

# “人保 e 采” 管理系统 供应商用户操作说明

2024 年 8 月



## 目录

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 1. 用户登陆 .....                       | 3  |
| 2. 投标人/供应商工作台 .....                 | 3  |
| 3. 招标项目 .....                       | 4  |
| 3.1. 邀请回执与供应商报名 .....               | 4  |
| 3.1.1. 邀请回执 .....                   | 4  |
| 3.1.2. 供应商报名 .....                  | 6  |
| 3.1.3. 购买招标/采购文件 .....              | 8  |
| 3.1.4. 下载文件 .....                   | 8  |
| 3.2. 澄清管理 .....                     | 9  |
| 3.2.1. 招标/采购文件澄清 .....              | 9  |
| 3.3. 投标文件管理 .....                   | 12 |
| 3.3.1. 绑定 CA 证书 .....               | 12 |
| 3.3.2. 递交投标文件 .....                 | 14 |
| 投标人成功递交投标文件后，页面显示如下（递交文件_图 2） ..... | 16 |
| 3.4. 参与线上开标 .....                   | 17 |
| 3.4.1. 签到 .....                     | 17 |
| 3.4.2. 解密 .....                     | 19 |
| 3.4.3. 签名 .....                     | 22 |
| 4. 非招标采购项目 .....                    | 24 |
| 4.1. 邀请回执与供应商报名 .....               | 24 |
| 4.2. 购标及下载文件 .....                  | 24 |
| 4.3. 报价 .....                       | 27 |
| 4.3.1. 网上报价 .....                   | 28 |
| 4.3.2. 撤回报价 .....                   | 31 |
| 5. 企业信息维护 .....                     | 33 |
| 5.1. 基础信息 .....                     | 34 |
| 5.2. 联系人信息 .....                    | 35 |
| 5.3. 银行信息 .....                     | 36 |
| 5.4. 发票信息 .....                     | 37 |
| 5.5. 资质信息 .....                     | 39 |
| 5.6. 业绩信息 .....                     | 40 |
| 5.7. 财务信息 .....                     | 40 |
| 5.8. 年度评价信息 .....                   | 41 |

# 1. 用户登陆



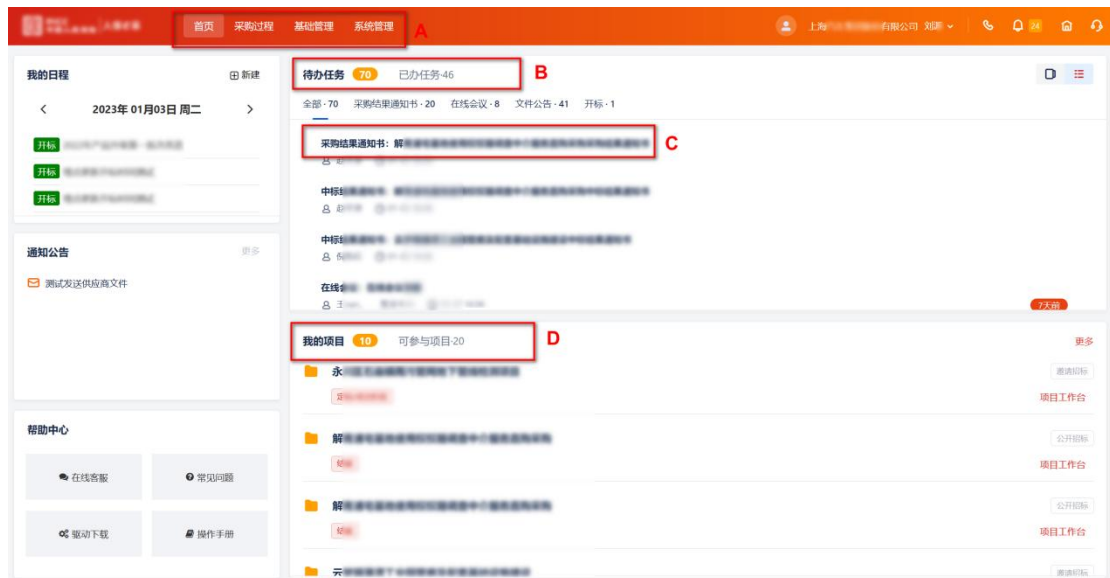
(用户登陆\_图 1)

## 操作说明:

- A: 支持用户填写注册时所维护的用户名、手机号、邮箱
- B: 密码输入框，支持输入登陆密码
- C: 点击按钮可查看已输入的密码
- D: 点击按钮，跳转密码找回页面
- E: 点击【登陆】后，系统会校验用户名与密码是否匹配且正确，两者检查无误后，自动跳转供应商首页工作台页面，如（工作台\_图 1）

# 2. 投标人/供应商工作台

用户通过登录页面成功登陆账号，进入系统后，即可跳转到首页工作台页面



### 操作说明：

A：导航栏，可点击相应的目录，跳转到对应的页面

B：任务分类，点击待办任务可以查看未完成的任务，点击已办任务查看已完成的任务

C：点击任务标题，进入处理任务页面

D：可以查看我的项目和可参与项目

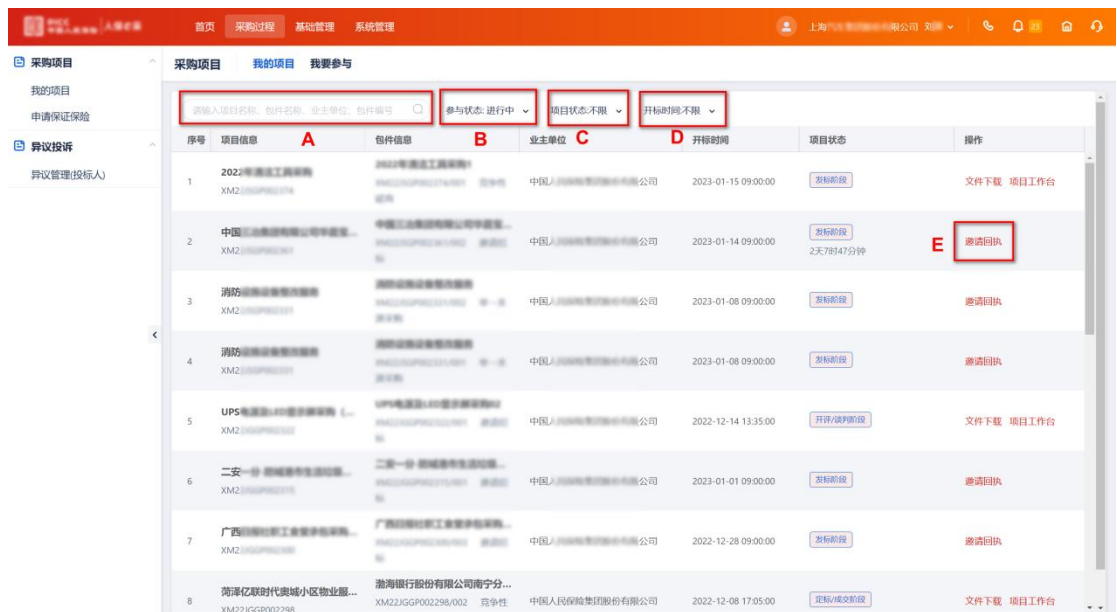
## 3. 招标项目

### 3.1. 邀请回执与供应商报名

#### 3.1.1. 邀请回执

注:邀请项目，投标人需要对投标邀请做反馈。

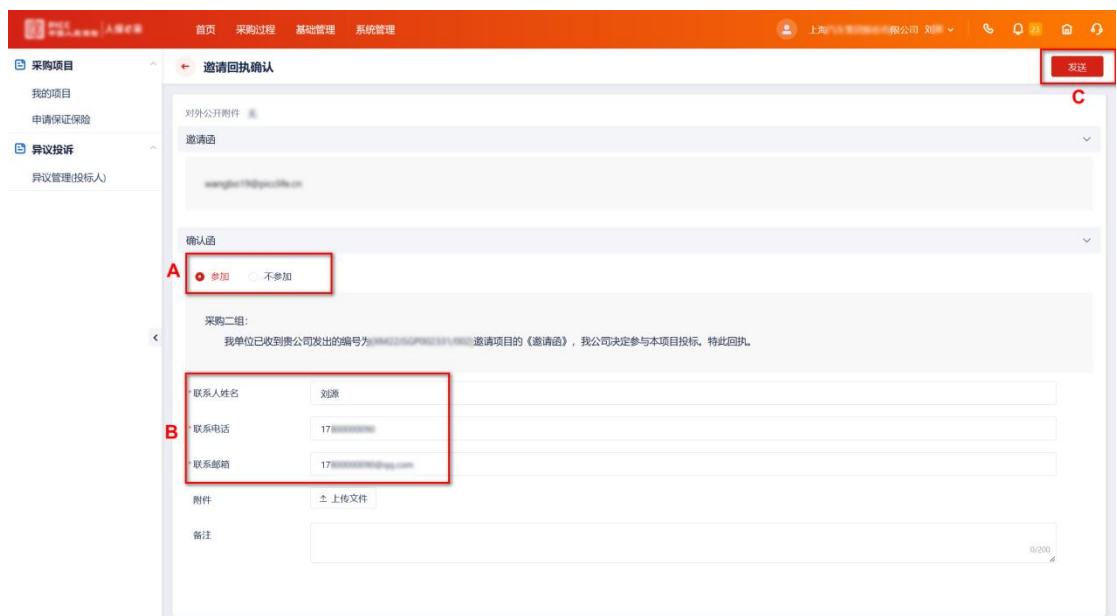
投标人通过【采购过程】-【我的项目】进入如下（邀请回执\_图 1）所示：



(邀请回执\_图 1)

**操作说明:**

- A: 输入项目名称、包件名称、 业主单位、包件编号等对项目进行查询
- B: 根据参与状态筛选项目信息
- C: 根据项目状态筛选项目信息
- D: 根据开标时间筛选项目信息
- E: 投标人点击【邀请回执】, 进入邀请回执确认页面, 如 (邀请回执\_图 2)



(邀请回执\_图 2)

**操作说明:**

A:选择是否参加，必填项

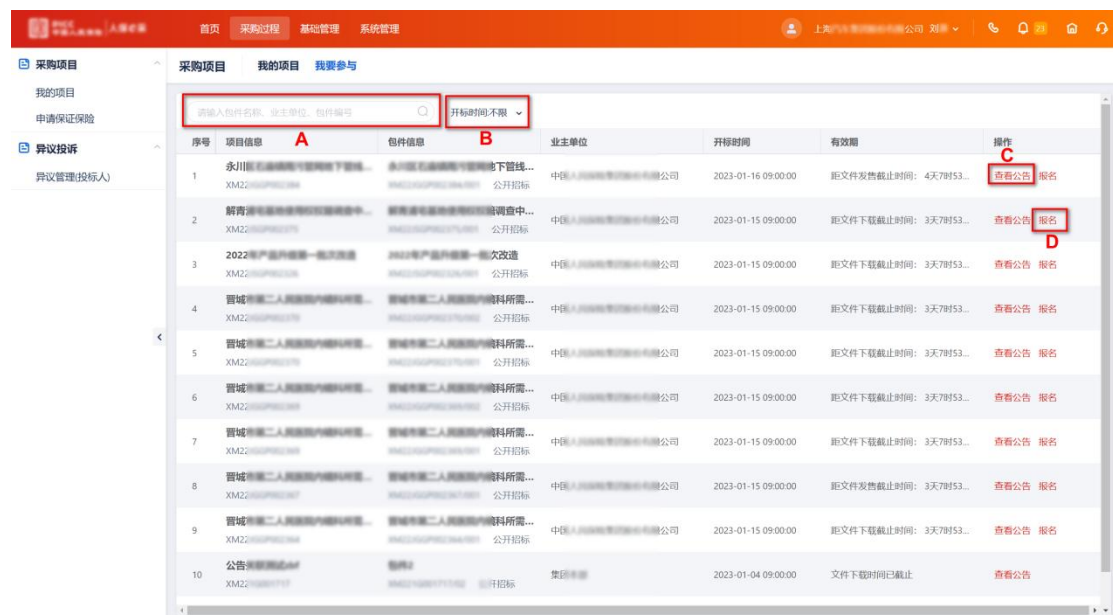
B:输入联系人姓名、联系电话、联系邮箱，必填项

C:点击【发送】，邀请回执信息发送至项目经理

### 3.1.2. 供应商报名

注:只有当项目设置为需要报名时，投标人/供应商才需要进行报名操作。

投标人/供应商通过点击【采购过程】-【我的项目】-【我要参与】，进入公开招标的项目查询页面（供应商报名\_图1）



（供应商报名\_图1）

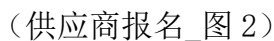
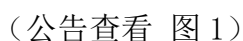
#### 操作说明:

A: 根据输入的包件名称、业主单位、包件编号等筛选项目信息

B: 根据开标时间筛选项目信息

C: 点击进入公告查看页面，如（公告查看\_图1）

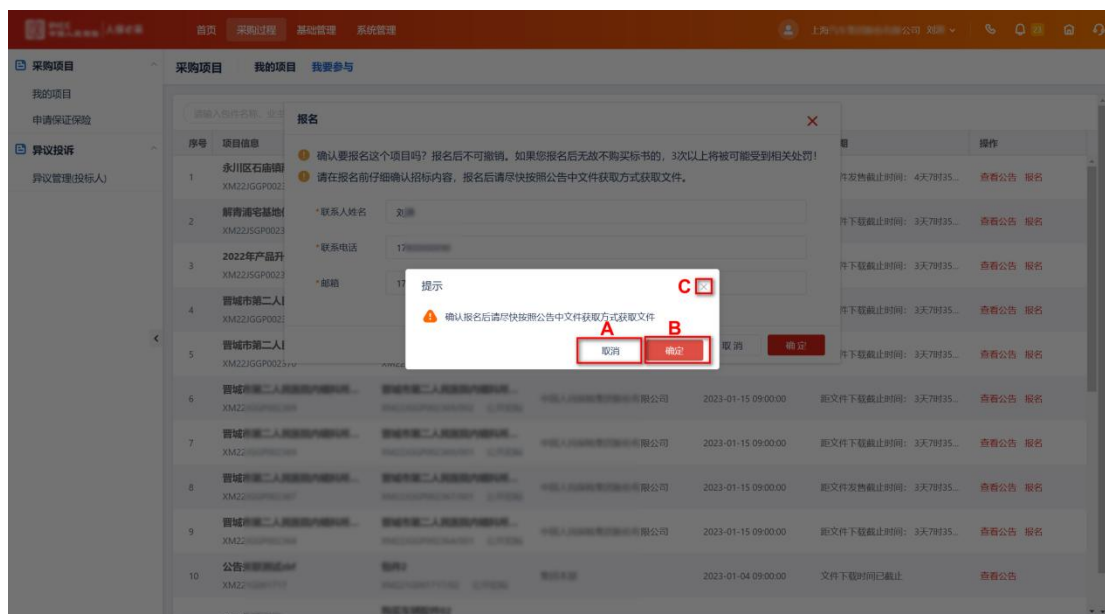
D: 点击打开报名弹窗，如（供应商报名\_图2）



A: 点击【取消】按钮后，关闭报名弹窗

B: 点击【确定】按钮后，打开确认报名提示弹窗如（供应商报名 图 3）

C: 点击按钮后, 关闭报名弹窗



(供应商报名\_图 3)

#### 操作说明:

A: 点击【取消】按钮后, 关闭提示弹窗

B: 点击【确定】按钮后, 确认报名

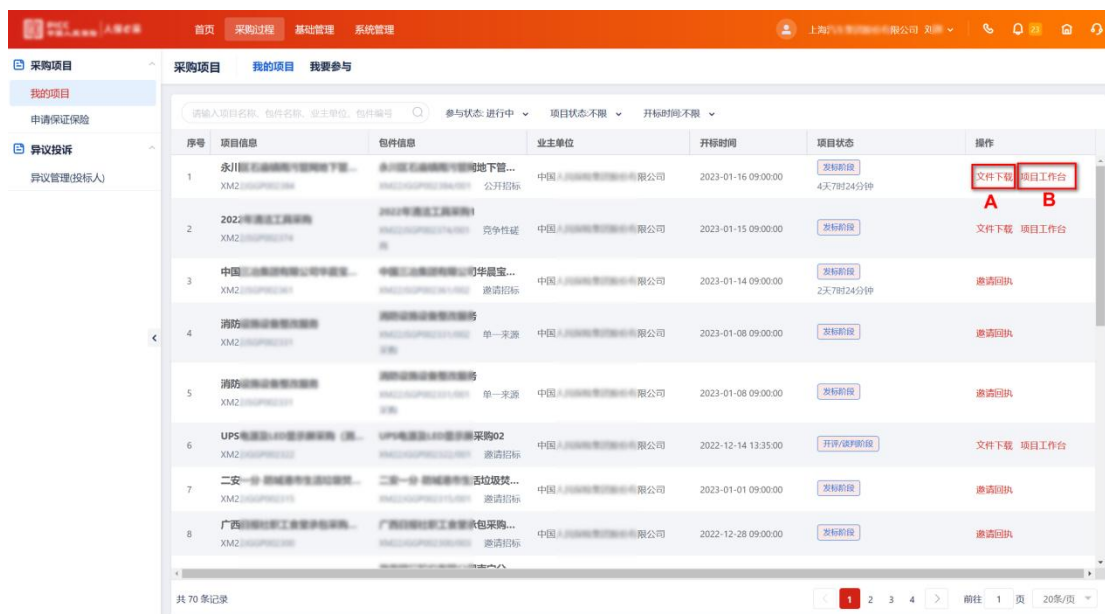
C: 点击按钮后, 关闭提示弹窗

### 3.1.3. 购买招标/采购文件

当标段为需要购标时, 投标人/供应商需通过公告中招标文件获取方式进行购买招标/采购文件, 由项目经理录入线下订单信息后, 方可继续进行文件下载操作, 如(下载文件\_图 1), 当标段为不需要购标时, 可直接进行文件下载操作。

### 3.1.4. 下载文件

投标人/供应商通过点击【采购过程】-【我的项目】, 进入已经参与的项目查询页面, 如(下载文件\_图 1)



(下载文件\_图 1)

### 操作说明:

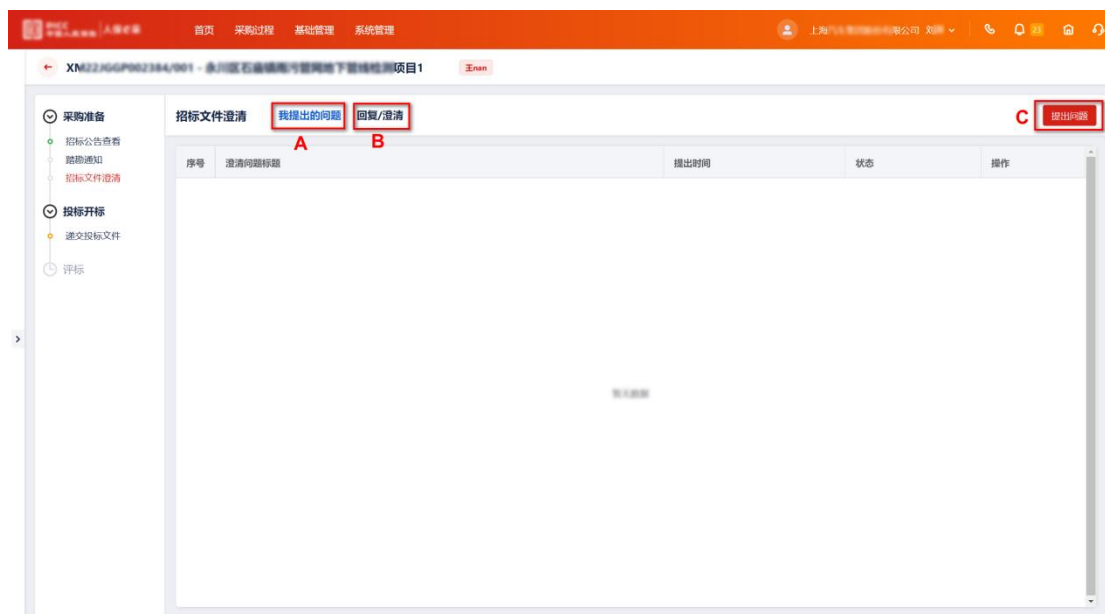
A: 文件获取方式为免费下载或项目经理已经录入线下购标名单的项目/标段，显示文件下载按钮，点击【文件下载】下载招标/采购文件。

B: 点击进入项目工作台页面，如（招标/采购文件澄清\_图 1）

## 3.2. 澄清管理

### 3.2.1. 招标/采购文件澄清

投标人/供应商于项目工作台点击【招标文件澄清】，可进入招标/采购文件澄清页面，如（招标/采购文件澄清\_图 1）



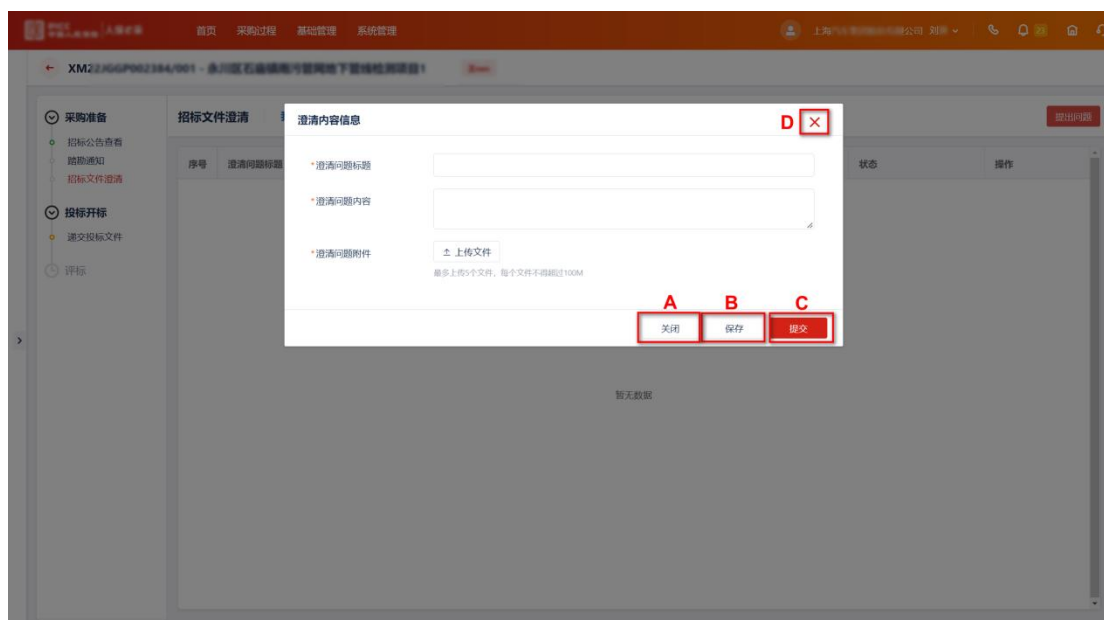
(招标/采购文件澄清\_图 1)

### 操作说明:

A: 点击【我提出的问题】, 显示投标人/供应商向项目经理提出的所有问题。

B: 点击【回复/澄清】, 显示项目经理对该投标人/供应商提出的澄清或回复的所有问题, 如(招标/采购文件澄清\_图 3)

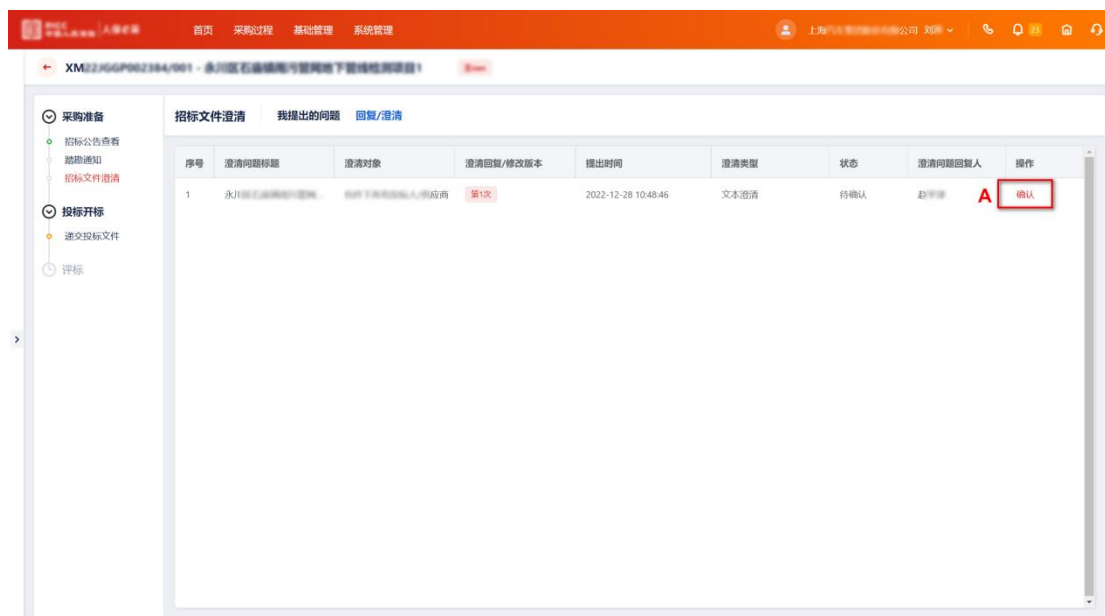
C: 点击【提出问题】按钮, 进入澄清内容信息页面, 如(招标/采购文件澄清\_图 2)所示:



(招标/采购文件澄清\_图 2)

### 操作说明:

- A: 点击关闭按钮后，关闭弹窗页面
- B: 保存填写的澄清信息，项目经理不可见。
- C: 提交填写的澄清信息，项目经理可以查看到。
- D: 点击按钮后，关闭弹窗页面



