

封闭式框架协议第一阶段-厂商供应商

获取采购文件

获取采购文件

供应商参加采购活动，需先申请获取项目采购文件。

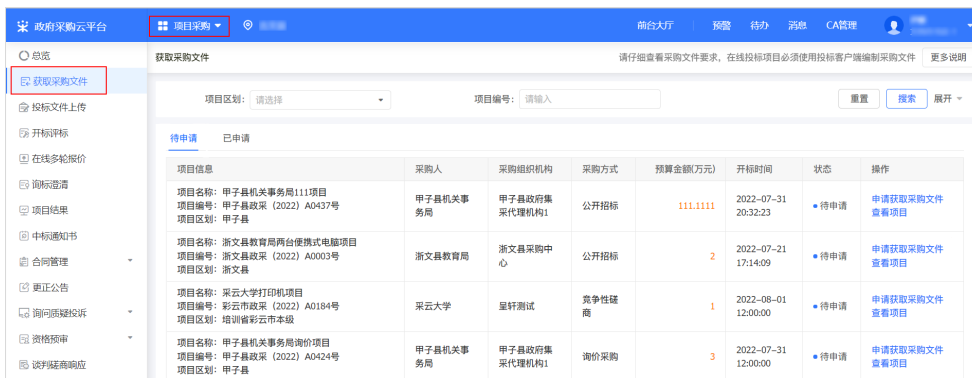
前提条件

- 采购组织机构已发布采购公告。
- 已注册成为政采云平台的正式供应商。

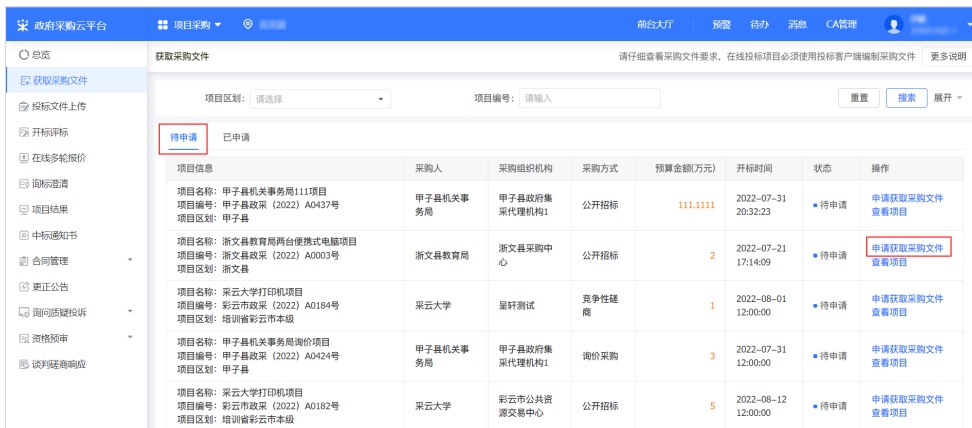
操作步骤

1. 进入获取采购文件页面。

菜单路径：我的工作台 > 项目采购 > 获取采购文件



2. 点击待申请标签页，在有意向参与的项目一行，点击申请获取采购文件。



3. 在详情页面的供应商信息面板，填写供应商基本信息，选择意向标项。



4. 点击提交。

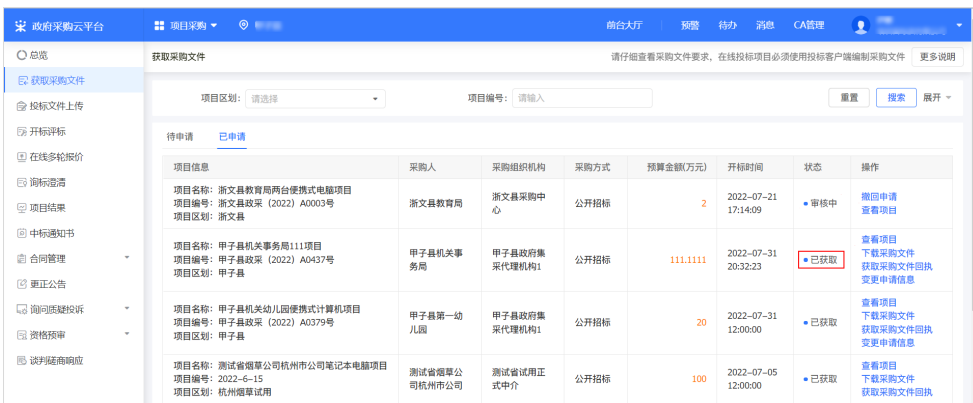


操作结果

- 如区划或该项目配置了供应商获取采购文件需要审核，在 **已申请** 标签页中，该项目状态显示为 **审核中**。



- 如区划或该项目配置了供应商获取采购文件不需要审核，在 **已申请** 标签页中，该项目状态显示为 **已获取**。



下载采购文件

下载采购文件

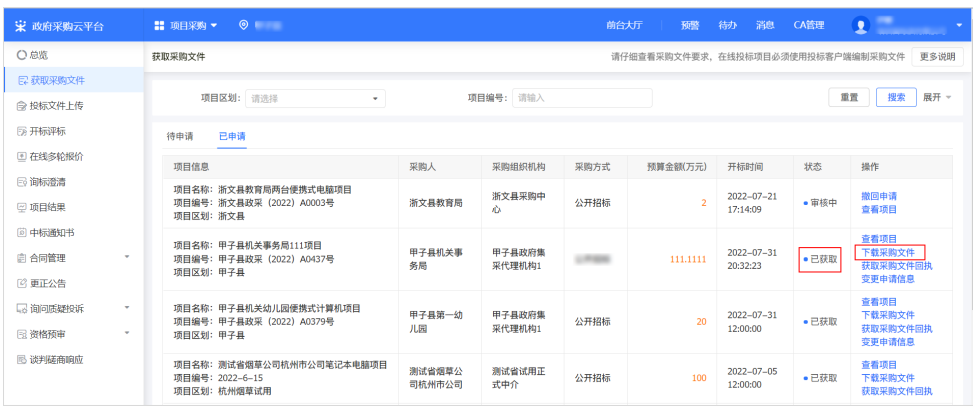
供应商申请获取采购文件审核通过，可以下载已获取的采购文件。

前提条件

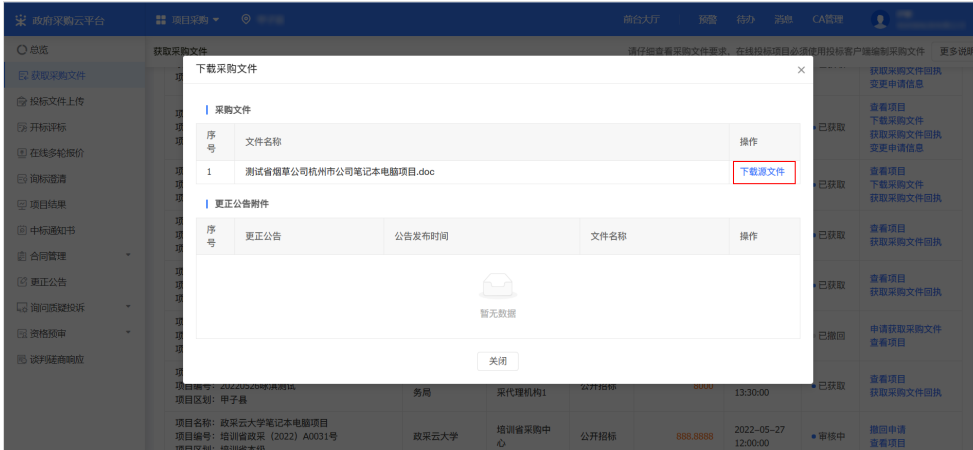
采购文件的获取状态为 **已获取**。

操作步骤

- 进入 **获取采购文件** 页面。
菜单路径：**我的工作台 > 项目采购 > 获取采购文件**
- 点击 **已申请** 标签页，在 **已获取** 状态的项目一行，点击 **下载采购文件**。



