鄂尔多斯市国有企业阳光采购平台 操作手册-供应商

■文档编号	202506	■作者	鄂尔多斯市国有企业阳光采购平台
■版本编号	V1.1	■日期	2025年6月

目 录

1	L 权限体系	1
2	2 首页	1
	2.1 用户登录	1
	2.2 首页-登录后	1
	2.3 工作台	3
3	3 邀请我的	7
	3.1 邀请我的	7
4	1 项目列表	10
	4.1 项目列表	
5	5 通知公告	123
	5.1 公告列表	123
6	5 项目质疑	
	6.1 发起质疑	126
7	7 问题管理	
	7.1 问题管理	
8	3 缴费管理	132
	8.1 缴费管理列表	
9	9 CA 证书管理	133
	9.1 CA 证书管理	
10	10 个人中心	133
	10.1 基本设置	134
1	10.2 修改密码	134

1 权限体系

每个账号只能查看自己的数据。管理用户可以查看其所在部门及下属部门的数据。

- ▶ 数据:全局共用
- ▶ 组织人员权限:增、删、改本部门及下级部门组织和人员信息
- ▶ 审批权限: 审批本部门项目

2 首页

2.1 用户登录

用户可通过鄂尔多斯市国有企业阳光采购平台 (https://cg.ordoszxfztz.com:20443/)进行注册/登录;



图 1 门户页面



图 2 登录/注册页面



图 3 注册页面

注册完成后登录平台,选择身份进行入驻认证,填写完整信息提 交申请待平台审核完成后即可正式登录平台办理业务。

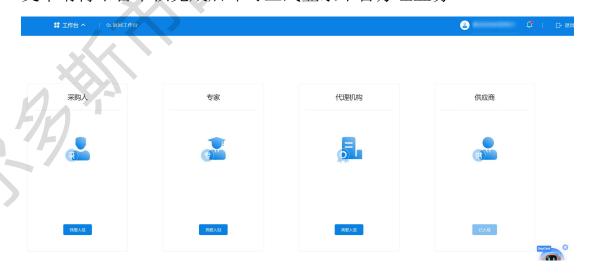


图 4 入驻页面

第 2 页 共 135 页

2.2 首页-登录后

登录后,默认进入供应商的工作台页面。

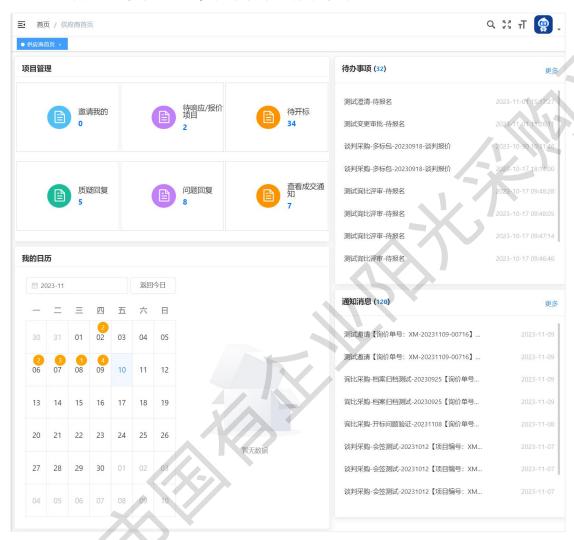


图 5 工作台

2.3 工作台

登录后工作台由项目管理、我的日历、待办事项和通知消息组成。

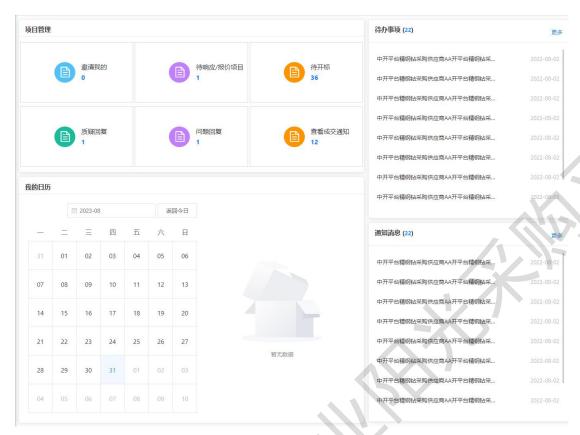


图 6 工作台

▶ 功能模块

1、项目管理:

(1)邀请我的:展示邀请本供应商的采购项目数量,点击跳转到【邀请我的】页面。



图 7 邀请我的

(2) 待响应/报价项目: 展示当前用户已报名待报价的采购项目 第 4 页 共 135 页

数量,点击跳转到【采购项目列表】页面,且展示"进行中"tab页。

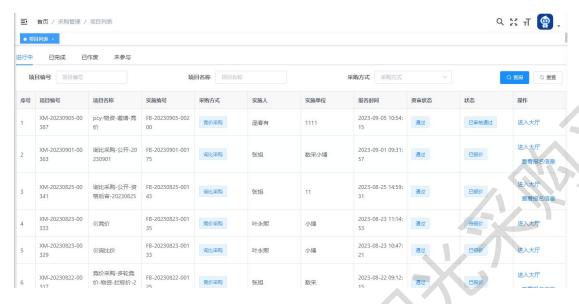


图 8 采购项目列表

(3) 待开标:展示当前用户已报名待开标的采购项目数量,点击跳转到【采购项目列表】页面,且展示"进行中"tab页。



图 9 采购项目列表

(4)质疑回复:展示采购员回复的质疑数量,点击跳转质疑列表,点击跳转到【质疑列表】页面。

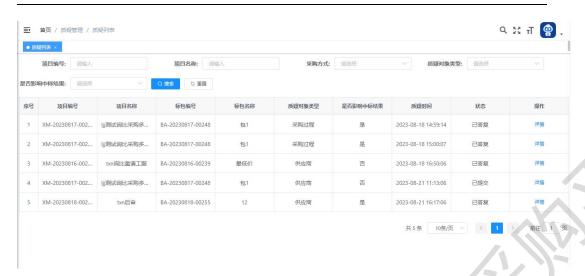


图 10 质疑列表

(5)问题回复:展示采购员回复的问题数量,点击跳转问题列表,点击跳转到【问题列表】页面。



图 11 问题回复列表

- (6) 查看成交结果:展示一个月内的成交通知的数量,点击跳转【通知公告】页面。
- 2、待办事项:包含采购项目流程扭转信息,点击进入对应的项目操作页。
- 3、通知消息:展示未读的系统消息通知,点击进入消息详情页面。
 - 4、日历: 日历展示系统当前月,并在对应日期下展示,采购人 第6页共135页

在对应日期未响应、己响应、未开标、己开标项目且未完结的项目数量,点击对应日期,则在日历右边展示对应日期的项目列表。默认日历默认定义在系统当前日期,右边项目列表则默认展示当前日期的项目列表信息。

3 邀请我的



3.1 邀请我的

采购员发布的采购项目(供应商征集方式为邀请),将展示在被邀请的供应商的【邀请我的】功能模块中,供应商可在【邀请我的】功能模块中查看所有邀请本供应商的采购项目,并且可对采购项目进行接受邀请和拒绝邀请操作。



图 12 邀请我的

邀请我的列表包括报名项目、详情功能。

3.1.1 报名项目



图 13 邀请我的

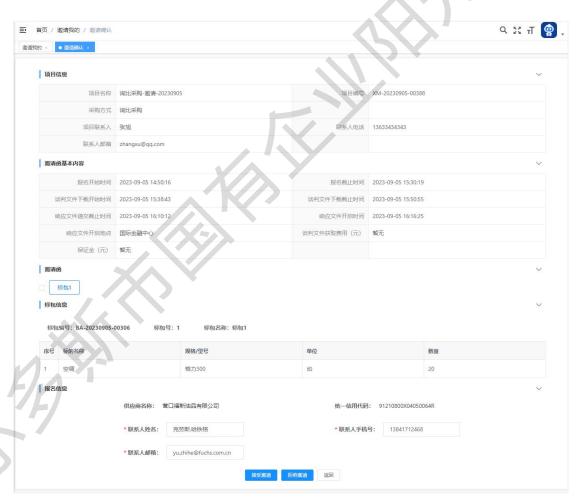


图 14 邀请确认页面



图 15 报名回执页面

点击报名项目, 跳转到邀请确认页面

1、接受邀请:邀请确认页面可查看到项目信息、邀请函基本信息,选择需报名的标包,填写报名信息,点击接受邀请,生成报名回执,点击已知悉报名成功,跳转到项目详情页。

2、拒绝邀请:如果供应商不参与此项目,可直接勾选拒绝的标包,点击拒绝邀请拒绝成功。

点击详情, 跳转到采购项目详情页面规则说明:

- (1)邀请的项目报名信息中自动带出供应商的联系人信息,包括联系人姓名、联系人手机号、联系人邮箱。
- (2)邀请截止时间内,展示【报名项目】操作;邀请时间截止 后,展示【详情】操作。

4 项目列表



4.1 项目列表

展示当前供应商相关的采购项目信息。包含当前供应商参与报名的采购项目,以及被供应商拒绝选择不参与的采购项目。



图 16 采购项目列表

项目列表包括进入大厅、查看报名信息功能。

4.1.1公开招标

点击进入大厅, 跳转到供应商大厅页面, 供应商可进行采购文件 领取、报价响应、查看澄清文件等操作。



图 17 供应商大厅

供应商大厅中包含项目详情、功能操作、标包信息三部分;项目详情中可查看各时间节点倒计时。

4.1.1.1 预审文件领取



图 18 项目大厅



图 19 资格审核列表

点击<mark>资审文件领取</mark>,弹出附件列表弹出框,展示采购人员上传的 资审文件,支持资审文件单条下载和批量下载

- 1、单条下载:直接点击文件名称,可将文件下载到本地;
- **2**、批量下载: 勾选需下载的文件,点击<mark>批量下载</mark>,可将所选的 文件下载到本地。

4.1.1.2 资审变更信息

采购人员发起资审信息变更,则参与的供应商在项目大厅中点击 资审变更信息,可查看具体的变更信息。



图 20 项目大厅



图 21 变更列表

点击资审变更信息,弹出变更列表页面

1、详情:点击<mark>详情</mark>跳转到变更公告页面,查看所选变更记录的详细信息。



图 22 公告查看

4.1.1.3 递交资审文件

点击<mark>递交资审文件</mark>,弹出电子证书类型选择文件,选择证书类型, 点击<mark>确定</mark>,弹出递交投标文件页面



图 23 项目大厅



图 24 递交资格预审申请文件页面

1、上传文件

点击上传文件按钮,弹出文件选择页面,选择需上传的资审文件, 点击确定,弹出资格申请文件签收回执单,点击已知晓,资审文件上 传完成;点击取消,关闭递交资格预审申请文件页面。

