框架协议采购全流程电子化操作手册

一、 框架协议征集阶段. 2
二、 框架协议合同订立阶段
1. 直接选定. 75
2. 二次竞价. 90
3. 顺序轮候. 112

框架协议征集阶段操作指南

1 征集阶段概述

1.1 业务简介

征集人通过公开征集程序，确认框架协议采购一阶段入围供应商。

1.2 界面介绍

采购代理机构主要在项目采购模块及左侧菜单中操作：

2 操作准备

为了避免页面存在兼容性问题，建议使用谷歌 Chrome 或 360 浏览器操作。

在进行政府采购项目电子交易操作前，采购代理机构需要确保完成以下配置。

2.1 人员管理

根据采购代理机构内部的管理要求，系统管理员在平台新增相关工作人员（也可批量新增）。

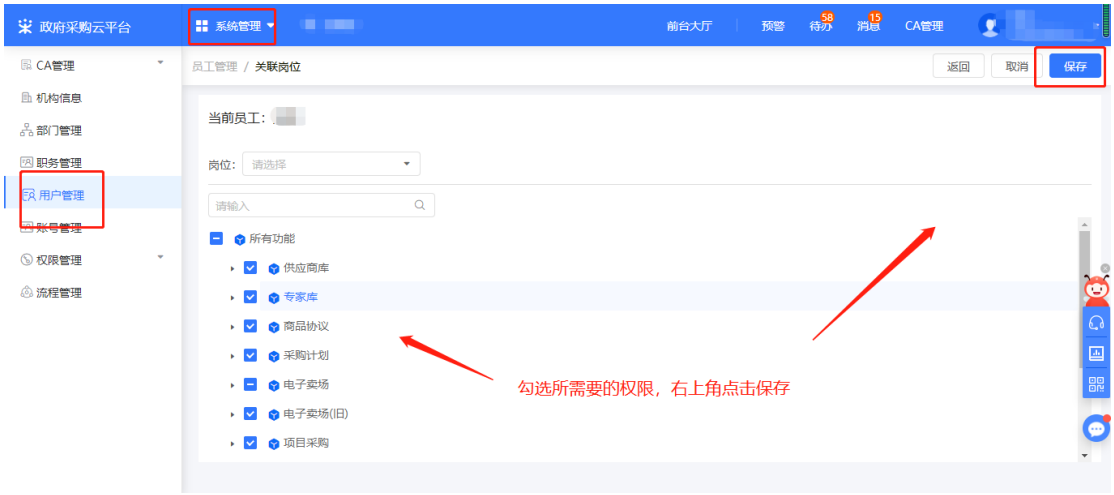
1）菜单路径：系统管理—用户管理、，点击右上角“新增/邀请”。

2）如有多个员工需要添加，也可使用批量新增功能，点击“批量新增”，在批量新增页面中下载导入模板，填写模板中的内容后将数据导入。

3）在账号新增页面，填写人员相关信息，带“*”的为必填（选）项，完成后点击右上角“保存”。

2.2 岗位权限配置

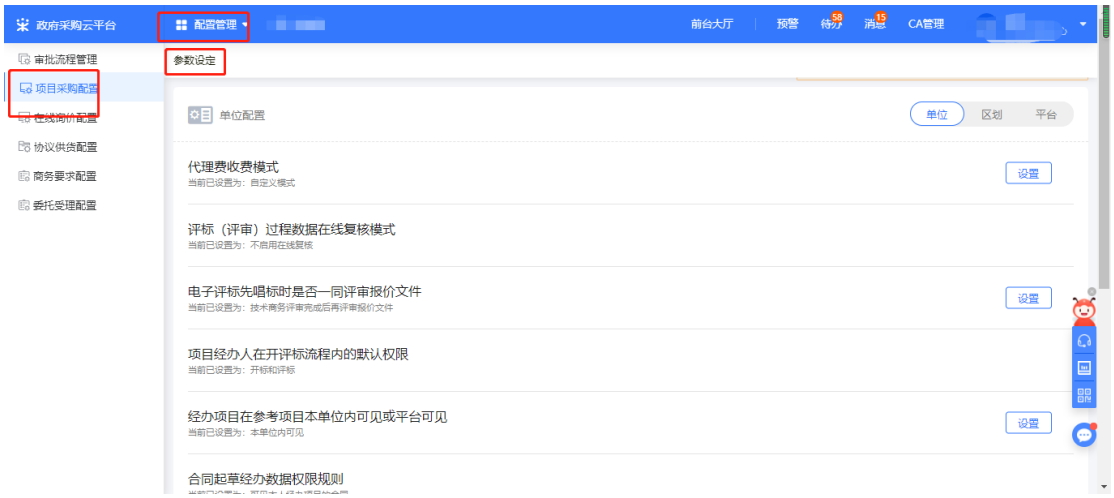
菜单路径：应用中心—系统管理—用户管理-勾选岗位权限-保存



2.3 项目采购配置

采购代理机构需在操作项目采购前先配置相关审核流程，受理方联系信息并设定好相关参数等操作。

1) 菜单路径：我的工作台-配置管理-项目采购配置-参数设定，点击右上角“单位”/“区划”/“平台”，可切换查看配置规则。在“设置”弹框页面，根据本单位的要求进行配置。



2.4 委托受理配置

菜单路径：应用中心—配置管理—委托受理配置

1) 在“委托内容配置”页面，填写受托方信息，填写完成后点击右上角“保存”。

2.5 模板配置

采购代理机构需在操作项目采购前先配置相关文件模板，配置完成后，在操作项目采购过程中可选择到对应的文件模板。

1) 我的工作台-模板中心-模板管理，点击右上角“新增模板”，进入“新增模板”弹框页面。

2) 在“新增模板”弹框页面，填写模板名称，选择模板类型、模板文件类型以及是否合并子模板，点击“确定”，模板创建完成。

3) 选择对应的模板，鼠标停留在“更多”按钮上，在弹框中点击“模板文件管理”，进入“管理模板文件”页面。

4) 在“管理模板文件”页面，点击“新增”进入增加模板文件页面。

5) 在“模板文件”弹框页面，点击“上传”上传带有模板文件，上传完成后点击“确定”。

6) 模板文件上传完成后，在模板文件列表中显示为“草稿”状态，如确认该模板文件内容无误，鼠标停留在“在线编辑”按钮上，在上弹框内点击“发布”发布该模板文件；如需修改模板文件内容，点击“在线编辑”Pageoffice 页面编辑文件内容，编辑完成后点击“保存”。

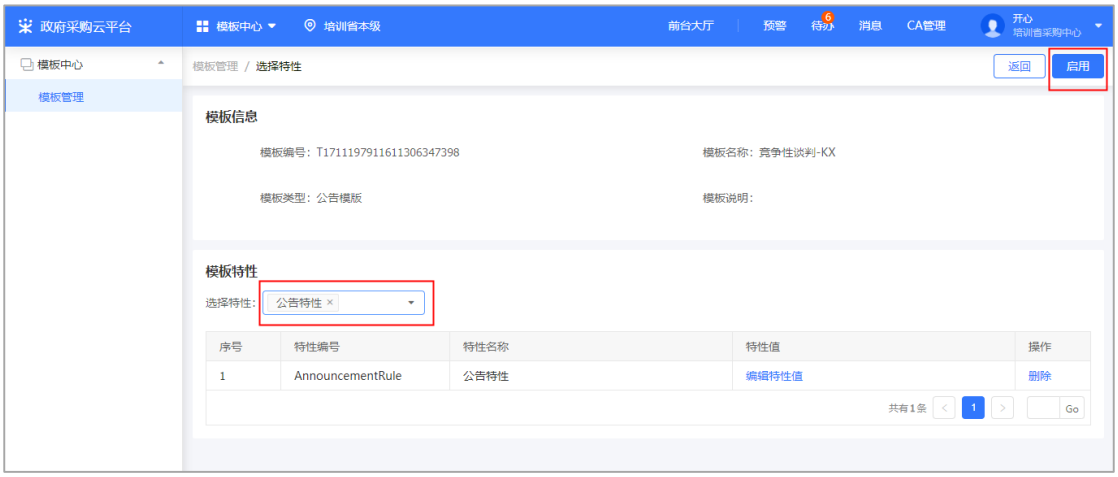
7）模板文件发布成功，在模板文件列表显示为“已发布”状态后，点击右上角“保存”保存模板文件。

【说明】

- 启用宏：doc/docx 的在线编辑仅支持 window 系统，使用在线编辑打开 word 文件后（建议安装 office2013 及以上版本）需启用宏，具体操作如下：打开 word 文件—>文件-->选项-->信任中心-->信任中心设置-->启用所有宏-->确定。

8）模板文件上传完成后，在“模板管理”选择需要启用的模板文件，鼠标停留在“更多”上，在下弹框里点击“启用”，进入“选择特性”页面。

9) 在“选择特性”页面，选择该模板所属特性，选择完成后点击右上角“启用”启用该模板。



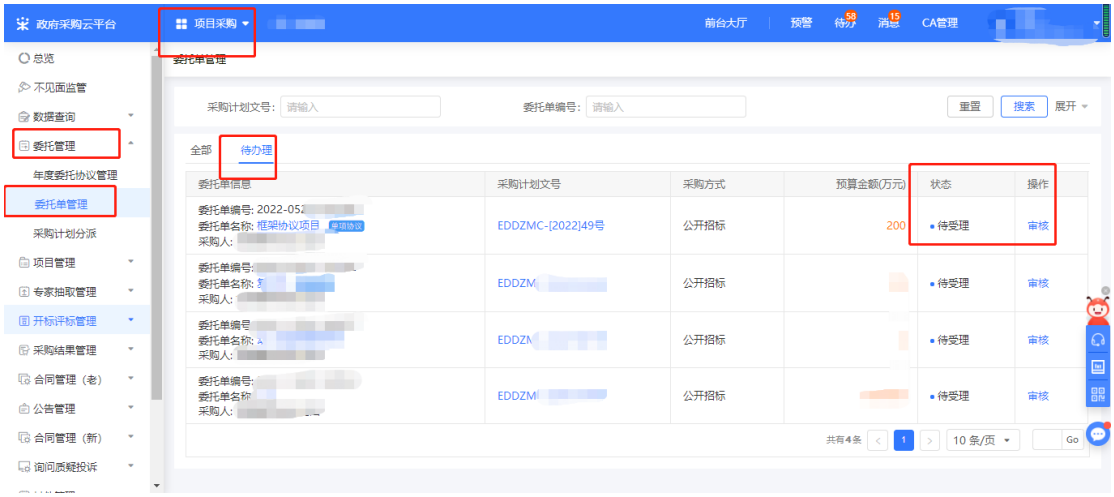
10) 启用成功后，在“模板管理”页面显示模板状态为“已发布”。

3 政府采购项目电子交易管理

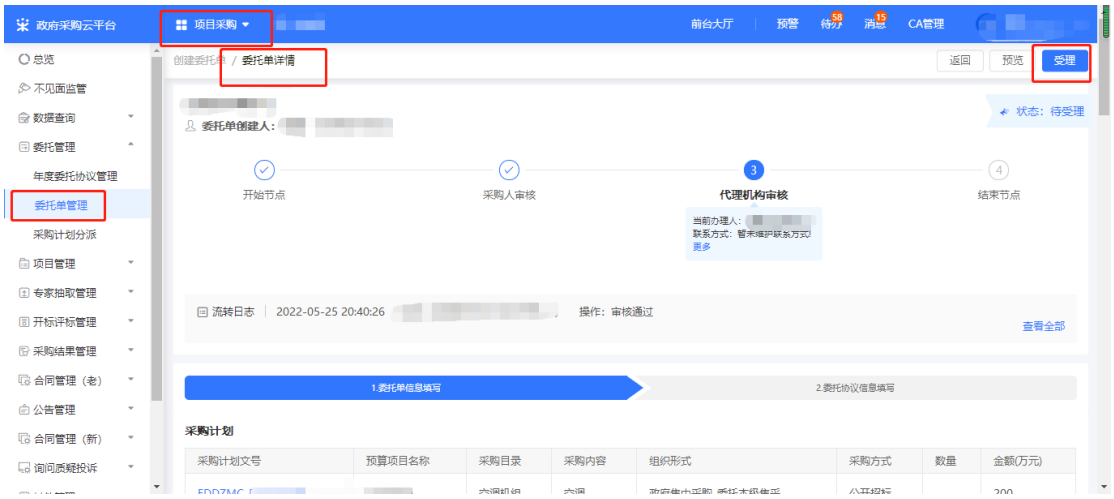
3.1 受理审核委托单

采购单位将项目委托给采购代理机构操作，通过政采云平台发起委托单，采购代理机构在平台进行受理。

1) 菜单路径：我的工作台-项目采购-委托管理-委托单管理-待办理-审核



2) 在“提交”弹框页面，如确认委托单/委托协议信息无误，审批结果选择“同意”，委托单受理审核完成，如对委托单/委托协议信息有异议，审批结果选择“不同意”退回给采购人修改委托信息。



3) 当委托单审核通过时，可只直接在“分派”弹框内将采购计划分派给单位项目负责人，由项目负责人将采购计划分派给单位经办人进行项目制作，分派完成后点击“确定”。如不分派，可在委托单审核完成后再进行分派。

3.2 分派采购计划

采购代理机构根据内部配置的采购计划分派流程，将采购计划分派给相关经办人，由经办人生成项目。

1) 菜单路径：项目采购-委托管理-采购计划分派-待办理-分派，点击确认，分派完成。

【说明】

- 退回：采购计划在未分派的情况下，采购代理机构可将该采购计划退回给采购单位经办人。

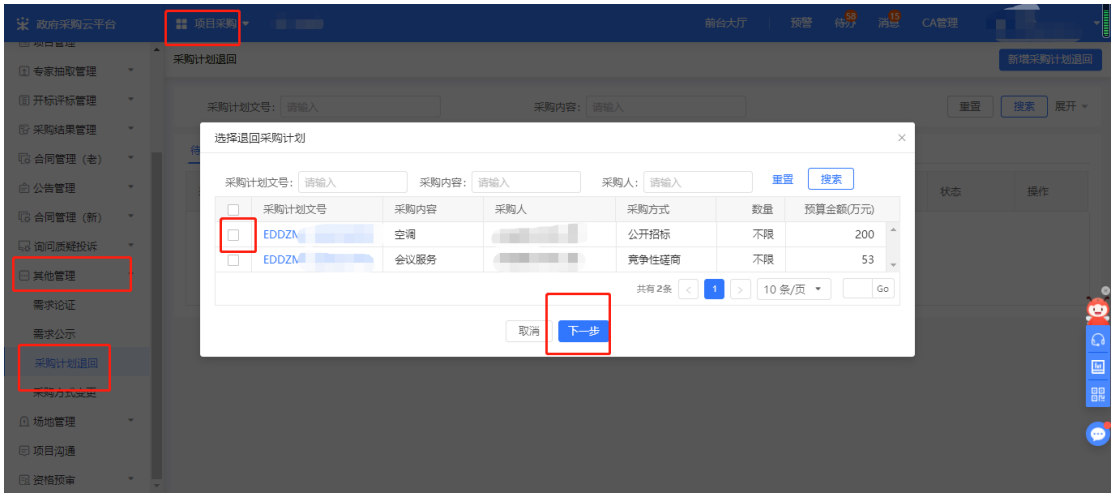
2）采购计划分派完成后，在“已办理”标签页下，显示状态为“待经办”。

3.3 采购计划退回（可选）

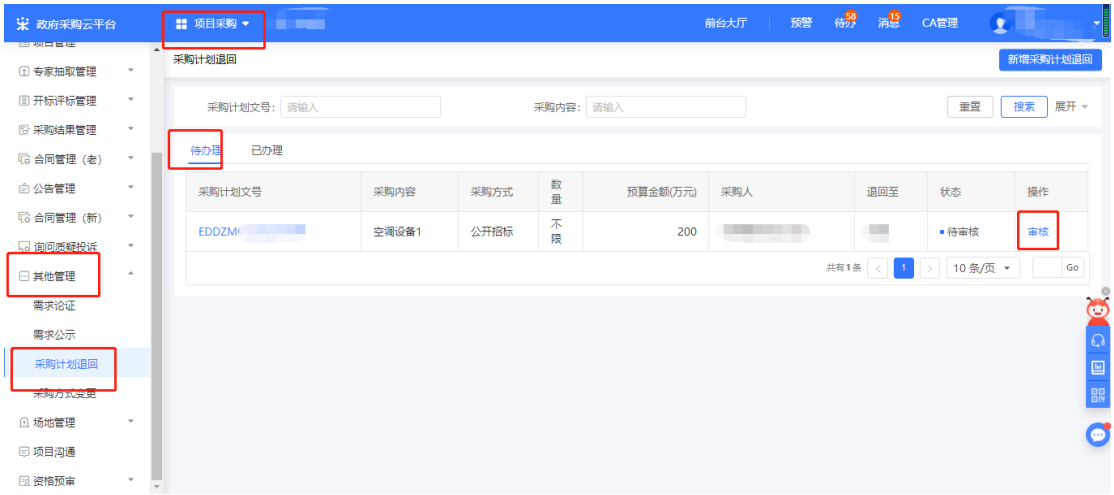
如采购计划的采购方式有误等情况，采购代理机构在采购信息发布之前，可将采购计划退回给采购单位经办人变更采购方式。

如已使用该采购计划生成了项目，需先删除项目，释放采购计划后，再操作退回采购计划。

1）菜单路径：项目采购—其他管理—采购计划退回-新增采购计划退回



2) 退回申请提交成功后，在“待办理”标签页下显示状态为“审核中”，采购代理机构内部审核通过后，采购计划退回成功。



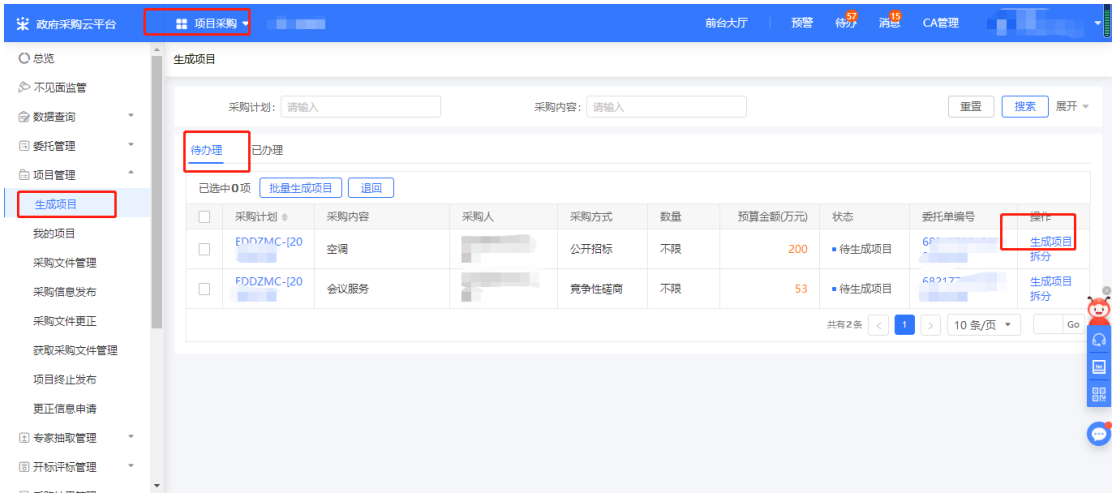
【说明】

- 退回至：选择采购计划退回至单位分派人（采购代理机构内部）或采购单位经办人，并选择执行人（退回至具体账号下）；
- 变更/退回附件：如选择退回至采购单位经办人，必须上传退回/变更的情况说明或依据文件等。
- 下一审核人员：采购计划在退回时需通过采购代理机构内部审核，在“下一审核人员”一栏选择具体审核人员。

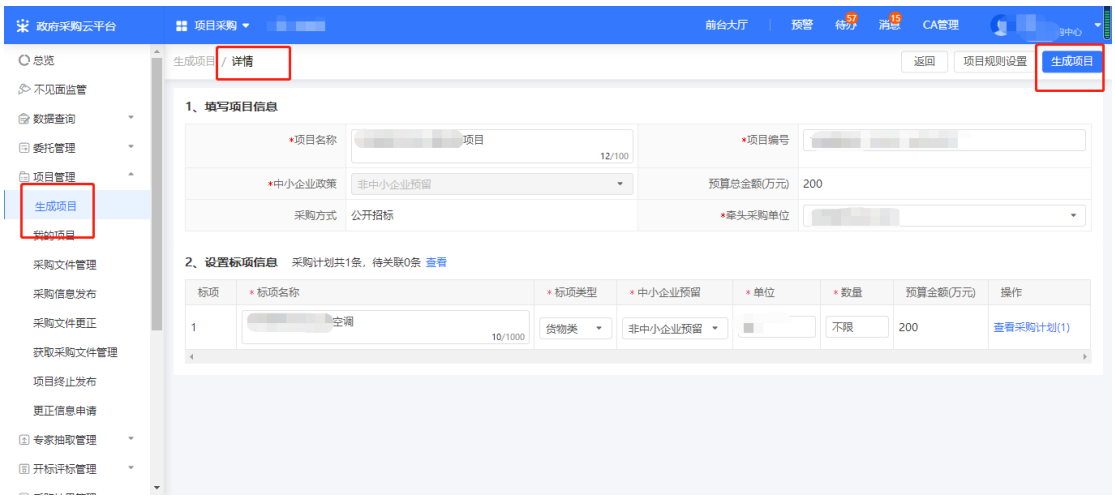
3.4 生成项目

采购计划分派完成后，由相关经办人依据采购计划生成项目。如需要生成多个项目或项目需要生成多个标项，可将采购计划先进行拆分，拆分完成后批量生成项目。

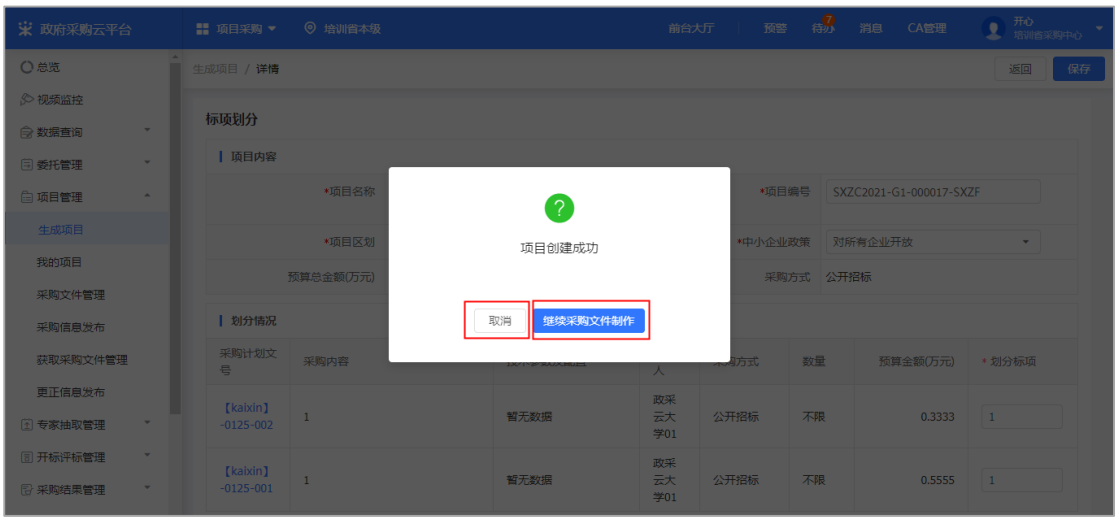
菜单路径：我的工作台—项目采购—项目管理—生成项目



生成项目详情页核对相关信息，如无问题，点击右上角“生成项目”。

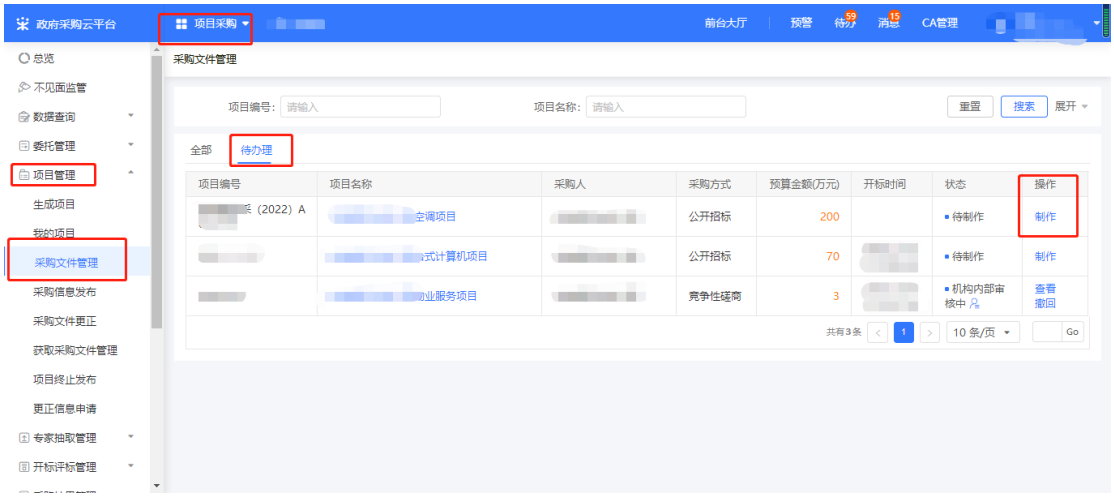


生成项目信息成功后，弹框提示“项目创建成功”，可选择“继续采购文件制作”或“取消”该弹框。如选择“取消”，后续可通过“项目管理-我的项目”菜单继续制作采购文件。



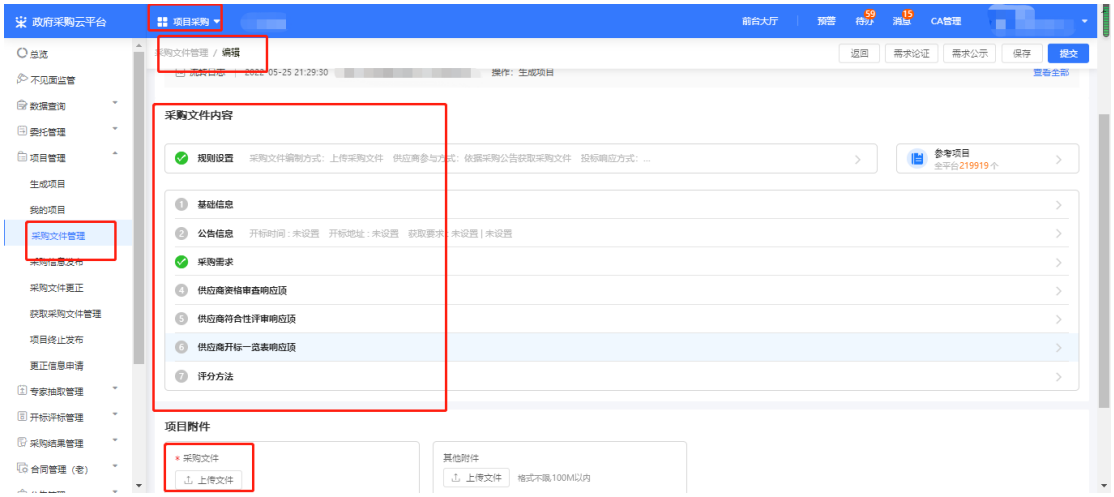
3.5 制作采购文件

菜单路径：项目采购-项目管理-采购文件管理-待办理-制作

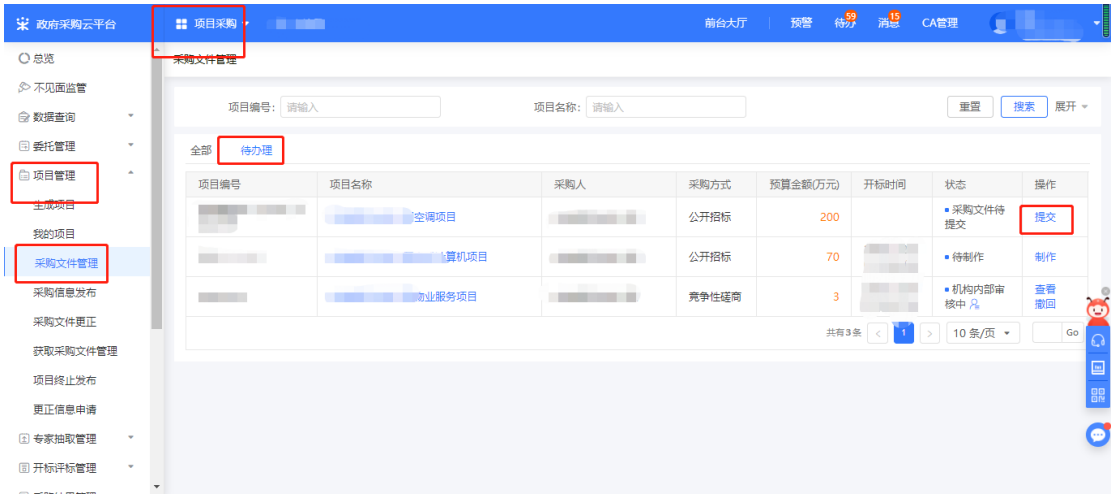


对采购文件规则进行配置。采购文件编制方式选择“上传采购文件”。其他的按照实际情况填写。

点击确定后，进入编辑采购文件页面，对每一板块进行编辑，附件处上传采购文件，无误后右上角点击“提交”。

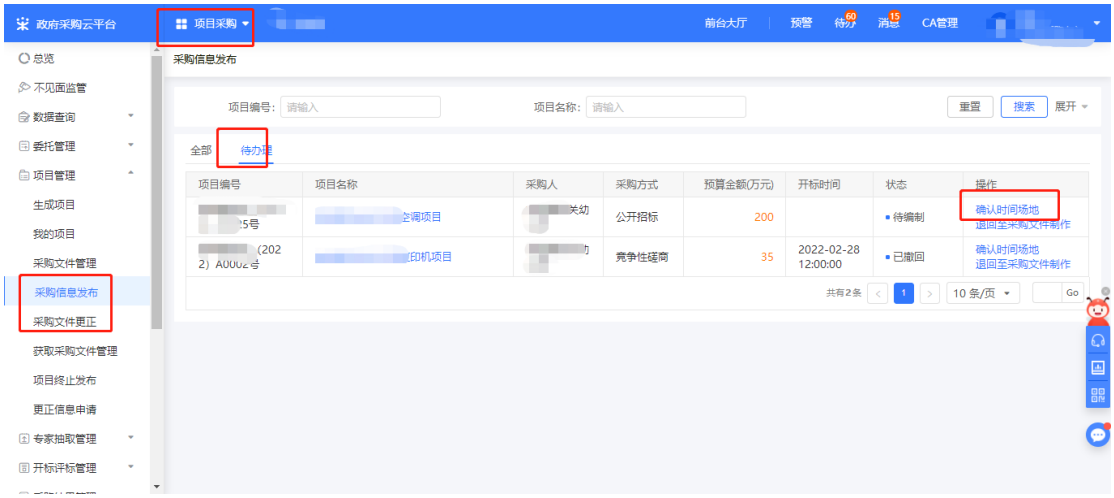


下一审核节点：采购单位确认。采购单位确认后，代理机构进行采购文件提交。菜单路径：项目采购-采购文件管理-待办理-提交



3.6 采购公告管理

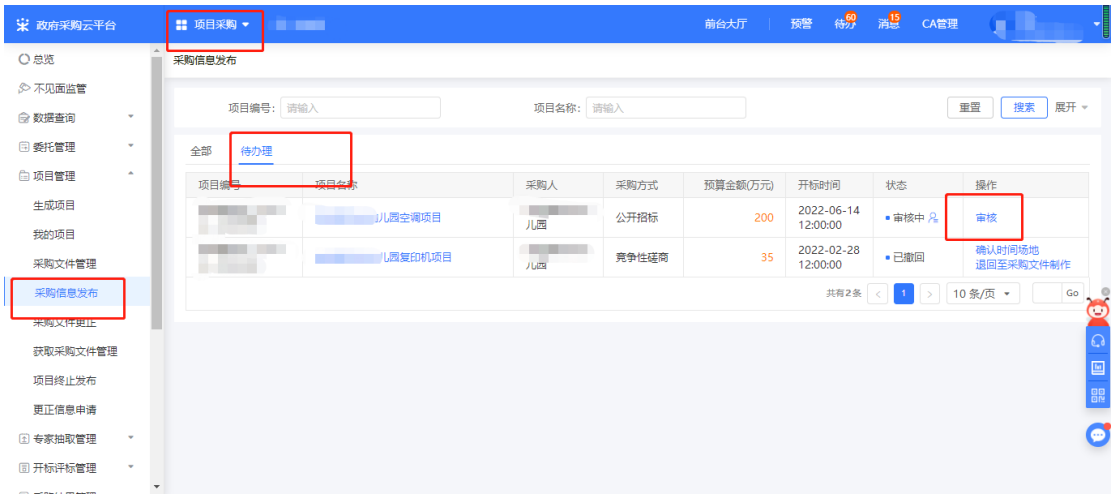
代理机构内部审核通过后，确认时间场地。菜单路径：项目采购-采购信息发布-确认时间场地



【说明】

- 退回至采购文件制作：如采购文件内容需要修改，可点击“退回至采购文件制作”进行修改。

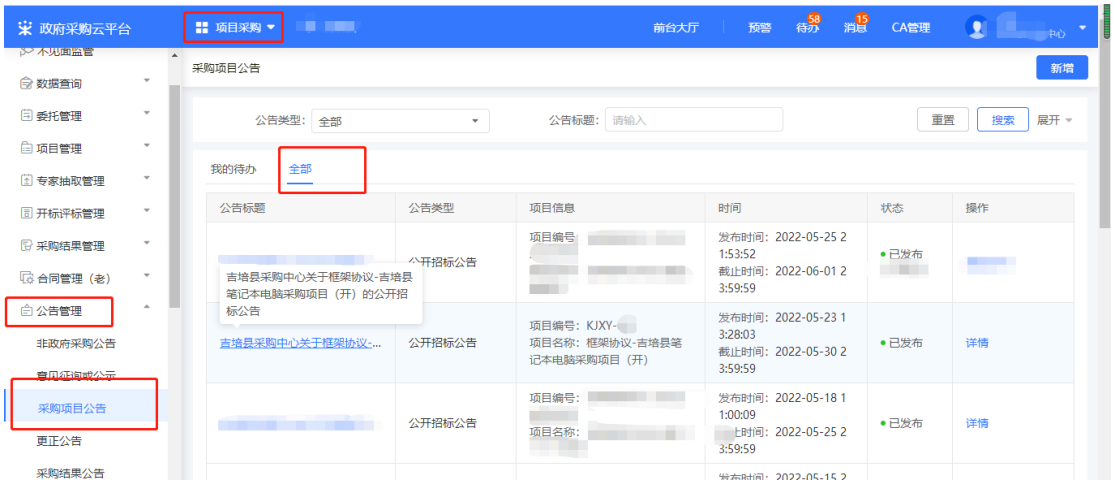
确认时间场地后，提交，单位内部审核通过后即公告发布。



【说明】

- 标题：公告标题根据项目的采购方式自动生成不同的采购公告标题，可编辑修改。
- 发布时间：采购代理机构可选择公告发布的时间“审核完成发布”、“定时发布”、“手动发布”。
- 编辑公告内容：采购代理机构可在 word 编辑器里编辑公告内容。

