

# 江西省公共资源数智交易平台

## --电子交易系统

### 电子合同操作手册

## 目 录

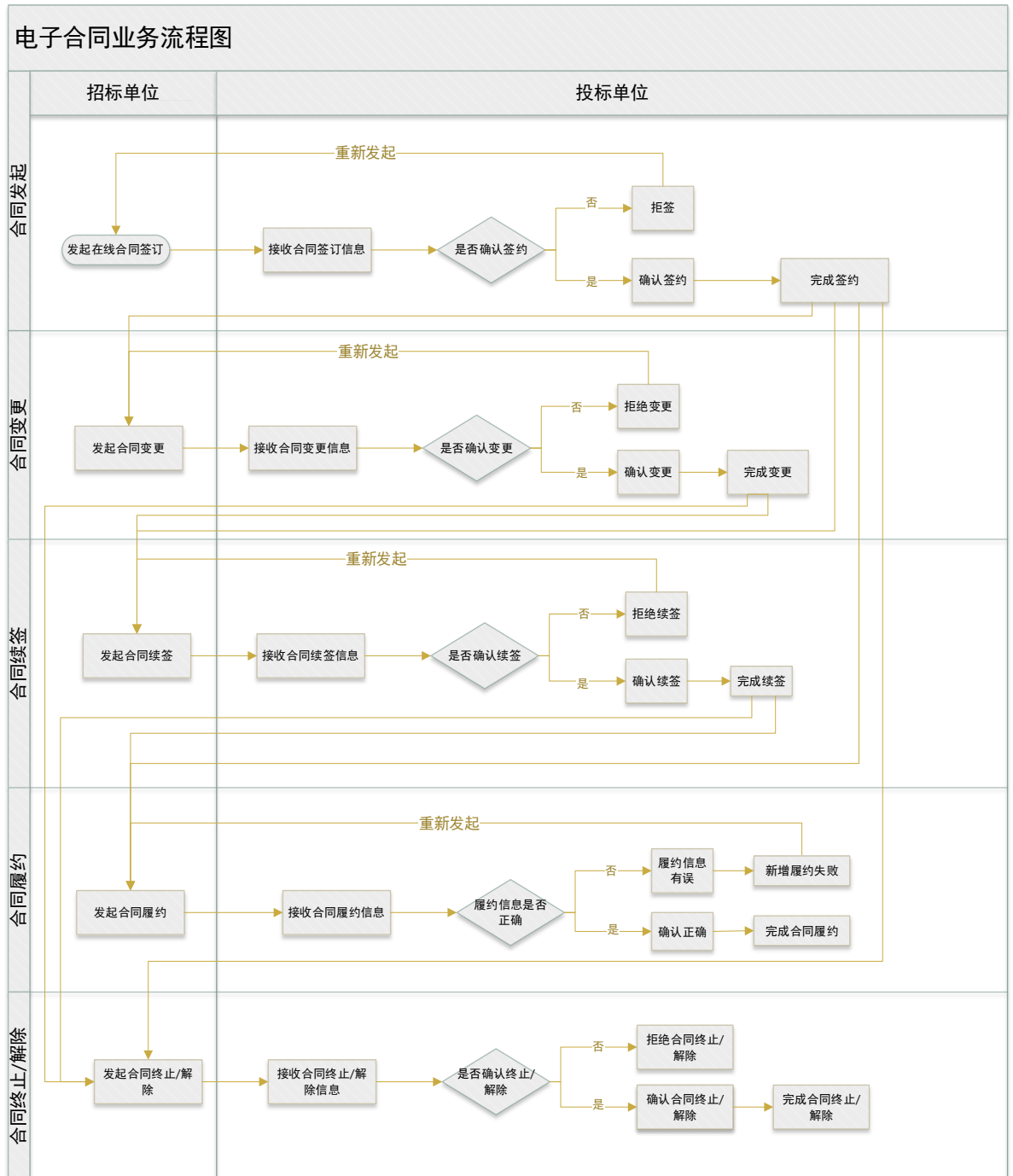
1	功能概述.....	1
2	电子合同业务流程图.....	2
3	进入电子合同系统.....	3
4	电子合同系统操作说明.....	3
4.1	合同发起.....	3
4.2	合同变更.....	8
4.3	合同续签.....	11
4.4	合同终止/解除.....	16
4.5	合同履行.....	20
4.6	合同查看与下载.....	24

# 1 功能概述

为进一步加深公共资源交易平台全流程电子化程度，优化营商环境，江西省公共资源数智交易平台--电子交易系统（以下简称“数智交易系统”）于2025年5月1日正式上线电子合同功能。该系统支持线上合同发起、合同续签、合同变更、合同履行、合同终止/解除全流程操作，可缩短签订周期，提升合同签订效率。

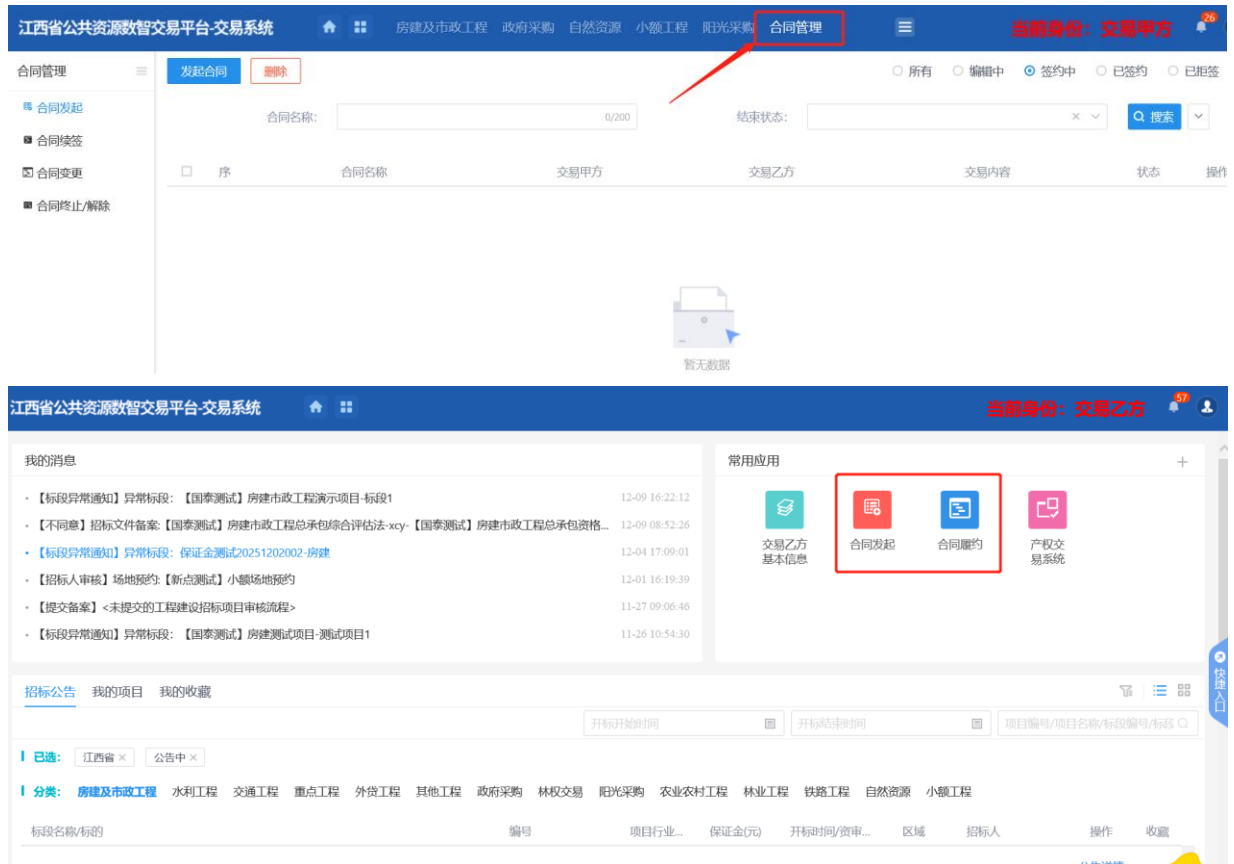
为使各类交易主体能对电子合同功能有更加全面地了解，熟练地掌握电子合同的功能操作，实现合同的高效管理，本文档接下来将详细介绍电子合同功能的业务流程以及操作流程。

## 2 电子合同业务流程图



### 3 进入电子合同系统

交易甲方、交易乙方登录数智交易系统，在相应菜单模块下跳转至江西省电子合同系统，完成合同发起、变更、续签、终止/解除、履约操作。电子合同系统会将所有阶段的状态同步到数智交易系统，如下图所示。



