

附件 1

山东省政府采购电子交易系统 操作手册

山东省政府采购电子交易系统适用政府采购货物、工程、服务三大类，公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源等六种采购方式的电子化采购，主要包括计划接收、建标分包、采购文件编制、供应商邀请、投标（响应）、开标（开启）、评审委员会组建、项目评审、定标等功能。支持采购人、代理机构、供应商和评审专家等主体全线上办理采购交易业务。

一、采购人操作指引

1. 用户登录

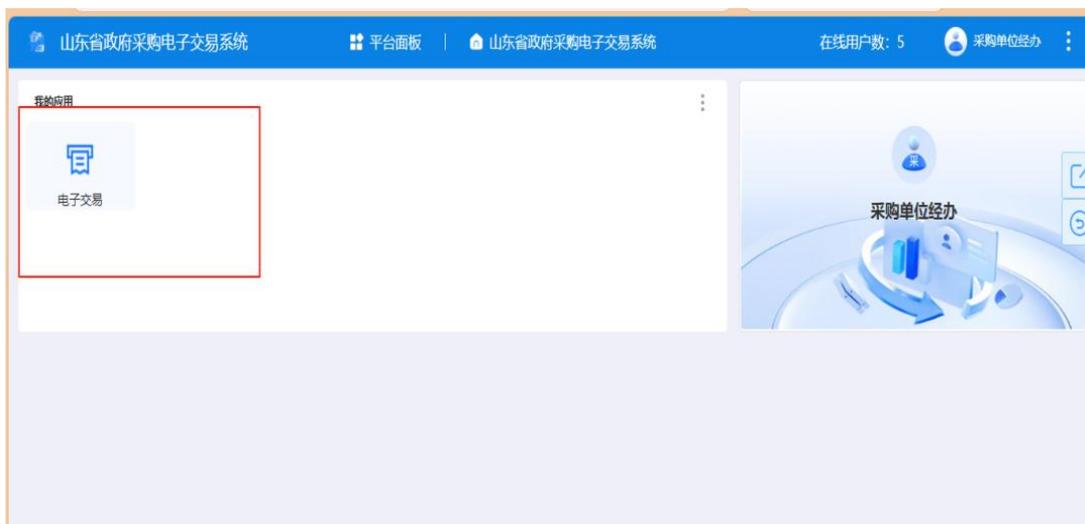
采购人使用山东政府采购网的账户密码登录山东省政府采购电子交易系统，进入平台之后，在【平台面板】栏目下点击【电子交易】进入后台。



身份选择采购人，选择正确的区划，使用政府采购网同步的采购人信息进行登录。



用户进入平台面板页面点击电子交易模块进入后台。

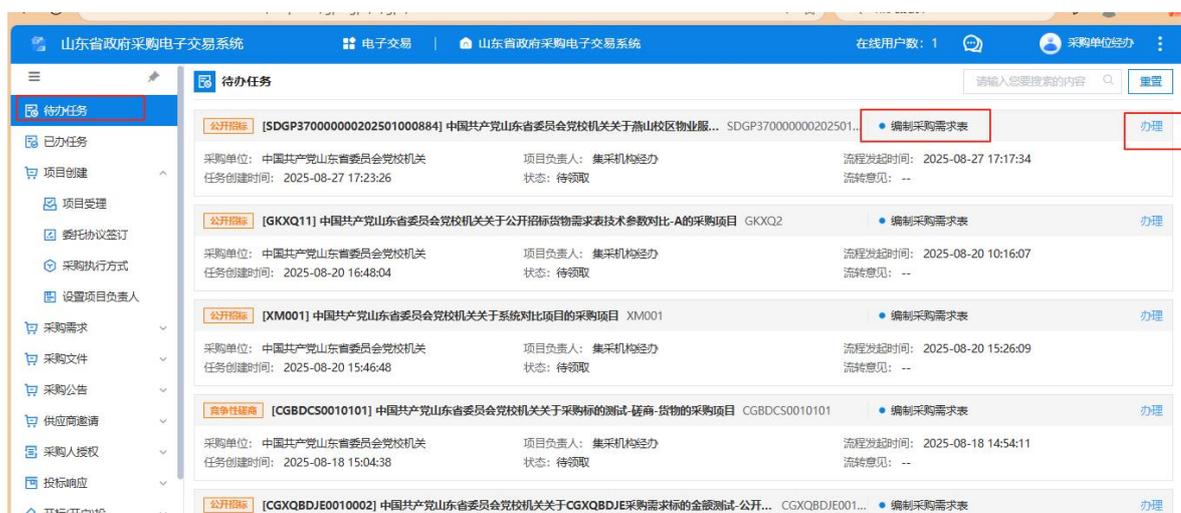


2. 编制采购需求文件

2.1. 采购需求文件办理入口

代理机构建标分包完成之后，采购单位需要负责编制采购需求文件，编制采购需求文件有以下两个入口：

第一个：采购人进入【待办任务】菜单栏项目列表，选择对应项目，点击【办理】，进行采购需求编制。



第二个：采购人点击【采购需求】菜单栏项目列表，然后点击【编制采购需求】，选择对应项目点击【办理】，进行采购需求编制。



2.2. 进入采购需求表编制页面

采购人在对应操作界面中，找到并点击“办理”按钮，系统将自动跳转至采购需求表编制页面，进入需求信息完善环节。

2.3. 采购需求表填写说明

在采购需求表编制页面中，界面左侧会展示详细的表单提示信息，右侧为具体的信息填写区域，采购人需依据提示完成各项内容的完善，具体要求如下：

1、表单提示标识解读

带有“！”标识的提示：表示该提示对应的填写项存在需要完善的内容，采购人需重点关注，对照提示检查当前填写信息是否完整、合规，

若存在缺失或错误，需及时补充、修正。



带有“*”标识的填写项：此类为必填内容，采购人必须按照要求准确、完整地填写，不允许空项。若未填写必填项，系统将无法完成后续的提交操作，需确保必填信息无遗漏、无差错。



刷新/自动刷新：若填完表单内容之后，表单内容不显示，可点击刷新或者自动刷新，数据即展示出来。

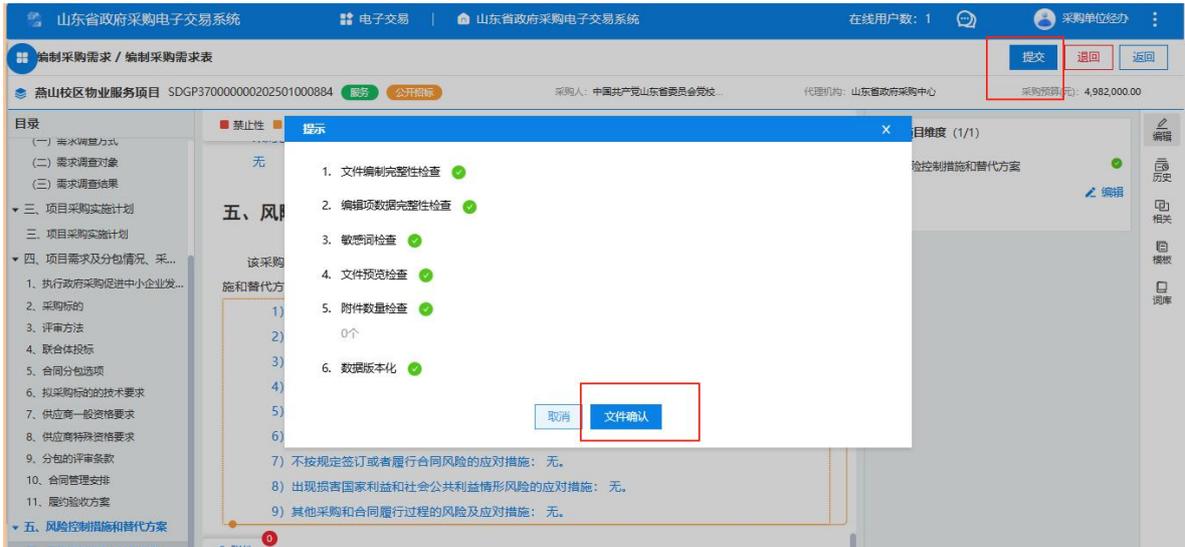


2、选填内容填写原则

除带有“*”标识的必填项外，其余未作强制要求的内容为选填项。采购人可根据自身实际采购需求，判断是否需要填写相关信息。若该选填内容与本次采购项目相关且有必要补充，可如实填写；若与本次采购无关或无额外信息需说明，可选择不填写。

2.4. 提交采购需求文件

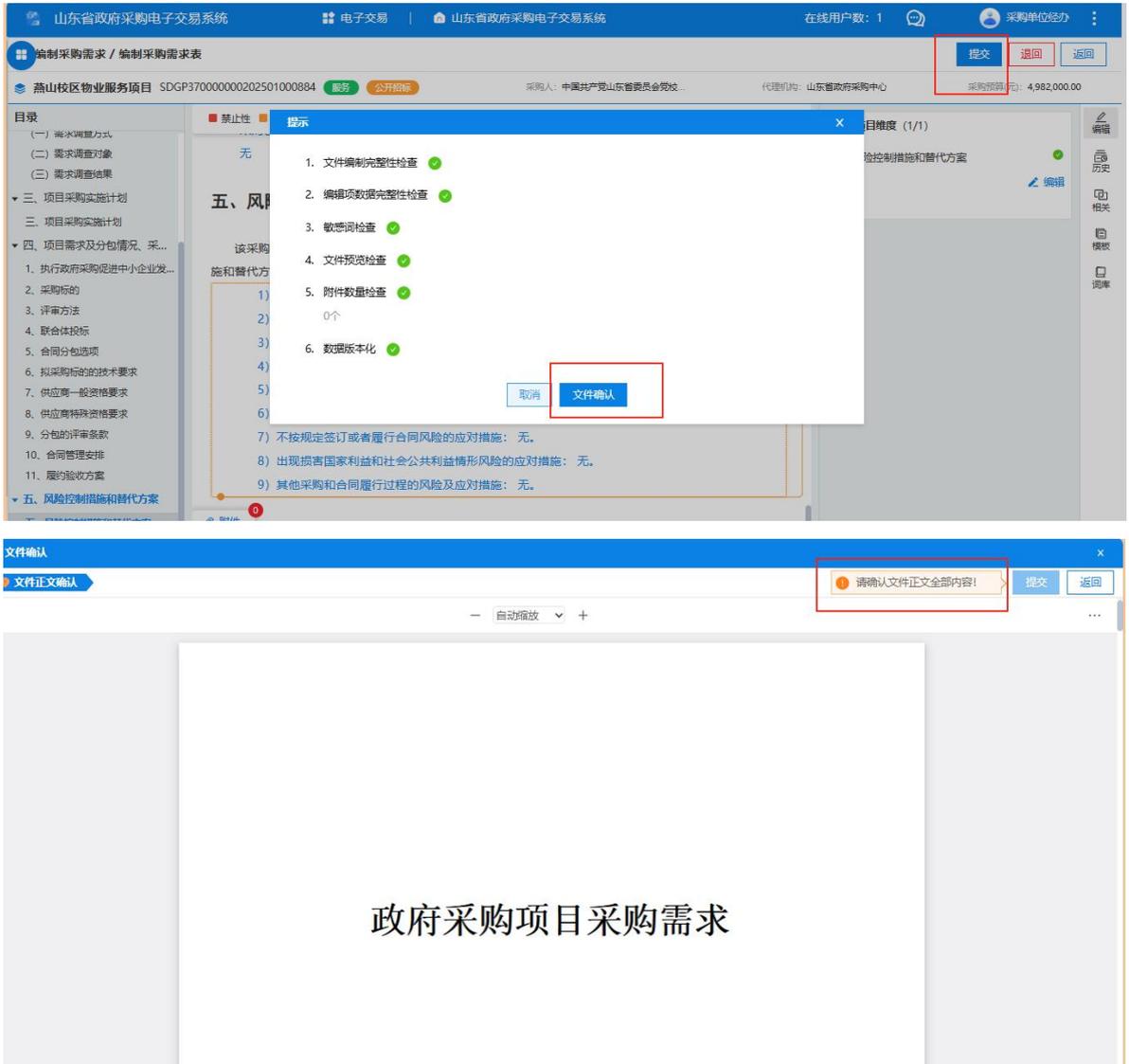
采购人按照上述要求，对照左侧表单提示，逐一完成所有采购需求内容的填写与完善后，仔细核查一遍整体信息，确认无遗漏、无错误（尤其是必填项和带有“！”提示的完善项）。核查无误后，点击页面下方的“提交”按钮，即可完成本次采购需求文件的提交操作。



2.5. 文件确认

在所有文件信息确认无误后，点击页面中的【提交】按钮，系统将自动启动“文件完整性检查”流程；若检查提示存在缺失项（如未上传必要附件、关键字段未填写等），需根据提示返回修改，直至检查通过。

完整性检查通过后，点击【文件确认】按钮进入确认页面；需按照页面展示顺序，从上至下完整阅读所有文件内容（建议重点核对文件关键信息与需求的一致性），确认无异议后，方可再次点击【提交】按钮完成文件确认操作。**注意：未完成全部文件阅读时，【提交】按钮将处于不可点击状态，需确保每一份文件均已确认阅读。**



2.6. 代理机构查看确认采购需求表

文件提交完毕之后，可通知代理机构查看确认采购需求表。

3. 审核招标文件

3.1 审核招标文件

代理机构编制完招标文件之后，进入采购人审核环节，采购人点击待

办任务，找到对应项目，点击办理，进入招标文件审核界面，审核招标文件，核对没有问题之后，点击签章，最后点击提交，文件确认即可。



4. 采购人代表授权

4.1 采购人代表授权

点击【采购人授权】下的【采购人授权】按钮，找到待授权的项目，点击授权按钮。



点击【新增】按钮，将授权的采购人代表的信息录入进去，该授权人将会参与后期的项目评审环节。



二、代理机构操作指引

1. 用户注册与登录

代理机构用户需在山东省政府采购信息公开平台（网址：<http://www.ccgp-shandong.gov.cn/home>）注册代理机构账户。

注意：代理机构的账号密码与山东省政府采购信息公开平台的账号密码一致，如需修改账号密码，或忘记密码找回，请到山东省政府采购信息公开平台系统中操作，电子交易系统不提供账号密码修改或找回的功能。





用户在省政府采购网注册完成后,即可使用注册的账号登录山东省政府采购电子交易系统。用户进入山东省政府采购电子交易系统 (https://dzjy.sdcz.gov.cn:30181/gateway/gp-auth-center/login?tenantId=ZF_JGBM_000035&code=sd&userType=2&systemRegion=120000), 身份选择代理机构,使用山东省政府采购网的代理机构账号信息进行登录。



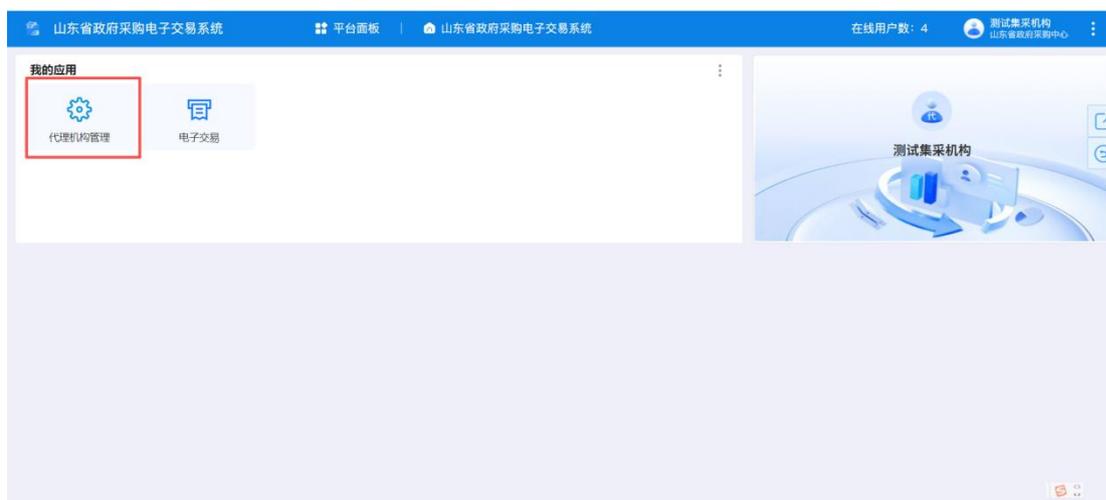
1.1 创建子账号（非必选操作）

代理机构在山东省政府采购网中注册的管理员账号在电子交易系统登录后,在电子交易系统中作为机构主账号。为了使代理机构可同时对多

个项目进行同时操作，电子交易系统提供了创建子账号的功能，方便不同人员同时操作不同的项目。（注：通过电子交易系统注册的子账号只能在电子交易系统中使用，无法在政府采购网登录，账号信息也无法同步至政府采购网。）

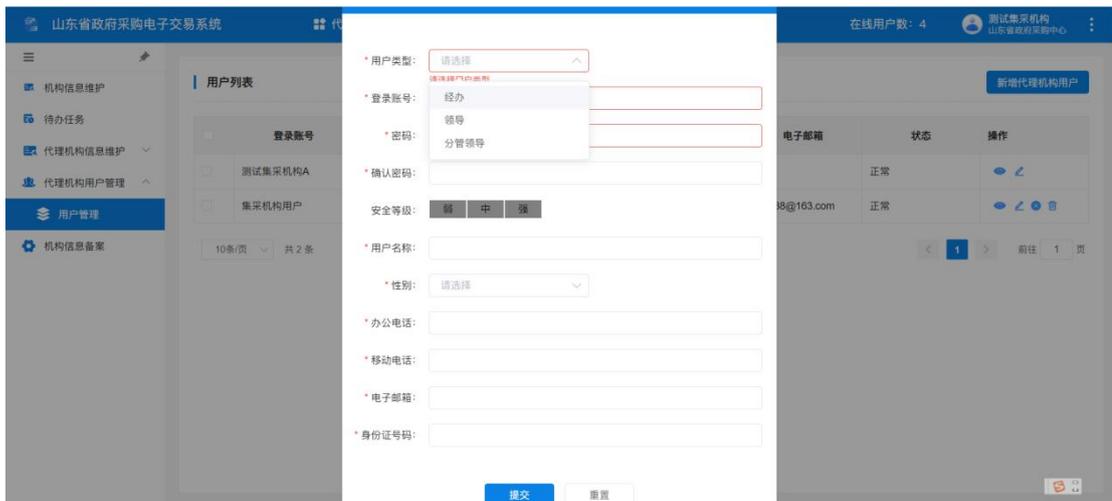
子账号创建流程：

代理机构管理员成功登录系统后，在系统首页点击“代理机构”模块，进入代理机构管理界面；在左侧功能菜单中依次点击“代理机构用户管理”→“用户库”→“新增代理机构用户”，进入子账号创建入口。



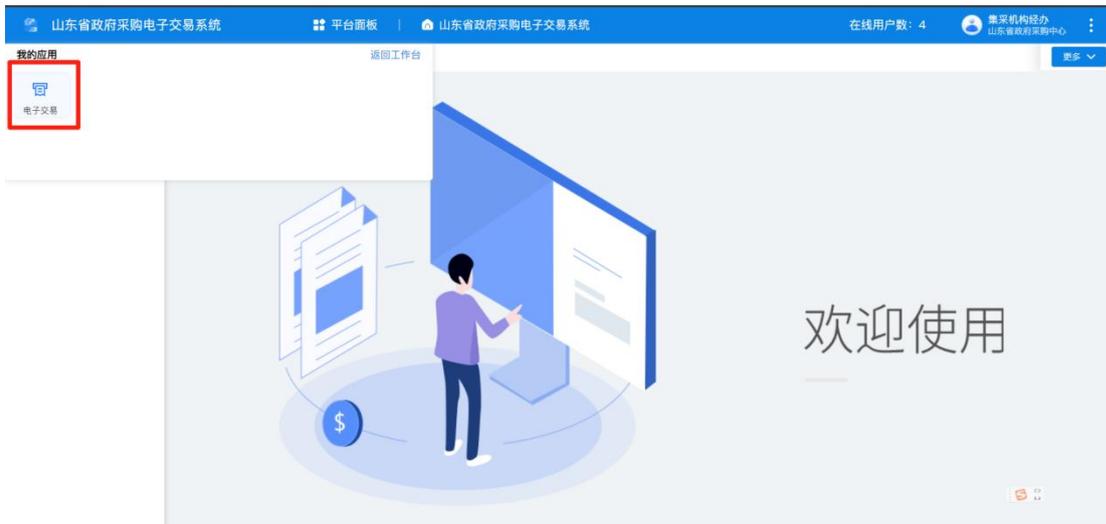


代理机构可以提前收集用户资料，包括姓名、性别、办公电话、移动电话、电子邮箱、身份证号等用户信息，根据收集的子账号用户信息填写表单即可。



1.2 进入操作页面

用户进入平台面板页面点击电子交易模块进入操作页面。

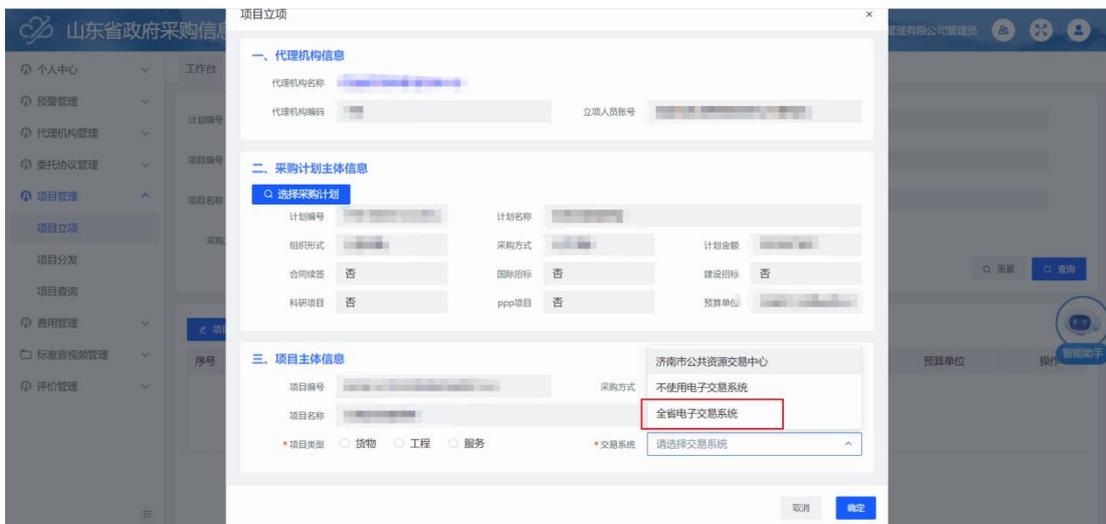


2. 项目创建

代理机构完善采购项目信息，包括确认采购执行方式、分配项目负责人、确定交易模式并确认项目信息等功能。

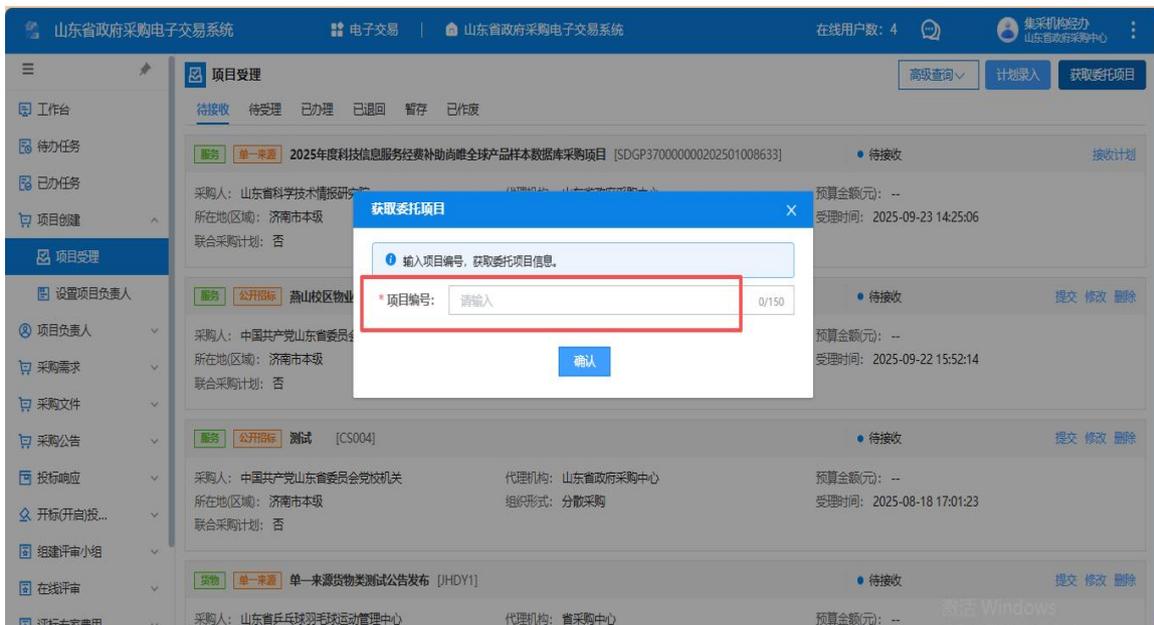
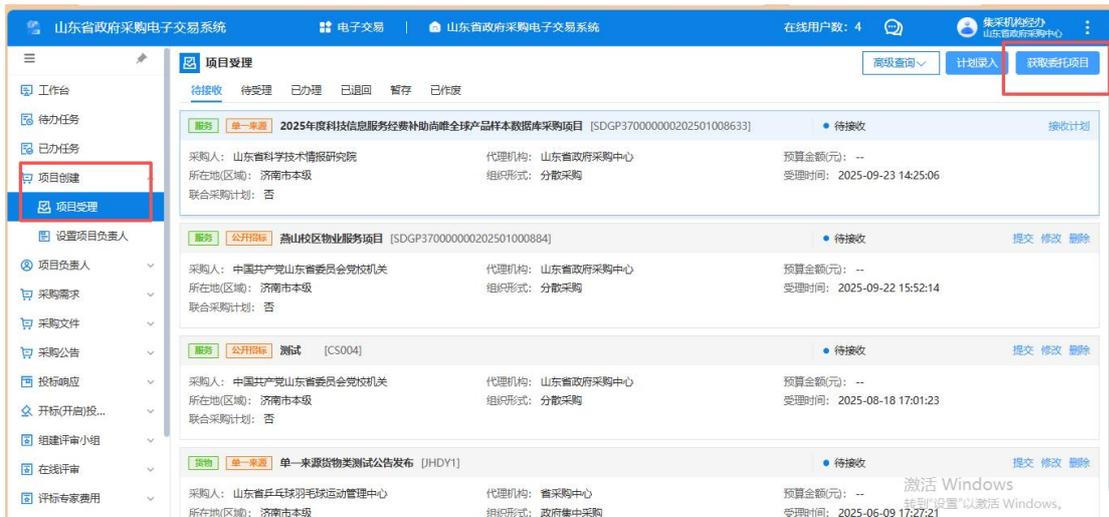
2.1 创建计划