(招标/采购文件澄清\_图 3)

### 操作说明:

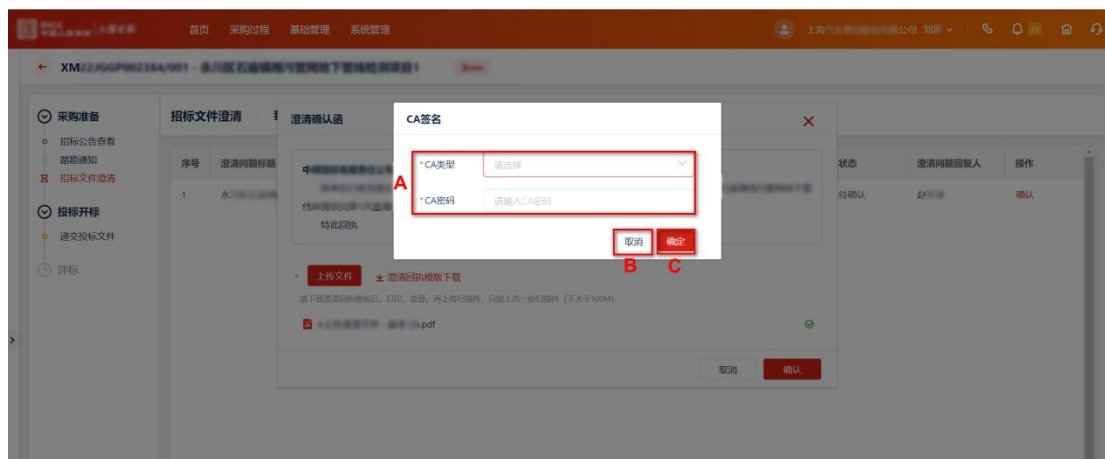
- A: 点击【确认】，弹出澄清确认函页面，如下 (招标/采购文件澄清\_图 4)
- 所示



(招标/采购文件澄清\_图 4)

### 操作说明:

- A: 上传打印、盖章后的澄清回执扫描件
- B: 点击下载澄清回执模板
- C: 点击【取消】按钮，关闭澄清确认函页面
- D: 点击【确认】按钮，打开 CA 签名弹窗
- E: 点击按钮，关闭澄清确认函页面



操作说明：

- A: 选择 CA 类型输入 CA 密码
- B: 点击【取消】按钮，关闭 CA 签名弹窗
- C: 点击【确定】按钮，发送至项目经理告知已经接收到了此条澄清

### 3.3. 投标文件管理

#### 3.3.1. 绑定 CA 证书

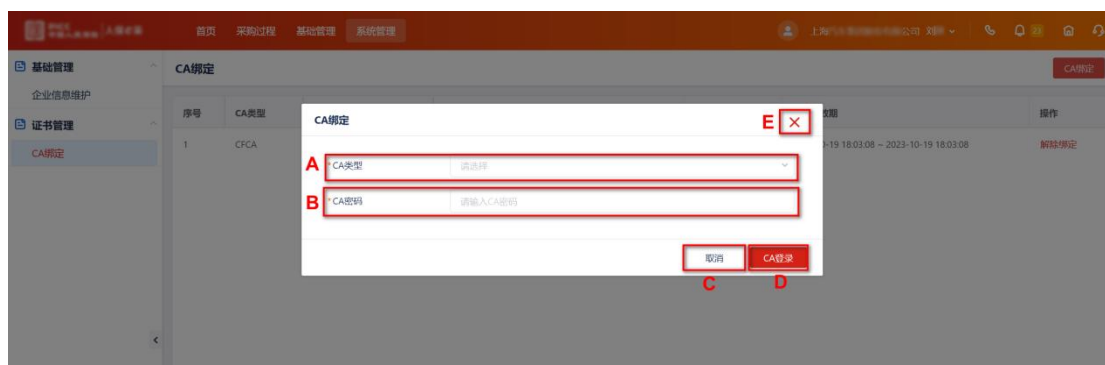
网上开标项目，投标人在递交投标文件之前需要先绑定 CA，目前系统仅支持 CFCA 绑定，点击【系统管理】-【证书管理】-【CA 绑定】，进入如下（绑定 CA\_图 1）页面：



（绑定 CA\_图 1）

## 操作说明：

A： 点击【CA 绑定】，弹出如下（绑定 CA\_图 2）弹框：



（绑定 CA\_图 2）

## 操作说明：

（计算机 USB 插口插入 CA）

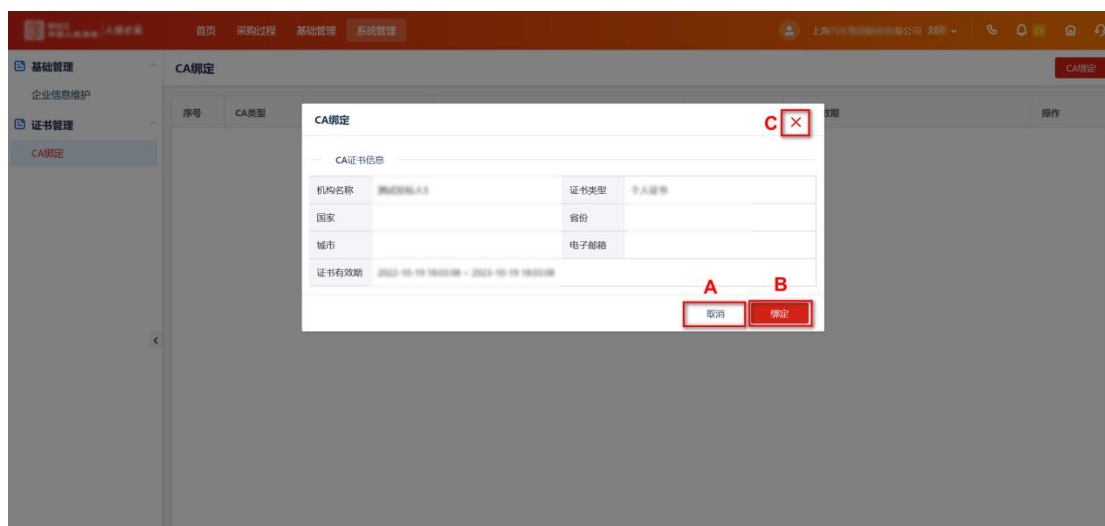
A： 点击弹出下拉框，从下拉框中选择 CA 类型

B： 输入已插入的 CA 密码

C： 点击【取消】按钮，关闭 CA 绑定弹窗

D： 点击【CA 登录】，弹出 CA 绑定页面，如下（绑定 CA\_图 3）

E： 点击按钮，关闭 CA 绑定弹窗



（绑定 CA\_图 3）

## 操作说明：

A： 点击【取消】按钮，关闭 CA 绑定弹窗

B: 点击【绑定】，下面的列表中显示 CA 证书详细信息，如（绑定 CA\_图 4），该 CA 与该投标人唯一对应，CA 即代表了投标人的身份。

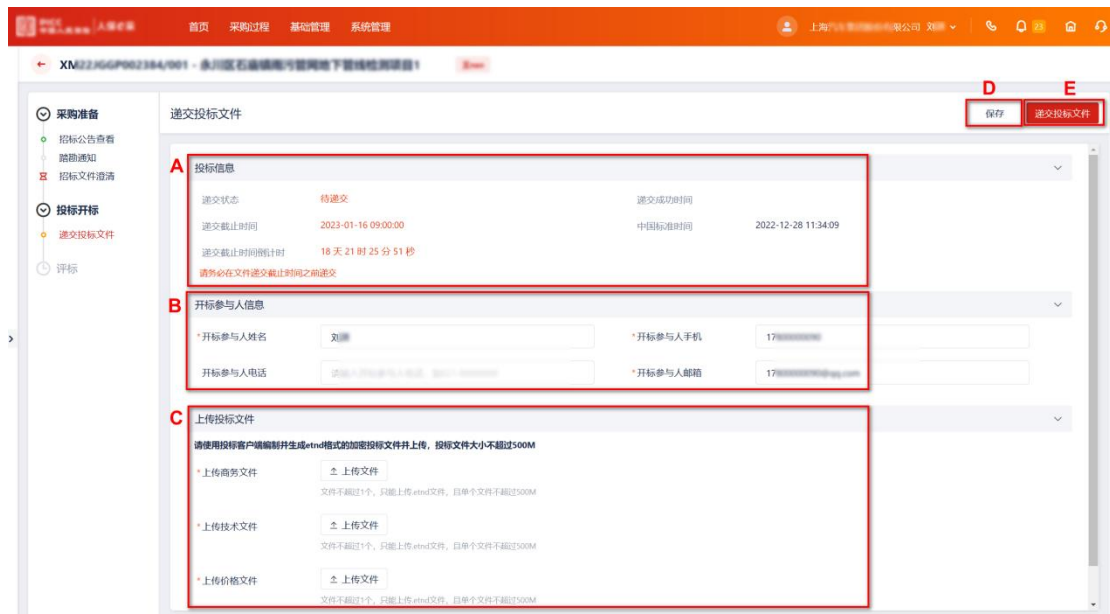
C: 点击按钮，关闭 CA 绑定弹窗



(绑定 CA\_图 4)

### 3.3.2. 递交投标文件

投标文件编制完成且 CA 绑定完成之后，即可递交投标文件，点击项目工作台的【递交投标文件】按钮进入递交投标文件页面，如（递交文件\_图 1）：



(递交文件\_图 1)

操作说明：

A: 对于递交状态、递交截止时间、截止时间倒计时等信息显示，递交截止时间到，将不允许递交投标文件

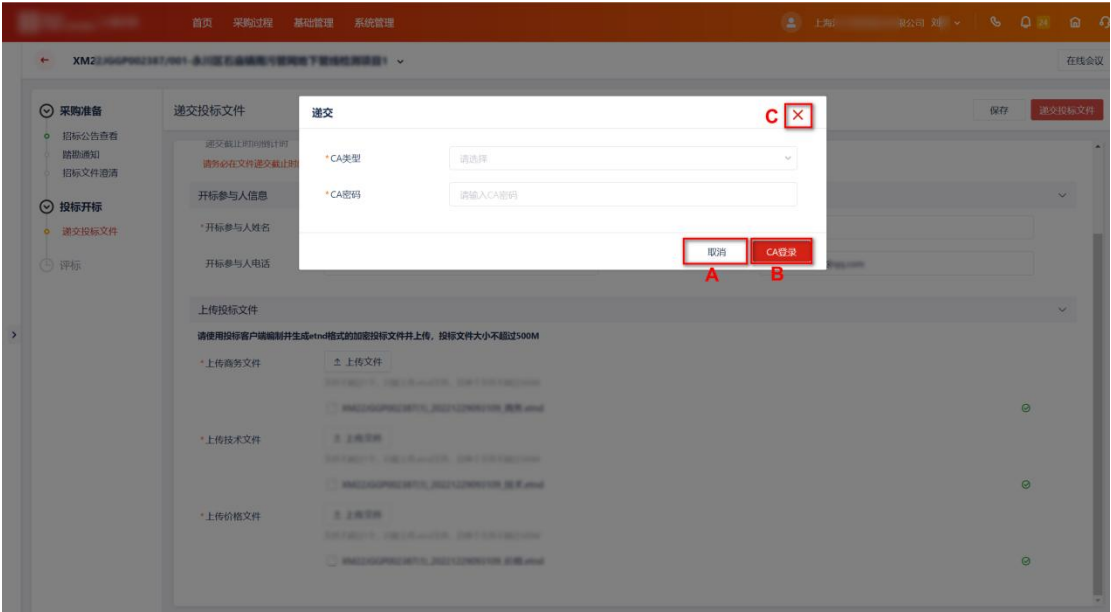
B: 开标参与人姓名、开标参与人手机、开标参与人邮箱默认带出，可修改，必填项

C: 点击【上传文件】，上传投标客户端编制完成的投标文件

D: 点击【保存】，页面信息保存，仅自己可见

E: 点击【递交投标文件】，弹出 CA 登录页面，如（递交文件\_图 2），输入

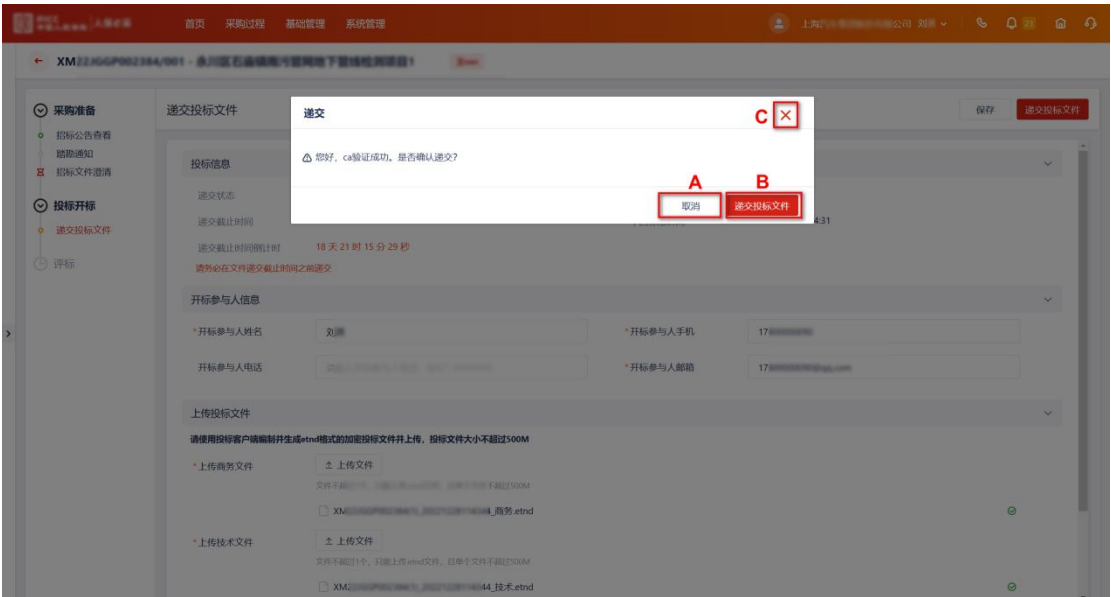
CA 类型及密码，点击登录进行 CA 验证，验证成功后-确认递交投标文件，如（递交文件\_图 3），投标文件递交至项目经理



