

## 注册入驻操作指南【通用版】-供应商

① 2020-04-08 15:42:36

© 65810

关键词：注册、初审、纸质材料、变更、公示、入库、入驻区划、正式供应商

温馨提示：本文档为平台通用版本，用户在未登录情况下可以查看。如果想查看本区划对应的文档，请登录后再查看相应的同名操作指南；如您所在的地区还没有开始入驻，登录后本文档将不再显示。

欢迎您入驻政采云平台！通过本文档您可以快速掌握成为政采云平台正式供应商的流程。本文当仅供参考，具体操作页面请以实际页面为准。

### 学习目标：

- 学习完本文档后，您将能完成以下操作，成为政采云平台正式供应商：
- 注册账号：首次入驻政采云平台，注册一个供应商账号。
- 完善入驻信息：填写基本信息、基本资质、人员信息等。
- 提交纸质资料：如区划要求供应商提供纸质资料，按照页面提示进行提交。

## 在入驻前，您需要了解一下基本概念

### 供应商入驻的介绍

入驻是您使用政采云平台的第一步，您需要完善好入驻信息并提交给审核机构审核通过后，才能成为正式供应商，在政采云平台进行政府采购业务的操作。

### 供应商入驻流程

供应商在平台注册账号后，需完善入驻资料提交相关监管审核机构（集采机构或采购监管）初审终审，由采购监管公示入库后，成为正式供应商。供应商入驻流程按照区划要求设置，以下流程为平台通用版本。

#### 【提示】

- 供应商一般只需在平台入驻一次即为全平台的正式供应商，不需要再重复注册。除非区划内采购监管有二次注册备案要求的除外。
- 入驻审核机构：一般由集采机构或采购监管进行初审或终审。
- 提交纸质材料：如区划要求供应商递交纸质资料作为申办材料，则供应商初审通过后必须寄送纸质资料到集采机构进行终审。
- 公示入库：一般终审完后系统自动进行供应商注册公示和入库，公示时间为5个自然日。如区划设置不用进行公示入库操作的，入驻终审结束后，供应商直接成为正式供应商。



## 开始入驻政采云平台

### 供应商注册入驻-使用前提：

如果您首次在政采云平台注册供应商账号，请准备一个可使用的手机号码来注册绑定账号，接收验证码。

## 1.注册账号

注册入口1: [政采云平台电子卖场](#)

注册入口2: 各区划政府采购网-供应商入驻入口

选择入驻入口1: 选择【[商家入驻](#)】进行注册。



1) 点击【立即入驻】。



2) 填写账号信息: 填写页面所有信息, 完成后点击【[提交登记](#)】。

### 【填写注意事项】

- 机构名称: 填写营业执照上登记的公司名称。
- 统一社会信用代码: 填写营业执照上的统一社会信用代码。
- 账号: 填写账号名, 账号需由6-20位字母和数字组成。
- 手机号码: 填写在平台未使用过的手机号码, 获取或填写验证码。
- 密码: 填写密码, 密码需由8-16位字母和数字组成。

The image shows a registration form with four steps: 1. 注册账号 (Register Account), 2. 区划选择 (District Selection), 3. 资料完善 (Complete Information), and 4. 资料审核 (Information Review). The form is annotated with red arrows and text:

- Step 1:**
  - 机构名称: 杭州市...有限公司 (Institution Name: Hangzhou City... Co., Ltd.)
  - \*统一社会信用代码: 0MA27U0684D (Unified Social Credit Code)
  - \*账号: zll309... (Account Number)
- Step 2:**
  - \*手机号码: 13300000000 (Mobile Number)
  - \*验证码: 384763 (Verification Code)
- Step 3:**
  - \*密码: ..... (Password)
  - \*确认密码: ..... (Confirm Password)

Additional annotations include: "填写营业执照上登记的公司名称" (Fill in the company name on the business license), "填写营业执照上的统一社会信用代码" (Fill in the unified social credit code on the business license), "填写账号, 由6-20位数字和字母组成" (Fill in the account number, 6-20 digits and letters), "填写在平台未使用过的手机号码, 获取验证码" (Fill in a mobile number not used on the platform to get the verification code), "填写密码, 由8-16位数字和字母组成" (Fill in the password, 8-16 digits and letters), and "若该手机已在平台注册过账号, 可直接去登录" (If the phone is already registered on the platform, you can go directly to login).

