

供应商微信服务号 标书购买操作指引

2024年9月

社发咨询

目录

一、	如何关注微信服务号	3
二、	供应商如何注册信息	3
三、	如何做登记资料报送	5
四、	如何支付标书金额	8
五、	如何查看历史支付订单	9
六、	如何下载发票	10
七、	如何下载采购文件	11

一、如何关注微信服务号

手机端：扫描下方二维码关注微信服务号并关注。

电脑端：微信电脑端搜索输入“**社发咨询服务号**”并关注。



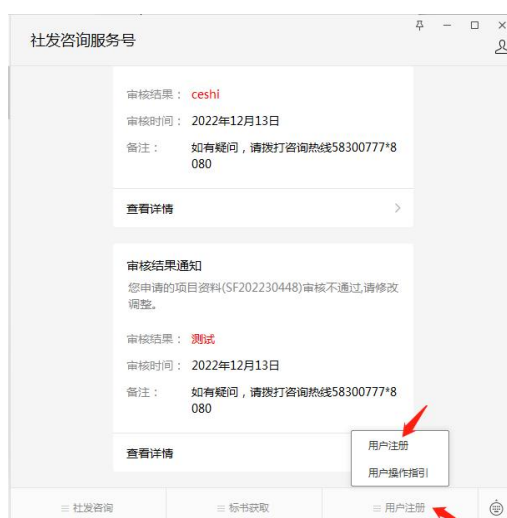
手机端



电脑端

二、供应商如何注册信息 **(建议时间是 9: 00-15: 30)**

1、关注后，右下角点击【**用户注册**】-【**用户注册**】（**具体操作方式可以点击‘用户操作指引’**），如下图所示：



2、**项目授权人作为该用户注册人，也将为后期付款人**，注册信息包括:基本信息、上传单位营业执照和注册人身份证明附件，注册信息全部填写完成后，再点击【**提交**】按钮，提交后请耐心等待审核，如下图所示：

备注：用户若为第一次注册，需要填写完整信息，后期再投标项目时不需要再注册填写，直接点击【标书获取】即可。



The screenshot shows a web browser window with a registration form titled "用户注册" (User Registration). The form asks for the following information:

Field	Value
注册人姓名	赵一
注册人手机	1325825486
Email地址	100000000@qq.com
单位名称	赵一公司
法定代表人	赵老板
统一社会信用代码	12546872047489221Y
公司性质	<input checked="" type="radio"/> 境内 <input type="radio"/> 境外

At the bottom of the form is a red button labeled "提交" (Submit).

3、等待注册资料审核结果，如下图所示：

(1) 审核通过：即注册成功。

备注：若用户需要修改资料，可进入注册页面，再次修改需重新审核。

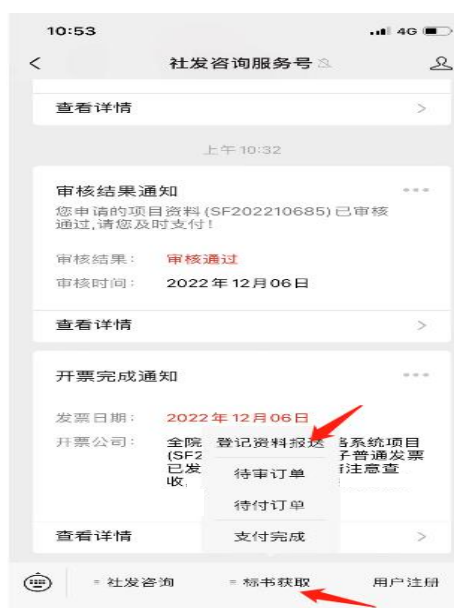


(2) 审核不通过：按照审核结果描述调整相关内容，再次提交等待审核。



三、如何做登记资料报送 (建议时间是 9: 00-15: 30)

