

内蒙古自治区政府采购 框架协议电子化采购系统操作指南

2023 年 3 月

注：本手册说明及截图可能会与系统实际存在差别，请以系统实际操作要求为准。

目录

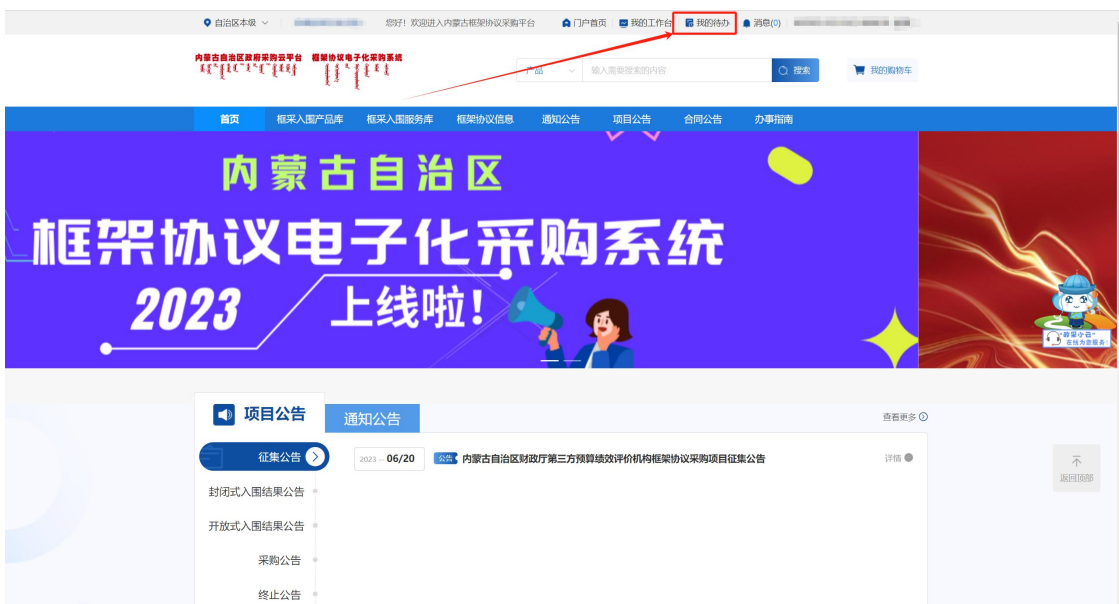
一、征集人操作指南	2
二、厂商操作指南	22
三、采购人操作指南	34
四、代理商操作指南	44

一、征集人操作指南

1. 采购项目管理

1.1 采购项目立项

操作说明：登录内蒙古自治区政府采购云平台，点击【框架协议采购】系统，进入框架协议电子化采购系统后点击【我的待办】。



点击【采购项目管理】-【采购项目立项】-【新增】。填写项目基本信息后点击【保存】。其中货物类“框架协议期限”最长为1年，服务类“框架协议期限”最长为2年。

立项完成，确认无误后点击【提交】审核。

内蒙古自治区政府采购云平台 框架协议

采购项目详情

新增采购项目 提交采购项目 采购项目审核

项目基本信息

* 项目名称: _____

* 项目编号: K1500012023000015 [更新项目编号](#) * 项目所属分类: 请选择

* 项目概况: _____

* 框架协议采购方式的适用范围: ☒ 集中采购项目以内品目, 以及与之配套的必需耗材、配件等, 属于小额零星采购的

☐ 集中采购项目以外, 采购限额标准以上, 本部门、本系统行政管理所需的法律、评估、会计、审计等鉴证咨询服务, 属于小额零星采购的

☐ 集中采购项目以外, 采购限额标准以上, 为本部门、本系统以外的服务对象提供服务的政府采购服务项目, 需要确定2家以上供应商由服务对象自主选择的

☐ 国务院财政部门规定的其它情形

理由描述: _____

* 框架协议采购分类: ☒ 封闭式框架协议采购

☐ 开放式框架协议采购

* 框架协议期限: _____ 请选择

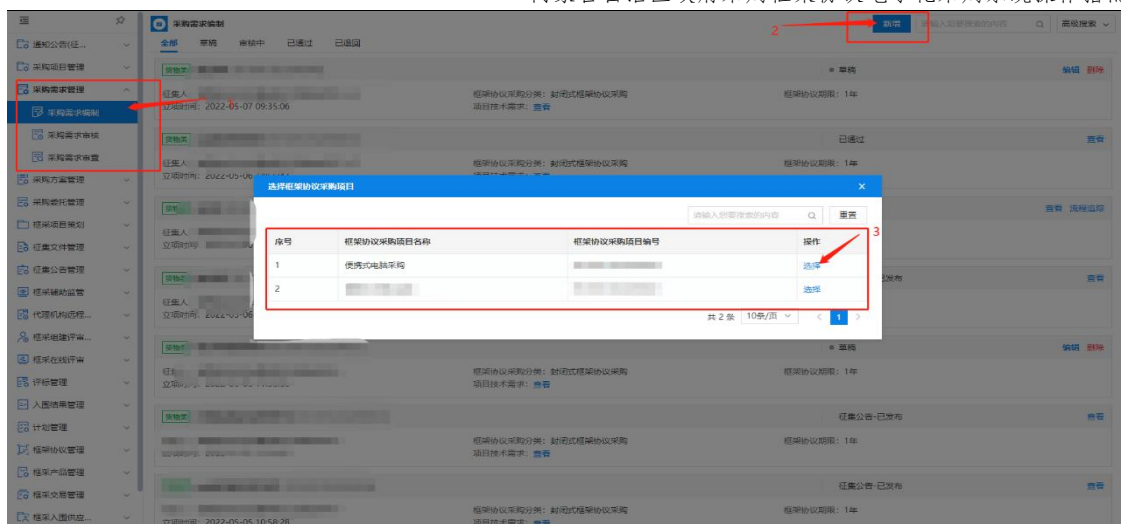
1.2 采购项目审核

操作说明：进入【采购项目管理】-【采购项目审核】菜单，找到待办理的项目，【查看】立项信息。点击【审核】选择通过或不通过。如果选择不通过将退回至采购需求，由经办岗重新编辑后提交。

2. 采购需求管理

2.1 采购需求编制

操作说明：进入【采购需求编制】菜单，点击右上角【新增】按钮。



针对采购文件“红色感叹号”标记内容进行完善。包括项目总体情况、需求调查情况、项目采购实施计划、需求及分包情况、采购标的、风险控制措施和替代方案等信息。采购需求编制完成后，点击界面右上角的【提交】按钮，将需求提交至部门管理岗进行审核。



2.2 采购需求审查

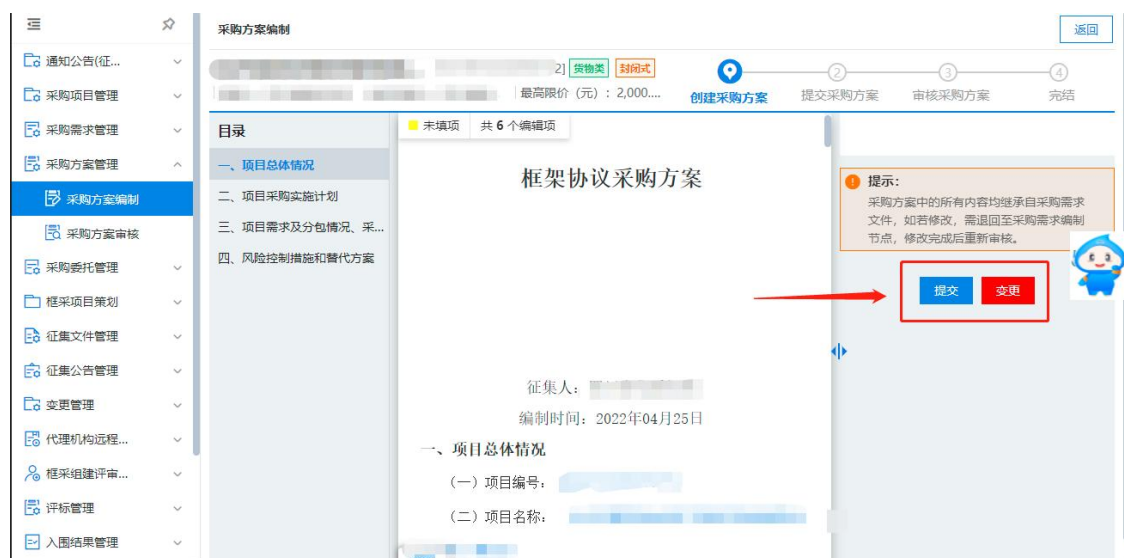
操作说明：进入【采购需求审查】菜单，找到待审查的采购需求，点击【审核】。对采购需求进行一般性审查、重

点审查，明确审核结果。最后点击【确定】需求审查结果。

3. 采购方案管理

3.1 采购方案编制

操作说明：进入【采购方案编制】菜单，找到需要编制采购方案的项目，点击【拟定】。查看采购方案内容，确认无误后点击【提交】等待征集人管理岗进行审核。



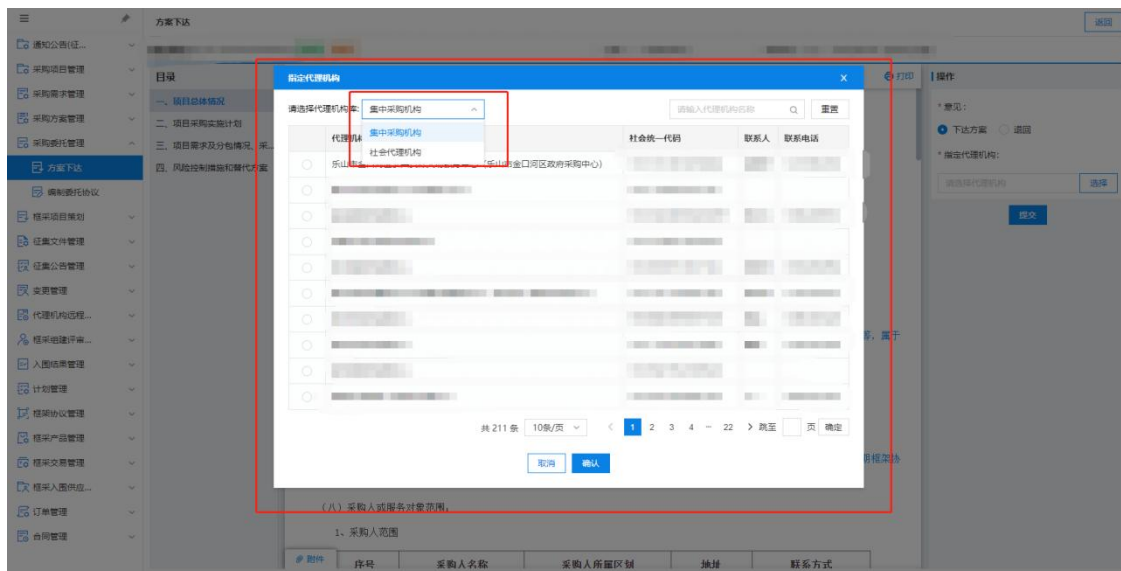
3.2 采购方案审核

操作说明：进入【采购方案审核】菜单，找到待审核的方案，点击【审核】。

4. 采购委托管理

4.1 方案下达

操作说明：进入【采购委托管理】菜单，找到需要编制采购方案的项目，点击【拟定】，在意见中选择“下达方案”，然后选择需要委托的代理机构，确认无误后点击提交。



4.2 方案受理

操作说明：点击【采购委托管理】菜单，找到待受理的采购项目，点击【接受】。确认项目标号、项目内容、征集人等相关信息无误后，点击【提交】，接受采购委托。



4.3 编制委托协议

操作说明：进入【采购委托管理】菜单，找到需要编制委托协议的项目，点击【编制】。按照采购实际情况，如实填写选项，包括：委托代理范围及事项、权力和义务、费用约定、签定方信息。填写完成后，请核对信息无误后，盖章并点击【提交】。

4.4 委托协议签订

操作说明：点击【采购委托管理】菜单，找到待签订的委托项目，点击【签订】。核实并确定相关信息，如委托代理范围及事项、权力和义务、费用约定、签定方信息，确认无误后，盖章并点击【提交】，接受委托协议。

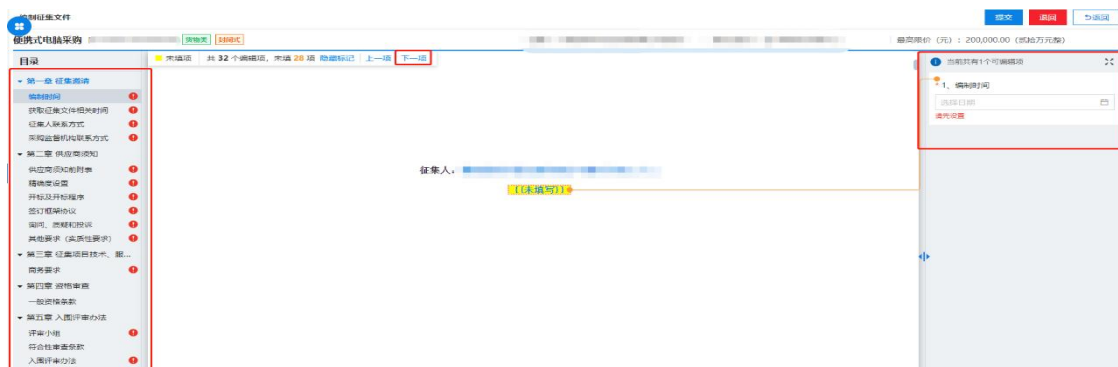
5. 设置项目负责人

操作说明：进入【设置项目负责人】菜单，找到需要设置项目负责人的项目，点击【设置】。分配项目负责人、项目经办人后点击【保存】。

6. 征集文件管理

6.1 编制征集文件

操作说明：进入【征集文件管理】-【编制征集文件】菜单，找到待编制核的项目，点击【编制】。编制征集邀请、供应商须知等相关内容，最后点击【提交】进行确认。



6.2 确认征集文件

操作说明：进入【征集文件管理】-【确认征集文件】菜单，找到待确认的文件，核对征集文件信息后，点击【确认】、【盖章/撤章】，最后【提交】。

7. 征集公告管理

7.1 编制征集公告

操作说明：进入点击【征集公告管理】-【编制征集公告】菜单，找到待编制的项目，点击【编制】。编制征集人信息、获取征集文件地点和时间等相关内容，最后点击【提交】审核。

