新矿集团供应链平台
供应商操作手册

目录

第一章 用户注册与登录 1

第二章 用户中心 3

2.1 企业基本信息 3

2.2 账号密码管理 4

2.3 发票管理 5

第三章 数字证书申请、安装 7

3.1 数字证书申请 7

3.2 数字证书安装 9

第四章 招标采购交易 11

4.1 投标报名/投标邀请 11

4.2 投标文件制作 20

4.2.1.工具下载 20
4.2.2.工具安装 21
4.2.3.工具使用（投标文件签章、加密） 21

4.3 开标管理 33

4.3.1.开标签到 33
4.3.2.投标文件解密 35
4.3.3.唱标结果确认 37
4.3.4.开标结果查看 39
4.3.5.开标质疑回复 40
4.3.5.评标质疑回复 42
4.3.6.多轮报价 45
4.3.7.评标结束 47

4.4 中标通知书 48

4.5 物料签约单 50

第五章 竞价交易 51

5.1 客户端工具下载和安装 51

5.1.1.下载客户端工具 51
5.1.2.安装客户端工具 52
5.2 可报名项目 56
5.3 已报名项目 63
5.4 竞价大厅 64
5.5 竞价记录 66
5.6 成交通知 67
5.7 物料签约单 67

第一章 用户注册与登录

供应商登录**新矿集团供应链平台**：http://120.70.100.128:8096/，在网站上方右侧点击“用户注册”按钮，注册账号。



点击注册后，平台角色选择“供应商/竞买人”，逐一填写注册信息，填写完成后，点击注册即可（注册时请确保信息填写正确）。

填写说明：单位名称填写后，可以点击【检查单位名称】按钮，进行企业查重，看是否已经注册，如注册时系统提示企业名称已注册，供应商可以联系新矿集团技术办公室，咨询企业账号。咨询电话：0991-4850672



注册成功后返回到网站首页点击右侧“用户登陆”，跳转到系统登陆页面。



平台提供两种登陆方式：1、**手机号+验证码　2、账号+密码**



第二章 用户中心

【用户中心】包括【企业基本信息】、【账号密码管理】、【发票管理】功能菜单。

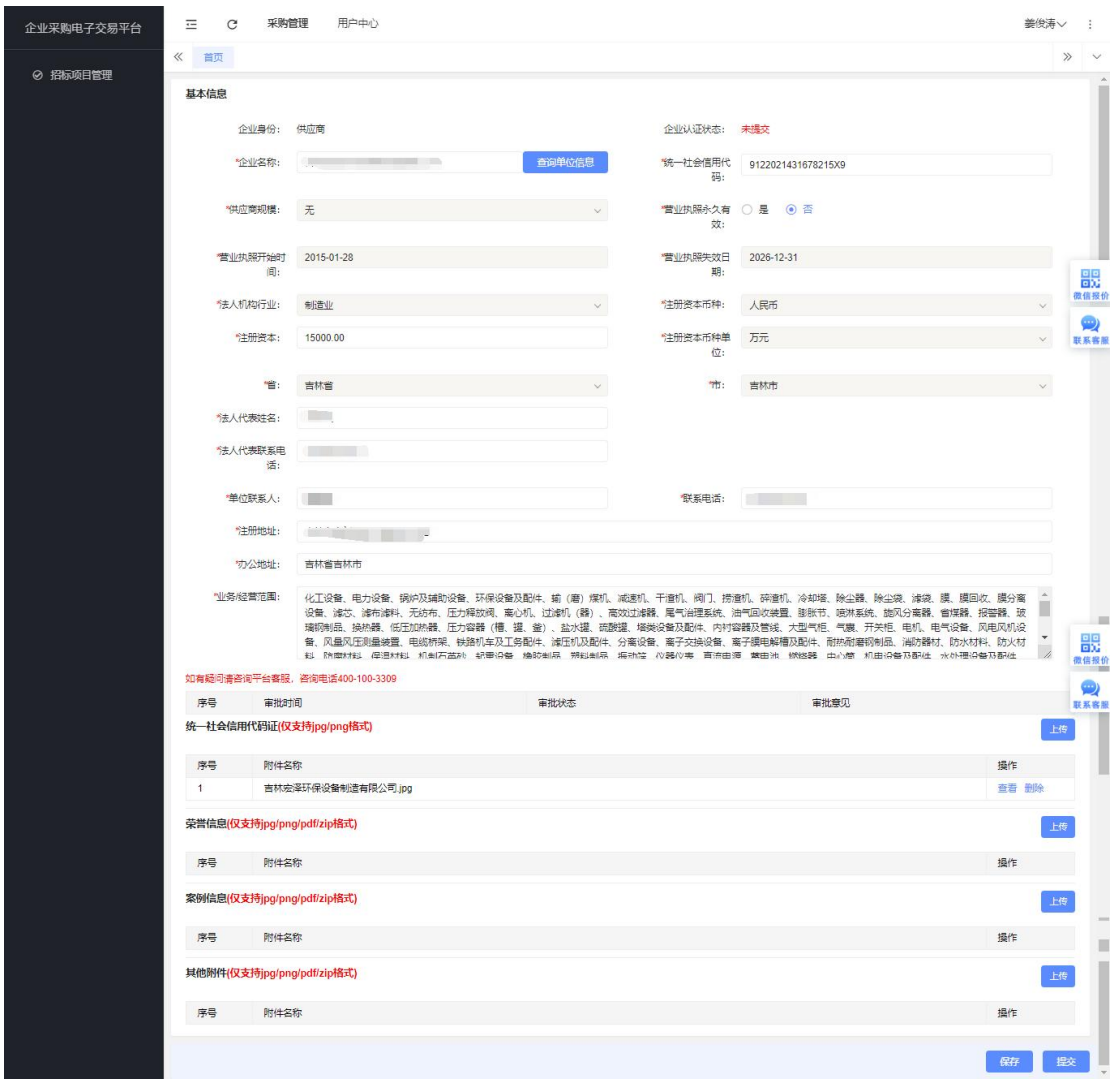
2.1 企业基本信息

1) 用户登陆系统后，首先需要进行企业信息认证，点击提示窗口中的“立即认证”按钮。说明：主体信息认证通过后，才可以办理投标业务。



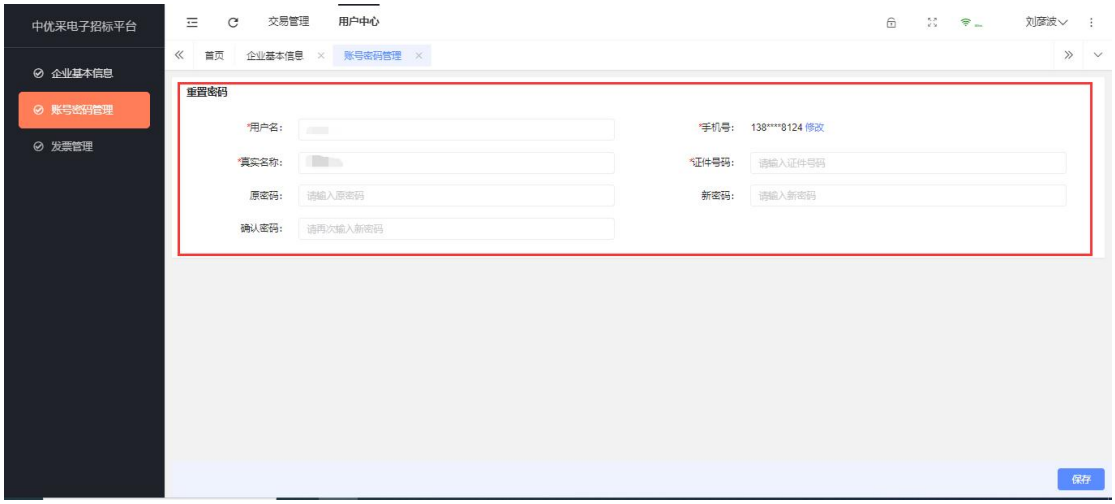
2)、进入企业基本信息页面，用户首先点击企业名称旁边的“查询单位信息”按钮，平台会自动将企业营业执照上的部分信息读取，用户需补充填写剩余信息，文字信息补充完成后，需要在社会信用代码证一栏将营业执照电子版上传，上传完成后，用户可以直接点击“提交”按钮，进行提交认证。（其他附件不是必填项，可不上传）

另外，如企业初次信息认证通过后，用户又修改了企业基本信息或附件信息，企业认证状态需要重新进行认证！



2.2 账号密码管理

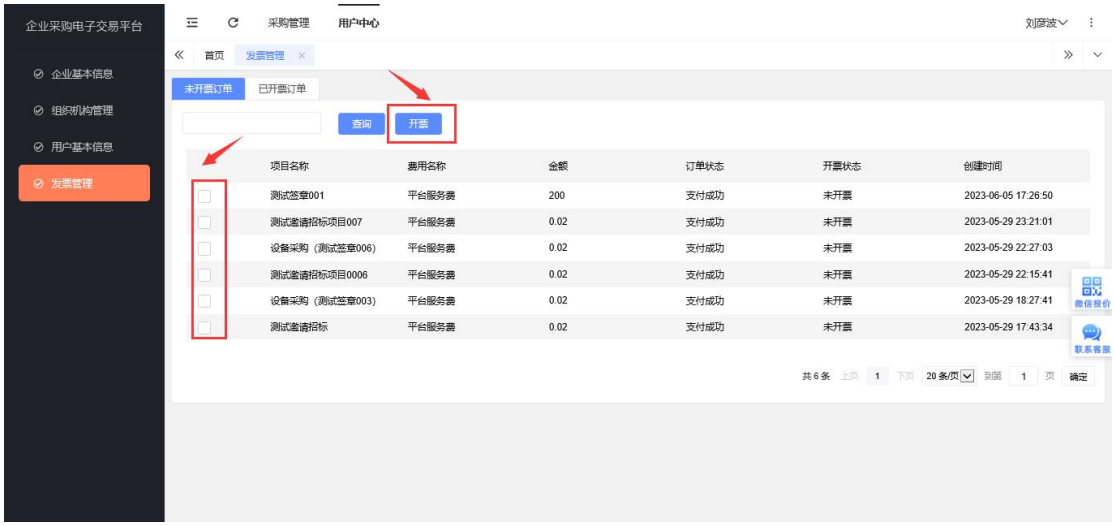
如需要修改**企业登陆密码**或**联系人手机号**，可通过【账号密码管理】功能进行修改。



2.3 发票管理

1)如用户需要开具**办理数字证书**电子发票，则点击“发票管理”，选择已支付订单，申请电子发票。

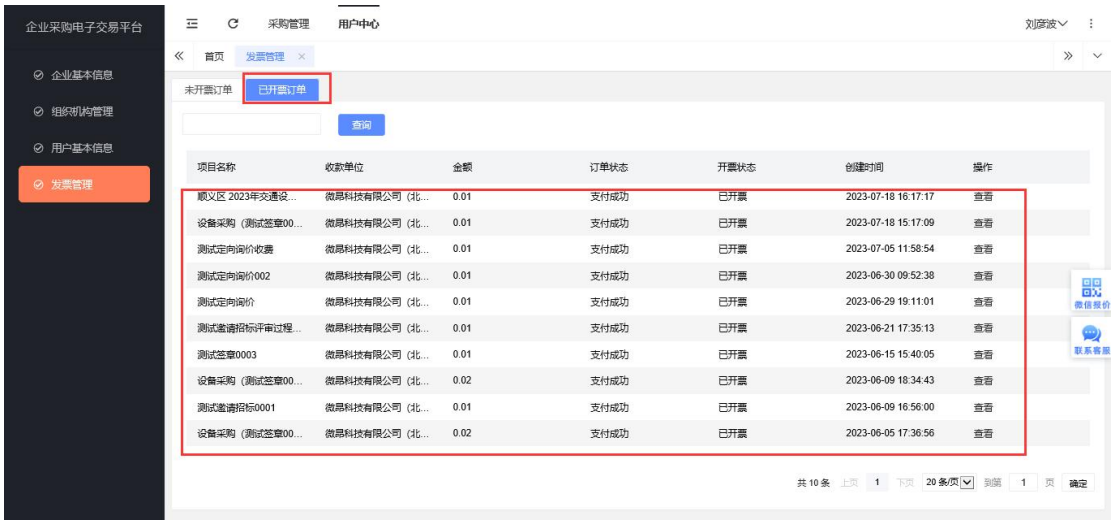
说明：标书费是招标代理机构收取，如需标书费发票，请仔细阅读招标公告，如不清楚可与招标代理机构联系。



2)、核对企业名称、纳税人识别号是否正确，填写接收电子发票的邮箱，点击“保存”按钮，提交开票信息。



3)、然后，在【已开票订单】就可以查看到历史开票信息。

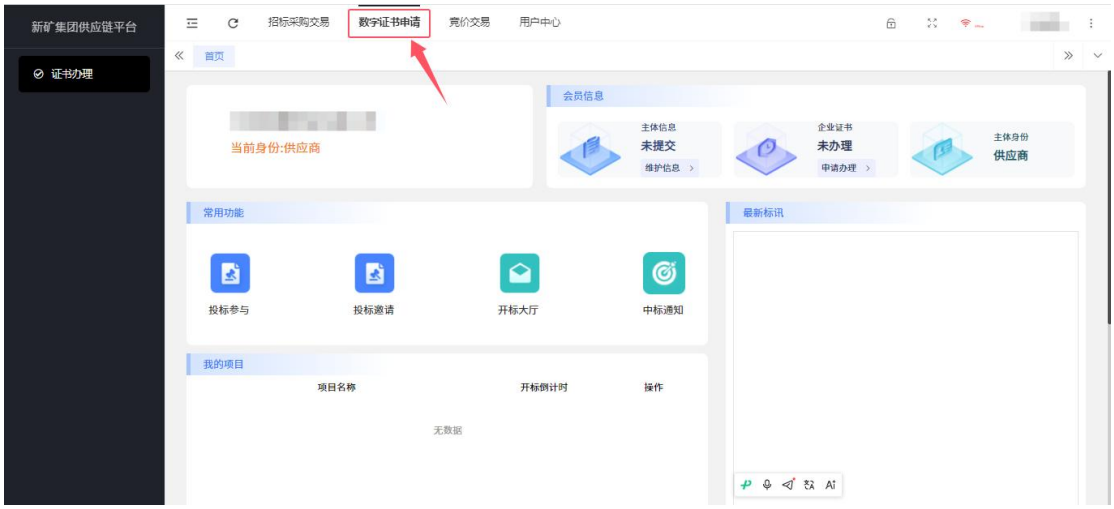

企业采购电子交易平台
企业基本信息
组织机构管理
用户基本信息
发票管理
采购管理
用户中心
刘彦波
首页
发票管理
未开票订单
已开票订单
查询
项目名称 收款单位 金额 订单状态 开票状态 创建时间 操作
顺义区 2023年交通设... 微易科技有限公司（北... 0.01 支付成功 已开票 2023-07-18 16:17:17 查看
设备采购（测试签章00... 微易科技有限公司（北... 0.01 支付成功 已开票 2023-07-18 15:17:09 查看
测试定向询价收费 微易科技有限公司（北... 0.01 支付成功 已开票 2023-07-05 11:58:54 查看
测试定向询价002 微易科技有限公司（北... 0.01 支付成功 已开票 2023-06-30 09:52:38 查看
测试定向询价 微易科技有限公司（北... 0.01 支付成功 已开票 2023-06-29 19:11:01 查看
测试邀请招标评审过程... 微易科技有限公司（北... 0.01 支付成功 已开票 2023-06-21 17:35:13 查看
测试签章0003 微易科技有限公司（北... 0.01 支付成功 已开票 2023-06-15 15:40:05 查看
设备采购（测试签章00... 微易科技有限公司（北... 0.02 支付成功 已开票 2023-06-09 18:34:43 查看
测试邀请招标0001 微易科技有限公司（北... 0.01 支付成功 已开票 2023-06-09 16:56:00 查看
设备采购（测试签章00... 微易科技有限公司（北... 0.02 支付成功 已开票 2023-06-05 17:36:56 查看
共 10 条 上页 1 下页 20 条/页 到第 1 页 确定
微信报价
联系客服

第三章 数字证书申请、安装

新矿集团供应链平台使用的是北京 CA 数字证书，是指由北京数字认证股份有限公司（简称北京 CA）授权通过新矿集团供应链平台向企业用户办理的移动数字证书，旨在为保障广大企业的投标报价合法有效，存留证据，消除争议隐患，建立可信的交易环境。数字证书支持在电子招投标交易场景下应用。需要办理的企业可选择申请办理，证书分为企业证书与授权证书，企业证书要求“一企一证”，授权证书可根据企业授权人的数量进行申请办理，即“一人一证”。证书正式下发后即刻生效。

3.1 数字证书申请

1）用户企业认证信息通过后，点击【数字证书申请】按钮。



2）在申请办理页面，点击【申请证书】按钮。



3）用户依次填写法定代表人信息（姓名、身份证号、手机号）和证书使用人信息（姓名、身份证号、手机号）和，填写完成后，点击“确定”按钮，平台会自动对证书使用人信息和法定代表人信息进行实名核验，实名核验通过后用户可进行数字证书缴费（**数字证书费用：500 元/年**），实名核验不通过平台会给与提示，如遇到核验不通过时可拨打平台客服。

