

政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商

① 2020-12-03 13:59:27

© 49078

文档关键词: 项目采购 电子招投标 项目电子交易 电子交易

欢迎使用项目采购! 通过本文档您可以快速掌握供应商在政府采购项目电子交易的操作。本指南仅作为参考, 操作页面请以实际页面为准。

学习目标:

学习完本文档后, 您将能够完成以下操作:

- 关联岗位权限: 在操作项目采购前, 先关联好项目采购相关的岗位权限。
- 项目采购管理: 完成获取和下载采购文件、投标文件的制作和上传、解密投标文件等操作。
- 开评标管理: 参与远程视频评审, 回复询标函, 在线多轮报价, 查看商务技术得分等操作。
- 开标结果管理: 查看中标通知书。

在项目采购—电子交易前, 您需要先完成以下操作。

项目采购—使用前提:

- 您必须是政采云平台的正式供应商, 请点击[查看您的“入驻状态”](#)是否为“已入驻”。如果您还不是政采云平台的正式供应商, 请点击查看[《注册入驻操作指南》](#)先入驻。
- 您必须提前申领好CA锁, 否则在项目投标时, 您无法对投标文件进行签章。请点击查看[《CA证书办理操作指南》](#)申领CA (注: 新疆区划请通过线下申领CA)。
- 您必须先关联好项目采购相关的岗位权限。如果您还未关联, 请查看本文档的“1、关联岗位权限”章节。
- 为了避免页面存在兼容性问题, 您必须先下载好谷歌Chrome浏览器, 使用谷歌Chrome浏览器操作项目采购。

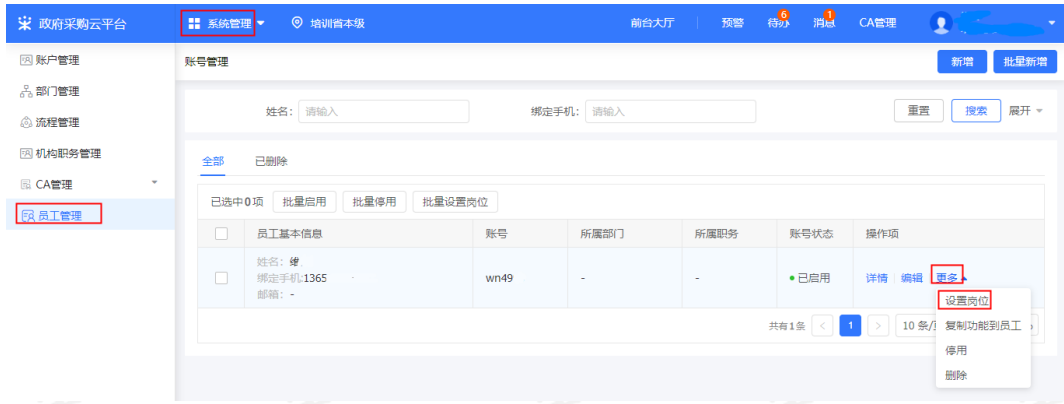
1. 关联岗位权限

在进行政府采购项目电子交易前, 供应商需完成关联政府采购项目相关的岗位权限。

岗位	主要权限菜单
经办岗	项目采购 (全选)

菜单路径: [用户中心—系统管理—员工管理](#)

- 1) 在员工列表中, 选择对应的员工, 点击【更多-设置岗位】。



2) 在详情页面点击【编辑】按钮。



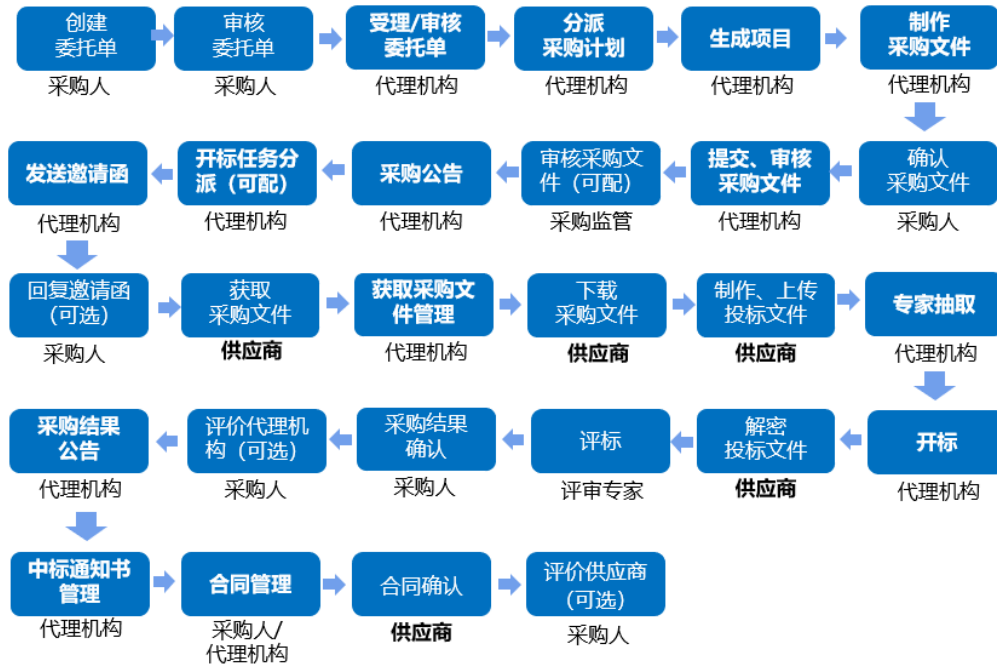
3) 按下图编号顺序，先按应用和按职位进行筛选，再勾选对应的业务模块，完成后点击右上角【保存修改】。



现在，您可以开始项目采购—电子交易了。

2. 政府采购项目电子交易管理

政府采购项目电子交易流程：



2.1 获取采购文件

采购组织机构发布采购公告后，已注册政采云平台的供应商可登录平台，申请获取采购文件，待采购组织机构审核（是否审核具体看项目配置）通过后，供应商可下载采购文件。

菜单路径：[应用中心—项目采购—获取采购文件管理](#)

1) 在“获取采购文件管理-待申请”标签页下，找到需要获取采购文件的项目，点击操作栏【[申请获取采购文件](#)】。



2) 填写获取采购文件信息，带“*”的为必填项。

【提示】

- 填写手机号：建议填写项目负责人的手机号码，用于接收发布更正公告等短信提醒。
- 勾选意向标项：勾选参与投标的标项。



获取采购文件 / 详情

当前项目为电子投标项目, 请提前了解相关操作, 去了解 >>

基本信息

项目编号: kaixin-0309-采购便携式计算机	项目名称: kaixin-甲子县机关幼儿园采购便携式计算机-0309项目
获取截止时间: 2020-03-27 12:00:00	投标截止时间: 2020-04-10 12:00:00