规则说明:

1、上传文件数量不能超过1个。

4.1.1.4 资审结果公告

采购人员发布资审结果公告,则参与的供应商在项目大厅中点击

资审结果公告,可查看资审结果公告详情。



图 25 项目大厅



图 26 资审结果公告

点击资审结果公告, 弹出资审结果公告页面

- 1、关闭:点击关闭,关闭资审结果公告页面;
- 2、下载:点击下载,支持导出 PDF 形式的资审结果公告;
- 3、打印:点击打印,支持资审结果公告打印。

4.1.1.5 缴纳采购文件费用

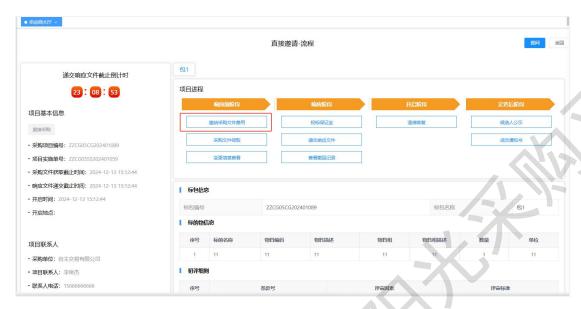


图 27 项目大厅



图 28 缴纳采购文件费用

点击缴纳采购文件费用,跳转到缴纳采购文件费用页面

- 1、提交:填写供应商缴纳信息,点击<mark>提交</mark>,采购文件费用缴纳信息录入完成,等待采购人员审核;
 - 2、返回:点击返回,返回到供应商大厅。

规则说明:

- 1、需缴纳采购文件费用的项目,未缴纳费用则无法进行后续操作;
- 2、无需缴纳采购文件费用的项目,不展示缴纳采购文件费用按 钮。

4.1.1.6 采购文件领取



图 29 项目大厅



图 30 采购文件列表

点击采购文件领取,弹出附件列表弹出框,展示采购人员上传的

采购文件,支持采购文件单条下载和批量下载

- 3、单条下载:直接点击文件名称,可将文件下载到本地;
- 4、批量下载: 勾选需下载的文件,点击<mark>批量下载</mark>,可将所选的 文件下载到本地。

4.1.1.7 投标保证金



图 31 项目大厅



图 32 投标保证金

点击 投标保证金, 跳转到投标保证金页面

- 1、提交:填写供应商缴纳信息,点击<mark>提交</mark>,保证金缴纳信息录入完成,等待采购人员审核;
 - 2、返回:点击<mark>返回</mark>,返回到供应商大厅。 规则说明:
 - 2、需缴纳保证金费用的项目,未缴纳费用则无法递交响应文件;
 - 3、无需缴纳保证金费用的项目,不展示投标保证金按钮;
 - 4、响应文件递交时间截止,则无法递交保证金。

4.1.1.8 查看澄清文件

采购人员发起项目澄清,则参与的供应商在项目大厅中点击查看 澄清文件,可查看具体的澄清信息。



图 33 项目大厅



图 34 澄清文件列表

点击查看澄清文件,弹出澄清文件列表页面,澄清附件支持单条下载和批量下载

- 1、单条下载:直接点击文件名称,可将文件下载到本地;
- 2、批量下载:勾选需下载的文件,点击批量下载,可将所选的文件下载到本地。

4.1.1.9 变更信息查看

采购人员发起项目变更,则参与的供应商在项目大厅中点击<mark>变更</mark> 信息查看,可查看具体的变更信息。



图 35 项目大厅



图 36 变更列表

点击 变更信息查看, 弹出变更列表页面

2、详情:点击<mark>详情</mark>跳转到变更公告页面,查看所选变更记录的详细信息。

4.1.1.10 递交响应文件

点击<mark>递交响应文件</mark>,弹出电子证书类型选择文件,选择证书类型, 点击确定,弹出递交投标文件页面



图 37 项目大厅



图 38 选择证书类型

1、选择响应文件

上传响应文件,点击下一步按钮,如果是综合评分法项目,则跳转到标注响应点环节;如果是最低价评分法,则跳转到盖章环节。如果开标方式为"供应商开标输入密码或者 CA 开标",并且未启用 CA,则递交响应文件时会展示响应文件解密,供应商需要输入密码用于候选开标的时候响应文件解密。



图 39 递交响应文件页面-选择响应文件

2、标注响应点

根据设置的评审规则进行评审点标注,选中评审点,点击标记开始位置、标记结束位置,全部标记完成后,点击下一步,跳转到盖章环节。



图 40 递交响应文件页面-标注响应点(综合评分法)

3、盖章

点击 盖章, 弹出二维扫描框, 使用掌上信手书进行二维码扫描签章, 点击确认签章, 盖章环节结束, 点击下一步跳转到加密环节。



图 41 递交响应文件页面-盖章



图 42 递交响应文件页面-扫描二维码

4、加密

点击<mark>加密</mark>,弹出二维扫描框,使用掌上信手书进行二维码扫描签章,签章完成加密环节结束,点击<mark>下一步</mark>跳转到递交报价环节。



图 43 递交响应文件页面-加密

5、递交报价

选择付款方式,填写报价信息,点击确定,生成报价一览表点击

已知悉报价完成;点击上一步,流转到上一环节。



图 44 递交响应文件页面-递交报价



图 45 报价一览表



图 46 递交投标文件



图 47 撤回原因

6、撤回响应文件

递交响应文件完成后,响应文件递交截止之前,供应商可撤回响应文件,点击撤回响应文件,弹出撤回原因输入页面,输入撤回原因, 点击确定,提交采购人员进行撤回审核;点击取消,关闭撤回原因输入页面。

4.1.1.11 查看撤回记录

采购人员发起踏勘通知,则参与的供应商在项目大厅中点击<mark>踏勘通知</mark>,可查看采购人发布的踏勘通知书。



图 48 项目大厅



图 49 撤回记录

点击查看撤回记录,弹出撤回记录页面

1、取消:点击取消,关闭查看撤回记录页面。

4.1.1.12 开标大厅

采购规则配置中,开标方式为"供应商开标输入密码或者 CA 开标",需进入开标大厅由供应商手动进行解密开标。



图 50 项目大厅



图 51 开标大厅

点击开标大厅, 跳转到开标大厅页面

1、供应商签到:点击供应商签到按钮签到完成;如果采购人员点击开始开标,进入响应文件解密环节,则未签到的供应商不允许签到,系统提示"采购端未发起开标不能开标!或者开标大厅已经关闭,不能进行开标!请您稍后重试!"。



图 52 不允许解密提示信息

2、进入开标:供应商签到完成,点击进入开标按钮,进入响应 文件解密环节。



图 53 进入开标



图 54 响应文件解密

3、单包解密:选择需解密的标包,点击解密,弹出密码输入页面,输入密码,点击确定,如果输入的密码和响应文件递交时填写的密码一致,则解密成功;

4、如果是 CA 解密, 供应商插入 CA, 点击解密, 输入 CA 密码, 点面成定, 密码校验通过则解密成功(注意: 解密需在采购人员设置的时限内进行解密操作);

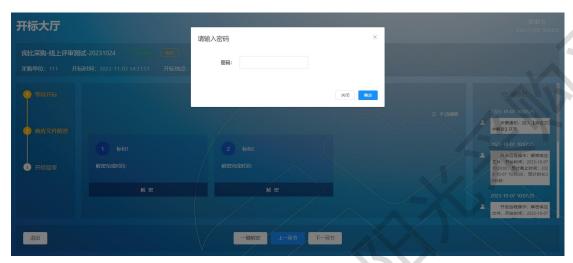


图 55 解密/一键解密

- 5、签名: 采购人设置签名时限后, 进入签名环节, 供应商点击签名按钮, 选择电子证书类型, 查看开标记录表, 点击签章, 弹出二维扫描框, 使用掌上信手书进行二维码扫描签章, 签名成功;
 - 6、退出:点击退出,返回到项目大厅页面。

4.1.1.13 澄清答复



图 56 项目大厅



图 57 供应商澄清信息



图 58 澄清答复

点击澄清答复,跳转到供应商澄清信息页面

- 1、回复:点击回复,跳转到澄清答复页面,填写澄清内容,点击确定,供应商澄清完成,点击返回,返回到供应商澄清信息页面;
 - 2、返回:点击返回,返回到供应商大厅。

4.1.1.14 候选人公示

采购人员发布成交结果公示,则参与的供应商在项目大厅中点击 候选人公示,可查看候选人公示详情。



图 59 项目大厅



图 60 候选人公示

点击候选人公示,弹出候选人公示页面

- 1、提出质疑:点击提出质疑,跳转到提出质疑页面,公示期内 供应商可对供应商或采购过程提出质疑;
 - 2、关闭:点击关闭,关闭候选人公示页面;
 - 3、下载:点击下载,支持导出 PDF 形式的候选人公示;
 - 4、打印:点击打印,支持候选人公示打印。

4.1.1.15 成交结果公告

采购人员发布成交结果公告,则参与的供应商在项目大厅中点击成交结果公告,可查看成交结果公告详情。



图 61 项目大厅



图 62 成交结果公告

点击成交结果公告,弹出成交结果公告页面

4、关闭:点击关闭,关闭成交结果公告页面;

5、下载:点击下载,支持导出 PDF 形式的成交结果公告;

