

阳光保险慧采平台

目录

1. 供应商账号登录/注册4

2. 供应商账号注册 4

3. 账户类型选择 6

 3.1. 境内企业 6

 3.2. 境内机构 12

 3.3. 境外及港澳台主体 17

 3.4. 个人 20

4. 供应商申请开店 24

5. 采购项目（非邀请招标） 26

 5.1. 邀请回执 26

 5.2. 文件下载 28

 5.3. 招标文件澄清 28

 5.4. 递交投标文件 30

 5.4.1. 递交投标文件及报价 30

 5.4.2. 撤回报价 33

 5.4.3. 新一轮报价 33

 5.5. 中标通知书 33

6. 采购项目（邀请招标） 34

 6.1. 邀请回执 34

 6.2. 文件下载 34

 6.3. 文件澄清 34

 6.4. 投标/开标 34

 6.4.1. 绑定 CA 证书 34

 6.4.2. 递交投标文件 35

 6.4.3. 开标大厅 36

7. 投标客户端 41

 7.1. 我的投标文件 41

 7.2. 创建投标文件 42

 7.2.1. 资信文件 42

 7.2.2. 技术文件 44

 7.2.3. 商务文件 45

 7.3. 条款关联 46

 7.4. 生成投标文件 47

 7.5. 重新生成密码 48

 7.6. 投标文件解密验证 48

 7.7. PDF 文件签章 49

1. 供应商账号登录/注册

输入 “https://sunshine-epp.sinosig.com/ebidding/#/” 访问，进入如下页面（如图 1）。



图 1

2. 供应商账号注册

点击【没有帐号？点此注册】，页面显示账号注册、类型选择、基本信息、注册审核四个流程，进入账号注册页面（如图 1-1）

1、帐号注册

2、类型选择

3、基本信息

4、证件信息

A

* 姓名

请输入姓名

B

* 手机号

请输入手机号

C

* 短信验证码

请输入短信验证码

发送验证码

D

* 密码

请输入密码

E

* 确认密码

请输入确认密码

F

立即注册

G

邮箱注册

H

☐ 同意并愿意遵守《用户协议》及《隐私策略》

(图 1-1)

操作说明：

- A.

输入注册用户的姓名（必填项）
- B.

输入注册账号所关联的手机号、获取验证码（必填项）（注：用于供应商的登录账号）
- C.

点击【发送验证码】，输入手机号获取的验证码（必填项）
- D.

设置账号的登录密码（必填项）（注：用于供应商的登录密码）
- E.

再次输入账号登录密码（必填项）
- F.

点击立即注册（需同意用户协议）
- G.

点击切换为邮箱注册（如图 1.1-1）

1、帐号注册

2、类型选择

3、基本信息

4、证件信息

* 姓名

请输入姓名

* 邮箱

请输入邮箱

* 邮箱验证码

请输入邮箱验证码

发送验证码

* 密码

请输入密码

* 确认密码

请输入确认密码

立即注册

手机注册

☐ 同意并愿意遵守《用户协议》及《隐私策略》

图 1.1-1

- H.

需同意用户协议和隐私策略后才可进行注册

3. 账户类型选择

点击立即注册，进入账户类型选择页面，页面显示境内企业、境内机构、境外及港澳台主体和个人四个类型选择（如图 2-1）

请选择您当前所注册的帐户的类型



境内企业

中国境内依法成立的工商企业
和个体工商户

A



境内机构

中国境内的事业单位、机关、
社会团体、司法行政机关及 其
他依法成立的单位

B



境外及港澳台主体

境外依法成立的企业、机构和
非政府组织等

C



个人

以个人名义直接向平台租户提
供服务的自然人

D

（图 2-1）

操作说明：

- A. 选择境内企业（中国境内依法成立的工商企业和个体工商户），进入境内企业基本信息填写页面
- B. 选择境内机构（中国境内的事业单位、机关、社会团体、司法行政机关及其他依法成立的单位），进入境内机构基本信息填写页面
- C. 选择境外及港澳台主体（境外依法成立的企业、机构和非政府组织等），进入境外及港澳台主体基本信息填写页面
- D. 选择个人（以个人名义直接向平台租户提供服务的自然人），进入个人基本信息填写页面

3.1.境内企业

点击境内企业进入如下页面（图 2.1-1）

1、帐号注册 2、类型选择 3、基本信息 4、注册审核

A *企业名称

B *统一社会信用代码

上一步

下一步

C D

（图 2.1-1）

操作说明：

- A. 输入企业名称（必填项）
- B. 输入统一社会信用代码（必填项）
- C. 返回账号注册页面
- D. 进入基本信息填写页面（该页面信息填写完整后）

基本信息

点击下一步，进入境内企业基本信息填写页面（如图 2.1-2）

1、帐号注册

2、类型选择

3、基本信息

4、证件信息

企业信息

A

*企业名称

B

*统一社会信用代码

C

*所属业务板块

☐ 综合 ☐ 医养不动产

D

供应商分类

请选择

E

*法定代表人

F

*法定代表人证件类型

请选择

G

*法定代表人证件号码

请输入法定代表人证件号码

H

*注册资本

¥ 万元

I

*成立日期

2009-06-01

J

*核准日期

2023-12-04

K

*企业类型

有限公司

L

*所属区域

请选择项目所属地区

M

*登记机关

大连市市场监督管理局

N

*所属行业

金融业 / 保险业

O

*经营范围

人寿保险、健康保险、意外伤害保险等各类人身保险业务；上述业务的再保险业务；国家法律、法规允许的保险资金运用业务；

P

注册地址

辽宁省大连市沙河口区体坛路22号诺德大厦21、22、23层#

Q

邮政编码

请输入邮政编码

R

企业介绍

请输入企业介绍

S

上一步

T

下一步

(图 2.1-2)

