

# 供应商系统操作手册

---

## <阳光采购服务平台>

版本：<1.4>



2024年3月

平台运营支持 QQ 群：798520560



## 目录

1 供应商入库 .....	2
1.1 “IE 浏览器”环境设置（非 IE 浏览器请忽略此步骤，参照 1.2 调整浏览器设置） .....	2
1.2 Edge 浏览器、其他主流国产浏览器切换“IE 模式”（针对大部分现有电脑系统） .....	4
1.3 用户登录 .....	9
1.3 用户注册 .....	10
1.4 信息完善 .....	11
1.5 CA 办理和驱动下载 .....	13
2 业务流程操作 .....	13
2.1 公开招标 .....	13
2.1.1 项目报名 .....	13
2.1.2 项目流程 .....	14
2.1.3 下载文件 .....	15
2.1.4 投标保证金 .....	16
2.1.5 制作投标文件 .....	16
2.1.6 上传投标文件 .....	17
2.1.7 开标签到解密 .....	18
2.1.8 多轮报价操作 .....	20
2.1.9 评标澄清回复 .....	22
2.1.10 标后操作 .....	23

## 1 供应商入库

### 1.1 “IE 浏览器” 环境设置（非 IE 浏览器请忽略此步骤，参照 1.2 调整浏览器设置）

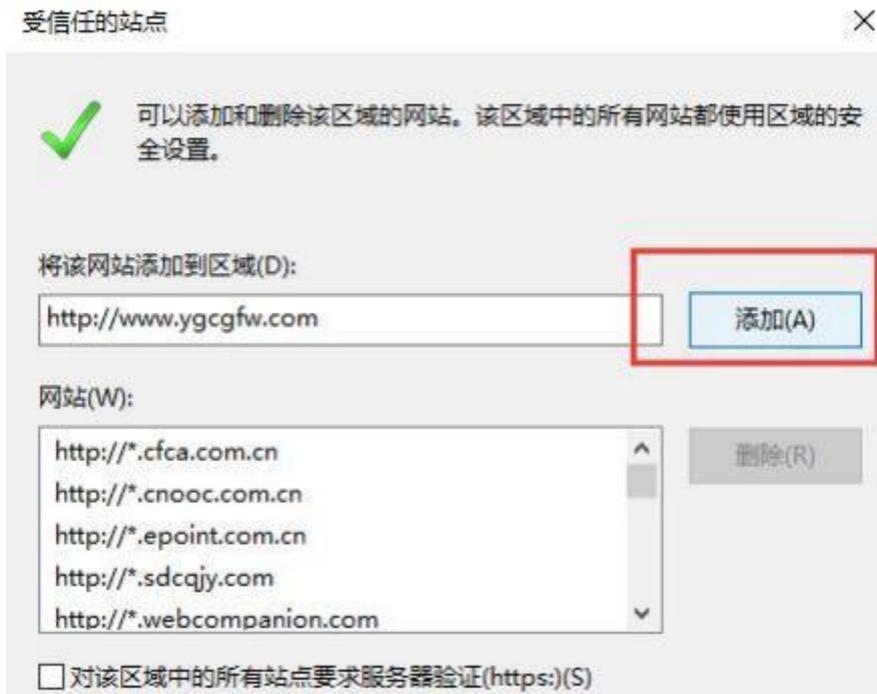
打开阳光采购服务平台网站：[www.ygcgfw.com](http://www.ygcgfw.com)。

首先先将该网址设置兼容性视图，点击 IE 浏览器“工具→兼容性视图设置”将该网址添加为兼容性视图。



添加信任站点：点击 IE 浏览器“工具→internet 选项→安全→受信任站点→站点”将改网址设置为受信任站点。





## 1.2 Edge 浏览器、其他主流国产浏览器切换“IE 模式”（针对大部分现有电脑系统）

Edge 浏览器：



系统 Edge 浏览器在 IE 模式下加载：

- 1) 点击浏览器右上角“...”，之后点击“设置”。



2) 点击“默认浏览器”，将右侧“允许在 Internet Explorer 模式下重新加载网站 (IE 模式)”设置为“允许”，之后点击“添加”将需要在 IE 模式下打开的网址添加进去。