6、打印:点击打印,支持成交结果公告打印。

4.1.1.16 成交通知书

采购人员发布成交通知书,中选的供应商在项目大厅中点击成交

通知书,可查看成交通知书详情。



图 63 项目大厅



图 64 成交通知书

点击成交通知书, 弹出成交通知书页面

- 1、关闭:点击关闭,关闭成交通知书页面;
- 2、下载:点击下载,支持导出 PDF 形式的成交通知书;
- 3、打印:点击打印,支持成交通知书打印。

4.1.2邀请招标/询比采购

点击进入大厅, 跳转到供应商大厅页面, 供应商可进行采购文件 领取、报价响应、查看澄清文件等操作。



图 65 供应商大厅

供应商大厅中包含项目详情、功能操作、标包信息三部分;项目详情中可查看各时间节点倒计时。

4.1.2.1 缴纳采购文件费用

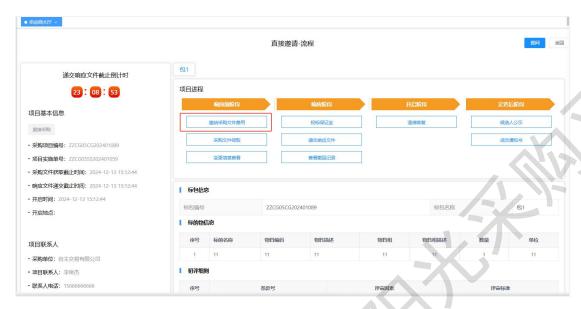


图 66 项目大厅

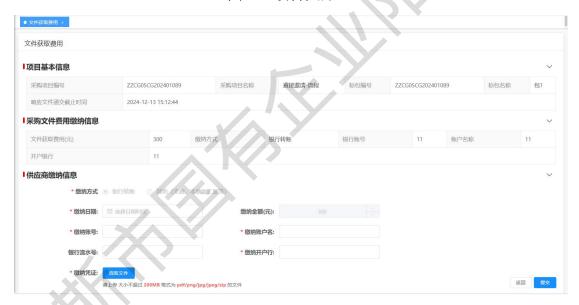


图 67 缴纳采购文件费用

点击缴纳采购文件费用,跳转到缴纳采购文件费用页面

- 1、提交:填写供应商缴纳信息,点击<mark>提交</mark>,采购文件费用缴纳信息录入完成,等待采购人员审核;
 - 2、返回:点击返回,返回到供应商大厅。

规则说明:

- 1、需缴纳采购文件费用的项目,未缴纳费用则无法进行后续操作;
- 2、无需缴纳采购文件费用的项目,不展示缴纳采购文件费用按 钮。

4.1.2.2 采购文件领取



图 68 项目大厅



图 69 采购文件列表

点击采购文件领取,弹出附件列表弹出框,展示采购人员上传的

采购文件,支持采购文件单条下载和批量下载

- 1、单条下载:直接点击文件名称,可将文件下载到本地;
- 2、批量下载: 勾选需下载的文件,点击<mark>批量下载</mark>,可将所选的 文件下载到本地。

4.1.2.3 投标保证金



图 70 项目大厅



图 71 投标保证金

点击投标保证金, 跳转到投标保证金页面

- 1、提交:填写供应商缴纳信息,点击<mark>提交</mark>,保证金缴纳信息录入完成,等待采购人员审核;
 - 2、返回:点击<mark>返回</mark>,返回到供应商大厅。 规则说明:
 - 1、需缴纳保证金费用的项目,未缴纳费用则无法递交响应文件;
 - 2、无需缴纳保证金费用的项目,不展示投标保证金按钮;
 - 3、响应文件递交时间截止,则无法递交保证金。

4.1.2.4 查看澄清文件

采购人员发起项目澄清,则参与的供应商在项目大厅中点击查看 澄清文件,可查看具体的澄清信息。



图 72 项目大厅



图 73 澄清文件列表

点击查看澄清文件,弹出澄清文件列表页面,澄清附件支持单条下载和批量下载

- 1、单条下载:直接点击文件名称,可将文件下载到本地;
- 2、批量下载:勾选需下载的文件,点击批量下载,可将所选的文件下载到本地。

4.1.2.5 变更信息查看

采购人员发起项目变更,则参与的供应商在项目大厅中点击<mark>变更</mark> 信息查看,可查看具体的变更信息。



图 74 项目大厅



图 75 变更列表

点击变更信息查看,弹出变更列表页面

1、详情:点击<mark>详情</mark>跳转到变更公告页面,查看所选变更记录的详细信息。

4.1.2.6 递交响应文件

点击<mark>递交响应文件</mark>,弹出电子证书类型选择文件,选择证书类型, 点击确定,弹出递交投标文件页面



图 76 项目大厅



图 77 选择证书类型

1、选择响应文件

上传响应文件,点击下一步按钮,如果是综合评分法项目,则跳转到标注响应点环节;如果是最低价评分法,则跳转到盖章环节。如果开标方式为"供应商开标输入密码或者 CA 开标",并且未启用 CA,则递交响应文件时会展示响应文件解密,供应商需要输入密码用于候选开标的时候响应文件解密。



图 78 递交响应文件页面-选择响应文件

2、标注响应点

根据设置的评审规则进行评审点标注,选中评审点,点击标记开始位置、标记结束位置,全部标记完成后,点击下一步,跳转到盖章环节。



图 79 递交响应文件页面-标注响应点(综合评分法)

3、盖章

点击 盖章, 弹出二维扫描框, 使用掌上信手书进行二维码扫描签章, 点击确认签章, 盖章环节结束, 点击下一步跳转到加密环节。



图 80 递交响应文件页面-盖章



图 81 递交响应文件页面-扫描二维码

4、加密

点击<mark>加密</mark>,弹出二维扫描框,使用掌上信手书进行二维码扫描签章,签章完成加密环节结束,点击<mark>下一步</mark>跳转到递交报价环节。



图 82 递交响应文件页面-加密

5、递交报价

选择付款方式,填写报价信息,点击确定,生成报价一览表点击

已知悉报价完成;点击上一步,流转到上一环节。



图 83 递交响应文件页面-递交报价



图 84 报价一览表



图 85 递交投标文件



图 86 撤回原因

6、撤回响应文件

递交响应文件完成后,响应文件递交截止之前,供应商可撤回响应文件,点击撤回响应文件,弹出撤回原因输入页面,输入撤回原因, 点击确定,提交采购人员进行撤回审核;点击取消,关闭撤回原因输入页面。

4.1.2.7 查看撤回记录

采购人员发起踏勘通知,则参与的供应商在项目大厅中点击<mark>踏勘通知</mark>,可查看采购人发布的踏勘通知书。

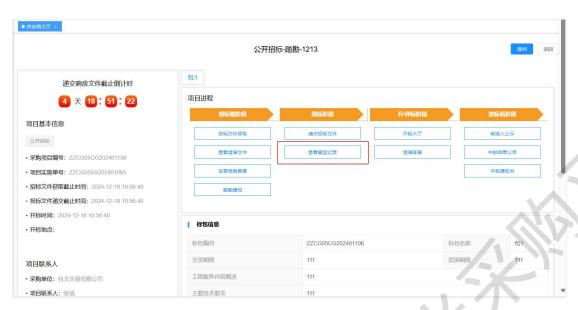


图 87 项目大厅



图 88 撤回记录

点击查看撤回记录,弹出撤回记录页面

1、取消:点击取消,关闭查看撤回记录页面。

4.1.2.8 开标大厅

采购规则配置中,开标方式为"供应商开标输入密码或者 CA 开标",需进入开标大厅由供应商手动进行解密开标。



图 89 项目大厅



图 90 开标大厅

点击开标大厅, 跳转到开标大厅页面

1、供应商签到:点击供应商签到按钮签到完成;如果采购人员点击开始开标,进入响应文件解密环节,则未签到的供应商不允许签到,系统提示"采购端未发起开标不能开标!或者开标大厅已经关闭,不能进行开标!请您稍后重试!"。



图 91 不允许解密提示信息

2、进入开标:供应商签到完成,点击进入开标按钮,进入响应 文件解密环节。



图 92 进入开标



图 93 响应文件解密

3、单包解密:选择需解密的标包,点击解密,弹出密码输入页面,输入密码,点击确定,如果输入的密码和响应文件递交时填写的密码一致,则解密成功;

4、如果是 CA 解密, 供应商插入 CA, 点击解密, 输入 CA 密码, 点面成定, 密码校验通过则解密成功(注意: 解密需在采购人员设置的时限内进行解密操作);

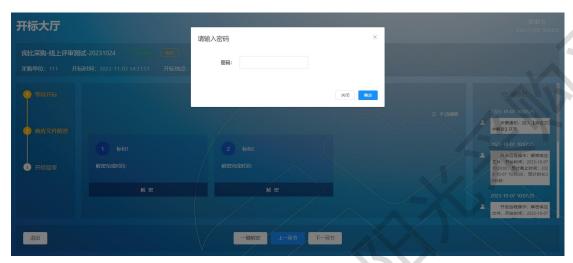


图 94 解密/一键解密

- 5、签名: 采购人设置签名时限后,进入签名环节,供应商点击签名按钮,选择电子证书类型,查看开标记录表,点击签章,弹出二维扫描框,使用掌上信手书进行二维码扫描签章,签名成功;
 - 6、退出:点击退出,返回到项目大厅页面。

4.1.2.9 澄清答复



图 95 项目大厅



图 96 供应商澄清信息



图 97 澄清答复

点击澄清答复,跳转到供应商澄清信息页面

- 1、回复:点击回复,跳转到澄清答复页面,填写澄清内容,点击确定,供应商澄清完成,点击返回,返回到供应商澄清信息页面;
 - 2、返回:点击返回,返回到供应商大厅。

4.1.2.10 候选人公示

采购人员发布成交结果公示,则参与的供应商在项目大厅中点击 候选人公示,可查看候选人公示详情。



图 98 项目大厅



图 99 候选人公示

点击候选人公示,弹出候选人公示页面

- 1、提出质疑:点击提出质疑,跳转到提出质疑页面,公示期内 供应商可对供应商或采购过程提出质疑;
 - 2、关闭:点击关闭,关闭候选人公示页面;
 - 3、下载:点击下载,支持导出 PDF 形式的候选人公示;
 - 4、打印:点击打印,支持候选人公示打印。

4.1.2.11 成交结果公告

采购人员发布成交结果公告,则参与的供应商在项目大厅中点击成交结果公告,可查看成交结果公告详情。



图 100 项目大厅



图 101 成交结果公告

点击成交结果公告, 弹出成交结果公告页面

1、关闭:点击关闭,关闭成交结果公告页面;

2、下载:点击下载,支持导出 PDF 形式的成交结果公告;

