

框架协议采购电子化采购系统操作 手册——（开放式-集中采购版）

2024年10月11日

目录

| | |
|----------------------|----|
| 第一章 采购项目管理 | 4 |
| 1.1 采购项目立项 | 4 |
| 1.2 采购项目审核 | 6 |
| 第二章 采购需求管理 | 9 |
| 2.1 采购需求编制 | 9 |
| 2.2 采购需求审核 | 10 |
| 2.3 采购需求审查 | 11 |
| 第三章 采购方案管理 | 14 |
| 3.1 采购方案编制 | 14 |
| 3.2 采购方案审核 | 15 |
| 3.3 财政部门审核采购方案 | 15 |
| 第四章 框采项目策划 | 17 |
| 4.1 设置项目负责人 | 17 |
| 第五章 框架协议管理 | 18 |
| 5.1 框架协议编制 | 18 |
| 5.2 框架协议审查 | 19 |
| 5.3 框架协议列表 | 20 |
| 第六章 征集公告管理 | 21 |
| 6.1 编制征集公告 | 21 |
| 6.2 审核征集公告 | 22 |
| 6.3 发布征集公告 | 23 |
| 第七章 框架协议审核 | 25 |

| | |
|---------------------|----|
| 7.1 开放式框架协议申请 | 25 |
| 7.2 签订协议 | 27 |
| 第八章 入围供应商管理 | 29 |
| 8.1 委托代理商管理 | 29 |
| 8.2 供应商退出审核 | 29 |
| 8.3 清退入围供应商 | 30 |

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。

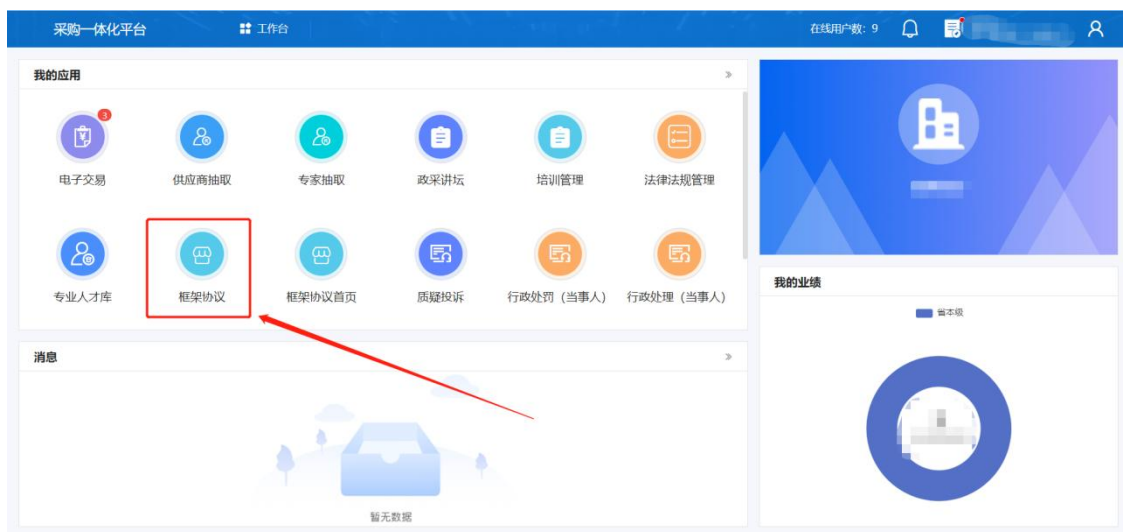
1.1 采购项目立项

操作角色：集中采购机构/社会代理机构/征集人经办岗、管理岗

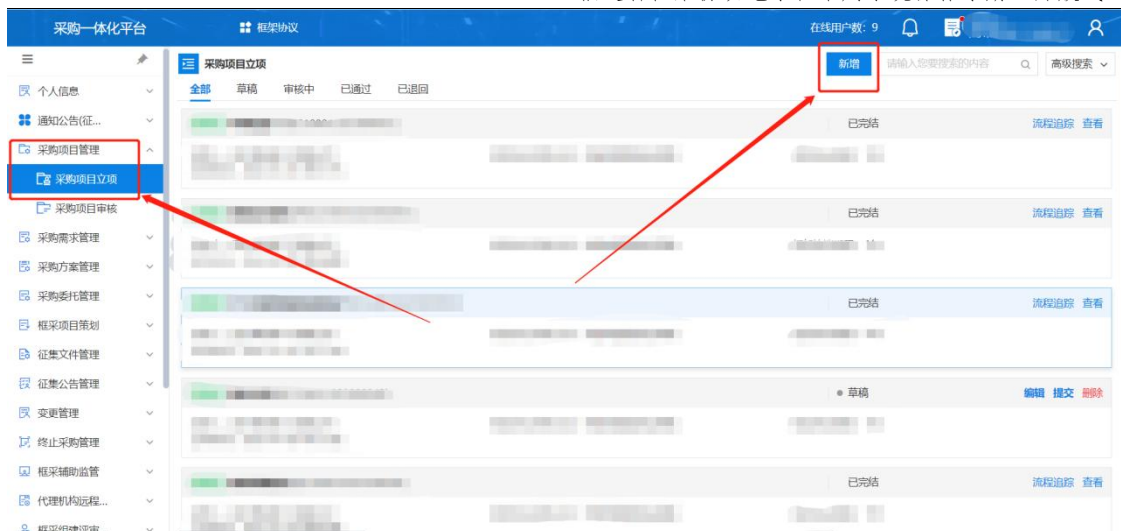
菜单：【框架协议】-【采购项目管理】-【采购项目立项】

操作说明：

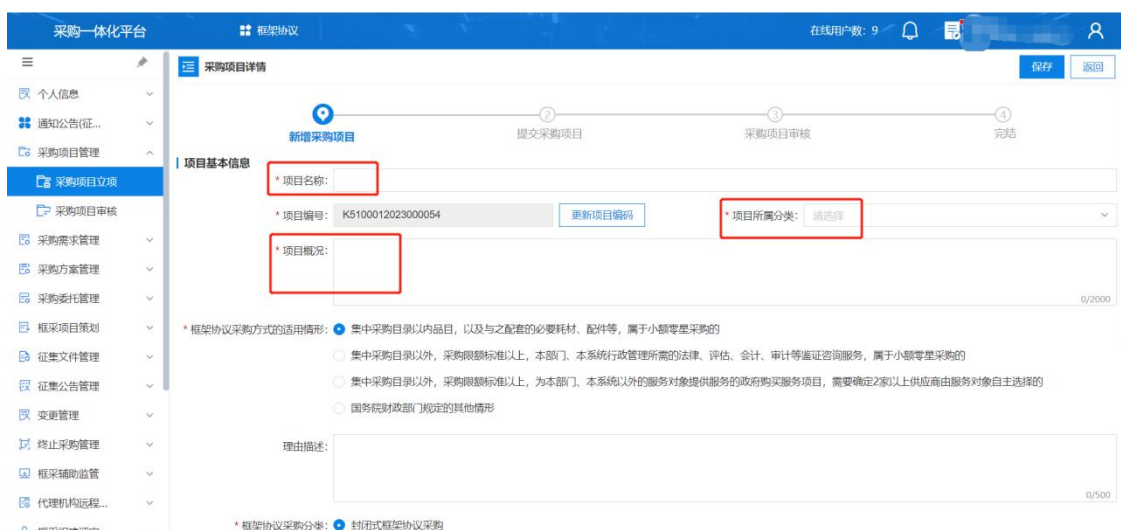
步骤一：进入【框架协议】菜单。



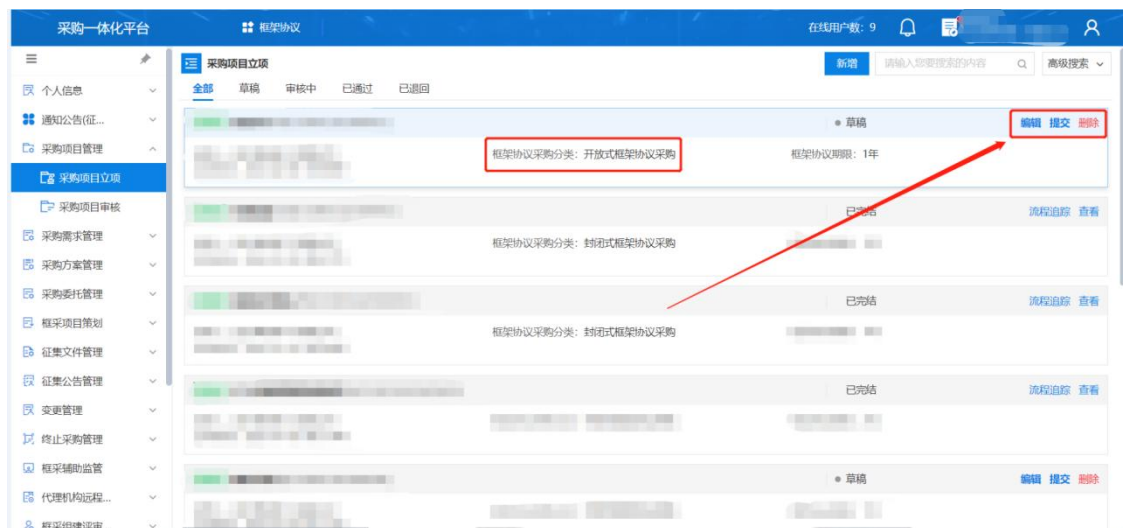
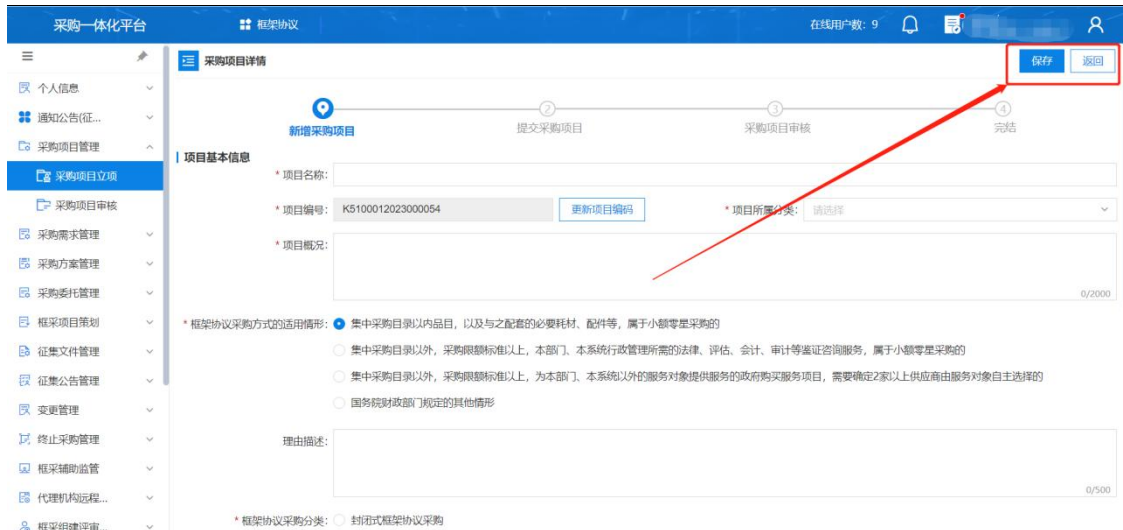
步骤二：点击【采购项目管理】-【采购项目立项】-【新增】。



