

# 内蒙古自治区政府采购云平台 政采商城电子卖场 供应商入驻指导说明

内蒙古自治区财政厅

2020 年 11 月

# 目录

目录.....	2
第 1 章 供应商入驻流程.....	4
1.1 一般供应商入驻流程.....	4
1.2 协议供应商入驻流程.....	5
1.3 定点服务供应商入驻流程.....	7
1.4 电商供应商入驻流程.....	9
第 2 章 供应商登记.....	11
2.1 如何注册系统账号.....	11
2.2 如何登录系统.....	13
2.3 供应商用户信息登记.....	15
2.3.1 供应商如何登记用户信息.....	15
2.3.2 如何填写基本信息.....	15
2.3.3 填写证照信息.....	22
2.4 供应商用户信息完善及维护.....	24
2.4.1 供应商信息维护.....	25
2.5 如何修改密码.....	47
2.6 如何退出系统.....	48
第 3 章 电子卖场.....	49
3.1 系统登录.....	49
3.1.1 如何进入电子卖场系统.....	49
3.2 协议管理.....	52
3.2.1 如何新增协议.....	52
3.2.2 选择品目范围.....	55
3.2.3 填写联动区划.....	59
3.2.4 填写资质要求.....	59
3.2.5 提交审核.....	60
3.3 录入商品或服务.....	60
3.3.1 如何录入定点服务.....	60
3.3.2 如何录入商品.....	62
3.3.1 如何上架商品.....	65
3.3.2 如何添加商品服务.....	65
3.4 查看录入的定点服务.....	66

# 前言

## 1. 系统环境

内蒙古自治区政府采购管理交易系统采用全区大集中的部署方式，纯 B/S 架构，不依赖于 JRE 和第三方插件，通过浏览器直接使用，无需下载任何插件，推荐使用谷歌浏览器。

## 2. 登录地址

连通互联网后，在浏览器中搜索“内蒙古自治区政府采购网”或者在浏览器地址栏中输入登录地址：<http://www.ccgp-neimenggu.gov.cn>

## 3. 客户端配置要求

内蒙古自治区政府采购管理交易系统采用全区大集中的部署方式，用户在连通互联网的前提下即可进行系统访问。电脑软硬件配置满足日常办公使用条件即可。

# 第 1 章 供应商入驻流程

内蒙古自治区政府采购云平台（以下简称“政府采购云平台”）供应商库中的供应商包括四种，有一般供应商、协议供应商、定点服务供应商、电商供应商，其中协议供应商还分为协议厂商和协议供货商。以上供应商除协议厂商外，都需办理 CA 证书，以保证后续电子卖场业务正常开展，具体办理流程及方式可在“内蒙古自治区政府采购网”查看《全区政府采购数字证书互联互通统一安全认证体系 CA 厂商征集结果公示》（<http://www.nmgp.gov.cn/2020/08/102848.html>）的附件《内蒙古自治区政府采购数字证书与电子签章办事指南》

下文将详细介绍一般供应商、协议供应商、定点服务供应商、电商供应商入驻供应商库流程。

## 1.1 一般供应商入驻流程

一般供应商是指在供应商库中进行账号注册，而且完成供应商相关信息登记的供应商。

一般供应商登记完成后，可以在“政府采购云平台”参加公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购活动。如果一般供应商入围某征集活动，就可在“内蒙古政采商城电子卖场平台”（以下简称：“电子卖场”）中参与直购采购、网上竞价或者定点服务、网上询价采购活动。具体一般供应商入驻流程如下图 1-1：

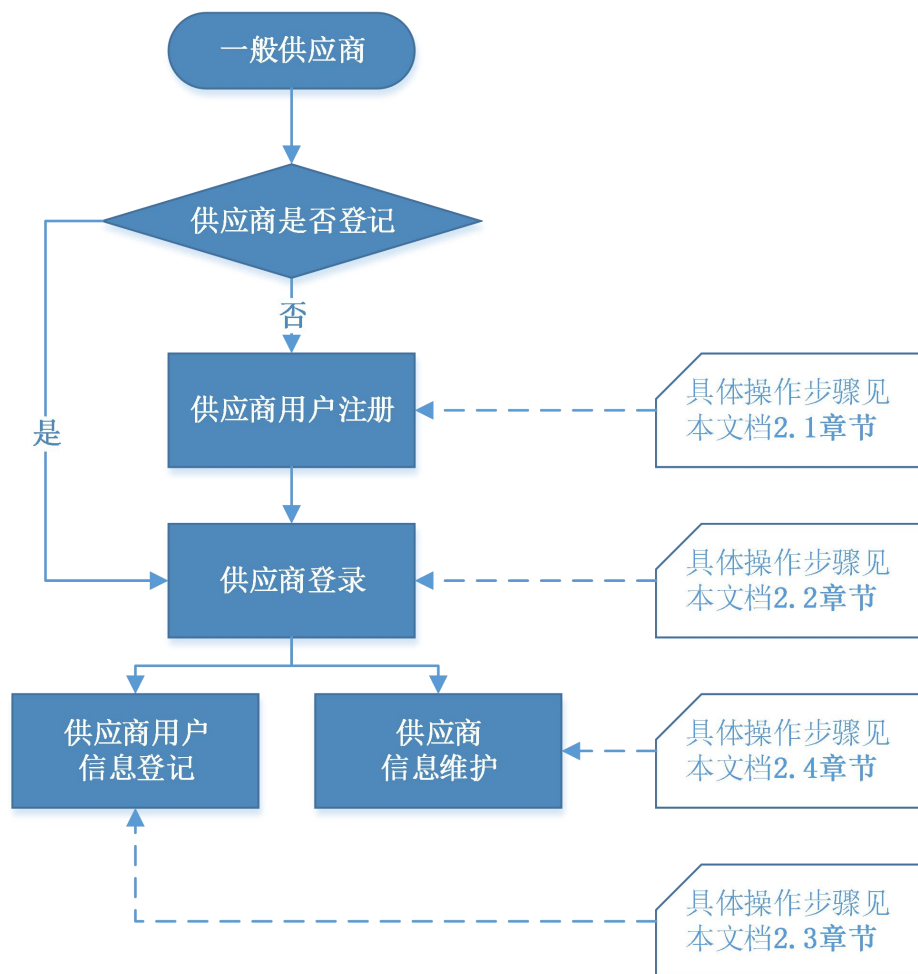


图 1-1

## 1.2 协议供应商入驻流程

协议供应商是指在一般供应商基础上，满足自治区各级公共资源交易中心或政府采购中心协议供货相关条件，报名参加自治区各级公共资源交易中心或政府采购中心协议供货供应商招标活动且入围的供应商。入驻流程如下图 1-2：

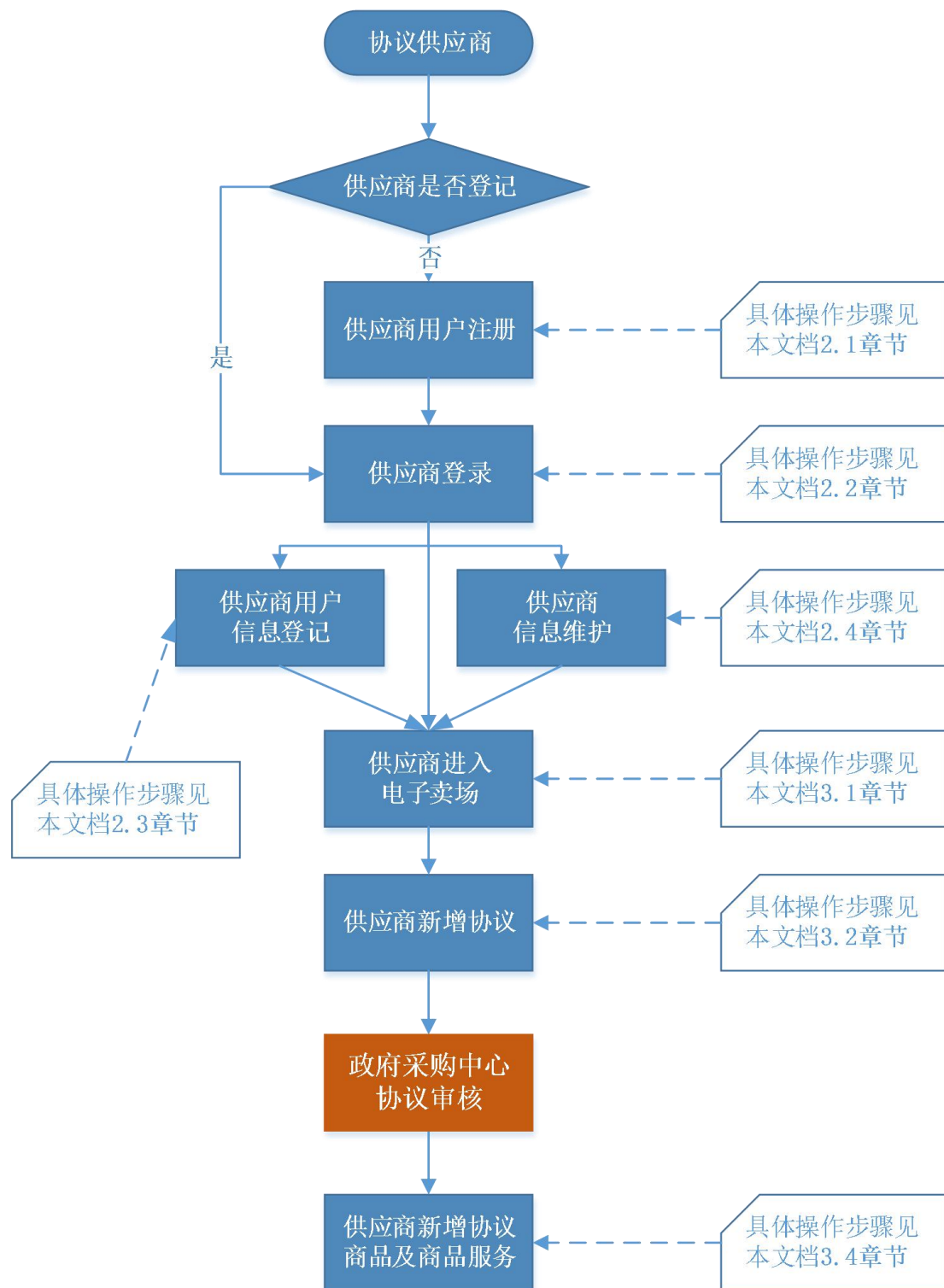


图 1-2

注，协议供应商新增协议时选择品目范围操作参见 3.2.2.1 章节。

### 1.3 定点服务供应商入驻流程

定点服务供应商是指在一般供应商基础上,满足自治区各级公共资源交易中心或政府采购中心定点服务供应商相关条件,报名参加自治区各级公共资源交易中心或政府采购中心定点服务供应商征集且入围的供应商。入驻流程如下图 1-3:

