

呼伦贝尔市财政局文件



呼财购〔2023〕218号

呼伦贝尔市财政局转发内蒙古自治区财政厅 关于政府采购框架协议电子化采购系统 上线运行相关工作的通知

呼伦贝尔市本级各预算单位，市公共资源交易中心，各旗市区
财政局：

按照自治区财政厅统一要求，为平稳有序完成框架协议采购的实施部署、确保我市6月1日系统上线运行，并与现行电子卖场顺利衔接，现将《内蒙古自治区财政厅关于政府采购框架协议电子化采购系统上线运行相关工作的通知》（内财购〔2023〕295号）转发给你们，请遵照执行。

(此页无正文)

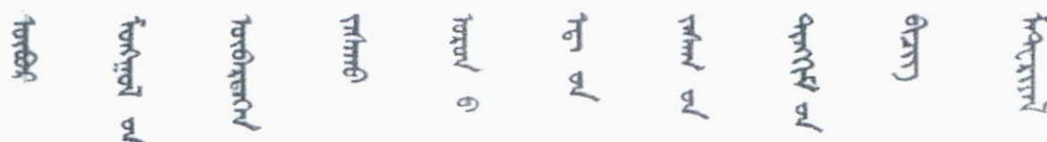


信息公开选项：主动公开

呼伦贝尔市财政局政府采购科

2023年3月24日印发

内蒙古自治区财政厅文件



内财购〔2023〕295号

内蒙古自治区财政厅关于政府采购框架协议电子化采购系统上线 运行相关工作的通知

自治区本级各预算单位，自治区公共资源交易中心，各盟市财政局，满洲里、二连浩特市财政局：

根据《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》（财政部令第110号，以下简称《办法》）第七条“框架协议采购应当实行电子化采购”规定，自治区财政厅在已建成政府采购“全区一张网”基础上，进行了软件升级改造，建成政府采购框架协议电子化采购系统。为确保系统稳定运行，现就有关事项通知如下：

一、系统建设情况

政府采购框架协议电子化采购系统包括：框架协议需求配置标准库、框架协议产品服务库、框架协议供应商库、模板库等框架协议采购标准库。系统从第一阶段的编制采购需求、编写征集文件、发布征集公告、厂商参与响应投标、专家评审、签订框架协议、厂商入驻和商品上架，到第二阶段直接选定、顺序轮候、二次竞价等方式确定成交供应商，联通了框架协议第一阶段和第二阶段数据，实现了框架协议采购电子化、监管智能化、交易便利化和资源共享化。目前，该系统已在测试环境部署完成，并经过多次联调测试，已具备上线运行条件。

二、系统上线安排

（一）2023年4月1日框架协议电子化采购系统先在鄂尔多斯市试运行，鄂尔多斯可以在本辖区使用框架协议电子化采购系统进行“复印纸”等框架协议项目的采购。

（二）2023年6月1日框架协议电子化采购系统全面上线，所有盟市及旗（县、区）应按照自治区财政厅统一要求，平稳有序完成框架协议采购的实施部署、上线运行。

（三）自治区本级各主管预算单位，各级财政部门、集中采购机构务必高度重视，加强组织实施，确保2023年6月1日系统上线与现行电子卖场采购顺利衔接。

三、相关工作要求

（一）做好试运行工作。鄂尔多斯财政局应高度重视系统试运行工作，充分理解把握《办法》对框架协议采购的规范性要求，

指导市公共资源交易中心开展框架协议征集等工作,认真完成公共资源交易中心的框架协议采购方案审核备案工作,做好首例框架协议采购项目。

(二)严格控制适用范围。系统全面上线后,各级财政部门、主管预算单位要严格限制框架协议采购的适用范围,不得在执行中擅自扩大框架协议适用情形,无明确需求标准的不得开展框架协议采购,可以归并为单一项目采购有利于提高采购绩效的,应按照项目采购执行,不得化整为零、规避单一项目采购。

(三)落实各项采购政策。各级财政部门、主管预算单位在框架协议采购中要落实政府采购政策,细化政策执行措施。政府绿色采购、促进中小企业发展等采购政策原则上在框架协议采购的第一阶段落实,第二阶段交易不再作要求;政府采购进口产品管理要求在第二阶段落实。

系统运行过程中,如发现问题,请及时向自治区财政厅反馈。

联系人:王 栋,联系电话:0471-4192051,

电子邮箱: inermgzfcgc@163.com。

附件: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



信息公开选项：主动公开

内蒙古自治区财政厅办公室

2023 年 3 月 20 日印发



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	1
二、厂商操作指南	18
三、采购人操作指南	29
四、代理商操作指南	37