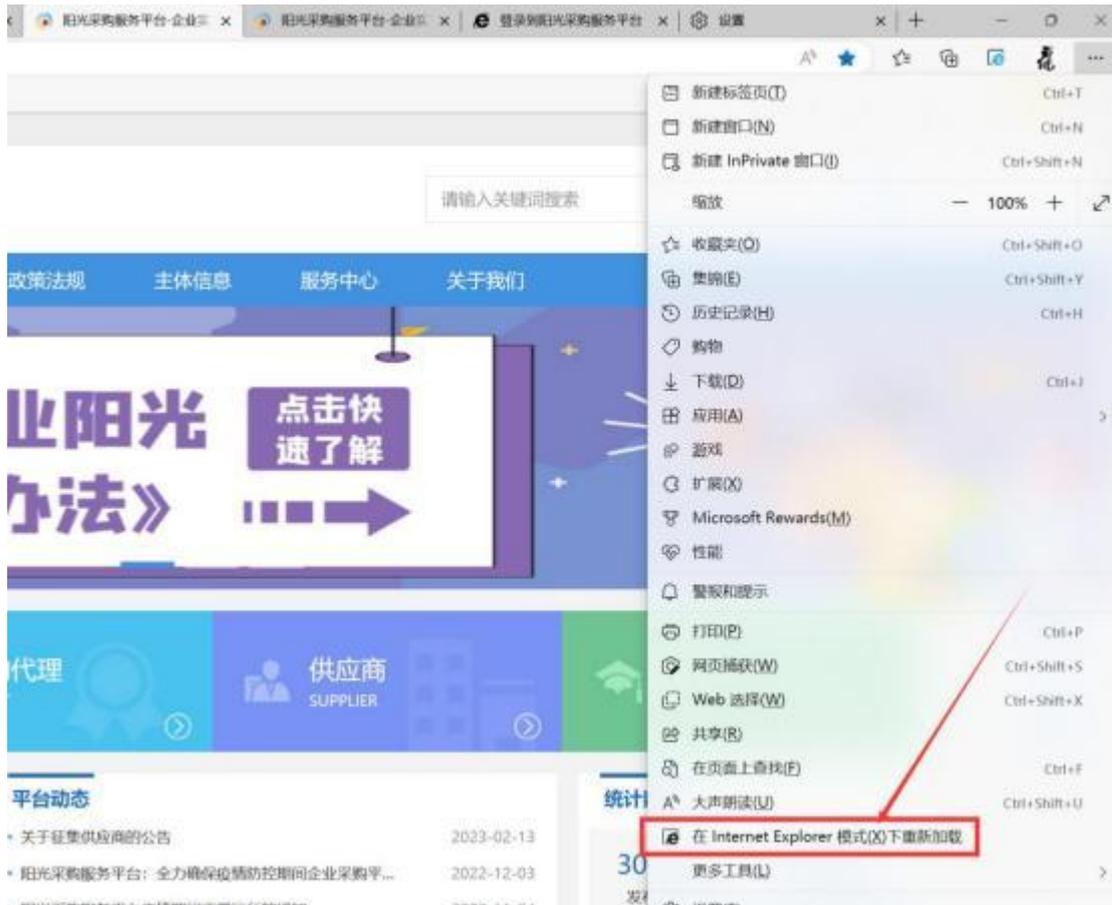


添加完成显示页面示例：



3) 重启Edge 浏览器（关闭后重新打开）。

4) 打开要访问的页面，在 internet explore 模式下重新加载。



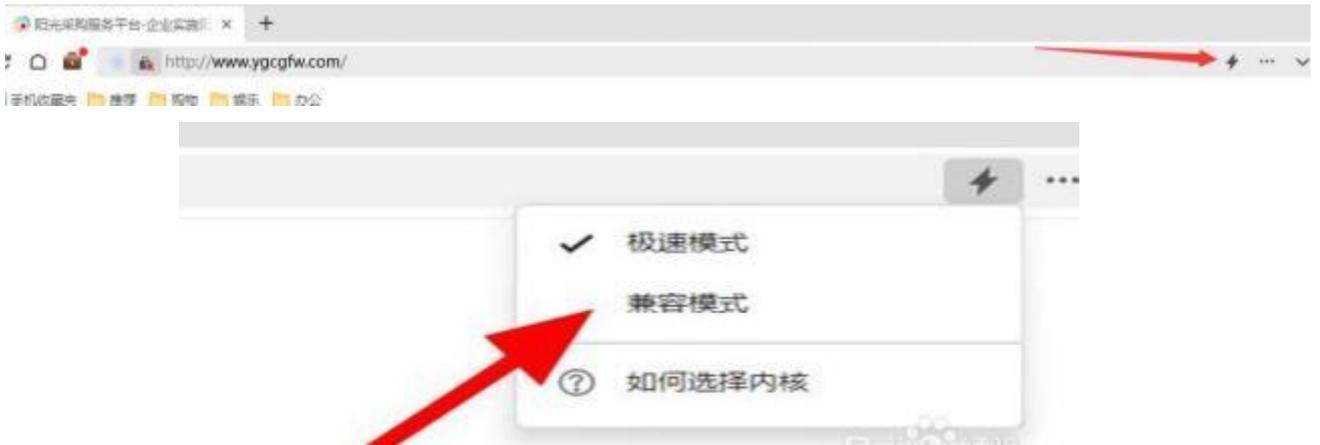
4) 设置浏览器记住选项“下次在 Internet Explorer 模式下打开此页面”。