项目采购-公告管理-采购项目公告-全部，可查看发布的公告



【说明】

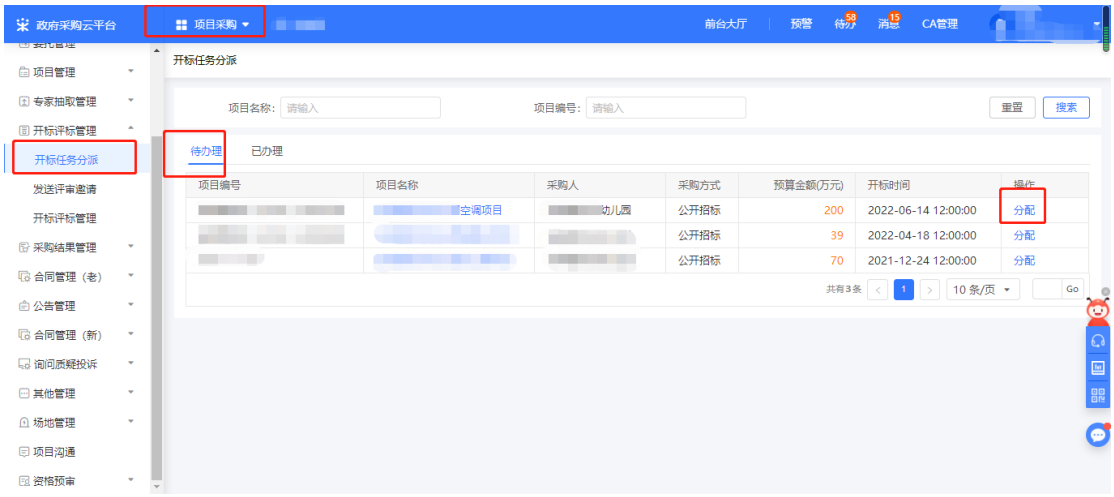
- 撤回发布：如采购代理机构在公告发布后想要修改公告信息，且区划配置了允许在公告发布后的 10 分钟倒计内撤回公告，可点击

“撤回发布”，修改公告信息。

3.7 开标任务分派（按需）

如采购代理机构内部配置了“分段式项目管理参数”，经办人需将开标任务分派给开标人员，如单位内部未配置，可跳过此步骤。

1) 菜单路径：我的工作台-项目采购—开标评标管理—开标任务分派-分配



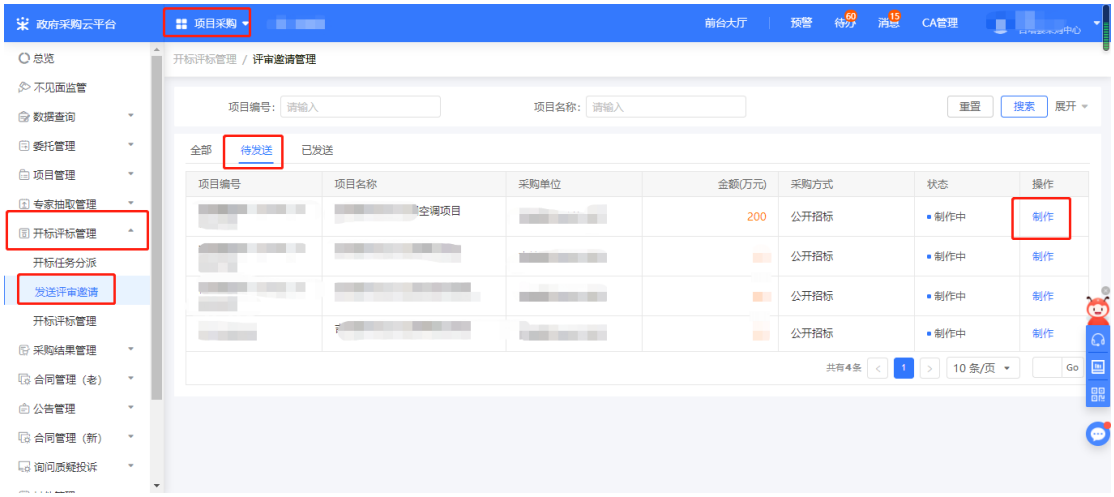
2) 在弹框里选择分派人员，点击“确定”按钮。

3) 开标任务分派完成后，在“开标任务分配-已办理”标签页下，显示相关分派人员。

3.8 发送评审邀请函

采购代理机构通过平台发送邀请函，邀请采购人参与评审，采购人可选择是否参与评审。

1) 菜单路径：项目采购-开标评标管理—发送评审邀请-待发送-制作



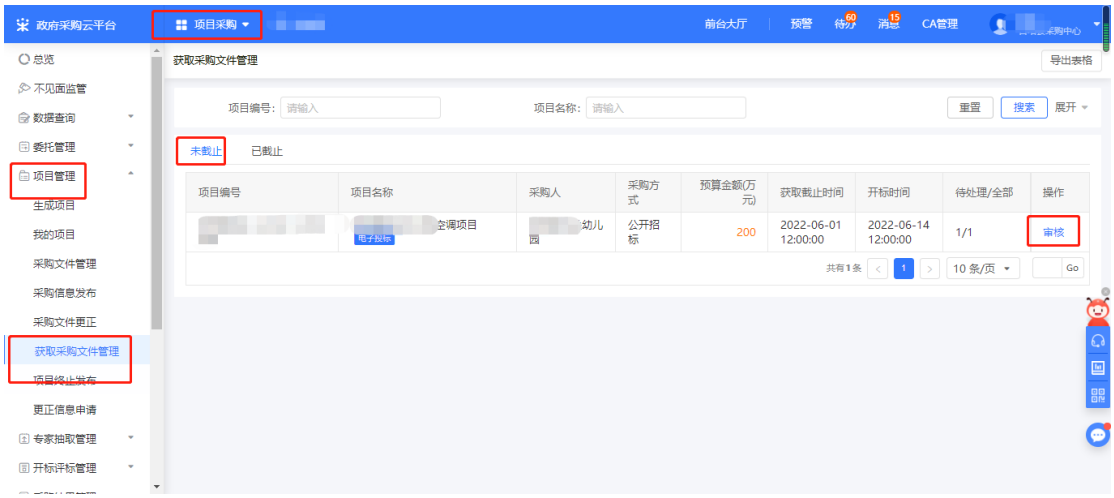
2) 在“编辑”页面，填选邀请函信息，带“*”项为必填项，点击右上角“生成邀请函”，弹框提示“生成成功”。

3) 进入“查看邀请函”页面，确认邀请函信息无误后，点击右上角“提交”。

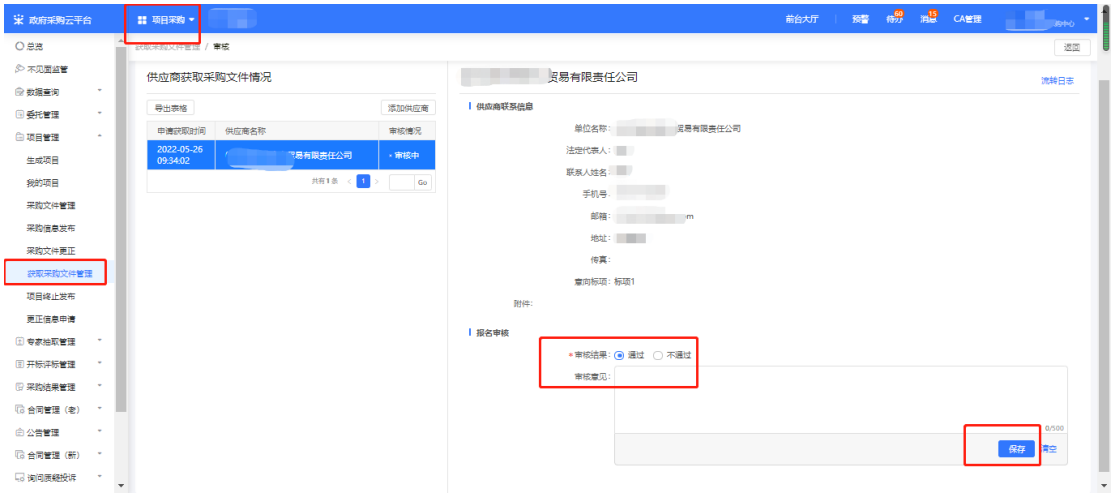
3.9 获取采购文件管理

供应商申请获取采购文件后，根据采购代理机构的配置，如配置了需要审核供应商获取信息，采购代理机构审核通过后，供应商才可下载查看采购文件；如配置了不需要审核，则采购代理机构仅可查看供应商的获取信息。

1）菜单路径：我的工作台—项目采购—项目管理—获取采购文件管理



2）进入获取信息审核页面，选中“审核中”的供应商，在右侧查看供应商联系信息，如确认供应商联系信息无误，审核结果选择“通过”，供应商可下载查看采购文件；如对供应商联系信息有异议，审核结果选择“不通过”，退回至供应商。审核完成后，点击“保存”保存审核结果。



【说明】

- 查看审核情况：查看该项目所有获取信息审核的情况。

3) 审核通过的供应商在“供应商获取采购文件情况”一栏，显示审核情况为“通过”。

3.10 专家抽取管理

1) 菜单路径：项目采购—专家抽取管理—抽取管理

【提示】

- 搜索项目：代理机构可输入一个或多个条件搜索项目。
- 合并抽取专家：如有多个项目需要使用同一批专家评审，代理机构先勾选项目后，点击”合并”，合并抽取专家。
- 查看抽取管理状态：查看抽取状态以及抽取信息完善情况。

2) 填写主项目信息：填写经办人姓名和联系电话，根据实际情况选择项目当前所属阶段。

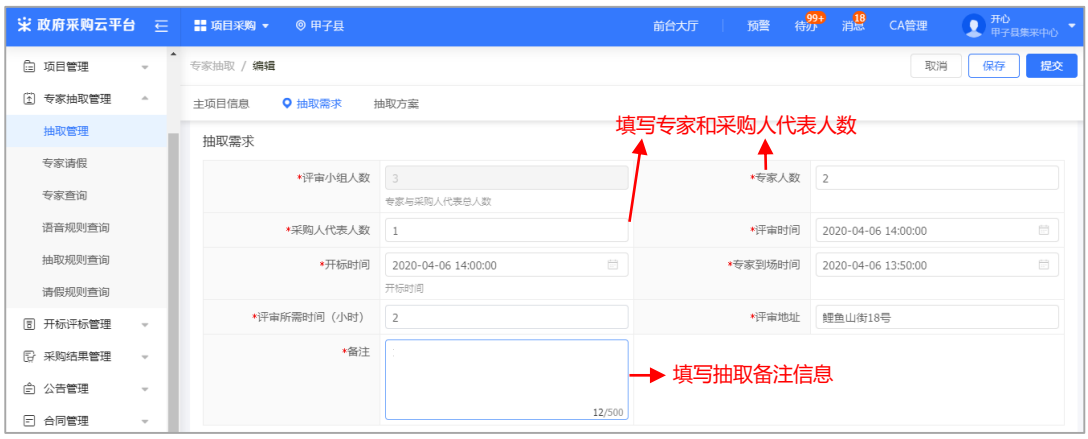
【填写注意事项】

- 填写经办人：经办人为采购代理机构内部相关人员。
- 填写经办人联系电话：建议代理机构填写手机号码，该号码用于接收项目抽取结果的短信，如有专家不会操作请假时，也可联系该号码代为执行请假。

3) 填写抽取需求：填写专家和用户代表人数，设置开标时间、评审时间等信息。

【填写注意事项】

- 填写评审小组人数：代理机构按实际需要人数分别填写专家和采购人代表人数，如项目超出财政设置的预算金额限制，根据财政设置的最少评审总人数进行填写。
- 采购人代表不能超过评审小组总人数的 1/3。
- 填写备注：填写抽取备注信息。



4) 填写需要回避的专家、单位以及回避原因。

【填写注意事项】

- 平台默认回避采购单位、采购代理机构（以及专家）和已报名的供应商，如有其它专家和单位需要回避，可进行新增。
- 管理回避信息：如代理机构新增回避专家、单位和原因后，可对这些新增信息进行编辑或删除。

5) 新增抽取方案：点击页面右侧"新增"，新增抽取方案，再根据选择的抽取方式设置抽取方案。

【填写注意事项】

- 新增抽取方案：代理机构至少新增一个抽取方案，如需混合抽取可新增多个抽取方案，设置多种抽取方式组成评审小组。
- 填写评审人数：填写评审专家的人数（不含业主代表）。
- 填写抽取时间：代理机构填写的抽取时间不能早于财政设置的抽取时间，如抽取的是外地专家，填写的抽取时间不可早于项目隶属区划财政设置的抽取时间。

专家抽取有四种方式：自行抽取、自行组建、推荐抽取和委托抽取四种方式，或选择两个及以上抽取方式混合抽取（需要新增两个及以上抽取方案）。代理机构根据项目要求选择抽取方式，不同的抽取方式，对应的审核、抽取流程规则不同。

3.11 开评标管理

项目到达开标时间，由代理机构组织开标评标。

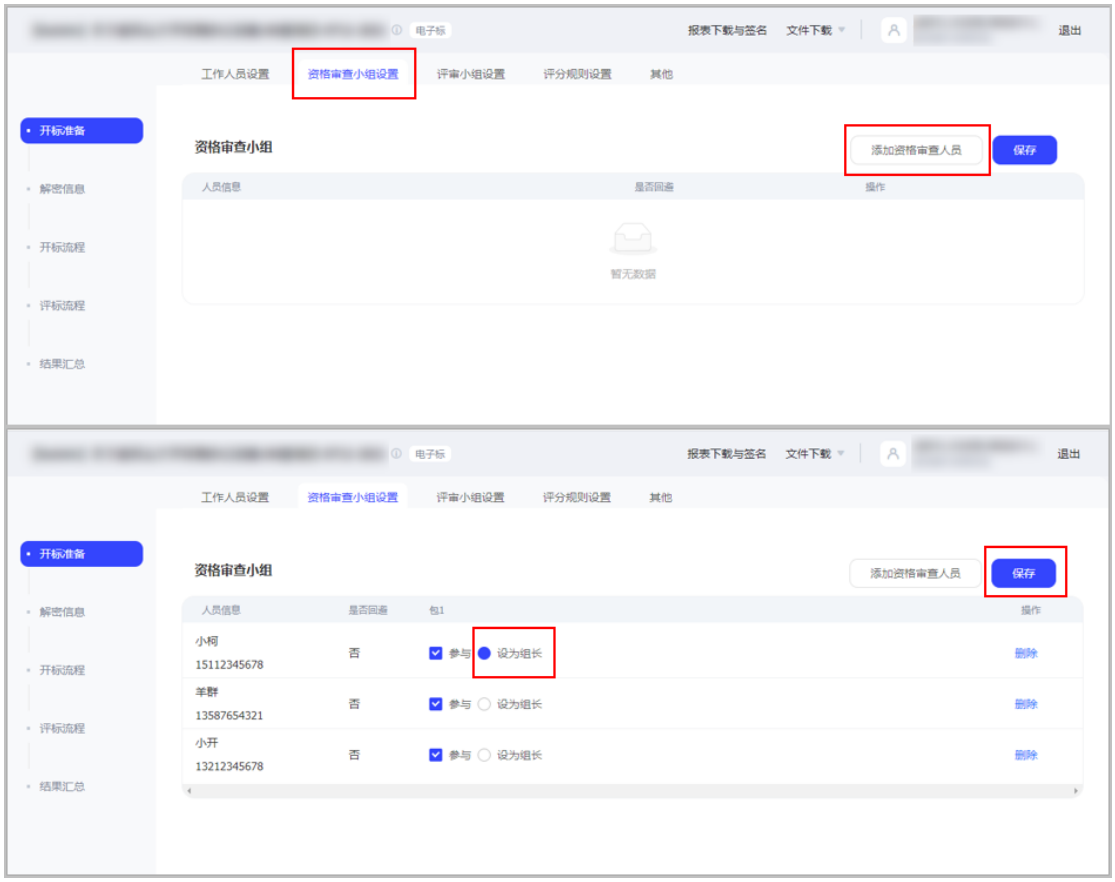
菜单路径：应用中心—项目采购—开标评标管理-待开评标-开标大厅

3.11.1 开标准备

1) 在开标大厅页面，点击进入“开标准备“页面，根据项目实际需要，一一设置工作人员、资格审查小组人员和评审小组等信息。

2) 在“工作人员设置”标签页，点击“添加主持人”，在“添加主持人”弹框内输入姓名后，点击“确定”，添加完成后，在工作人员列表中展示主持人信息。

3) 在“资格审查小组设置”标签页，点击“添加资格审查人员”，在“添加评审成员”弹框内填写工作单位、姓名、性别和手机号码，填写完成，点击“确定”。人员添加完成后，设置各包的资格审查组长，在资格审查小组中，设置其中一个成员为组长，点击“设为组长”即可。确认资格审查小组人员名单后，点击右侧“保存”设置完成。



4）在“评审项小组设置”页面，点击“添加评审成员”，在“添加评审成员”弹框里选择评审小组成员类型，填写姓名、性别、手机号码和身份证号码，填（选）完成，点击“确定”。

5) 人员添加完成后，在评审小组中，设置其中一个成员为组长，点击“设为组长”即可。确认专家评审信息后，点击右侧“保存”设置完成。

【说明】

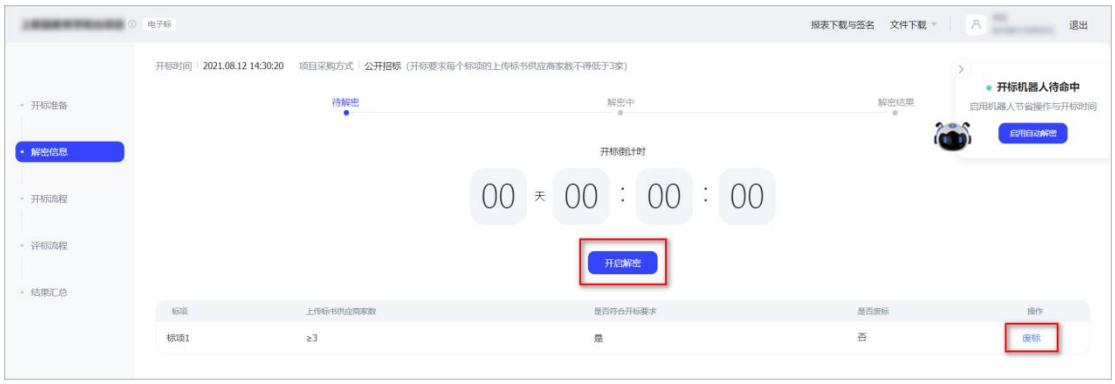
- 根据单位要求，在平台上可填写专家评审计费，点击“专家评审费用”，在“专家评审费用”弹框页面填写评审开始/结束时间和评审费用，填写完成后点击“保存”。

6) 在“评分规则设置”页面，查看各包的评分方法和评标方法，如需修改评分录入方式可在此处修改。

7) 开标准备完成后，点击“解密信息”菜单，进入解密环节。

3.11.2 解密信息

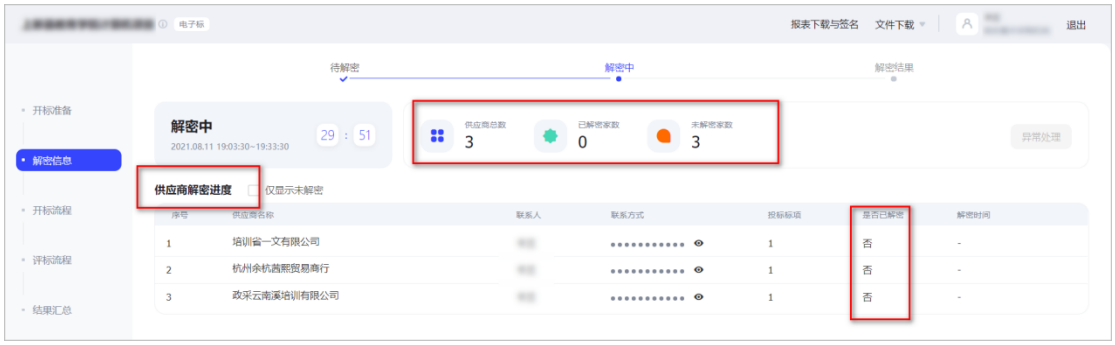
1) 在“解密信息”页面，点击“开启解密”，由供应商开启投标响应文件。



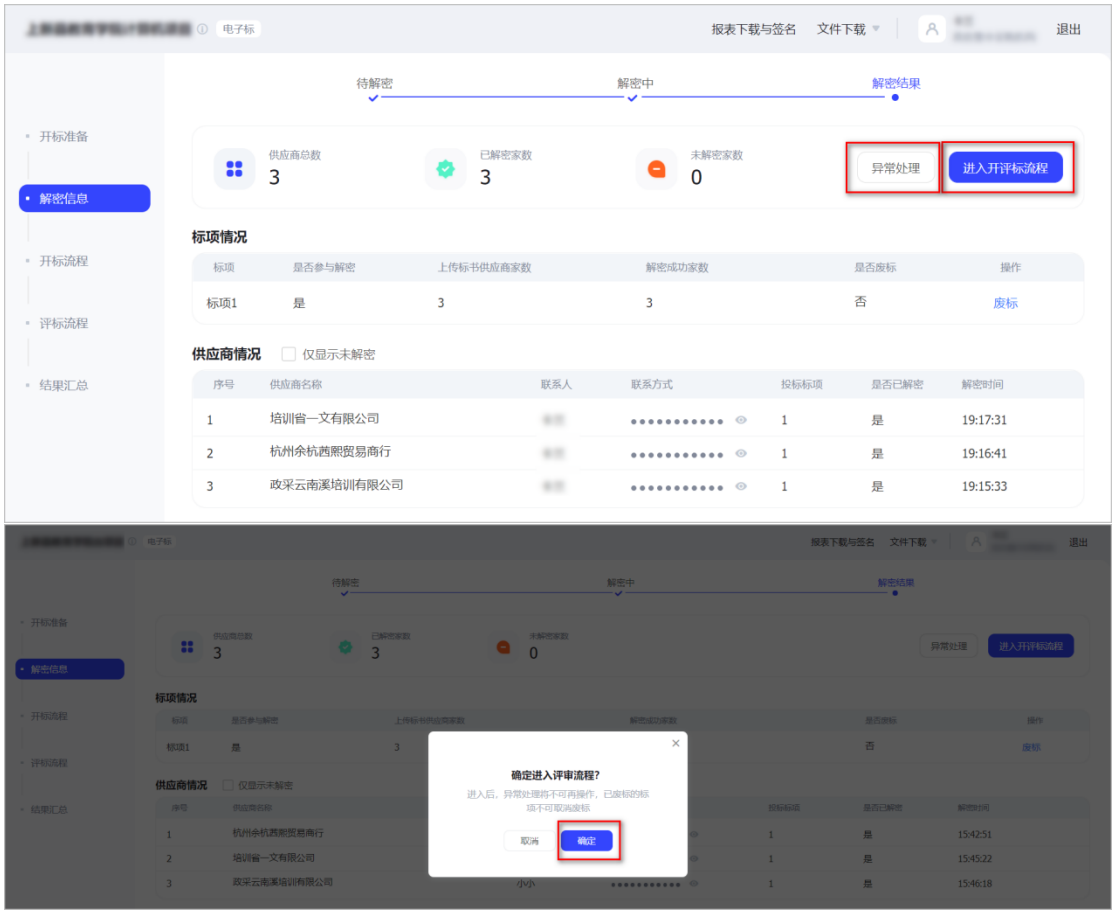
【说明】

- 废标：如项目不满足开标要求，可点击对应包右侧的“废标”，进行废标处理。

2) 开启解密后，供应商需在解密倒计时结束前完成解密，集采机构可查看供应商解密情况。



3) 解密结束后，如所有供应商均已开启解密，点击“进入开评标流程”环节。



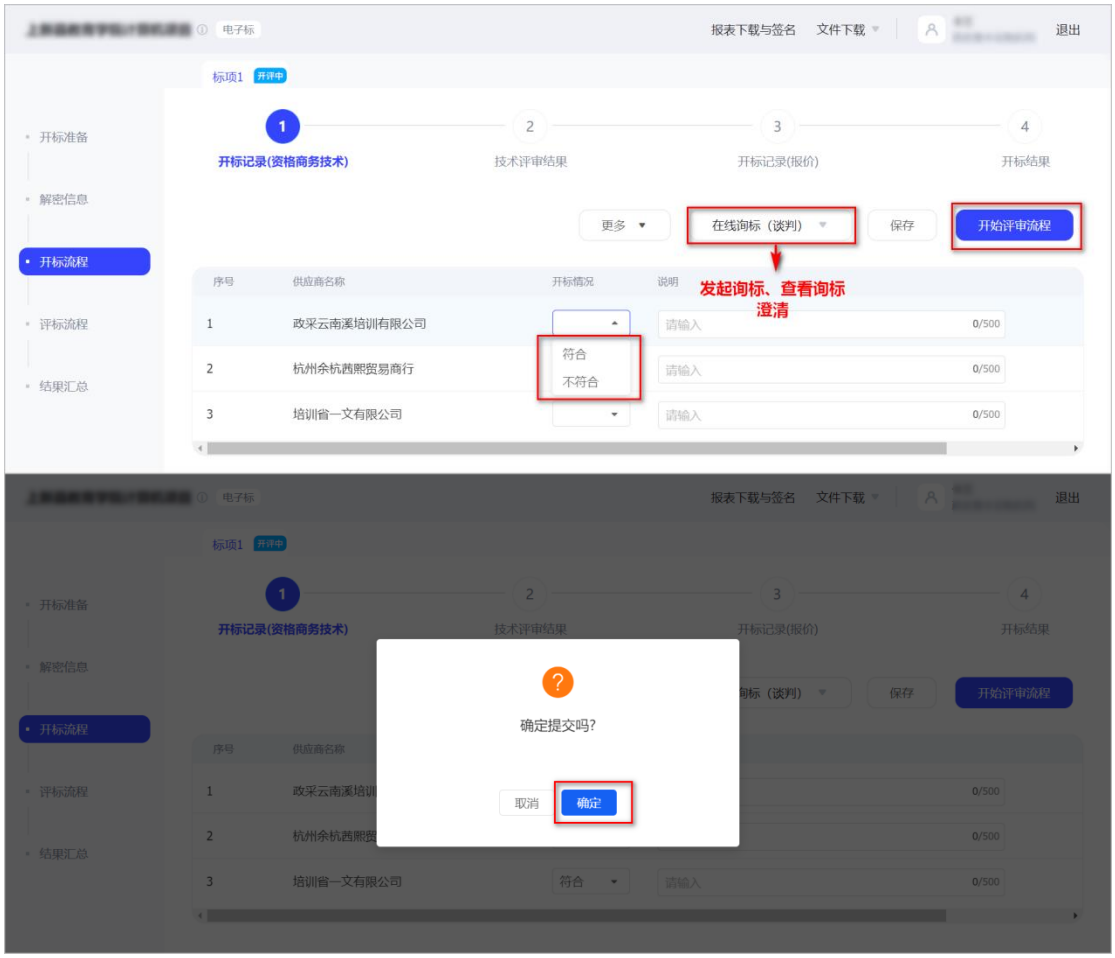
【说明】

- 异常处理：如供应商在开标时遗失 CA 或其他原因，供应商需将备份的或加密的投标文件提供给集采机构，集采机构通过"异常处理"端口上传、解密。

3.11.3 开标评标流程

3.11.3.1 开标记录（资格商务技术）

在"开标流程"页面，选择供应商是否符合开标情况，如有情况需要说明，可在"说明"一栏进行填写，完成后，点击"开始评审流程"进入提交页面，点击"确定"。

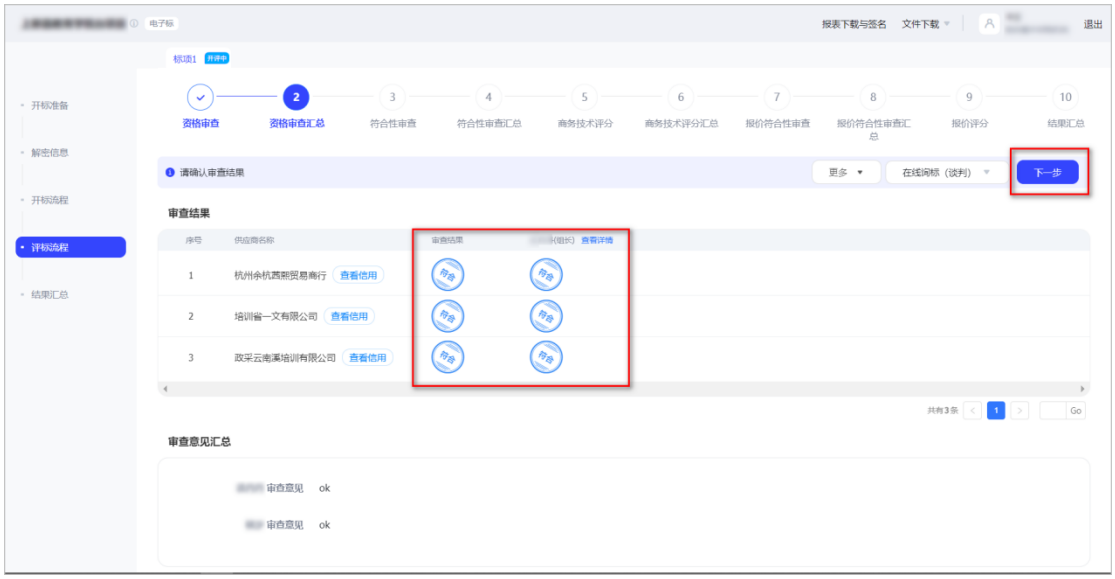


【说明】

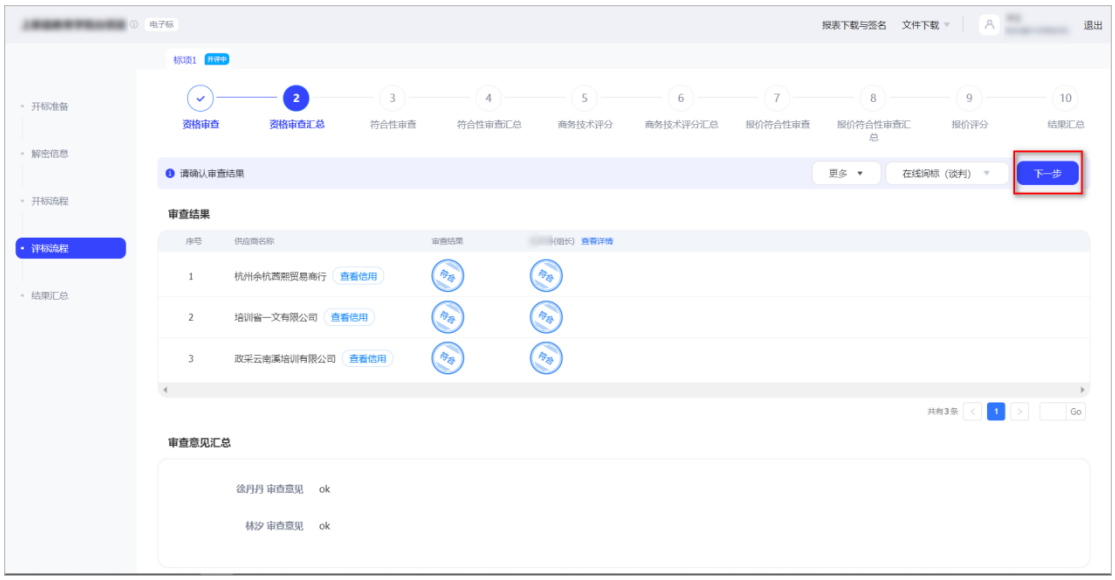
- 废标：如供应商不足三家或其他原因，集采机构可操作废标。
- 在线询标：集采机构可代评审组长发起询标函（在线询标操作，请参考“3.13 在线询标”章节）。

3.11.3.2 资格审查

1）在“资格审核”环节，由资格审查小组人员对供应商的经营资格、专业资质、技术能力等方面进行评估审查。评审小组资格审查结束后，在“资格审查汇总”页面，可查看供应商资格审查结果和专家审查意见等内容。