注意：填写的法人和证书使用人的手机号，都需要是本人身份证办理的手机号，否则将无法通过实名核验。

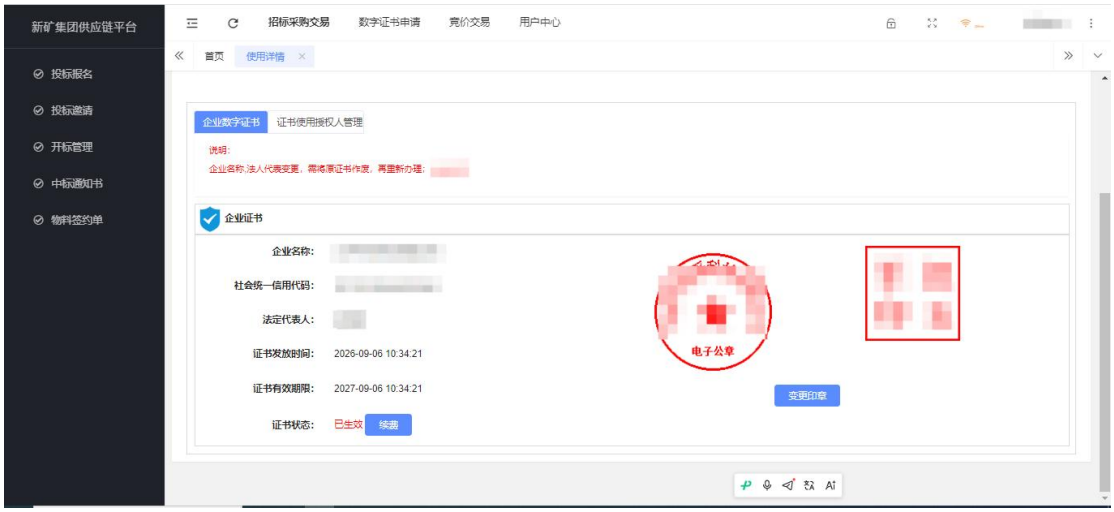


4）证书办理完成后，可以查看企业数字证书相关信息和电子印章图片。

证书续费：查看企业数字证书有效期，数字证书过期则不能使用，可对证书进行【续费】。

变更印章：如企业名称改变或企业更换法人，可以使用变更印章功能重新办理数字证书。

说明：企业名称,法人代表变更，需将原证书作废，再重新办理数字证书。费用：500元/年。



5）如企业需要多个人员使用数字证书，可以通过【证书使用授权人管理】新增授权使用人。

说明：证书使用授权人可以有多个，每增加一个，需支付费用 100 元/人；



3.2 数字证书安装

1）用微信扫一扫，扫描下方二维码，打开**中优采签章助手**小程序。



2）在签章助手主页，点击右下角“我的”，填写数字证书申请时填写的证书使用人手机号和验证码。

3）登陆后，在主页点击“证书管理”，自定义设置**签章密码**和验证码。（提示：签章密码会在后续扫码签章环节使用，请牢记**签章密码**）

4）签章密码输入完成后，数字证书即安装完成，供应商在投标文件编写工具中对标书进行电子签章时，点击页面签章按钮，页面会弹出二维码弹窗，此时就可以使用微信小程序（中优采签章助手）的扫码签章功能进行电子签章。

5）平台会根据企业名称和法定代表人姓名生成企业公章和法人名章，用户可以根据实际情况选择对应印章进行使用。

第四章 招标采购交易

招标采购交易是指采购人/招标代理通过“公开招标”、“邀请招标”、“谈判采购”、“询价采购”、“直接采购”等采购方式发出招标公告或投标邀请函，企业在查看到招标公告或邀请函后，进行报名或接收邀请，编制投标文件进行响应投标，采购人/代理机构再组建评标委员会，对投标人递交的投标文件按照招标文件规定的评标办法进行公平公正的综合评审打分，最终确定中标人的过程。

供应商的功能包括：**投标报名**（购买/下载标书、下载投标格式文件、上传保证金凭证、上传投标文件、查看更正公告）、**投标邀请**（购买/下载标书、下载投标格式文件、上传保证金凭证、上传投标文件、查看更正公告）、**开标管理**、**中标通知**、**物料签约单。**

具体的操作步骤也将按照供应商投标顺序依次展开，下面将分别介绍各个功能。

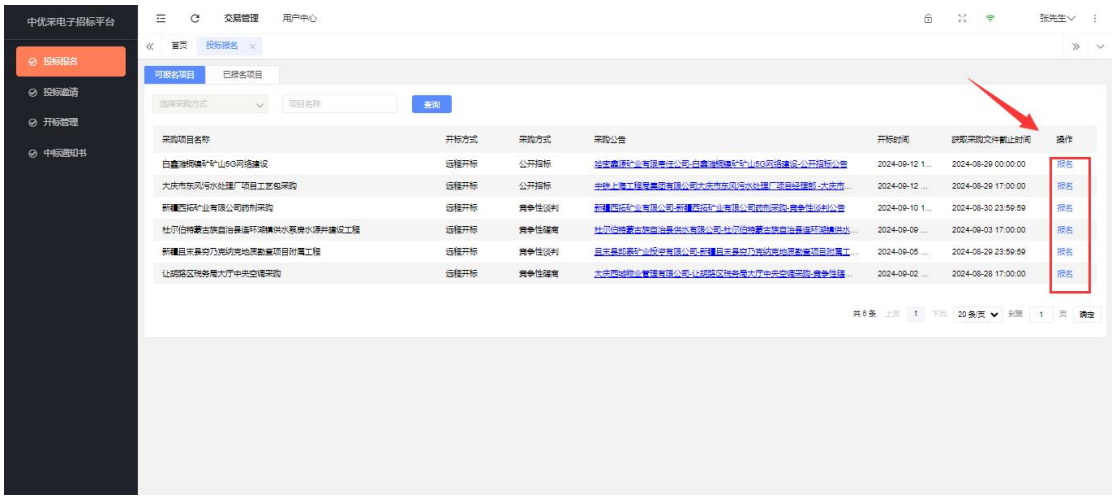
4.1 投标报名/投标邀请

1）点击页面上方【招标采购交易】按钮，办理投标业务。



2）在“投标报名”列表中，选择需要投标的项目，点击【报名】，进入报名页面，如下图：

说明：报名截止时间是采购文件获取截止时间！请供应商及时报名，以免错过报名时间。

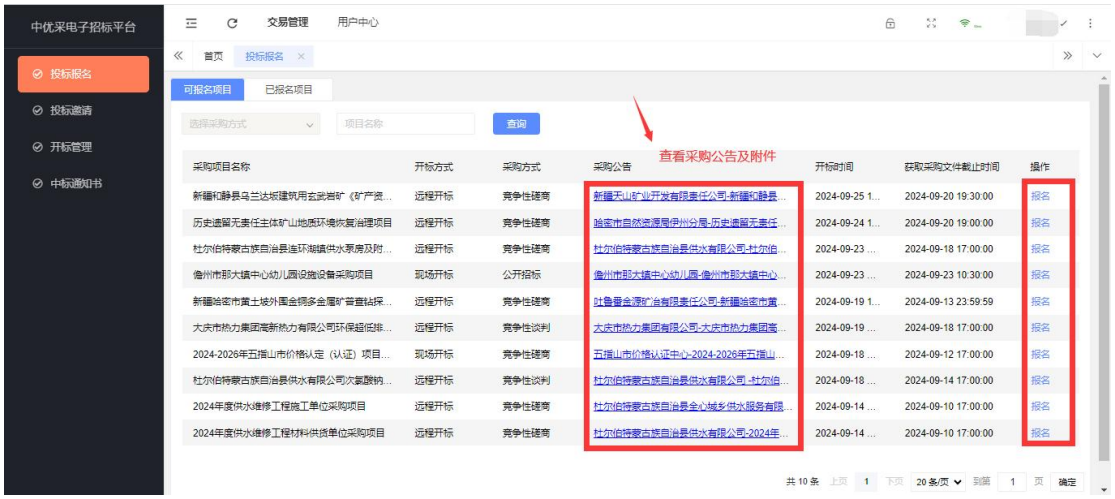


如果项目采购方式是“邀请招标”、“直接采购”等邀请方式，请选择【投标邀请】菜单，在“未接受”列表中，选择需要报名的项目，点击【邀请办理】操作，即进入邀请报名页面里接受报名，后续投标操作与【投标报名】投标操作一致，参考【投标报名】后续操作即可。

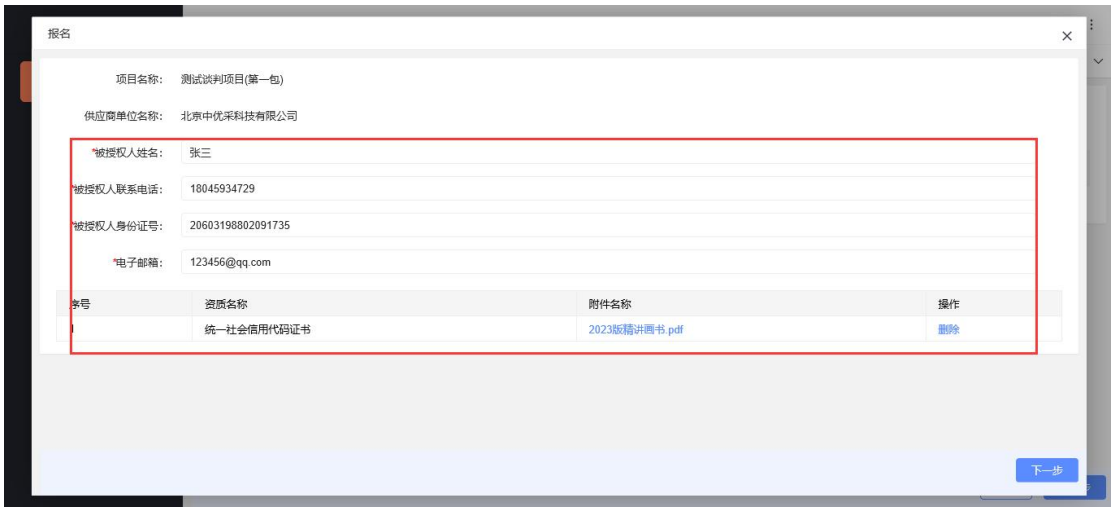




3）进入投标报名页面，点击采购公告衔接（蓝色文字），可查看采购公告及附件，确认自身企业信息符合项目投标资格要求后，点击【报名】按钮。



4）填写报名信息，上传附件信息，完成后点击【下一步】。



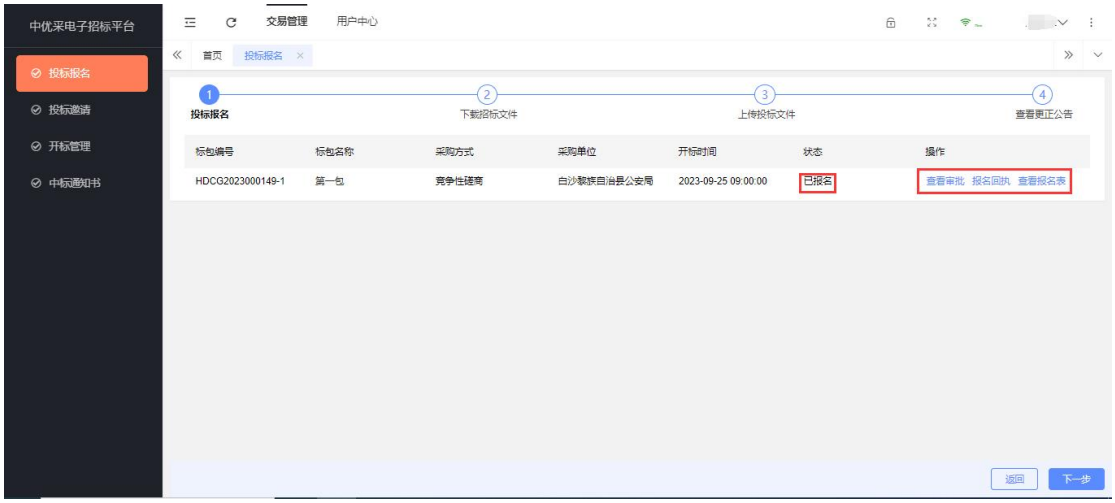
5）报名表生成后，点击右上角【保存】按钮。



6）报名状态显示“审批中”，代表报名信息已提交，需要等待代理机构审批。



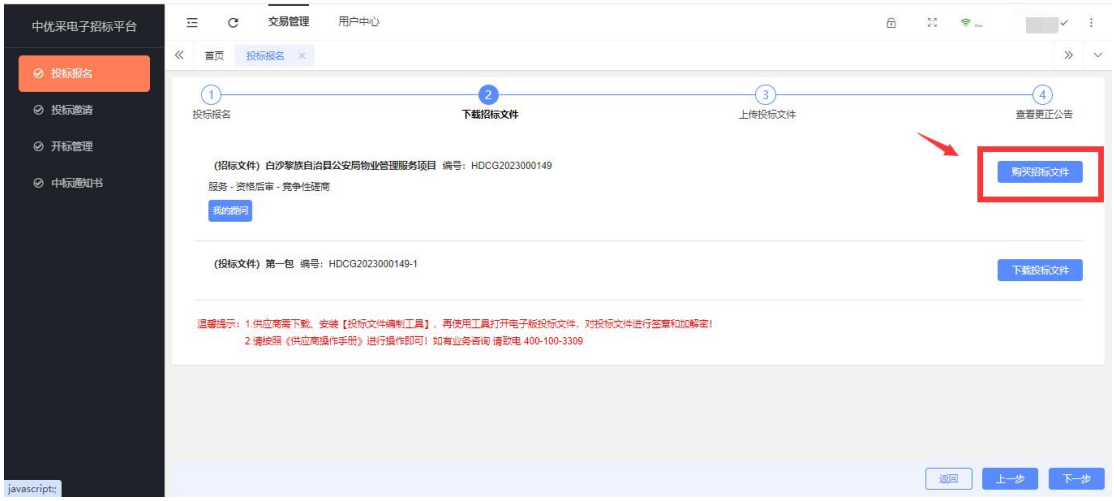
7）报名信息审批通过后，状态显示“已报名”，用户可查看报名表和报名回执。



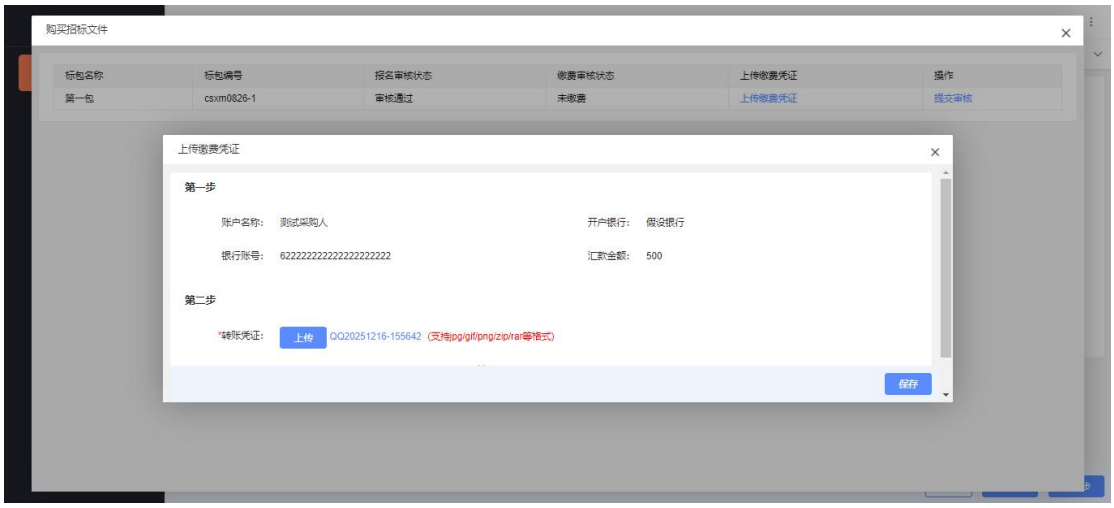
8）购买、下载招标文件。（提示：采购文件是否收费？如何缴费？由招标代理发布采

购公告时自主设定，采购公告中会有体现，请供应商仔细阅读，下面就按照采购文件收费，供应商需要购买采购文件，进行操作说明）

用户首先查看采购公告，代理机构预留的采购文件收费说明及缴费方式，目前采购文件都由代理机构单独收取。

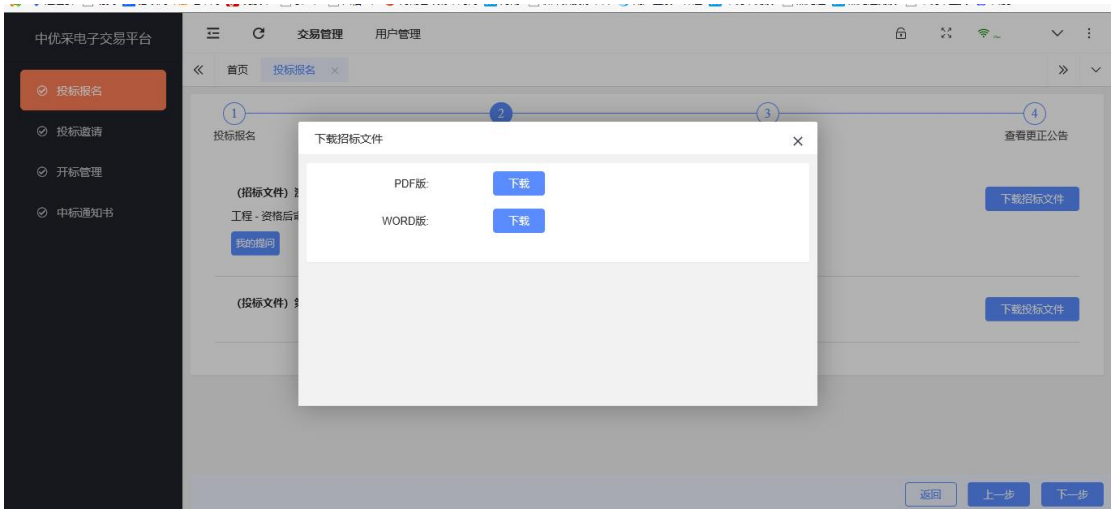


9）供应商需要按照采购公告中提供的账户名、开户银行、银行账号进行汇款，汇款完成后保留汇款凭证，上传到平台，等待代理机构审核。



10）缴费审核通过，供应商即可下载**招标文件**和**投标格式文件**。

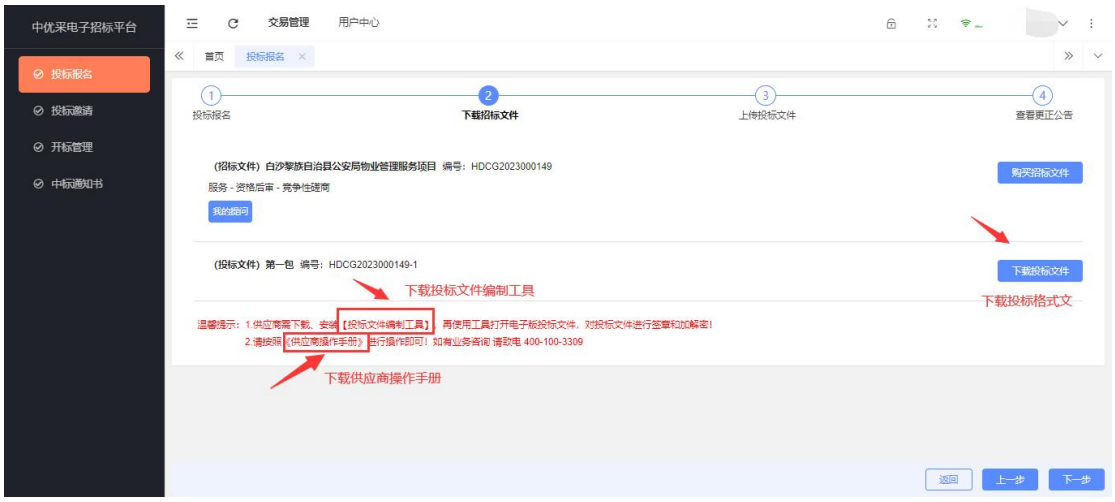




（下载招标文件）

下载**投标格式文件（**文件后缀为.wtbwj**）和投标文件编写工具**，安装工具后，用工具打开投标格式文件，再导入编制好的投标文件（PDF 格式），对投标文件进行电子签章和加密。（投标文件制作操作说明请查看本文档 4.2 投标文件制作章节）

