

威海市国有企业阳光采购  
电子化服务平台  
供应商操作手册

国采（湖北）技术有限公司

2020年6月

# 目录

一、准备工作.....	1
1、平台概述.....	1
2、推荐配置.....	1
3、安装压缩包.....	1
4、首次使用平台.....	2
4.1 浏览器配置.....	2
4.2 允许加载项.....	3
4.3 绑定 CA 锁.....	3
4.4 更改 PIN 码.....	4
4.5 登陆平台.....	5
二、交易管理.....	6
1、报名管理.....	6
2、我的邀请.....	8
3、文件下载.....	11
4、投标数据文件编写.....	12
5、文件签章.....	12
6、我的投标.....	16
7、网上开标.....	21
8、网上评标.....	24
9、中标通知.....	27
10、合同签章.....	28
11、我的验收.....	29
12、采购人评价.....	30
13、我的反馈.....	31
14、保证金管理.....	31
1、缴纳保证金.....	31
2、退还保证金.....	34
15、我的澄清.....	34
三、网上竞价.....	38
1、报名管理.....	38
2、竞价管理.....	39
3、竞价合同.....	41

4、历史项目 .....	43
<b>四、账户管理 .....</b>	<b>46</b>
1、单位信息 .....	46
2、部门管理 .....	46
3、用户管理 .....	47



## 4、首次使用平台

在首次使用平台前，还需要对平台进行包括浏览配置、加信任站点、允许加载项、绑定 CA 锁等必要的配置和初始化工作。

### 4.1 浏览器配置

为了让平台相关程序能够正常地工作，请按照以下步骤对您的浏览器进行相关配置（由于不同类型浏览器的配置方式不同，请特别注意，本手册仅以 IE 浏览器的进行相关配置说明）。

打开 IE 浏览器，点击菜单栏的【工具】（或 IE 窗口右侧的工具图标）→【Internet 选项】

#### ● 加信任站点

- a) 在弹出的 Internet 选项窗口中，选中安全选项卡；
- b) 点击选中可信站点图标，会看到如右图所示的界面；
- c) 点击【站点】按钮，将弹出右图红框线中所示的受信任站点窗口；
- d) 在弹出的受信任的站点窗口下端的，点击选择框，去掉选择框中的打勾；
- e) 将本平台的访问地址输入到方框中并点击右侧的添加(A)按钮，将本平台增加到浏览器的受信任站点中；
- f) 点击【关闭】按钮，完成受信任站点设置；

#### ● 开启 Activex 限制

在上步骤中，当关闭受信任的站点窗口后，平台返回到 Internet 选项窗口，然后按如下步骤进行设置操作。

- a) 去掉启用保护模式选项前的打勾；
- b) 点击【自定义级别(C)】按钮，弹出上面右图所示的安全设置窗口；
- c) 找到 ActiveX 控件和插件选项，并按照上面右图及下图中相关项进行配置；
- d) 设置完成后点击【确定】按钮，完成浏览器安全设置；

#### ● 设置弹出窗口

完成上述操作后，还可能因浏览器的拦截设置导致本平台中的某些功能不能正常使用，请开启来自本平台站点的弹出窗口。

- a) 打开 IE 浏览器，点击 IE 浏览器菜单栏的工具菜单项；
- b) 移动鼠标到弹出窗口阻止程序(p)选项上，右边出现二个下级菜单项；

c) 移动鼠标到弹出窗口阻止程序设置(P)菜单项上并点击，出现弹出窗口阻止程序设置窗口（上图右所示）；

d) 添加完成后点击弹出窗口阻止程序设置窗口中的【关闭】按钮。

#### 4.2 允许加载项

当某个浏览器首次运行本平台的数字签名、电子签章、WebOffice 相关功能时，会加载这些程序，可能会进行提示，您需要允许其加载，而且最好是长期允许，这样今后每次加载就不会重复提示并做相同操作。因不同类型、不同版本的浏览器对加载项的管理方式不同，这里仅以 IE 浏览器进行说明。

当首次使用数字签名功能（CA 锁登录）时，会提示运行“数字签名控件”的加载项

当首次使用电子签章功能时，平台会提示运行“电子签章系统”的加载项

当首次使用 WebOffice 功能时，平台会提示运行“WebOffice”的加载项

如果在首次使用上述功能时为弹出上述类似提示框，且相关功能运行不正常，可能是您的浏览器阻止了本平台的弹出窗口，请参阅“设置弹出窗口”部分介绍。

#### 4.3 绑定 CA 锁

CA 锁注册之后，如果未绑定 CA 锁，则需点击证书登录，弹出用户 PIN 码窗口，在窗口中输入 UKey 的 PIN 码，如下图所示：



输入完成后，点击「登录」按钮，出现如下窗口：



输入在系统注册的用户名以及密码后，点击「绑定证书锁」，完成 CA 锁与用户名的绑定。

**注：绑定后，再次登录时，只能用绑定的 CA 锁登陆。**

a) 由于账号登录存在安全隐患，平台对账号登录的授权进行了较多限制，所以您尽快绑定 CA 锁，采用 CA 锁登录获得完整的平台授权；

b) 一旦用户账号绑定 CA 锁，其账号登录通道将被自动关闭，后续只能使用证书登录通道登录平台。

#### 4.4 更改 PIN 码

平台颁发给您的 CA 锁是通过一组密码（简称 PIN 码）来加以保护的，即使他人获得您的 CA 锁，没有打开 CA 锁的 PIN 码，也是无法进入平台并进行任何操作的。CA 锁的出厂初始 PIN 码为 1234，强烈建议您立即更改 PIN 码。

第一步——插入 CA 锁后双击操作平台桌面右下角任务栏中的图标，平台将弹出 CA 锁管理工具窗口（如右图），点击右侧【修改用户 PIN 码(P)】；

第二步——在弹出的 PIN 码修改窗口中，输入原密码和新密码（两次，最少四位，字母、数字和特殊符号均可），最后点击【确定】保存。

#### 注意事项：

a) 一定要记住更改后的 PIN 码并妥善保管，平台最多允许连续 5 次输入错误的 PIN 码，在连续第 6 次输入错误后 CA 锁将被锁定；

b) 一旦 CA 锁被锁定，您将无法进入平台办理任何业务，必须持相关证明材料及 CA 锁到本 CA 锁的颁发单位进行解锁，这不仅耽误您的时间还会浪费您的金钱；

c) 建议您更改 PIN 码完成后，立即进行多次反复拔插 CA 锁（间隔 2 分钟以上），然后用 CA 锁登陆平台的操作，以校验 PIN 码并强化对 PIN 码的记忆；

## 4.5 登陆平台

本平台提供了 CA 锁登录和密码登录 2 个平台登录通道，鉴于密码登录的安全性相对较弱，平台对一些主要功能授权进行了限制，因此建议您尽可能使用 CA 锁登录平台。

证书登录通道	密码登录通道
a) 将本平台颁发的 CA 锁插接到电脑 b) 选择登录窗口中的证书登录选项卡 c) 点击【证书登录】按钮 d) 输入 CA 锁的开启密码(如有) 如 CA 锁还未绑定平台，会弹出 CA 锁的绑定窗口，老平台移植过来的用户名不变，但密码为 6 位本单位预算代码。	a) 选择登录窗口中的密码登录选项卡； b) 正确输入您的用户账号及密码； c) 正确输入图片指示上的验证码； d) 点击【账号登录】按钮； 验证码的过期时间为 10 分钟，如登录界面停留较长，应先更换一张验证码。一旦绑定电子密钥，账号登录方式失效。

以下将开始介绍系统的功能操作。

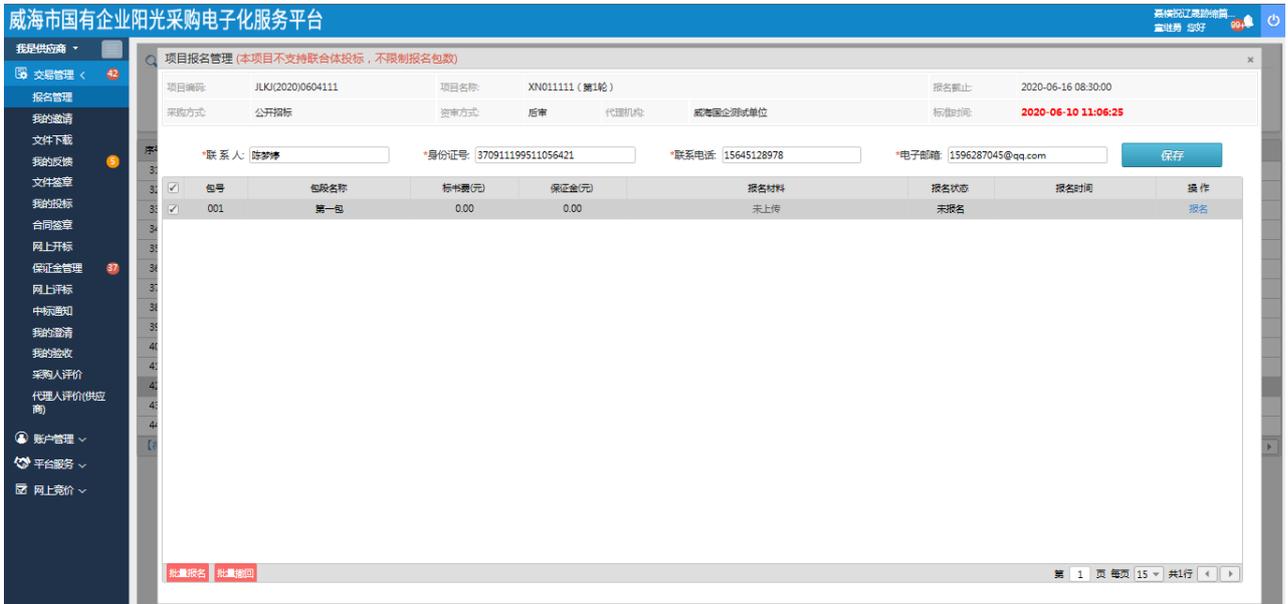
## 二、交易管理

### 1、报名管理

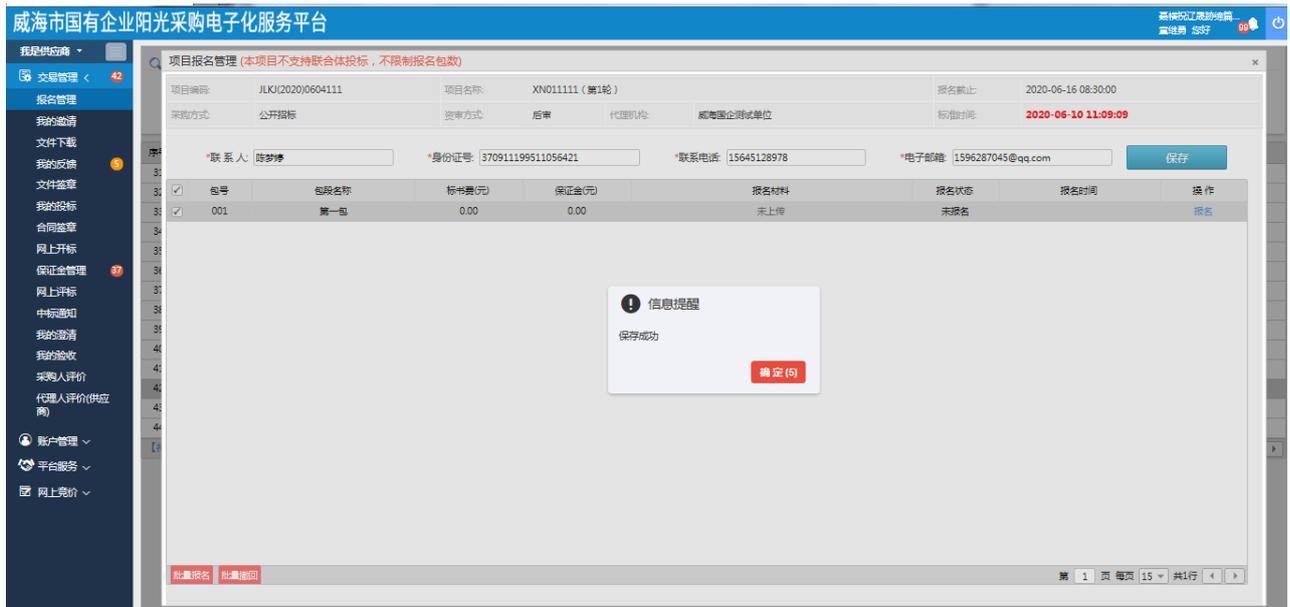
点击菜单“报名管理”，进行报名查询界面，系统默认查询本单位已经报名的项目和目前可以报名的项目，可报名的项目置顶。可通过查询条件进行列表数据进行筛选，如下图：



