

# 框架协议-二次竞价交易（采购人）

## 二次竞价定义

二次竞价方式是指以框架协议约定的入围产品、采购合同文本等为依据，以协议价格为最高限价，采购人明确第二阶段竞价需求，从入围供应商中选择所有符合竞价需求的供应商参与二次竞价，确定报价最低的为成交供应商的方式。

### 创建二次竞价单

采购人需要通过创建竞价单发起二次竞价。

#### 背景信息

操作人员：经办人

- 发起竞价的路径有三个。
- 如竞价单暂时不提交审核，可点击 **保存** 保存竞价单信息。

#### 操作步骤

##### 进入下单页路径一

1. 进入 **框架协议交易大厅** 页面。

菜单路径：前台大厅 > 行业馆/主题馆 > 框架协议

2. 点击页面右上角 **发起二次竞价**，进入 **下单页** 页面。

##### 进入下单页路径二

1. 进入 **框架协议商品大厅** 页面。

菜单路径：前台大厅 > 行业光馆/主题馆 > 框架协议 > 商品大厅

2. 选中商品，进入商品详情页。选择配送的区划、数量、供货商以及配件后，点击 **发起二次竞价**。

3. 在 **请选择竞价采购需求描述方式** 弹窗中，确认竞价需求描述方式为 **按标项描述**，进入 **下单页** 页面，去填写竞价单信息。

##### 进入下单页路径三

### 1. 进入竞价管理页面。

菜单路径：我的工作台 > 电子卖场 > 竞价管理

### 2. 点击右上角 新建竞价单。

### 3. 在请选择业务类型弹窗中，选择业务类型为框架协议/发起二次竞价，点击 确定。

### 填写竞价单信息

#### 1. 进入下单页，页面上方步骤条可查看交易流程。

#### 2. 在基本信息面板，填写 项目名称、联系人 以及 联系电话。

#### 3. 在采购需求清单面板，点击 选择标项 去添加标项。

#### a. 在选择标项弹窗中，可通过项目名称或标项名称筛选标项，选中项，点击 确定。

① 说明

- 选择标项后，可在右侧入围结果列表查看 入围商品、入围供应商 以及 参考价。

b. 成功添加标项后，填写 商品数量 和 预算总额。

① 说明

- 给卖家留言：如有特殊需求或说明可留言告知卖家。
- 采购需求附件：如上述信息无法完整包括采购需求，可以附件形式上传采购需求。

■ 添加选配：如需配件，可点击 添加选配，在添加选配 弹窗中选择相应的配件。

4. 在 采购资金 面板，关联采购资金。

▲ 注意

填写 预算总额 之后，才能关联采购资金。

a. 关联采购资金。点击 关联 去关联采购资金。在 关联采购资金 弹窗中，选择相应的采购资金，点击 确定。

### ① 说明

如无所需采购资金，可点击 立即申请采购资金去申请新的采购资金。

## 5. (可选) 取消或修改采购资金。

① 采购资金

商品名称	采购目录	数量	小计(元)	未关联数量	未关联金额(元)	状态	关联采购资金	操作
高配台式机	台式计算机	5	9999.00	0	0.00	完成关联	ZFCG-[2022]164号	<a href="#">修改</a>