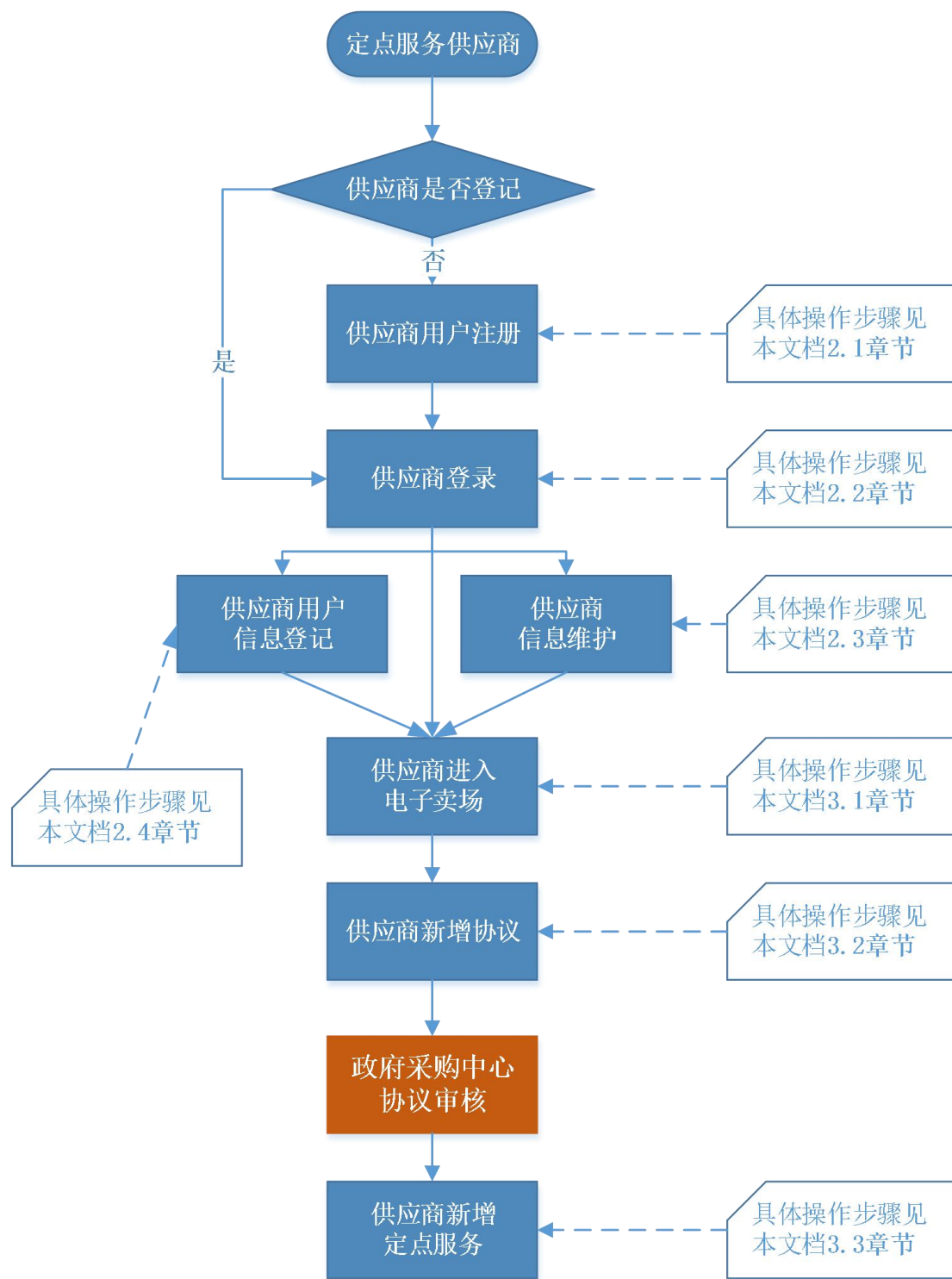


图 1-3

注，定点服务供应商新增协议时选择品目范围操作参见 3.2.2.2 章节。



## 1.4 电商供应商入驻流程

电商供应商是指在一般供应商基础上,满足自治区各级公共资源交易中心或政府采购云平台电子卖场进行商品交易准入条件,报名参加自治区各级公共资源交易中心或政府采购云平台电子卖场电商征集且入围的供应商。入驻流程如下图 1-4:

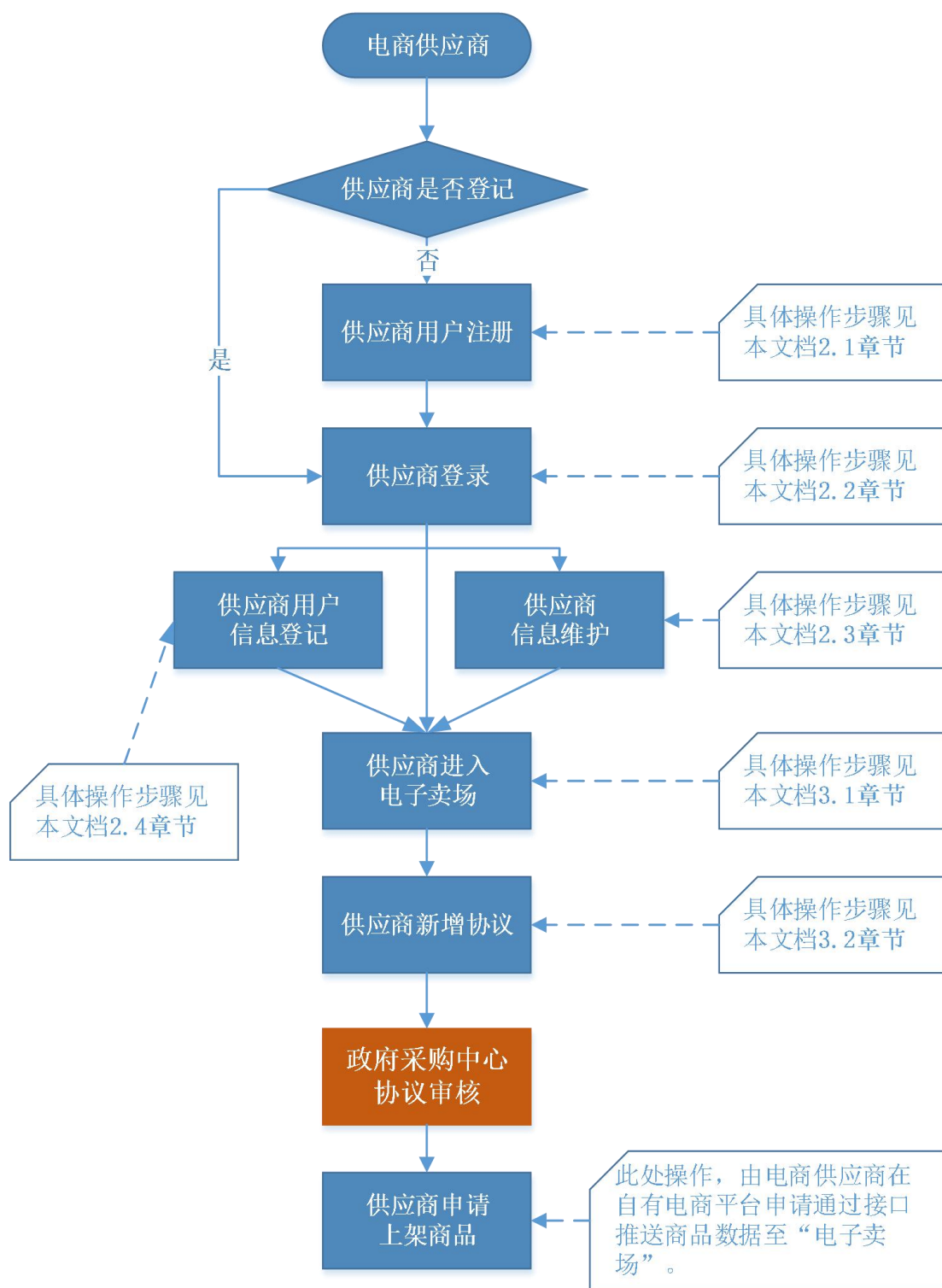


图 1-4

注，电商供应商新增协议时选择品目范围操作参见 3.2.2.1 章节。

## 第 2 章 供应商登记

无论哪类供应商，首次进入系统都需要在供应商库中进行登记。本章将对政府采购云平台供应商登记的具体操作进行详细讲解，包括供应商账号注册、系统登录、供应商信息登记、供应商信息完善等。

### 2.1 如何注册系统账号

供应商登录内蒙古自治区政府采购网，网址为：<http://www.ccgp-neimenggu.gov.cn>。在“供应商登记”专栏供应商统一登记入口进行供应商登记。如下图 2-1：

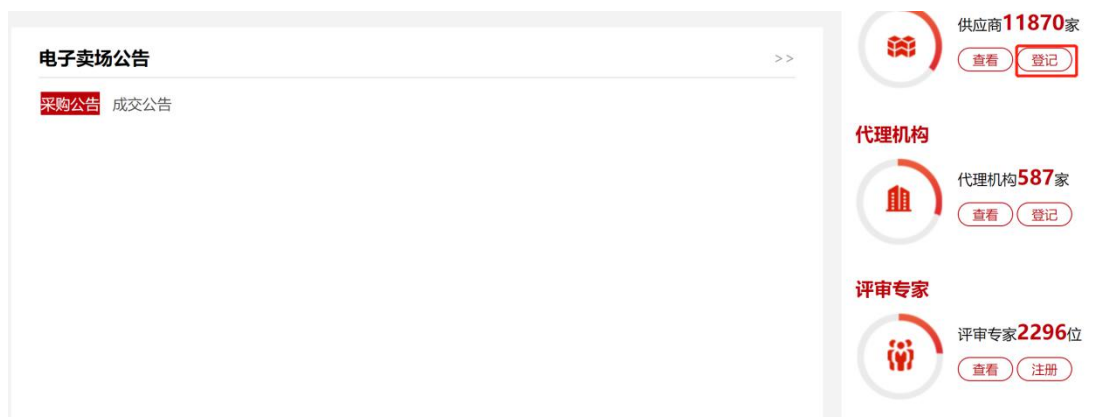


图 2-1

供应商点击【登记】按钮，进入“政府采购云平台”登录界面。点击【注册】按钮，进入供应商用户注册“验证手机号”界面。如下图 2-2



图 2-2

在“验证手机号”界面需填写真实有效的手机号码，点击【发送验证码】按钮收取验证码并将验证码输入相应位置后，点击【下一步】按钮进入“账号信息”填写页签。如下图 2-3：



图 2- 3

注：必须填写真实有效的手机号码，用于收取验证码或忘记密码时查找密码；

上图所示，手机号码及验证码填写完成后点击【下一步】按钮进入账号信息填写设置页面，填入“账号名称”、“账号密码”、“身份证号”、“邮箱号”等信息后，点击【立即注册】按钮即可完成

供应商用户系统账号注册。如下图 2-4:

验证手机号      账号信息      注册成功

1      2      3

请输入用户名      用于系统登陆的账号名称

请输入密码      系统账号密码，密码长度必须大于8位，且由数字与字母组成

请再次输入密码

请输入真实姓名      实名认证      利用身份证号码与外部接口对供应商用户进行实名认证

请输入身份证号

请输入邮箱号

立即注册

图 2- 4

## 2.2 如何登录系统

供应商用户账号注册完成后，通过登录“内蒙古自治区政府采购网”完成系统登录操作。

供应商进入内蒙古自治区政府采购网后，通过网站的“系统登录”模块中【政府采购云平台】登录入口登录供应商库系统。如下图 2-5:

政采活动信息公开      >>

单一来源公示   资格预审公告   **采购公告**   更正公告   中标(成交)公告   废标公告   合同公告   验收公告

**自治区**

【医疗设备】内蒙古自治区公安厅环京出疆公路公安检查站装备采购项目竞争性谈判招      发布：2019-09-08

【图书设备】内蒙古自治区国土资源信息院信息技术服务公开招标招标公告      发布：2019-09-08

**盟市**

【图书设备】内蒙古自治区食品检验检测中心人力资源服务采购项目公开招标公告      发布：2019-09-08

【图书设备】内蒙古自治区食品检验检测中心人力资源服务采购项目公开招标公告      发布：2019-09-08

【图书设备】内蒙古自治区食品检验检测中心人力资源服务采购项目公开招标公告      发布：2019-09-08

**旗县**

【图书设备】内蒙古自治区食品检验检测中心人力资源服务采购项目公开招标公告      发布：2019-09-08

【图书设备】内蒙古自治区食品检验检测中心人力资源服务采购项目公开招标公告      发布：2019-09-08

【图书设备】内蒙古自治区食品检验检测中心人力资源服务采购项目公开招标公告      发布：2019-09-08

**系统登录**

**政府采购云平台**

**政府采购执行交易平台**

**政府采购信用查询**

**— 政府采购合同融资 —**

图 2- 5

点击【政府采购云平台】按钮将跳转到系统登录界面，在该界面中输入账号、密码、验证码点击【登录】按钮登录系统。系统登录界面如下图 2-6:



