**入库供应商CA数字证书办理流程所需资料**

一、各入库供应商将下述资料准备好后，送至市公共资源交易中五楼安徽CA证书办理窗口。

1.营业执照原件和复印件（加盖公章），原件备查，复印件留档；

2.单位组织机构代码证原件和复印件（加盖公章），原件备查，复印件留档；

3.单位填写“数字证书及电子签章”申请表，并加盖公章；

4.法定代表人授权书（被授权人身份证原件、复印件或电子扫描件、法定代表人身份证复印件或电子扫描件）；

5.空白纸上盖上单位公章，至少四枚，所盖公章一定要清晰。

二、安徽CA窗口负责做好采购人申报资料的查验、收集和登记工作，并做好登记备案，主要包括：单位名称、办理人姓名、联系方式等。并定期将信息汇报至合肥市公共资源交易中心核对后统一办理。

三、办理CA证书的费用为245元/个，由采购人在窗口办理CA证书时自行缴纳，由安徽CA窗口工作人员出具办理CA证书发票。

四、证书办理完成后，由芜湖市公共资源交易中心安徽CA窗口工作人员通知各供应商自行领取，并负责做好有关咨询服务工作。

**法定代表人授权书（格式）**

本授权书声明：我单位授权 （即下面签字人）为本单位合法代理人，办理“徽采商城”系统“数字证书及电子签章”相关事宜。

本单位承认该代表在办理“徽采商城”系统“数字证书及电子签章”相关事宜过程中，所签署、提交的相关文件、材料无误、合法的。

被授权人： 授权人：

单位名称（盖章）

年 月 日

被授权人身份证复印件或电子扫描件粘贴处

法定代表人身份证复印件

粘贴处

“数字证书及电子签章”申请表（格式）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 徽采商城 | | | | | | | | | |
| 项目地点 | 芜湖 | | | | | | | | | |
| 印章类型 | ****扫描章**□** 软件制作章 | | | | | | | 签章有效期 | | 壹年 |
| 软件版本 | V1.0 | 申请章个数 | 主 |  | 副 |  | | 申请日期 | |  |
| 单位信息 | 申请单位名称 | |  | | | | | | | |
| 营业执照注册号 | |  | | | | | | | |
| 申请单位组织机构代码 | |  | | | | | | | |
| 申请单位地址 | |  | | | | | | | |
| 申请单位联系人 | |  | | | | | | | |
| 申请单位联系人电话 | |  | | | | | | | |
| 传真 | |  | | | | | | | |
| 申请单位法人  手写签名 | |  | | | | | | (此处单位盖章) | |
| 经办人  信息 | 姓名(手写签名) | |  | | | | | | | |
| 职务 | |  | | | | | | | |
| 联系方式 | |  | | | | | | | |
| Email | |  | | | | | | | |
| 现场工作人员填写 | 经办人  (操作员手写签名) | |  | | | | 日期 | |  | |
| 申请须知 | 单位在A4白纸上盖上清晰的单位公章，并注意纸上不要有其他文字，多盖几枚印章，以确保采集清晰度最好的印章。 **(办理后返还给单位)** | | | | | | | | | |
| 备注 | 本代表人承认在办理“数字证书及电子签章”的过程中，所递交的材料和提供的公章是无误、合法的，并确认在印章的采集过程中是无误的，采集完后，印章采集件已归还我处，并可以电子盖章。确认签字。  代理人签名： 时间： | | | | | | | | | |