供应商信息 (请填写正确的联系人信息, 以便接收项目的最新情况)

单位名称: 杭州经济贸易有限公司exc 法定代表人: 阿三

* 联系人姓名: 开心 * 手机号码: 15912345678

* 邮箱: 3752@qq.com * 地址: 鲤鱼山街18号

传真: 请输入传真 附件: 上传文件

建议填写项目负责人的联系电话

3) 提交获取信息: 点击右上角【提交】, 获取采购文件申请完成。

【提示】

- 如区划配置了供应商获取信息需要通过审核, 项目在“已申请”标签页显示状态为“审核中” (审核通过: 供应商下载采购文件; 审核不通过: 供应商可再次发起获取采购文件申请); 如区划配置了采购组织机构查看供应商获取信息, 供应商申请后, 在“已申请”标签页直接可下载查看采购文件。
- 如供应商需要修改申请信息或放弃申请, 可点击操作栏“撤回申请”, 填写撤回原因后撤回。



获取采购文件 / 详情

当前项目为电子投标项目, 请提前了解相关操作, 去了解 >>

基本信息

项目编号: kaixin-0309-采购便携式计算机	项目名称: kaixin-甲子县机关幼儿园采购便携式计算机-0309项目
获取截止时间: 2020-03-27 12:00:00	投标截止时间: 2020-04-10 12:00:00

供应商信息 (请填写正确的联系人信息, 以便接收项目的最新情况)

单位名称: 杭州... 公司exc 法定代表人: 阿三



获取采购文件

项目区划: 请选择 项目编号: 请输入 重置 搜索 展开

待申请 **已申请**

项目区划	项目编号	项目名称	采购人	采购组织机构	采购方式	预算金额 (万元)	开标时间	状态	操作
测试省本级区划	CSZC2020-Y2-00001-1-CSSB	在线电子测试20200303测试2	测试省	测试省本级采购中心	邀请招标	33.3232	2020-03-03 14:46:08	已获取	查看项目 下载采购文件
测试省本级区划	CSZC2020-Y2-00000-9-CSSB	邀请20200303测试1	测试省	测试省本级采购中心	邀请招标	11	2020-03-04 14:25:22	审核中	撤回申请 查看项目

2.2 下载采购文件

采购文件的获取状态是“已获取”的状态下, 供应商可下载查看采购文件。

菜单路径: 应用中心—项目采购—获取采购文件管理

1) 在“获取采购文件管理-已申请”标签页, 选择状态为“已获取”的采购文件, 点击操作栏【下载采购文件】。



2) 在弹框里点击【下载源文件】，下载完成供应商可打开查看采购文件。



2.3 投标文件制作、上传

2.3.1 登录客户端

供应商将政采云电子投标客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或CA登录客户端进行投标文件制作。

【提示】

- 供应商先要申领CA，拿到CA后需要在政采云平台进行绑定，CA相关操作可参考《CA申领FAQ汇总》（新疆区划为线下申领CA，无需参考线上CA申领FAQ汇总）和《CA登录与绑定操作指南》。
- 请供应商在使用政采云投标客户端时，使用WIN7及以上操作系统。

1) 供应商将CA插入电脑，打开政采云客户端登录页面，点击【登录】按钮，直接登录客户端。

【提示】如CA驱动未下载，点击【CA驱动下载】，先进行驱动下载。



2) 供应商也可点击右下角电脑图标，使用账号密码登录。



2.3.2 投标文件制作

供应商报名通过后，可在投标客户端进行投标文件制作。

【提示】 供应商先要申领CA，申领流程可查看《CA申领操作指南》（注：新疆区划请通过线下申领CA），然后将CA与政采云平台账号绑定。

菜单路径：政采云投标客户端—投标响应文件编制

1) 在“政采云投标客户端”左侧菜单栏选择**【投标响应文件编制】**，选择需要制作投标文件的项目，点击**【编制】**。



2) 在弹框里选择需要制作投标文件的标项，点击右下角【确定】按钮。



3) 进入投标文件制作页面，左侧可查看整个投标文件制作流程以及当前环节。



4) 在“基本信息”页面，若是联合体投标的项目，输入供应商名称，添加联合供应商。

【提示】

- 如采购组织机构允许联合体投标，此处可选择开启联合体投标，反之则无法修改；若是联合体投保，供应商在长框内输入供应商名称，点击“√”图标，联合供应商在长框的下方展示，供应商将联合供应商——录入进来。
- 如供应商选择标项有误，可变更标项，重新制作投标文件。
- 如暂不制作下一步流程，可点击【保存】。
- 相关内容核实完成后，进入下一步。



5) 在“导入投标（响应）文件”页面，对基本资质进行响应。

【提示】

- 选择资格响应文件中的具体资质项。

- 选择资质项后，可选择以“引用资质库的资质”（部分资质）或“上传本地文件”的方式进行响应。（注：1.资质库的资质来源于供应商在注册时上传的营业执照，或在基本信息内维护的特定资质；2.上传的本地文件必须以PDF格式上传，文件大小不得超过100M。）



6) 供应商对报价要求和商务技术进行响应。

【提示】

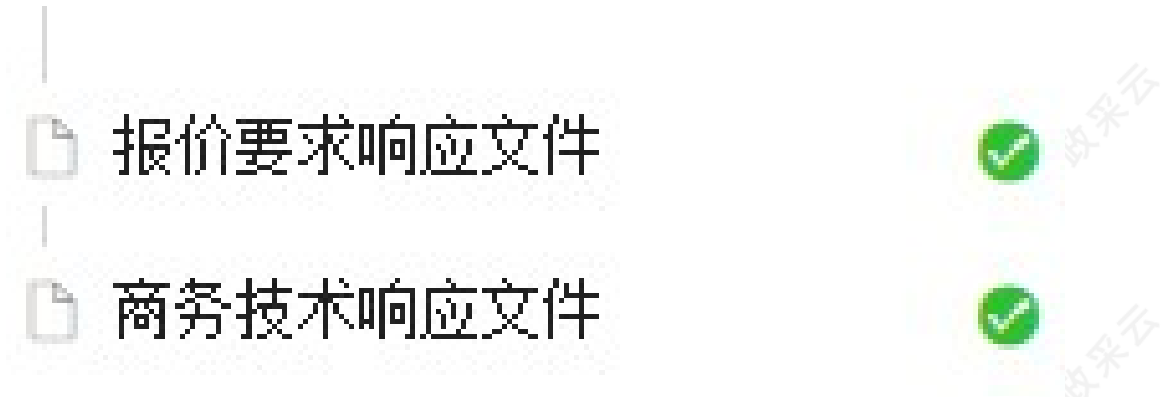
- 将“报价要求响应文件”、“商务技术响应文件”以PDF格式导入。若是暗标评审的项目在技术文件编辑时，不得体现任何与投标人信息有关的内容、标识。
- 导入端口，将制作好的投标文件，选择Word2007及以上版本,点击左上角的“office”按钮，点击“另存为”，在弹窗单击“保存类型”选择PDF,输出PDF格式文件。（PDF文件不超过100M。）
- 投标响应文件完成后，进入下一步。