项目完成中标结果公示流程后，才能发起电子合同相关操作。具体操作详见本文档第 4 部分-电子合同系统操作说明。

### 4 电子合同系统操作说明

本次上线的电子合同系统可支持在线合同发起、合同变更、合同续签、合同终止/解除、合同履约全流程操作，接下来将详细说明各阶段的具体操作流程。

#### 4.1 合同发起

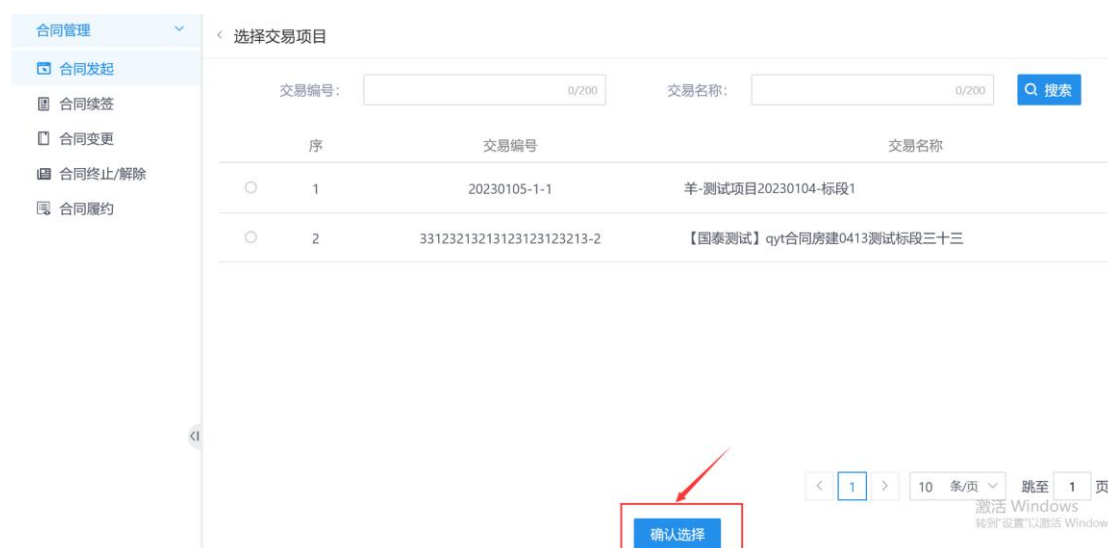
**基本功能：** 招标单位发起合同签订流程

**操作步骤：**

1、交易甲方进入电子合同系统，点击【发起合同】按钮，进入合同发起页面。



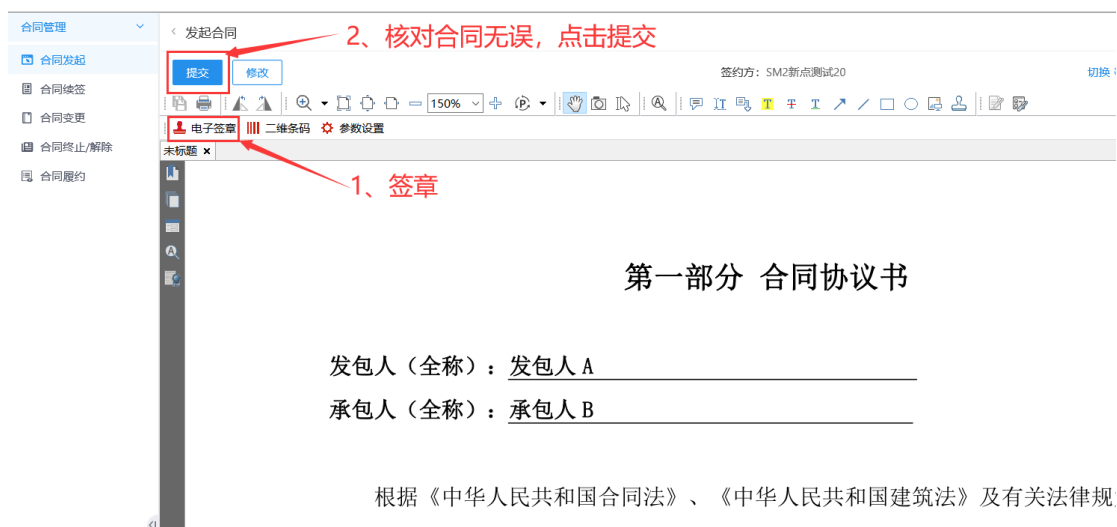
2、挑选对应的招标项目，点击【确认选择】按钮，进入合同填写界面。



3、在合同信息填写界面，首先核对合同的名称，默认名称为“招标项目名称+招标单位名称”，合同名称支持在线修改，再填写合同止期，填写无误后，点击【导入】按钮，导入对应的合同模板，在线编辑合同信息，核对无误后，点击【修改保存】按钮，点击【下一步】，进入签章提交页。



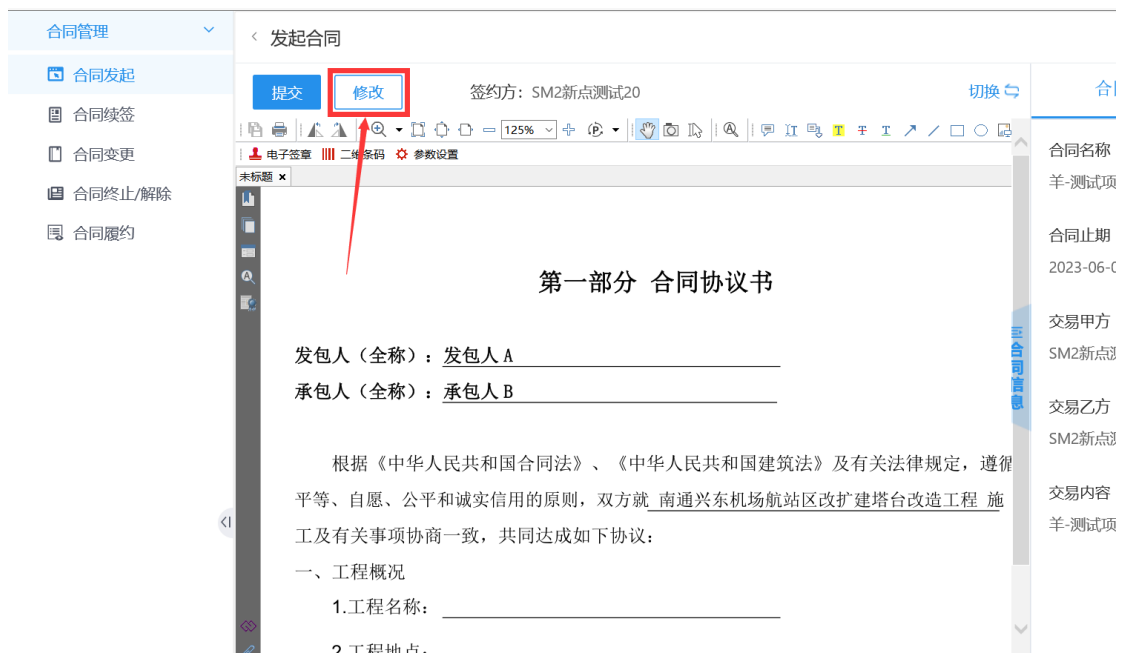
4、在签章提交页，若核对合同信息无误，点击【电子签章】，在签章窗口选择对应的签章方式，完成签章，点击提交，等待中标单位确认。



5、成功提交后，在“签约中”状态下可以看到该条记录。



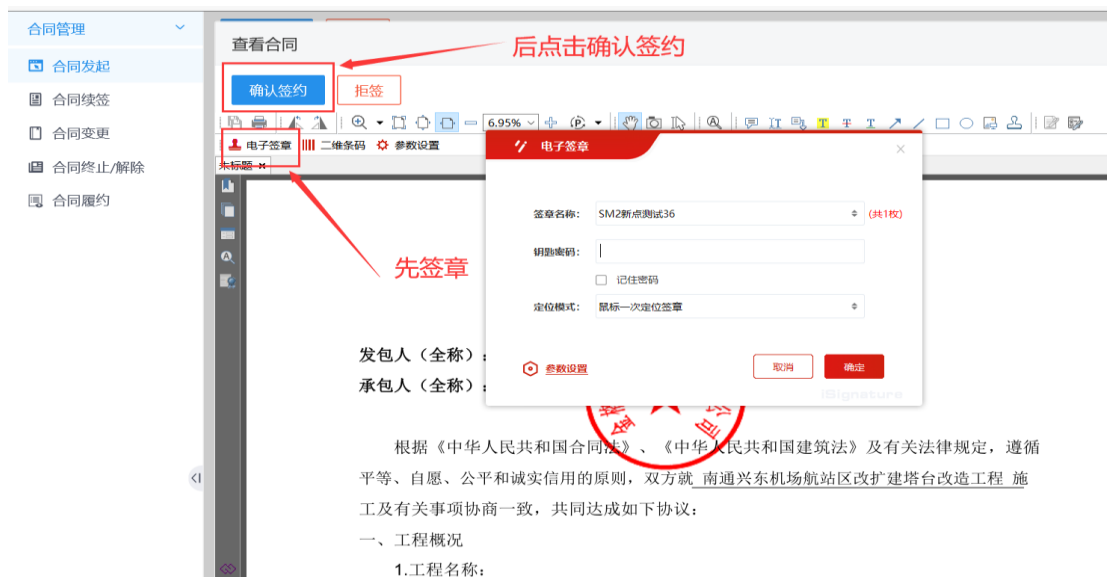
6、若核对合同信息有误，点击【修改】按钮，返回上一步进行修改，核对无误后再进行签章并提交。



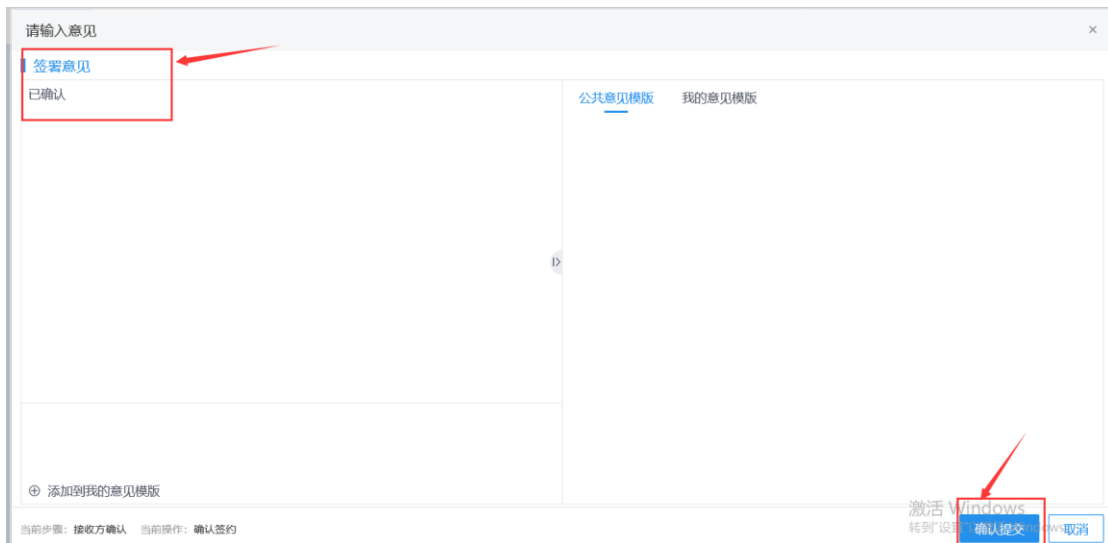
7、中标单位进入合同系统后，在【合同发起】菜单，“签约中”状态下，找到对应的签约记录，点击【查看】图标，进入合同发起的确认页面。