（递交文件\_图 2）

**操作说明：**

- A： 点击【取消】递交投标文件，关闭窗口
- B： 点击 CA 登录，打开递交投标文件窗口，如（递交文件\_图 3）
- C： 点击关闭窗口



（递交文件\_图 3）

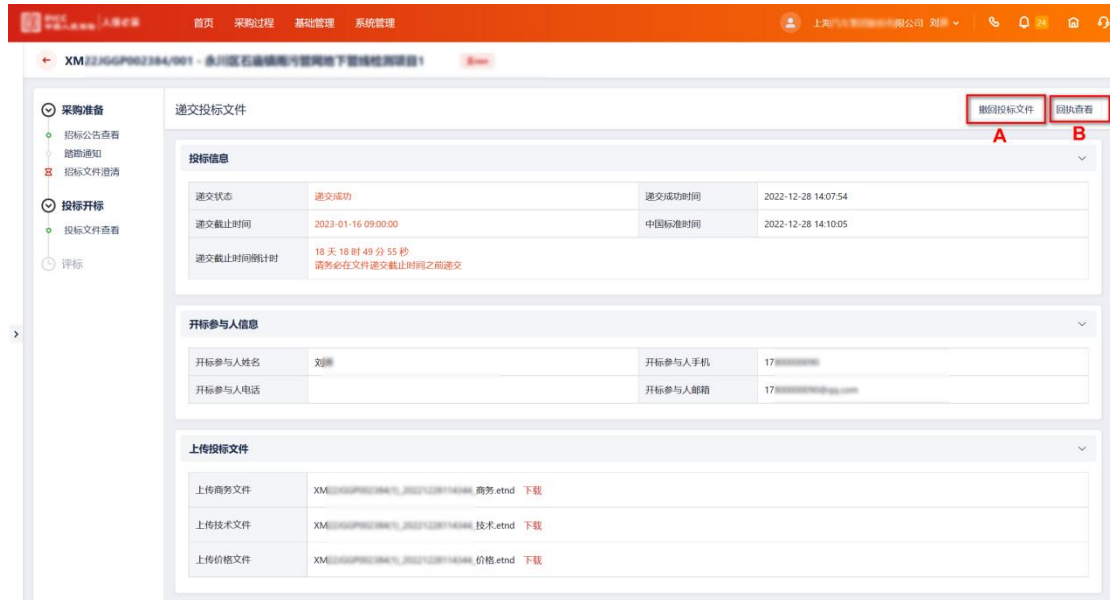
**操作说明：**

A: 点击【取消】递交投标文件，关闭窗口

B: 点击递交投标文件，文件将递交给项目经理

C: 点击关闭窗口

投标人成功递交投标文件后，页面显示如下（递交文件\_图 2）

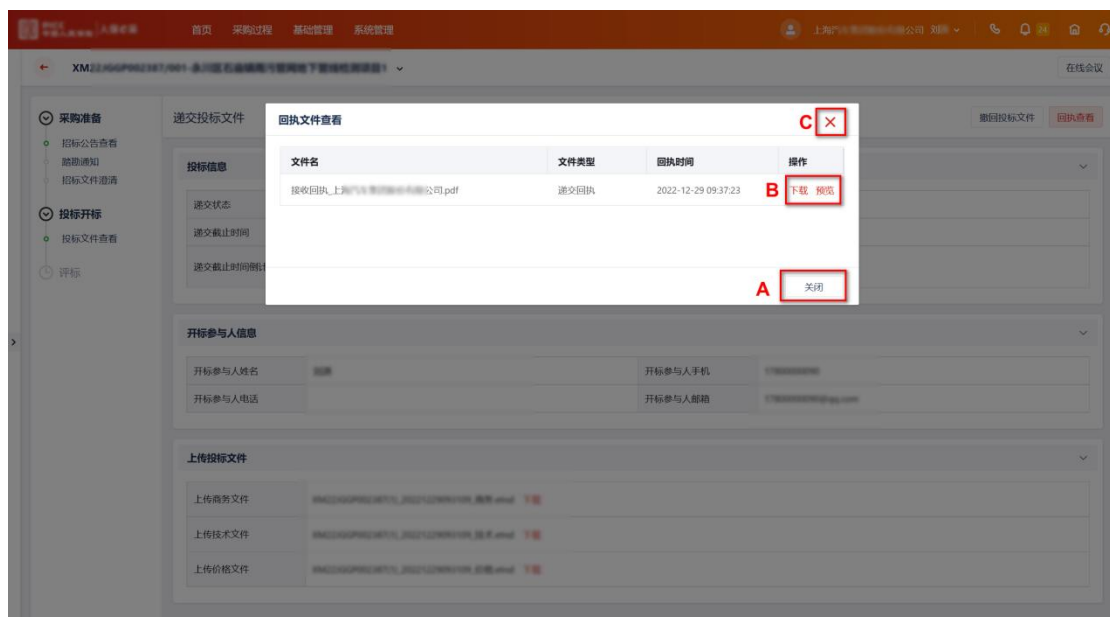


（递交文件\_图 2）

操作说明：

A: 递交投标文件成功后，在开标之前可点击【撤回投标文件】，撤回已递交的投标文件

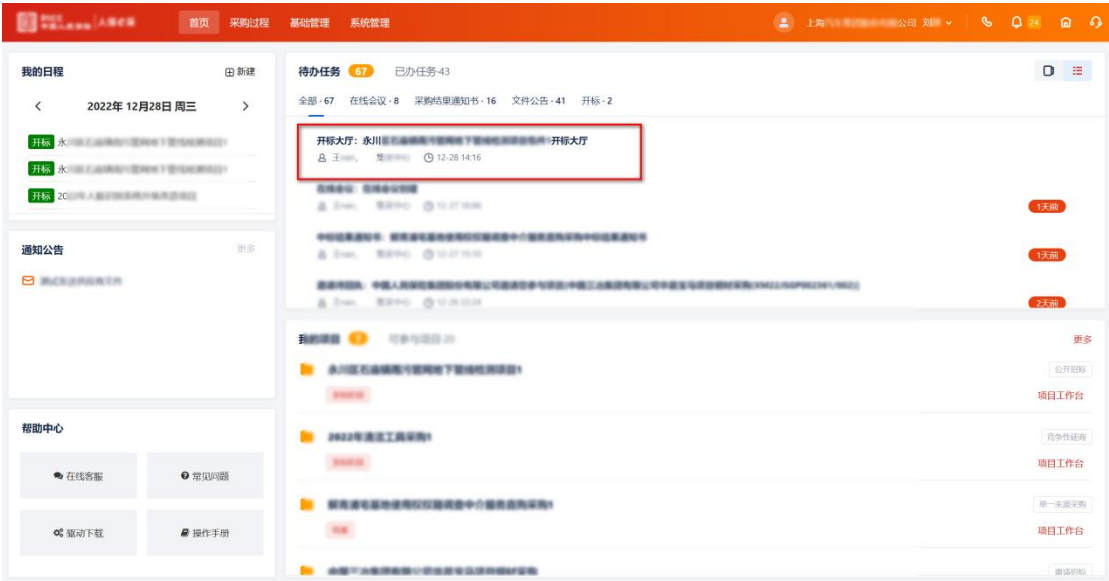
B: 点击进入回执查看页面



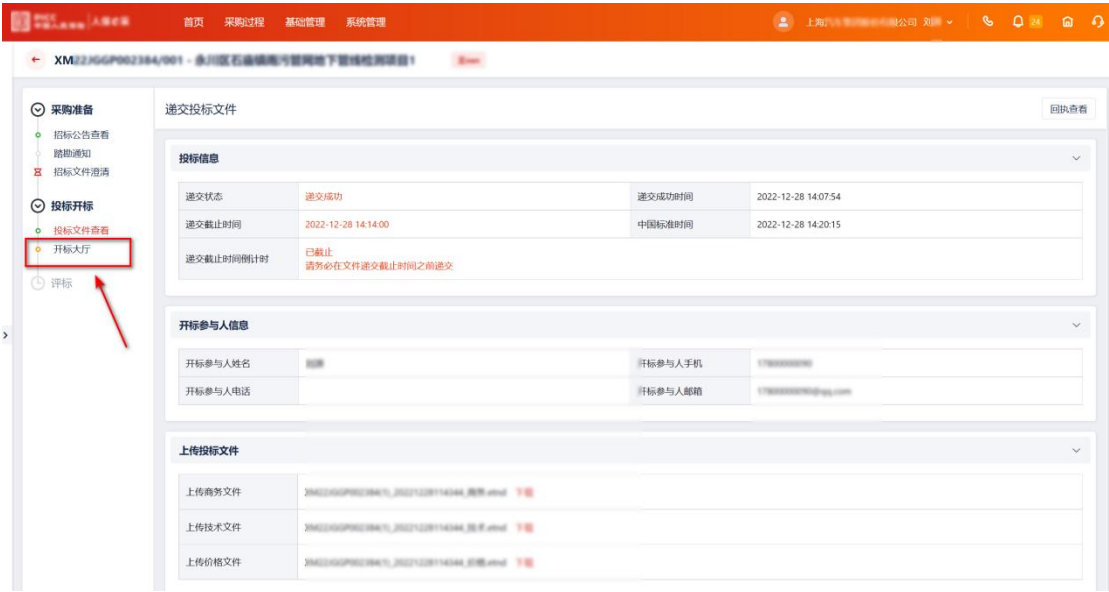
### 3.4. 参与线上开标

#### 3.4.1. 签到

进入开标大厅有两种方式，分别是首页点击待办点击进入（签到\_图 1）、项目工作台点击（签到\_图 2）

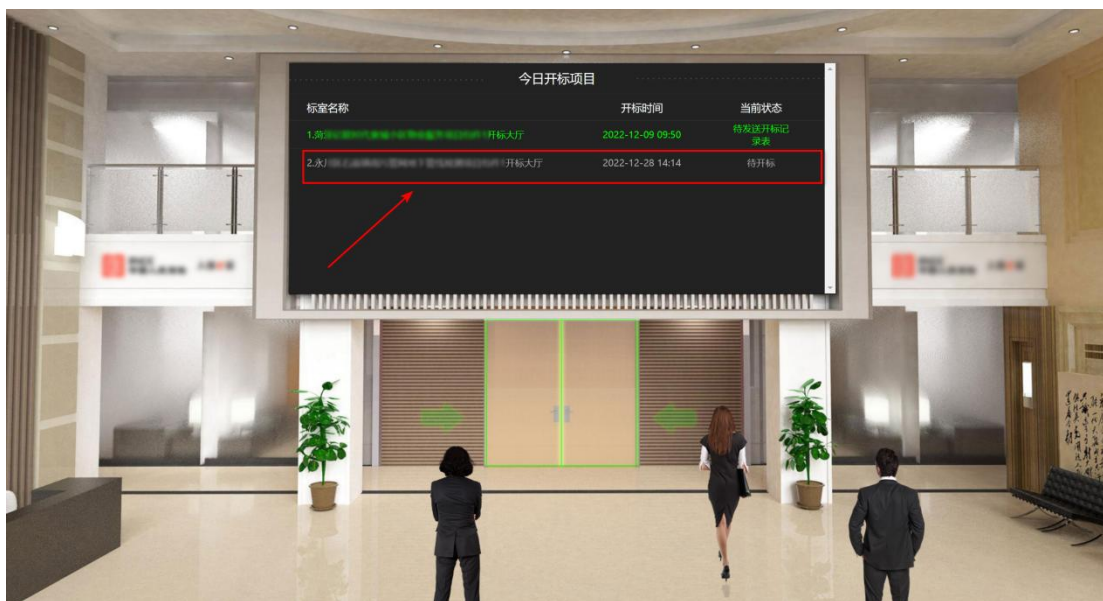


（签到\_图 1）



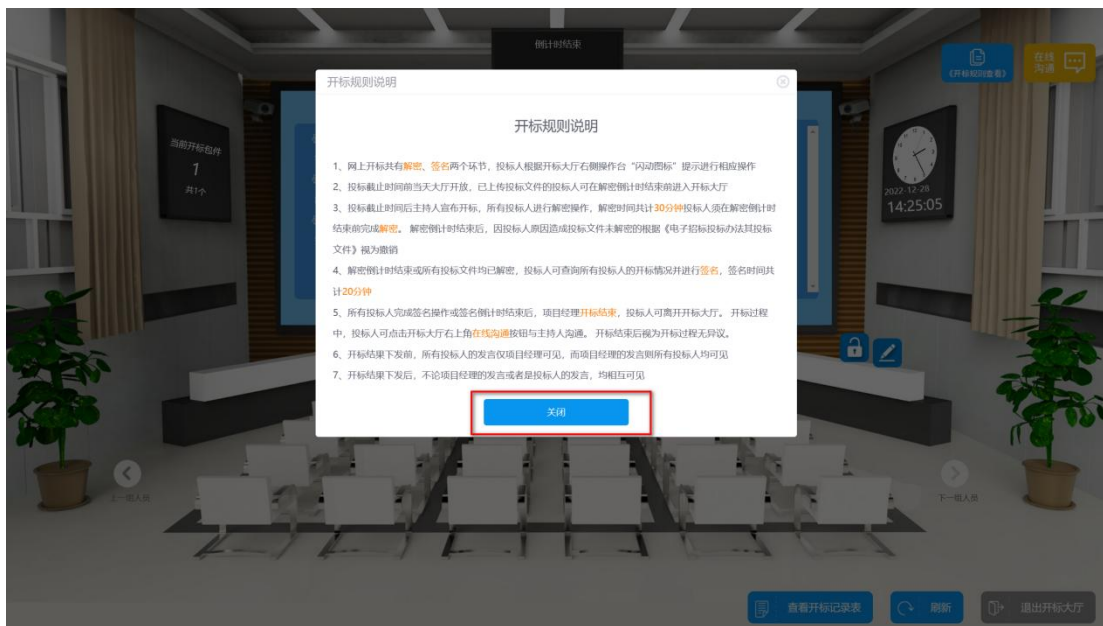
（签到\_图 2）

投标人可随意选择任意一种方式进入，进入页面如下（签到\_图 3）



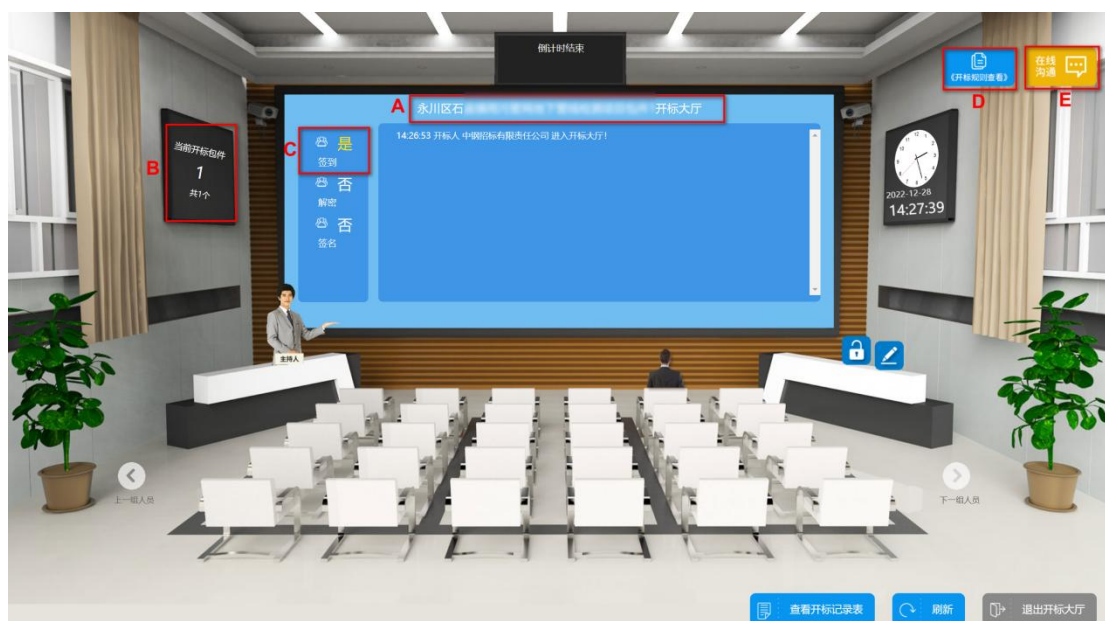
（签到\_图 3）