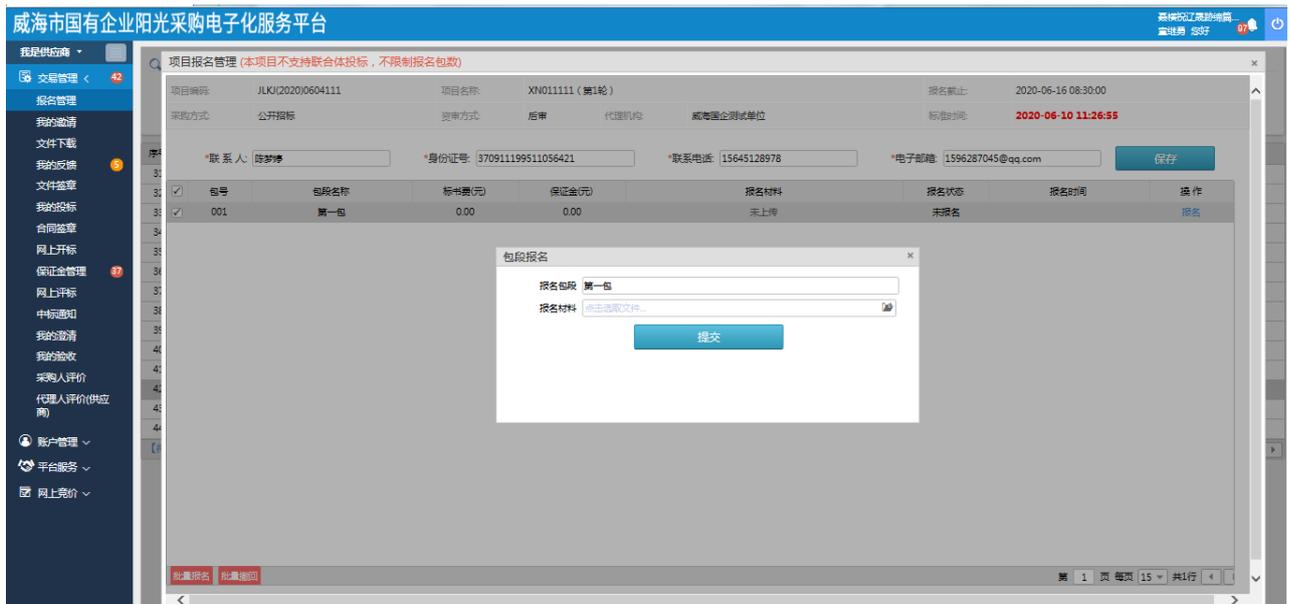
选择需报名的项目，点击“报名管理”按钮，系统弹出报名界面，如下图：



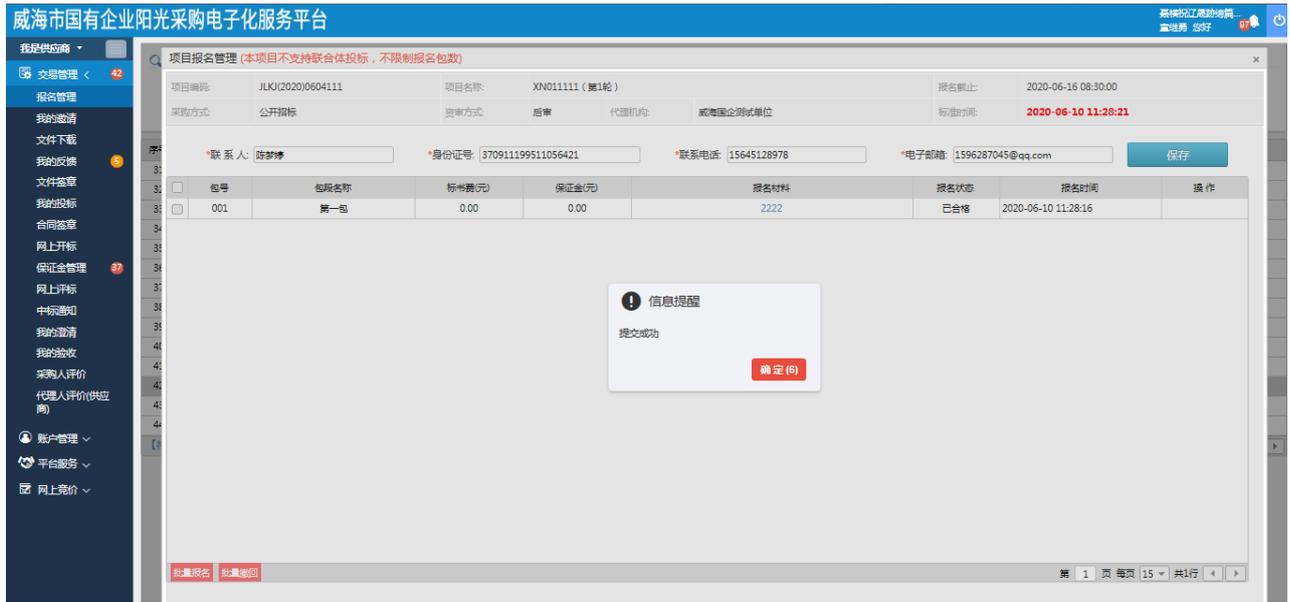
勾选报名包段，填写相关必填信息内容，点击“保存”按钮。如下图



点击报名，系统弹出所报名包段上传材料界面，上传后点击“提交”按钮，进行保存并上传服务器。如下图



系统提示“提交”成功后，则报名成功，如下图：



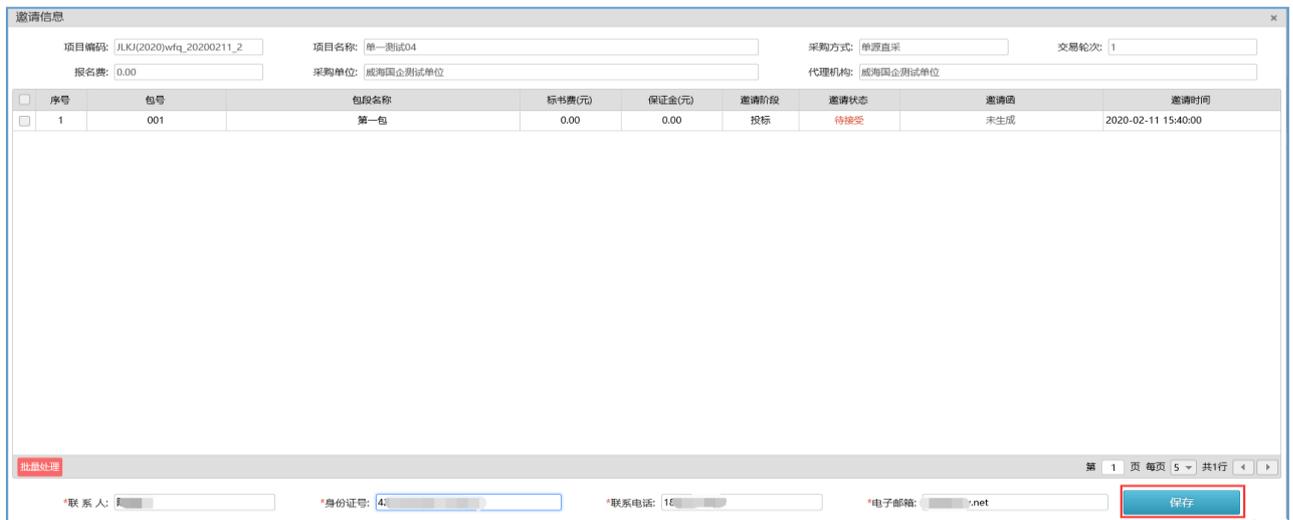
- 注:** 1、资格先审, 状态为”待审核”时, 本次报名可撤销  
 2、资格后审, 状态为“已合格”时, 本次报名不能撤销

## 2、我的邀请

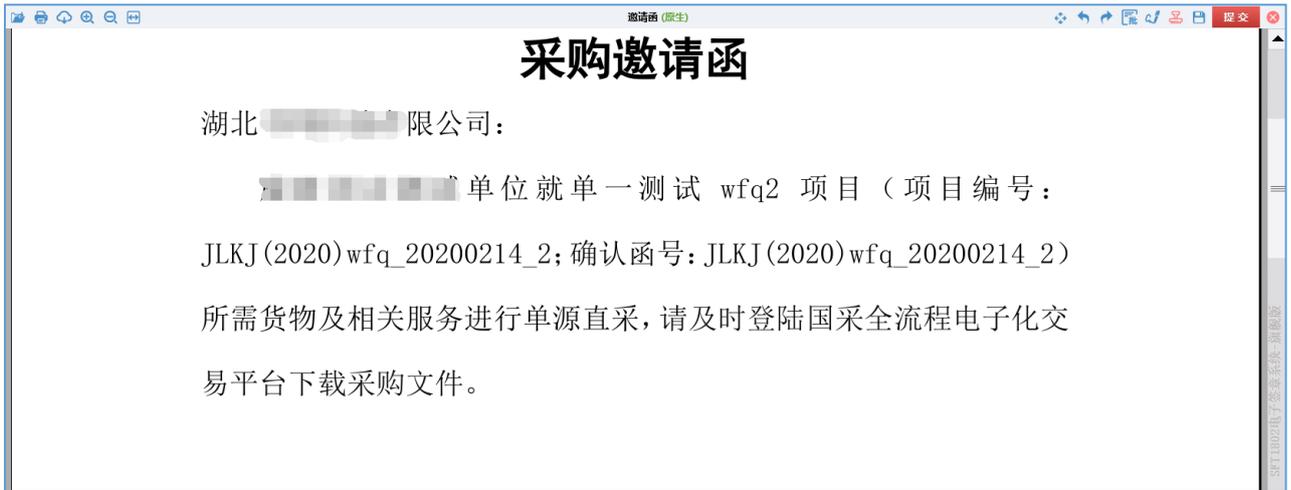
查询本单位收到的投标邀请, 对于未确认的邀请, 进行接收或拒绝操作, 已经确认的邀请, 可查看被邀请的详细信息和邀请函。



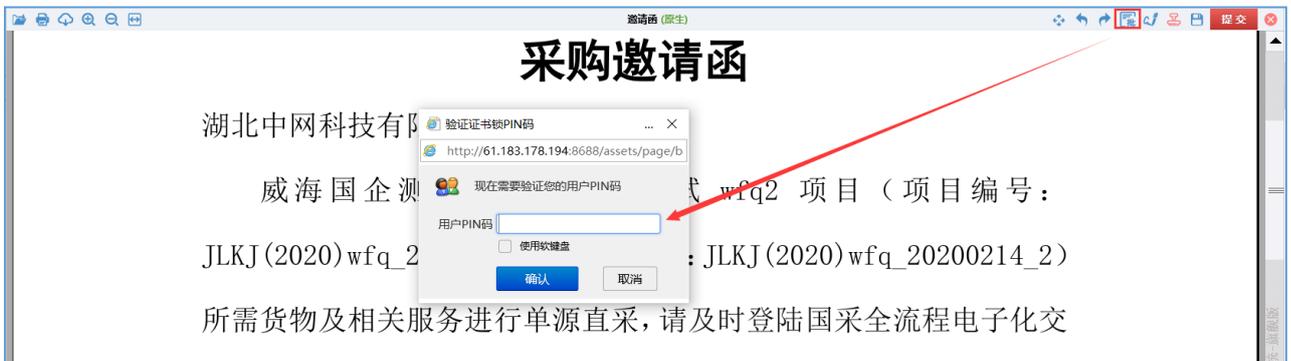
点击“邀请详情”, 填写相关必填内容后, 点击保存按钮, 保存成功并上传服务器。



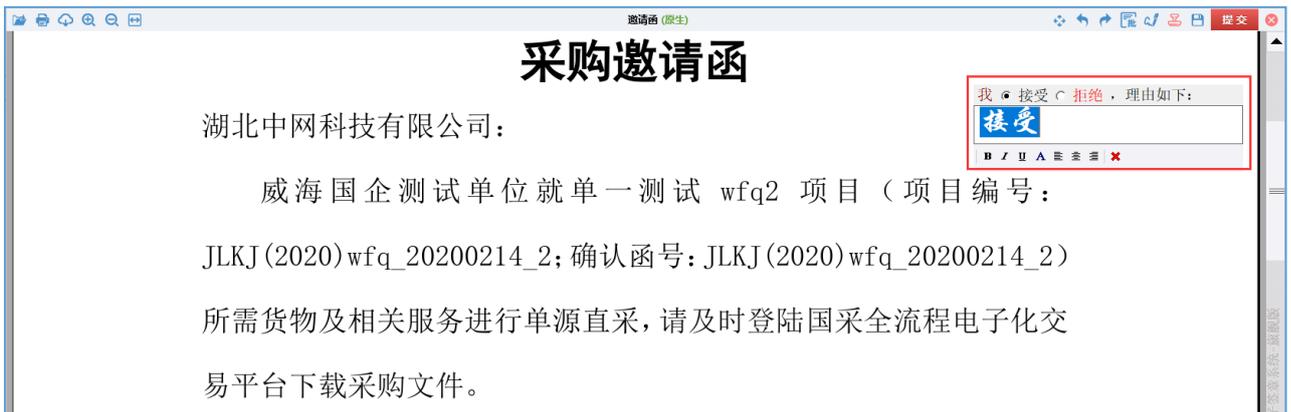
勾选所邀请包段, 点击“批量处理”按钮, 系统进入采购邀请函界面。



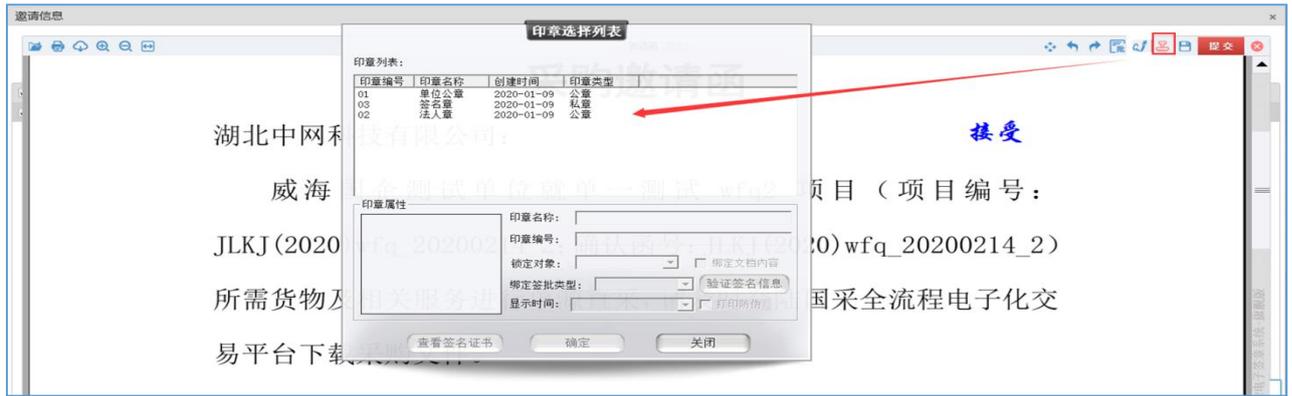
点击  按钮, 系统弹出 CA 密钥密码, 输入 PIN 码 (默认: 1234), 点击确认, 提交至服务器



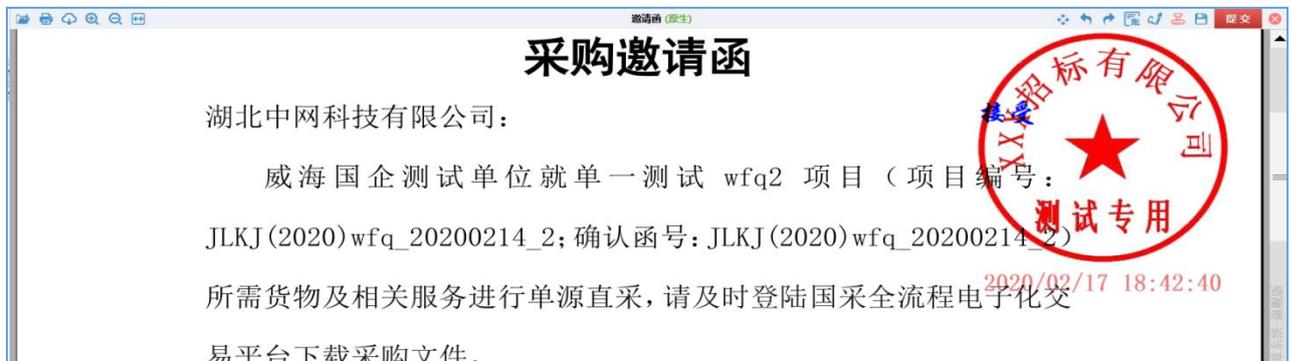
在处理采购邀请函时, 可选择接受、拒绝也可以自行填写其它内容。



点击  按钮, 系统读取电子密钥中的信息, 弹出并显示电子密钥中的电子签章信息



在印章选择列表中，选择电子签章后，鼠标移至所需盖章位置，点击左键，签章会盖到邀请函上。



签章盖上后，点击保存按钮，系统提示“文件已成功保存到服务器上”。

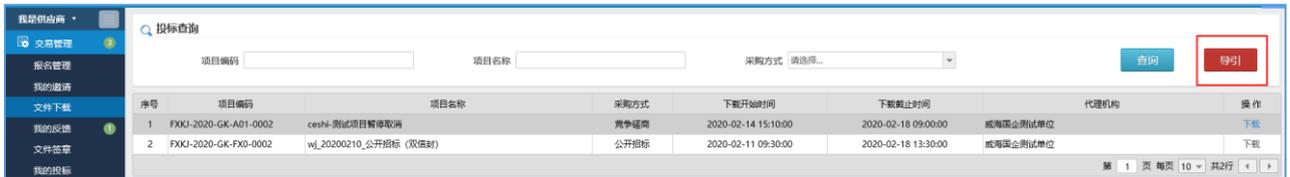


点击提交按钮，提示“确定要提交本业务文档吗？”点击确定后，该文档提交到服务器上。

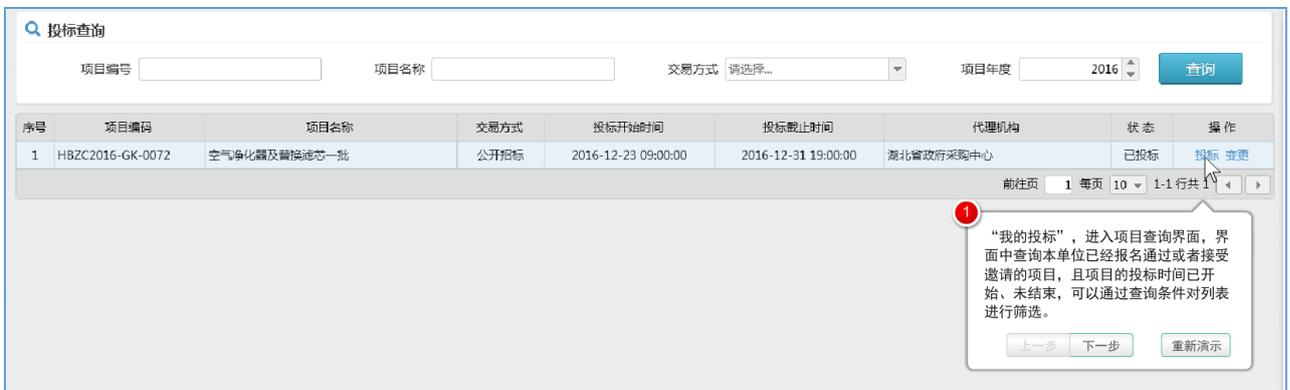


### 3、文件下载

点击菜单“文件下载”，进入项目查询界面，界面中查询本单位已经报名通过或者接受邀请的项目，且项目的文件下载时间已开始、未结束，可以通过查询条件对列表进行筛选，如下图：