3. 在下载采购文件 弹窗中，点击下载源文件。



操作结果

以Google浏览器为例，网页左下角出现下载文件进度条。



投标文件管理

投标文件管理

供应商获取采购文件完成后，根据采购文件的要求制作投标响应文件。通过政采云电子投标客户端编制文件，经过CA加密，在投标截止时间之前上传到政采云平台。

登录客户端

登录客户端

供应商可通过账号密码和CA两种方式登录政采云电子投标客户端制作投标文件。

前提条件

- 已在当地政府采购网下载并安装政采云电子投标客户端。
- 已完成CA申领，并在政采云平台与账号绑定。
- 已下载并安装CA驱动。

操作步骤

账号密码登录

1. 打开政采云电子投标客户端，输入在政采云平台注册的账号密码，选择绑定的CA供应商名称，点击 **登录**。

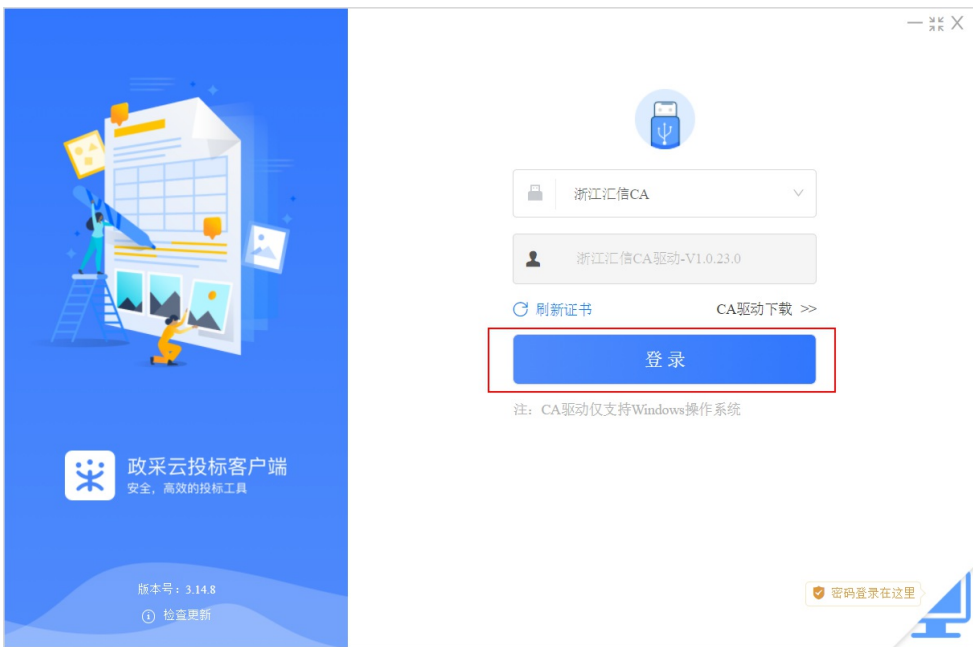


CA登录

1. 点击页面右下角U盘图标，切换到CA登录方式。



2. 将CA锁插入电脑。
3. 点击 **登录**。



制作投标文件

制作投标文件

供应商获取采购文件之后，在政采云投标客户端编制投标文件。

前提条件

已获取采购文件。

操作步骤

1. 进入 **投标响应文件编制** 页面。

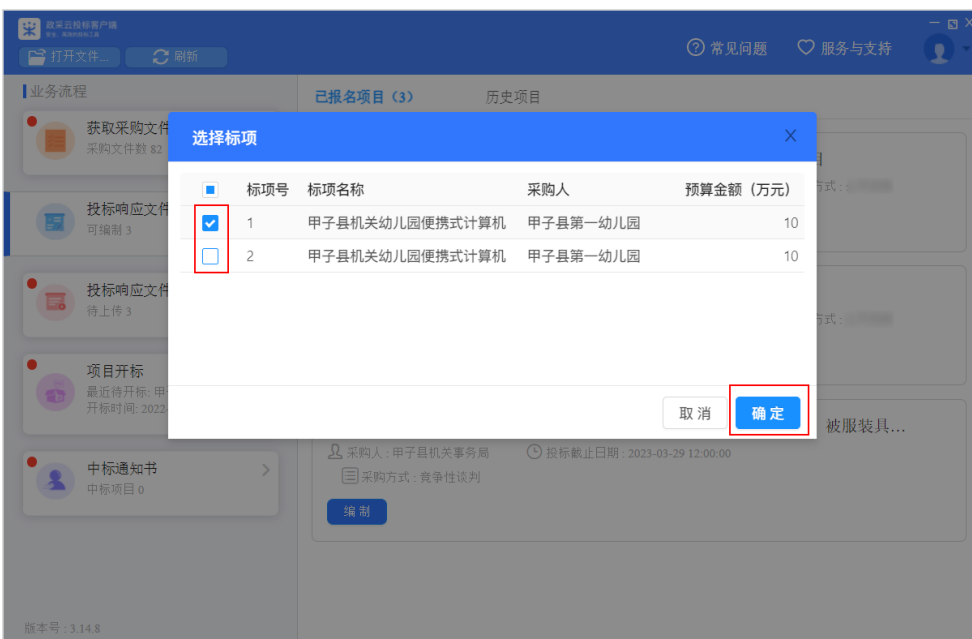
菜单路径：政采云投标客户端 > 投标响应文件编制



2. 在 **已报名项目** 标签页，选择项目，点击 **编制**。



3. 在 选择标项 弹窗中，选择需要制作投标文件的标项，点击 确定。



操作结果

进入基本信息页面，左侧可查看整个制作流程以及当前环节。



基本信息

供应商确认项目信息、投标人信息和联合体供应商信息。

操作步骤

1. 进入 基本信息 页面。

菜单路径：政采云投标客户端 > 投标响应文件编制 > 编制 > 基本信息

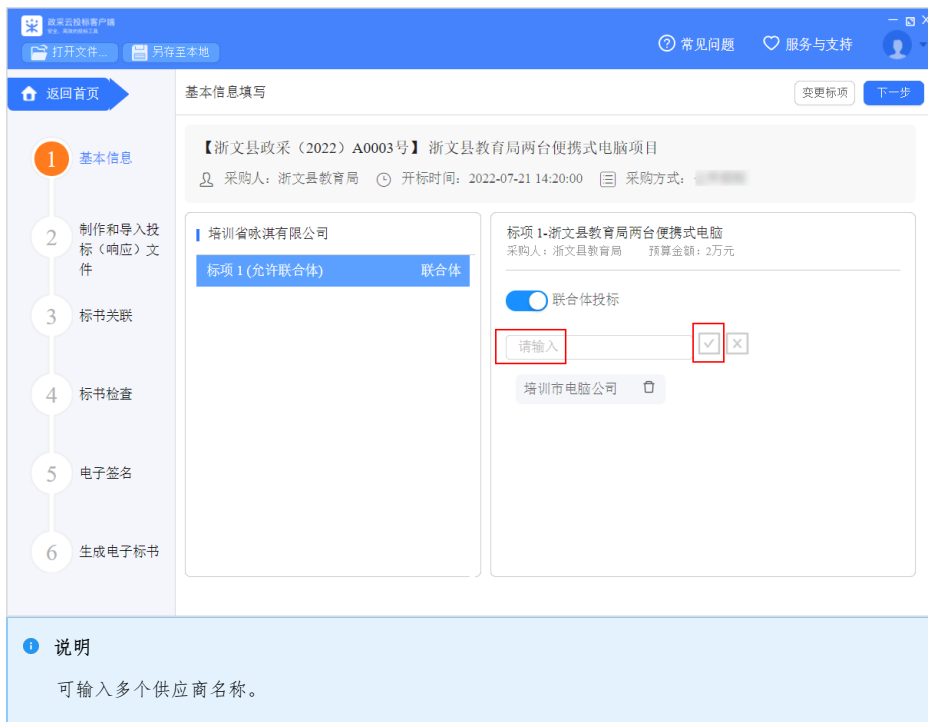


2. 确认项目信息以及供应商信息。如标项允许联合体投标，且需要以联合体身份投标。

- a. 开启 联合体投标。



- b. 在输入框中输入联合体内供应商名称，点击 。



3. 点击 下一步。



导入投标（响应）文件（框架协议）

导入投标（响应）文件

供应商根据采购文件的要求，编辑和导入各类投标（响应）文件，例如参数要求、资格要求、报价要求、商务技术要求。

操作步骤

1. 进入 制作和导入投标（响应）文件 页面。

菜单路径：政采云投标客户端 > 投标响应文件编制 > 编制 > 制作和导入投标（响应）文件



2. 点击 参数响应文件，响应参数要求。

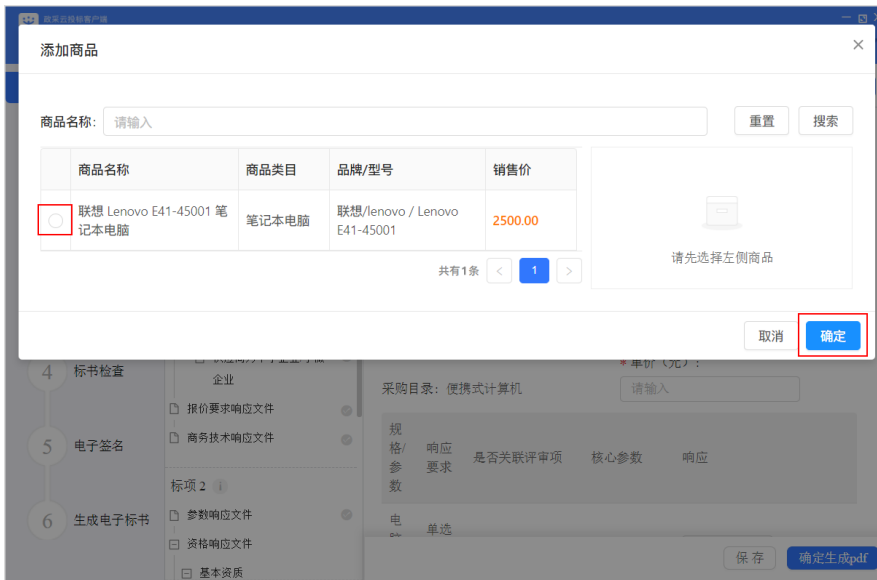
a. 选择 商品类目。



b. 填写商品信息。

- 如已发布过基础商品，点击引用基础商品，在 添加商品 弹窗中选择商品，点击 确定。商品信息自动同步至 技术参数和报价 面板。完成其他响应信息填写。

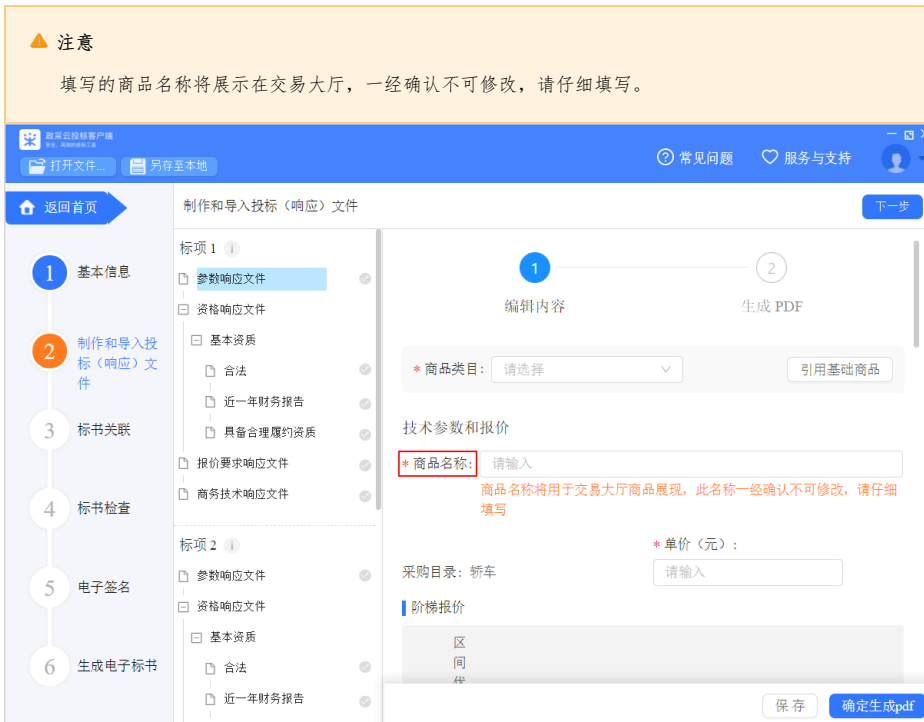




- 如没有可以引用的商品，在 **技术参数和报价** 面板手动输入信息。



- c. 在 **技术参数和报价** 面板填写 **商品名称**。



- d. 在商品名称下方填写 **单价**。如项目开启了阶梯价，填写单价后，系统根据采购文件规定的区间优惠率自动计算出阶梯报价。



说明

当设置的区间优惠率要求为等于号，系统自动填写阶梯价。

当设置的区间优惠率要求为大于或小于号，供应商可按提示要求填写阶梯价格。



e. 在规格参数响应面板，根据响应要求，在响应列填写信息，核心参数必填。



■ 响应要求为数字，根据要求填写数字，填错会提示不符合响应要求。



- 响应要求为多选，在响应列下拉框中选择内容。



- 响应要求为单选，在响应列下拉框中选择内容。



- 响应要求为文本，在响应列根据要求填写内容。



- f. 在配件面板，填写配件的报价。



g. 在商品详情面板，上传商品主图，填写商品详情。



h. 点击 确定生成pdf。



i. 确认生成的参数响应表和报价明细表。如需修改内容，点击 修改内容，回到 编辑内容 步骤。

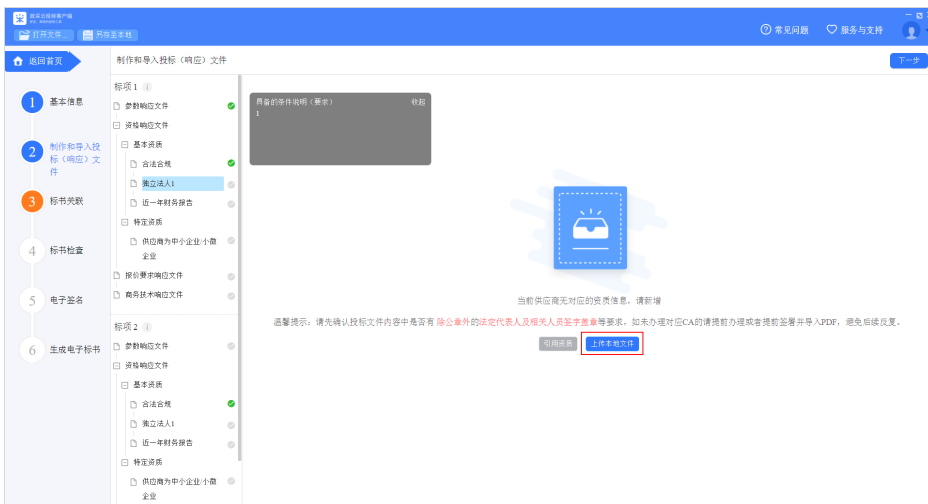


3. 逐个响应资格要求。

- 如资质库已有该资质，点击引用资质 直接引用。



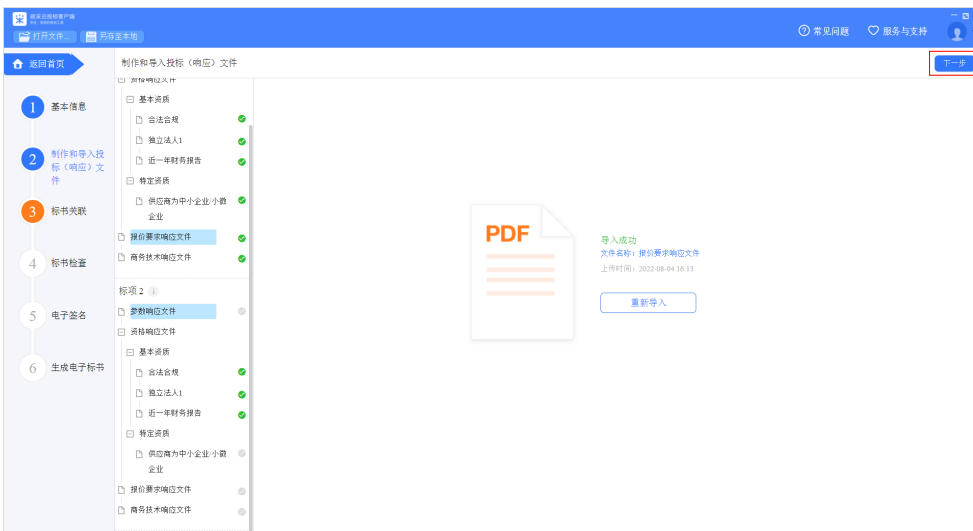
- 如资质库还未添加该资质，点击 上传本地文件，上传PDF格式的资质文件。



4. 响应报价要求和商务技术要求，点击 点击导入，上传PDF格式文件。



5. 点击下一步。



标书关联

标书关联

供应商填写开标一览表，并将标项的各响应项关联至标书对应页码，方便专家评审。

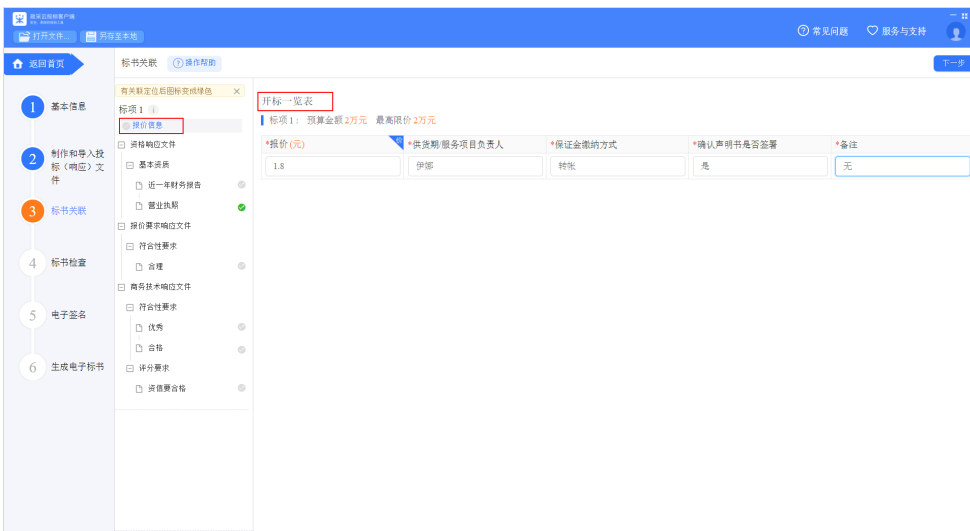
操作步骤

1. 进入 **标书关联** 页面。

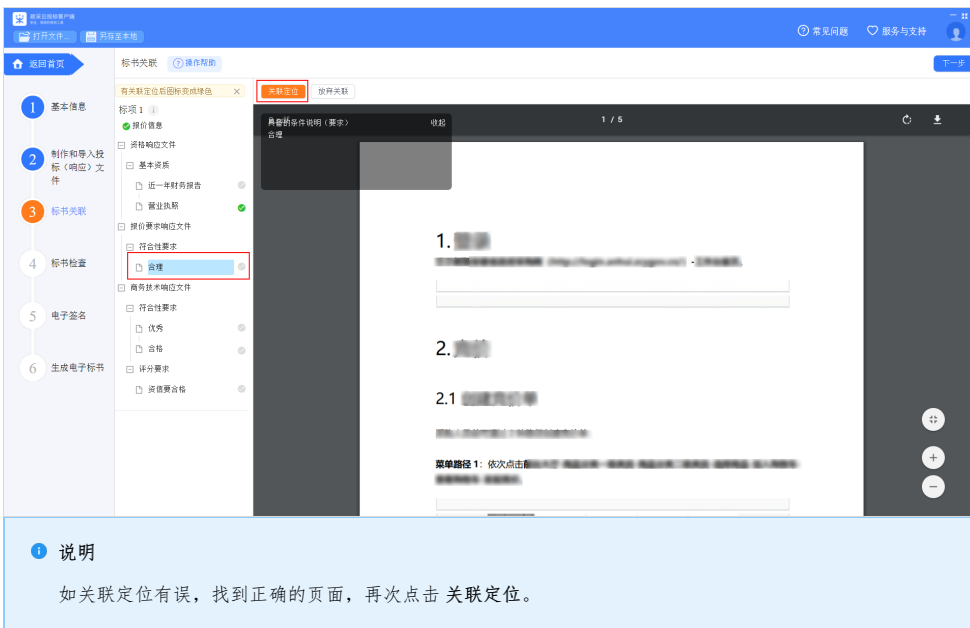
菜单路径：政采云投标客户端 > 投标响应文件编制 > 编制 > 标书关联



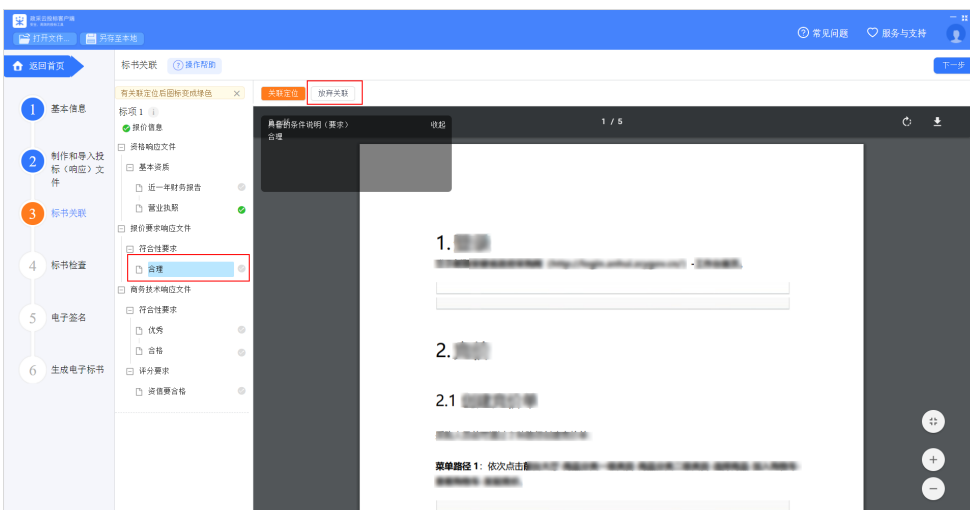
2. 点击 **报价信息**，填写 **开标一览表**。



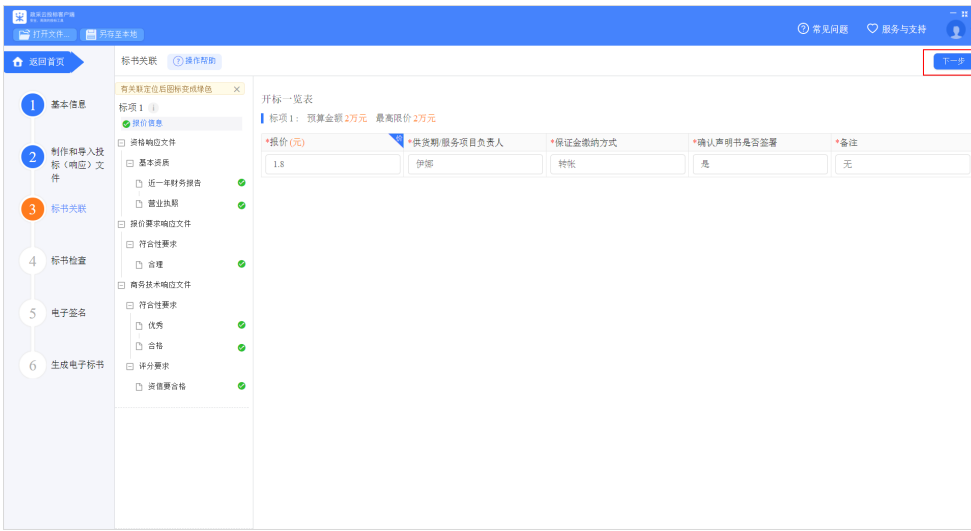
3. 选择需要定位的响应项，将标书翻至对应页面，点击 **关联定位**。关联定位成功后，显示 **✔** 标识；关联定位失败，显示 **❌** 标识。



4. (可选) 如对招标文件的某项要求不能提供响应的内容，可点击 **放弃关联**。放弃关联后，该响应项右侧会显示 **❌**。



5. 所有响应文件关联后，点击 **下一步**。



标书检查

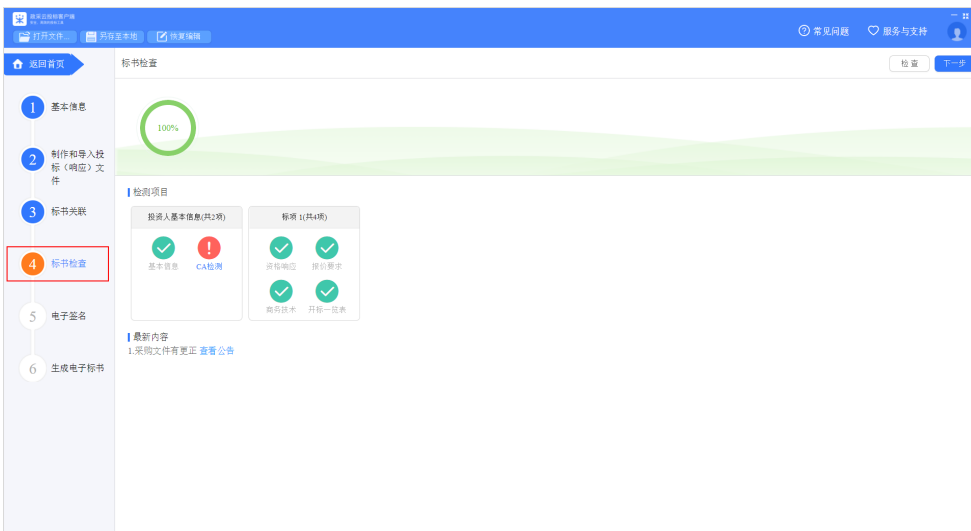
标书检查

供应商确认系统对标书的检查结果。

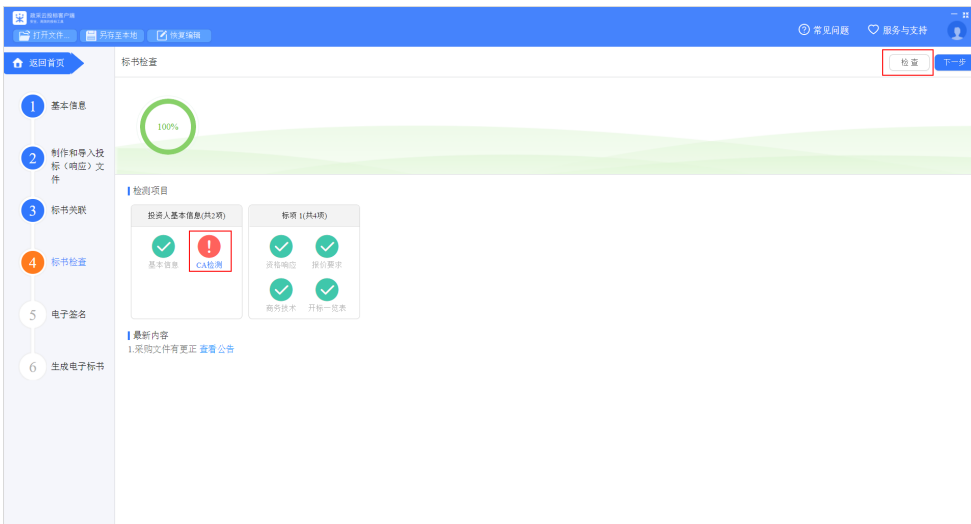
操作步骤

1. 进入 **标书检查** 页面。

菜单路径：政采云投标客户端 > 投标响应文件编制 > 编制 > 标书检查



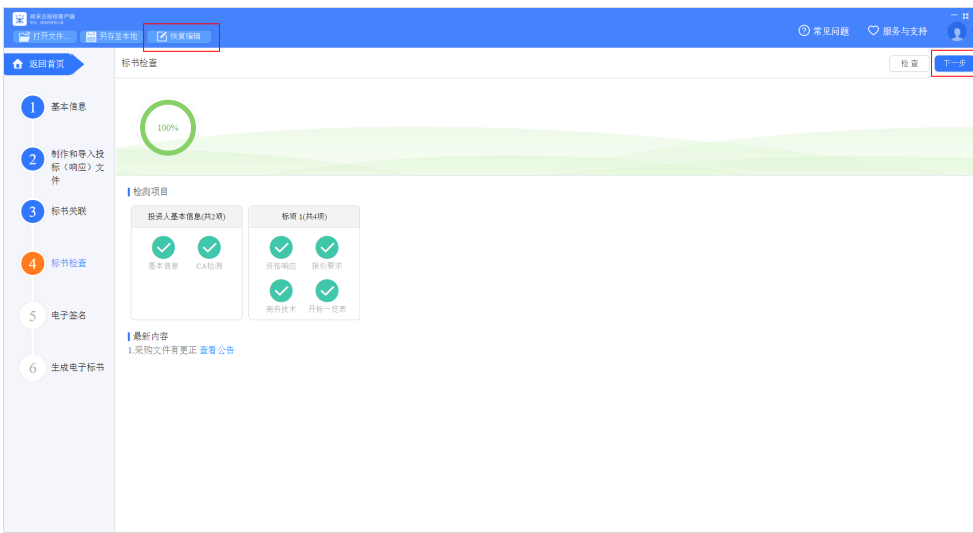
2. 系统自动检查标书情况，如检查出问题，内容显示 **!**。根据问题进行修改，完成后点击 **检查**。