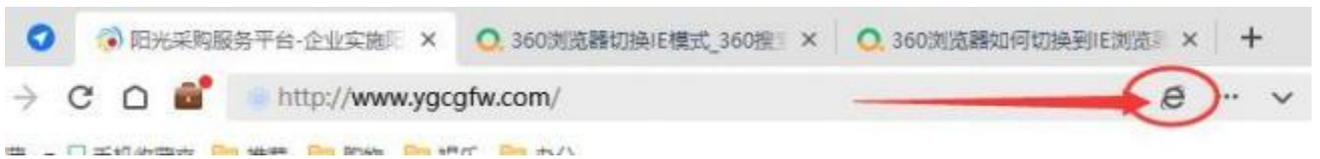
5) 360 浏览器、搜狗浏览器、QQ 浏览器切换 IE/兼容模式

进入浏览器后输入“www.ygcgfw.com”地址后，查看地址栏后续位置，将浏览器模式切换为 IE 模式或者兼容模式。具体位置如下：

页面切换方式 1:



方式 1 切换成功后如下图展示:



页面切换方式 2:



方式 2 切换成功后如下图展示：



### 1.3 用户登录

打开阳光采购服务平台网站（[www.ygcgfw.com](http://www.ygcgfw.com) 登录）。



点击  进入供应商登录页面。在供应商登录页面中首先要确

定是否拥有供应商账号，如果有，直接登录。如果没有点击“免费注册”，注册供应商账号（如果是直接 excel 导入方式注册账号，登录名为公司名称，密码为 111111）。



### 1.3 用户注册

在供应商注册页面，阅读完相关注册协议点击 ；  
据实填写完善相关信息，点击 ，跳出主体信息注册成功。点击  登入系统。

阳光采购服务平台网上注册

\* 登录名:   
提示: 请用单位全称中文名进行注册

\* 密码:

\* 确认密码:

\* 单位名称:

\* 申报人:

\* 联系电话:   
提示: 请用真实申报人姓名及联系电话

\* 用户类型:  供应商

\* 验证码:  获取短信验证码

同意《用户注册协议》

立即注册

## 1.4 信息完善

第一次登录进入系统首先需要填写完善公司的基本信息，会提示您目前状态为初次注册，可进行网上注册信息完善，暂无法进行业务操作！点击 确定。进入系统点击 修改信息 按钮完善公司基本信息。

电子件管理 修改保存 下一步

01 基本情况

企业名称: \*

主体类型: \*

统一社会信用代码: \*       法定代表人: \*

单位类型: \*       单位属性: \*

国民经济行业分类: \*

国籍/地区: \*       注册地区: \*

开户银行: \*       开户账号(基本账号): \*

负责人: \*       联系电话: \*

固定电话:

电子邮箱: \*

详细地址:

在 电子件管理 中上传本公司的电子件。

电子件列表			
序	电子件名称	电子件列表(点击查看)	管理(点击查看)
1	安全生产许可证	无	电子件管理
2	企业资质等级证书(工程类)	无	电子件管理
3	地方税务登记证	无	电子件管理
4	国家税务登记证	无	电子件管理
5	企业法人营业执照	无	电子件管理
6	组织机构代码证(*)	产权交易02.jpg(验证通过) 共1页电子件	电子件管理
7	法人授权委托书	无	电子件管理
8	诚信承诺书(*)	产权交易03.jpg(验证通过) 共1页电子件	电子件管理

完善好公司基本信息后点击 **下一步**。确认基本信息是否正确，如无需修改，点击 **提交信息**，点击 **提交信息** “提交信息”后，弹出意见输入框，默认意见无需修改，点击 **确认提交** 提交单位基本信息。



