

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

- 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**
- 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

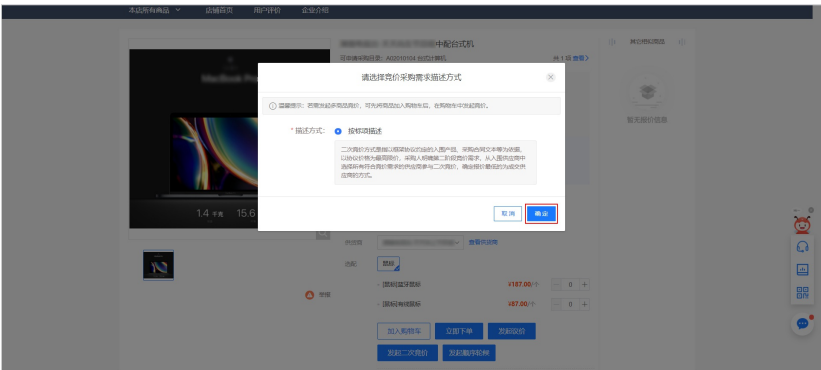
- 进入 **框架协议商品大厅** 页面。
菜单路径：**前台大厅 > 行业光馆/主题馆 > 框架协议 > 商品大厅**
- 选中商品，进入商品详情页。选择配送的 **区划**、**数量**、**供货商** 以及 **配件** 后，点击 **发起二次竞价**。



说明

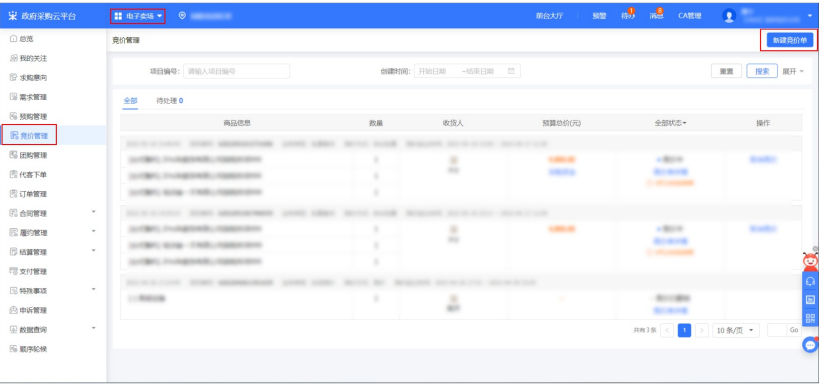
配件：如为 **标配** 则交易时必须采购，可在同组配件中替换采购；如为 **选配** 则交易时非必须采购，可在同组配件中任选采购。

- 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。

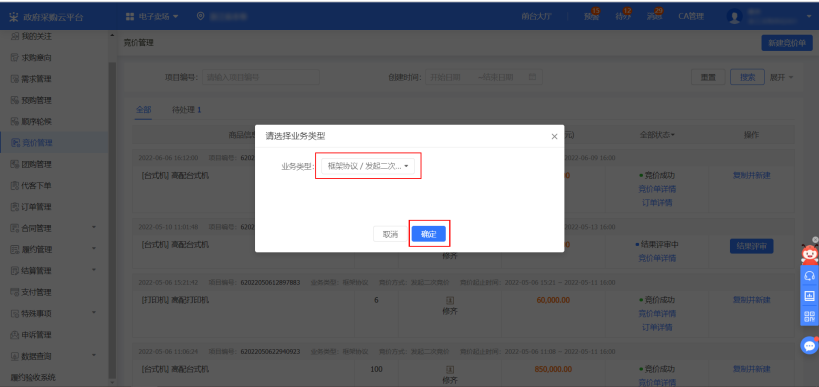


进入下单页路径三

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**。

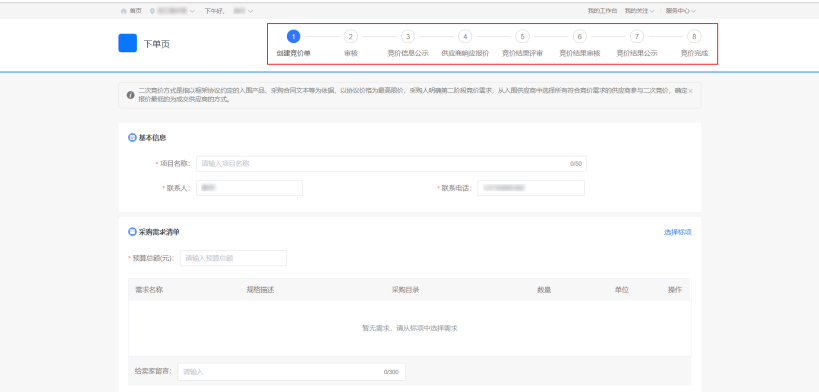


3. 在 **请选择业务类型** 弹窗中，选择业务类型为 **框架协议/发起二次竞价**，点击 **确定**。



填写竞价单信息

1. 进入 **下单页** 页面，在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。



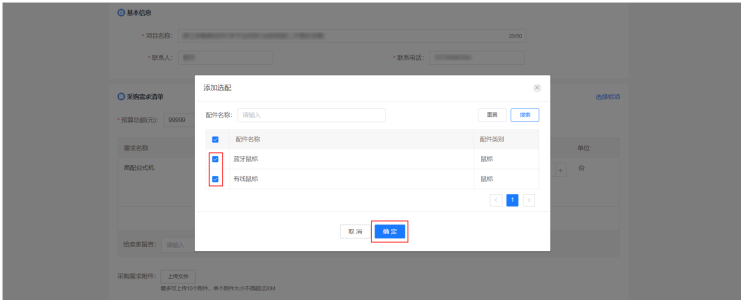
- a. 在 **选择标项** 弹窗中，可通过项目名称或标项名称筛选标项，选中标项，点击 **确定**。



b. 成功添加标项后，填写 商品数量 和 预算总额。



■ 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。

采购资金

批量取消

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	修改

采购资金使用情况 ①

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

- 将鼠标悬停在 **采购资金使用情况** 旁的 ① 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**。