7) 供应商导入投标文件后，发现内容有误，可点击【重新导入】，将正确的文件导入。



8) 投标文件导入完成后，各文件右边显示绿色图标。



9) 进入标书制作页面，将标书关联定位项，专家在评标时，点击评分项，可直接定位到该评分项内容。

【提示】

- 选择需要定位的关联项。
- 在右侧PDF文档里找到需要关联的页面。
- 点击【**关联定位**】，关联项定位完成，如定位有误，可找到需要关联的页面，再点击【**关联定位**】。
- 关联定位完成，显示关联点以及具体在第几页。
- 如对招标文件的某项要求，供应商的投标响应文件未能提供相应的内容与其对应，可选择放弃关联。放弃关联后，专家在评审时会提示供应商未对此项招标要求提供相应内容。
- 点击【**操作帮助**】，查看查看关联项定位操作流程。

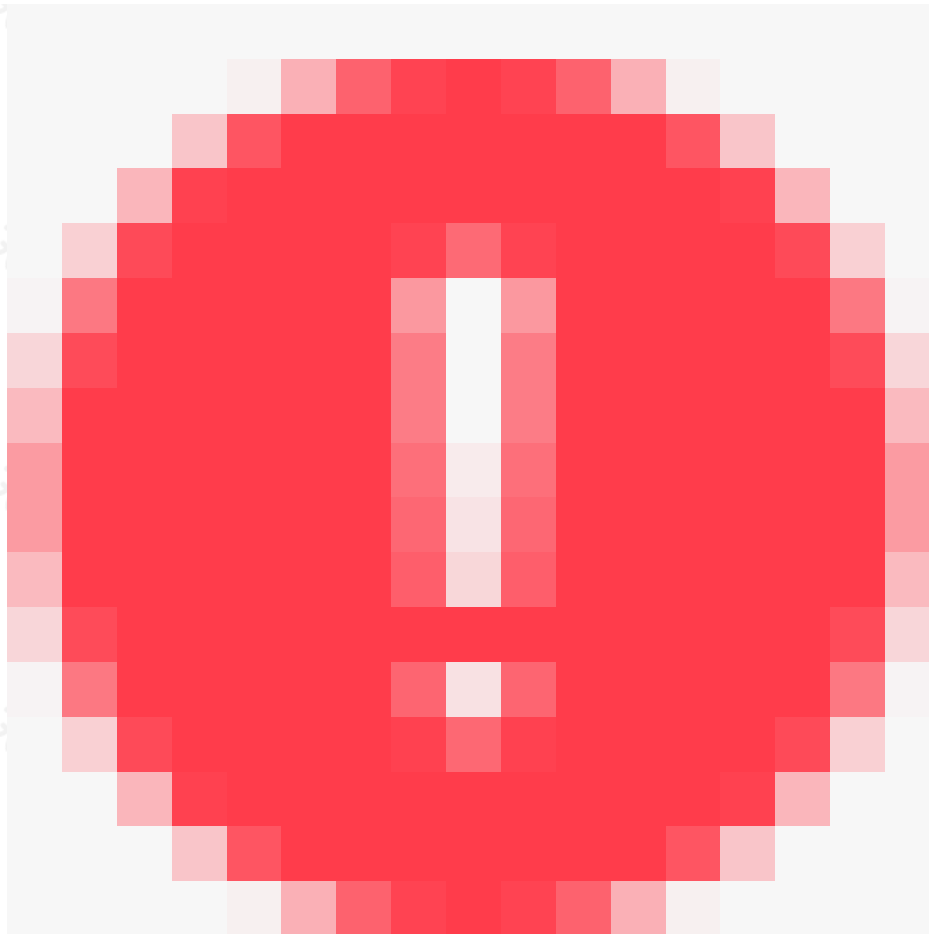
- 关联项定位后，显示绿色标识 “



”；未关联定位点的，显示灰色标识 “



”；关联失败或检查出未关联的，显示红色标识 “



”；放弃的关联项，显示“”。

- 所有关联项都定位完成后，进入下一步。

标书关联 操作帮助 下一步

关联定位
放弃关联
关联点【1/页】
✕

1、未按规定交纳投标保证金的；

2、投标方未能提供合格的资格文件、投标有效期不足的；

3、投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的；

4、投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

5、与招标文件有重大偏离、未满足带“▲”号实质性指标的投标文件；

6、招标需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品目录的，投标人未提供该清单内产品的；

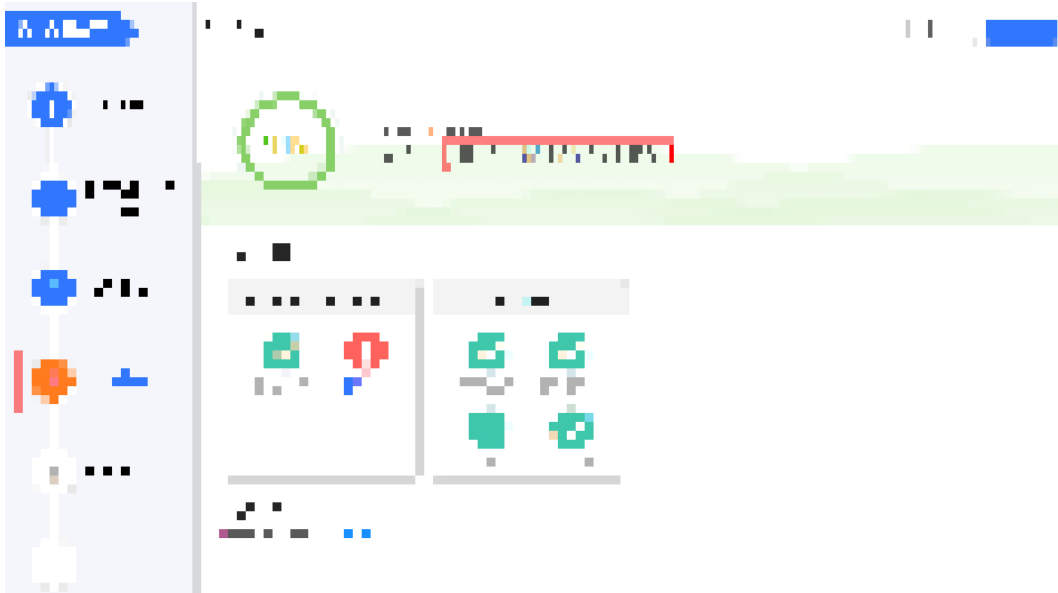
7、资质文件、技术及商务文件中出现投标价格信息的、投标报价超出招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

