

内蒙古自治区政府采购云平台

# 服务类供应商操作手册 (封闭式框架协议)

内蒙古自治区财政厅

2025年10月

# 目录

1. 系统配置要求 .....	1
1.1. 系统环境 .....	1
1.2. 电脑配置要求 .....	1
2. 供应商注册 .....	1
3. 系统登录 .....	6
3.1. 登录网址 .....	7
3.2. 账号登录 .....	7
3.3. CA 登录 .....	9
3.3.1. CA 驱动下载 .....	9
3.3.2. CA 驱动安装 .....	10
3.3.3. CA 绑定 .....	10
3.3.4. CA 解绑 .....	12
3.4. 退出登录 .....	13
3.5. 修改密码 .....	13
3.6. 重置密码 .....	14
4. 下载安装“投标（响应）客户端” .....	14
4.1. 下载“投标（响应）客户端” .....	15
4.2. 安装“投标（响应）客户端” .....	15
5. 供应商信息维护 .....	16
5.1. 供应商类型选择 .....	17
5.2. 供应商基础信息维护 .....	18
6. 报名并获取征集文件 .....	18

7. 框采服务管理 .....	19
7.1. 人员库维护 .....	19
8. 响应文件制作 .....	20
8.1. 登录“投标（响应）客户端” .....	20
8.2. 响应文件制作 .....	21
9. 提交响应文件 .....	26
9.1. 提交响应文件 .....	26
9.2. 撤回响应文件 .....	27
10. 开标阶段 .....	27
10.1. 现场网上开标方式 .....	27
10.2. 远程网上开标方式 .....	27
11. 评标阶段 .....	34
11.1. 澄清 .....	34
11.2. 洽谈 .....	35
12. 项目中标情况 .....	36
13. 签订框架协议 .....	37
14. 服务上架 .....	37
14.1. 服务基础信息模板 .....	37
14.2. 入围服务管理 .....	39
15. 框架协议合同授予 .....	41
15.1. 直接选定（服务类） .....	41
15.1.1. 供应商报价 .....	41
15.1.2. 供应商确认订单 .....	43
15.1.3. 供应商起草合同 .....	44

15.1.4. 供应商签订合同 .....	45
15.1.5. 终止项目管理 .....	46
15.2. 二次竞价（服务类） .....	47
15.2.1. 供应商报价 .....	47
15.2.2. 供应商确认订单 .....	49
15.2.3. 供应商起草合同 .....	49
15.2.4. 供应商签订合同 .....	51
15.2.5. 终止项目管理 .....	52

# 1. 系统配置要求

## 1.1. 系统环境

内蒙古自治区政府采购云平台（以下简称：政府采购云平台）采用全区大集中的部署方式，纯 B/S 架构，不依赖于 JRE 和第三方插件，通过浏览器直接访问。

## 1.2. 电脑配置要求

- （1）要求办公操作系统为 Win7 及以上操作系统。
- （2）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。

# 2. 供应商注册

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

- （1）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

(2) 在政府采购云平台登录界面，点击【注册】按钮进行账号注

册，如下图 2-3 所示：



图 2-3

（3）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 位短信验证码，将正确的验证码输入文本框内点击【下一步】按钮，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。

（4）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 diagram shows a three-step registration process: 1. 验证手机号 (Verify mobile number), 2. 账号信息 (Account information), and 3. 注册成功 (Registration successful). The form for step 2 includes fields for: 请输入用户名 (Please enter username), 请输入密码 (Please enter password), 请再次输入密码 (Please re-enter password), 请输入真实姓名 (Please enter real name), 请输入身份证号 (Please enter ID card number), and 请输入邮箱号 (Please enter email number). A blue button labeled 实名认证 (Real-name authentication) is next to the real name field. A blue button labeled 立即注册 (Register immediately) is at the bottom. Red arrows point to the username field (labeled '用于系统登陆的账号名称'), the password fields (labeled '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'), and the real-name authentication button (labeled '利用身份证号码与外部接口对供应商用户进行实名认证').

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。

（5）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

（6）在用户种类选择界面，点击【我要注册供应商】按钮，如下图 2-7 所示：





图 2-7

(7) 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

(8) 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。

(9) 所有信息都填写完成后，点击【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

### 3. 系统登录

### 3.1. 登录网址

百度搜“内蒙古自治区政府采购网”官网或者直接访问网址：  
<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn>，首页中间靠右侧的位置，点击“政府采购云平台”。如下图 3-1 所示：



图 3-1

### 3.2. 账号登录

点击【账号登录】输入单位用户名、密码和验证码后点击【登录】按钮即可。如下图 3-2：



图 3-2

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 3-3、3-4 所示：

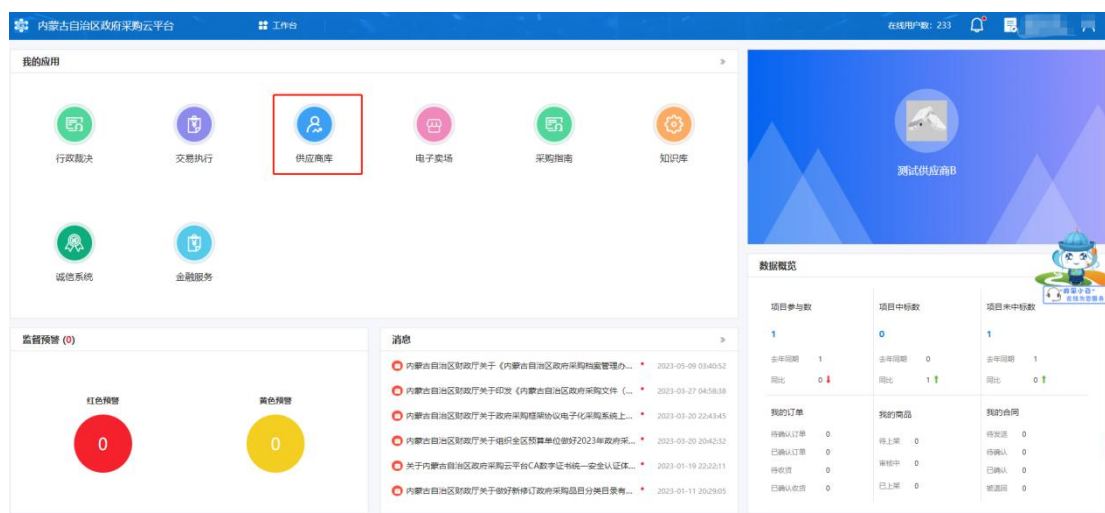


图 3-3

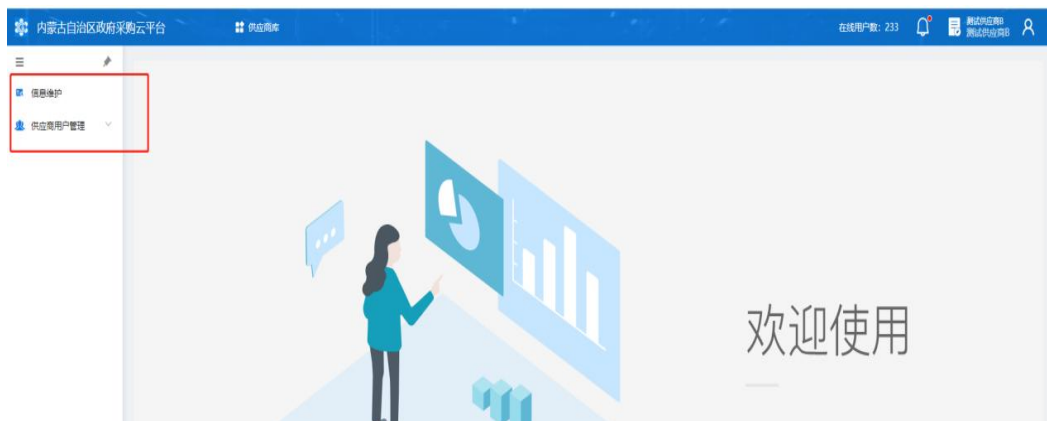


图 3-4

### 3.3. CA 登录

CA 登录是利用 CA 证书登录系统的方式，采购人需要拥有 CA 证书并且提前下载安装 CA 驱动，点击【CA 登录】即可登录系统。

**提示：**供应商第一次使 CA 登录政府采购云平台时，需要将 CA 和账号密码绑定之后才可登录政府采购云平台。

请参照内蒙古自治区政府采购网-政采业务指南下《内蒙古自治区政府采购网 CA 数字证书及电子印章办理指南》，办理 CA 数字证书与电子印章，相关链接如下：

<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/maincms-web/articleNm?type=article&id=02976f09156b4adfb5c5cb01b59c3932>

#### 3.3.1. CA 驱动下载

(1) 浏览器搜索“内蒙古自治区政府采购网-政采业务指南-驱动下载-政府采购云平台 CA 证书办理相关-CA 驱动 V1.5.8.zip 或者直接访问网址下载（下载最新版 CA 驱动，以网站发布最新的为主），相关链接如下：

<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/maincms-web/articleNm?type=article&id=02976f09156b4adfb5c5cb01b59c3932>

(2) 或者打开政府采购云平台登录界面，点击【CA 驱动下载】按钮

下载最新驱动。如下图 3-5 所示：



The screenshot shows a login interface with two tabs: '账号登录' (Account Login) and 'CA登录' (CA Login). Below the tabs are three input fields: '请输入用户名' (Please enter username), '请输入密码' (Please enter password), and '请正确输入验证码' (Please correctly enter the verification code). The verification code field contains the code '4131' with green and red markings. Below the input fields are two buttons: '登录' (Login) and '注册' (Register). At the bottom, there is a row of links: 'CA驱动下载' (CA Driver Download), '操作手册' (Operation Manual), '找回账号' (Recover Account), and '忘记密码' (Forgot Password). The 'CA驱动下载' link is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the left.

图 3-5

### 3.3.2. CA 驱动安装

CA 登录前，需安装 CA 驱动程序，安装步骤请参考“内蒙古自治区政府采购网-政采业务指南”栏目下的《内蒙古自治区政府采购云平台 CA 驱动升级操作步骤》，相关链接如下：

<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/maincms-web/articleNm?type=article&id=02976f09156b4adfb5c5cb01b59c3932>

### 3.3.3. CA 绑定

CA 驱动安装成功后，插入 CA 锁，在政府采购云平台登录界面中点击【CA 登录】跳转到 CA 登录窗口，输入 CA 证书口令点击【登录】按钮即可，如下图 3-6：



图 3-6

(1) 首次点击【CA 登录】，系统会自动跳转到 CA 绑定界面。绑定时需填写登录政府采购云平台的账号和密码，以及 CA 证书口令，填写信息完毕后点击【绑定】按钮即可完成 CA 绑定。

(2) 或者先点击【账号登录】，用账号密码登录云平台之后，点击右上角三个点，点击【介质 CA】按钮后会弹出 CA 绑定界面，系统会显示出 CA 相关信息如图 3-7、3-8，再点击【确认】按钮即可。



图 3-7





图 3-8

**提示:** 下次登录系统只需插入 CA 锁并输入 CA 证书口令即可直接登录。

### 3.3.4. CA 解绑

CA 证书绑定用户有误或者需要更换 CA 证书等情况时,需要先把 CA 解绑,然后再绑定新的 CA 证书。

首先登录政府采购云平台,点击右上角三个点,点击【介质 CA】按钮后会弹出 CA 解绑界面,系统会显示出 CA 相关信息如图 3-9、3-10,再点击【确认】按钮即可。



图 3-9





图 3-10

### 3.4. 退出登录

点击政府采购云平台首页右上角三个点，再点击【退出登录】按钮即可。如下图 3-11 所示：



图 3-11

### 3.5. 修改密码

登录政府采购云平台首页，点击右上角三个点，再点击【修改密码】按钮，输入旧密码、新密码、确认新密码后点【确定】按钮即可。如下图 3-12 所示：

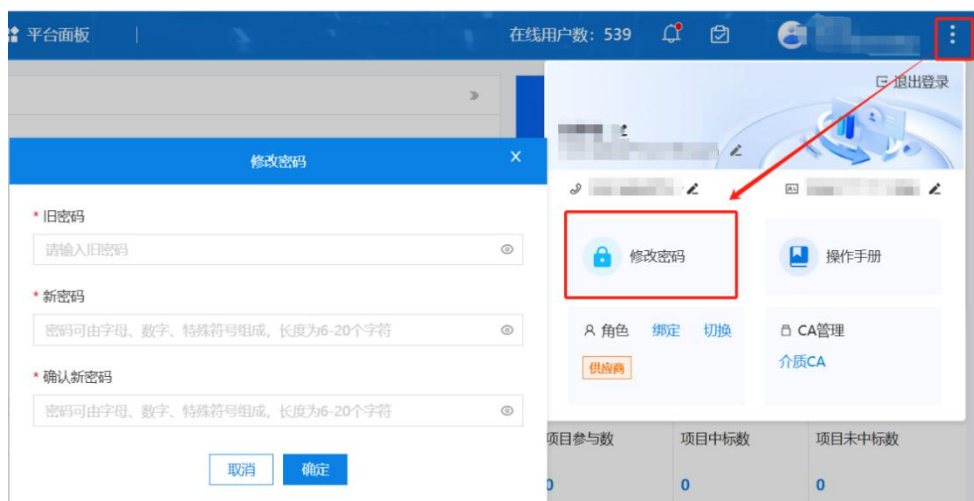


图 3-12

### 3.6. 重置密码

通过政府采购云平台登录界面的【忘记密码】进行密码重置，如下图 3-13 所示：



图 3-13

## 4. 下载安装“投标（响应）客户端”

“投标（响应）客户端”用于制作加密投标（响应）文件。

## 4.1. 下载“投标（响应）客户端”

登录政府采购云平台，进入“交易执行→附件资料”菜单，点击“投标（响应）客户端.zip”进行下载；

## 4.2. 安装“投标（响应）客户端”

解压安装包“投标（响应）客户端.zip”后，双击

 投标(响应)客户端安装包\_V6.2.048.01 文件进行安装。如下图 4-1 所示：

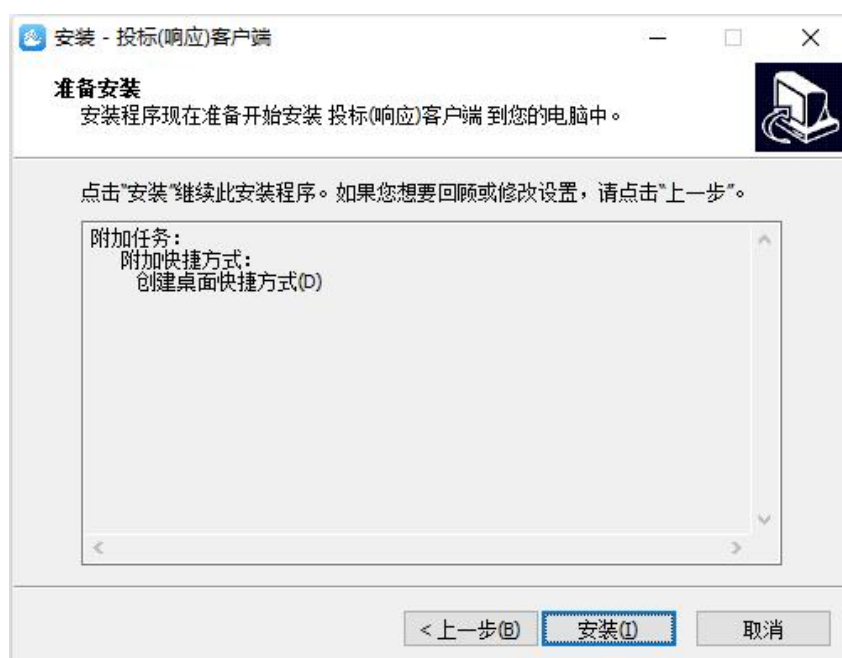


图 4-1

打开安装好的“投标（响应）客户端”，点击上方下拉箭头选择“内蒙古自治区政府采购云平台”，如下图 4-2 所示：



图 4-2

## 5. 供应商信息维护

进入“政府采购云平台→框架协议采购”点击右上角【我的待办】按钮可进入框架协议子系统操作界面，如下图 5-1、图 5-2 所示：



图 5-1



图 5-2

## 5.1. 供应商类型选择

依次点击“个人信息-企业信息-供应商类型维护-修改类型”选择“供应商类型”为“服务类供应商”和“委托代理商”类型。如下图 5-3 所示：



图 5-3

供应商类型包括：

① 产品生产厂家：产品生产厂家的主要职责包括将商品入库、对商品进行升级维护，并利用入库商品参与征集入围活动。

② 委托代理商：生产厂家入围后，产品生产厂家可授权委托代理商进行商品交易。

③ 服务类供应商：服务类供应商的主要职责是参与服务类征集入围活动、上架服务及成交服务。

## 5.2. 供应商基础信息维护

点击左侧“个人信息”-“企业信息”，可以看到“企业销售信息维护”和“企业基本信息维护”，可维护企业营业执照、开户银行信息、法人信息等，如下图 5-4 所示：



内蒙古自治区政府采购云平台

框架协议

在线用户数: 2399

企业信息

企业销售信息维护 企业基本信息维护 供应商类型维护

\* 企业Logo: [Image Upload Area]