竞价规则

竞价开始时间：竞价信息发布时间

有效竞价标准：有效报价供应商至少 3 家

竞价截止时间：竞价开始后 3 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：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 1 个工作日发布结果公示公告

推荐成交供应商：最低报价

供应商响应附件要求：必须上传 可不上传

请详细描述供应商响应附件的要求

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。

商务要求 ①

常用商务要求 新增

商务项目	商务要求	操作
暂无数据，立即 新增		

▲ 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。

商务要求 ①

常用商务要求

商务项目

商务要求

操作

商务要求01

01010101010

删除

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**。

商务要求 ①

常用商务要求 新增

商务项目	商务要求	操作
请输入商务项目	请输入商务要求	设为常用 删除

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**。

发票信息

管理发票信息

发票方式：集中开票 货票同行

11 增值税普通发票 商品明细

修改

展开其他发票

新增发票

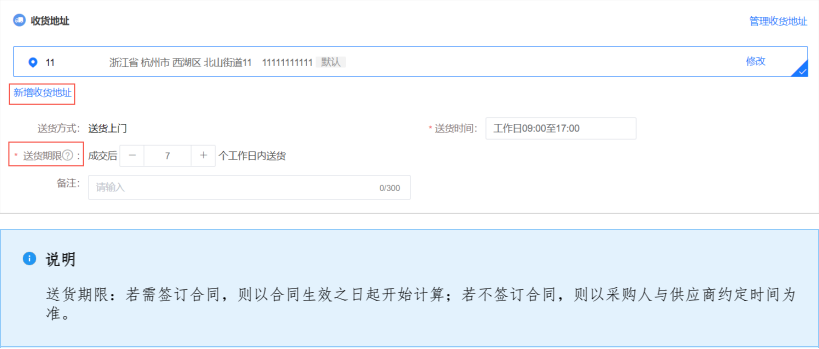
① 说明

- 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。

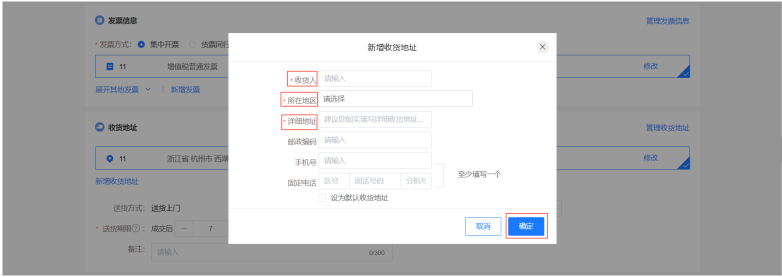
- 修改发票信息。点击 **修改** 可修改发票信息。
- 新增发票信息。点击 **新增发票**，在 **新增发票信息** 弹窗中，填写发票信息。确认信息填写无误后，点击 **确定**。