图 2- 6

供应商用户登录系统后，进入用户种类选择界面，点击【我要注册供应商】。如下图 2-7:



图 2- 7

## 2.3 供应商用户信息登记

### 2.3.1 供应商如何登记用户信息

在用户种类选择界面，点击【我要注册供应商】后，进入供应商登记界面，勾选注册条款后，点击【下一步】按钮进行下一步操作。

如下图 2-8：



图 2-8

### 2.3.2 如何填写基本信息

供应商用户进入“填写基本信息”页面,在该界面中供应商需填写供应商基本资料、法人代表信息、业务联系人信息，其中\*号项为必填项。如下图 2-8

内蒙古自治区政府采购云平台

注册向导

1 阅读注册协议 2 填写基本信息 3 填写证照信息 4 信息登记完成

\* 企业类型: 请选择

基本资料

\* 供应商名称: 请输入供应商名称(中文) 从国家市场监督管理总局信息获取

\* 统一社会信用代码: 请输入统一社会信用代码

\* 国民经济行业名称: 请输入关键词

\* 经济性质: 请选择

\* 国家: 中国

\* 是否监管企业: 是 \* 否

\* 是否残疾人福利企业: 是 \* 否

\* 工商注册地址: 请选择

近三年内无重大违法记录 依法缴纳税款 依法缴纳社会保险

供应商标志: 选择标志

\* 经营范围: 请输入经营范围

法人代表

\* 姓名: 请输入姓名

\* 身份证号: 请输入身份证号

\* 联系方式: 请输入联系方式

\* 电子邮箱: 请输入电子邮箱

业务联系人

\* 姓名: 请输入姓名

\* 身份证号: 请输入身份证号

\* 联系方式: 请输入联系方式

\* 电子邮箱: 请输入电子邮箱

上一步 下一步 保存

图 2-8

进入“填写基本信息”界面后，在【供应商名称】处填写供应商名称后（统一社会信用代码证上标准名称），点击【从国家市场监督管理总局获取】按钮即可获得供应商信息，待供应商信息获取后，方可允许填写维护其他信息内容；如获取到的企业信息不完整或有误，供应商需自行补充或修改信息。如下图 2-9：

内蒙古自治区政府采购云平台

注册向导

1 阅读注册协议 2 填写基本信息 3 填写证照信息 4 信息登记完成

\* 企业类型: 请选择

基本资料

准确填写供应商名称

\* 供应商名称: 请输入供应商名称(中文) 从国家市场监督管理总局信息获取

\* 统一社会信用代码: 请输入统一社会信用代码

\* 国民经济行业名称: 请输入关键词

\* 经济性质: 请选择

\* 国家: 中国

\* 是否监管企业: 是 \* 否

\* 是否残疾人福利企业: 是 \* 否

\* 工商注册地址: 请选择

近三年内无重大违法记录 依法缴纳税款 依法缴纳社会保险

供应商标志: 选择标志

\* 经营范围: 请输入经营范围

法人代表

\* 姓名: 请输入姓名

\* 身份证号: 请输入身份证号

\* 联系方式: 请输入联系方式

\* 电子邮箱: 请输入电子邮箱

业务联系人

\* 姓名: 请输入姓名

\* 身份证号: 请输入身份证号

\* 联系方式: 请输入联系方式

\* 电子邮箱: 请输入电子邮箱

上一步 下一步 保存

图 2-9



单击【企业类型】相对应的文字输入框展开企业类型列表选择供应商相应的企业类型，如下图 2-10：



图 2-10

填写完供应商名称并【从国家市场监督管理总局获取】后自动提取“统一社会信用代码”，系统若不能准确提取到信息，用户可自行填写；

点击“国民经济行业名称”相应文字输入框展开国民经济行业名称下拉菜单选择相应的行业。如下图 2-11：



图 2-11

填写“经济性质”要与营业执照上的企业类型一致，点击文字框末端小箭头展开下拉选择菜单，选择相应的经济性质。如下图 2-12：

图 2-12

填写“固定电话”号码（可加区号）、“邮政编码”如填写有误系统自动在文字框下方红字提示：“请输入正确的邮编”字样。如下图 2-13：

图 2-13

点击“成立日期”文字框展开日历选择相应年份、月份和日期；注意：与营业执照上的成立日期填写一致。如下图 2-14：

图 2-14

填写“注册资本”信息，要与证照上的信息保持一致。如下图 2-15：

图 2-15

注意：注册资本的单位为“万元”。

填写“企业规模”信息，点击文字输入框展开下拉菜单，选择相应的企业规模；点击右侧【查看认定标准】按钮查看企业规模认定标准。如下图 2-16：

图 2-16

填写“国家”信息时用户点击选择供应商相应国家名称，默认显示为“中国”。

通过点击【是】或【否】按钮选择确认“是否监狱企业”、“是否残疾人福利企业”。如下图 2-17：

图 2-17

填写“工商注册地址”信息要与证照上的信息保持一致，此项不支持直接键入文字，需点击文字框展开下拉区域菜单，按行政区域选择注册地址。如下图 2-18：

图 2-18

“街道”一栏，可直接键入街道名称。如下图 2-19：



图 2-29

注意：“近三年内无重大违法记录”、“依法缴纳税款”、“依法缴纳社会保险”三项需由供应商用户自行勾选，如下图 2-20：



图 2-20

“供应商标签”信息栏位非必填项；用户无供应商标签的不用填写此栏、如有供应商标签点击【选择标签】展开标签栏，在“可选标签”栏中勾选好相应标签点击【加入右侧】加入到“已选标签”栏中，点击【确定】按钮确定所选供应商标签。如下图 2-21：

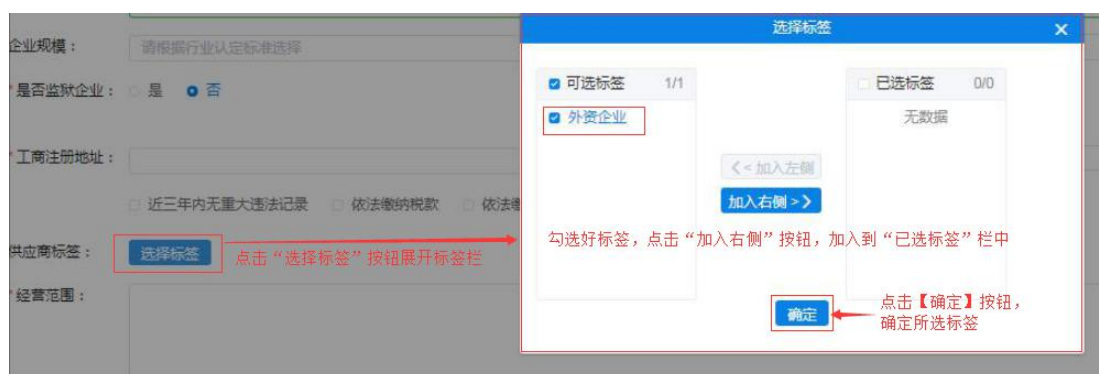


图 2-21

填写维护“经营范围”信息，文字框中填写供应商经营范围（要与证照信息相符）。如下图 2-22：



图 2-22

### 2.3.2.1 如何填写法人代表信息

填写法人代表基本信息，须填写真实有效信息。系统对“身份证号”、“联系方式”（电话）与“电子邮箱”填写格式有校验功能，如填写格式有误，系统自动将结果反馈在文字框下方，无法继续操作。如下图 2-23：



图 2-23

### 2.3.2.2 如何填写业务联系人信息

业务联系人信息中“姓名”、“联系方式”、“电子邮箱”信息为必填项，传真号码如没有可不填，所填信息必须真实有效。如下图 2-24：



图 2-24

供应商用户填写完成此页面全部信息，确认无误后点击【下一步】按钮或点击【暂存】按钮保存信息，页面右上角提示“成功、创建成功”后进入下一页面继续信息填写操作。如下图 2-25：



图 2-35

### 2.3.3 填写证照信息

供应商用户完成基本信息创建操作后，进入填写【证照信息】页面，填写供应商企业证照信息，如：“统一社会信用代码或事业单位法人证照等信息”、“法人证照信息”及“其他相关证照信息”等。如下图 2-26：

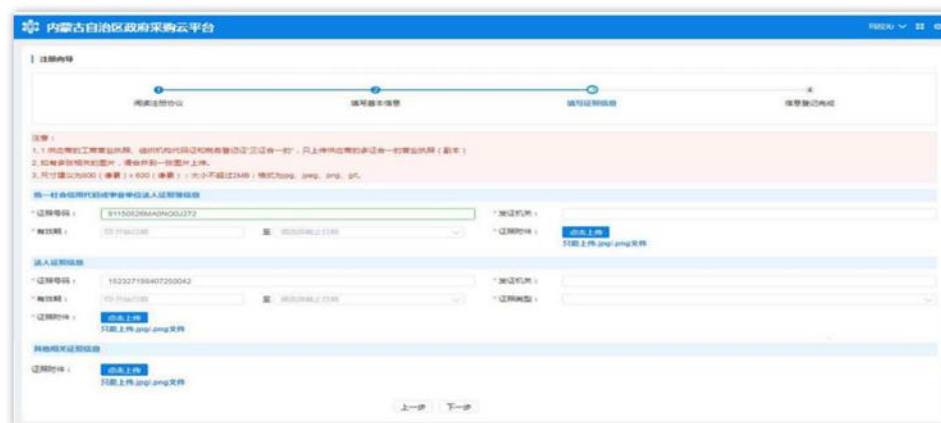


图 2-46

#### 2.3.3.1 如何维护统一社会信用代码信息

供应商用户在填写“统一社会信用代码或事业单位法人证照等信息”栏信息时“证件号码”无需自行填写，系统自动从基本信息中获取，且此处证照号码不可修改。在此界面中，供应商用户需维护组织机构代码证发证机关、有效期（截止日期支持长期有效参数选择）、

证照附件。点击“点击上传”按钮即可选择附件并完成上传。如下图 2-27、2-28：

统一社会信用代码或事业单位法人证照等信息

\* 证照号码： 9115...00J272

\* 有效期： 2005-09-29 至 请选择截止日期

展开日历选择好起始日期

长期

证照有效期为“长期”，选择长期；有截止日期的，点击展开日历选择相应截止日期

法人证照信息

图 2-57

内蒙古自治区政府采购云平台

注册向导

1 阅读注册协议 2 填写基本信息 3 填写证照信息 4 信息登记完成

注意：

1. 1 供应商的工商营业执照、组织机构代码证和税务登记证“三证合一”的，只上传供应商的多证合一的营业执照（副本）

2. 如有多张相关的图片，请合并到一张图片上传。

3. 尺寸建议为800（像素）x 600（像素）；大小不超过2MB；格式为jpg、jpeg、png、gif。

统一社会信用代码或事业单位法人证照等信息

\* 证照号码： 91150526MA0N00J272

\* 有效期： 开始日期 至 请选择截止日期

\* 发证机关：

\* 证照附件： 点击上传

只能上传.jpg/.png文件

上传附件时注意信息填写区上方标写的“注意”事项；

法人证照信息

\* 证照号码： 152327198407250042

\* 有效期： 2017-04-20 至 2037-04-20

\* 发证机关： 公安局

\* 证照类型： 身份证

\* 证照附件： 点击上传

只能上传.jpg/.png文件

图 2-68

### 2.3.3.2 如何填写法人证照信息

供应商维护“统一社会信用代码或事业单位法人证照等信息”完毕后，需填写法人证照信息。法人证照信息包括：证照号码、发证机关、证照有效期（支持长期有效）证照类型、证照附件，其中证照有效截止日期可选择长期。如下图 2-29：

