

西藏藏建数智采购管理系统

操作手册(供应商)

目 录

[1.运行环境 3](#_Toc106656488)

[1.2平台网址 3](#_Toc106656489)

[2.账号获取 3](#_Toc106656490)

[2.1自主注册账号 3](#_Toc106656491)

[2.2找回密码 6](#_Toc106656492)

[3.登录系统 6](#_Toc106656493)

[3.1登录入口 7](#_Toc106656494)

[3.2修改密码 7](#_Toc106656495)

[4.在线报名 8](#_Toc106656496)

[4.1公告报名 8](#_Toc106656501)

[4.2撤销报名 10](#_Toc106656502)

[4.3公告变更 11](#_Toc106656503)

[4.4公告答疑 11](#_Toc106656504)

[4.5资审结果（针对资格预审） 12](#_Toc106656505)

[5.邀请函应答 12](#_Toc106656506)

[6.在线投标 13](#_Toc106656507)

[6.1签收招标文件 13](#_Toc106656508)

[6.2投标报价 14](#_Toc106656509)

[6.2.1投标 14](#_Toc106656510)

[6.2.2二次报价（针对非招标采购方式） 15](#_Toc106656511)

[6.2.3招标变更 16](#_Toc106656512)

[6.3招标答疑 18](#_Toc106656513)

[6.4招标结果 18](#_Toc106656514)

[7.企业信息维护 19](#_Toc106656515)

[7.1企业基本信息 19](#_Toc106656516)

[7.2企业业绩 19](#_Toc106656517)

[7.3证照附件 20](#_Toc106656518)

[7.4企业组织人员 20](#_Toc106656519)

[8.账号管理 21](#_Toc106656520)

# 1.运行环境

* 操作系统要求： win7及以上版本
* **浏览器要求：谷歌浏览器**
* 单机网络速度要求：10MB网速以上；
* 显示器分辨率要求：大于1024\*768像素；
* 并把登陆网址设定为可信站点；

## 1.2平台网址

系统地址：http://szcg.xzjgjc.com/

# 2.账号获取

## 2.1自主注册账号

您可以自己在平台首页进行注册，注册步骤请见下文。

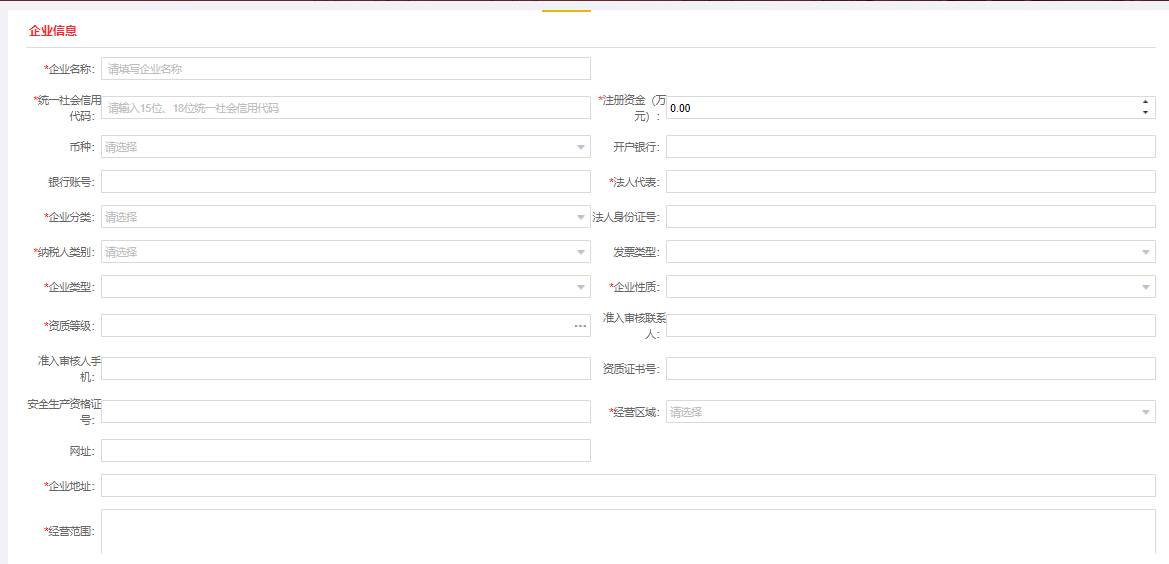
（1）首页点击注册进入注册页面。



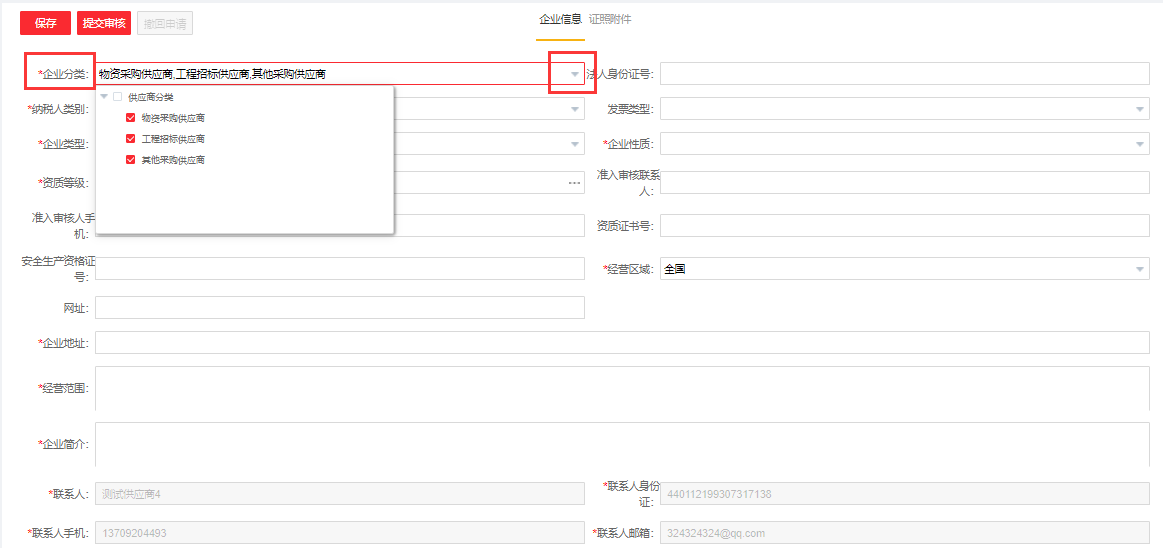
（2）注册页面如下图，请如实填写相关信息，填写完成后点击下方按钮【下一步】。



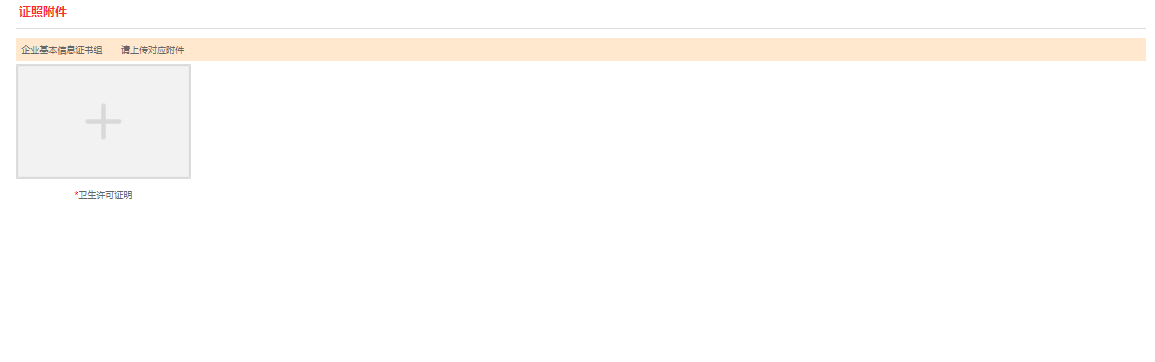
（3）填写完第一步的信息后，进入下图页面，完善详细资料。



（4）第二步，编辑完基本信息，选择企业分类，目前有【物资采购供应商、工程招标供应商、其他采购供应商、机械设备租赁供应商、周转材租赁供应商】。



（5）第三步，根据您选择的企业分类，上传您的资质证书等相关附件。



（6）此处应注意填写**证件生效日期、附件以pdf格式上传**



（7）填写完所有必须的信息后，您可以点击提交审核按钮。经过管理员审核通过，即可进入工作台参与招投标业务。在通过审核之前，您可以撤回申请，修改信息后重新提交。



（8）您是否通过采购方审核，可在此处查看，系统会将未通过原因展示出来，您可根据不通过原因点击【上一步】修改相关信息，修改完成后回到本页，点击【重新提交】即可，采购方将收到最新的申请信息。



