

内蒙古自治区政府采购云平台

供应商操作手册
(交易执行)

内蒙古自治区财政厅

2025年2月

目录

1. 电脑配置要求	1
2. 供应商注册	1
3. 供应商操作流程	8
3.1. 供应商如何参与项目以及获取采购文件	8
3.1.1. 非联合体应标	10
3.1.2. 联合体应标	11
3.2. 如何缴纳投标保证金	13
3.2.1. 线上投标保证金-电子保函	13
3.2.2. 投标保证金-虚拟保证金	15
3.3. 下载安装盖章组件及投标（响应）客户端	15
3.3.1. “CA 统一安全认证软件(CA 互认内蒙版)” 下载安装	15
3.3.2. 如何下载安装投标（响应）客户端	17
3.4. 如何制作电子版投标文件	19
3.4.1. CA 绑定与解绑步骤	19
3.4.2. 投标（响应）客户端登录	20
3.4.3. 选择制作标书的项目	21
3.4.4. 编制投标响应文件	22
3.5. 上传和撤销电子版加密投标文件	30
3.6. 开标	32
3.6.1. 现场网上开标方式	32
3.6.2. 不见面开标方式	32
3.7. 响应评标	38
3.7.1. 磋商谈判（二次报价）	38
3.7.2. 澄清	41
3.7.3. 接收邀请进入洽谈室	43
3.8. 查看项目中标情况	44
3.9. 签订合同	45
3.9.1. 合同起草	45
3.9.2. 合同管理	50

1. 电脑配置要求

- 要求办公操作系统为 Win7、Win8 或 Win10 及以上操作系统。
- 支持谷歌浏览器和 360 浏览器访问系统，推荐使用谷歌浏览器。
- 适配的 CA 数字证书和电子签章（详见“内蒙古自治区政府采购网→政采业务办理指南→驱动下载→内蒙古自治区政府采购网 CA 数字证书与电子印章办理指南/内蒙古自治区政府采购云平台手机移动签章操作指南”），链接：

<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/2020/10/101246.html>。

2. 供应商注册

在内蒙古自治区政府采购云平台办理业务的供应商都需要提前注册云平台账号，并且维护企业或者个人信息，操作步骤如下：

步骤一：打开浏览器搜索“内蒙古自治区政府采购网”，点击带“官方”字样的链接，如下图 2-1 所示，或者打开浏览器在地址栏输入 <https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/>，打开内蒙古自治区政府采购网，点击页面“系统登录→政府采购云平台”，跳转到政府采购云平台登录界面。如下图 2-2 所示：



图 2-1



图 2-2

步骤二：在云平台登录界面，点击【注册】按钮进行账号注册，

如下图 2-3 所示：



图 2-3

步骤三：在文本框输入注册手机号码后，点击【发送验证码】按钮，手机会收到 6 位短信随机码，将正确的验证码输入文本框内点击【下一步】，如下图 2-4 所示：



图 2-4

提示：运营商（移动、联通、电信）网络信号强弱会影响到手机接收短信验证码的时长，如果信号不好，可待信号恢复正常时重新输入手机号码再次发送验证码进行短信验证。

步骤四：在注册界面，输入“用户名”、“密码”、“真实姓名”、“身份证号”、“邮箱号”信息后，点击【立即注册】按钮，如下图

2-5 所示:

The image shows a registration process flow with three steps: 验证手机号 (Verify Mobile Number), 账号信息 (Account Information), and 注册成功 (Registration Successful). The 账号信息 step is currently active and contains the following fields and a button:

- 请输入用户名 (Please enter username) - 用于系统登陆的账号名称 (Account name for system login)
- 请输入密码 (Please enter password) - 系统账号密码, 密码长度必须大于8位, 且由数字与字母组成 (System account password, password length must be greater than 8 characters, and composed of numbers and letters)
- 请再次输入密码 (Please re-enter password)
- 请输入真实姓名 (Please enter real name) - 实名认证 (Real-name authentication) button - 利用身份证号码与外部接口对供应商用户进行实名认证 (Use ID card number and external interface for real-name authentication of supplier users)
- 请输入身份证号 (Please enter ID card number)
- 请输入邮箱号 (Please enter email address)

At the bottom of the form is a blue button labeled 立即注册 (Register Now).

图 2-5

提示: 用户名长度为 6-18 个字符, 密码长度为 13-18 个字符, 区分大小写。

步骤五: 在“内蒙古自治区政府采购网→政府采购云平台”, 输入注册好的账号和密码登录系统, 如下图 2-6 所示:



图 2-6

步骤六：在用户种类选择界面，点击【我要注册供应商】，如下图 2-7 所示：



图 2-7

步骤七：在供应商登记界面，勾选注册条款后，点击【下一步】按钮进行下一步操作，如下图 2-8 所示：



图 2-8

步骤八：在填写基本信息界面，“供应商名称”处填写供应商名称后，点击【从国家市场监督管理总局获取】按钮获取供应商信息，待供应商信息获取后，方可允许填写维护其他信息内容，如下图 2-9 所示：



图 2-9

提示：如获取到的企业信息不完整或有误，供应商需自行补充或修改信息。

步骤九：所有信息都填写完成后，单击【下一步】按钮，系统会显示“恭喜您，登记成功！”，单击下方【确认】按钮完成供应商注册入库操作。如下图 2-10 所示：



图 2-10

提示：使用供应商管理员用户登录政府采购云平台后，点击“供应商库”菜单列表下“信息维护”和“供应商用户管理”两个子菜单，可以调整、维护供应商的相关信息。如下图 2-11、2-12 所示：

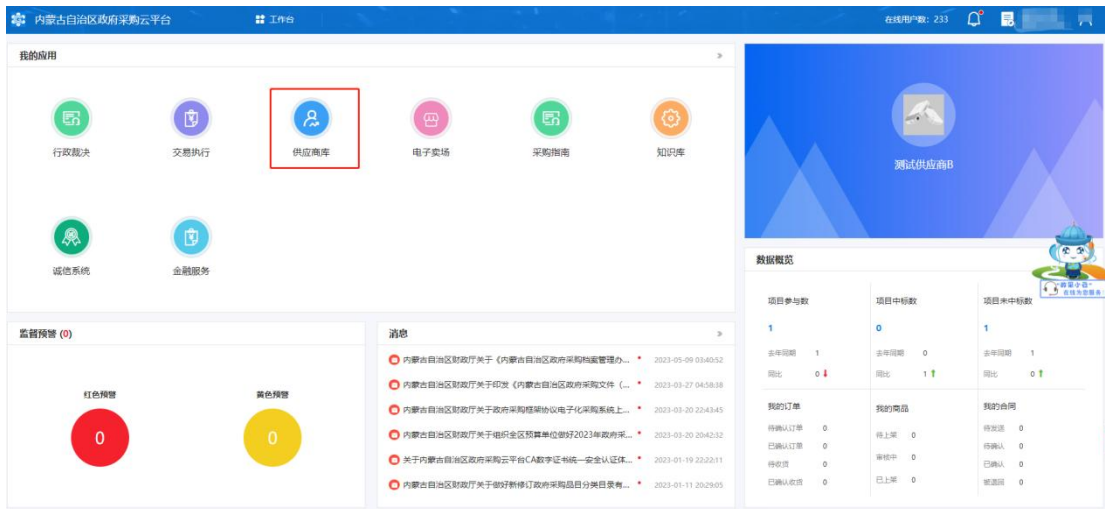


图 2-11

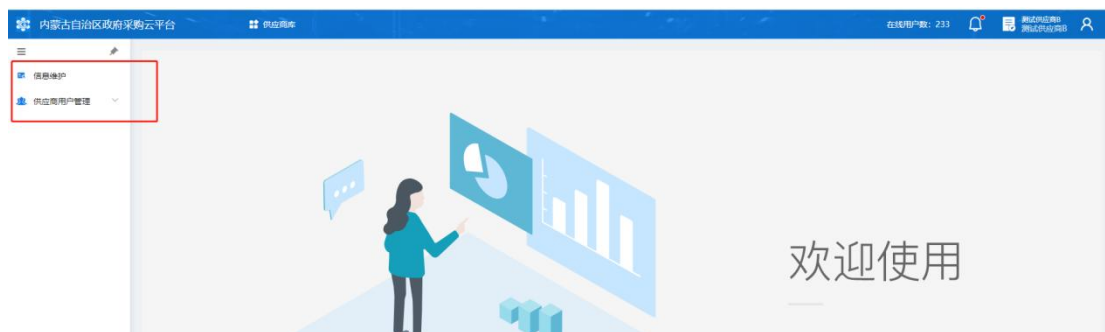


图 2-12

3. 供应商操作流程

3.1. 供应商如何参与项目以及获取采购文件

进入内蒙古自治区政府采购网，网址为：
<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/>，登录政府采购云平台（以下简称云平台），如果没有云平台账号需要提前注册，没有电子签章 CA 或手机移动签章的需要提前办理，介质 CA 或者手机移动签章用于制作标书、开标时解密、二轮报价签章、开标结果确认。如下图 3-1、图 3-2 所示：



图 3-1

 内蒙古自治区政府采购云平台



图 3-2

步骤一：供应商登录云平台后，进入“交易执行→应标→项目应标→未获取采购文件”菜单。如下图所示，可以看到目前可投标的项目情况。如下图 3-3 所示：



图 3-3

步骤二：找到要参与的项目，点击【未参与项目】进入项目详情页面。

①查看报名开始/结束时间，以及开标时间；

②查看采购清单信息

如下图 3-4 所示：



图 3-4

3.1.1. 非联合体应标

填写联系人、联系方式和联系人邮箱；点击【确认参与】，即可对采购文件进行下载。如下图 3-5 所示：

提示：请认真核对供应商名称和信用代码信息，如有误，请先使用供应商管理账号进入云平台“供应商库→信息维护”修改信息。一旦供应商确认参与本项目，供应商投标本项目的供应商名称和信用代码将不可修改。

包投标信息

● 请认真核对供应商名称和信用代码信息，如有错误，请先使用供应商管理账号进行修改信息。

供应商：测试供应商D

统一社会信用代码：91130400106900891W

保证金金额：0.00元

接受联合体投标：否

* 联系人姓名：

* 联系人手机：

* 联系人邮箱：

确认参与

图 3-5

3.1.2. 联合体应标

联合体投标的项目，牵头方进行报名并添加、验证联合体成员CA 或者手机移动数字证书的信息。联合体投标过程由牵头方完成工作，参与方可以在投标文件的联合体声明函等相关投标资料签章即可。

提示：联合体成员不能单独报名。

(1) 牵头方报名，联合体牵头方进行确认参与投标。如下图 3-6 所示：

包投标信息

● 请认真核对供应商名称和信用代码信息，如有错误，请先使用供应商管理账号进行修改信息。

供应商：测试供应商D

统一社会信用代码：91130400106900891W

保证金金额：0.00元

接受联合体投标：否

* 联系人姓名：

* 联系人手机：

* 联系人邮箱：

确认参与

图 3-6

(2) 牵头方添加联合体成员。如下图 3-7 所示：



图 3-7

(3) 点击上图所示【确认】按钮，完善邀请供应商的相关信息后，点击【下一步】按钮。如下图 3-8 所示：

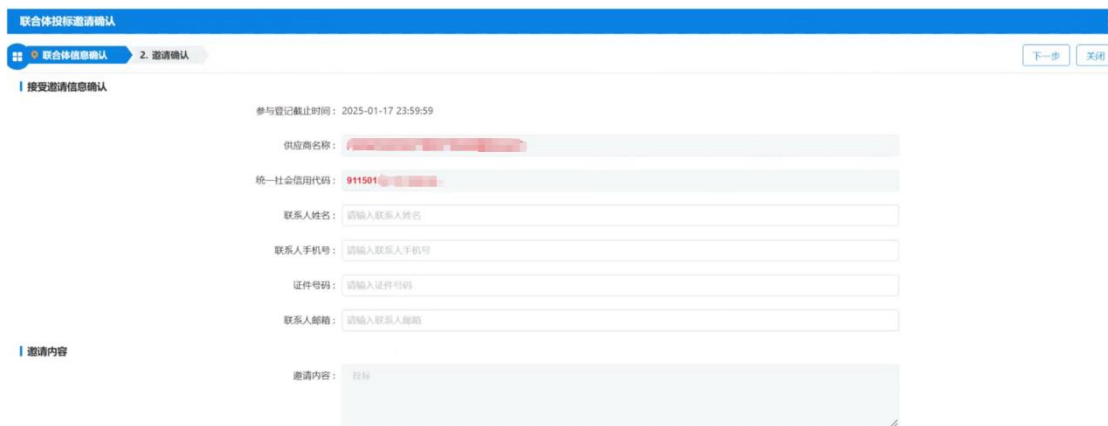


图 3-8

(4) 插入联合体成员供应商的 CA，勾选“ukey 认证”进行联合体成员信息认证；或者勾选“扫码认证”使用公采易通 APP（手机移动签）扫码二维码进行联合体成员信息认证，然后点击【提交】按钮完成认证。如下图 3-9 所示：