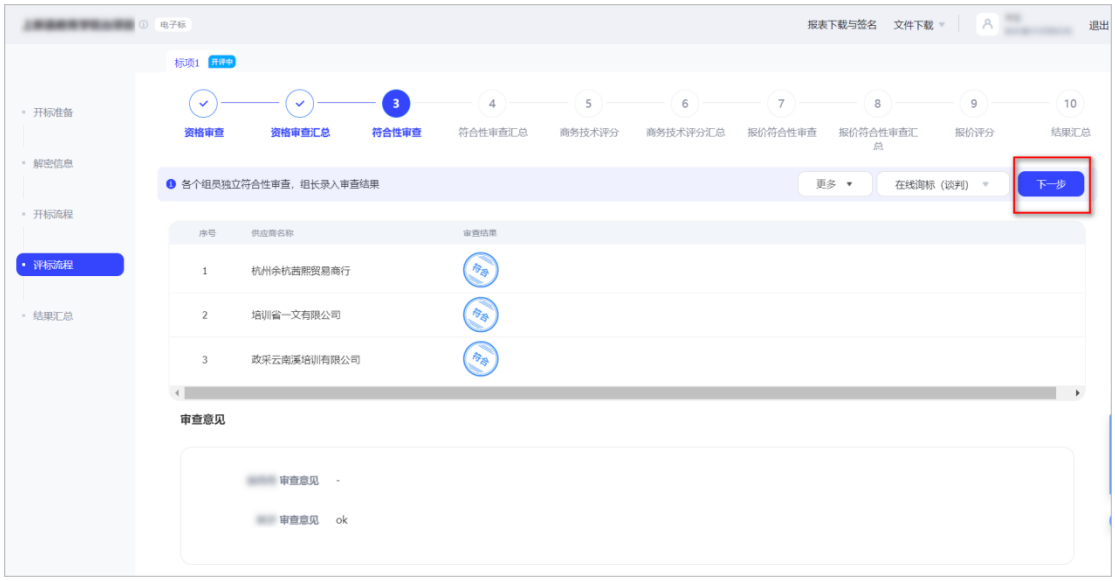


2）确认资格审查结果后，点击“下一步”，进入“符合性审查”页面。



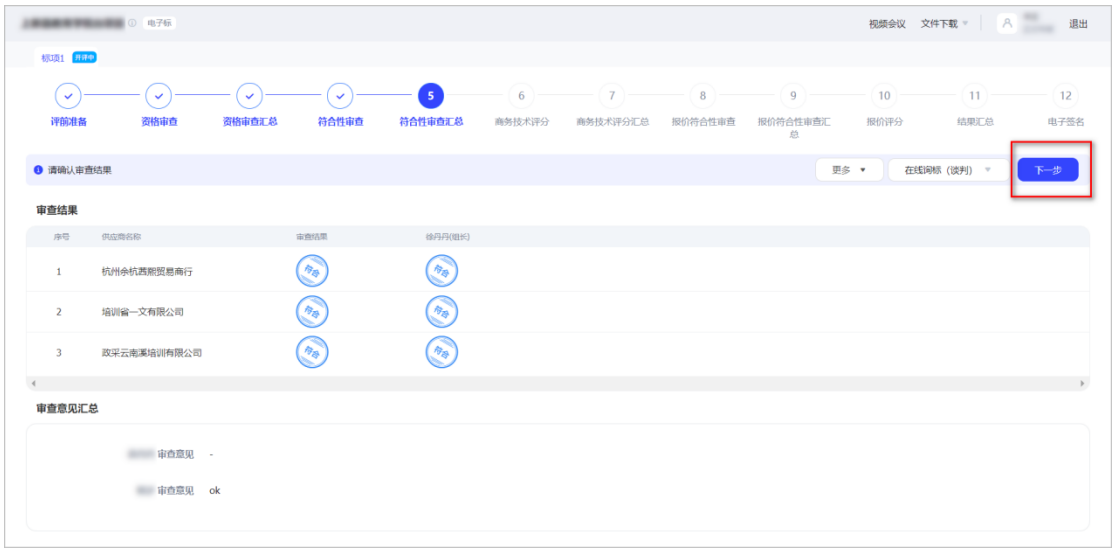
3.11.3.3 符合性审查

在“符合性审查”环节，由评审小组成员对供应商投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，审查完成后，可查看供应商符合性审查结果和专家审查意见等内容。确认符合性审查结果后，点击“下一步”，进入“符合性审查汇总”页面。



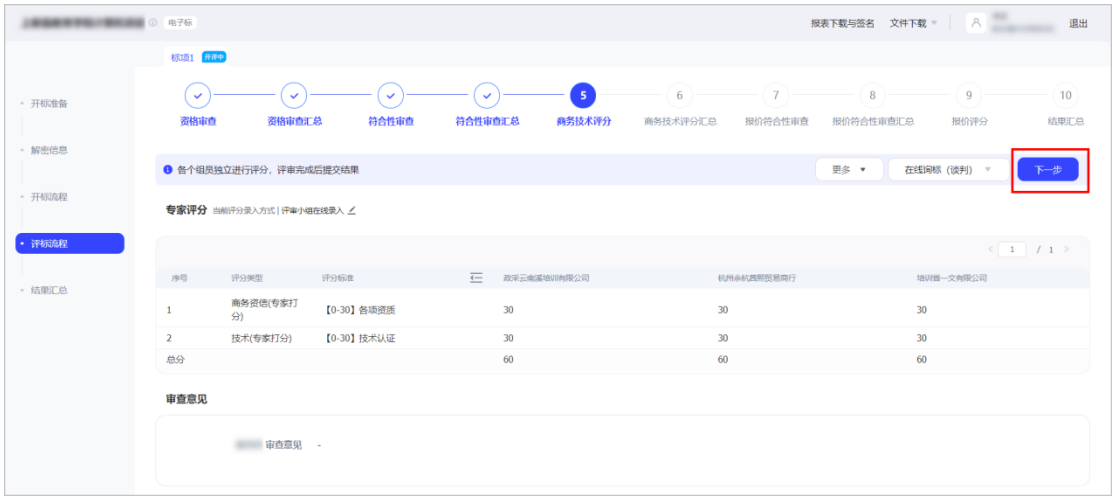
3.11.3.4 符合性审查汇总

在“符合性审查汇总”页面，公布评审小组成员对各供应商的符合性审查结果，确认符合性审查汇总无误，点击“下一步”，进入“商务技术评分”环节。



3.11.3.5 商务技术评分

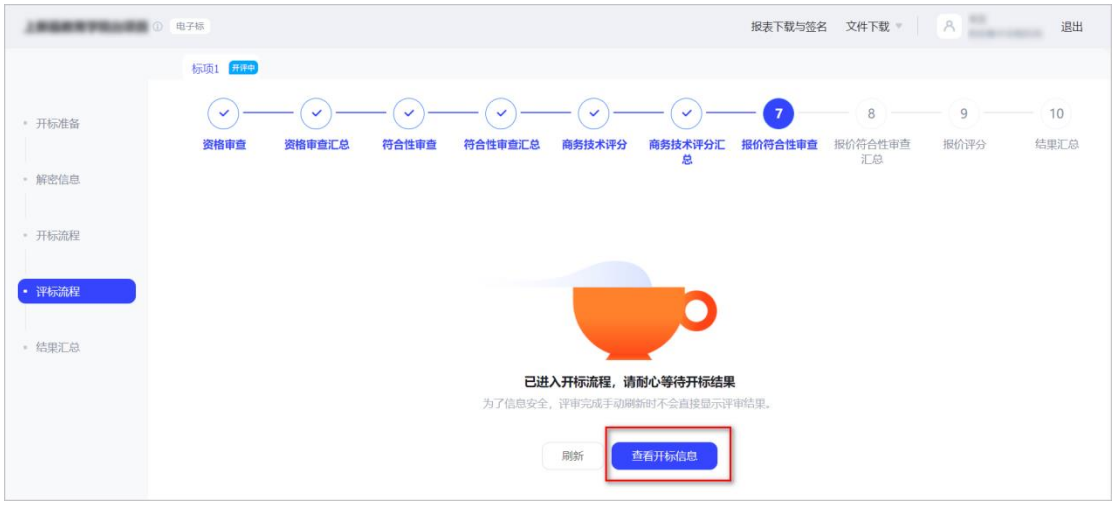
在“商务技术评分”页面，由评审专家对“评分类型”进行评分。如评分录入方式为“采购组织机构录入”，则由集采机构录入专家评分。评审专家评分完成后，可查看各供应商得分情况，以及评审专家的评审意见，确认评分后，点击“下一步”，进入“商务技术评分汇总”页面。



3.11.3.6 商务技术评分汇总

1) 在“商务技术评分汇总”页面，公布各供应商的得分情况，确认评分汇总无误后，点击“下一步”，进入“报价符合性审查”页面。

2) 在“报价符合性审查”页面，点击“查看开标流程”，进入“技术评审结果”页面。



3.11.3.7 技术评审结果

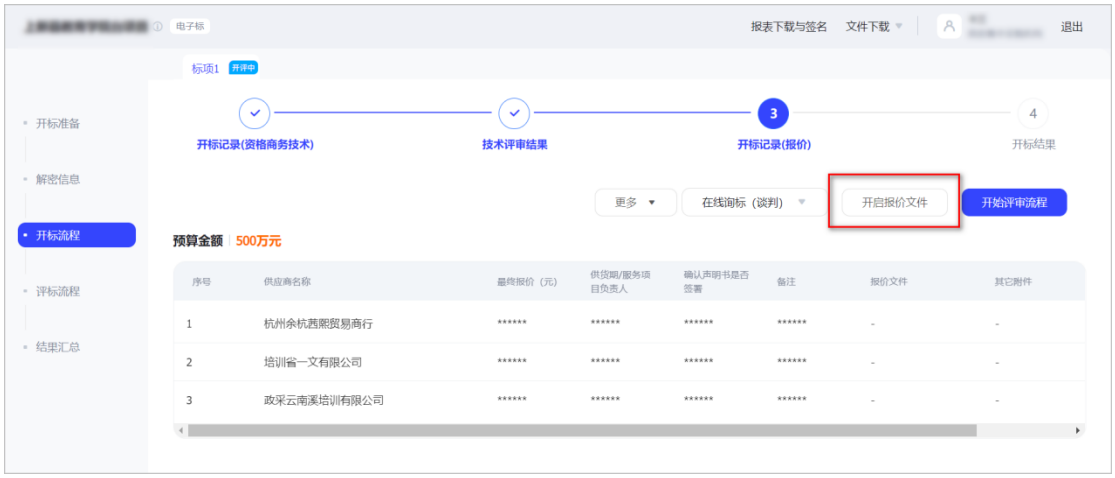
1) 在开标流程的“技术评审结果”页面，可查看各供应商的商务技术

得分情况和评审结果，确认技术评审结果无误后，点击“下一步”。

2）弹框提示“提交成功”，在弹框里选择是否公布技术得分，如公布，供应商将看到技术得分情况；反之则，供应商无法查看到技术得分情况，勾选完成后，点击“确定”，进入“开标记录（报价）”环节。

3.11.3.8 开标记录（报价）

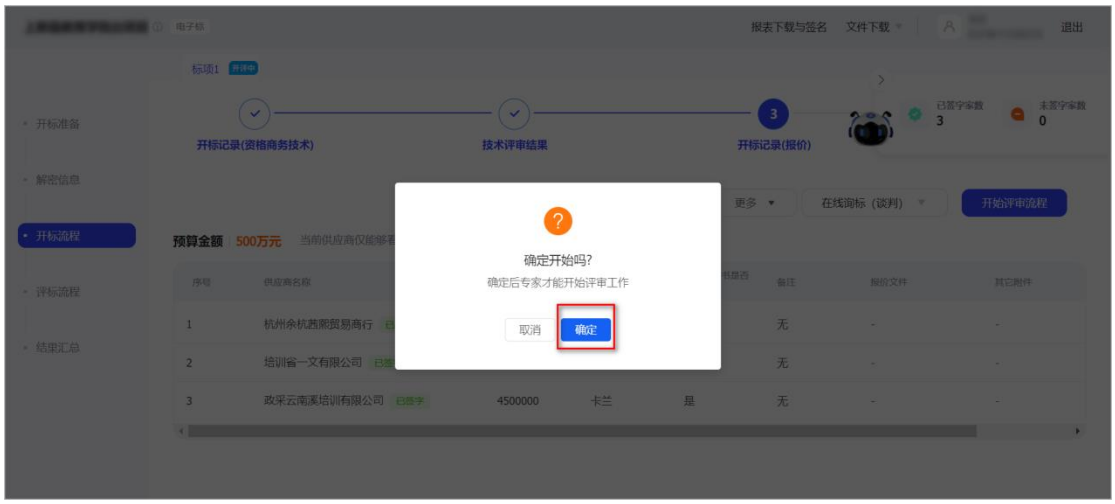
1）在“开标记录（报价）”页面，后唱标的项目需由集采机构先开启报价文件后，评审组长才可进行评审。点击“开启报价文件”，报价文件开启成功，可查看各供应商的最终报价。如需查看“报价明细”，在对应供应商右侧，点击“查看”，查看报价明细表。



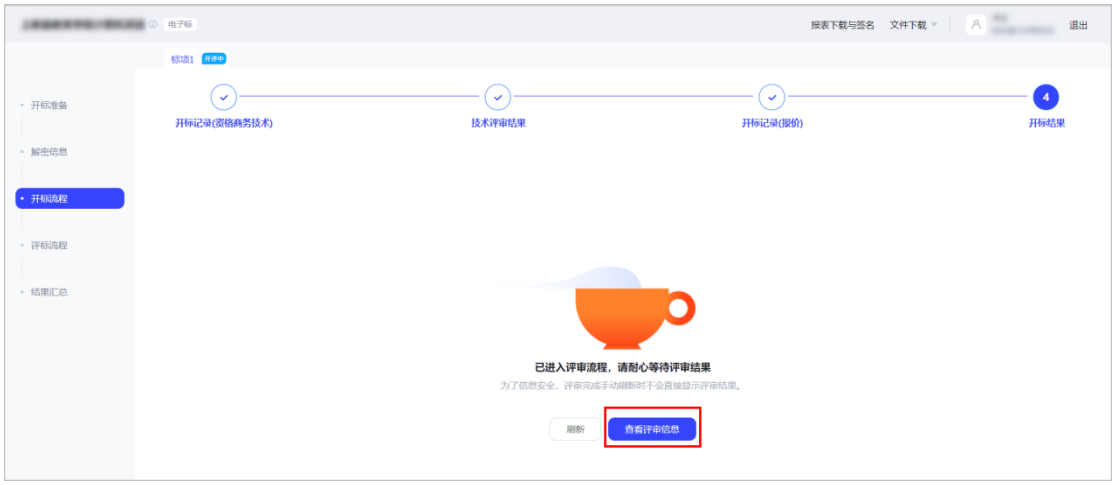
2）报价文件开启成功后，如需供应商对报价开标记录表进行签字，点击“开启签字时段”，由供应商进行签字。

3）供应商签字后，对应的供应商名称旁显示“已签字”，所有供应商完成签字后，点击“结束签字时段”。

4）结束签字时段后，点击“开始评审流程”，等待评审专家进行评审，进入“开标结果”页面。



5）在“开标结果”页面，点击“查看评审信息”，进入“报价符合性审查”页面，查看报价情况。



3.11.3.9 报价符合性审查

在“报价符合性审查”页面，查看各供应商的报价情况，等待评审专家对供应商的报价符合性进行审查。点击“下一步”，进入“报价符合性审查”页面，查看各专家的审查结果。

3.11.3.10 报价符合性审查汇总

在“报价符合性审查汇总”页面，确认评审小组各评审专家的报价符合性审查结果。若如问题，则点击“下一步”。

3.11.3.11 报价评分

在“报价评审”页面，点击“提交”，进入“结果汇总”页面。

3.11.3.12 结果汇总

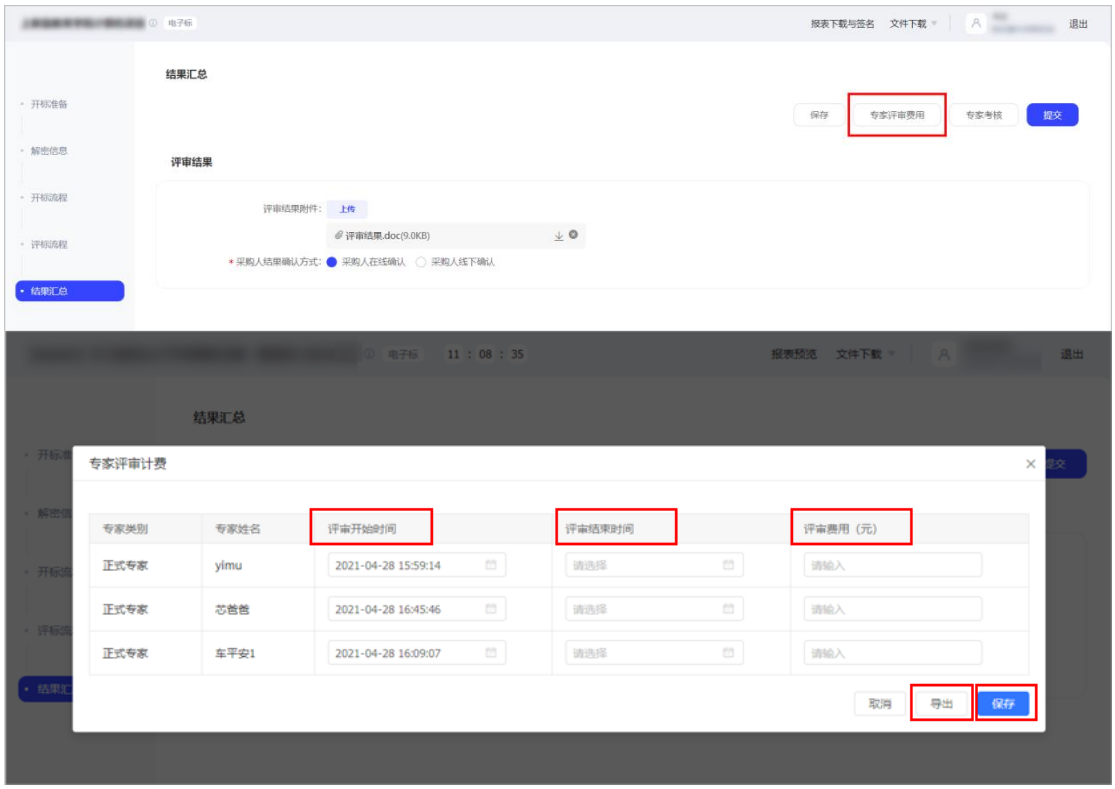
1) 在“结果汇总”页面，查看供应商得分汇总情况以及评审小组组长的比较和评价。如评分录入方式为“采购组织机构录入”，则由集采机构勾选推荐中标供应商，录入比较和评价内容（专家最终选择哪一家或者哪几家中标的供应商；为什么要这么选择，比较评价一下）。

2) 如开评标信息有误，可点击“退回评审”，选择需要退回到的节点，重新进行评审；确认结果汇总情况无误后，点击“保存”，评标流程结束。

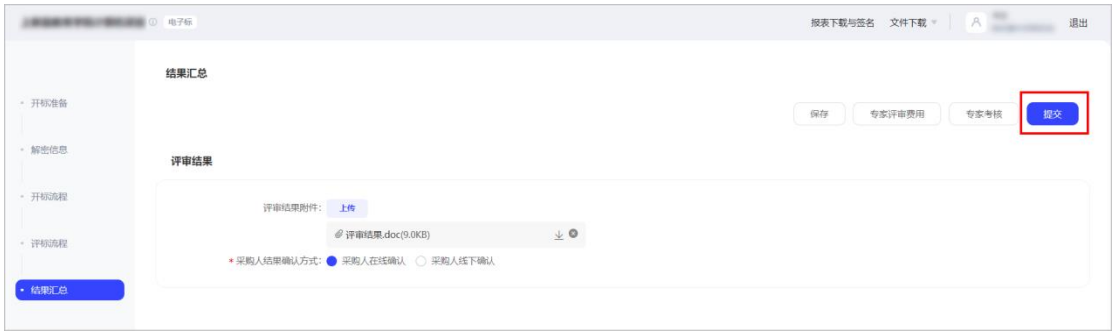
3.11.4 结果汇总

1) 所有标项均完成评审后，点击“结果汇总”菜单，在“结果汇总”页面，确认采购人结果确认方式，如选择“采购人线下确认”，需上传评审结果附件和采购人结果确认附件；如选择“采购人在线确认”，则需上传评审结果附件。

2) 根据本单位的要求，如需填写专家评审费用，点击“专家评审费用”，在“专家评审计费”弹框中填写评审开始/结束时间和评审费用，填写完成后，可导出专家评审费用表格，点击“保存”。



3) 确认结果确认方式，上传附件后，点击右侧“提交”提交评审结果，由采购人进行确认。



4) 提交采购结果后，项目评审结束，在“已开评标”标签页显示状态为“待编制结果公告”。

3.12 在线询标（按需）

在开评标过程中，如评审小组或集采机构有疑问，均可发起询标函，如评审小组成员发起询标，发起后，由评审组长将组员的询标内容汇总后，生成询标函；集采机构不仅可代替评审小组成员发起询标函，也可自行发起询标函。

1）在开评标过程中的页面，鼠标移至“在线询标”按钮，点击“新增询标函”，进入“新增询标函”弹框页面。

2）在“新增询标函”弹框页面，如有评审小组成员发起的询标内容，勾选询标内容后点击右下角“下一步”，如没有询标内容，直接点击右上角“下一步”进入“填写询标内容”环节。

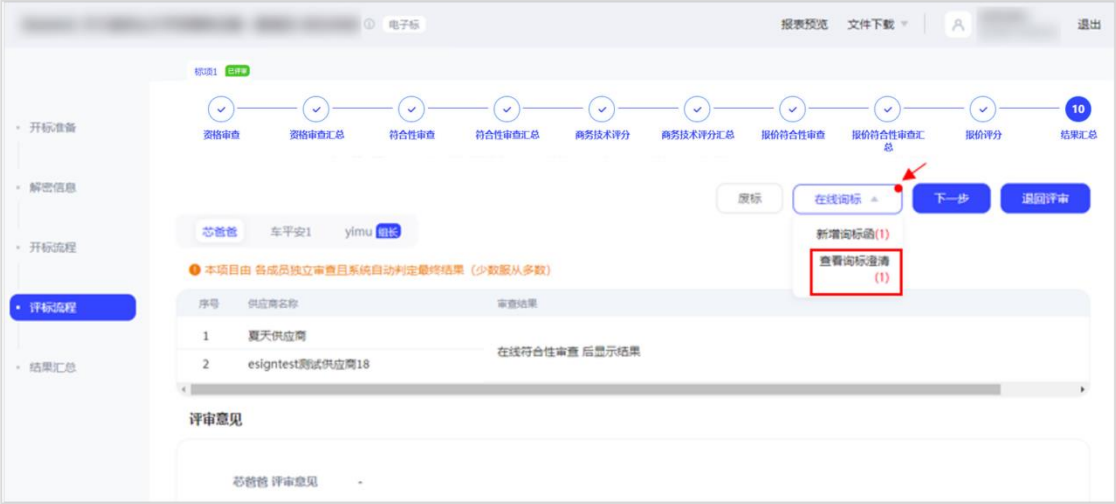
3）在“填写询标内容”页面，除了评审小组成员的询标内容或没有询

标内容，集采机构可增加询标内容，设置澄清的截止时间，点击“新增一行”，录入询标内容。如有多个询标内容，可点击“新增一行”继续进行添加。

4）确认询标内容后，点击右上角“下一步”，进入“生成询标函”环节。

5）在“生成询标函”页面，查看采购响应文件问题澄清通知内容，如需修改通知内容，可点击右侧“编辑”进行修改；如需增加询标内容，可点击右上角“上一步”进行添加；确认询标函内容无误后，点击右上角“提交”，询标函提交完成，等待供应商回复询标函。

6）供应商回复询标函后，在线询标框右上角会有红色圆点，表示已有供应商回复询标函。将鼠标停留在“在线询标”标签上，点击“查看询标澄清”，进入“查看询标澄清”弹框页面。



3.13 采购结果公告管理

3.13.1 生成公告

采购结果经采购人确认后，由采购代理机构发布采购结果公告。

菜单路径：应用中心—项目采购—采购结果管理—采购结果管理

1）在“结果公告列表”，选择需要编制结果公告的项目，点击操作栏“编制”，进入“采购结果公告详情”页面。

【说明】

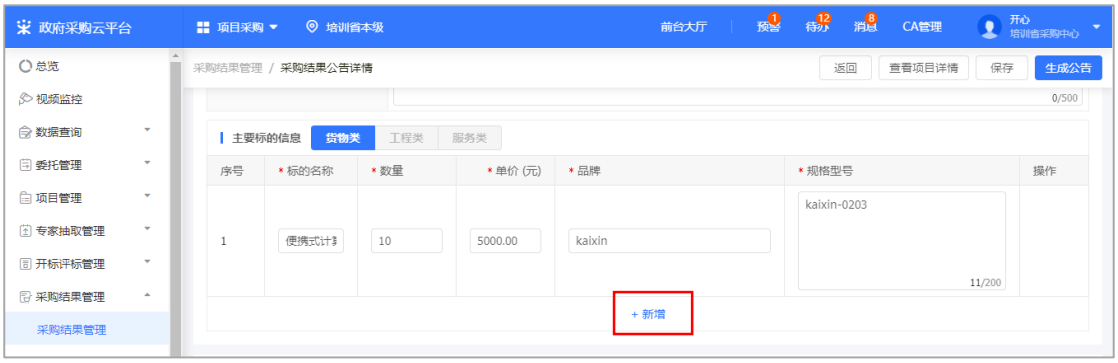
- 退回评标：如有评标信息需要修改，可点击“退回评标”，进行修改。

2）在“采购结果公告详情”页面，勾选中标供应商，确认统一社会信用代码和供应商地址。

【说明】

- 查看评审详情：查看开标评标的详细信息。
- 查看项目详情：查看项目办理的具体流程。

3）如是货物类的项目，在“主要标的信息”一栏填写标的物信息，带“*”的信息为必填项。如有多个标的物信息，点击“新增”将标的物信息一一添加。



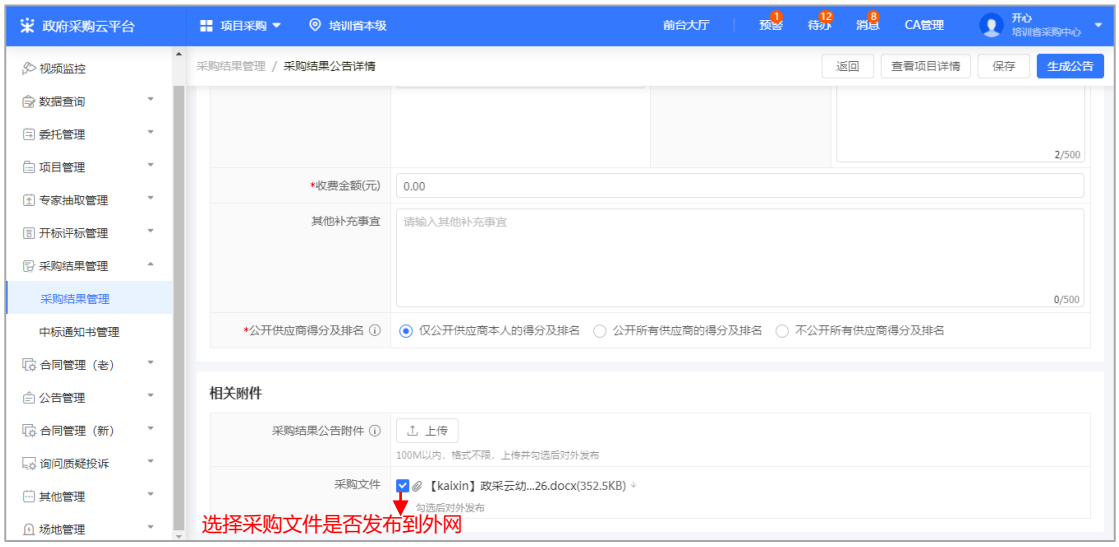
4) 在“联系信息与其他”一栏，填写采购人和组织机构的联系信息。

5) 在“代理费”一栏，选择代理费支付方或选择无需收取代理费。

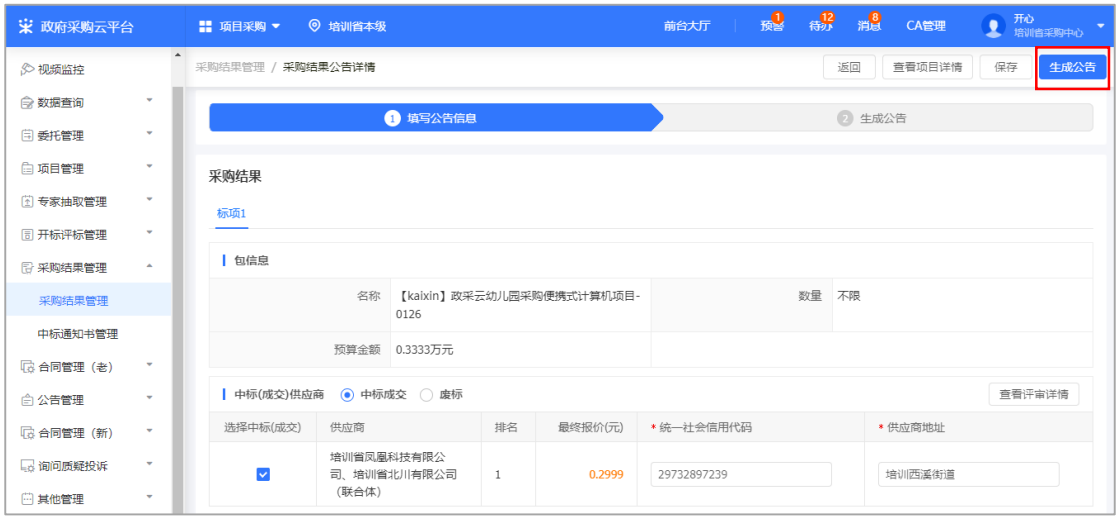
【说明】

- 收费标准：根据代理机构的配置，若配置了自定义则只有自定义。
- 编辑费用明细：代理机构可编辑各标项的收费标准。
- 收费折扣：可修改本项目的收费折扣。
- 折扣后总计：可修改本项目的服务费金额。
- 如项目有多个报价列或非总价列等场景，系统不计算代理费用，需由经办人手填代理费。
- 公开供应商得分及排名：选择公开供应商得分及排名，勾选后供应商会在“项目结果”页面查看相关评审结果，不影响公告展现和开标大厅页面。

6) 在“相关附件”一栏,采购代理机构根据实际情况勾选采购文件是否发布到外网。



7) 公告信息填（选）完成后，点击右上角“生成公告”，进入“生成公告”页面。



8) 在“生成公告”页面，可在 WORD 编辑器里编辑公告内容，选择公告“发布时机”。填（选）完成后，点击右上角“提交审核”，进入“审核”弹框页面。

【说明】

- 公告标题：采购代理机构可对标题内容进行修改。
- 发布时机：采购代理机构可选择"审核完成发布"、"定时发布"或"手动发布"；如选择"定时发布"，需设置公告发布的具体时间。

9) 在“审核”弹框页面，点击"选择"选择下一审批机构/人员，点击“确定”，公告提交后，等待机构内部审核。

10) 采购结果公告提交审核后，在“采购结果管理-待办理”标签页下，显示状态为“审核中”。

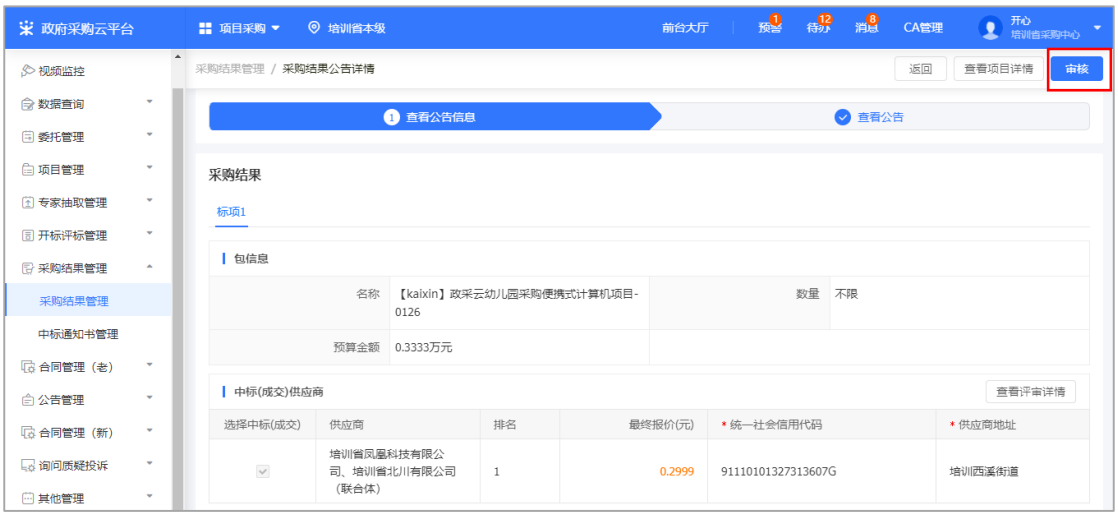
3.13.2 审核公告

经办人编辑完采购结果公告，并将结果公告提交审核后，由机构内部审核人员对结果公告内容进行审核。

菜单路径：应用中心—项目采购—采购结果管理—采购结果管理

1) 在“结果公告列表”页面，选择审核需要审核的采购结果公告，点击右侧“审核”，进入“采购结果公告详情”页面。

2) 在“采购结果公告详情”页面，查看公告内容后，点击右上角“审核”，进入“审核”弹框页面。



3) 在“审核”弹框页面，如确认采购结果公告内容无误，审批结果选择”同意”，系统按设置的公告发布时机发送公告至外网；如对公告内容有异议，审批结果选择“不同意”，退回给经办人修改公告内容。

4）采购结果公告审核通过后，如发布时间选择“审核完成发布”，公告在“全部”标签页下，显示状态为“发布中”。

5）如需修改公告内容，且区划配置了公告可撤回，可进入“公告管理—采购结果公告”菜单，切换到“全部”标签页，在公告发布后的十分钟倒计时内点击“撤回发布”撤回修改公告内容，再重新进行发布。