## 2.2找回密码

当您密码忘记，导致无法登录时，可通过短信重置密码或联系采购方的寻求帮助。



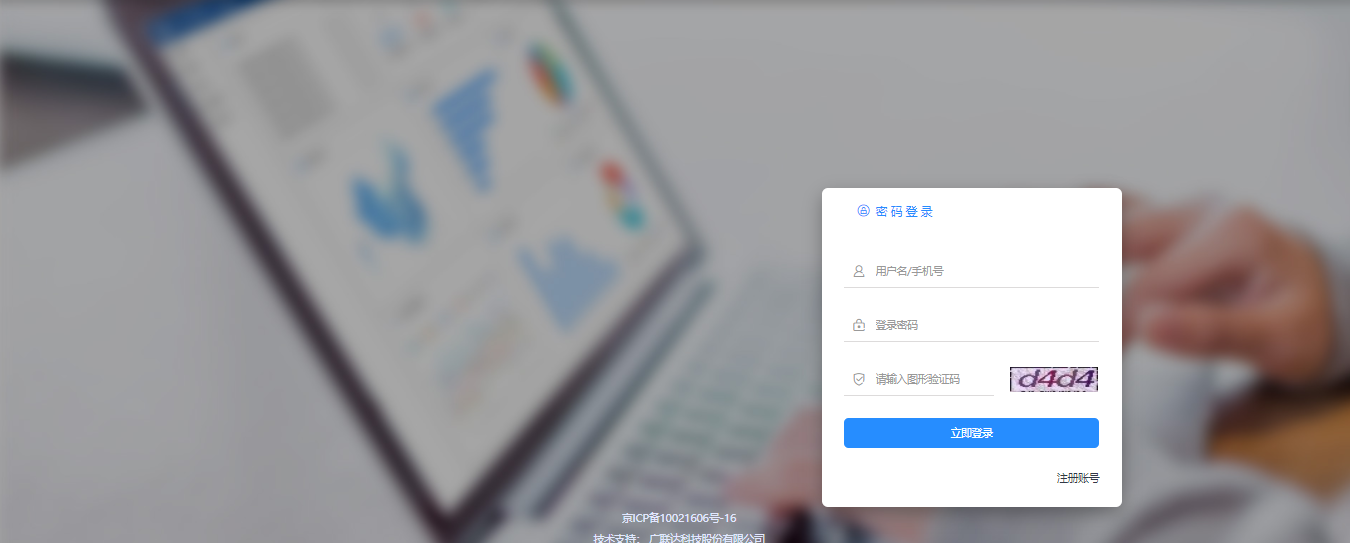
# 3.登录系统

登录账号：手机号

登录密码：默认123qwe，请及时修改自己的密码，以免被冒用投标。

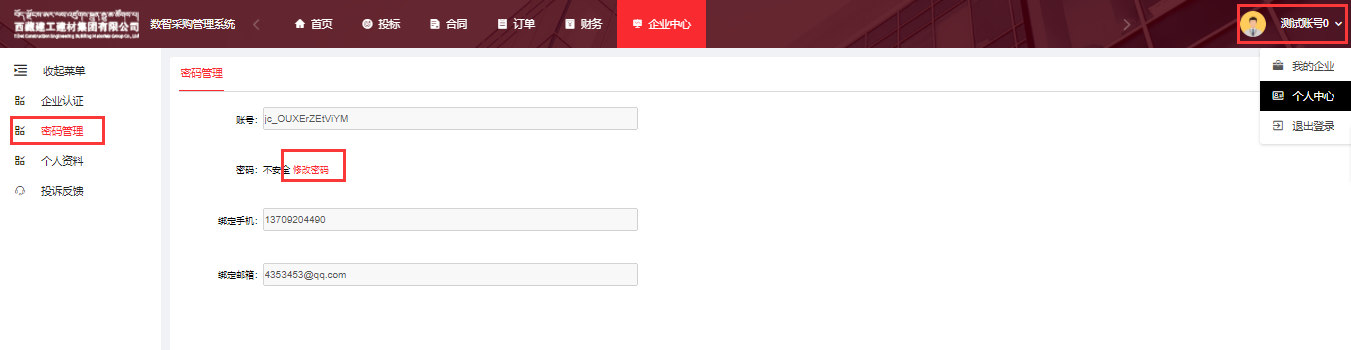
## 3.1登录入口





## 3.2修改密码

请登录账号后，进入如图位置根据页面提示输入密码。



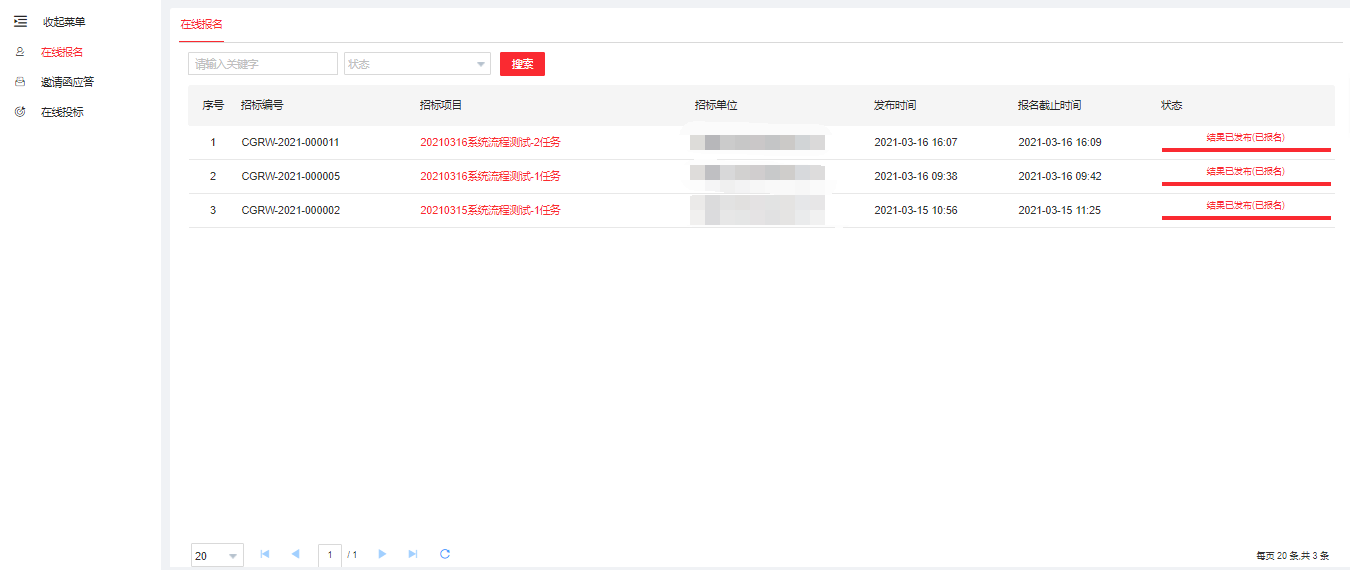
# 4.在线报名



## 4.1公告报名

当企业进行公开招标，发布招标公告后，供应商可在线参与报名。下图两处位置均可报名：首页、工作台。

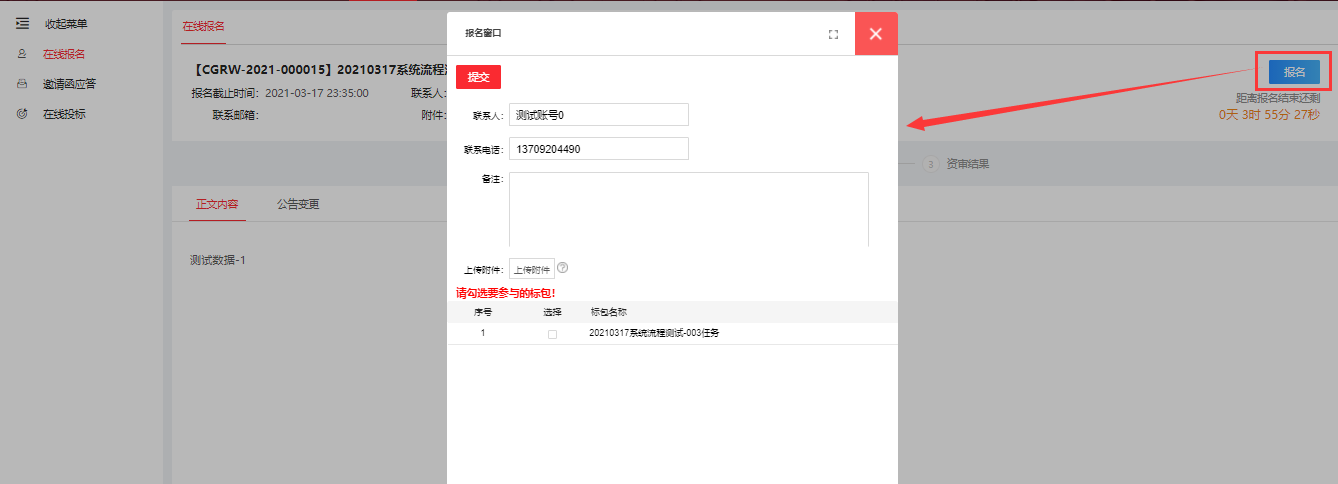