点击引导按钮，系统播放操作演示



点击下载按钮，系统弹出文件界面



在下载采购文件界面中，勾选所下载包段，点击下载文件按钮，即可下载该文件。



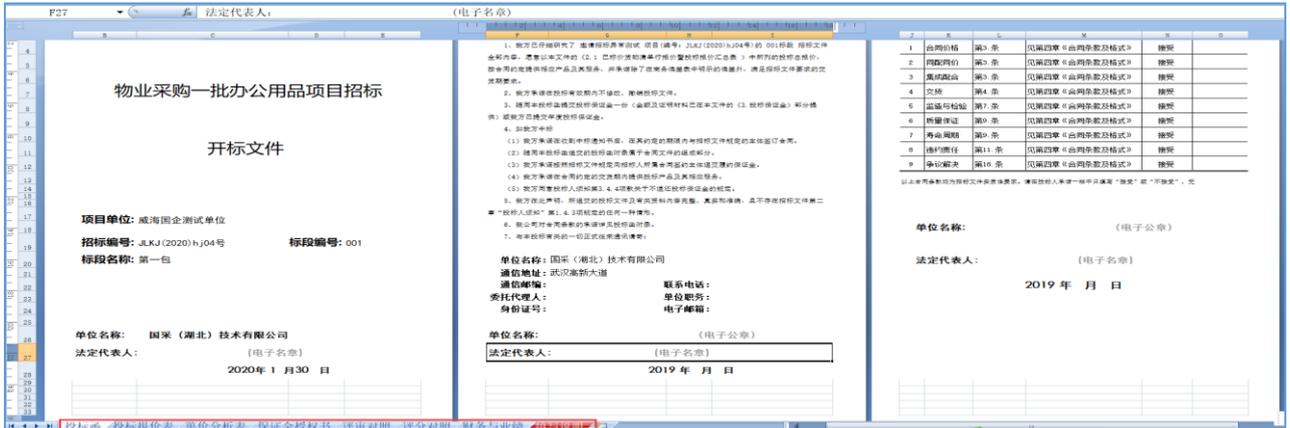
注：下载压缩包包含如下两个文件：招标文件、数据文件

点击支付标书费，即可支付标书费（注：标书费为0时无需缴纳）



### 4、投标数据文件编写

根据所下载的招标文件，打开 EXCEL 文件后，即可看到该文件，根据该文件内容进行填写。

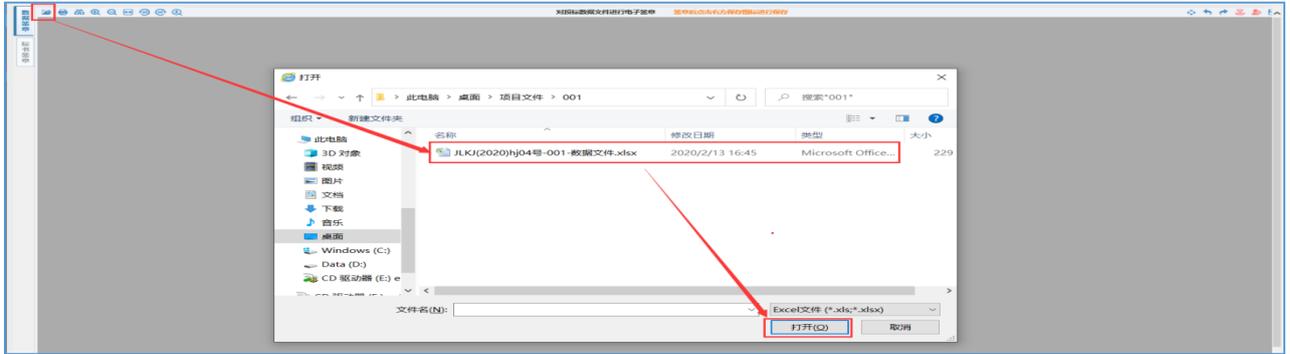


### 5、文件签章

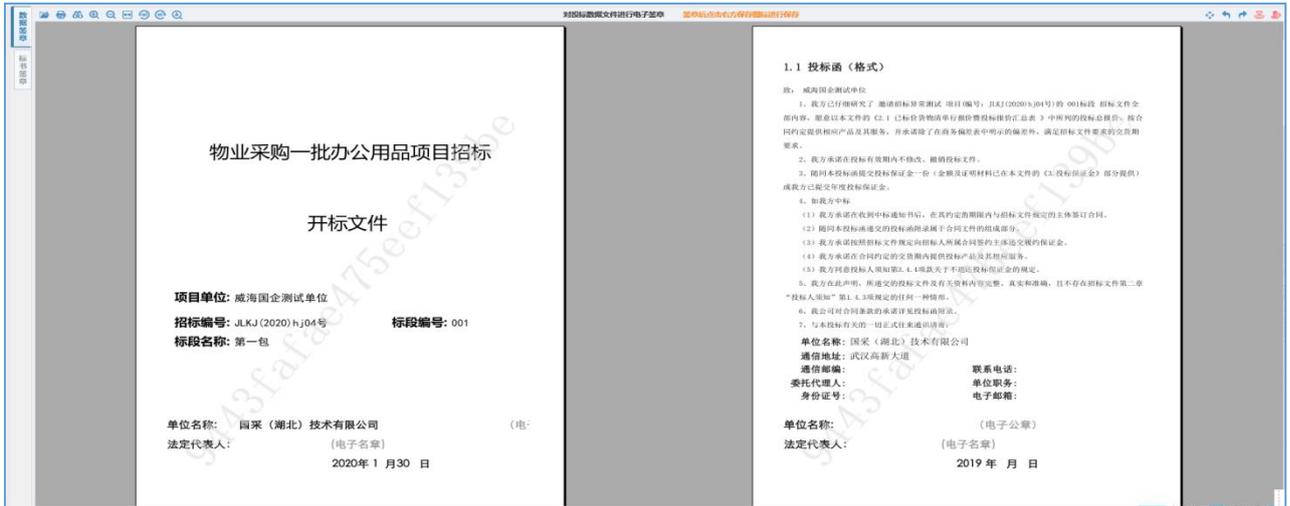
点击菜单“文件签章”，进入文件签章界面，界面中可对数据文件、标书文件进行电子签章，同时提供其它功能（打印、放大、缩小、撤回、重置、保存等），如下图：



点击 按钮，系统自动打开本地电脑，找到需签章的数据文件，双击打开。如下图



系统自动转换 PDF 数据文件格式。



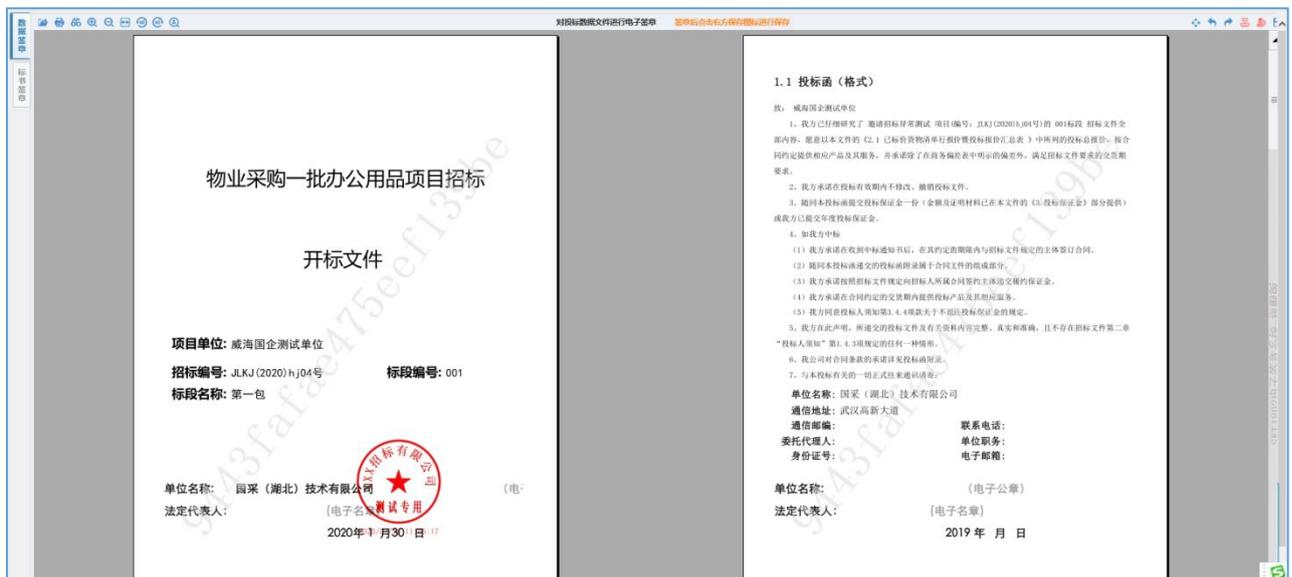
点击 （单章）可对文件中一项一项逐个盖章，也可以点击 （多章）后，输入 CA 密码（原始：1234），点击确认。



在印章选择列表中，选择电子签章后

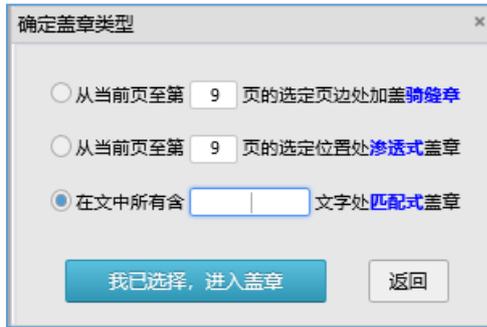


鼠标移至所需盖章位置，点击左键，签章会盖到文件指定上。



**注:** 公章: 在印章选择列表中选择印章类型为公章  
 电子签名: 在印章选择列表中选择类型为法人章或签名章

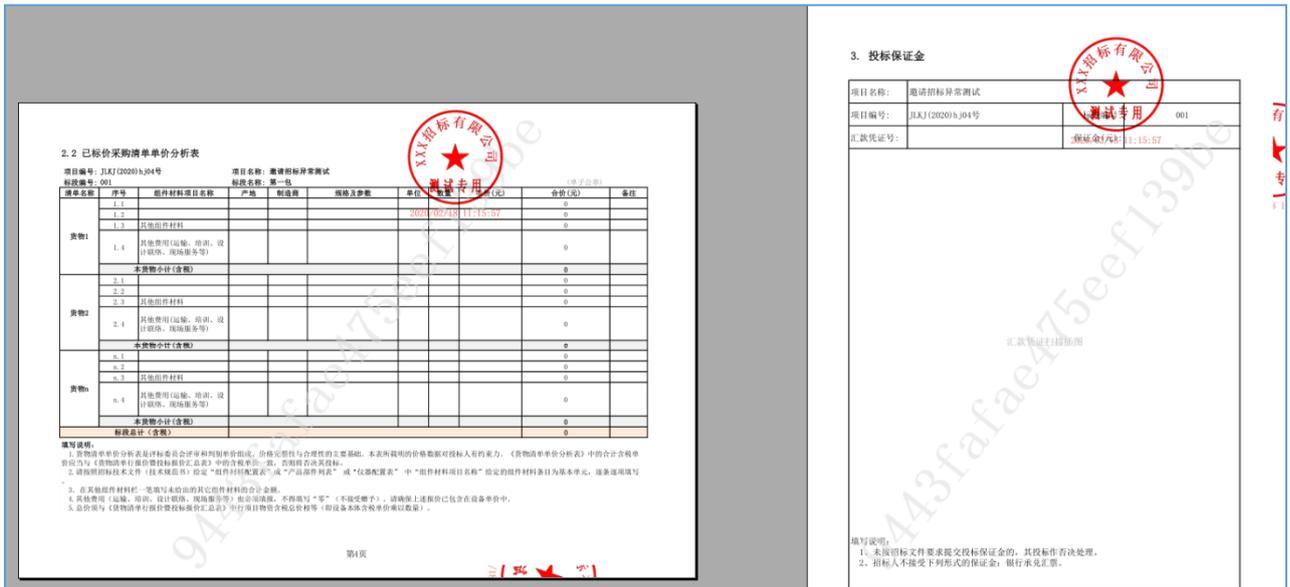
点击 (多章) 后, 有三种模式进行快速盖章



1) 骑缝章：选择页数进行盖章骑缝章



2) 渗透式：选择页数后，盖一个章后，所选的每一页都在相同位置盖公章

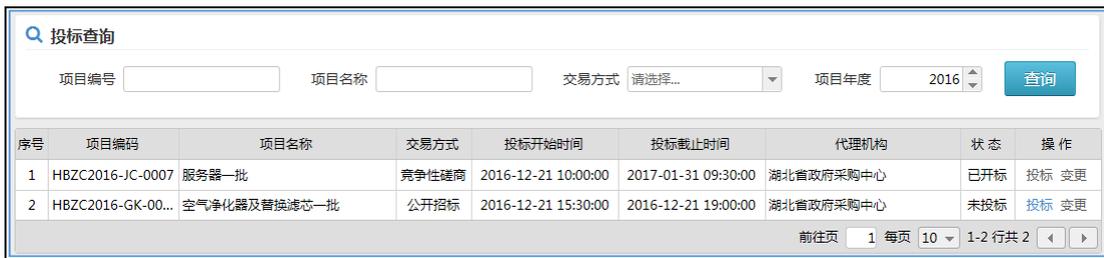


3) 匹配式：录入关键字，选择章的类型后，系统自动查找整个文件中关键字自动进行盖章。



## 6、我的投标

1) 点击菜单“我的投标”，进入项目查询界面，界面中查询本单位已经报名通过或者接受邀请的项目，且项目的投标时间已开始、未结束，可以通过查询条件对列表进行筛选，如下图：



点击列表中的功能链接“投标”，进入投标的界面。如下图：

递交投标文件

项目编码: JLKJ(2020)0604111	项目名称: XN011111 (第1轮)	1
采购方式: 公开招标	投标截止: 2020-06-16 08:30:00	标佳时间: 2020-06-10 15:26:53

\*加密密码  \*确认密码  密保提示 如: 儿子生日的前一天 2

♥ 请牢记此密码, 否则开标时因无法解密文件而被无效。 建议您填写密保提示信息, 可在开标解密出现密码错误时给出相应提示

包号	包段名称	标书费/元	购标状态	投标保证金/元	投保状态	数据文件	标书文件	文件
001	第一包	0.00	免缴	0.00	免缴	未提供	未提供	上传

3

点击下方 **投标** 按钮完成投标; 若想更换已递交的包段文件, 须先删除再上传 第 1 页 每页 10 共1行

\*被授权人  \*联系方式  单位职务

\*证件类型  \*证件号码  **投标**

4

- 区域 1: 投标项目的简要信息;
- 区域 2: 加密密码输入区域, 此密码为投标文件加密密码, 开标解密时需要提供此密码对投标文件进行解密;
  - 输入加密密码和确认密码, 保证 2 次输入的密码一致;
  - 输入密码提示信息: 用于在开标解密忘记密码时的提示, 以便看到此提示信息时能想出设置的加密密码, 可不设置。