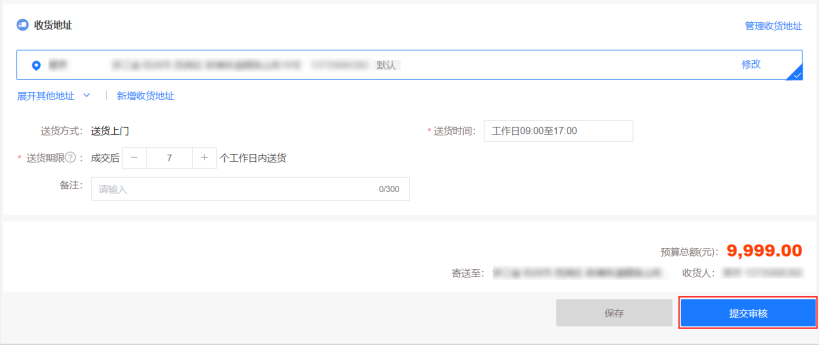
9. 在 收货地址 面板，如需增加多个收货地址，可点击 新增收货地址。



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。



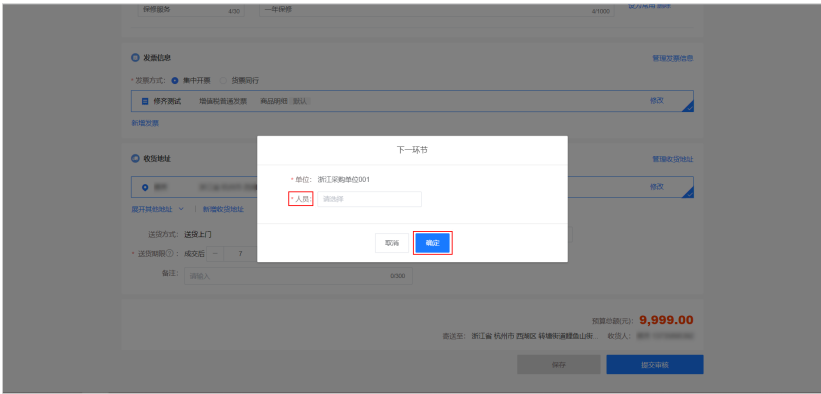
10. 确认竞价单内容无误后，点击右下角 发起竞价，进入 提交审核 弹窗。



11. 确认信息无误后，点击 提交审核。



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

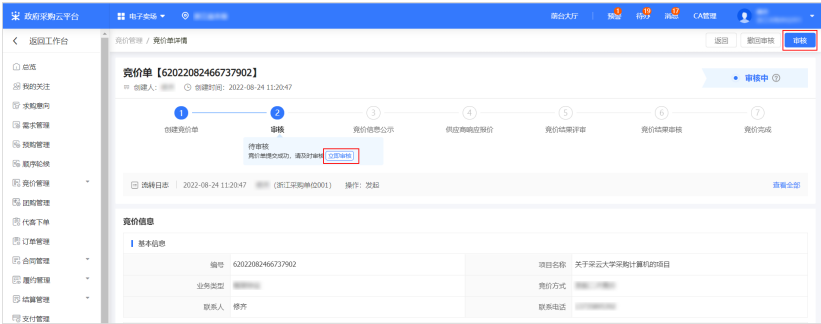
操作人员：审核人

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**。



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

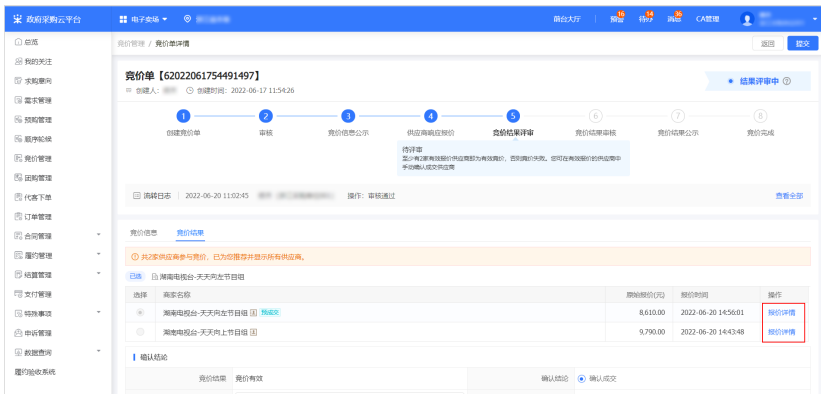
- 预成交供应商评定规则：在报价供应商中，系统自动推荐报价最低的供应商为预成交供应商；如遇报价相同，则推荐报价时间最早的供应商。

操作步骤

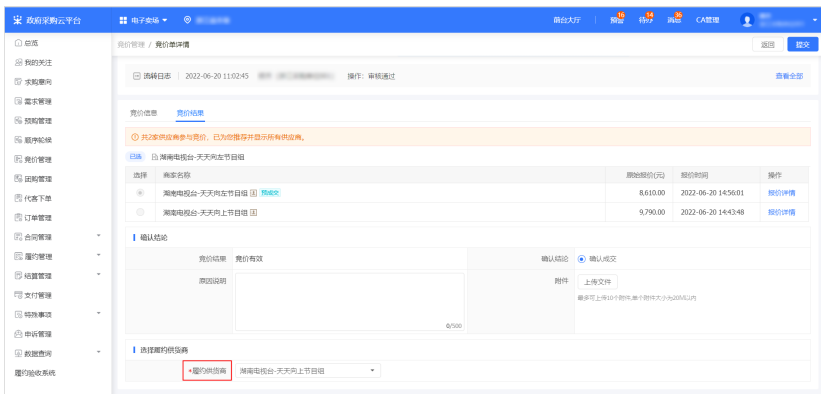
- 进入 **竞价管理** 页面。
菜单路径：我的工作台 > 电子卖场 > 竞价管理
- 在 **待处理** 标签页，选择待评审结果的竞价单，点击右侧操作栏 **结果评审**。