已关联采购资金总额(元): **9999.00**  
未关联采购资金总额(元): **0.00**

◦ 关联采购计划后，可点击 修改，再次进入 关联采购计划 弹窗，重新选择采购计划。

◦ 如需批量取消关联，可点击右上角 批量取消。

### ① 说明

▪ 将鼠标悬浮在 采购资金使用情况 旁的 ② 可在气泡窗中查看采购计划使用详情。

## 6. 在 竞价规则 面板，可规定 有效竞价标准 (即最少有效报价供应商数量)、竞价截止时间、结果确认时间 以及 选择 供应商响应附件要求。

① 竞价规则

竞价开始时间：竞价信息发布

▪ 有效竞价标准：有效报价供应商至少  家

竞价开始后  + 个工作日 15:00:00

成交规则：采购人在有效报价的供应商中，手动确认成交供应商

供应商竞价方式 ②：选择具体商品响应采购需求，并报价

▪ 结果公示时间：竞价成功后  + 个工作日发布结果公示公告

▪ 供应商响应附件要求：  必须上传  可不上传

推荐成交供应商：最低报价

请详细描述供应商响应附件的要求  
0/1000/

### 字段说明

◦ 供应商响应附件要求：如选择 必须上传，则需详细填写响应附件的要求。

## 7. 在 商务要求 面板，可按需添加商务要求。

① 商务要求

商务项目	商务要求	操作
暂无数据，立即 <a href="#">新增</a>		

### ⚠ 注意

商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等。请勿将技术要求放入此项。

◦ 使用模板。点击 常用商务要求，在 常用商务要求 弹窗中，选择适用的商务要求模板，点击 确定，完成添加。

① 商务要求

常用商务要求

商务项目	商务要求	操作
商务项目01	01010101010	<a href="#">删除</a>

▪ 新增商务要求

取消 确定

◦ 新增商务要求。点击 新增，填写 商务项目 及 商务要求。

① 商务要求

商务项目	商务要求	操作
请输入商务项目 0/30	请输入商务要求 0/1000	<a href="#">设为常用</a> <a href="#">删除</a>

### 字段说明

▪ 设为常用：新增商务要求后，您可按需设置某个商务要求为常用商务要求。

## 8. 在 发票信息 面板，可选择 发票方式 为 集中开票 或 货票同行。

① 发票信息

▪ 发票方式：  集中开票  货票同行

11 增值税普通发票 商品明细

管理发票信息 [修改](#)

展开其他发票 | 新增发票

### ① 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，则发票随商品一同送达至采购人。如无法选择货票同行说明供应商暂不支持该发票服务。

◦ 修改发票信息。点击 修改 可修改发票信息。

◦ 新增发票信息。点击 新增发票，在 新增发票信息 弹窗中，填写发票信息。确认信息填写无误后，点击 确定。

9. 在收货地址面板, 如需增加多个收货地址, 可点击新增收货地址。

① 说明

送货期限: 若需签订合同, 则以合同生效之日起开始计算; 若不签订合同, 则以采购人与供应商约定时间为准。

a. 在新增收货地址面板, 填写新地址的信息。确认信息填写无误后, 点击确定。

10. 确认竞价单内容无误后, 点击右下角发起竞价, 进入提交审核弹窗。

预算总额元: 9,999.00  
收货人: [redacted]

11. 确认信息无误后, 点击提交审核。

预算总额元: 9,999.00  
收货人: [redacted]

