

供应商政府采购项目电子交易操作指南

1. 项目采购概述

1.1 业务简介

采购组织机构（采购代理机构或采购单位）通过山西政府采购平台生成项目并发布招标公告后，注册山西政府采购平台供应商账号后，即可通过公告进行报名制作投标文件，项目到达开标时间后，采购代理机构组织开评标，经专家评审确定中标单位，采购组织机构发布采购结果公告。

1.2 适用范围

本指南主要阐述供应商在政府采购项目电子交易流程中的操作步骤。

1.3 界面介绍

供应商主要在山西政府采购平台项目采购模块以及山西政府采购平台投标客户端（下载地址：<https://site.sxzfcdg.zcygov.cn/sxCategory15/sxCategor y202/sxCategory20202/163.html>，需要安装后才可使用）中操作：

项目采购模块：

供应商项目采购模块以及右侧页面中进行进行操作。

山西政府采购平台

项目采购 测试省本级区划

预警 待办 消息 CA管理 山西供应商

获取采购文件

请仔细阅读采购文件要求，在线投标项目必须使用投标客户端编制采购文件 更多说明

项目区划: 请选择 项目编号: 请输入 重置 搜索 展开

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	CSSCS BJZC20 21-G1-000008-CSSB	测试省本级采购单位01便携式计算机项目	测试省本级采购单位01	测试省本级采购中心01	公开招标	3	2021-03-18 11:08:00	待申请	申请获取采购文件 查看项目
测试省本级区划	CSSCS BJZC20 21-G1-000006-CSSB	测试省本级采购单位01测试采购项目	测试省本级采购单位01	测试省本级采购中心01	公开招标	0.1	2021-02-26 12:00:00	已过期	查看项目

共有 2 条 < 1 > 10 条/页 Go

投标客户端：



2. 操作准备

为了避免页面存在兼容性问题,建议使用谷歌 Chrome 或 360 浏览器操作。
在进行政府采购项目电子交易操作前，供应商需要确保完成以下配置。

2.1 岗位权限配置

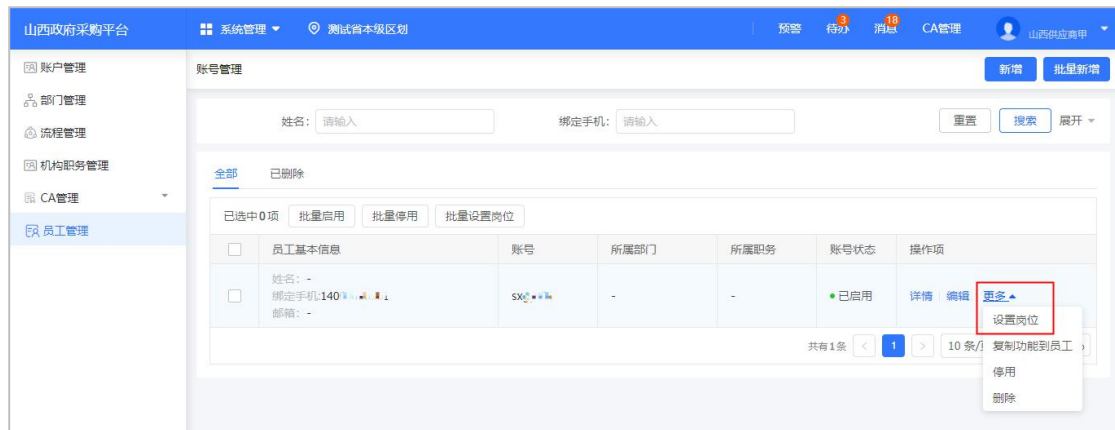
供应商在政府采购项目电子交易的岗位以及权限说明（岗位即代表功能权限，

岗位	主要权限菜单
经办岗	项目采购（全选）
交易管理岗	项目采购（全选）
系统管理岗	项目采购（全选）

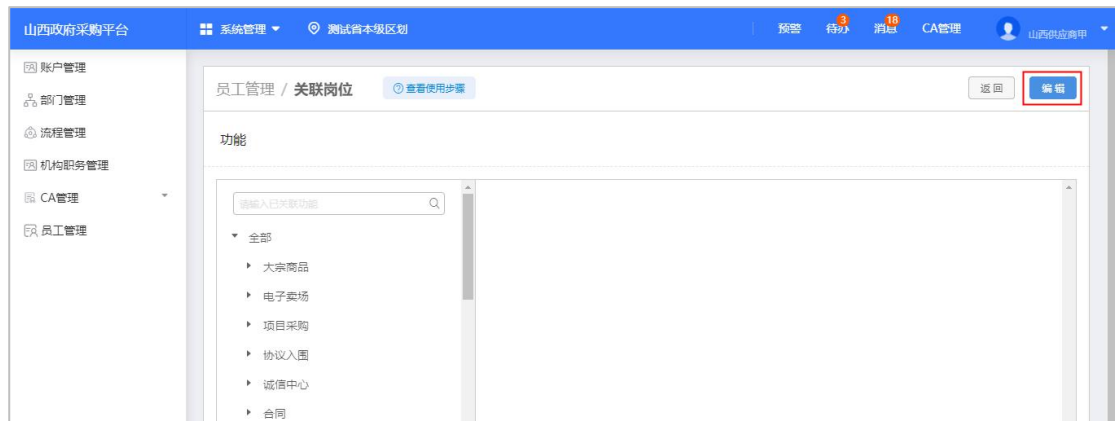
可操作菜单的权限，根据本单位的规定，勾选对应岗位权限）：

菜单路径：应用中心—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“设置岗位”进入“关联岗位”页面。



2) 在“关联岗位”页面，点击“编辑”关联相关的岗位权限。



3) 按下图编号顺序，先按只能进行筛选，再勾选对应的业务模块（或勾选需要关联的子菜单），完成后点击右上角“保存修改”，关联好岗位后，可进行项目采购业务的操作。



3. 政府采购项目电子交易管理

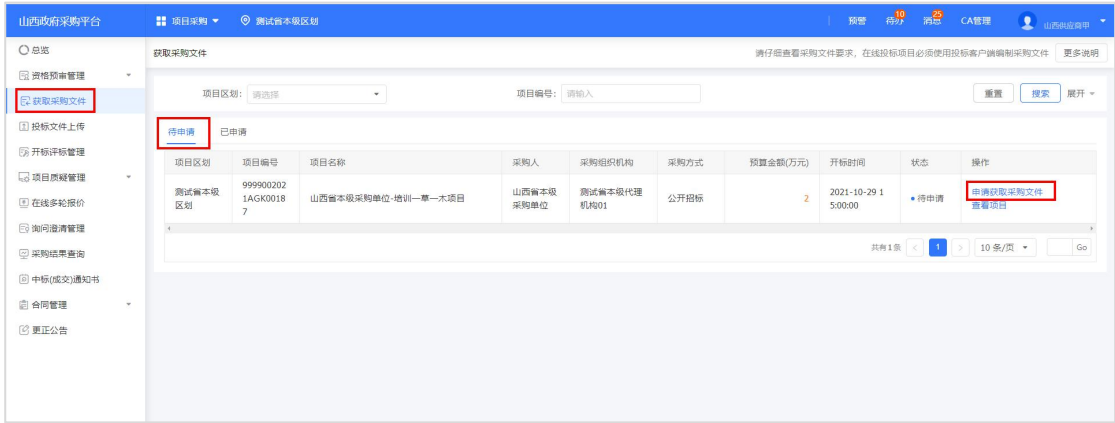
政府采购项目电子交易流程：



3.1 获取采购文件

采购组织机构发布采购公告后,已注册山西政府采购平台的供应商可登陆平台,申请获取采购文件,申请后,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
- 1) 在“获取采购文件-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”,进入“获取采购文件详情”页面。



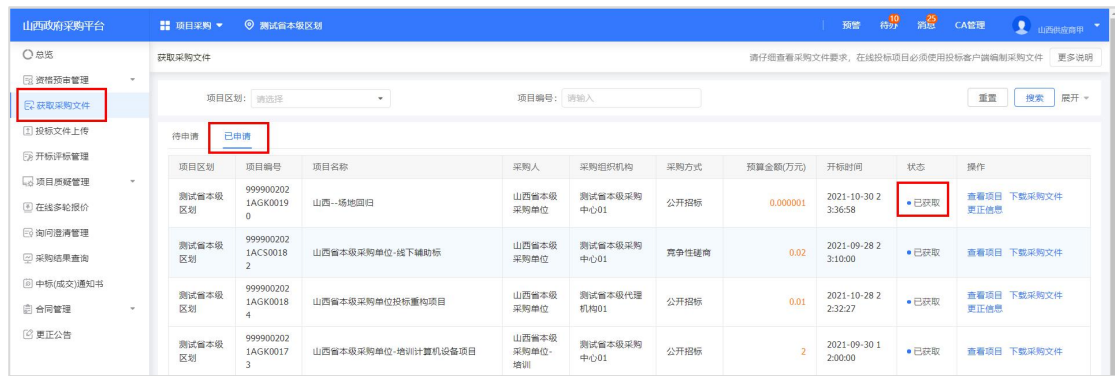
- 2) 在“获取采购文件详情”页面,填写供应商信息,勾选意向标项,完成后点击右上角“提交”。

【说明】

- 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，弹框提示“提交成功”，在“获取采购文件-已申请”标签页下显示“已获取”状态，可直接下载查看采购文件。



【说明】

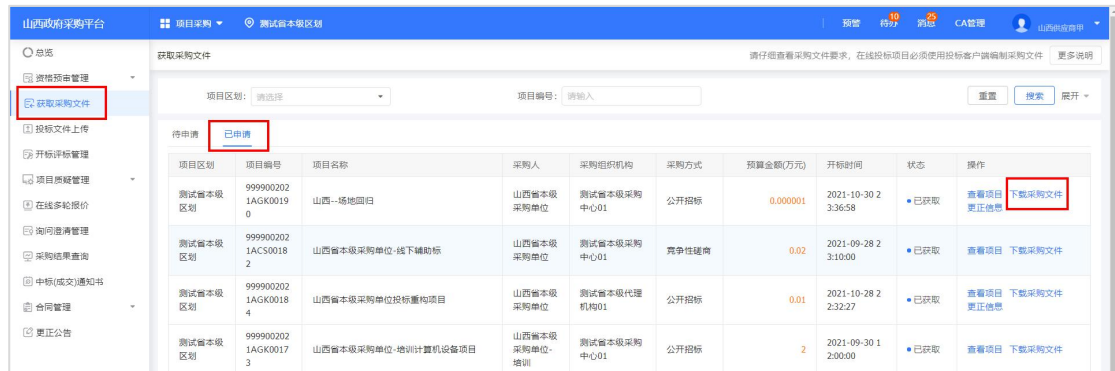
- 获取采购文件方式默认为匿名获取，故无需代理机构审核，申请获取采购文件后可直接下载。