操作说明：

- A. 企业名称从类型选择页面带出（必填项，不可修改）
- B. 统一社会信用代码从类型选择页面带出（必填项，不可修改）
- C. 选择所属的业务板块（单选，必填项）
- D. 选择所属的供应商分类（非必填）
- E. 法定代表人自动带出（必填项，不可修改）
- F. 选择法定代表人证件类型（必填项）
- G. 输入法定代表人证件号码（必填项）

- H. 注册资本默认带出（必填项，不可修改）
- I. 成立日期默认带出（必填项，不可修改）
- J. 核准日期默认带出（必填项，不可修改）
- K. 企业类型默认带出（必填项，不可修改）
- L. 点击弹出下拉框，选择所属区域（必填项）
- M. 登记机关默认带出（必填项，不可修改）
- N. 所属行业默认带出（必填项，不可修改）
- O. 经营范围默认带出（必填项，支持修改）
- P. 注册地址默认带出（非必填，支持修改）
- Q. 邮政编码手动输入（非必填）
- R. 企业介绍手动输入（非必填）
- S. 点击返回到上一页面
- T. 点击进入证件信息编辑页面，需要优先阅读十秒入库须知（如图 2.1-3），阅读完成后点击关闭（如图 2.1-4）



图 2.1-3

1. 帐号注册

2. 类型选择

3. 基本信息

4. 证件信息

境内企业信息

*统一社会信用代码

上传文件

请上传50M以内的附件，附件只支持pdf.png.jpg.jpeg.gif格式

*法人授权书

上传文件

请上传50M以内的附件，附件只支持pdf.png.jpg.jpeg.gif格式

*法人证件扫描件

上传文件

请上传50M以内的附件，附件只支持pdf.png.jpg.jpeg.gif格式

电子公章

上传文件

请上传50M以内的附件，附件只支持pdf.png.jpg.jpeg.gif格式

资质信息

新增

业绩信息

新增

序号	项目名称	项目内容	金额	业主单位	操作
暂无数据					

财务信息

新增

基本信息	资产	负债	主营业务收入	净利润	操作
暂无数据					

上一步

提交审批

图 2.1-4

证件信息

1. 帐号注册

2. 类型选择

3. 基本信息

4. 证件信息

境内企业信息

A *统一社会信用代码

上传文件

请上传50M以内的附件，附件只支持pdf.png.jpg.jpeg.gif格式

B *法人授权书

上传文件

请上传50M以内的附件，附件只支持pdf.png.jpg.jpeg.gif格式

C *法人证件扫描件

上传文件

请上传50M以内的附件，附件只支持pdf.png.jpg.jpeg.gif格式

D 电子公章

上传文件

请上传50M以内的附件，附件只支持pdf.png.jpg.jpeg.gif格式

资质信息

E 新增

业绩信息

F 新增

序号	项目名称	项目内容	金额	业主单位	操作
暂无数据					

财务信息

G 新增

基本信息	资产	负债	主营业务收入	净利润	操作
暂无数据					

H 上一步

I 提交审批

- A. 上传统一社会信用代码证书，点击【传文件】（必填项）
- B. 上传法人授权书，点击【上传文件】（必填项）
- C. 上传法人证件扫描件，点击【上传文件】（必填项）
- D. 上传电子公章，点击【上传文件】（必填项）
- E. 点击【新增】，弹出资质信息填写弹窗（注：如新增信息未新增，此项则为非必填，如新增了资质信息，弹框内带有“*”的均为必填项）（如图 2.1-5）



新增资质信息

*资质类型 ☐ 机构资质 ☐ 商品资质

*资质名称

*类别和等级

*发证机构

*发证日期


*有效期至

*附件

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

图 2.1-5

- F. 点击【新增】，弹出业绩信息填写弹窗（注：如新增信息未新增，此项则为非必填，如新增了业绩信息，弹框内带有“*”的均为必填项）（如图 2.1-6）



新增业绩信息

*项目名称

*项目内容

*金额 万元

*业主单位

*实施日期 -

*附件

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

图 2.1-6

- G. 点击【新增】，弹出财务信息填写弹窗（注：如新增信息未新增，此项则为非必填，如

新增了财务信息，弹框内带有“*”的均为必填项）（如图 2.1-7）

新增财务信息

*报表年份

*报表类型

请选择

*资产

¥

请输入

万元

*负债

¥

请输入

万元

*主营业务收入

¥

请输入

万元

*净利润

¥

请输入

万元

*是否经审核

☐ 是

☐ 否

*附件

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

取消

确认

图 2.1-7

- H. 点击返回上一页（如图 2.1-2）
- I. 点击【提交审批】，供应商注册信息提交至审核人审批，审批通过后，所注册的供应商账号则可以在（图 1）登录使用。
- J. 点击弹出供应商须知弹窗。

3.2.境内机构

选择境内机构进入如下页面（图 2.2-1）

1. 账号注册

2. 企业信息

3. 基本信息

4. 注册审核

A *机构名称

请输入机构名称

B *统一社会信用代码

请输入统一社会信用代码

上一步

下一步

C

D

（图 2.2-1）

操作说明：

- A：输入机构名称（必填项）
- B：输入统一社会信用代码（必填项）
- C：返回账号注册页面
- D：进入基本信息填写页面（信息填写完整后）

基本信息

点击下一步进入境内机构基本信息填写（如图 2.2-2）

境内机构注册

1、帐号注册

2、类型选择

3、基本信息

4、证件信息

基本信息

A

*机构分类

司法行政 / 律师执业机构

▼

B

*机构名称

C

*统一社会信用代码

D

*所属业务板块

综合

医养不动产

E

供应商分类

请选择

▼

F

*所属区域

请选择所属区域

▼

G

*负责人

请输入负责人

H

*核准日期

请输入核准日期

I

*设立资产

¥

请输入

万元

J

*举办单位/主管机关

请输入举办单位/主管机关

K

*登记/发证机关

L

*通讯地址

请输入通讯地址

M

*业务范围

请输入业务范围

N

上一步

O

下一步

(图 2.2-2)

