钢城集团电子招标采购管理平台

供应商操作手册

（V3.0）

湖南佰瑞信息技术有限公司

第1章 供应商账户注册及管理

1.1 访问地址

在地址栏输入 http://zhaocai.pzhgcjt.com.cn:9999/或复制地址粘贴到地址栏中，打开招标采购平台网站。

1.2 供应商注册



点击注册按钮的弹出注册须知的界面如下：



勾选上我已阅读，并确认以上信息，继续注册。弹出下图：



输入供应商全称、登录账号和密码、联系人姓名、联系手机号码、联系人邮箱、验证码

（验证码请从联系人邮箱中获取），并进行验证，点击注册，完成系统的账号注册。

1.3 供应商信息完善

供应商注册完成之后，使用刚才注册的登录账户登录系统，需要完善信息。

1. 登录完善供应商的基本资料信息等相关信息，带“*”的为必填项。



* 企业简介

* 生产经营状况

主营业务

业绩简介

联系人

登录账户 测试供应商111

* 联系人姓名 测试供应商111

* 联系人电子邮箱 710781662@qq.com

联系人身份证号

联系人性别 ○ 男 ○ 女

联系人所属部门

联系人职位

* 联系人手机号码 13297430554

联系人电话号码

资质文件

集团外部供应商必须上传以下资质：营业执照（三证合一证件）、法定代表人（负责人）身份证明、资信承诺、体系认证证书（生产商提供，不提供视为未获认证）、特种生产或经营许可证（属特种行业、国家规定需生产或经营许可证的供应商，须提供有效期内的生产或经营许可证等）。

请先选择供应商类型

请对照注册资料对照表上传资质文件。下载注册资料对照表

请下载资信承诺模板文件并签字盖章上传到资信承诺栏目。下载资信承诺模板

如果以下资质类型中没有您想上传的资质，请选择“其他证书”，并在备注中进行说明。

请将资质文件图片限制在5M之内。

添加资质文件

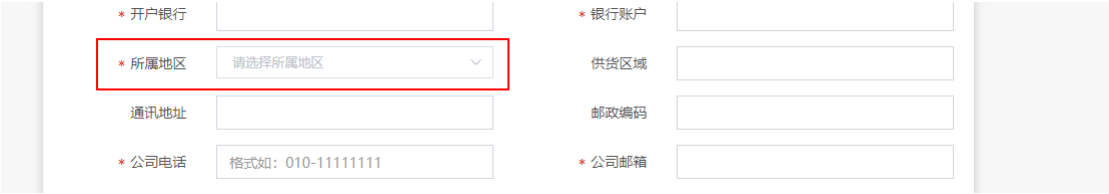
序号	资质类型	颁发机构	颁发日期	有效日期	影印件	备注	操作
1	营业执照（三证合一）		选择日期	选择日期			上传影印件
2	开户许可证		选择日期	选择日期			上传影印件
3	法定代表人（负责人）身份证明		选择日期	选择日期			上传影印件
4	资信承诺		选择日期	选择日期			上传影印件