3.14 中标通知书管理

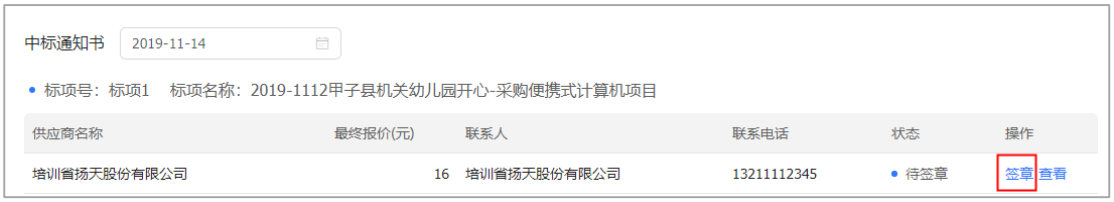
3.14.1 制作中标通知书

采购结果公告发布完成后，由采购代理机构制作中标通知书，给中标供应商发送中标通知书。

菜单路径：应用中心—项目采购—采购结果管理—中标通知书管理

1) 在“中标通知书管理-进行中”标签页下，选择状态为“制作中”的项目，点击操作栏“制作”。

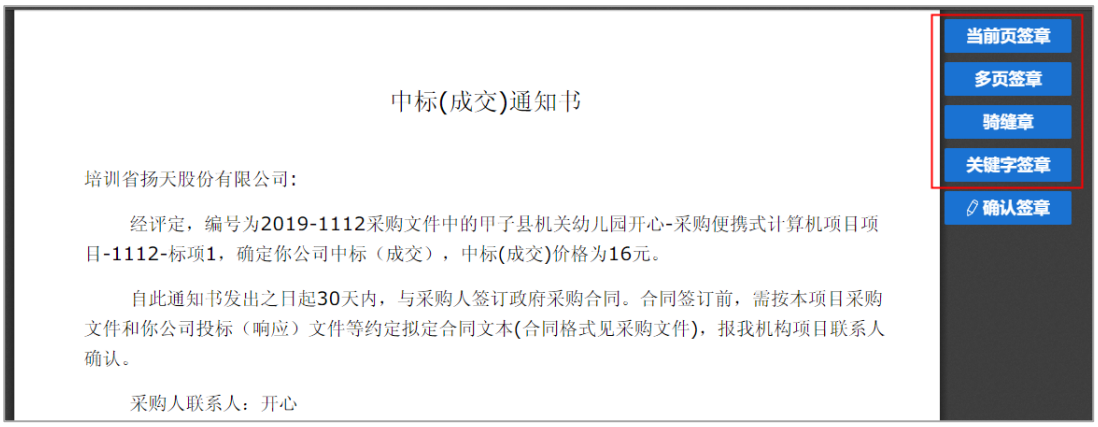
2) 在中标通知书编辑页面，点击“签章”。



【说明】

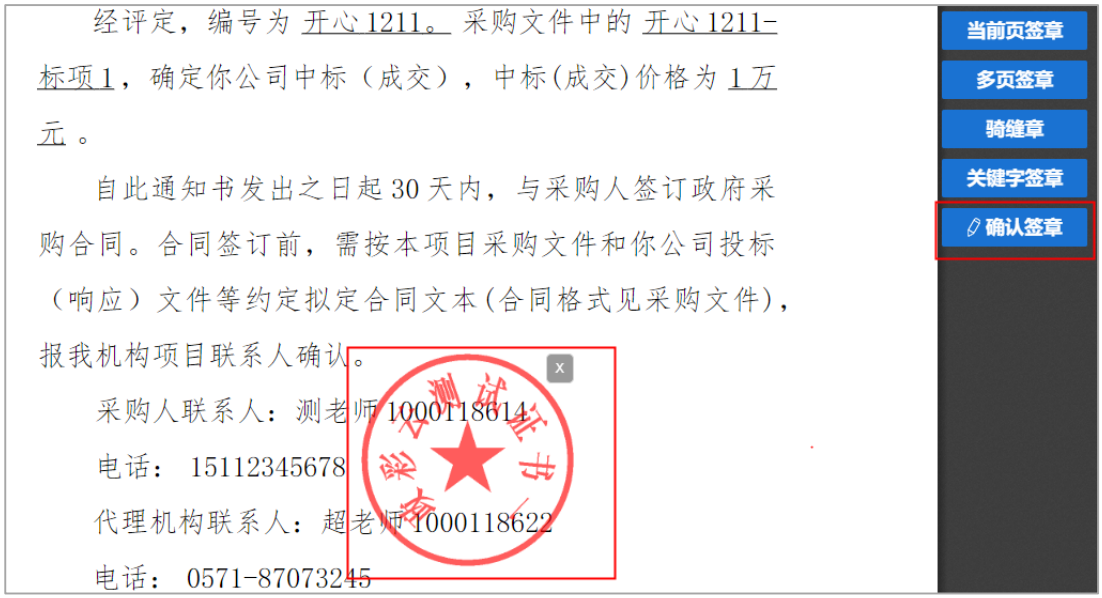
- 签章：采购代理机构内部配置了签章权限的人员才可进行中标通知书签章操作。

3) 在新页面的右侧，选择签章类型；



4) 选择公章或手绘签章，点击“确认”按钮；

5) 签章完成，点击“确认签章”，完成签章；



6) 签章成功，回到中标通知书编辑页面，点击右上角“提交”。

7) 在弹框里点击”选择”，选择机构内部审核人员；

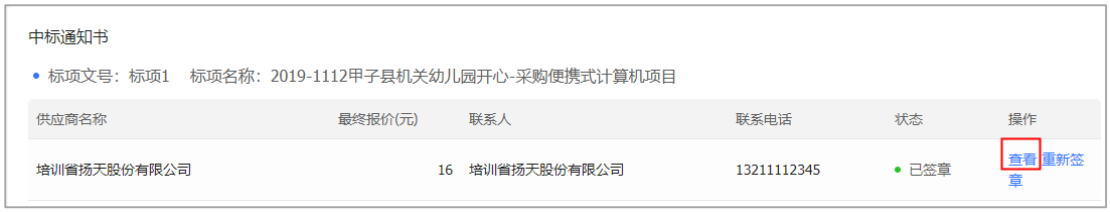
8) 中标通知书提交成功后，在“进行中”标签页下，显示状态为“审核中”，待机构内部审核人员进行审核。

3.14.2 审核中标通知书

中标通知书制作完成后，由采购代理机构内部配置了审核权限的工作人员审核中标通知书。

1) 菜单路径：应用中心—项目采购—采购结果管理—中标通知书管理-审核

2) 在中标通知书详情页，“中标通知书”一栏，点击操作栏“查看”按钮，查看中标通知书内容是否正确，配置了签章权限的人员，点击“重新签章”，可对签章进行修改。



3) 查看中标通知书内容后，点击右上角“审核”按钮，如对中标通知书内容有异议，审批结果选择“不同意”，退回经办人修改；

4) 如确认中标通知书内容无误，审批结果选择**”同意”**，点击**”确定”**；

5) 中标通知书审核通过后，在“中标通知书管理-进行中”标签页下显示状态为“待发出”。

3.14.3 发送中标通知书

中标通知书通过机构内部审核后，相关负责人将中标通知书发送给中标供应商。

菜单路径：应用中心—项目采购—采购结果管理—中标通知书管理

1) 经办人在“中标通知书管理-进行中”标签页下，选择状态为“待发出”的通知书， 点击操作栏**”发出”**按钮；

2) 进入中标通知书详情页，点击右上角**”发出”**按钮；

3) 弹框提示“发出成功”；

4) 中标通知书发送成功，在“中标通知书管理-已完成”标签页下，显示状态为“已发出”。

3.15 合同管理

采购结果公告发布后，系统会自动按“标项+采购单位”维度生成合同，由采购代理机构或采购人起草合同，起草完成后，提交给采购人审核。

3.15.1.1 起草合同

以下以代理机构起草合同为例：

菜单路径：应用中心—项目采购—合同管理（新）—合同签订

1) 在“合同签订”页面，选择需要起草合同的项目，点击“起草”，进入“起草合同”页面。

【说明】

- 如需作废合同，“待起草”状态合同可作废，作废后可重新生成。

2) 在“起草合同”页面，填写合同信息，包括基本信息，采购人、供应商联系方式等信息。

3) 在“标的说明”一栏，填写标的物名称。如有多个标的物，可点击“新增说明行”进行添加或通过批量导入的方式导入标的物明细。

4) 在“支付信息”一栏选择支付方式”一次性付款”或”分期付款”。

【说明】

- 分期付款：如选择“分期付款”，需设置好支付期数、支付金额以及每期预计支付时间。

5) 上传合同附件：采购代理机构将合同以 PDF 格式进行上传，并选择该附件是否涉密，如是涉密的文件，合同公示时，合同公告内的合同文件下载链接不对外展示。

6) 提交合同信息：合同内容填写完成后，代理机构经办人点击右上角”提交”，进入“提交”弹框页面。

7）在“提交”弹框页面，点击”选择”，选择采购单位的审核人员，点击“确定”，合同提交完成。

8）合同提交成功后，在“合同签订”页面 显示状态为“待审核”，由采购人对合同内容进行审核。

3.16 场地管理

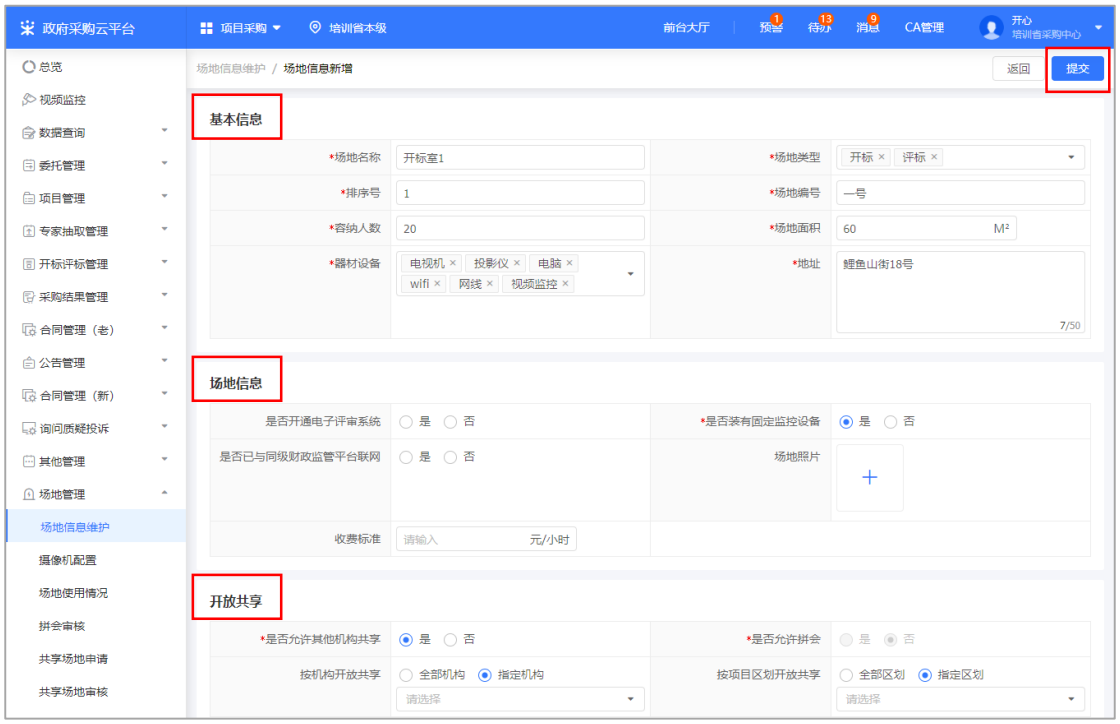
3.16.1 场地信息维护

采购代理机构对会议场地进行线上维护，维护后采购代理机构在发布公告时直接可线上预订开标评标会议室。

菜单路径：应用中心—项目采购—场地管理—场地信息维护

1) 在“场地信息维护”页面，点击右上角“新增场地”，进入“场地信息新增”页面。

2) 在“场地信息新增”页面，填写基本信息、场地信息、和开放共享信息，带“*”为必填项，填（选）完成后，点击右上角“提交”。



3) 场地新增成功后，在“场地信息维护”页面展示该场地信息，可再次“编辑”或“删除”。

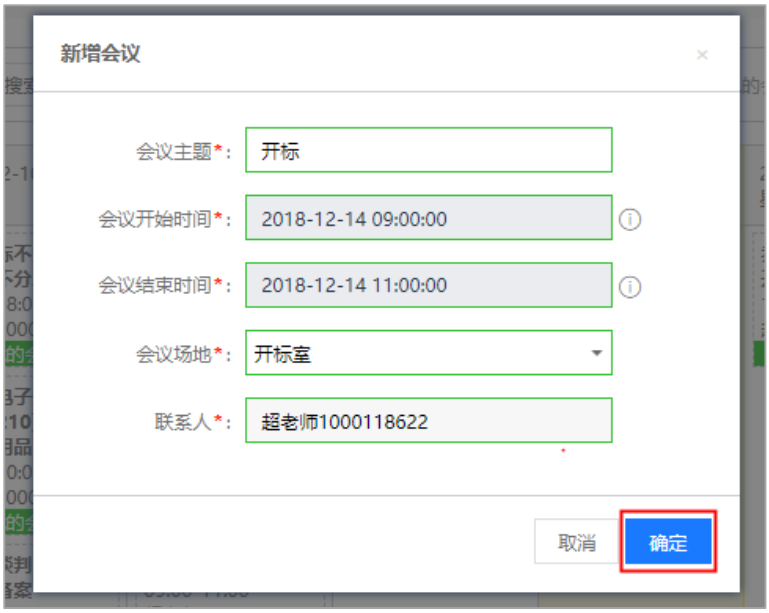
3.16.2 场地使用情况

场地使用情况菜单，页面默认显示当前周场地情况，可通过“选择日期”、“只显示自己的会议”等检查条件查看会议预定，可查看机构内所有会议场地预定情况；此页面可手工添加预定会议场地。

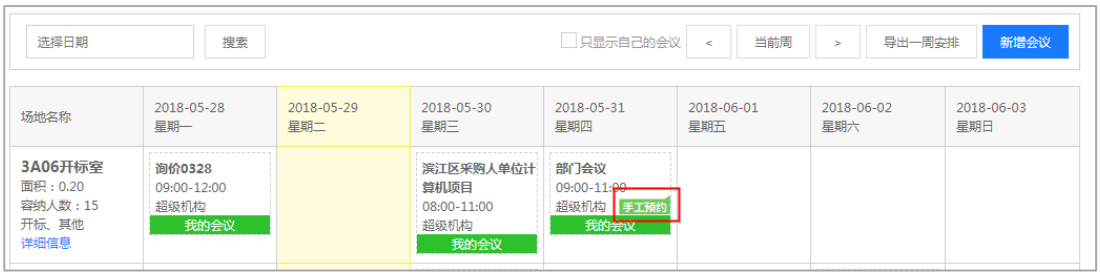
菜单路径：应用中心—项目采购—场地管理—场地使用情况

1）在“场地使用情况”页面，点击右上角“新增会议”，进入“新增会议”弹框页面。

2）在弹框里填（选）“会议主题”、“会议开始时间”“会议结束时间”“会议场地”，完成后，点击右下角“确定”按钮。



3) 手工新增会议预定成功后，在“我的会议”标志上方显示“手工预约”。

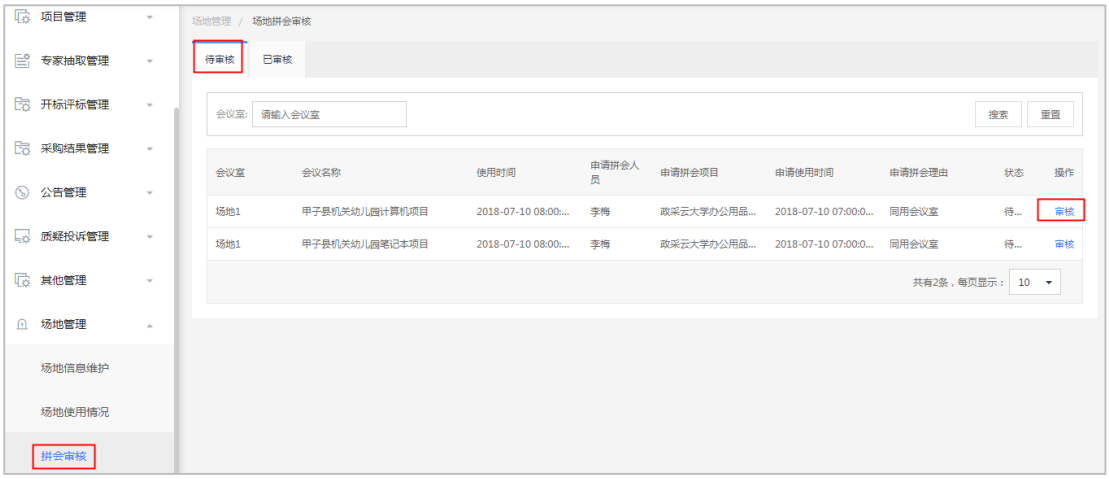


3.16.3 拼会审核

项目经办人预定会议室选择可拼会的，当前会议时段其他会议如需要和此会议进行拼会，需提交后由审核人员进行拼会审核。

菜单路径：应用中心—项目采购—场地管理—拼会审核

1) 在拼会审核菜单，“待审核”标签页下，选择状态为“待审核”的拼会，点击操作栏“审核”。



2) 进入拼会信息审核页面，确认拼会信息，审核结果选择”同意”，点

击"确定"按钮，拼会审核通过。

3) 评会审核通过后，在"已审核"标签页下，显示状态为"已审核"。

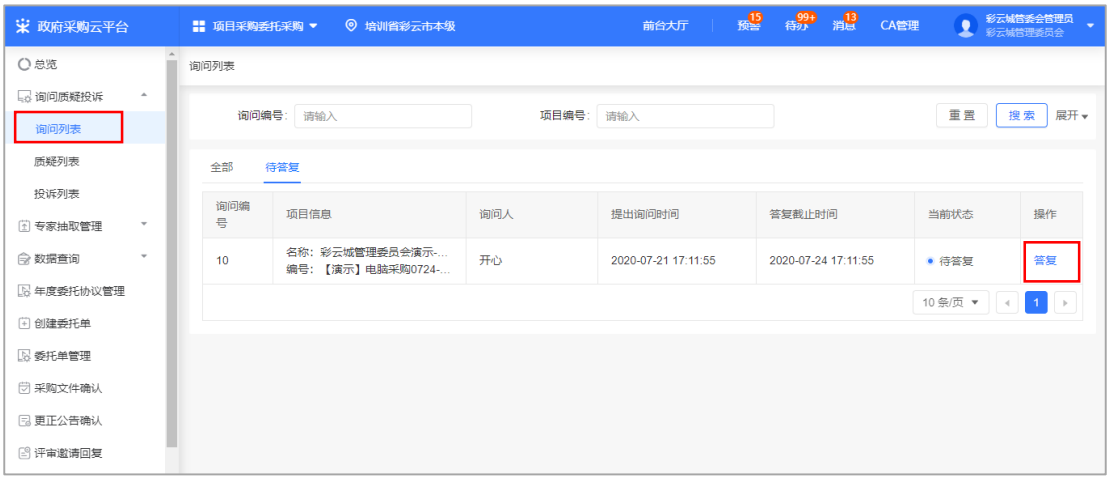
3.17 询问质疑投诉

3.17.1 答复询问

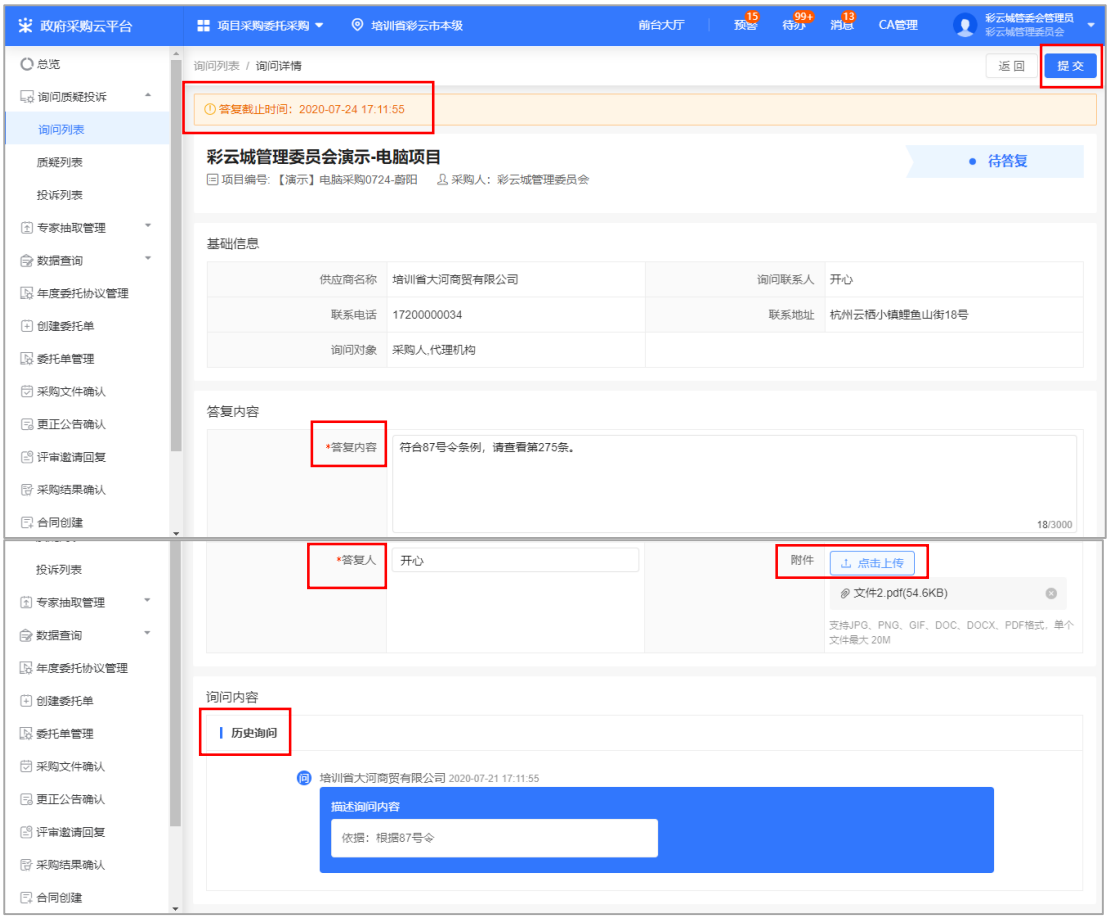
如是供应商在线发起询问，被质疑人为采购代理机构的情况下，采购代理机构通过平台在答复截止时间前进行答复。

菜单路径：应用中心—项目采购—询问质疑投诉—询问列表

1) 在询问列表中选择需要答复的项目，点击"答复"。



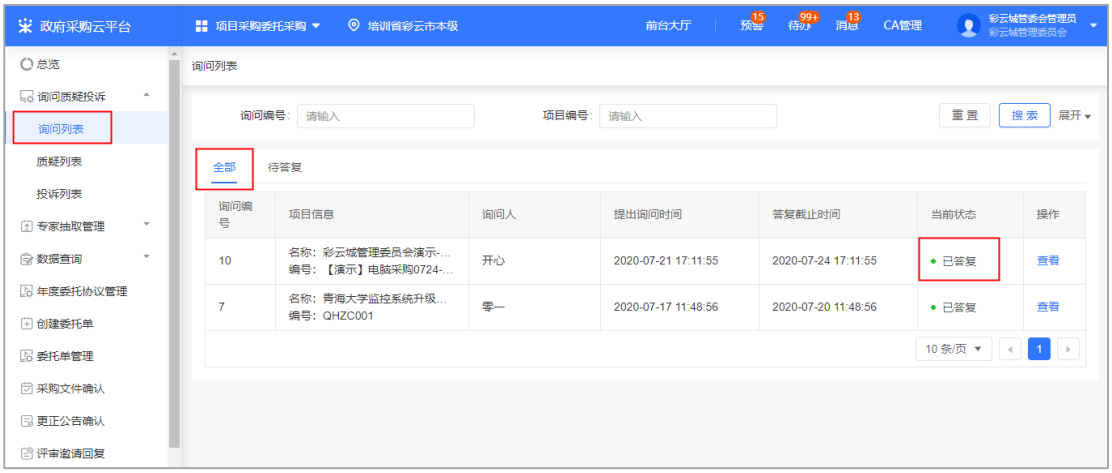
2) 采购代理机构查看询问内容，填写答复内容和答复人，若有相关附件可进行上传，填写完成后，点击右上角"提交"。



【说明】

- 采购代理机构需在答复截止时间前完成进行答复。

3) 答复完成：在“全部”标签页下显示答复状态为“已答复”。



3.17.2 质疑

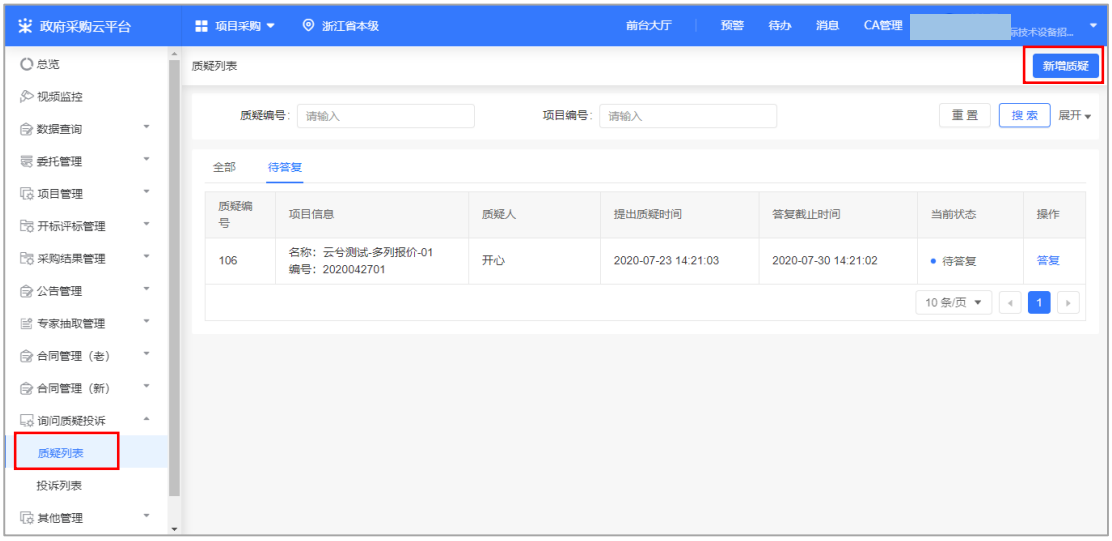
采购代理机构将供应商线下递交的质疑信息录入，后续采购代理机构可查询项目与质疑记录；如供应商在线发起质疑，被质疑人为采购代理机构的情况下，采购代理机构在答复截止时间前通过平台进行

