

广西阳光采购服务平台

供应商操作手册

2024 年 8 月

目录

1. 系统注册登录	4
1.1. 注册入口	4
1.2. 填写注册信息	5
1.3. 完善注册信息	6
1.4. 供应商付款账户设置	8
1.4.1. 供应商添加付款账户	8
1.4.2. 分配付款账户	9
1.5. 企业主体信息维护	12
1.6. 基本信息填写	13
1.7. 基本账户信息填写	14
1.8. 登录方式一	14
1.9. 登录方式二	14
2. 业务操作指南	15
2.1. 公开/邀请招标	15
2.1.1. 查询公告信息	15
2.1.2. 查看公告详情（公开项目）	15
2.1.3. 查看邀请函（邀请项目）	18
2.1.4. 参与项目	19
2.1.5. 费用缴纳	21
2.1.5.1. 系统服务费	21
2.1.5.2. 购买文件	24

2.1.6.	下载招标文件	25
2.1.7.	提问及回复	26
2.1.8.	缴纳保证金	27
2.1.9.	中标候选人公示	29
2.1.10.	成交结果公告	30
2.1.11.	成交通知书	30
2.2.	网上询价	32
2.2.1.	查询公告信息	32
2.2.2.	查看公告详情	32
2.2.3.	参与项目	32
2.2.4.	查看竞价规则	32
2.2.5.	参与竞价	33
2.2.6.	缴纳系统服务费	34
3.	缴费须知	35

1. 系统注册登录

1.1. 注册入口

操作路径：【打开浏览器—输入网址】

(1) 广西阳光采购服务平台（行政事业国资专区）官网注册入口：
<https://ygcgxz.bbwcq.com/#/index>

进入门户首页，点击上图“立即注册”按钮，进入企业注册页面。

(2) 供应商可以通过上述地址完成注册；

The image shows a registration form with the following elements and annotations:

- 1** *注册方式: 新注册企业
- 注册身份**
- 2** *注册身份: 投标人/供应商 招标代理 招标人/采购人
注册身份选定后审核通过前不可修改, 请根据自身业务谨慎选择!
- 注册内容**
- 3** *企业名称: 请输入企业名称
不能为空
- 4** *社会信用代码: 请输入18位社会信用代码
不能为空
- 5** *手机号码: 请输入手机号码
数据格式不正确
填写的手机号码,需保证归属于下方填写的用户姓名名下,认证成功后,此手机号码会作为登录账号使用
- 6** *手机验证码: 请输入验证码
不能为空
- 7** *密码: 8-20位数字+大小写字母+特殊字符的组合
不能为空
- 8** *确认密码: 确认密码
不能为空
- 9** *姓名:
不能为空
- 10** *证件类型: 身份证 其他(护照/军官证)
- 11** *证件号码:
不能为空

12 * 身份证照片:



温馨提示: 请先获取手机验证码再上传文件。请上传身份证正、反面图片, 最多上传两个文件; 附件大小: 不超过100MB; 附件格式支持: jpg,png,jpeg

13 我同意并遵守 《广西阳光采购服务平台入驻协议》

14

下一步

1.2. 填写注册信息

操作路径: 【用户注册—注册中心】

主要注册信息说明:

- 1) 注册方式: 必填项, 需选择“新企业注册”;
- 2) 注册身份: 必填项, 选择“投标人/供应商”;
- 3) 企业名称: 必填项, 正确填写企业名称, 必须与营业执照企业名称保持一致;
- 4) 社会信用代码: 必填项, 必须填写 18 位企业信用代码, 必须与营业执照中的企业信用代码保持一致;
- 5) 手机号码: 必填项, 必须填写 11 位真实手机号码 (后续可以进行账号密码变更, 企业信息变更、相关业务通知等);
- 6) 手机验证码: 必填项, 用于接收系统随机发送的 6 位验证码;
- 7) 密码: 必填项, 密码规则为至少 8 位数字+大小写字母+特殊字符;
- 8) 确认密码: 必填项, 重复输入已设定的密码;
- 9) 姓名: 必填项, 填写身份证上的真实姓名全称
- 10) 证件类型: 必填项, 可选择身份证、军官、护照类型;
- 11) 证件号码: 必填项, 根据选择的证件类型进行相应的证件号码输入;
- 12) 身份证/护照/军官证照片: 必填项, 上传已选择的证件类型, 必

须为高清图，若照片模糊，则审核不通过；

13) 必填项，勾选同意《广西阳光采购服务平台入驻协议》；

14) 点击下一步完成用户注册，进入完善企业信息页面；

1.3. 完善注册信息

注册信息
2 完善信息
3 等待审核

注册类型: 企业注册 注册身份: 投标人/供应商

I 基本信息

<p>1 * 企业名称: 测试企业003 7/100</p> <p>3 * 社会信用代码: 231231222223222222 18/255</p> <p>5 * 行业分类: 请选择行业分类</p> <p>7 * 企业通讯地址: 请输入企业通讯地址</p> <p>9 注册地址: 请输入注册地址 0/255</p> <p>11 * 联系人: 请输入联系人 0/255</p> <p>13 * 联系邮箱: 请输入联系邮箱 0/255</p> <p>14 * 经营范围: 请输入经营范围 0/5000</p> <p>15 * 成立日期: 请选择日期成立日期</p> <p>17 * 营业执照附件: <div style="text-align: center; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p>将文件拖到此处，或点击上传</p> </div> <small>必填，请上传营业执照、执业许可证(如有)等注册证书</small> </p> <p>19 法定代表人身份证: <div style="text-align: center; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p>将文件拖到此处，或点击上传</p> </div> <small>选填，请上传法定代表人身份证正反面</small> </p> <p>21 账户名称: 测试企业注册 6/255</p> <p>23 开户银行: 请输入开户银行 0/255</p>	<p>2 * 企业简称: 请输入企业简称 0/255</p> <p>4 * 企业类型: 请选择企业类型</p> <p>6 * 所在行政区域: 请选择所在行政区域</p> <p>8 注册资金: 人民币 请输入注册资金 万元 <small>零元整</small></p> <p>10 * 注册电话: +86 请输入注册电话 0/255</p> <p>12 * 联系电话: +86 请输入联系电话 0/255</p> <p>16 * 法定代表人: 请输入法定代表人 0/255</p> <p>18 明: <div style="text-align: center; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p>将文件拖到此处，或点击上传</p> </div> <small>必填，点击下载 《法定代表人身份证明模板》，需加盖企业公章（红章）</small> </p> <p>20 法定代表人授权书和被授权人身份证正反面: <div style="text-align: center; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p>将文件拖到此处，或点击上传</p> </div> <small>若法定代表人与经办人不一致时，请上传法定代表人授权书与被授权人身份证正反面，点击下载 《法定代表人授权书模板》。若为分公司，则须按 《法定代表人授权模板（分公司）》，需加盖企业公章（红章）</small> </p> <p>22 账号: 请输入账号 0/255</p>
--	--

24 提交审核

1) 企业名称：必填项，输入完整的营业执照中的企业名称；

2) 企业简称：必填项，输入企业简称，无需和营业执照中的企业名称保持一致；

3) 社会信用代码：必填项，输入 18 位完整的营业执照中的社会信用代码；

4) 企业类型：必填项，根据企业自身类型进行选择（企业（有独立法人）、个体工商户（无独立法人资格）、政府机构/事业单位、社会团体、其他）；

5) 行业分类：必填项，根据企业自身所属行业进行选择；

- 6) 所在行政区域：必填项，根据企业自身的所在行政区域进行选择；
- 7) 企业通讯地址：必填项，填写企业自身的通讯地址；
- 8) 注册资金：选填项，可填写企业的注册资金；
- 9) 注册地址：选填项，可填写企业的注册地址；
- 10) 注册电话：必填项，填写企业自身的注册电话；
- 11) 联系人：选填项，可填写企业联系人姓名；
- 12) 联系电话：选填项，可填写企业的联系人电话；
- 13) 联系邮箱：必填项，需填写正确的邮箱地址；
- 14) 经营范围：必填项，需填写企业的营业范围；
- 15) 成立日期：必填项，需填写企业成立时间；
- 16) 法定代表人：必填项，需填写企业法定代表人姓名；
- 17) 营业执照附件：必填项，上传企业营业执照（盖公章）；
- 18) 法定代表人身份证明：必填项，法定代表人身份，可参考模板（盖公章）；
- 19) 法定代表人身份证：选填项，上传法定代表人身份证正反面；
- 20) 法定代表人授权书和被授权人身份证正反面：若法定代表人与经办人不一致时必填项，需上传法定代表人授权书和被授权人身份证正反面（盖公章）；若为分公司，则须提供《法定代表人授权模板（分公司）》；
- 21) 账户名称：必填项，填写企业基本户账户名称；
- 22) 账号：必填项，填写企业基本户账号；
- 23) 开户银行：必填项，填写企业基本户开户银行全称；
- 24) 提交审核：点击“提交审核”按钮，等待平台管理员审核企业注册信息（供应商注册系统自动审核）。

