

内蒙古自治区  
政府采购管理交易云平台

**供应商操作手册**

内蒙古自治区财政厅

2019年12月

# 目 录

第 1 章 系统总体概述 .....	5
1.1 如何登录系统 .....	5
1.2 如何修改密码 .....	7
1.3 如何退出系统 .....	8
第 2 章 供应商库 .....	10
2.1 供应商登记 .....	10
2.1.1 供应商系统账号登记 .....	10
2.1.2 如何填写企业基本信息 .....	11
2.1.3 供应商证照信息维护 .....	18
2.2 供应商其他信息完善 .....	21
2.2.1 供应商信息维护 .....	21
第 3 章 电子卖场 .....	45
3.1 系统登录 .....	45
3.1.1 如何进入电子卖场系统 .....	45
3.2 商品管理 .....	48
3.2.1 如何录入商品 .....	48
3.2.2 如何上架商品 .....	51
3.3 商品服务 .....	52
3.3.1 如何添加商品服务 .....	52
3.4 定点服务 .....	53
3.4.1 如何录入定点服务 .....	53
3.5 采购项目 .....	54
3.5.1 如何查看公告 .....	54
3.5.2 报价 .....	55
3.5.3 如何查看竞价项目 .....	57
3.5.4 如何查看询价项目 .....	58
3.5.5 如何查看定点项目 .....	59
3.6 订单管理 .....	60
3.6.1 如何查看订单 .....	60
3.6.2 如何确认订单 .....	60
3.7 合同管理 .....	61
3.7.1 如何起草合同 .....	61
3.7.2 如何查看合同 .....	62

3.7.3 如何发送合同 .....	63
3.8 结算管理 .....	64
3.8.1 如何创建结算订单 .....	64
3.8.2 如何查看、编辑、打印结算单 .....	66
3.8.3 如何申请品牌 .....	67

# 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，无需下载任何插件适应谷歌浏览器、360 浏览器（极速模式），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，用户在连同互联网的前提下即可进行系统访问。计算机软硬件配置满足日常办公使用条件即可。

## 4. 技术支持

（1）技术支持单位：内蒙古金财信息技术有限公司。

（2）技术支持热线：0471-8936878。

（3）扫描关注“内蒙古金财信息技术有限公司”微信公众号，  
公众号二维码如下：



# 第1章 系统总体概述

本章主要对政府采购一体化云平台供应商系统的系统登录、密码修改、退出系统等功能进行介绍。

## 1.1 如何登录系统

供应商登录系统的前提必须在“内蒙古自治区政府采购供应商库”中完成供应商信息登记，供应商登记流程参见第2章第2.1节。供应商完成信息登记后，通过登录“内蒙古自治区政府采购网”完成系统登录操作。首先需在浏览器地址栏中输入内蒙古自治区政府采购网网址，网址为：<http://www.ccgp-neimenggu.gov.cn>。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 1-1：



图 1-1

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 1-2：



图 1-2

注：新版供应商库中已经将原供应商库中的协议、定点服务供应商进行了数据迁移，电商供应商需在新版供应商库中进行重新注册。已迁移供应商账号与密码为供应商统一社会信用代码。

供应商用户登录系统后，点击当前登录系统用户名弹出账号维护菜单。如下图 1-3：

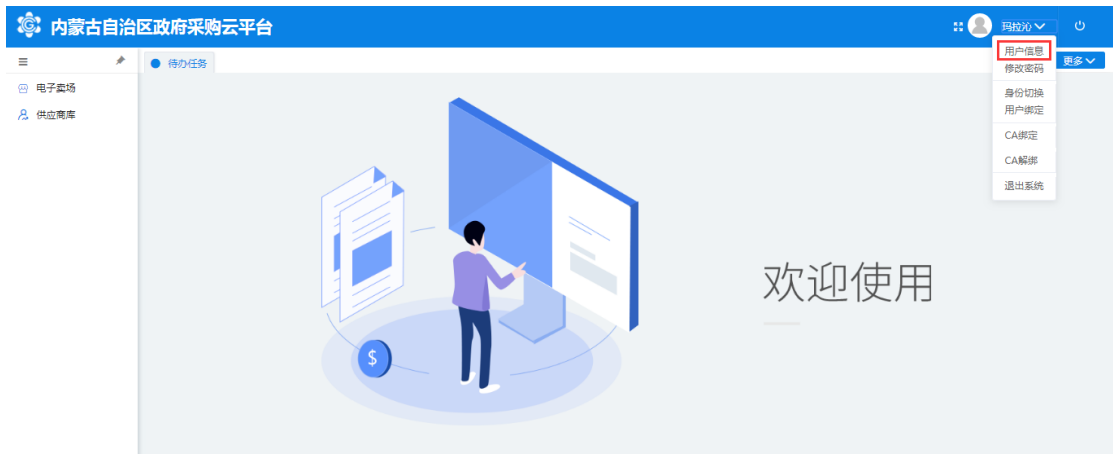


图 1-3

点击菜单栏中“用户信息”可查看当前供应商用户信息。如下图 1-4：

用户信息	
用户名称	玛...心
用户账号	玛...1212
用户身份证号	1523...33
用户邮箱	63...6@qq.com
用户电话	150...18

图 1-4

## 1.2 如何修改密码

对于新注册及迁移供应商用户可通过系统中的修改密码功能对密码进行修改。

供应商管理员用户重新登录系统后，首先要修改密码。点击系统右上角用户名处下拉三角，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 1-5：

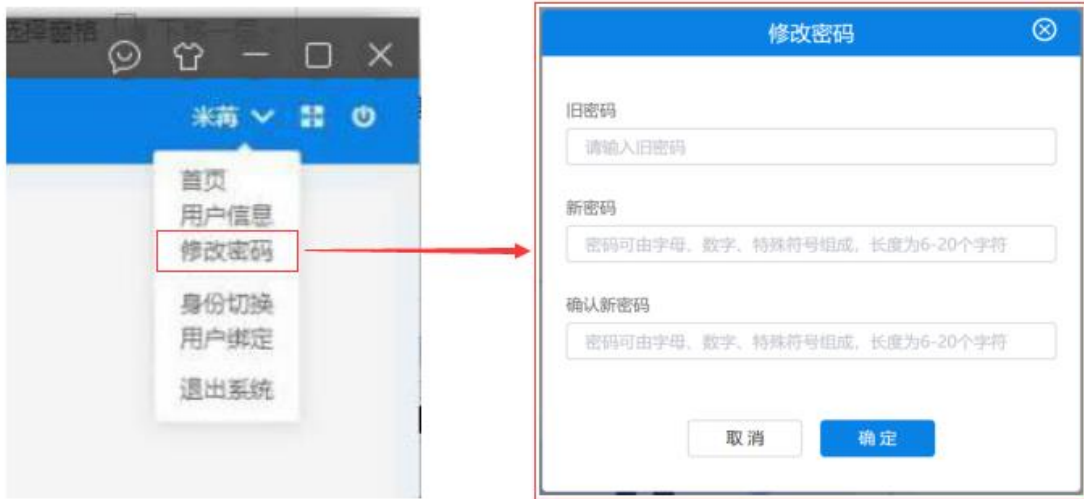



图 1-5

### 1.3 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，或点击用户名旁的下拉三角后，点击【退出系统】按钮弹出“是否退出系统提示框，单击【确定】按钮退出系统或单击【取消】按钮取消退出，如下图 1-6、1-7 所示：