一、征集人操作指南

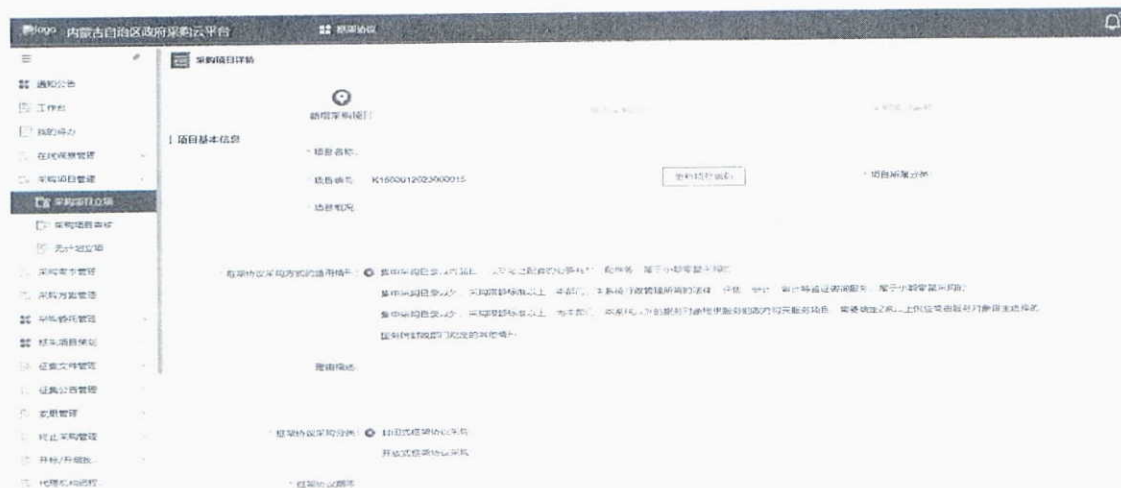
1. 采购项目管理

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。



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。



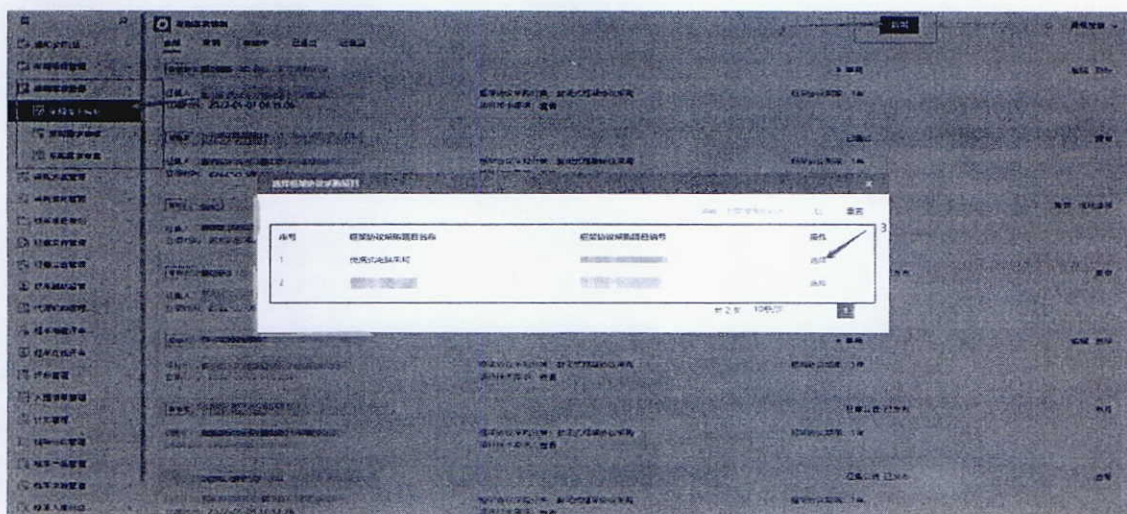
1.2 采购项目审核

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。

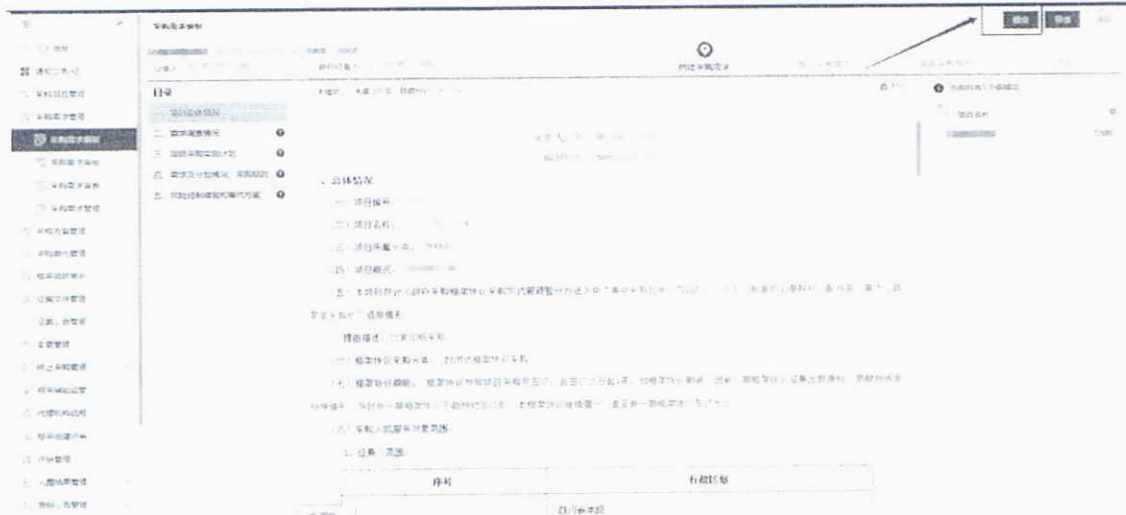
2. 采购需求管理

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。



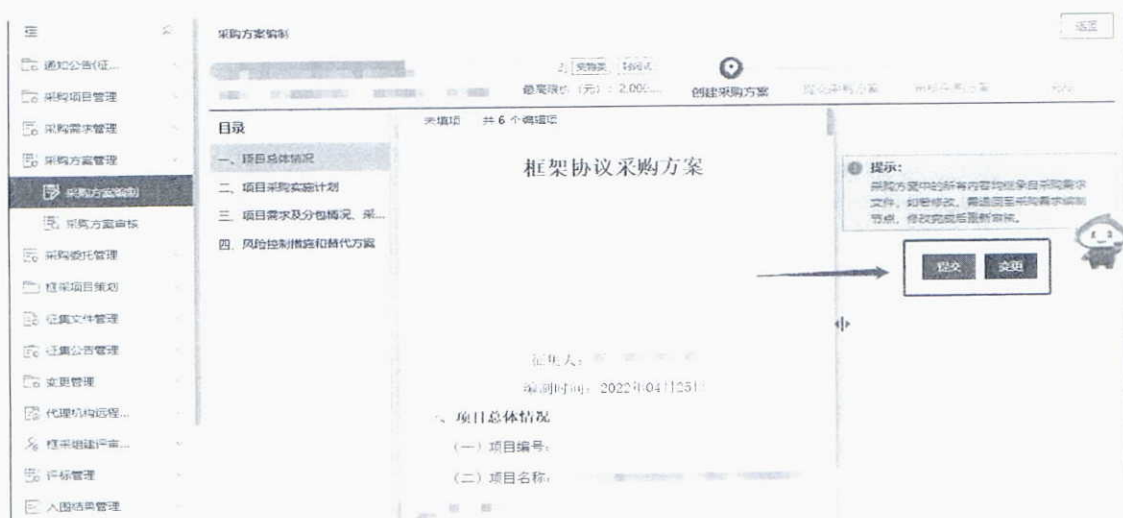
2.2 采购需求审查

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。



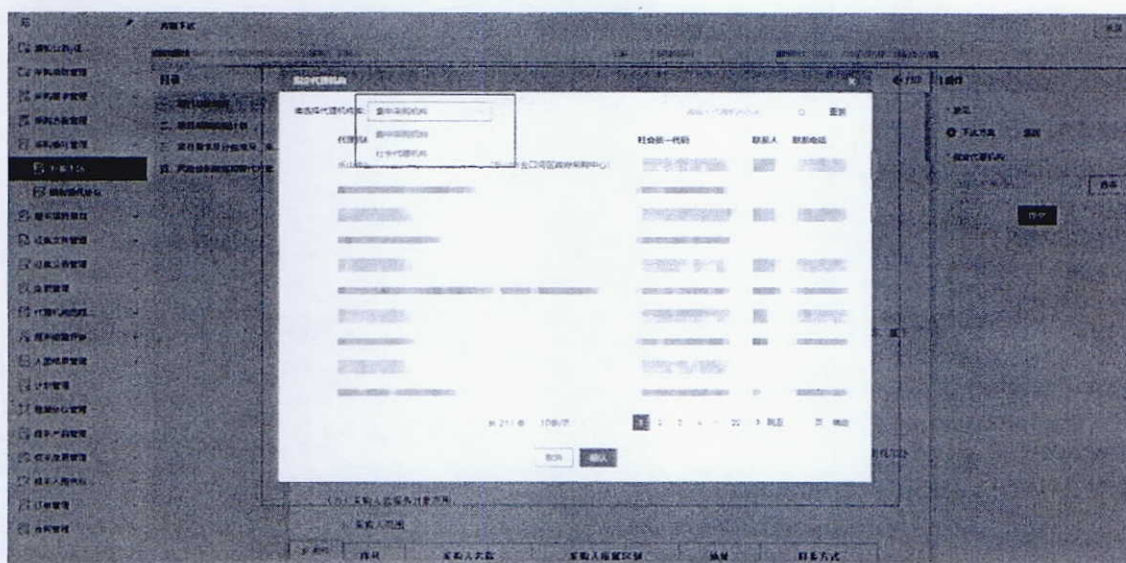
3.2 采购方案审核

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

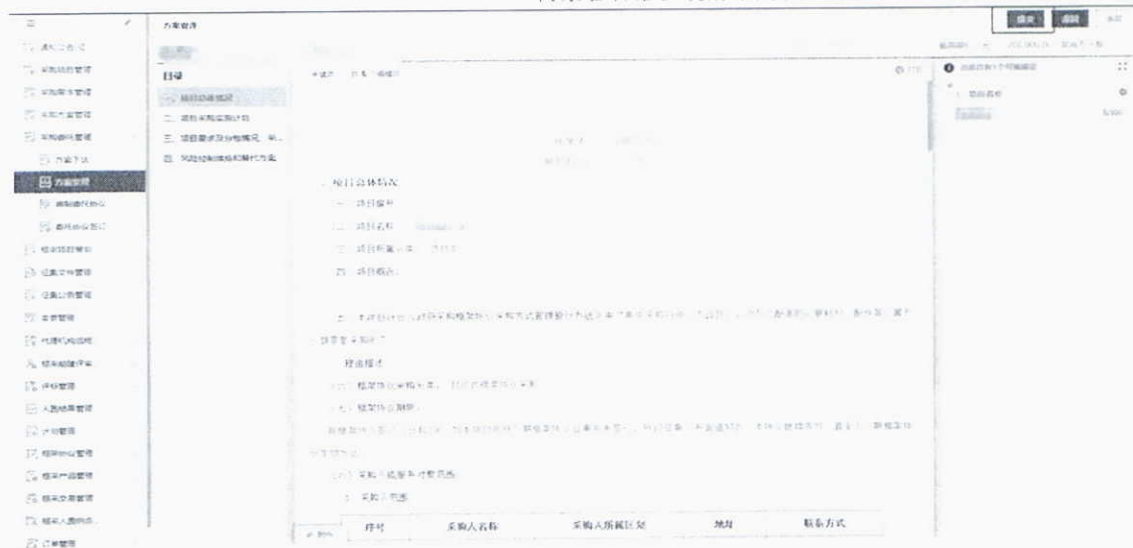
4.1 方案下达

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。



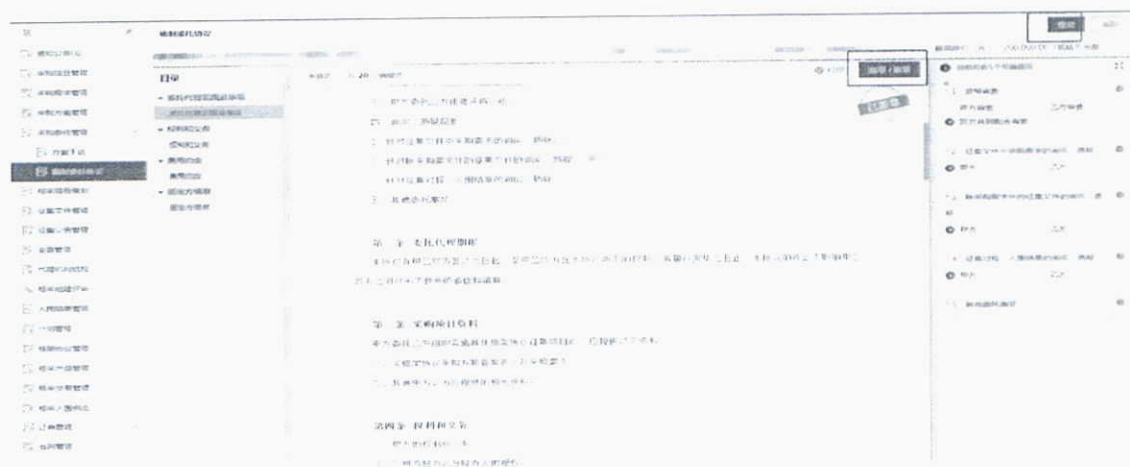
4.2 方案受理

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

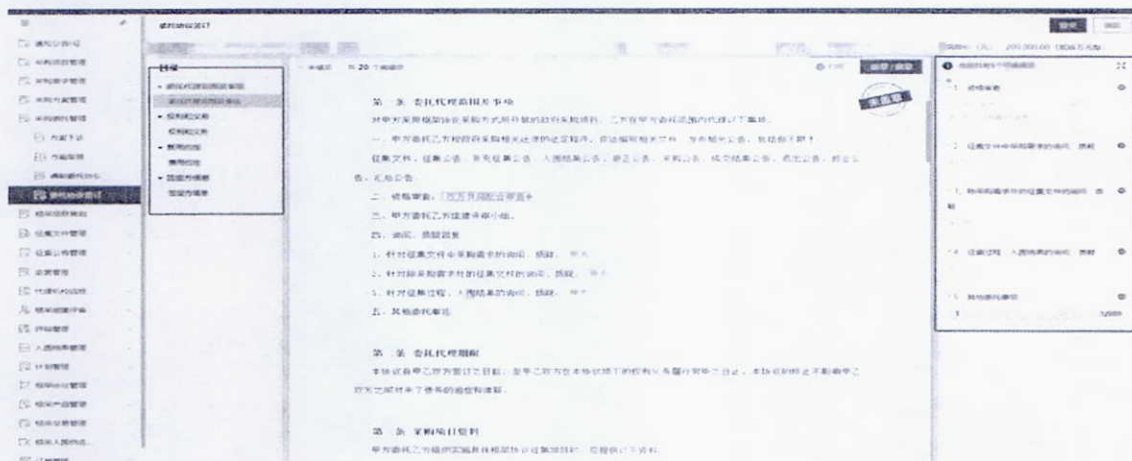
操作说明：进入【采购委托管理】菜单，找到需要编制委托协议的项目，点击【编制】。按照采购实际情况，如实填写选项，包括：委托代理范围及事项、权力和义务、费用约定、签定方信息。填写完成后，请核对信息无误后，盖章并点击【提交】。



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】。

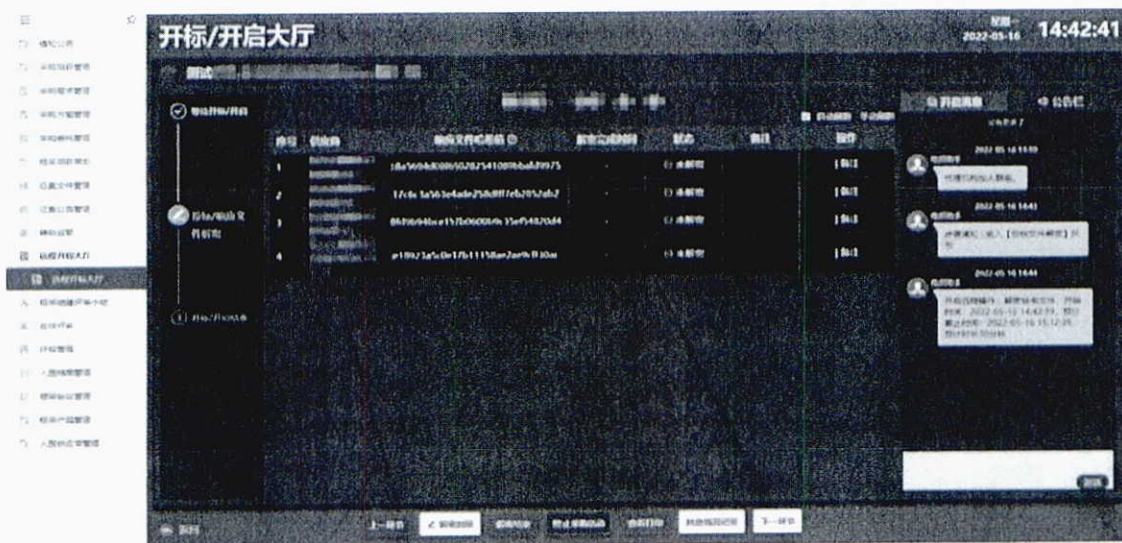
11. 评审专家抽取

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。



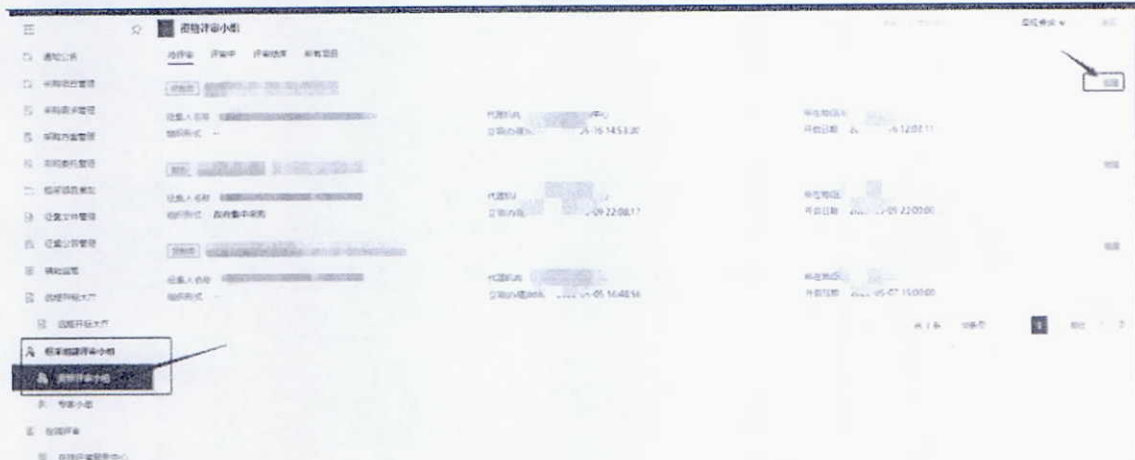
等待供应商解密响应文件。待解密时间结束后，点击【下一环节】，进入签名环节。在唱标环节，确认所有供应商已核对《开标记录表》。点击【下一环节】，开启结束。