代理机构在山东省政府采购网立项及选择交易系统时，要选择“全省电子交易系统”，才能在电子交易系统中拉取项目。



2.2项目受理

代理机构进入【项目创建】-【项目受理】菜单栏，点击【获取委托项目】，输入在财政预算一体化系统生成的以SDGP开头的项目编号，获取采购项目。



2.3接受计划

代理机构获取完项目之后，点击待接收状态栏，查询需要采购项目，点击【接收计划】，完成项目受理。



2.4设置项目负责人

代理机构进入【待办任务】，选择对应项目，点击【办理】。



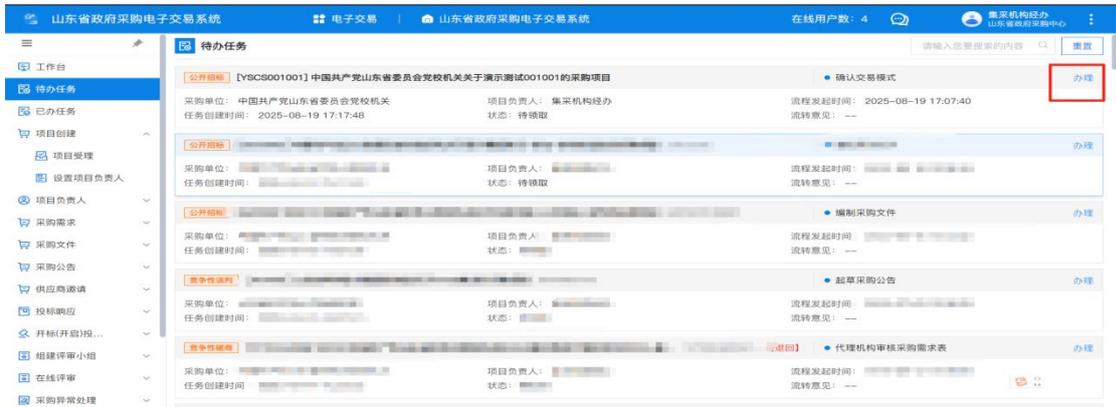
进入设置项目负责人页面，根据实际情况在【分配项目经办人】处选择【经办人设置类型】，如选择【项目负责制】，则需选择分配项目经办人，负责项目全流程业务办理；如选择【分段负责制】，则需分别选择标

前经办人和标后经办人，其需负责的业务阶段可在对应经办人下方查看，选择完成后点击【审批】。



2.5 确认交易模式

代理机构进入【待办任务】，选择对应项目，点击【办理】。



进入确认交易模式页面，确定【项目编号】、【项目名称】无误，点击【审批】。

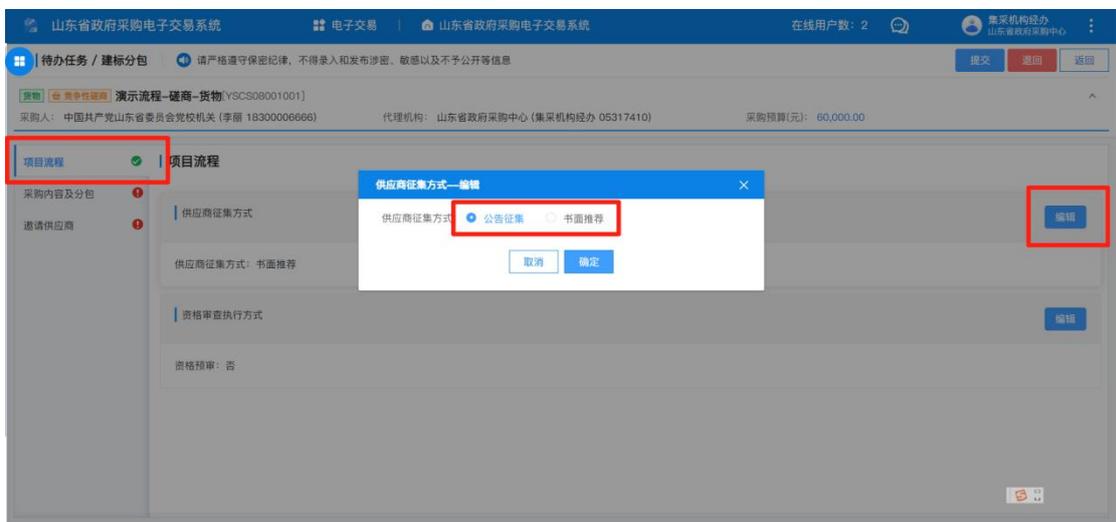


2. 6建标分包

代理机构进入【待办任务】，选择对应项目，点击【办理】。



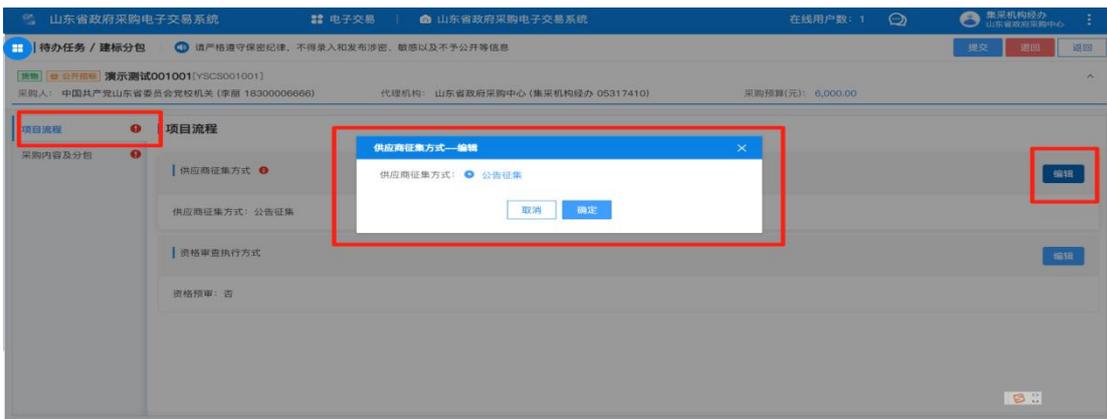
进入建标分包页面，选择【项目流程】，在“供应商征集方式”显示框中点击【编辑】，根据项目实际情况选择供应商征集方式，选择完成后点击【确定】。



（注意：若选择“书面推荐”则需要先在“邀请供应商”中选择添加书面推荐的供应商，书面推荐供应商家数需符合政府采购要求。）



公开招标项目为固定公告征集方式。



点击【采购内容及分包】，编辑采购内容及标的信息，确认项目合同包信息和采购标的明细信息后点击【提交】，完成建标分包。**注：此处的采购包都是从一体化中同步过来的，系统中无法新增采购包，只能新增采购标的信息。**



3. 采购文件编制

采购人、代理机构编制采购文件，作为开展政府采购活动的基本准则，包括编辑、接收采购需求、编制采购文件，确认采购文件等步骤。

3.1 审核采购需求表

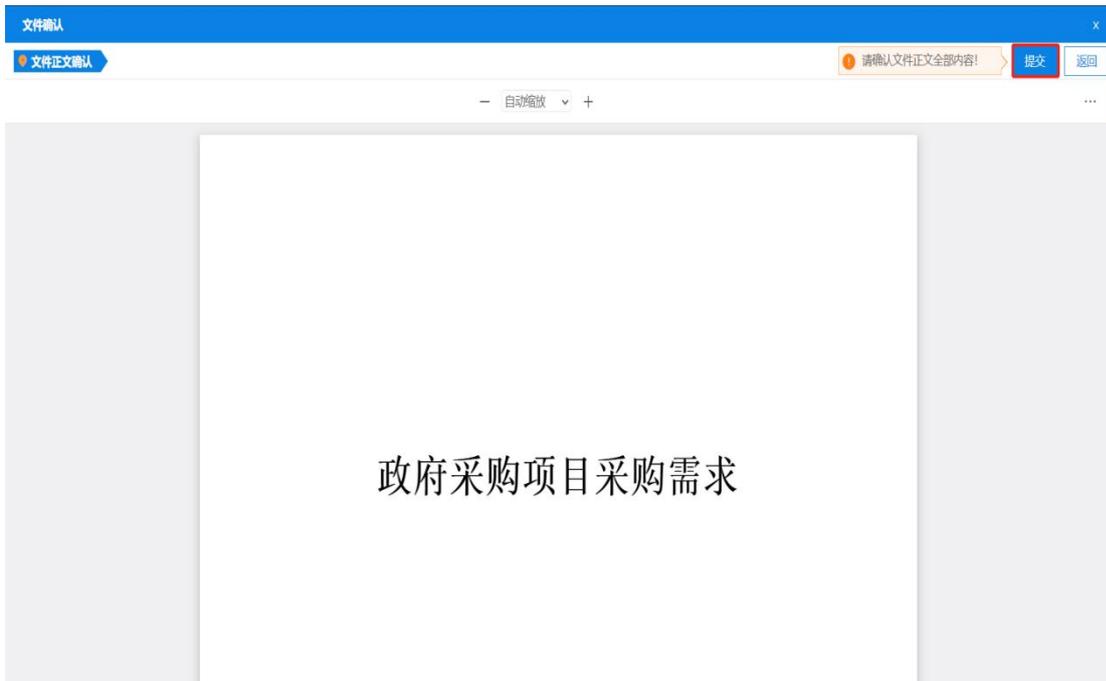
在采购人提交采购需求后，代理机构进入【待办任务】，选择对应项目，点击【办理】。



进入代理机构审核采购需求表页面，核实采购需求内容，核实无误后点击【提交】，通过系统辅助检查后点击【文件确认】。



进入文件确认页面，代理机构确认无误后点击【提交】。



3.2 采购文件编制

代理机构进入【待办任务】，选择对应项目，点击【办理】。

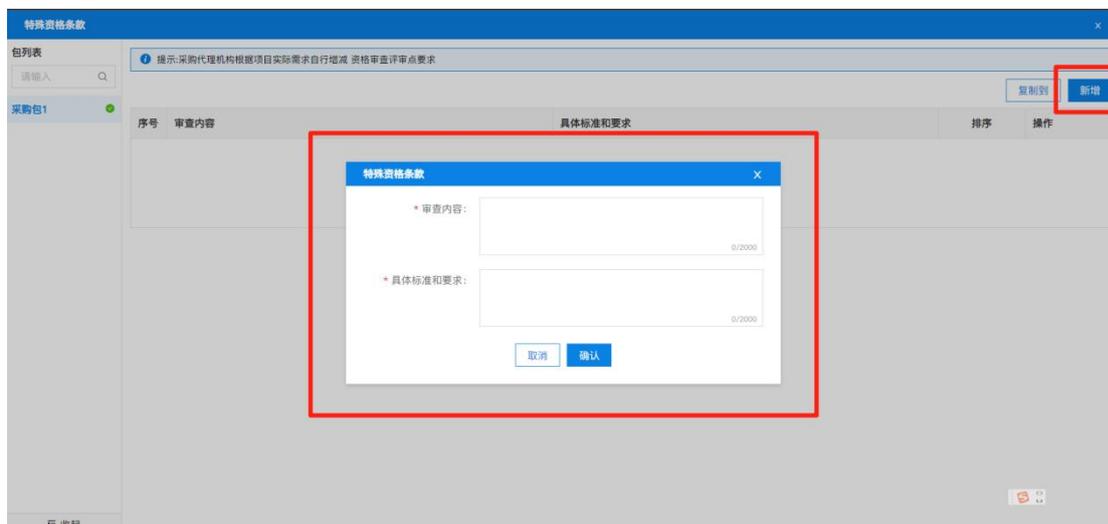
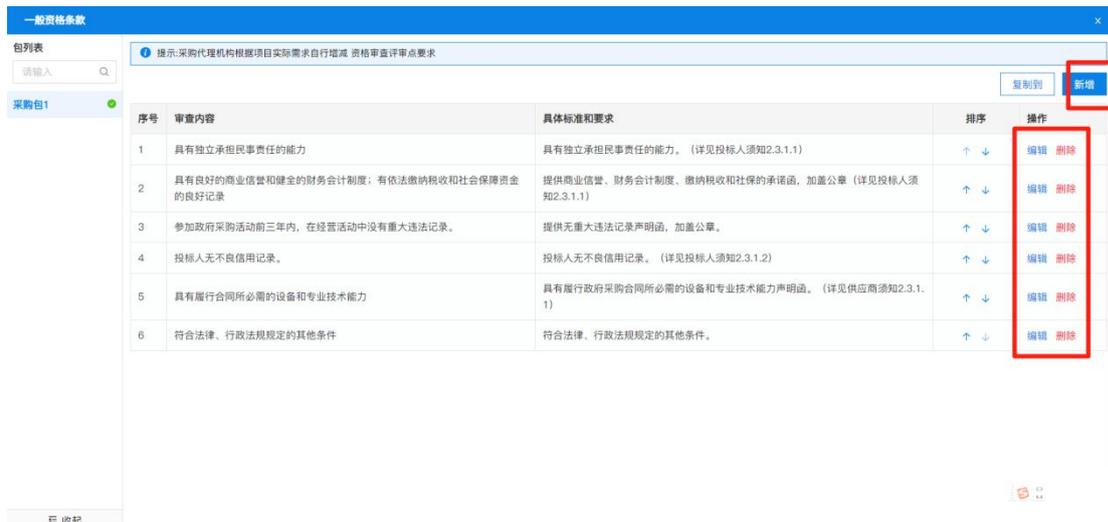


代理机构进入编制采购文件页面，填写未填项，



资格和符合性审查条款，均可以点击右侧编辑进入编辑详情页，根据项目实际需求自行增减审查评审点要求，编辑完成后点击【确定】。



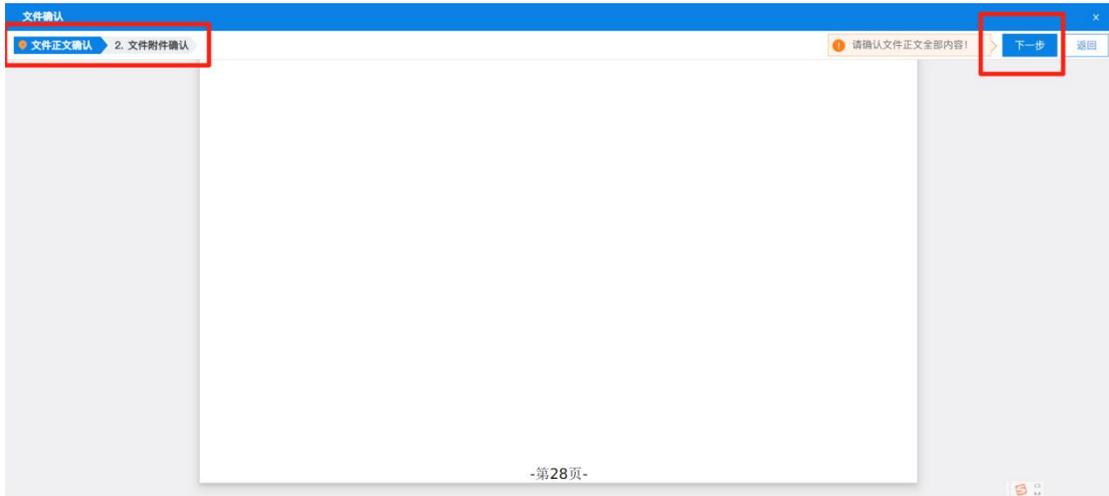


填写完成后,点击【提交】,通过系统辅助检查后点击【文件确认】。

(若未填写完全,目录中将以红色感叹号进行标识)。



代理机构确认最终生成的采购文件，包括正文和所有附件，下滑确认文件正文全部内容无误后，点击【提交】至采购人审核采购文件并盖章。



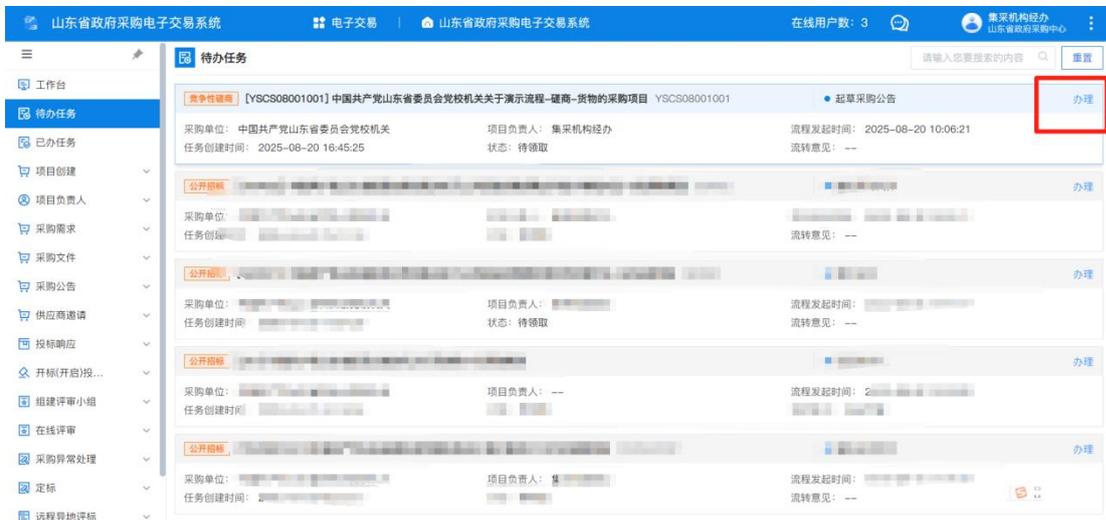
采购文件编制完成后，由采购人进行审核，审核完毕后即可进行后续步骤。

4. 发布招标公告

代理机构根据确定的供应商征集方式邀请供应商参加采购活动，包括发布公告（含资格预审公告）、书面推荐。

4.1 起草采购公告

代理机构进入【代办任务】项目列表，选择对应项目，点击【办理】。

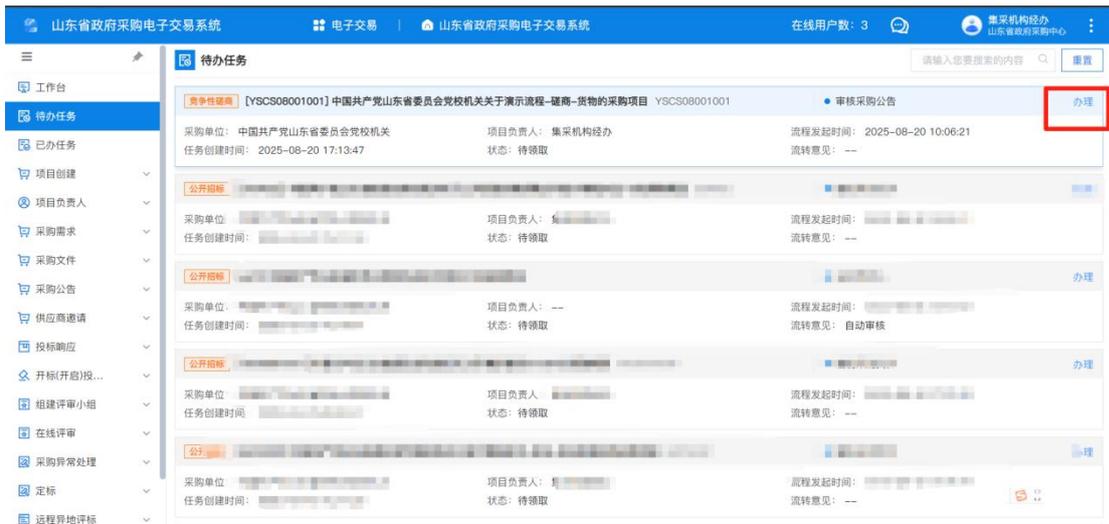


采购公告内容从采购文件中提取信息自动生成，此处需按项目实际情况填写【合同履行期限】、【获取采购文件的时间】、【提交响应文件截止时间】、【响应文件开启地点】、【其他补充事宜】，填写完成后点击【提交】。



4.2 审核采购公告

代理机构进入【代办任务】项目列表，选择对应项目，点击【办理】。



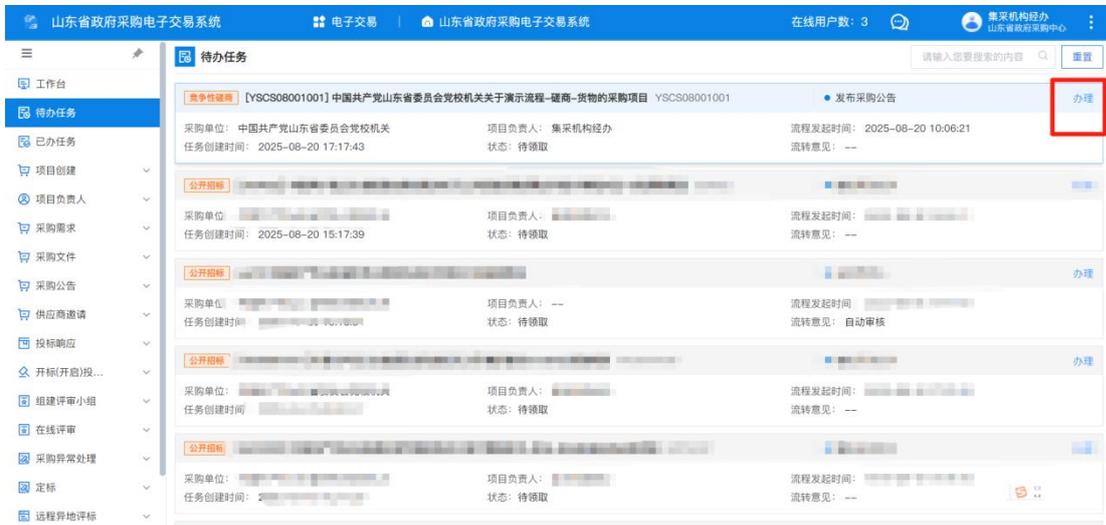
进入代理机构审核采购公告页面，核实内容无误后点击【审核】。



4.3 发布采购公告

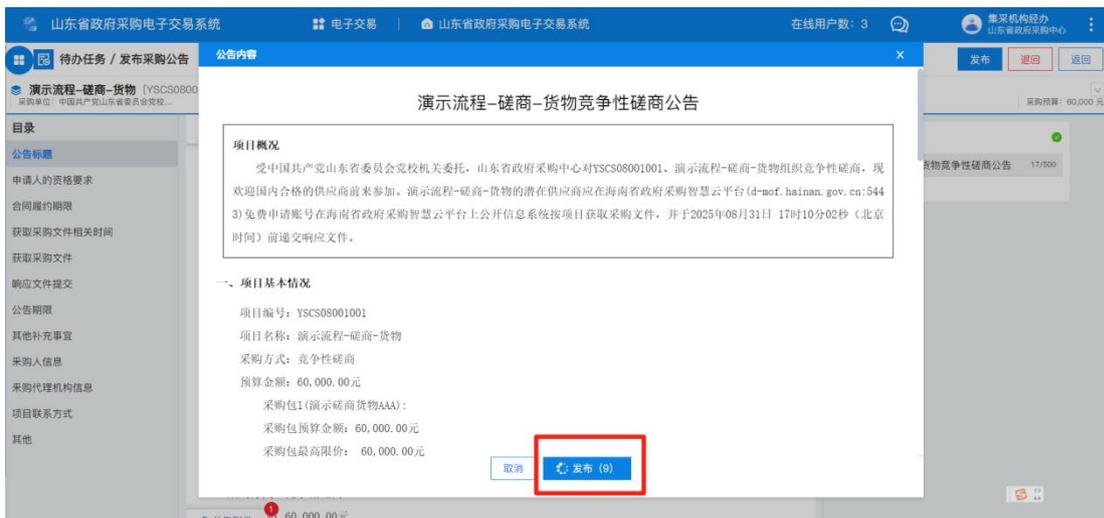
代理机构进入【代办任务】项目列表，选择对应项目，点击

【办理】。



进入代理机构发布采购公告页面，点击【发布】即可弹出公告预览页面，等待预览页面倒计时结束，确认公告预览无误后，即可点击【发布】发布采购公告。





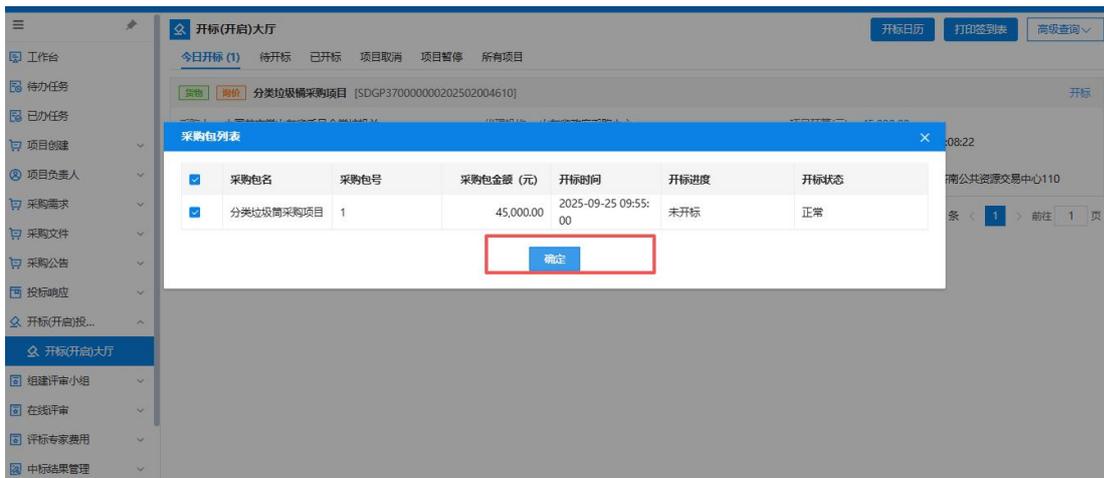
5. 开标环节

5.1 等待开标

建议代理机构提前 5-10 分钟登录系统，进入“开标（开启）投标响应”菜单点击，进入开标大厅入口。



系统默认显示【今日开标】页面，找到需要开标项目并点击【进入开标大厅】，在界面等待中央倒计时结束；



倒计时归零后，点击操作的【开始开标】按钮，即可进入正式开标环节，过程中遇到问题按对应注意事项处理。



5.2 供应商解密

代理机构在开标主界面点击【解密】，设置【解密时长】，即可进入解密环节，然后进入供应商解密环节，在供应商端进行解密，待供应商完成解密后，点击提前【结束解密环节】，也可以到时间自然结束；进入唱标环节，若此时应标供应商数量不满足政府采购法要求，那此项目只能废标终止，无法继续进行，若满足要求则可展示各供应商唱标结果。**注：手动提前结束解密前，需确认所有供应商均已完成操作，避免遗漏；**