7.2 审核征集公告

操作说明：进入【征集公告管理】-【审核征集公告】找到待办理的项目，点击【审核】。确认征集公告无误后，点击【确认】，输入通过审核意见。如果未通过，输入审核意见后将退回至征集公告编辑处重新编制。

7.3 发布征集公告

操作说明：进入【征集公告管理】-【发布征集公告】菜单，找到待发布的项目，点击【发布】，确认征集公告内容无误后，点击【发布】。

8. 变更管理

针对于框架采购项目征集公告已经发出的情况下，项目发生变更，需更改征集文件。

8.1 发起变更

操作说明：点击【变更管理】菜单，找到需更改项目的征集公告，点击【变更】。变更的征集公告将退回至编辑征集文件。退回的征集文件按照需求更改完成并确认无误后，点击提交。

8.2 编制变更公告

操作说明：点击【编制变更公告】，找到提交确认并已经更改好征集文件的项目，点击【编辑】，按照更正公告标准，开始填写变更公告标题、更正事项、其他补充事项、采购人信息、代理机构信息、项目联系人，按需求填写完成并确认无误后，点击【提交】。

8.3 审核变更公告

操作说明：点击【审核变更公告】，找到提交审核的变更公告的，点击【审核】。确认变更公告填写内容无误后，点击【确认】，填写审核通过意见。

8.4 发布变更公告

操作说明：点击【发布变更公告】，找到已经审核通过的变更公告，点击【发布】。再次确认变更公告内容无误后，点击【发布】。

9. 终止采购管理

针对于框架采购项目征集公告已经发出的情况下，项目发生变更，需终止采购任务的。

9.1 终止采购

操作说明：点击【终止采购任务】菜单，找到代办的项目，点击【终止采购】。

9.2 终止采购审核

操作说明：点击【终止采购审核】菜单，找到代办的项目，点击【审核】。选择通过或退回（退回将退回上一节点）。

9.3 编辑终止公告

操作说明：点击【编制终止公告】菜单，找到代办的项目，点击【起草】。编辑终止公告，编辑完成后点击【提交】。

9.4 审核终止公告

操作说明：点击【审核终止公告】菜单，找到代办的项目，点击【办理】。确认终止公告内容无误，点击【确认】审核通过。

9.5 发布终止公告

操作说明：点击【发布终止公告】菜单，找到代办的项目，点击【办理】。确认公告内容无误，点击【发布】发布终止公告。

10. 重新组织征集

针对于框架采购项目已经发布终止公告的情况下，项目需要重新开展的。

10.1 重新组织征集

操作说明：点击【重新组织征集】菜单，找到代办的项目，点击【编制】选择需要重新组织征集的包，选择退回节

点后【暂存】-【提交】审核。

10.2 重新组织征集审核

操作说明：点击【重新组织征集审核】菜单，找到代办的项目，点击【审核】确定退回节点和退回理由等没问题后，点击【确认】。

11. 评审专家抽取

操作说明：登录内蒙古自治区政府采购云平台，点击【专家管理】系统，进入【专家抽取】-【专家需求表申报】菜单，点击【新增】，选择项目，录入专家需求信息后，点击【保存】→【提交】，审核通过系统会自动抽取。

12. 开标/开启

操作说明：进入【开标/开启】-【开标大厅】菜单，找到今日开标的项目，点击【进入开标】。选择要开启的包，点击【项目开启】。点击【解密时限】设置响应文件解密时限，解密时间应不少于 30 分钟。



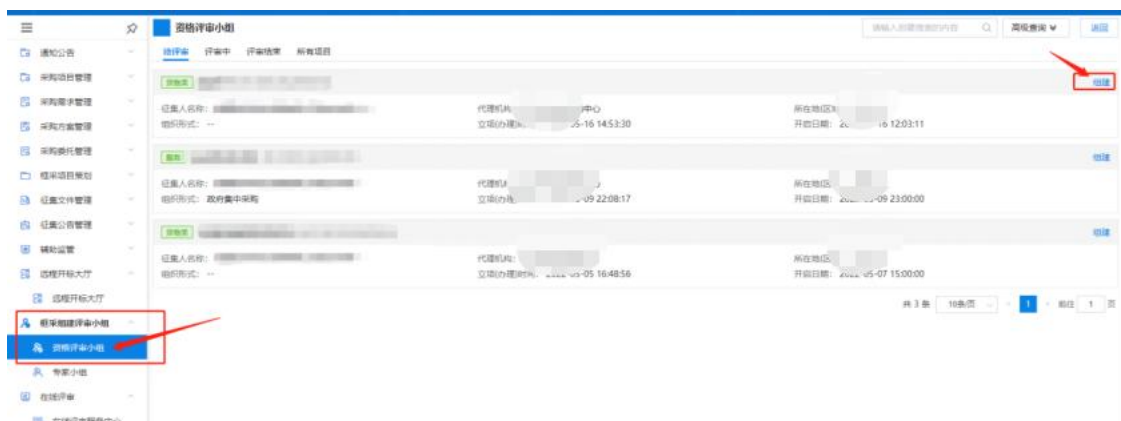
等待供应商解密响应文件。待解密时间结束后，点击【下一环节】，进入签名环节。在唱标环节，确认所有供应商已核对《开标记录表》。点击【下一环节】，开启结束。



13. 征集项目评审

13.1 组建资格评审小组

操作说明：进入【框采组建评审小组】-【资格评审小组】菜单，找到待评审的项目，点击【创建】。

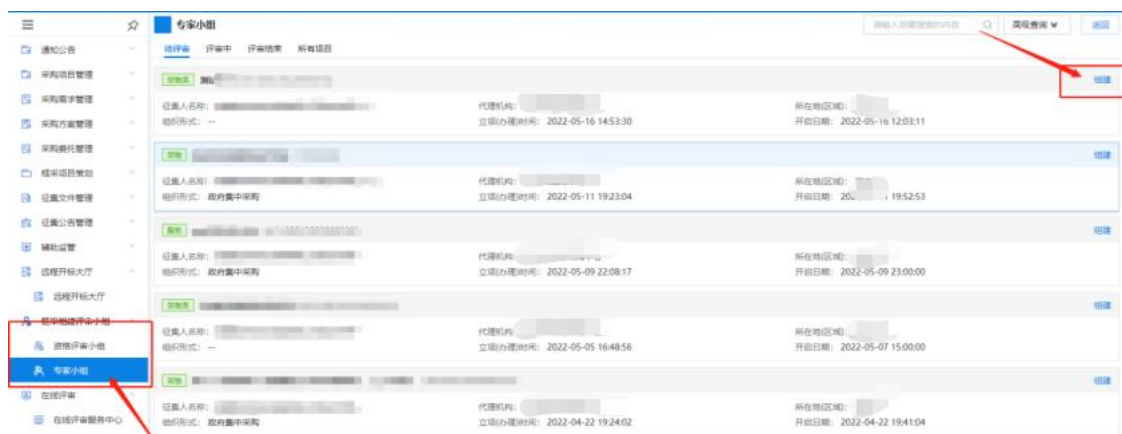


增加资格审查小组成员，开始确认小组成员到场情况，点击【签到】。允许小组成员使用 CA 签到或身份证签到方式，确定信息无误后，点击【提交】。从小组成员中选择一位成

员为组长。点击【设为组长】进行设置。

13.2 组建专家小组

操作说明：进入【框采组建评审小组】-【专家小组】菜单，找到待评审的项目，点击【创建】。



点击【获取专家名单】同步抽取成功的专家信息。确认专家小组成员到场情况，专家点击【签到】按钮确认签到。允许小组成员使用 CA 签到或身份证签到方式，确定信息无误后，点击【提交】。

13.3 信用记录查询

操作说明：进入【评标管理】-【信用查询】菜单，找到需要进行信用查询的项目，点击【进入】，对供应商逐个进行信用查询，生成并确认信用查询结果。

13.4 资格审查开启

操作说明：进入【评标管理】菜单找到需要评审的项目，点击【进入评审】。点击【开启评审】，确定开启资格评审。

13.5 资格审查复核

操作说明：进入【评标管理】菜单，找到需要复核的项目，去复核。

13.6 资格审查结束

操作说明：进入【评标管理】菜单，找到需要结束的项目，点击【评审过程管理】。结束资格审查。点击【评标完成】或【去结束】。

13.7 项目评审开启

操作说明：进入【评标管理】菜单，找到需要评审的项目，点击【评审过程管理】。点击【开启评审】开启项目评审。

13.8 项目评审复核

操作说明：进入【评标管理】菜单，找到需要复核的项目，点击【评审过程管理】、【结果复核】或【去复核】，开始复核。

13.9 项目评审结果确认

操作说明：进入【评标管理】菜单，找到需要复核的项目，点击【评审过程管理】、【代理确认】或【去确认】菜单，进行确认。

13.10 项目评审结束

操作说明：进入【评标管理】菜单，找到需要结束的项目，点击【评审过程管理】。结束项目评审。点击【评审完成】或【去结束】。

14. 入围结果管理

14.1 编制入围结果公告

操作说明：进入【编制入围结果公告】菜单，找到待编制的项目，点击【起草】。根据系统提示编辑公告相关内容。确认填写无误后，提交。

14.2 审核入围结果公告

操作说明：进入【入围结果管理】-【审核入围结果公告】菜单，找到待办理的项目，点击【办理】，审核公告相关内容。

14.3 发布入围结果公告

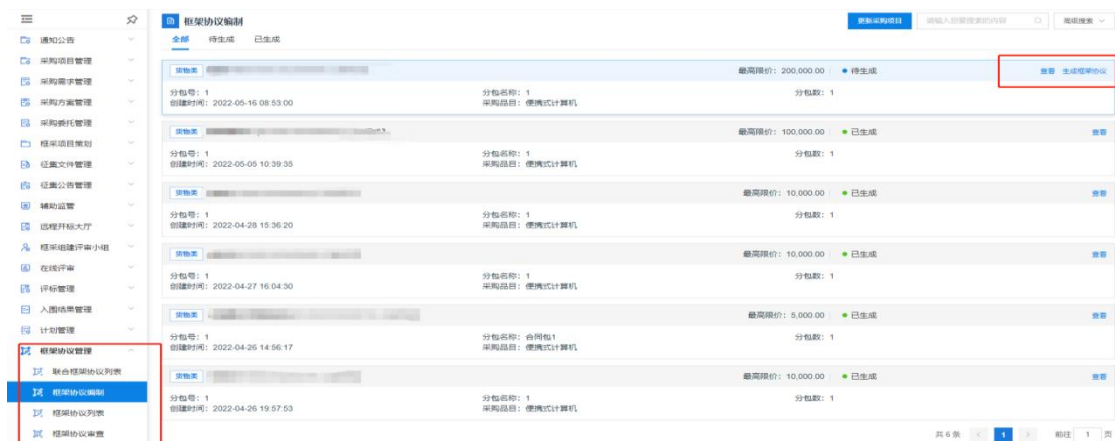
操作说明：进入【入围结果管理】-【发布入围结果公告】菜单，找到待办理的项目，点击【办理】。确认公告内容无误后，点击发布。

15. 框架协议管理

15.1 框架协议编制

操作说明：进入【框架协议管理】-【框架协议编制】菜单，找到待编制的项目，点击【生成框架协议】，确认框架

协议内容无误后，点击【提交】。



15.2 框架协议审查

操作说明：进入【框架协议管理】-【框架协议审查】菜单，找到待审查的协议，点击【审查】，确认无误后，输入审查意见，完成审查。

16. 入围供应商管理

16.1 委托代理商管理

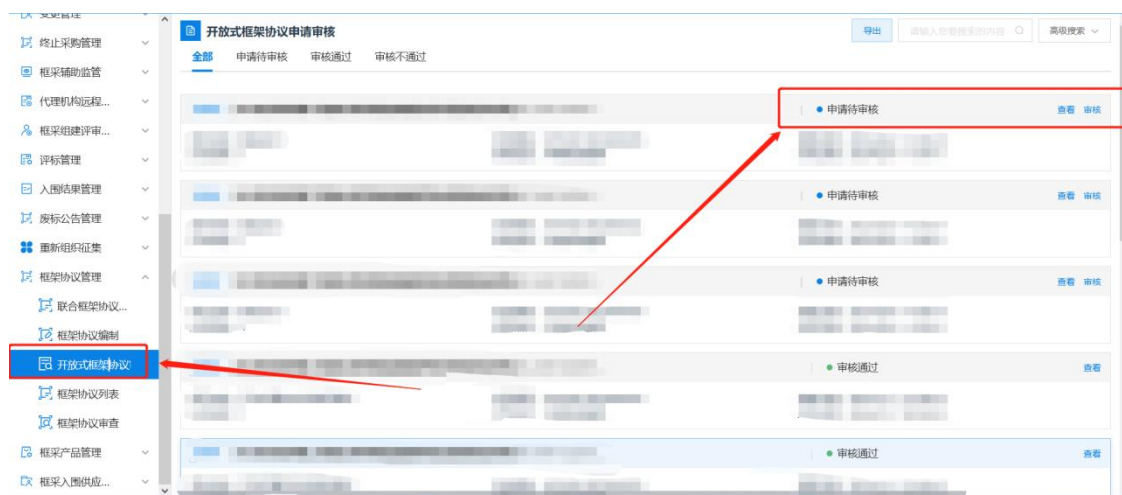
操作说明：进入【入围供应商管理】-【委托代理商管理】菜单，找到需要确认的委托关系，点击【确认委托结果】。查看代理商详情，委托关系确认无误后，点击【确认】完成委托代理商信息确认。