- 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。



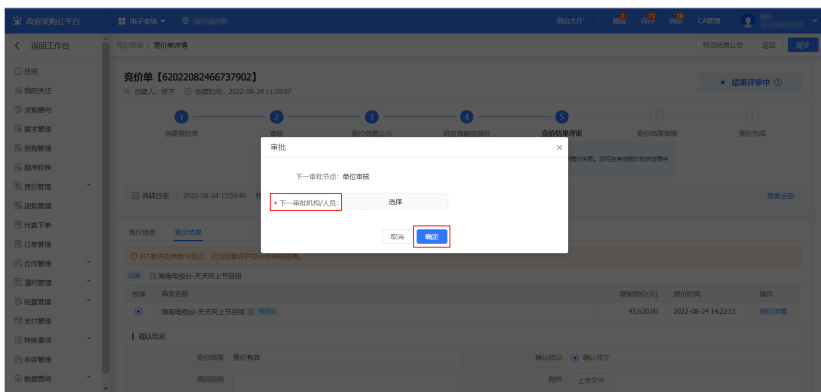
4. 确认成交后，在 **选择履约供货商** 面板处选择供货商。



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**。

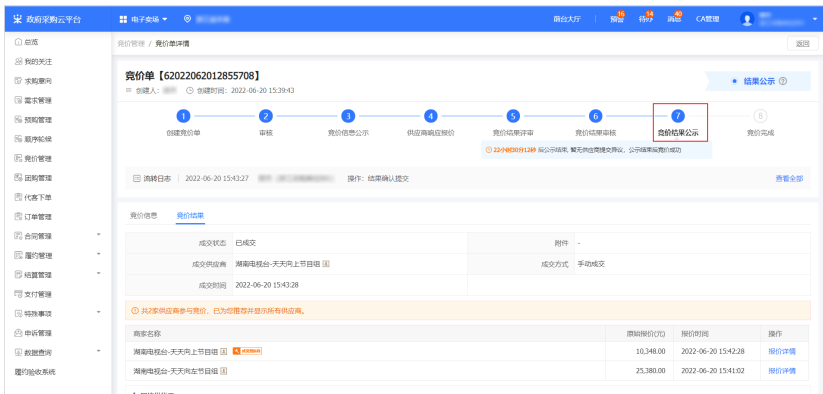


操作结果

- 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**。



- 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。



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

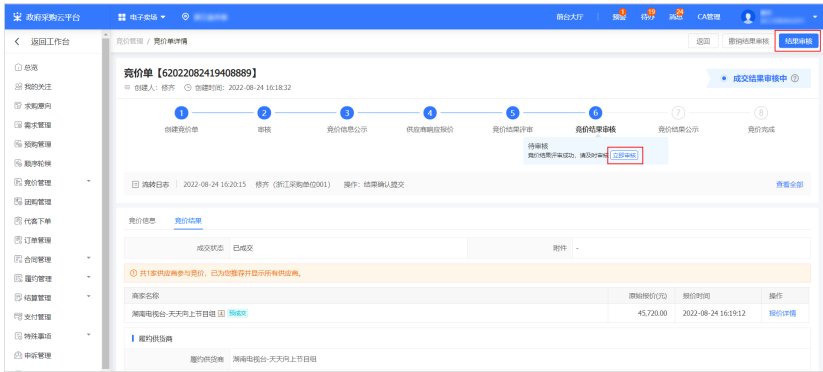
操作人员：审核人

操作步骤

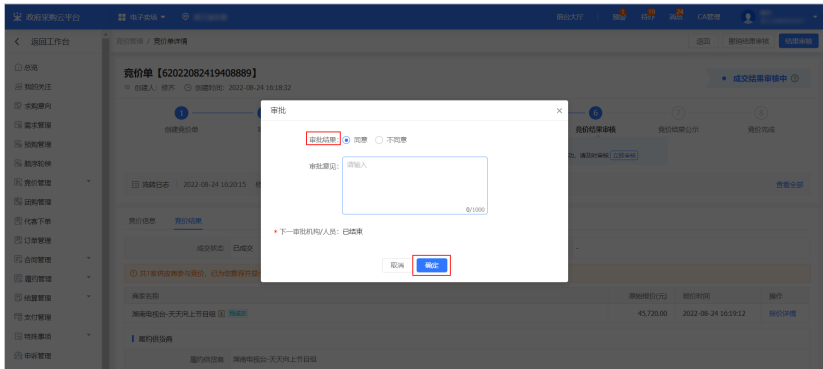
1. 进入 竞价管理 页面。
菜单路径：我的工作台 > 电子卖场 > 竞价管理
2. 在 待处理 标签页，选择待审核成交结果的竞价单，点击右侧操作栏 审核，进入竞价单详情 页面。



