

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）

博思数采科技发展有限公司

2023年10月9日

文档信息

文档名称	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）		
级别	内部公开	文档版本编号	A/0
文档编号		受控状态	受控
拟定人		拟定日期	2023.2
复审人		复审日期	
批准人		批准日期	

文件修改记录

日期	修改章节	类型*	修改描述	修改人	批准人

目录

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

7.1	开放式框架协议申请
7.2	签订协议
第八章	直接选定
8.1	结果确认
第九章	合同签订
9.1	订单管理
第十章	计划备案
10.1	计划备案

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。

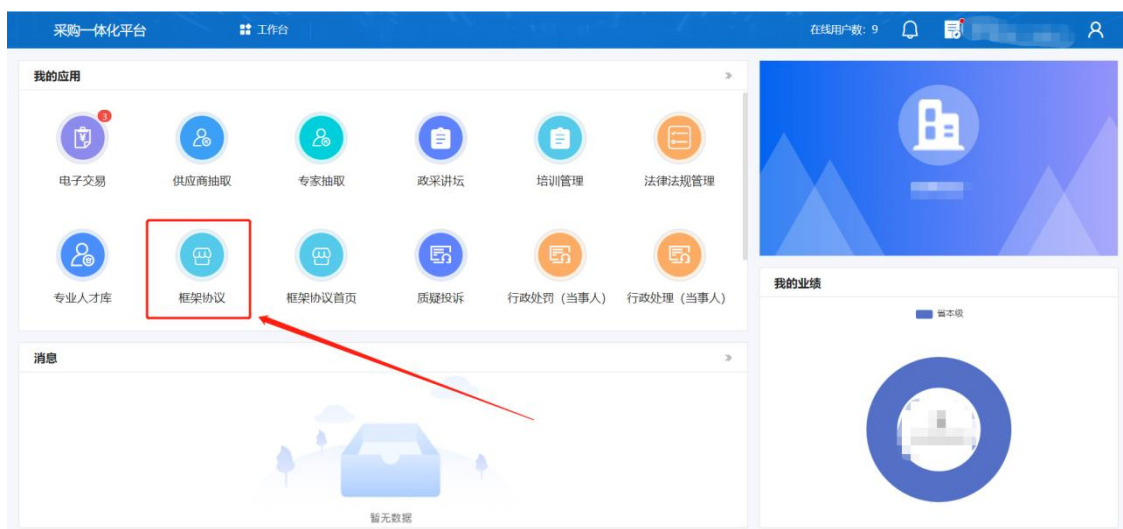
1.1 采购项目立项

操作角色：集中采购机构/采购单位经办岗、管理岗

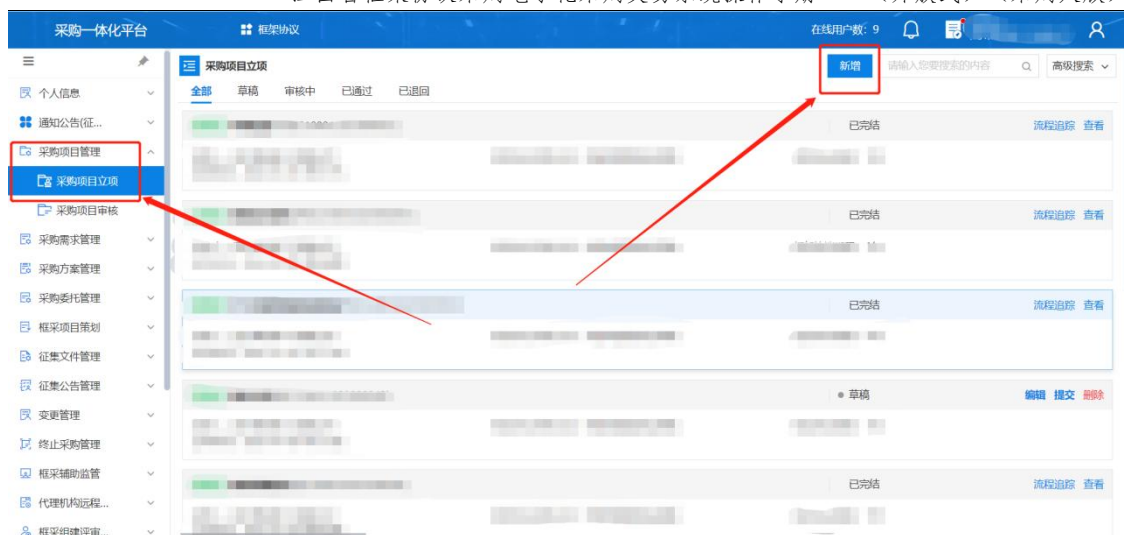
菜单：【框架协议】-【采购项目管理】-【采购项目立项】

操作说明：

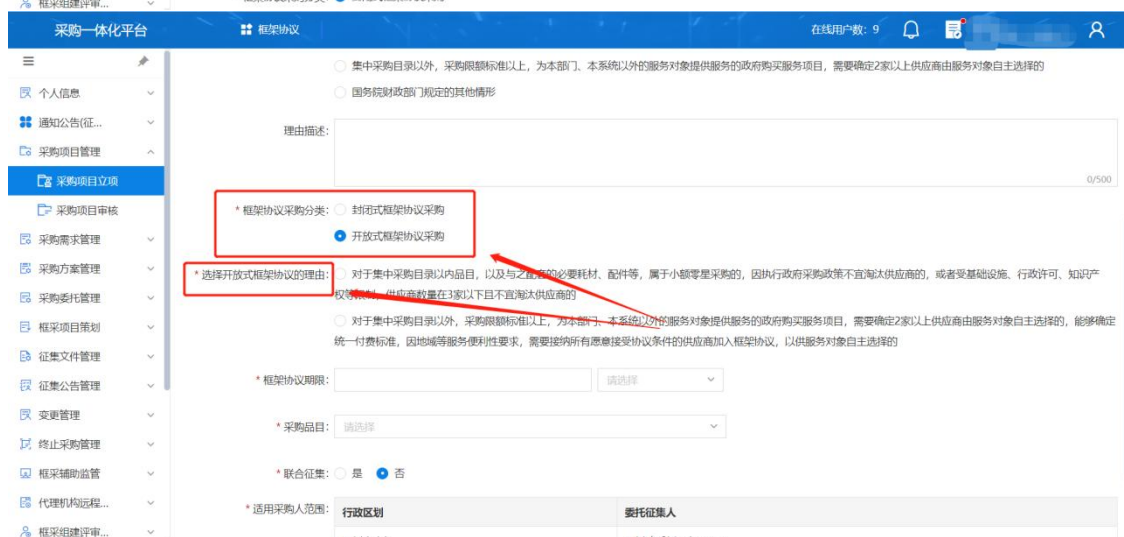
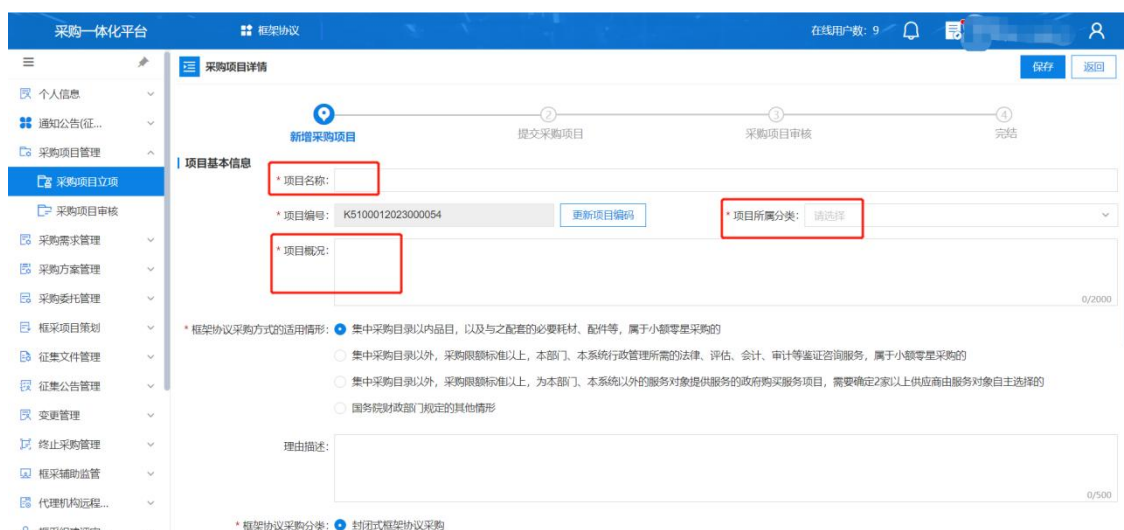
步骤一：进入【框架协议】菜单。



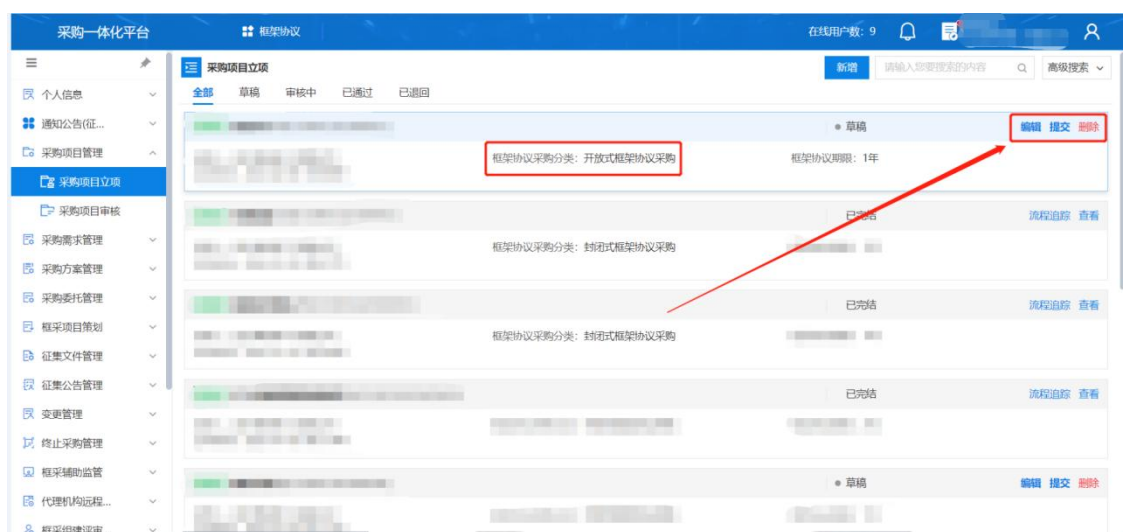
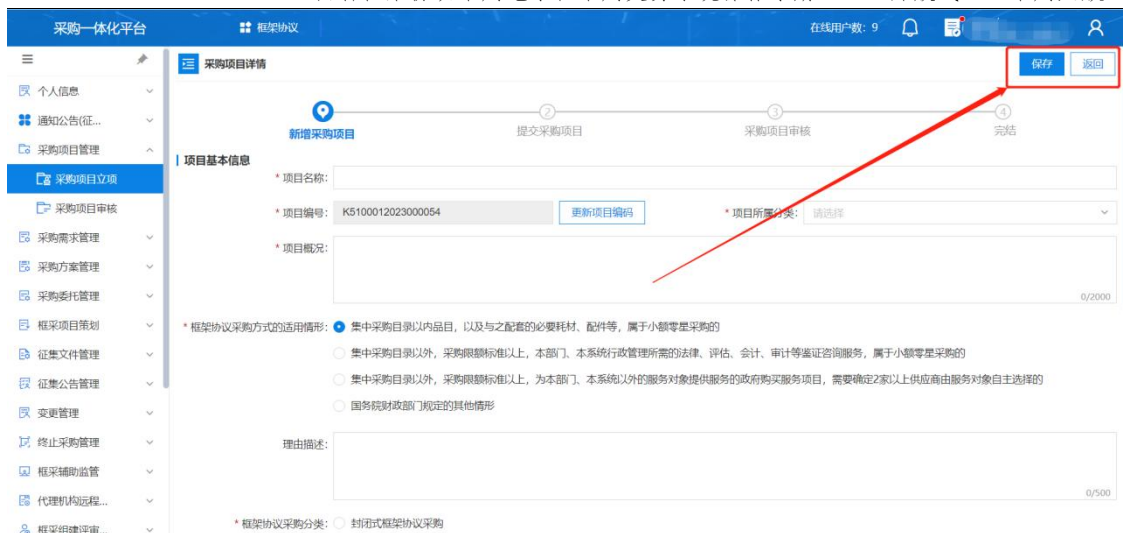
步骤二：点击【采购项目管理】-【采购项目立项】-【新增】。