17. 开放式框架协议审核

针对于框架采购项目征集公告已经发出的情况下，供应商申请加入框架协议。代理机构审核供应商。

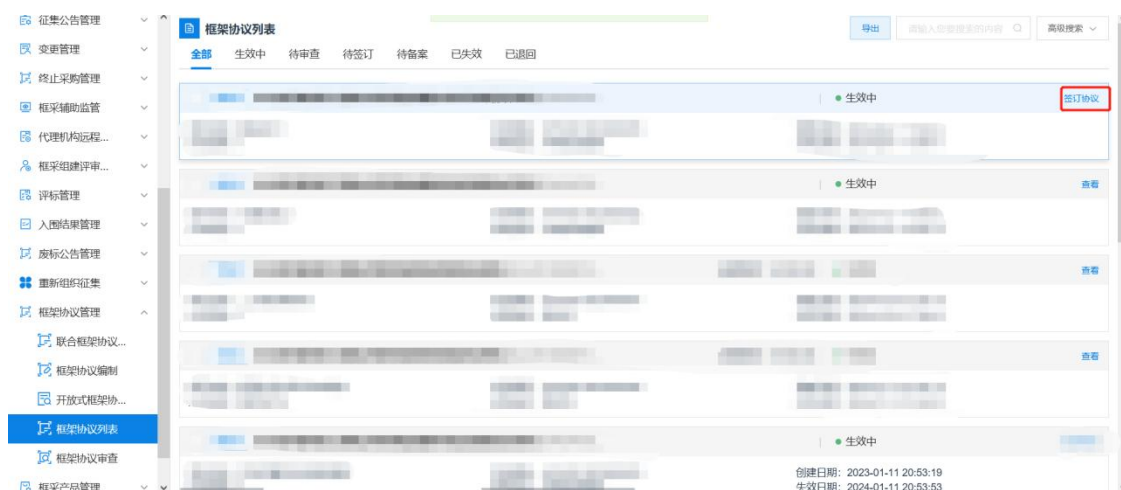
17.1 开放式框架协议审核

操作步骤：点击【框架协议管理】-【开放式框架协议申请】菜单，找到需审核的供应商申请。点击审核，选择审核通过或不通过。



17.2 签订协议

操作说明：点击【框架协议管理】-【框架协议列表】菜单，找到待签订点击【协议签订】。供应商需要全部供应商签都显示已签订转态后，代理机构可一键签订。



二、厂商操作指南

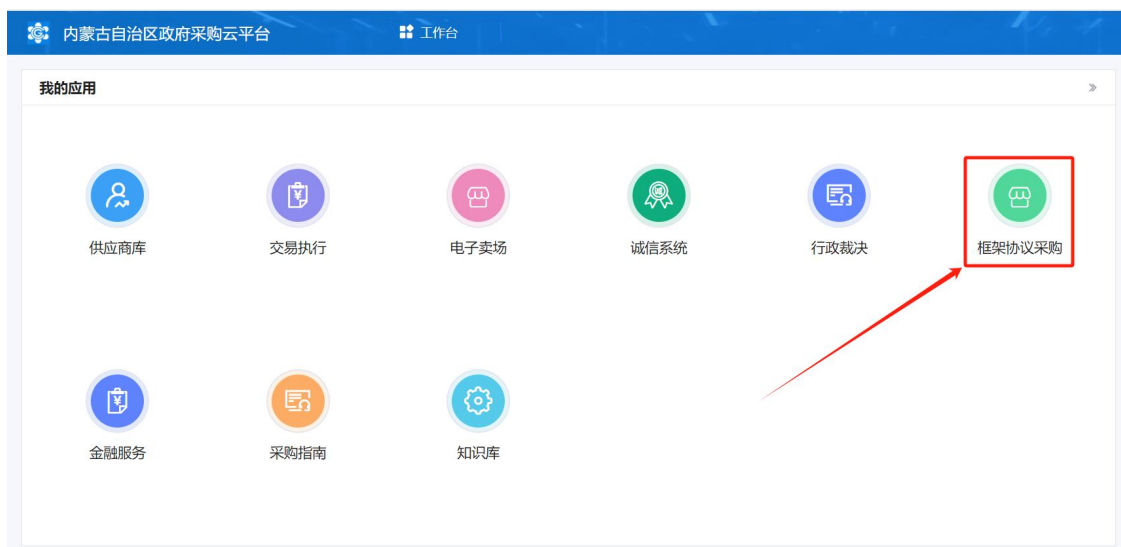
1. 工具下载

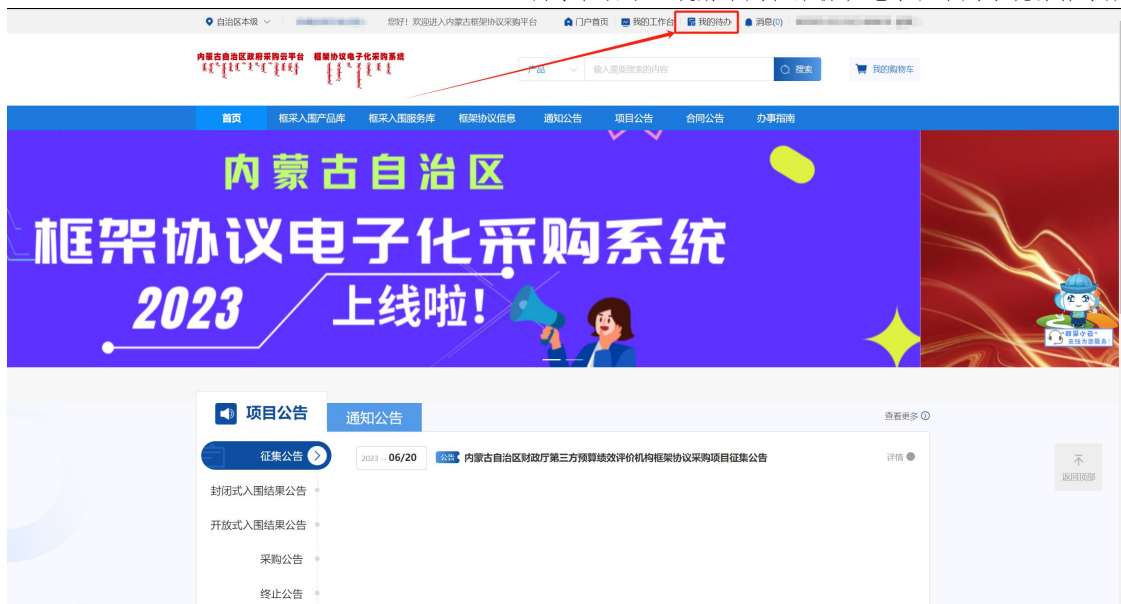
各参与供应商需要在“交易执行 -内蒙古自治区本级-附件资料” 菜单下下载“框架协议投标（响应）客户端”并安装，用于后续进行响应文件的制作。



2. 信息维护

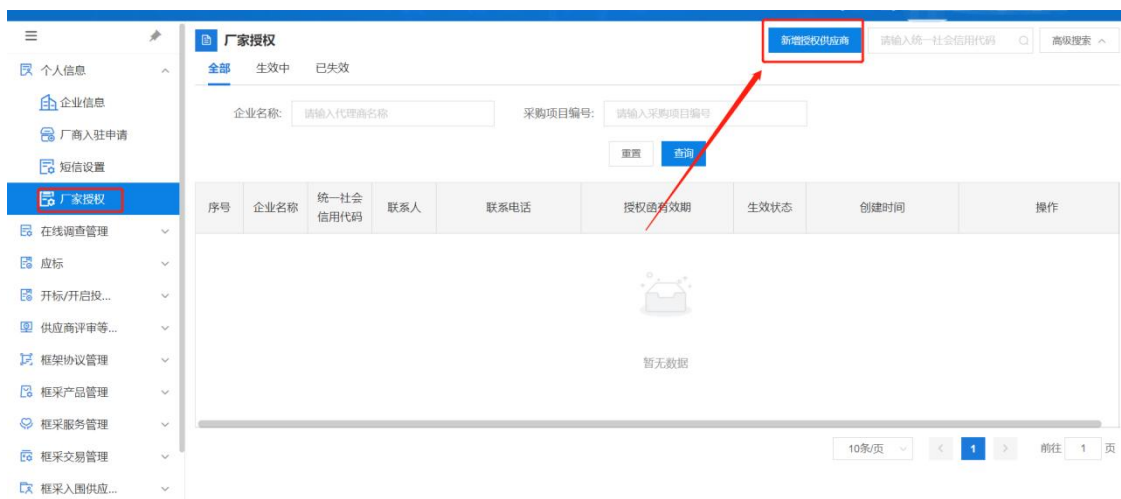
各参与供应商需在内蒙古自治区政府采购云平台完成供应商登记的基础上，进入框架协议电子化采购系统。





2.1 厂家授权

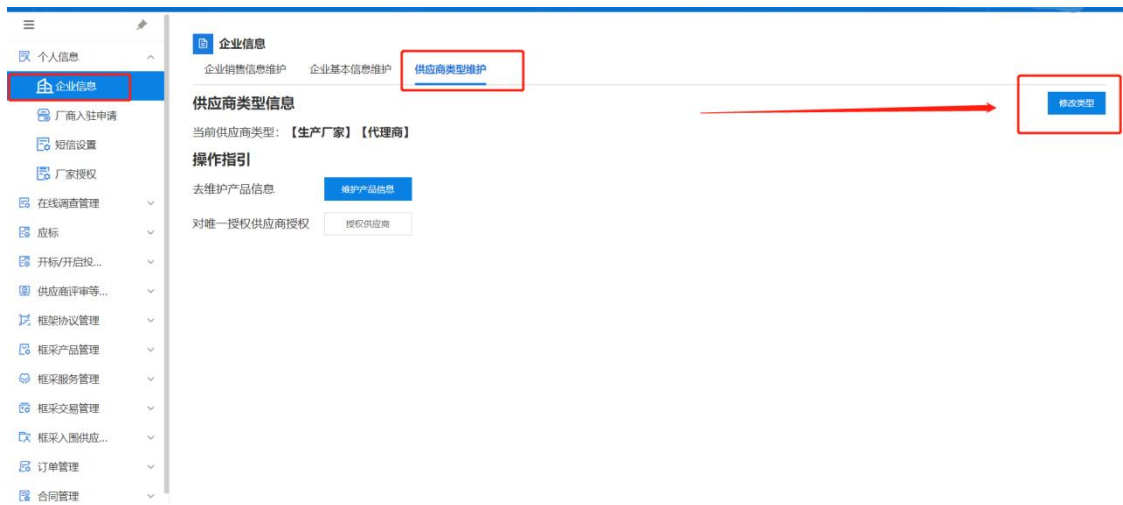
用于生产厂商给唯一授权代理商授权。操作说明：点击【新增授权供应商】，选择需要授权的供应商后，点击右上角的【确定授权】完成授权。被授权的唯一授权代理商可以使用生产厂家入库产品进行响应征集报价，但是无法录入和修改产品参数信息。



2.2 供应商信息

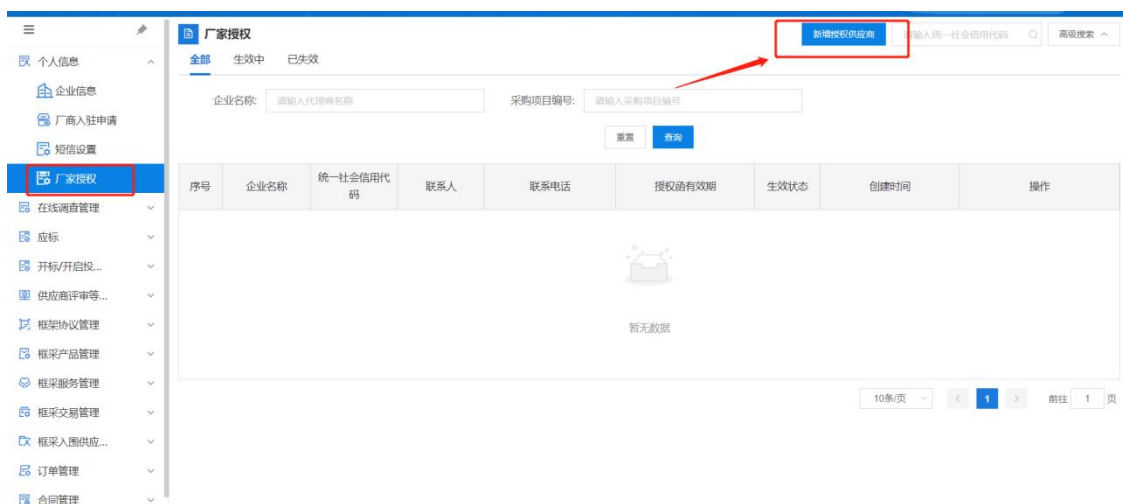
操作说明：进入【框架协议】系统，在【个人信息】下

找到【企业信息】菜单，维护企业销售信息、企业基本信息、供应商类型。



2.3 厂家授权

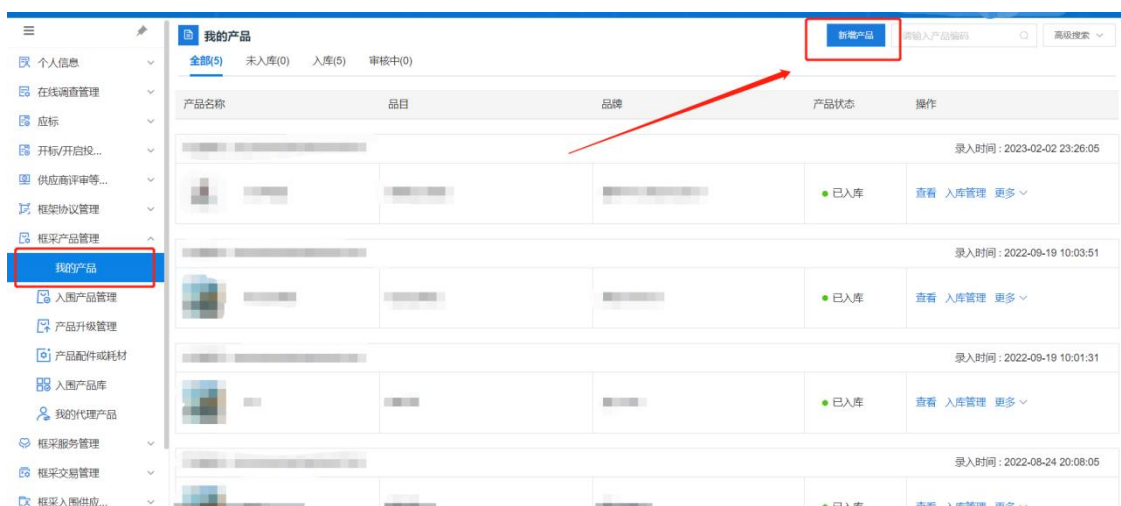
操作说明：进入框架协议系统，在【个人信息】下找到【厂商授权】菜单，新增授权供应商，用于管理唯一授权供应商。



