统一企业 慧采平台 操作手册

版本01 制定日期：20200507

目录

一、功能概述

1、进场流程..................................................................................................................................................2

2、可用功能..................................................................................................................................................2

二、账号注册

1、账号生成..................................................................................................................................................2

2、完善企业资质信息.................................................................................................................................3

3、账号管理..................................................................................................................................................5

三、供方管理

1、变更企业信息.........................................................................................................................................5

2、直通车......................................................................................................................................................6

3、通知单......................................................................................................................................................6

4、我的评分................................................................................................................................................. 6

四、投标管理

1、投标......................................................................................................................................................... 6

2、报价......................................................................................................................................................... 7

3、投标保证金............................................................................................................................................. 9

4、在线谈判................................................................................................................................................10

5、相关状态说明........................................................................................................................................10

**一、功能概述：**

1、进场流程：

2、可用功能

**二、账号注册**

1、账号生成



1）输入网址：<https://huicai.pec.com.cn/home/home.html>

提醒：为保证界面展示完美，建议使用谷歌浏览器或360浏览器



2）申请步骤：

①点击网页”供应商注册”按钮->查看注册协议->点击“同意并继续”



②填写账号注册所需信息



提醒：填写完整后点击“下一步，完善供应商信息”按钮，如看到供应商名称与注册填写企业名称一致(同一手机第一次注册)，可直接完善企业信息；如不一致（同一手机第二次注册，因管理多企业），不用完善信息，重新登录点击“供应商申请”完善企业信息。

2、完善企业资质信息：企业用户账号生成后，进入完善资质信息页面：

1）管理组织：选择 统一企业（中国）投资有限公司



2）来源：选择 公开招募

3）企业类型：选择 服务商



4）联系人基本信息：

①手机号/邮箱：务必正确、可用，否则影响后续系统正常使用；

②负责区域/项目：可据实际填写，举例可写全国/某区，合作项目全部/部分；

③身份证号：法人及默认联系人，要求**必填**，否则审核时不通过；

④默认联系人：负责招标过程/签合同/企业资质更新，相应作业均有手机/邮件通知功能，此人只能有一个（企业管理员账号）。



5）银行信息：

①开户银行：供应商收款账户的具体开户行，需精确到XX银行XX支行/分行/分理处；

②银行联行号：会根据供应商填写的开户行名称自动获取，无法获取的请立即联系统一企业招标负责人；

③账户联系函：于供应商资质信息栏，上传供应商账户联系函（包含户名、开户行、账号、联行号等，并加盖公章），内容与供应商所填写的银行信息保持**完全一致**，否则审核时不通过。



6）供应品类：一级分类选择“生产管理类”，下级分类依供应商服务内容选填



7）供应商资质信息：

①必传内容：营业执照，及账户联系函；

②选传内容：根据服务项目，可自行添加栏位选择性上传，如道路运输许可证、消防设施维护许可证、劳务派遣许可证、建筑设计资质证书等；



3、账号管理：

1）账号生成后，若未完成企业资质信息完善，可返回采购门户继续点击“供应商”申请，进而完善企业资质信息。

2）账户生成后，登录工作台，右上角个人设置栏，具备密码修改、绑定手机&邮箱修改等功能。



**三、供方管理**

1、变更企业信息

1）新服务商（经注册申请）：如需变更点击下图“变更”或在我的变更申请中点击“发起变更”或在“我的变更申请”中发起变更



2）既有合作服务商（未经注册申请，统一资讯通过服务商既有提供资料分配的账号）仅可在客户管理->我的变更申请->发起变更，补全自己企业的信息后确认无误提交。



3）变更时营业执照号不用手动填写，在资质中填写执照后会自动补充：



4）如看到资质没有资料，需先点击“添加资质”->搜索到通用资质资料（营业执照），视需补全其他资质资料，确认无误直接点提交即可。

2、直通车：服务商针对与统一各合作环节进行提案/建议，并查看统一回复；路径：客户管理->厂商直通车->新增

3、通知单：查看/回复统一要求信息和资料；路径：客户管理->通知单

提醒：单据状态是“已确认”，此单不用也不可再回复。

**四、招标管理**

1、投标：

1）进入工作台，可在菜单栏（商机管理-投标管理）或首页上的招投标管理中查看报价信息，如下图红框：

****

2）接受投标邀请，点击“待投标”明细，点击“投标”，进入供应商投标画面，如下图：

****

****

****

保证金缴纳金额：

**需要缴纳保证金时，需上传保证金缴纳凭证**

注意投标截止时间：

**截止时间前都可投标，时间过了不可再报价**

提醒：

①投标截止时间（截止时间前都可报价，时间过了不可再报价）

②投标保证金：需要缴纳投标保证金时，需上传保证金缴纳凭证

2、报价

1）填写报价信息

①手工填写报价信息，手工填写报价数据（未税单价/税率必填，其他项目视需填写，如有自定义报价栏位，亦需必填）

****

②excel系统导入报价：

a.选择“模板导出“在导出的EXCEL报价模板填写每行系列号/料号报价，再将填好的上传至“模板导入”处；

****

 ****

2）生成电子报价单，并上传盖章附件。

①报价内容填写完毕，检查无误后，点击“生成报价单”。

②系统自动生成电子报价单，并上传在”已盖章的报价单”处，

③下载电子报价单，打印盖章后，再上传到”已盖章的报价单”处（同时删除未盖章的电子报价单）。

****

必须上传已盖章的报价单：

1. 依据报价信息生成电子报价单
2. 下载电子报价单，线下盖公章。
3. 盖章上传（删除未盖章的报价单）。

3）点击投标，系统提示投标成功

****

4）点击返回，可查看报价单的状态为“投标中”，在报价截止结束之前，可以重新报标。

****

3、投标保证金

1）点击菜单栏中商机管理-招标费用缴纳，打开招标费用管理列表，

2）选择招标项目，点击缴纳按钮，打开缴纳保证金画面

3）依要求填写缴纳金额，缴纳凭证及缴纳账号信息。

4）填写完毕可在招标费用管理列表中，查看采购商确认状态及退回相关信息。

****

****

****

4、在线谈判

1）供应商第二轮谈判报价具体操作见前第2点“供应商报价”，第二轮报价时需注意参考价及其控制方式。

2）在投标管理—投标中，显示招标项目的谈判状态，点击报价

****

****

未税参考价控制选项：

1. 不允许超明细参考价，料品明细行报价超过参考价无法提交
2. 不允许超总价参考价，总价超过参考价无法提交
3. 未税参考价设置为空，谈判报价不做控制。

5、相关状态说明

****

1）已淘汰：可以在报价单状态中，查看供应商报价的状态，如果供应商被淘汰后，不可参加此报价单的下一轮报价。

2）中标的供应商，显示的状态“已中标”，未中标的（未分数量）则显示“未中标”。如采购商发布了中标公示，可点击查看中标显示。

**—————————————————— END———————————————————**