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】。



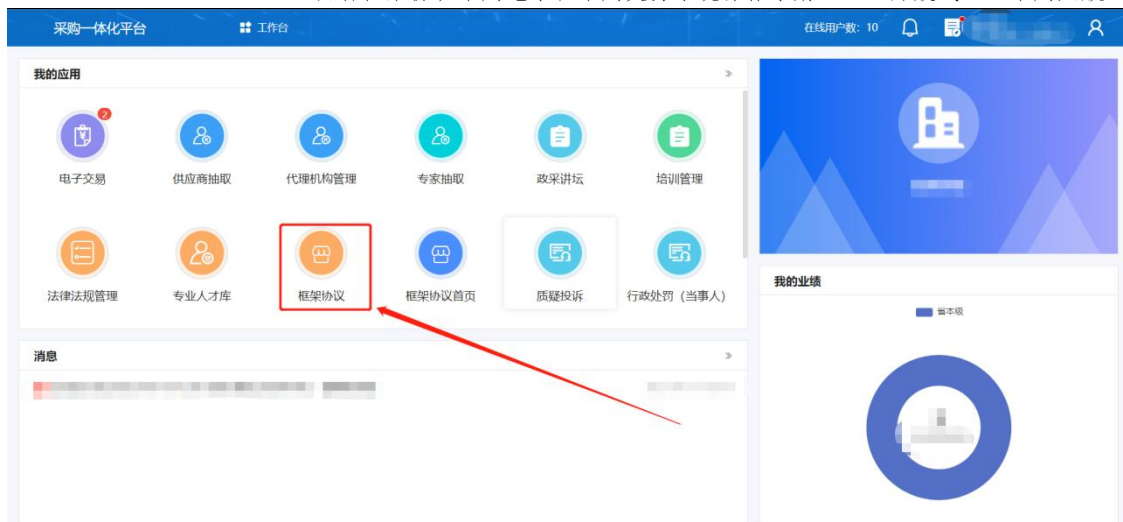
1.2 采购项目审核

操作角色：集中采购机构/采购单位管理岗

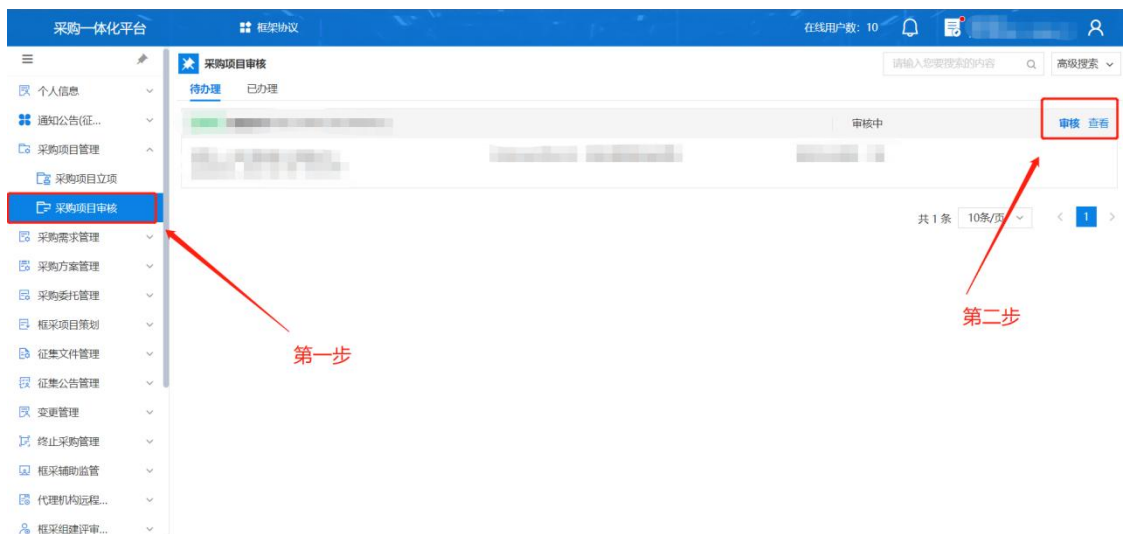
菜单：【框架协议】-【采购项目管理】-【采购项目审核】

操作说明：

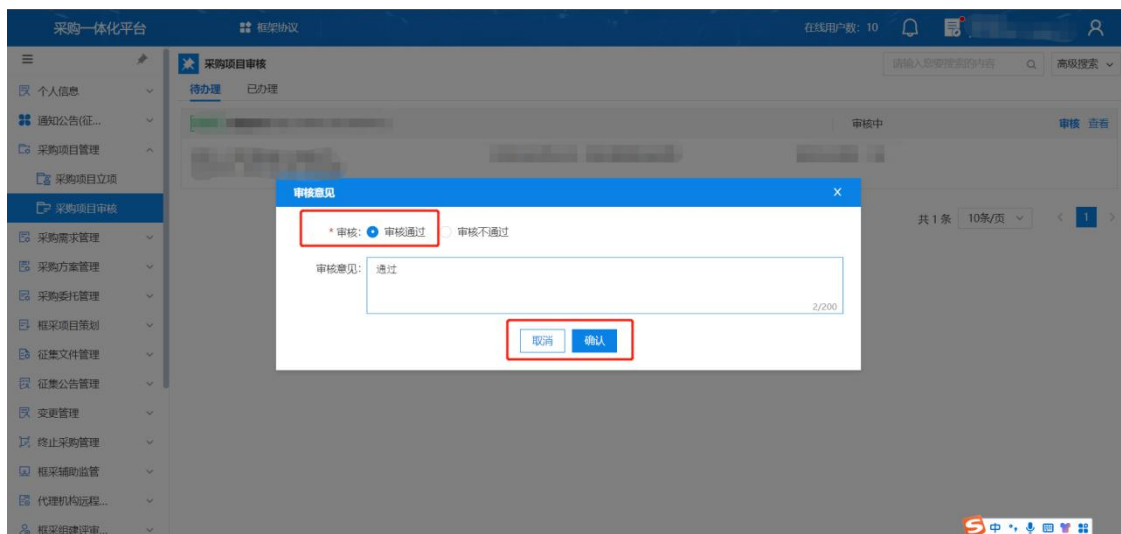
步骤一：进入【框架协议】菜单。



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

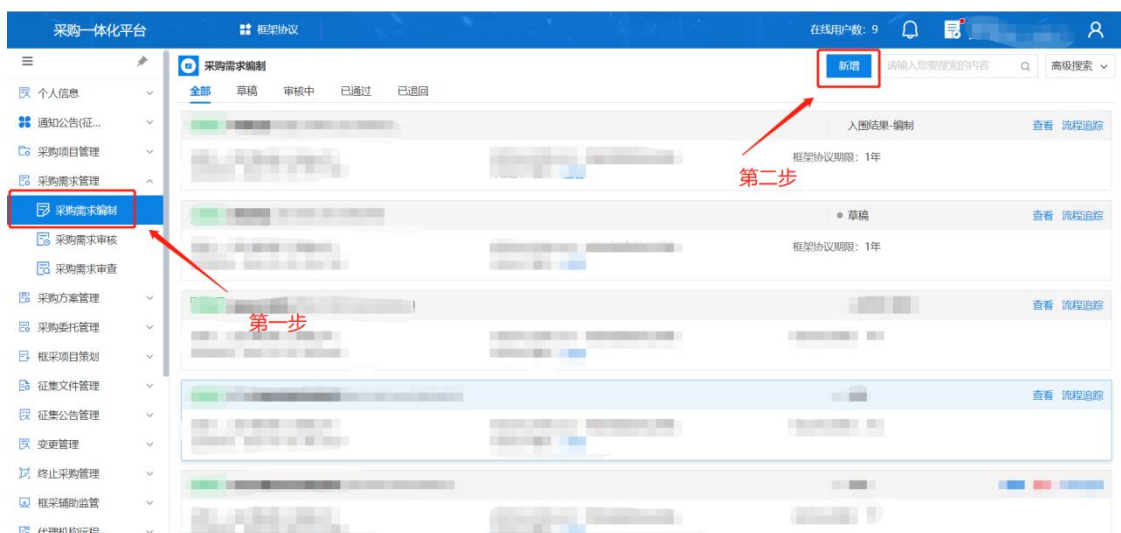
框架协议采购明确需要进行采购需求编制，必须开展需求调查，听取采购人、供应商和专家等意见。面向采购人和供应商开展需求调查时，应当选择具有代表性的调查对象，调查对象一般各不少于3个。