3、打印:点击打印,支持成交结果公告打印。

4.1.2.12 成交通知书

采购人员发布成交通知书,中选的供应商在项目大厅中点击成交

通知书,可查看成交通知书详情。



图 102 项目大厅



图 103 成交通知书

点击成交通知书, 弹出成交通知书页面

- 1、关闭:点击关闭,关闭成交通知书页面;
- 2、下载:点击下载,支持导出 PDF 形式的成交通知书;
- 3、打印:点击打印,支持成交通知书打印。

4.1.3谈判采购

点击进入大厅, 跳转到供应商大厅页面, 供应商可进行采购文件 领取、报价响应、查看澄清文件等操作。



图 104 供应商大厅

供应商大厅中包含项目详情、功能操作、标包信息三部分;项目详情中可查看各时间节点倒计时。

4.1.3.1 缴纳采购文件费用

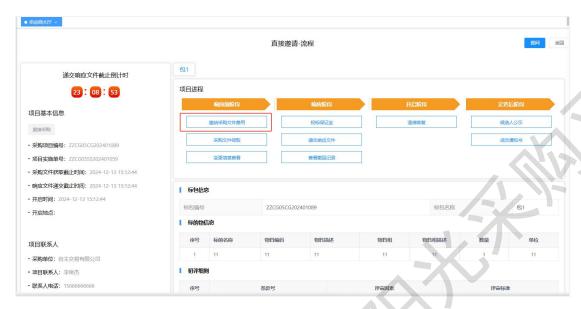


图 105 项目大厅

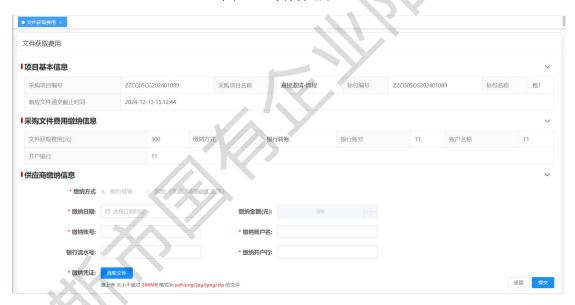


图 106 缴纳采购文件费用

点击缴纳采购文件费用,跳转到缴纳采购文件费用页面

- 1、提交:填写供应商缴纳信息,点击<mark>提交</mark>,采购文件费用缴纳信息录入完成,等待采购人员审核;
 - 2、返回:点击返回,返回到供应商大厅。

规则说明:

- 1、需缴纳采购文件费用的项目,未缴纳费用则无法进行后续操作;
- 2、无需缴纳采购文件费用的项目,不展示缴纳采购文件费用按 钮。

4.1.3.2 采购文件领取



图 107 项目大厅



图 108 采购文件列表

点击<mark>采购文件领取</mark>,弹出附件列表弹出框,展示采购人员上传的 采购文件,支持采购文件单条下载和批量下载

- 1、单条下载:直接点击文件名称,可将文件下载到本地;
- 2、批量下载: 勾选需下载的文件,点击<mark>批量下载</mark>,可将所选的 文件下载到本地。

4.1.3.3 投标保证金



图 109 项目大厅



图 110 投标保证金

点击 投标保证金, 跳转到投标保证金页面

1、提交:填写供应商缴纳信息,点击提交,保证金缴纳信息录

入完成,等待采购人员审核;

2、返回:点击返回,返回到供应商大厅。

规则说明:

- 1、需缴纳保证金费用的项目,未缴纳费用则无法递交响应文件;
- 2、无需缴纳保证金费用的项目,不展示投标保证金按钮;
- 3、响应文件递交时间截止,则无法递交保证金。

4.1.3.4 查看澄清文件

采购人员发起项目澄清,则参与的供应商在项目大厅中点击查看 澄清文件,可查看具体的澄清信息。



图 111 项目大厅



图 112 澄清文件列表

点击查看澄清文件,弹出澄清文件列表页面,澄清附件支持单条下载和批量下载

- 1、单条下载:直接点击文件名称,可将文件下载到本地;
- 2、批量下载:勾选需下载的文件,点击批量下载,可将所选的文件下载到本地。

4.1.3.5 变更信息查看

采购人员发起项目变更,则参与的供应商在项目大厅中点击<mark>变更</mark> 信息查看,可查看具体的变更信息。



图 113 项目大厅



图 114 变更列表

点击 变更信息查看,弹出变更列表页面

1、详情:点击<mark>详情</mark>跳转到变更公告页面,查看所选变更记录的详细信息。

4.1.3.6 递交响应文件

点击<mark>递交响应文件</mark>,弹出电子证书类型选择文件,选择证书类型, 点击确定,弹出递交投标文件页面



图 115 项目大厅



图 116 选择证书类型

1、选择响应文件

上传响应文件,点击下一步按钮,如果是综合评分法项目,则跳转到标注响应点环节;如果是最低价评分法,则跳转到盖章环节。如果开标方式为"供应商开标输入密码或者 CA 开标",并且未启用 CA,则递交响应文件时会展示响应文件解密,供应商需要输入密码用于候选开标的时候响应文件解密。



图 117 递交响应文件页面-选择响应文件

2、标注响应点

根据设置的评审规则进行评审点标注,选中评审点,点击标记开始位置、标记结束位置,全部标记完成后,点击下一步,跳转到盖章环节。



图 118 递交响应文件页面-标注响应点 (综合评分法)

3、盖章

点击 盖章, 弹出二维扫描框, 使用掌上信手书进行二维码扫描签章, 点击确认签章, 盖章环节结束, 点击下一步跳转到加密环节。



图 119 递交响应文件页面-盖章



图 120 递交响应文件页面-扫描二维码

4、加密

点击<mark>加密</mark>,弹出二维扫描框,使用掌上信手书进行二维码扫描签章,签章完成加密环节结束,点击<mark>下一步</mark>跳转到递交报价环节。



图 121 递交响应文件页面-加密

5、递交报价

选择付款方式,填写报价信息,点击确定,生成报价一览表点击

已知悉报价完成;点击上一步,流转到上一环节。



图 122 递交响应文件页面-递交报价



图 123 报价一览表



图 124 递交投标文件



图 125 撤回原因

6、撤回响应文件

递交响应文件完成后,响应文件递交截止之前,供应商可撤回响应文件,点击撤回响应文件,弹出撤回原因输入页面,输入撤回原因, 点击确定,提交采购人员进行撤回审核;点击取消,关闭撤回原因输入页面。

4.1.3.7 查看撤回记录

采购人员发起踏勘通知,则参与的供应商在项目大厅中点击<mark>踏勘通知</mark>,可查看采购人发布的踏勘通知书。



图 126 项目大厅



图 127 撤回记录

点击查看撤回记录,弹出撤回记录页面

1、取消:点击取消,关闭查看撤回记录页面。

4.1.3.8 谈判报价



图 128 项目大厅

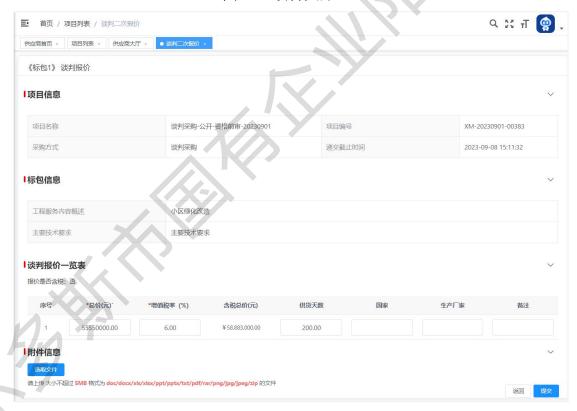


图 129 谈判报价页面

采购人员发起谈判报价,谈判报价开始后,点击<mark>首次谈判</mark>,跳转 到谈判报价页面

判报价完成,返回到项目大厅页面。

2、返回:点击<mark>返回</mark>,返回到项目大厅页面。 规则说明:

1、谈判报价截止前,供应商可进行多次提交报价,但是系统以 谈判报价截止时间之前,供应商最后一次提交的报价为准。

4.1.3.9 开标大厅

采购规则配置中,开标方式为"供应商开标输入密码或者 CA 开标",需进入开标大厅由供应商手动进行解密开标。



图 130 项目大厅



图 131 开标大厅

点击开标大厅, 跳转到开标大厅页面

1、供应商签到:点击供应商签到按钮签到完成;如果采购人员点击开始开标,进入响应文件解密环节,则未签到的供应商不允许签到,系统提示"采购端未发起开标不能开标!或者开标大厅已经关闭,不能进行开标!请您稍后重试!"。



图 132 不允许解密提示信息

2、进入开标:供应商签到完成,点击进入开标按钮,进入响应 文件解密环节。



图 133 进入开标



图 134 响应文件解密

- 3、单包解密:选择需解密的标包,点击解密,弹出密码输入页面,输入密码,点击确定,如果输入的密码和响应文件递交时填写的密码一致,则解密成功;
- 4、如果是 CA 解密, 供应商插入 CA, 点击解密, 输入 CA 密码, 点面确定, 密码校验通过则解密成功(注意: 解密需在采购人员设置的时限内进行解密操作);



图 135 解密/一键解密

- 5、签名: 采购人设置签名时限后,进入签名环节,供应商点击签名按钮,选择电子证书类型,查看开标记录表,点击签章,弹出二维扫描框,使用掌上信手书进行二维码扫描签章,签名成功;
 - 6、退出:点击退出,返回到项目大厅页面。

4.1.3.10 澄清答复



图 136 项目大厅

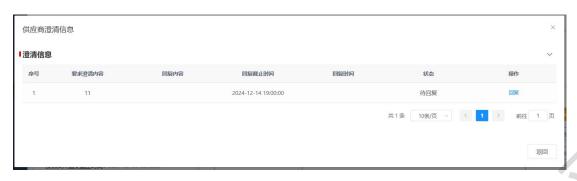


图 137 供应商澄清信息



图 138 澄清答复

点击澄清答复,跳转到供应商澄清信息页面

- 1、回复:点击回复,跳转到澄清答复页面,填写澄清内容,点击确定,供应商澄清完成,点击返回,返回到供应商澄清信息页面;
 - 2、返回:点击返回,返回到供应商大厅。

4.1.3.11 提交明细报价

采购实施人在发送邀请函/公告时选择供应商报价方式,即总价报价或明细报价,选择总价报价方式,供应商只报总价,在谈判结果确认或竞价完成后,则参与的供应商在项目大厅中点击提交明细报价:

