附件 1

佛山市公共资源交易信息化综合平台
政府采购（中介）系统

供应商业务操作手册

V1.0

佛山市公共资源交易中心

2019 年 11 月

目录

一、 系统前期准备.....2
1.1 驱动安装说明.....2
1.1.1 安装驱动程序.....2
1.2 证书工具.....6
1.2.1 修改密码.....6
1.3 检测工具.....7
1.3.1 启动检测工具.....7
1.3.2 一键检测.....8
1.3.3 证书显示.....9
1.3.4 签章检测.....10
1.4 浏览器配置.....11
1.4.1Internet 选项.....11
1.4.2 关闭拦截工具.....14
二、主体库管理.....16
2.1 交易主体注册.....16
2.3 采购供应商信息维护.....18
2.2.1 概述.....18
2.2.2 整体页面布局介绍.....19
2.2.3 基本信息.....23
2.2.4 特种设备证照消息.....24
2.2.5 资质证书.....25
2.2.6 供应商人员.....26
2.2.7 人员资质.....27
2.2.8 人员项目业绩.....27
2.2.9 企业业绩.....28
2.2.10 分支机构.....29
2.2.11 企业财务.....29
2.2.12 新增单位类型.....30
三、业务操作说明.....31
3.1 政府采购（中介）.....31
3.1.1 登记获取采购文件.....31
3.1.2 采购文件下载.....36
3.1.3 查看变更公告.....37

一、系统前期准备

本系统操作需使用 windows7 及以上系列的操作系统

1.1 驱动安装说明

1.1.1 安装驱动程序

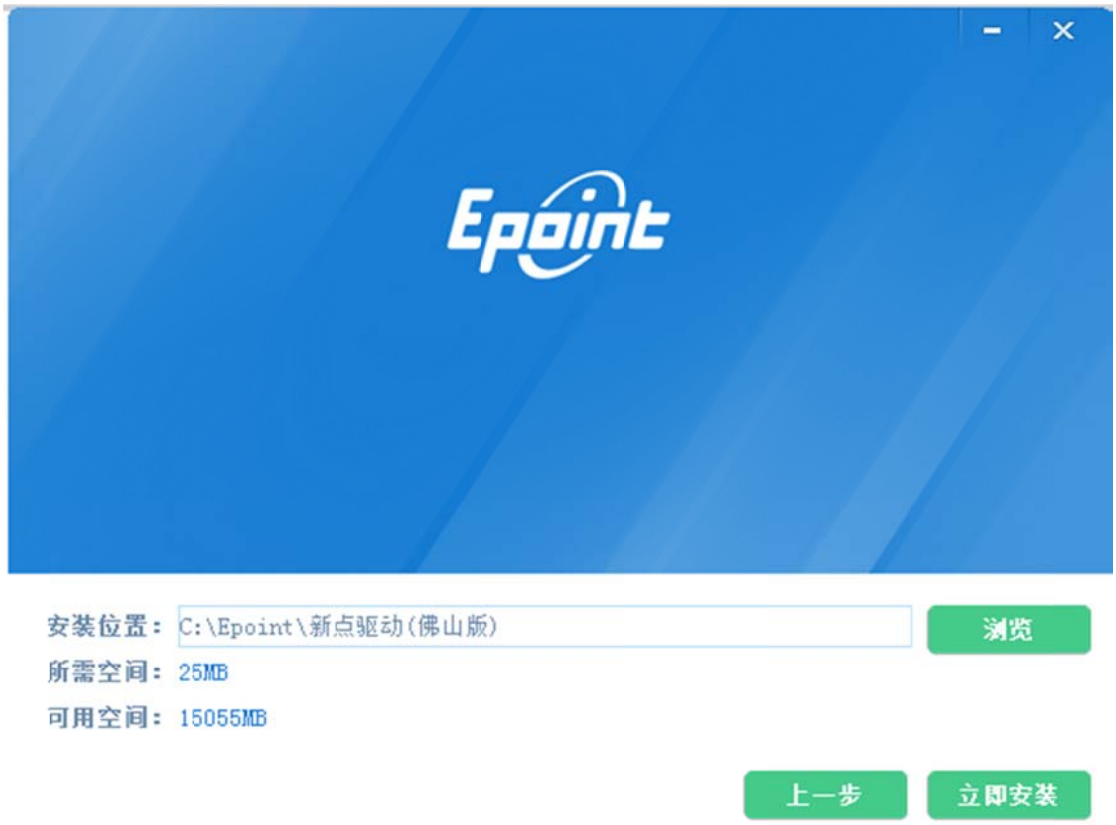
1、采购人进入佛山市公共资源交易信息化综合平台—交易平台

登录地址：http://jy.ggzy.foshan.gov.cn:3480/TPBidder，点击【驱动下载】按钮下载驱动。如下图：

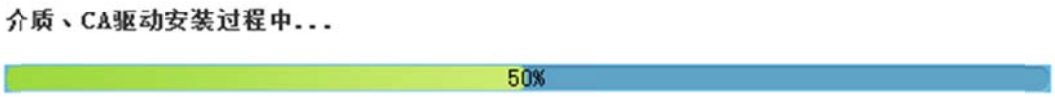
2、 双击安装程序

，进入安装向导，点击快速安装，驱动直接安装到 C 盘。

3、 选择自定义安装可自己选择安装路径



4、 点击安装（快速安装/立即安装），进入下一步



5、 等待 GDCA 驱动安装完成，点击完成，进入下一个控件的安装界面。

6、继续下一步，等待签章控件安装完成。

7、驱动安装完成，点击“完成”按钮，退出安装向导

1.2 证书工具

1.2.1 修改密码

用户可以点击桌面上面证书管理工具，进入证书管理界面。点击修改密码的按钮进行密码修改。

证书 Key 的密码用于登录系统，需要妥善保管，新发出的证书 Key 的密码是 123456，为了您的证书的安全，请立即修改密码。

输入正确的旧密码和新密码，点击确认就可以修改密码了。请不要忘记您的密码，如果忘记，请到广东 CA 发证中心进行密码的初始化。广东 CA 客服热线：95105813