5.3 开标结束

然后点击下一环节进入开标结束，进入评标环节。



6. 组建评审小组

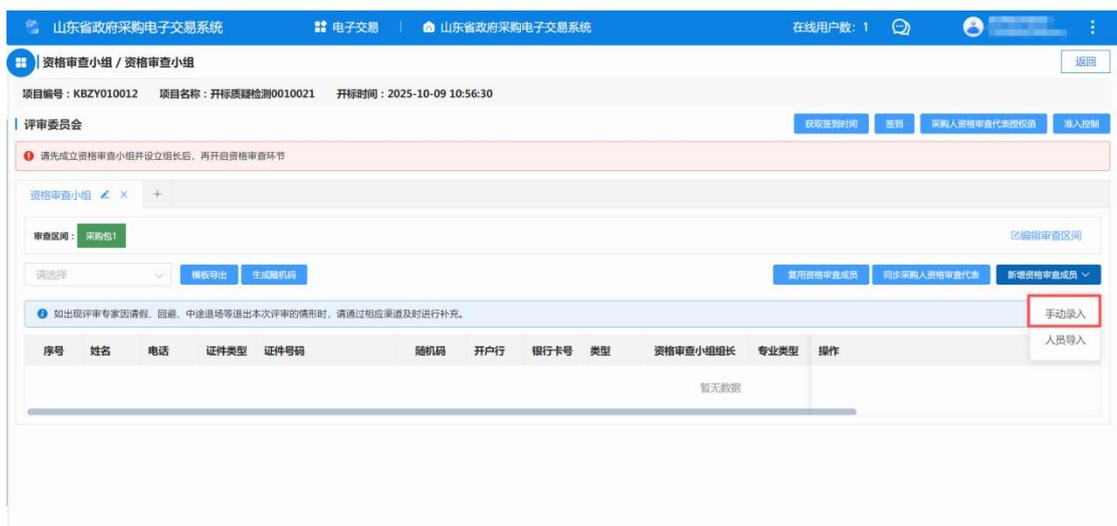
对于资格审查与项目评审需要分开评审的采购方式，系统需要先组建资格审查小组进行资格审查。然后再组建专家小组进行项目评审。对于无需分开评审的采购方式，只需要组建项目评审小组即可。

6.1 组建资格审查小组

点击【组建评审小组】的【资格审查小组】按钮，找到待组建的项目，点击【组建】按钮。

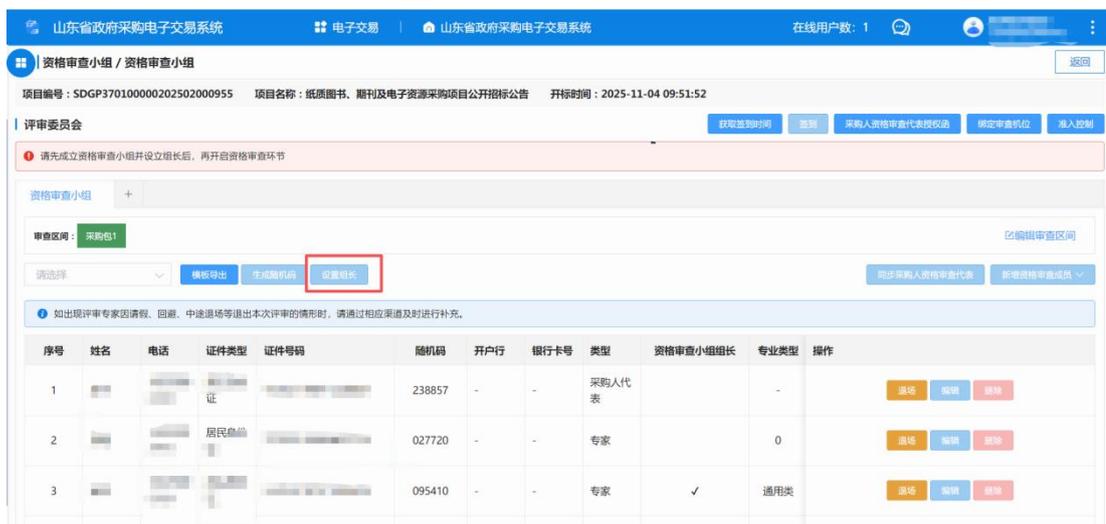


点击【新增资格审查成员】下的【手动录入】按钮，输入人员身份信息后，点击确定。



全部成员录入完成后，需要设置小组组长。点击【设置组长】按钮，

选中一人作为组长，点击确认即可。



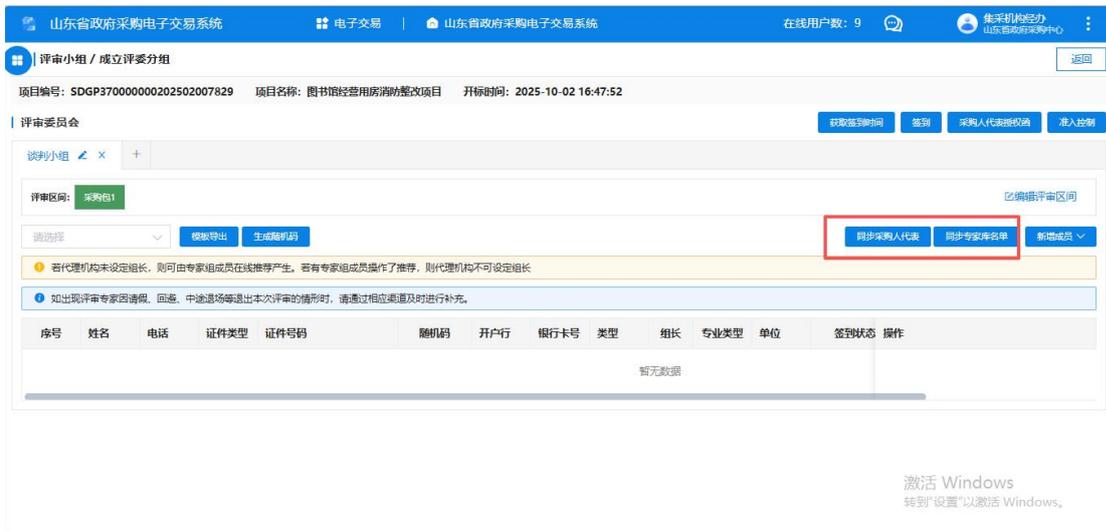
6.2 组建评审小组

选择小组组建方式:

方式 1: 采用自动同步的方式同步采购人代表和同步省专家库抽取的专家 (推荐优先使用)

在组建专家小组页面, 点击【同步采购人代表】按钮, 系统会自动同步资格审查小组的采购人代表, 点击【同步专家库名单】按钮, 系统将自动从省专家库同步该项目的专家信息。

同步完成后, 系统将列出专家名单。



方式 2：手动录入成员（若使用方式一无法同步则可以使用方式二）
在组建界面，点击【新增成员】下的【手动录入】选项；

点击【新增成员】按钮，弹出“成员信息录入”窗口，需逐项填写以下信息（带“*”为必填项）：

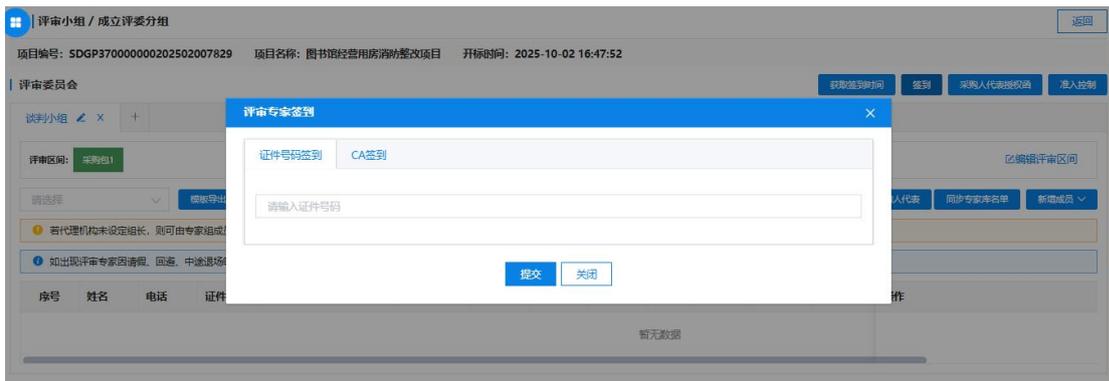


7. 专家签到

当专家评审小组组建完成后，在评标开始前，代理机构操作人员需进

入【组建评审小组】-【组建小组】界面，系统将显示已组建的评审小组名单；

选择当前需签到的评审小组，点击【签到】，系统将生成两种签到方式供成员使用，证件号签到和 CA 签到：



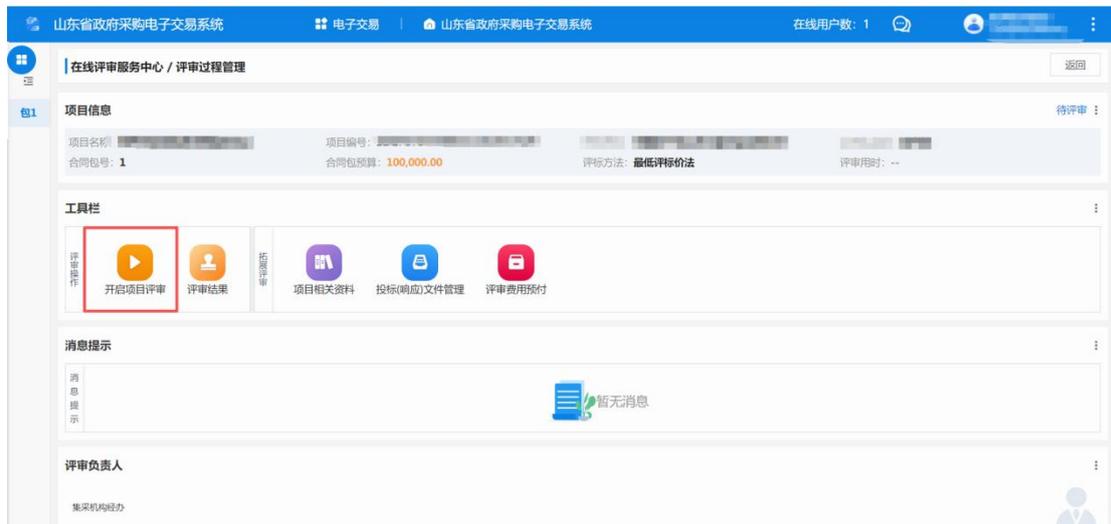
未完成签到的成员，无法进入评标环节。

8. 开启评审

点击【在线评审】下的【在线评审服务中心】，找到待开启评审的项目，点击进入评审。



点击【开启项目评审】按钮，即可开启评审，专家可登录评标网址进行后续操作。



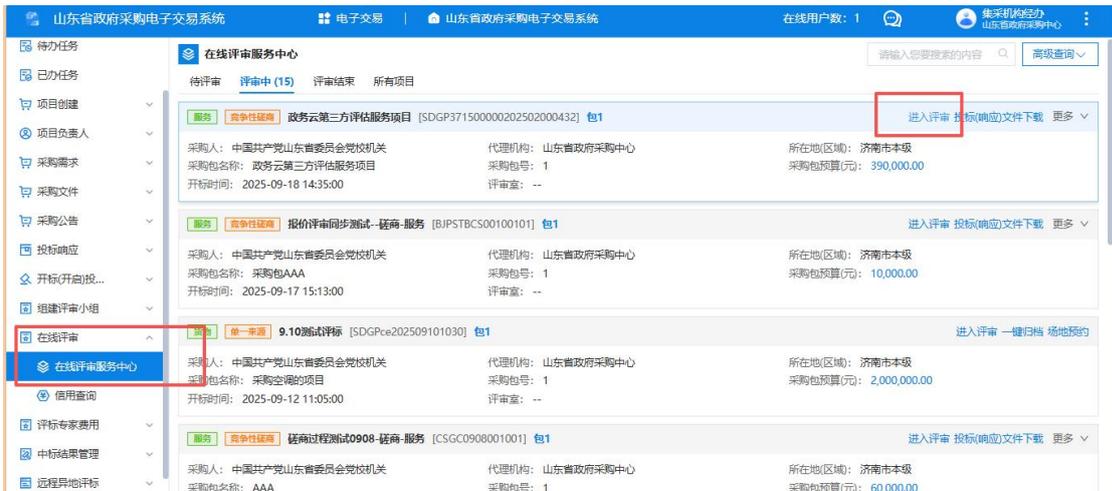
9. 评审结束

9.1 结束评审

专家评审结束之后，由代理机构结束评审，登录系统并点击“在线评审”功能模块；

在功能界面中选择对应项目，点击“进入评审”确认项目信息；

确认无误后点击“结束评审”，即可查看该项目的最终评审结果；



9.2 重新组织评审

若该项目需重新组织评审，则可以点击重新组织评审，根据对应流程完成相关操作，完成重新组织评审工作。



10. 发布结果公告（中标通知书）

评标结束后，由代理机构负责发布中标公告，具体操作流程为：登录系统后点击“中标结果管理”，选择对应项目点击“办理”，按要求填

写必填信息,提交后由代理机构负责审核,审核通过即可发布中标结果(中标通知书)。

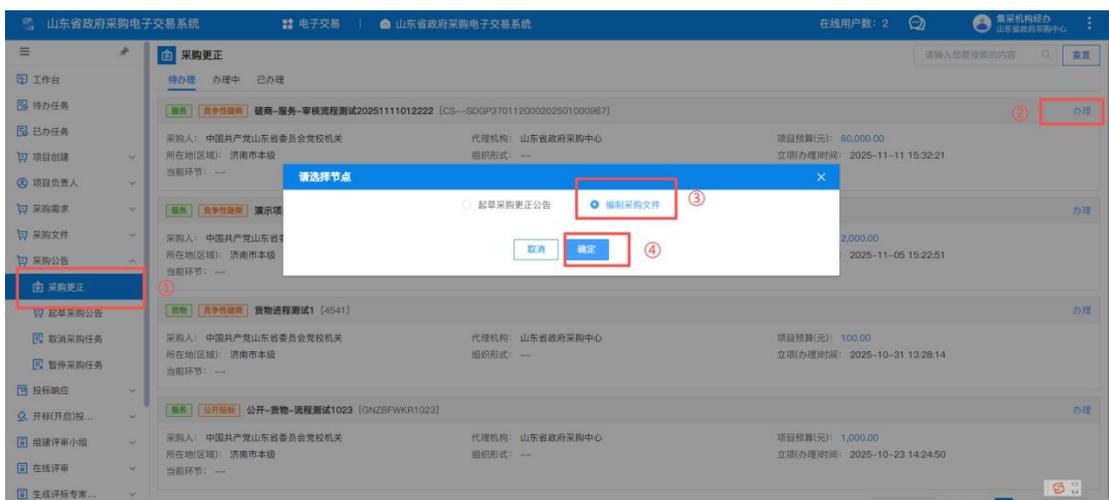
11. 特殊流程处理（含采购更正、终止采购、废标、结果更正、流标重招）

开展采购活动中可能出现的特殊业务场景，包括采购更正、终止采购任务、暂停/恢复评审、重新组织评审、废标、流标重招等功能。

11.1 采购更正

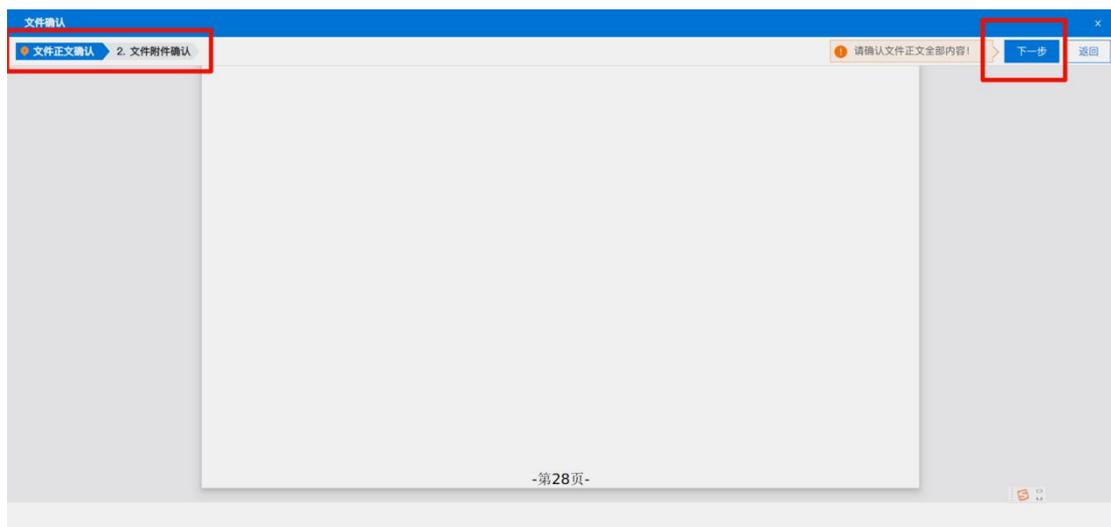
11.1.1 采购文件更正

(1) 代理机构进入【采购公告】-【采购更正】菜单栏【待办理】项目列表，选择对应项目，点击【办理】，选择【编制采购文件】，点击【确定】。



(2) 进入修改编制采购文件页面，修改采购文件内容，完成

后点击【提交】后进行【文件确认】，进入文件确认界面，确认文件正文和附件内容无误后，点击【提交】至采购人审核。





11.1.2 采购公告更正

采购人审核后，代理机构可以办理起草采购更正公告

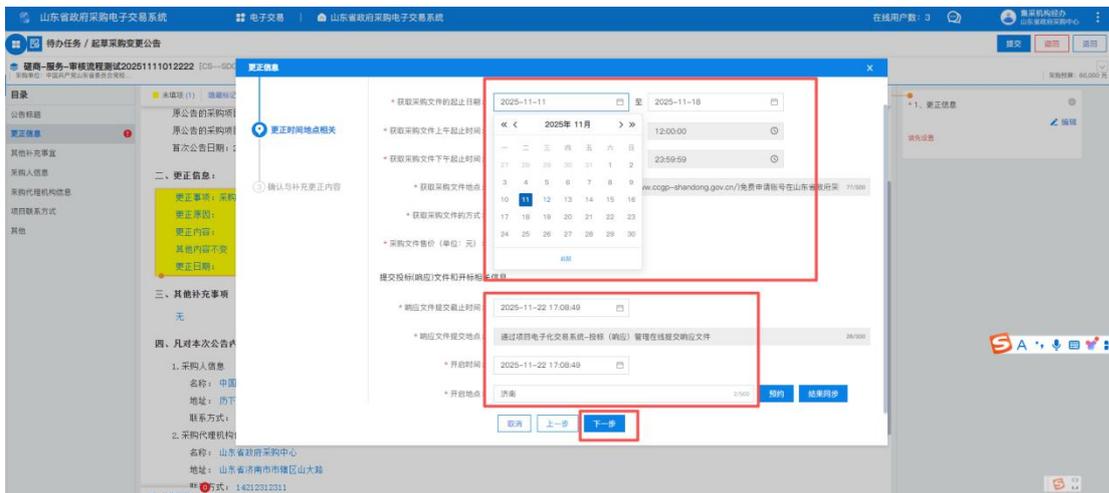
(1) 代理机构经办岗进入【采购公告】—【采购更正】菜单栏【待办理】项目列表，选择对应项目，点击【办理】选择“起草采购更正公告”，点击【确定】。



(2) 进入起草采购更正公告页面，点击更正信息【编辑】，编辑“选择更正事项”填写更正原因后，完成后点击【下一步】。

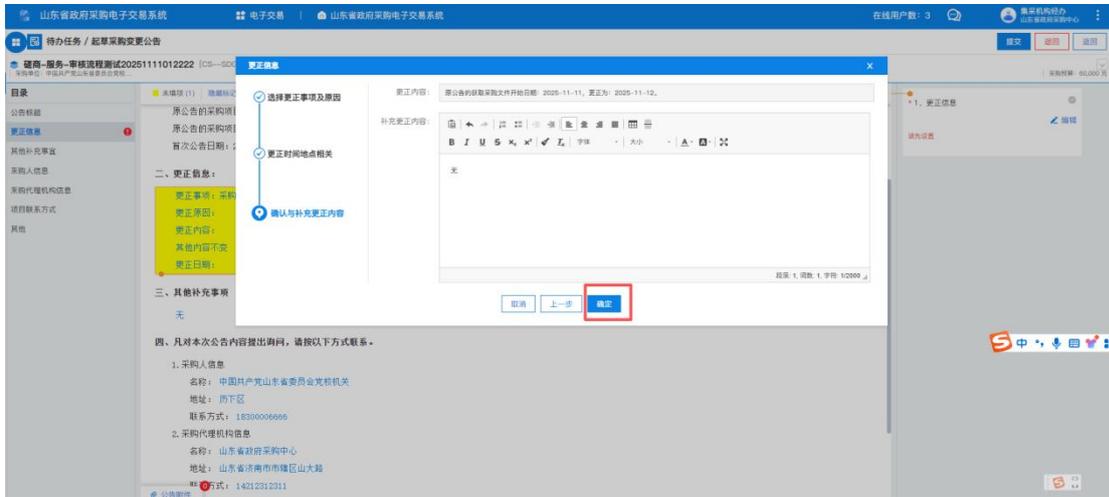


(3) 若需更正获取采购文件起止时间、投标截止时间、开标时间，要在系统对应处进行修改，确认时间无误后点击【下一步】。若无需更正时间直接点击【下一步】。

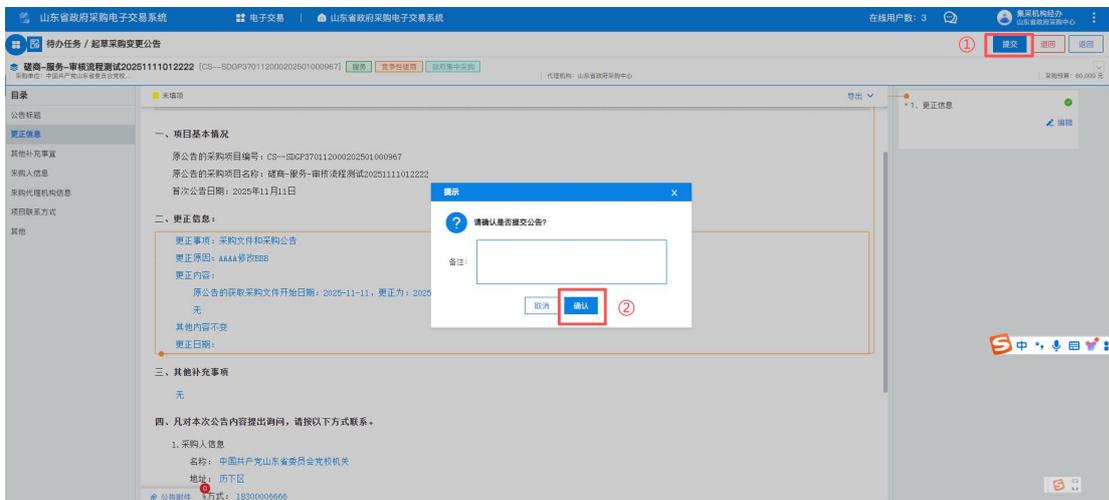


(4) “更正内容”由上一步骤修改后自动生成；若还需补充其他更新信息，可在“补充更正内容”处填写，核实无误后

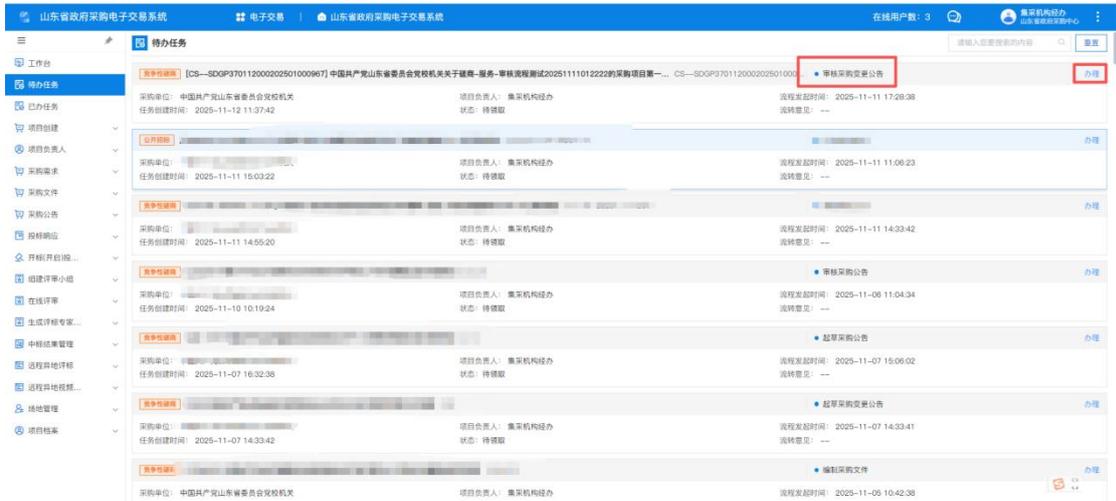
点击【确定】，后续流程参照“采购公告征集”。



(5) 填写完变更公告内容后点击【提交】，出现提示后，【确认】提交公告，进入代理机构审核公告环节



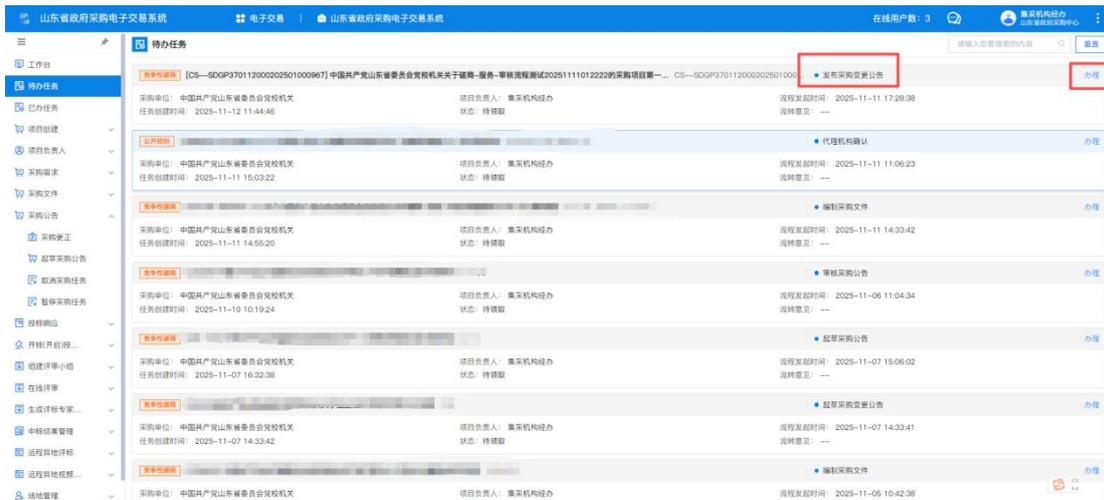
(6) 代理机构进入【待办任务】选择对应“审核采购更正公告”项目，点击【办理】。