【提示】若该手机号码已注册过账号, 可点击【已注册去登录】, 登录后去完善入驻资料。

3) 登录平台: 注册成功后输入账号密码登录。

The image shows the login interface with a success message overlay:

**恭喜您, 账号注册成功!**  
登录后可继续完善资料, 2秒后开始登录

Buttons: **立即登录** (Log In Now)

**账号登录**  
使用注册成功的账号和密码登录

Fields: 账号 (Account: 13300000000), 密码 (Password: .....)

Options:  记住用户名 (Remember Username)

Button: **登录** (Login)

**或使用注册时填写的手机号码来获取验证码登录**  
 短信验证码登录 (SMS Verification Code Login)

Links: 忘记用户名 | 忘记密码 (Forgot Username | Forgot Password)

## 2. 选择区划

供应商登录平台后, 必须选择入驻到哪个区划或系统, 提交入驻资料后由供应商选择的审核机构进行入驻审核。

1) 选择区划: 选择对应的入驻区划或系统, 完成后点击【下一步】。

【提示】

- 系统：一般可选择国家税务总局、海关总署、公安部边防管理局等提供采购服务的独立系统。
- 区划：如需到各省/市/区/县进行政府采购，一般选择营业执照登记机关所在地；若选择不到营业执照登记机关所在地对应区划，请选择想要参与采购活动的区划。

① 系统说明：包括为国家税务总局、海关总署、公安部边防管理局等提供采购服务的独立系统。请选择所需执业的系统分类，并在填写系统要求的材料后提交申请。

区划说明：(1) 请按营业执照所在地选择对应区划，若无对应区划或进行异地执业备案时请选择所需执业区划。选择区划后填写该区划要求的材料并提交申请。

(2) 如需选择至省、地市级区划进行执业，如浙江省、杭州市、上海市等，请选择本级区划如浙江省本级、杭州市本级、上海市本级等。

选择类型 ← \* 类型： 区划  系统

选择入驻的地区 ← \* 地区：全国 / 测试省 / 测试省本级

\* 指定审核机构或人员：测试\_省政府采购中心122(测试省) → 如已默认了审核机构及人员，供应商就不能进行修改

下一步

### 3.完善信息

供应商选择入驻区划后，需完善相应的入驻资料，包括基本信息、基本资质、人员信息等。不同的机构类型（如企业法人、个体工商户等）需要填写的内容可能不同，具体视区划要求而定，以下以企业法人为例进行说明。

#### 【提示】

- 如果填写过程中需关闭页面，请先点击页面最下方【保存草稿】，以免信息丢失。

政府采购云平台 提交资料 我的工作台

1 注册账号 2 区划选择 3 资料完善 4 资料审核

此栏为需要填写的内容，具体以实际页面为准

基本信息 基本资质 人员信息 特定资质(选填) 信用信息(选填) 出资信息(选填) 财务信息(选填)

#### 3.1 基本信息

填写基本信息，带“\*”的为必填内容。

#### 【填写注意事项】

- 机构名称：填写营业执照上登记的公司名称。
- 营业执照登记机关所在地：填写营业执照中右下角盖章处的登记机关，如公章处显示为“xx市xx区市场监督管理局”，则“营业执照登记机关所在地”填写“xx市xx区”。