1.4. 供应商付款账户设置

1.4.1. 供应商添加付款账户

操作路径：后台管理—财务管理—收付款及开票信息维护—付款账号维护

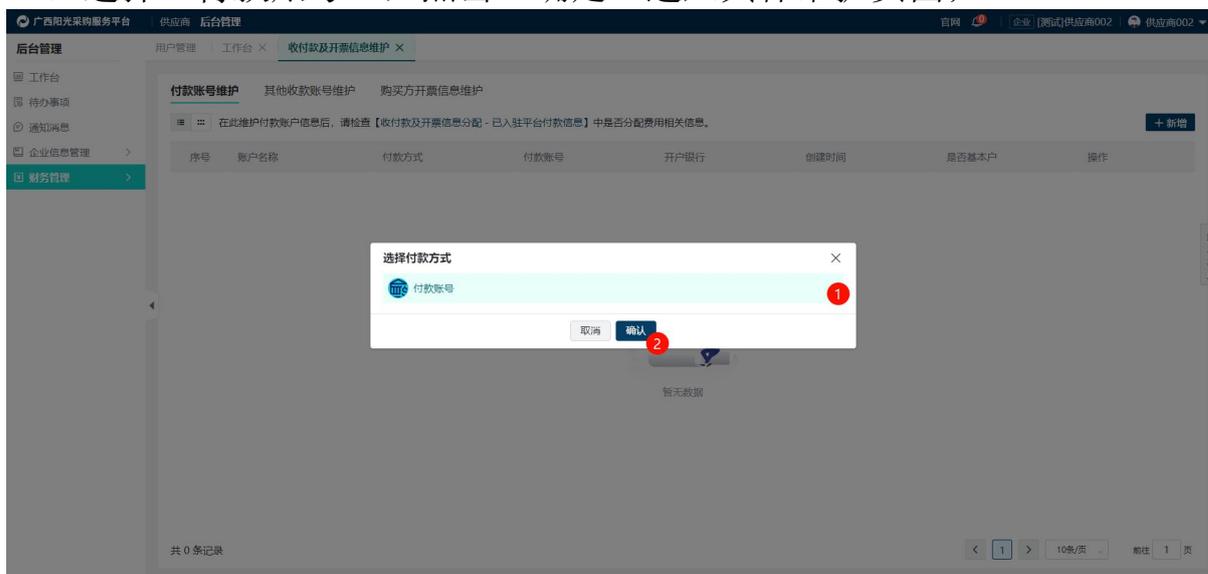
功能概述：维护供应商的付款账户。

操作说明：

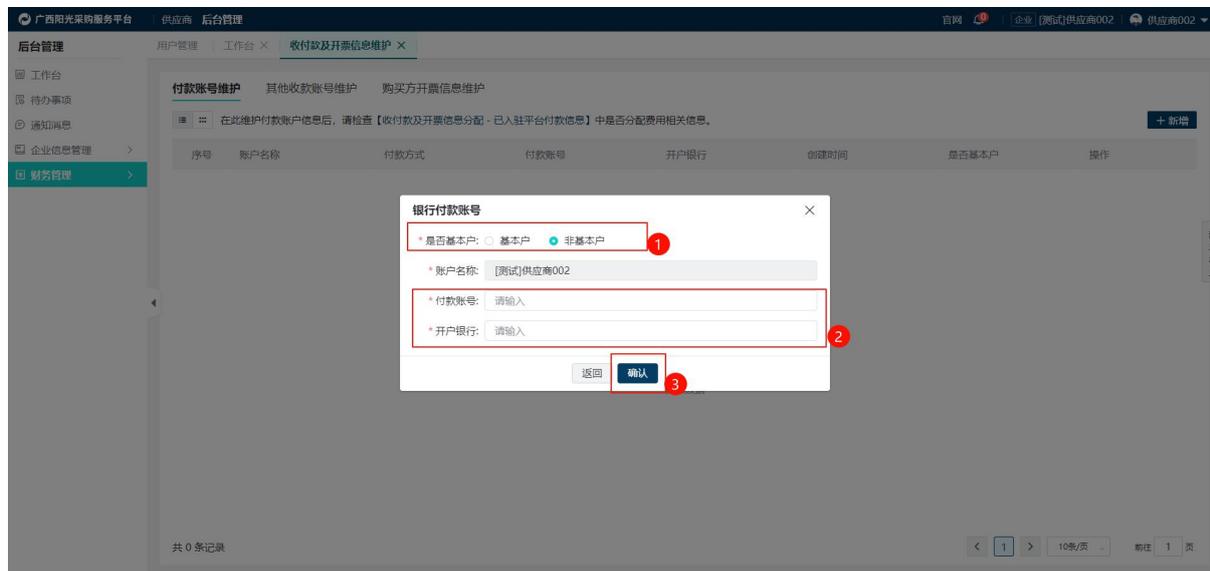
1) 点击“新增”后，弹出“选择付款方式”窗口；



2) 选择“付款账号”，点击“确定”进入具体维护页面；



3) 页面可设置基本户与非基本户，其中基本户是读取的企业基本信息中的基本户信息，若需修改请前往变更企业基本信息（详见第四条）。非基本户需输入付款账号、开户银行，具体操作如下图所示。



1.4.2. 分配付款账户

操作路径： 后台管理—财务管理—收付款及开票信息分配—已入驻平台付款信息

功能概述： 分配供应商的付款账户。

操作说明：

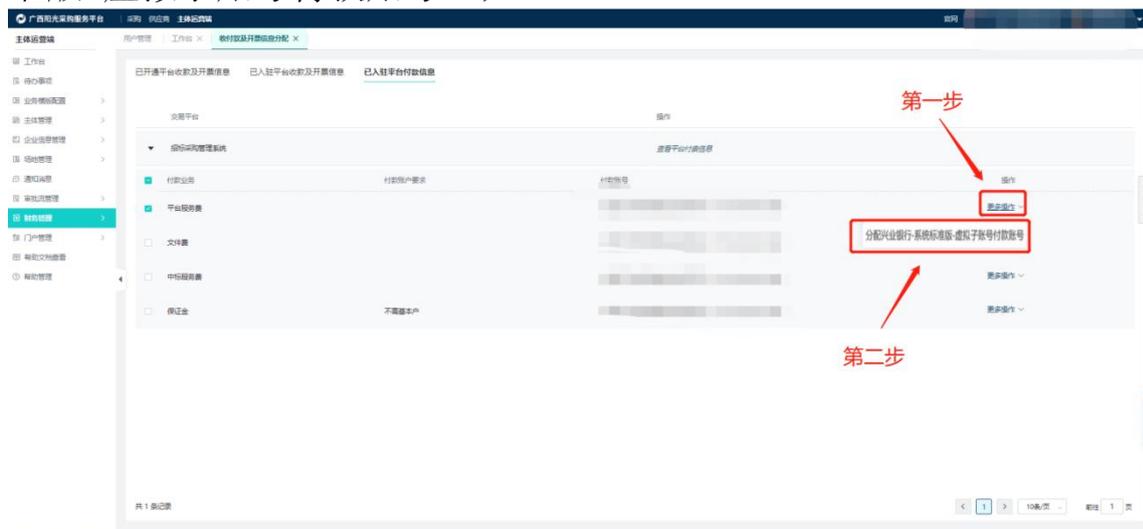
1) 点击“财务管理”后，选择“收付款及开票信息分配”，再选择“已入驻平台付款信息”；



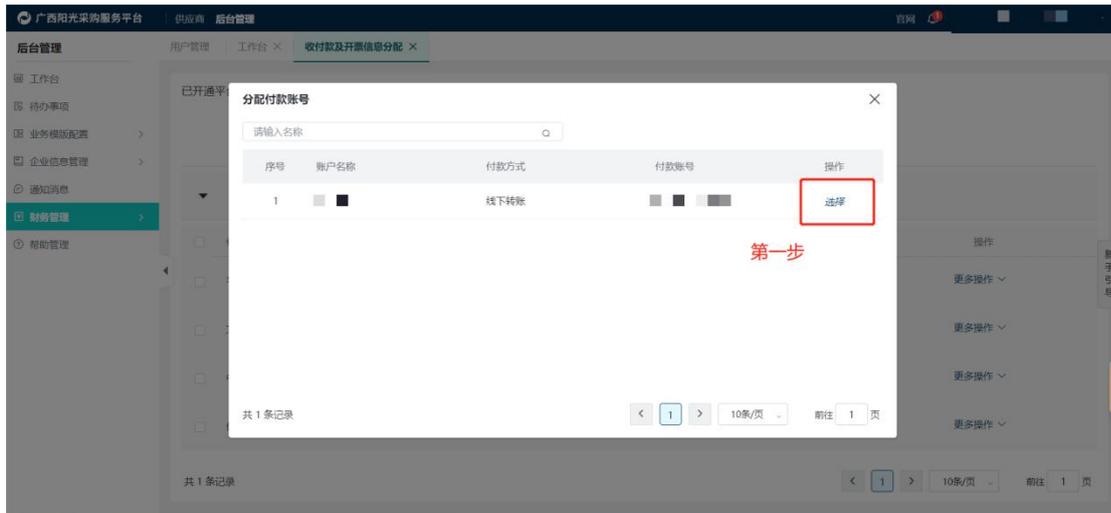
2) 点击“▶”，展开已入驻平台付费信息；



3) 点击系统服务费的“更多操作”，选择“分配兴业银行一系统标准版-虚拟子账号付款账号”；



4) 点击“选择”后完成系统服务费付款信息的设置；



注：完成系统服务费的付款账户分配后还需对文件费、系统服务费（成交）、保证金付款账号进行分配，文件费、系统服务费（成交）、保证金付款账号分配同上述的（3）、（4）步骤。

1.5. 企业主体信息维护

操作路径：后台管理-企业信息管理-企业信息-企业基本管理-主体信息

功能概述：维护企业基本信息与基本账户信息，提交且平台管理员审核通过后更新完成。

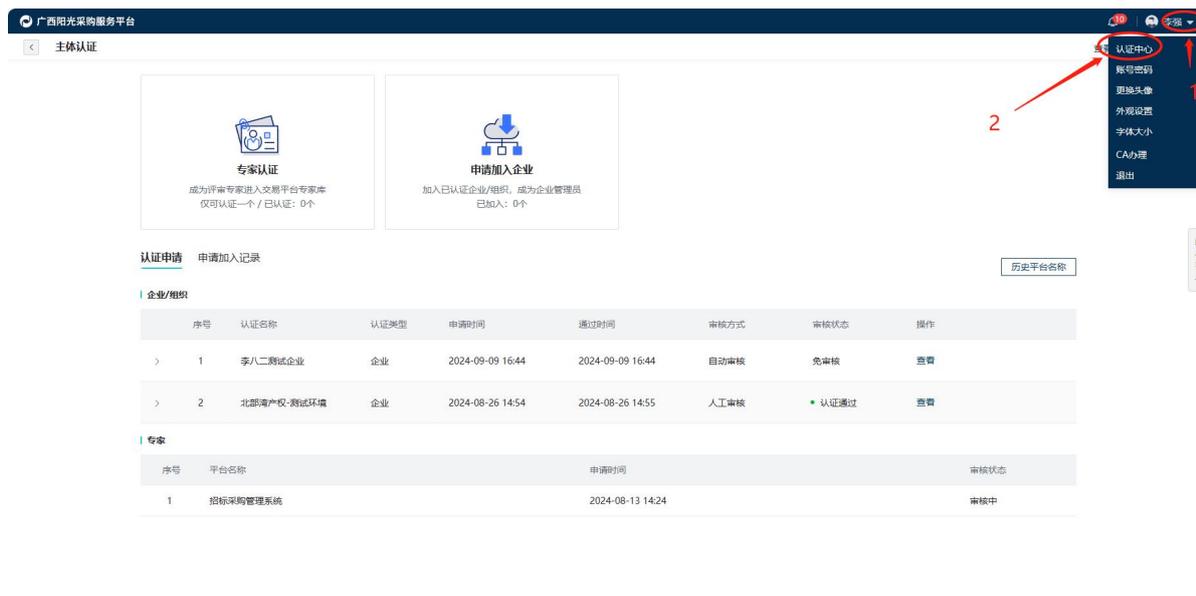
操作说明：参考 1.3

1.6. 个人信息变更（如需）

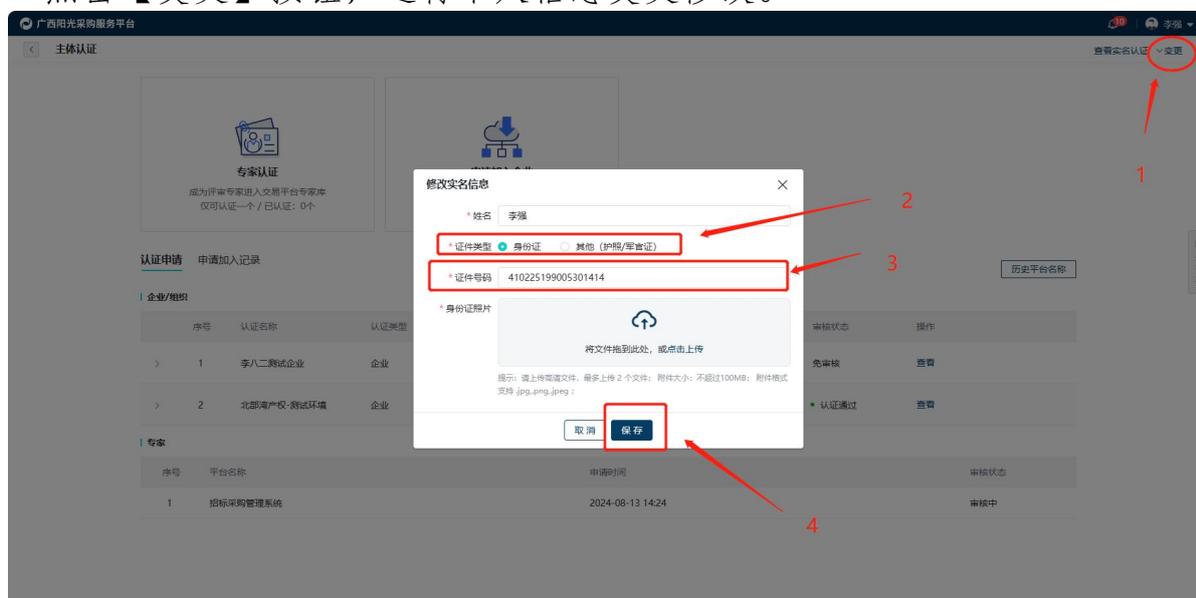
操作路径：主体认证

功能概述：

如需对个人信息修改，需点击下拉箭头选择【认证中心】



点击【变更】按钮，进行个人信息变更修改。



1.7. 基本信息填写

- a. 企业名称、社会信用代码需保持准确，且一一对应；
- b. 企业类型：包括国有企业、私营企业、个体工商户、政府机构/事业单位、社会团体、其他。一般社会经营性质机构，请选择“企业”；
- c. 法定代表人身份证明：需下载并按照《法定代表人身份证明模板》进行填写，并加盖企业公章（红章）；
- d. 法定代表人授权书和被授权人身份证正反面：若法定代表人与经办人不一致时，须上传法定代表人授权书与被授权人身份证正反面，须按照《法定代表人授权书模板》进行填写，若为分公司，则须按《法定代表人