3. 确认检测项目全都无误，点击 **下一步**。

1 说明

标书检查完成，已关联内容会被锁定。如需更改，点击 **恢复编辑**，即可重新操作。



电子签名

电子签名

供应商对响应文件进行签章。

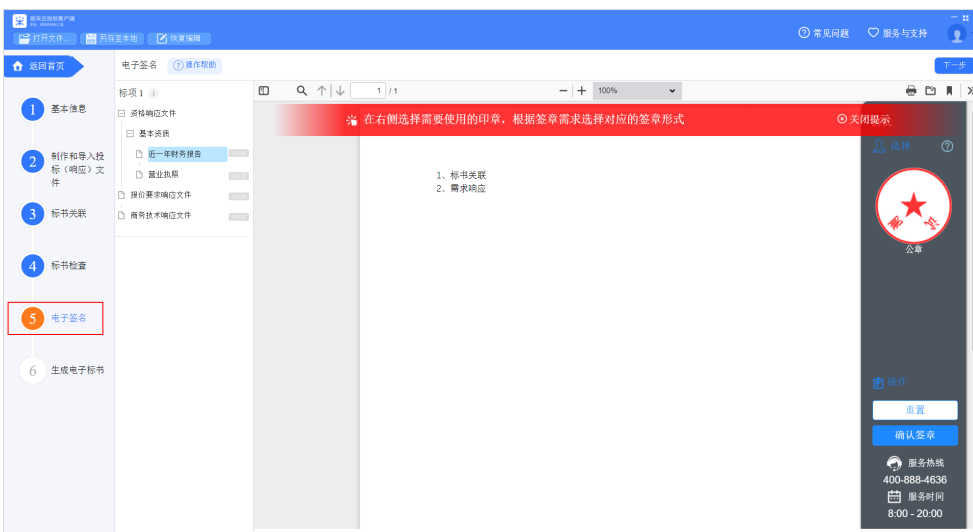
背景信息

各区划支持的CA类型不同，本主题以浙江汇信CA为例。

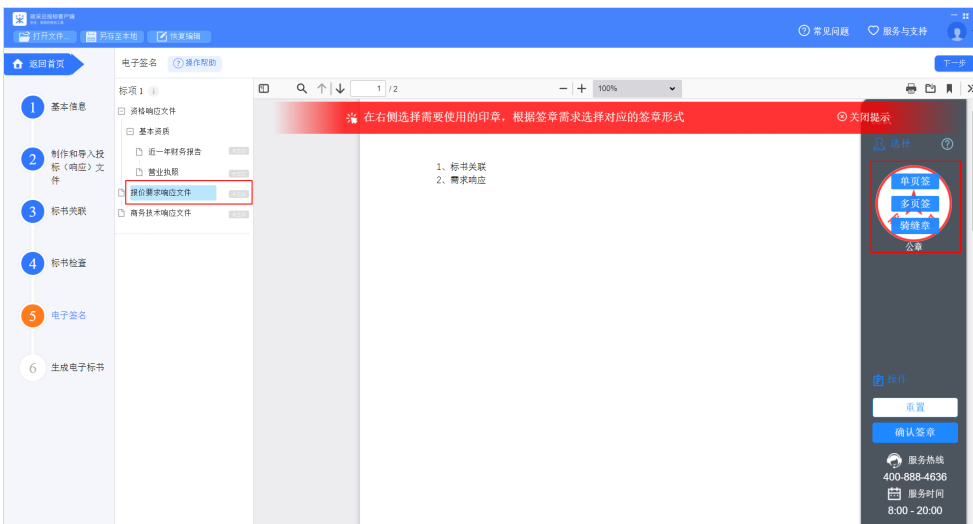
操作步骤

1. 进入 电子签名 页面。

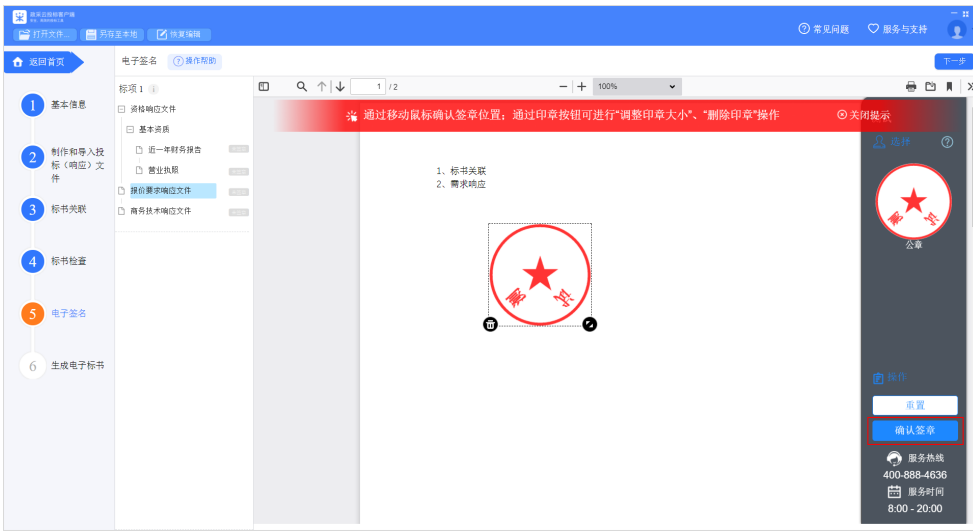
菜单路径：政采云投标客户端 > 投标响应文件编制 > 编制 > 电子签名



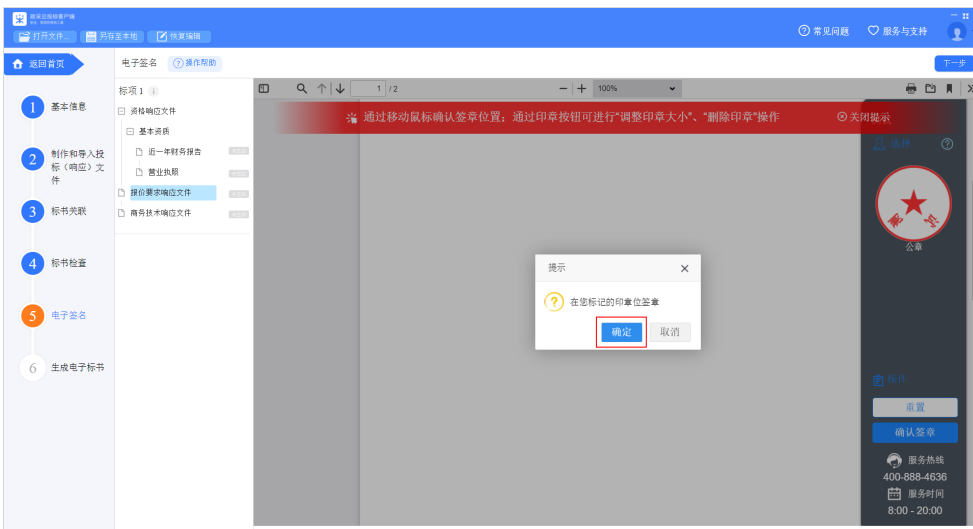
2. 选择响应项，将鼠标悬停在公章上，点击 单页签/多页签/骑缝章。



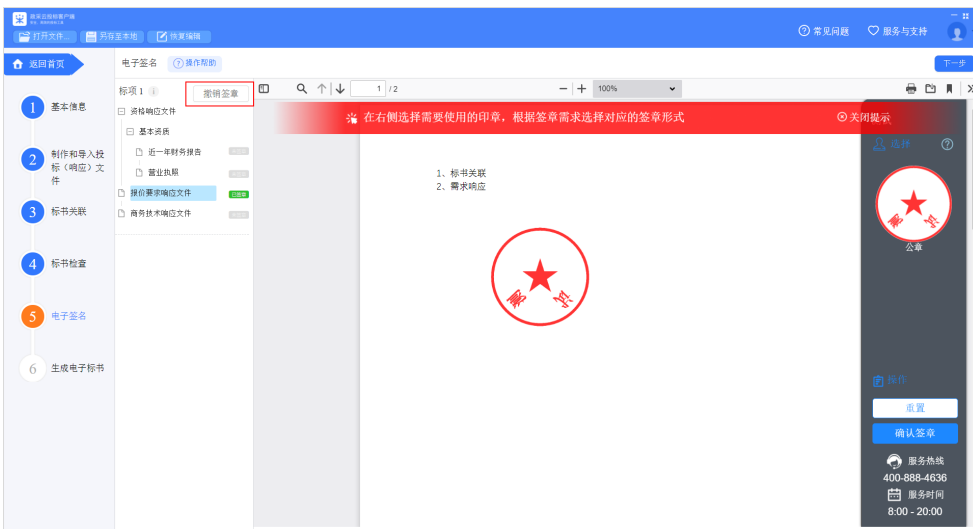
3. 调整印章大小，将印章拖动至盖章处，点击 确认签章。



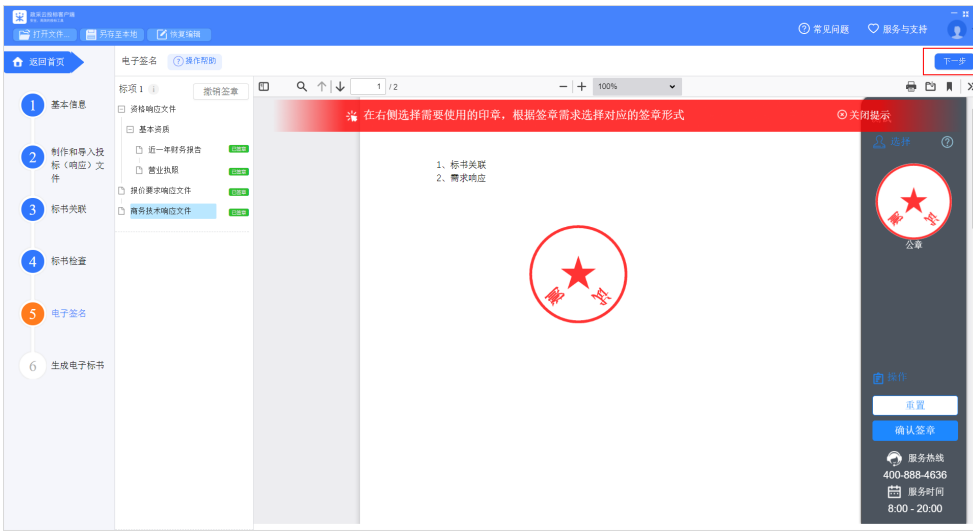
4. 在提示 弹窗中点击 确定。



5. (可选) 如需撤销当前项的签章，点击 撤销签章。



6. 所有文件签章完成后，点击 下一步。



生成电子标书

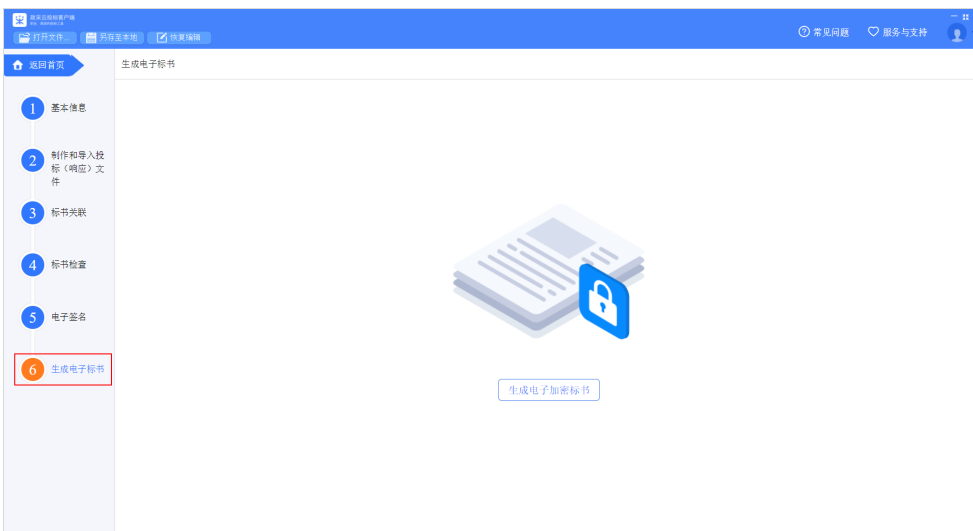
生成电子标书

供应商使用CA生成电子加密标书。

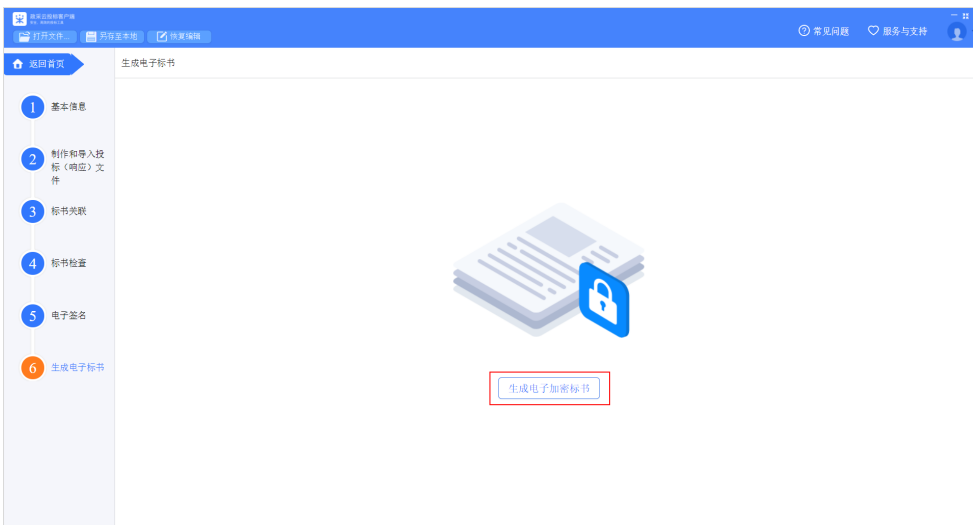
操作步骤

1. 进入生成电子标书页面。

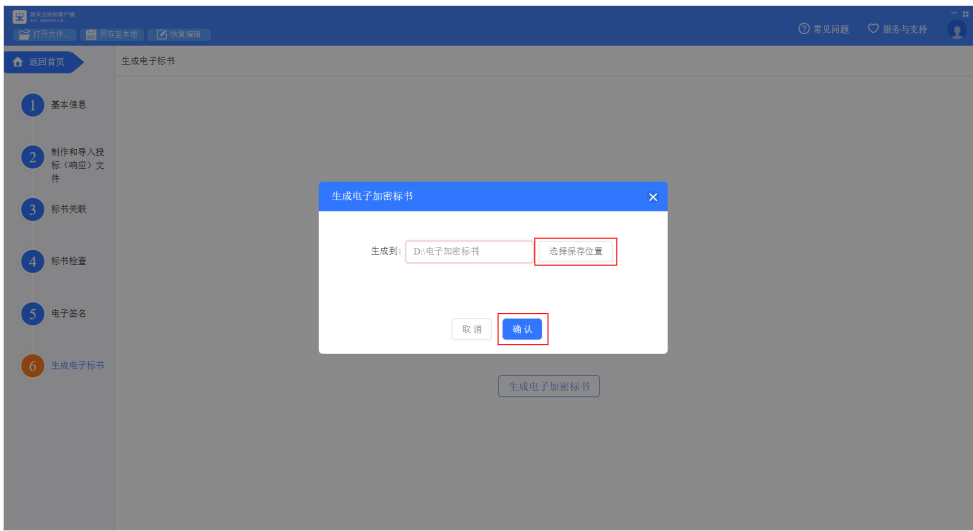
菜单路径：政采云投标客户端 > 投标响应文件编制 > 编制 > 生成电子标书



2. 点击生成电子加密标书。



3. 选择文件保存位置，点击确认。



操作结果

生成两份电子标书，一份为加密标书，一份为备份标书，备份标书未加密。当开标时遇到加密标书解密异常情况，应使用备份标书。

名称	修改日期	类型
成都市武侯区食品开发有限公司[kaixin-采购便携式计算机项目0620](备份标书).bfbs	2019/6/20 17:34	BFBS 文件
成都市武侯区食品开发有限公司[kaixin-采购便携式计算机项目0620](加密标书).jmbs	2019/6/20 17:34	JMBS 文件