8、标项以赠送方式投标的、对一个标项提供两个投标方案或两个报价的；

9、评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约，且不能证明其报价合理性的；

- ☑ 法定代表人授权书 ✔
- ☑ 报价要求响应文件
 - ☑ 符合性要求
 - ☑ 报价 ✔
- ☑ 商务技术响应文件
 - ☑ 符合性要求
 - ☑ 商务 ❶
 - ☑ 技术 ❶
- ☑ 评分要求
 - ☑ 商务
 - ☑ 商务案例 ❶
 - ☑ 资信说明 ❶
 - ☑ 售后服务 ❶
 - ☑ 技术 ❶
- ❶ 开标一览表

10) 进入标书检查页面，系统对标书进行检查是否制作完成，如系统检查到问题，页面上可看到具体问题。



11) 如系统检查未发现问题，点击右上角【下一步】按钮。



12) 此时，之前关联的内容会被锁定，无法进行编辑，如需恢复编辑，根据需要修改的内容，在左侧选择对应菜单栏，进入页面后，点击左上方【恢复编辑】按钮。

【提示】 点击“恢复编辑”按钮后，会清除之前签章的PDF文件，需重新进行检查、签章。

13) 进入电子签名页面，投标文件显示灰色“未签章”。

14) 选择对应的文件进行签章，目前政采云平台已对接汇信和天谷两家公司的CA数字证书。

【提示】 若是暗标评审的项目，技术响应文件无需签章。

以下将汇信和天谷签章页面的操作，以“当前页签章”方式为例，分开进行讲解。

汇信CA锁：

- 在右侧可选择需要签章的类型。

- 选择【**当前页签章**】后，选择需要使用的印章，点击【**确认**】按钮。
- 弹框提示“请拖动印章至盖章处”，点击【**确定**】。
- 将印章拖动至需要盖章的位置后，点击【**确认盖章**】。
- 弹框提示“在您标记的印章位签章”，点击【**确定**】。
- 签章完成后，对应的文件右边显示“已签章”。
- 如签章有误，需要修改，点击【**已签章**】，上方弹框“撤销签章”，点击【**撤销签章**】后，重新签章。
- 所有文件都签章后，对应的文件名右边显示“已签章”，点击右上角【**下一步**】。

天谷CA锁：

- 进入签章页面，建议用户将页面最大化，方便操作，点击右上角第二个图标 “
”，将页面放大。
- 在电子签名页面，选择需要签章的文件。

【提示】

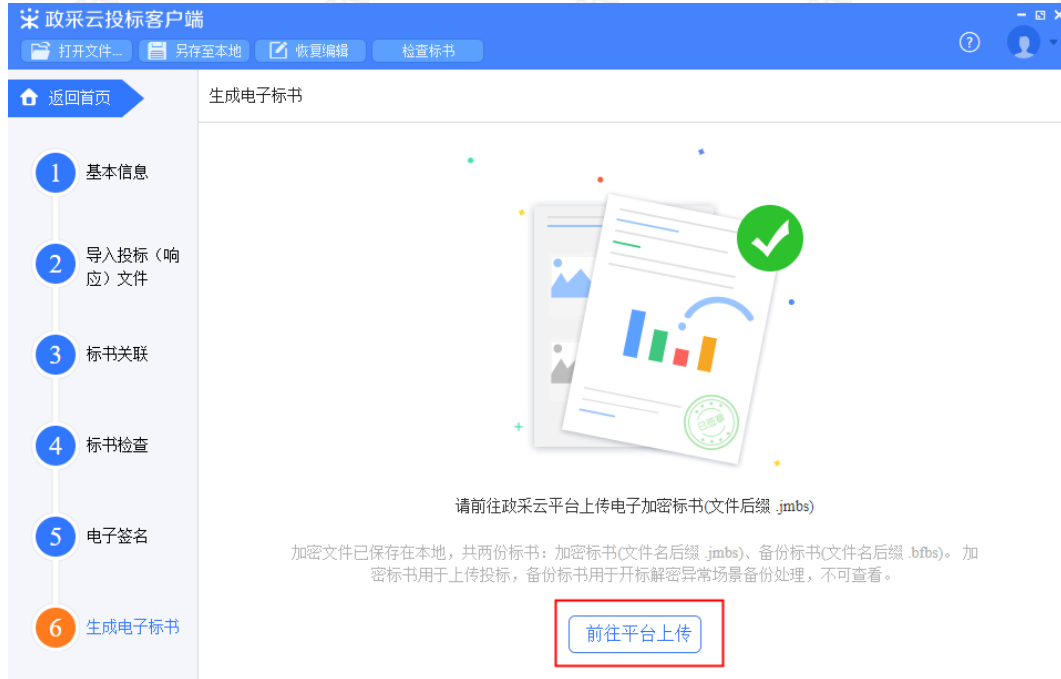
- 可切换数字证书。
- 签章类型为：页面签章。
- 签章类型为：骑缝签章。
- 选择【**页面签章**】后，在右侧选择需要使用的印章，并点击拖动印章，移至需要盖章的位置。
- 印章拖动至页面上后，将鼠标停留在印章上，可设置盖章页“当前页”、“所有页”、“指定页”进行盖章和删除印章。
- 确定印章以及签章位置后，点击右上方【**确认签章**】。
- 在弹框里输入“Ukey”密码，点击【**登录**】。
- 签章完成后，对应的文件右边显示“已签章”。
- 如签章有误，需要修改，点击【**已签章**】，上方弹框“撤销签章”，点击【**撤销签章**】后，重新签章。
- 所有文件都签章后，对应的文件名右边显示“已签章”，点击右上角【**下一步**】。