**注: 必须先输入加密密码, 才能上传投标文件**
- 区域 3: 投标文件上传区域: 分别对每个需要投标的包段进行投标操作;
  - 上传: 点击列表中的功能链接“上传”, 弹出投标文件上传界面, 点击 , 从本地文件夹中选择需要上传的文件, 数据文件和标书文件都必须上传, 如下图:



依次上传数据文件和标书文件后，可先点击“递交检测”按钮，系统可对上传的数据文件和标书文件进行数据检测，如果无问题会返回以下信息，用户可以进行正式文件的上传递交。。



点击正式递交接着上传数据文件和标书文件，上传完成后点击正式递交，则提示文件上传成功，用户接下来可进行投标操作。

项目编码: JLKJ(2020)0604111
项目名称: XN011111 (第1轮)

采购方式: 公开招标
投标截止: 2020-06-16 08:30:00
标准时间: 2020-06-10 16:53:34

\*加密密码  \*确认密码  密保提示

请牢记此密码, 否则开标时因无法解密文件而被无效。 建议您填写密保提示信息, 可在开标解密出现密码错误时给出相应提示

包号	包段名称	标书费/元	购标状态	投标保证金/元	投保状态	数据文件	标书文件	文件
001	第一包	0.				已上传(未投标)	已上传(未投标)	删除

点击下方 **投标** 按钮完成投标; 若想更换已递交的包段文件, 须先删除再上传

第 1 页 每页 10 共1行

\*被授权人  \*联系方式  单位职务

\*证件类型  \*证件号码  投 标

**注:**

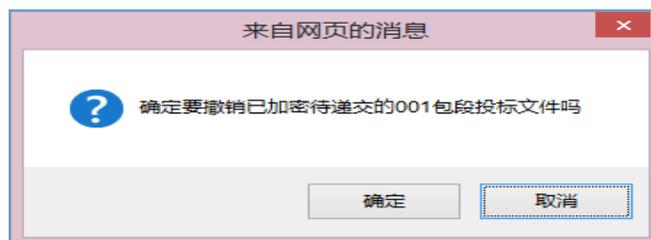
1、此时文件只是在浏览器中缓存, 没有保存到服务器, 所有此时退出, 文件并没有上传, 完成最后一步授权代表信息录入后, 点击【正式递交】按钮后才能上传至服务器, 完成最终的上传。

2、每个包投标的文件均包括一个投标文件和一个与之数据匹配的数据文件, 避免投错包导致废标。

3、开通投标保证金在线支付后, 还需按包支付投标保证金, 并将缴纳凭证与之进行匹配, 匹配错误会导致保证金验证不通过而废标。

4、纸质投标文件数量按省采购中心要求制作、密封, 并在规定时间送达指定开标地点, 作为备用。

撤销: 已经上传的包段文件, 如果取消撤销, 点击列表中的功能链接“撤销”, 在弹出的撤销确认提示框中进行操作确认, 如下图:



点击【确认】按钮, 则撤销该包段的投标文件, 点击【取消】按钮, 则取消撤销的操作。

区域 4：投标授权代表录入区域，在界面中代表本单位出现该项目开标现场的人员信息，以便开标签到时进行核对，填写完成后，点击右下角的【投标】按钮，完成投标的操作。

## 2) 投标变更

项目投标完成后，在投标截止之前，可对已经投的包进行撤回，可以修改投标授权人信息。

点击投标项目查询列表中的功能链接“管理”，进入投标变更界面，界面中分为 3 个区域：如下图：

**投标变更**

项目编码: JLKJ(2020)0604111      项目名称: XN011111

采购方式: 公开招标      投标截止: 2020-06-16 08:30:00      轮次号: 1

包号	包段名称	交付日期	交付地址	保证金(元)	交纳状态	标书费(元)	投标状态
001	第一包	合同签订后的15...	威海市公共资源交易中心	0.00	免缴	0.00	已投标

全部撤回    投标回执      第 1 页 每页 6 共1行

**投标授权代表**      变更

被授权人: 张三      联系方式: 17896524512      单位职务: \_\_\_\_\_

证件类型: 身份证      证件号码: 370911199511056421

- 区域 1：投标项目简要信息展示区域；
- 区域 2：包段投标文件撤回操作区域，可以执行全部撤回以及编辑投标回执。
  - 全部撤回：点击列表左下角的【全部撤回】按钮，弹出操作确认提示框，

**信息确认**

此操作为本项目投标的**整体性撤回**，撤回后可到投标界面继续删除或更换相关包段已投标文件，如要继续投标，必须在投标界面点击**投标**按钮，否则，将会被**视作主动放弃投标**。

您确定已完全明白系统的撤标规则，并要继续撤回本项目投标吗？

确定    放弃

点击【确定】按钮，继续撤回投标文

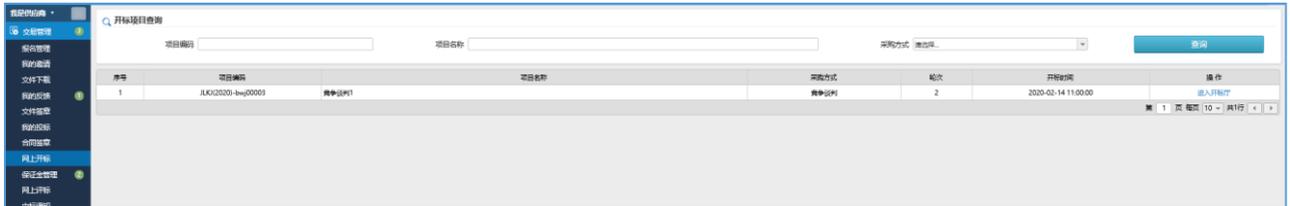
件，点击【放弃】按钮，取消当前操作。

注：系统记载投标截止时间前最后一次成功上传的投标文件，建议提前投标，避免在临近投标截止时间前集中投标，容易因网络堵塞导致未能在投标截止时间前成功上传投标文件。

- 区域 3：已录入的投标授权代表信息展示区域，如需要变更授权代表信息，点击界面右上角的 ，在弹出的变更界面中，修改授权代表信息，修改完成后，点击界面中的【保存】按钮，如下图：

### 7、网上开标

点击菜单“网上开标”，进入网上开标查询界面，界面中查询本单位已经投标并正常开标的项目，且项目的开标时间已开始、未结束，可以通过查询条件对列表进行筛选，如下图：



点击进入开标厅，进入签到，点击“点此签到”，进入开标签到表界面进行签到操作，签到完成后点击保存。

**开标项目**

项目名称：XN011111(项目编号：JLKJ(2020)0604111)

采购方式：公开招标

**授权代表（待签到）**

授权代表：张三

证件信息：身份证(号码：370911199511056421)

联系方式：17896524512

距开标时间已过

**99:19:37**

时 分 秒

包号	包段状态	投标保证金	投标状态	文件状态	投标报价	解密时间	操作
001	正常	0.00 免缴	正常	待解密			异议

**开标进程提示** 刷新

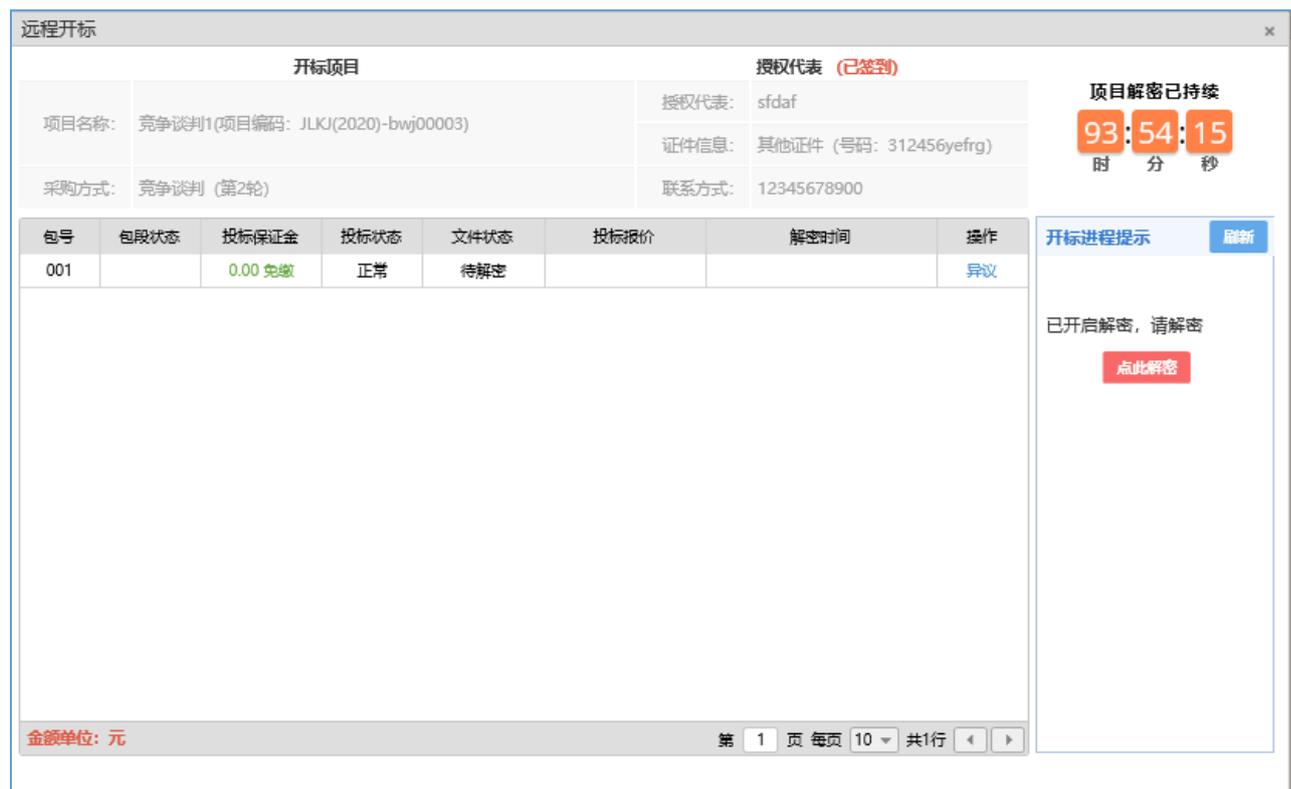
刷新时间：2020-06-22 13:49:02

项目已开启签到，请签到

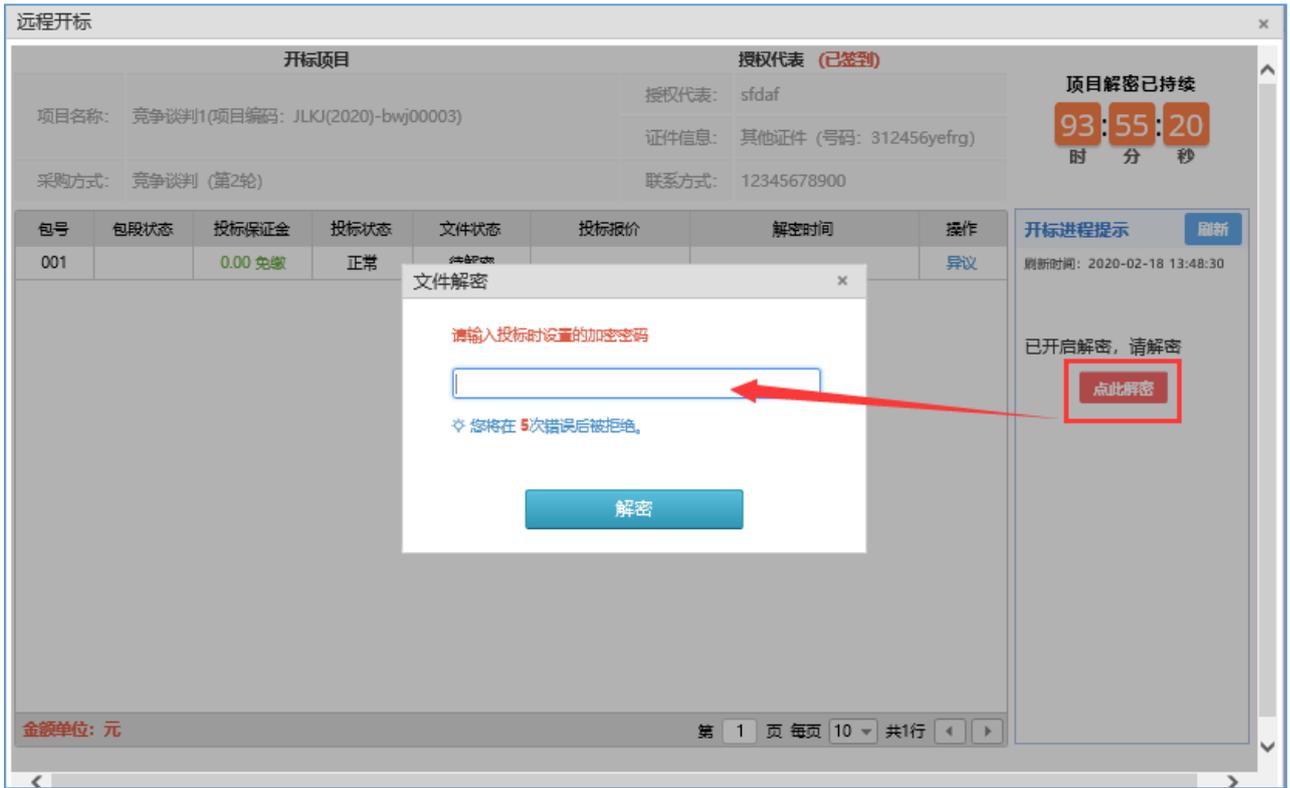
**点此签到**



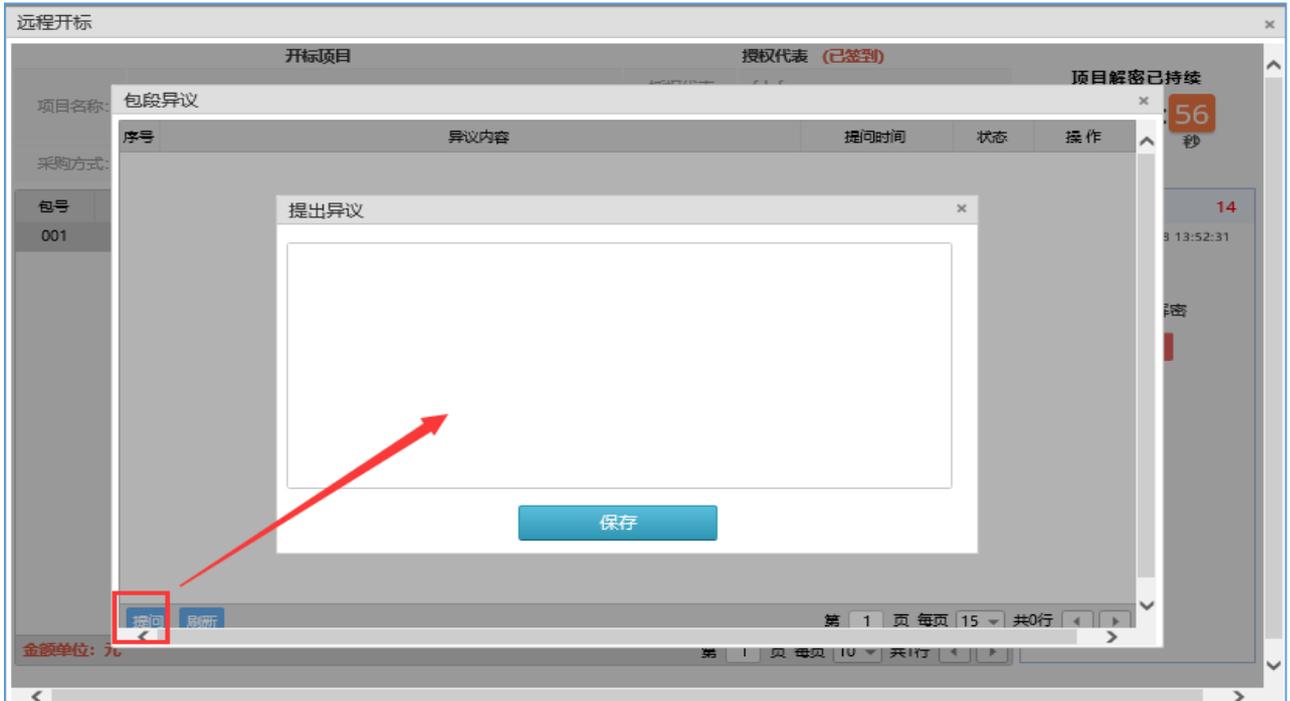
点击“进入开标厅”按钮，系统进入远程开标界面



点击“点此解密”按钮，系统弹出文件解密界面，输入上传标书加密时的密码。点击解密，系统提示“解密成功”（注：输入密码解密只有5次，5次过后还是错误的密码，所投项目将废标）