上传投标文件

上传投标文件

供应商生成加密标书后，需在投标截止时间前将加密的投标文件上传至政采云平台。

操作步骤

1. 进入 投标文件上传 页面。

菜单路径：我的工作台 > 项目采购 > 投标文件上传



2. 在 进行中 标签页，选择项目，点击上传。



3. 在上传页面，填写投标人的基本信息，上传电子加密标书。



4. 点击提交。



5. 在提交成功弹窗中，阅读提示信息，点击确定。



操作结果

项目状态显示为已上传，可下载投标回执。

说明

在投标截止时间前，供应商可撤回投标文件，修改文件内容。



开标评标管理

开标评标管理

供应商上传完成投标文件，等待项目到达开标时间，登录政采云平台参与开标评标。

进入开标大厅

进入开标大厅

供应商在开标前，提前登录政采云平台做好准备，等待采购组织机构开启解密标书。

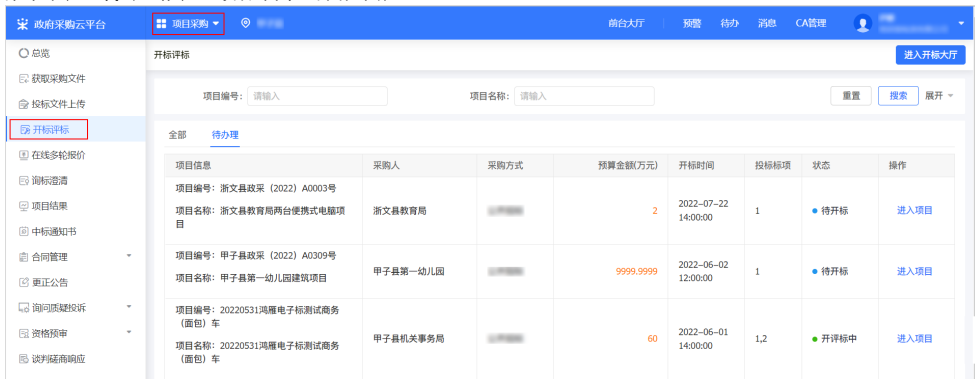
前提条件

已上传投标文件。

操作步骤

1. 进入开标评标 页面。

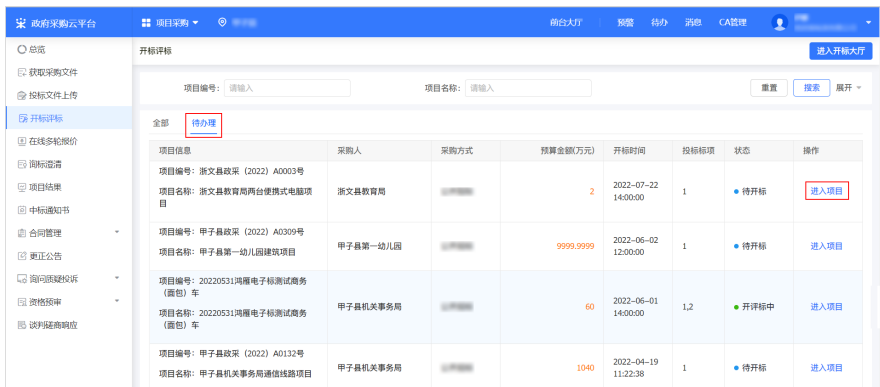
菜单路径：我的工作台 > 项目采购 > 开标评标



2. 进入项目。

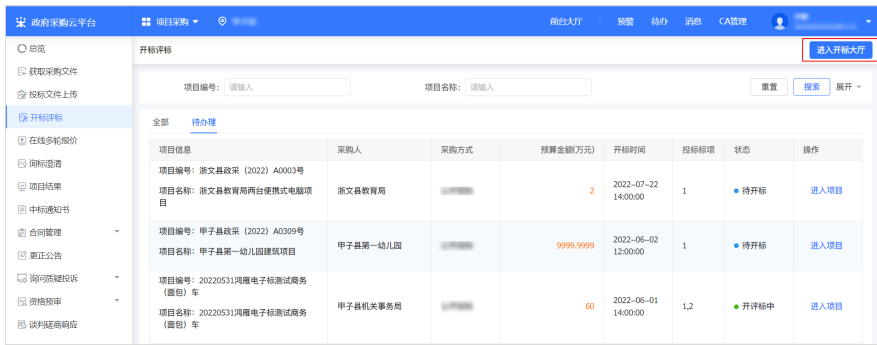
- 通过 待办 标签页进入项目。

- a. 在参与开标评标的项目一行，点击 进入项目。



- 通过 进入开标大厅 进入项目。

- a. 点击 进入开标大厅。



b. 点击 进入大厅。



c. 通过左侧搜索项目或通过 全部项目/今日待开标项目 标签页查找项目。



d. 点击 进入项目。



3. 阅读 开标活动纪律, 点击 同意并继续。



操作结果

进入开标大厅页面，显示等待组织机构经办人开启解密。



解密投标文件

解密投标文件

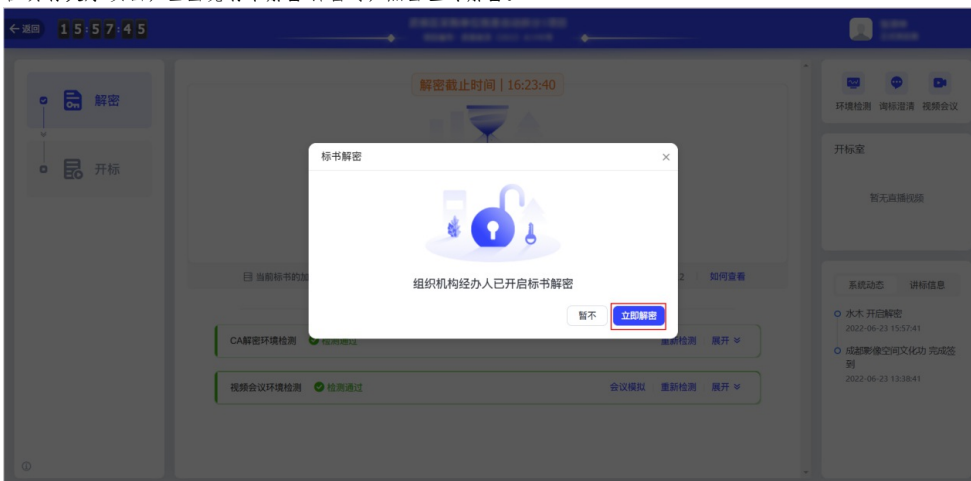
待采购组织机构开启解密后，供应商开始解密投标文件。

前提条件

采购组织机构已开启解密。

操作步骤

1. 在开标大厅页面，当出现标书解密弹窗时，点击立即解密。



2. 将CA锁插入电脑。

1 说明

解密标书时使用的CA锁必须与制作投标文件时使用的为同一把。

3. 在 USBkey PIN码 弹窗中输入PIN码，点击 确定。



操作结果

解密成功后，在 我的解密信息 面板显示解密状态为 已解密。所有供应商完成解密后，解密时间自动结束。



查看讲标信息（按需）

查看讲标信息

项目进入开评标环节，供应商在开标大厅查看自己的讲标顺序，及时进行准备。

前提条件

- 采购组织机构已开通视频评审功能。
- 采购组织机构已设置讲标顺序。

操作步骤

1. 在 开标大厅 页面，点击 讲标信息 标签页，查看投标各标项的讲标状态与供应商总数。



2. 当您的讲标顺序为下一个时，采购组织机构会发送准备提醒，您在当前页面可以看到弹窗提示，并收到短信提醒。



3. (可选) 参考 视频会议自测, 提前测试视频环境。

视频会议自测 (按需)

视频会议自测 (按需)

供应商通过视频会议远程参与评标, 可在视频会议开始前, 提前自测音视频设备、网络状况、视频会议功能, 以确保能顺畅参与开评标流程。

前提条件

- 采购组织机构已开通视频评审功能。
- 采购文件规定项目为远程评审。

操作步骤

1. 进行检测。

- 方式一: 进入 开标大厅 页面, 系统自动开启检测, 在 智能检测 面板 视频会议环境检测 处查看结果。



- 方式二: 在 开标大厅 页面, 将鼠标悬停在 环境检测 上方, 点击 视频会议环境自测 右侧的 查看详情。



2. 查看检测结果。

- 显示 检测通过, 则无需操作。
- 显示 检测不通过, 则根据下方红色字体提示, 查找原因。

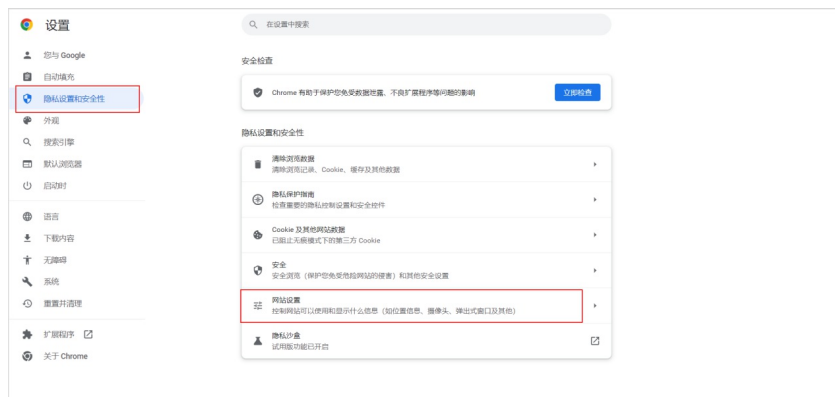


a. 开启音视频设备权限。

- 进入 开标大厅 页面，左上角出现弹窗，申请访问麦克风、摄像头，点击 允许。



- 未出现弹窗或已点击禁止，需进入浏览器 设置 页面，以谷歌浏览器为例，在 隐私设置和安全性 面板，点击 网站设置，允许政采云网页 (<https://www.zcygov.cn/>) 访问摄像头、麦克风。