2. （重点）选择供应商渠道类型的时候请慎重选择，如果不是集团内部单位，请不需要选择“集团内部”。



3. （重点）所属区域是为必填选项，用于生成供应商编码，请务必认真填写，供应商编码生成之后不能再修改。



4. （重点）需要供应商下载注册资料对照表，并参照对照表上传相应的资质文件。
5. （重点）需要供应商下载资信承诺模板，并填写相关信息之后打印盖章上传到系统中。



6. 采购类别，点击“添加投标类别”弹出下图



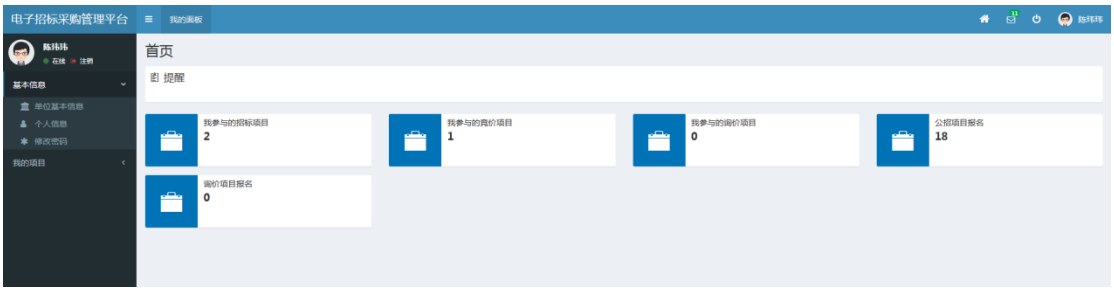
点击“选择”按钮，弹出下图：



选择好对应的投标类别，完成相关资料后，点击“确认完善信息”按钮，完成供应商账户注册。

1.4 供应商信息变更

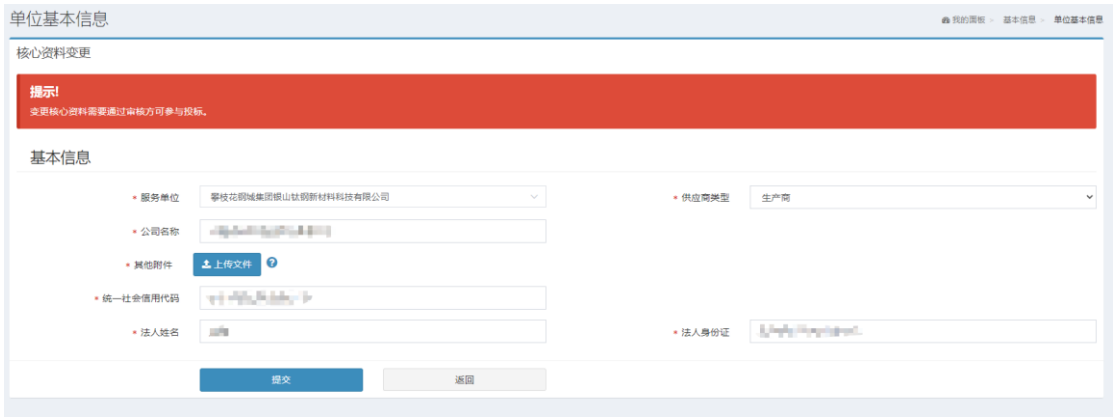
为了保证供应商资料的时效性，请及时更新相关资料。



请点击**“单位基本信息”**，进行相关修改与查看操作。如图：



核心资料变更：合格供应商的公司名称变更需要经过审核才会生效，潜在供应商的公司名称变更不需要审核。

