

© 1623

1.1业务简介

1.2适用范围

1.3界面介绍

项目采购模块

三

政府采购云平台
www.gcpw.com.cn

项目采购

培训版本

个人中心

消息

购物车

公告

帮助中心

退出

开心

福建开心有限公司

总览

获取采购文件

招标文件上传

开标评标

在线多轮报价

询标邀请

项目结果

中标通知书

更正公告

获取采购文件

项目区域：

请选择

项目编号：

请输入

重置

搜索

展开

待申请

已申请

项目区域	项目编号	项目名称	采购人	采购代理机构	采购方式	预算金额(万元)	开标时间	状态	操作
甲子县	XXXZC2019-G2-010053-JZXJ	甲子县机关幼儿园1111项目	甲子县机关幼儿园	甲子县集中采购中心	公开招标	20	2019-10-12 10:00:00	待申请	申请获取采购文件查看项目
测试稿本区级别	【自定义名称审核】字云1010	【自定义名称审核】字云1010	测试test-采购	测试test-采购	邀请招标	0.99	2019-10-31 20:47:07	待申请	申请获取采购文件查看项目
甲子县	kaxin-1010	甲子县机关幼儿园開心-采购便携式计算机项目项目1010-kaxin	甲子县机关幼儿园	甲子县集中采购中心	公开招标	30	2019-10-17 17:17:49	待申请	申请获取采购文件查看项目
培训稿本区	WHYS-GKZ8201 91010-1	【演示】乌海-政府采购云大学便携式计算机项目	政府采购云大学	培训篇采购中心	公开招标	800	2019-11-20 14:23:59	待申请	申请获取采购文件查看项目

The image shows the 'Zhengcai Cloud Bidding Client' (政采云投标客户端) interface. The top bar is blue with the application name and some icons. The left sidebar is white with blue accents, containing a '业务流程' (Business Process) section with five items: '获取采购文件' (Get Procurement Documents), '投标响应文件编制' (Prepare Bid Response Documents), '投标响应文件上传' (Upload Bid Response Documents), '项目开标' (Project Opening), and '中标通知书' (Notice of Award). The main content area is white and shows '已报名项目 (2)' (Registered Projects (2)) and '历史项目' (History Projects). The selected project is '【KAIXIN2019-G1-1010-GKZB】甲子县机关幼儿园开心-采购便携式计算机项目...' (Project Title). It lists details: '采购人: 甲子县机关幼儿园' (Buyer: Jiazi County Kindergarten), '投标截止日期: 2019-10-17 15:38:40' (Bid Deadline: 2019-10-17 15:38:40), and '已报名标项: 1' (Registered Bids: 1). The procurement method is '公开招采' (Open Procurement). A '编制' (Prepare) button is visible.

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。

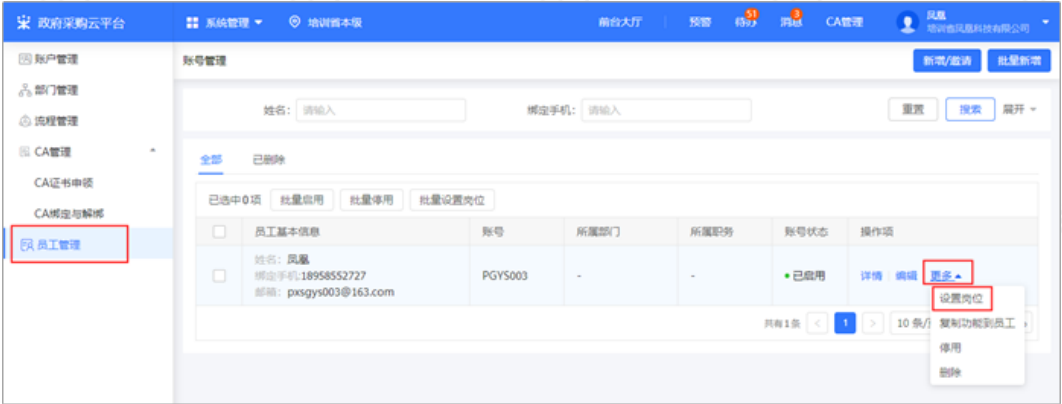
岗位	主要权限菜单
经办岗	项目采购（全选）

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，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

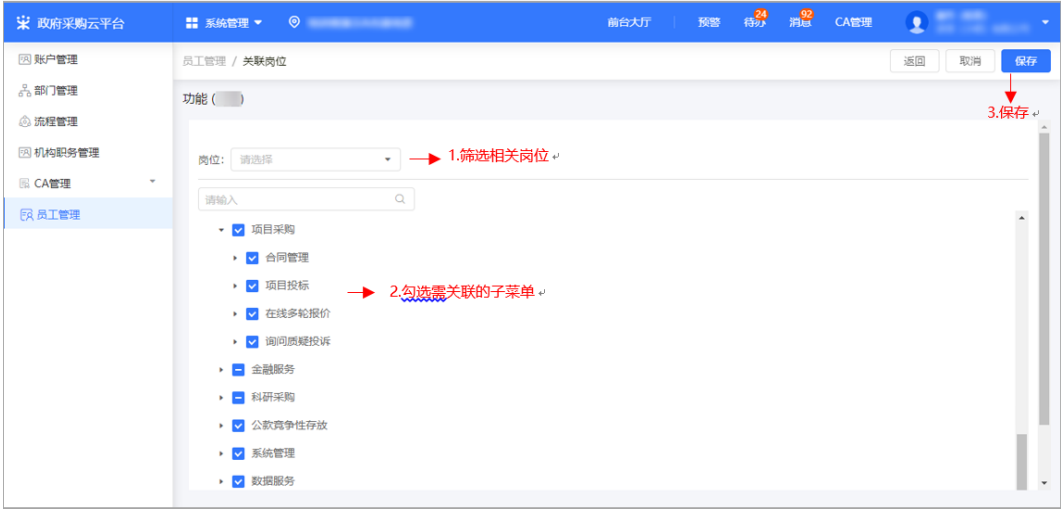
1) 系统管理员在“员工管理”页面中选择用户，将鼠标停留在“更多”，在下弹框里选择“设置岗位”进入“关联岗位”页面。



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，先按岗位进行筛选，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。



2.1CA申领

申请办理政采云平台证书的用户在CA申领信息后，需下单缴费；并保持经办人电话畅通，客服会电话联系并详细告知CA申领相关事宜。（云南区划供应商申领云南CA；外省供应商如已申请政采云其他CA的可直接使用，无需再申请云南CA）详细申领流程详见CA申领操作手册。