8、若中标单位同意签约，点击【电子签章】图标，完成签章操作，再点击【确认签约】按钮。



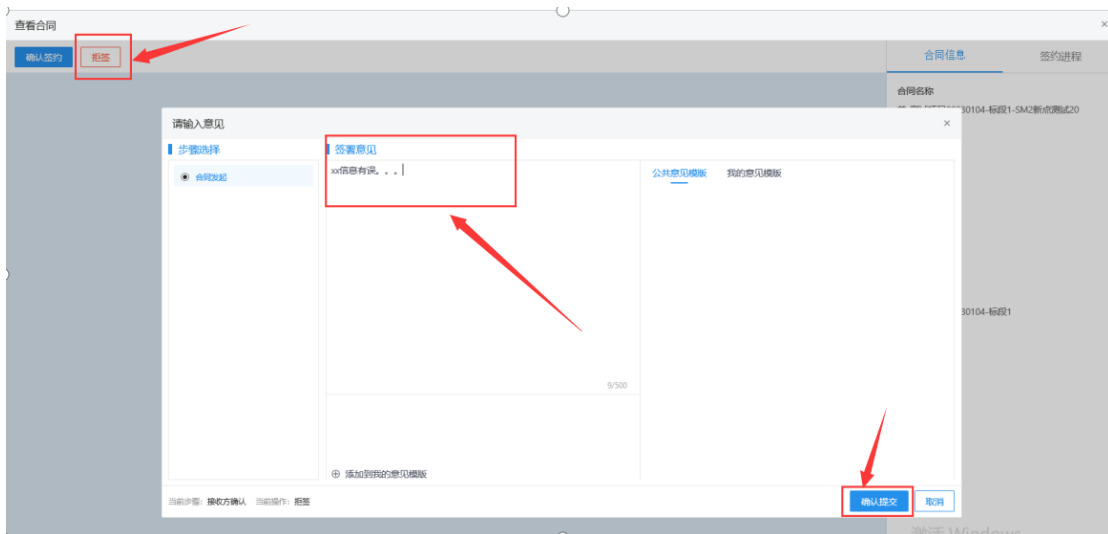
9、输入签署意见，点击【确认提交】按钮。



10、提交成功后，在“已签约”状态下，可看到完成签订的项目记录。



11、若中标单位不同意签约，则可点击【拒签】按钮，输入签署意见，点击【确认提交】按钮，则拒绝了该合同的签订，退回招标人处，招标人可在【合同发起菜单】的“已拒签”状态下查看已拒签的合同记录，重新提交。



## 4.2 合同变更

**前置条件：**“合同发起”状态为“已签约”且合同尚未到期

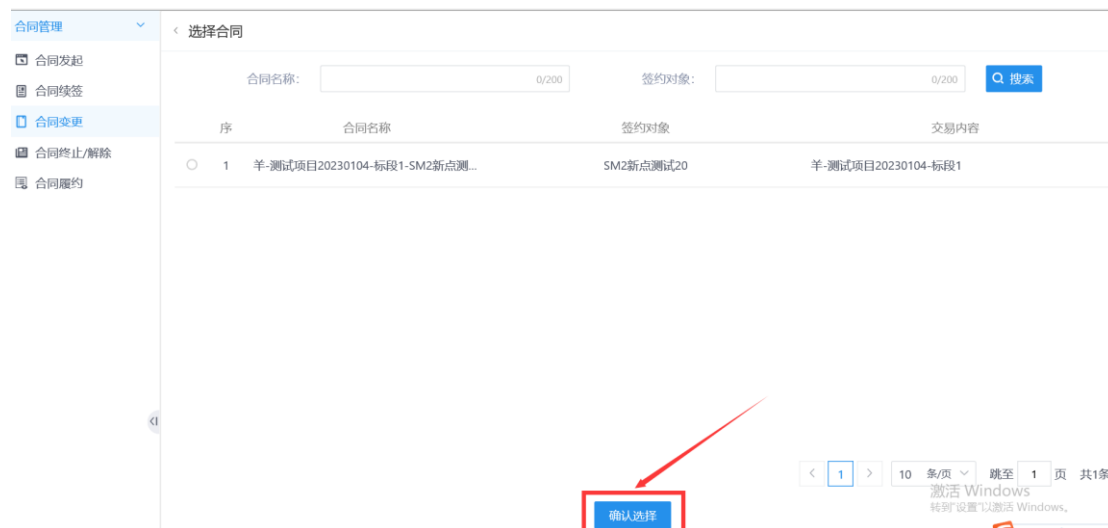
**基本功能：**对已签订的合同内容等进行变更

**操作步骤：**

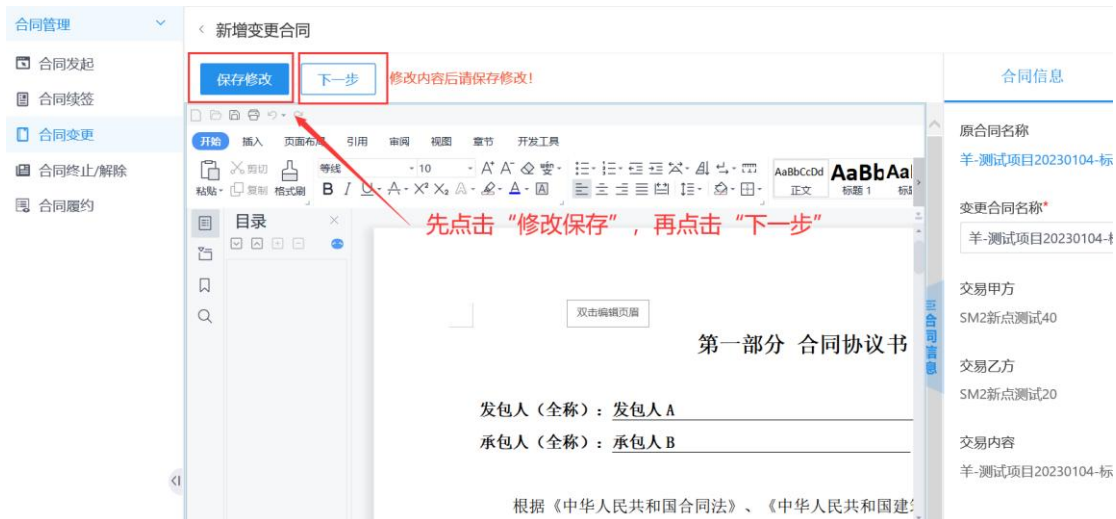
1、招标人进入电子合同系统，选择【合同变更】菜单，点击【新增变更】按钮，进入招标项目挑选页。



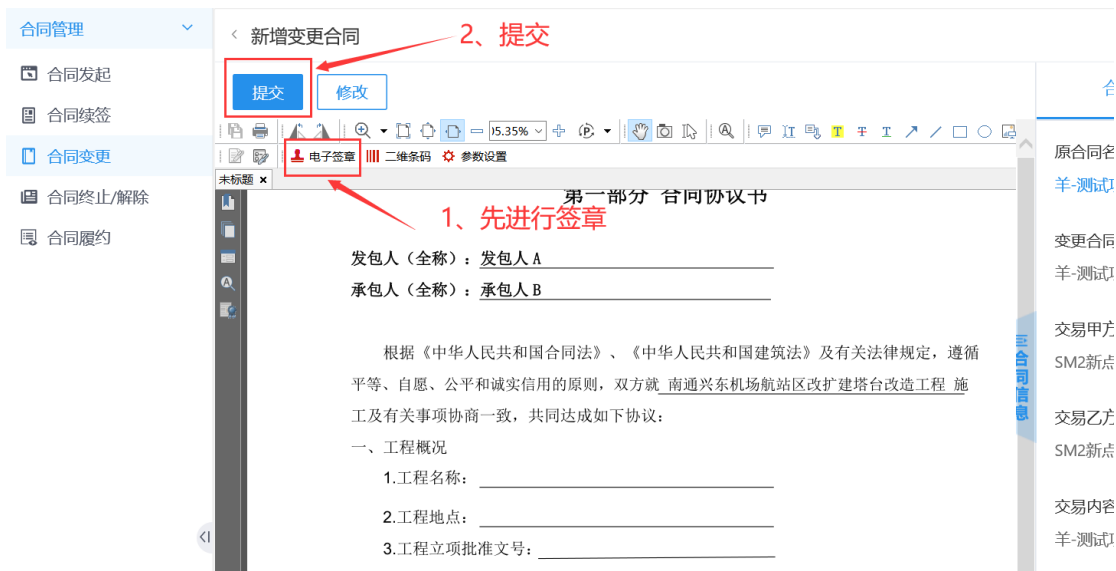
2、挑选招标项目，点击【确认选择】按钮，进入合同变更页。



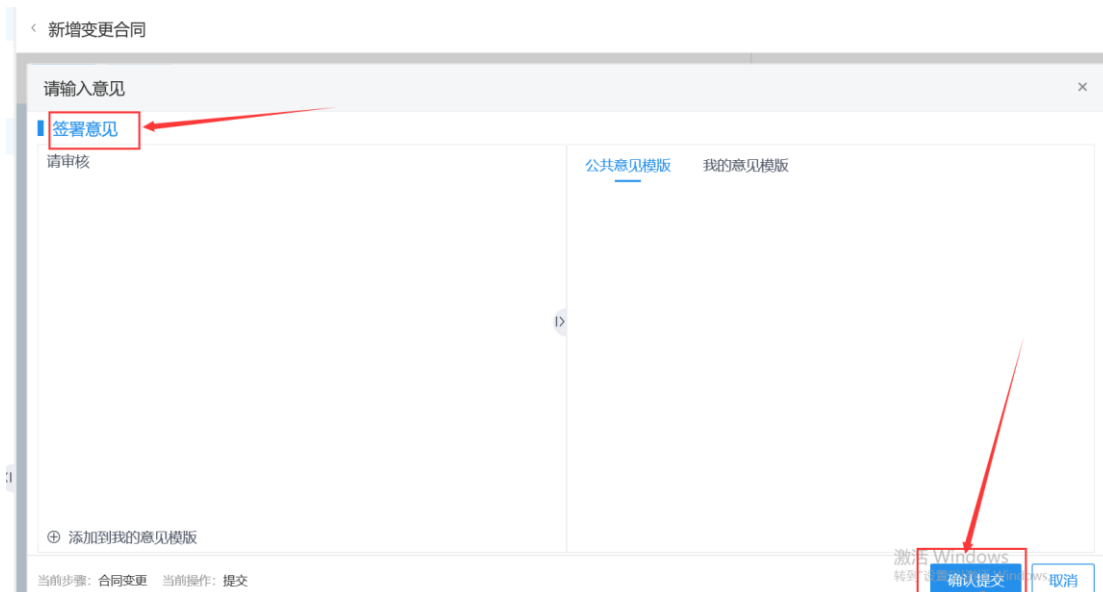
3、在合同变更页面，确认修改好信息后，点击【确认保存】按钮，再点击【下一步】按钮，进入签章页。



