同意《供应商注册条款》】，点击【下一步】，进入供应商注册界面。



系统为供应商提供两种注册方式，分别是供应商使用办理的电子营业执照进行注册，供应商通过申请的移动 CA 进行注册。

1.使用电子营业执照注册

1.1 总体流程



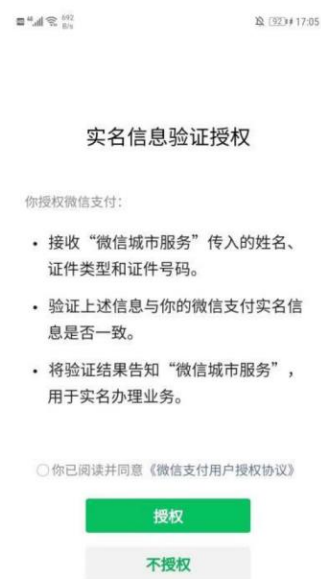
1.2 办理电子营业执照

使用电子营业执照首先需要在微信或者支付宝安装电子营业执照小程序软件。供应商通过小程序下载电子营业执照。其中，法定代表人是电子营业执照的默认领取人，下载电子营业执照必须由市场主体法定代表人本人实名认证通过后下载。下载后，法定代表人领取电子营业执照后可自行或授权证照管理人员保管、持有、使用电子营业执照办理业务。证照管理员和办事人经过授权后可下载电子营业执照并使用。

1.2.1 实名认证

供应商需在电子营业执照小程序端进行实名认证，只有通过实名认证才可以下载执照；如果实名认证不通过，需要到当地的市场监督部门扫码下载电子营业执照。

打开电子营业执照小程序端：输入实名信息，包括姓名、身份证号和手机号，必须与微信支付绑卡用户的实名信息保持一致，点击“授权”。根据提示进行人脸识别完成认证。



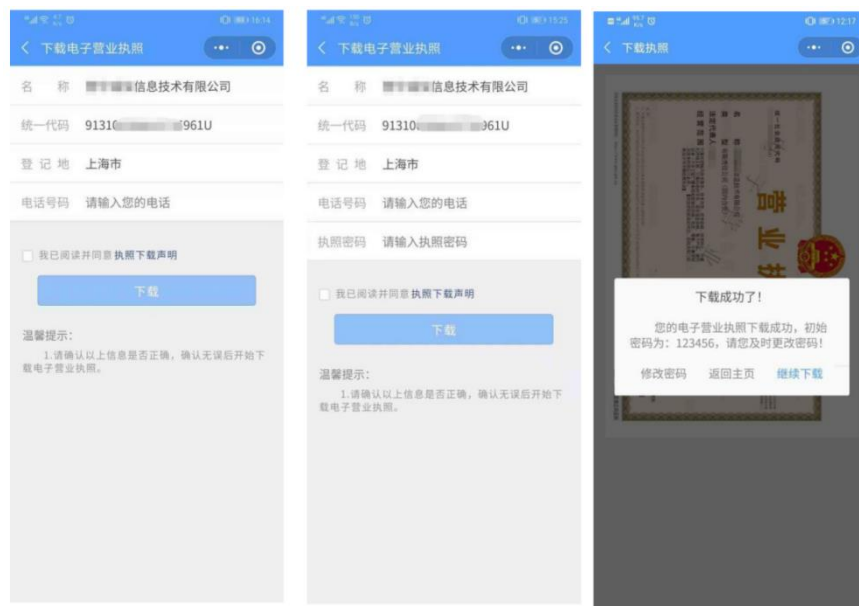
1.2.2 下载电子营业执照

供应商实名认证通过后，选择企业所在的登记地，显示该登记地的所有可下载和已下载的执照记录，在“可下载执照记录”中选择企业名称。



下载电子营业执照前，需要阅读并同意《执照下载声

明》。如果本小程序上修改过密码，下载时需要输入修改后的密码。点击【下载】完成下载。



1.2.3 授权他人管理执照

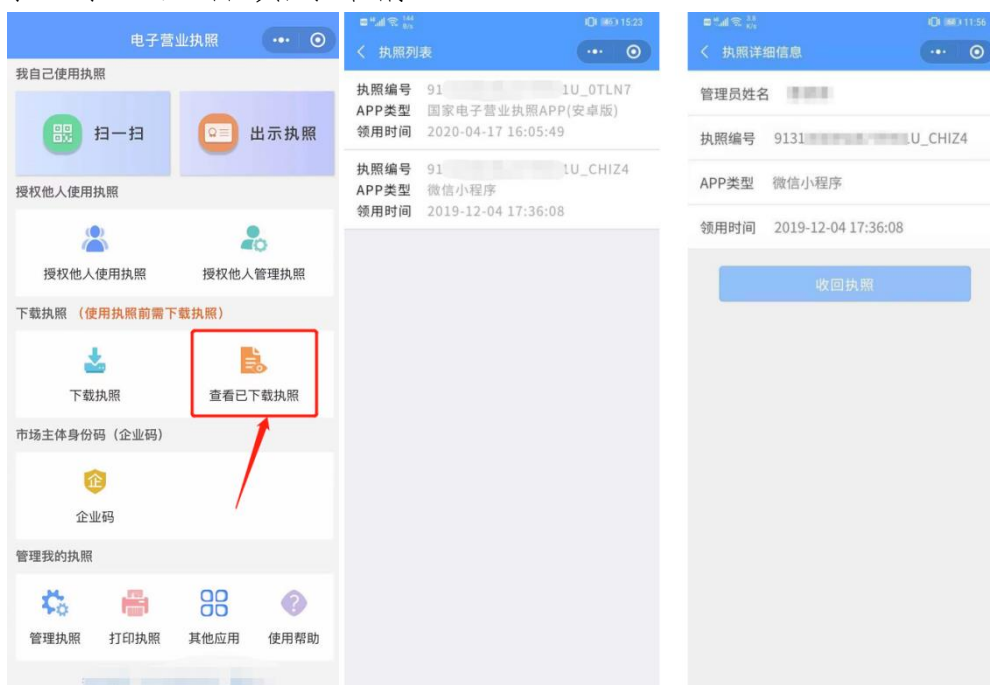
电子营业执照下载完成后，法定代表人可授权证照管理员对该电子营业执照进行日常的管理和使用。此处的证照管理员是指被法定代表人授权保管、持有、使用电子营业执照的人员。

法定代表人通过录入证照管理员的相关信息来添加证照管理员，添加上限为五名。信息保存成功后，已添加的证照管理员可以下载电子营业执照并使用。如果该公司已有五个证照管理员，则不允许添加。如果想要添加新的证照管理员，可将已添加的证照管理员删除。被删除的证照管理员已经下载的电子营业执照都会自动失效，且不能再下载电子营业执照。

注：该证照管理员已授权的办事人和授权执照不受影响，还能正常下载和使用。



证照管理员可在下载执照列表点击【查看已下载执照】，可以查看到该证照管理员已领用执照列表，点击列表中的记录，查看领用详情。



1.2.4 授权他人使用执照

法定代表人或证照管理员录入授权信息并选择被授权的

办事人，授权信息保存成功后，办事人可以去下载相应的执照，还未生效的授权执照支持下载但不可使用。对于已授权办事人的信息等涉及修改的，如手机号码有误，授权人可进行修改；如姓名、身份证号有误，则需要删除该办事人并重新添加。



添加办事人后，可授权办事人使用电子营业执照。该授权分为全业务授权和精准授权两种。

第一种，全业务授权。授权时仅指定授权开始时间和结束时间，授权方式选择【全业务授权】，对应授权事项为【全部事项】，点击【确认】完成授权。办事人领取后，可在执照有效期内办理全部业务。



第二种，精准授权。授权时指定授权开始时间和结束时间，授权方式选择【精准授权】，对应授权事项指定相应授权事项，点击【确认】完成授权。办事人领取后，可在执照有效期内办理授权事项相关的各项业务。



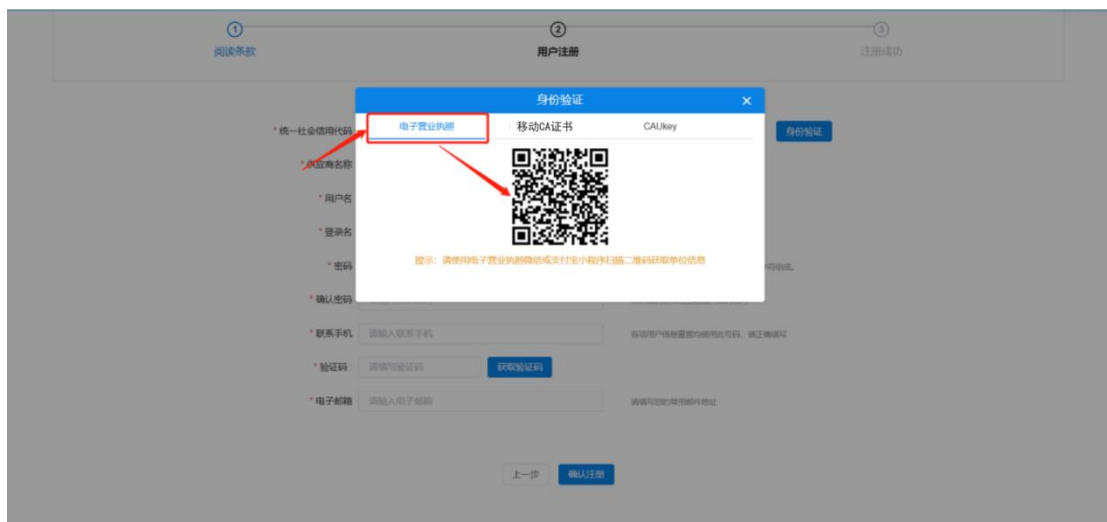
如需取消授权，证照管理员在授权信息列表进行取消授权操作，点击【取消授权】。授权被取消后办事人下载的执

照将被失效。



1.3 PC 端注册

系统跳转注册页面，在获取信息方式中选择【电子营业执照】，供应商打开电子营业执照微信小程序或支付宝小程序扫描二维码。

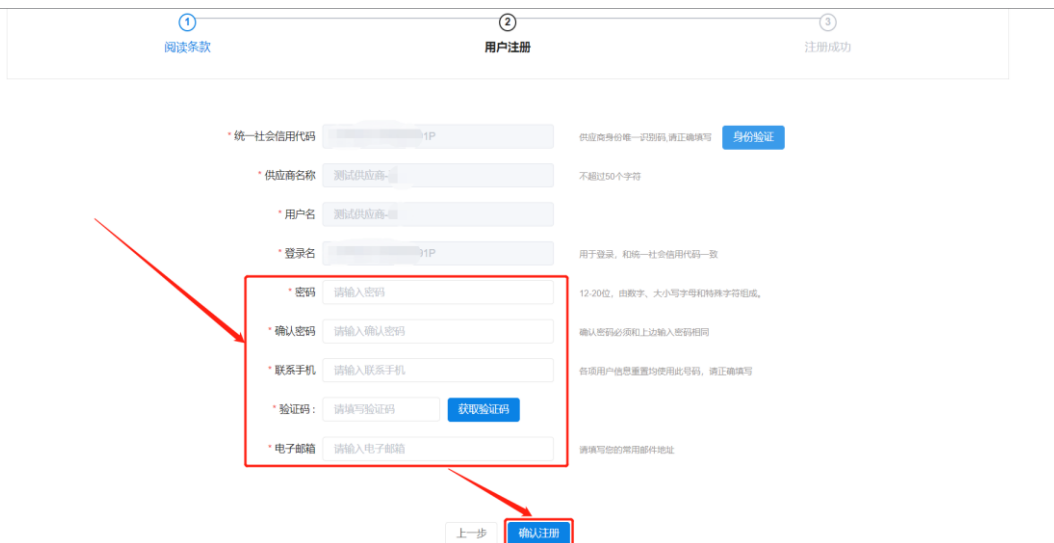


供应商扫码后，电子营业执照小程序端自动跳转执照列表，选择对应的电子营业执照，小程序跳转执照验证页面，

供应商输入执照密码后点击【确认】，小程序跳转信息授权页面，点击【确认授权】。

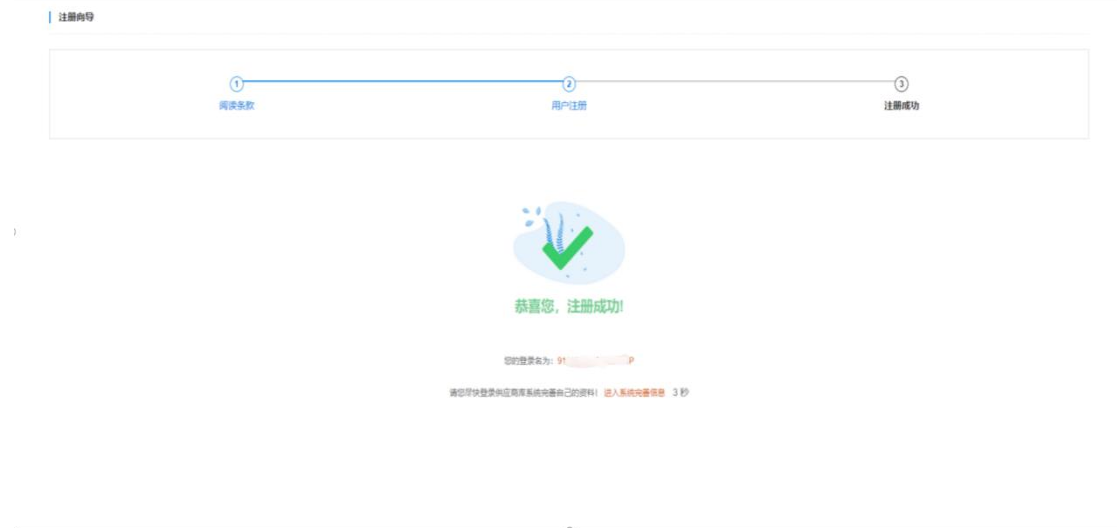


完成授权后，系统同步获取单位信息的【供应商名称】和【统一社会信用代码】。【用户名】信息自动带入【供应商名称】信息，【登录名】信息自动带入【统一社会信用代码】。完善页面相关信息，点击【确认注册】。



1.4 系统自动审核

点击【确认注册】后提交审核，系统进行自动审核。系统与军采e信、企查查、天眼查进行供应商风险信息校验，校验通过则供应商注册成功，注册成功的供应商可通过电子营业执照扫码登录系统。



1.5 发起重新审核

注册时，若系统自动审核（风险筛查）不通过，可以点击【自动审核】发起二次风险筛查，重新自动审核。

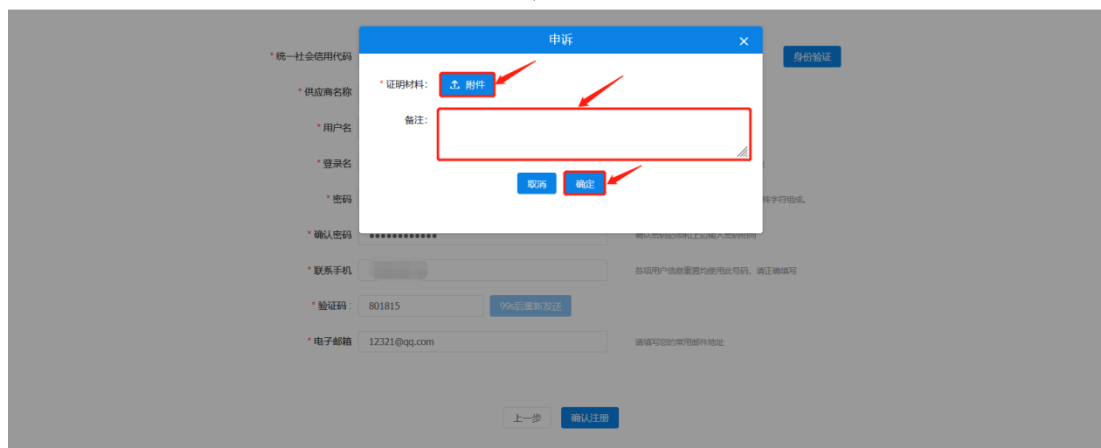


1.6 人工申诉

注册时，若系统自动审核不通过，则会展示审核不通过原因。如果供应商对自动审核结果有异议，可点击【人工申诉】按钮启用人工申诉通道。



启用人工申诉后，系统将弹出申诉窗口。点击【附件】上传相关证明材料，备注中填写说明内容，点击【确定】进行申诉，由采购服务中心进行审核，审核完成后供应商可使用注册时填写的登录名（默认社会统一信用代码）与密码登录系统查看审核结果，审核通过后可登录系统完善信息，审核不通过还可继续启用人工申诉通道。