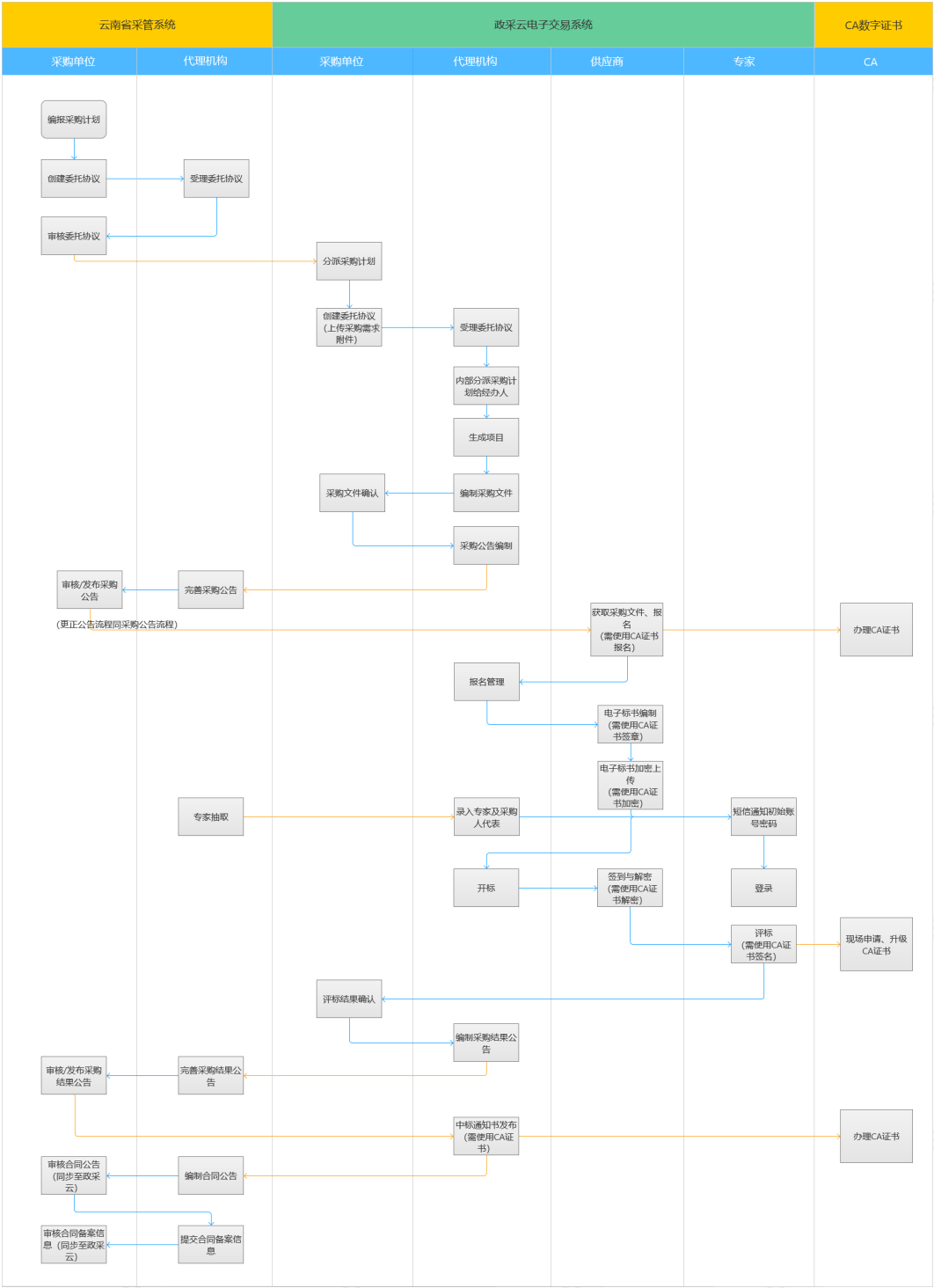
【提示】

- 审核时间：提交申请后1-2个工作日内受理。
- 制证时间：审核通过后1个工作日内完成制证。
- 申领数量过多或遇到高峰期时审核会延长工作日，建议提前一个月办理CA证书。
- 电话联系时间：提交申请后1-2个工作日。
- 申请单位按单位需要可办理一个或多个CA证书，在本次申领数量中可自行输入所需要的申领数量，缴费情况以页面缴费信息为准。



3.政府采购电子交易管理

政府采购电子交易流程



3.1获取采购文件

采购组织机构发布采购公告后，已注册政采云平台的供应商可登录平台，申请获取采购文件，获取成功后，供应商可下载采购文件。

在获取采购文件时，供应商必须使用CA获取采购文件（原筑龙系统的云南CA无法在政采云平台使用，请供应商联系云南CA公司进行CA升级）。

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”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】

- 手机号：建议填写项目负责人手机号码，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) 项目在“已申请”标签页显示状态为“已获取”。获取采购文件后会生成一份回执函



3.2 下载采购文件

采购文件的获取状态为“已获取”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—获取采购文件管理

1) 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。



2) 在“下载采购文件”弹窗，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

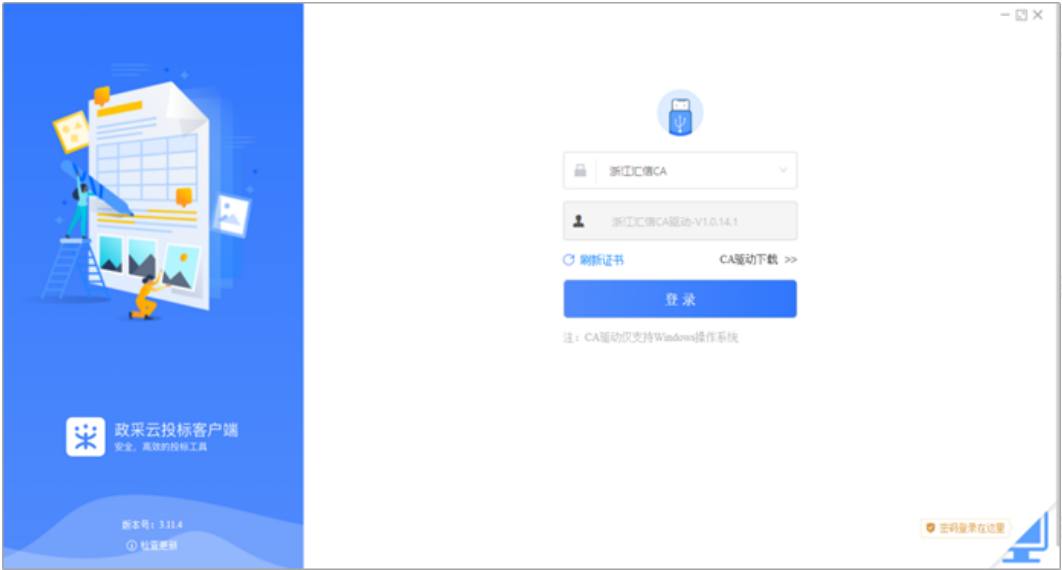
3.3.1 登录客户端

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。

(政采云电子投标客户端下载路径：<https://customer.zcygov.cn/CA-driver-download?utm=web-ca-front.3ddc8fbb.0.0.87133ef03d5611eca03abdd942cbc4e6>)

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，使用账号密码登录客户端。





3.3.2 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。

【说明】

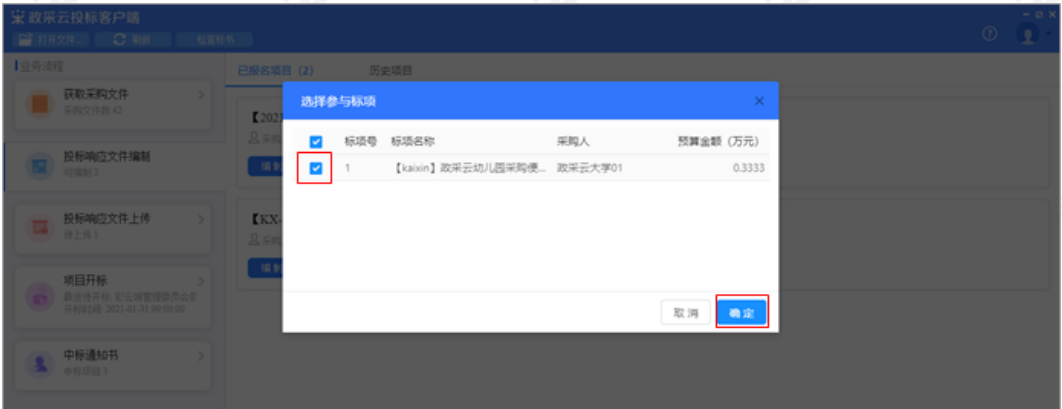
在投标过程中，需使用CA对投标文件进行签章，如不签章则无法完成投标，因此请供应商先完成申领CA，申领流程可参考2.1 CA申领的操作，拿到CA后，将CA 与政采云平台的账号进行绑定。

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) 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，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”。



【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。



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，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。

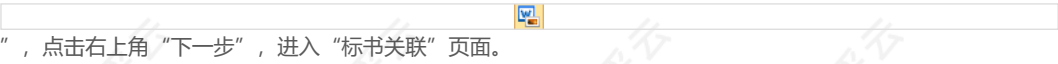
3) 在响应报价要求和商务技术要求时，以PDF格式（PDF文件不可超过100M）导入“报价要求响应文件”和“商务技术响应文件”。



【说明】

- 如是暗标评审的项目在编辑技术响应文件时，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。

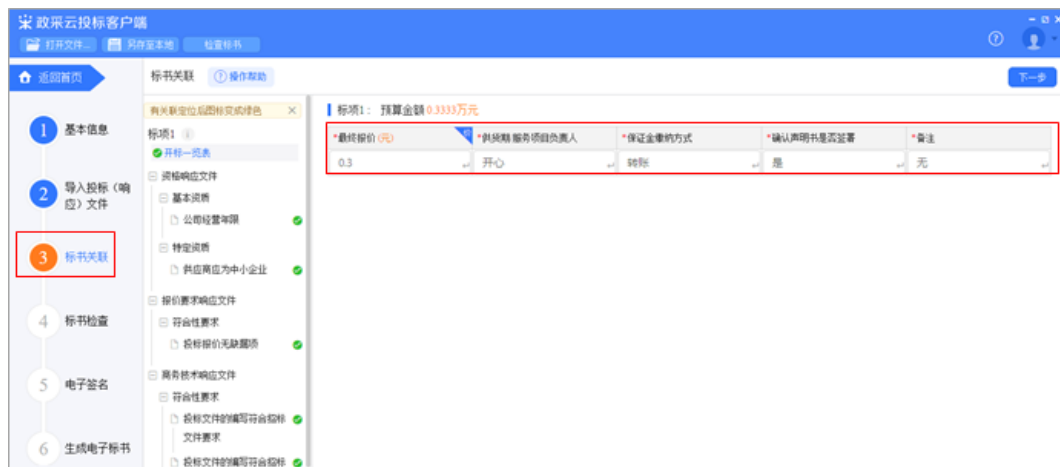


【说明】

- 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，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。