答复。

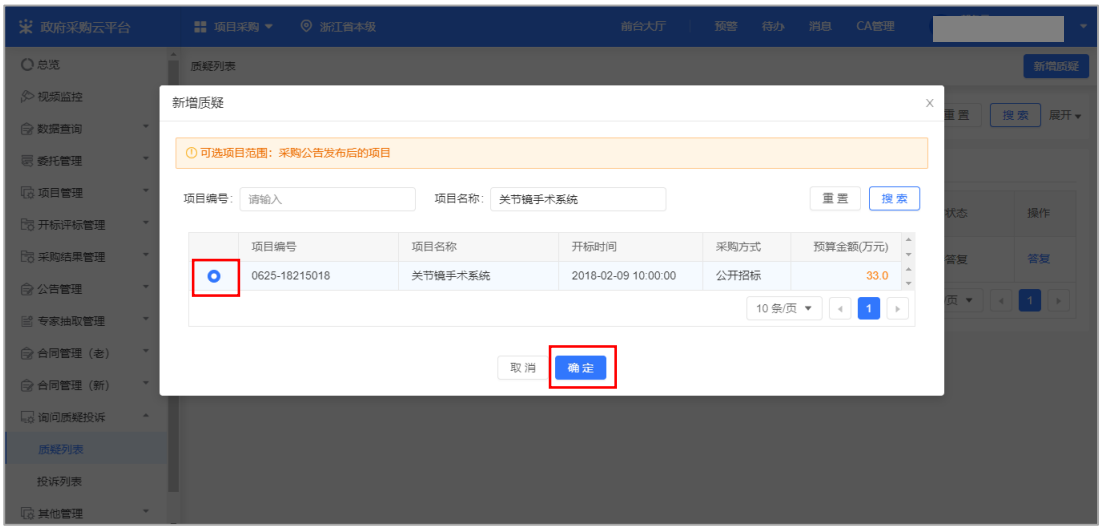
3.17.2.1 新增质疑

菜单路径：应用中心—项目采购—询问质疑投诉—质疑列表

1) 采购代理机构在“质疑列表”页面，点击右上角”新增质疑”。



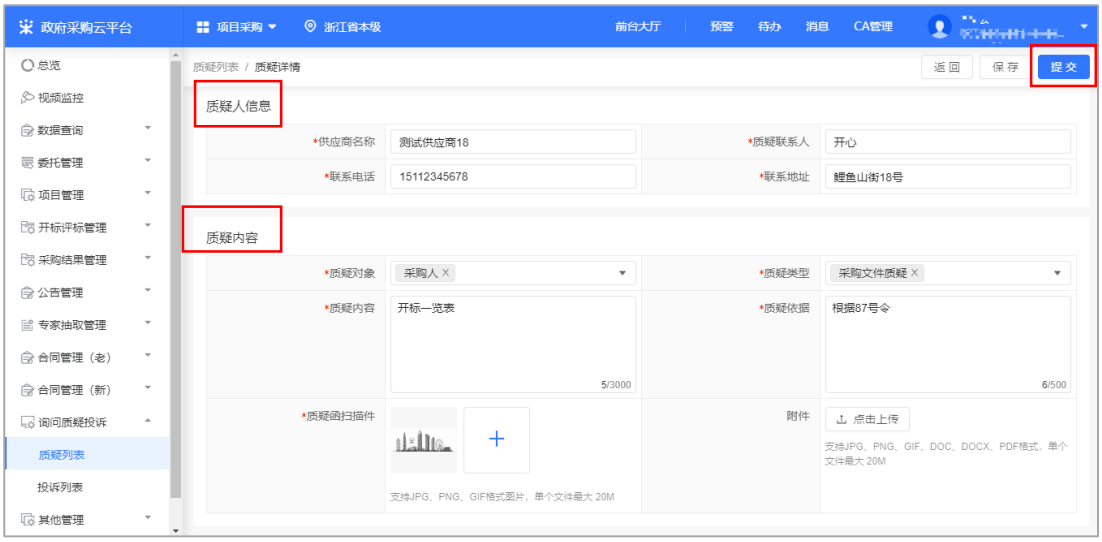
2) 在弹框里选择被质疑的项目，点击“确定”。



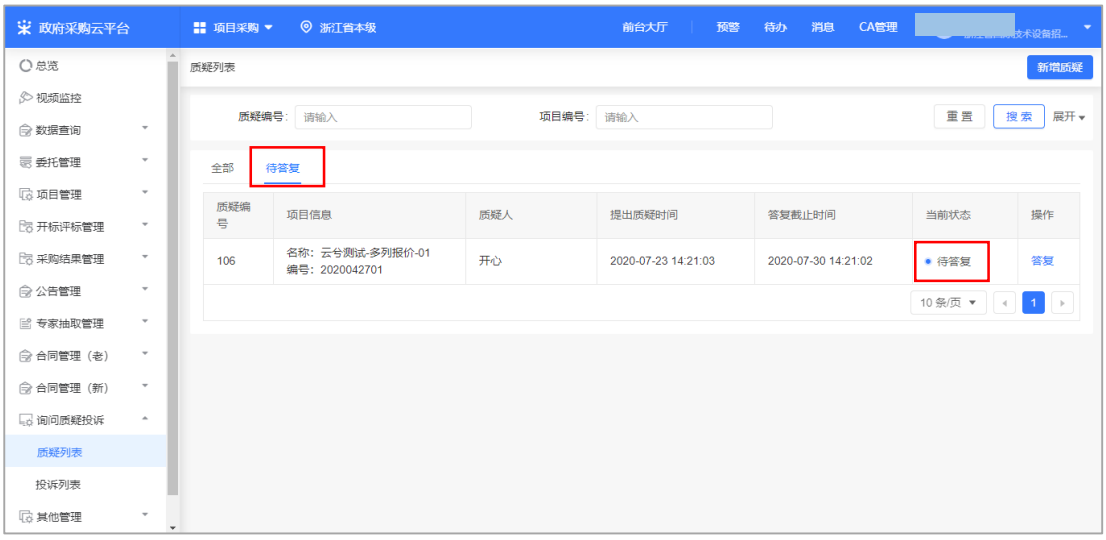
【说明】

- 选择项目：可质疑的项目为采购公告发布后的项目，同一项目可新增多条质疑记录。

3) 在质疑详情页面，填写质疑人信息和质疑内容，填写完成后，点击右上角“提交”质疑录入完成。



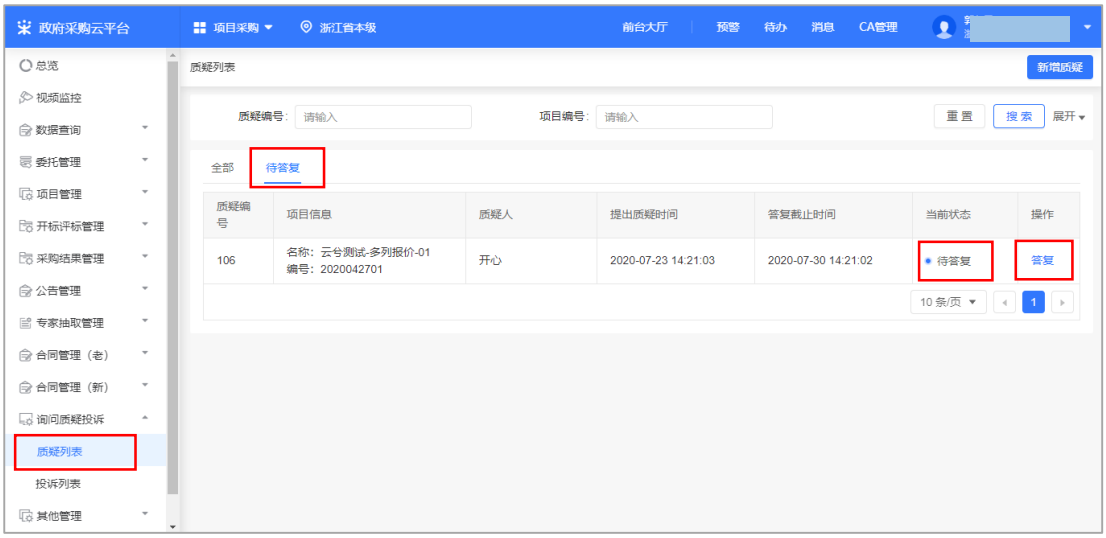
4) 质疑提交成功后，在“待答复”标签页下，显示状态为“待答复”。



3.17.2.2 答复质疑

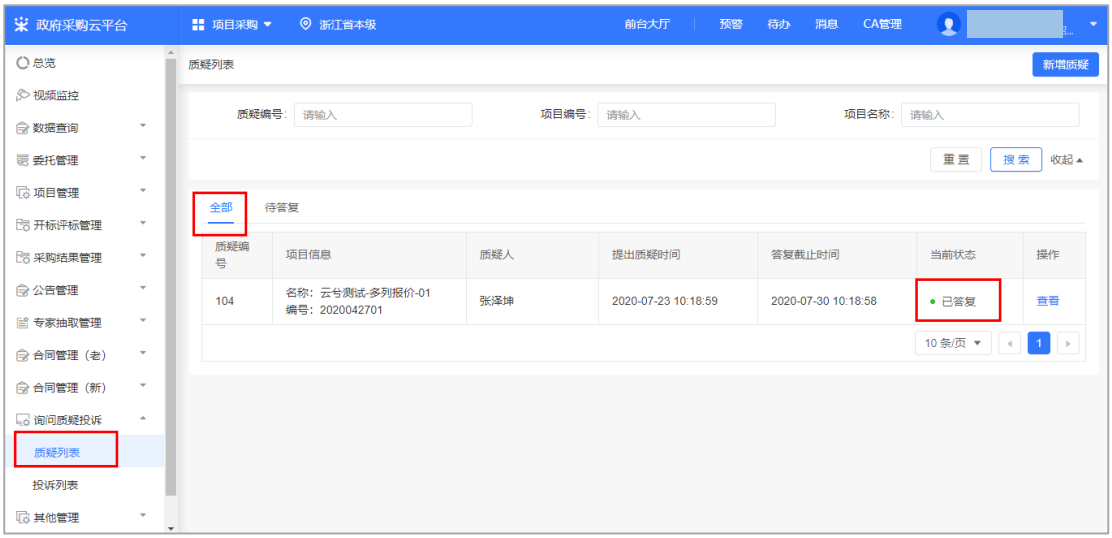
菜单路径：应用中心—项目采购—询问质疑投诉—质疑列表

1) 采购代理机构在质疑列表选择需要答复的项目，点击操作栏“答复”。



2) 采购代理机构在质疑详情页填写答复内容，答复人和答复人联系电话，如有相关证明采购点击“上传”以附件形式上传，填写完成后，点击右上角“提交”。

3) 质疑答复提交成功后，答复完成，项目在“全部”标签页下，显示状态为“已答复”。



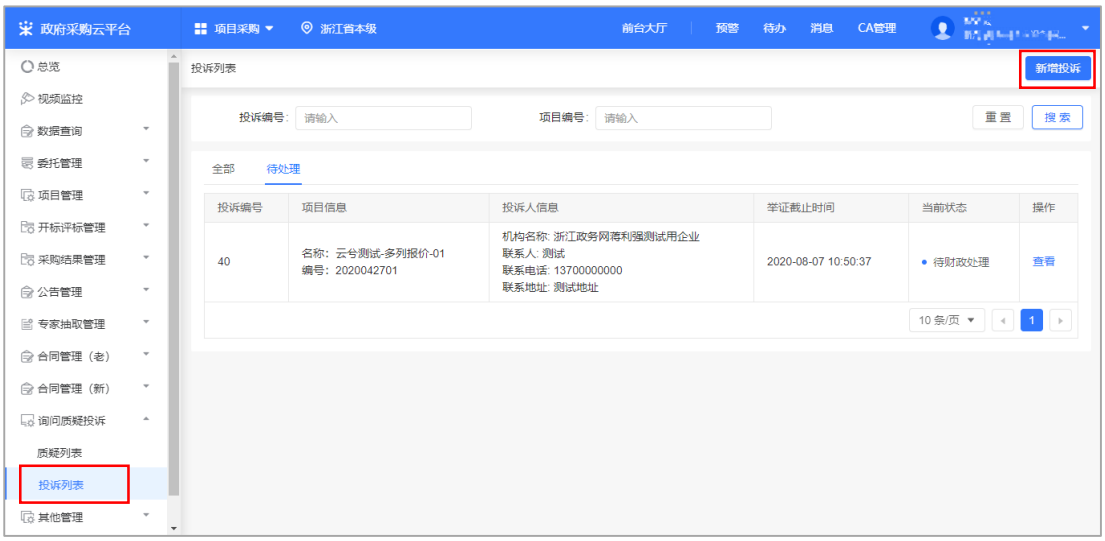
3.17.3 投诉

采购代理机构将供应商的投诉信息录入后，如采购代理机构需要举证，在举证截止时间前可通过平台进行举证，由采购监管对投诉进行处理。

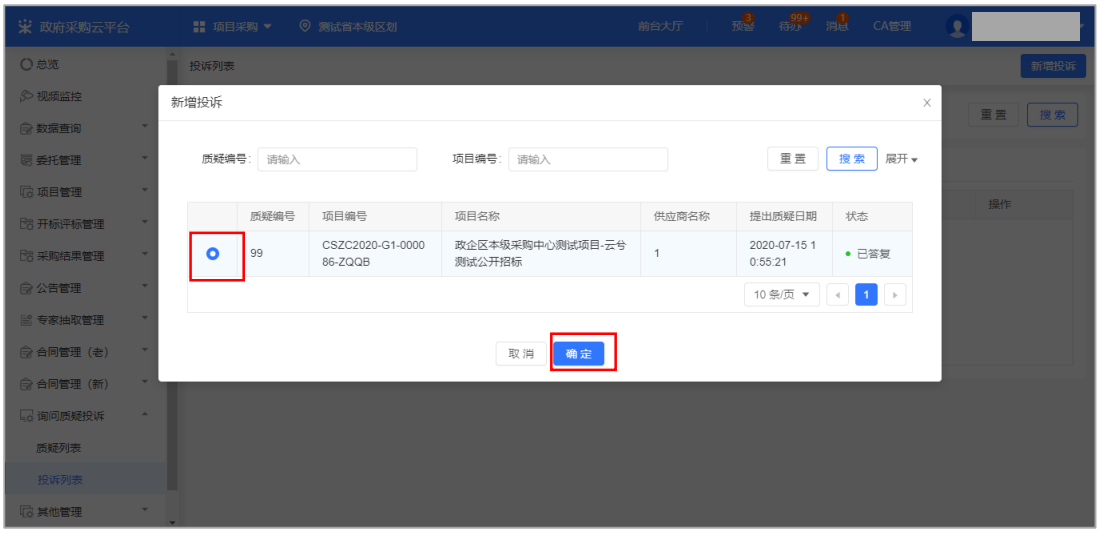
3.17.3.1 新增投诉

菜单路径：应用中心—项目采购—询问质疑投诉—投诉列表

1) 采购代理机构在“投诉列表”页面，点击右上角”新增投诉”。



2) 在弹框里选择被投诉的项目，点击“确定”。

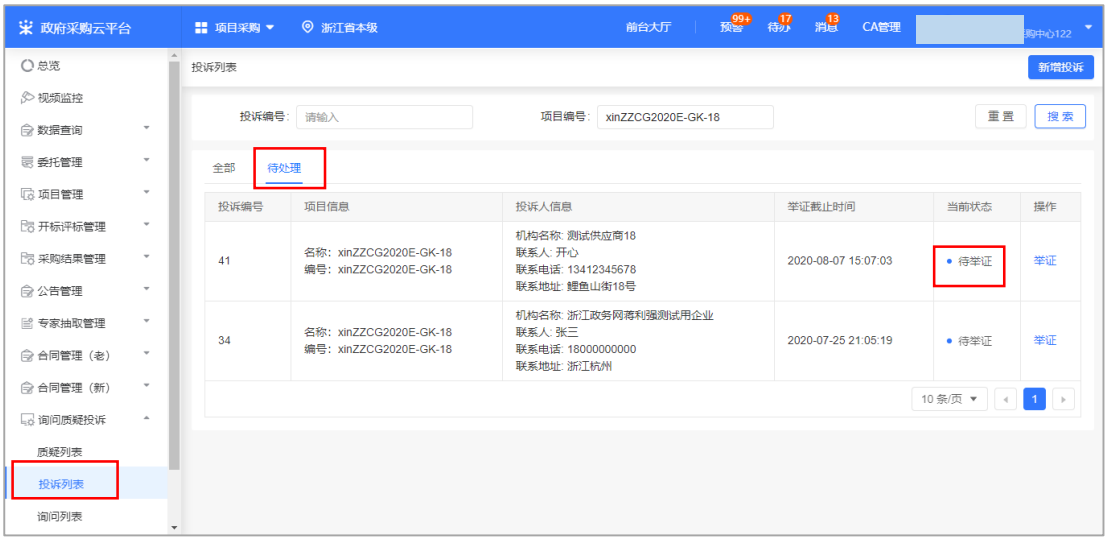


3) 在投诉详情页面，填写投诉人信息、选择投诉对象（可选择多个），上传投诉内容，填选完成后，点击右上角“提交”，投诉提交完成。

【说明】

- 采购代理机构点击“查看关联质疑信息”可查看质疑详情。

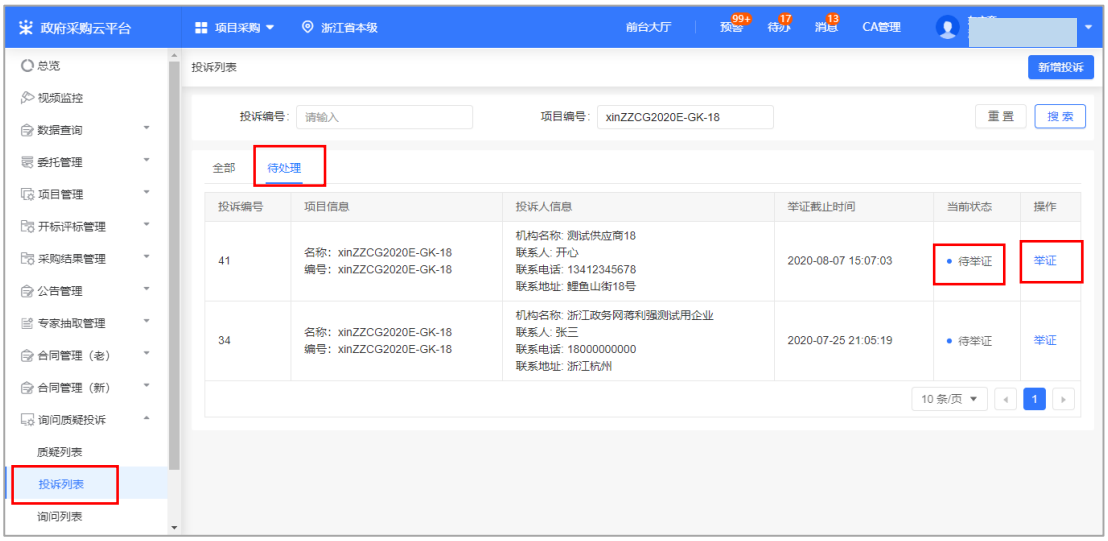
4) 投诉提交成功后，在“待处理”标签页下，显示状态为“待举证”。



3.17.3.2 处理投诉

菜单路径：应用中心—项目采购—询问质疑投诉—投诉列表

1) 采购代理机构在投诉列表选择需要举证的项目，点击“举证”。



2) 采购代理机构在投诉详情页填写举证内容，如有相关证明材料，点击“上传”以附件形式上传，举证完成后，点击右上角“提交”。

【说明】

- 采购代理机构点击“查看关联质疑信息”可查看质疑详情。

3）举证提交成功后，项目在“待处理”标签页下显示状态为“待财政处理”，等待财政处理。

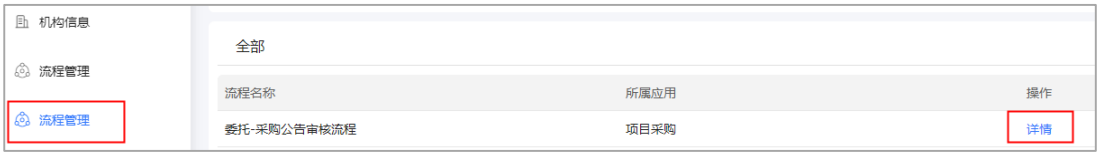
4）采购监管处理投诉后，采购人在“全部”标签页下，选择“已处理”的项目点击“查看”可查看处理结果。

3.18 工作流配置

采购代理机构根据单位内部的管理要求，自行配置本单位的工作流程。目前主要适用于采购文件审核、采购公告审核和更正公告审核。

菜单路径：用户中心—系统管理—流程管理

1) 采购代理机构在“流程管理”列表中，选择对应的流程名称，点击操作栏“详情”按钮。



2) 在流程节点列表中，选择节点名称，点击操作栏“配置”按钮，进入流程配置页面。

3) 在“引用模板”处，可选择“自定义”自定义机构内部审核流程或引用已配置好的审核流程模板，以下将“引用审核流程模板”和“自定义”两种配置方式分开进行流程讲解。

3.18.1 引用审核流程模板

1) 采购代理机构根据本单位的管理要求，选择需要引用的审核流程模板。

2) 引用审核流程模板的情况下，各级的审核未指定到具体审核人员，经办人在提交单据时可自行选择已配置了审核岗的审核人员。

3) 如机构内部指定需要各级或某级的具体审核人员，在“引用模板”处选择“自定义”。

4) 在弹框里选择已引用的审核流程模板，点击“确定”。

5) 点击图标“ ”，在弹框里，“审核人员”一栏，选择具体的审核人员，点击“确定”。

6) 工作流程配置完成后，点击右上角"保存"按钮。

【说明】

- 配置后，新提交的项目即生效。

3.18.2 自定义

1) 引用模板选择"自定义"。

2) 在编辑节点信息右上角，点击图标"", 可编辑节点信息；点击图标"", 可查看该节点的详情；点击图标"", 可添加同级或下级节点。

3) 点击图标“ ”，在弹框里编辑节点信息，编辑完成后点击“确定”。

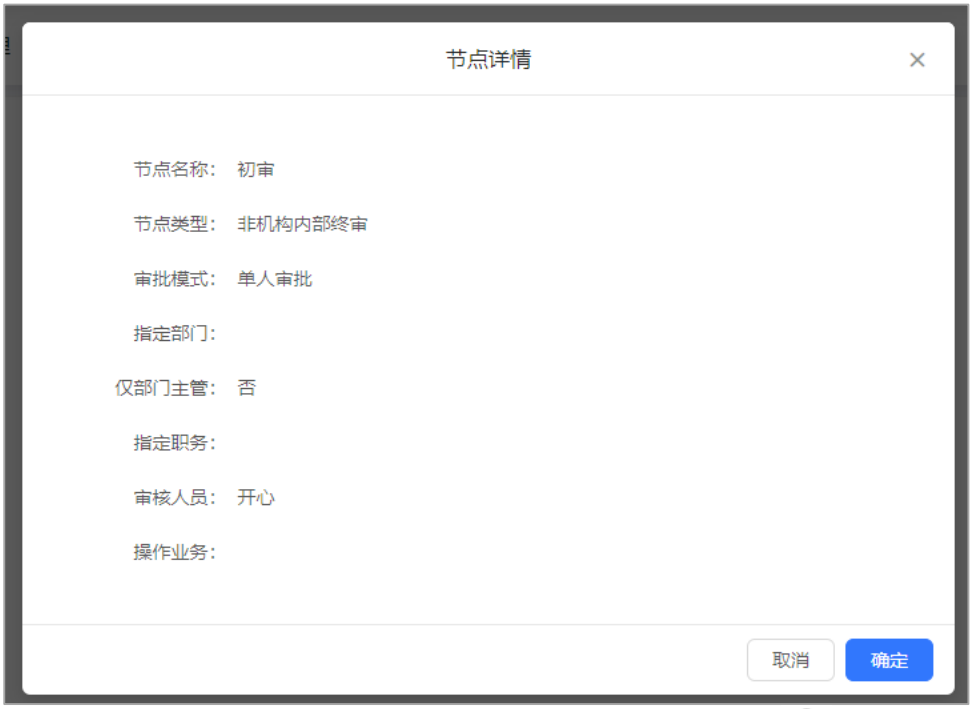
【说明】

- 节点名称：编辑该审核节点的名称。
- 节点类型：选择该审核节点所属的类型，若机构内部需要配置初审和终审的情况下，此处选择”非机构内部终审”的类型；若机构内部

只配置一岗审核，此处选择"机构内部终审"的类型。

- 审核人员：若机构内部需要指定到具体审核人员，在下拉框里进行选择（可选择多个）；若此处未指定审核人员，经办人在提交单据时可自行选择已配置了审核岗的审核人员。

4）配置完成，点击图标" "，查看节点详情。

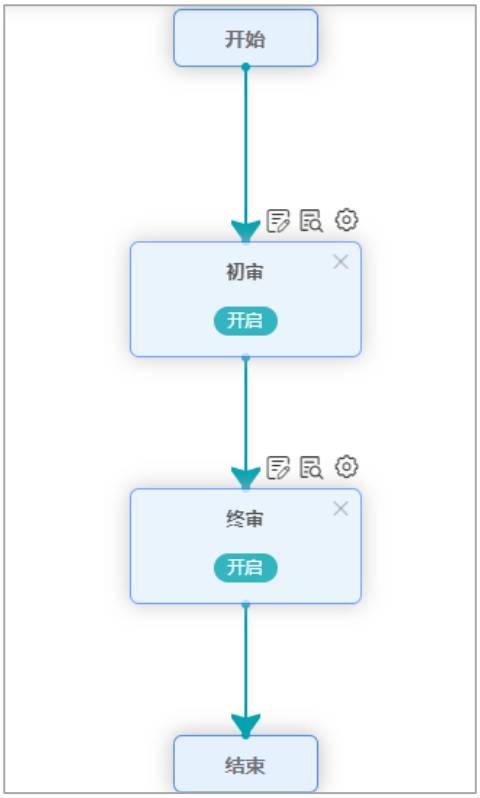


5）如机构内部需要配置多节点审核，点击图标" "，在弹框里进行选择添加。

【说明】

- 添加下级节点：机构内部需要多岗审核的情况。
- 按条件添加下级节点：根据配置的条件信息，走不同的下一级审核节点。
- 按条件添加同级节点根据配置的条件信息，走不同的同级审核节点。

6) 工作流配置完成，可在页面中查看完整的流程。



3.19 查看开评标视频

如机构内部已安装视频监控，可查看开、评标室的监控。

1) 菜单路径：我的工作台-项目采购-不见面监管

2) 点击观看视频，可查看开评标室画面。

采购中心不见面监管大厅
关闭
项目名称
项目编号
请输入
开标日期
开始日期
结束日期
采购人
请输入
组织机构
请输入
重置
搜索
收起
全部
待开标
开标中
已结束
关注项目
今日开标
有视频
有质疑或投诉
项目名称
项目编号
组织机构
采购人
预算金额(万元)
开标时间
标项状态
操作
视
35
2022-01-12 13:00:00
评审中
项目详情
观看视频
共1条记录
1
10 条/页
Go

框架协议-直接选定操作手册

关键词：关联岗位、选购商品、生成订单、确认订单、履约、验收、合同确认

欢迎您使用框架协议-直接选定！通过本文档您可以快速掌握框架协议直接选定流程。本文档仅供参考，操作页面请以实际页面为准。

学习目标：

学习完本文档后，您将能够完成以下操作：

- 关联岗位权限：完成关联交易所需的岗位权限。
- 订单管理：完成选择商品、下单、履约验收等操作。
- 合同管理：完成合同审核，进行线上合同签订。

进行交易前，您需要完成以下操作

框架协议直接选定-使用前提：

- 您必须拥有政采云平台的采购人账号，如您还无采购人账号请联系当地财政或采购单位系统管理人员。
- 您必须关联框架协议-直接选定相关的岗位权限。如未关联，请查看本文档“1.关联岗位权限”。

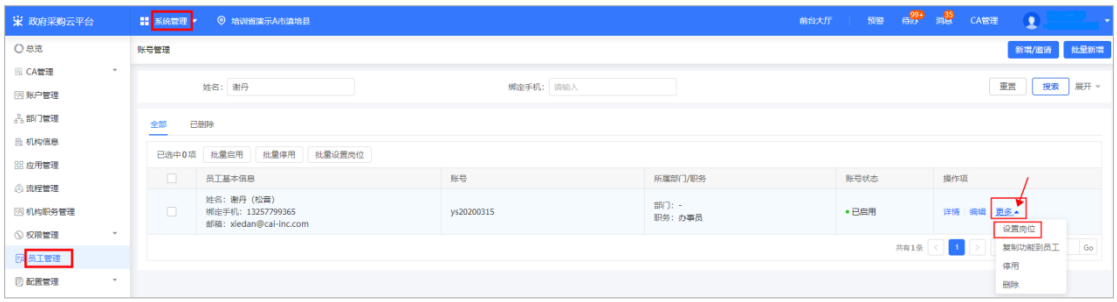
1 关联岗位权限

- 采购人需关联相关的岗位权限，才能进行框架协议-直接选定。

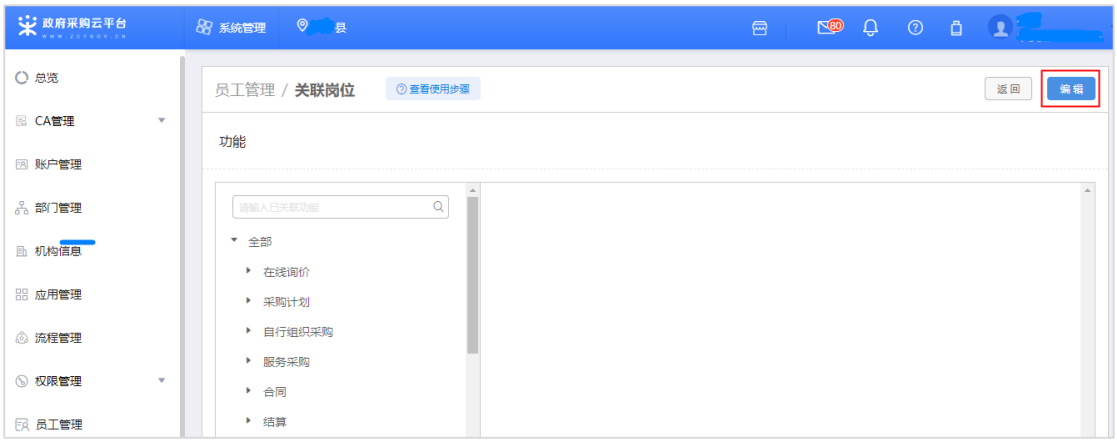
菜单路径：用户中心-系统管理-用户管理

岗位	主要权限菜单
审核岗	电子卖场（默认全选）
经办岗	电子卖场（默认全选）

1）找到员工列表，点击【更多】-【设置岗位】。



2）在详情页点击右上角【编辑】按钮。



3）关联岗位：选择交易相关的岗位权限，或点击【全部关联】一键关联所有岗位权限，点击【保存】。

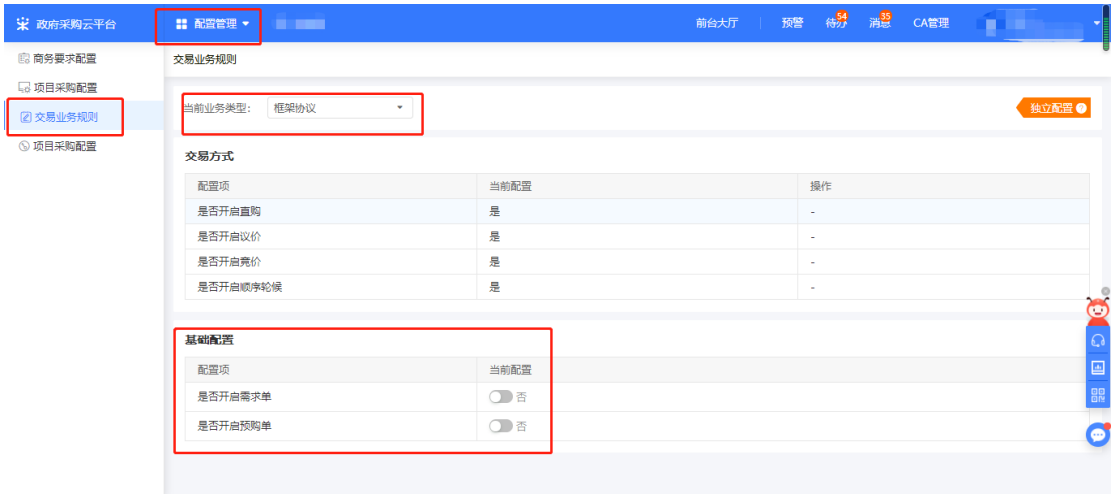
2 交易规则配置

采购人进行框架协议交易前，可根据需求开启需求单或预购单。

菜单路径：用户中心—配置管理—交易业务规则

【提示】需要由平台开启采购人配置权限后，采购人才可进行需求单和预购单的配置。

1）选择“框架协议”的业务类型，开启需求单或预购单后，会显示配置成功。



3 采购计划管理（非必选）

框架协议直接选定是否需要关联采购计划视区划要求而定。

如区划财政监管不要求框架协议直接选定采购时需关联采购计划，采购单位可不用申请采购计划，直接进行框架协议采购。

如区划财政监管要求框架协议直接选定采购时必须关联采购计划的，采购单位需申请采购计划后再进行框架协议直接选定采购。关于采购计划管理请登录后查看当地的《采购计划管理操作指南》。

【提示】采购计划申请时，采购方式需选择框架协议对应的采购方式，并将采购计划分派给采购经办人。

现在，您可以进行框架协议-直接选定了

框架协议-直接选定的交易流程：

对于采购人来说，在框架协议-直接选定过程中主要的操作步骤包括：创建订单、确认订单、合同管理和履约验收。本文档主要按采购人在实际工作中的操作顺序编写。

4 选购商品

采购人需先登录政采云平台（https://www.zcygov.cn/），在电子卖场-框架协议搜索需要的商品发起单据。

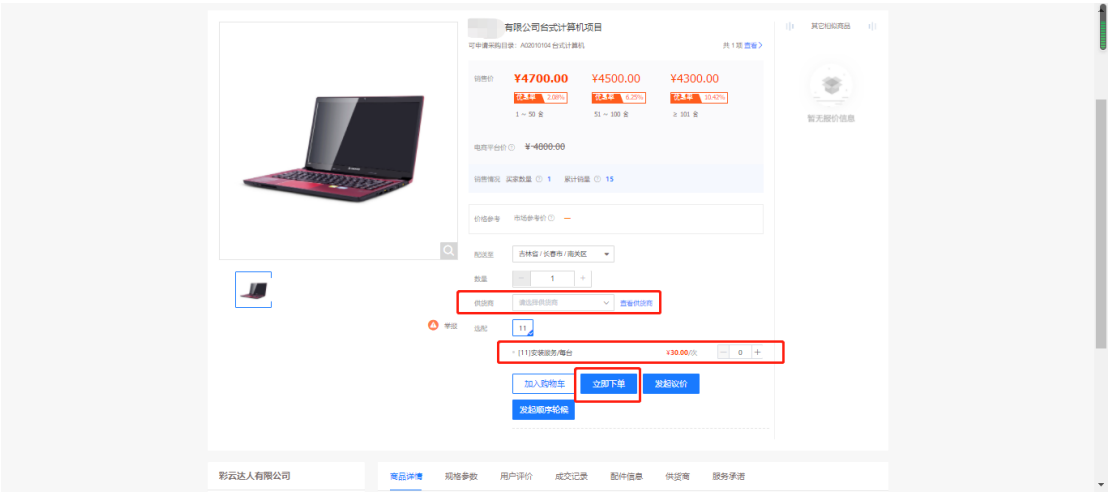
菜单路径：政采云平台—电子卖场—框架协议

经办人在政采云电子卖场首页，点击【框架协议】，在页面上方搜索栏输入商品名称后点击【搜索】按钮。

5 生成订单

采购人选择需要购买的商品后进行下单。菜单路径：政采云平台—电子卖场—框架协议-商品-搜索

1）立即下单：选择要购买的商品后，选择供货商，填写数量，如果有配件需求可以添加，之后点击【立即下单】按钮。



加入购物车：如购买同一供应商的多个商品，可先点击”加入购物车“。

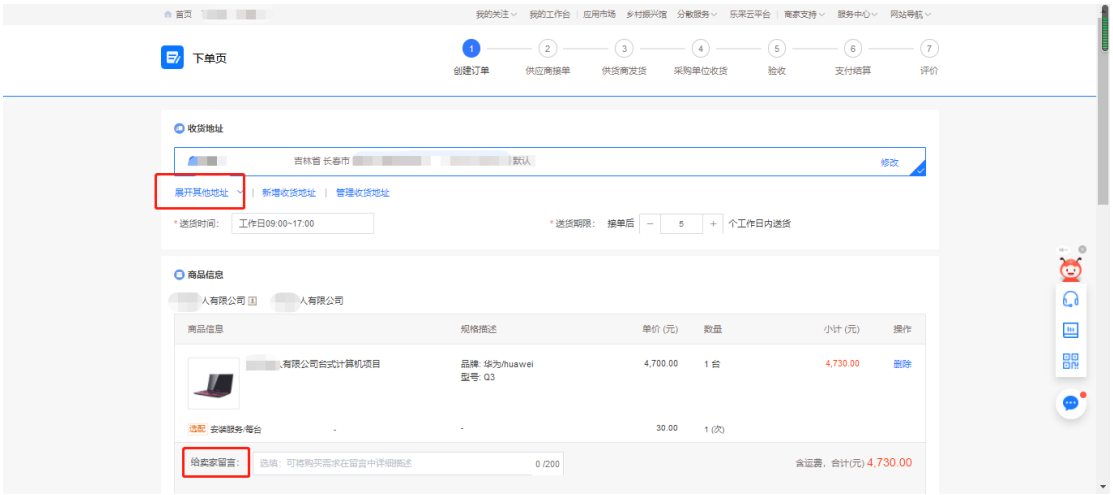
2）立即下单后进入下单页面，可查看交易流程及进度、选择收货地址、核对商品信息

【填写注意事项】

收货地址：点击【展开其他地址】可选择其他地址；点击【新增收货地址】可添加新地址。

商品信息：如需修改商品数量，可关闭页面再重新下单，下单时重新选择商品数量。

给卖家留言：如有特殊需求或说明可留言告知卖家。

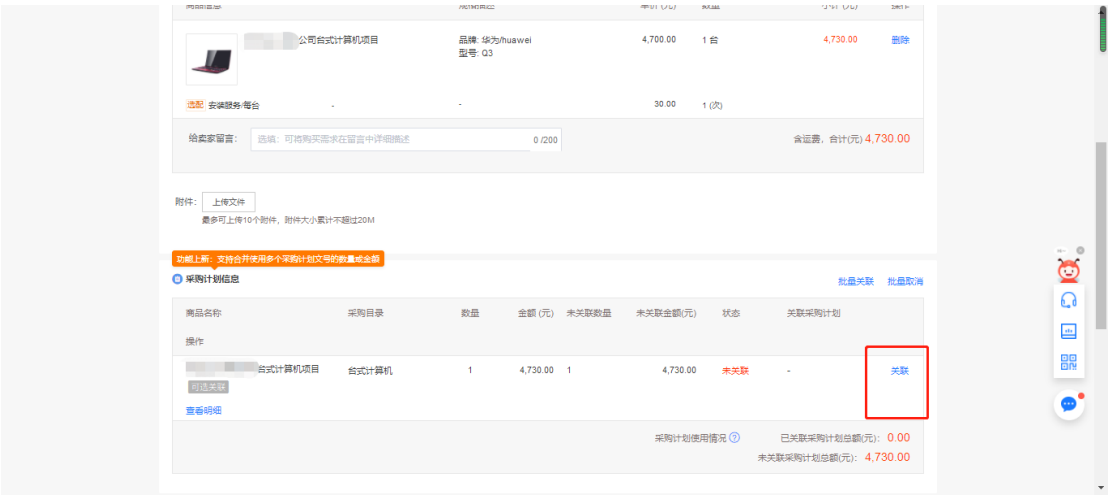


3）关联采购计划：如当地采购监管要求需关联采购计划的，可点击【关联】选择采购计划。

【提示】

根据当地采购监管要求确定是否需要关联采购计划，如不用关联可跳过此步骤。

如需关联采购计划，但采购计划还未申请的，请先参照本地的采购计划管理文档进行申请或分派。



4）选择发票信息：选择集中开票或货票同行，选择发票信息。

【填写注意事项】

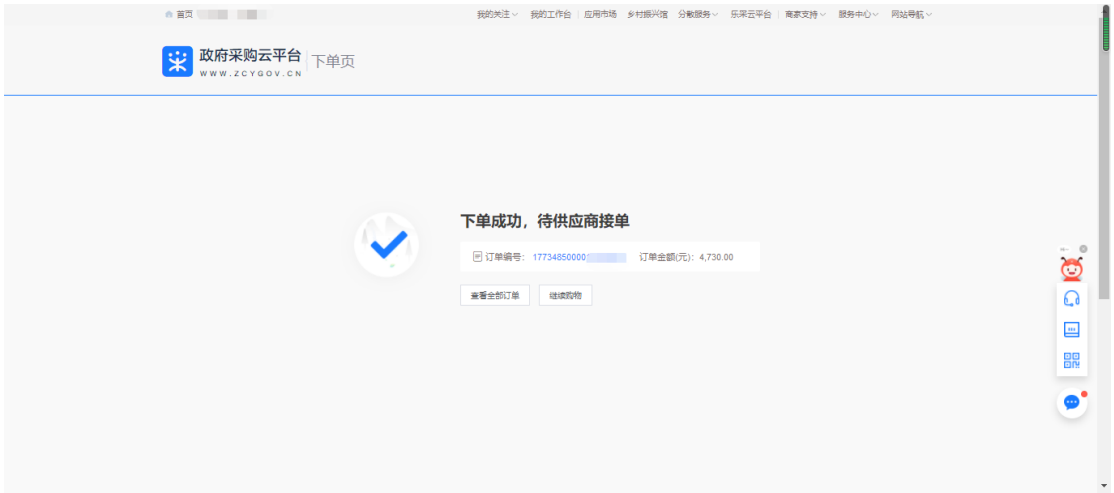
集中开票：选择集中开票，供应商可将采购单位的多笔订单集中到一起开票。

货票同行：选择货票同行，则供应商需将发票和商品一起寄送至采购单位；若无法选择“货票同行”说明供应商暂不支持该发票服务。

5）提交订单：如采购人需签订线上合同可选择【需要】，点击【提交订单】。

【提示】如采购人下单时选择【不需要】合同，下单后想签订线上合同可在订单详情页面点击【生成合同】。

6）下单成功：出现“下单成功”页面，点击【查看全部订单】跳转到政采云后台查看订单，在“订单列表-全部”标签页下显示状态为“待供应商接单”。



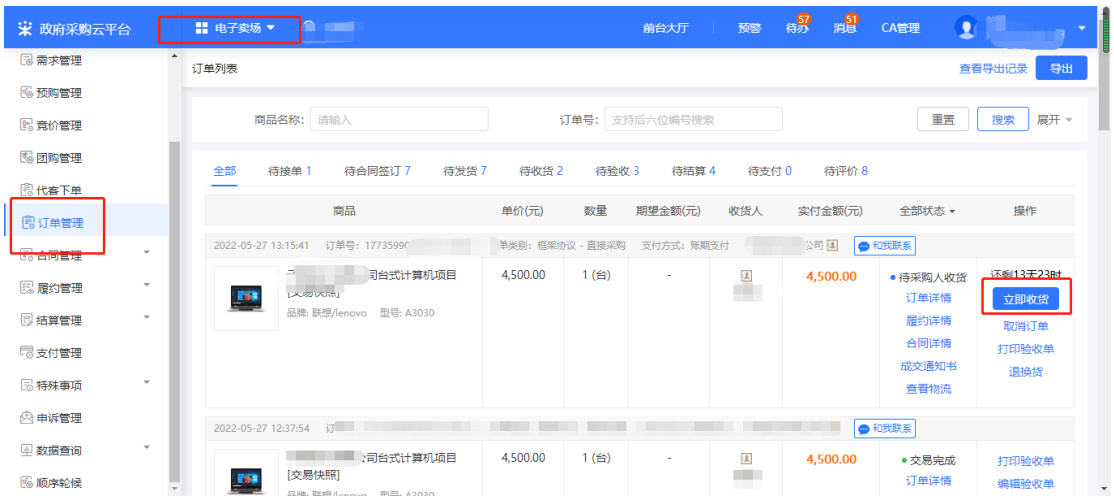
【提示】采购人下单时只能按照框架协议大厅的商品价格下单，如采购人与供应商线下商议好改价的，采购人下单后可由供应商进行改价。