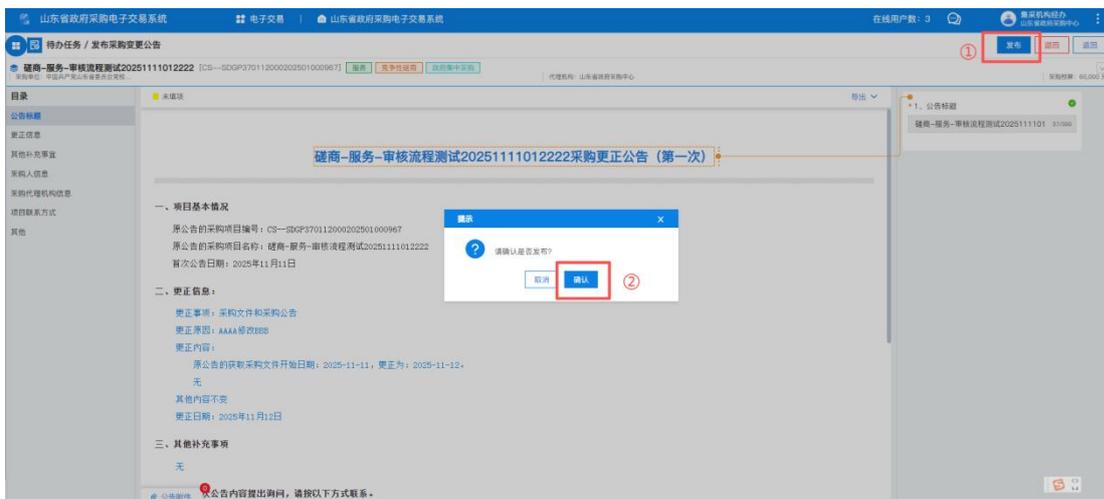
(7) 代理机构进入代理机构审核采购公告页面，核实内容无误后点击【审核】。审核完毕后代理机构发布采购公告。



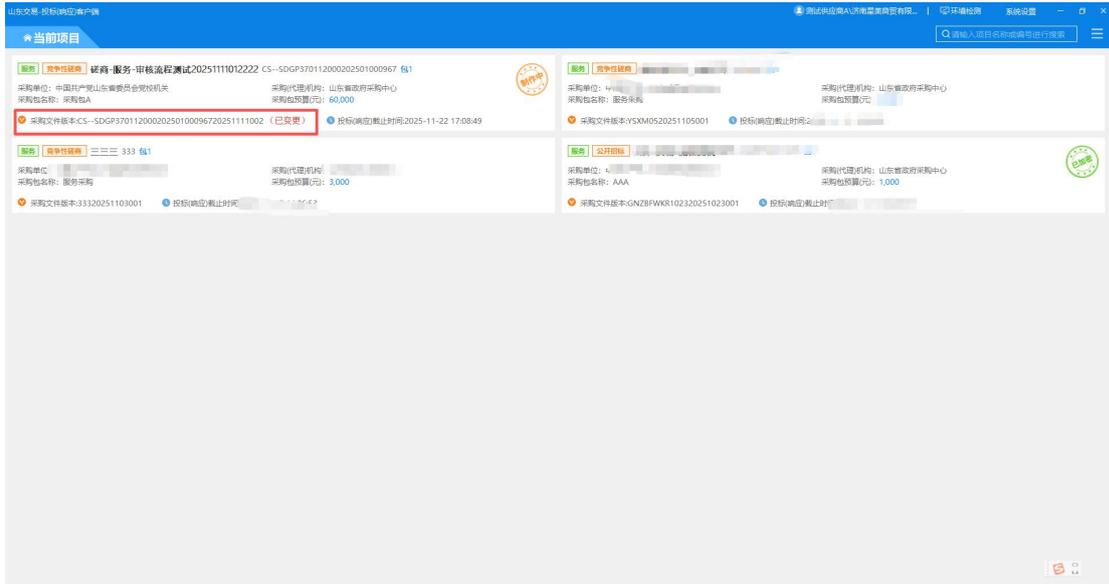
(8) 代理机构进入【待办任务】选择对应“发布采购更正公告”项目，点击【办理】。



(9) 代理机构进入发布采购变更公告页面，核对公告内容，若需要修改点击【退回】，若信息无误可以点击【发布】，并【确认】后发布采购变更公告。

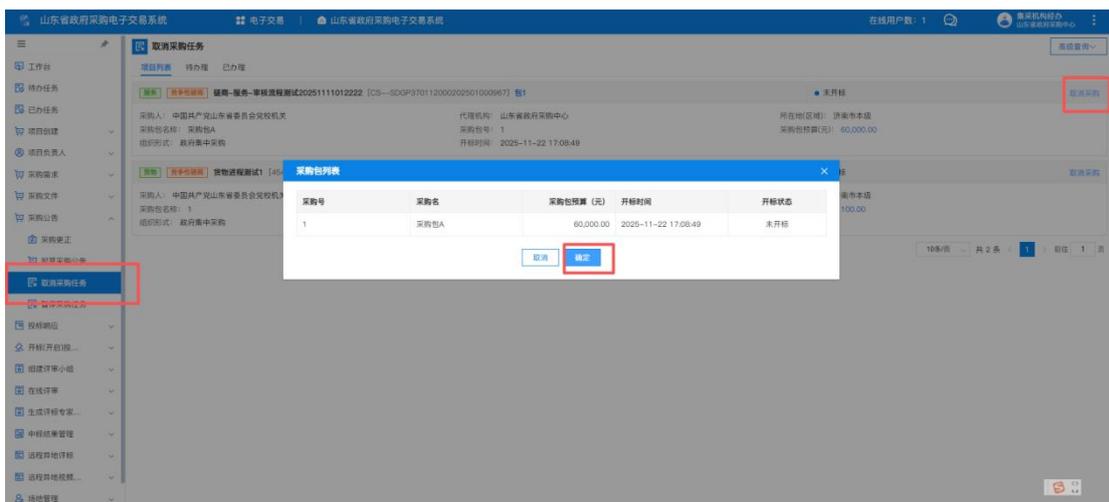


(若供应商在发变更公告之前已经获取项目采购文件并且开始编制标书，在变更公告发布之后，供应商制作客户端会提示当前采购文件版本已变更，需要供应商重新获取采购文件，并制作标书。)

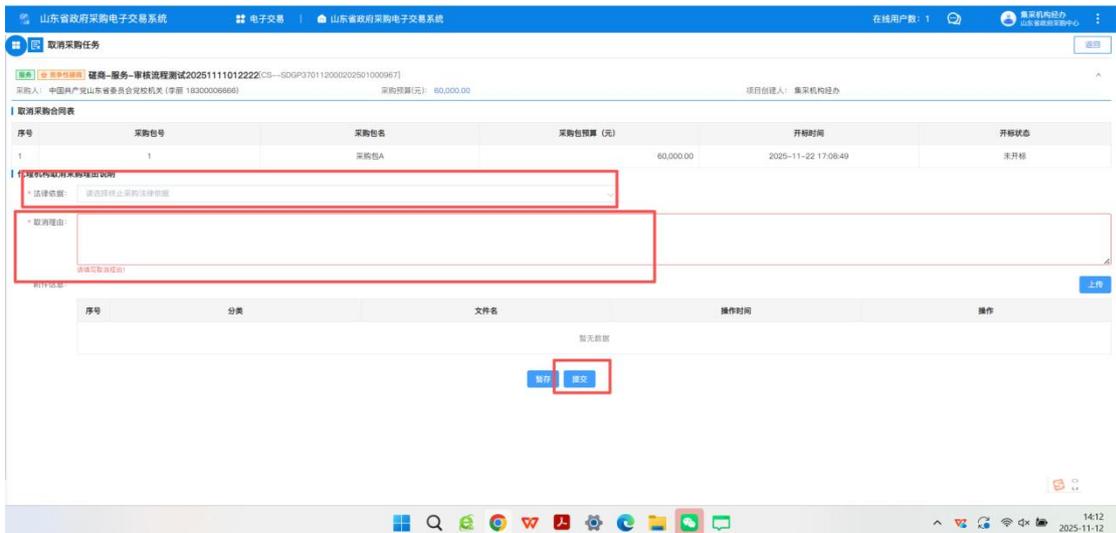


11.2 终止采购任务

(1) 代理机构进入【采购公告】-【取消采购任务】菜单栏【项目列表】中，选择对应项目，点击【取消采购】。并【确定】采购包信息。



(2) 选择【法律依据】，填写【取消理由】，有附件的可在“附件上传”处【点击上传】，完成后点击【提交】。



(3) 代理机构提交取消申请后，采购人经办岗进入【待办任务】菜单栏，选择对应项目，点击【办理】。



(4) 审查【代理机构取消采购理由说明】，同意终止的，填写【采购人取消采购理由说明】，有附件的可在“附件上传”处【点击上传】，完成后点击【审批】；不同意终止的，可点击【作废】，作废终止申请；如需代理机构修改取消采购理由的，

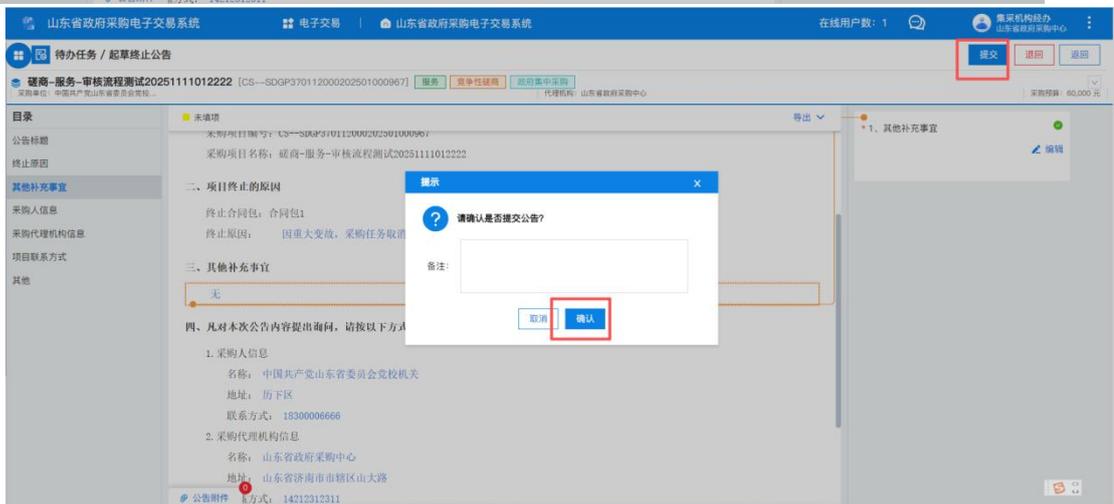
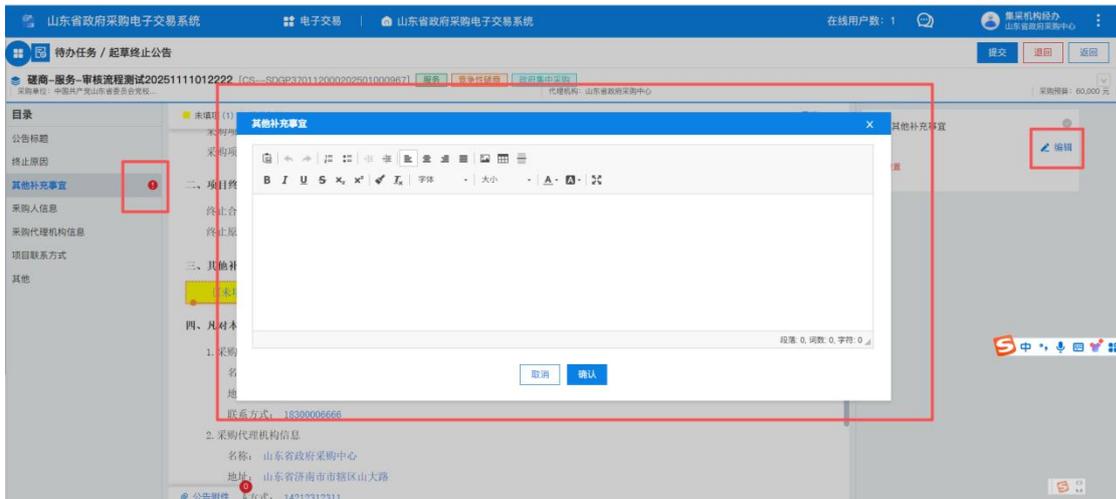
可点击【退回】，由代理机构修改。



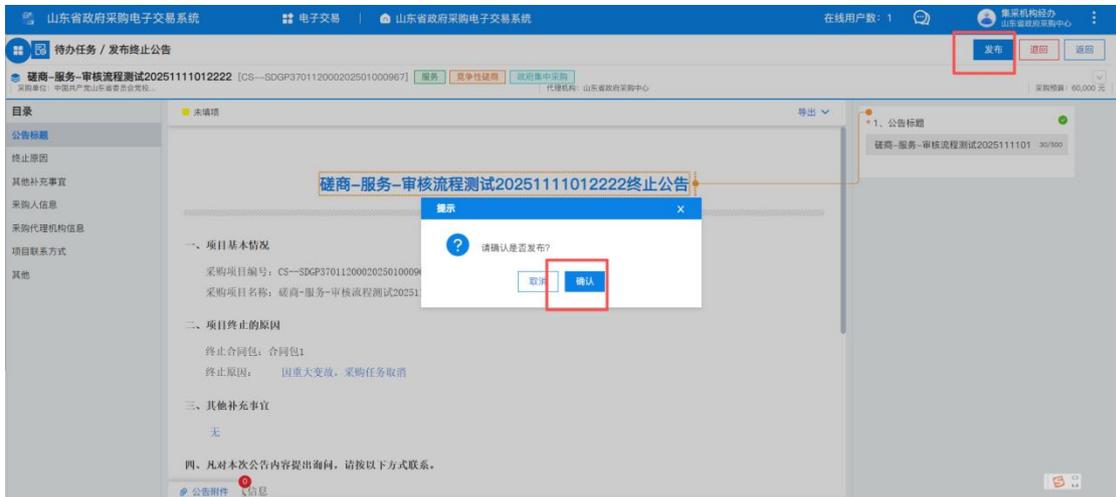
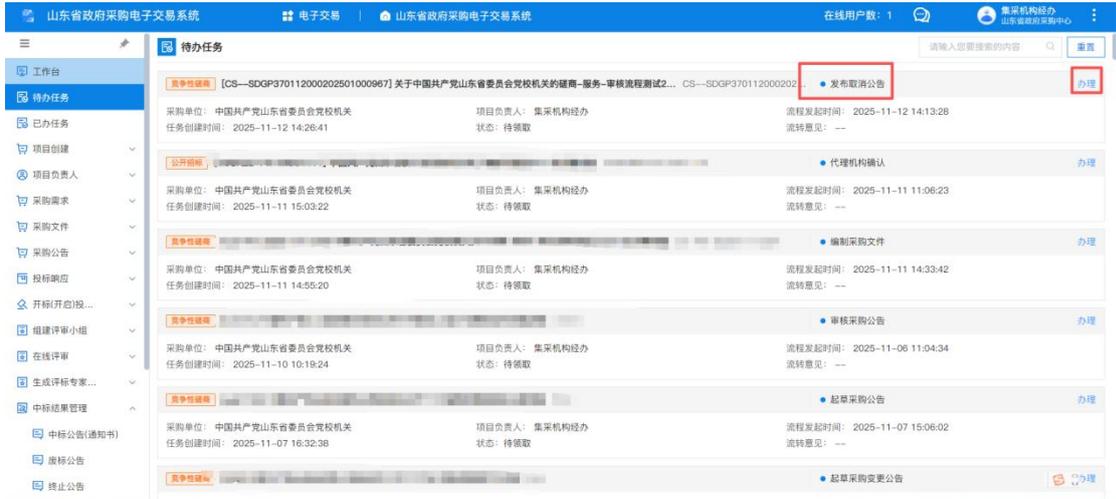
(5) 采购单位确定同意采购项目取消后，代理机构起草取消公告。代理机构进入【待办任务】选择对应“代理机构起草取消公告”项目，点击【办理】。



(6) 代理机构补充完公告内容后核对信息无误即可点击提交。



(7) 提交后无需采购人审核，可以直接发送终止公告。代理机构进入【待办任务】选择对应“发布取消公告”项目，点击【办理】。即可发布终止公告。



11.3 废标

11.3.1 开标废标

(1) 代理机构进入【开标/开启大厅】菜单栏【待开标】项目列表，选择对应项目，点击【开标】，选择对应需要开标的包，点击【确定】。

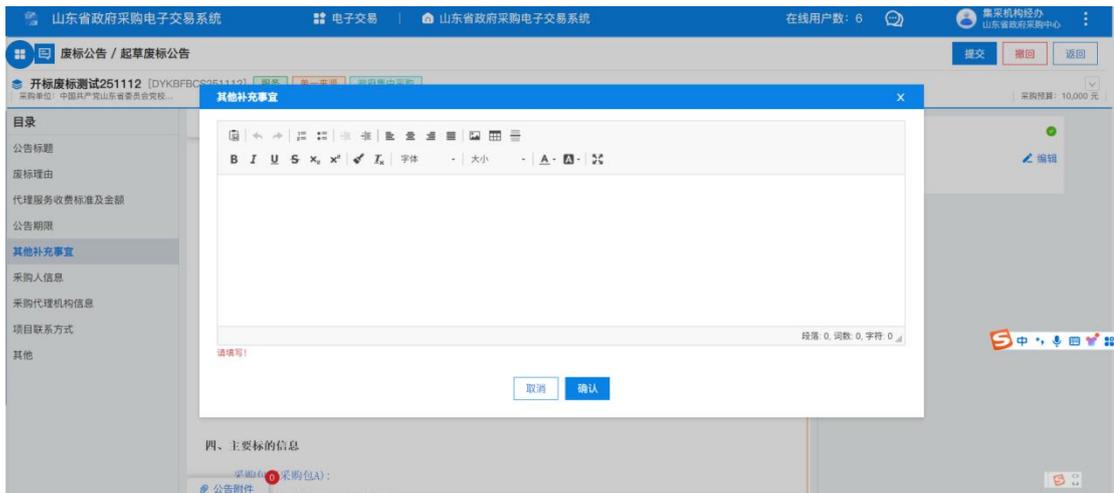


(2) 点击【废标（终止采购活动）】，根据项目情况选择终止适用的【废标情形】，完成后点击【废标（终止采购活动）】。

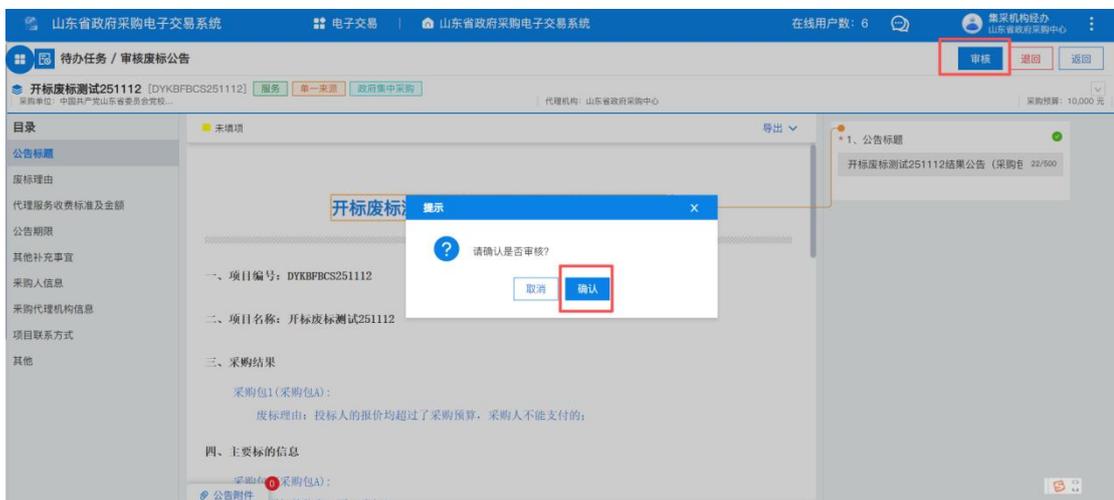


11.3.2 废标公告

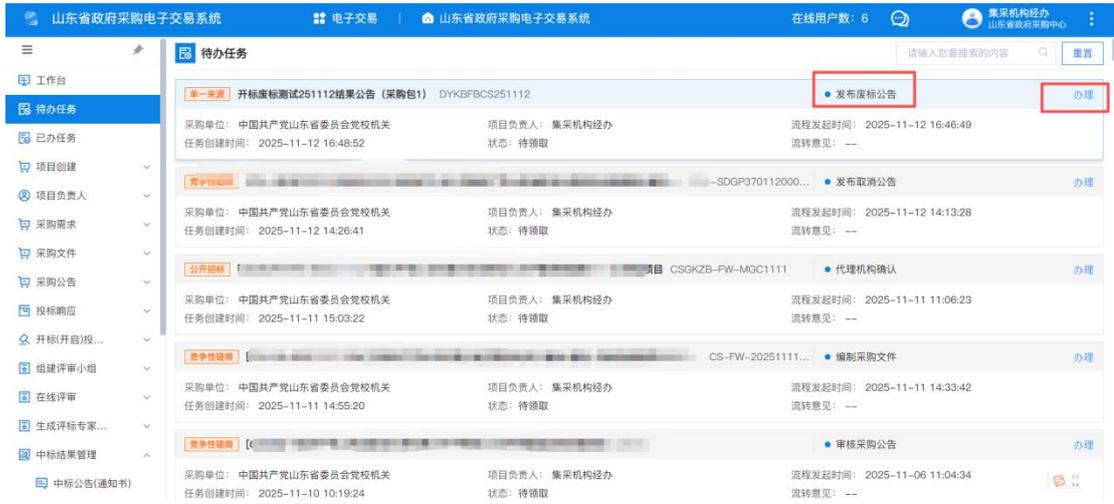
(1) 代理机构进入【中标结果管理】-【废标公告】菜单栏，选择对应项目，点击【起草】，选择对应废标的包，点击【确定】。



(3) 代理机构进入【待办任务】菜单栏，选择对应项目，点击【办理】，进入审核公告页面，点击【审核】。



(4) 代理机构进入【待办任务】菜单栏，选择对应项目，点击【办理】，进入发布公告页面，点击【发布】并【确定】即可完成废标公告。



11.4 结果更正

1. 中标供应商变更

(1) 代理机构进入【中标结果管理】-【结果变更】菜单栏，选择对应项目，点击【结果变更】。



(2) 在“采购包情况”处点击【变更】，在原中标（成交）供应商处点击【废除】，由原中标（成交）供应商的顺位供应商为新中标（成交）供应商，点击【下一步】。



山东省政府采购电子交易系统 | 电子交易 | 山东省政府采购电子交易系统 | 在线用户数: 6 | 集采机构经办 | 山东省政府采购中心

结果变更 / 结果变更-aaa [返回]

结果变更-aaa

中标供应商

第 1 中标候选人 | 中标供应商: [模糊]有限公司 | 中标(成交) 报价: 总价: 2,400.00元

品目号	品目名称	采购标的	品牌	规格型号/技术参数	数量	单位	单价(元)
A02000000	设备	设备1	C1	参数详情	1	个	800.0000
A02000000	设备	设备3	C3	参数详情	1	个	800.0000
A02000000	设备	设备2	C2	参数详情	1	个	800.0000

序号	候选人排名	供应商名称	状态	操作
1	1	[模糊]有限公司	中标	废除 ①
2	2	[模糊]有限公司		
3	3	[模糊]有限公司		

[返回] [下一步] ②

山东省政府采购电子交易系统 | 电子交易 | 山东省政府采购电子交易系统 | 在线用户数: 6 | 集采机构经办 | 山东省政府采购中心

结果变更 / 结果变更-aaa [返回]

结果变更-aaa

中标供应商

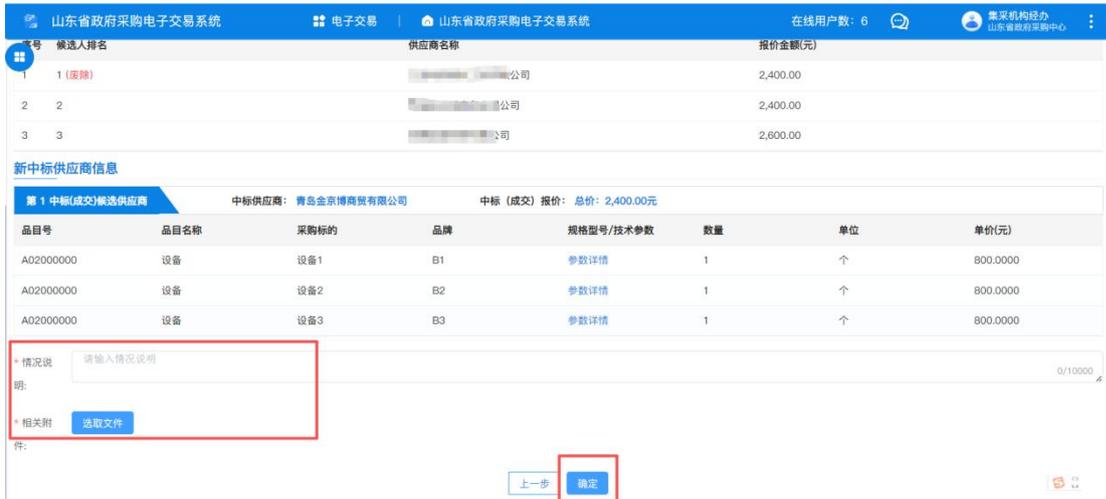
第 1 中标候选人 | 中标供应商: [模糊]有限公司 | 中标(成交) 报价: 总价: 2,400.00元

品目号	品目名称	采购标的	品牌	规格型号/技术参数	数量	单位	单价(元)
A02000000	设备	设备1	C1	参数详情	1	个	800.0000
A02000000	设备	设备3	C3	参数详情	1	个	800.0000
A02000000	设备	设备2	C2	参数详情	1	个	800.0000

序号	候选人排名	供应商名称	状态	操作
1	1	[模糊]有限公司	待中标	
2	2	[模糊]有限公司		
3	3	[模糊]有限公司		

[返回] [下一步]

(3) 填写【情况说明】后，上传相关附件，附件仅支持上传压缩包，点击【确定】后，需要采购单位进行结果变更确认。

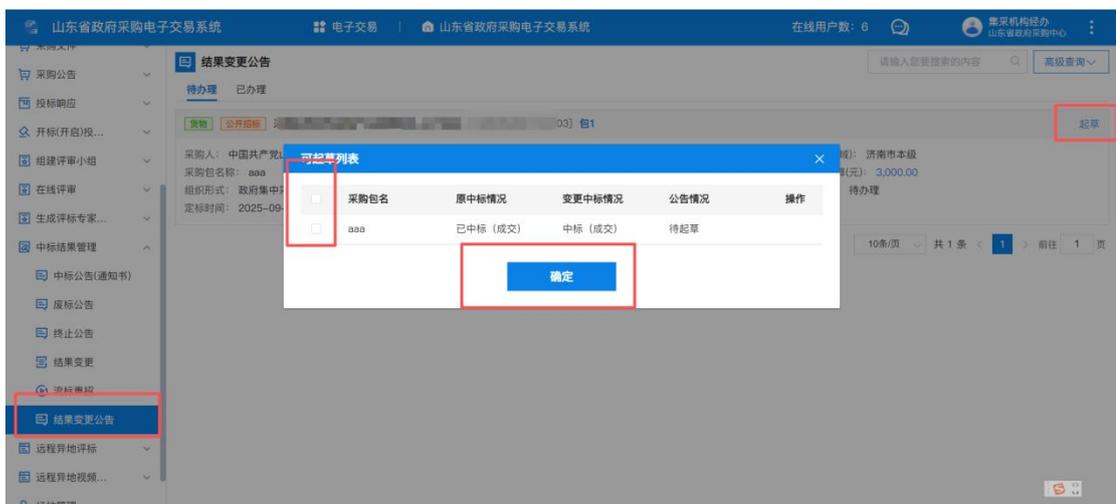


(采购人确认变更内容，审核通过后点击【确认通过】)

