
框架协议电子化采购系统操作手册

（封闭式-集采机构篇）

2023 年 12 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

第一章 框架协议系统登录.....	- 1 -
1.1 系统登录.....	- 1 -
第二章 采购项目管理.....	- 3 -
2.1 采购项目立项.....	- 3 -
2.2 采购项目审核.....	- 4 -
第三章 采购需求管理.....	- 5 -
3.1 采购需求编制.....	- 5 -
3.2 采购需求审核.....	- 8 -
3.3 采购需求审查.....	- 9 -
第四章 采购方案管理.....	- 12 -
4.1 采购方案编制.....	- 12 -
4.2 采购方案审核.....	- 12 -
第五章 采购委托管理.....	- 14 -
5.1 方案受理.....	- 14 -
5.2 委托协议签订.....	- 15 -
第六章 框采项目策划.....	- 16 -
6.1 设置项目负责人.....	- 16 -
第七章 征集文件管理.....	- 17 -
7.1 功能机构.....	- 17 -
7.2 编制征集文件.....	- 17 -
7.3 确认征集文件.....	- 18 -
第八章 征集公告管理.....	- 20 -
8.1 功能机构.....	- 20 -
8.2 编制征集公告.....	- 20 -
8.3 审核征集公告.....	- 21 -

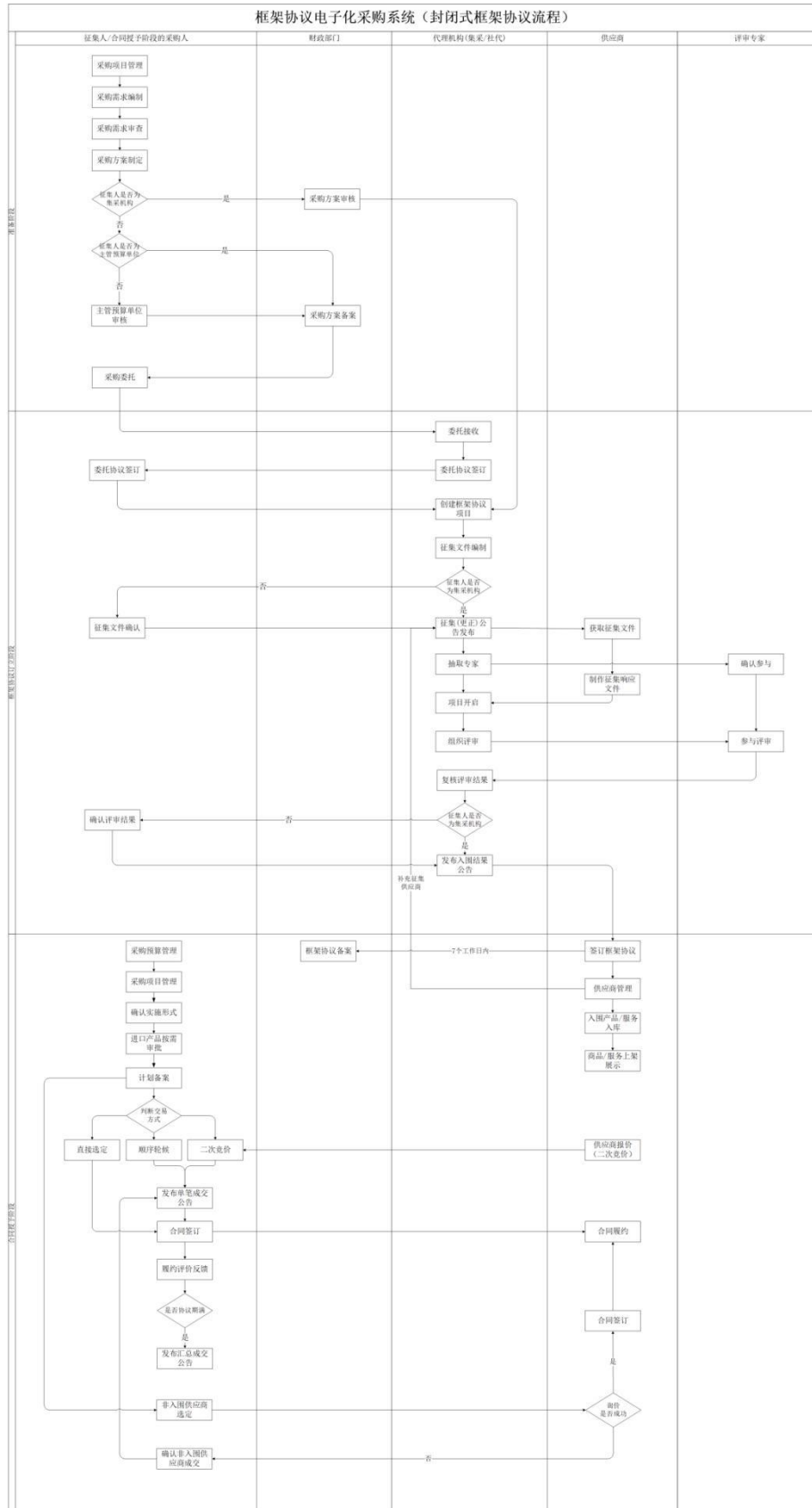
8.4 发布征集公告	22 -
第九章 变更管理	24 -
9.1 功能结构	24 -
9.2 发起变更	24 -
9.3 编制变更公告	25 -
9.4 审核变更公告	26 -
9.5 发布变更公告	27 -
第十章 终止采购管理	29 -
10.1 功能机构	29 -
10.2 操作说明	29 -
第十一章 暂停采购管理	33 -
11.1 功能结构	33 -
11.2 操作说明	33 -
进入编制页面，填写各编辑项，完成后点击“提交”	35 -
第十二章 恢复采购管理	38 -
12.1 功能结构	38 -
12.2 操作说明	38 -
第十三章 应标管理	43 -
13.1 获取采购文件情况查询	43 -
第十四章 专家抽取	44 -
第十五章 远程开标大厅	45 -
15.1 远程开标大厅开标	45 -
第十六章 框采组建评审小组	51 -
16.1 功能结构	51 -
16.2 电子评审室介绍	51 -
16.3 组建资格评审小组	52 -

16.4 组建专家小组	55 -
第十七章 评标管理	57 -
17.1 功能结构	57 -
17.2 信用记录查询	57 -
17.3 资格审查开启	59 -
17.4 资格审查复核	61 -
17.5 资格审查结束	63 -
17.6 专家小组评审开启	64 -
17.7 项目评审复核	66 -
17.8 项目评审结果确认	68 -
17.9 项目评审结束	70 -
第十八章 入围结果管理	72 -
18.1 功能结构	72 -
18.2 编制入围结果公告	72 -
18.3 审核入围结果公告	74 -
18.4 发布入围结果公告	75 -
第十九章 废标公告管理	77 -
19.1 编制废标公告	77 -
19.2 审核废标公告	78 -
19.3 发布废标公告	80 -
第二十章 框架协议管理	82 -
20.1 框架协议编制	82 -
20.2 框架协议审查	83 -
20.3 框架协议签订	84 -
20.4 框架协议提交备案	86 -

注：

当集采中心作为征集人的角色，才会进行第二章、第三章、第四章、第二十章操作；
当集采中心作为代理的角色，才会进行第五章操作；其他章节都可进行操作。

封闭式框架协议总体流程图



第一章 框架协议系统登录

1.1 系统登录

步骤一：打开浏览器在地址栏中输入【辽宁政府采购网】网址（<http://www.ccgp-liaoning.gov.cn>），访问辽宁政府采购网（或直接搜索【辽宁政府采购网】）

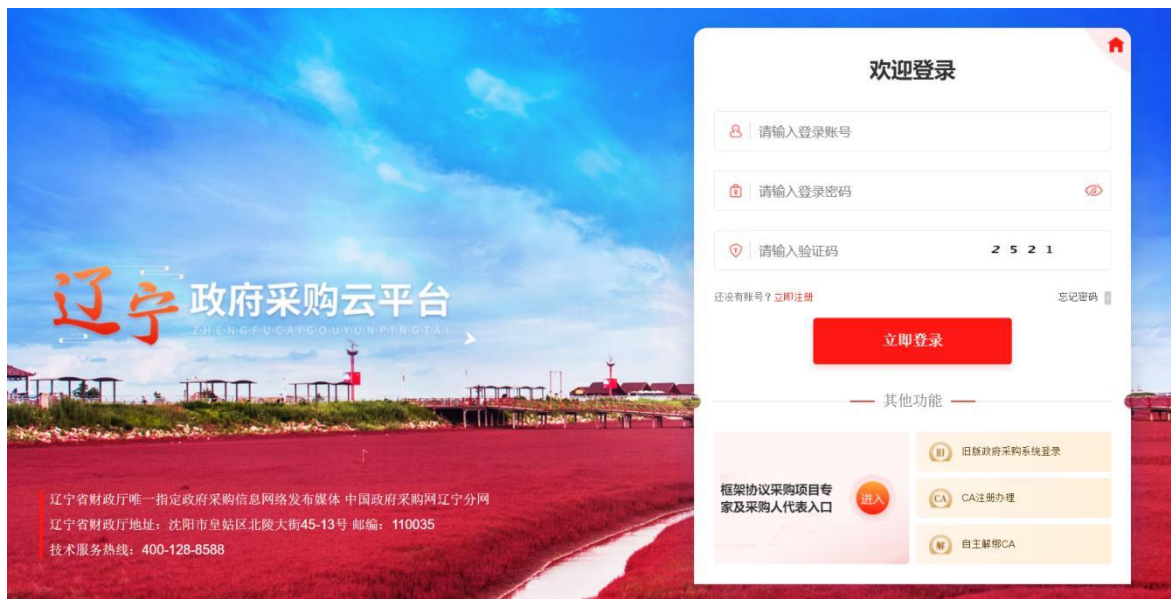


步骤二：点击页面右上角的【登录】按钮，打开【区划选择窗口】。



步骤三：在【区划选择窗口】中，根据自己单位所在的行政区划选择区划，选中后点击

【确定】按钮，进入登录页面。



在登录页面中，按照页面要求输入用户名、密码、验证码，点击【登录】按钮，完成登录。

步骤四：点击进入框架协议按钮，进入框架协议系统。



第二章 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。

2.1 采购项目立项

菜单：【框架协议】-【采购项目管理】-【采购项目立项】

操作说明：

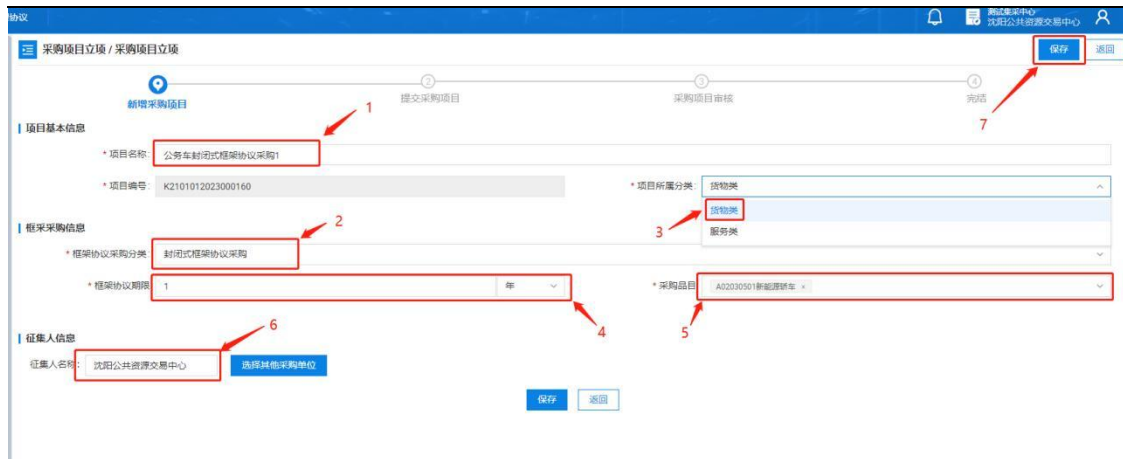
步骤一：进入【框架协议】菜单。



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】，带*为必填项。



步骤四：确认无误后点击【提交】。



2.2 采购项目审核

步骤一：点击【采购项目管理】-【采购项目审核】-【审核】。



步骤二：选择通过，填写审核意见，点击【提交】



第三章 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。

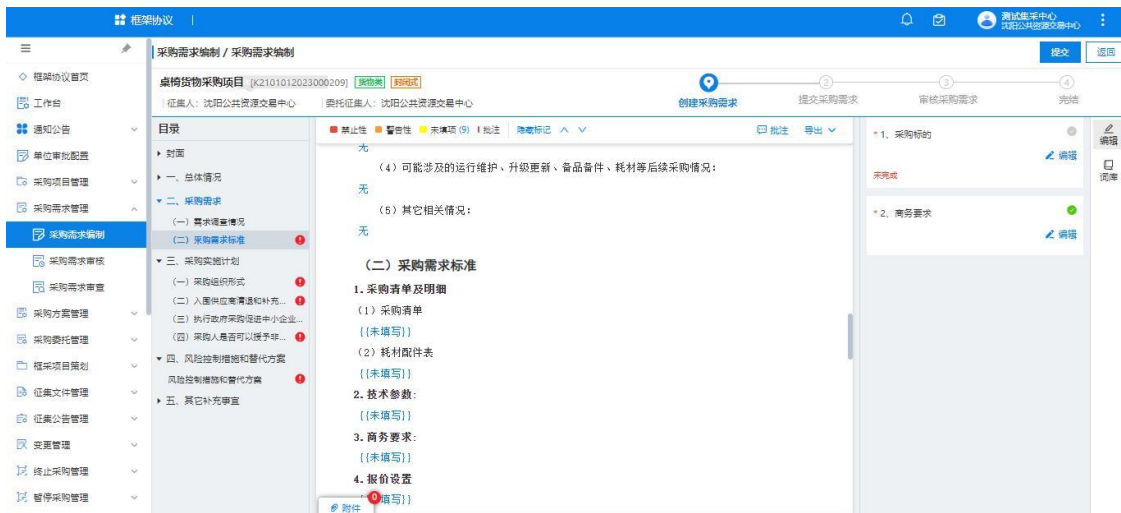
3.1 采购需求编制

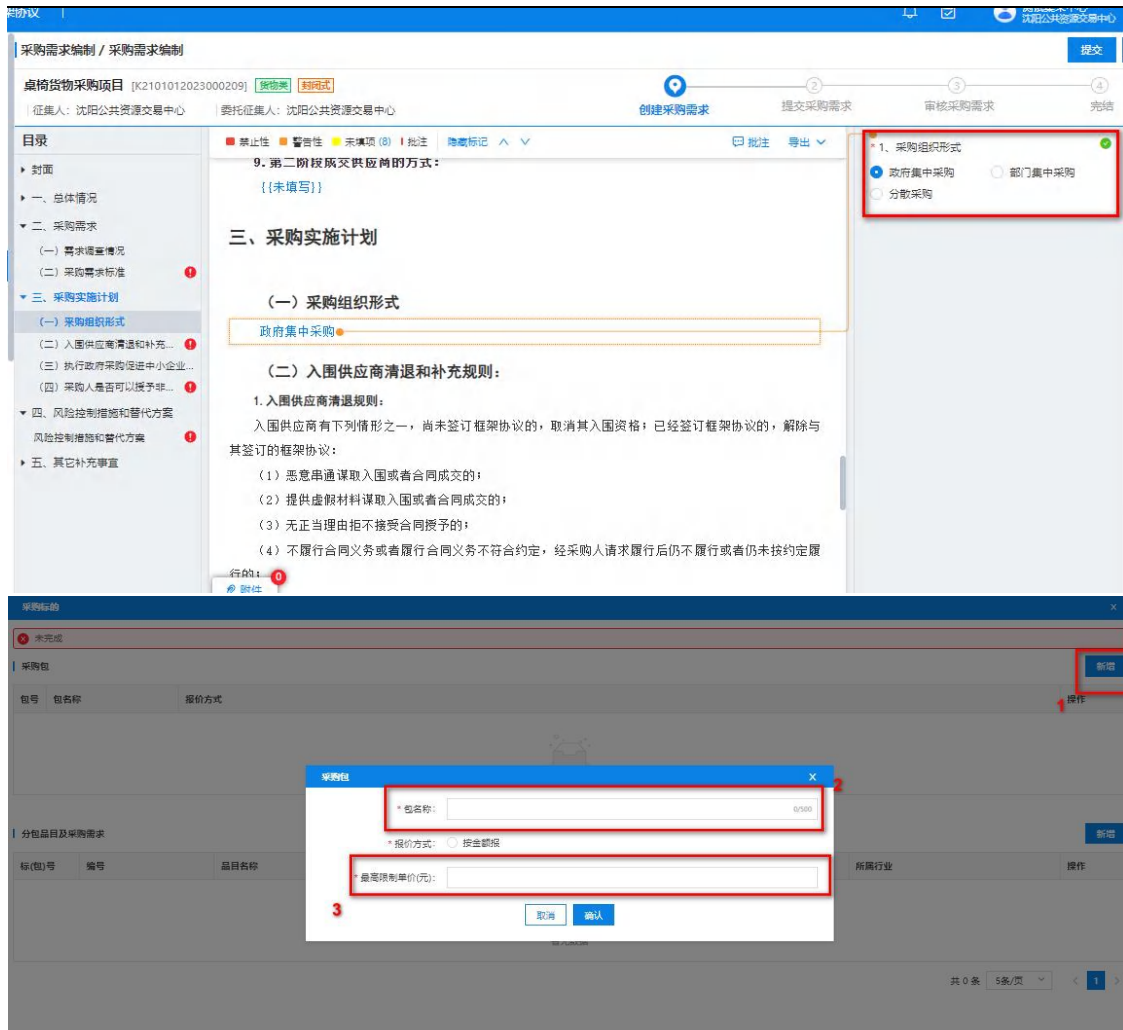
菜单：【框架协议】-【采购需求管理】-【采购需求编制】

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，带*为必填项。注：一个采购合同包仅可以设置一个分包品目及采购需求（每个包仅允许设置一个包明细）。

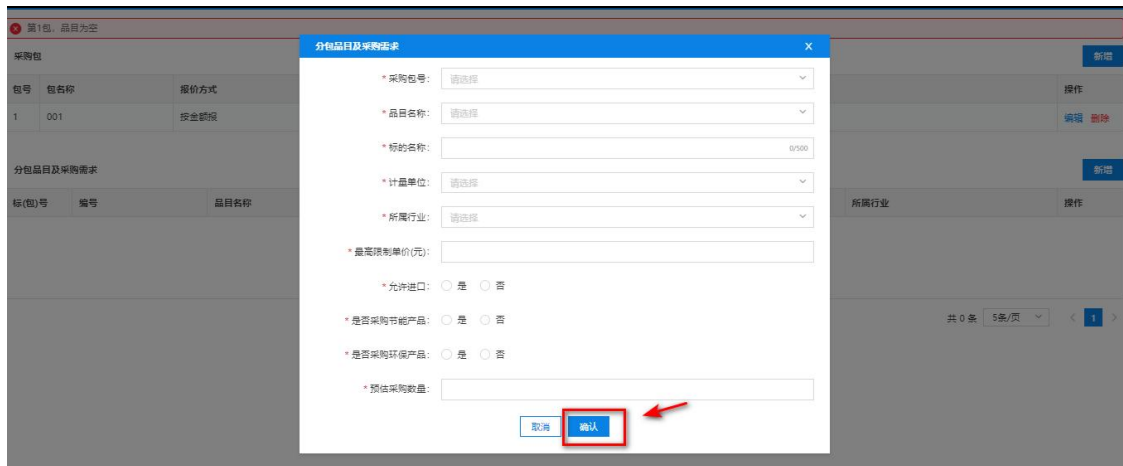




一个包组只能对应一个品目。点击新增品目



填写品目信息，点击保存



步骤三：采购需求新增后系统自动保存，点击【x】关闭即可。



步骤四：若需求填写有误，系统会自动校验并提示，按照提示修改即可。



步骤五：所有信息填写完毕，确认无误后点击【提交】，等待审核。



3.2 采购需求审核

步骤一: 点击【采购需求审核】菜单, 找到待审查的采购需求, 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 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。

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）

政府采购一体化平台 框架协议 在线用户数: 5

激光打印机采购项目 所属区划: 省本级 适用采购人范围: 按区划 项目最高限价(元): 10000 (壹万元整)

参与审查人员名单

新增

审核人员新增

* 姓名:

* 单位名称(处室):

* 职务/职称:

* 联系方式:

* 备注:

取消 确认

序号	姓名	备注	操作
1	采购		<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 不涉及
2	对		<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 不涉及
3		属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项,是否做出相关安排。	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 不涉及
4		采购实施计划是否完整。	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 不涉及

共 0 条 10条/页 < 1 >

条款	审查内容	操作
	资格条件设置是否合理	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 不涉及

政府采购一体化平台 框架协议 在线用户数: 5

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 type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 不涉及
2	对采购方式、评审规则、合同类型、定价方式的选中是否说明适用理由。	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 不涉及
3	属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项,是否做出相关安排。	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 不涉及
4	采购实施计划是否完整。	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 不涉及

重点审查情况

条款	审查内容	操作
	资格条件设置是否合理	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 不涉及
	要求供应商提供超过2个同类业务合同的,是否具有合理性	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 不涉及
	技术要求是否指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 不涉及
	评审因素设置是否具有倾向性	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 不涉及
	将有关履约能力作为评审因素是否适当	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 不涉及
	应当以公开方式邀请供应商的,是否依法采用公开竞争应当以公开方式	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 不涉及
	采用框架协议采购方式的是否符合法定情形	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 不涉及
	采购需求的内容是否完整、明确	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 不涉及
	采购需求的内容是否考虑后续采购竞争性	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 不涉及
	评审方法、评审因素、价格因素等评审规则是否适当	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 不涉及
	进口产品的采购是否必要	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 不涉及
	是否落实支持创新政府采购政策要求	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 不涉及

需求审查结果

* 1、审查意见: 2/500

* 2、审查结果: 通过 不通过,修改采购需求

审查附件:

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

文件名称	操作
 暂无数据	

参与审查人员名单

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
2	对采购方式、评审规则、合同类型、定价方式的选中是否说明适用理由。	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 不涉及
3	属于按规定需要报相关部门批准、核准的事项,是否做出相关安排。	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 不涉及
4	采购实施计划是否完整。	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 不涉及

重点审查情况

第四章 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。

4.1 采购方案编制

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】。



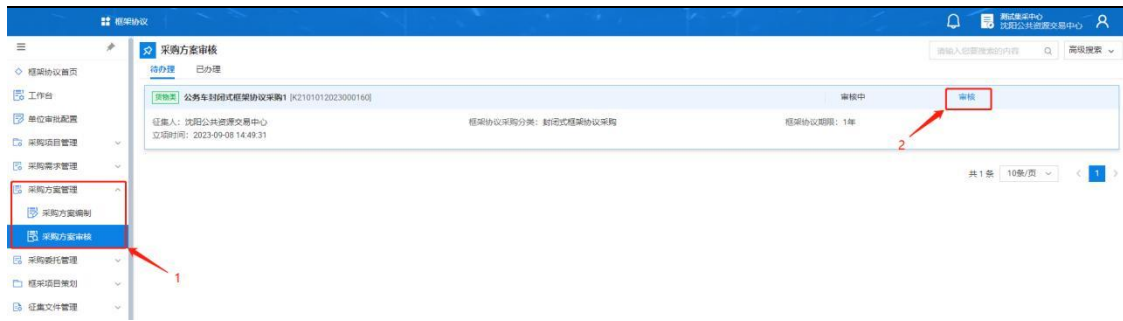
步骤二：查看采购方案内容，如不修改点击【提交】，提交后等待审核。



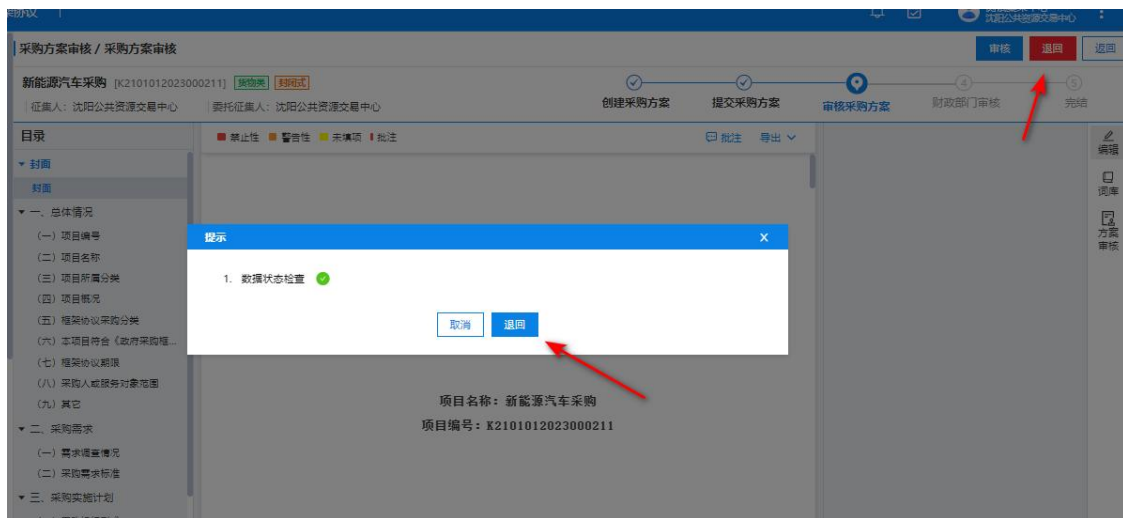
4.2 采购方案审核

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：审核采购方案是否通过，若通过点击【审核】-填写审核意见-【确认】；若不通过则点击【退回】。