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】。



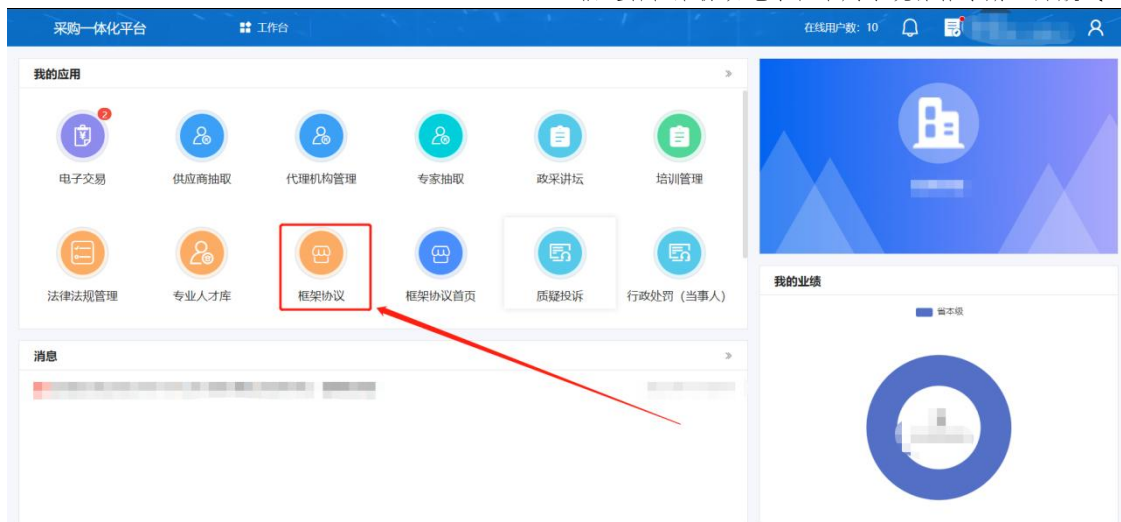
1.2 采购项目审核

操作角色：集中采购机构/社会代理机构/征集人管理岗

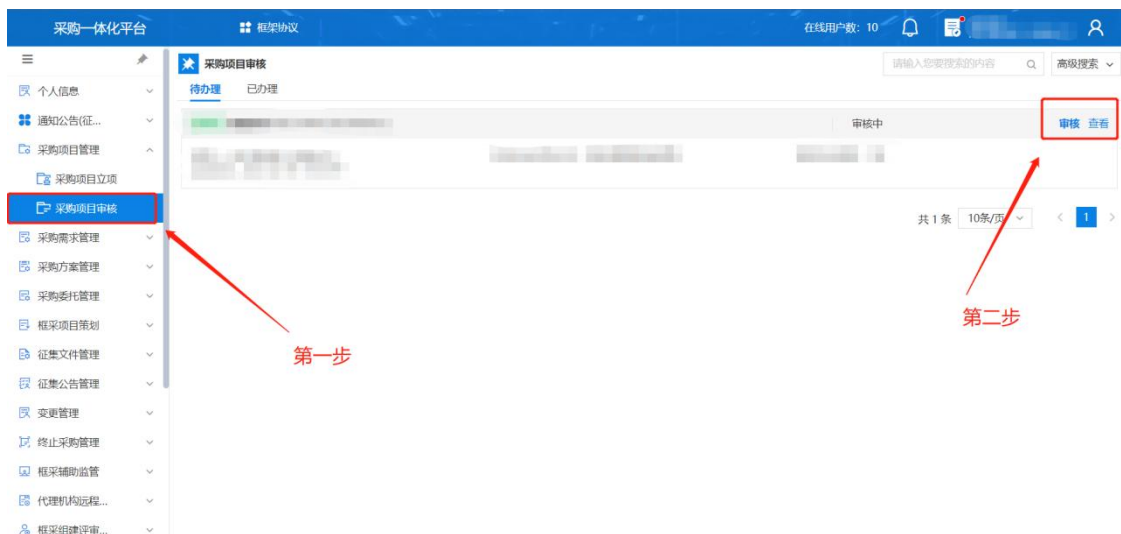
菜单：【框架协议】-【采购项目管理】-【采购项目审核】

操作说明：

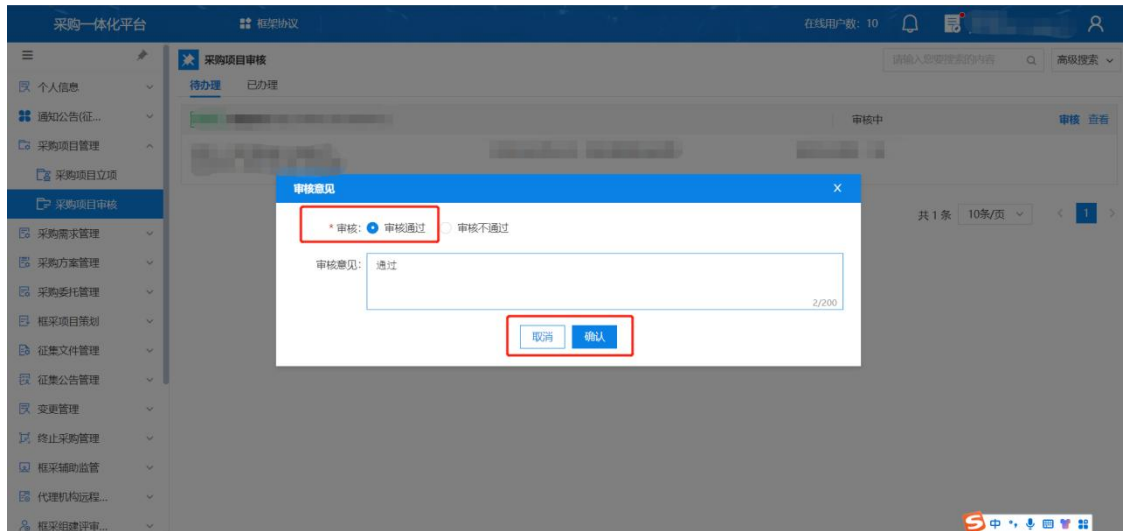
步骤一：进入【框架协议】菜单。



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【审核】



步骤三：点击【审核】给予通过或不通过。



第二章 采购需求管理

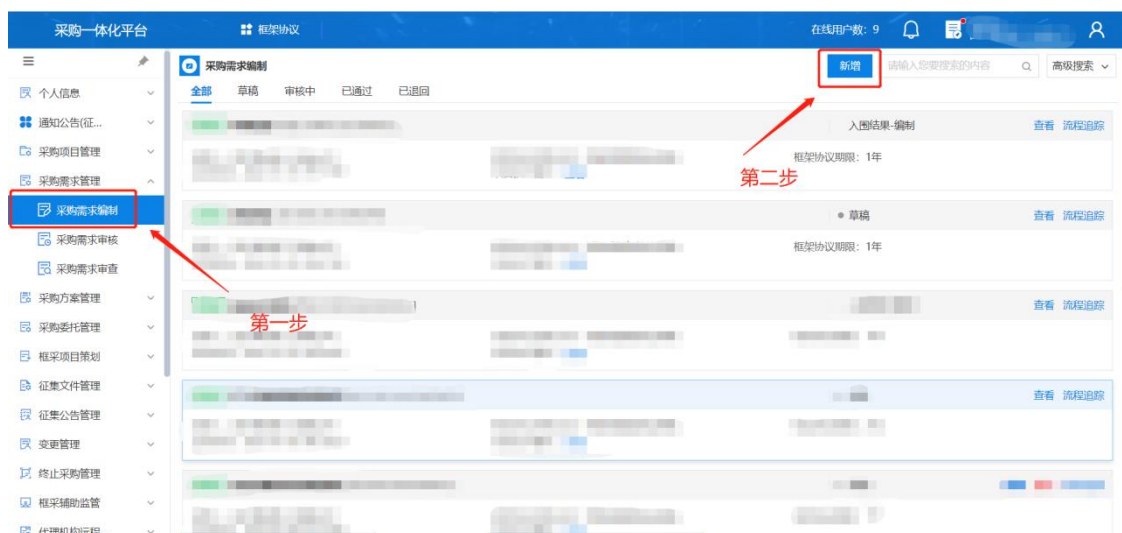
框架协议采购在进行采购需求编制时，可根据项目确定是否需要开展需求调查。如是：则需要听取采购人、供应商和专家等意见，面向采购人和供应商开展需求调查时，应当选择具有代表性的调查对象，调查对象一般各不少于3个。