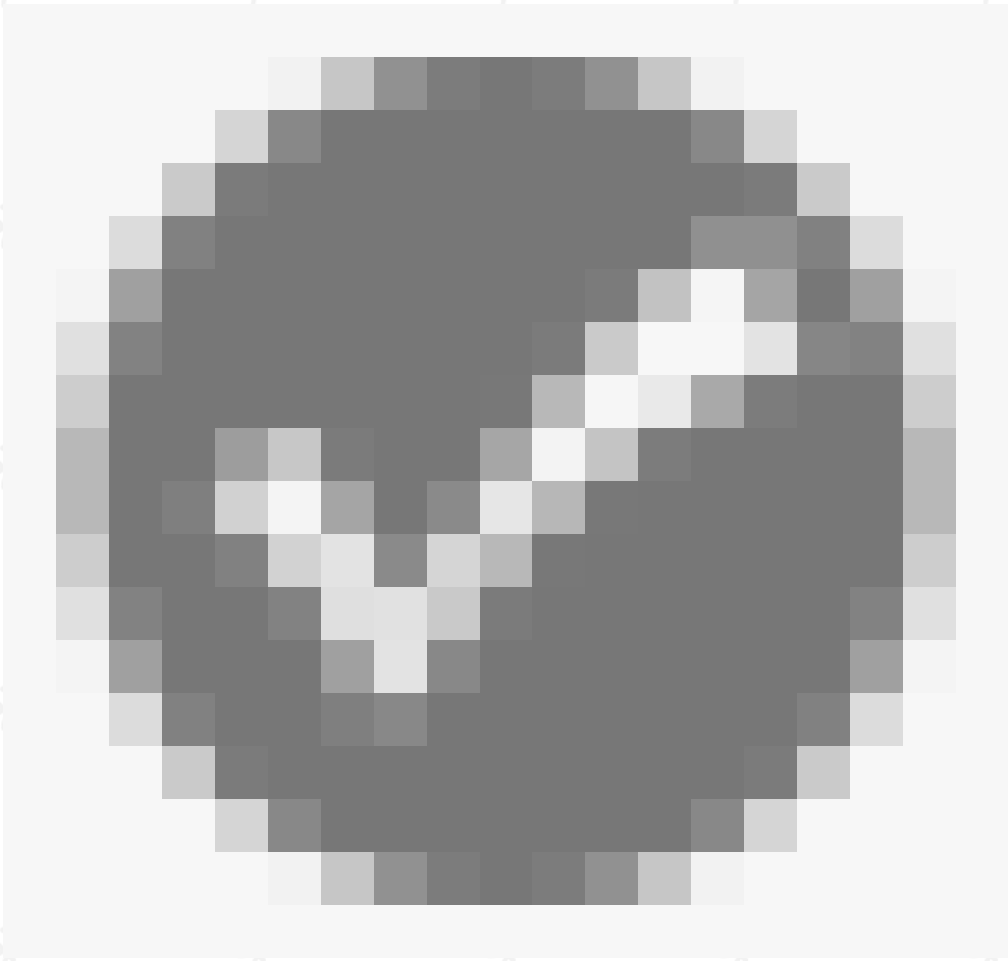
【说明】

- 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”，可看看关联项定位的操作流程。

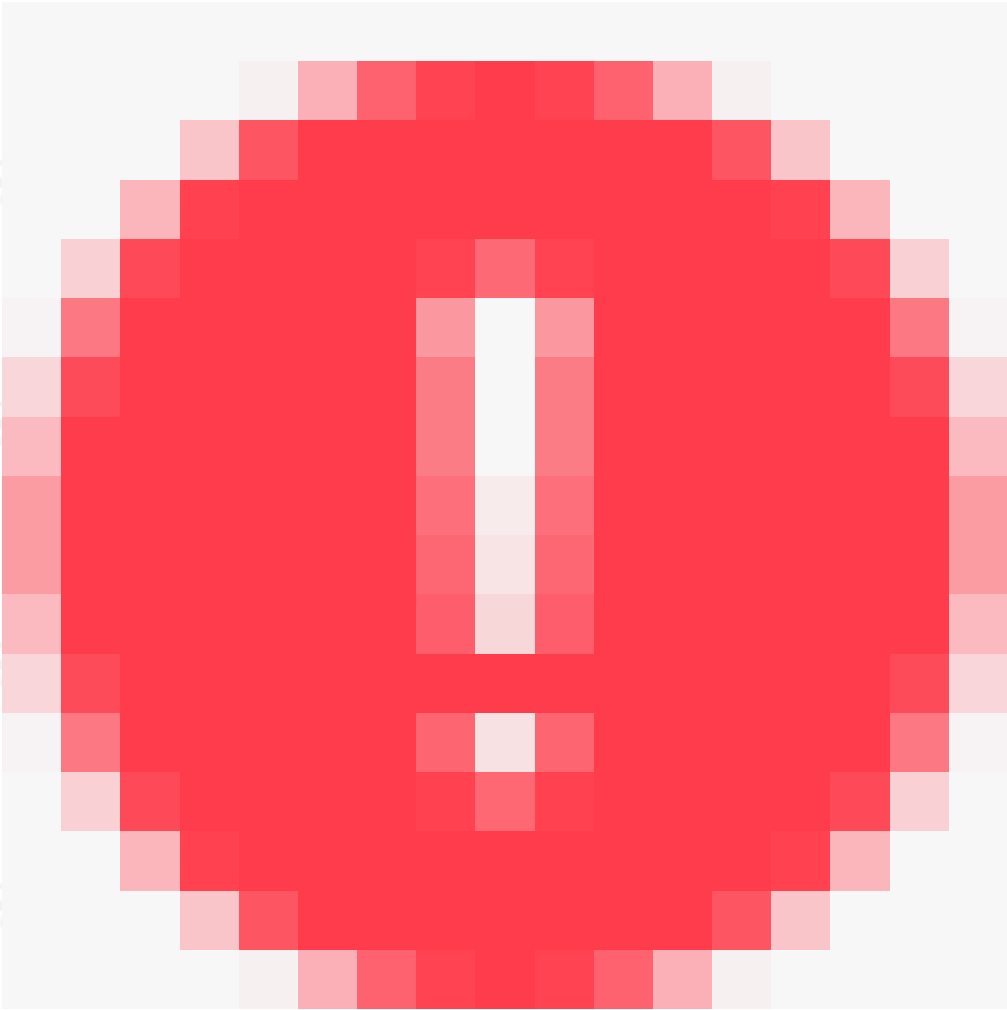
- 标识：关联项定位后，显示绿色标识 “



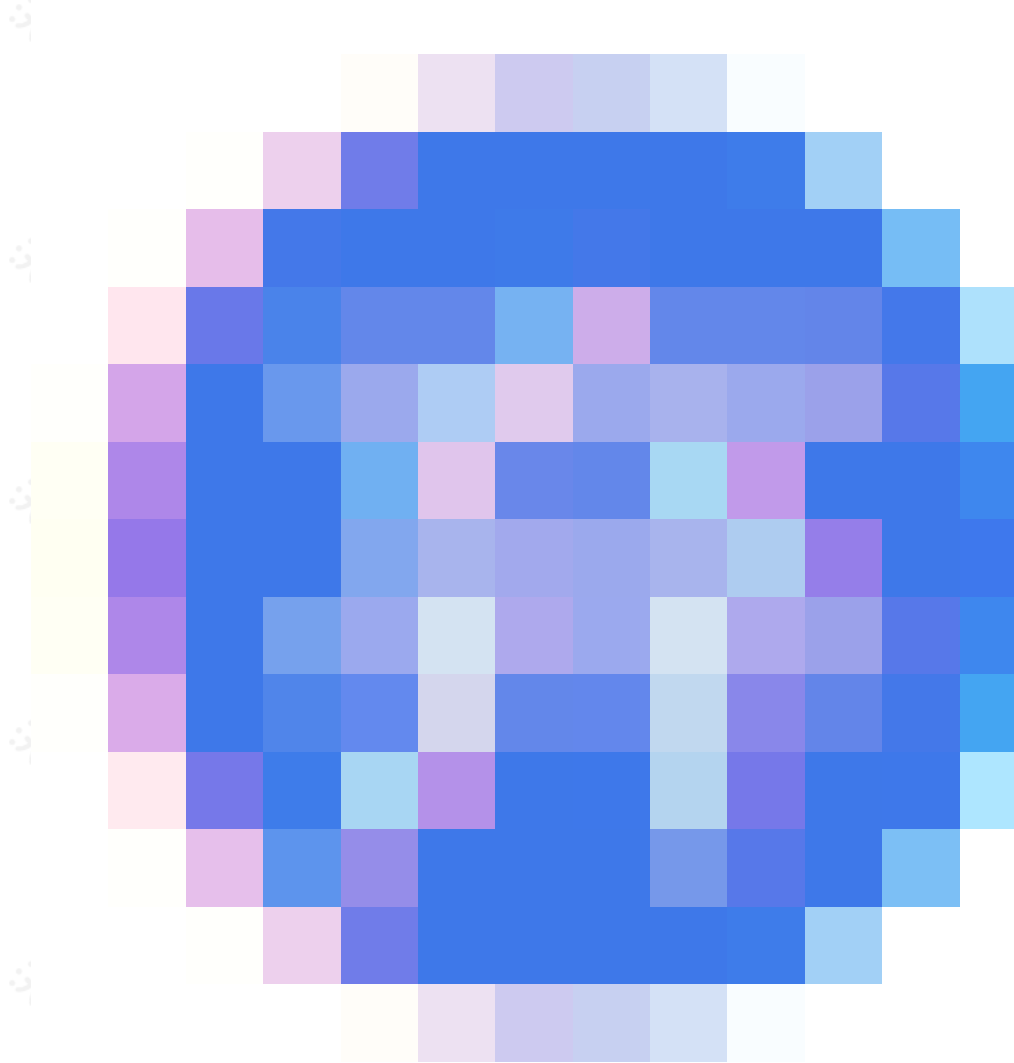
- ”；未关联定位点的，显示灰色标识 “



“；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”