2.1 采购需求编制

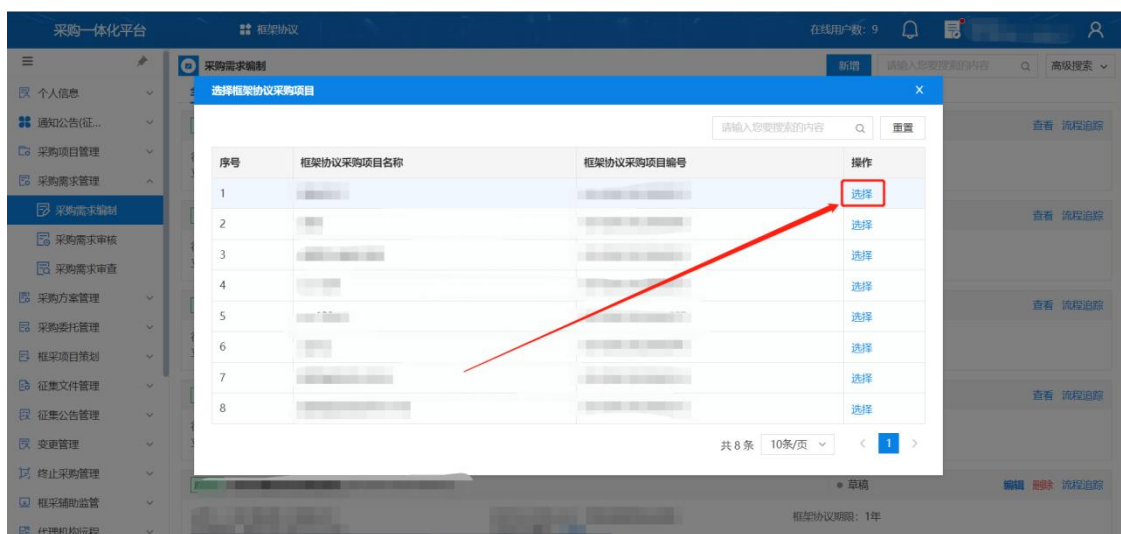
操作角色：集中采购机构/采购单位经办岗位、管理岗

菜单：【框架协议】-【采购需求管理】-【采购需求编制】

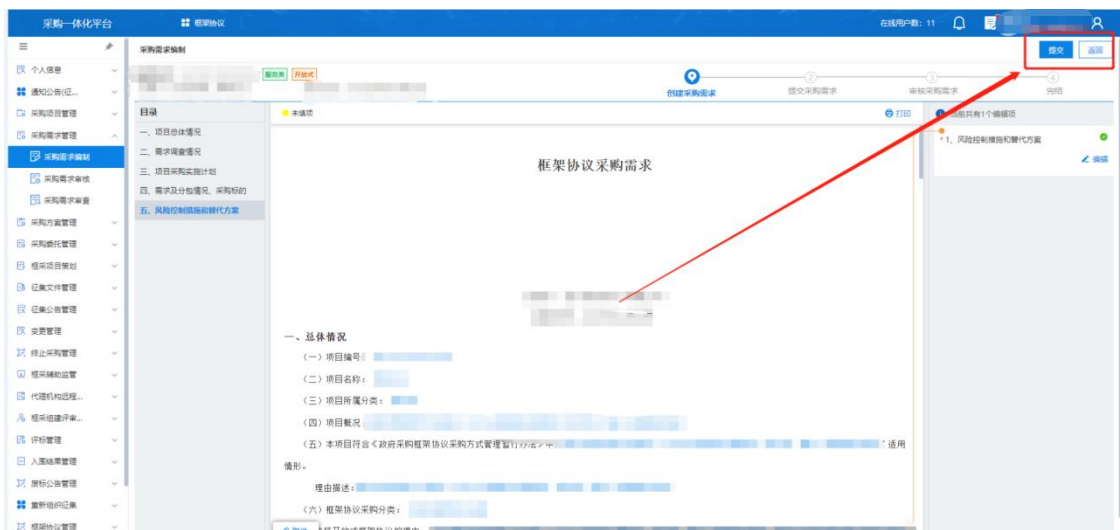
步骤一：找到【采购需求编制】菜单，点击【新增】。



步骤二：找到已通过立项的采购项目，开始进行编制。

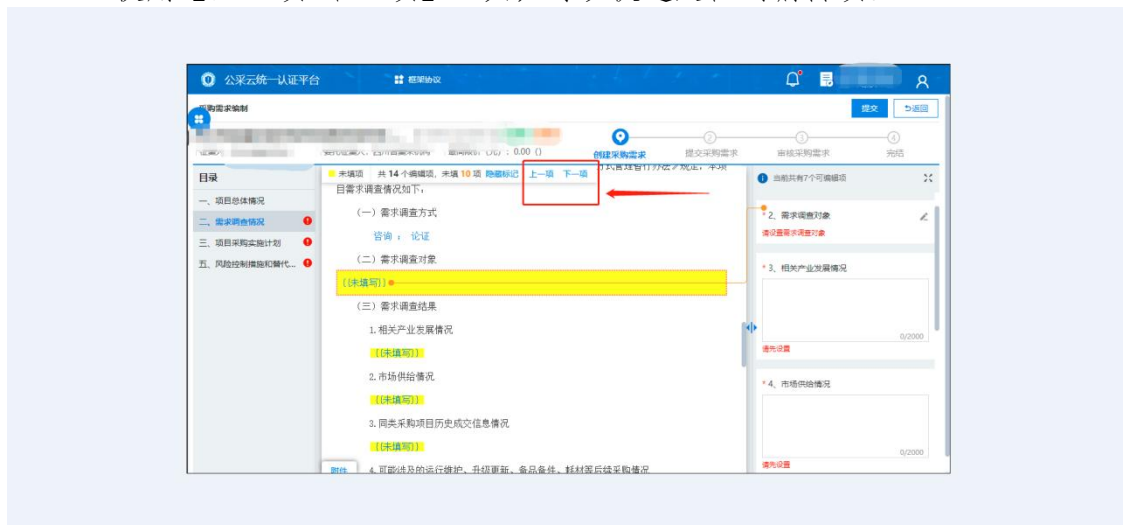


步骤三：编制采购需求。确认无误后点击【提交】。



编制说明：

1、使用【上一项 下一项】工具，可以快速定位到编辑项。

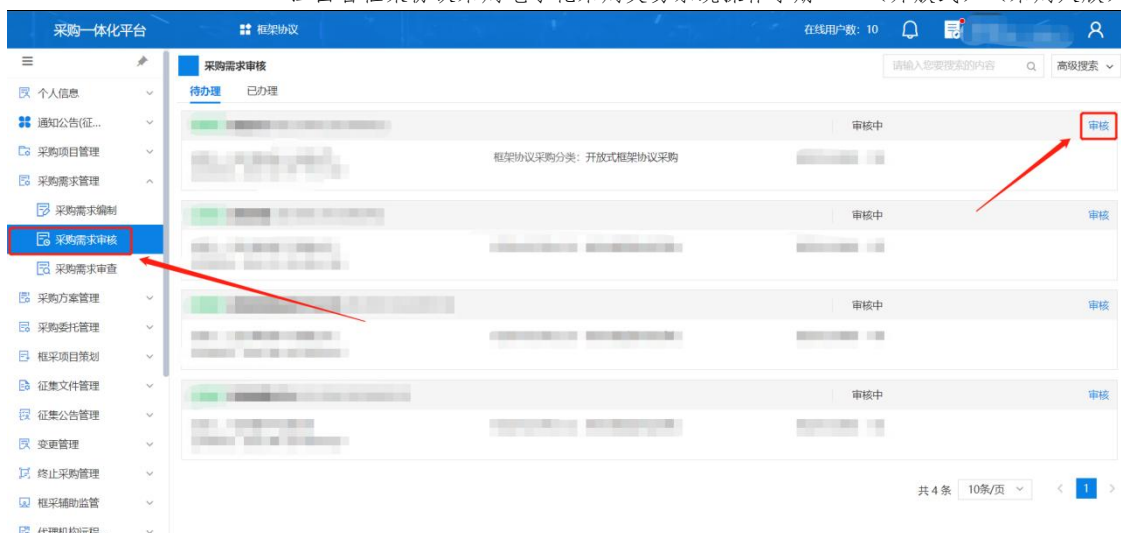


2.2 采购需求审核

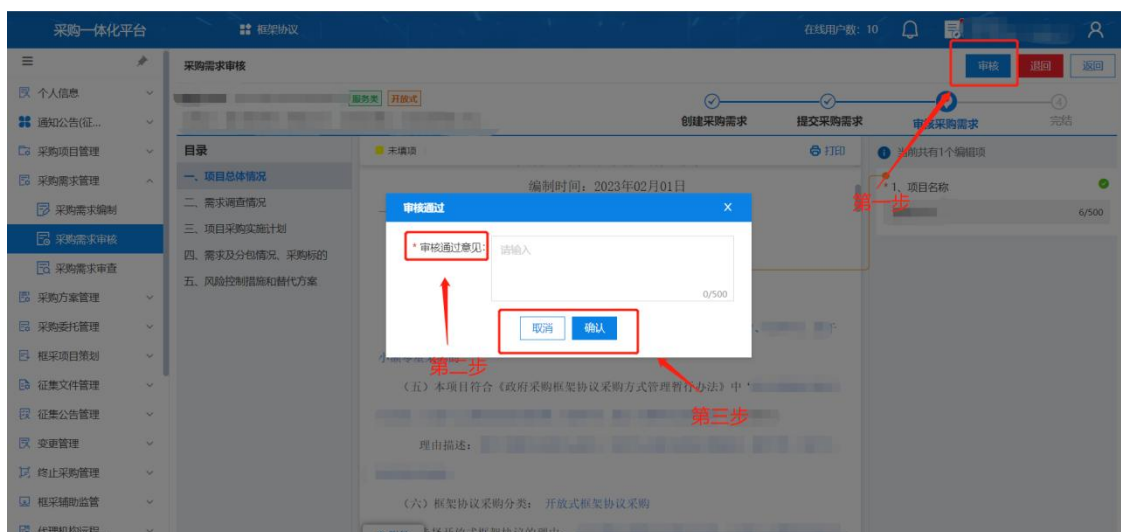
操作角色：集中采购机构/采购单位管理岗位

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。



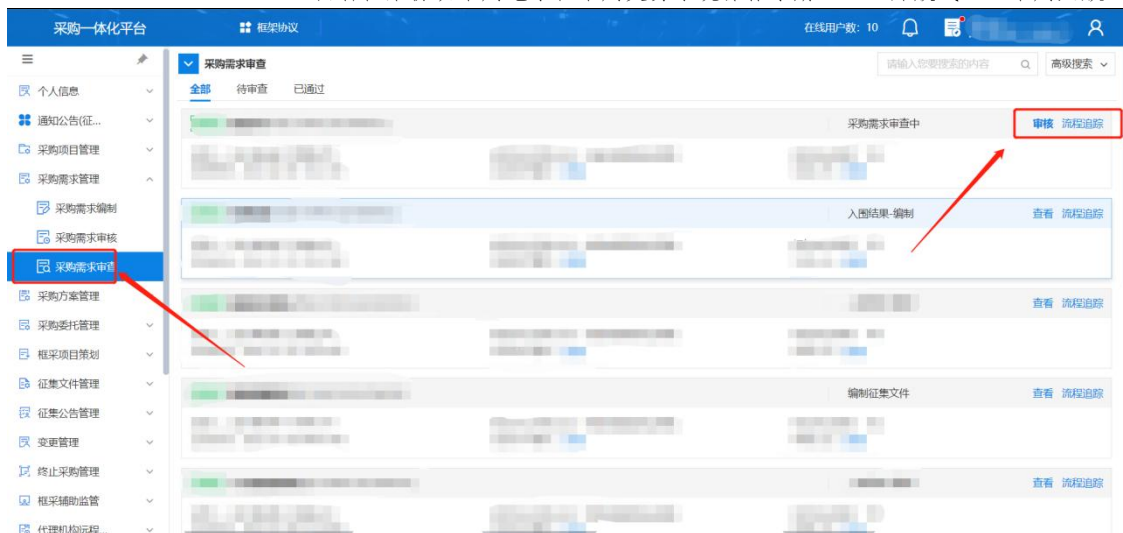
2.3 采购需求审查

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。

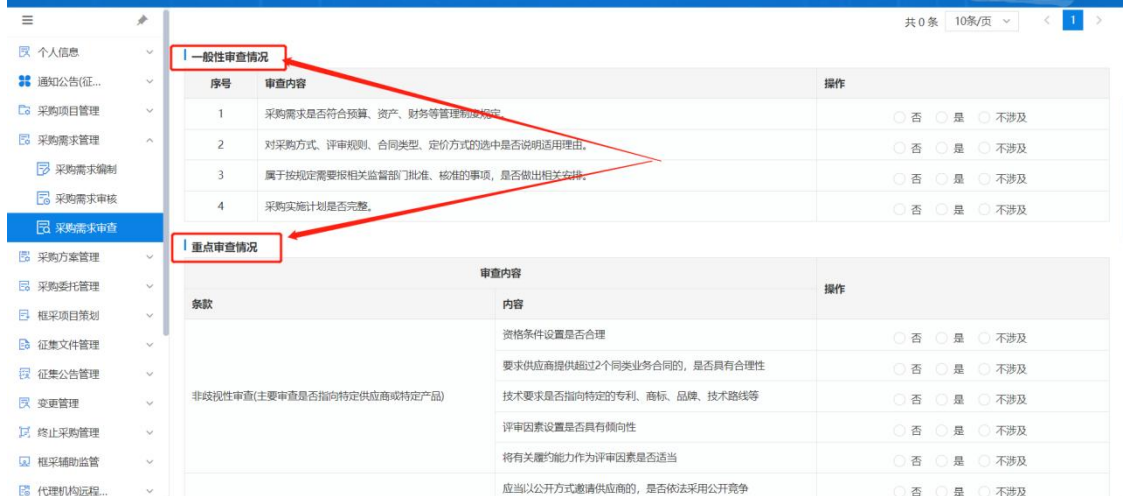
操作角色：集中采购机构/采购单位管理岗位

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。



第三章 采购方案管理

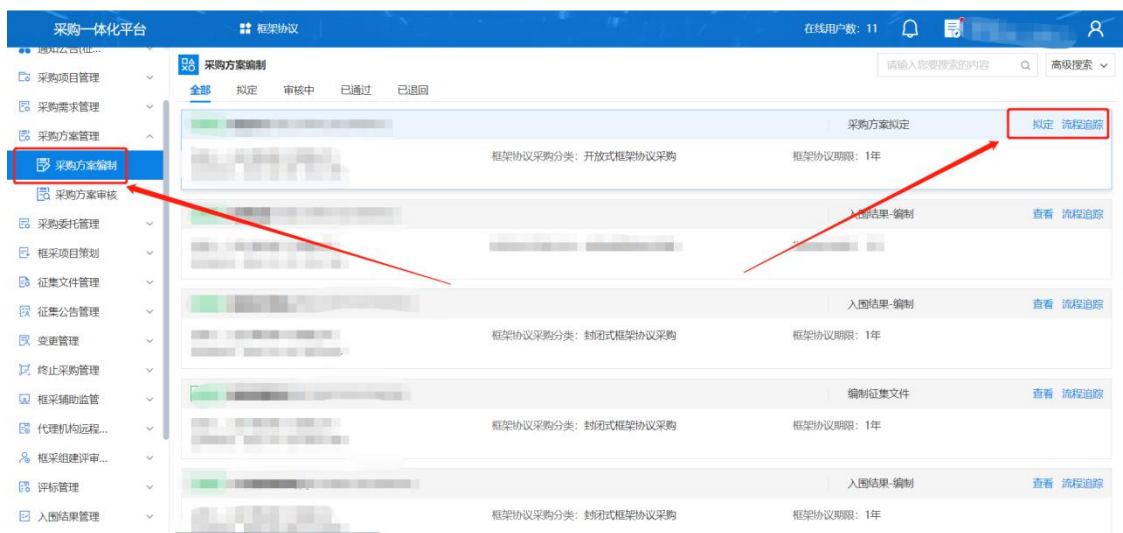
完成需求审查的采购需求，可以形成采购方案，采购方案中包含采购需求中的核心内容和采购计划的主要内容，系统自动设置本次采购面向范围。

