

附件

招标投标项目中标合同在线签订操作手册

代理机构在线发出中标通知书后，招标单位或中标单位可登录焦作市公共交易系统进行合同在线上传及签订工作。

合同签订流程发起方为招标单位或中标单位均可，以招标单位发起为例，操作流程如下：

一、招标单位发起签章

（一）登录焦作市公共资源交易系统官网——交易平台，选择“交易主体”。

焦作市公共资源交易中心官网：<https://ggzy.jiaozuo.gov.cn/>



(二) 选择移动 CA 扫码登录或实体 CA 登录均可。进入页面，选择工程业务——定标——合同签订，点击新增合同签订，选择标段，进入合同签订页面。



(三) 进入合同签订页面后，填写标红必填项，选择附件中的合同备案操作按钮。

修改合同签订

修改保存 提交合同

项目名称: [国... 5CS]

分包编号: 焦... 3001001

分包名称: [国... 15CS01]

预算金额: 1.00元

02 合同信息

招标人: [国...]

中标单位: [...]

合同金额: 1212121.00 元

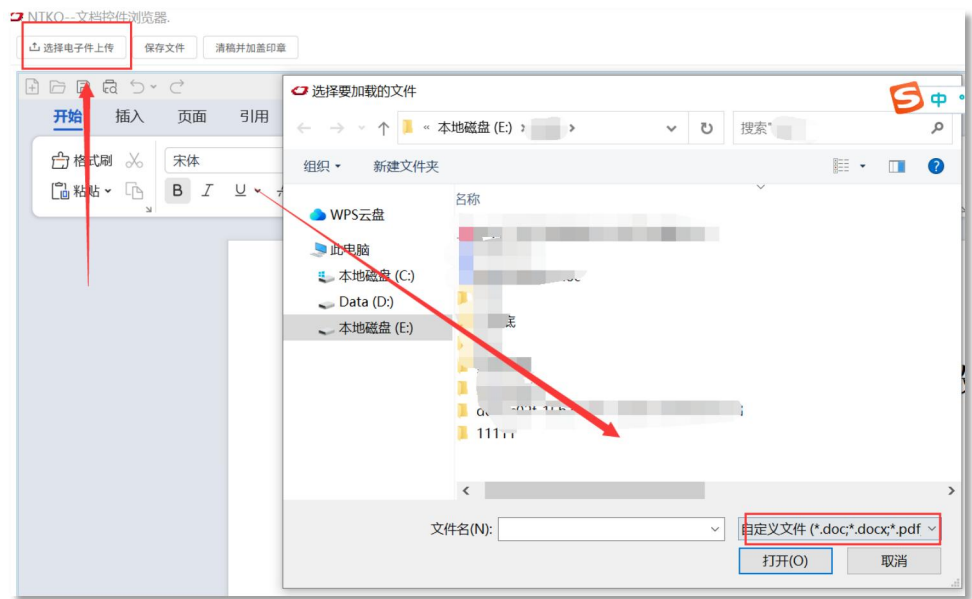
合同期限: [...]

