

框架协议采购电子化采购系统操作 手册——（封闭式-集中采购版）

2024年10月29日

目录

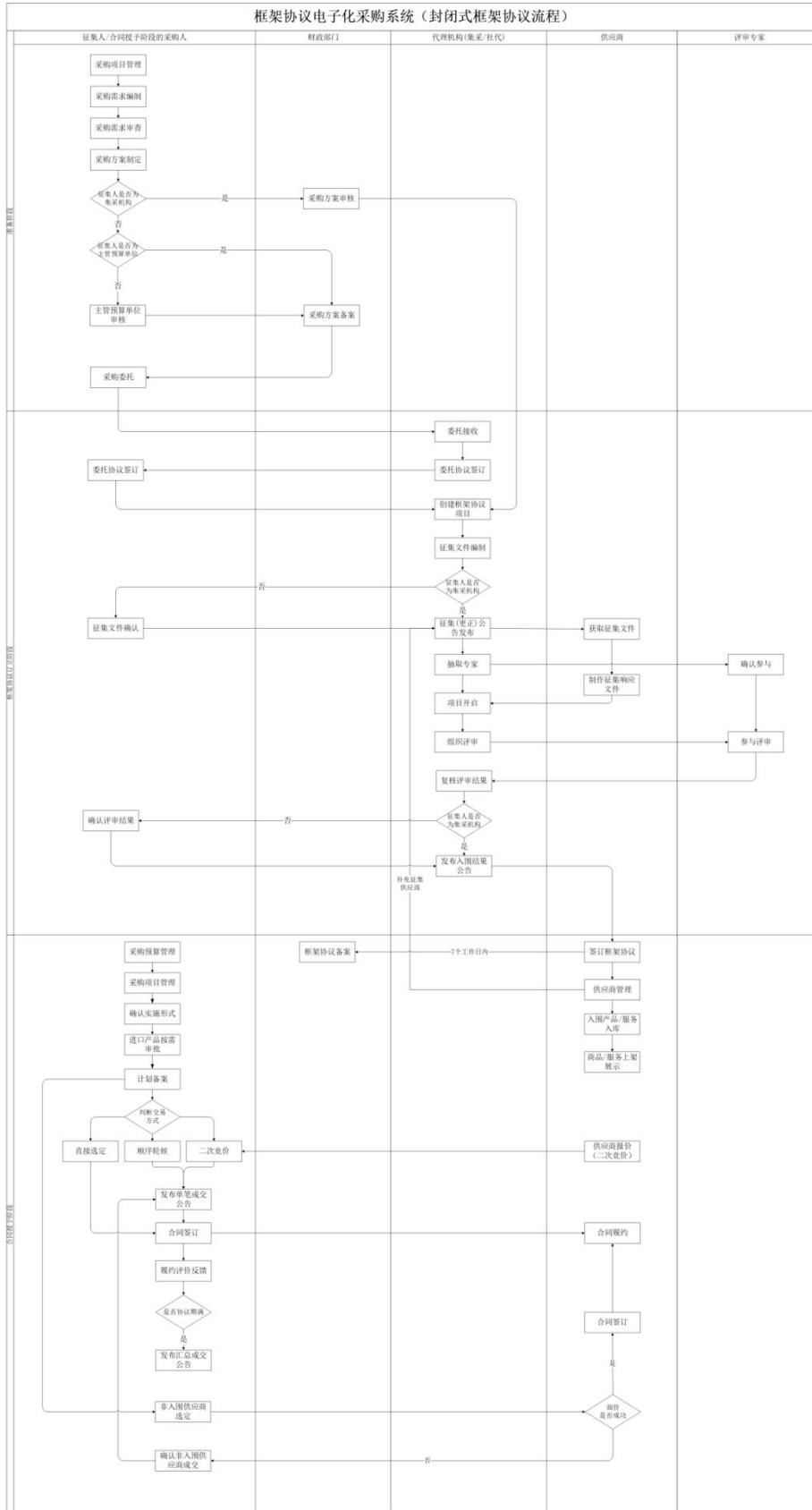
第一章 采购项目管理	7
1.1 采购项目立项	7
1.2 采购项目审核	9
第二章 采购需求管理	11
2.1 采购需求编制	11
2.2 采购需求审核	12
2.3 采购需求审查	13
第三章 采购方案管理	16
3.1 采购方案编制	16
3.2 采购方案审核	17
3.3 财政部门审核采购方案	18
第四章 采购委托管理	20
4.1 方案下达	20
4.2 方案受理	21
4.3 编制委托协议	22
4.4 委托协议签订	23
第五章 框采项目策划	25
5.1 设置项目负责人	25
第六章 征集文件管理	27
6.1 编制征集文件	27
6.2 确认征集文件	28
第七章 征集公告管理	31

7.1 编制征集公告	31
7.2 审核征集公告	32
7.3 发布征集公告	33
第八章 变更管理	35
8.1 发起变更	35
8.2 编制变更公告	38
8.3 审核变更公告	39
8.4 发布变更公告	40
第九章 终止采购管理	42
9.1 终止采购任务	42
9.2 审核终止采购	43
9.3 编制终止公告	44
9.4 审核终止公告	46
9.5 发布终止公告	47
第十章 评审专家抽取	49
10.1 评审专家抽取	49
10.2 调整专家需求表	52
10.3 同步抽取专家	54
第十一章 采购项目开启	55
第十二章 采购项目评审	59
12.1 电子评审室介绍	59
12.2 组建资格评审小组	60
12.3 组建专家小组	63
12.4 信用记录查询(未强控)	65

12.5 资格审查开启	68
12.6 资格审查复核	69
12.7 资格审查结束	72
12.8 项目评审开启	73
12.9 项目评审复核	74
12.10 项目评审结果确认	76
12.11 项目评审结束	79
第十三章 入围结果管理	80
13.1 编制入围结果公告	80
13.2 查看入围通知书	81
13.3 审核入围结果公告	83
13.4 发布入围结果公告	85
第十四章 废标公告管理	87
14.1 编制废标公告	87
14.2 审核废标公告	88
14.3 发布废标公告	89
第十五章 重新组织征集	92
15.1 重新组织征集编制	92
15.2 重新组织征集审核	93
第十六章 框架协议管理	94
16.1 框架协议编制	94
16.2 框架协议审查	94
第十七章 入围供应商管理	97
17.1 委托代理商管理	97

17.2 供应商退出审核	97
17.3 清退入围供应商	98
第十八章 成交结果汇总公告	100
18.1 发布成交结果汇总公告	100

封闭式框架协议总体流程图



第一章 采购项目管理

开展框架协议采购工作前，需要征集人首先明确项目名称、项目所属分类（货物/服务）、项目概况、采用框架协议采购方式的适用情形、框架协议采购分类（封闭式/开放式）、框架协议期限、采购人或服务对象范围（适用行政区划）等内容。

注：框架协议采购项目的最高限制单价视同为采购预算。

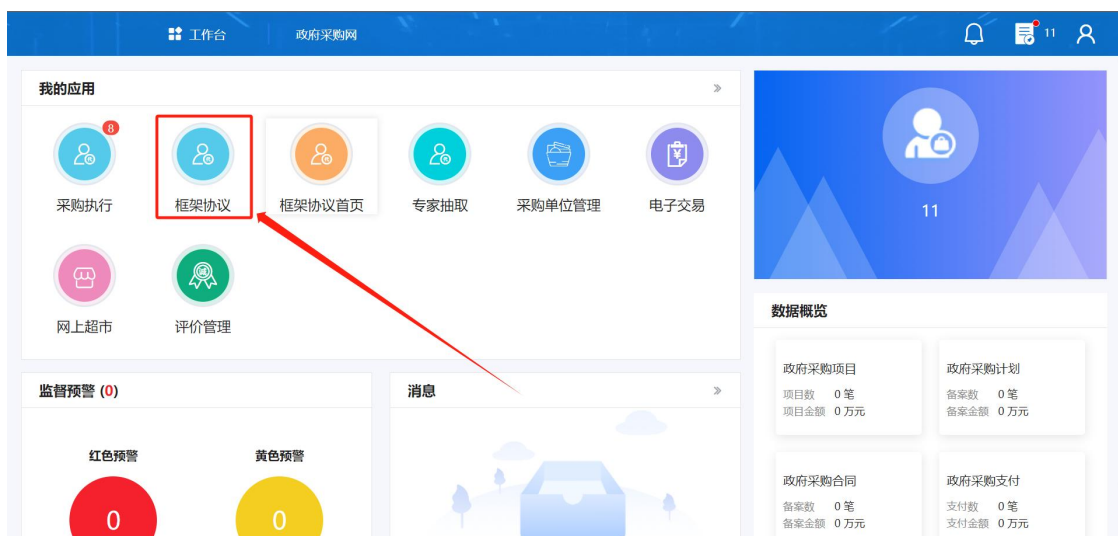
1.1 采购项目立项

操作角色：集中采购机构/征集人经办岗、管理岗

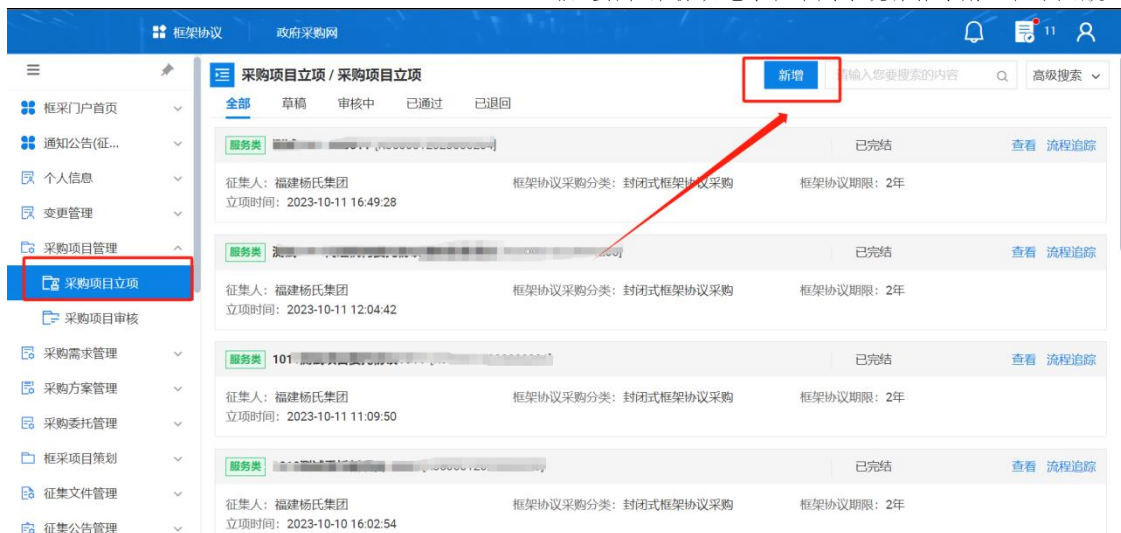
菜单：【框架协议】-【采购项目管理】-【采购项目立项】

操作说明：

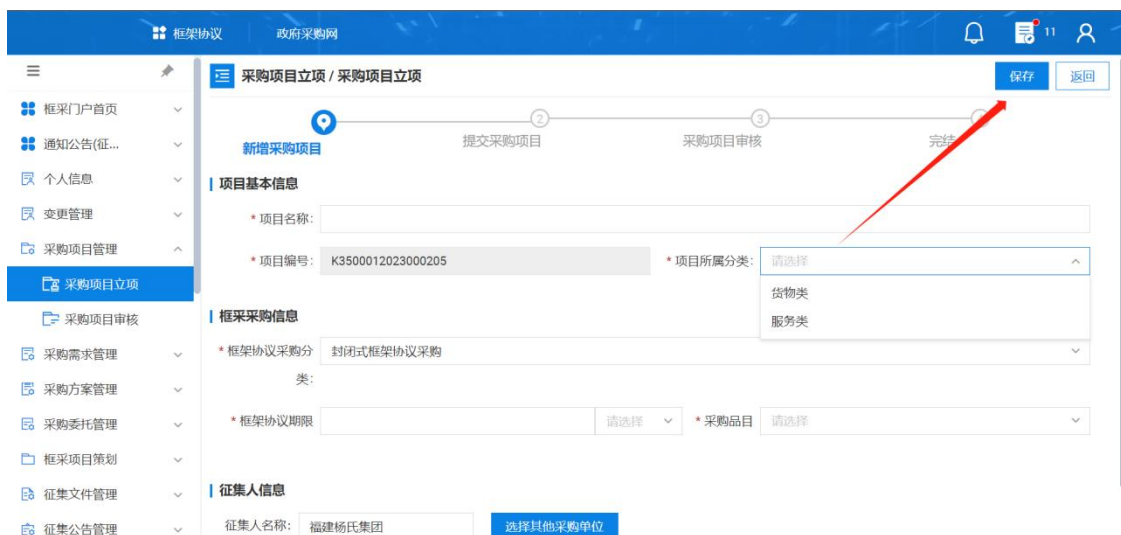
步骤一：进入【框架协议】菜单。



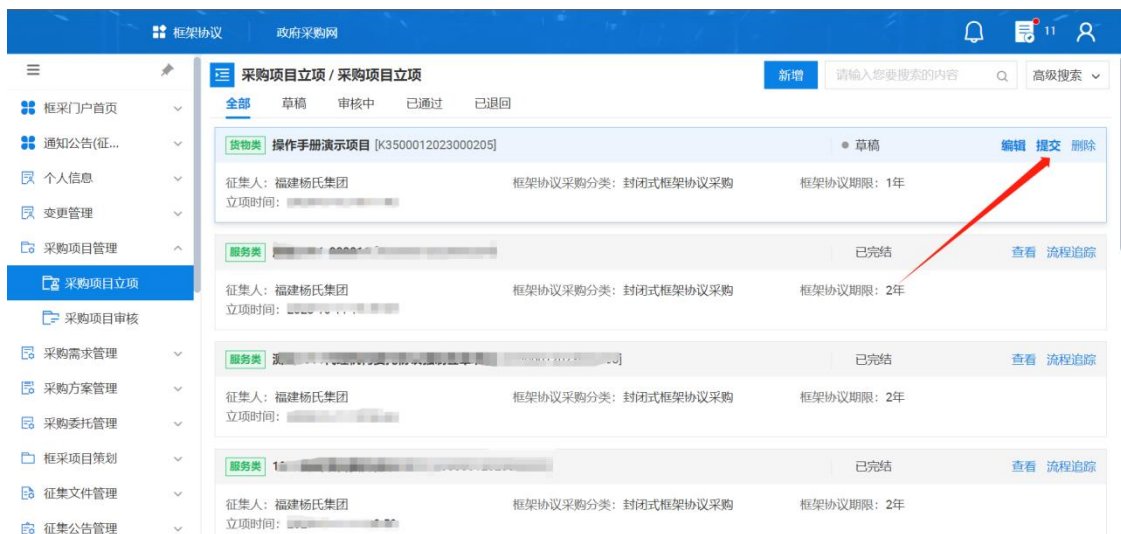
步骤二：点击【采购项目管理】-【采购项目立项】-【新增】。



步骤三：填写项目基本信息后点击【保存】。



步骤四：确认无误后点击【提交】。



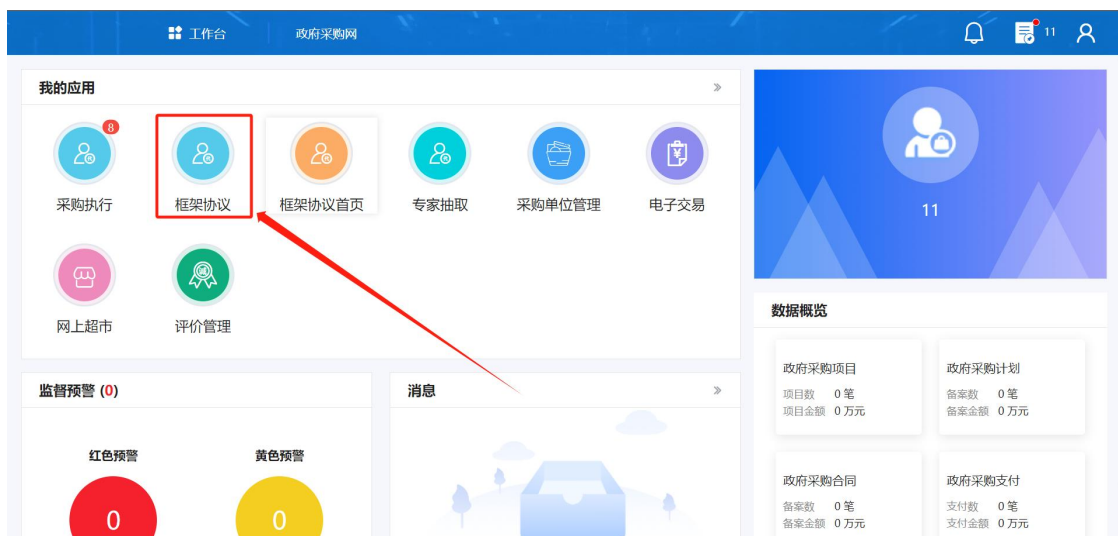
1.2 采购项目审核

操作角色：集中采购机构/征集人管理岗

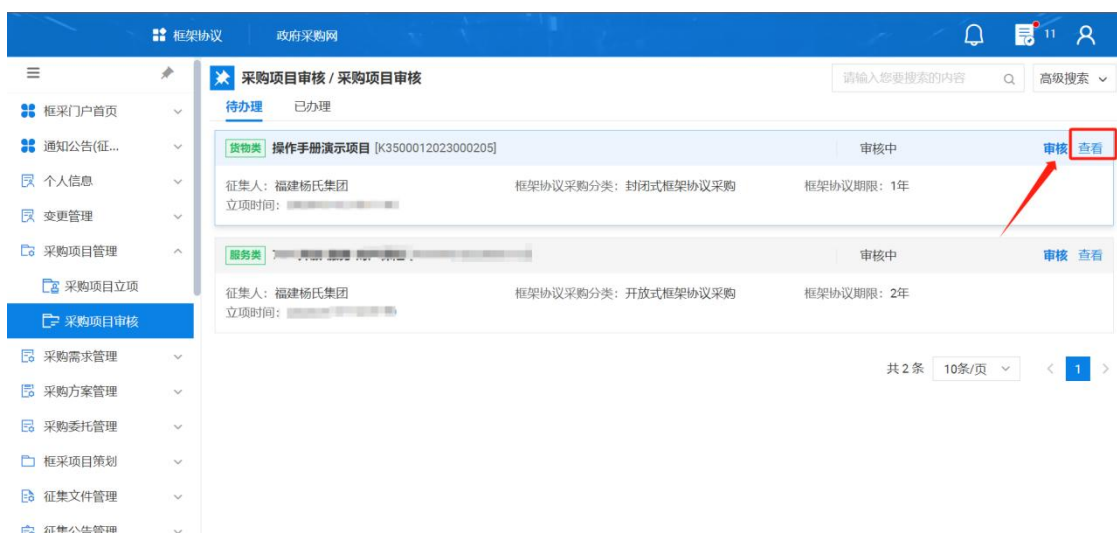
菜单：【框架协议】-【采购项目管理】-【采购项目审核】

操作说明：

步骤一：进入【框架协议】菜单。



步骤二：点击【采购项目管理】-【采购项目审核】，找到待办理的项目，点击【查看】查看立项信息。



步骤三：点击【审核】给予通过或不通过。（需要征集单位内部审核两次）

框架协议 政府采购网

采购项目审核 / 采购项目审核

提交 返回

操作手册演示项目 [K3500012023000205] 货物类 封闭式框架协议采购

项目审核

* 项目审核: 审核通过 审核不通过

审核理由: 请输入 0/200

项目信息

项目名称: 操作手册演示项目 项目编号: K3500012023000205

项目所属分类: 货物类

框架采购信息

项目所属分类: 货物类 采购品目: 复印纸

项目基本信息
框架采购信息

- 框架门户首页
- 通知公告(征...
- 个人信息
- 变更管理
- 采购项目管理
 - 采购项目立项
 - 采购项目审核**
 - 采购需求管理
 - 采购方案管理
 - 采购委托管理
 - 框架项目筹划
 - 征集文件管理
 - 征集公告管理

第二章 采购需求管理

框架协议采购明确需要进行采购需求编制，应当开展需求调查，听取采购人、供应商和专家等意见。面向采购人和供应商开展需求调查时，应当选择具有代表性的调查对象，调查对象一般各不少于 3 个。

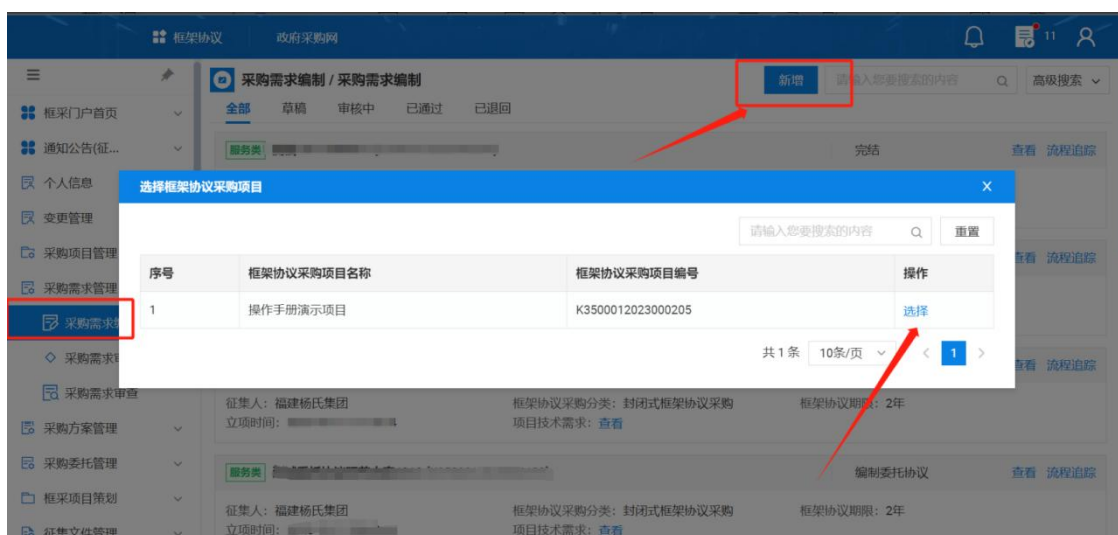
2.1 采购需求编制

操作角色：集中采购机构/征集人经办岗位、管理岗

菜单：【框架协议】-【采购需求管理】-【采购需求编制】

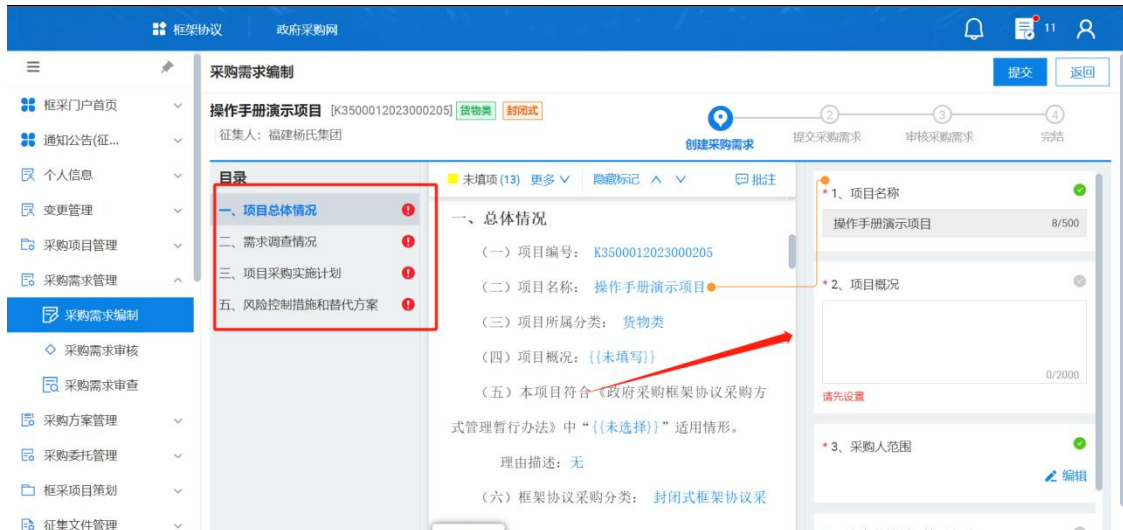
编制需求时注意：入围淘汰规则里的淘汰率取整规则默认选择为【向上取整】。

步骤一：找到【采购需求编制】菜单，点击【新增】。



步骤二：找到已通过立项的采购项目，开始进行编制。

注：需求中的服务人员要求一般为针对服务中有相关资质要求的人员来设置的，如没有特殊要求可以不设置。如设置则需要供应商录入对应数量的人员进行响应。



步骤三：编制采购需求。确认无误后点击【提交】。



2.2 采购需求审核

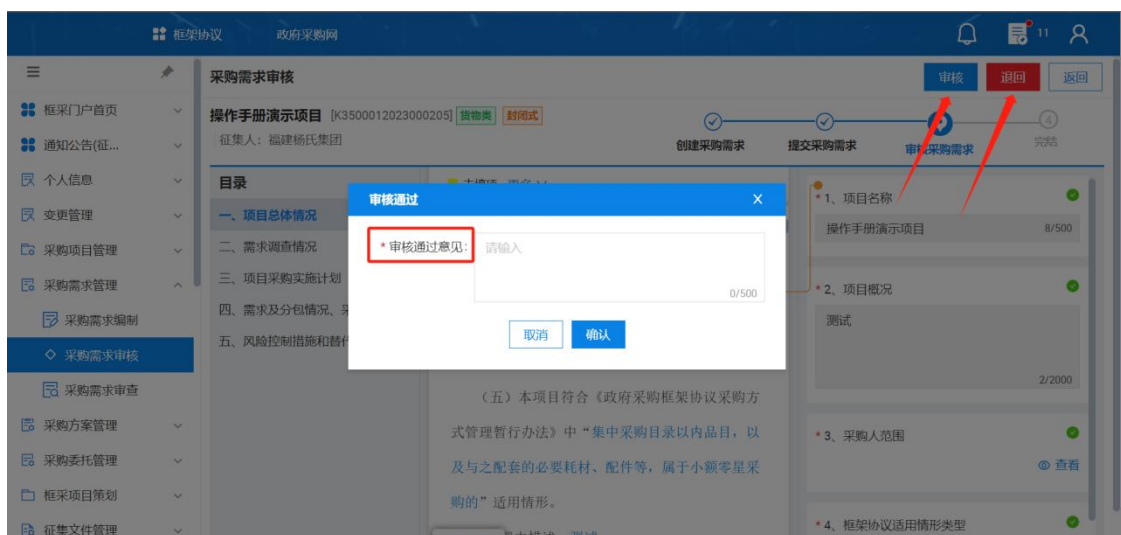
操作角色：集中采购机构/征集人管理岗位

菜单：【框架协议】-【采购需求管理】-【采购需求审核】

步骤一：点击【采购需求审核】菜单，找到待办理状态的采购需求，点击【审核】。



步骤二：查看采购需求内容，审核通过的点击【审核】并输入通过意见，审核不通过的点击【退回】并输入退回意见。



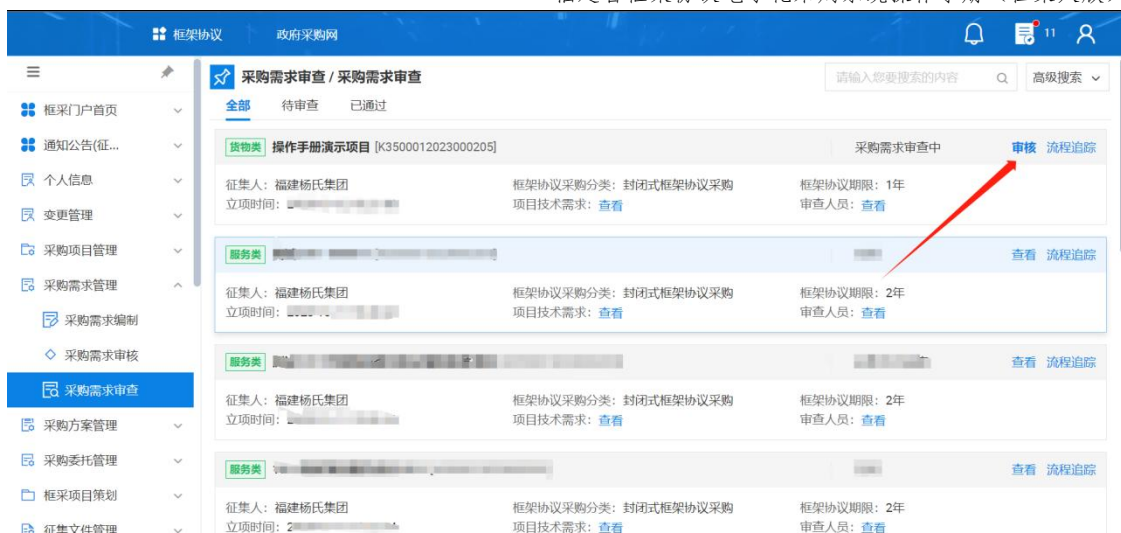
2.3 采购需求审查

采购需求审查工作机制是在采购活动开始前，针对采购需求管理中的重点风险事项，对采购需求和采购实施计划进行审查，审查分为一般性审查和重点审查。对于审查不通过的，应当修改采购需求和采购实施计划的内容并重新进行审查。

操作角色：集中采购机构/征集人管理岗位

菜单：【框架协议】-【采购需求管理】-【采购需求审查】

步骤一：点击【采购需求审查】菜单，找到待审查的采购需求，点击【审核】。



步骤二：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。可以设置参与审查人员名单，也可以不设置。



框架协议 政府采购网

查看采购需求 确定 返回

操作手册演示项目 货物类

所属区划: 省本级 适用采购人范围: 按采购单位 审查日期: --

参与审查人员名单 新增

序号	姓名	单位名称 (处室)	职务/职称	联系方式	备注	操作
暂无数据						

共 0 条 10条/页 < 1 >

一般性审查情况

序号	审查内容	操作
1	采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定。	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 不涉及

第三章 采购方案管理

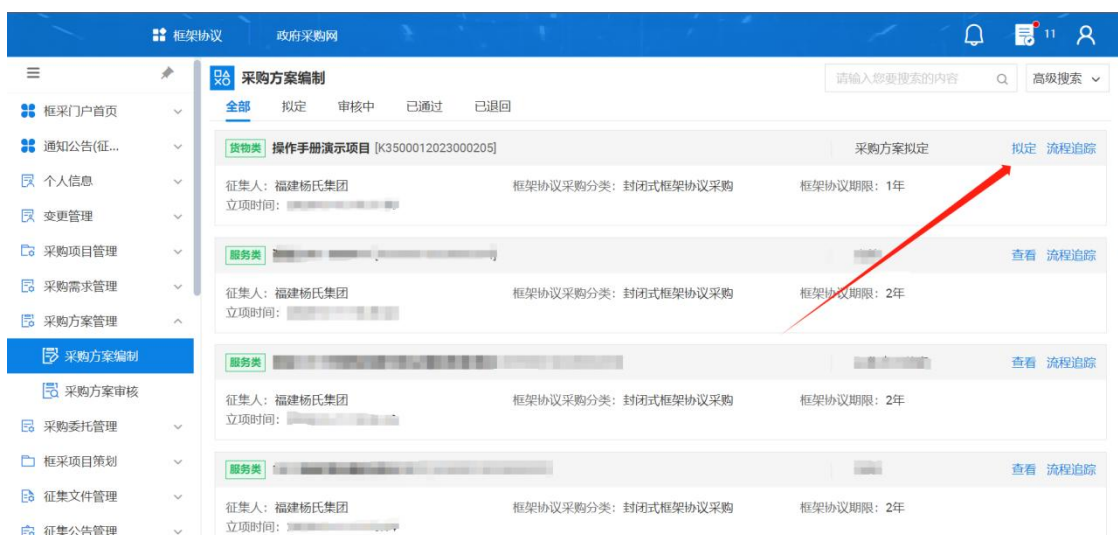
完成需求审查的采购需求，可以形成采购方案，采购方案中包含采购需求中的核心内容和采购计划的主要内容，系统自动设置本次采购面向范围。