3.1 采购方案编制

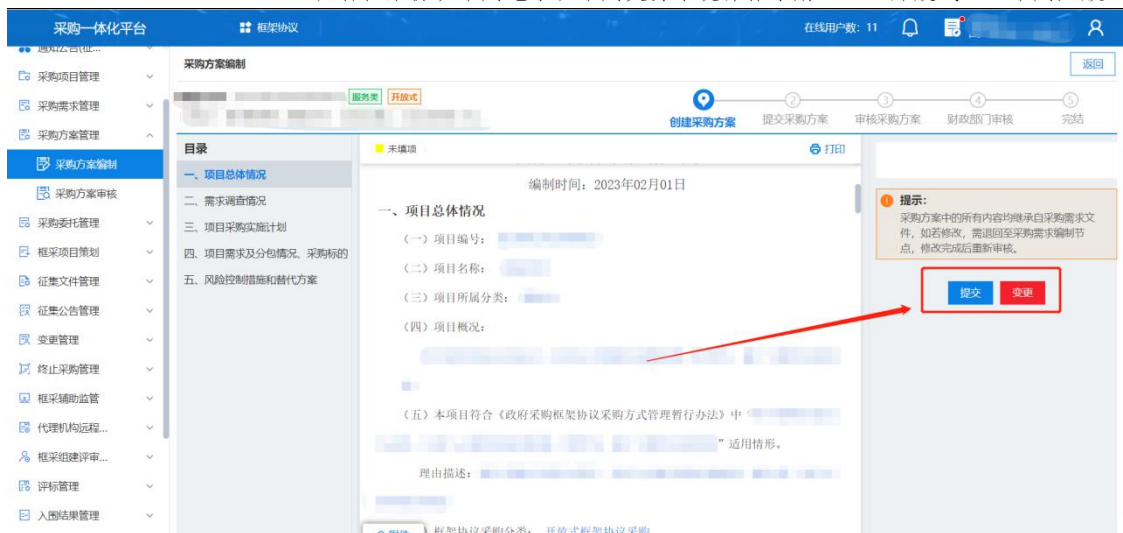
操作角色：集中采购机构/采购单位经办岗位

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】。

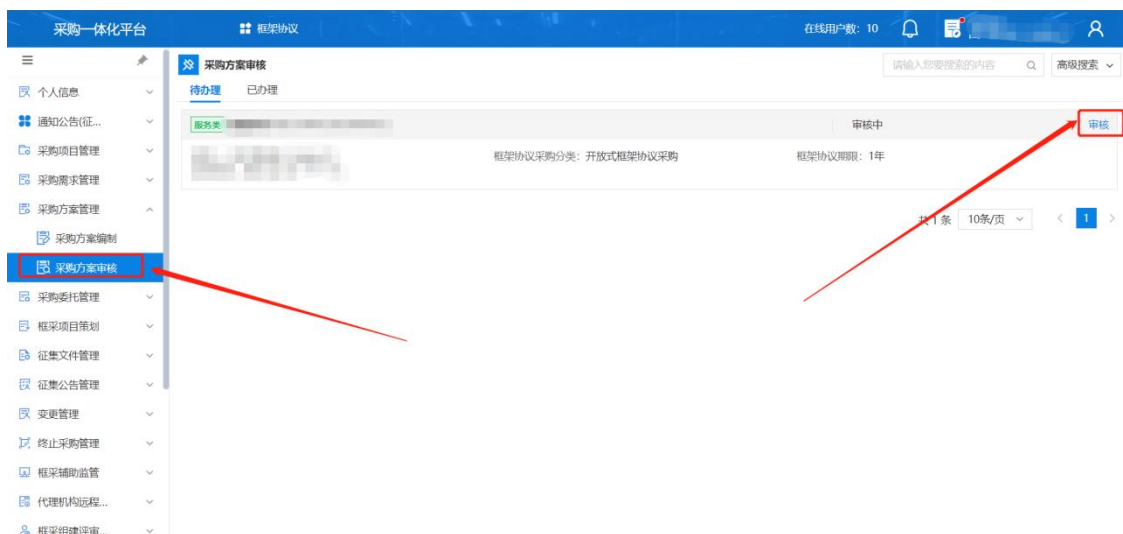


3.2 采购方案审核

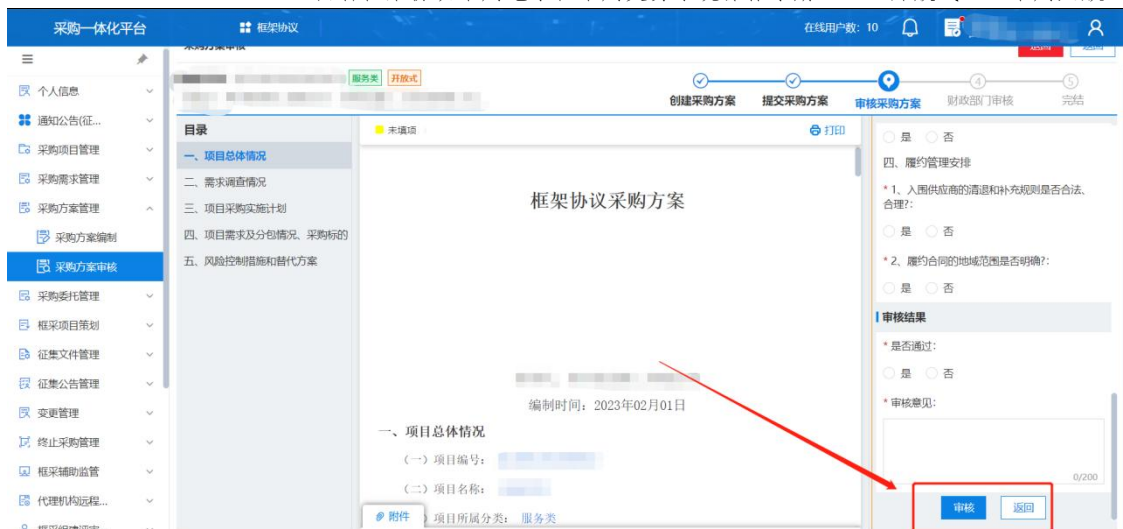
操作角色：集中采购机构/采购单位管理岗位

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。

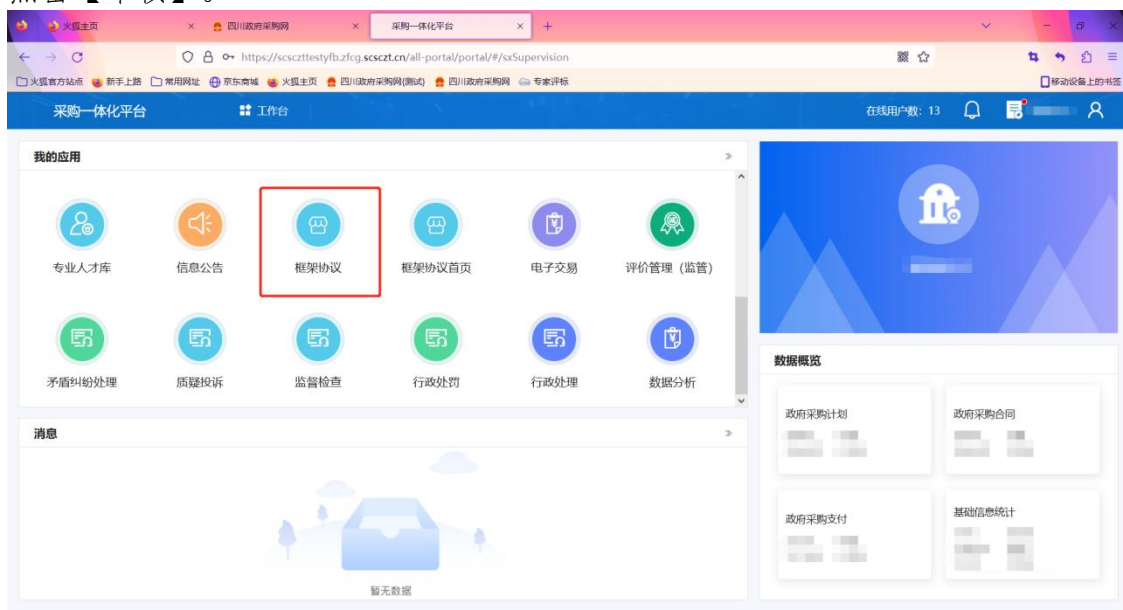


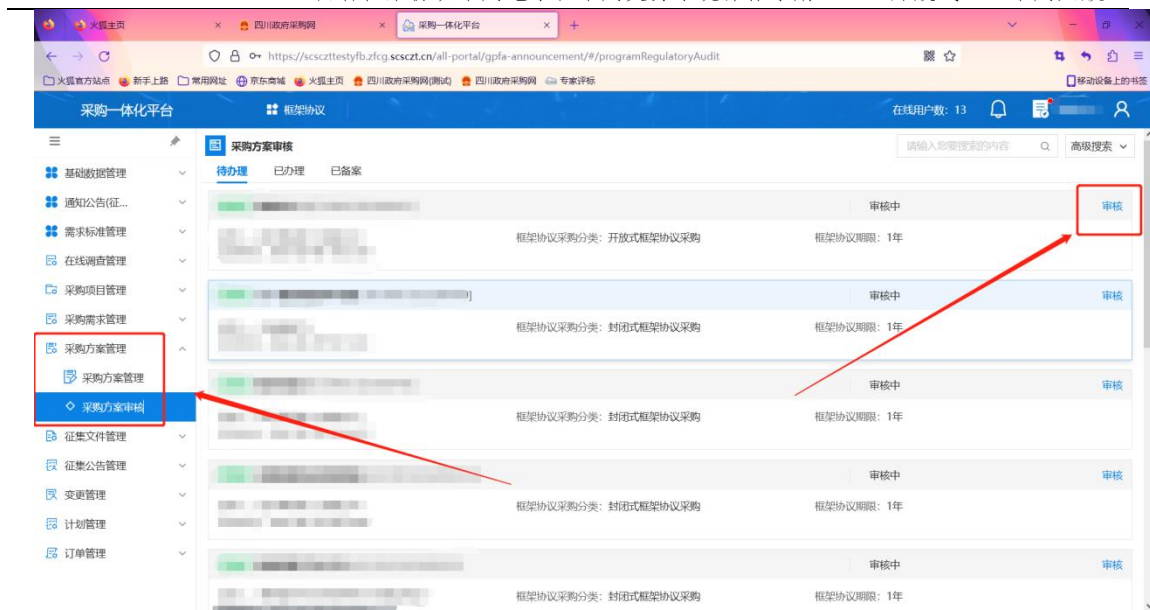
3.3 财政部门审核采购方案

操作角色：财政部门审核

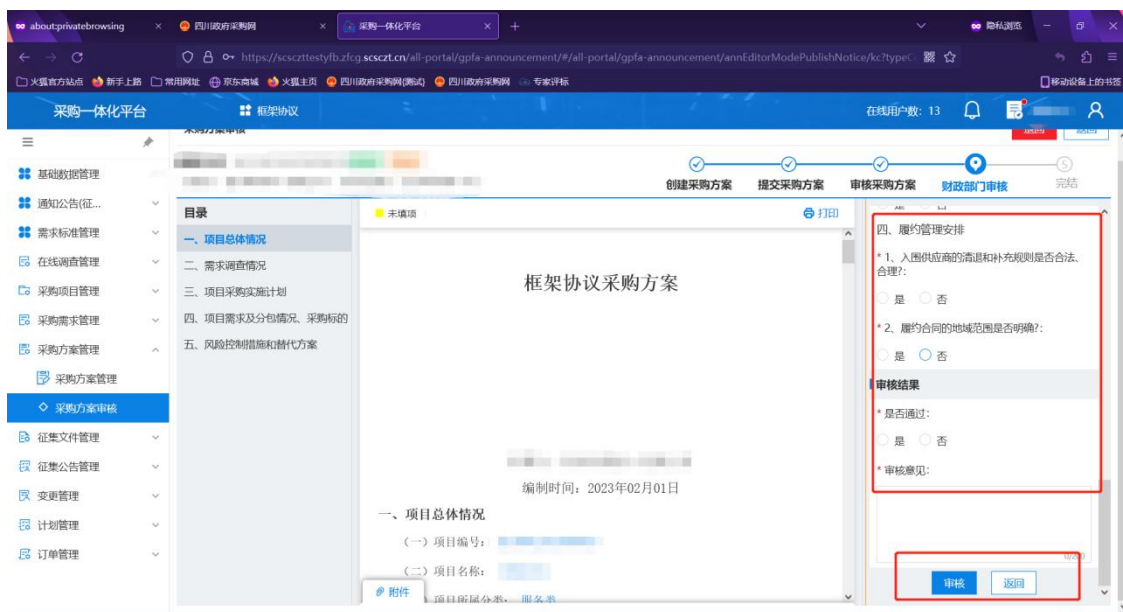
菜单：【框架协议】-【采购方案管理】-【采购方案审核】

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

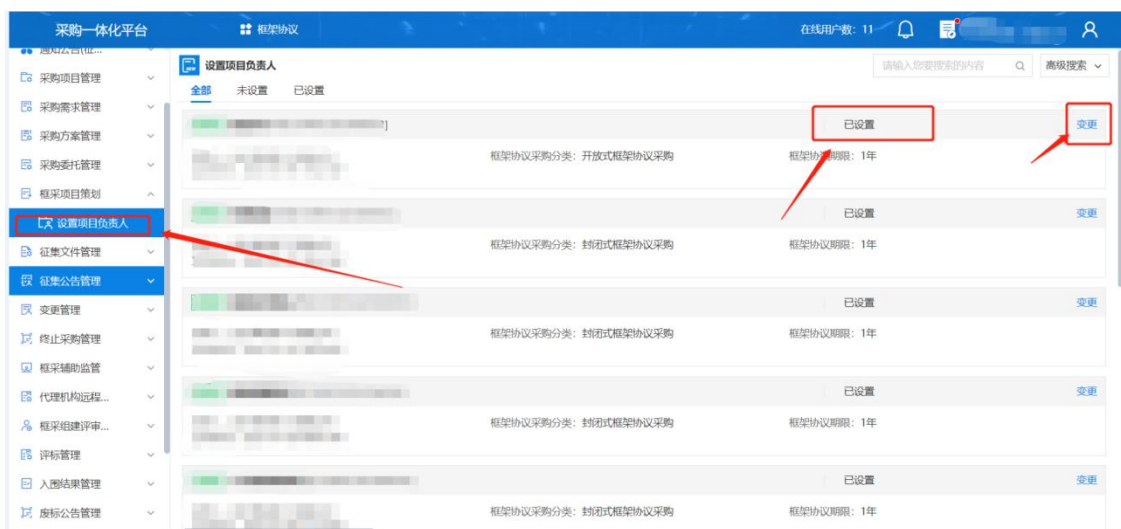
设置项目责任人/项目经理，项目负责人承担项目整体管控等工作。项目完成后各相关方对于项目的评价将于项目负责人直接相关。