操作说明：

- A. 点击弹出下拉框选择机构类型(默认带出支持修改，必填项、单选)
- B. 机构名称从类型选择页面自动带出（不可修改）
- C. 统一社会信用代码从类型选择页面自动带出（不可修改）
- D. 点击选择所属业务板块（必填项，单选）
- E. 点击弹出下拉框，选择所属的项目分类（非必填）
- F. 点击弹出下拉菜单选择机构所属区域（必填项、单选）
- G. 手动输入负责人名称（必填项）
- H. 点击弹出下拉框选择核准日期（必填项）
- I. 手动输入设立资产（必填项）
- J. 手动输入举办单位/主管机关（必填项）
- K. 默认带出不支持修改（必填项）

- L. 手动输入通讯地址（必填项）
- M. 手动输入业务范围（必填项）
- N. 点击返回上一页面
- U. 点击进入证件信息编辑页面，需要优先阅读十秒入库须知（如图 2.2-3），阅读完成后点击关闭（如图 2.2-4）



图 2.2-3

供应商知晓

境内机构信息

*统一社会信用代码证书

上传文件

请上传50M以内的附件，附件只支持pdf,png,jpg,jpeg,gif格式

*法人证件扫描件

上传文件

请上传50M以内的附件，附件只支持pdf,png,jpg,jpeg,gif格式

企业简介

请输入企业简介

暂无数据

资质信息

新增

业绩信息

新增

序号	项目名称	项目内容	金额	业主单位	操作
暂无数据					

财务信息

新增

基本信息	资产	负债	主营业务收入	净利润	操作
暂无数据					

上一步

提交审批

图 2.2-4

证件信息

1. 帐号注册

2. 类型选择

3. 基本信息

4. 证件信息

境内机构信息

A

*统一社会信用代码证书

上传文件

请上传30M以内的附件，附件只支持pdf、png、jpg、jpeg、gif格式

B

*法人证件扫描件

上传文件

请上传30M以内的附件，附件只支持pdf、png、jpg、jpeg、gif格式

C

企业介绍

请输入企业介绍

资质信息

D

新增

业绩信息

E

新增

序号	项目名称	项目内容	金额	业主单位	操作
暂无数据					

财务信息

F

新增

基本信息	资产	负债	主营业务收入	净利润	操作
暂无数据					

G

上一步

提交审批

H

- A. 上传统一社会信用代码证书，点击【传文件】（必填项）
- B. 上传法人证件扫描件，点击【上传文件】（必填项）
- C. 手动输入企业介绍（非必填）
- D. 点击【新增】，弹出资质信息填写弹窗（注：如新增信息未新增，此项则为非必填，如新增了资质信息，弹框内带有“*”的均为必填项）（如图 2.2-5）

新增资质信息

*资质类型

机构资质

商品资质

*资质名称

*类别和等级

*发证机构

*发证日期

*有效期至

*附件

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

确认

图 2.2-5

- E. 点击【新增】，弹出业绩信息填写弹窗（注：如新增信息未新增，此项则为非必填，如

新增了业绩信息，弹框内带有“*”的均为必填项）（如图 2.2-6）

新增业绩信息

*

项目名称

*

项目内容

*

金额

¥

请输入

万元

*

业主单位

*

实施日期

选择开始日期

-

选择结束日期

*

附件

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

确认

图 2.2-6

- F. 点击【新增】，弹出财务信息填写弹窗（注：如新增信息未新增，此项则为非必填，如新增了财务信息，弹框内带有“*”的均为必填项）（如图 2.2-7）

新增财务信息

*

报表年份

*

报表类型

请选择

*

资产

¥

请输入

万元

*

负债

¥

请输入

万元

*

主营业务收入

¥

请输入

万元

*

净利润

¥

请输入

万元

*

是否经审核

是

否

*

附件

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

确认

图 2.2-7

- G. 点击返回上一页（如图 2.1-2）
- H. 点击【提交审批】，供应商注册信息提交至审核人审批，审批通过后，所注册的供应商账号则可以在（图 1）登录使用。
- I. 点击弹出供应商须知弹窗。

3.3.境外及港澳台主体

操作说明：

选择境内主体进入境外及港澳台主体基本信息填写页面（图 2.3-1）

1、帐号注册 2、类型选择 3、基本信息 4、证件信息

A *企业名称 请输入企业名称

B *企业中文名称 请输入企业中文名称

C *国家/地区 请选择

D 供应商分类 请选择

E 上一步 下一步 F

（图 2.3-1）

操作说明：

- A. 手动输入企业名称（必填项）
- B. 手动输入企业中文名称（非必填项）
- C. 点击弹出下拉菜单选择所属的国家/地区（必填项、单选）
- D. 点击弹出下拉框，选择所属的供应商分类
- E. 点击回到类型选择页面
- F. 点击进入证件信息编辑页面，需要优先阅读十秒入库须知（如图 2.3-2），阅读完成后点击关闭（如图 2.3-3）