3.1 采购方案编制

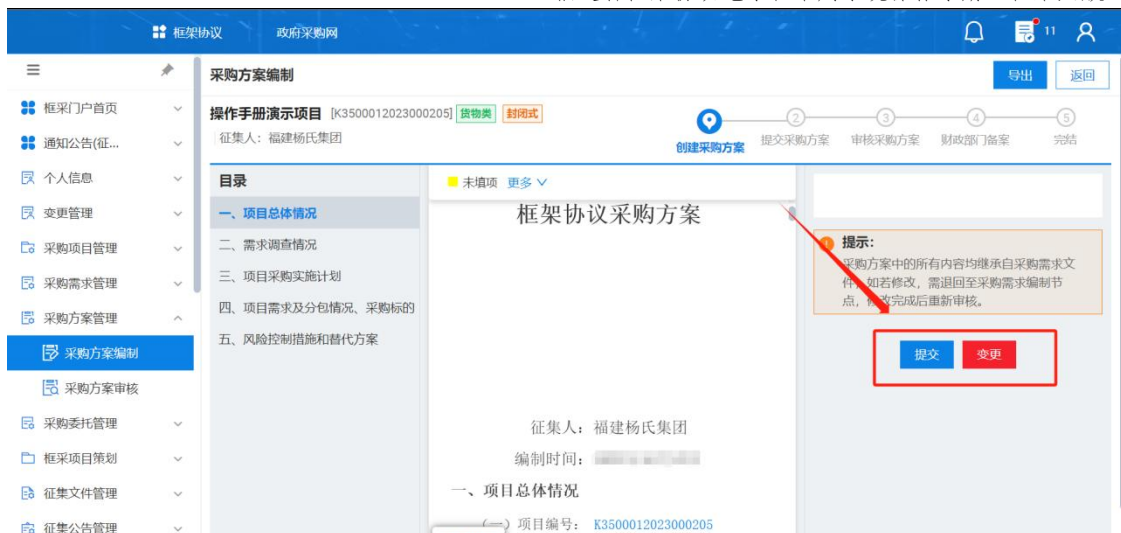
操作角色：集中采购机构/征集人经办岗位

菜单：【框架协议】-【采购方案管理】-【采购方案编制】

步骤一：点击【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】。



步骤二：查看采购方案内容，如不修改点击【提交】，如需修改点击【变更】。

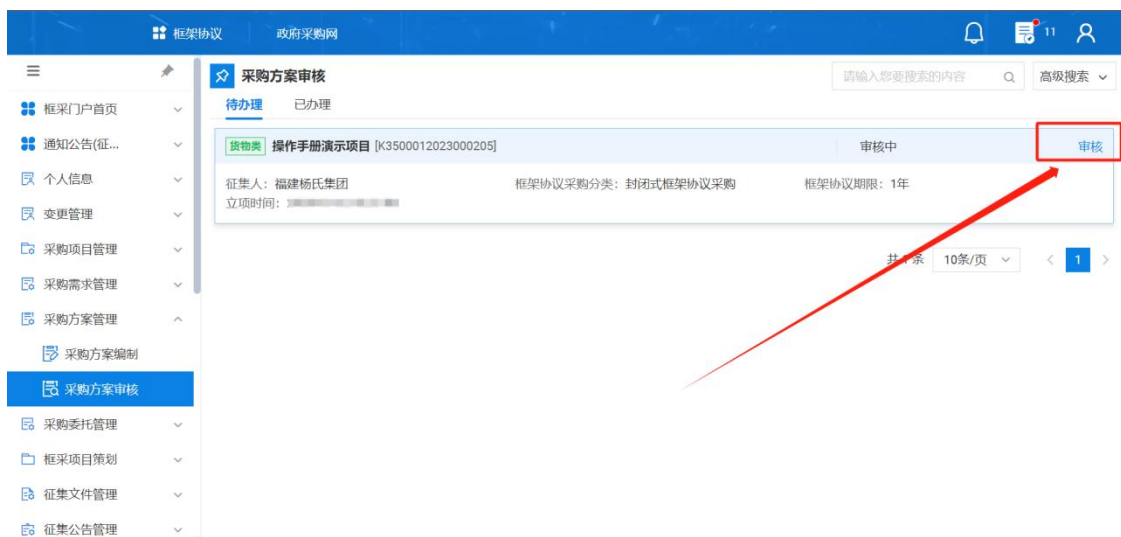


3.2 采购方案审核

操作角色：集中采购机构/征集人管理岗位

菜单：【框架协议】-【采购方案管理】-【采购方案审核】

步骤一：点击【采购方案审核】菜单，找到待审核的方案，点击【审核】。



步骤二：审核采购方案的适用问题、竞争机制、落实采购政策、履约管理安排等，明确审核结果。点击【审核】按钮完成审核工作。



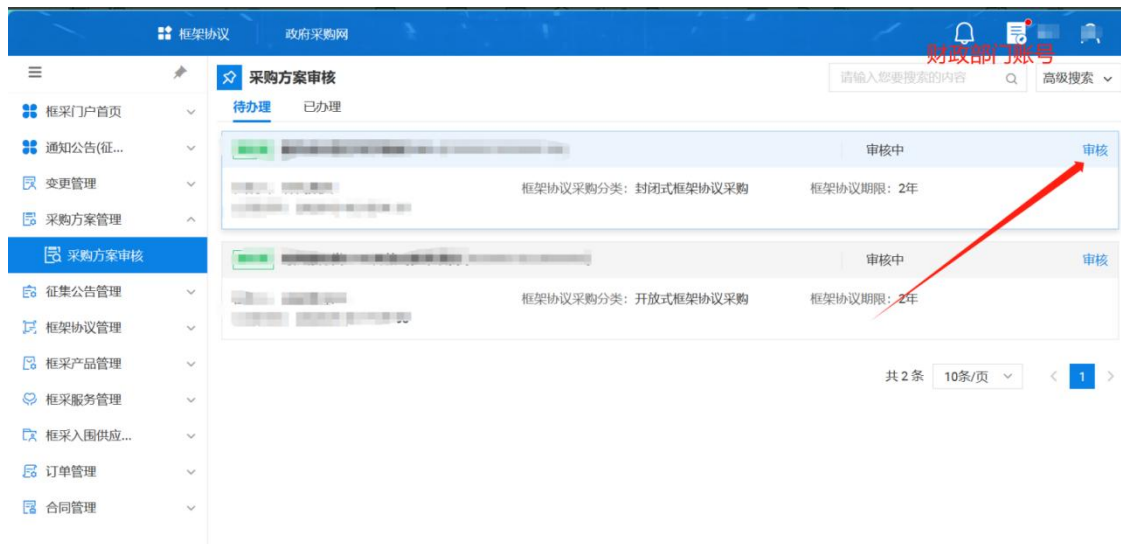
3.3 财政部门审核采购方案

注：主管预算单位进行征集到该步骤时系统会自动备案，可跳过此步

操作角色：财政部门审核

菜单：【框架协议】-【采购方案管理】-【采购方案审核】

步骤一：点击【采购方案审核】菜单，找到待审核的方案，点击【审核】。



步骤二：审核采购方案的适用问题、竞争机制，每一个问题都有相对应的标记，详细如实选择。点击【审核】按钮完成审核工作。



第四章 采购委托管理

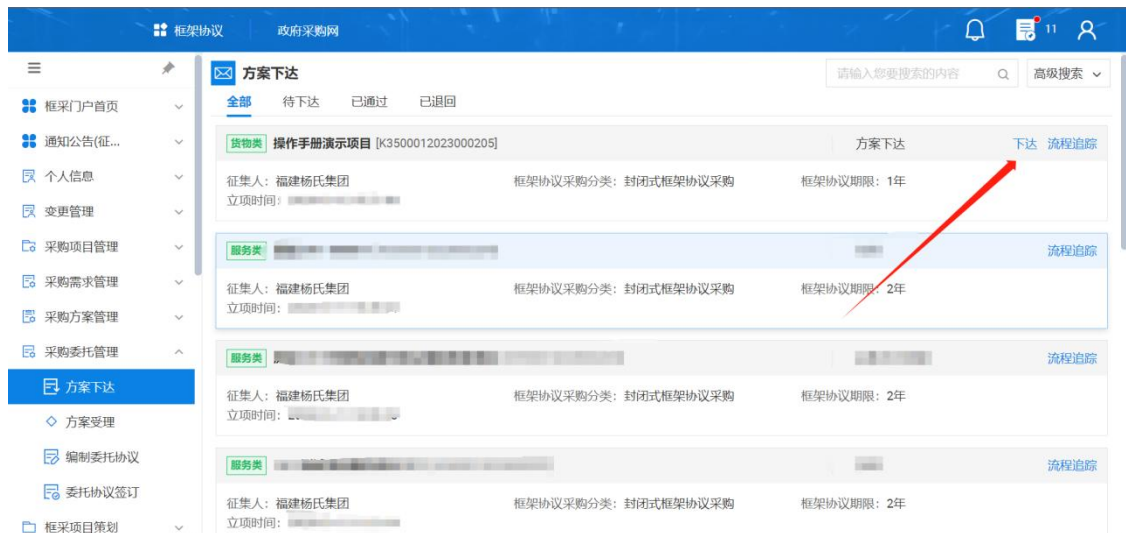
采购单位委托采购代理机构制作采购方案等相关流程，如集采机构进行征集可以忽略此步骤。

4.1 方案下达

操作角色：征集人经办岗位

菜单：【框架协议】-【采购委托管理】-【方案下达】

步骤一：点击【采购委托管理】菜单，找到需要编制采购方案的项目，点击【下达】。



步骤二：在意见中选择“下达方案”，然后选择合适的代理机构，确认无误后点击提交。

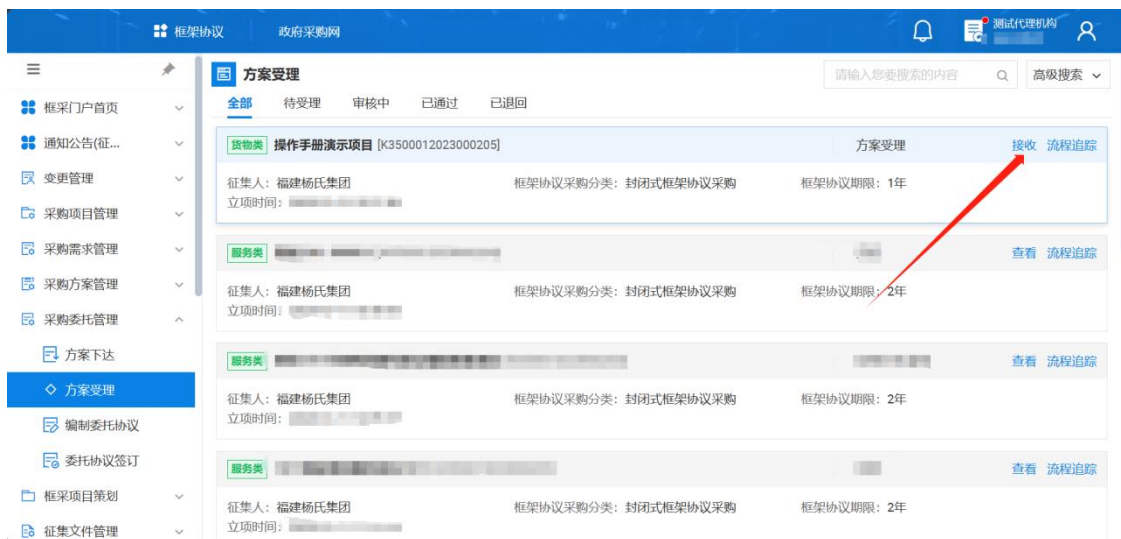


4.2 方案受理

操作角色：征集人经办岗

菜单：【框架协议】-【采购委托管理】-【方案受理】

步骤一：点击【采购委托管理】菜单，找到待受理的采购项目，点击【接收】。



步骤二：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。

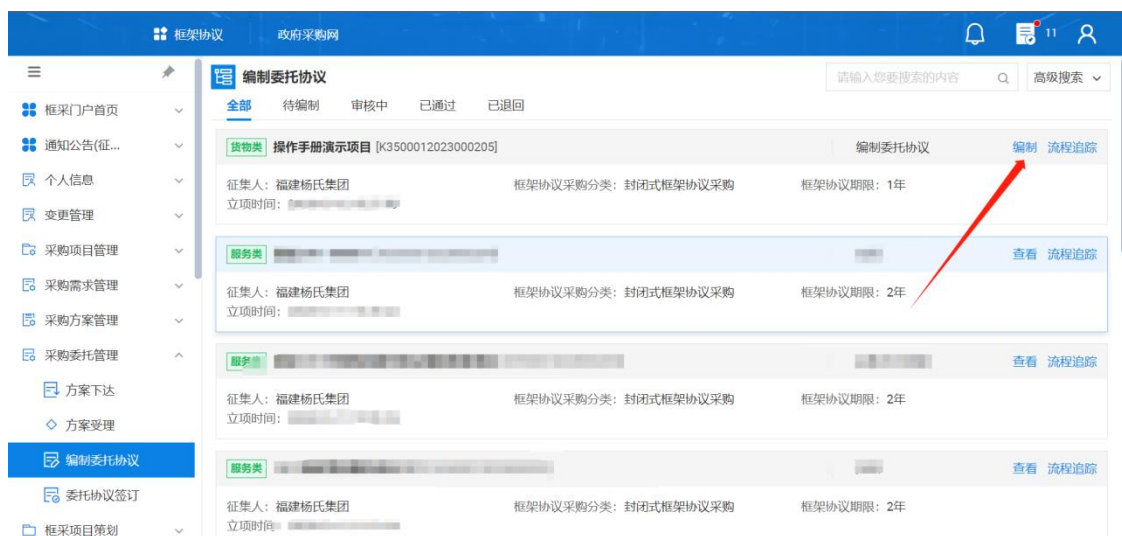


4.3 编制委托协议

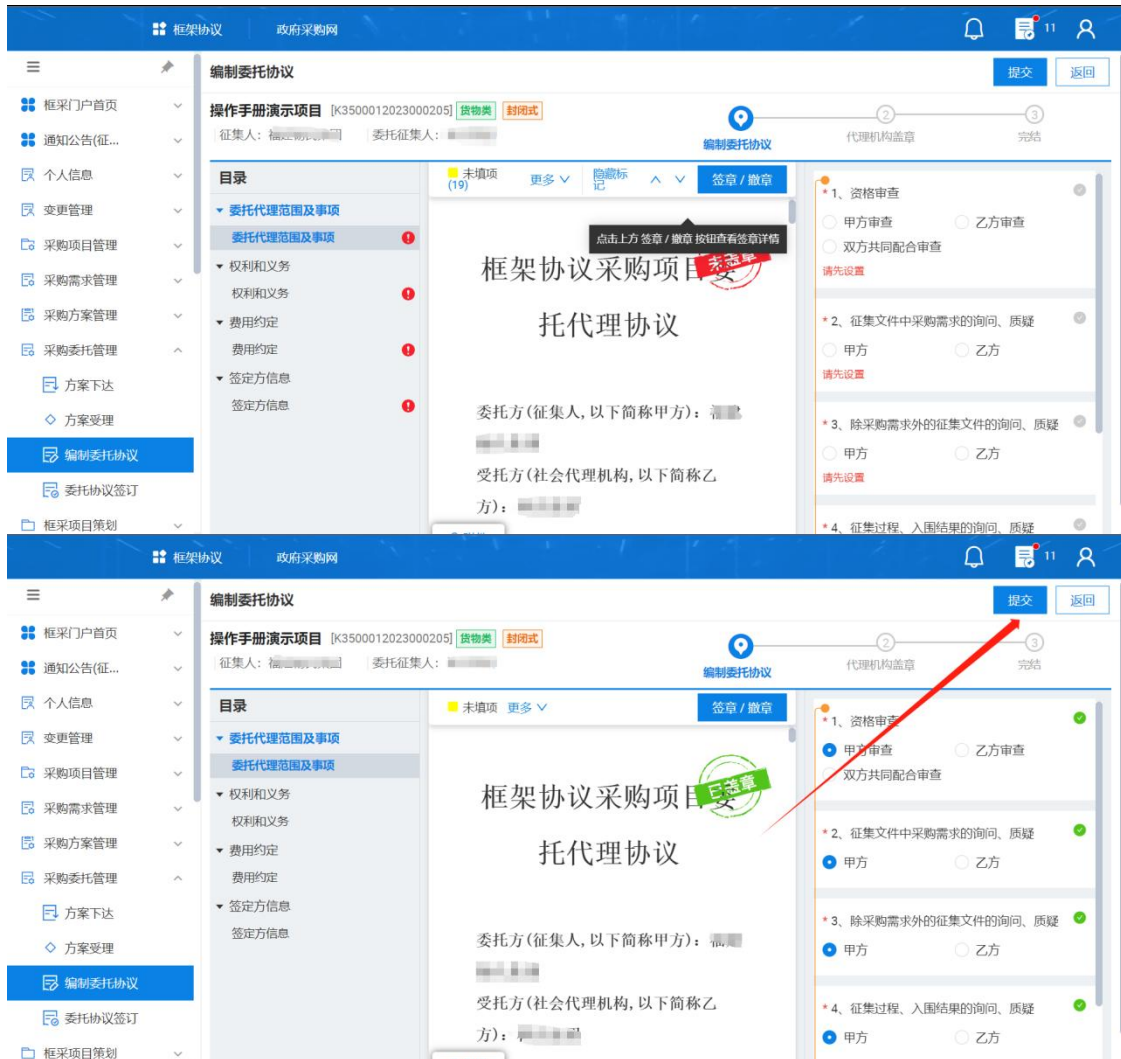
操作角色：征集人经办岗位

菜单：【框架协议】-【采购委托管理】-【编制委托协议】

步骤一：点击【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】。



步骤二：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】。

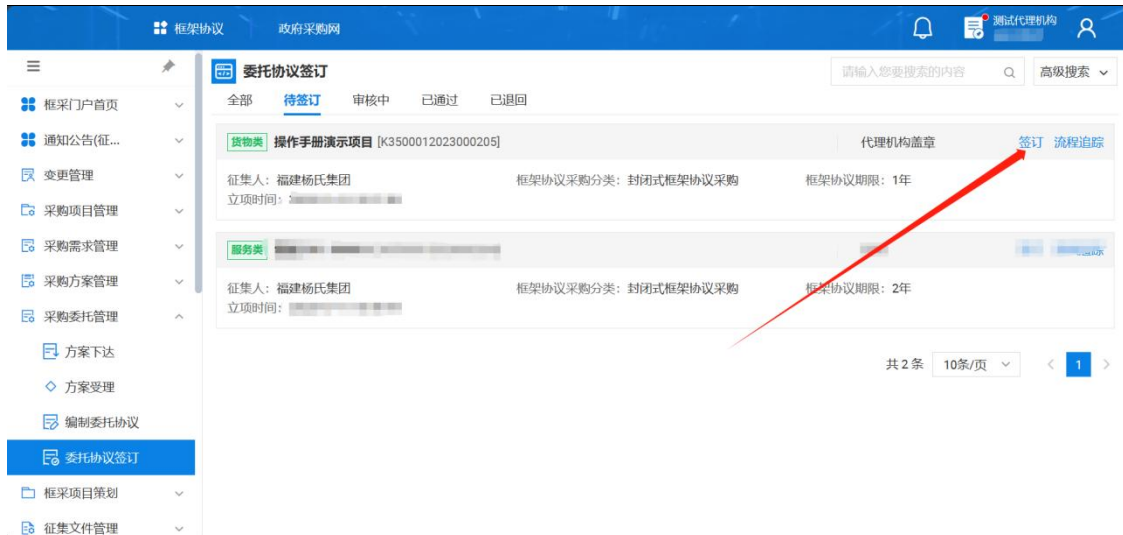


4.4 委托协议签订

操作角色：集中采购机构/征集人经办岗

菜单：【框架协议】-【采购委托管理】-【委托协议签订】

步骤一：点击【采购委托管理】菜单，找到待签订的委托项目，点击【签订】。



步骤二：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。



第五章 框采项目策划

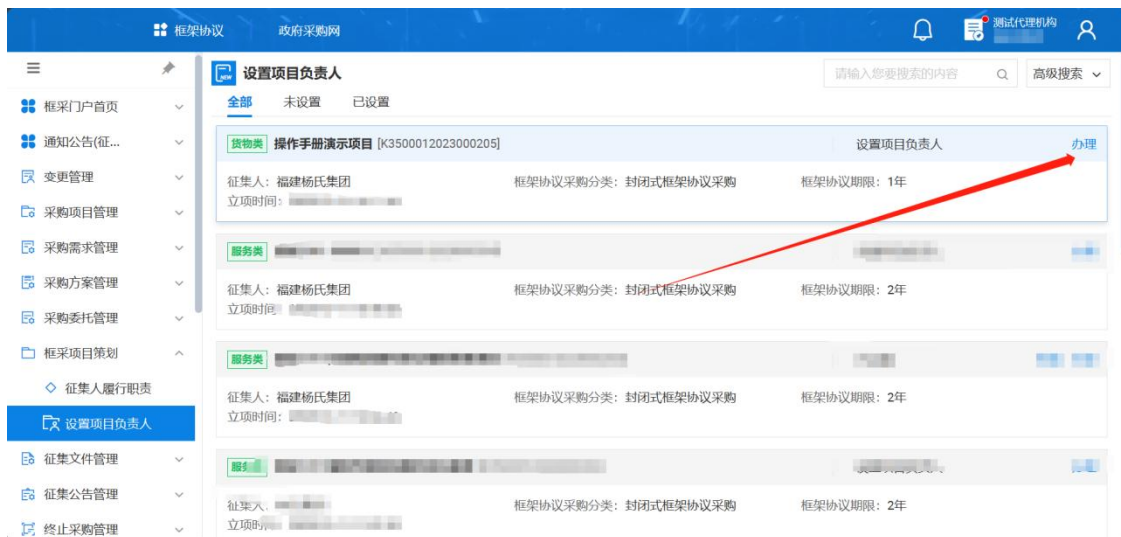
设置项目负责人/项目经理，项目负责人承担项目整体管控等工作。项目完成后各相关方对于项目的评价将于项目负责人直接相关。

5.1 设置项目负责人

操作角色：集中采购机构/征集人管理岗位

菜单：【框架协议】-【框采项目策划】-【设置项目负责人】

步骤一：点击【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】。



步骤二：分配项目负责人、项目经办人后点击【保存】。为方便操作可以设置为同一个账号，目前系统没有做强制控制，可忽略提示：请注意不能为同一个账号。

The screenshot shows the '设置项目负责人 / 分配项目负责人 / 分配' (Set Project Manager / Assign Project Manager / Assign) page in the procurement system. The interface includes a top navigation bar with '框架协议' and '政府采购网', and a left sidebar with various management options. The main content area displays project details for '操作手册演示项目 [K3500012023000205]' and includes a warning message: '请注意不能为同一个账号!' (Please note that you cannot use the same account!). The '分配项目负责人' (Assign Project Manager) section has a dropdown menu for '项目负责人' (Project Manager) with a note: '(项目负责人/项目经理, 项目负责人承担整个项目的审核工作)'. The '分配项目经办人' (Assign Project Officer) section has a dropdown for '标前经办人' (Pre-bid Officer) and a note: '设置系统环节操作用户' (Set system process operation user). Below this, there are three icons for '采购需求确认' (Purchase Requirement Confirmation), '采购文件编制' (Purchase Document Preparation), and '征集/变更公告' (Solicitation/Change Notice). The '负责以下环节' (Responsible for the following process) section includes a dropdown for '标后经办人' (Post-bid Officer).

第六章 征集文件管理

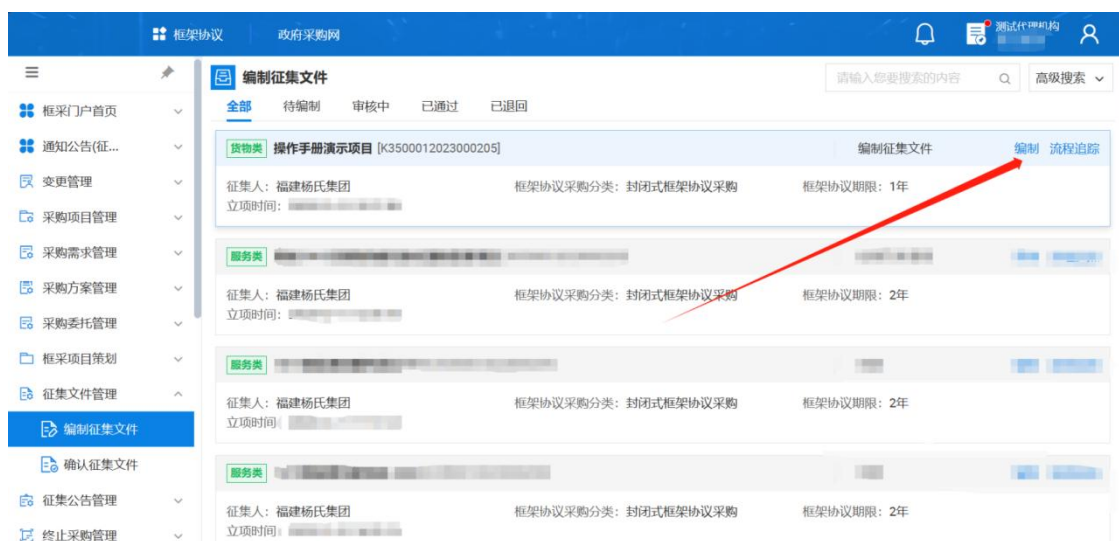
本环节是整个封闭式框架协议订立阶段的核心环节，按照框架协议管理暂行办法的要求，应根据参加征集活动的邀请、供应商的应提交的资格要求、资格审查方法和标准、采购需求以及最高限制单价、政府采购政策要求以及执行措施、框架协议的期限、报价要求、确定第一阶段入围供应商的要求（评审方法、评审标准、确定入围供应商的淘汰率或者入围供应商数量上限和响应文件无效情形）、响应文件的编制要求（提交方式、提交截止时间和地点，开启方式、时间和地点，以及响应文件有效期）、拟定框架协议的文本和采购合同文本、确定第二阶段成交供应商的方式、采购资金信息（支付方式、时间和条件）、入围产品升级换代规则、用户反馈和评价机制、入围供应商的清退和补充规则、供应商信用信息（查询渠道及截止时点、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则等）、集中采购机构代理费用的收取标准和方式等信息，最大限度实现征集文件格式化、规范化和标准化，作为后期投标（响应）文件编制和电子化评审流程的依据。

6.1 编制征集文件

操作角色：集中采购机构/征集人经办岗位

菜单：【框架协议】-【征集文件管理】-【编制征集文件】

步骤一：点击【编制征集文件】菜单，找到待编制的项目，点击【编制】。



步骤二：编制征集邀请、供应商须知等相关内容，最后点击【提交】。



步骤三：确认相关项目填写完成后，提交。

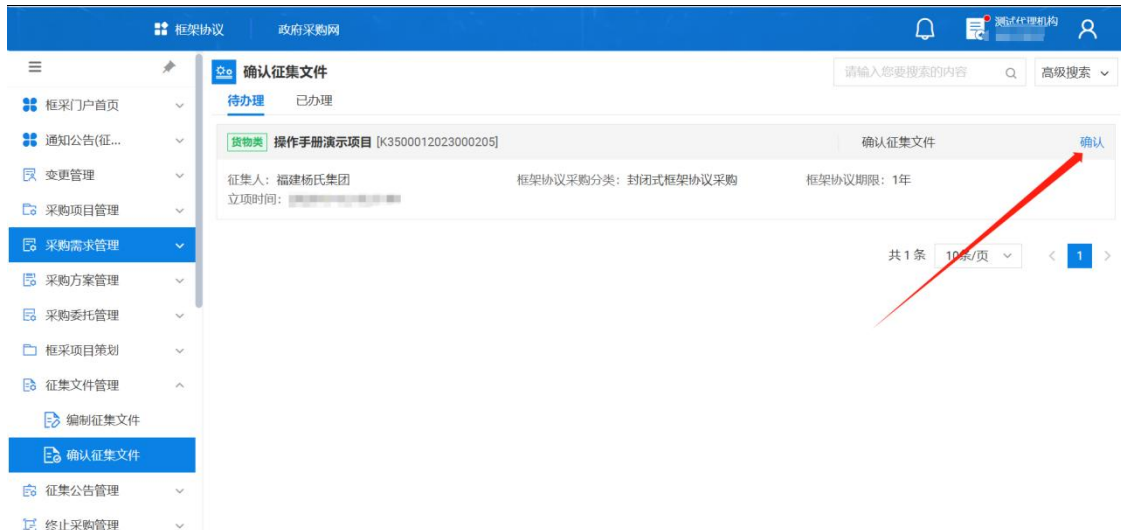


6.2 确认征集文件

操作角色：集中采购机构/征集人管理岗位

菜单：【框架协议】-【征集文件管理】-【确认征集文件】

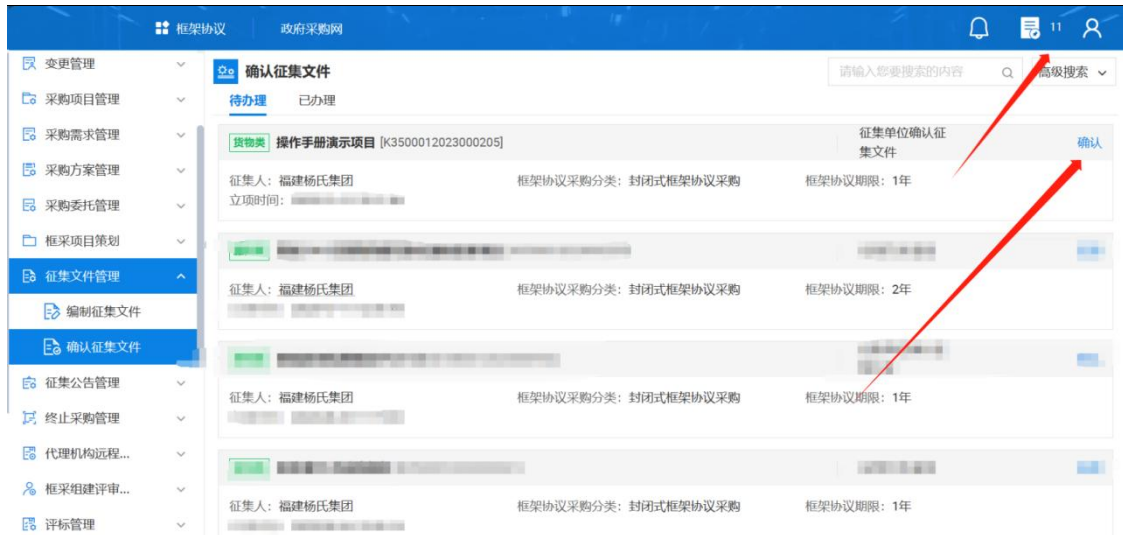
步骤一：点击【确认征集文件】菜单，找到待确认的文件，点击【确认】。



步骤二：确认文件内容无误后，点击【提交】并输入审核意见；后主管预算单位确认征集文件进行【盖章/撤章】操作。



步骤三：主管预算单位确认征集文件，确认无误后点击【提交】并输入审核意见。



步骤四：主管预算单位进行【盖章/撤章】操作，后点击【提交】，完结。



第七章 征集公告管理

集中采购机构根据前期编制的征集文件，通过系统自动按照征集公告模板生成征集公告草稿，经集中采购机构确定后，提交发布。征集公告需明确信息包含如下：集中采购机构经办征集人的名称、地址、联系人和联系方式；采购项目名称、编号，采购需求以及最高限制单价，适用框架协议的采购人或者服务对象范围，能预估采购数量的，还应当明确预估采购数量；供应商的资格条件；框架协议的期限；获取征集文件的时间、地点和方式；响应文件的提交方式、提交截止时间和地点，开启方式、时间和地点；公告期限；省级以上财政部门规定的其他事项。

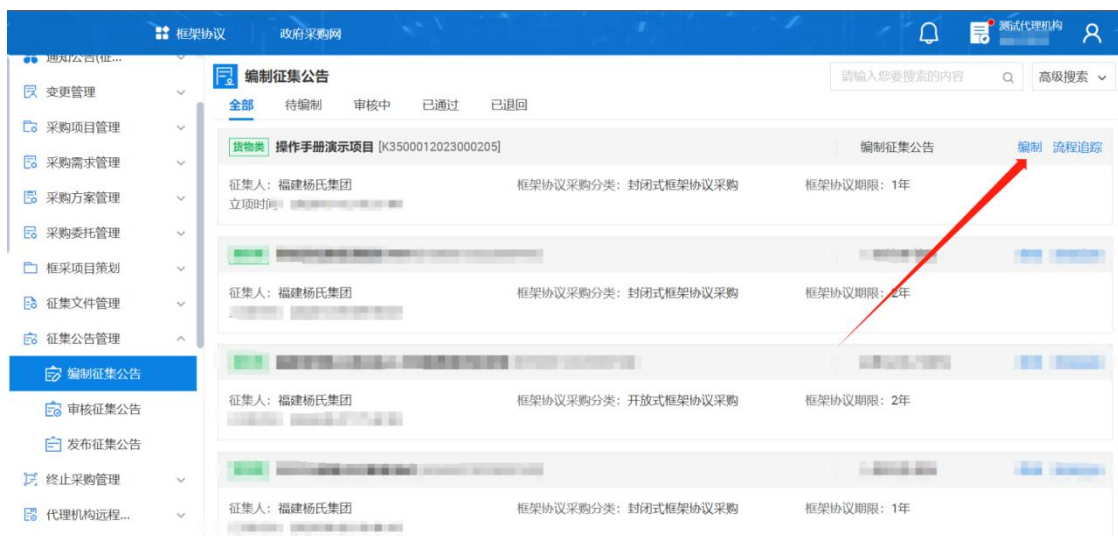
征集公告一旦发出，不可撤销。若框架协议项目或公告内容需要修改，支持再不改变原有流程和规则的情况下进行更正，并按规定通知供应商，发布征集变更公告予以更正。征集变更公告中有涉及电子评审项的，在修改公告文本的同时，也要修改系统中预设的电子评审设置。