(4) 采购人确定通过后，结果变更页面提示“请在‘结果更正公示’中起草公示并发布”

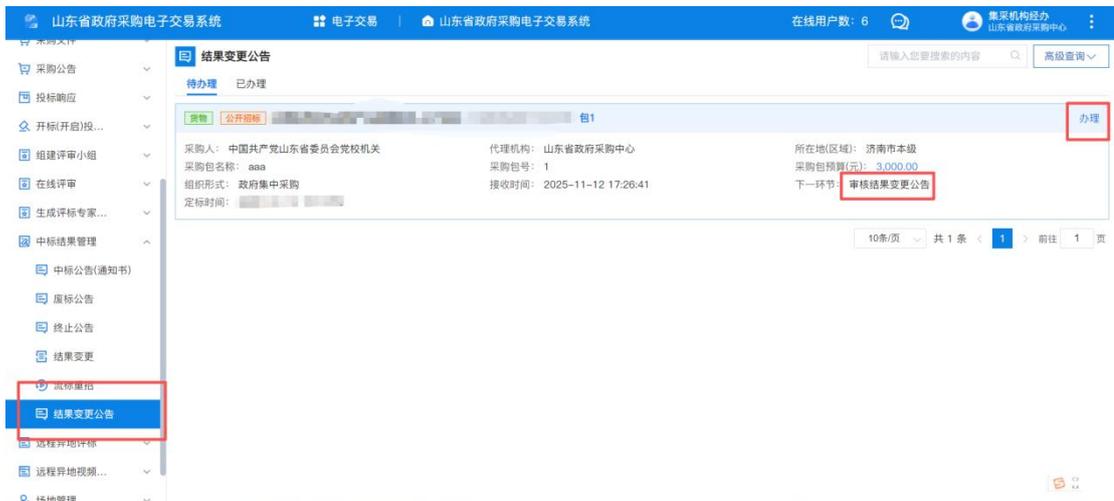


(5) 代理机构完成变更中标（成交）供应商后进入【中标结果管理】-【结果变更公告】菜单栏，选择对应项目，点击【起草】，勾选对于标包，填写更正信息，填写完成后点击【提交】。



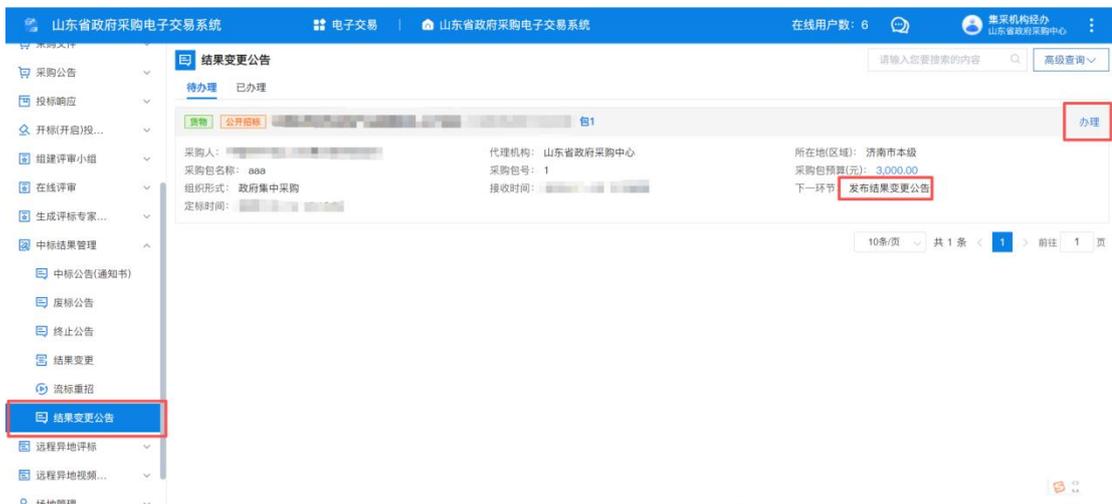


(6) 代理机构进入【中标结果管理】-【结果变更公告】菜单栏，选择对应项目，点击【办理】，确认内容无误后点击【审核】。





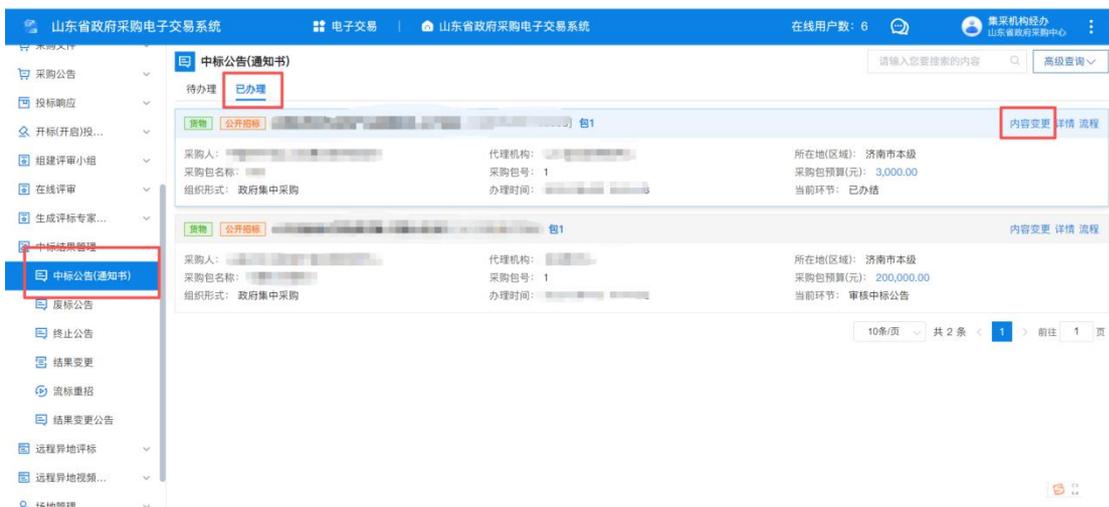
(7) 代理机构进入【中标结果管理】的【结果变更公告】菜单栏，选择对应项目，点击【办理】，进入发布页面点击【发布】即可完成中标供应商变更。





2. 中标公告内容变更

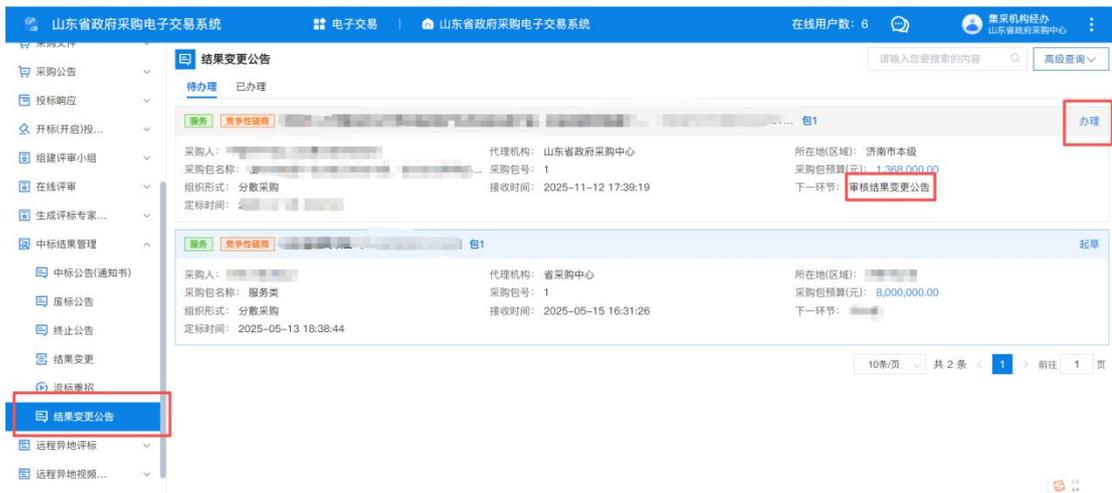
(1) 代理机构进入【中标结果管理】-【中标公告(通知书)】菜单栏【已办理】项目列表，选择对应项目，点击【内容变更】。



(2) 进入页面，填写更正信息，填写完成后点击【提交】。

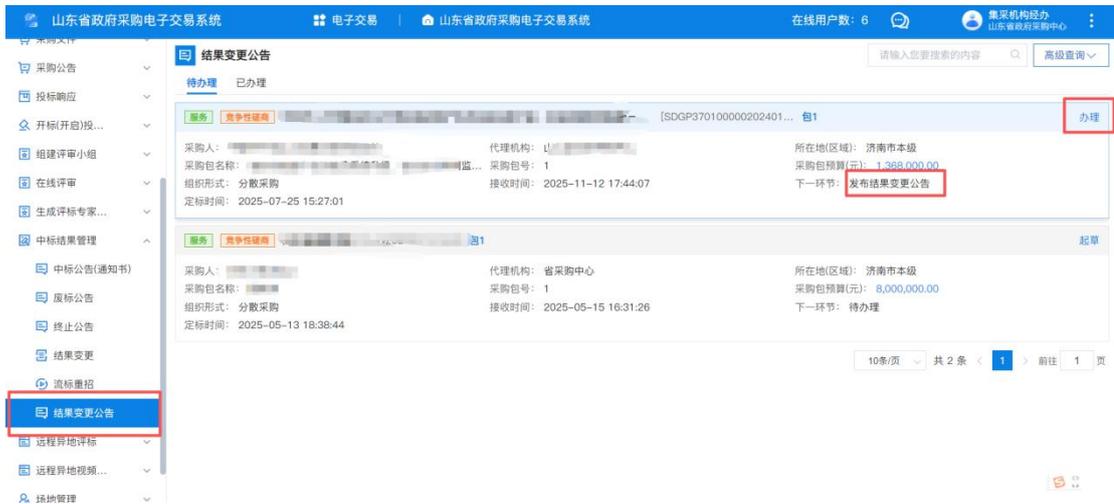


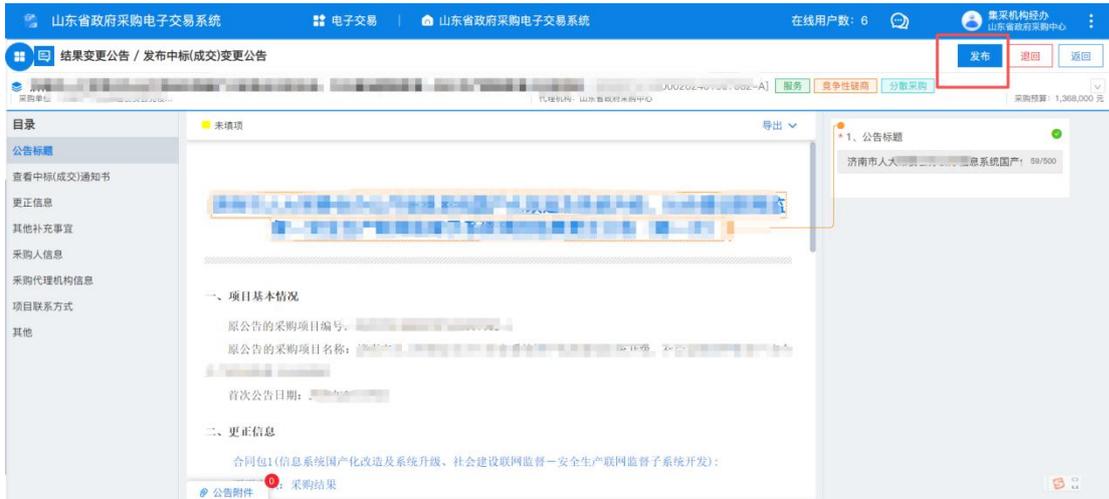
(3) 代理机构进入【中标结果管理】的【结果变更公告】菜单栏，选择对应项目，点击【办理】，确认内容无误后点击【审核】。





(4) 代理机构进入【采购结果管理】的【结果更正公告】菜单栏，选择对应项目，点击【办理】，进入发布页面点击【发布】即可完成中标公告内容变更。

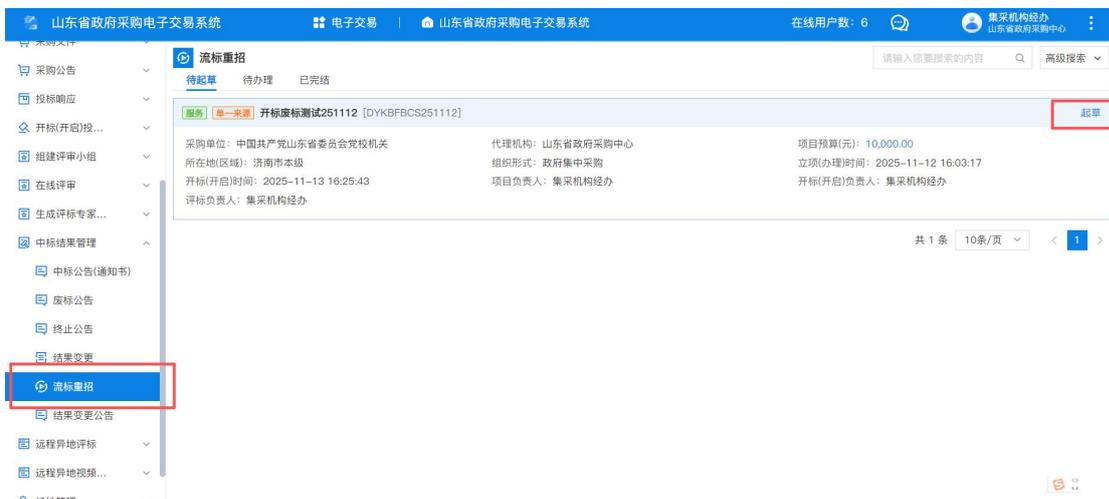




11.5 流标重招

11.5.1 重新组织招标

(1) 代理机构进入【中标结果管理】-【流标重招】菜单栏【待起草】项目列表，选择对应项目，点击【起草】。

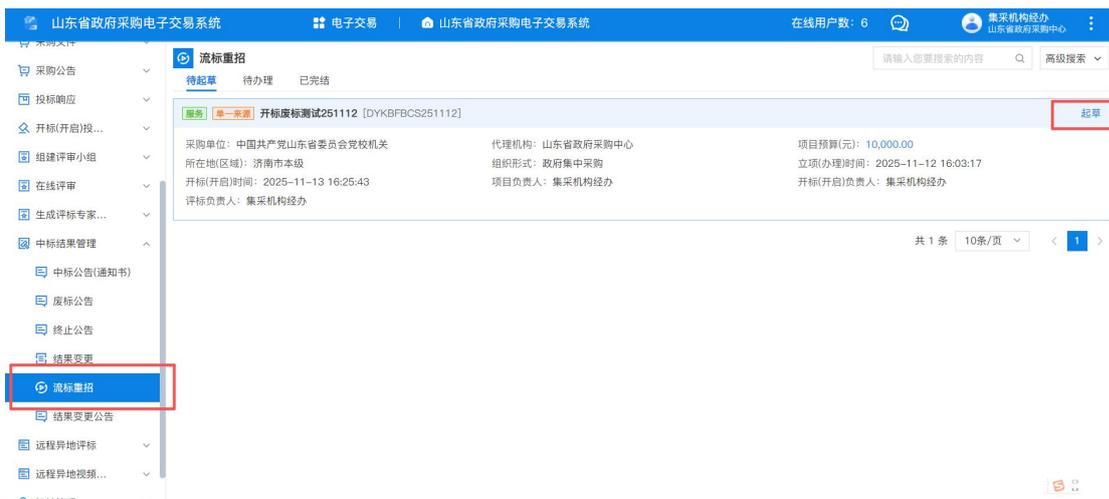


(2) 进入页面后选择【重新组织招标】-【原样重招】，选择对应环节，输入理由，完成后点击【提交】，后续流程参照“建标分包”及后续流程。



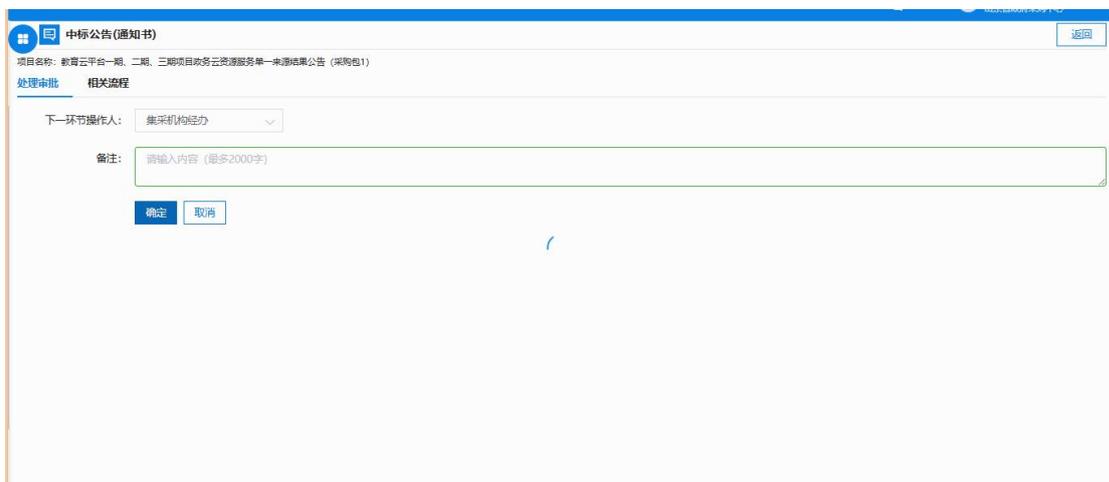
11.5.2 终止采购

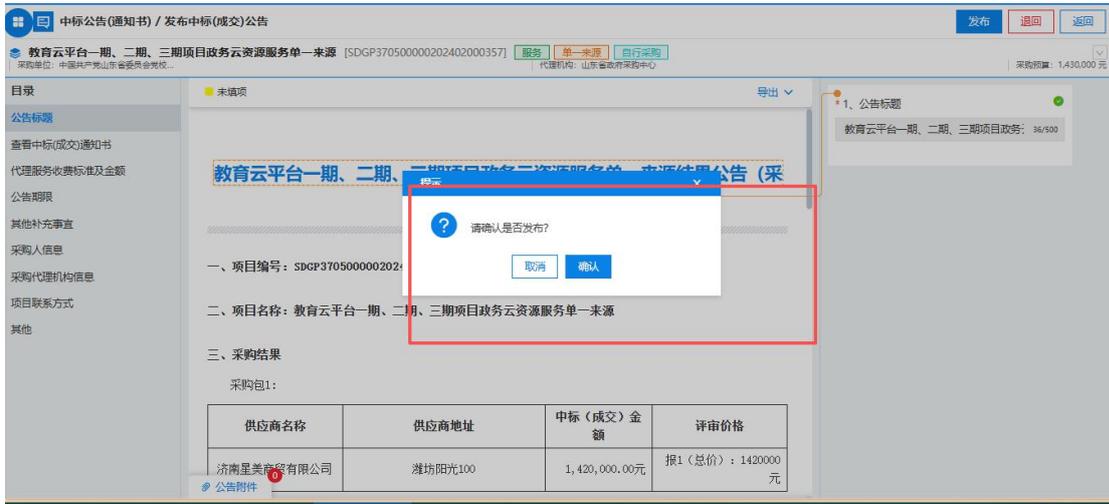
(1) 代理机构进入【中标结果管理】-【流标重招】菜单栏【待起草】项目列表，选择对应项目，点击【起草】。



(2) 进入页面后选择【终止采购】输入理由，完成后点

击【提交】，终止采购提交后无法再对此项目进行操作。





若因实际情况需变更中标结果，代理机构需先进入“中标结果管理”模块并点击“结果变更”，选择下一位候选供应商作为新中标方，按流程要求上传相关变更文件，待采购人审核同意后完成中标结果变更，最终发布结果变更公告。



序号	候选人排名	供应商名称	状态	操作
1	1	济南星美商贸有限公司		
2	2	江西诚元建设工程有限公司	待中标	
3	3	青岛金京博商贸有限公司		

三、 供应商操作指引

1. 账号注册与 CA 办理

1.1 账号注册

首次进入山东省政府采购电子交易系统平台的供应商，需打开山东政府采购网（<http://www.ccgp-shandong.gov.cn/home>），点击网站首页右侧“供应商注册”模块并根据相关提示进行注册信息填写，完成在线注册登记工作，未完成注册登记的市场主体将无法进行招投标交易。（已注册的无需重复注册，已注册忘记密码的联系中国山东政府采购网的技术人员，电话详见网站首页下侧）。



1.2 CA 办理

完成注册登记后，未办理 CA 数字证书的，将无法进行投标文件加解密以及加盖电子签章等一系列操作。

目前系统已经对接山东省多 CA 互认平台，CA 办理详见数字证书与电子签章办理指南 <http://117.73.253.146:8888/uias/notice/handleca>

供应商应当自行办理已兼容互认的证书及签章用于平台的业务办理、

在线开展或者参与采购活动、加盖电子签章等操作。

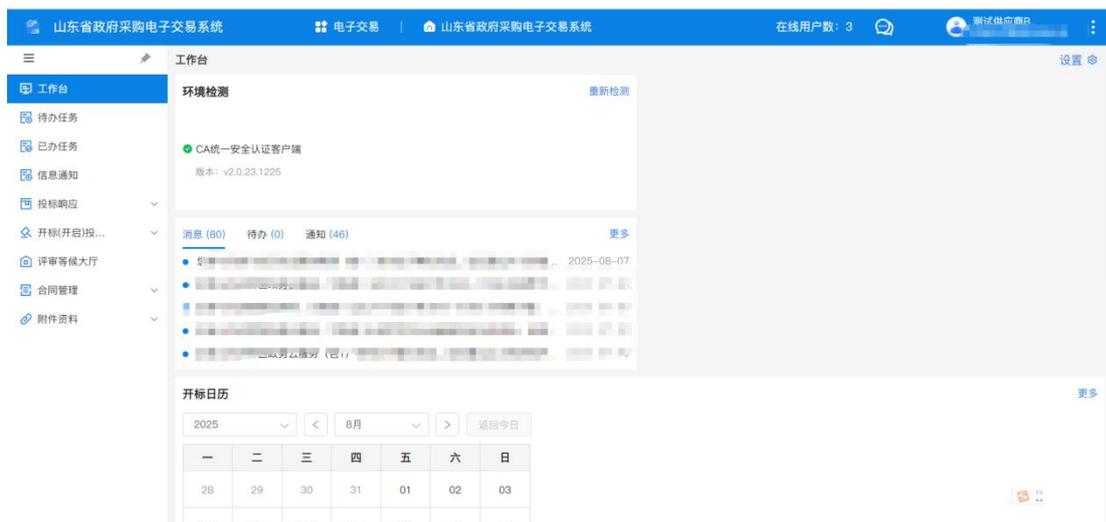
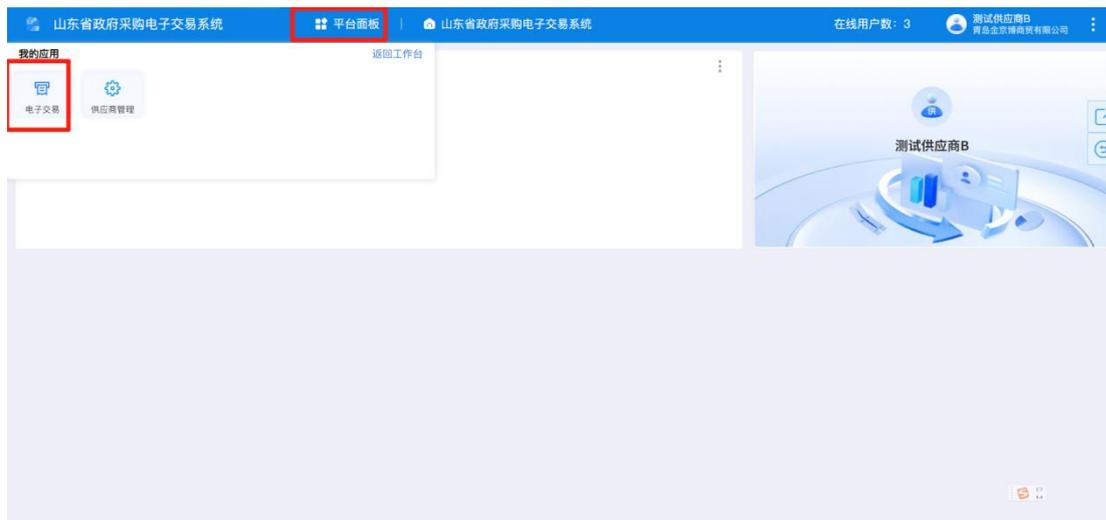
在平台开展过线上政府采购交易的供应商可用已办理的数字证书和电子签章开展线上交易，无须重复办理。

2. 用户登录

供应商使用中国山东政府采购网的账户密码登录山东省政府采购电子交易系统，进入平台之后，在【平台面板】栏目下点击【电子交易】进入后台。



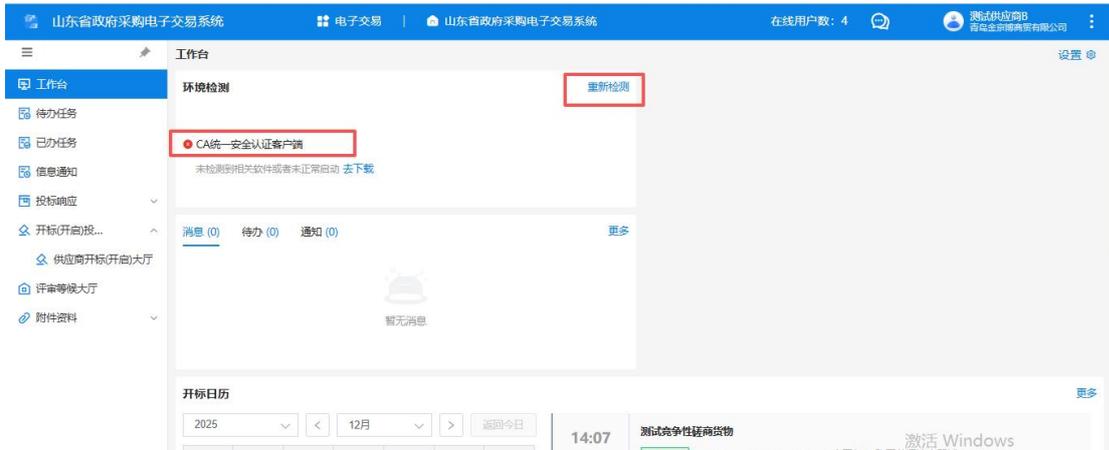
山东省政府采购电子交易系统登录网址：
https://dzjy.sdcz.gov.cn:30181/gateway/gp-auth-center/login?tenantId=ZF_JGBM_000035&code=sd&userType=2&systemRegion=120000