6 收货

采购人收到全部货物后，需在政采云平台进行线上收货。

菜单路径： 用户中心—电子卖场—订单管理

1）采购的货物已全部到货且已验收完成，点击操作栏【立即收货】。



【提示】

取消订单：如采购人取消订单，则交易终止，不能恢复。

查看物流：如供应商使用菜鸟物流寄送快递，则采购人可查看订单的物流信息

2）确认收货：核对收货数量，点击【确认收货】。

【填写注意事项】采购货物已全部到货且线下已同步验收完成，请勾选“验收完毕”。

7 验收

采购单位确认验收时需要先下载验收单签字或盖章，再上传验收单。

菜单路径：用户中心—电子卖场—订单管理

1）打印验收单：点击订单列表中【打印验收单】按钮

2）上传验收单：点击【编辑验收单】或点击【订单详情】，进入订单详情页进行上传。

【提示】根据实际情况可上传多张验收单。

3）确认验收：点击【立即验收】。采购人收货验收完成后，订单状态显示为“待结算”。

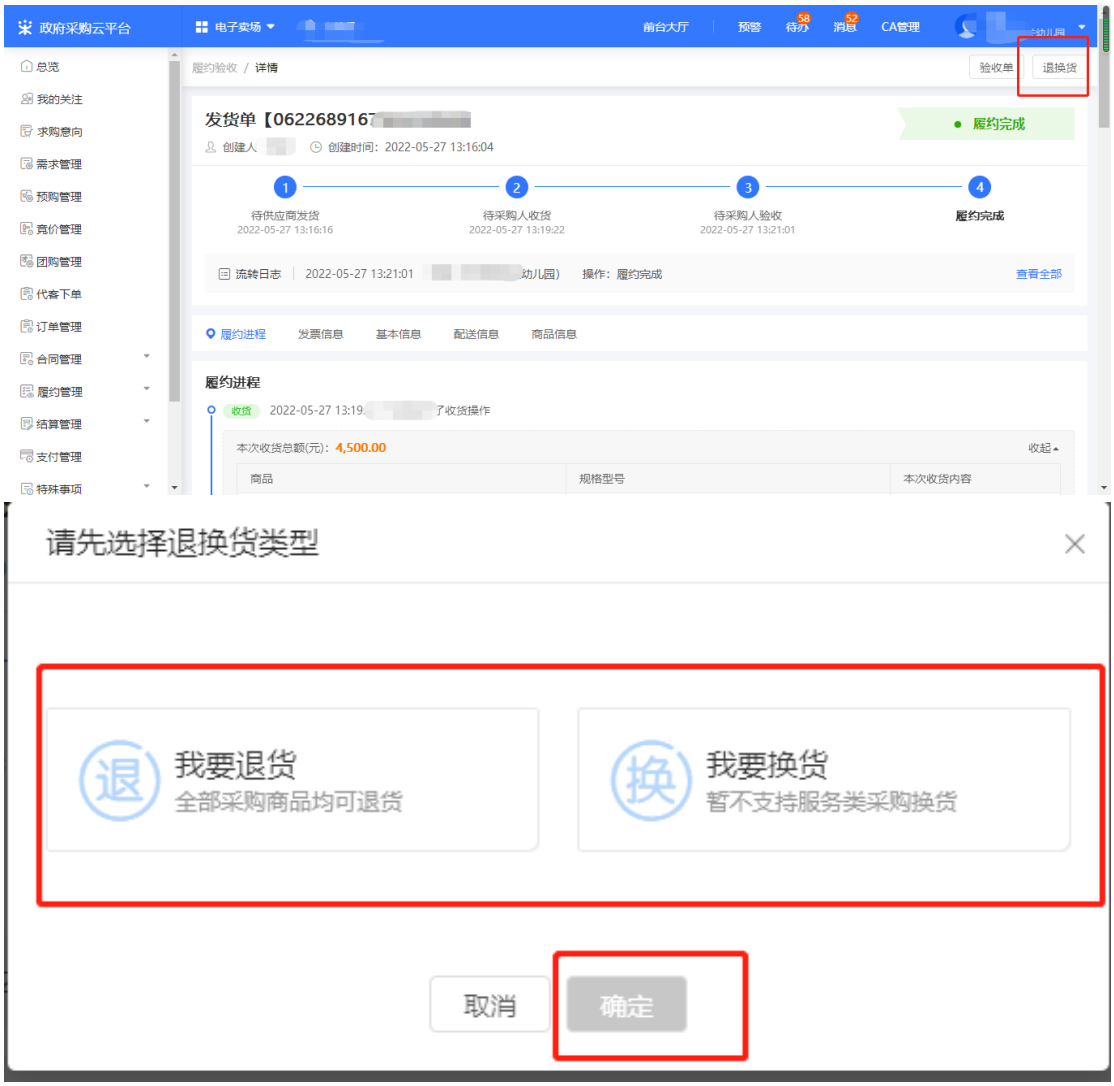
8 退换货（按需）

采购人收货后验收完成皆可进行退换货。

菜单路径：应用中心—电子卖场—订单管理

在“订单列表”页面，选择需要退换货的订单，点击“退换货”，进入“详情”页面。

在“详情”页面，点击右上角“退换货”，并选择退货或换货。



填写退/换货单：填写退/换货数量、退/换货原因及退/换货方式，完成后点击“提交”，并在弹窗中再次确认退货数量。

9 结算管理

采购人和供应商都可以发起结算。如由采购人发起结算则按以下流程顺序操作，如由供应商发起结算，请参考 “9.2 提交结算单审核” 9.3 审核结算单”操作。

9.1 创建结算单

采购人和供应商都可以发起结算。

菜单路径：用户中心—电子卖场—结算管理—结算单列表

1）创建结算单：采购人在结算单列表页面，点击右上角【创建结算单】。

2）选择订单：业务类型选择”框架协议“，搜索，选择需要结算的订单，点击【确定】。

【提示】同一供应商的多笔订单（至多 20 笔）可以创建成一笔结算单。

3）填写基本信息：填写结算单名称，确认供应商收款银行账号。

4）确认单据信息，可上传支付凭证。

【填写注意事项】

添加单据：非必填，如需添加同一个供应商的其他订单一起结算，可点击【添加单据】添加。

合同附件：非必填，如采购人和供应商已线下签订合同，可上传该笔结算单对应的合同附件；如采购单位无合同上传要求可不上传。

支付凭证：非必填，如区划或采购单位有上传要求，可上传该笔结算单对应的订单支付凭证。

付款信息：按照实际情况选择预计付款时间和实际付款时间。

5）填写发票信息：选择”添加发票“附件处上传发票，填写开票金额，选择该发票需关联的订单。

【填写注意事项】

开票金额：填写开票金额，发票总金额等于所有关联订单的总金额。

关联单据编号：选择要结算的订单号，如多笔订单一起开票结算的，可选择多笔订单。

发票附件：将发票拍照后上传发票图片。

6）填写完结算单信息后，点击【保存】或【提交审核】并选择相关审核人。

9.2 提交结算单审核

不管是采购人还是供应商创建的结算单，采购人均需将结算单提交单位内部人员审核。

1）提交审核：找到“待提交审核”的结算单，点击【提交审核】并选择单位内部审核人员，点击【确定】。

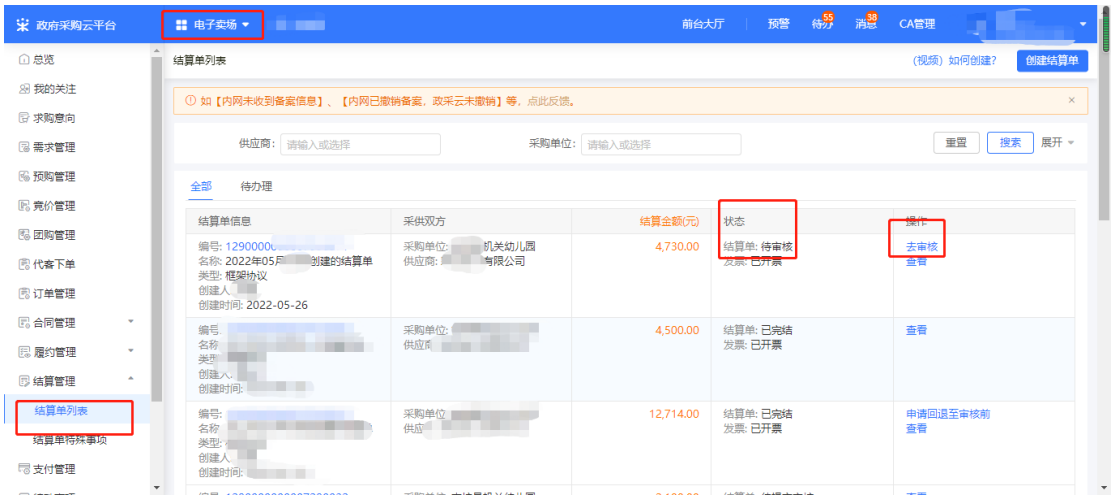
2）提交成功：提交审核的结算单，在“结算单列表-全部”标签页下显示状态为“待审核”。

9.3 审核结算单（可配）

结算单提交审核后，由采购单位内部相关审核人员进行审核。

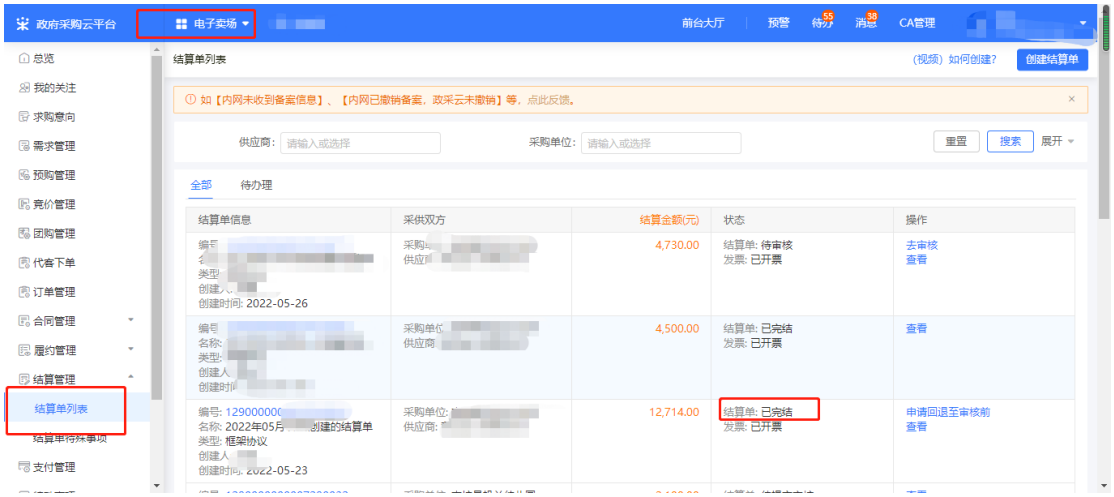
菜单路径：用户中心—电子卖场—结算管理—结算单列表

1）采购人在结算单列表选择状态为“待审核”的结算单，点击【去审核】。



2）审核结算单：审核结算单信息后点击【审核】，可选择“同意"，或选择"不同意"，填写审核意见后退回给经办人修改。

3）审核完成：结算单由单位内部审核通过后，在结算单列表中显示状态为“已完结”。



【提示】审核通过后，如需修改结算单内容，可【申请回退至审核前】进行修改。

10 支付

目前框架协议支付不在政采云平台操作。

11 合同管理

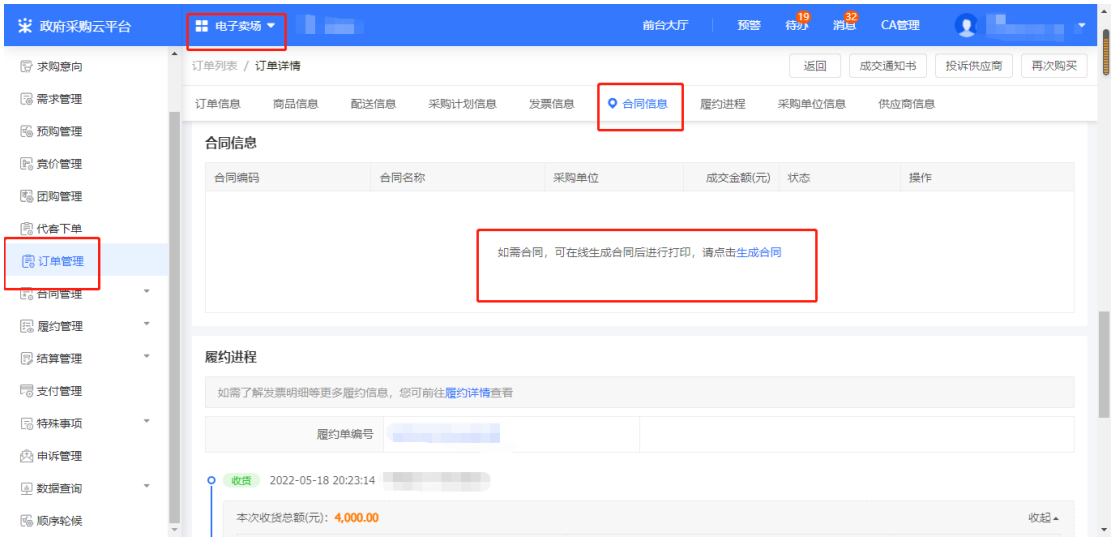
如采购人下单时选择【不需要】合同，可在下单后再选择生成合同；供应商起草合同后，采购人需进行合同审核。

11.1 生成合同（非必选）

如采购人下订单时选择【不需要】合同，后续又需签订线上合同的，采购人需【生成合同】至供应商起草，否则 供应商无法直接起草合同。采购人下单时已选择【需要】合同的，可跳过此步骤。

菜单路径：用户中心—电子卖场—订单管理

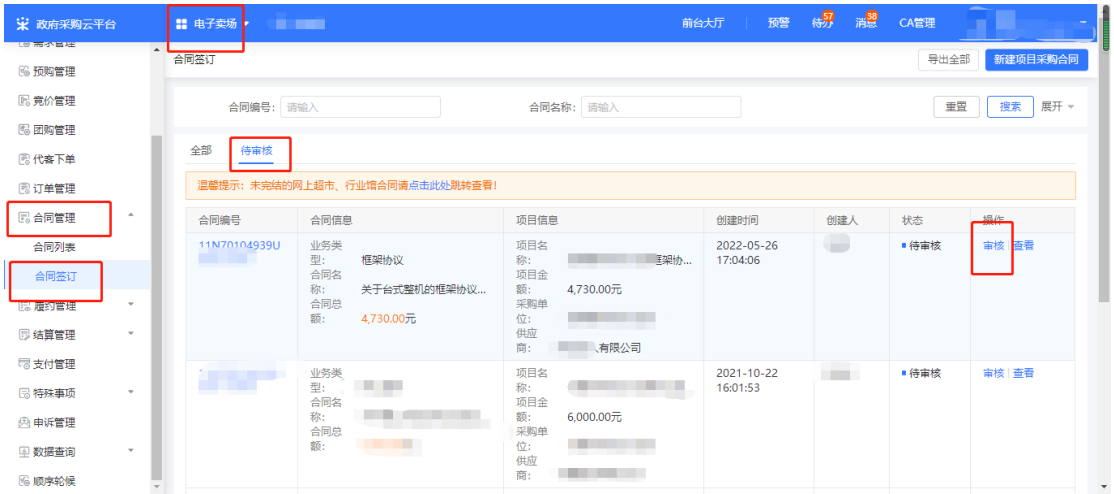
1）选择对应的订单，点击【生成合同】，供应商可进行合同起草。



11.2 合同审核

供应商起草合同后，采购人需进行合同审核。

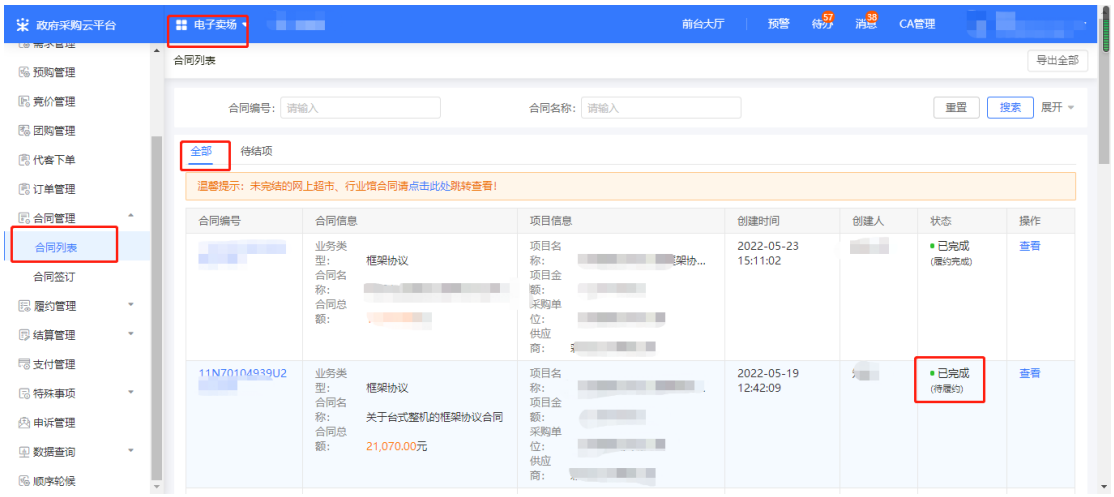
1）菜单路径：用户中心—电子卖场—合同管理—合同签订-待审核



2）查看合同内容后，点击右上角【审核】。

3）如合同内容无误，审核结果选择“同意”，如合同内容有误，选择“不同意”退回至供应商进行修改。

4）签订完成：合同审核通过后，在合同列表中状态变为“已完成”。



框架协议-二次竞价操作手册

关键词：关联岗位、采购计划管理、发起竞价、填写竞价信息、竞价结果确认、收货、验收、结算管理

欢迎您使用二次竞价！通过本文档您可以快速掌握二次竞价交易流程。本文档仅供参考，操作页面请以实际页面为准。

学习目标：

学习完本文档后，您将能够完成以下操作：

- 关联岗位权限：关联交易所需的岗位权限。
- 竞价采购管理：完成发起竞价、竞价结果确认、收货、验收、结算等操作。

二次竞价交易前，您需要先了解以下基本概念

二次竞价：

采购监管配置本区划的二次竞价交易规则后，采购人可采用二次竞价的方式进行采购。采购人在政采云平台发起竞价单后，供应商根据采购人的采购需求，在报价截止之前参与报价，报价时间截止后，采购人对竞价结果进行审查，确认成交供应商，最终由成交供应商起草合同。二次竞价成交规则为最低价成交。

二次竞价交易前，您需要完成以下操作

二次竞价交易-使用前提：

- 您必须拥有采购人账号，且已完成入驻，如您还没有采购人账号请联系当地财政或采购单位系统管理人员获取账号。
- 您必须设置好发票、用款账户和收货地址。如未设置请点击查看《入驻与配置操作指南》设置。
- 您必须关联相关的岗位权限。如未关联，请查看本文档“1.关联岗位权限”。

1 操作准备

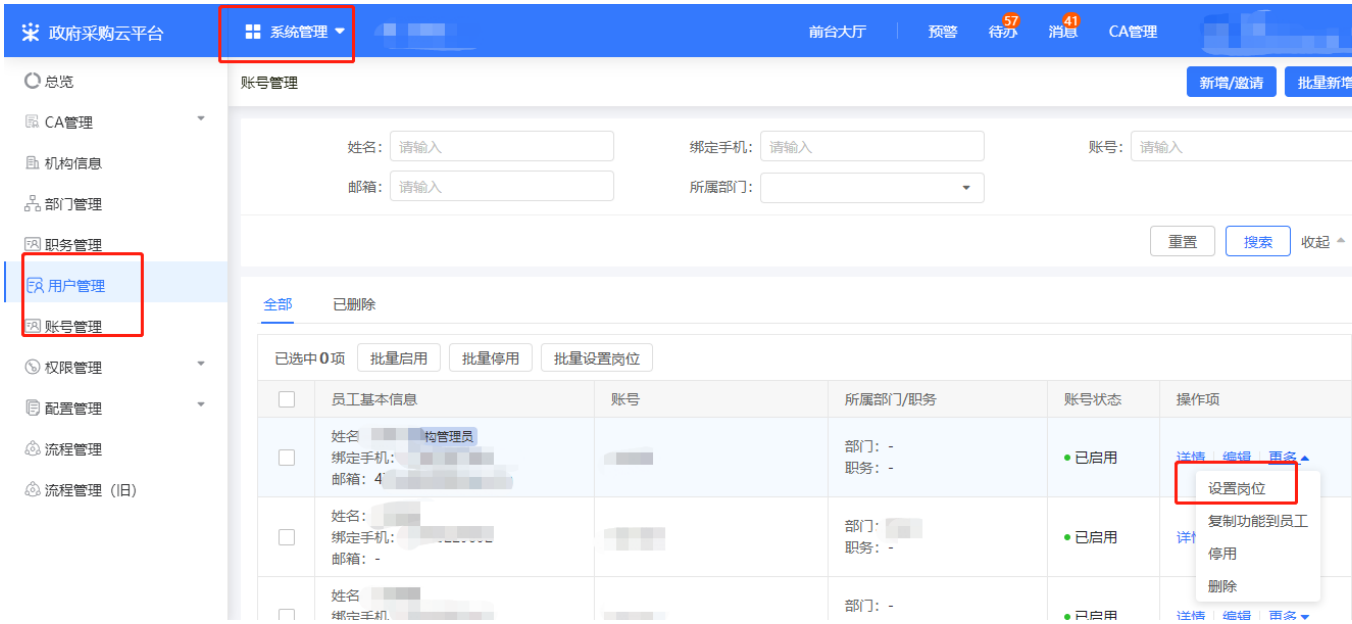
1.1 关联岗位权限

采购人需关联交易相关的岗位权限，才能进行相关操作。

菜单路径：应用中心—系统管理—用户管理

岗位	主要权限菜单
审核岗	交易中心（默认全选）
经办岗	交易中心（默认全选）

在“账号管理”页面，选择需要关联岗位权限的员工，点击“更多”，在下弹框里点击“设置岗位”，进入关联岗位权限页面。



在“关联岗位”页面，点击右上角“编辑”去进行岗位关联。

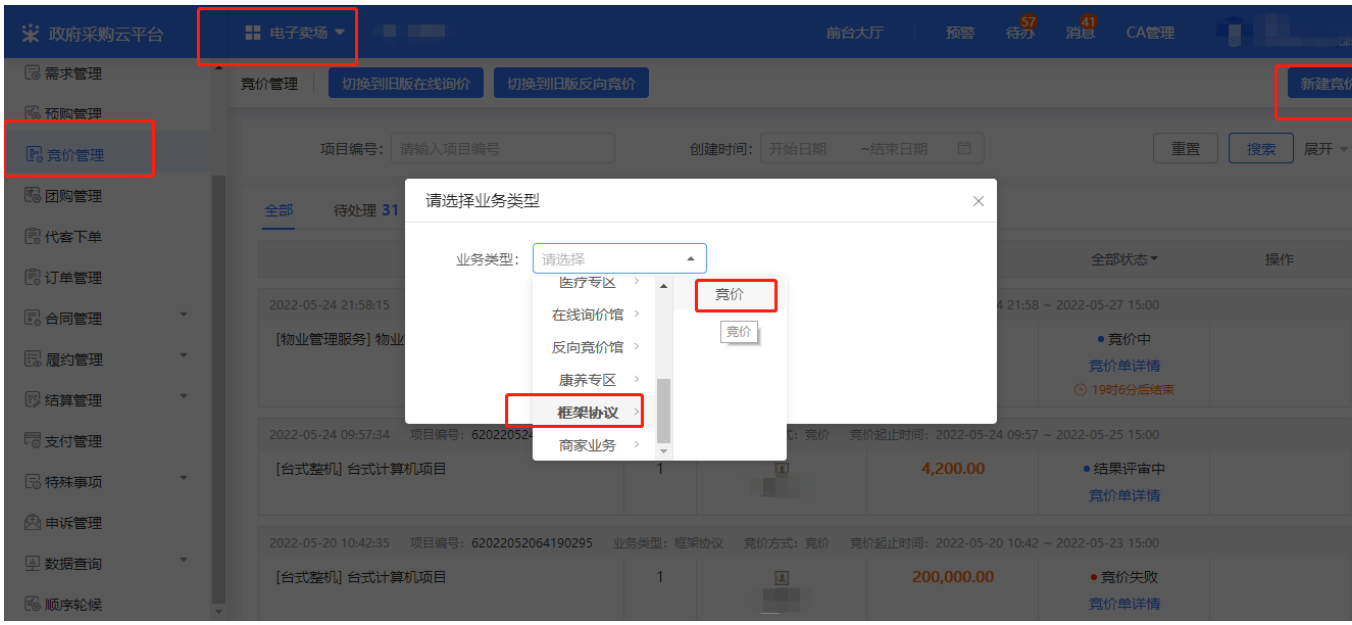
现在，您可以开始二次竞价交易了。

2 交易管理

2.1 创建竞价单

菜单路径：应用中心—电子卖场—竞价管理-新建竞价单-框架协议-竞价，

选择完成后，点击”确定“，进入竞价单页面。



2.2 填写竞价信息

在“下单页”页面，可查看二次竞价交易的整个流程以及当前所在环节。并且，对于二次竞价有相关的解释。

2.2.1 基本信息

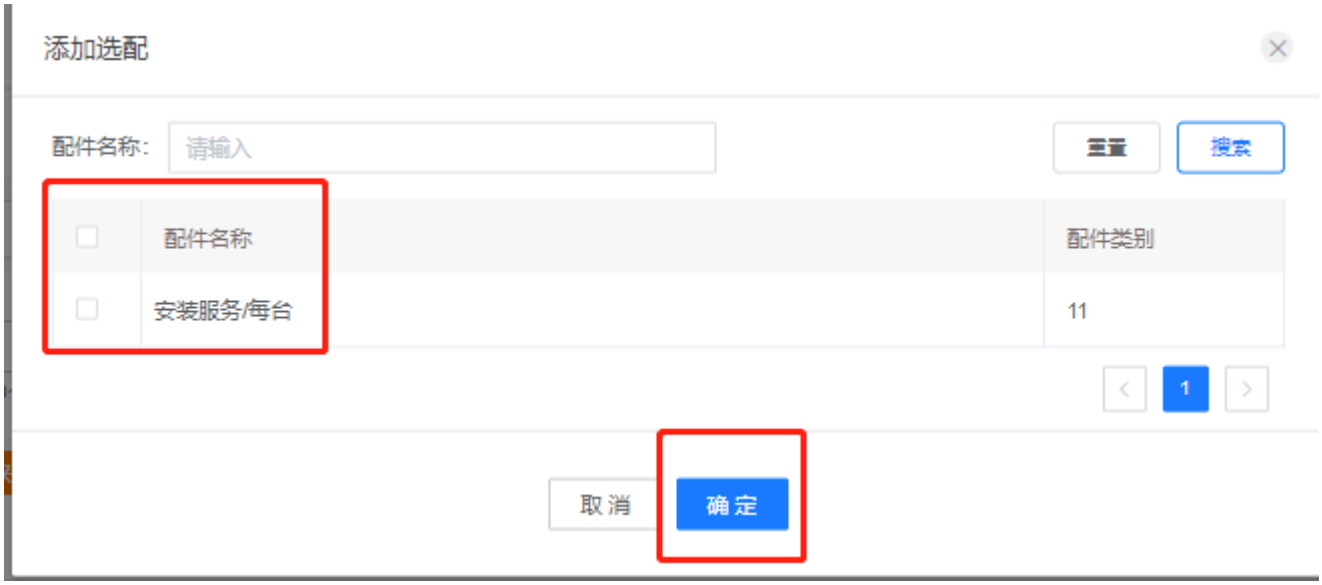
在“基本信息”面板，填写竞价项目名称，确认联系人和联系电话以及是否是紧急采购，可点击问号 查看相关说明。

2.2.2 采购需求清单

在“采购需求清单”面板，填写采购需求清单，选择标项。

本机构可选择的标项会出现在页面内，选择要竞价的标项，之后点击确定。

添加完所选标项后，如有需要，可点击添加选配。勾选完成，点击确定。



2.2.3 采购计划

在“采购计划”面板，点击右侧“关联”，进入“关联采购计划”弹框页面。选择对应的采购计划，并点击“确定”进行关联。

在“关联采购计划”弹框页面，勾选本次使用的采购计划，勾选完成后，点击“确定”，采购计划关联完成。

【说明】

- 关联采购计划时，如区划配置允许“可合并使用”采购计划，商品关联采购计划时，可选择多个符合条件的采购计划；如区划配置不允许“可合并使用”采购计划，则商品关联采购计划时，仅可选择 1 个符合条件的采购计划。

采购计划关联成功后，显示关联状态为“完成关联”，如需替换已关联的采购计划，点击“修改”进行替换；如需查看本次采购计划的使用情况，将鼠标停留在“采购计划使用情况”右侧的图标“?”上进行查看。

【说明】

- 批量取消：如关联采购计划有误等原因，可点击“批量取消”一键取消所有关联的采购计划，取消成功后，可重新进行关联。

2.2.4 竞价规则

在“竞价规则”面板，设置竞价截止时间、有效竞价标准等规则。

2.2.5 商务要求

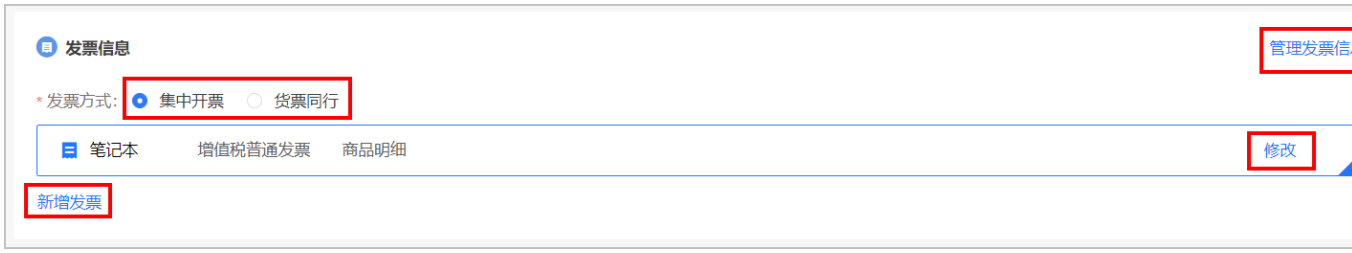
在“商务要求”面板，点击“ ?“可查看相关说明。如有相关要求，点击新增。

【说明】

- 设为常用/常用商务要求：如是经常需要使用的商务要求，商务要求设置完成后，点击“设为常用”，后续可点击“常用商务要求”，直接引用商务要求。
- 新增/删除：如有多条商务要求，点击“新增”增加商务要求；如需要去除商务要求，点击对应商务要求右侧“删除”删除该条商务要求。

2.2.6 发票信息

在“发票信息”面板，选择开票方式“集中开票”或“货票同行”。选择本次需要开具的发票信息，如需修改该发票信息，点击“修改”进行修改；如选择不到需要的发票信息，可点击“新增发票”添加新的发票。



【说明】

- 集中开票：如选择“集中开票”，供应商可将采购单位的多笔订单集中到一起开票。
- 货票同行：如选择“货票同行”，则供应商需将发票和商品一起寄送至采购单位；如无法选择“货票同行”说明供应商暂不支持该发票服务。
- 管理发票信息：如需修改、删除或设置默认发票等，点击“管理发票”按钮，在“发票配置管理”页面进行操作。