7.1 编制征集公告

操作角色：集中采购机构/征集人经办岗位

菜单：【框架协议】-【征集公告管理】-【编制征集公告】

步骤一：点击【编制征集公告】菜单，找到待编制的项目，点击【编制】。



步骤二：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】。

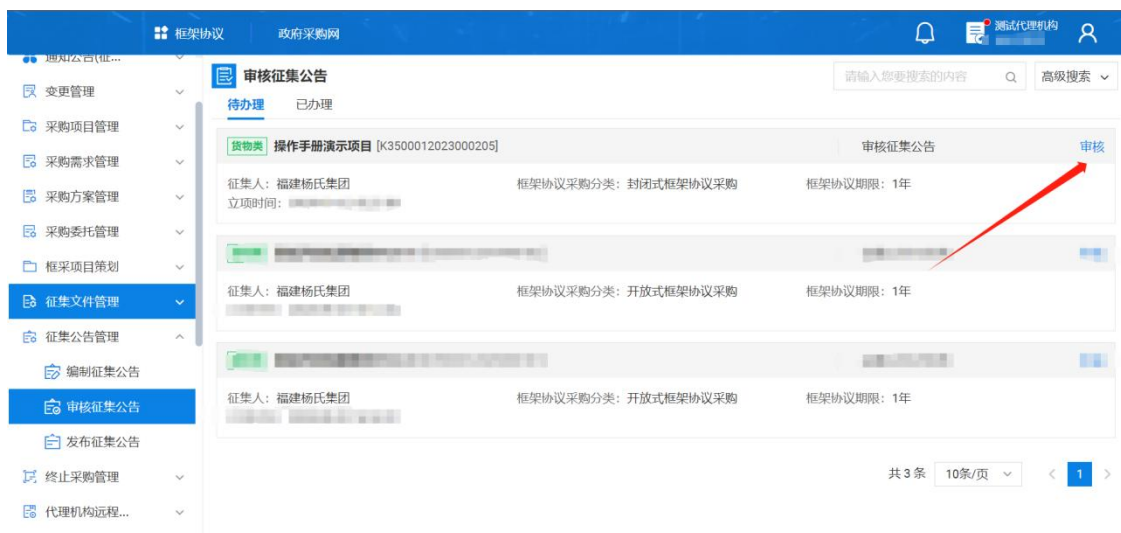


7.2 审核征集公告

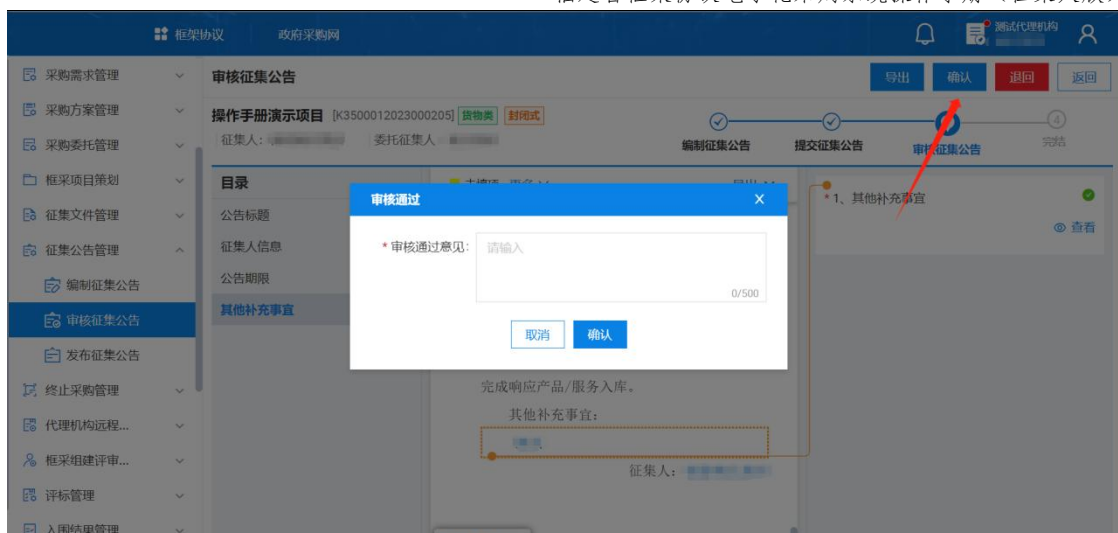
操作角色：集中采购机构/征集人管理岗位

菜单：【框架协议】-【征集公告管理】-【审核征集公告】

步骤一：点击【审核征集公告】菜单，找到待办理的项目，点击【审核】。



步骤二：确认征集公告无误后，点击【确认】，输入通过审核意见。



7.3 发布征集公告

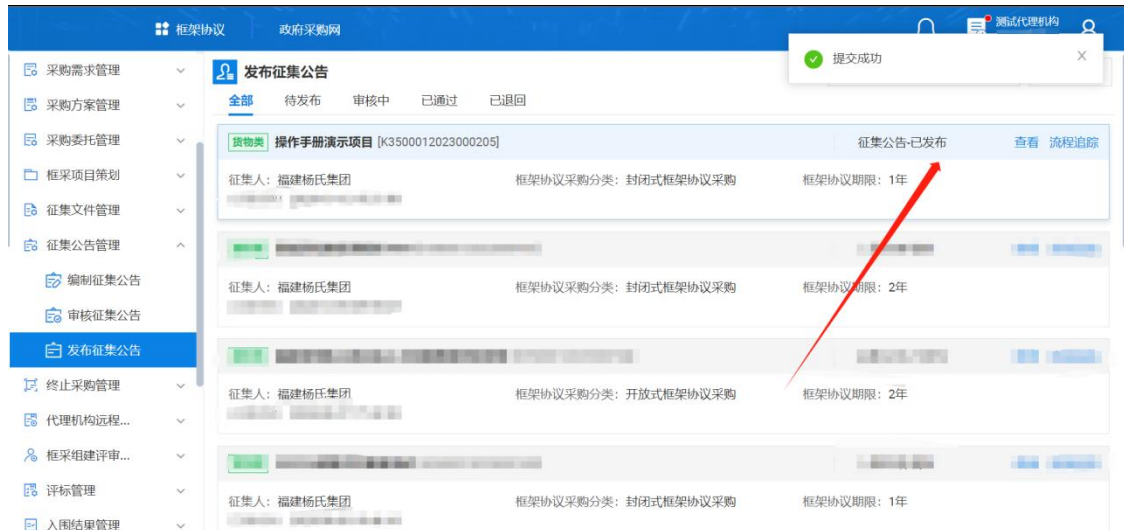
操作角色：集中采购机构/征集人经办岗位

菜单：【框架协议】-【征集公告管理】-【发布征集公告】

步骤一：点击【发布征集公告】菜单，找到待发布的项目，点击【发布】。



步骤二：确认征集公告内容无误后，点击【发布】。在福建省框架协议电子化采购系统的门户首页的【项目公告】栏目可查看公告发布成功。



第八章 变更管理

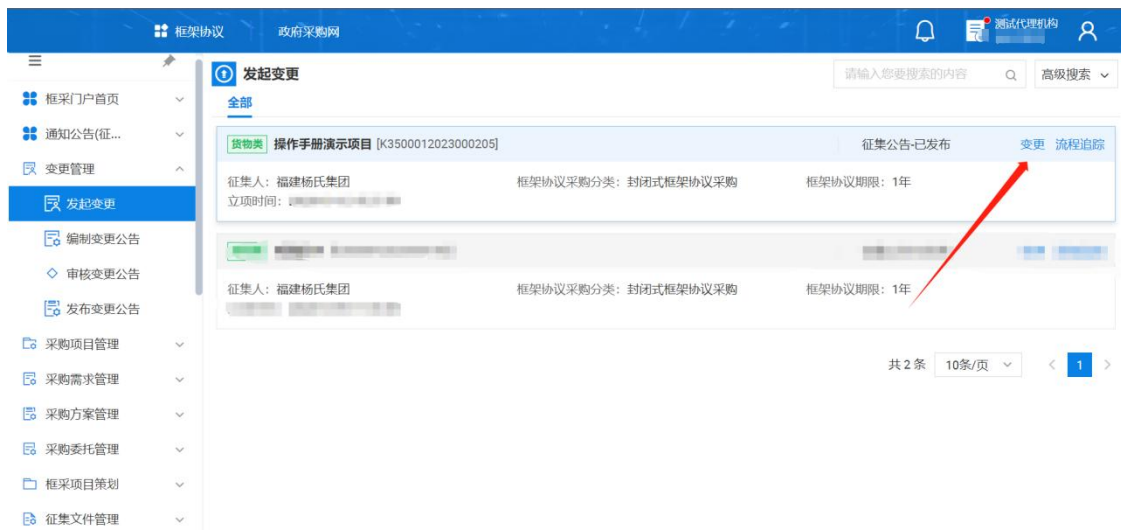
针对于框架采购项目征集公告已经发出的情况下，项目发生变更，需更改征集文件。

8.1 发起变更

操作角色：集中采购机构/征集人经办岗位

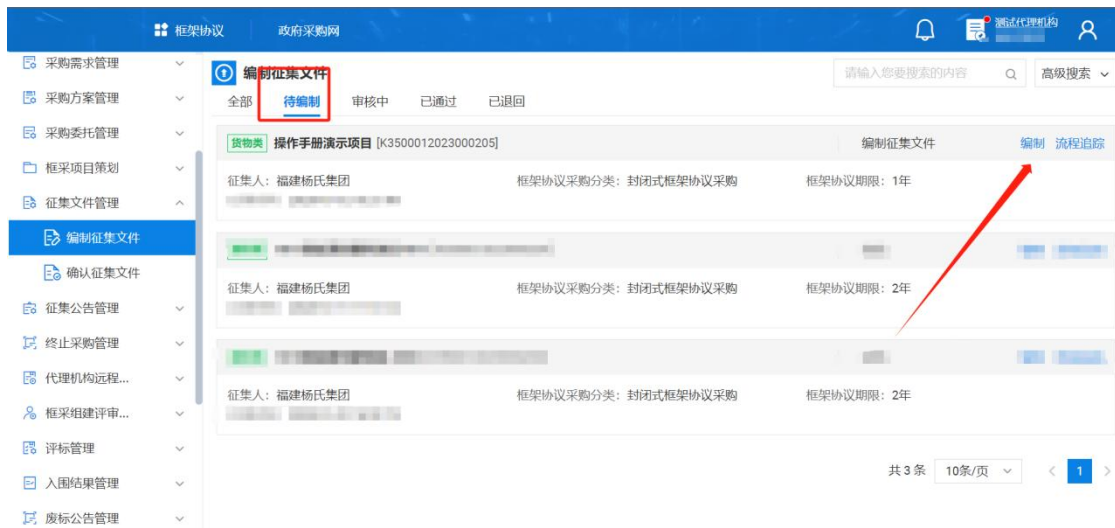
菜单：【框架协议】-【变更管理】-【发起变更】

步骤一：点击【变更管理】菜单，找到需更改项目的征集公告，点击【变更】，选择变更到哪个阶段。

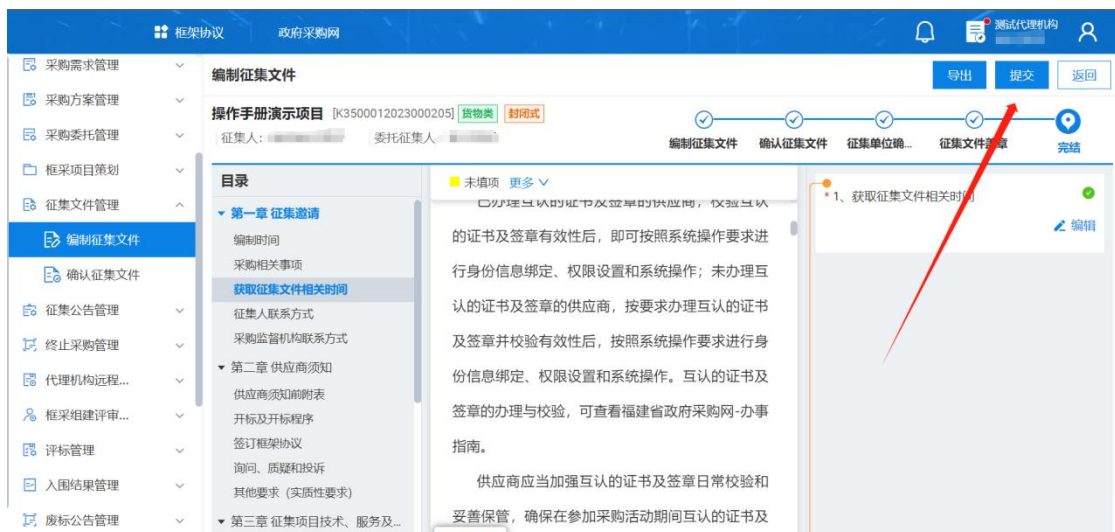


1) 变更到征集文件编制环节：

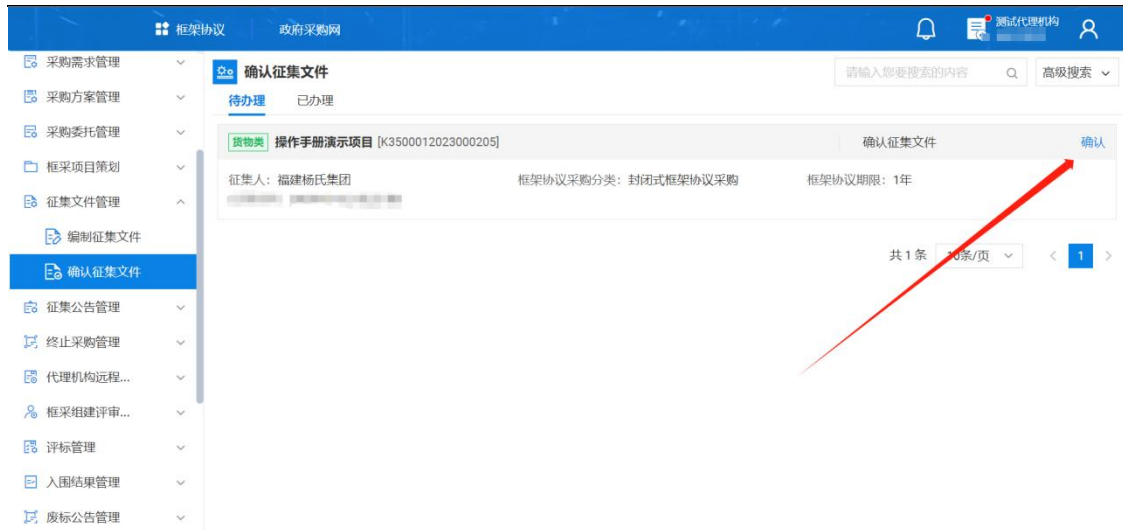
步骤二：变更的征集公告将退回至编辑征集文件，点击【征集文件管理】-【编制征集文件】-【待编辑】找到需更改项目的征集文件，点击【编辑】。



步骤三：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。

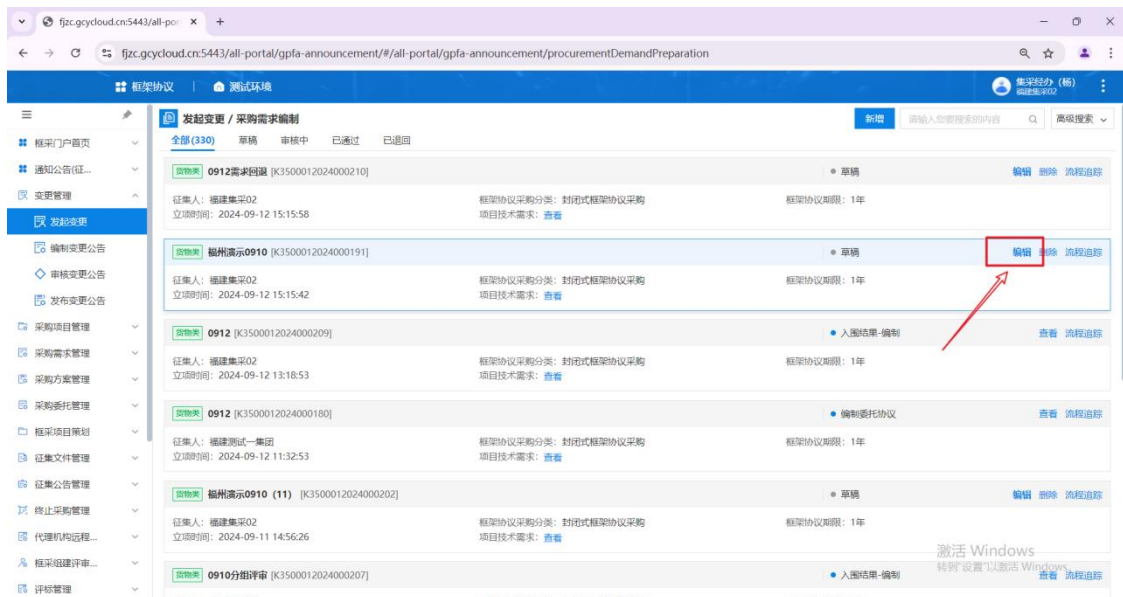


步骤四：确认征集文件，流程可参照 7.2 审核征集公告，之后点击提交。



2) 变更到采购需求编制环节：

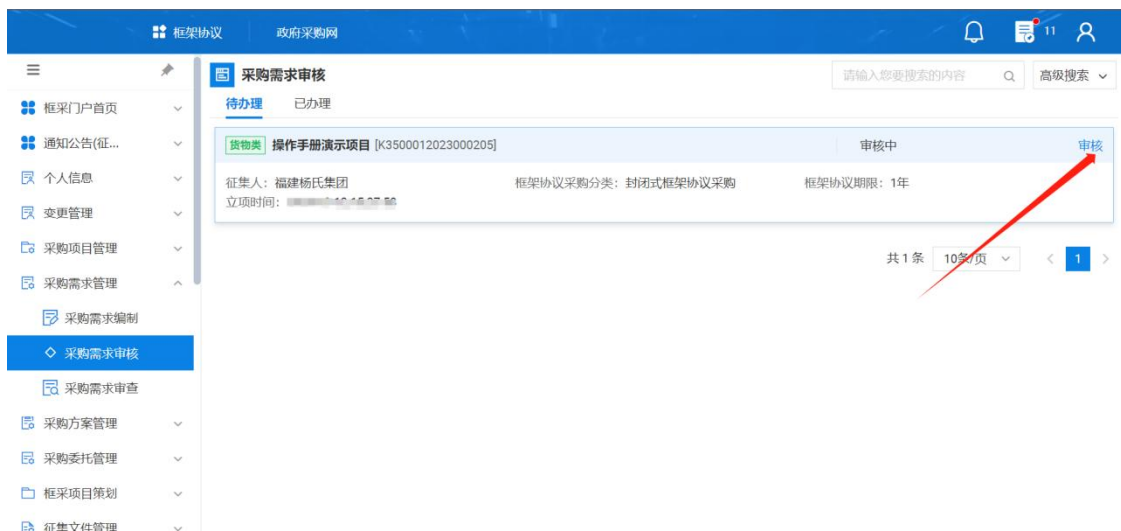
步骤二：变更的征集公告将退回至需求编制，选择【采购需求编制】，自动跳转至发起变更/采购需求编制界面，找到需更改项目的征集文件，点击【编辑】。