点击我的反馈，进入异议进度查询，也可以提出异议，点击提出异议按钮，可以对本包段在开标过程中提出疑问，系统进入异议界面，再点击提问按钮，系统弹出提出异议文档框，填写需提出的问题后，点击保存按钮，系统提示“提出异议成功”



如果需要唱标，则要进行唱标签字，点击“点此签字”，进入唱标确认表界面进行签字，签字完成后，点击保存。

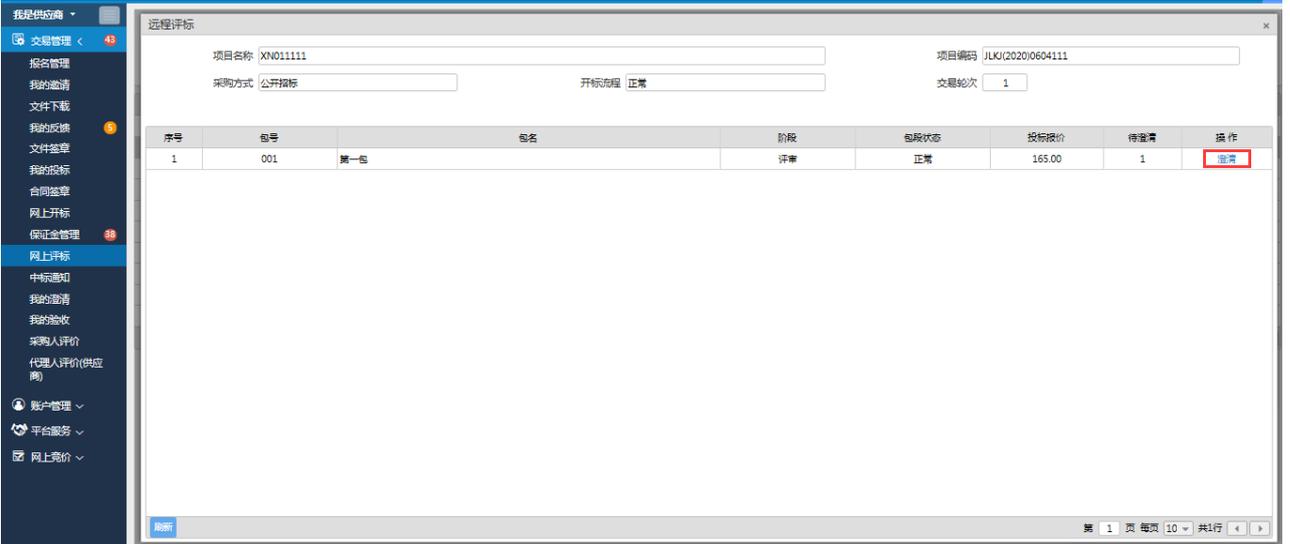


## 8、网上评标

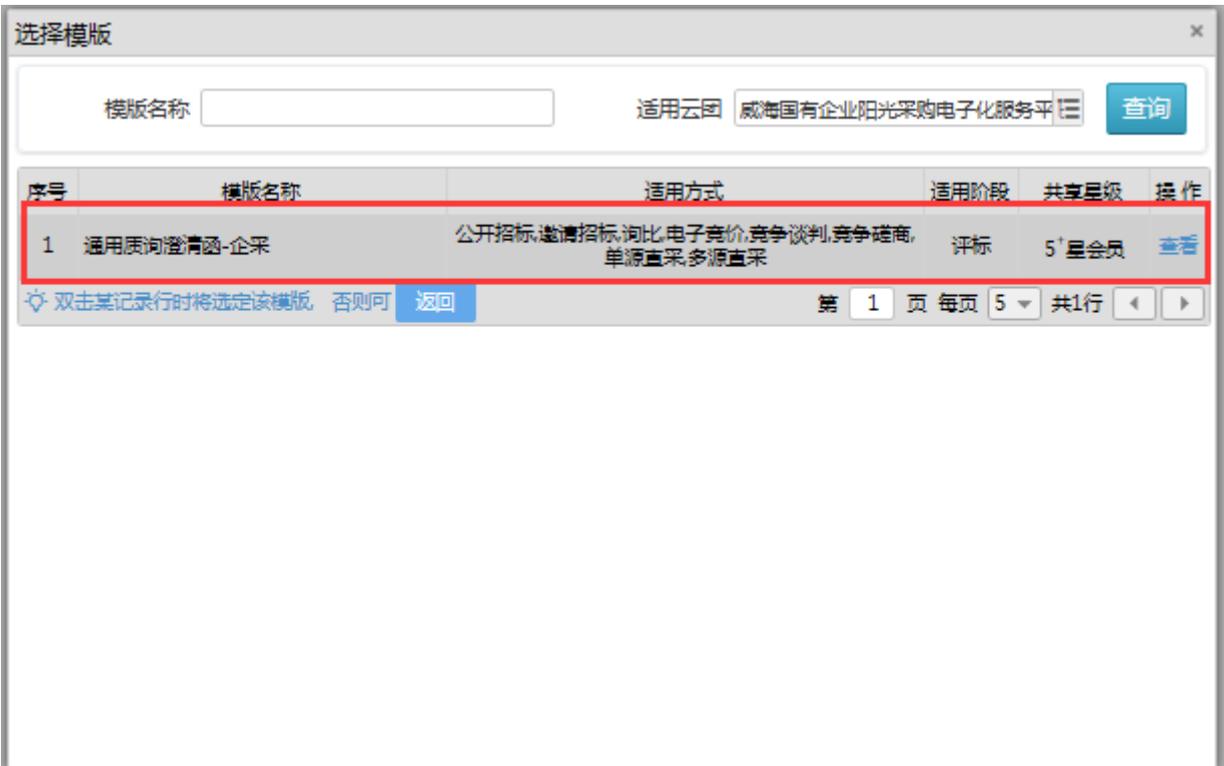
点击菜单“网上评标”，进入网上评标查询界面，界面中查询本单位已经开标的项目，且项目的评标时间已开始、未结束，可以通过查询条件对列表进行筛选，如下图：



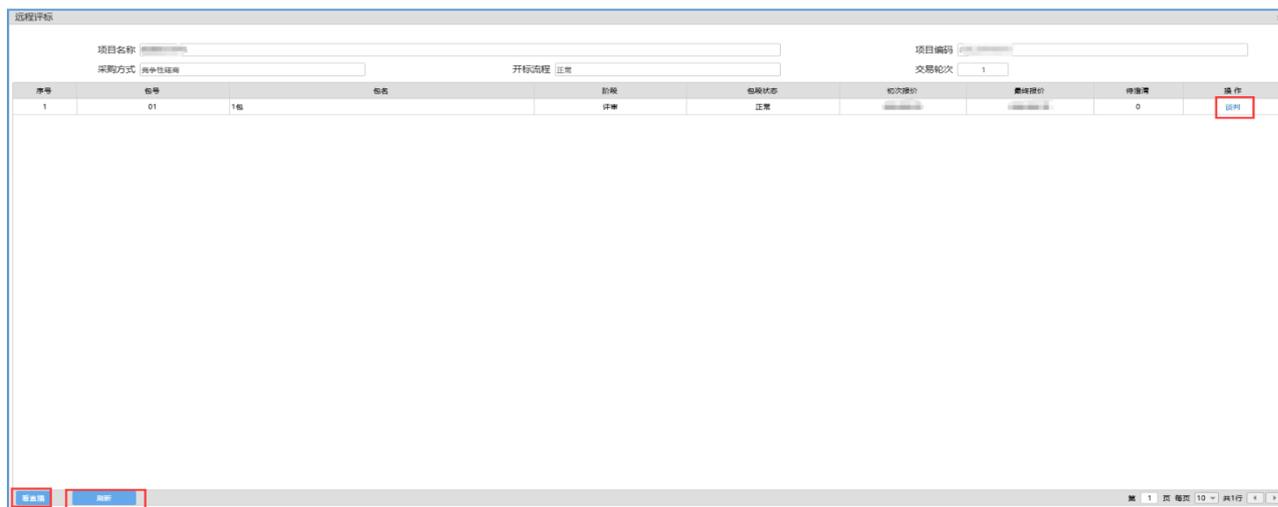
如果收到质询，则需要供应商澄清。点击进入应答室。对质询进行澄清，点击澄清，进入填写需澄清的内容，填写完成后点击保存。



