

政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商

🕒 2021-04-21 17:03:44

🔒 65791

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。

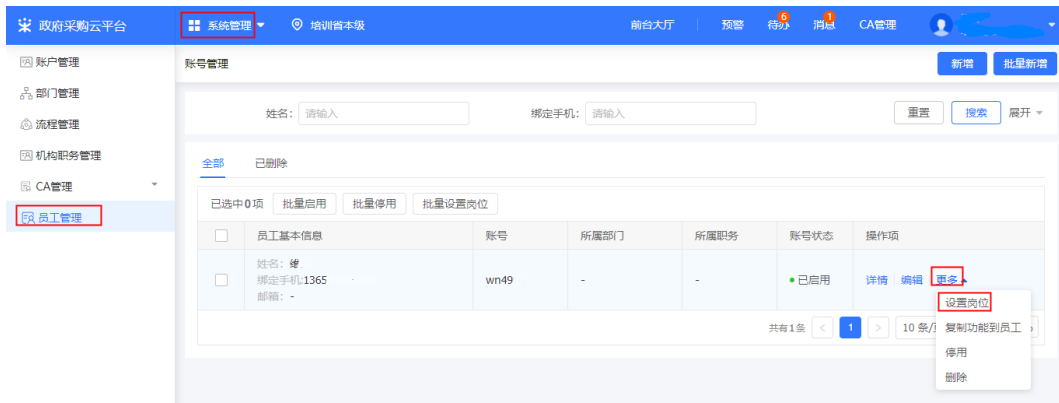
1. 关联岗位权限

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。



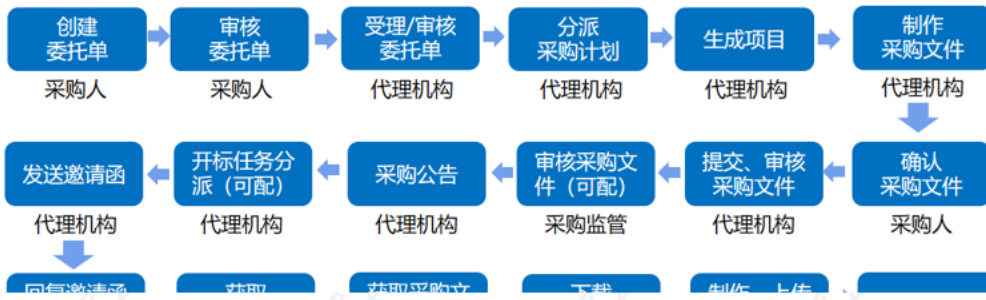
3) 按下图编号顺序，先按应用和按职位进行筛选，再勾选对应的业务模块，完成后点击右上角【保存修改】。



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陆平台，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”页面，选择需要获取采购文件的项目，点击操作栏“申请获取采购文件”，进入“获取采购文件详情”页面。



2) 在“获取采购文件详情”页面，填写供应商信息，勾选意向标项，完成后点击右上角“提交”。



【说明】

- 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。
- 意向标项：勾选参与投标的标项。

3) 获取信息填写完成后，点击右上角“提交”，获取采购文件提交完成。



4) 获取采购文件提交后，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”（如获取信息审核通过，供应商可下载采购文件；如获取信息审核不通过，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。



【说明】

- 撤回申请：如供应商的获取信息在“审核中”的状态下，响应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成功。

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“已获取”状态的项目，点击操作栏“下载采购文件”，进入“下载采购文件”弹框页面。