步骤三：退回的采购需求文件按照需求更改完成并确认无误后，点击提交。



步骤四：确认采购需求，流程可参照 2.2 审核采购需求，之后点击提交。

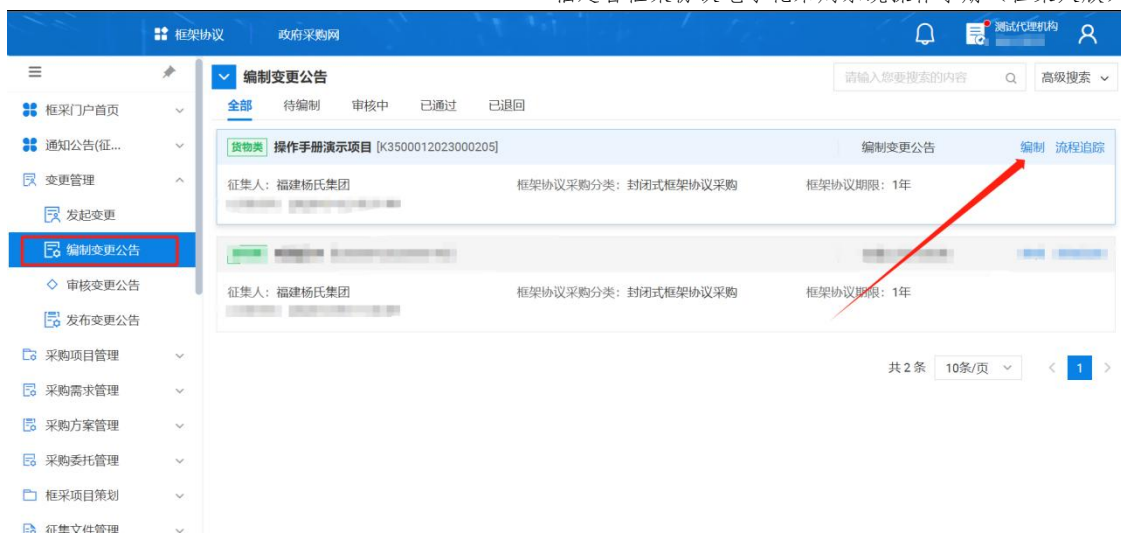


8.2 编制变更公告

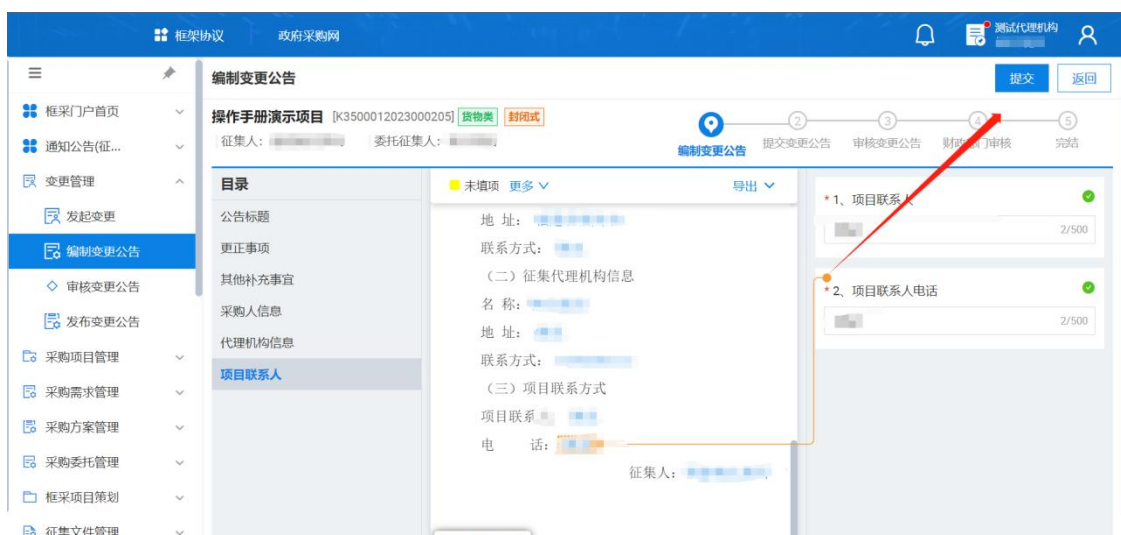
操作角色：集中采购机构/征集人经办岗位

菜单：【框架协议】-【变更管理】-【编制变更公告】

步骤一：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】，开始编制变更公告。



步骤二：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】。

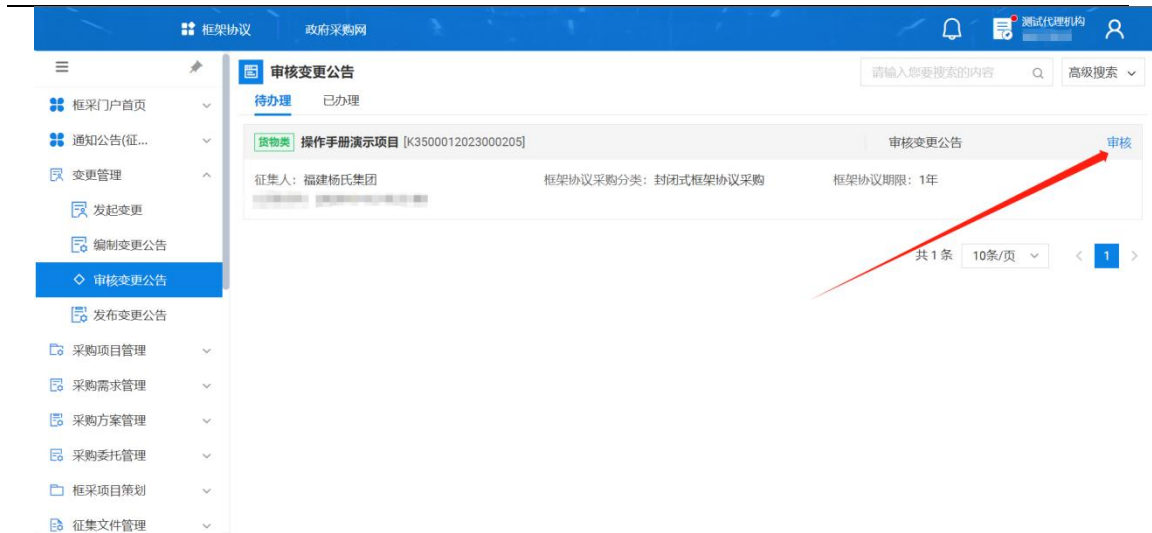


8.3 审核变更公告

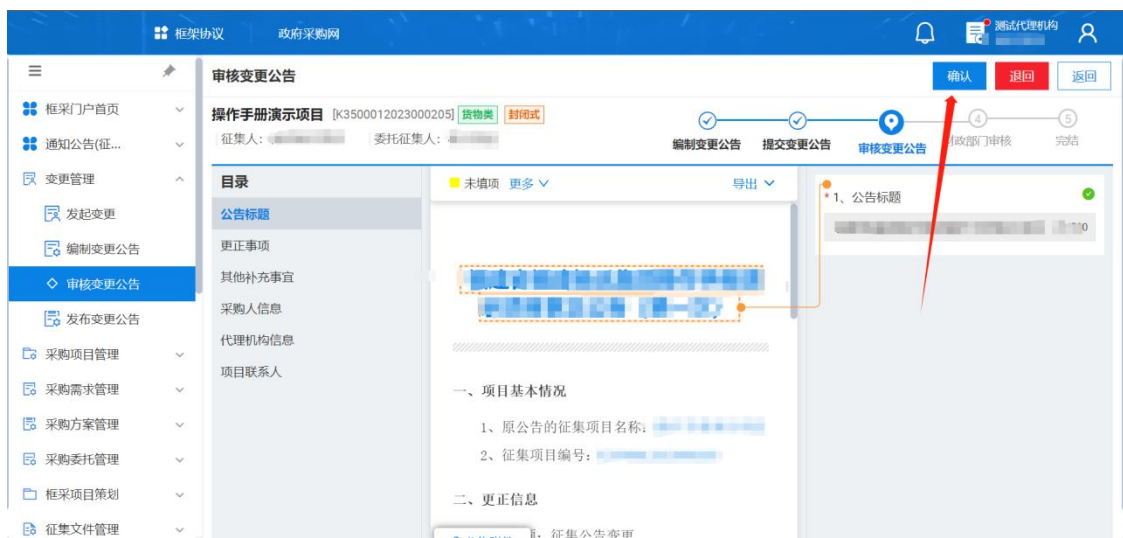
操作角色：集中采购机构/征集人审核岗位

菜单：【框架协议】-【变更管理】-【审核变更公告】

步骤一：点击【审核变更公告】，找到提交审核的变更公告的，点击【审核】。



步骤二：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。



步骤三：财政部门点击审核，审核步骤同上。



8.4 发布变更公告

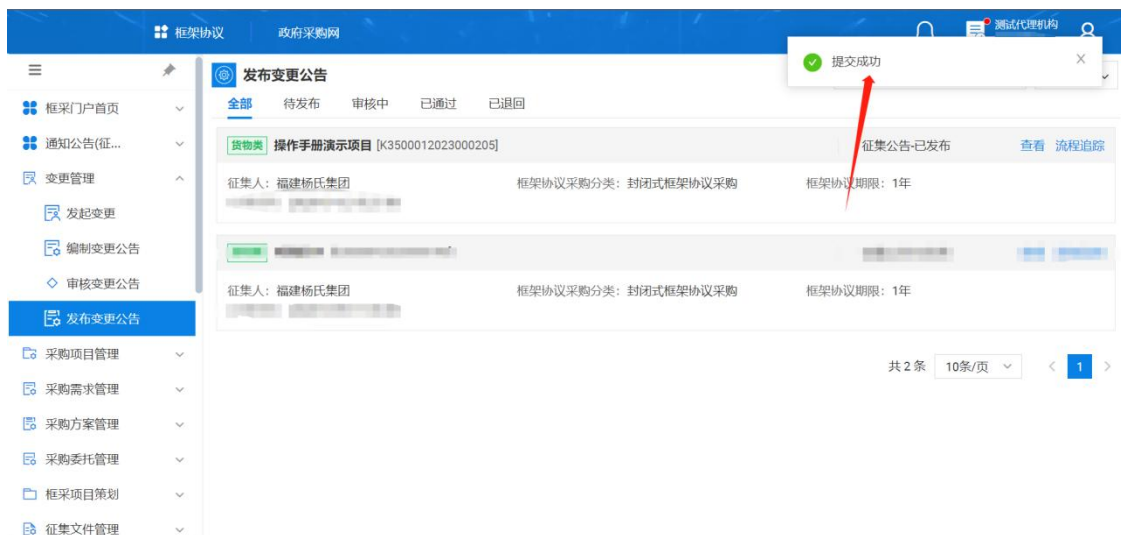
操作角色：集中采购机构/征集人经办岗位

菜单：【框架协议】-【变更管理】-【发布变更公告】

步骤一：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】。



步骤二：再次确认变更公告内容无误后，点击【发布】，出现提交成功后，即为发布成功。



第九章 终止采购管理

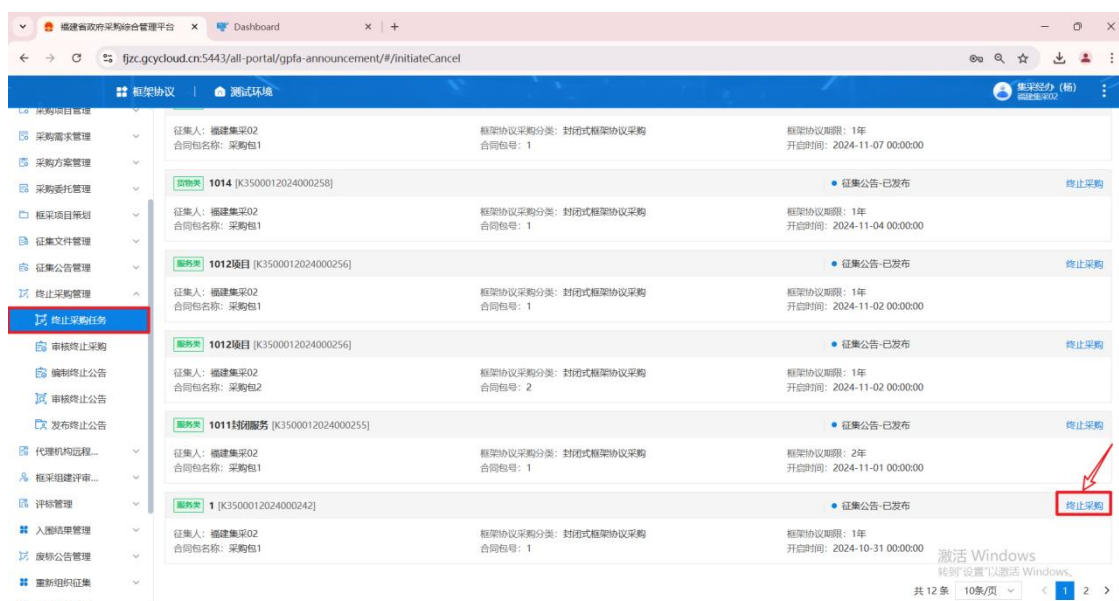
征集公告发布后，在开标时间之前，可终止项目采购活动

9.1 终止采购任务

操作角色：集中采购机构/征集人经办岗位

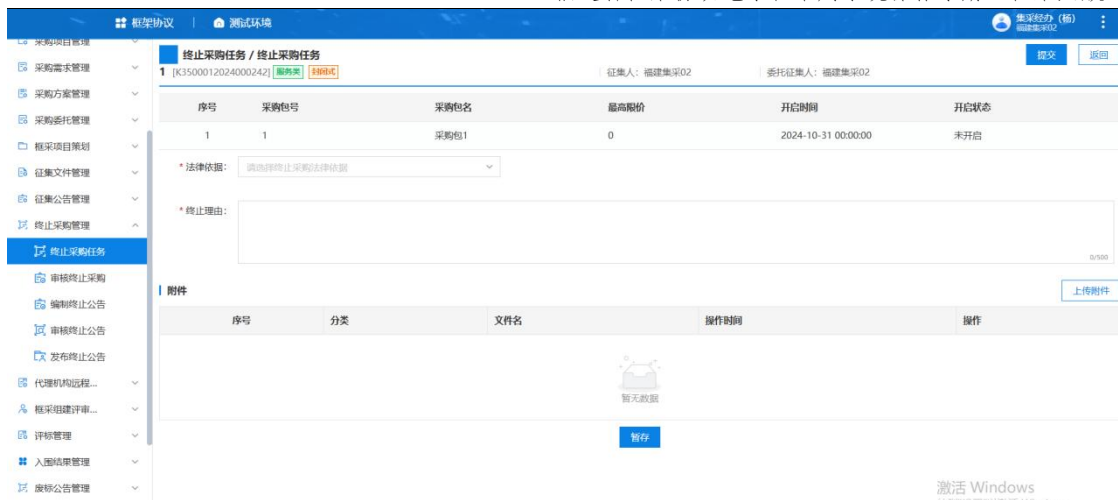
菜单：【框架协议】-【终止采购管理】-【终止采购任务】

步骤一：点击【终止采购任务】菜单，找到要终止的项目，点击【终止采购】

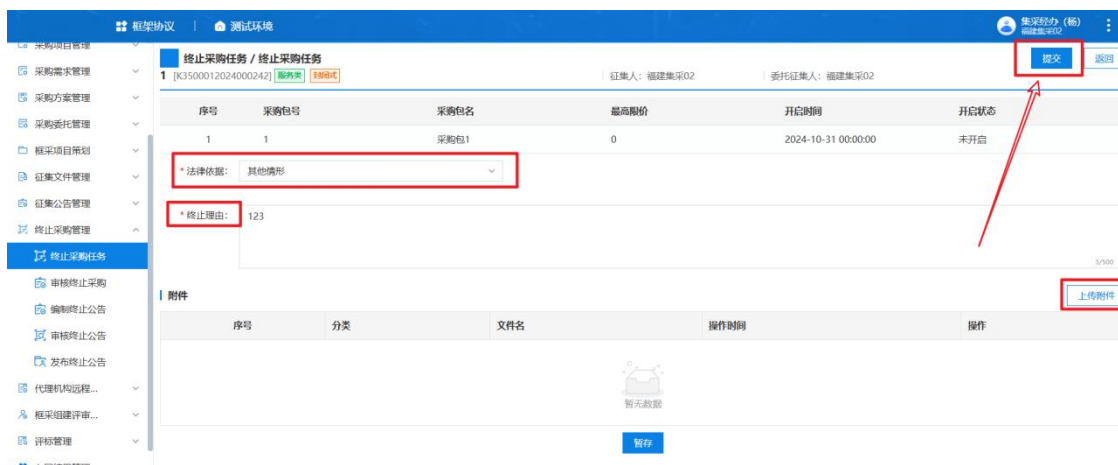


步骤二：勾选项目要终止的包，点击【确认】，进入终止采购界面





步骤三：根据实际情况选择终止的法律依据，填写终止理由，上传附件（必填）后点击【提交】，等待终止审核



9.2 审核终止采购

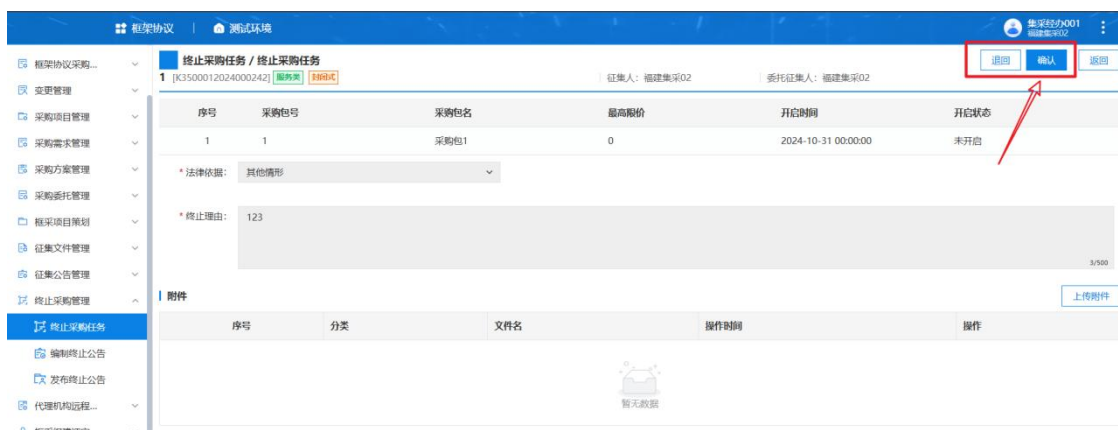
操作角色：集中采购机构/征集人同单位其他账号

菜单：【框架协议】-【终止采购管理】-【终止采购任务】

步骤一：点击【终止采购任务】菜单，找到要审核的终止项目，点击【审核】



步骤二：选择审核结果，点击【确认】审核通过，可进行编制终止公告环节；点击【退回】审核不通过，退回至发起人

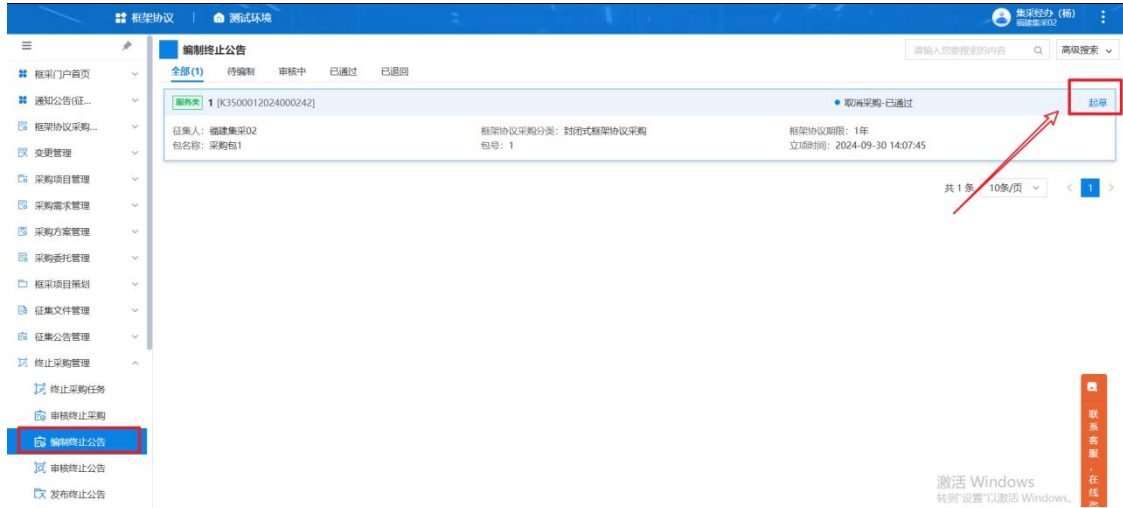


9.3 编制终止公告

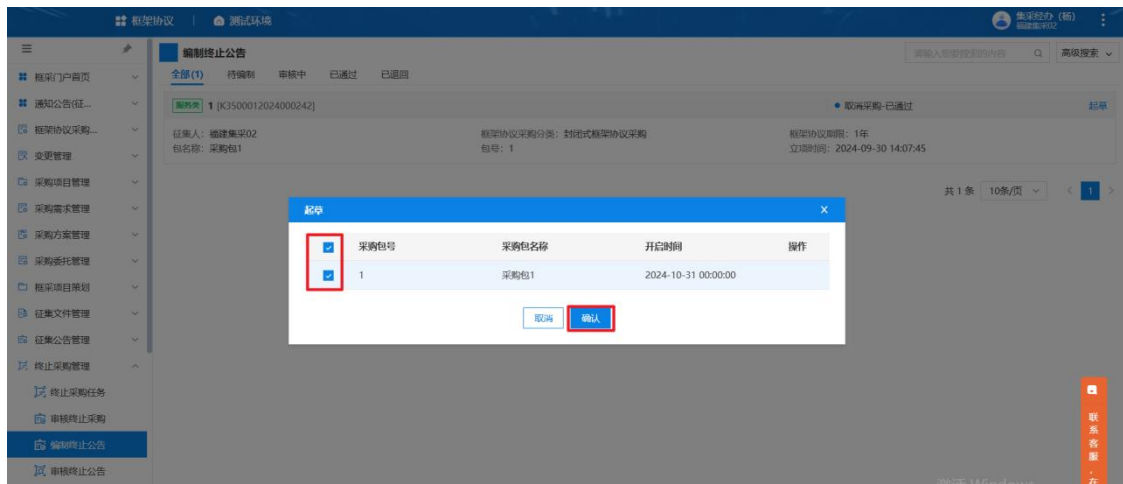
操作角色：集中采购机构/征集人经办岗位

菜单：【框架协议】-【终止采购管理】-【编制终止公告】

步骤一：点击【编制终止公告】菜单，找到要发布终止公告的项目，点击【起草】



步骤二：勾选项目要发布终止公告的包，点击【结束】，进入编制终止公告界面



步骤三：填写完终止公告内容，点击【提交】，等待终止公告审核

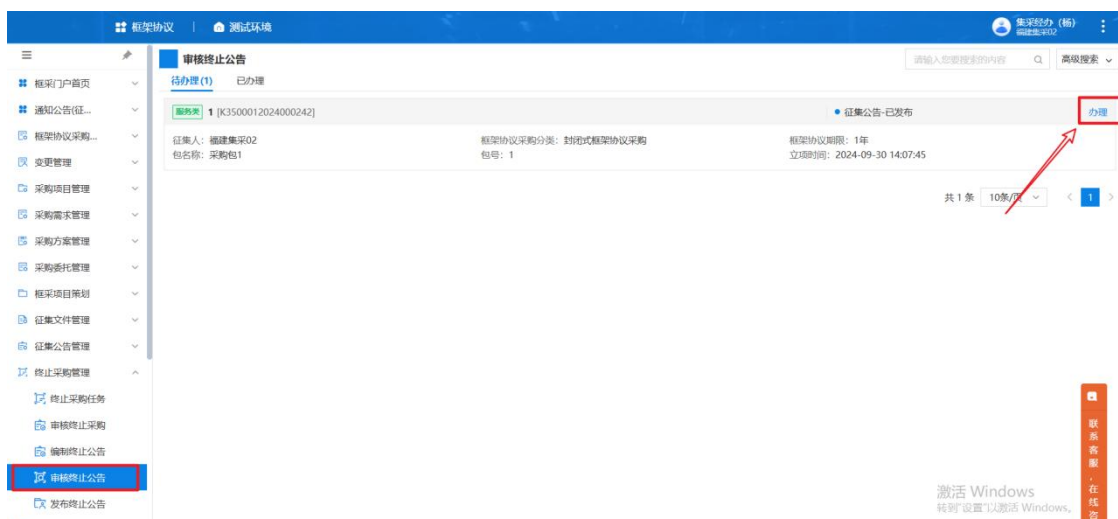


9.4 审核终止公告

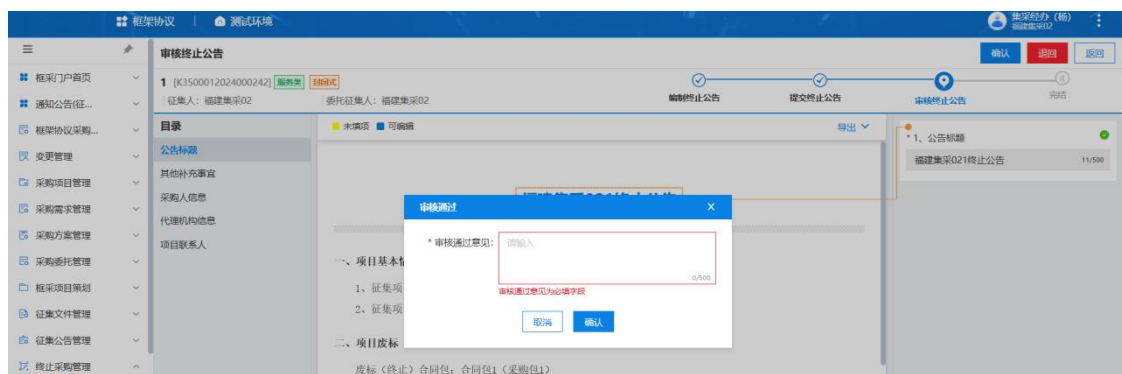
操作角色：集中采购机构/征集人审核岗位

菜单：【框架协议】-【终止采购管理】-【审核终止公告】

步骤一：点击【审核终止公告】菜单，找到待审核的公告，点击【办理】



步骤二：选择审核结果，点击【确认】填写审核意见审核通过，可进行发布终止公告环节；点击【退回】审核不通过，退回至发起人

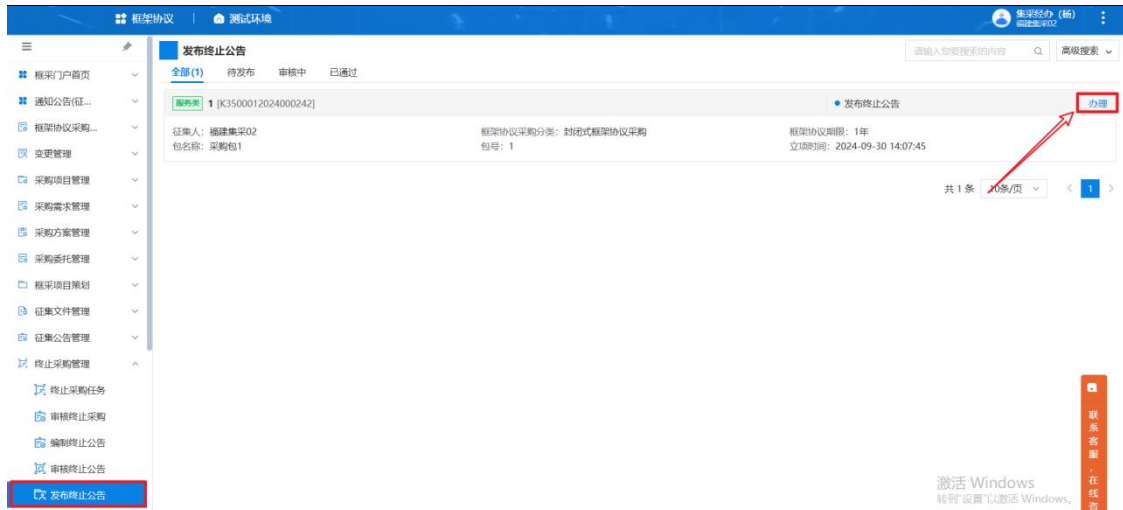


9.5 发布终止公告

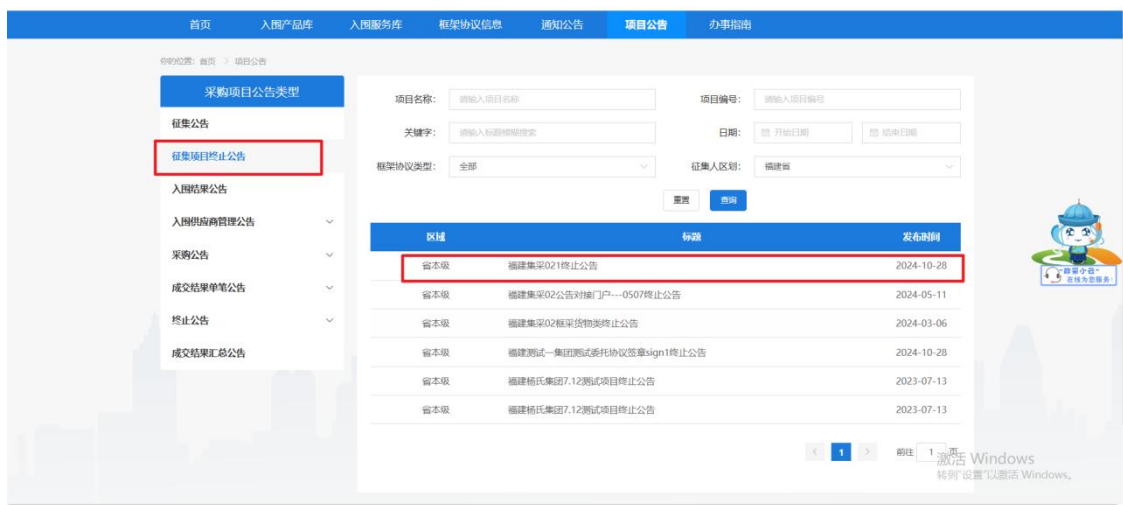
操作角色：集中采购机构/征集人经办岗位

菜单：【框架协议】-【终止采购管理】-【发布终止公告】

步骤一：点击【发布终止公告】，找到已经审核通过的终止公告，点击【办
理】。

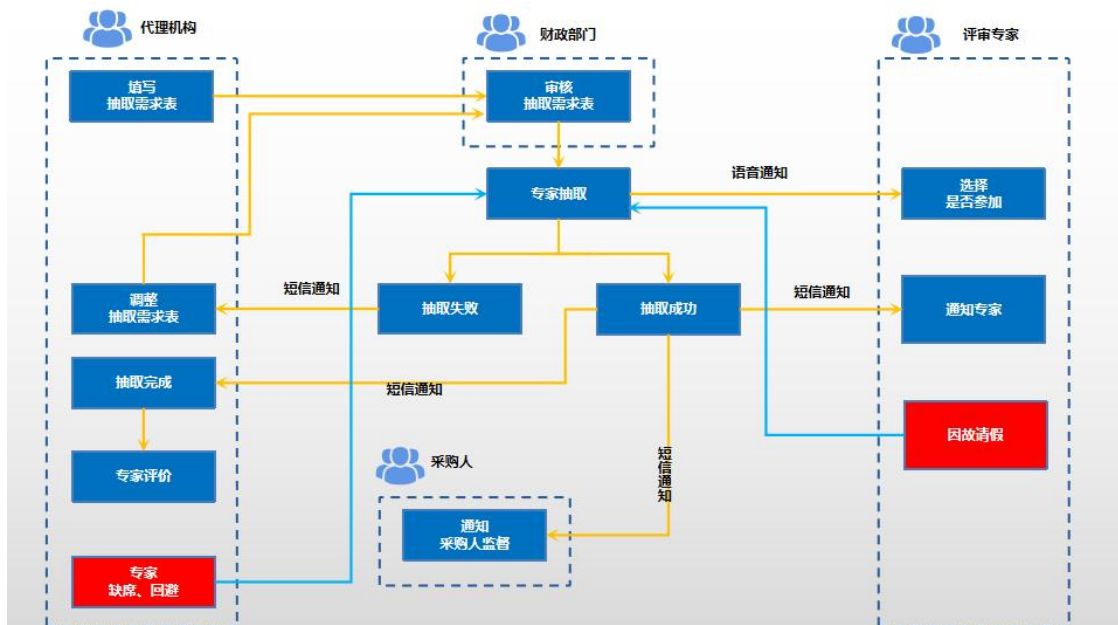


步骤二：确认终止公告内容无误后，点击【发布】，在福建省框架协议电子化采购系统的门户首页的【征集项目终止公告】栏目可查看公告发布成功。



第十章 评审专家抽取

在专家库抽取参加评审的专家。

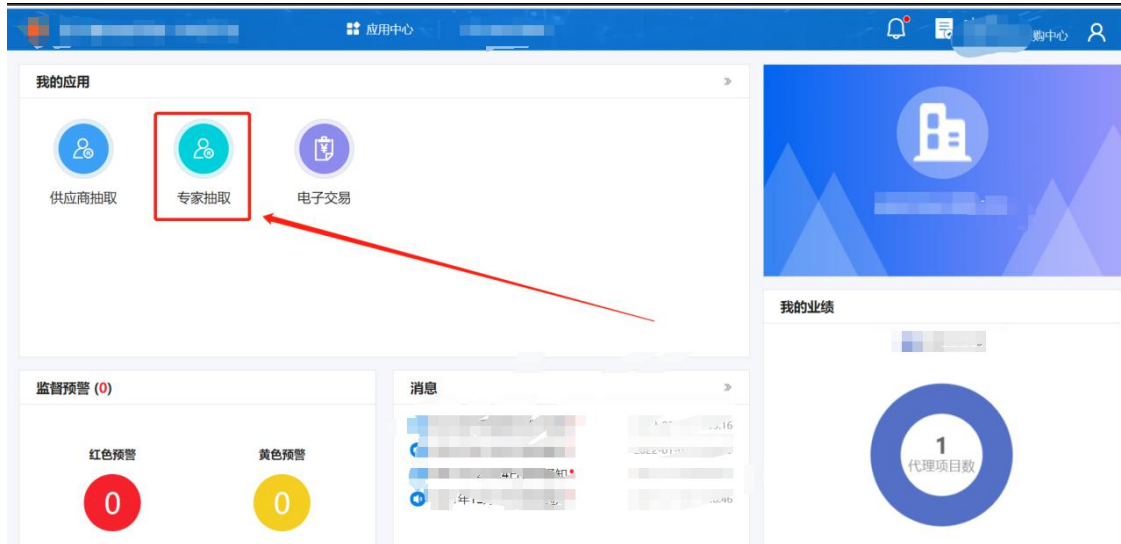


由集中采购机构填写抽取申请表提交至监管部门审核，审核通过后系统会自动抽取专家，并电话通知专家确认是否参与评审，直到确认参与的专家数达到需求数量系统停止抽取，集中采购机构可在组建评审小组时同步已抽取到的专家信息。

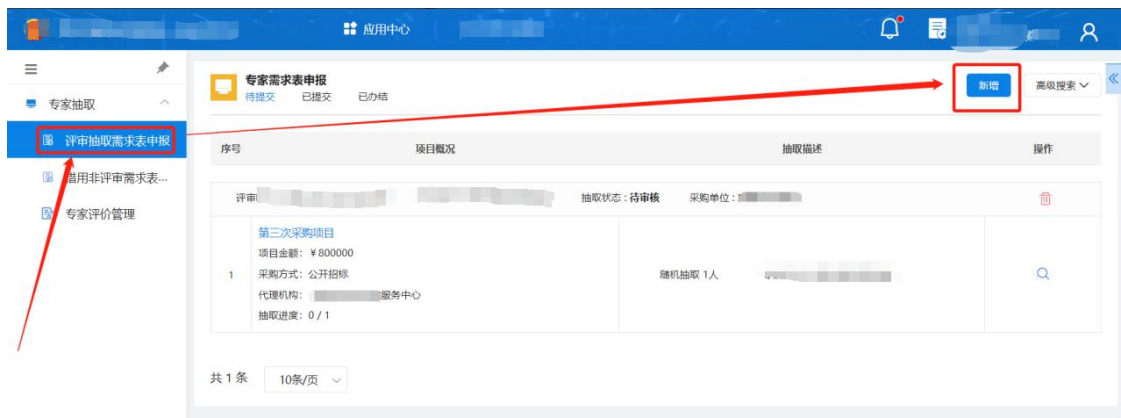
若抽取失败，则集中采购机构可调整已填写抽取申请重新提交至监管部门审核发起抽取。

10.1 评审专家抽取

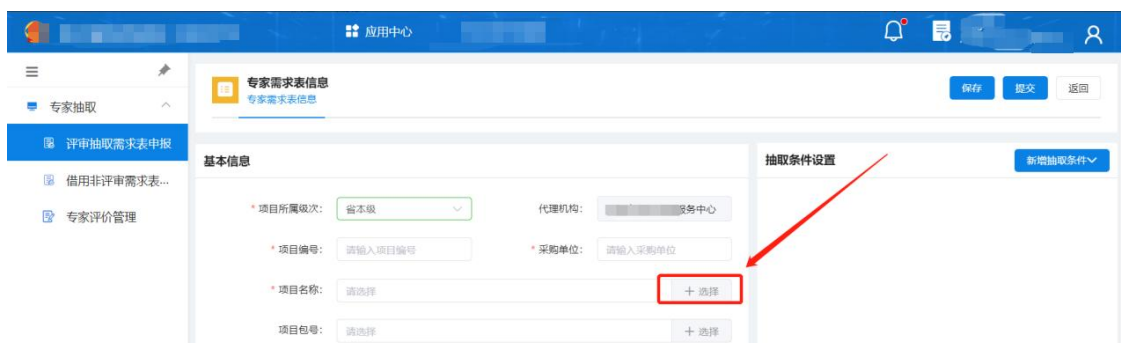
步骤一：进入工作台，点击“专家抽取”。



步骤二：进入“专家抽取”→“评审抽取需求表申报”菜单，点击【新增】。



步骤三：在项目名称点击【选择】，选择对应项目，项目所属级次、项目编号、采购单位会自动填充。

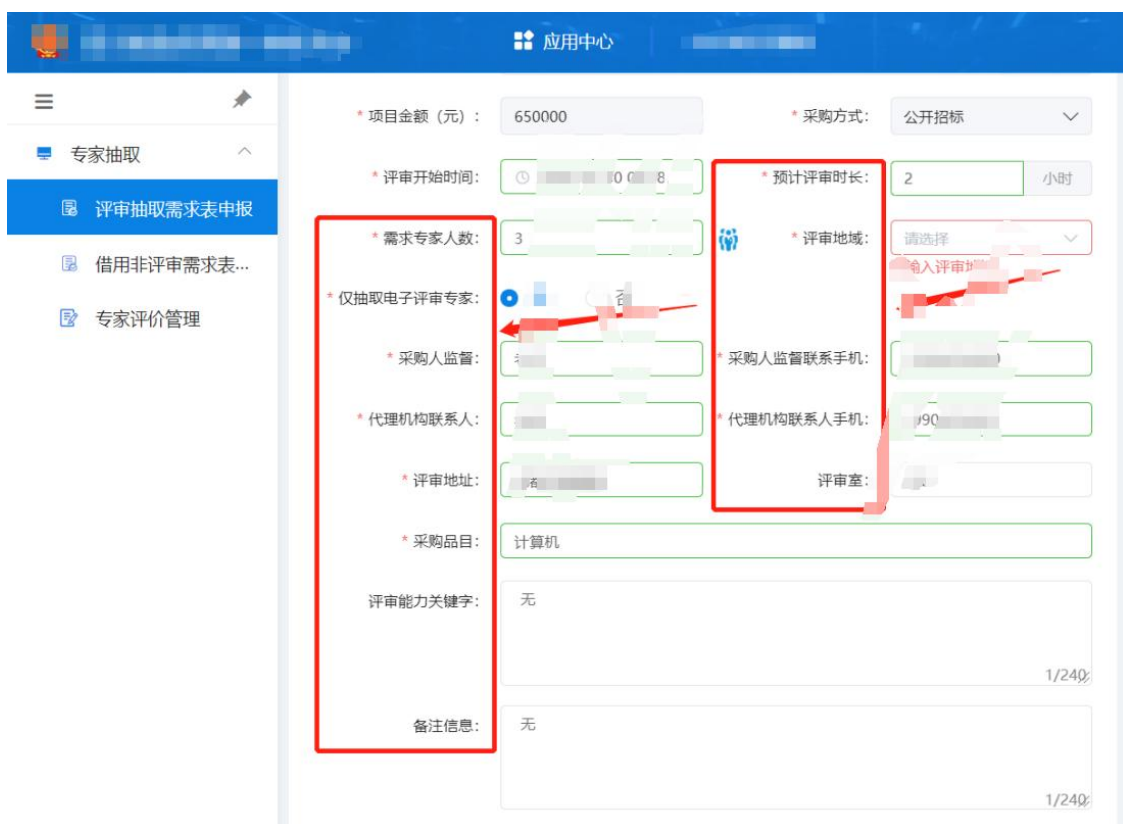


步骤四：找到对应项目，点击【选择】。

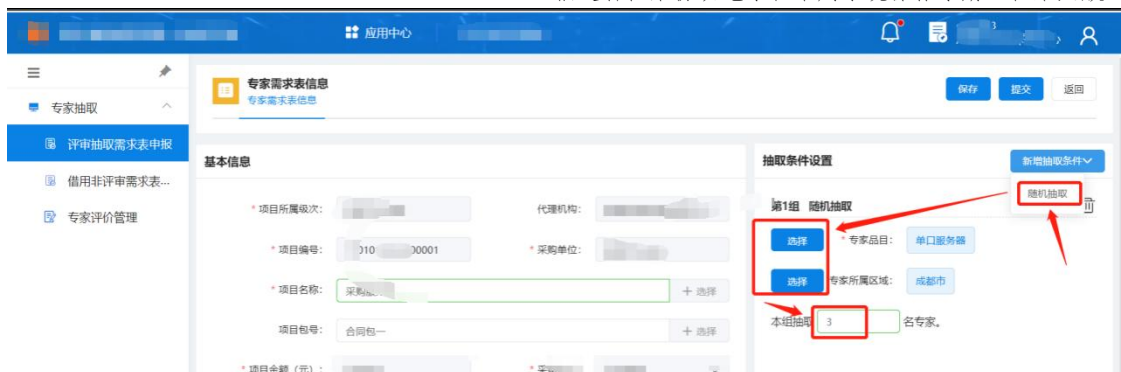


若该项目只有一个包，则会自动填充包信息；若有多个，还需要在项目包号后点击【选择】，选择对应包才会自动填充包信息。

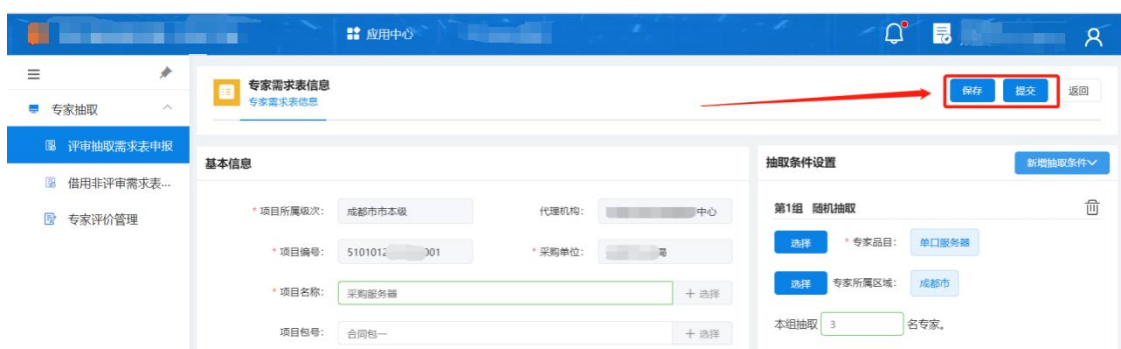
步骤五：完善页面带 * 的必填项。



步骤六：点击【新增抽取条件】→【随机抽取】，选择专家品目和区域，输入需要专家数量。

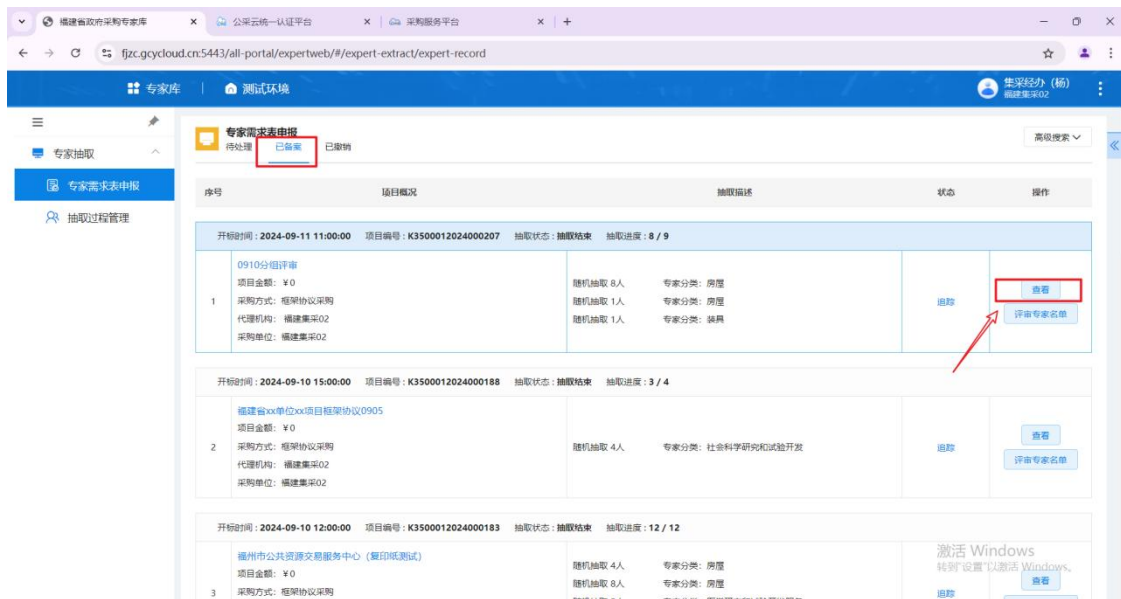


步骤七：点击【保存】→【提交】，等待监管部门审核，审核通过系统会自动抽取。

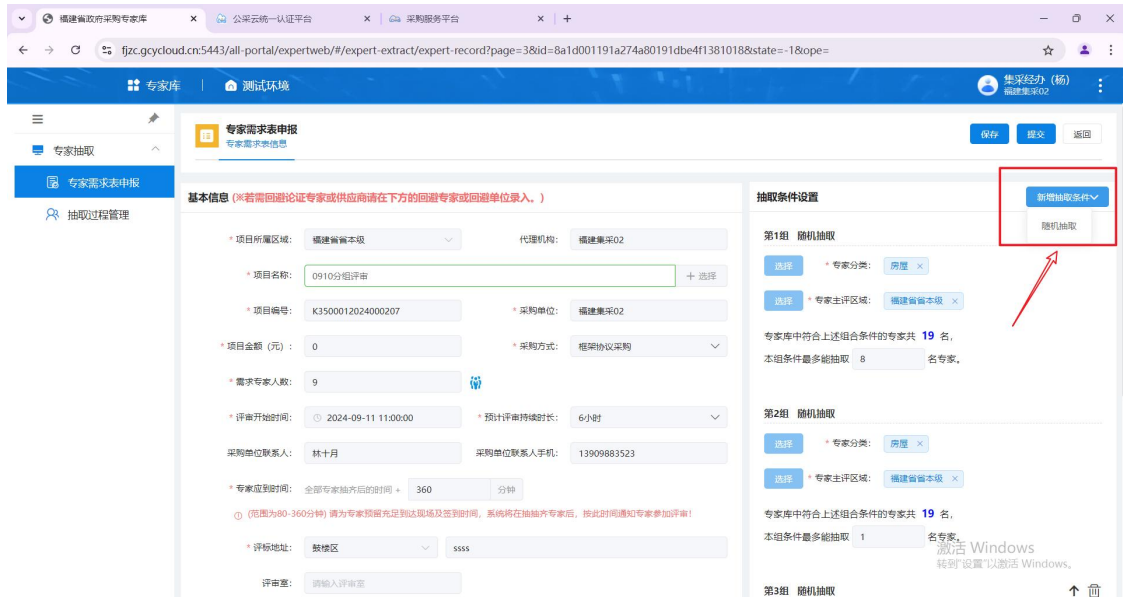
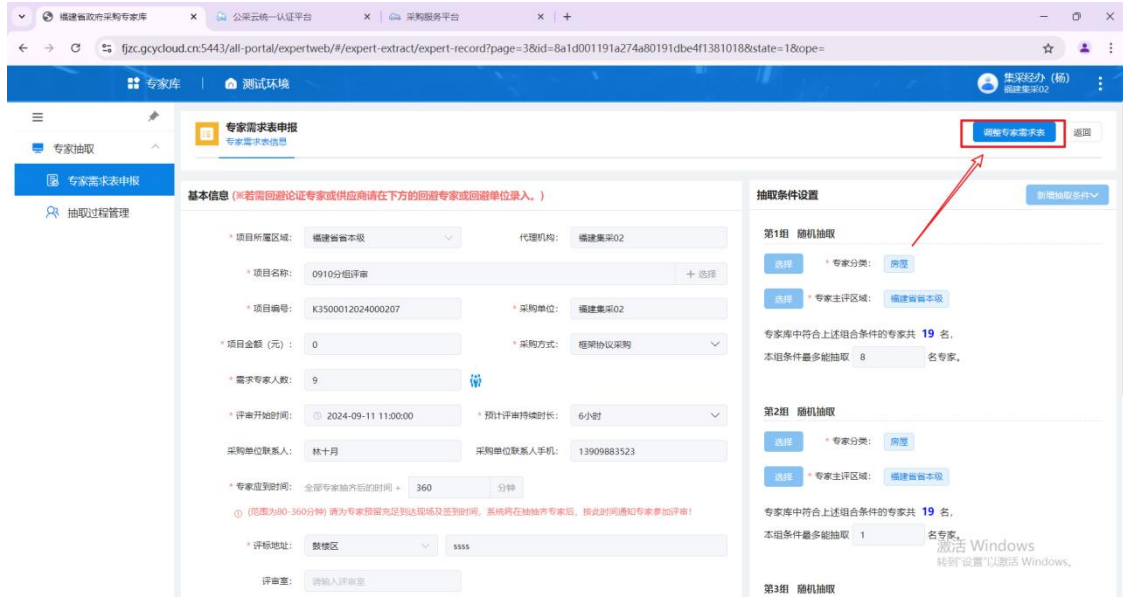