3. 环境检测（影响开标解密，务必重视）

供应商登录交易平台后，需先完成网络环境检测，操作路径为：工作台→环境检测→重新检测。

若检测过程中出现 CA 统一安全认证客户端未识别异常（详见错误示例图），可按以下步骤排查解决：



错误示例图

1、排查杀毒软件干扰：检查电脑是否安装杀毒软件，退出杀毒软件后重新执行环境检测。

2、重装 CA 驱动：卸载电脑上其他 CA 客户端（安装多个 CA 客户端会有冲突），重新安装多 CA 认证客户端（系统登录首页 CA 驱动），安装过程中禁止修改默认安装路径，安装完成后重新打开浏览器再次检测。

3、更换兼容浏览器：退出当前浏览器，优先使用 360 浏览器登录交易系统，再进行网络环境检测。

环境检测通过后，界面显示效果详见正确示例图。



正确示例图

4. 信息通知

供应商登录交易平台之后，可以再信息通知，查看目前相关项目的通知信息。

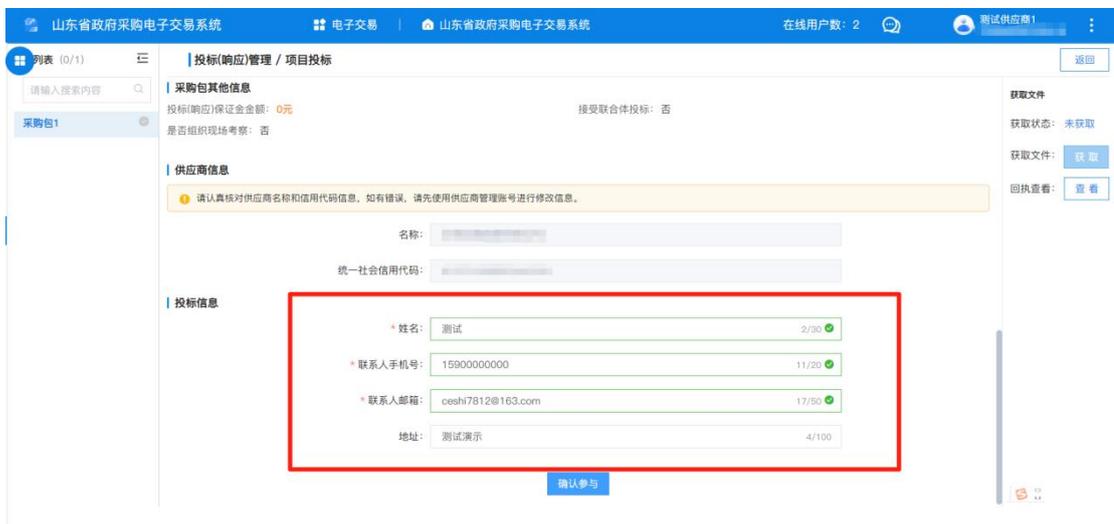


5. 获取采购文件

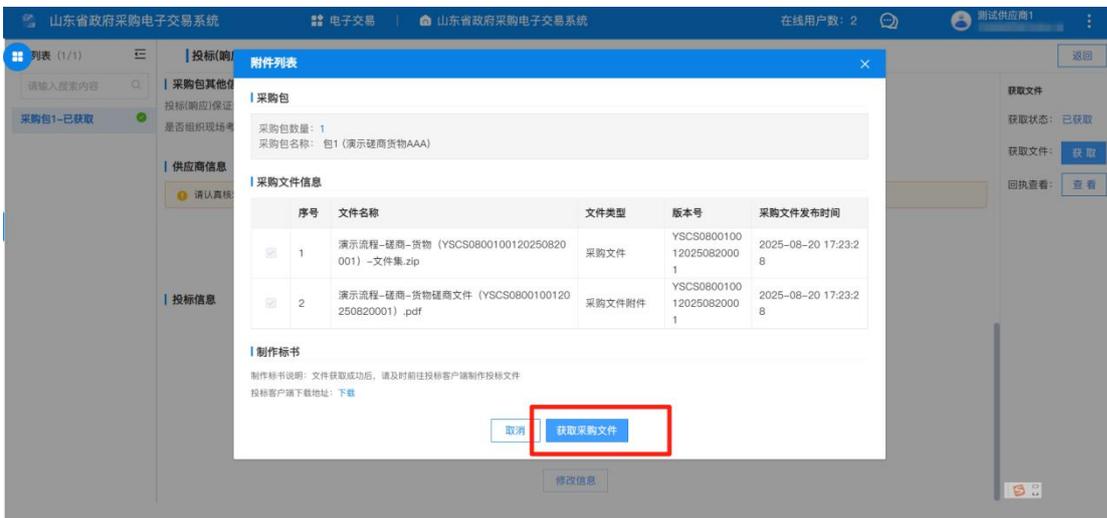
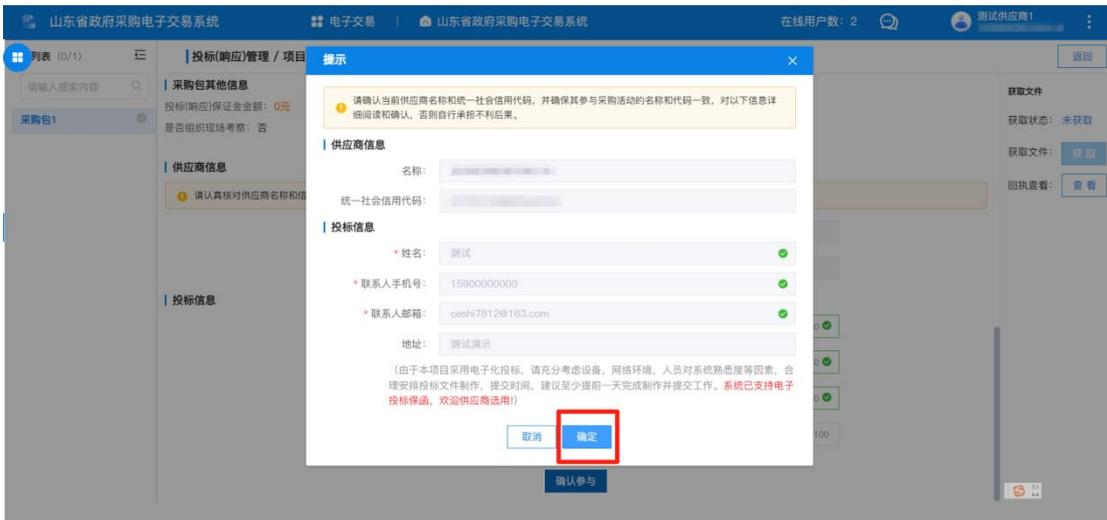
(1) 供应商进入【投标响应】-【投标（响应）管理】菜单栏【未获取】项目列表，选择对应项目，点击【未获取项目】。



(2) 供应商填写【包投标信息】并点击【确认参与】按钮。上传投标（响应）文件截止时间之前可在此处修改联系人姓名、联系人手机号和联系人邮箱以及新增、删除联合体成员。



(3) 核对提示内容，点击【确认】，系统自动下载采购文件。



(4) 在参与项目后,若还需要再次下载采购文件,可在【投标(响应)管理】-【已获取】页面点击【获取采购文件情况】-【获取采购文件情况】-【获取】,手动获取采购文件。

山东省政府采购电子交易系统 | 电子交易 | 山东省政府采购电子交易系统 | 在线用户数: 2 | 测试供应商1: 济南慧美网络科技有限公司

请输入您要搜索的内容 | 高级查询

工作台 | 待办任务 | 已办任务 | 信息通知 | 投标(响应) | 投标(响应)管理 | 开标(开标) | 评审等候大厅 | 合同管理 | 附件资料

未获取 | **已获取** | 待审核 | 已取消

服务 | **公开招投** | 竞磋服务类测试采购公告发布 [JCCS888] | 获取征集文件情况 | 投标(响应)管理 | 投标(响应)结果

采购人: 中国共产党山东省委员会党校机关 | 代理机构: 山东省政府采购中心 | 项目预算(元): 3,000.00
 所在地(区域): 济南市本级 | 组织形式: 政府集中采购 | 立项(办理)时间: 2025-08-19 15:17:52
 采购包: 包1 | 开标方式: 远程开标 | 获取文件开始时间: 2025-08-19 00:00:00
 获取文件截止时间: 2025-08-26 23:59:59 | 开标时间: 2025-09-09 16:30:02 | 项目执行方式: 线上交易

服务 | **公开招投** | 获取征集文件情况 | 投标(响应)管理 | 投标(响应)结果

采购人: [模糊] | 代理机构: [模糊] | 项目预算(元): [模糊]
 所在地(区域): [模糊] | 组织形式: [模糊] | 立项(办理)时间: [模糊]
 采购包: [模糊] | 开标方式: [模糊] | 获取文件开始时间: [模糊]
 获取文件截止时间: 2025-08-18 23:59:59 | 开标时间: [模糊] | 项目执行方式: [模糊]

货物 | **竞争性磋商** | 获取征集文件情况 | 投标(响应)管理 | 投标(响应)结果

采购人: [模糊] | 代理机构: [模糊] | 项目预算(元): [模糊]
 所在地(区域): [模糊] | 组织形式: [模糊] | 立项(办理)时间: [模糊]
 采购包: 包 | 开标方式: [模糊] | 获取文件开始时间: [模糊]
 获取文件截止时间: [模糊] | 开标时间: [模糊] | 项目执行方式: [模糊]

服务 | **公开招投** | 获取征集文件情况 | 投标(响应)管理 | 投标(响应)结果

采购人: [模糊] | 代理机构: [模糊] | 项目预算(元): 7,000.00

山东省政府采购电子交易系统 | 电子交易 | 山东省政府采购电子交易系统 | 在线用户数: 2 | 测试供应商1: 济南慧美网络科技有限公司

投标(响应)管理 | 获取采购文件情况 | 返回

项目明细

项目名称: 竞磋服务类测试采购公告发布 | 标书价格: 0 元
 项目编号: JCCS888 | 开标时间: 2025-09-09 16:30:02
 采购方式: 公开招投 | 立项时间: 2025-08-19 15:17:52
 备案号: CS888

采购人信息

采购人名称: 中国共产党山东省委员会党校机关 | 联系人: [模糊]
 联系地址: [模糊] | 联系电话: [模糊]

采购包信息

采购包1 | 查看日志

○ 开标时间: 2025-09-09 16:30:02
 ▶ 采购包状态: **已获取** | **正常**
 □ 投标包号: 1
 ⊕ 投标(响应)保证金(元): 0
 👤 联系人: [模糊]
 📞 联系人号码: 15266669999



(5) 点击右侧的回执查看的【查看】后点击【查看回执函】，可看到本次报名的回执。



6. 制作投标（响应）文件

6.1 投标响应客户端下载及安装

供应商在下载压缩包内找到投标响应客户端，双击安装包，根据提示进行安装。

6.2 投标响应客户端登录

1、客户端启动：投标（响应）客户端安装完成后，在电脑桌面找到对应图标，双击打开。

2、登录地址选择：在客户端登录界面，选择山东省政府采购电子交易系统作为登录地址。

3、环境检测：选择地址后，等待系统自动完成环境检测，检测结果显示“成功”后方可进行下一步操作。

4、账号密码登录：输入账号与密码完成登录。

重要注意事项：

登录账号需在山东省政府采购网原账号末尾添加后缀@山东，格式示例如下：

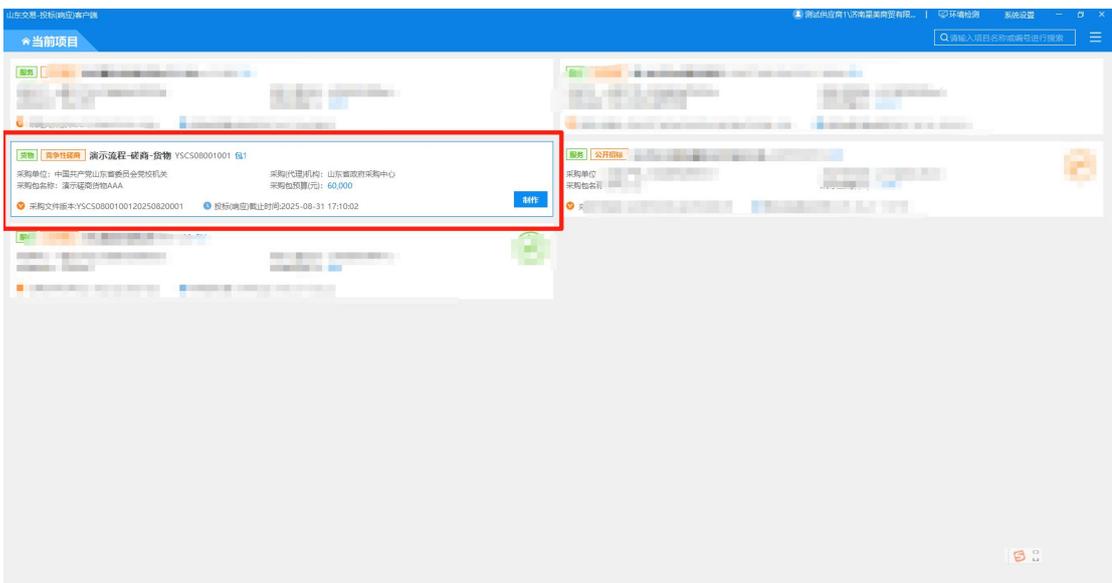
政府采购网原账号：S_123123

投标客户端登录账号：S_123123@山东



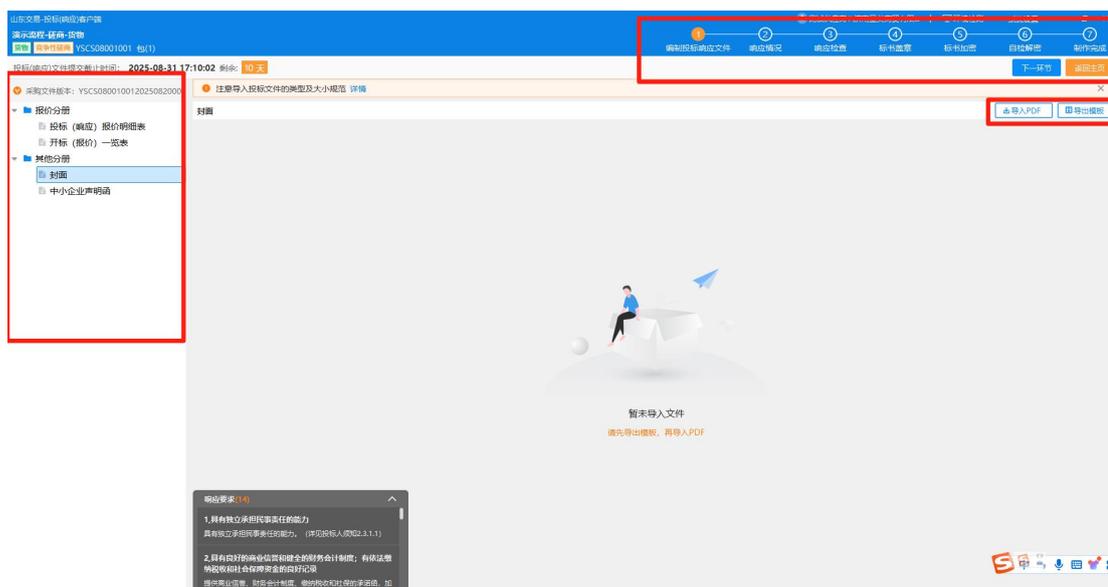
6.3 制作投标响应文件

(1) 进入投标（响应）客户端，选择对应项目，点击【制作】。

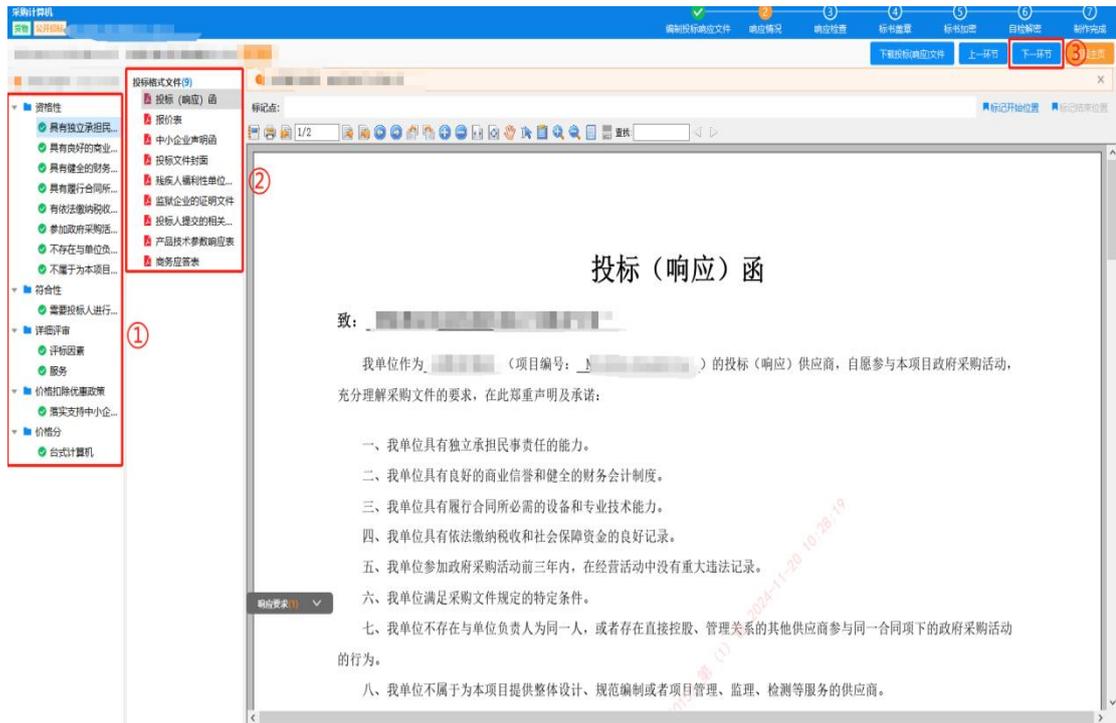


(2) 根据采购文件要求，按照左侧提示逐一以关联投标文件响应格

式为基础进行响应，意愿响应的，按要求填写完毕后点击【保存】，或者【导入 PDF】进行响应。不响应的，点击【不响应】。关联格式响应完毕后点击【下一环节】。



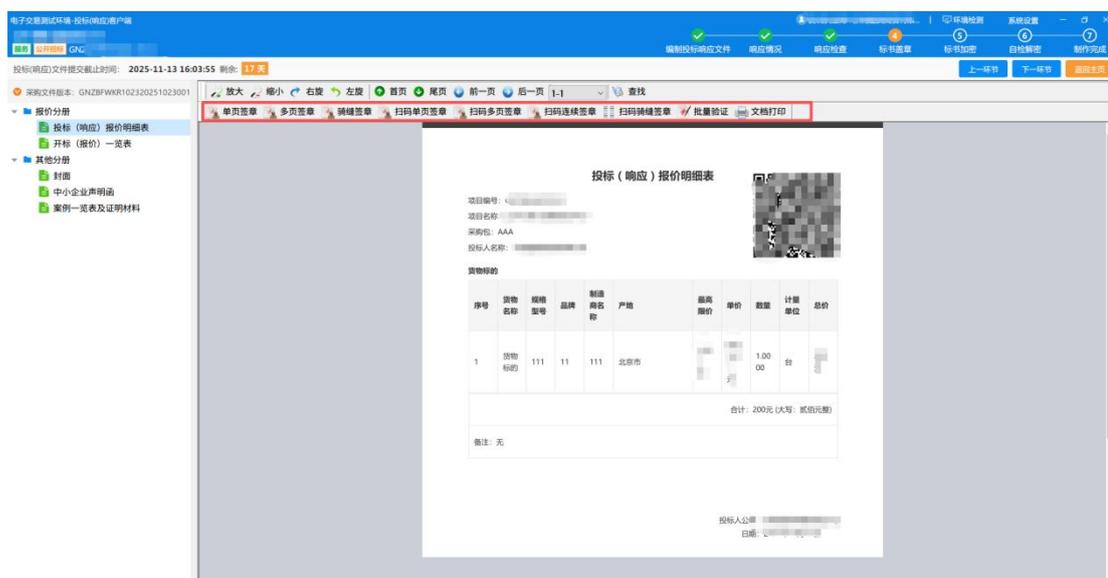
(3) 核实响应情况，确认无误后点击【下一环节】。



(4) 对响应总体情况进行检查，重点检查“是否响应”及“是否生成PDF”，确认无误后点击【下一环节】。

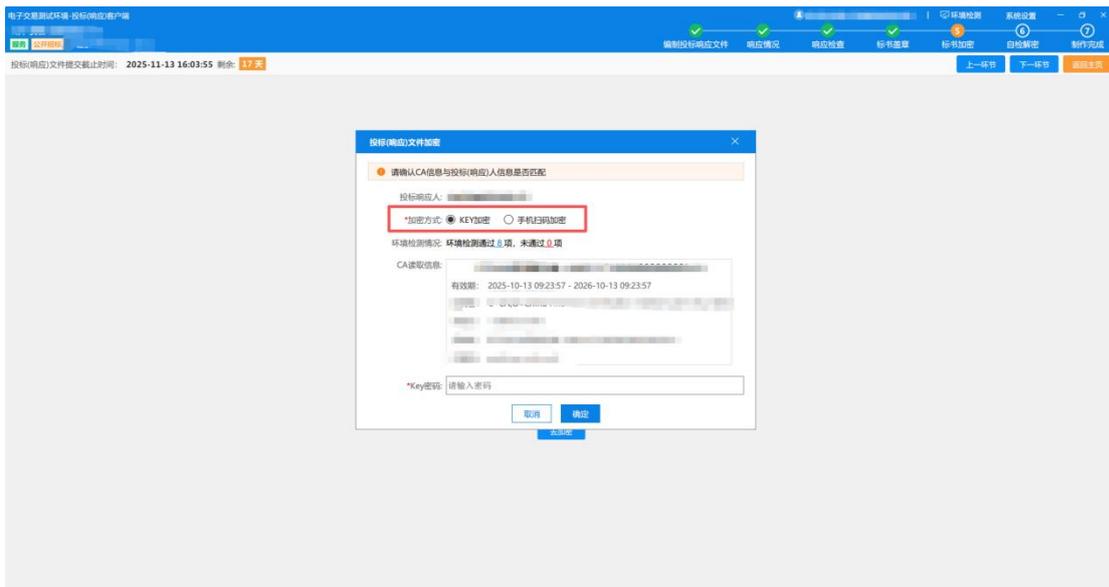
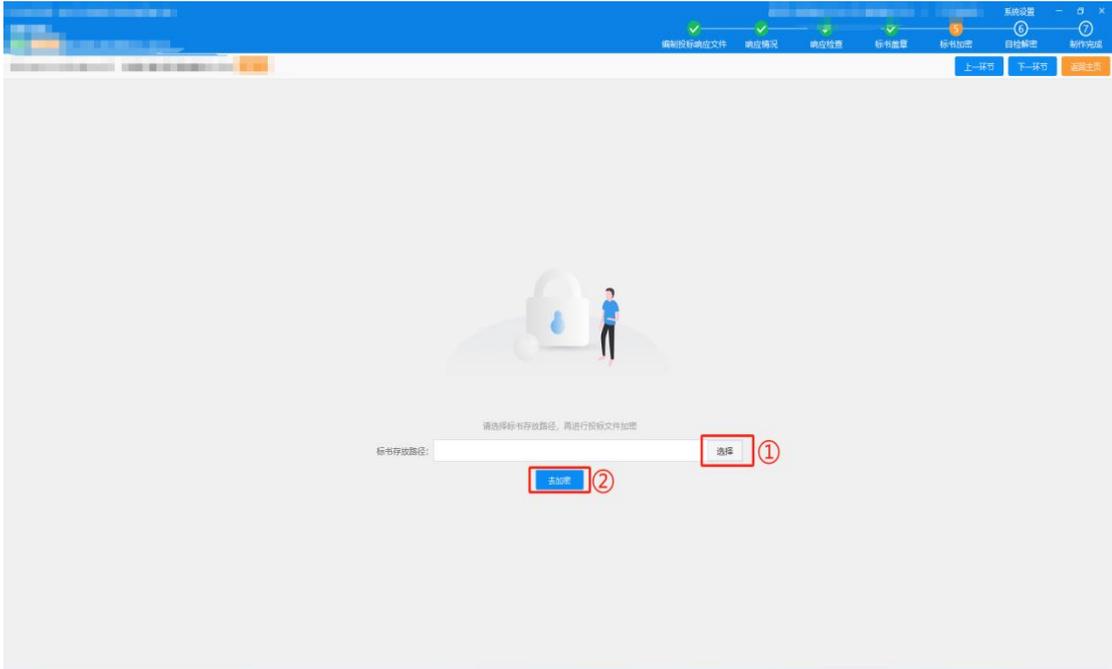
环节名称	评审点名称	投标格式文件名称	是否响应	是否生成PDF	
资格性	具有独立承担民事责任的能力。	投标（响应）函	✓	✓	
		报价表	✓	✓	
		中小企业声明函	✗	✓	
		投标文件封面	✓	✓	
		残疾人福利性单位声明函	✗	✓	
		监狱企业的证明文件	✗	✓	
		投标人提交的相关资格证明材料	✗	✓	
		产品技术参数响应表	✓	✓	
		商务应答表	✓	✓	
		具有良好的商业信誉	投标（响应）函	✓	✓
		具有健全的财务会计制度。	投标（响应）函	✓	✓
		具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	投标（响应）函	✓	✓
		有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	投标（响应）函	✓	✓
		参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。	投标（响应）函	✓	✓
不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人不得参加同一合同项下的政府采购活动的行为。	投标（响应）函	✓	✓		
不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。	投标（响应）函	✓	✓		

(5) 对投标（响应）文件进行电子签章，若为介质 CA 则选择【单页签章】或【多页签章】，若为移动 CA，则选择【扫码单页签章】或【扫码连续签章】。（注：为确保供应商可以正常进行盖章及加解密操作，请务必安装压缩包内的山东省多 CA 统一认证客户端。）