13. 征集项目评审

13.1 组建资格评审小组

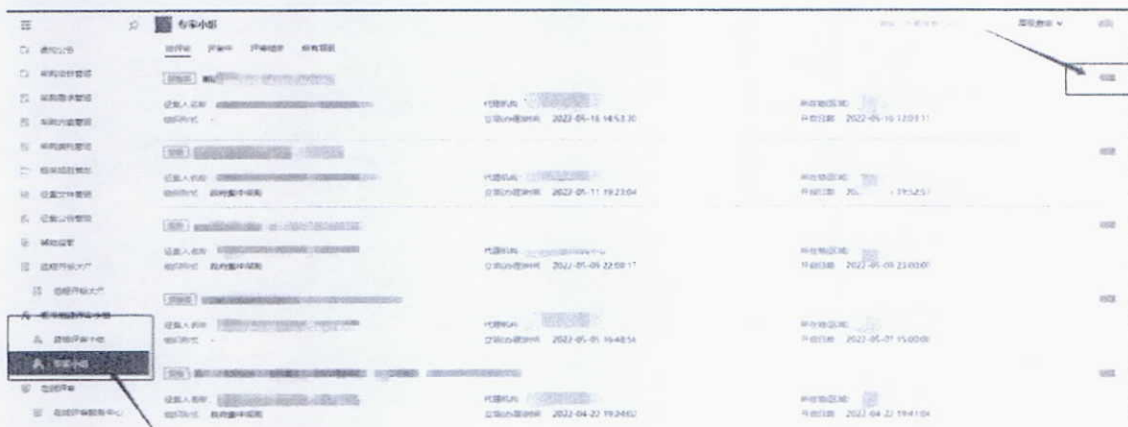
操作说明：进入【框采组建评审小组】-【资格评审小组】菜单，找到待评审的项目，点击【创建】。



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。

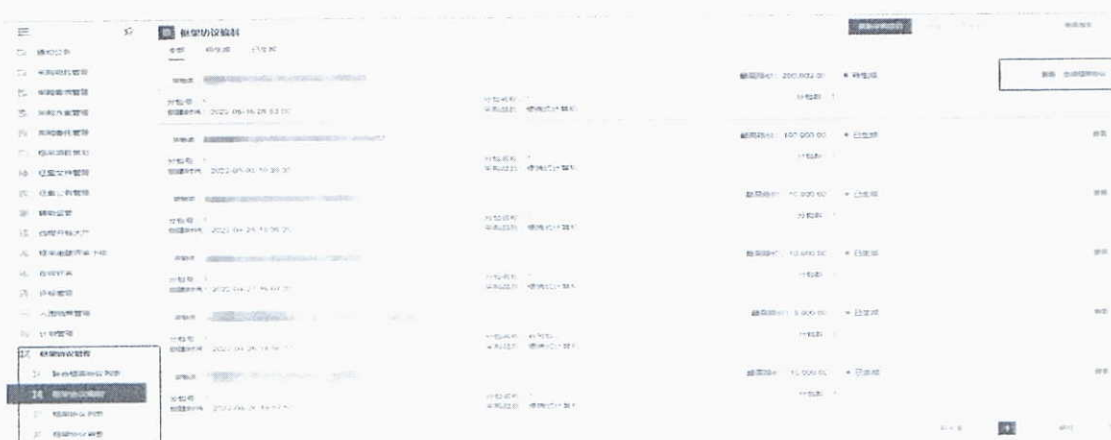
14.3 发布入围结果公告

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

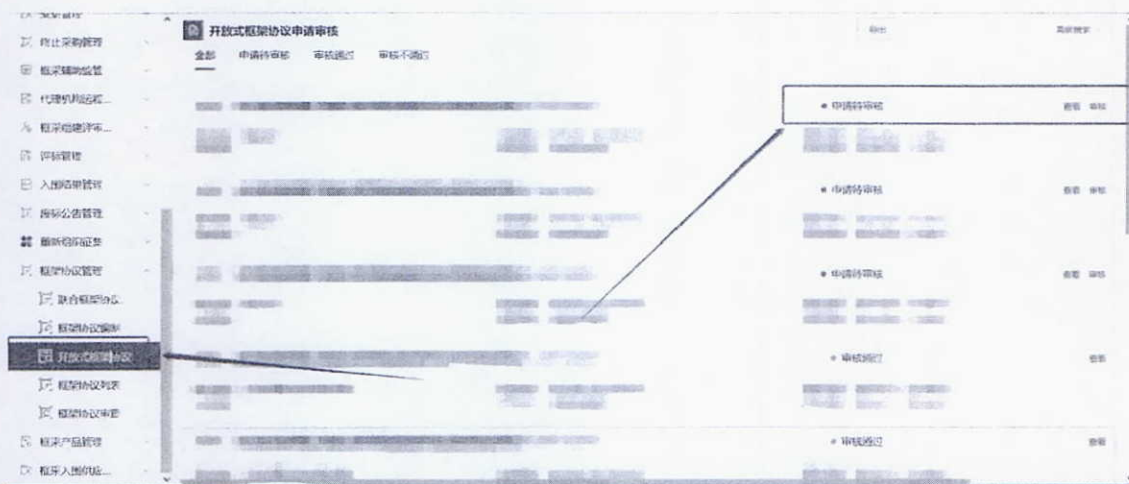
操作说明：进入【入围供应商管理】-【委托代理商管理】菜单，找到需要确认的委托关系，点击【确认委托结果】。查看代理商详情，委托关系确认无误后，点击【确认】完成委托代理商信息确认。

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

各参与供应商需要下载并安装投标（响应）客户端，用于后续进行响应文件的制作。

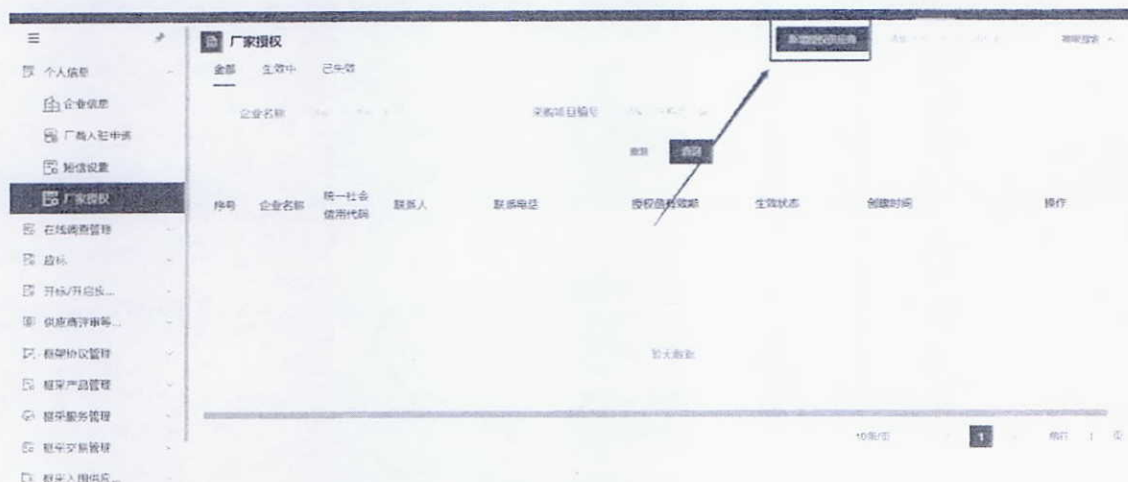


2. 信息维护

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，申请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

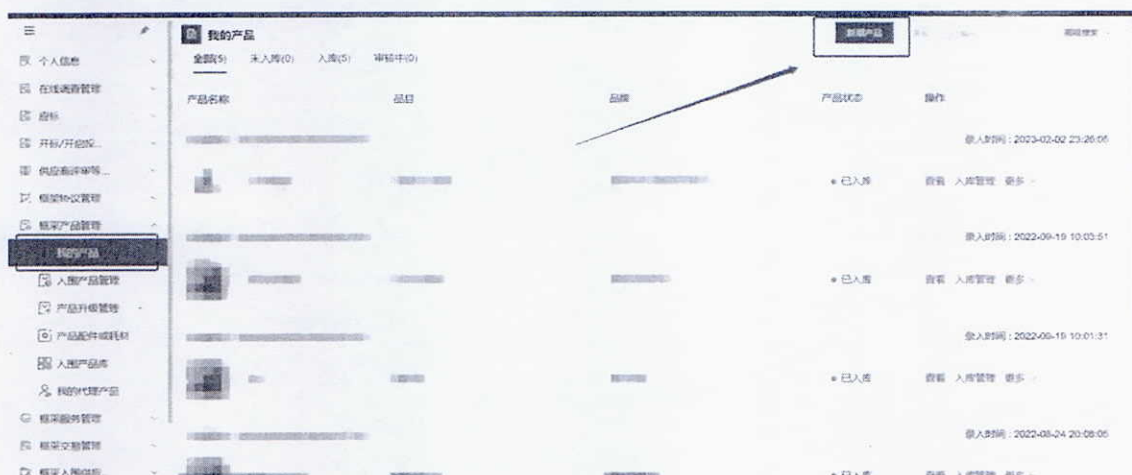
操作说明：进入框架协议系统，在【个人信息】下找到【厂家授权】菜单，新增授权供应商，用于管理唯一授权供应商。