点击 ，选择质询澄清函模板，对澄清函进行编辑，编辑完成后，换到 PDF 签章完成后点击提交。

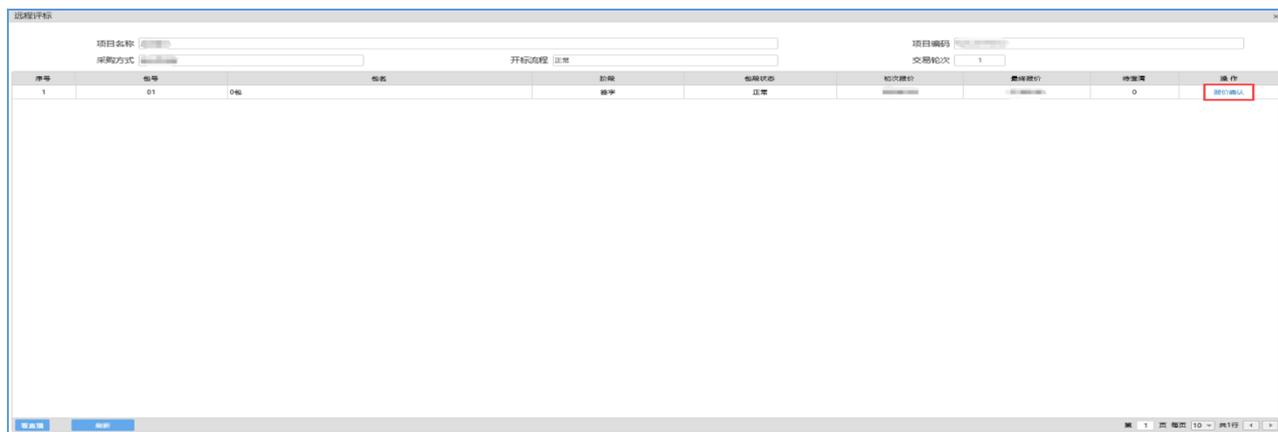


点击“应签室”按钮，系统弹出远程评标界面，点击“谈判”按钮，系统启动谈判软件后与专家进行谈判。点击看“直播”按钮，系统启动评标室视频，可直接观看。



谈判结束后，点击刷新按钮，系统刷新后，再点击报价按钮，系统弹出本次报价，填写最新报价后，点击提交按钮，系统提示“报价成功”。

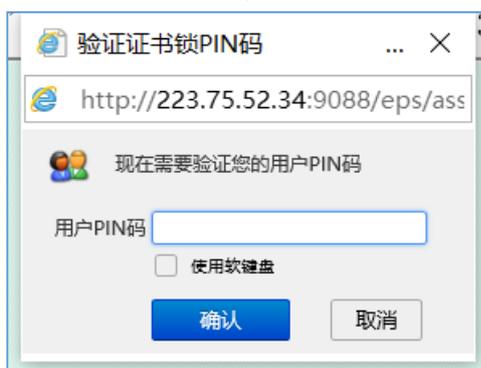
报价结束后，点击刷新按钮，系统刷新后，系统显示“确认报价”按钮



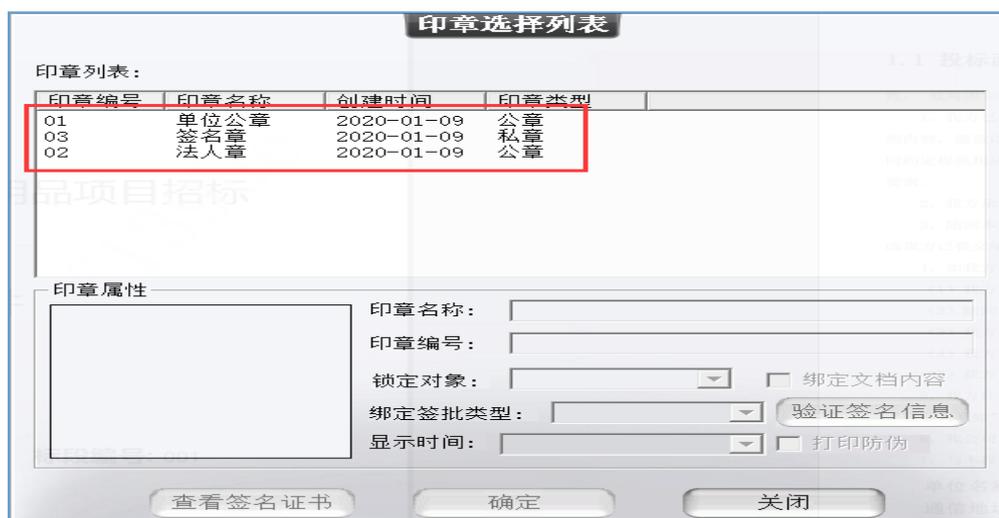
点击“报价确认”按钮，系统弹出最终报表记录表



点击 按钮，系统弹出 CA 电子密钥密码（默认：1234）点击确认



系统弹出“印章选择列表”中，选择电子签章

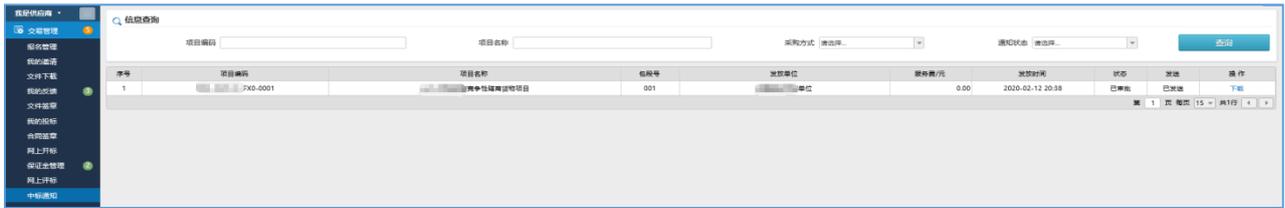


双击所选签章，系统自动把所选签章盖到指定位置，如下图

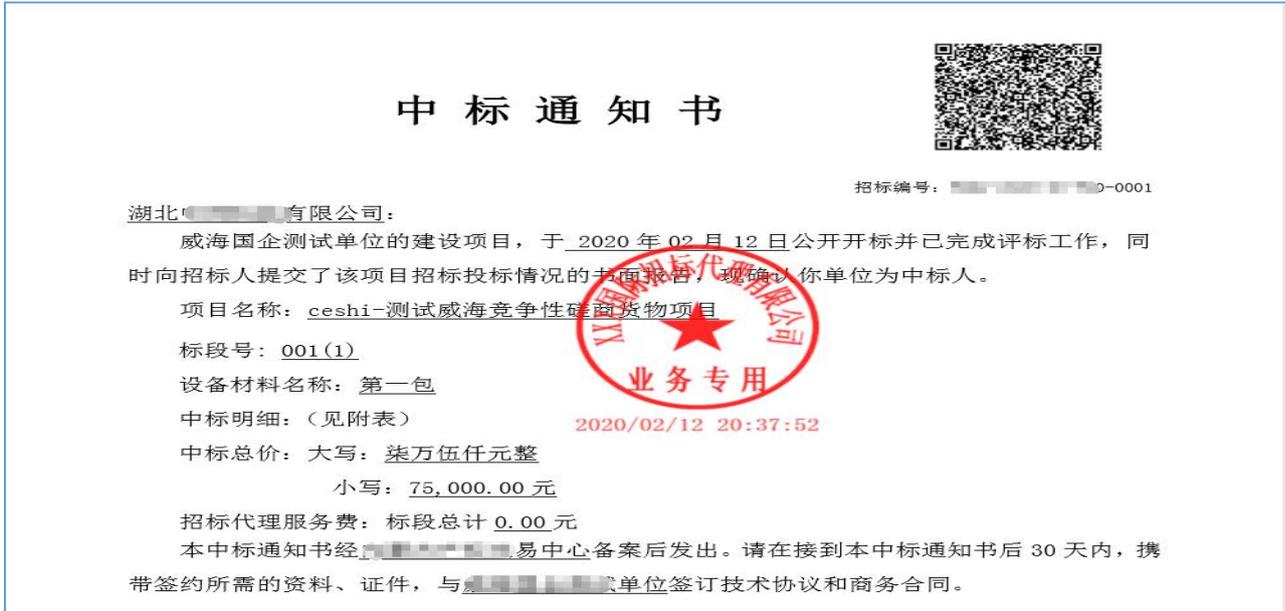


## 9、中标通知

点击菜单“中标通知”，进入中标通知查询界面，界面中查询本单位已经待下载或已下载的项目，可以通过查询条件对列表进行筛选，如下图：



点击下载按钮，系统弹出保存按钮，指定保存地址后，即可下载。

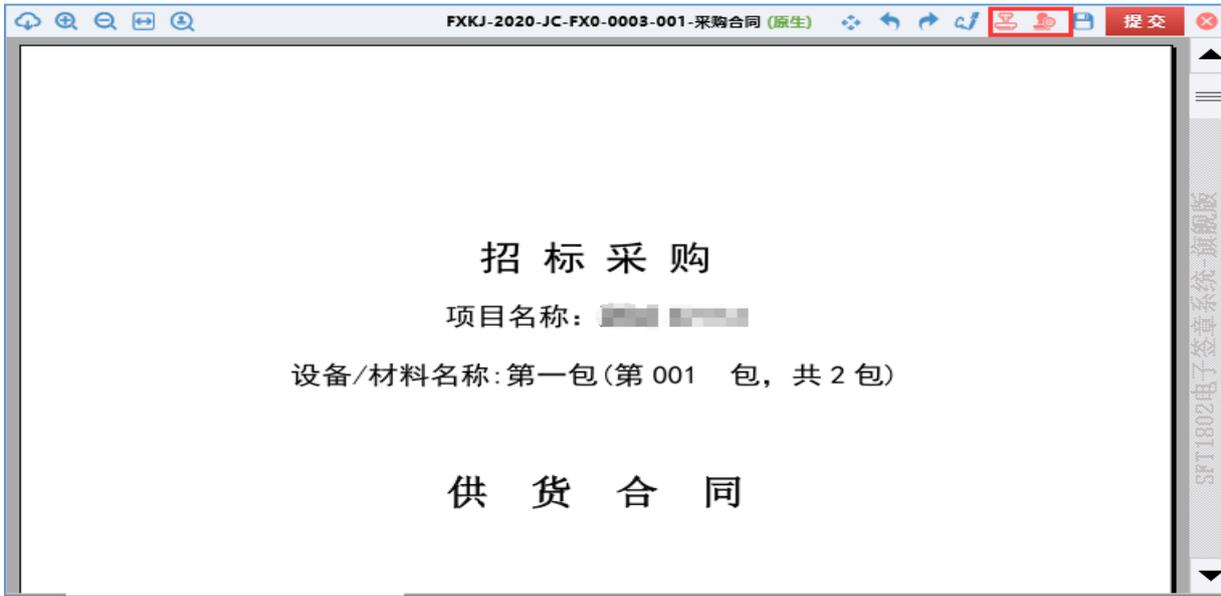


### 10、合同签章

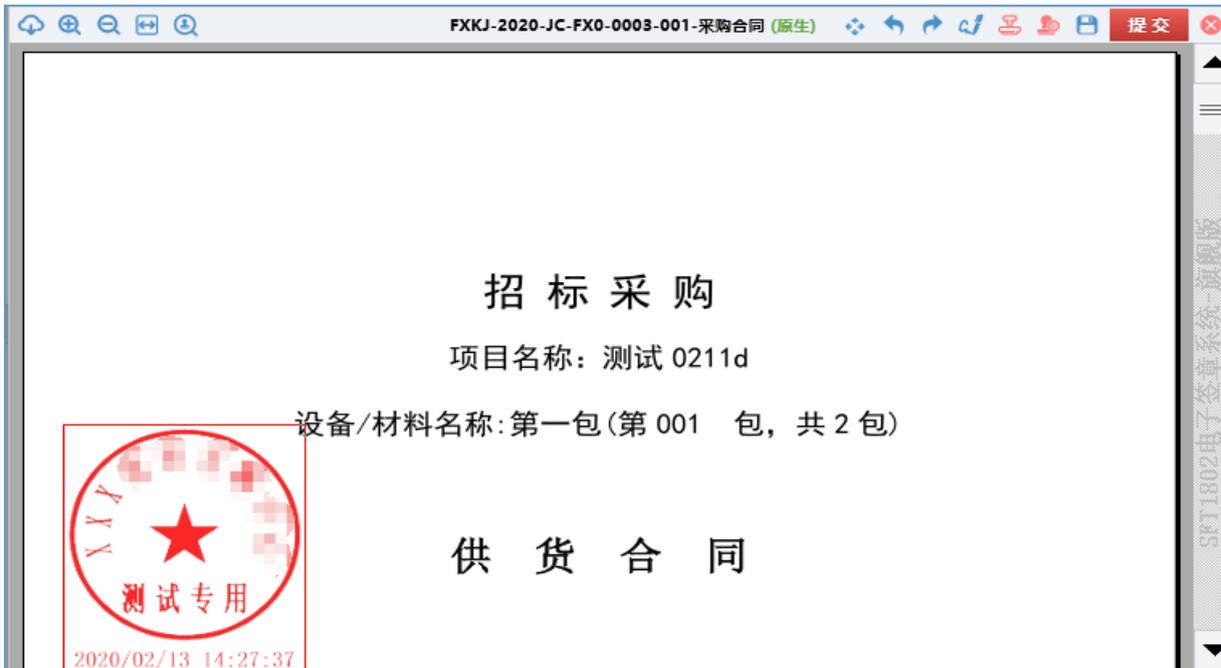
点击菜单“合同签章”，进入合同签章查询界面，界面中查询本单位待签章或已签章的项目，可以通过查询条件对列表进行筛选，如下图：



点击签署按钮，系统进入采购合同签章界面，如下图：



点击签章按钮，选择印章，可指定位置进行签章，完成后，点击提交按钮，上传服务器



### 11、我的验收

点击菜单“我的验收”，进入在线验收查询界面，界面中查询本单位已验收中待验收的项目，可以通过查询条件对列表进行筛选，如下图：

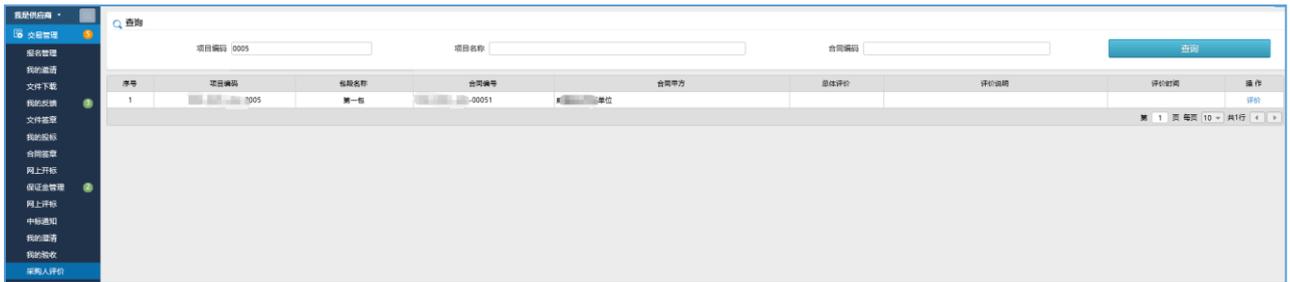


甲方验收已通过并在线签章，乙方点击验收按钮，进入采购履约验收书界面，点击签章按钮，进行在线签章。



## 12、采购人评价

供应商可对本次采购过程中，采购人是否按需求进行采购等等进行评价，点击菜单“采购人评价”，进入网上评价查询界面，界面中查询本单位已经待评价或已评价的项目，可以通过查询条件对列表进行筛选，如下图：



点击评价按钮，系统弹出评价采购人界面，在本页面中，填写相关内容后，点击提交按钮，填写的内容提交到系统中。

**评价采购人**

项目名称: wj\_20200213\_竞价项目2 (电子反拍整体中标不要报名)

项目编码: FXKJ-2020--A02-0005      包段名称: 第一包

合同编号: FXKJ-2020--A02-00051      合同甲方: 威海国企测试单位

请根据本次合同的实际情况对采购人作出评价

按照中标采购量进行采购:  是     否      评价说明:

按照成交价格开具发票:  是     否

按照合同规定的内容进入履约:

按时结算合同款项:

总体评价:

### 13、我的反馈

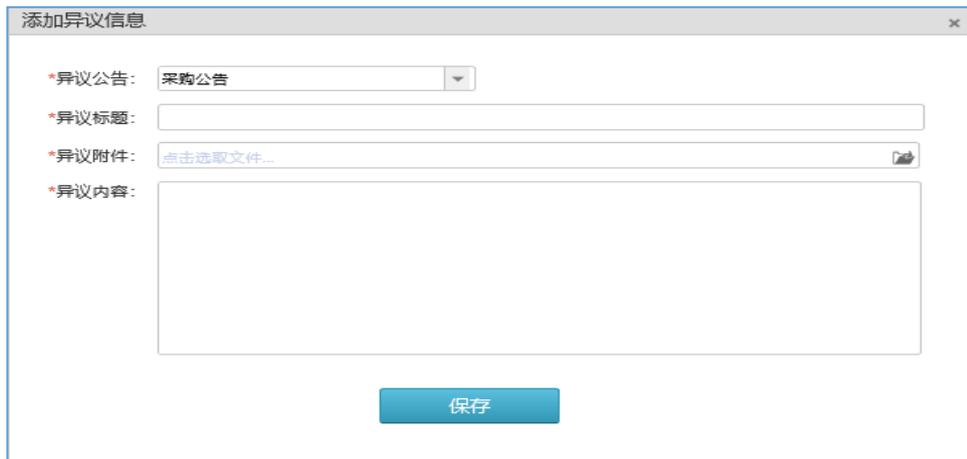
在采购文件、采购结果等环节发布后，供应商可对本次采购文件或采购结果等环节进行质疑反馈。点击菜单“我的反馈”，进入网上反馈查询界面，如下图：



点击提出异议按钮，系统进入异议管理界面，在本页面，选择项目名称、项目包段。



点击增加异议按钮，系统进入添加异议信息界面，在本页面中填写相关内容后，进行保存提交。



### 14、保证金管理

#### 1、缴纳保证金

供应商点击“保证金管理”菜单，进行保证金管理页面，如下图：

序号	项目编码	项目名称	项目包号	轮次	项目阶段	代理机构	保证金类型	保证金额(元)	收取方式	处理状态	操作
1	JLKJ(2020)1111	单源测试	001	1	完成	威海国企测试单位	投标	5,000.00	接口	以到账查询为准	管理
2	JLKJ(2020)999	两个包	002	1	定标	威海国企测试单位	投标	2,000.00	接口	以到账查询为准	管理
3	JLKJ(2020)999	两个包	001	1	定标	威海国企测试单位	投标	500.00	接口	以到账查询为准	管理
4	JLKJ(2020)wh061	国企采购平台	002	1	定标	威海国企测试单位	投标	1.00	接口	以到账查询为准	管理
5	JLKJ(2020)wh061	国企采购平台	001	1	完成	威海国企测试单位	投标	100.00	接口	以到账查询为准	管理
6	JLKJ(2020)_wj_06020...	wj_2020_0602_单源来源	001	1	开标	威海国企测试单位	投标	10.00	接口	不合格	管理
7	JLKJ(2020)_wj_05280...	wj_20200528_单源直采	001	1	投标	威海国企测试单位	投标	10.00	接口	以到账查询为准	管理
8	wj_20200528001	wj_20200528_竞争谈判	57	1	定标	威海国企测试单位	投标	10.00	接口	已退还	管理
9	JLKJ(2020)_wj_05270...	wj_20200527_邀请招标	001	1	完成	威海国企测试单位	投标	10.00	接口	已退还	管理
10	JLKJ(2020)_wj_20200...	wj_20200527_磋商测试	003	1	开标	威海国企测试单位	投标	10.00	接口	待退还	管理

点击“管理”按钮，弹出缴纳页面，如下图：

**保证金管理** ✕

---

项目名称       项目编码       项目包号

代收机构       订单编号

开户银行       银行账号

保证金类型       保证金金额       交纳单位

到账金额       到账时间       到账户名

处理状态

状态说明

1. 取缴款账号
2. 下载缴款单
3. 到账查询

确认项目、金额、收费单位确认无误，点击“取缴款账号”，系统通过接口与银行对接行对子帐号，供应商根据子帐号到银行或网银进行缴纳。

保证金管理						
项目名称	保证金6	项目编码 XXXX-2020-JC-A99-0001	项目包号	02		
代收机构		订单编号	018931588217200			
开户银行	工商银行股份有限公司威海国企分行		银行账号	9558831614000024761		
保证金类型	投标	保证金金额	788.00元	交纳单位	湖北中网	
到账金额	788.00元	到账时间	2020-05-01 13:37:10	到账户名	聂横祝了晟跡締篇勢魏输移氧	
处理状态	待确认					
状态说明	时间:【20200430135955】 银行【下单】保证金成功。 时间:【20200501134033】 银行【解密】保证金不合格,原因<到账时间【20200430154525】逾期>。 时间:【20200501140509】 【陈亿春】对保证金进行了【确认合格】操作。 时间:【20200501134105】 向银行发起【单笔没收(银行流水: 4897601)】指令。 时间:【20200501105858】 银行【解密】保证金不合格,原因<银行未查到缴纳信息>。 时间:【20200501133710】 【陈亿春】对保证金进行了【确认合格】操作					
1. 取缴款账号			2. 下载缴款单		3. 到账查询	