3.2 下载采购文件

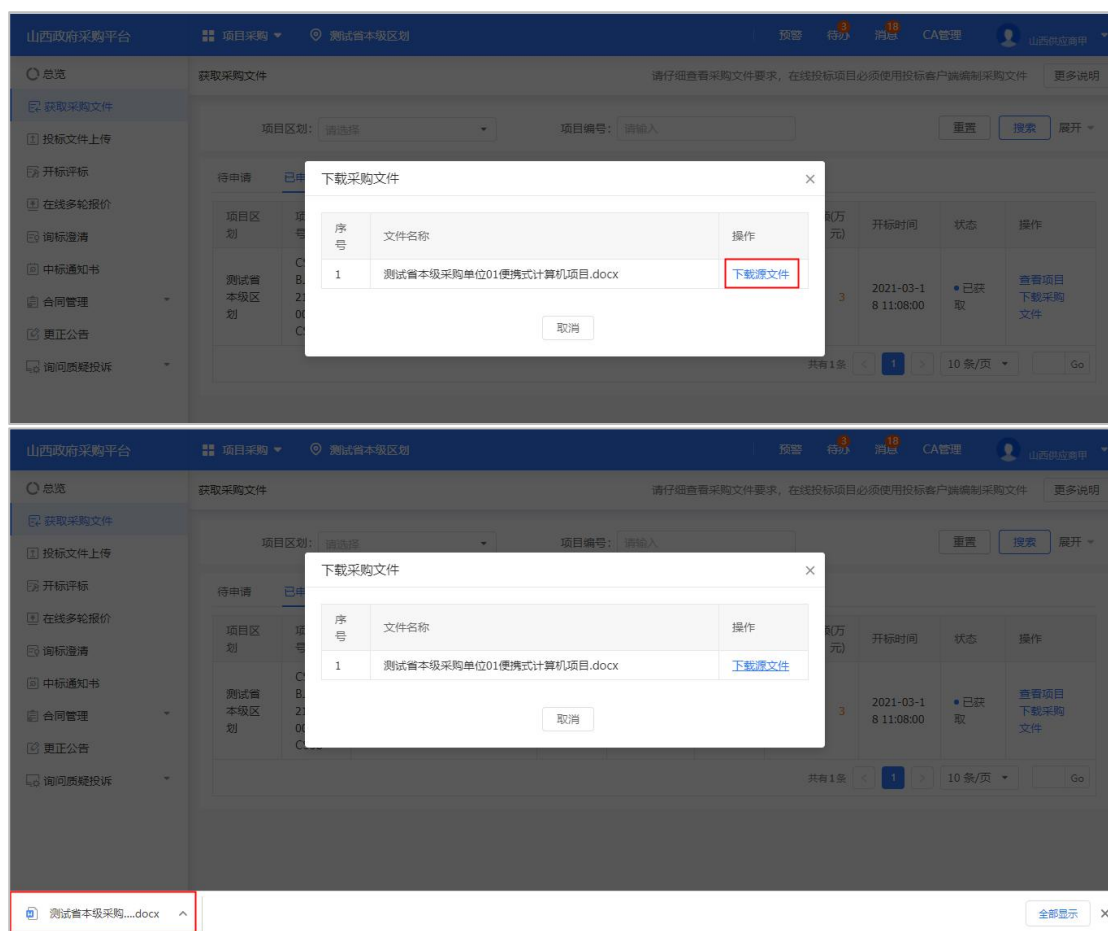
采购文件的获取状态是“已获取”的状态后，供应商可下载查看采购文件。

菜单路径：应用中心—项目采购—获取采购文件

- 在“获取采购文件-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。



- 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。



3.3 投标文件制作、上传

3.3.1 登录客户端

供应商将山西政府采购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。

【说明】供应商先要申领 CA (申领地址: <https://site.sxzfcg.zcygov.cn/sxCategory15/sxCategory202/sxCategory20202/162.html>), 拿到 CA 后需要在山西政府采购平台进行绑定, 才可进行 CA 签章、加密解密投标文件等操作。

请供应商在使用山西政府采购平台投标客户端时, 使用 WIN7 及以上操作系统。

1) 供应商将 CA 插入电脑, 打开山西政府采购客户端登录页面, 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，使用账号密码登录客户端。





3.3.2 投标文件制作

供应商获取采购文件后，可在投标客户端进行投标文件制作。

【说明】

- 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，拿到 CA 后，将 CA 与山西政府采购平台的账号进行绑定。

菜单路径：山西政府采购投标客户端—投标响应文件编制

1) 在“山西政府采购投标客户端”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) 在“投标文件制作”页面的左侧可查看整个投标文件制作流程以及当前环节；



3.3.2.1 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——录入进来；如是非联合体投标，则关闭“联合体投标”，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。

山西政府采购投标客户

打开文件... 另存至本地 检查标书

返回首页

基本信息填写

变更标项 下一步

1 基本信息

2 导入投标（响应）文件

3 标书关联

4 标书检查

5 电子签名

6 生成电子标书

【CSSCSBJZC2021-G1-000008-CSSB】测试省本级采购单位01便携式计算机项目

采购人：测试省本级采购单位01 开标时间：2021-03-18 11:08:00 采购方式：公开招标

山西供应商甲

标项1 (允许联合体) 联合体

标项1-测试省本级采购单位01便携式计算机

采购人：测试省本级采购单位01 预算金额：30000.00元

1

联合体投标

请输入

【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。

3.3.2.2 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) 在资格要求响应时, 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, 文件大小不得超过 100M)。



【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(PDF 文件不可超过 100M)

导入“报价要求响应文件”和“商务技术响应文件”。



【说明】

- 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。

3.3.2.3 标书关联

1) 在“标书关联”页面，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”，可看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“✗”。

2) 标书关联完成后，填写该标项的开标一览表内容。

山西政府采购投标客户!

打开文件... 另存至本地 检查标书

返回首页

标书关联 操作帮助

下一步

1 基本信息

2 导入投标(响应)文件

3 标书关联

4 标书检查

5 电子签名

6 生成电子标书

有关联定位后图标变成绿色

标项1

资格响应文件

基本资质

营业执照

报价要求响应文件

符合性要求

111

商务技术响应文件

符合性要求

111

111

评分要求

111

开标一览表

标项1: 预算金额 30000.00元

*最终报价(元)	*供货期 服务项目负责人	*保证金缴纳方式	*确认声明书是否签署	*备注
29000	张三	线下	是	1

3) 开标一览表填写完成后，点击右上角“下一步”，进入“标书检查”页面。

山西政府采购投标客户!

打开文件... 另存至本地 检查标书

返回首页

标书关联 操作帮助

下一步

1 基本信息

2 导入投标(响应)文件

3 标书关联

4 标书检查

5 电子签名

6 生成电子标书

有关联定位后图标变成绿色

标项1

资格响应文件

基本资质

营业执照

报价要求响应文件

符合性要求

111

商务技术响应文件

符合性要求

111

111

评分要求

111

开标一览表

标项1: 预算金额 30000.00元

*最终报价(元)	*供货期 服务项目负责人	*保证金缴纳方式	*确认声明书是否签署	*备注
29000	张三	线下	是	1

3.3.2.4 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。

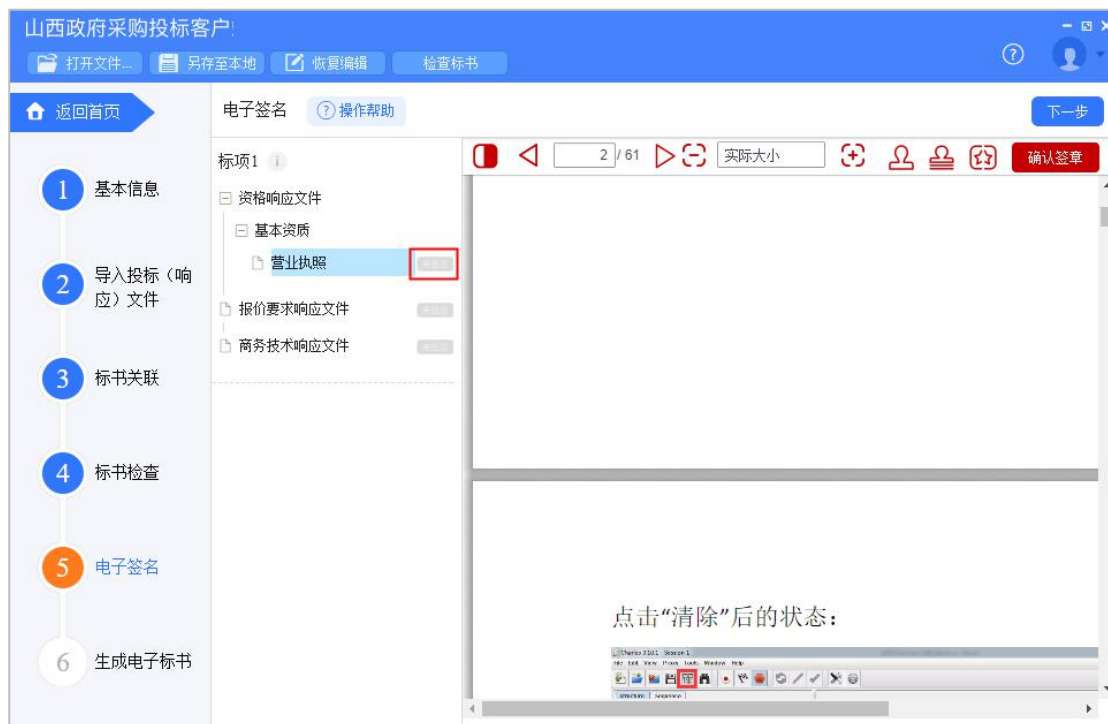


【说明】

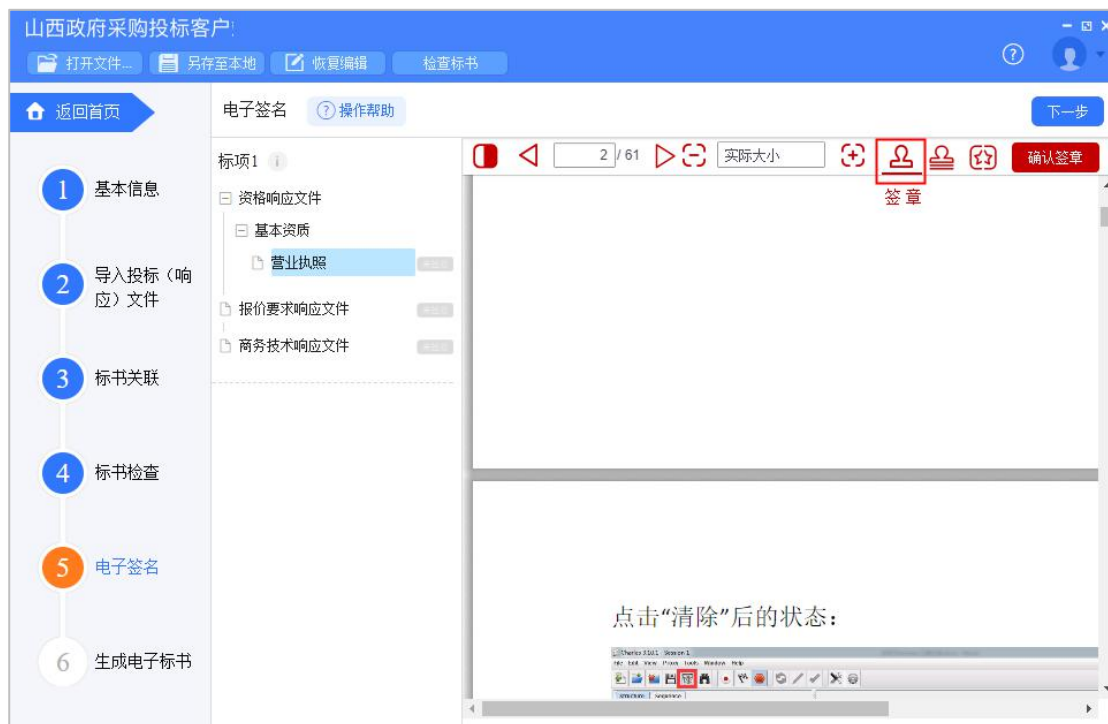
- 恢复编辑: 标书检查完成后, 之前关联的内容会被锁定, 无法进行编辑, 如需恢复编辑, 切换到对应的菜单, 进入页面后, 点击左上方“恢复编辑”进行编辑。(点击“恢复编辑”按钮后, 会清除之前签章的 PDF 文件, 需重新进行检查、签章。)