b. 调试完成，点击 重新检测，等待约20s，查看检测结果。



3. 模拟视频会议。

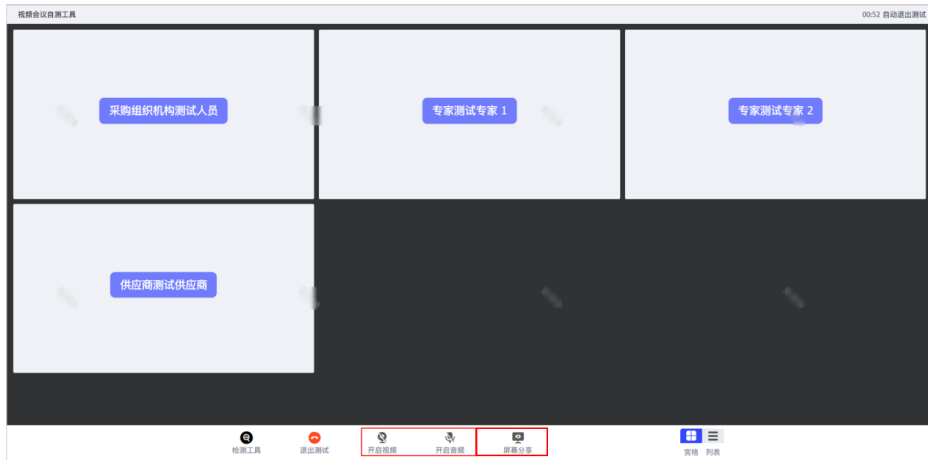
- a. 在 智能检测 面板，点击 会议模拟。



b. 系统自动检测设备环境，显示检测通过，点击关闭。



c. 点击页面下方的 开启视频、开启音频、屏幕分享，模拟视频会议。



d. 模拟测试完成，点击退出测试。



视频讲标（按需）

视频讲标

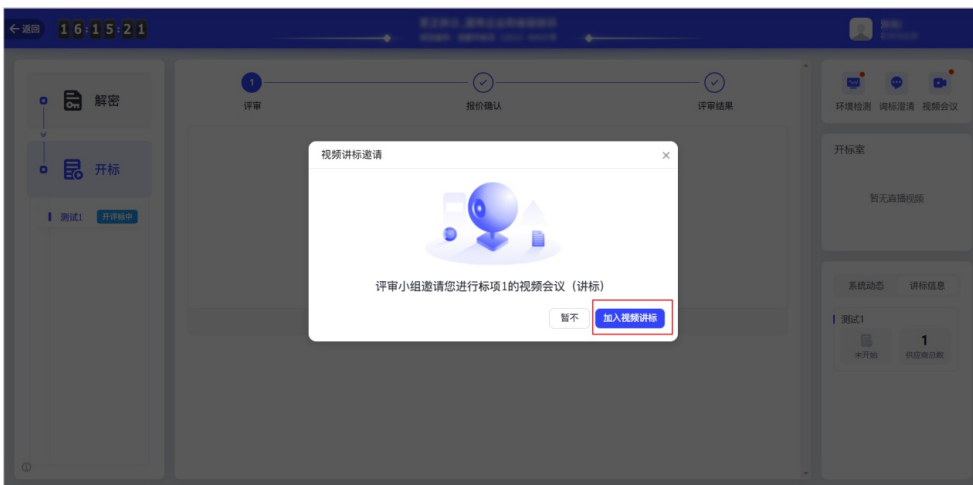
供应商通过在线评标室远程参与评标。

前提条件

- 采购组织机构已开通视频评审功能。
- 采购文件规定项目为远程评审。
- 设备应带有摄像头和麦克风。

操作步骤

1. 在开标大厅 页面，采购组织机构发出讲标邀请后，页面出现弹窗提示，点击 加入视频讲标。

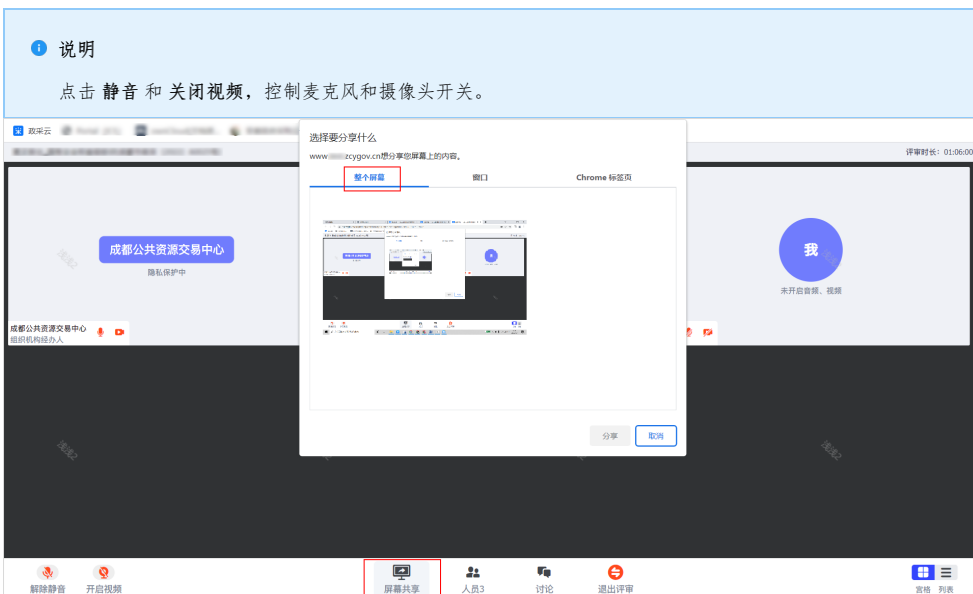


2. 阅读在线评标室现场纪律，点击 同意并进入。



1 说明
如果点击 退出，可点击 开标大厅 页面右上角 视频会议 再次进入。

3. 点击 屏幕共享，选择 整个屏幕 标签页，演示PPT、文件等内容。



4. 点击 讨论，在讨论框里上传文件或用文字交流，只能看到自己进入在线评标室之后的讨论记录。



5. 讲标完成，点击退出评审。

注意

- 中途退出可能影响评审结果，如遇特殊情况请先与经办人、评审小组说明清楚。
- 退出评审后，无法再次自行进入评标室，需由组织机构经办人邀请后方可进入。



操作结果

讲标完成后，点击讲标信息标签页，标项的讲标状态为已讲标。



查看商务技术得分

查看商务技术得分

供应商在开标大厅查看得分情况，是否能查看其他供应商得分情况，根据各区划配置而定。

前提条件

采购组织机构已公布商务技术得分。

操作步骤

1. 在开标大厅页面，右上角出现弹窗提示后，点击去查看或点击刷新。

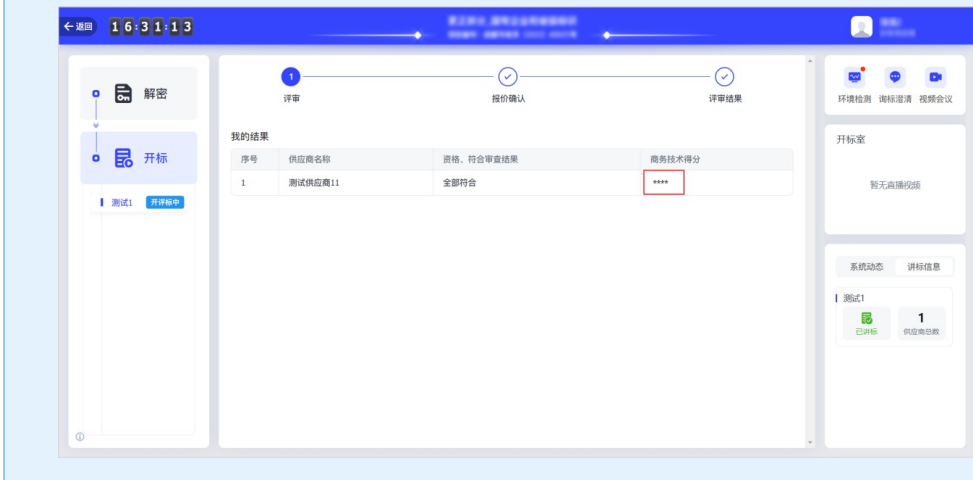


2. 查看 资格、符合审查结果 和 商务技术得分。



① 说明

如采购组织机构不公布得分，则无法看到得分情况。



确认报价

确认报价

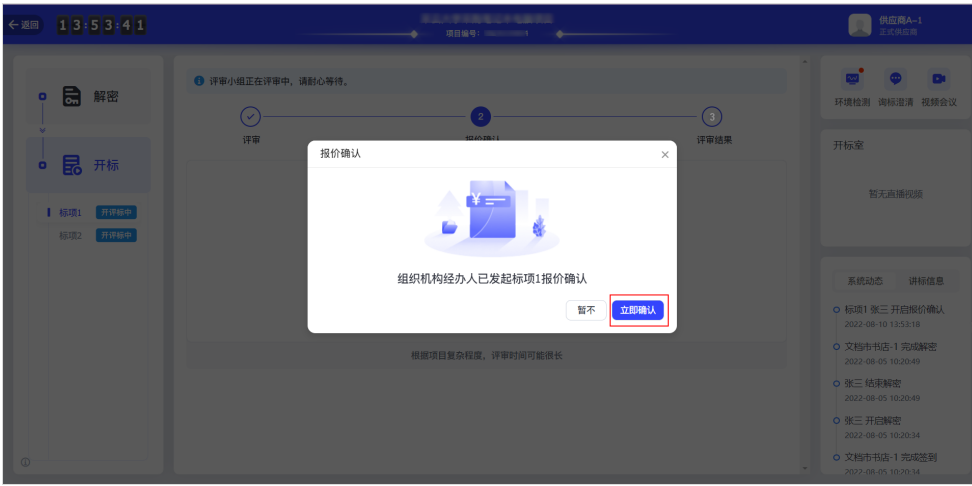
采购组织机构开启报价后，供应商对报价一览表进行确认。

前提条件

采购组织机构已发起报价确认。

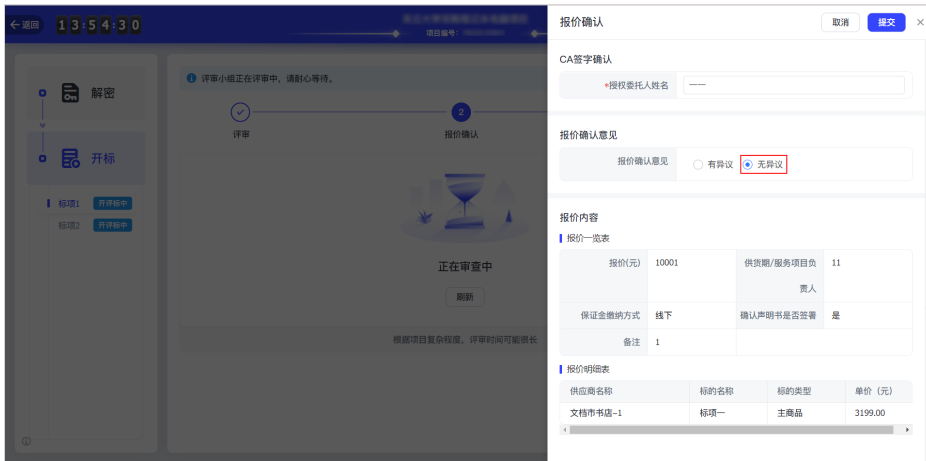
操作步骤

1. 在开标大厅 页面，当出现 报价确认 弹窗提示后，点击 立即确认。

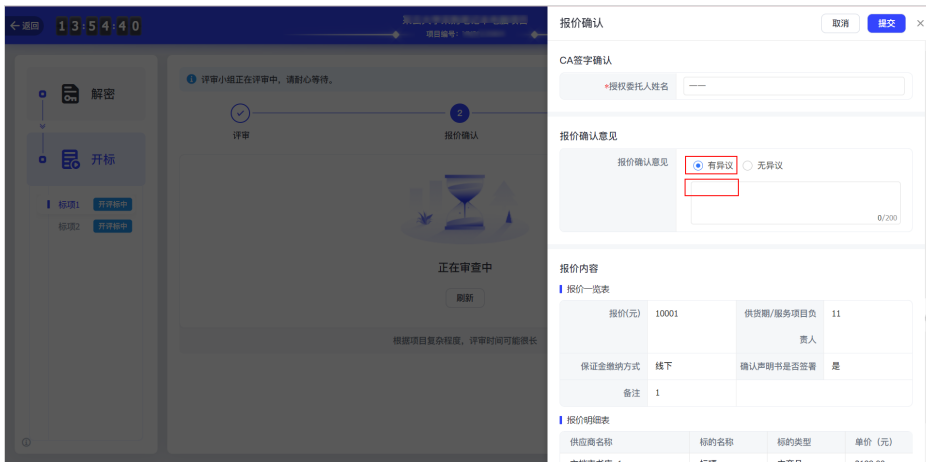


2. 在 **报价确认** 面板，浏览报价信息。

- 如确认报价一览表无误，点击 **无异议**。



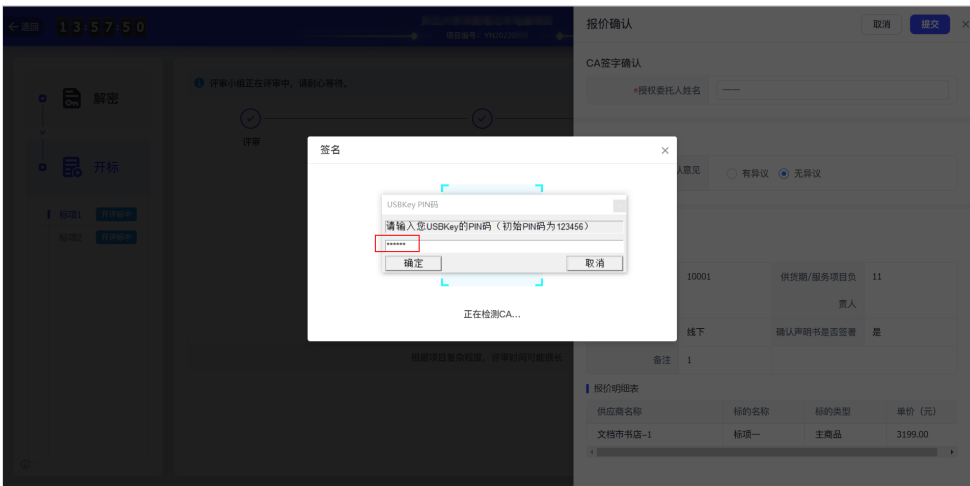
- 如对报价一览表有异议，点击 **有异议**，填写异议说明。



3. 点击 **提交**。



4. 插入CA锁，在 **USBKey PIN码** 弹窗中输入PIN码，完成签章。



操作结果

我的报价 面板显示状态为 已确认。

说明

是否能看到其他供应商报价由区划配置决定。



询标澄清（按需）

询标澄清

在开评标过程中，如评审小组对投标文件有疑问，由评审组长将问题汇总后发起询标函，或由采购组织机构代替发起。供应商根据标项回复询标函。

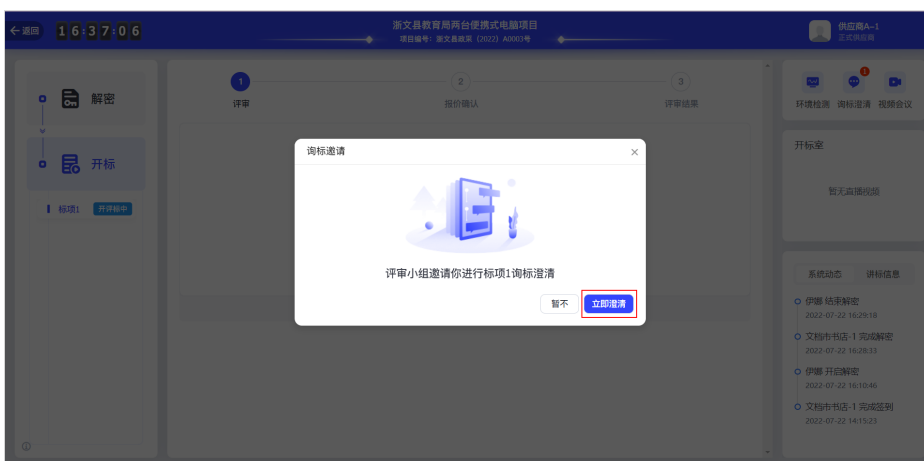
前提条件

评审小组或采购组织机构已发起询标函。

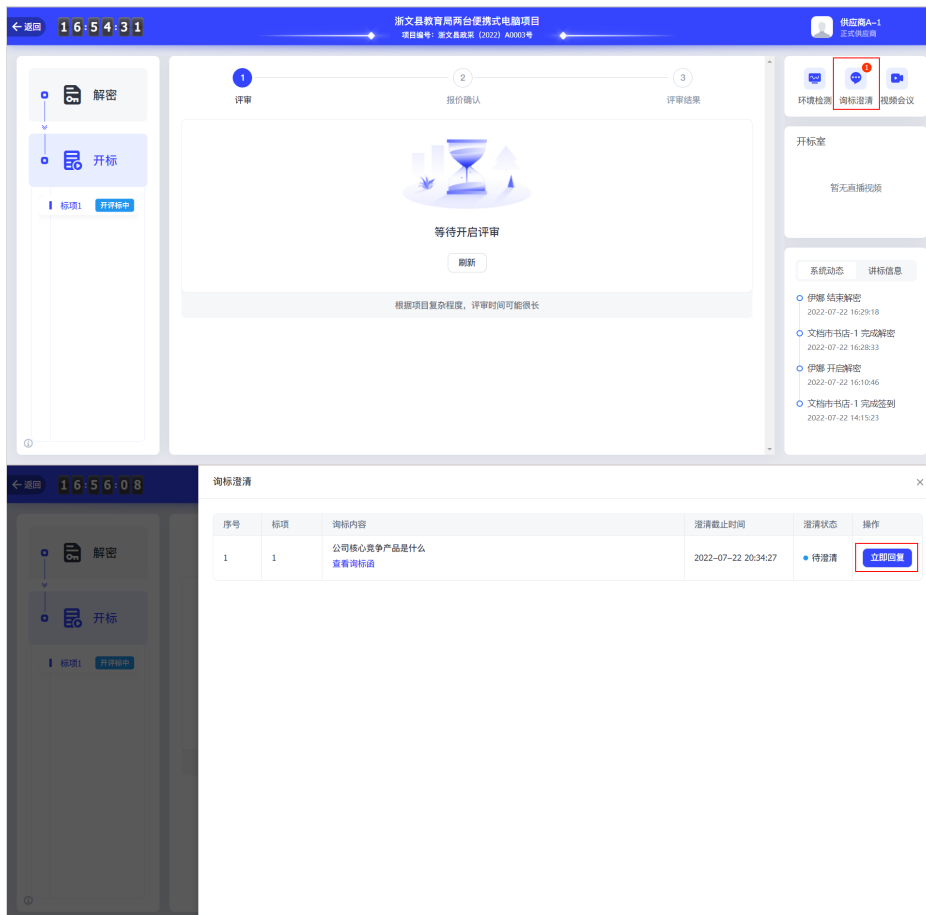
操作步骤

1. 进入 询标澄清 页面。

- 在开标大厅 页面，当评审组长或采购组织机构发起询标函后，供应商在 询标邀请 弹窗中，点击 立即澄清。

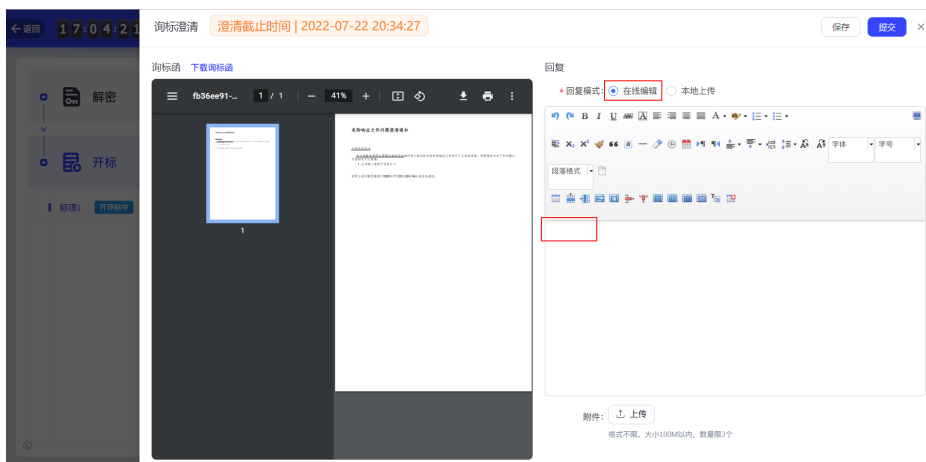


- 。如未立即澄清，可后续点击 **询标澄清**，在面板中选择询标函，点击 **立即回复**。

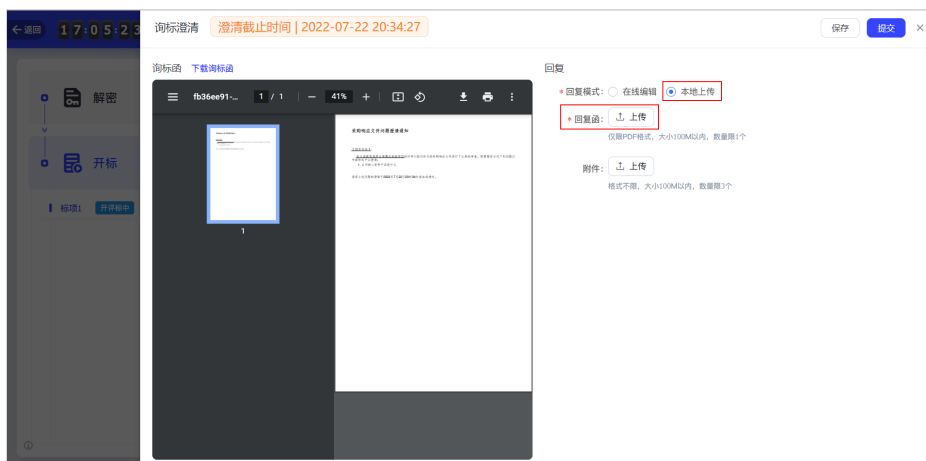


2. 查看询标函内容，在澄清截止时间前进行澄清。

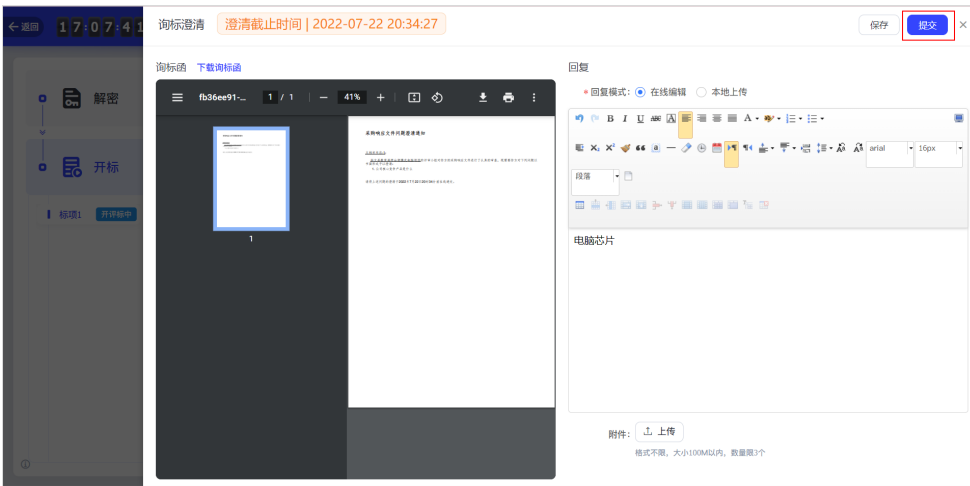
- 。在线编辑方式：点击 **在线编辑**，在编辑器内输入回复内容。



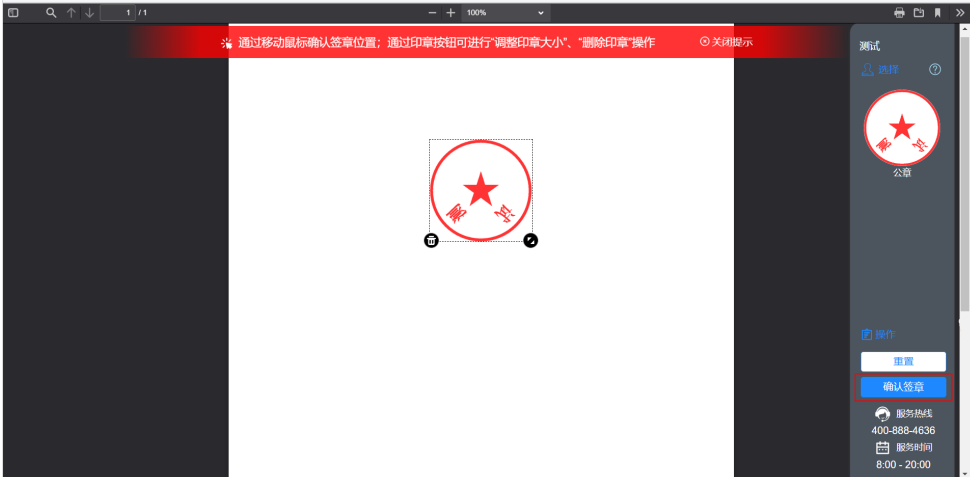
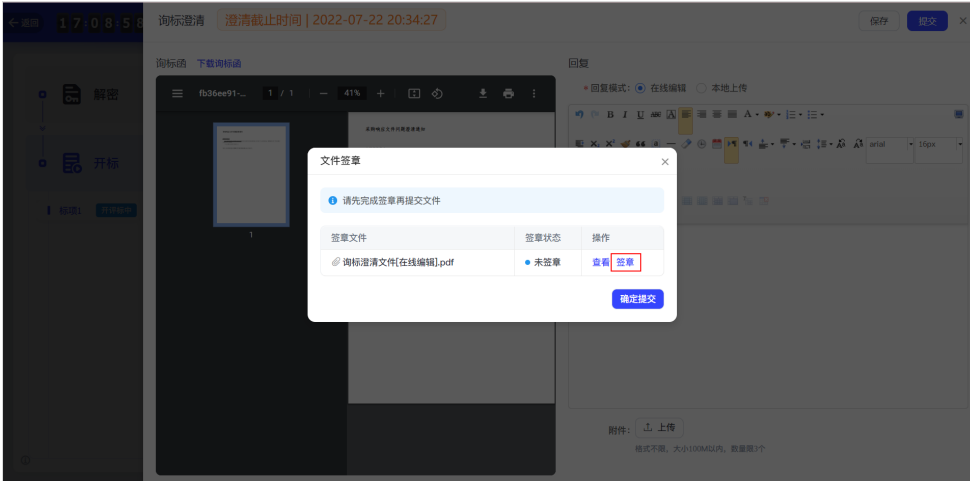
- 。本地上传方式：点击 **本地上传**，上传回复函。



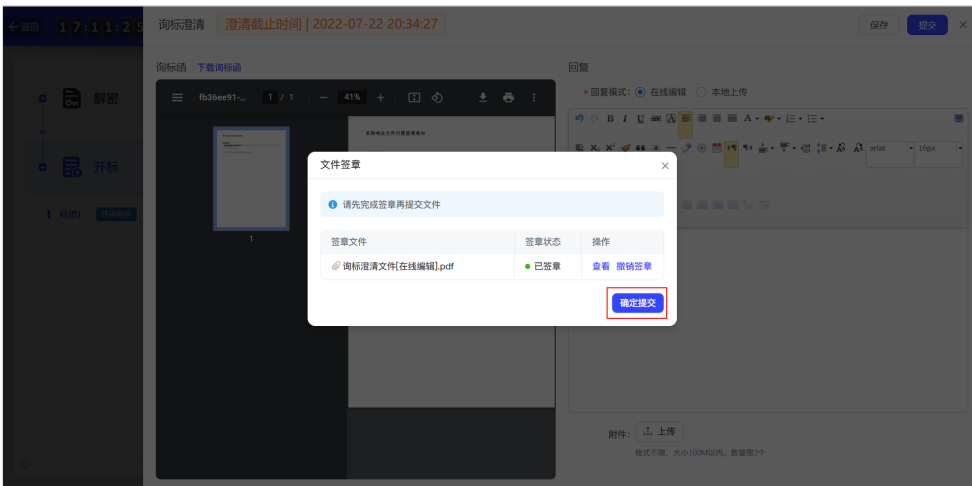
3. 点击 **提交**。



4. 在文件签章弹窗中，根据实际情况选择是否签章。点击 **签章**，插入CA锁，选择对应CA服务商，在签章页面确认签章。



5. 点击 **确定提交**。



- 1 说明**
- 提交澄清函时如未签章，系统将提醒是否不签章直接提交。如上传的是线下已签字盖章的扫描件可不签章，点击**确认提交**，除此之外则需签章后再提交。
 - 如供应商在开标现场，线下回复询标函，应将纸质澄清文件交由采购代理机构代为上传澄清文件。