支持格式: .png, 图片大小不超过5M

\* 企业营业执照: [Image Upload Area]

支持格式: .png, 图片大小不超过5M

\* 售前咨询电话: [Text Input Field]

\* 售后咨询电话: [Text Input Field]

\* QQ号码: [Text Input Field]

修改

图 5-4

## 6. 报名并获取征集文件

(1) 进入“框架协议采购”-“应标”菜单，找到目标项目，点击【未参与项目】按钮，查看项目信息，如下图 6-1 所示：



图 6-1

(2) 输入联系人信息并核对提示内容无误后，点击【确认参与】按钮；如需修改信息点击【取消】按钮，重新输入联系人信息，确认参与后右上角“获取征集文件”点击【获取】即报名成功，如下图 6-2 所示：

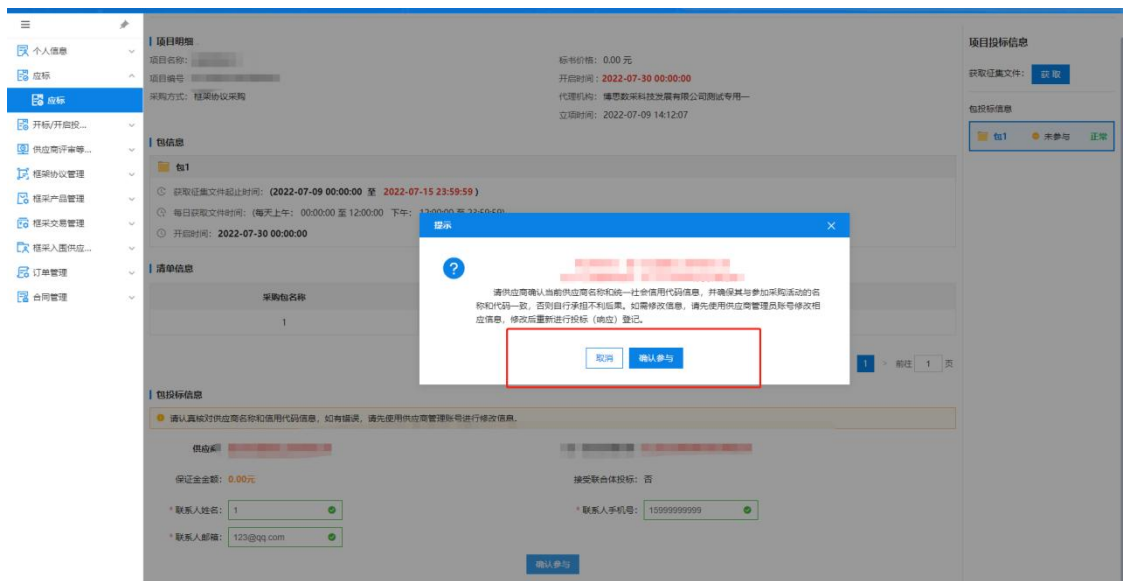


图 6-2

## 7. 框采服务管理

用于在“投标（响应）客户端”制作标书时选择服务类人员。

### 7.1. 人员库维护

选择“框采服务管理”-“人员库维护”菜单，点击【新增】按钮，录入服务人员，如下图 7-1 所示：

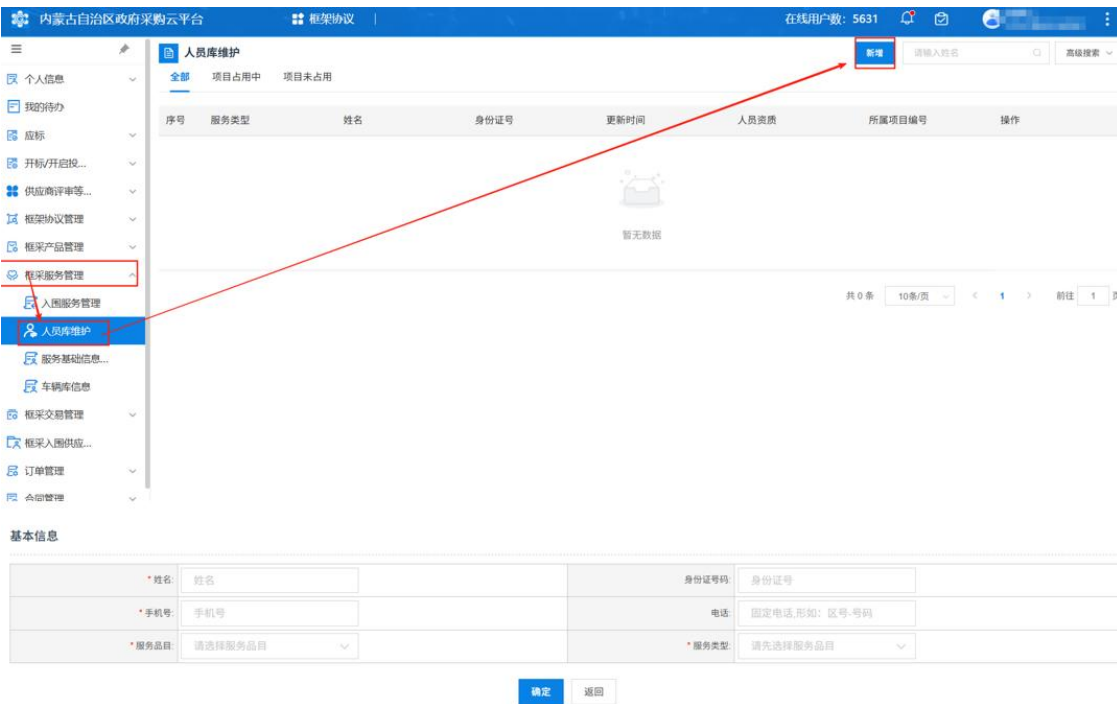


图 7-1

## 8. 响应文件制作

### 8.1. 登录“投标（响应）客户端”

双击打开“投标（响应）客户端”，点击下拉箭头，在列表选择“内蒙古自治区政府采购云平台”。

登录方式可选择【账号登录】或者【CA 登录】：

（1）账号登录：输入政府采购云平台注册完成的账号和密码，点击【登录】。

（2）CA 登录：系统自动读取 CA 信息，输入 CA 密码，点击【登录】如下图 8-1 所示：





图 8-1

**提示：**使用 CA 登录方式需要提前参照 3.3.4 章节中的步骤完成 CA 绑定。

## 8.2. 响应文件制作

(1) 选择对应项目，点击【制作】按钮，如下图 8-2 所示：

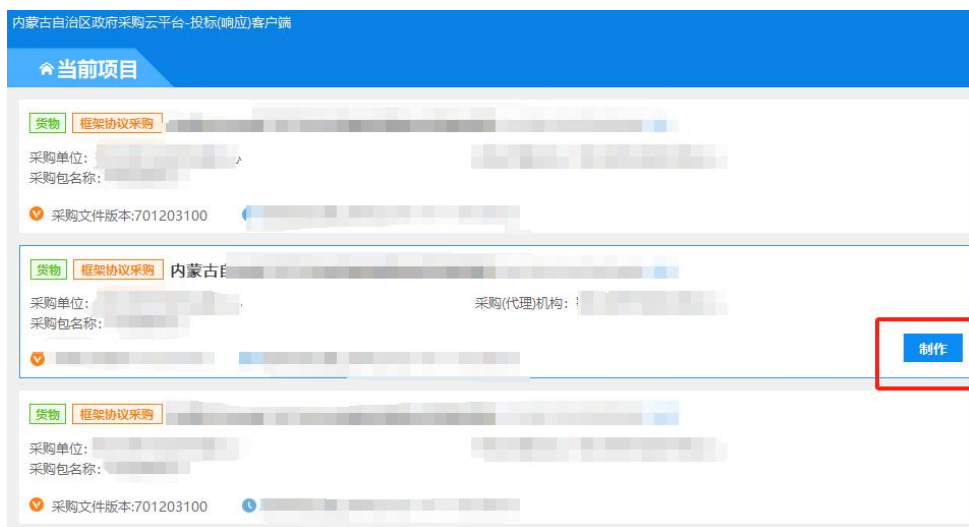


图 8-2

(2) 编制投标（响应）文件：

需要对封面、响应函、（中小企业声明函、监狱企业证明文件、

残疾人福利性单位声明函）、服务内容及服务要求应答表、响应报价表等进行响应，如下图 8-3 所示：

The screenshot shows the 'Test Address - Bidding (Response) Client' interface. The top navigation bar includes steps: 1. Prepare bidding response file, 2. Response status, 3. Response check, 4. Marking, 5. Marking encryption, 6. Self-check decryption, 7. Completion. The current step is 'Response status'. The left sidebar lists response files: 封面 (Cover), 响应函 (Response Letter), 中小企业声明函 (Declaration of Small and Medium Enterprises), 监狱企业证明文件 (Prison Enterprise Proof Document), 残疾人福利性单位声明函 (Declaration of Disability Welfare Unit), 服务内容及服务要求应答表 (Service Content and Service Requirement Response Table - highlighted), 响应报价表 (Response Bidding Table), 投标人应提交的相关证明 (Related Proof to be Submitted by the Bidder), 商务应答表 (Business Response Table), and 授权委托书 (Authorization Letter). The main area displays the '服务内容及服务要求应答表' (Service Content and Service Requirement Response Table). It includes a '服务内容' (Service Content) section with a text area for '完全响应' (Full Response) and a '服务人员组成要求' (Service Personnel Composition Requirements) table. The table has columns: 序号 (Serial Number), 服务人员要求 (Service Personnel Requirements), 资质要求 (Qualification Requirements), 数量 (Quantity), 计量单位 (Measurement Unit), and 操作 (Operations). The first row shows a requirement for 1 designer at a senior level, with a quantity of 3 and unit '个' (pieces). The '操作' column shows '已选人员:3人' (Selected personnel: 3 people) and buttons for '选择' (Select) and '已选名单' (Selected list).

序号	服务人员要求	资质要求	数量	计量单位	操作
1	设计师	高级	3	个	已选人员:3人 选择 已选名单

图 8-3

**提示：**响应服务内容及服务要求时，“服务人员组成要求”处选择的人员为“框采服务管理-人员库维护”录入的人员。具体操作步骤参照 7.1 章节。

(3) 响应情况：全部响应完成后点击【下一环节】，进入“响应情况”环节，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】，如图 8-4 所示：

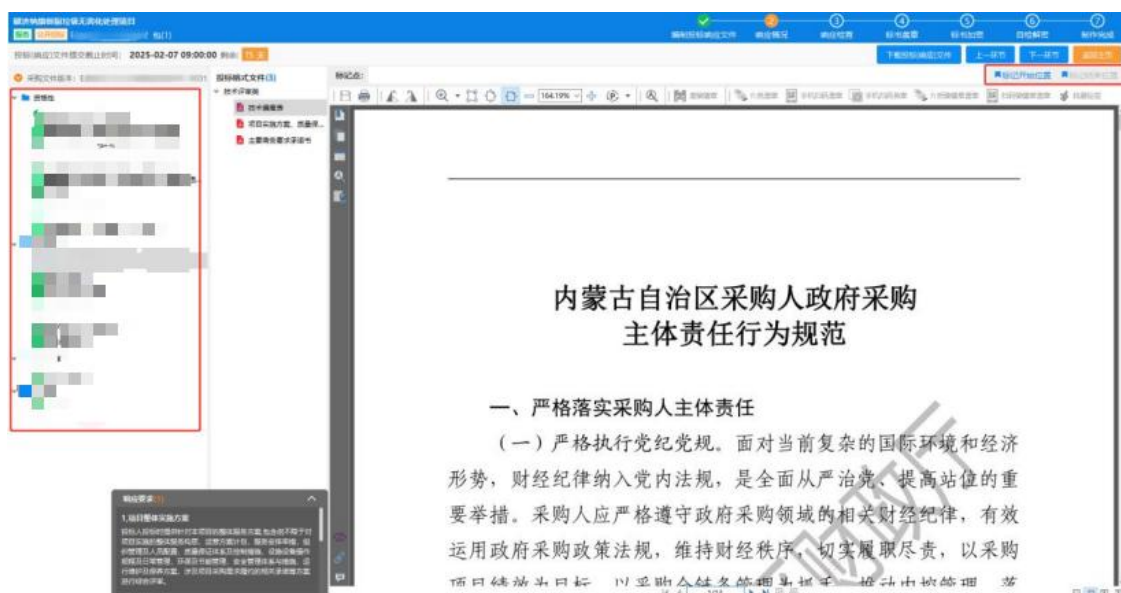


图 8-4

(4) 响应检查: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。如图 8-5 所示:

[illegible]