3. 响应产品管理

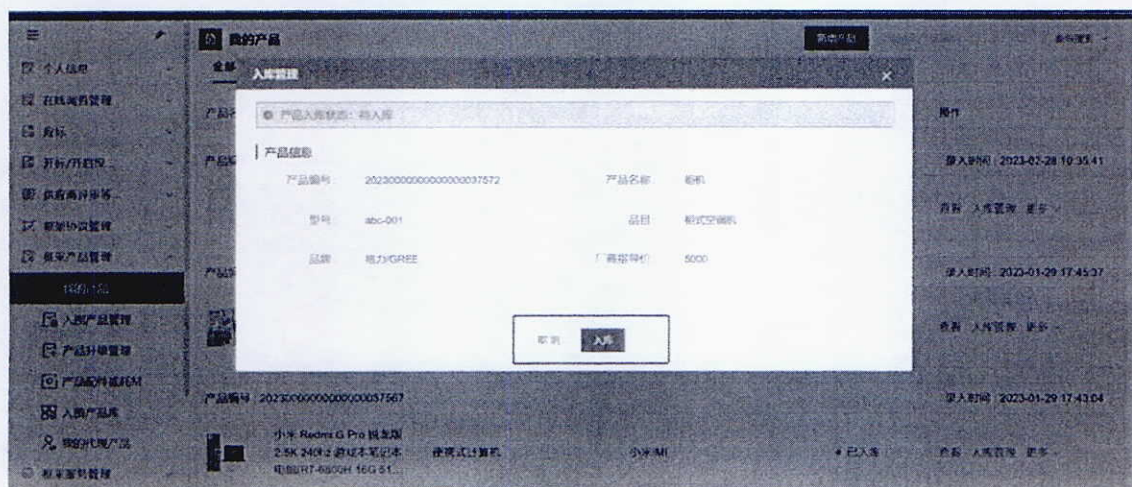
3.1 产品录入

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】。



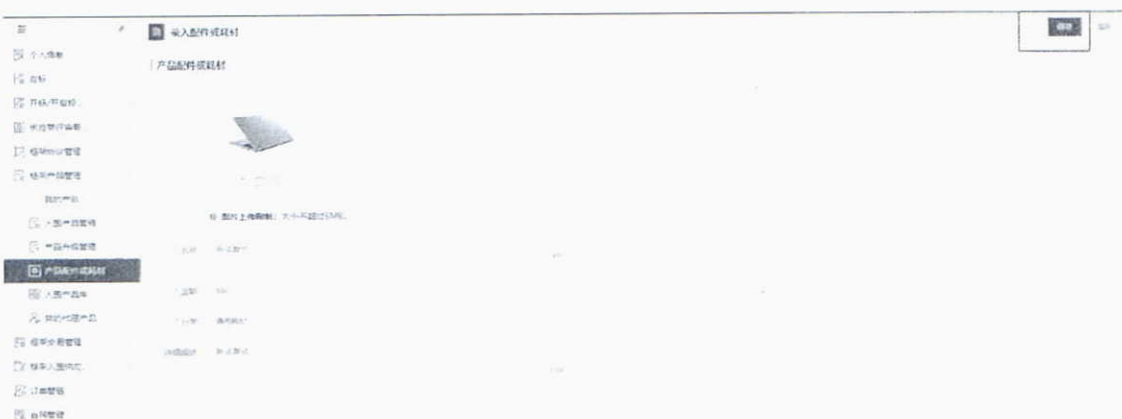
3.2 产品入库

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。



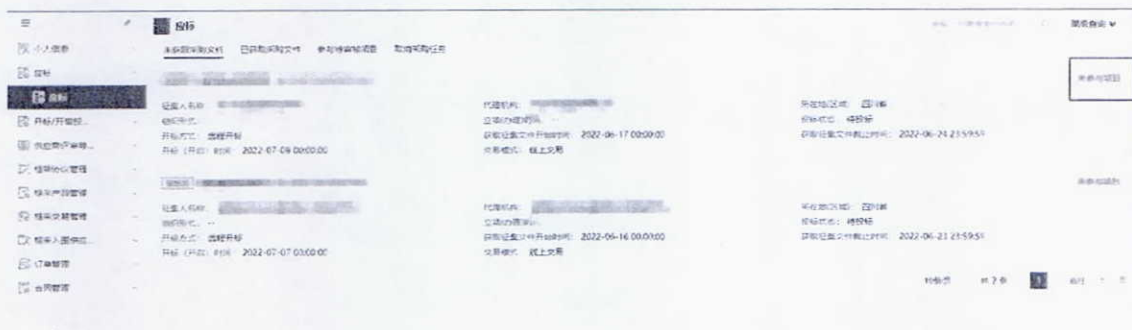
3.4 关联配件或耗材

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】。

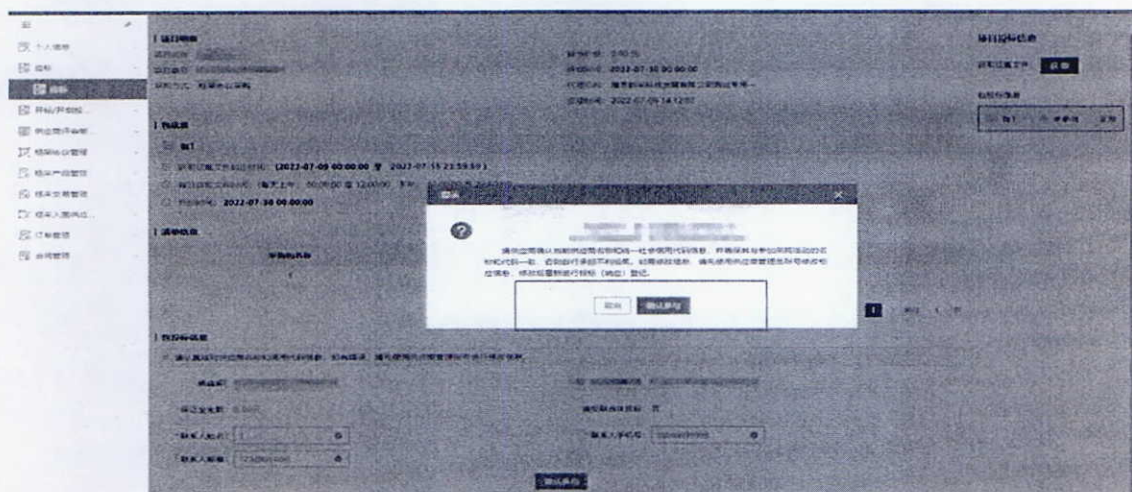


4. 获取采购文件

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。

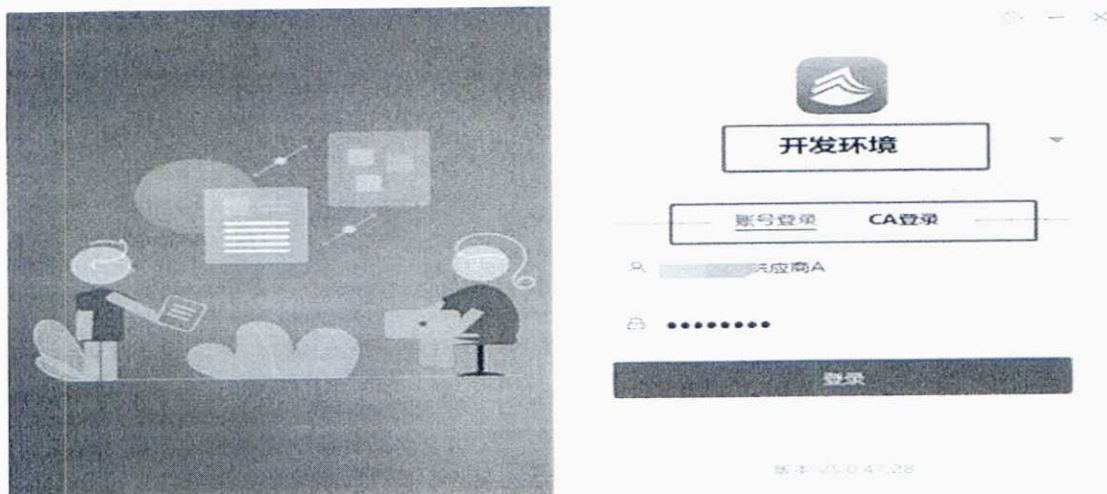


获取征集文件有三种方式，第一种是在投标（响应）登记阶段，点击【确认参与】项目后系统自动获取。第二种是在投标（响应）登记阶段，点击【获取】，手动获取征集文件。

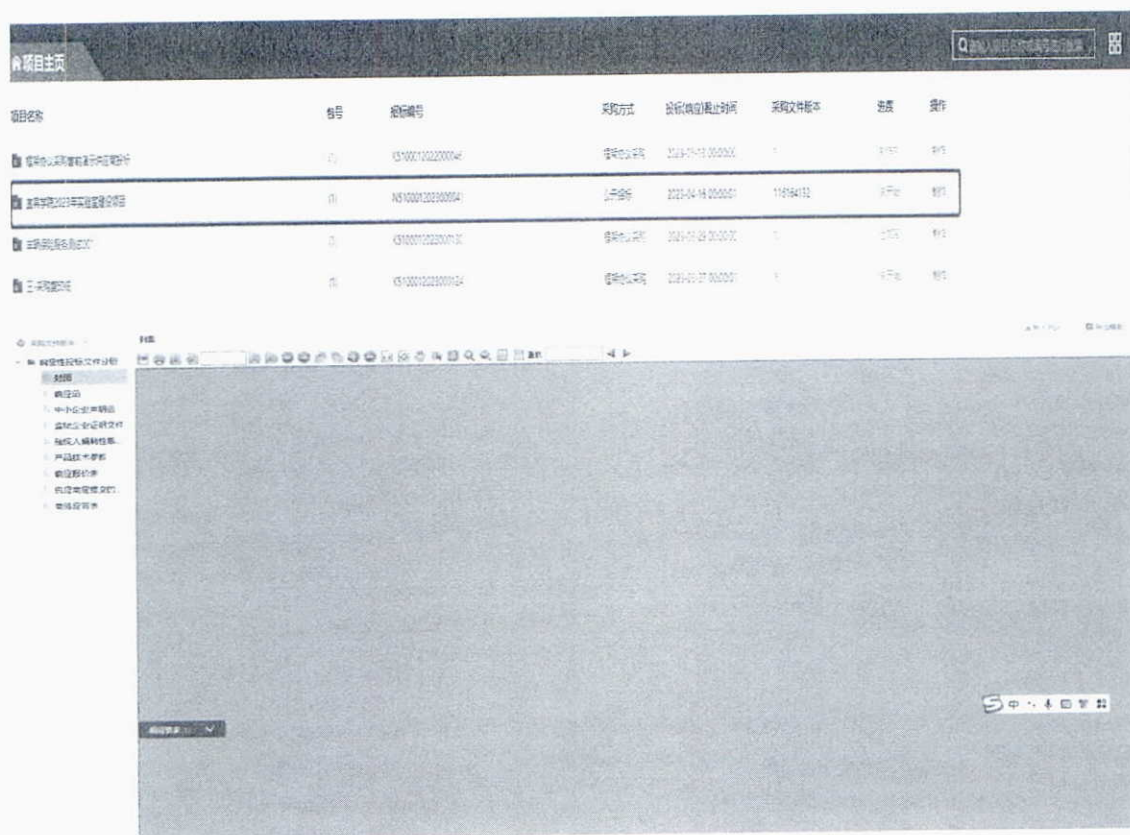
第三种是在完成投标（响应）登记后，依次点击【已获取采购文件】-【获取采购文件情况】-【投标】后获取。