操作结果

询标函澄清状态显示为**已澄清**。



查看评审结果

查看评审结果

标项评审结束后，供应商在开标大厅页面查看评审结果。

前提条件

需查看的标项已评审结束。

操作步骤

1. 在**开标大厅**页面，点击需要查看的标项。



- 查看评审结果，能否看到其他供应商的结果由区划配置决定。



采购结果管理

采购结果管理

项目开评标结束，供应商在政采云平台在线查看开评标结果，中标供应商查看中标通知书并确认合同。

查看开评标结果

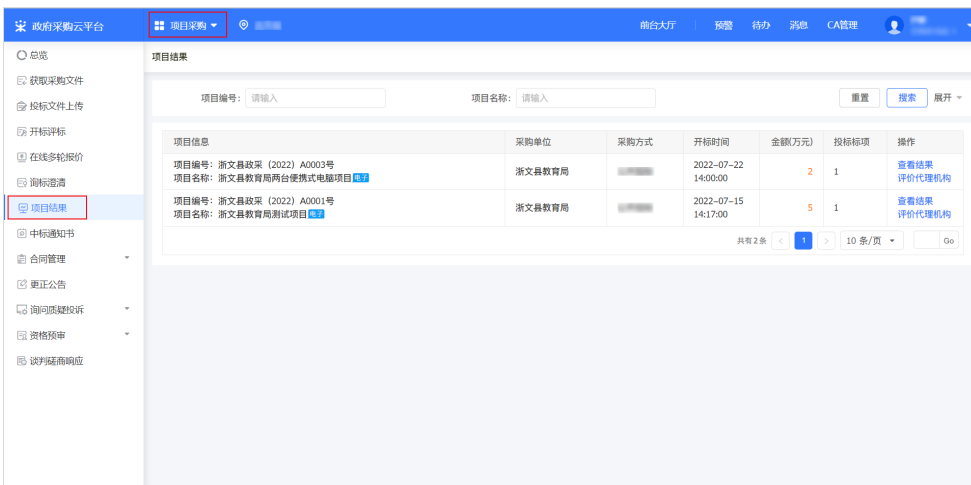
查看开评标结果

项目开评标结束，供应商在政采云平台查看开评标结果。

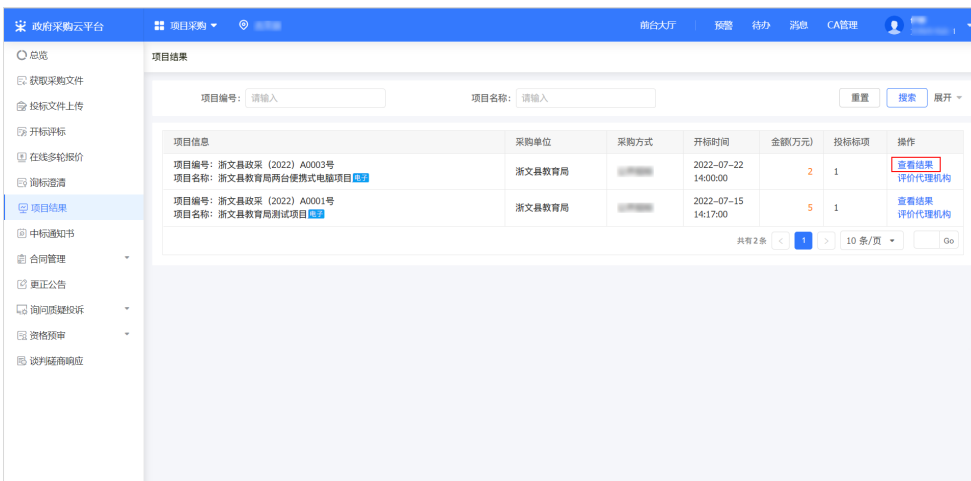
操作步骤

- 进入项目结果页面。

菜单路径：我的工作台 > 项目采购 > 项目结果

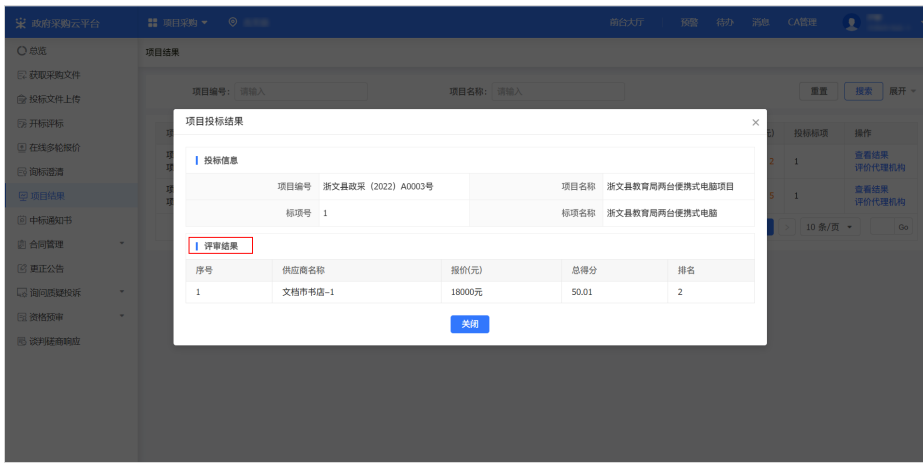


- 选择需要查看的项目，点击查看结果。

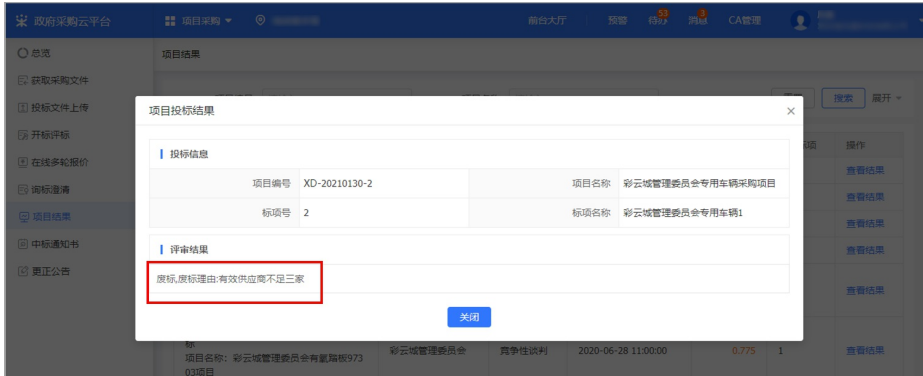


- 在项目投标结果弹窗中查看评审结果。

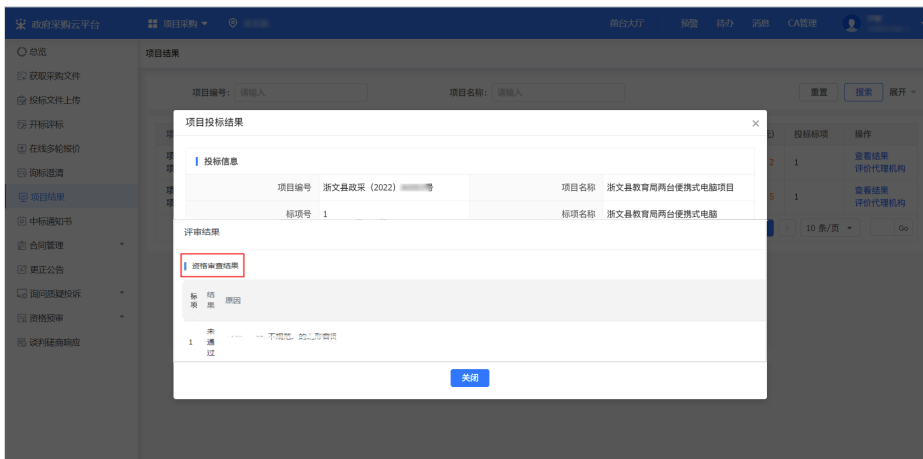
- 在评审结果面板展示排名和得分。



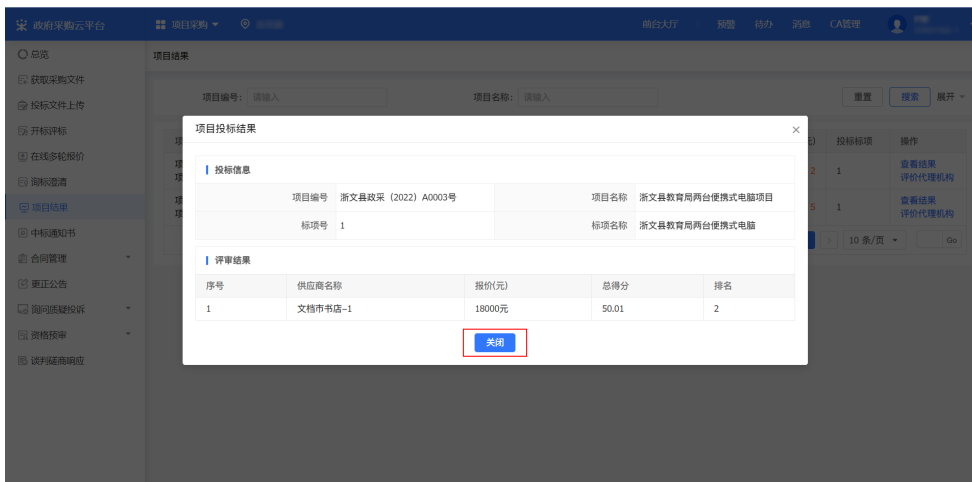
- 如标项废标，在 **评审结果** 面板展示废标原因。



- 如有标项资格审查未通过，在 **评审结果** 面板展示未通过原因。



- 查看完成，点击 **关闭**。



查看中标通知书

查看中标通知书

项目开标结束，中标供应商查看采购组织机构发送的中标通知书。

前提条件

供应商已中标。

操作步骤

1. 进入 中标通知书 页面。

菜单路径：我的工作台 > 项目采购 > 中标通知书



2. 选择需要查看的中标项目，点击 查看。



3. (可选) 如供应商开通了融资贷款应用并符合资质要求，中标项目栏会出现 融资申请，点击 融资申请 跳转至融资贷款业务办理页面。



填报协议

填报协议

征集人创建完协议项目后，由供应商填报协议。

背景信息

操作人员：经办人

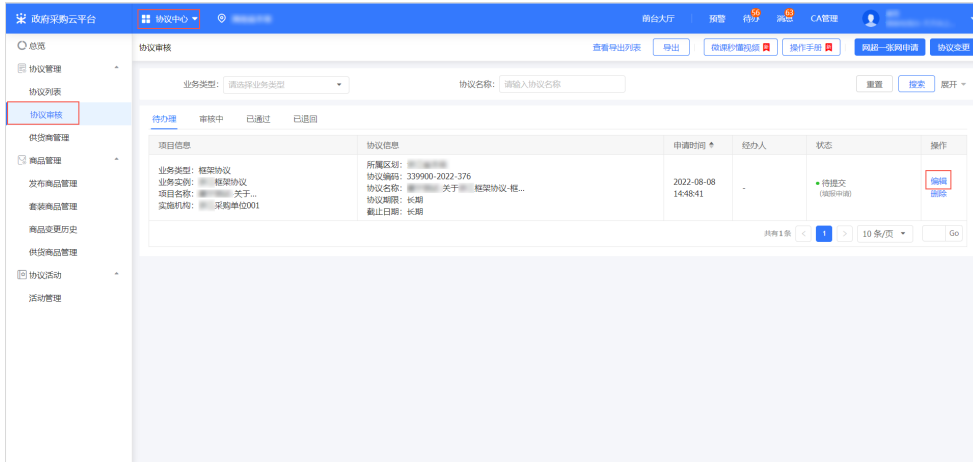
- 协议标项以汽车为例。

操作步骤

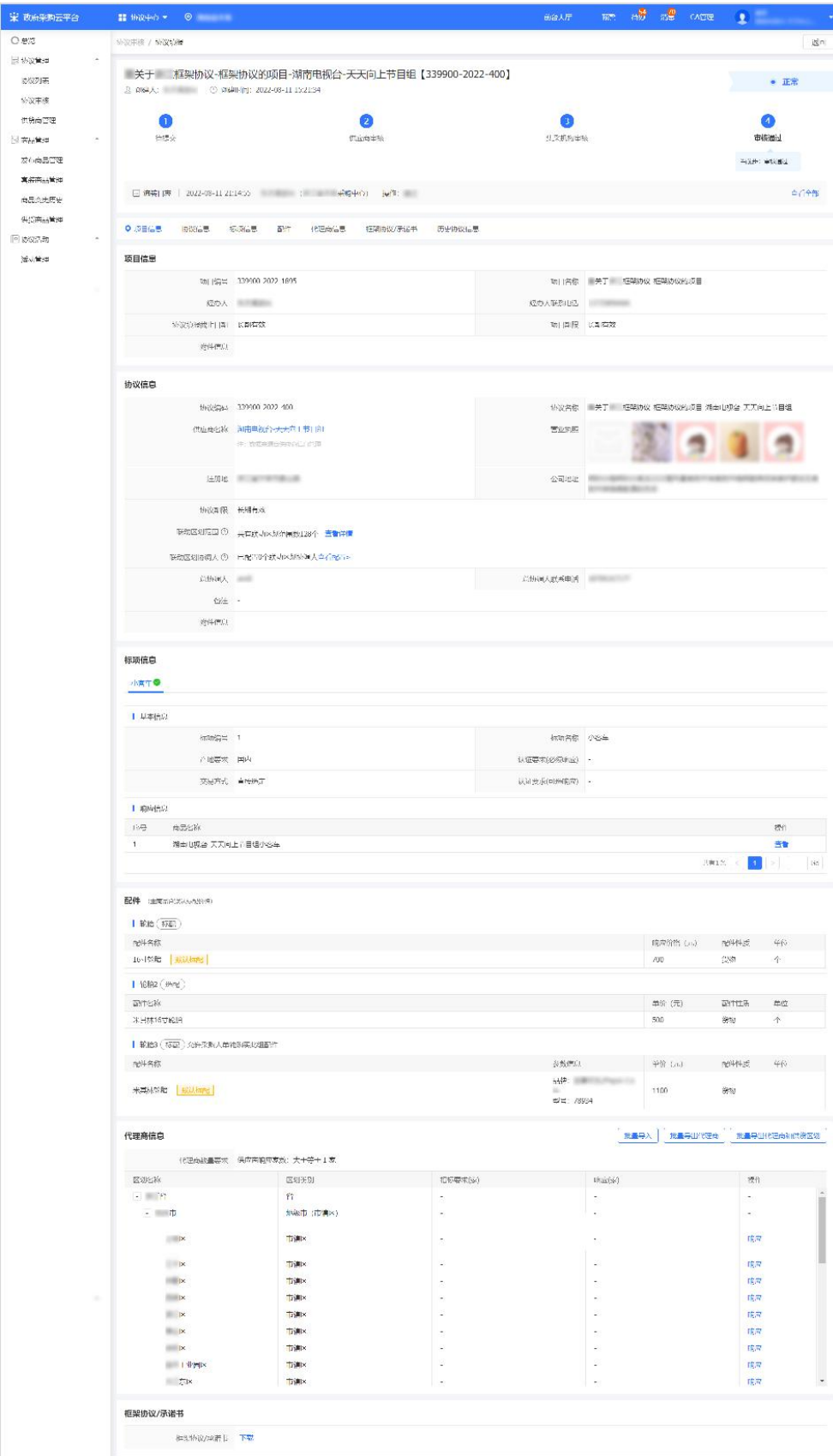
1. 进入 **协议填报** 页面。

菜单路径：**我的工作台 > 协议中心 > 协议审核**

2. 在列表找到状态为 **待提交** 的项目，点击右侧操作栏 **编辑**。



3. 进入 **协议填报** 页面，查看并填写 **代理商信息**。



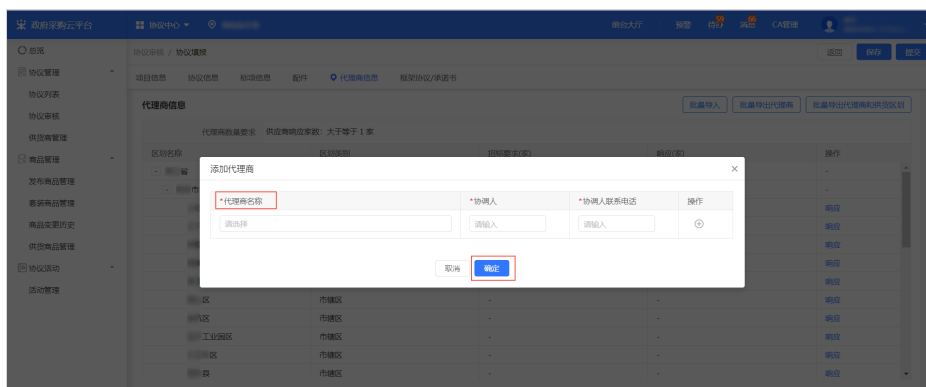
4. 在代理商信息 面板，按代理商数量要求 添加响应代理商的信息。



a. 找到对应的区划，点击右侧操作栏 响应。

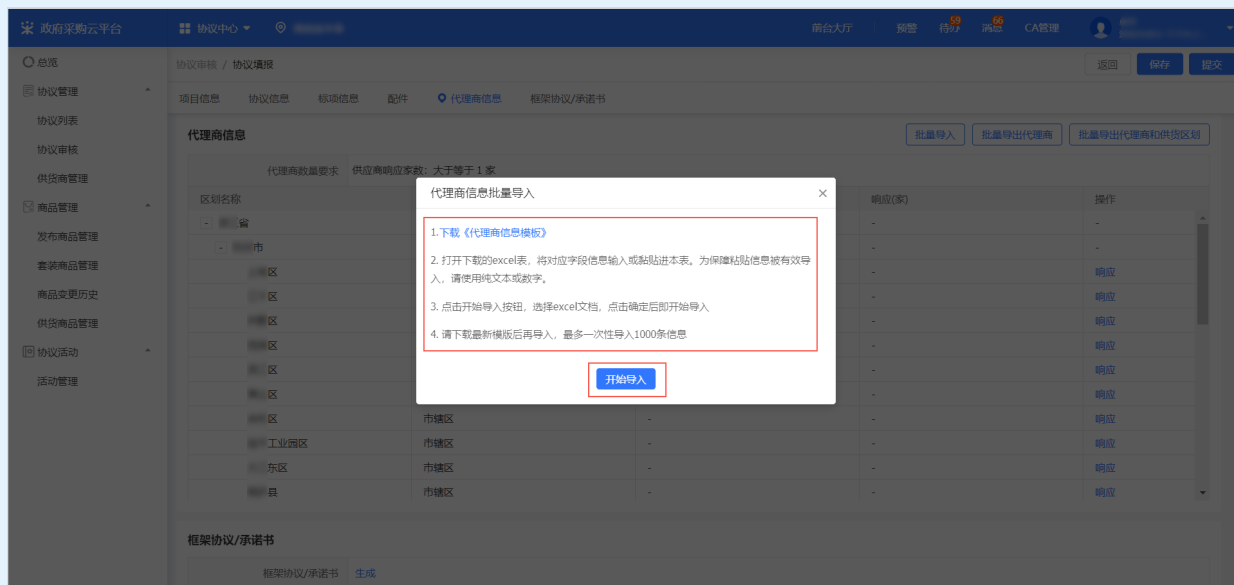


b. 在 添加代理商 弹窗中，填写代理商名称。添加完成后，点击 确定。

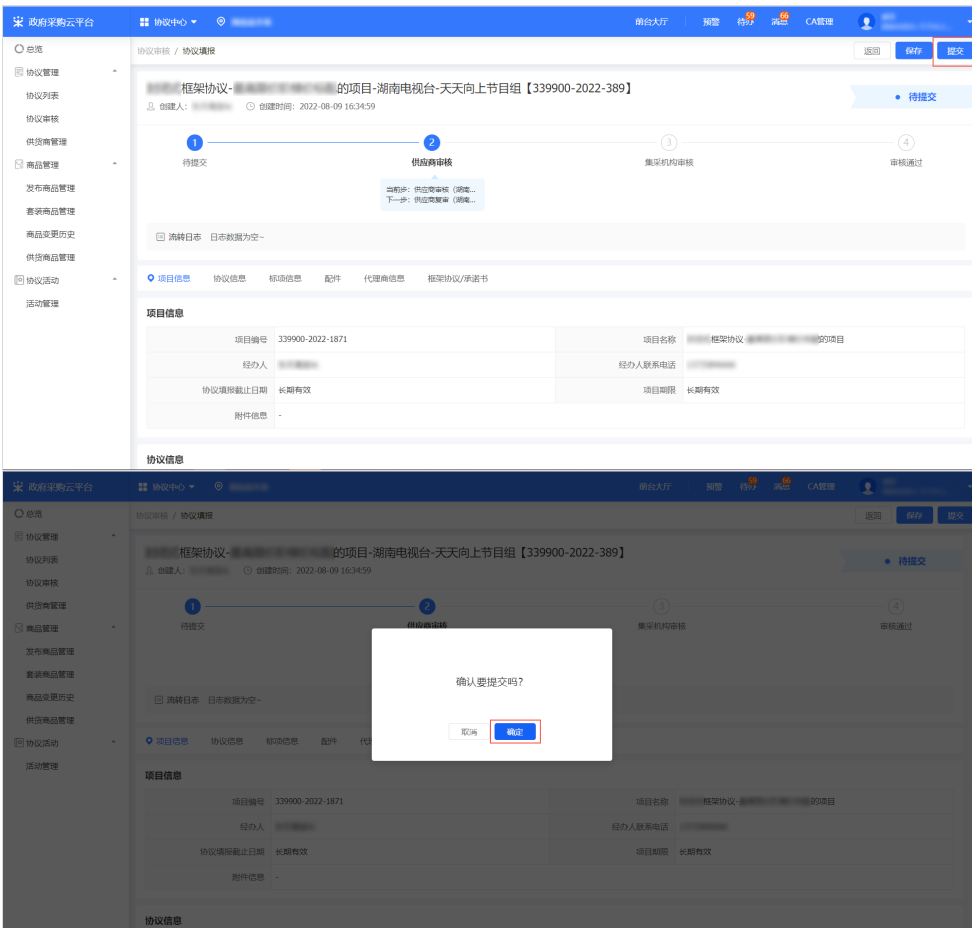