1.7 申请移动 CA

1.7.1 下载军队采购 APP

使用安卓手机通过浏览器扫码下载军队采购 APP，按提示流程申领移动 CA 证书。

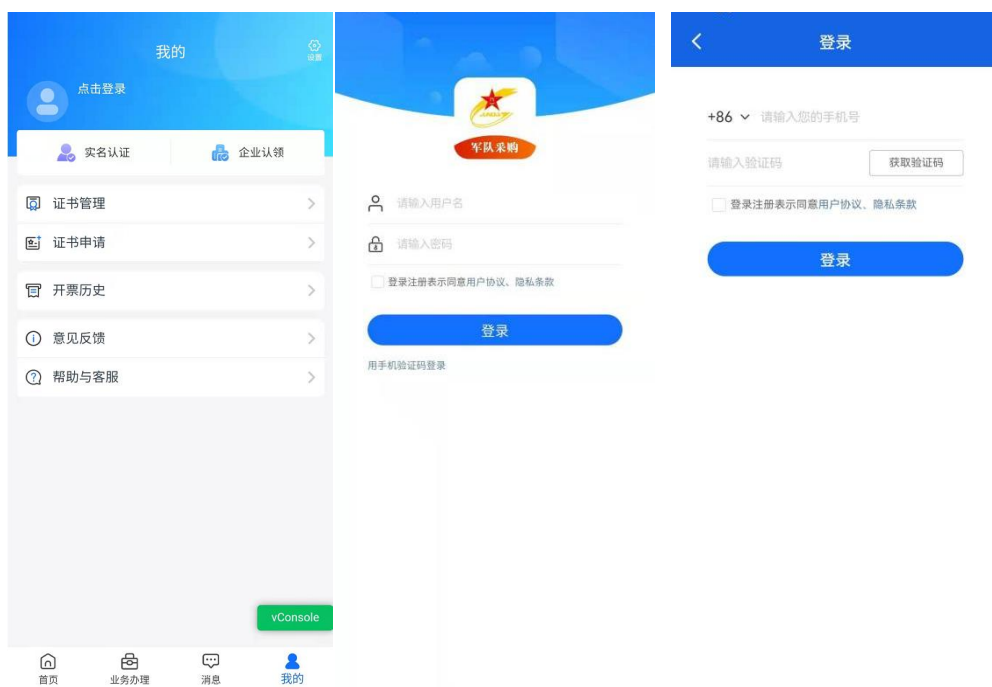


1.7.2 绑定账号

供应商打开军队采购 APP，默认显示首页。

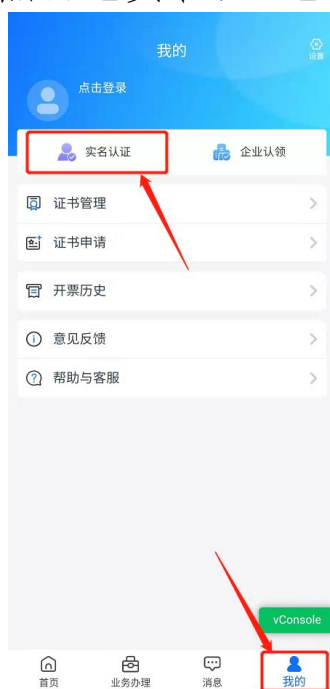


在最下方菜单切换【我的】页签，使用 PC 端注册的帐号密码登录，进行账号绑定，也可通过短信验证码登录。



1.7.3 个人实名认证

供应商登录后，首先进行个人实名认证。在最下方菜单切换【我的】页签，点击【实名认证】。



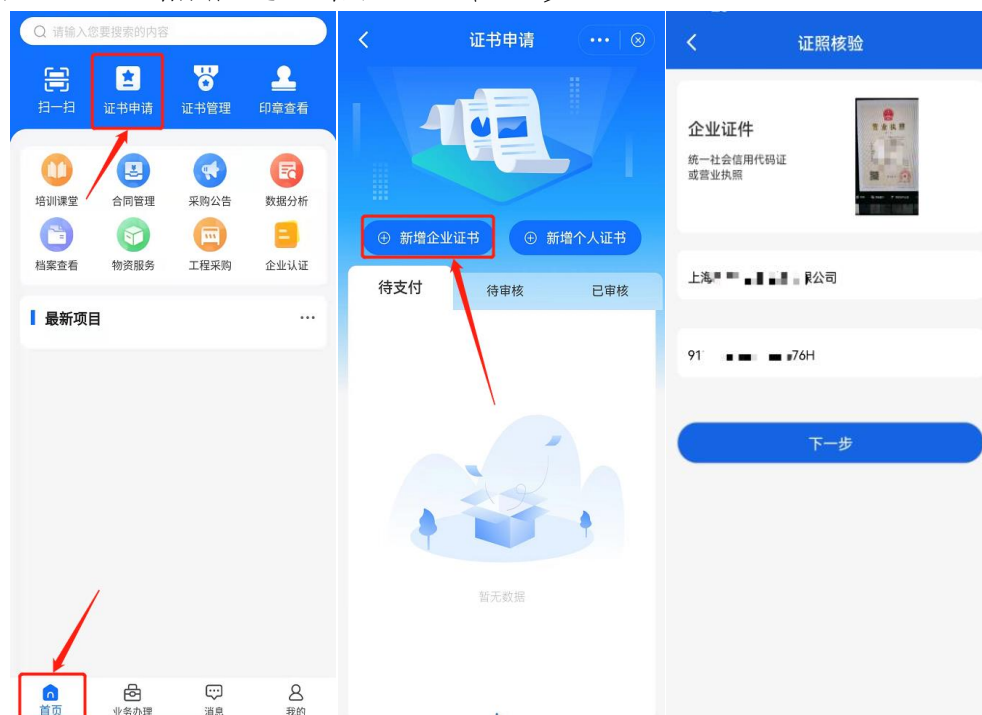
上传身份证的“头像面”、“国徽面”，根据上传的身份证图片进行识别姓名、身份证号。根据提示进行人脸识别

别，完成实名认证。



1.7.4 企业证书申请

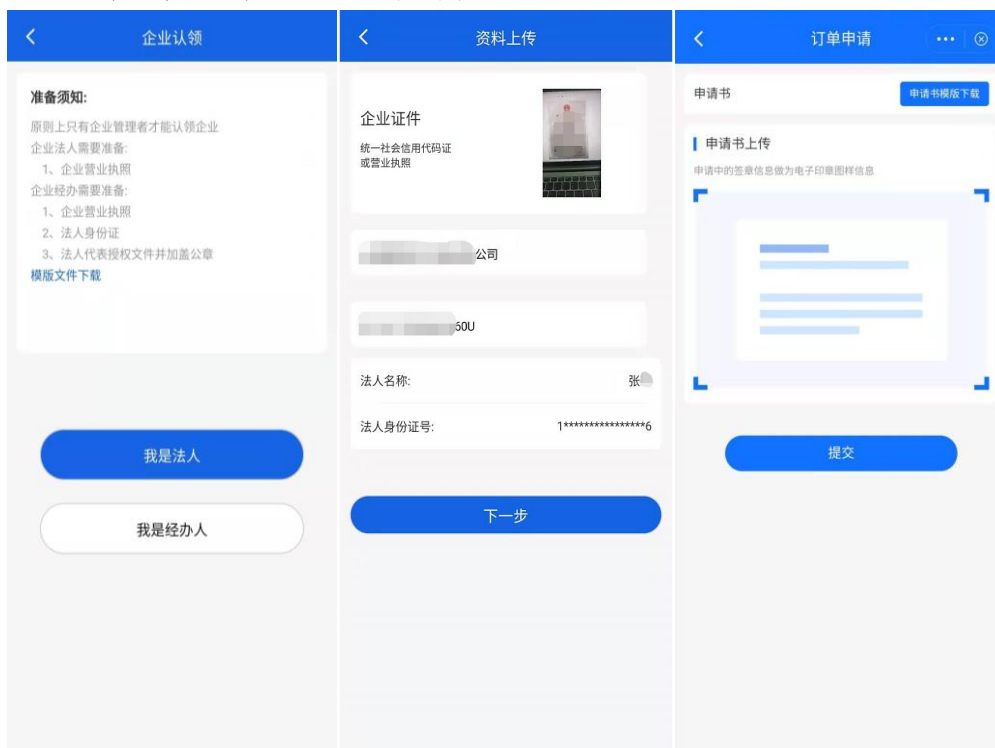
首页点击【证书申请】-【新增企业证书】，系统自动获取企业证照信息，点击【下一步】。



1.7.4.1 法人办理

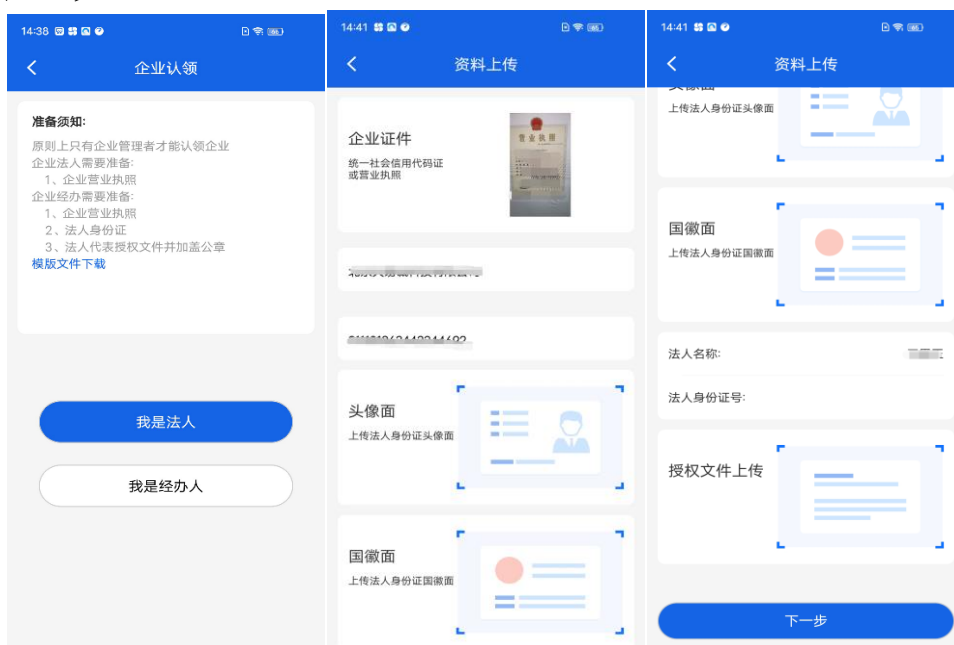
通过实名认证的用户选择【我是法人】，点击【我是法人】提交资料；点击【下一步】上传 CA 申请资料，点击【提交】

完成申请，等待 CA 机构审核。



1.7.4.2 经办人办理

选择【我是经办人】，下载授权模板，填写并盖章，点击【我是经办人】，上传营业执照、法人身份证、授权文件，点击下一步。



确认订单信息，下载《证书购买申请书》（申请书已由系统根据填写的信息自动生成 PDF）盖章并上传。



1.7.5 下载证书

首页点击【证书管理】，在证书管理列表页面下方点击【立即下载】，根据提示完成人脸识别后，设置手机盾密码点击【确定】。已下载的证书可在证书管理列表中查看。

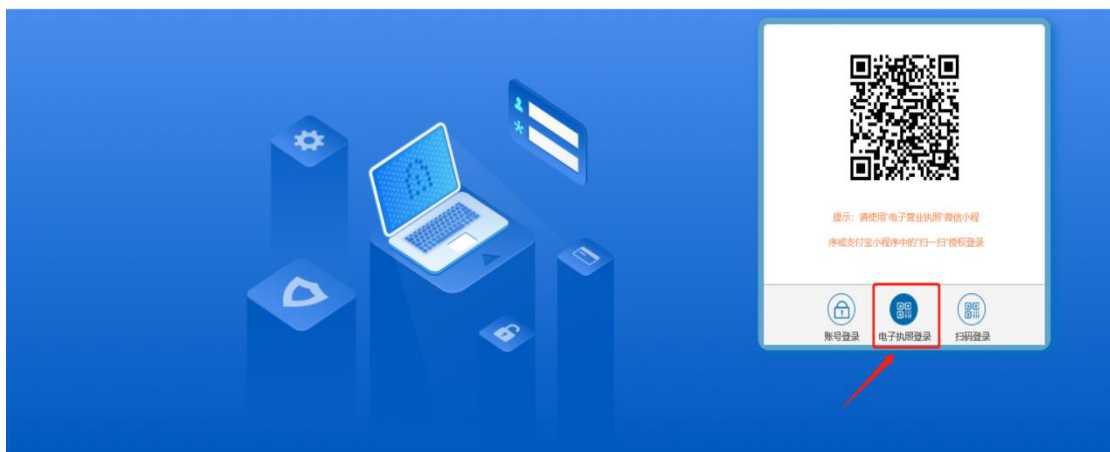


1.8 系统登录

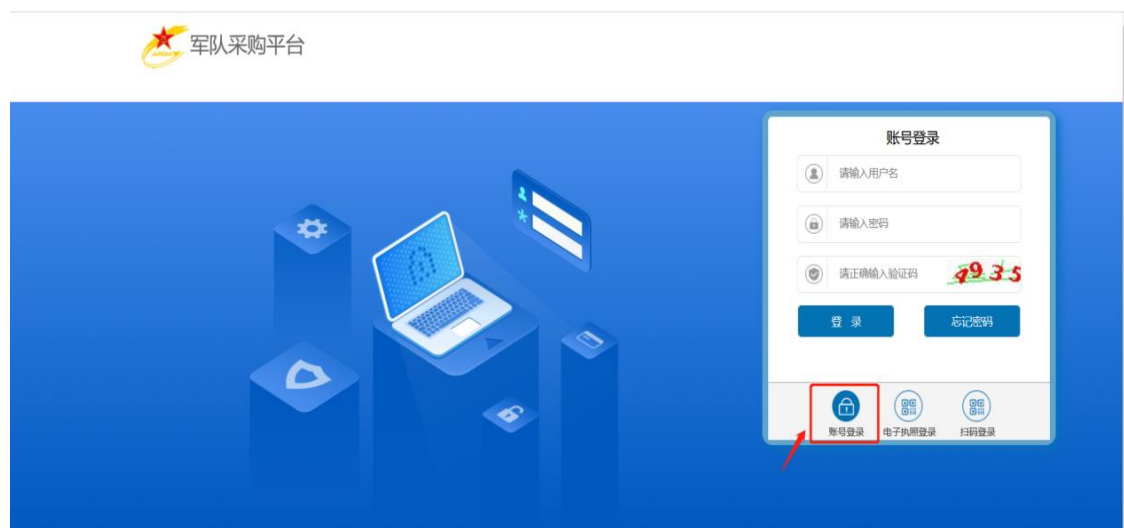
用户在注册成功后，打开军队采购网门户首页，在系统入口区域选择供应商，点击【登录】按钮跳转到登录页面。



注册成功的供应商使用电子营业执照扫码登录系统。在登录页面点击【电子营业执照登录】切换登录方式，供应商使用“电子营业执照”微信小程序或支付宝小程序中的“扫一扫”授权登录。