15) 进入生成电子标书页面，将投标文件加密，点击【生成电子加密标书】。

16) 在弹框里点击长方形框，选择加密标书放置的位置，点击【确认】按钮，标书生成后有两份，一份为加密标书（用于供应商投标上传），一份为备份标书（该标书未加密，用于供应商标书解密异常时应急使用）。

【提示】在生成加密电子标书过程中，花费时间较长，预计需要10-20分钟时间，请供应商耐心等待，不要关闭投标客户端

17) 投标文件保存到本地后，在开标前将电子加密标书上传至政采云平台，点击【前往平台上传】，链接至政采云平台进行上传。



2.3.3 投标文件上传

投标文件制作完成并生成加密标书，在开标前，供应商需将加密的投标文件上传至政采云平台，到达开标时间后，解密投标文件。

菜单路径：[应用中心—项目采购—投标文件上传](#)

1) 在“投标文件上传-进行中”标签页下，选择状态为“待上传”的项目，点击操作栏【上传】按钮。

2) 上传投标文件：在投标文件上传页面，填写投标人基本信息、上传加密标书。

【填写注意事项】

- 填写投标人基本信息：请填写参与开评标人员的手机号码，当投标文件开始解密系统将发送短信至该联系人手机。
- 下载客户端：点击【下载最新版】，可下载政采云投标客户端。
- 上传文件：供应商先在客户端将标书进行加密后，再上传加密标书，文件名后缀是：jmbs；如：
.
- 查看CA操作流程：供应商点击【完整教程】，可查看CA申领、绑定的操作流程。



完成状态：投标文件上传成功后，在“投标文件上传-进行中”标签页下，显示状态为“已上传”。可在此处下载打印投标回执。

【提示】在投标截止时间前，供应商可撤回投标文件，修改内容。

2.4 开评标管理-开标大厅入口

供应商在进行开评标操作时主要有两个操作入口，一是在开标大厅入口（推荐此操作入口，详见文档“2.4 开评标管理-开标大厅入口”的操作，开标大厅的入口（如图）），二是平台原有入口（详见文档“2.4开评标管理-平台原有入口”的操作），供应商可以按照情况选择其中一个入口使用。

2.4.1解密投标文件

供应商在开标前，提前登录政采云平台做好准备，并确保设备正常。项目到达开标时间，供应商进入开标大厅，等待代理机构开启解密标书后，供应商进行解密标书。

菜单路径：[应用中心](#)—[项目采购](#)—[开标评标](#)

1) 进入开标大厅：点击右上角【进入开标大厅】。

2) 供应商点击【进入大厅】。

3) 选择或搜索需要参与的项目点击进入。

【提示】查找项目：通过条件搜索或在项目列表查看项目。

4) 在参与开标活动前，请仔细阅读《开标活动纪律》后，点击【同意并进入】。

5) 项目签到：供应商进入项目后，系统自动签到，等待代理机构开启解密标书。

【提示】

- 查看视频监控：如果是远程视频评审的项目，可查看开标现场的视频监控。若供应商无法看到视频监控，则表示该代理机构未开通视频监控。
- 以下供应商在开评标过程中的相关操作以“后唱标”的项目为例。

6) 解密投标文件：组织机构开启解密标书后，供应商点击【CA解密】进行解密。

【提示】

- CA解密：开始解密后，供应商将CA锁插入电脑，解密投标文件。
- 查看解密常见问题：如供应商在解密过程中遇到问题，可参考解密常见问题进行处理。
- 查看系统动态：查看项目开标时间，解密动态等信息。

2.4.2 询标澄清（可选）

在开标过程中，如评审小组对评标文件有疑问，由评审组长将问题汇总后发起询标函，或由采购代理机构代替发起。供应商在截止时间前，根据标项回复询标函。

1) 询标澄清：点击【澄清】，回复询标函。

【提示】如有询标函需要回复，会有带数字红色小圆圈提醒供应商，将鼠标停留在【澄清】按钮上可查看到当前有几条询标澄清待处理。

2) 询标澄清：选择对应的标项，点击【澄清】。

3) 询标澄清处理：查看询标函内容，在澄清截止时间前上传澄清文件并对澄清文件进行签章。

【提示】

- 澄清文件上传：澄清文件必须以PDF格式上传，文件大小：50M。
- 澄清文件签章：供应商在电脑上插入CA锁，给已上传的澄清文件进行CA签章。
- 澄清剩余时间：请供应商在澄清截止时间前，进行澄清。

4) 询标澄清处理：供应商完成签章，提交澄清函。

【提示】

- 修改澄清函：如供应商需要修改澄清函，先操作【撤回签章】后，在对澄清函进行修改。
- 查看文件：可查看已签章的澄清函。
- 提交澄清函：如供应商未对澄清文件签章，提交时，弹框提醒“澄清文件未签章，请进行签章操作”，如上传的是线下已签字盖章的扫描件可不签章，可点击【放弃签章并提交】提交澄清文件；反之则签章后再提交。
- 线下回复询标函：如供应商在开标现场，线下回复询标函的情况下，供应商需提供纸质澄清文件，交由采购代理机构代为供应商上传澄清文件。

2.4.3 进入评审室（可选）

该项目的代理机构开通了视频评审功能，供应商可通过视频远程评审。（具体该项目是否要求必须到达评审现场或是使用远程评审，以项目的采购文件相关要求为准。）

【提示】

- 如供应商是到达评审现场参与评审的，请直接跳过此步骤，直接查看“2.4.4查看商务技术得分”的操作。
- 参与远程视频评审的供应商必须使用带有摄像头和麦克风的设备。

1) 接受视频演示邀请：供应商点击【视频评审】，进入评审室。

【提示】

- 浏览器要求：供应商只能使用谷歌Chrome浏览器操作，如果浏览器不适配，系统会引导用户下载，请用户按照引导流程进行下载。
- 带宽要求：带宽达到50M即可。

2) 在进入评审室前，请仔细阅读评审室现场纪律，点击【同意并进入】。

【提示】如供应商在查看在线评审室现场纪律弹框中点击【退出】，可再次通过待办消息进入评审室。

3) 摄像头和麦克风使用权限设置：供应商开启【允许】使用摄像头和麦克风后，在评审室内才可看到视频画面和听到语音声音。

【提示】这里的摄像头和麦克风使用权限设置的操作流程讲解是以谷歌Chrome浏览器为例。

- 如供应商在询问开启摄像头和语音时选择了【禁止】，或者未收到开启摄像头和语音的询问，无法正常视听的，点击右上角图标 “

”，点击【设置】，进行设置。

- 摄像头/麦克风设置：在“高级-隐私设置和安全性”菜单下，选择【网站设置】。
- 摄像头/麦克风设置：选择摄像头/麦克风进行设置。
- 摄像头/麦克风设置：在“禁止”一栏，找到政采云的网址（<https://www.zcygov.cn>），点击网址。
- 摄像头/麦克风设置：在“权限”一栏，找到“摄像头” / “麦克风”，将权限设置成“允许”。