2.1 采购需求编制

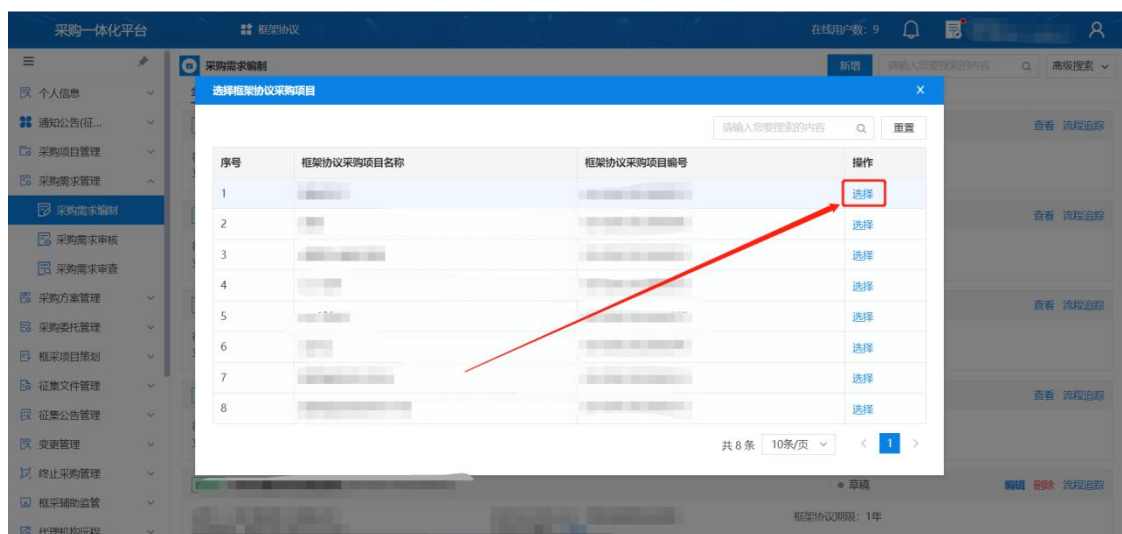
操作角色：集中采购机构/社会代理机构/征集人经办岗、管理岗

菜单：【框架协议】-【采购需求管理】-【采购需求编制】

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。



步骤三：编制采购需求。确认无误后点击【提交】。



编制说明：

1、左侧目录栏，有带感叹号的标识为未完成编辑的项，点击可以快速定位到未编辑位置进行编辑。

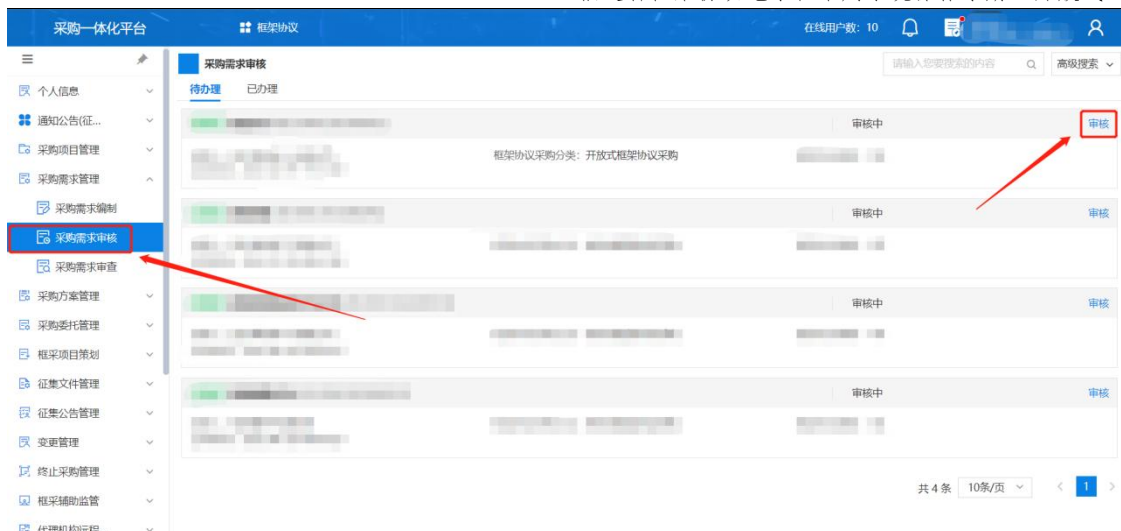


2.2 采购需求审核

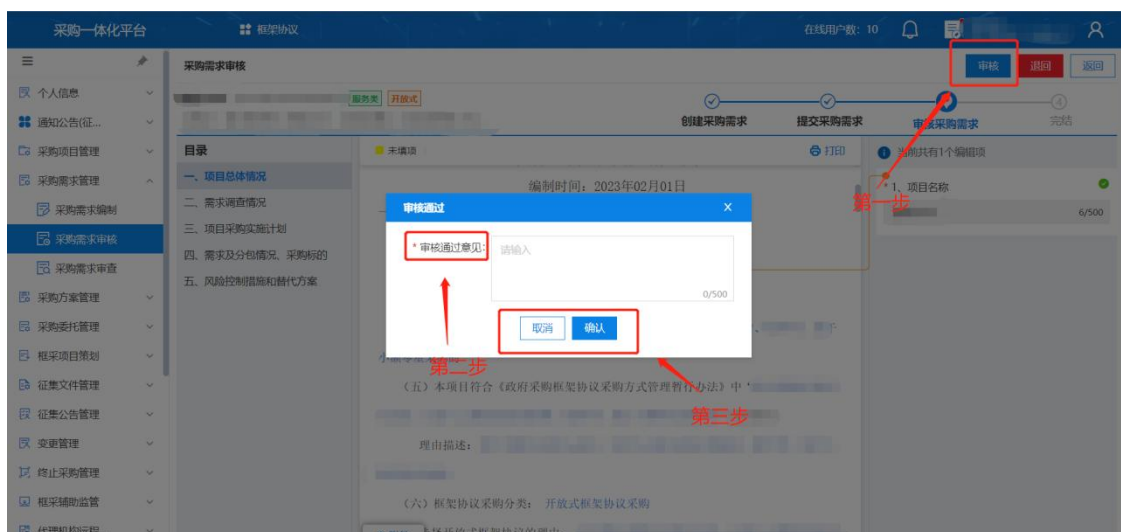
操作角色：集中采购机构/社会代理机构/征集人管理岗

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。



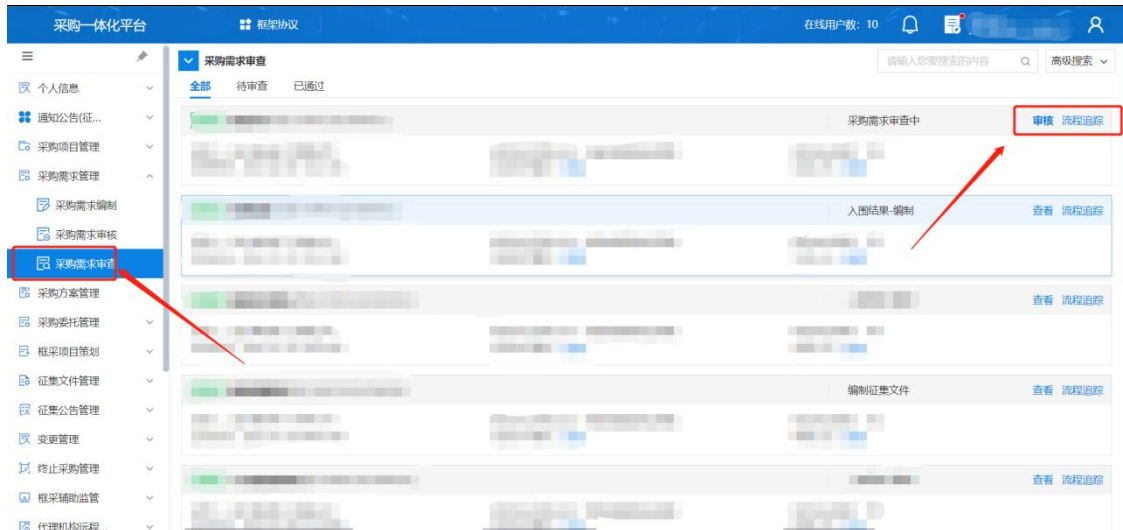
2.3 采购需求审查

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。

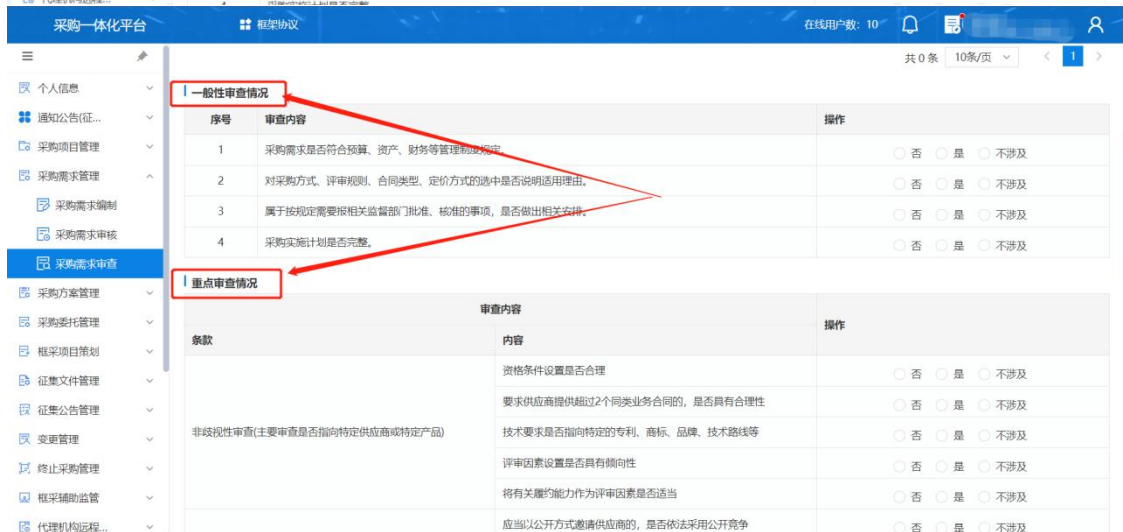
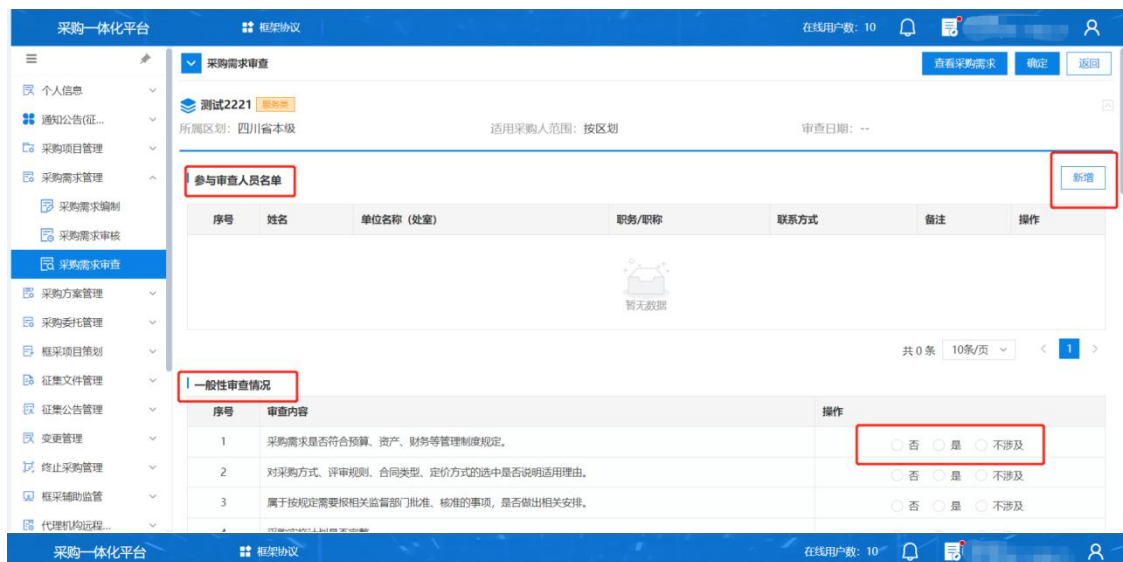
操作角色：集中采购机构/社会代理机构/征集人管理岗