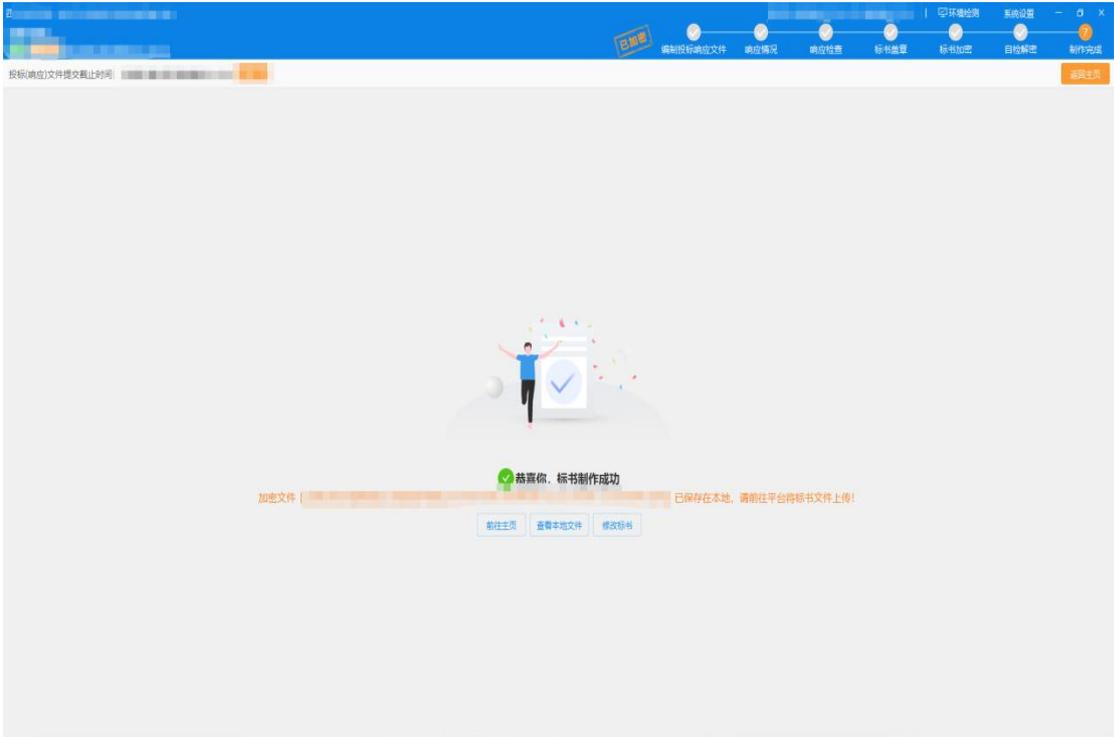
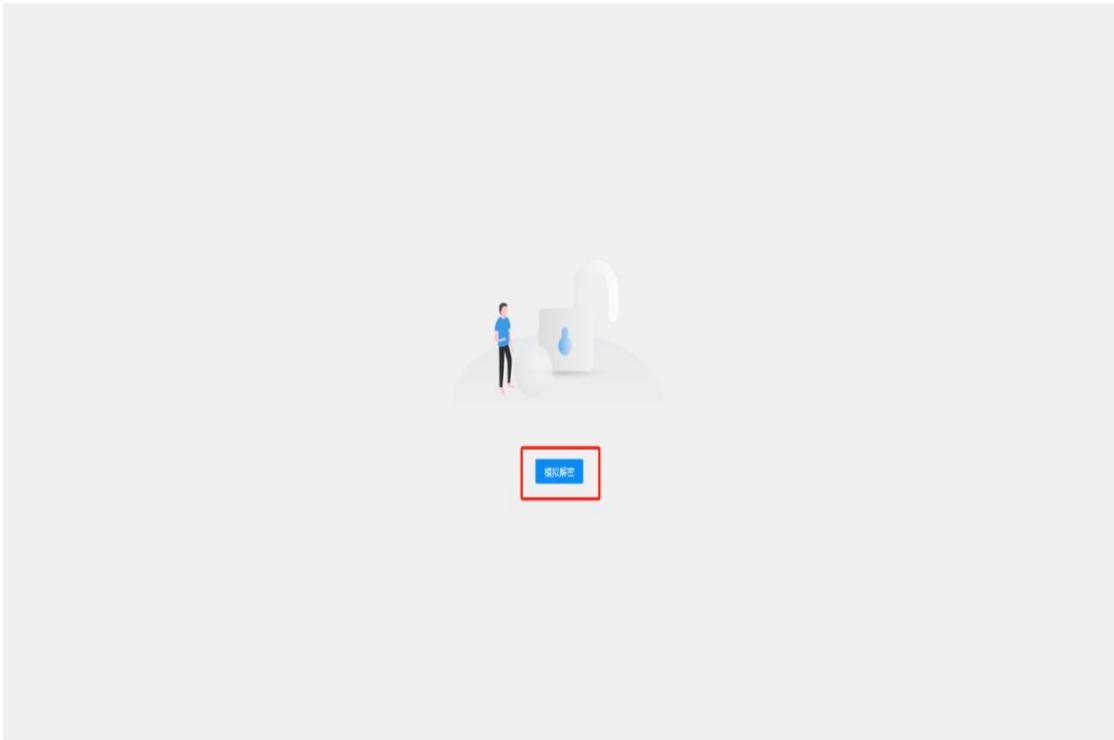


(6) 对投标（响应）文件进行加密，点击【选择】，选择标书存放路径，点击【去加密】，填写 CA 口令进行加密。

(7) 系统支持介质 CA 加密及移动 CA 加密两种方式，请根据实际情况选择一种使用。

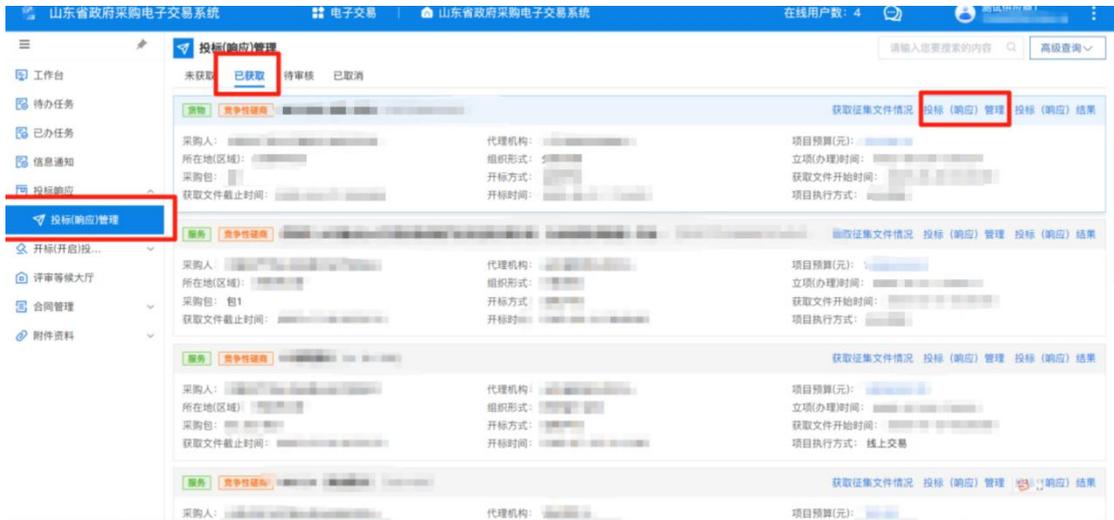


(8) 对已加密投标（响应）文件进行自检解密。点击【模拟解密】，完成模拟解密，投标（响应）文件制作成功。

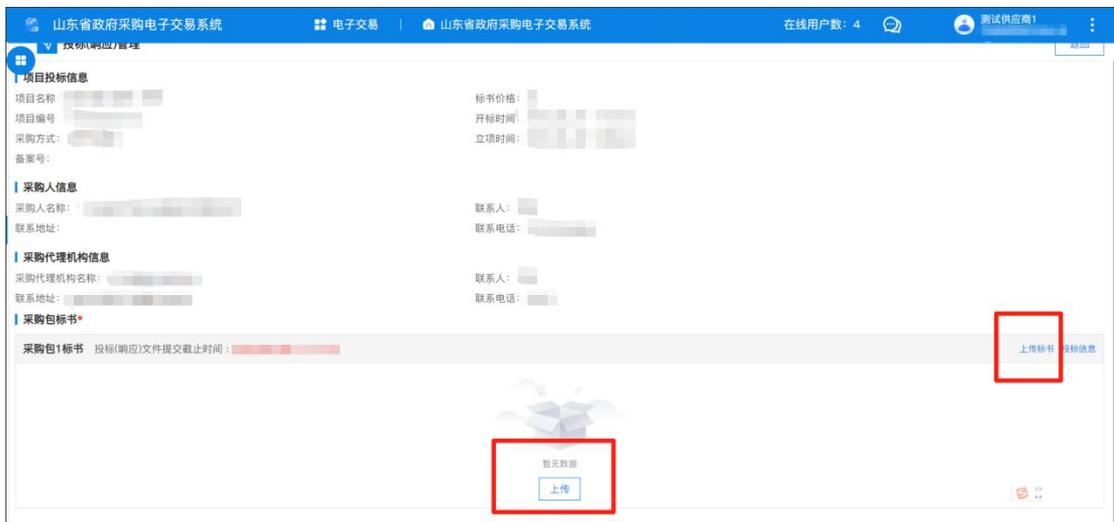


7. 上传投标（响应）文件

(1) 供应商进入【投标】-【投标（响应）管理】菜单栏在“已参与”项目列表中选择对应项目，点击【投标（响应）管理】。



(2) 进入投标（响应）管理页面，点击【上传标书】，选择该项目的加密响应文件，点击【打开】。



(3) 标书上传成功后点击【查看回执】即可。

编号: [REDACTED] 开标(开启)时间: [REDACTED]

采购方式: [REDACTED] 立项时间: [REDACTED]

备案号: [REDACTED]

采购人信息

采购人名称: [REDACTED] 联系人: [REDACTED]

联系地址: [REDACTED] 联系电话: [REDACTED]

采购代理机构信息

采购代理机构名称: [REDACTED] 联系人: [REDACTED]

联系地址: [REDACTED] 联系电话: [REDACTED]

包1 **投标(响应)文件提交截止时间** **开标(开启)时间**

采购包号	投标依据招标文件版本号	最新招标文件版本号	状态	文件名称	上传时间	操作
1	[REDACTED]	[REDACTED]	一致	[REDACTED]	[REDACTED]	撤回标书 查看回执 投标信息

- + 90%

投标（报价）文件签收回执单

与投标（报价）文件：

项目名称：	[REDACTED]
项目编号：	[REDACTED]
所投采购包：	包1
所投电子投标文件名称：	[REDACTED]
所投电子投标文件大小：	[REDACTED]
完成上传时间：	[REDACTED]

特此回执

附：

采购文件版本号： [REDACTED]

所投电子投标： [REDACTED]

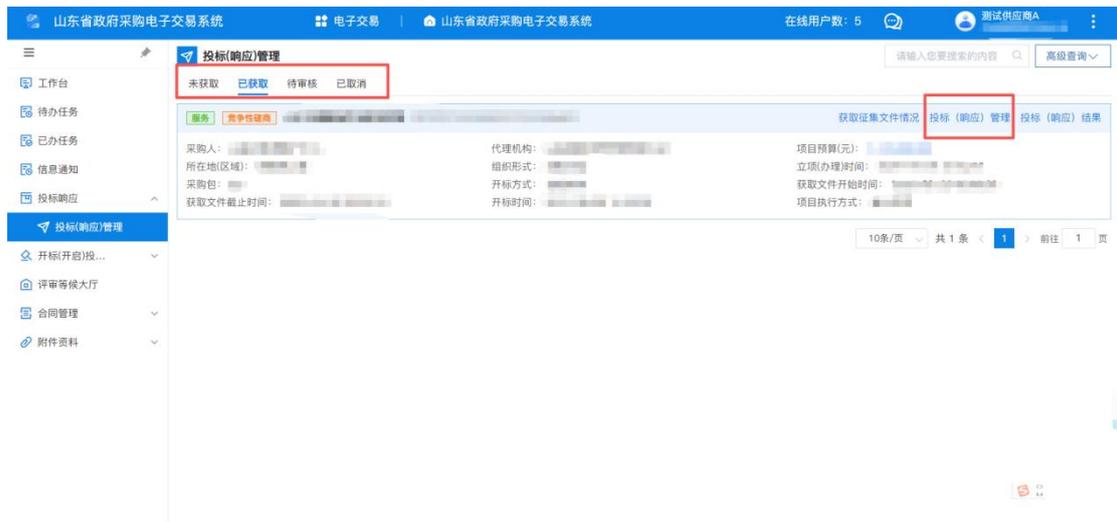
注：

1. 采购文件版本号是指供应商上传的投标文件所响应的采购文件版本。若采购文件发生变更过，请及时下载最新的采购文件，并按新的采购文件要求重新上传电子投标文件。
2. 哈希值是作为判断两份文件是否一致的标准，即校验供应商上传的投标文件是否被篡改过的标准。若供应商对上传到系统的电子投标文件产生疑问时，可将电子投标文件进行解密计算哈希值，当计算出的哈希值与本文中一致时，即可判定两份文件完全一致，没有损坏且未被篡改。

关闭

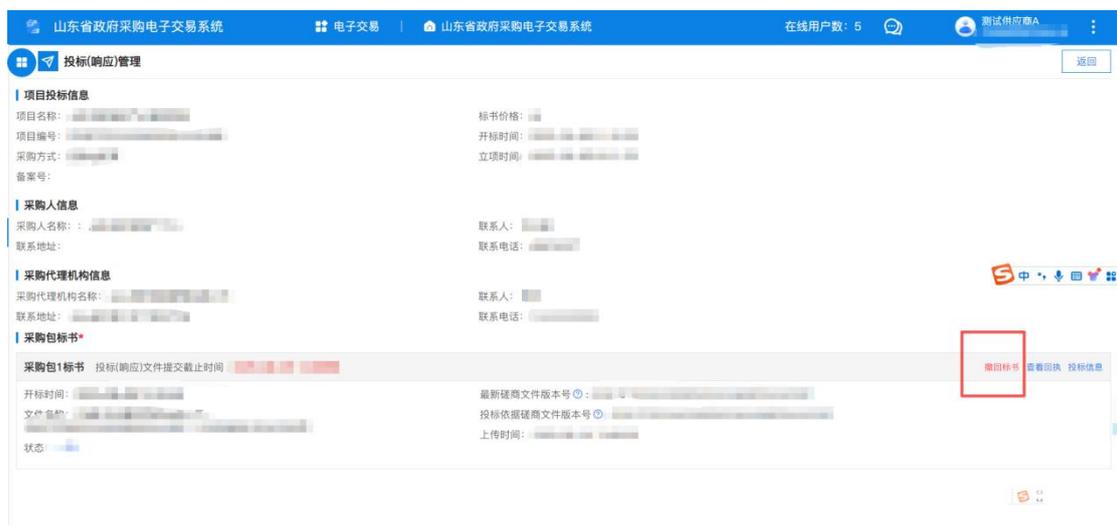
8. 撤回和修改投标（响应）文件

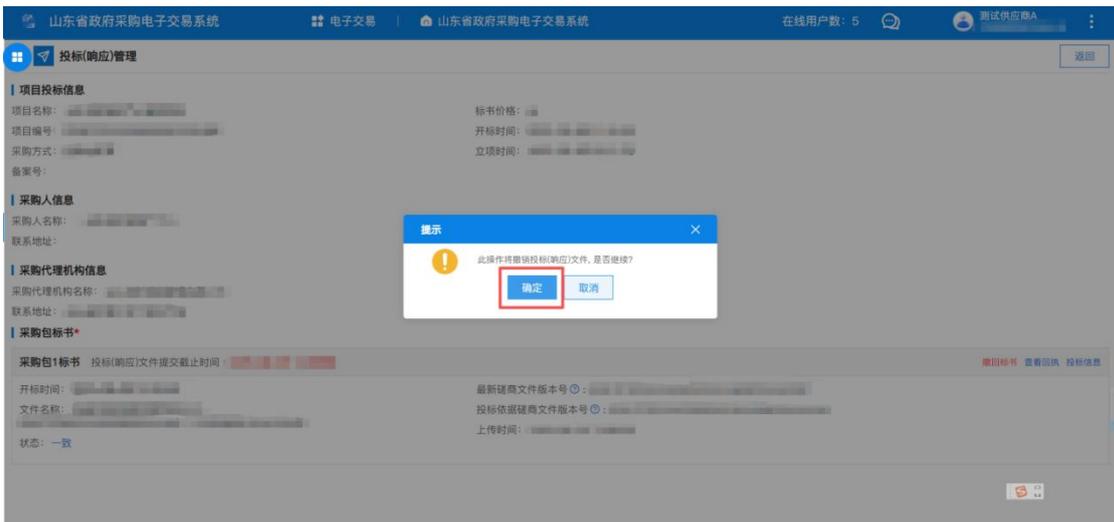
(1) 供应商进入【投标（响应）管理】菜单栏【已参与】项目列表，选择对应项目，点击【投标（响应）管理】。



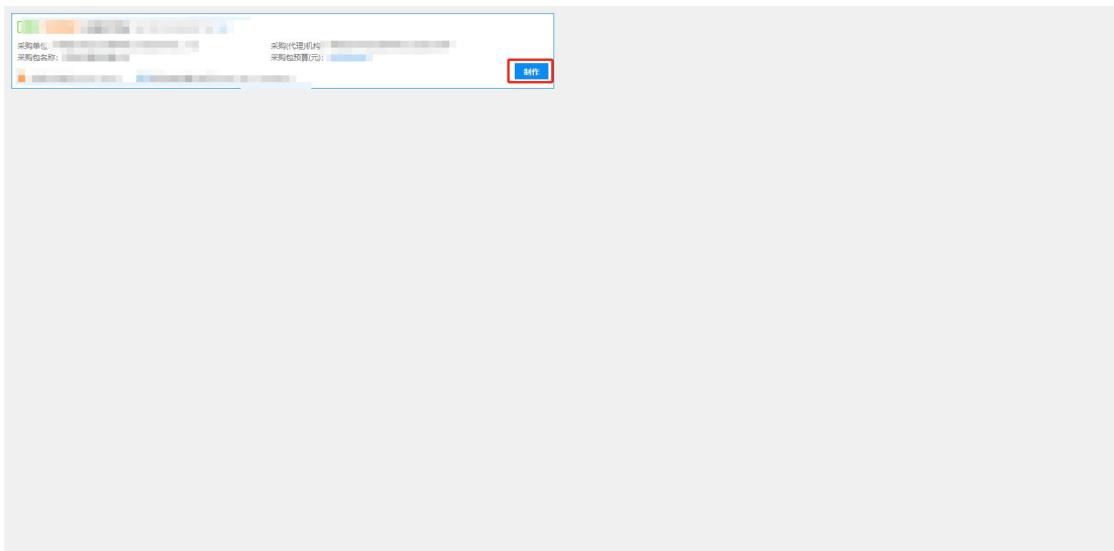
(2) 进入投标（响应）管理页面，点击【撤回标书】后点击【确定】。如放弃参与项目，则撤回投标（响应）文件即可，无需进行后续操作。

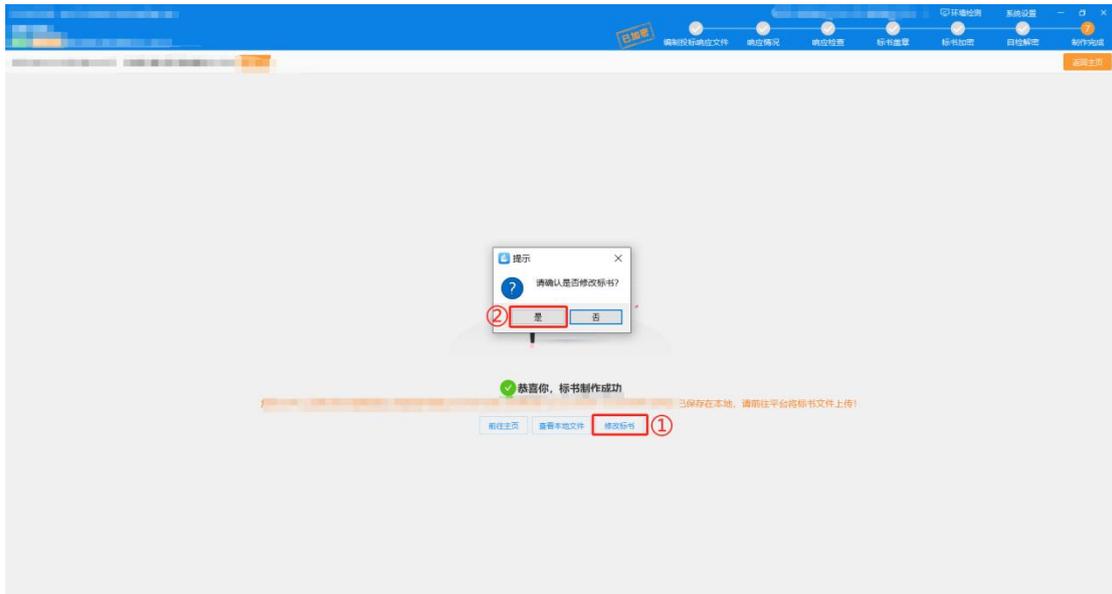
注意：响应文件撤回后，视为未提交过响应文件。





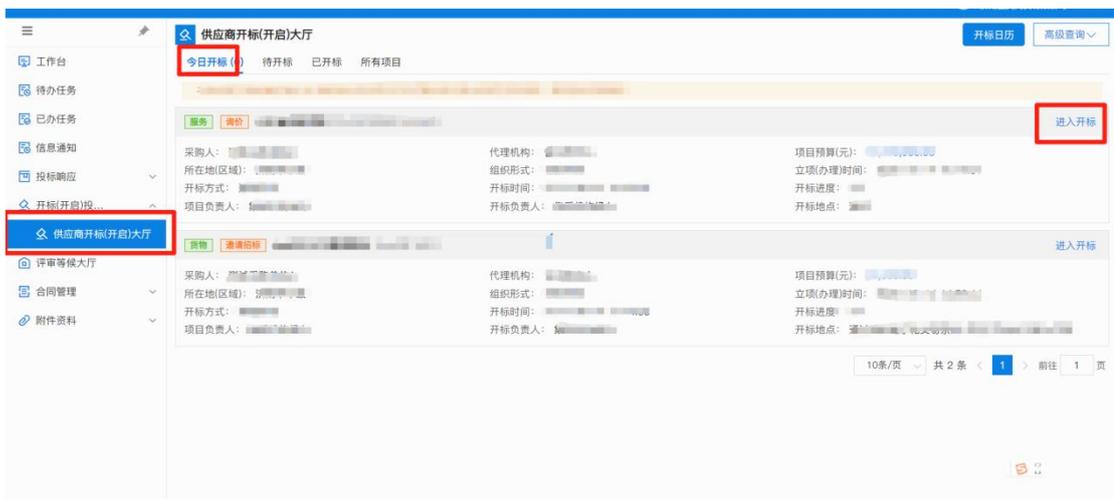
(3) 如需修改投标（响应）文件，则进入投标（响应）客户端，选择对应项目，点击【制作】，点击【修改标书】，流程回到“投标（响应）文件制作”，编制后按照“五、上传投标（响应）文件”规范进行。





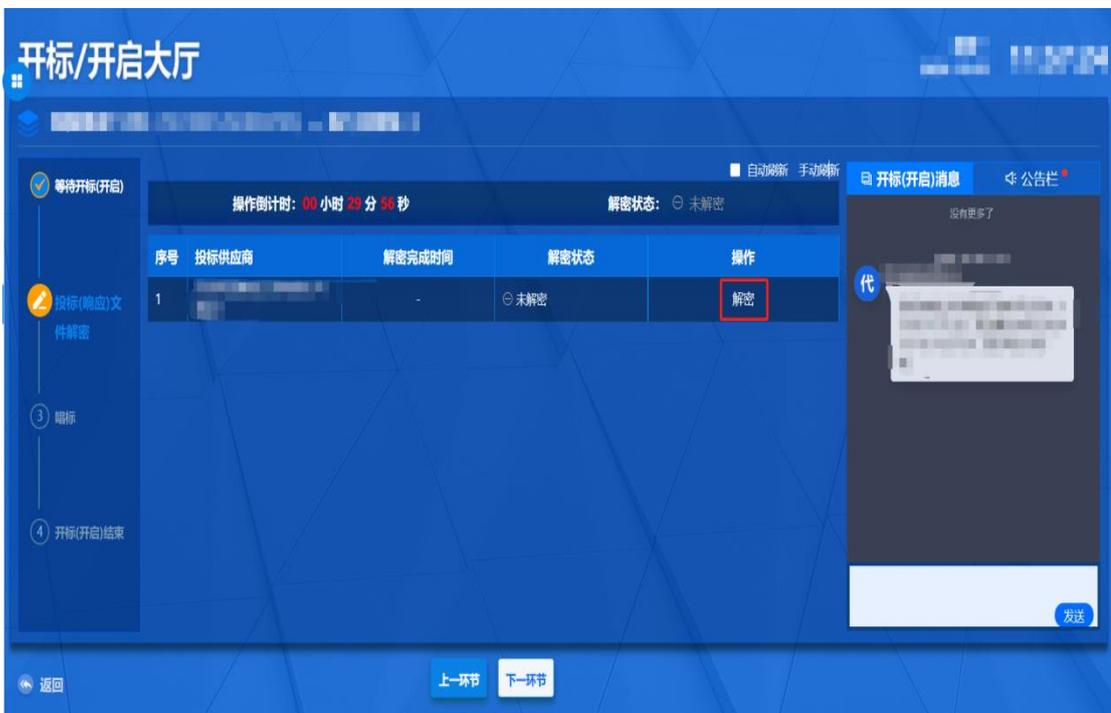
9. 开标解密

(1) 供应商进入【开标/开启投标（响应）文件】菜单栏【所有项目】项目列表，选择对应项目，点击【进入开标（开启）】开标/开启大厅。



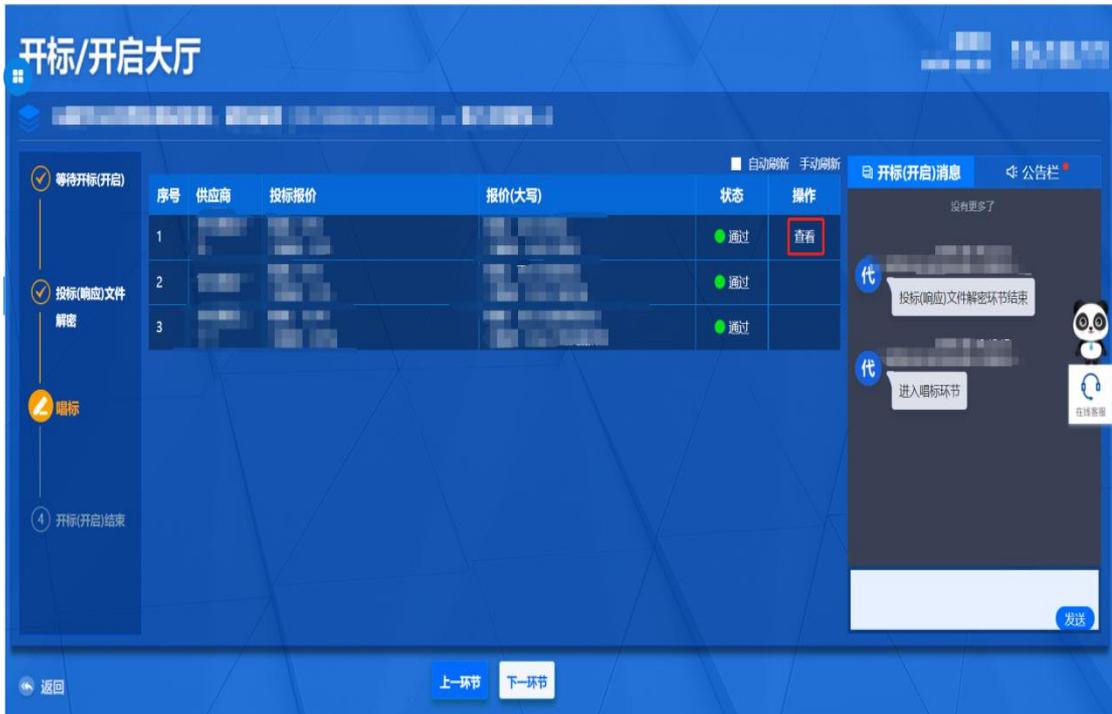
(2) 解密投标（响应）文件。点击【进入开标】，在投标（响应）文件解密页面点击【解密】，若为介质 CA 加密的标书，需要插入介质 CA