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。

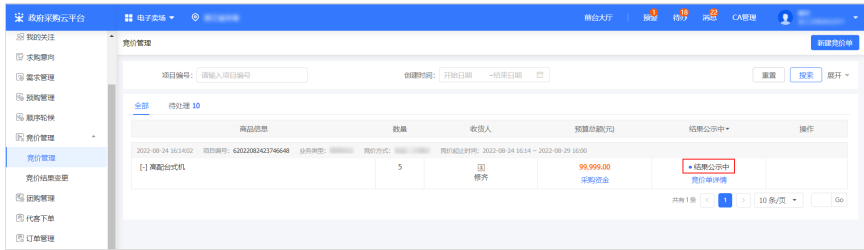


4. 在 审批 弹窗，如对成交结果无异议，审批结果选择 同意；如对成交结果有异议，审批结果选择 不同意，填写审批意见，退回给经办人重新评审。



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

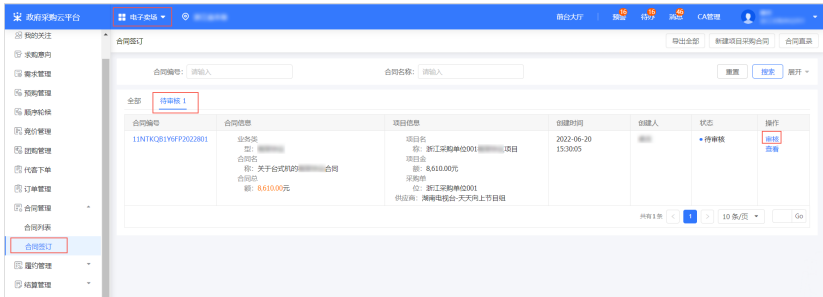
- 供应商完成起草合同。

操作步骤

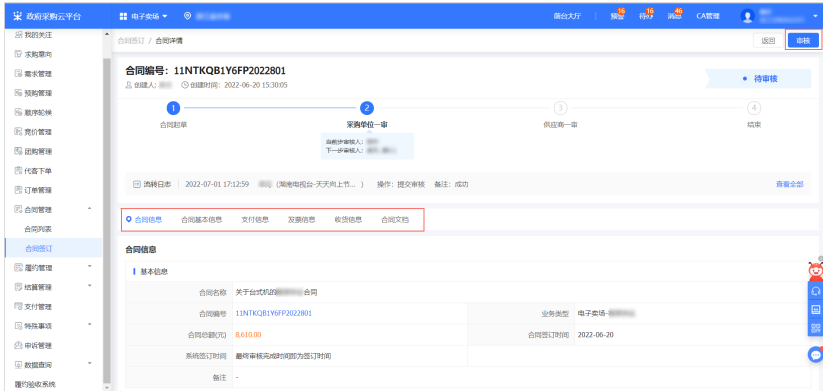
1. 进入 **合同签订** 页面。

某单路径：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**。

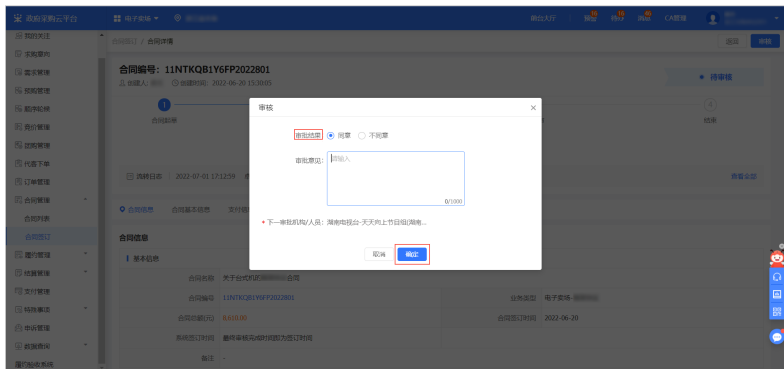


3. 在 **合同详情** 页面，查看合同金额、签订时间、支付信息、发票信息、收货信息、合同文档相关内容后，点击 **审核**。



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

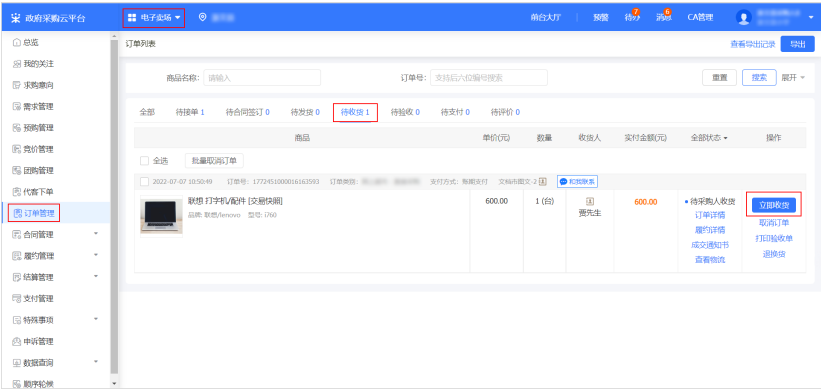
供应商已发货。

操作步骤

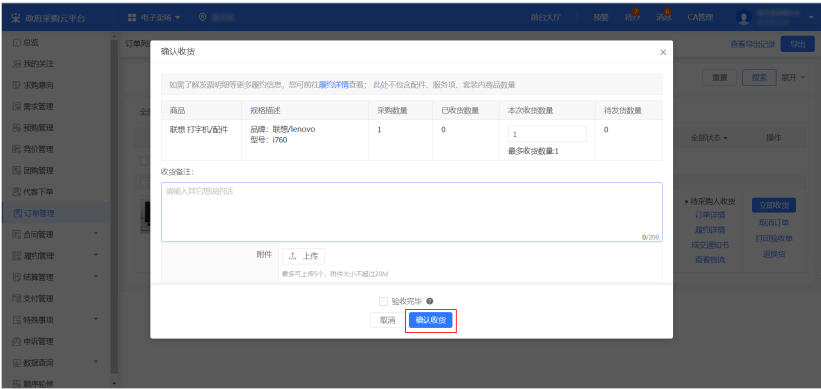