图 8-5

(5) 标书盖章：对响应文件依次进行签章，如下图 8-6 所示：

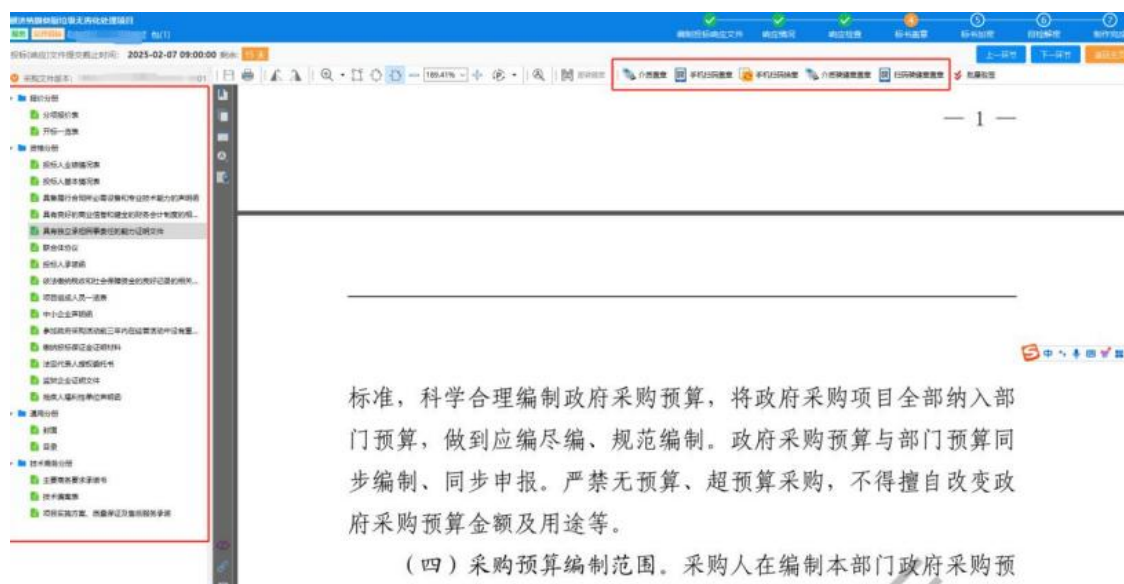


图 8-6

(6) 标书加密：标书盖章完成后，点击【下一环节】进入标书加密环节，选择存放路径，点击【去加密】，选择“加密方式”后，输入证书口令完成加密，如下图 8-7、图 8-8 所示：

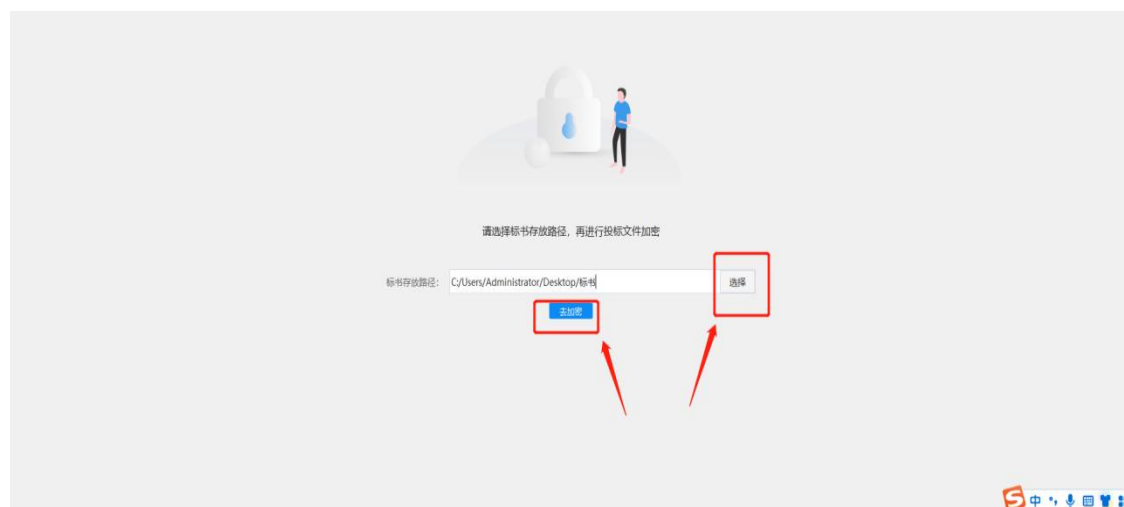


图 8-7

投标(响应)文件加密

1 请确认CA

投标响应人:

\*加密方式: ☒ KEY加密 ☐ 手机扫码加密

环境检测情况: 环境检测通过 8 项, 未通过 0 项

CA读取信息:

政府采购测试2  
有效期: 2024-12-31 16:09:27 - 2025-12-31 16:09:27  
颁发者: NMG CA  
序列号: 1F56F6909F98FD21145EDC2AAADB8FF6  
拥有者: 政府采购测试2  
识别码: 4A452A7E1C7B87E6FB266AD8DEF7234

\*Key密码:

取消

确定

图 8-8

(7) 自测解密。点击【模拟解密】完成模拟解密。如下图 8-9、图 8-10 所示:

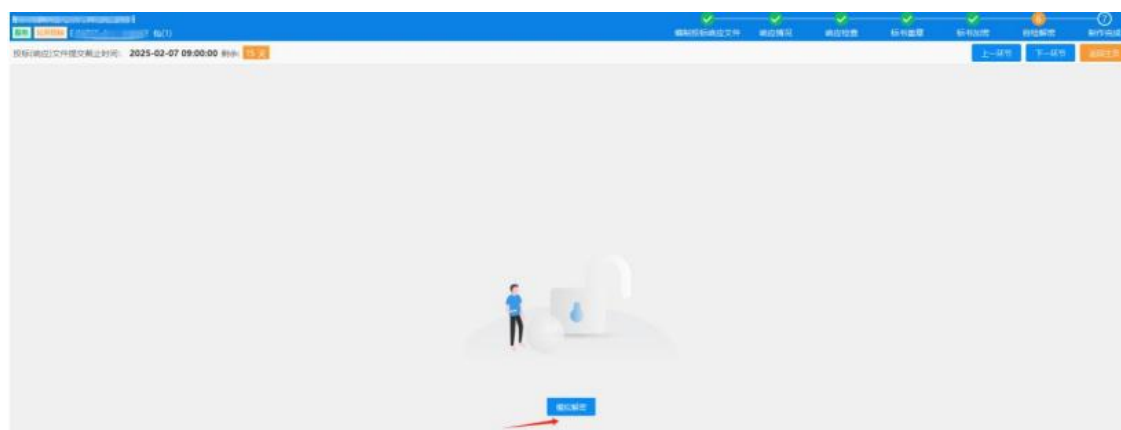


图 8-9



图 8-10

提示：完成解密后，可以点击【修改标书】，重新制作加密标书。

## 9. 提交响应文件

### 9.1. 提交响应文件

(1) 依次选择“应标-应标-已获取”菜单，找到要进行响应的项目，点击【投标（响应）管理】按钮如下图 9-1 所示：

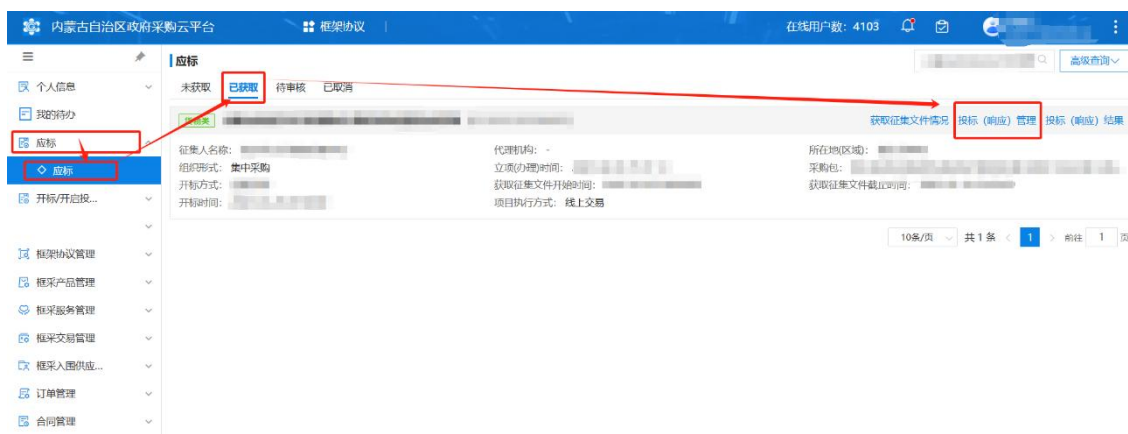


图 9-1

(2) 选择相应的项目包，点击【上传标书】按钮，选择“\*. 标书”文件后，点击【提交】按钮完成标书上传，如下图 9-2 所示：

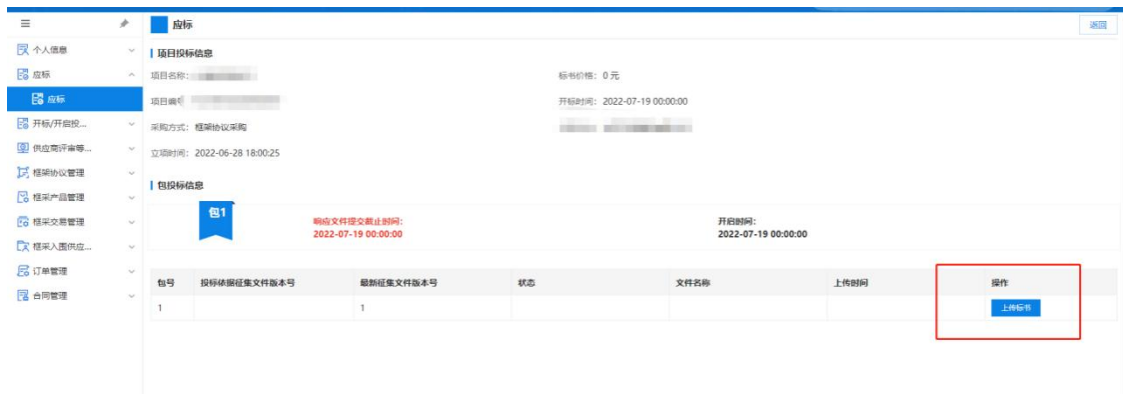


图 9-2

## 9.2. 撤回响应文件

上传响应文件后，可以撤回响应文件，撤回后视为没有提交响应文件，如下图 9-3 所示：



图 9-3

# 10. 开标阶段

## 10.1. 现场网上开标方式

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

## 10.2. 远程网上开标方式

服务类供应商需要在开标时间之前的 30 分钟内登录政府采购云平台进行信息确认（签到），操作步骤如下：

(1) 登录政府采购云平台，进入“框架协议→开标/开启投标（响应）文件→开标大厅”，在“今日开标”列表选择开标项目点击【进入】按钮。选择对应的包，点击【确定】按钮。如下图 10-1 所示：

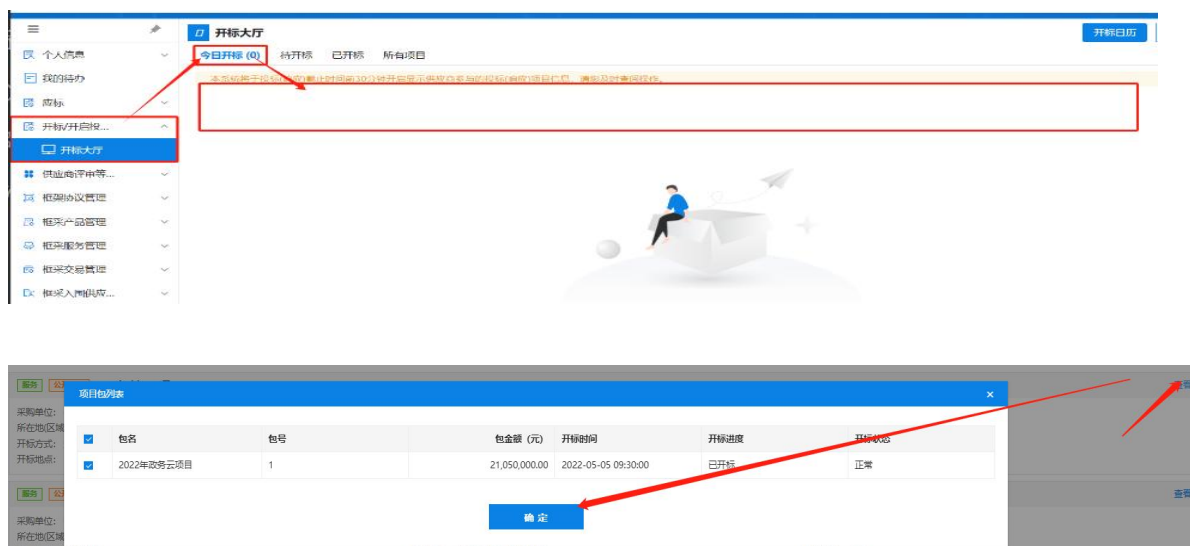


图 10-1

(2) 选择合同包，点击【确认投标（响应）人信息】，确认无误后点击【确认】按钮。如下图 10-2 所示：

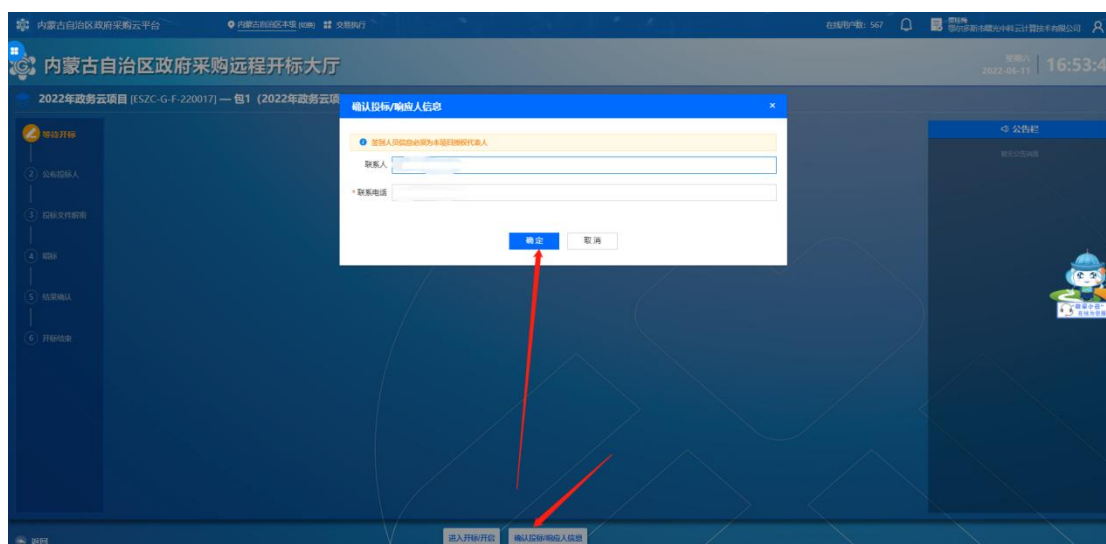


图 10-2

(3) 到开标时间，进入开标。如下图 10-3、10-4 所示：





图 10-3



图 10-4

**提示：**右侧开标信息聊天室可以进去与代理机构进行沟通。

(4) 进入公布投标人环节，可查看签到情况、宣读开标词后，点击【下一环节】按钮。如下图 10-5 所示：



图 10-5

(5) 收取投标保证金的项目，核验保证金环节，代理机构核验保证金完成后，点击【下一环节】，如下图 10-6 所示：

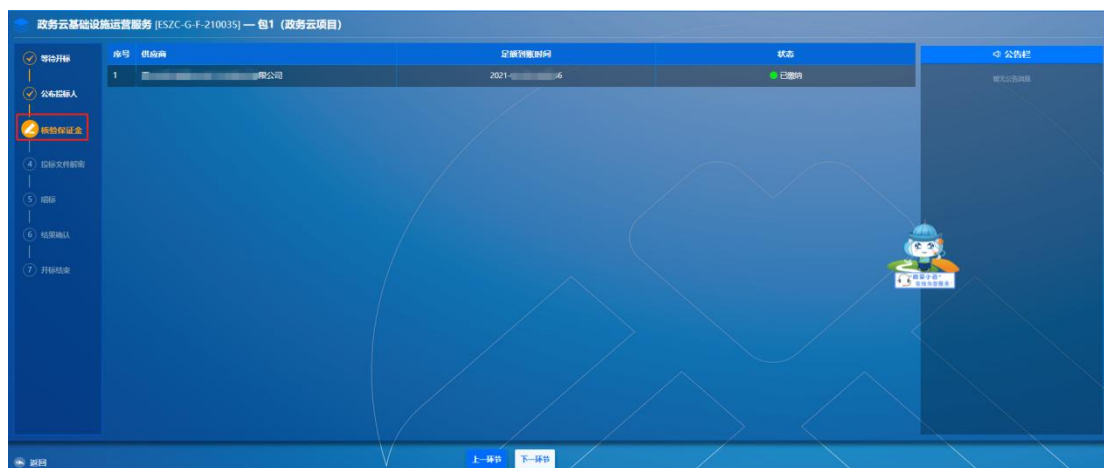


图 10-6

(6) 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】，多包项目也可依次点击【一键解密】-【解密】按钮。确认认证方式后，输入证书口令点击【读取信息】或者使用手机签扫码，信息读取成功后点击【确定】按钮完成解密。如下图 10-7、图 10-8