说明

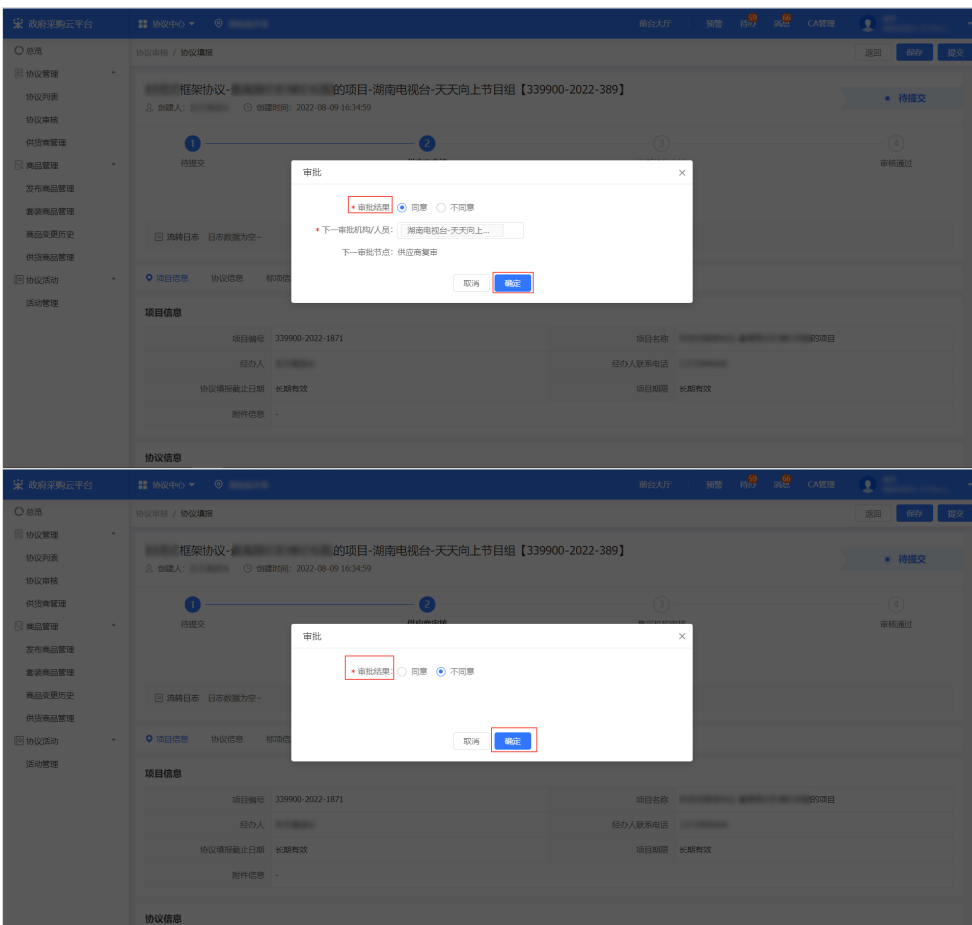
- 点击 批量导入，可按照 代理信息批量导入 弹窗中的步骤，通过上传Excel文件导入多个代理商的信息。



5. 填写完成后，点击右上角 提交。在弹窗中点击 确定。

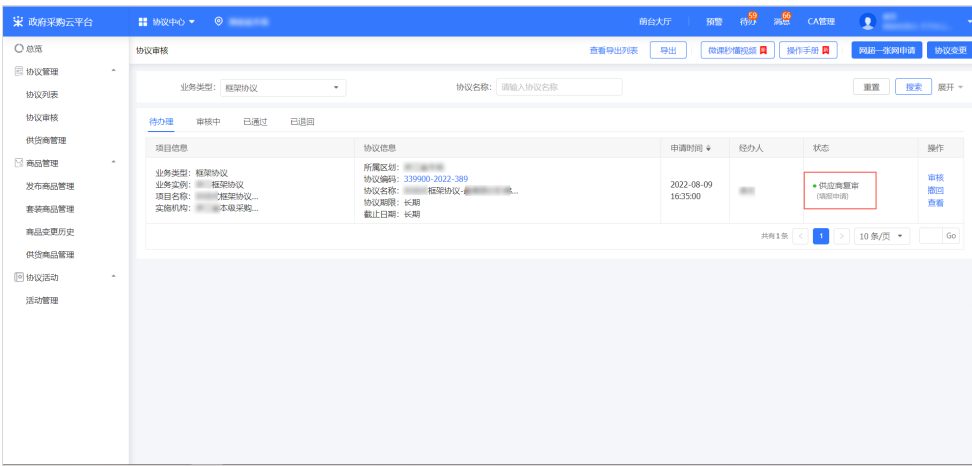


6. 在 审批 弹窗中，选择审批结果 同意/不同意，点击 确定。



操作结果

- 若审批结果选择 同意，则项目状态变为 供应商复审（填报申请）。



1 说明

在审核人审核前，经办人仍可以撤回协议，再次编辑协议内容。

审核协议

审核协议

经办人完成填报申请后，由审核人审核协议内容。协议审核通过后交由征集人审核。

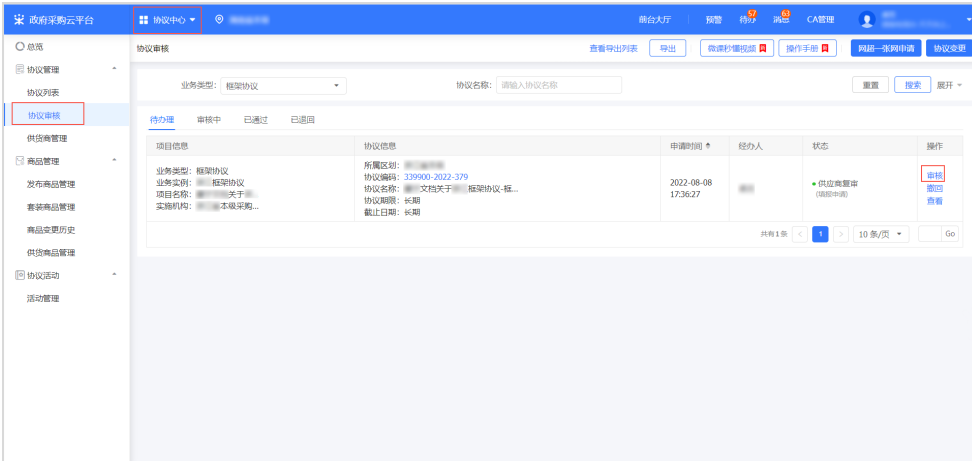
背景信息

操作人员：审核人

- 如需使用CA签章，您必须已绑定CA。

操作步骤

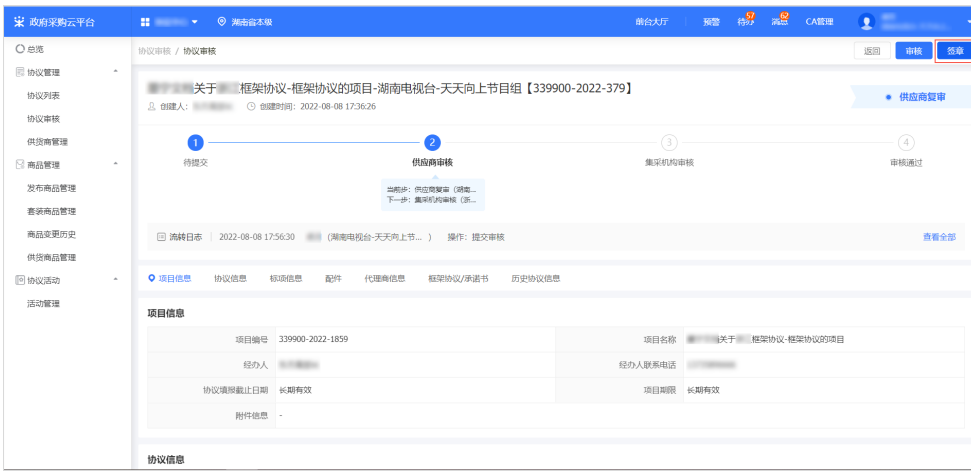
- 进入 **协议审核** 页面。
菜单路径：我的工作台 > 协议中心 > 协议审核
- 找到状态为 **供应商复审（填报申请）** 的项目，点击右侧操作栏 **审核**。



- 进入 **协议审核** 页面。查看项目信息、协议信息、标项信息、配件、代理商信息、框架协议/承诺书以及历史协议信息。



- 确认信息无误后，点击页面右上角 **签章**（选配）。



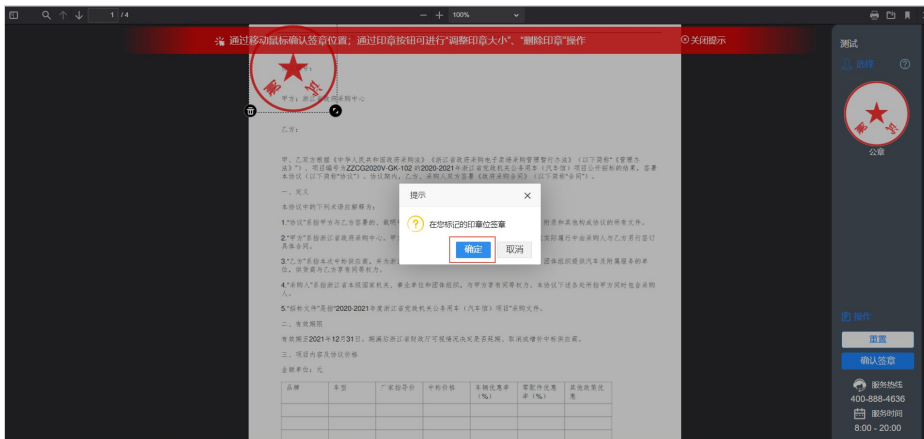
a. 进入 CA 签章编辑 页面，将鼠标悬停在公章上，可选择 单页签、多页签 和 骑缝章。



b. 添加签章后点击右下角 确认签章。



c. 在提示弹窗中点击 确定，完成 CA 签章添加。



5. 点击页面右上角 审核。



1 说明

如所填信息有误，则点击页面右上角 **返回**。在 **协议审核** 页面的项目列表中找到该项目，点击右侧操作栏 **撤回** 重新填写项目信息。

6. 在审批弹窗中，选择审批结果 **同意/不同意**。

a. 若审批通过，则选择 **同意**，点击 **确定**。

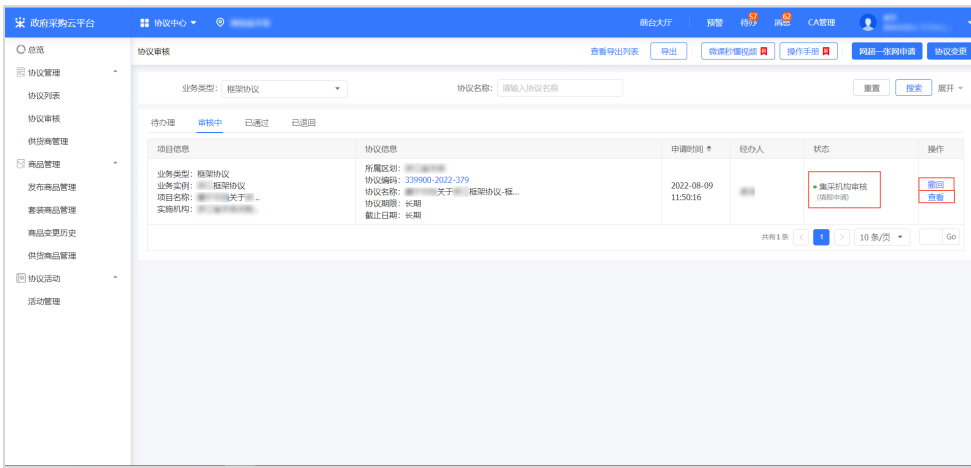


b. 若审批不通过，则选择 **不同意**，并填写 **审核说明**，点击 **确定**。

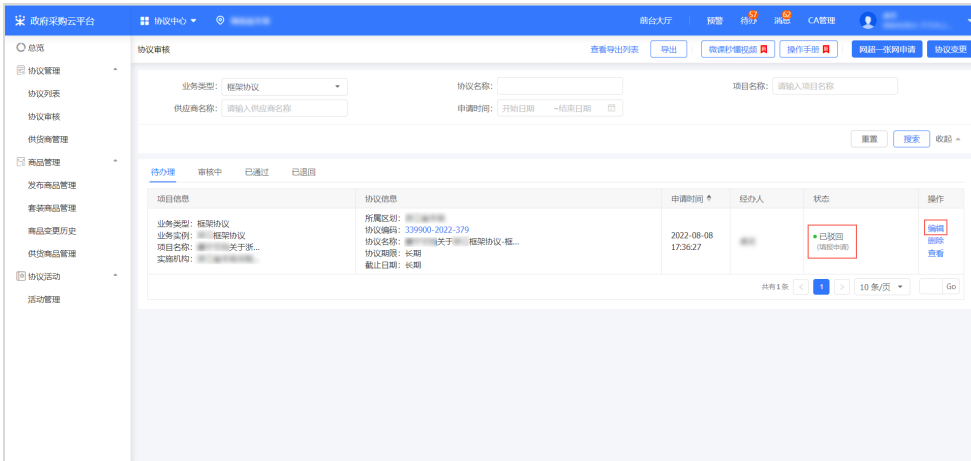


操作结果

- 若项目通过审核，则项目状态变为 **集采机构审核（填报申请）**。



- 若项目未通过审核，则项目状态变为 已驳回。



变更协议

变更协议

供应商可按需变更联动区划、协议名称、标项信息、配件等内容。

背景信息

操作人员：经办人

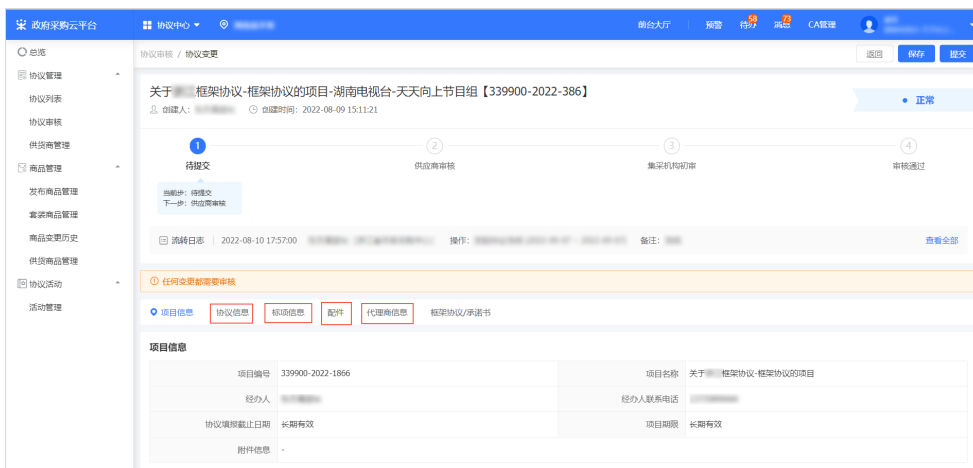
- 如遇产品升级换代，您可在标项信息面板修改产品相关信息。
- 您只能更改自行添加的配件的信息。

操作步骤

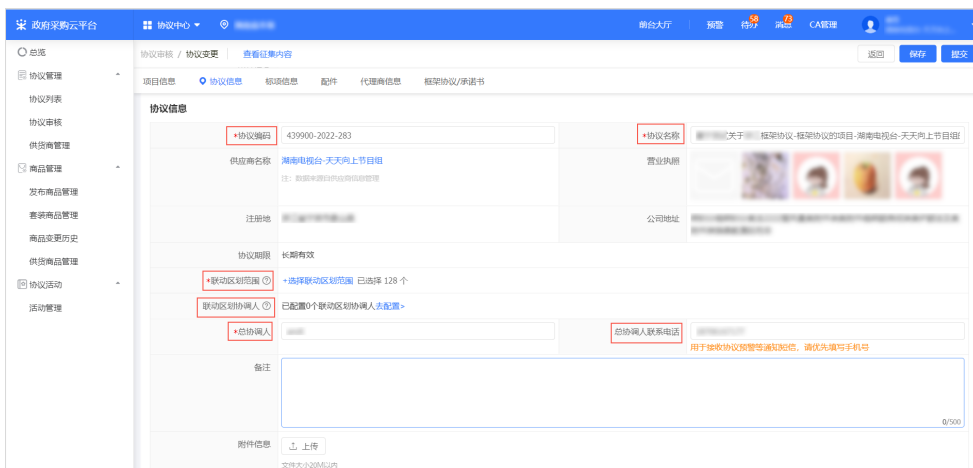
1. 进入 协议列表 页面。
菜单路径：我的工作台 > 协议中心 > 协议列表
2. 找到状态为 正常 的项目，点击右侧操作栏 变更。