4、若确认合同信息无误，选择【电子签章】图标，完成签章并点击【提交】按钮；若还需修改合同信息，则点击【修改】按钮返回上一步进行修改。



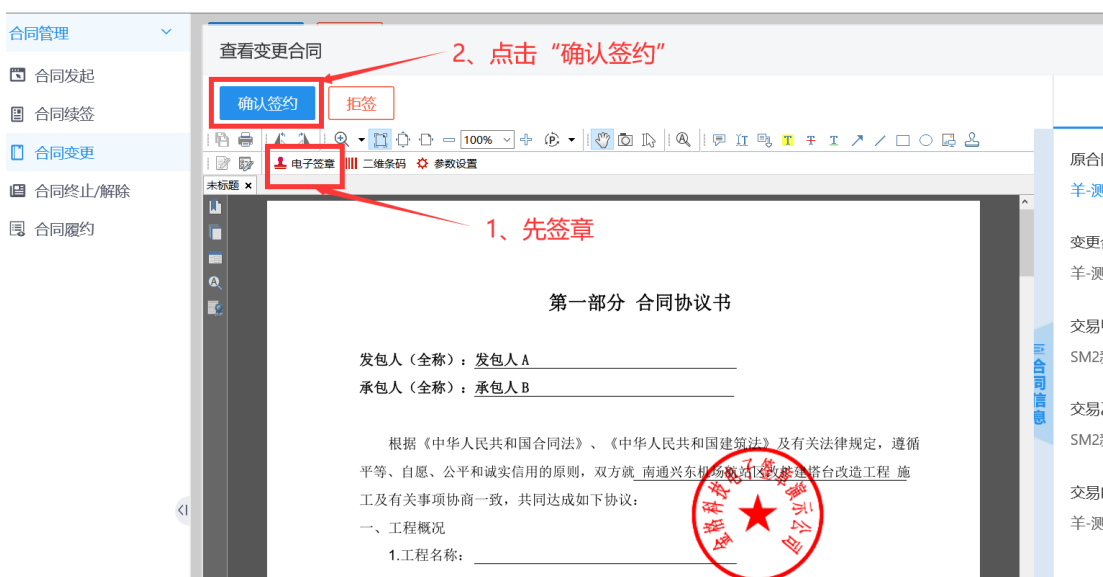
5、输入签署意见，点击【确认提交】按钮，发起合同变更，等待中标人确认。



6、招标人成功发起变更后，在【合同变更】界面的“签约中”状态下，会有相应的记录，如下图所示。

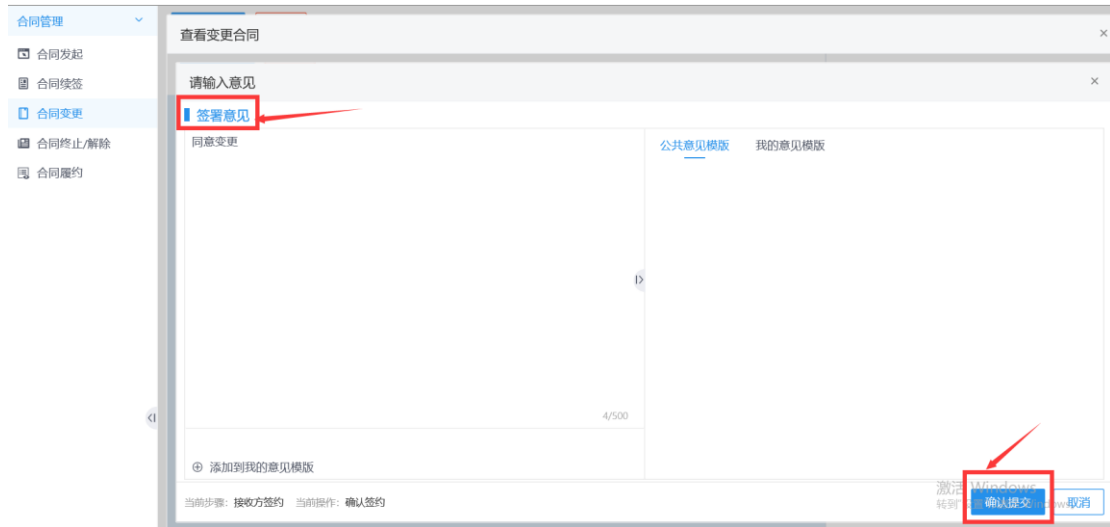


7、中标单位进入电子合同系统，若确认合同变更信息无误，同意变更，则点击【电子签章】图标，点击【确认签约】按钮，



8、输入签署意见，点击【确认提交】按钮。在【合同变更】菜单的“已签

约”状态下会展示所有已变更合同的记录，江西省公共资源交易系统的【在线合同签订】菜单下该招标项目的“合同变更”状态为“√”。



9、中标单位若不同意此次变更内容，点击【拒签】按钮，输入签署意见，点击【确认提交】按钮，退至招标人处，等待招标单位重新发起合同变更。



### 4.3 合同续签

**前置条件：**合同已到期。合同签订双方协调一致需继续签约。

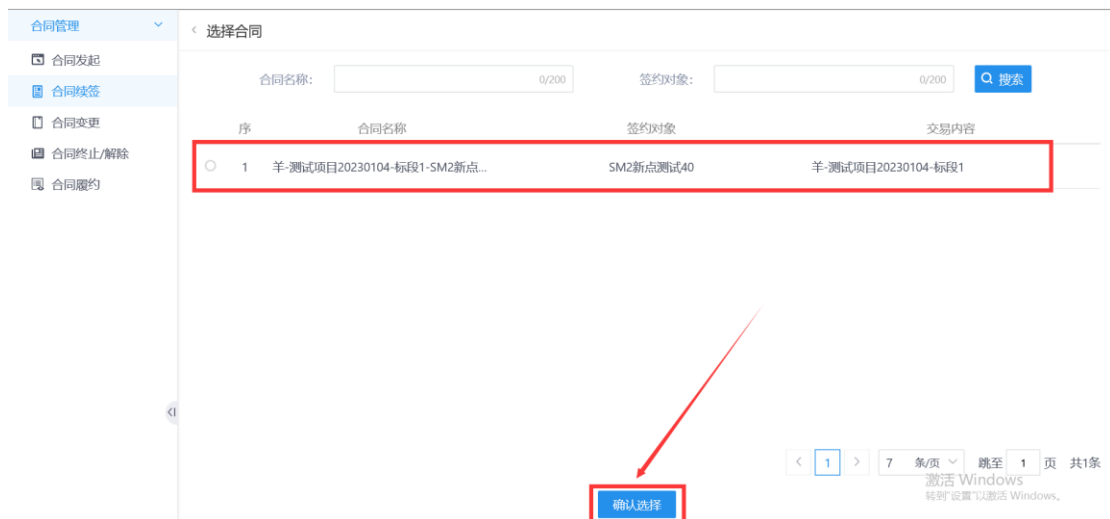