打开招标公告，页面如下图，浏览公告内容。

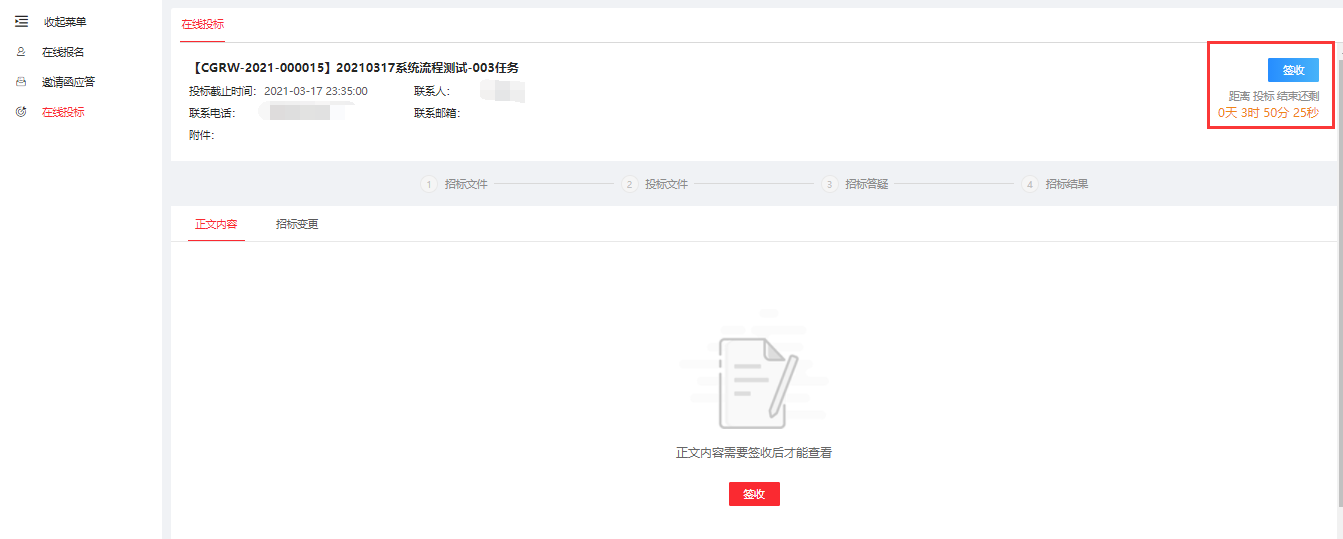


如要报名，点击右上角按钮【报名】，页面如下图，输入相关真实内容，点击【提交】即可将自己报名信息提交到采购方。

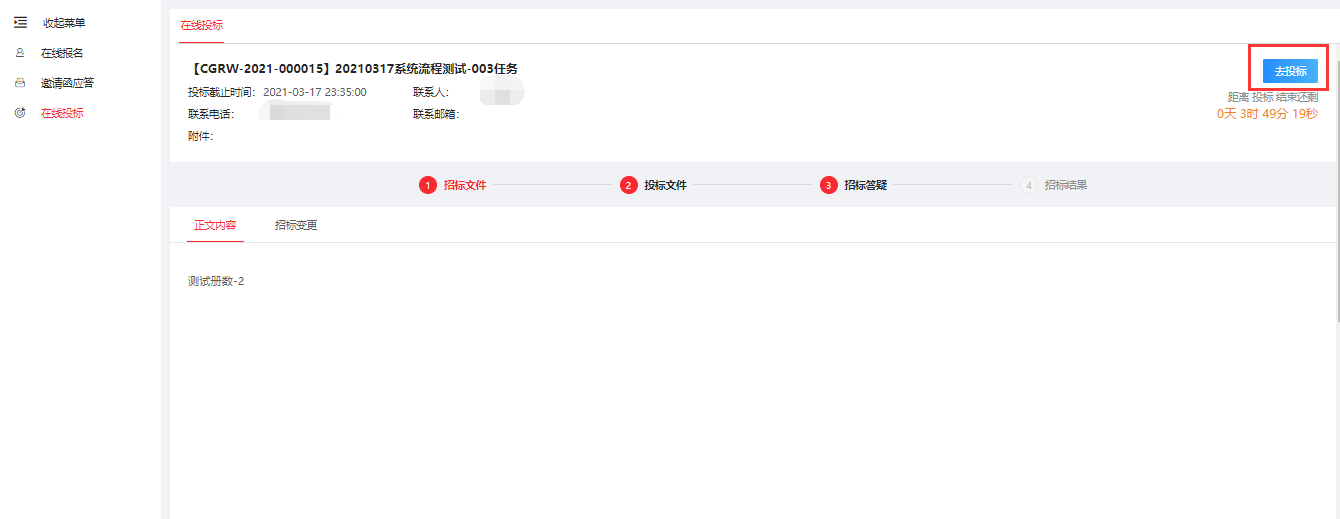


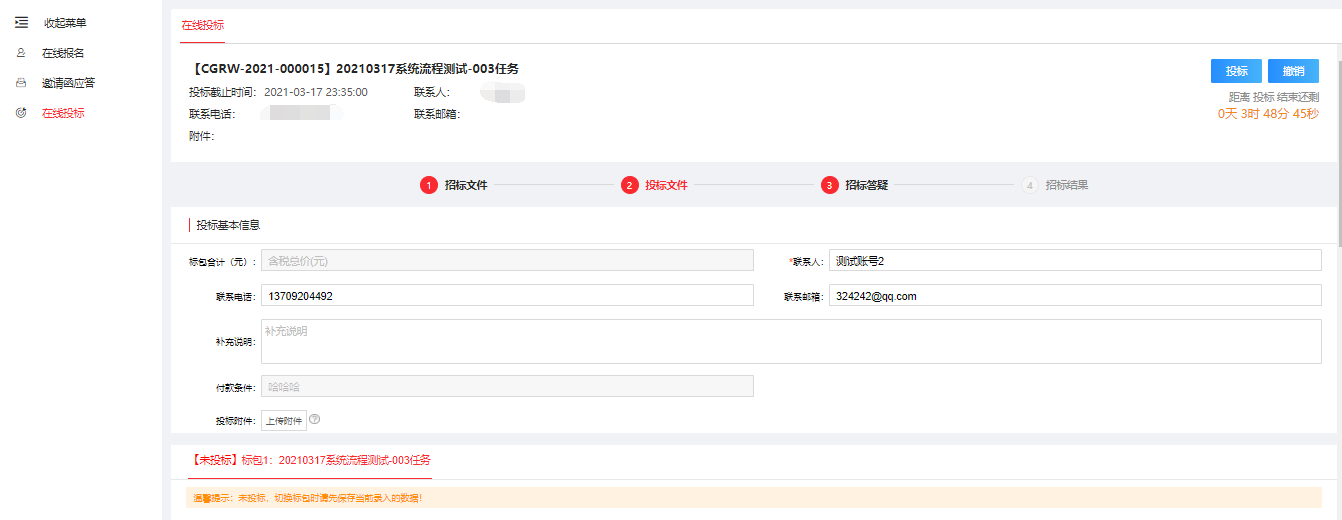
注意：【在线报名】完成后，紧接着点击【在线投标】进行签收。





签收完之后，点击【去投标】按钮，进行投标报价





## 4.2撤销报名

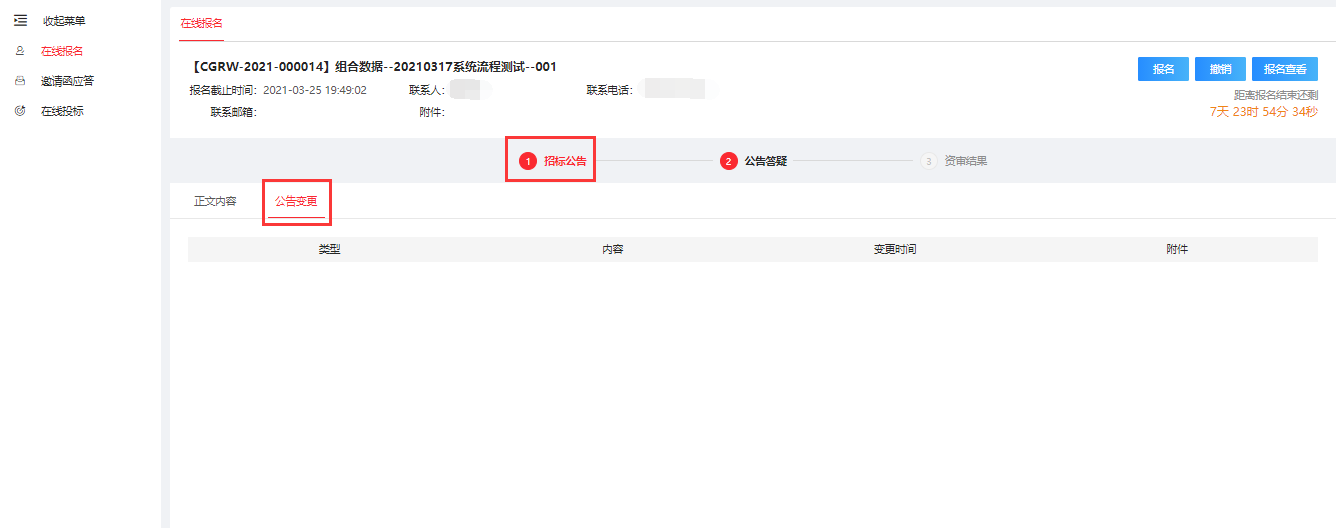
报名后，如果由于一些原因不能继续参与，可进行撤销报名。撤销后，报名时间截止之前，可重新报名。