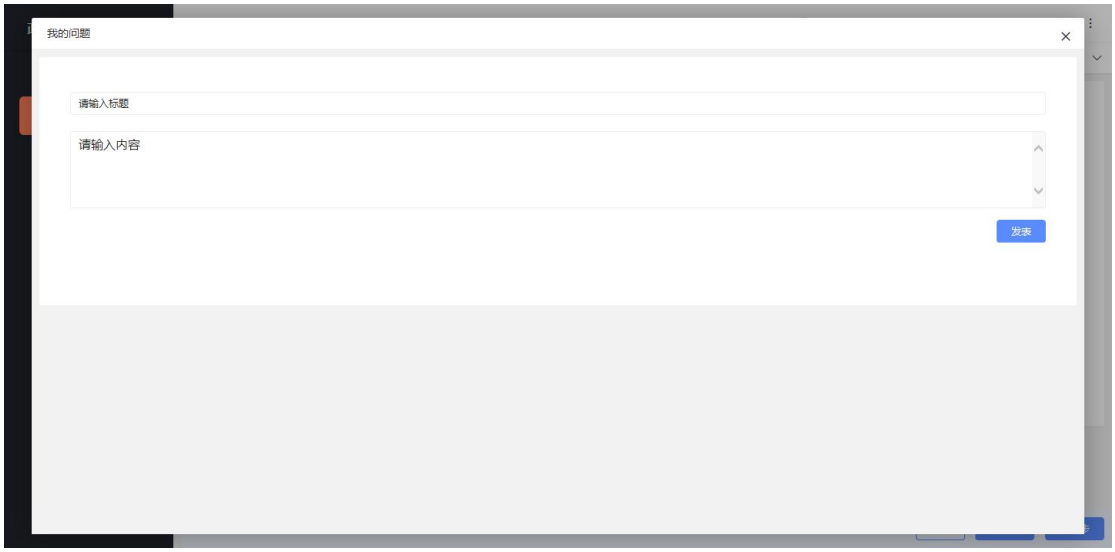
务必注意：下载、安装投标文件编写工具前，需要将电脑上的杀毒软件或 360 安全卫士关闭，杀毒软件会将工具安装包误报成病毒、木马，并进行自动清除，导致安装失败。



（下载投标格式文件页面）

11）对投标项目或者采购文件有疑问的情况，可以在【我的提问】中进行提问。





注：提问后，等待采购代理工作人员进行回复。如有影响标书制作的紧急问题，建议按

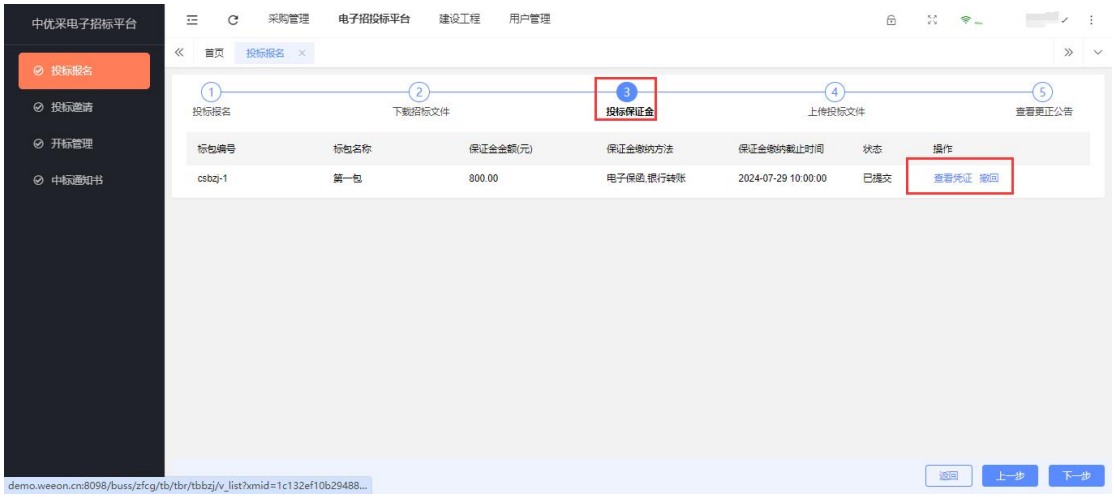
照采购公告中的联系方式，与招标代理机构工作人员电话沟通。

12）上传保证金缴费凭证。

如项目需要收取投标保证金，则供应商需要在【投标保证金】页面，按照投标标包填写联系人、保证金缴费时间信息，并上传投标保证金缴费凭证。

投标保证金缴费凭证如上传错误，也可以在开标前，进行【撤回】，并重新上传；开标后，将不允许【撤回】。

保证金缴费凭证上传后，才可以上传加密的投标文件（后缀.wenc 格式）。



13）上传投标文件。



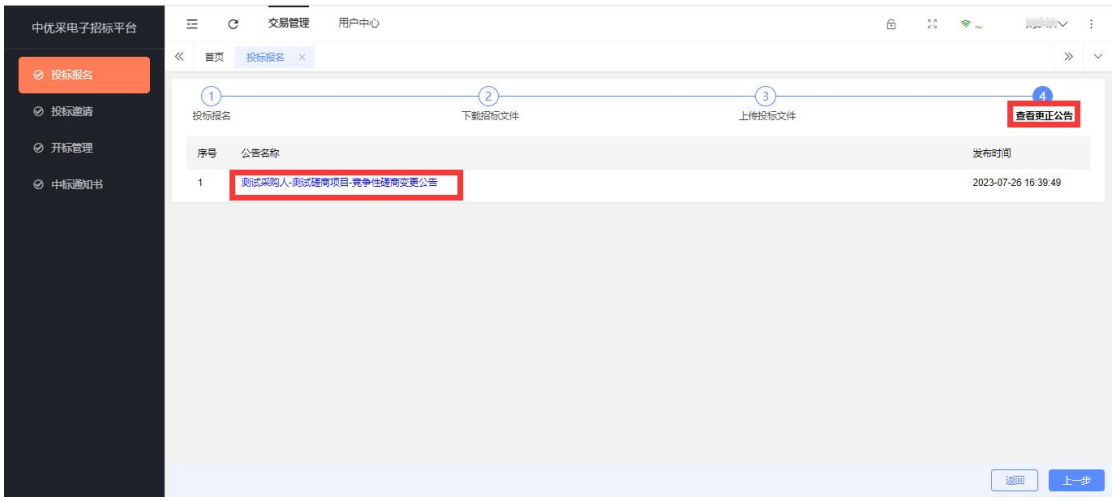
14）上传投标文件后，状态会显示“已上传”，投标文件如需进行修改，可使用【重

新上传】功能重新上传投标文件；不想继续参与项目投标，可使用【撤回】功能。**（如供应商在开标前放弃投标，请仔细查看采购文件针对放弃投标的相关说明，并及时与代理机构沟通）**

说明：如已经完成开标前签到，又【撤回】投标文件，再次重新上传后，需要重新回到开标大厅进行签到。



15）项目后续发布更正公告在此查看。



4.2 投标文件制作

4.2.1.工具下载

投标文件制作工具下载有以下几个路径：

说明：工具下载前需要将电脑上的杀毒软件或 360 程序先关闭，以免杀毒软件会误报安装文件为病毒、木马，把下载后的安装文件进行删除。

1）网站-操作指南-平台工具

下载投标文件编制工具包（招采项目适用）



2）登陆平台-帮助中心-平台工具



4.2.2.工具安装

1)依次安装 1.投标文件编制工具、2.PDF 电子签章客户端 V4.3.4.18、3.证书应用环境安装程序 V3.3.3.21193。

2）安装完成后，电脑桌面会显示以下图标。



3）前两个红色图标工具，不是应用程序，不需要点击启动，安装完成即可。

4）蓝色图标的投标文件制作工具，使用时，需要双击鼠标左键启动工具。

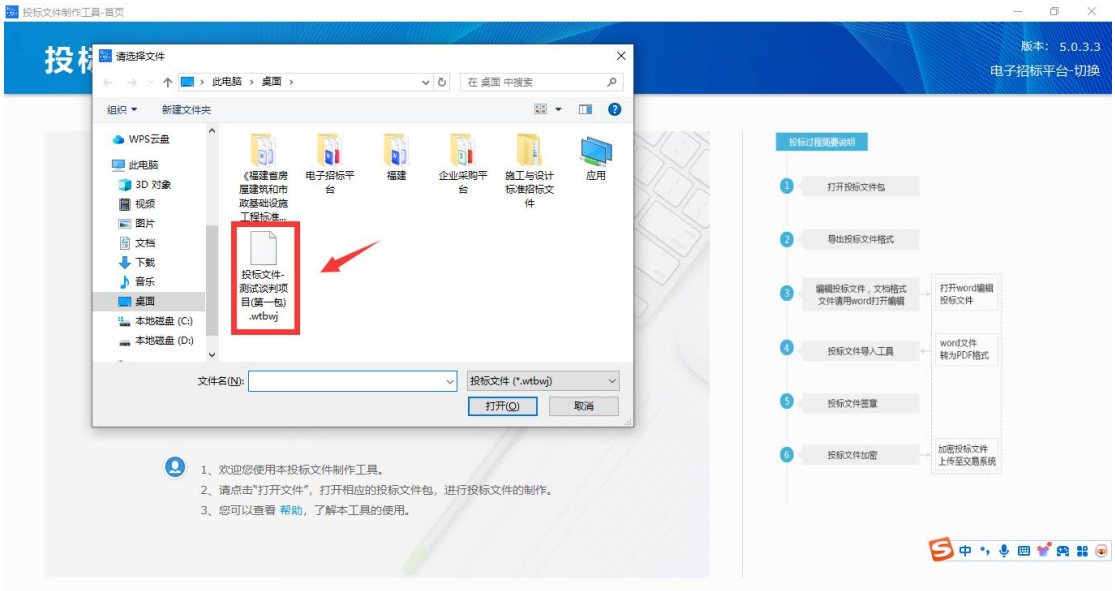
4.2.3.工具使用（投标文件签章、加密）

1）双击打开**投标文件制作工具**，如下图所示：



2）选择已在平台下载的项目（标包）对应**投标格式文件**（文件后缀为.wtbwj）。

说明：投标格式文件下载参见本文档 4.1。



3）在进度条中，点击第 2 步【导入投标文件】。



4）将已经制作好的投标文件（pdf 格式），按照投标文件组成中的“资格审查部分”、“技术部分”、“商务部分”或整体“投标文件”进行上传（**具体是分开上传还是整体上传，以每个项目下载的投标格式文件为主**），然后点击报价一览表后的编辑按钮。



（投标文件分开上传页面参考）



（投标文件整体上传页面参考）

5）填写投标报价、其他说明、日期等信息，填写完成点击页面左上角的中的保存按钮，保存报价一览表中的数据。



6）报价一览表信息填写完成后，点击【保存】按钮，对数据进行保存。



7）在进度条中点击第 3 步【投标文件签章】，依次点击操作栏下的“签章”按钮。



8）在打开的页面，点击页面右侧“扫码签章”按钮。



9)页面中间会弹出二维码图片，用手机微信小程序-中优采签章助手扫码功能进行扫码。

说明：此处扫码不是使用微信的扫码功能，是微信小程序-中优采签章助手扫码功能！



10）用手机扫码后，在手机上输入签章口令（签章口令就是签章密码），会显示证书签章功能：单个签章、批量签章、移除签章。 **（不需要签署骑缝章）**



11）签章时，点击单个签章或批量签章，页面会显示公司的公章和法人人名章，用鼠标左键选择印章图片，然后将鼠标移动到需要盖章位置（**注意不是拖拽**），再次点击一次鼠标左键，等待片刻，电子印章就会显示到对应位置。（等待签章时，不要点击鼠标）

如果印章盖错位置，可以点击【移除签章】，工具会按照签章顺序，自动将最后一次的签章移除。

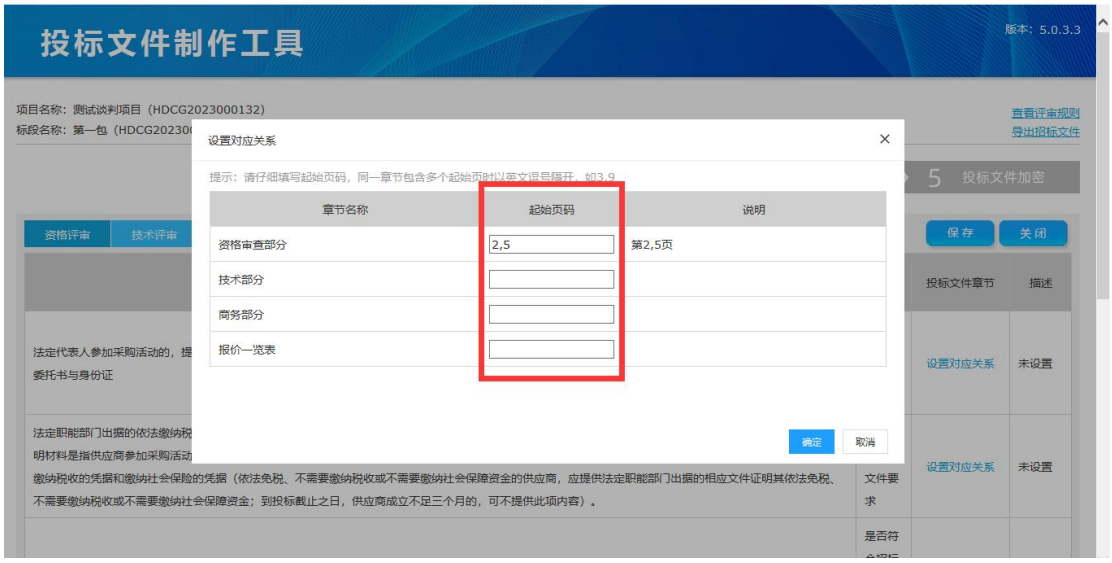
12）印章全部签署完成后，点击操作栏对应的【保存】按钮，保存签章数据，页面会显示上传文件的大小和签章时间。



13）在进度条中点击第 4 步【设置评审要素索引】，此步骤主要是按照评审内容与供应商上传的投标文件进行页面关联，让评审专家评标时，可以根据评审内容直接关联到的投标文件对应页面。