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。



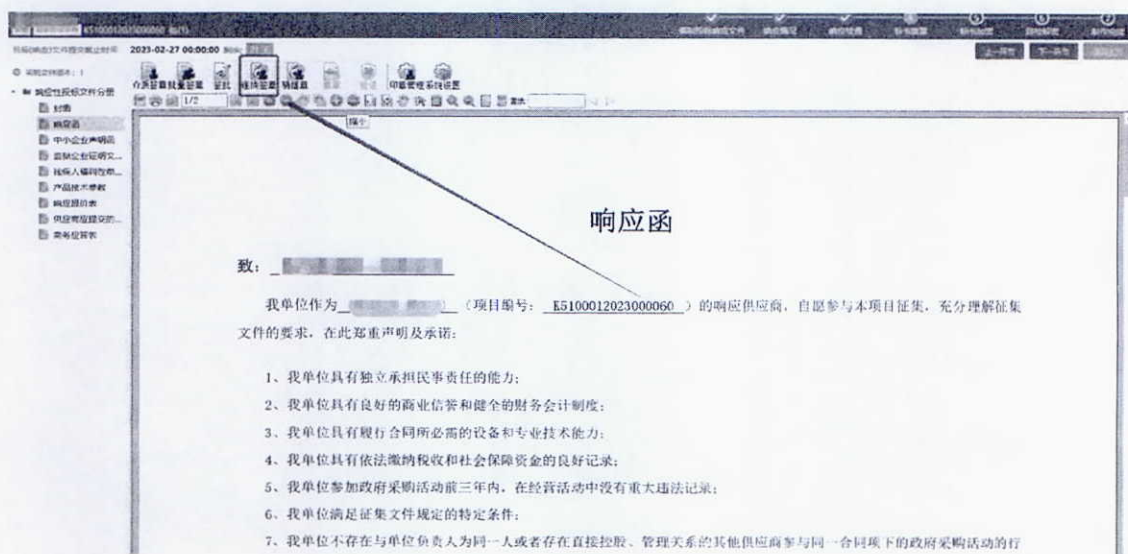
选择对应项目，点击【制作】。



- 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。



中·考·智·能

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。

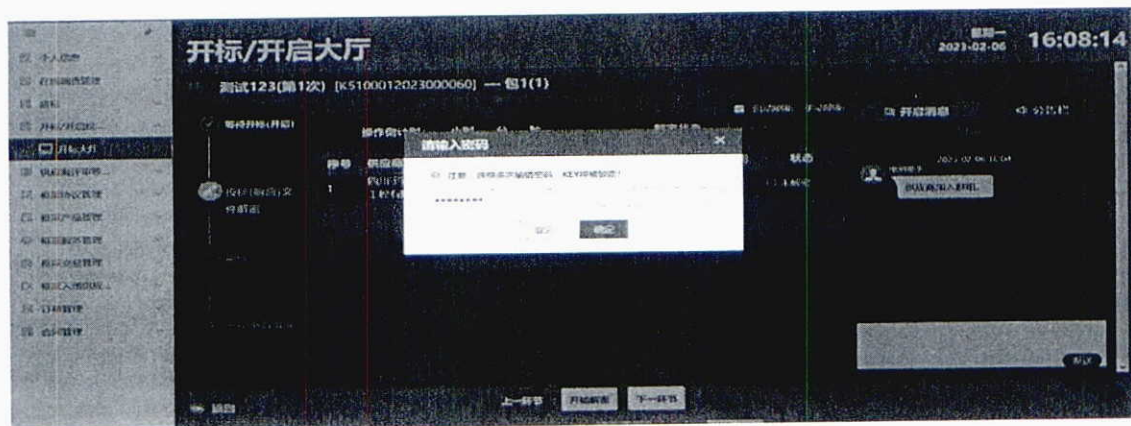


6.2 撤回响应文件

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。

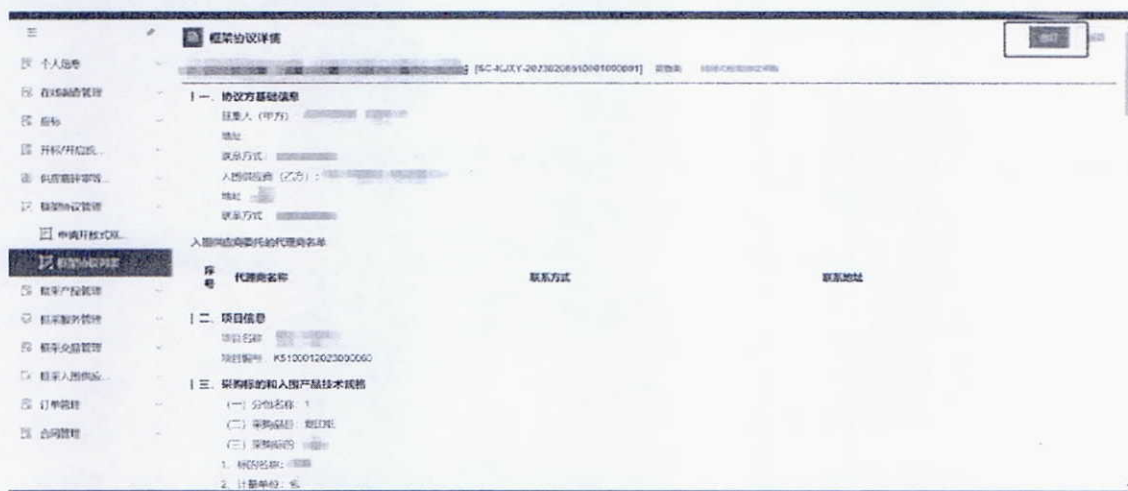
7. 响应文件解密

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。

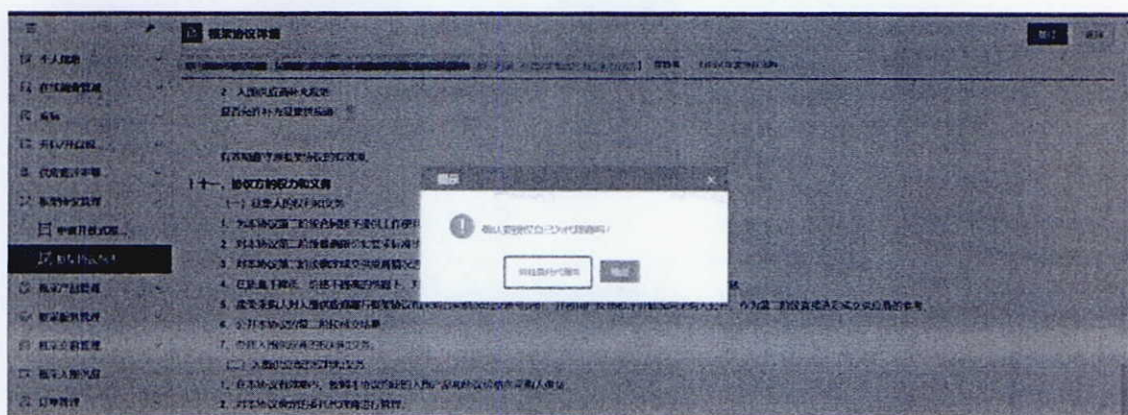


8. 框架协议签订

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。

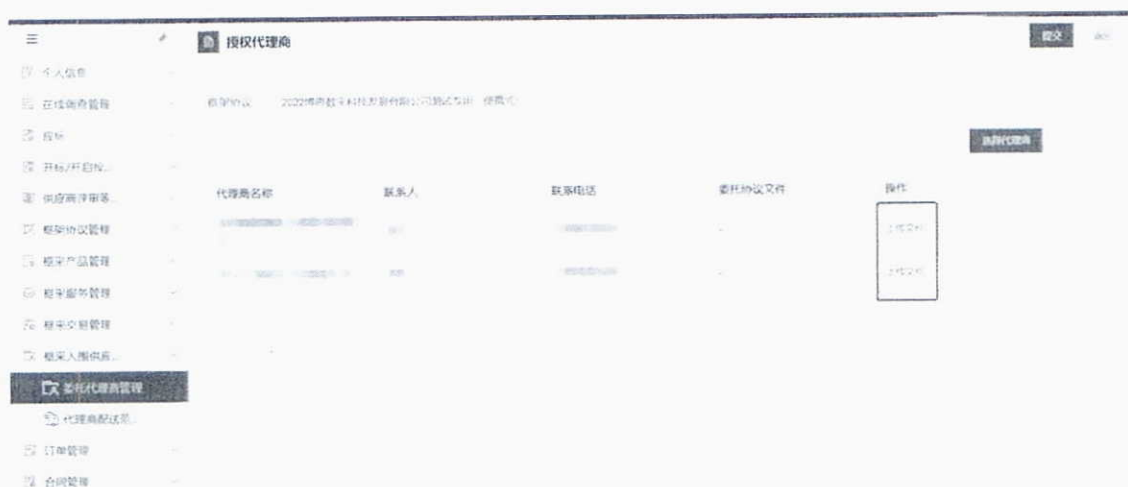


9. 委托代理商管理

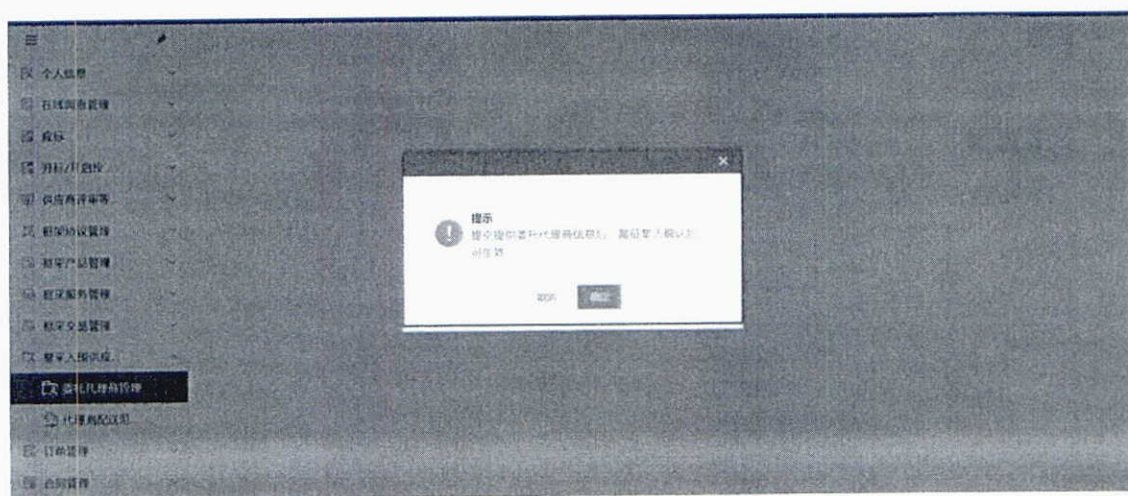
9.1 委托代理商管理

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。

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。

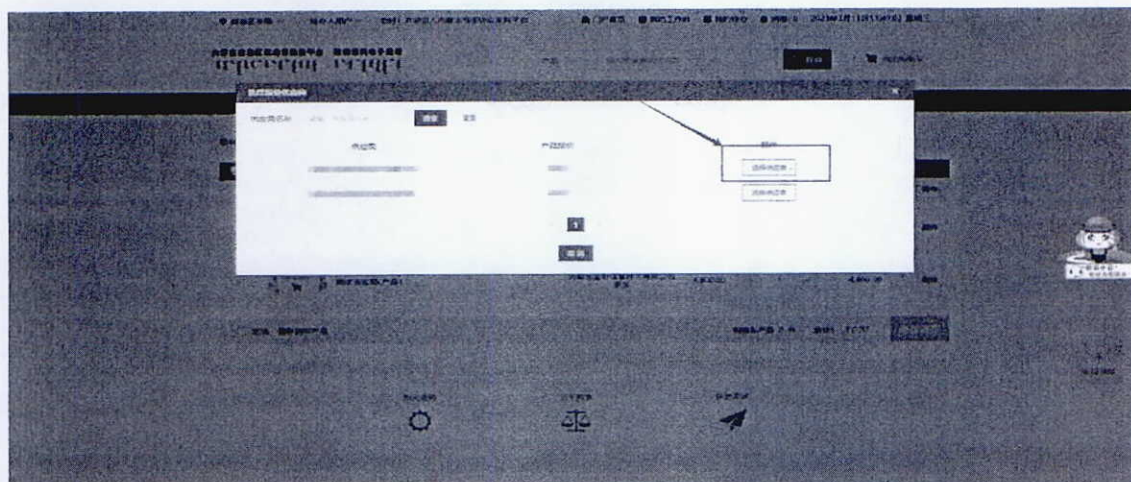


9.2 代理商配送范围管理

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】。

代理商范围管理									
序号	代理商名称	代理商ID	代理商类型	代理商地址	代理商联系人	代理商电话	代理商邮箱	代理商备注	操作
1	SC-KDY-20230406		1						代理商备注
2	SC-KDY-20230407		1						代理商备注
3	SC-KDY-20230408		1						代理商备注
4	SC-KDY-20230411		1						代理商备注
5	SC-KDY-20230405		1						代理商备注
6	SC-KDY-20231230		1						代理商备注
7	SC-KDY-20231227		1						代理商备注
8	SC-KDY-20231227		1						代理商备注
9	SC-KDY-20231227		1						代理商备注
10	SC-KDY-20231222		1						代理商备注