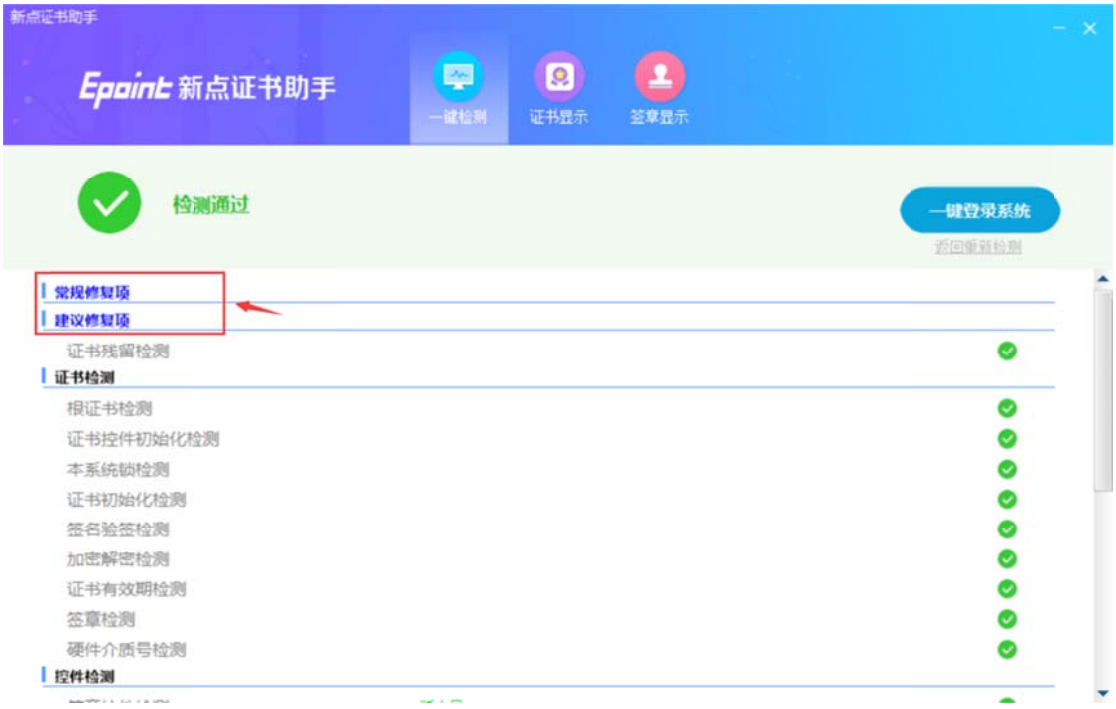
1.3 检测工具

1.3.1 启动检测工具

用户可以点击桌面上的新点检测工具图标来启动检测工具。

1.3.2 一键检测

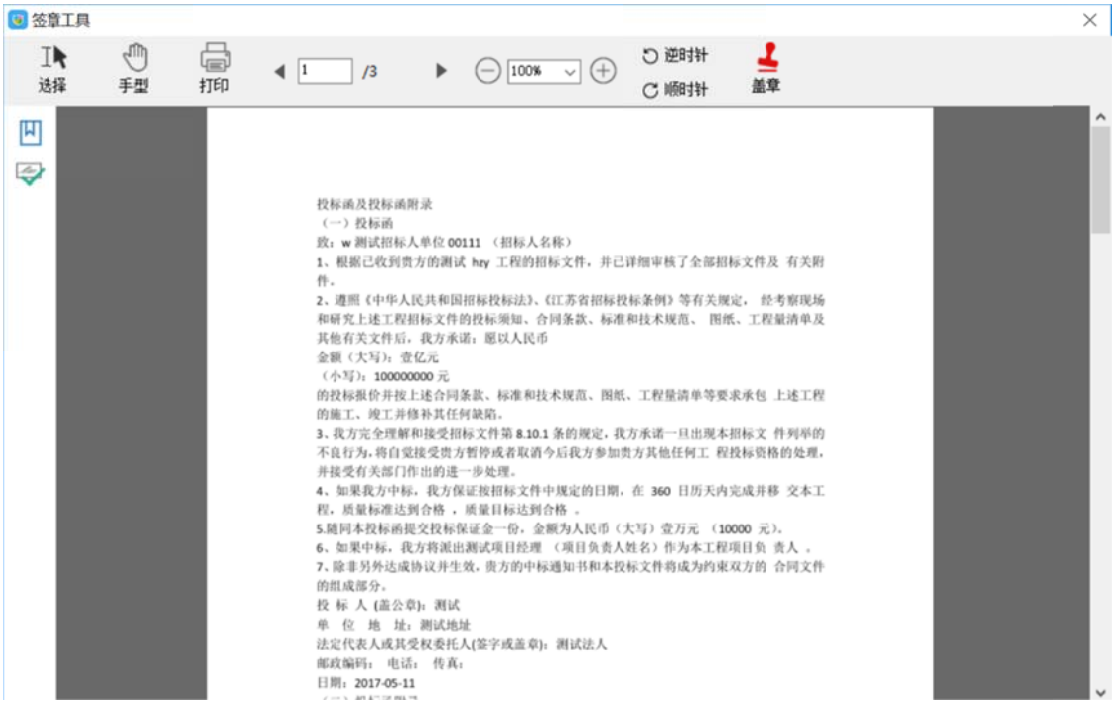
该页面分为“插锁一键检测”和“无锁一键检测”，检查电脑环境和 CA 锁是否存在问题。检测点包括：证书检测、控件检测、系统检测。