点击“到账查询”按钮，可以查询该笔保证金是否到账。

保证金管理						
项目名称	保证金6	项目编码 XXXX-2020-JC-A99-0001	项目包号	02		
代收机构		订单编号	018931588217200			
开户银行	工商银行股份有限公司威海国企分行		银行账号	9558831614000024761		
保证金类型	投标	保证金金额	788.00元	交纳单位	湖北中网	
到账金额	788.00元	到账时间	2020-05-01 13:37:10	到账户名		
处理状态	待确认					
状态说明	时间:【20200430135955】 银行【下单】保证金成功。 时间:【20200501134033】 银行【解密】保证金不合格,原因<到账时间【20200430154525】逾期>。 时间:【20200501140509】 【陈亿春】对保证金进行了【确认合格】操作。 时间:【20200501134105】 向银行发起【单笔没收(银行流水: 4897601)】指令。 时间:【20200501105858】 银行【解密】保证金不合格,原因<银行未查到缴纳信息>。 时间:【20200501133710】 【陈亿春】对保证金进行了【确认合格】操作					
1. 取缴款账号			2. 下载缴款单		3. 到账查询	

点击“下载缴费单”按钮，可以下载该笔保证金帐单。

### 保证金管理

项目名称

项目编码

项目包号

代收机构

订单编号

开户银行

银行账号

保证金类型

保证金金额

交纳单位

到账金额

到账时间

到账户名

处理状态

状态说明  
 时间:【20200531131008】 银行【下单】保证金成功。  
 时间:【20200531143119】 银行【解密】保证金合格。

1. 取缴款账号

2. 下载缴款单

3. 到账查询

## 2、退还保证金

专家评审完成后，采购人确认本次项目中标人或成交人，项目负责人根据中标或成交信息进行起草中标或成交结果公告，发送中标或成交结果公告后。

- 1) 未中标的供应商：保证金系统自动退还到缴纳保证金帐号；
- 2) 中标的供应商：供应商与采购人签订合同后（双方盖章）系统自动退还到缴纳保证金帐号。

## 15、我的澄清

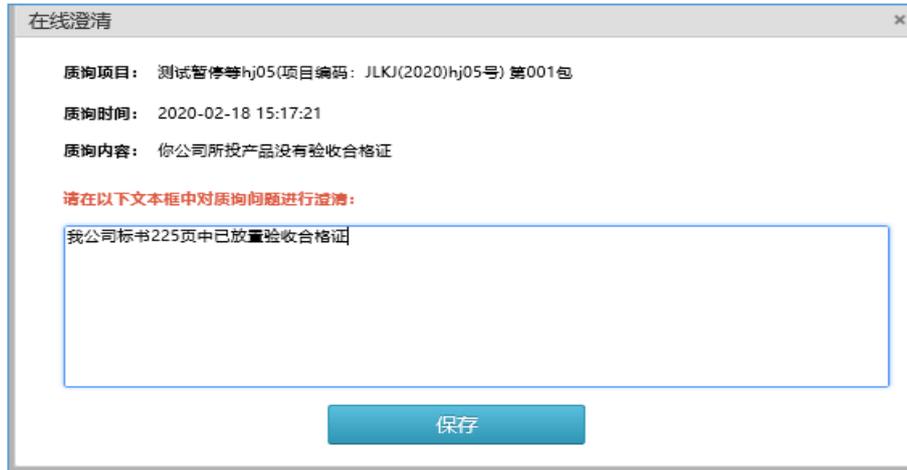
专家在评审过程中，有疑问时需要指定供应商进行提问，供应商收到该问题，可在线上回复。点击菜单“我的澄清”，进入在线澄清查询界面，界面中查询本单位需澄清的项目，可以通过查询条件对列表进行筛选，如下图：

序号	项目编号	项目名称	澄清名称	澄清数量	操作
1			第一包	1	澄清

点击澄清按钮进入澄清界面，本页面中显示需要澄清的内容。



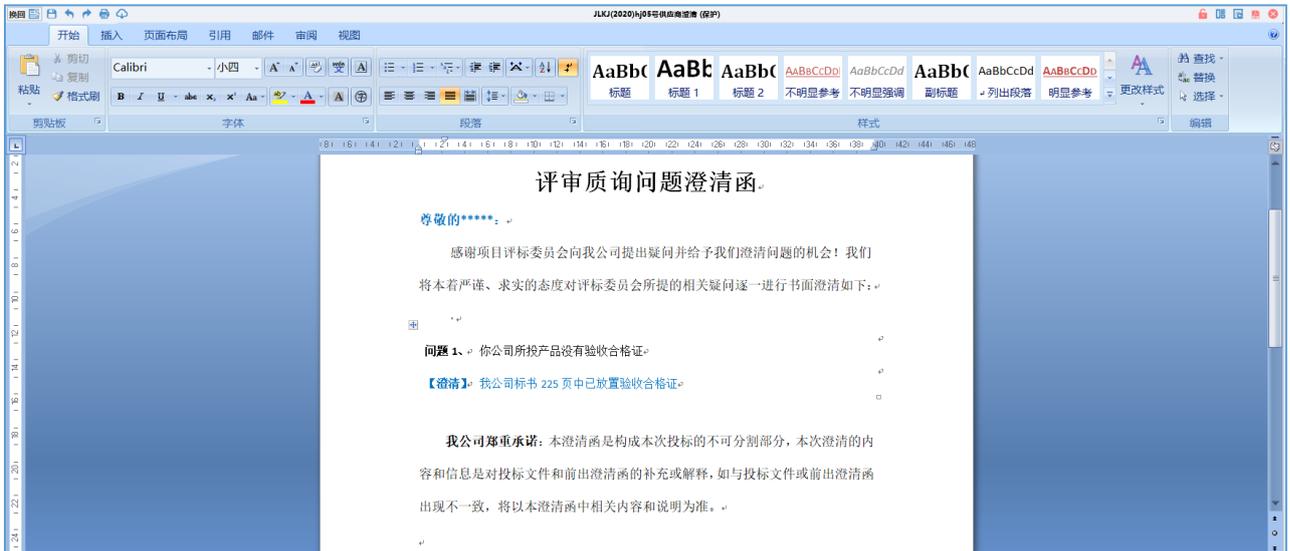
点击澄清按钮进入在线澄清界面，在本页面中填写相关内容后点击保存按钮进行保存。



澄清保存后，点击换到按钮



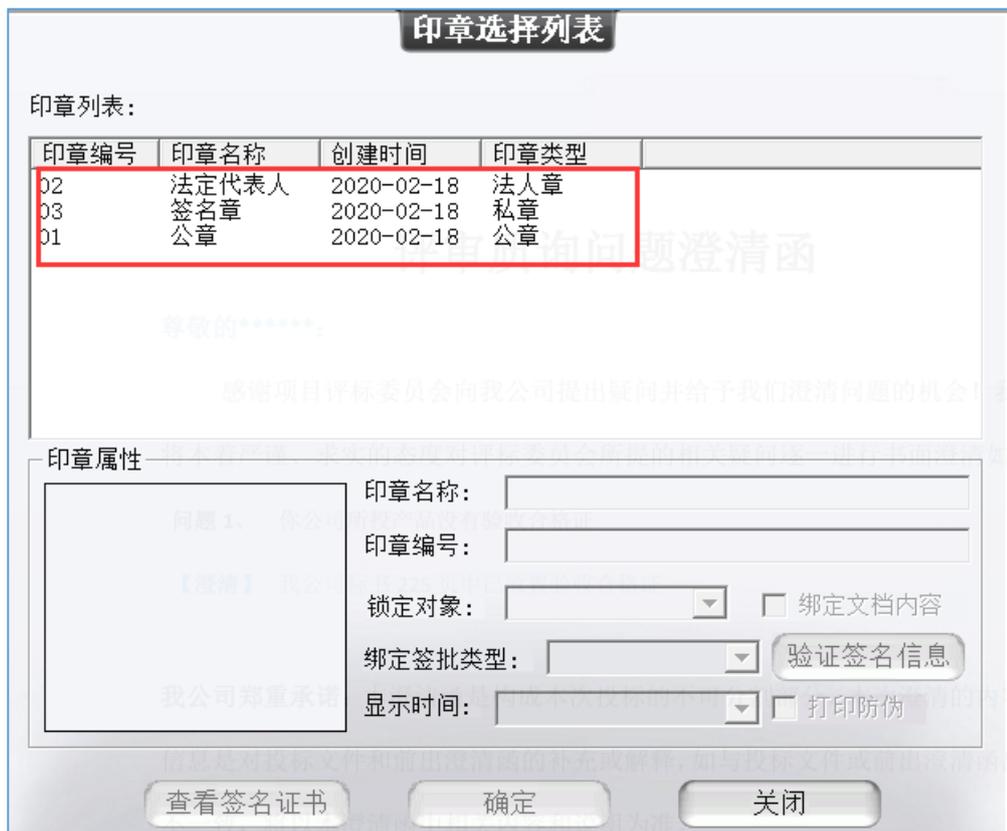
系统切换到编辑澄清函 WORD 页面，可在本页面中在线进行编辑。



编辑完成后，点击保存按钮，保存成功后，点击 （转 PDF）按钮，系统自动把 WORD 转换成不可更改的 PDF 文件，再点击 （签章）按钮，在线签章



系统弹出印章选择列表界面，选择所需签章类型的签章，输入 PIN 码（默认：1234），点击确认，提交至服务器



指定需盖章位置进行签章



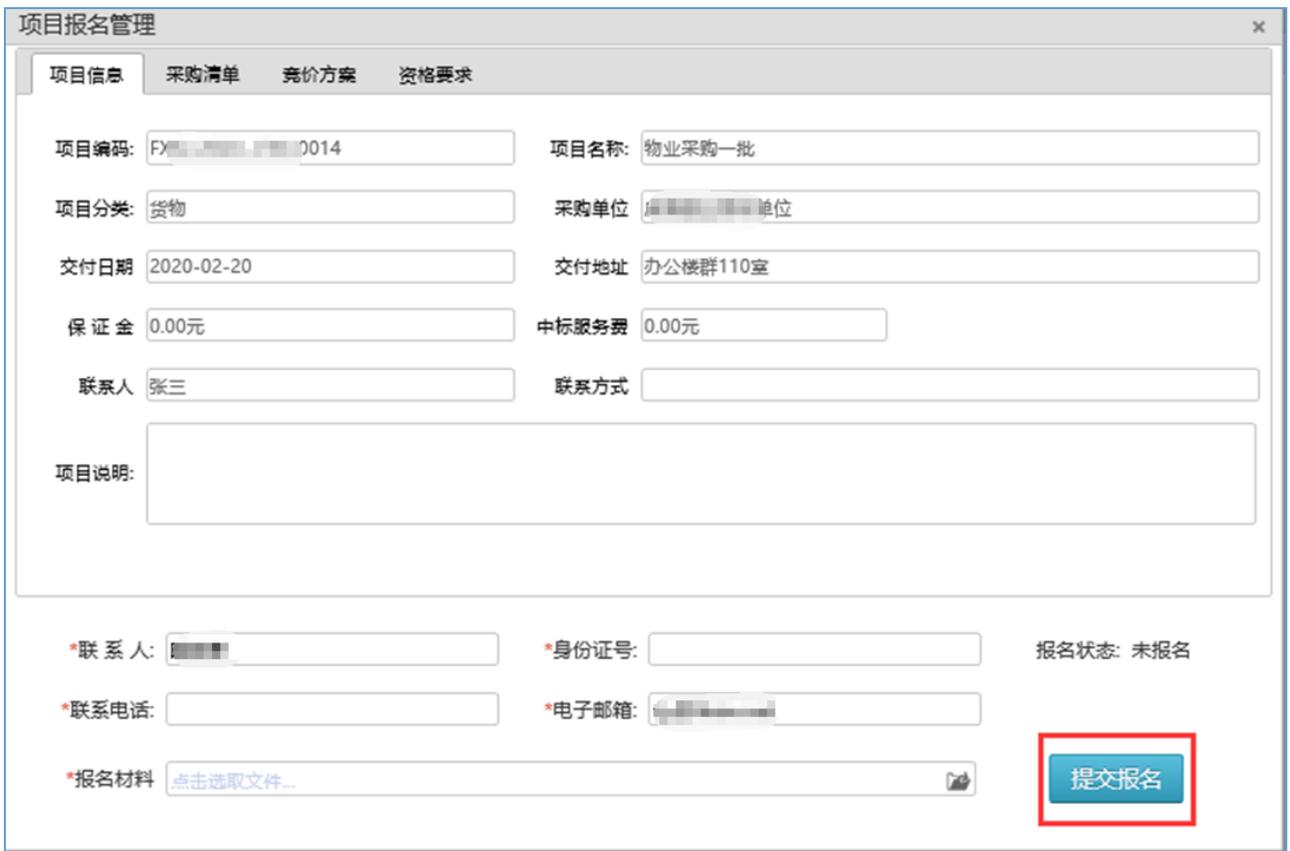
### 三、网上竞价

#### 1、报名管理

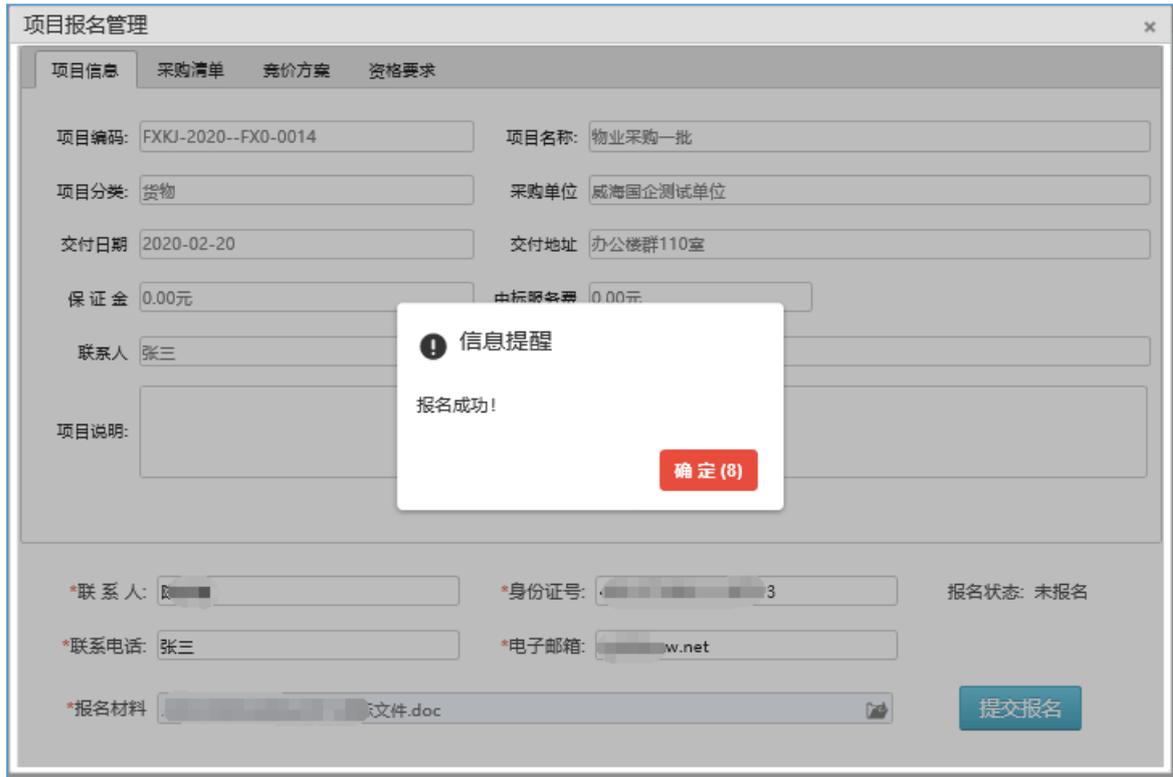
点击菜单“报名管理”，进入网上报名查询界面，界面中查询现需要报名时间已开始、未结束，可以通过查询条件对列表进行筛选，如下图：