- 对外联系电话：填写可对外公开的电话，可能用于公示环节等。
- 所属经济行业：选择至三级或四级类目，点击小三角标志在其下拉框中选择。



基本资质	人员信息	特定资质 (选项)	信用信息 (选项)	出资信息 (选项)	财务信息 (选项)
<p>*公司Logo  <b>填写营业执照上登记的公司名称</b></p> <p>请上传公司标识或者公司外拍照, 图片大小为20M以内, 格式为jpg/png</p>	<p>*中文全称 杭州市...有限公司</p>	<p>*所属经济行业 体育用品及器材批发 <b>选择到三级或四级类目</b></p>	<p>*成立日期 2018-12-23</p>	<p>*营业执照登记机关所在地 浙江省 / 杭州市 / 西湖区 <b>参考营业执照右下角盖章处的登记机关所在地</b></p>	<p>*详细地址 云栖小镇</p>
<p>*邮政编码 310024 <b>填写可对外公布的联系电话</b></p>	<p>对外联系电话 18800000000</p>	<p>对外联系邮箱 请输入</p>	<p>对外传真号码 请输入</p> <p>格式如: xxxxxx-xxxxxxx</p>	<p>*开户银行 农业银行</p>	<p>*银行账户 4451234567890</p>
<p>*联系人姓名 小明</p>	<p>*联系人电话 18800000000</p>				

### 3.2 基本资质

填写基本资质，带“\*”的为必填内容。

#### 【填写注意事项】

- 统一社会信用代码：页面自动显示注册时填写的统一社会信用代码。
- 社会保险登记扫描件：

-建议上传社保登记证扫描件或者上传缴纳社会保障资金凭证（前一个月的银行社保转账凭证或社保缴纳凭证）；

-社保是由其他公司代缴，请上传代缴公司提供的相关盖章情况说明和证明文件；

-如果供应商是新成立公司，请缴纳社保后注册，有特殊情况请上传盖章情况说明。

### 3.3 人员信息

供应商需完善企业相关人员信息，其中必须填写法人代表信息。

1) 点击【新增】。

2) 填写人员信息：带“\*”的为必填项，完成后点击【确认】。

#### 【填写注意事项】

- 类型：选择人员类型，点击小三角在其下拉框中选择。

人员信息

选择对应的人员类型

\*姓名 管明

\*类型 法定代表人

\*职务 董事长

证件类型

证件号码 请输入

\*手机号码 15268583518

座机号码 请输入

电子邮箱 请输入

地址 请输入

邮政编码 请输入

取消 确认

### 3.4 特定资质 (选填)

如基础信息管理中显示“特定资质”项，供应商可根据需求填写资质信息，可选择在入驻时完善信息，也可入驻平台后再去完善信息。

菜单路径：[我的工作台](#)—[设置](#)—[入驻与材料](#)—[基本信息管理](#)

1) 在基本信息管理页，点击【编辑】。

政府采购云平台 提交资料 切换类型 我的工作台

1 注册账号 2 区划选择 3 资料完善 4 资料审核

浙江省本级

登记区划	申请人	审核机构	登记状态	登记时间	操作
浙江省本级	muser0927g	浙江省政府采购中心	待提交	-	查看 编辑 返回登记

共有 1 条 < 1 > Go

2) 选择“特定资质”，点击【新增】。

特定资质(选填)

新增

资质名称	证件编号	资质等级	发证机构名称	资质有效时间	证书是否有效	操作
暂无数据						

3) 填写特定资质信息：按照相关资质证件填写页面信息，带“\*”的为必填项，完成后点击【确认】。

#### 【填写注意事项】

- 资质名称：选择到最小级资质类型。

**特定资质**

\* 资质名称:

- 工程承包资质类别
  - 施工总承包序列资质
    - 建筑工程施工总承包资质**

基本信息管理 我的入驻 / 详情

服务信息配置

**特定资质**

点击小三角，在下拉框中选择最小级资质类型

\* 资质名称: 物业管理企业资质

\* 证件编号: MA27U0684

\* 资质有效时间: 2018-12-23 - 2020-12-23

备注说明: 请输入

\* 附件: 证书.png(94.6KB)