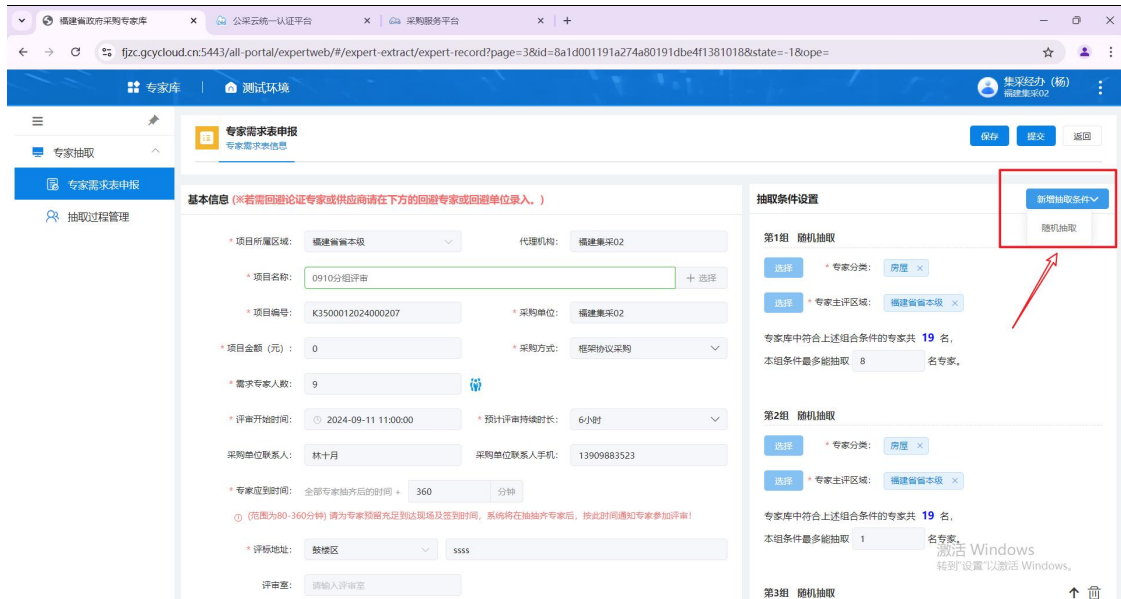
10.2 调整专家需求表

若抽取到的专家人数不够，可在“已备案”列表下找到对应申请，点击【查看】，进入专家需求申报界面。



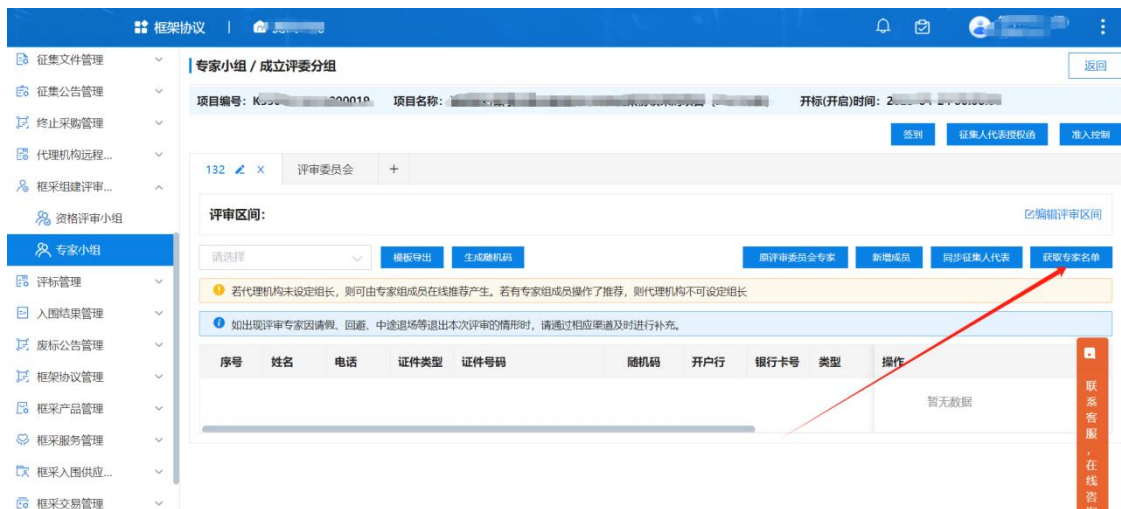
点击【调整专家需求表】，新增随机抽取条件后，点击【保存】->【提交】，等待抽取。





10.3 同步抽取专家

同步抽取专家信息。在该项目组建评审小组时，可点击【获取专家名单】同步已抽取专家信息。

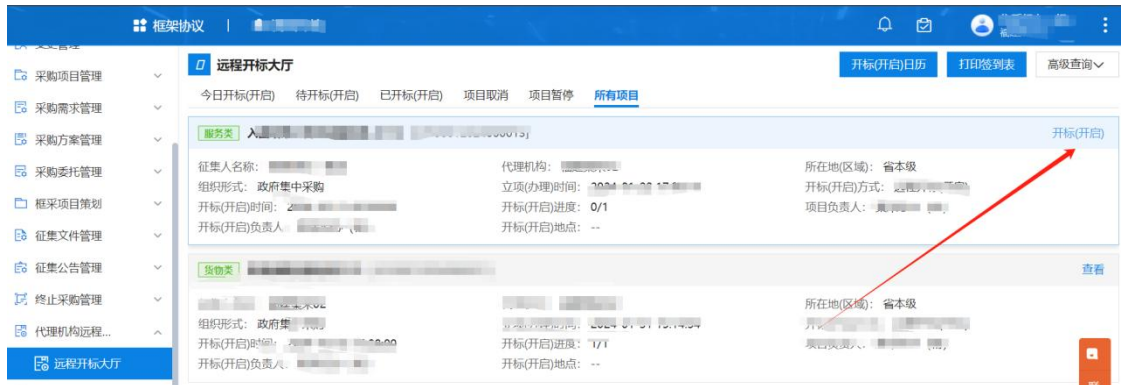


第十一章 采购项目开启

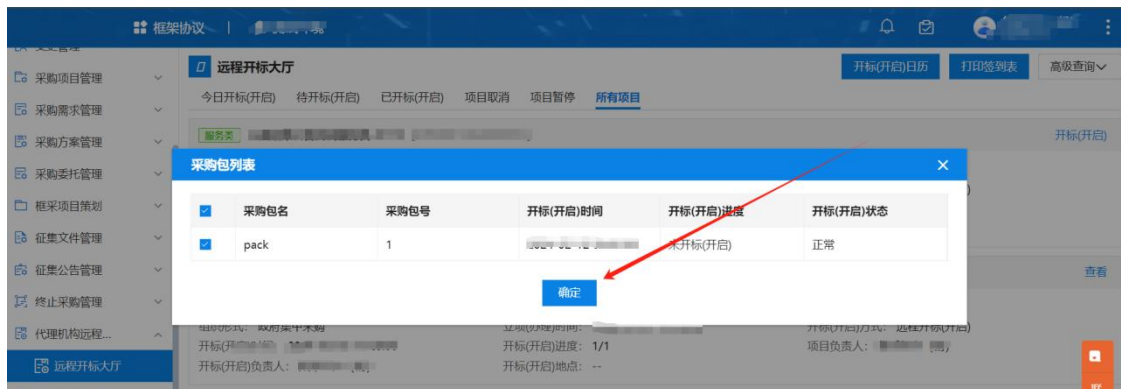
操作角色：集中采购机构/征集人经办岗位

菜单：【框架协议】-【远程开启大厅】-【远程开启大厅】

步骤一：点击【远程开启大厅】菜单，找到今日开标的项目，点击【开标】。



步骤二：选择要开启的包，点击【确定】。



步骤三：点击【项目开启】，公布投标人。



步骤四：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。



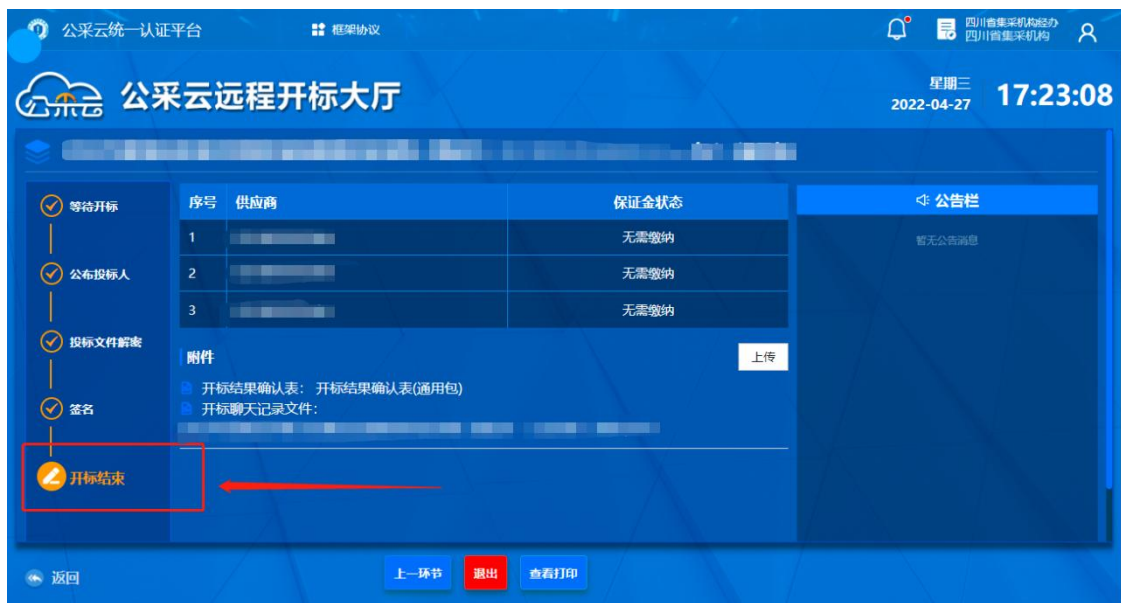
步骤五：等待供应商解密响应文件。待解密时间结束后，点击【下一环节】，进入签名环节。



步骤六：在签名环节，确认所有供应商已对《开标记录表》签章确认。



步骤七：点击【下一环节】，开启结束。



第十二章 采购项目评审

采购项目评审流程图（借用交易系统的，把代理结构理解成集中采购机构即可）



12.1 电子评审室介绍

【评审】：点击此处可进入当前节点评审页。

【个人汇总】：点击此处可进入当前节点个人汇总页，可进行意见输入、查看等相应操作。

【小组汇总】：点击此处可进入当前节点小组汇总页，可进行小组意见汇总输入、查看等相应操作。

【评审签章】：点击此处可进入签章页，可进行当前节点之前的汇总表、意见书、评审结果等相应结果签章。

【供应商澄清】：点击此处可进入供应商澄清页，当投标（响应）文件与采购文件要求的响应要求有差异时，评审组长发起价格或内容澄清，需要供应商响应并提供说明。

【核心产品】：点击此处可进入核心产品评审页，项目中有货物类的标的要求是核心产品才触发此评审。触发核心产品环节的从投标（响应）文件解密之后到推

荐中标成交候选人之间都可以进入核心产品评审环节进行确认，如核心产品在评审过程中不满足三家，可在资格审查、符合性审查、推荐中标（成交）候选人等环节发起废标或终止采购流程。

【环境检测】：点击此处可进入环境检测页，可对当前设备进行 CA、预下载客户端等运行环境检测。

【熟悉文件】：点击此处可进入熟悉文件页，可查看该项目相关公告、政策、变更等信息。

【下载投标（响应）文件】：点击此处可进入下载页，可重新获取供应商解密后的投标（响应）文件。

【标书比对】：点击此处可查看两家供应商的投标（响应）文件的比对。

【刷新】：点击此处可刷新当前节点数据。

【提交】：点击此处提交当前节点数据，并进入下一个节点。

【查询供应商】：点击此处显示当前项目参与评审的供应商列表，支持搜索。

【信用中国】：点击此处进入信用中国网页。

【失信名单】：点击此处进入中国政府采购网违法失信名单查询网页。

【新窗口打开】：点击此处新开一个网页展示当前页面。

【全屏】：点击此处将评审页面投放全屏展示。

【展开】：点击此处将左侧区域展开，点击**【收缩】**将左侧区域收起。

【→】：点击此处进入下一供应商，点击**【←】**进入上一供应商。

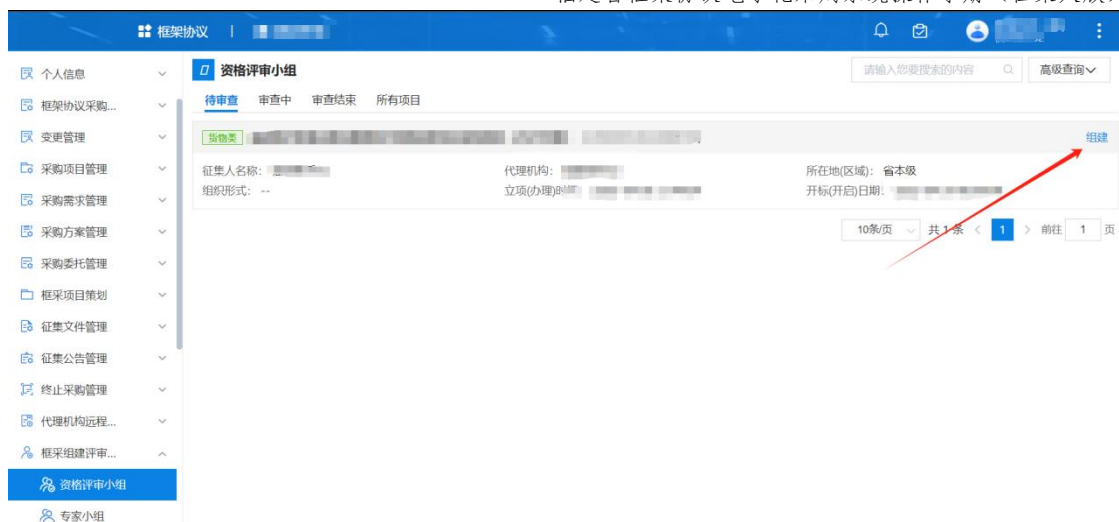
【通过】：当前响应页面内容符合采购文件响应要求才勾选，不符合则勾选**【不通过】**。

12.2 组建资格评审小组

操作角色：集中采购机构/征集人经办岗位

菜单：**【框架协议】-【框采组建评审小组】-【资格评审小组】**

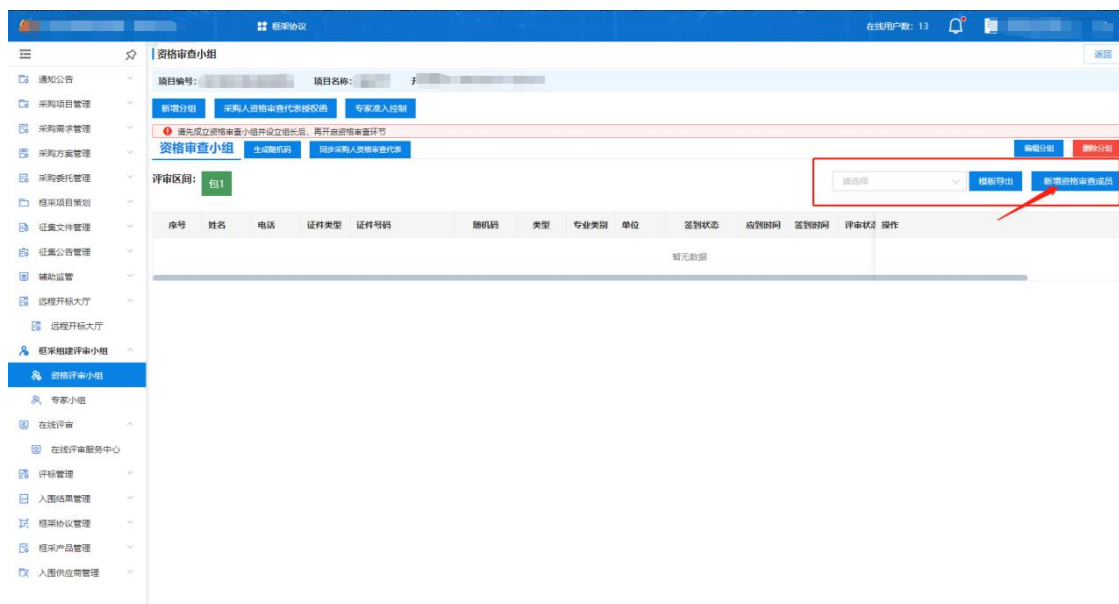
步骤一：点击**【资格评审小组】**菜单，找到待评审的项目，点击**【创建】**。



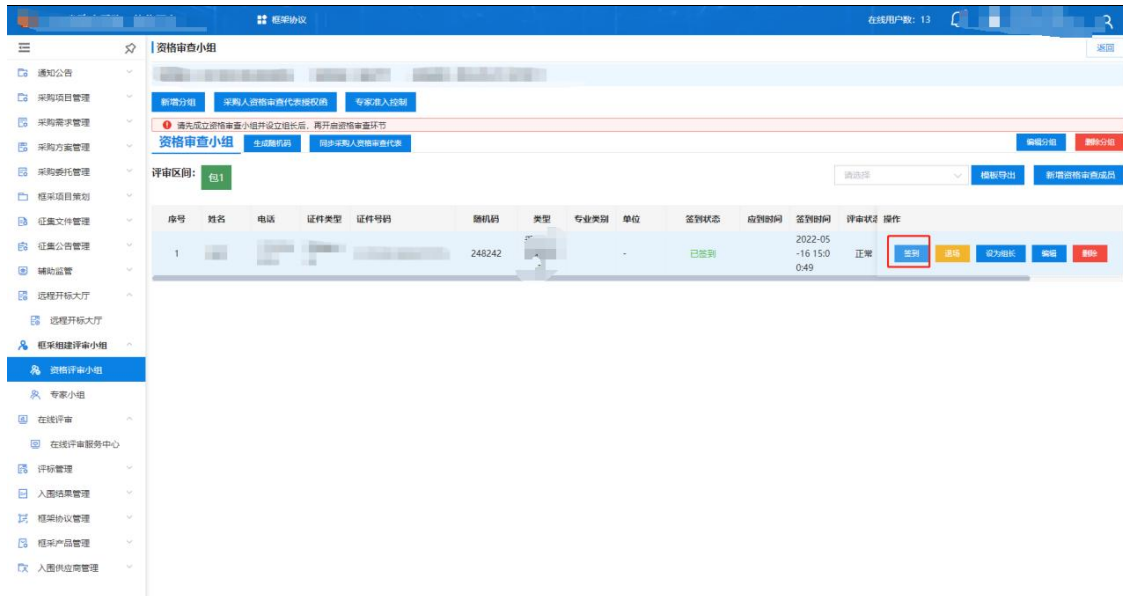
步骤二：增加资格审查小组成员，点击【新增资格审查成员】菜单。

集中采购机构、主管预算单位、代理机构可新增的类型有待确认。

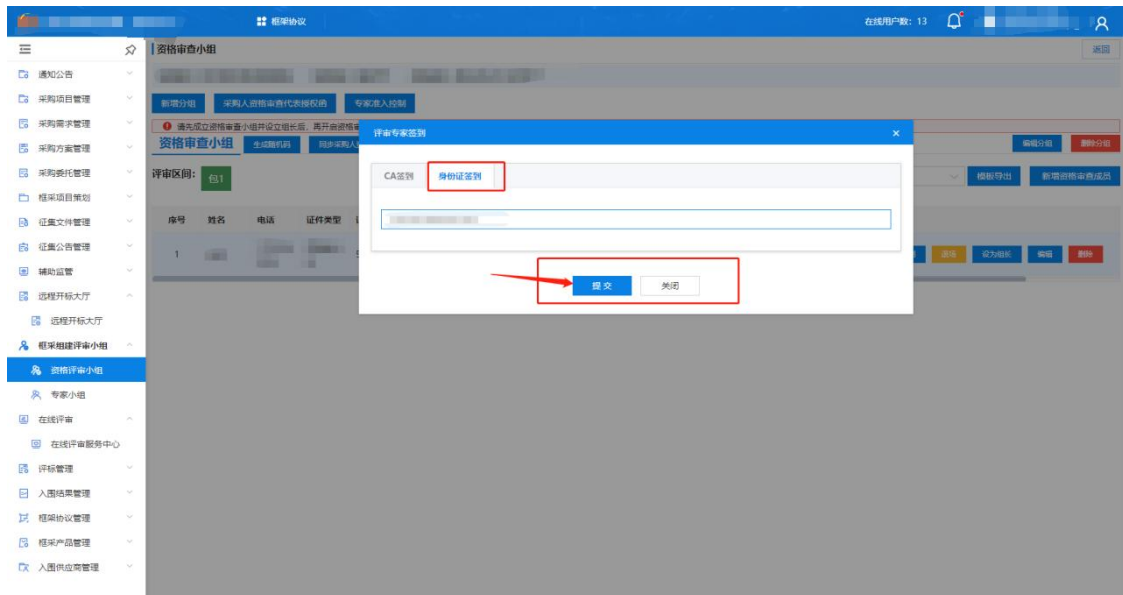
除了单一来源采购项目审查成员可以为一个人以外，其他类型的项目审查成员必须由采购人代表和审查专家组成（含代理机构代表），且人数为奇数，采购人代表人数不能超过总人数的 $1/3$ 。



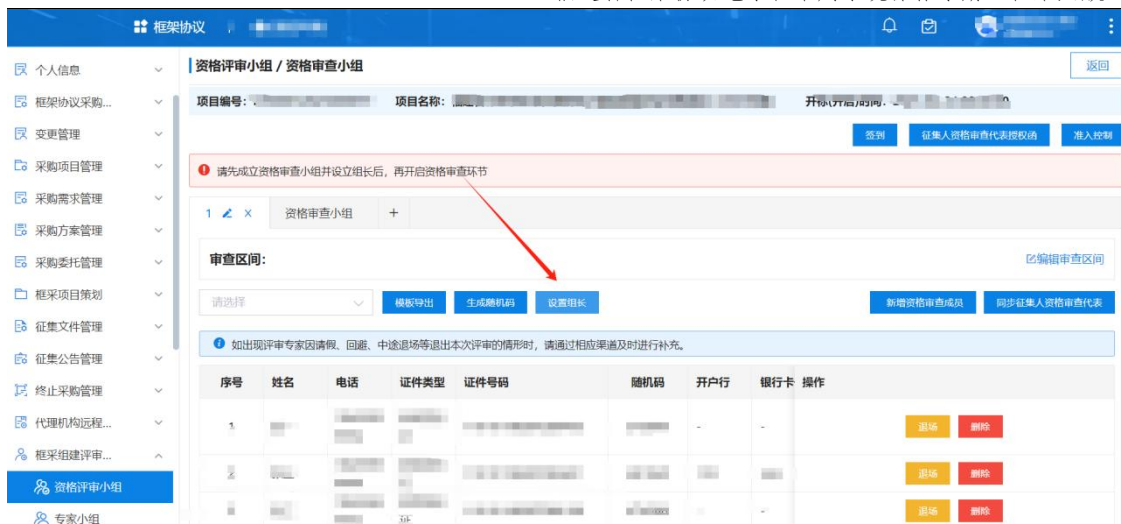
步骤三：开始确认小组成员到场情况，点击【签到】。



步骤四：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】。



步骤五：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。

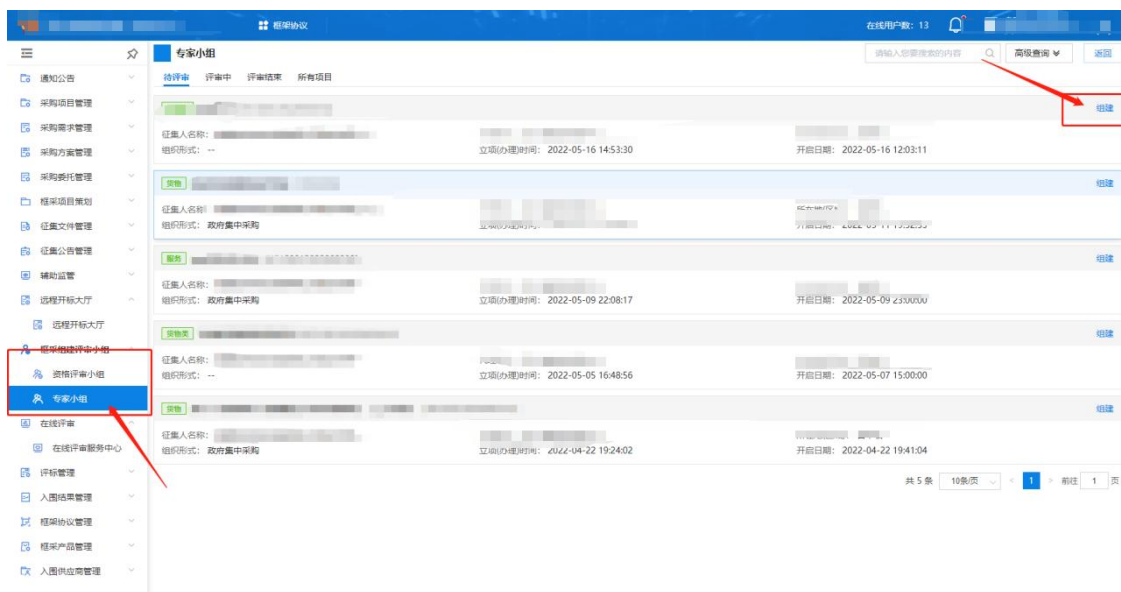


12.3 组建专家小组

操作角色：集中采购机构/征集人经办岗位

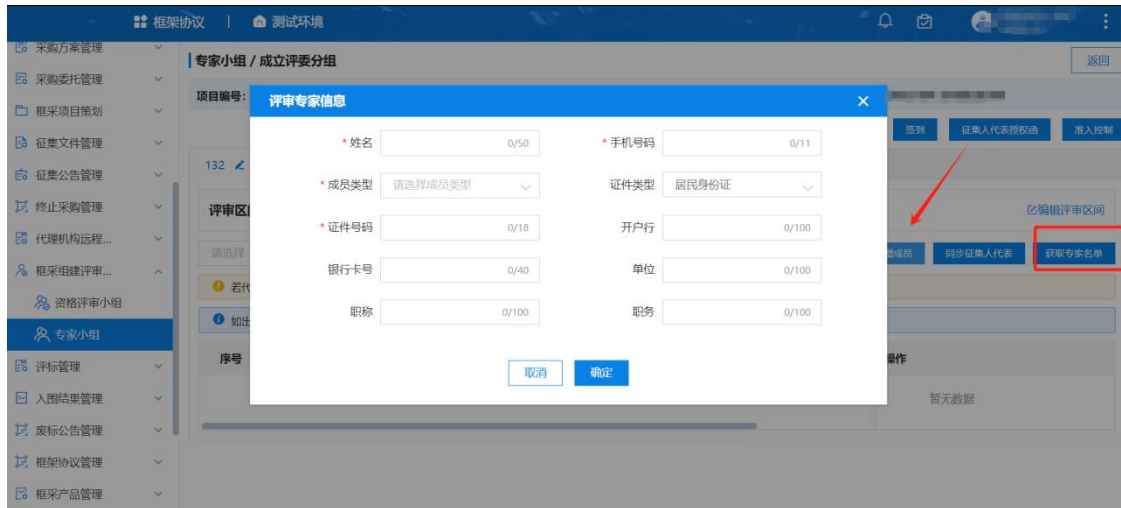
菜单：【框架协议】-【框采组建评审小组】-【专家小组】

步骤一：点击【专家小组】菜单，找到待评审的项目，点击【创建】。

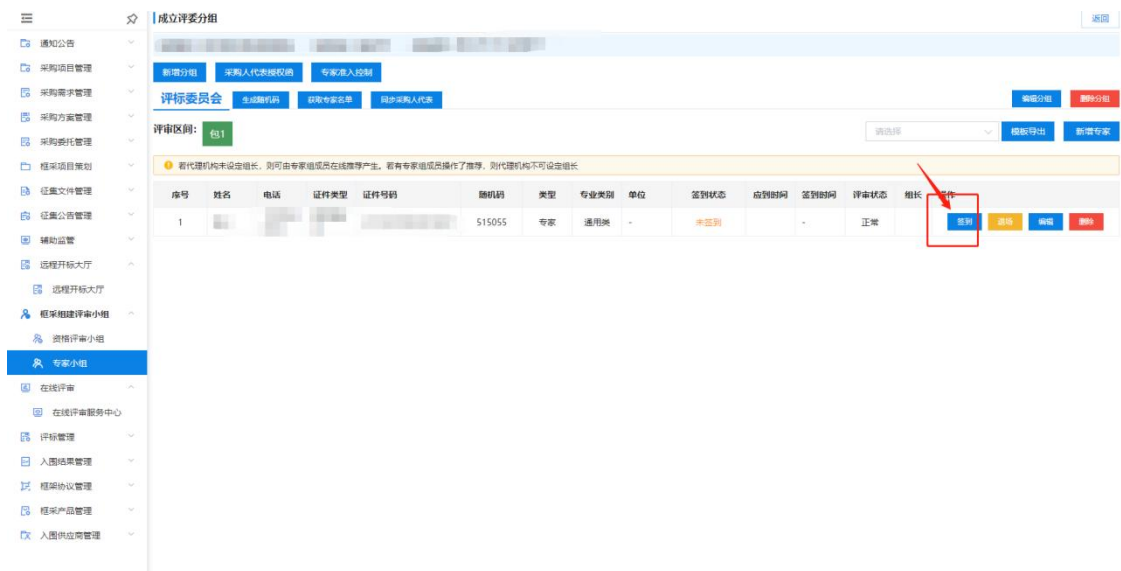


步骤二：点击【新增专家】，输入专家相关人员信息后，点击【确定】。

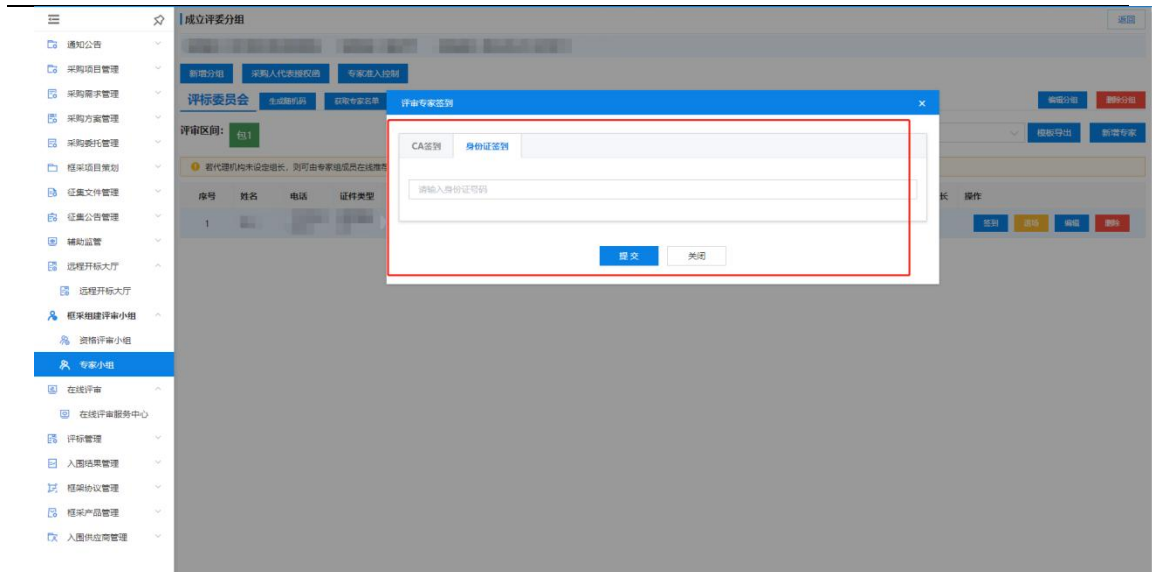
若该项目已抽取评审专家，则点击【获取专家名单】同步抽取成功的专家信息。



步骤三：开始确认小组成员到场情况，点击【签到】。



步骤四：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】。



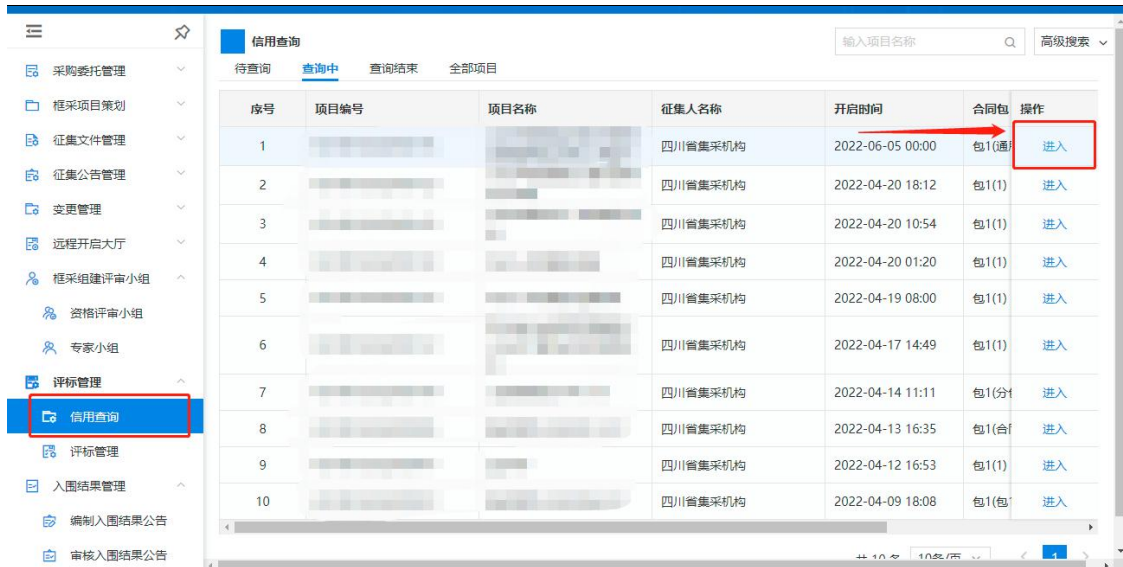
12.4 信用记录查询(未强控)