步骤三：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。下一步需要财政监管审核。



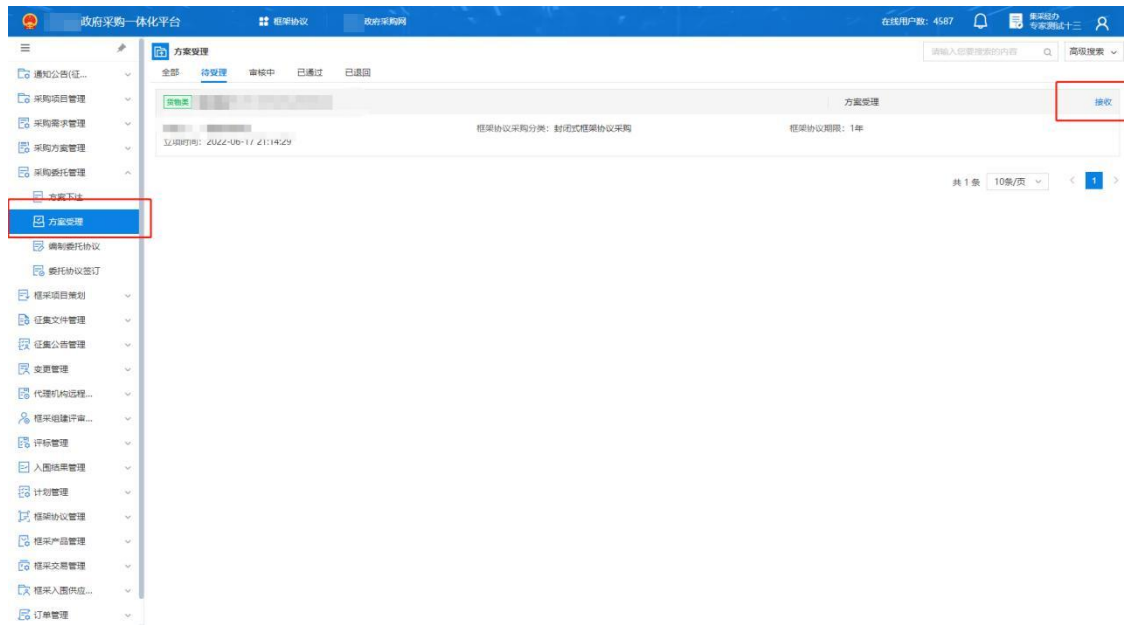
第五章 采购委托管理

采购单位将项目委托给社会代理机构后，需代理机构方案受理、委托协议签订的操作。

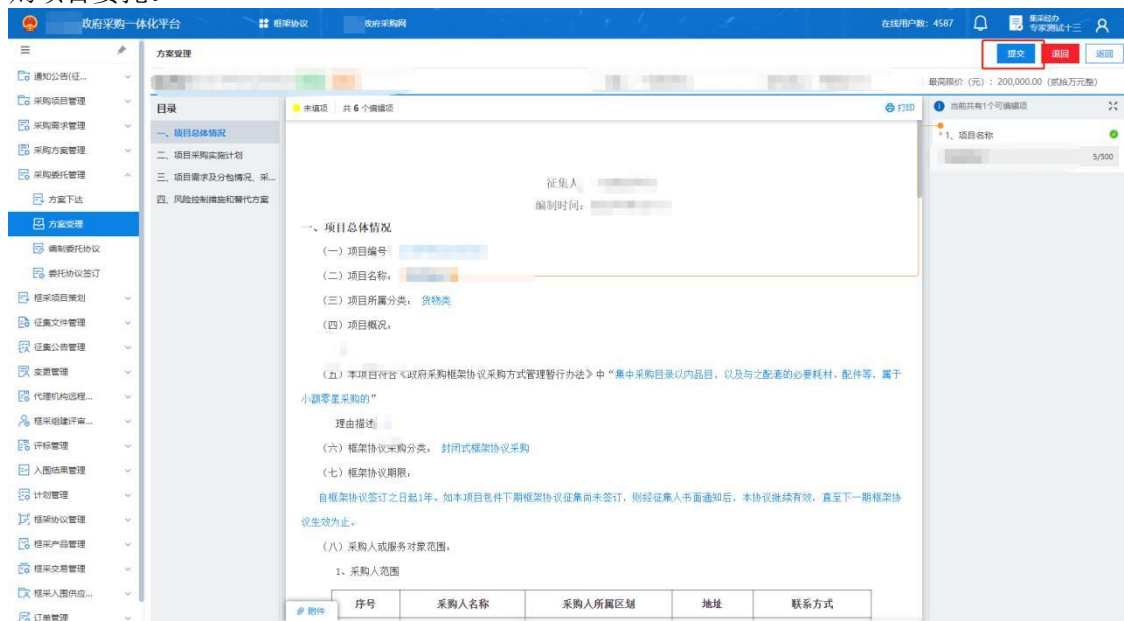
5.1 方案受理

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【接受】。



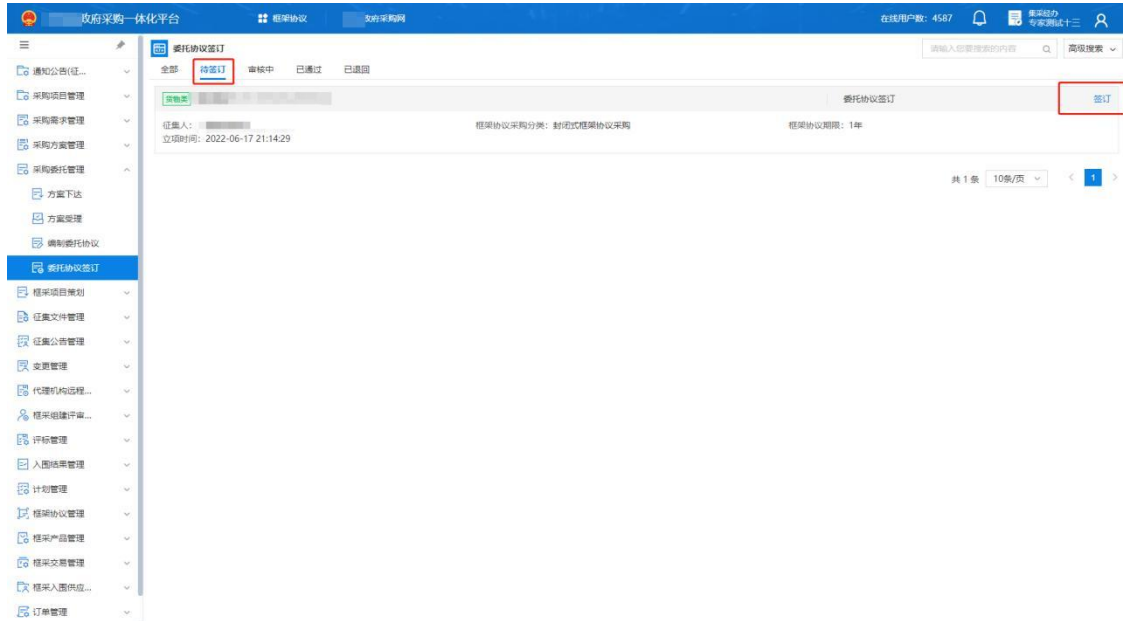
步骤二：确认项目编号、项目内容、征集人等相关信息无误后，点击【提交】，接受采购项目委托。



5.2 委托协议签订

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，点击【确认】，完成委托协议的签订。



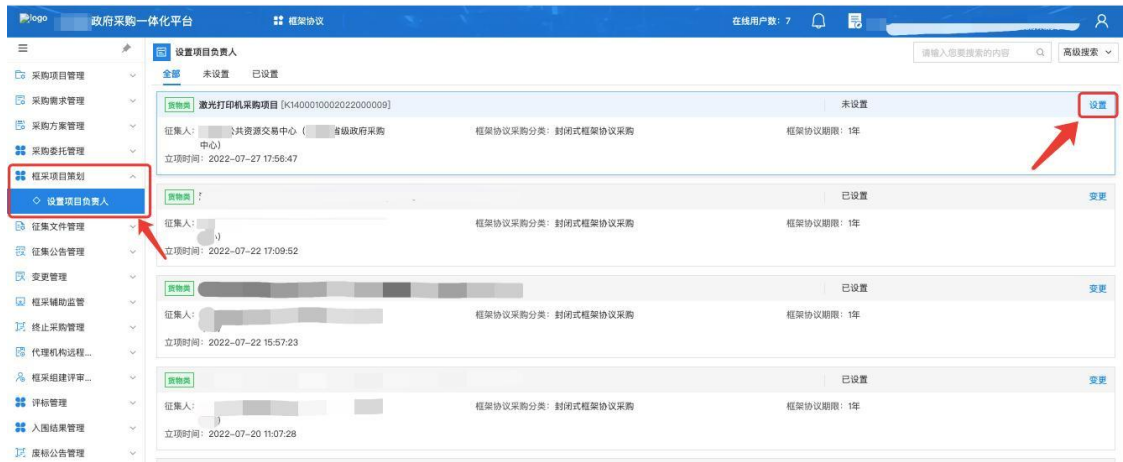
第六章 框采项目策划

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。

6.1 设置项目负责人

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】。



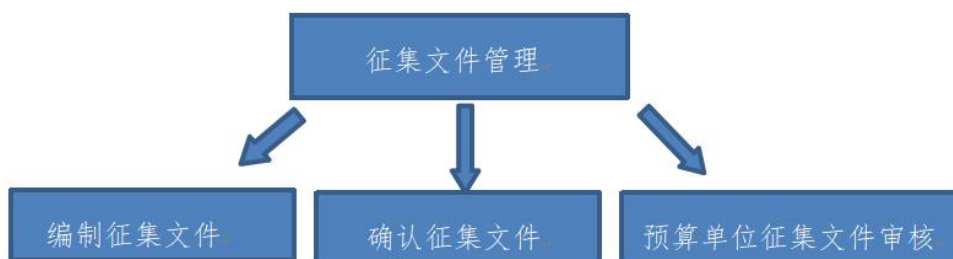
步骤二：分配项目负责人、项目经办人后点击【保存】。



第七章 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供应商资格要求、资格审查方法和标准、政府采购政策要求以及执行措施、第一阶段入围供应商的要求、第二阶段成交供应商的方式、入围产品升级换代规则、入围供应商的清退和补充规则、供应商信用信息等信息,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。

7.1 功能机构



功能结构解释如下：

编制征集文件：需要代理机构人员编制征集文件；

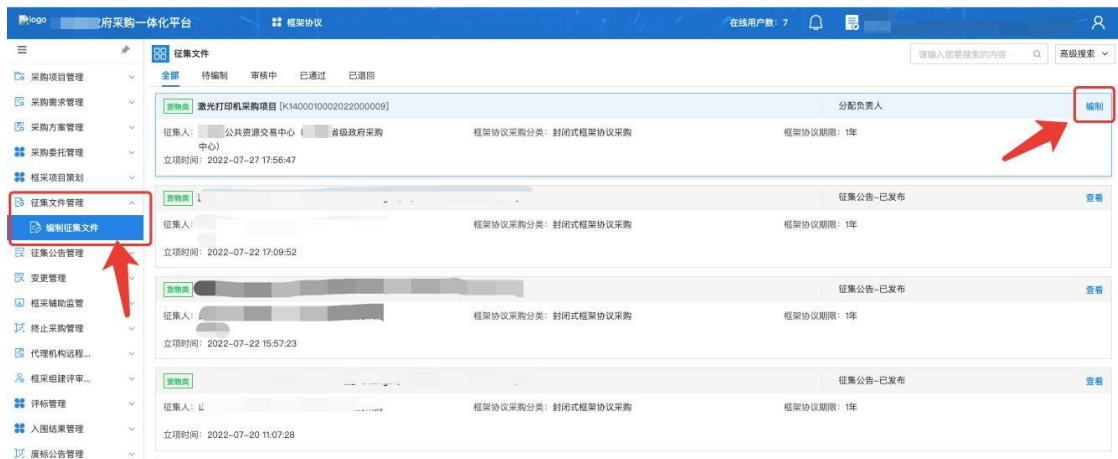
确认征集文件：代理机构编制之后需要确认征集文件；

预算单位征集文件审核：代理机构编制之后由预算单位进行审核查看。

7.2 编制征集文件

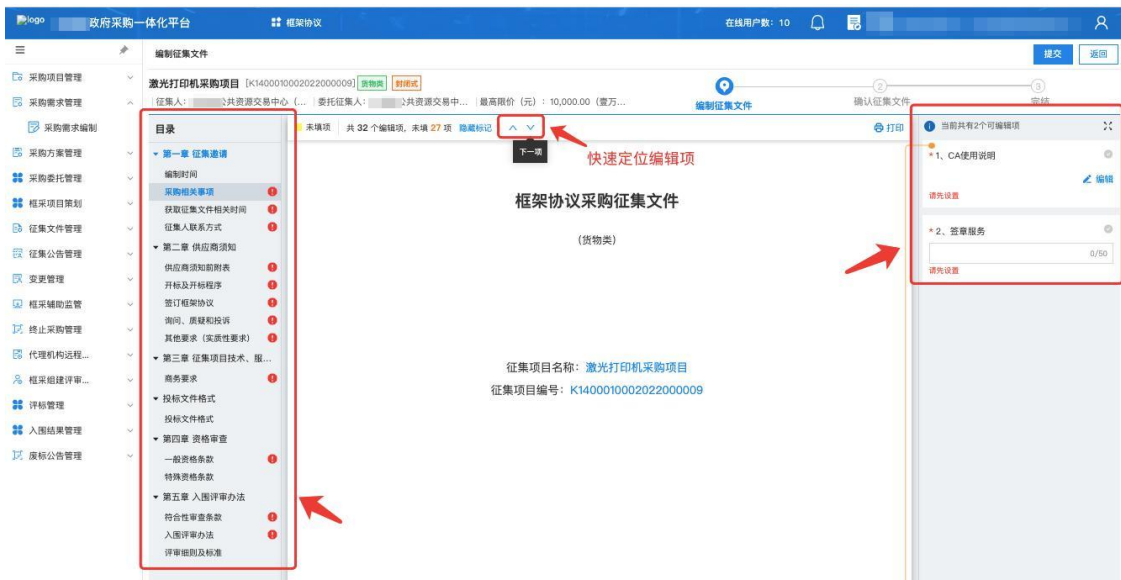
菜单：【框架协议】-【征集文件管理】-【编制征集文件】

步骤一：点击【编制征集文件】菜单，找到待编制核的项目，点击【编制】。

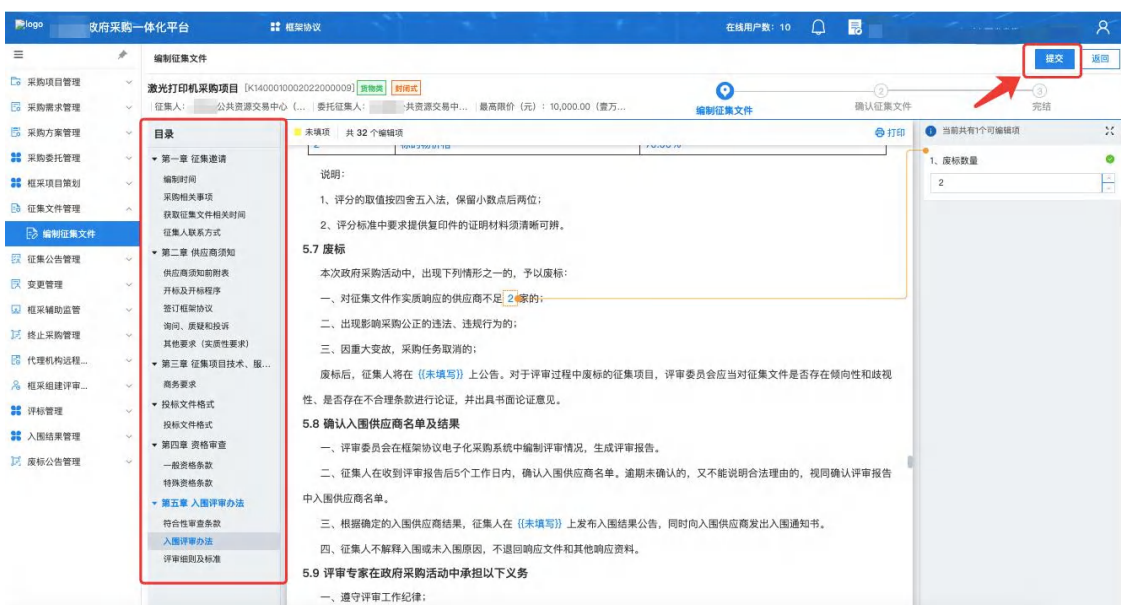


步骤二：编制征集邀请、供应商须知等相关内容，带*为必填项，所有内容填写完毕后点击【提交】。

tips: 使用【上一项 下一项】工具，可以快速定位到编辑项。



步骤三：确认所有相关项目填写完成后，点击【提交】，等待审核岗确认征集文件。



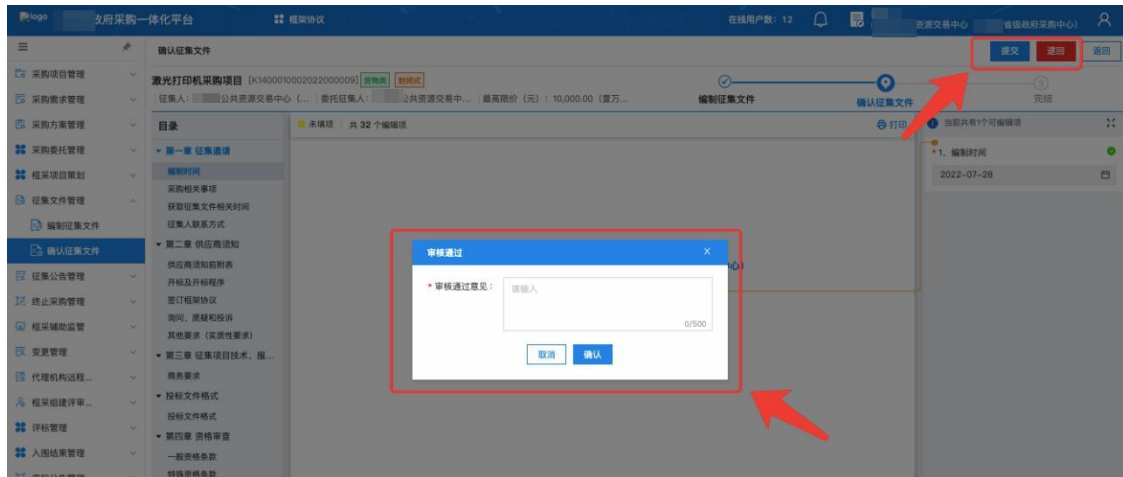
7.3 确认征集文件

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】，填写审核意见后确认，反之退回。

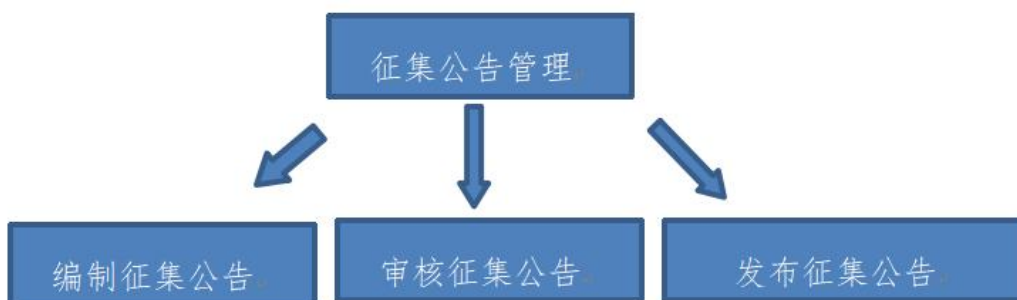


第八章 征集公告管理

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，支持在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。

8.1 功能机构



功能结构解释如下：

编制征集公告：代理机构人员负责编制征集公告内容；

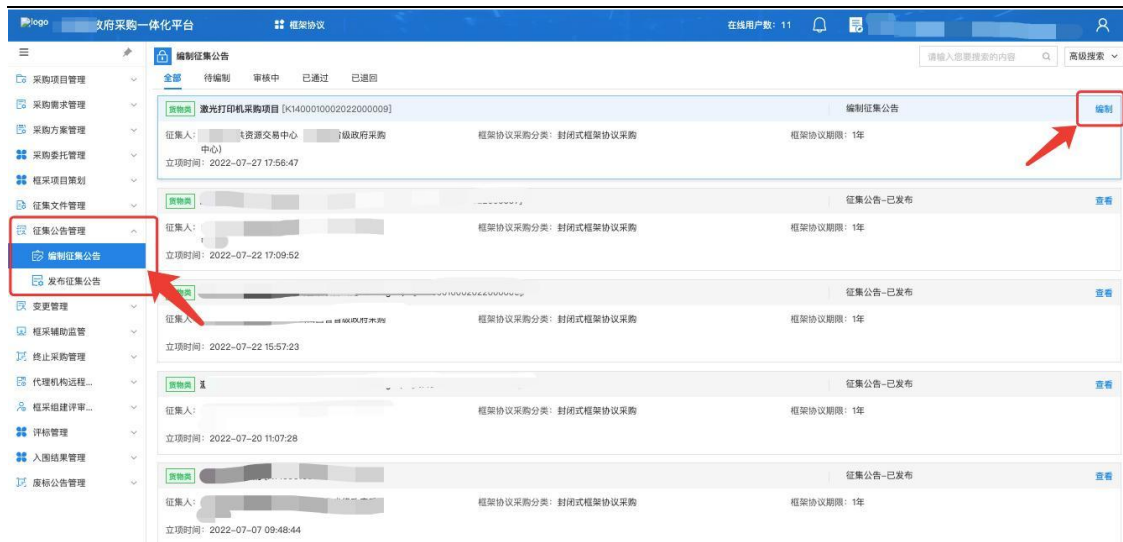
审核征集公告：代理机构编制完成内容之后需要审核征集公告；

发布征集公告：代理机构审核完内容之后发布征集公告。

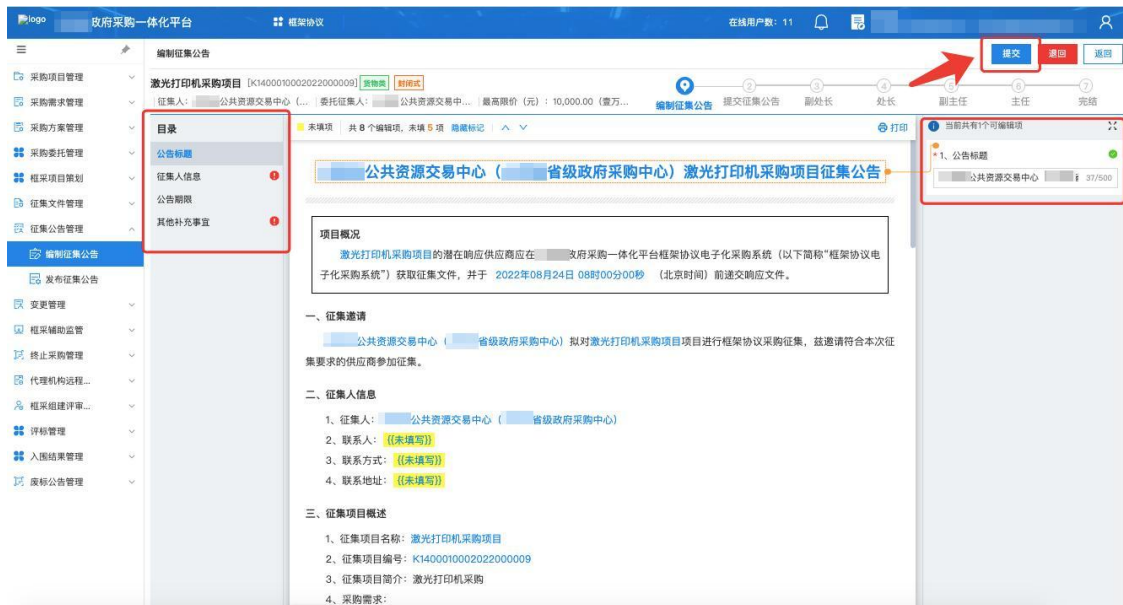
8.2 编制征集公告

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】，等待审核。



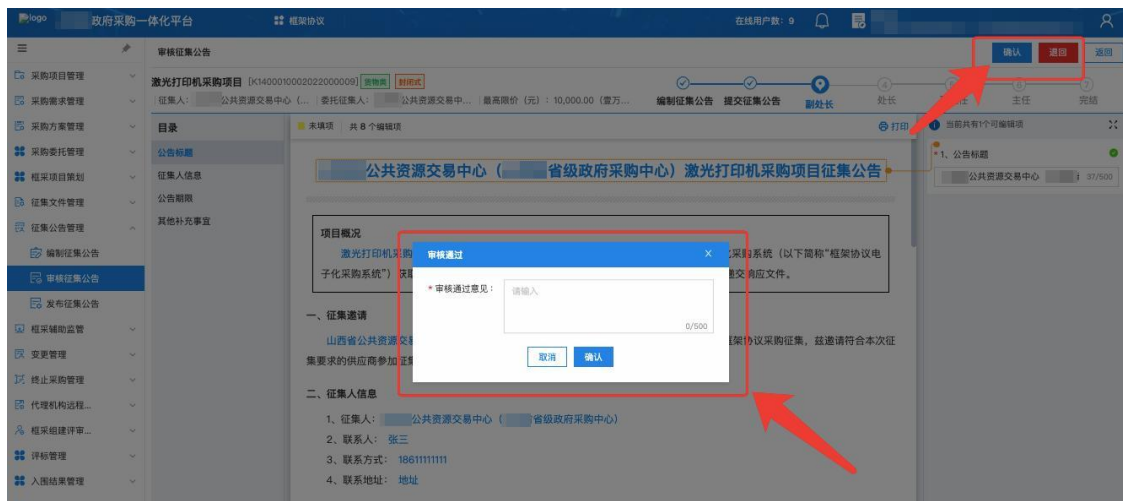
8.3 审核征集公告

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】。



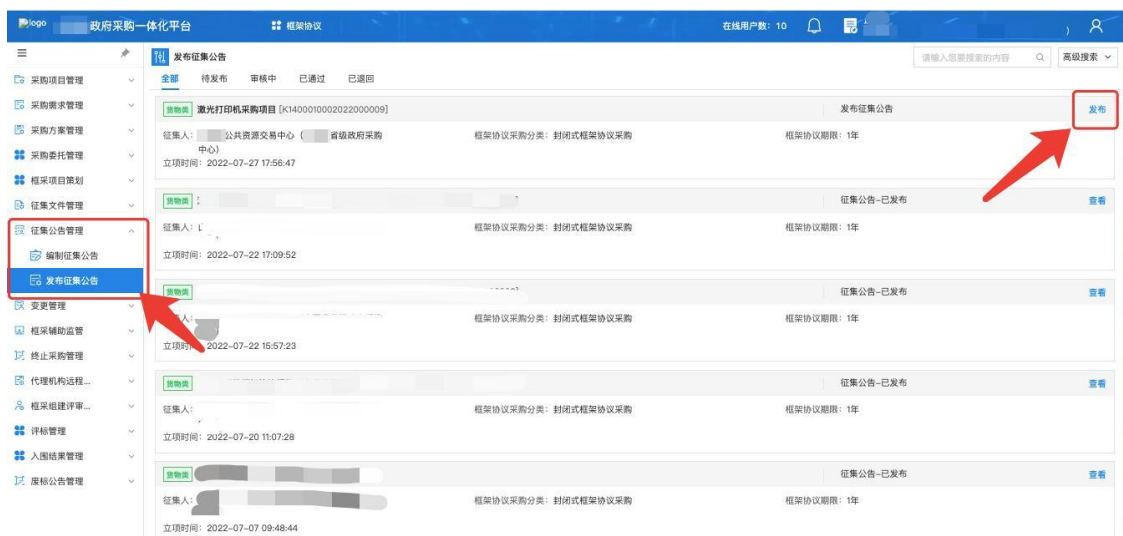
步骤二：确认征集公告无误后，点击【确认】，填写审核意见后确认，反之退回。



8.4 发布征集公告

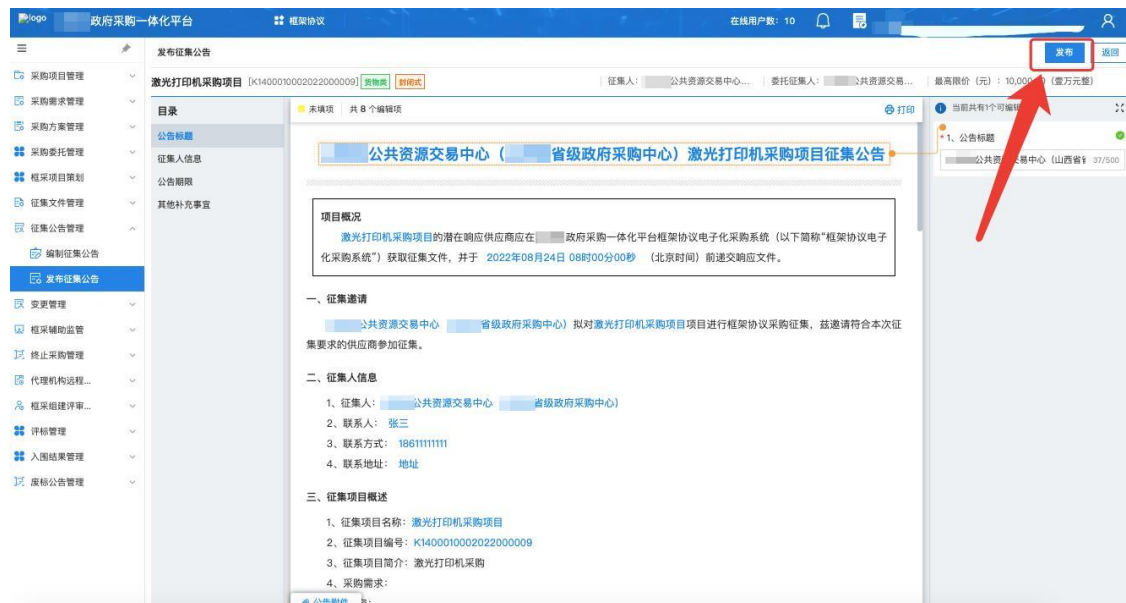
菜单：【框架协议】-【征集公告管理】-【发布征集公告】

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】。在辽宁框架协议电子化采购系统（以

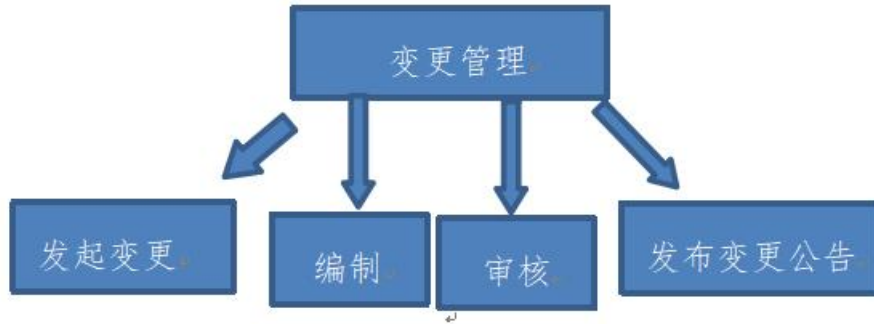
下简称“框架协议采购系统”)的【采购公告】栏目中,可查看已成功发布的公告,等待供应商响应文件即可。