注：报名时间截止后，不能再撤销！

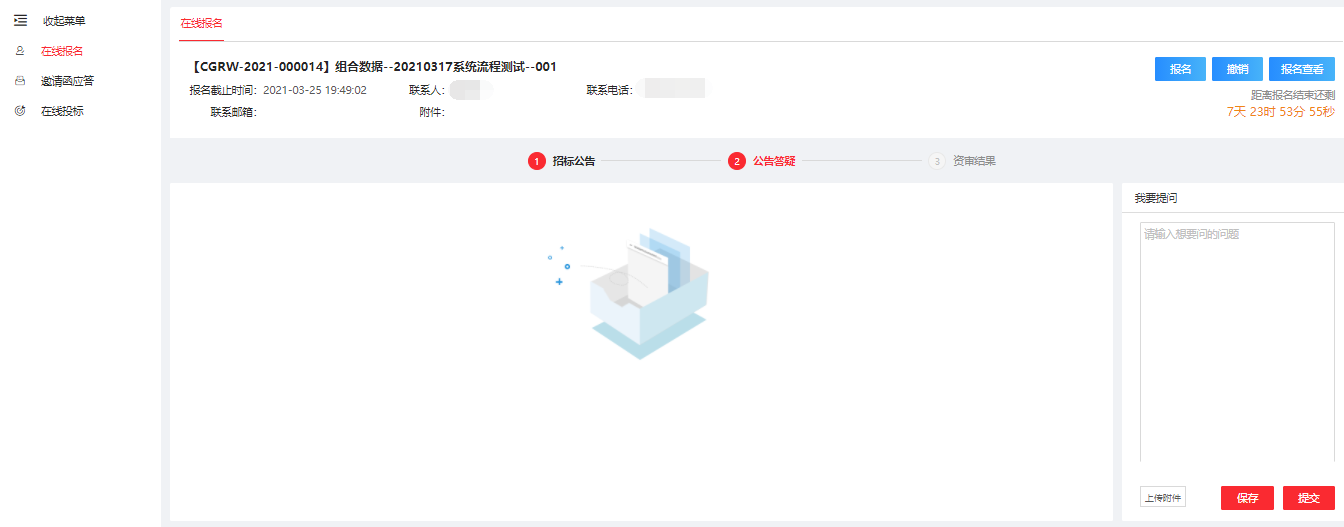
## 4.3公告变更

当采购方对招标公告内容或报名截止时间进行变更时，其内容您可通过如下图位置进行签收查看；

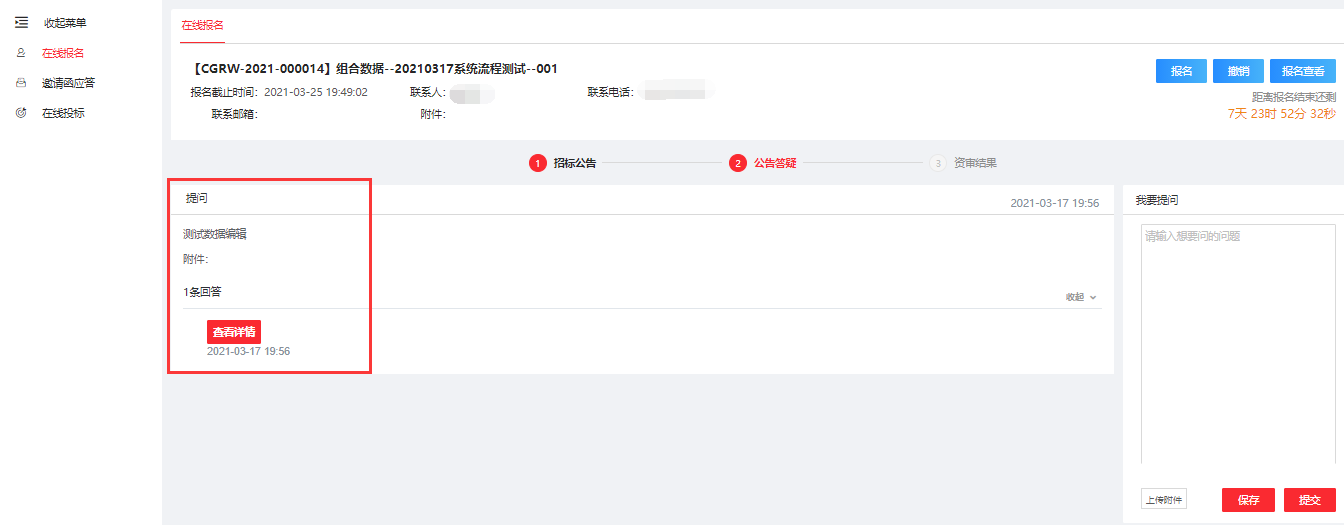


## 4.4公告答疑

当您对公告内容有疑问时，可在下图位置输入问题，需要附件时可上传附件，问题编辑完后点击提交，采购方即可接收到问题。



问题提交后，采购方进行答疑，答疑后，页面如下图。



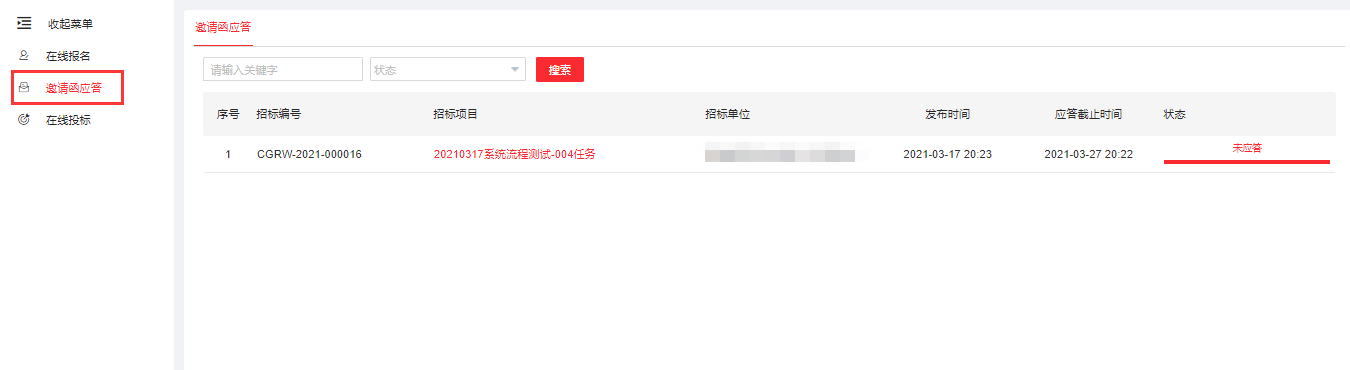
## 4.5资审结果（针对资格预审）

采购方发布资审结果后，您可在下图位置查看本企业资格审查结果。

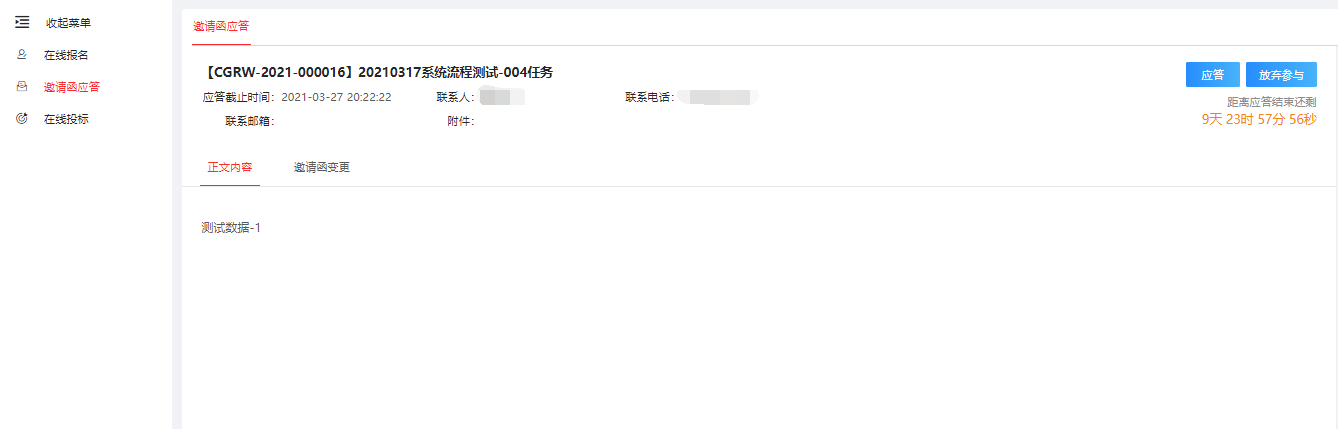