3.3.2.5 电子签名

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。

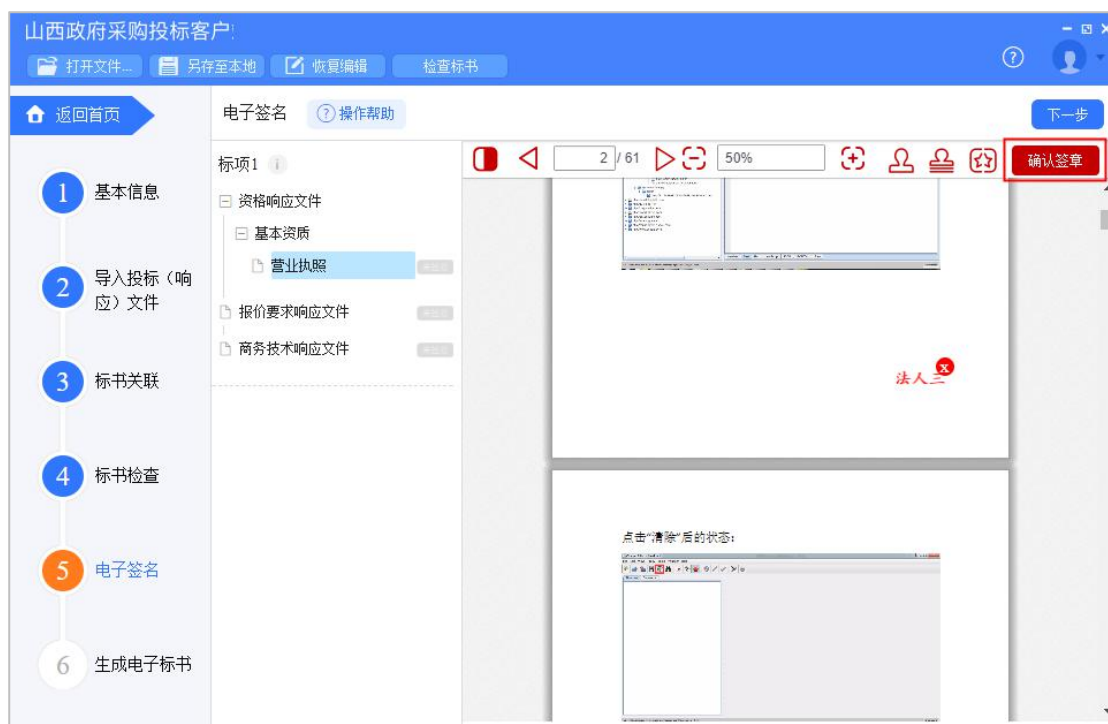


2) 选择对应的文件进行签章，点击右上方“签章”，输入证书密码，将印章移至想要盖章的位置。

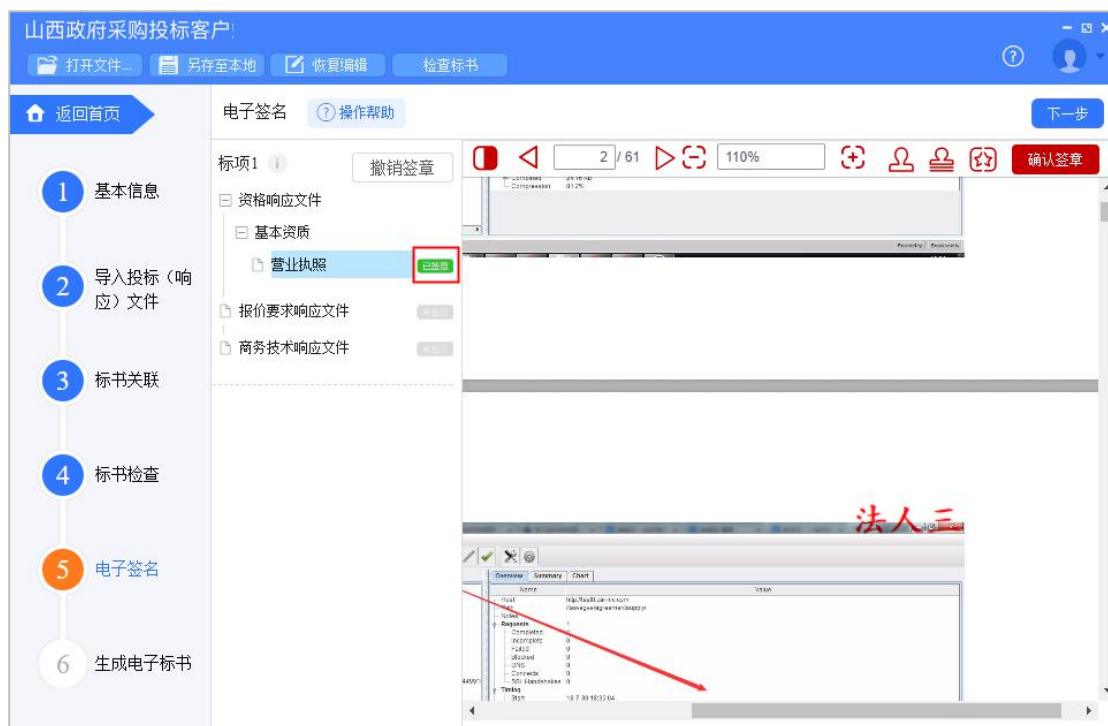




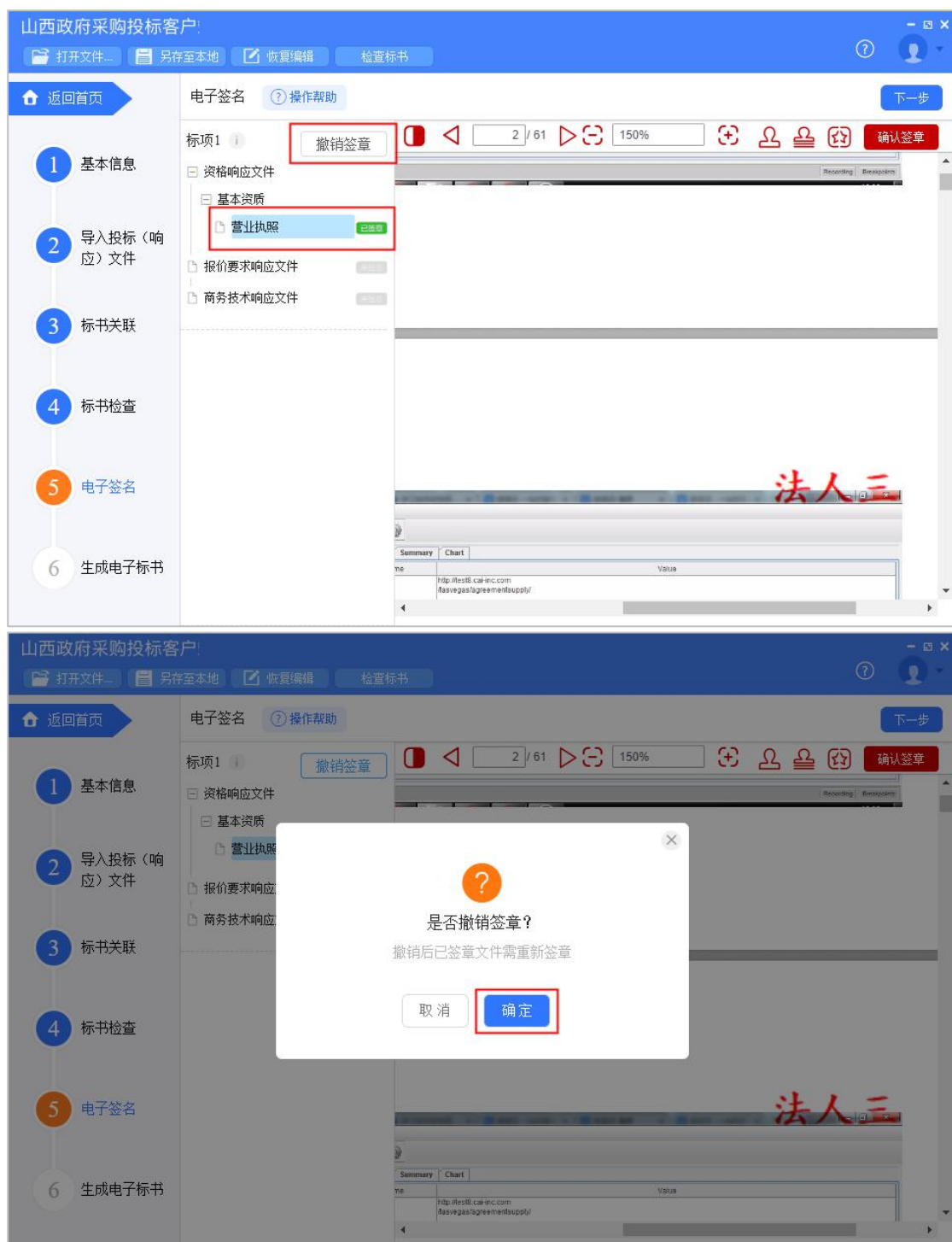
3) 确认签章无误后，点击“确认确定”签章完成。



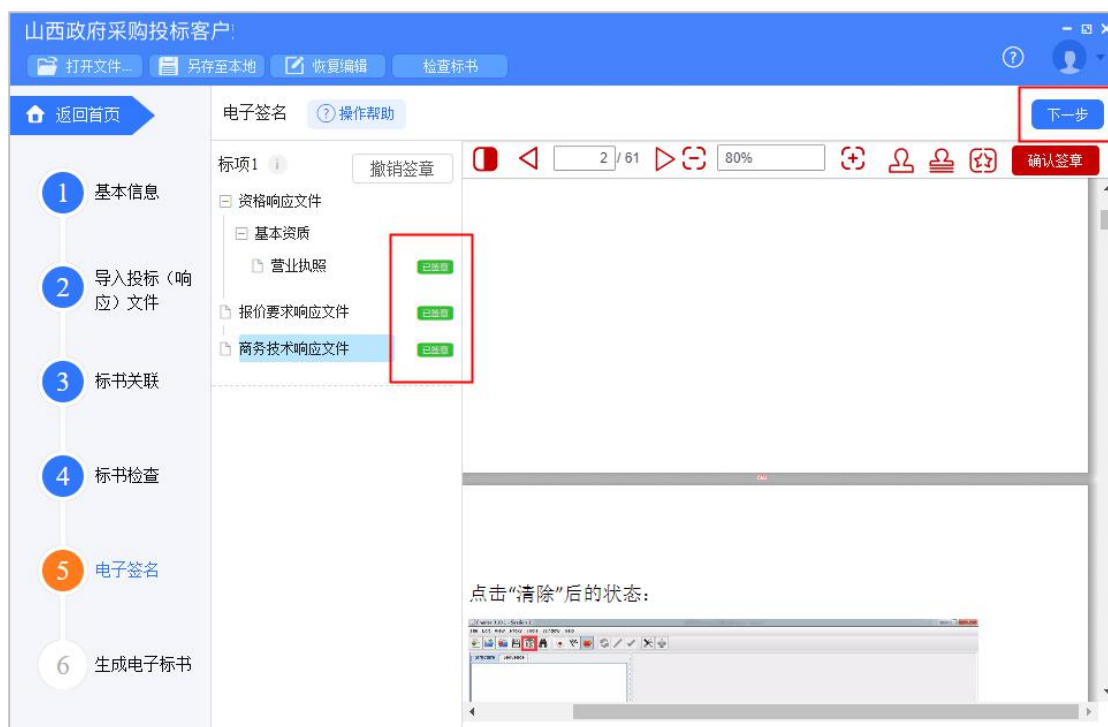
4) 签章完成后，对应的文件右边显示“已签章”；



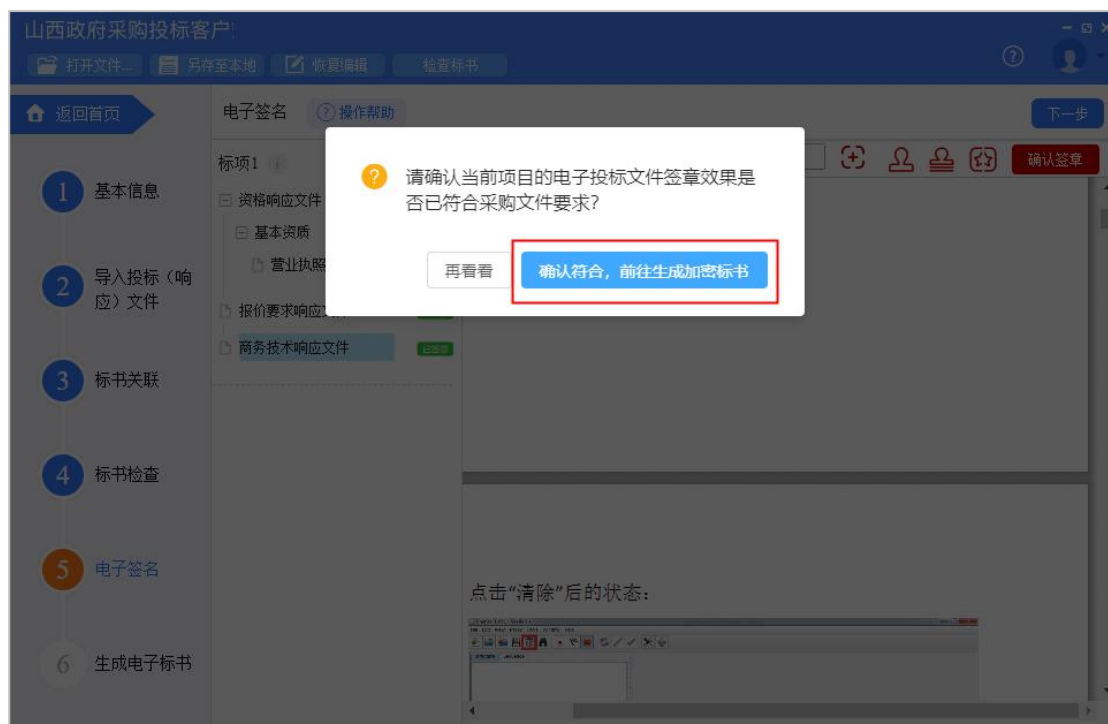
5) 如需修改印章，切换到“已签章”的文件，点击“撤销签章”，弹框提示“是否撤销签章”，点击“确定”，重新进行签章。



6) 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。

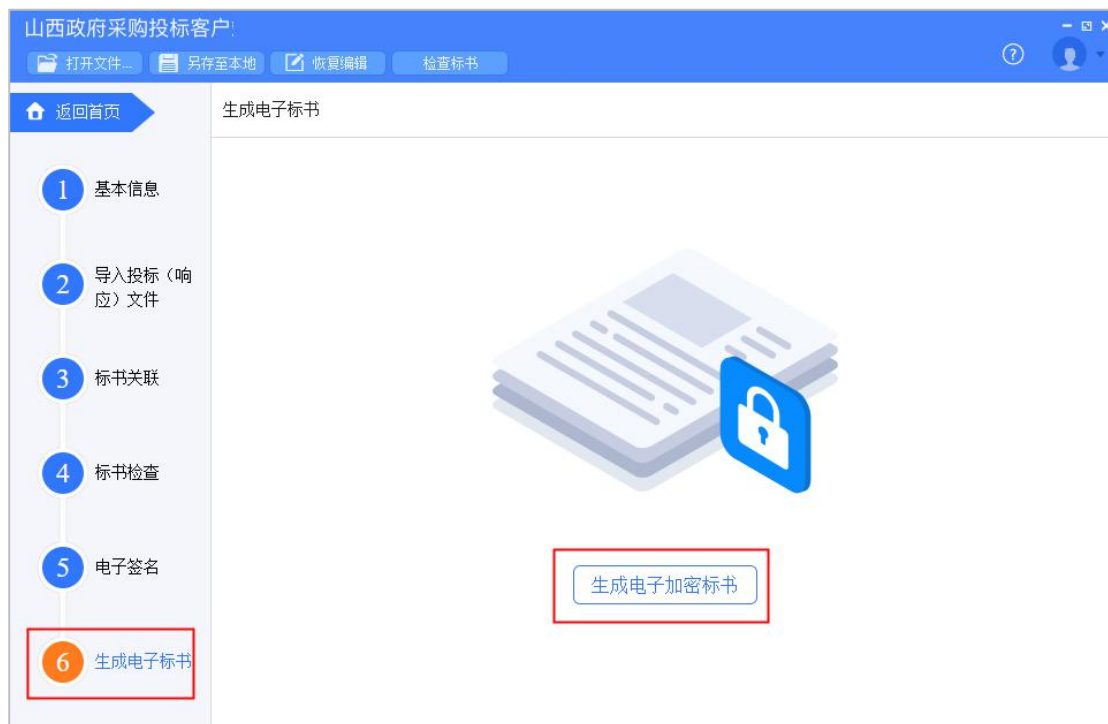


7) 弹框提示“请确认当前项目的电子投标文件签章效果是否已符合采购文件要求”，如确认，点击“确认符合，前往生成加密标书”；如不确认，点击“再看看”检查签章。



3.3.2.6 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（文件名后缀：jmbs 用于供应商投标上传），一份为备份标书（文件名后缀：bfbs 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山西政府采购平台，点击“前往平台上传”，链接至山西政府采购平台进行上传。



3.3.3 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山西政府采购平台。