授权模板（分公司）》进行填写，需加盖企业公章（红章）；

1.8. 基本账户信息填写

- e. 账户名称：请填写企业的基本账户信息；
- f. 账号：请填写基本账户银行卡号；
- g. 开户银行：请填写开户银行名称。

The screenshot shows the 'Enterprise Basic Information' (企业基本信息) form in the supplier management system. The form is divided into several sections:

- Contact Information:** Phone number (+86 13200000004), Email (1036533865@qq.com).
- Business Scope:** 家具 (Furniture).
- Establishment Date:** 2024-08-01 00:00:00.
- Attachments:** Business license, legal representative identification, and authorization documents. A note states: 'Must click download 《法定代表人身份证明模板》, add company seal (Red Seal)'. Another note says: 'Must click download 《法定代表人授权委托书和被授权人身份证证明》, add company seal (Red Seal)'. For branches, it says: 'Must click download 《法定代表人授权模板(分公司)》, add company seal (Red Seal)'.
- Basic Account Information (highlighted in red):**
 - Account Name: [默认供应商001]
 - Account Number: 33333333
 - Opening Bank: 建设银行

A '提交审核' (Submit for Review) button is located at the bottom right of the form.

点击“提交审核”对变更后的企业信息进行提交，待平台管理员审核通过后，变更生效。

1.9. 登录方式一

1、广西阳光采购服务平台（行政事业国资专区）官网注册入口：
<https://ygcgxz.bbwcq.com/#/index>

1.10. 登录方式二

用户通过供应商登录地址直接输入账号密码进行登录，供应商登录地址：
<http://gxygcgpt.bbwcq.com/web-login/index.html#/login>

供应商可通过门户网站或者供应商登录地址两种方式登录系统进行相关业务操作

2. 业务操作指南

2.1. 公开/邀请招标

2.1.1. 查询公告信息

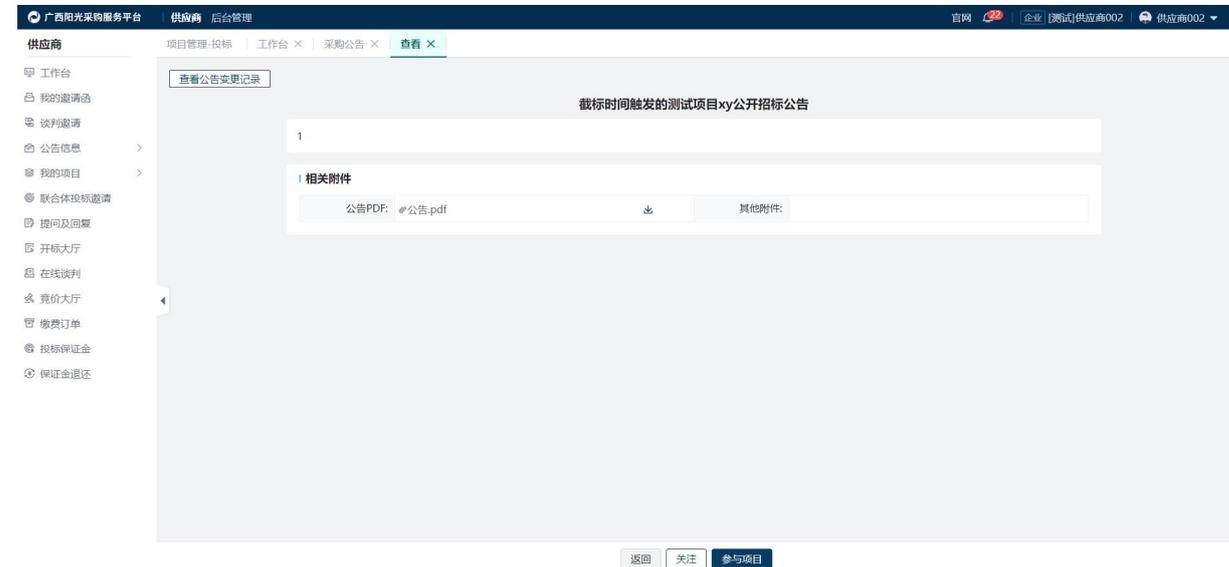
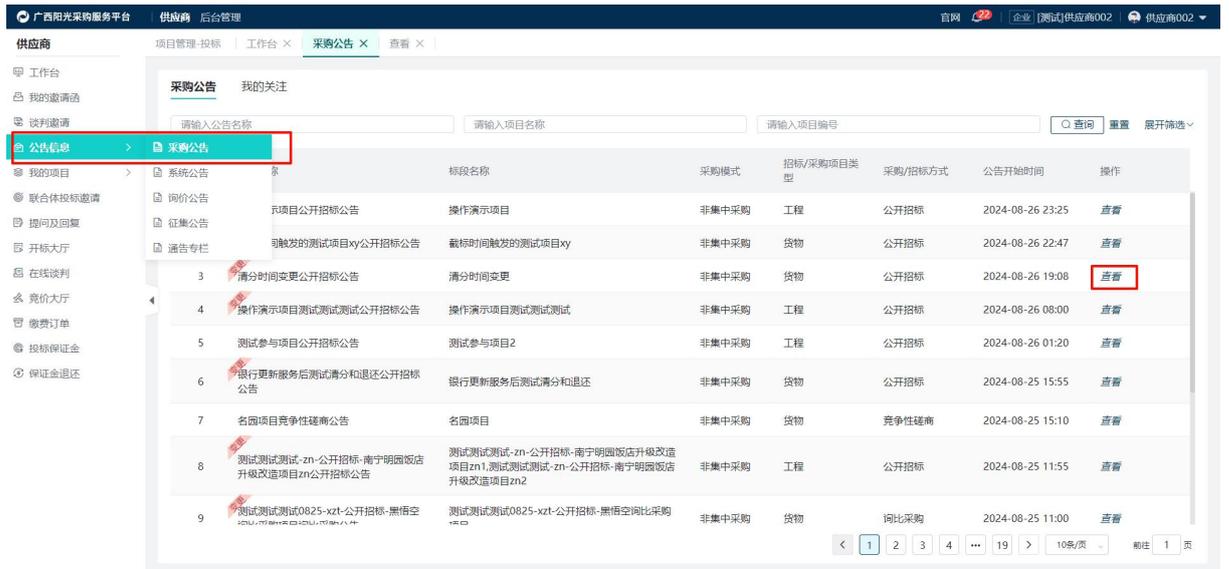
供应商在参与项目前可通过门户采购公告或系统中一公告信息进行相关项目的公告查询或参与。如下图所示：



门户公告信息

2.1.2. 查看公告详情（公开项目）

供应商在供应商端一公告信息一采购公告可查看采购人/代理机构发布的招标/采购/竞价公告，点击查看进入公告详情页。

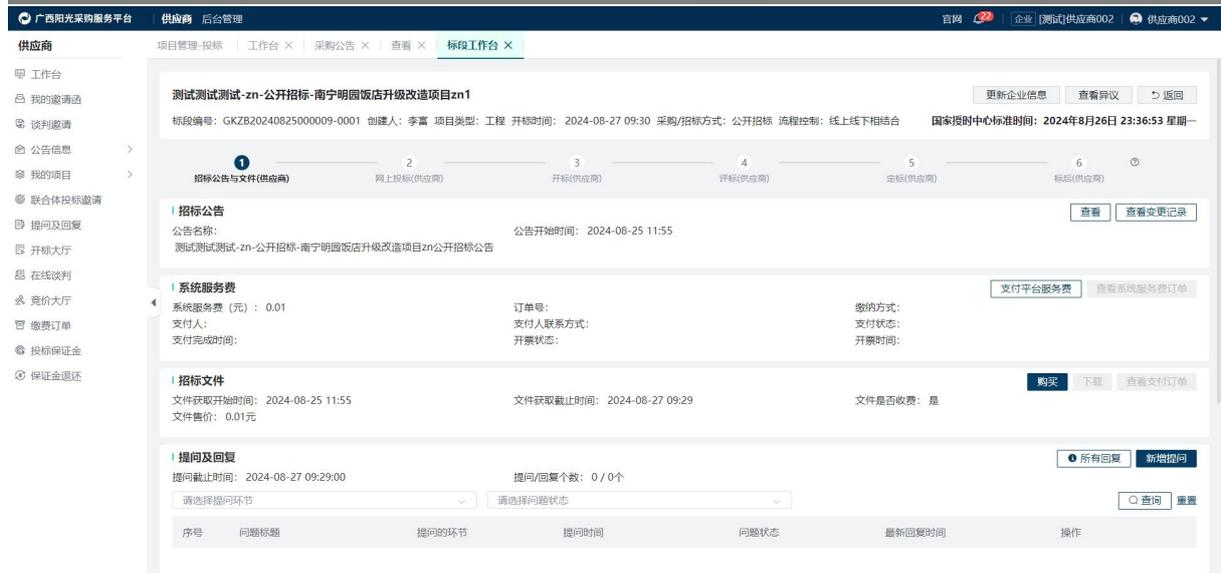
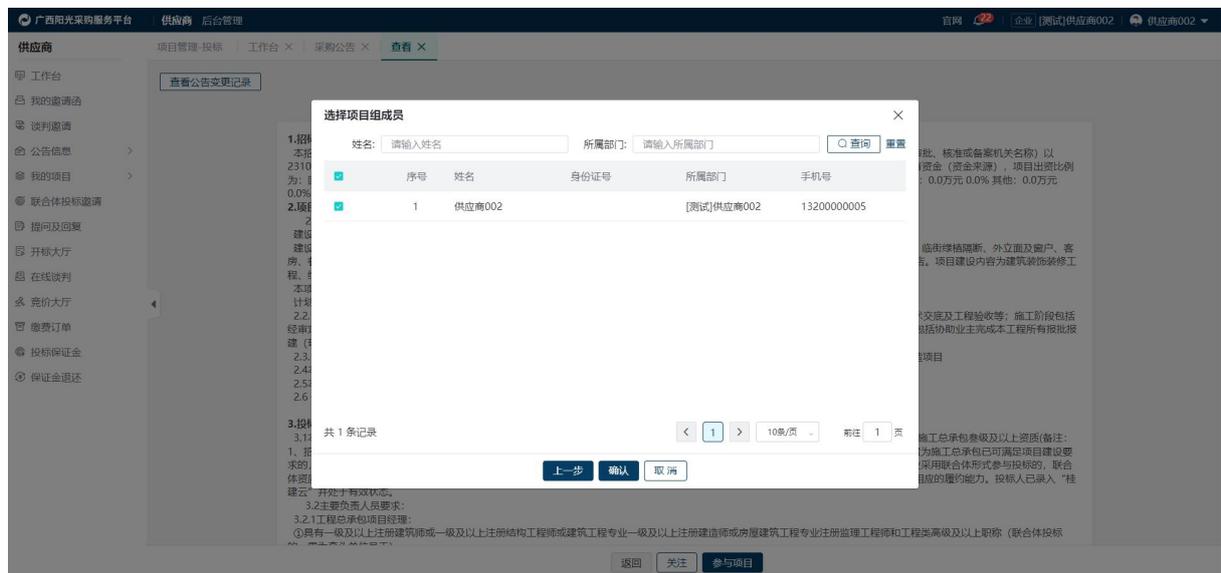
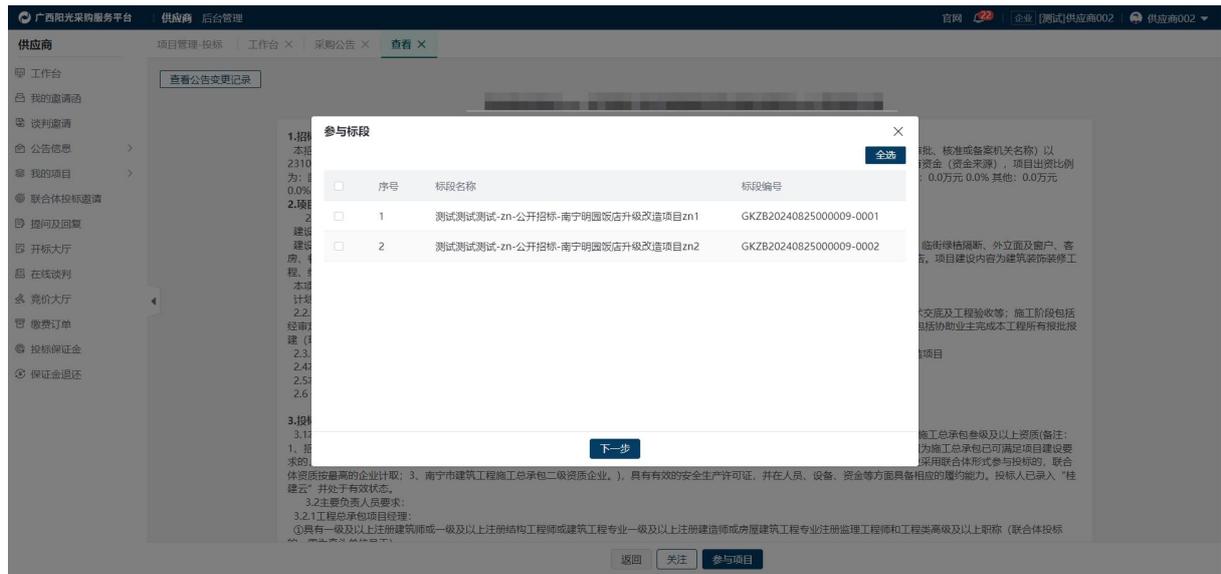