【提示】摄像头和麦克风设置完成后，需刷新页面，重新进入评审室才可正常视听。

4) 远程视频评审：供应商在视频中演示或讲解项目相关内容。

【提示】

- 控制音频和视频：供应商可开启或关闭自己的音频或视频。
- 共享屏幕：根据需要共享的内容，供应商可选择您的整个屏幕、应用窗口或Chrome标签页，来演示PPT、网络项目等内容。
- 文字讨论：供应商可在讨论框里上传响应材料和用文字交流。供应商只能查看到自己进入评审室后的讨论记录。
- 退出评审室：供应商中途退出评审室可能影响评审小组评审结果，如遇特殊情况请先与经办人、评审小组说明清楚。退出评审室后，无法再次进入，需由经办人邀请后方可进入评审室。
- 如供应商因误操作等原因关闭浏览器，可再次通过待办消息进入评审室。

2.4.4查看商务技术得分

使用情况：代理机构公布商务技术得分的情况下，供应商可看到所有供应商的商务技术得分情况；如代理机构不公布得分，则供应商无法看到商务技术得分。

- 1) 供应商查看商务技术得分。
- 2) 供应商无法看到商务技术得分。

2.4.5 报价确认

代理机构开启报价文件，供应商对报价记录表进行确认，如对报价记录表无异议，供应商对报价记录表进行CA签章。如供应商对报价记录表有异议，先申请异议后再进行CA签章。

1) 报价确认：如供应商确认报价记录表无异议，点击【报价确认】，进行签章；如供应商对报价记录表有异议，供应商先点击【报价异议】，选择【有异议】并填写异议说明后，再点击【报价确认】对报价记录表进行签章。

【提示】

- 查看报价列表：可放大查看报价列表。
- 报价确认：代理机构开启签字时段后，供应商才可对报价记录表进行CA签字确认。
- 查看联合体供应商：若是联合体供应商，在供应商名称左侧展示“联*”表示联合体供应商以及家数（不包括主供应商），将鼠标停留在“联”上可查看联合体供应商的名称。



- 2) 填写姓名：填写授权委托人的姓名，确认签字后，系统会自动录入该姓名的系统字体。
- 3) 签章完成：等待评审小组对报价进行评审。

2.4.6 在线多轮报价（可选）

适用情况：竞争性谈判、竞争性磋商和单一来源的政府采购电子交易项目，根据项目的情况，可能存在多轮报价的情况，若采购组织机构在平台开启新一轮报价，供应商可在线进行报价。

- 1) 参与报价：采购组织机构在平台开启新一轮报价，供应商点击【报价】，参与报价。
- 2) 参与报价：在报价页面填写最终报价、项目负责人等信息，生成报价文件。

【提示】

- 查看报价轮次：当前报价轮次，若是最后一轮，会有标志显示“最终轮”；如未标记则表示非最终轮。
- 查看本轮报价剩余的时间：若在报价截止时间前未参与报价，则以上一轮有效的报价为准。

3) 报价文件签章：生成报价文件后，供应商需报价文件进行CA签章。

【提示】

- CA签章：供应商确认报价文件无误后，在电脑上插入CA锁，对报价文件进行签章。
- 修改报价文件：生成报价文件后，报价栏内容都置灰，无法编辑，如供应商需要修改，可点击【重新编辑】，进行修改。
- 查看文件：供应商点击【查看文件】，可查看本轮次生成的报价文件。

4) 提交报价文件：确认报价文件后，点击右上角【提交】，提交报价文件。

【提示】

- 如供应商未对报价文件签章，提交时，弹框提醒“报价文件未签章，请进行签章操作”，供应商在签章后再进行提交。
- 若是联合投标的供应商，在对应的供应商名称右边显示“联合*家投标”（不包含主供应商），供应商将鼠标停留在该文字上，可查看具体联合的两家供应商名称。

2	测试零三有	1,2	1	1	1	1	1
3	测试零二有限公司change	联合	0,2	2	2	2	2
		2家投标					

2.4.7查看评审结果

1) 项目评审结束后，供应商可查看该标项的具体得分以及排名。

【提示】项目结果公告将在5个工作日内发布，请供应商及时关注政府采购网查看相关公告。

2.4 开评标管理-平台原有入口

供应商在进行开评标操作时主要有两个操作入口，一是在开标大厅入口（推荐此操作入口，详见文档“2.4 开评标管理-开标大厅入口”的操作，开标大厅的入口（如图）），二是平台原有入口（详见文档“2.4开评标管理-平台原有入口”的操作），供应商可以按照情况选择其中一个入口使用。

2.4.1解密投标文件

供应商在开标前，提前登录政采云平台做好准备，并确保设备正常。到达开标时间后，供应商在政采云平台解密投标文件，专家和采购组织机构可查看投标文件，专家依据投标文件进行评审。

【提示】供应商在解密投标文件时必须插入CA锁。

菜单路径：[应用中心—项目采购—开评标](#)

1) 解密投标文件：选择需要解密的项目，点击【解密】，开始解密。

2) 解密投标文件：进入投标文件解密页面，点击右上角【解密】按钮。

【提示】

- 解密投标文件：供应商插入CA锁，解密投标文件。
- 查看解密常见问题：如供应商在解密过程中遇到问题，可参考常见问题操作。

- 3) 在弹框里输入PIN码，点击【**确认**】，投标文件显示“解密中”。
- 4) 解密完成，弹框提示“解密成功”。
- 5) 查看开标记录：代理机构开启标书后，供应商可点击【**查看开标记录**】查看开标记录。
【提示】
 - 视频直播：供应商可查看开标室开标情况。
 - 打印开标记录：采购组织机构开启报价文件后，供应商可打印开标记录表。