所示：

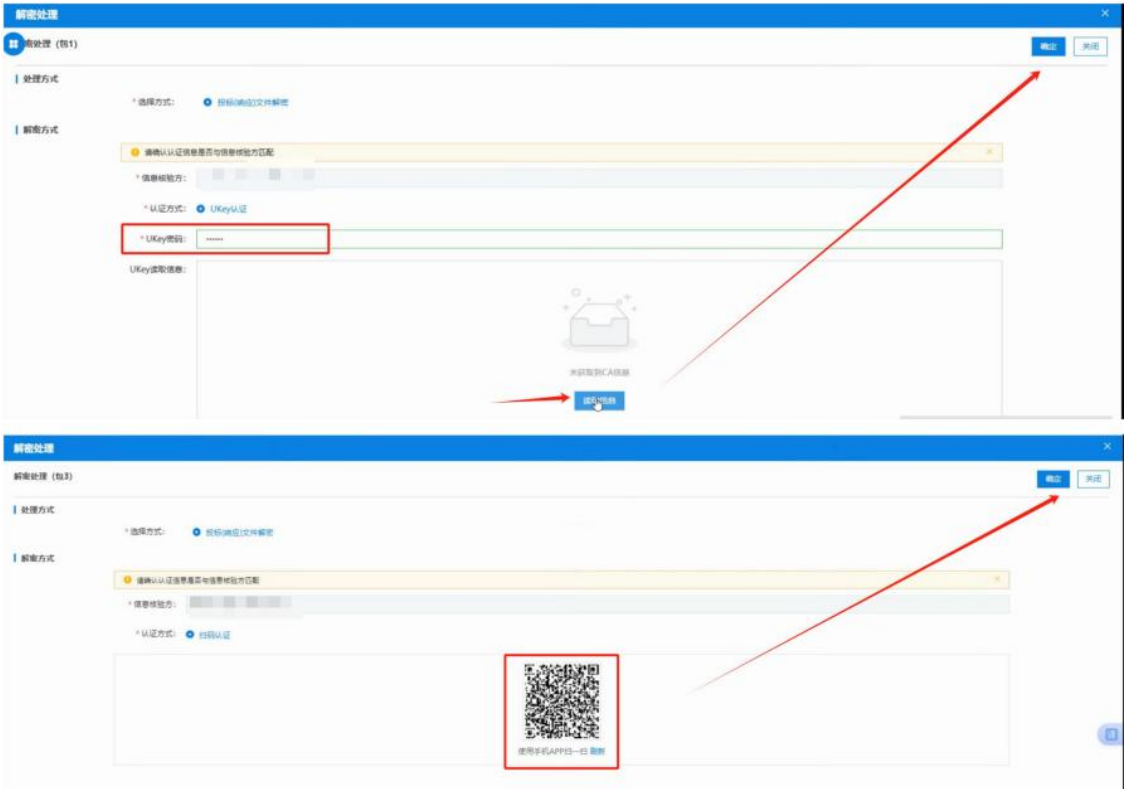


图 10-7



图 10-8

(7) 唱标环节，会在该环节显示供应商的报价。如下图 10-9 所

示：



图 10-9

(8) 签名/结果确认环节。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 10-10 所示：



图 10-10

输入证书口令，点击【确定】按钮。如下图 10-11 所示：



图 10-11

(9) 结果确认成功，等待代理机构开标结束。如下图 10-12 所示：



图 10-12

**提示：**请各位服务类供应商提前检查电脑环境及 CA 驱动等是否正常运行，以确保能够顺利进行标书解密。若遇到无法解密的情况，请及时联系技术支持人员，并尝试与代理机构沟通，确认是否可以延长解密时限或者启用备用标书上传授权，代理机构同意并授权上传备用

标书后，及时上传“.备用标书”文件。

## 11. 评标阶段

### 11.1. 澄清

评审过程中，如专家发起澄清，服务类供应商需要对澄清进行响应。

(1) 进入等候大厅，点击【内容澄清】按钮填写响应澄清内容，如下图 11-1 所示：

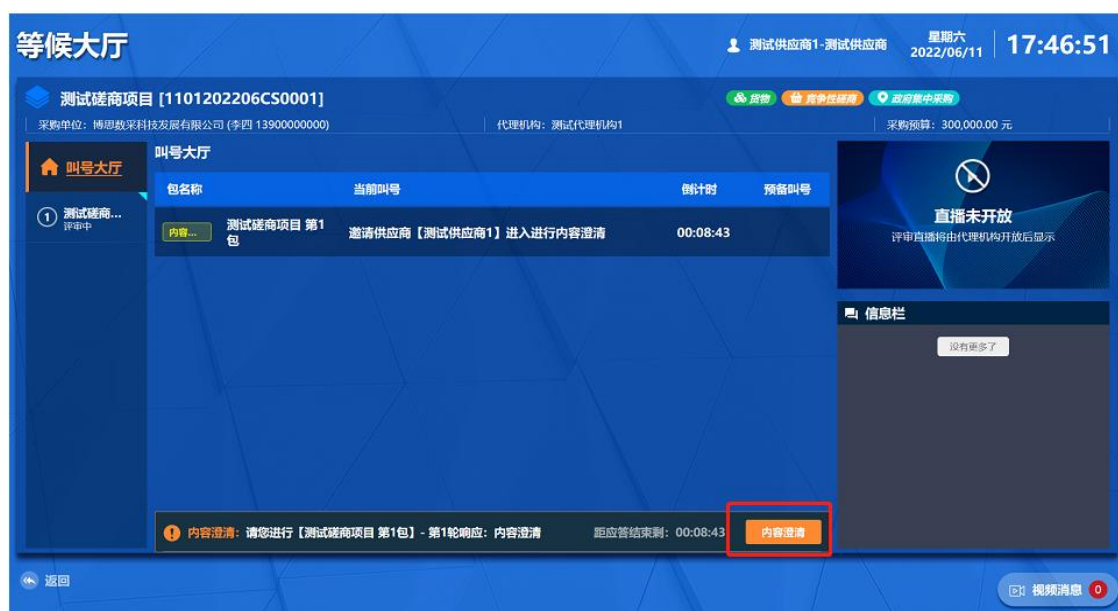


图 11-1

(2) 响应澄清内容后点击【下一环节】按钮。如下图 11-2 所示：



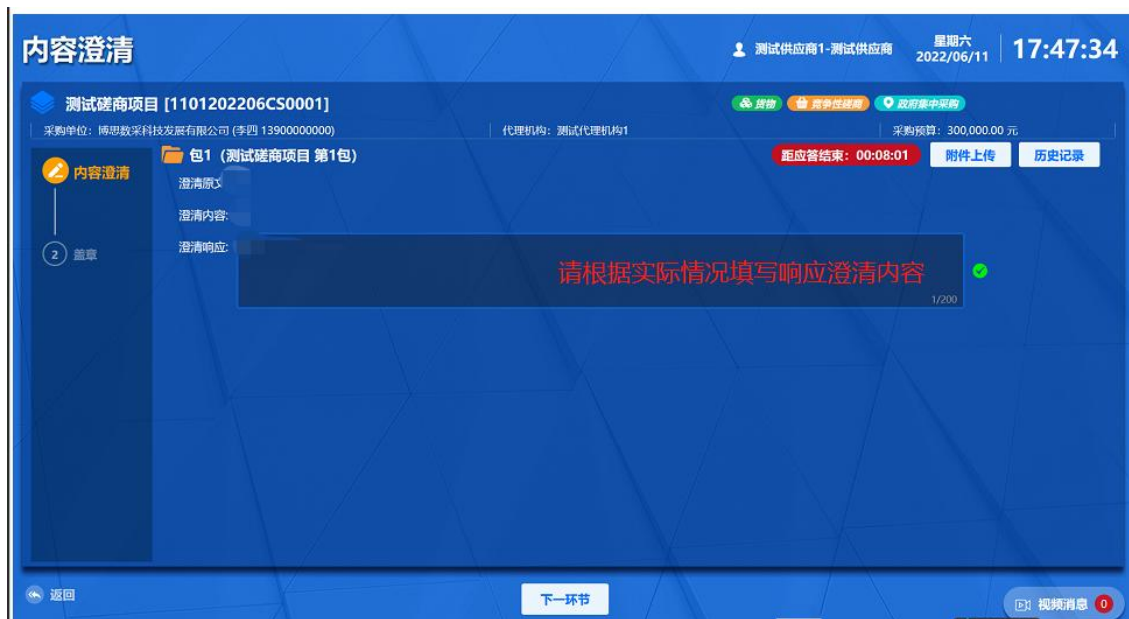


图 11-2

(3) 信息无误后，点击【电子签章】按钮进行签章，签章完成后点击【提交】按钮。如下图 11-3 所示：

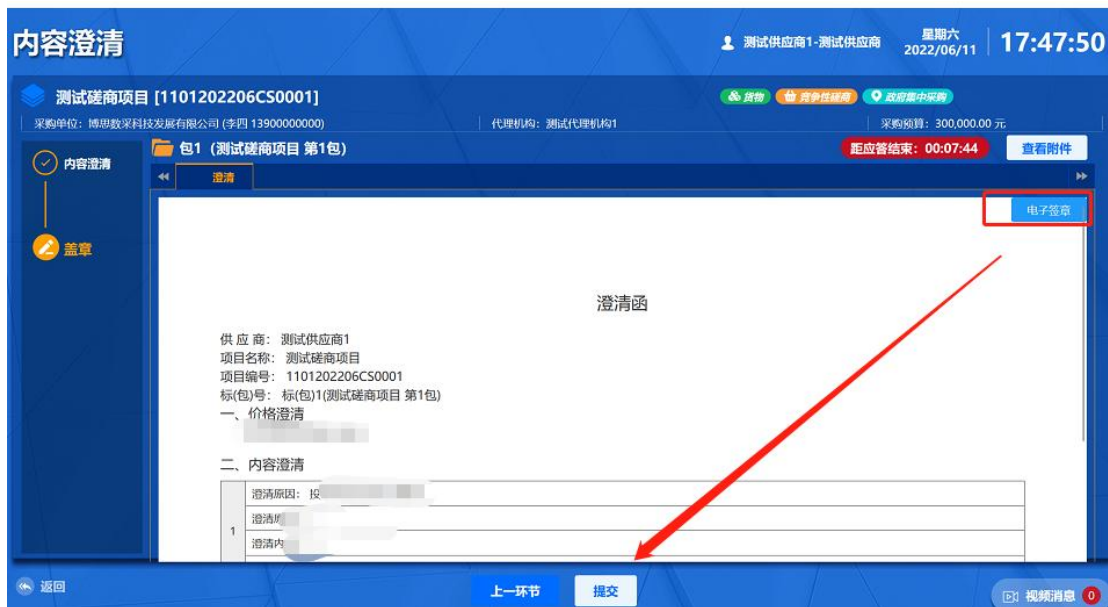


图 11-3

## 11.2. 洽谈

被邀请进行洽谈的服务类供应商在等候大厅弹框提示，服务类供应商点击【接受】按钮进入洽谈环节。如下图 11-4 所示：

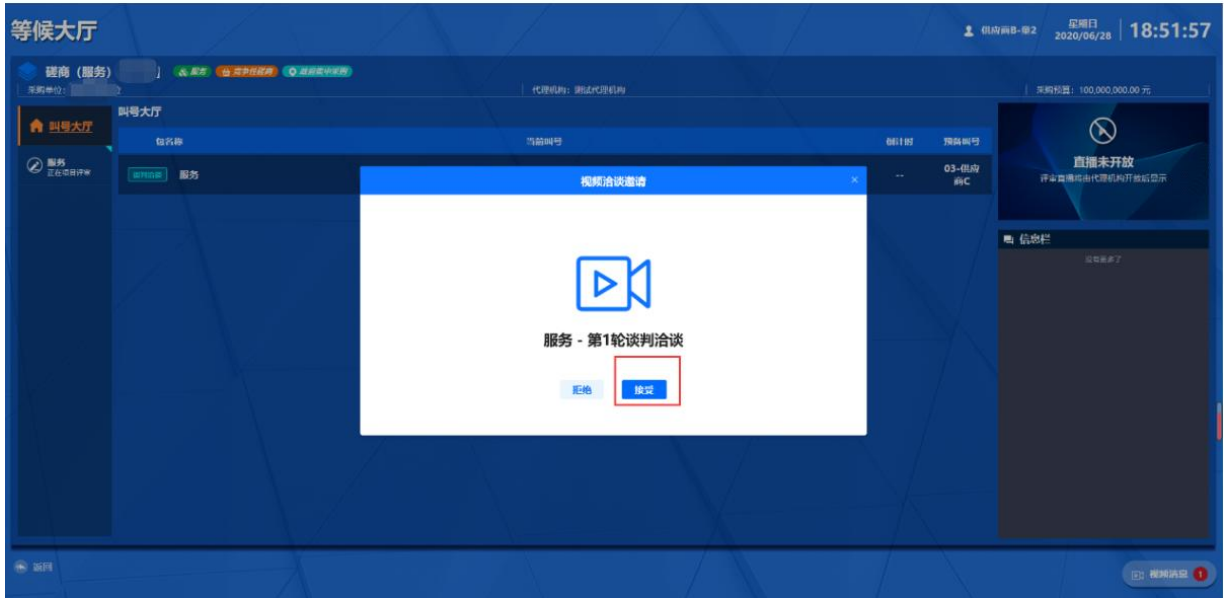


图 11-4

## 12. 项目中标情况

服务类供应商登录政府采购云平台，进入“框架协议-我的待办-应标-应标-已获取-投标（响应）结果”菜单里可以查看中标情况、结果通知书及结果公告。如下图 12-1 所示：



图 12-1



# 13. 签订框架协议

服务类供应商中标之后就可以和征集人进行框架协议的签订：点击“框架协议管理”-“框架协议列表”菜单，找到待签订的项目，点击【协议签订】按钮，查看框架协议详情后，再点击【签订】按钮，如下图 13-1 所示：