1、点击【标书获取】—【登记资料报送】图标，如下图所示：



手机端



电脑端

2、具体操作

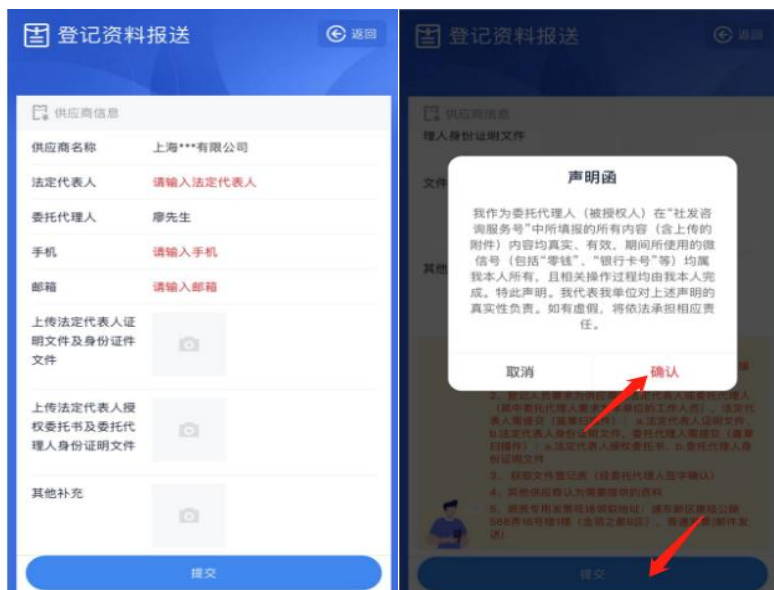
电脑端：输入完整的项目编号（如：SF202220211 或 IC220030122），按回车键自动搜索出结果，再点击【登记资料报送】，如下图所示：

手机端：输入完整的项目编号（如：SF202220211 或 IC220030122），按换行自动搜索出结果，再点击【登记资料报送】，如下图所示：



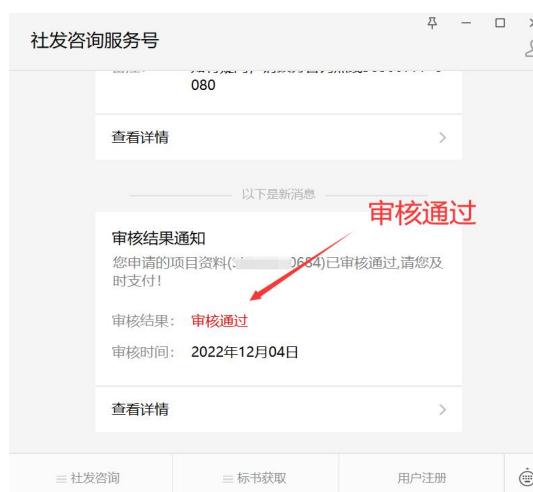
3、若项目为多包件，可在包件复选框选择打钩，系统自动计算标书金额，如无包件，系统默认填充标书金额，再填写开票信息、供应商信息及上传相关附件，将所有信息填写完成后，对《声明函》进行【确认】，再点击【提交】按钮，如下图所示：