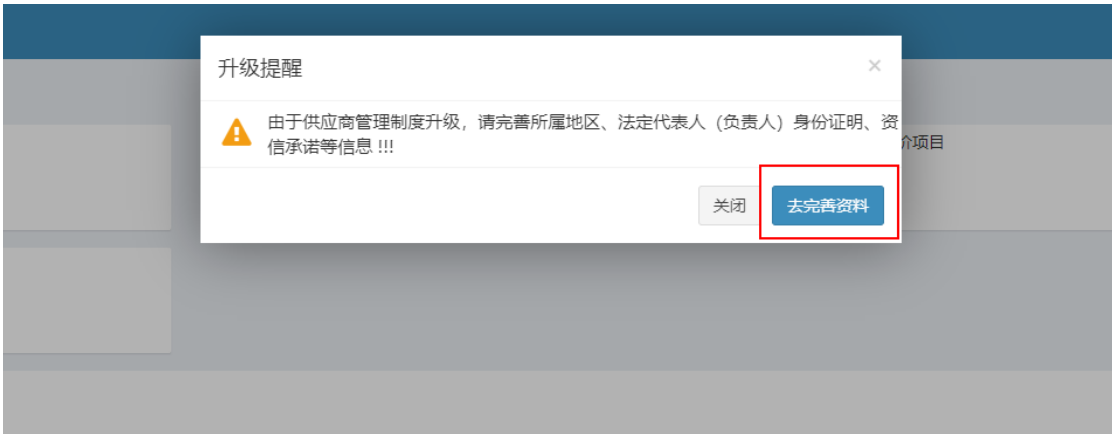


普通资料变更：普通资料变更无需审核，可以自行维护。

1.5　供应商信息完善（老供应商账户）

由于钢城集团对供应商管理制度的升级，对于在 2021 年 8 月 1 日之前注册的供应商账户，部分信息需要重新补录。

在登录系统之后，系统会提醒需要完善信息，请点击“”按钮跳转完善信息界面补上相关信息。



主要有：

1. 所属地区



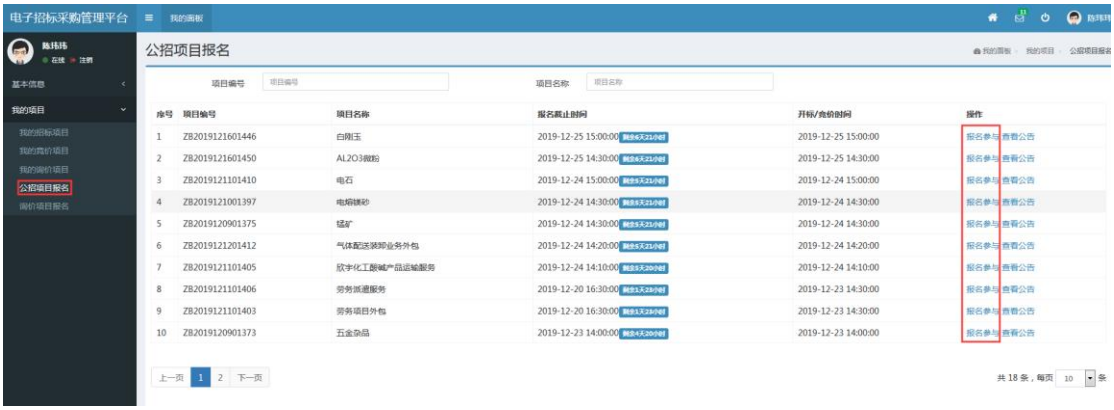
2. 法定代表人（负责人）身份证明
3. 资信承诺书



第2章 报名参与项目及投标报价

2.1 招标/竞价项目报名

报名方式一：登陆后在“可参与项目”中,点击“报名参与”,



弹出确认框，如图



点击“确认”按钮，完成报名，等待审核，项目跳转到**“我参与的项目”**

方式二：邀请投标的项目，会直接显示在**“我参与的项目”**中，如图：



点击**“待办”**进入，如图：