# 5.邀请函应答

如果采购方采用邀请招标形式进行招标时，采购方会发布一份邀请函，如果您收到邀请，您可在下图位置看到采购方发布的邀请函。



打开后，打开页面如图所示，认真阅读采购方发布邀请函内容后，决定是否参与本次投标，在右上角按钮处做出决策。



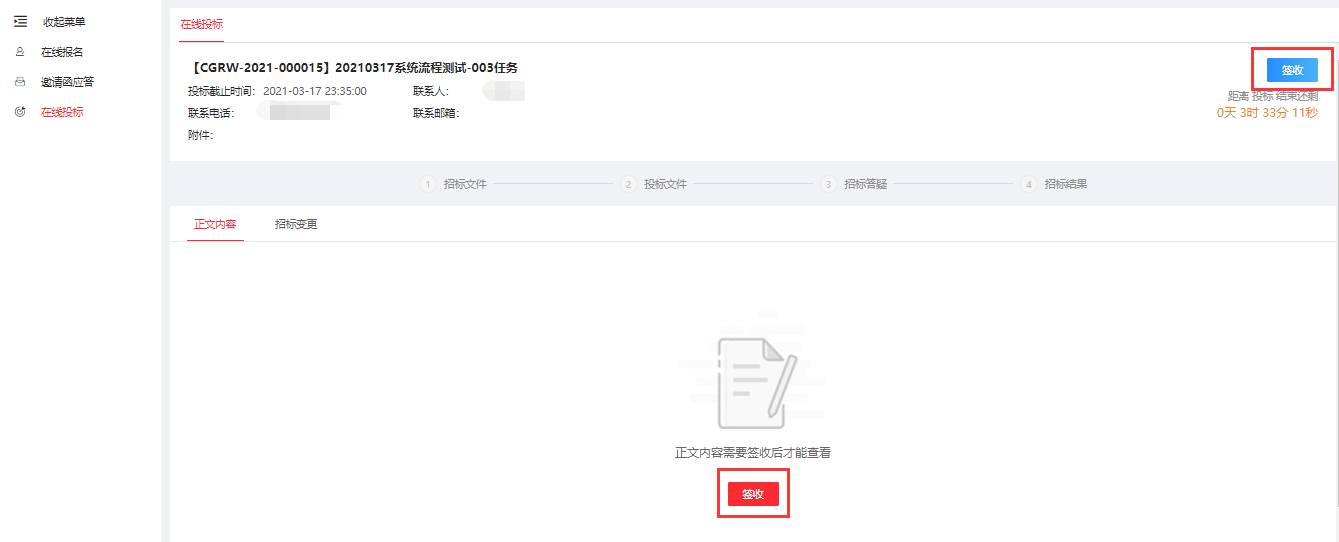
# 6.在线投标

## 6.1签收招标文件

若采购方确定本次招标需要缴纳标书费，则在您未缴纳前，无法查看招标文件，若已缴纳但仍不可以查看，联系对应联系人处理即可。



招标文件签收页面如下图，点击右上角【签收】即可查看完整的招标文件内容。



## 6.2投标报价

### 6.2.1投标

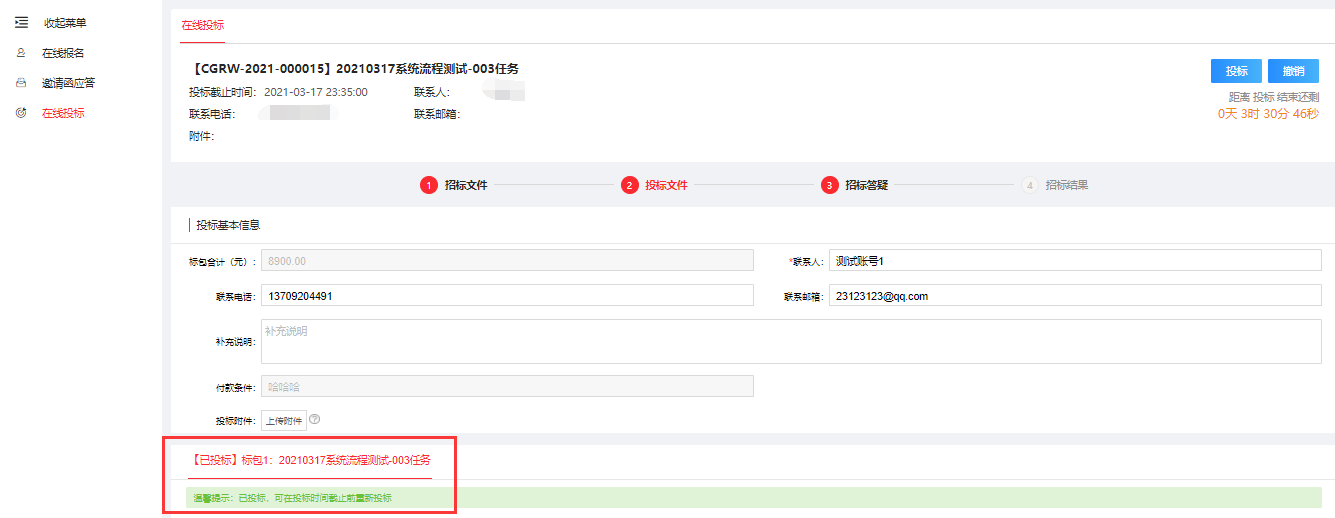
招标文件签收后，认真研读招标文件后进行投标。投标需切换到“投标文件”页签中，页面如下图。

若采购方确定本次招标需要缴纳投标保证金，则在您未缴纳前，可先做线上报价并保存，但点击投标时提示您需缴费后才可投标，若已缴纳但仍不可以投标，此时联系招标人处理后再行投标。