3. 响应产品管理

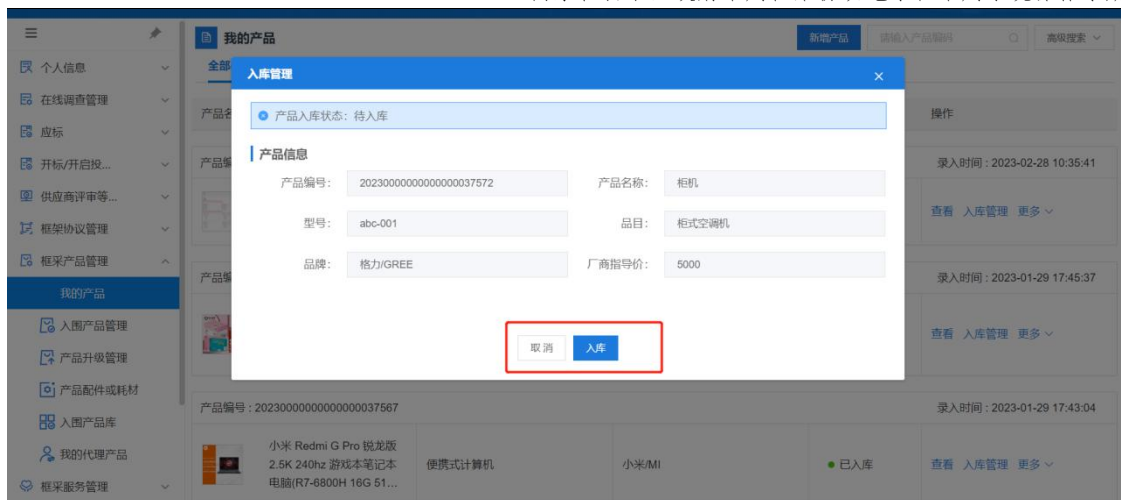
3.1 产品录入

操作说明：点击【我的产品】菜单，点击【新增】，录入拟响应的产品。选择品目、品牌、型号，根据系统提示，录入产品信息。注意对照采购标的的技术要求进行录入。录入完成后点击【保存】。



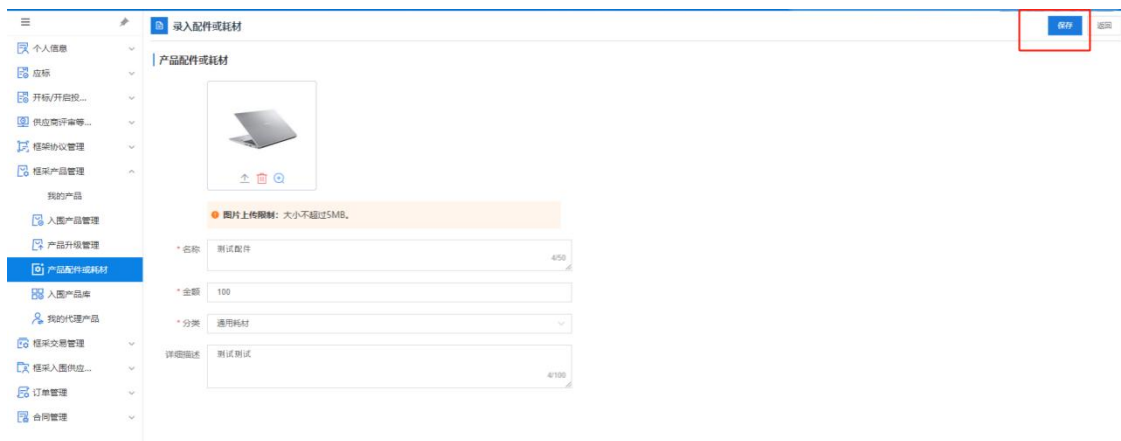
3.2 产品入库

入库的产品才能在响应阶段用于响应采购标的。操作说明：进入【框采产品管理】-【我的产品】找到要入库的产品，点击【入库管理】。确认要入库的产品，点击【入库】，入库完成。



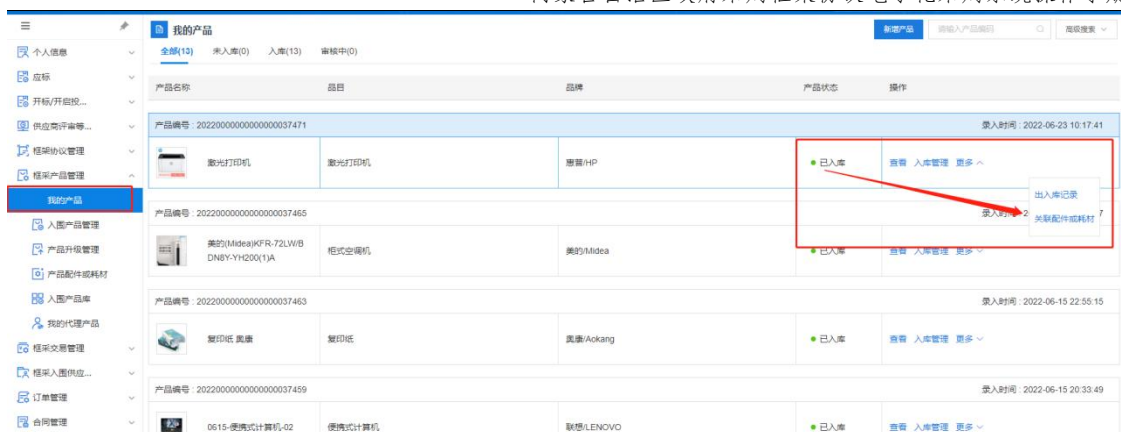
3.3 录入产品配件或耗材

操作说明：进入【框采产品管理】-【产品配件或耗材】菜单，点击【录入产品配件或耗材】，录入拟响应的产品配件或耗材。根据系统提示录入产品配件或耗材信息，确认无误后点击【保存】。注意对照采购标的的技术要求进行录入。



3.4 关联配件或耗材

操作说明：进入【框采产品管理】-【我的产品】，找到产品，点击【更多】-【关联配件或耗材】，选择需要关联的配件或耗材，确认无误后点击【确定】。

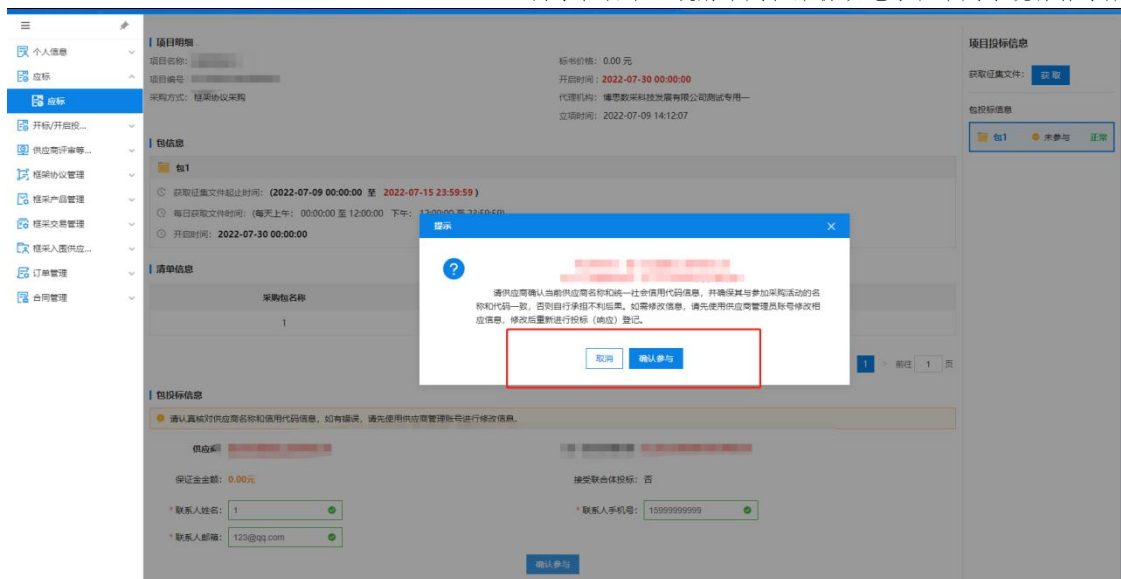


4. 获取采购文件

操作说明：进入【框架协议采购】-【应标】菜单，找到【未获取采购文件】的项目，点击【参与项目】。查看项目信息，如参与，输入联系信息并点击【确认参与】。



核对提示内容，如无误，点击【确认参与】，系统自动下载征集文件；如有误，点击【取消】，重新输入联系信息。

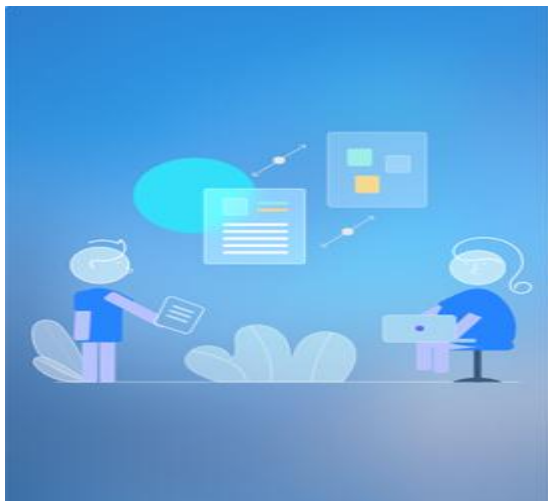


获取征集文件有三种方式，第一种是在投标（响应）登记阶段，点击【确认参与】项目后系统自动获取。第二种是在投标（响应）登记阶段，点击【获取】，手动获取征集文件。

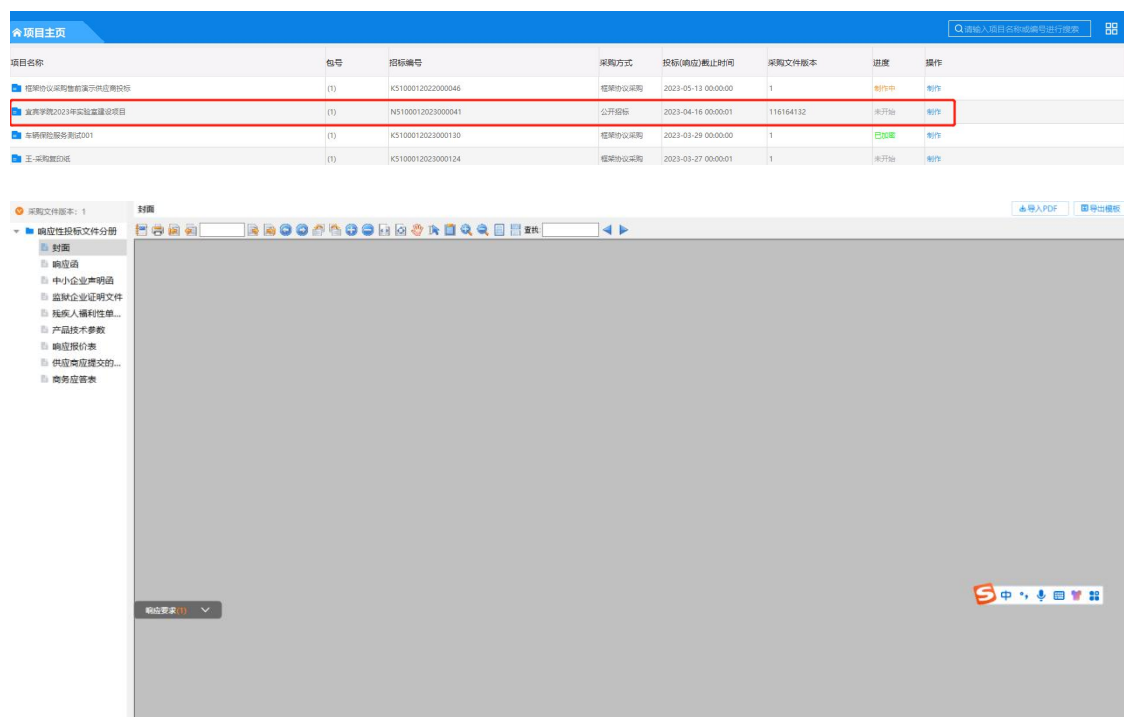
第三种是在完成投标（响应）登记后，依次点击【已获取采购文件】-【获取采购文件情况】-【投标】后获取。