14）根据评审内容，在设置对应关系页面，填写投标文件章节对应起始页码。



15）全部填写完成后，点击页面右侧的【保存】按钮，保存数据。



16）在进度条中点击第 5 步【投标文件加密】。

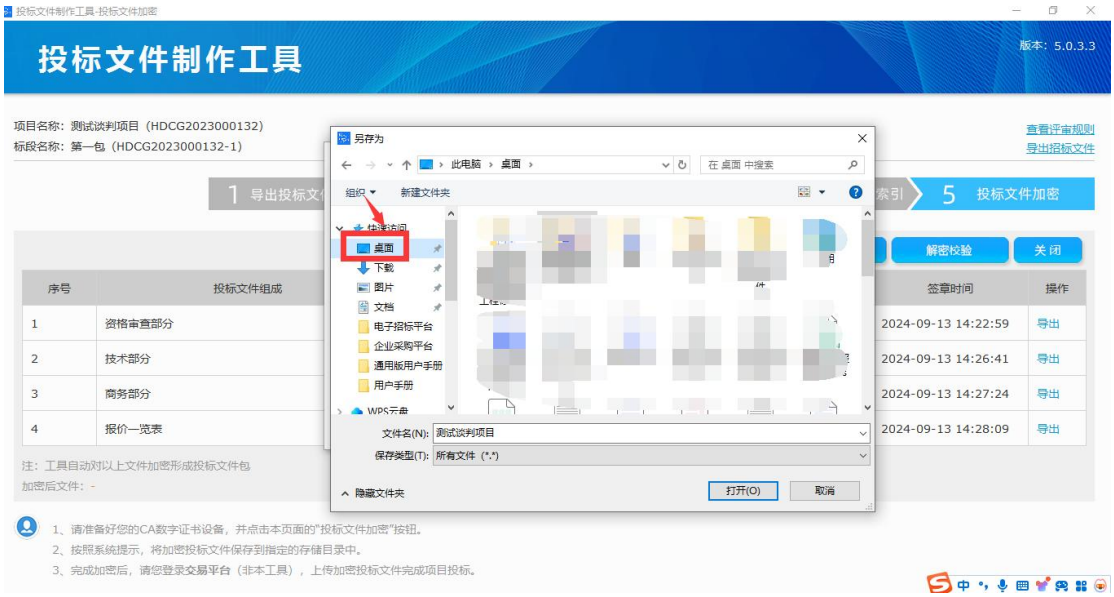


17）在弹窗中，填写加密手机号和验证码。

提示：加密手机号没有特殊要求，填写公司内任意人员手机号均可，只要确保开标当天，能正常接受验证码即可；另外，加密和解密是同一个手机号。



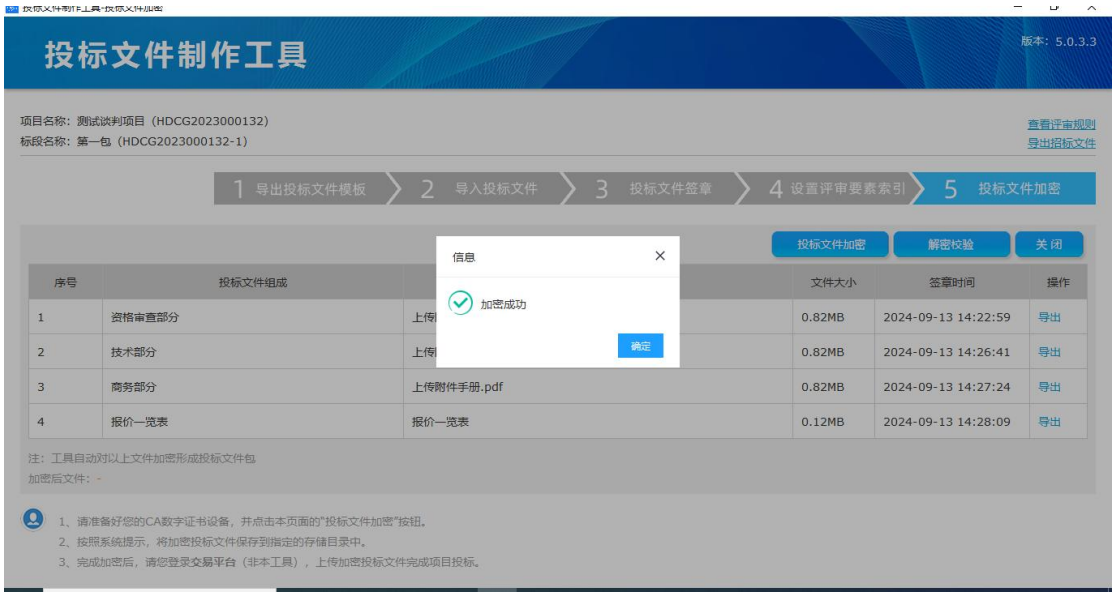
18）点击【开始加密】按钮，选择加密后文件存储的位置，建议选择桌面，方便查找。





（加密后的文件参考图）

19）选择加密文件位置后，工具会提示加密成功，如下图所示。

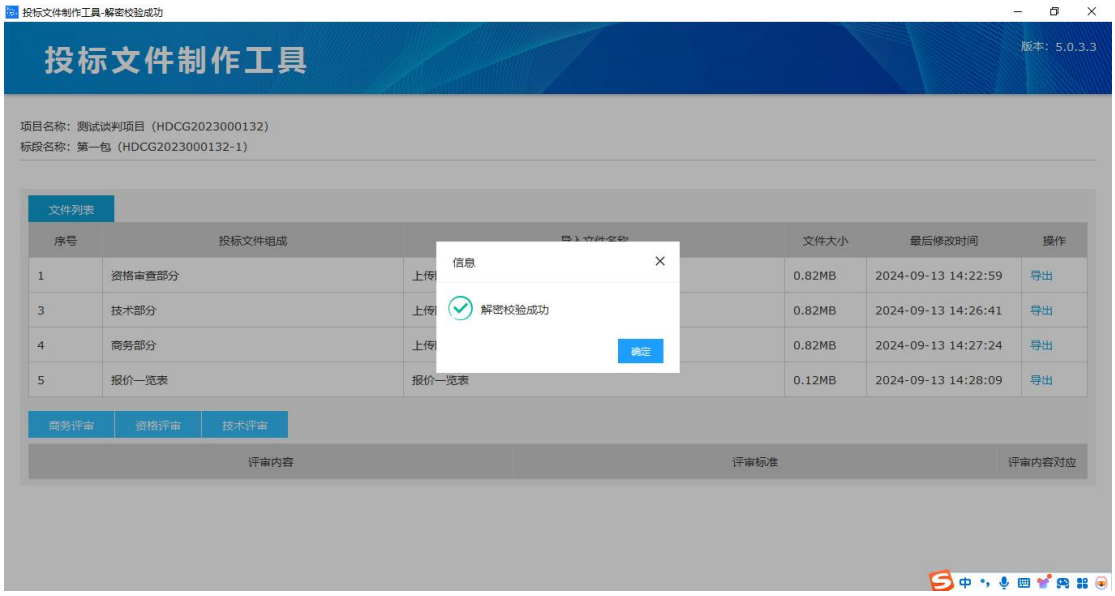


20）解密校验有两种方式，第一种文件加密后，直接点击【解密校验】，如下图所示。

说明：解密校验只是验证能否正常打开加密的投标文件，解密校验成功后，不需要再次对投标文件进行加密！



先填写加密手机号和验证码，再选择加密文件（后缀.wenc 格式）进行解密，解密后页面如下图。解密后，可以将文件进行导出查看。



第二种文件解密，是打开工具后，不需要打开**投标格式文件**，直接点击【解密校验】按钮，填写加密手机号和验证码，再选择加密文件（后缀.wec 格式）进行解密。

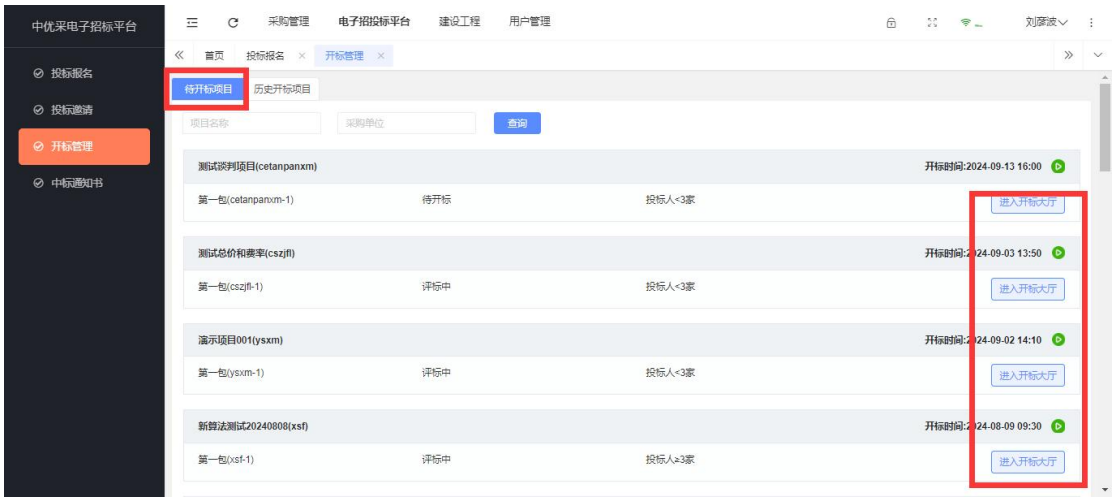
两种解密校验的区别，前者需要打开投标格式文件，再进行解密，后者不需要打开投标格式文件进行解密。



4.3 开标管理

4.3.1.开标签到

1）点击【开标管理】菜单， 在待开标项目列表，找到开标项目，点击对应标包，【进入开标大厅】。



2）点击页面中央的【签到】按钮，进行开标前签到。

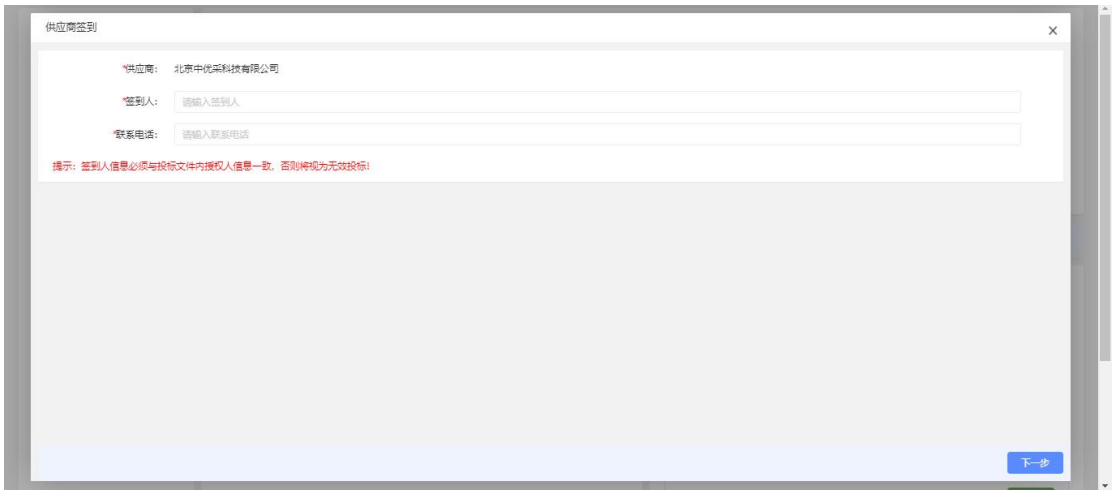
业务说明：

签到的起止时间：开标当天 0 点后可以签到至开标时间，截止签到，开标前未进行签到，按投标无效处理！！！

开标签到按照标包（标段）进行签到，如供应商投了多个标包，则需要分别进行签到。



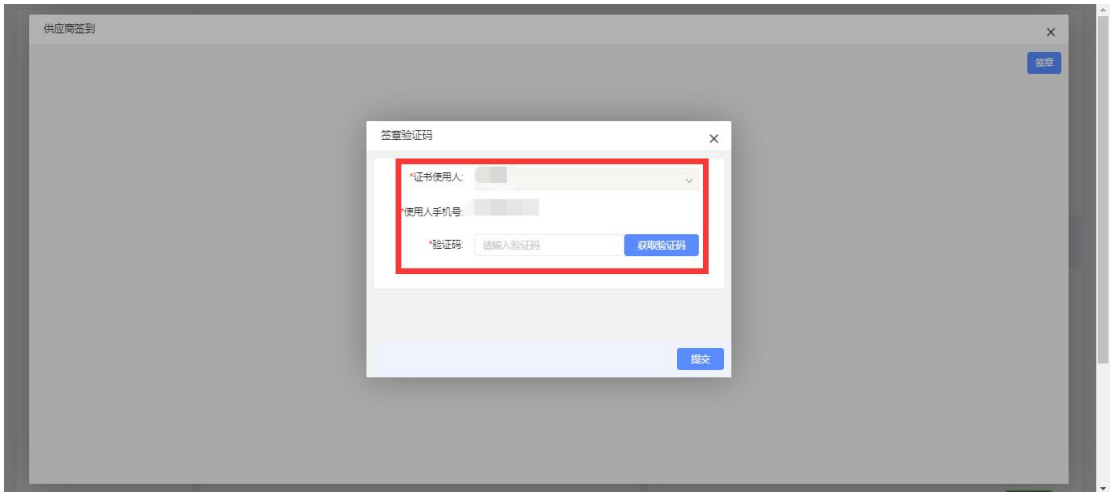
3）填写签到人员信息，签到人员需与投标文件中授权代表人员一致。



4）在生成的供应商签到表中，点击【签章】按钮。



5）选择证书使用人，会显示使用人手机号，填写验证码，点击提交。



6）提交信息后，系统自动将公司电子公章盖到页面指定位置，点击【保存】按钮，保

存签到数据。



7）签到完成后，页面会提示“请等待开标负责人启动解密！”，也可通过页面左侧菜单查看签到信息。



4.3.2.投标文件解密

1）待到达项目开标时间后，代理机构工作人员，会发起【解密】，发起【解密】后，页面右下角会弹出提示信息，点击页面右下角弹窗中的【确定】按钮，刷新页面。

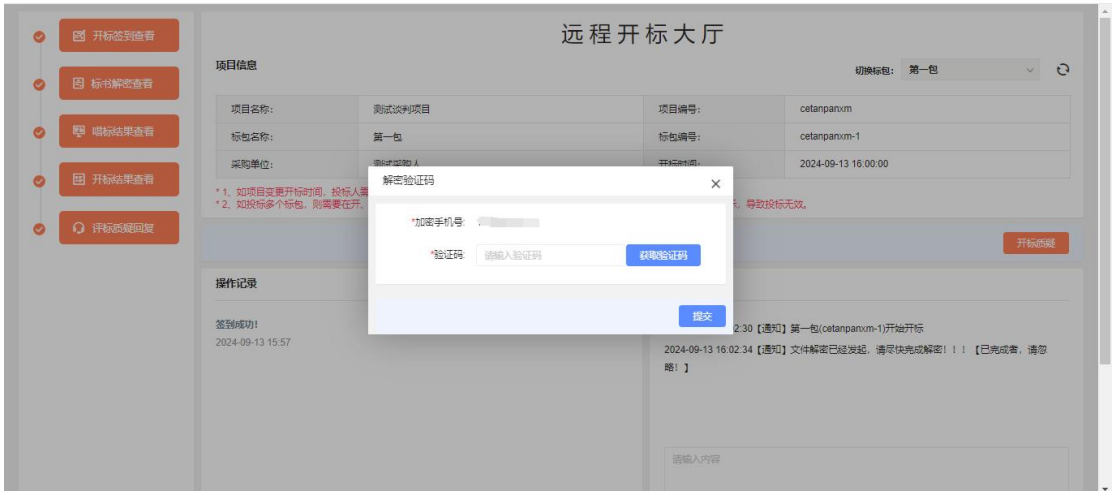


2）页面刷新后，在页面中央会显示【解密】按钮和解密倒计时，供应商需要在倒计时结束前完成解密。



3）点击【解密】按钮，输入验证码，进行投标文件解密。

注：解密时长根据文件大小会有所不同，等待解密时不要随意点击鼠标，以免页面卡死！



4）解密完成后，页面中央会提示“解密已完成，请等待唱标结果确认！”

也可通过页面左侧菜单查看解密信息。



4.3.3.唱标结果确认

1）所有供应商解密完成后，代理机构会发起【唱标结果确认】，页面右下角会弹出提示信息，点击页面右下角弹窗中的【确定】按钮，刷新页面。



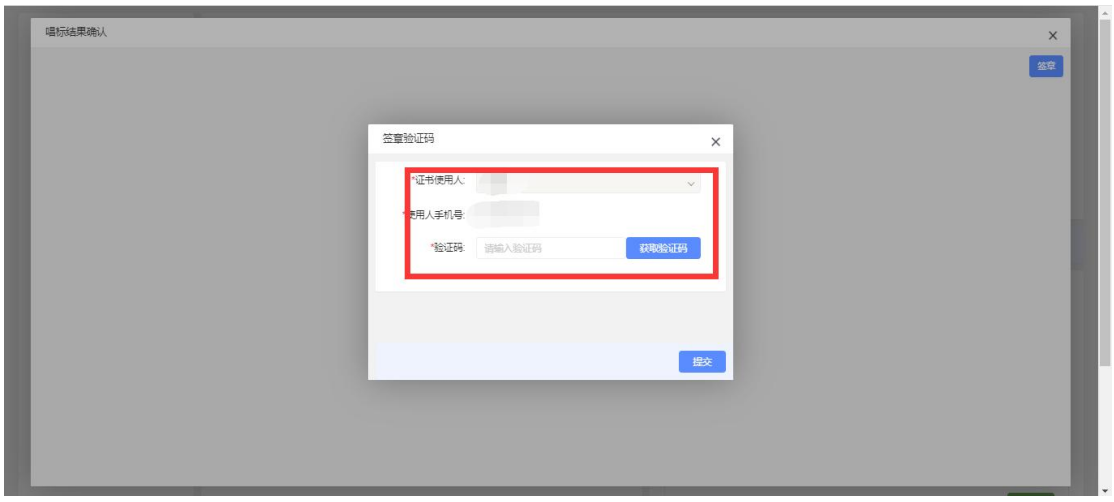
2）页面刷新后，在页面中央会显示【唱标结果确认】按钮和倒计时，供应商需要在倒计时结束前完成确认操作。