4.1 设置项目负责人

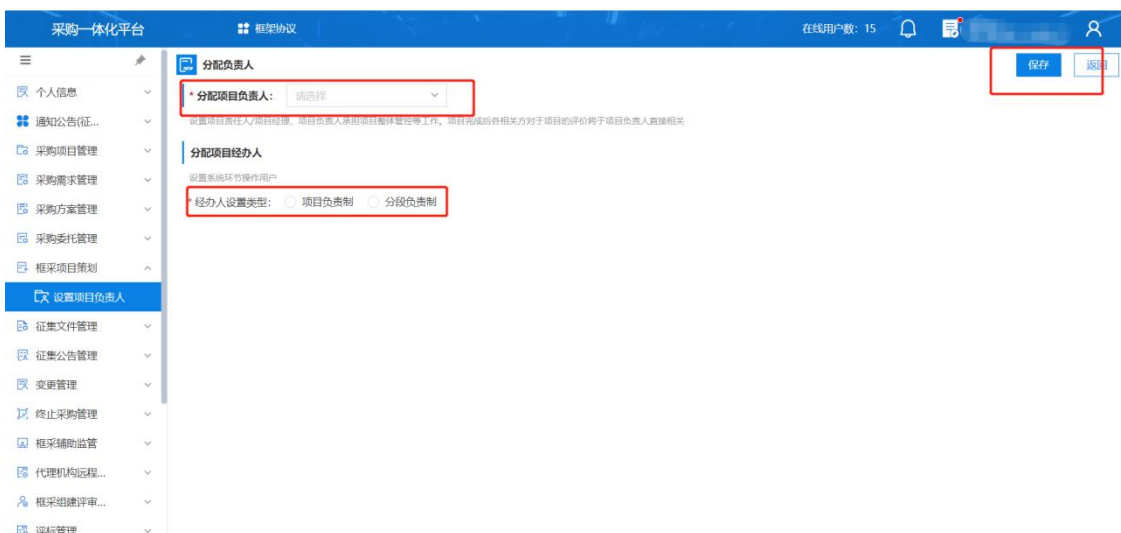
操作角色：集中采购机构/采购单位管理岗位

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】。



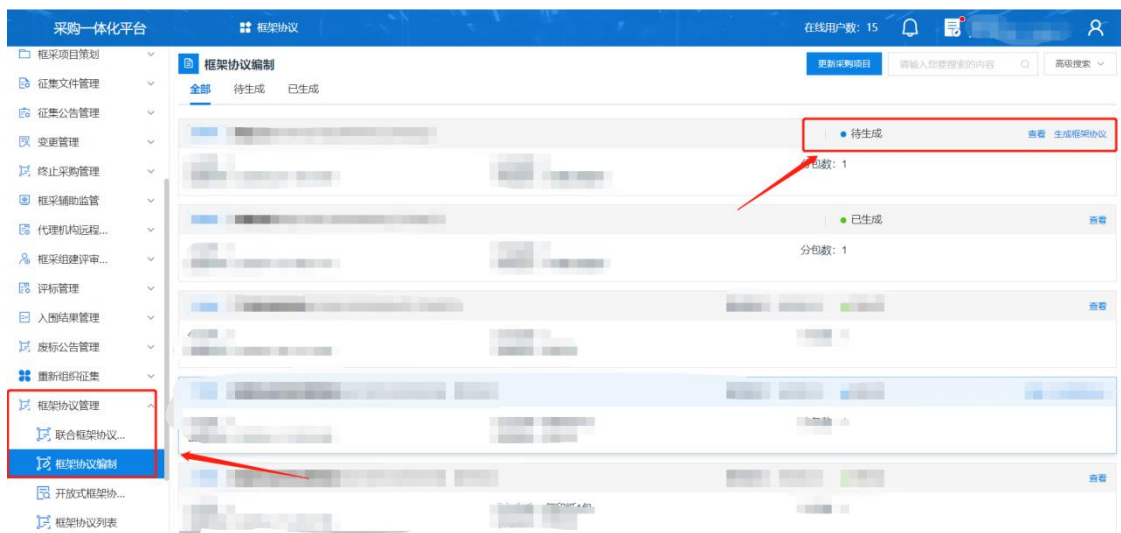
第五章 框架协议管理

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】。

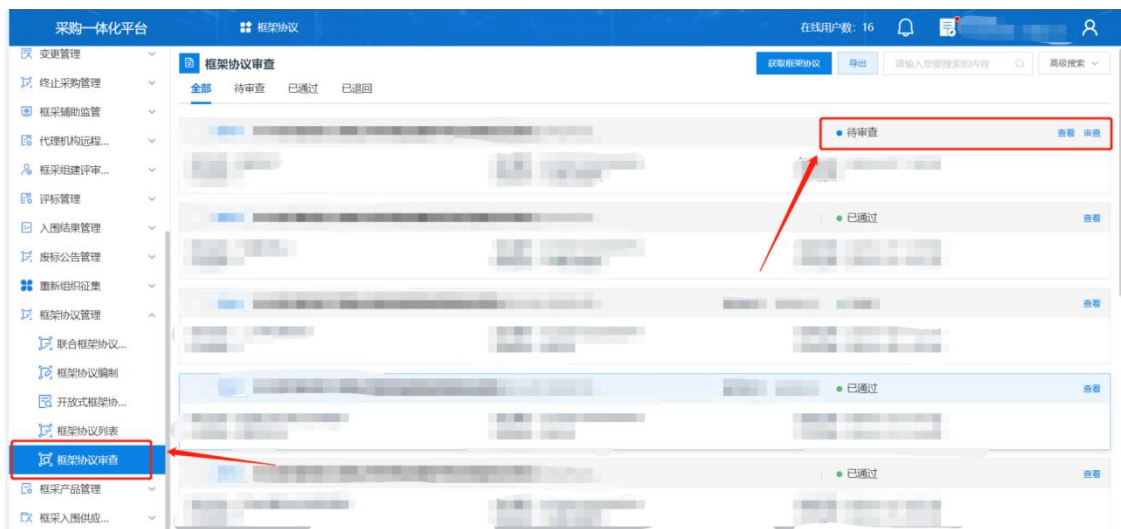


5.2 框架协议审查

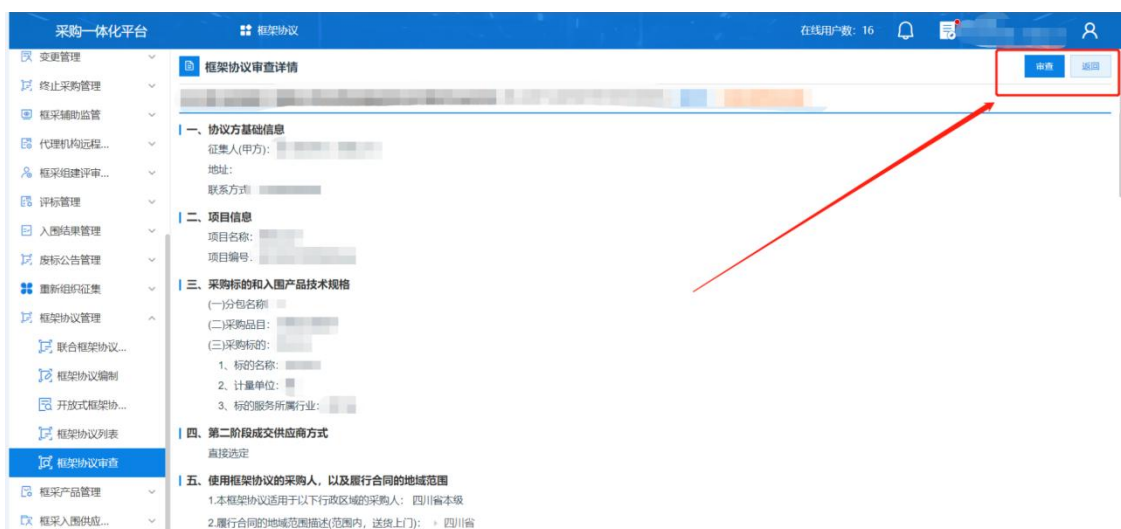
操作角色：集中采购机构管理岗位

菜单：【框架协议】-【框架协议管理】-【框架协议审查】

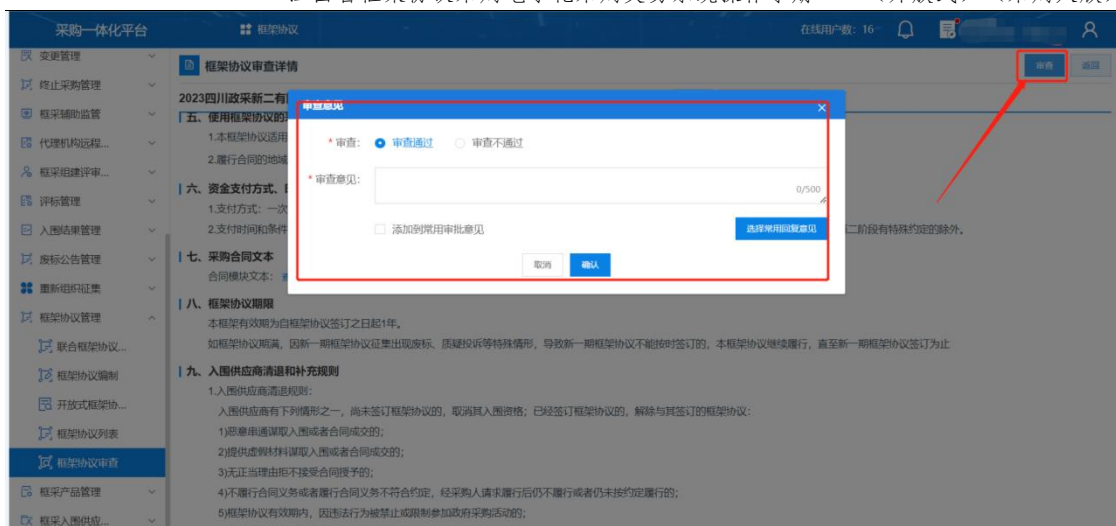
步骤一：点击【框架协议审查】菜单，找到待审查的协议，点击【审查】。



步骤二：查看框架协议内容，点击【审查】。

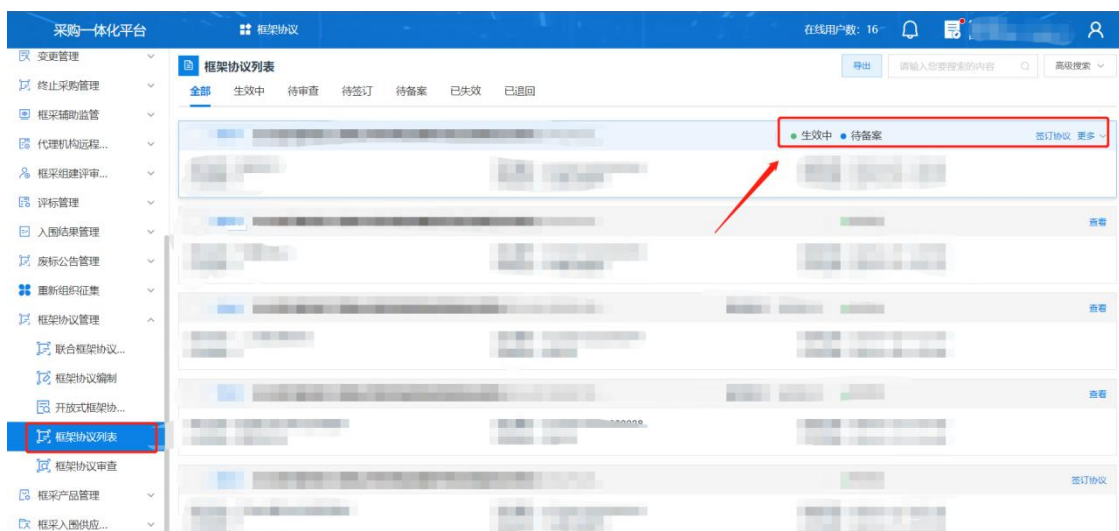


步骤二：确认无误后，输入审查意见，完成审查。



5.2.1 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。

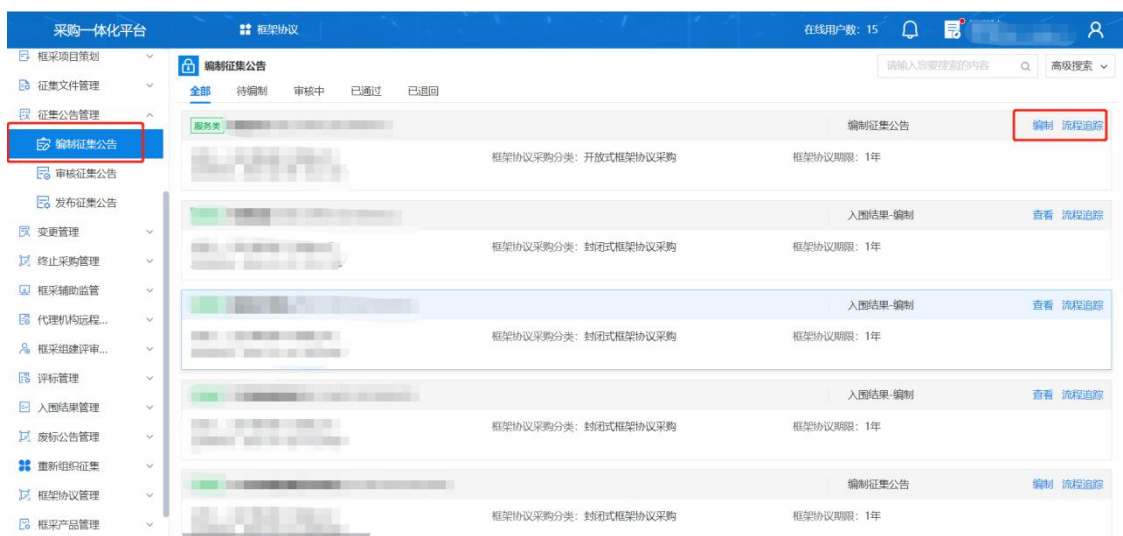
征集公告一旦发出，不可撤销。若框架协议项目或公告内容需要修改，支持再不改变原有流程和规则的情况下进行更正，并按规定通知供应商，发布征集变更公告予以更正。征集变更公告中有涉及电子评审项的，在修改公告文本的同时，也要修改系统中预设的电子评审设置。

6.1 编制征集公告

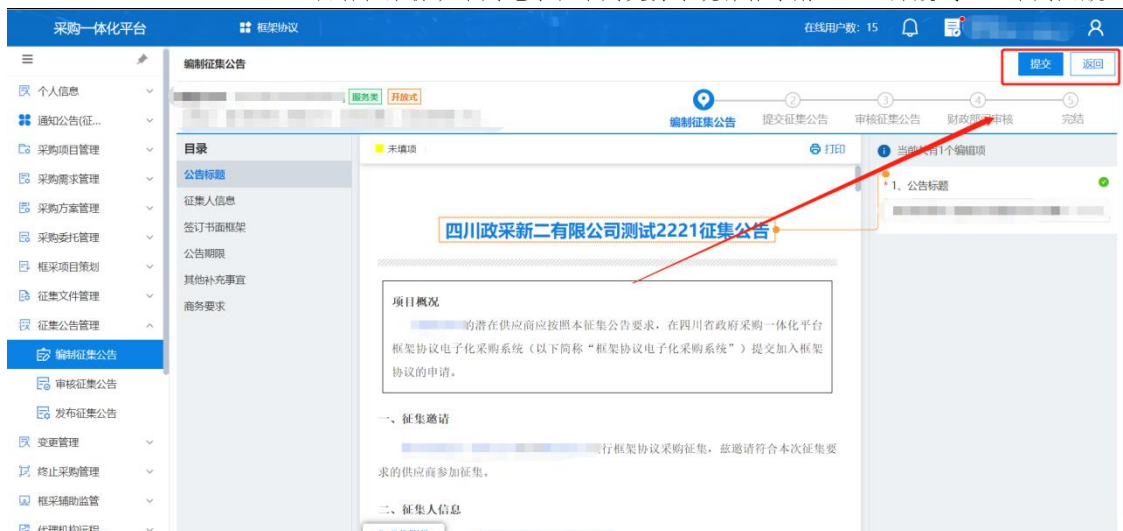
操作角色：集中采购机构经办岗位

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】。

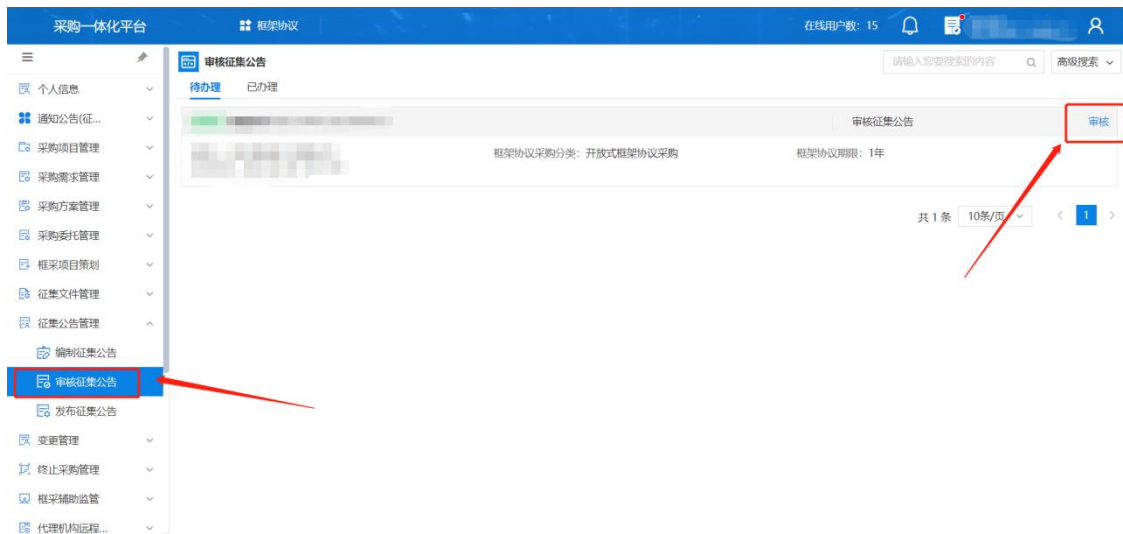


6.2 审核征集公告

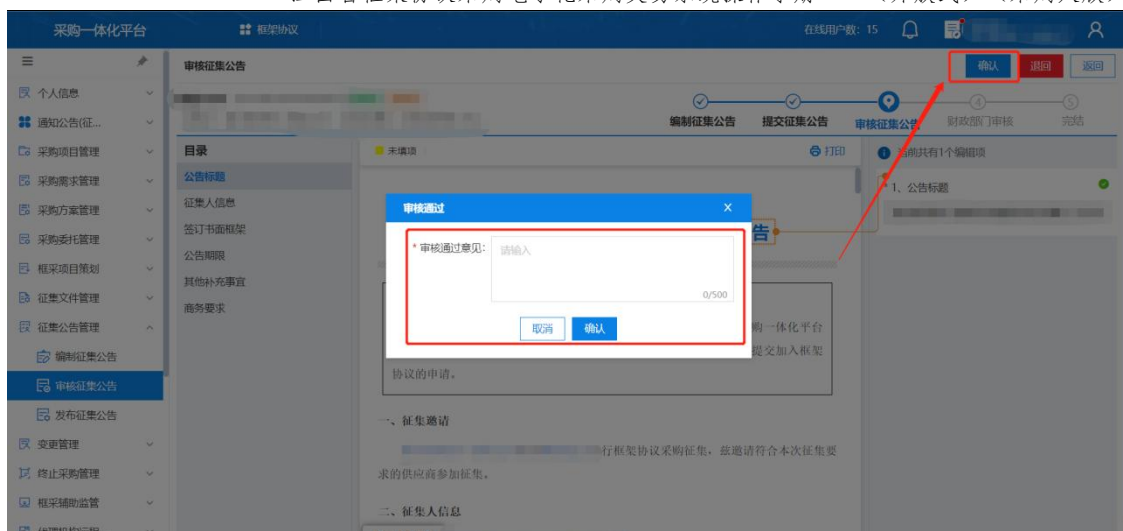
操作角色：集中采购机构管理岗位

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。

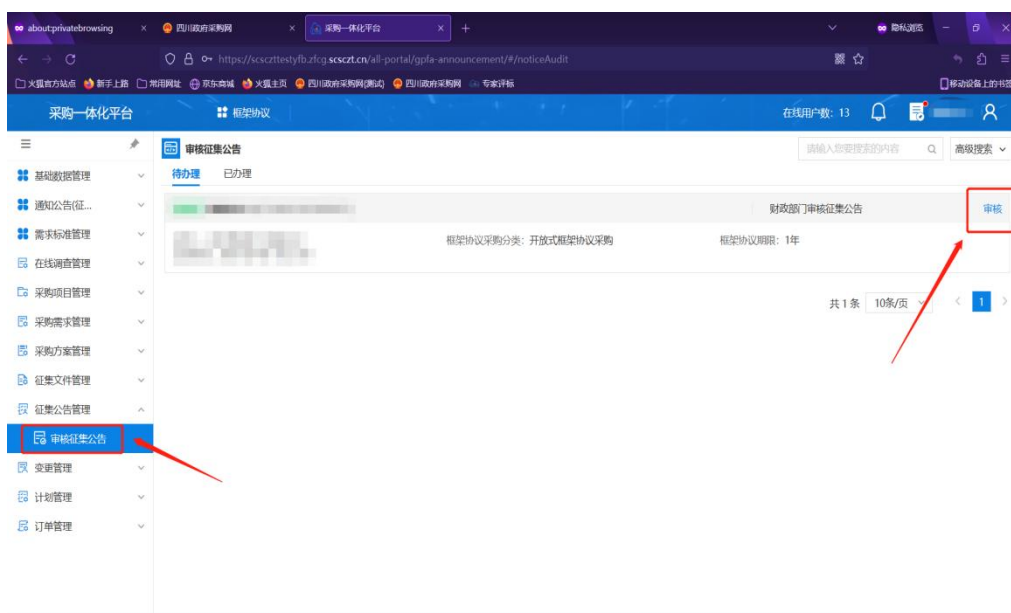


6.3 财政部门审核采购方案

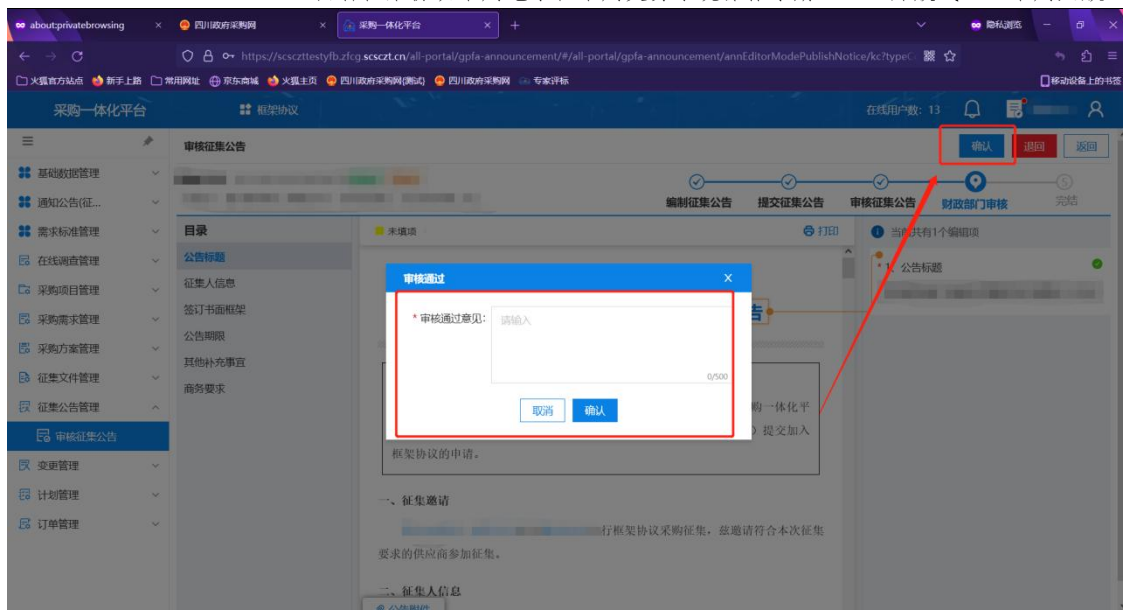
操作角色：财政部门审核

菜单：【框架协议】-【征集公告管理】-【审核征集公告】

步骤一：点击【框架协议】菜单，找到【征集公告管理】-【审核征集公告】，找到代办项目，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。