法人证照信息

\* 证照号码： 152327198407250042

\* 有效期： 2017-04-20 至 2037-04-20

\* 发证机关： 公安局

\* 证照类型： 身份证

\* 证照附件： 点击上传

只能上传.jpg/.png文件



图 2-79

### 2.3.3.1 如何上传其他相关证照

供应商用户可根据自身实际情况，选择是否上传“其他相关证照信息”，此处对“其他相关证照信息”内容不做限制，供应商用户可上传供应商资质证照等信息。如下图 2-30：

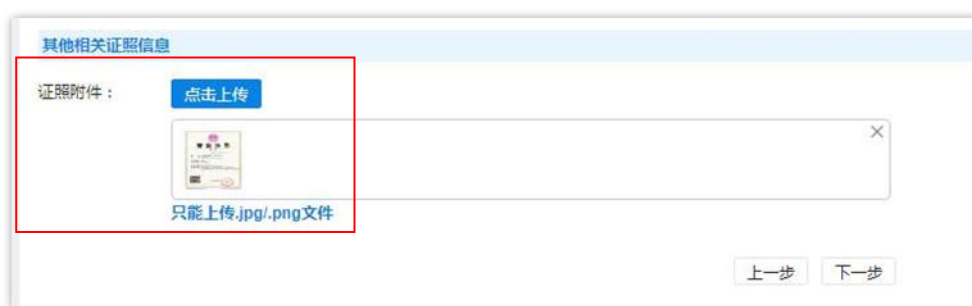


图 2-31

填写完“填写证照信息”页面中信息后，单击【下一步】按钮后，页面跳转显示“恭喜您，登记成功！”，单击下方【确认】按钮完成供应商信息登记全部操作。如下图 2-32：



图 2-32

## 2.4 供应商用户信息完善及维护

供应商管理员用户登录后页面主菜单栏中有“电子卖场”和“供应商库”两个菜单。如下图 2-33：



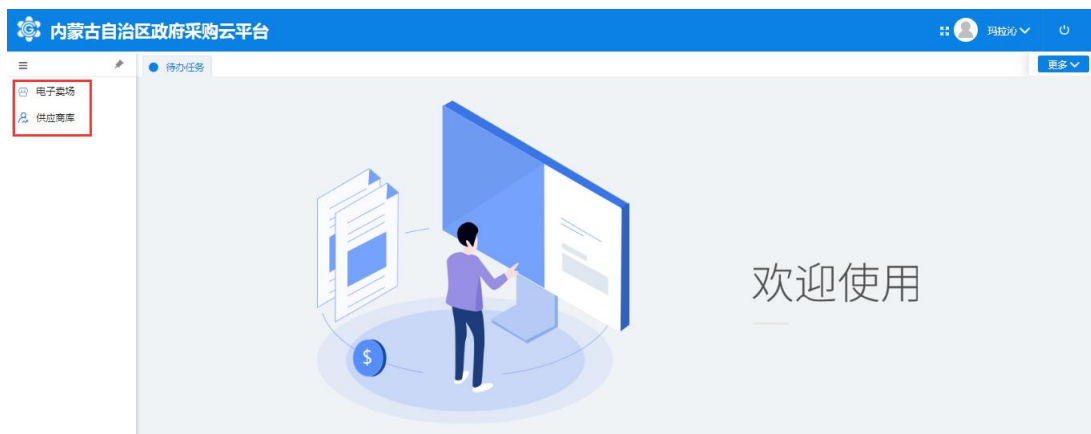


图 2-33

“供应商库”菜单下列有“供应商信息维护”及“供应商用户管理”两块内容，此处供应商用户可以调整维护自己的相关信息。如下图 2-34：



图 2-34

### 2.4.1 供应商信息维护

“供应商信息维护”菜单设有“资料维护”、“其他信息维护”、“出资人信息维护”、“财务状况维护”、“主要业绩维护”、“银行信息维护”、“分支机构维护”、“供应商资质维护”等；如下图 2-35：

内蒙古自治区政府采购云平台

登录

电子卖场

供应商库

供应商信息维护

资料维护

其他信息

出资人信息

财务状况

主要业绩

银行信息

分支机构

供应资质

供应商用户管理

信息维护

基本信息

证明材料

\* 企业类型：

企业法人

\* 统一社会信用代码：

91150526MA0NJ0J272

\* 供应商名称：

孔嘉特康富大商贸有限责任公司

\* 经济性质：

有限责任(公司)

\* 固定电话：

7574088

\* 成立日期：

2005-09-29

\* 企业规模：

其他营业收入认定标准选择

参照认定标准

\* 是否监狱企业：

☐ 是 ☒ 否

\* 工商注册地址：

北京市/市辖区/东城区

☒ 近三年内无重大违法记录 ☒ 依法缴纳税款 ☒ 依法缴纳社会保险

\* 所属行业：

国民经济行业名称

汽车、摩托车零配件批发业

\* 邮政编码：

029100

\* 电子邮箱：

5466172@qq.com

\* 注册资本：

55

万元

\* 国家：

中国

\* 是否增值税一般纳税人：

☐ 是 ☒ 否

\* 邮编：

鲁北镇长江路中段东侧

供应商标签：

选择标签

\* 主营范围：

技术的还是招联大汉水电费18分一位话

法定代表人基本信息

\* 法定代表人姓名：

988

\* 身份证号码：

152327198407250042

\* 联系方式：

7475177

\* 电子邮箱：

6577826@qq.com

保存

图 2-35

#### 2.4.1.1 如何维护资料

供应商管理员用户展开资料维护页面，看到有两部分内容：1. “基本信息”；2. “证照信息”。

对供应商管理员用户登记时填写的“基本信息”和“证照信息”进行完善、维护。如下图所示 2-36。

图 2-86

注：用户对信息进行修改或变更时点击相应的文字输入框，按要求进行修改；完成后点击页面下方【保存】按钮对信息进行保存。

#### 2.4.1.2 如何维护其他信息

供应商管理员用户点击展开“其他信息维护”菜单相应界面，分有“联系人基本信息”和“其他信息”两部分；“联系人基本信息”显示的内容与登记时填写的联系人基本信息一致。如下图 2-37：

图 2-37

“其他信息”需在该页面中完善信息。填写时注意是否必填项、填写格式是否正确。如下图 2-38：

图 2-38

“经营地址”：必填项，与营业执照信息一致；

“供应商简称（中文）”、“供应商名称（英文）”、“供应商简称（英文或拼音）”：此三项为非必填项；

“供应商类型”：必填项，单击文字框展开供应商类型列表选择相应类型。如下图 2-39：

图 2-39

“徽标 LOGO”：上传图片格式的供应商徽标 LOGO，只能上传 .jpg、

png、jpeg、gif 格式的图片文件；

“企业网址”：非必填项，供应商如没有企业网址，不必填写；

营业收入/年：非必填项，用户自行选择是否填写。注意：收入单位

为“万元”；如下图 2-40：

图 2-40

“从业人员”：非必填项，填写从业人员数；

“近三年内经营情况”：非必填项，描述填写近三年内经营情况；

“供应商简介”：非必填项，填写企业简介，有关政府采购业绩情况等信息。

将此页所有信息填写完成后点击页面下方【保存】按钮保存信息。

如下图 2-41：

图 2-41

### 2.4.1.3 如何维护出资人信息

点击“供应商信息维护”菜单下“出资人信息维护”进入维护出资人信息功能界面。如下图 2-42：



图 2-42

维护“新增出资人信息”时单击【新增出资人】按钮展开出资人信息登记表填写信息，“出资人名称”，填写出资人姓名（股东姓名）；“出资金额”，填写股东出资金额；“出资比例”，填写出资比例（%）；“出资时间”，单击文字框展开日历选择日期（注：与供应商出资人出资证照信息一致）；“出资证照附件”：单击蓝色【点击上传】按钮选择相应附件文件上传（注意：图片大小与格式要求；将所有信息填写完成后单击【确定】按钮保存所填出资人信息。如下图 2-43：



图 2-43

单击【查看】按钮，下载查看出资人出资证照附件；单击【编辑】按钮弹出“出资人信息”窗口对信息进行编辑修改，操作完成后单击

后【确定】按钮保存信息；如下图 2-44：



图 2-44

点击【删除】按钮弹出“出资人信息”窗口对信息进行编辑修改，操作完成后点击后【确定】按钮保存信息；如任何改动点击【取消】按钮退出窗口。如下图 2-45：



图 2-45

#### 2.4.1.4 如何维护财务状况

供应商管理员用户点击“财务状况维护”菜单，进入“财务状况维护”页面，首先选择会计年度（可填写多个年度财务状况数据）、填写资产负债表、损益表及上传相关附件。如下图 2-46：

内蒙古自治区政府采购云平台

财务状况维护

选择年度: 2019

选择会计年度  
注意: 金额单位为“万元”

单位: 万元

**资产负债表**

\* 资产总额:  \* 其中对外投资:   
 \* 负债总额:  \* 其中资本金:   
 \* 资产负债率:  % \* 所有者权益:

**损益表**

\* 销售收入:  \* 销售税金及附加:   
 \* 利润总额:  \* 所得税:   
 \* 净利润:  \* 销售利润率:  %

\* 是否经注册会计师审计: ☐ 是 ☐ 否

**相关附件**

\* 资产负债表:  只能上传.doc;.pdf;.docx文件  
 \* 损益表:  只能上传.doc;.pdf;.docx文件

图 2-46

“资产负债表”：根据所选年度财务报表数据进行填写；填写完“资产总额”、“其中对外投资”、“负债总额”、“其中资本金”后系统自行计算、显示“资产负债率”；“所有者权益”根据财务报表数据填写。

“损益表”：根据所选年度财务报表数据进行填写；有“销售收入”、“销售税金及附加”、“利润总额”、“所得税”、“净利润”、“销售利润率”等必填项。

“是否经注册会计师审计”：必填项，选择“是”或“否”；如经注册会计师审计的单击“是”按钮，弹出填写“会计事务所名称”及“事务所联系电话”；如未经注册会计师审计的则单击“否”。如下图 2-47：



\*是否经注册会计师审计：☒ 是 ☐ 否

会计事务所名称：

事务所联系电话：

图 2-97

“相关附件”：上传“资产负债表”及“损益表”图片附件（注意：图片大小及格式）。

将所有必填项填写完成后，点击页面下方【保存】按钮保存信息。如下图 2-48：

相关附件

\* 资产负债表： 只能上传.doc/.pdf/.docx文件

\* 损益表： 只能上传.doc/.pdf/.docx文件

图 2-108

#### 2.4.1.5 如何维护主要业绩

通过此项操作添加、维护供应商主要业绩相关信息。供应商管理员用户单击“主要业绩维护”菜单展开“主要业绩维护”页面进行新增主要业绩或维护已登记业绩信息操作。如下图 2-49：