1.3.3 证书显示

点击证书显示，会出现上图信息，这边可以查看 CA 证书的基本信息，状态是否正常等。

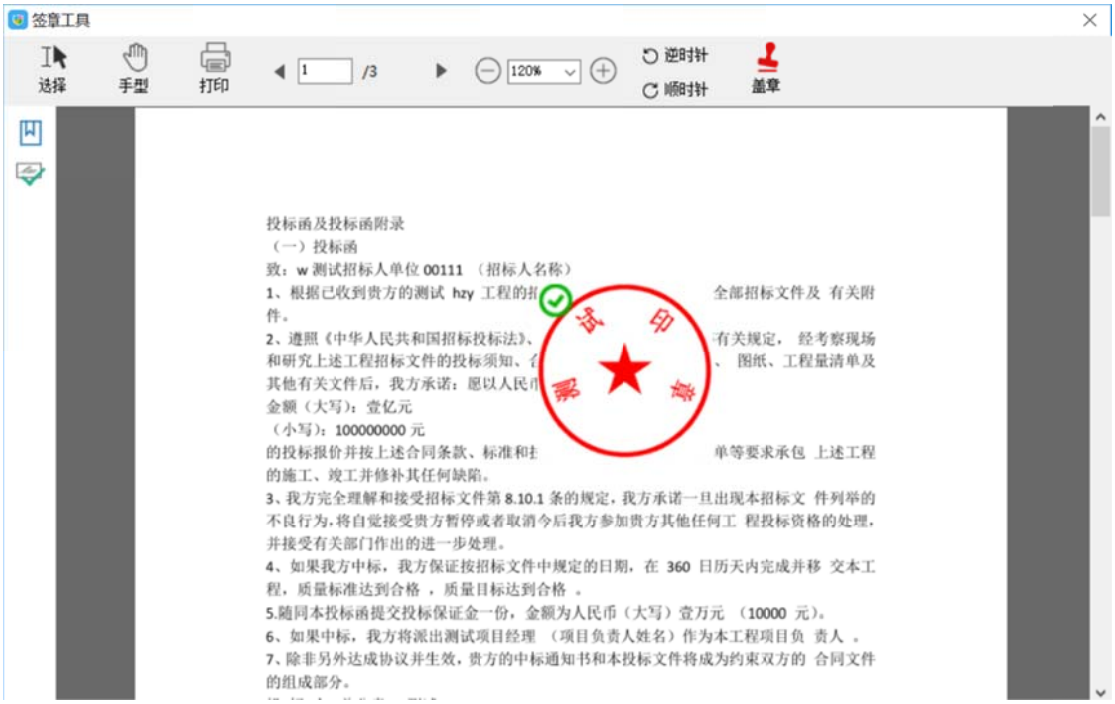
1.3.4 签章检测



此页面是用于测试证书 Key 是否可以正常盖章，请点击

，在出现的窗口中，选择签章的名称和签章的模式，并输入您的证书 Key 的密码，点击确定按钮。

如果能成功加盖印章，并且有勾显示，则证明您的证书 Key 没有问题。



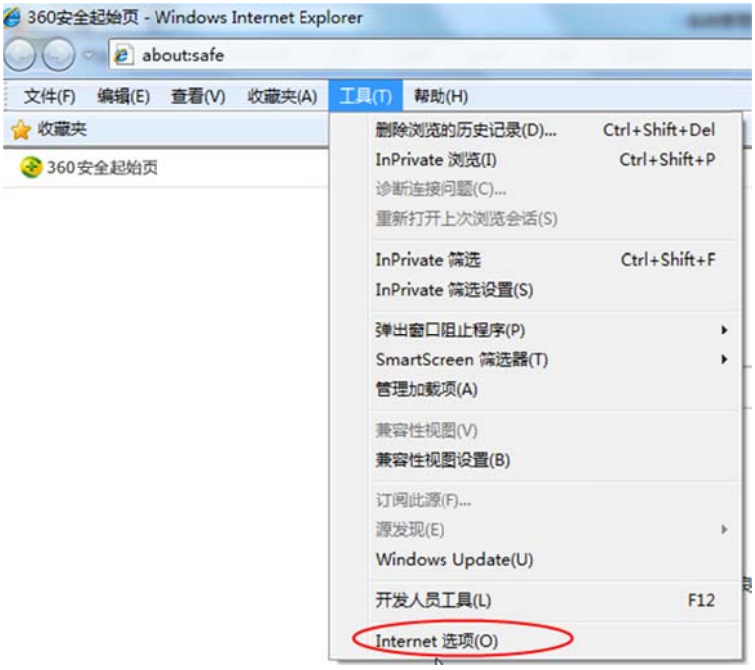
如果出现其他的提示，请和 CA 联系：95105813。

1.4 浏览器配置

1.4.1Internet 选项

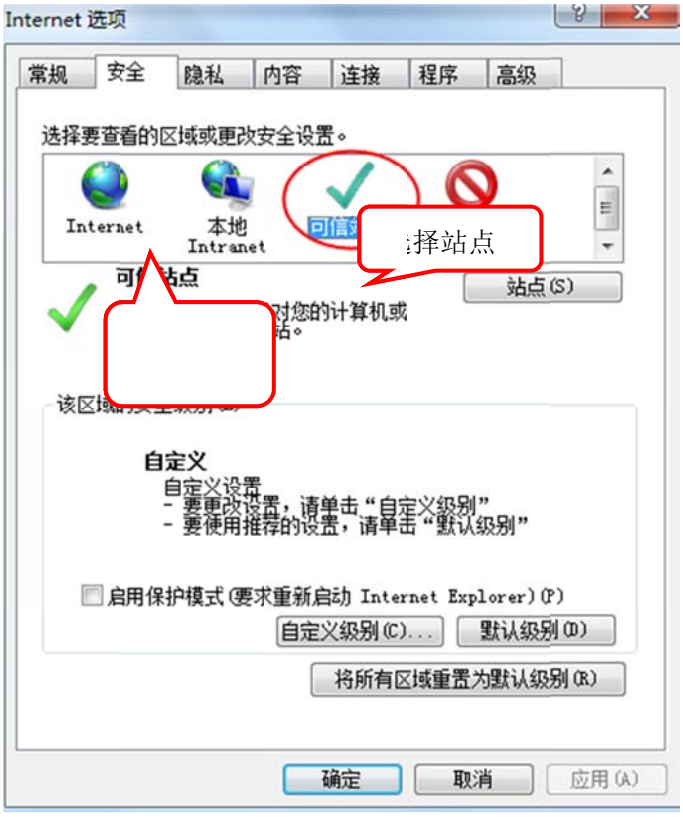
为了让系统插件能够正常工作，请按照以下步骤进行浏览器的配置。

1、打开浏览器，在“工具”菜单→“Internet 选项”

