

政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商

© 2020-03-23 09:35:01 © 9831
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) 系统管理员在【员工管理】页面中选择用户, 将鼠标停留在【更多】, 在下弹框里选择【岗位】进入操作页面。

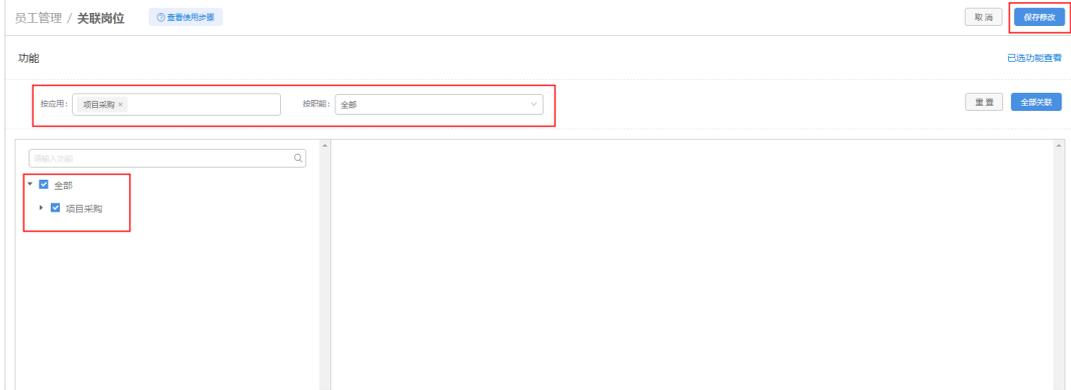
打印



2) 在详情页面点击【编辑】按钮。



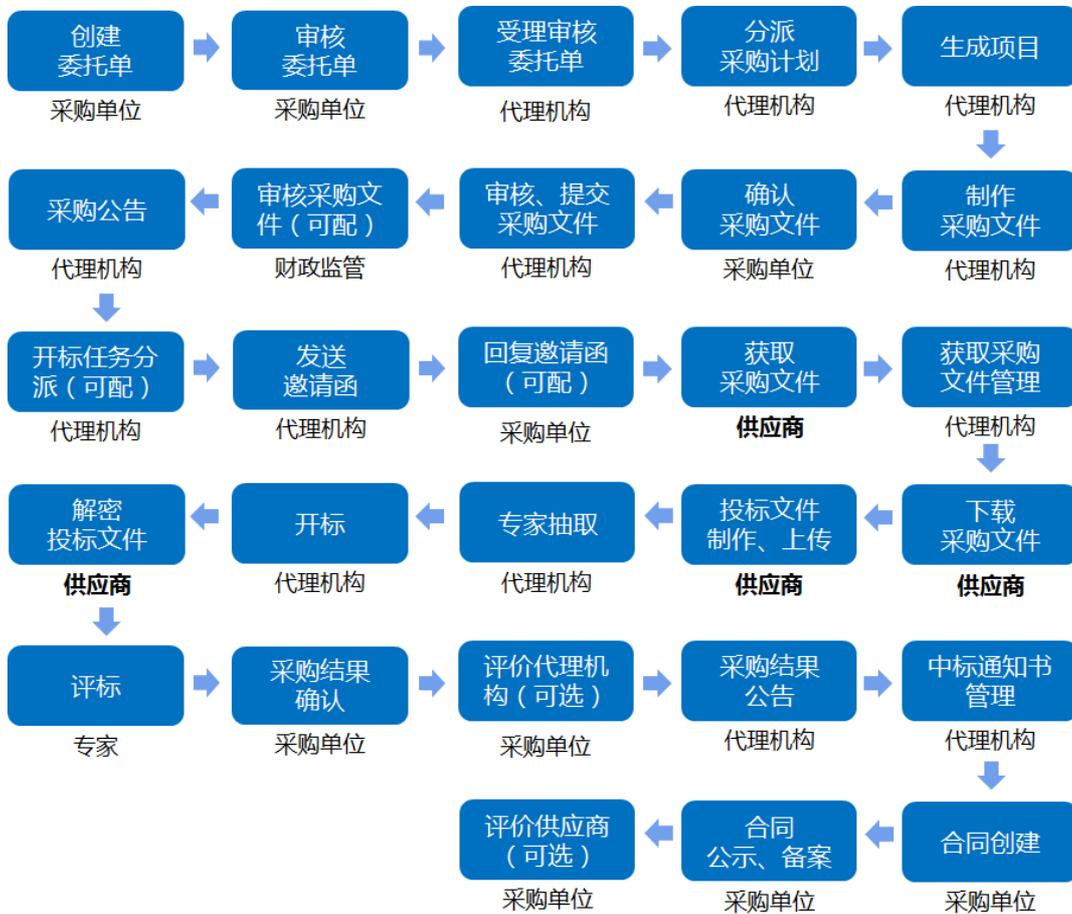
3) 按下图编号顺序，先按应用和按职位进行筛选，再勾选对应的业务模块，完成后点击右上角【保存修改】。



