附件3-4

供应商工作流程图

供应商职责（怎么做）	业务流程（做什么）	财政监管职责（管什么）
通过吉林省政府采购网获取采购公告信息。	采购公告查询	系统提供便捷渠道，明确查询路径，要求采购人至少提前30日公开采购意向。
办理移动数字证书；供应商根据采购公告信息在获取采购文件日期截止时间前获取采购文件。	获取采购文件	系统设置供应商可以根据填入的项目信息在截止时间前免费获取采购文件。
依托电子化政府采购云平台，根据采购文件要求制作投标文件，在投标截止时间前上传投标文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。	投标文件响应	系统根据投标文件设置的模板，控制供应商在编辑投标文件时必须完整填写必填项；系统根据投标截止时间进行提示预警。
根据采购文件要求完成开标环境检测，待代理机构开启解密后进行解密操作。	项目开标	系统根据设置进行CA证书、驱动环境、视频会议检测，未检测通过部分进行提示。
评标过程中全程在线，参与签字确认、二次报价、询标澄清及视频会议等环节，按照评标委员会的要求作出必要的澄清、说明或者更正。	项目评标	系统根据设置的答复及澄清时间进行提示预警，评标组长通过系统发出书面澄清、补证通知，由供应商在评标组长设置的时限内线上书面答复。
登录电子化政府采购云平台，查看采购结果/中标通知书内容。	查看采购结果/中标通知书	设置标准的中标通知书格式，系统自动向未中标人发送其本人的评审得分与排序。
在收到中标通知书30日内与采购人按照采购文件确定的事项签订采购合同。	签订采购合同	中标或者成交30日内无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同的，政府采购监督管理部门依法予以处罚。
供应商认为采购文件、采购过程和中标成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。对答复不满意或者未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。	质疑投诉	依法对供应商投诉书进行审查，对于符合规定的及时受理，并在30个工作日内，对投诉事项作出处理决定。
达到验收标准，提请验收建议书，配合采购人组织验收工作。	履约验收	制定统一制式政府采购履约验收单，强制供应商参与履约验收流程。
验收合格后，开具发票，配合采购人支付资金。	资金支付	通过财政一体化系统约束采购人在收到发票10日内及时完成合同支付。