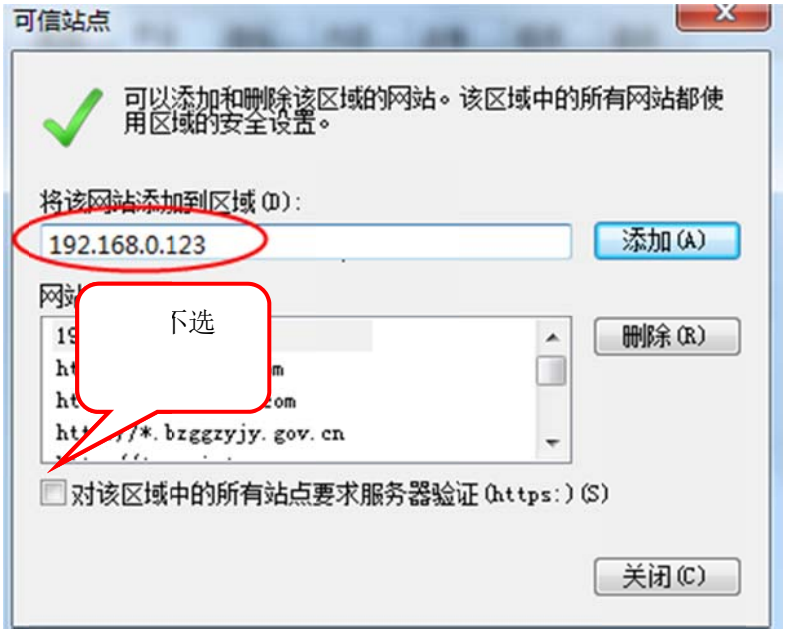


2、弹出对话框之后，请选择“安全”选项卡，具体的界面如下图：

3、点击绿色的“受信任的站点”的图片，会看到如下图所示的界面：

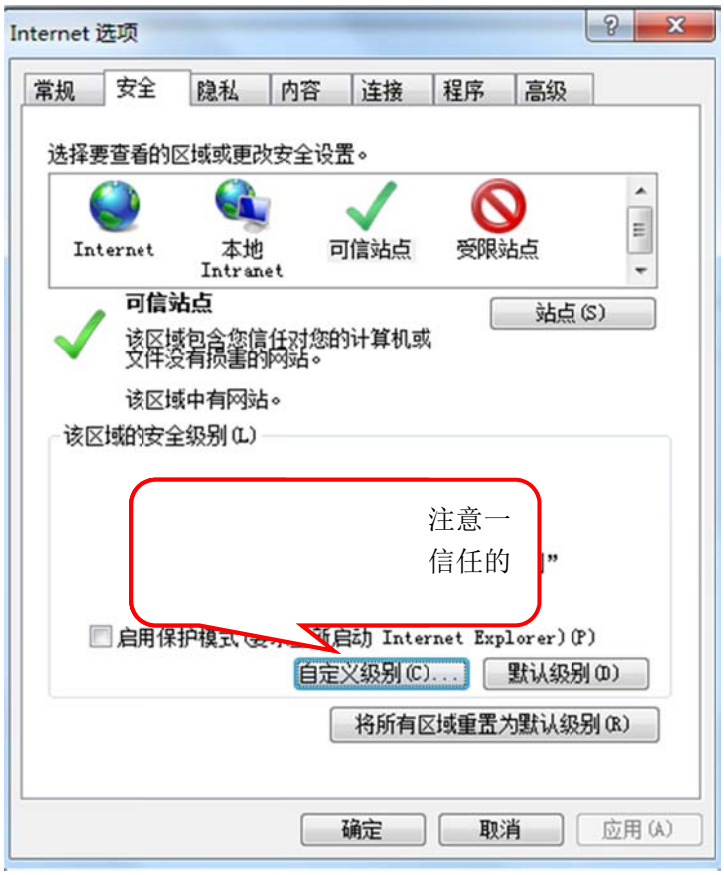


4、点击“站点” 按钮，出现如下对话框：

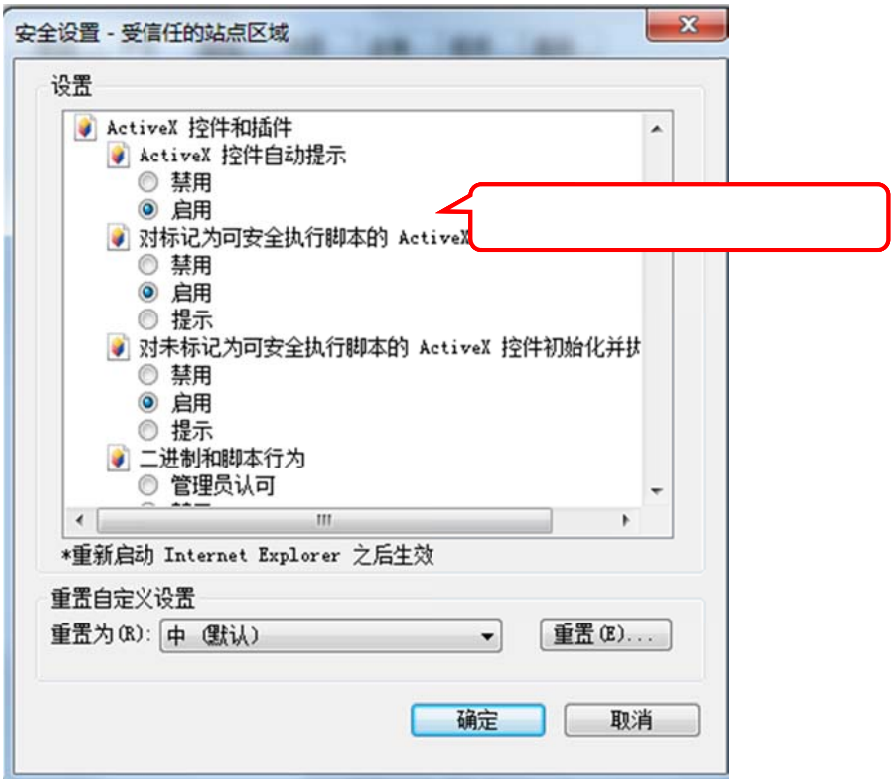


输入系统的地址（http://jy.ggzy.foshan.gov.cn:3480/TPBidder），然后点击“添加”按钮完成添加，再按“关闭”按钮退出。

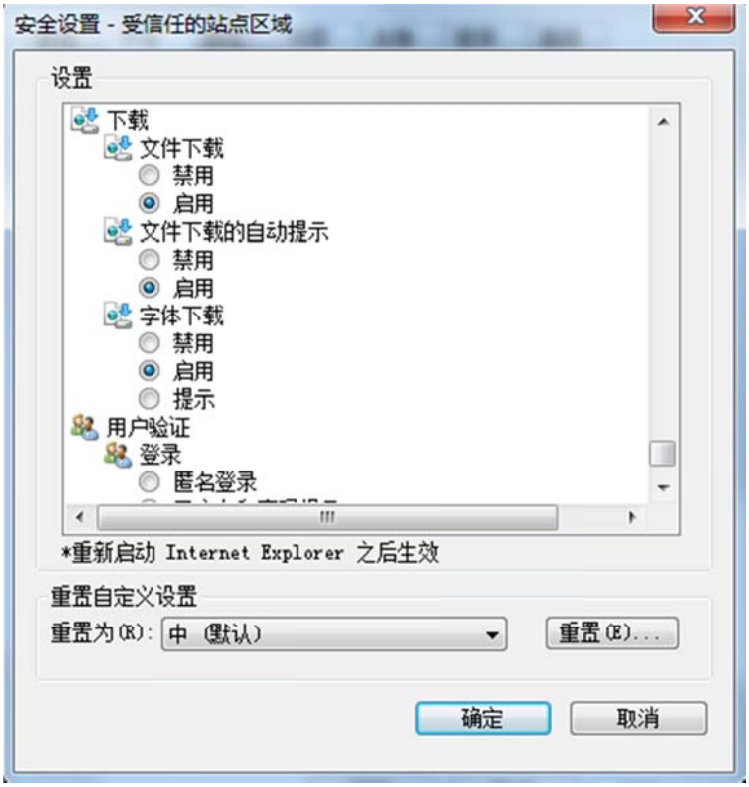
5、设置自定义安全级别，开放 Activex 的访问权限：



①会出现一个窗口，把其中的 Activex 控件和插件的设置全部改为启用。



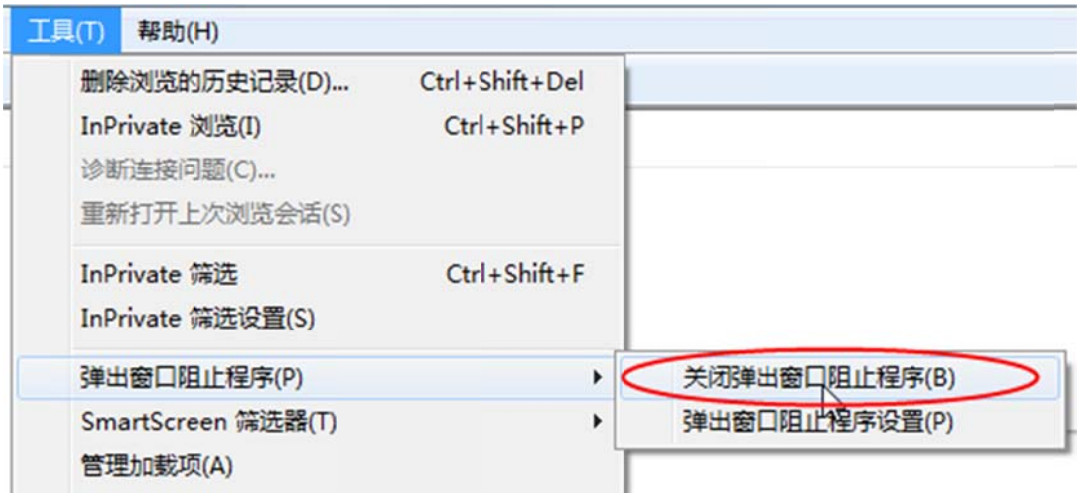
②文件下载设置，开放文件下载的权限：设置为启用。



1.4.2 关闭拦截工具

上述操作完成后，如果系统中某些功能仍不能使用，请将拦截工具关闭再试用。比

如在 windows 工具栏中关闭弹出窗口阻止程序的操作：



二、主体库管理

2.1 交易主体注册

1、先进入佛山市公共资源交易网（http://ggzy.foshan.gov.cn/），点击右侧【交易主体】

2、进入如下界面，点击“交易主体信息注册”。

3、进入注册界面后，首先确认注册协议

4、用户类别选择**采购类**，采购类中选择**采购供应商**，插入 CA 证书，点击读取证书后点击确认按钮。

5、点击确定后，进入采购供应商信息维护操作界面，按左则菜单进行信息维护，提交审核验证通过即完成注册，

2.3 采购供应商信息维护

2.2.1 概述

状态：

- 编辑中：可以继续修改信息，一旦提交入库请求，即变为待审核状态。
- 启用：提交验证并提示验证通过的。
- 注销：注销后不可引用。

扫描件：

在信息的新增和修改页面，可以上传扫描件。扫描件为小于 5120KB 的图片。

点 扫描件管理 ，可以上传各种扫描件：

如下图，选择对应扫描件，点击 选择电子件上传 选择电子件，自动上传。

- ★：上传电子件时，请注意正向上传，以方便查看。

  ★：附件名称只能由中文，英文字母和数字组成，附件上传大小限制为 5120 KB；请上传后缀名为 jpg,jpeg,bmp,gif,pdf,png 类型的图片!

  ★：当出现上传电子件错误，而且核对状态为编辑中的话，可点击[删除选定]按钮删除错误的电子件。