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：

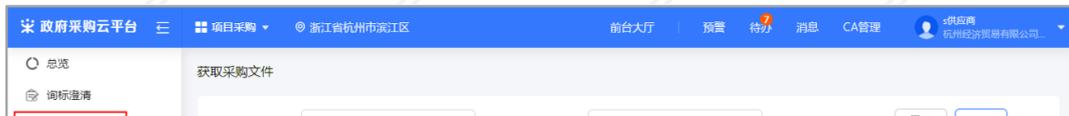


2.1 获取采购文件

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：用户中心—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。

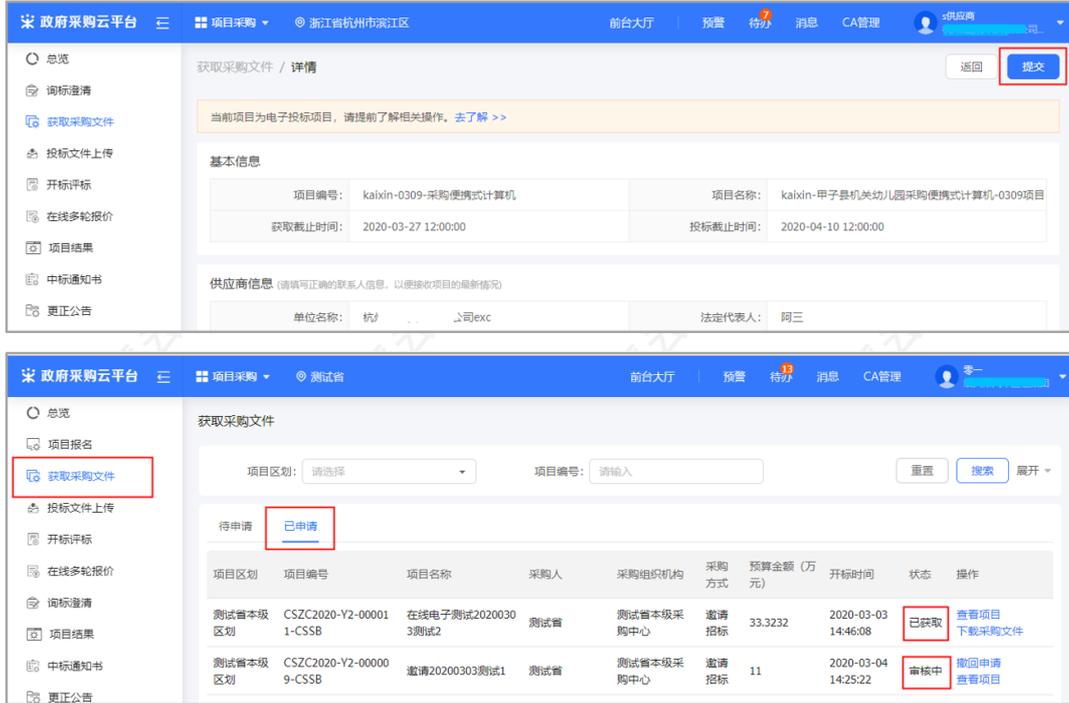
【提示】

- 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。

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。



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：[用户中心—项目采购—获取采购文件](#)