当公告发生变更时公告将增加【变更】标识，点击查看变更记录展示公告变更记录。



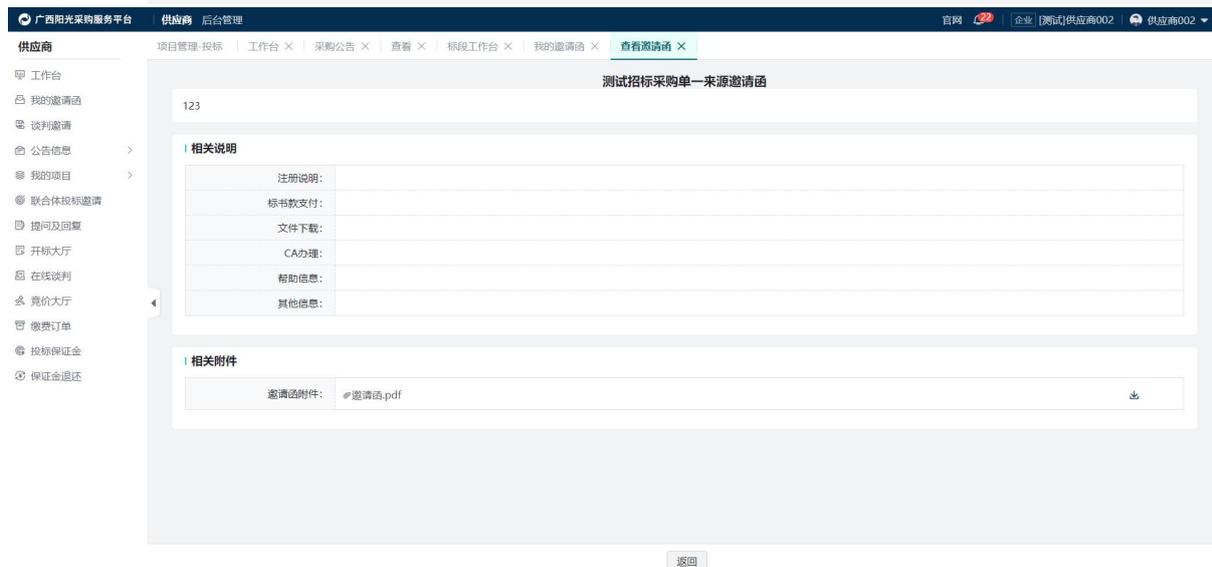
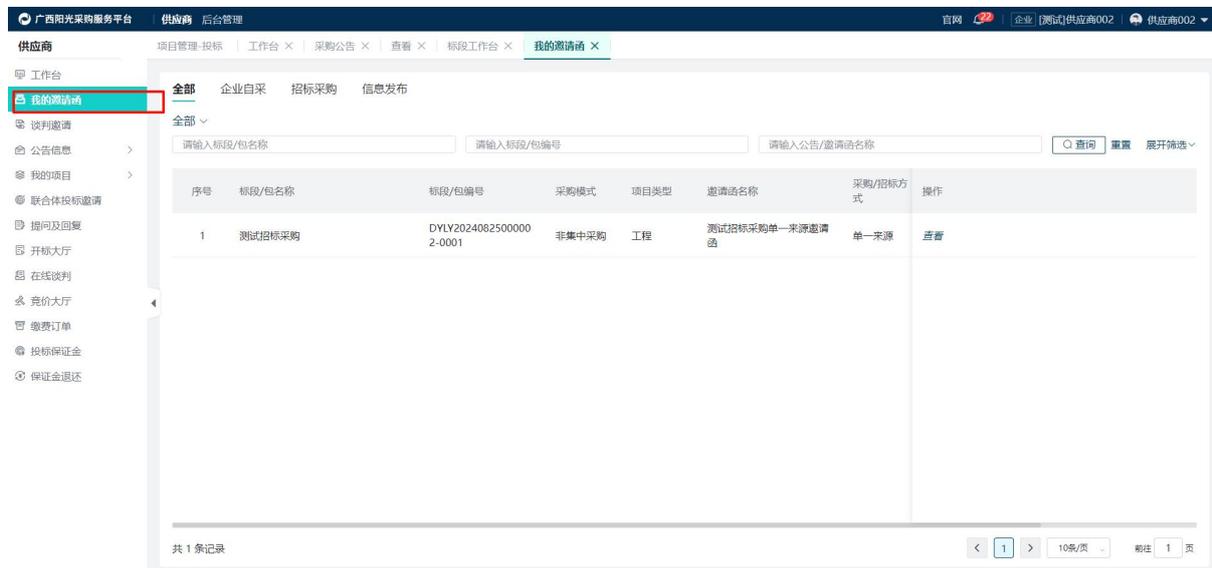
点击参与项目，选择参与的标段和项目组成员，点击确认后参与项目

成功，点击进入工作台跳转到该标段的工作台页面。



2.1.3. 查看邀请函（邀请项目）

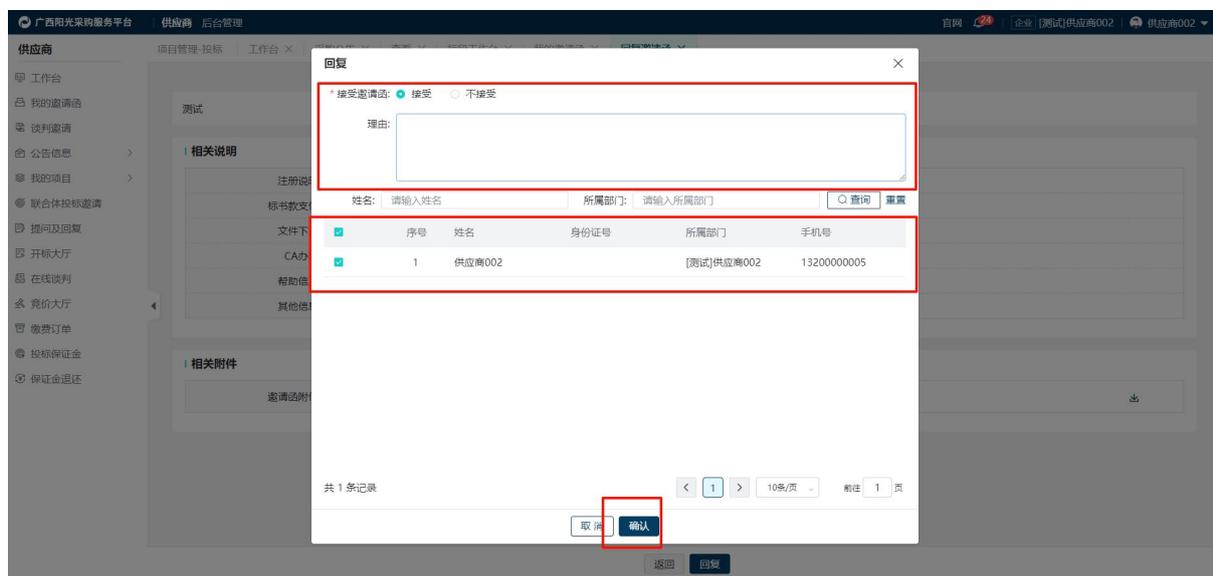
供应商在供应商端—我的邀请函可查看采购人/代理机构发送给该供应商的邀请函，点击查看进入邀请函详情页。