双击今日开标项目中自己参与的项目进入该项目的开标大厅，页面自动弹出开标规则说明，如下（签到\_图 4）所示：



（签到\_图 4）

仔细阅读开标规则说明，阅读完毕点击【关闭】按钮关闭开标规则说明，页面如下（签到\_图 5）所示：



(签到\_图 5)

### 操作说明:

A: 显示当前项目的名称

B: 显示此开标大厅中开标的标段个数

C: 显示自己是否签到，成功进入开标大厅即签到成功

D: 点击可查看开标规则说明

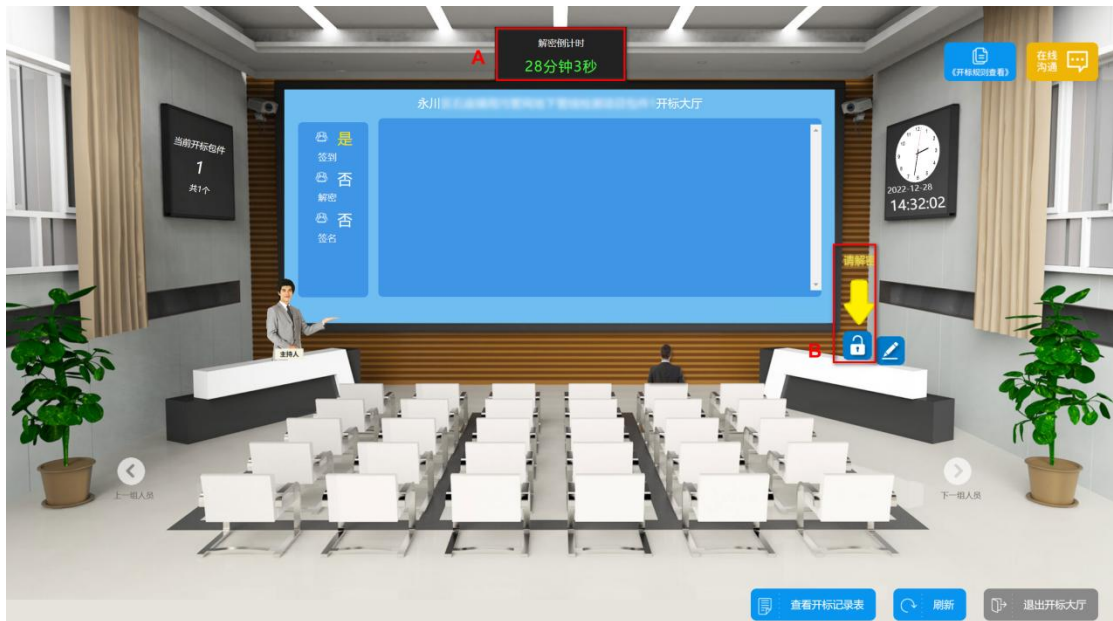
E: 点击展开聊天窗口，可与项目经理在开标过程中进行在线的沟通交流

## 3.4.2. 解密

投标人解密文件需要用到编制投标文件时所用的 CA，因此解密之前如果未绑定 CA 证书需要先绑定 CA 证书，绑定方法见章节 5.2.1 绑定 CA 证书

开标后投标人即可开始解密，投标人必须在规定的时间内完成解密。解密阶段结束后，投标人需等待项目经理发送开标记录表才能签名；

开标人开标后投标人即可开始解密，如下（解密\_图 1）：

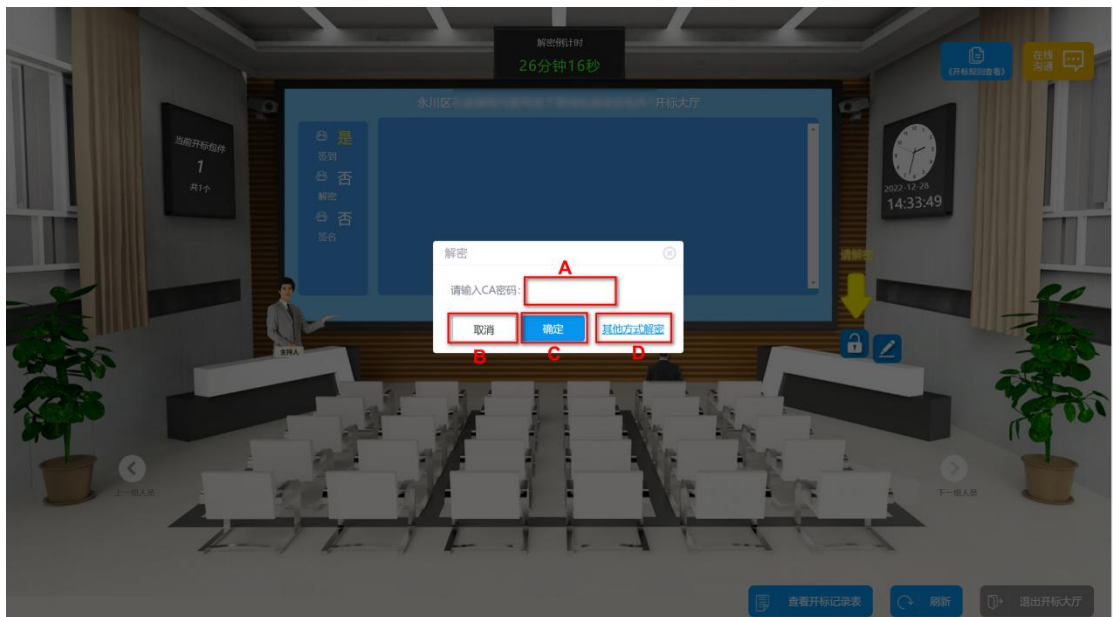


(解密\_图 1)

**操作说明:**

A:解密时间倒计时，投标人必须在倒计时结束前完成解密

B:项目经理开标后，即显示，点击箭头所指图标，弹出如下（解密\_图 2）



(解密\_图 2)

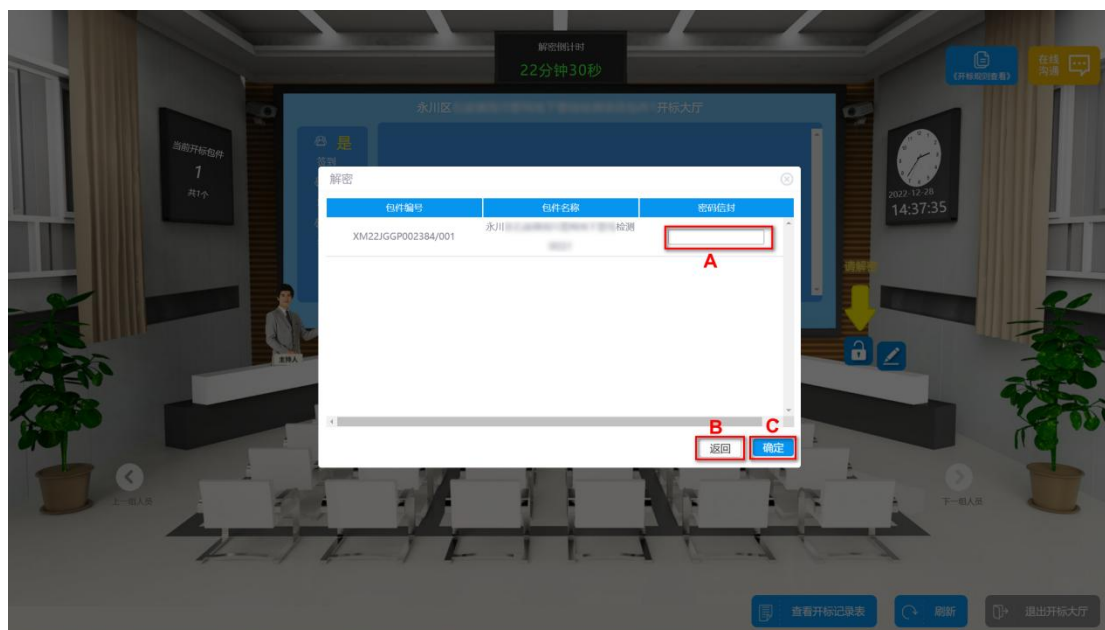
**操作说明:**

A:用于 CA 解密时输入 CA 证书密码

B:点击【确定】按钮提交 CA 解密的密码，执行解密操作

C:取消解密

D: 点击【其他方式解密】可进入密码信封解密模式，页面如下（解密\_图 3）:



（解密\_图 3）

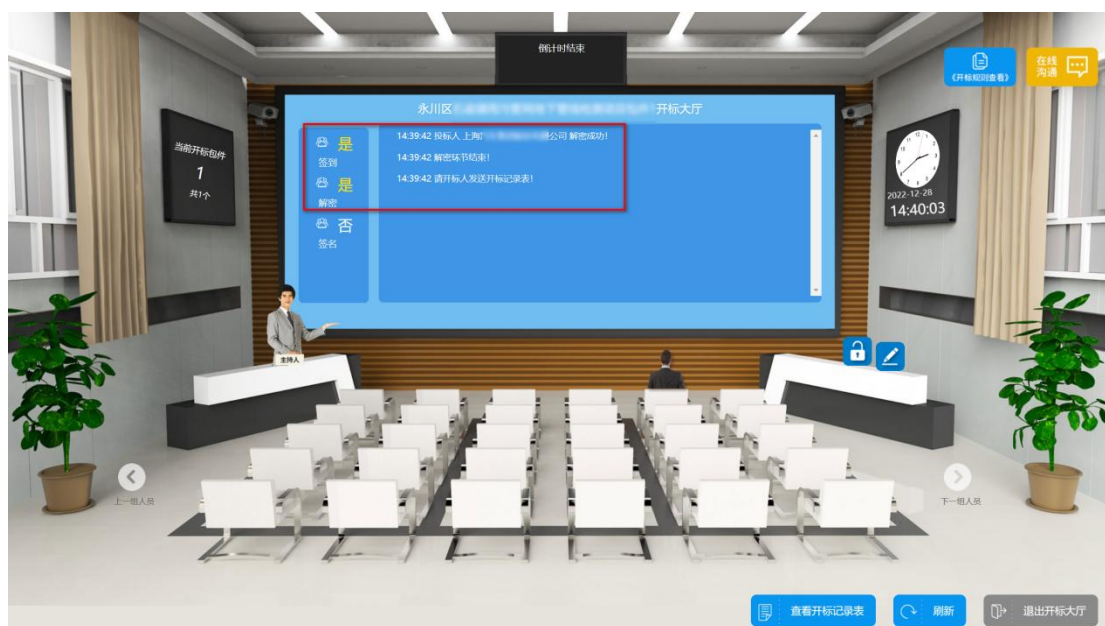
操作说明:

A: 填写密码信封，该密码在编制投标文件生成时设置

B: 点击【返回】，返回到上一页

C: 点击【确定】，提交密码，执行解密操作

解密成功后页面显示如下（解密\_图 4）:



（解密\_图 4）

### 3.4.3. 签名

项目经理下发开标一览表后，投标人即可签名，如下（签名\_图 1）所示：



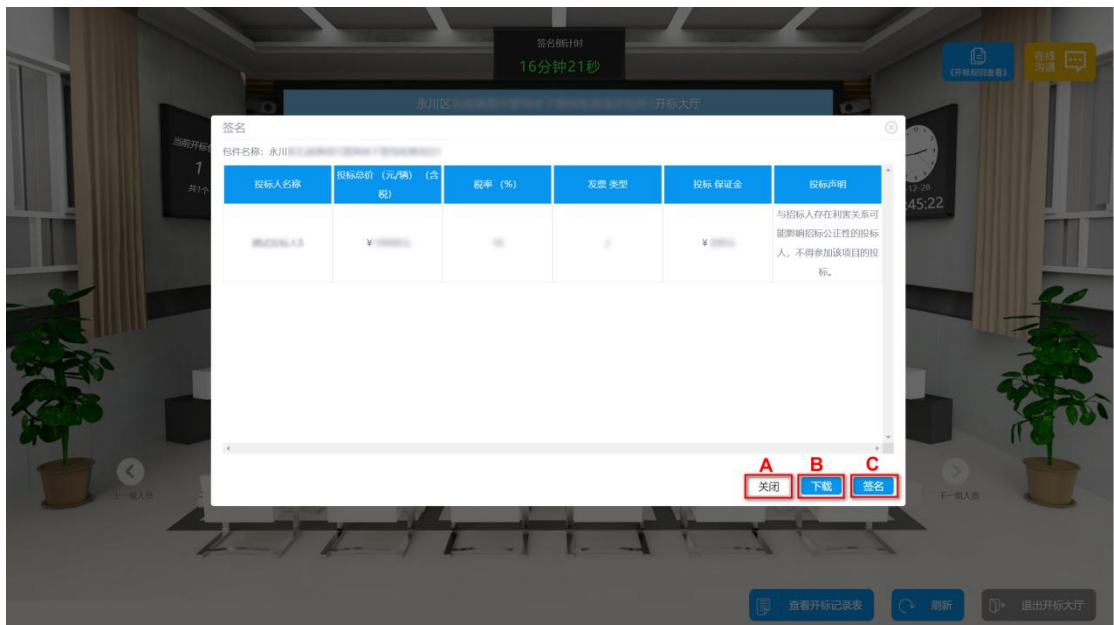
（签名\_图 1）

操作说明：

A: 签名时间倒计时，投标人必须在签名倒计时截止前完成签名

B: 项目经理下发开标一览表后即显示，点击箭头所指图标，弹出如（签名\_图 2）

C: 点击查看开标记录表，查看开标记录



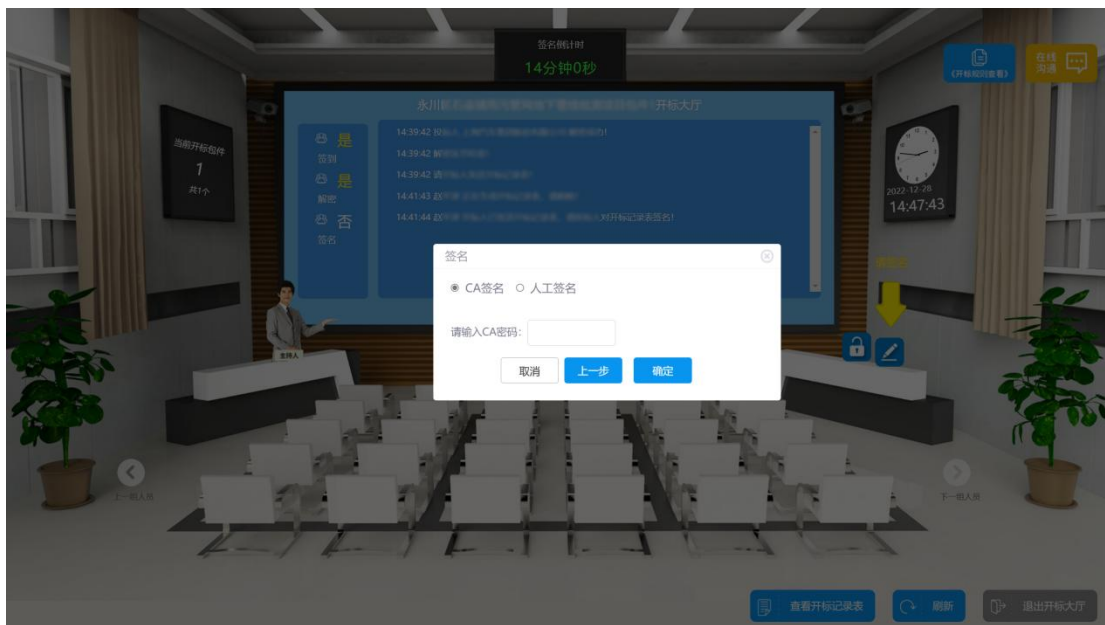
（签名\_图 2）

## 操作说明：

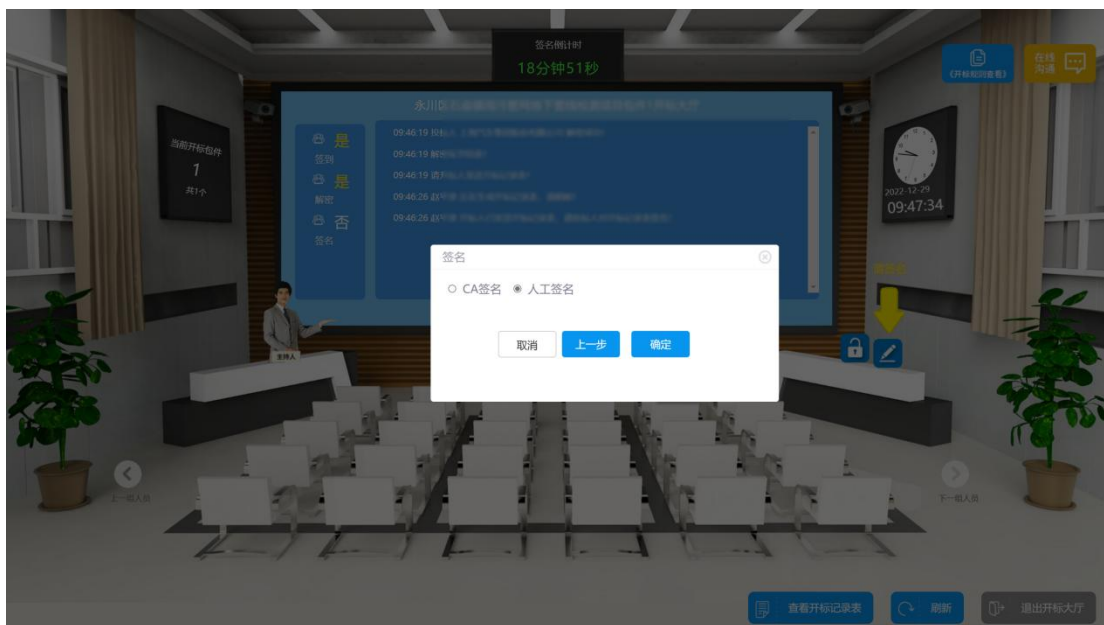
A:关闭当前页面，取消签名

B:下载开标记录表

C:点击弹出如下页面，两种签名方式:1. CA 签名，在文本框中输入 CA 密码，点击【确定】按钮执行签名操作。2. 人工签名



(签名\_图2)



(签名\_图 3)

签名成功后，则弹出如下页面：



(签名\_图 4)