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】



步骤四：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。



采购一体化平台
框架协议
在线用户数: 10

- 个人信息
- 通知公告(征...)
- 采购项目管理
- 采购需求管理
 - 采购需求编制
 - 采购需求审核
 - 采购需求审查
 - 采购方案管理
 - 采购委托管理
 - 框架项目策划
 - 征集文件管理
 - 征集公告管理
 - 变更管理
 - 终止采购管理
 - 框架辅助监管
 - 代理机构远程...

| | | |
|--------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 履约风险审查 | 是否围绕采购需求和合同履行设置权利义务 | <input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 不涉及 |
| | 是否明确知识产权等方面的要求 | <input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 不涉及 |
| | 履约验收方案是否完整、标准是否明确 | <input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 不涉及 |
| | 风险处置措施和替代方案是否可行 | <input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 不涉及 |

需求审查结果

* 1、审查意见: 0/500

1. 审查意见为必填字段

* 2、审查结果: 通过 不通过, 修改采购需求

审查附件: 上传文件

支持扩展名: .pdf, .jpg, .png, .jpeg, .gif, .bmp

| 文件名称 | 操作 |
|----------|----|
| 暂无数据 | |

第三章 采购方案管理

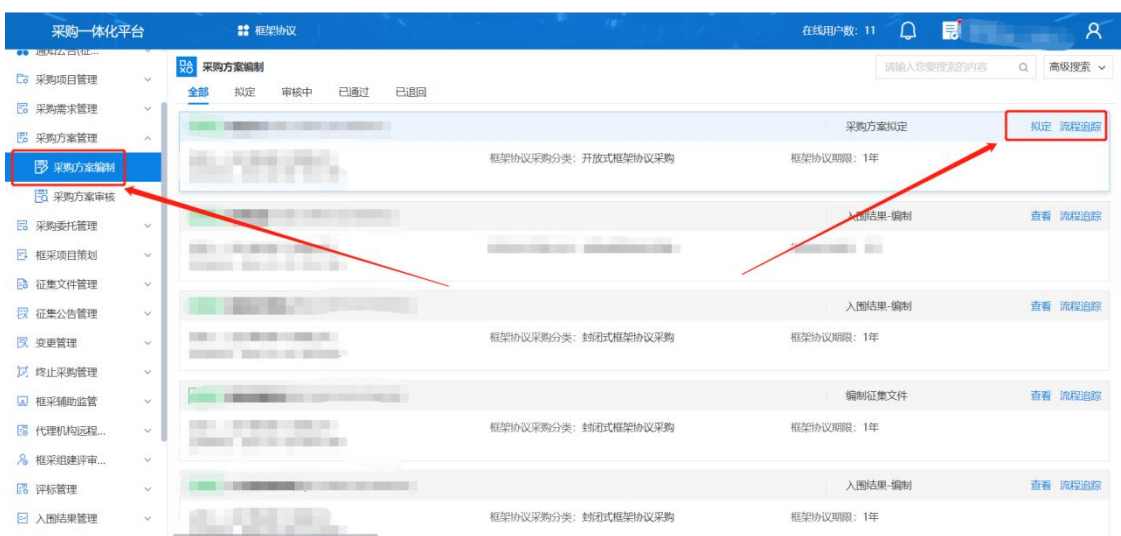
完成需求审查的采购需求，可以形成采购方案，采购方案中包含采购需求中的核心内容和采购计划的主要内容，系统自动设置本次采购面向范围。

3.1 采购方案编制

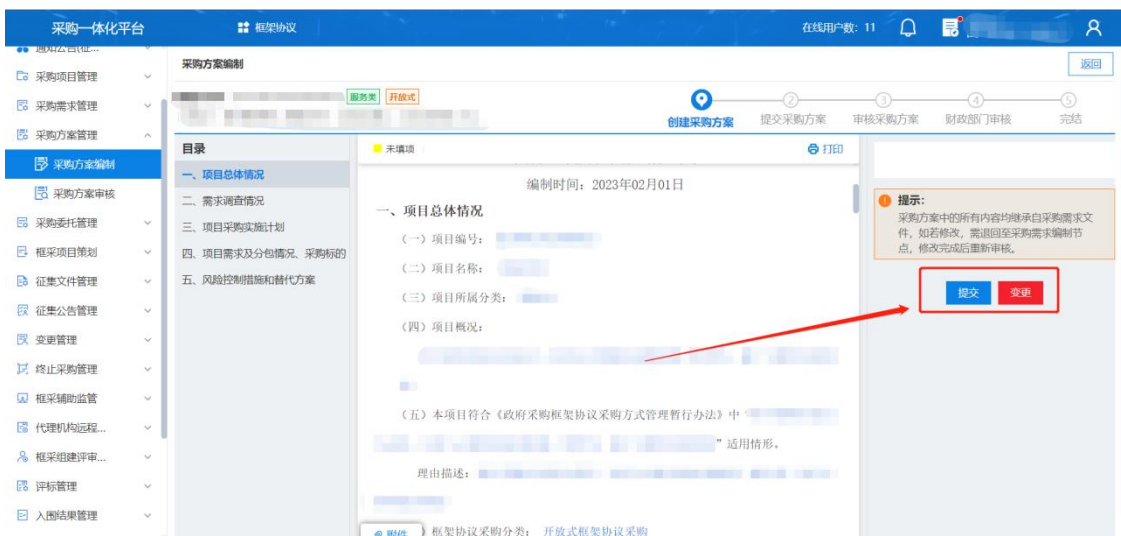
操作角色：集中采购机构/社会代理机构/征集人经办岗位

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】。

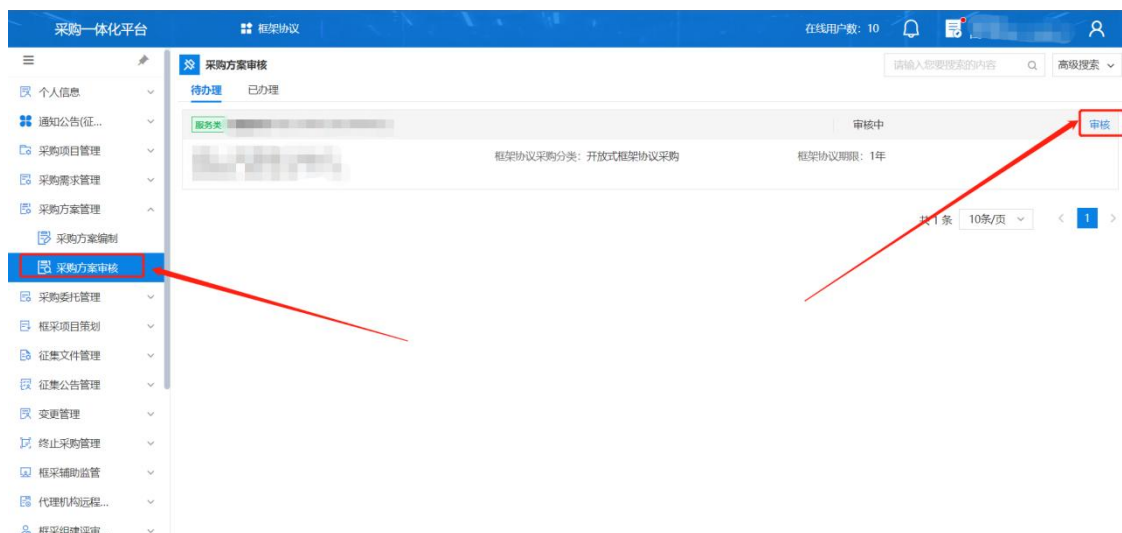


3.2 采购方案审核

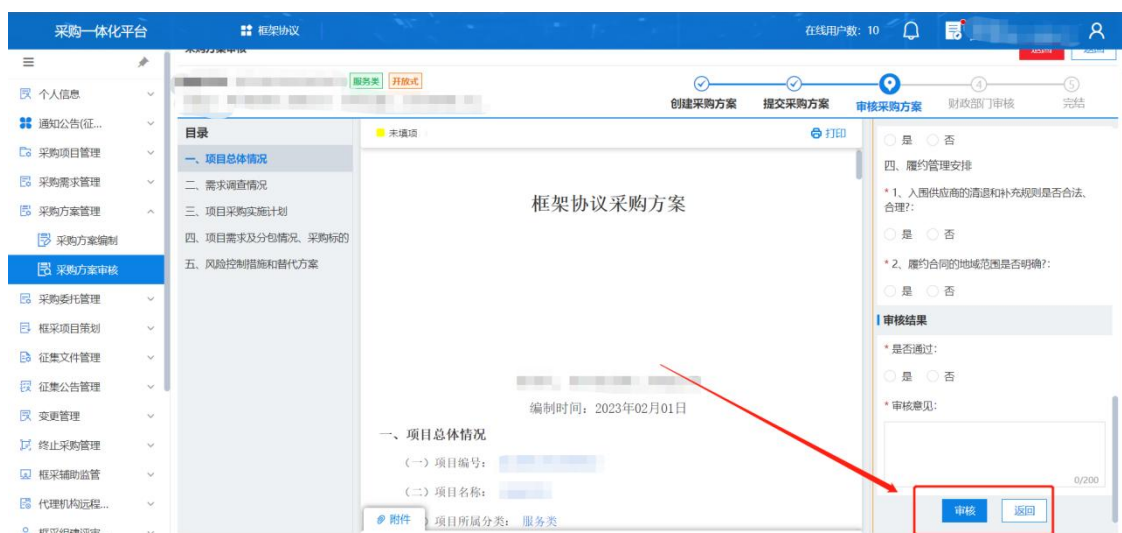
操作角色：集中采购机构/社会代理机构/征集人管理岗位

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。



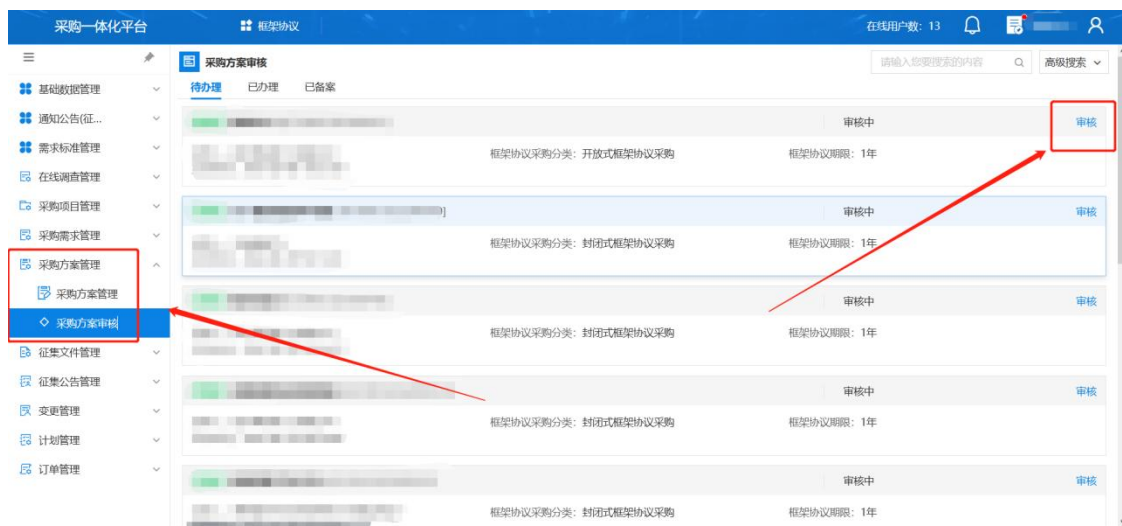
3.3 财政部门审核采购方案

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【框架协议】菜单，找到【采购方案管理】，找到代办项目，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 框采项目策划