当邀请函发生变更时邀请函将增加【变更】标识，点击查看变更记录展示邀请函变更记录。



点击回复展示邀请函详情页，点击下方回复按钮，弹出回复窗口，选择接受或不接受、填写理由并勾选项目负责人后点击确认跳转该标段工作台。



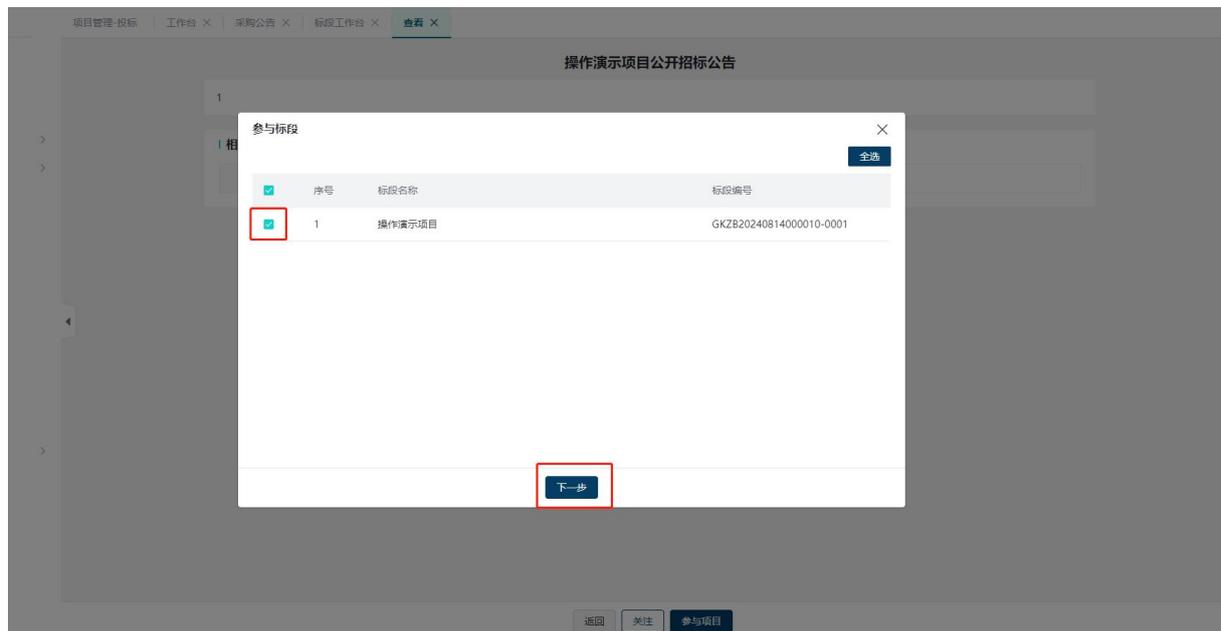
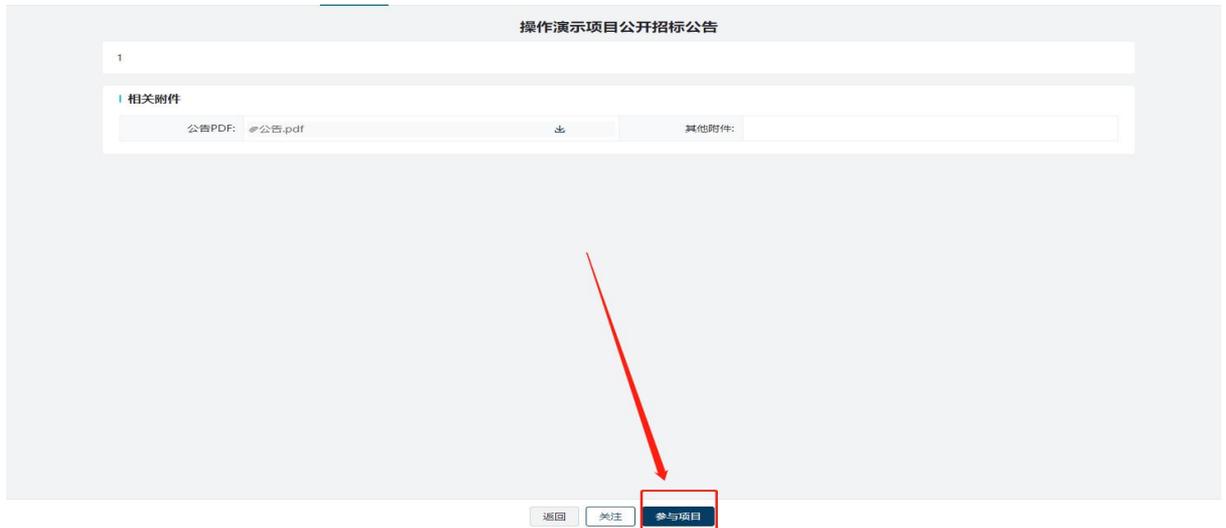
2.1.4. 参与项目

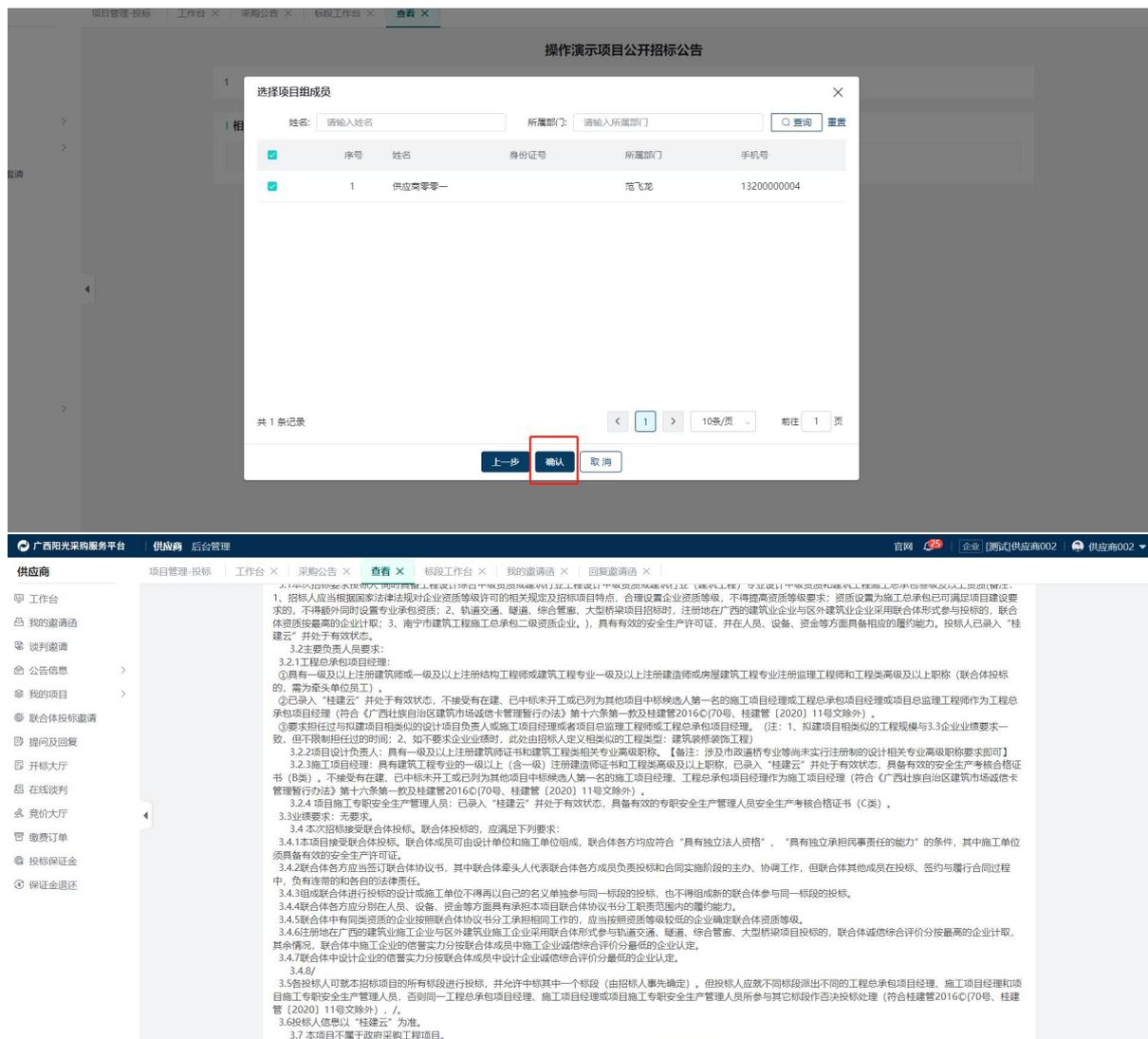
公告详情阅读完毕后，按照如下步骤参与项目。

- 1、点击公告信息下方的“参与项目”按钮。
- 2、点击参与项目后，出现该项目下的标段信息，选择所要参与的标段

后，点击下一步进入确认环节。

3、确认参与项目信息无误后，点击“确认”按钮，项目参与成功进入具体业务环节。





2.1.5. 费用缴纳

2.1.5.1. 系统服务费

供应商成功参与项目后，在项目公告规定的时间内可进行相关费用缴纳（若需要），供应商可在系统左侧功能菜单“我的项目”中查找已参与的项目列表信息。选择相应的项目，点击右侧的“进入项目”按钮，进行项目业务操作。

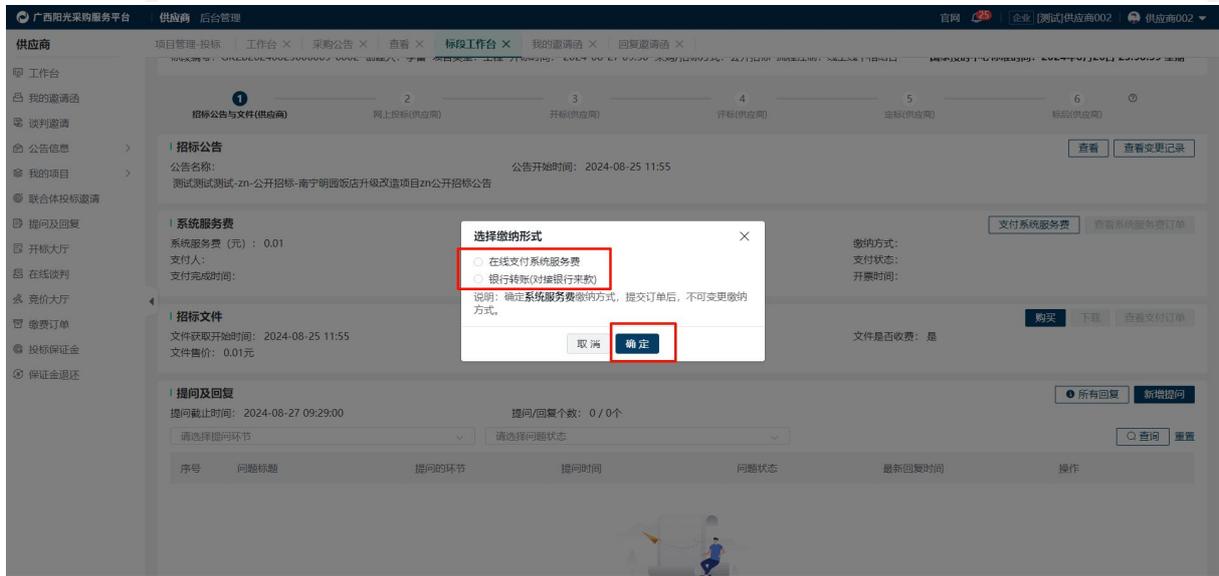


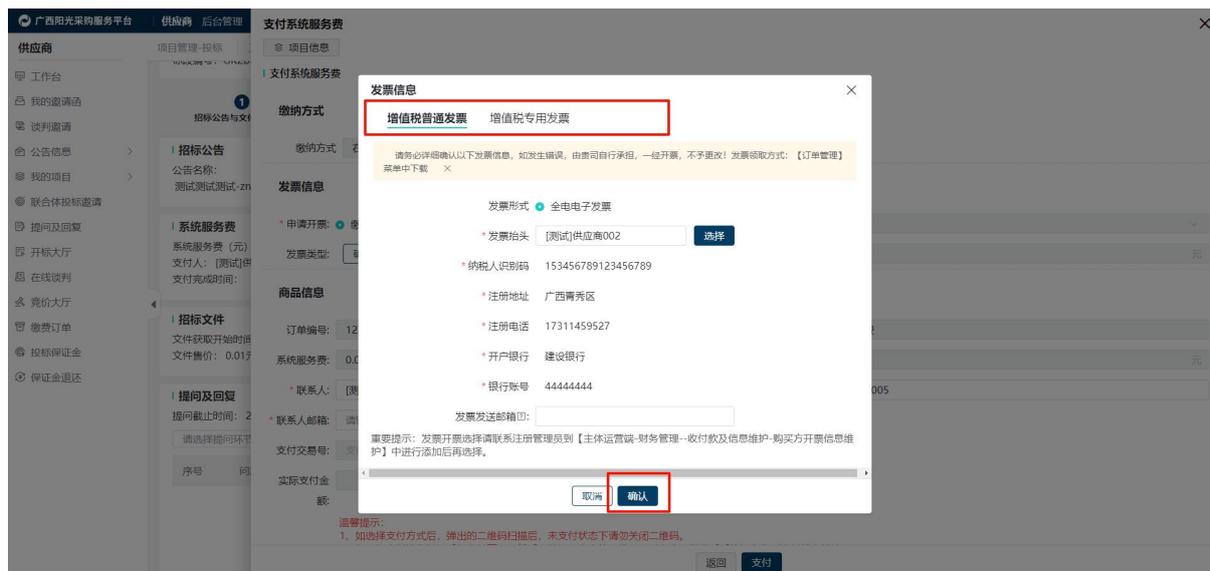
进入项目后，可查看当前项目所处业务节点，进行相关业务操作。

- 1、缴纳系统服务费，点击“支付系统服务费”。
- 2、出现支付方式弹窗，根据所需的缴纳方式进行选择（在线缴纳或银行转账）
- 3、选择在线缴纳，进入支付详情页，点击“申请开票”按钮，进行发票信息选择（普票或者专票），选择完成后，点击确认，发票选择完成。