2.4.2进入评审室（可选）

适用情况：该项目的代理机构开通了视频评审功能，供应商可通过视频远程评审。（具体该项目是的要求必须到达评审现场或是使用远程评审，以项目的采购文件相关要求为准。）

【提示】

- 如供应商是到达评审现场参与评审的，请直接跳转查看“2.4.4在线多轮报价”的操作。
- 供应商必须使用带有摄像头和麦克风的设备参与远程视频评审。

菜单路径：通过**待办消息**进入评审室

- 1) 进入评审室：代理机构经办人邀请供应商参与远程视频评审，供应商点击待办消息进入评审室。

【提示】评审室内每次只可进入一家供应商进行述标。

- 2) 在进入评审室前，请仔细阅读评审室现场纪律，点击【**同意并进入**】。

【提示】

- 浏览器要求：供应商只能使用谷歌Chrome浏览器操作，如果浏览器不适配，系统会引导用户下载，请用户按照引导流程进行下载。
- 带宽要求：带宽达到50M即可。
- 如供应商在查看在线评审室现场纪律弹框中点击【**退出**】，可再次通过待办消息进入评审室。
- 如供应商进入评审室后无法看到视频或听到语音，请参考“2.4开评标管理-开标大厅入口里面的‘2.4.3进入评审室’”关于摄像头和麦克风使用权限设置的操作。

- 3) 进入评审室，参与远程视频评审。

【提示】

- 控制音频和视频：供应商可开启或关闭自己的音频或视频。
- 共享屏幕：根据需要共享的内容，供应商可选择您的整个屏幕、应用窗口或Chrome标签页，来演示PPT、网络项目等内容。
- 文字讨论：供应商可在讨论框里上传响应材料和用文字交流。供应商只能查看到自己进入评审室后的讨论记录。
- 退出评审室：供应商中途退出评审室可能影响评审小组评审结果，如遇特殊情况请先与经办人、评审小组说明清楚。退出评审室后，无法再次进入，需由经办人邀请后方可进入评审室。
- 如供应商因误操作等原因关闭浏览器，可再次通过待办消息进入评审室。

2.4.3 报价确认

代理机构开启报价文件，供应商对报价记录表进行确认，如对报价记录表无异议，供应商对报价记录表进行CA签章。如供应商对报价记录表有异议，先申请异议后再进行CA签章。

菜单路径：[应用中心—项目采购—开标评标](#)

1) 报价确认：如供应商确认报价记录表无异议，点击【CA签字确认】，进行签章；如供应商对报价记录表有异议，供应商先点击【报价异议】，选择【有异议】并填写异议说明后，再点击【报价确认】对报价记录表进行签章。

【提示】

- 报价确认：代理机构开启签字时段后，供应商才可对报价记录表进行CA签字确认。
- 报价开标记录表是按每个标项进行独立签章的。
- 如供应商对报价开标记录表没有异议，可以直接进行CA签章，签章后系统会自动录入系统字体。
- 如供应商对报价开标记录表有异议，填写异议说明后在进行CA签章。

2) CA签字确认：填写授权委托书姓名，选择CA服务商。

3) 签章完成：对应标项右侧显示“已签章”。

2.4.4 在线多轮报价（可选）

适用情况：竞争性谈判、竞争性磋商和单一来源的政府采购电子交易项目，根据项目的情况，可能存在多轮报价的情况，若采购组织机构开启新一轮报价，供应商可在线进行报价。

菜单路径：[应用中心—项目采购—在线多轮报价](#)

1) 供应商在“在线多轮报价-进行中”标签页下，选择状态为“待报价”的项目，点击操作了【报价】按钮。

2) 参与报价：在报价页面填写最终报价、项目负责人等信息，生成报价文件。

【提示】

- 查看报价轮次：当前报价轮次，若是最后一轮，会有标志显示“最终轮”；如未标记则表示非最终轮。
- 查看本轮报价剩余的时间：若在报价截止时间前未参与报价，则以上一轮有效的报价为准。

3) 报价文件签章：生成报价文件后，供应商需报价文件进行CA签章。

【提示】

- CA签章：供应商确认报价文件无误后，在电脑上插入CA锁，对报价文件进行签章。
- 修改报价文件：生成报价文件后，报价栏内容都置灰，无法编辑，如供应商需要修改，可点击【重新编辑】，进行修改。
- 查看文件：供应商点击【查看文件】，可查看本轮次生成的报价文件。

4) 提交报价文件：确认报价文件后，点击右上角【提交】，提交报价文件。

【提示】

- 如供应商未对报价文件签章，提交时，弹框提醒“报价文件未签章，请进行签章操作”，供应商在签章后再进行提交。
- 如供应商上传的是线下已签字盖章的扫描件可不签章，点击【放弃签章】提交报价文件。

- 若是联合投标的供应商，在对应的供应商名称右边显示“联合*家投标”（不包含主供应商），供应商将鼠标停留在该文字上，可查看具体联合的两家供应商名称。

2	测试零三标	1.2	1	1	1	1	1
---	-------	-----	---	---	---	---	---

2.4.5 询标澄清 (可选)

在开标过程中，如评审小组对评标文件有疑问，由评审组长将问题汇总后发起询标函，或由采购代理机构代替发起。供应商在截止时间前，根据标项回复询标函。

菜单路径1: [应用中心—项目采购—询标澄清](#)

菜单路径2: 通过[待办消息](#)进入询标澄清页面

- 1) 系统通过待办事项和短信提醒供应商在截止时间前完成澄清。
- 2) 供应商在“询标澄清-待办理”标签页下选择状态为“待澄清”的项目，点击操作栏【澄清】。
- 3) 查看询标函内容，在澄清截止时间前上传澄清文件并对澄清文件进行签章。
【提示】澄清文件必须以PDF格式上传，文件大小：50M。
- 4) 签章完成，文件名称处显示“已签章”，供应商可“撤回签章”修改澄清函和“查看文件”。
- 5) 询标澄清：供应商完成签章后，提交澄清文件。

【提示】

- 修改澄清函：如供应商需要修改澄清函，先操作【撤回签章】后，在对澄清函进行修改。
- 查看文件：可查看已签章的澄清函。
- 供应商未对澄清文件签章，提交时，弹框提醒“澄清文件未签章，请进行签章操作”，需签章后再提交。
- 如供应商上传的是线下已签字盖章的扫描件可不签章，可点击【放弃签章并提交】提交澄清文件。
- 如供应商在开标现场，线下回复询标函的情况下，供应商需提供纸质澄清文件，交由采购代理机构代为供应商上传澄清文件。

2.5 查看开评标结果

项目进入开评标环节，供应商可在线查看开评标信息。

菜单路径: [应用中心—项目采购—开标评标](#)

- 1) 供应商在“开标评标-待办理或全部”标签页下，选择需要查看的项目，点击操作栏【查看】按钮。
- 2) 在开标评标详情页，切换到“查看开标评标信息”标签页。
- 3) 在“评审结果”一栏，供应商如有标项资格审查未通过的情况下，会在此处展示对应标项的资格审查结果以及未通过的原因。