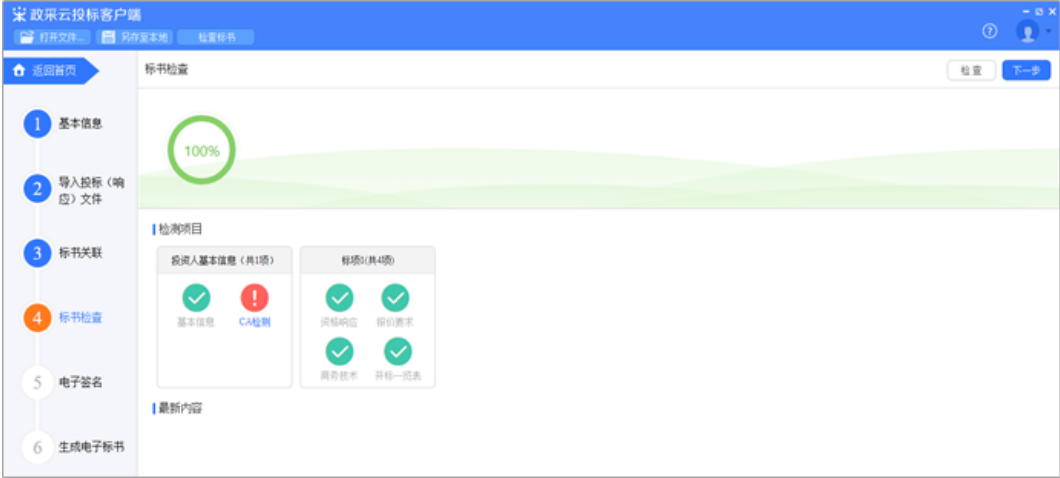
”。

3) 标书关联完成后，点击右上角“下一步”，进入“标书检查”页面。

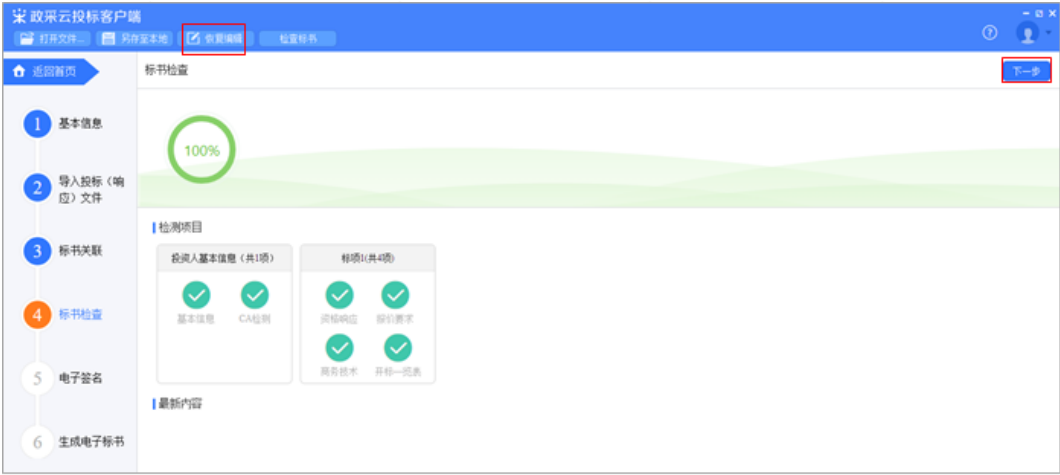


3.3.2.4标书检查

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。

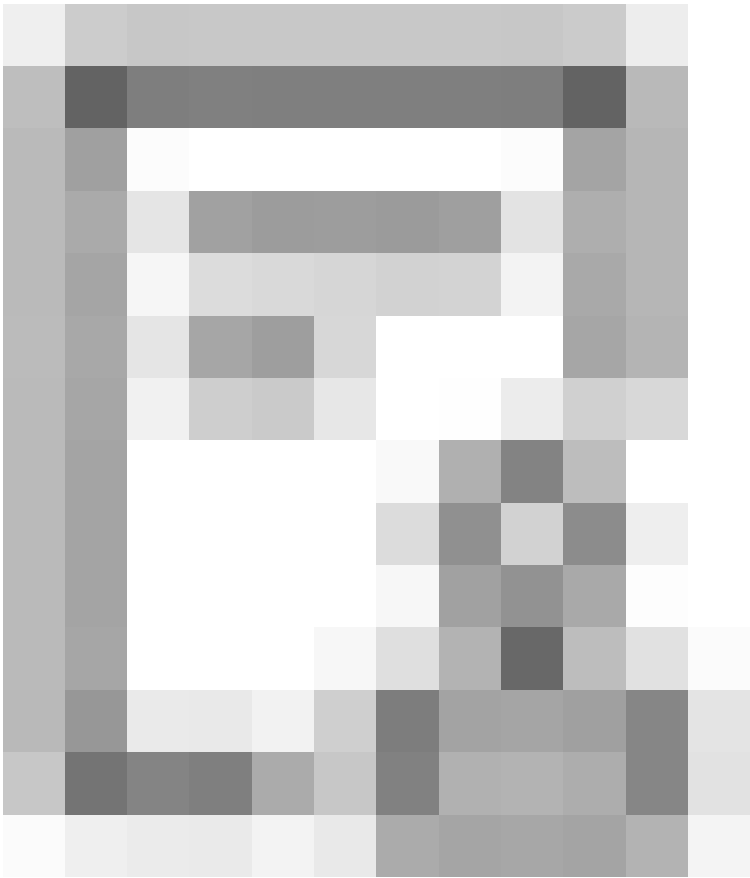


【说明】

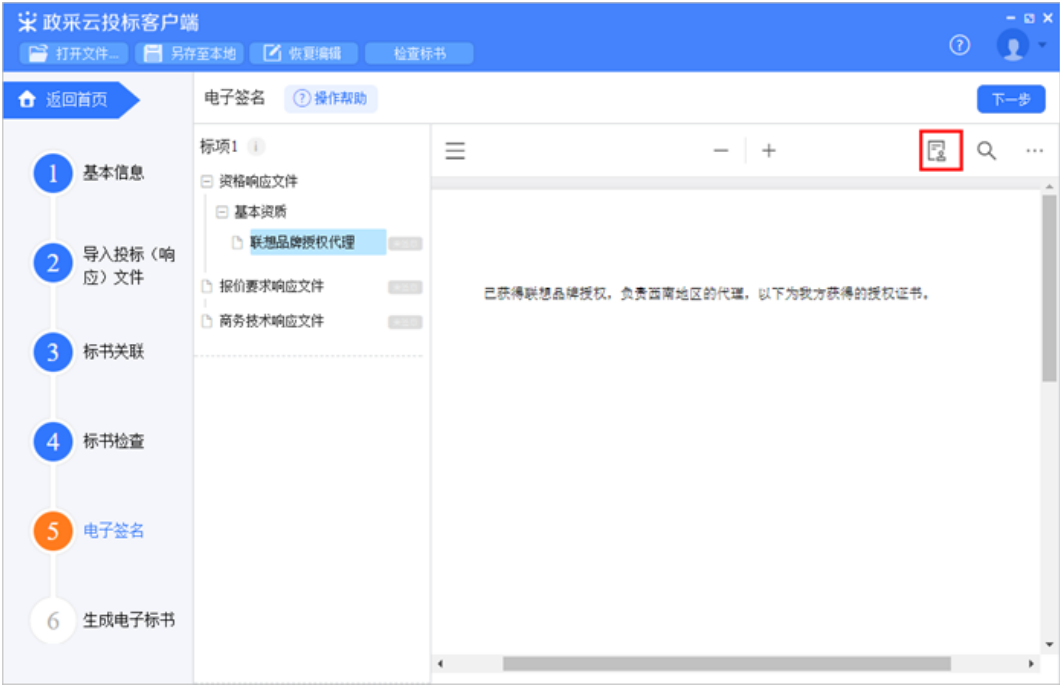
- 恢复编辑：标书检查完成后，之前关联的内容会被锁定，无法进行编辑，如需恢复编辑，切换到对应的菜单，进入页面后，点击左上方“恢复编辑”进行编辑。（点击“恢复编辑”按钮后，会清除之前签章的PDF文件，需重新进行检查、签章。）