第九章 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，需更改采购需求胡或者征集文件。

9.1 功能结构



功能结构解释如下：

发起变更：项目发生变更，代理机构负责发起变更；

编制变更公告：代理机构负责完成项目内容的变更编辑；

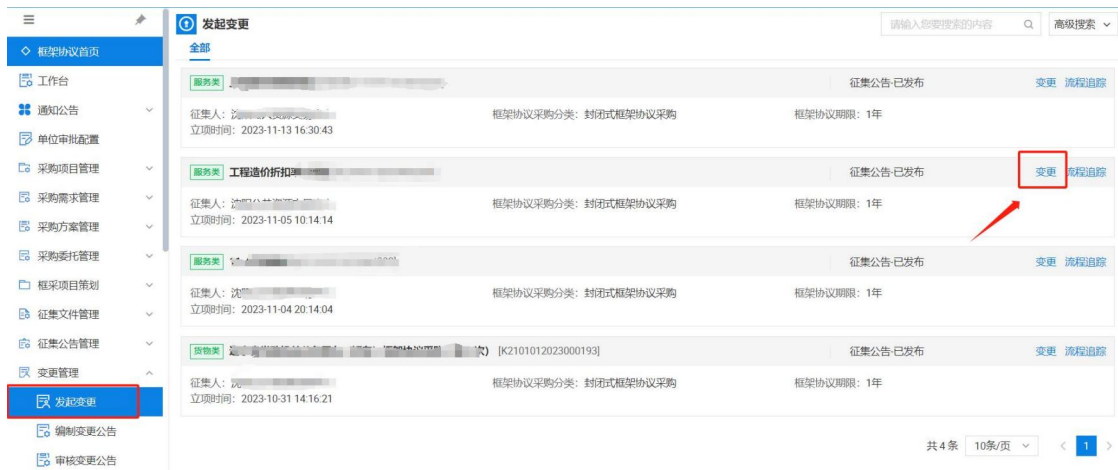
审核变更公告：代理机构负责审核变更之后的内容；

发布变更公告：代理机构负责发布变更后的公告。

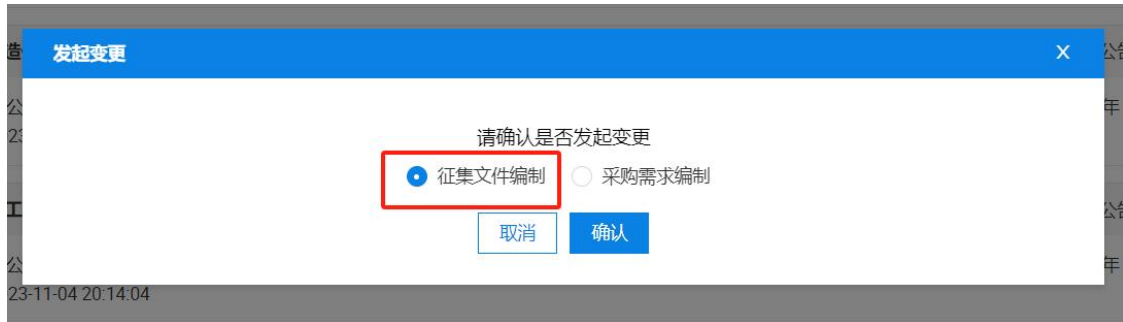
9.2 发起变更

菜单：【框架协议】-【变更管理】-【发起变更】

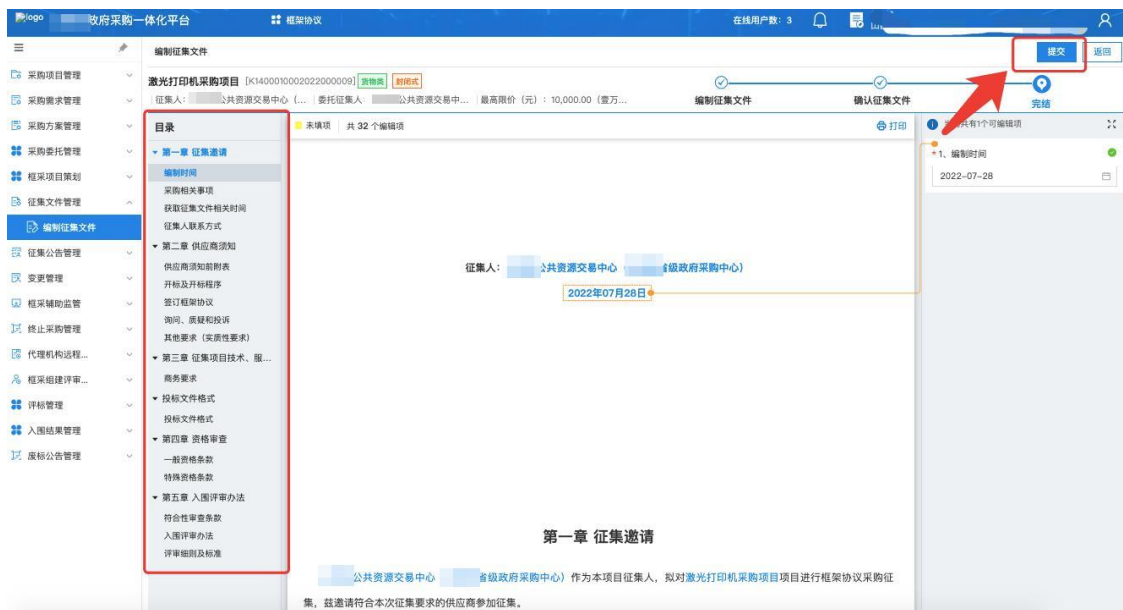
步骤一：点击【变更管理】菜单，找到需更改项目的征集公告，点击【变更】。



步骤二：选择需要变更的内容类型，我们以“征集文件”为例，点击“确认”，退回到采购需求编制重新修改。变更完成后同上审核即可。



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，等待确认。



9.3 编制变更公告

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。



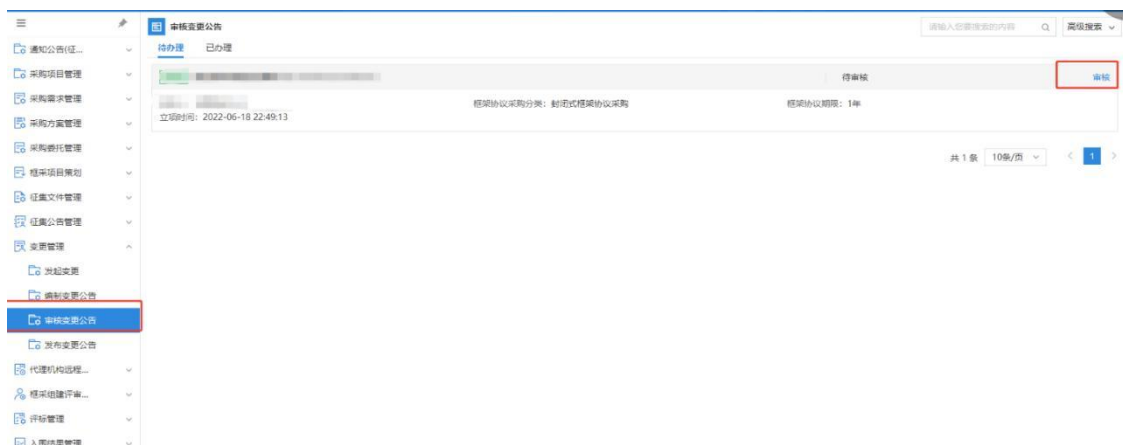
步骤二：按照更正公告标准，开始填写变更公告标题、更正事项、其他补充事项、采购人信息、代理机构信息、项目联系人，按需求填写完成并确认无误后，点击【提交】。



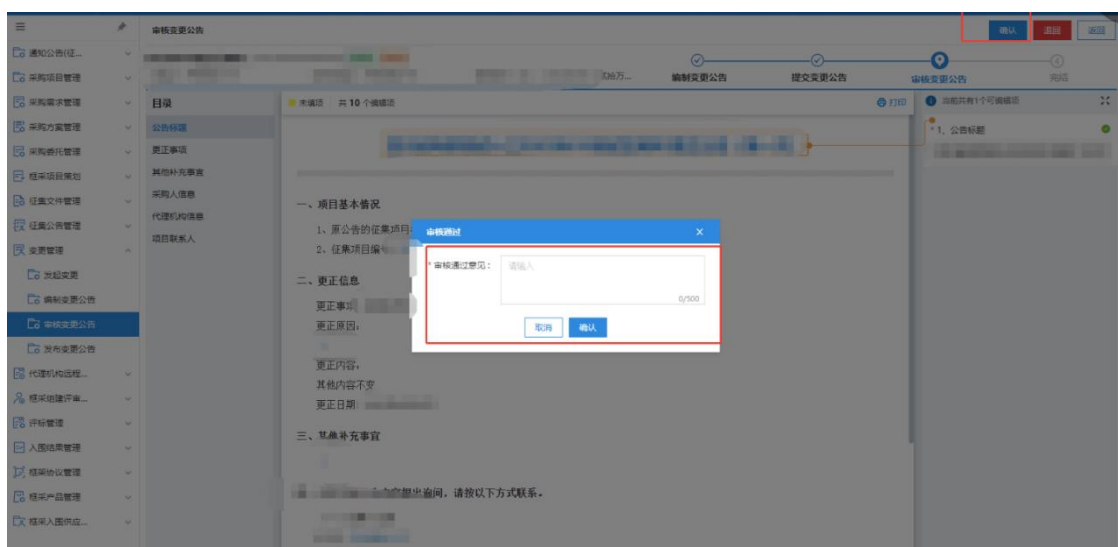
9.4 审核变更公告

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。



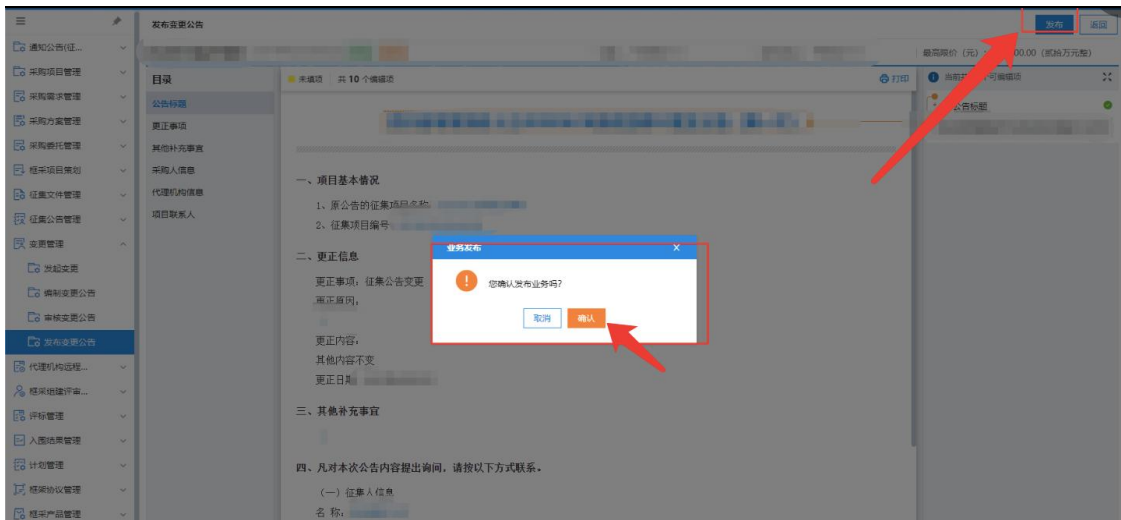
9.5 发布变更公告

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】。

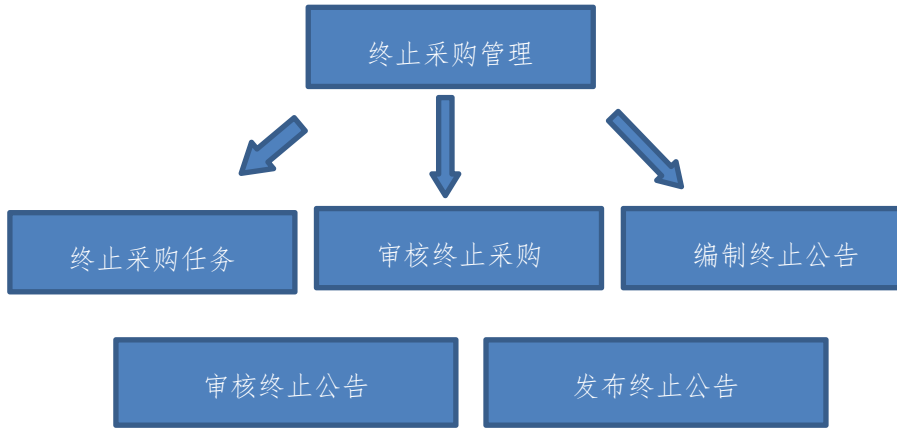


步骤二：再次确认变更公告内容无误后，点击【发布】。



第十章 终止采购管理

10.1 功能机构



功能结构解释如下：

终止采购任务：项目出现问题时，需要代理机构人员终止采购任务操作；

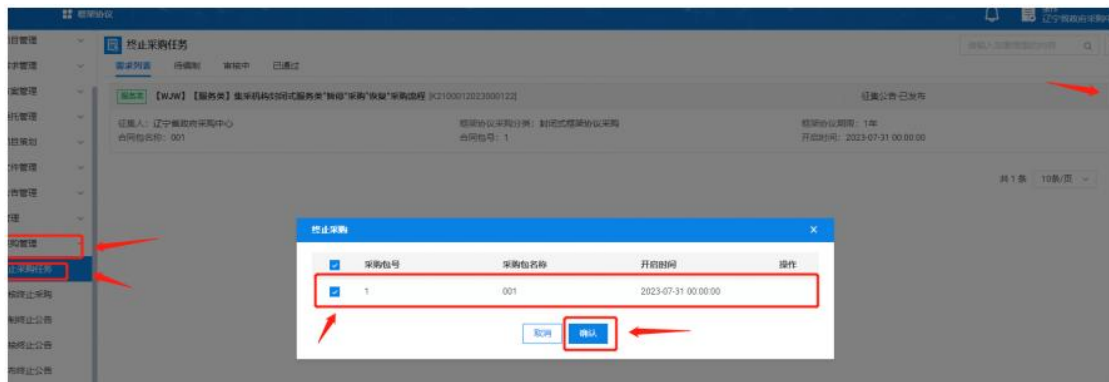
审核终止采购：由代理机构审核终止任务的操作；

编制终止公告：审核通过后，代理机构编制编制终止公告；

审核终止公告：编制完成后由代理机构审核终止公告；

发布终止公告：审核终止公告通过后，发布终止公告至首页。

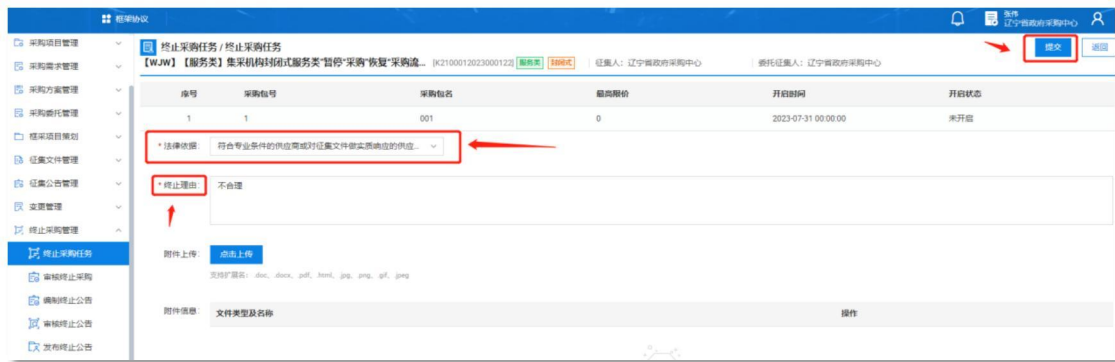
10.2 操作说明



使用代理机构账号登录政府采购网，进入框架协议页面，选择菜单“终止采购管理”下的子菜单“终止采购任务”进入页面，选择项目之后进行“终止采购”选择包组，确认，(如

图 x.2.1)。

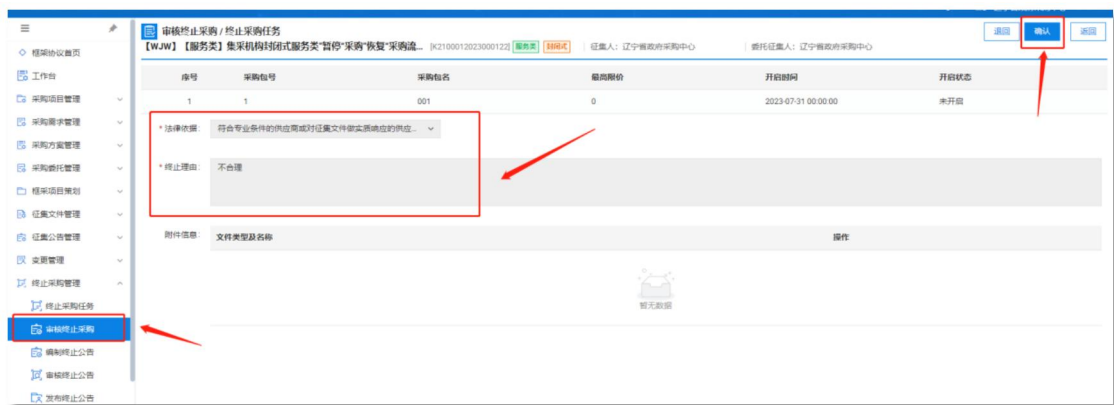
进入“终止编辑”页面后，依次填写各编辑项，填写完成后选择“提交”。



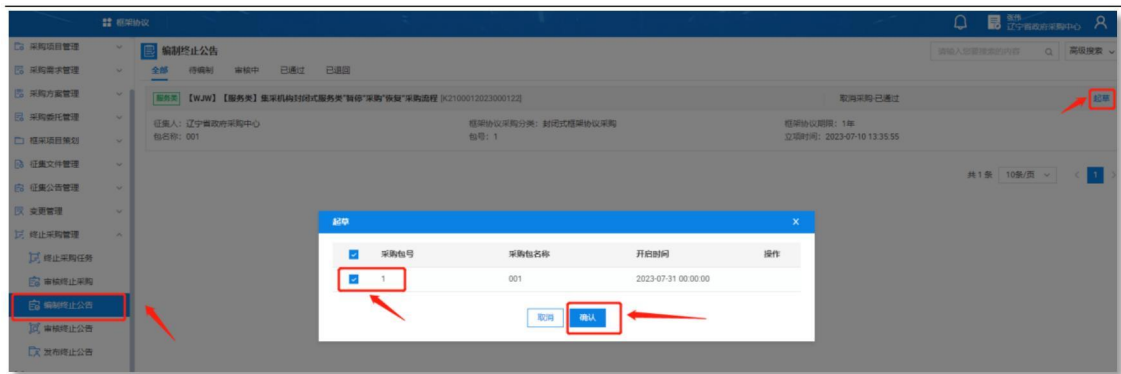
提交之后项目的状态会变为”确认征集文件“，专职人员负责审核。



审核各编辑项，审核完成后选择“确认”，如有错误可以退回重新编辑。提交之后确认，审核通过。



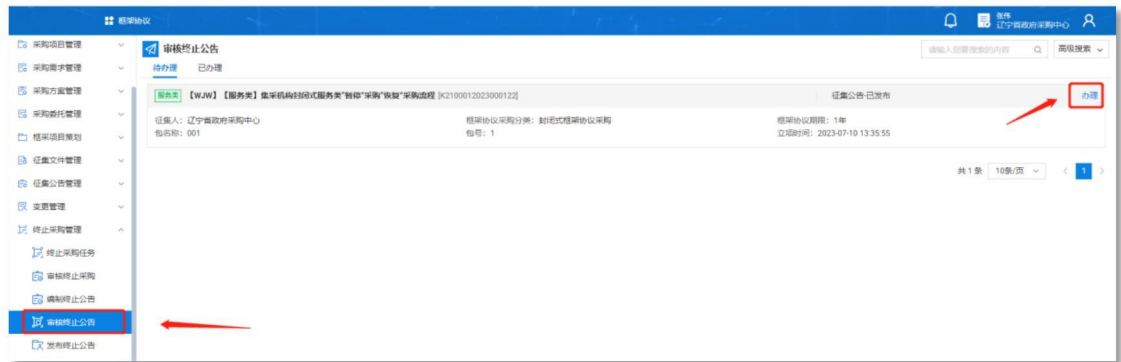
审核通过后，进入编制终止公告，选择“起草”，选择包组点击确认，进入编制终止公告页面。

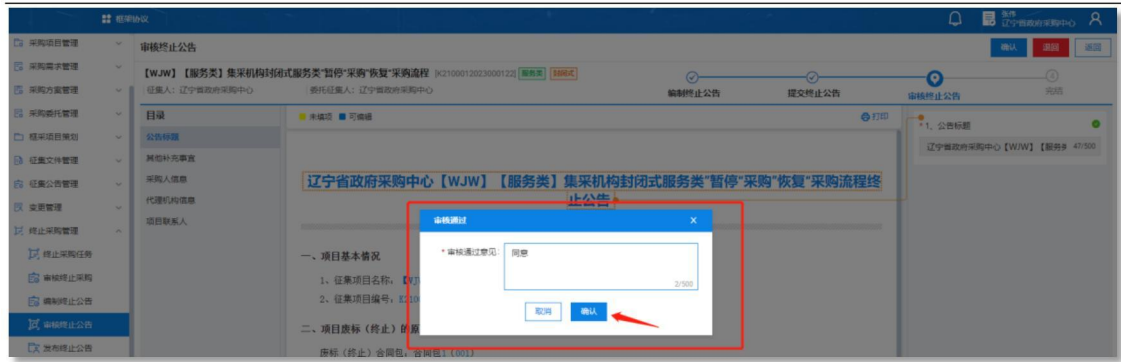


进入编制页面，填写各编辑项，完成后点击“提交”。

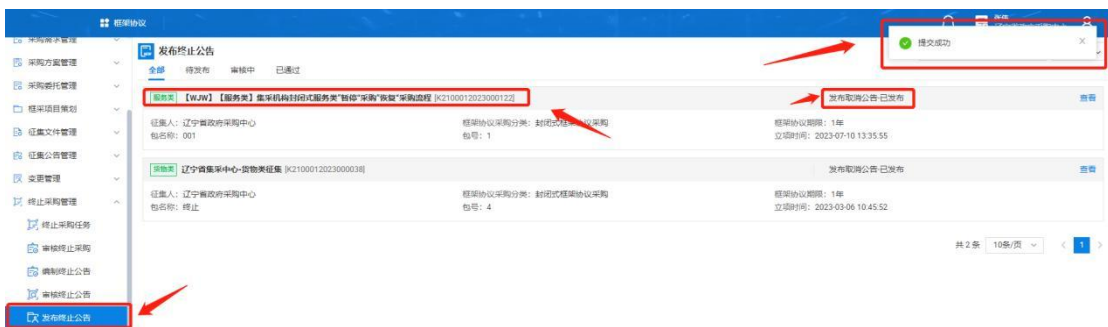
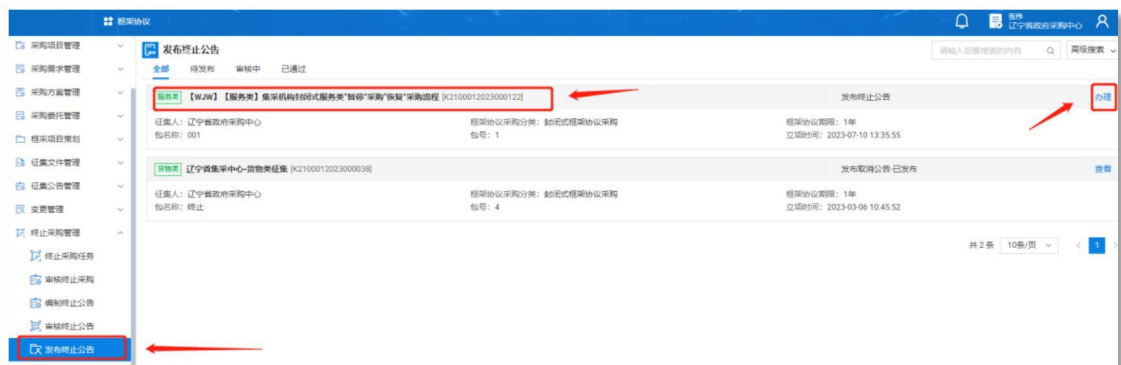