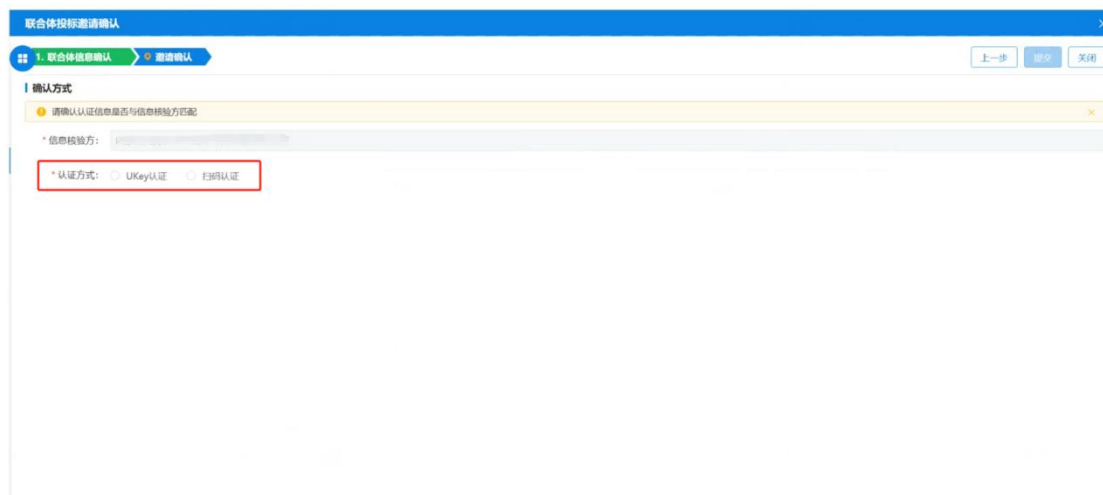


图 3-9

3.2. 如何缴纳投标保证金

若参与的项目需要交纳保证金，供应商可查看该招标项目的采购公告或招标文件中有关该招标项目“投标保证金”相关信息。

3.2.1. 线上投标保证金-电子保函

如果该项目接受电子保函替代保证金，可选“电子保函模式”。具体开函详细操作步骤可查看手册《内蒙古自治区政府采购电子保函系统供应商操作手册》。

步骤一：使用电子投标担保函时，供应商报名成功后，在供应商应标界面，点击【已获取采购文件】找到对应项目，点击【获取缴费账号】，

如下图 3-10 所示：

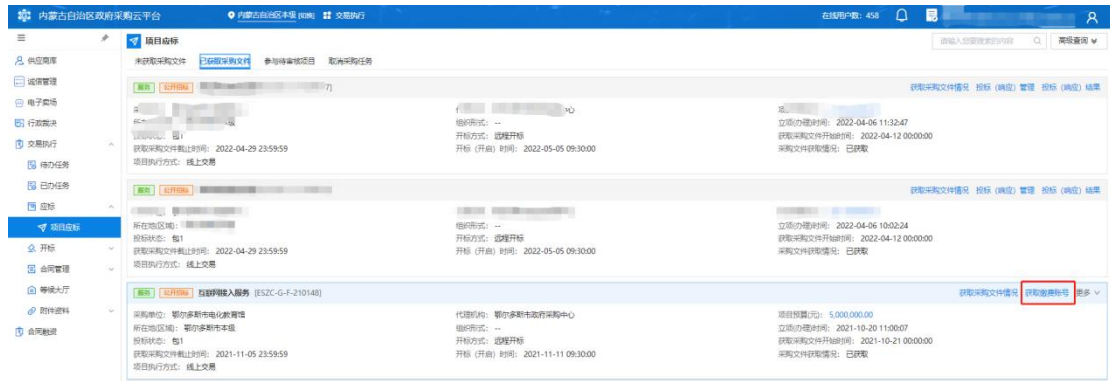


图 3-10

步骤二：勾选相应的保函服务平台，勾选完成后点击下方的【前往保函平台】按钮，跳转到电子保函系统进行开函操作。如下图 3-11 所示：



图 3-11

3.2.2. 投标保证金-虚拟保证金

(1) 登录云平台，进入“交易执行→应标→项目应标→以获取采购文件→获取缴费账号”菜单，选择虚拟账户模式，然后选择对应的银行后，获取交款账号信息。如下图 3-12 所示：



图 3-12

(2) 根据保证金业务缴费订单信息缴纳足额投标保证金。如下图 3-13 所示：

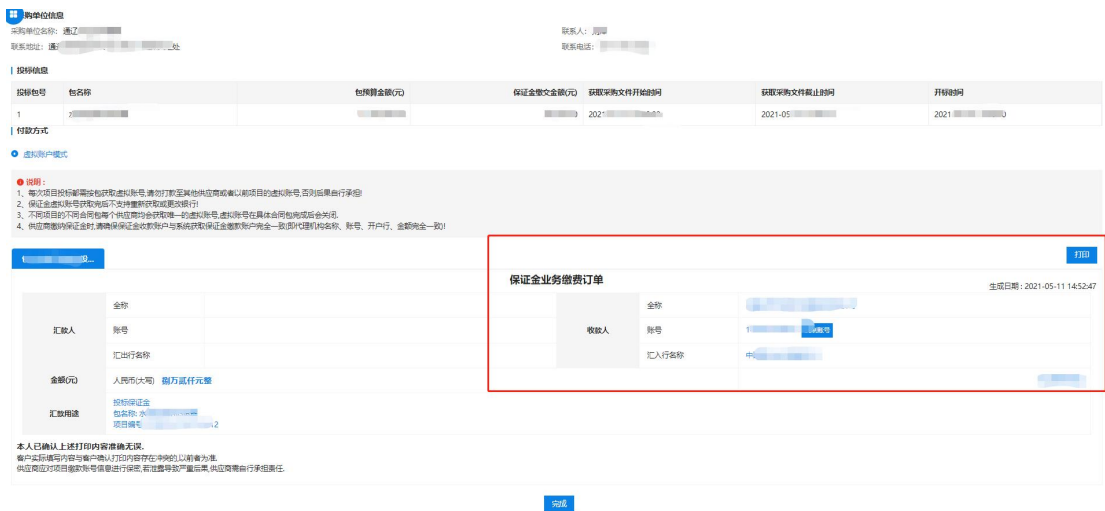


图 3-13

3.3. 下载安装盖章组件及投标（响应）客户端

3.3.1. “CA 统一安全认证软件(CA 互认内蒙版)” 下载安装

步骤一：供应商进入内蒙古自治区政府采购网下载盖章组件，网址为：

<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/>。

提示一：如果没有云平台账号需要提前注册，没有介质 CA 或者手机移动签的需要提前办理，用于制作标书、开标时解密、开标结果确认、二轮报价等业务办理。如下图 3-14 所示：

提示二：下载驱动前，请先退出电脑上所有的杀毒软件、截拦软件。

① 内蒙古自治区政府采购网首页，找到“政采业务指南→驱动下载→政府采购云平台 ca 办理相关→CA 驱动 V1.5.8.zip。



图 3-14

② 政府采购云平台登录界面，点击【ca 驱动下载】按钮。如下图 3-15 所示：



图 3-15

③ 登录云平台，进入“交易执行→附件资料”菜单，点击CA统一安全认证软件(CA互认内蒙版)V1.5.8.zip。

提示：安全认证软件版本以系统显示为准。

步骤二：“CA统一安全认证软件(ca互认内蒙版)”安装

① 解压安装包“CA驱动V1.5.8.zip”。

② 右键单击“CA统一安全认证软件(ca互认内蒙版)v1.5.8”用管理员身份运行，默认路径安装即可。

提示：安全认证软件版本以系统显示为准。


③ 安装成功后重启电脑。

提示：运行前拔掉CA，关闭杀毒软件。

3.3.2. 如何下载安装投标（响应）客户端

步骤一：登录云平台，进入“交易执行→附件资料”菜单，点击投标

(响应) 客户端.zip;

步骤二：解压安装包“投标（响应）客户端.zip”，下载完成后，双击  进行安装投标（响应）客户端。如下图 3-16 所示：

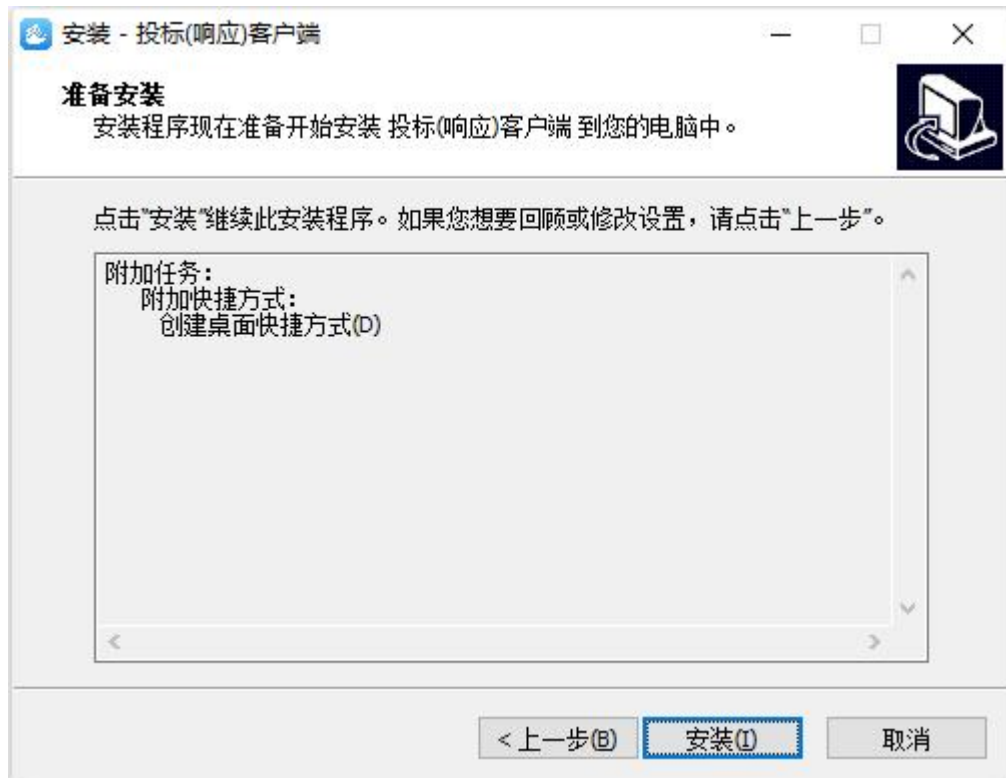


图 3-16

提示：客户端版本以实际下载版本为准。

步骤三：打开安装好的投标（响应）客户端，点击上方下箭头选择“内蒙古自治区政府采购云平台”。如下图 3-17 所示：



图 3-17

3.4. 如何制作电子版投标文件

3.4.1. CA 绑定与解绑步骤

提示：CA 绑定只是登录投标（响应）客户端的一种方式，如果没有在系统绑定 CA，也不影响供应商制作标书。使用供应商注册账号登录投标（响应）客户端后，CA 或者手机移动签盖章、加密也可以完成标书制作。

供应商办理 CA 后，可以登录云平台进行绑定和解绑操作，如下图 3-18 所示：

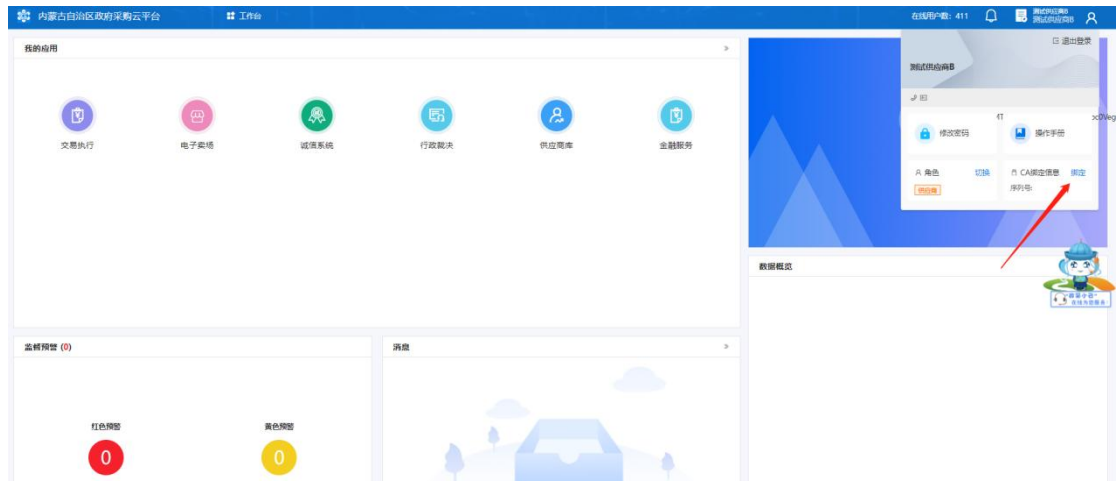


图 3-18

3.4.2. 投标（响应）客户端登录



双击打开桌面已经安装的投标（响应）客户端，在弹出窗口填入必要信息。其中用户名、密码需要与云平台登录的账号、密码一致，投标（响应）客户端支持账号登录和 CA 登录两种方式，CA 登录时必须提前登录云平台做 CA 绑定。如下图 3-19 所示：