3.3.2.5电子签名

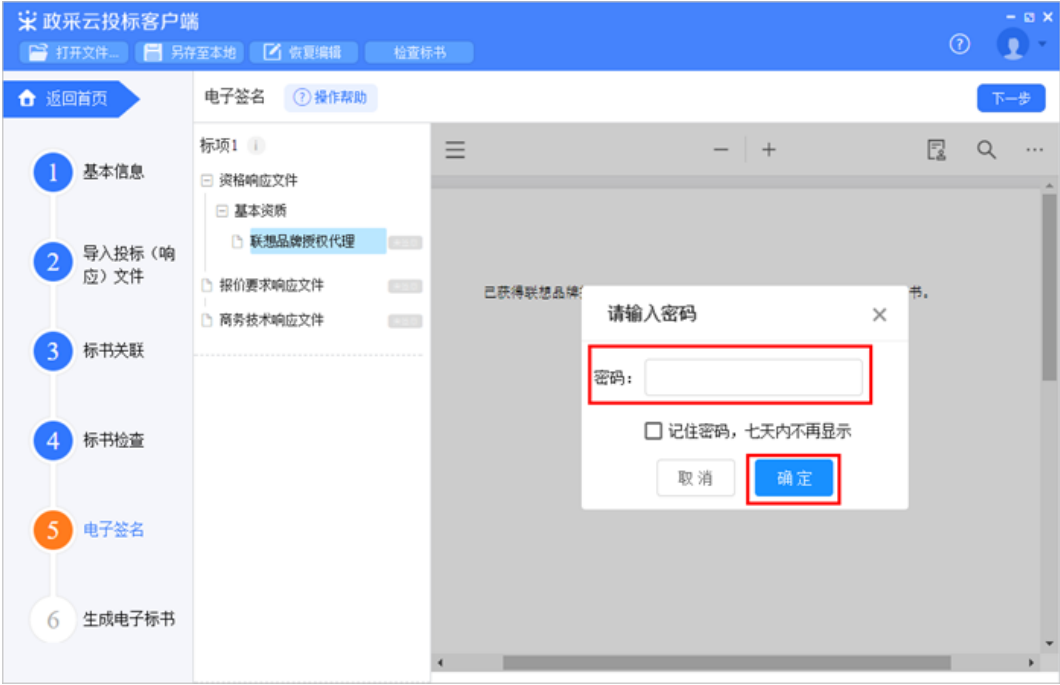
1) 在“电子签名”页面，点击



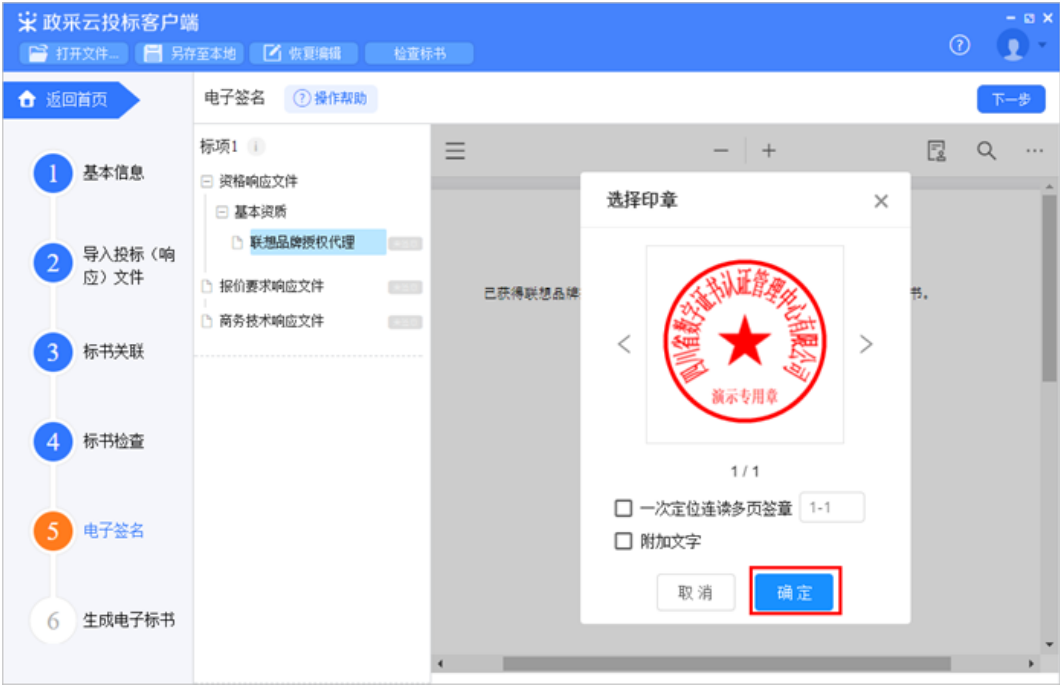
。



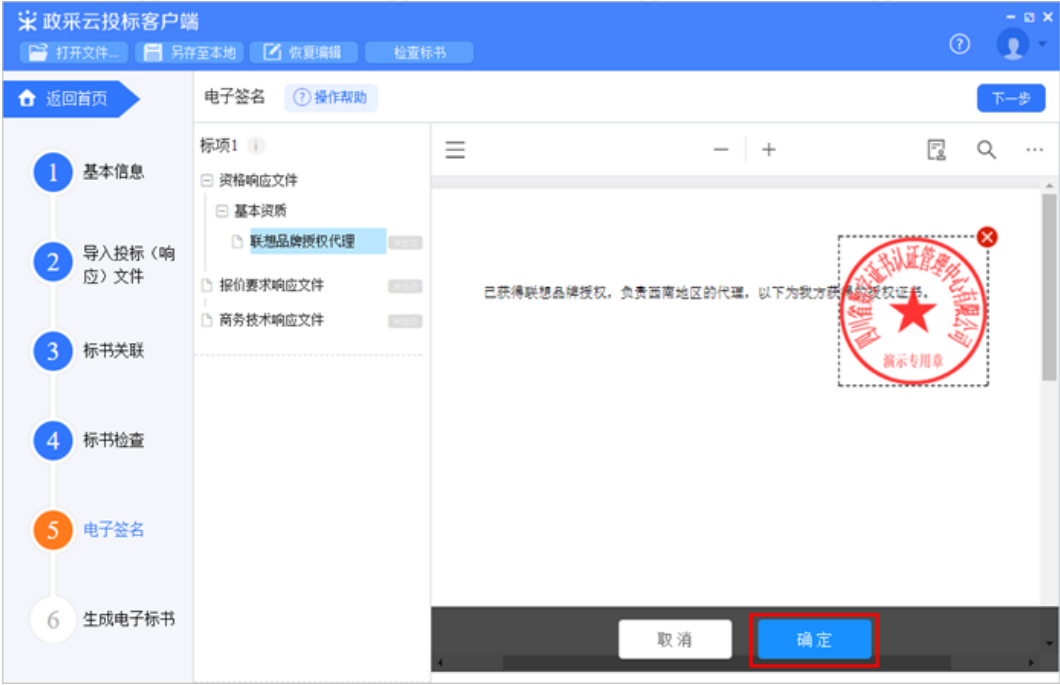
2) 输入密码，点击“确定”。



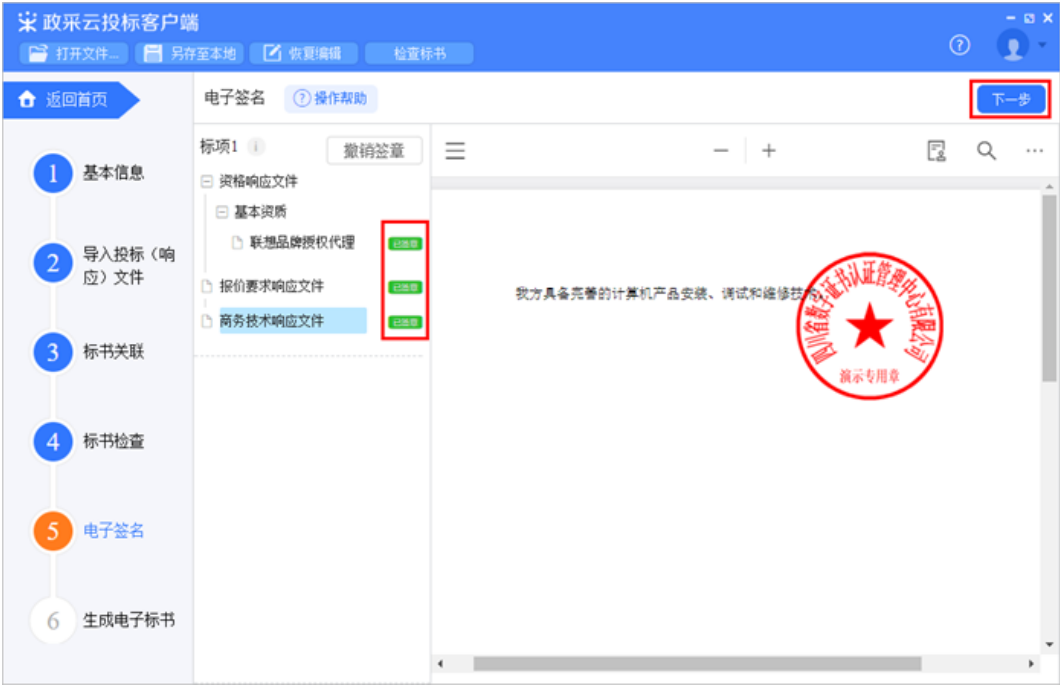
3) 选择印章，点击确定。



4) 拖到签章到需要签章的位置，点击“确定”。

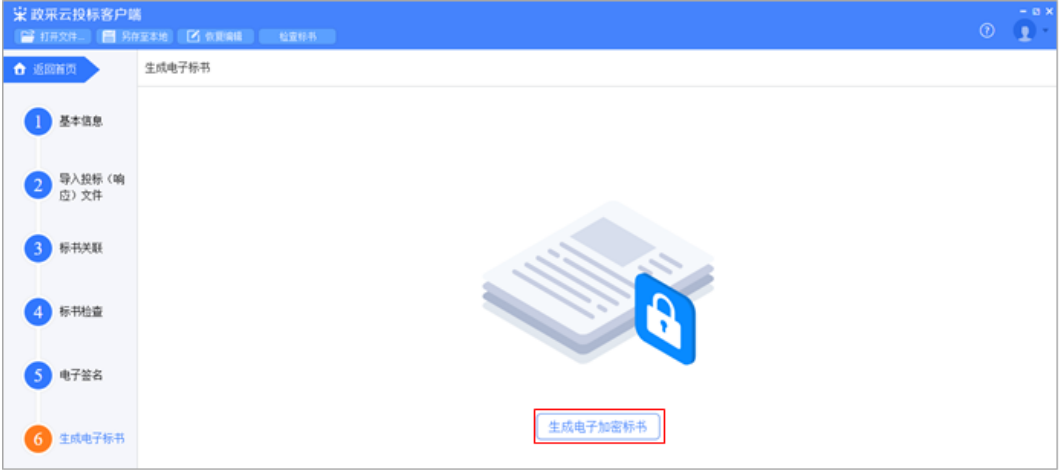


5) 根据上述步骤对其他响应文件进行签章，完成后点击右上角“下一步”。



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“生成电子标书”页面，点击“生成电子加密标书”，选择加密标书放置的位置，点击“确认”。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”，链接至政采云平台网页端进行上传。