12. 在下一环节弹窗, 选择审批人员, 点击确定。

## 操作结果

成功提交审核后，竞价单状态显示为 审核中。

## 后续操作

由审核人审核该竞价单。

### 审核竞价单

竞价单创建后，须经审核人员审核，审核通过后进入公示期。

### 背景信息

操作人员：审核人

### 操作步骤

1. 进入 竞价管理 页面。

菜单路径：我的工作台 > 电子卖场 > 竞价管理

2. 在 待处理 标签页，选择需要审核的竞价单，点击 审核。

3. 在 竞价单详情 页面，查看竞价单详情，点击 审核。

4. 在 审批 弹框中，选择 审批结果，如审核无误则在审批意见中选择 同意；如选择 不同意，则填写审批意见，退回给上一经办人修改。

## 操作结果

竞价单通过审核后，系统自动发布竞价采购公告，等待供应商响应报价。在 竞价管理 页面，竞价单状态变为 竞价中。

### ① 说明

在供应商响应报价阶段，可点击右侧操作栏 取消竞价。在 请填写取消竞价原因 弹窗中选择 原因类型 并填写 原因说明。取消后竞价单状态变为 竞价已撤销。

### ▲ 注意

如已有供应商响应报价，则不可取消竞价。

## 确认结果

竞价期结束后，如供应商响应家数满足竞价要求，采购人选择履约供货商，提交结果后系统自动生成订单。供应商响应家数不满足竞价要求，则竞价失败。

### 前提条件

- 竞价期结束且供应商响应家数满足竞价要求。

### 背景信息

操作人员：经办人

- 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。

### 操作步骤

- 进入 竞价管理 页面。  
菜单路径：我的工作台 > 电子卖场 > 竞价管理
- 在 待处理 标签页，选择待评审结果的竞价单，点击右侧操作栏 结果评审。

- 进入 竞价单详情 页面，在 竞价结果 标签页点击 报价详情 查看供应商响应报价情况。

政府采购云平台

电子商城

我的关注

我的关注 / 竞价单详情

竞价单 | 62022061754491497

创建人: [REDACTED] | 创建时间: 2022-06-17 11:54:26

竞价流程:

- 1. 创建竞价单
- 2. 审核
- 3. 竞价信息公示
- 4. 供应商报价
- 5. 竞价结果评审
- 6. 竞价结果审核
- 7. 竞价结果公示
- 8. 竞价完成

竞价信息:

采购日期: 2022-06-20 11:02:45 | 操作: 事项通过

竞拍信息: 竞拍结果

竞拍结果:

竞拍结果公示: 采购人应根据与供应商达成的协议推荐并登录所有供应商。

竞拍结果: 由湖南电视台-天天向上节目组

选择	商家名称	报价(元)	报价时间	操作
<input checked="" type="radio"/>	湖南电视台-天天向上节目组	8610.00	2022-06-20 14:56:01	<a href="#">竞拍结果</a>
<input type="radio"/>	湖南电视台-天天向上节目组	9790.00	2022-06-20 14:43:48	<a href="#">竞拍结果</a>

确认结果:

竞拍结果: 竞价完成

确认结果: 确认完成

4. 确认成交后，在选择履约供货商面板处选择供货商。

政府采购云平台

电子采购

首页管理 / 免价单申请

返回 | 帮助

① 生成

② 我的关注

③ 求购事项

④ 需求管理

⑤ 供应商管理

⑥ 预算管理

⑦ 询价单

⑧ 我的管理

⑨ 项目管理

⑩ 代表下单

⑪ 订单管理

⑫ 合同管理

⑬ 采购管理

⑭ 支付管理

⑮ 特别事项

⑯ 申请管理

⑰ 教育查询

⑱ 生成收发单

选择日期: 2022-06-20 11:02:45 操作: 审核通过

公告信息: ① 免价单申请参与竞标, 已为你推荐并显示所有供应商。

选择: ② 湖南电视台 天天向上节目组

选择: ③ 湖南电视台-天天向上节目组 [竞标]

选择: ④ 湖南电视台-天天向上节目组 [竞标]