2) 在“下载采购文件”弹框页面，点击“下载源文件”，下载完成后，点击左下角的文件名，打开查看采购文件。



2.3 投标文件制作、上传

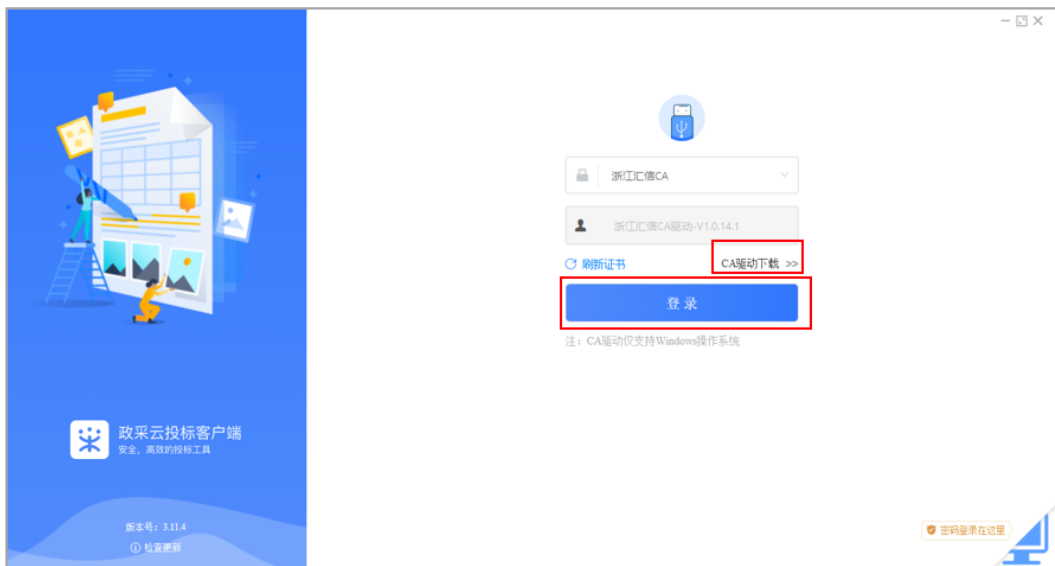
2.3.1 登录客户端

供应商在制作投标文件之前，需先前往各地政府采购网下载政采云电子投标客户端并进行安装，下载安装完成后，可通过账号密码或CA登录客户端制作投标文件。

【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。



【说明】

- CA驱动下载: 如未下载CA驱动, 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

供应商获取到采购文件后，可在投标客户端进行投标文件制作。

【提示】在投标过程中，需使用CA对投标文件进行签章，如不签章则无法完成投标，因此请供应先完成申领CA，申领流程可参考《CA申领操作指南》（注：新疆区划请通过线下申领CA），拿到CA后，将CA与政采云平台的账号进行绑定。

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”，进入“选择参与标项”页面。



2) 在“选择参与标项”页面，选择需要制作投标文件的标项，点击右下角“确定”，进入投标文件制作页面。

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。



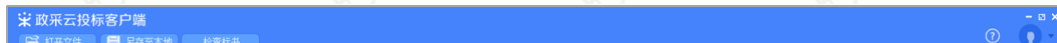
2.3.2.1基本信息

1) 在“基本信息”页面，如采购组织机构允许联合体投标，供应商可选择该标项是否是联合体投标，如是联合体投标，开启“联合体投标”，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，将联合供应商一一录入进来；如是非联合体投标，则关闭“联合体投标”。

【说明】

- 变更标项：如选择标项有误，可点击“变更标项”，更换标项重新制作投标文件。

2) 确认基本信息无误后，点击右上角“下一步”进入“导入投标（响应）文件”页面。



2.3.2.2导入投标（响应）文件

1) 在“导入投标（响应）文件”页面，对资格要求、报价要求和商务技术要求进行响应。

2) 在响应基本资质和特定资质时，选择具体的资质项进行响应，如资质库已有该资质，点击“引用资质”直接引用；如资质库中还未添加该资质，点击“上传本地文件”进行响应（上传的本地文件必须以PDF格式上传）。

【说明】

- 资质库的资质来源：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。

3) 在响应报价要求和商务技术要求时，以PDF格式导入“报价要求响应文件”和“商务技术响应文件”。

【说明】

- 如是暗标评审的项目在编辑技术文件时，不得体现任何与投标人信息有关的内容、标识。
- 生成PDF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。