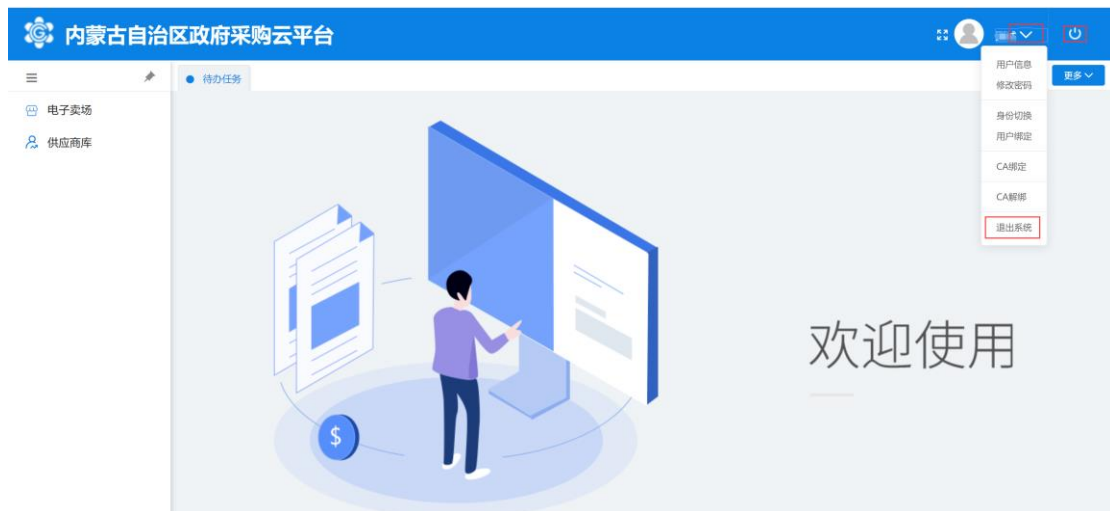


图 1-6

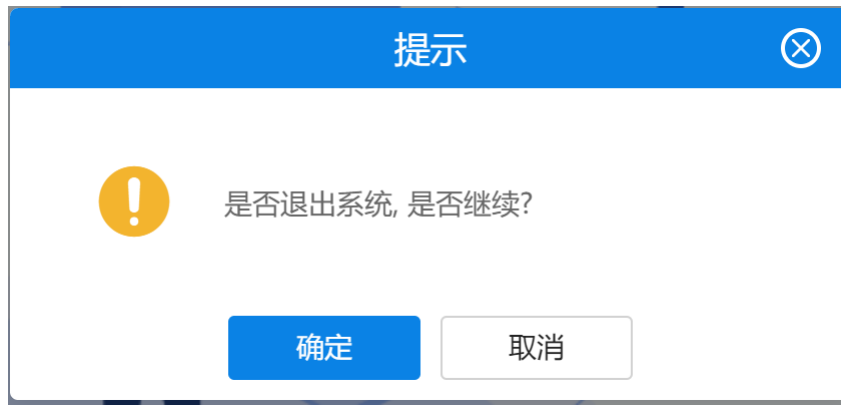


图 1-7

## 第2章 供应商库

### 2.1 供应商登记

#### 2.1.1 供应商系统账号登记

本节系统账号登记操作适用于新注册供应商，需入库的供应商可按照如下步骤完成供应商库登记操作。

供应商登录内蒙古自治区政府采购网，在“供应商登记”专栏中点击【登记】按钮即进行供应商系统账号登记操作，供应商登记如下图所示：

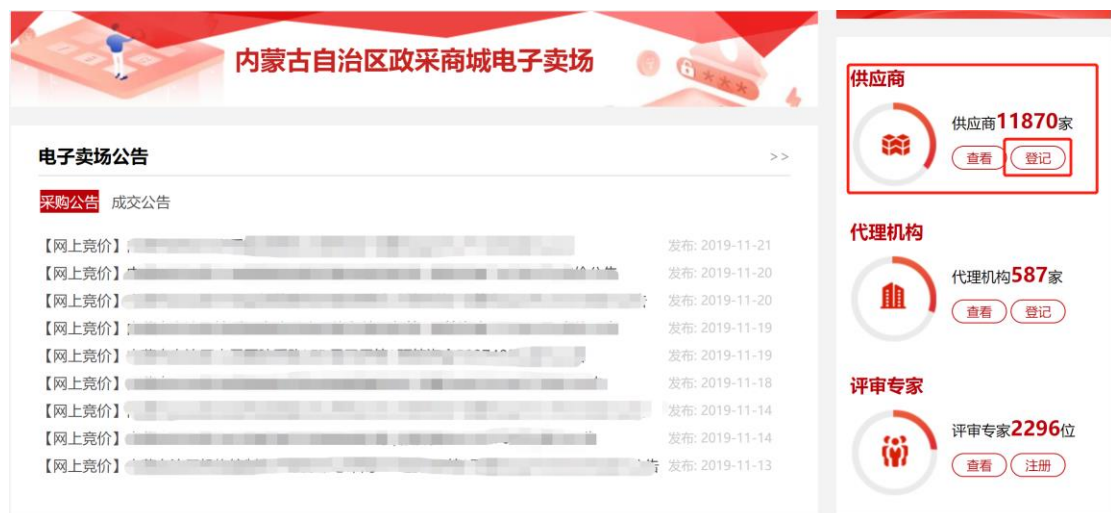


图 2-1

如上图所示，点击【登记】按钮进入政府采购云平台系统登录、注册界面，在登录、注册界面中点击【注册】按钮即可进行供应商系统账号登记。点击注册后进入供应商注册条款界面，供应商在注册条款界面中勾选注册条款后，点击【下一步】按钮进行下一步操作。如下图 2-2、2-3 所示：



图 2-2



图 2-3

## 2.1.2 如何填写企业基本信息

供应商勾选“我已阅读并同意《供应商注册条款》”后，界面跳转到供应商“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。