确认竞标: ⑤ 竞标有双

原因说明: ⑥ 附件: ⑦ 上传文件

最多可上传20个文件, 单个附件大小为20M以内

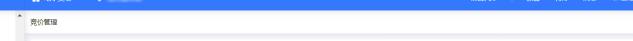
选择竞标的供应商: ⑧ 竞标供应商: 湖南电视台-天天向上节目组

5. 点击页面右上角 提交，竞价流程进入 竞价结果审核 阶段。

6. 点击 提交 后，在 审批 弹窗中，选择下一审批机构/人员，点击 确定。在 竞价管理 页面的 待处理 标签页中，竞价单状态显示为 成交结果审核中。

## 操作结果

- 提交审核成功后，竞价单在竞价管理 页面的待处理 标签页显示为成交结果审核中



The screenshot shows the Shaanxi Government Procurement Platform. The left sidebar has a '我的关注' (My Attention) section with links like '采购意向', '需求管理', '预算管理', '采购申请', '我的管理', and '竞价管理'. The '竞价管理' section is active, indicated by a red box around the '竞价管理' button. The main content area shows a bidding record for a 'Leiwei Desktop Computer'. The record includes the bidding time (2022-08-24 11:26:07), bidding number (5320293460717902), bidding location (Shaanxi), bidding method (竞拍方式), bidding time range (2022-08-24 13:00 - 2022-08-29 10:00), quantity (5), bidder (修齐), and bid amount (99,999.00). A red box highlights the '成交结果通知' (Completion Result Notice) button. The bottom right shows a summary of 10 items and 60 pages.

- 如无需单位内部审核，则自动进入 竞价结果公示 阶段，系统自动发布竞价结果公告。如竞价结果公示期内无供应商发起异议，公示期结束后，竞价完成。

The screenshot shows the bidding management interface with a list of bidding items. One item is highlighted with a red box around the 'Review Result' step in the process flow. The interface includes sections for bidding details, attachments, and a table of winning bidders.

## 后续操作

由单位内部审核人对竞价结果进行审核，具体步骤详见 [对竞价结果进行审核](#)。

## 审核竞价结果

采购单位经办人确认成交后，需由内部审核人对竞价结果进行审核。

### 前提条件

- 经办人已确认成交。

### 背景信息

操作人员：审核人

### 操作步骤

#### 1. 进入竞价管理页面。

菜单路径：我的工作台 > 电子卖场 > 竞价管理

#### 2. 在待处理标签页，选择待审核成交结果的竞价单，点击右侧操作栏审核，进入竞价单详情页面。

The screenshot shows the bidding management interface with the '待处理' (Pending) tab selected. A red box highlights the '审核' (Review) button in the action bar. The main area displays a list of bidding items with columns for item information, quantity, bidder, and total price.

#### 3. 在竞价单详情页面，审查竞价单，确认无误后点击页面右上角结果审核。

The screenshot shows the bidding detail page for a specific bid. The '竞价结果' (Bidding Result) tab is selected. A red box highlights the '结果审核' (Review Result) button in the top right corner. The page displays bidding details, attachments, and a table of winning bidders.

#### 4. 在审批弹窗，如对成交结果无异议，审批结果选择同意；如对成交结果有异议，审批结果选择不同意，填写审批意见，退回给经办人重新评审。

The screenshot shows an approval dialog box. The '同意' (Agree) radio button is selected. A red box highlights the '确定' (Confirm) button. The dialog also includes a '审批意见' (Review Opinion) input field and a '取消' (Cancel) button.

## 操作结果

评审结果提交成功后，竞价单在竞价管理页面的全部标签页下显示状态为结果公示中，系统自动发布竞价结果公告。如竞价结果公示期内无供应商发起异议，公示期结束后，竞价完成。