完成后，进入审核终止公告菜单，选择“办理”，进入到审核页面，审核各编辑项，审核完成后选择“提交”，如有错误可以退回重新编辑，输入审核意见点击确认。





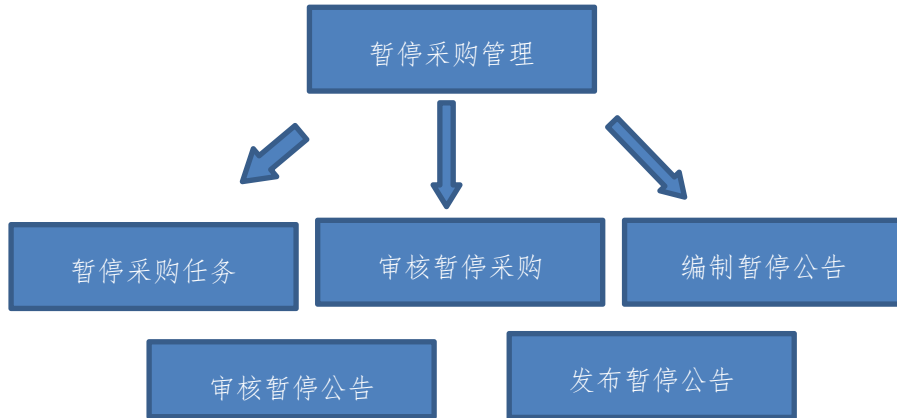
审核完成后，进入发布终止公告菜单，选择项目，点击“办理”，进入到发布终止公告页面，填写各编辑信息后选择“发布”



发布成功后会提示发布成功“如图所示”。

第十一章 暂停采购管理

11.1 功能结构



功能结构解释如下：

暂停采购任务：项目出现问题时，需要代理机构人员暂停采购任务操作；

审核暂停采购：由代理机构审核暂停任务的操作；

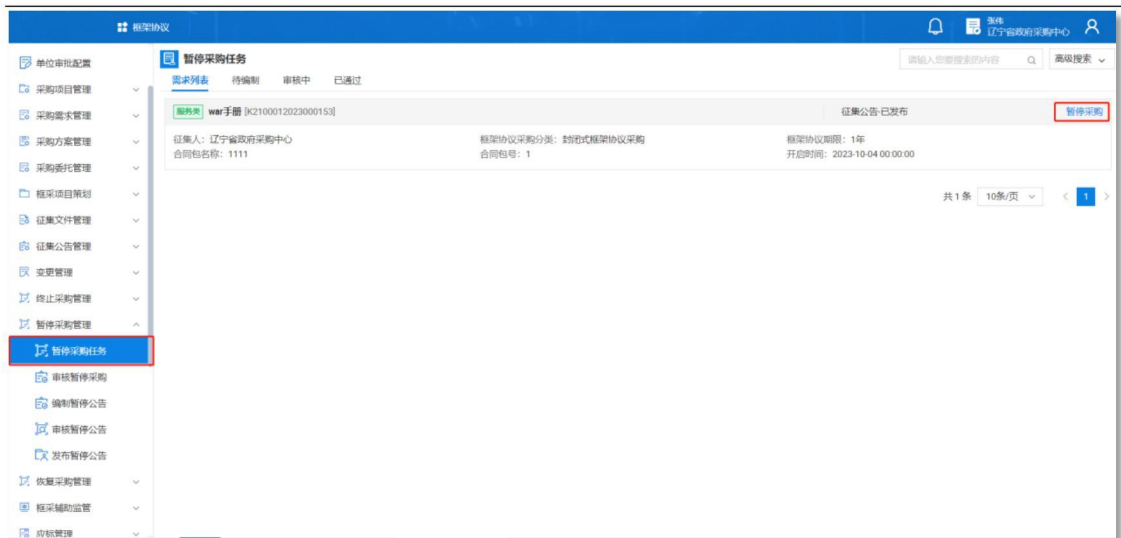
编制暂停公告：审核通过后，代理机构编制编制暂停公告；

审核暂停公告：编制完成后由代理机构审核暂停公告；

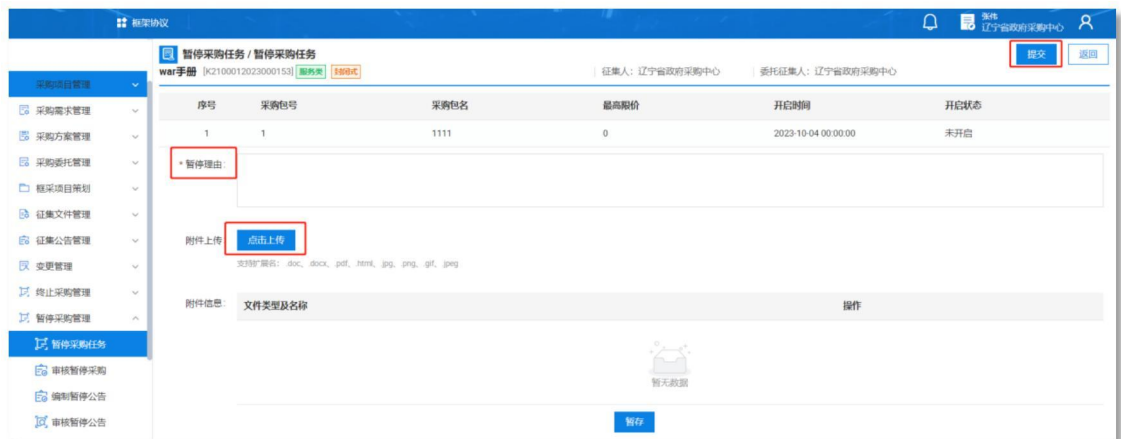
发布暂停公告：审核终止公告通过后，发布暂停公告至首页。

11.2 操作说明

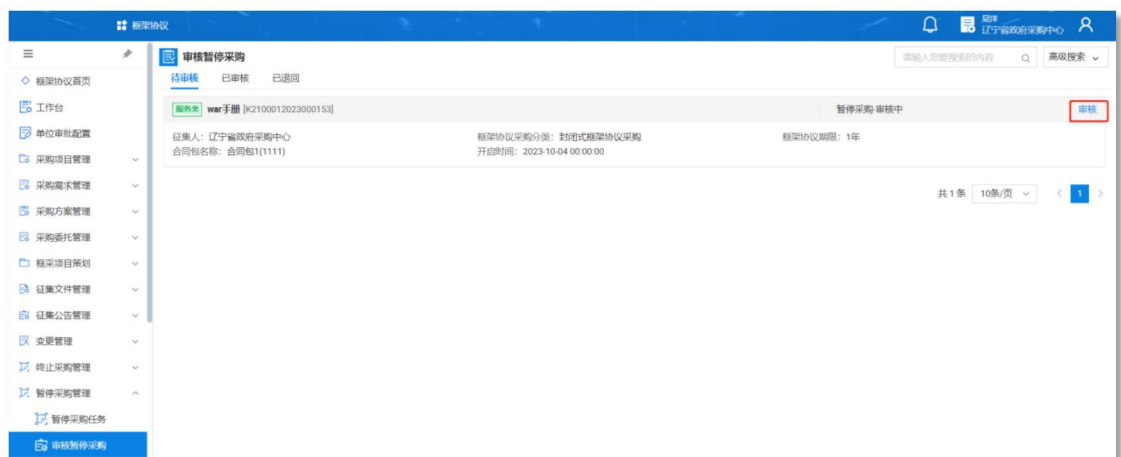
使用代理机构账号登录政府采购网，进入框架协议页面，选择菜单“暂停采购管理”下的子菜单“暂停采购任务”进入页面，选择项目之后进行“暂停采购”选择包组，确认。



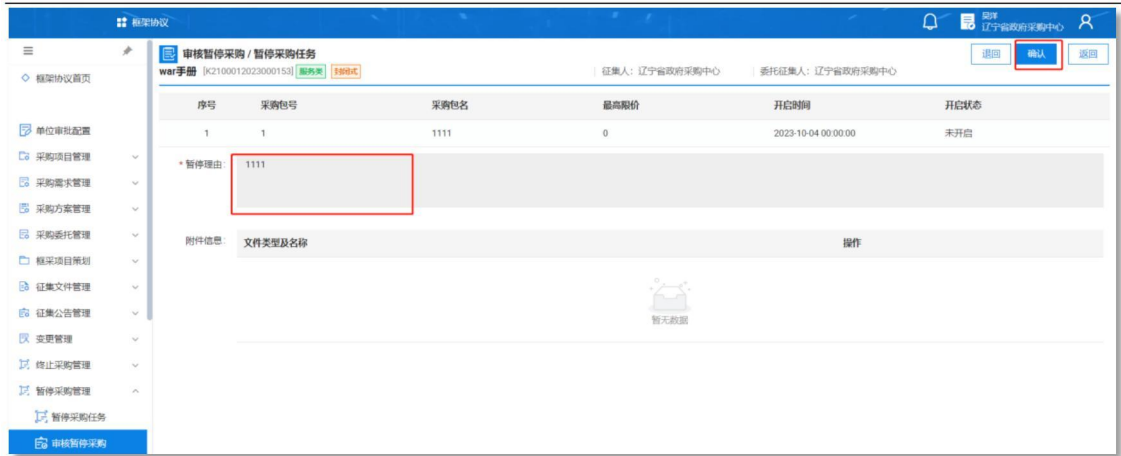
进入“暂停编辑”页面后，依次填写各编辑项，填写完成后选择“提交”。



提交之后项目的状态会变为”审核暂停采购“，专职人员负责审核。



审核各编辑项，审核完成后选择“确认”，如有错误可以退回重新编辑。提交之后确认，审核通过。



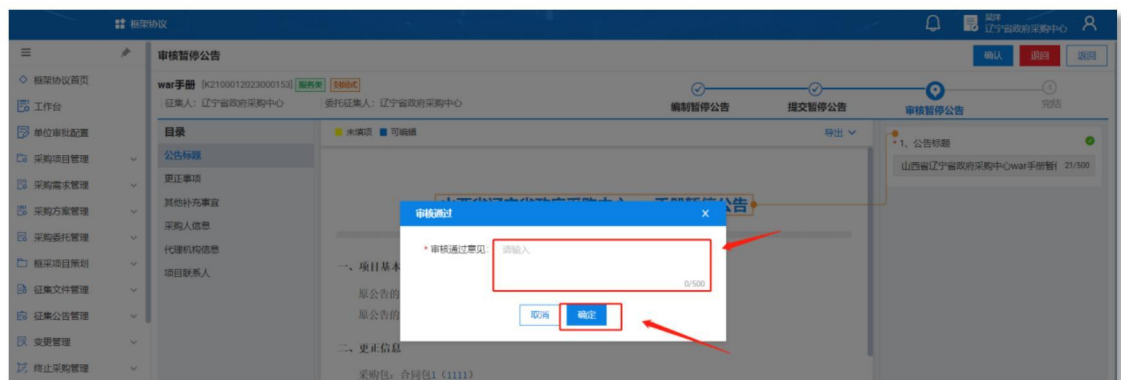
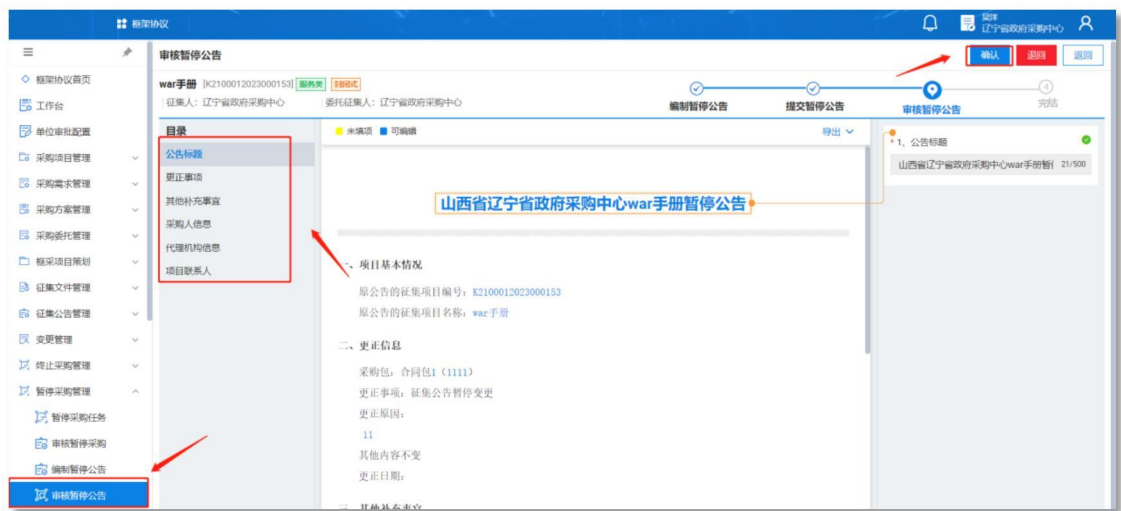
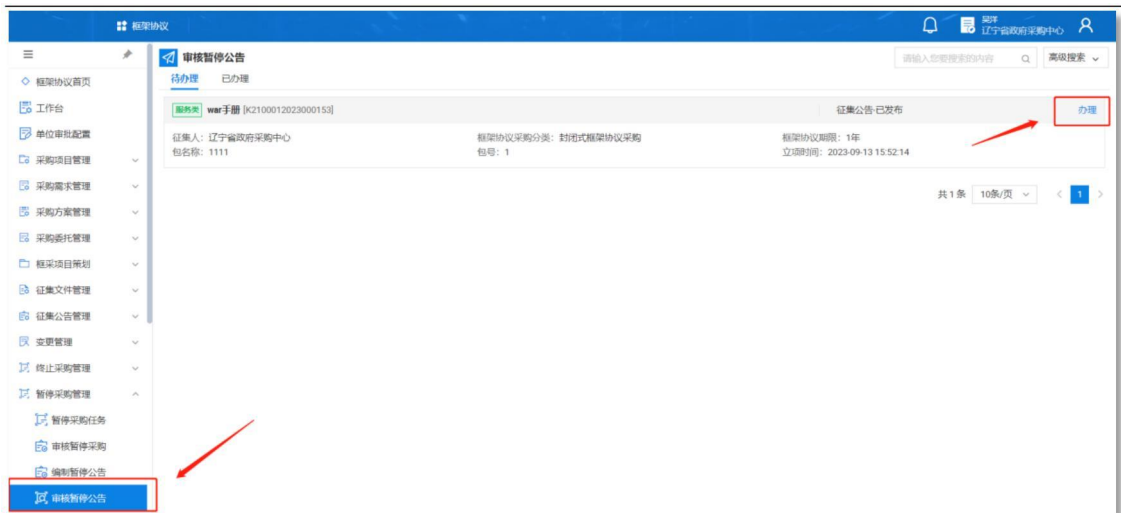
审核通过后，进入编制暂停公告，选择“起草”，选择包组点击确认，进入编制暂停公告页面。



进入编制页面，填写各编辑项，完成后点击“提交”



完成后，进入审核暂停公告菜单，选择“办理”，进入到审核页面，审核各编辑项，审核完成后选择“提交”，如有错误可以退回重新编辑，输入审核意见点击确认。



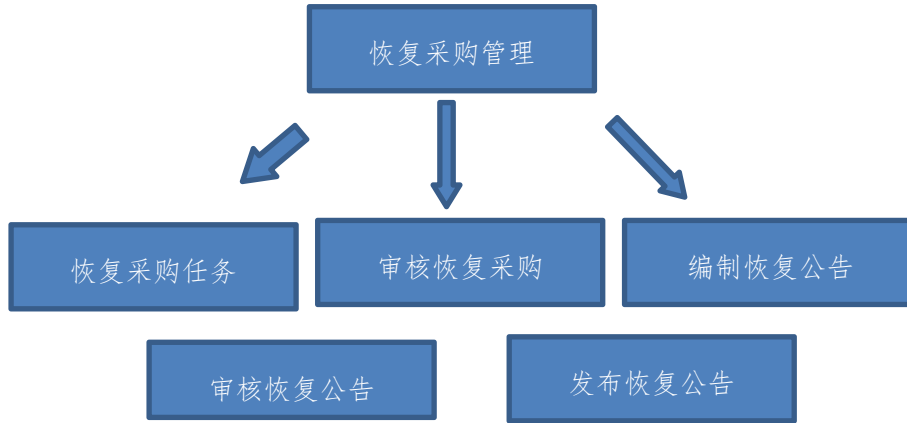
审核完成后，进入发布暂停公告菜单，选择项目，点击“办理”，进入到发布暂停公告页面，填写各编辑信息后选择“发布”。



发布成功后会提示发布成功“如图所示”。

第十二章 恢复采购管理

12.1 功能结构



功能结构解释如下：

恢复采购任务：项目出现问题时，需要代理机构人员恢复采购任务操作；

审核恢复采购：由代理机构审核恢复任务的操作；

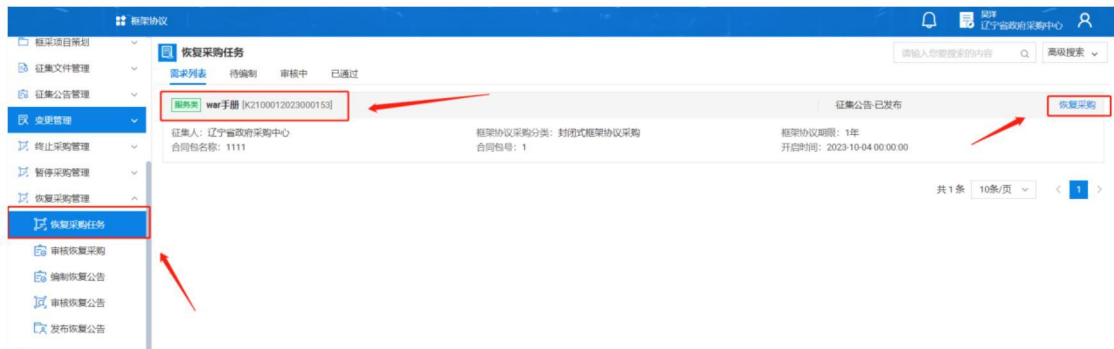
编制恢复公告：审核通过后，代理机构编制恢复公告；

审核恢复公告：编制完成后由代理机构审核恢复公告；

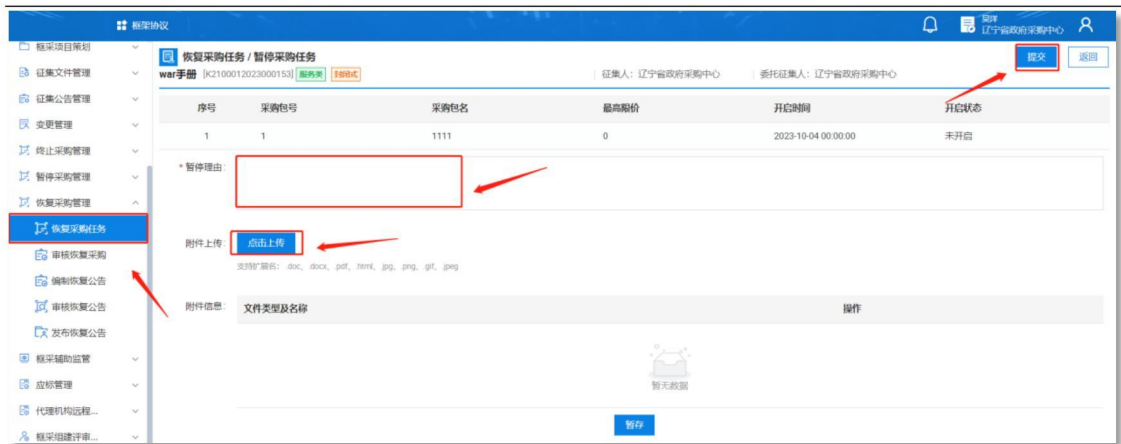
发布恢复公告：审核终止公告通过后，发布恢复公告至首页。

12.2 操作说明

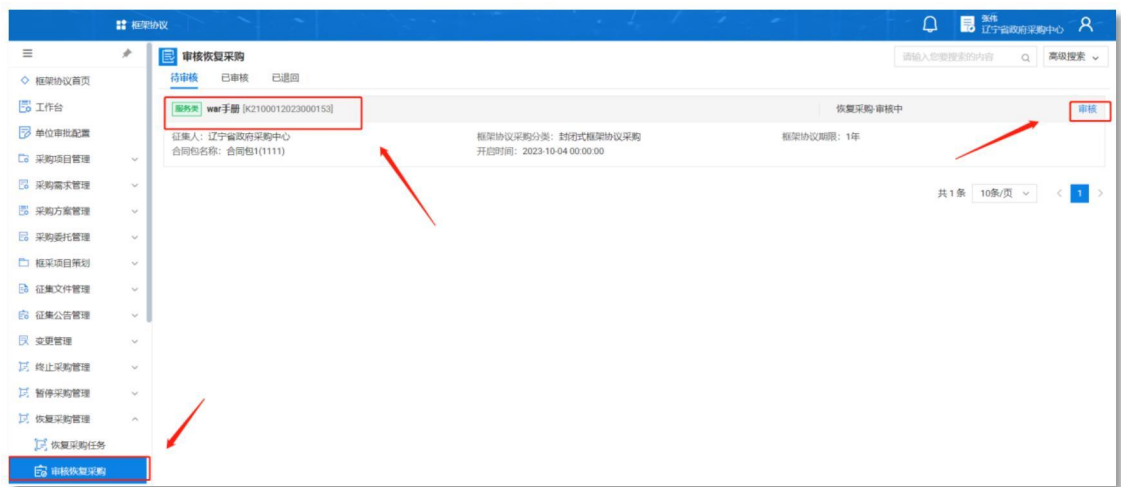
使用代理机构账号登录政府采购网，进入框架协议页面，选择菜单“恢复采购管理”下的子菜单“恢复采购任务”进入页面，选择项目之后进行“恢复采购”选择包组，确认。



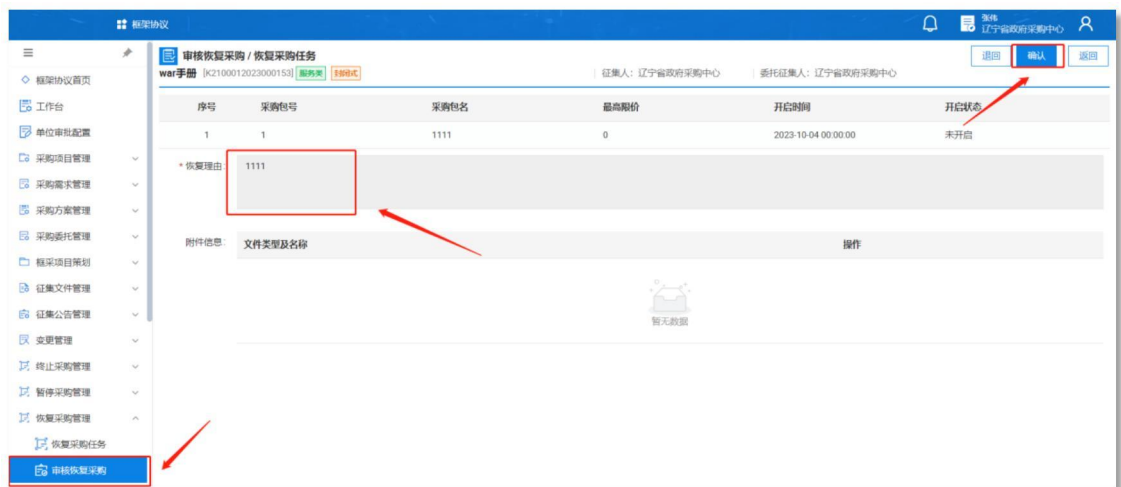
进入“恢复编辑”页面后，依次填写各编辑项，填写完成后选择“提交”。



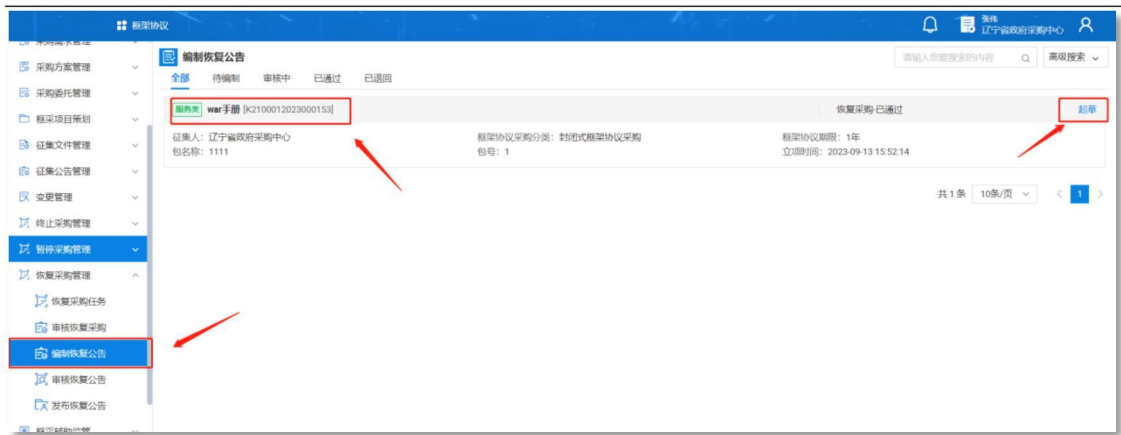
提交之后项目的状态会变为”审核恢复采购“，专职人员负责审核。



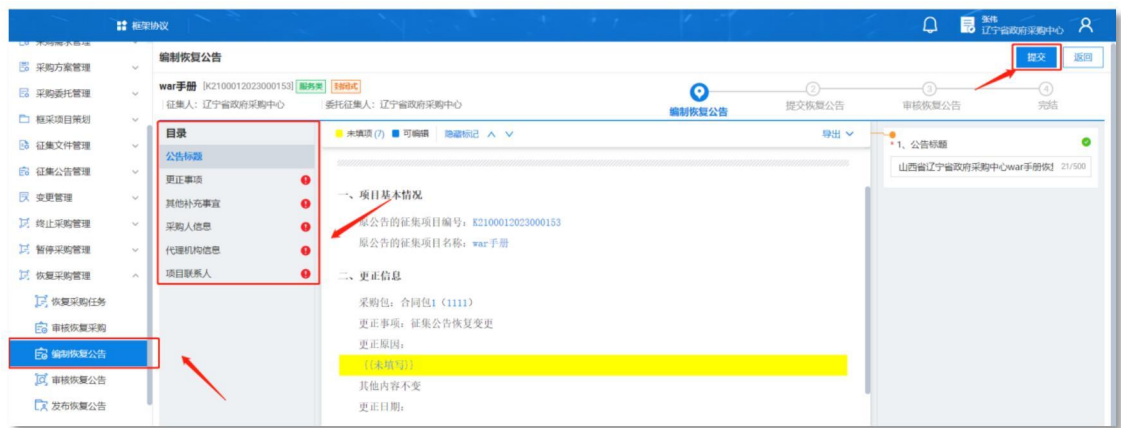
审核各编辑项，审核完成后选择“确认”，如有错误可以退回重新编辑。提交之后确认，审核通过。