  ★：当需要变更核对状态为待核对、核对通过、核对不通过的电子件时，请点击[作废选定]按钮作废该电子件。

2.2.2 整体页面布局介绍

整体页面布局

上图标记红框处功能依次为：最新消息、个人信息、修改密码、界面换肤、身份切换

1）【最新消息】，点击此按钮，可查看待办事项及最新消息，点击待办事项后系统自动跳转到待办处理界面，点击消息提醒系统弹出消息内容。点击 可忽略本条消息或待办。

2）【个人信息】，点击此按钮，系统弹出个人信息修改界面，供应商可在此界面修改个人信息。

3）【修改密码】，修改个人的登录密码；

4）【界面换肤】，点击此按钮，供应商可自由选择系统界面风格。

5）【身份切换】，如供应商注册有多种身份，点击此按钮可切换选择其它身份登录。

上图标记功能依次为：帮助、首页、关闭

帮助：一些帮助性文档，例如操作手册等等

首页：链接到登录页面首页状态

关闭：退出系统

上图标记为功能区，请注意，如果主体库是临时库状态，将没有此功能区，必须要审核通过后才有；

2.2.3 基本信息

采购供应商点击左侧菜单栏【基本信息】，进入基本信息修改页面，点击基本信息左上角的【修改】按钮，进行基本信息的修改

根据实际情况，将基本信息内容填写完整，“*”为必填项，必须进行填写，否则信息无法保存与进行下一步操作；文字信息填写完整后，点击左上角【扫描件管理】按钮，进入电子件上传页面。

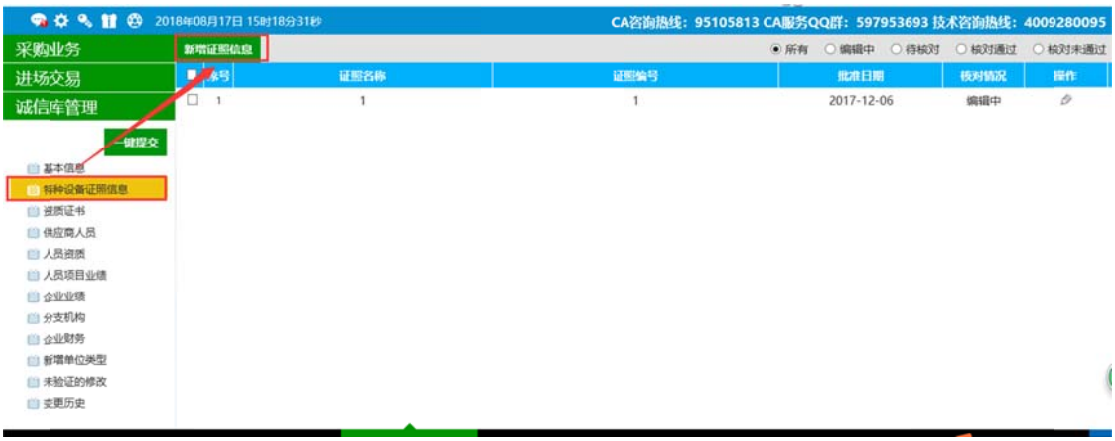
标记“*”的电子件必须进行上传，其他的电子件根据实际情况进行选择

序号	电子件名称	电子件列表(点击查看)	管理(点击管理)	备注
1	统一社会信用代码	无	扫描件管理	已办理统一社会信用代码赋码工作的无需上传组织机构代码证，2018年1月1日后，组织机构代码证停止使用，务必更新上传最新证件。
2	企业法人营业执照 (*)	无	扫描件管理	企业法人营业执照正本或副本扫描件
3	法定代表人身份证 (*)	无	扫描件管理	法定代表人身份证
4	基本户开户证明 (*)	无	扫描件管理	必须是独立法人的开户证明，以总公司投标的必须是总公司的开户证明
5	诚信廉政承诺书 (*)	无	扫描件管理	《供应商廉政承诺书模板下载》诚信廉政承诺书必须先在纸质文件上盖公司红色印尼章，然后再扫描加盖电子签章
6	企业信息数据库授权书 (*)	无	扫描件管理	《供应商企业信息数据库授权书模板下载》信息填报责任人必须与企业信息数据库授权书被授权人一致
7	国家税务登记证	无	扫描件管理	国家税务登记证
8	地方税务登记证	无	扫描件管理	地方税务登记证
9	社会保险登记证	无	扫描件管理	社会保险登记证