3. 进入 协议变更 页面，更改协议信息、标项信息、配件以及代理商/供货商信息。



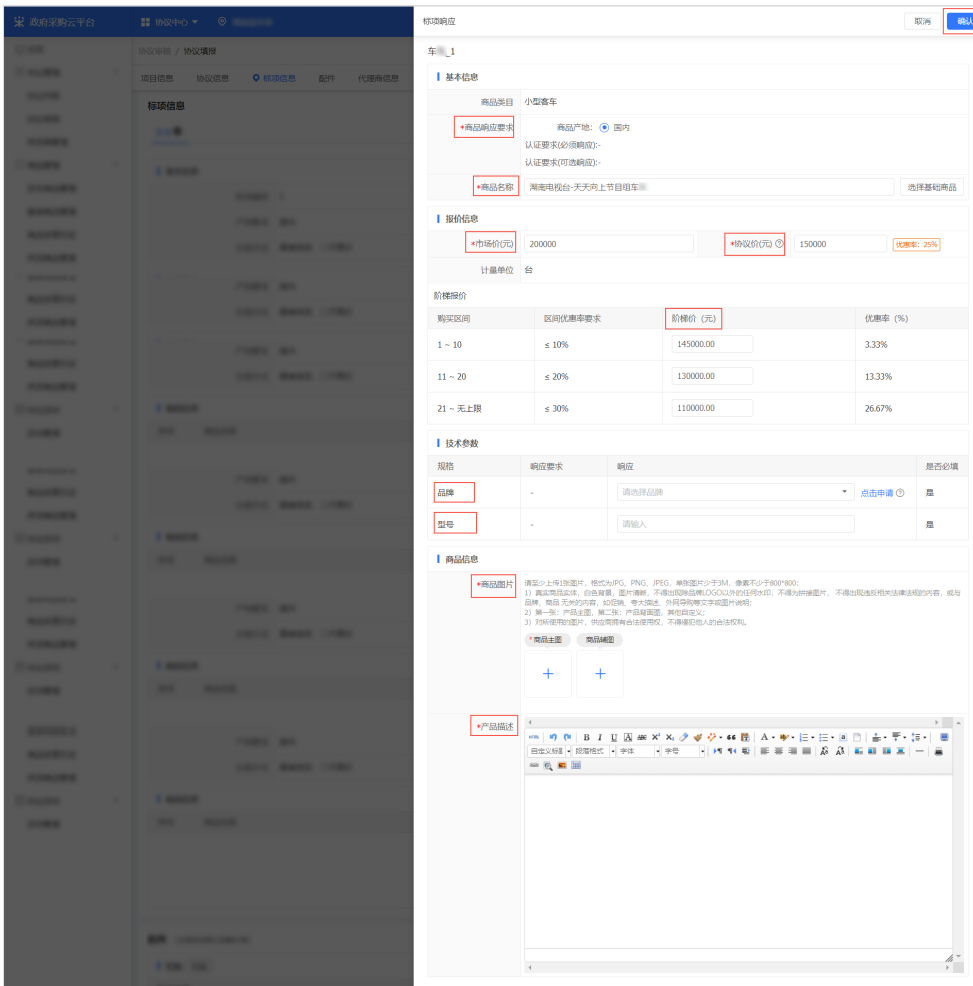
4. 在 协议信息 面板，查看并更改协议编码、协议名称、联动区划范围、联动区划协调人、总协调人以及总协调人联系电话。



5. 在 标项信息 面板，找到需要更改信息的标项，点击右侧操作栏 编辑。



6. 在 标项响应 弹窗中，修改商品信息，完成后点击右上角 确定。



说明

如遇产品升级换代，则报价在满足报价要求的基础上，不能超过原入围价格。

7. 在 配件 面板，可变更配件相关信息，包括配件名称、单价。

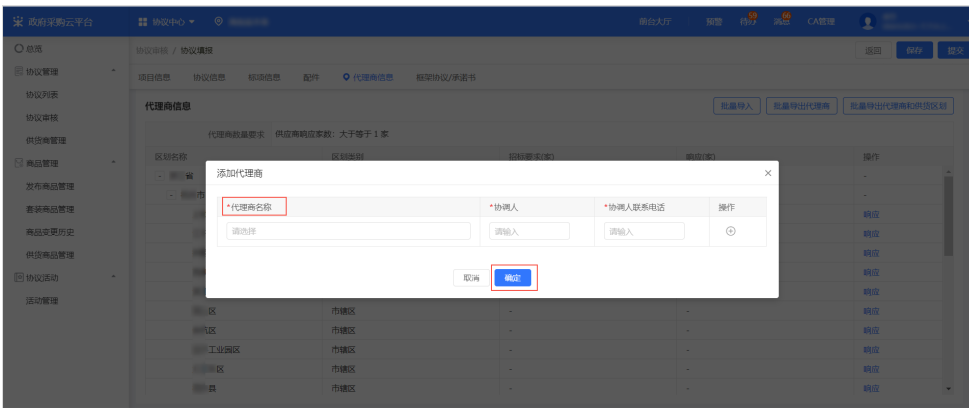


说明

- 配件价格不能高于原入围价格。
- 在同一配件组内，点击 添加配件。
- 如需添加配件组，点击 新增配件组。

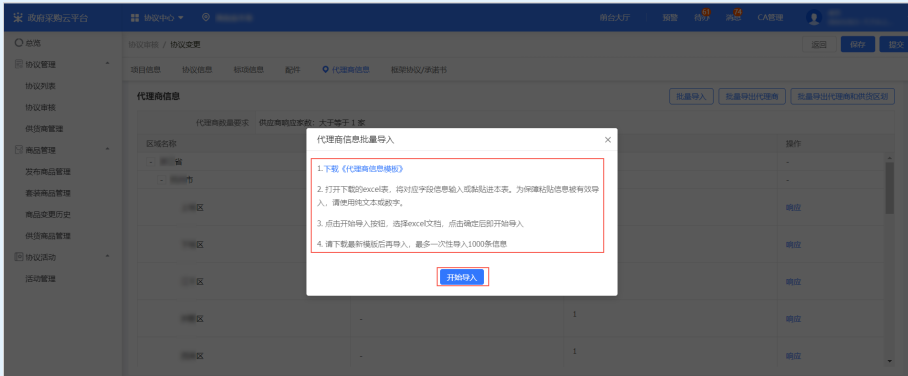
8. 在 代理商信息 面板，点击右侧操作栏 响应。在添加代理商弹窗中新增或更换代理商。



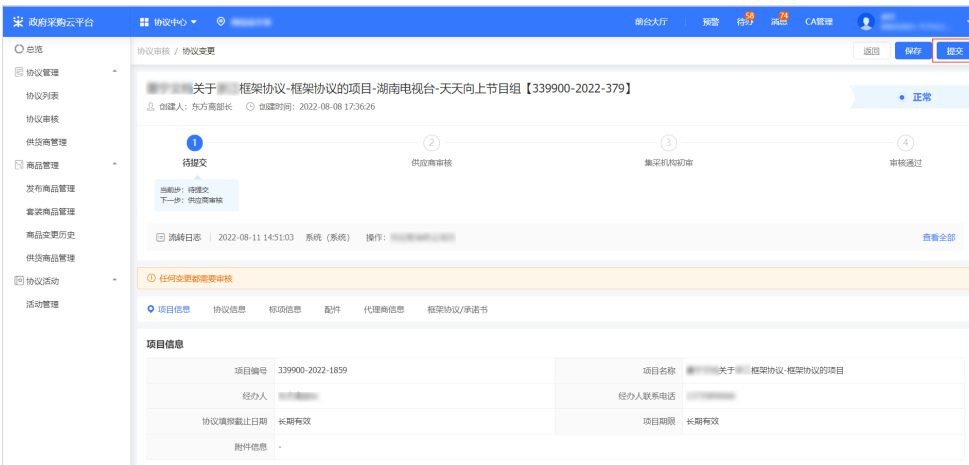


1 说明

- 。点击批量导入，可按照代理信息批量导入弹窗中的步骤，通过上传Excel文件导入多个代理商的信息。



9. 协议变更完成后，点击页面右上角提交。在弹窗中点击确定。



10. 在审批弹窗中，点击确定。



操作结果

项目状态变为 **集采机构初审（变更申请）**。



说明

- 如为主管预算单位审核协议变更申请，则项目状态变为 **采购单位审核（变更申请）**。
- 如为财政部门审核协议变更申请，则项目状态变为 **财政部门审核（变更申请）**。

后续操作

变更后的协议交由征集人进一步审核，您可在征集人审核前点击右侧操作栏 **撤回**，重新编辑项目信息。

邀请供货商

邀请供货商

供应商可按需单独邀请所辖区划范围内的供货商。

背景信息

操作人员：经办人

- 邀请供货商后，协议自动变更，需要征集人审核。
- 如需批量邀请和更新供货商，参见 **变更协议**。

操作步骤

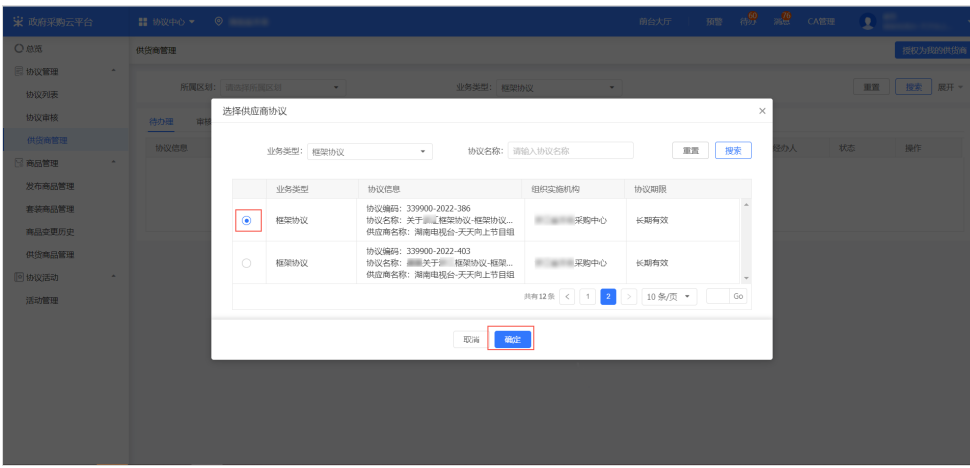
1. 进入 **供货商管理** 页面。

菜单路径：**我的工作台 > 协议中心 > 供货商管理**

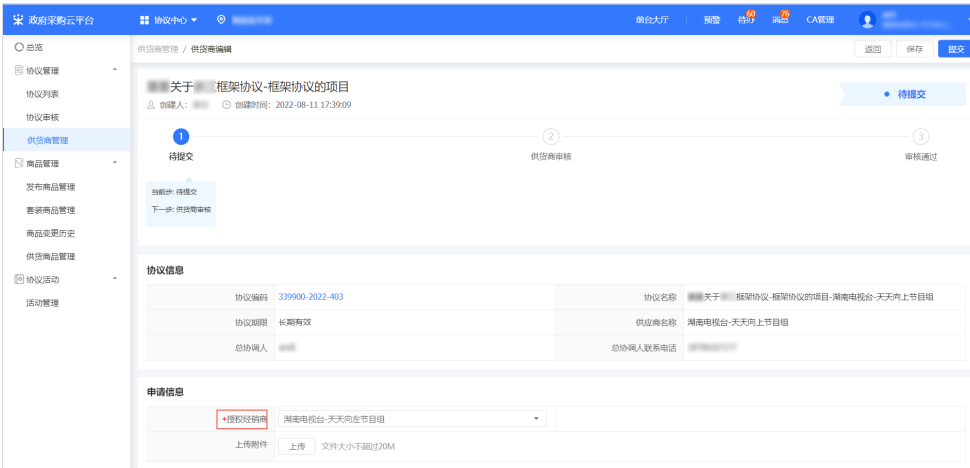
2. 点击右上角 **授权为我的供货商**。



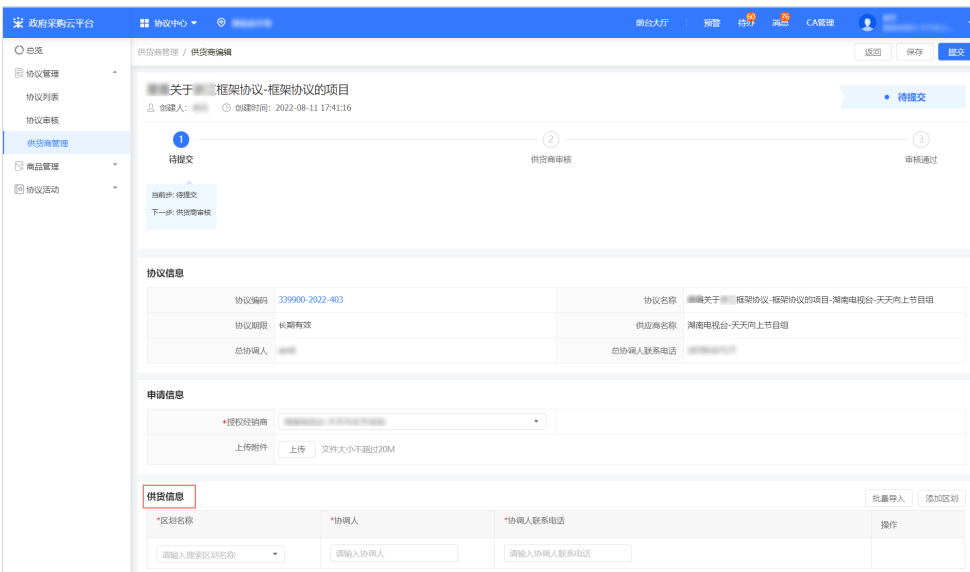
3. 在 **选择供应商协议** 弹窗中，选择您所签订的协议，点击 **确定**。



4. 进入 供货商编辑 页面，在 申请信息 面板，选择 授权经销商。

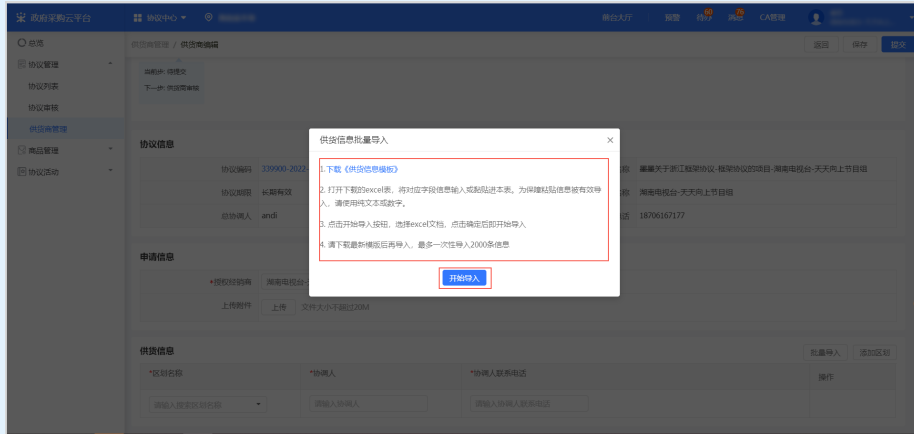


5. 在 供货信息 面板，填写 区划名称、协调人 以及 协调人联系电话。



1 说明

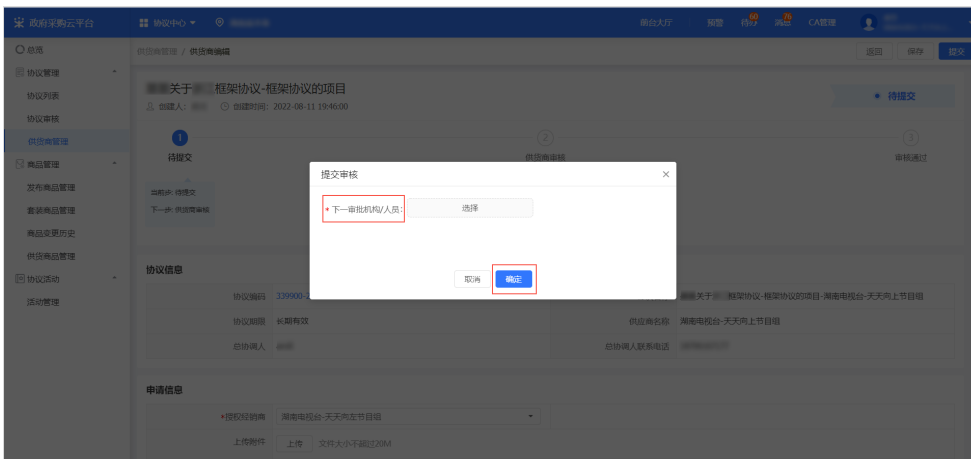
如需批量导入信息，点击 **批量导入**，按照 **供货信息批量导入** 弹窗中的提示步骤，通过上传Excel文件导入供货信息。



6. 确认信息无误后，点击页面右上角 **提交**。



7. 在 **提交审核** 弹窗中，选择下一审批机构/人员，点击 **确定**。



操作结果

提交审核后，等待供货商审核。

- 如邀请成功，则在 **供应商管理** 页面选择 **已通过** 标签页，可看到协议状态为 **已通过**。



- 如邀请失败，则在 **供应商管理** 页面，选择 **已退回** 标签页，可看到协议状态为 **已退回**。



清退供货商

清退供货商

供应商可按需清退供货商。

背景信息

操作人员：经办人

- 清退供货商后，协议自动变更，不需要进一步审核。

操作步骤

1. 进入 **供应商管理** 页面。

菜单路径：我的工作台 > 协议中心 > 供应商管理

2. 选择 **已通过** 标签页，找到状态为 **已通过** 的协议，点击右侧操作栏 **取消**。



操作结果

在 **供应商管理** 页面，选择 **已取消** 标签页，可看到项目状态变为 **已取消**。协议自动变更，所关联的供货商全部被清退。



查看更正公告

查看更正公告

采购组织机构变更项目信息并发布更正公告后，供应商可登录平台查看。如果是采购计划变更公告，供应商需要重新下载并制作采购文件。

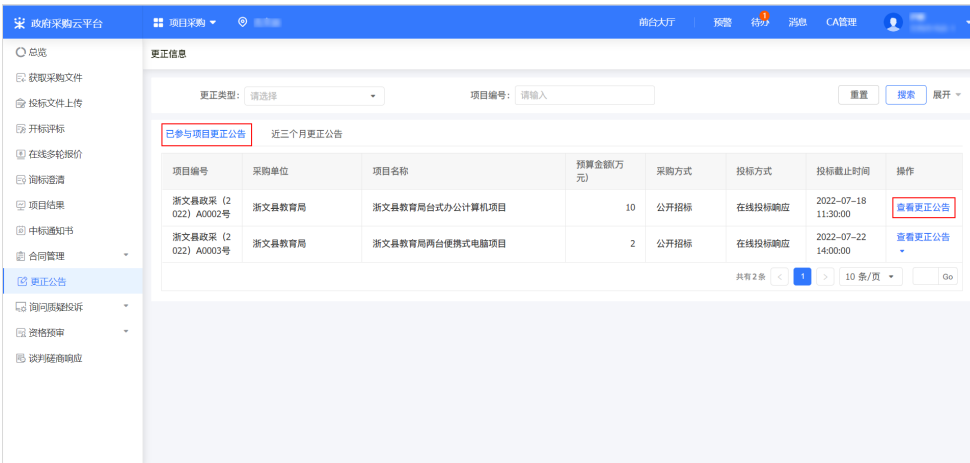
操作步骤

1. 进入更正公告 页面。

菜单路径：我的工作台 > 项目采购 > 更正公告



2. 在 已参与项目更正公告 标签页，选择想要查看的项目，点击 查看更正公告，查看公告详情。



3. 如项目发布多次更正公告，将鼠标悬停在 查看更正公告 上，点击 第*次更正，查看公告详情。