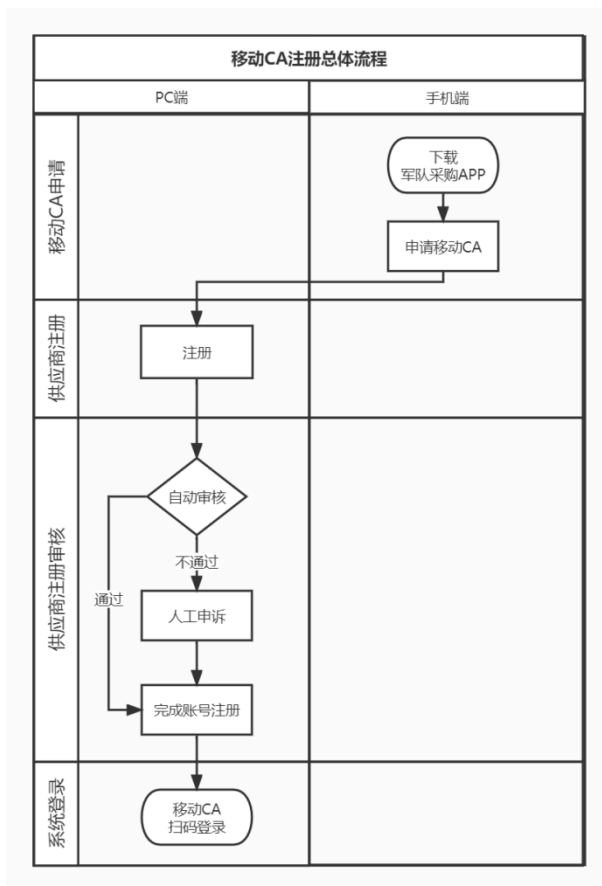


同时，系统支持注册成功的供应商通过用户名和密码登录系统。在登录页面点击【账号登录】切换登录方式，供应商使用用户名和密码登录。



2.使用移动 CA 注册

2.1 总体流程



2.2 申请移动 CA

2.2.1 下载军队采购 APP

使用安卓手机通过浏览器扫码下载军队采购 APP，按提示流程申领移动 CA 证书。



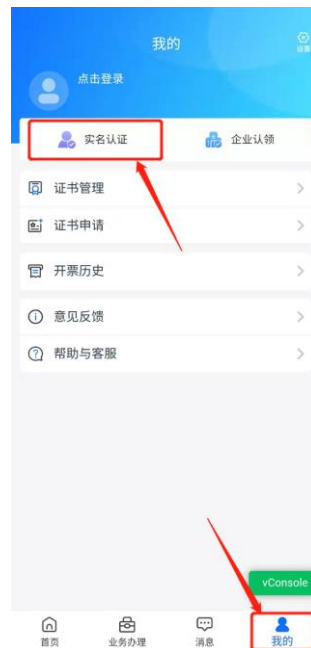
2.2.2 注册账号

供应商打开军队采购 APP，在最下方菜单切换【我的】页签，点击【登录】进入登录页面选择【注册】，通过手机号获取验证码完成注册。



2.2.3 个人实名认证

供应商登录后，首先进行个人实名认证。在最下方菜单切换【我的】页签，点击【实名认证】。

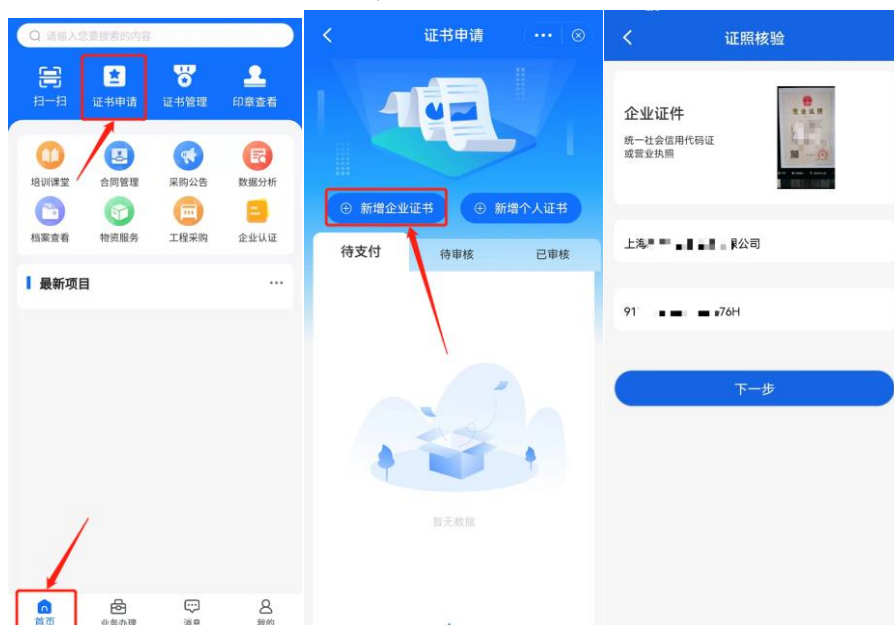


上传身份证的“头像面”、“国徽面”，根据上传的身份证图片进行识别姓名、身份证号。根据提示进行人脸识别，完成实名认证。



2.2.4 企业证书申请

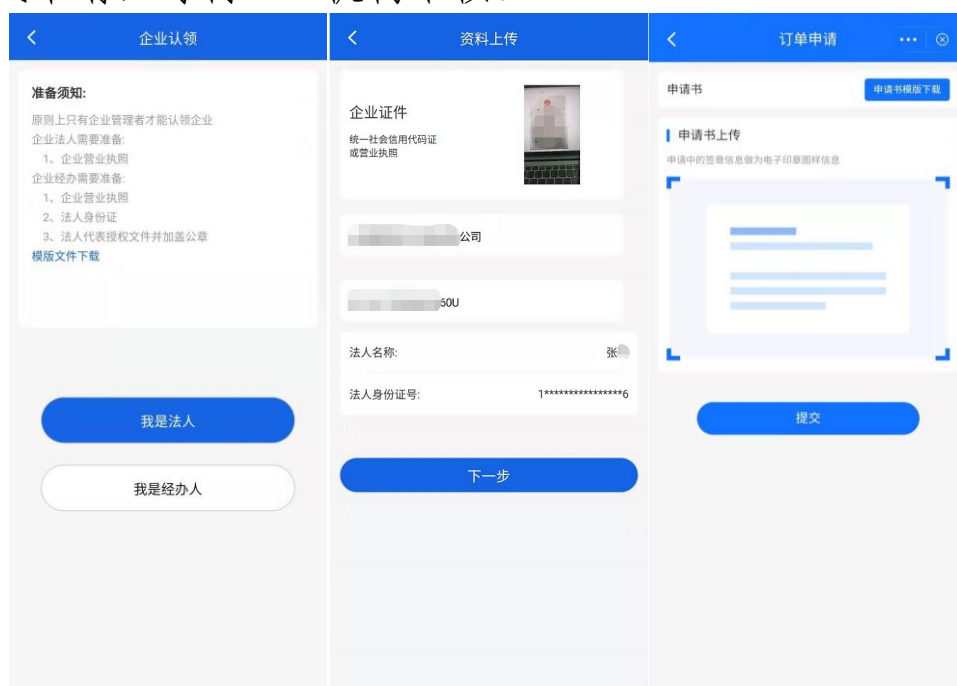
首页点击【证书申请】-【新增企业证书】，上传证照信息进行企业证照核验，核对企业信息无误后，点击【下一步】。



2.2.4.1 法人办理

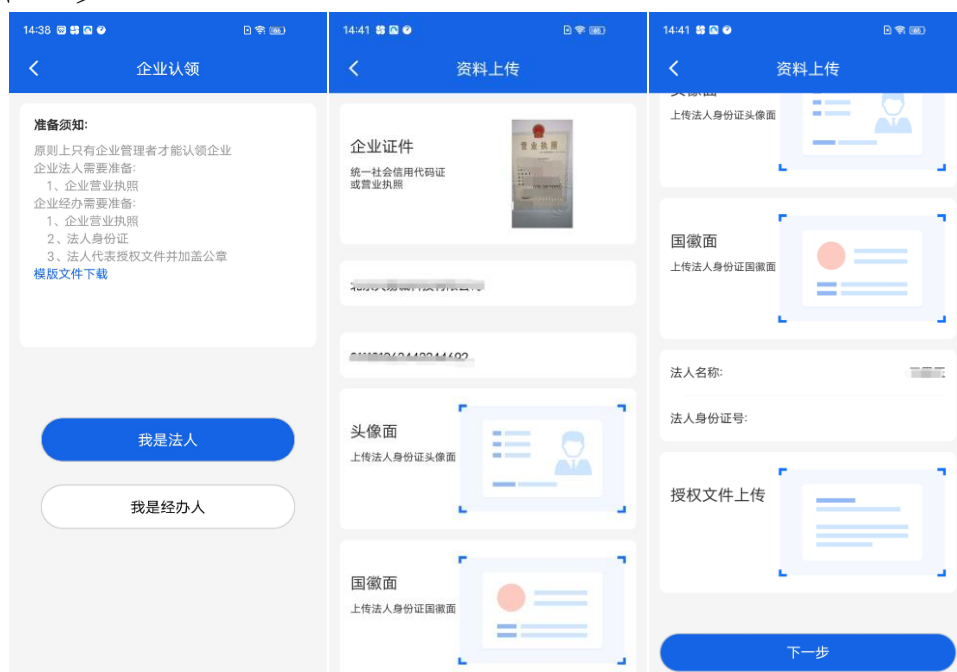
通过实名认证的用户选择【我是法人】，点击【我是法人】

提交资料；点击【下一步】上传 CA 申请资料，点击【提交】完成申请，等待 CA 机构审核。



2.2.4.2 经办人办理

选择【我是经办人】，下载授权模板，填写并盖章，点击【我是经办人】，上传营业执照、法人身份证、授权文件，点击下一步。

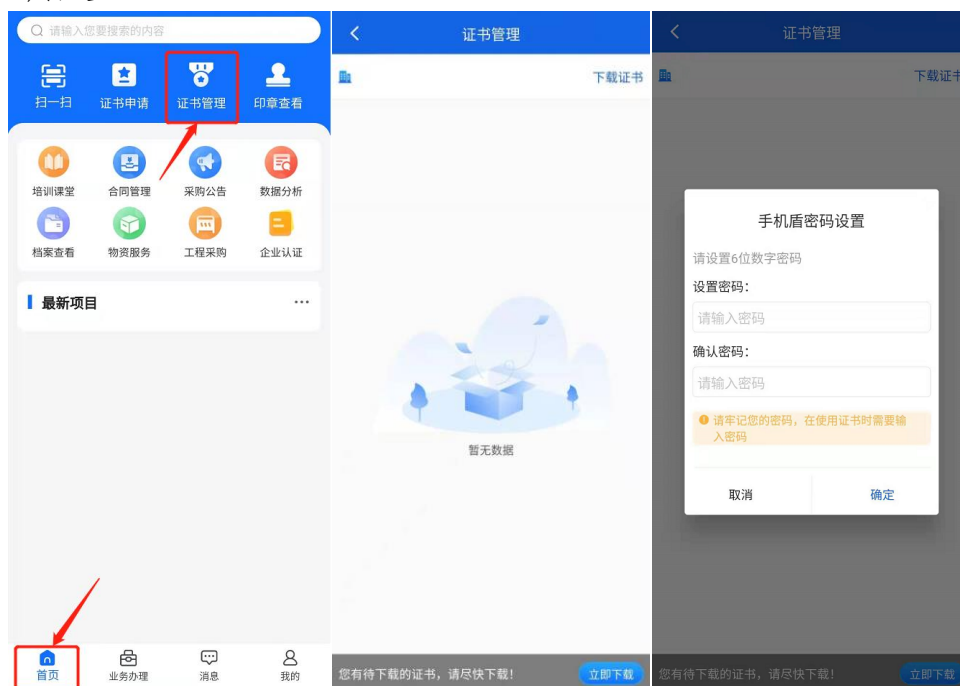


确认订单信息，下载《证书购买申请书》盖章并上传。

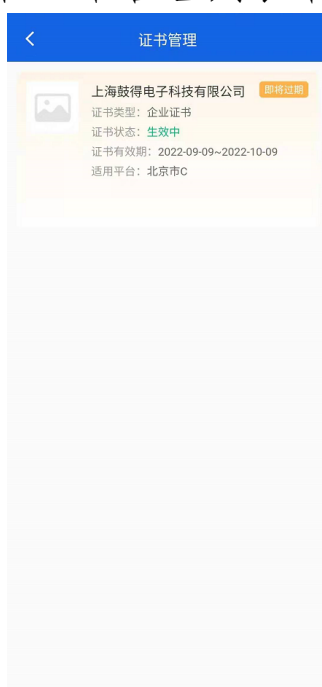


2.2.5 下载证书

首页点击【证书管理】，在证书管理列表页面下方，点击【立即下载】，根据提示完成人脸识别后，设置手机盾密码点击【确定】。

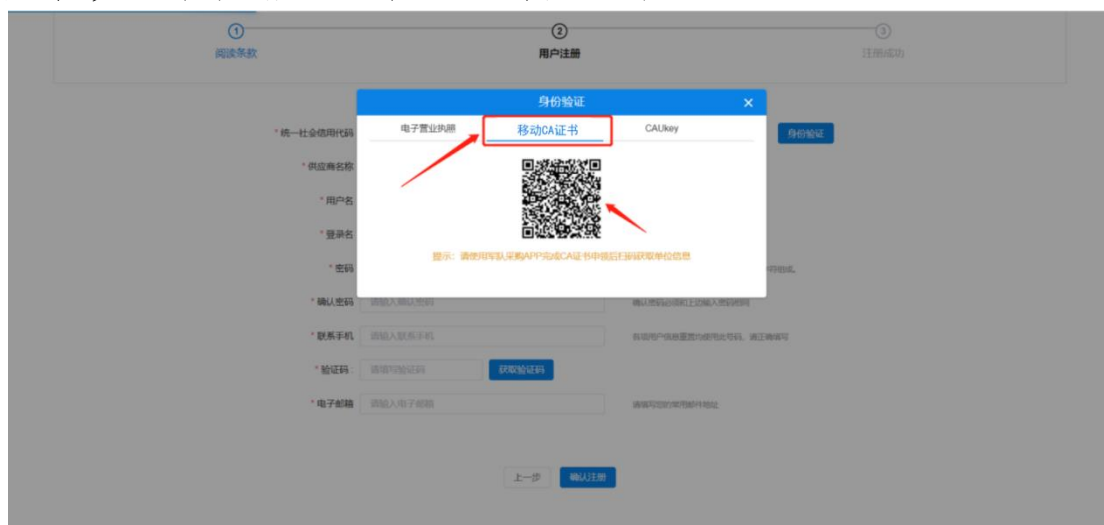


已下载的证书可在证书管理列表中查看。



2.3 PC 端注册

系统跳转注册页面，选择【移动 CA 证书】页签，使用军队采购 APP 进行扫描二维码获取单位信息的【供应商名称】和【统一社会信用代码】通过【用户名】信息自动带入【供应商名称】信息，【登录名】信息自动带入【统一社会信用代码】。完善页面相关信息，点击【确认注册】。



供应商使用军队采购 APP 扫码后，军队采购 APP 端自动

跳转登录确认授权页面，点击【确认授权】。

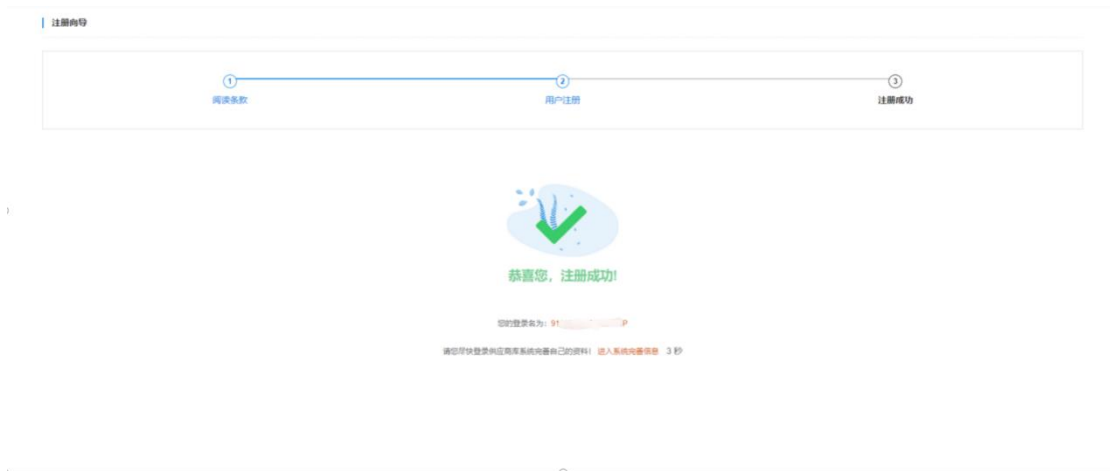


完成授权后，系统同步获取单位信息的【供应商名称】和【统一社会信用代码】。【用户名】信息自动带入【供应商名称】信息，【登录名】信息自动带入【统一社会信用代码】。完善页面相关信息，点击【确认注册】。

2.4 系统自动审核

点击【确认注册】后提交审核，系统进行自动审核。系统与军采e信、企查查、天眼查进行供应商风险信息校验，校验

通过则供应商注册成功，注册成功的供应商可通过电子营业执照扫码登录系统。



2.5 发起重新审核

注册时，若系统自动审核（风险筛查）不通过，可以点击【自动审核】发起二次风险筛查，重新自动审核。

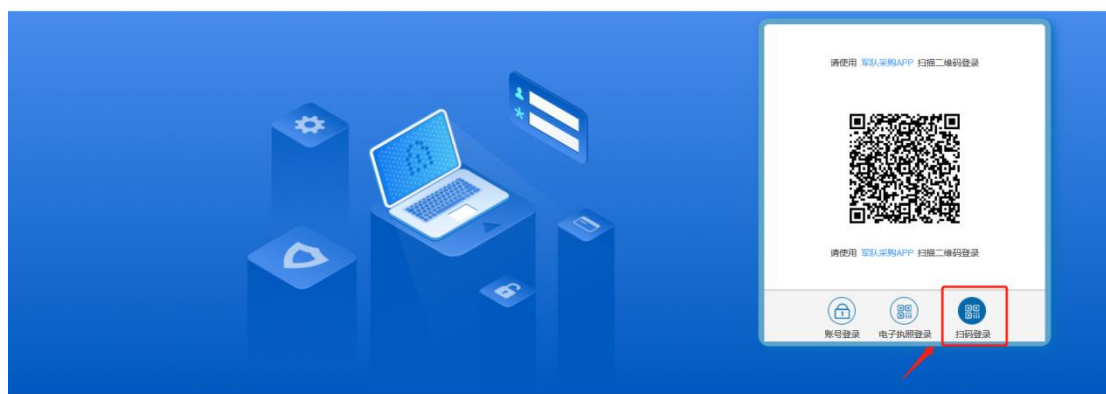


2.6 系统登录

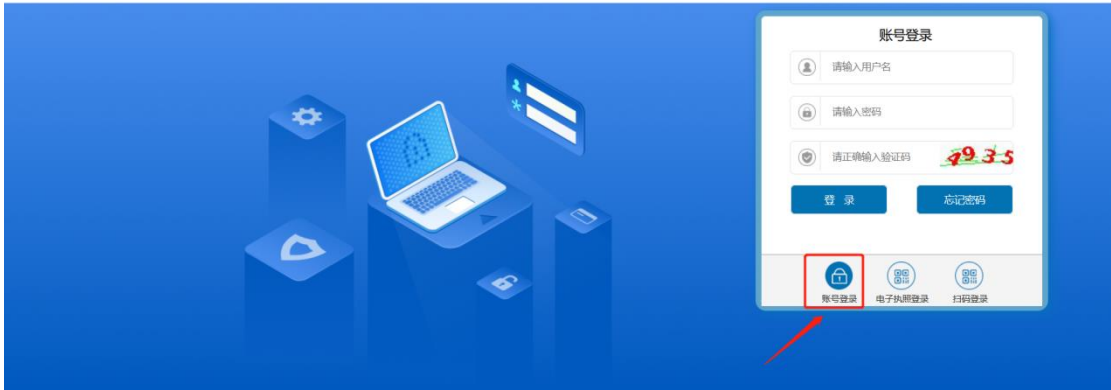
用户在注册成功后，打开军队采购网门户首页，在系统入口区域选择供应商，点击【登录】按钮跳转到登录页面。