1. 进入 **订单管理** 页面。

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**。

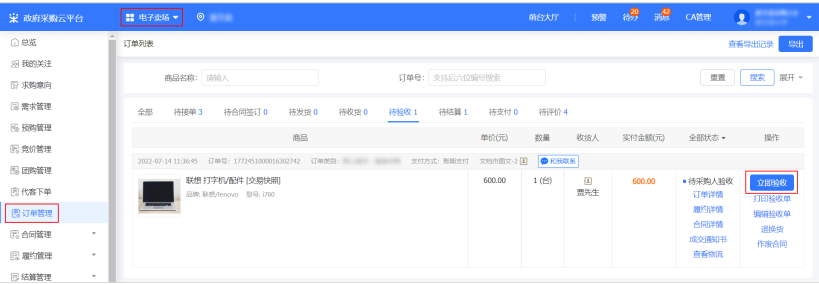


验收

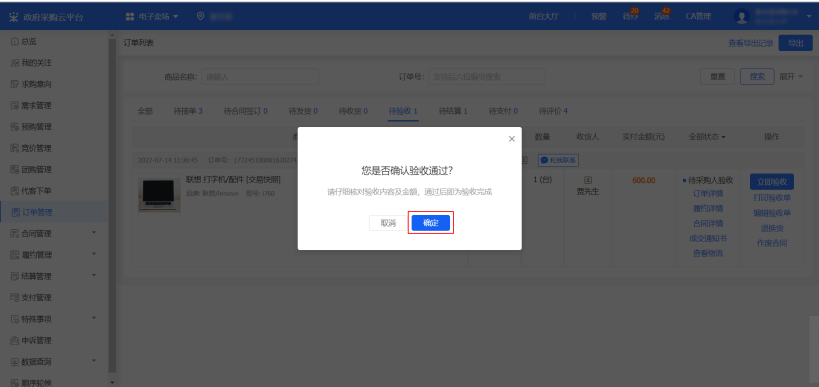
采购人收到货物后需进行验收操作。

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**。

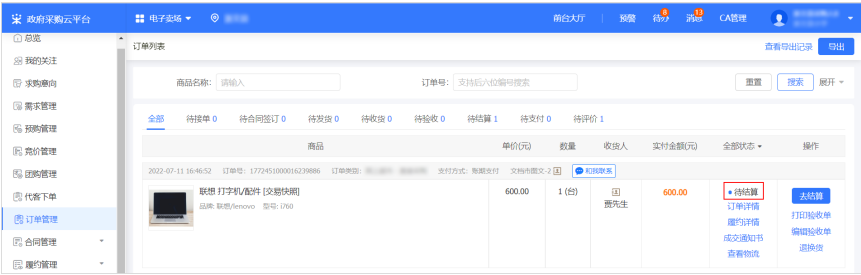


3. 在 **验收** 弹窗中，确认收货内容与订单一致后，点击 **确定**，完成验收。



操作结果

在 **订单列表** 页面，查看该订单状态为 **待结算**。

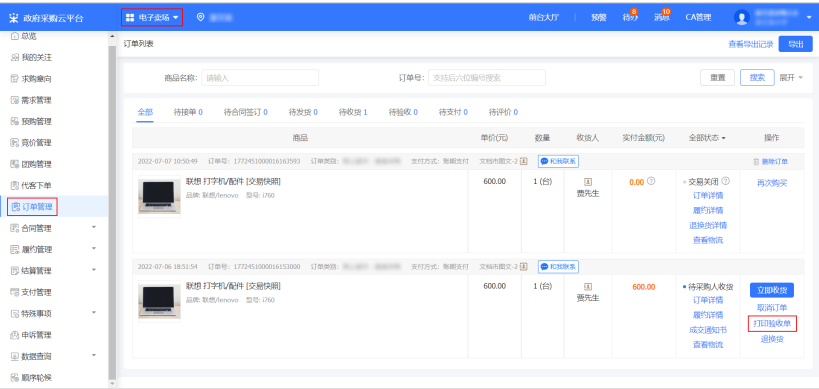


打印验收单

验收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 **打印验收单**。



3. 在 **验收单** 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在已签字/盖章的验收单。

前提条件

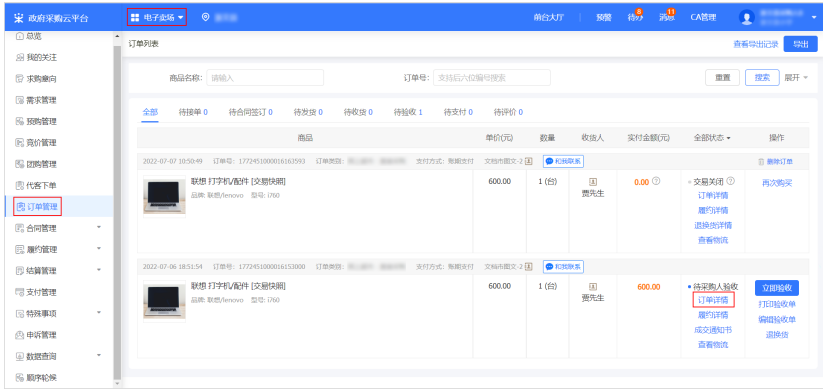
采购人已收货。

操作步骤

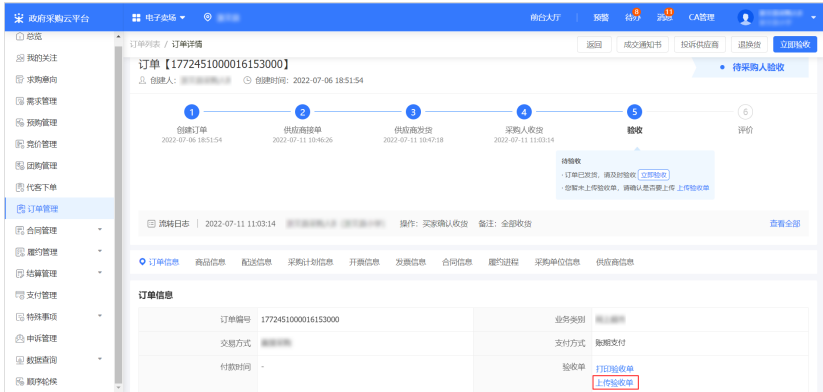