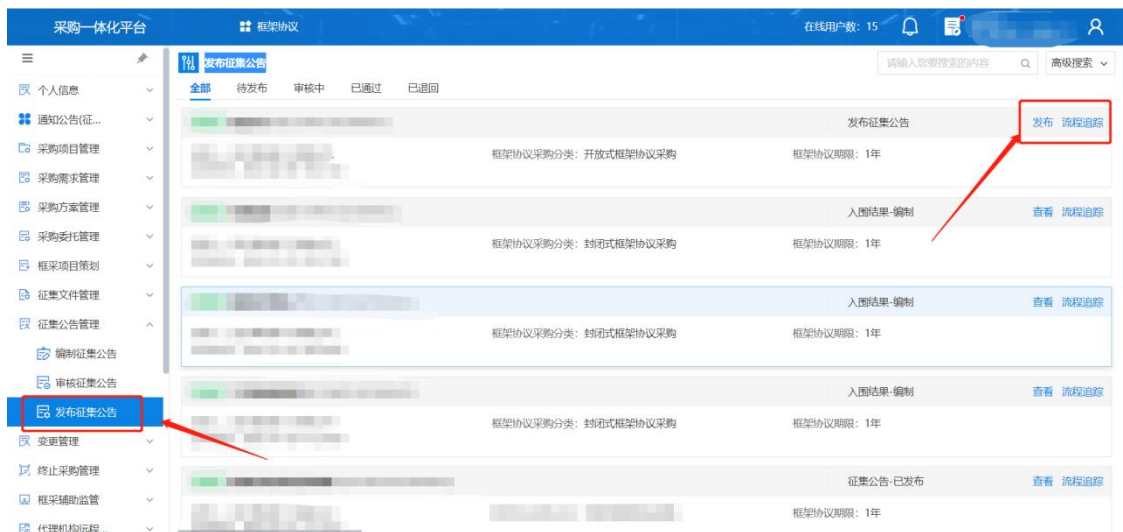


6.4 发布征集公告

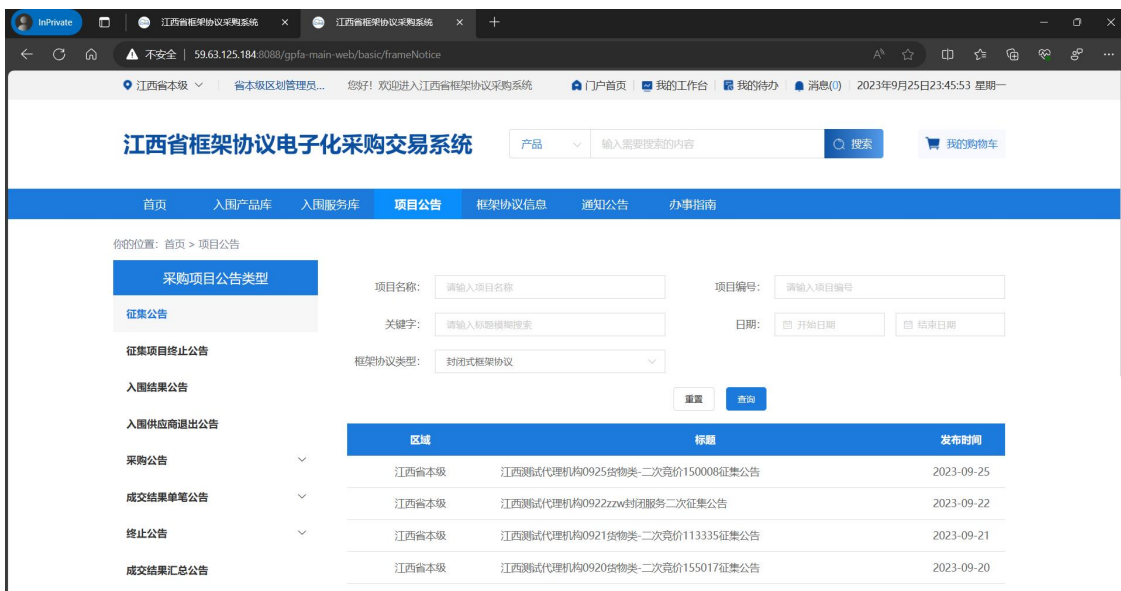
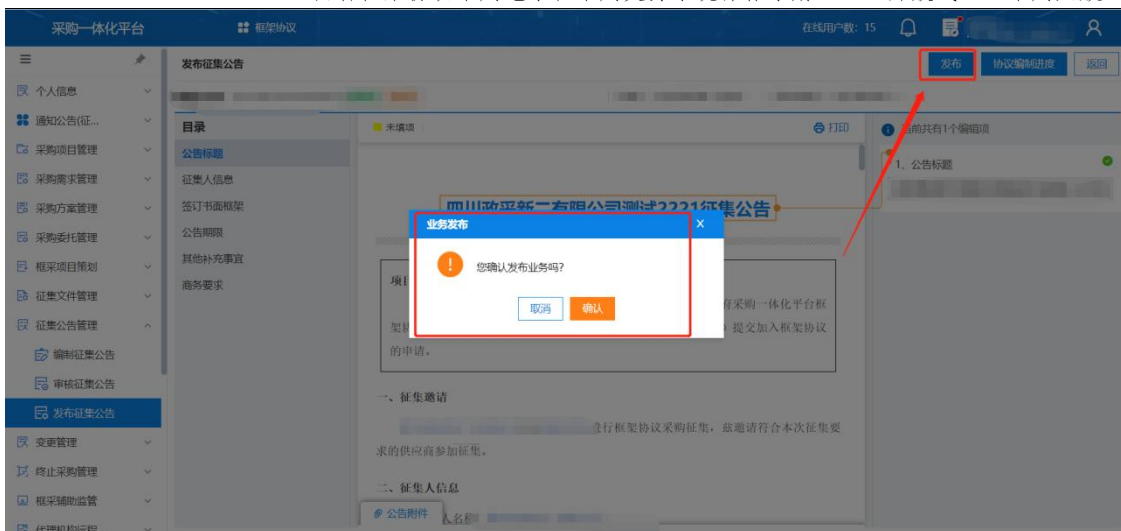
操作角色：集中采购机构经办岗位

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】。在江西省政府采购网的【公告信息】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