取消 **确认**

### 3.5 信用信息 (选填)

如基础信息管理中显示“信用信息”项，供应商可根据需求填写信用信息，可选择在入驻时完善信息，也可入驻平台后再去完善信息。

1) 选择“信用信息”，点击【新增】。

政府采购云平台 入驻与材料 浙江省本级

前台大厅 预警 待办 消息 CA管理

基本信息管理 / 详情

基本信息 基本资质 人员信息 特定资质(选填) **信用信息(选填)**

特定资质

资质名称	证件编号	资质等级	发证机构名称	资质有效时间	证书是否有效	操作
暂无数据						

信用信息

信用名称	证件编号	信用等级	发证机构名称	资质有效时间	证书是否有效	操作
暂无数据						

新增

2) 填写信用信息：带“\*”的为必填项，完成后点击【确认】。

基本信息管理 我的入驻 / 详情

服务信息配置

**信用信息**

\* 信用名称: 企业纳税信用

\* 证件编号: MA27U0684

\* 信用有效时间: 2018-12-23 - 2019-12-24

备注说明: 请输入

\* 信用等级: A

\* 附件: 文件.jpg(62.5KB)

取消 **确认**

### 3.6 出资信息 (选填)

如基础信息管理中显示“出资信息”项，供应商可根据需求填写出资信息，可选择在入驻时填写信息，也可入驻平台后再去填写信息。

1) 上传出资信息相关附件、填写出资总额。

#### 【填写注意事项】

- 出资文件：如果是非个体工商户，必须上传公司章程或验资报告或合伙协议；如果是个体工商户，请上传个体工商户无此资料的盖章情况说明扫描件，其他要求请以当地集采机构说明为准。
- 出资总额：填写出资总额，与营业执照的注册资金一致，单位为万元。

2) 添加出资人：点击【新增】。

3) 填写出资人信息：带“\*”的为必填项，完成后点击【确认】。

#### 【填写注意事项】：

- 出资人类型：选择与出资文件中一致的类型，点击小三角在下拉框中选择。
- 出资人名称：填写相应的出资人名称，如为自然人，就填写“其他出资人”。

### 3.7 财务信息（选填）

如基础信息管理中显示“财务信息”项，供应商可根据需求填写财务信息，可选择在入驻时填写信息，也可入驻平台后再去填写信息。

1) 点击【新增】。

2) 填写财务信息：包括基本信息、损益表、资产负债表，带“\*”的为必填项，完成后点击【确认】。

### 基本信息

#### 【填写注意事项】

- 报表年度：填写财务报表时间，需与上传的财务报表附件中的时间一致。
- 财报附件：上传最近年度的资产负债表和损益表，如果是当年新成立的公司，提供当年年度的累计月份报表，文件大小为20M，格式不限。



### 资产负债表

【填写注意事项】 对外投资：填写对外投资额，如没有对外投资额，则填写0.00，所有金额单位为万元。



### 损益表

【填写注意事项】 查看详情：查看损益表填写示例，填写的金额单位为万元。



### 3.8 提交审核

供应商完善入驻资料后提交审核，由审核机构进行初审。

【提示】 如暂不提交申请，可点击【保存草稿】。

1) 点击【提交入驻申请】。



### 4. 查看入驻审核情况

供应商提交入驻申请后，可查看整个审核流程及审核进度。

菜单路径：[用户中心](#)—[设置](#)—[入驻与材料](#)—[入驻](#)

#### 4.1 待初审/终审状态

## 【提示】

- 终审通过之前，供应商都可撤回入驻申请。
- 具体的审核流程，以实际页面为准。



## 4.2 审核未通过

【提示】如初审或终审未通过，供应商查看失败原因并修改入驻信息后再次提交，同时也可以根据实际情况修改入驻区划。

- 1) 查看失败原因：点击【查看失败原因】。
- 2) 修改申请：点击【修改申请】，在入驻信息填写页面，修改相应信息后再提交申请。



## 5. 寄送纸质资料 (如区划要求提供)

如区划要求供应商递交资质资料作为申办材料，供应商需在初审通过后5个工作日内递交纸质资料，由集采机构进行终审。

【提示】以下内容仅作为参考，具体以入驻区划采购监管的要求为准。

- 需提供的纸质资料及要求：
- 注册申请表：盖骑缝章。

- 营业执照复印件：盖章。
- 税务登记证复印件：盖章。
- 社会保险登记证或缴纳社保的银行缴款证明复印件：盖章。
- 组织机构代码证复印件：盖章。（如营业执照类型为五证合一，不需要提供）
- 最近年度的资产负债表、损益表复印件：盖章。
- 公司章程（或验资报告或出资情况说明）的复印件：盖章。
- 法定代表人身份证正反面的复印件：盖章。