5. 响应文件制作

操作说明：双击打开投标（响应）客户端，使用账号或CA登录。



选择对应项目，点击【制作】。

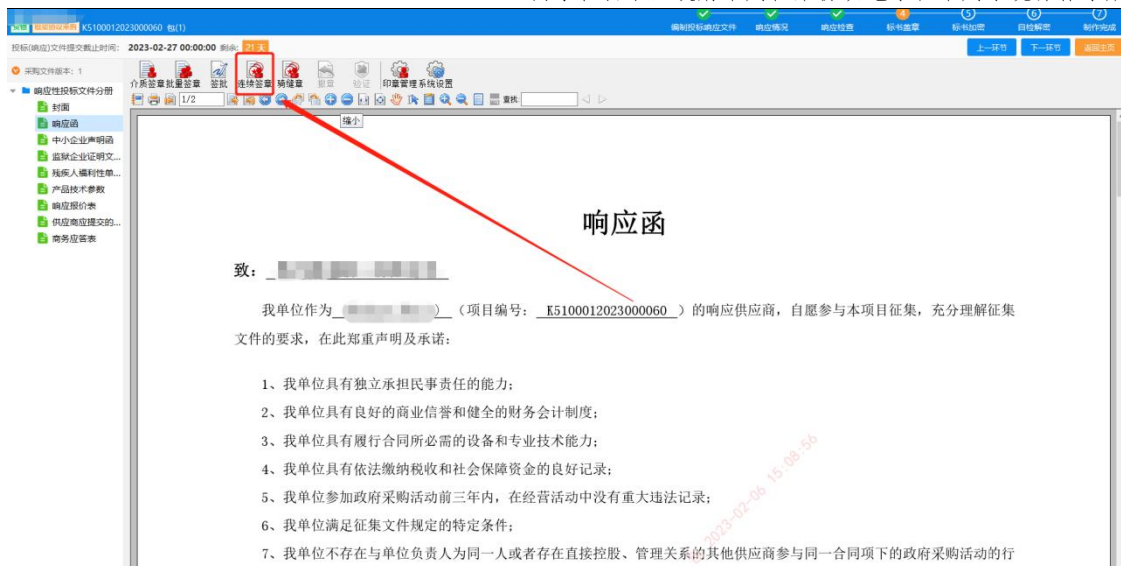


1、封面、供应商提供的相关证明、商务应答表：导入 PDF。

2、产品技术参数的响应：点击【响应产品】，选择入库产品进行响应。

3、分项报价表的响应：填写交货服务期、交货或服务地址、报价。点击【报价暂存】可以暂存，点击【保存】可以保存分享报价信息。

全部响应完成后点击下一环。开始标书签章。对【投标分册】下的文件依次进行签章。



开始标书加密。选择路径，点击【去加密】，输入证书口令，完成加密。



开始自测解密。点击【模拟解密】，完成解密。完成解密后还可以【修改标书】，重新制作。

6. 提交响应文件

6.1 提交响应文件

操作说明：点击【已获取采购文件】，找到要进行响应的项目，点击【投标（响应）管理】，点击【上传标书】，进行响应文件的提交。



6.2 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。

7. 响应文件解密

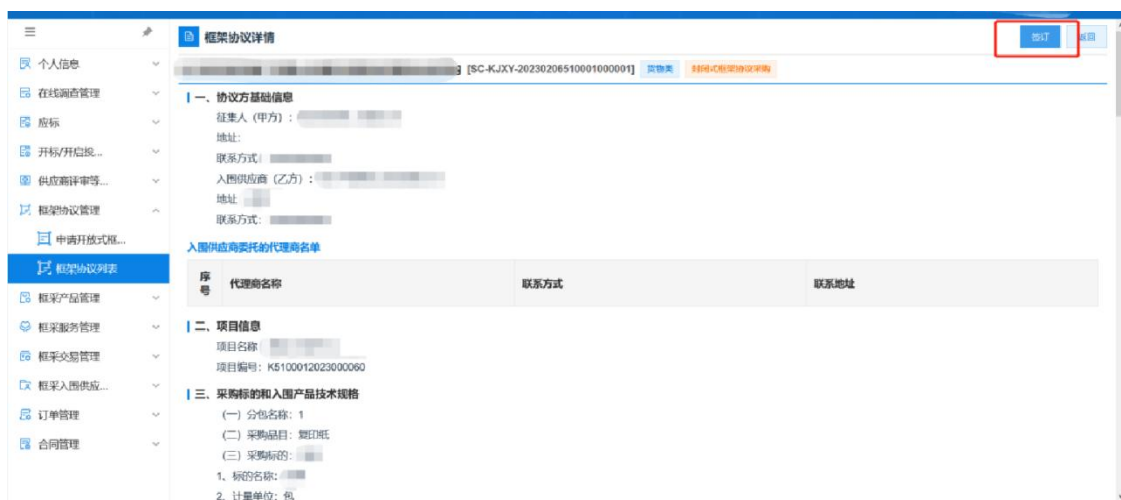
操作说明：点击【项目开启】。待集中采购机构（代理机构）设置解密时限后，进入下一环节，点击【开始解密】。输入CA密码，解密完成。



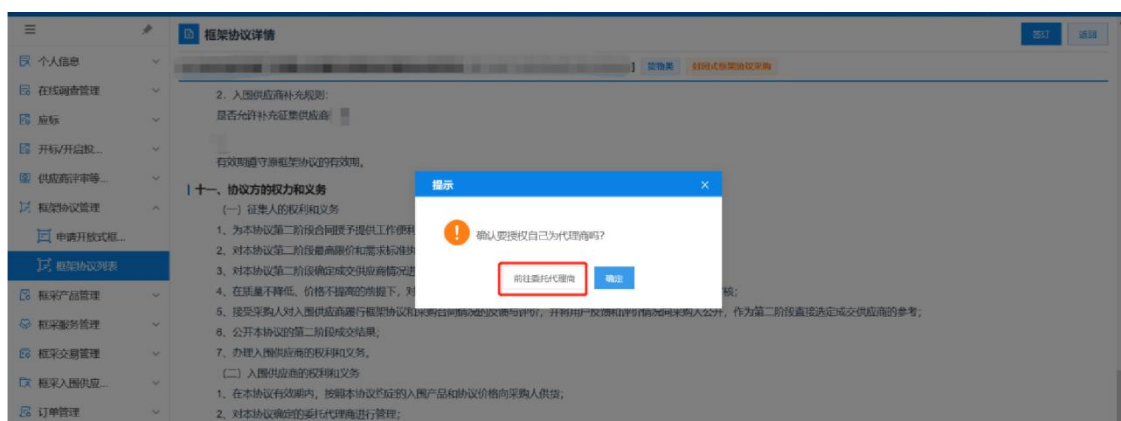
8. 框架协议签订

操作说明：点击【框架协议列表】，找到待签订的项目，

点击【协议签订】。查看框架协议详情，点击【签订】。



委托代理商。点击【前往委托代理商】，进入【委托代理商管理】菜单。签订框架协议。



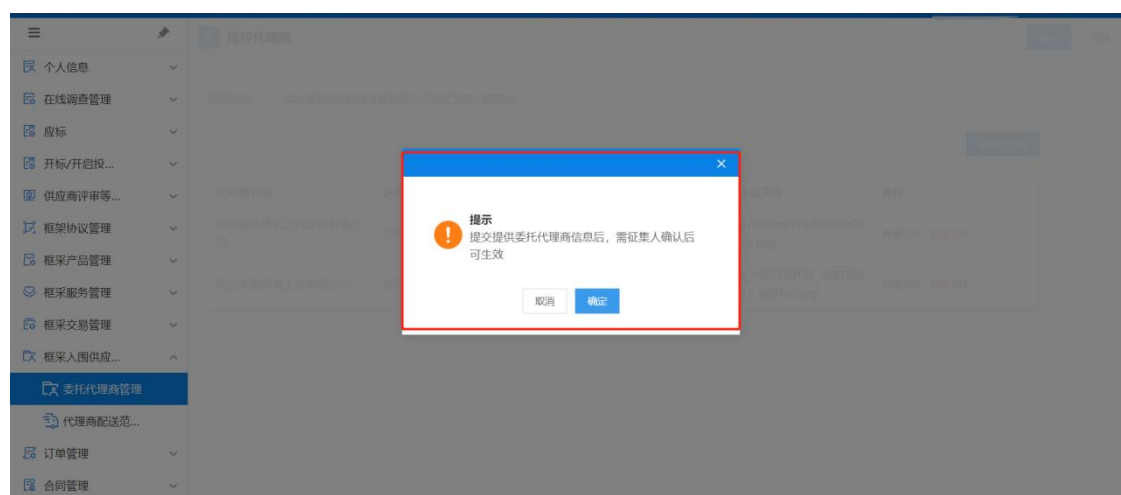
9. 委托代理商管理

9.1 委托代理商管理

操作说明：点击【委托代理商管理】-【授权代理商】。查询要委托代理商的框架协议。选择要委托代理商的框架协议。选择要委托的代理商，点击【选择代理商】。上传委托协议，点击【上传文件】。