**基本功能：**针对已到合同截止日期的合同，线上发起续签

**操作步骤：**

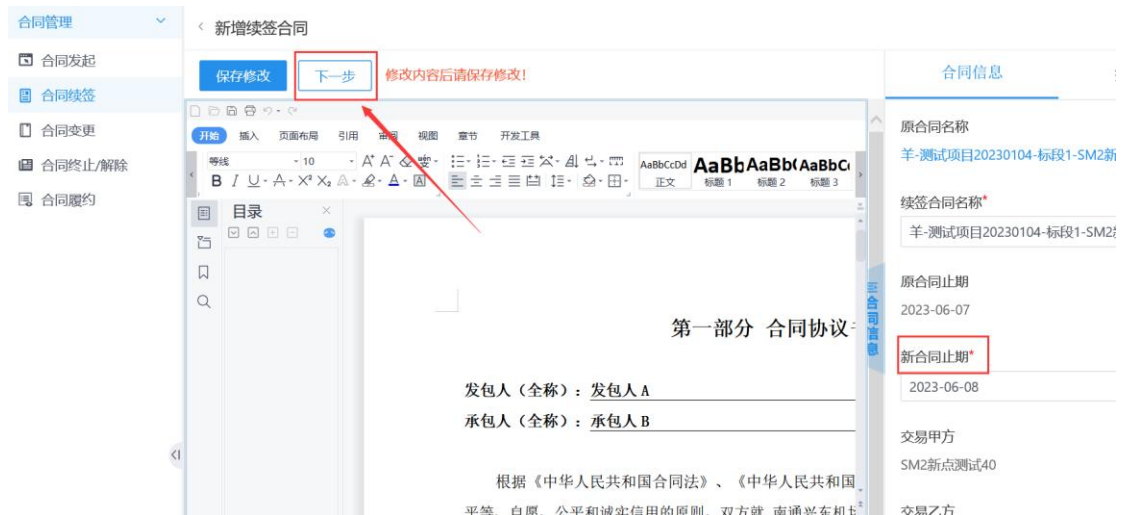
1、招标人进入电子合同系统，选择【合同续签】菜单，点击【新增续签】按钮。



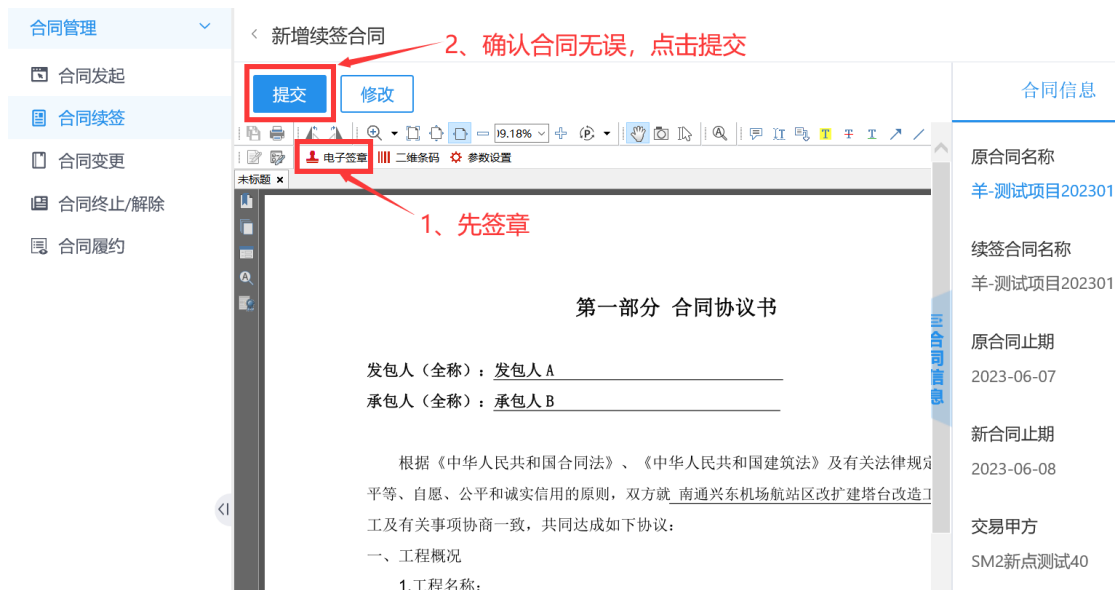
2、选择需续签的合同，点击【确认选择】按钮，进入合同续签信息填写页。



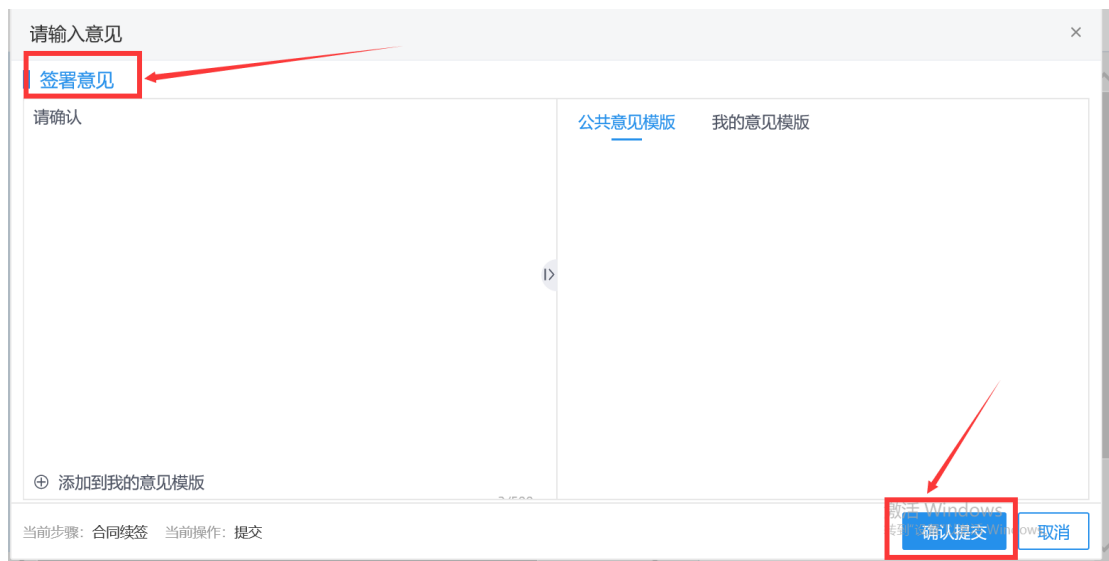
3、首先核对合同的名称，默认名称为“招标项目名称+招标单位名称”，合同名称可支持修改，再填写新的合同止期、续签合同信息，确认无误后，点击【保存修改】按钮，点击【下一步】，进入签章提交页。



4、在签章提交页，若核对续签合同信息无误，点击【电子签章】，在签章窗口选择对应的签章方式，完成签章。



5、输入签署意见，点击【确认提交】按钮，等待中标单位确认。



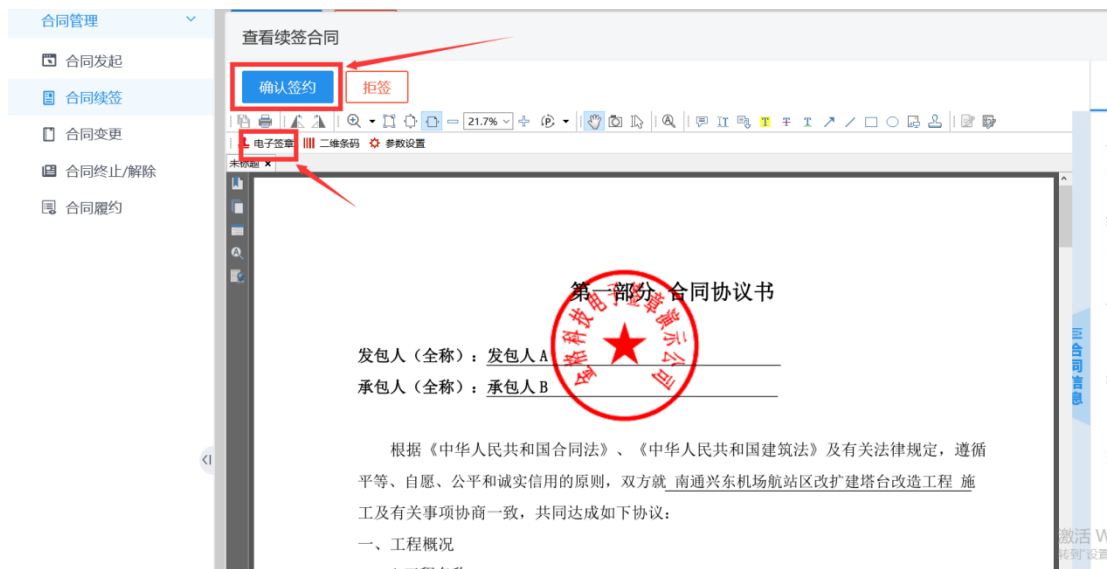
6、成功提交后，在【合同续签】菜单的“签约中”状态下可以看到该条记录。



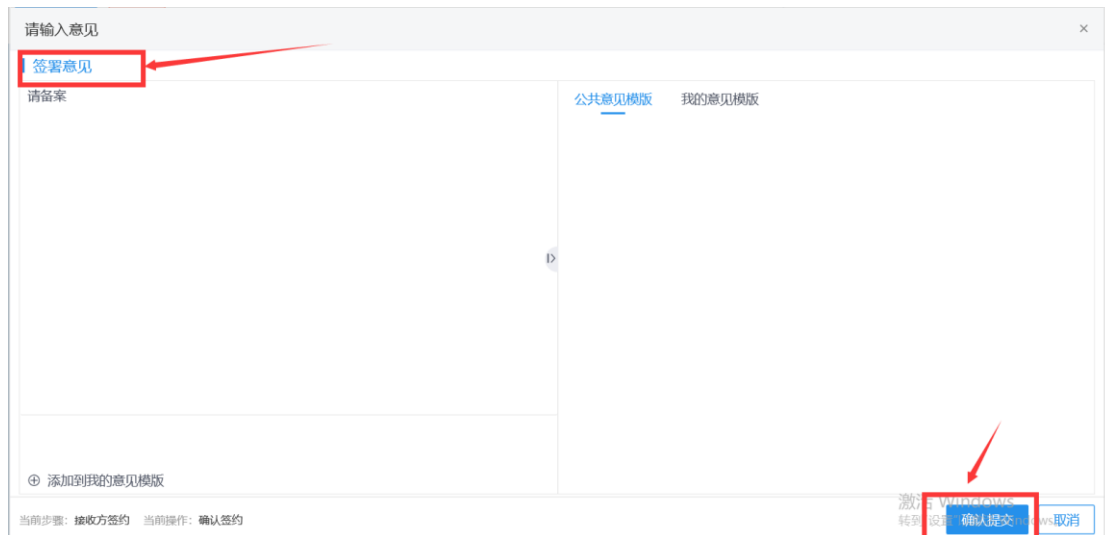
7、中标单位进入合同系统，在【合同续签】菜单，“签约中”状态下，找到对应的签约记录，点击【查看】图标，进入合同续签接收确认页面：