标书点击**“确认参与”**，完成邀请确认报名操作。

2.2 询价项目报名

只有已经加入询价供应商库的供应商才能报名参与询价项目。

2.3 标书下载

项目进入投标项目待办中，按要求进行操作。**点击“上传缴费凭证”，如图：**



选择缴费凭证文件上传，上传完成后等待管理人员审核确认相关费用等是否到账，确认到账后，会给与开通“标书下载权限”，投标人获得相关权限，如图：



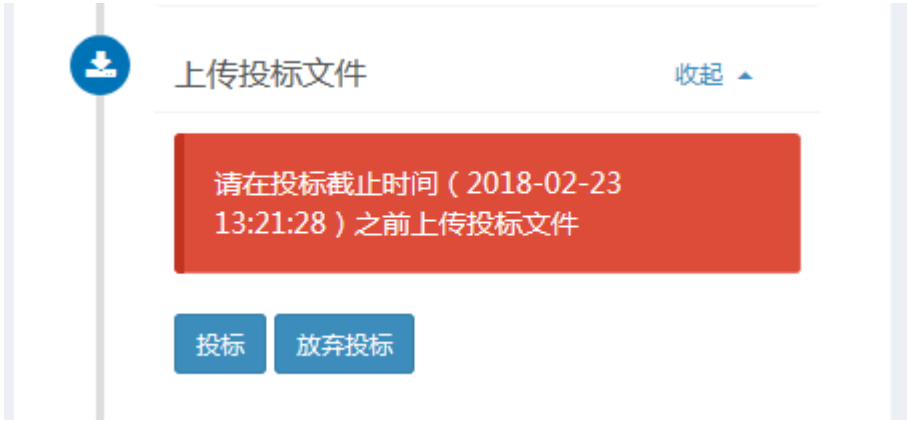
点击：“**下载**”按钮，下载标书文件。

提问与澄清：向采购方提问，以及查看采购方对项目的澄清文件，

保证金缴纳：资料费缴纳完成后，会显示出“保证金缴纳凭证”按钮，操作与资料费缴纳一样，不再详细阐述。

2.4　供应商投标报价

缴纳保证金获取投标权限后，会出现投标按钮，如图：



【投标】：进行正式投标报价操作

【放弃投标】：放弃投标，则不能再次对本项目进行投标。

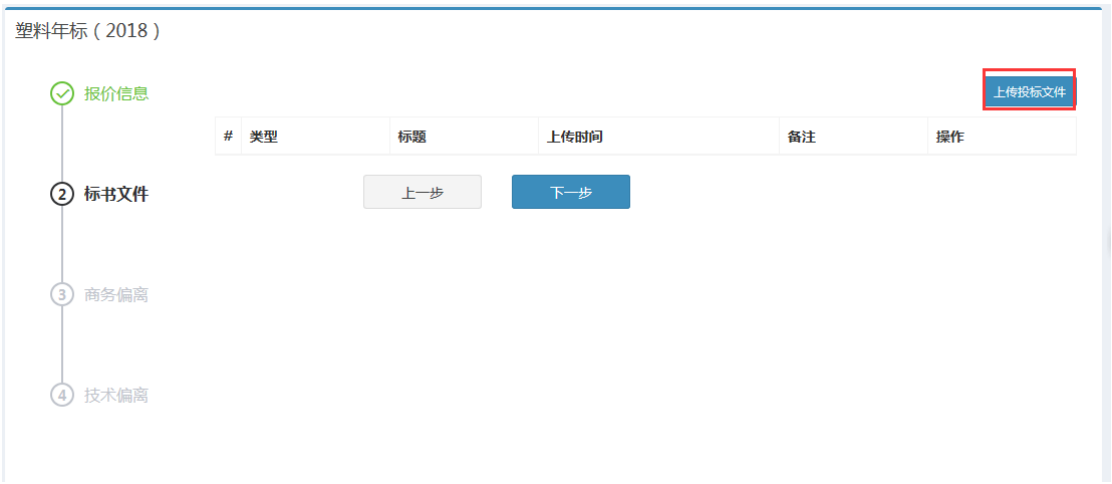