已有帐号，立即登

入库须知

一、基础分

基础分为企业在天眼查官网的评分，上限分数为89分。

二、加分项

1、补充完整真实的业绩信息。

2、补充真实完整的财务信息。

3、补充完整真实的资质信息。

三、减分项

暂无

6秒后可关闭

暂无数据

上一步 提交审核

图 2.3-2

境外企业信息

境外活动证件扫描件

上传文件

请上传50M以内的附件，附件只支持pdf,png,jpg,jpeg,gif格式

企业简介

请输入企业简介

资质信息

新增

业绩信息

新增

序号	项目名称	项目内容	金额	业主单位	操作
暂无数据					

财务信息

新增

基本信息	资产	负债	主营业务收入	净利润	操作
暂无数据					

上一步

提交审批

图 2.3-3

证件信息

1、帐号注册

2、类型选择

3、基本信息

4、证件信息

境外企业信息

A 境外活动证件扫描件

上传文件

请上传50M以内的附件，附件只支持pdf,png,jpg,jpeg,gif格式

B 企业简介

请输入企业简介

资质信息

C 新增

业绩信息

D 新增

序号	项目名称	项目内容	金额	业主单位	操作
暂无数据					

财务信息

E 新增

基本信息	资产	负债	主营业务收入	净利润	操作
暂无数据					

F 上一步

G 提交审批

- A. 上传境外活动证件扫描件，点击【传文件】（非必填）
- B. 手动输入企业简介（非必填）
- C. 点击【新增】，弹出资质信息填写弹窗（注：如新增信息未新增，此项则为非必填，如

新增了资质信息，弹框内带有“*”的均为必填项）（如图 2.3-4）



新增资质信息

*资质类型 ☐ 机构资质 ☐ 商品资质

*资质名称

*类别和等级

*发证机构

*发证日期

*有效期至

*附件

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

图 2.3-4

- D. 点击【新增】，弹出业绩信息填写弹窗（注：如新增信息未新增，此项则为非必填，如新增了业绩信息，弹框内带有“*”的均为必填项）（如图 2.3-5）



新增业绩信息

*项目名称

*项目内容

*金额 万元

*业主单位

*实施日期 -

*附件

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

图 2.3-5

- E. 点击【新增】，弹出财务信息填写弹窗（注：如新增信息未新增，此项则为非必填，如新增了财务信息，弹框内带有“*”的均为必填项）（如图 2.3-6）

新增财务信息

* 报表年份

* 报表类型

请选择

* 资产

¥

请输入

万元

* 负债

¥

请输入

万元

* 主营业务收入

¥

请输入

万元

* 净利润

¥

请输入

万元

* 是否经审核

是

否

* 附件

上传文件

文件不超过1个，只能上传 .doc, .docx, .ppt, .pptx, .pdf, .ipa, .ipea, .png 文件。且单

取消

确认

图 2.3-6

F. 点击返回上一页（如图 2.1-2）

G. 点击【提交审批】，供应商注册信息提交至审核人审批，审批通过后，所注册的供应商账号则可以在（图 1）登录使用。

H. 点击弹出供应商须知弹窗。

3.4. 个人

选择个人进入个人基本信息填写页面（如图 2.4-1）

1、帐号注册

2、类型选择

3、基本信息

4、证件信息

A

* 姓名

张三

B

* 联系手机

请输入联系手机

C

* 证件类型

请选择

D

* 证件号码

请输入证件号码

E

固定电话

请输入固定电话

F

通讯地址

请输入通讯地址

G

上一步

下一步

H

（图 2.4-1）

操作说明：

A. 姓名从账号注册页面自动带出（必填项）

20

- B. 手动输入手机号（必填项）
- C. 点击弹出下拉框手动选择证件类型（必填项）
- D. 手动输入证件号码（必填项）
- E. 手动输入固定电话（非必填）
- F. 手动输入通讯地址（非必填）
- G. 点击回到类型选择页面
- G. 点击进入证件信息编辑页面，需要优先阅读十秒入库须知（如图 2.4-2），阅读完成后点击关闭（如图 2.4-3）



图 2.4-2

个人注册信息

证件扫描件

上传文件

请上传50M以内的附件，附件只支持pdf,png,jpg,jpeg,gif格式

资质信息

新增

业绩信息

新增

序号	项目名称	项目内容	金额	业主单位	操作
暂无数据					

财务信息

新增

基本信息	资产	负债	主营业务收入	净利润	操作
暂无数据					

上一步

提交审批

图 2.4-3

证件信息

个人注册信息

A 证件扫描件 上传文件
请上传50M以内的证件件，附件只支持pdf, png, jpg, jpeg, gif格式

资质信息 B 新增

业绩信息 C 新增

序号	项目名称	项目内容	金额	业主单位	操作
暂无数据					

财务信息 D 新增

基本信息	资产	负债	主营业务收入	净利润	操作
暂无数据					

E 上一步 F 提交审批

- A. 上传证件扫描件，点击【传文件】（必填项）
- B. 点击【新增】，弹出资质信息填写弹窗（注：如新增信息未新增，此项则为非必填，如新增了资质信息，弹框内带有“*”的均为必填项）（如图 2.4-4）

新增资质信息

* 资质类型 ☐ 机构资质 ☐ 商品资质

* 资质名称

* 类别和等级

* 发证机构

* 发证日期

* 有效期至

* 附件 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 确认

图 2.4-4

- C. 点击【新增】，弹出业绩信息填写弹窗（注：如新增信息未新增，此项则为非必填，如新增了业绩信息，弹框内带有“*”的均为必填项）（如图 2.4-5）

新增业绩信息

*

项目名称

*

项目内容

*

金额

¥

请输入

万元

*

业主单位

*

实施日期

选择开始日期

-

选择结束日期

*

附件

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

确认

图 2.4-5

- D. 点击【新增】，弹出财务信息填写弹窗（注：如新增信息未新增，此项则为非必填，如新增了财务信息，弹框内带有“*”的均为必填项）（如图 2.4-6）

新增财务信息

*

报表年份

*

报表类型

请选择

*

资产

¥

请输入

万元

*

负债

¥

请输入

万元

*

主营业务收入

¥

请输入

万元

*

净利润

¥

请输入

万元

*

是否经审核

是

否

*

附件

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

确认

图 2.4-6

- E. 点击返回上一页（如图 2.1-2）
- F. 点击【提交审批】，供应商注册信息提交至审核人审批，审批通过后，所注册的供应商账号则可以在（图 1）登录使用。
- G. 点击弹出供应商须知弹窗。