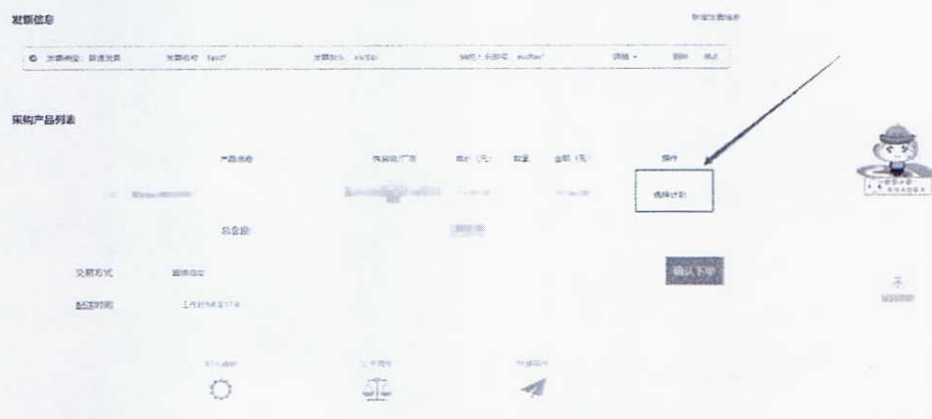
增加完需要购买的商品后，点击右上角【我的购物车】，进入购物车结算界面，在商品信息结算栏点击【选择供应商】选中需要交易的供应商。



勾选需要结算的商品，点击右下角的【直接选定】按钮。

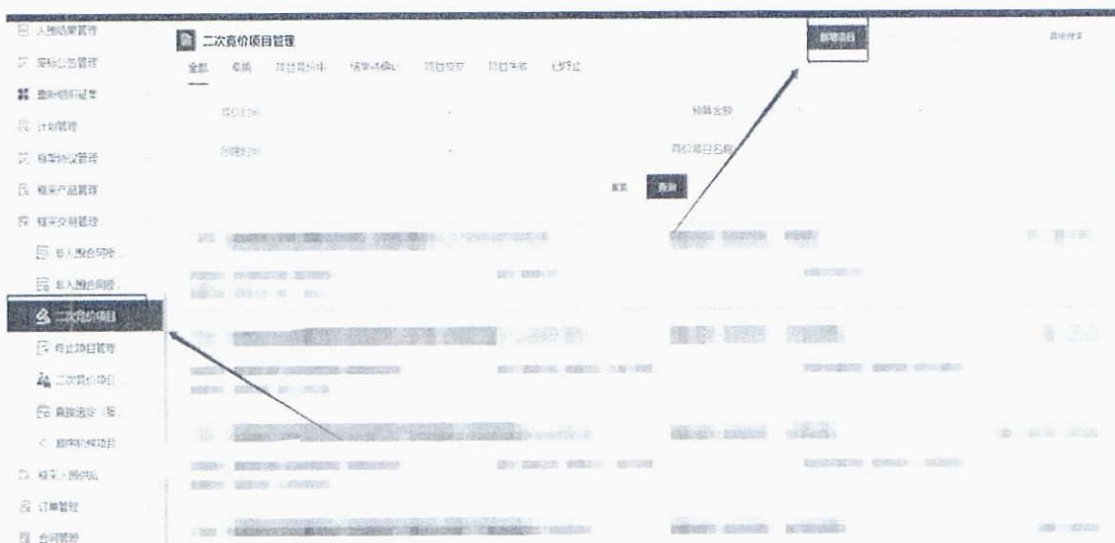


点击【选择计划】，关联对应下达的采购计划后点击【确认下单】按钮，系统按照采购人填写的信息，生成对应订单。



1.2 二次竞价

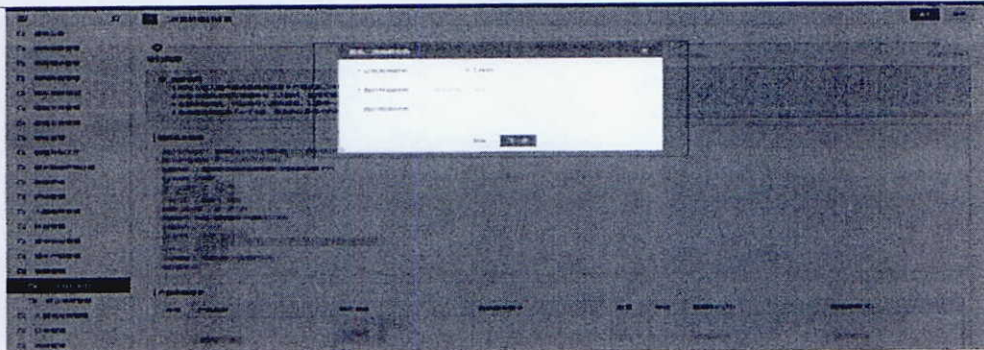
操作说明：点击【二次竞价项目】，选择新增项目。



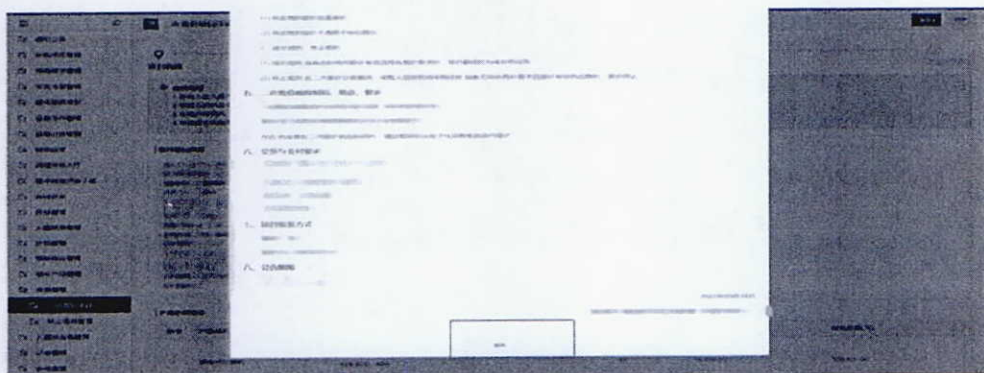
选择相应的采购计划和框架协议，填写二次竞价信息，填写完成后点击【保存】。



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。

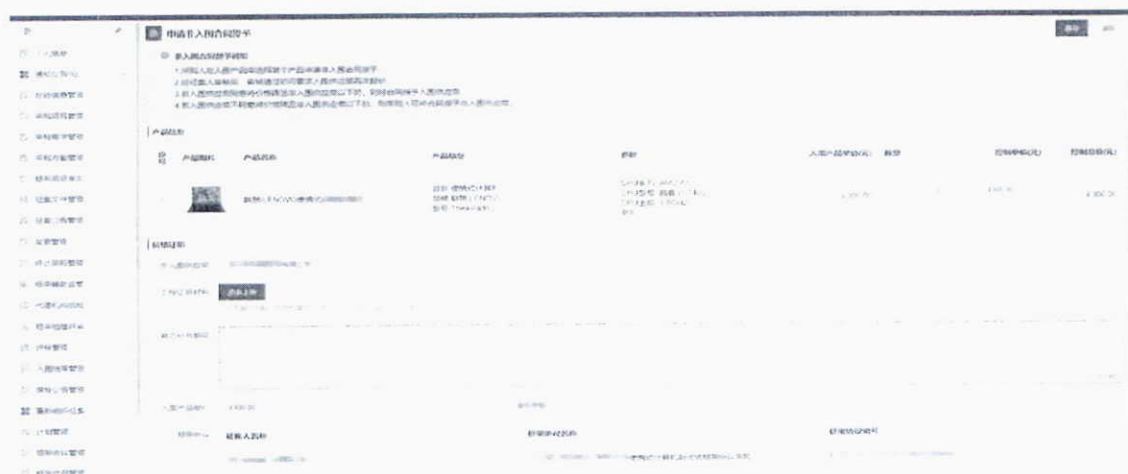


1.3 非入围合同授予

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。

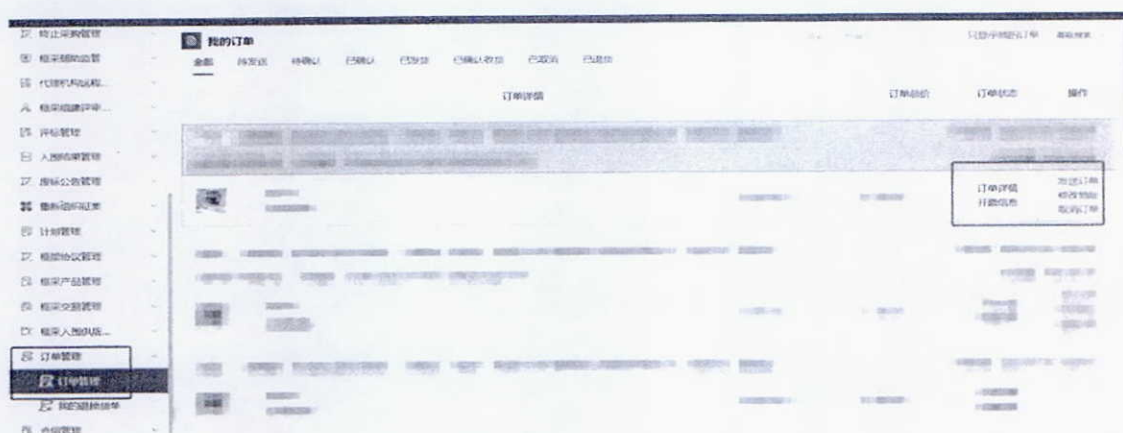


审核通过后，采购单位经办岗，在【框采交易管理】-【非入围合同授予（审核）】界面，找到对应的非入围合同授予申请，点击【生成二次竞价项目】，录入对应信息、关联采购计

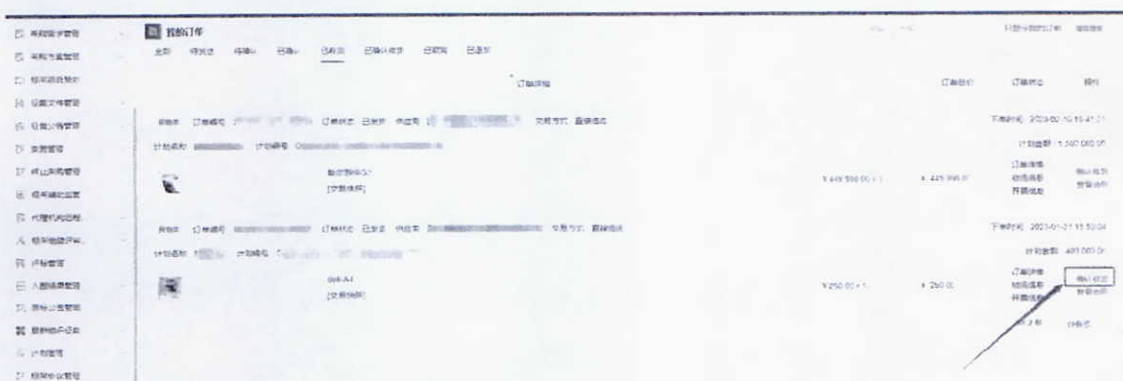
划后，保存并发布二次竞价项目。后续操作与二次竞价流程一致，具体操作可参考手册中“1.2二次竞价”操作流程。

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。



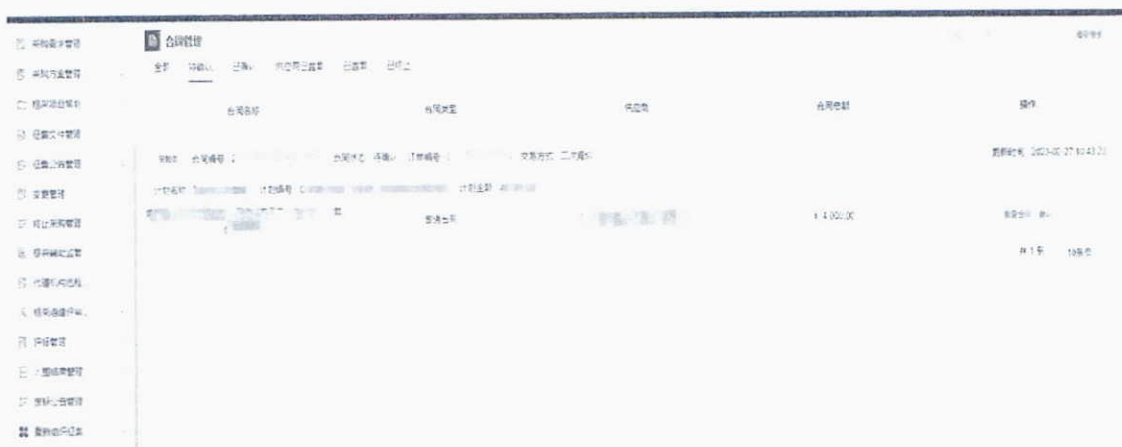
采购单位收到购买的商品并确认商品无质量等问题后，在【订单管理】“已发货”界面，找到对应采购项目订单，点击【确认收货】按钮，进行确认收货操作。