并输入密码进行解密操作，若为移动 CA 加密的标书，直接扫码并输入密码解密即可。



(4) 所有供应商完成解密或解密倒计时结束后（以先发生时间为准），点击【下一环节】唱标环节（仅限于公开招标方式采购中）。供应

商可以查看其他供应商的报价，选择任一供应商点击【查看】即可查看报价表。



(5) 点击【下一环节】开标（开启）结束环节。供应商可查看投标（响应）保证金缴纳情况（如为公开招标采购方式，所有供应商均可查看）。完成后点击【退出】，完成开标/开启环节。

注意：如出现供应商无法点击【解密】或者【下一环节】等情况，请联系代理机构确认是否已开启解密或者开放下一环节。



10. 评审响应

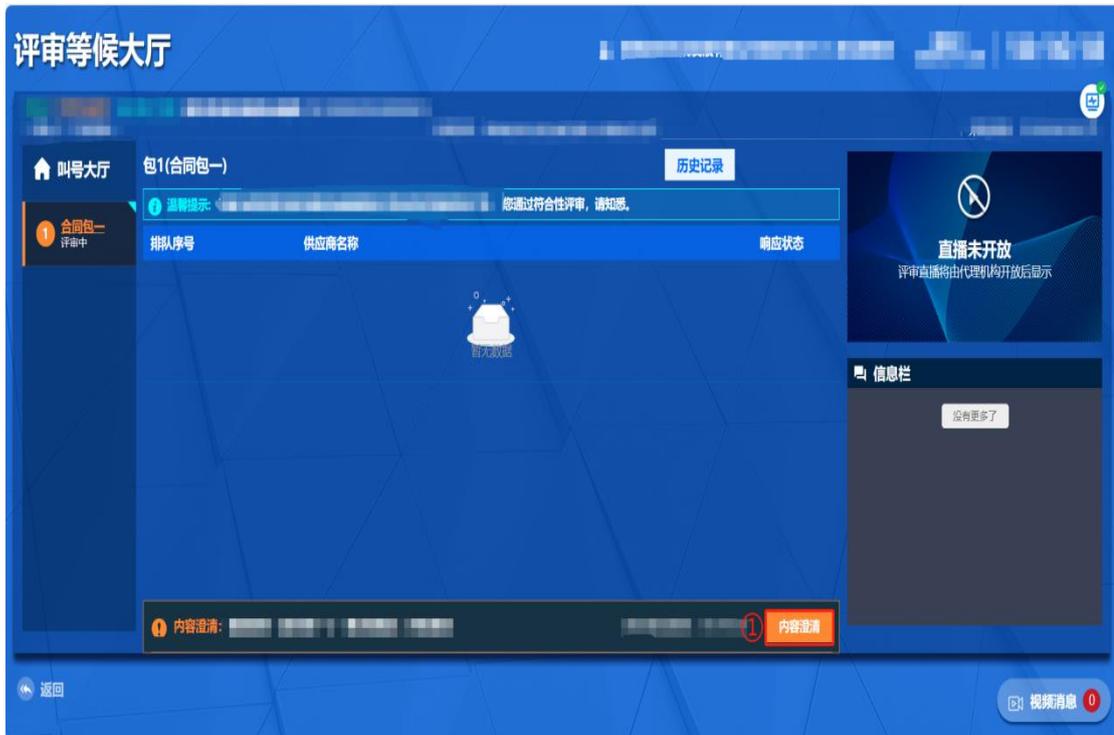
评审过程中，专家发起澄清、商谈、报价后，供应商应在规定时限内及时进行响应。

10.1 响应澄清

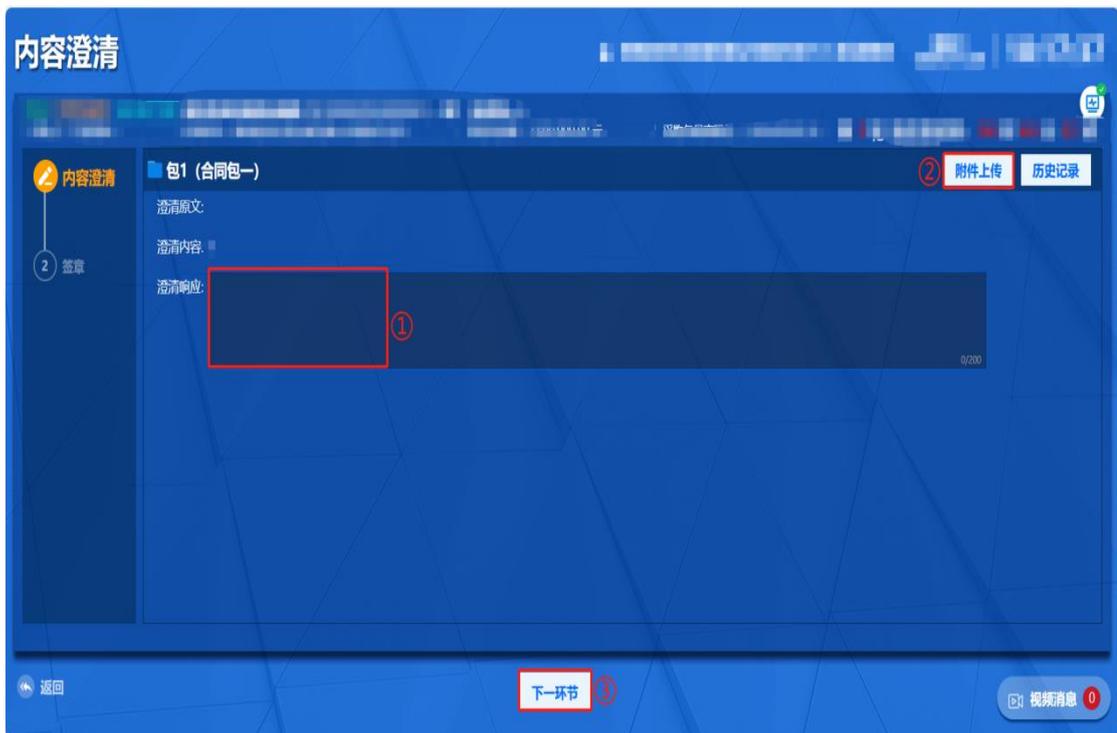
(1) 供应商进入【评审等候大厅】菜单栏【评审中】项目列表，选择对应项目，点击【评审等候大厅】。



(2) 评审委员会发起澄清要求后，系统页面展示提示信息，供应商点击【内容澄清】，查看详情。

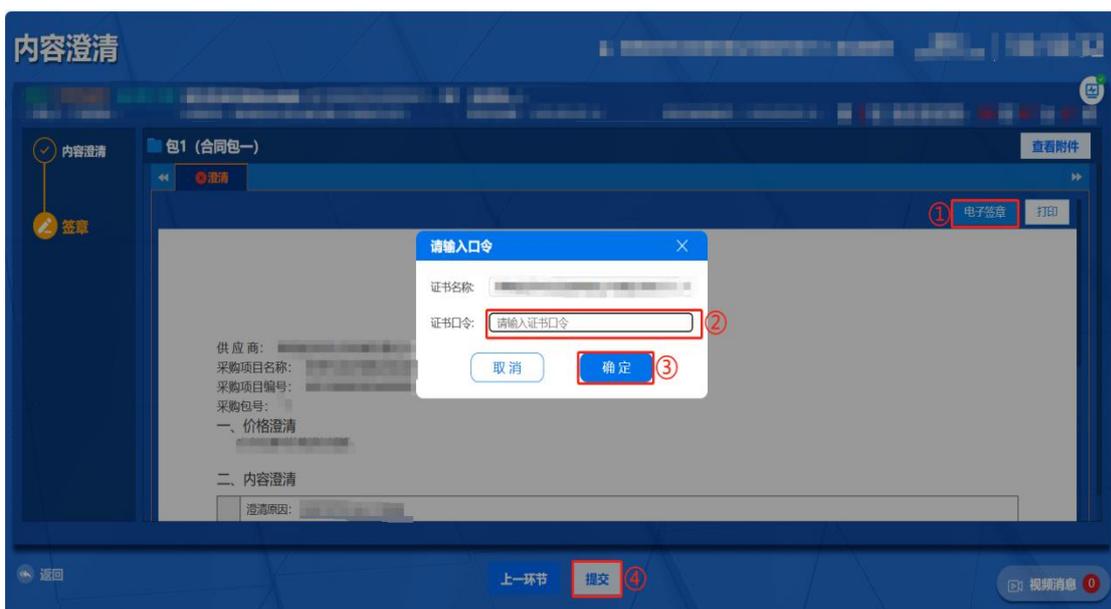


(3) 供应商进入【澄清响应】中填写澄清内容，也可点击【附件上传】，上传响应附件。响应完成后点击【下一环节】。



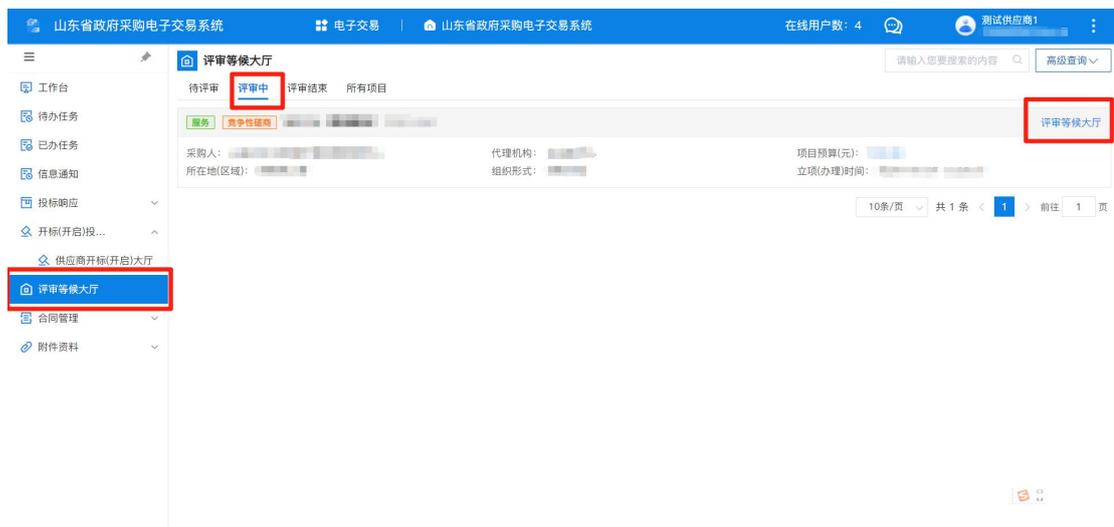
(4) 供应商确定无误后点击【电子签章】，完成签章后点击【提交】，完成澄清、解释、说明。

注意：供应商需对所有文件进行电子签章，包括附件。

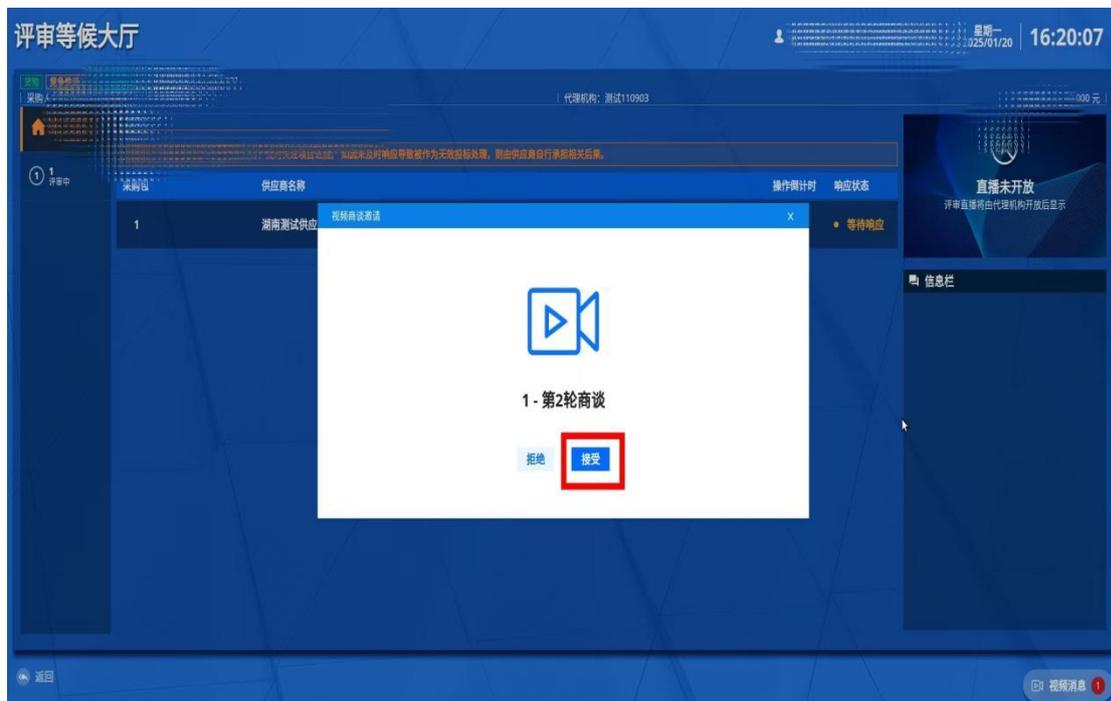


10.2 响应商谈(适用于谈判、磋商项目)

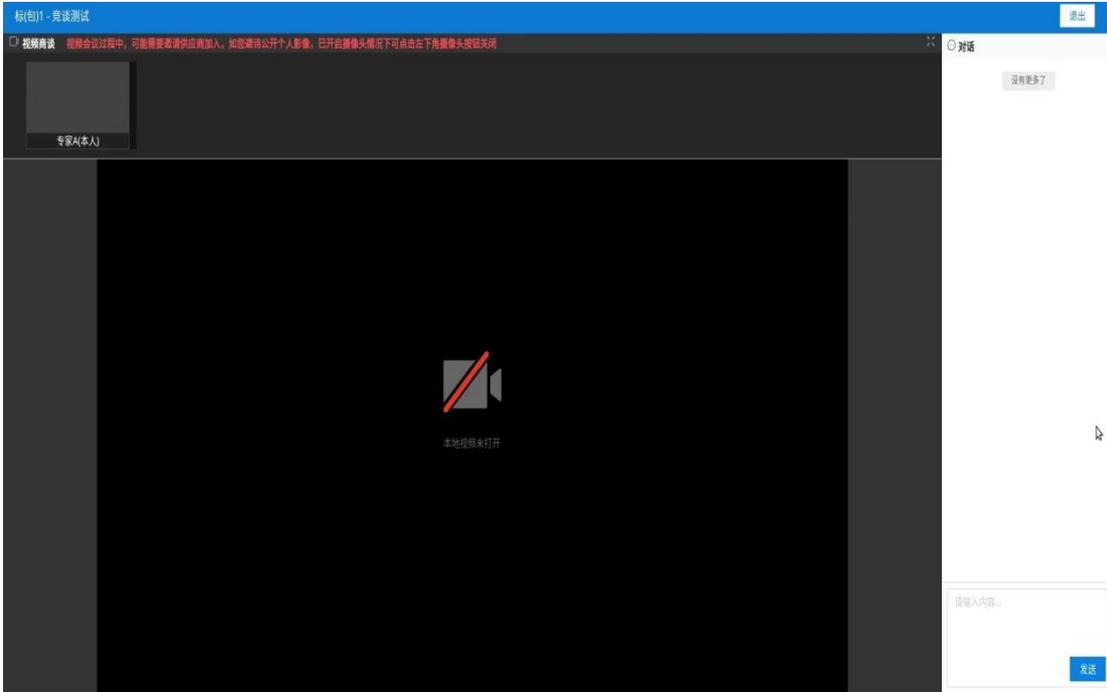
(1) 当项目需要商谈时供应商进入【评审等候大厅】菜单栏【评审中】项目列表，选择对应项目，点击【评审等候大厅】。



(2) 评审委员会发起商谈要求后，系统页面展示提示信息，供应商点击【接受】，查看详情。

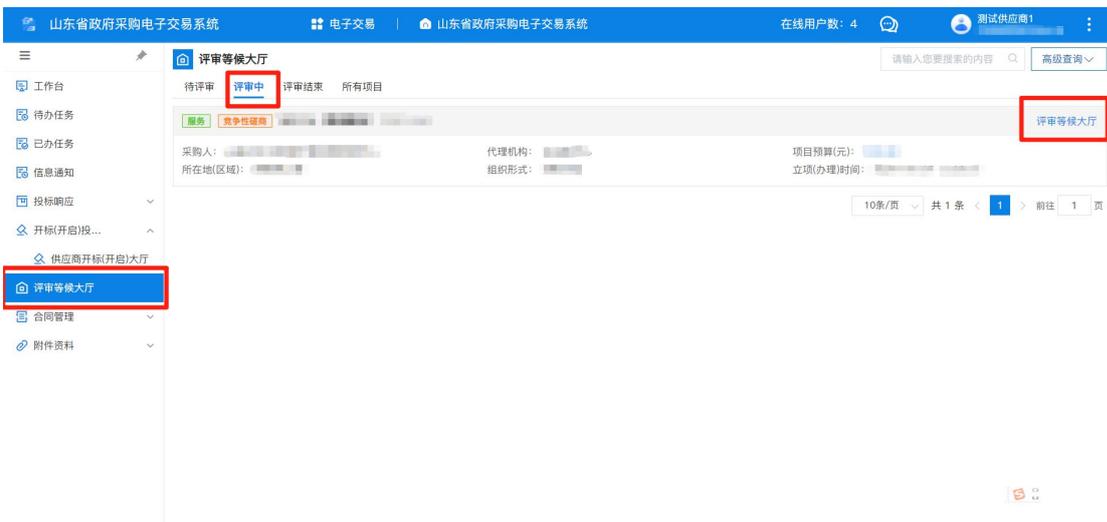


(3) 供应商进入【会议大厅】界面中与专家进行商谈，也可点击右侧的聊天框，输入聊天信息进行商谈。

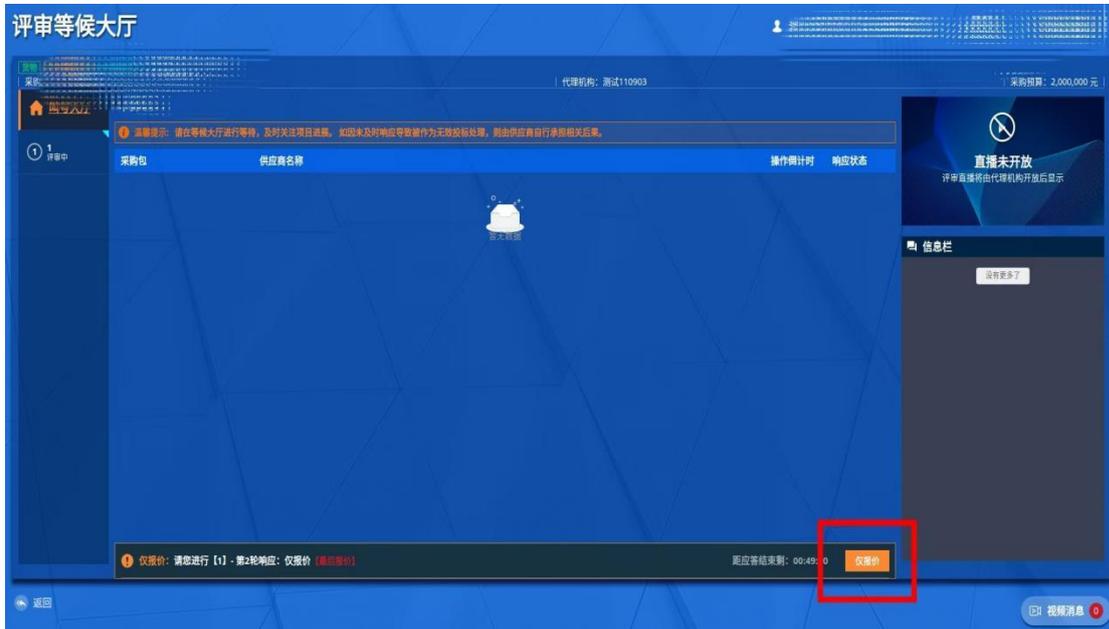


10.3 响应报价(适用于谈判、磋商项目)

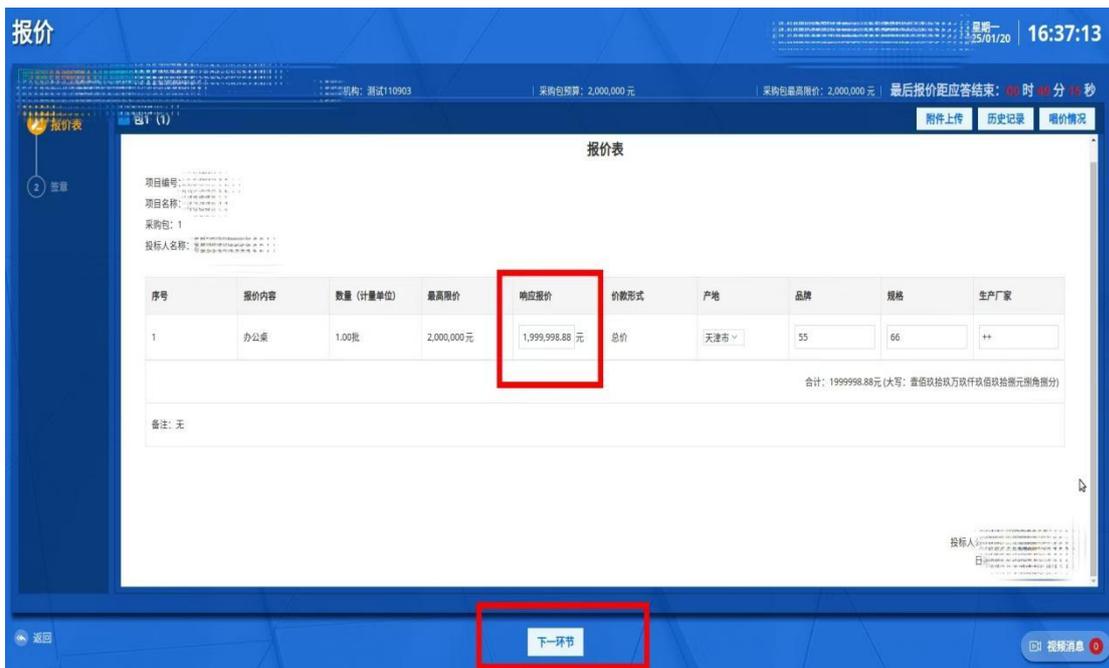
(1) 当项目需要报价时，供应商进入【评审等候大厅】菜单栏【评审中】项目列表，选择对应项目，点击【评审等候大厅】。



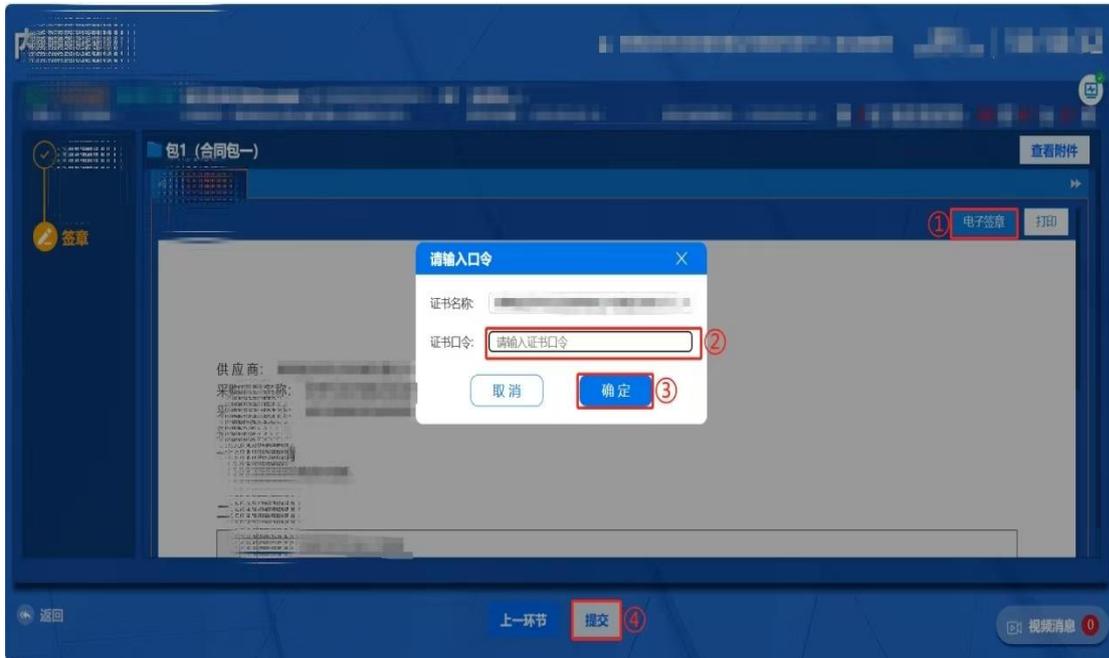
(2) 评审委员会发起报价要求后，系统页面展示提示信息，供应商点击【仅报价】，查看详情。



(3) 供应商进入【报价表】界面中将响应报价等内容填写完成，也可点击【附件上传】，上传响应附件。响应完成后点击【下一环节】。



(4) 供应商确定无误后点击【电子签章】，完成签章后点击【提交】，完成报价，若存在多轮报价也参照此操作步骤。



11. 中标结果查看

等待评审完成，中标结果发布后，可在山东政府采购网结果公告搜索项目编号查看项目的中标结果。

也可登录系统在【投标响应】-【投标响应管理】中，找到项目，查看中标结果。

山东省政府采购电子交易系统 | 电子交易 | 山东省政府采购电子交易系统 | 在线用户数: 5 | 测试供应商B

包列表 (0/1) | 投标(响应)管理 / 定标 | 返回

工作台 | 待办任务 | 已办任务 | 信息通知 | 投标响应 | 投标(响应)管理 | 开标(开回)投... | 评审等候大厅 | 合同管理 | 附件资料

请输入搜索内容 | 采购包1

货物 | 政府集中采购 | 采购单位: | 项目预算(元):

基本信息

项目名称: | 项目编号: | 采购包名称: aaa(包1) | 开标时间: 2025-09-11 15:17:38

评审结果

评审结果: 综合评分法(|)

序号	供应商名称	符合性	资格性	技术评审	商务
1		通过	通过		

定标结果

结果(变更)公告: [前往查看 >](#)

结果: 未中标

供应商确认方式: 授权评标委员会确认

