**网上申报难题招标项目步骤**

**申报难题招标项目单位，一定要认真阅读此文！**

**第一步：申报单位注册**

请符合申报条件的企业，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“[招标企业注册](http://www.tt91.com/zb_reg.asp" \t "_blank)”**，进入“联盟计划招标单位注册”页面，如实填写企业注册信息，并**点击“立即注册”**。

**第二步：生成招标书项目编号**

**1、**注册成功后，在“联盟计划项目管理系统”窗口内，输入注册时所设置的用户名、密码，及验证码后，**点击“登录”**。

**2、**登录后，**可看到“招标管理”，点击其右侧的“填写招标书”**，进入《联盟计划-难题招标专项》项目招标书页面，填写完招标书中栏目的内容。

**注：**本年度前已注册过账号的企业，登陆后可先在“修改招标单位信息”栏中，修改企业的有关信息后，再按上述步骤填写。

**3、点击“下载招标书”**，下载待详细填写的招标书文档。

**4、单击“确认保存”后**，将自动生成申报项目的编号、项目名称及招标书状态等信息。

**第三步：上传招标书**

**1、**招标书状态为**“待申报”时，**可进行上传招标书、删除等操作。**当点击“上传招标书”**，即再次进入项目招标书申报页面，此时可对申报信息进行修改。

**2、点击“选择文件”**，选中已经下载并填写好的项目招标书后，**点击“上传”，**对招标书进行上传**。**

**3、当呈现“上传成功”**后，再次**点击“确认保存”**，完成招标书的上传。此时，招标书状态仍显示为**“待申报”**。（注意：填写招标书文档附件时，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）。

**第四步：阅读、修改、发送招标书**

“上传完毕”之后，当填表人对所填写的内容确认无误后，**点击“发送”，**即完成招标书的发送。此时招标书的状态**呈现“已发送”**。（注：一旦发送，就无法进行修改，只能阅读。但，当填表人因误操作或发送后，立即发现仍需对招标书进行修改时，请及时与科促会联系，由科促会开通修改程序，填表人可单击“上传招标书”后，重新修改上传后发送。）

**第五步：查看科促会对招标书的审核意见及正式打印招标书**

发送招标书的3—5个工作日后，请申报企业登录联盟计划项目管理系统，**查看“招标管理”中的状态栏**。可能出现两种情况：

**1、**当呈现“审核合格”状态时，请招标企业打印上传的招标书附件，按相关程序向科促会提交书面招标书。

**2、**当招标书状态栏**呈现“退回处理”**时，填表人需**点击“退回处理”**，查看审核不合格的反馈意见，并**点击“上传招标书”**，重新对招标书进行修改上传后，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，加盖企业公章及所在区科委推荐意见的书面招标书一式三份、营业执照（正本或副本）的复印件一份。

**第六步：查看科促会是否收到申报单位提供的全部资料**

书面纸质资料提交时间（4月10日）截止后3-5个工作日后，请申报企业登录联盟计划项目管理系统，**查看“招标管理”中的状态栏**。当科促会收到申报企业提交的全部书面材料后，**招标书的“状态栏”，将呈现“申报完成”**。此时，才算完成整个申报流程。

**特别提醒**

**1、**在终止难题招标后，主办方将继续通过“联盟计划项目管理系统”中的“招标管理”状态栏，公布企业申报的难题招标书，是否有单位应标、是否进入专家评审、是否获得联盟计划的资助等状态情况。

请申报难题招标的项目单位，经常登录“联盟计划项目管理系统”中的“招标管理”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

余季平先生 电话：23188494

申小剑（申报系统技术支持） ： 13564798080

咨询时间：周一到周五 上午9:00-11:30 下午2:00-4:30