8、若中标单位同意签约，点击【电子签章】图标，完成签章操作，再点击【确认签约】按钮。



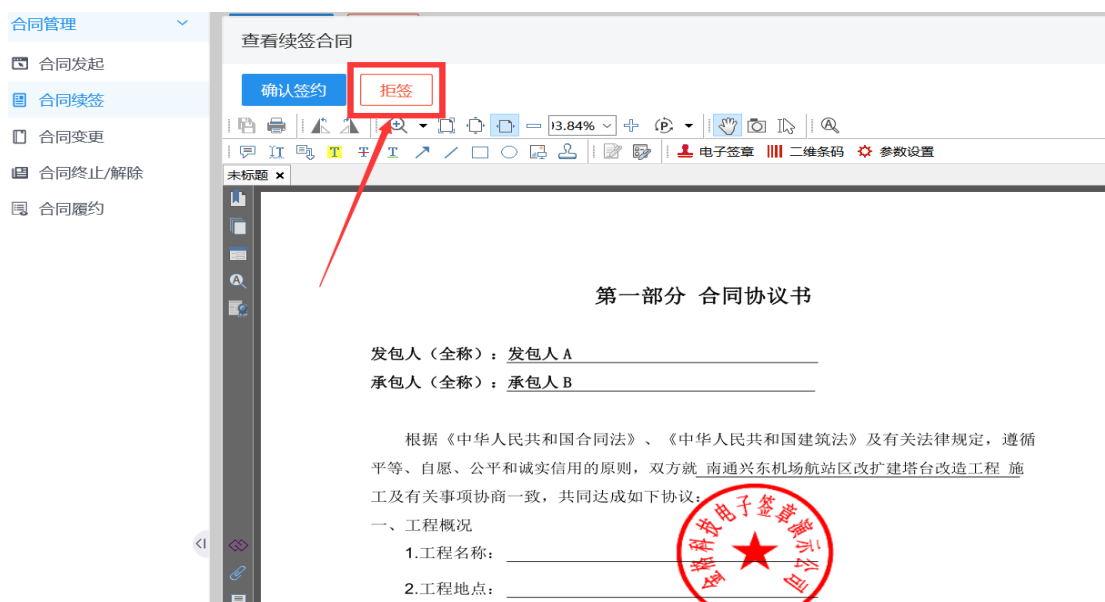
9、输入签署意见，点击【确认提交】按钮。



10、提交成功后，在【合同续签】菜单的“已签约”状态下，可看到完成续签的合同记录。



11、若中标单位不同意续签，则可点击【拒签】按钮，输入签署意见，点击【确认提交】按钮，则拒绝了该合同的续签，退回招标人处，招标人可在【合同续签】菜单的“已拒签”状态下查看已拒签的合同记录，重新提交。



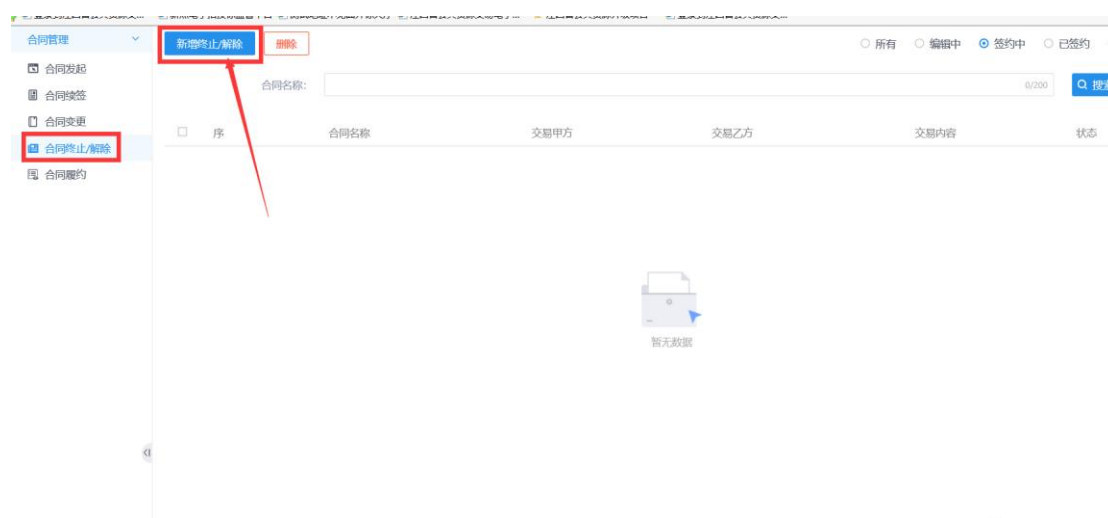
## 4.4 合同终止/解除

**前置条件：**合同已签订，需解除/终止合同。

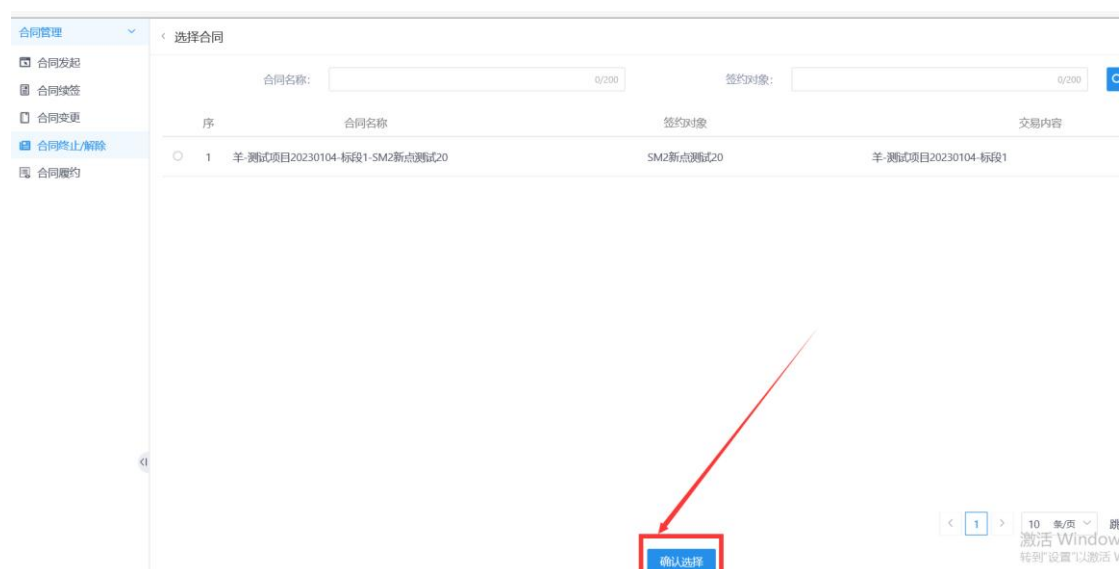
**基本功能：**解除/终止已签订的合同

**操作步骤：**

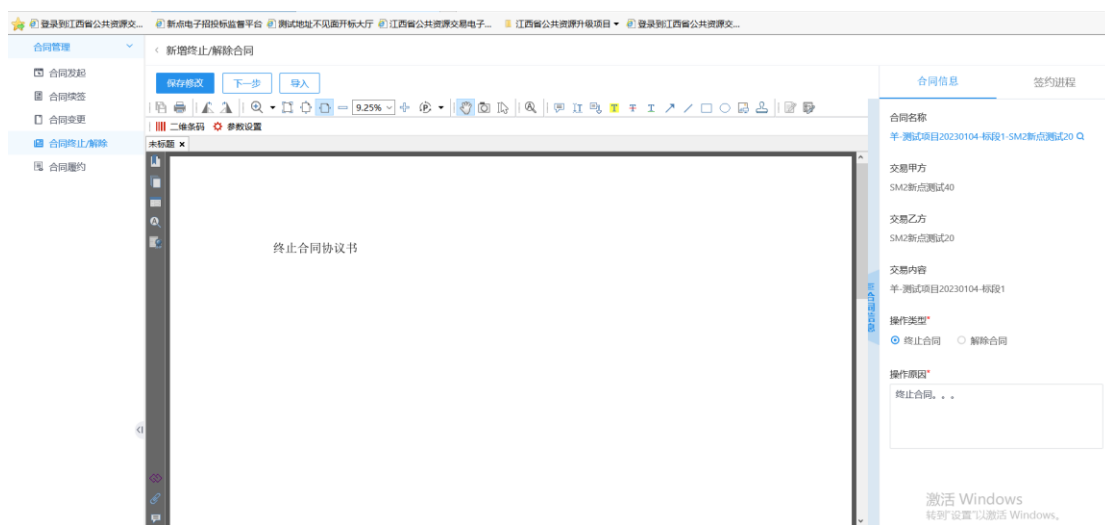
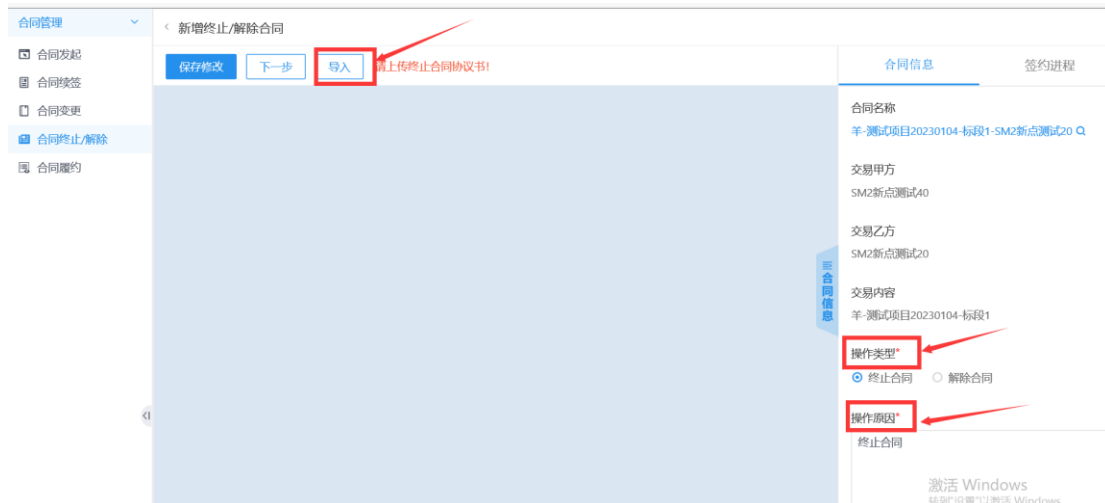
1、招标人进入电子合同系统，选择【合同终止/解除】菜单，点击【新增终止/解除】按钮。