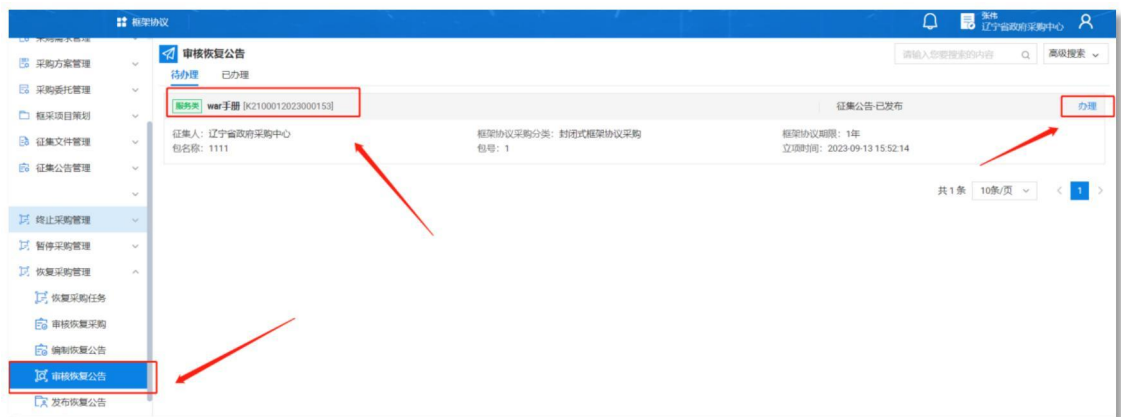
审核通过后，进入编制恢复公告，选择“起草”，选择包组点击确认，进入编制恢复公告页面。



进入编制页面，填写各编辑项，完成后点击“提交”。

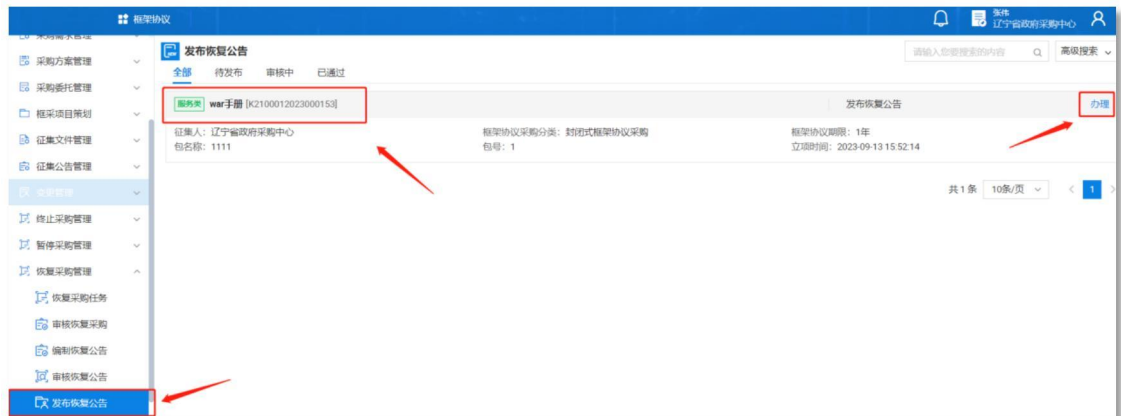


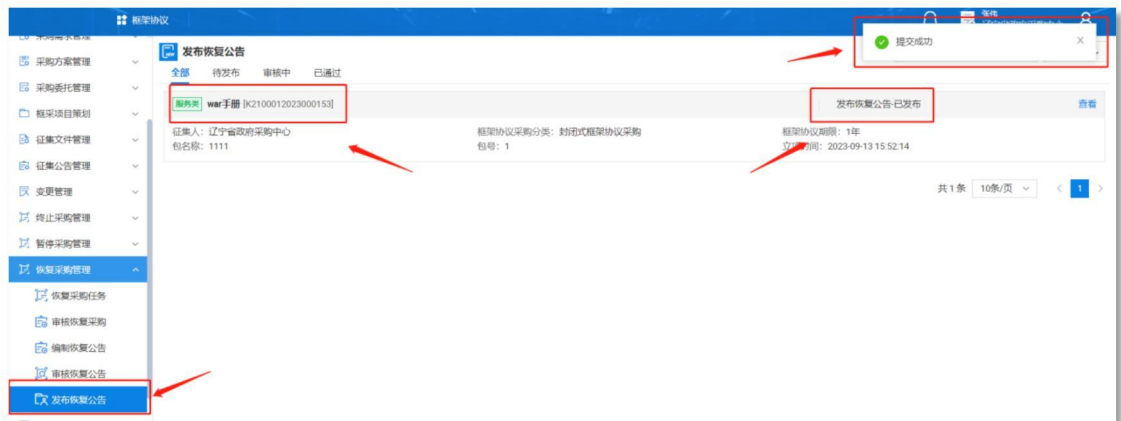
完成后，进入审核恢复公告菜单，选择“办理”，进入到审核页面，审核各编辑项，审核完成后选择“提交”，如有错误可以退回重新编辑，输入审核意见点击确认。





审核完成后，进入发布恢复公告菜单，选择项目，点击“办理”，进入到发布恢复公告页面，填写各编辑信息后选择“发布”。





发布成功后会提示发布成功“如图所示”。

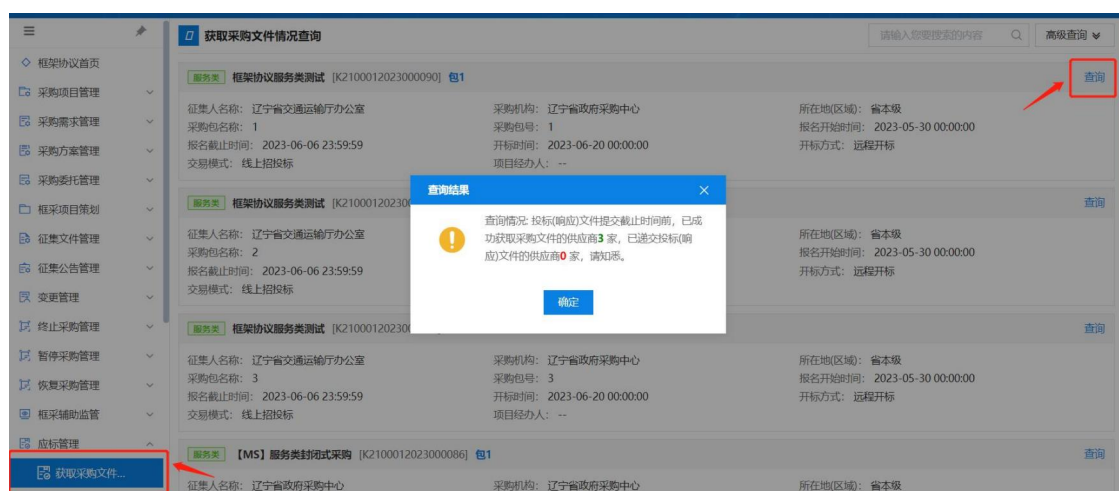
第十三章 应标管理

13.1 获取采购文件情况查询

代理机构可以通过获取采购文件情况查询，查询投标(响应)文件提交截止时间前，已成功获取采购文件的供应商家数，和已递交投标(响应)文件的供应商家数。

菜单：【框架协议】-【应标管理】-【获取采购文件情况查询】--【查询】

步骤：点击【应标管理】-【获取采购文件情况查询】菜单，找到需要进行查询的项目，点击【查询】。



第十四章 专家抽取

专家抽取请到辽市政采专家抽取管理模块中进行抽取。

您的位置: 管理中心 / 专家抽取管理

全部 抽取中 抽取成功 抽取失败 终止抽取 抽取结束 评价完成 + 新增抽取需求 🔍

抽取需求编号	项目编号	申请时间	状态	操作
CQ23-00084	JH22-210100-00045	2023-12-22 13:31:20	待确认	操作 ▾
CQ23-00083	JH23-210100-00070	2023-12-21 13:30:47	抽取中	操作 ▾
CQ23-00080	JH23-210100-00017	2023-12-13 21:28:32	待确认	操作 ▾
CQ23-00078	JH20-210000-66977	2023-12-11 14:18:34	抽取中	操作 ▾
CQ23-00048	JH22-210000-00211	2023-05-17 17:07:12	待确认	操作 ▾
CQ23-00043	JH21-210000-00263	2023-03-27 11:22:32	待确认	操作 ▾
CQ23-00042	JH22-210100-00455	2023-03-22 14:45:03	待确认	操作 ▾
CQ23-00041	JH23-210000-00071	2023-03-14 14:24:48	暂存	操作 ▾
CQ23-00030	JH23-210000-00030	2023-02-10 17:30:47	待确认	操作 ▾
CQ23-00028	JH23-210000-00048	2023-02-10 16:58:50	待确认	操作 ▾

« < 1 2 3 4 5 > » 显示 1 到 10 条, 共 54 条记录 10 ▾

第十五章 远程开标大厅

15.1 远程开标大厅开标

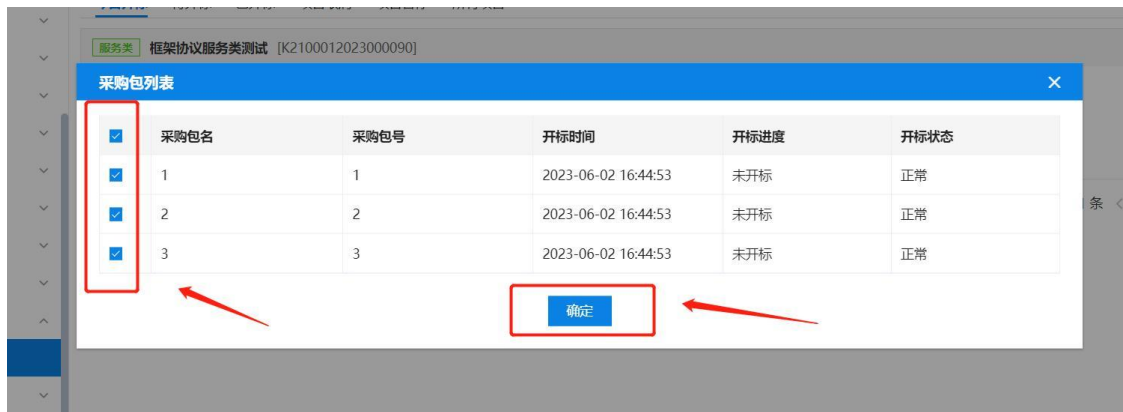
到达递交投标文件截止时间后，项目自动进入到开标阶段。

菜单：【框架协议】-【代理机构远程开标大厅】-【远程开标大厅】

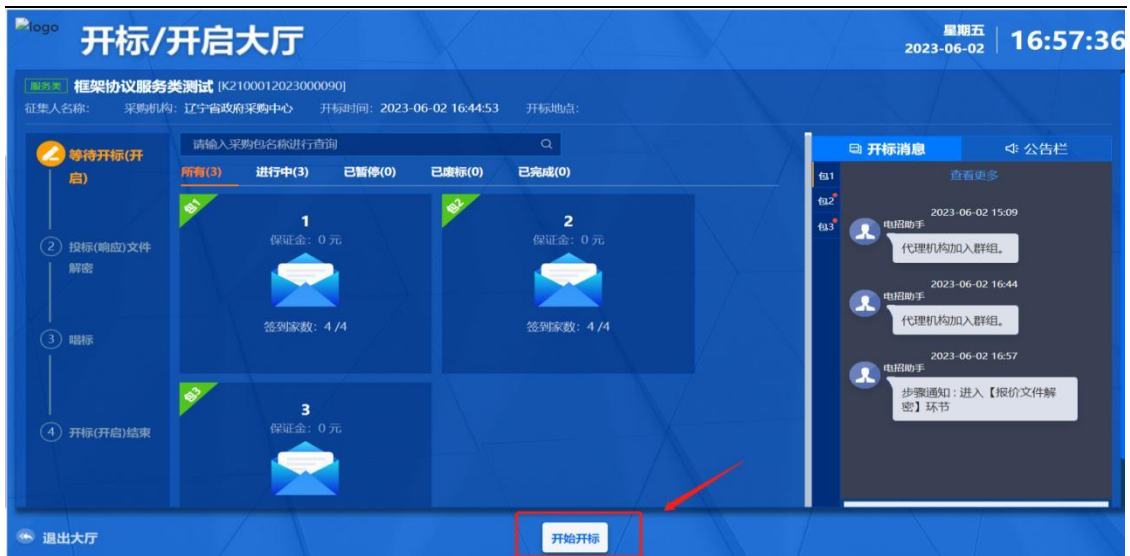
步骤一：点击【远程开启大厅】菜单，找到今日开标的项目，点击【开标】。



步骤二：选择要开启的包，点击【确定】，等待开标。



步骤三：点击【开始开标】，进入投标(响应)文件解密环节。



步骤四：点击【解密时限】设置响应文件解密时限，解密时间根据征集文件中的要求进行设置。



步骤五：点击【详情】可查看投标供应商的解密状态。供应商完成解密后，点击【下一环节】进入唱标环节。



步骤六：在唱标环节，可以查看所有已完成解密的供应商的报价信息，确认后点击【下一环节】。

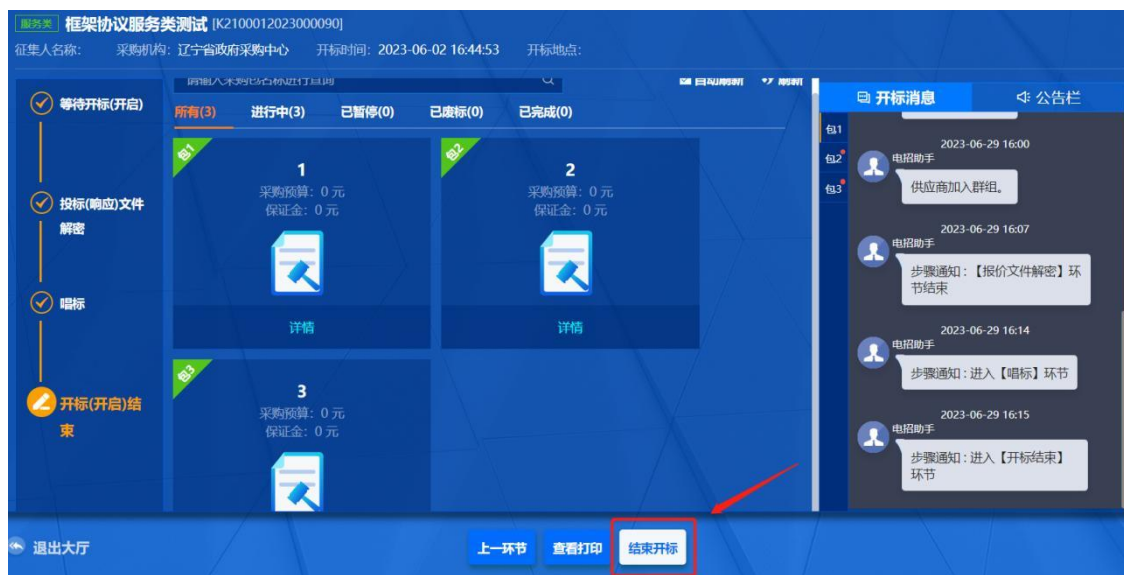


如需终止采购活动点击【终止采购】进行废标，该操作一旦提交将无法回退，请慎重操作。





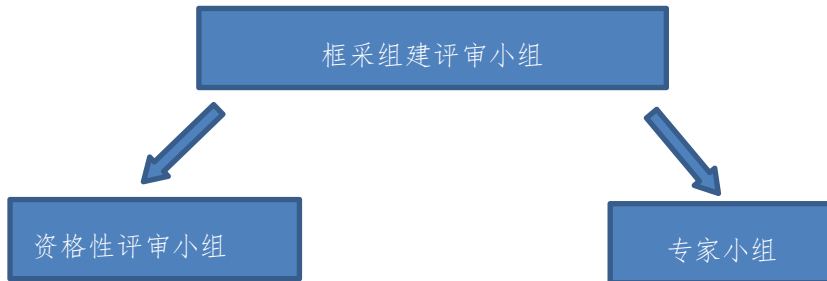
步骤七：点击【结束开标】-【确定】，开标（开启）结束。





第十六章 框采组建评审小组

16.1 功能结构



功能结构解释如下：

资格性评审小组：根据不同项目的要求可以使用征集人代表、代理机构、专家进行资格性评审。

专家小组：组建专家小组参与后续的评审阶段并设立组长。

16.2 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】： 目前辽宁框架协议系统不支持签章功能。

【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。

【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。

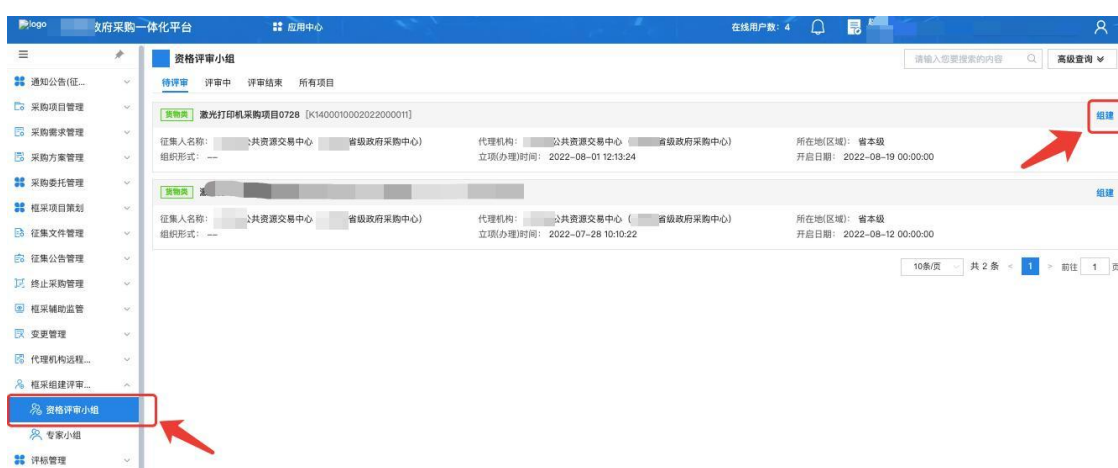
【→】：点击此处进入下一供应商，点击【←】进入上一供应商。

【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】。

16.3 组建资格评审小组

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】。

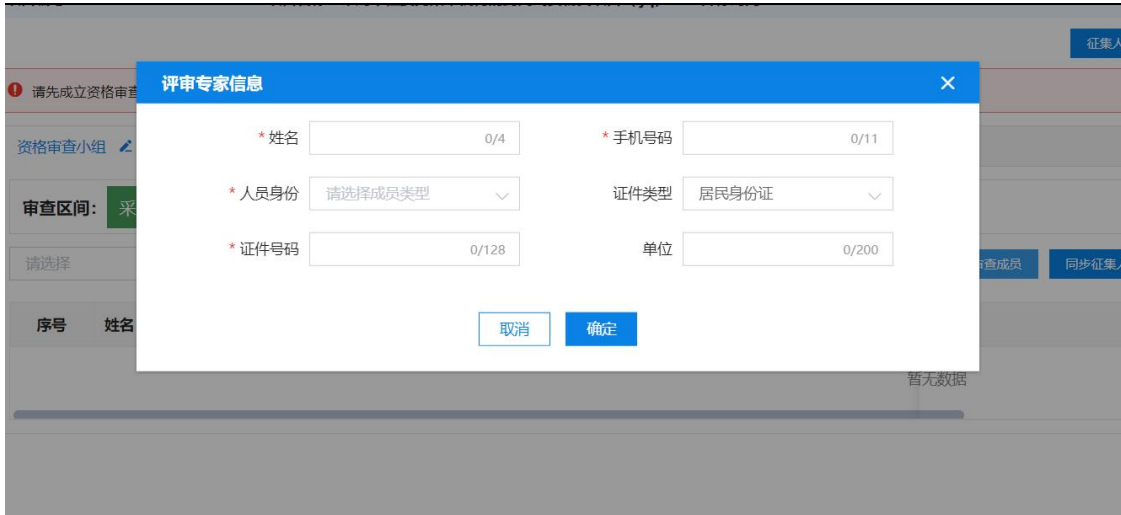


步骤二：增加资格审查小组成员，点击【新增资格审查成员】菜单。

根据不同的项目要求，有的项目需要由专家小组进行评审，有的需要征集人代表、代理机构代表进行评审。

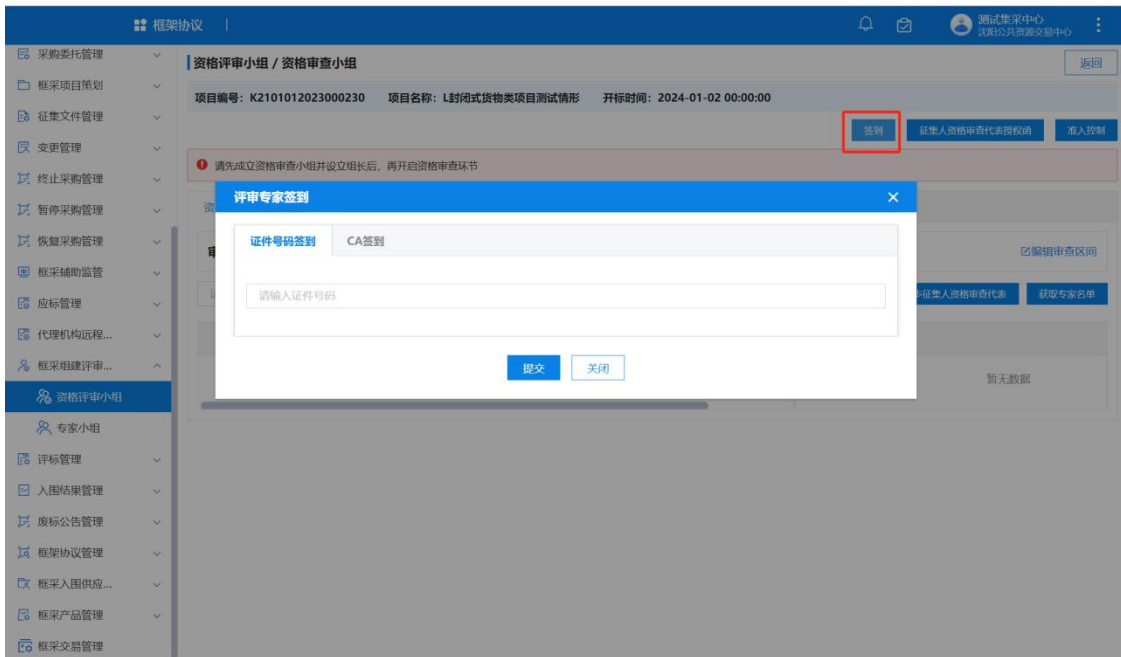
需要专家小组进行评审的，可以直接点击【获取专家名单】，系统会直接同步辽宁政采抽取的专家。

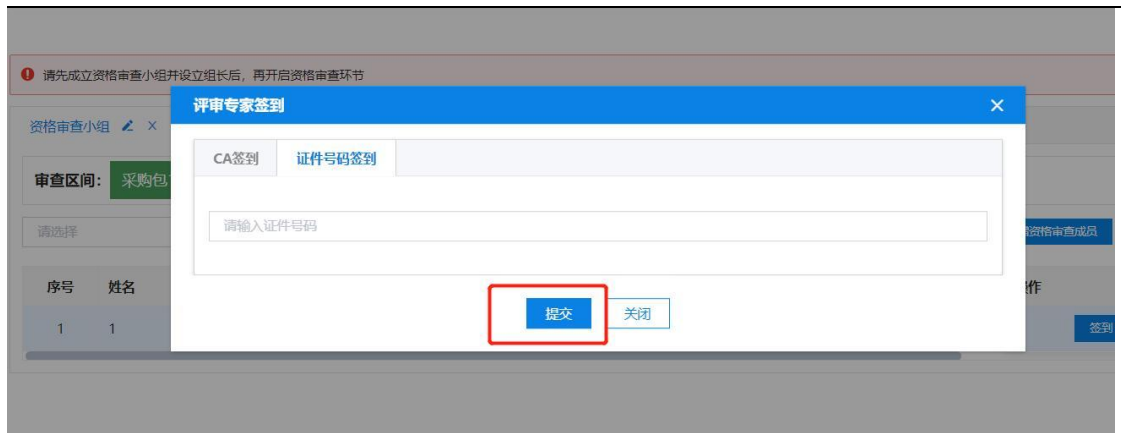
需要征集人代表或者代理机构代表进行评审的，点击【新增资格审查人员】，添加相关代表。