1. 进入 订单列表 页面。

菜单路径：我的工作台 > 电子卖场 > 订单管理

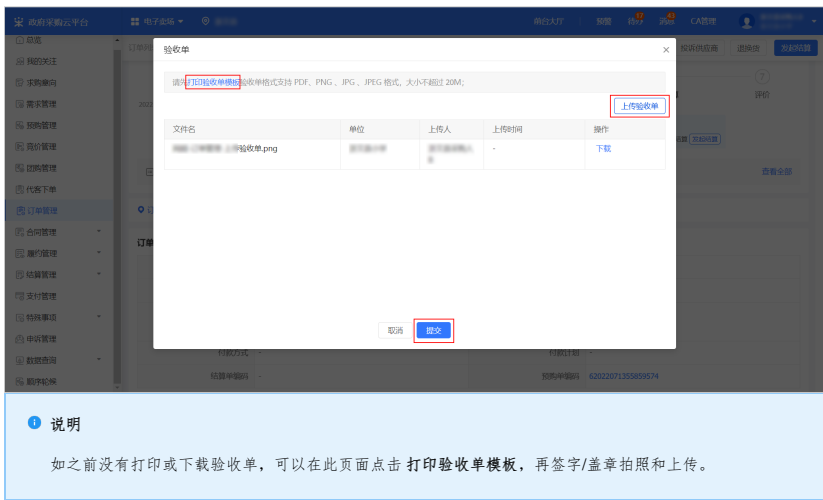
2. 在对应的订单行，点击 订单详情。



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

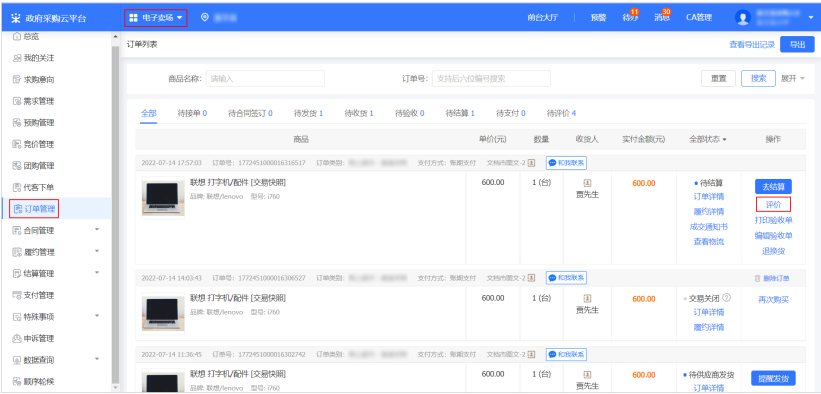
采购人购买完商品后可对本次交易进行评价。

前提条件

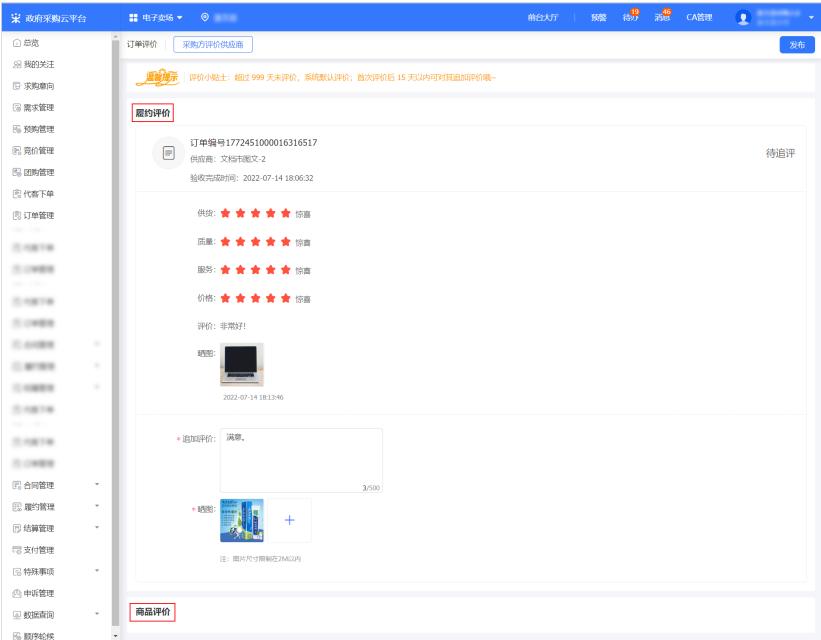
已完成商品交易流程。

操作步骤

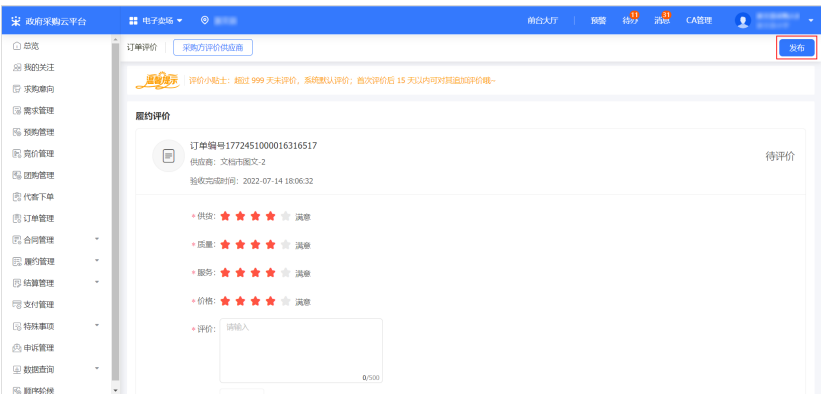
- 1. 进入 订单列表 页面。
菜单路径：我的工作台 > 电子卖场 > 订单管理
- 2. 找到待评价的订单，点击 评价。



- 3. 在 订单评价 页面，履约评价和商品评价面板填写评价内容。



- 4. 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

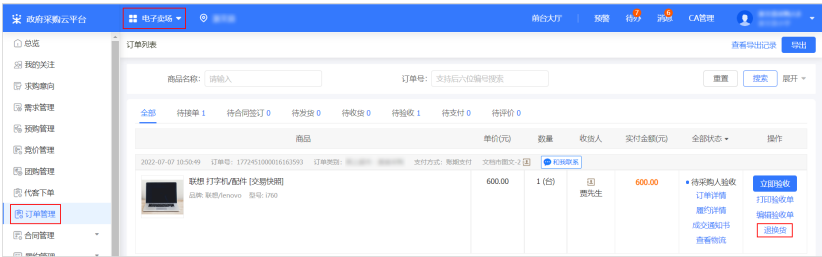
- 当订单状态处于 待采购人收货、待采购人验收 或 待结算 时，即已收货但未发起结算状态下，可直接退换货。
- 当结算单状态处于 待买家提交审核 时，可作废结算单，再走退换货流程。
- 当结算单状态处于 待提交备案 时，则不能直接作废，需要回退至审核前，再走退换货流程。