信息都修改完成后，若需要提交佛山市政务服务数据管理局进行审核，直接点击点击左侧菜单栏的【一健提交】按钮，送审核；也可以先不提交审核，继续完善其他信息，再一起一键提交审核。

2.2.4 特种设备证照消息

点击左侧菜单栏【特种设备证照信息】，进入特种设备证照信息维护页面，点击左上角【新增证照信息】，进行证照信息新增。



将证照信息填写完整，点击【扫描件管理】，将证照电子件进行上传。

证照信息都录入完成后，若需要提交佛山市政务服务数据管理局进行审核，直接点击点击左侧菜单栏的【一健提交】按钮，送审核；也可以先不提交审核，继续完善其他信息，再一起一键提交审核。

2.2.5 资质证书

点击左侧菜单栏“资质证书”栏目，进入资质证书展示页面，点击左上角【新增资质】按钮，进入资质证书新增页面。

将资质信息填写完整后，点击【扫描件管理】按钮，将附件进行上传。新增资质不需要提交审核，信息完整后，点击【保存并入库生效】，新增资质成功

2.2.6 供应商人员

点击左侧菜单栏“供应商人员”模块，进入供应商人员展示列表，点击左上角【新增】按钮，进行人员的新增工作

将人员信息填写完整后，点击【扫描件管理】按钮，将附件进行上传。新增人员不需要提交审核，信息完整后，点击【保存并入库生效】，新增人员成功

2.2.7 人员资质

点击左侧菜单栏“人员资质”模块，进入人员资质展示列表，点击【新增资质】，进入人员资质新增页面

选择需要新增资质的人员，将资质信息填写完整，通过扫描件管理将资质相关附件上传成功；人员资质不需要提交审核，信息确认填写完整后，点击【保存并入库生效】，完成入库操作

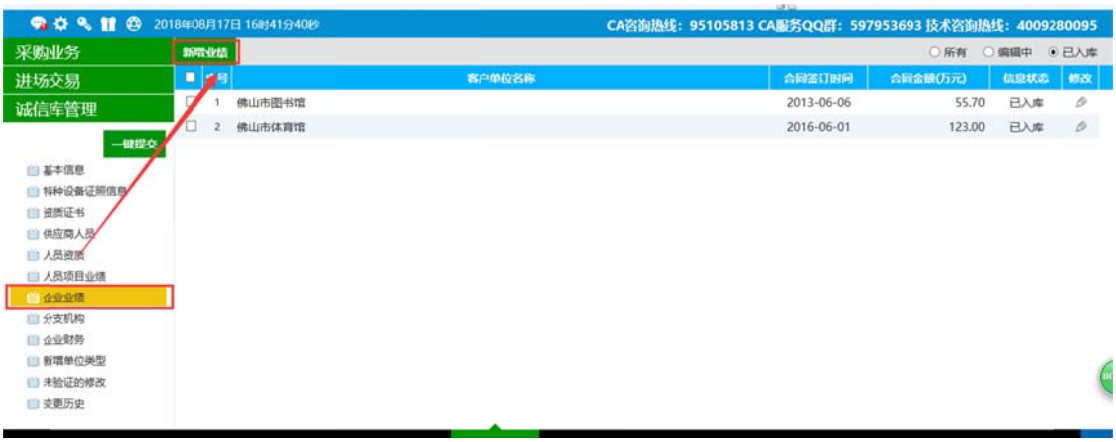
2.2.8 人员项目业绩

点击左侧菜单栏“人员项目业绩”模块，进入人员项目业绩展示列表，点击左上角【新增业绩】按钮，进行人员业绩的新增

选择需要新增业绩的人员，将资质信息填写完整，通过扫描件管理将业绩相关附件上传成功；人员业绩不需要提交审核，信息确认填写完整后，点击【保存并入库生效】，完成入库操作

2.2.9 企业业绩

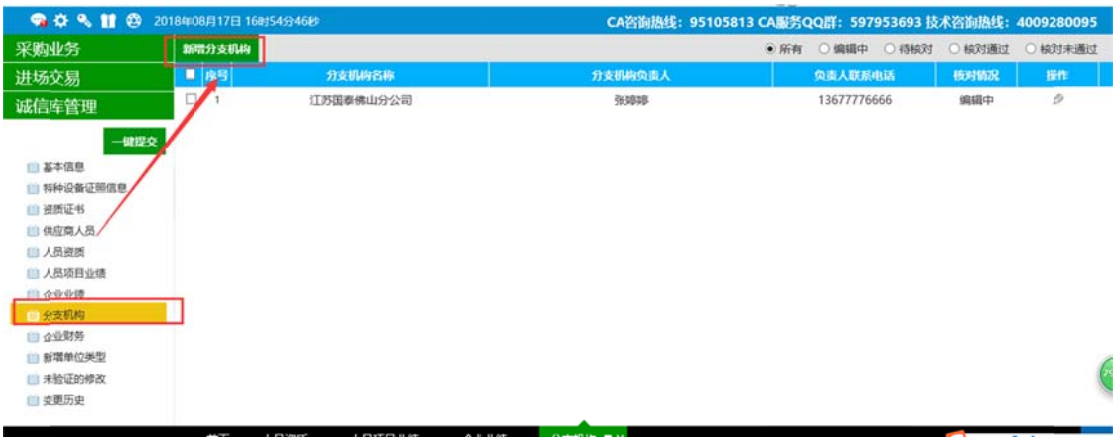
点击左侧菜单栏“企业业绩”，进入企业业绩展示列表，点击【新增业绩】按钮，进入业绩新增页面