注：若选择银行转账，金额不匹配或单位名称不匹配，系统默认异常来款，则立即原路退回。在选择银行转账的方式进行支付时，务必准确核对收款人、名称、账号、金额等信息，以免影响投标。

- 4、发票信息确认完成后，点击“支付”按钮，系统生成二维码。可通过微信、支付宝或云闪付等 APP 进行扫码支付。





支付 | 我的收银台



2.1.5.2. 购买文件

系统服务费缴纳完成后，进入支付文件费用（若有）业务环节，缴纳方式为在线缴纳或银行转账。具体缴纳方式参考系统服务费缴纳方式（2.1.5.1 系统服务费）。

注：金额不匹配或单位名称不匹配，则立即原路退回

2.1.6. 下载招标文件

供应商在缴纳完成招标文件费用后，点击“下载”按钮，进入下载招标文件详情页，点击下载招标文件按钮，获取招标（若没有支付系统服务费/文件费，否则无法购买/下载招标文件。）。进入详情页面，先确认联系人信息，填写并点击确认，

点击文件名称预览招标文件内容，（包含在线编制招标文件和上传的 doc、docx、pdf）

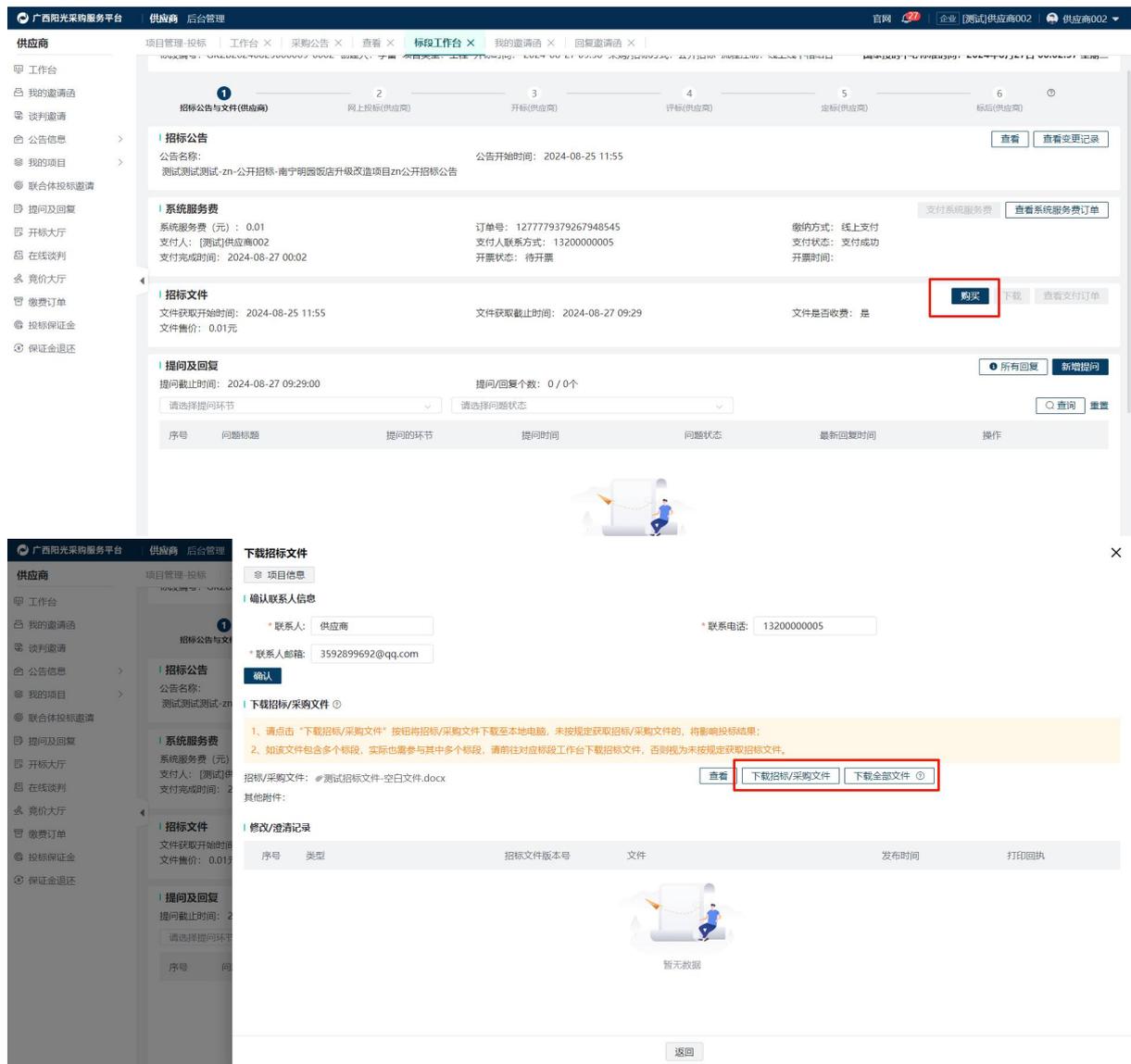
点击查看在线预览招标文件，（包含在线编制招标文件和上传的 doc、docx、pdf）

点击下载招标/采购文件仅下载最新版本招标文件的 pdf，

点击下载全部文件下载①最新版本的招标文件②最新版本的所有的其他附件③全部的澄清文件，打成压缩包并下载到本地，

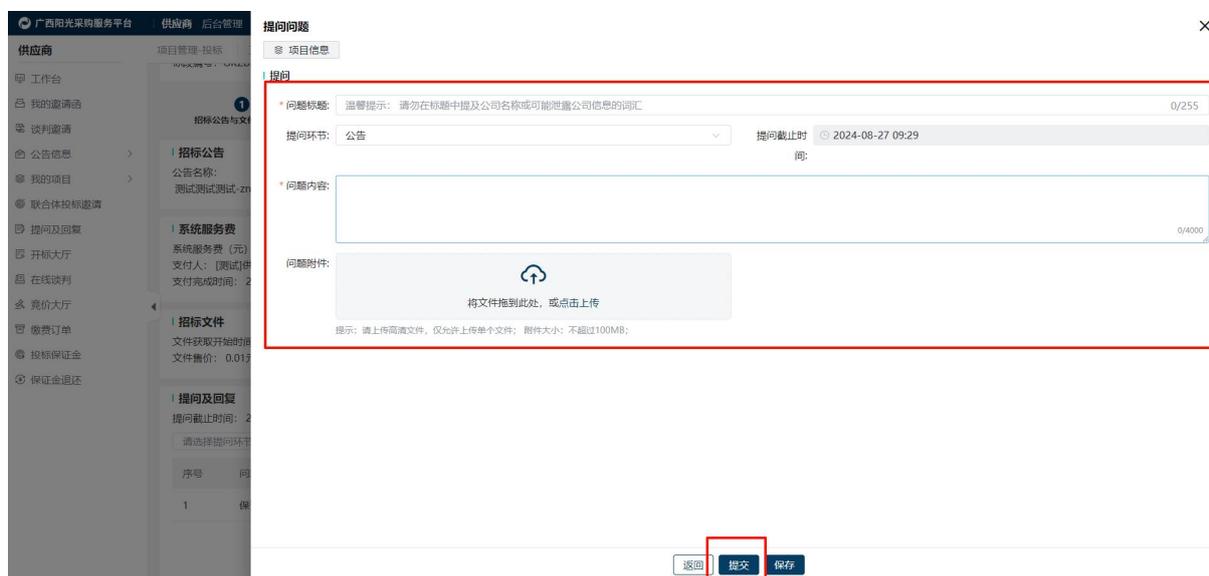
如采购端发布了修改、澄清文件，则下载文件页面显示修改/澄清记录内容，如发布了修改文件，【招标/采购文件】展示最新的文件。

如下图所示：



2.1.7. 提问及回复

供应商端—工作台—提问及回复卡片点击新增提问打开提问问题抽屉页面，填写提问标题、提问环节、提问内容等，点击保存已编辑内容，点击提交将问题提交给采购人/代理机构。



问题保存且未提交时，在工作台点击【编辑】按钮进入编辑页面，编辑页面与新增页面字段一致，自动带入之前保存的信息，并允许在此基础上修改（与新增页面可编辑字段一致），修改后点击【保存】按钮，可保存修改。