菜单路径：应用中心—项目采购—投标文件上传

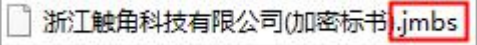
1) 在“投标文件上传-进行中”标签页下，选择状态为“待上传”的项目，点击操作栏“上传”，进入“投标文件上传”页面。



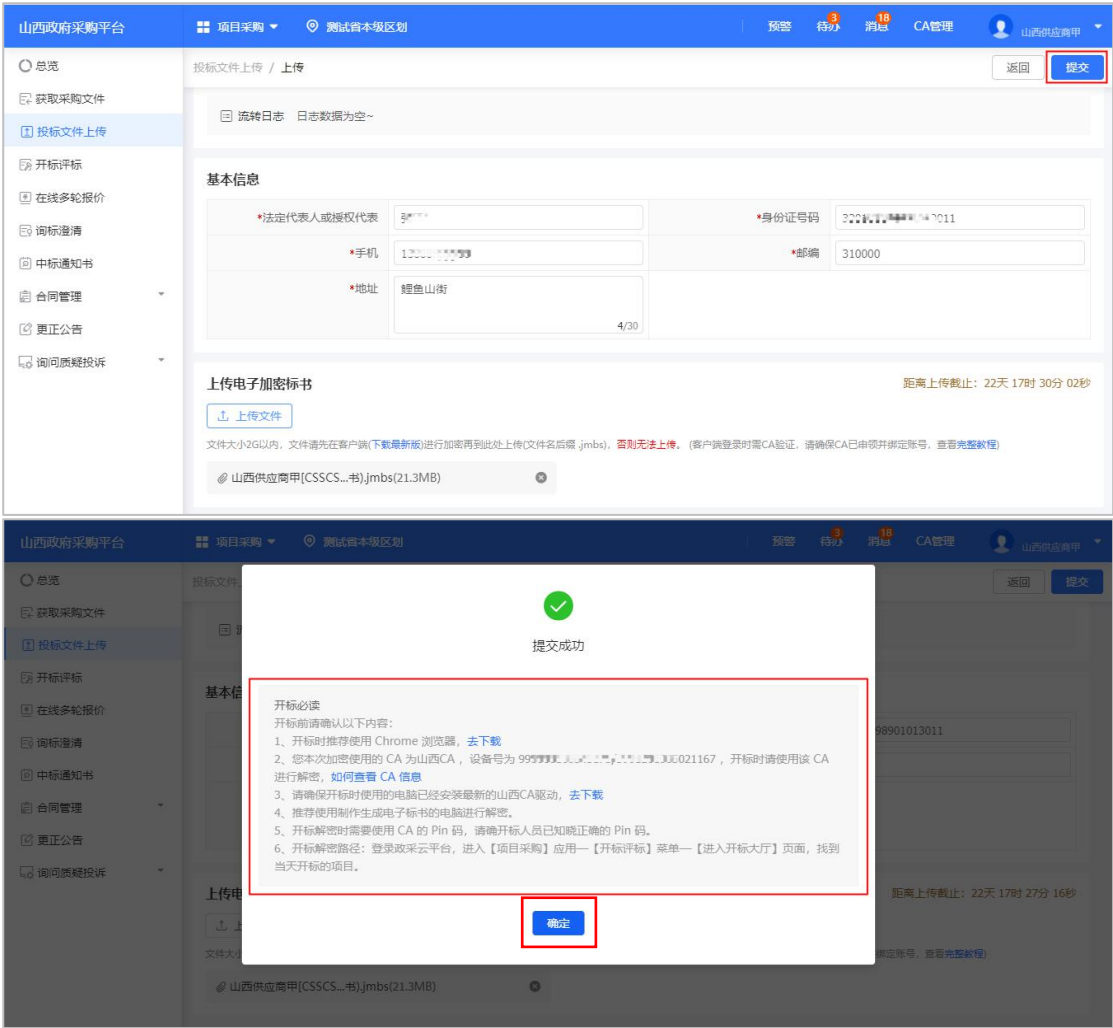
2) 在“投标文件上传”页面，填写投标人基本信息、上传电子加密标书。



【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，再上传文件名后缀是“jmbs”的加密标书，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-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。



【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。

3.4 开评标管理

3.4.1 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

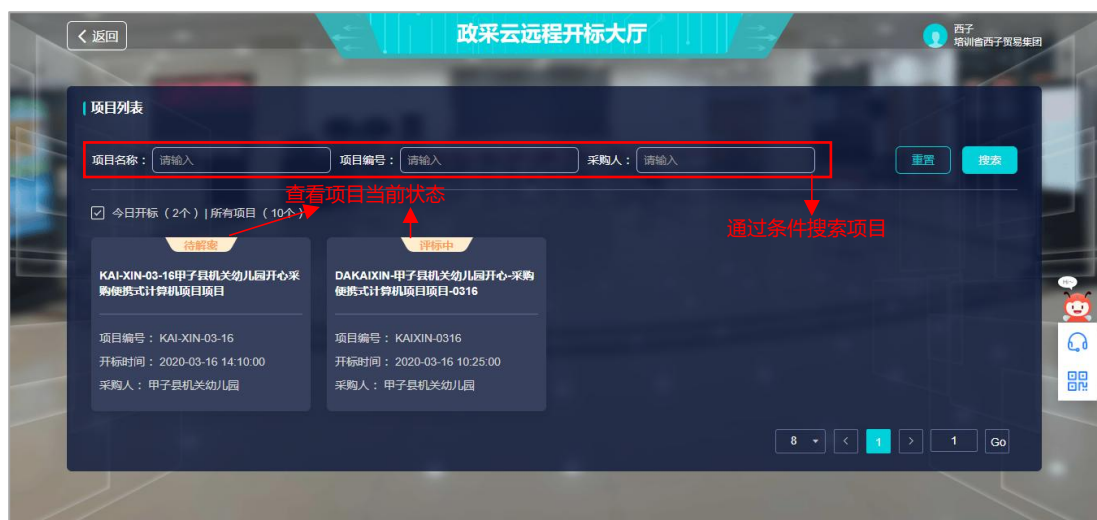
1) 进入开标大厅：点击右上角“进入开标大厅”。



2) 供应商点击“进入大厅”。



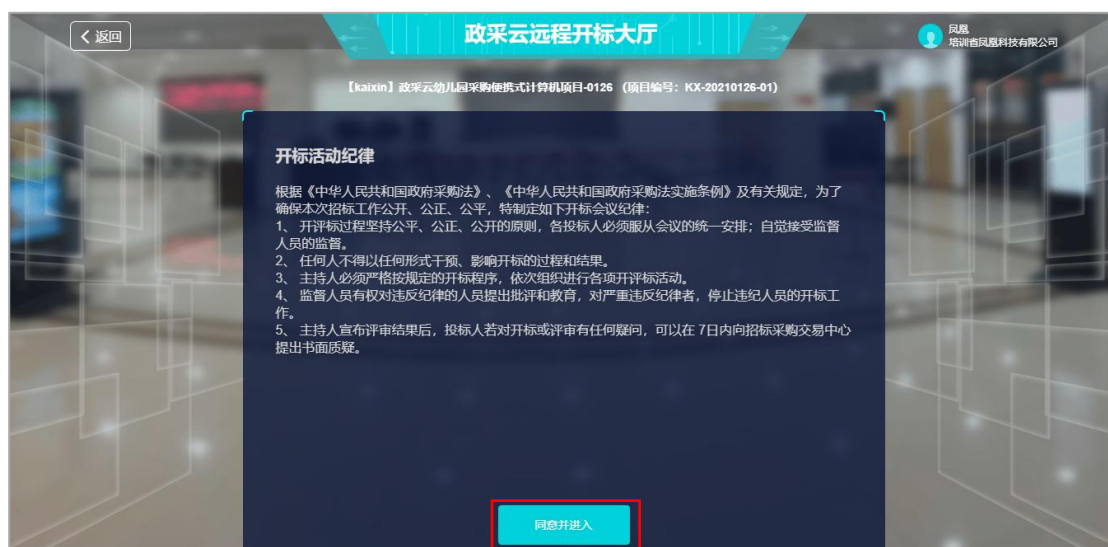
3) 选择或搜索需要参与的项目点击进入。



【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。



3.4.2 视频会议自测（按需）

如该项目的采购代理机构开通了视频评审功能，供应商可通过视频会议远程参与评标。您可在视频会议开始前，提前自测音视频设备与网络状况，以确保能顺畅参与开评标流程。（关于该项目是否要求必须到达评审现场或是使用远程评审，具体以项目的采购文件相关要求为准。）