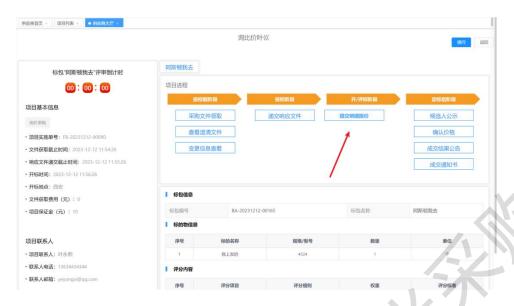


图 139 项目大厅



图 140 编辑明细报价

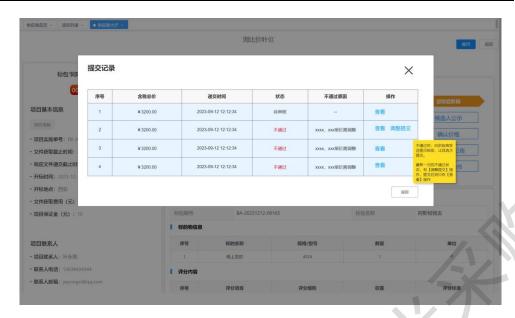


图 141 查看提交记录

弹出提交明细报价页面

1、确定

确定:点击确定,明细报价填写完成。

2、取消

关闭:点击取消,关闭提交明细报价页面。

规则说明:

- 1、供应商提交明细报价后显示【确认明细报价】按钮,确认后按钮显示为【查看明细报价】;
- 2、供应商首次提交:点击提交按钮直接显示物料明细表进行填写。首次提交后,点击提交按钮,显示提交记录列表,在此进行操作。

4.1.3.12 候选人公示

采购人员发布成交结果公示,则参与的供应商在项目大厅中点击 候选人公示,可查看候选人公示详情。



图 142 项目大厅

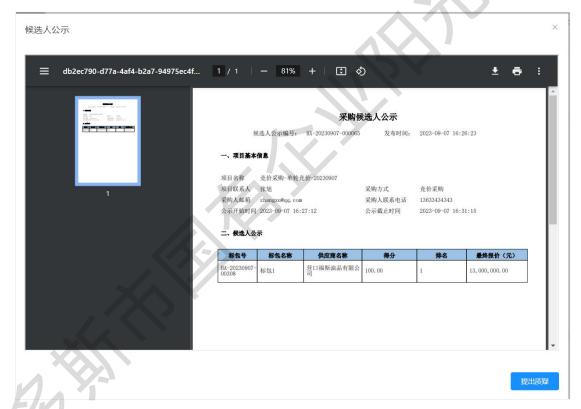


图 143 候选人公示

点击候选人公示, 弹出候选人公示页面

- 1、提出质疑:点击提出质疑,跳转到提出质疑页面,公示期内供应商可对供应商或采购过程提出质疑;
 - 2、关闭:点击关闭,关闭候选人公示页面;

- 3、下载:点击下载,支持导出 PDF 形式的候选人公示;
- 4、打印:点击打印,支持候选人公示打印。

4.1.3.13 成交结果公告

采购人员发布成交结果公告,则参与的供应商在项目大厅中点击成交结果公告,可查看成交结果公告详情。



图 144 项目大厅



图 145 成交结果公告

点击成交结果公告,弹出成交结果公告页面

1、关闭:点击关闭,关闭成交结果公告页面;

2、下载:点击下载,支持导出 PDF 形式的成交结果公告;

3、打印:点击打印,支持成交结果公告打印。

4.1.3.14 成交通知书

采购人员发布成交通知书,中选的供应商在项目大厅中点击<mark>成交通知书</mark>,可查看成交通知书详情。



图 146 项目大厅



图 147 成交通知书

点击成交通知书,弹出成交通知书页面

- 1、关闭:点击关闭,关闭成交通知书页面;
- 2、下载:点击下载,支持导出 PDF 形式的成交通知书;
- 3、打印:点击打印,支持成交通知书打印。

4.1.4直接邀请

点击进入大厅,跳转到供应商大厅页面,供应商可进行采购文件领取、报价响应、查看澄清文件等操作。



图 148 供应商大厅

供应商大厅中包含项目详情、功能操作、标包信息三部分;项目详情中可查看各时间节点倒计时。

4.1.4.1 缴纳采购文件费用



第 82 页 共 135 页

图 149 项目大厅

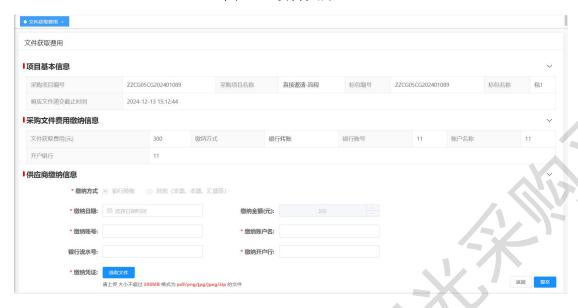


图 150 缴纳采购文件费用

点击缴纳采购文件费用, 跳转到缴纳采购文件费用页面

- 1、提交:填写供应商缴纳信息,点击<mark>提交</mark>,采购文件费用缴纳信息录入完成,等待采购人员审核;
 - 2、返回:点击返回,返回到供应商大厅。

规则说明:

- 1、需缴纳采购文件费用的项目,未缴纳费用则无法进行后续操作;
- 2、无需缴纳采购文件费用的项目,不展示缴纳采购文件费用按 钥。

4.1.4.2 采购文件领取



图 151 项目大厅



图 152 采购文件列表

点击<mark>采购文件领取</mark>,弹出附件列表弹出框,展示采购人员上传的 采购文件,支持采购文件单条下载和批量下载

- 1、单条下载:直接点击文件名称,可将文件下载到本地;
- 2、批量下载: 勾选需下载的文件,点击<mark>批量下载</mark>,可将所选的 文件下载到本地。

4.1.4.3 投标保证金



图 153 项目大厅

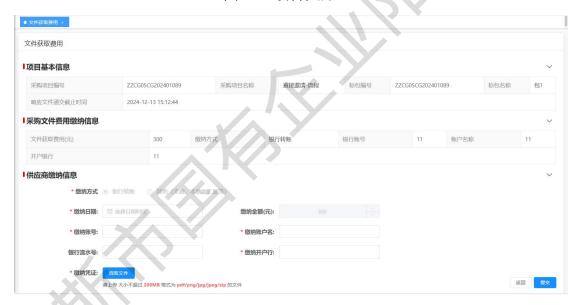


图 154 投标保证金

点击 投标保证金, 跳转到投标保证金页面

- 1、提交:填写供应商缴纳信息,点击<mark>提交</mark>,保证金缴纳信息录入完成,等待采购人员审核;
 - 2、返回:点击返回,返回到供应商大厅。

规则说明:

- 1、需缴纳保证金费用的项目,未缴纳费用则无法递交响应文件;
- 2、无需缴纳保证金费用的项目,不展示投标保证金按钮;
- 3、响应文件递交时间截止,则无法递交保证金。

4.1.4.4 变更信息查看

采购人员发起项目变更,则参与的供应商在项目大厅中点击<mark>变更</mark> 信息查看,可查看具体的变更信息。



图 155 项目大厅



图 156 变更列表

点击 变更信息查看,弹出变更列表页面

1、详情:点击<mark>详情</mark>跳转到变更公告页面,查看所选变更记录的详细信息。

4.1.4.5 递交响应文件

点击递交响应文件,弹出电子证书类型选择文件,选择证书类型,

点击确定,弹出递交投标文件页面



图 157 项目大厅



图 158 选择证书类型

1、选择响应文件

上传响应文件,点击下一步按钮,如果是综合评分法项目,则跳转到标注响应点环节;如果是最低价评分法,则跳转到盖章环节。如果开标方式为"供应商开标输入密码或者 CA 开标",并且未启用 CA,则递交响应文件时会展示响应文件解密,供应商需要输入密码用于候选开标的时候响应文件解密。



图 159 递交响应文件页面-选择响应文件

2、标注响应点

根据设置的评审规则进行评审点标注,选中评审点,点击标记开始位置、标记结束位置,全部标记完成后,点击下一步,跳转到盖章环节。



图 160 递交响应文件页面-标注响应点 (综合评分法)

3、盖章

点击 盖章, 弹出二维扫描框, 使用掌上信手书进行二维码扫描签章, 点击 确认签章, 盖章环节结束, 点击下一步 跳转到加密环节。



图 161 递交响应文件页面-盖章



图 162 递交响应文件页面-扫描二维码

4、加密

点击<mark>加密</mark>,弹出二维扫描框,使用掌上信手书进行二维码扫描签章,签章完成加密环节结束,点击<mark>下一步</mark>跳转到递交报价环节。



图 163 递交响应文件页面-加密

5、递交报价

选择付款方式,填写报价信息,点击确定,生成报价一览表点击

已知悉报价完成;点击上一步,流转到上一环节。



图 164 递交响应文件页面-递交报价



图 165 报价一览表



图 166 递交投标文件



图 167 撤回原因

6、撤回响应文件

递交响应文件完成后,响应文件递交截止之前,供应商可撤回响应文件,点击撤回响应文件,弹出撤回原因输入页面,输入撤回原因, 点击确定,提交采购人员进行撤回审核;点击取消,关闭撤回原因输入页面。

4.1.4.6 查看撤回记录

采购人员发起踏勘通知,则参与的供应商在项目大厅中点击<mark>踏勘通知</mark>,可查看采购人发布的踏勘通知书。



图 168 项目大厅



图 169 撤回记录

点击查看撤回记录, 弹出撤回记录页面

取消:点击取消,关闭查看撤回记录页面。

4.1.4.7 澄清答复



图 170 项目大厅



图 171 供应商澄清信息



图 172 澄清答复

点击澄清答复,跳转到供应商澄清信息页面

- 1、回复:点击回复,跳转到澄清答复页面,填写澄清内容,点击确定,供应商澄清完成,点击返回,返回到供应商澄清信息页面;
 - 2、返回:点击返回,返回到供应商大厅。

4.1.4.8 开标大厅

采购规则配置中,开标方式为"供应商开标输入密码或者 CA 开标",需进入开标大厅由供应商手动进行解密开标。



图 173 项目大厅



图 174 开标大厅

点击开标大厅,跳转到开标大厅页面

1、供应商签到:点击供应商签到按钮签到完成;如果采购人员点击开始开标,进入响应文件解密环节,则未签到的供应商不允许签到,系统提示"采购端未发起开标不能开标!或者开标大厅已经关闭,不能进行开标!请您稍后重试!"。



图 175 不允许解密提示信息

2、进入开标:供应商签到完成,点击进入开标按钮,进入响应 文件解密环节。



图 176 进入开标



图 177 响应文件解密

- 3、单包解密:选择需解密的标包,点击解密,弹出密码输入页面,输入密码,点击确定,如果输入的密码和响应文件递交时填写的密码一致,则解密成功;
- 4、如果是 CA 解密,供应商插入 CA,点击解密,输入 CA 密码, 点确定,密码校验通过则解密成功(注意:解密需在采购人员设置的 时限内进行解密操作);