4) 导入投标（响应）文件完成后，对应的文件右边显示绿色图标“

”，点击右上角“下一步”，进入“标书关联”页面。

【说明】

- 重新导入：如需重新导入投标文件，可点击“重新导入”，导入正确的文件。

2.3.2.3标书关联

1) 在“标书关联”页面，填写该标项的开标一览表内容。

2) 开标一览表填写完成后，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，专家在评标时，点击关联项，可直接定位到该关联项内容。

【说明】

- 如关联定位有误，可找到需要关联的页面，再次点击“关联定位”。
- 关联点：关联定位完成，显示关联点以及具体在第几页。
- 放弃关联：如对招标文件的某项要求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。
- 操作帮助：点击“操作帮助”，可点击查看关联项定位的操作流程。
- 标识：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“
”。

3) 标书关联完成后，点击右上角“下一步”，进入“标书检查”页面。

2.3.2.4标书检查

1) 在“标书检查”页面，系统对标书完整性进行检查，如系统检查到问题，根据页面提示的具体问题进行修改，修改完成后，点击“检查”。

2) 如系统检查未发现问题后，点击右上角“下一步”，进入“电子签名”页面。

【说明】

- 恢复编辑：标书检查完成后，之前关联的内容会被锁定，无法进行编辑，如需恢复编辑，切换到对应的菜单，进入页面后，点击左上方“恢复编辑”进行编辑。（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。）

2.3.2.5电子签名

目前云平台已对接汇信和天谷两家公司的CA数字证书，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。

【说明】

- 如是暗标评审的项目，技术响应文件无需签章。


2.3.2.5.1汇信CA签章

- 1) 在“电子签名”页面，投标文件显示灰色“未签章”，选择对应的文件进行签章。
- 2) 在右侧可选择需要签章的类型。
- 3) 如选择“当前页签章”，选择需要使用的印章，点击“确认”，弹框提示“请拖动印章至盖章处”，点击“确定”。

【说明】

- 修改印章大小：可根据实际需要，点击“修改印章大小”调整印章大小。
- 4) 将印章拖动至需要盖章的位置后，点击“保存盖章”，弹框提示“在您标记的印章位签章”，点击“确定”。
 - 5) 签章完成后，对应的文件右侧显示为“已签章”状态。
 - 6) 如需修改印章，切换到“已签章”的文件，点击“撤销签章”，弹框提示“是否撤销签章”，点击“确定”，重新进行签章。
 - 7) 所有文件都签章后，对应的文件名右边显示“已签章”，确认当前项目的电子投标文件签章效果符合采购文件的要求后，点击右上角“下一步”，进入“生成电子标书”环节。