3）点击【唱标结果确认】按钮，确认供应商自己的投标报价，确认无误后，点击【签章】按钮。



4）选择证书使用人，显示使用人手机号，输入验证码，点击提交。



5）提交信息后，系统自动将公司电子公章盖到页面指定位置，点击【保存】按钮，保存唱标结果数据。



6）唱标结果确认完成后，页面会提示“唱标结果确认已完成，请等待评标！”

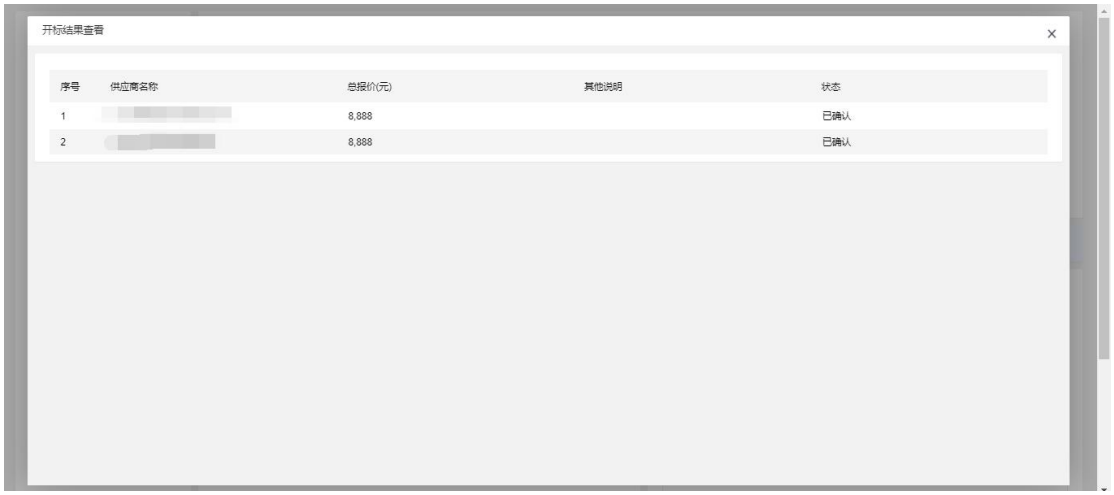


4.3.4.开标结果查看

1)开标结束后，在页面左侧菜单列表，可以点击【开标结果查看】，查看开标结果。

注：如代理机构设置不公开唱标结果，则开标结果数据是用***进行加密的。





4.3.5.开标质疑回复

1）如代理机构对供应商发起开标质疑，供应商会收到开标质疑信息提示，如下图所示：

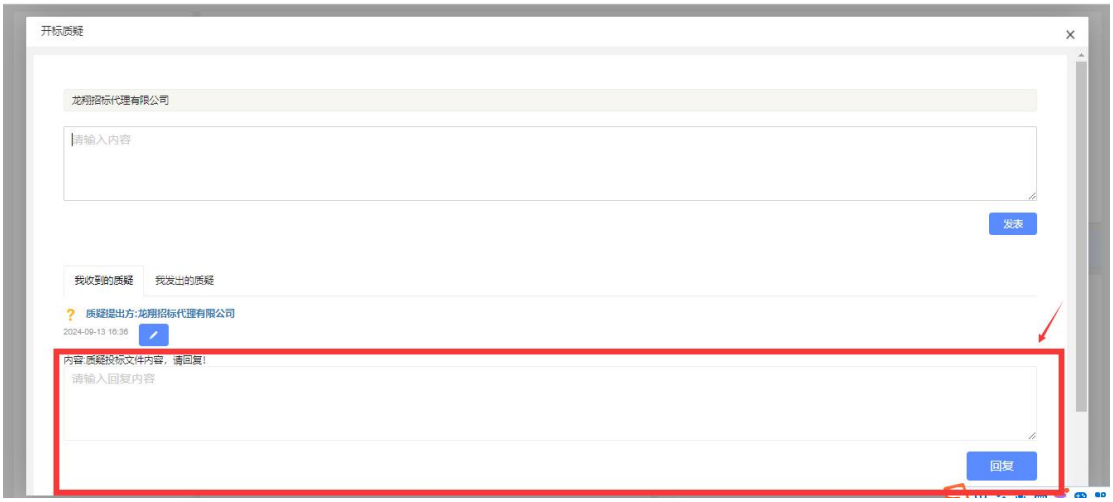


2）点击弹窗中的确定按钮，页面会进行刷新，刷新后，点击页面右侧的【开标质疑】

按钮。



3）在【开标质疑】页面，可以查看代理机构发起的质疑内容，点击蓝色的铅笔图标，会弹出对话框，在对话框中填写回复信息，点击【回复】按钮进行提交。



4）同时，供应商也可以在【开标质疑】中，页面上方给代理机构发送质疑信息。



4.3.5.评标质疑回复

1）开标结束，代理机构会组织评审专家开始评标，在评标过程中，如果评审小组认为供应商提供的投标文件存在问题，会通过平台发起】【评标质疑】，供应商在页面中和开标消息中都会收到评标质疑的提示“有新的评标质疑，请及时回复！”，如下图所示：



2）点击页面右下角弹窗中的【确定】按钮，刷新页面，可以看到【质疑回复】按钮和回复倒计时。



4）点击【质疑回复】按钮，在质疑回复页面，点击【回复】。



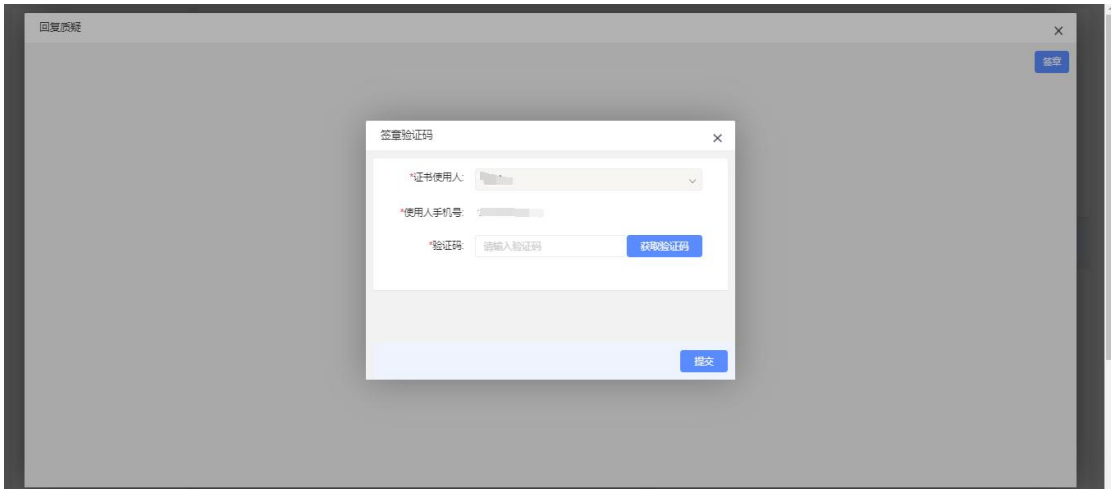
4）根据质疑内容，填写回复信息，如果需要，也可以上传附件信息，回复完成后，点击【下一步】按钮。



5）确认生成的质疑澄清记录表内容无误后，点击【签章】按钮。



6）选择证书使用人，查看使用人手机号，输入验证码，提交信息。



7）电子印章会自动盖在页面指定位置，点击【保存】按钮。



9）提交评标质疑回复后，页面中央会继续显示“开标已结束，评标进行中！”

在页面左侧菜单列表，可以点击【评标质疑回复】，查看回复信息。



4.3.6.多轮报价

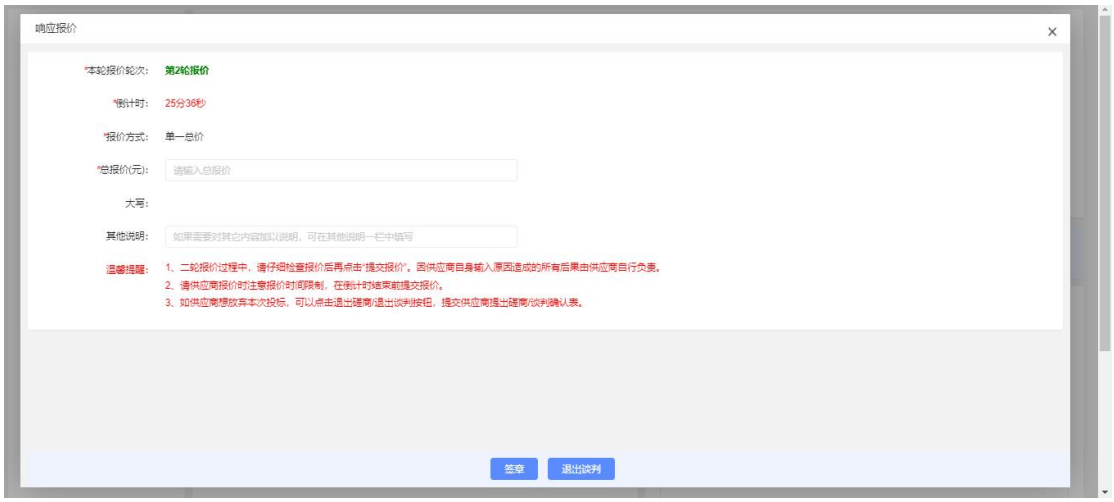
1）采购方式为**谈判采购、直接采购**，在评标过程中，评标专家会发起多轮报价，页面右下角和开标信息中会显示“有新的一轮报价，请及时处理！”



2）点击页面右下角弹窗中的【确定】按钮，刷新页面，可以看到【响应报价】按钮，和报价倒计时。



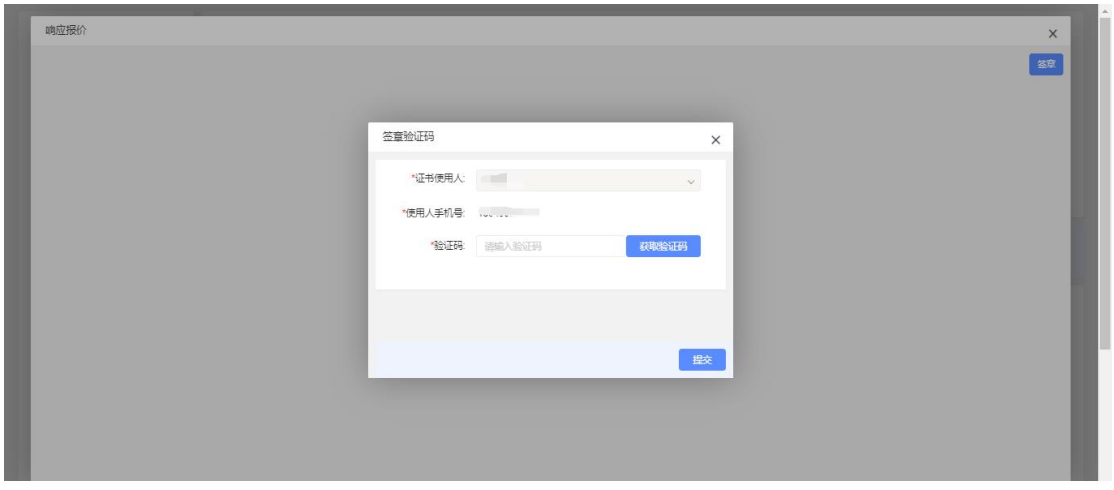
3）点击【响应报价】，在报价页面，填写报价小写报价信息，大写自动显示，如有其他报名情况说明，可填写在其他说明一栏，报价信息全部填写完成后，点击【签章】按钮。



4）确认报价表中的报价信息是否有误，确认无误后，点击【签章】按钮。



5）选择证书使用人，查看使用人手机号，输入验证码，提交信息。



6）电子印章会自动盖在页面指定位置，点击【保存】按钮。



7）提交报价信息后，页面中央会继续显示“开标已结束，评标进行中！”

在页面左侧菜单列表，可以点击【最终报价查看】，查看报价信息。



4.3.7.评标结束

1）项目（标包）评标结束后，开标大厅页面会收到评标结束的消息提示。



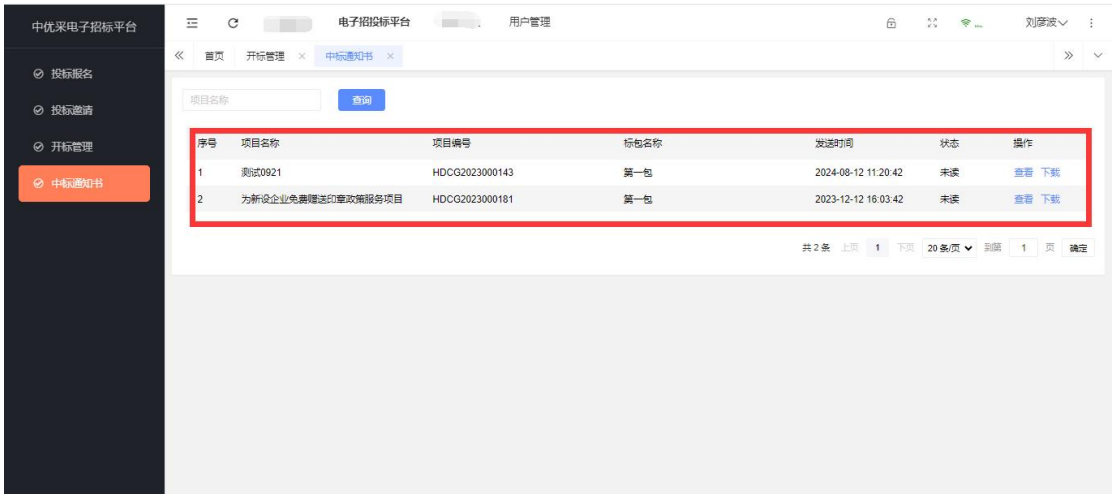
2）点击提示信息中的【确定】按钮，刷新页面，可以查看推荐中标候选人信息。



4.4 中标通知书

1）如供应商是推荐中标候选人的第一名，代理机构会通过平台给中标供应商发送中标通知书，如下图所示：

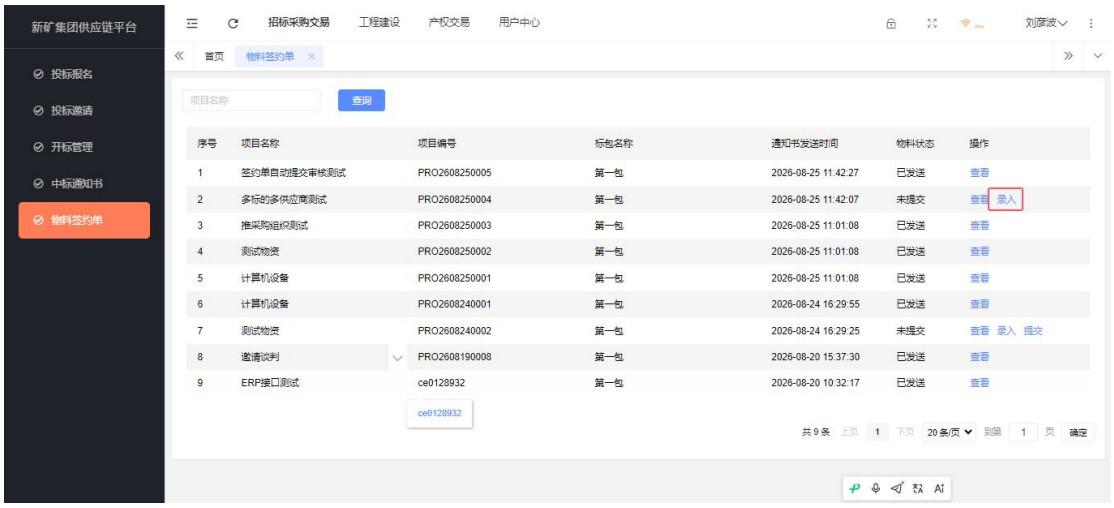
2）供应商可以在线查看或下载中标通知书。


中优采电子招标平台
投标报名
投标邀请
开标管理
中标通知书
电子招投标平台
用户管理
刘彦波
首页
开标管理
中标通知书
项目名称
查询
序号 项目名称 项目编号 标包名称 发送时间 状态 操作
1 测试0921 HDCG2023000143 第一包 2024-08-12 11:20:42 未读 查看 下载
2 为新设企业免费赠送印章政策服务项目 HDCG2023000181 第一包 2023-12-12 16:03:42 未读 查看 下载
共 2 条 上页 1 下页 20 条/页 到第 1 页 确定


查看数据
v_view
1 / 1
90%
中标（成交）通知书
北京中优采科技有限公司：
根据测试0921（项目编号：HDCG2023000143）你单位于2023年09月21日 提交的响应文件，经评标小组公平公正封闭评审，评审报告经招标人确定和依法公示，现确定你单位为上述项目的中标单位，主要中标条件如下：
项目名称 测试0921
中标金额（人民币） 总价：123元 （大写： 壹佰贰拾叁元整 ）
质量标准 合格
请你单位在招标文件规定的时间内到 签订项目合同。