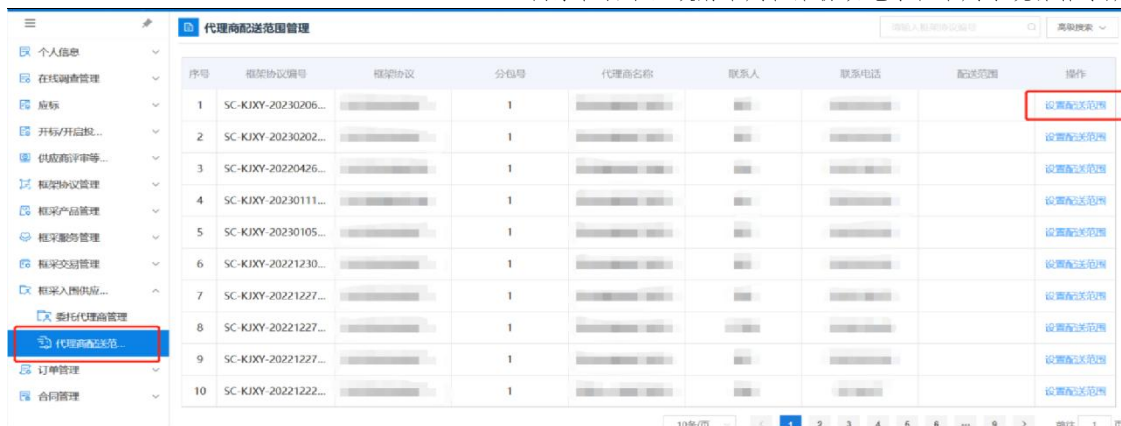


等待征集人确认委托代理信息。并在【委托代理商管理】菜单查看征集人确认情况。



9.2 代理商配送范围管理

操作说明：设置代理商配送范围。点击【代理商配送范围管理】，找到代理商，点击【设置配送范围】。



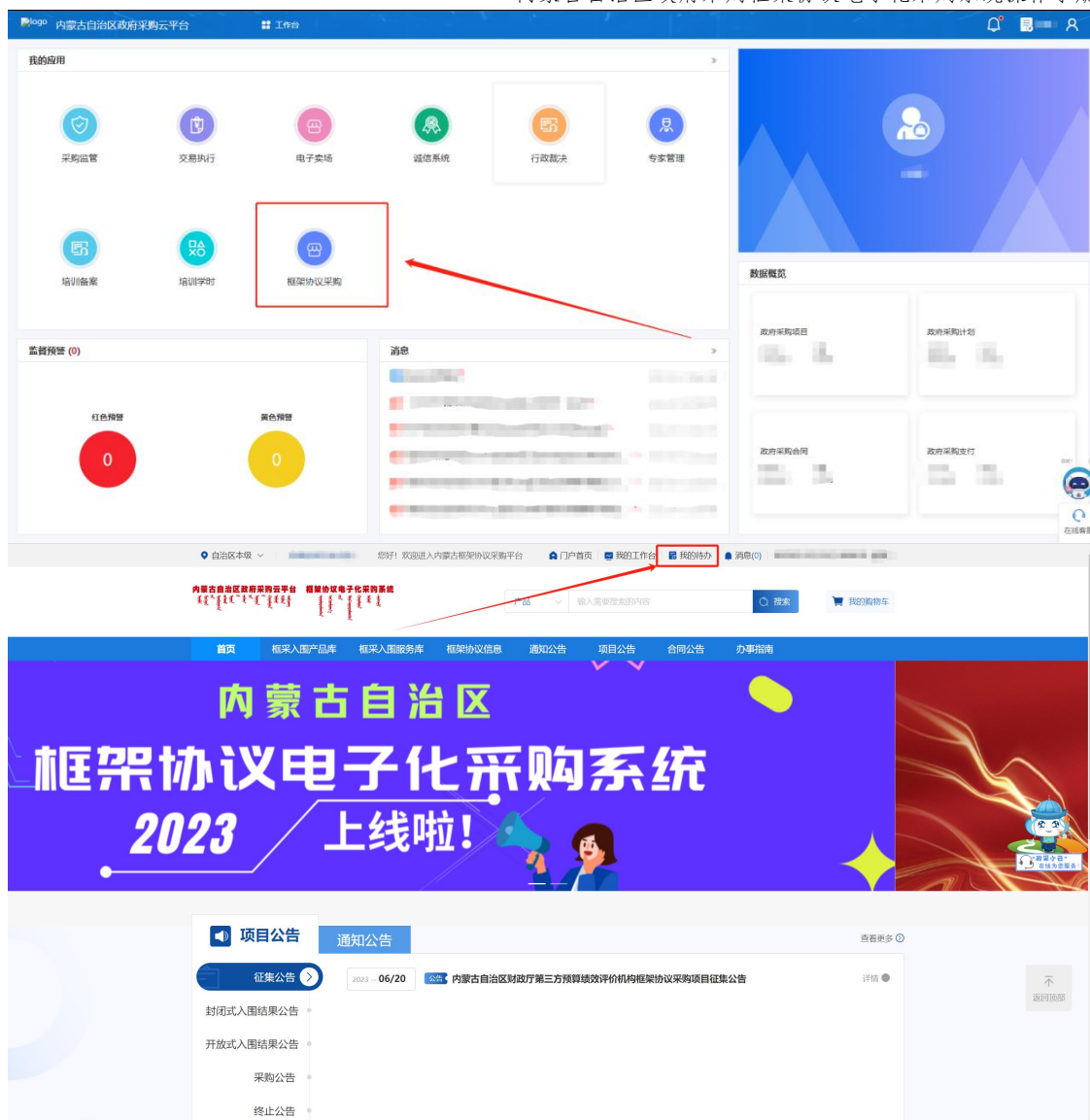
三、采购人操作指南

说明：货物类/服务类项目操作类似，本文将以货物类为例进行介绍。

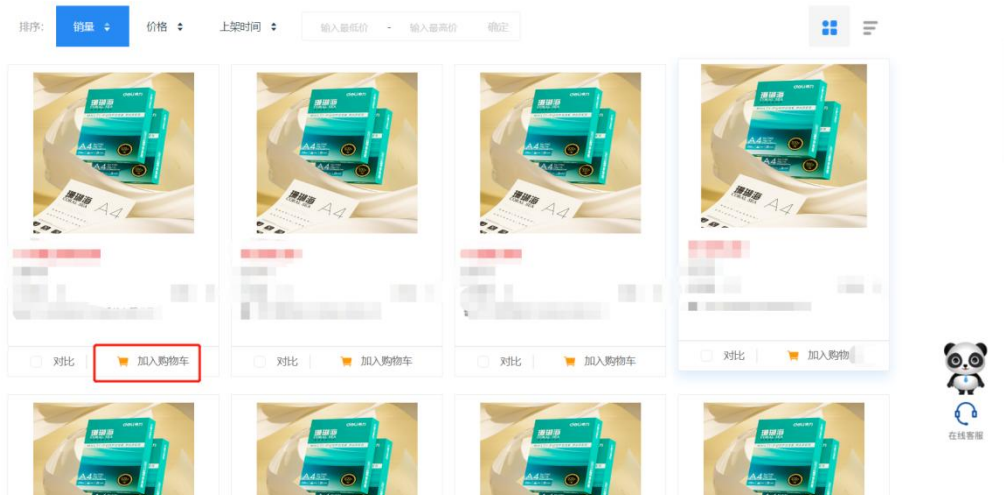
1. 二阶段采购

1.1 直接选定

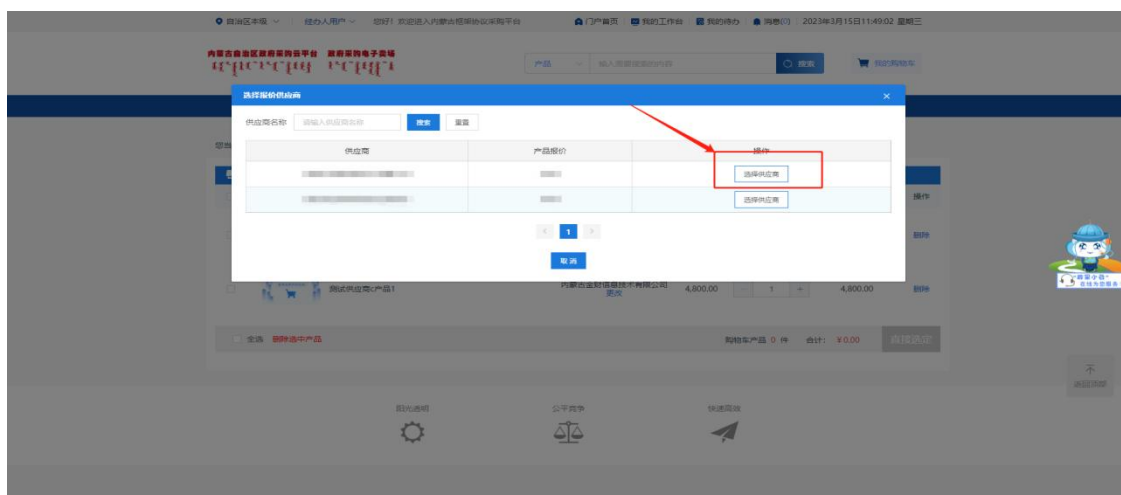
操作说明：进入【框架协议采购】系统。



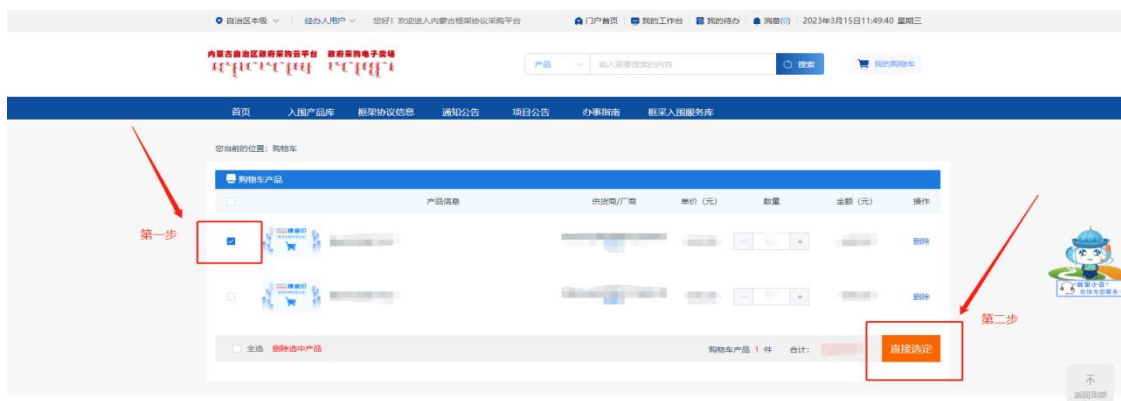
点击【入围产品库】，选择意向购买的商品点击【加入购物车】按钮。添加完成需要购买的商品后，点击页面右上角【我的购物车】进入结算界面。



增加完需要购买的商品后，点击右上角【我的购物车】，进入购物车结算界面，在商品信息结算栏点击【选择供应商】选中需要交易的供应商。



勾选需要结算的商品，点击右下角的【直接选定】按钮。



点击【选择计划】，关联对应下达的采购计划后点击【确认下单】按钮，系统按照采购人填写的信息，生成对应订单。

发票信息

发票类型: 普通发票 发票名称: fasdf 发票抬头: asdfas 纳税人识别号: asdfasf 详情 删除 修改

采购产品列表

产品信息	供应商/厂商	单价 (元)	数量	金额 (元)	操作
					选择计划

总金额: 0.00

交易方式: 直接选定

配送时间: 工作日9点至17点

确认下单

阳光透明 公平竞争 快速高效

1.2 二次竞价

操作说明：点击【二次竞价项目】，选择新增项目。

二次竞价项目管理

新增项目

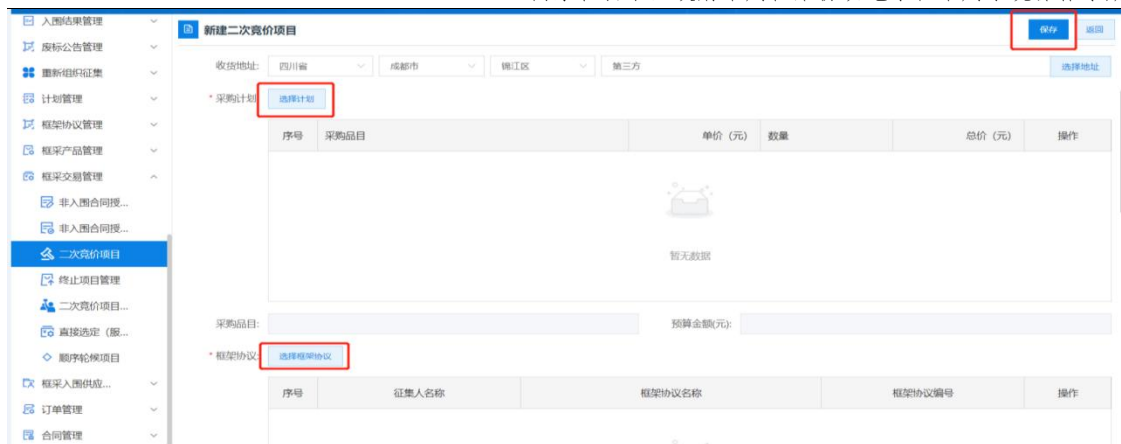
竞价时间: 请选择竞价开始时间 - 请选择竞价结束时间 预算金额: 请输入预算金额下限 - 请输入预算金额上限

创建时间: 请选择创建开始时间 - 请选择创建结束时间 竞价项目名称: 请输入竞价项目名称

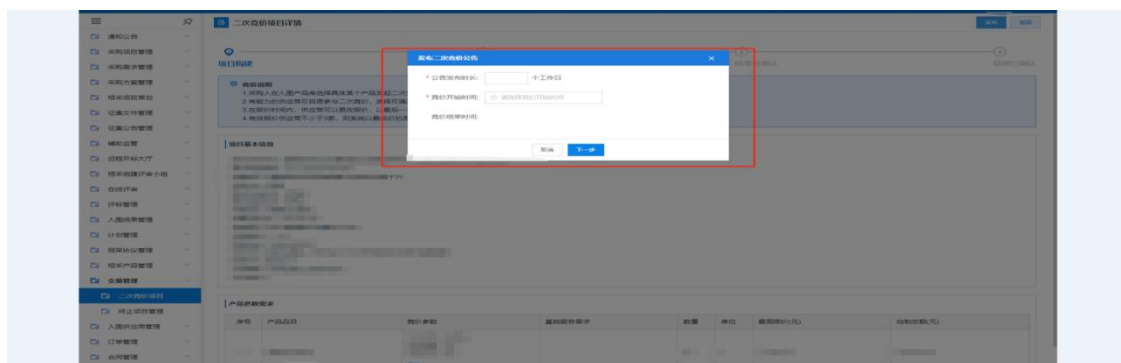
重置 查询

二次竞价项目

选择相应的采购计划和框架协议，填写二次竞价信息，填写完成后点击【保存】。



点击【框采交易管理】-【二次竞价项目】，选择需要发布的二次竞价项目，点击查看。确认发布信息无误后，点击【发布】按钮，设定二次竞价公告的发布时间和竞价开始时间后，点击【下一步】。

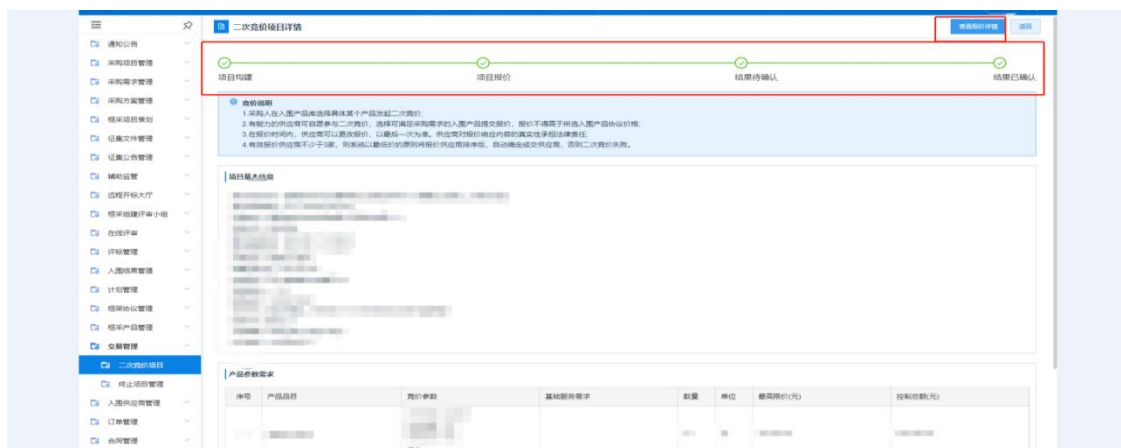


再次核实二次竞价相关信息，确认无误后，点击【发布】按钮。发布成功后等待供应商参与二次竞价并进行报价。



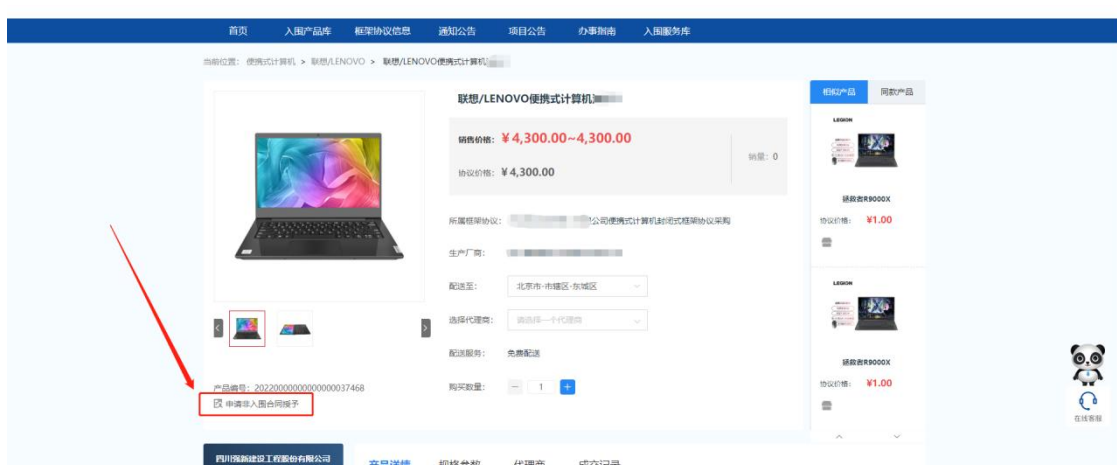
二次竞价报价结束后，点击【交易管理】-【二次竞价项目】查看对应的二次竞价项目详情，点击右上角的【查看报

【价详情】可查看本次项目的报价详情，系统会按照供应商报价由低到高进行排序，由报价最低的供应商中标。点击【确认成交结果】，生成订单对应订单。



1.3 非入围合同授予

操作说明：进入【入围产品库】，选择需要购买的商品，进去商品详情界面，点击【申请非入围合同授予】跳转至“申请非入围合同授予”信息填写界面。



根据实际采购情况，设置采购数量，填写控制单价。并在系统的供应商库内选择未入围供应商，并上传该未入围供应商能够以更低市场价提供符合需求商品的证明材料。填写完各项内容后保存、提交审核。由征集人经办岗进行审核。

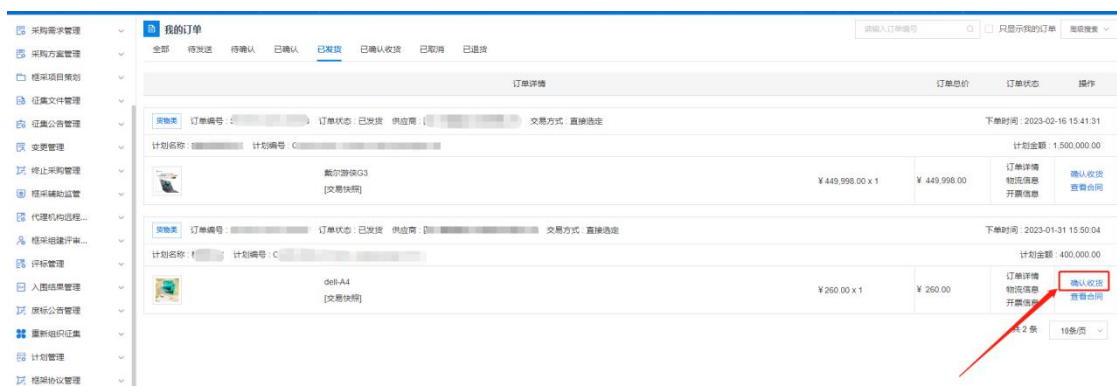
审核通过后，采购单位经办岗，在【框采交易管理】-【非入围合同授予（审核）】界面，找到对应的非入围合同授予申请，点击【生成二次竞价项目】，录入对应信息、关联采购计划后，保存并发布二次竞价项目。后续操作与二次竞价流程一致，具体操作可参考手册中“1.2二次竞价”操作流程。