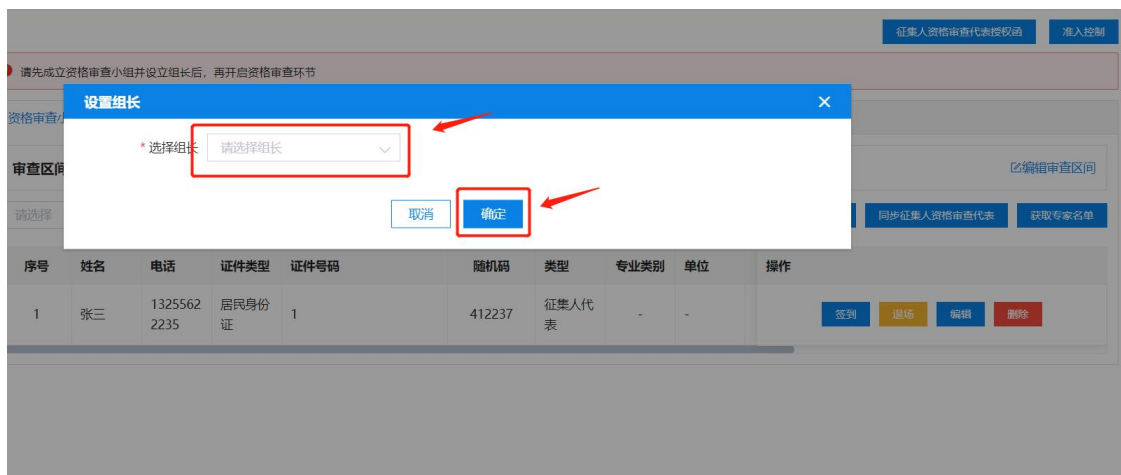
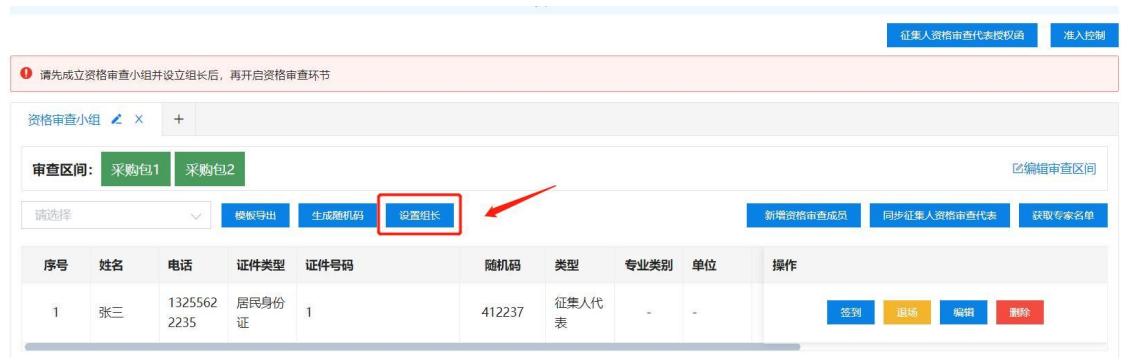
项目审查成员可以由征集人代表、审查专家组成（含代理机构代表），且人数为奇数，采购人代表人数不能超过总人数的 1/3。

步骤三：资格审查人员添加完毕后，点击【签到】（可使用 CA 签到或身份证签到方式），确定信息无误后，点击【提交】，签到状态显示【已签到】。





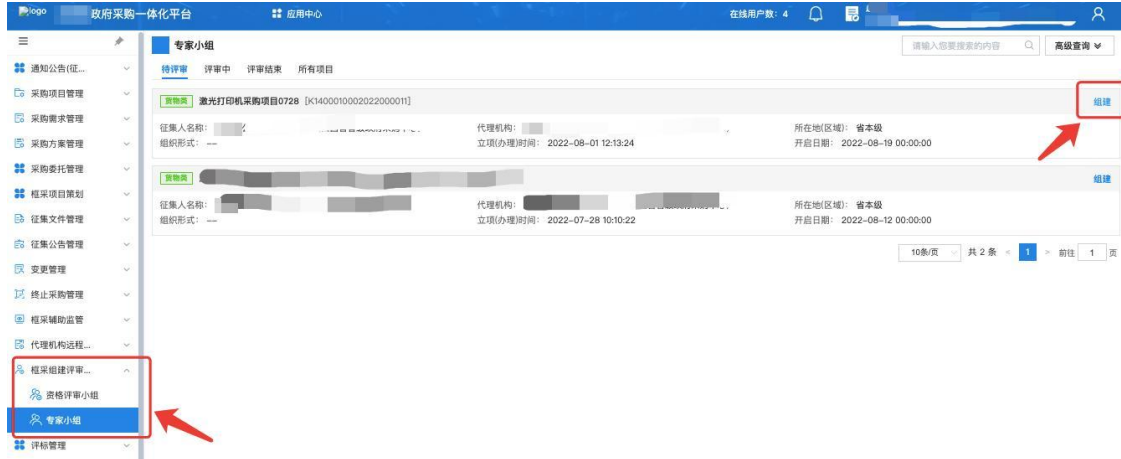
步骤四：从小组成员中选择一位成员为组长。点击【设为组长】进行设置。



16.4 组建专家小组

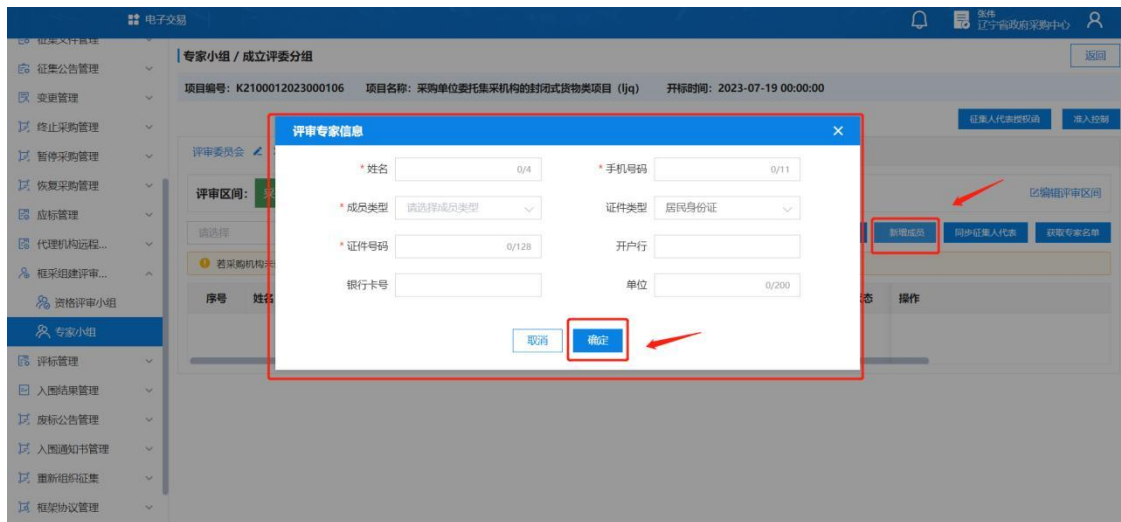
菜单：【框架协议】-【框架组建评审小组】-【专家小组】

步骤一：点击【专家小组】菜单，找到待评审的项目，点击【组建】。



步骤二：如果资格性审查小组与专家小组的人员有相同的，可以直接同步资格性小组，点击【复用资格审查人员】如果资格性审查小组与专家小组的人员不相同，如果使用辽采抽取的专家点击【获取专家名单】除了辽采抽取的人员外，其他的需要点击【新增成员】来增加专家。

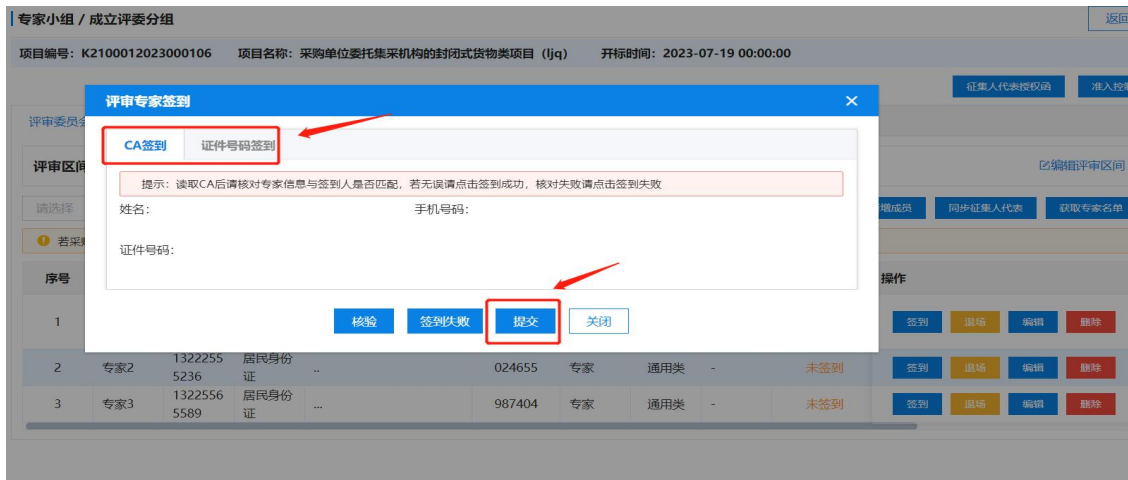
注：专家人数须为奇数。



步骤三：开始确认小组成员到场情况，点击【签到】。

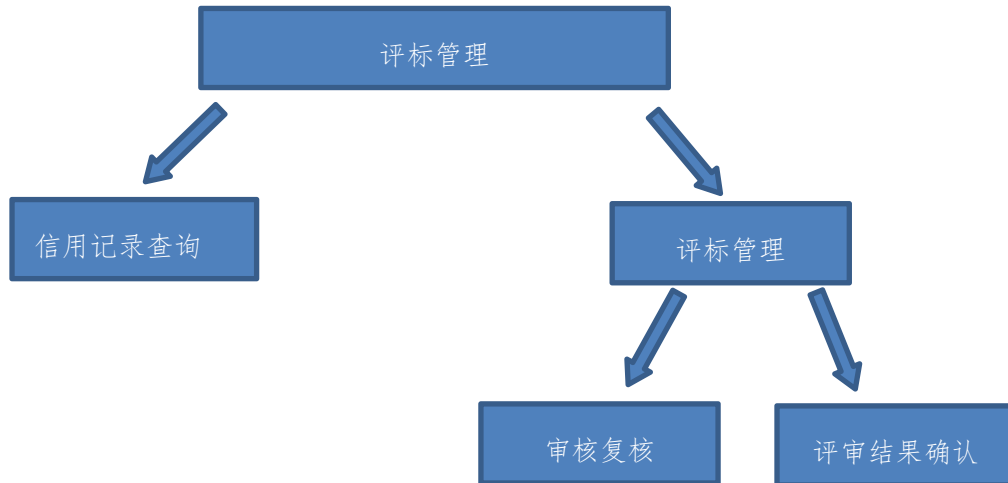


步骤四：允许小组成员使用 CA 签到或身份证签到方式，确定信息无误后，点击【提交】。



第十七章 评标管理

17.1 功能结构



功能结构解释如下：

信用记录查询：通过信用中国、中国政府采购网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。

评标管理：对整个开标过程的监控以及打印所需要的报表。

审核复核：代理机构对于评审人员的评审过程进行查看复核。

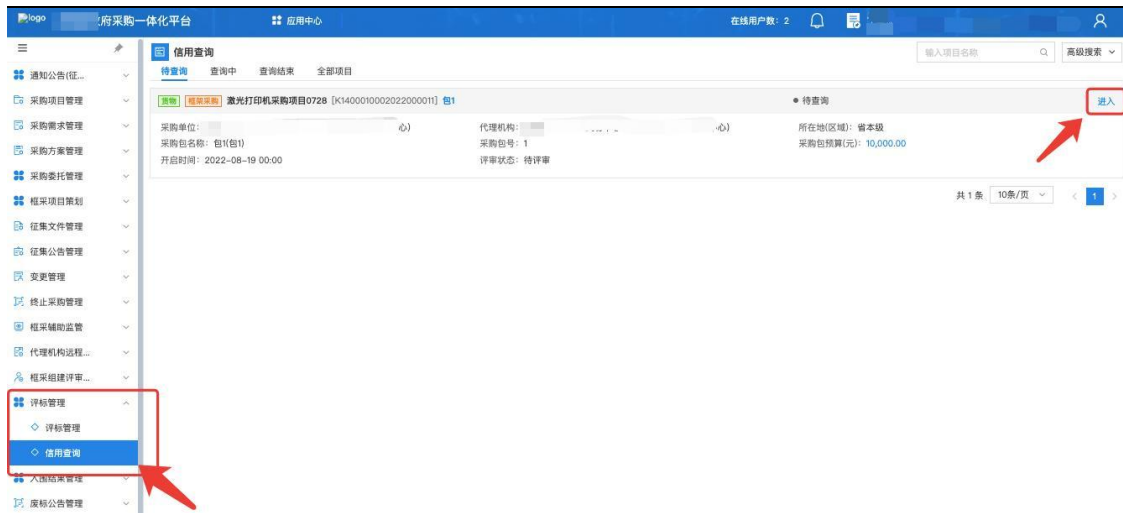
评审结果确认：查看项目评审结果，生成辽宁-监督报告，接着到专家组长对评审结果确认。

17.2 信用记录查询

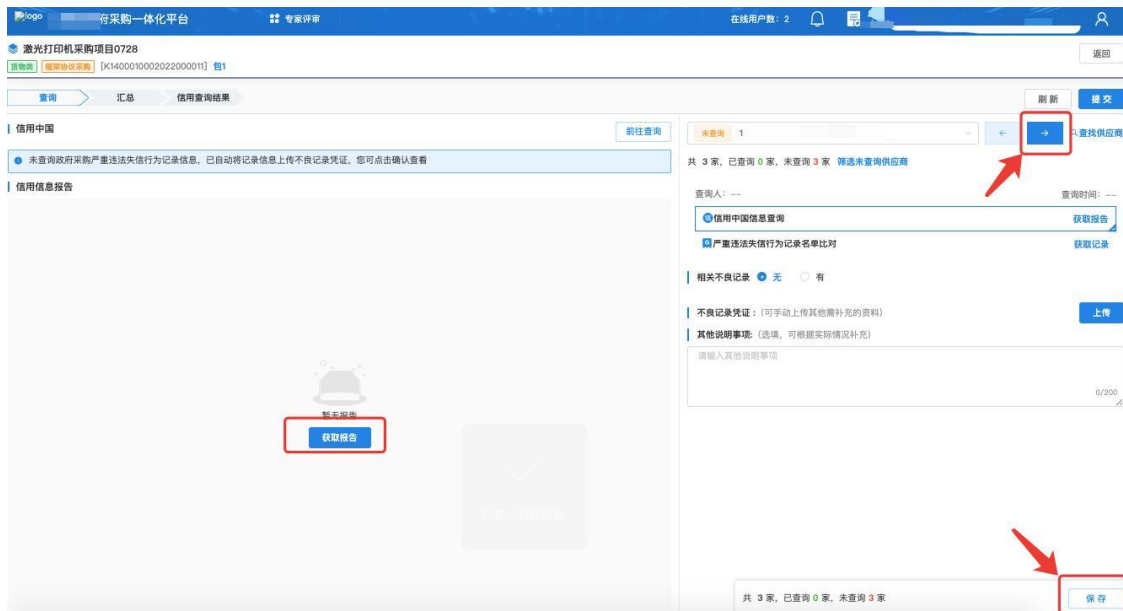
专家组组建结束后，征集人根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道，查询供应商在响应文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加采购活动。

菜单：**【框架协议】-【评标管理】-【信用查询】**

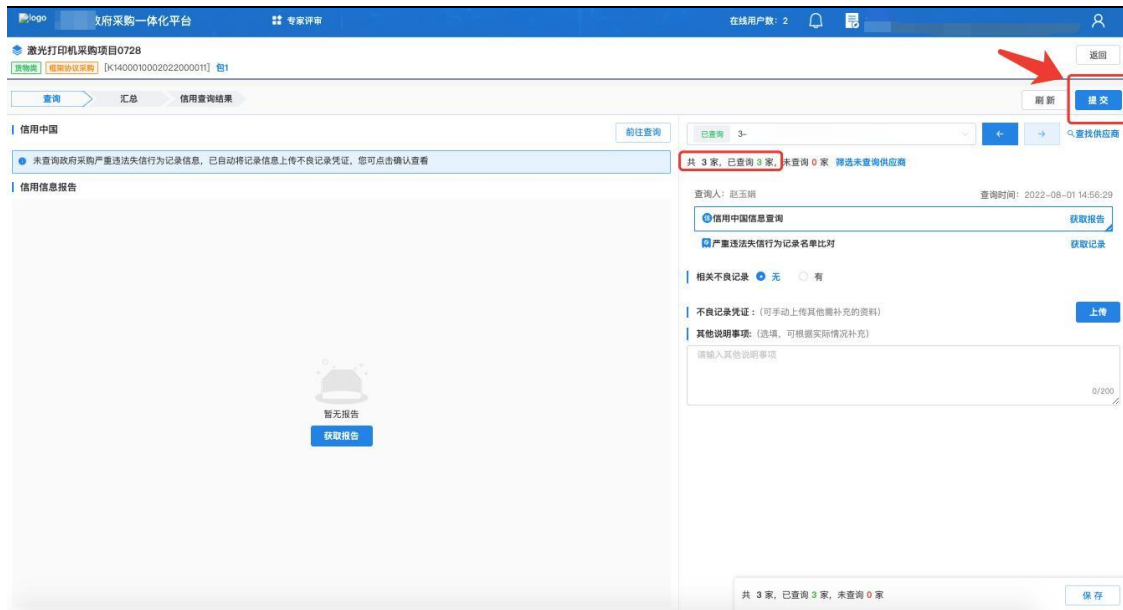
步骤一：点击**【信用查询】**菜单，找到需要进行信用查询的项目，点击**【进入】**。