## 审核合同

供应商起草合同后，采购人需审核该合同。

### 前提条件

- 供应商完成起草合同。

### 操作步骤

#### 1. 进入合同签订页面。

菜单路径：我的工作台 > 电子卖场 > 合同签订

#### 2. 选择待审核标签页，找到相应的合同，点击右侧操作栏 审核。

#### 3. 在合同详情页面，查看合同金额、签订时间、支付信息、发票信息、收货信息、合同文档相关内容后，点击 审核。

#### 4. 在审核弹窗中，选择审核结果，点击 确定。

- 如无异议选择 同意，则合同签订完成。
- 如有异议选择 不同意，填写审批意见，退回至供应商修改。

### 操作结果

合同审核通过后，在合同签订页面中，状态显示为 待审核。待供应商通过审核后，合同签订完成。

## 收货

支持部分收货或全部收货。

### 前提条件

供应商已发货。

### 操作步骤

#### 1. 进入 订单管理 页面。

菜单路径：我的工作台 > 电子卖场 > 订单管理

#### 2. 在 订单管理 页面，找到需要确认收货的订单，点击 立即收货。

#### 3. 在 确认收货 弹窗中，查看发货商品的规格描述、商品数量等信息后，点击 确认收货。

### 字段说明

◦ 收货备注：如有需要说明的内容可在此处进行备注。

◦ 验收完毕：采购货物部分到货时无法验收，采购货物全部到货且线下已同步验收完成，可勾选 验收完毕。

### 操作结果

在 订单管理 页面，找到对应订单，订单状态为 待采购人验收。若收货时勾选了 验收完毕，订单状态显示为 待结算。

## 验收

采购人收到货物后需进行验收操作。

### 操作步骤

### 1. 进入订单列表 页面。

菜单路径：我的工作台 > 电子卖场 > 订单管理

### 2. 选择需要验收的订单，点击 立即验收。

### 3. 在 验收 弹窗中，确认收货内容与订单一致后，点击 确定，完成验收。

## 操作结果

在订单列表 页面，查看该订单状态为 待结算。

## 打印验收入单

验收入单中包含本次发货的商品明细，供采购人收货验收时核对，采购人可根据需要打印/下载验收入单。

### 操作步骤

#### 1. 进入 订单列表 页面。

菜单路径：我的工作台 > 电子卖场 > 订单管理

#### 2. 选择需要打印的订单，点击 打印验收入单。

#### 3. 在 验收入单 页面，点击右上角的下载或打印图标。

## 上传验收单

采购人在收货后可根据需要上传已签字/盖章的验收单。

### 前提条件

采购人已收货。

### 操作步骤

#### 1. 进入订单列表 页面。

菜单路径：我的工作台 > 电子卖场 > 订单管理

#### 2. 在对应的订单行，点击 订单详情。

#### 3. 在 订单详情 页面，点击 上传验收单。

#### 4. 在 验收单 弹窗中，点击 上传验收单，上传本地已签字/盖章的验收单，点击 提交。

### 说明

如之前没有打印或下载验收单，可以在此页面点击 打印验收单模板，再签字/盖章拍照和上传。