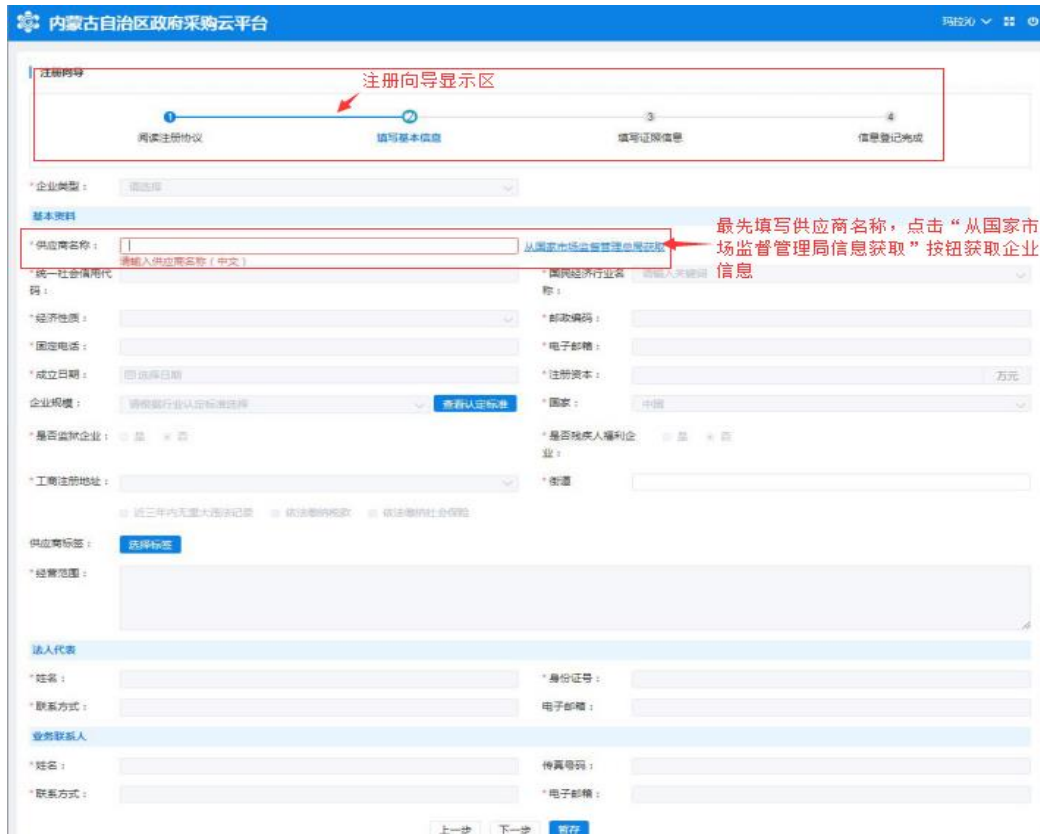


图 2-4

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 2-5：



图 2-5

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 2-6：



图 2-6

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 2-7：



图 2-7

填写“经济性质”要与营业执照上的企业类型一致，根据供应商企业选择相应的经济性质。如下图 2-8：



图 2-8

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 2-9：



图 2-9

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 2-10：



图 2-10

填写“注册资本”信息，要与证照上的信息保持一致。如下图 2-11：

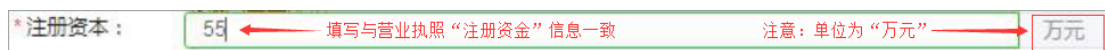


图 2-11

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 2-12：



图 2-12

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 2-13：



图 2-13

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 2-14：

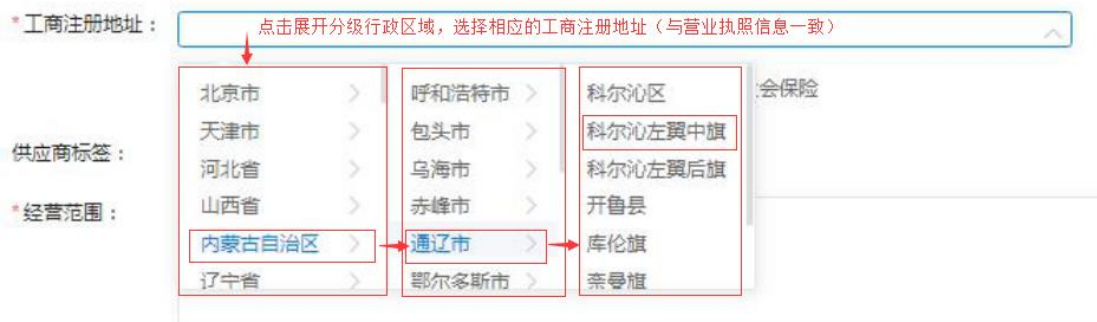


图 2-14

“街道”一栏，可直接键入街道名称。如下图 2-15：



图 2-15

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 2-16：



图 2-16

“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 2-17：

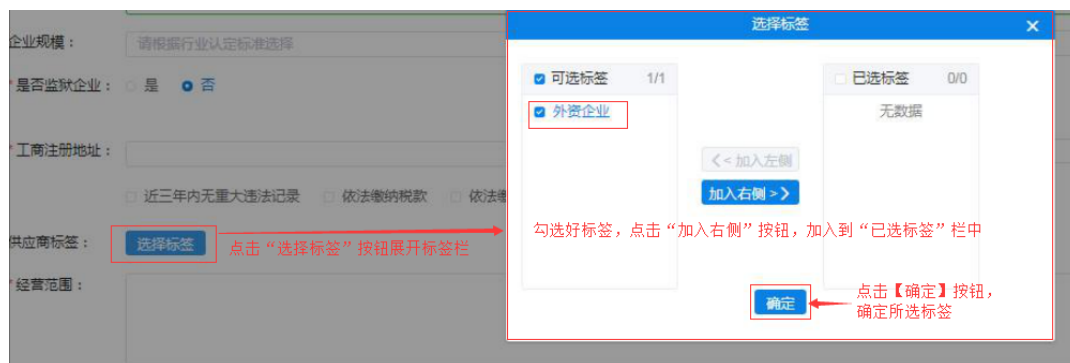


图 2-17

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 2-18：

图 2-18

### 2.1.2.1 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 2-19：

图 2-19

### 2.1.2.2 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 2-20：

图 2-20

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 2-21：

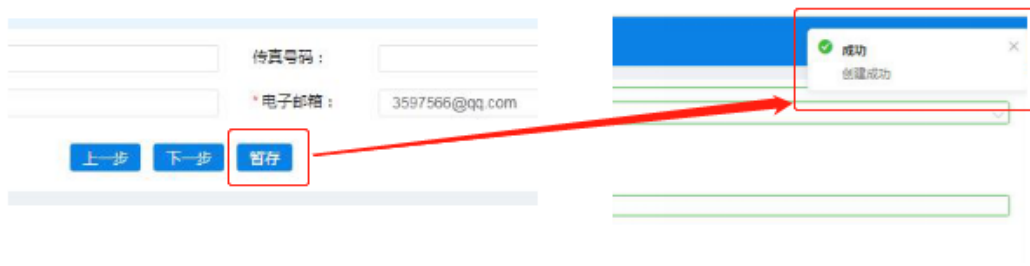


图 2-21

### 2.1.3 供应商证照信息维护

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 2-22：



图 2-22

#### 2.1.3.1 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 2-23、2-24：



图 2-23

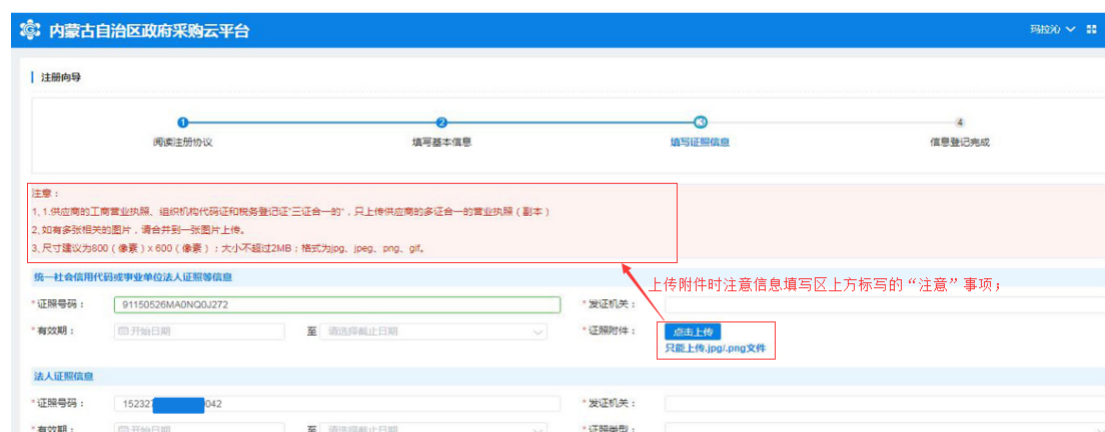


图 2-24

### 2.1.3.2 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，其中证照有效期截止日期可选择长期。如下图 2-25：

图 2-25

### 2.1.3.1 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 2-26：

图 2-26

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 2-27：

图 2-27

至此，登记供应商库流程完毕，供应商完成账号登记操作后，需

进入“内蒙古自治区政府采购网”，通过“政府采购云平台”系统登录入口重新登录系统加载供应商用户对应菜单，供应商登录系统后可根据自身企业实际情况填写维护企业其他资料信息，企业其他资料包括：出资人信息、企业财务状况、主要业务、银行信息、企业资质等，供应商其他资料维护参考如下 2.2 节。

## 2.2 供应商其他信息完善

供应商完成入库操作后，重新登录系统点击【供应商信息维护】可维护供应商企业其他资料信息。以下供应商企业其他信息资料维护适用于新入库供应商及已迁移的供应商用户，对于已迁移供应商账号密码统一为供应商统一社会信用代码，供应商其他资料信息维护如下图 2-28：



图 2-28

### 2.2.1 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 2-29：



图 2-29

### 2.2.1.1 如何维护供应商基本资料

供应商管理员用户点击【资料维护】进入供应商基本资料维护界面，在供应商资料维护界面，供应商可对企业资料进行维护。对于已迁移的协议、定点供应商，供应商用户登录系统后可在该菜单下维护企业基本信息，供应商基本资料维护界面如下图 2-30 所示：

内蒙古自治区政府采购云平台

信息维护

基本信息 证照信息

\* 企业类型：

基本资料

\* 统一社会信用代码：

\* 供应商名称：

\* 国民经济行业名称：

\* 经济性质：

\* 邮政编码：

\* 固定电话：

\* 电子邮箱：

\* 成立日期：

\* 注册资本： 万元

\* 国家：

\* 是否小微企业： 是  否

\* 是否残疾人福利企业： 是  否

\* 工商注册地址：

\* 街道：

选择标签

\* 经营范围：

法定代表人基本信息

\* 法定代表人姓名：

\* 身份证号码：

\* 联系方式：

\* 电子邮箱：

保存

图 2-30

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。

### 2.2.1.2 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 2-31：

其他信息

联系人基本信息

\* 业务联系人姓名：

\* 电话号码：

传真号码：

\* 电子邮箱：

图 2-31

“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 2-32：

The screenshot shows a form titled "其他信息" (Other Information). It contains the following fields and controls:

- 经营地址:** A text input field.
- 供应商简称 (中文):** A text input field.
- 供应商名称 (英文):** A text input field.
- 供应商简称 (英文或拼音):** A text input field.
- 供应商类型:** A dropdown menu.
- 传真号码:** A text input field.
- \*是否原厂商:** Radio buttons for "是" (Yes) and "否" (No), with "否" selected.
- 徽标LOGO:** A "点击上传" (Click to Upload) button and a note: "只能上传.jpg/.png/.jpeg/.gif文件" (Only .jpg/.png/.jpeg/.gif files can be uploaded).
- 营业收入/年:** A text input field followed by a unit dropdown menu set to "万元" (10,000 Yuan).
- 企业网址:** A text input field.
- 从业人员:** A text input field followed by a unit dropdown menu set to "人" (Person).
- 近三年内经营情况:** A large text area for notes.
- 供应商简介:** A large text area for a brief introduction.
- 保存:** A blue button at the bottom center.

图 2-32

“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 2-33：

图 2-33

“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 2-34：

图 2-34

“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 2-35：

营业收入/年:  万元 从业人员:  人

近三年内经营情况:

供应商简介:

保存 ← 单击“保存”按钮，保存所填信息

图 2-35

### 2.2.1.3 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 2-36:

内蒙古政府采购云平台

米芮

出资人信息

新增出资人 ← 单击按钮 新增出资人

出资人列表

单击按钮 删除出资人

出资人名称 (股东姓名)	出资金额 (元)	出资比例 (%)	出资时间	出资人附件	操作
王军	30	58	2015-09-29	<span>查看</span>	<span>编辑</span> <span>删除</span>

10条/页 共 1 条

单击按钮 下载查看附件

单击按钮 编辑修改出资人信息

图 2-36

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【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 2-37:



图 2-37

点击【查看】按钮，下载查看出资人出资证照附件；点击【编辑】按钮弹出“出资人信息”窗口对信息进行编辑修改，操作完成后点击后【确定】按钮保存信息；如下图 2-38：



图 2-38

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 2-39：

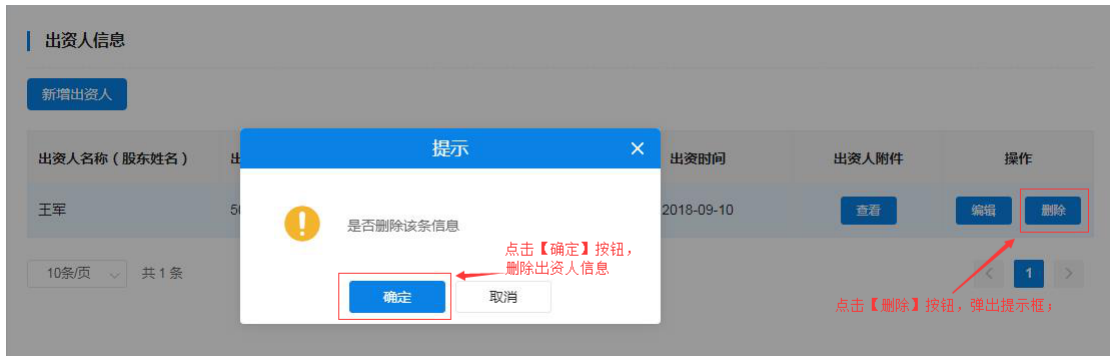


图 2-39

#### 2.2.1.4 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 2-40：

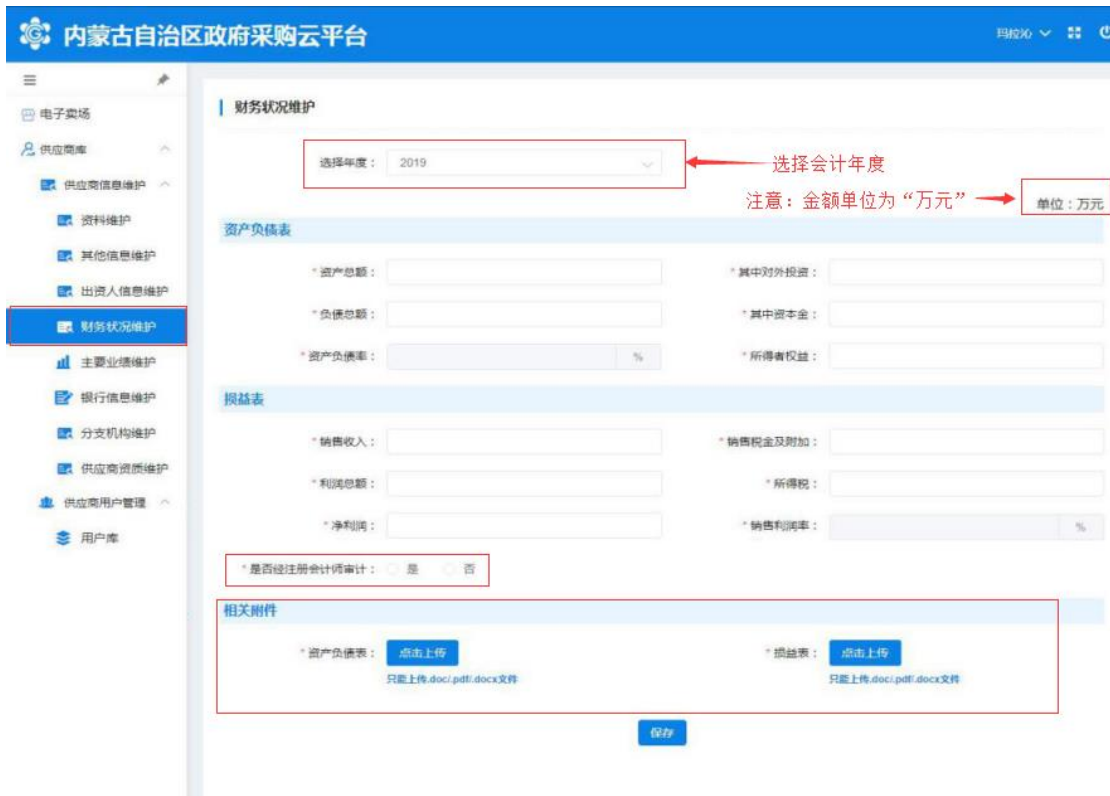


图 2-40

“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 2-41：



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 2-41

“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 2-42：



图 2-42

### 2.2.1.5 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 2-43：



图 2-43

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 2-44：

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:  选择日期

\*项目状态:

\*是否政府采购:  是  否

确定 取消

图 2-44

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 2-45:

治区政府采购云平台

成功  
创建成功

主要业绩维护

新增主要业绩

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
农机配件	内蒙古农业大学	单一来源	35	2018-04-18	是	编辑 删除

10条/页 共 1 条

< 1 > 前往 1 页

图 2-45

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 2-46:

图 2-46

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 2-47：

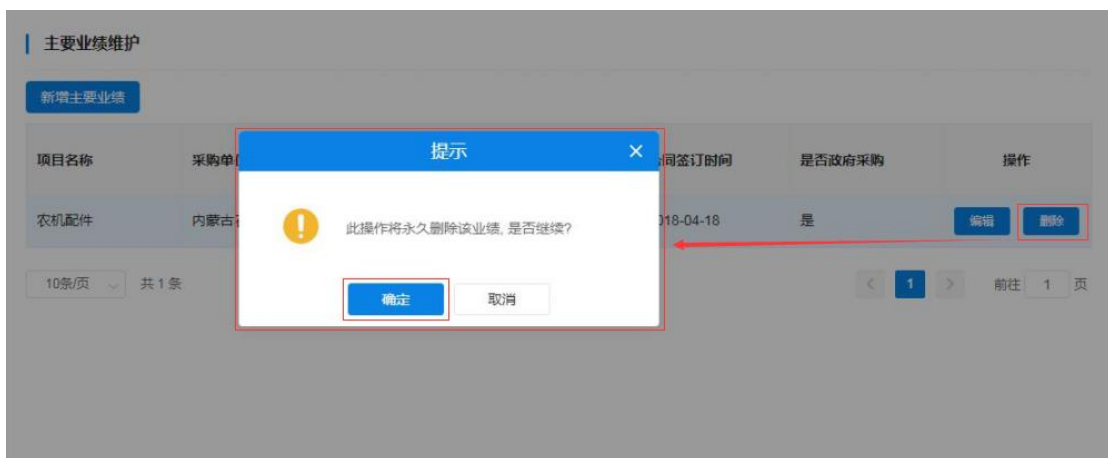


图 2-47

### 2.2.1.6 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 2-48、2-48：



图 2-48



图 2-49

如上图所示，将“开户行信息”全部信息填写完成后单击【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 2-50：



图 2-50

### 2.2.1.7 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 2-51、2-52：



图 2-51



图 2-52

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 2-53：



图 2-53

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 2-54。



图 2-54

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 2-55：



图 2-55

### 2.2.1.8 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 2-56、2-57：



图 2-56



图 2-57

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 2-58：



图 2-58

可通过点击附件【查看】按钮下载查看附件信息。如下图 2-59、2-60:



图 2-59

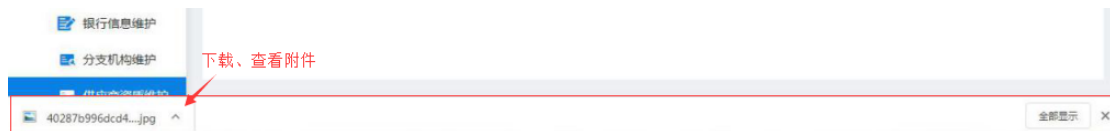


图 2-60

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【确认】按钮保存修改后的信息。如下图 2-61:

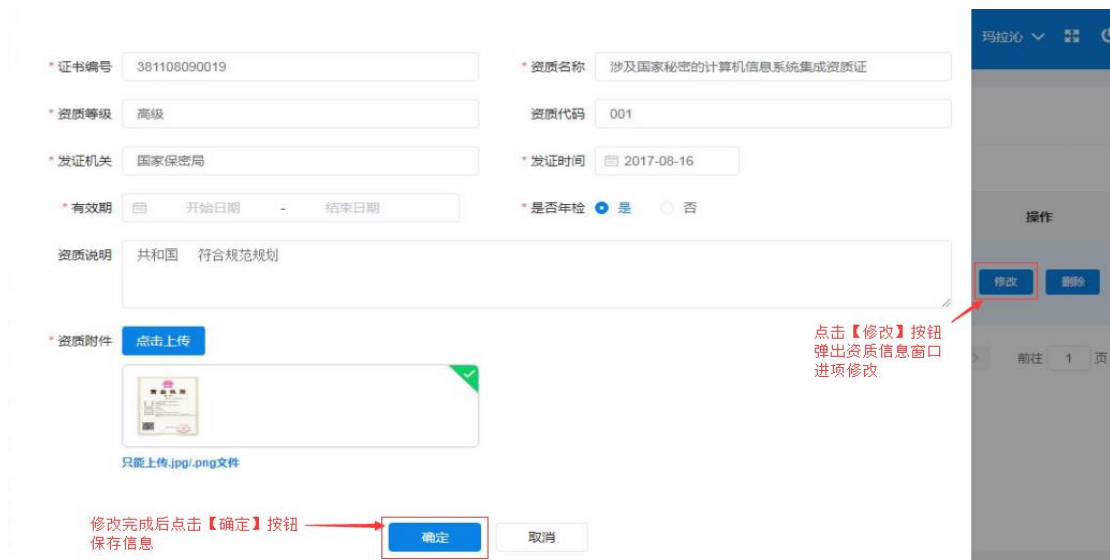


图 2-61

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 2-62:



图 2-62

### 2.2.1.9 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 2-63:



图 2-63

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 2-64：

图 2-64

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 2-65：



图 2-65

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 2-66：

\* 用户类型：

\* 登录名：

\* 密码：

\* 确认密码：

安全等级：

\* 用户名称：

\* 性别：

\* 办公电话：

\* 移动电话：

\* 电子邮箱：

\* 身份证号码：

图 2-66

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 2-67:




图 2-67

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 2-68:



图 2-68

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 2-69:

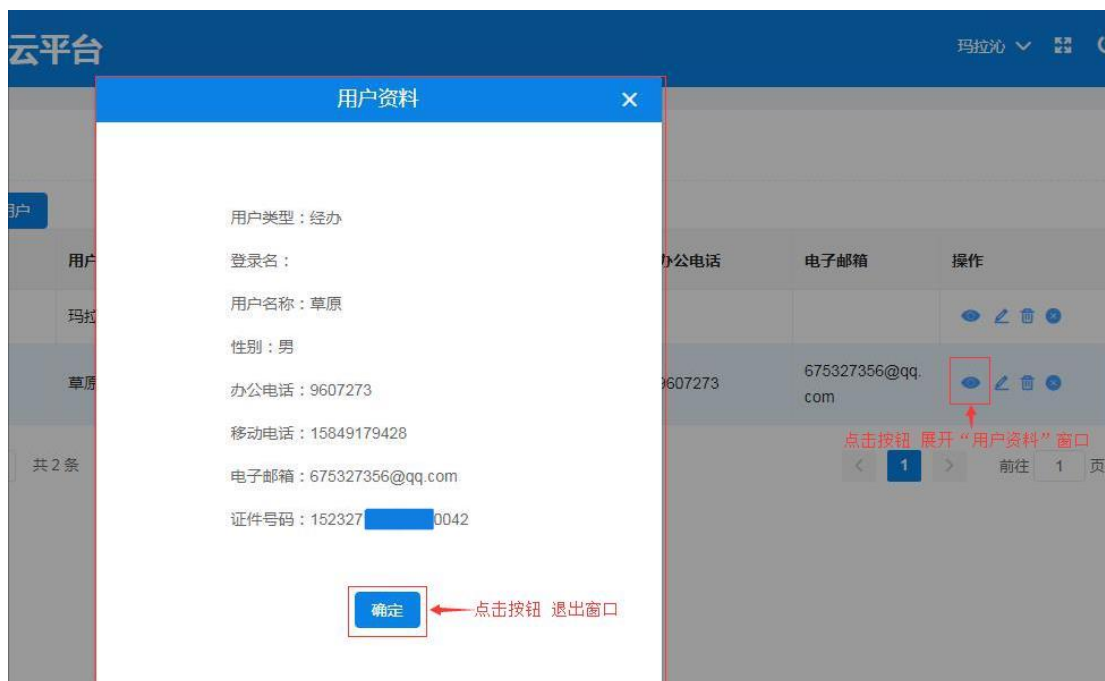



图 2-69

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 2-70：

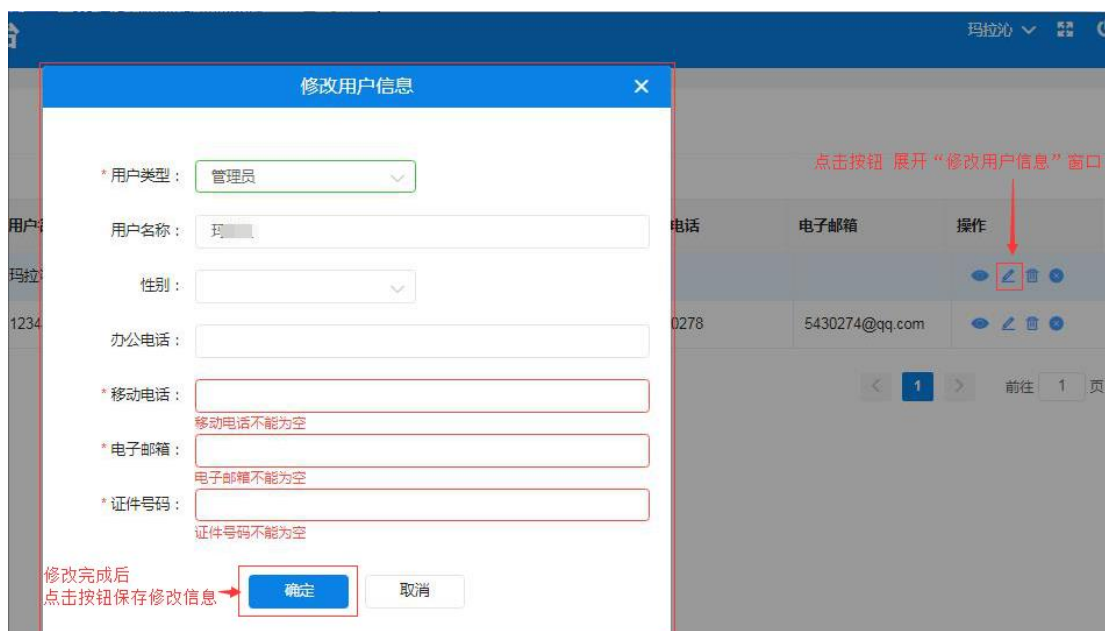



图 2-70

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 2-71：

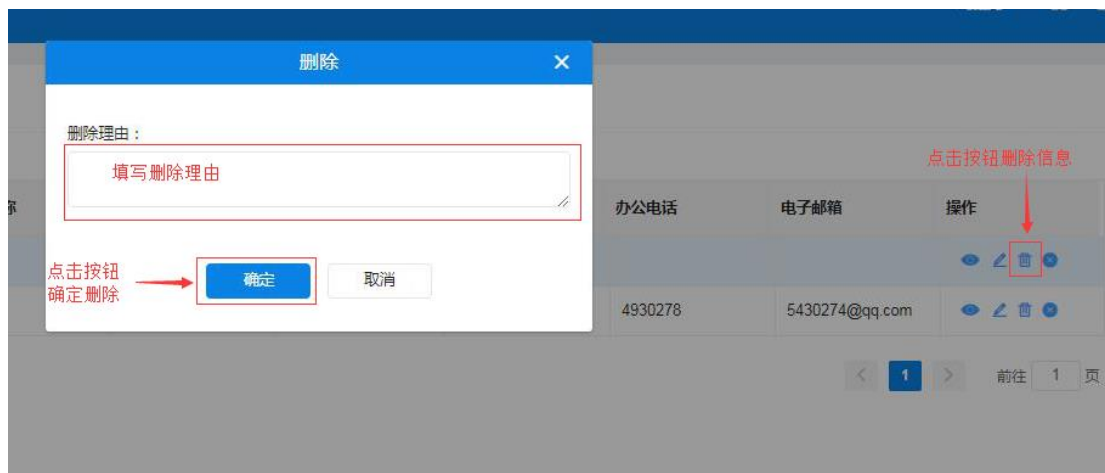



图 2-71

单击  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 2-72：

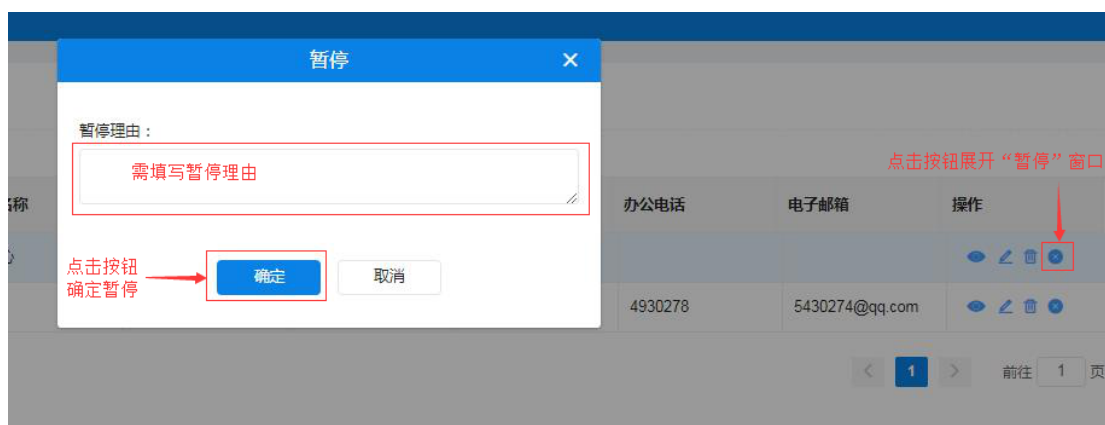


图 2-72

# 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

供应商用户如需登录电子卖场系统时，需在浏览器地址栏中键入 <http://www.ccgp-neimenggu.gov.cn>，进入“内蒙古自治区政府采购网”，点击政府采购网中的“内蒙古自治区政采商城电子卖场”栏目中字样即可进入内蒙古自治区政采商城电子卖场系统。在系统登录页中输入用户名、密码及验证码进行系统登录。如下图 3-1：

 内蒙古自治区政府采购云平台

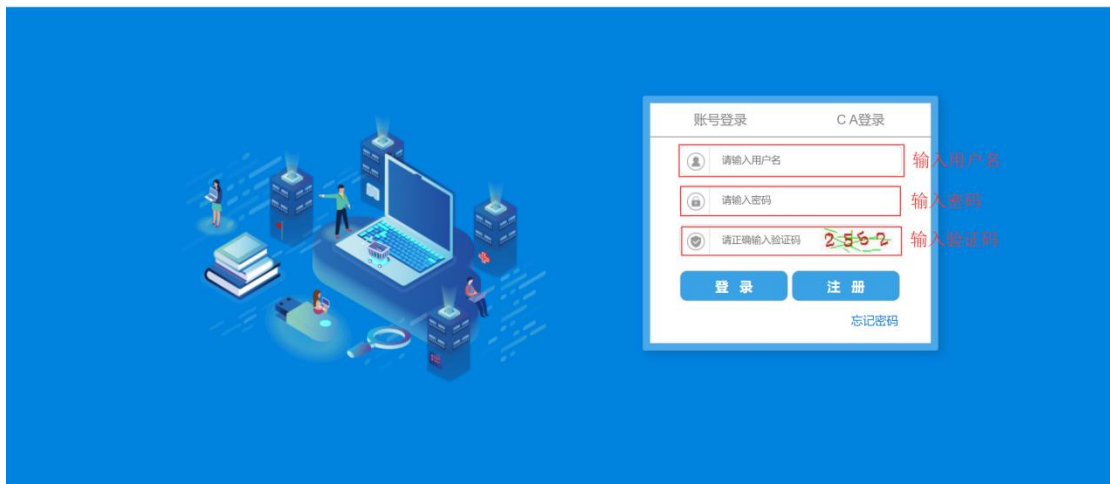


图 3-1

供应商用户或登录“内蒙古自治区政府采购云平台”，点击“电子卖场”菜单，系统自动跳转登录到“内蒙古政采商城电子卖场平台”（以下简称：“电子卖场”）。如下图 3-2：

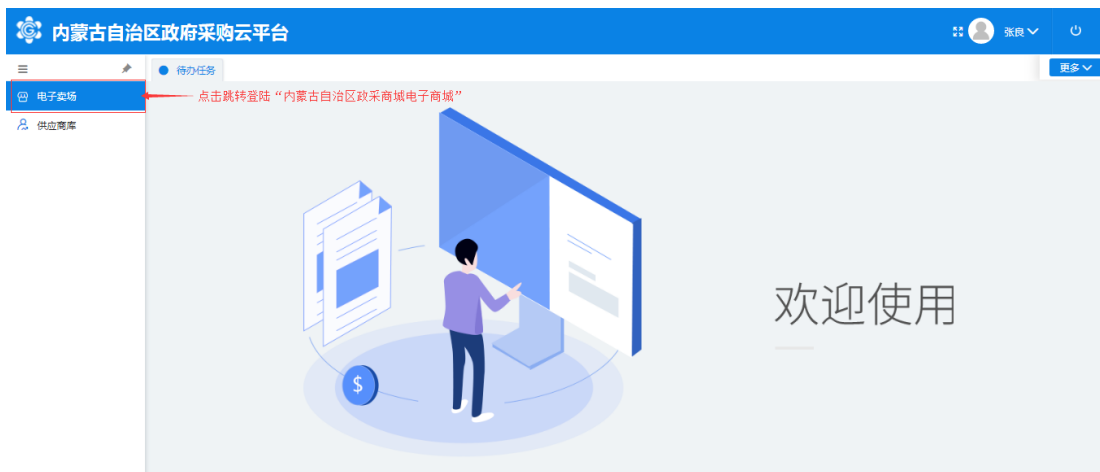


图 3-2

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。如下图所示 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。如下图所示 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：