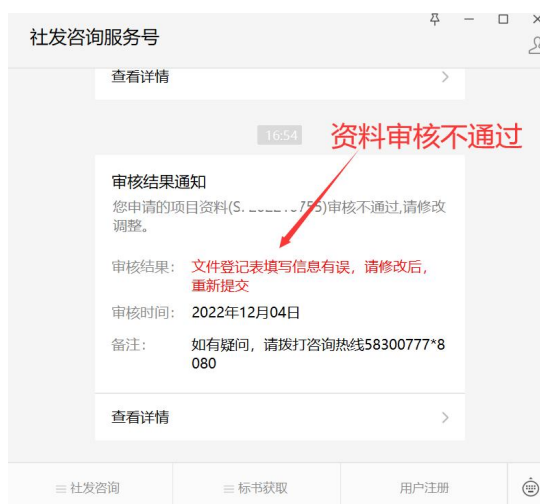


4、等待资料审核结果，如下图所示：

审核通过： 点击查看详情，进入待支付环节。

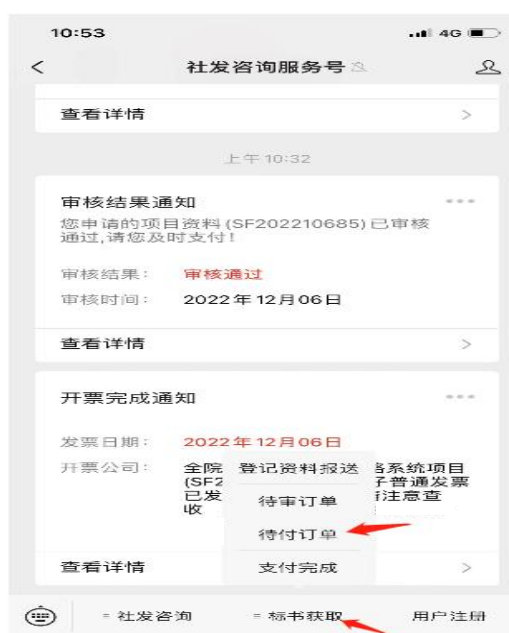


审核不通过： 请按审核结果提示修改，再提交等待审核。



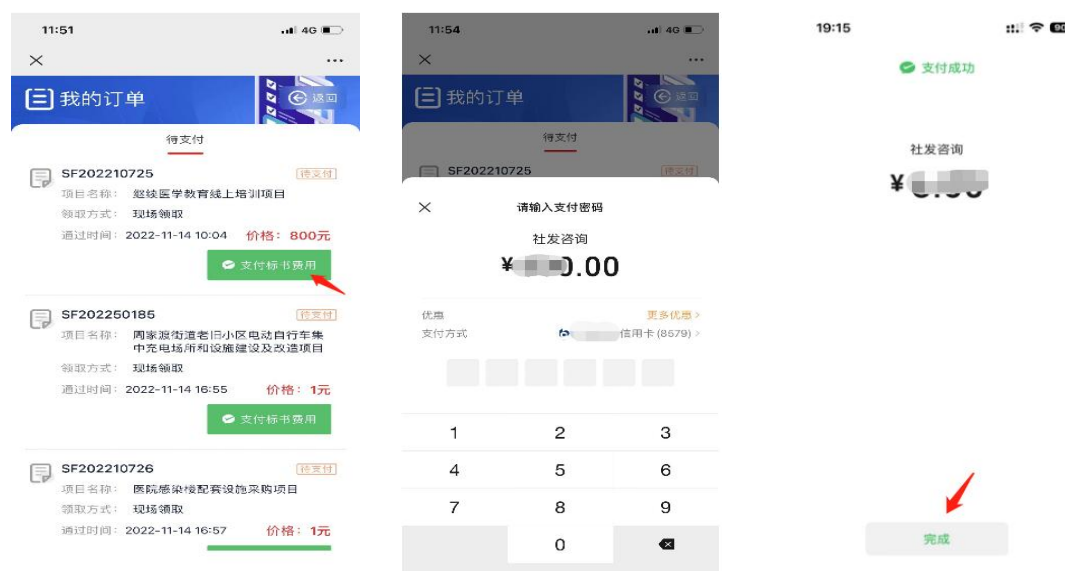
四、如何支付标书金额

1、点击【标书获取】—【待付订单】图标，如下图所示：



2、进入待支付页面，请使用手机微信 APP 点击【支付标书费用】进行付款，选择绑定银行卡，并支付标书费用，最后点击【完成】按钮，如下图所示：

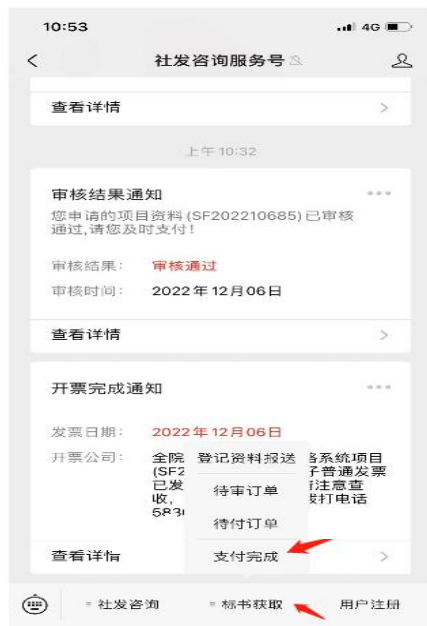
备注：仅支持手机支付，不支付 PC 端支付。



/*项目支付成功后，您的标书获取工作申请已全部完成。之后，发票和标书都可以自行下载，详见“六、如何下载发票”和“七、如何下载采购文件”*/

五、如何查看历史支付订单

1、手机/电脑端：点击【标书获取】—【支付完成】图标，如下图所示：



手机端



电脑端

2、进入支付完成页面，右侧可查看当前状态(支付完成但未开票或已开票)。



六、如何下载发票

供应商支付成功后,如项目发票已开,在微信服务号可接收到开票完成通知消息提醒,如下图所示:



点击【查看详情】后如下图所示,再点击最下方【下载发票】即可完成发票下载。



七、如何下载采购文件

在【支付成功】页面，点击选择项目，如经办人已上传采购文件，则会自动显示【下载采购文件】按钮，供应商可点击此按钮打开下载。如经办人暂未上传采购文件，则无法看到【下载采购文件】按钮。



The screenshot displays a mobile application interface for procurement. At the top, there is a blue header with the text '登记资料报送' (Registration Information Reporting) and a '返回' (Return) button. Below the header, the interface is divided into several sections:

- 基本信息 (Basic Information):** Includes '项目编号' (Project Number) SF202..., '项目名称' (Project Name) 守望相视..., and '需购买的包件' (Items to be purchased).
- 需购买的包件 (Items to be purchased):** Shows '无包件' (No packages) selected with a blue checkmark.