4.5 物料签约单

1）供应商项目中标后，需要在接收中标通知书后，填写物料签约单，找到对应项目，点击“录入”按钮。



2）两种录入方式：1、第一种直接填写物料信息 2、先导出模板，在模板中填写物料信息，再执行批量导入。



第五章 竞价交易

5.1 客户端工具下载和安装

5.1.1.下载客户端工具

说明：工具下载前需要将电脑上的杀毒软件或 360 程序先关闭，以免杀毒软件会误报安装文件为病毒、木马，把下载后的安装文件进行删除。

1）客户端工具下载有以下两个路径：

（1）网站-操作指南-平台工具

下载平台客户端工具（竞价项目适用）



（2）登陆平台-帮助中心-平台工具

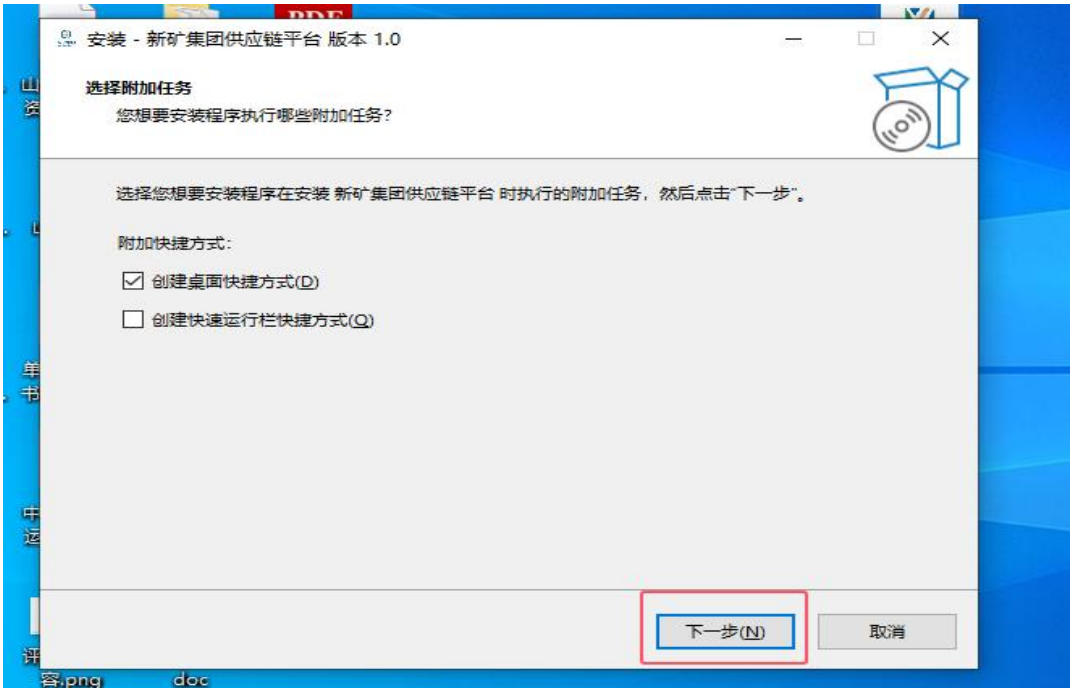


5.1.2.安装客户端工具

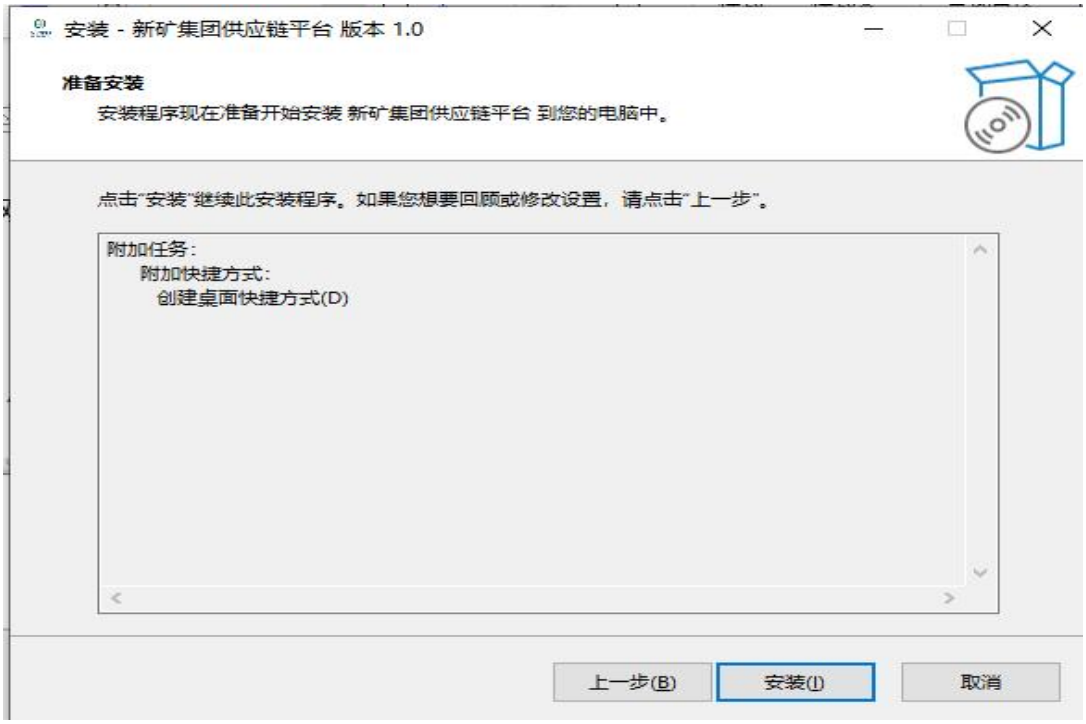
1）双击安装文件



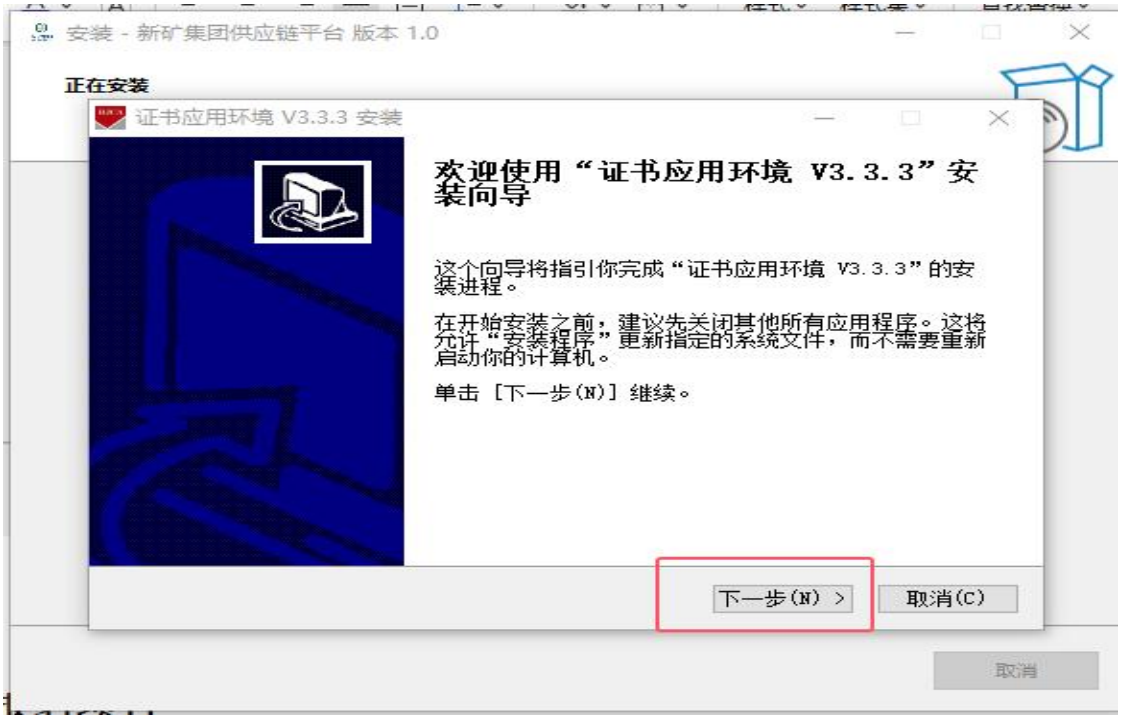
2）点击“下一步”按钮。



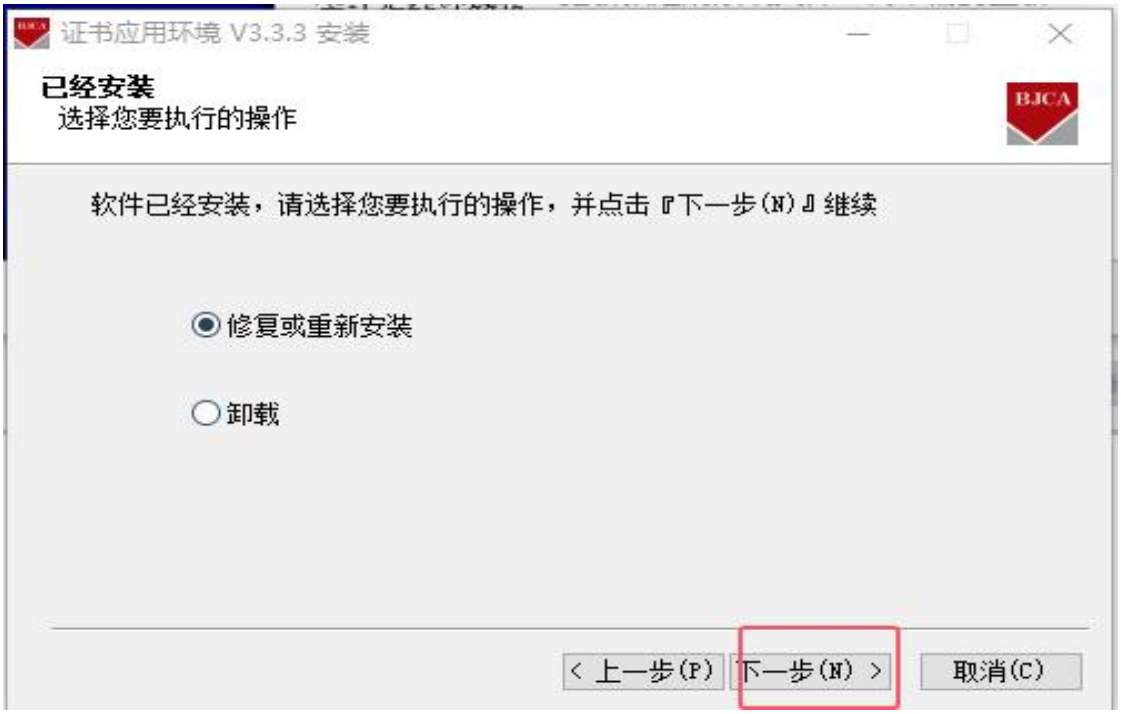
3）点击安装按钮。



4）点击“下一步”按钮。



5）点击“下一步”按钮。



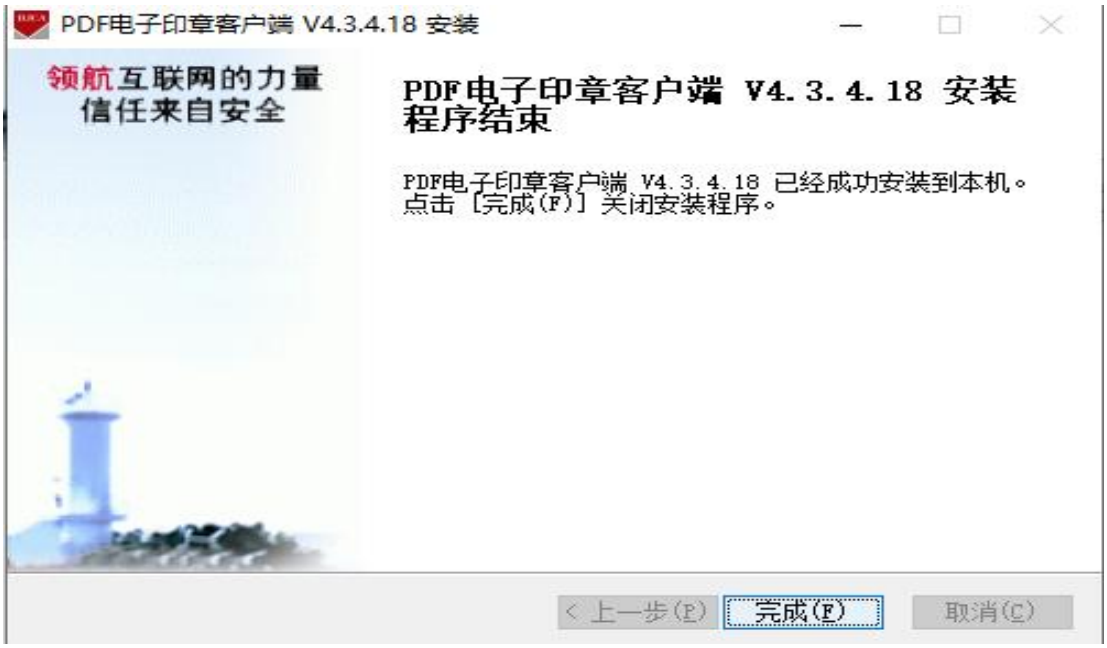
6）点击“完成”按钮。



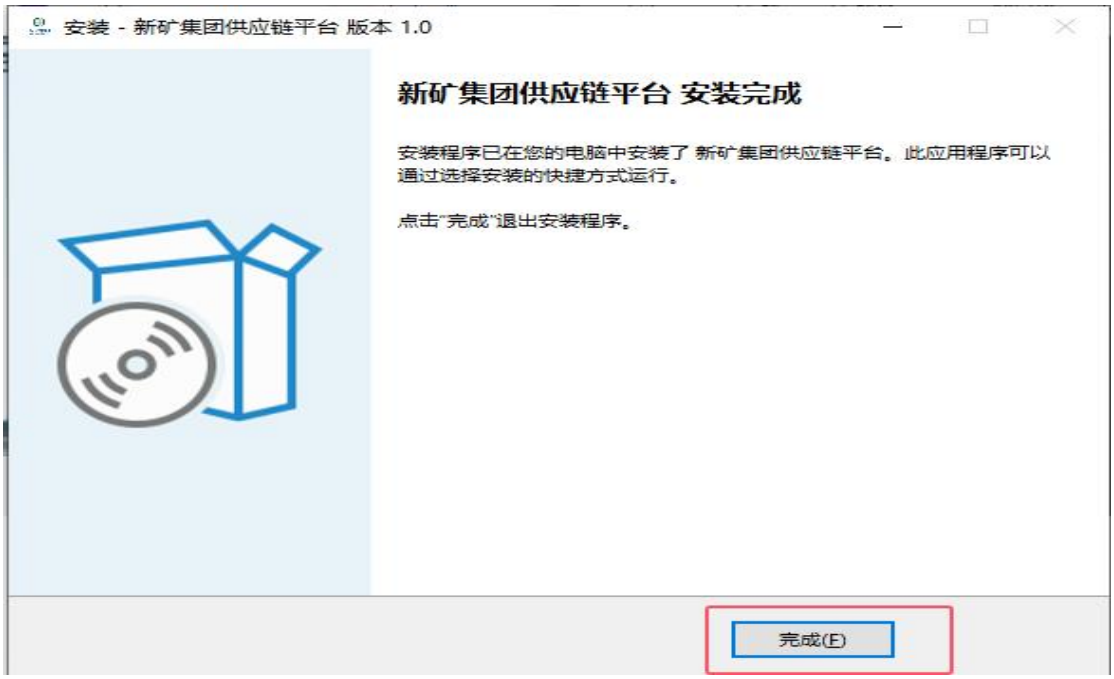
7）点击“安装”按钮。



8）点击“完成”按钮。



9）点击“完成”按钮，至此，客户端及相关插件安装完成。



10）客户端工具安装完成后，桌面上有三个快捷方式图标，前面两个红色的图标是电子签章插件工具，不需要启动，安装完成即可，第三个新矿集团供应链平台是客户端工具，参与竞价项目时，需要双击启动。