**订单信息**

订单编号: NMGZFCG-DD-2019-207800      订单状态: 供应商已确认收款

订单总额: 7600.00      下单时间: 2019-09-07 17:39

备注:

**采购单位信息**

采购单位: 内蒙古自治区公安厅机关幼儿园

采购单位联系人: 韩英      采购人电话: 13473439491

收货地址: 内蒙古呼和浩特市赛罕区城区利勤川大街

**供应商信息**

供货商: 内蒙古金财信息技术有限公司

供货联系人: 李四      联系电话: 0471-8936878

**商品信息**

商品名称	单价	数量	总价
 联想笔记本	7600.00	1	7600.00
合计:			7600

**送货信息**

**交易过程**

2019-09-08 16:34:56	内蒙古金财信息技术有限公司	内蒙古金财信息技...	供应商确认收到付款
2019-09-07 17:41:18	内蒙古自治区公安厅机关幼儿园	韩英	采购单位支付订单
2019-09-07 17:41:07	内蒙古自治区公安厅机关幼儿园	韩英	采购单位确认支付
2019-09-07 17:40:55	内蒙古自治区公安厅机关幼儿园	韩英	采购单位确认收货
2019-09-07 17:40:28	内蒙古金财信息技术有限公司	内蒙古金财信息技...	供应商签署合同
2019-09-07 17:40:08	内蒙古金财信息技术有限公司	内蒙古金财信息技...	供应商发货
2019-09-07 17:40:06	内蒙古金财信息技术有限公司	内蒙古金财信息技...	供应商确认订单
2019-09-07 17:39:37	内蒙古自治区公安厅机关幼儿园	韩英	采购单位确认订单

操作提示: 点击查看合同 → 查看合同      点击下载验收单

图 3-6

## 3.2 商品管理

### 3.2.1 如何录入商品

首先由区划管理员在后台管理中添加协议，确认协议。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 3-7：

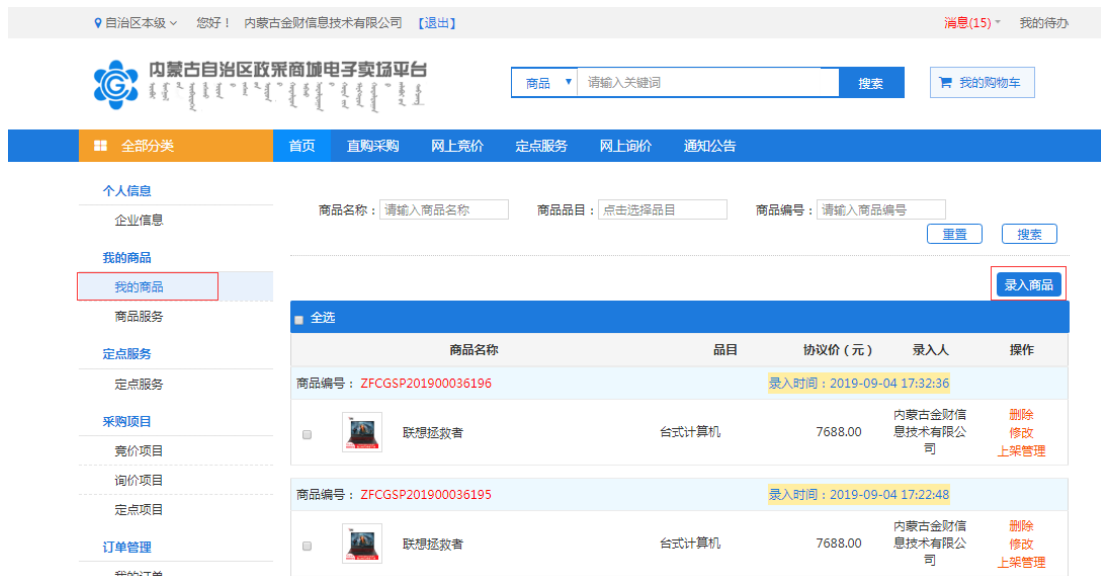


图 3-7

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 3-8：

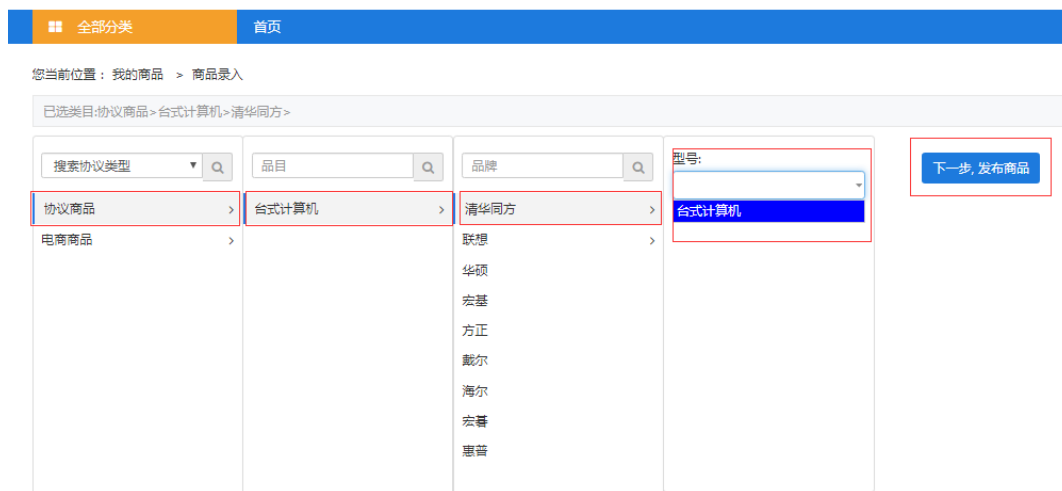


图 3-8

点击【下一步，发布商品】按钮，跳转至商品信息录入完善界面。需录入完善商品基本信息、价格信息、配件信息、商品基本参数、产品认证、商品服务承诺等信息。

商品基本信息中商品类型、品目、品牌、商品名称、商品型号、市场价等信息是必填项，系统自动关联提取；条形码是非必填项，可自行输入条形码编号。如下图 3-9 所示：



图 3-9

“价格信息”中应填写该商品在其他电商平台中的价格，可根据实际情况填写，最多填写三条市场价格信息。此栏信息为非必填项，如下图 3-10：



图 3-10

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，此栏内容非必填项。如下图 3-11，3-12：



图 3-11



图 3-12

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 3-13：

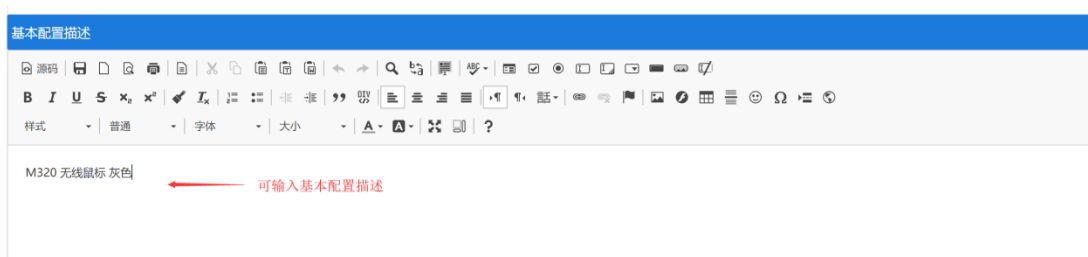


图 3-13

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。

### 3.2.2 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 3-14：

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 输入主商品价格后点击【上架】按钮进行商品上架。

主商品价格: 109

已下架

上架

图 3-14

### 3.3 商品服务

#### 3.3.1 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 3-15、3-16 所示：

**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: 请选择分类 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				

<
上一页
1
下一页
>
当前1/0页

图 3-15



图 3-16

### 3.4 定点服务

#### 3.4.1 如何录入定点服务

供应商如需维护自己的定点服务，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 3-17:



图 3-17

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，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 3-18 所示：

服务信息

图片上传限制

服务主体: [输入框]

服务分类: 定点保险

服务区域: 自治区本级

联系人: 张三

联系人手机: 1554071434

联系人电话: 1569893282

经营地址: [输入框]

保存 返回

图 3-18

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，即可生效对应的定点服务。如图 3-19：

服务分类: 点击选择品目

重置 搜索

点击生效按钮

勾选对应的商品服务

录入 生效 失效

全选	服务主体	服务分类	联系人	联系人手机	状态	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	[模糊]	定点保险	张三	1554071434	未生效	删除 修改