开启结束后，征集人根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道，查询供应商在响应文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加采购活动。

操作角色：集中采购机构/征集人经办岗位

菜单：【框架协议】-【评标管理】-【信用查询】

步骤一：点击【信用查询】菜单，找到需要进行信用查询的项目，点击【进入】。



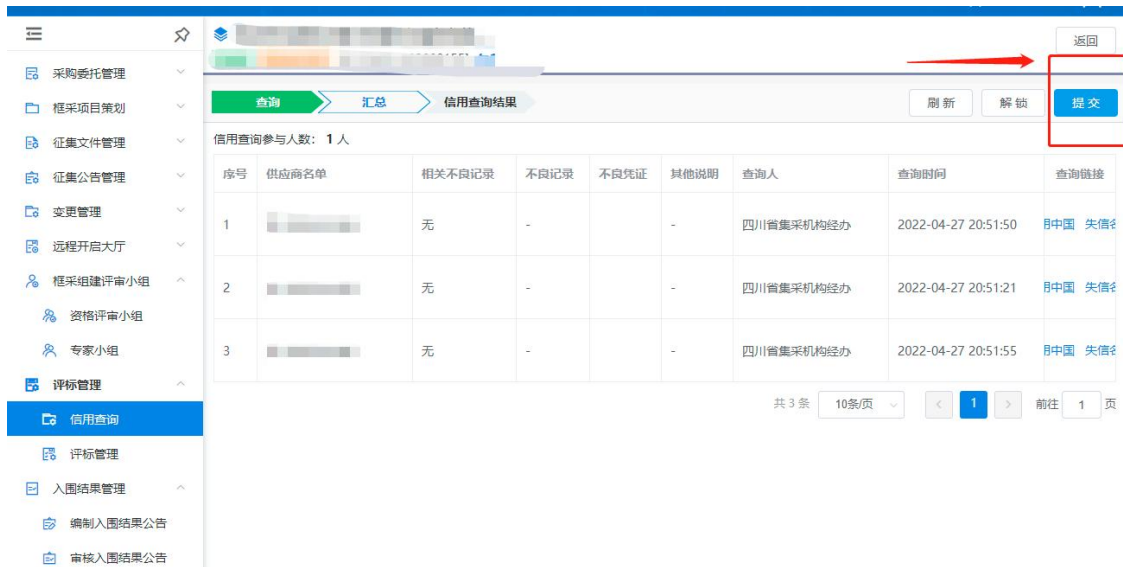
步骤二：对供应商逐个进行信用查询，完成后点击【保存】。



步骤三：全部投标供应商查询完成后，点击【提交】，对查询结果进行汇总。



步骤四：确认查询信息无误后，点击【提交】，生成信用查询结果。



步骤五：再次确认无误后，对信用查询结果加盖签章，后点击【提交】。



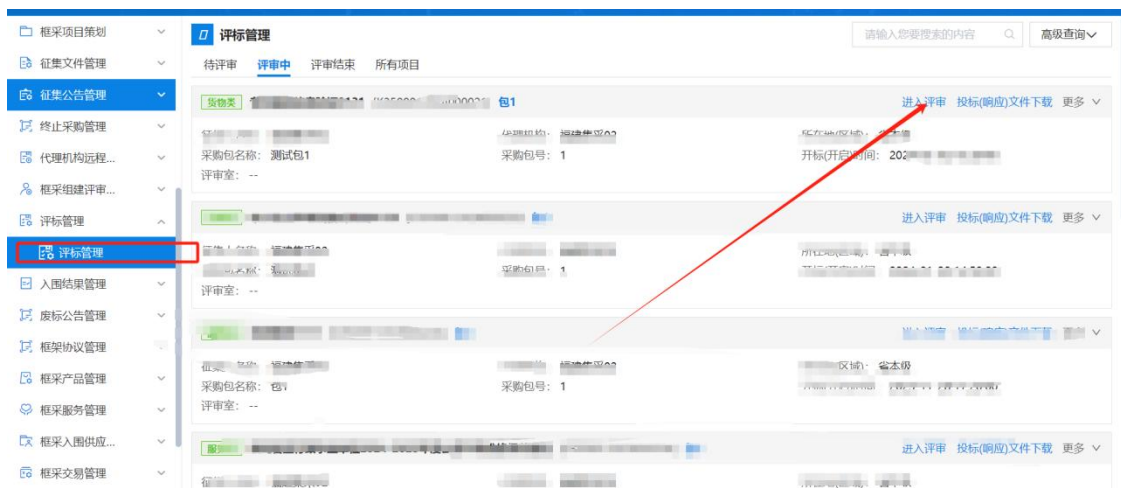
12.5 资格审查开启

征集人负责对响应供应商进行资格审查，出具资格审查报告。

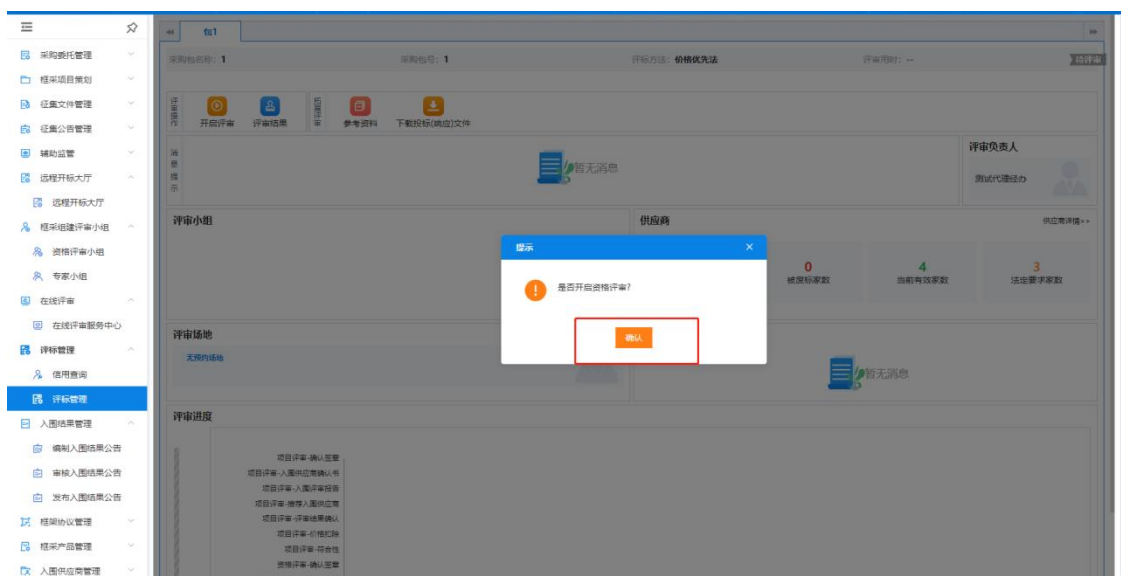
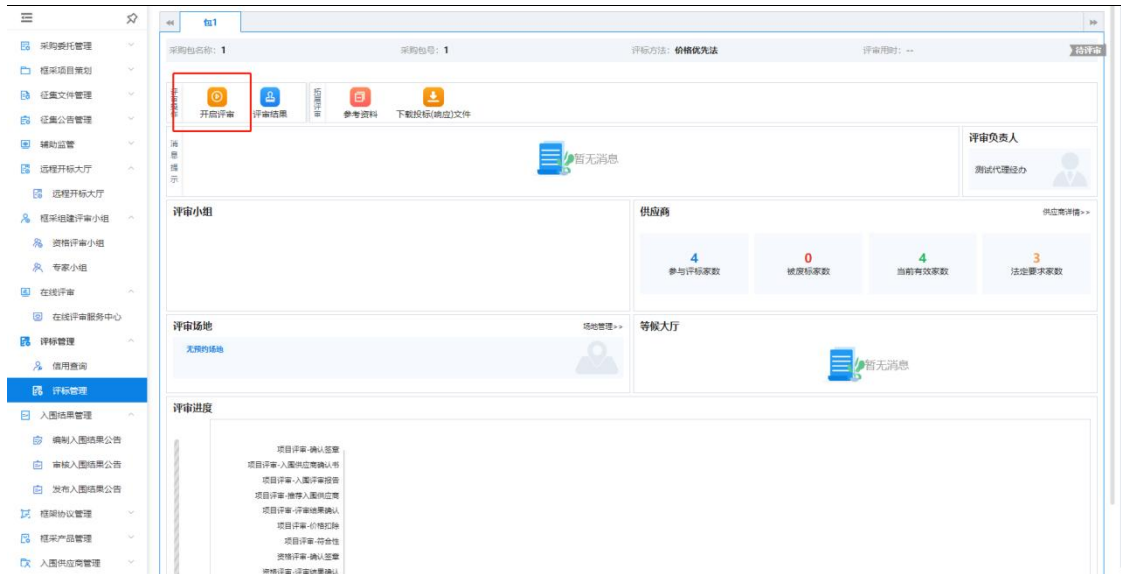
操作角色：集中采购机构/征集人经办岗位

菜单：【框架协议】-【评标管理】-【评标管理】

步骤一：点击【评标管理】菜单，找到需要评审的项目，点击【进入评审】。



步骤二：点击【开启评审】，【确定】开启资格评审。



12.6 资格审查复核

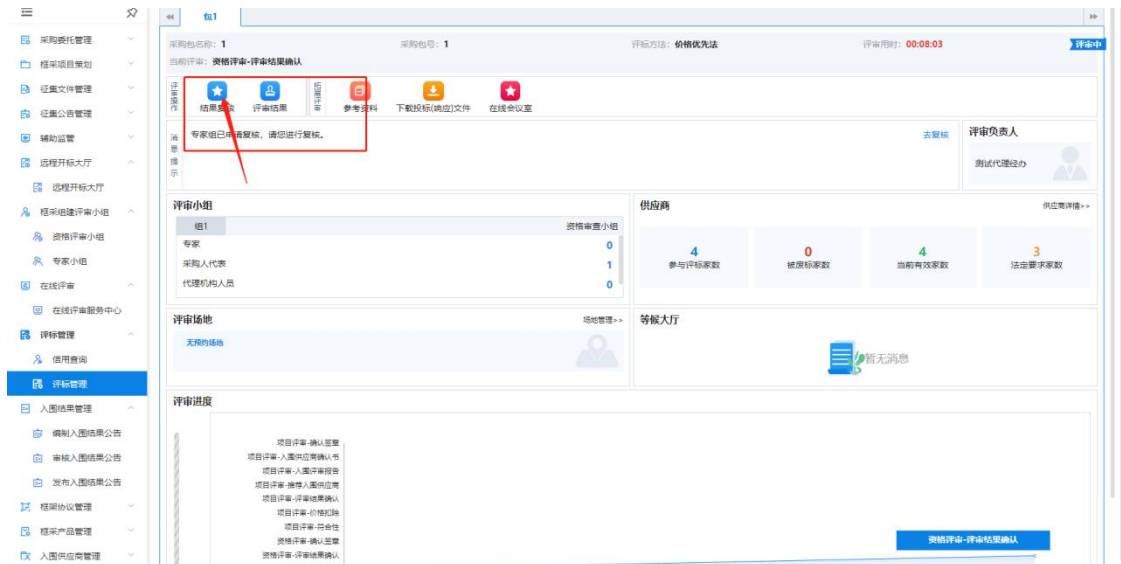
操作角色：集中采购机构/征集人经办岗位

菜单：【框架协议】-【评标管理】-【评标管理】

步骤一：点击【评标管理】菜单，找到需要复核的项目，点击【进入评审】。



步骤二：点击【结果复核】或【去复核】，开始复核。



步骤二：查看资格评审结果。包括：资格性标准合格个人表(资格小组专家)、资格性资格审查报告、资格性标准合格汇总表。

评审结果 四川-采购项目资格审查复核报告

文件名称 类型 签章状态 操作

资格性标准合格个人表(资格小组专家) 个人 应签: 1人 已签: 0人 未签: 1人 打印 查看

资格性标准合格...

资格性资格审查...

资格性标准合格...

符合性

价格扣除

签署责任书

资格小组签署责任书

供应商澄清

入围评审报告

点击【查看】后可查看审查内容、是否通过审查、评审意见。

资格性标准合格个人表(资格小组专家)

采购包号: 1

评审日期: 2022-04-27

序号	供应商名称	审查内容									是否通过审查	
		投标人应具有独立承担民事责任的能力	投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件: 具有良好的商业信誉的证明材料; 具有健全的财务会计制度的证明材料; 缴纳社会保障资金的证明材料; 缴纳税收的证明材料; 参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录	未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单	未处于被行政主管部门禁止参与政府采购活动的期限内	行 刑 犯 罪 记 录	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 不得参加同一项目的投标	投标文件资格响应文件的语言	法律、行政法规规定的其他条件	不属于国家相关法律法规规定的其他禁止参加投标的情形	是	否
1	四川框架供应商A	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	四川框架供应商B	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
3	四川框架供应商C	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

评审意见: 无

步骤三：生成采购项目资格审查复核报告。选择评审结果是否符合规范，填入说明和符合人员（至少两人），点击【生成报告】。

步骤四：对报告盖章，完成复核。点击【盖章】，加盖签章，最后点击【提交】。

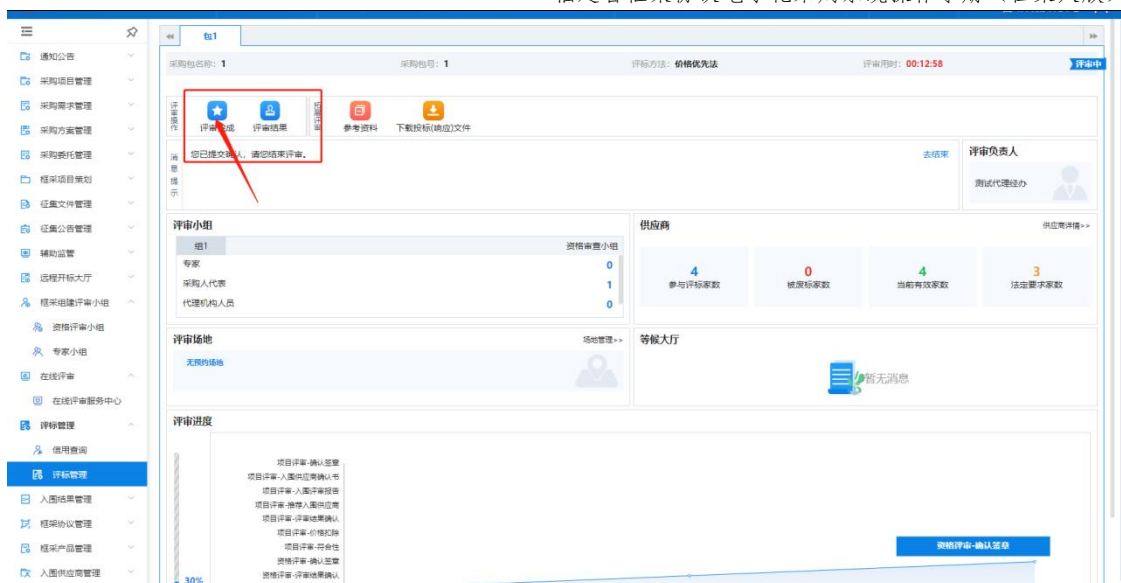
12.7 资格审查结束

操作角色：集中采购机构/征集人经办岗位

菜单：【框架协议】-【评标管理】-【评标管理】

步骤一：点击【评标管理】菜单，找到需要结束的项目，点击【进入评审】。

步骤二：结束资格审查。点击【评标完成】或【去结束】。



12.8 项目评审开启

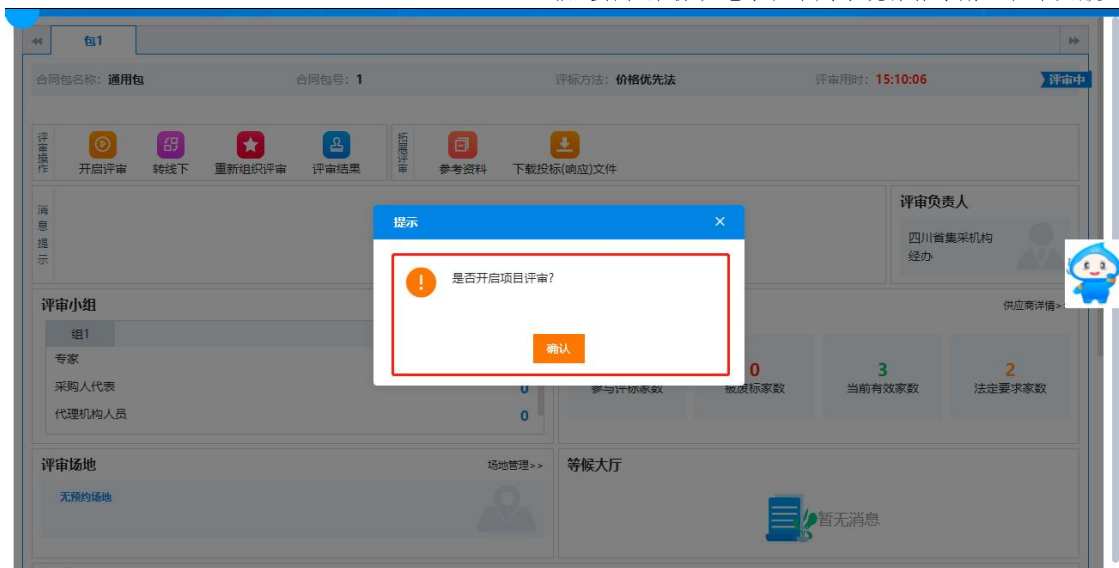
操作角色：集中采购机构/征集人经办岗位

菜单：【框架协议】-【评标管理】-【评标管理】

步骤一：点击【评标管理】菜单，找到需要评审的项目，点击【进入评审】。

步骤二：开启项目评审。点击【开启评审】-【确定】。





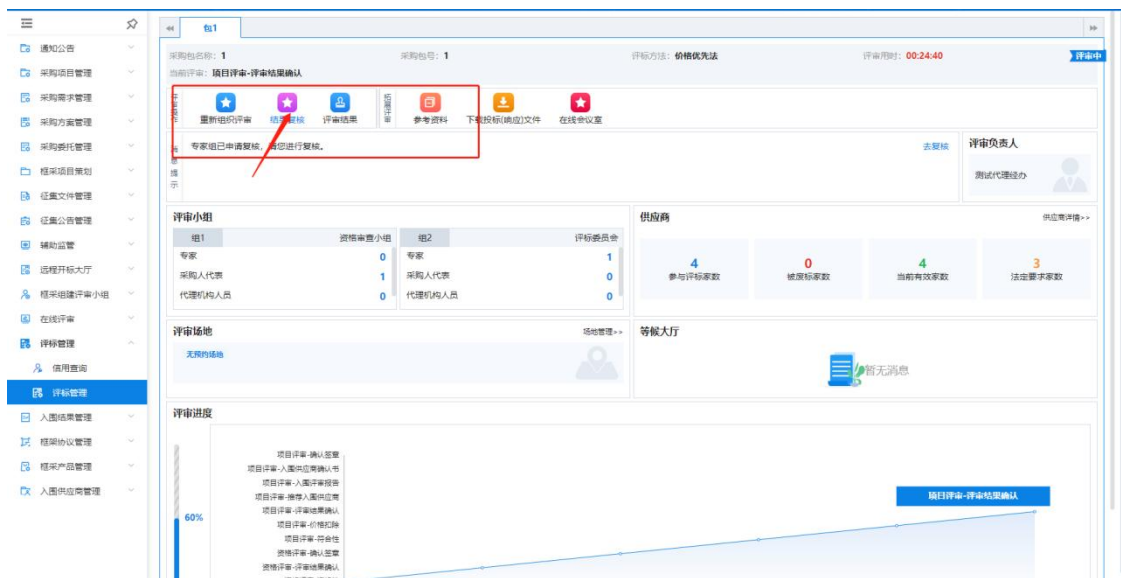
12.9 项目评审复核

操作角色：集中采购机构/征集人经办岗位

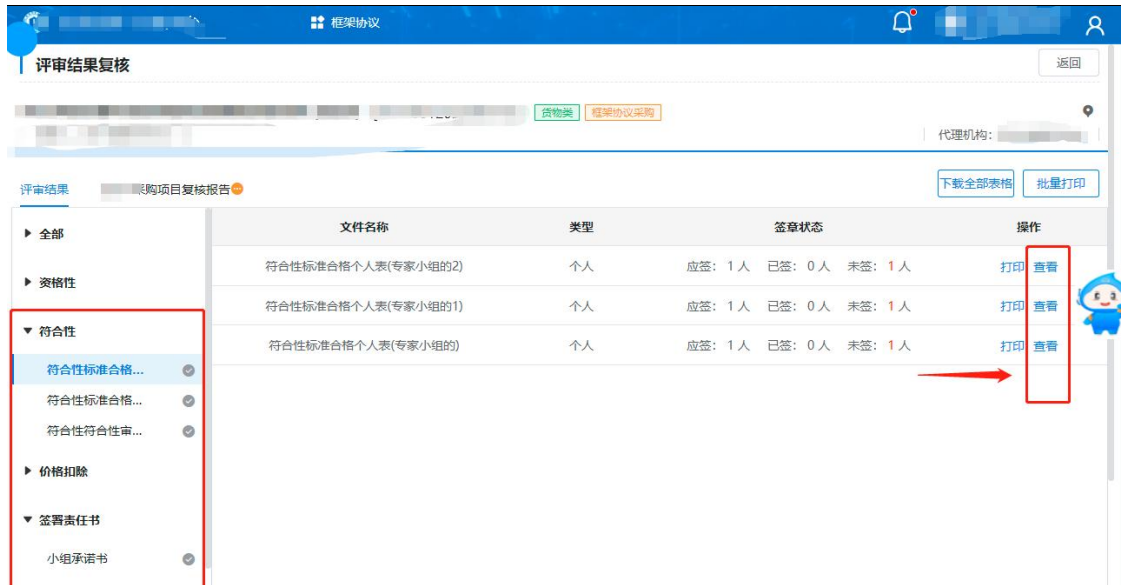
菜单：【框架协议】-【评标管理】-【评标管理】

步骤一：点击【评标管理】菜单，找到需要复核的项目，点击【进入评审】。

步骤二：点击【结果复核】或【去复核】，开始复核。



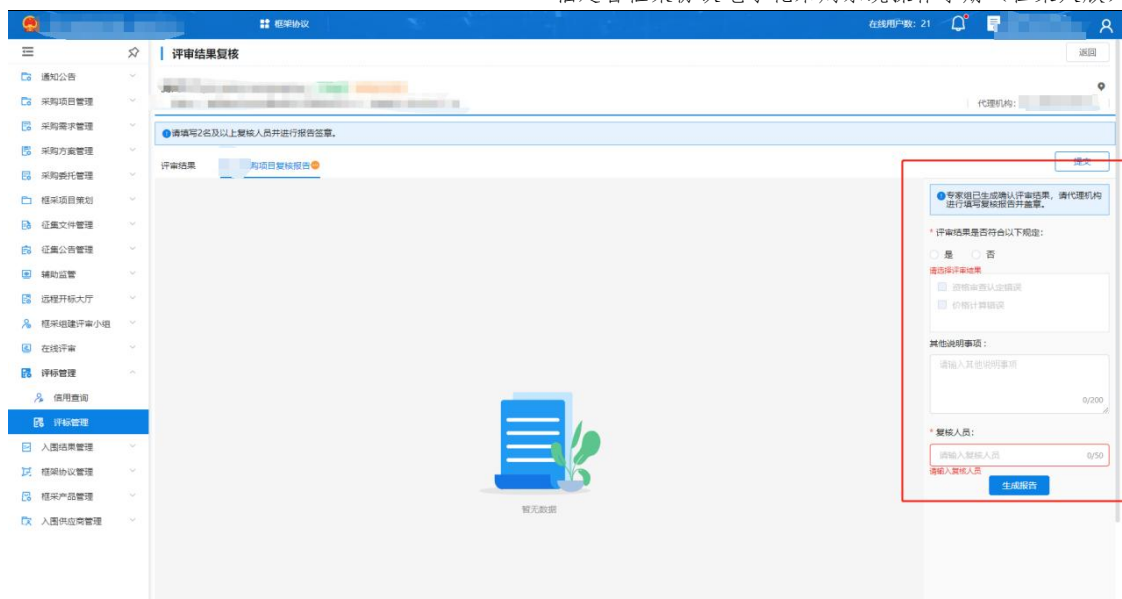
步骤二：查看项目评审结果。包括：符合性、价格扣除、签署责任书、资格小组承诺书等。



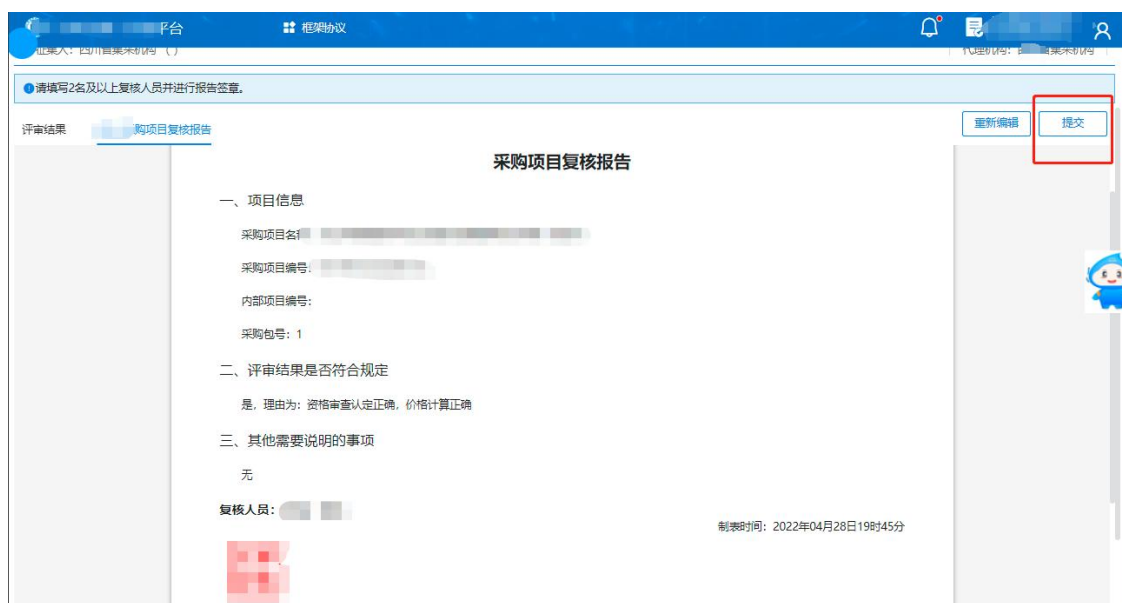
点击【查看】后可查看审查内容、是否通过审查、评审意见。



步骤三：生成采购项目资格审查复核报告。选择评审结果是否符合规范，填入说明和符合人员（至少两人），点击【生成报告】。



步骤四：对报告盖章，完成复核。点击【盖章】，加盖签章，最后点击【提交】。



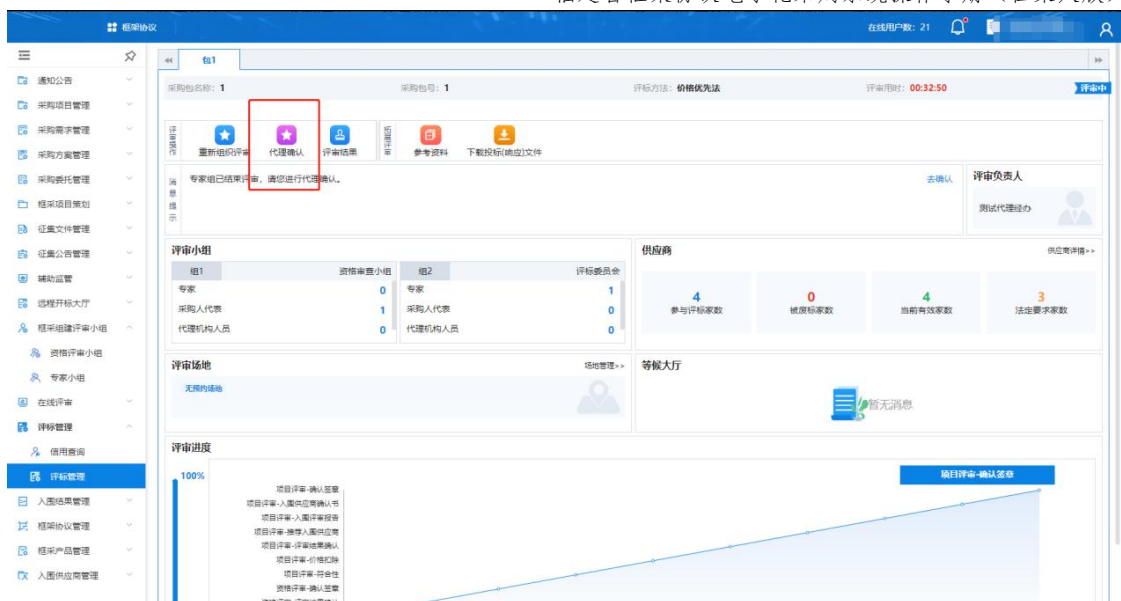
12.10 项目评审结果确认

操作角色：集中采购机构/征集人经办岗位

菜单：【框架协议】-【评标管理】-【评标管理】

步骤一：点击【评标管理】菜单，找到需要复核的项目，点击【进入评审】。

步骤二：点击【代理确认】或【去确认】菜单，开始确认。



步骤三：查看项目评审结果。包括：资格、符合性、价格扣除、签署责任书、资格小组承诺书等。



步骤四：生成采购活动记录表。填入相关内容（目前为演示效果，一切以系统上的为准），点击【生成报告】。

评审结果复核

征集人: [] 代理商: []