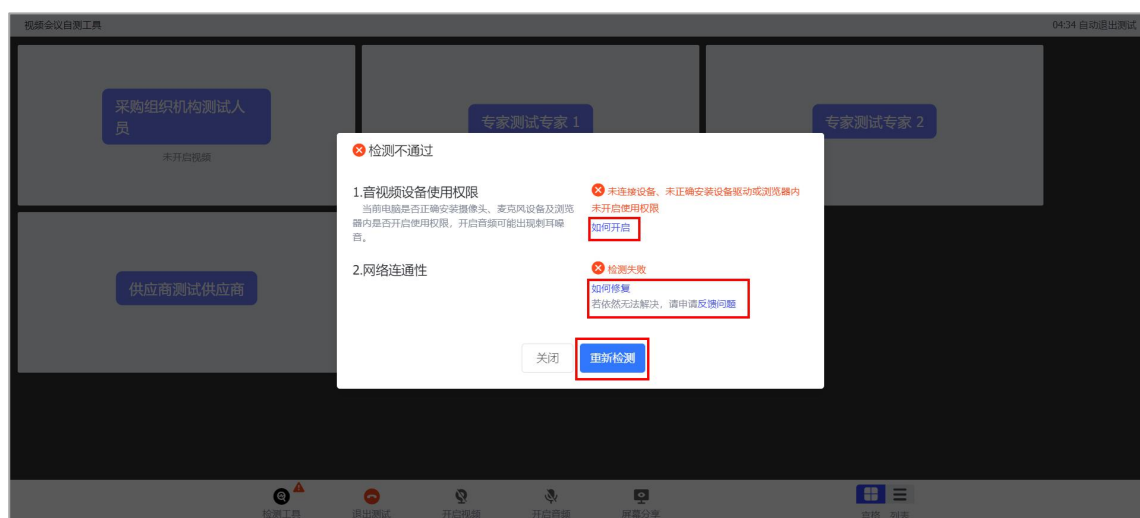
- 1) 在开标大厅右上角，点击“视频会议”，选择“视频会议自测”。



- 2) 进入自测页面后，系统自动对您的音视频设备和网络状况进行检测，检测完成后将在弹窗中展示结果。如检测通过，点击“关闭”完成此项检测。



如弹窗提示检测不通过，请根据弹框提示排查问题。点击“如何开启”，可查看如何为您的电脑开启音视频设备权限；如网络连通性有问题，点击“如何修复”查看解决方案，或点击“反馈问题”，联系技术人员进行排查。问题修复后，在弹窗中点击“重新检测”。工具检测通过后，方可顺利进行视频会议。



3.4.3 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。



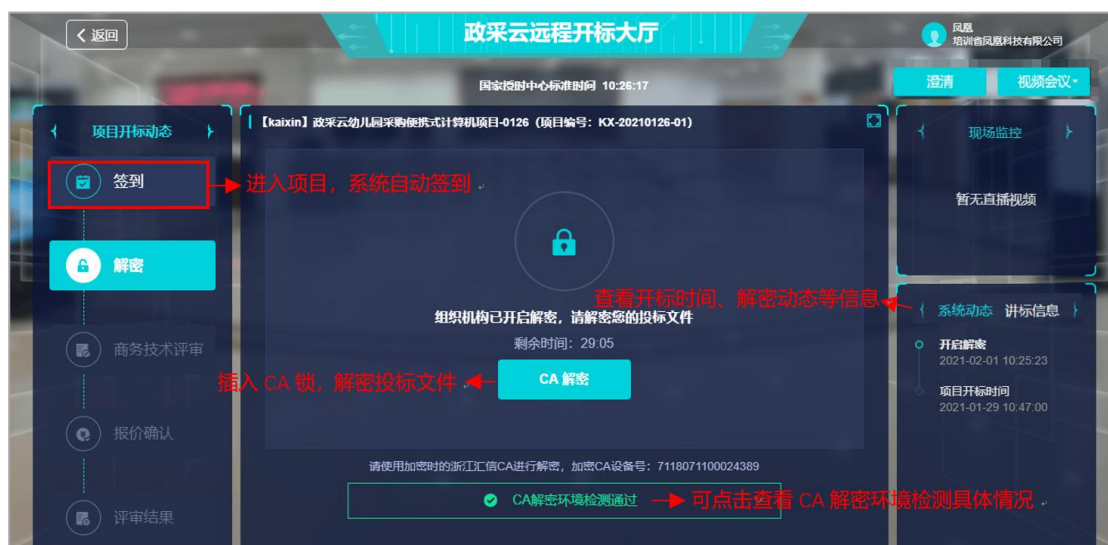
【说明】

- 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”。



3.4.4 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。



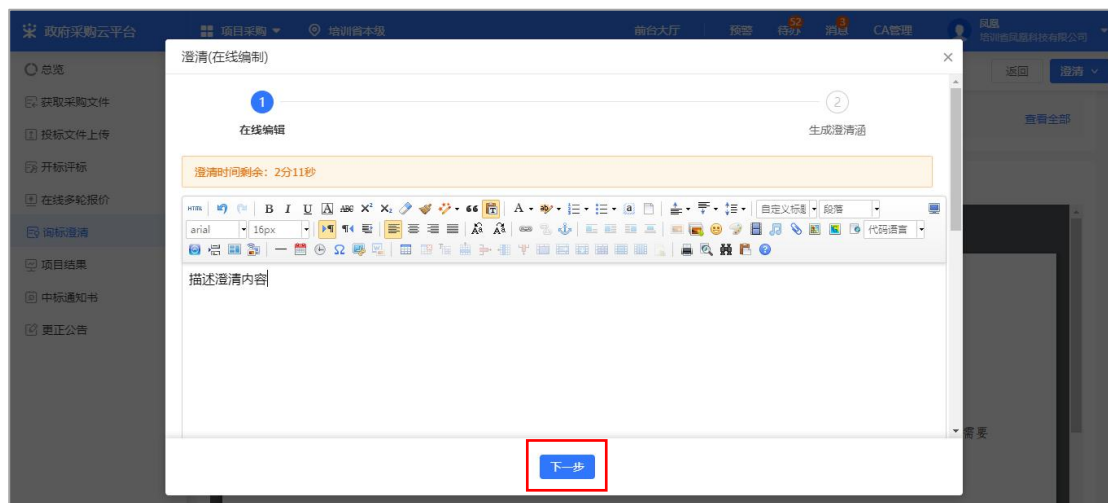
4) 如选择“本地上传”的方式澄清，在“澄清（本地上传）”弹框内点击“上传”上传澄清文件，点击“签章”对澄清文件进行签章，签章完成后，点击“提交”提交澄清文件。



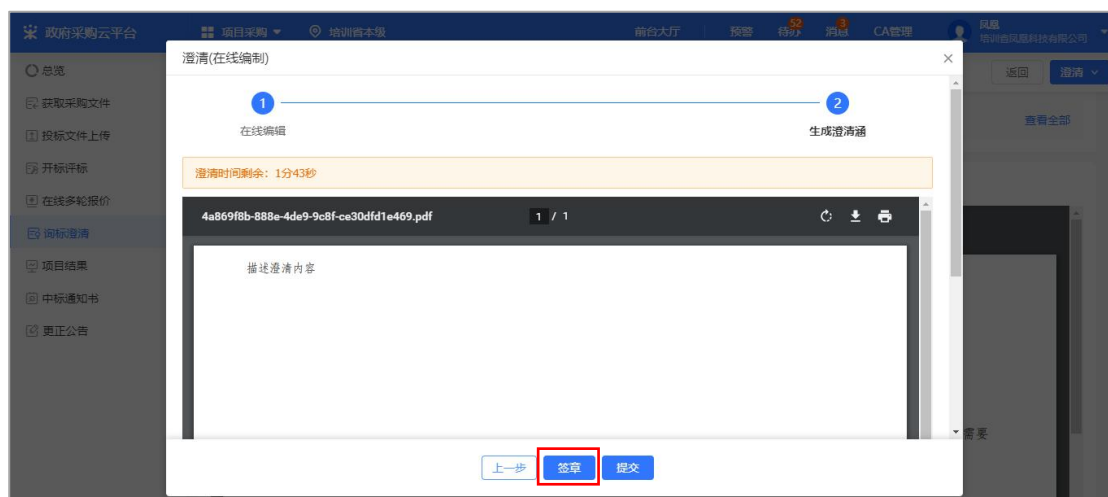
【说明】

- 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。

3.4.5 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“3.4.5 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。