4. 供应商申请开店

供应商注册审批通过后，登录慧采系统（如图 3-1），通过（系统管理->企业维护->店铺信息）进入供应商信息维护页面（如图 3-2）。



图 3-1



图 3-2

点击【申请】按钮后，进入供应商开店信息维护页面（如图 3-3）

申请开店

基本信息

A *店铺名称

0/200

C *联系人

XXXX

E 联系人邮箱

G 客服电话接听时间

I *店铺详细地址

请填写店铺详细地址

B *店铺简称

请填写2-4字的公司简称

D *联系人电话

请填写本人电话

F *客服电话

H *店铺所在地

请选择店铺所在地

J 首页图标

点击上传

请上传jpg/jpeg/png文件，建议分辨率115*65，大小不超过1MB

开户行信息

K *银行开户名

L *银行账号

M *开户银行名称

N 同意并愿意遵守《慧采商城商户入驻协议》

O 取消

P 提交审批

图 3-3

操作说明：

- A. 默认带出供应商名称，支持修改店铺的名称信息（必填项）
- B. 输入店铺的简称（必填项）
- C. 默认带出供应商联系人名称，支持修改（必填项）
- D. 默认带出当前用户的联系电话，支持修改（必填项）
- E. 默认带出当前用户的联系邮箱，支持修改（非必填）
- F. 输入客服电话。**注：用于解决后续用户对商品和订单的疑问**（必填项）
- G. 输入客服电话接听时间（非必填）
- H. 点击弹出弹框选择店铺所在地。（必填项）
- I. 输入店铺的详细地址。（必填项）
- J. 上传首页用于展示的图标（请上传 jpg/jpeg/png 文件，建议分辨率 115*65、大小不超过 1MB）（非必填）
- K. 输入银行开户名。**用于后面结算时的收款账户**（必填项）

- L. 输入银行账号。**用于后面结算时的收款账户**（必填项）
- M. 输入开户银行名称。**用于后面结算时的收款账户**（必填项）
- N. 点击弹出《慧采商城商户入驻协议》。
- O. 点击取消当前弹框。
- P. 点击将开店申请进行提交审批，审批通过后供应商可通过点击《店铺》进入卖家端进行商品编辑上架（如图 3-4）



图 3-4

5. 采购项目（非邀请招标）

5.1. 邀请回执

收到项目邀请的供应商可通过首页待办（如图 4.1-1）或《采购执行->我的项目->邀请回执》（如图 4.1-2）进入邀请回执确认页面（如图 4.1-3），供应商需要先对邀请函进行回执后，才可对招标文件进行下载。



图 4.1-1



图 4.1-2

邀请回执确认

邀请函

【#项目名称#】招标邀请确认函

阳光保险集团现拟对#项目名称#项目/服务采取【#采购方式#】进行采购，现诚挚邀请贵公司参与即将进行的招标。

一、项目概要

(1) #项目名称#

(2) 预计开始日期

(3) #招标内容#

二、资质要求

#投标人资质能力要求#

三、招标流程

1.招标文件获取：待贵司确认参与本项目后，请于慧采平台统一发送的招标通知中获取；

2.提交标书：慧采平台为准，超过此时间后不接受任何报价回复文件（我司有权对截止时间进行调整）。一定在此时间之前，在招标平台系统中完成投标。

期待您的参与。

请在收到本邀请函后【回复期限】内回复是否确认邀请。

确认函

☒ 参加 ☐ 不参加

招采与物控中心 综合处：

我单位已收到贵司发出的编号为PRJ2024080600152/011邀请项目的《邀请函》，我公司决定参与本项目投标。特此回执。

回执电话 17800100000

邀请回执模板下载 招标邀请回执模板.doc

附件 上传文件

备注

图 4.1-3

- A. 默认带出邀请函内容，不支持修改。
- B. 选择是否参加该项目。
- C. 默认带出，不支持修改。
- D. 回执电话默认带出当前用户的手机号，支持修改（必填项）
- E. 点击箭头可对下载邀请回执模板，点击放大镜可对邀请回执模板进行在线查看。

F. 可将邀请回执进行上传（非必填）。

G. 手动输入备注信息（非必填）。

5.2.文件下载

供应商邀请回执同意参加后，采购方将招标文件发出后，页面显示【下载文件】按钮（如图 4.2-1）



图 4.2-1

操作说明：

- A. 点击进行下载招标文件（注：招标文件未下载，主控台左侧的响应/开启节点置灰）。
- B. 点击进入主控台页面（如图 4.2-2）



图 4.2-2

5.3.招标文件澄清

供应商于项目工作台点击【招标文件澄清】，可进入招标文件澄清页面，如（图 4.3-1）



图 4.3-1

操作说明：

- A. 点击【我提出的问题】，显示供应商向采购经理提出的所有问题
- B. 点击【回复/澄清】，显示采购经理对该供应商提出的澄清或回复的所有问题 (如图 4.3-2)



图 4.3-2

- a. 点击对提出的澄清的信息进行确认 (如图 4.3-3) ， 供应商可通过确认弹窗进行澄清确认，确认完成后操作列【确认】按钮改为【查看】按钮 (如图 4.3-4) 。