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】

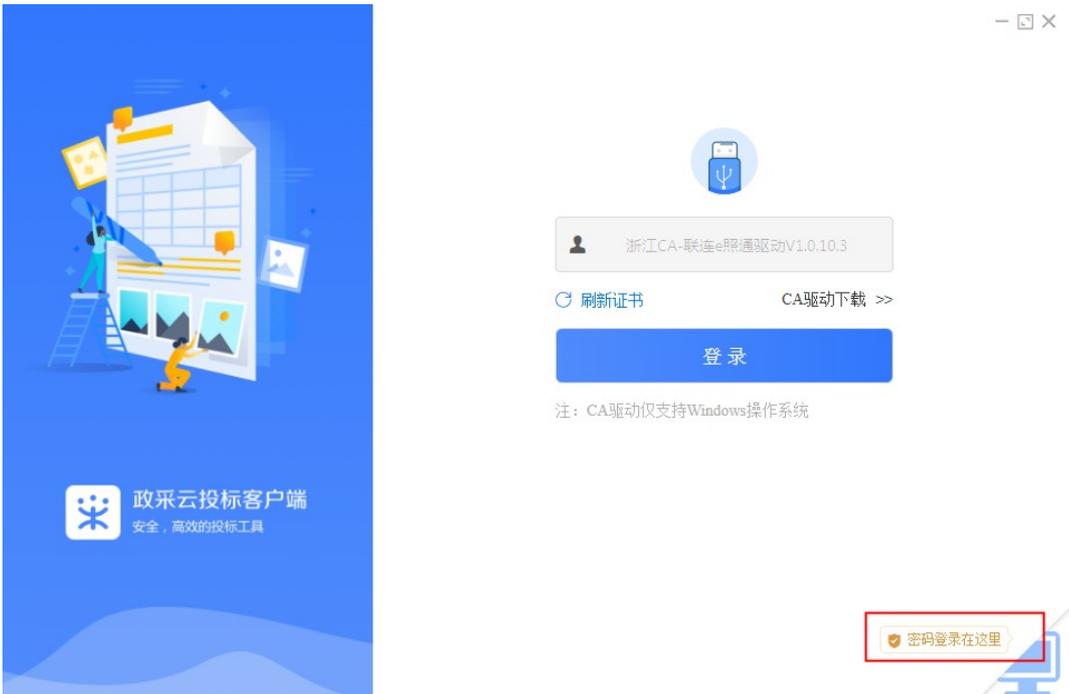
- 供应商先要申领CA，拿到CA后需要在政采云平台进行绑定，CA相关操作可参考《CA申领FAQ总汇》和《CA管理操作指南》。
- 请供应商在使用政采云投标客户端时，使用WIN7及以上操作系统。

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》，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。

【提示】

- 如采购组织机构允许联合体投标，此处可修改是否联合体投标，反之则无法修改。
- 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。（**【提示】**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】**，看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。

- 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：[用户中心—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) 在投标文件上传页面，需填写基本信息。

【提示】

- 填写投标人基本信息，当投标文件开始解密系统将发送短信至该联系人手机。
- 上传的加密标书后缀是：jmbs；如：
。
- 内容填写完整，提交投标文件。

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：[用户中心—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。

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。
- 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。

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：[用户中心—项目采购—开标评标](#)

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，需由经办人邀请后才可进入评审室。
- 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：[用户中心—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：填写授权委托人姓名，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：[用户中心—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。

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：用户中心—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：[用户中心—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：[用户中心—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 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：[用户中心—项目采购—更正公告](#)

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](#)