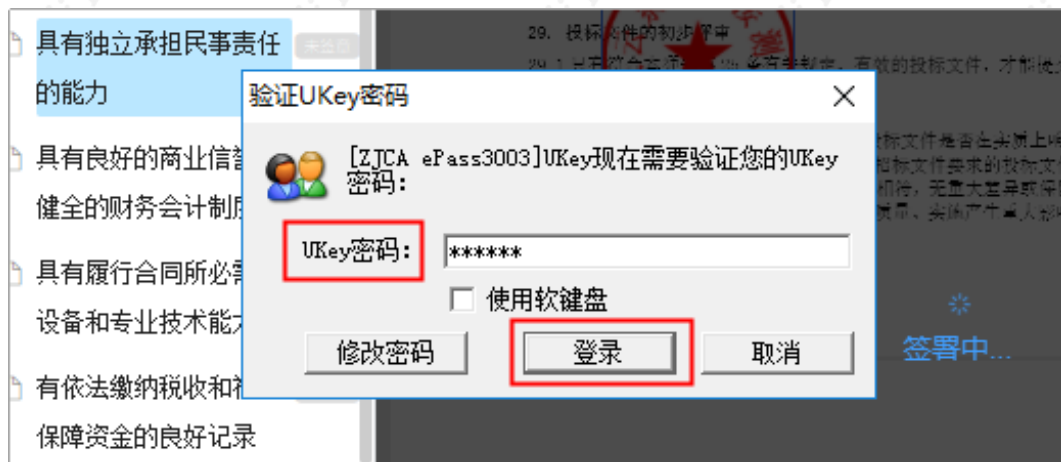
2.3.2.5.2天谷CA签章

- 1) 在“电子签名”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。
- 2) 在电子签名页面，投标文件显示灰色“未签章”，选择需要签章的文件进行签章。

3) 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。

4) 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。

5) 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”。



6) 签章完成后，对应的文件右边显示“已签章”。

资格响应文件

基本资质

具有独立承担民事责任的
能力

已签章

7) 如需修改印章，切换到“已签章”的文件，点击“撤销签章”重新进行签章。

标项1

撤销签章

资格响应文件

基本资质

具有独立承担民事责任的
能力

已签章

具有良好的商业信誉和
健全的财务会计制度

已签章

8) 所有文件都签章后，对应的文件右边显示“已签章”，点击右上角“下一步”，进入“生成电子标书”环节。



2.3.2.6生成电子标书

- 1) 在“生成电子标书”页面，将投标文件进行加密，点击“生成电子加密标书”进入“生成电子加密标书”页面。
- 2) 在“生成电子加密标书”页面，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），按照招标文件的要求视情况使用。

【说明】

- 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。
- 3) 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后，供应商需在开标前将加密的投标文件上传至政采云平台。

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”页面，选择需要上传投标文件的项目，点击操作栏“上传”，进入“投标文件上传”页面。
- 2) 在“投标文件上传”页面，填写投标人基本信息、上传电子加密标书。

【说明】

- 手机：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。

- 下载最新版：点击“下载最新版”，可下载最新版政采云投标客户端。
- 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：



- 完整教程：点击“完整教程”，可查看CA申领、绑定的操作流程。

3) 投标文件上传，并确认内容无误后，点击右上角“提交”，提交成功后，弹框提示“开标必读”，供应商仔细阅读后点击“确定”。

4) 投标文件上传成功后，在“投标文件上传”页面中显示状态为“已上传”。可在此处下载打印投标回执。

【说明】

- 撤回：在投标截止时间前，供应商可撤回投标文件，修改文件内容。

2.4 开评标管理

2.4.1 进入开标大厅

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，进入开标大厅，等待采购代理机构开启解密标书后，可进行解密标书。

供应商在开评标过程中的相关操作讲解以“后唱标”的项目为例。

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。

【说明】

- 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”进入开标大厅。

2.4.2 解密投标文件

1) 供应商选择项目，进入开标室后，系统自动签到，等待采购代理机构开启解密标书。

【说明】

- 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。
- CA解密环境检测：系统对浏览器、CA驱动和CA证书进行检测，如有检测不通过的，请按提示进行操作。

2) 采购组织机构开启解密标书后，供应商点击“CA解密”插入加密时的CA，进入“USBkey PIN码”弹框页面。

【说明】

- 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。

3) 在“USBkey PIN码”弹框页面，输入PIN码后，点击“确定”。

4) 投标文件解密成功后，页面提示“解密成功”。

2.4.3 询标澄清（按需）

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。

【说明】

- 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，在澄清截止时间前以上传澄清文件或在线编辑的方式，进行澄清。

4) 如选择“本地上传”的方式澄清，在“澄清（本地上传）”弹框内点击“上传”上传澄清文件，点击“签章”对澄清文件进行签章，签章完成后，点击“提交”提交澄清文件。

【说明】

- 上传：澄清文件必须以PDF格式上传，文件大小：50M。
- 签章：供应商在电脑上插入CA锁，对已上传的澄清文件进行CA签章。

5) 如选择“在线编辑”的方式澄清，在“澄清（在线编制）”弹框页面输入澄清内容，输入完成后，点击“下一步”，进入“生成澄清函”弹框页面。

6) 在“生成澄清函”弹框页面，点击“签章”，对澄清函进行签章，签章完成后点击“提交”，提交澄清函。

【说明】

- 修改澄清函：如需修改澄清函内容，先操作“撤回签章”后，再对澄清函进行修改。
- 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。