点击“投标”按钮，进入如下操作界面：



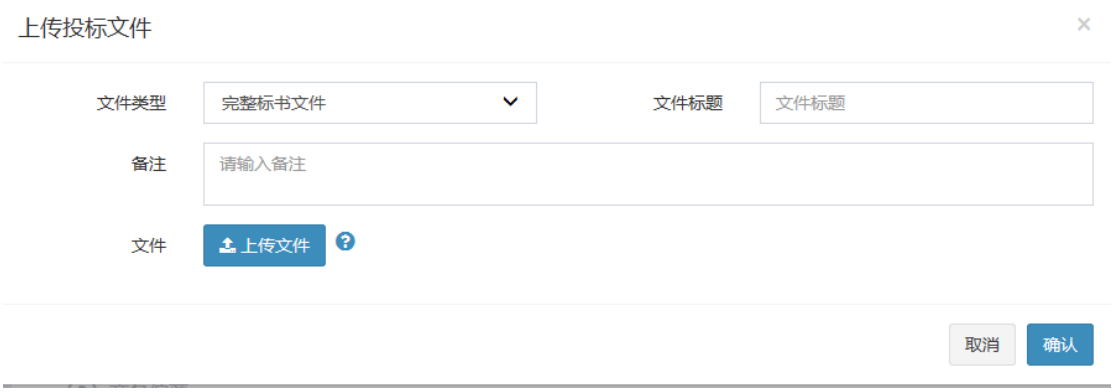
导入报价信息：通过 EXCEL 表格形式一次性导入所有报价表

导出报价信息/下载模板：将报价信息导出保存/下载报价信息 EXCEL 模板。

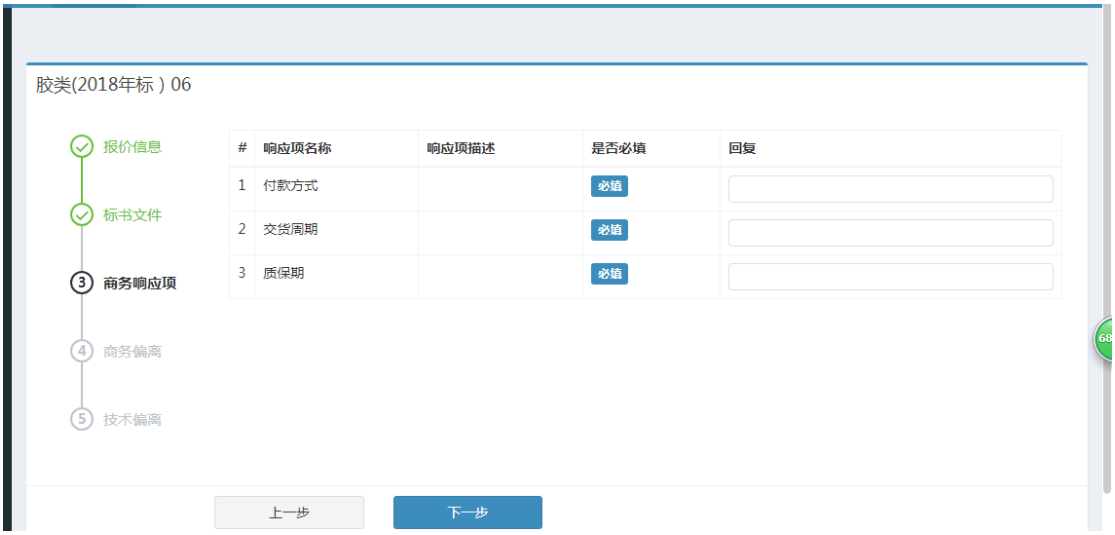
也可手动按要求输入报价信息等，点击“下一步”按钮，进入标书文件页面，如图：



标书文件：点击“上传投标文件”按钮，进入如下图页面：



点击“上传文件”，上传对应的投标文件，点击“确定”按钮，完成单个文件的上传，不支持一次上次多个文件，点击“下一步”进入“商务响应项”页面，如图：



完善填写“商务响应项”，点击“下一步”进入商务偏离页面，如图：



商务偏离：“有”则点击“添加商务偏离”按要求进行填写，填写完成后，点击“下一步

“无”则直接点击“下一步”按钮，进入技术偏离页面，如图：



技术偏离：“有”则点击“添加技术偏离”按要求进行填写，填写完成后，点击“提交”