图 4.3-3



图 4.3-4

- a. 点击可对澄清内容进行查看 (如图 4.3-5) 。



图 4.3-5

C. 点击【提出问题】按钮，进入提出澄清问题页面（如图 4.3-6）所示：

图 4.3-6

操作说明：

- A. 手动输入澄清问题标题（必填项）。
- B. 手动输入澄清问题内容（必填项）。
- C. 手动上传澄清问题附件（必填项）
- D. 点击将当前页面进行关闭。
- E. 保存填写的澄清信息，采购经理不可见。
- F. 提交填写的澄清信息，采购经理可以查看到。

5.4.递交投标文件

5.4.1. 递交投标文件及报价

供应商点击项目工作台的【报价】按钮，进入报价页面（如图 4.4.1-1）

图 4.4.1-1

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. 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（需要先安装 pageoffice 后才可进行在线编辑）。
- C. 输入报价列，必填项
- D. 报价联系人及其联系方式默认带入，可修改，必填项
- E. 上传资信文件（仅支持上传 pdf 格式）
- F. 上传技术文件（仅支持上传 pdf 格式）
- G. 上传商务文件（仅支持上传 pdf 格式）
- H. 手动上传补充的附件信息（非必填）

- I. 输入报价说明（非必填）
- J. 点击【保存】，保存已维护的页面信息
- K. 点击【提交报价】，将报价进行提交

如招标方编辑招标文件时设置了需要关联评标条款,递交投标文件时需要进行评标条款关联
(如图 4.4.1-2) , 如招标文件设置关联响应表, 递交投标文件时, 必须关联评审响应表。



图 4.4.1-2

设置评审响应表按钮需要在资信文件、技术文件、商务文件上传后显示按钮, 点击进入响应表设置页面 (如图 4.4.1-3)



图 4.4.1-3

- A. 可选择需要关联的文件名称。
- B. 输入条款对应的文件页码
- C. 点击提交进行提交响应表编辑。

5.4.2. 撤回报价

文件递交截止时间前，供应商可根据需要撤回报价，点击【撤回报价】按钮，即可撤回提交的报价信息（如图 4.4.2-1）



图 4.4.2-1

5.4.3. 新一轮报价

如发起新一轮报价与章节[递交投标文件及报价](#)一致，资信文件、技术文件、商务文件字段将不展示，展示的为响应文件。

5.5. 中标通知书

采购经理发出中标通知书后，供应商通过项目工作台，点击菜单中【中标通知书查看】，进入中标通知书查看页面（如图 4.6-1）



图 4.6-1

操作说明：

A. 点击可将中标通知书进行下载

6. 采购项目（邀请招标）

6.1.邀请回执

邀请招标项目与非邀请招标项目邀请回执操作一致，见[邀请回执。](#)

6.2.文件下载

邀请招标项目与非邀请招标项目文件下载操作一致，见[文件下载。](#)

6.3.文件澄清

邀请招标项目与非邀请招标项目文件下载操作一致，见[招标文件澄清。](#)

6.4.投标/开标

6.4.1. 绑定 CA 证书

邀请招标网上开标项目，如招标文件发出前设置本次需要使用 CA 进行加密，则供应商在递交投标文件之前需要先绑定 CA，点击【系统管理】-【证书管理】-【CA 绑定】（如图 6.4.1-1）



图 6.4.1-1

操作说明：

点击【CA 绑定】，弹出 CA 绑定弹窗（如图 6.4.1-2）



图 6.4.1-2

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【CA 登录】，弹出 CA 绑定页面，如图 6.4.1-3



CA绑定

CA证书信息

机构名称	测试ca10	证书类型	个人证书
国家		省份	
城市		电子邮箱	
证书有效期	2023-11-03 18:45:24 ~ 2025-11-03 18:45:24		

取消 绑定

图 6.4.1-3 展示了 CA 绑定弹窗的界面。弹窗标题为“CA绑定”，下方有“CA证书信息”的说明。表格中显示了机构名称、证书类型、国家、省份、城市、电子邮箱和证书有效期。在表格右侧有一个红色的“A”标注。在弹窗底部有一个红色的“B”标注，指向“取消”和“绑定”按钮。

图 6.4.1-3

操作说明：

A：显示此 CA 相关信息

B：点击【取消】，取消当前弹框，CA 绑定成功。点击【绑定】，下面的列表中显示 CA 证书详细信息，如图 6.4.1-4，该 CA 与该投标人唯一对应，CA 即代表了投标人的身份。



CA绑定

绑定成功

序号	CA类型	证书序列号	机构名称	证书类型	证书有效期	操作
1	CFCA	4724551894	测试ca10	个人证书	2023-11-03 18:45:24 ~ 2025-11-03 18:45:24	解除绑定

图 6.4.1-4 展示了 CA 绑定成功后的列表界面。列表上方显示了“CA绑定”和“绑定成功”的状态。表格中列出了 CA 绑定的详细信息，包括序号、CA 类型、证书序列号、机构名称、证书类型、证书有效期和操作按钮。

图 6.4.1-4

6.4.2. 递交投标文件

供应商使用客户端制作完加密的投标文件后，点击主控台的递交投标文件，进行投标文件递交（如图 6.4.2-1）。

图 6.4.2-1

- A. 显示的为投标文件递交的信息，不支持修改
- B. 默认带出，支持修改
- C. 默认带出，支持修改
- D. 手动输入（非必填）
- E. 默认带出，支持修改（如个人信息中维护了邮箱信息）
- F. 上传制作好的投标文件（仅支持客户端生成的 etnd 格式文件）
- G. 点击【保存】保存当前页面编辑的信息。
- H. 点击【递交投标文件】将文件递交（如设置了需要 CA，则点击【递交投标文件】需要输入 CA 密码，如不需要 CA 则投标文件递交成功）