图 3-19

## 3.5 采购项目

### 3.5.1 如何查看公告

供应商可在电子卖场平台首页公告栏中查看最新采购公告信息，点击【立即参与】按钮可查看采购公告详细信息。如下图 3-20、3-21：

区域	标题	采购单位	开始时间	剩余时间	操作
[自治区本级]	内蒙古自治区公安厅机关幼儿园采购台式计算机等协议供货(网上竞...	内蒙古自治区公安厅机关幼儿园	2019-10-26	3天1时34分	<a href="#">立即参与</a>
[自治区本级]	内蒙古自治区公安厅机关幼儿园采购台式计算机等协议供货(网上竞...	内蒙古自治区公安厅机关幼儿园	2019-09-19	0天0时0分	已截止
[自治区本级]	内蒙古自治区公安厅机关幼儿园采购台式计算机等协议供货(网上竞...	内蒙古自治区公安厅机关幼儿园	2019-09-16	0天0时0分	已截止
[自治区本级]	内蒙古自治区公安厅机关幼儿园采购台式计算机等协议供货(网上竞...	内蒙古自治区公安厅机关幼儿园	2019-09-12	0天0时0分	已截止
[自治区本级]	内蒙古工业大学采购台式计算机等协议供货(网上竞价)公示 [竞价]	内蒙古工业大学	2019-09-08	0天0时0分	已截止
[自治区本级]	内蒙古工业大学采购台式电脑等协议供货(网上询价)公示 [询价]	内蒙古工业大学	2019-09-08	0天0时0分	已截止
[自治区本级]	内蒙古工业大学采购计算机周边设备等协议供货(网上竞价)公示 [竞价]	内蒙古工业大学	2019-09-07	0天0时0分	已截止
[自治区本级]	内蒙古工业大学采购台式计算机等协议供货(网上竞价)公示 [竞价]	内蒙古工业大学	2019-09-06	0天0时0分	已截止

图 3-20

**[自治区本级]内蒙古自治区公安厅机关幼儿园采购台式计算机等协议供货(网上竞价)公示**  
 发布时间: 2019-10-26 10:48:44

内蒙古自治区公安厅机关幼儿园采用协议供货(网上竞价)方式对内蒙古自治区公安厅机关幼儿园采购台式计算机竞价项目进行采购, 请已完成注册并有能力提供下述设备的协议供货商在指定时间内进行报价。

**一、项目概述**

竞价编号: 2019-1019832019-101984  
 项目名称: 内蒙古自治区公安厅机关幼儿园采购台式计算机竞价项目  
 采购单位: 内蒙古自治区公安厅机关幼儿园  
 所属区域: 内蒙古自治区本级  
 预算金额(元): 152,000.00  
 竞价开始时间: 2019-10-26 10:48:43  
 竞价截止时间: 2019-10-30 10:49:00  
 采购人联系方式: 韩英 13473439491  
 采购计划备案号/批准书编号: 内财购备字(电子)[2019]00026

图 3-21

## 3.5.2 报价

### 3.5.2.1 如何参与报价

供应商阅读采购公告以后, 可在采购公告信息最下方点击【查看竞价详情】按钮, 参与报价。如下图 3-22:

一、投标人须知

(一)单品牌竞价

- 1.报价入围品牌供应商不足三家的，作废标处理。
- 2.入围品牌供应商满足三家的，以报价最低的入围品牌供应商为成交供应商。
- 3.报价相同的，以报价时间最早的入围品牌供应商为成交供应商。
- 4.项目废标后重新发布公告，报价供应商满足3家但不满足3家入围品牌的，以报价最低的供应商为成交供应商；报价供应商不足三家的，作废标处理。
- 5.采购人选择非最低报价供应商为成交供应商的应说明理由，选择理由将在结果公示中进行公示。

(二)多品牌竞价

- 1.报价供应商不足三家时，作废标处理。
- 2.报价供应商满足三家的，报价不同时，以报价最低的供应商为成交供应商；报价相同时，以报价时间最早的供应商为成交供应商。
- 3.采购人选择非最低报价供应商为成交供应商的应说明理由，选择理由将在结果公示中进行公示。

四、竞价明细

编号	采购品目	品牌	数量	限价(元)	单位	主要技术参数	增值服务名称	型号	增值服务单价	数量	增值服务总价
1	台式计算机	华硕	1	5,000.00	台		无	无	无	无	无

采购单位：内蒙古自治区公安厅机关幼儿园  
2019年10月26日

点击【查看竞价详情】参与报价

[查看竞价详情](#)

图 3-22

### 3.5.2.2 如何提交报价

点击【查看竞价详情】后，跳转到竞价单信息、需求清单、及收货地址，收货人信息；在“需求清单”中“单品报价金额”填写单品报价金额后，点击【保存】按钮对竞价信息进行保存或点击【提交报价】直接提交报价信息。如下图 3-23：

全部分类 首页 政府采购 网上竞价 定点服务 网上询价 通知公告

当前位置：我的交易 > 网上竞价

竞价单信息

竞价标题：内蒙古自治区公安厅机关幼儿园采购台式计算机竞价项目

竞价编号：2019-1019832019-101984 结束时间：2019-10-30 10:49:00

竞价中  
报价截止时间：03天 01小时 22分 12秒

需求清单

商品/需求	品牌型号	参数	数量	单位	控制单价(元)	控制总额(元)	单品报价(元)	报价总价(元)
华硕台式计算机D640MB	华硕D640MB I5-8400 I5-8400		1	台	5,000.00	5,000.00	<input type="text"/>	

收货地址及收货人信息

送货方式：送货上门

收货时间：工作日9点至17点

收货期限：合同签订后7个工作日内

收货地址：内蒙古呼和浩特市赛罕区区域利川大街

收货人：韩英

联系电话：13473439491

备注：

报价总额：0.00

保存 提交报价

输入单品报价金额

点击保存，或直接提交报价

图 3-23

### 3.5.2.3 如何撤销报价

用户在报价完成后，如需修改报价信息，可点击页面右下角【撤销】按钮，进行报价撤销。如下图 3-24：

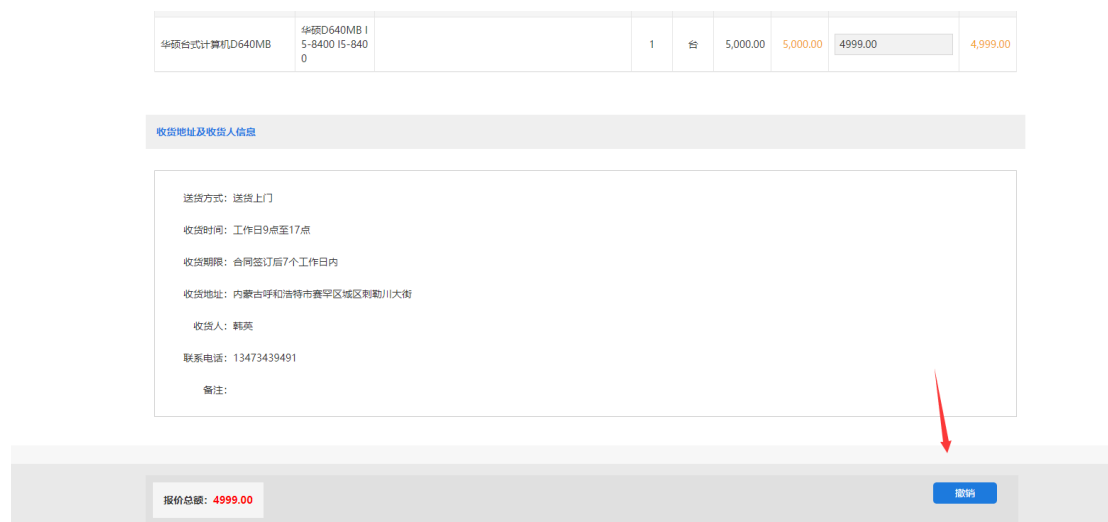


图 3-24

### 3.5.3 如何查看竞价项目

供应商参与项目竞价后，可点击“竞价项目”菜单，查看我的竞价项目，可根据竞价项目状态筛选“竞价中”、“已成交”状态的竞价单，点击【竞价单详情】可查看竞价单详情。如下图 3-25：



图 3-25

### 3.5.4 如何查看询价项目

供应商在参与项目询价后，可点击“询价项目”菜单，查看我的询价项目，可根据询价项目状态筛选“询价中”、“已成交”状态的询价单，点击【询价单详情】可查看询价单详情。如下图 3-26：



图 3-26

### 3.5.5 如何查看定点项目

供应商参与项目竞价后，可点击“定点项目”菜单，查看定点项目，定点项目分为定向采购、竞价项目两种类型，点击【项目详情】可查看对应定点项目的详情。如下图 3-27：



图 3-27

对于响应中的项目点击进入项目详情后可参与定点项目报价，并确认报价结果。如下图 3-28：



图 3-28

## 3.6 订单管理

### 3.6.1 如何查看订单

供应商用户进入电子卖场系统后在左侧菜单栏中点开“我的订单”菜单。可查看到供应商的相关订单，可根据上方状态进行对应的订单状态进行订单的筛选，可根据订单编号、采购单位进行订单搜索。如下图 3-29：



图 3-29

### 3.6.2 如何确认订单

在“我的订单”菜单中查看“待确认”状态下订单详情，点击需确认订单【确认订单】按钮，确认订单，系统提示“操作成功”后，订单确认成功。点击【订单退回】按钮可以对订单进行退回操作。如下图 3-30：