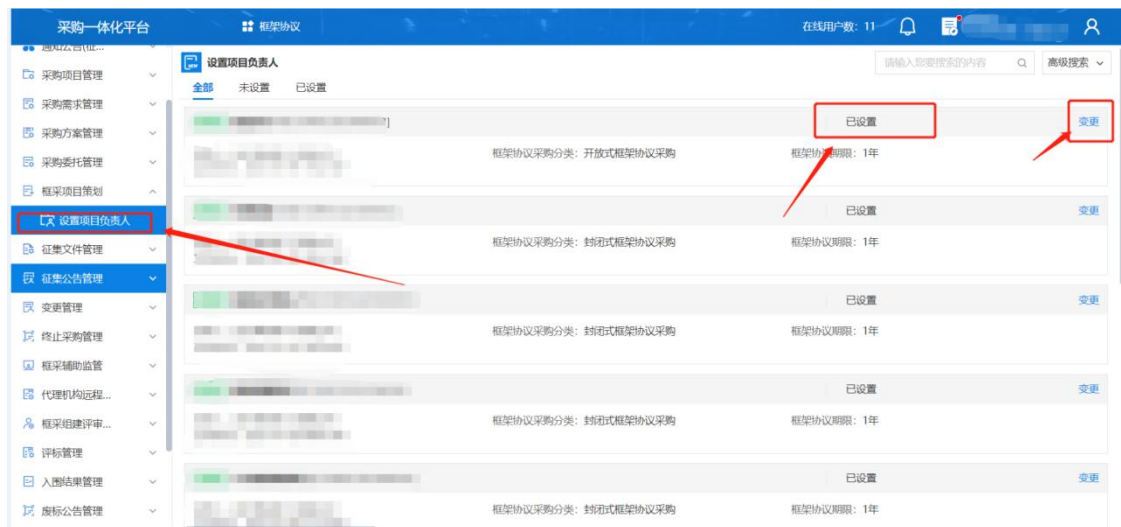
设置项目负责人/项目经理，项目负责人承担项目整体管控等工作。项目完成后各相关方对于项目的评价将于项目负责人直接相关。