货物类 框架协议采购

提交

暂无数据

暂无数据

* 采购合同价格 4/5

邀请和确定供应商的条件和设定条件的理由 21/200

评审标准 4/200

确定成交供应商依据

评审标准 4/200

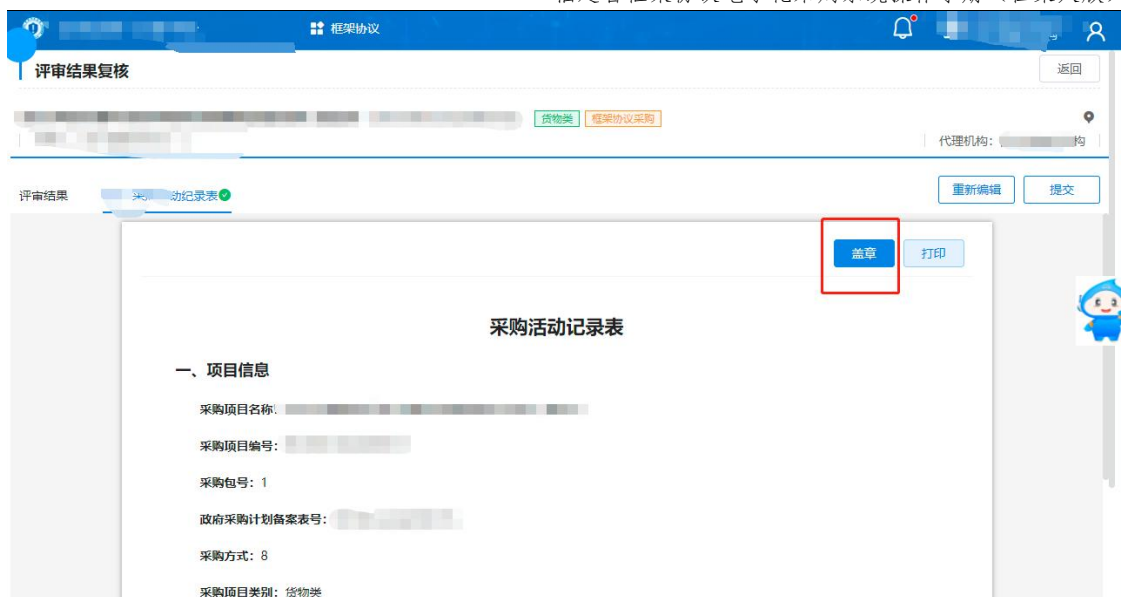
确定成交供应商依据 9/

采购失败原因 0/200

其他需要记载的事项 0/200

生成报告

步骤五：对采购活动记录表盖章，完成确认工作。点击【盖章】，加盖签章，最后点击【提交】。



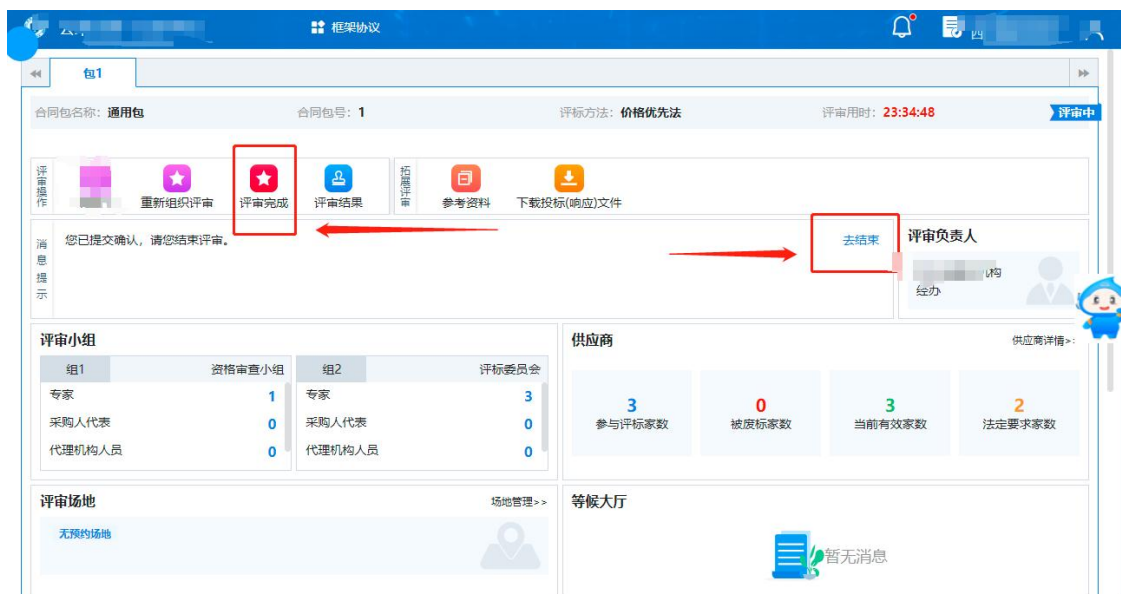
12.11 项目评审结束

操作角色：集中采购机构/征集人经办岗位

菜单：【框架协议】-【评标管理】-【评标管理】

步骤一：点击【评标管理】菜单，找到需要结束的项目，点击【进入评审】。

步骤二：结束项目评审。点击【评审完成】或【去结束】。



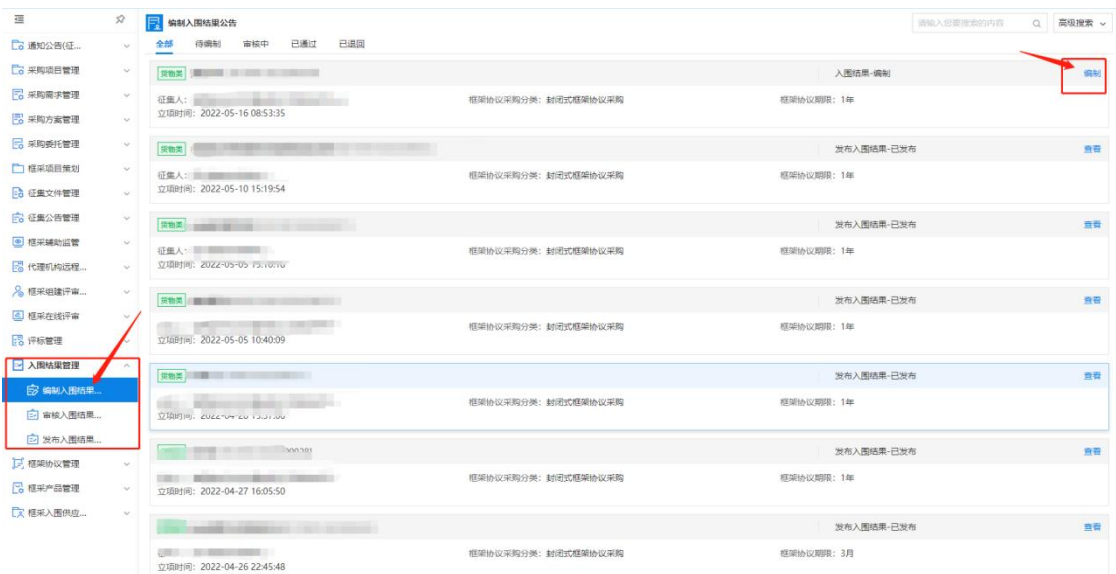
第十三章 入围结果管理

13.1 编制入围结果公告

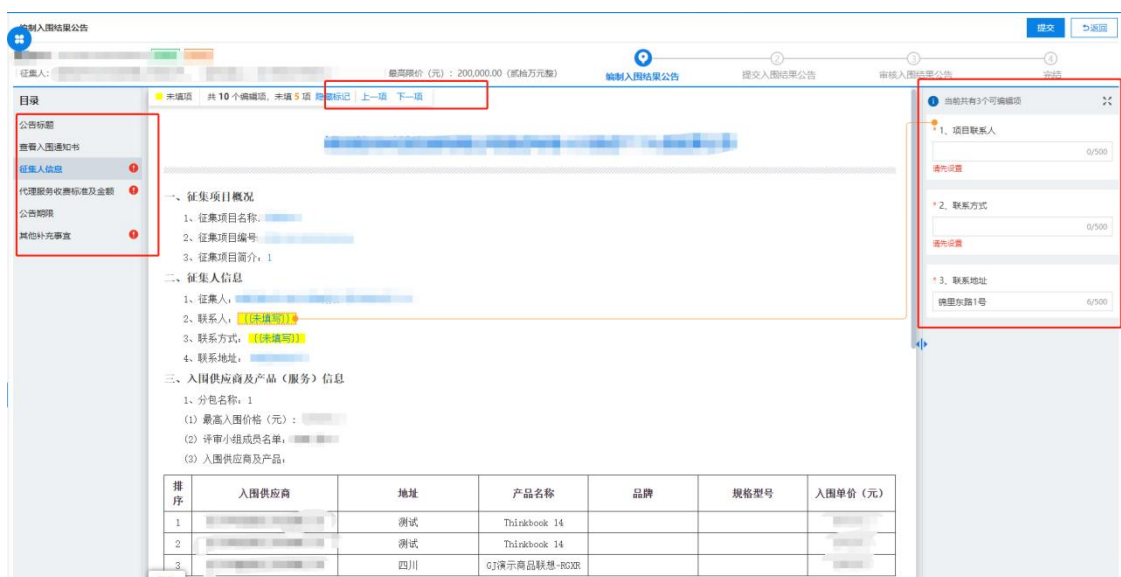
操作角色：集中采购机构/征集人经办岗位

菜单：【框架协议】-【入围结果管理】-【编制入围结果公告】

步骤一：点击【编制入围结果公告】菜单，找到待编制的项目，点击【编制】。



步骤二：根据系统提示编辑公告相关内容。



步骤三：确认填写无误后，提交。



13.2 查看入围通知书

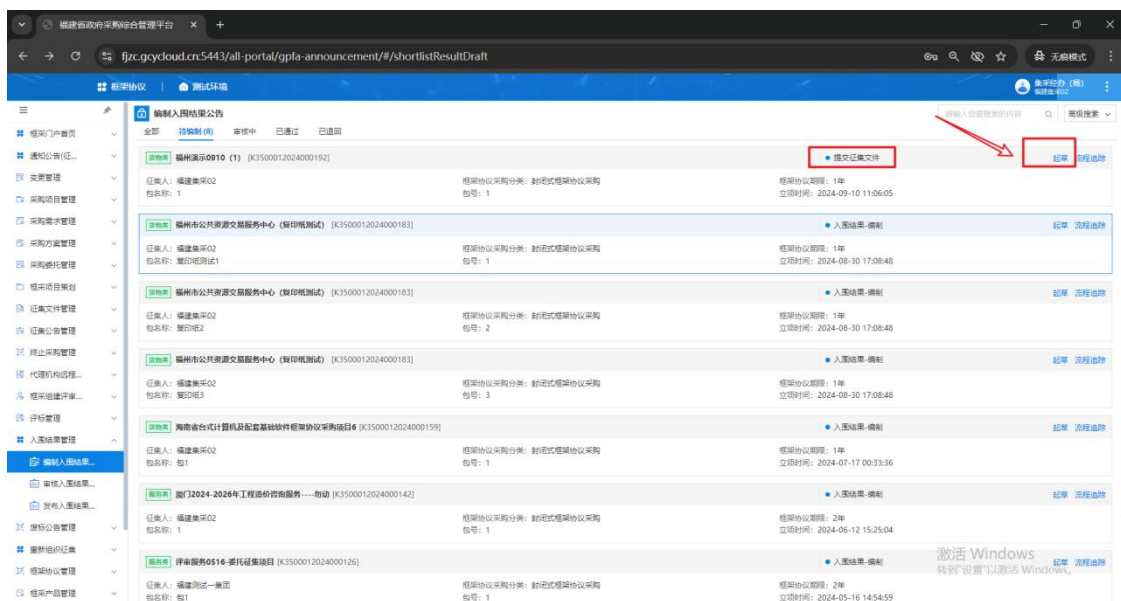
第二十九条 集中采购机构或者主管预算单位应当在入围通知书发出之日起30日内和入围供应商签订框架协议，并在框架协议签订后7个工作日内，将框架协议副本报本级财政部门备案。

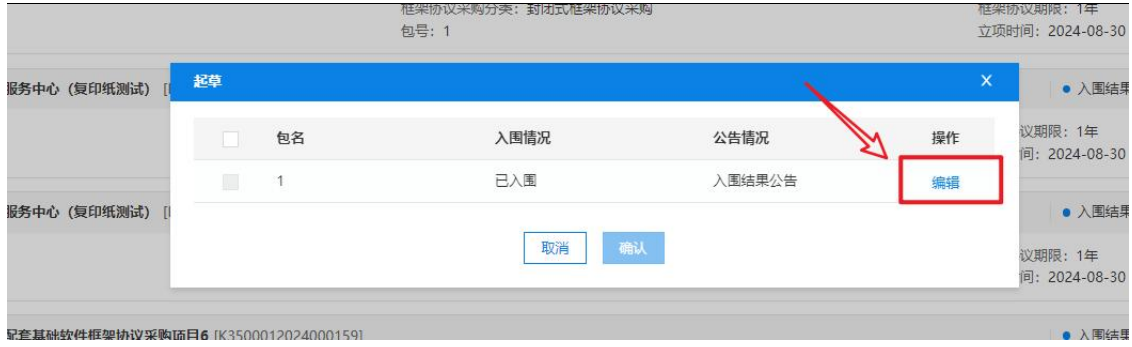
入围结果公告编制完成后，入围结果公告变为提交征集文件状态。

操作角色：集中采购机构/征集人经办岗位

菜单：【框架协议】-【入围结果管理】-【编制入围结果公告】

步骤一：找到待编制的项目，点击【起草】->【编辑】

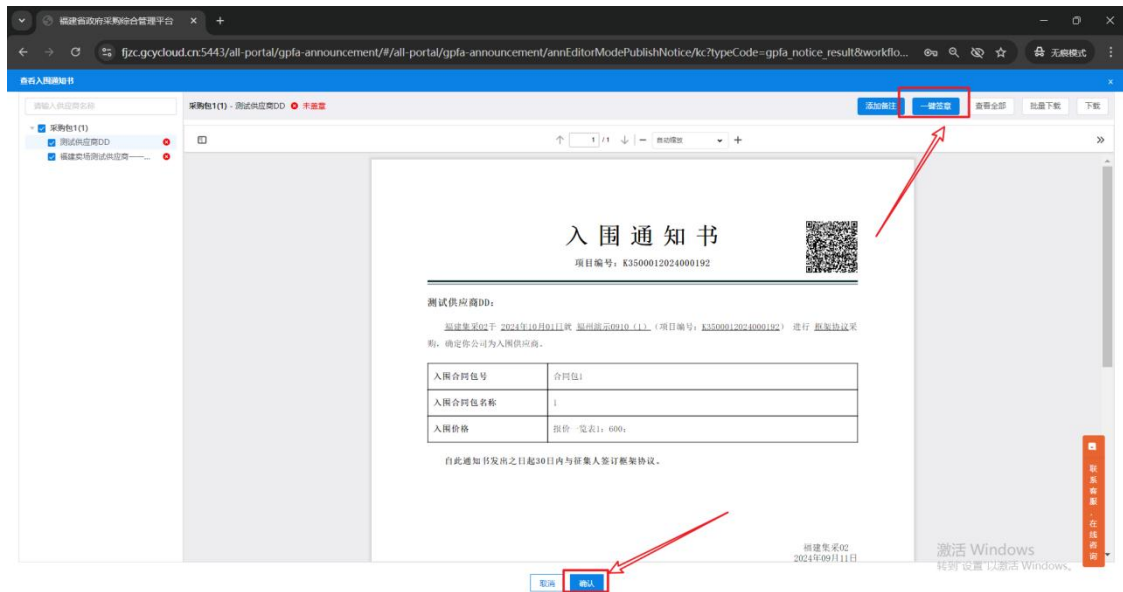




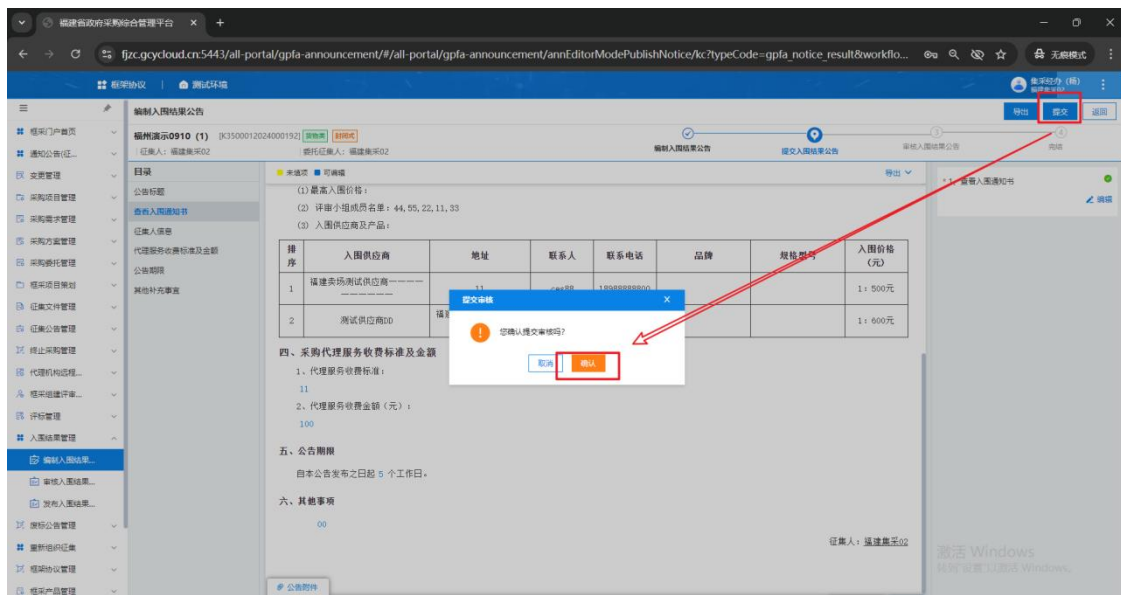
步骤二：【编辑】入围通知书



步骤三：入围通知书【签章】后，点击【确认】



步骤四：点击【提交】，审核入围结果公告。

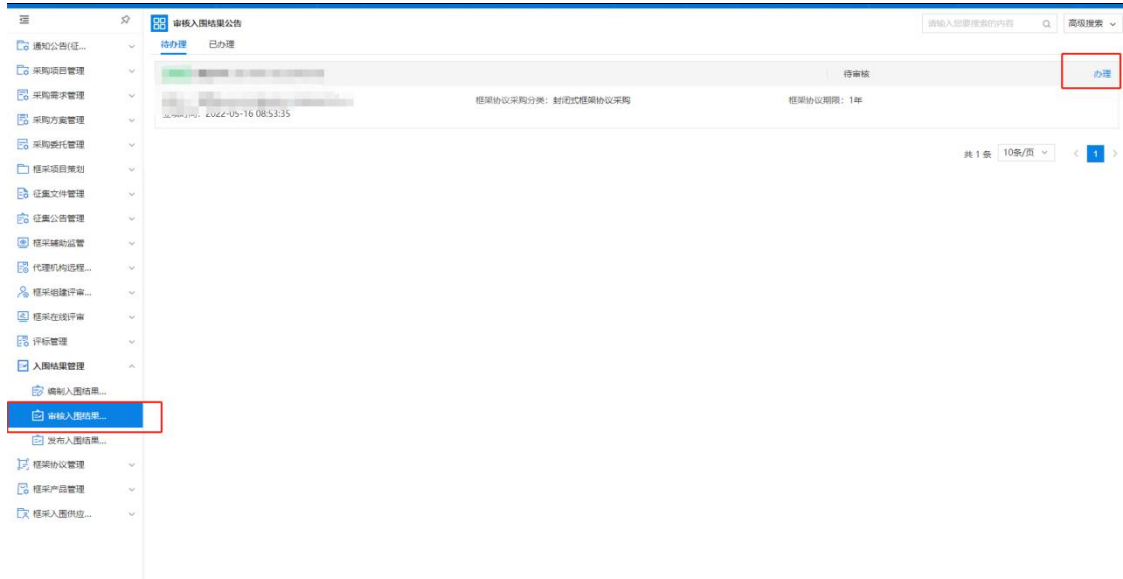


13.3 审核入围结果公告

操作角色: 集中采购机构/征集人管理岗位

菜单: 【框架协议】-【入围结果管理】-【审核入围结果公告】

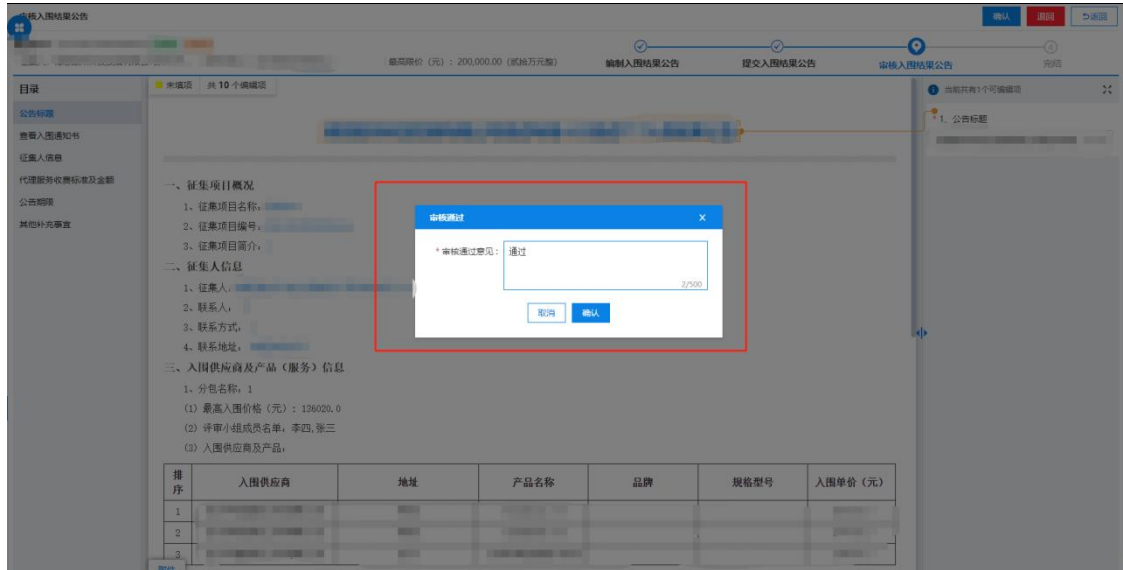
步骤一: 点击【审核入围结果公告】菜单, 找到待办理的项目, 点击【办理】。



步骤二：根据系统提示审核公告相关内容，确认无误后点击【确认】。



步骤三：输入审核通过意见，完成审核。

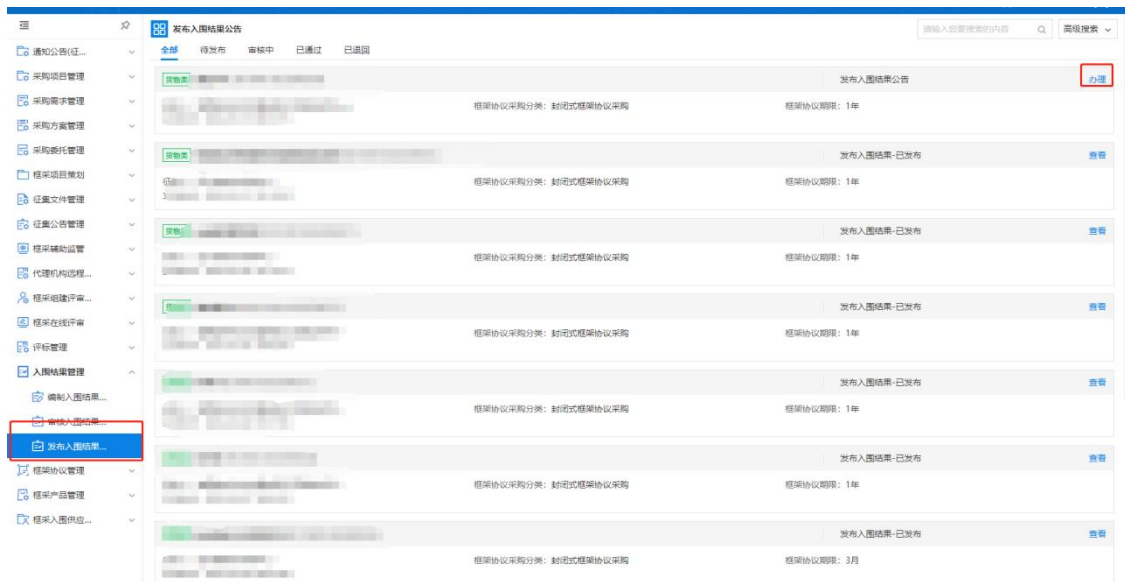


13.4 发布入围结果公告

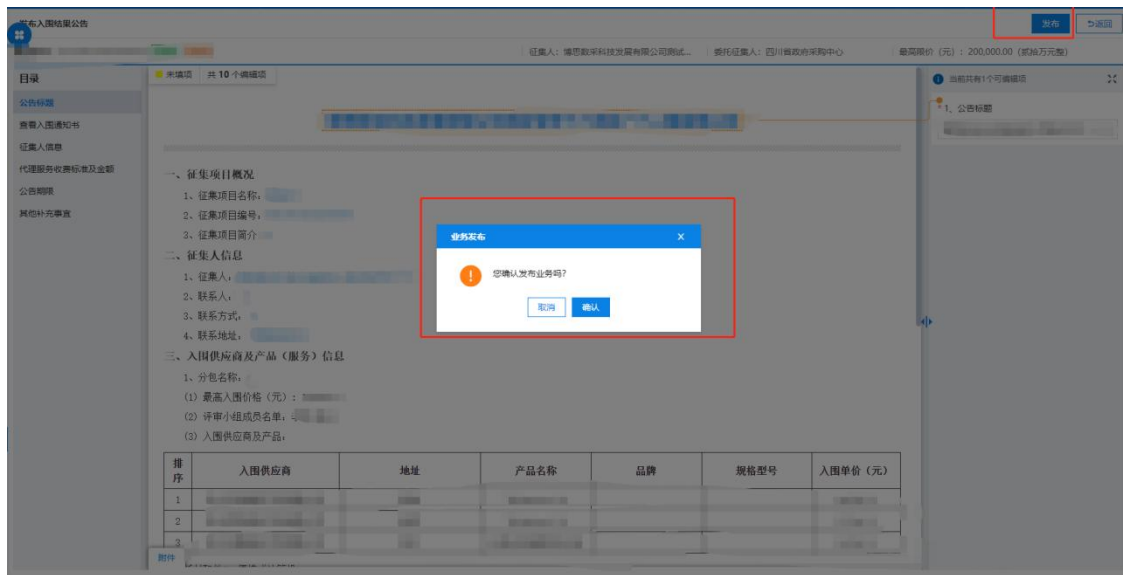
操作角色：集中采购机构/征集人经办岗位

菜单：【框架协议】-【入围结果管理】-【发布入围结果公告】

步骤一：点击【发布入围结果公告】菜单，找到待办理的项目，点击【办理】。



步骤二：确认公告内容无误后，点击发布。



第十四章 废标公告管理

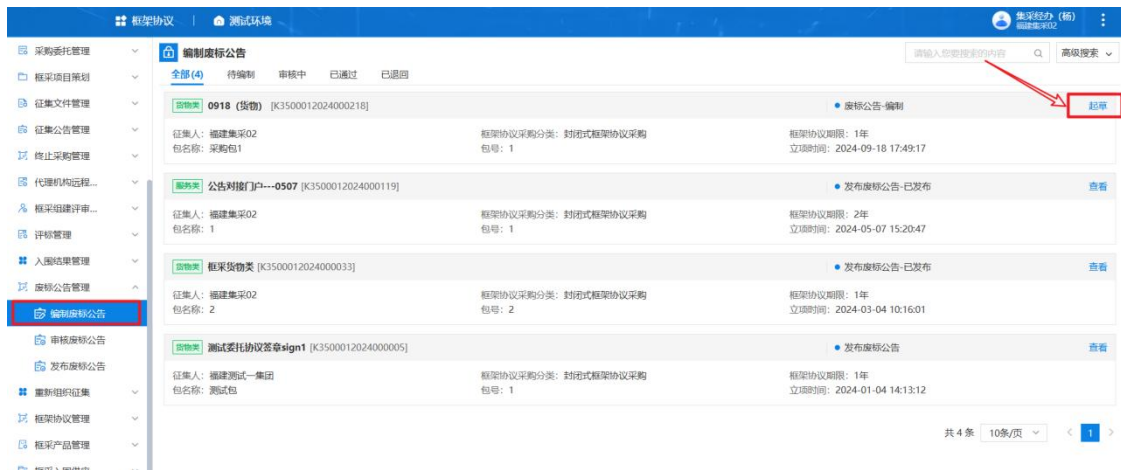
对废标的项目发布废标公告

14.1 编制废标公告

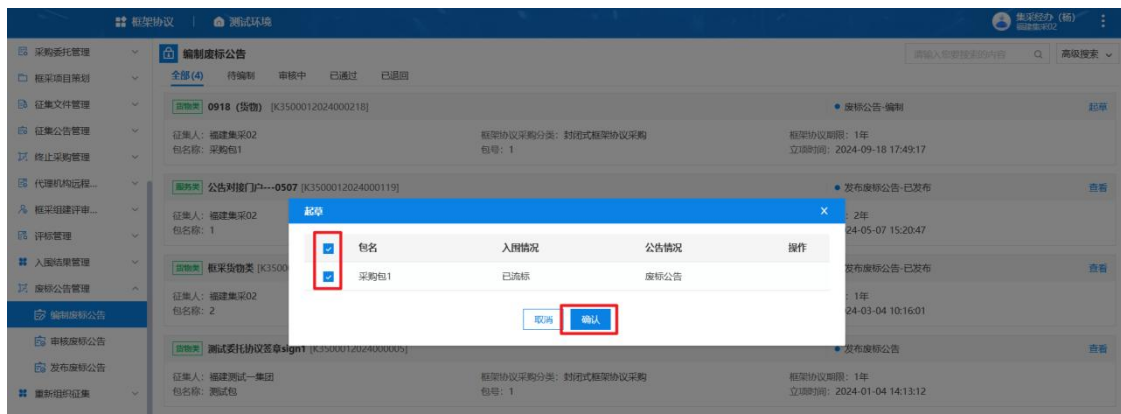
操作角色：集中采购机构/征集人经办岗位

菜单：【框架协议】-【废标公告管理】-【废标公告编制】

步骤一：点击【废标公告编制】菜单，找到待发布废标公告的项目，点击【起草】



步骤二：勾选项目要终止的包，点击【确认】，进入起草废标公告页面界面





步骤三：公告内容填写完后，点击【提交】，等待公告审核



14.2 审核废标公告

操作角色：集中采购机构/征集人审核岗位

菜单：【框架协议】-【废标公告管理】-【审核废标公告】

步骤一：点击【审核废标公告】菜单，找到待审核的废标公告，点击【审核】。



步骤二：选择审核意见，点击【确认】审核通过，点击【退回】审核不通过退回至集中采购机构/征集人经办岗位重新编辑后再次提交审核

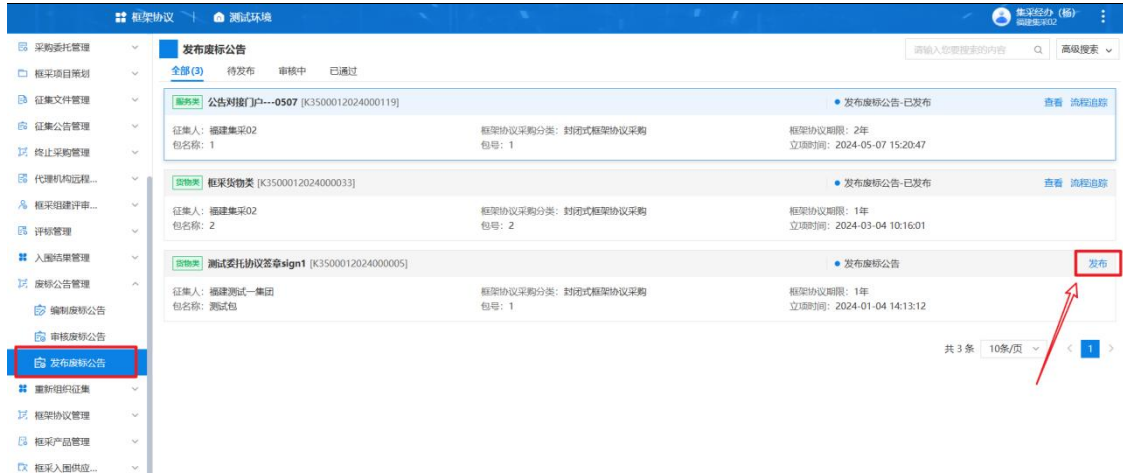


14.3 发布废标公告

操作角色：集中采购机构/征集人经办岗位

菜单：【框架协议】-【废标公告管理】-【发布废标公告】

步骤一：废标公告审核通过后，点击【发布废标公告】菜单，找到待发布的废标公告，点击【发布】



步骤二：发布废标公告界面，点击【发布】，在福建省框架协议电子化采购系统的门户首页的【征集项目终止公告】栏目可查看公告发布成功。



福建省框架协议电子化采购系统操作手册（征集人版）

福建省政府采购综合管理平台 | 福建省框架协议电子化采购系统 | 福建省框架协议电子化采购系统 | 福建省框架协议电子化采购系统

fjzc.gcycloud.cn:5443/gpfa-main-web/basic/frameNotice

首页 | 入围产品库 | 入围服务库 | 框架协议信息 | 通知公告 | 项目公告 | 办事指南

你的位置: 首页 > 项目公告

采购项目公告类型

- 征集公告
- 征集项目终止公告**
- 入围结果公告
- 入围供应商管理公告
- 采购公告
- 成交结果单笔公告
- 终止公告
- 成交结果汇总公告

项目名称: 请输入项目名称 | 项目编号: 请输入项目编号

关键字: 请输入标题模糊搜索 | 日期: 开始日期 | 结束日期

框架协议类型: 全部 | 征集人区域: 福建省

重置 | 查询

区域	标题	发布时间
省本级	福建集采021终止公告	2024-10-28
省本级	福建集采02公告对账门户--0507终止公告	2024-05-11
省本级	福建集采02框架采购货物类终止公告	2024-03-06
省本级	福建测试一集团测试委托协议签章sign1终止公告	2024-10-28
省本级	福建杨氏集团7.12测试项目终止公告	2023-07-13
省本级	福建杨氏集团7.12测试项目终止公告	2023-07-13

1 | 前往 | 激活 Windows 转到“设置”以激活 Windows.