注册成功的供应商使用军队采购 App 扫码登录系统。在登录页面点击【扫码登录】切换登录方式，供应商通过军队采购 App 扫码进行授权，确认授权后点击【登录】。

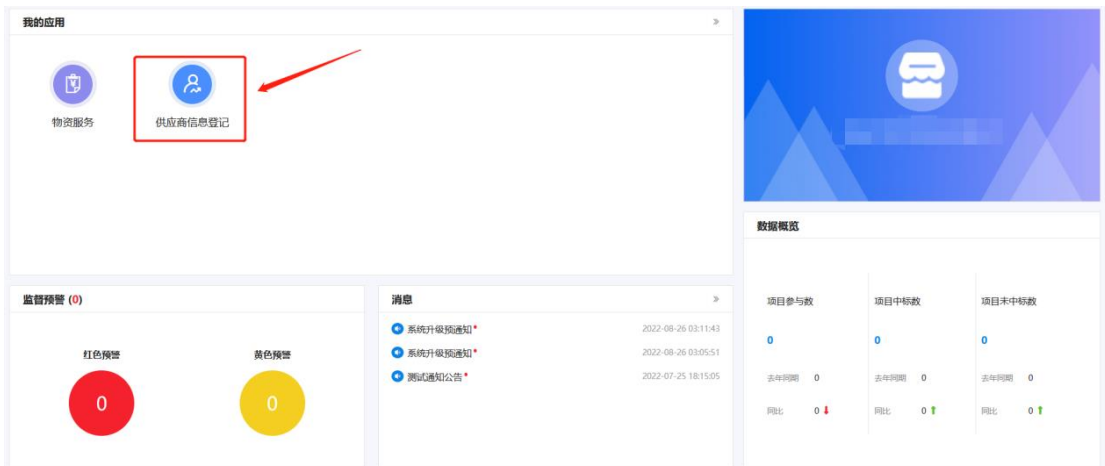


同时，系统支持注册成功的供应商通过用户名和密码登录系统。



三、供应商信息维护

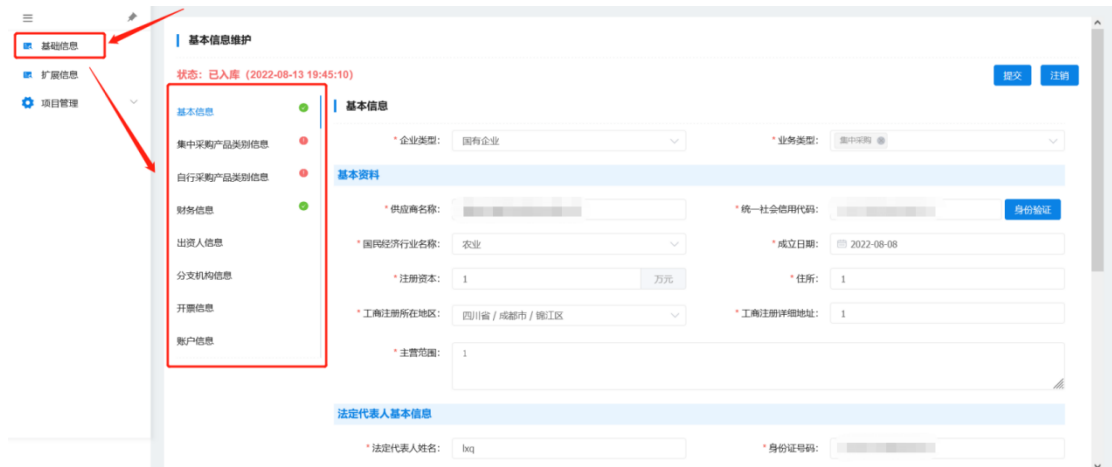
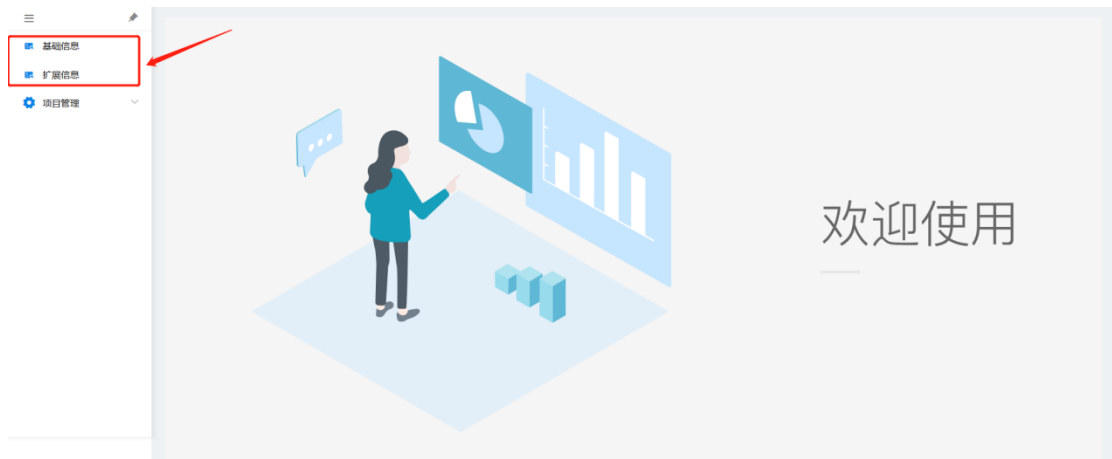
用户登录成功后，页面展示供应商工作台，点击【供应商信息登记】，可以进入供应商信息维护页面。



供应商信息登记可维护信息包含【基础信息】和【扩展信息】，选择页签点击进入详细页面，按照页面提示完善相关信息。带*为必填项，填写完毕后点击保存或提交。

1.基础信息维护

基础信息包含基本信息、集中采购产品类别信息、自行采购产品类别信息、自行采购产品类别信息、财务信息、出资人信息、分支机构信息、开票信息、账户信息。



【基本信息】基本信息维护列表选择基本信息菜单。基本信息主要包括供应商基本资料、法定代表人基本信息、联系人基本信息、相关承诺与授权，其中承诺与授权包括供应商年报数据信息查询承诺书、供应商注册登记承诺书、供应商注册登记授权书，用户点击【模板下载】将授权书线下盖章，点击【附件】上传至系统。完善所有信息后，点击【保存】。

其中，【业务类型】包括集中采购、自行采购，此项为必选项，支持多选或单选。当勾选集中采购时，左侧列表中集中采购产品类别信息为必填项，同时自行采购产品类别信息切换为已编辑状态。当勾选集中采购和自行采购时，左侧列表中集中采购产品类别信息和自行采购产品类别信息均为必填信息。

【集中采购产品类别信息】基本信息维护列表选择集中采购产品类别信息，点击【新增产品类别】，可以增加产品信息，多余的产品信息可以点击【删除产品类别】删除。

新增产品类别界面：

新增 ×

注：1、选择的产品类别如需具备相应资质需求的，需要在系统录入相应的资质信息、上传证明材料，如各类工业产品和特种设备生产许可证，医疗器械的应具备《医疗器械生产备案凭证》、《医疗器械生产许可证》；特种设备供应商：应具备《辐射安全许可证》；其它列入特种设备管理的医疗器械，应具备国家质量监督部门颁发的相应特种设备制造、经营许可证。近3年经会计师事务所审核的财务审计报告。

2、选择的专用产品类别要提供近3年每年1份销售合同主要页。提供相应业绩证明材料。

* 产品名称：

取消确定

【自行采购产品类别信息】基本信息维护列表选择集中采购产品类别信息，点击【新增产品类别】，可以增加产品信息，多余的产品信息可以点击【删除产品类别】删除。

新增产品类别界面：

新增 ×

注：1、选择的产品类别如需具备相应资质需求的，需要在系统录入相应的资质信息、上传证明材料，如各类工业产品和特种设备生产许可证，医疗器械的应具备《医疗器械生产备案凭证》、《医疗器械生产许可证》；特种设备供应商：应具备《辐射安全许可证》；其它列入特种设备管理的医疗器械，应具备国家质量监督部门颁发的相应特种设备制造、经营许可证。近3年经会计师事务所审核的财务审计报告。

2、选择的专用产品类别要提供近3年每年1份销售合同主要页。提供相应业绩证明材料。

* 产品名称：

取消确定

【财务信息】基本信息维护列表选择财务信息，点击【新增】按钮，可以增加财务年度信息，对已有财务信息，也可以

修改或者删除操作。



新增财务信息界面:

新增
×

* 报告年度:

* 所有者权益合计: 万元

* 利润总额: 万元

* 纳税总额: 万元

* 是否有对外提供担保信息:

* 缴纳社保人数:

* 资产总额: 万元

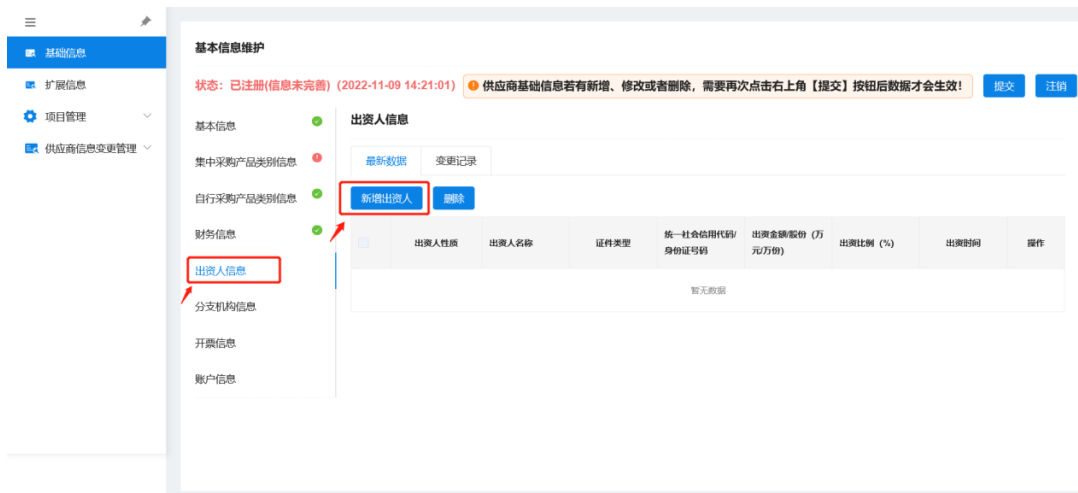
* 营业总收入: 万元

* 净利润: 万元

* 负债总额: 万元

* 从业人数:

【出资人信息】基本信息维护列表选择出资人信息, 点击【新增出资人】按钮, 可以新增相关信息, 点击【删除】按钮, 可以删除选择的出资人信息。



新增出资人界面：

出资人信息✕

注：出资人数量最多可维护10人，按照控股比例由大到小维护出资人信息

<p>* 出资人性质：<input type="text" value="请选择"/></p> <p>* 证件类型：<input type="text" value="请选择"/></p> <p>* 出资金额/股份：<input type="text"/> 万元</p> <p>* 出资时间：<input type="text" value="选择日期"/></p>	<p>* 出资人名称：<input type="text"/></p> <p>* 统一社会信用代码/身份证号码：<input type="text"/></p> <p>* 出资比例：<input type="text"/> %</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

【分支机构信息】基本信息维护列表选择分支机构信息，点击【新增分支机构】按钮，可以新增相关信息，对已有信息，也可以修改或者删除。

分支机构信息✕

- 基础信息
- 扩展信息
- 项目管理
- 供应商信息变更管理

状态：已注册(信息未完善) (2022-11-09 14:21:01) ● 供应商基础信息若有新增、修改或者删除，需要再次点击右上角【提交】按钮后数据才会生效!

基本信息

集中采购产品类别信息

自行采购产品类别信息

财务信息

出资人信息

分支机构信息

开票信息

账户信息

分支机构管理

分支机构，常设机构的一种，是指总公司所属的不具有独立的法人地位的派出机构，与总公司属同一法人实体，其生产、销售、财务、人事等方面受总公司支配和控制。

最新数据变更记录

分支机构名称	统一社会信用代码	负责人	成立日期	住所	登记状态	登记机关	操作
暂无数据							

10条/页共 0 条

< 1 > 前往 1 页

新增分支机构界面：

分支机构信息✕

<p>* 分支机构名称：<input type="text"/></p> <p>* 法定代表人/负责人：<input type="text"/></p> <p>* 住所：<input type="text"/></p> <p>* 登记机关：<input type="text"/></p>	<p>* 统一社会信用代码：<input type="text"/></p> <p>* 成立日期：<input type="text" value="选择日期"/></p> <p>* 登记状态：<input type="text"/></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

35

【开票信息】基本信息维护列表选择开票信息，可以对开票信息进行维护。

【账户信息】基本信息维护列表选择账户信息，点击【新增开户信息】可以新增开户信息，也可以对已有开户信息进行修改和删除。

新增开户信息界面：

2.扩展信息维护

扩展信息包含审计报告、纳税证明、社保证明、技术力量、资质证书、设施设备、人员力量、售后服务网点/政策、主要产品、业绩信息。



【审计报告】扩展信息列表选择审计报告, 点击【新增】。完善审计相关信息, 点击【附件】上传相关材料, 点击【保存】。



新增审计报告界面：

新增

* 年份:

* 会计师事务所名称:

* 事务所联系电话:

* 审计人姓名(2人):

* 资产总额: 万元

* 负债总额: 万元

* 净资产总额: 万元

* 营业收入: 万元

* 审计报告中的审计报告:

* 资产负债表:

* 财务利润表:

* 现金流量表:

* 所有者权益变动表:

【纳税证明】扩展信息列表选择纳税证明，点击【新增】。
完善纳税相关信息，点击【附件】上传相关材料，点击【保存】。

扩展信息维护

状态: 已注册(信息未完善) (2022-11-09 14:21:01) ● 供应商扩展信息若有新增、修改或者删除, 需要再次点击右上角【提交】按钮后数据才会生效!

审计报告

纳税证明

填报要求: 投标供应商上一年内(投标时间截止前)任意6个月纳税的证明材料(根据税务部门出具的完税凭证或纳税的银行转账汇款单、对账单等判定)。

最新数据 变更记录

年度	纳税总金额	纳税证明材料	操作
暂无数据			

10条/页 共0条

< 1 > 前往 1 页

新增纳税证明界面：

新增

* 年度:

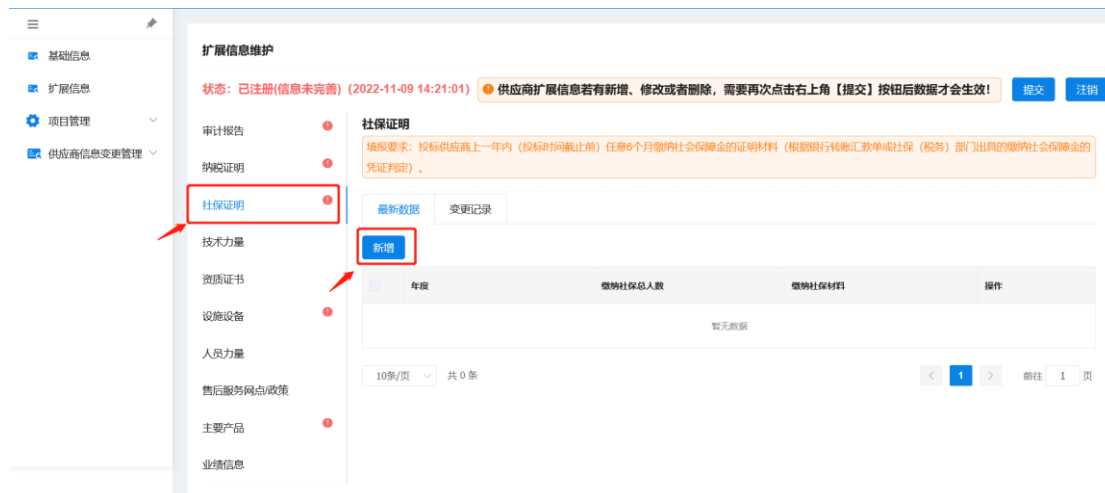
* 纳税总金额:

* 纳税证明材料:

注: 完税凭证或纳税的银行转账汇款单、对账单等。

【社保证明】扩展信息列表选择社保证明，点击【新增】。

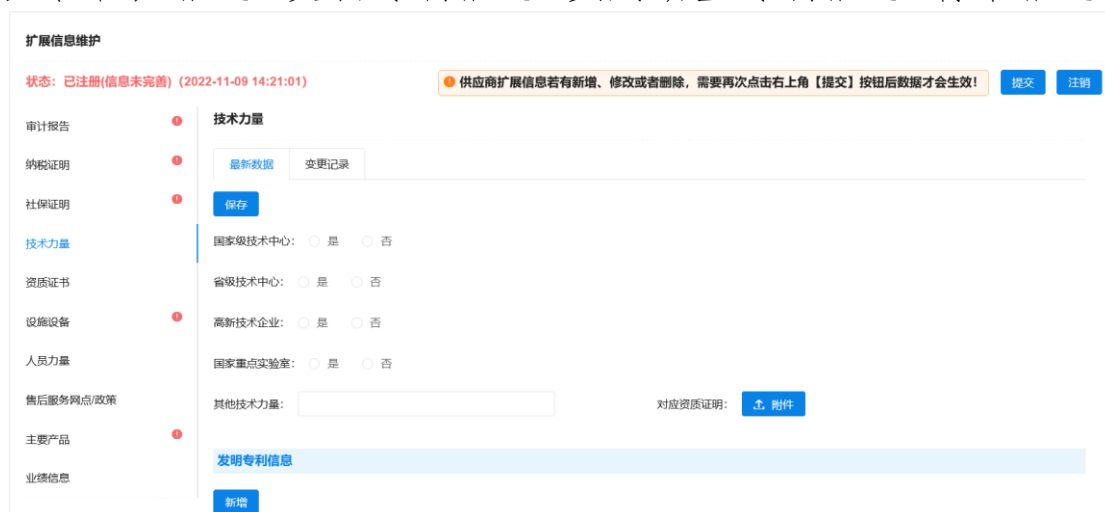
完善信息，点击【附件】上传相关材料，点击【保存】。

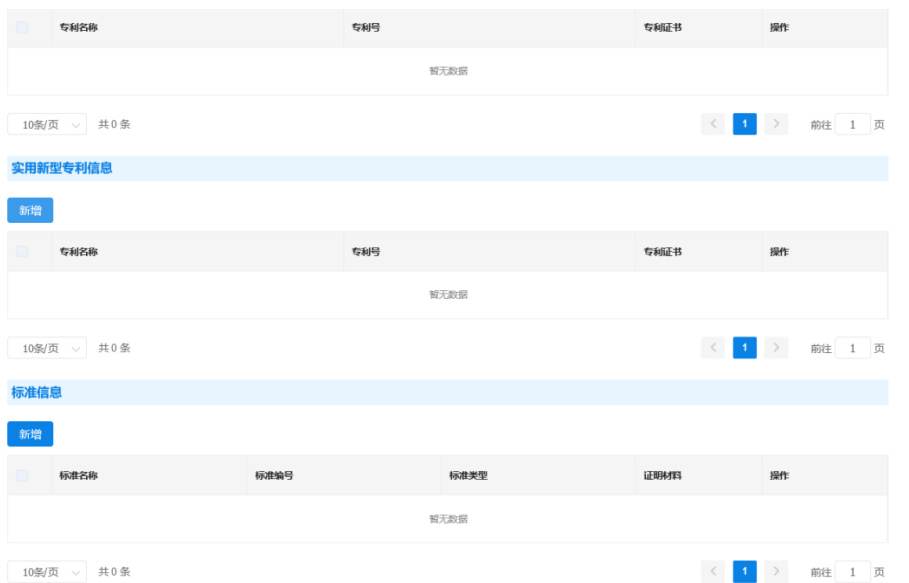


新增社保证明界面：



【技术力量】扩展信息列表选择技术力量。点击【新增】。完善相关信息、发明专利信息、实用新型专利信息、标准信息。





【资质证书】扩展信息列表选择资质证书。点击【新增】分别补充必备资质证书、保密资质、其他资质证书。



【设施设备】扩展信息列表选择设施设备。点击【新增】分别补充必备厂房产权/租用证明、关键生产设备。



【人员力量】扩展信息列表选择人员力量。点击【新增】分别补全技术职称专业人员信息、专业人员证书。



【售后服务网点/政策】扩展信息列表选择审计报告。点击【新增】补全信息。



新增服务网点界面：

新增✕

* 网点名称:

* 联系人名称:

* 详细地址:

* 联系电话:

保存 取消

【主要产品】扩展信息列表选择主要产品，点击【新增】
补全信息。

扩展信息维护

状态: 已注册(信息未完善) (2022-11-09 14:21:01) ● 供应商扩展信息若有新增、修改或者删除, 需要再次点击右上角【提交】按钮后数据才会生效! 提交 注册

审计报告

纳税证明

社保证明

技术力量

资质证书

设施设备

人员力量

售后服务网点政策

主要产品

业绩信息

主要产品

填报要求: 物资类生产型供应商应当如实填报每个小类产品的平均日产量等产能信息。

最新数据 变更记录

新增

主要产品名称	产品编码	所属产品类别	日产量	操作
暂无数据				

10条/页 共 0 条 < 1 > 前往 1 页

新增主要产品信息界面：

新增✕

* 主要产品名:

* 所属产品类别:

* 产品编码:

* 日产量:

检测报告/说明书彩页: 附件

保存 取消

【业绩信息】扩展信息列表选择业绩信息。点击【新增】
补全信息。



新增业绩信息界面:

新增
✕

* 合同名称:

* 合同编号:

* 合同总金额:

* 签订时间:

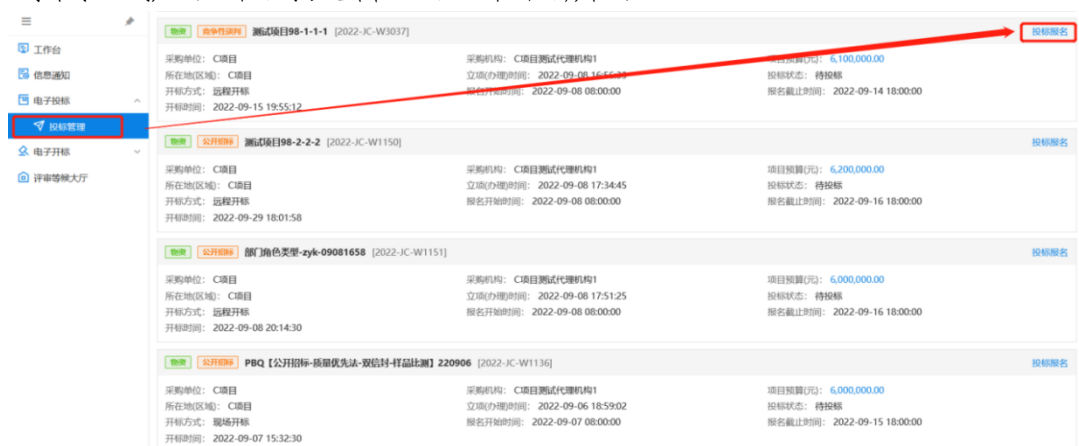
* 证明材料:

第三章 物资服务电子投标系统

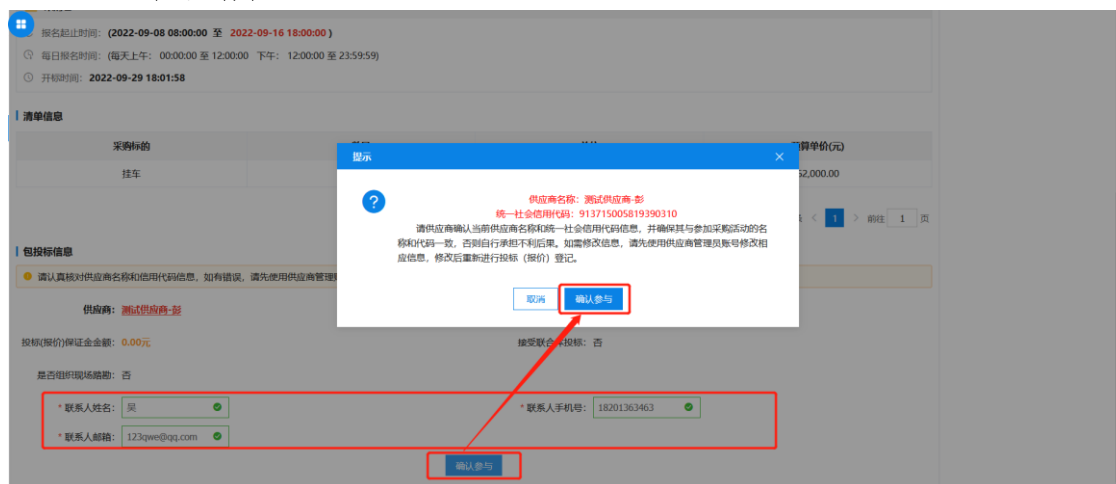
一、获取采购文件

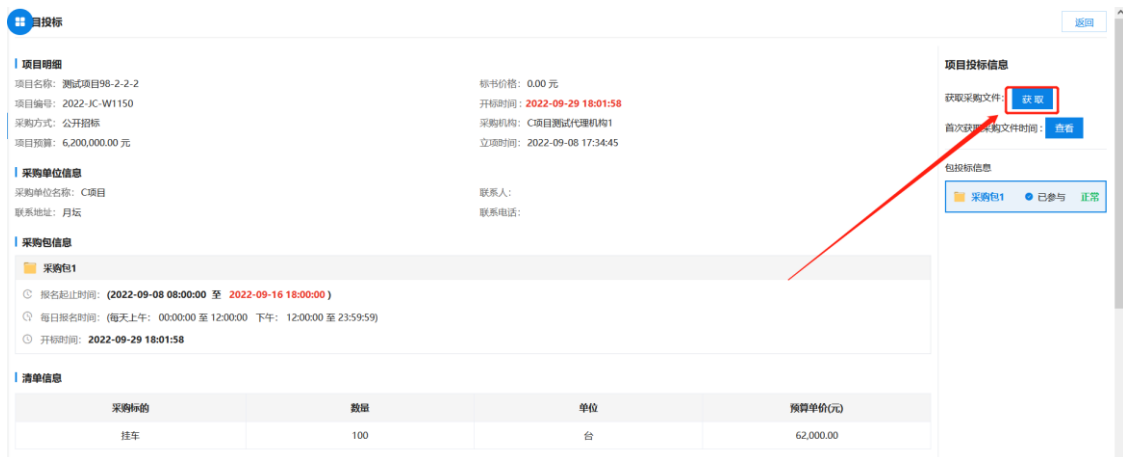
1. 投标报名

步骤一：供应商登录系统，进入“电子投标”→“投标管理”，按照采购文件或者邀请书规定获取采购文件的方式和时间，获取采购文件。如下图所示：

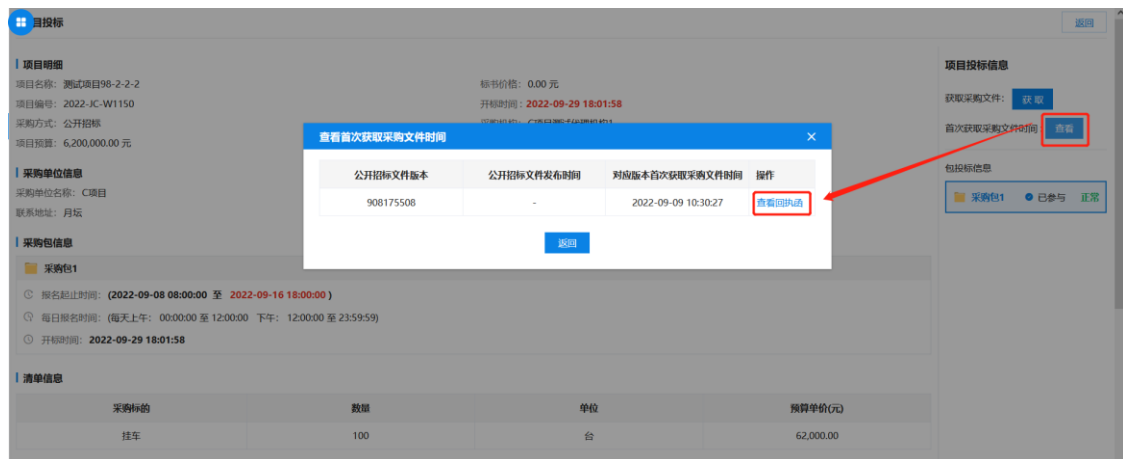


步骤二：输入联系人姓名和联系方式，点击【确认参与】后，再次点击【确认参与】，系统自动获取文件，也可手动获取。如下图所示：





步骤三：点击【查看回执函】，并在查看页面点击【下载】按钮，获取回执函，至此获取采购文件完成。如下图所示：

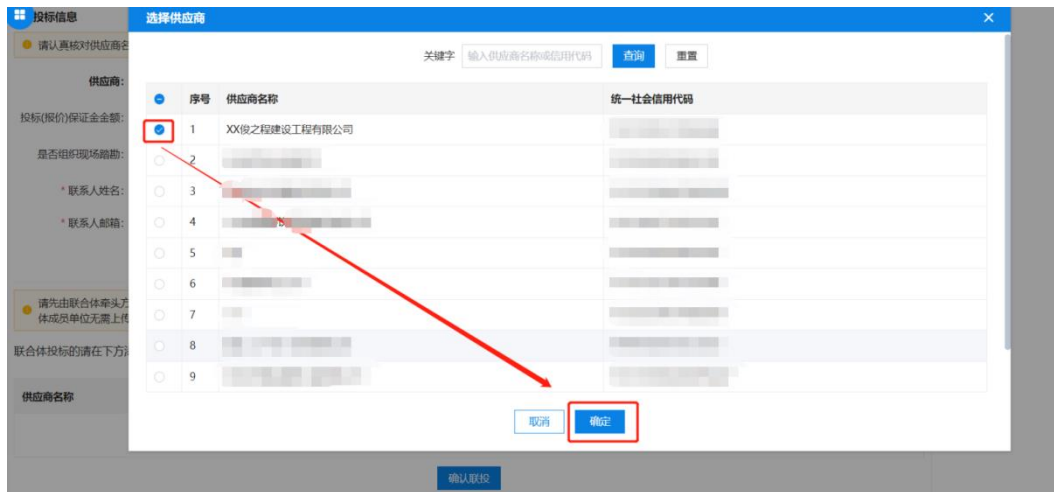
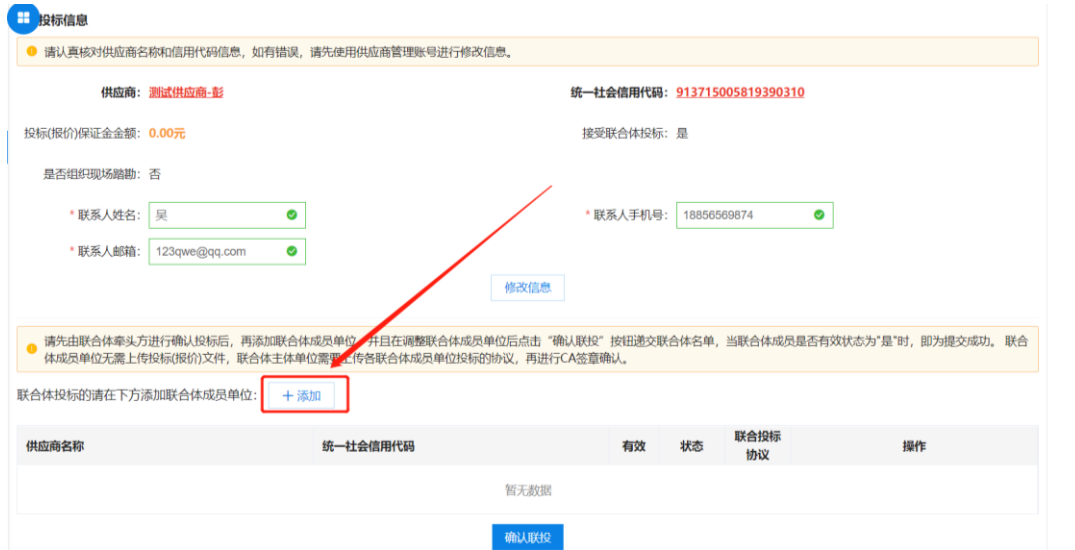


重要提示： 供应商获取采购文件以后，至投标（报价）文件提交截止时间前，应当及时关注项目更正信息。如采购机构更正采购文件内容，影响投标（报价）文件编制的，供应商应当及时重新获取采购文件。供应商应当依据重新获取的采购文件在投标（报价）客户端重新编制投标（报价）文件。