1.4 订单管理

操作说明：点击【订单管理】，查看生成的订单，核实无误后点击【发送】按钮将订单发送至供应商处等待供应商接受订单。

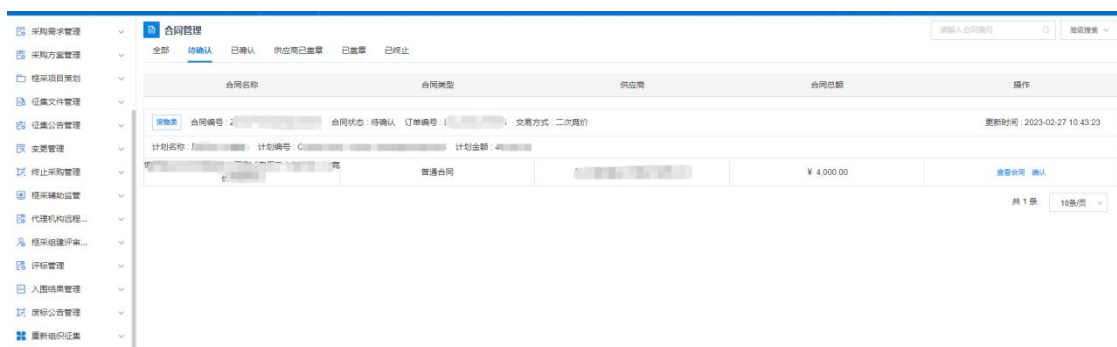
采购单位收到购买的商品并确认商品无质量等问题后，在

【订单管理】“已发货”界面，找到对应采购项目订单，点击【确认收货】按钮，进行确认收货操作。

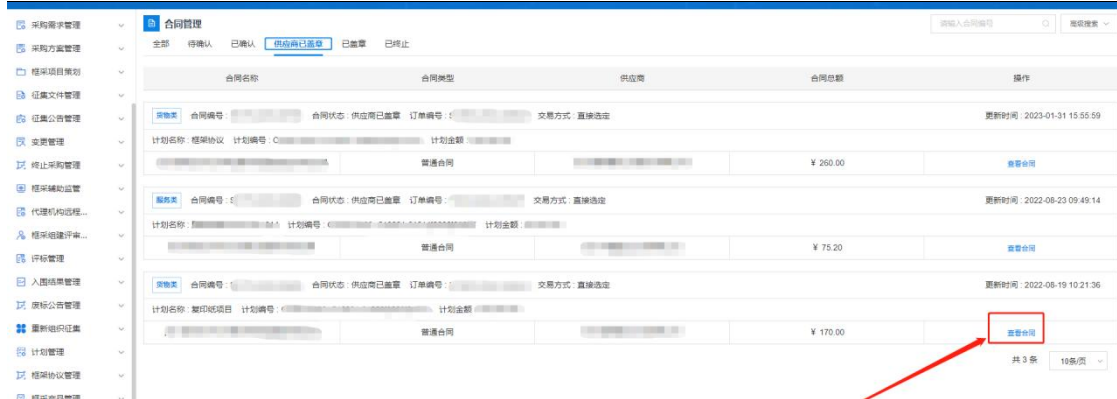


1.5 合同管理

操作说明：供应商接收订单后，由供应商起草合同，供应商起草合同后发送至采购单位经办岗处，由采购单位经办岗确认合同内容，合同内容核实无误后，点击【确认】按钮，完成合同确认。



采购人确认合同后，由供应商发起签章，供应商完成签章后发送至采购人处，采购人可在“供应商已盖章”界面查看到供应商完成签章的合同，点击【查看合同】按钮，可查看到合同内容和供应商签章信息。

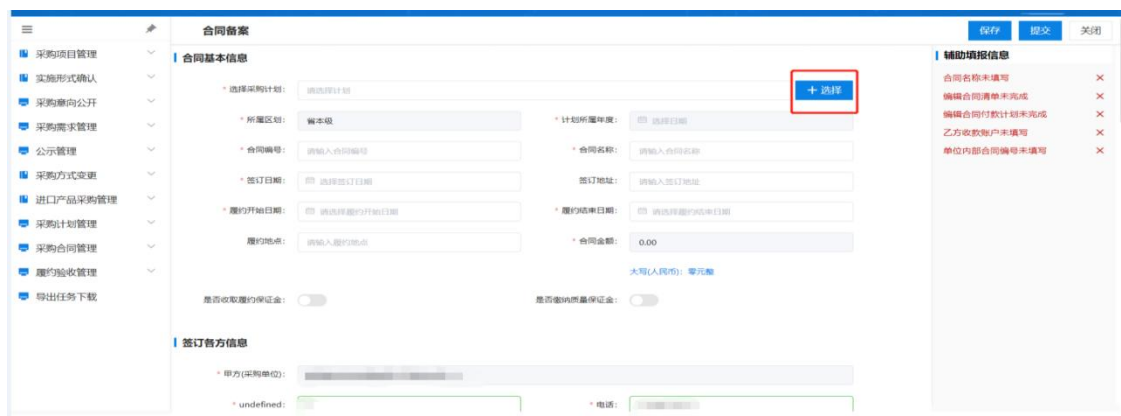


采购单位经办岗确认合同内容和供应商签章后，点击右上角的【签章】按钮进行签章，注意需要插入CA。签章完成后点击【确认签章】按钮，完成签章。



2. 合同备案

操作说明：点击【合同录入】，选择【新增】，点击【选择】按钮，选择采购所使用的对应计划。



选择完成后，系统将根据计划使用情况，将合同内填写的信息带出至备案界面，后点击【保存】-【提交】后完成合同备案。

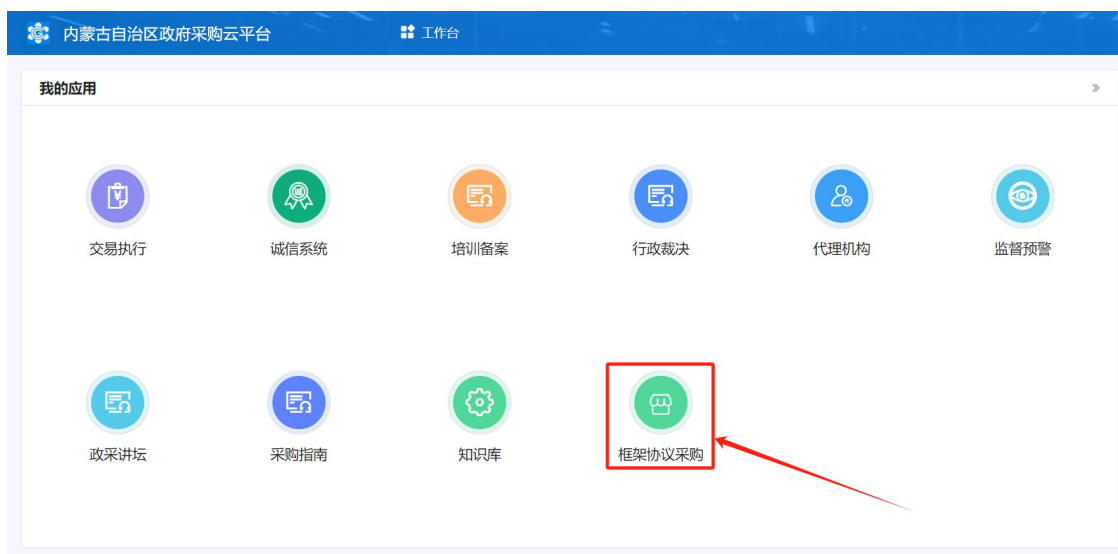
The screenshot shows the 'Contract Basic Information' (合同基本信息) form. The left sidebar contains the following menu items: 采购项目管理, 实施形式确认, 采购意向公开, 采购需求管理, 公示管理, 采购方式变更, 进口产品采购管理, 采购计划管理, 采购合同管理, 履约验收管理, and 导出任务下载. The central form includes fields for: 选择采购计划 (with a '+ 选择' button), 所属区域, 计划所属年度, 合同编号, 合同名称, 签订日期, 签订地址, 履约开始日期, 履约结束日期, 履约地点, and 合同金额. There are also toggle switches for '是否收取履约保证金' and '是否缴纳质量保证金', and dropdown menus for '履约保证金金额(元)' and '履约保证金缴纳形式'. The right sidebar, titled '辅助填报信息' (Auxiliary Information), lists several completion status items with green checkmarks: 合同名称已填写, 编辑合同清单完成, 编辑合同付款计划完成, 乙方收款账户已填写, and 单位内部合同编号已填写. At the top right of the form, there are three buttons: '保存' (Save), '提交' (Submit), and '关闭' (Close), with '保存' and '提交' highlighted by a red box.

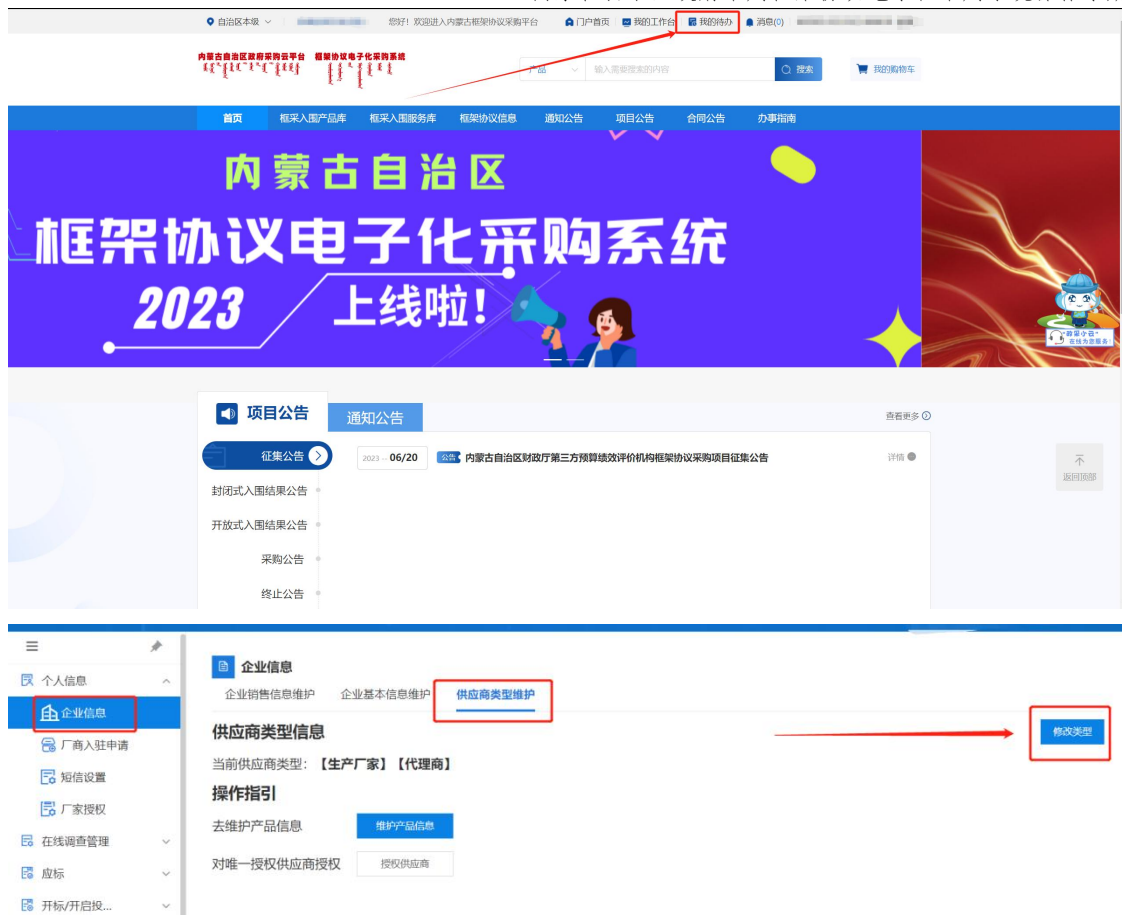
四、代理商操作指南

说明：货物类/服务类项目操作类似，本文将以货物类为例进行介绍。

1. 企业信息管理

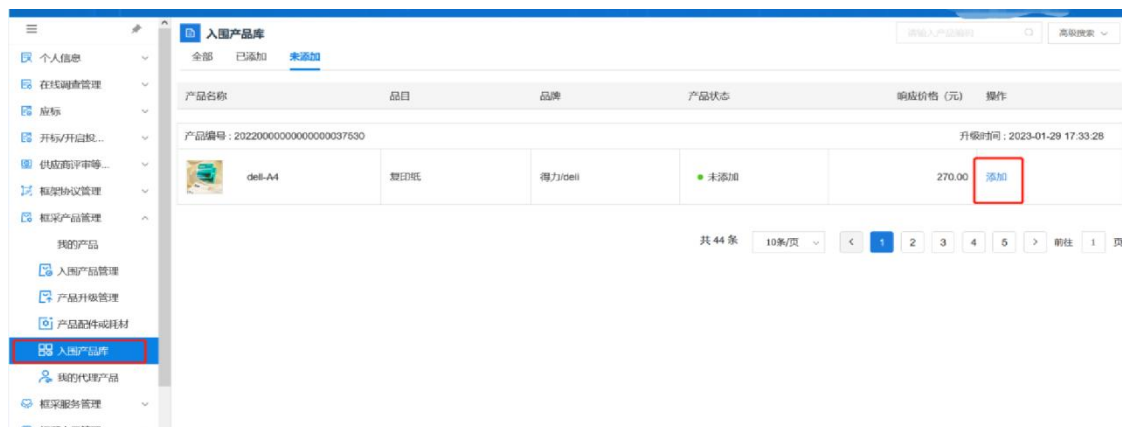
进入框架协议系统，在【企业信息管理】-【企业信息】菜单中，根据系统提示，维护企业销售信息、企业基本信息和代理商类型。注：货物类代理商选择“委托代理商”身份，服务类供应商则选择“服务类供应商”身份。



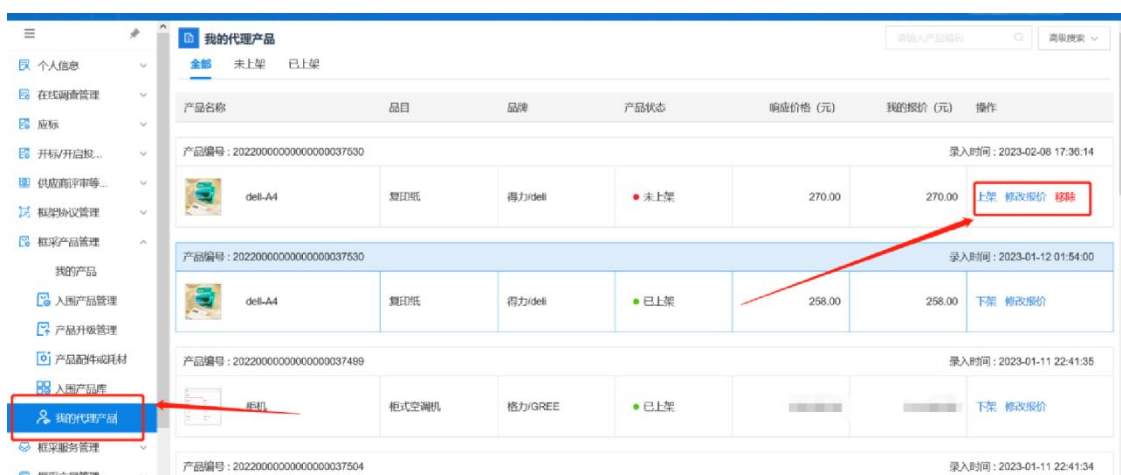


2. 框采产品管理

代理商可以售卖厂商参与征集后入围的产品。操作说明：代理商进入【入围产品库】菜单，在“未添加”菜单页下，选择被厂商授权的入围产品，点击【添加】按钮将被授权的入围产品添加至“我的代理产品”中。