提交后基本信息自动审核通过，页面展示有“审核通过”字样。状态展示页面示例：



## 1.5 CA 办理和驱动下载

供应商如需参加电子标需要提前办理 CA 并下载驱动进行安装。

CA 办理请参考阳光采购服务平台-平台动态中的《关于阳光采购服务平台供应商注册及 CA 数字证书办理的通知》。



驱动在登录页面进行下载和安装

关于阳光采购服务平台供应商注册及 CA 数字证书办理的通知地址：

<http://www.ygcgfw.com/gysgl/004002/20200226/7ee10be1-d3aa-44fa-a64f-792d3c314909.html>

## 2 业务流程操作

### 2.1 公开招标

#### 2.1.1 项目报名



首先在  中找到对应的公告信息，点击“投标参与”。

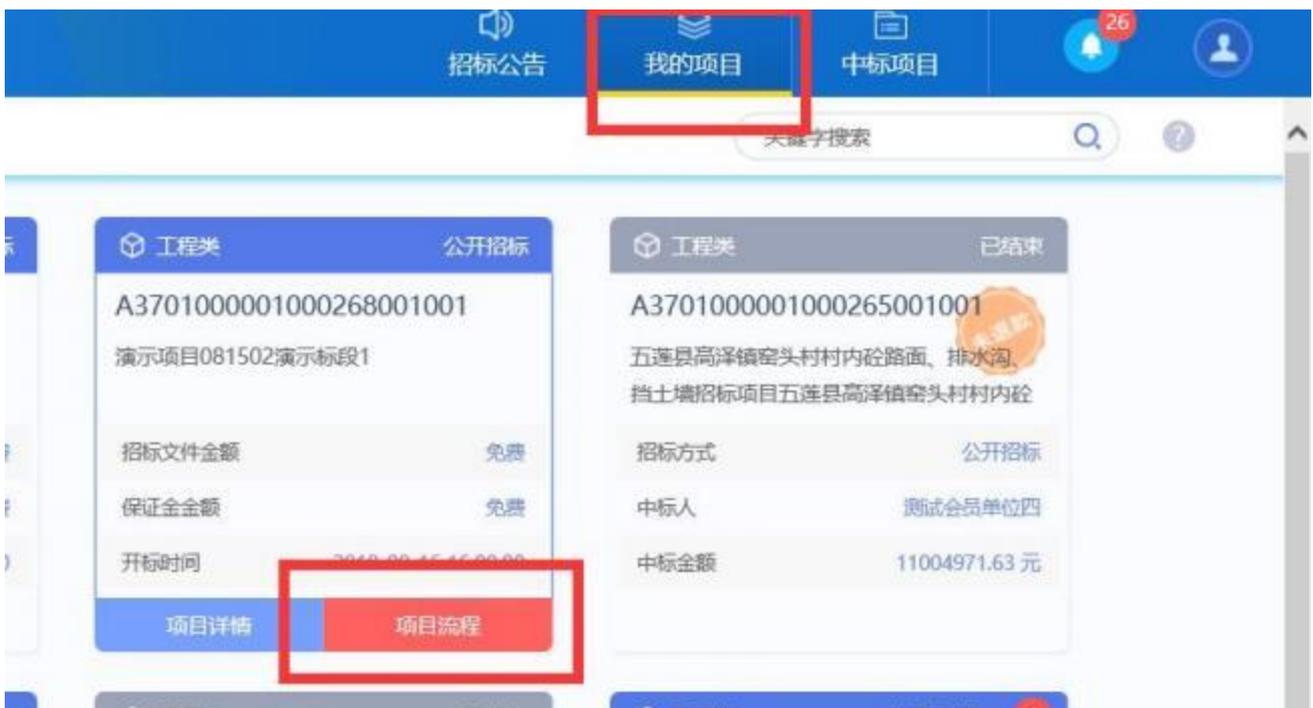


填写报名信息，点击 **我要投标**。



### 2.1.2 项目流程

在 **我的项目** 中找到所报名的项目，点击 **项目流程**，进入项目流程。



项目流程中有多个模块，根据项目实际情况使用。



### 2.1.3 下载文件

点击  可以下载招标文件。

01 招标项目信息

02 标段(包)信息

03 下载流程

网上支付



下载招标文件

### 2.1.4 投标保证金

投标保证金的递交根据项目的具体情况确定保证金的递交方式。