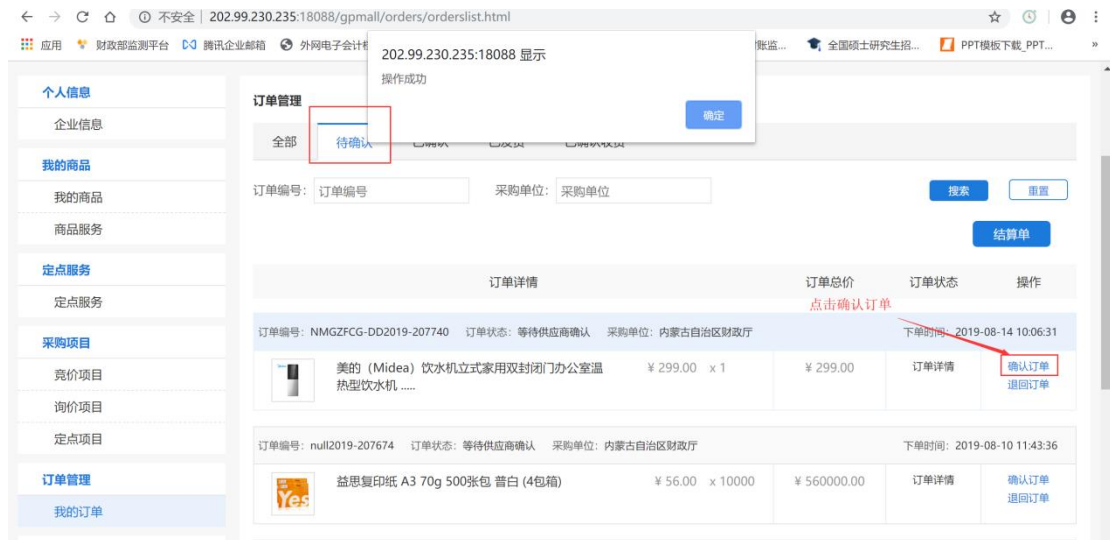


图 3-30

## 3.7 合同管理

### 3.7.1 如何起草合同

在订单确认后，在“我的订单”菜单下“已确认”状态订单列表中确认需起草合同的订单，点击【起草合同】按钮起草对应商品的电子合同。如下图 3-31、3-32：



图 3-31



图 3-32

确认电子合同后, 须在电子合同下方填写供应商法人代表或授权代表姓名, 此字段为必填字段, 填写完成以后, 可保存该合同。如下图 3-33:



图 3-33

### 3.7.2 如何查看合同

在合同起草完成后, 点击电子卖场“我的合同”菜单, 进入供应商合同管理界面, 供应商可根据合同状态对合同进行筛选, 起草完后的合同在“草稿”状态展示, 点击合同名称可查看合同详细内容。如下图 3-34:



图 3-34

### 3.7.3 如何发送合同

合同起草后，商品合同处于“草稿”状态，搜索到该合同确认合同无误后点击【发送】按钮将采购合同发送给采购人。如需重新起草合同，点击【删除】按钮删除该合同。如下图 3-35：



图 3-35

合同发送后采购人未确认前合同内容在“待确认”状态下展示，如需撤销合同发送，点击【撤销】按钮撤销合同发送。如下图 3-36：

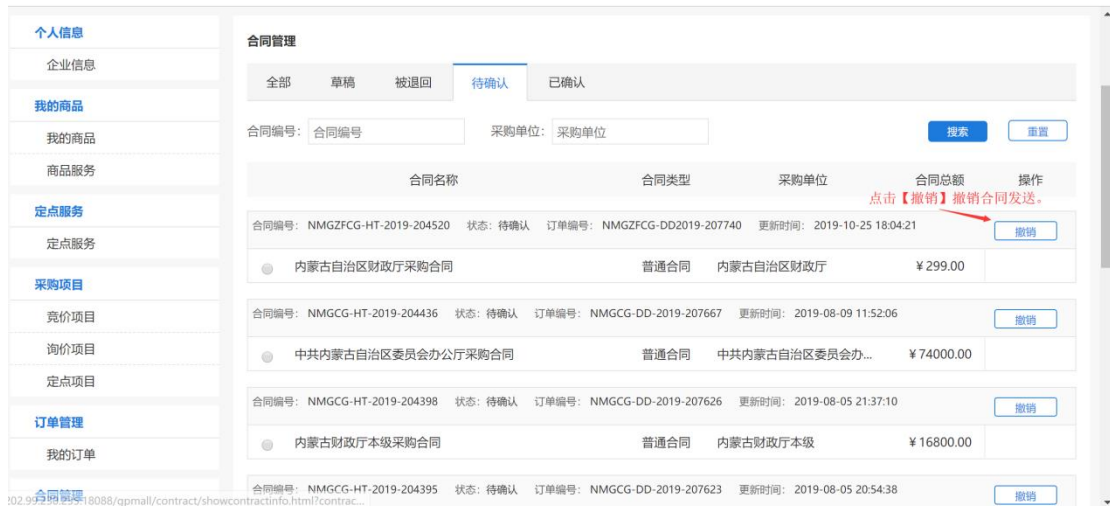


图 3-36

采购人确认合同后，合同信息将会展示在“已确认”状态下属列表中。

## 3.8 结算管理

### 3.8.1 如何创建结算订单

供应商管理用户点击“订单结算”菜单，进入订单结算管理界面，在“待结算”和“已结算”状态下可查询到待结算和已结算的订单信息，点击【创建结算单】按钮，可打开创建结算单界面。如下图 3-37：



图 3-37

打开创建结算单界面后, 用户可看到所有待结算的订单信息, 可勾选一条或多条结算单信息后, 点击【生成结算单】按钮, 生成结算单。如下图 3-38:

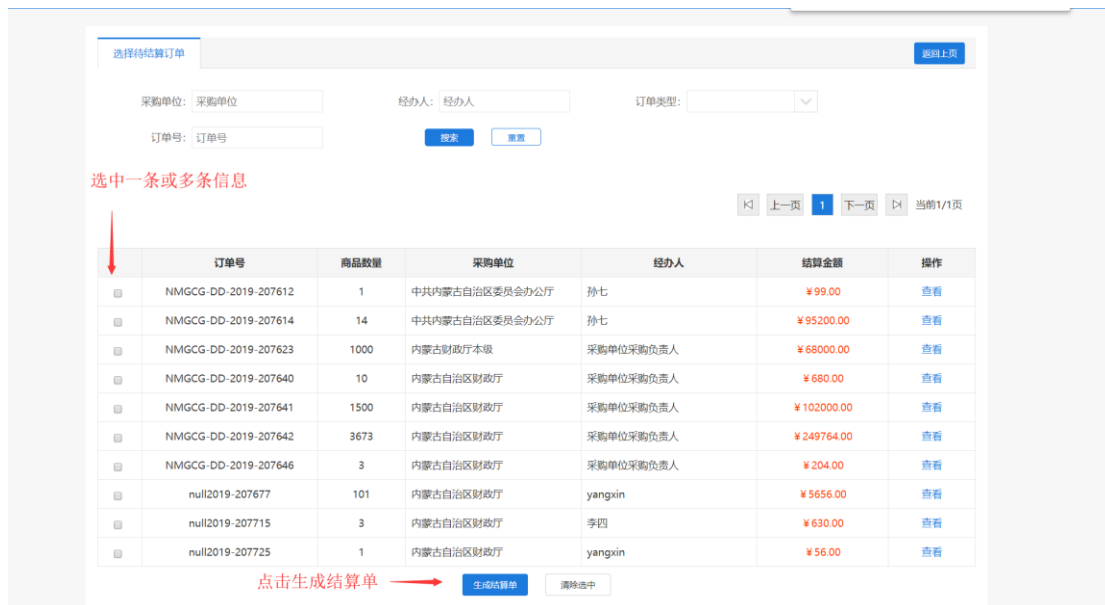


图 3-38

结算单生成后, 检查结算单信息, 可点击【上传发票】以上传相关订单的发票。检查无误后点击【保存】按钮, 进行结算单保存。如下图 3-39:

结算单信息

保存 返回上页

结算单编号: NMGZFCG-DDJ-2019-101985 结算单名称: 中共内蒙古自治区委员会办公厅结算单

采购单位: 中共内蒙古自治区委员会办公厅 单位地址: 内蒙古呼和浩特市赛罕区敕勒川大街1号

单位联系人: 孙七 联系电话: 15540715133

供应商名称: 内蒙古金财信息技术有限公司 供应商地址: 日信华宸大厦

开户行: 中国建设银行日信支行 银行账号: 21321466637483749992

备注:

订单号	商品数量	采购单位	开票状态	结算金额	发票信息
NMGCG-DD-2019-207612	1	中共内蒙古自治区委员会办公厅	未开票	¥99.00	上传发票

点击保存

点击上传发票

图 3-39

### 3.8.2 如何查看、编辑、打印结算单

结算单生成保存后，点击“结算单列表”菜单，查看“待结算”、“已结算”结算单信息，可在操作栏点击【查看】、【编辑】、【打印】对结算单进行相应的操作。如下图 3-40、3-41：

订单详情

订单编号	订单状态	采购单位	下单时间
NMGZFCG-DD-2019-207779	已确认收货	内蒙古自治区财政厅	2019-08-21 21:18:49
NMGZFCG-DD2019-207753	已确认收货	内蒙古自治区财政厅	2019-08-17 11:17:10
nmll2019-207671	已确认收货	内蒙古自治区财政厅	2019-08-10 11:23:15
NMGCG-DD-2019-207667	已确认收货	中共内蒙古自治区委员会办公厅	2019-08-09 11:50:50

图 3-40

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

全部 待结算 已结算 结算单状态

单位名称: 单位名称 创建日期: -

创建结算单 返回上页

搜索 重置

结算单编号	采购单位名称	结算单名称	结算金额	创建日期	创建人	结算状态	操作
NMGZFCG-D...	内蒙古财政厅本级	内蒙古财政厅本级结算单	¥36402.00	2019-10-25	内蒙古金财信...	草稿	查看 编辑 打印
NMGZFCG-D...	中共内蒙古自治区委员...	中共内蒙古自治区委员...	¥99.00	2019-10-27	内蒙古金财信...	草稿	查看 编辑 打印

点击查看、编辑、打印结算单

图 3-41

### 3.8.3 如何申请品牌

供应商上架商品时需选择对应商品品牌，如供应商上架商品时无法关联到具体品牌时，供应商可通过自助服务中的品牌申请申请品牌信息，供应商进入【自助管理】→【品牌申请】进入品牌申请界面，在该界面中点击【新建品牌】，输入品牌名称并且上传品牌 logo 与商标注册证书后，点击【提交申请】，待品牌申请审核通过后，供应商上架商品时即可关联该品牌，品牌申请界面如下图 3-42、3-43 所示：



图 3-42



图 3-43