4) 仅对综合评分法的项目显示评审结果，显示供应商自身的标项评分及名次，若是废标的标项，展示废标原因。

2.6 查看中标通知书

采购组织机构将中标通知书发送给中标供应商，供应商可通过平台查看。

菜单路径：[应用中心—项目采购—中标通知书](#)

1) 在“中标通知书”页面，选择需要查看的中标项目，点击操作栏【查看】按钮。

【提示】当供应商在开通“融资贷款”应用并符合资质要求的情况下，会显示“融资申请”按钮，点击跳转至融资贷款业务。

2) 在新页面中，可查看中标通知书，供应商可点击右上角【验签】，验证签章是否有效。

2.7 合同管理

采购人创建合同，由单位内部审核人审核通过后，发送至供应商，由供应商进行确认，确认后合同签订完成。

菜单路径：[应用中心-项目采购-合同管理-合同签订](#)

1) 供应商审核人在合同列表选择需要确认的合同，点击“审核”。



2) 审核合同：查看合同详情后，点击右上角“审核”，在弹框里审批结果选择“同意”，或“不同意”（填写审批意见，退回采购人修改合同内容）。



3) 合同状态：合同审核通过后，状态显示为“已完成”。

2.8 更正公告查看（可选）

采购组织机构变更项目信息并发布更正公告后，供应商可在“更正公告”菜单下，查看已报名的更正公告和全部更正公告。

菜单路径：[应用中心—项目采购—更正公告](#)

2.9 询问质疑投诉（目前仅用于浙江省内的项目）

【提示】若供应商在“项目采购”模块中没有对应菜单，请先确认是否已关联了“询问质疑投诉”的岗位权限。

2.9.1 询问

2.9.1.1 发起询问

采购组织机构发布采购公告后，供应商可通过采购公告发起询问，由采购代理机构或采购人查看询问内容并依据相关法律法规回复询问。

若是项目开标后到项目发布暂停公告、取消公告或项目合同公告后7个工作日内，仅报名该项目的供应商才可发起询问，由采购代理机构或采购人答复询问。

菜单路径：[应用中心—项目采购—询问质疑投诉—询问列表](#)

1) 供应商在询问列表页面，点击右上角“新增询问”。

2) 在弹框里选择需要询问的项目，点击“确定”。

- 3) 填写基本信息、询问内容和询问依据,如有相关材料可在“附件”处进行上传。
- 4) 询问内容填写完整后,点击“提交”。
- 5) 询问提交后,等待询问对象答复。

2.9.1.2查看询问答复

菜单路径: [应用中心—项目采购—询问质疑投诉—询问列表](#)

- 1) 供应商在“全部”标签页下,选择需要查看答复的项目,点击“答复”。
- 2) 查看采购组织机构答复的内容,若有疑问,可点击“再次发起询问”发起询问。

2.9.2质疑

2.9.2.1新增质疑

供应商发起质疑,并确认质疑对象,采购组织机构收到质疑函后,在规定的答复截止时间内进行答复。

- 采购文件质疑: 供应商可在收到采购文件之日起或者采购文件公告期限届满之日起,7个工作日内发起采购文件的质疑。
- 采购过程质疑: 投标(响应)供应商可在投标(响应)截止时间后,各采购程序环节结束之日起7个工作日内,发起采购过程质疑。
- 采购结果质疑: 投标(响应)供应商可在采购结果公告期限届满之日起7个工作日内,发起采购结果质疑。

菜单路径: [应用中心—项目采购—询问质疑投诉—质疑列表](#)

- 1) 供应商在质疑列表页面,点击右上角“新增质疑”发起质疑。
- 2) 供应商在质疑详情页面填写质疑人信息和质疑内容,填写完成后,点击右上角“提交”。

【填写注意事项】

- 质疑函扫描件上传: 供应商最多可上传5个附件,单个文件不可超过2M。
- 3) 提交质疑: 质疑的项目在质疑列表中显示状态为“待答复”等待质疑对象答复。

2.9.2.2查看质疑答复

菜单路径: [应用中心—项目采购—询问质疑投诉—质疑列表](#)

- 1) 供应商在质疑列表选择需要查看质疑答复的项目,点击“查看”。
- 2) 查看采购人/采购代理机构答复的内容,若有疑问,可点击“再次发起质疑”发起质疑。

2.9.3投诉

若供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意,或采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复,供应商可在答复期满后15个工作日内可向采购监管部门提起投诉。供应商在“浙江政务服务网”提起投诉,再由采购监管

部门受理后，供应商/采购人/采购代理机构可在规定的时间内进行举证。

菜单路径：[应用中心—项目采购—询问质疑投诉—投诉列表](#)

- 1) 供应商在投诉列表，选择需要举证的项目，点击“举证”可进行举证。
 - 2) 在投诉详情页面，填写举证内容，若有相关证明材料点击“上传”已附件形式上传，上传完成后，点击“提交”。
- 【提示】** 查看质疑信息：供应商点击“查看管理质疑信息”，可查看质疑详情。
- 3) 举证提交成功后，在“待处理”标签页下显示状态为“待财政处理”，等待财政处理。
 - 4) 采购监管处理投诉后，供应商在“全部”标签页下，选择“已处理”的项目点击“查看”可查看处理结果，也可前往“浙江政务服务网”查看处理结果。

2.10归档

2.10.1归档数据借阅

财政如需查看项目数据，需要向项目对应的采购人/代理机构分别发起项目借阅申请，审核通过后可查看数据。向采购人发起查看采购人归档的数据，向代理机构发起查看代理机构归档的数据。

菜单路径：[用户中心—备案归档中心—归档管理—归档数据借阅](#)

- 1) 采购监管在“归档数据借阅”的“项目列表”标签页中找到想要借阅的档案信息，点击操作栏的“借阅”。
- 2) 在项目文件借阅的弹框中，选择归还时间，填写借阅原因，完成后点击“确定”。
- 3) 发起借阅申请后，对应采购人/代理机构档案管理员进行审核。
- 4) 对应采购人/代理机构档案管理员审核通过后，在“我借阅的”标签页下，可点击“查看”进入“归档数据详情”查看借阅的归档数据。

【提示】 借阅数据不可下载，超过归还时间后，自动从借阅数据中失效，如仍想查看需再次申请。

恭喜您已学完项目采购—电子交易的流程。掌握这篇文档的内容，您可以去参加[项目采购—电子交易](#)了。

您已掌握项目采购的全流程了。下一步，您可以考虑参与其他的业务哦~

【通用版】 [网上超市交易操作指南—供应商](#)