### 2.1.5 制作投标文件

根据下载好的招标文件和投标文件制作工具制作电子版投标文件。

投标工具下载位于网招右侧快捷菜单“投标工具”，下载后直接安装：



投标工具安装完成过后以报名项目的招标文件为基准制作投标文件，具体操作流程参照投标工具右上角“手册”菜单：



### 2.1.6 上传投标文件

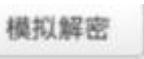
点击  按钮，上传投标文件制作软件制作出来的文件。

点击  按钮，挑选文件。



提示成功后，点击  。



也可点击 ，模拟现场解密。



### 2.1.7 开标签到解密

在开标当天可以点击  按钮进行远程投标文件解密（解密分为线下集中解密和线上远程解密），如开标时间未到，会显示以下界面。



等待开标时间结束后会跳转到下方页面显示具体的项目情况。



等待半分钟左右会自动跳转到解密页面，点击  按钮，并输入CA锁密码进行解密。



等待所有单位解密完成后会自动开标结束，并显示开标记录表。



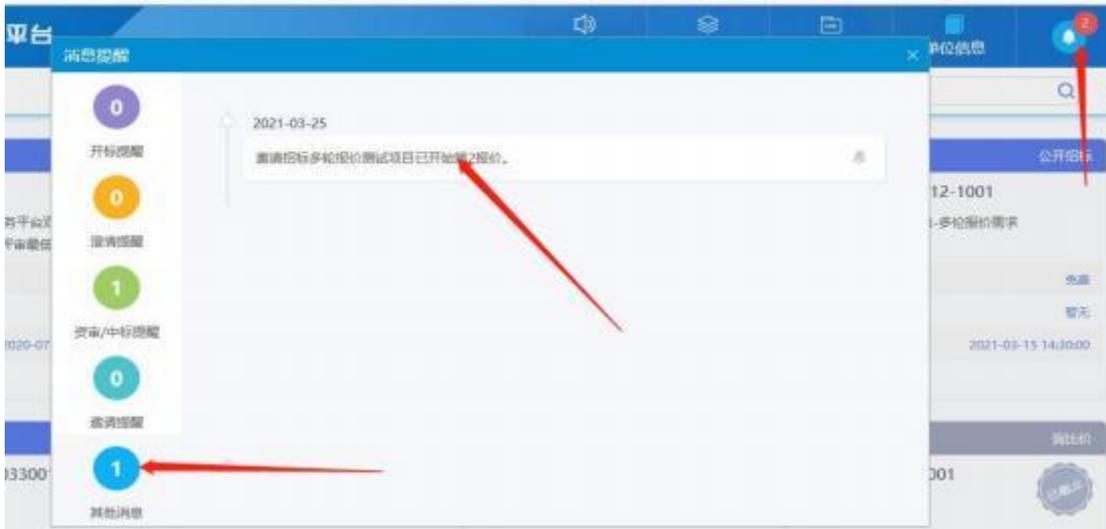
### 2.1.8 多轮报价操作

**注：该流程仅限于网招项目以及评标过程中评标系统内发起多轮报价，如线下评标或者线下报价请忽略此流程。**

项目发起多轮报价后系统会发送待办提醒、手机短信提醒。

供应商登录供应商系统从右上角待办提醒—其他提醒，可以查看项目的多轮