合同签署时间: 2026-07-27

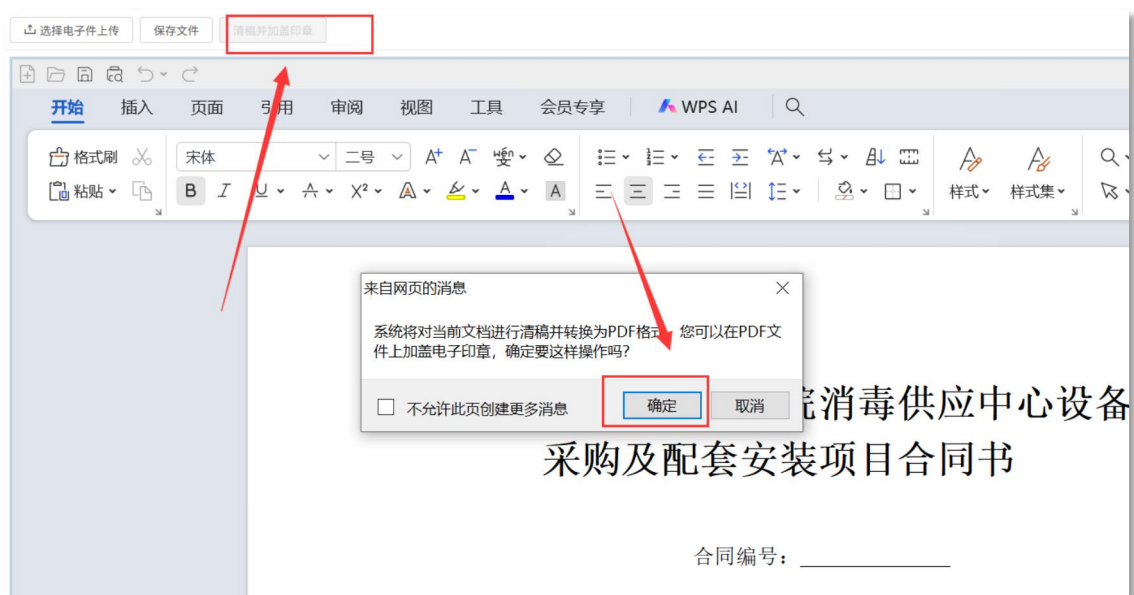
03 附件信息

电子件名称	电子件列表	电子件管理	备注
合同备案	新建DOCX文档 [已签章]	点击上传	

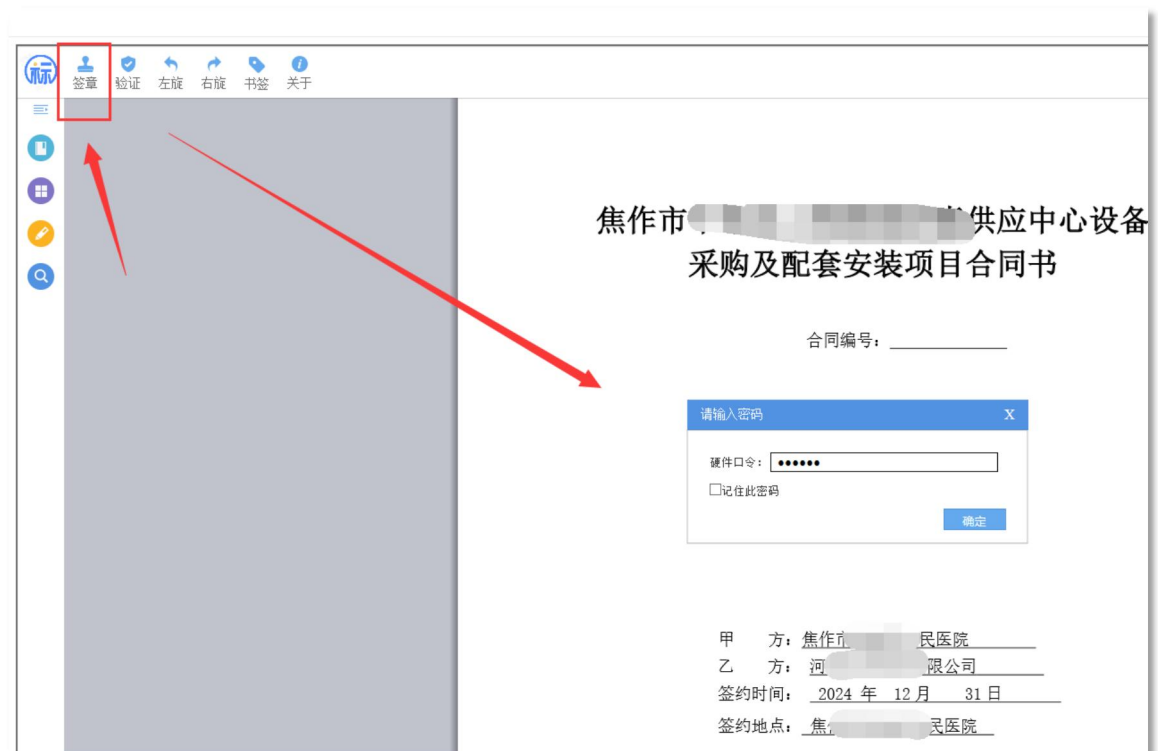
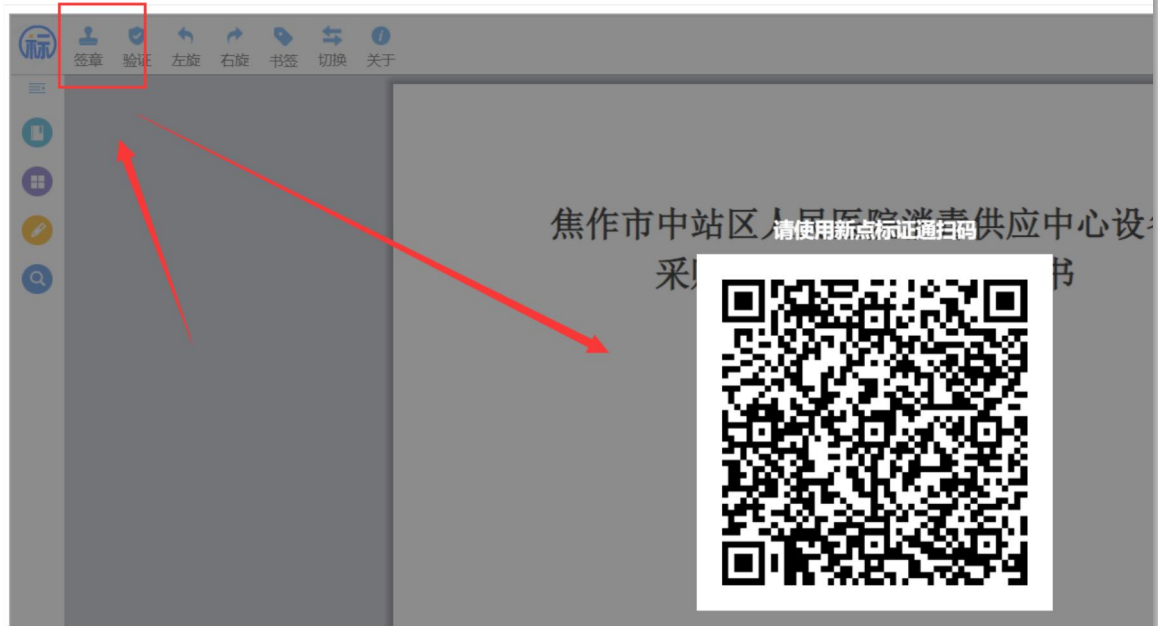
3.1 选择合同电子件模板进行上传（上传格式支持 doc、docx 及 pdf）