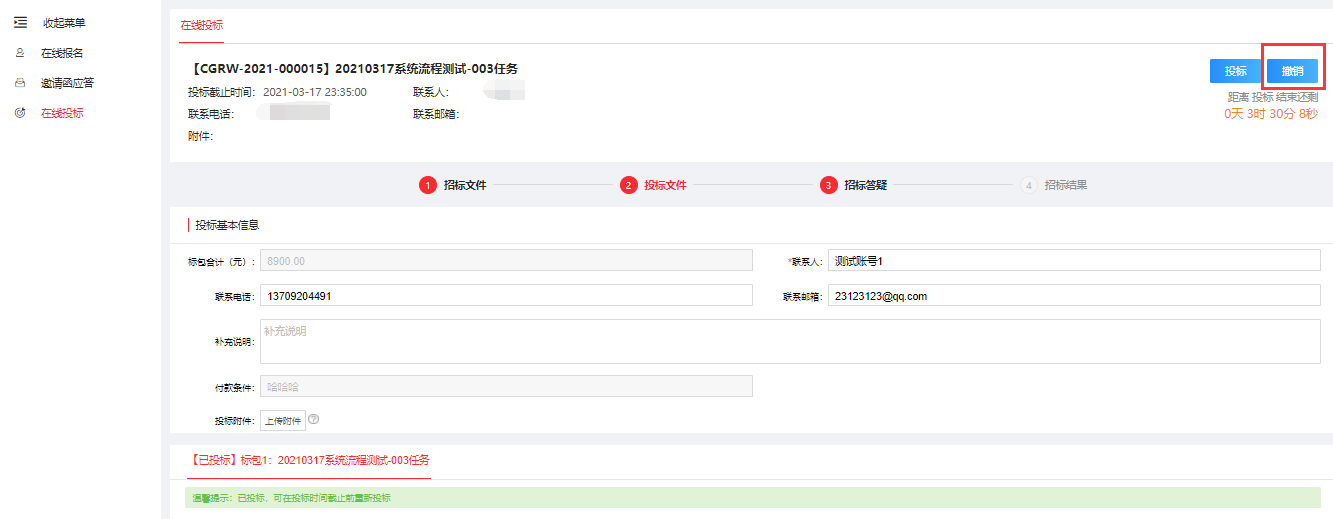
投标时，需输入投标联系人、联系电话、联系邮箱；需通过附件上传投标文件；需在线填写/导入投标清单报价。



投标后，已投标的标包会标识为已投标；

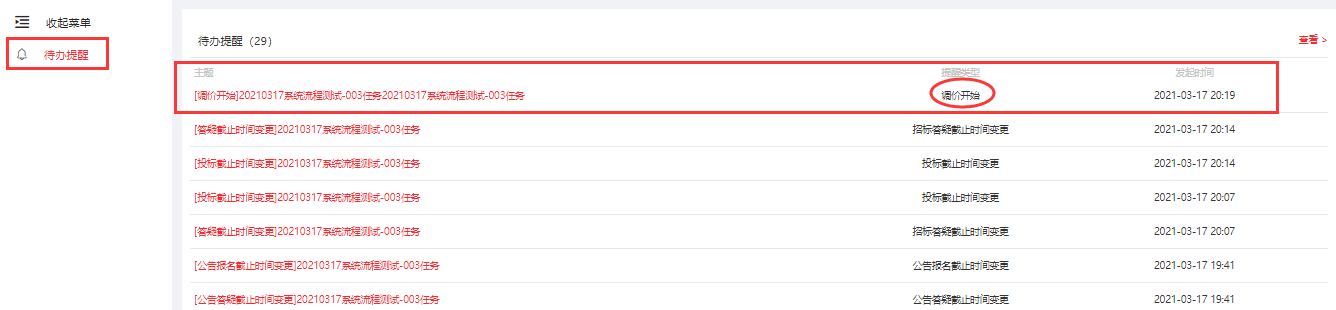


投标后，未到投标截止时间之前，可撤销投标。

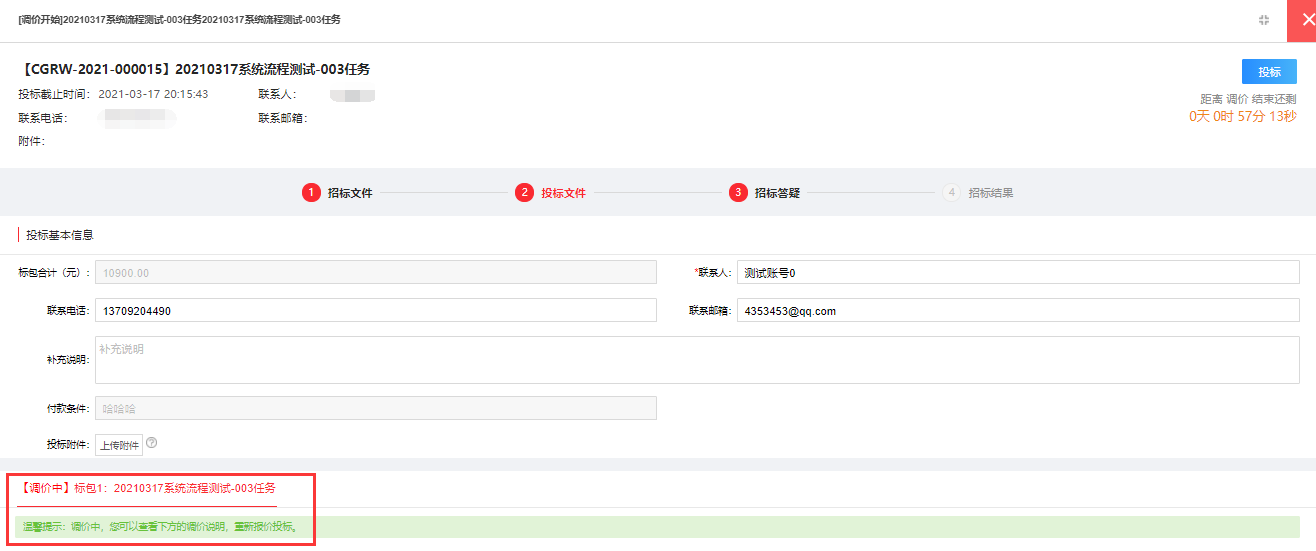


### 6.2.2二次报价（针对非招标采购方式）

采购方发起二次报价后，您将收到调价通知，位置在如图所示。



点击进入需报价的任务中，页面如下图，标包中的温馨提示为“报价中”，此时，您可以对此标包下的招标清单价格进行调整，调整完成后记得点击右上方按钮【投标】。这样，您就完成了二次或多次报价，采购方将收到您调整后的价格。