联系人姓名与号码可修改，确认无误后，勾选并点击确定，开标大厅自动关闭

## 4. 非招标采购项目

### 4.1. 邀请回执与供应商报名

邀请回执见章节 5.1.1。

供应商报名见章节 5.1.2。

### 4.2. 购标及下载文件

购买文件见章节 5.1.3。

下载文件见章节 5.1.4。

招标/采购文件澄清见章节 5.2 澄清管理。

### 4.3. 文件签章

(1) 打开客户端。如电脑上没有客户端，请前往官网进行下载。

<https://ec.picc.com>

(2) 打开客户端后选择【pdf 文件签章】，选择对应需要签章的文件进行签章。



客户端打开初始页面



客户端打开文件后页面

(3) 打开文件后，签章时，可选择单页签章或多页签章。如多页签章，则从开始页码到结束页码相同位置都会签电子章。



客户端进行多页签章页面

(4) 签完后进行 CA 验证。



客户端进行 CA 密码验证页面

(5) 签章后，另存文件即可保存签章后的文件。

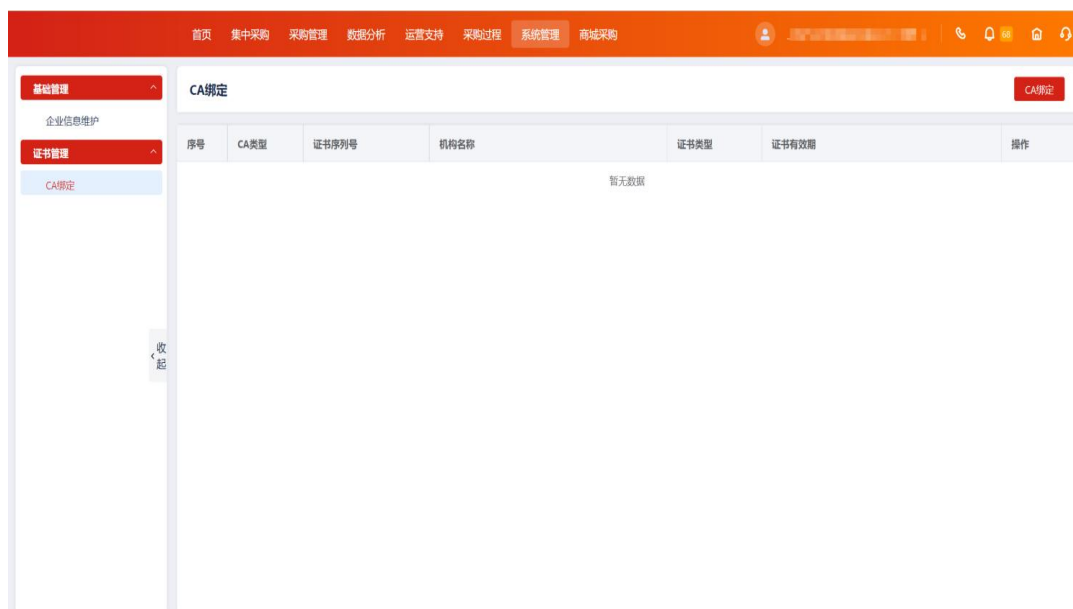


客户端签章后展示页面

## 4.4. 报价

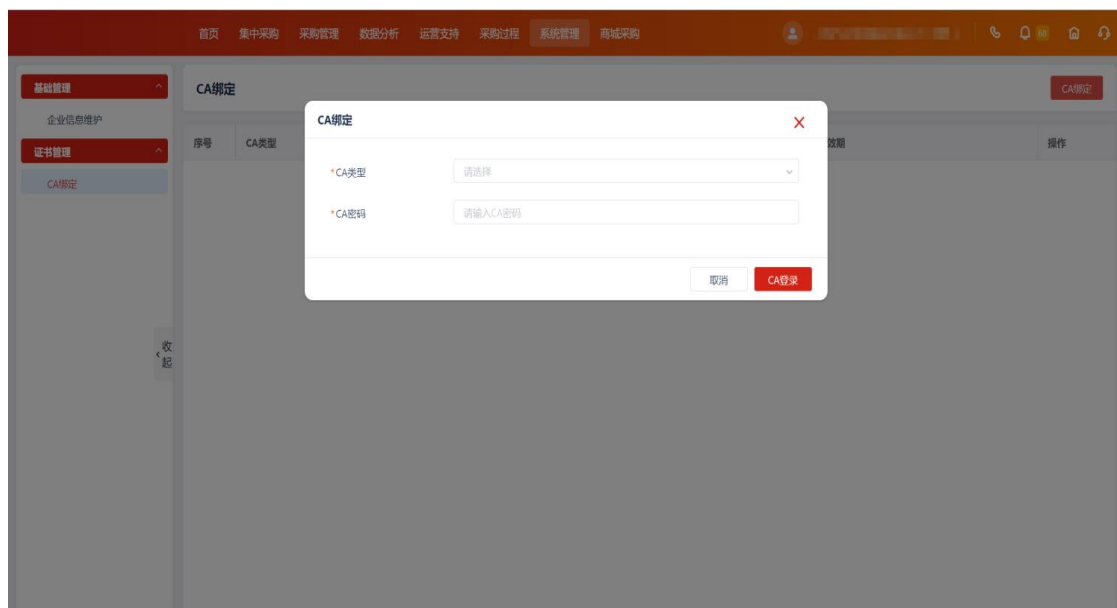
### 4.4.1. CA 绑定

(1) 供应商通过导航栏中【系统管理】-【CA 绑定】菜单进入 CA 绑定页面。



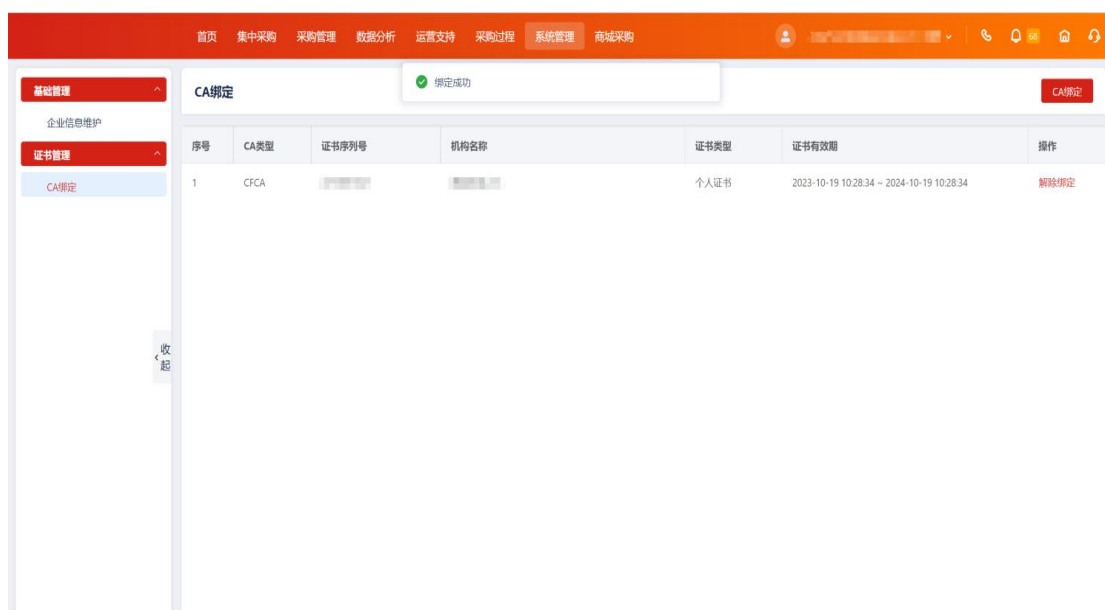
管理系统 CA 绑定页面

(2) 点击右上角【CA 绑定】按钮，弹出 CA 绑定选择框。



## 管理系统选择 CA 页面

(3) 选择对应的 CA 类型、CA 密码登录后点击【绑定】，即可绑定成功。绑定成功后，点击【解锁绑定】可进行解锁。



### 管理系统 CA 绑定成功页面

#### 4.4.2. 网上报价

供应商点击项目工作台的【报价】按钮，进入报价页面，如下图所示：

报价

保存 提交报价

**A 项目信息查看**

报价截止时间: 2023-01-16 09:00:00 报价倒计时: 18天 17小时 51分钟 48秒

**B 填写报价单 请填写最新的报价金额**

| 序号 | 产品名称    | 计量单位 | 采购数量 | * 含税单价 | * 税率(%) | * 含税总价 | 备注      |
|----|---------|------|------|--------|---------|--------|---------|
| 1  | 高纯度的硝酸银 | 台    | 50   | ¥ 请输入  | 元       | 请输入 %  | ¥ 请输入 元 |
| 小计 |         |      |      |        |         |        |         |

报价总价

**C 提交响应文件**

\* 报价联系人: 刘董 \* 联系方式: 17800000000

**D 响应文件**

\* 上传文件: 文件不超过1个, 只能上传pdf文件, 且单个文件不超过300M

\* 附件: 文件不超过5个, 且单个文件不超过30M

报价说明: 请输入内容, 最多200字

速交 ● 投标人投标一览表签字CA和投标CA需保持一致

\* CA类型: 请选择

\* CA密码: 请输入CA密码

取消 CA登录

Loading.....

## 操作说明:

A: 显示报价截止时间及倒计时, 供应商必须在这个时间内完成报价

B: 输入报价单的必填项

C: 报价联系人及其联系方式默认带入, 可修改, 必填项

D:上传响应文件，要求上传通过 4.3 章节的签章后文件。

E:点击【保存】，保存已维护的页面信息

F:点击【提交报价】，提交报价后需再次使用 CA 密码确认报价。

G:另一种维护报价的方式，点击【导入明细】按钮，下载报价模板，填写报价信息后再导入进来，页面会自动显示导入的报价信息;点击【在线编辑】，进入在线编辑器编辑保存后，页面自动显示编辑的报价信息。

上传响应文件后，会显示【设置评审响应表】按钮，点击进入设置评审响应表页面：

A: 点击【提交】完成评审响应表的设置。

B: 输入评审条款关联的页码。

### 4.4.3. 撤回报价

网上报价后，供应商可根据需要撤回报价，如（撤回报价\_图 1）

The screenshot shows the '报价查看' (View Bid) page. At the top right, there is a red button labeled 'A' with the text '撤回报价' (Withdraw Bid). Below the '报价查看' header, there is a '项目信息查看' (View Project Information) section. The '报价单位信息' (View Bid Unit Information) section contains a table with the following data:

| 序号              | 产品名称       | 计量单位 | 采购数量 | 含税单价      | 税率(%) | 含税总价       | 备注 |
|-----------------|------------|------|------|-----------|-------|------------|----|
| 1               | 采购数量(含税单价) | 台    | 50   | ¥ 10,000元 | 10%   | ¥ 500,000元 |    |
| 小计              |            |      |      |           |       | ¥ 500,000元 |    |
| 报价总价 ¥ 500,000元 |            |      |      |           |       |            |    |

Below the table, there is a '提交响应文件' (Submit Response File) section. It contains a '报价联系人' (Bid Contact Person) field with the value '刘博'. The '响应文件' (Response File) field shows a PDF file named '响应文件.pdf'. A red box labeled 'B' highlights a button labeled '查看评审响应表' (View Evaluation Response Table). The '报价说明' (Bid Description) field is empty. At the bottom, there is a '报价历史记录' (Bid History Record) section with a table showing the bid history:

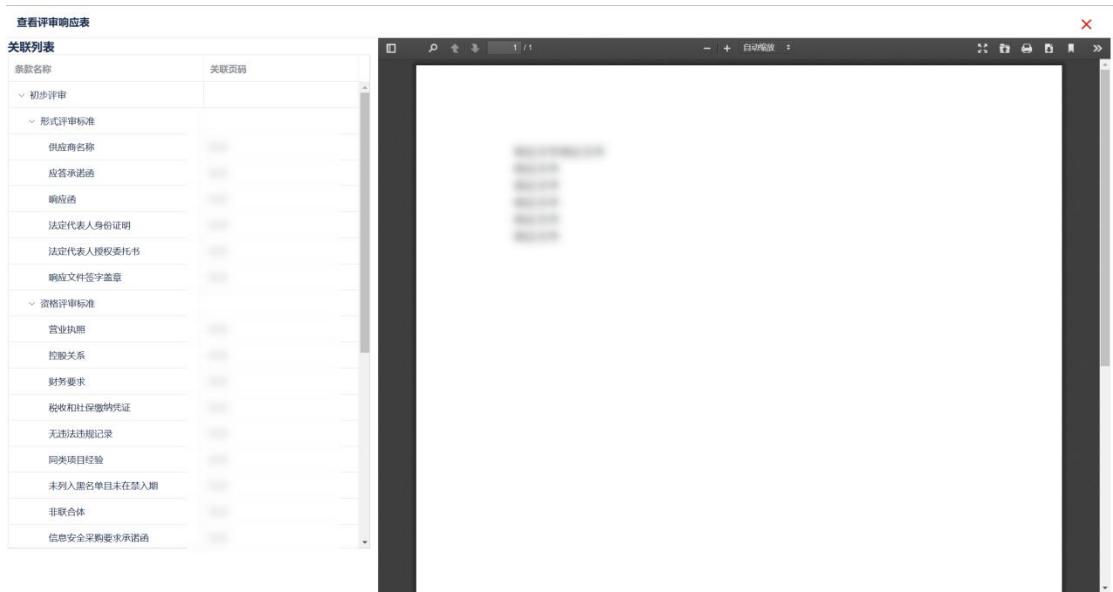
| 序号 | 轮次  | 报价截止时间              | 本轮报价总价     | 报价时间                | 状态  |
|----|-----|---------------------|------------|---------------------|-----|
| 1  | 第1轮 | 2023-01-16 09:00:00 | ¥ 500,000元 | 2022-12-28 15:25:24 | 已报价 |

（撤回报价\_图 1）

#### 操作说明：

A: 点击【撤回报价】按钮，即可撤回提交的报价信息。

B: 点击【查看评审响应表】，跳转到查看评审响应表页面，如（撤回报价\_图 2）



(撤回报价\_图 2)

# 5. 企业信息维护

基础管理

企业信息维护

证书管理

CA绑定

上海...公司

基本信息 联系人信息 银行信息 发票信息 资质信息 业绩信息 财务信息

基本信息

|           |            |            |     |
|-----------|------------|------------|-----|
| 企业名称      | 上海...有限公司  | 统一社会信用代码证书 | ... |
| 法定代表人     | ...        | 法定代表人证件类型  | ... |
| 法定代表人证件号码 | ...        | 注册资本       | ... |
| 成立时间      | ...        | 核准日期       | ... |
| 企业类型      | 有限公司       | 所属区域       | ... |
| 登记机关      | 上海市市场监督管理局 | 所属行业       | ... |
| 经营范围      | ...        |            |     |
| 注册地址      | ...        | 邮政编码       | ... |
| 服务目录      | ...        |            |     |
| 授权书       | ...        | 统一社会信用代码证书 | ... |
|           |            | 供应商行为准则承诺书 | ... |

联系人信息

| 序号 | 姓名  | 手机号 | 邮箱  | 办公电话 | 备注  | 操作    |
|----|-----|-----|-----|------|-----|-------|
| 1  | ... | ... | ... | ...  | ... | 编辑与授权 |

银行信息

| 序号 | 银行账户名称 | 开户银行 | 开户账号 | 操作    |
|----|--------|------|------|-------|
| 1  | ...    | ...  | ...  | 修改 删除 |

发票信息

|        |     |      |     |
|--------|-----|------|-----|
| 纳税人类型  | ... | 发票抬头 | ... |
| 纳税人识别号 | ... | 开票地址 | ... |
| 开票电话   | ... | 开票户行 | ... |
| 开票户行账号 | ... |      |     |

资质信息

业绩信息

| 序号  | 项目名称 | 项目内容 | 金额(万元) | 业主单位 | 实施日期 | 文件 | 操作 |
|-----|------|------|--------|------|------|----|----|
| ... |      |      |        |      |      |    |    |