图 178 解密/一键解密

5、签名: 采购人设置签名时限后,进入签名环节,供应商点击签名按钮,选择电子证书类型,查看开标记录表,点击签章,弹出二维扫描框,使用掌上信手书进行二维码扫描签章,签名成功;

6、退出:点击退出,返回到项目大厅页面。

4.1.4.9 澄清答复



图 179 项目大厅



图 180 供应商澄清信息



图 181 澄清答复

点击澄清答复,跳转到供应商澄清信息页面

1、回复:点击回复,跳转到澄清答复页面,填写澄清内容,点击确定,供应商澄清完成,点击返回,返回到供应商澄清信息页面;返回:点击返回,返回到供应商大厅。

4.1.4.10 成交结果公告

采购人员发布成交结果公告,则参与的供应商在项目大厅中点击成交结果公告,可查看成交结果公告详情。



图 182 项目大厅



图 183 成交结果公告

点击成交结果公告,弹出成交结果公告页面

1、关闭:点击关闭,关闭成交结果公告页面;

2、下载:点击下载,支持导出 PDF 形式的成交结果公告;

3、打印:点击打印,支持成交结果公告打印。

4.1.4.11 成交通知书

采购人员发布成交通知书,中选的供应商在项目大厅中点击<mark>成交通知书</mark>,可查看成交通知书详情。



图 184 项目大厅



图 185 成交通知书

点击成交通知书,弹出成交通知书页面

- 1、关闭:点击关闭,关闭成交通知书页面;
- 2、下载:点击下载,支持导出 PDF 形式的成交通知书;

打印:点击打印,支持成交通知书打印。

4.1.5 竞价采购

点击进入大厅, 跳转到供应商大厅页面, 供应商可进行采购文件 领取、报价响应、查看澄清文件等操作。



图 186 供应商大厅

供应商大厅中包含项目详情、功能操作、标包信息三部分;项目详情中可查看各时间节点倒计时。

4.1.5.1 缴纳采购文件费用



第 101 页 共 135 页

图 187 项目大厅

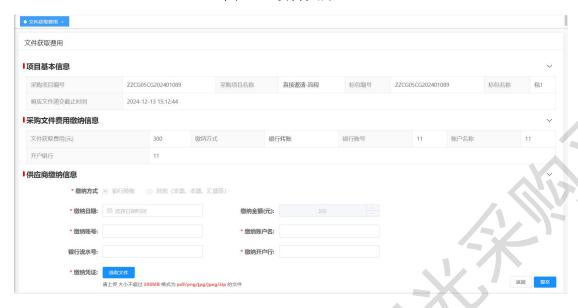


图 188 缴纳采购文件费用

点击缴纳采购文件费用, 跳转到缴纳采购文件费用页面

1、提交:填写供应商缴纳信息,点击<mark>提交</mark>,采购文件费用缴纳信息录入完成,等待采购人员审核;

2、返回:点击返回,返回到供应商大厅。

规则说明:

- 1、需缴纳采购文件费用的项目,未缴纳费用则无法进行后续操作;
- 2、无需缴纳采购文件费用的项目,不展示缴纳采购文件费用按 钥。

4.1.5.2 采购文件领取



图 189 项目大厅



图 190 采购文件列表

点击<mark>采购文件领取</mark>,弹出附件列表弹出框,展示采购人员上传的 采购文件,支持采购文件单条下载和批量下载

- 1、单条下载:直接点击文件名称,可将文件下载到本地;
- **2**、批量下载: 勾选需下载的文件,点击<mark>批量下载</mark>,可将所选的 文件下载到本地。

4.1.5.3 投标保证金



图 191 项目大厅

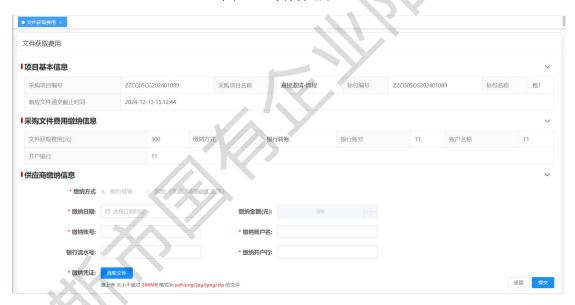


图 192 投标保证金

点击 投标保证金, 跳转到投标保证金页面

- 1、提交:填写供应商缴纳信息,点击<mark>提交</mark>,保证金缴纳信息录入完成,等待采购人员审核;
 - 2、返回:点击返回,返回到供应商大厅。

规则说明:

- 1、需缴纳保证金费用的项目,未缴纳费用则无法递交响应文件;
- 2、无需缴纳保证金费用的项目,不展示投标保证金按钮;
- 3、响应文件递交时间截止,则无法递交保证金。

4.1.5.4 查看澄清文件

采购人员发起项目澄清,则参与的供应商在项目大厅中点击查看

澄清文件,可查看具体的澄清信息。



图 193 项目大厅



图 194 澄清文件列表

点击<u>查看澄清文件</u>,弹出澄清文件列表页面,澄清附件支持单条 下载和批量下载

- 1、单条下载:直接点击文件名称,可将文件下载到本地;
- 2、批量下载: 勾选需下载的文件,点击<mark>批量下载</mark>,可将所选的 文件下载到本地。

4.1.5.5 变更信息查看

采购人员发起项目变更,则参与的供应商在项目大厅中点击<mark>变更</mark>信息查看,可查看具体的变更信息。



图 195 项目大厅



图 196 变更列表

点击 变更信息查看,弹出变更列表页面

第 106 页 共 135 页

1、详情:点击<mark>详情</mark>跳转到变更公告页面,查看所选变更记录的详细信息。

4.1.5.6 竞价大厅(预报价)

供应商参与报名的项目, 竞价方式为"自由竞价""多轮竞价", 项目类型为"物资"的采购项目竞价开始之前即可进行预报价。



图 197 项目大厅



图 198 预报价

点击 竞价大厅, 跳转到预报价页面

- 1、提交报价:填写报价信息,点击<mark>提交报价</mark>,预报价提交成功。 规则说明:
- 1、【预报价是否作为第一次正式报价】逻辑说明:
- (1) 如果勾选"预报价是否作为第一次正式报价",则供应商的预报价在报价开始之后,系统自动将供应商的预报价作为供应商第一次的正式报价;
- (2) 如果未勾选"预报价是否作为第一次正式报价",则在报价开始之后,供应商需要手动提交报价。
 - 2、【拦标价】逻辑说明:
- (1) 竞价模式为"递减", 拦标模式为"限总价"
 - ① 报价是否含税为"是",供应商报价时控制不含税总价<=拦标价;
 - ② 报价是否含税为"否",供应商报价时控制总价<=拦标价;
- (2) 竞价模式为"递减", 拦标模式为"先单价"
 - ① 报价是否含税为"是",供应商报价时控制不含税单价<=拦标价;
 - ② 报价是否含税为"否",供应商报价时控制单价<=拦标价;
- (3) 竞价模式为"递增", 拦标模式为"限总价"
 - ① 报价是否含税为"是",供应商报价时控制不含税总价>=拦 标价;
 - ② 报价是否含税为"否",供应商报价时控制总价>=拦标价;
- (4) 竞价模式为"递增", 拦标模式为"限单价"

- ① 报价是否含税为"是",供应商报价时控制不含税单价>=拦 标价:
- ② 报价是否含税为"否",供应商报价时控制单价>=拦标价。

4.1.5.7 竞价大厅(多轮竞价)

竟价开始,供应商在项目大厅中点击<mark>竞价大厅</mark>,跳转到竞价大厅 页面进行报价。



图 199 项目大厅

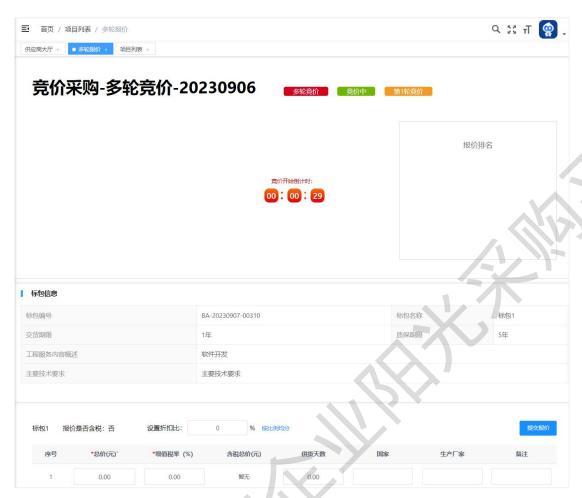


图 200 竞价大厅

点击 竞价大厅, 跳转到竞价大厅页面, 竞价大厅展示竞价方式、项目状态、竞价轮次、竞价结束倒计时、报价排名; 在竞价倒计时下方展示起拍价, 起拍价为上一轮报价中排名第一的供应商报价; 报价排名, 展示供应商是否进入前三名或供应商具体排名。

- 1、提交报价:填写报价信息,点击<mark>提交报价</mark>,报价成功。 规则说明:
- 1、填写总价和增值税率,系统自动计算含税总价/不含税总价;
- 2、在每一轮竞价过程中,供应商可多次报价,最后以本轮竞价结束时间前最后一次提交的报价作为这一轮次的有效报价;
 - 3、多轮报价, 供应商需在每一轮报价时间范围内, 提交报价,

若供应商本轮竞价未参与报价,则不可参与下一轮报价,则当前供应 商最终有效报价为上一轮报价;

- 4、【折扣比】逻辑说明:
- (1) 竞价模式为"递减",填写折扣比,点击按比例均分,则自动 计算折扣后的报价;
- (2) 竞价模式为"递增",填写升价比,点击按比例均分,则自动计算升价后的报价。
 - 5、【拦标价】逻辑说明:
- (1) 竞价模式为"递减", 拦标模式为"限总价"
 - ① 报价是否含税为"是",供应商报价时控制不含税总价<=拦 标价;
 - ② 报价是否含税为"否",供应商报价时控制总价<=拦标价;
- (2) 竞价模式为"递减", 拦标模式为"先单价"
 - ① 报价是否含税为"是",供应商报价时控制不含税单价<=拦标价:
 - ② 报价是否含税为"否",供应商报价时控制单价<=拦标价;
- (3) 竞价模式为"递增", 拦标模式为"限总价"
 - ① 报价是否含税为"是",供应商报价时控制不含税总价>=拦标价;
 - ② 报价是否含税为"否",供应商报价时控制总价>=拦标价;
- (4) 竞价模式为"递增", 拦标模式为"先单价"
 - ① 报价是否含税为"是",供应商报价时控制不含税单价>=拦

