**网上申报难题招标项目投（应）标书的步骤**

**第一步：申报单位注册**

请符合投（应）标条件的投（应）标单位（简称“投标”）登录科促会官网[WWW.TT91.COM](http://WWW.TT91.COM)，打开首页导航条中的《联盟计划》栏目，进入左下方的“联盟计划项目管理系统”，点击“投标单位”进入投标登陆与注册系统。单击“投标单位注册”进入“联盟计划投标单位注册”页面，输入准确的信息后，单击注册。

**第二步：查询可投标的招标书**

1、注册成功后，在“联盟计划项目管理系统”窗口内，选择“投标单位”，输入注册所用的用户名、密码及验证码后登录。

2、登录后，进入默认的“难题[招标项目](http://www.tt91.com/lmjh/manage_yb.asp" \t "_parent)”栏目；根据下拉列表，选择“申报编号”查询，或输入“项目名称”关键词查询，寻找投标者可以投标的难题招标书。选中后，单击“查看招标书”或项目名称，即可阅读招标书。

**第三步：下载投标书并填写**

投标者决定投标后,**点击菜单栏左侧“下载投标书”**，下载投标书文档，并在线下填写投标书。

**第四步：上传投标书**

投标书线下填写完成后，单击[招标项目](http://www.tt91.com/lmjh/manage_yb.asp" \t "_parent)所对应的“投标”后，即跳出投标书。填写或检查有关栏目的内容后，单击该投标书下方的“浏览”，选择线下已填写好的投标书，单击“上传”后，即可完成上传“投标书文档”。（注意：填写投标书文档附件时，项目编号需与系统生成项目编号一致；附件以word文档格式上传，文件大小在100k之内）。

**第五步：填写、阅读、修改、发送投标书**

“上传投标投标书”之后，投标管理中的投标投标书将呈现“待发送”状态（此时可对投标书的内容进行修改、删除）。当填表人确认所填写的投标书无误后，点击“发送”完成投标书的发送。此时投标书的状态呈现“已发送”。

（注：一旦发送，则无法进行修改，只能阅读。但，当填表人因误操作或发送后，立即发现仍需对投标投标书进行修改时，请及时与科促会联系，由科促会开通修改程序，让填表人修改后重新发送。**科促会接受咨询和接收纸质投标书的时间为：周一至周五上午9:00-11:30，下午1:30-4:30**）

**第六步：查看科促会对投标书的审核意见及正式打印投标书**

发送投标书的3—5个工作日后，请申报单位登录联盟计划项目管理系统，查看“投标管理”中的状态栏。可能出现两种情况：

**1、**当呈现“审核合格”状态时，请填表人点击“阅读”，再次进入投标书页面进行下载。

**2、**当状态栏呈现“退回处理”时，填表人可以查看审核不合格的反馈意见，并点击“修改”，重新对投标书进行修改，之后再次“发送”……，直至“审核合格”后打印成文。

**3、**申报单位需向科促会提交，加盖投标单位公章的书面投标书一式三份。

**第七步：查看科促会是否收到投标单位提供的全部资料**

在书面纸质资料提交截止时间3-5个工作日后，请投标单位登录联盟计划项目管理系统，查看“投标管理”中的状态栏。当科促会收到投标单位提交的全部书面材料后，投标书的“状态栏”，将呈现“正常投标”状态。此时，才算完成整个投标流程。

**友情提示**

在终止难题招标项目及投标书申报后，主办方将分别通过“联盟计划项目管理系统”中的“招标管理”和“投标管理”状态栏，公布企业申报的难题招标书，是否有单位投标、是否进入专家评审、是否获得联盟计划的资助等状态情况。请难题招标项目的申报单位和投标单位，经常分别登录“联盟计划项目管理系统”中的“招标管理”、“投标管理”状态栏，查看项目的进展情况。

**科促会联系人及联系方式：**

李 里女士 电话：23188493 手机：18001785652 邮箱：[sanda0320@126.com](mailto:sanda0320@126.com)

申小剑（申报系统技术支持） 联系电话：13564798080