6. 4. 3. 开标大厅

开标时间到达后，供应商可进入开标大厅进行开标解密，进入开标大厅方式有三种（如图 6.4.3-1）

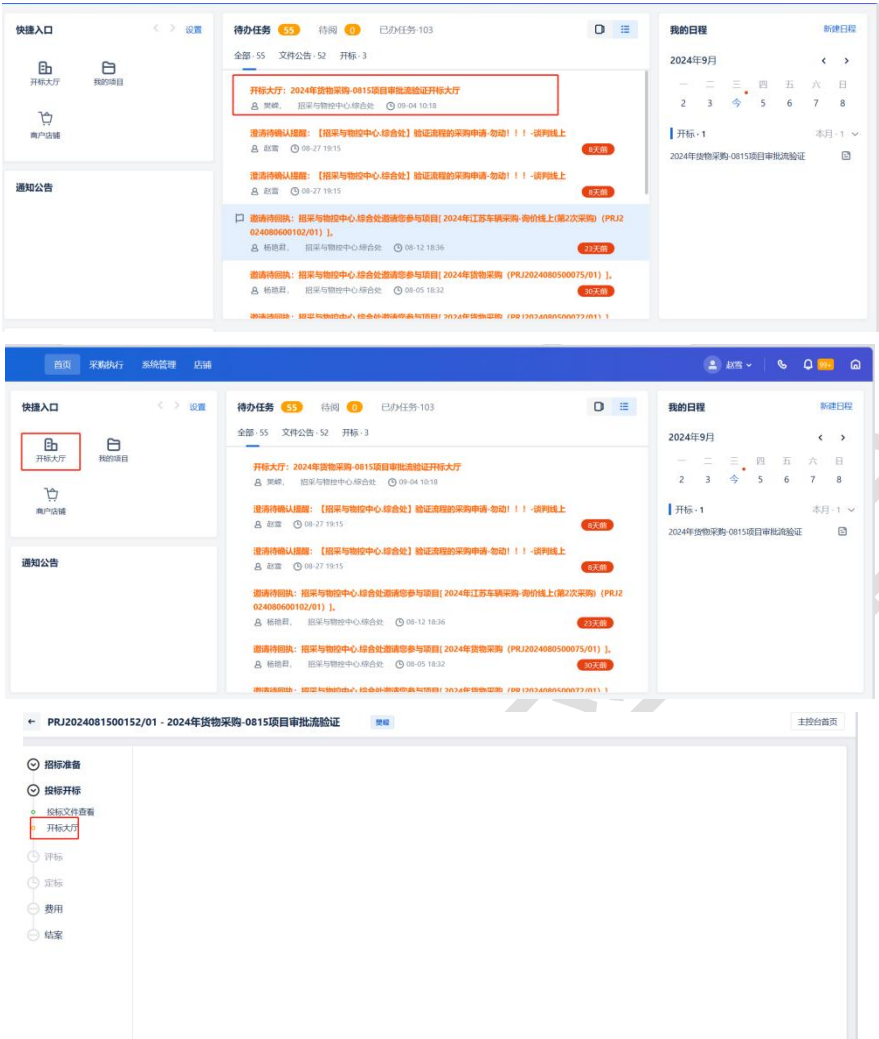


图 6.4.3-1

通过上述方式进入开标列表（如图 6.4.3-2），先点击选择开标的标段，在点击箭头所指的位置，进入开标大厅页面自动弹出开标规则说明，如下（如图 6.4.3-3）所示：



图 6.4.3-2



图 6.4.3-3

操作说明：

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（如图 6.4.3-4）

所示：



图 6.4.3-4

- 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，可与采购经理在开标过程中进行在线的沟通交流
- F. 开标过程中在开标大厅点击【开标异议】，跳转至提出异议页面（如图 6.4.3-5）

提出异议

保存提交

编辑异议基本信息

* 标段编号	PRJ2024081500152/01	标段名称	2024年货物采购 0815项目审批流验证
项目编号	PRJ2024081500152	项目名称	2024年货物采购 0815项目审批流验证
* 异议人	三只松鼠股份有限公司	* 异议联系人	赵雪
* 联系地址		* 联系方式	17577777777
* 异议名称		* 异议类型	开标异议
* 异议事项			
* 依据与理由			
* 异议附件	上传文件 <small>文件不超过5个，且单个文件不超过100M</small>		

图 6.4.3-5

- G. 点击进行查看自己的开标记录表，不可查看别的供应商的开标记录表。
- H. 点击刷新当前页面。
- I. 点击退出开标大厅。
- J. 采购经理点击开标后，供应商可通过改按钮进行投标文件解密（如图 6.4.3-6）

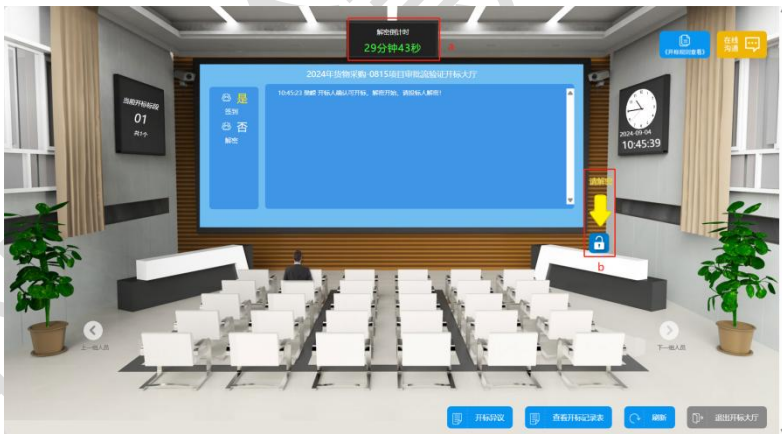


图 6.4.3-6

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. 采购经理开标后，即显示，点击箭头所指图标，弹出解密弹窗（如图 6.4.3-7）

解密

请输入CA密码:

取消

确定

其他方式解密

图 6.4.3-7

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（如图 6.4.3-8）：

解密

标段编号	标段名称	密码信封
2022-VGBVBB-G1004/02	某部宿舍二期维修项目	

返回

确定

图 6.4.3-8

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 (如图 6.4.3-9)



图 6.4.3-9

7. 投标客户端

投标客户端仅适用于（采购方式为邀请招标）参与投标的供应商制作投标文件时使用，主要功能包括查看文件制作记录、创建投标文件、重新生成密码、投标文件解密验证以及 pdf 文件签章。

7.1.我的投标文件

供应商打开投标客户端（如图 7.1-1）



图 7.1-1

操作说明：

- A. 查看客户端制作文件记录
- B. 输入项目信息，查询制作文件记录
- C. 客户端制作所有的投标文件制作记录
- D. 点击语言，可实现中英文切换

7.2.创建投标文件

邀请招标的采购方式制作的投标文件包含资信文件、技术文件、商务文件 3 份文件，供应商载招标文件后，打开投标客户端，上传招标文件中的 ebid 格式的文件（如图 7.2-1）



图 7.2-1

- A. 点击打开本地选择需要制作投标文件对应的 ebid 格式的文件。
- B. 上传 ebid 格式文件后进入投标文件制作页面。

7.2.1. 资信文件



(图 7.2.1-1)



(图 7.2.1-2)

操作说明:

- A. 制作资信文件，资信文件包含表单（若有，未显示表单，则就是未设置）、主 pdf 附件三部分，表单根据实际项目需求，由采购经理添加
- B. 资信文件的主 pdf,需供应商上传，上传文件后须完成签章(如招标文件发出时设置需要CA，则需要 CA 进行签章，若没设置 CA 加密，则不需要 CA 签章)
- C. 上传附件，文件类型不限
- D. 上传投标文件主 PDF，文件支持合并表单数据（若有表单）签章、删除、和查看的操作，签章完成后需确认完成
- D-1.采购经理设置需要 CA，显示的按钮为【签章】【删除】【查看】，采购经理设置不需要CA，显示的按钮为【删除】【查看】
- E. 确认完成，确认完成后方可进行下一阶段

7.2.2. 技术文件



图 7.2.2-1



图 7.2.2-2

操作说明：

- A. 制作技术文件
- B. 技术文件的主 pdf,需供应商上传，上传文件后须完成签章(如招标文件发出时设置需要 CA，则需要 CA 进行签章，若没设置 CA 加密，则不需要 CA 签章)
- C. 上传附件，文件类型不限
- D. 上传投标文件主 PDF
- D-1.采购经理设置需要 CA，显示的按钮为【签章】【删除】【查看】，采购经理设置不需要 CA，显示的按钮为【删除】【查看】

E. 确认完成，确认完成后方可进行下一阶段

7.2.3. 商务文件



图 7.2.3-1



图 7.2.3-2

操作说明:

- A. 点击制作价格文件
- B. 项目专用表单，点击后页面显示采购经理制作的专用表单，以及表单说明
- C. 技术文件的主 pdf,需投标人上传，上传文件后须完成签章
- C-1: 上传招标文件主 PDF，文件支持合并表单数据、签章、删除、和查看的操作，签章完成后需确认完成

- D. 上传附件，文件类型不限
- E. 确认完成，确认完成后方可进行下一阶段

7.3.条款关联



图 7.3-1

操作说明：

- A. 条款关联功能，点击后跳转到条款关联页面
- B. 下拉选择需要关联条款的文件
- C. 点击【开启关联】，投标人/供应商可选择条款关联到具体的页码
- D. 已关联或者无需关联的条款展示为图中样式
- E. 该样式为需要关联的条款，招标业务经理需先点击条款再在右侧文件中点击需要关联的页码（右侧文件内容支持页面跳转以及滚动两种方式切换页码）
- F. 显示选中的条款的描述信息
- G. 显示该条款所关联的页码
- H. 点击【确认完成】后，可以生成投标文件

7.4.生成投标文件



图 7.4-1



图 7.4-2

操作说明:

- A. 点击投标文件，页面跳转到设置信封密码信息界面（图 7.4-2），密码设置完成后，需再次点击【生成投标文件】并进行 ca 认证，才能生成投标文件
- B. 点击【重置密码】，页面跳转到设置信封密码界面（图 7.4-2），重置密码后，需再次点击【生成投标文件】并进行 ca 认证，密码能够生效
- C. 输入信封密码
- D. 确认信封密码
- E. 点击【确定】完成信封密码设置，点击【取消】返回生成投标文件页面

7.5.重新生成密码



图 7.5-1

操作说明：

- A. 重新生成信封密码，点击后跳转到（图 7.5-1），适用于投标文件制作完成后，供应商忘记密码或者需要更改信封密码
- B. 选择需要生成密码的投标文件
- C. 输入 ca 密码，完成 ca 认证
- D. 点击生成解密密码，在本地文件夹生成新的密码文件，格式为 txt

7.6.投标文件解密验证



图 7.6-1

操作说明：

- A. 投标文件解密验证，投标人/供应商可根据需求，选择不同的解密方式，验证文件是、是否能够解密成功
- B. 使用制作文件的 ca 密码进行解密
- C. 使用信封密码解密

7.7.PDF 文件签章



图 7.7-1

操作说明：

- A. 点击 PDF 签章按钮，页面跳转到文件签章页面图 7.7-1，上传本地文件可进行签章

- B. 单页签章，仅支持供应商一次签一个章
- C. 多页签章，支持一次性签多个章，签章前需要输入签章的页码，供应商签章后会在需签章的页码的相同位置签章
- D. 点击【保存】，在客户端安装目录下，生成签章文件
- E. 点击【文件另存为】供应商可自行选择文件存储路径