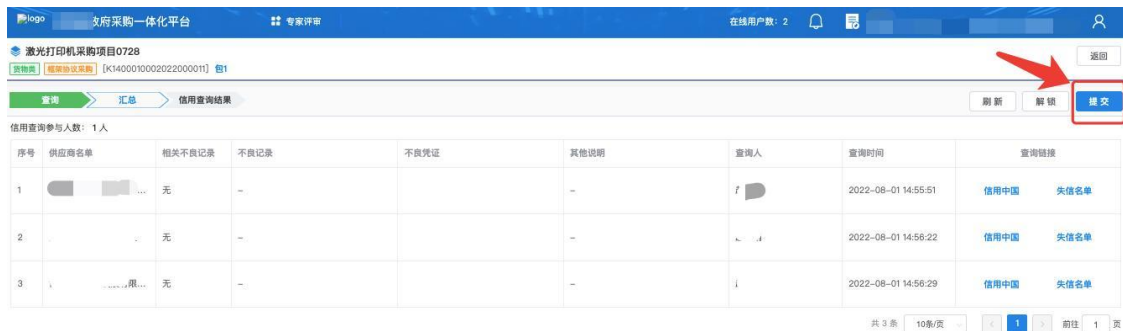
步骤二：对供应商逐个进行信用查询，完成后点击【保存】。



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：信用查询结果确认无误后，点击【提交】。



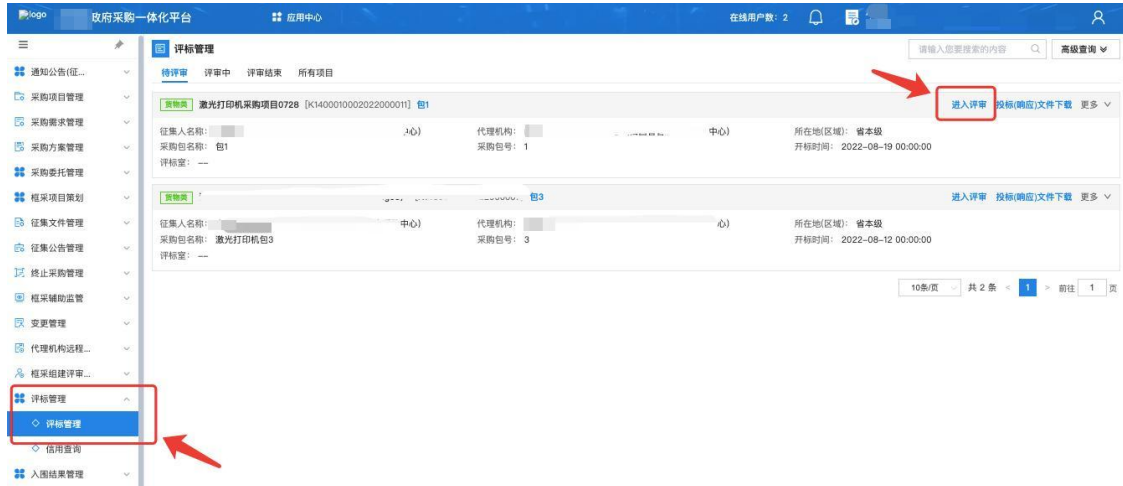
17.3 资格审查开启

资格性小组负责对响应供应商进行资格审查，出具资格审查报告（由资格审查小组进行

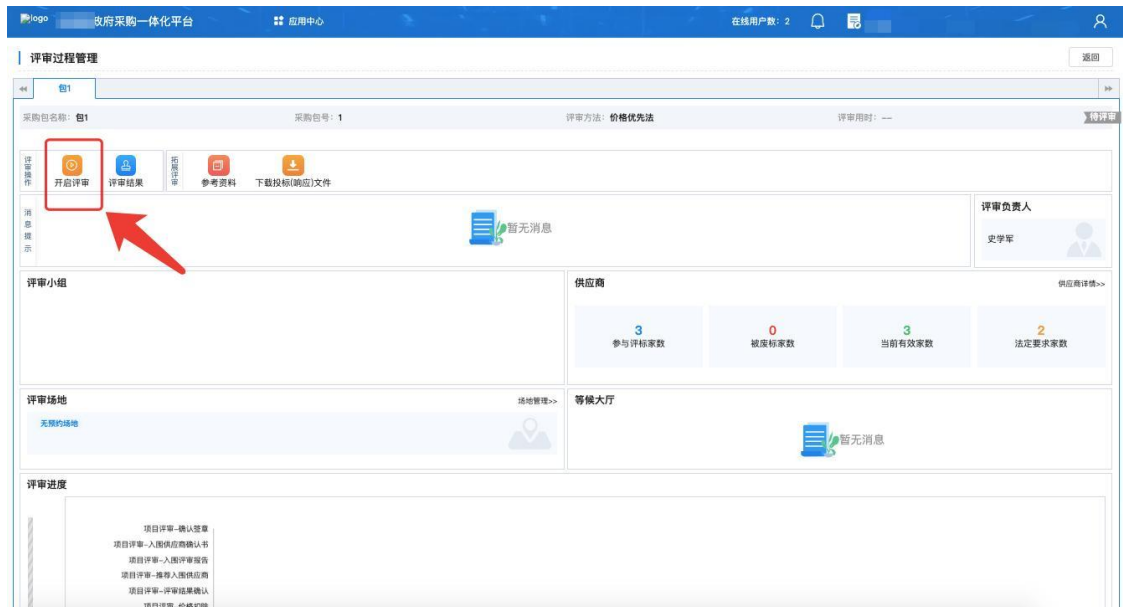
评审)。

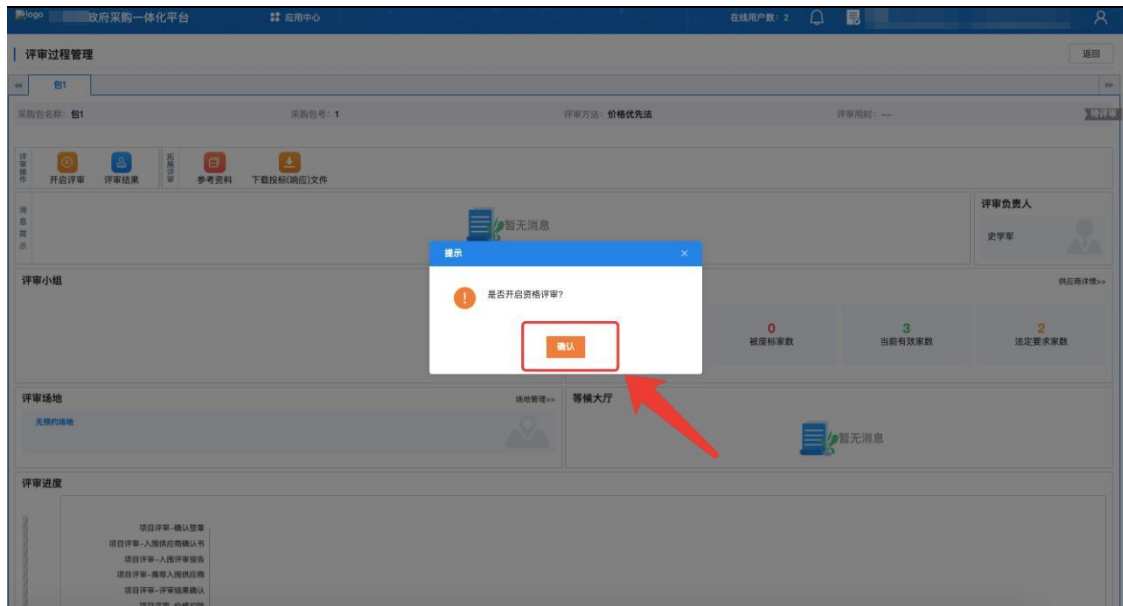
菜单：【框架协议】-【评标管理】-【评标管理】

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，等待资格审查小组进行评审。



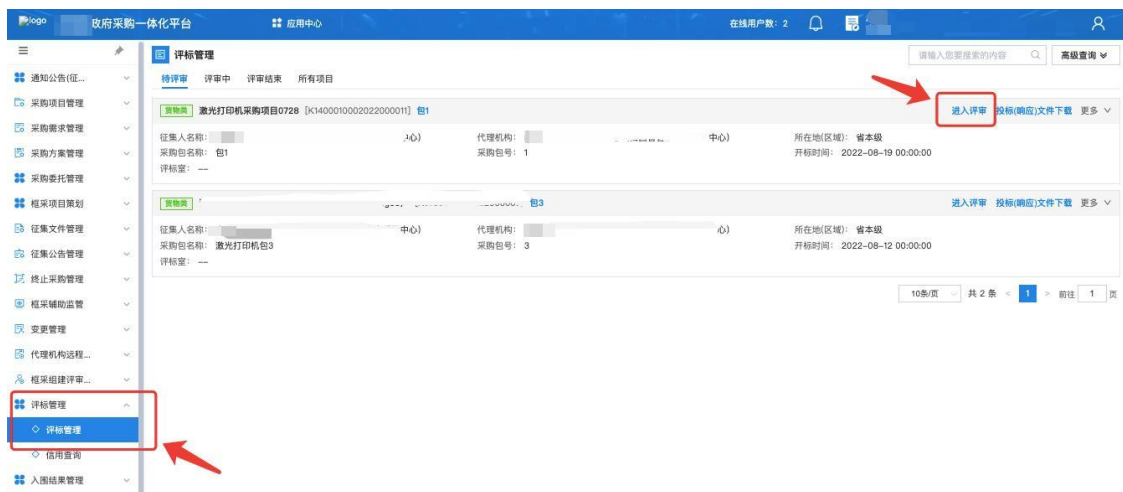


17.4 资格审查复核

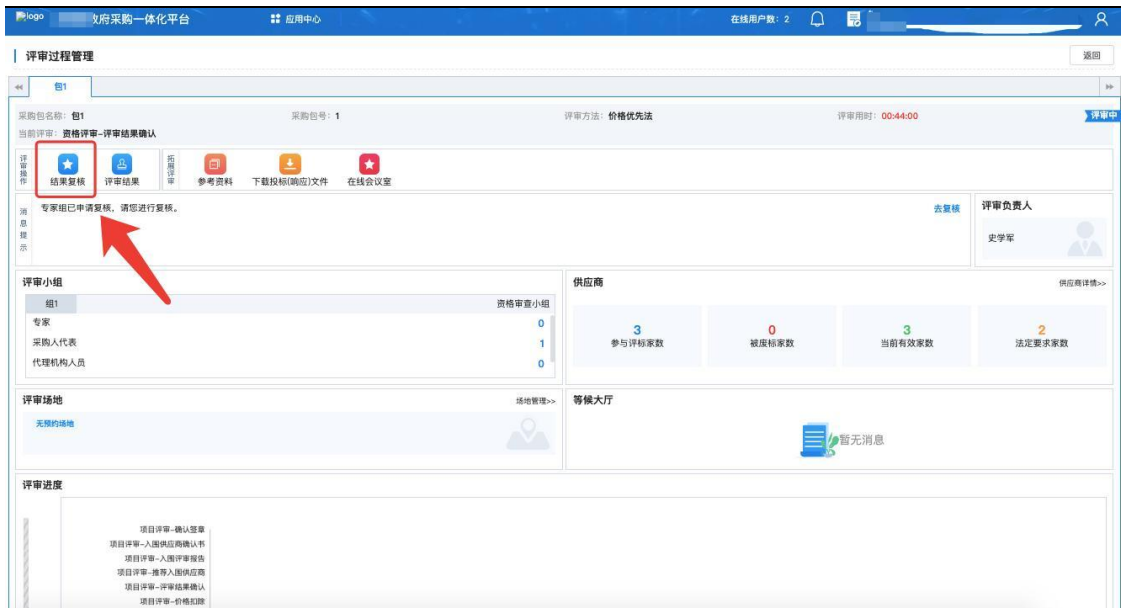
资格性小组发起资格性审查的符合，需要代理机构进行确认。

菜单：【框架协议】-【评标管理】-【评标管理】

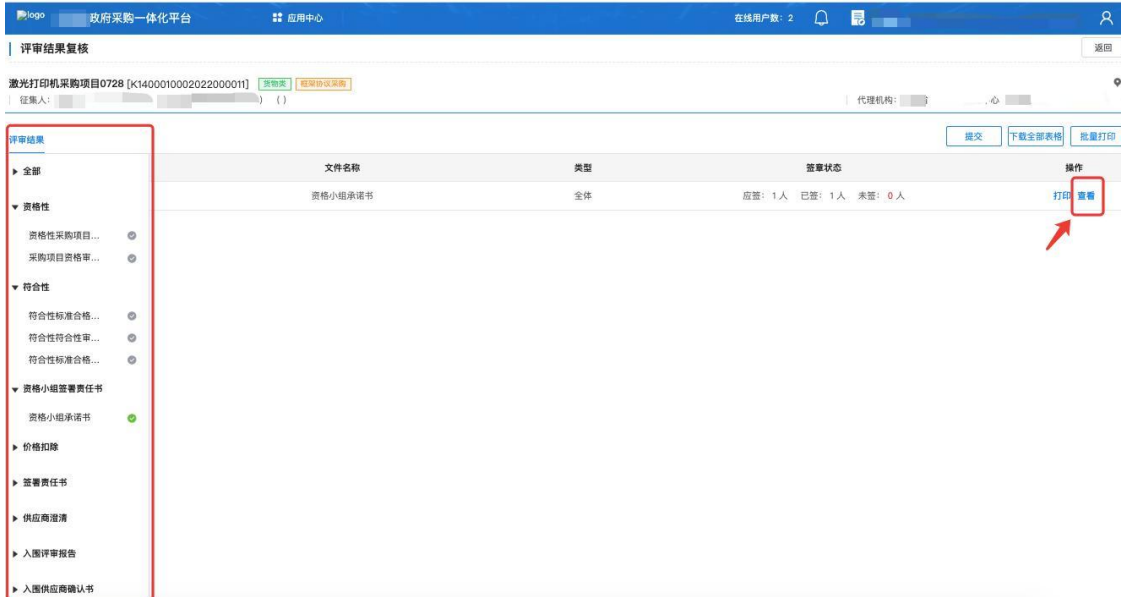
步骤一：点击【评标管理】菜单，找到需要复核的项目，点击【进入评审】。



步骤二：点击【结果复核】或【去复核】，开始复核。



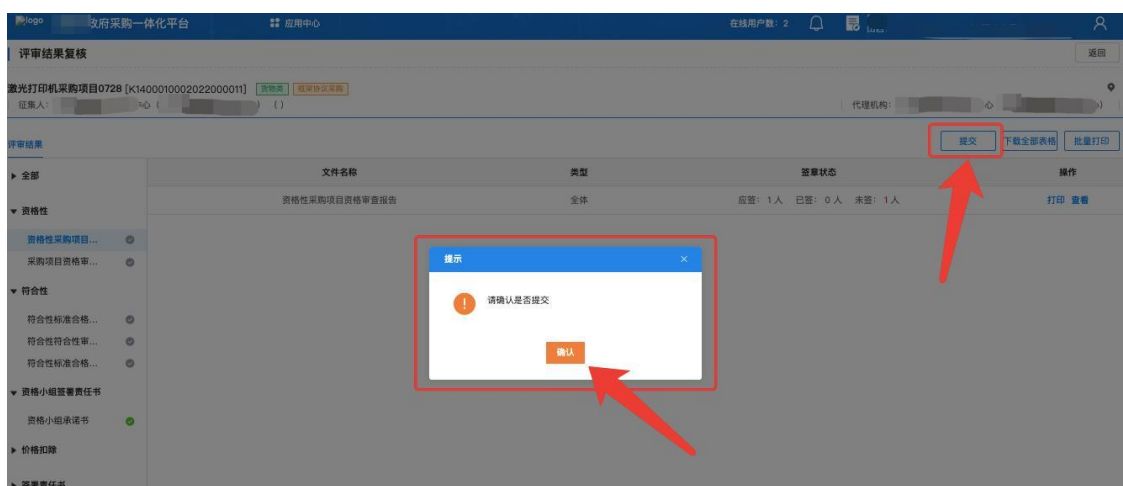
步骤二：查看资格评审结果。包括：资格性、符合性等内容。



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：资格评审结果确认无误后，点击【提交】，等待资格审查小组确认复核结果。

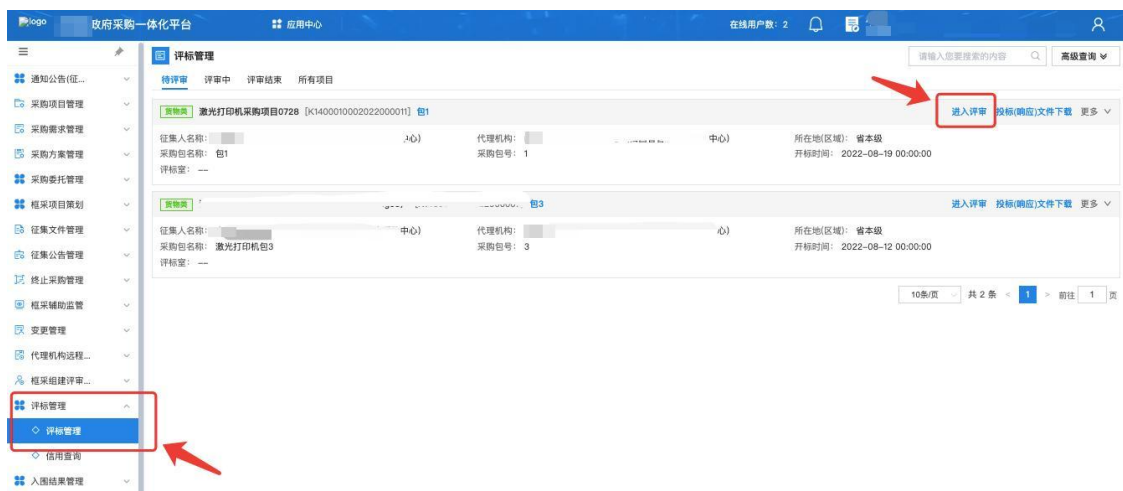


17.5 资格审查结束

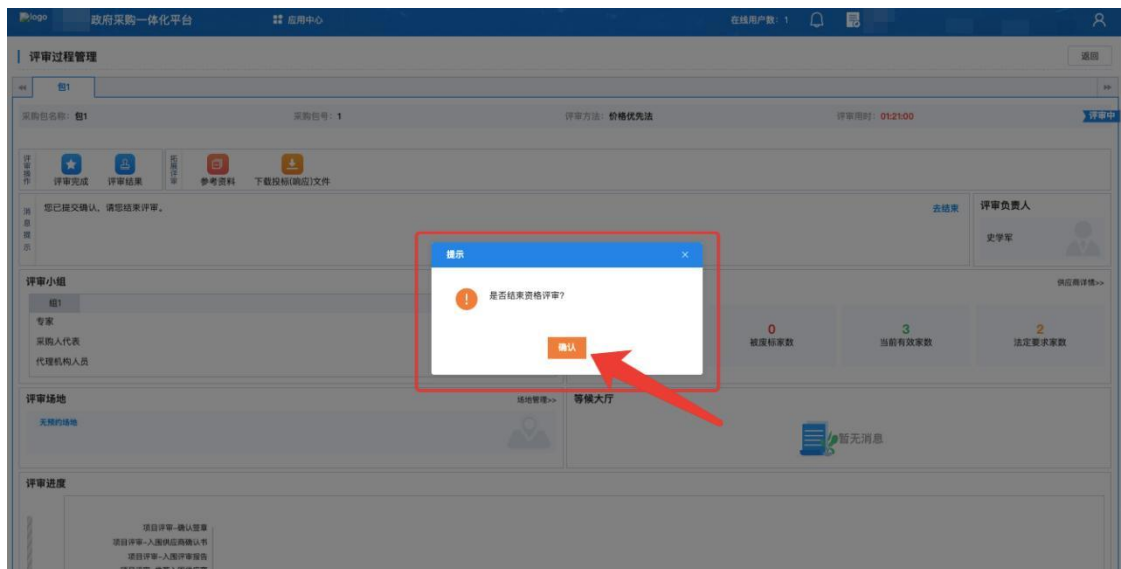
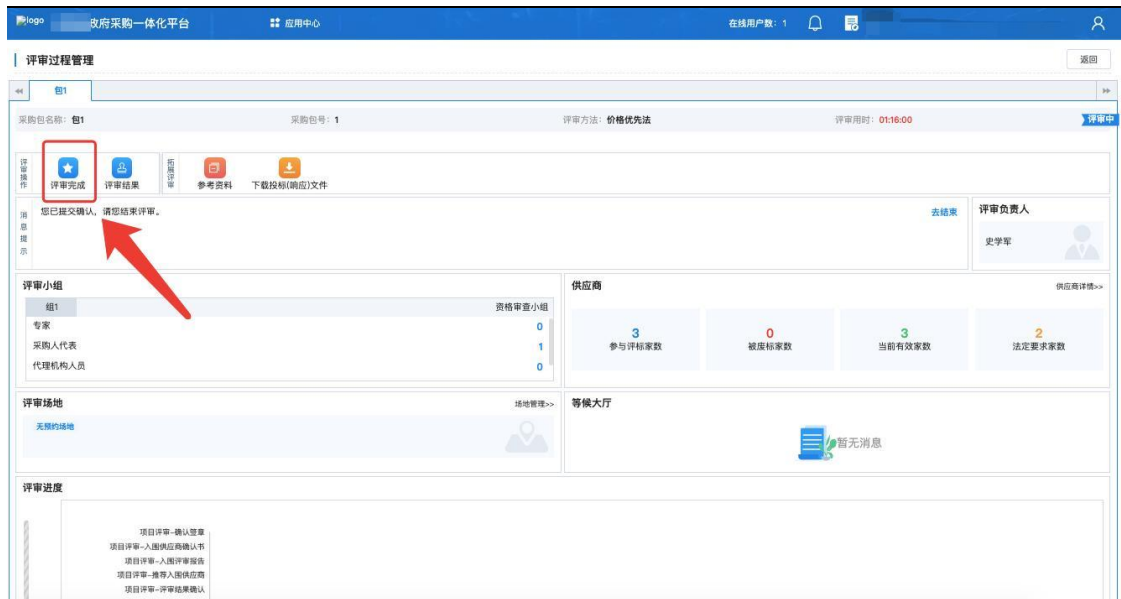
资格性小组检查结束需要代理机构结束资格性评审。

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：结束资格审查。点击【评审完成】。

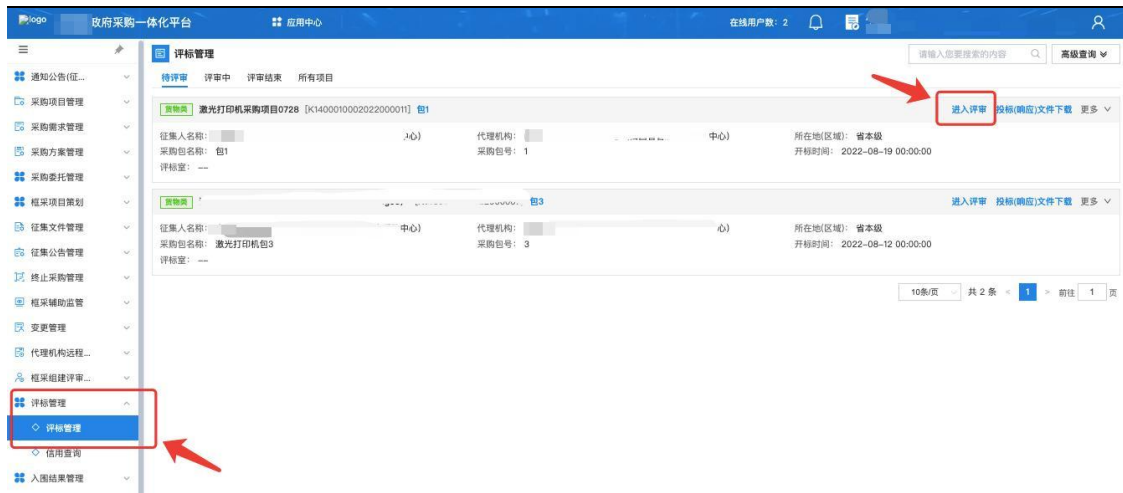


17.6 专家小组评审开启

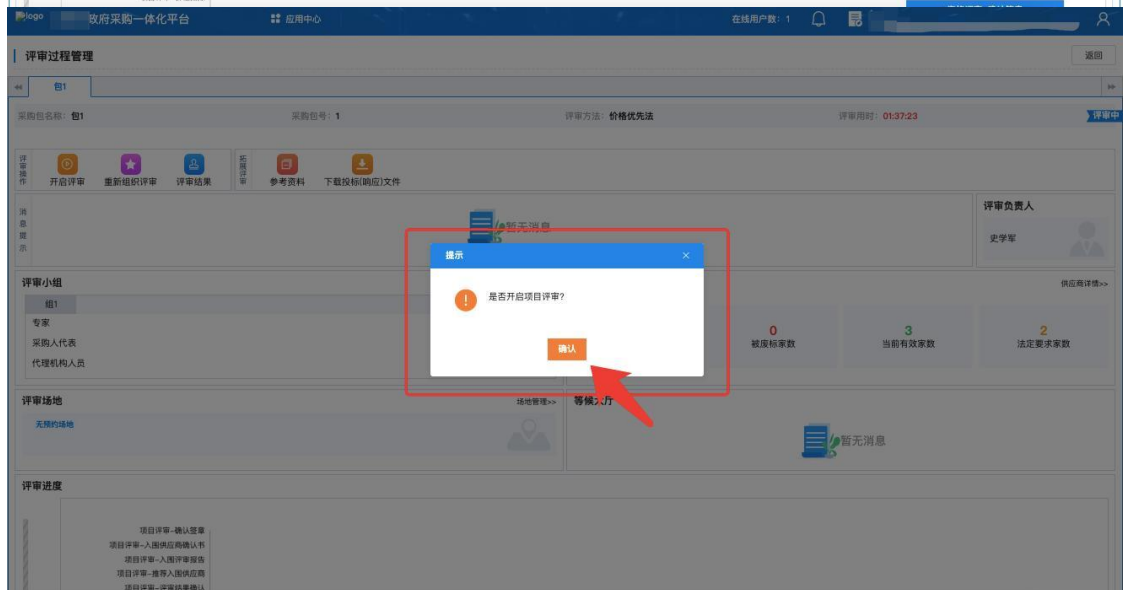
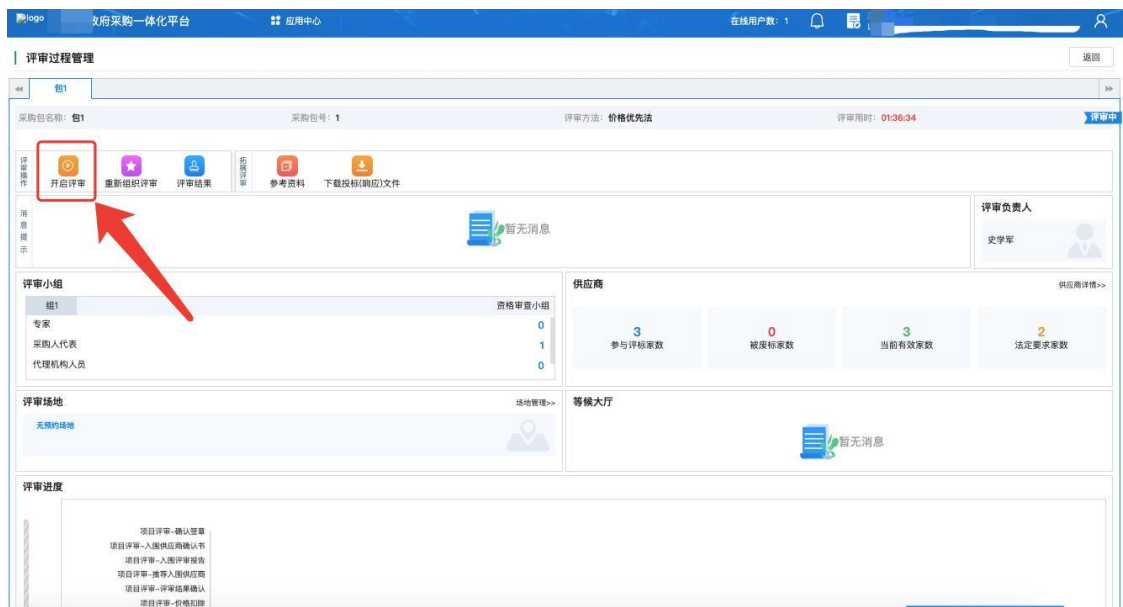
由代理机构开启评审，专家小组对项目进行评审。

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：开启专家小组的项目评审。点击【开启评审】-【确定】。



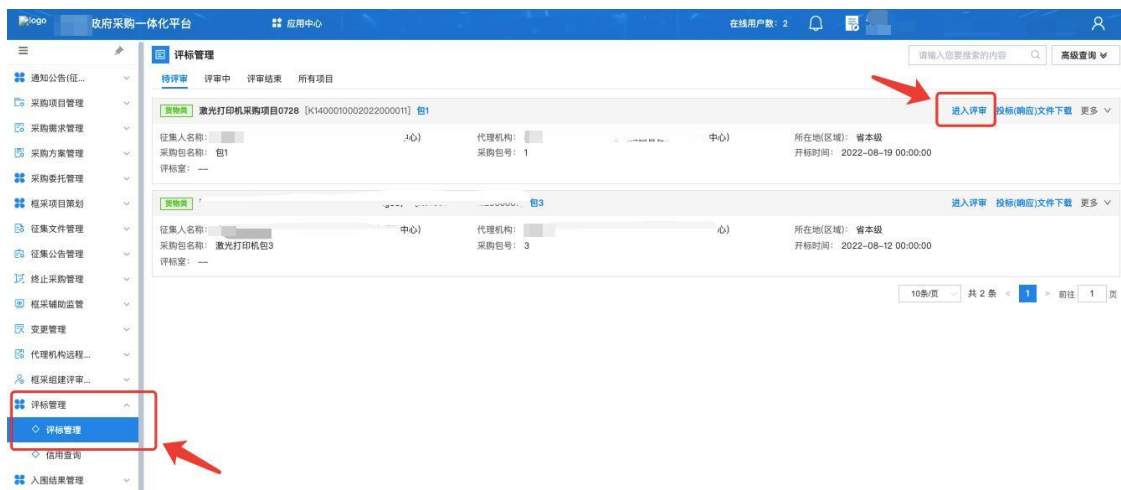
步骤三：开启评审后专家登录账号（登录环境与评审人员登录入口一致，账号为身份证号码，密码为随机码）专家进行评审。专家评审结果确认后由代理机构进行评审复核。