## 交易评价

采购人购买完商品后可对本次交易进行评价。

### 前提条件

已完成商品交易流程。

### 操作步骤

- 进入订单列表 页面。

菜单路径：我的工作台 > 电子卖场 > 订单管理

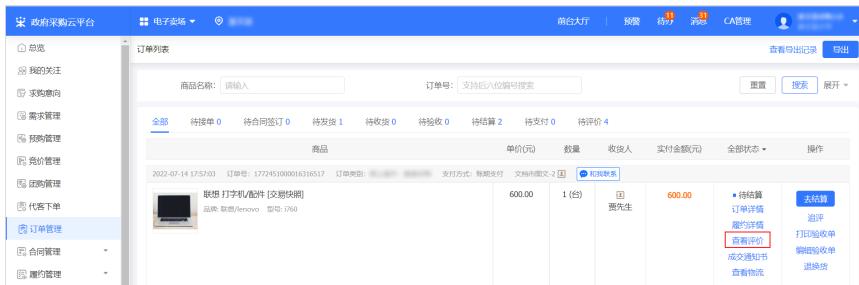
- 找到待评价的订单，点击评价。

- 在订单评价页面，履约评价和商品评价面板填写评价内容。

- 评价内容填写完成后，点击发布，交易评价完成。

### 操作结果

采购人可在订单列表页面，点击查看评价，查看本次交易的评价内容。



## 退换货

采购人收货后，如对商品不满意可进行退换货操作。

### 背景信息

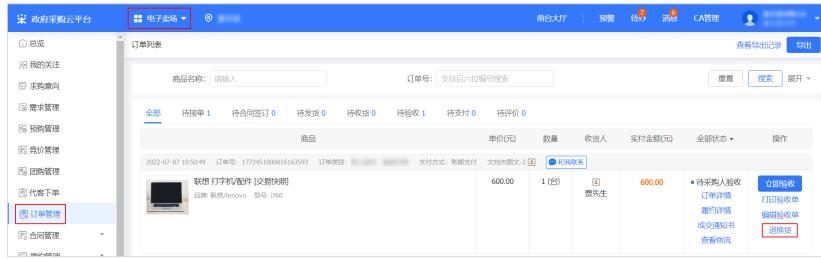
- 当订单状态处于 **待采购人收货**、**待采购人验收** 或 **待结算** 时，即已收货但未发起结算状态下，可直接退换货。
- 当结算单状态处于 **待买家提交审核** 时，可作废结算单，再走退换货流程。
- 当结算单状态处于 **待提交备案** 时，则不能直接作废，需要回退至审核前，再走退换货流程。

### 操作步骤

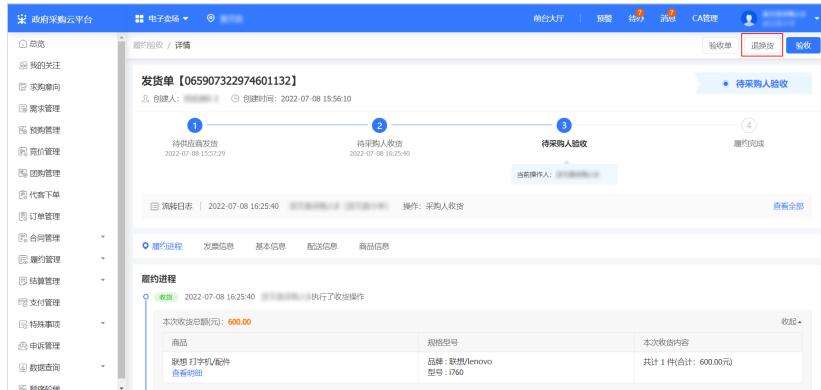
#### 1. 进入 订单列表 页面。

菜单路径：我的工作台 > 电子卖场 > 订单管理

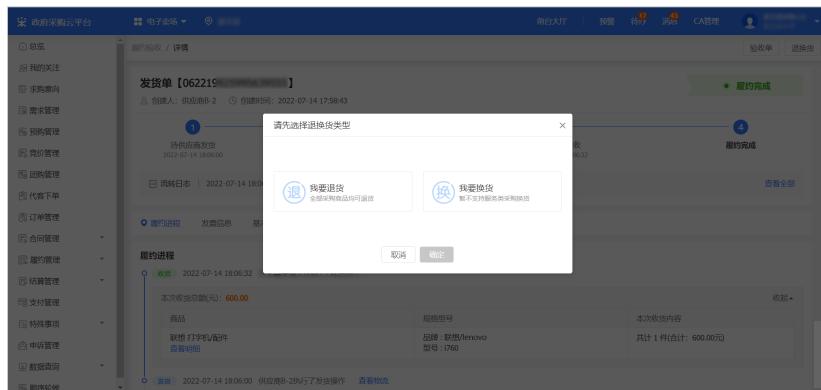
#### 2. 找到需要退换货的订单，点击 **退换货**。



#### 3. 在 **详情** 页面，点击 **退换货**。



#### 4. 选择 **我要退货** 或 **我要换货** 后，点击 **确定**。



#### 5. 填写退/换货数量、原因及方式，点击 **提交**。

## 说明

如退货方式为供应商上门取件，提交后即完成线上流程的退换货，供应商上门取件需在线下完成。

6. 如退货方式选择采购人物流发货，查看退/换货单无误后，点击发货。

政府采购云平台

电子卖场

我的关注

采购意向

需求管理

预算管理

竞的管理

团购管理

代购下单

订单管理

合同管理

履约管理

退货单列表

采购单位信息

供应商信息

待采购发货

退货单【1999000000000224975】

创建人: [REDACTED] 创建时间: 2022-07-08 17:47:39

1 提交申请 2 待供应商确认 3 待采购人发货 4 待供应商收货 5 完成

2022-07-08 17:47:39 2022-07-08 17:50:14

流转历史: [REDACTED]  
下一位操作人: [REDACTED]