将产品添加至“我的代理商品”后进入【我的代理产品】菜单，点击【修改报价】按钮，设置好“我的报价信息”后，点击【提交报价】按钮，完成产品报价。代理商设置的商品报价，不能高于入围响应报价。代理商完成报价后，点击【上架】按钮，商品完成上架。



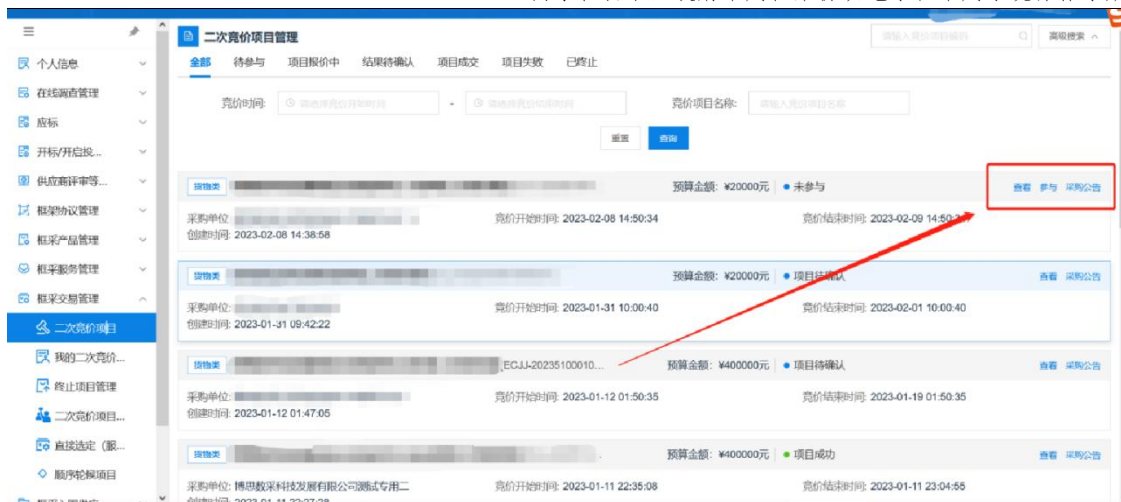
3. 二阶段采购

3.1 直接选定

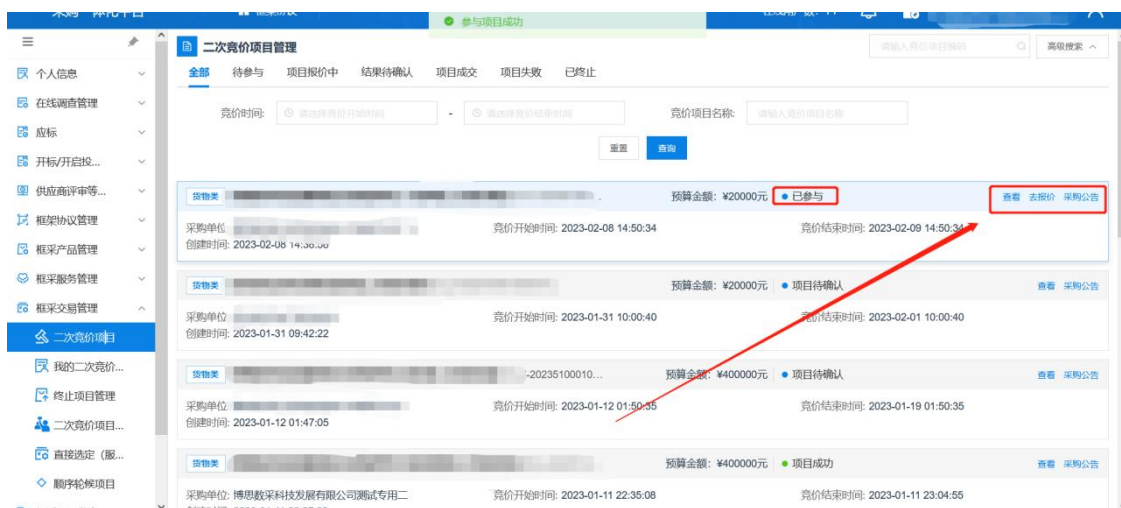
采购人通过框采首页选择需要购买的商品生成订单，将订单推送至对应代理商后，代理商可在【订单管理】-【我的订单】内接收订单。

3.2 二次竞价

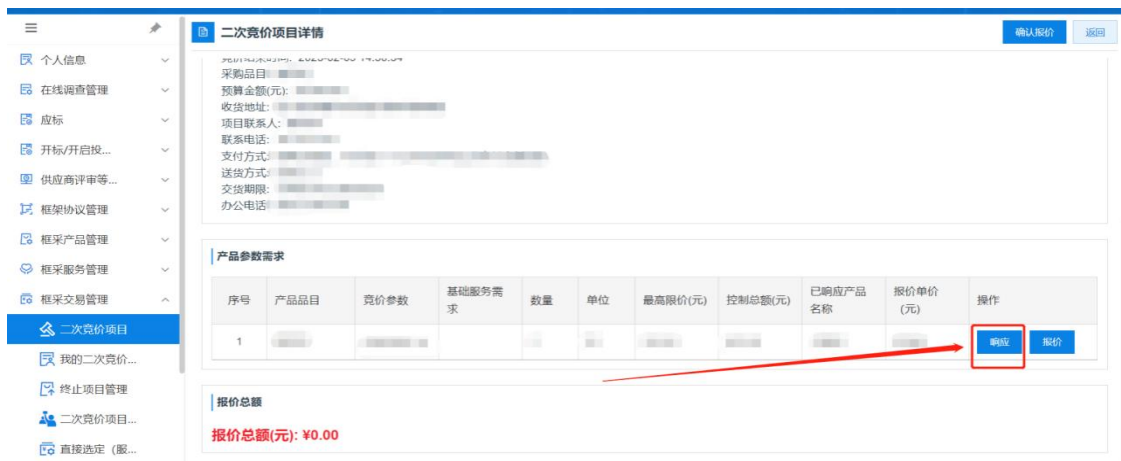
操作说明：代理商进入【二次竞价项目】菜单，找到需要参与报价的项目，查看项目信息，确认采购需求无误后，点击【参与】按钮可进行项目报价。



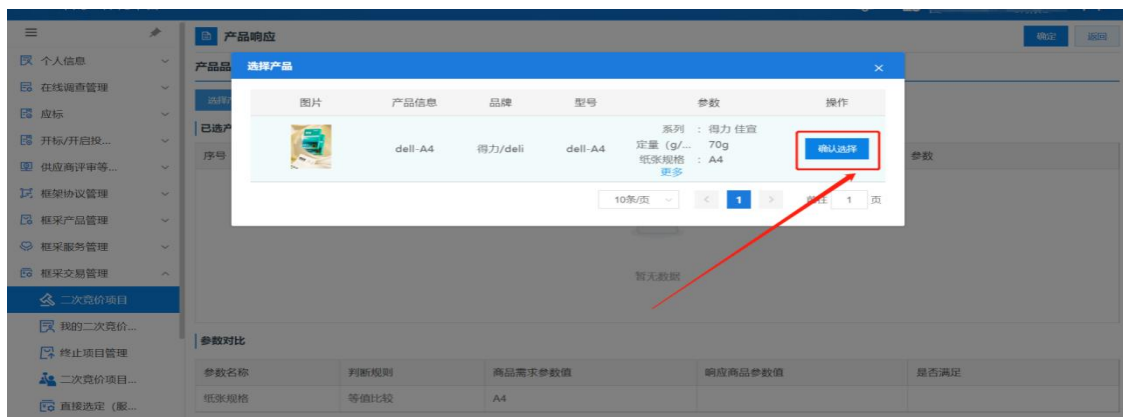
参与项目报价后，点击【去报价】按钮进入到项目报价页面。



点击【响应】按钮，进入到产品选择响应界面。



点击【选择产品】按钮后，选择符合需求的入围产品进行响应，点击【确认选择】按钮。



确认产品参数满足采购人需求后，点击【确定】按钮，代理商完成产品响应。



代理商完成产品响应后，点击【报价】按钮进行报价，此处报价不得高于采购人设置的最高限制单价，也不得高于厂商参加征集入围时的响应报价。

二次竞价项目详情

采购品目: [模糊]

预算金额(元): [模糊]

收货地址: [模糊]

项目联系人: [模糊]

联系电话: [模糊]

支付方式: [模糊]

送货方式: [模糊]

交货期限: [模糊]

办公电话: [模糊]

产品参数需求

序号	产品品目	竞价参数	基础服务需求	数量	单位	最高限价(元)	控制总额(元)	已响应产品名称	报价单价(元)	操作
1	复印纸	纸张规格: A4						dell-A4	未报价	确认 报价

报价总额

报价总额(元): ¥0.00

确认报价后点击界面右上角的【确认报价】按钮，等待二次竞价项目报价期结束后可查看成交结果。在采购人设置的二次竞价项目公告发布期间，代理商如果对报价需要调整，可通过【我的二次竞价】菜单找到报价的项目，点击右上角的【取消报价】按钮后，可对报价进行调整后重新确认报价。

二次竞价项目详情

采购品目: [模糊]

预算金额(元): [模糊]

收货地址: [模糊]

项目联系人: [模糊]

联系电话: [模糊]

支付方式: [模糊]

送货方式: [模糊]

交货期限: [模糊]

办公电话: [模糊]

产品参数需求

序号	产品品目	竞价参数	基础服务需求	数量	单位	最高限价(元)	控制总额(元)	已响应产品名称	报价单价(元)	操作
1	复印纸	纸张规格: A4						dell-A4		确认 报价

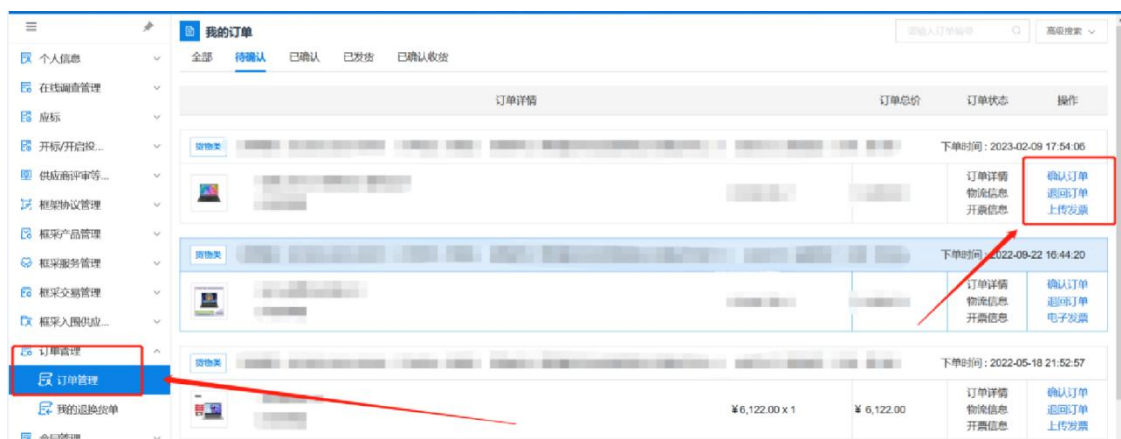
报价总额

报价总额(元): ¥288.00

3.3 订单管理

操作说明：采购人通过以上任意方式确认成交供应商后，会将生成的订单发送至代理商（或服务类供应商）处，代理商（或服务类供应商）在【订单管理】菜单中找到待接收的订单，点击【确认订单】可完成订单的接收。如对订单存疑

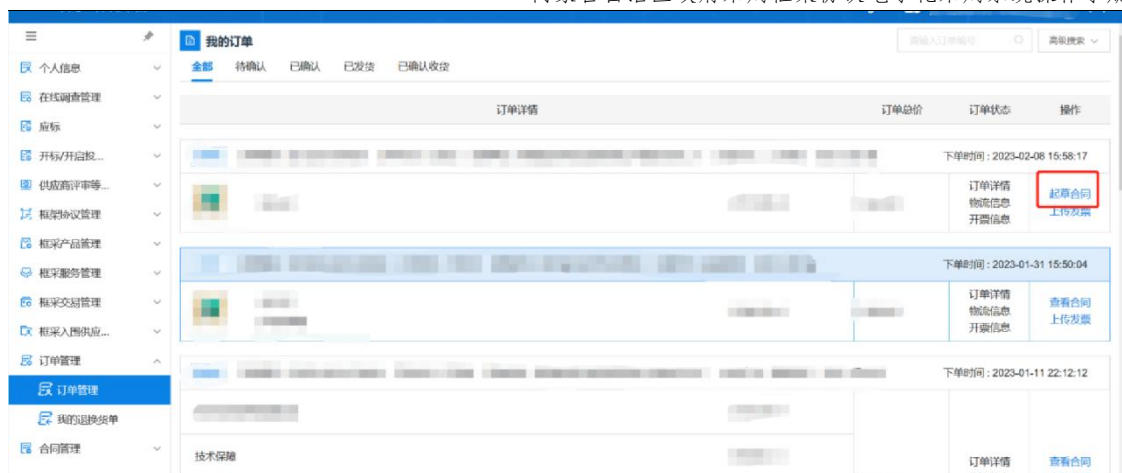
或是无法提供对应商品，供应商可点击【退回订单】按钮，将订单退回至采购人处，并告知采购人。



代理商完成线下发货后，在系统内点击【物流信息】和【上传发票】，完善物流信息便于采购人查询，上传发票信息可供采购人下载发票。完成后点击【发货】按钮，订单状态变更为“已发货”状态。

3.4 合同管理

操作说明：代理商（或服务类供应商）接收订单后，即可在【合同管理】菜单中，找到对应项目，点击对应项目后的【起草合同】按钮，进行合同起草，将合同内容填写完整后，点击【保存】按钮保存起草完成的合同。



合同保存成功，点击右上角的【发送】按钮，将合同发送至采购人处，由采购人确认合同内容。



采购人合同确认完成后，代理商（或服务类供应商）可查看看到合同状态为“采购人已确认”。此时，代理商（或服务类供应商）可对合同进行签章，进入合同详情界面，点击右上角的【签章】按钮，完成电子签章。

签章完成后，代理商（或服务类供应商）点击右上角的发送按钮将完成签章的合同推送至采购人处，由采购人核实后进行签章。