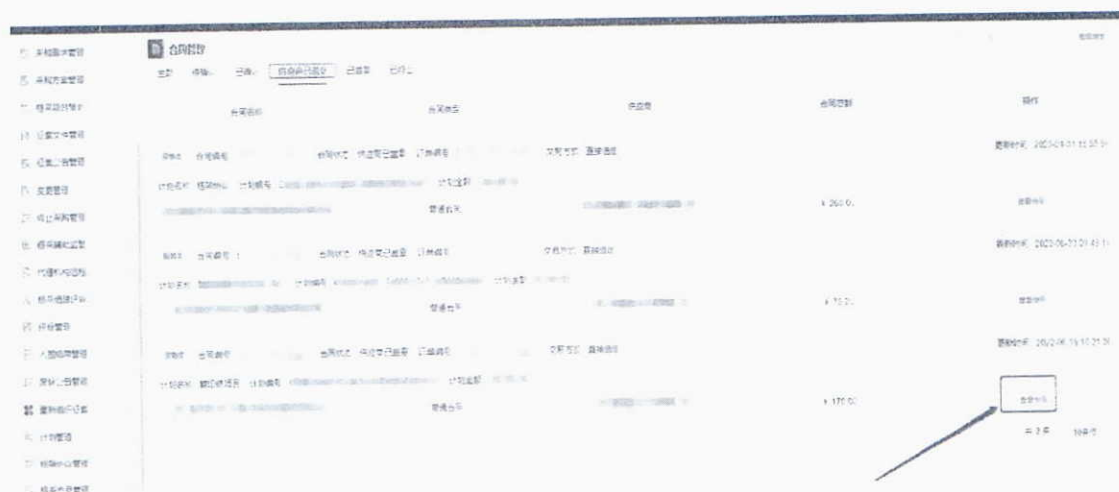
1.5 合同管理

操作说明：供应商接收订单后，由供应商起草合同，供应

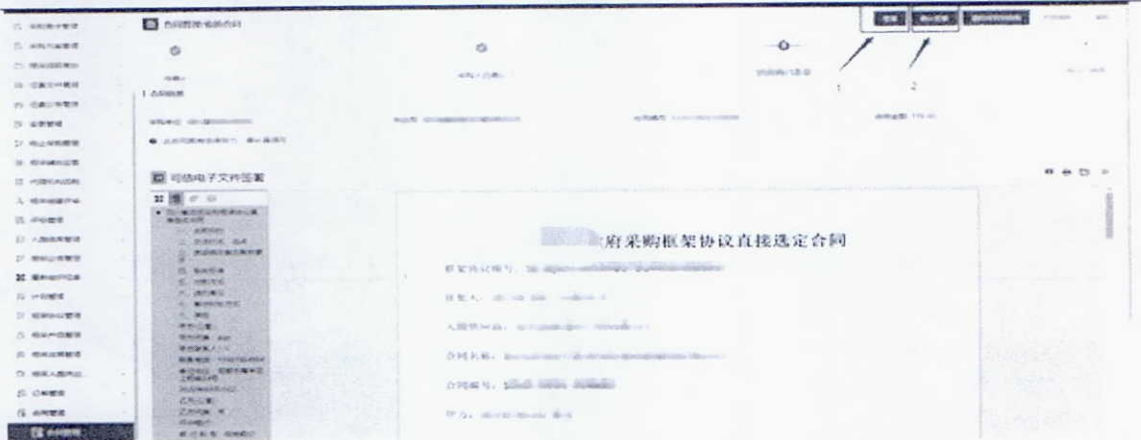
商起草合同后发送至采购单位经办岗处，由采购单位经办岗确认合同内容，合同内容核实无误后，点击【确认】按钮，完成合同确认。



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。

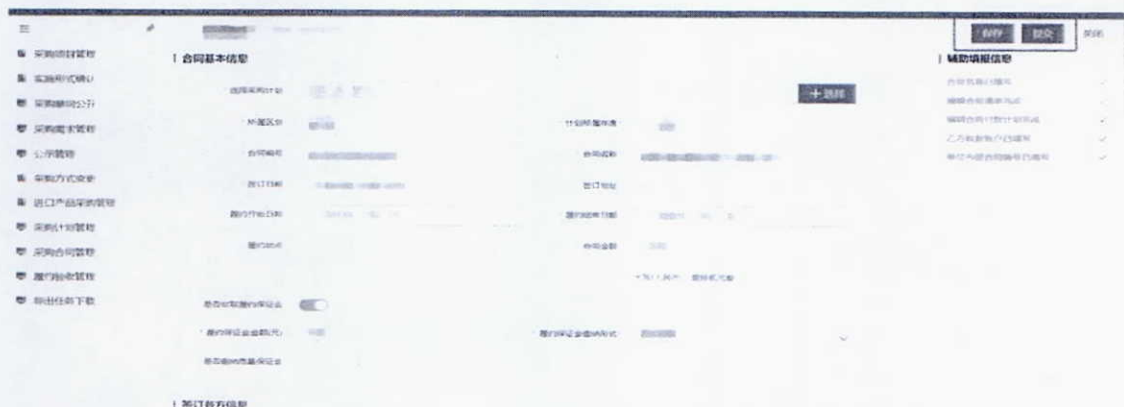


2. 合同备案

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。

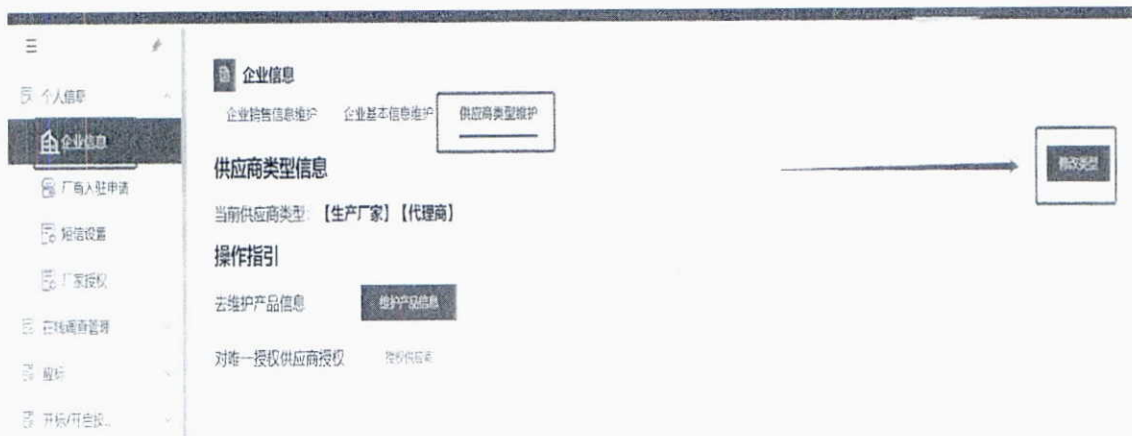


四、代理商操作指南

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。

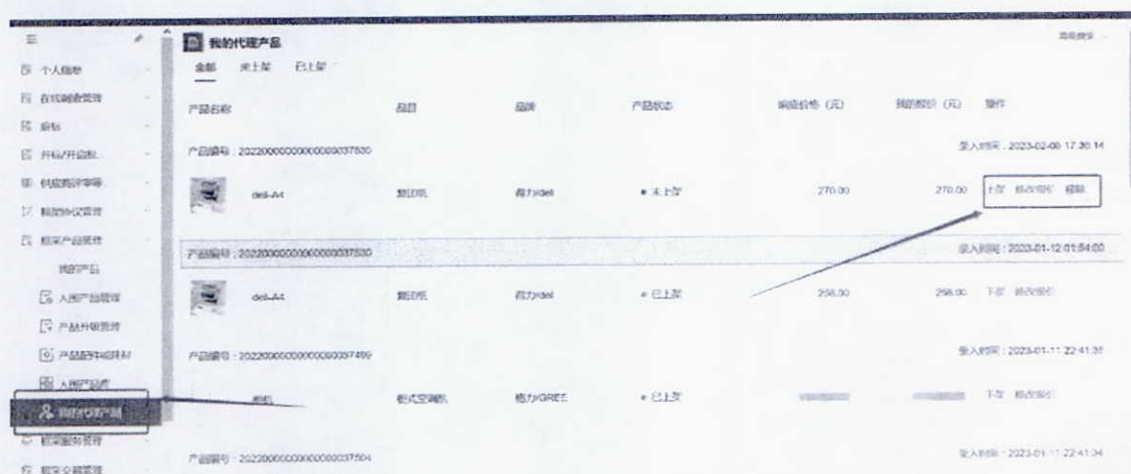


2. 框采产品管理

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。



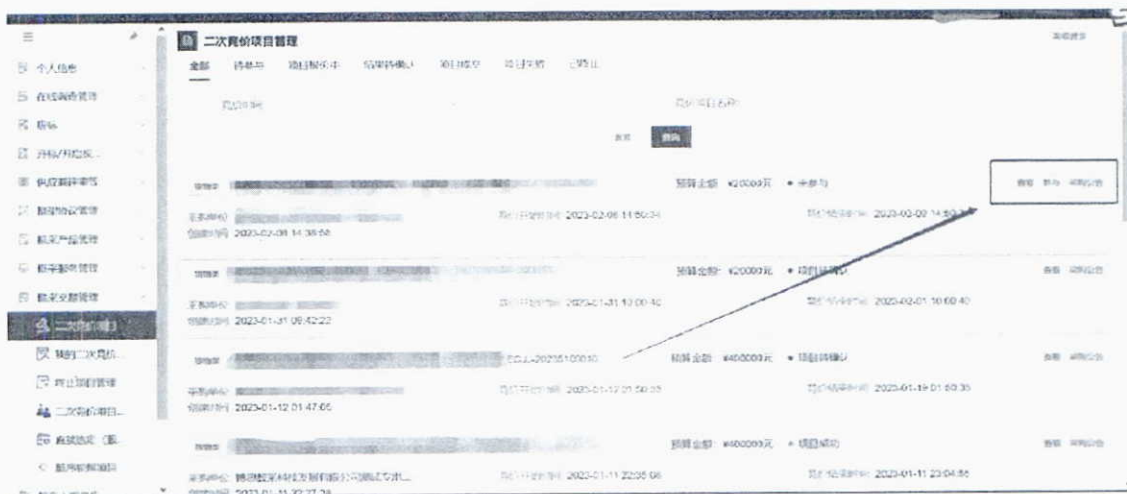
3. 二阶段采购

3.1 直接选定

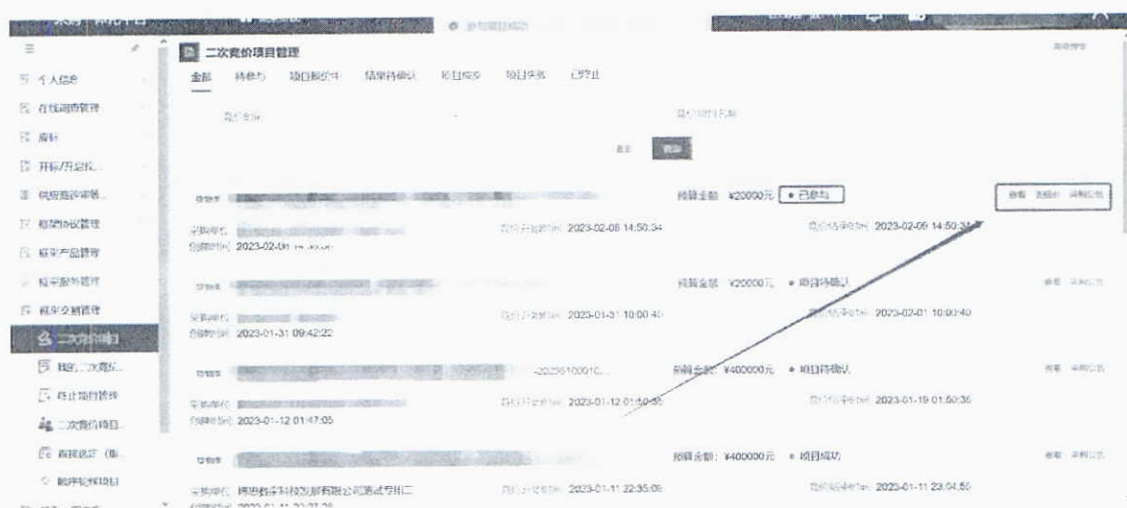
采购人通过框采首页选择需要购买的商品生成订单，将订单推送至对应代理商后，代理商可在【订单管理】-【我的订单】内接收订单。