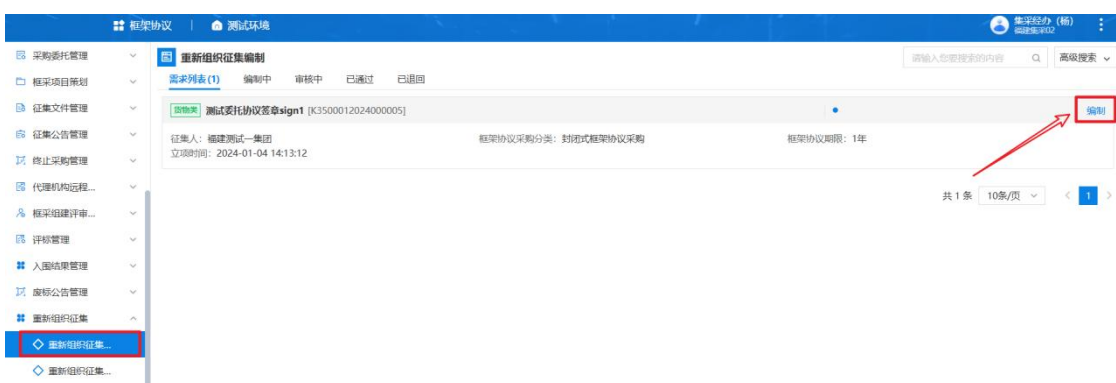
第十五章 重新组织征集

15.1 重新组织征集编制

操作角色：集中采购机构/征集人经办岗位

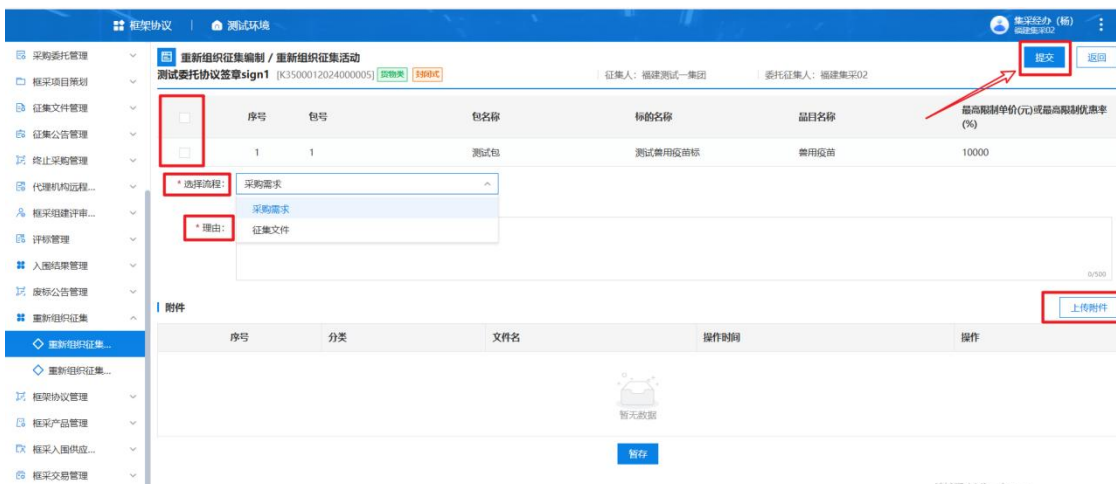
菜单：【框架协议】-【重新组织征集】-【重新组织征集编制】

步骤一：点击【重新组织征集编制】菜单，找到待重新编制的项目，点击【编制】



步骤二：进入重新组织征集编制界面，选择需要重新编辑的包、重新征集的流程和理由，上传附件（非必填）后点击【提交】

注：选择流程‘采购需求’，重新组织征集审核通过后，可至【采购需求编制】菜单，重新编制采购需求，操作见手册第二章；选择流程‘征集文件’，重新组织征集审核通过后，可至【征集文件编制】菜单，重新编制征集文件，操作见手册第六章

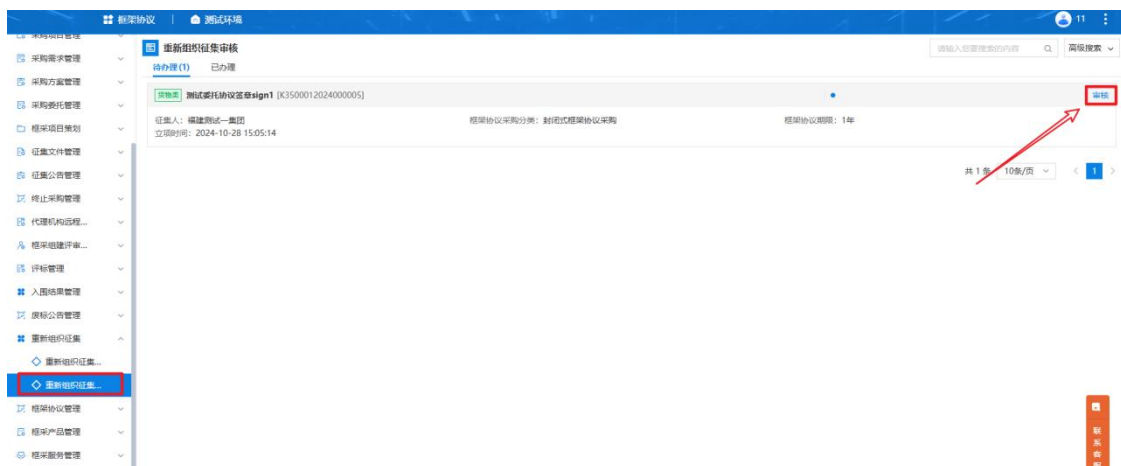


15.2 重新组织征集审核

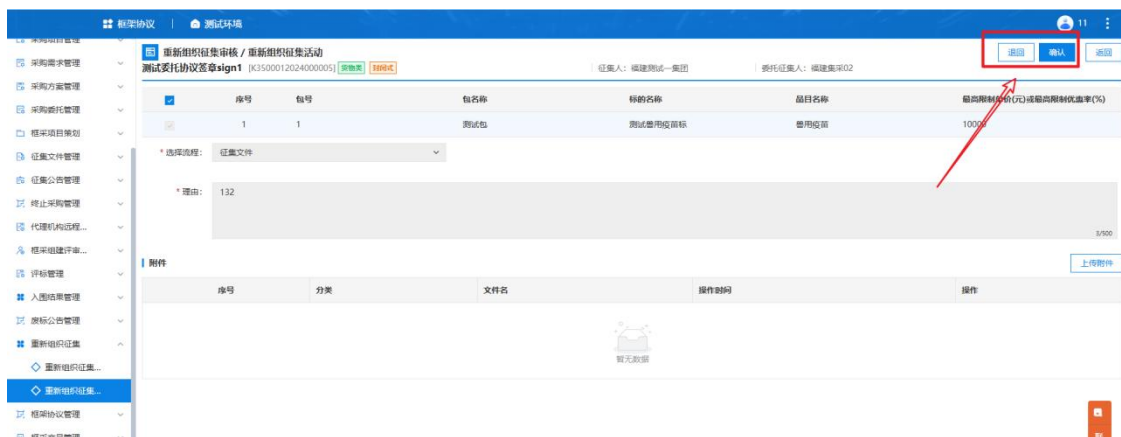
操作角色：集中采购机构/征集人审核岗位

菜单：【框架协议】-【重新组织征集】-【重新组织征集审核】

步骤一：点击【重新组织征集审核】菜单，找到待审核的项目，点击【审核】



步骤二：选择审核意见，点击【确认】审核通过，可至相应流程重新编制；点击【退回】审核不通过退回至集中采购机构/征集人经办岗位重新编辑后再次提交审核



第十六章 框架协议管理

16.1 框架协议编制

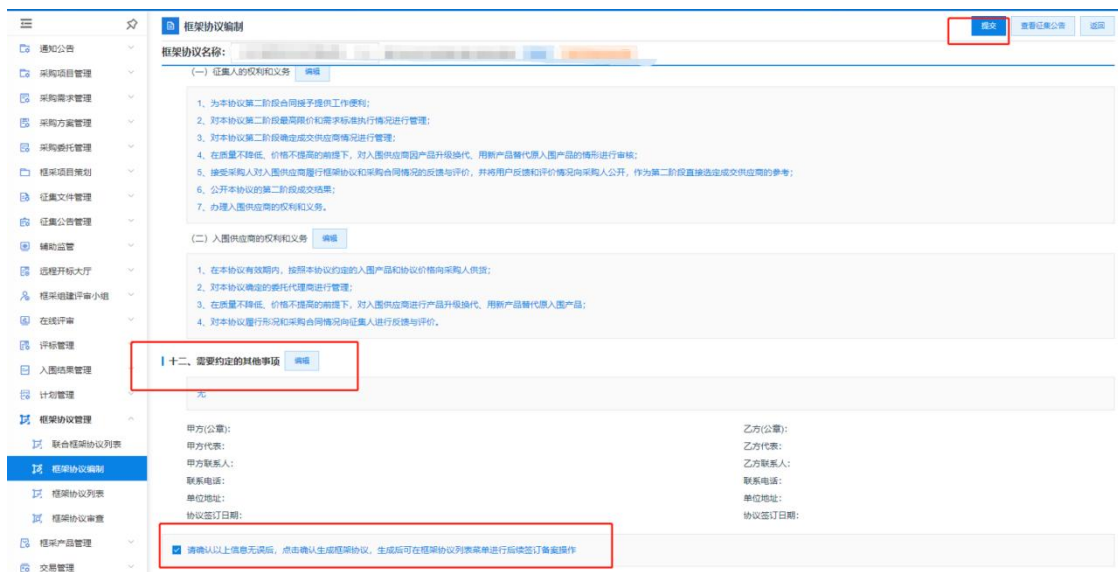
操作角色：集中采购机构/征集人经办岗位

菜单：【框架协议】-【框架协议管理】-【框架协议编制】

步骤一：点击【框架协议编制】菜单，找到待编制的项目，点击【生成框架协议】。



步骤二：确认框架协议内容无误后，点击【提交】。

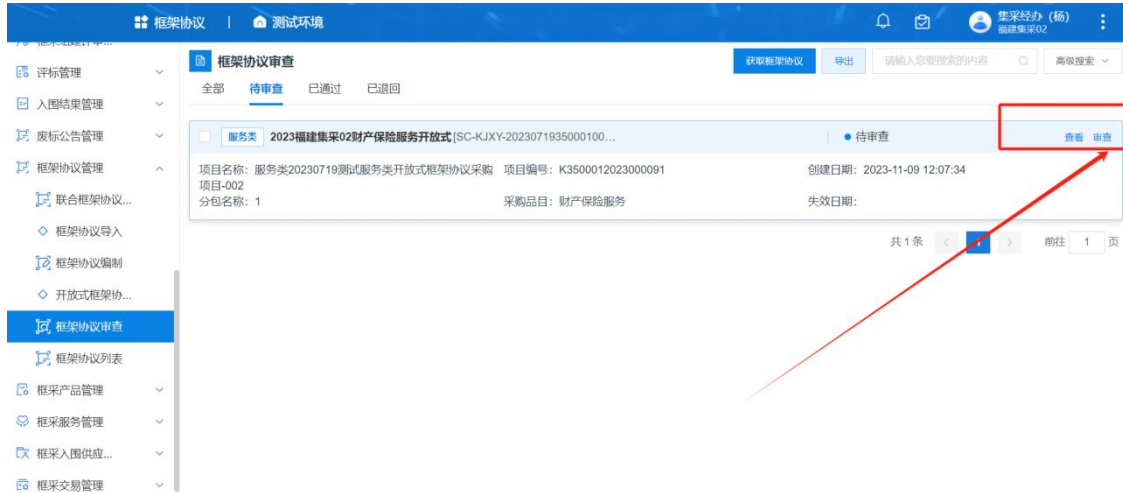


16.2 框架协议审查

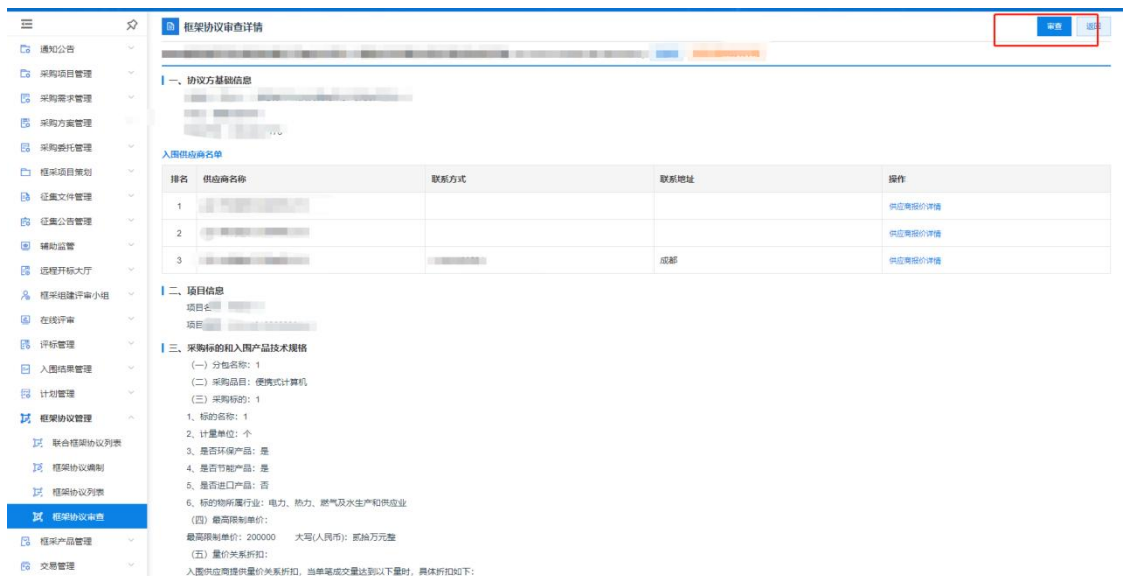
操作角色：集中采购机构/征集人管理岗位

菜单：【框架协议】-【框架协议管理】-【框架协议审查】

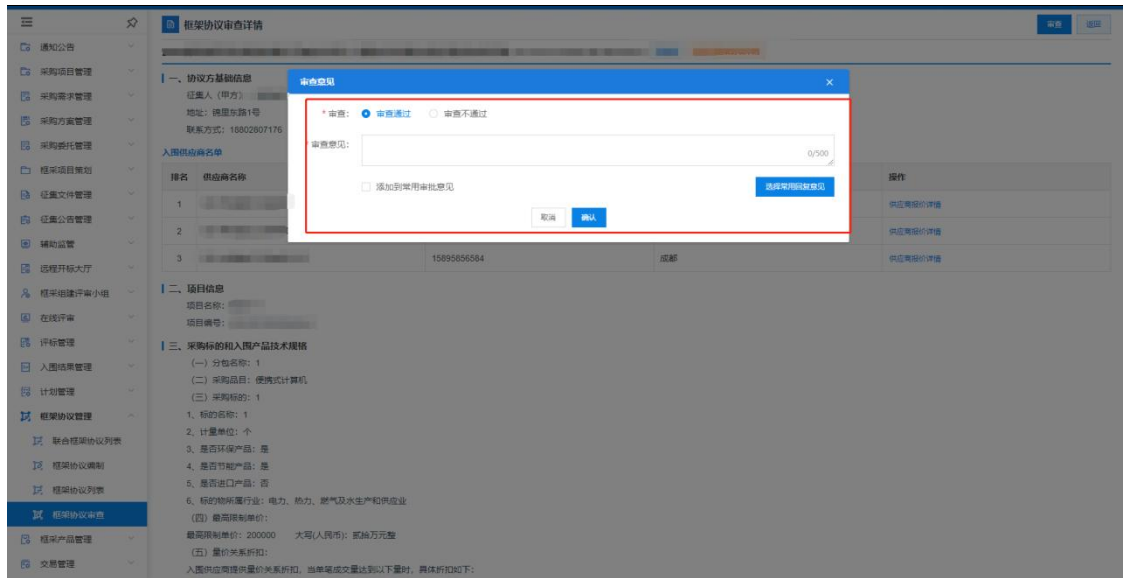
步骤一：点击【框架协议审查】菜单，找到待审查的协议，点击【审查】。



步骤二：查看框架协议内容，点击【审查】。



步骤二：确认无误后，输入审查意见，完成审查。



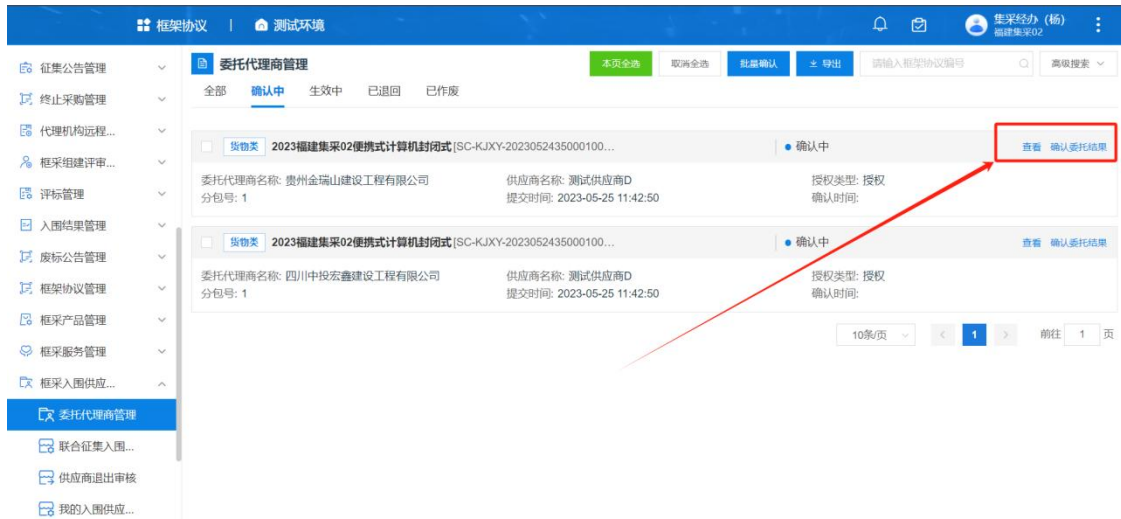
第十七章 入围供应商管理

17.1 委托代理商管理

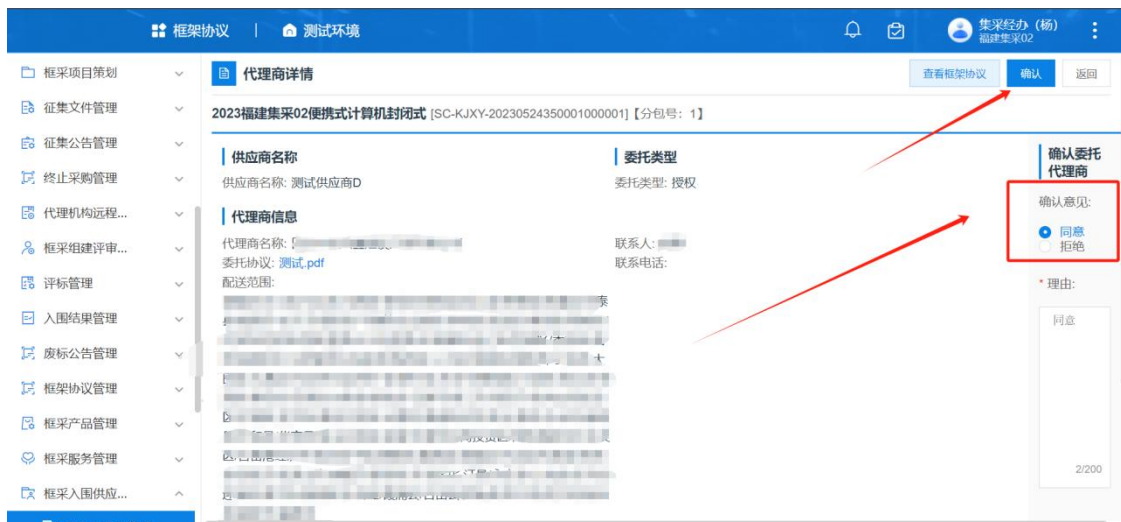
操作角色：集中采购机构/征集人经办岗位

菜单：【框架协议】-【入围供应商管理】-【委托代理商管理】

步骤一：点击【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】。



步骤二：查看代理商详情，根据系统提示输入确认结果，点击【确认】。



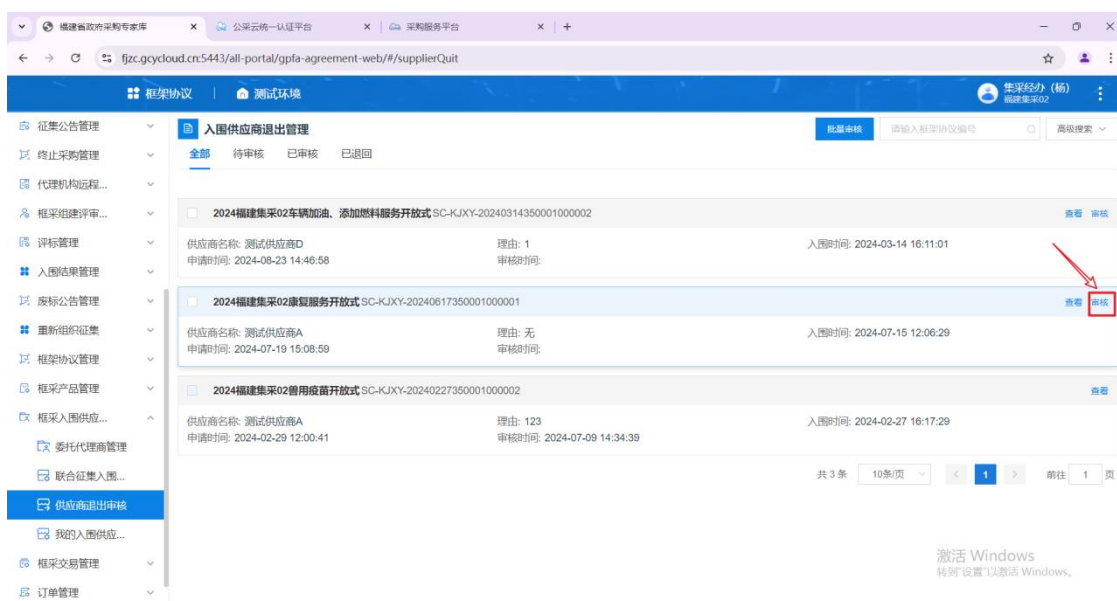
17.2 供应商退出审核

封闭式此功能暂未开发完成，下述为开放式供应商退出审核操作说明：

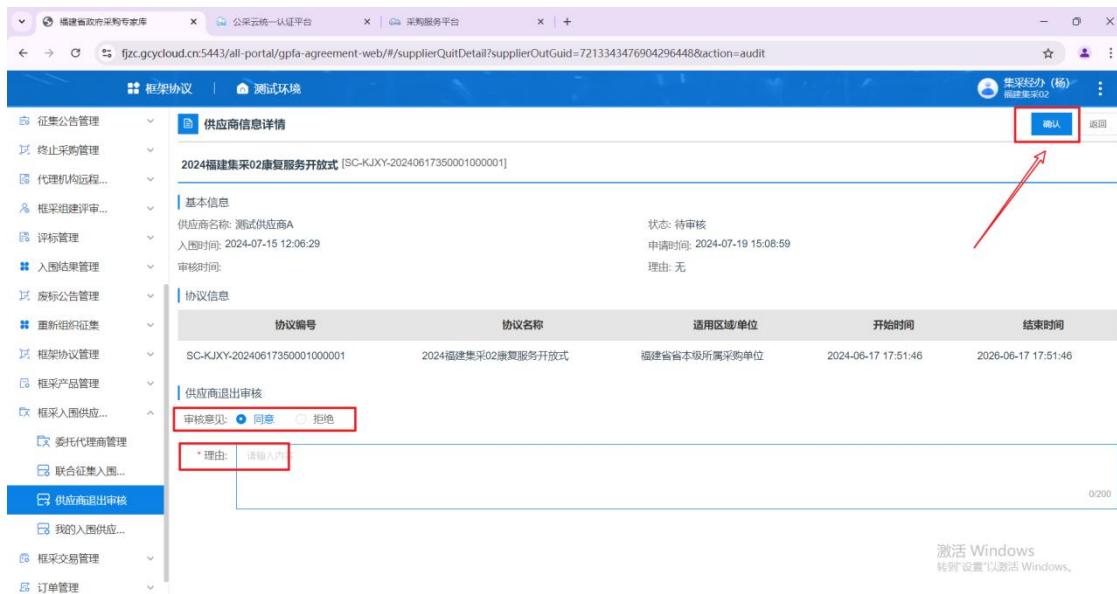
操作角色：集中采购机构/征集人经办岗位

菜单：【框架协议】-【入围供应商管理】-【供应商退出审核】

步骤一：点击【供应商退出审核】菜单，找到需要审核的退出申请，点击【审核】。



步骤二：选择审核意见并填写原因，点击【提交】，审核完成

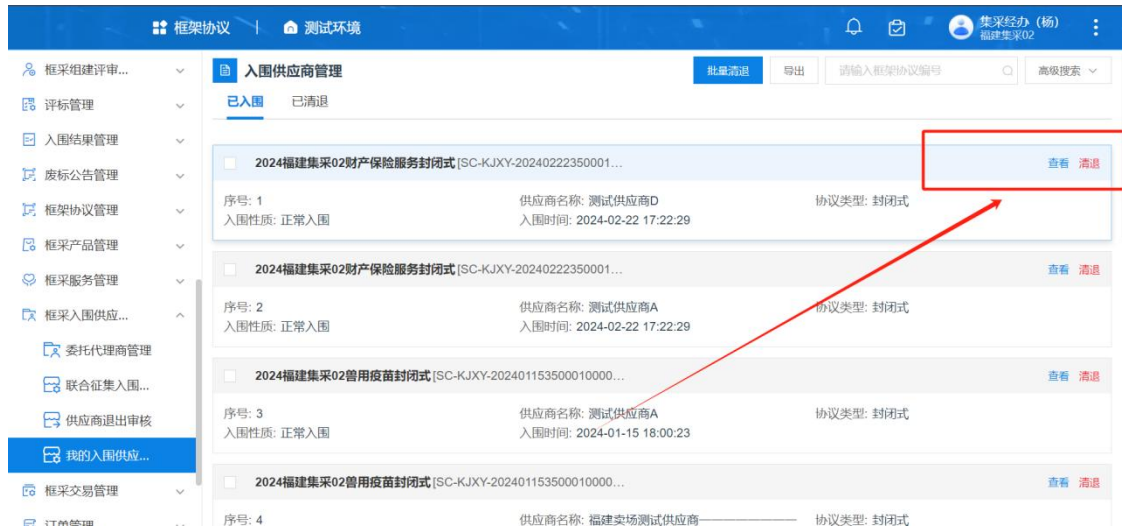


17.3 清退入围供应商

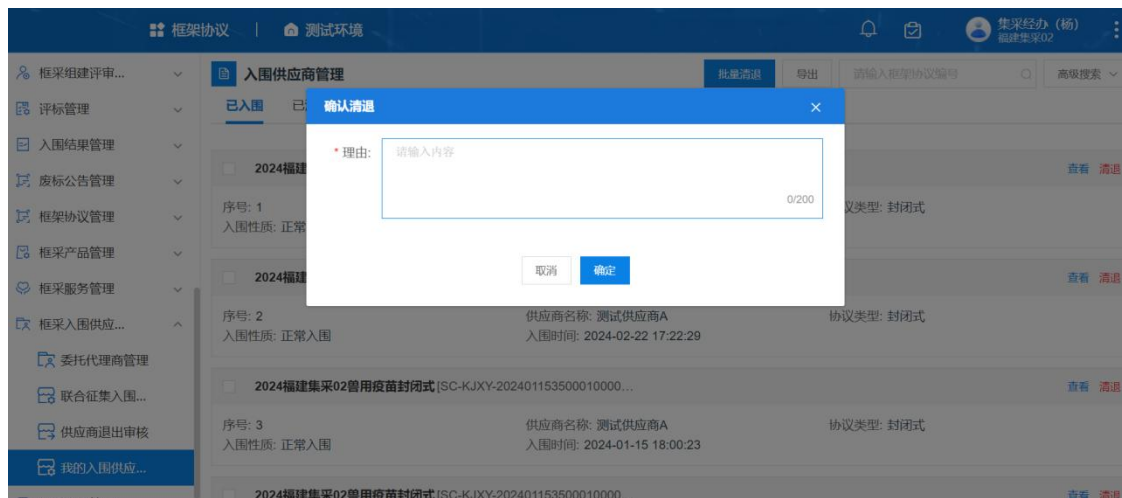
操作角色：集中采购机构/征集人经办岗位

菜单：【框架协议】-【入围供应商管理】-【入围供应商】

步骤一：点击【入围供应商】菜单，找到需要清退的供应商，点击【清退】。



步骤二：输入清退理由，完成清退。



第十八章 成交结果汇总公告

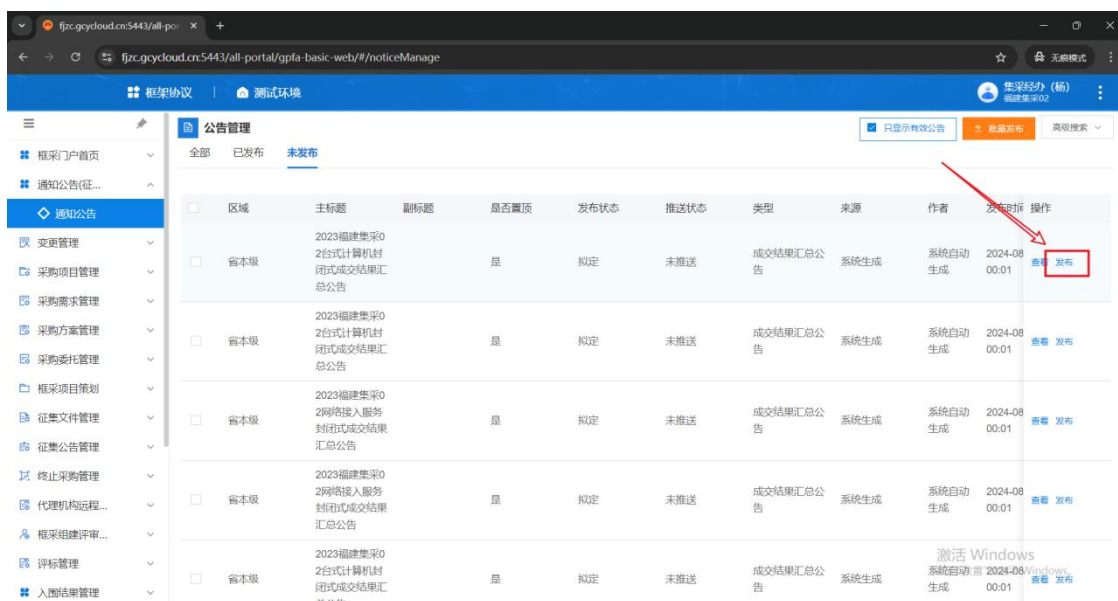
框架协议时间期限结束后，征集人可发布成交结果汇总公告，发布的公告可至框采门户上查看。

18.1 发布成交结果汇总公告

操作角色：征集人经办岗位

菜单：【框架协议】-【通知公告（征集人）】-【通知公告】

步骤一：框架协议时间期限结束后，在通知公告界面会自动生成相应数据的结果汇总公告，点击【发布】



步骤二：发布的成交结果公告，可在框采门户查看