4.1 设置项目负责人

操作角色：集中采购机构/征集人管理岗位

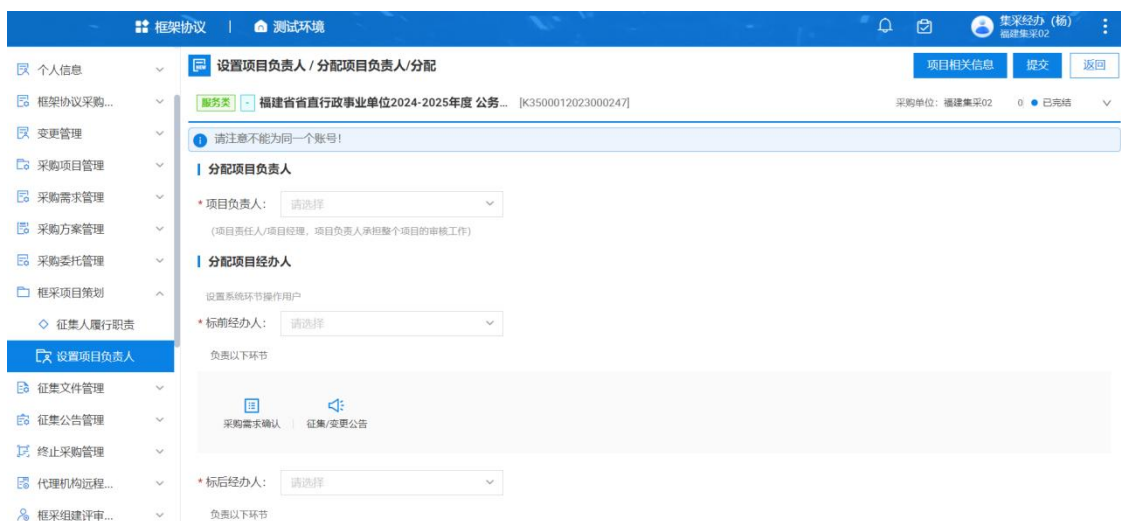
菜单：【框架协议】-【框采项目策划】-【设置项目负责人】

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。



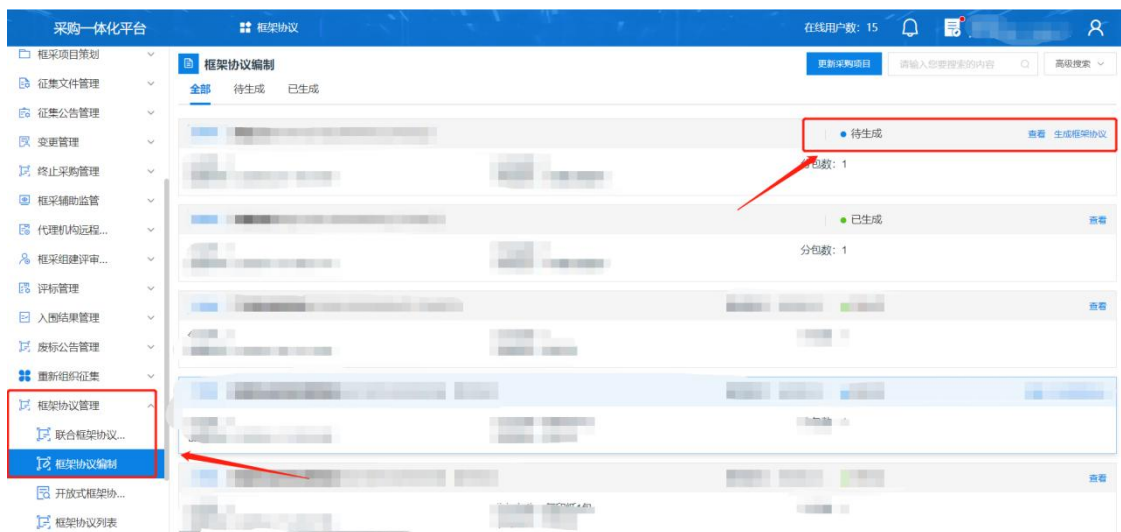
第五章 框架协议管理

5.1 框架协议编制

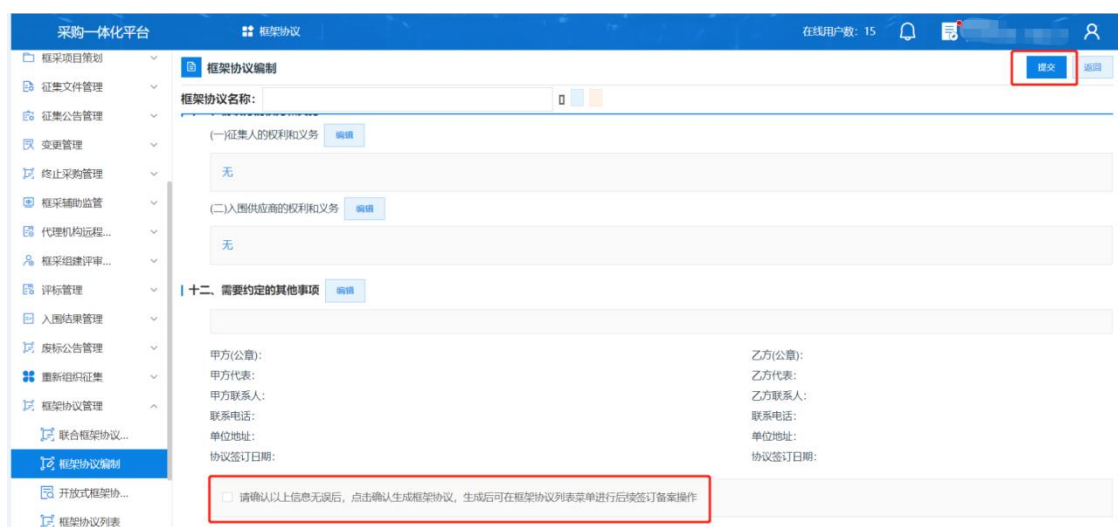
操作角色：集中采购机构

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】。

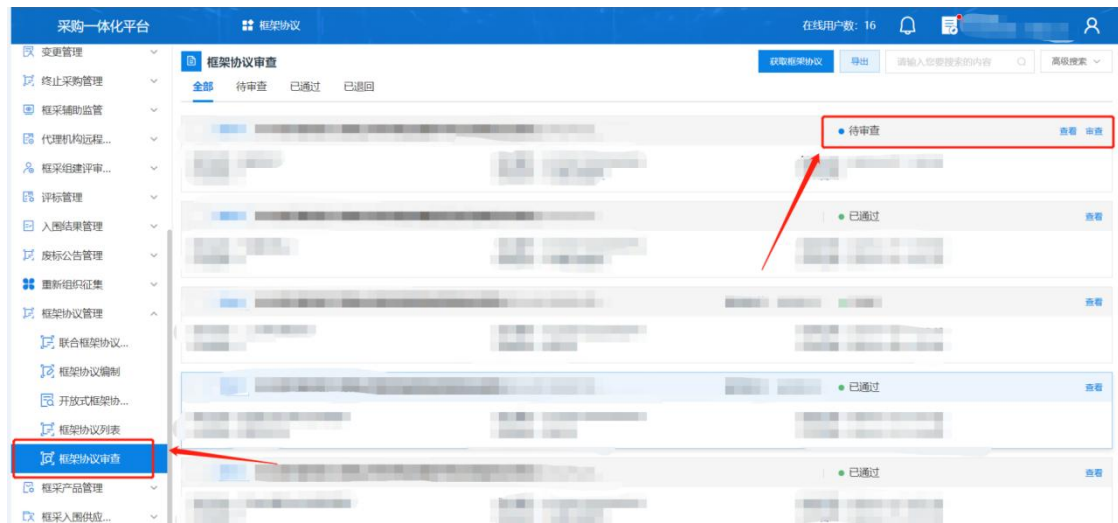


5.2 框架协议审查

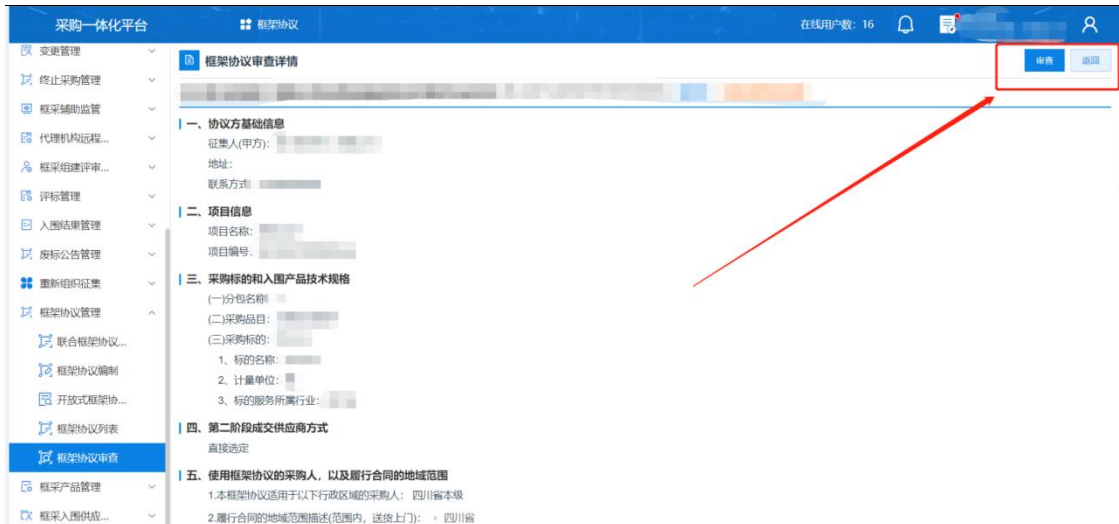
操作角色：集中采购机构管理岗位

菜单：【框架协议】-【框架协议管理】-【框架协议审查】

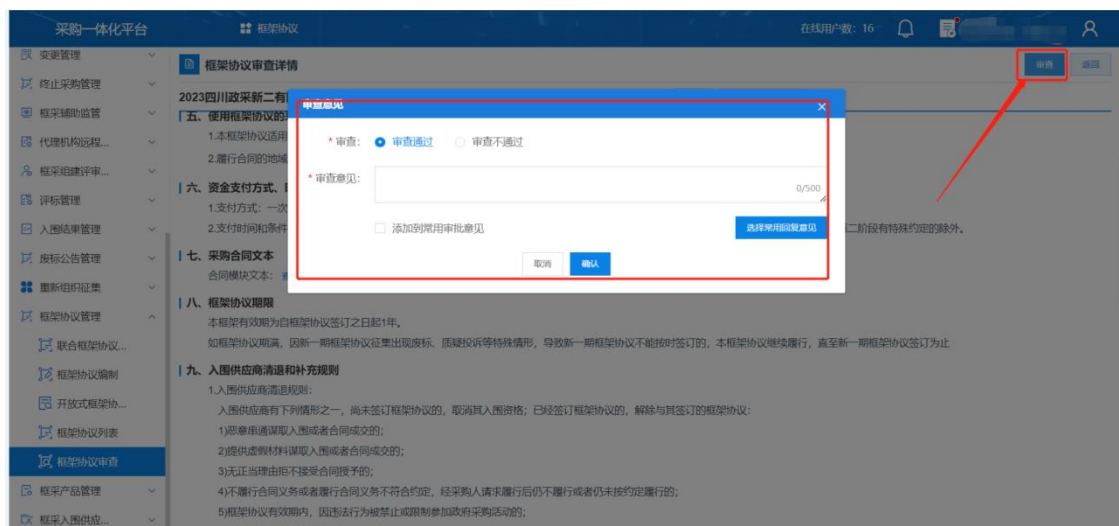
步骤一：点击【框架协议审查】菜单，找到待审查的协议，点击【审查】。



步骤二：查看框架协议内容，点击【审查】。

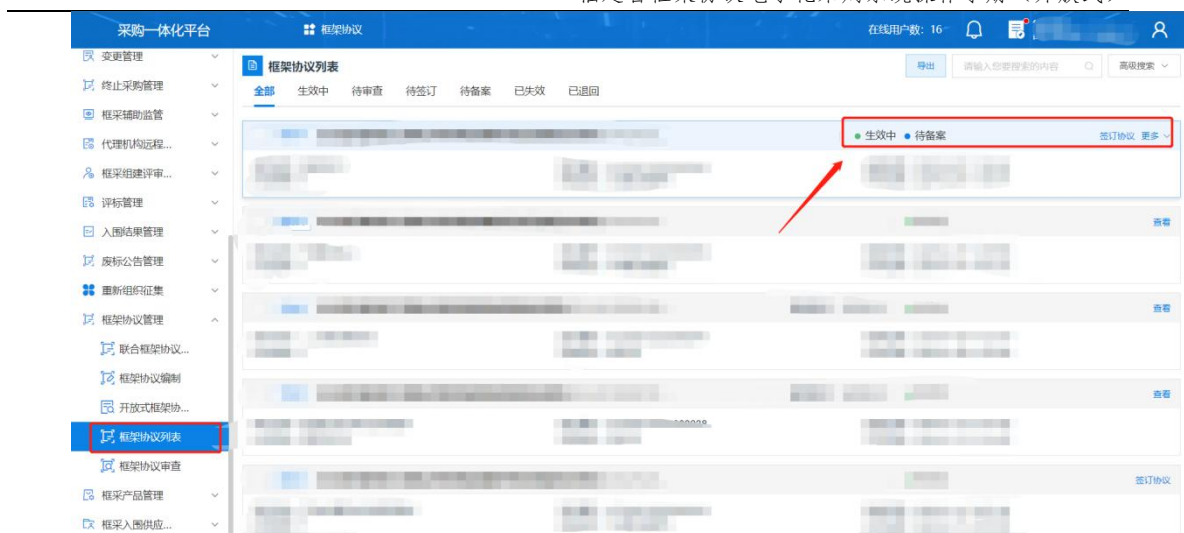


步骤二：确认无误后，输入审查意见，完成审查。



5.3 框架协议列表

用于查询所有状态框架协议，发起相关操作。



第六章 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。

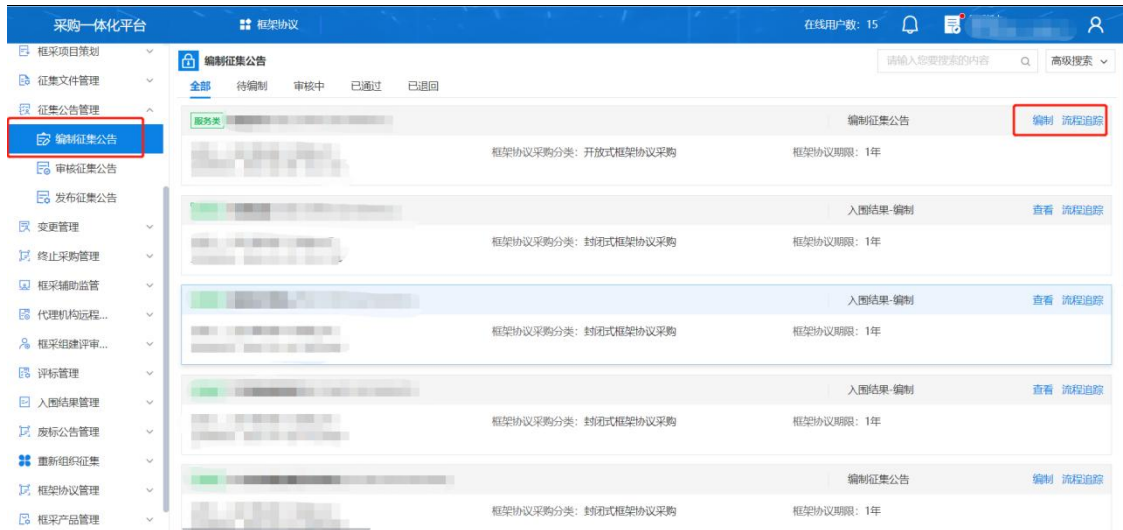
征集公告一旦发出，不可撤销。若框架协议项目或公告内容需要修改，支持再不改变原有流程和规则的情况下进行更正，并按规定通知供应商，发布征集变更公告予以更正。征集变更公告中有涉及电子评审项的，在修改公告文本的同时，也要修改系统中预设的电子评审设置。