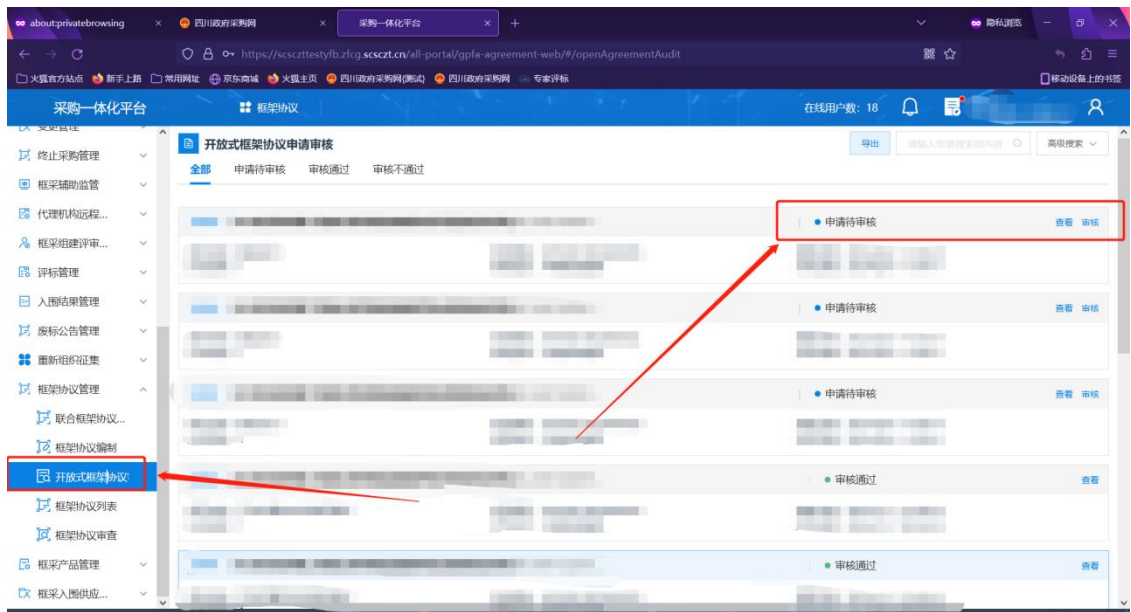
7.1 开放式框架协议申请

操作角色：集中采购机构经办岗位

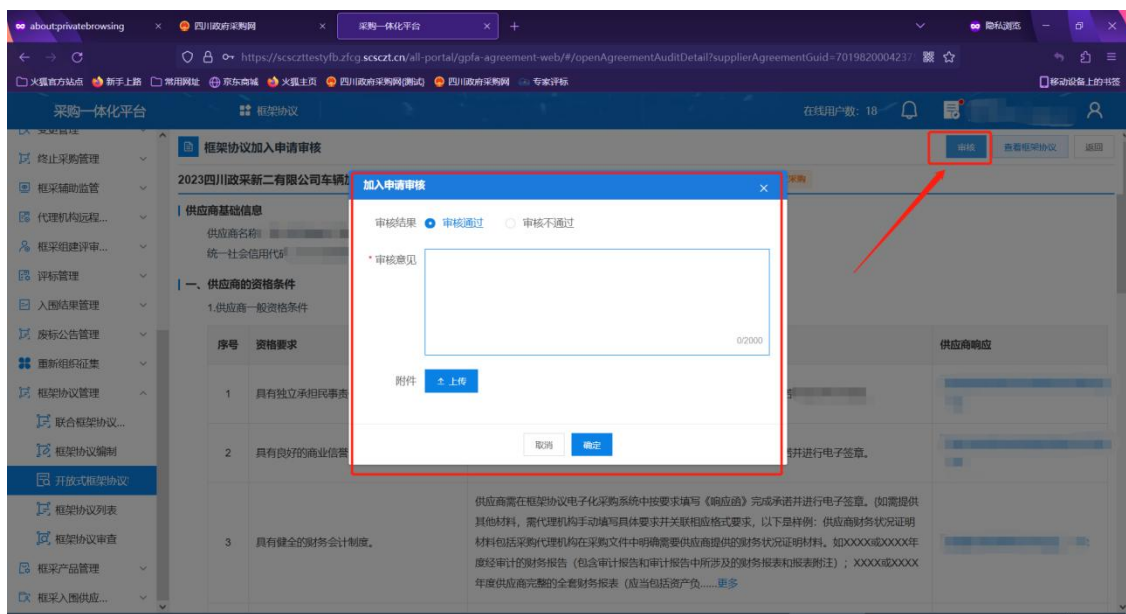
菜单：【框架协议】-【框架协议管理】-【开放式框架协议申请】

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。

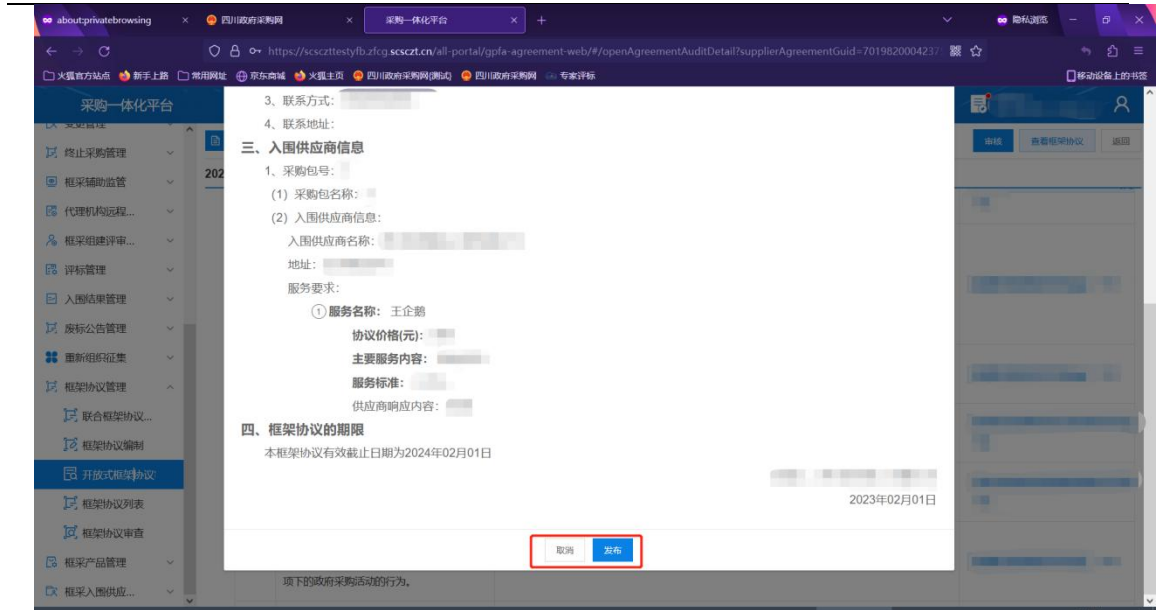


步骤二：点击审核，选择审核通过或不通过，

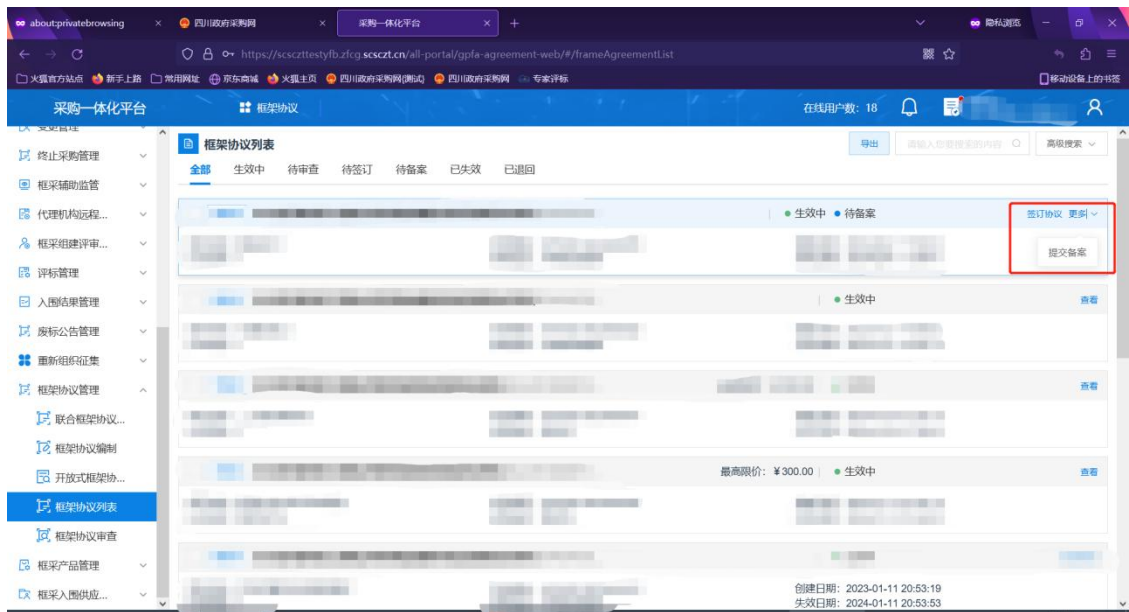


步骤三：通过后，点击发布。

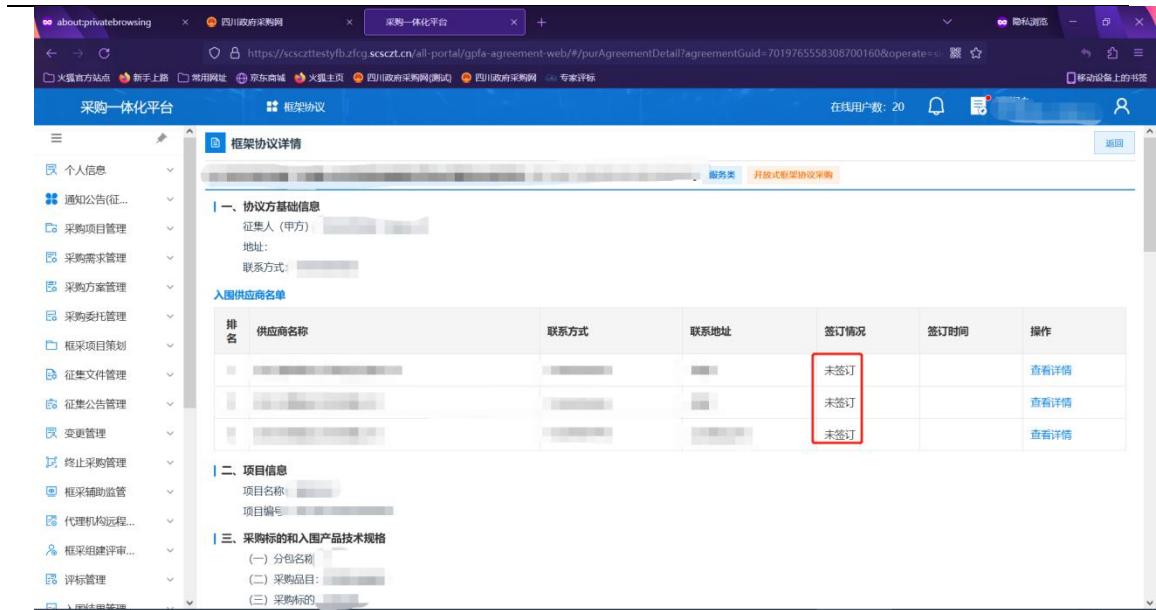
江西省框架协议采购电子化采购交易系统操作手册——（开放式）（采购人版）



步骤四：提交备案（提交备案不用审核）



步骤五：等待供应商签订后代理机构一键签订

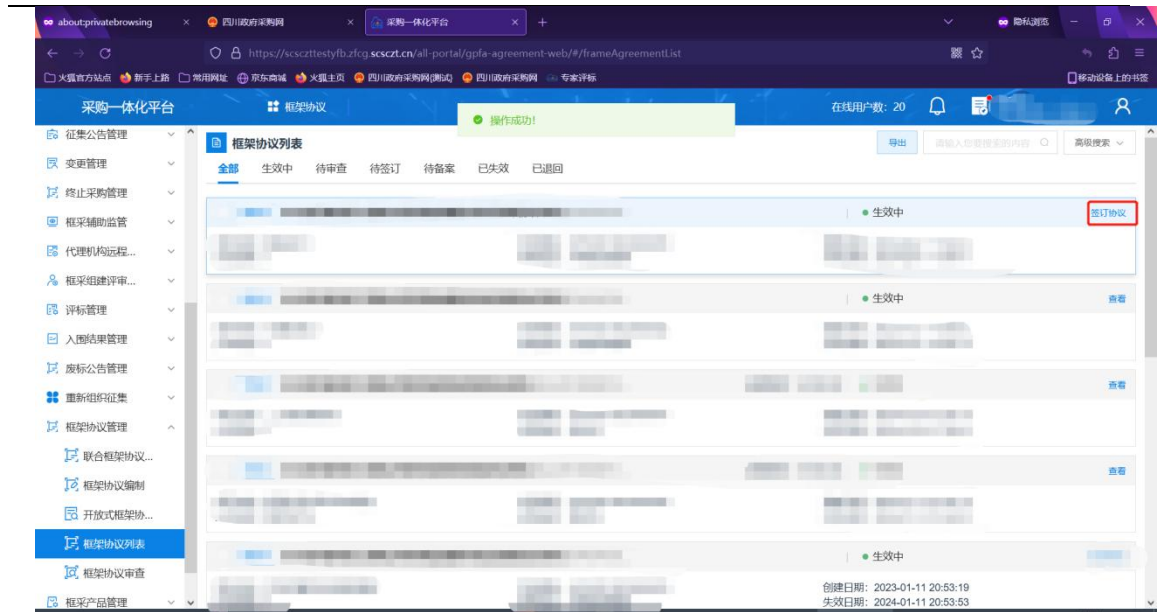


7.2 签订协议

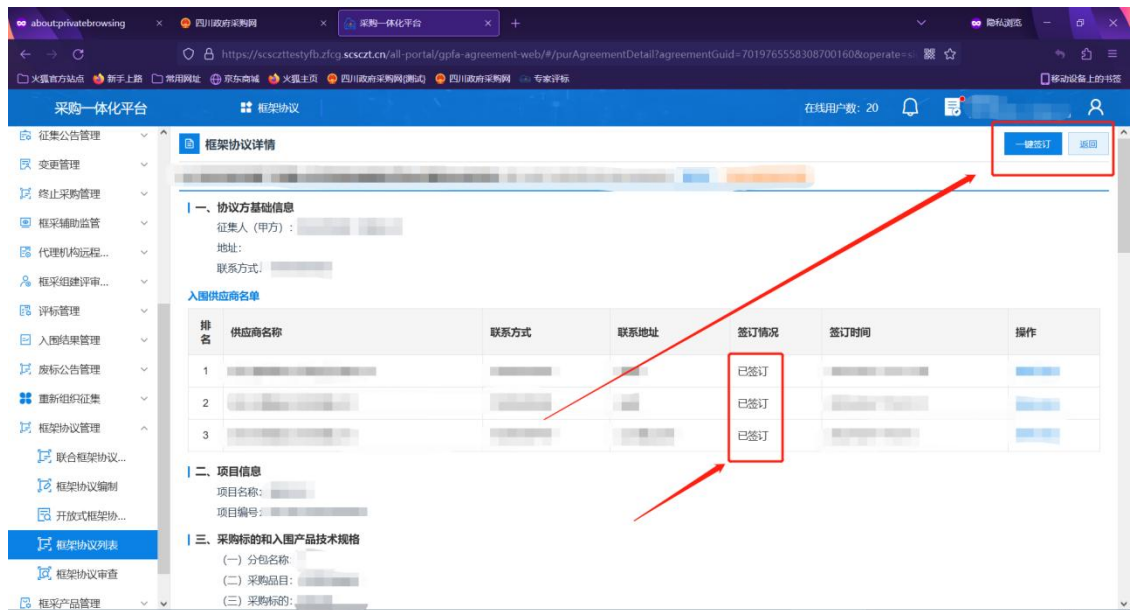
操作角色：集中采购机构经办岗位

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。



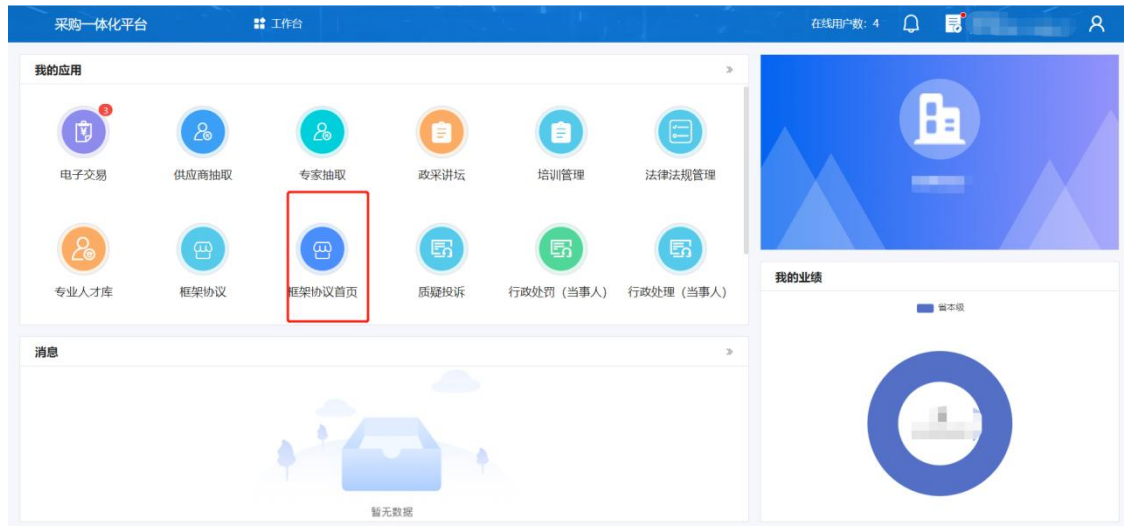
第八章 直接选定

操作角色：征集人/采购单位经办岗

菜单：【框架协议首页】-【入围产品库】

操作说明：

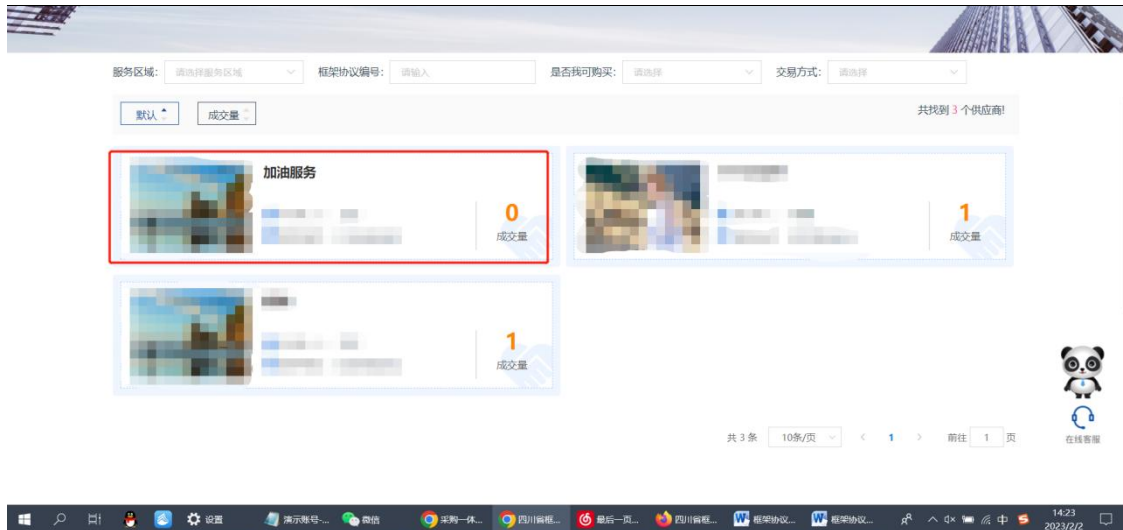
步骤一：进入【框架协议首页】菜单。



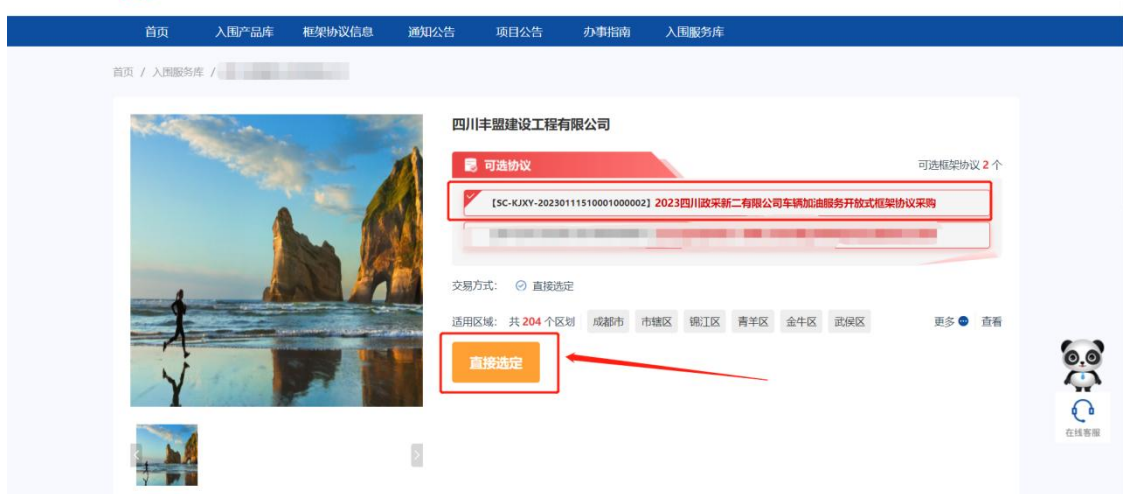
步骤二：【入围服务库】，点击对应品目。



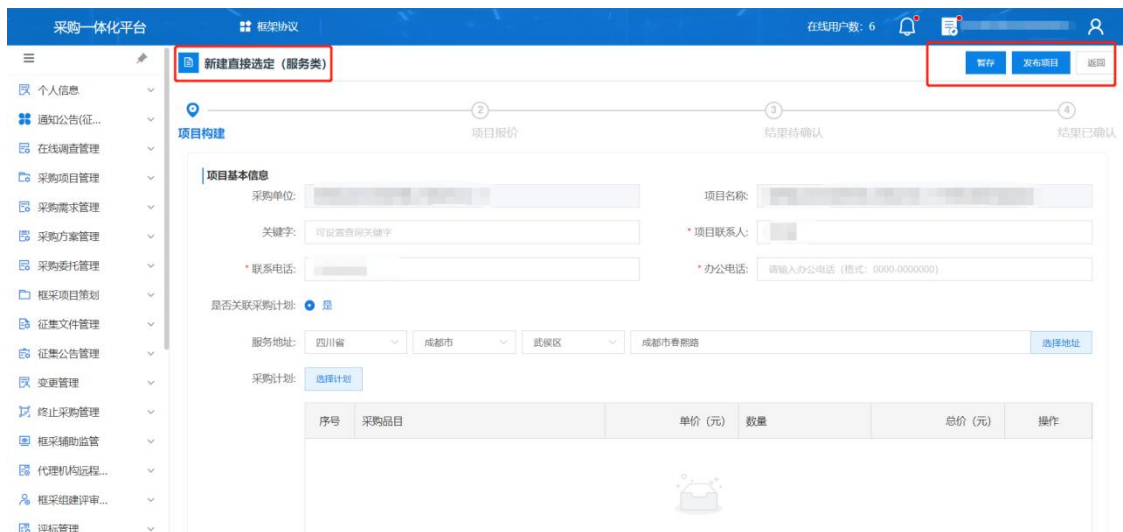
步骤三：点击新上架的范围。



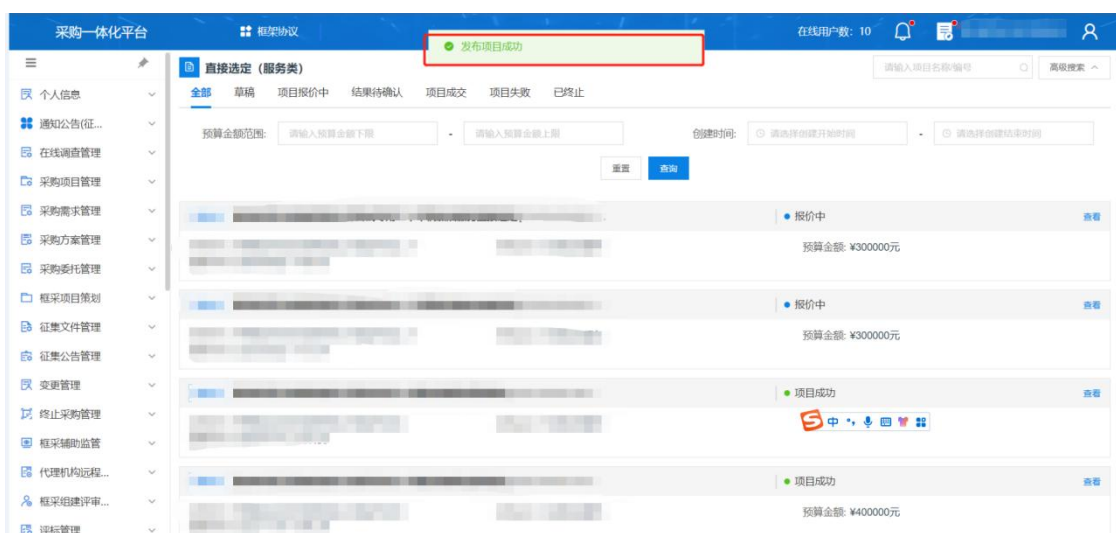
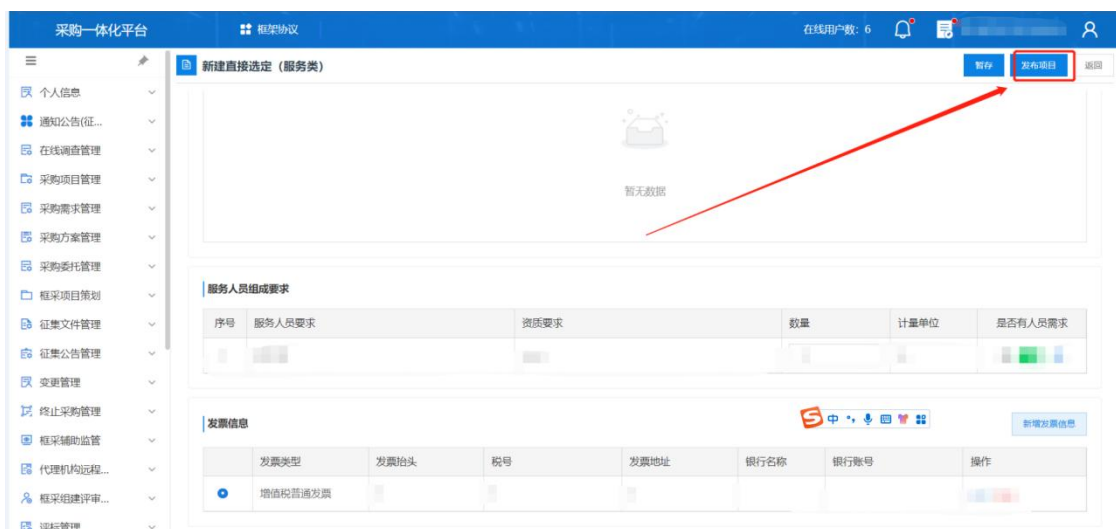
步骤四：选择对应的协议，然后【直接选定】。