提示：涉及到的软件安装版本以系统中实际版本为准，以下截图只是手册举例。



图 3-19

3.4.3. 选择制作标书的项目

进入投标（响应）客户端页面，选择需要制作加密标书的项目后，点击【制作】按钮。如下图 3-20 所示：

提示：投标文件存放路径建议不要设置到电脑桌面或者中文路径下（投标文件大小建议不超过 450M）。如下图 3-21 所示：



图 3-20

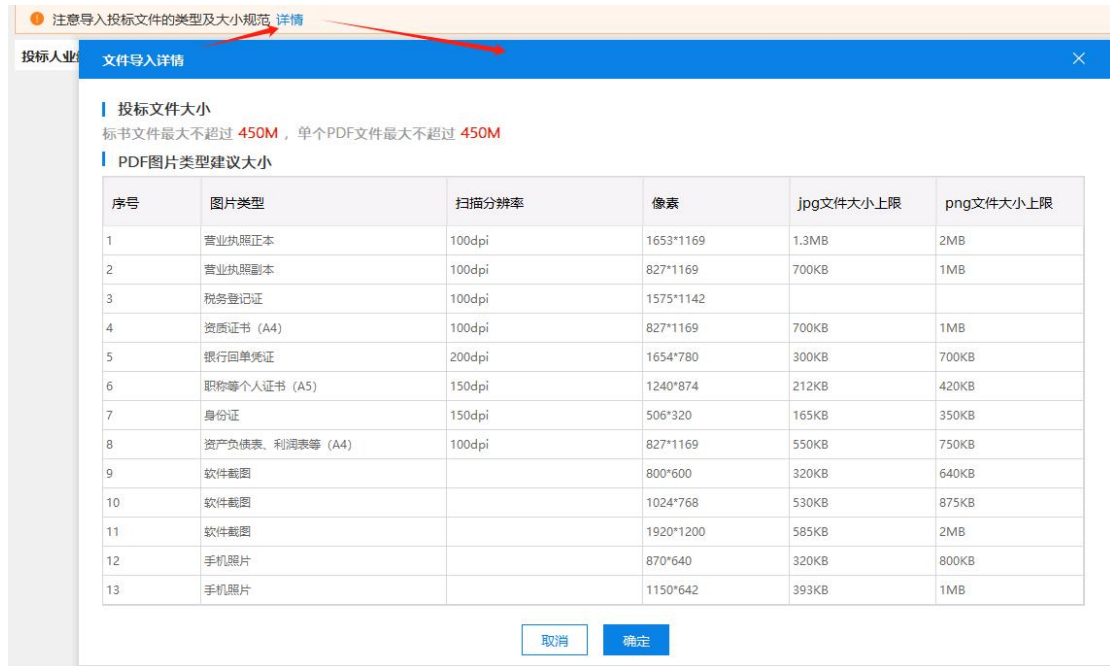


图 3-21

3.4.4. 编制投标响应文件

(1) 进入“编制投标响应文件”界面，如下图 3-22 所示：

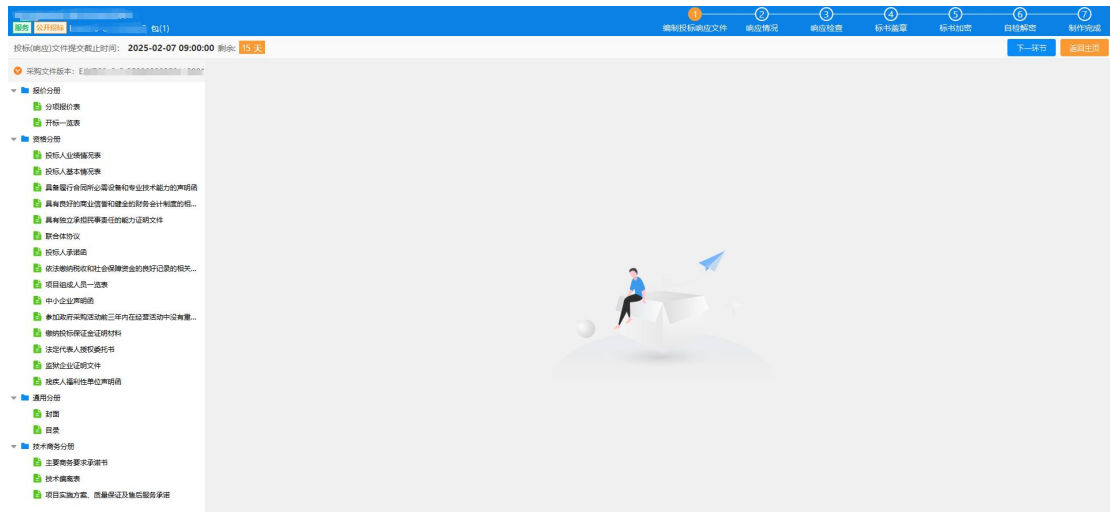


图 3-22

(2) 点击“价格分册”下“分项报价”填写报价信息，再次点击【保存】按钮，系统会自动生成“开标一览表”。如下图 3-23 所示：

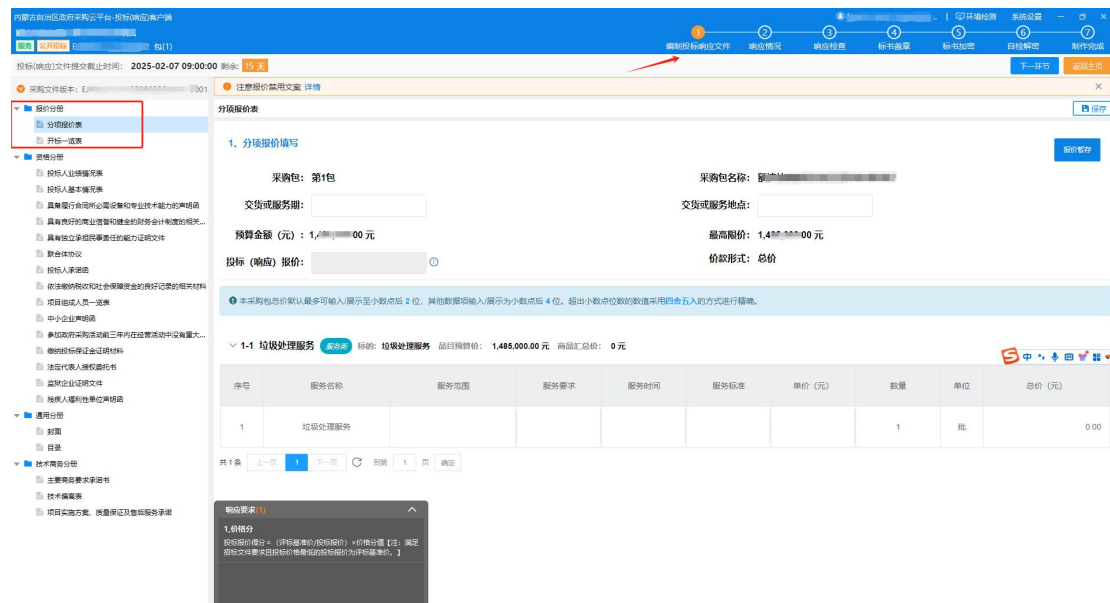


图 3-23

(3) 点击“资格分册”下“投标人业绩情况表”、“投标人基本情况表”等招标文件要求的相关内容，依次进行“导出模板”和“导入 PDF”响应文件，如果无需响应可以勾选“不响应”按钮。如下图 3-24、图 3-25 所示：

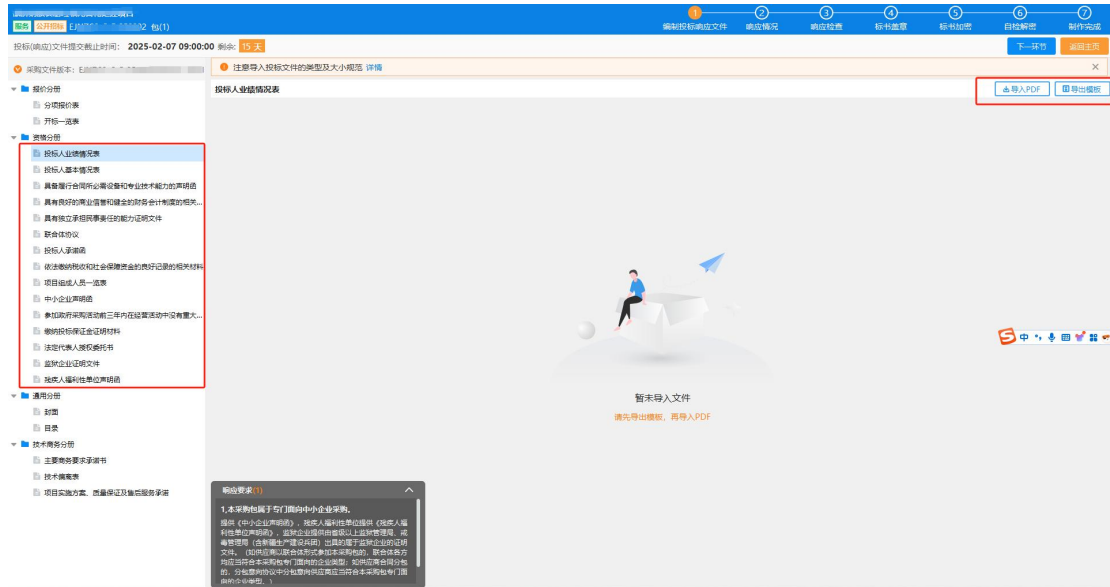


图 3-24

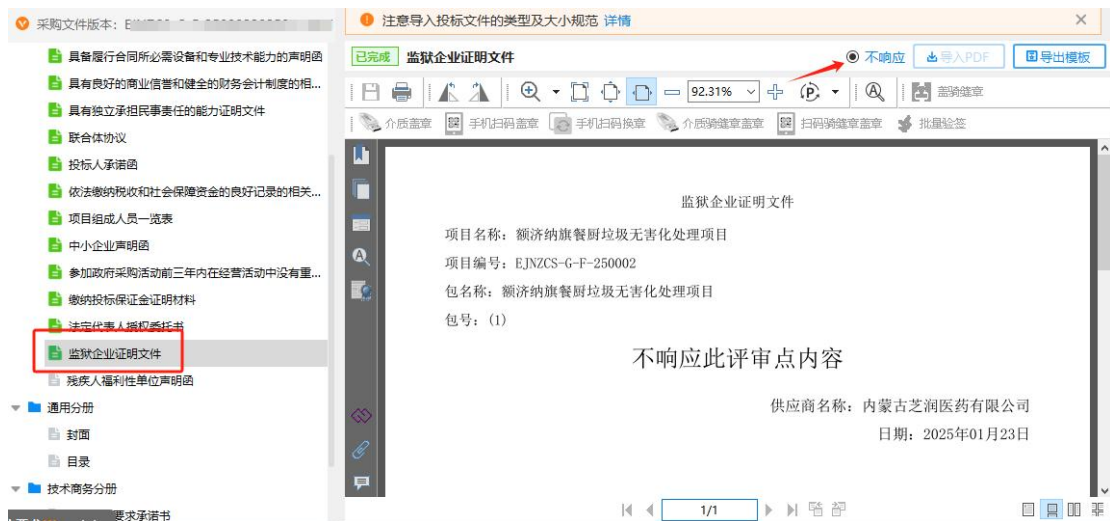


图 3-25

(4) 参照上一步骤操作，将“通用分册”、“技术商务分册”等招标文件要求的相关分册内容，依次进行“导出模板”和“导入 PDF”响应文件，如果无需响应可以点击“不响应”按钮，然后点击【下一

环节】。如下图 3-26 所示：

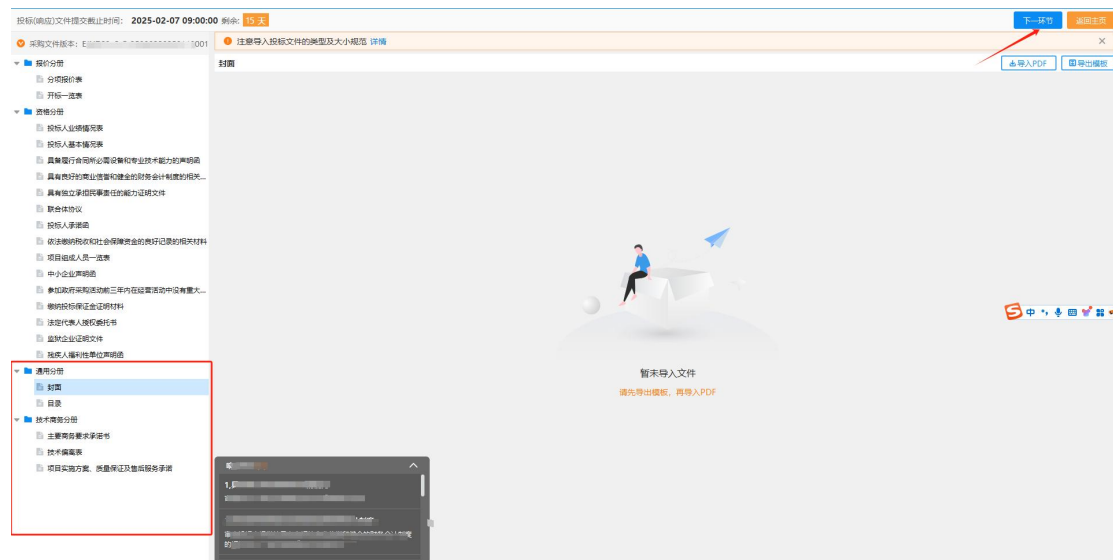


图 3-26

(5) 进入“响应情况”界面，可以点击右上角【标注开始位置】、【标注结束位置】按钮对响应内容进行标注，标注完成后点击【下一环节】按钮。如下图 3-27 所示：

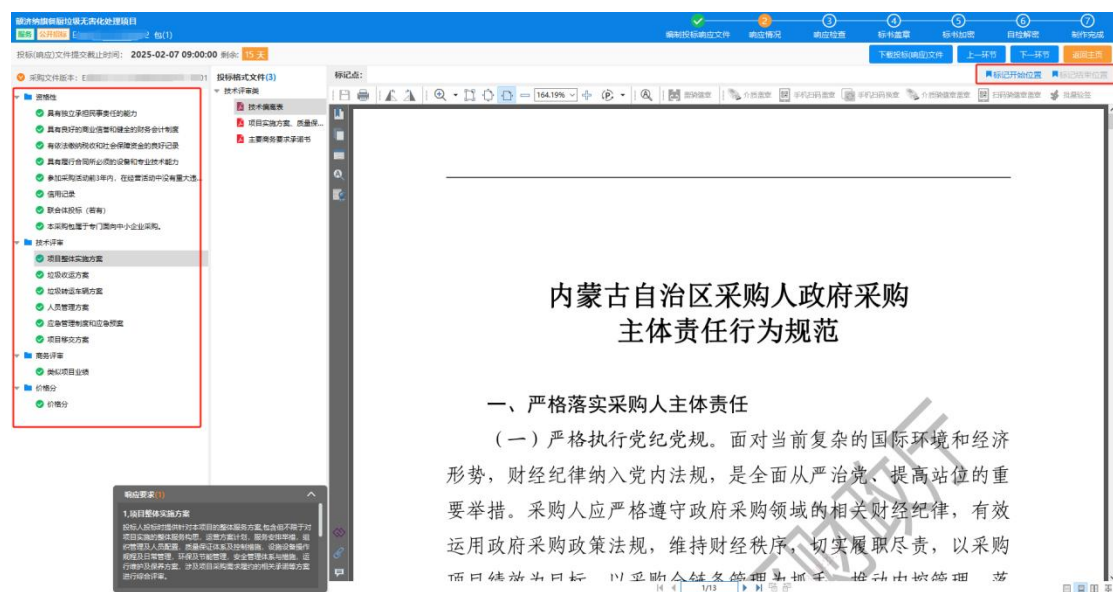


图 3-27

(6) 进入“响应检查”环节，检查响应情况，如果有需要退回修改可点击右上角【上一环节】按钮退回修改，如果不需要修改则点击【下一环节】按钮。如下图 3-28 所示：