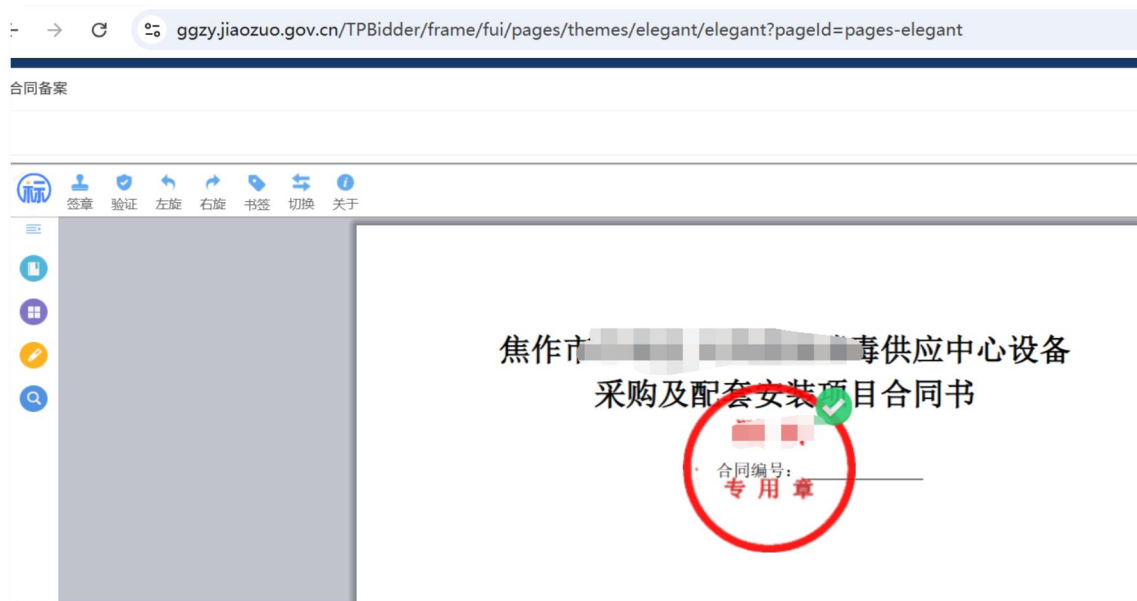


3.2 点击保存，选择“清稿并加盖印章”。

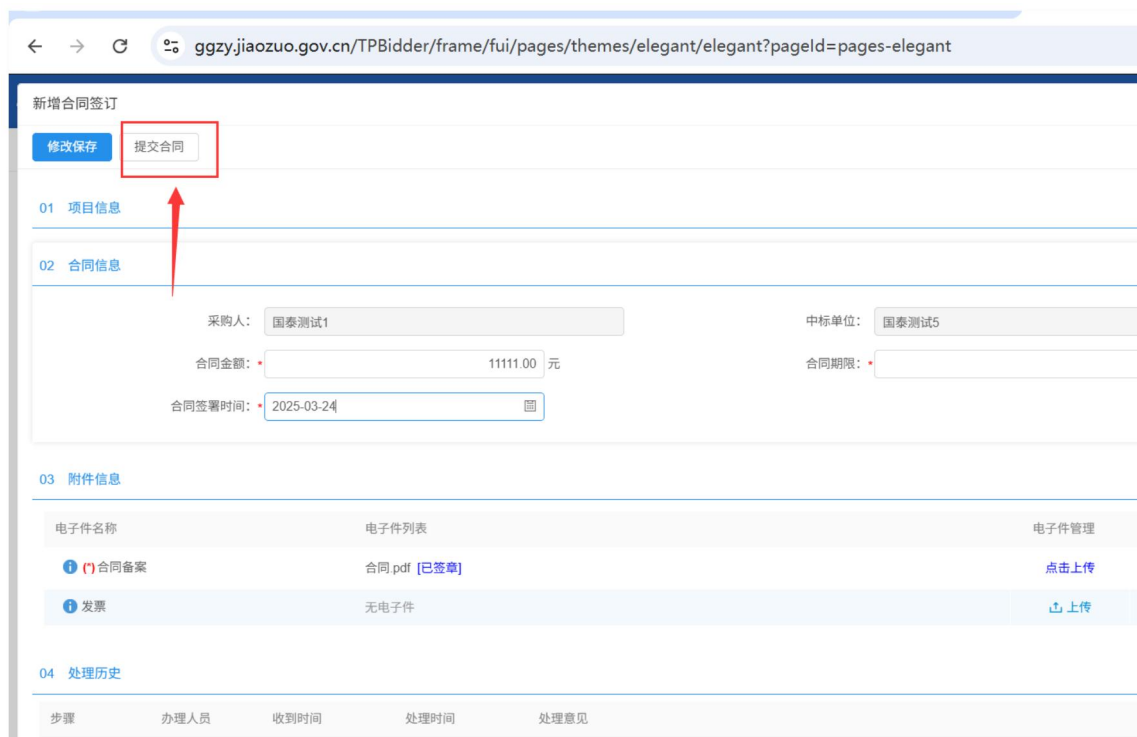


3.3 选择“签章”按钮，移动 CA 扫码签章或插入实体 CA，输入密码后完成签章。





(四) 完成签章后，返回主界面，确认相关信息已完善，点击“提交合同”。



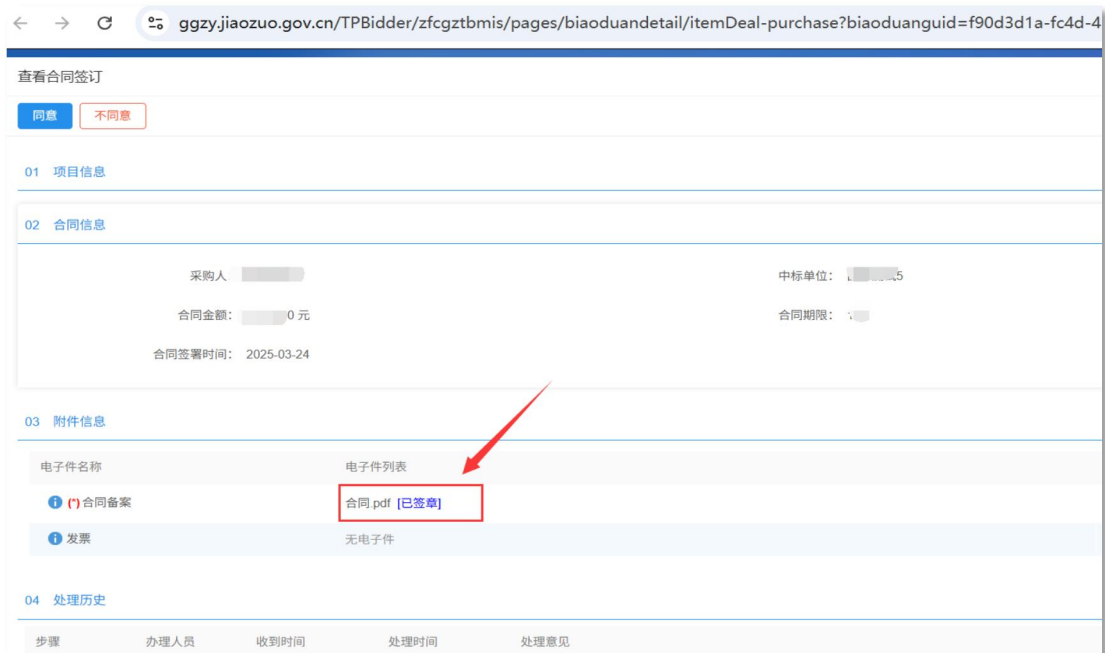
二、中标单位合同签章

招标单位完成签章后，流程会自动流转到中标单位处，中标单位参照招标单位登录方式。

（一）中标单位登录系统后界面如下，点击“中标项目”，选择所需合同签订的项目流程，进入页面后，点击“合同签订”。



(二) 在附件信息栏点击“合同备案”中的附件，进入签订页面。



(三) 点击签章按钮，移动 CA 扫码或插入实体 CA，输入密码，完成盖章操作。





(四) 完成签章，核对信息无误后，点击“同意”按钮，完成合同签订流程。