6.1 编制征集公告

操作角色：集中采购机构经办岗位

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：相关内容，最后点击【提交】。

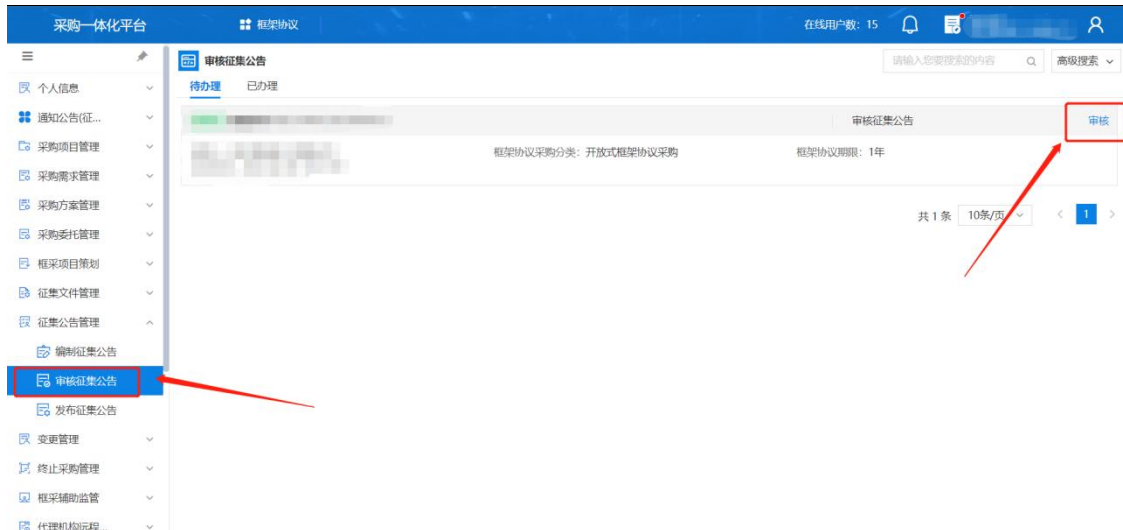


6.2 审核征集公告

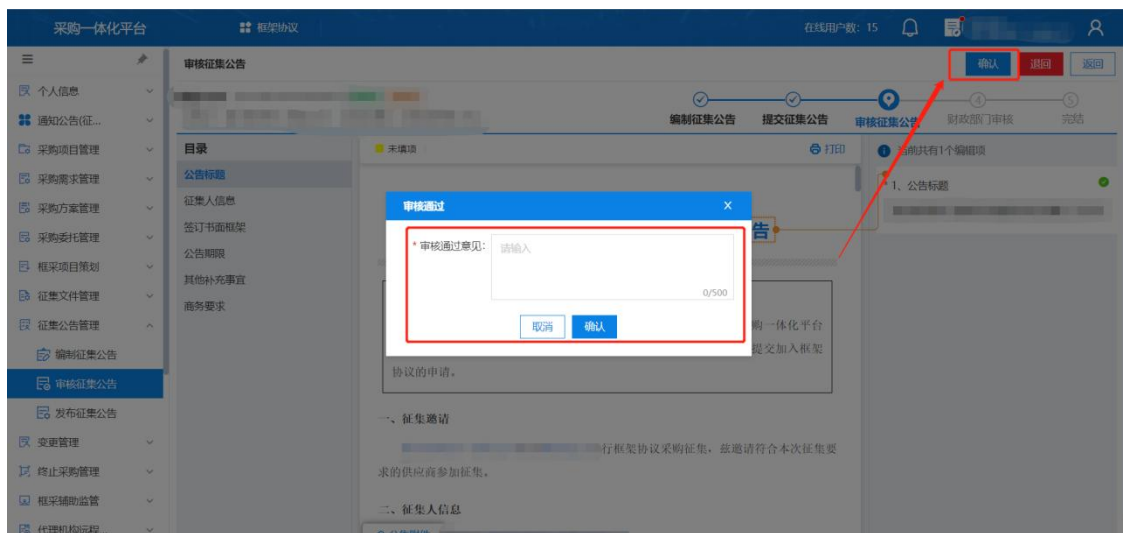
操作角色：集中采购机构管理岗位

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。

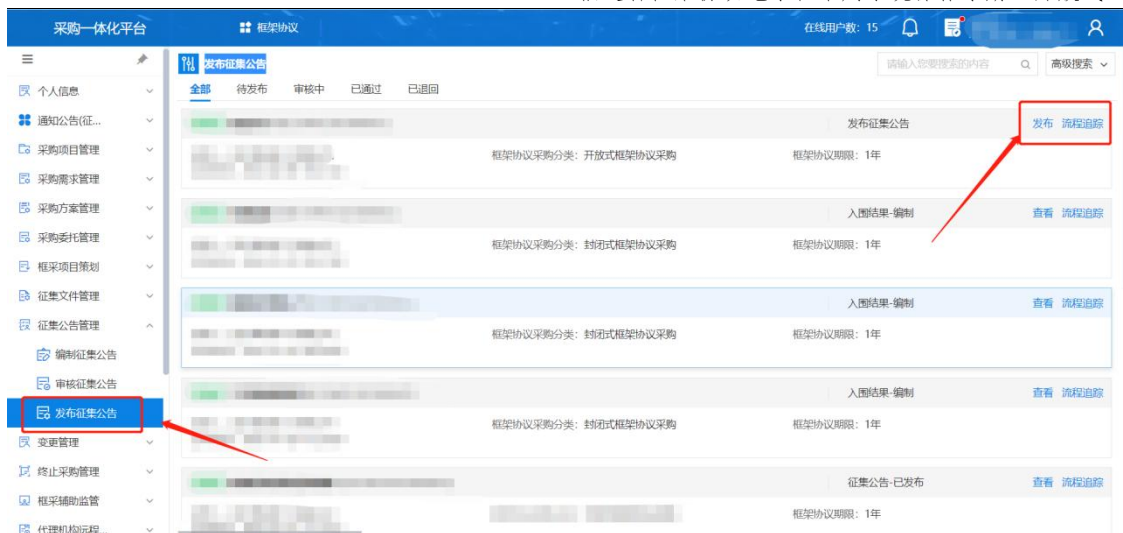


6.3 发布征集公告

操作角色：集中采购机构经办岗位

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。



第七章 框架协议审核

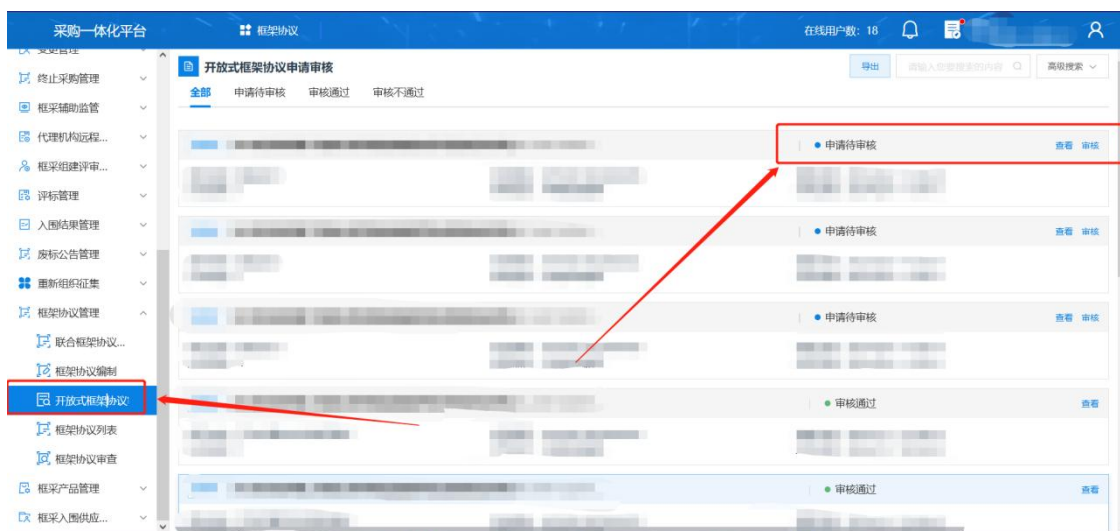
针对于框架协议项目征集公告已经发出的情况下，供应商申请加入框架协议。
代理机构审核供应商

7.1 开放式框架协议申请

操作角色：集中采购机构经办岗位

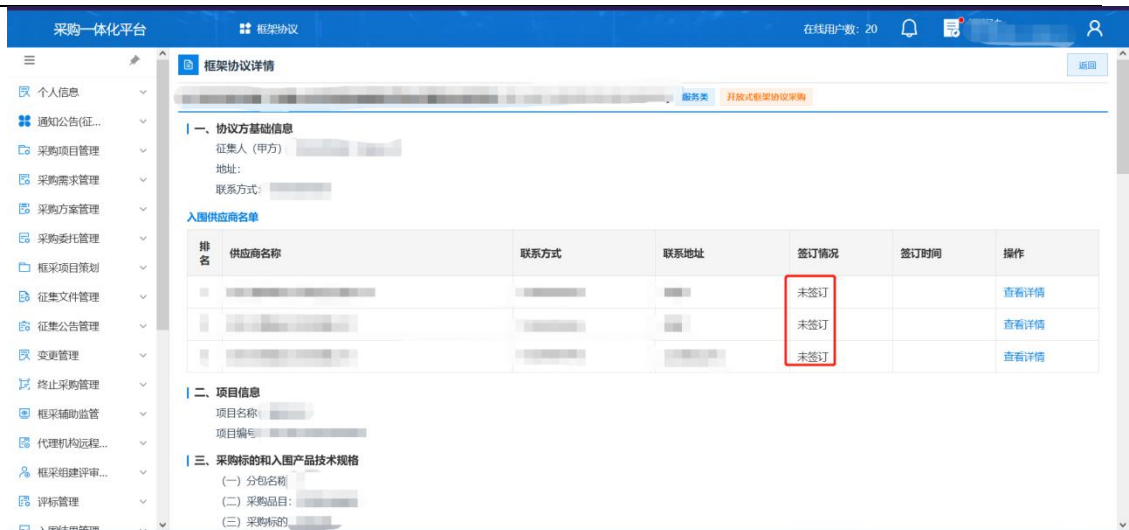
菜单：【框架协议】-【框架协议管理】-【开放式框架协议申请】

步骤一：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。



步骤二：点击审核，选择审核通过或不通过，





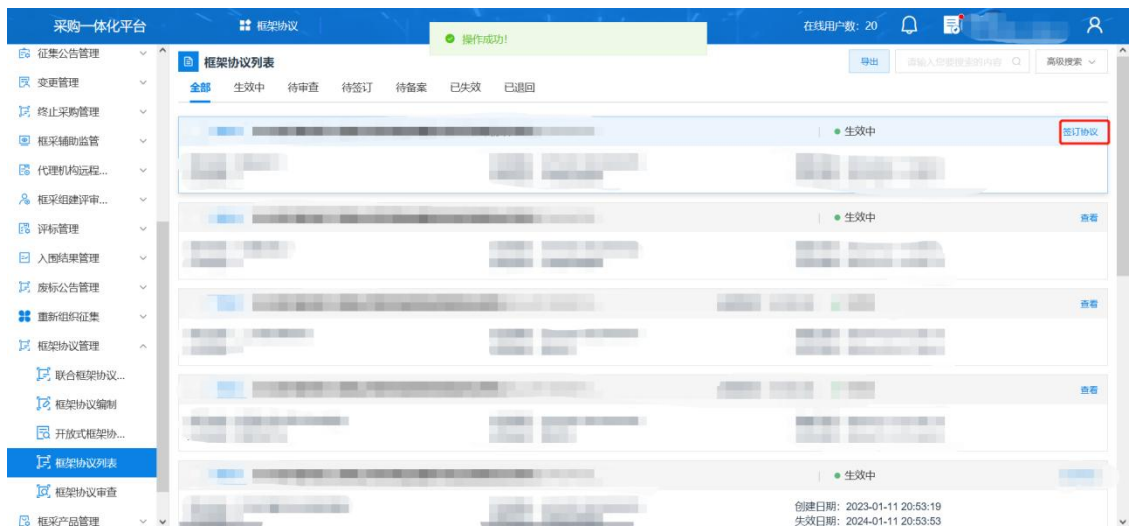
7.2 签订协议

如在征集公告中设置了：不再另行签订框架协议可忽略此步

操作角色：集中采购机构经办岗位

菜单：【框架协议】-【框架协议管理】-【框架协议列表】

步骤一：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】



步骤二：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。

采购一体化平台 框架协议 在线用户数: 20

框架协议详情

一、协议方基础信息

征集人(甲方): [模糊]
地址: [模糊]
联系方式: [模糊]