步骤五：页面跳转至新增【直接选定】页面。



步骤六：按要求填写需求后点击【发布】

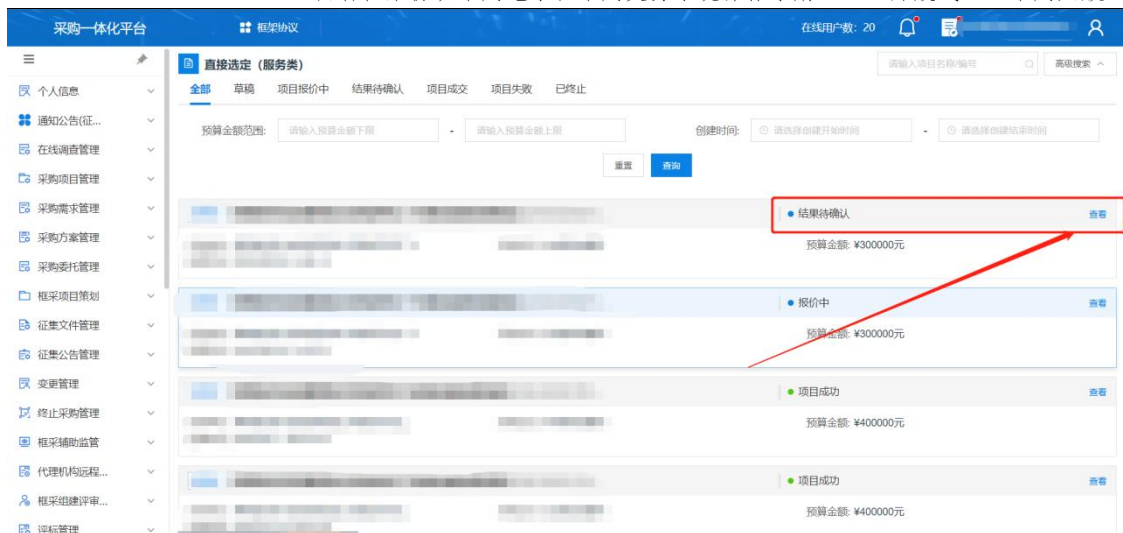


8.1 结果确认

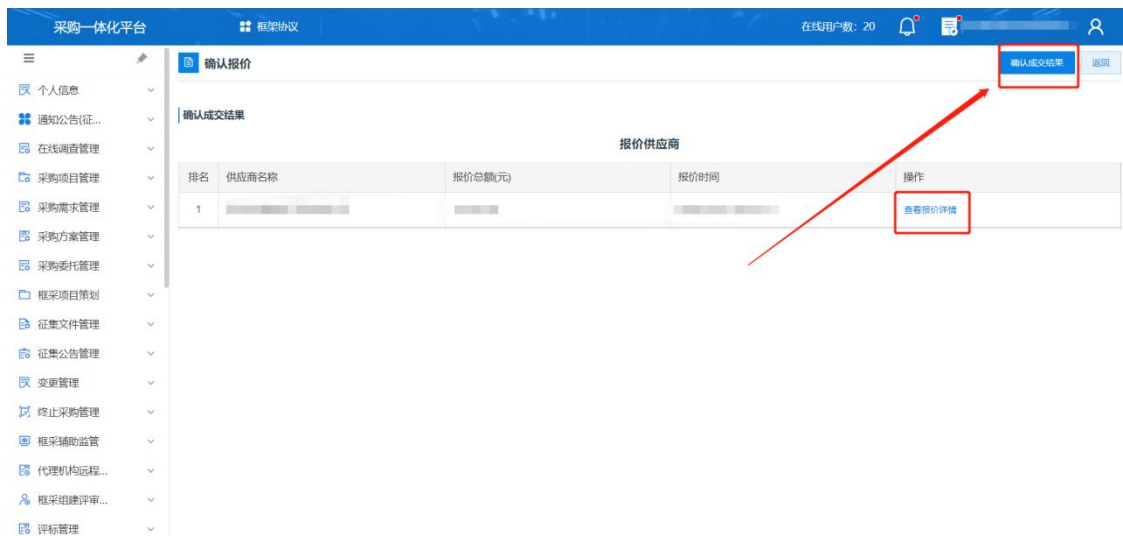
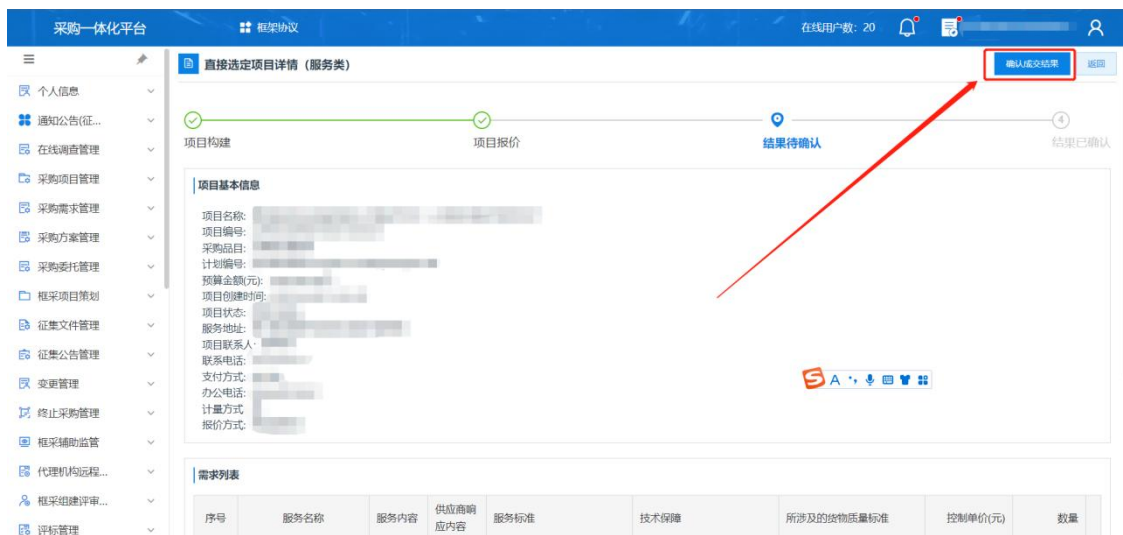
操作角色：集中采购机构经办岗位

菜单：【框架协议】-【框架交管理】-【直接选定】

步骤一：点击【直接选定】菜单，找到待确认项目，点击【查看】。



步骤一：确认内容无误后，点击【确认成交结果】。



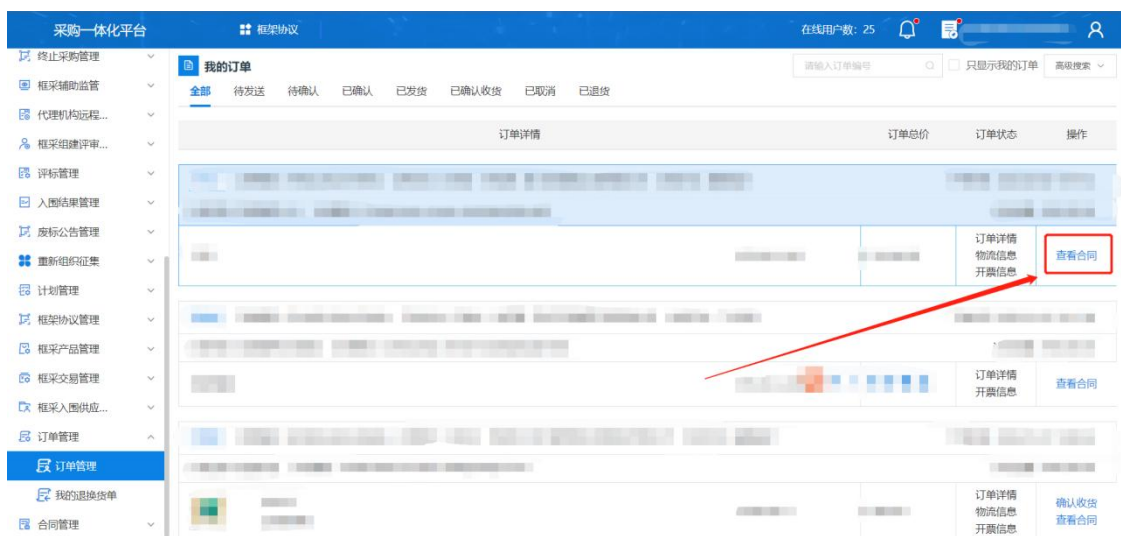
第九章 合同签订

9.1 订单管理

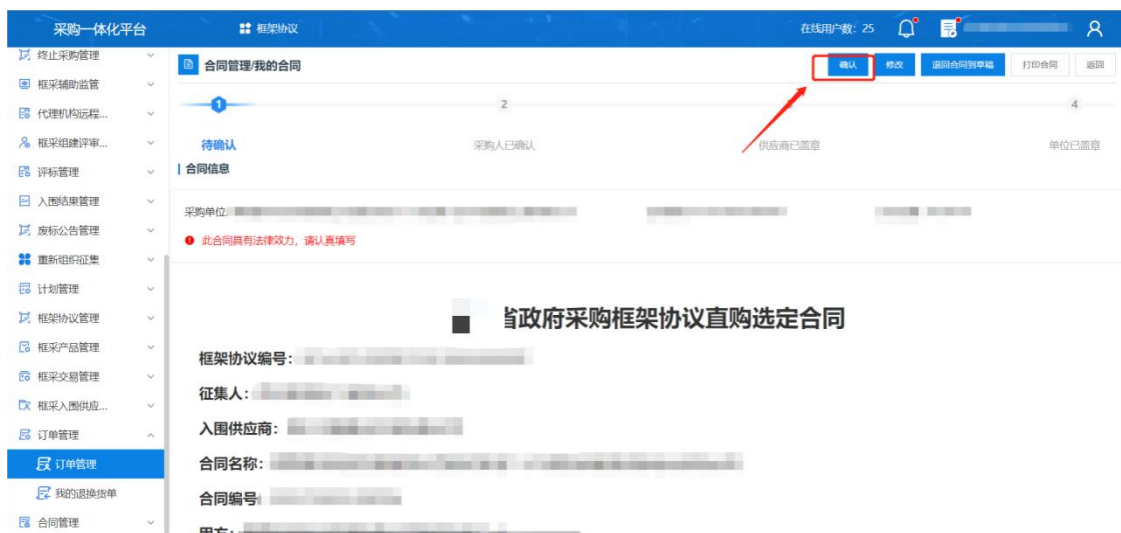
操作角色：采购人经办岗位

菜单：【订单管理】-【我的订单】

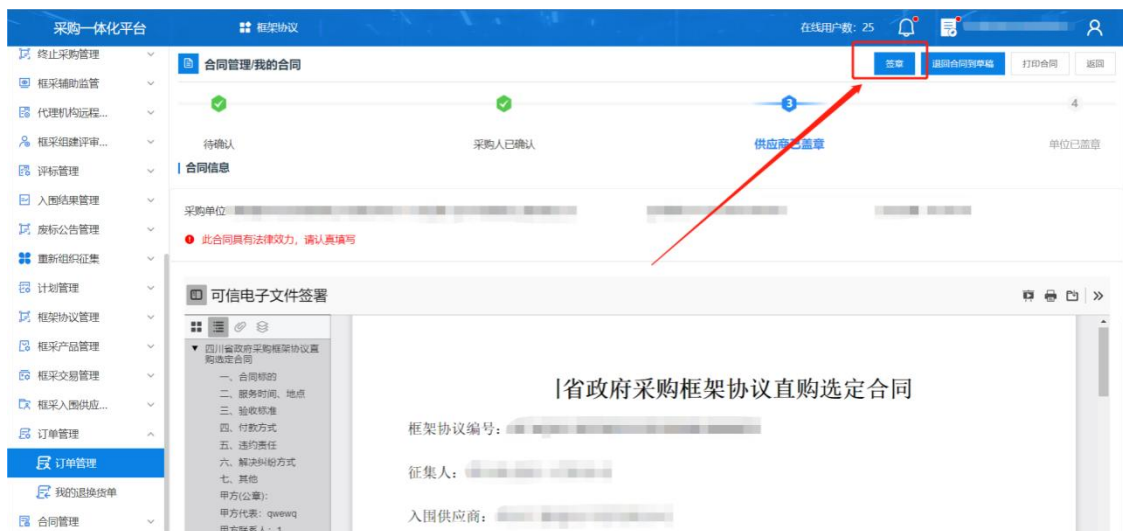
步骤一：点击【订单管理】，选择代办项目。



步骤二：【查看合同】，确认合同无误后点击【确认】



步骤二：供应商签章后合同会发送回来，在点击查看合同进去签章。



第十章 计划备案

10.1 计划备案

操作角色：采购人经办岗位

菜单：【采购执行】-【合同管理】-【合同录入】-【新增】

步骤一：点击【合同录入】，选择【新增】。



步骤二：点击【选择】，选择相应的计划。

The image shows two screenshots of the '江西省框架协议采购电子化采购交易系统' (Jiangxi Provincial Framework Agreement Procurement Electronic Procurement System). The top screenshot displays the '合同备案' (Contract Registration) form. The '合同基本信息' (Contract Basic Information) section includes fields for '选择采购计划' (Select Procurement Plan), '所属区域' (Region), '计划所属年度' (Plan Year), '合同编号' (Contract No.), '合同名称' (Contract Name), '签订日期' (Signing Date), '签订地点' (Signing Location), '履约开始日期' (Start of Performance), '履约结束日期' (End of Performance), '履约地点' (Performance Location), and '合同金额' (Contract Amount). A red box highlights a '+ 选择' (Select) button next to the '选择采购计划' field. The '辅助填报信息' (Auxiliary Reporting Information) section on the right lists several error messages, such as '合同名称未填写' (Contract Name not filled) and '乙方收款账户未填写' (Party B's account not filled). The bottom screenshot shows a '选择备案计划' (Select Backup Plan) dialog box with a table of procurement plans. The table has columns for '序号' (Serial Number), '采购计划描述' (Procurement Plan Description), '采购预算金额(元)' (Procurement Budget Amount), and '操作' (Action). A red box highlights a '选择' (Select) button in the '操作' column of the first row. The dialog also includes a search bar and a '高级搜索' (Advanced Search) dropdown.

步骤三：选择完对应计划后各项信息会自动带入，后点击【保存】-【提交】完成合同备案。

采购一体化平台 采购执行 在线用户数: 18

保存 提交 关闭

合同基本信息

* 选择采购计划: [输入框] + 选择

* 所属区划: [输入框] * 计划所属年度: [输入框]

* 合同编号: [输入框] * 合同名称: [输入框]

* 签订日期: [日期选择器] 签订地址: [输入框]

* 履约开始日期: [日期选择器] * 履约结束日期: [日期选择器]

履约地点: [输入框] * 合同金额: [输入框]

大写(人民币): 壹拾贰元整

是否收取履约保证金:

* 履约保证金金额(元): [输入框] * 履约保证金缴纳形式: [下拉菜单]

是否缴纳质量保证金:

辅助填报信息

- 合同名称已填写 ✓
- 编辑合同清单完成 ✓
- 编辑合同付款计划完成 ✓
- 乙方收款账户已填写 ✓
- 单位内部合同编号已填写 ✓

签订各方信息