2.2.7 收货地址

如有新增过收货地址，可点击“展开其他地址”选择收货地址；如选择不到需要的收货地址，点击“新增收货地址”添加新地址。地址选择完成后，选择送货时间和送货期限。

【说明】

- 修改：如需对本次使用的收货地址信息进行修改，点击地址右侧的“修改”按钮进行修改。
- 管理收货地址：如需修改、删除或设置默认地址等操作，可点击“管理收货地址”，在“收货地址管理”页面中进行操作。

2.2.8 发起竞价

确认竞价单内容无误后，点击右下角“发起竞价”，竞价信息即发布。

2.3 竞价结果管理

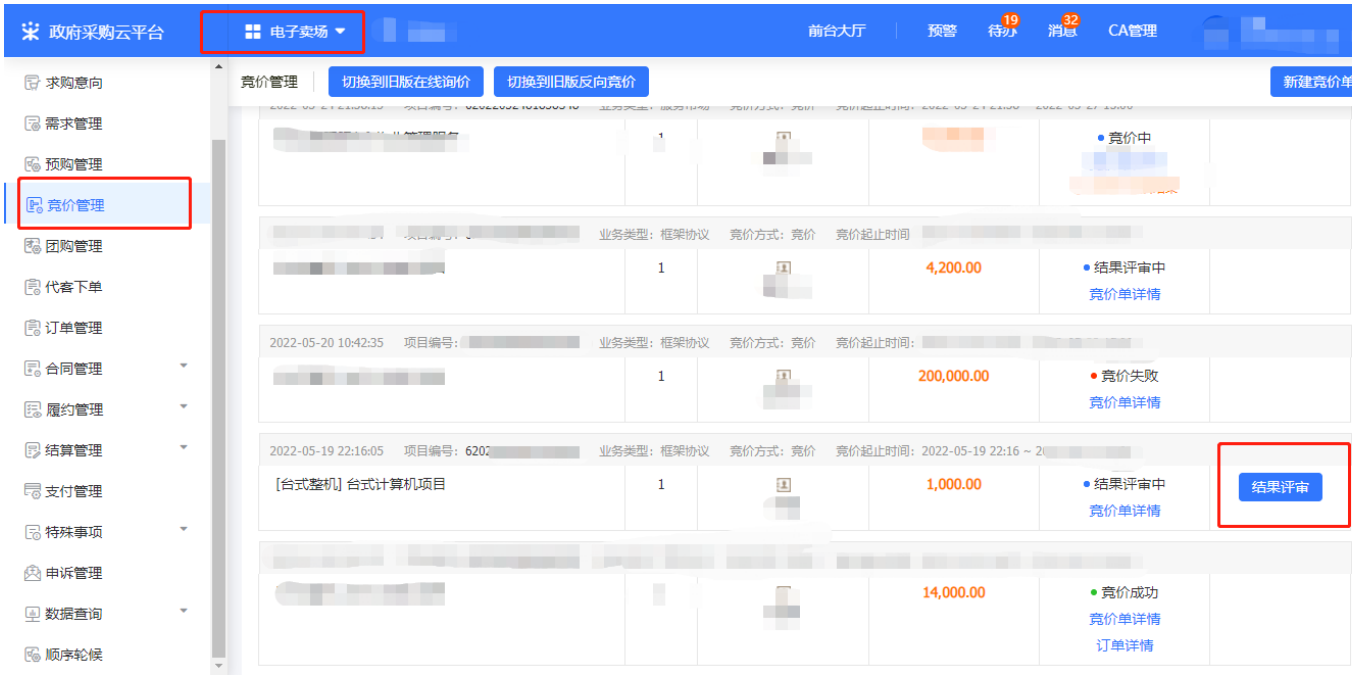
竞价结束后，供应商响应家数和品牌数量满足竞价要求，则由采购人对采购需求响应情况进行审查，审查完成后确认竞价结果，如确认成交，系统自动生成订单，自动生成合同；如放弃本次竞价结果，则关联了采购计划的竞价单进入特殊事项环节。

竞价结束后，供应商响应家数和品牌数量不满足竞价要求，则竞价失败，采购人可查看竞价失败的具体原因，并可复制原有竞价单信息，重新发起竞价。

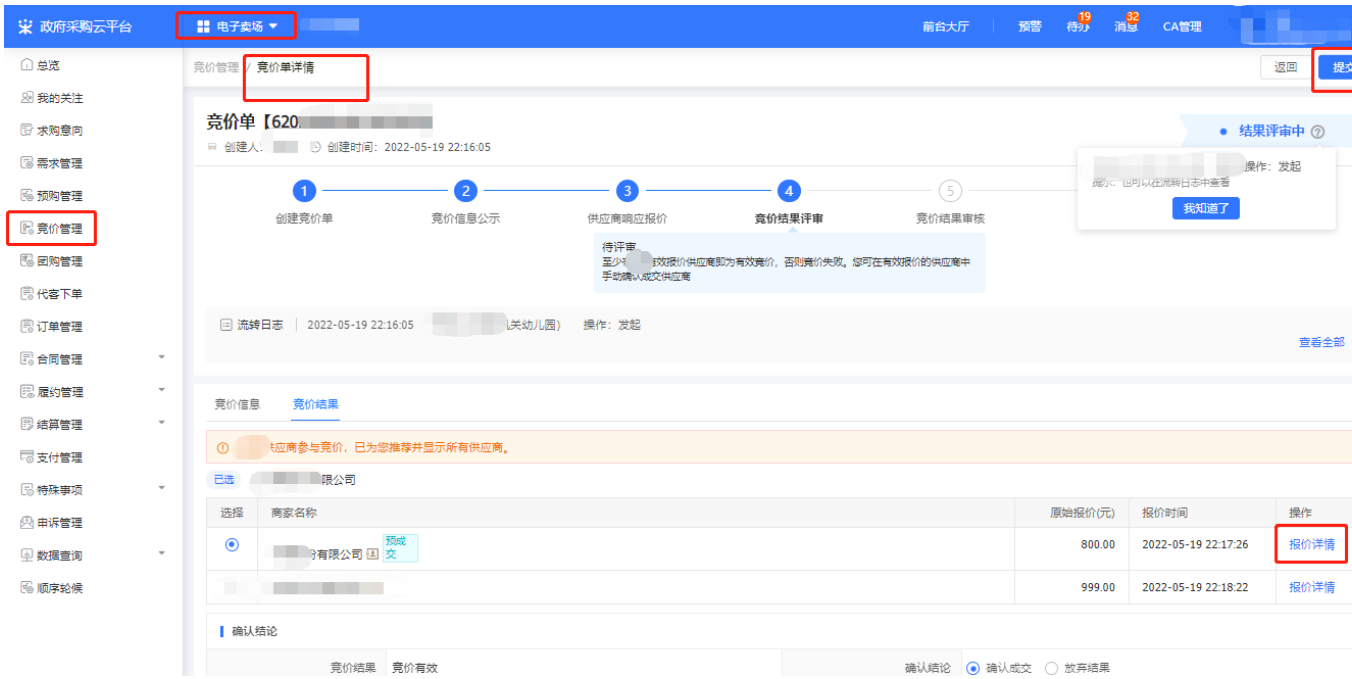
11.1.1 2.3.1 结果评审

菜单路径：应用中心—电子卖场—竞价管理

在“竞价管理”页面，选择需要确认结果的竞价单，点击操作栏“结果评审”，进入竞价单详情页。



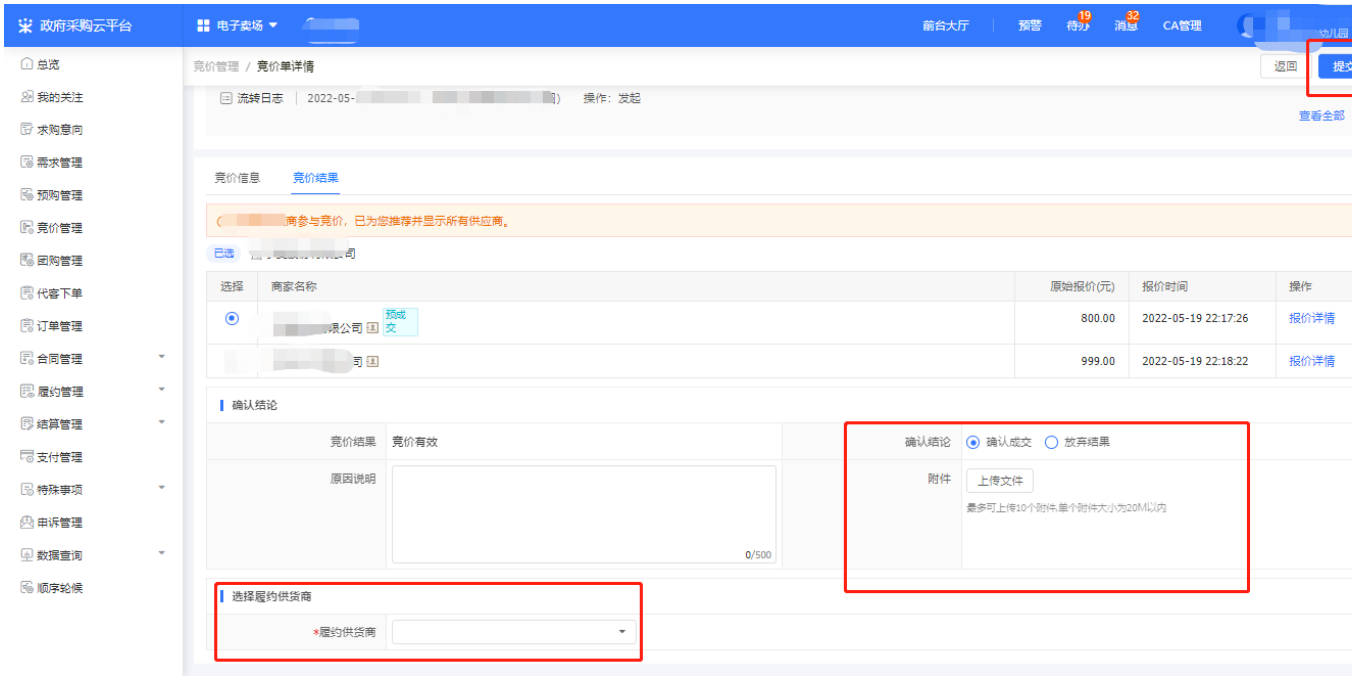
在竞价单详情页，选择“竞价结果”标签页，点击“报价详情”对供应商的响应符合情况进行审查，进入“报价详情”弹窗页面。



【说明】

- 预成交供应商评定规则：在报价供应商中，系统自动推荐报价最低的供应商为预成交供应商；如遇报价相同，则推荐报价时间最早的供应商。

经过响应符合情况审查后， 如确认成交，在“确认结论”一栏选择“确认成交”；如放弃本次竞价结果，选择“放弃结果”，填写原因说明，关联采购计划的竞价单进入特殊事项环节。

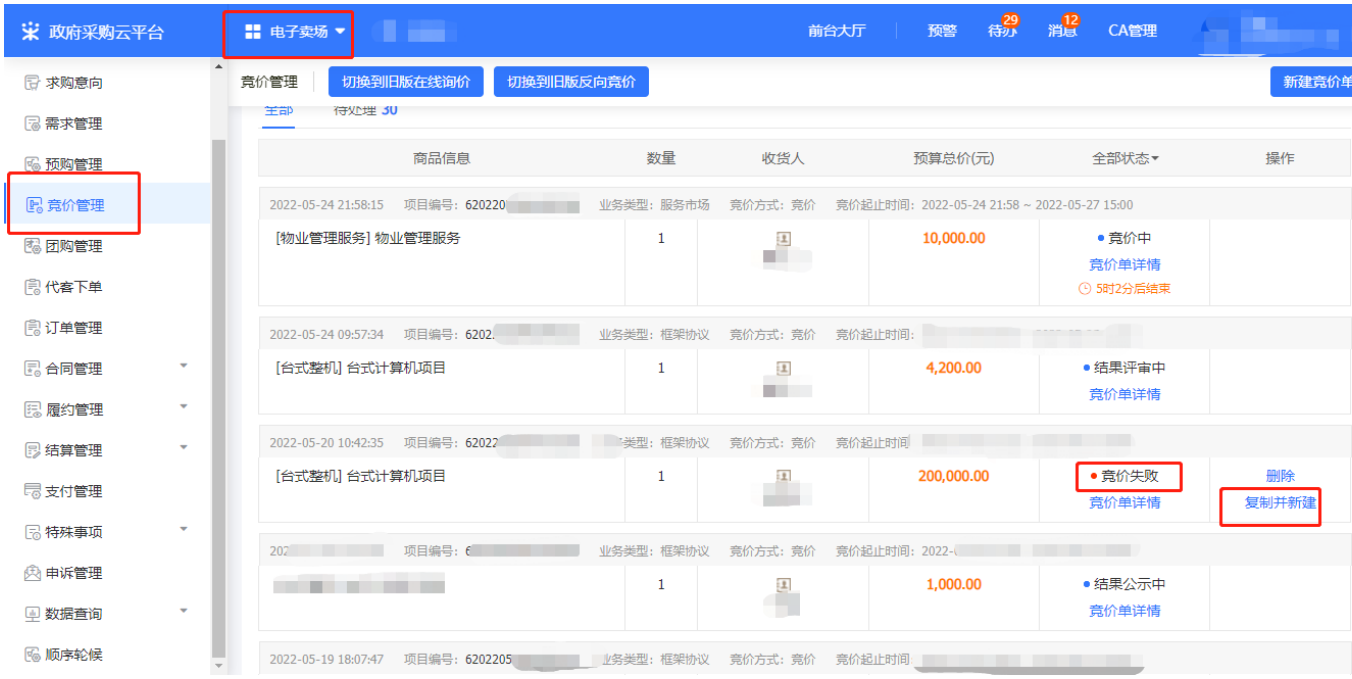


确认成交，选择履约供货商，右上角点击提交，即完成评审，进入结果公示阶段。

11.1.2 2.3.2 竞价失败

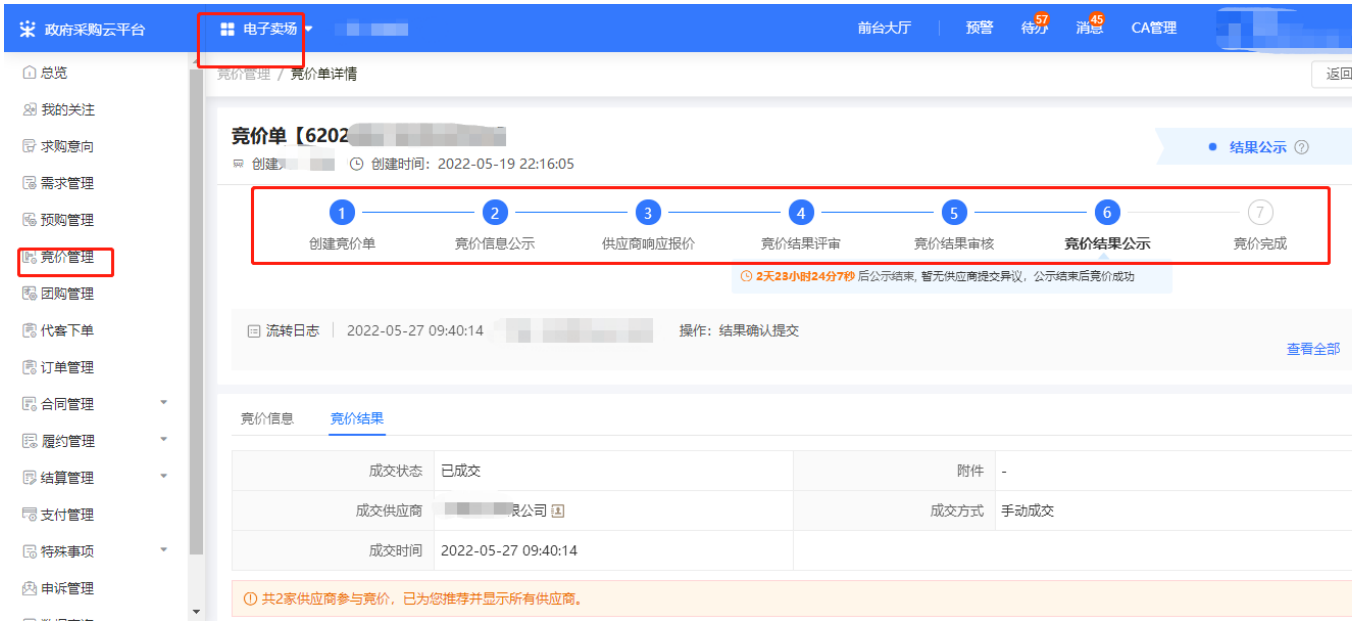
菜单路径：应用中心—电子卖场—竞价管理

在“竞价管理”页面，可查看竞价单状态。如竞价截止时间到期后，没有达到供应商家数要求，提示“竞价失败”，可点击复制并新建，重新发起竞价。



2.4 竞价结果公示

竞价结果评审后，系统自动进行公示，公示结束即竞价完成，生成订单，公示时长可配。



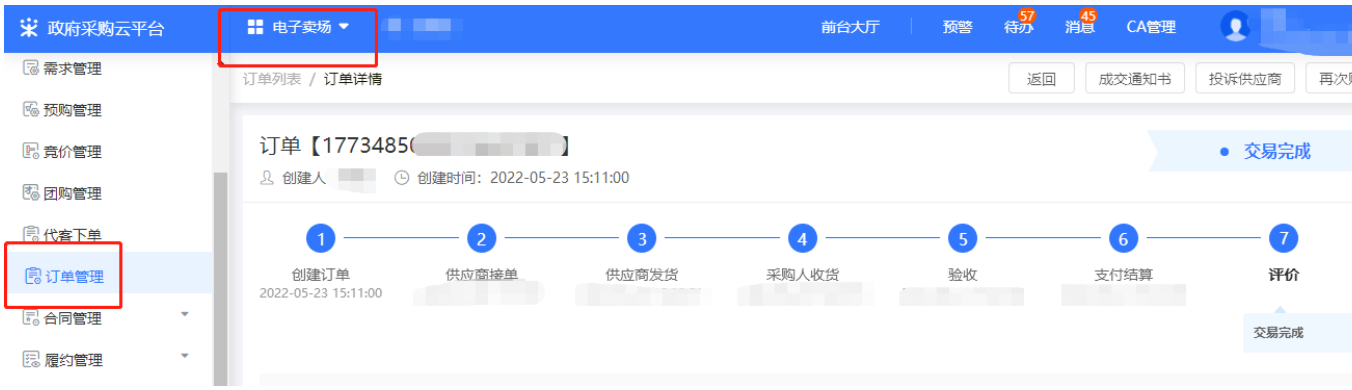
2.5 合同管理

竞价完成，自动生成订单，生成订单时合同自动生成。

菜单路径：应用中心-电子卖场-合同列表查看。

2.6 生成订单

竞价完成，自动生成订单。

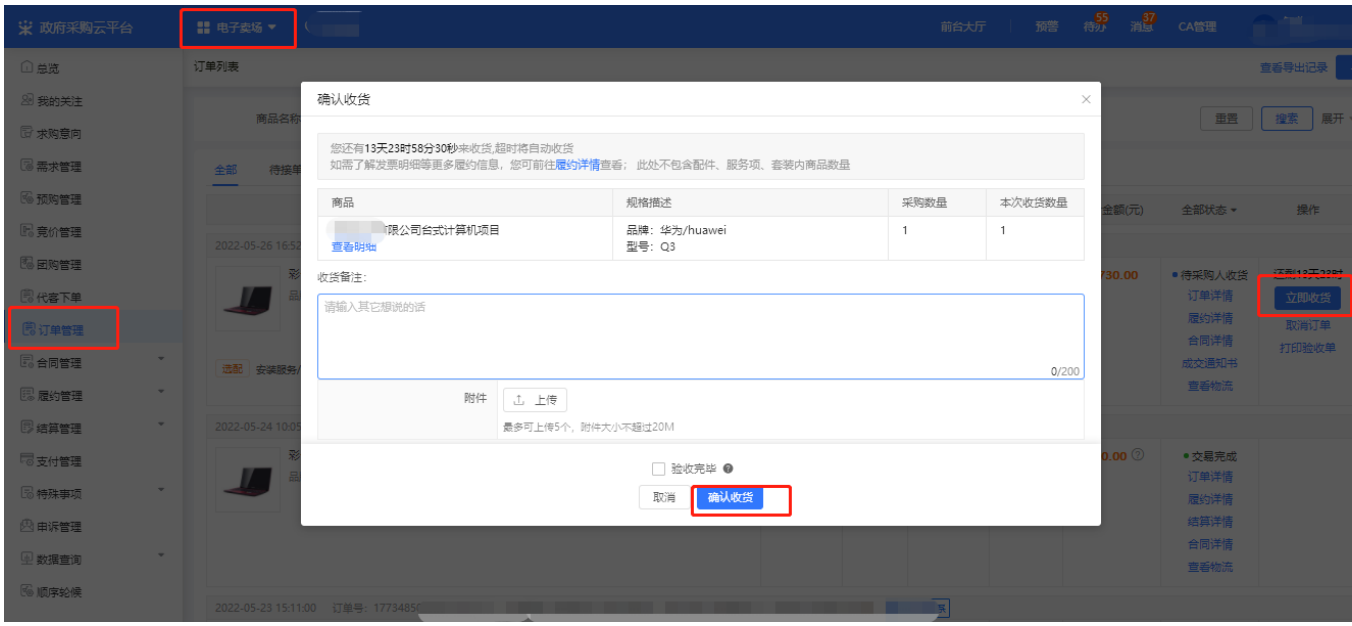


2.7 收货

采购人收到供应商发的全部货物后，需在政采云平台进行线上收货。

菜单路径：应用中心—电子卖场—订单管理

在“订单列表”页面选择需要收货的订单，点击操作栏“立即收货”进入确认收货页面。



在“确认验收”弹框页面，填写本次收货数量（主商品数量），如有收货情况需要说明，可在“收货备注”处填写，完成后，点击“确认收货”。

【说明】

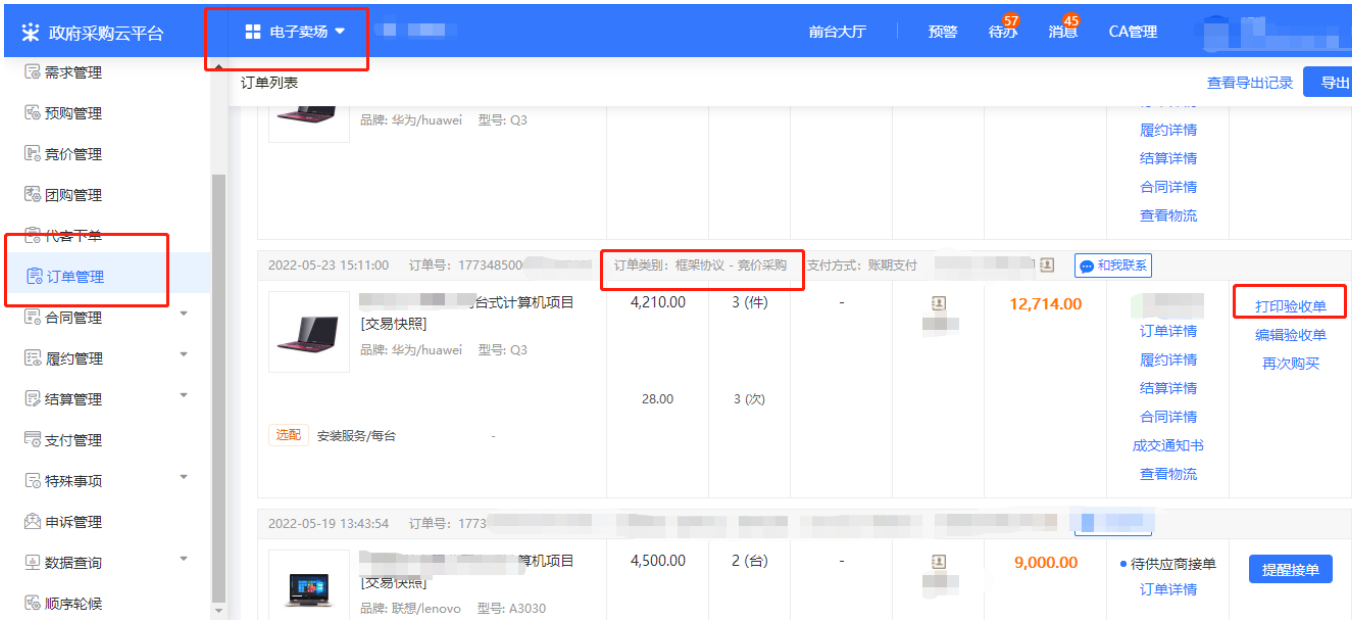
- 验收完毕：采购货物已全部到货且线下已同步验收完成，可勾选“验收完毕”。

2.8 验收

采购人确认收货后，需进行验收并打印上传验收单。

菜单路径：应用中心—电子卖场—订单管理

在“订单列表”页面的“待验收”标签页下，找到选择需要验收的订单，点击“打印验收单”，进入“验收单”页面。



在“验收单”页面，查看验收单内容，点击“ ”图标可打印验收单。

上传验收单：点击【编辑验收单】或点击【订单详情】，进入订单详情页进行上传。

【提示】根据实际情况可上传多张验收单。

确认验收：点击【立即验收】。采购人收货验收完成后，订单状态显示为“待结算”。

2.9 结算管理

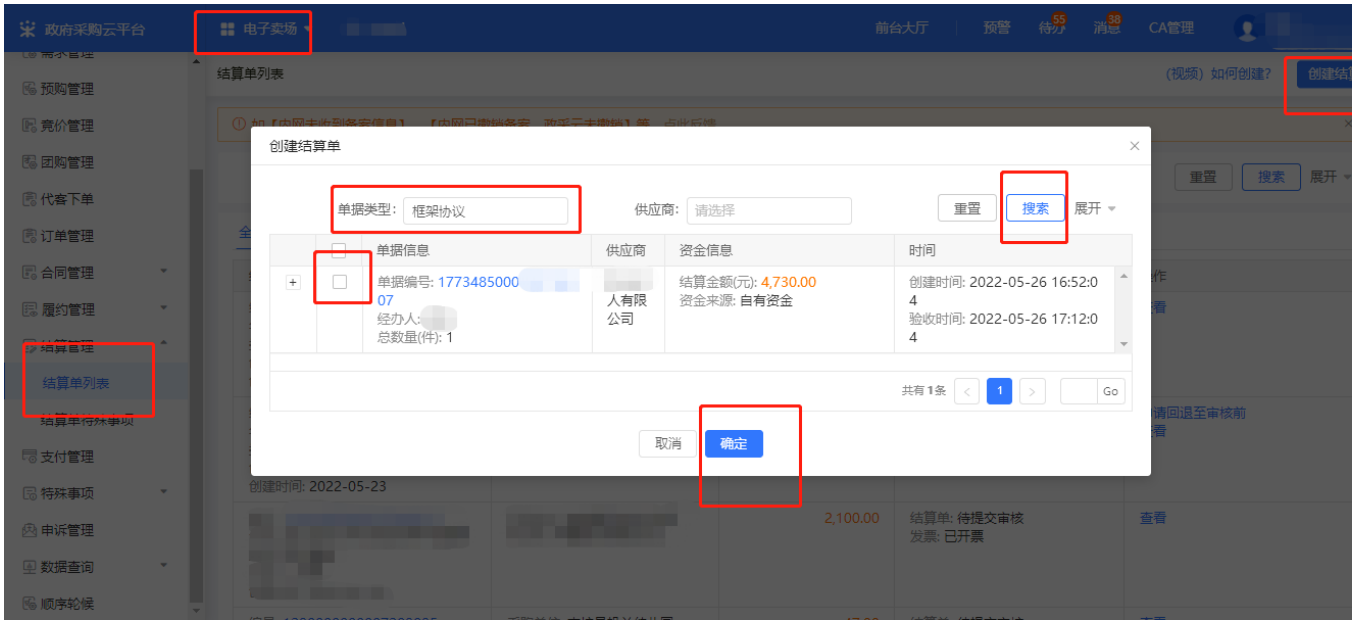
订单进入“待结算”状态后，采购人和供应商都可以发起结算。如由采购人发起结算则按以下流程顺序操作，如由供应商发起结算，请参考“2.9.2 提交结算单审核”和“2.9.3 审核结算单”章节的操作。

2.9.1 创建结算单

订单在结算环节，采购人和供应商均可发起结算。

菜单路径：应用中心—电子卖场—结算管理—结算单列表

在“结算单列表”页面，点击右上角“创建结算单”，进入“创建结算单”弹框页面。



在“创建结算单”弹框页面，选择需要结算的订单，点击“确定”。

【说明】

- 同一供应商的多笔订单可以创建成一笔结算单。

填写基本信息：填写结算单名称，确认供应商收款银行账号。

确认单据信息，可上传支付凭证。

【填写注意事项】

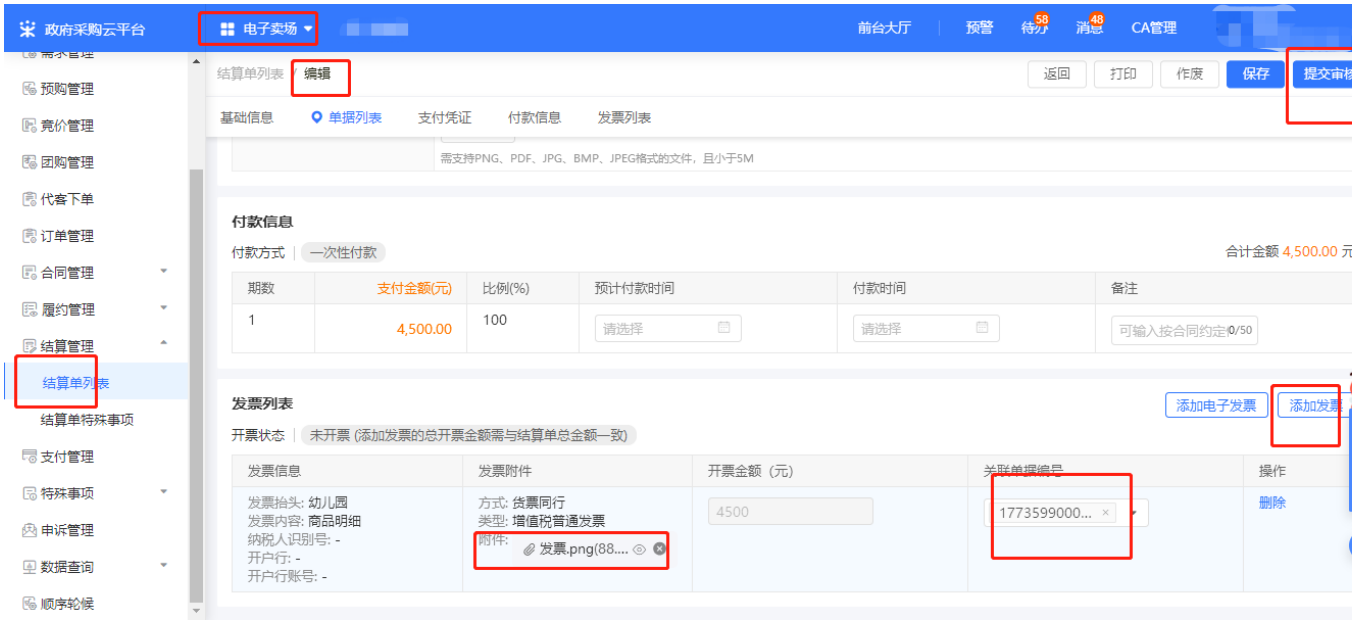
添加单据：非必填，如需添加同一个供应商的其他订单一起结算，可点击【添加单据】添加。

合同附件：非必填，如采购人和供应商已线下签订合同，可上传该笔结算单对应的合同附件；如采购单位无合同上传要求可不上传。

支付凭证：非必填，如区划或采购单位有上传要求，可上传该笔结算单对应的订单支付凭证。

付款信息：按照实际情况选择预计付款时间和实际付款时间。

填写发票信息：选择”添加发票“附件处上传发票，填写开票金额，选择该发票需关联的订单。



【说明】

- 开票金额：确认开票金额，发票总金额等于所有关联订单的总金额。
- 关联单据编号：选择要结算的订单号，如多笔订单一起开票结算的，可选择多笔订单。
- 发票附件：将发票拍照后进行上传。