主要业绩维护

点击按钮，新增主要业绩

主要业绩列表

项目名称	采购单位名称	采购方式	中标/成交金额（万元）	合同签订时间	是否政府采购	操作
暂无数据						

10条/页 共 0 条

< 1 > 前往 1 页

图 2-119

用户通过点击页面【新增主要业绩】按钮展开主要业绩登记表进行业绩信息登记。填写内容有：“项目名称”、“采购方式”、“中

标/成交金额”（注意：金额单位为“万元”）、“项目状态”（下拉选项选择）、选择【是】【否】按钮确定“是否政府采购”项目等信息。如下图 2-50：

主要业绩

\*项目名称:

\*采购方式:

采购单位名称:

\*中标/成交金额:  万元

\*合同签订时间:

\*项目状态:

\*是否政府采购: ☐ 是 ☐ 否

确定 取消

图 2-50

将此页必填信息填写完毕后点击【确定】按钮，页面右上角弹出“创建成功”提示完成“新增主要业绩”操作。如下图 2-51：

图 2-51

用户需修改已填业绩信息时点击操作栏中【编辑】按钮展开详细信息进行修改；修改完成后，点击【确定】按钮，保存修改后的信息。如下图 2-52：

**主要业绩**

\* 项目名称: 农机配件

\* 采购方式: 单一来源

采购单位名称: 内蒙古大学

\* 中标/成交金额: 35 万元

\* 合同签订时间: 2018-04-18

\* 项目状态: 已完成

\* 是否政府采购: ☒ 是 ☐ 否

**确定** 取消

图 2-52

供应商管理员用户需删除已登记的主要业绩信息时点击操作栏中【删除】按钮，页面弹出“此操作将永久删除该业绩，是否继续”提示框。如确定删除业绩，点击【确定】按钮删除业绩信息。如下图 2-53:

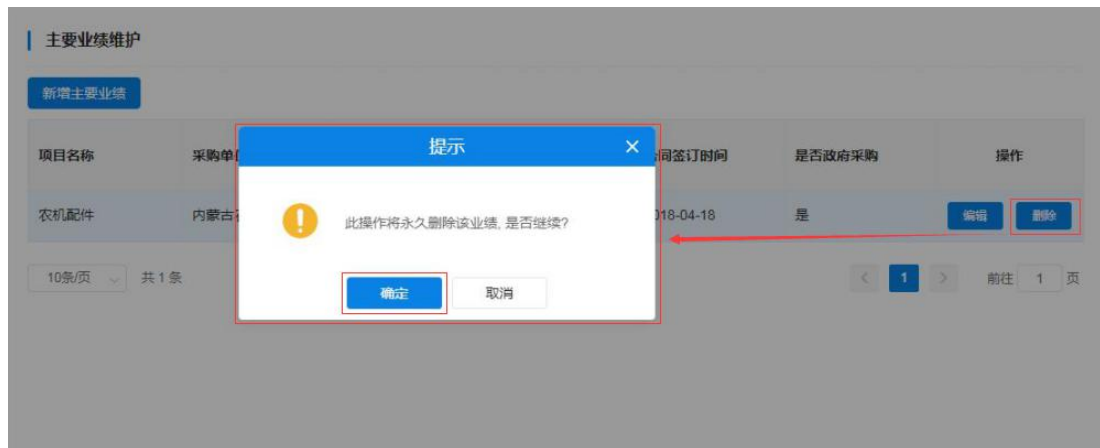


图 2-53

#### 2.4.1.6 如何维护银行信息

通过此功能实现供应商用户登记维护供应商银行账号信息。有“账号类型”、“开户名”、“开户银行名称”、“开户银行账号”等信息须登记或维护。

需新增开户信息时供应商管理员单击【新增开户信息】按钮展开开户信息登记表，进行逐一信息填写。填写内容有：“开户类型”、

“开户号”、“开户银行”、“银行账号”等信息。如下图 2-54、2-55:



图 2-54



图 2-55

如上图所示，将“开户行信息”全部信息填写完成后点击【确定】按钮保存开户银行信息。

对已有银行信息进行修改时，点击操作栏中【修改】按钮展开详细信息进行修改；点击【删除】按钮删除银行开户信息。如下图 2-56:



图 2-56

2.4.1.7 如何维护分支机构

通过此功能实现供应商用户登记维护分支机构信息。信息中“分支机构名称”、“从属关系”、“负责人姓名”、“电话号码”、“传真号码”、“邮政编码”、“地址”、“电子邮箱”等信息须登记或维护。

供应商用户需新增分支机构时单击【新增分支机构】展开分支机构信息登记表，进行逐一信息填写。填写“分支机构名称”须填写分支机构全称（与分支机构证照名称相符）；填写“从属关系”，单击文字输入框展开下拉从属关系列表选择相应的从属关系单击确认。如下图 2-57、2-58：



图 2-127

分支机构信息

\* 分支机构名称: 谦顺商业城

\* 负责人姓名: 王

\* 传真号码: 8103697

\* 地址: 通辽市

\* 从属关系: 请选择

\* 电话号码: 请选择

\* 邮政编码: 分公司

电子邮箱: 子公司

其他

确定 取消

图 2-138

供应商用户将以上信息全部填写完毕后，单击【确定】按钮后弹出“新增成功”提示完成操作。如下图 2-59：

治区政府采购云平台

新增成功

分支机构管理

新增分支机构

分支机构名称	从属关系	负责人	电话号码	传真号码	地址	操作
谦顺商业城	分公司	王	0475-4970134	0475-4970134	通辽市	编辑 删除

图 2-59

对已有分支机构信息进行编辑时，点击操作栏中【编辑】按钮展开详细信息进行编辑修改；信息修改完成后点击【确定】按钮，页面弹出“修改成功”提示结束操作。如下图 2-60：

区政府采购云平台

修改成功

分支机构管理

新增分支机构

分支机构名称	从属关系	负责人	电话号码	传真号码	地址	操作
谦顺商业城	分公司	王	0475-4970134	0475-4970134	通辽市	编辑 删除

图 2-60

供应商用户如需删除已登记分支机构信息时点击操作栏中【删除】按钮弹出“此操作将永久删除该分支机构，是否继续”提示点击【确定】按钮完成删除操作。如下图 2-61：



图 2-61

#### 2.4.1.8 如何维护供应商资质

供应商管理员用户新增供应商资质时单击“新增分支机构”展开分支机构信息登记表，进行逐一信息填写。需填写“证书编号”、“资质名称”、“资质等级”、“资质代码”、“发证机关”等信息，选择填入“发证时间”、“有效期”、点击选择“是否年检”、键入“资质说明”文字说明后按要求上传“资质附件”上传资质证书图片附件。如下图 2-62、2-63：



图 2-62

供应商资质

\* 证书编号

\* 证书名称

\* 资质等级

资质代码

\* 发证机关

\* 发证时间

选择日期

\* 有效期

开始日期 - 结束日期

\* 是否年检

☐ 是 ☐ 否

资质说明

\* 资质附件

点击上传

只能上传.jpg/.png文件

确定

取消

图 2-63

注：“供应商资质”信息填写窗口中标有“\*”填写项是必填项。

将供应商资质信息表全部按要求填写完成后点击该窗口底部【确定】按钮进行保存，完成操作。如下图 2-64：





图 2-64

可通过点击附件【查看】按钮下载查看附件信息。如下图 2-65、2-66:



图 2-65



图 2-66

通过点击操作栏【修改】按钮可对已有的供应商资质信息进行编辑修改，完成修改单击【确定】按钮保存修改后的信息。如下图 2-67:

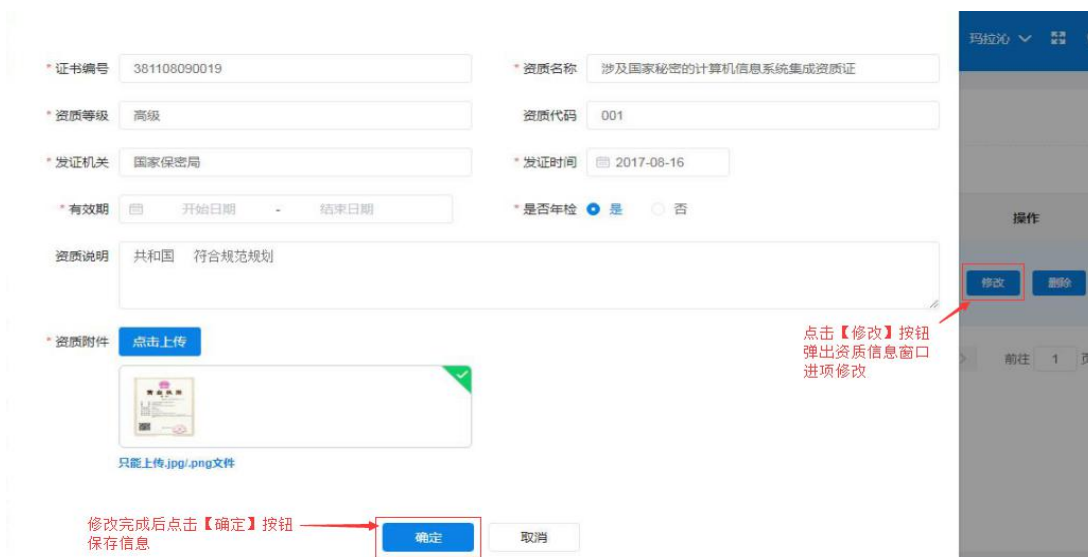


图 2-67

供应商管理员用户如需删除已登记供应商资质信息时点击操作栏中【删除】按钮删除资质信息。如下图 2-68:



图 2-68

#### 2.4.1.9 如何管理供应商用户

点击菜单栏中“用户库”菜单，进入“用户列表”页面；如下图 2-69：



图 2-69

新增供应商用户时点击“用户列表”上方【新增供应商用户】按钮展开供应商用户信息登记表；如下图 2-70：

新增供应商用户

\* 用户类型：请选择

\* 登录名：

\* 密码：

\* 确认密码：

安全等级：弱 中 强

\* 用户名称：

\* 性别：请选择

\* 办公电话：

\* 移动电话：

\* 电子邮箱：

\* 身份证号码：

提交 重置

图 2-70

填写“用户类型”，单击文字输入框展开用户类型列表单击选择用户类型。如下图 2-71：

新增供应商用户

\* 用户类型：请选择

\* 登录名：经办

\* 密码：领导

分管领导

点击文字输入框展开“用户类型”列表 选择新增用户类型

图 2-71

在如下图所示中填写用户基本信息，系统将对所填信息进行自动验证，验证不通过无法继续操作。如下图 2-72：

---

\* 用户类型：

\* 登录名：

\* 密码：

\* 确认密码：

安全等级：☐ 弱 ☐ 中 ☒ 强

\* 用户名称：

\* 性别：

\* 办公电话：

\* 移动电话：

\* 电子邮箱：

\* 身份证号码：

图 2-72

用户将“新增供应商用户”信息全部填写完成后点击【提交】按钮提交信息后弹出“操作成功”提示，完成新增供应商用户操作。如下图 2-73：



图 2-73

注意：如用户在填写过程中填写错误，需重新填写内容时点击【重置】按钮清空所填内容，重新填写。

管理员用户通过操作栏中按钮做出相应操作，如：【查看】、【修

改】、【删除】、【暂停】。如下图 2-74：

用户列表

新增供应商用户


状态	用户名称	登录名	类型	性别	办公电话	电子邮箱	操作
正常	玛拉沁	玛拉沁1212	管理员				   
正常	1234		经办	男	4930278	5430274@qq.com	   