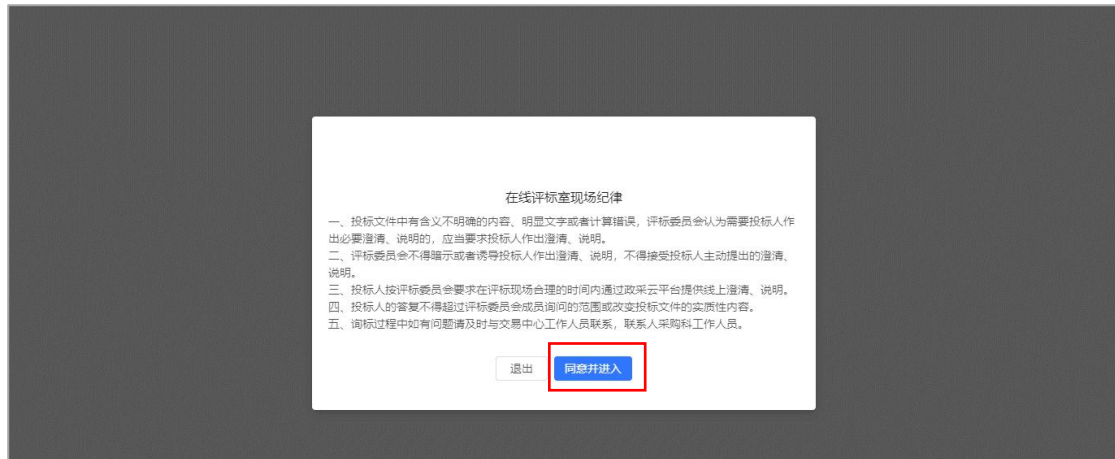
1) 接受视频演示邀请：供应商点击“视频评审”，进入评审室。



【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。

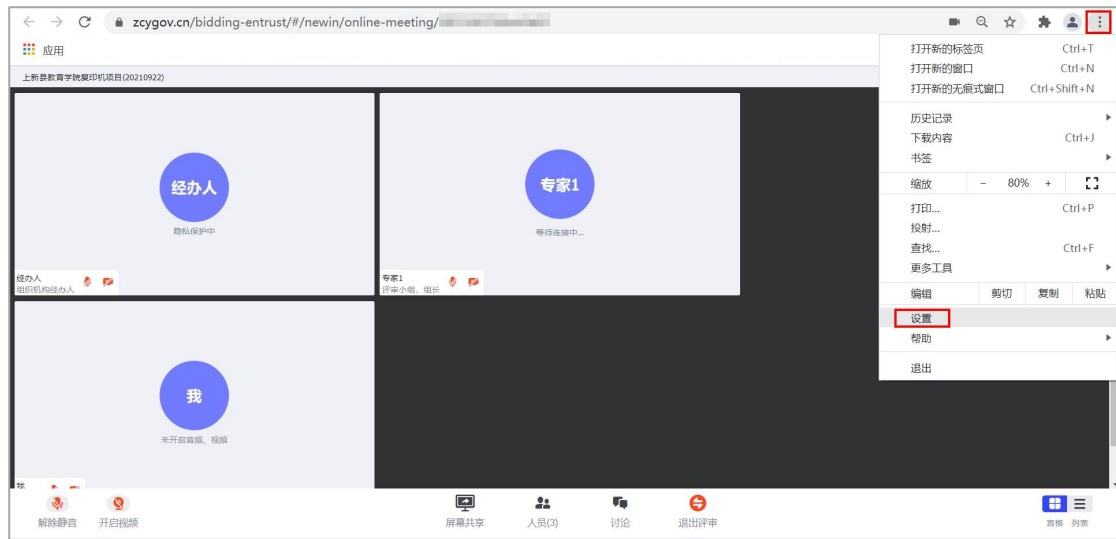
3) 摄像头和麦克风使用权限设置：供应商开启“允许”使用摄像头和麦克风后，在评审室内才可看到视频画面和听到语音声音。



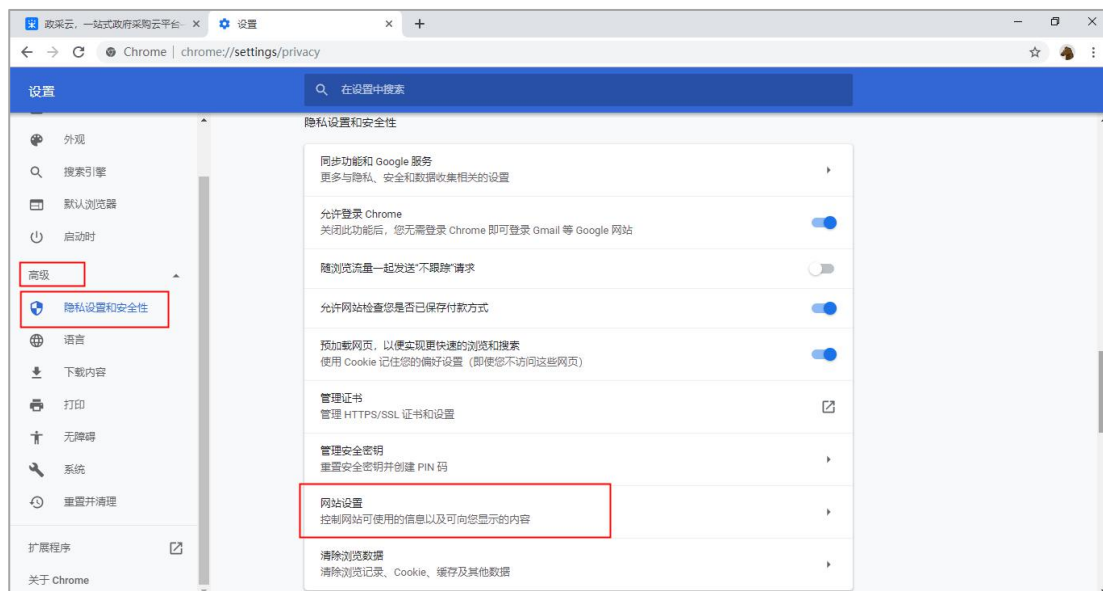
4) 如供应商在询问开启摄像头和语音时选择了“禁止”，或者未收到开启摄像头和语音的询问，无法正常视听的情况下，请参考以下流程进行设置；如是可正常视听的，可直接跳转查看本节第五步“5)”的操作。

【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。

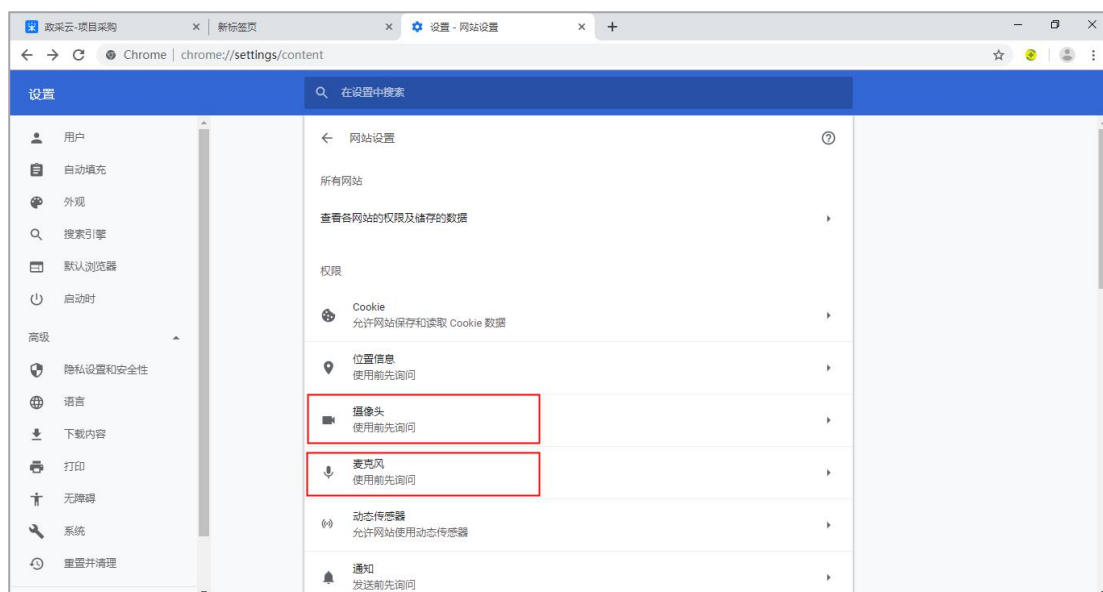
- 在“谷歌 Chrome 浏览器”页面，点击右上角图标“⋮”，点击“设置”，进行设置。



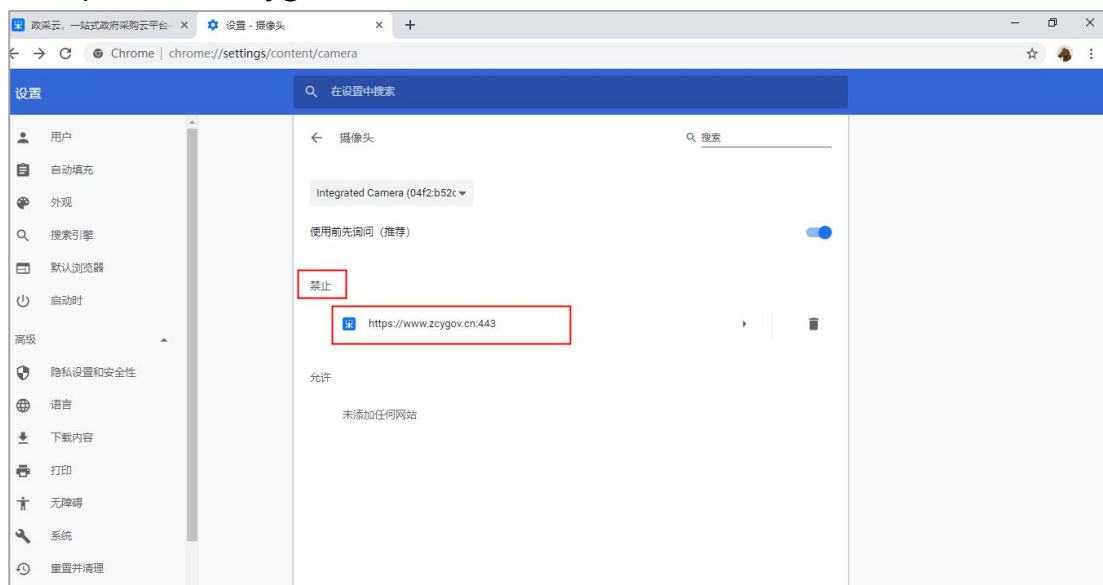
- 摄像头/麦克风设置：在“高级-隐私设置和安全性”菜单下，选择“网站设置”。



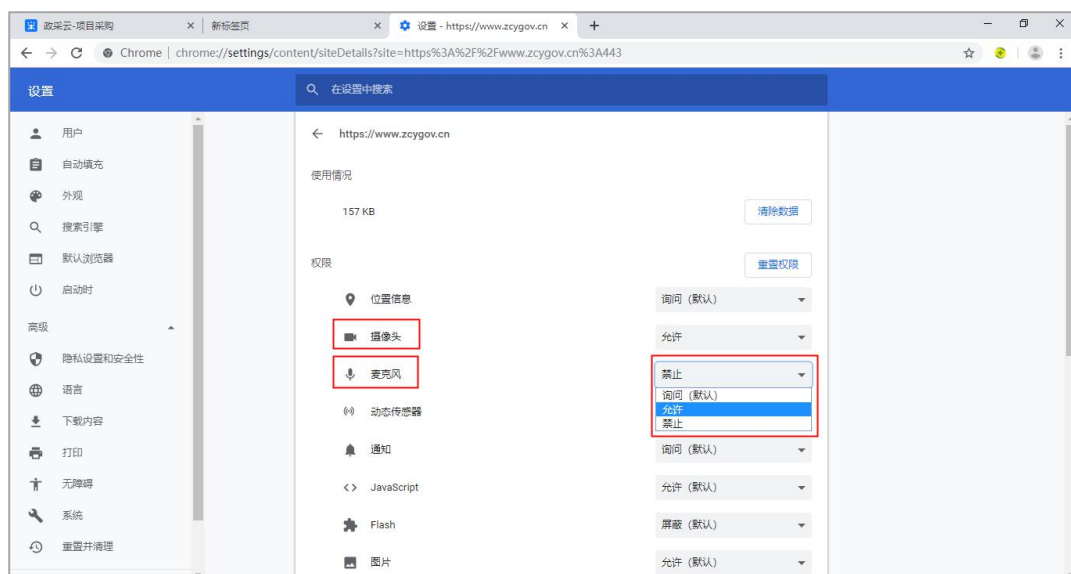
- 摄像头/麦克风设置：选择摄像头/麦克风进行设置。



- 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。

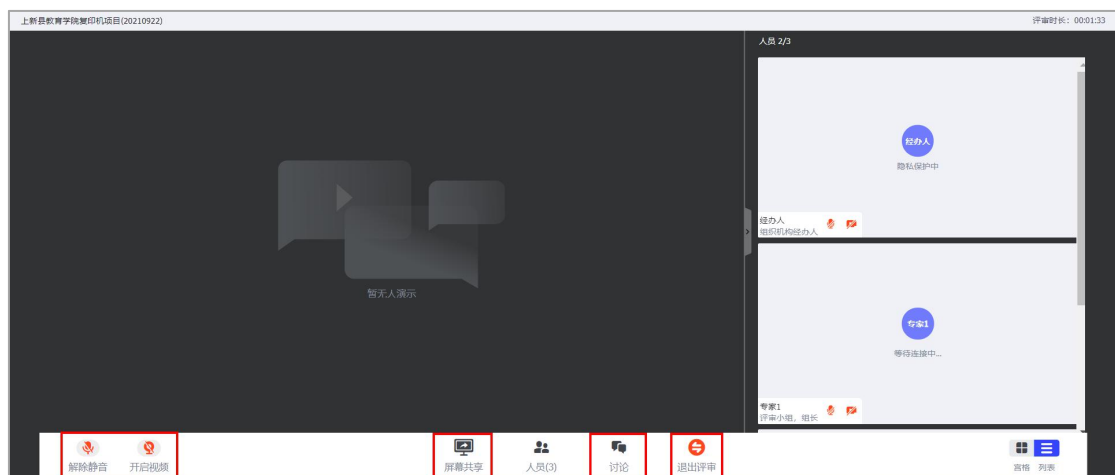


- 摄像头/麦克风设置：在“权限”一栏，找到“摄像头”/“麦克风”，将权限设置成“允许”。



【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，在评标室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：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。