报价提醒，点开待办信息可以直接提交本次报价信息。



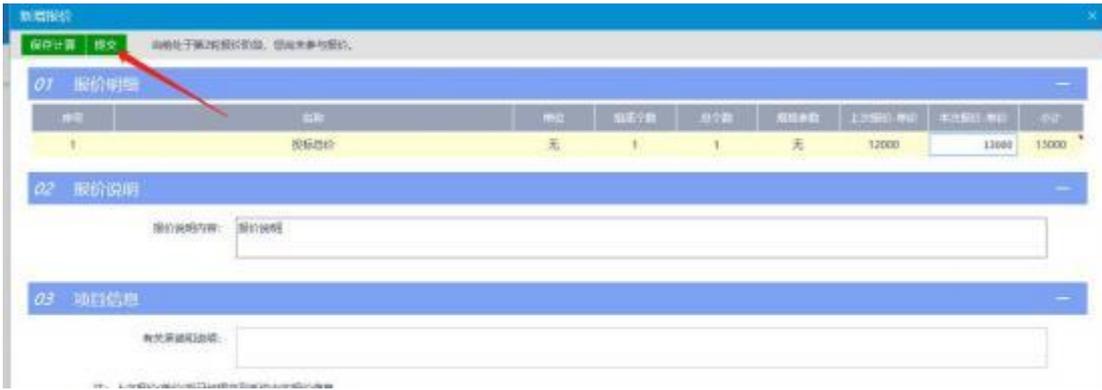
或者从项目流程的**多轮报价提交**页面进行报价。



报价提醒页面展示本轮报价的截止时间、报价提醒内容。点击**新增报价**菜单录入本次的报价价格、报价说明内容。



信息录入完成后点击左上角的**提交**按钮提交本次报价。



提交完成后页面会显示本单位所有的历史报价信息。报价列表内的第 1 次报价信息为电子投标文件制作时候填写的价格。



### 2.1.9 评标澄清回复

专家对招标文件招标文件提出质询后，供应商会收到一条待办提示，点击待办进行回复，并且也可以在项目流程中点击



进行回复。

点击  进行回复。

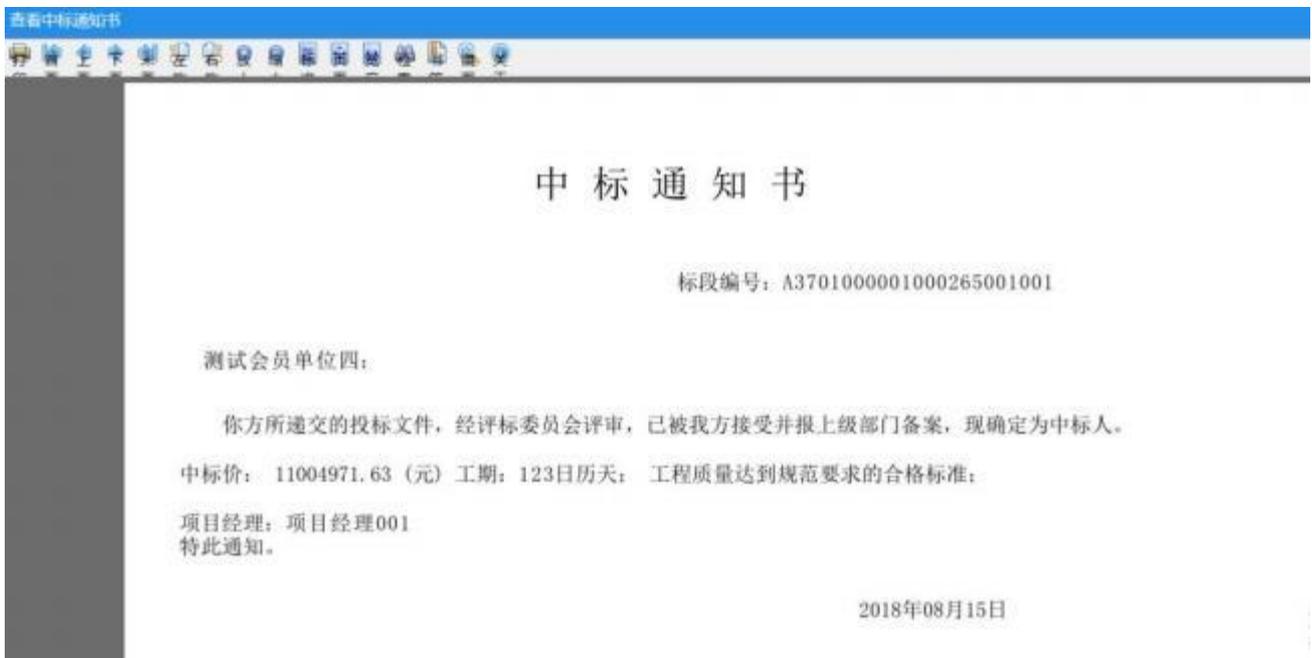


填写好相关回复内容，点击 **保存提交** 按钮。



### 2.1.10 标后操作

点击 **中标通知书查看** 可以查看中标通知书。



确定中标后，可以点击 **合同签署** 和招标人签署合同。

[修改保存](#) [招标人确认](#)

附件信息    审批记录

**合同信息**

合同编号: \*

合同金额: \*  元(人民币)      合同期限: \*  日历天

合同签订时间: \*

洽谈地点:

质量要求:

合同主要内容: \*

填写好相关信息，点击 [招标人确认](#) 即可。