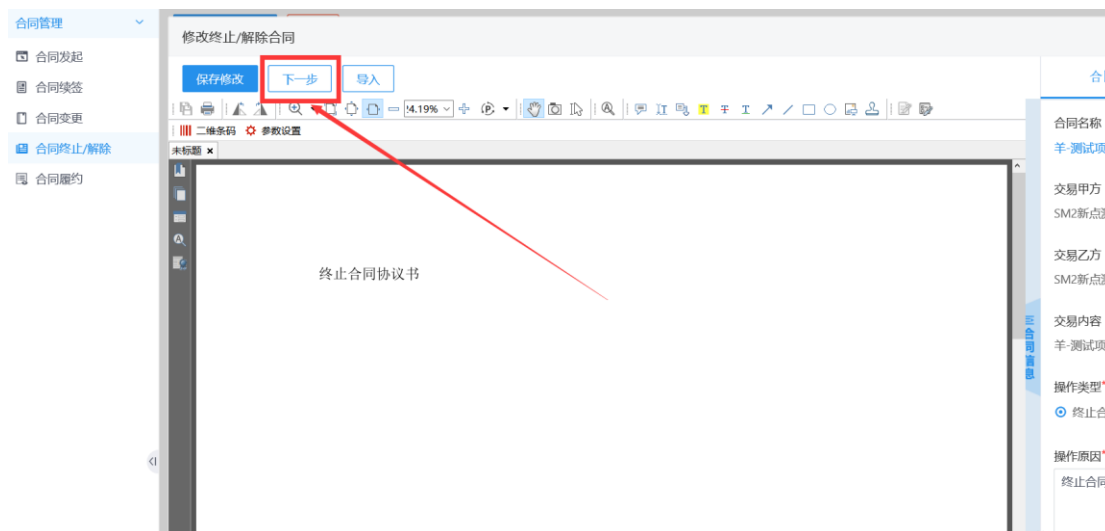
2、挑选需终止/解除的合同，点击“确认选择”按钮，进入“新增终止/解除合同”详细页面。



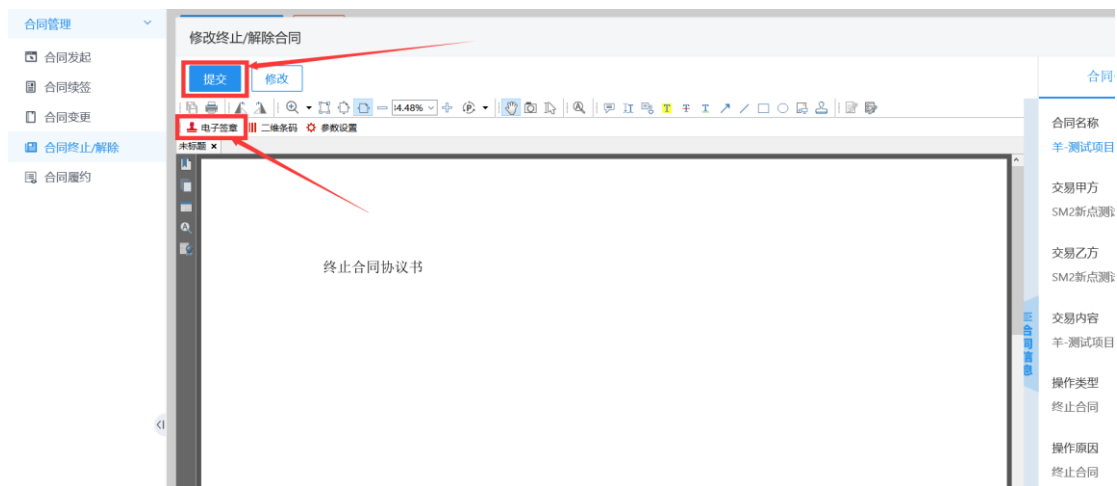
3、若是终止合同，则在“新增终止/解除合同”页面的右方，选择操作类型为“终止合同”，输入“操作原因”。点击【导入】按钮导入对应的终止协议书。如下图所示：



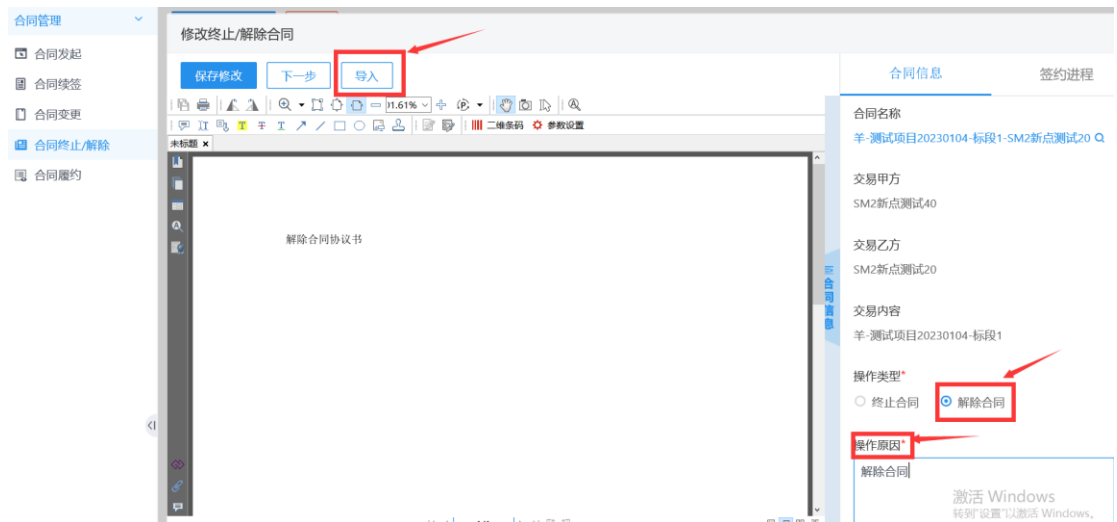
4、若确认终止协议的内容无误，则点击【下一步】按钮，进入签章页。



5、点击【电子签章】的图标，完成签章操作。签章完成后，点击【提交】按钮，输入“签署意见”，完成合同终止流程。



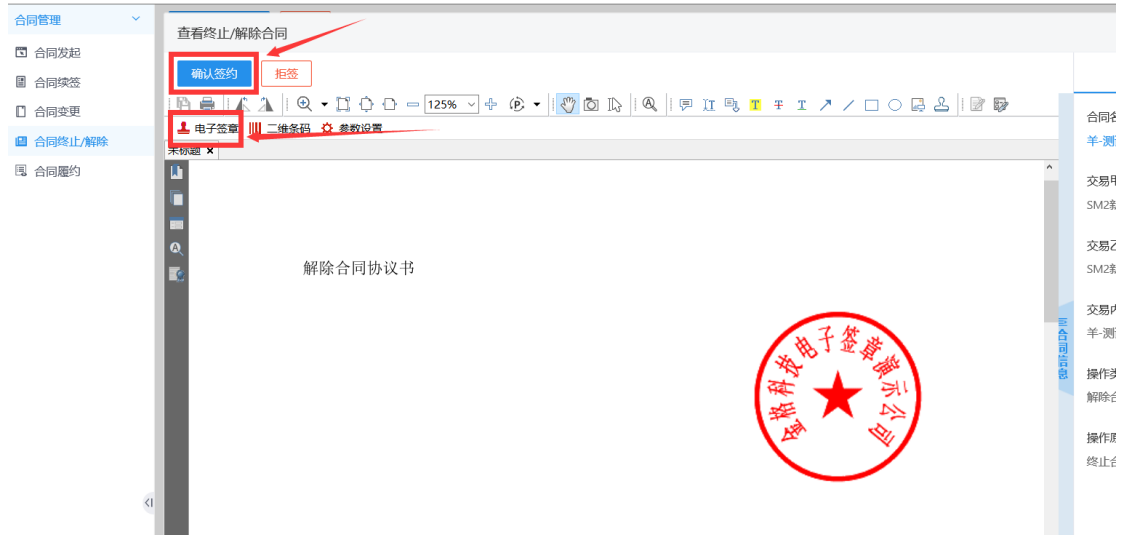
6、若是解除合同，则在“新增终止/解除合同”页，选择操作类型为“解除合同”点击【导入】按钮导入解除合同协议书，后续操作与合同终止的流程一致，可参考上述第3、4、5点描述。



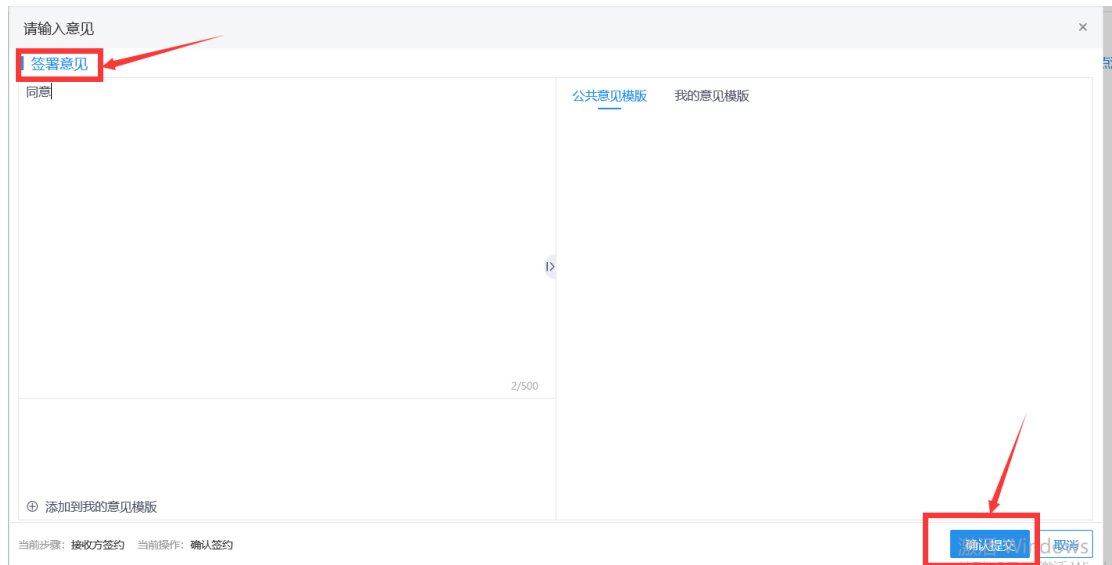
7、招标人成功发起合同终止/解除后，中标单位可在【合同终止/解除】菜单的“签约中”状态下，找到对应的记录，点击右方的“查看”图标，进入合同终止/解除确认页。