环节名称	评审点名称	投标模式/文件名称	备注	是否响应	是否生成P
技术评审	垃圾清运车辆方案	项目实施方案、质量保证及售后服务承诺		✓	✓
		主要商务要求承诺书		✓	✓
	人员管理方案	技术偏离表		✓	✓
		项目实施方案、质量保证及售后服务承诺		✓	✓
	应急管理制度和应急预案	主要商务要求承诺书		✓	✓
		技术偏离表		✓	✓
项目验收方案	项目实施方案、质量保证及售后服务承诺		✓	✓	
	主要商务要求承诺书		✓	✓	
商务评审	类似项目业绩	技术偏离表		✓	✓
		项目实施方案、质量保证及售后服务承诺		✓	✓
价格分	价格分	分档报价表		✓	✓
		开标一览表		✓	✓

图 3-28

(7) 进入“标书盖章”环节，点击下图签章按钮依次对响应点进行盖章，完成盖章后点击【下一环节】按钮。如下图 3-29 所示：

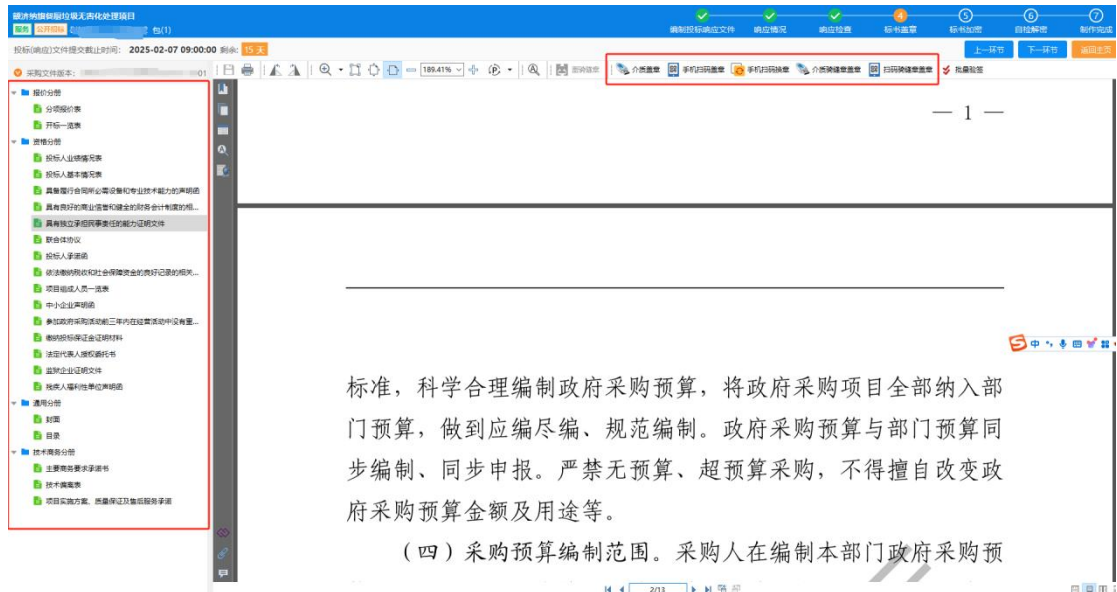


图 3-29

(8) 进入“标书加密”环节，选择存放路径后，点击【去加密】按钮。如下图 3-30 所示：

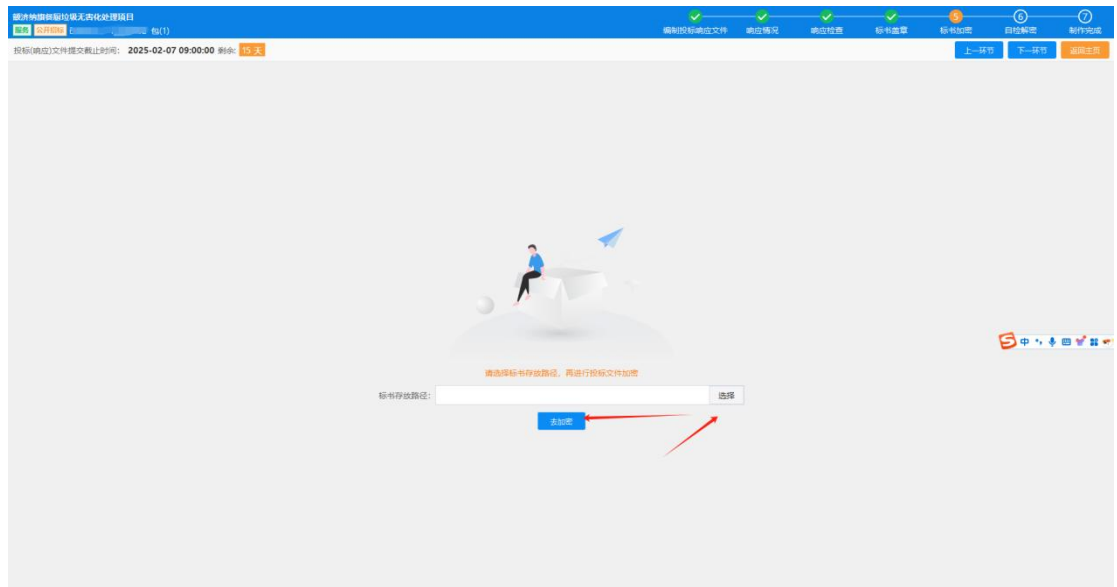


图 3-30

(9) 进入“投标（响应）文件加密”界面，选择“加密方式”后，点击确定完成加密。如下图 3-31、图 3-32 所示：

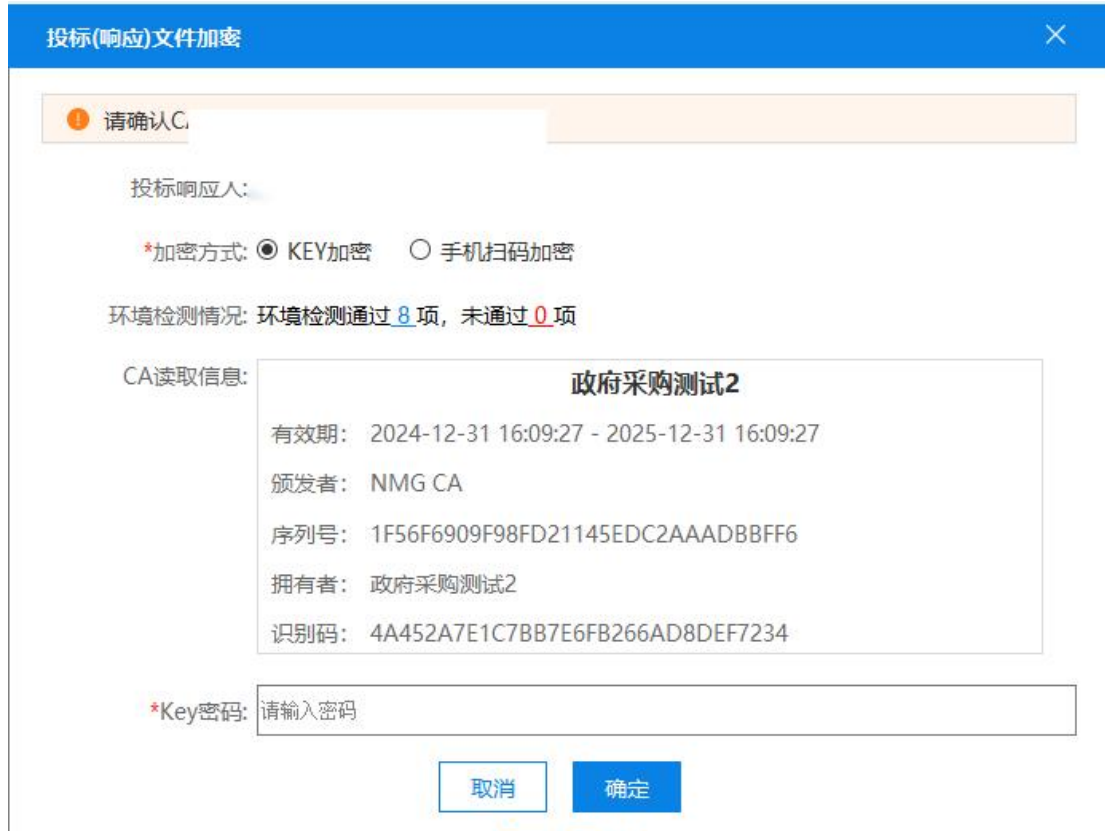


图 3-31



图 3-32

(10) 进入“自检解密”环节，点击【模拟解密】选择“解密方式”完成模拟解密，标书制作完成。如下图 3-33、图 3-34 所示：

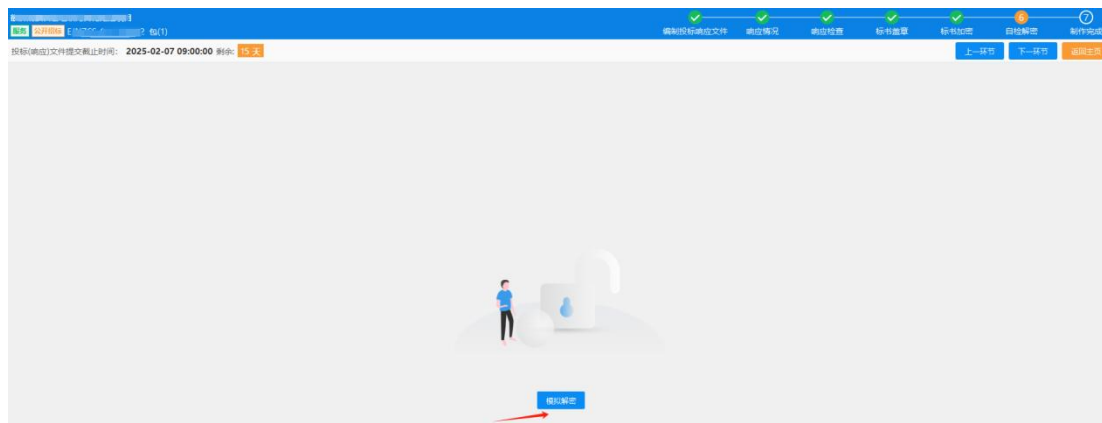


图 3-33

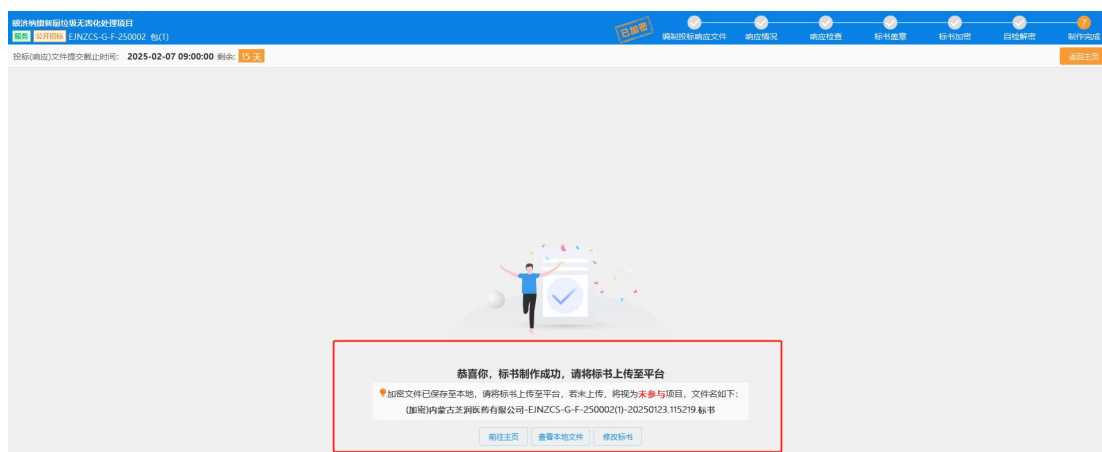


图 3-34

提示一：如果需要修改加密标书，点击上图 3-34 所示的“修改标书”按钮进行修改。

提示二：如果需要撤销盖章，退回到“标书盖章”环节，右键点击“签章位置 → 撤销签章”。按照盖章时间倒序撤销。如下图 3-35 所示：



图 3-35

提示三：以下签章位置只是为了展示签章撤销功能，具体盖章位置请根据实际业务选择盖章位置。

3.5. 上传和撤销电子版加密投标文件

供应商制作完标书后，必须在开标前上传电子版加密投标文件。操作步骤如下：

步骤一：供应商登录云平台后，进入“交易执行→应标→项目应标→已获取采购文件→投标（响应）管理”。如下图 3-36 所示：

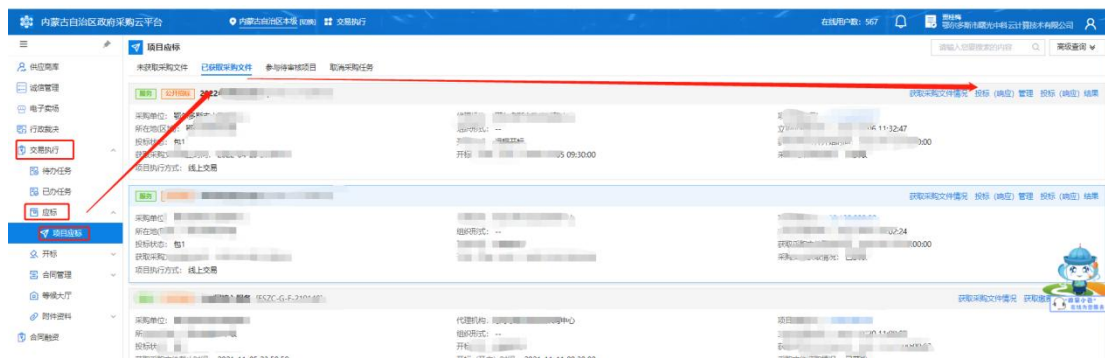


图 3-36

步骤二：选择相应的项目包，点击“上传标书”进行投标文件上传。如下图 3-37、3-38 所示：



图 3-37

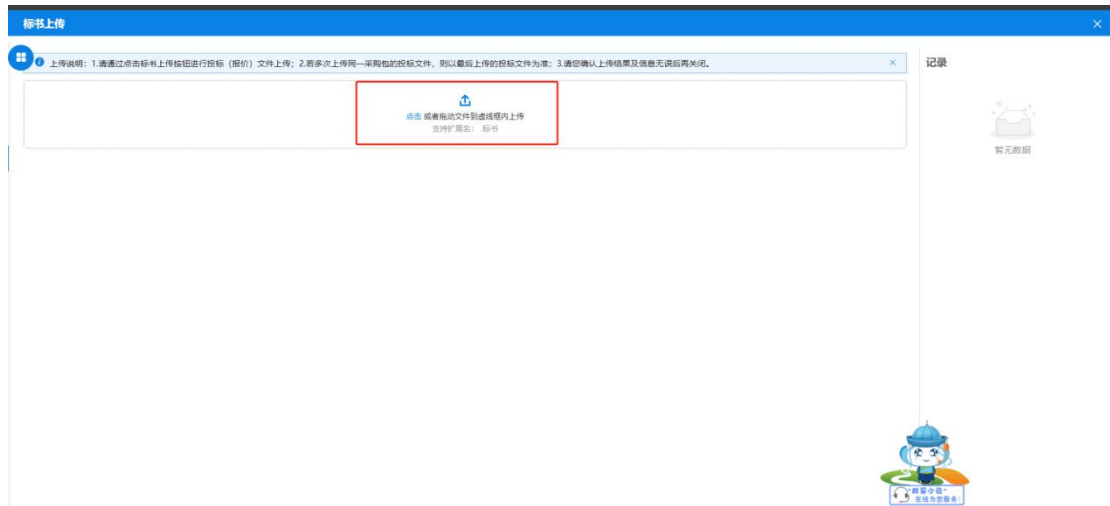


图 3-38

步骤三：找到制作标书时保存投标文件的路径，将相对应的加密投标文件（.标书）文件进行上传。如下图 3-39 所示：

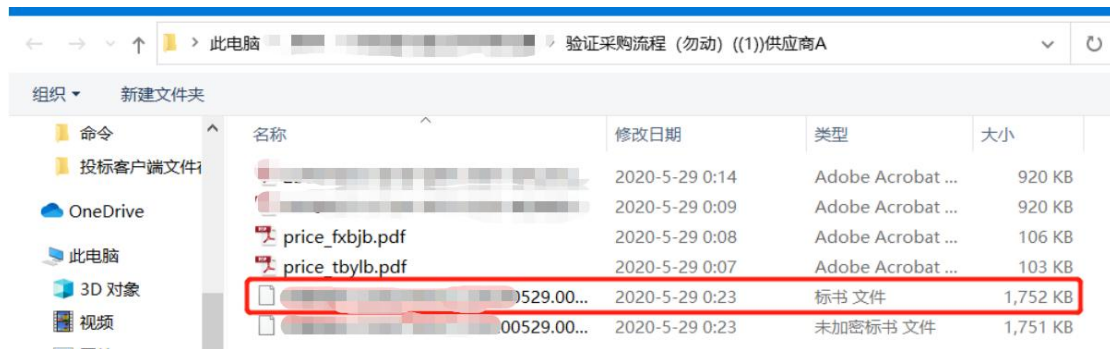


图 3-39

步骤四：对于已经上传的投标文件在项目开标之前可以撤销。点击“撤销标书”，即可完成标书撤销操作。如下图 3-40 所示：

包1			
开标时间: 2020-07-14 10:00:00		投标截止时间: 2020-07-14 10:00:00	
包号	文件名称	上传时间	操作
1	供应商A-20200623(1)-20200623.153952.标书	2020-06-23 15:56:07	撤销标书