在工作台点击【删除】按钮，弹出确认提示“确定是否删除？”点击【确定】执行删除，点击【取消】关闭弹窗，不删除数据。

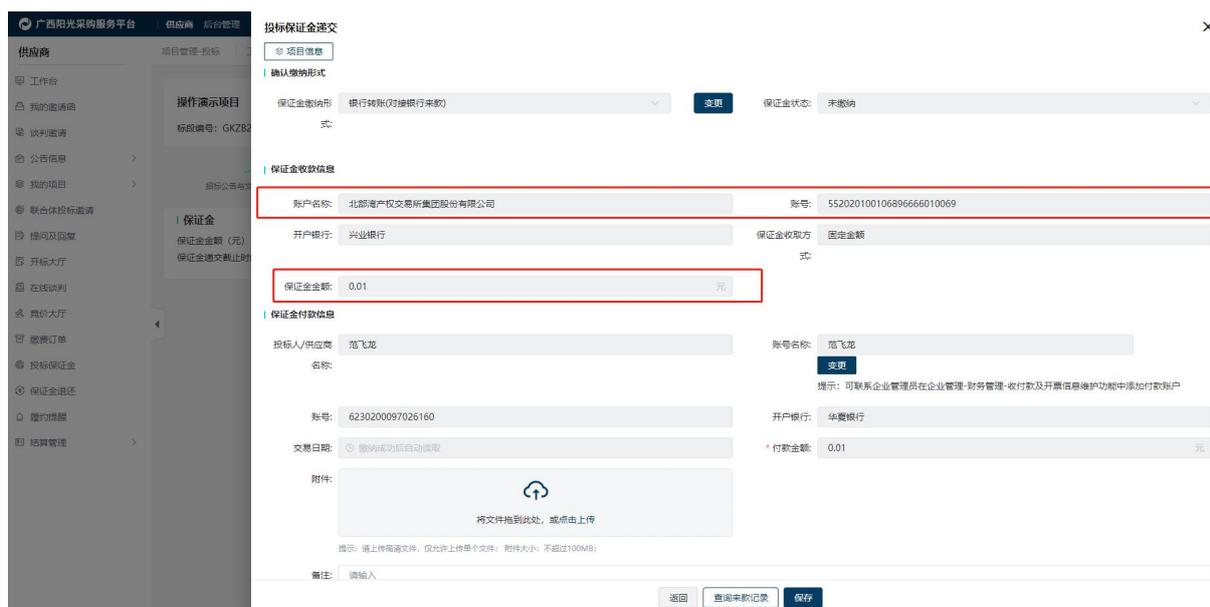
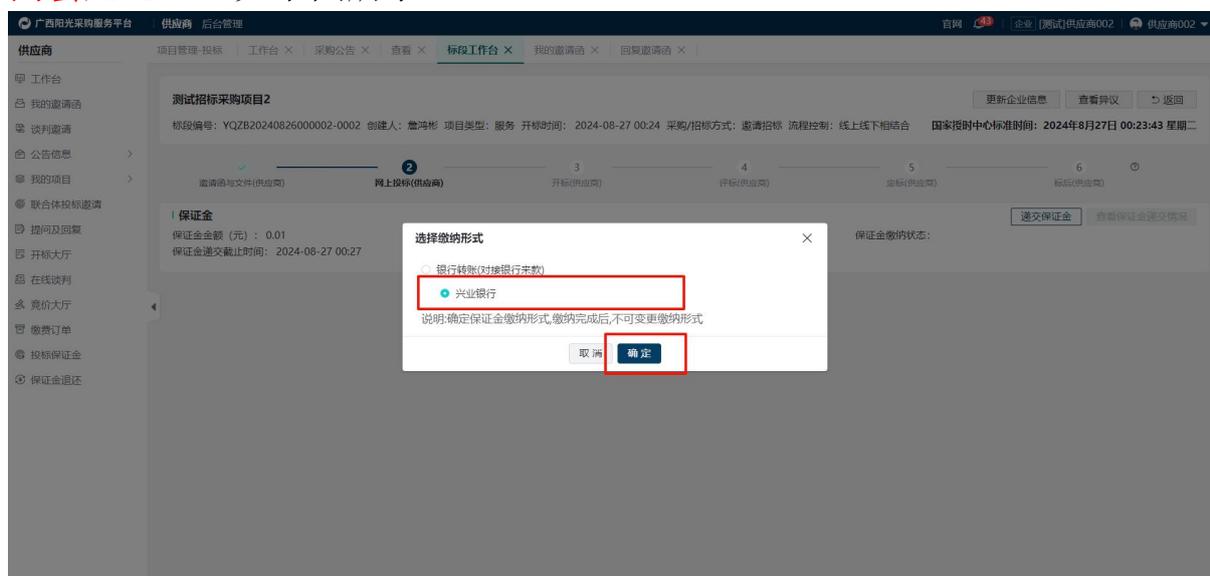
2.1.8. 缴纳保证金

完成上述操作后，进入缴纳保证金业务环节，用户点击“网上投标”

按钮后，在页面中，点击“递交保证金”，根据采购人选择的缴纳方式进行选择，点击“银行转账—兴业银行”后，点击确认进入保证金缴纳详情页。

在保证金缴纳详情页中，务必仔细核对保证金收款信息，通过银行转账方式进行保证金缴纳（付款账号和账户名需和本单位在系统中维护的银行账户信息保持一致，否则会造成异常来款导致保证金缴纳失败）。

缴纳成功后，可在当前页面查看缴纳订单信息。（非兴业银行转账时间会延迟）。如下图所示：



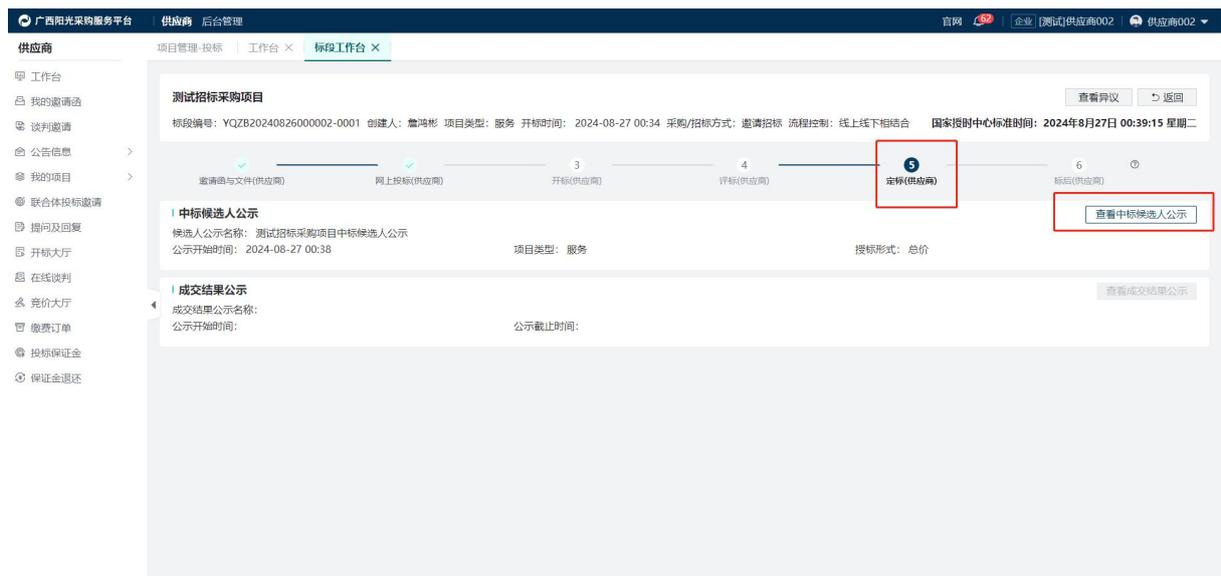


递交保证金后，供应商线下递交投标文件，线下开标。

2.1.9. 中标候选人公示

供应商所参与项目在采购人/代理机构发布中标候选人公示信息后，可在定标环节查看中标候选人公示信息。

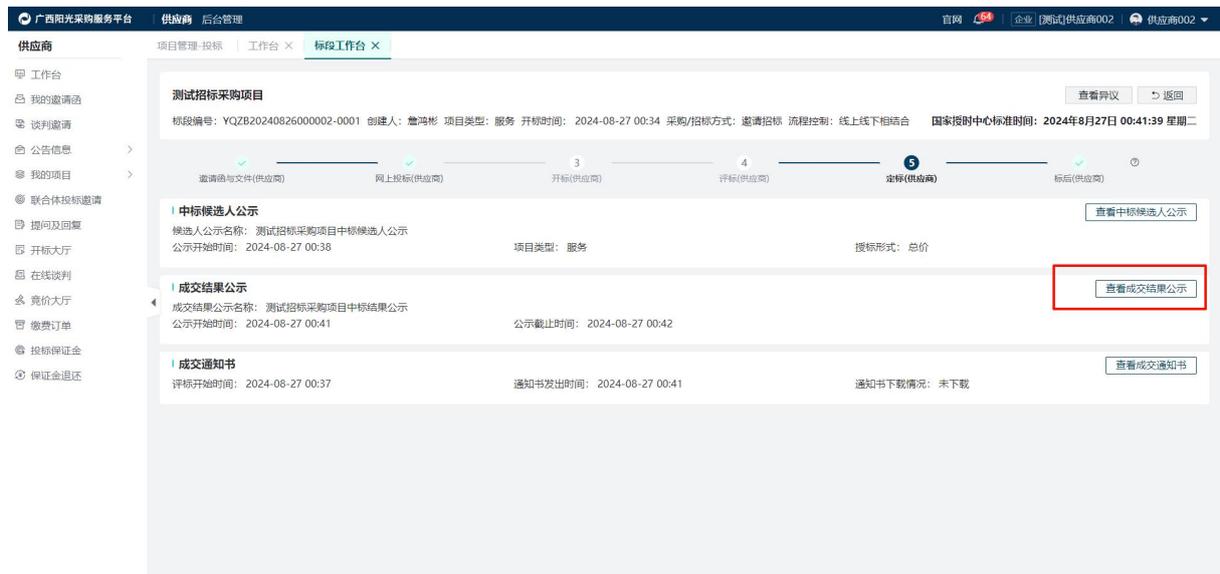
如下图所示：



2.1.10. 成交结果公告

供应商所参与项目在采购人/代理机构发布成交结果公告信息后，可在定标环节查看成交结果公告信息。

如下图所示：



2.1.11. 成交通知书

若供应商所参与项目成功中标，在采购人发布中标通知书信息后，可在定标环节下载中标通知书。

如下图所示：

广西阳光采购服务平台 供应商 后台管理 官网 企业 | 测试供应商002 供应商002

项目管理-投标 工作台 × 标段工作台 ×

工作台
我的邀请函
谈判邀请
公告信息
我的项目
联合体投标邀请
提问及回复
开标大厅
在线谈判
竞价大厅
缴费订单
投标保证金
保证金退还

测试招标采购项目 查看异议 返回

标段编号: YQZB20240826000002-0001 创建人: 詹鸿彬 项目类型: 服务 开标时间: 2024-08-27 00:34 采购/招标方式: 邀请招标 流程控制: 线上线下相结合 国家授时中心标准时间: 2024年8月27日 00:41:56 星期二

邀请函与文件(供应商) 网上投标(供应商) 3 开标(供应商) 4 评标(供应商) 5 定标(供应商) 标后(供应商)