填写完结算单信息后，如暂时不提交审核，可点击“保存”保存成草稿；如直接提交审核点击“提交审核”进入“提交审核”弹框页面。

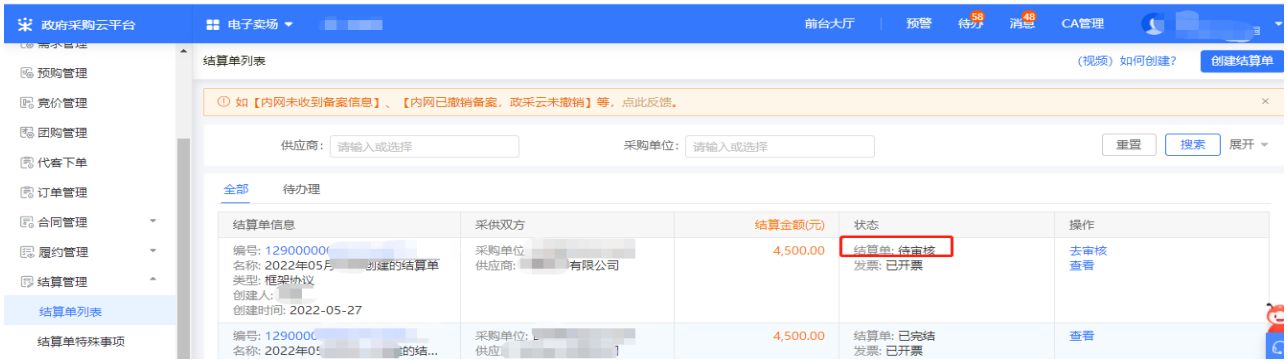
2.9.2 提交结算单审核

采购人或供应商创建的结算单，均由采购人将结算单提交单位内部人员审核。

菜单路径：应用中心—电子卖场—结算管理—结算单列表

在“结算单列表”页面，找到“待提交审核”的结算单，点击“提交审核”并选择单位内部审核人员，点击“确定”。

结算单提交成功后，在“全部”标签页显示状态为“待审核”。

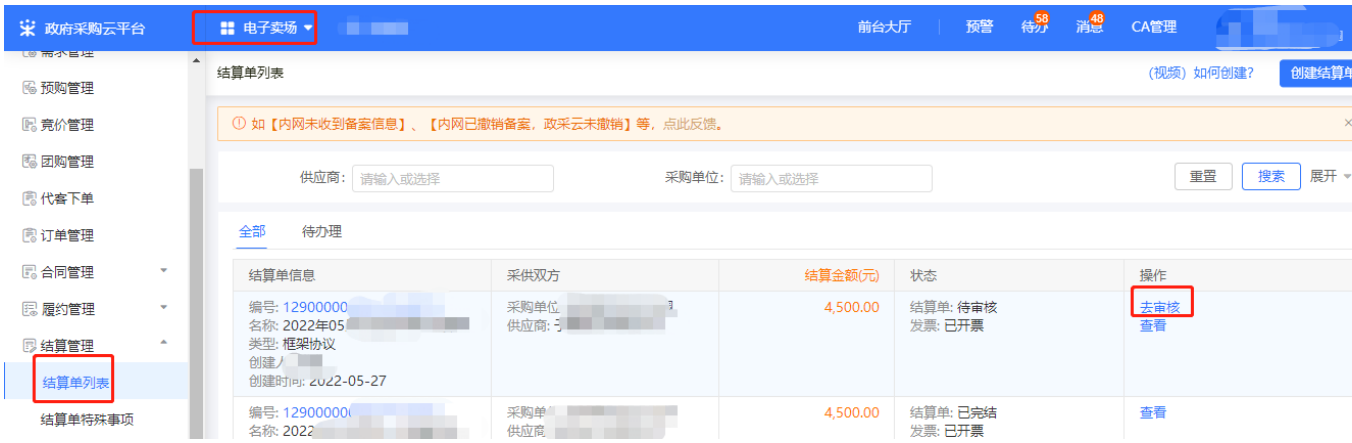


2.9.3 审核结算单（可配）

结算单提交审核后，由采购单位内部审核人审核结算单信息。

菜单路径：应用中心—电子卖场—结算管理—结算单列表

在“结算单列表”页面，选择需要审核的结算单，点击右侧“去审核”，进入结算单审核页面。



审核结算单：审核结算单信息后点击【审核】，可选择“同意"，或选择"不同意"，填写审核意见后退回给经办人修改。

审核完成：结算单由单位内部审核通过后，在结算单列表中显示状态为“已完结”

【说明】

- 结算单审核通过后，如需修改结算单内容，可点击“申请回退至审核前”回退至审核审核前进行修改。

框架协议-顺序轮候交易操作指南

关键词：关联岗位、选购商品、生成订单、确认订单、履约、验收、合同

欢迎您使用框架协议-顺序轮候！通过本文档您可以快速掌握框架协议顺序轮候交易流程。本文档仅供参考，操作页面请以实际页面为准。

学习目标：

学习完本文档后，您将能够完成以下操作：

- 关联岗位权限：完成关联交易所需的岗位权限。
- 订单管理：完成选择商品、下单、履约验收等操作。
- 合同管理：完成合同审核，进行线上合同签订。

进行交易前，您需要完成以下操作

框架协议顺序轮候-使用前提：

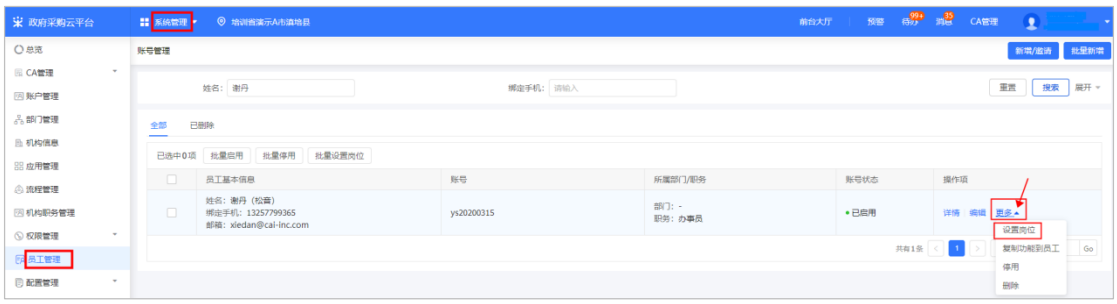
- 您必须拥有政采云平台的采购人账号，如您还无采购人账号请联系当地财政或采购单位系统管理人员。
- 您必须关联框架协议-顺序轮候相关的岗位权限。如未关联，请查看本文档“1.关联岗位权限”。

1 关联岗位权限

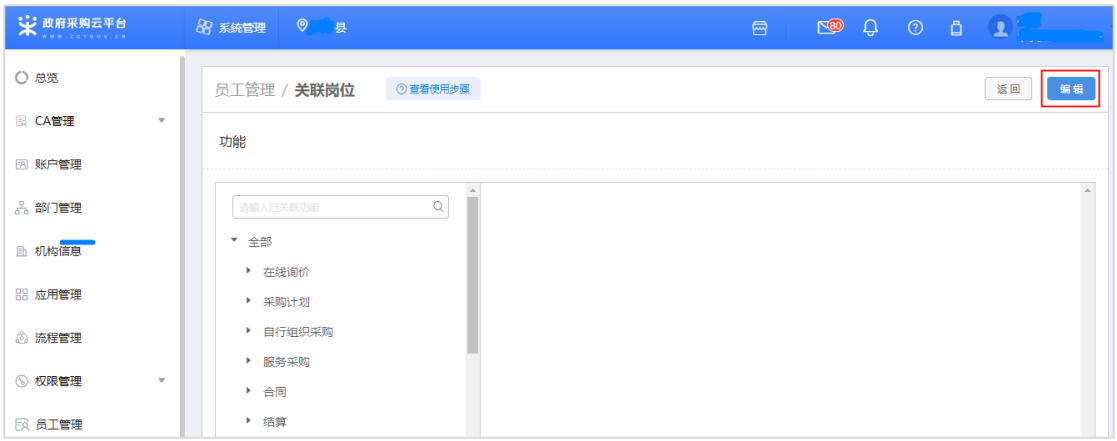
- 采购人需关联相关的岗位权限，才能进行框架协议-顺序轮候交易。

菜单路径：用户中心-系统管理-用户管理

1）找到员工列表，点击【更多】-【设置岗位】。



2）在详情页点击右上角【编辑】按钮。



3）关联岗位：选择交易相关的岗位权限，或点击【全部关联】一键关联所有岗位权限，点击【保存】。

2 交易准备

2.1 创建顺序轮候单

2.1.1 发起顺序轮候路径 1

采购人先登录政采云平台（https://www.zcygov.cn/），在电子卖场大厅，选择框架协议，进入框架协议大厅。

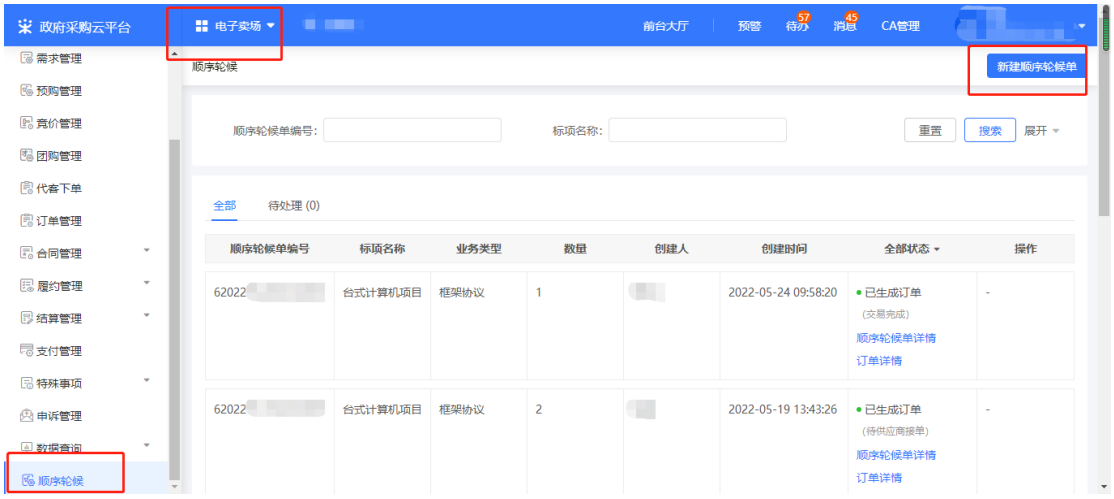
进入“框架协议”大厅后，点击右上角“顺序轮候”，发起顺序轮候。

2.1.2 发起顺序轮候路径 2

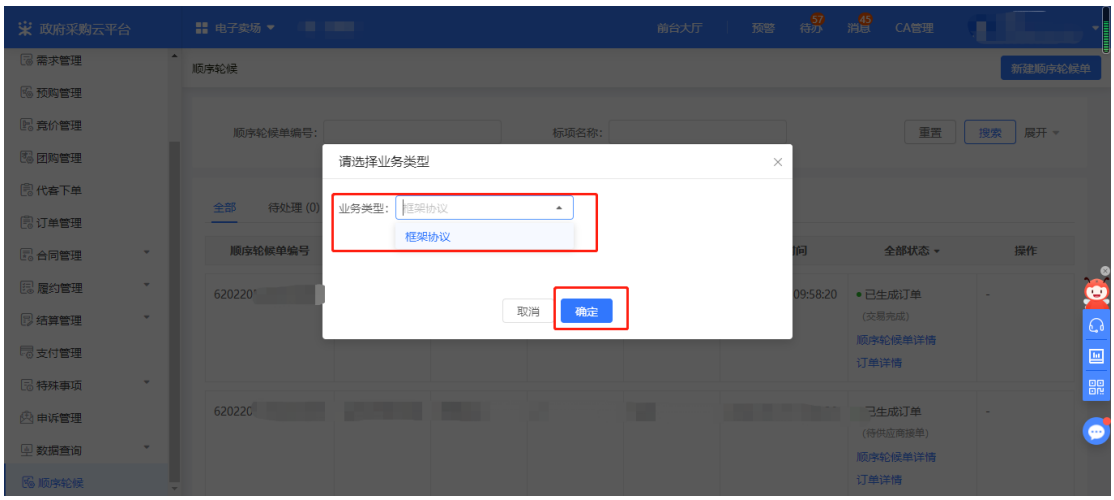
采购人先登录政采云平台（https://www.zcygov.cn/），在电子卖场大厅，选择框架协议，进入框架协议大厅。之后点击“商品大厅”。选择具体商品，选择供货商，点击“发起顺序轮候”。

2.1.3 发起顺序轮候路径 3

菜单路径：应用中心—电子卖场-顺序轮候-新建顺序轮候单

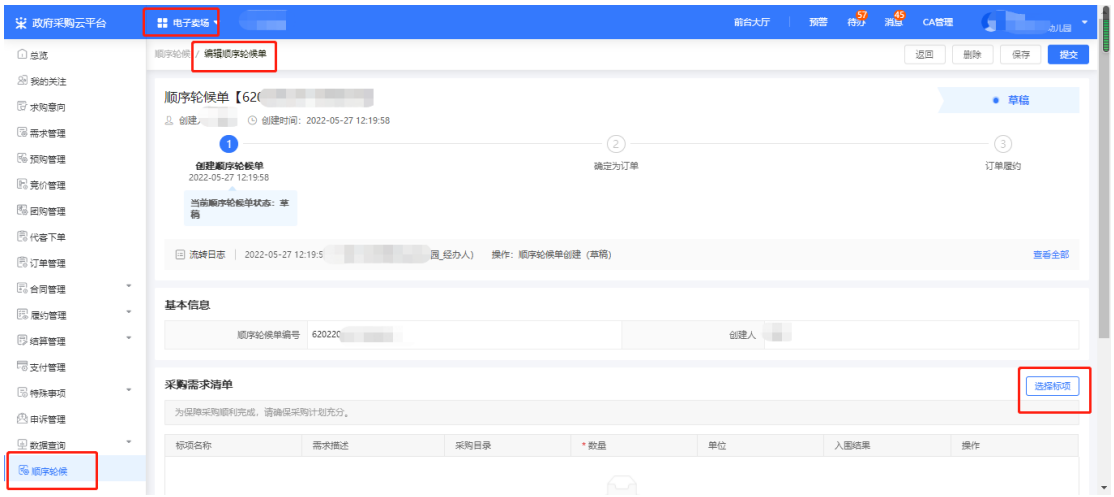


业务类型，选择“框架协议”，确定。

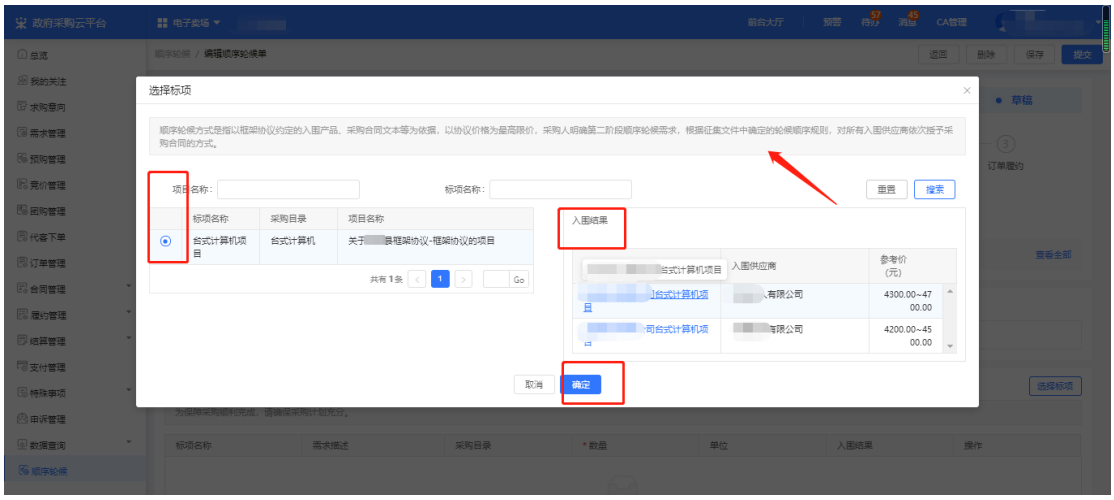


2.2 填写顺序轮候单

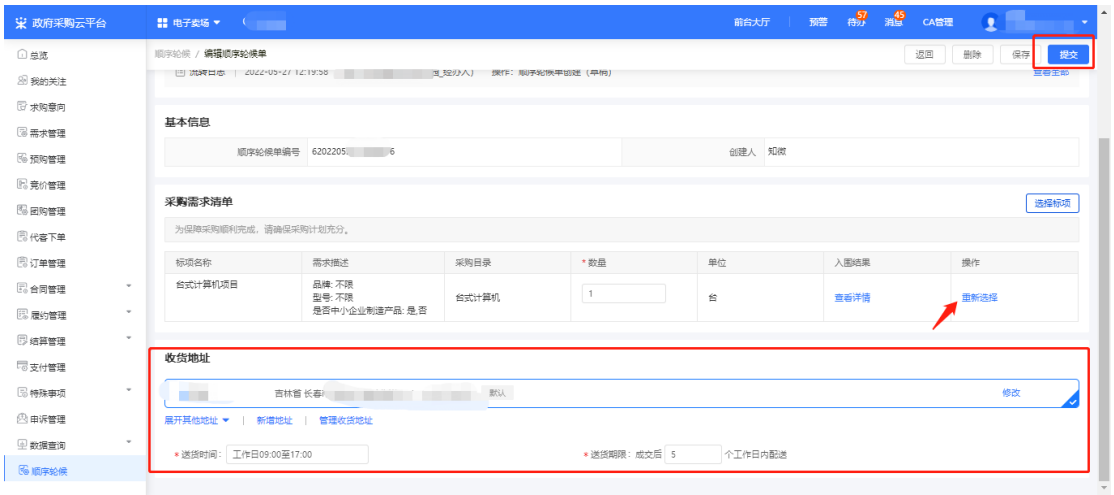
采购需求清单处，选择对应标项。



选择标项后 ，该标项入围的供应商会自动显示，勾选好点击“确定”。页面上方有对顺序轮候的相关说明。

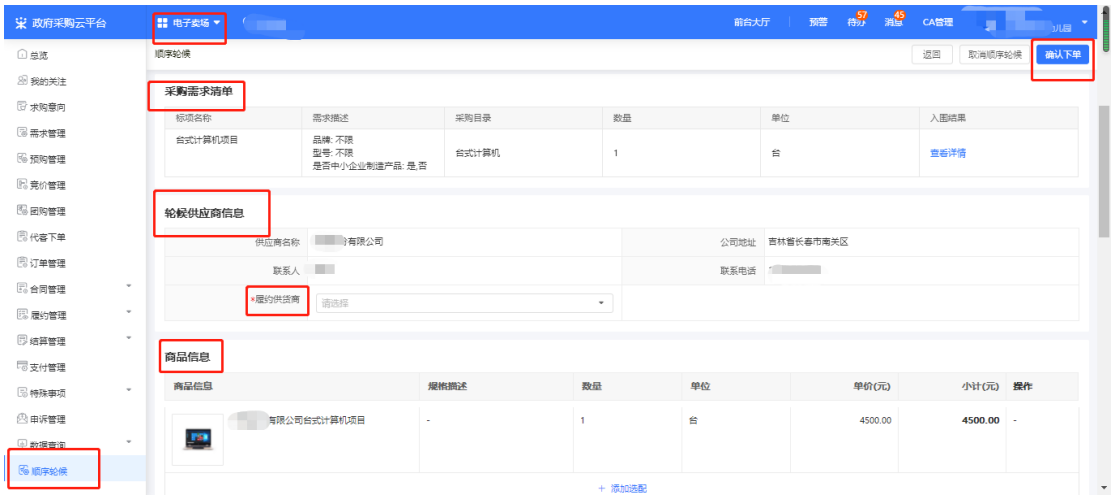


如果标项选错了，可以点击“重新选择”。标项选择完成，对收货地址进行编辑。都没有问题，点击右上角“提交”。也可先点击保存。



提交之后，页面出现，顺序轮候完成，点击“确定”。

该标项对应的顺序分配的供应商以及商品信息都会展示出来，选择履约供货商。

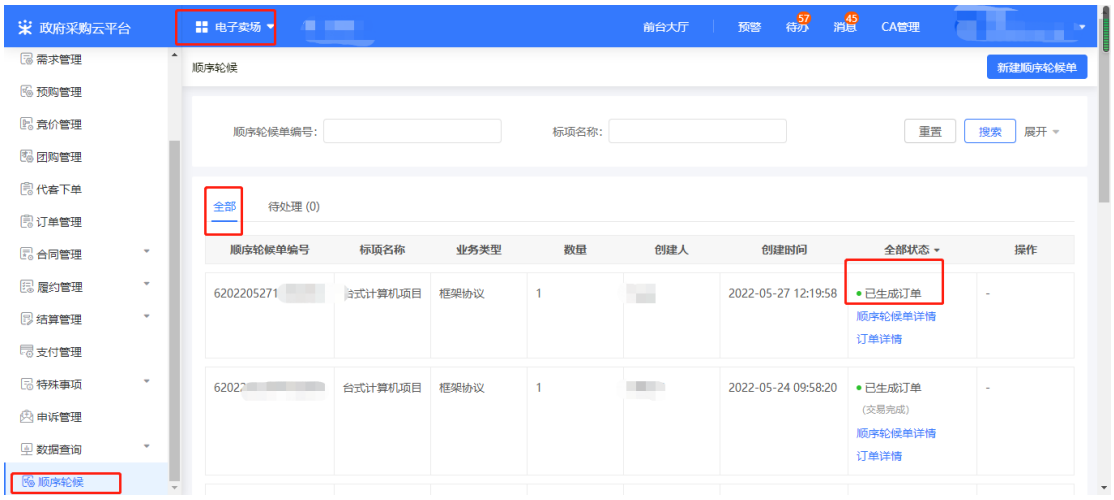


如有相关的采购计划，可点击关联，完善发票信息。

完善收货地址，都没有问题，点击“确认下单”

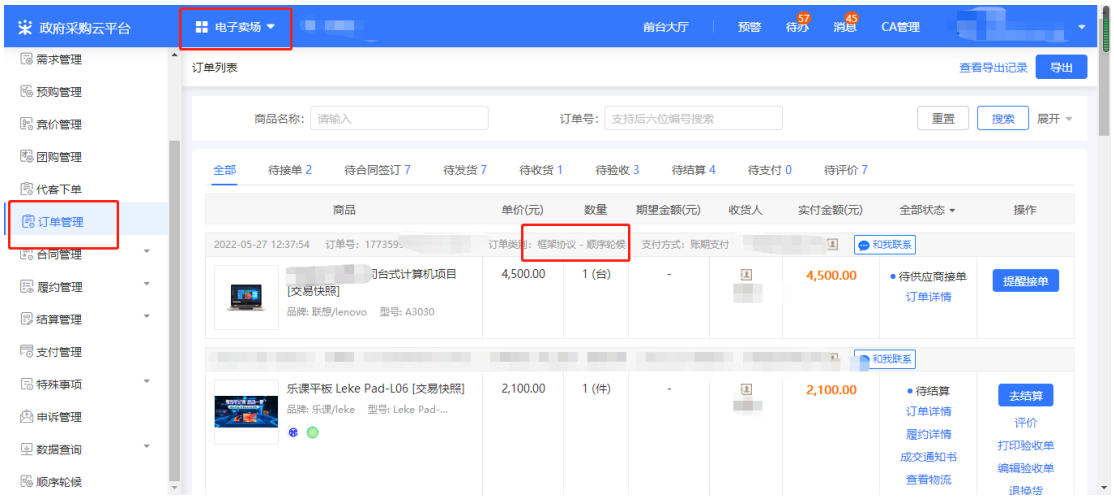
说明：如果这条顺序轮候单不想要了，可点击取消“顺序轮候”。

确认下单后，可在电子卖场-顺序轮候查看状态。



2.3 生成订单

菜单路径：电子卖场-订单管理查看



2.4 收货

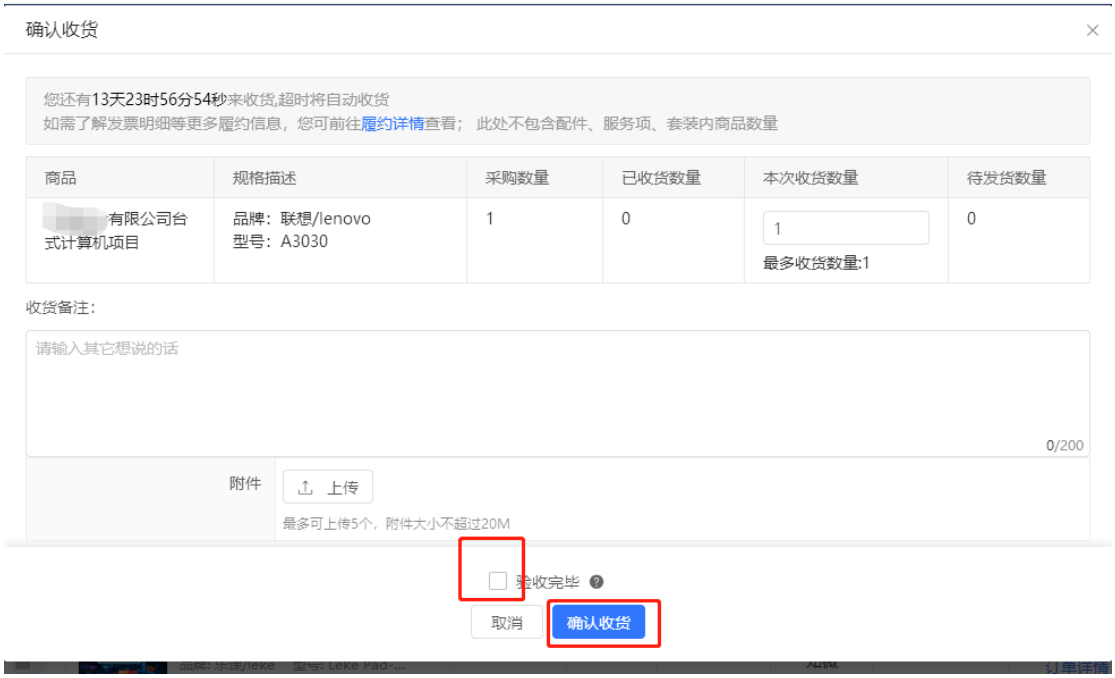
采购人收到全部货物后，需在政采云平台进行线上收货。

菜单路径： 用户中心—电子卖场—订单管理

1）采购的货物已全部到货且已验收完成，点击操作栏【立即收货】。

2）确认收货：核对收货数量，点击【确认收货】。

【填写注意事项】采购货物已全部到货且线下已同步验收完成，请勾选“验收完毕”。



2.5 验收

采购单位确认验收时需要先下载验收单签字或盖章，再上传验收单。

菜单路径：用户中心—电子卖场—订单管理

1）打印验收单：点击订单列表中【打印验收单】按钮

2）上传验收单：点击【编辑验收单】或点击【订单详情】，进入订单详情页进行上传。

【提示】根据实际情况可上传多张验收单。

3）确认验收：点击【立即验收】。

4）采购人收货验收完成后，订单状态显示为“待结算”。

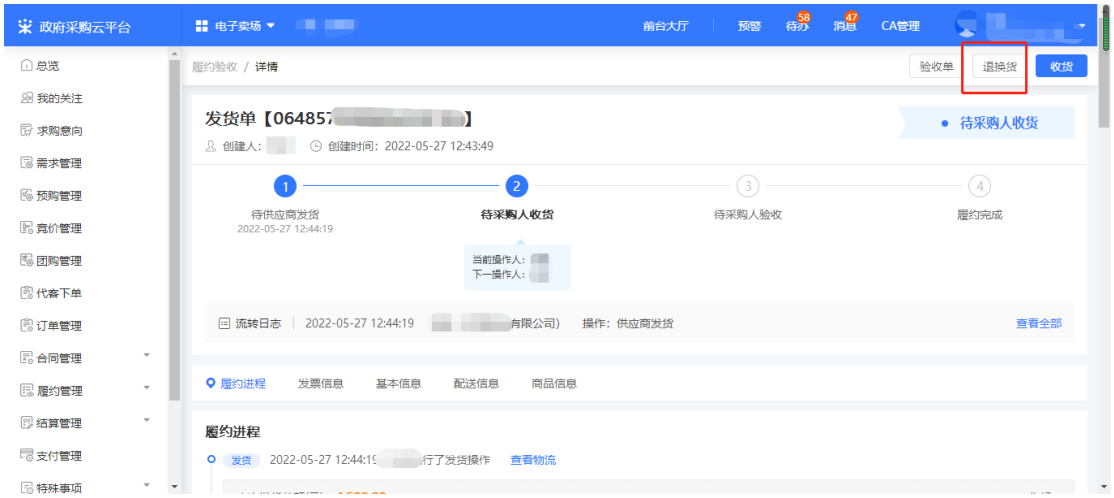
2.6 退换货（按需）

采购人收货后验收完成皆可进行退换货。

菜单路径：应用中心—电子卖场—订单管理

在“订单列表”页面，选择需要退换货的订单，点击“退换货”，进入“详情”页面。

在“详情”页面，点击右上角“退换货”，并选择退货或换货。



填写退/换货单：填写退/换货数量、退/换货原因及退/换货方式，完成后点击“提交”，并在弹窗中再次确认退货数量。

2.7 结算管理

采购人和供应商都可以发起结算。如由采购人发起结算则按以下流程顺序操作，如由供应商发起结算，请参考 “2.7.2 提交结算单审核” 2.7.3 审核结算单”操作。

2.7.1 创建结算单

采购人和供应商都可以发起结算。

菜单路径：用户中心—电子卖场—结算管理—结算单列表

1）创建结算单：采购人在结算单列表页面，点击右上角【创建结算单】。

2）选择订单：业务类型选择”框架协议“，搜索，选择需要结算的订单，点击【确定】。

【提示】同一供应商的多笔订单（至多 20 笔）可以创建成一笔结算单。

3）填写基本信息：填写结算单名称，确认供应商收款银行账号。

4）确认单据信息，可上传支付凭证。

【填写注意事项】

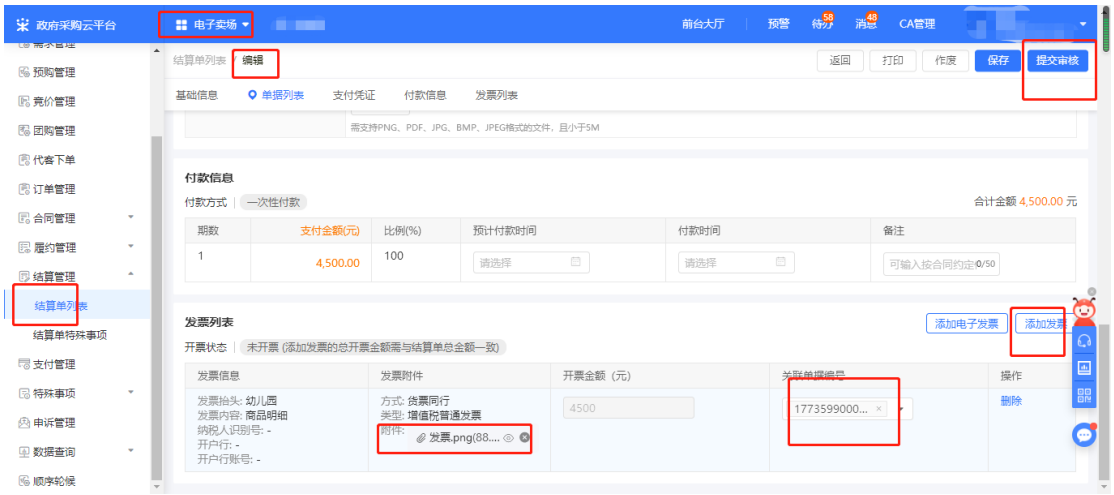
添加单据：非必填，如需添加同一个供应商的其他订单一起结算，可点击【添加单据】添加。

合同附件：非必填，如采购人和供应商已线下签订合同，可上传该笔结算单对应的合同附件；如采购单位无合同上传要求可不上传。

支付凭证：非必填，如区划或采购单位有上传要求，可上传该笔结算单对应的订单支付凭证。

付款信息：按照实际情况选择预计付款时间和实际付款时间。

7）填写发票信息：选择”添加发票“附件处上传发票，填写开票金额，选择该发票需关联的订单。



【填写注意事项】

开票金额：填写开票金额，发票总金额等于所有关联订单的总金额。

关联单据编号：选择要结算的订单号，如多笔订单一起开票结算的，可选择多笔订单。

发票附件：将发票拍照后上传发票图片。

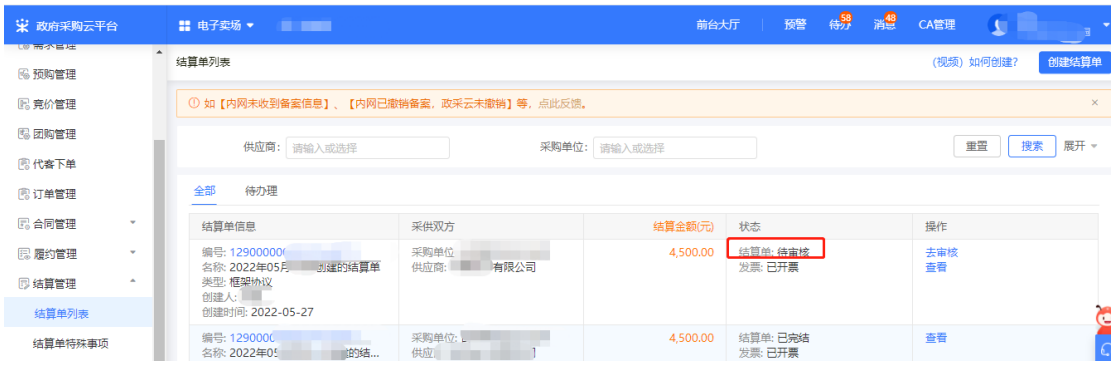
8）填写完结算单信息后，点击【保存】或【提交审核】并选择相关审核人

2.7.2 提交结算单审核

不管是采购人还是供应商创建的结算单，采购人均需将结算单提交单位内部人员审核。

3）提交审核：找到“待提交审核”的结算单，点击【提交审核】并选择单位内部审核人员，点击【确定】。

4）提交成功：提交审核的结算单，在“结算单列表-全部”标签页下显示状态为“待审核”。

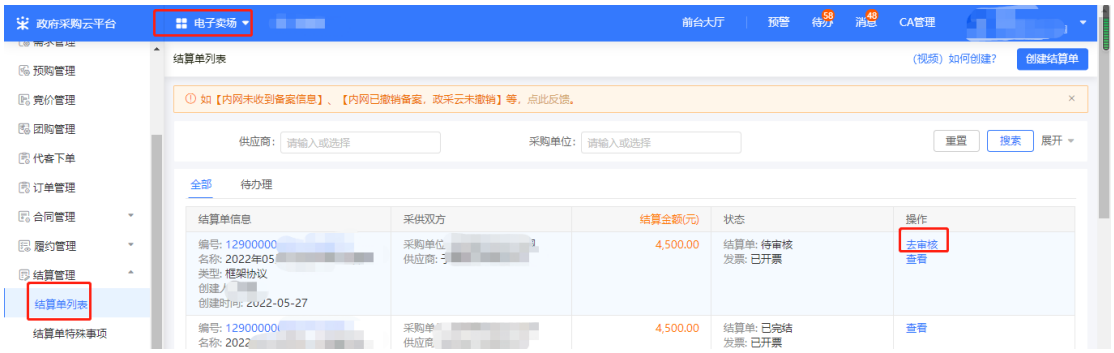


2.7.3 审核结算单（可配）

结算单提交审核后，由采购单位内部相关审核人员进行审核。

菜单路径：用户中心—电子卖场—结算管理—结算单列表

5）采购人在结算单列表选择状态为“待审核”的结算单，点击【去审核】。



6）审核结算单：审核结算单信息后点击【审核】，可选择“同意"，或选择"不同意"，填写审核意见后退回给经办人修改。

7）审核完成：结算单由单位内部审核通过后，在结算单列表中显示状态为“已完结”。

2.8 支付

目前框架协议支付不在政采云平台操作。

2.9 合同

顺序轮候的合同在供应商接单后自动生成，可在电子卖场-合同列表查看。