选择所需的报名项目，点击报名管理，查看“项目信息、采购清单、竞价方案、资格要求”并填写相关内容。



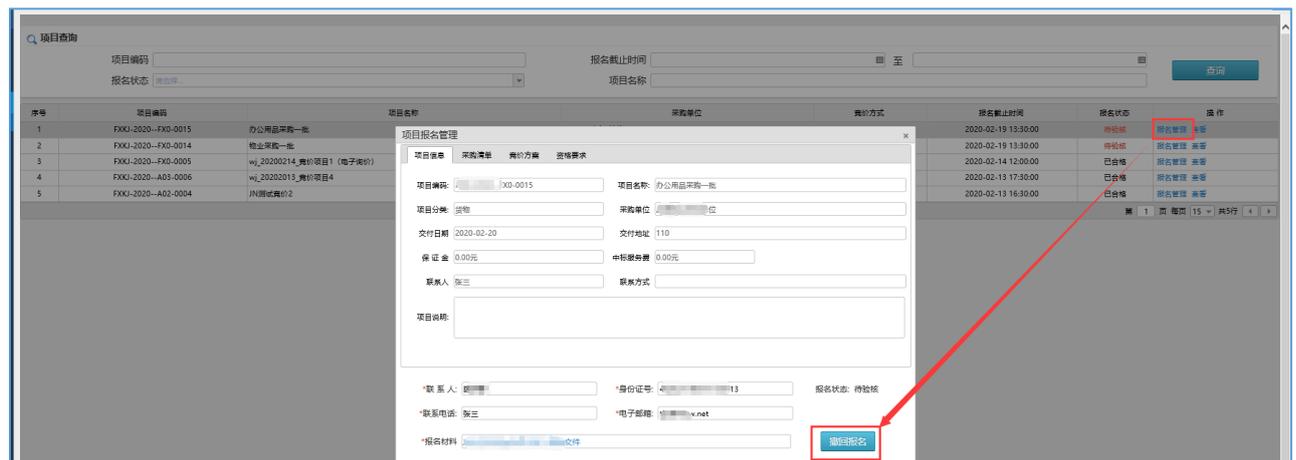
填写完相关内容后，点击“提交报名”按钮，系统自动提交至服务器，并提示“报名成功”。



报名成功后，返回至报名列表，在报名状态栏中显示“待验核”，由相关代理机构审核报名信息后并通过，状态为“已合格”。



点击报名管理，进入后可对本次报名进行撤回报名，点击查看，可查看本次报名相关信息。



## 2、竞价管理

在竞价过程中，对已报名的项目，进行竞价。点击菜单“竞价管理”，进入在线竞价查询界面，界面中查询本单位已报名，在规定时间内需竞价的项目，可以通过查询条件对列表进行筛选，如下图：



选择竞价方式为“电子反拍”点击进入竞价厅按钮，系统竞价厅界面，了解反拍基本信息。如：每次降价幅度、每次竞价多久，几轮竞价，每轮相隔多久等。



点击“报价”按钮，系统弹出报价对话框，填写相关内容后，点击提交报价按钮，系统提交至服务器。



选择竞价方式为“电子询价”点击进入竞价厅按钮，系统竞价厅界面，了解电子询价基本信息。如：报价次数、中标方式、预算单价等。



点击“报价”按钮，系统弹出报价对话框，填写相关内容后，点击提交报价按钮，系统提交至服务器。

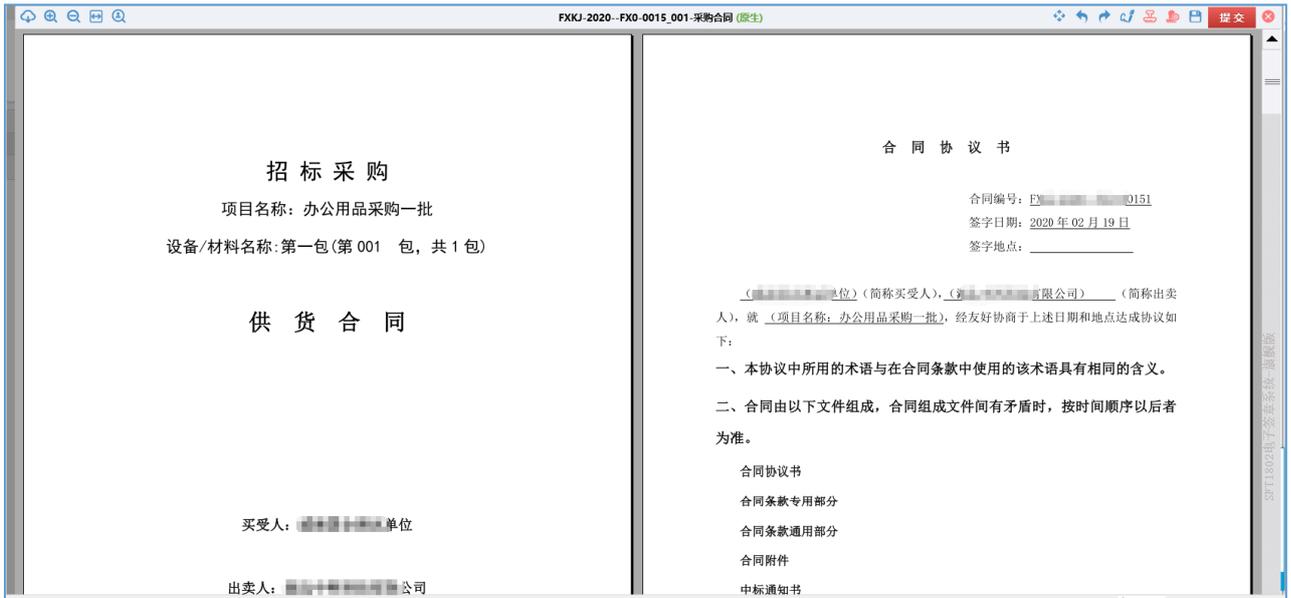


### 3、竞价合同

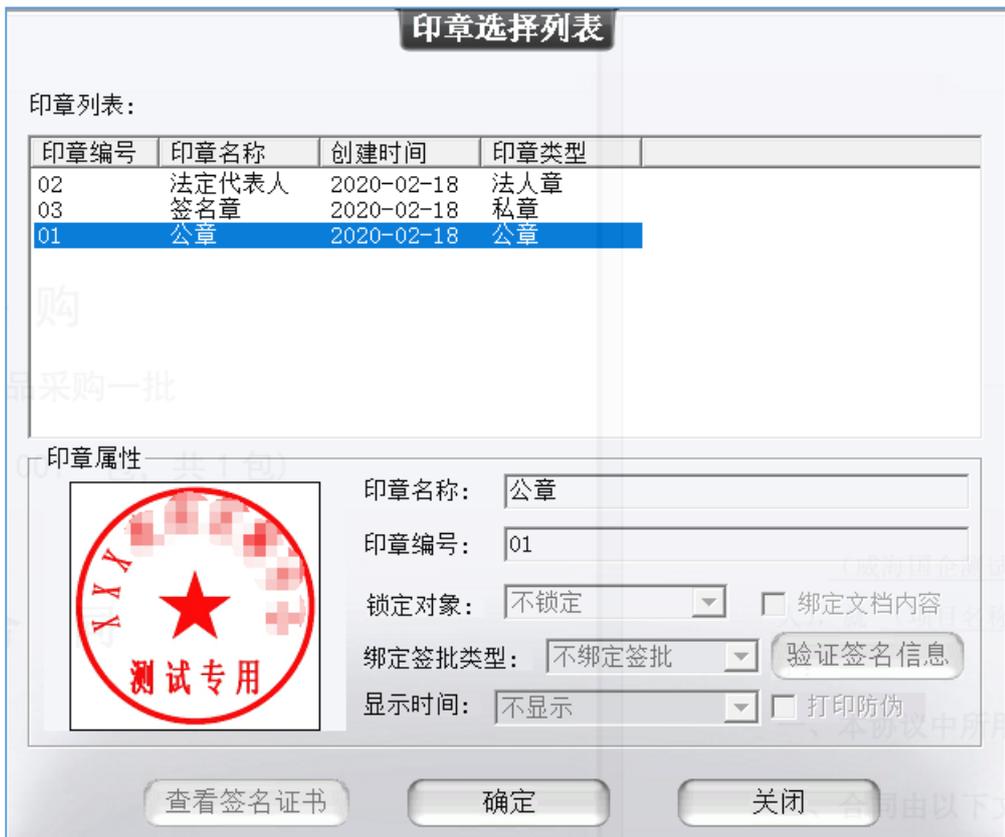
确认竞价结果并发布结果公告后，甲乙双方需签订合同。点击菜单“竞价合同”，进入竞价合同查询界面，界面中查询本单位需签署合同项目，如下图：



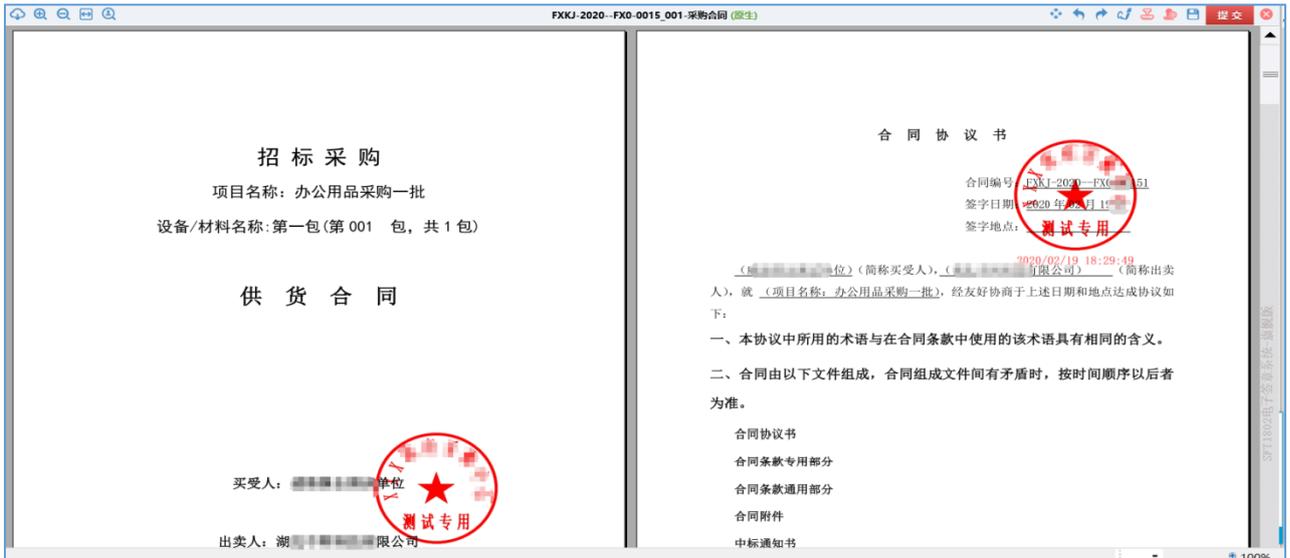
选择需要签订合同的项目，点击签署按钮，系统进入采购合同界面，如下图：



系统弹出印章选择列表界面，选择所需签章类型的签章，输入 PIN 码（默认：1234），点击确认，提交至服务



指定需盖章位置进行签章



### 4、历史项目

供应商所参与报价的项目都可以通过历史项目菜单进行查询。点击菜单“历史项目”，进入历史项目查询界面，界面中查询本单位参与的项目，如下图：



点击项目信息按钮，系统弹出查看项目界面。在该页面，可以查看项目信息、采购清单、竞价方案、资格要求等。



点击竞价情况按钮，系统弹出查看结果界面，在该界面中，可查看报价清单，购买数量、预算单价等信息。

查看结果
×

项目编码: <input type="text" value="0-0015"/>	项目名称: <input type="text" value="办公用品采购一批"/>	采购单位: <input type="text" value="单位"/>	
竞价时间: <input type="text" value=":00"/>	竞价方式: <input type="text" value="电子询价"/>	竞价轮次: <input type="text" value="1"/>	中标方式: <input type="text" value="整体中标"/>

序号	清单名称	购买数量	计量单位	预算单价(元)	中标供应商	中标单价(元)	操作
1	办公用品-集中	10.0000	件	1000.0000	湖北有限公司	90.00	<a href="#">竞价结果</a> <a href="#">竞价历史</a>

第 1 页 每页 5 共1行

点击竞价结果竞价历史按钮，系统弹出竞价结果界面，在该界面中，显示所有报价供应商报价信息。

竞价结果
×

排名	报价供应商	品牌型号	单价(元)	合价(元)	报价时间	操作
1	有限公司	65432	70.000	700.00	2020-02-19 12:42:52	<a href="#">详情</a>
2	有限公司	543	80.000	800.00	2020-02-19 12:41:39	<a href="#">详情</a>
3	公司	23	90.000	900.00	2020-02-19 12:34:04	<a href="#">详情</a>

第 1 页 每页 10 共3行

选择其中一家供应商，点击详情按钮，系统弹出界面，可以查看该供应商报价详细信息。

竞价结果

排名	报价供应商	品牌型号	单价(元)	总价(元)	报价时间	操作
1	辛集市亿隆				:52	<a href="#">详情</a>
2	武汉瀚铭商				:39	<a href="#">详情</a>
3	湖北中网科				:04	<a href="#">详情</a>

报价明细

报价单价  报价总价  品牌型号

报价参数

报价附件

报价时间

第 1 页 每页 10 共3行

### 四、账户管理

#### 1、单位信息

点击菜单“机构信息”，进入机构信息界面，界面中显示本机构的基本信息，可查看及变更，如下图：

序号	注册类型	注册时间	注册编号	注册状态	操作
1	供应商	2017-02-08 20:46	湖北省政府电子采购平台供应商注册操作手册	已审核	查看 变更

点击变更按钮，可以变更本机构信息，点击提交后，需代理机构进行审核，审核通过后，才有效。否则变更不成功。

#### 2、部门管理

本单位系统用电子交易平台部门比较多，并且需要对部门与人员进行一一对应时，可点击菜单“部门管理”，进入部门管理界面，（注：无特殊要求无需增加部门，默认即可）如下图：

序号	部门名称	职位说明	部门主管	分管领导	状态	更新时间	操作
1	默认部门				有效	2017-02-08 20:46:36	修改 删除

点击增加按钮，系统进入增加填写部门信息界面，填写相关信息后，点击保存。

### 3、用户管理

本单位需增加多名人员时，点击菜单“用户管理”，进入用户管理界面，如下图：



点击增加按钮，系统弹出增加用户信息界面，填写相关信息，点击保存。

The screenshot shows the '用户信息' (User Information) form. It contains the following fields: '用户姓名' (User Name), '用户性别' (User Gender) with radio buttons for '男' (Male) and '女' (Female), '手机号码' (Mobile Number), '电子邮箱' (Email), '归属部门' (Department) with a dropdown menu and a red error message '须做出有效选择' (Must make an effective selection), '登录账号' (Login Account), '密码' (Password) with the value '1234', and '房间号' (Room Number) with a '优先级' (Priority) dropdown set to '数字大优先级越高' (Higher number, higher priority). At the bottom are buttons for '上一项' (Previous Item), '保存' (Save), and '下一项' (Next Item).

增加了用户后，选择需授权的用户，点击批量授权按钮，系统弹出权限界面，勾选后点击授权即可