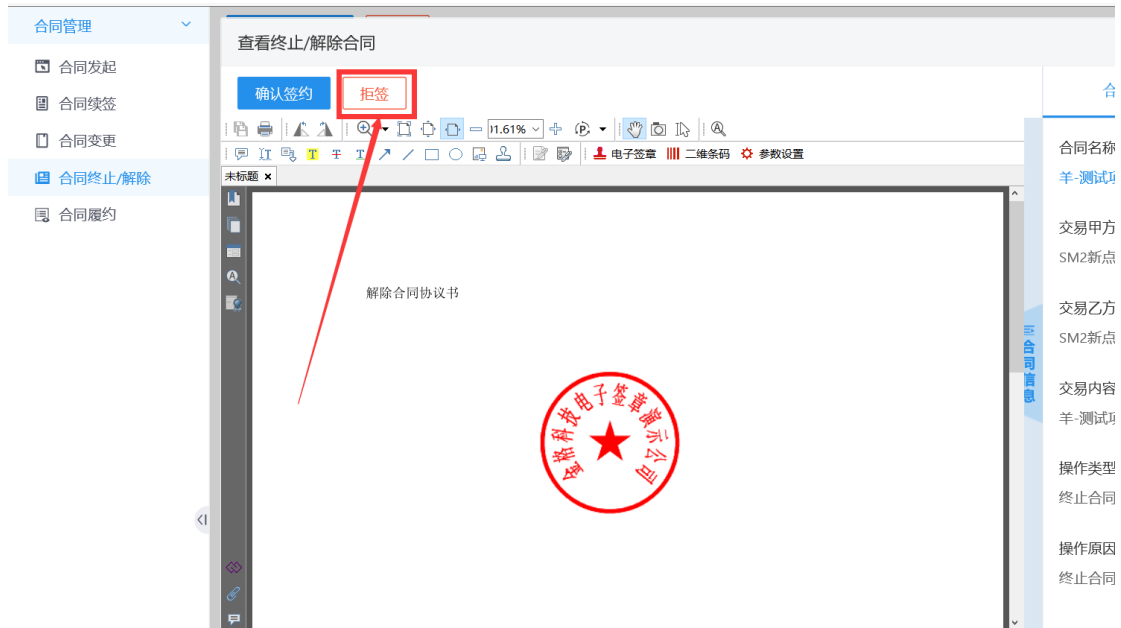
8、若确认信息无误，则点击【确认签约】按钮，点击【电子签章】图标，完成签章。



9、再点击【确认签约】按钮，输入对应的签署意见，点击【确认提交】按钮，此时合同终止/解除完成。



10、中标单位若确认信息有误，则可点击【拒签】按钮，输入签署意见，点击【确认提交】按钮，则拒绝了该合同的终止/解除，退回招标人处。招标人可在【合同终止/解除】菜单的“已拒签”状态下查看合同记录，重新提交。



## 4.5 合同履行

**前置条件：**合同已成功发起并签订

**基本功能：**中标单位对已签订的合同，发起合同履行

**操作步骤：**

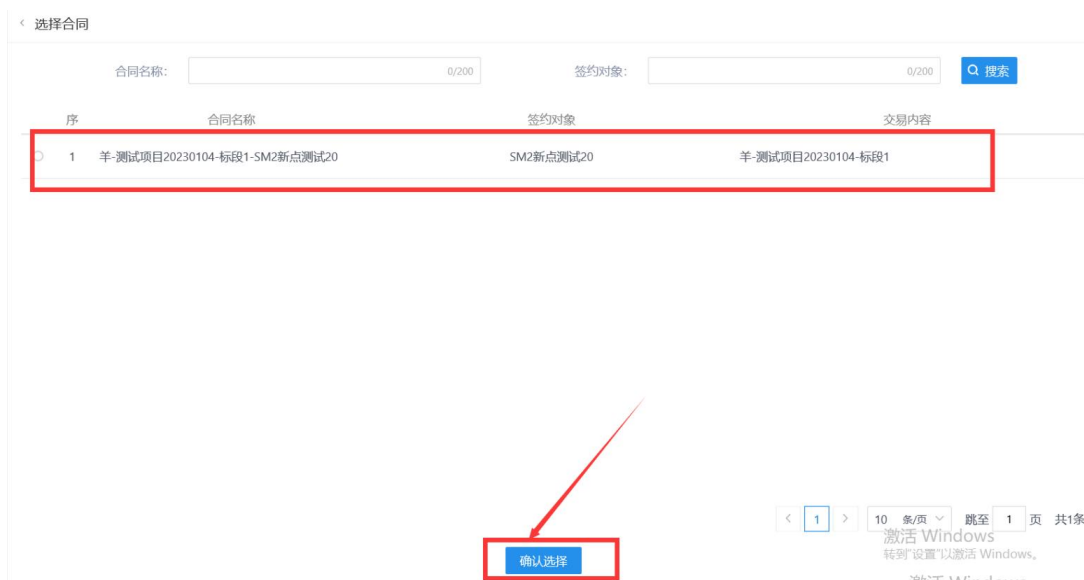
1、中标单位在数智交易系统中点击【合同履行】菜单进入电子合同系统。



2、点击【新增履约】按钮，发起一条履约记录



3、选择履约的合同，进入合同履行信息填写页。



3、在“新增履约记录界面”，填写“合同金额”、“实际履约时间”、“履约情况”三个必填项，如有相关附件，可在“04 附件信息”栏上传附件。如下图所示：

新增履约记录

提交 暂存草稿

**03 履约信息**

合同金额: \*  元 (人民币)

实际履约时间: \*

履约情况: \*

**04 附件信息**

上传 删除

序	名称	大小	上传时间	下载	删除

4、若确认所有履约信息填写无误，则可点击【提交】按钮，输入签署意见，最后点击【确认提交】按钮，待中标人确认。

请输入意见

**签署意见**

请确认

公共意见模版 我的意见模版

添加到我的意见模版

当前步骤: 合同履约 当前操作: 提交

激活 Windows 转到设置 确认提交 取消

5、招标单位在数智交易系统会收到待审核履约待办消息，点击进入合同履行信息确认页。

新增履约 删除

所有 编辑中 **待审核** 审核通过 审核不通过

合同名称:  0/200

序	合同名称	交易甲方	交易乙方	合同止期	履约状态	操作
1	羊-测试项目20230104-标段1-SM2新...	SM2新点测试40	SM2新点测试20	2023-06-07	待审核	<input type="button" value="Q"/>

6、在合同履行信息确认界面，若核对无误，则点击【确认通过】按钮。

查看合同履行

确认通过 不通过

01 交易信息

项目编号: 20230105-1-1

项目名称: 羊-测试项目20230104-标段1

02 合同信息

合同名称: 羊-测试项目20230104-标段1-SM2新点测试20

合同签署时间: 2023-06-06

7、输入签署意见，再点击【确认提交】按钮，完成合同履行信息确认。

请输入意见

签署意见

已确认

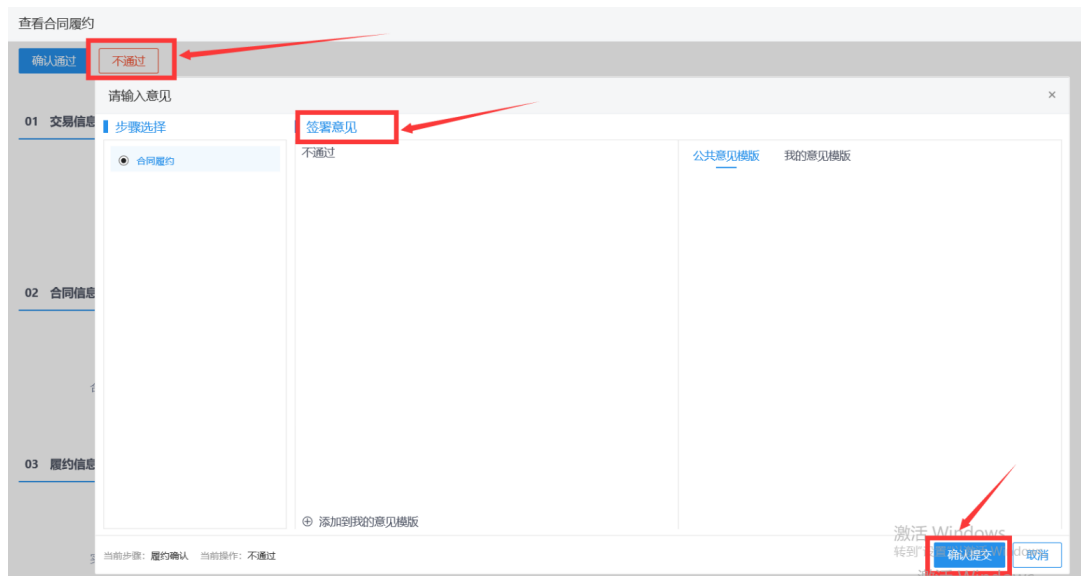
公共意见模版 我的意见模版

⊕ 添加到我的意见模版

当前步骤: 履约确认 当前操作: 确认通过

激活Windows  
转到 确认提交 取消

8、若核对履约信息有误，则点击【不通过】按钮，输入签署意见，点击【确认提交】按钮，退回至招标人处。中标单位在【合同履行】菜单的“审核不通过”状态下，找到对应记录重新发起合同履行。



## 4.6 合同查看与下载

1、若想查看或下载发起、续签、变更、解除/终止阶段的合同，可在对应菜单的“已签约”状态下，找到想查看或下载的合同，点击右方“查看”图标。



2、进入【查看合同】页面查看或下载电子版合同。

合同管理

- 合同发起
- 合同续签
- 合同变更
- 合同终止/解除
- 合同履约

查看合同

下载

未标题 x

11.72%

二维条码 参数设置

合同名称  
羊-测试项目2

合同止期  
2023-06-07

交易甲方  
SM2新点测试

交易乙方  
SM2新点测试

交易内容  
羊-测试项目2

第一部分 合同协议书

发包人(全称): \_\_\_\_\_

承包人(全称): \_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国建筑法》及有关规定,遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则,双方就 南通兴东机场航站区改扩建塔台改造工程 施工及有关事项协商一致,共同达成如下协议:

一、工程概况

1.工程名称: \_\_\_\_\_

2.工程地点: \_\_\_\_\_