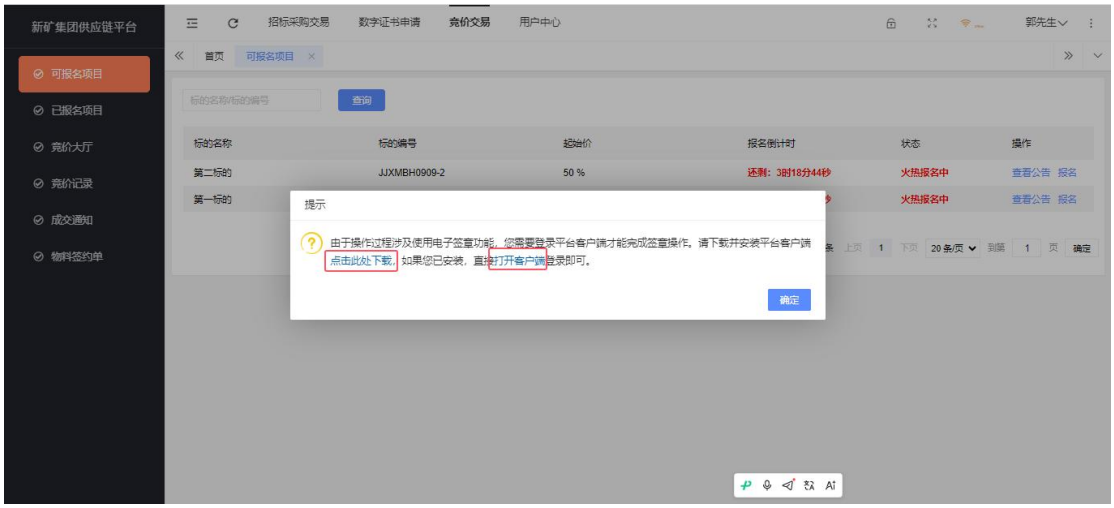


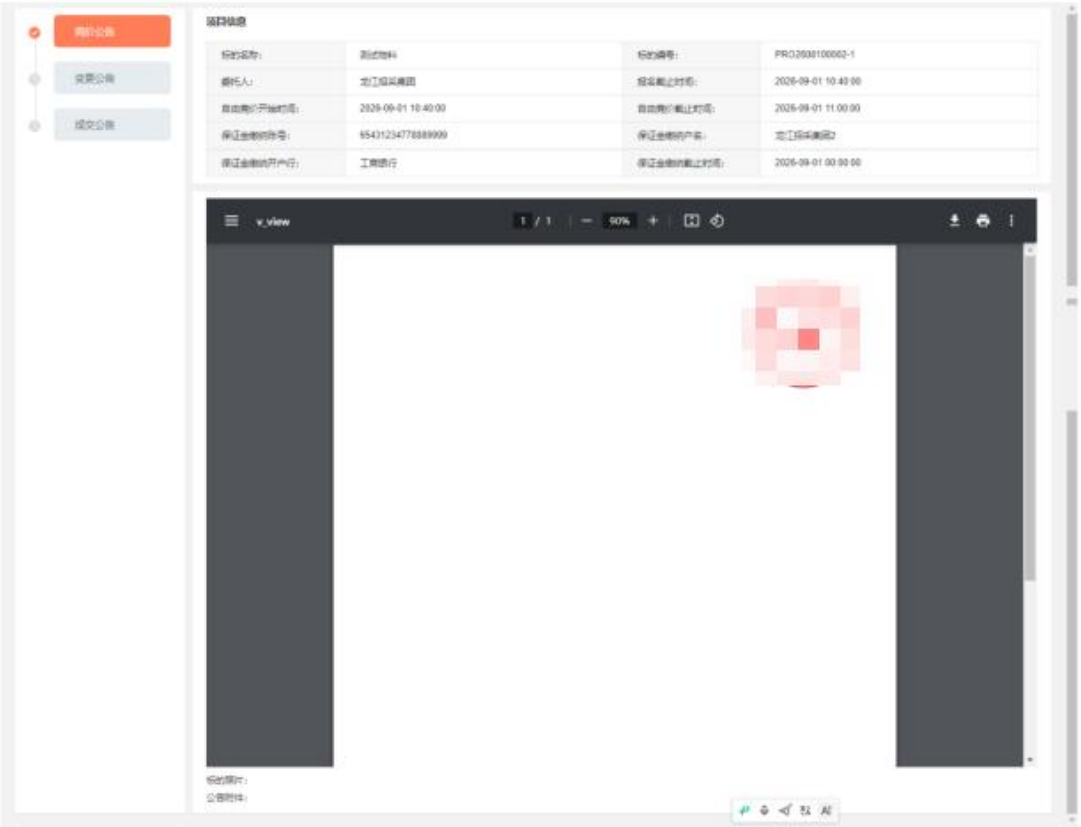
5.2 可报名项目

1）竞买人在可报名项目中可以查看到代理机构发布的竞价项目公告，点击“查看公告”按钮可以查看竞价公告及公告附件信息，确认要参加，可点击“报名”按钮。

说明：1.竞价项目需要使用客户端才可以进行报名，如下图所示：

2.竞价公告的附件信息在页面最下方。

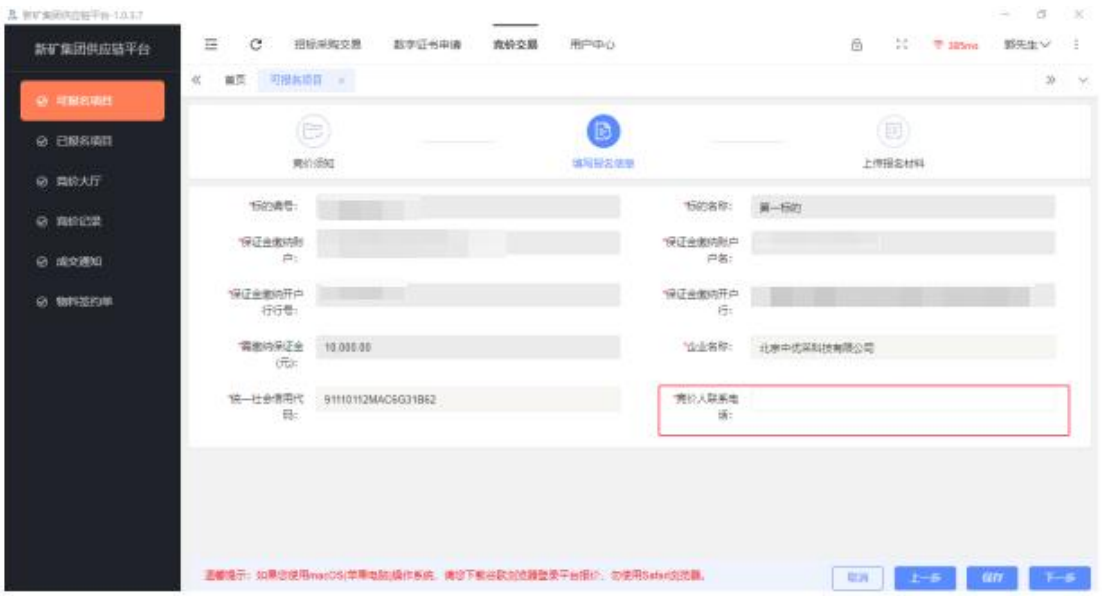




2）在报名页面，首选阅读网络竞价须知、《竞价提示书》、《网络竞价承诺书》，阅读后，点击“我已同意”，点击“下一步”，填写报名信息。



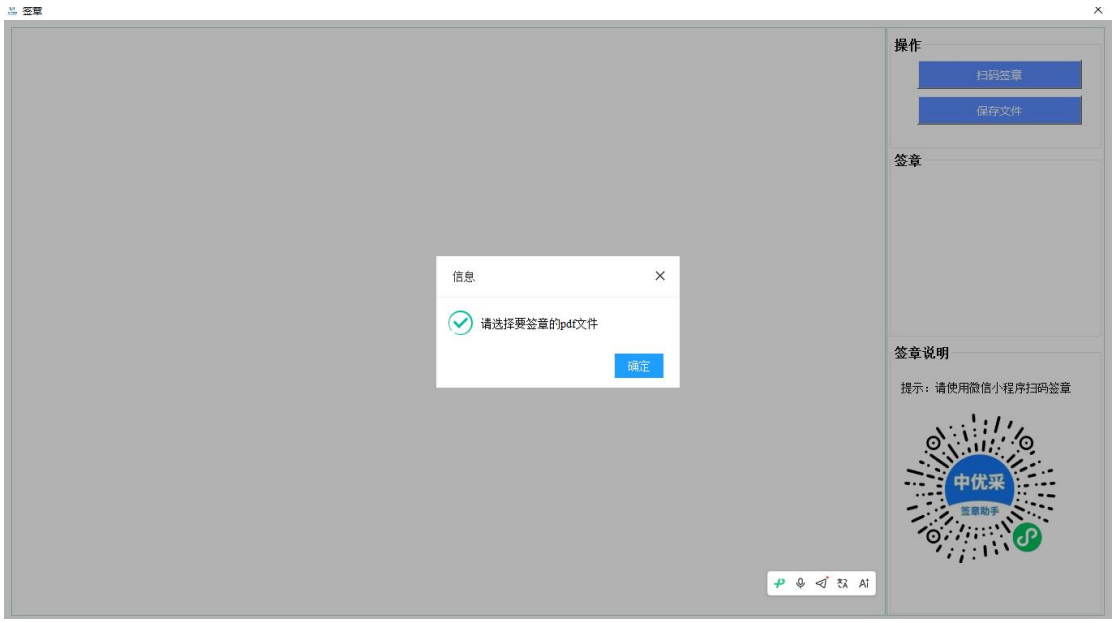
3）填写联系人电话，点击“保存”按钮，保存数据后，点击“下一步”。



4）上传竞价保证金缴纳凭证；然后对竞价报名资格材料（报名材料 PDF 格式）进行电子签章，点击“电子签章”。



5）选择要签章的 PDF 格式的投标报名资料。



6）打开报名资料的签章页面。点击右侧的“扫码签章”。



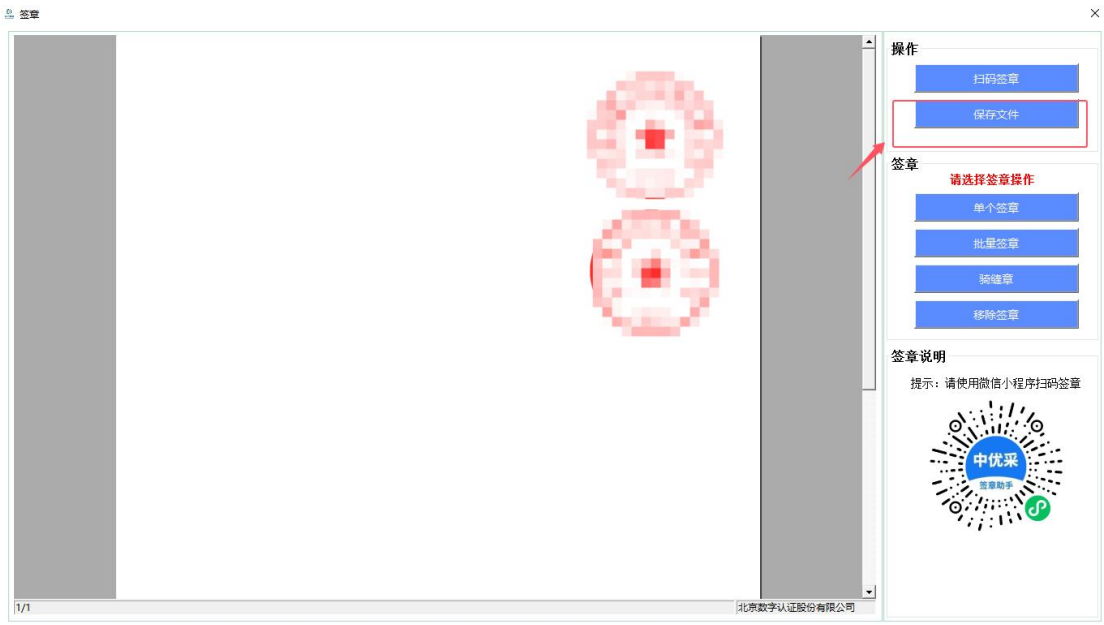
7）用手机微信小程序中优采签章助手，进行扫码，并输入签章密码。



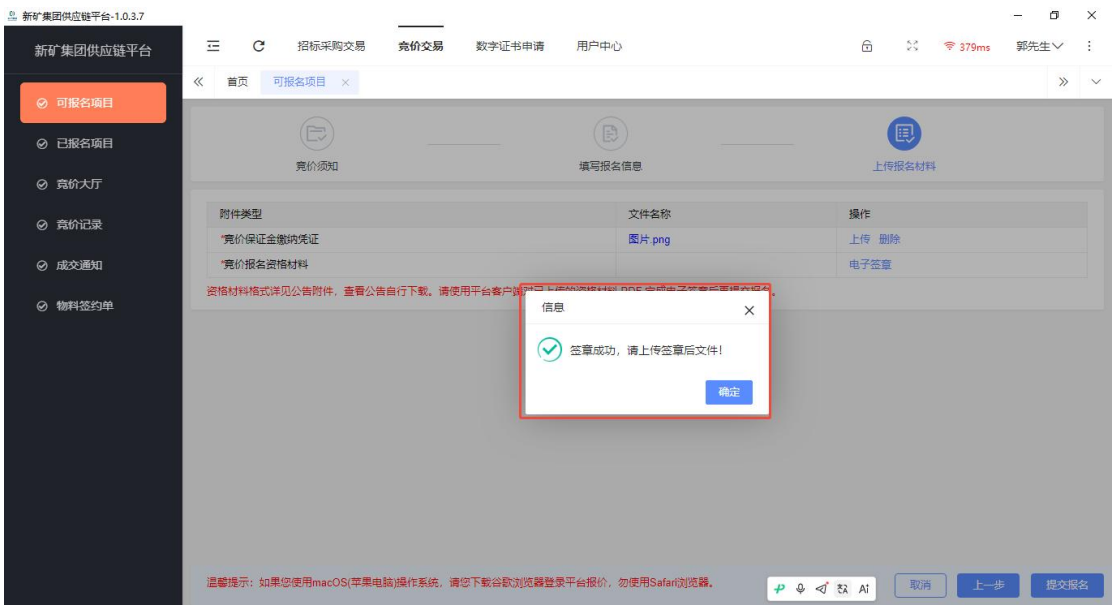
8）点击“单个签章”或“批量签章”进行签章。 **（提示：不需要签骑缝章）**



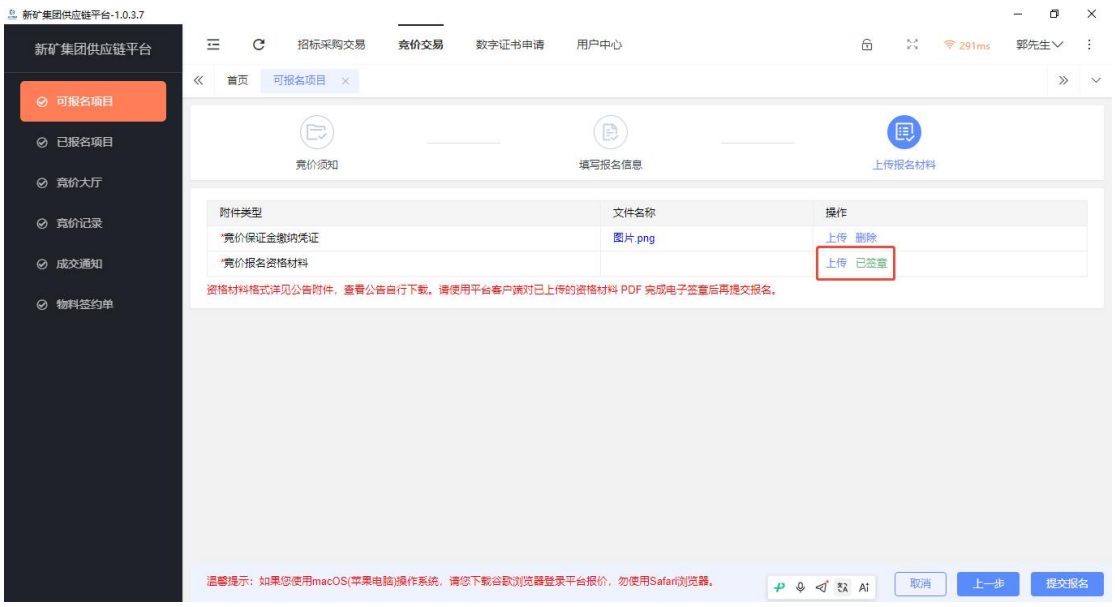
9）签章完成后，点击保存文件按钮。**（务必要保存文件，否则签章不会保存）**



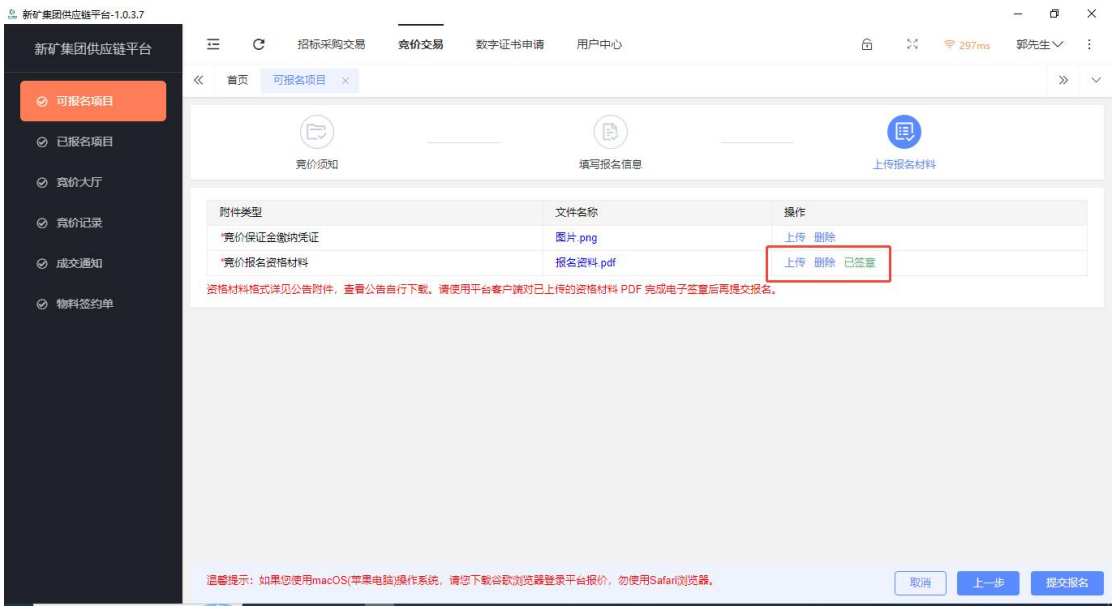
10）系统会提示“签章成功，请上传签章文件“，点击确定按钮，完成电子签章。



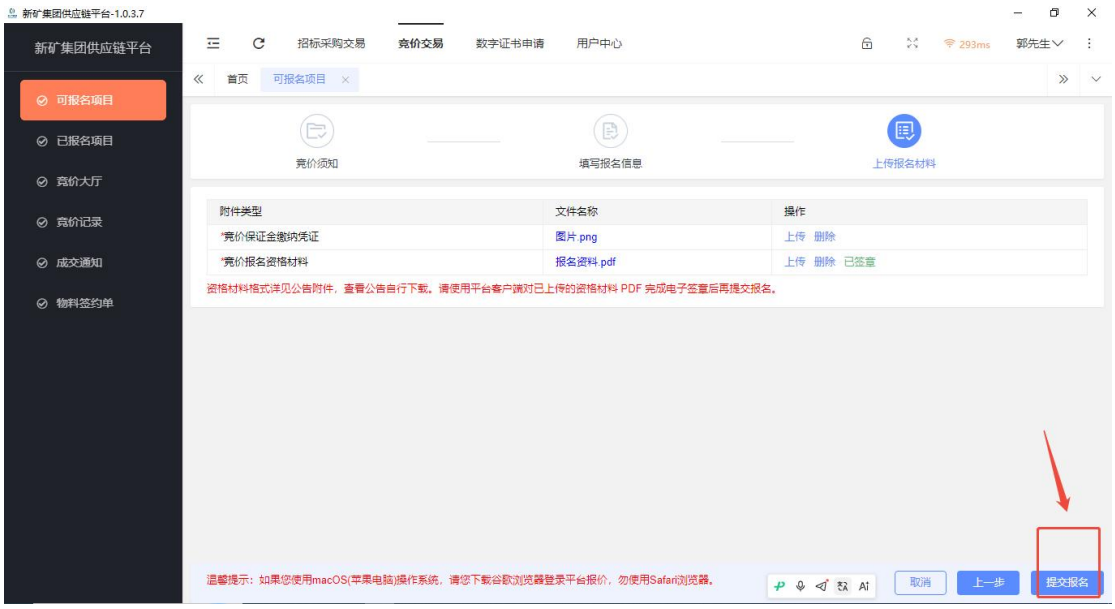
11）签章状态显示”已签章“，点击上传按钮，将已签章的报名资料(PDF)进行上传。