3.4.6 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。



3.4.7 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。

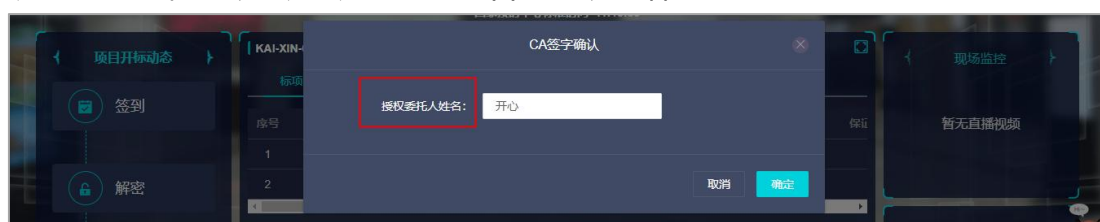
1) 查看最终报价金额，如确认报价记录表无误，点击“报价确认”，进行签章；如对报价记录表有异议，先点击“报价异议”，选择“有异议”并填写异议说明后，再点击“报价确认”对报价记录表进行签章。



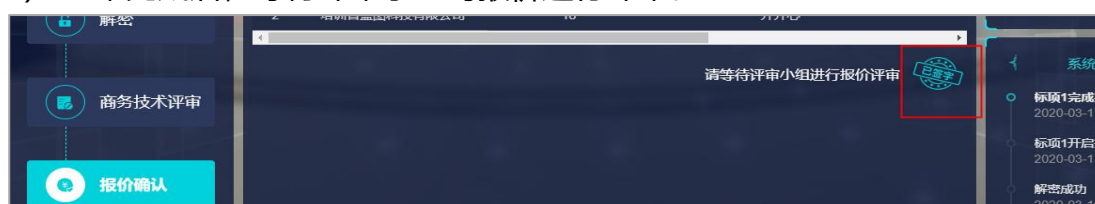
【说明】

- 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。



3.4.1 查看评审结果

1) 项目评审结束后，供应商在“开标评标-全部”标签页下找到项目点击“查看”进入“开标评标详情”页面。



2) 在“开标评标详情”页面，切换到“查看开标评标信息”标签页。



3) 在“评审结果”一栏，供应商可查看自身的标项评分以及排名情况。



3.5 查看中标通知书

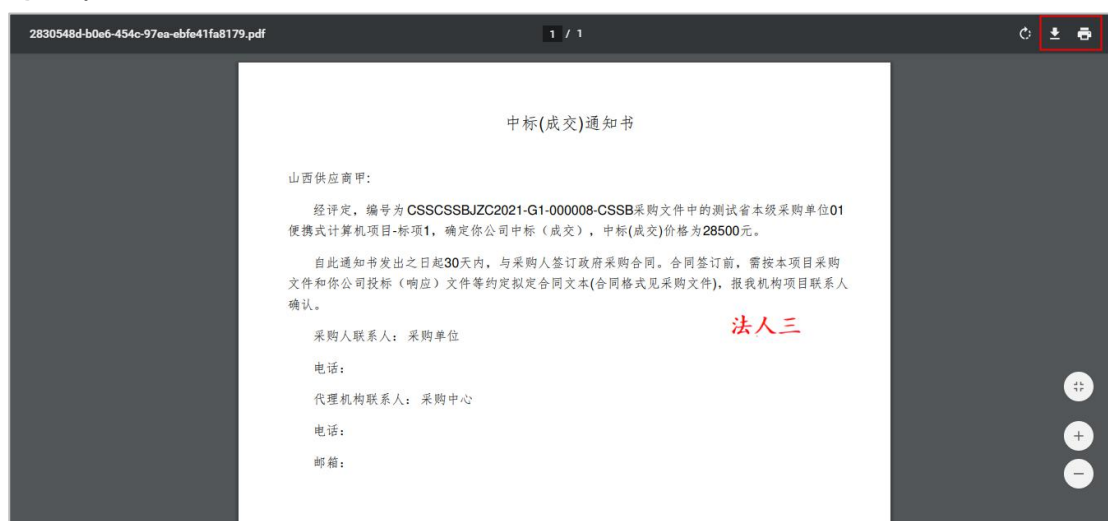
采购组织机构将中标通知书发送给中标供应商，供应商可通过平台查看。

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。



2) 在新页面中, 可查看中标通知书, 供应商可点击右上角“” 下载或“” 打印中标通知书。



3.6 审核合同

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, 选择需要审核的合同, 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”，点击“选择”选择下一审批机构/人员，由单位法人进行审核；如对合同内容异议，审批结果选择“不同意”退回给经办人修改合同内容。