标价;

- ② 报价是否含税为"否",供应商报价时控制单价>=拦标价。
- 1、【起拍价】逻辑说明:
- (1) 竞价模式为"递减":起拍价为上一轮报价中排名第一的供应 商的总价。供应商报价不得高于起拍价,否则无法提交报价;
- (2) 竞价模式为"递增":起拍价为上一轮报价中排名第一的供应商的总价,供应商报价不得低于起拍价,否则无法提交报价。

4.1.5.8 竞价大厅(单轮竞价)

竟价开始,供应商在项目大厅中点击<mark>竞价大厅</mark>,跳转到竞价大厅 页面进行报价。



图 201 项目大厅



图 202 竞价大厅

点击<mark>竞价大厅</mark>,跳转到竞价大厅页面,竞价大厅展示竞价方式、项目状态、竞价开始时间和竞价结束倒计时。

- 1、提交报价:填写报价信息,点击<mark>提交报价</mark>,报价成功。 规则说明:
- 1、填写总价和增值税率,系统自动计算含税总价/不含税总价;
- 2、在报价有效期内,供应商可进行多次提交报价,但是系统以 报价截止时间之前,供应商最后一次提交的报价为准;
 - 3、【折扣比】逻辑说明:
 - (1) 竞价模式为"递减",填写折扣比,点击按比例均分,则自动 计算折扣后的报价;
 - (2) 竞价模式为"递增",填写升价比,点击按比例均分,则自动计算升价后的报价。

4.1.5.9 竞价大厅(自由竞价)

竞价开始,供应商在项目大厅中点击<mark>竞价大厅</mark>,跳转到竞价大厅 页面进行报价。



图 203 项目大厅

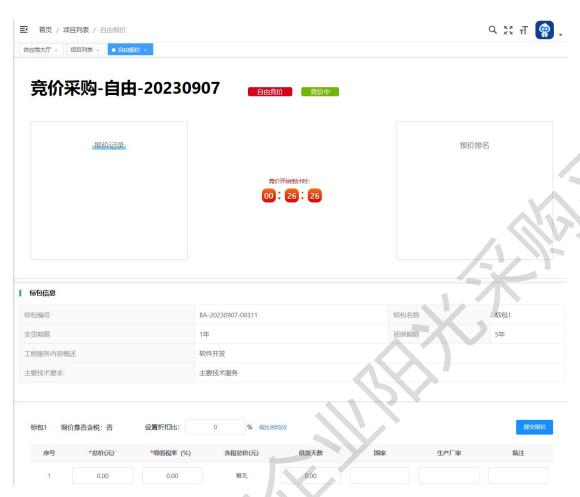


图 204 竞价大厅

点击竞价大厅,跳转到竞价大厅页面,竞价大厅展示竞价方式、项目状态、竞价结束倒计时、报价排名、报价记录。

- 1、提交报价:填写报价信息,点击<mark>提交报价</mark>,报价成功。 规则说明:
- 1、填写总价和增值税率,系统自动计算含税总价/不含税总价;
- 2、自由竞价的项目,供应商可多次报价,多次报价时,供应商 需按照采购员设置的竞价模式,对供应商填写的报价进行起拍价校验;
 - 3、【折扣比】逻辑说明:
 - (1) 竞价模式为"递减",填写折扣比,点击按比例均分,则自动 计算折扣后的报价:

- (2) 竞价模式为"递增",填写升价比,点击按比例均分,则自动计算升价后的报价。
 - 4、【拦标价】逻辑说明:
- (1) 竞价模式为"递减", 拦标模式为"限总价"
 - ① 报价是否含税为"是",供应商报价时控制不含税总价<=拦标价;
 - ② 报价是否含税为"否",供应商报价时控制总价<=拦标价;
- (2) 竞价模式为"递减", 拦标模式为"先单价"
 - ① 报价是否含税为"是",供应商报价时控制不含税单价<=拦标价;
 - ② 报价是否含税为"否",供应商报价时控制单价<=拦标价;
- (3) 竞价模式为"递增", 拦标模式为"限总价"
 - ① 报价是否含税为"是",供应商报价时控制不含税总价>=拦 标价;
 - ② 报价是否含税为"否",供应商报价时控制总价>=拦标价;
- (4) 竞价模式为"递增", 拦标模式为"先单价"
 - ① 报价是否含税为"是",供应商报价时控制不含税单价>=拦标价;
 - ② 报价是否含税为"否",供应商报价时控制单价>=拦标价。
 - 5、【起拍价】逻辑说明:
- (1) 竞价模式为"递减":起拍价为上一次报价的总价。供应商报价不得高于起拍价,且报价需在采购人设置的最小降幅和最大

降幅范围之内。否则无法提交报价;

(2) 竞价模式为"递增":起拍价为上一次报价的总价。供应商报价不得低于起拍价,且报价需在采购人设置的最小升幅和最大升幅范围之内。否则无法提交报价。

4.1.5.10 提交明细报价

采购实施人在发送邀请函/公告时选择供应商报价方式,即总价报价或明细报价,选择总价报价方式,供应商只报总价,在谈判结果确认或竞价完成后,则参与的供应商在项目大厅中点击提交明细报价:



图 205 项目大厅



图 206 编辑明细报价

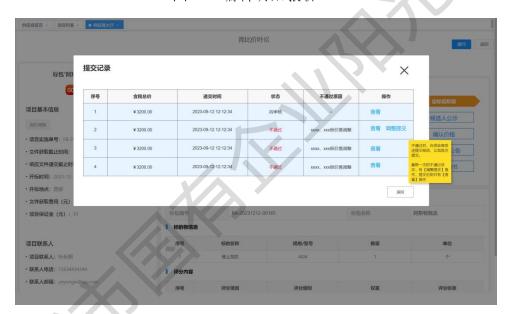


图 207 查看提交记录

弹出提交明细报价页面

3、确定

确定:点击确定,明细报价填写完成。

4、取消

关闭:点击取消,关闭提交明细报价页面。

规则说明:

- 1、供应商提交明细报价后显示【确认明细报价】按钮,确认后按钮显示为【查看明细报价】;
- **2**、供应商首次提交:点击提交按钮直接显示物料明细表进行填写。首次提交后,点击提交按钮,显示提交记录列表,在此进行操作。

4.1.5.11 候选人公示

采购人员发布成交结果公示,则参与的供应商在项目大厅中点击 候选人公示,可查看候选人公示详情。



图 208 项目大厅



图 209 候选人公示

点击候选人公示,弹出候选人公示页面

- 1、提出质疑:点击提出质疑,跳转到提出质疑页面,公示期内 供应商可对供应商或采购过程提出质疑;
 - 2、关闭:点击关闭,关闭候选人公示页面;
 - 3、下载:点击下载,支持导出 PDF 形式的候选人公示;
 - 4、打印:点击打印,支持候选人公示打印。

4.1.5.12 成交结果公告

采购人员发布成交结果公告,则参与的供应商在项目大厅中点击成交结果公告,可查看成交结果公告详情。



图 210 项目大厅



图 211 成交结果公告

点击成交结果公告,弹出成交结果公告页面

1、关闭:点击关闭,关闭成交结果公告页面;

2、下载:点击下载,支持导出 PDF 形式的成交结果公告;

3、打印:点击打印,支持成交结果公告打印。

4.1.5.13 成交通知书

采购人员发布成交通知书,中选的供应商在项目大厅中点击成交

通知书,可查看成交通知书详情。



图 212 项目大厅



图 213 成交通知书

点击成交通知书, 弹出成交通知书页面

- 1、关闭:点击关闭,关闭成交通知书页面;
- 2、下载:点击下载,支持导出 PDF 形式的成交通知书;

打印:点击打印,支持成交通知书打印。

5 通知公告



5.1 公告列表

供应商登录到寻源系统,通过【通知公告】功能模块,查看采购 人员发布的公告信息。



图 214 公告列表

公告类型包括采购公告、采购邀请、变更公告、候选人公示、成 交结果公告、成交通知书、澄清公告。

5.1.1 公告详情

点击公告详情。

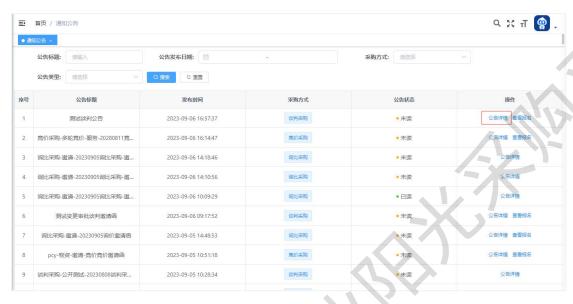


图 215 公告列表



图 216 公告详情页面

1、关闭公告

弹出公告详情页面,点击关闭,关闭弹出框,返回到公告列表。

1、采购公告

公告类型为"采购公告",具有查看报名操作,点击查看报名,

进入项目报名页面;填写报名信息,点击我要报名,生成报名回执,点击已知悉报名成功。

规则说明:

- (1)如果采购端设置允许联合体报名,则供应商报名时可选择 联合报名供应商,上传联合投标协议;
 - (2) 报名时间截止后,仅支持报名信息查看。

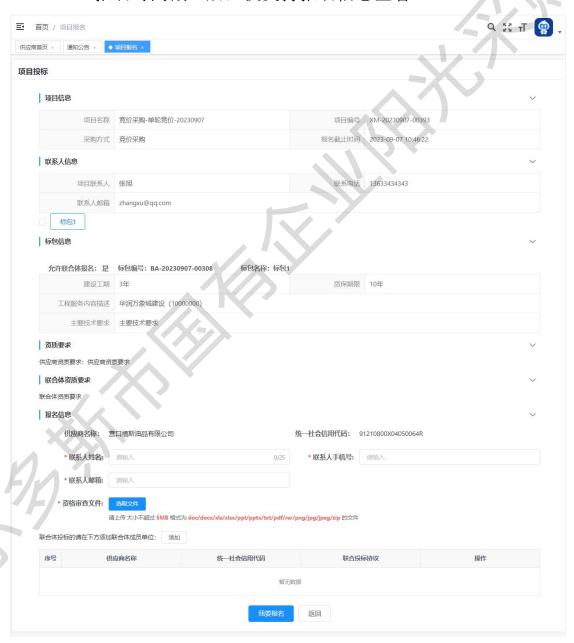


图 217 查看报名页面

2、候选人公示

公告类型为"候选人公示"的公告详情页面,在公示期内,具有 "提出质疑"操作按钮,点击进入质疑页面。

6 项目质疑



6.1 发起质疑

采购员发布候选人公示之后,在公示期内,供应商可对候选人公示提出质疑。供应商提出的质疑后,将展示在供应商的【质疑管理】功能模块中,供应商可在【质疑管理】功能模块中查看质疑结果及回复内容。