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, 再上传文件名后缀是“jmbz”的加密标书。
- 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。

3.4 开标评标管理

项目到达开标时间, 由采购代理机构组织开标评标, (以下以公开招标-综合评分法-后唱标流程为例)

菜单路径: 应用中心—项目采购—开标评标管理—开标评标管理

在“开标评标管理-待开标评标”标签页下, 选择状态为“待开启开标室”的项目, 点击操作栏“开标评标”, 进行开标。



【说明】

- 投票: 用于展示开标时间信息。

3.4.1 新开标大厅

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

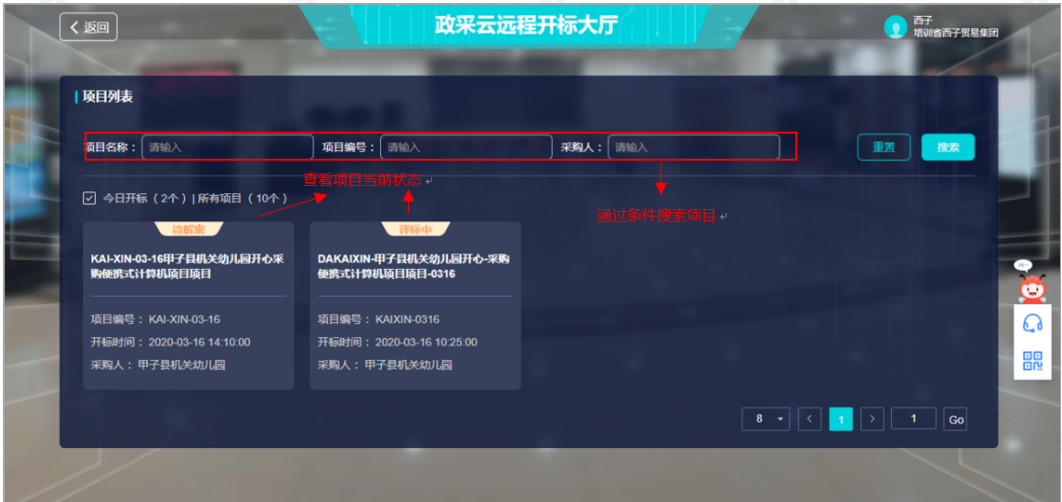
1) 进入开标大厅：点击右上角“进入开标大厅”。



2) 供应商点击“进入大厅”。



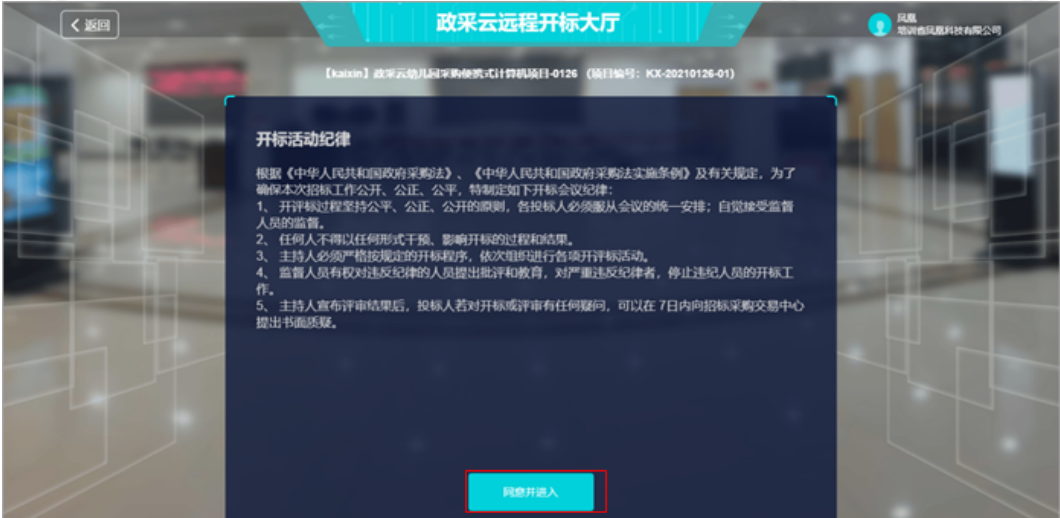
3) 选择或搜索需要参与的项目点击进入。



【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。



3) 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查看讲标信息（按需）

如该项目的采购代理机构开通了视频评审功能，且采购机构设置了讲标顺序，则供应商可在进入开评标环节后，在开标大厅中实时查看自己的讲标顺序，及时进行准备。（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) 在开标大厅中，点击右下角“讲标信息”，查看投标各标项的讲标序号与讲标状态。



2) 如采购代理机构向您发送了讲标准备提醒，您将在开标大厅看到相关提醒消息，同时收到短信提醒。在提示消息的浮窗中，您可通过“点击去视频会议自测”，提前确认音视频设备与网络状况（详见前文“视频会议自测”章节）。



3) 采购代理机构发出讲标邀请后，您将在开标大厅中收到浮窗提示。在浮窗中“点击去视频会议”，即可进入评标室。



4) 讲标完成后，代理机构将供应商标记为“已讲标”，您可在“讲标信息”中查看状态进行确认。



3.4.5 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。



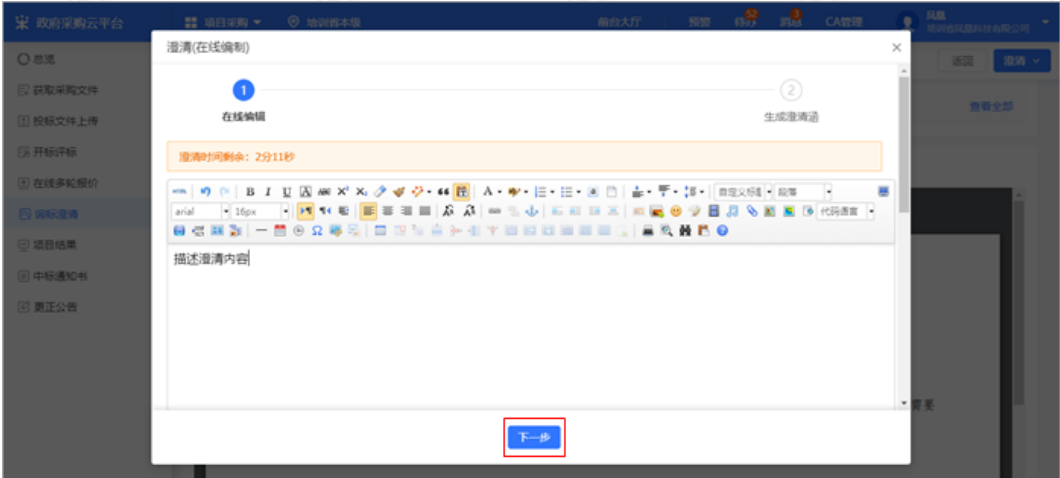
4) 如选择“本地上传”的方式澄清，在“澄清（本地上传）”弹框内点击“上传”上传澄清文件，点击“签章”对澄清文件进行签章，签章完成后，点击“提交”提交澄清文件。