将企业业绩信息填写完整，点击【扫描件管理】，将业绩相关附件进行上传。企业业绩不需要提交审核，信息都填写完成后，点击左上角【保存并入库生效】完成入库

2.2.10 分支机构

点击左侧菜单栏“分支机构”进入分支机构展示列表，点击【新增分支机构】按钮，进行分支机构的新增。



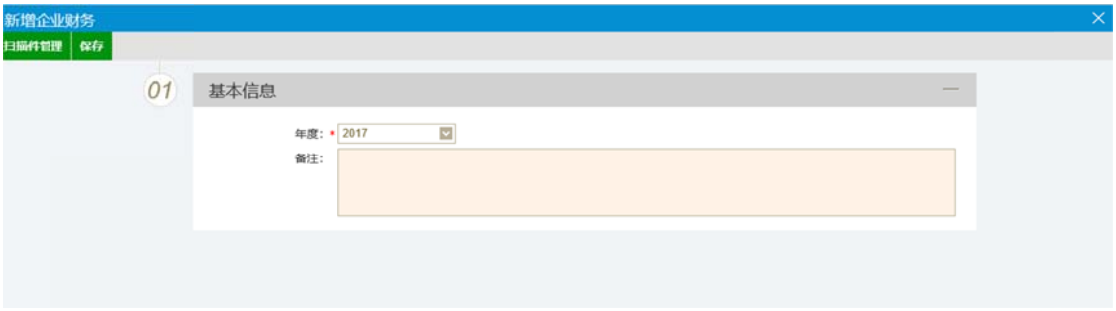
将分支机构信息填写完整后，将扫描件进行上传，确认信息无误后，进行保存

分支机构都新增完成后，点击【提交验证】按钮，提示验证通过后即可。

2.2.11 企业财务

点击左侧菜单栏“企业财务”模块，进入企业财务展示列表，点击左上角【新增财务】按钮，进行财务记录的新增。

选择财务年度类别，将扫描件进行上传，确认信息无误后，点击保存。



分支机构都新增完成后，点击【提交验证】按钮，提示验证通过后即可。

2.2.12 新增单位类型

如供应商需新增新的单位类型，可在此菜单下，点击修改按钮，勾选需要添加的单位类型，点击【添加保存】按钮即可。

重要提醒：

1、主体库信息验证通过后，方可进行下面业务步骤操作。

2、政府采购集中目录内代理的项目在【政府采购（中介）】栏目下进行操作。

三、业务操作说明

3.1 政府采购（中介）

3.1.1 登记获取采购文件

3.1.1.1 功能描述

供应商登录信息化综合平台，在政府采购（中介）栏目下，通过登记获取采购文件模块，选择需要登记的项目，点击进入项目进行操作。

3.1.1.2 前续及后续步骤

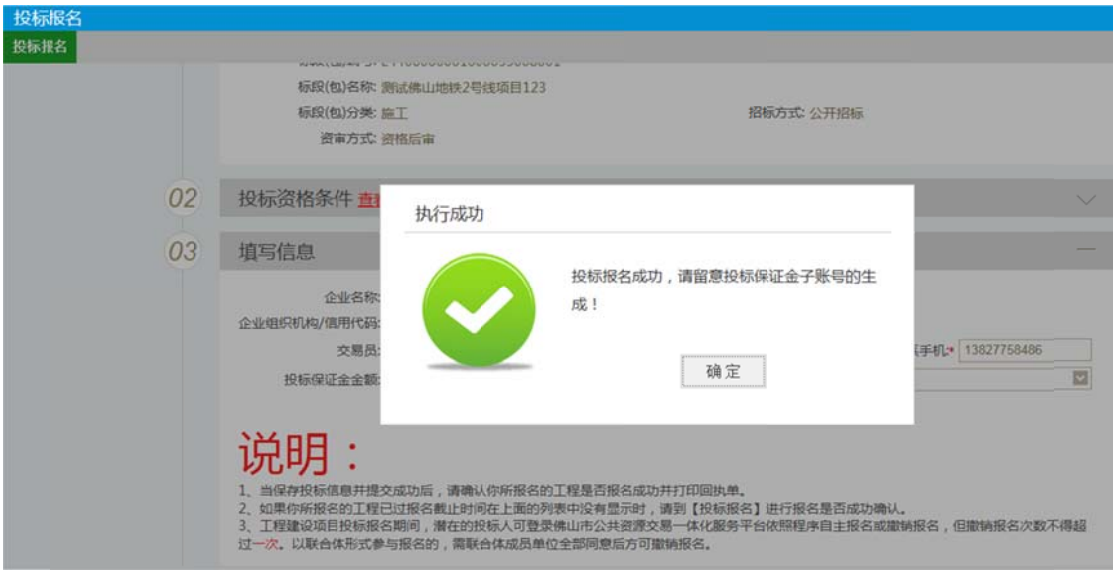
前续步骤：采购公告发布，登记时间开始

后续步骤：采购文件下载

3.1.1.3 操作说明

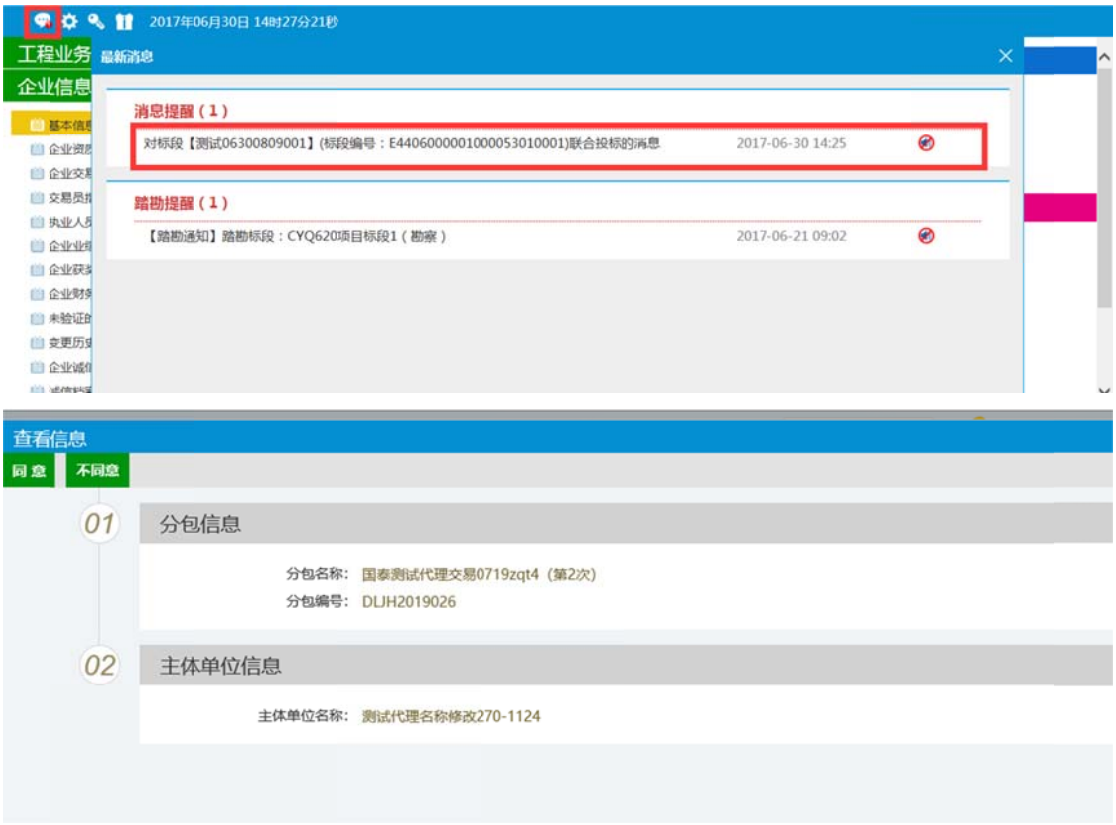
1、点击登记获取采购文件菜单，右侧弹出可登记的项目及分包，选择对应的分包后点击【登记】。