“无”则直接点击“下一步”按钮，完成投标操作。

修改投标文件：则返回到项目待办页面，点击“修改投标”进入修改投标文件，操作与投标报价一致。投标时间截止后，则不允许修改投标文件。



放弃投标：放弃投标，则不能再次对本项目进行投标。

2.5 开标现场

开标时间到后，会出现“开标现场”，如图：



点击“点击查看”，进入招标现场，查看自己的投标文件和报价信息。

2.6 澄清与议价

进入“招标现场”后，可以看到是否有需要澄清或议价信息，如图：



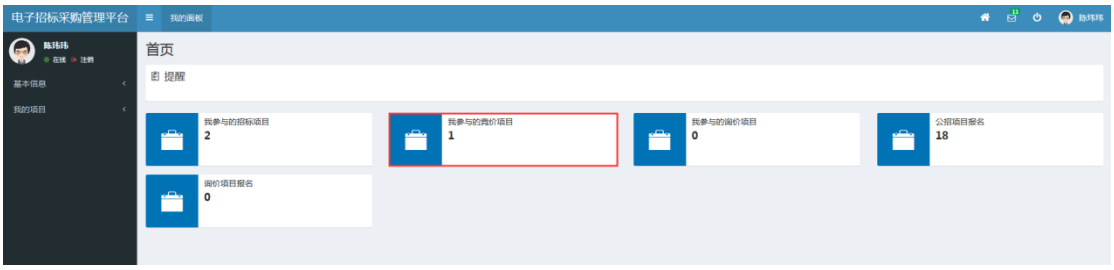
点击“澄清报价”进入“澄清报价”页面，如图：



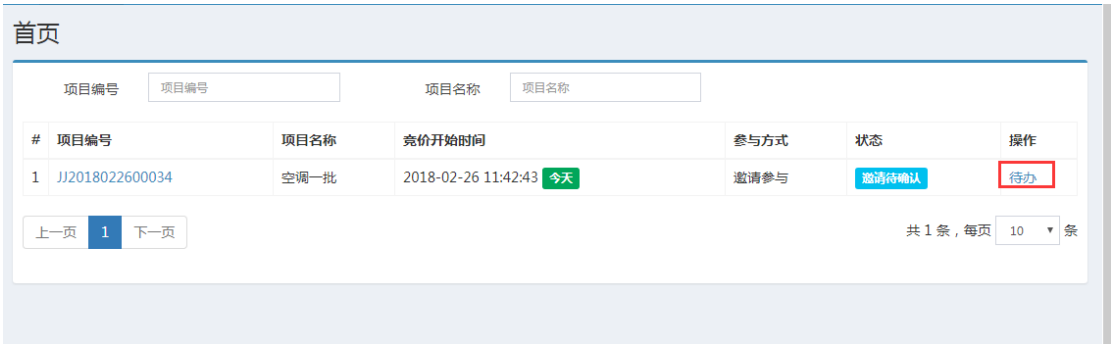
修改报价信息和上次澄清文件，输入回应内容，点“确认”完成澄清或报价信息。回应截止时间前，可以再次修改报价信息或澄清文件。

2.7 供应商竞价供应商竞价

供应商登录系统，进入页面如下图：



点击“查看”进入系统待办，如图：



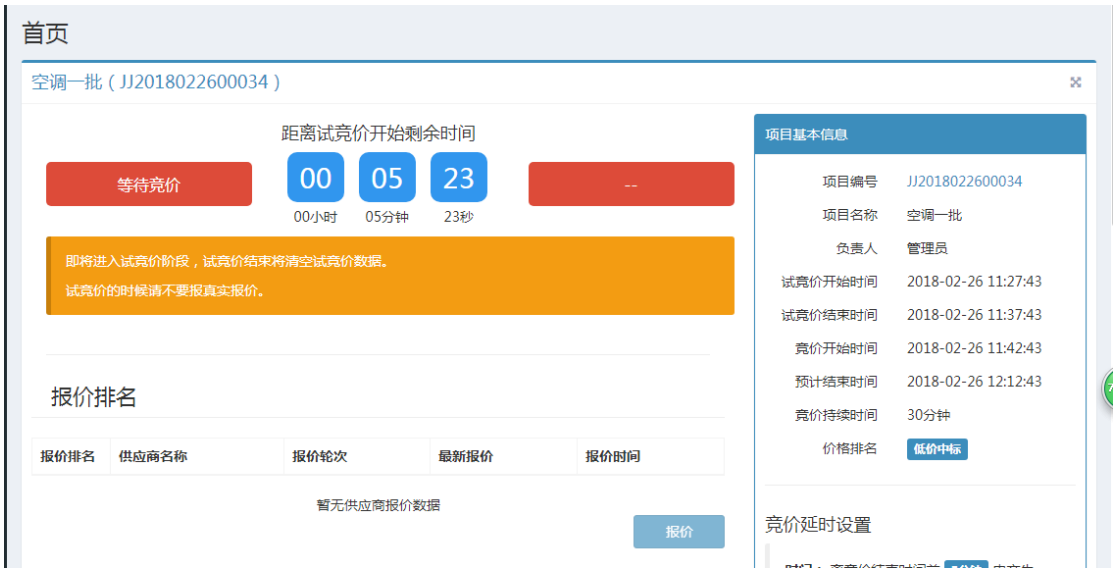
点击“待办”，进入项目操作页面，



点击“确认参与”，进入项目操作页面，如图：



对项目进行提问与澄清，如无问题，点击“竞价大厅”的“点击查看”进入报价操作页面，如图：



系统提示试竞价倒计时或离正式竞价倒计时，和竞价结束倒计时。有效时间内，可以进行竞

价报价操作。点击“报价”按钮，进入报价页面，如图：



支持手动录入报价和导入报价

【手动录入报价】直接手动录入报价信息，确认报价并提交。

【导入报价信息】操作如下：

【下载模板或导出报价信息】点击下载模板，下载“报价标的物模板”，按要求录入相关信息。

【导入报价信息】点击“导入标的物”按钮，选择已经录入好相关计划信息的模板文档，点击打开，完成导入操作。

【确定调价】选中需要调价的物资明细，选择调价规则，录入对应的数字，点击“确认调价”