注：投标为分标包投标，即点击投标时，当前所在标包为标包1时，那么您只投了标包1，如有标包2，那么需要切换到标包2，编辑完报价信息后再一次点击投标。

### 6.2.3招标变更

（1）变更内容

当招标内容有所变化时，采购方会通过变更内容的方式发布出来，您可以在下图所示位置进行查看。



（2）变更时间

当投标截止时间有所变化时，采购方会通过变更时间的方式发布出来，您可以在下图所示位置进行查看。



（3）变更清单

当招标清单有所变化时，采购方会通过变更清单的方式发布出来，变更后您可在下图位置收到变更待办。



点击待办进入页面如下图，此时需要重新签收招标文件，签收方法同上文提到签收方法。

签收后，可在招标文件位置看到最新清单。

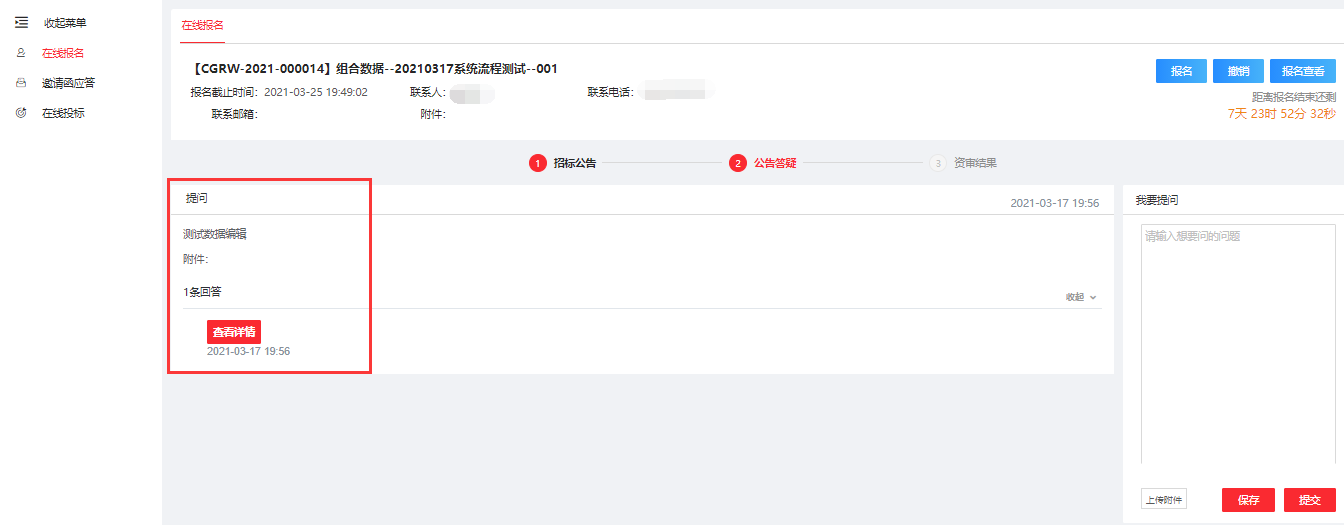
仔细查看最新清单后，切换到“投标文件”页签下，对变更后的清单进行报价。

此时可以看到，有清单变更的标包下，展示一行温馨提示，只对清单有变更的标包进行报价即可，无需全部标包重新报价。

报价完成后点击【投标】即可完成最终报价。

## 6.3招标答疑

当您对采购方发布招标文件有疑问时，可通过在线答疑提问，具体操作同报名阶段答疑，此处不再赘述。



## 6.4招标结果

采购方发布中标结果后，您可在下图位置查看本企业中标结果。



# 7.企业信息维护

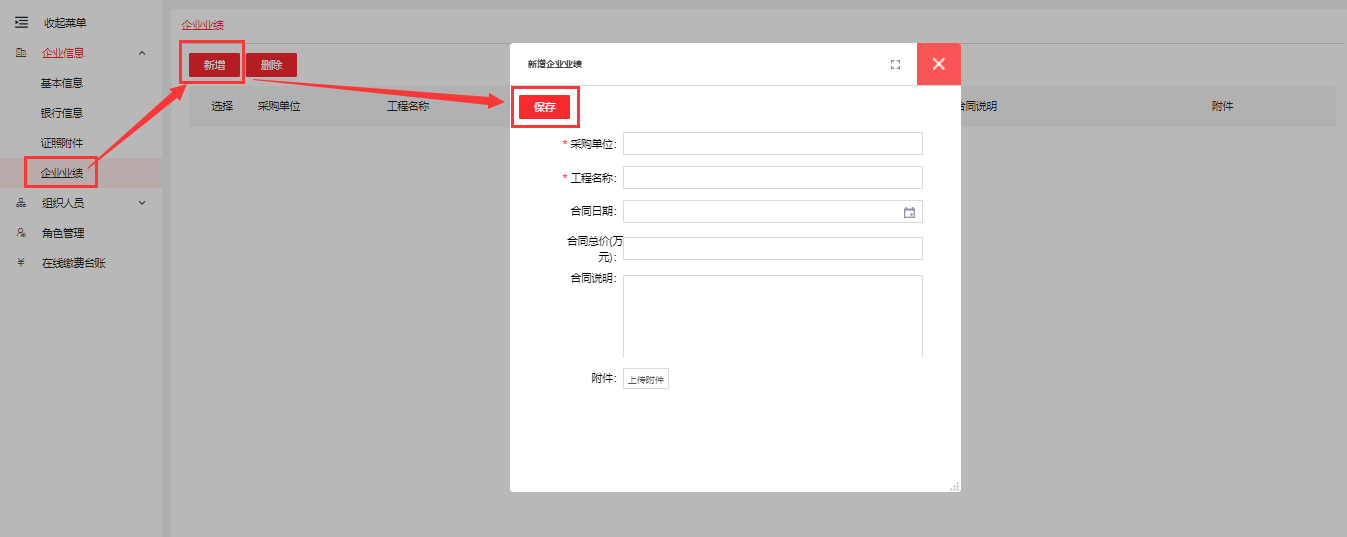