操作: 供应商确认

基本信息

采购经办人姓名: [REDACTED] 采购经办人联系方式: [REDACTED]

采购单位名称: [REDACTED]

采购单位地址: 杭州市西湖区 [REDACTED]

查看全部

7. 填写物流信息后，点击确定，完成发货。

## 操作结果

在退换货列表页面，对应订单状态为已完成。

政府采购云平台

电子卖场

我的关注

采购意向

需求管理

预购管理

竞价管理

团购管理

代客下单

订单管理

合同管理

履约管理

退换货列表

结算管理

支付管理

特殊事项

申采管理

数据看板

前台大厅

预警

待办

消息

CA管理

帮助

退换货列表

商品名称: 请输入 退换货单号: 请输入

重置 搜索 展开

全部 待供货商确认 0 待采购人发货 0 待采购人收货 0

温馨提示: 请退换货信息请[点击此处](#)跳转查看!

商品	单价(元)	退换货数量	售后类型	退换货金额(元)	全部状态	操作
联想 打印机/复印件  品牌: 联想 型号: T460	600.00	1	退货	600.00	<span>已完成</span>	<a href="#">退换单详情</a> <a href="#">订购详情</a>

共有1条  

## 取消交易

如在供应商接单之前，采购人取消订单可直接关闭交易；而在供应商接单之后，如采购人取消订单，则双方需走特殊事项流程。

## 背景信息

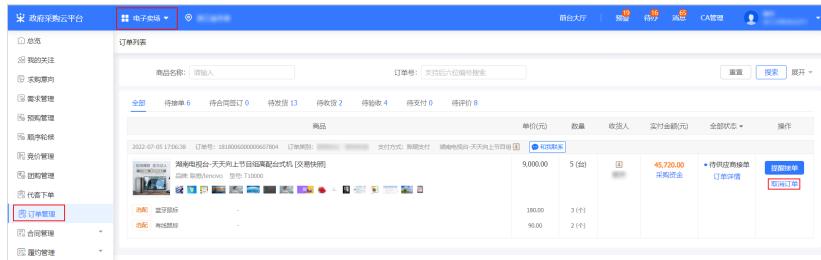
操作人员：经办人

## 操作步骤

### 1. 进入 订单列表 页面。

菜单路径：我的工作台 > 电子卖场 > 订单管理

2. 在全部标签页中, 找到状态为待供应商接单的订单, 点击右侧操作栏取消订单



3. 在取消订单弹窗中，填写取消原因以及理由说明，点击确定。



## 操作结果

- 如在供应商接单之前取消订单，则订单状态变为交易关闭。



- 如采购人在供应商接单之后取消订单，则订单状态变为订单取消中。接下来走特殊事项备案流程，具体步骤参见[特殊事项备案](#)。



异议管理

如供应商在竞价过程中发起异议，采购人需答复异议。

## 前提条件

- #### • 供应商发起异议

## 背景信息

操作人员：经办人

### 操作步骤

- ## 1 进入 异议列表 页面

菜单路径：我的工作台 > 诚信管理 > 民议列表

2. 选择“我收到的”标签页，在公告异议列表中，找到状态为“待答复”的异议事项，点击右侧“查看”

3. 在 **异议详情** 页面，可查看异议进展。确认答复结果后，点击页面右上角 答复。

4. 在 **答复** 弹窗中，选择 **答复结论** 并填写 **事实说明**。如接受供应商异议，则选择 **接受**；如认为供应商异议不合理，则选择 **提交监管评判**。

#### 操作结果

如接受供应商异议，则交易终止；如提交监管评判，则等待财政部门答复。