2、进入页面后，投标单位可查阅项目或分包的相关信并填写负责人等信息后，，点击【确认登记】按钮完成登记操作。



4、联合体登记邀请，由主体单位向成员单位发送邀请，在联合体成员单位后输入成员单位名称，点击发送邀请即可发送邀请。

5、主体单位发送邀请后，成员单位会在系统中收到待办消息，点击消息即可查看处理。确认后可选择【同意】或者【不同意】。

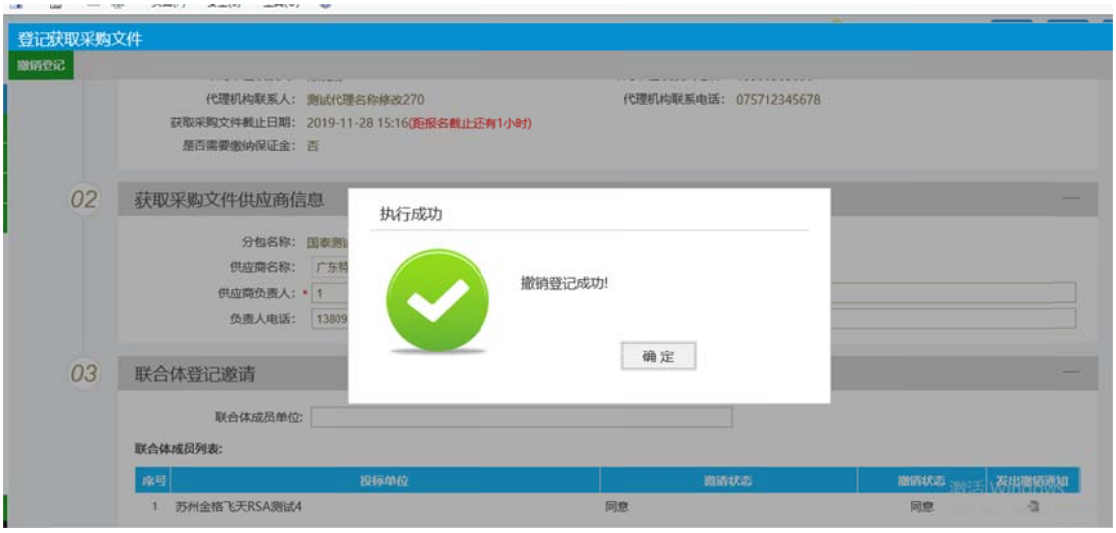


6、如有邀请的成员单位不同意组成联合体或未确认，可将不同意参与联合体登记未确认的成员单位从联合体列表中删除后继续登记。如需继续组成联合体，重新发起邀请即可。

7、登记成功后，联合体成员单位也可在投标单位登记获取采购文件项目列表中点击【查看】按钮查看登记信息。注意，联合体登记的在登记成功后不可再撤销联合。

8、登记成功后，如开标时间未到的，可进行【撤销登记】操作。注意撤销登记后要对项目或分包登记的，须重新进行登记。点击已登记的项目，点击【撤销登记】

提示撤销登记成功后即完成撤销。



如是联合体登记的，需要先向联合登记的供应商发出撤销申请。点击【发出撤销通知】

联合体会收到撤销通知的待办，点进去后选择【同意撤销】或【不同意撤销】。如联合体同意撤销，则主体单位可进行撤销登记。否则，则不允许撤销登记。

3.1.2 采购文件下载

3.1.2.1 功能描述

项目登记成功后，供应商在采购文件下载模块领取采购文件。

3.1.2.2 前续及后续步骤

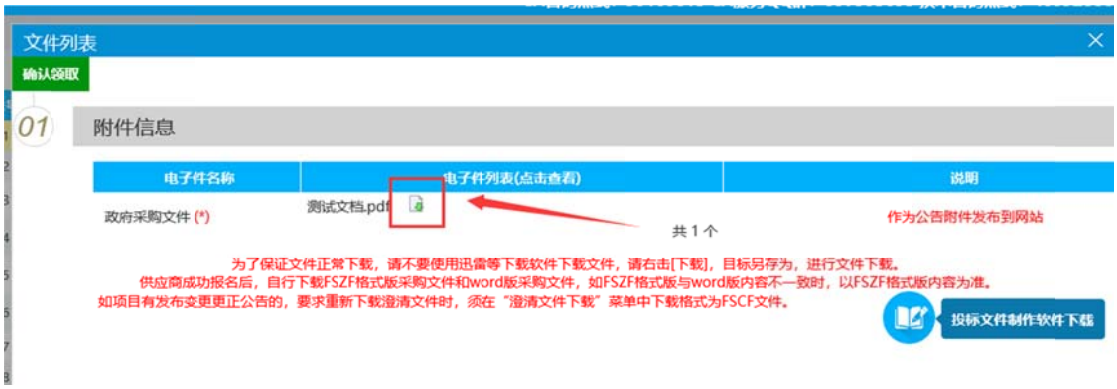
前续步骤：项目登记获取采购文件成功

后续步骤：无

3.1.2.3 操作说明

1、已登记的项目，供应商可以下载领取采购文件，采用联合体登记方式的，成员单位也可在此页面下载采购文件。右上角有三个状态，【全部】可查看已登记的项目，【未领取】可查看已登记的项目中，尚未领取采购文件的项目，【已领取】可查看已登记的项目中，已经领取采购文件的项目。供应商领取采购文件后，状态自动由未领取变更为已领取。

2、点击【领取】按钮，打开详细页面后可查看到采购文件，并可点击下载。



3.1.3 查看变更公告

3.1.3.1 功能描述

项目在采购过程中，发布了变更后，供应商可通过该模块查看变更公告内容。

3.1.3.2 前续及后续步骤

前续步骤：采购公告发布

后续步骤：无

3.1.3.3 操作说明

1、供应商点击进入“查看更正公告”模块后，默认显示“未查看”变更公告的项目，点击需要查看变更公告项目后面的查看按钮。

2、变更公告查看后，该项目的变更公告查看状态，即变为“已查看”

序号	交易编号	项目名称	公告标题	公告发布时间	查看状态	操作
1	TC2018（SZ）WZ0234	测试项目0816验证	测试采购测试项目0816验证公开招标第2次重新公告	2018-08-17 08:55	已查看	
2	TC2018（SZ）WZ0080	小娟娟测试采购流程	小娟娟测试采购流程变更公告	2018-07-02 16:10	已查看	
3	TC2018（SZ）WZ0080	小娟娟测试采购流程	小娟娟测试采购流程重新公告	2018-07-02 15:58	已查看	
4	TC2018（SZ）WZ0086	ljq佛山定点采购评标办法-第三轮全流程评标系统测试	ljq佛山定点采购评标办法-第三轮全流程评标系统测试变更公告	2018-07-02 14:50	已查看	