图 3-40

3.6. 开标

3.6.1. 现场网上开标方式

采购文件开标方式为现场开标的项目，需要投标供应商按照采购公告指定地点，到达开标现场参与开标。

提示：需要携带加密标书时使用的 CA 或者使用加密时的账号登录公采易通 APP。

3.6.2. 不见面开标方式

远程开标，供应商需要在开标时间之前的 30 分钟内登录云平台进行信息确认（签到），操作步骤如下：

步骤一：登录云平台，进入“交易执行→开标→供应商开标大厅”，在今日开标列表选择开标项目点击进入。如下图 3-41 所示：

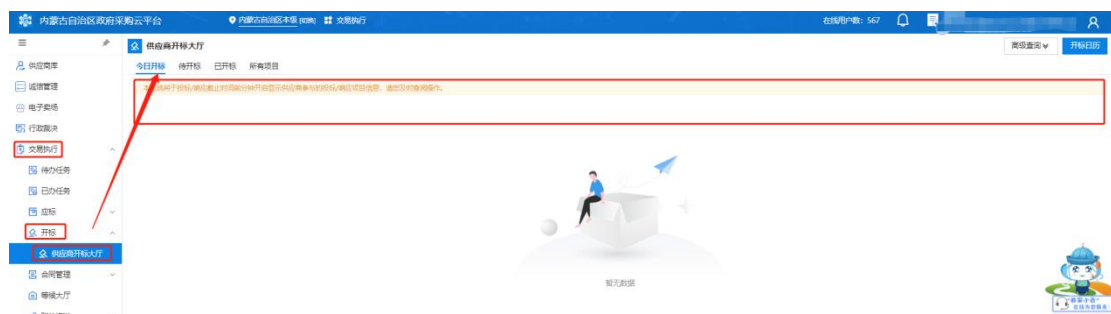


图 3-41

选择对应的包，点击【确定】。如下图 3-42 所示：

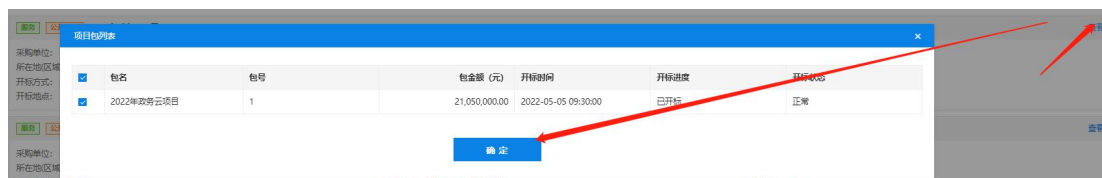


图 3-42

步骤二：在页面上点击合同包，点击【确认投标（响应）人信息】，确认无误后点击【确认】。如下图 3-43 所示：

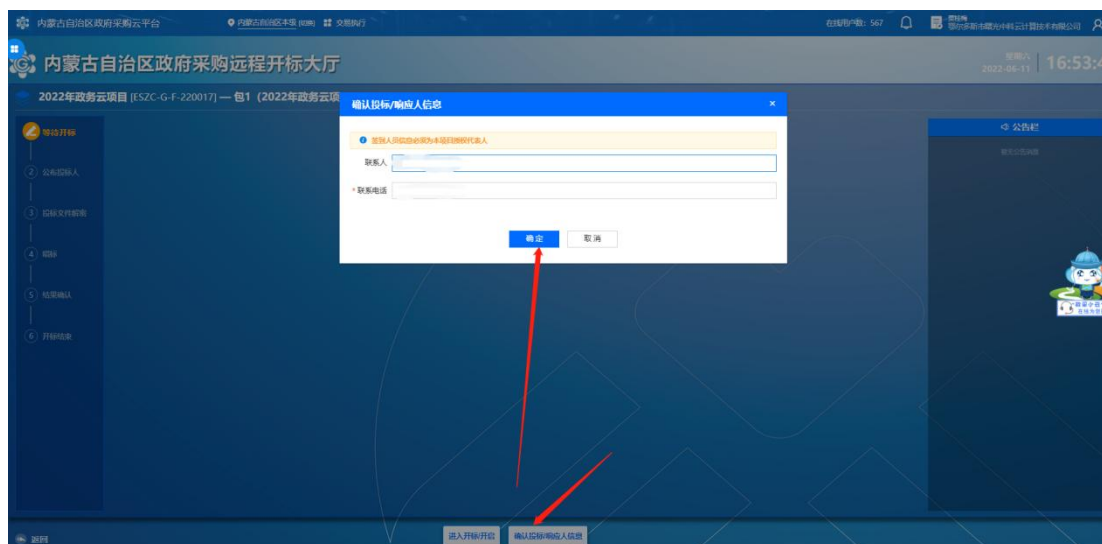


图 3-43

步骤三：到开标时间，进入开标（右侧开标信息聊天室可以进去与代理机构进行沟通）。如下图 3-44 所示：



图 3-44

步骤四：进入公布投标人环节可查看签到情况，以及宣读开标词，进入下一环节。如下图 3-45 所示：

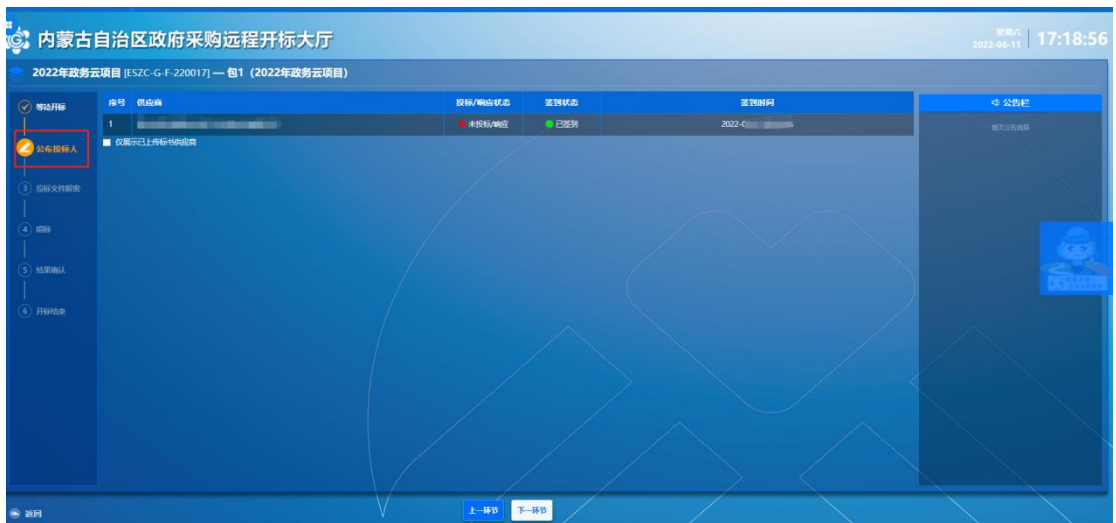


图 3-45

步骤五：如果是收取投标保证金的项目，核验保证金环节系统自动核验，当代理机构核验保证金后，页面显示如下图 3-46 所示：

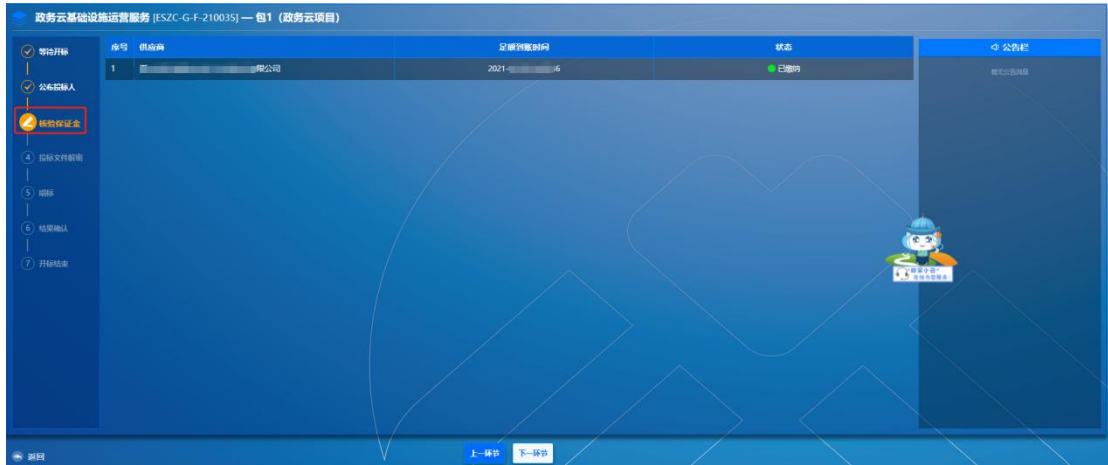


图 3-46

步骤六：进入到投标文件解密环节（代理机构开放解密环节后），点击【开始解密】。输入 CA 密码点击【确定】。如下图 3-47、图 3-48 所示：



图 3-47

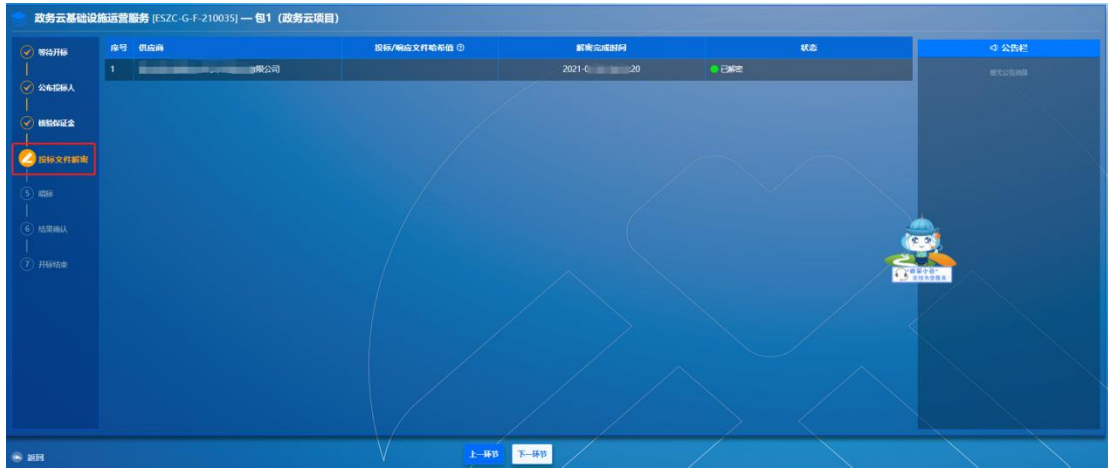


图 3-48

步骤七：唱标环节，公开招标会在该环节显示供应商的报价。如下图 3-49 所示：