10条/页 共 2 条

< 1 >

前往 1 页

图 2-74

点击  图标查看“用户资料”，查看完毕后点击【确定】退出“用户资料”窗口。如下图 2-75：

云平台

玛拉沁

用户资料

用户类型：经办

登录名：

用户名称：草原

性别：男

办公电话：9607273

移动电话：15849179428

电子邮箱：675327356@qq.com

证件号码：152327198407250042

确定

办公电话

电子邮箱

操作

| 9607273 | 675327356@qq.com |  |

共 2 条


< 1 >

前往 1 页

点击按钮 展开“用户资料”窗口

点击按钮 退出窗口

图 2-75

点击  图标弹出“修改用户信息”窗口，编辑修改用户信息；信息修改完成后单击【确定】按钮保存修改信息，单击【取消】按钮取消操作并退出窗口。如下图 2-76：

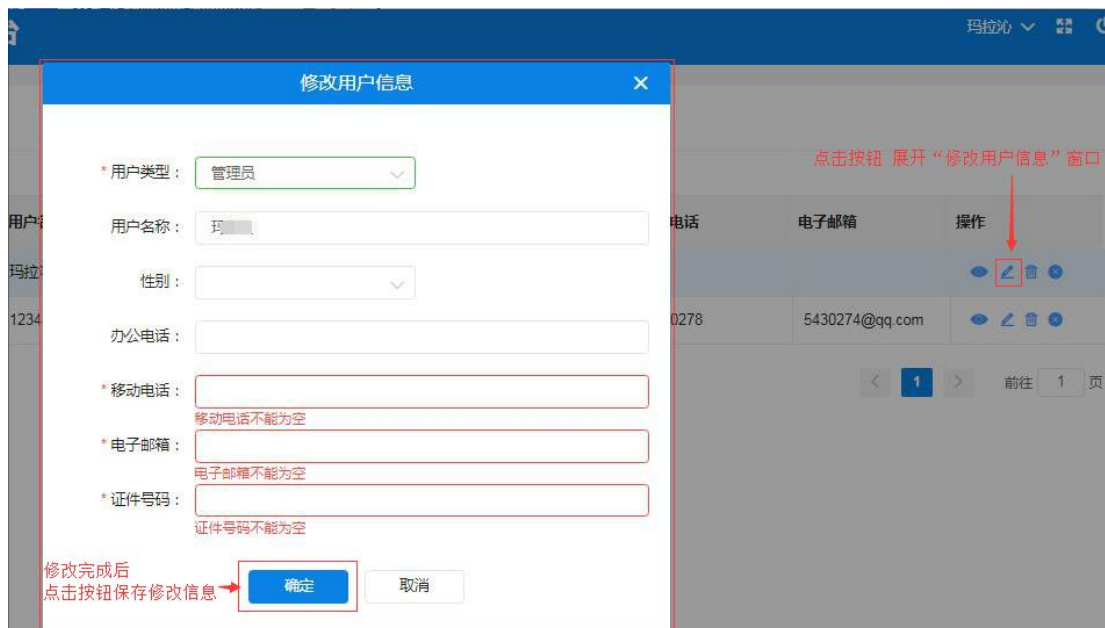



图 2-76

点击  图标删除用户信息；弹出的“删除”窗口后需填写删除理由，单击【确定】按钮删除用户信息。如下图 2-77：

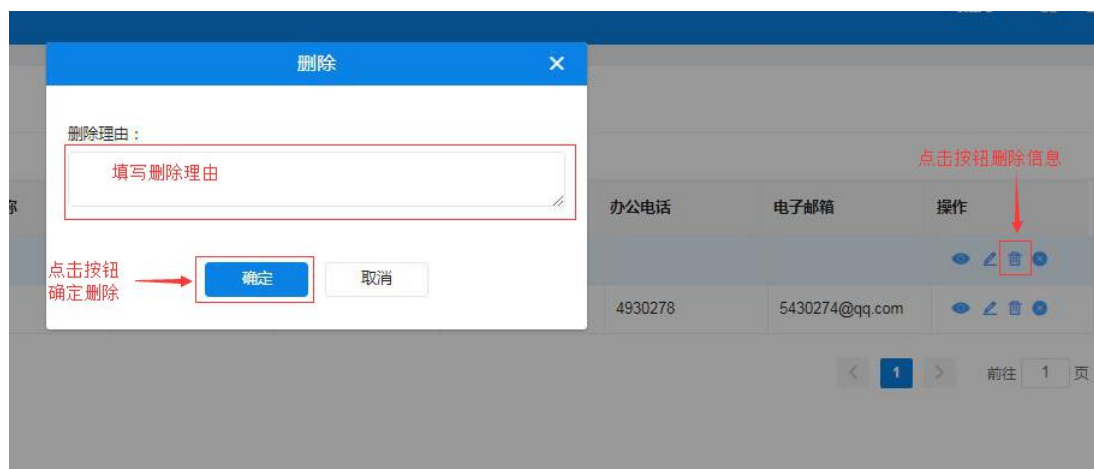



图 2-77

点击  图标暂停用户权限；弹出“暂停”窗口后需填写暂停理由，单击【确定】按钮确定暂停。如下图 2-78：

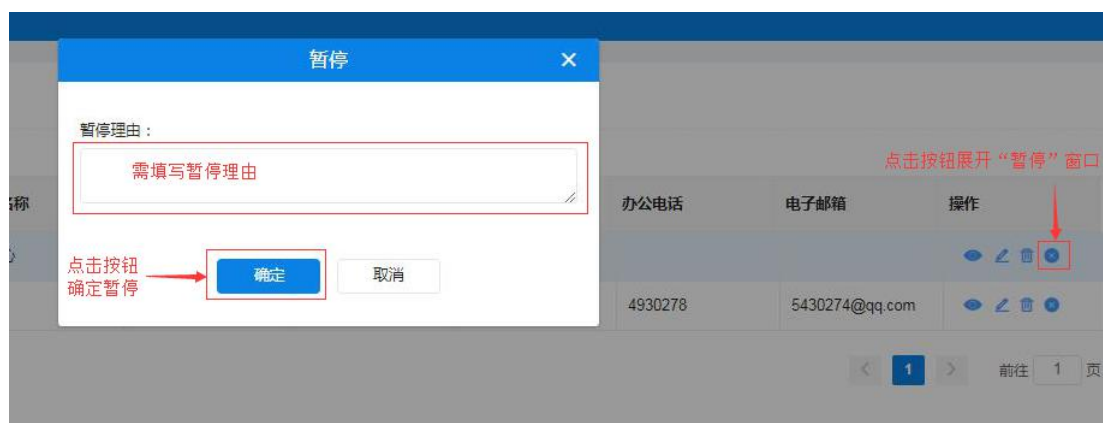


图 2-78

## 2.5 如何修改密码

注册完成的系统账号为供应商管理员账号；可对供应商账号进行密码修改、信息维护、用户管理等权限。

供应商管理员用户重新登录系统后，首先要修改密码。点击“修改密码”，弹出修改密码窗口界面输入旧密码和新密码（需输两次）后点击【确定】按钮完成修改密码操作。如下图 2-79：

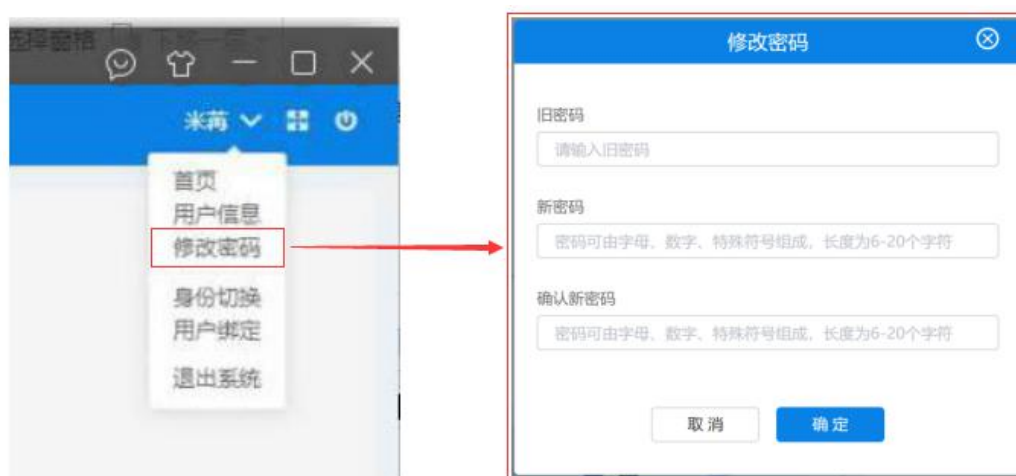



图 2- 79

## 2.6 如何退出系统

供应商用户登录系统后如需退出系统，点击系统右上角按钮，弹出“是否退出系统，是否继续？”提示框，单击【确定】按钮退出系统或单击【取消】按钮取消退出操作。如下图 2-80、2-81：

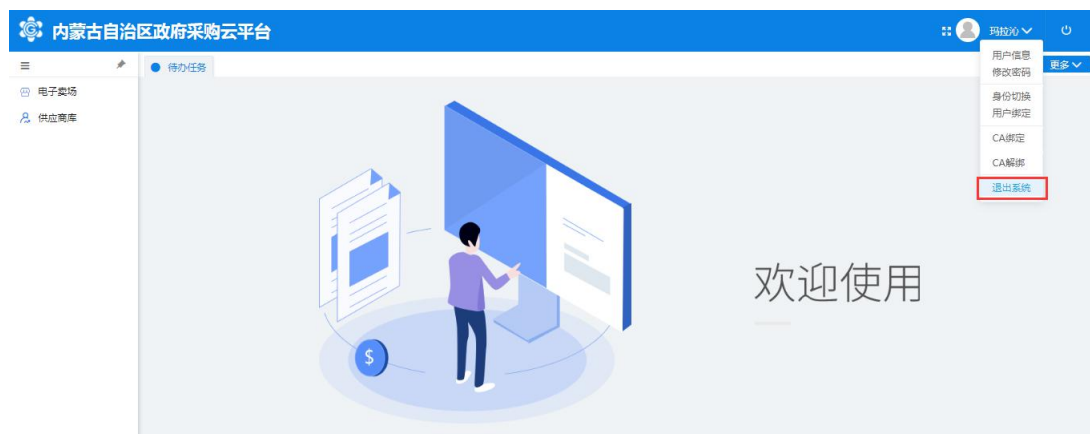


图 2- 80



图 2- 81



## 第 3 章 电子卖场

### 3.1 系统登录

#### 3.1.1 如何进入电子卖场系统

供应商用户进入“政府采购云平台”登录界面，在页面中输入用户名、密码及验证码进行系统登录。如下图 3-1：



图 3- 1

供应商用户登录“政府采购云平台”后，点击“电子卖场”菜单，系统自动跳转登录到电子卖场。如下图 3-2：

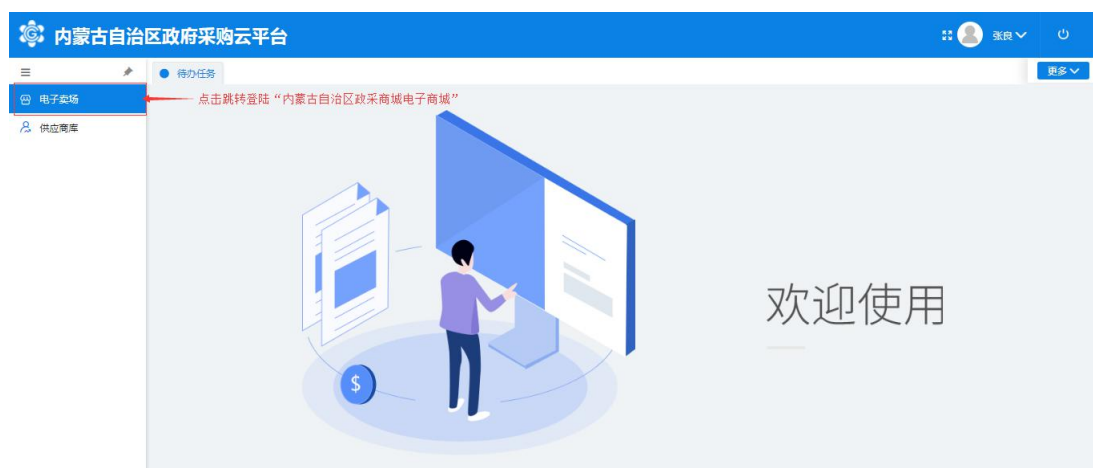


图 3- 2

供应商用户登录到电子卖场后点击右上角“我的待办”字样或点击用户名显示区内的用户名，进入供应商在电子卖场的个人主页。如下图 3-3:

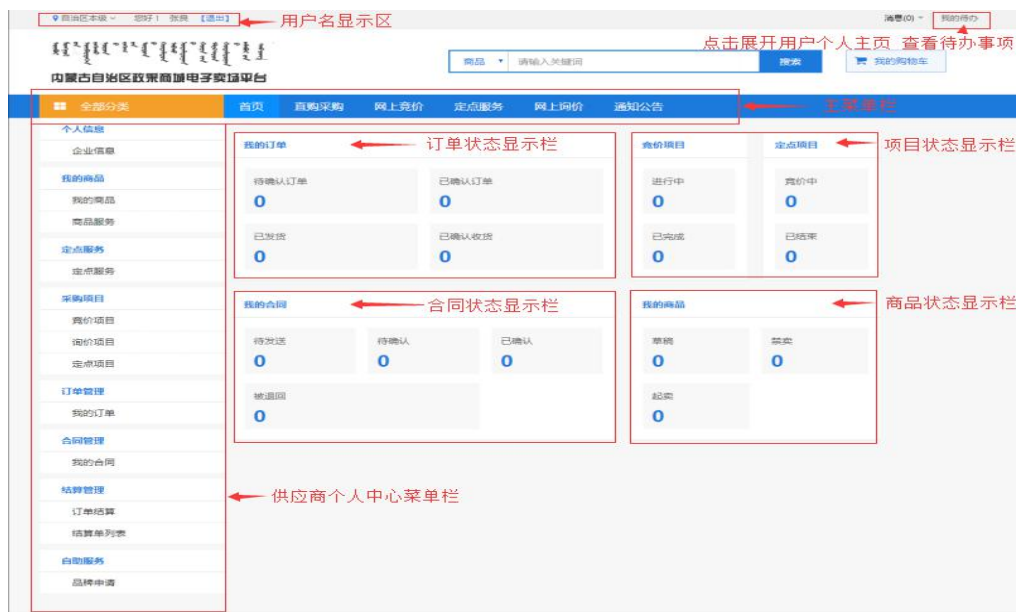


图 3- 3

点击页面右上角“消息”按钮后显示待查阅消息数，点击查阅消息列表。如下图 3-4:



图 3- 4

在消息列表中点击选择查看的消息，消息列表左侧空白处显示该条订单的信息，如：订单编号、采购人、订单金额、发送时间等简略信息。如下图 3-5：



图 3- 5

如用户需查看订单详情，点击【查看详情】按钮展开查看此提醒消息相应的订单信息、商品信息、退货信息、交易过程等详细信息，也可查看合同、下载验收单。如下图 3-6：



1 选择入驻区划 2 创建协议 3 完善资料 4 提交审核

协议新增向导

区划

入驻区划选择: ---请选择区域---

框架协议选择:

下一步

图 3-7

按照供应商入围情况，选择入住区划及框架协议。入驻包头市政采电子卖场的供应商“入住区划”选择对应区域，“框架协议”根据入围情况选择定点服务协议或者电子卖场供应商协议。如下图 3-8：

1 选择入驻区划 2 创建协议 3 完善资料 4 提交审核

区划

入驻区划选择: 内蒙古自治区\_鄂尔多斯

框架协议选择:

选择对应区域

根据入驻情况选择

印刷定点服务协议 车辆维修和保养服务 物业服务定点协议 协议供应商协议

下一步

图 3-8

点击【下一步】按钮，会进入创建协议界面。浏览阅读“入职须知”信息，点击【已阅并同意以上内容】按钮进入完善资料页面，如下图 3-9：

1 选择入驻区划
2 创建协议
3 完善资料
4 提交审核

| 入驻须知

**鄂尔多斯市政采商城电子卖场平台定点服务供应商入驻须知**

1、印刷定点服务供应商须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；

2、印刷定点服务供应商须在经营活动中无重大违法记录，在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）上均无违法违规记录，并在有效期内；

3、印刷定点服务供应商近三年在印刷、保管、运输、印刷品交付等环节中没有发生《安全生产法》、《生产安全事故报告和调查处理条例》等法律法规规定的较大级别以上的生产安全事故以及《保守国家秘密法》等法律法规规定的泄露国家秘密的情况；

4、印刷定点服务供应商应具备良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

5、印刷定点服务供应商应对所承担印刷服务总体费用按约定的折扣计算；

6、印刷定点服务期限为三年；

7、印刷定点服务不适用公开招标数额以上的印刷服务项目；

8、印刷定点服务供应商须同意遵守鄂尔多斯市政府采购电子卖场相关交易规则，并按要求提供与本项目有关的任何数据或资料；

9、印刷定点服务供应商须保证上报材料和所发布商品相关信息的真实性，如存在弄虚作假行为，将承担由此而引起的各种后果和责任。

☒ 我已阅读并同意以上内容

下一步

返回

图 3-9

在“完善资料”界面，系统会自动显示当前供应商信息和协议基本信息，可根据实际情况填写备注。点击【保存并完善资料】按钮，进入提交审核界面。如下图 3-10：

1 选择入驻区划
2 创建协议
3 完善资料
4 提交审核

| 协议供应商信息

供应商名称：测试供应商C

注册所在地：呼市区

负责人：联系人C

联系电话：9988776

| 协议基本信息

入驻区划：包头市市本级

模板编码：2020-00103

协议名称：印刷定点服务协议

协议有效期：2020-11-07 -

备注：

保存并完善资料

返回

图 3-10

### 3.2.2 选择品目范围

在提交审核界面，供应商需要填写的入住资料包括品目范围、联动区域和资质要求，如下图 3-11：

1 选择入驻区划 2 创建协议 3 完善资料 4 提交审核

**协议供应商信息**

供应商名称: 测试供应商C 注册所在地: 呼市区  
负责人: 联系人C 联系电话: 9988776

**协议基本信息**

入驻区划: 包头市市本级 协议编码: 2020-00838  
协议范本名称: 电子卖场供应商协议 协议名称: 电子卖场供应商协议  
协议有效期: 2020-11-06 -

**入驻资料**

\* 品目范围: [编辑](#)

服务区域: [编辑](#)

\* 资质要求: [编辑](#)