12）报名资料上传完成后，操作栏会显示”上传“、” 删除“，如果报名资料需要修改，可以点击“删除”，将已经上传的报名资料删除，再去修改报名资料，修改后再重复刚才的报名签章操作，重新上传已签章报名资料。

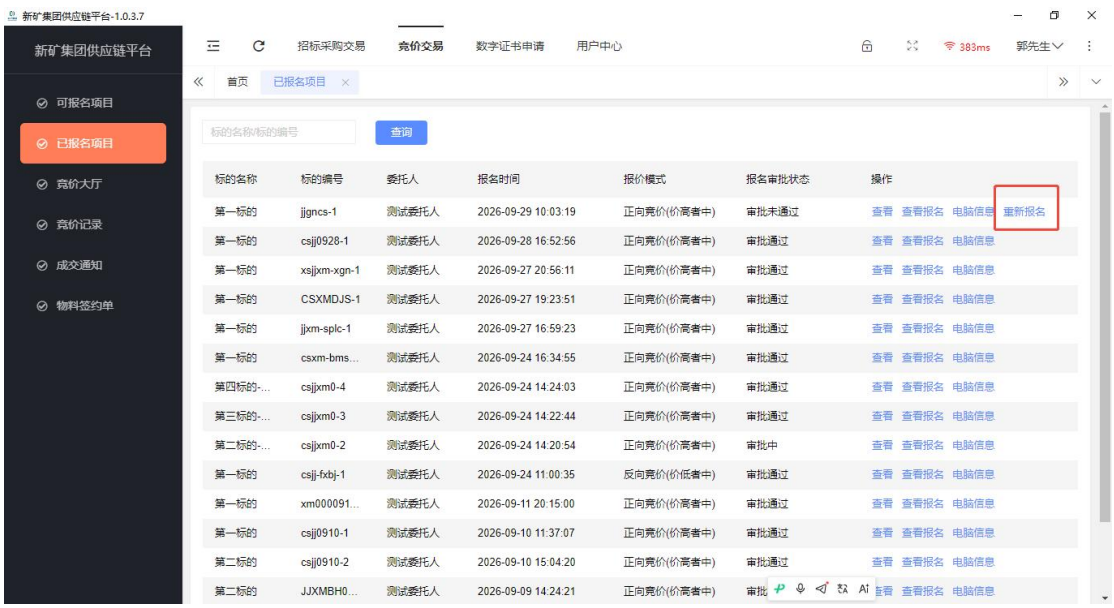


13）点击“提交报名”，完成报名操作。

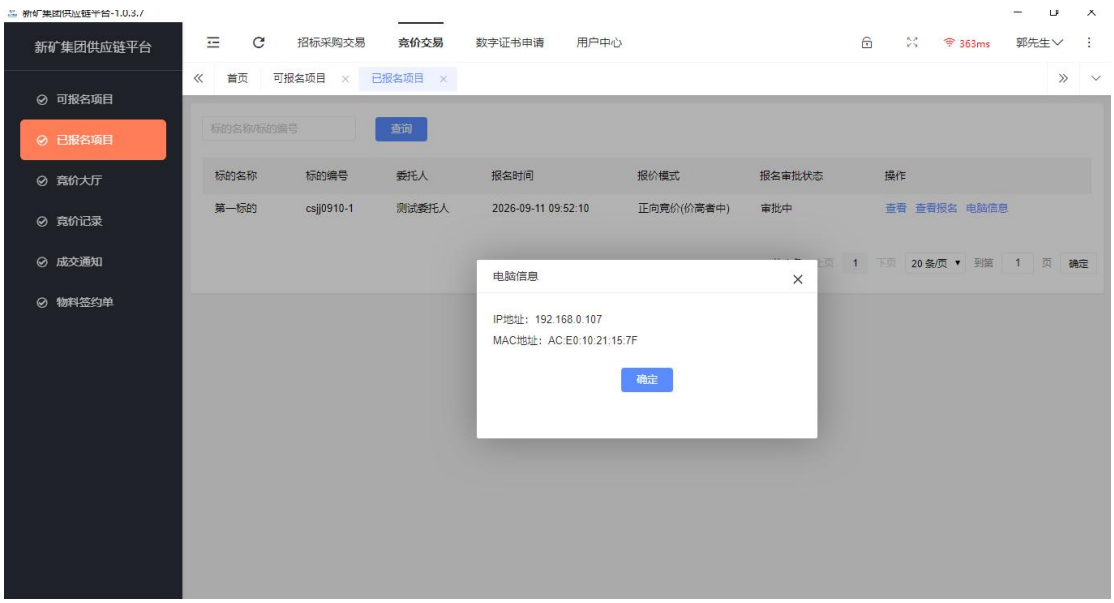


5.3 已报名项目

1）已报名项目，可以查看到已经提交报名的项目信息，包括“审批中”、“审批通过”、”审批未通过“三种报名状态下的项目数据；如果报名审批未通过，可以点击”查看报名“，查看审批意见，然后点击“重新报名”，修改报名资料后，重新提交报名。



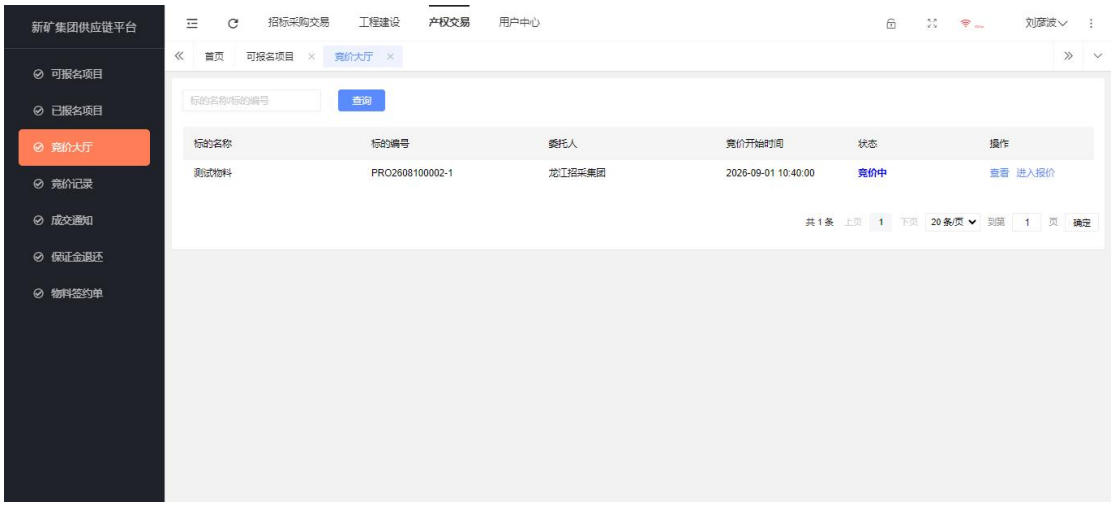
2) 点击”电脑信息“可以查看提交报名信息的这台电脑的 IP 地址和 MAC 地址信息。



5.4 竞价大厅

1）竞价大厅展示**报名审批通过**的竞价项目信息，点击查看按钮，可以查看项目发布的竞价公告、变更公告、成交公告信息，点击进入报价，进入报价大厅。

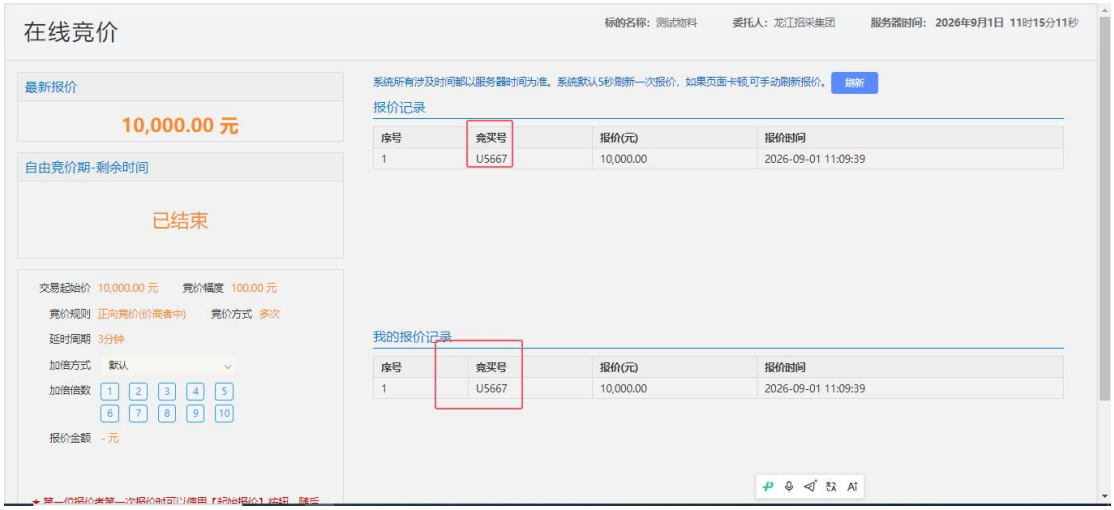
说明:满足通过报名审批的竞买人三家才可以进入竞价大厅。



2）竞价大厅，页面左侧可以查看“最新报价”、自由竞价剩余时间、报价规则及报价区域，页面右侧显示所有参与项目的竞买人报价记录信息和我的报价记录信息。

报价操作：选择加价倍数，会自动显示要报价的金额，确认报价金额无误后，点击“确定报价”，报价过程中都是匿名报价，不显示对方企业名称，只显示竞买号。

另外，竞买人在报价开始前，请仔细阅读页面下方报价区域中的红色文字。



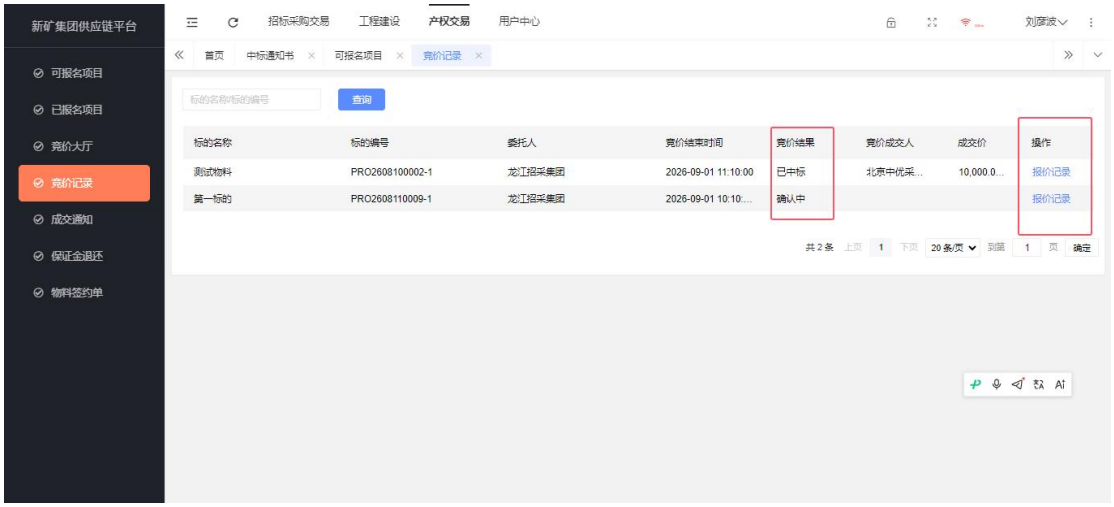
3）竞价时间截止后，页面会显示竞价结果，显示项目当前的最高出价人或最低出价人。

说明：此页面竞价结果只是按照竞价规则展示竞价的最高出价人或最低出价人，不代表竞价人已经竞拍成功，项目具体是否成交需要参考竞价文件的成交规则。



5.5 竞价记录

1）项目竞价结束后，只能通过“竞价记录”页面，查看竞价报价信息和竞价结果。

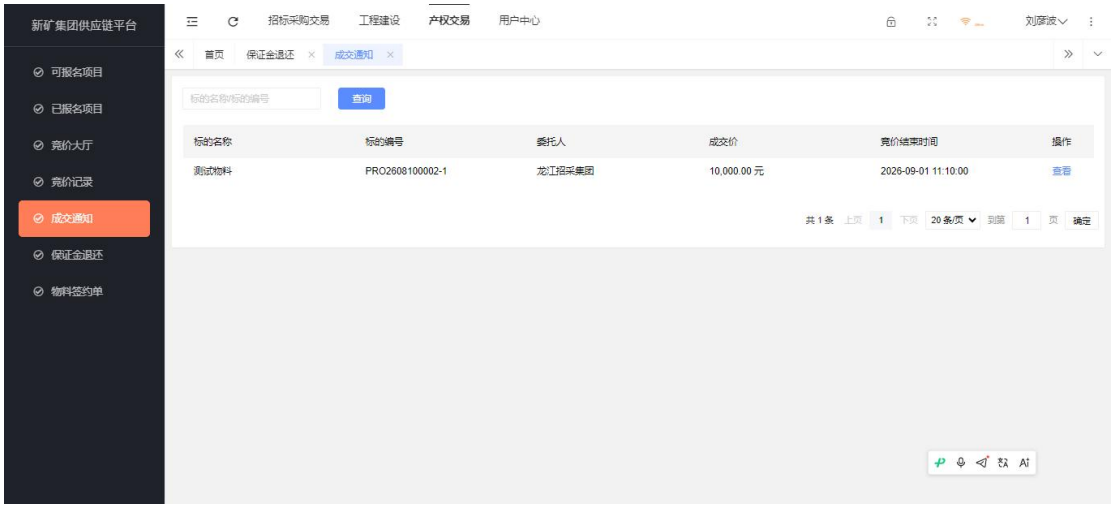


2）点击“报价记录”按钮，查看竞价记录和竞价结果信息。



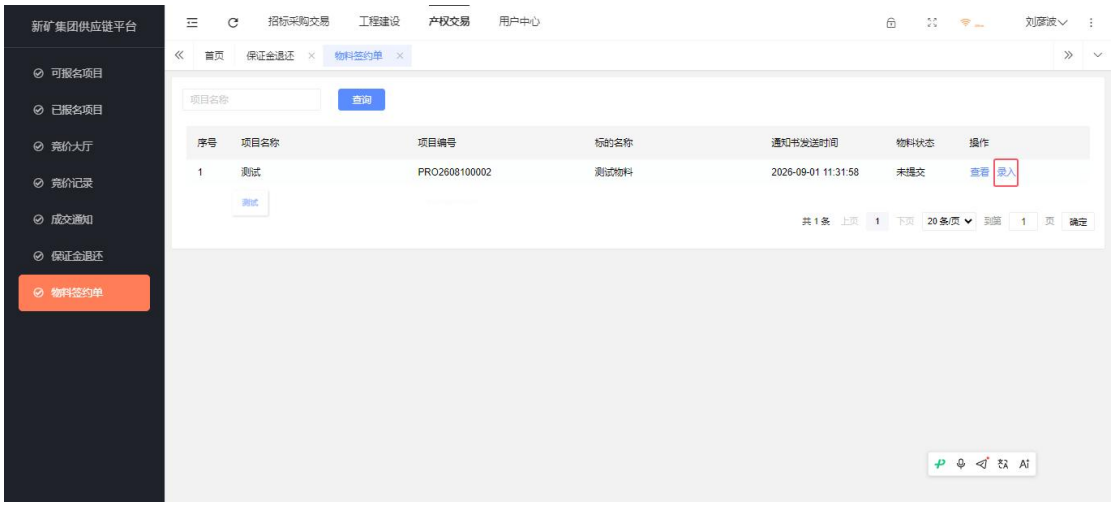
5.6 成交通知

1）点击“成交通知”按钮，查看成交通知书息。



5.7 物料签约单

1）项目竞价成交后，竞买人需要在接收成交通知书后，填写物料签约单，找到对应项目，点击“录入”按钮。



2）两种录入方式：1、第一种直接填写物料信息　2、先导出模板，在模板中填写物料信息，再执行批量导入。