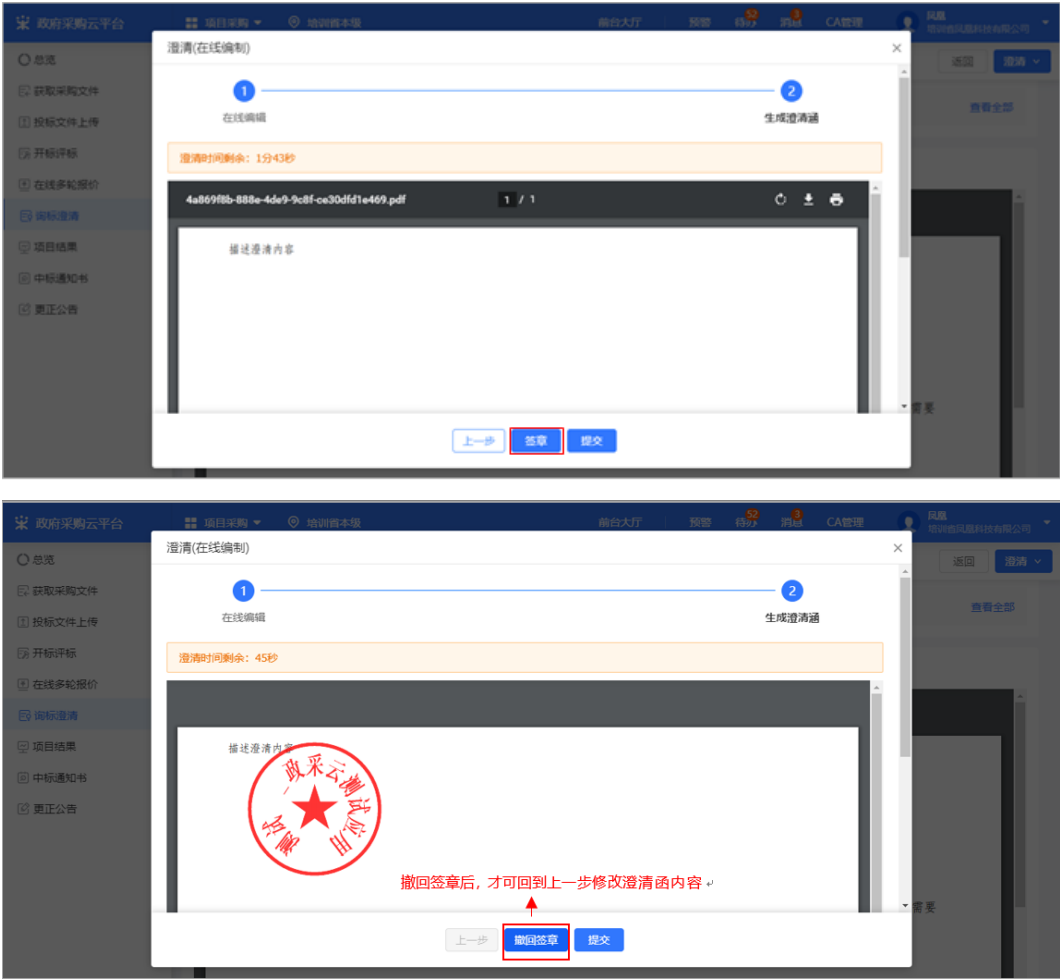
【说明】

- 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。

3.4.6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“3.4.7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。

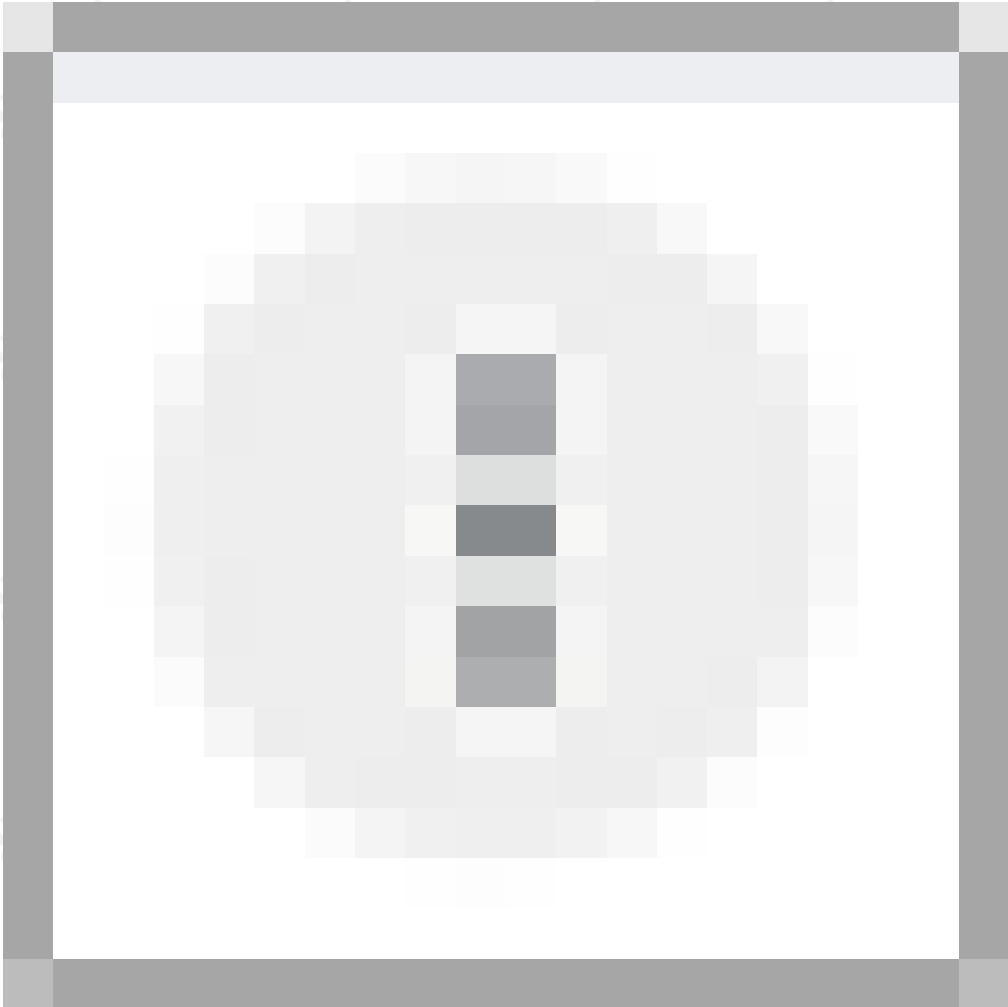
3) 摄像头和麦克风使用权限设置：供应商开启”允许”使用摄像头和麦克风后，在评审室内才可看到视频画面和听到语音声音。



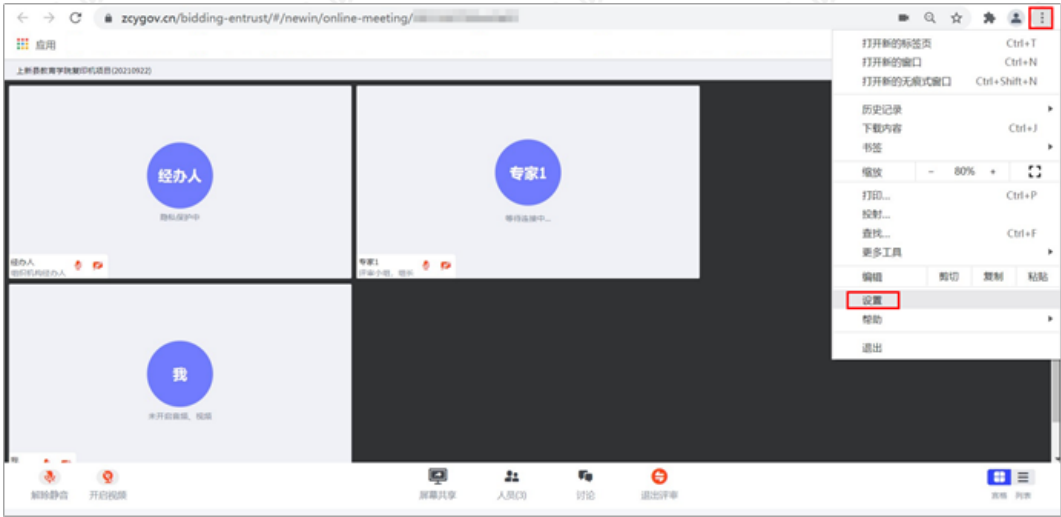
4) 如供应商在询问开启摄像头和语音时选择了“禁止”，或者未收到开启摄像头和语音的询问，无法正常视听的情况下，请参考以下流程进行设置；如是可正常视听的，可直接跳转查看本节第五步“5)”的操作。