入围供应商名单

| 排名 | 供应商名称 | 联系方式 | 联系地址 | 签订情况 | 签订时间 | 操作 |
|----|-------|------|------|------|------|------|
| 1 | [模糊] | [模糊] | [模糊] | 已签订 | [模糊] | [操作] |
| 2 | [模糊] | [模糊] | [模糊] | 已签订 | [模糊] | [操作] |
| 3 | [模糊] | [模糊] | [模糊] | 已签订 | [模糊] | [操作] |

二、项目信息

项目名称: [模糊]
项目编号: [模糊]

三、采购标的和入围产品技术规格

(一) 分包名称
(二) 采购品目: [模糊]
(三) 采购标的: [模糊]

一键签订 返回

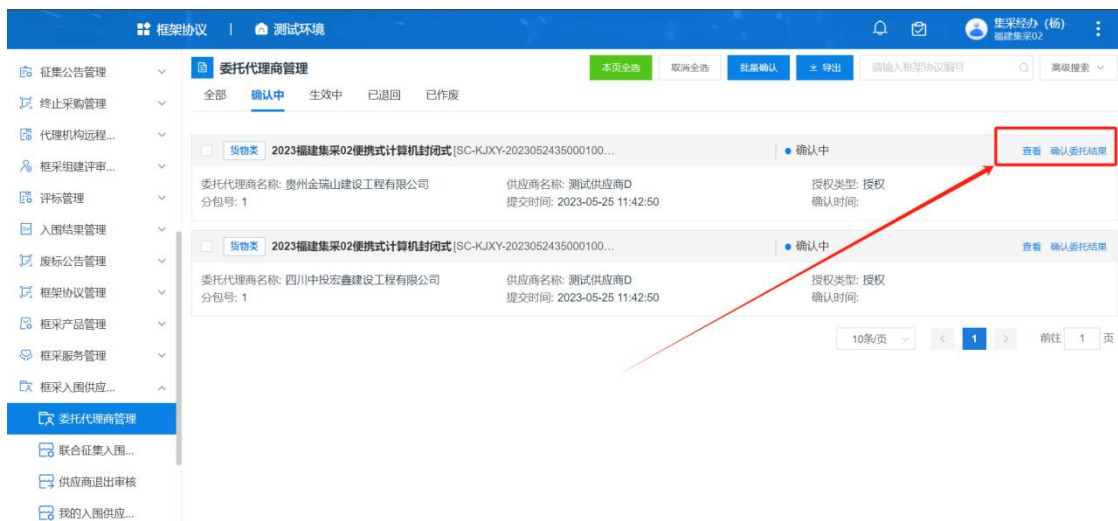
第八章 入围供应商管理

8.1 委托代理商管理

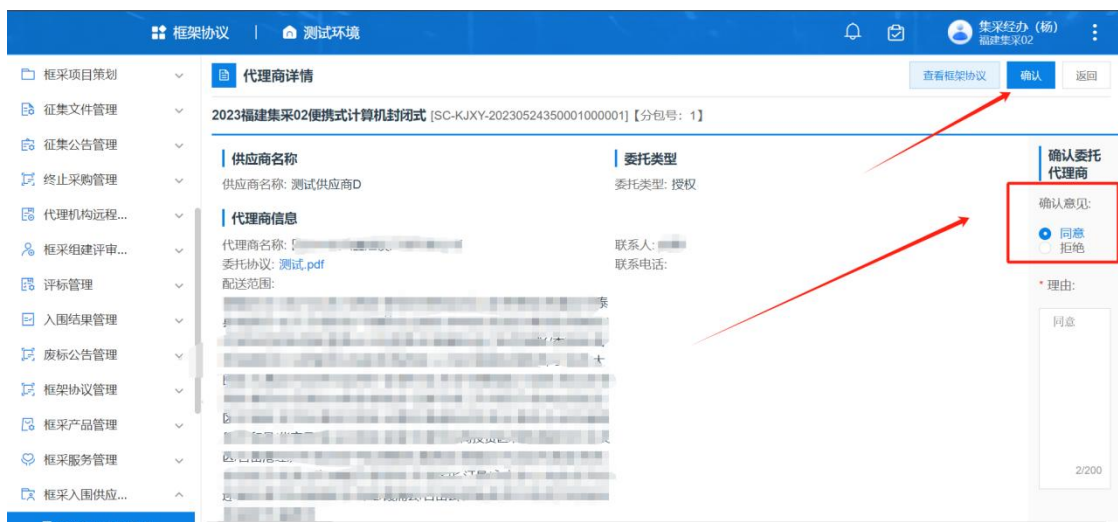
操作角色：集中采购机构/征集人经办岗位

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】。



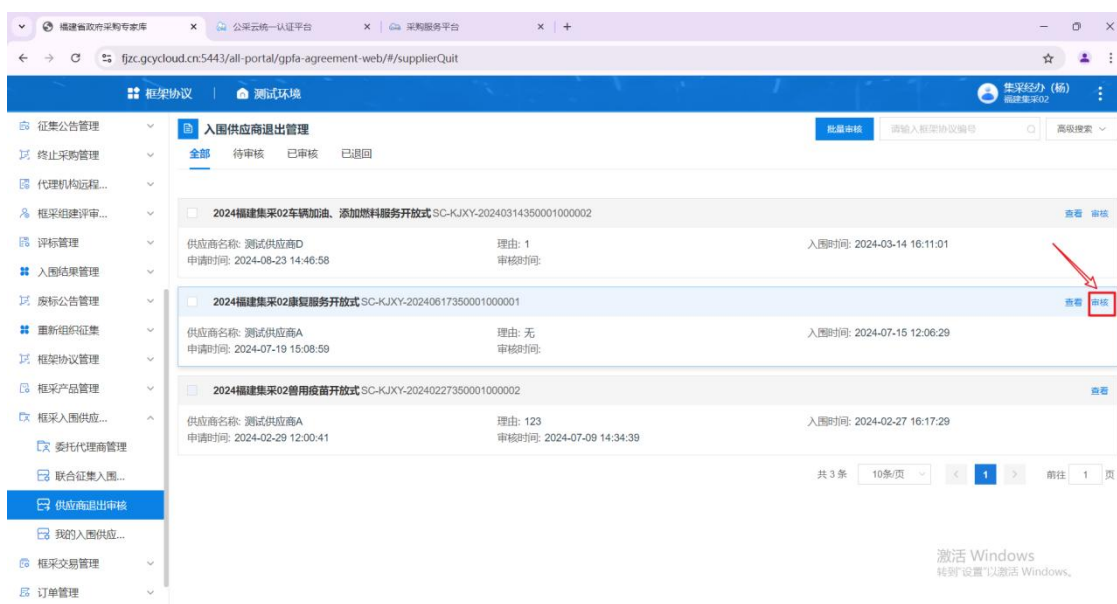
8.2 供应商退出审核

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：

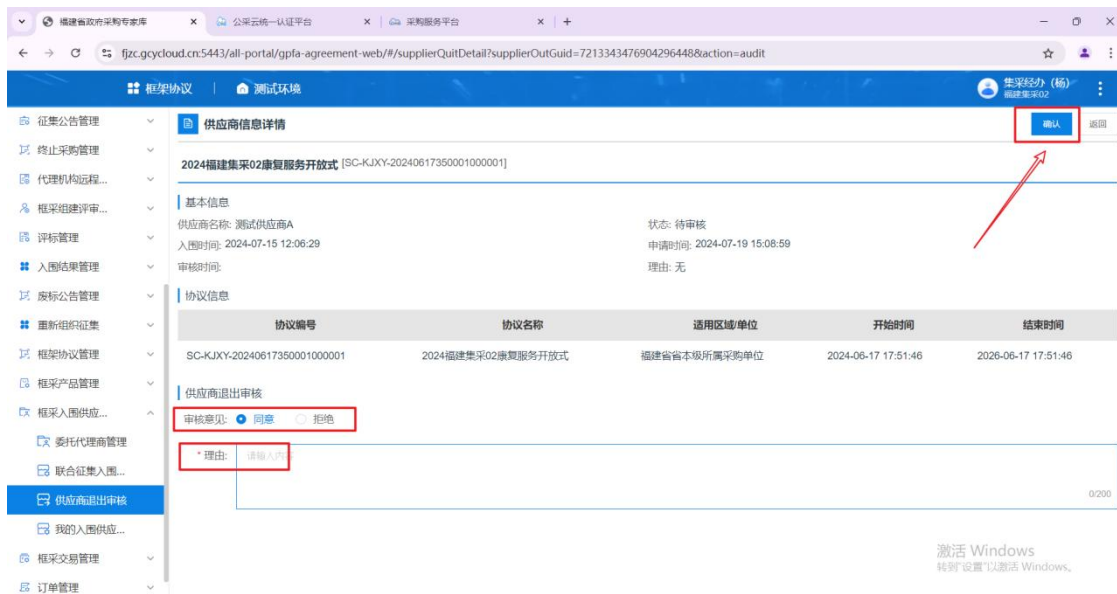
操作角色：集中采购机构/征集人经办岗位

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

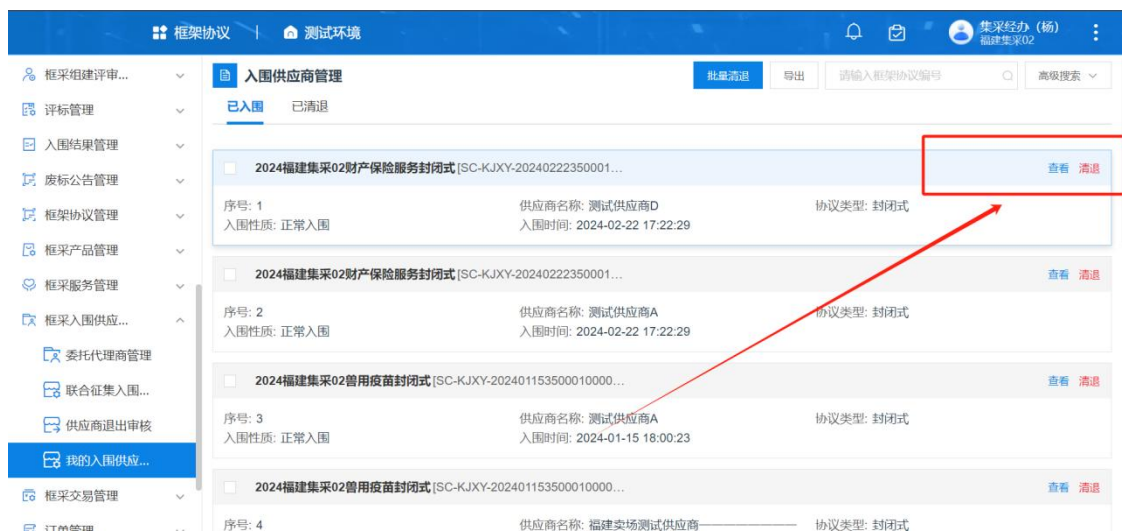


8.3 清退入围供应商

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。