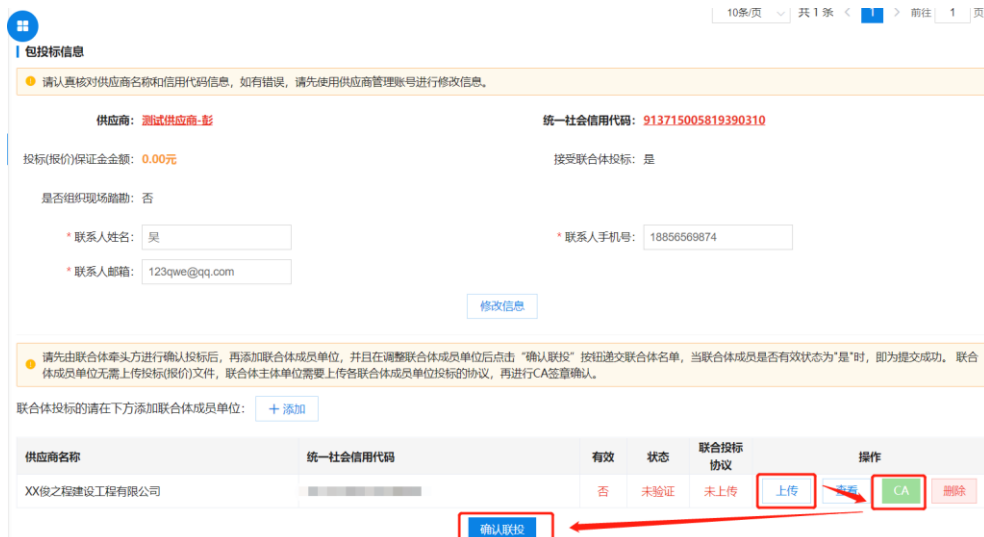
2. 联合体投标报名

若该项目支持联合体，供应商需要联合体投标，在获取采购文件后必须关联联合体成员，关联联合体成员需要校验供应商 CA。步骤如下：

步骤一：选择联合体成员（供应商）。如下图所示：



步骤二：上传联合体协议，识别联合体成员（供应商）CA后，点击确认联投即可。如下图所示：



二、制作投标（报价）文件

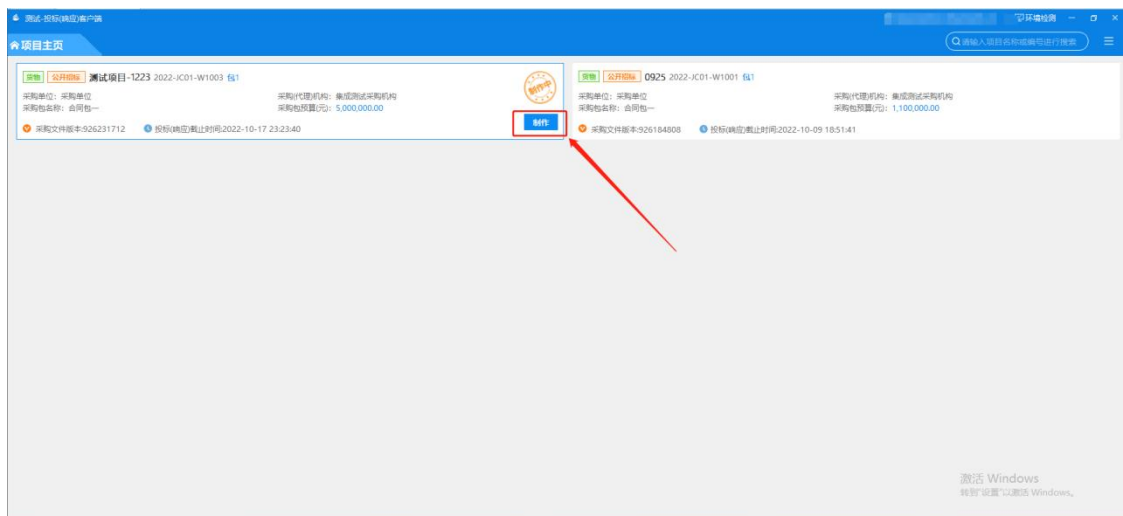
1. 登录投标（报价）客户端

目前供应商使用账号登录投标（报价）客户端，即编标工具，输入供应商注册时的账号密码即可登录。如下图所示：



2. 标书制作

供应商登录投标（报价）客户端后点击【制作】按钮进入制作投标（报价）文件页面。如下图所示：



2.1 编制投标（报价）文件

投标(报价)文件编制需要通过在投标客户端直接录入信息和导入 PDF 文件两种方式进行。

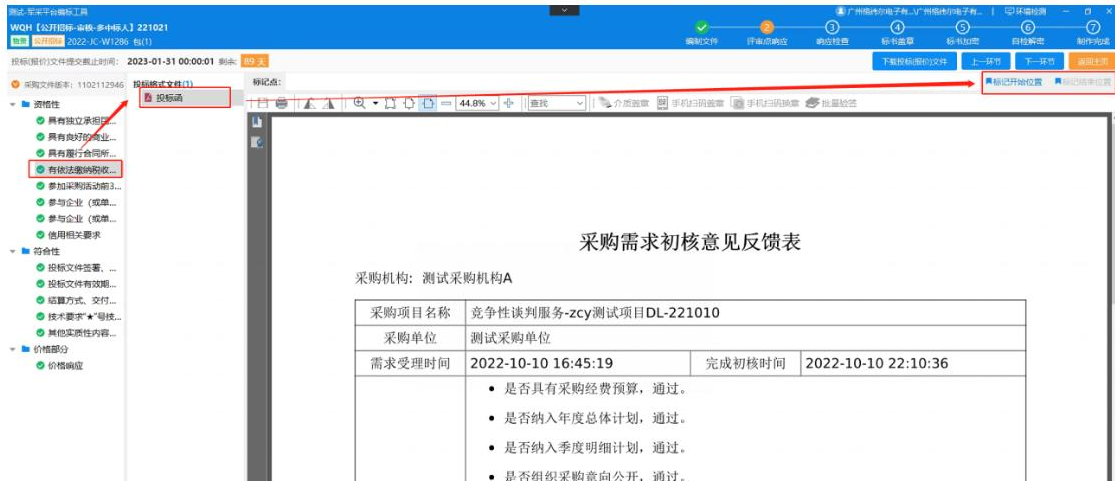
2.1.1 导入 PDF 文件响应

导入 PDF 文件响应，是指供应商根据采购文件格式文本的规定和响应要求，从投标客户端将格式文本的 WORD 模板导出，导出后的 WORD 模板需要和下载采购文件中的模板进行比对，核对无误后，方可根据模板要求提供响应的资料并生成 PDF 文档，在投标客户端中打开相应的响应内容导入 PDF 文档。

步骤一：进入编制页后，找到如下图所示需要上传 PDF 格式文件的关联条款。



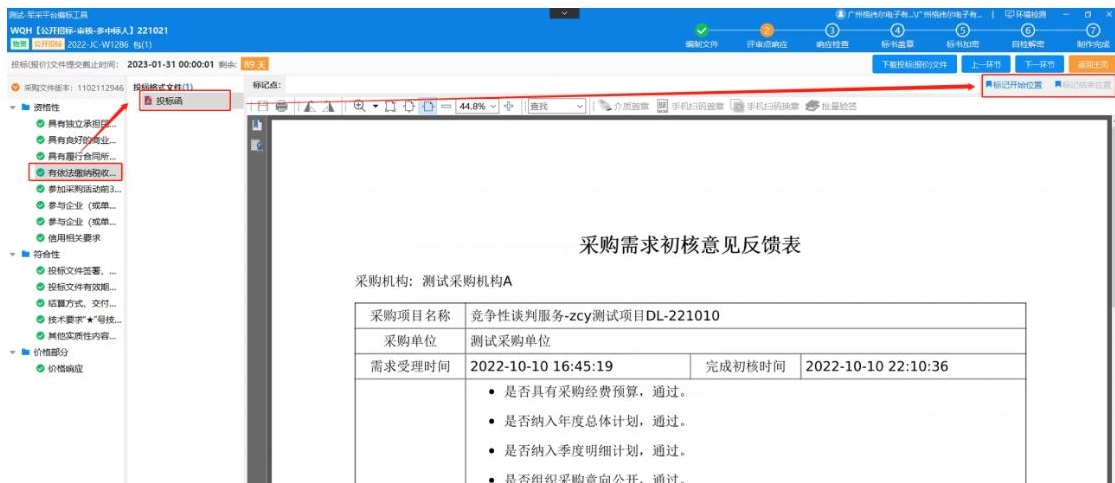
步骤二：点击【导出模板】，并将 WORD 文档模板导出到电脑内合适的文件存放位置并进行编辑，编辑完成后将编辑完成的 WORD 文档转化为 PDF 文件，点击【导入 PDF】，进行上传，成功上传后，文件图标会由灰色变成绿色。如下图所示：



2.2 评审点响应

点击【下载投标（报价）文件】下载投标（报价）文件。

如下图所示：



2.3 响应检查

查看是否“响应报价”“是否生成 PDF”，如果需要修改，则点击【上一环节】进行修改，确认无误后，点击【下一环节】进行下一步操作。如下图所示：

环节名称	评审点名称	投标格式文件名称	是否通过	是否生成PDF
资格性	营业执照或事业单位法人证书满足招标文件要求	谈判函	●	●
		其他资料	●	●
	法定代表人资质证书	谈判函	●	●
		法定代表人资质证书	●	●
	法定代表人授权书(含近半年内任意三个月社保缴纳证明)	谈判函	●	●
		法定代表人授权书	●	●
	申报招标文件截止时间, 供应商成立时间不少于3年	谈判函	●	●
		其他资料	●	●
	供应商承诺及书面声明	谈判函	●	●
		供应商承诺及声明	●	●
投标供应商最近一年内(投标时间截止前)任意6个月纳税的证明材料	谈判函	●	●	
	其他资料	●	●	
投标供应商最近一年内(投标时间截止前)任意6个月缴纳社会保险金的证明材料	谈判函	●	●	
	其他资料	●	●	
投标供应商提供会计师事务所出具的近3年审计报告	谈判函	●	●	
	财务社保数据统计表	●	●	

2.4 标书盖章

2.4.1 手机扫码盖章

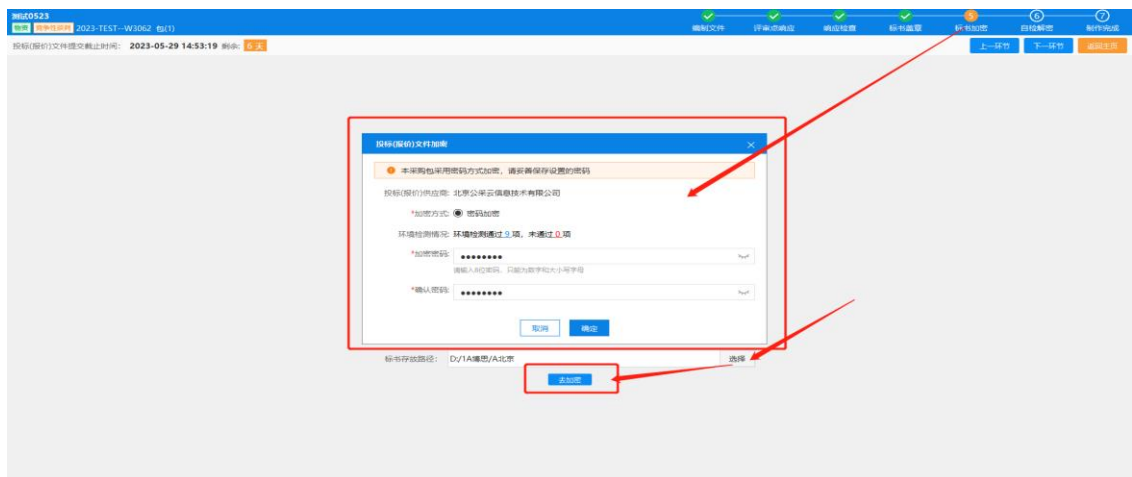
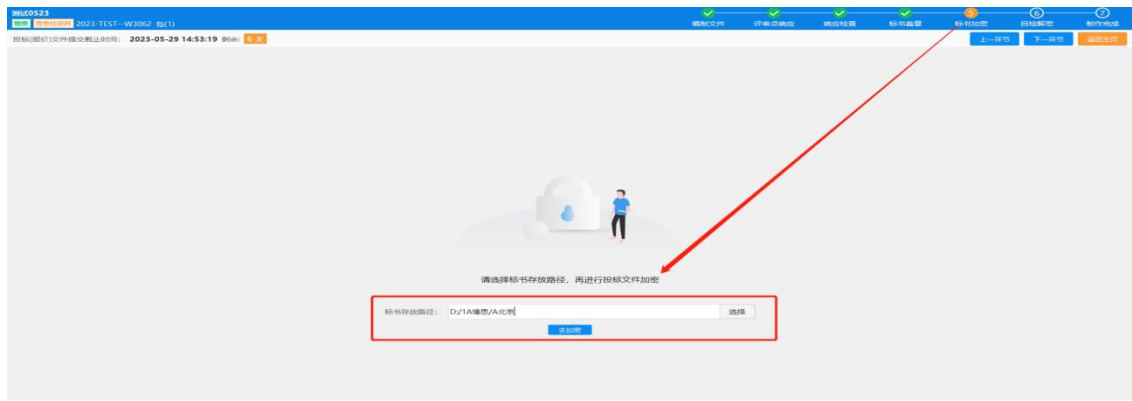
点击【手机扫码盖章】按钮输入 CA 密码点击【签名】按钮，找到需要盖章页选择合适位置进行签章，对投标（报价）文件逐一盖章。如下图所示：



2.5 标书加密

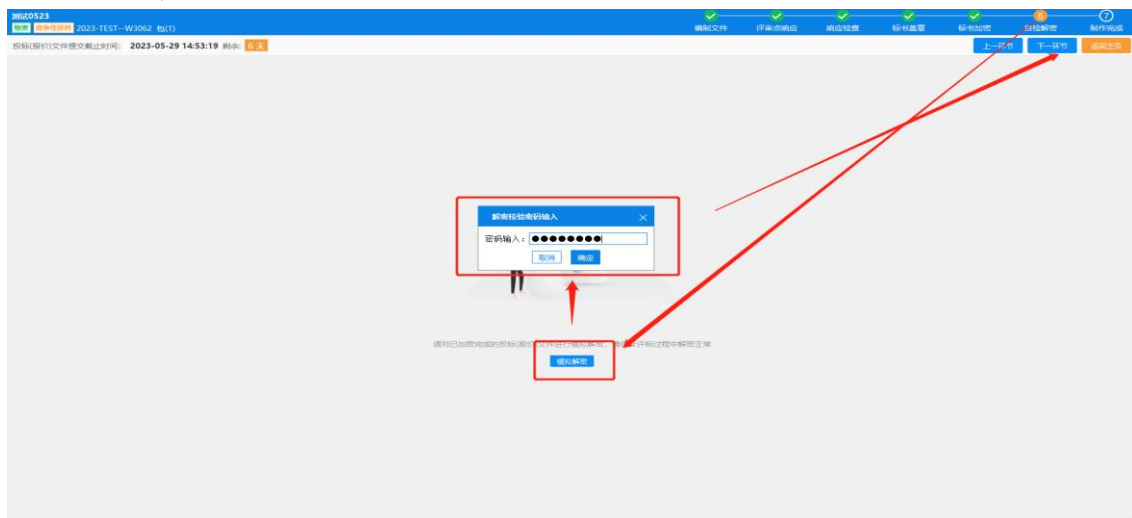
注：到现场开标模式为口令模式加密，不到现场开标模式需要 CA 进行加密。

选择标书存放路径，点击【去加密】按钮输入加密密码对标书文件进行加密操作。如下图所示：



2.6 自检解密

加密完成后，点击【自检解密】，对已加密完成的投标（报价）文件进行模拟解密，确保开评标过程中解密正常，至此，标书文件制作完成。如下图所示：



三、投标环节

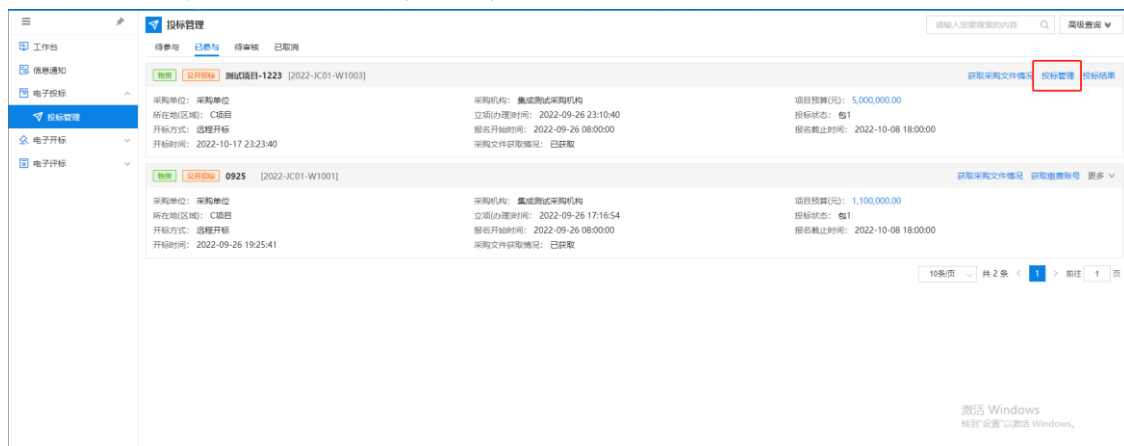
1.到现场模式

投标(报价)文件递交截止时间前, 供应商到达采购公告中约定的开标现场, 将刻录投标(报价)文件的光盘递交采购机构现场工作人员完成投标。

2.不到现场模式

在采购文件规定的投标(报价)文件递交截止时间前, 打开并登录“投标(报价)客户端”, 制作并加密相应项目的投标(报价)文件, 再登录采购平台上传已加密的投标(报价)文件, 获取回执函。

步骤一: 登录系统, 进入“电子投标”→“投标管理”, 点击【已参与】点击投标管理。如下图所示:



步骤二: 点击【上传标书】, 完成上传后点击【确定】。如下图所示:

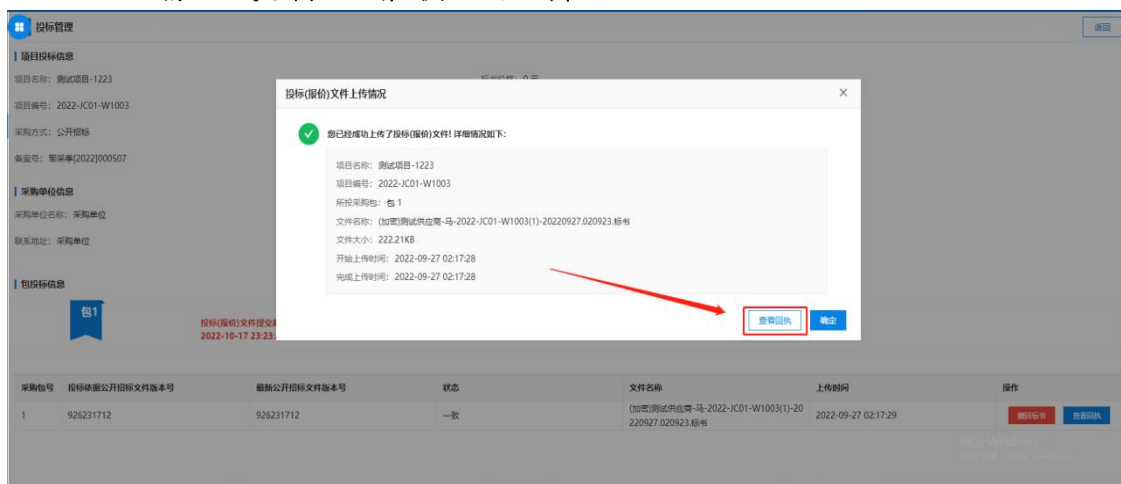


至此，上传投标（报价）文件完成，供应商可以点击“查看回执”查询投标（报价）文件提交结果。

2.1 上传投标（报价）文件

到现场模式需供应商在投标（报价）客户端做完标书后刻录光盘，在投标（报价）文件递交截止时间前，完成线下提交。

2.2 撤回投标（报价）文件



在投标（报价）文件提交截止时间前，供应商如需对已提交投标（报价）文件进行修改，先撤回修改，再加密、重新提交。撤回后未再重新提交的，视同未提交投标（报价）文件，点击【撤回标书】进行撤回。如下图所示：