提交 返回

图 3-11

#### 3.2.2.1 协议品目范围选择

协议供应商选择电子卖场供应商协议后，此处需要先选择入围代理品牌，然后才可选择该品牌下已设置好的品目，同时供应商需上传“授权文件/商标注册书”，具体操作如下。

在提交审核页面，点击品目范围右侧【编辑】按钮，进入品牌申请界面，点击【新建品牌】按钮，进入品牌授权页面，如下图 3-12：



图 3-12

进入品牌授权页面，点击【选择品牌】按钮，选择代理的品牌，  
如下图 3-13、3-14：



图 3-13



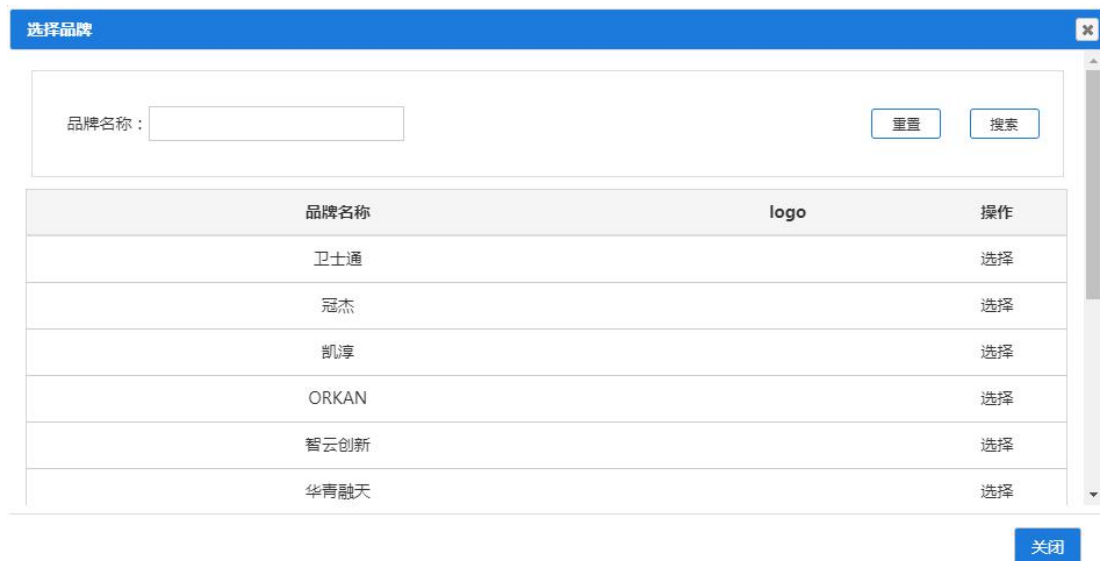


图 3-14

选择代理品牌后，右侧会展示该品牌下的所有品目，供应商需要勾选所代理的品目，如下图 3-15：

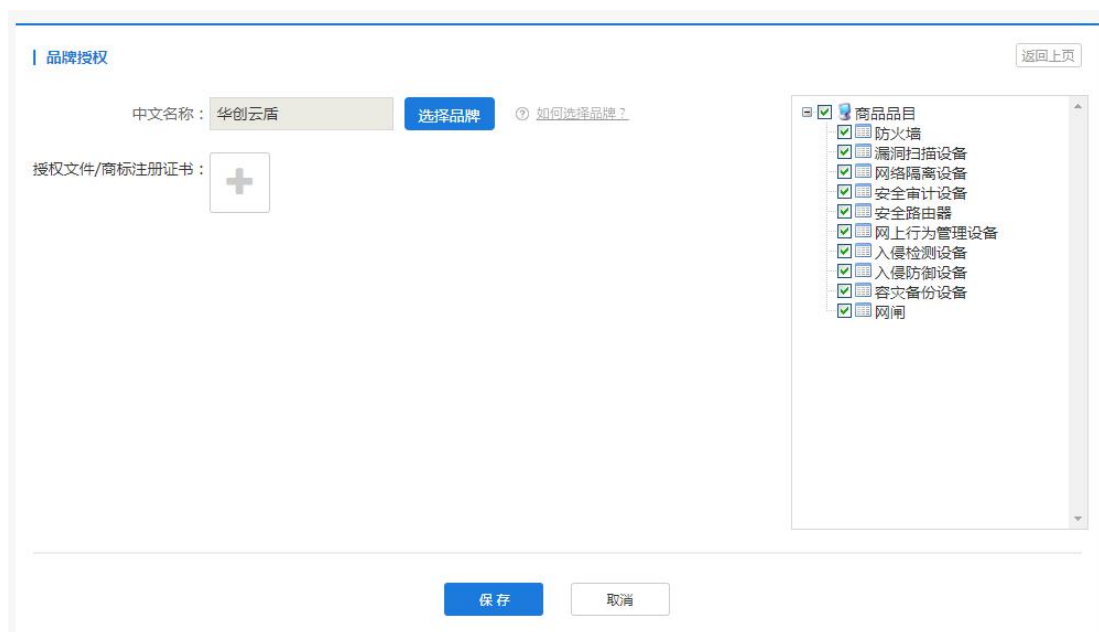


图 3-15

点击“授权文件/商标注册书”右侧【+】按钮，上传授权文件或者商标注册书等扫描件，点击【保存】按钮保存信息，系统返回至品牌申请界面。如下图 3-16：



图 3-16

### 3.2.2.2 定点服务协议品目范围选择

定点服务供应商选择定点服务协议，此处可直接选择入围的服务品目，具体操作如下。

在提交审核页面，点击品目范围右侧【编辑】按钮，进入品目范围选择界面，供应商勾选相关的定点服务品目，点击【保存】返回至提交审核页面。如下图 3-17：

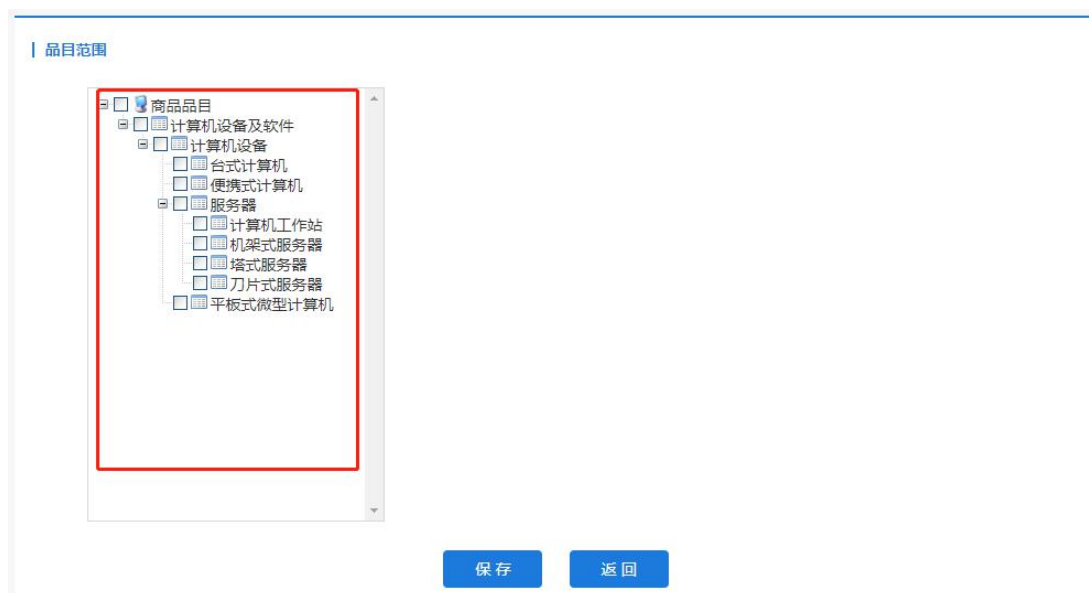


图 3-17

### 3.2.3 填写联动区划

在提交审核界面，点击联动区划右侧【编辑】按钮，进入联动区划界面，填写联系人和联系方式，点击【保存】后返回提交审核界面。如下图 3-18：

服务区域

什么是服务区域?

编辑

区划	联系人	联系方式	操作
鄂尔多斯市本级			

保存

返回

图 3-18

### 3.2.4 填写资质要求

在提交审核界面，点击资质要求右侧【编辑】按钮，进入资质要求页面。填写系统要求资质证明信息，包括房产证明或租赁合同等，并上传相关附件。填写完成后，点击保存返回至提交审核界面。如下图 3-19：

资质要求

附件名称	说明	模板	附件
法定代表人授权书	法定代表人授权书	下载附件	* 上传附件
服务承诺书	服务承诺书	下载附件	* 上传附件
供应商入驻须知		下载附件	* 上传附件

保存

返回

图 3-19

3.2.5 提交审核

在提交审核界面，点击提交，将送审核员审核。审核员审核通过后，供应商才可以新增相关商品或者定点服务。如下图 3-20：

协议基本信息

显示

提交成功

确定

入驻区划：

协议类型：

协议有效期：2020-04-09 -

CG-XYFB-0

经销商协议申请

入驻资料

\* 品目范围：编辑

\* 联动区域：编辑

\* 资质要求：编辑

提交

返回

图 3-20

3.3 录入商品或服务

3.3.1 如何录入定点服务

申请的服务审核通过后，可以在【协议管理】中查看审核状态为已通过。如下图 3-17：

定点服务

采购项目

竞价项目

NMGZFCG-XYFB-0	定点协议	自治区本级	起草	<a href="#">查看详情</a> <a href="#">修改</a>
NMGZFCG-XYFB-0	定点协议	自治区本级	已审核	<a href="#">查看详情</a>
NMGZFCG-XYFB-0	定点协议	自治区本级	待审核	<a href="#">查看详情</a>

图 3-17

供应商审核通过后，即表示供应商已入围对应的服务。供应商可以录入自己的商品或服务，以“定点服务”为例点击“定点服务”菜单进入定点服务功能界面，点击【录入】按钮打开定点服务录入界面。如下图 3-18：



图 3- 18

打开定点服务信息录入界面后需录入“服务主体”、“服务分类”、“服务区域”、“联系人”、“联系人手机”、“联系人电话”、“经营地址”并上传服务图片，录入企业简介、服务内容、服务规范、其他附件等信息。填写完信息后点击【保存】按钮，可保存相应的定点服务信息。如图 3-19 所示：

图 3- 19

保存定点服务信息后，勾选对应的定点服务信息，点击【生效】

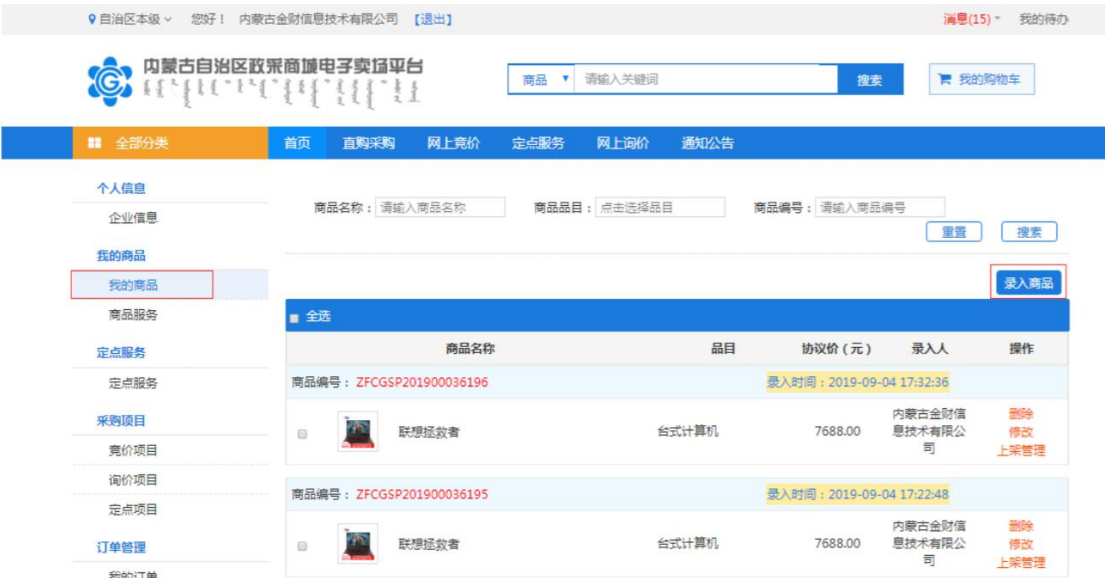
按钮，进入审核状态。如图 3-20：



图 3- 20

### 3.3.2 如何录入商品

供应商用 户登录后在左侧菜单栏中点开“我的商品”菜单。如下  
图



点击【录入商品】按钮，展开录入商品页面，按照：选择协议类型  
→商品品目→品牌→型号→【下一步，发布商品】步骤录入商品信息。  
如下图



价格信息

该商品其他电商平台价格

该商品价格来源的电商平台，可选

该商品购买的地址链接

该商品的商品截图

市场价一:

价格来源:

网址链接:

商品截图:

市场价二:

价格来源:

网址链接:

商品截图:

市场价三:

价格来源:

网址链接:

商品截图:

配件信息栏填写内容指可随主商品一起被购买的商品或服务，点击【添加商品服务】按钮打开关联配件窗口进行关联服务添加，此栏 内容为非必填项。如下图

配件信息

点击打开关联配件窗口

添加商品服务

关联配件

商品服务名称:

输入商品名称点击搜索进行检索

重置

搜索

商品服务名称	型号	价格 (元)	操作
8G内存/512G PCIe固态硬盘 原厂标配	增值服务	6299.00	添加
一包-70g-A4 297*210mm	增值服务	22.00	添加
1包-80g-A4 (297*210mm)	增值服务	25.00	添加
5包-70g-A4 (297*210mm)	增值服务	107.00	添加

当前1/1页

点击添加进行该商品服务添加

取消

确认

暂无配件信息

基本配置描述栏可输入对该商品的详细描述，系统自动提取商品 名称，此栏内容为非必填项。如下图

基本配置描述

M320 无线鼠标 灰色

可输入基本配置描述

填写完成商品信息表后点击，在界面下方点击【保存】按钮保存 商



品。

### 3.3.1 如何上架商品

商品保存完毕后，在“我的商品”菜单下可以看到录入的商品， 点击【删除】、【修改】可对该条商品信息进行删除或修改操作。点击【上架管理】打开商品行情详情窗口，确认商品信息，输入主商品 价格后，点击【上架】按钮可进行商品上架申请。如下图

商品行情详情

商品信息

商品编号:	ZFCGSP201900036198		
商品名称:	金士顿FAST FW150UH免驱版随身wifiUSB无线网卡wifi接收器		
型号:	kingst-001		
品目:	计算机周边设备	品牌:	金士顿
协议价(元):	109.00		

商品行情信息

区域: 内蒙古自治区\_自治区本级

主商品价格: 109

已下架

上架

输入主商品价格后点击【上架】按钮进行商品上架。

### 3.3.2 如何添加商品服务

供应商录入商品时如需关联对应的商品服务，需先添加商品服 务，在“我的商品”菜单下点击“商品服务”菜单，点击【录入商品 服务】按钮，打开商品服务录入界面录入“商品服务名称”、“金额”、“分类”，并上传对应的商品服务图片，点击【保存】完成商品服务录入。如下图

个人信息

企业信息

我的商品

我的商品

商品服务

定点服务

定点服务

采购项目

商品服务

商品服务名称:  分类:

搜索 重置

录入商品服务

商品服务名称	分类	金额 (元)	录入人	操作
暂无数据				

前一页 1 下一页 当前1/0页

商品服务

图片上传限制

点击上传图片

\* 商品服务名称:

\* 金额 (元):

\* 分类:

保存 预览 返回

3.4 查看录入的定点服务

定点服务录入商品审核通过后，可以在【电子卖场】-【定点服务】-【印刷服务】中查看到服务信息，如下图 3-21：

全部分类

首页

直购采购

网上竞价

定点服务

网上询价

通知公告

电商名录

疫情防控供需发布专

输入关键字



测试

联系人: 联系人

联系电话: 13654711525

联系地址: 玩儿推哦规划局



测试

联系人: 联系人

联系电话: 13654711525

联系地址: 玩儿推哦规划局



测试

联系人: 联系人

联系电话: 13654711525

联系地址: 玩儿推哦规划局



测试

联系人: 测试042201

联系电话: 15248827575

联系地址: 东二环兴泰东河湾T4写字楼9楼

图 3-21