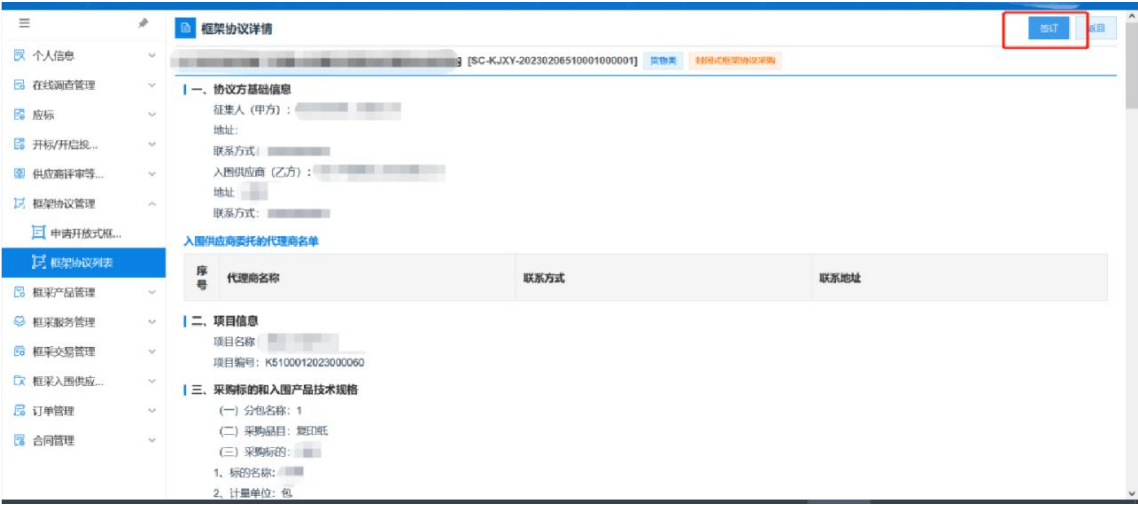


图 13-1

# 14. 服务上架

## 14.1. 服务基础信息模板

选择“框采服务管理”-“服务基础信息模板”菜单，点击【新增】按钮，录入品目名称、模板名称、联系人、资质资格、业务范围等信息后点击【保存】按钮，如下图 14-1、14-2 所示：

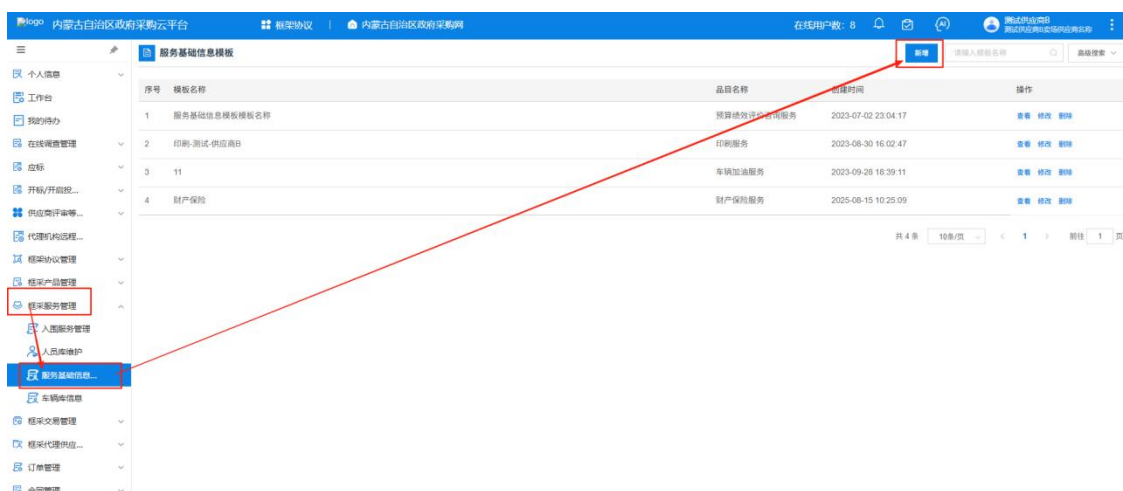


图 14-1

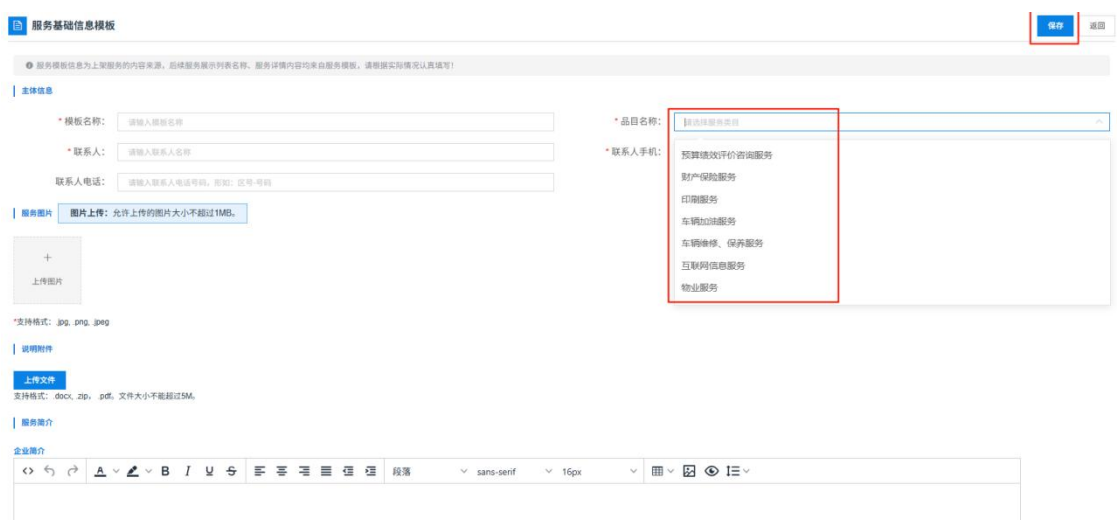


图 14-2

提示：点击【查看】、【修改】按钮可以查看或者修改模板内容，如下图 14-3 所示：

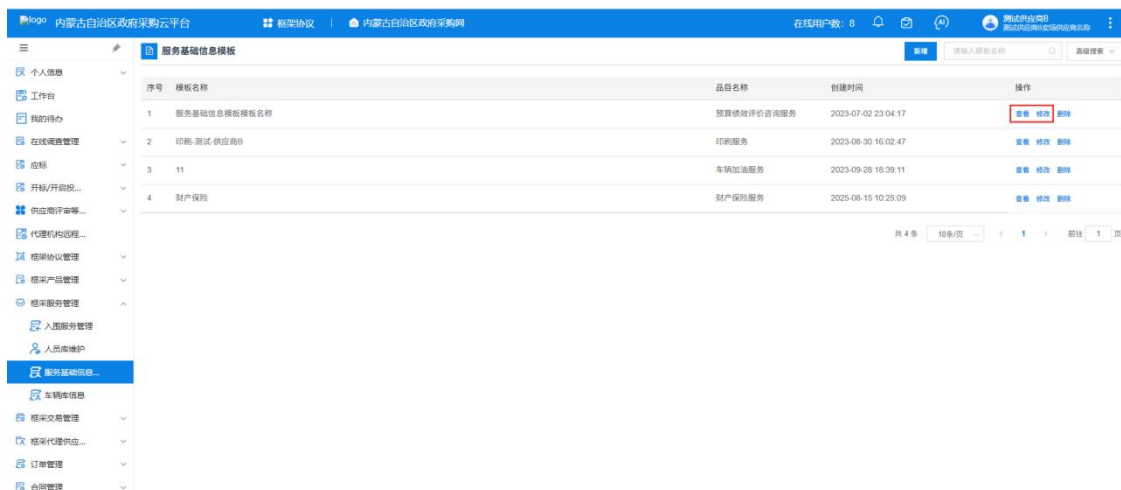


图 14-3

## 14.2. 入围服务管理

(1) 选择“框采服务管理”-“入围服务管理”菜单，在“草稿”状态找到对应入围服务点击【编辑】按钮，如下图 14-4 所示：

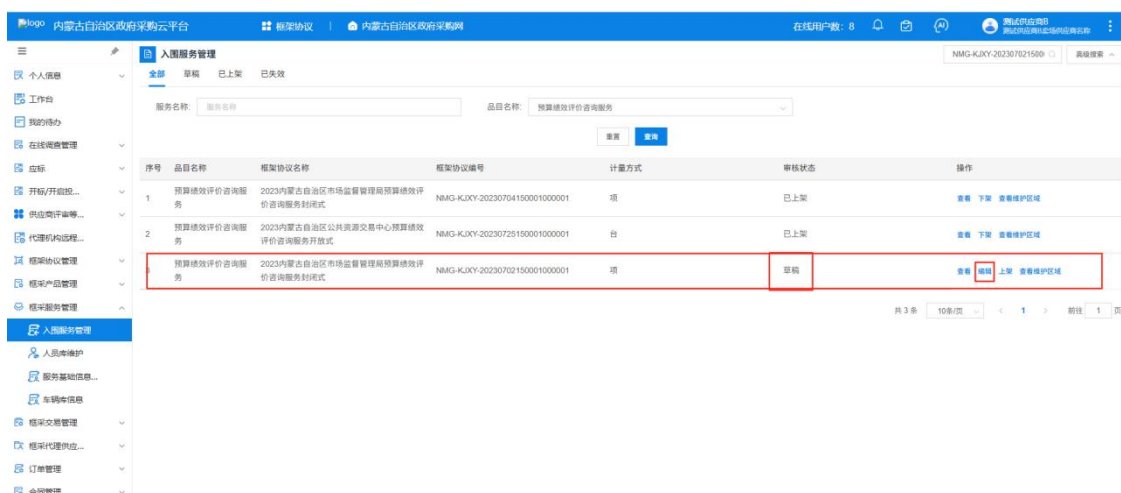


图 14-4

(2) 点击【基础信息模板】按钮，找到设置的模板再点击【选择】按钮，如下图 14-5 所示：



图 14-5

**提示：**如果没有模板，点击【新建模板】按钮自动跳转设置模板界面，如下图 14-6 所示：

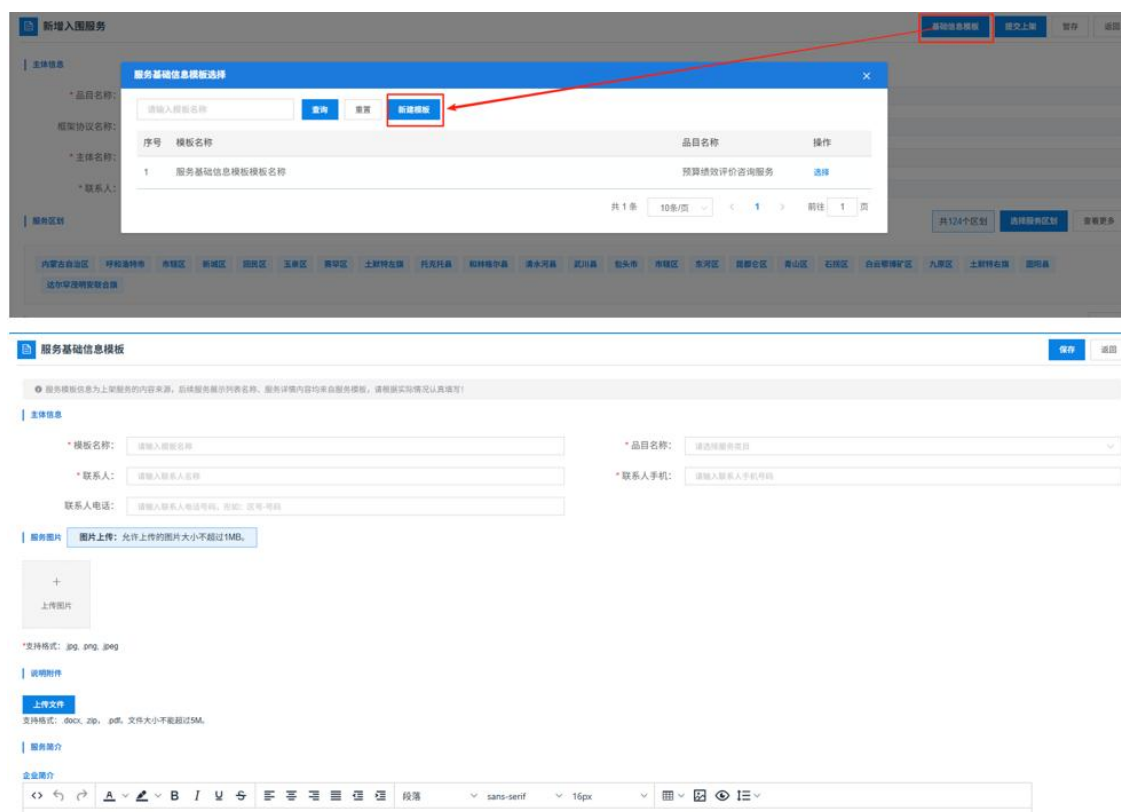


图 14-6

(3) 维护服务区划、经营地址、服务内容等信息，信息维护完成后点击【提交上架】按钮，服务上架成功，如下图 14-7 所示：

新增入围服务

基础信息编辑 提交 保存 返回

服务区域 共124个区域 选择服务区域 查看更多

内蒙古自治区 呼和浩特市 市辖区 新城区 回民区 玉泉区 新华区 土默特左旗 托克托县 和林格尔县 清水河县 武川县 包头市 市辖区 东河区 昆都仑区 青山区 石拐区 白云鄂博矿区 九原区 土默特右旗 固阳县

达尔罕茂明安联合旗

维护经营地址 新增

序号	经营地址	操作
1	北京市顺义区北京首都机场希尔顿酒店-东北门	修改 删除

服务图片

服务介绍 服务内容

企业简介

企业简介企业简介企业简介

## 15. 框架协议合同授予

### 15.1. 直接选定（服务类）

#### 15.1.1. 供应商报价

（1）进入框架协议采购系统后，依次点击“框采交易管理-直接选定（服务类）-项目报价中”菜单，找到对应的服务类项目，点击【去报价】按钮，如下图 15-1 所示：

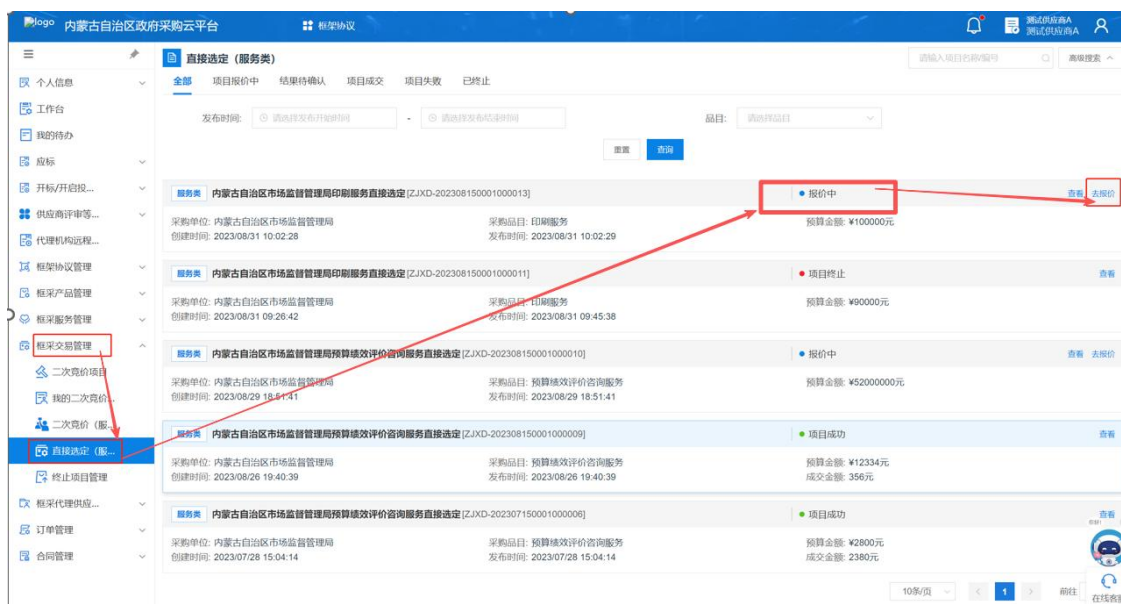


图 15-1

(2) 进入报价信息填写页面后，如果该项目有多个需求明细，则需要对每个明细进行分别报价，报价总金额自动计算，并填写商务需求等内容。如下图 15-2、图 15-3 所示：