四、开标环节

注：供应商应当提前做好解密的准备工作。为保证项目能按时参加开标，注意回执函内相关信息及采购机构变更更正通知。因供应商自身原因导致投标（报价）文件无法按时解密的，自行承担不利后果。

开标分为两种情况：到现场模式、不到现场模式。

1.到现场模式

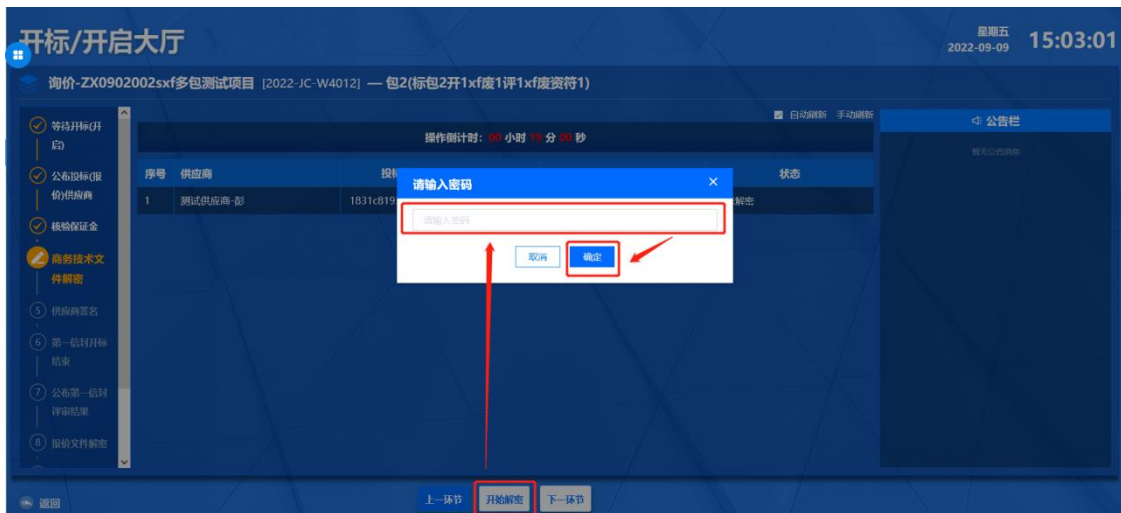
1.1 到现场模式（不操作电脑）

1.1.1 开标环节

须供应商线下签字、签章。

1.1.2 标书解密

步骤一：点击【开始解密】，输入口令密码，点【确定】即解密成功，等采购机构确认，开标结束。单包文件解密如下图所示：

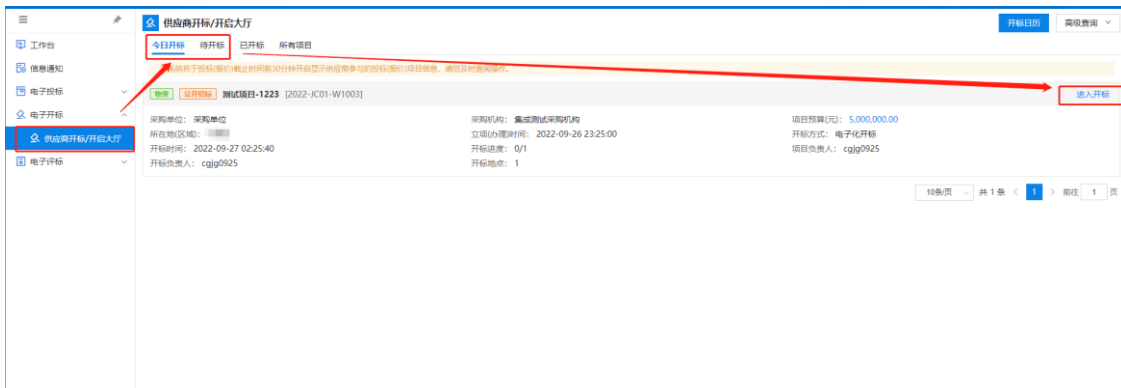


1.2 到现场模式（可操作电脑）

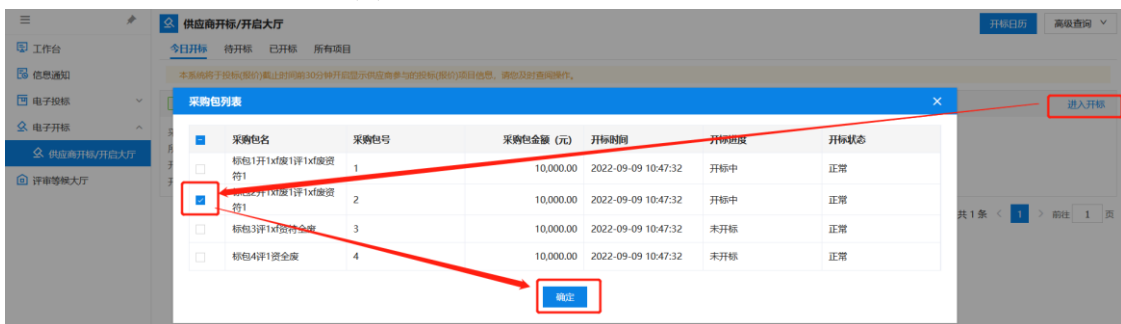
开标现场提供可使用的电脑，按下列流程。

1.2.1 进入开标大厅

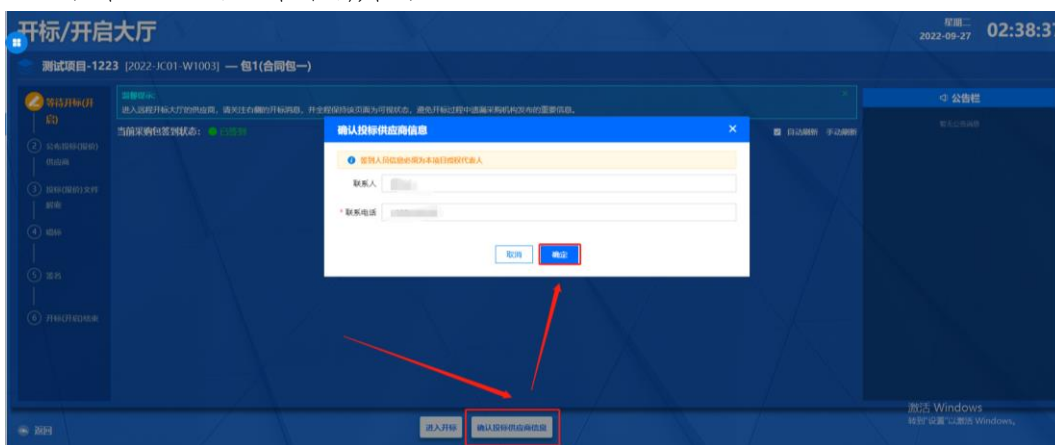
步骤一：供应商登录系统，进入“电子开标”→“供应商开标/开启大厅”菜单。如下图所示：



步骤二：选择对应的项目，如果是多包的选择正确的包，点击【进入开标】前往开标大厅。如下图所示：

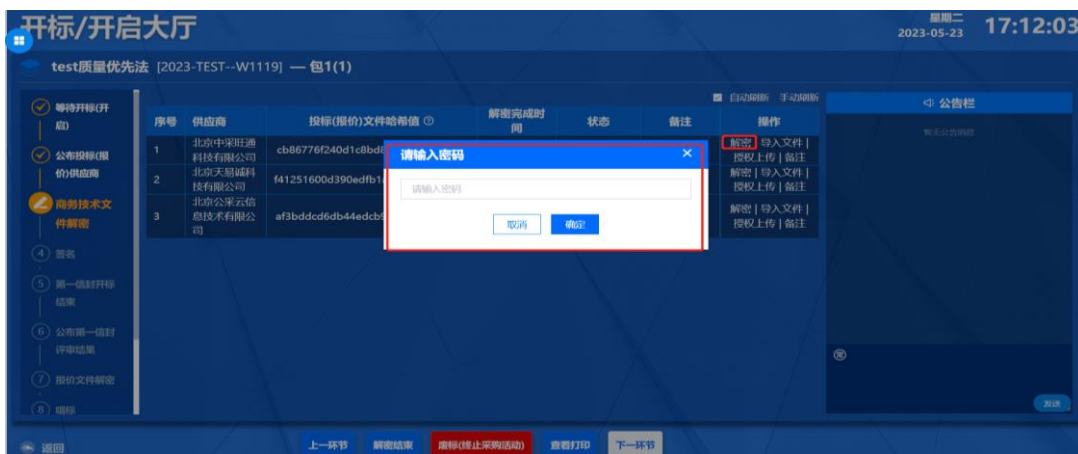


步骤三：确认供应商信息后，点击【进入开标】，点击【下一环节】。如下图所示：



1.2.2 标书解密

步骤一：点击【开始解密】，输入口令密码，点【确定】即解密成功，等采购机构确认解密结束，开标完毕。单包文件解密如下图所示：

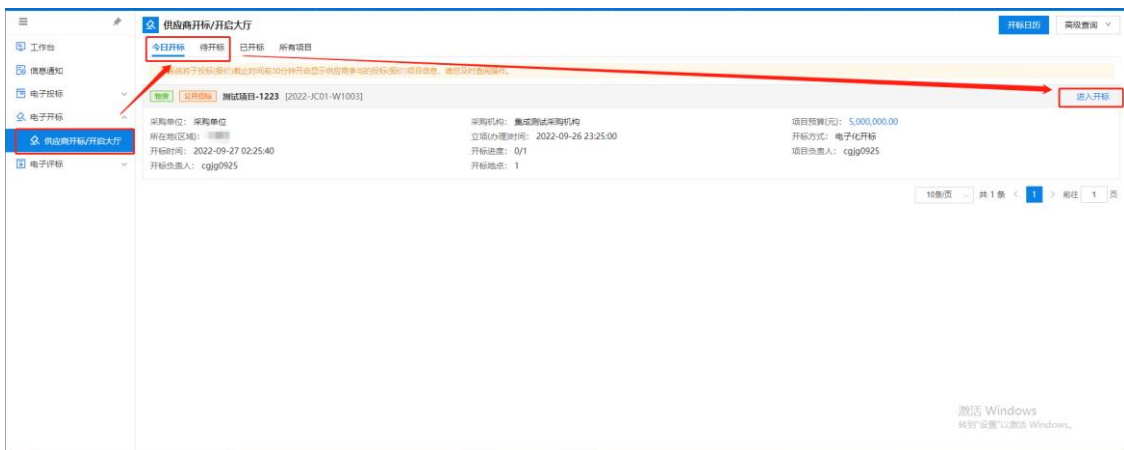


2.不到现场模式

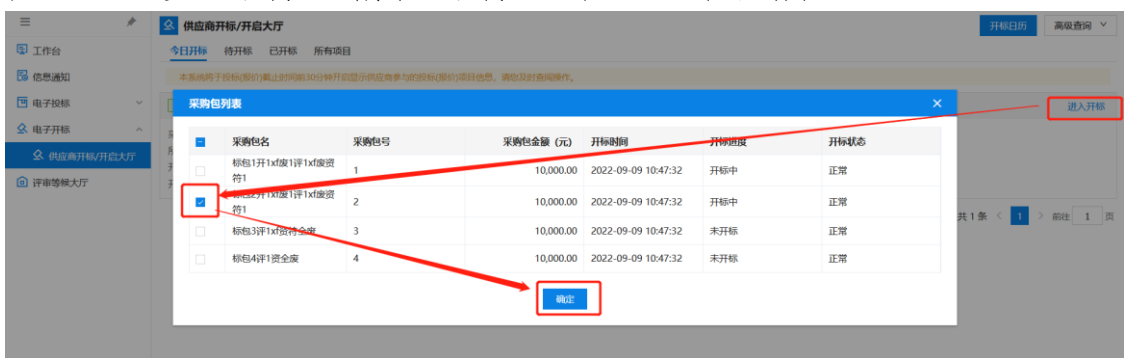


2.1 进入开标大厅

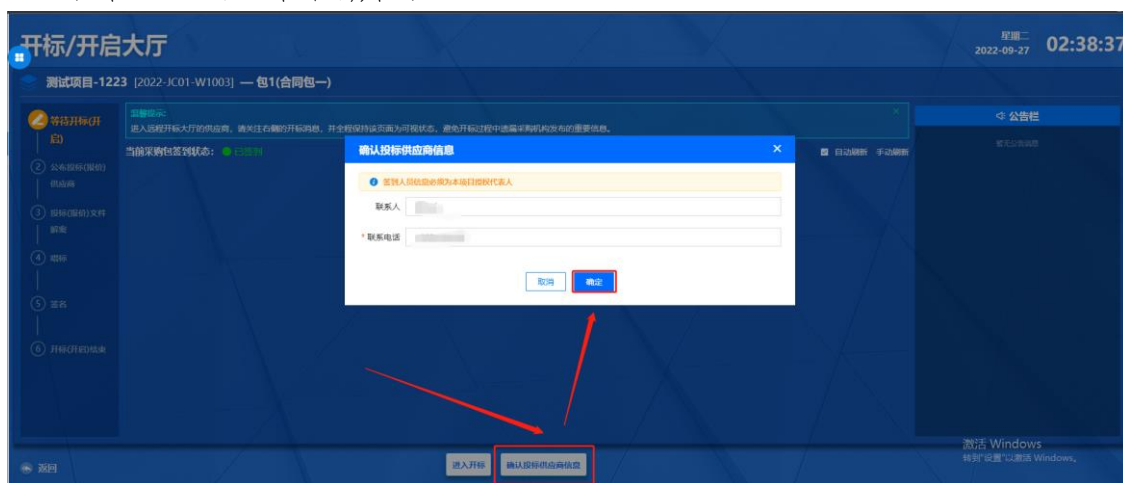
步骤一：供应商登录系统，进入“电子开标”→“供应商开标/开启大厅”菜单。如下图所示：