- 标书金额(元) (Tender Amount):** 500.
- 标书领取方式 (Tender Acquisition Method):** '电子标书' (Electronic Tender) selected with a blue checkmark.
- 开票信息 (Billing Information):** Includes '开票类型' (Billing Type) with '普通发票' (General Invoice) selected, '发票单位抬头' (Invoice Header) 上海汇..., '纳税人识别号' (Taxpayer ID) 91310..., '地址' (Address), '电话' (Phone), '开户行' (Bank Name), and '开户账号' (Bank Account).
- 供应商信息 (Supplier Information):** This section is partially visible at the bottom.

At the bottom of the screen, there are two red buttons: '下载声明函' (Download Statement) and '下载采购文件' (Download Procurement Documents). A red arrow points to the '下载采购文件' button, indicating it is the focus of the instruction.

上传格式可供参考，格式不唯一

附件 1:

法定代表人（单位负责人）证明

投标人/供应商：_____

地 址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

系_____（投标人/供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

特此证明。

投标人/供应商：_____（盖章）

_____年_____月_____日

法定代表人（单位负责人）身份证
（正、反面）复印件粘贴处

附件 2:

法定代表人（单位负责人）授权委托书

本授权委托书声明：注册于_____（地址）的_____（**投标人/**
供应商名称，以下简称我方）法定代表人（单位负责人）_____（姓名），现代表我方
授权委托我方在职人员_____（被授权人的姓名、职务）为我方的合法和全权代表人，
就_____项目**投标/磋商/应选**、合同签订和执行、完成的全过程，以我方名义处
理一切与之有关的事务。

本授权委托书于_____年___月___日签名有效，特此声明。

法定代表人（单位负责人）签名或盖章：_____

投标人/供应商名称：_____（公章）

委托代理人（被授权人）签名：_____

委托代理人（被授权人）身份证（正、反面）
复印件粘贴处