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。



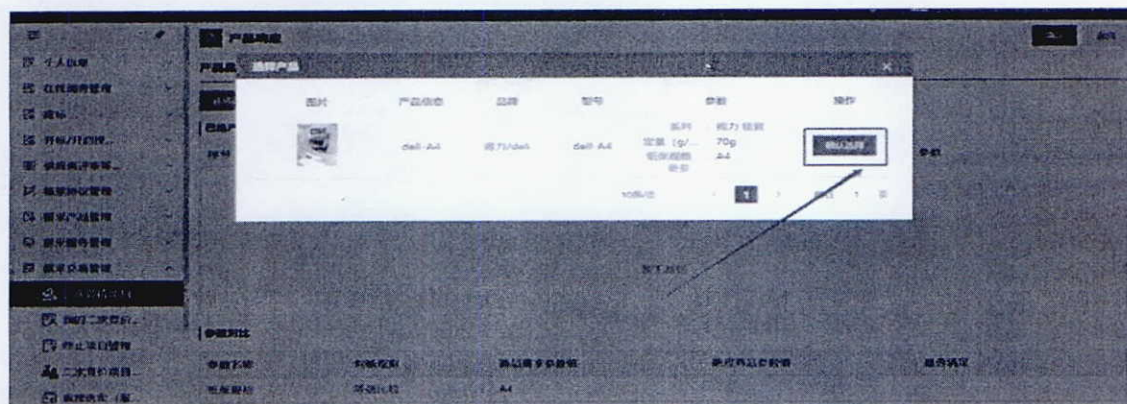
参与项目报价后，点击【去报价】按钮进入到项目报价页面。



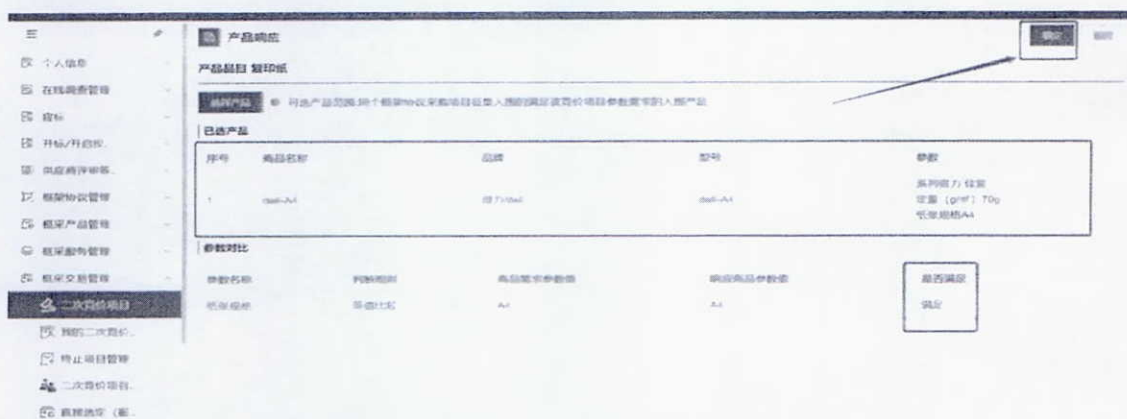
点击【响应】按钮，进入到产品选择响应界面。



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。

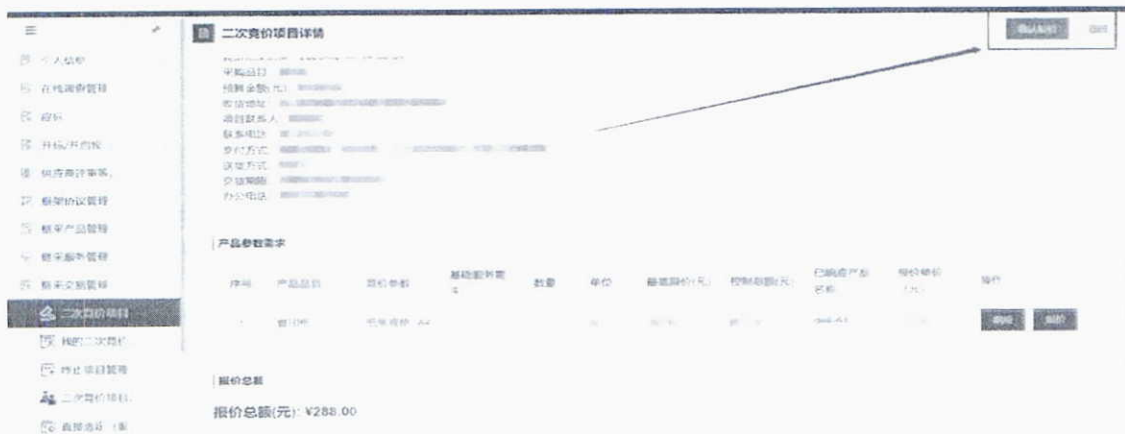


代理商完成产品响应后，点击【报价】按钮进行报价，此

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。



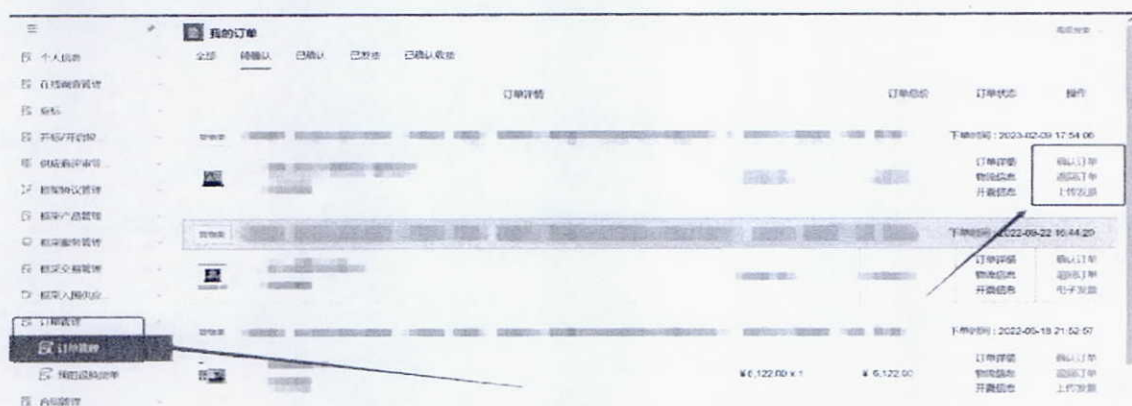
确认报价后点击界面右上角的【确认报价】按钮,等待二次竞价项目报价期结束后可查看成交结果。在采购人设置的二次竞价项目公告发布期间,代理商如果对报价需要调整,可通过【我的二次竞价】菜单找到报价的项目,点击右上角的【取消报价】按钮后,可对报价进行调整后重新确认报价。



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,

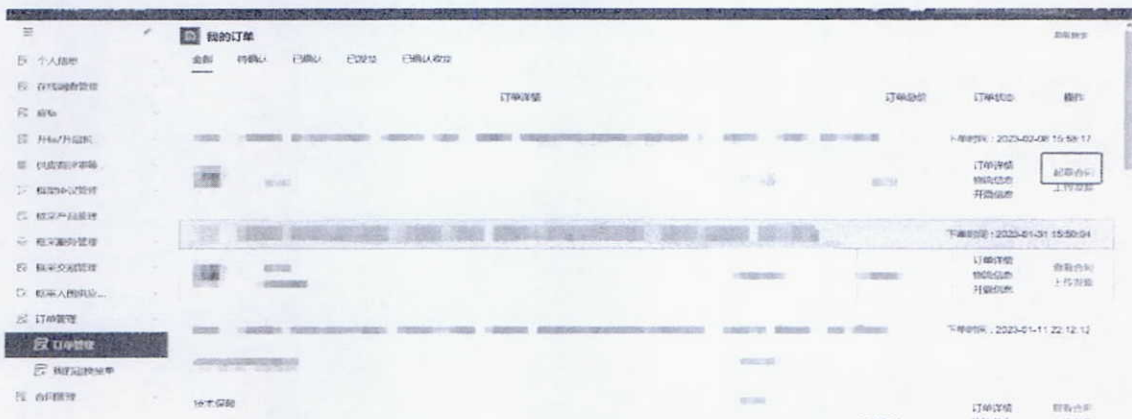
点击【确认订单】可完成订单的接收。如对订单存疑或是无法提供对应商品，供应商可点击【退回订单】按钮，将订单退回至采购人处，并告知采购人。



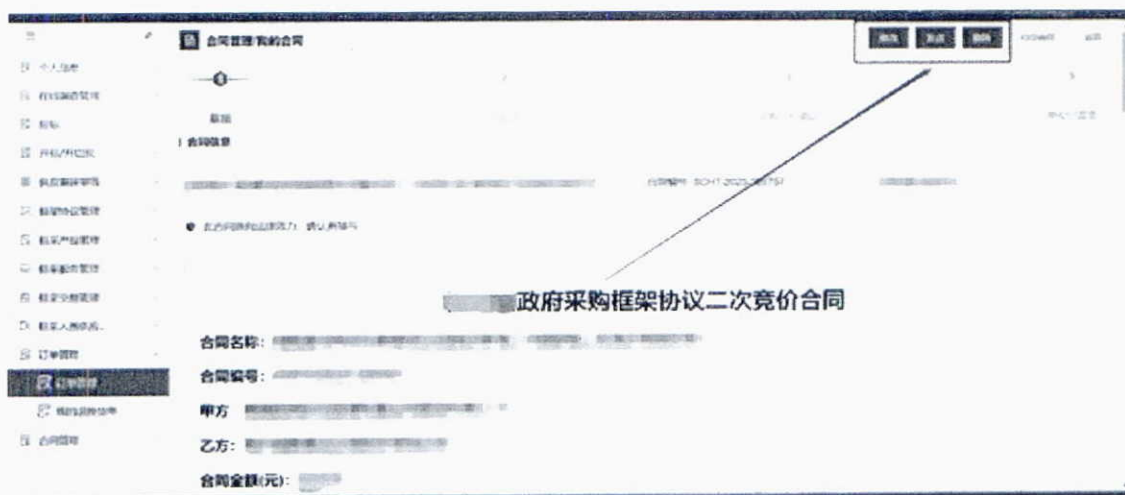
代理商完成线下发货后，在系统内点击【物流信息】和【上传发票】，完善物流信息便于采购人查询，上传发票信息可供采购人下载发票。完成后点击【发货】按钮，订单状态变更为“已发货”状态。

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。