步骤二：选择对应的项目，如果是多包的选择正确的包，点击【进入开标】前往开标大厅。如下图所示：

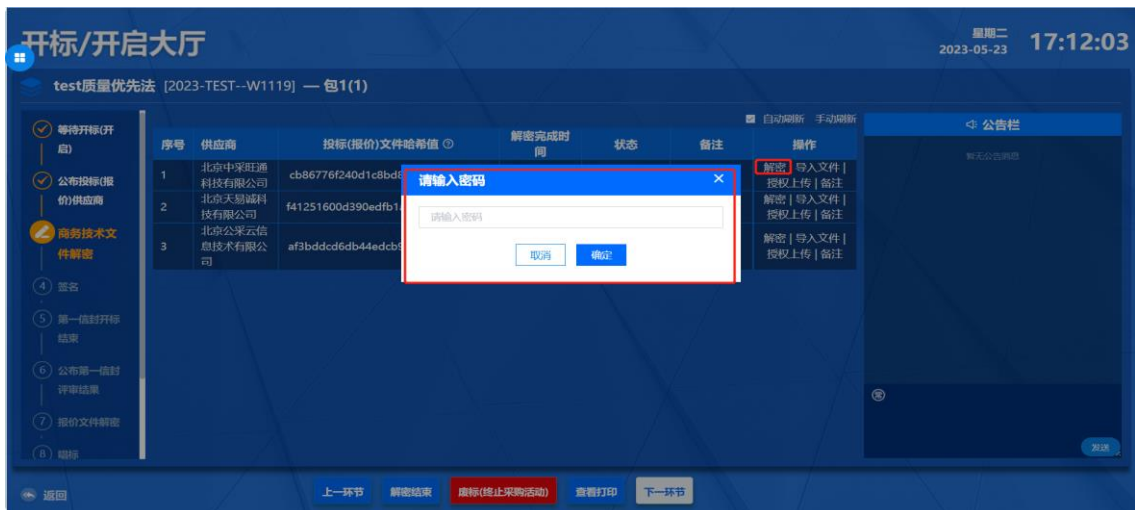


步骤三：确认供应商信息后，点击【进入开标】，点击【下一环节】。如下图所示：



2.2 标书解密

步骤一：插入 CA，点击【开始解密】，输入 CA 密码，点【确定】即解密成功，等采购机构确认解密结束，开标完毕。单包文件解密如下图所示：



五、评审环节

1.到现场模式

1.1 到现场模式（不操作电脑）

评审过程中，经评审未通过资格性审查、符合性审查的供应商，采购机构将通过变声询标系统告知供应商资格性审查或符合性审查不通过信息。

评审过程中，如果有需要供应商澄清、承诺、二次报价的，评审委员将通过变声询标系统向供应商发起沟通。

供应商就沟通结果做出书面应答，并交由工作人员扫描成 PDF 版本上传系统。

评审结束后，项目评审结果由评审委员会现场告知供应商。

1.2 到现场模式（可操作电脑）

评审过程中，经评审未通过资格性审查、符合性审查的供应商，采购机构将通过变声询标系统告知供应商资格性审查或符合性审查不通过信息。

评审过程中，如果有需要供应商澄清、承诺、二次报价的，

评审委员将通过变声询标系统向供应商发起沟通。

供应商通过候标室电脑（内网本地）填写《澄清函》，打印并线下盖章，将纸质版的材料扫描成 PDF 版本上传到系统。

评审结束后，项目评审结果由评审委员会现场告知供应商。

2.不到现场模式

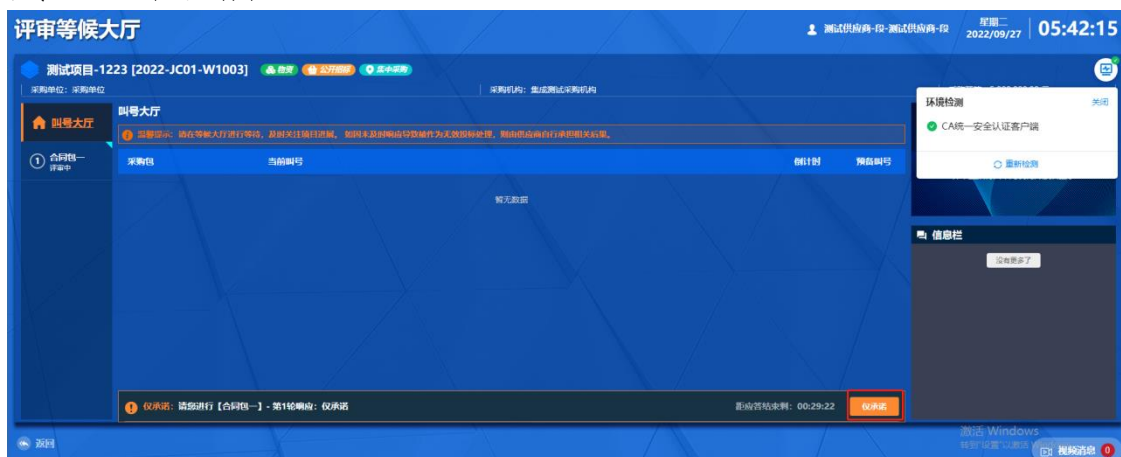
2.1 进入评审等候大厅

点击【评审等候大厅】中【评审中】的【评审等候大厅】。
如下图所示：

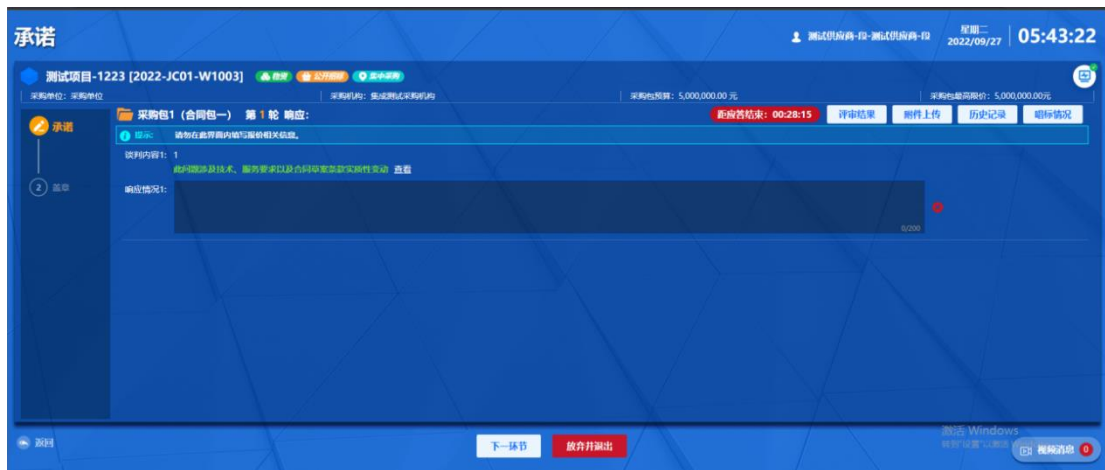


2.2 供应商参加谈判

评审委员会发起邀请后，点击【仅谈判】，进入在线谈判。如下图所示：



供应商可在等候大厅查看谈判内容，并进行承诺。具体如下图：



对谈判文件作出的实质性变动，供应商可填写响应情况，点击【下一环节】，对涉及谈判文件实质性变动的承诺表进行电子签章，完成后【提交】。



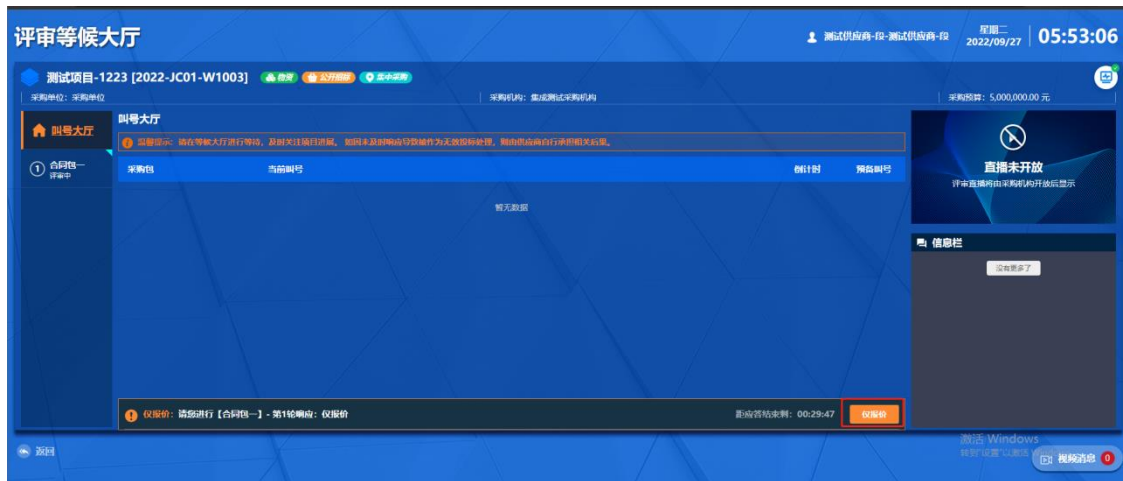
若供应商无法满足变更的实质性要求，可点击【放弃并

退出】按钮。如果供应商没有实质性响应，评审委员会将其做无效响应处理。

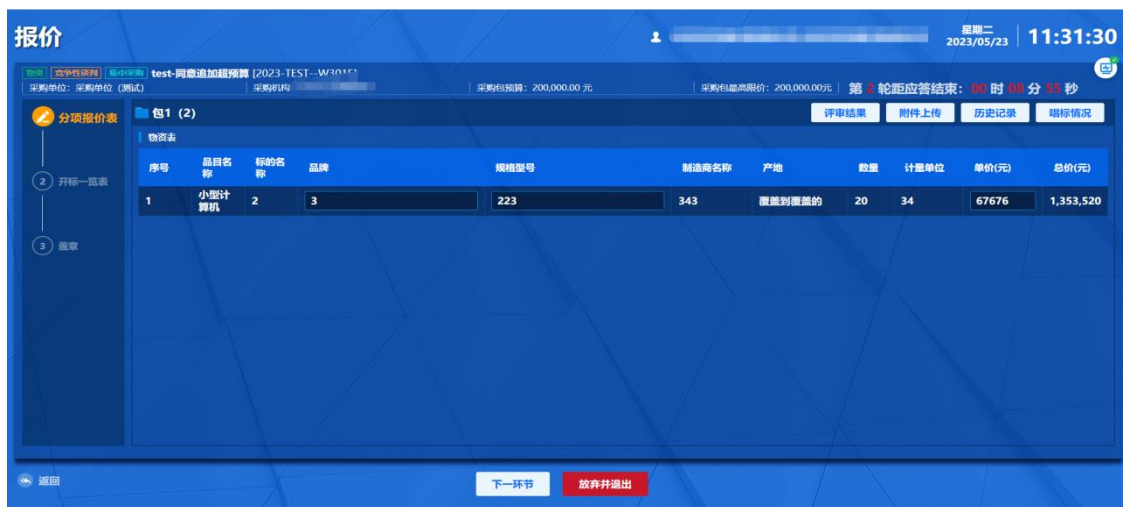
2.3 供应商报价

供应商应当在事前做好多轮报价的相关准备，特别是可能被认为是低价的，要提前按照采购文件规定，准备好相关的说明材料。

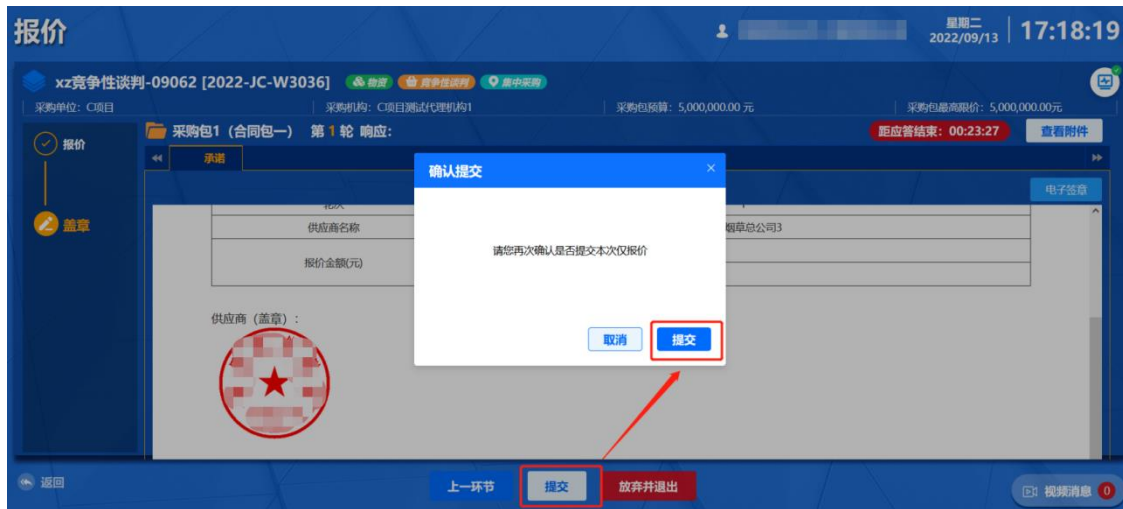
步骤一：进入评审等候大厅，等待评审委员会发起报价后，点击【仅报价】。如下图所示：



步骤二：填写“品牌”、“型号”、“单价”，汇总及保存后，点击【下一步】。如下图所示：



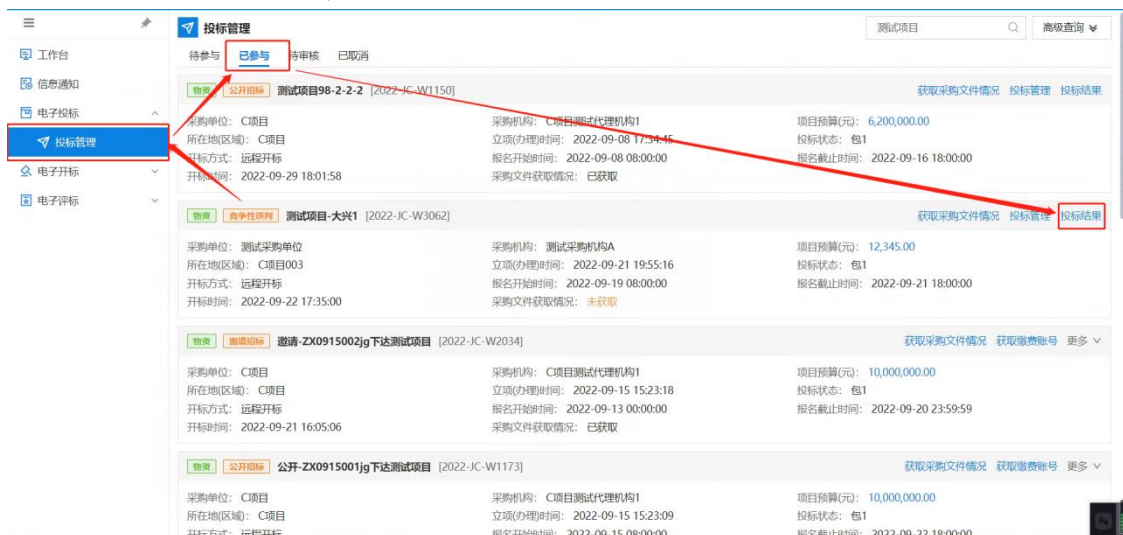
步骤三：确认金额大小写及其他信息无误后点击【提交】。如下图所示：



3.查看评审及中标结果

3.1 查看评审结果

步骤一：点击【电子投标】中【投标管理】，选择对应的项目点击查看结果。如下图所示：

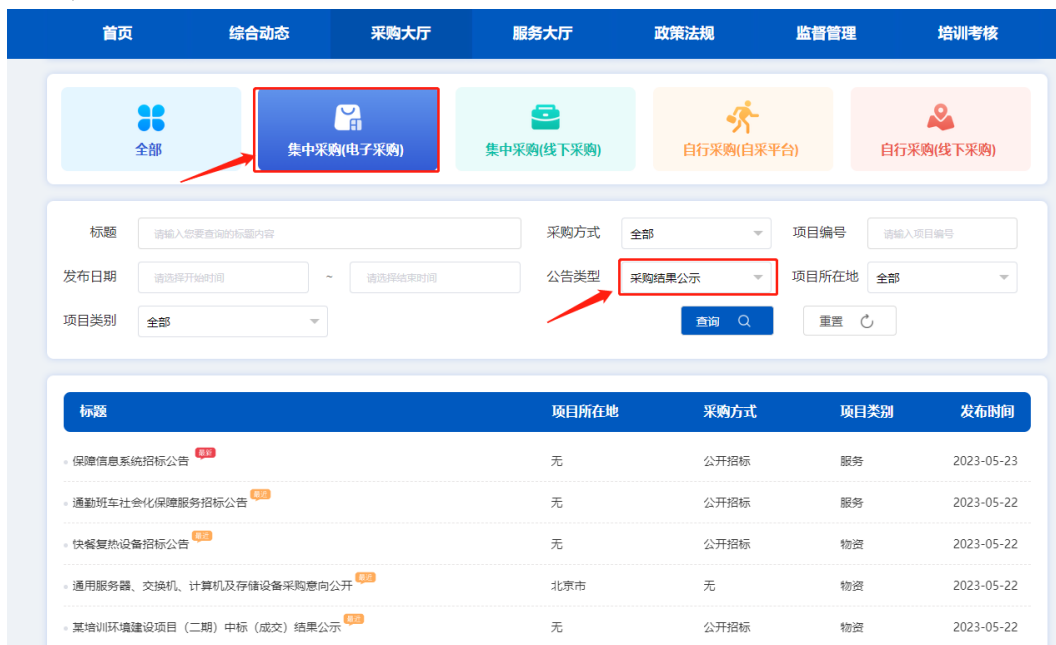


步骤二：【投标管理】-【采购结果】中查看【评审结果表】。如下图所示：



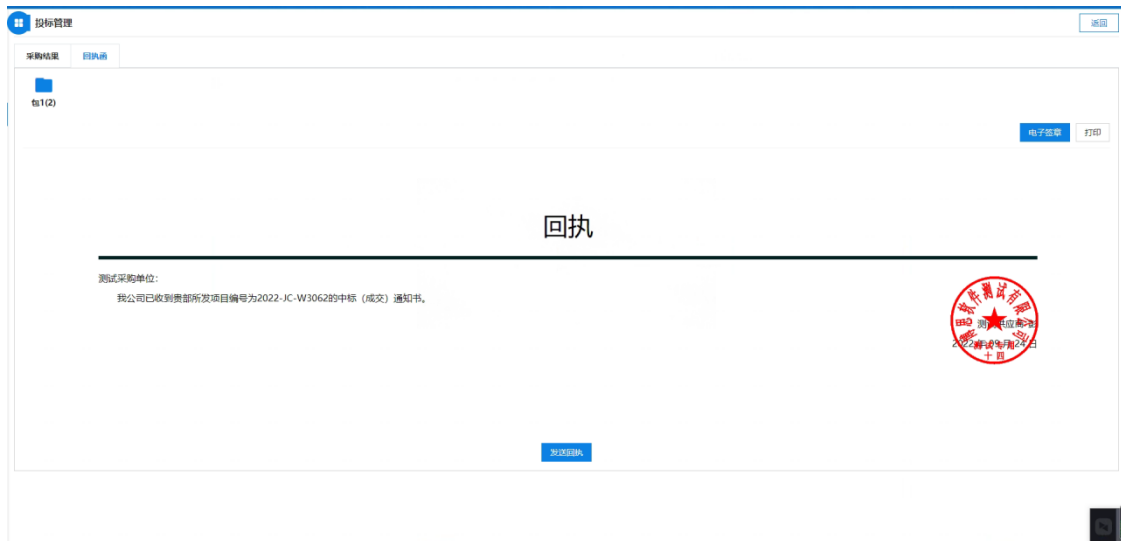
3.2 查看中标结果

中标结果请在【信息通知】中查看中标通知后在门户中点击【采购大厅】中【采购结果公示】，选择对应的项目查看中标结果。如下图所示：





如已中标，且采购机构已经发送中标通知，请在【投标管理】-【采购结果】中查看【回执函】。点击【电子签章】，签章完成后点击【发送回执】。如下图所示：





若中标，则在【回执函】中查看【回执】。如下图所示：