中标候选人公示 查看中标候选人公示

候选人公示名称: 测试招标采购项目中标候选人公示
公示开始时间: 2024-08-27 00:38 项目类型: 服务 评标形式: 总价

成交结果公示 查看成交结果公示

成交结果公示名称: 测试招标采购项目成交结果公示
公示开始时间: 2024-08-27 00:41 公示截止时间: 2024-08-27 00:42

成交通知书 查看成交通知书

评标开始时间: 2024-08-27 00:37 通知书发出时间: 2024-08-27 00:41 通知书下载情况: 未下载

2.2. 网上询价

2.2.1. 查询公告信息

与公开/邀请招标方式一致，请参考 2.1.1 查询公告信息

2.2.2. 查看公告详情

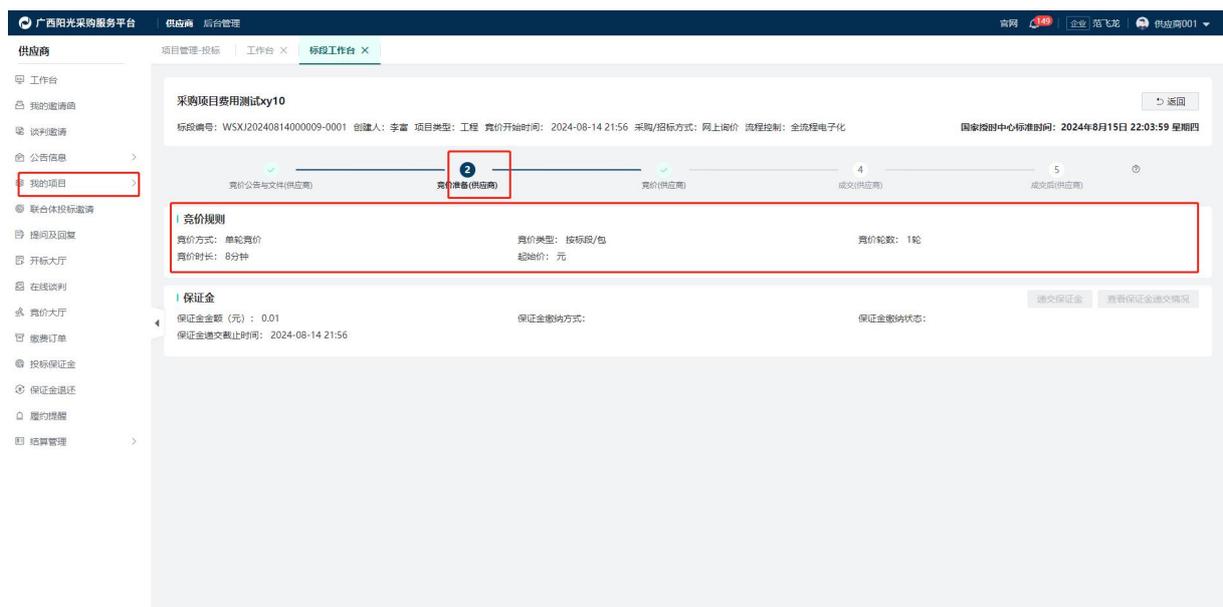
与公开/邀请招标方式一致，请参考 2.1.2 查询公告信息

2.2.3. 参与项目

与公开/邀请招标方式一致，请参考 2.1.4 查询公告信息

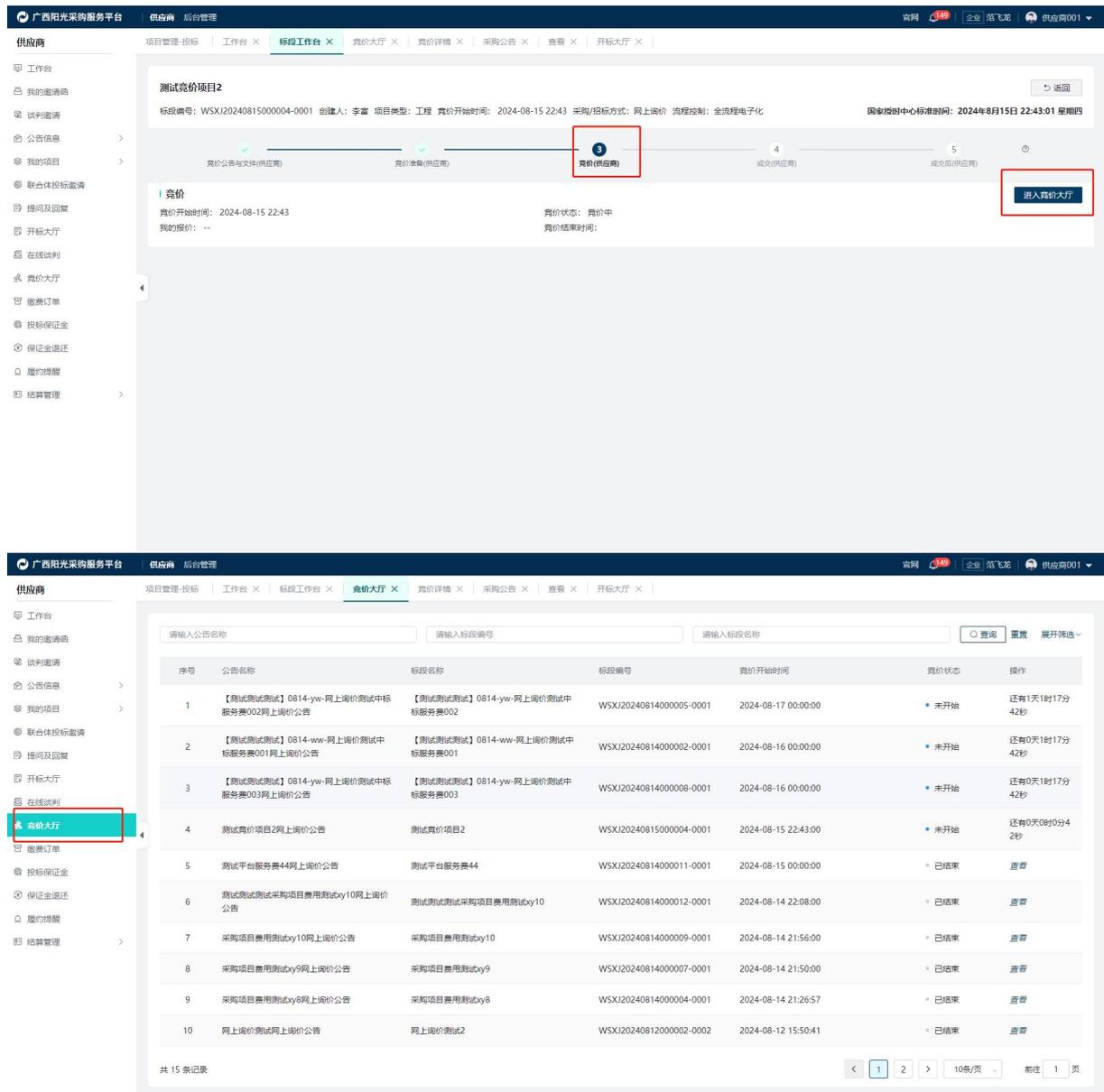
2.2.4. 查看竞价规则

参与项目后，在“我的项目”列表信息中，点击“进入项目”按钮，即可进入该项目工作台，在“竞价准备”环节可查看该项目的竞价规则，如下图所示：

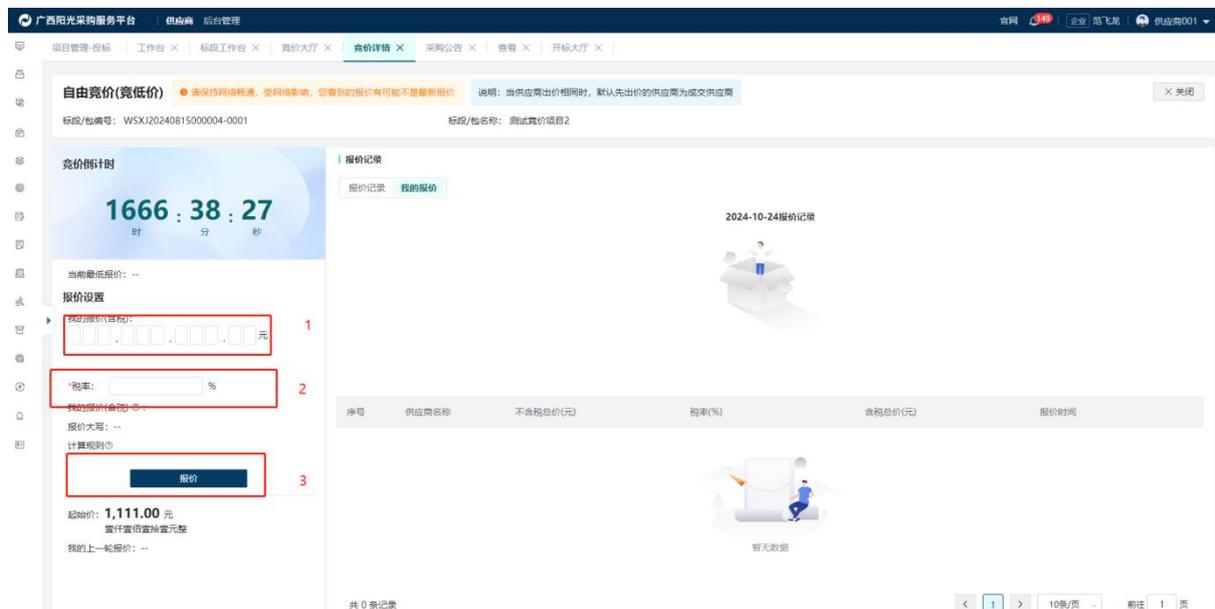


2.2.5. 参与竞价

在采购人设置的竞价时间开始后，供应商可在项目工作台点击“竞价（供应商）”按钮（包括单轮竞价和自由竞价），进入网上竞价大厅，开始竞价。同时供应商也可在左侧功能菜单中“竞价大厅”参与竞价项目。如下图所示：

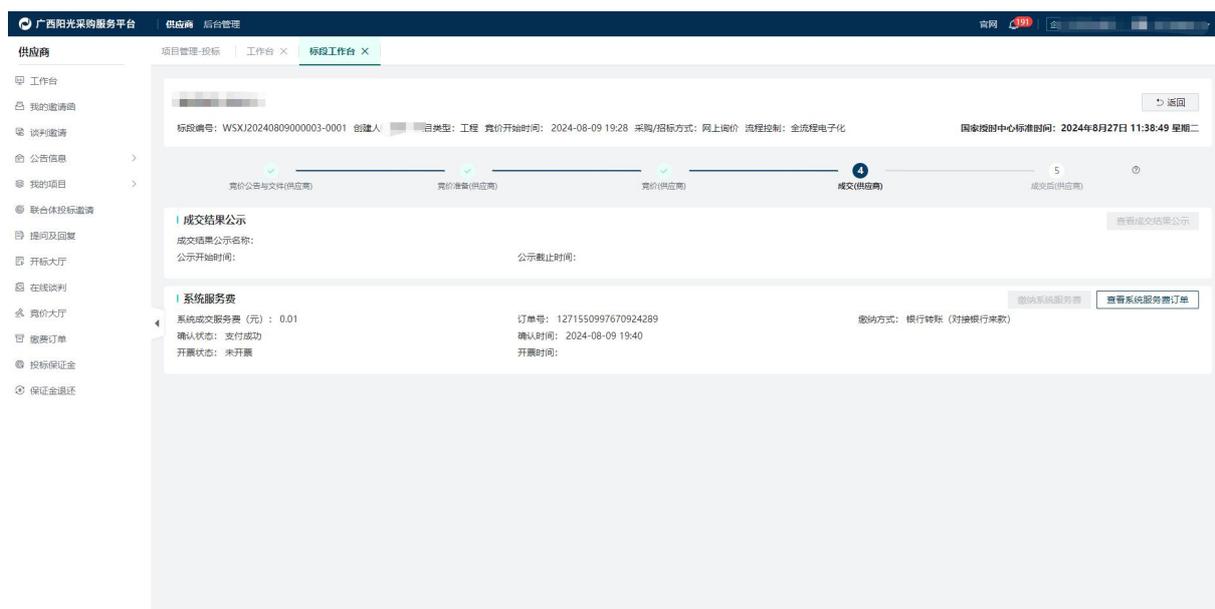


进入竞价大厅后，在下图“1”位置输入报价，“2”位置输入报价税率，确认无误后，在“3”位置点击“报价”按钮，该轮竞价完成，若是需要进行再次报价，在采购人公布的竞价时长内可重复上述操作。报价完成后，等待竞价结束。



2.2.6. 缴纳系统服务费

竞价完成后，供应商可在成交环节查看成交结果公告，并缴纳相应的系统服务费，费用缴纳方式参考“2.1.7 缴纳保证金”的缴纳方式。



3. 缴费须知

1. 系统服务费：若缴纳金额与实际金额不匹配或单位名称不匹配，系统则视为异常来款，系统立即原路退回。

2. 标书费：若缴纳金额与实际金额不匹配或单位名称不匹配，系统则视为异常来款，系统立即原路退回。

3. 保证金：若缴纳金额小于应缴金额或者单位名称不匹配，不立即原路退回 截标后原路退回。如果单位名称匹配，金额小于实际金额，可重复打款，多笔款项相加等于应缴金额，可在截标前手动匹配。例如某项目保证金为 100 元，首次缴纳 40 元，再次缴纳 60 元，可手动关联两笔费用绑定至该项目的保证金，若在截标前不进行手动匹配，则两笔金额视为异常来款，截标后，系统自动原路退回。

基于以上信息，为防止因相关费用缴纳错误导致不能正常参与项目，供应商应仔细阅读各项费用金额，确认无误后，缴纳与实际金额对等的相關费用。