操作步骤

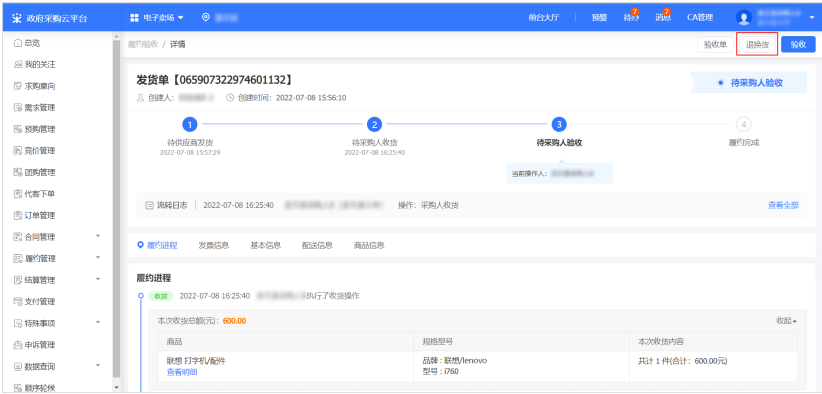
- 进入 订单列表 页面。

菜单路径：我的工作台 > 电子卖场 > 订单管理

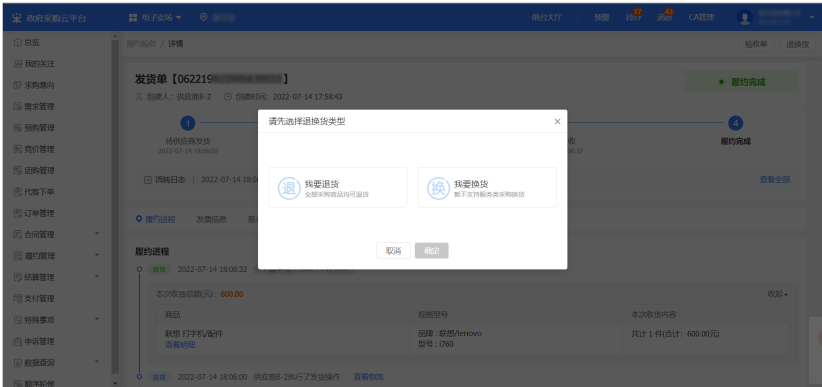
- 找到需要退换货的订单，点击 退换货。



- 在 详情 页面，点击 退换货。



- 选择 我要退货 或 我要换货 后，点击 确定。



- 填写退/换货数量、原因及方式，点击 提交。

政府采购云平台

电子采购

新公告

南台大

预算

订单

CA管理

个人中心

退出

申请退单

提交

已关联采购计划的商品，部分退货时可在提交前确认是否关联计划的数量和金额，全部退货时系统将自动为商品退全部关联计划；

商品信息

文档附件 2 (1)

商品名称	规格型号	单价/元	可退数量	本次退货数量
联想 打字机/配件	品牌：联想Lenovo 型...	600.00	1	<input type="text" value="1"/>

退货信息

退货类型	退货
退货方式 <input type="radio"/> 供应商上门退货 <input type="radio"/> 采购人物流发货 ^①	*退货原因 七天无理由退货 <div>七天无理由退货</div>
备注 请输入	退货金额/元 0.00
附件 <div>上传</div>	最多为附件 5 个附件，单个附件大小不超过 20M

采购人地址

管理收货地址

6. 如退货方式选择 采购物流发货, 查看退/换货单无误后, 点击 发货。

7. 填写物流信息后, 点击 **确定**, 完成发货。

操作结果

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。

操作人员：经办人

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

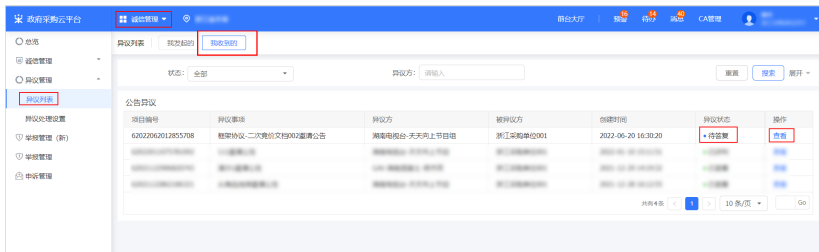
操作人员：经办人

操作步骤

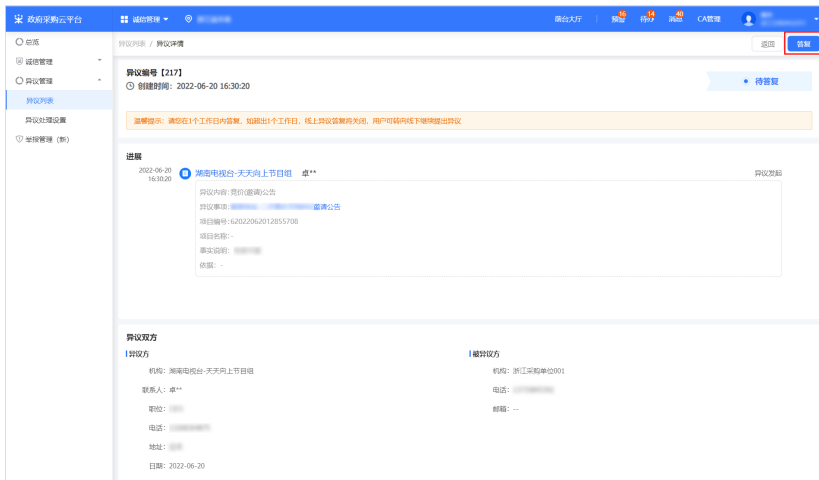
1. 进入 异议列表 页面。

菜单路径：我的工作台 > 诚信管理 > 异议列表

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。