菜单路径：[用户中心—设置—入驻与材料—入驻](#)

1) 打印供应商注册申请表及查看需要递交的纸质材料。



## 6.成为正式供应商

供应商终审通过并经过公示入库后成为政采云平台正式供应商。公示时间一般为5个自然日，特殊情况视每个区划相关政策而定。

菜单路径：[用户中心—设置—入驻与材料—基本信息管理](#)



**成为正式供应商后，您可以修改入驻信息**

## 7.修改入驻信息

成为正式供应商后，可修改入驻信息。

## 【提示】

- 基本信息或基本资质中的必填项（带“\*”号）内容修改后需提交变更审核，具体审核时间根据审核机构的审核进度。
- 营业执照，法定代表人，上传的附件证件等重要信息修改需要寄送纸质资料，具体视区划要求而定。
- 如申请修改入驻区划，供应商需按新入驻区划要求提供需要的入驻材料。

菜单路径：[用户中心](#)—[设置](#)—[入驻与材料](#)—[基本信息管理](#)

## 7.1 修改入驻信息

1) 点击【编辑】。



2) 修改信息：修改需要变更的信息后，点击【保存】。



3) 提交修改信息：点击【提交变更审核】，由审核机构审核。



4) 撤回变更：如供应商需要撤回变更，在详情页点击【撤回】取消变更。



【提示】提交审核后，可在【入驻与材料】-【基本信息管理】流转日志中查看进度。

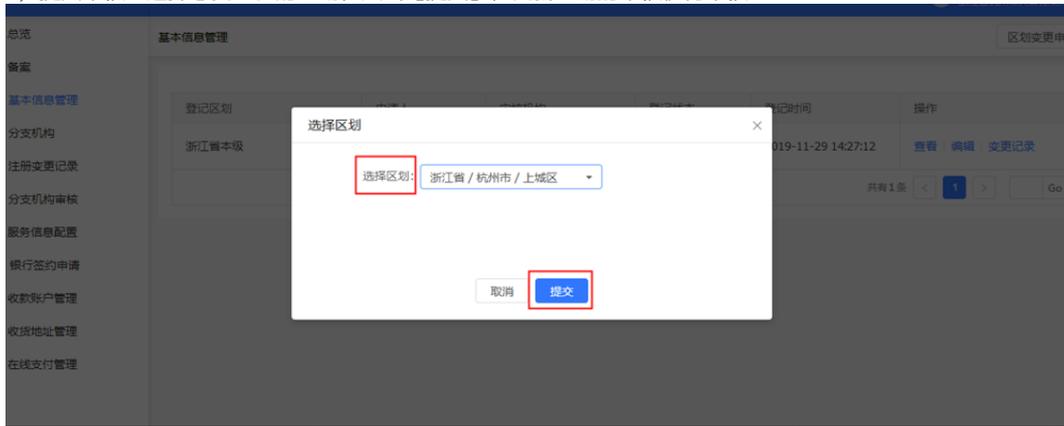


### 7.2 修改入驻区划

1) 点击【区划变更申请】。



2) 提交审核: 选择想要入驻的区划, 点击【提交】, 由新区划的审核机构审核。



3) 撤销申请: 如需要撤回申请, 在详情页可点击【撤回】取消申请。



【提示】提交审核后, 可在【入驻与材料】-【基本信息管理】流转日志中查看进度。



恭喜您已经学完供应商入驻的流程, 掌握这篇文档的内容, 您就可以点击[政府采购供应商入驻](#)进行入驻了。

下一步, 您可以考虑参与其他的业务哦~

[入驻配置操作指南](#)

[网上超市交易操作指南](#)

[协议供货—直接订购交易管理操作指南](#)

---