2.4.4进入评标室（按需）

如该项目的采购代理机构开通了视频评审功能，供应商可通过视频远程参与评标。（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。）

【说明】

- 如供应商是到达评审现场参与评标的，请直接跳过此步骤查看“2.4.5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。

【说明】

- 浏览器要求：建议使用者谷歌Chrome浏览器或360浏览器极速模式，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) 在进入评标室前，请仔细阅读评审室现场纪律，点击“同意并进入”。

【说明】

- 退出：如供应商在查看“在线评标室现场纪律”弹框中点击“退出”，可再次通过待办消息进入评标室。

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。





4) 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，无法正常视听的情况下，请参考以下流程进行设置；如是可正常视听的，可直接跳转查看本节第五步“5)”的操作。

【说明】 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。

- 在“谷歌Chrome浏览器”页面，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”。

【说明】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。

5) 进入评标室，在视频中演示或讲解项目相关内容。

【说明】

- 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。

2.4.5查看商务技术得分

采购代理机构公布商务技术得分后，供应商可看到所有供应商的商务技术得分情况；如采购代理机构不公布得分，则供应商无法看到商务技术得分。

1) 供应商在“商务技术评审”环节，查看商务技术得分情况。

2) 如采购代理机构不公布得分，则供应商无法看到商务技术得分情况。

2.4.6报价确认

采购代理机构开启报价文件后，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；如对报价记录表有异议，先申请异议后再进行CA签章。

1) 查看最终报价金额，如确认报价记录表无误，点击“报价确认”，进行签章；如对报价记录表有异议，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。

【说明】

- 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”上可查看联合供应商的名称。

2) 进入“CA签字确认”弹框页面，填写授权委托人的姓名，点击“确定”，确认签字后，系统会自动录入该姓名的系统字体。

3) 签章完成后，等待评审小组对报价进行评审。

2.4.7在线多轮报价（按需）

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。

适用采购方式：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。

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。

【说明】

- 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。

【说明】

- 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。

【说明】

- 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。

2.4.8 查看评审结果

1) 项目评审结束后，供应商在“评审结果”一栏可查看该标项的具体得分以及排名情况。

【说明】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。

2.5 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—项目结果

1) 在项目结果列表，选择需要查看的项目，点击操作栏“查看结果”。

2) 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。

3) 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。

【说明】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 合同确认

采购人合同审核通过后，将合同提交给供应商，由供应商相关负责人对合同内容进行确认。

菜单路径：[应用中心](#)—[项目采购](#)—[合同管理](#)—[合同签订](#)

1) 在“合同签订”列表页面，选择需要确认的合同，点击“审核”进入“合同详情”页面。

2) 在“合同详情”页面，查看合同详情后，点击右上角“审核”，进入“审核”弹框页面。

【说明】

- 查看合同公告：供应商点击“查看合同公告”，可查看合同公告内容。

3) 在“审核”弹框页面，如确认合同内容无误，审批结果选择“同意”，合同签订完成，如对合同内容有异议，审批结果选择“不同意”，并填写审批意见，退回采购组织机构修改合同内容。

4) 合同审核通过后，在合同列表“全部”标签页下显示状态为“已完成”，系统自动发送合同公告至外网。

2.8 更正公告查看（按需）

采购组织机构变更项目信息并发布更正公告后，供应商可查看已获取采购文件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](#)

1) 在“更正信息”页面，根据实际需要，选择“已获取采购文件更正公告”或“近三个月更正公告”标签页，点击右侧“查看更正公告”查看公告内容。

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，填选完成后，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。

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](#)