## 7.1企业基本信息

企业基本信息在如图位置修改。如修改非必填信息，修改直接生效。如修改必填信息，修改后需要提交采购方审核，审核通过后，将在采购方和供应商工作台同步展示最新信息。



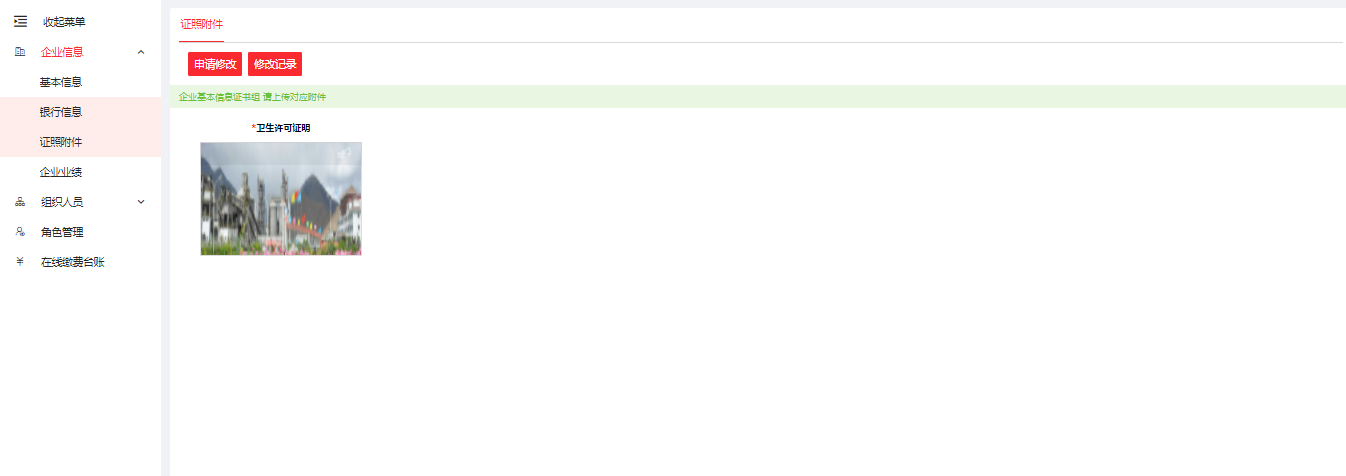
## 7.2企业业绩

您可将上平台前的业绩上传到平台，可工采购方审核参考，为您的业务顺利进行提高筹码。



## 7.3证照附件

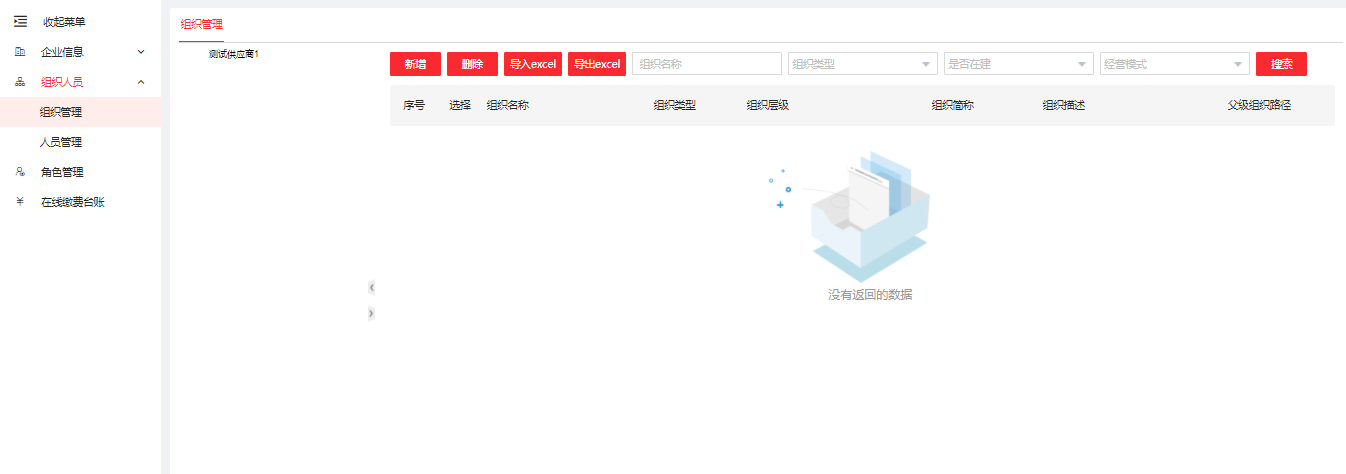
在此处维护您的资质证书等证照附件。



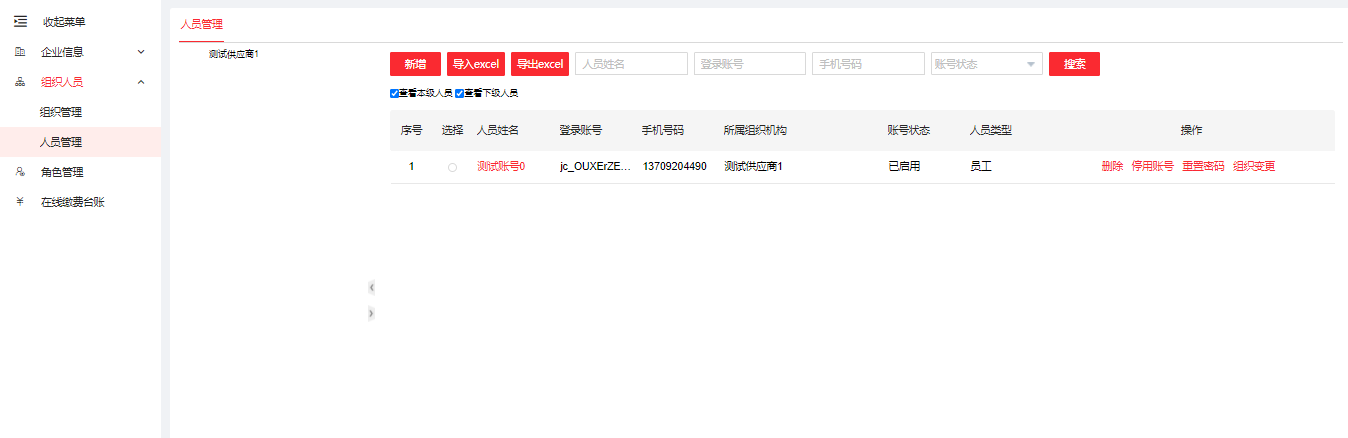
## 7.4企业组织人员

当您企业下有多个部门、多个业务接口人，可在此处将对应组织和人员添加进系统，为人员设置角色、分配功能权限，方便各项业务开展。

添加组织：为企业添加不同类型的组织机构。



添加人员：在组织下增加对应的人员，并可停用人员、重置密码等。



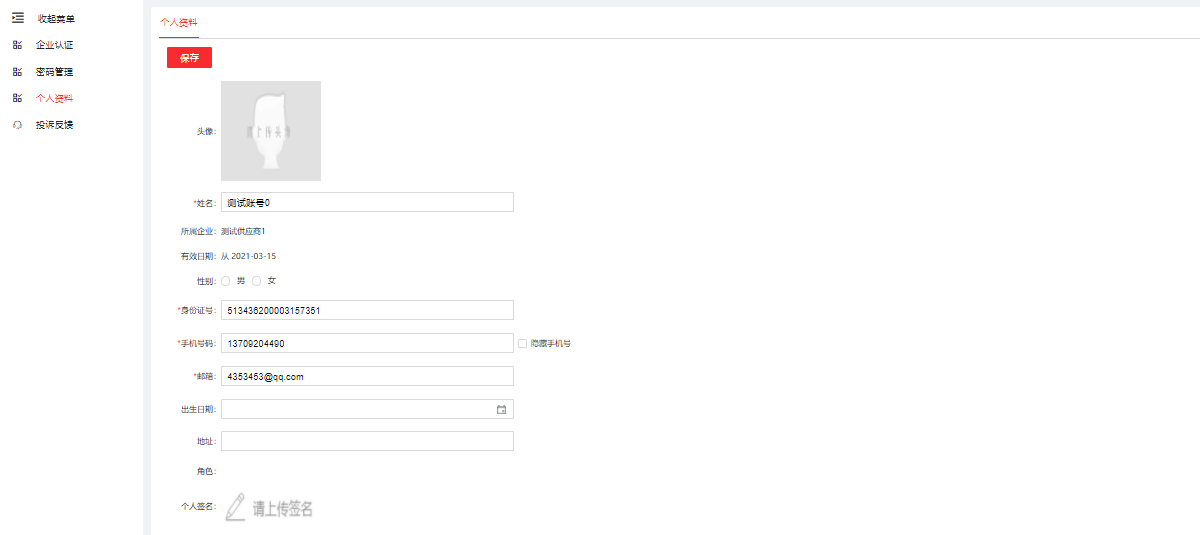
添加角色：设置角色后，可为该角色授权相应的菜单权限，分配人员。



# 8.账号管理

当您的以下信息发生变化时，您可以在下图所示位置进行修改。

姓名、手机号码、职位、邮箱。



当您需要修改登录密码时，可在下图所示位置进行修改。