图 15-2 展示了“直接选定项目详情（服务类）”页面。页面顶部显示了项目名称、项目编号、采购品目、计划编号、项目预算金额、项目创建时间、项目状态、服务地址、项目联系人、联系电话、支付方式等信息。页面中部显示了“项目报价”进度条，包括“项目构建”、“项目报价”、“结果待确认”和“结果已确认”四个步骤。页面下方显示了“需求列表”，列出了序号、服务名称、服务内容、报价内容、控制单价、协议入围价格、数量、报价单价、报价优惠等信息。

序号	服务名称	服务内容	报价内容	控制单价(元)	协议入围价格	数量	报价单价 (元)	报价优惠
1	118页, 内文约720页, 3纸	张要求: 封面157克铜版纸, 彩页80克铜版纸, 内文60克双胶纸。4印刷发行数量: 120000本 (不包含100本样书)。	测试报价	900.00	单价 900.00 (元)	100	请输入报价单价 (元)	无需报价

图 15-2

图 15-3 展示了“直接选定项目详情（服务类）”页面的“需求列表”部分。页面下方显示了“需求列表”，列出了序号、需求描述、需求响应、数量、计量单位、操作等信息。页面底部显示了“服务人员组成响应”，列出了序号、服务人员要求、资质要求、数量、计量单位、操作等信息。

序号	需求描述	需求响应	数量	计量单位	操作
1	自行输入相关内容	请输入需求响应			选择 已选中

图 15-3

(3) 信息确认无误后，点击页面右上角【提交报价】按钮，报价成功，等待采购人确认结果即可，如下图 15-4 所示：

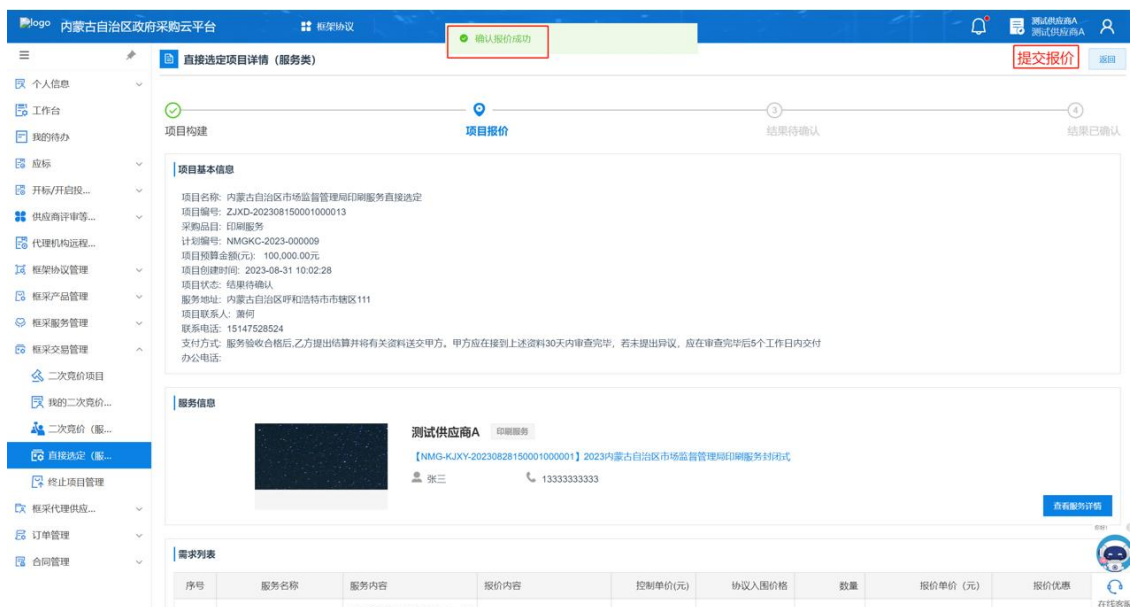


图 15-4

### 15.1.2. 供应商确认订单

采购人发送订单后，需要供应商对订单进行确认操作。

供应商依次进入“框架协议采购-订单管理-我的订单”菜单中在“待确认”状态下查看订单详情，选择需要确认的订单后，点击【确认订单】按钮，完成订单确认，如下图 15-5 所示：

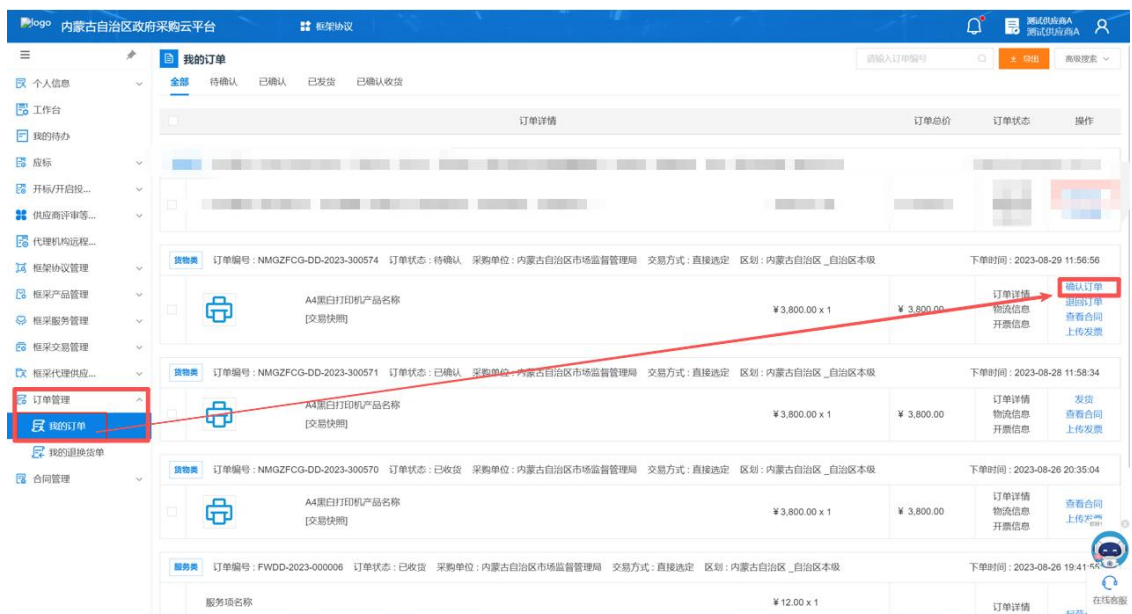


图 15-5



15.1.3. 供应商起草合同

(1) 依次进入“框架协议采购-订单管理-我的待办”菜单，找到对应的订单点击【起草合同】按钮进入起草合同页面，如下图 15-5、图 15-6 所示：

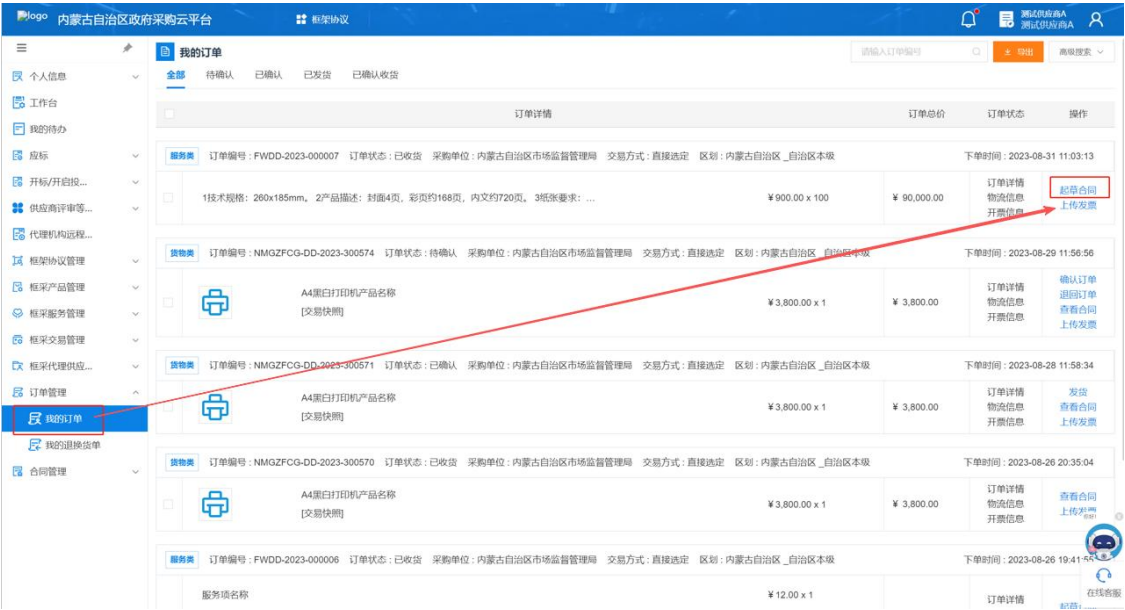


图 15-5

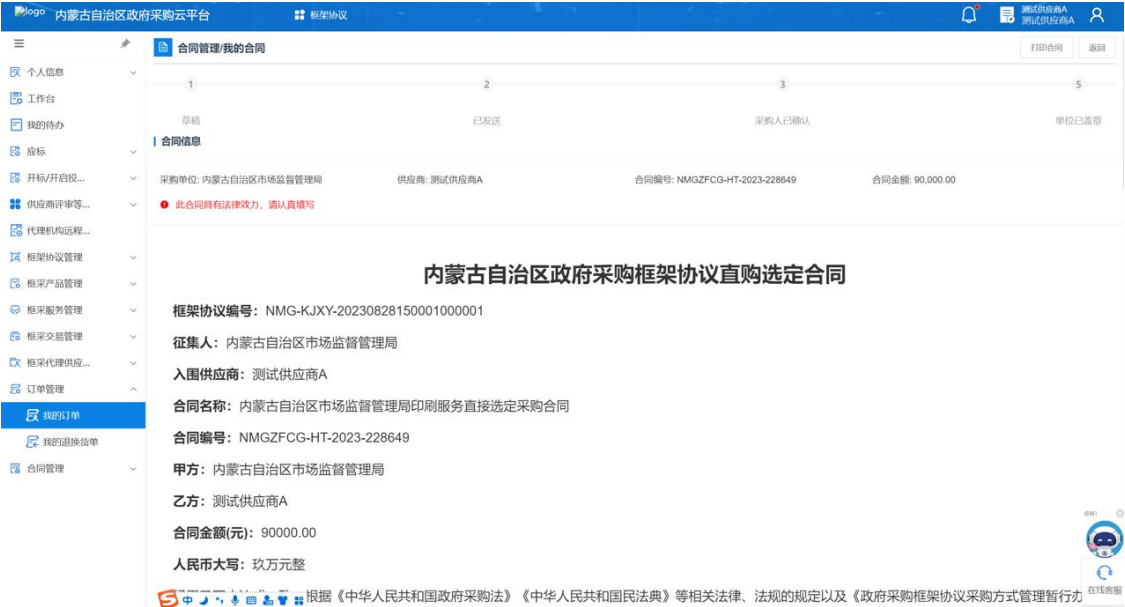


图 15-6

(2) 在起草合同页面，填写相关内容，供应商确认合同无误后，点击【发送】按钮，发送成功后等待采购人确认合同，如下图 15-7 所



示：



图 15-7

#### 15.1.4. 供应商签订合同

(1) 采购人确认合同后, 供应商依次进入“框架协议采购-合同管理-我的合同”菜单, 找到对应的合同点击【查看合同】按钮进入合同签章页面, 如下图 15-8 所示:

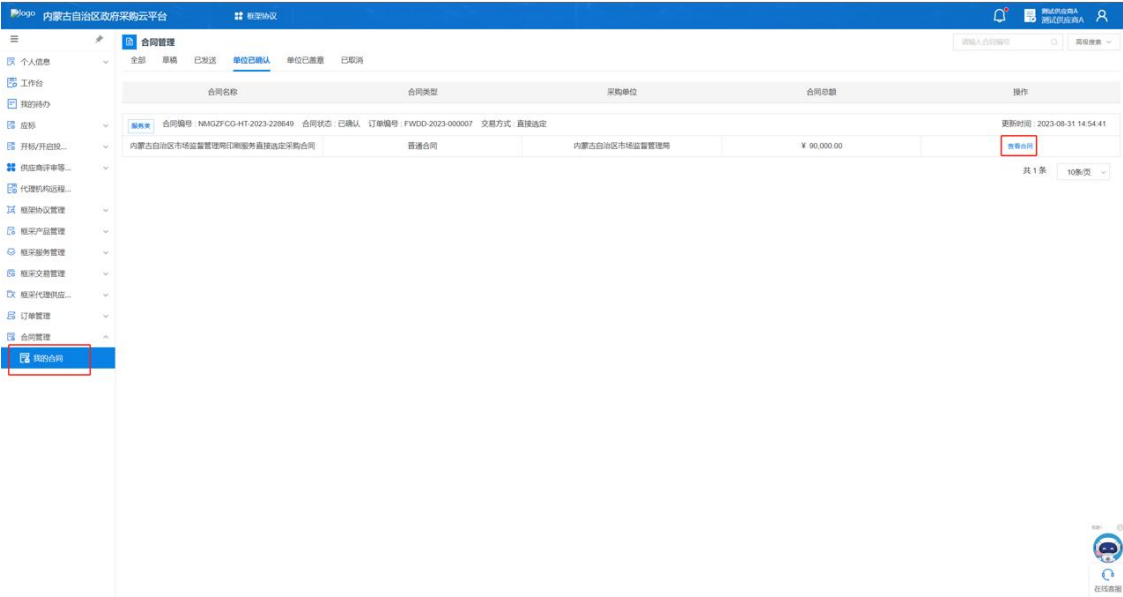


图 15-8

(2) 点击【签章】或者【扫码签章】/【公采签】按钮进行电子签章，签章完成后等待采购人签章。如下图 15-9 所示：

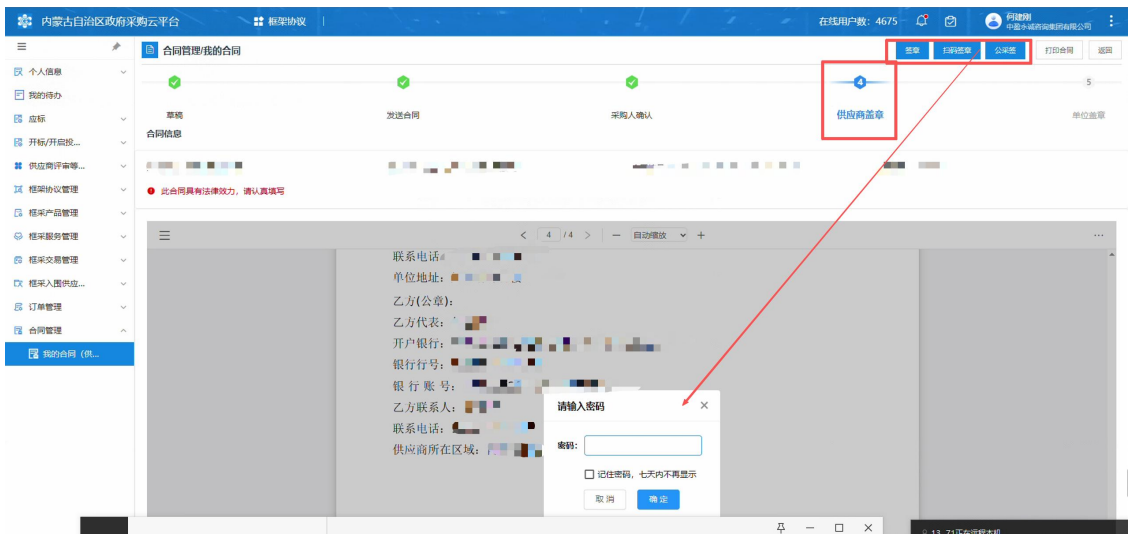


图 15-9

**提示：**供应商在起草合同前，需认真核对“企业信息”菜单中的供应商开户银行名称、银行账号、供应商名称等信息，如下图 15-10 所示：

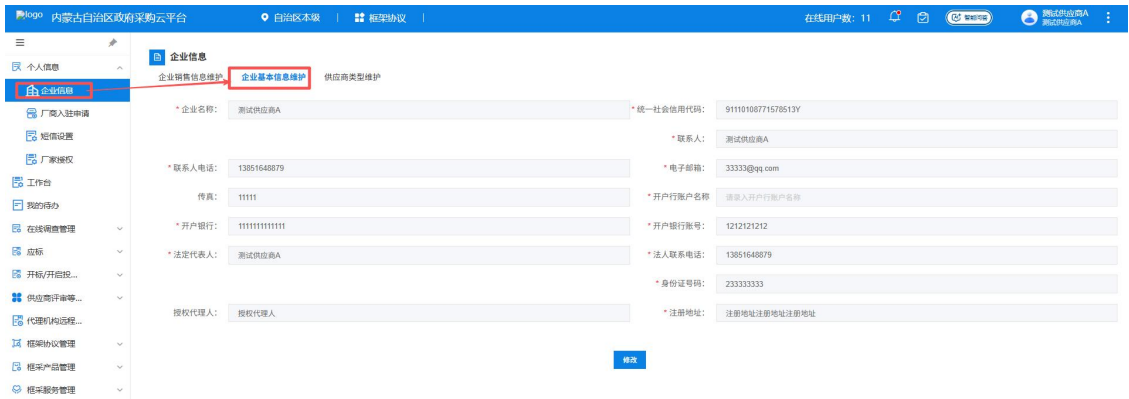


图 15-10

### 15.1.5. 终止项目管理

采购人发起了项目终止申请后，供应商需进入“框架协议采购-框采交易管理-终止项目管理”菜单，选择对应的项目后点击【确认终止】按钮，再选择【同意】或【拒绝】按钮并填写原因后点击【确定】

按钮，如下图 15-11 、图 15-12 所示：

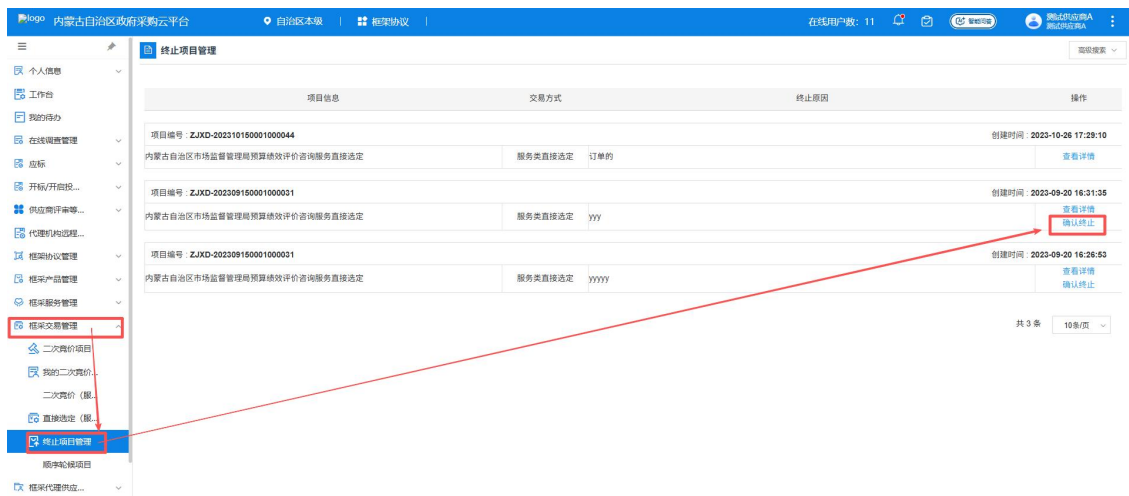


图 15-11

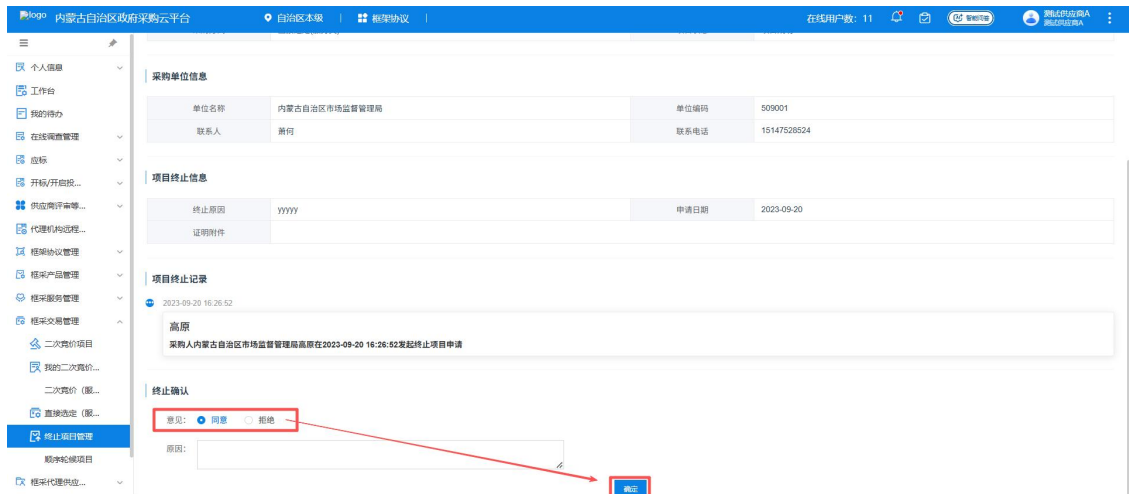


图 15-12

## 15.2. 二次竞价（服务类）

### 15.2.1. 供应商报价

（1）进入框架协议采购系统后，依次点击“框采交易管理-二次竞价（服务类）-项目报价中”菜单，找到对应的服务类项目，点击【去报价】按钮，如下图 15-13 所示：

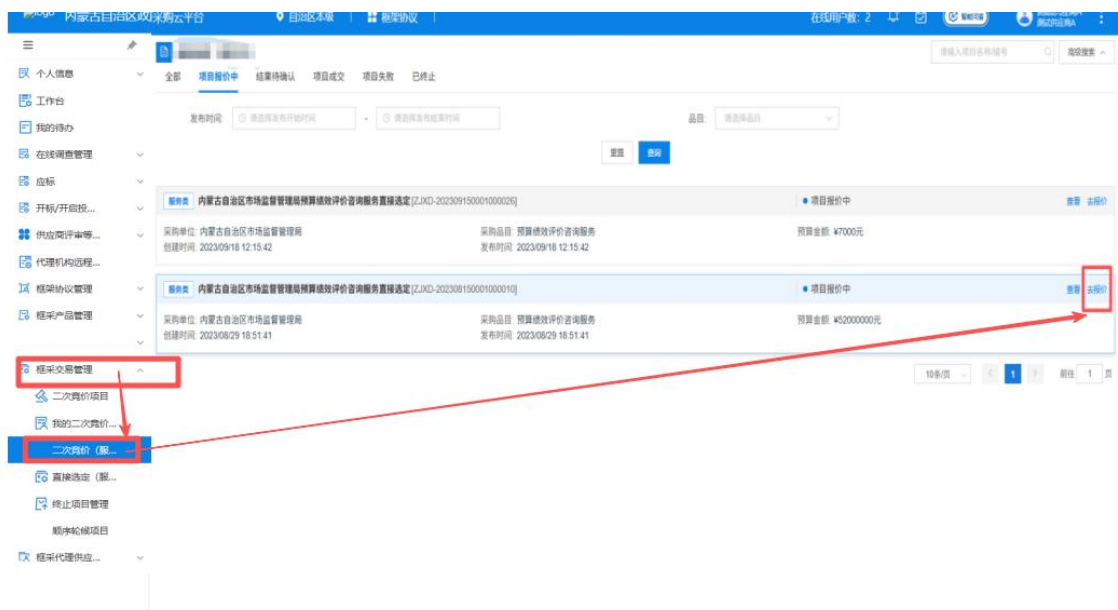


图 15-13

(2) 进入报价信息填写页面后，如果该项目有多个需求明细，则需要对每个明细进行分别报价，报价总金额自动计算，并填写商务需求等内容。如下图 15-14 所示：

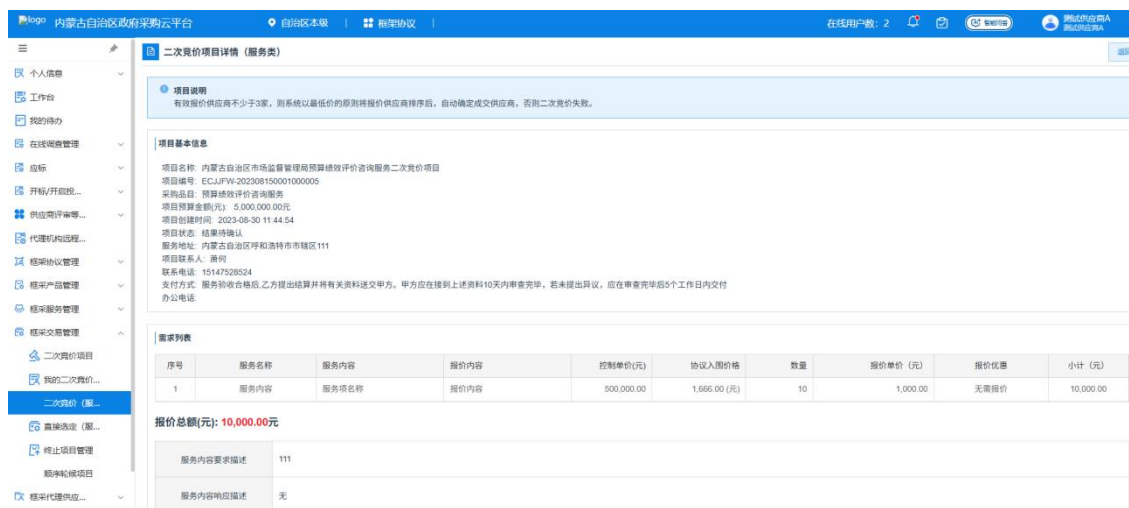


图 15-14

(3) 信息确认无误后，点击页面右上角【提交报价】按钮，报价成功，等待采购人确认结果即可，如下图 15-15 所示：



图 15-15

### 15.2.2. 供应商确认订单

采购人发送订单后，需要供应商对订单进行确认操作。

供应商依次进入“框架协议采购-订单管理-我的订单”菜单中在“待确认”状态下查看订单详情，选择需要确认的订单后，点击【确认订单】按钮，完成订单确认，如下图 15-16 所示：