图 3-49

签名环节当代理机构开启远程签名后，点击【开标结果签名】按钮后再点击【电子签章】按钮。如下图 3-50 所示：



图 3-50

输入 CA 密码，点击【确定】。如下图 3-51 所示：

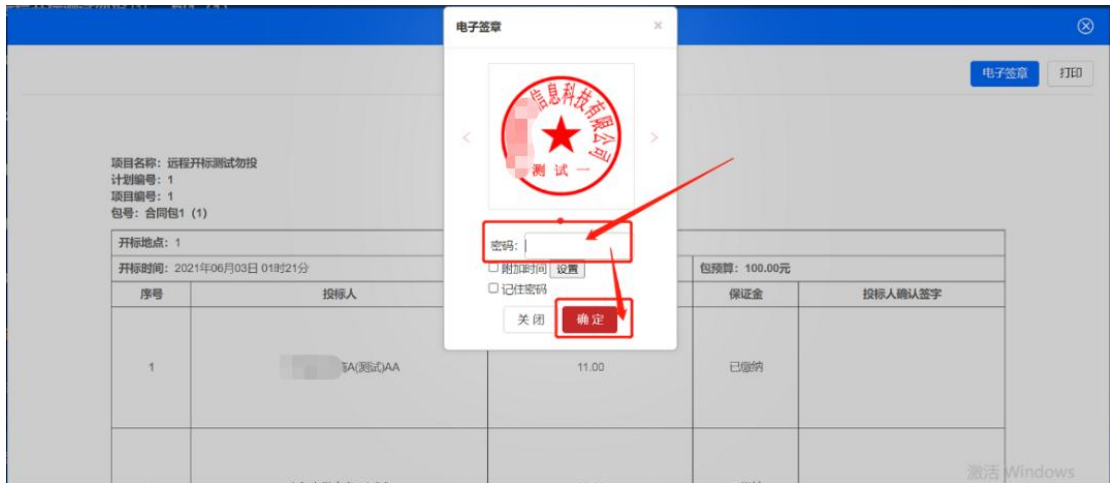


图 3-51

结果确认成功，等待代理机构开标结束。如下图 3-52 所示：

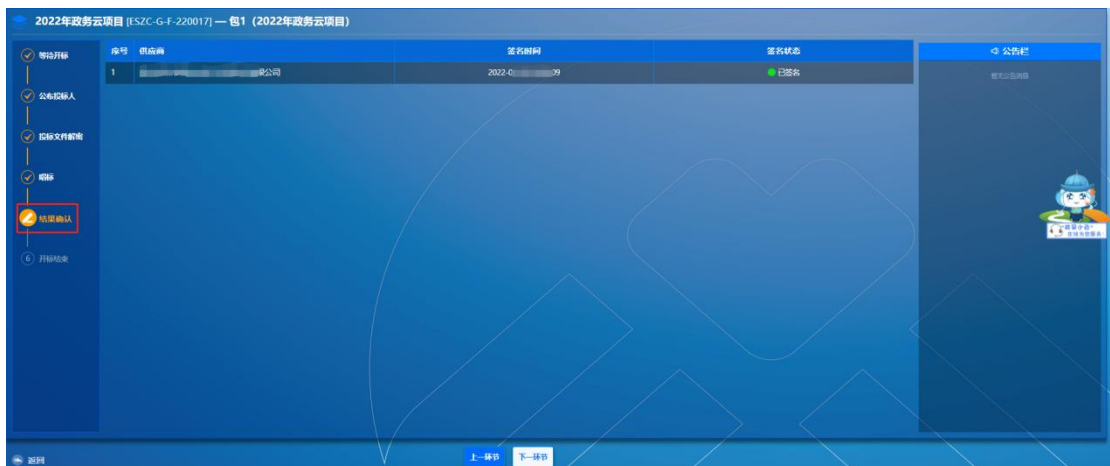


图 3-52

提示：请各位投标人提前检查电脑环境，CA 驱动等是否正常，保证可以正常进行标书解密，如无法解密请及时联系技术支持，或者协调代理机构是否可以开启备用标书上传授权，代理机构同意并授权上传备用标书以后，即时上传【.备用标书】文件。

3.7. 响应评标

3.7.1. 磋商谈判（二次报价）

涉及二次报价的项目，当专家发起磋商环节时，供应商需要进行响应，不在规定时间内进行响应的供应商将视为不响应。

(1) 供应商登录云平台，进入““交易执行→等候大厅”，选中正在参加的项目，点击【评审等候大厅】按钮，进入磋商聊天室。如下图 3-53 所示：



图 3-53

(2) 供应商进入等候大厅，选中“叫号大厅”，点击右下角的【发起承诺及报价】，然后对响应情况进行答复。在做应答过程，若

供应商需要上传附件文件，点击右边的【上传】按钮就行上传。如下图 3-54、图 3-55 所示：



图 3-54

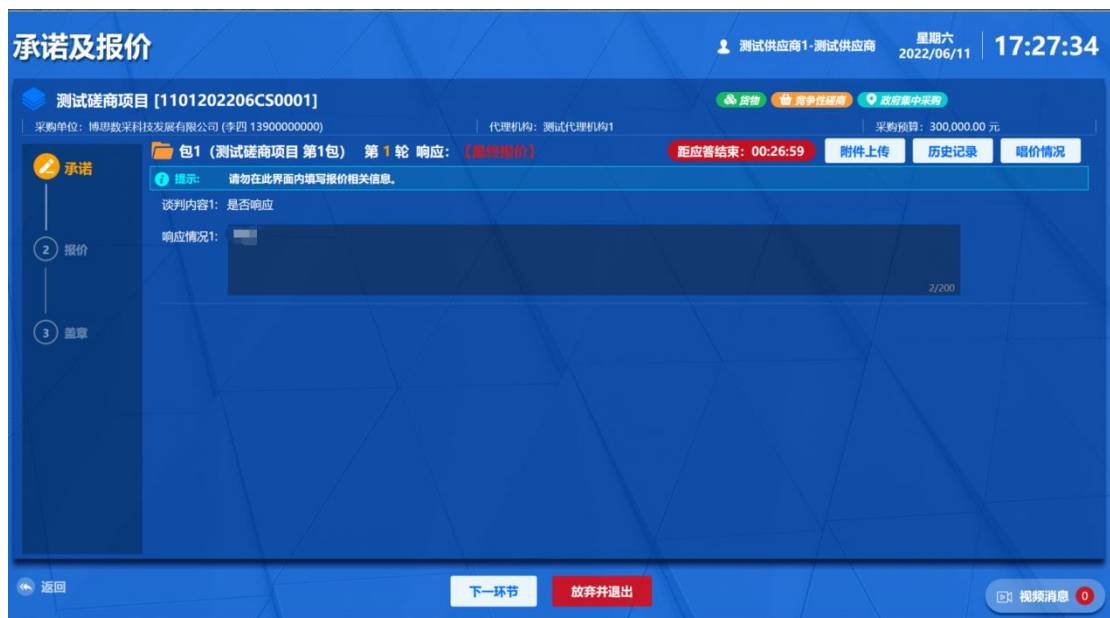


图 3-55

(3) 填写完响应情况后，点击【下一环节】，进入报价步骤，供应商根据自己实际情况填写报价金额，填写完成后需要再次填写报价金额的大写用以系统验证，供应商也可以直接点击【点击复制大写报价】，把复制出来的大写金额张贴到左下角的方框内。如下图 3-56 所示：

注意：供应商需要确认大写金额和自己报价的数目是否一致。



图 3-56

(4) 报价信息无误后（需要上传附件的点击【上传】按钮），进入“盖章环节”，供应商需要对前面的填报信息进行【电子签章】，点击【提交】按钮。如下图 3-57 所示：