4) 如审批结果同意，单位法人在“合同签订”页面中，选择需要审核的合同，点击“审核”进入“合同详情”页面。



5) 在“合同详情”页面中，查看合同内容后，点击右上角“审核”，进入审批弹框页面。



6) 在审批结果弹框页面，如确认合同内容无误，审批结果选择“同意”，合同签订完成；如对合同内容异议，审批结果选择“不同意”退回给经办人修改合同内容。

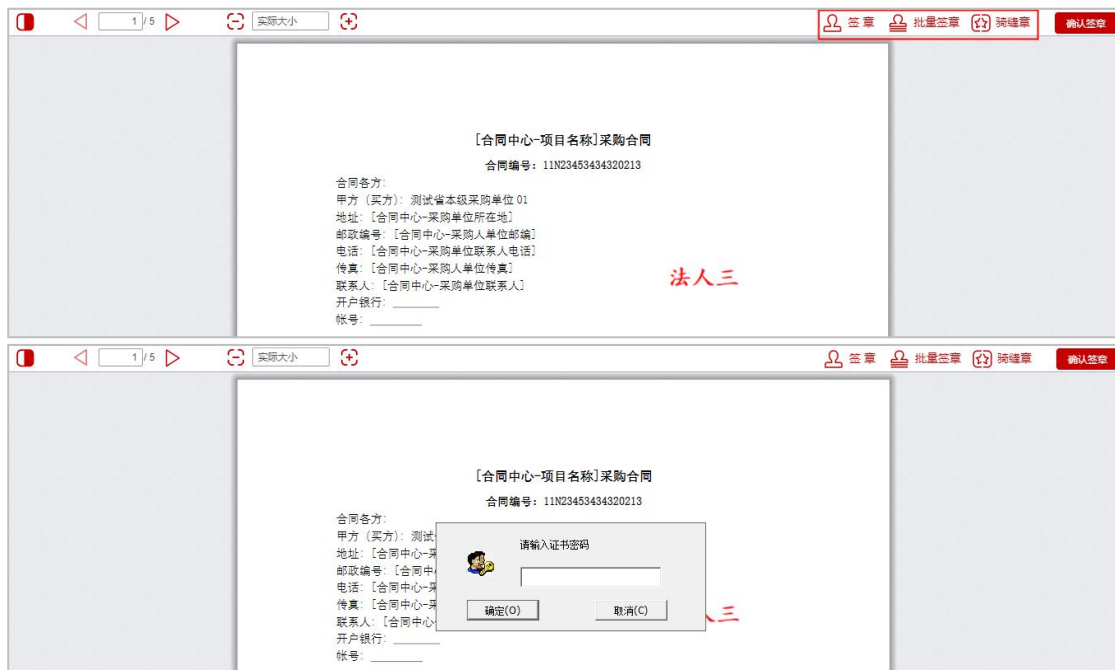


7) 选择完成后，点击“确定”，在新开页中选择 CA 服务商，进入“合同签章”页面。

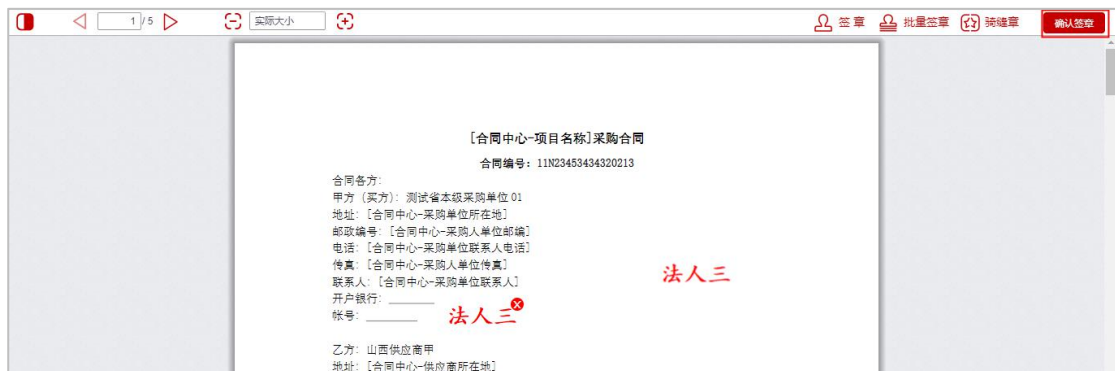


【说明】如首次使用 CA 签章功能, 请点击“下载驱动”下载并安装驱动后, 点击“CA 绑定页面”, 完成 CA 绑定。

8) 在“合同签章”页面, 选择需要签章的页面后, 再在右上方点击“签章”, 输入证书密码。



9) 输入完成后拖动印章移至想要签章位置, 点击右上角“确认签章”, 签章完成。



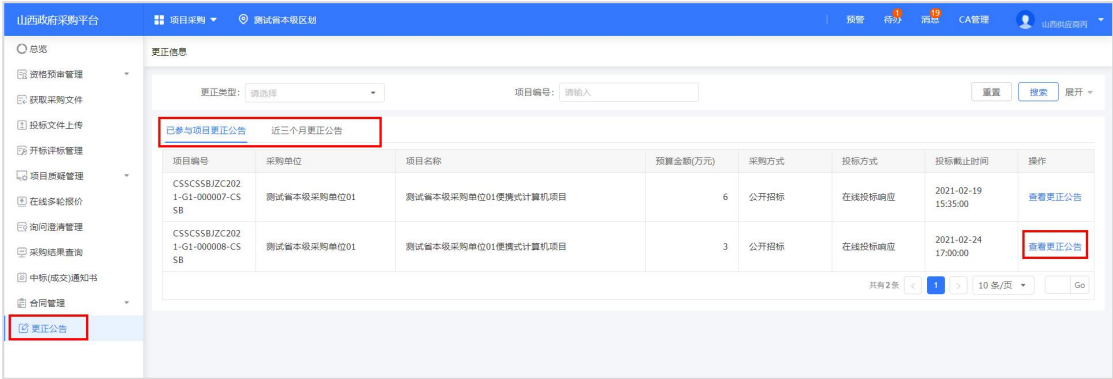
10) 合同经供应商审核完成后, 合同状态为“已完成”。



3.7 查看更正公告（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。



3.8 项目质疑管理

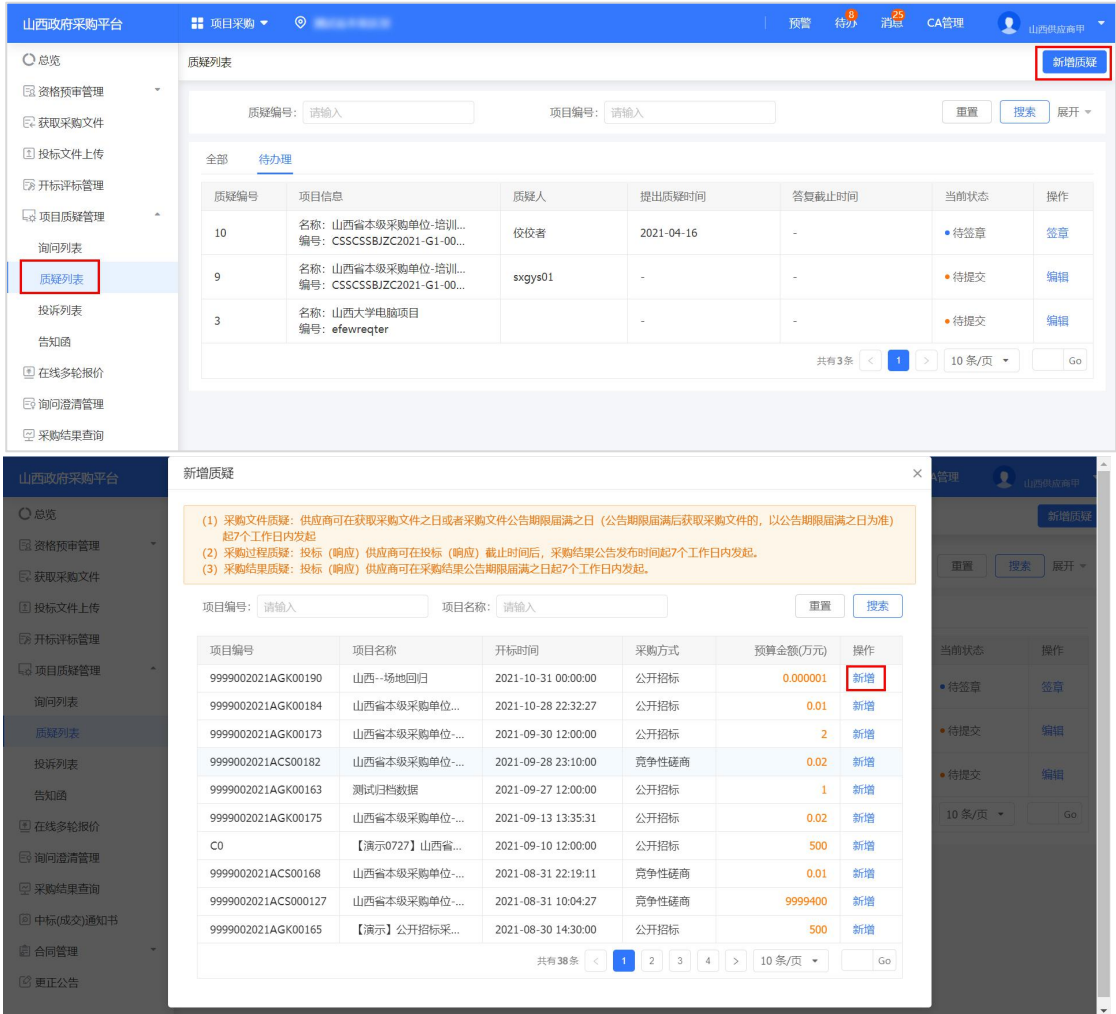
3.8.1 质疑

3.8.1.1 新增质疑

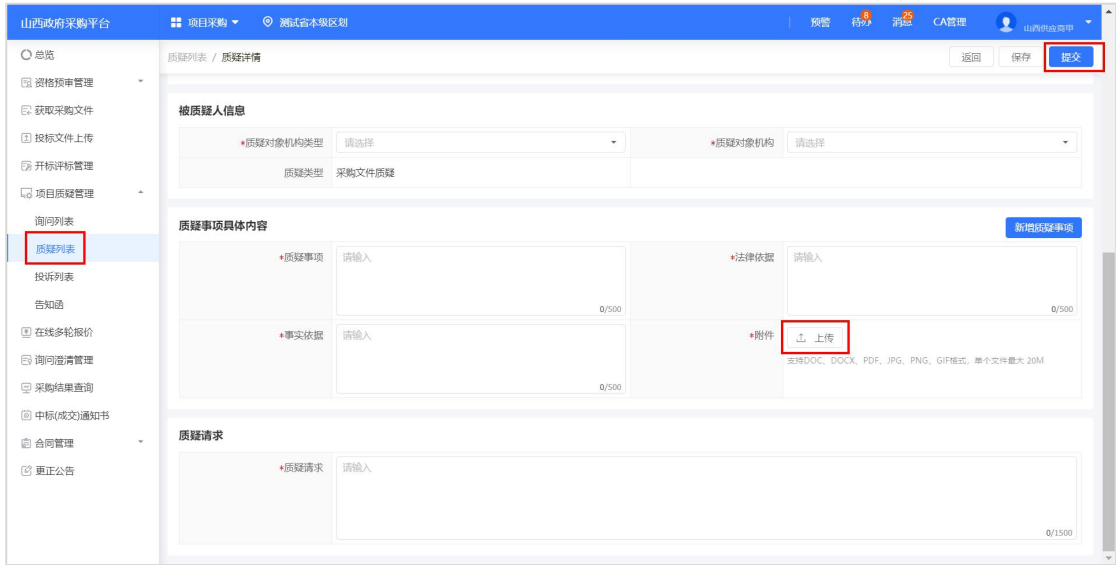
供应商在采购公告发布后至采购结果公告后 7 个工作日内发起质疑，并确认质疑对象，采购组织机构收到质疑函后，在规定的答复截止时间内进行答复。

菜单路径：应用中心—项目采购—项目质疑管理—质疑列表

1) 供应商在质疑列表页面，点击右上角“新增质疑”，在“新增质疑”弹框中找到需要质疑的项目，点击“新增”，进入“质疑详情”页面。



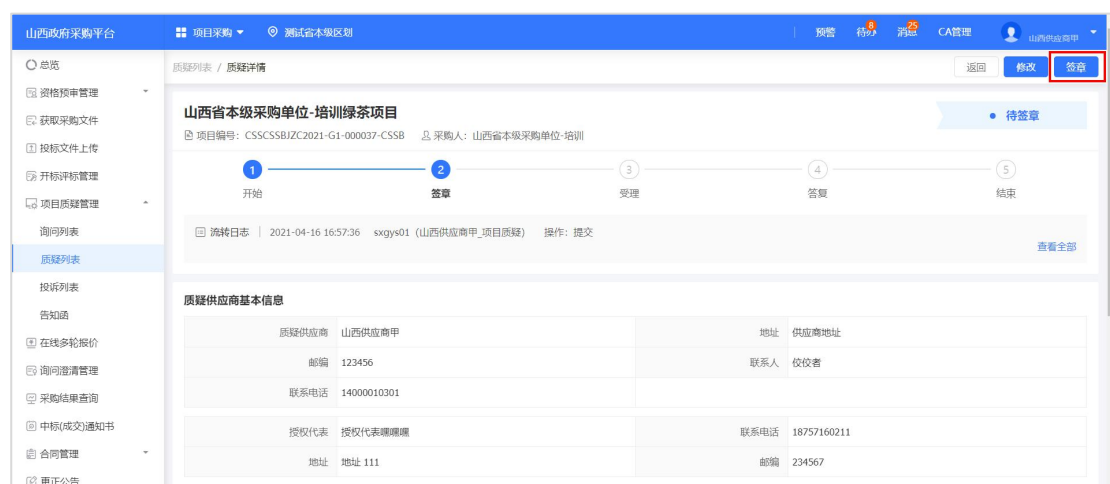
2) 在“质疑详情”页面中，填写质疑人信息、被质疑人信息、被质事项和质疑请求，填写完成后，点击右上角“提交”。



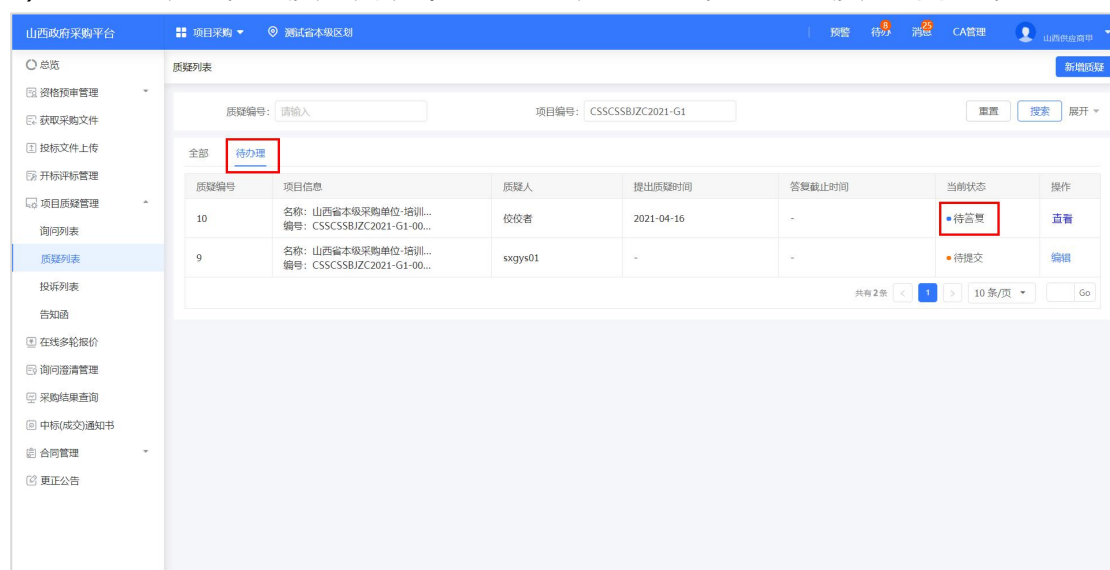
【说明】

- 附件：供应商最多可上传 5 个附件，单个文件不可超过 20M。
- 质疑次数：每个项目只能发起一次质疑，请确认后再提交。

3) 提交成功后，在“质疑详情”页面，点击右上角“签章”，进入“签章”页面进行签章。



4) 签章成功后，在质疑列表中显示状态为“待答复”等待质疑对象答复。



3.8.1.2 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”进入“质疑详情”页面。



2) 在“质疑详情”页面，查看采购代理机构答复的内容。



版本说明

资料名称	包含内容	版本	更新时间
山西政府采购平台- 政府采购项目电子交 易操作指南-供应商	1) 项目采购概述 2) 操作准备 3) 政府采购项目电子交 易管理	V1.0	20210226

山西政府采购平台- 政府采购项目电子交 易操作指南-供应商	1) 项目采购概述 2) 操作准备 3) 政府采购项目电子交 易管理	V2.0	20211015
-------------------------------------	---	------	----------

非常感谢您使用山西政府采购平台平台服务，如果您有什么疑问或需要请随

时联系山西政府采购平台。

本手册可能包含技术上不准确的地方、或与产品功能及操作不相符的地方、或印刷错误。山西政府采购平台将根据产品功能的增强而更新本手册的内容，并将定期改进或更新本手册中描述的产品或程序。更新的内容将会在本手册的新版本中加入。

版权所有©山西政府采购平台

本手册适用于山西政府采购平台政府采购项目电子交易—供应商。未经山西政府采购平台书面许可，任何单位和个人不得擅自复制、修改本手册的部分或全部，并不得以任何形式传播。

责任声明

在适用法律允许的范围内，山西政府采购平台对本手册的所有内容不提供任何明示或暗示的保证；不对本手册使用作任何保证。本手册使用中存在的风险，由使用者自行承担。

在适用法律允许的范围内，山西政府采购平台在任何情况下都不对因使用本手册相关内容及本手册描述的产品而产生的任何特殊的、附带的、间接的、直接的损害进行赔偿，即使山西政府采购平台已被告知可能发生该等损害。

在适用法律允许的范围内，山西政府采购平台对任何由于不可抗力、网络攻击、计算机病毒侵入或其他非山西政府采购平台因素，导致的产品不能正常运行造成的损失或造成的用户个人资料泄露、丢失、被盗用等互联网信息安全问题免责。