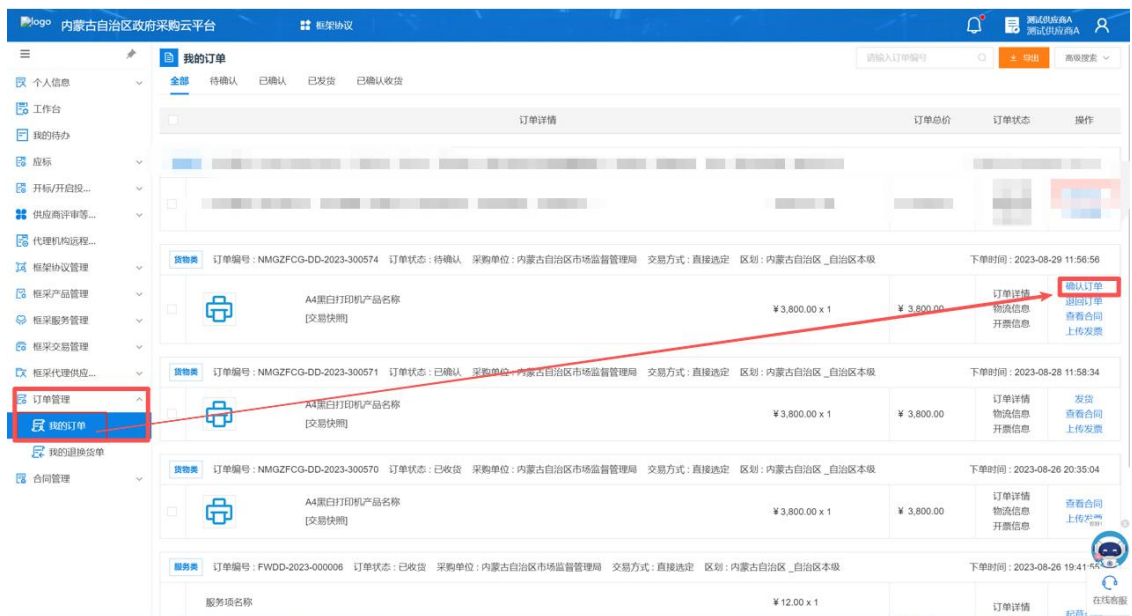


图 15-16

### 15.2.3. 供应商起草合同

(1) 依次进入“框架协议采购-订单管理-我的待办”菜单，找到

对应的订单点击【起草合同】按钮进入起草合同页面，如下图 15-17、图 15-18 所示：

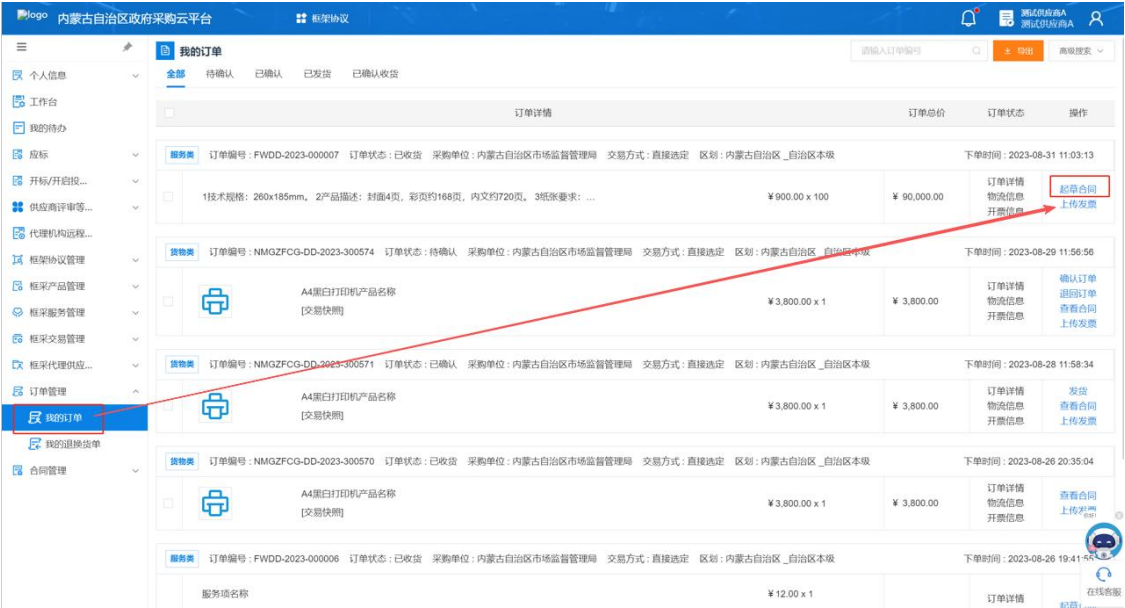


图 15-17

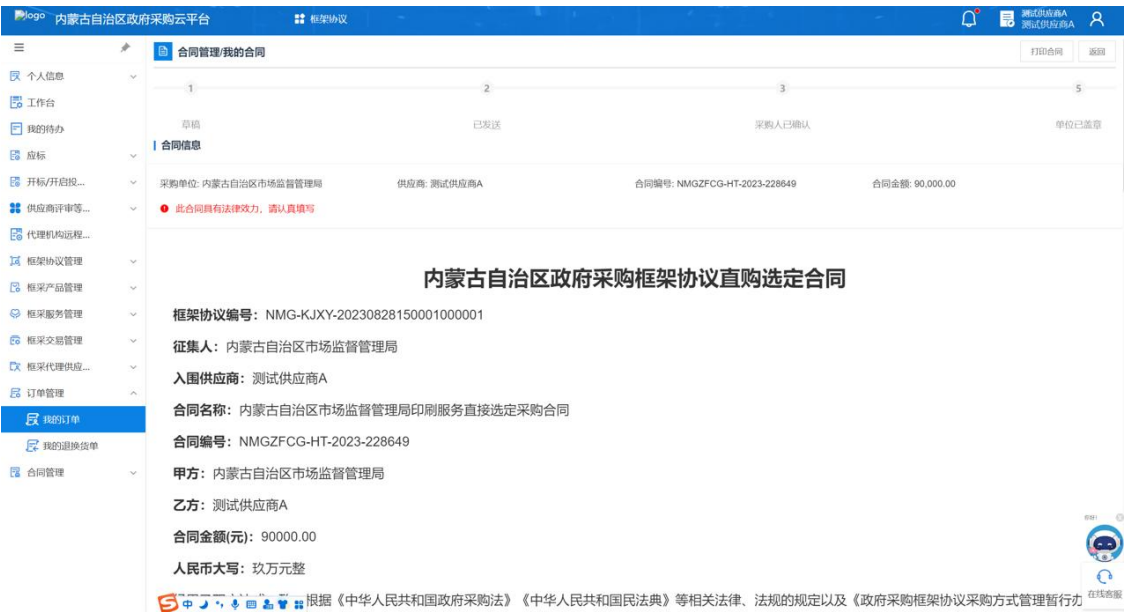


图 15-18

(2) 在起草合同页面，填写相关内容，供应商确认合同无误后，点击【发送】按钮，发送成功后等待采购人确认合同，如下图 15-19 所示：

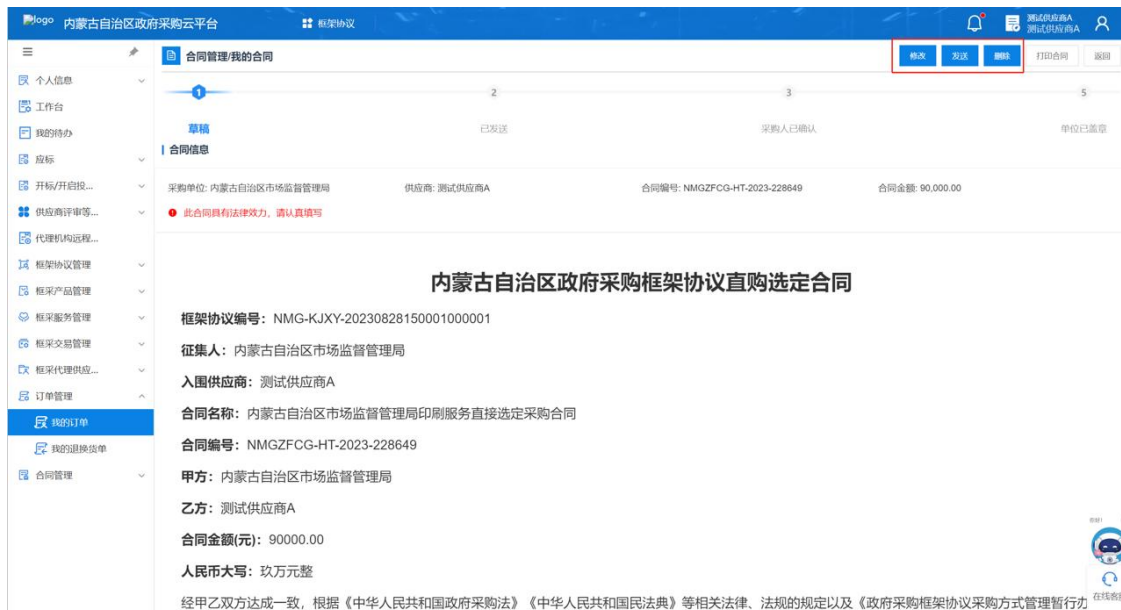


图 15-19

#### 15.2.4. 供应商签订合同

(1) 采购人确认合同后，供应商依次进入“框架协议采购-合同管理-我的合同”菜单，找到对应的合同点击【查看合同】按钮进入合同签章页面，如下图 15-20 所示：

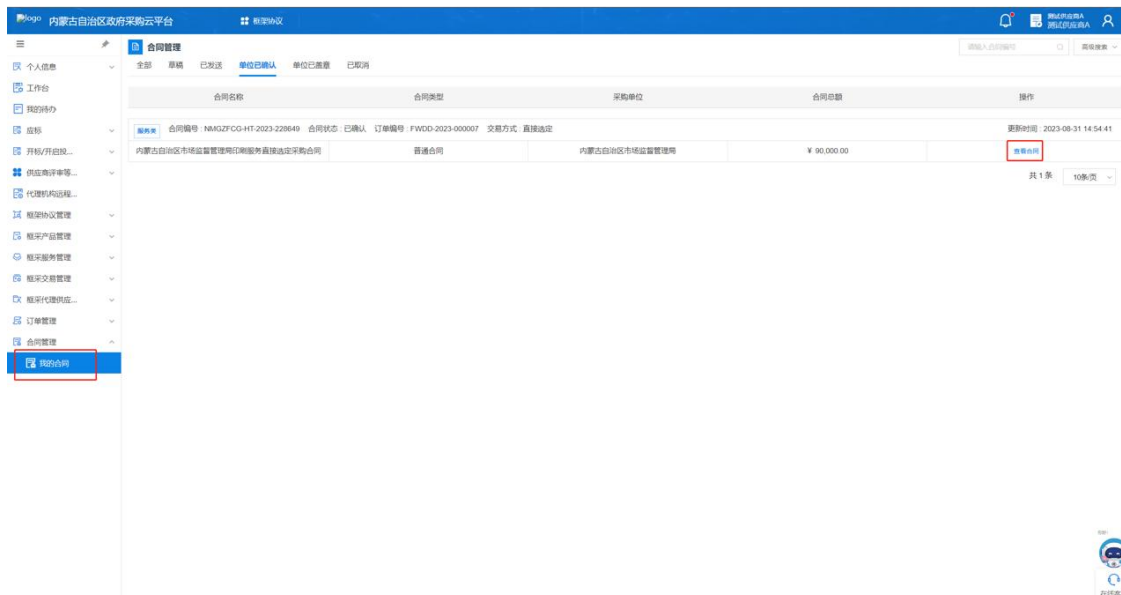


图 15-20

(2) 点击【签章】或者【扫码签章】/【公采签】按钮进行电子



签章，签章完成后等待采购人签章。如下图 15-21 所示：

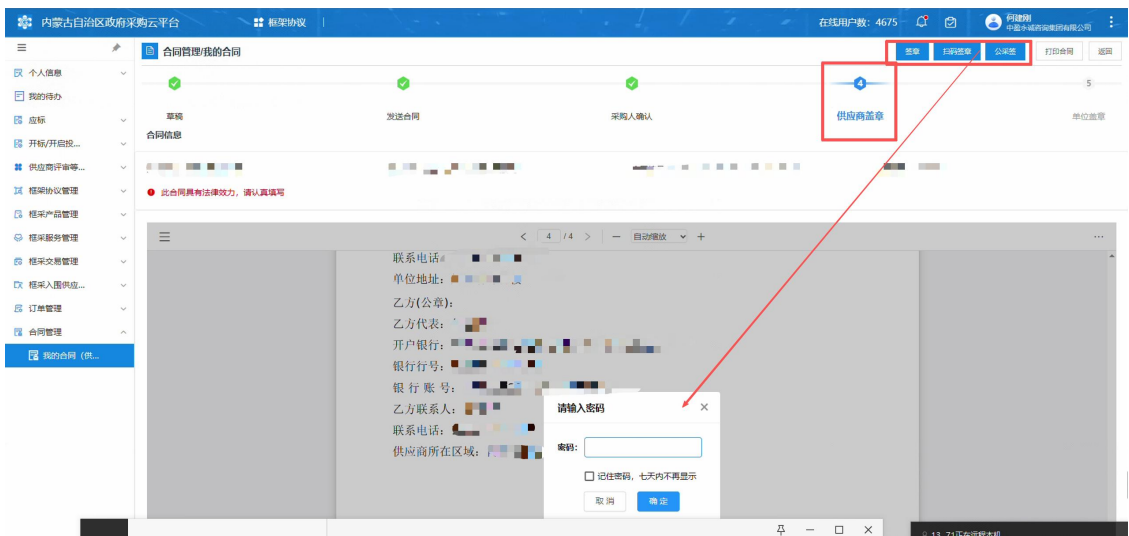


图 15-21

**提示：**供应商在起草合同前，需认真核对“企业信息”菜单中的供应商开户银行名称、银行账号、供应商名称等信息，如下图 15-22 所示：

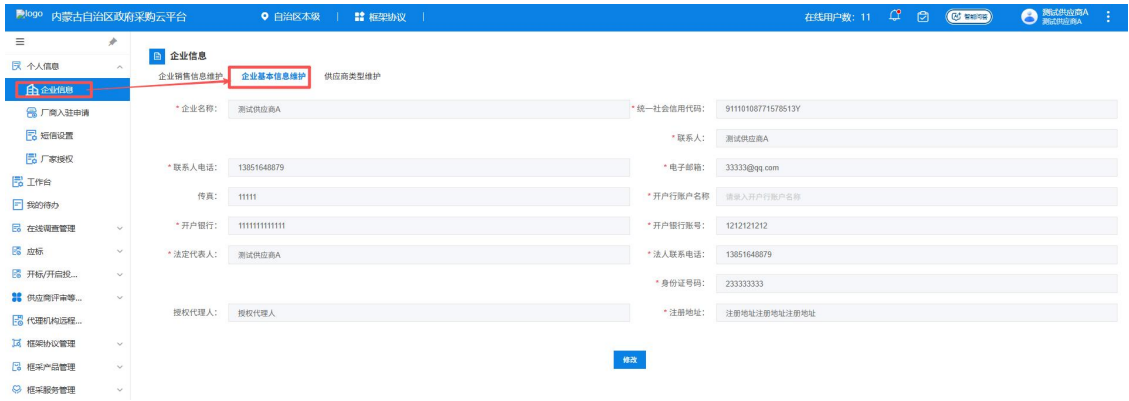


图 15-22

### 15.2.5. 终止项目管理

采购人发起了项目终止申请后，供应商需进入“框架协议采购-框采交易管理-终止项目管理”菜单，选择对应的项目后点击【确认终止】按钮，再选择【同意】或【拒绝】按钮并填写原因后点击【确定】按钮，如下图 15-23 、图 15-24 所示：



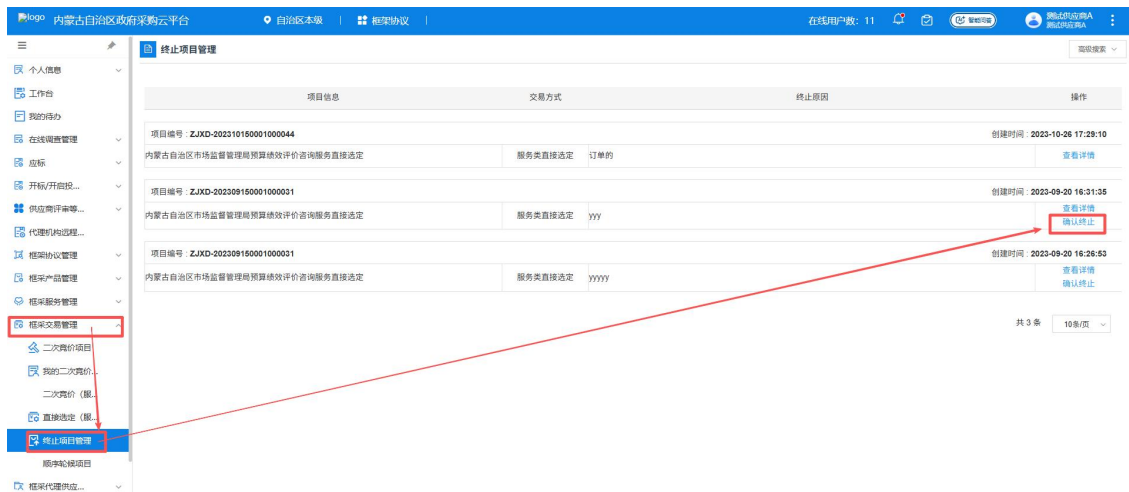


图 15-23

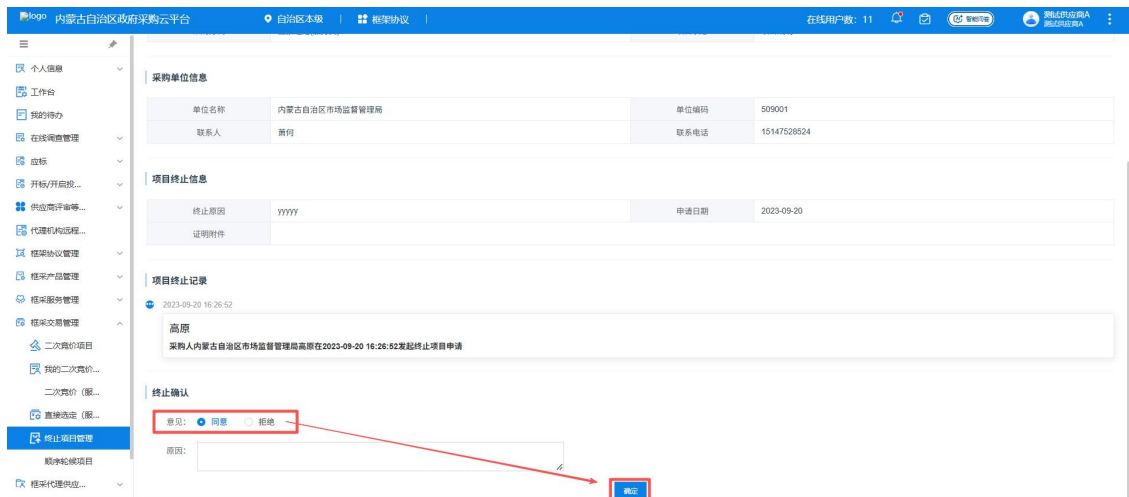


图 15-24