6.1.1 提出质疑

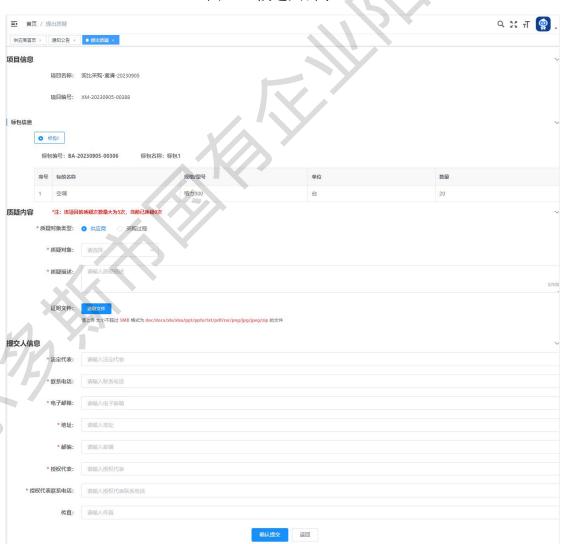
供应	角首页 × ● 通知公告 ×				
	公告标題: 商場入	公告发布日期:	÷	采购方式: 请选择	
	公告类型: 候选人公示	Q接索			
序号	公告标題	发布时间	采购方式	公告状态	操作
1	询比采购-邀请-20230905询比采购-邀	2023-09-06 10:09:29	询比采购	• 未读	公告详情
2	询比采购-邀请-20230831询比采购-邀	2023-09-01 09:07:44	询比采购	• 已读	公告详情
3	谈判采购-邀请-20230831谈判采购-邀	2023-08-31 17:32:46	谈判采购	• 未读	公告详情
4	ljj测试数据ljj测试数据-候选人公示	2023-08-21 15:22:37	询比采购	■ 已读	公告详情
5	ljj测试询比采购多中选结果ljj测试询比	2023-08-17 15:04:18	询比采购	■ 已读	公告详情
6	竟价-自由-物资项目-20230811竞价	2023-08-11 16:59:29	竞价采购	● 已读	公告详情
7	测试竟价流程	2023-07-12 10:36:18	竞价采购	● 已读	公告详情
8	询比公开候选人公示	2023-06-30 15:05:22	询比采购	• 已读	公告详情
9	pcy20230625工服竞价单轮邀请	2023-06-26 11:20:39	竞价采购	• 未读	公告详情

第 126 页 共 135 页

图 218 质疑列表



图 219 候选人公示



第 127 页 共 135 页

图 220 提出质疑

采购员发布候选人公示后,在公示期内,供应商可在候选人公示中,点击提出质疑操作进入质疑页面,对供应商或采购过程提出质疑。

填写质疑内容,如果点击确认提交,提出质疑成功;点击返回则返回到候选人公示查看页面。

6.1.2 质疑列表

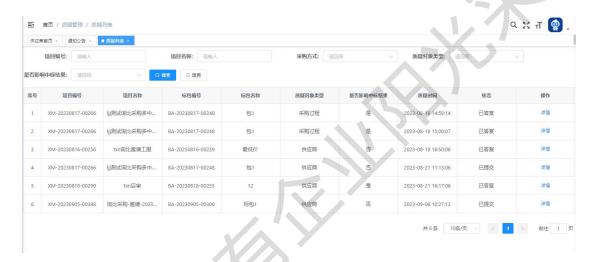


图 221 质疑列表

供应商发起质疑后,可进入质疑管理功能,查看当前用户提出的 所有质疑信息;点击详情,跳转到质疑详情页面。

6.1.3 质疑详情

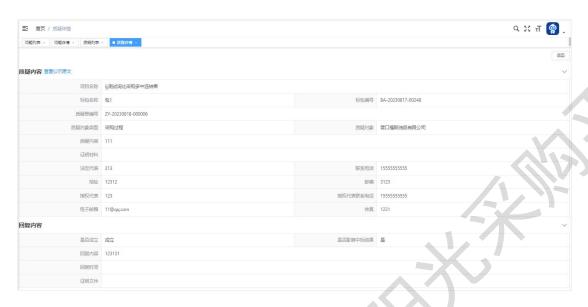


图 222 质疑详情

质疑列表中,点击<mark>详情</mark>,跳转到质疑详情页面,页面包括质疑内容和回复内容。点击<u>查看公示原文</u>,弹出候选人公示页面。

7 问题管理



7.1 问题管理

项目实施中, 供应商可向采购人员发起问题提问。

7.1.1 提出问题



图 223 项目大厅



图 224 问题提问

项目实施中,供应商可在项目大厅中,点击<mark>提问</mark>操作进入问题提问页面,向采购人提出问题。

填写提问内容,如果点击<mark>确认提交</mark>,问题提出成功;点击<mark>返回</mark>则返回到项目大厅页面。

7.1.2 问题列表

● 问题列表 ×						Q % त 🤵
解答 日 项目编号	解答 请输入项目编号	项目名称 请输入	项目名称 采购方式	清选择采购方式 ✓ Q 搜索	ひ 里蓋	
享号	项目编号	项目名称	问题标题	提问时间	是否解答	操作
1	XM-20230523-00032	测试1	测试	2023-05-24 15:11:54	未解答	详情
2	XM-20230809-00171	谈判采购-资格后审测试-20	220809 测试提问11111	2023-08-09 15:11:06	未解答	详情
	XM-20230809-00161	物咨询比邀请	测试问题提交	2023-08-10 10:27:28	未解答	详情
	XM-20230821-00301	lji测试数据	asdfasdf	2023-08-21 15:02:04	未解答	详情
i	XM-20230901-00363	询比采购-公开-20230	901 1111	2023-09-06 15:06:20	未解答	详質
					共5条 10条/页	1 前往 1

图 225 问题列表

供应商提出问题后,可进入问题管理功能,查看当前用户提出的 所有问题;点击<mark>详情</mark>,跳转到问题详情页面。

7.1.3 问题详情



图 226 问题详情

问题列表中,点击详情,跳转到问题详情页面,页面包括质疑项目信息、基本信息、提问信息和附件信息。

8 缴费管理

8.1 缴费管理列表

支持供应商进行费用缴纳和查询,包括保证金、文件获取费用和成交服务费。

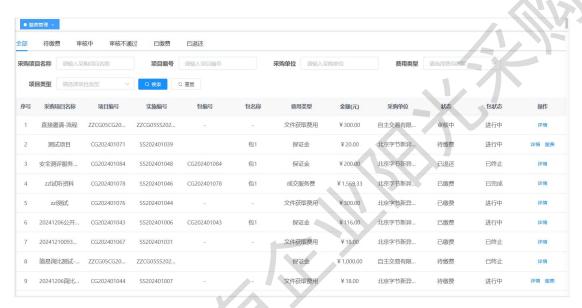


图 227 缴费管理列表

1、费用缴纳

待缴费的项目,点击<mark>缴费</mark>跳转到对应费用类型的缴纳页面,填写缴纳信息,点击<mark>提交</mark>,等待采购人员审核;点击<mark>返回</mark>,返回缴费管理列表。

2、查看费用详情

点击<mark>详情</mark>跳转到费用详情页面,查看费用详情,点击<mark>返回</mark>,返回 缴费管理列表。

9 CA 证书管理(暂不启用)

9.1 CA 证书管理

支持供应商进行 CA 证书办理和 CA 证书绑定。

证书]期 - 结束日期 全北京证书 + か理天成C		重 营 天威证书					a
	证书id	证书唯一标识	证书类型	证书编码	绑定时间	证书生产时间	证书截止时间	证书状态	操作
	3652D35196B060	3652D35196B06044 28D637618E11CFE5 95CA418D	天威ca	3652D35196B06044 28D637618E11CFE5 95CA418D	2024-12-11	2024-12-04	2025-12-04	正常	(
	13A6EC1C304E2A	13A6EC1C304E2AC6 A32BB66D51DE3C9 1347E64B5	天威ca	13A6EC1C304E2AC6 A32BB66D51DE3C9 1347E64B5	2024-11-29	2024-08-27	2025-08-27	正常	v
	6E38161232EDED	6E38161232EDED7E AFDFAC0292683C2 CA1B69A96	天威ca	6E38161232EDED7E AFDFAC0292683C2 CA1B69A96	2024-11-28	2024-08-27	2025-08-27	正常	
	msspDev4B63D86	Л913501033106841 29Y	北京ca	1A1000000007CB4 EE54	2024-11-25	2024-11-25	2025-02-25	正常	
	msspDevE81A5F4	Л913300001429165 67N	北京ca	2C40000000005B9 63A4	2024-11-21	2024-11-21	2025-02-21	正常	
	msspDevD0D5347	Л913501033106841 29Y	北京ca	1A10000000007C31 9554	2024-11-21	2024-10-25	2025-01-25	正常	
	msspDev9F156C3	JJ91110108MA01F1	北京ca	1A10000000007C26	2024-12-04	2024-10-24	2025-01-24	下常	

图 228 CA 证书管理列表

1、证书办理

点击办理北京 CA 证书/办理天威 CA 证书 跳转数字证书在线服务平台,通过服务平台进行证书的办理。

2、证书绑定

点击<mark>绑定北京证书/绑定天威证书</mark>,系统自动绑定当前登录账号插入 UK 的证书或已安装的证书。

10 个人中心

鼠标移至头像名称,点击个人中心进入



10.1 基本设置

修改/填写个人用户昵称, 手机号码, 邮箱, 性别, 点击保存可以保存成功。



图 229 个人信息页面

10.2 修改密码

填写旧密码,新密码,再次确认新密码,点击保存即可修改密码



图 230 密码修改页面