财务信息

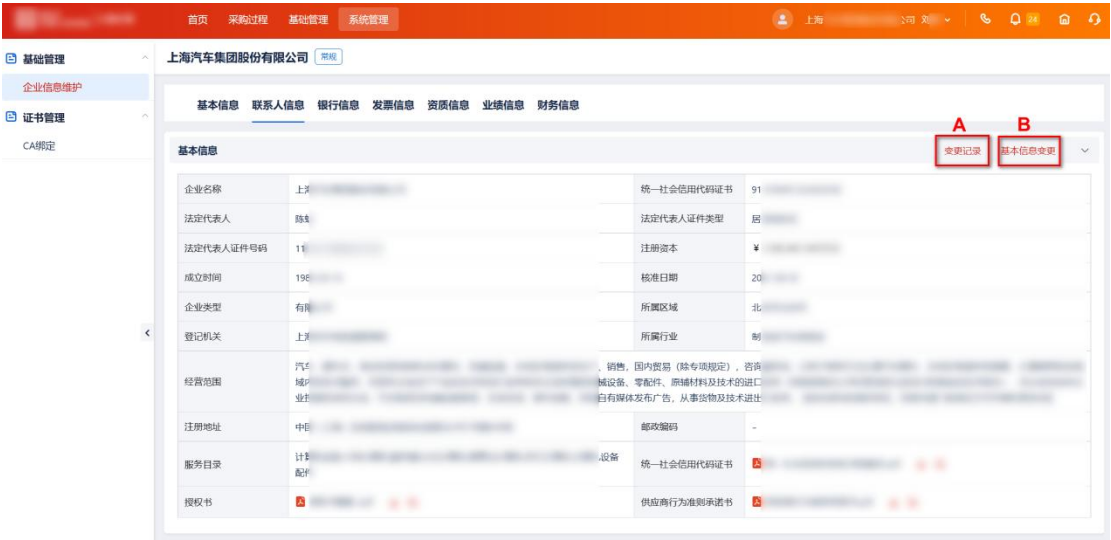
| 序号  | 财报信息 | 资产(万元) | 负债(万元) | 主营收入(万元) | 净利润(万元) | 操作 |
|-----|------|--------|--------|----------|---------|----|
| ... |      |        |        |          |         |    |

年度评价信息

| 序号  | 年度 | 评价得分 | 考核等级 | 备注 | 操作 |
|-----|----|------|------|----|----|
| ... |    |      |      |    |    |

供应商登陆系统后,通过系统管理模块进入企业信息维护页面,如上图所示,可点击对应栏目,跳转到相关信息位置,详情如下:

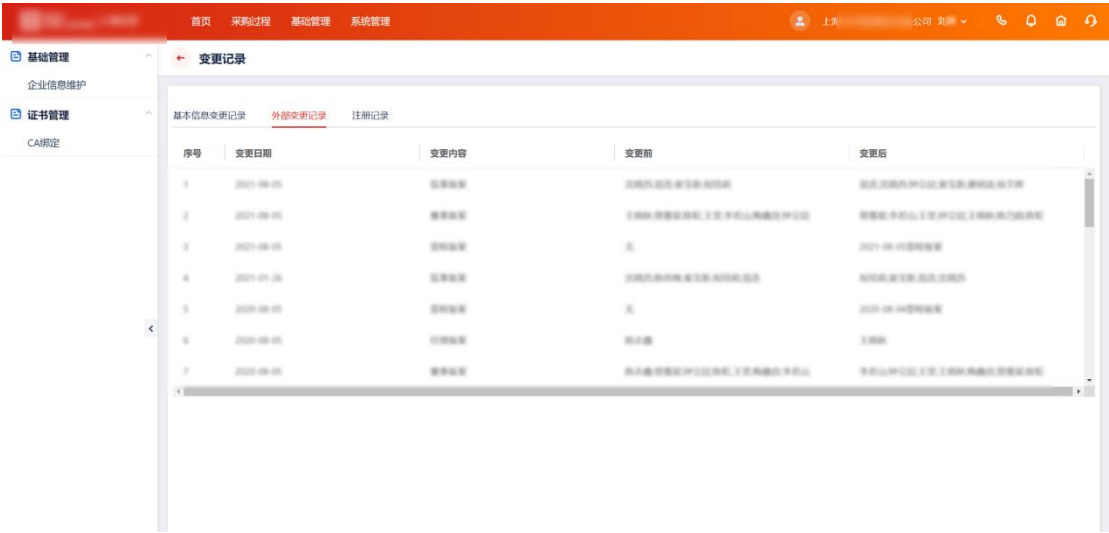
# 5.1. 基础信息



## 操作说明：

A： 点击【变更记录】跳转到变更记录页，可以查看变更记录如（变更记录\_图 1）

B： 点击【基础信息变更】跳转到基本信息变更页面，如（信息变更\_图 1）



（变更记录\_图 1）

(信息变更\_图 1)

A: 点击【保存】保存当前页编辑的的内容

B: 点击【提交审批】进入提交审批页面，如下图，提交审批人审批后，完成变更

## 5.2. 联系人信息

| 联系人信息 |    |     |    |      |    |       | 信息变更记录 <span>A新增</span> |
|-------|----|-----|----|------|----|-------|-------------------------|
| 序号    | 姓名 | 手机号 | 邮箱 | 办公电话 | 备注 | 操作    |                         |
| 1     |    |     |    |      |    | 编辑与授权 |                         |

新增联系人信息

基本信息

\*姓名 B

请输入姓名

\*手机号 C

请输入手机号

\*邮箱 D

请输入邮箱

办公电话

请输入办公电话

地址

请输入地址

备注

请输入备注

温馨提示：联系人添加成功后，该联系人就可以使用手机号或邮箱号登录人保e采系统

角色信息

E 添加

| 序号 | 角色名称   | 角色描述          | 操作 |
|----|--------|---------------|----|
| 1  | 供应商业务员 | 参与人保集团及分公司的项目 |    |

取消

确定

### 操作说明：

A： 点击【新增】按钮，添加联系人信息

B： 输入姓名

C： 输入手机号

D： 输入邮箱

E： 添加角色信息

注 1： 姓名、手机号、邮箱为必填项；手机号和邮箱如果已被注册，则不能添加联系人

注 2： 【编辑与授权】页面操作与新增相同

注 3： 点击【删除】按钮时，页面弹出删除提醒，点击【确定】按钮，信息将被删除

## 5.3. 银行信息

银行信息

A 新增

| 序号 | 银行账户名称 | 开户银行 | 开户账号 | 操作    |
|----|--------|------|------|-------|
| 1  | 中国银行   | 中国银行 |      | 修改 删除 |

新增银行信息

\*银行账户名称

B

请输入银行账户名称

\*开户银行

C

请输入开户银行

\*开户账号

D

请输入开户账号

取消

E

确定

#### 操作说明：

A： 点击【新增】按钮，新增银行信息

B： 输入银行账户名称

C： 输入开户银行

D： 输入开户行号

E： 点击【确定】生效

注 1： 银行账户名称、开户银行、开户行号为必填项

注 2： 【修改】按钮操作与新增相同

注 3： 点击【删除】按钮时，页面弹出删除提醒，点击【确定】按钮，信息将被删除

## 5.4. 发票信息

发票信息

A

修改

|        |  |       |  |
|--------|--|-------|--|
| 纳税人类型  |  | 发票抬头  |  |
| 纳税人识别号 |  | 开票地址  |  |
| 开票电话   |  | 开票户行  |  |
| 开票户行账号 |  | 纳税人证明 |  |

修改发票信息

×

B

\*

纳税人类型

●

一般纳税人

○

非一般纳税人

C

\*

发票抬头

D

\*

纳税人识别号

E

\*

开票地址

F

\*

开票电话

G

\*

开票户行

H

\*

开票户行账号

纳税人证明

上传文件

文件不超过1个，只能上传 .doc, .docx, .ppt, .pptx, .pdf, .jpg, .jpeg, .png文件，且单个文件不超过100M

取消

I

确定

操作说明：

A： 点击【修改】，进入发票信息修改页面

B： 选择纳税人类型

C： 输入发票抬头

D： 输入纳税人识别号

E： 输入开票地址

F： 输入开票电话

G： 输入开票户行

H： 输入开票户行账号

I： 点击【确定】生效

注 1： 除【纳税人证明】附件不必填，其余均为必填项

## 5.5. 资质信息

资质信息

A 新增

公司资质01 公司资质

发证机构: 检验检测机构 资质认定 检验检测机构 资质认定 检验检测机构 资质认定 检验检测机构 资质认定

修改 删除

新增资质信息

B \* 资质类型

公司资质

产品资质

C \* 资质名称

类别和等级

D \* 发证机构

E \* 发证日期

F \* 是否长期有效

是

否

G \* 有效期至

H \* 附件

上传文件

请上传相应的认证证书、许可证、检测报告或其他证明材料，文件只能上传1个且不超过100M，文件只支持doc、docx、ppt、pptx、pdf、jpg、jpeg、png格式

I 确定

取消

### 操作说明：

A： 点击【新增】， 页面跳转至新增资质信息页面

B： 选择对应资质类型

C： 输入资质名称

D： 输入发证机构

E： 选择【发证日期】

F： 选择【是否长期有效】

G： 选择【有效期至】

H： 上传【附件】

I： 点击【确定】生效

注 1：

当【是否长期有效】选择（否）时， 页面需填写【有效期至】；

当【是否长期有效】选择（否）时， 页面不需要需填写【有效期至】； 无此输入框

注 2： 点击【修改】按钮， 操作与新增相同

注 3： 点击【删除】按钮时， 页面弹出删除提醒， 点击【确定】按钮， 信息

将被删除

5.6. 业绩信息

业绩信息

A 新增

| 序号 | 项目名称 | 项目内容 | 金额(万元) | 业主单位 | 实施日期                  | 文件      | 操作    |
|----|------|------|--------|------|-----------------------|---------|-------|
| 1  | 项目1  | 内容1  |        | 测试单位 | 2022-07-24~2022-07-24 | 测试.docx | 修改 删除 |

新增业绩信息

X

B \* 项目名称

C \* 项目内容

金额

¥ 请输入

万元

D \* 业主单位

E \* 实施日期

选择开始日期

 - 

选择结束日期

F \* 附件

上传文件

请上传相应的中标通知书或其他证明材料。文件只能上传1个且不超过100M，文件只支持doc、docx、ppt、pptx、pdf、jpg、jpeg、png格式

G

取消 确定

操作说明：

A： 点击【新增】按钮，页面跳转至新增业绩信息页面

B： 输入项目名称

C： 输入项目内容

D： 输入业主单位

E： 选择实施日期

F： 点击【上传文件】上传附件

G： 点击【确定】按钮，确定后生效

注 1： 点击【修改】按钮，操作与新增相同

注 2： 点击【删除】按钮时，页面弹出删除提醒，点击【确定】按钮，信息将被删除

5.7. 财务信息

财务信息

A 新增

| 序号 | 财报信息 | 资产(万元) | 负债(万元) | 主营收入(万元) | 净利润(万元) | 操作    |
|----|------|--------|--------|----------|---------|-------|
| 1  |      |        |        |          |         | 修改 删除 |

新增财务报表

B \* 报表年份

C \* 报表类型

请选择

D \* 资产

¥ 请输入

万元

E \* 负债

¥ 请输入

万元

F \* 主营业务收入

¥ 请输入

万元

G \* 净利润

¥ 请输入

万元

H \* 是否经审计

☐ 是
☐ 否

I \* 附件

上传文件

请上传对应的财务报表文件。文件只能上传1个且不超过100M，文件只支持doc、docx、ppt、pptx、pdf、jpg、jpeg、png格式

取消

确定

### 操作说明：

A： 点击【新增】按钮，页面跳转至新增财务报表页面

B： 选择报表年份

C： 选择报表类型

D： 输入资产金额

E： 输入负债金额

F： 输入主营业务收入金额

G： 输入净利润

H： 选择【是否经审计】

I： 点击【上传文件】按钮，上传附件

J： 点击【确定】按钮，确定生效

注 1： 点击【修改】按钮，操作与新增相同

注 2： 点击【删除】按钮时，页面弹出删除提醒，点击【确定】按钮，信息将被删除

## 5.8. 年度评价信息

| 年度评价信息 |      |      |      |    |       |
|--------|------|------|------|----|-------|
|        |      |      |      |    | A 新增  |
| 序号     | 年度   | 评价得分 | 考核等级 | 备注 | 操作    |
| 1      | 2022 | 100  | 优秀   | 1  | 修改 删除 |

新增年度评价

B \*年度

C \*评价得分

D \*考核等级

请选择

备注

E

取消

确定

**操作说明：**

A： 点击【新增】按钮，页面跳转至新增年度评价页面

B： 选择年度

C： 输入评价得分

D： 选择考核等级

E： 点击【确定】按钮，确定生效

注 1： 点击【修改】按钮，操作与新增相同

注 2： 点击【删除】按钮时，页面弹出删除提醒，点击【确定】按钮，信息将被删除