【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。

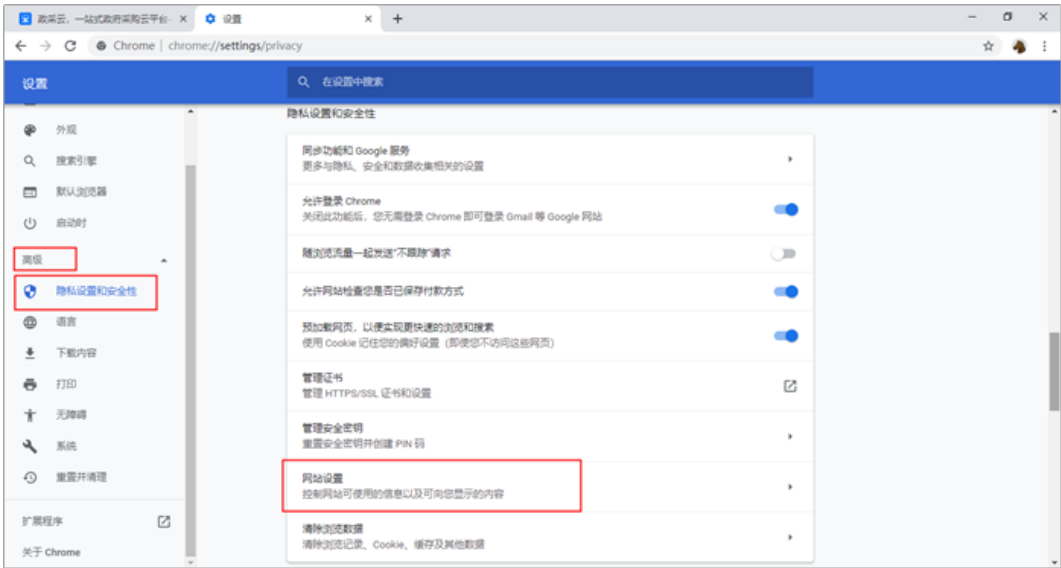
- 在“谷歌Chrome浏览器”页面，点击右上角图标 “



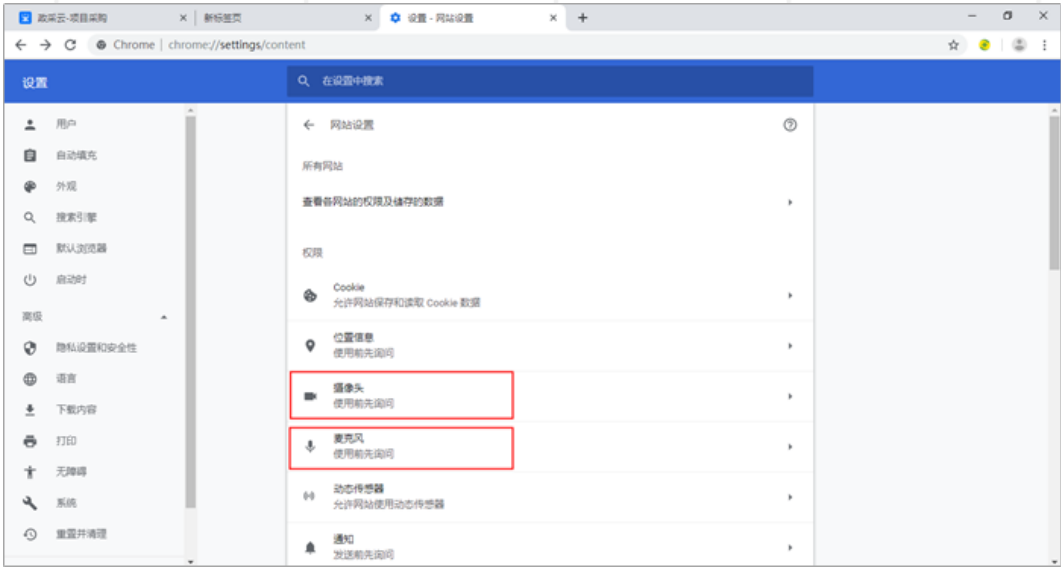
”，点击“设置”，进行设置。



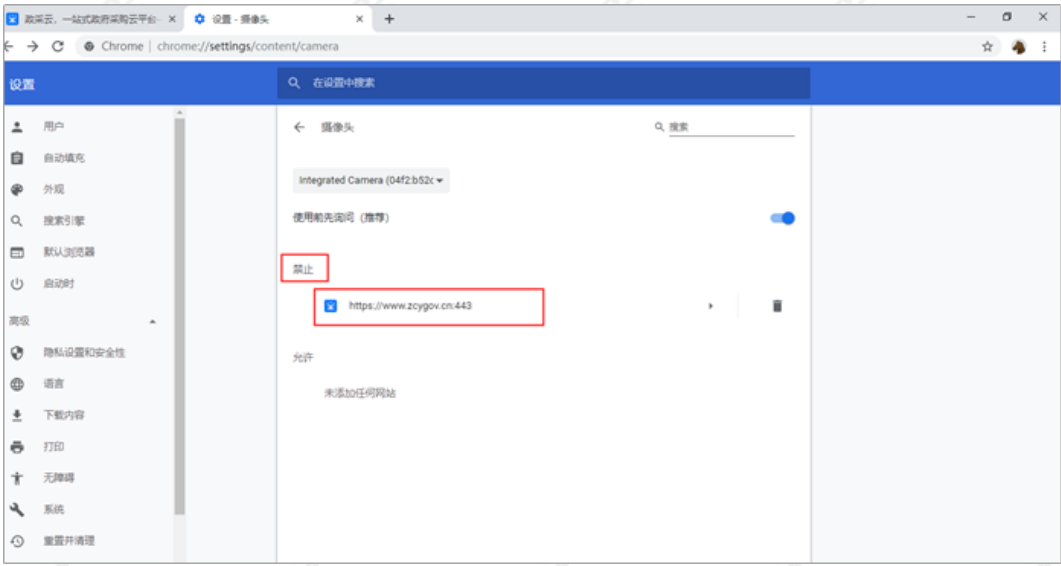
- 摄像头/麦克风设置：在“高级-隐私设置和安全性”菜单下，选择“网站设置”。



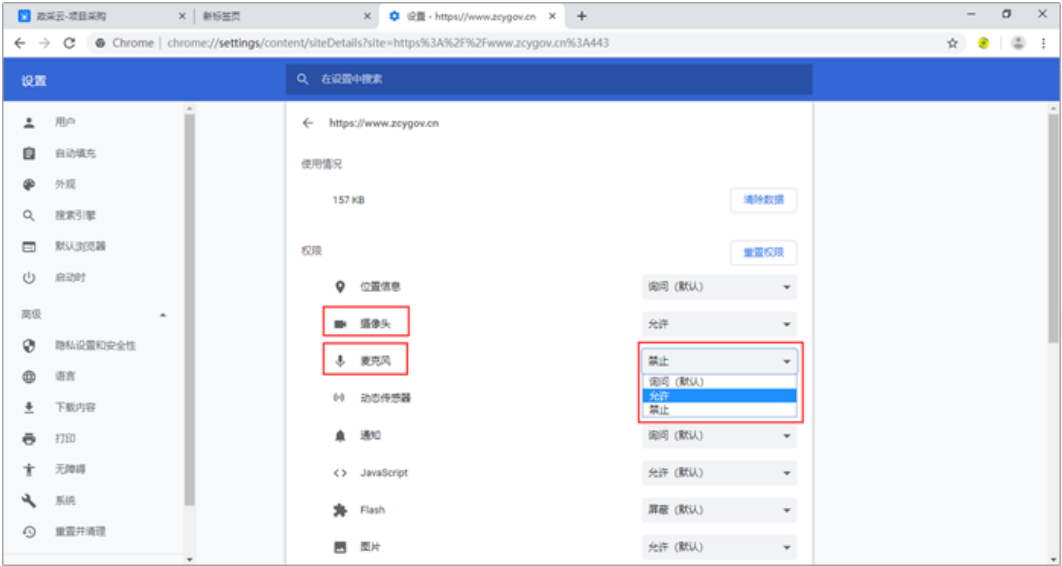
- 摄像头/麦克风设置：选择摄像头/麦克风进行设置。



- 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。

3.4.7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。



3.4.8 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。

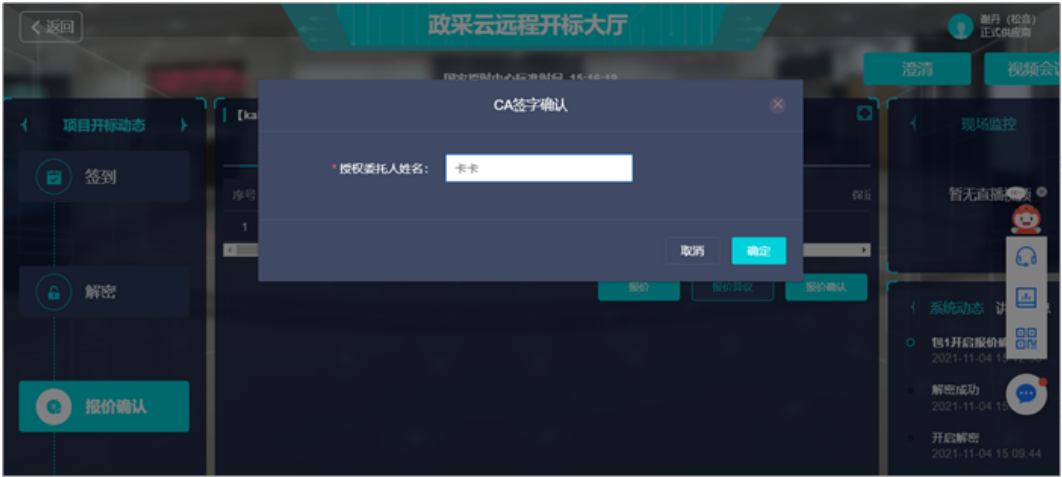
- 1) 查看最终报价金额，如确认报价记录表无误，点击“报价确认”，进行签章；如对报价记录表有异议，先点击“报价异议”，选择“有异议”并填写异议说明后，再点击“报价确认”对报价记录表进行签章。



【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。



3.4.9在线多轮报价（按需）

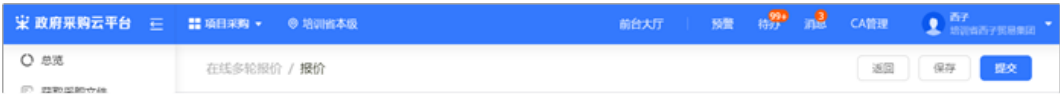
根据项目的情况，可能存在多轮报价的情况，若采购组织机构在平台开启新一轮报价，供应商可在线进行报价。

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。
- 如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。

3.4.10 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。

3.5 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标评标信息。

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，如是废标的标项，展示废标原因。

3.6 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；

3.7 合同确认

由采购组织机构线下与供应商进行合同内容确认。

3.8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。