图 3-57

3.7.2. 澄清

(1) 评审过程中，如专家有发起澄清，供应商需要对澄清进行响应（无法进行价格澄清）。如下图 3-58 所示：

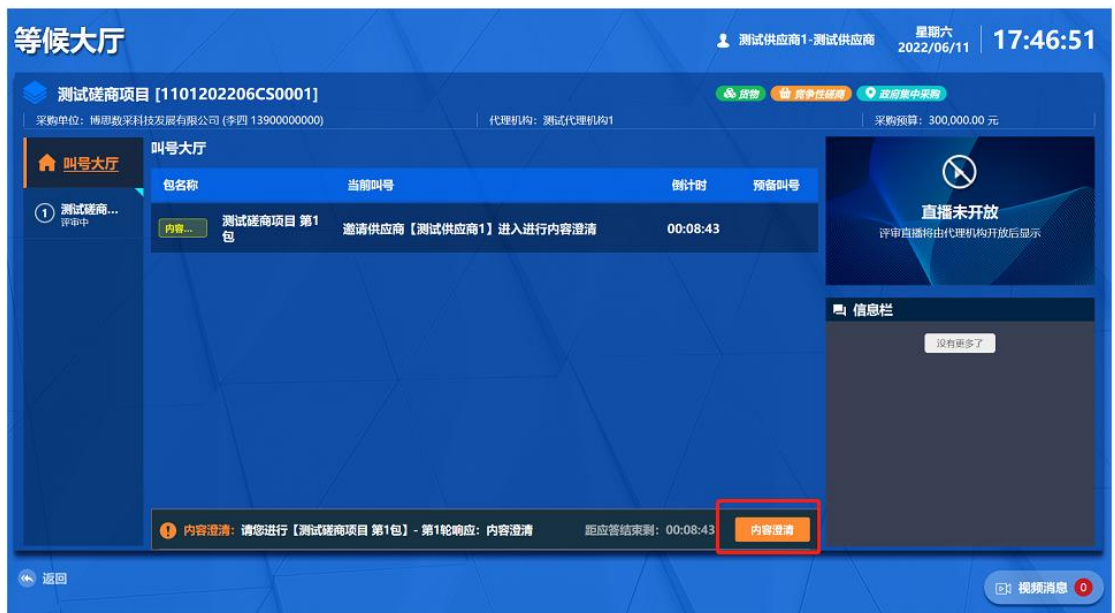


图 3-58

(2) 进入等候大厅，点击【内容澄清】，填写响应澄清内容后点击【下一环节】。如下图 3-59 所示：

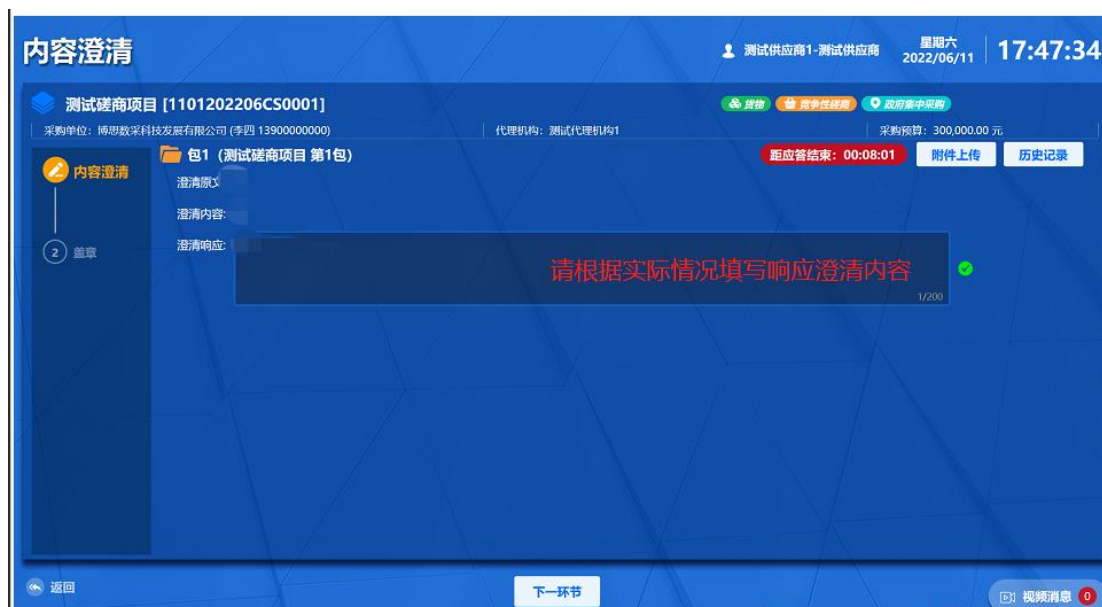


图 3-59

(3) 进入等候大厅，点击【内容澄清】，填写响应澄清内容后，点击【电子签章】按钮，最后确认信息无误后点击【提交】。如下图 3-60 所示：

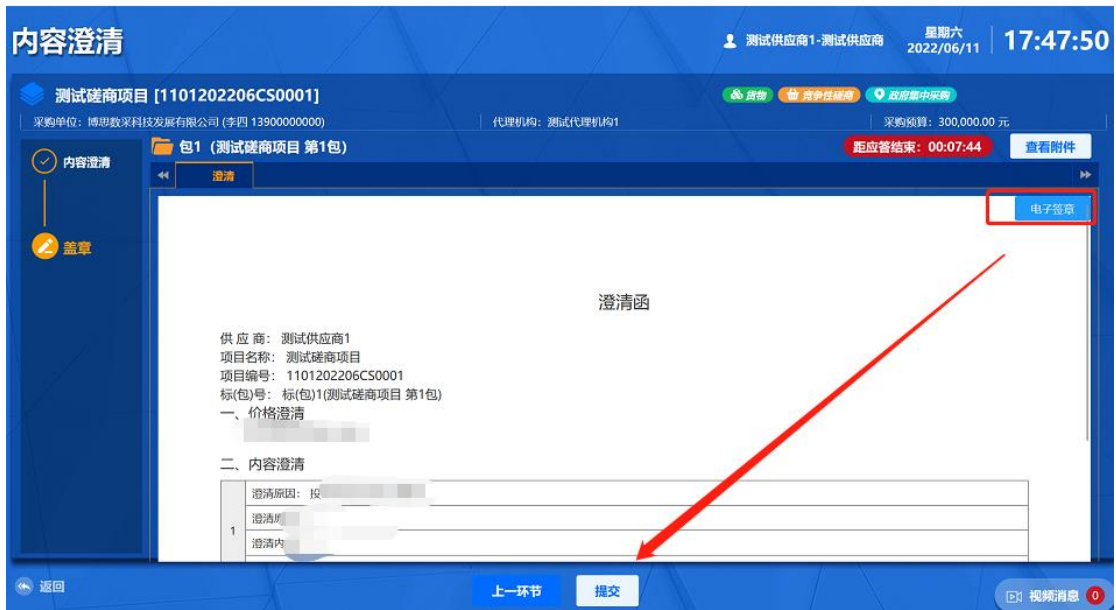


图 3-60

3.7.3. 接收邀请进入洽谈室

被邀请进行洽谈的供应商在等候大厅有弹出框提示，供应商点击【接受】进入洽谈环节。如下图 3-61 所示：

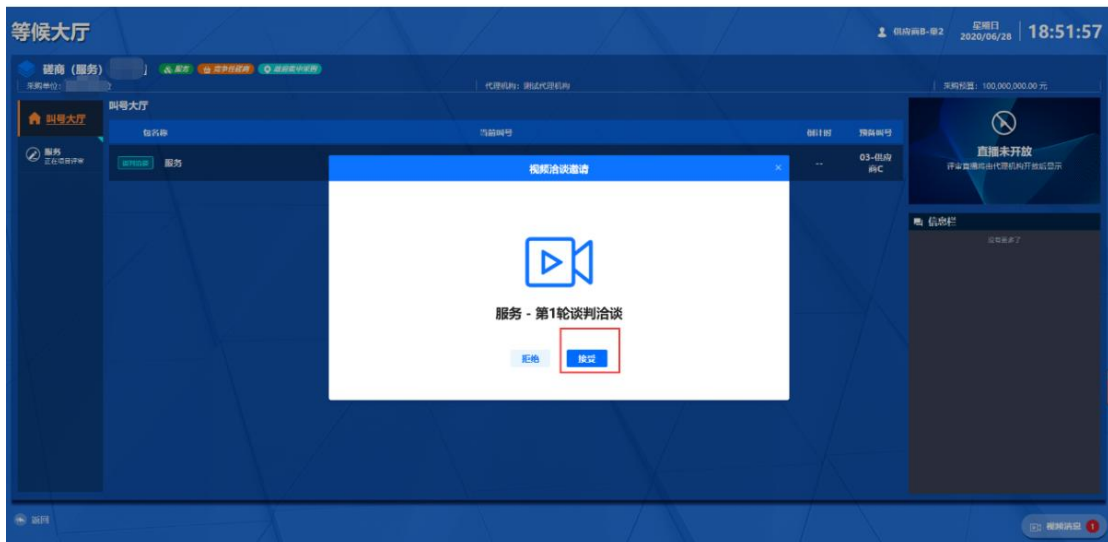


图 3-61

3.8. 查看项目中标情况

供应商登录云平台，进入““交易执行→应标→项目应标→以获取采购文件→投标（响应）结果”菜单里可以查看。如下图 3-62 所示：

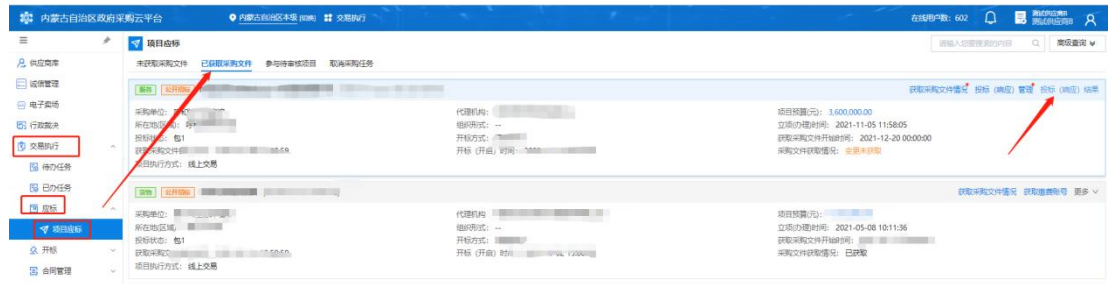


图 3-62

查看中标通知书，供应商可自行打印，如下图 3-63 所示：



图 3-63

查看专家评审结果，供应商可自行打印，如下图 3-64 所示：

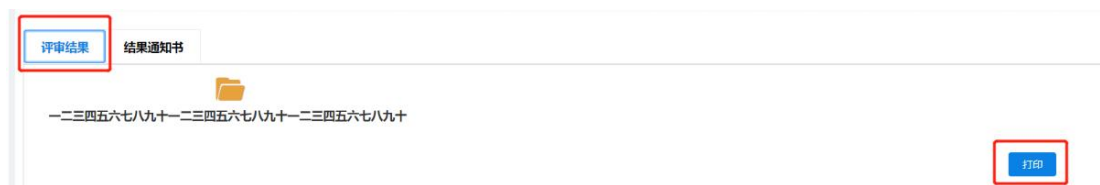


图 3-64

3.9. 签订合同

供应商登录云平台，进入“电子合同”子系统里进行合同签订操作。

3.9.1. 合同起草

采购人和供应商都有起草合同的权限。操作步骤如下：

步骤一：点击上方【合同起草】导航栏切换至合同起草列表，选择“项目采购”可见需起草的采购包，可通过筛选搜索选择需起草的采购包信息，点击【起草合同】/【上传合同】进行起草。如下图 3-65、图 3-66 所示：

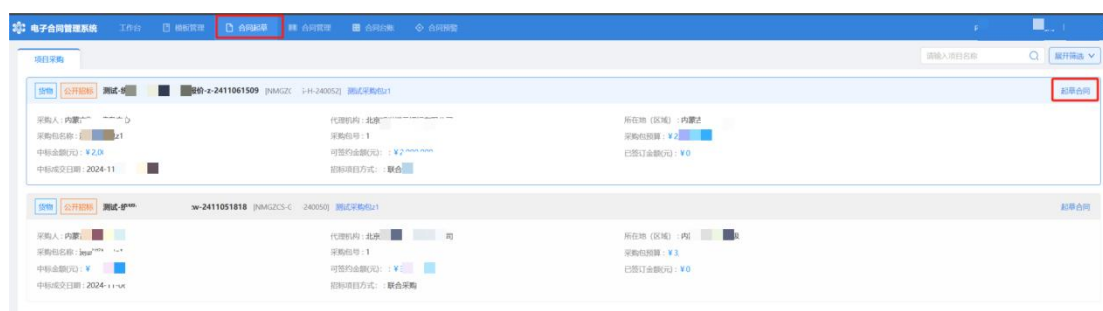


图 3-65



图 3-66

步骤二:

提示: 目前只有货物类合同可进行线上起草合同, 服务及工程类需线下签订合同后上传至系统中进行合同签订。

1. 起草合同

① 进入起草合同界面, 选择计划信息和供应商信息后点击【确认】按钮, 打开填写签约方信息表单, 填写完毕后, 点击【下一步】按钮进入合同正文, 完善合同正文信息。如下图 3-67、图 3-68 所示:

② 左侧导航栏: 根据条款展示, 若条款参数项已填写完毕, 该条款将会有绿色标识, 红色则为未完成必填项填写。如下图 3-69 所示:

电子合同子系统 工作台 模板管理 合同起草 合同管理 合同台账 合同预警

合同起草 下一步

签约方确认

签约方及附件

合同签订方

甲方

(公章)	内蒙古自治区财政厅	*法定(或授权)代表人	请输入法定(或授权)代表人
*开户名称	请输入开户名称	*开户银行	请输入开户银行
*银行账号	请输入银行账号	*纳税人识别号	请输入纳税人识别号
*地址	请输入地址	*联系方式	请输入联系方式(最少7位)
传真	请输入传真		

乙方

(公章)	■■■■■■■■■■	*法定(或授权)代表人	■■■■■■■■■■
*供应商规模	请选择供应商规模	*供应商特殊性质	请选择供应商特殊性质
*开户名称	请输入开户名称	*开户银行	请输入开户银行

图 3-67

关联计划

选择计划

测试: 货物电子交易4+10,71519

计划编号: 内政采,划
[2024]14163

计划金额: ■■■■■■ (元)

可签约金额: ■■■■■■ (元)

选择供应商

0 项供应商列表

暂无数据

1/1 项合同供应商

测试供应商■■■■■ 供应商名称

取消 确认

图 3-68



图 3-69

③ 点击右上角“更多”项下“在上方插入条款”或者“在下方插入条款”增加合同条款。如下图 3-70 所示：



图 3-70

提示一：点击【打印合同】按钮打印合同文本。如下图 3-71 所示：



图 3-71

提示二: 点击【下载合同】按钮可下载*.pdf 格式合同文本。

提示三: 点击【上一步】按钮可返回签约方信息填写页面。

提示四: 点击【保存】按钮可将现有信息保存并关闭当前页面。

提示五: 点击【发布】按钮可将合同信息发送至“供应商/采购人确认并盖章”节点。

2. 上传合同

点击【上传合同】按钮,选择计划信息和供应商信息后点击【确认】按钮打开合同起草页面,填写合同基本信息,包括关联计划、履约验收、合同签订方信息、上传合同正文后,点击【发送】按钮发送至“供应商确认并盖章”节点。如下图 3-72 所示:

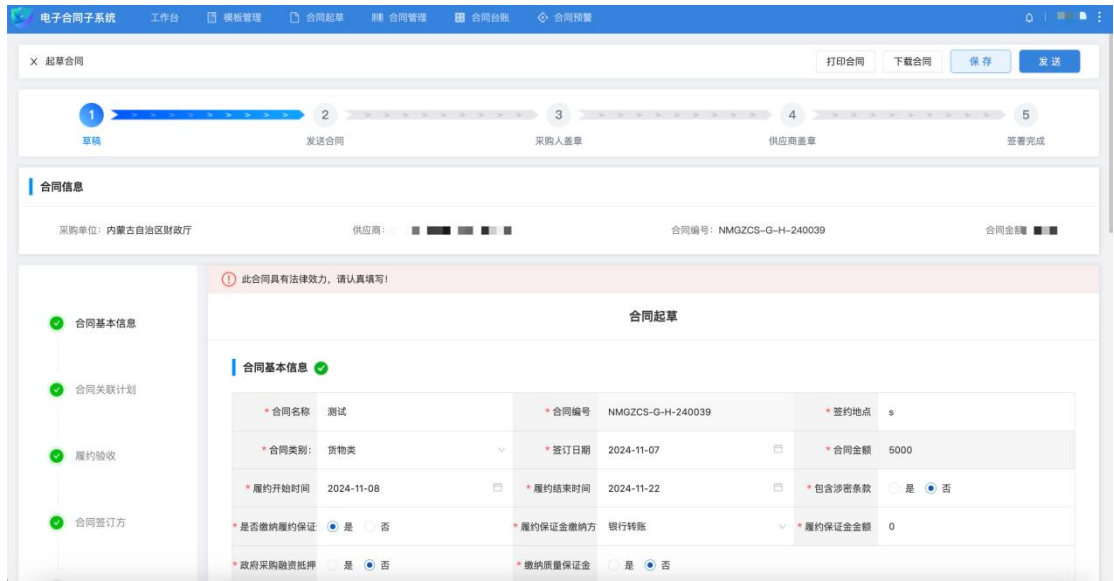


图 3-72

3.9.2. 合同管理

合同签署流程如下图 3-73 所示：

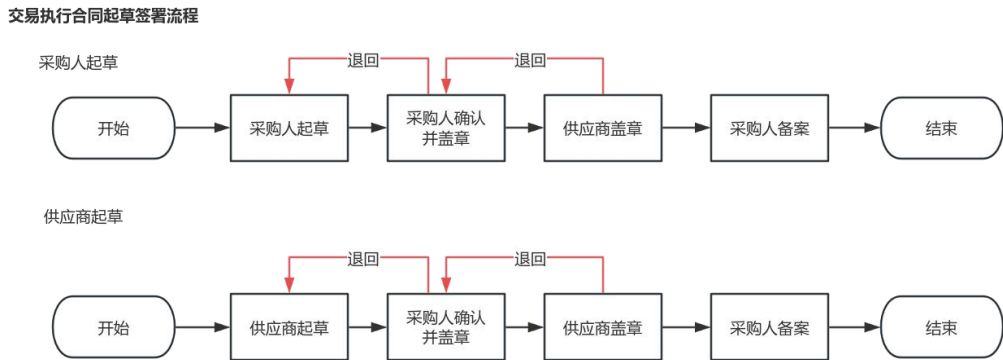


图 3-73

操作步骤如下：

步骤一：在工作台“待处理-项目采购”或“合同管理-待采购人盖章”中点击【签署】按钮打开合同信息，左侧为合同内容，右侧为签订方信息。如下图 3-74、图 3-75、图 3-76 所示：

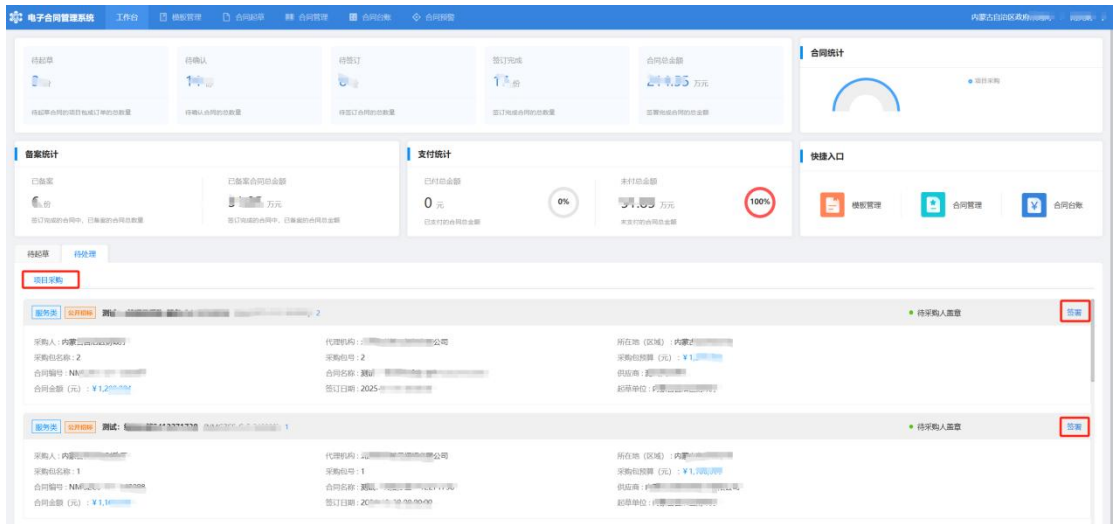


图 3-74



图 3-75



图 3-76

步骤二：将 Ukey 插入电脑后点击【Ukey 签】按钮，在弹窗中输入密码后点击【确认】按钮，选择需要盖的章点击【确认】按钮，合同正文处出现章信息，可拖动章放置合适位置完成签章操作。如下图 3-77、图 3-78 所示：



图 3-77



图 3-78

点击【公采签】系统弹窗中展示二维码信息，使用 APP 扫码后完成签章任务。如下图 3-79 所示：

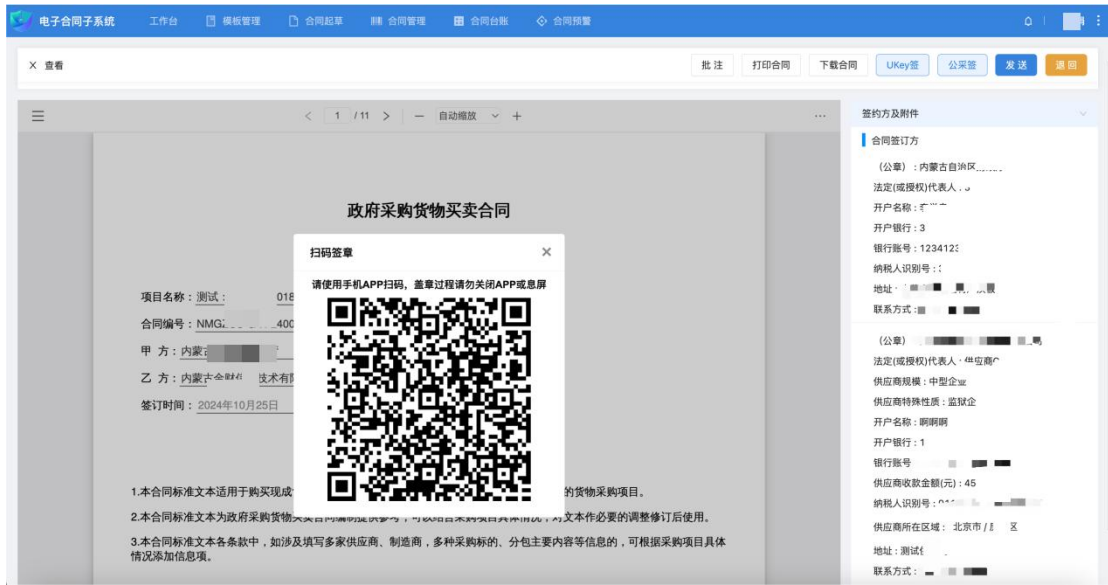


图 3-79

步骤三：盖完章后点击【发送】按钮，发送至供应商盖章。如下图 3-80 所示：



图 3-80

若合同未盖章则弹窗提示“合同未签章，无法发送”。如下图 3-81 所示：

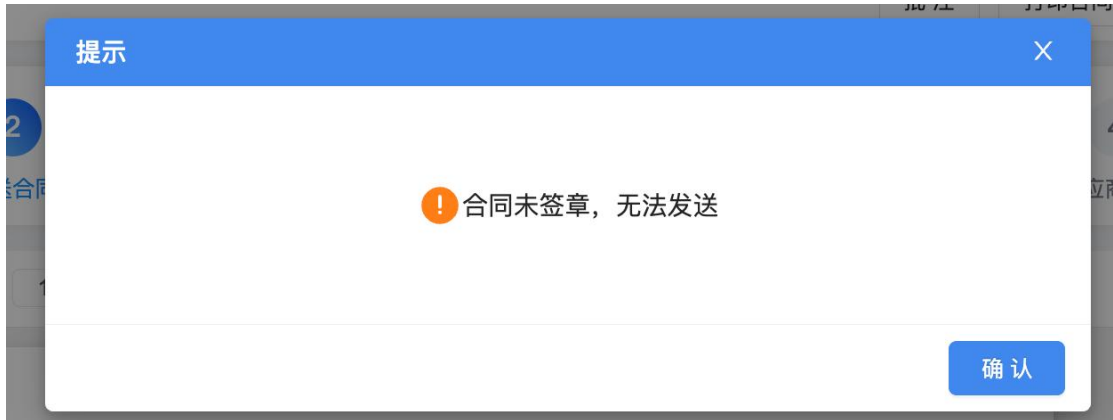


图 3-81

提示：若合同有修改地方，点击“批注”打开批注界面，选择条款点击“插入批注”，弹窗中输入批注信息后点击“确认”按钮；点击“退回”按钮将合同信息退回至供应商起草/采购人起草。如下图 3-82、图 3-83、图 3-84 所示：

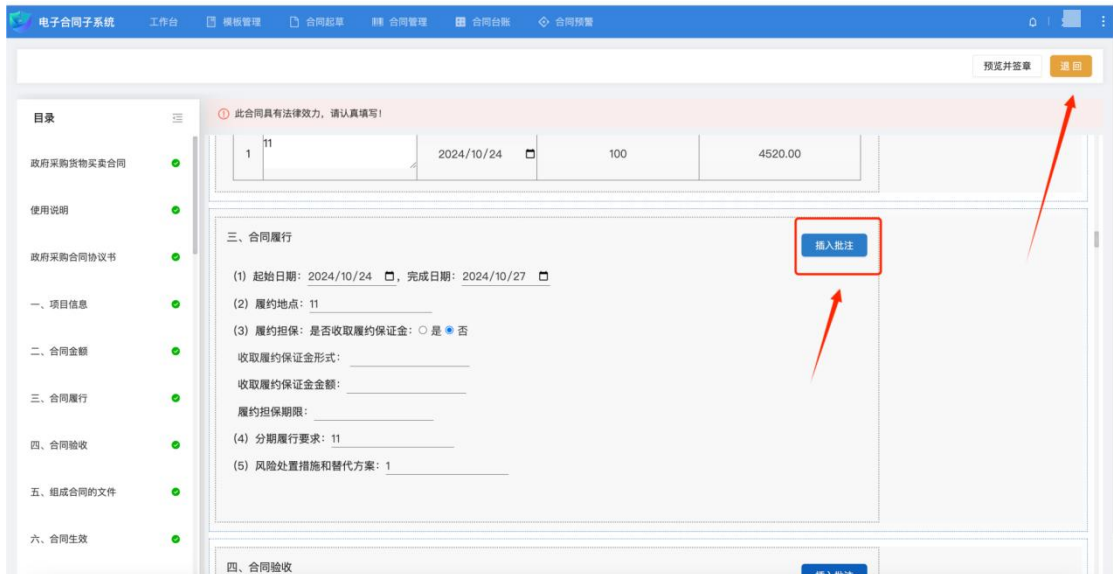


图 3-82



图 3-83



图 3-84

条款批注展示最新一条批注信息，点击“查看批注详情”查看批注信息日志，包括创建时间、创建人、解决状态。批注信息若已解决，采购人/供应商可标记批注状态更改为“已解决”。如下图 3-85 所示：

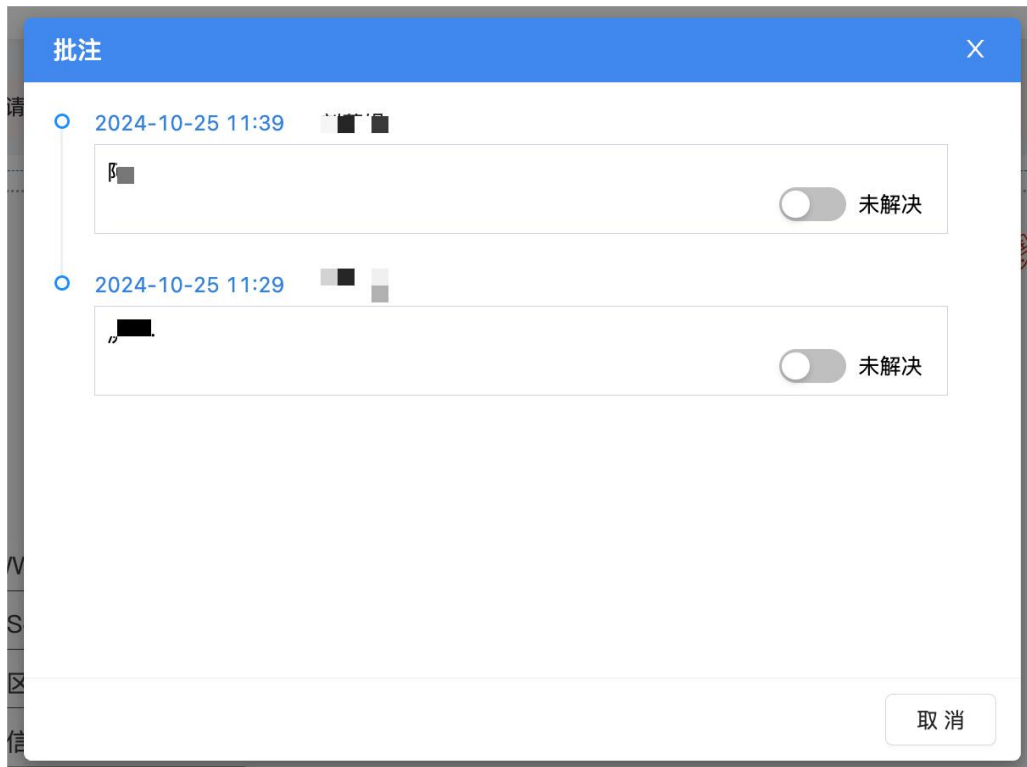


图 3-85