17.7 项目评审复核

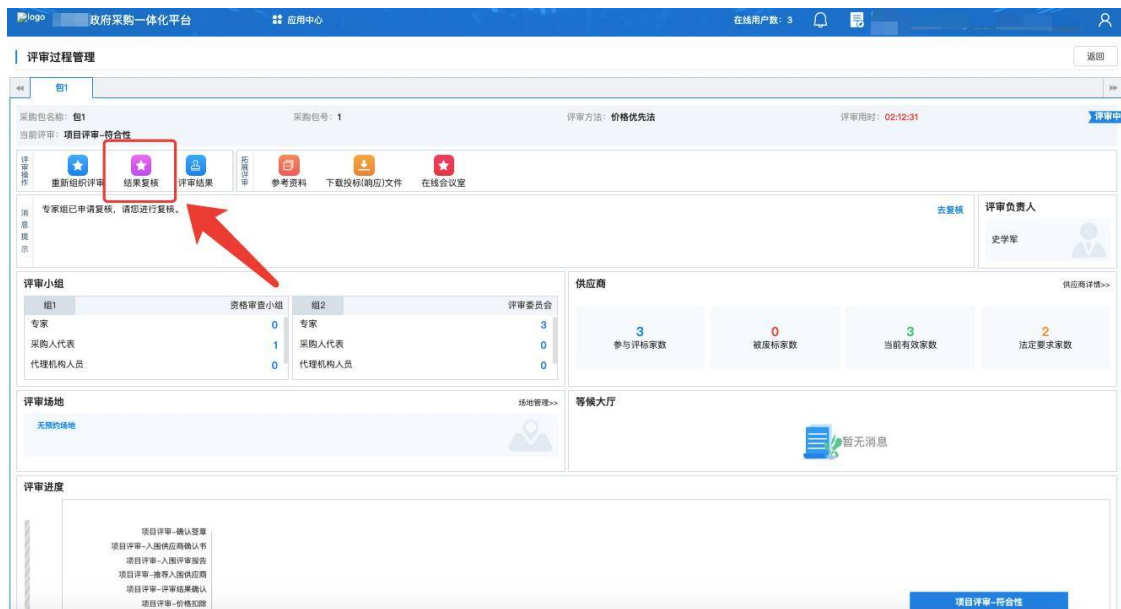
专家发起结果复核，需要代理机构进行复核。

菜单：【框架协议】-【评标管理】-【评标管理】

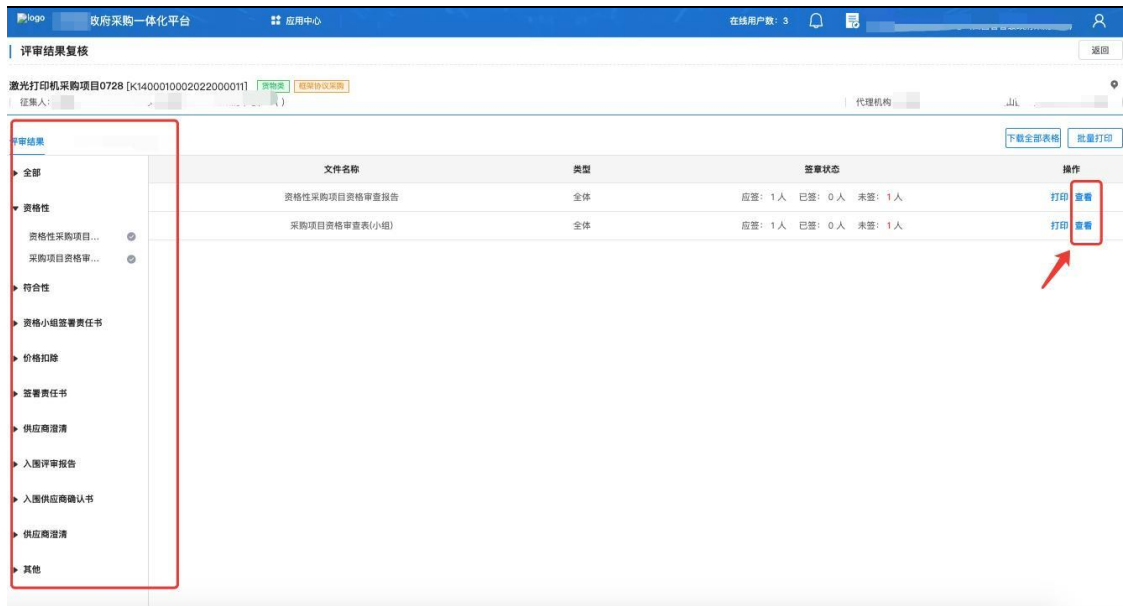
步骤一：点击【评标管理】菜单，找到需要复核的项目，点击【进入评审】。



步骤二：点击【结果复核】，开始复核。



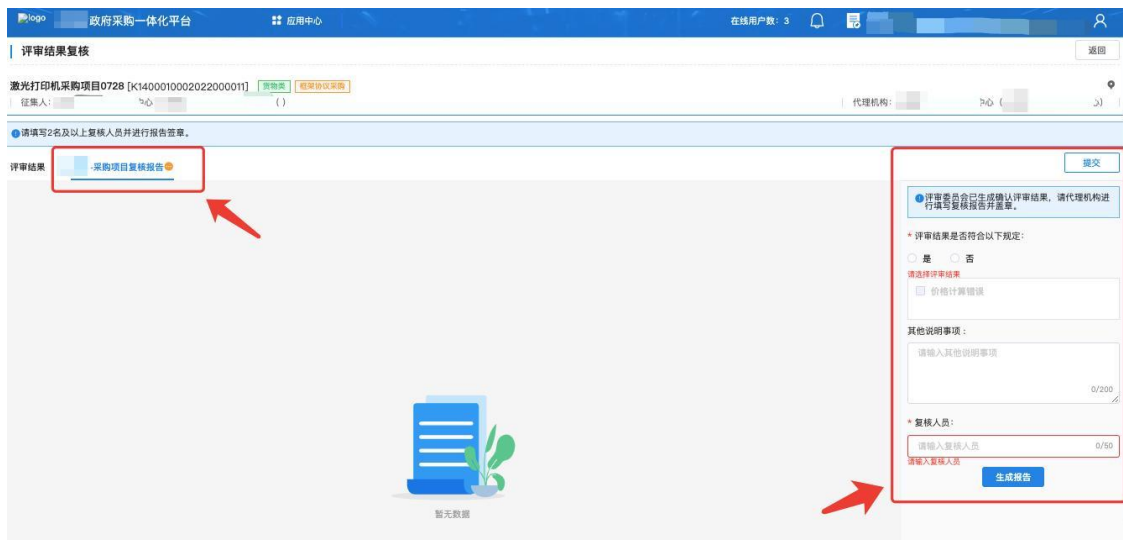
步骤二：查看项目评审结果。包括：资格性、符合性、价格扣除、签署责任书等。



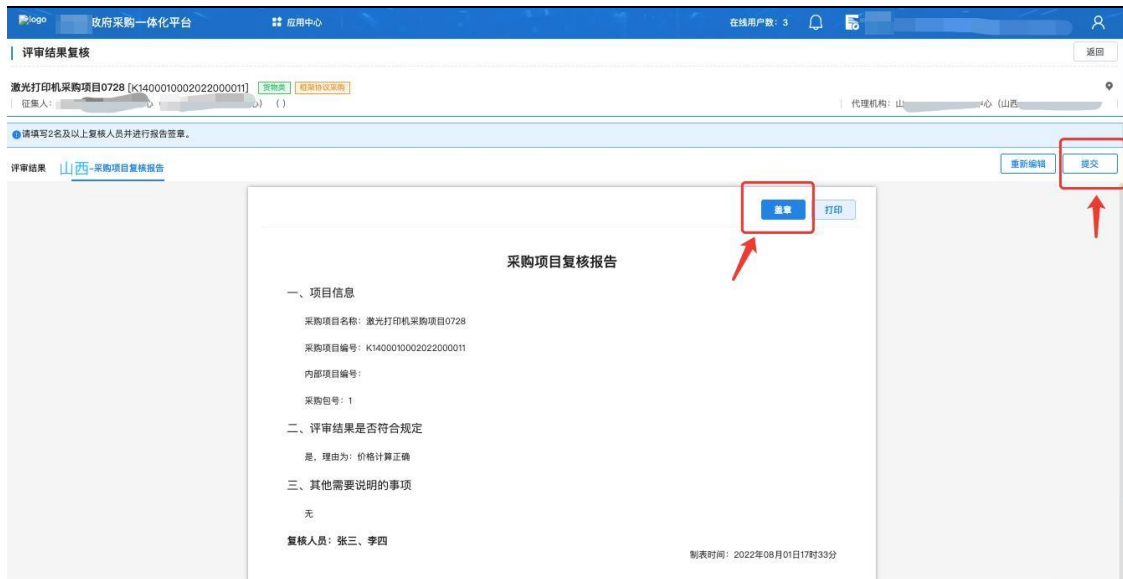
点击【查看】后可查看审查内容、是否通过审查、评审意见。



步骤三：生成辽宁-采购项目复核报告。选择评审结果是否符合规范，填入说明和符合人员，点击【生成报告】。



步骤四：确认报告内容无误后，点击【提交】，等待专家小组确认复核结果。

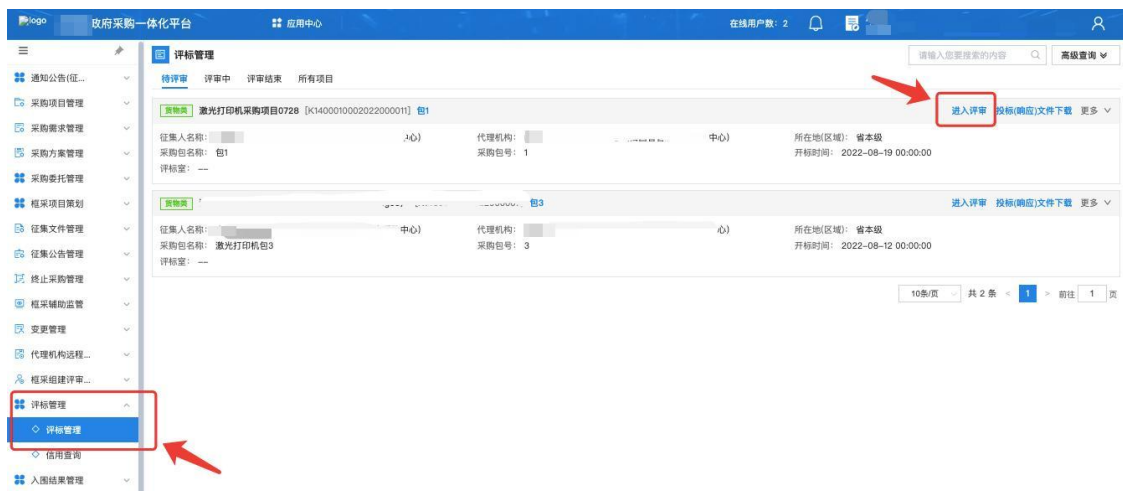


17.8 项目评审结果确认

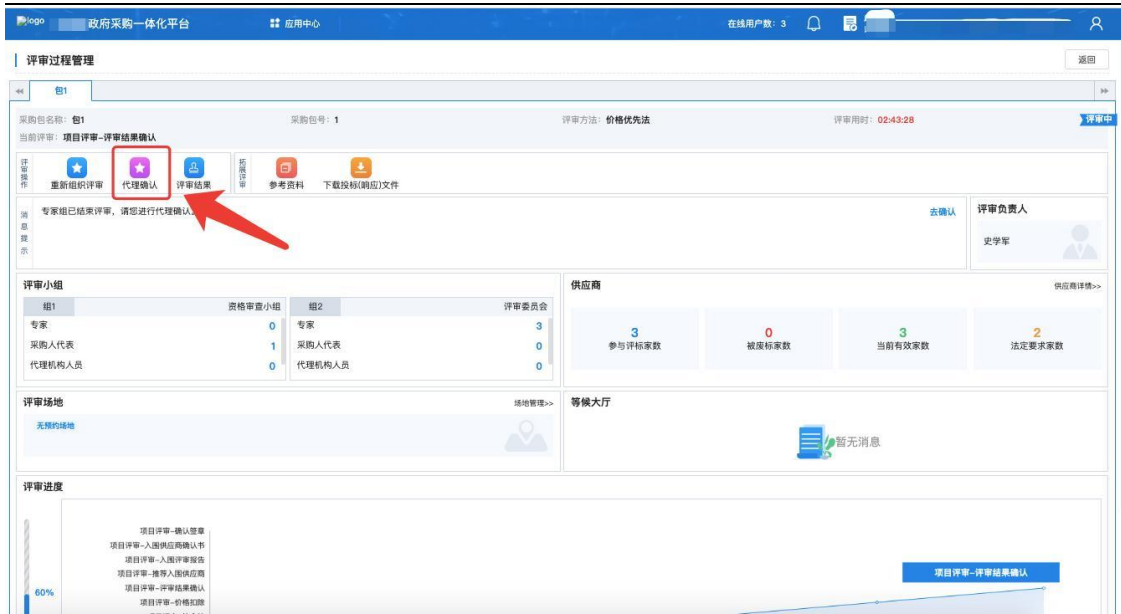
菜单：【框架协议】-【评标管理】-【评标管理】

操作提示：专家完成最终评审结果后由代理机构进行结果确认。

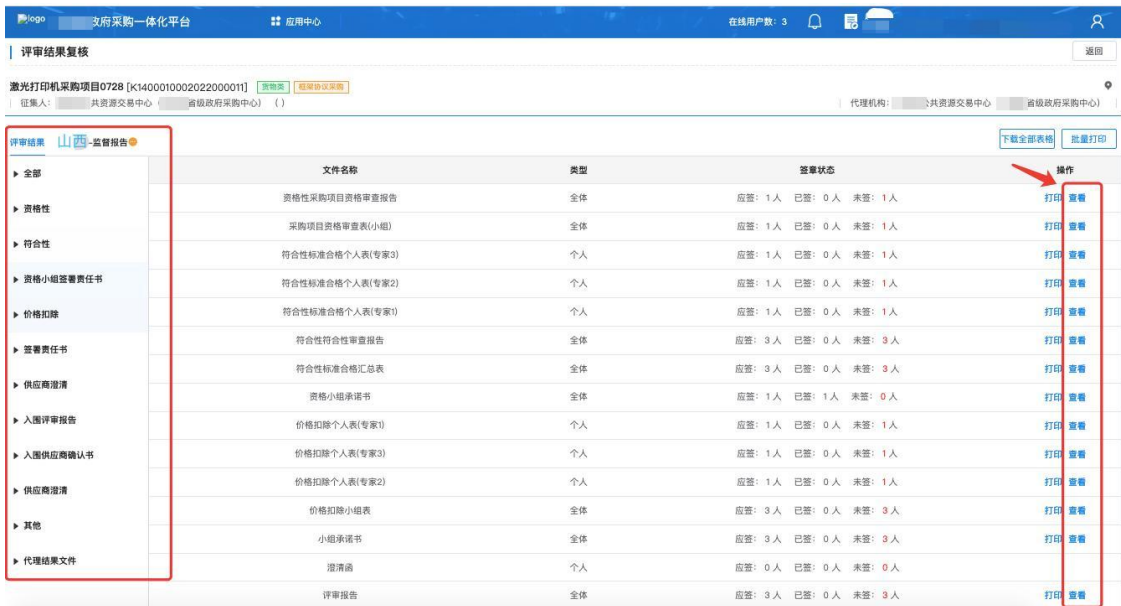
步骤一：点击【评标管理】菜单，找到需要复核的项目，点击【进入评审】。



步骤二：点击【代理确认】或【去确认】菜单，开始确认。



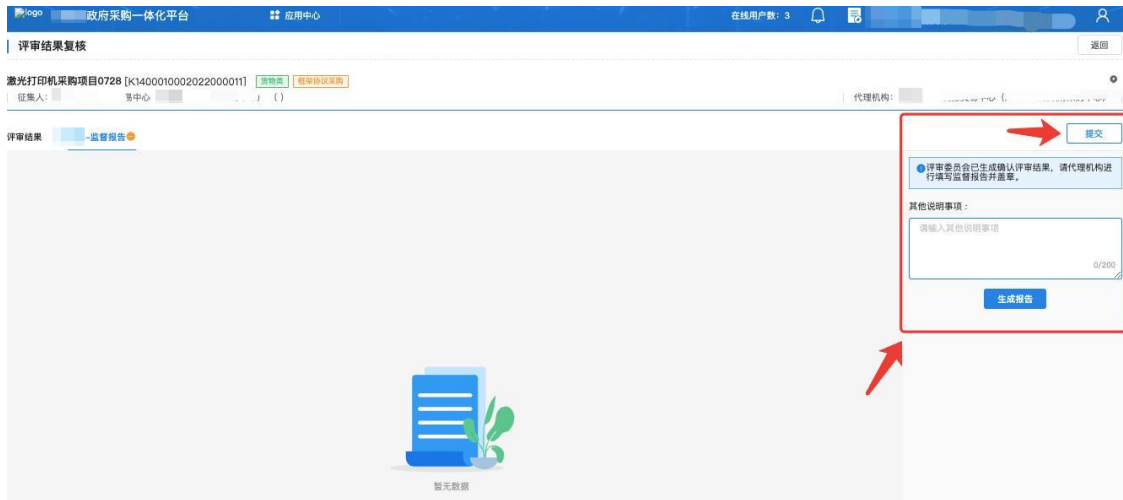
步骤三：查看项目评审结果。包括：资格、符合性、价格扣除、签署责任书等。



点击【查看】后可查看审查内容、是否通过审查、评审意见。



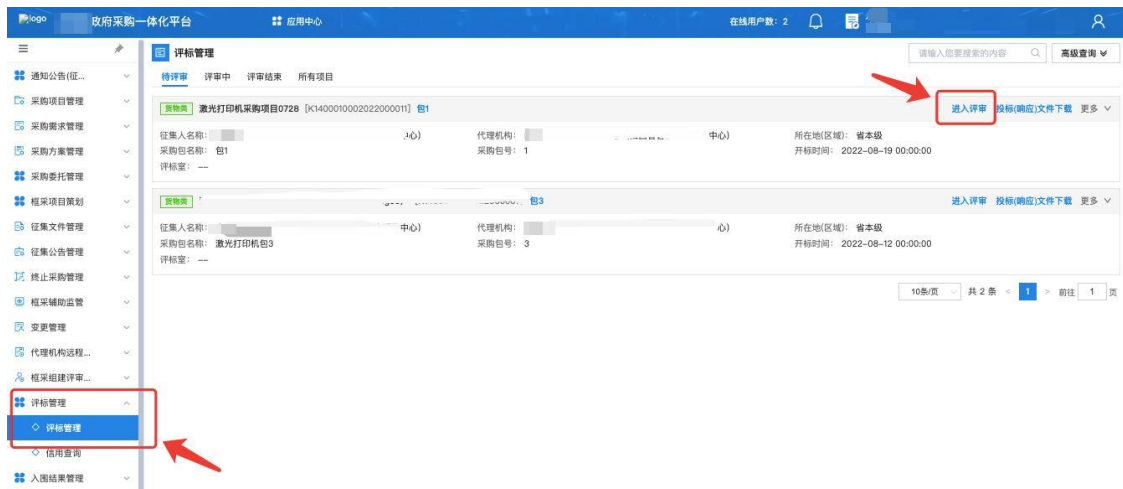
步骤四：生成辽宁-监督报告。填入相关内容，点击【生成报告】。提交后复核结果完成，接着到专家组对评审结果确认。



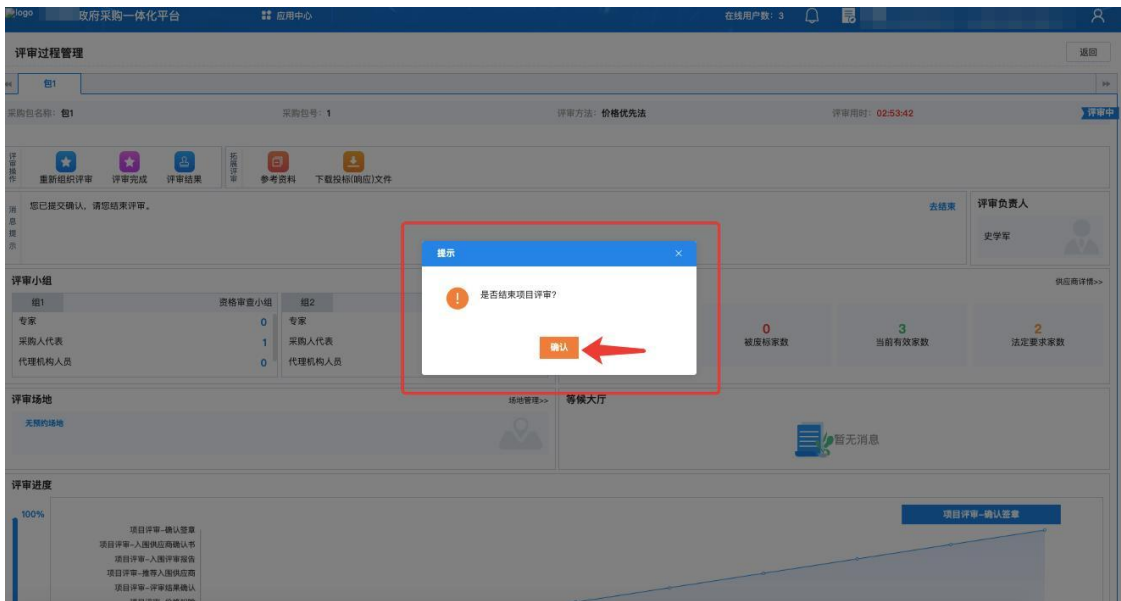
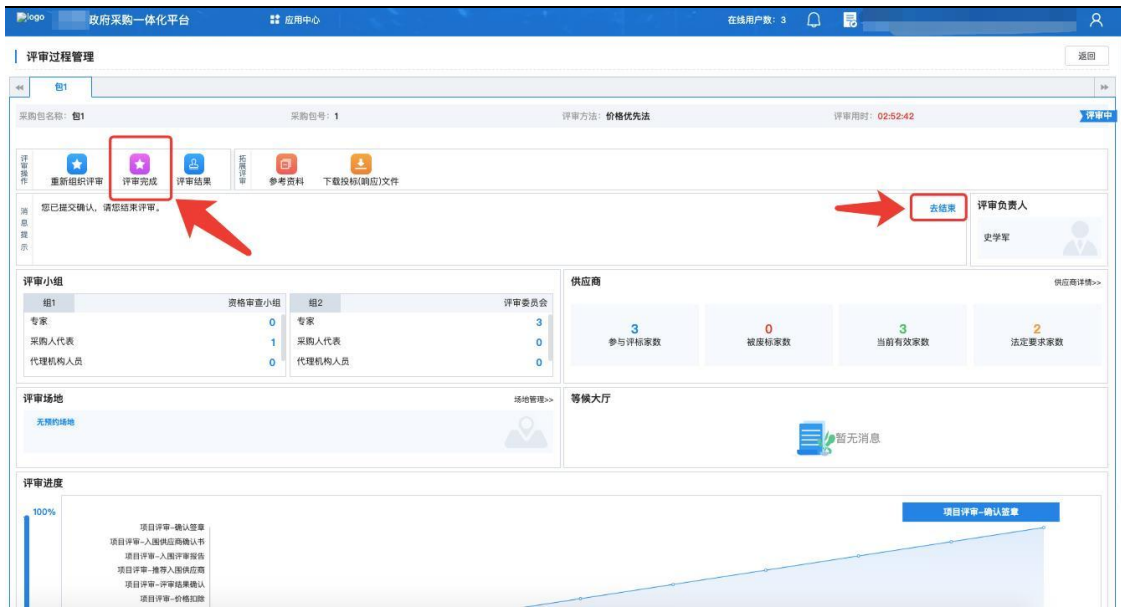
17.9 项目评审结束

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】。

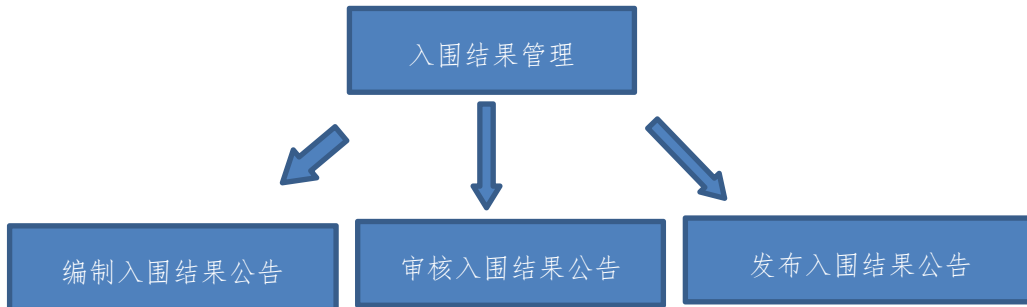


步骤二：点击【评审完成】或【去结束】，结束项目评审。



第十八章 入围结果管理

18.1 功能结构



功能结构解释如下：

编制入围结果公告：代理机构人员负责编制入围结果公告内容；

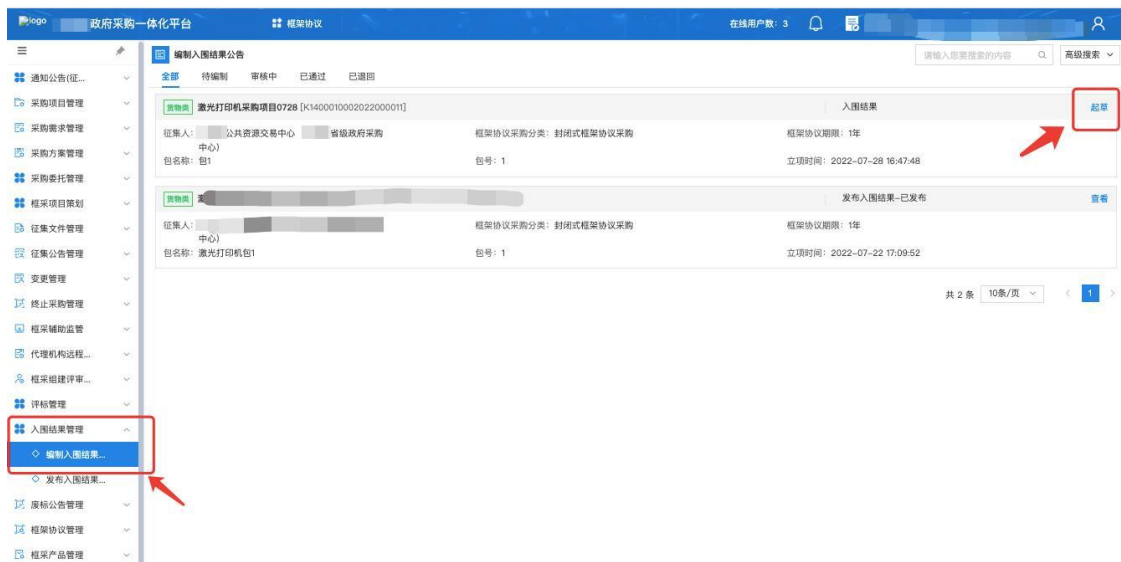
审核入围结果公告：代理机构编制完成内容之后制入围结果公告；

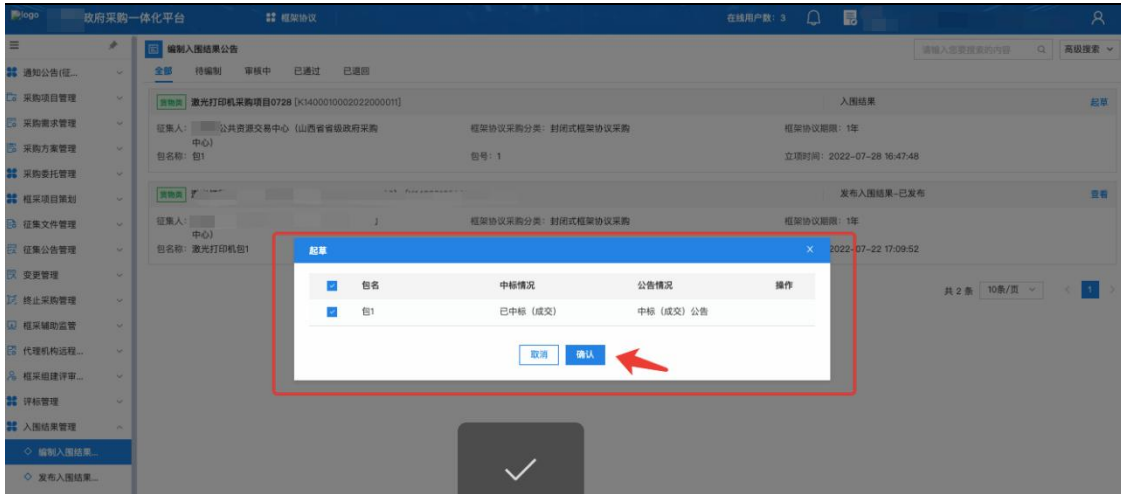
发布入围结果公告：代理机构审核完内容之后发布制入围结果公告。

18.2 编制入围结果公告

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【起草】。





步骤二：根据系统提示编辑公告相关内容。



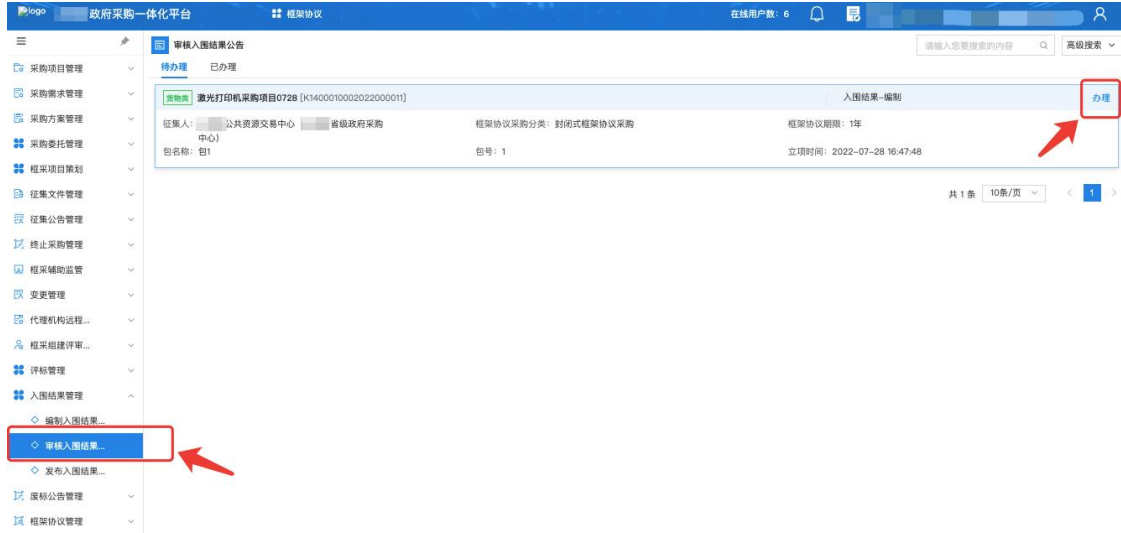
步骤三：确认填写无误后，提交。



18.3 审核入围结果公告

菜单：【框架协议】-【入围结果管理】-【审核入围结果公告】

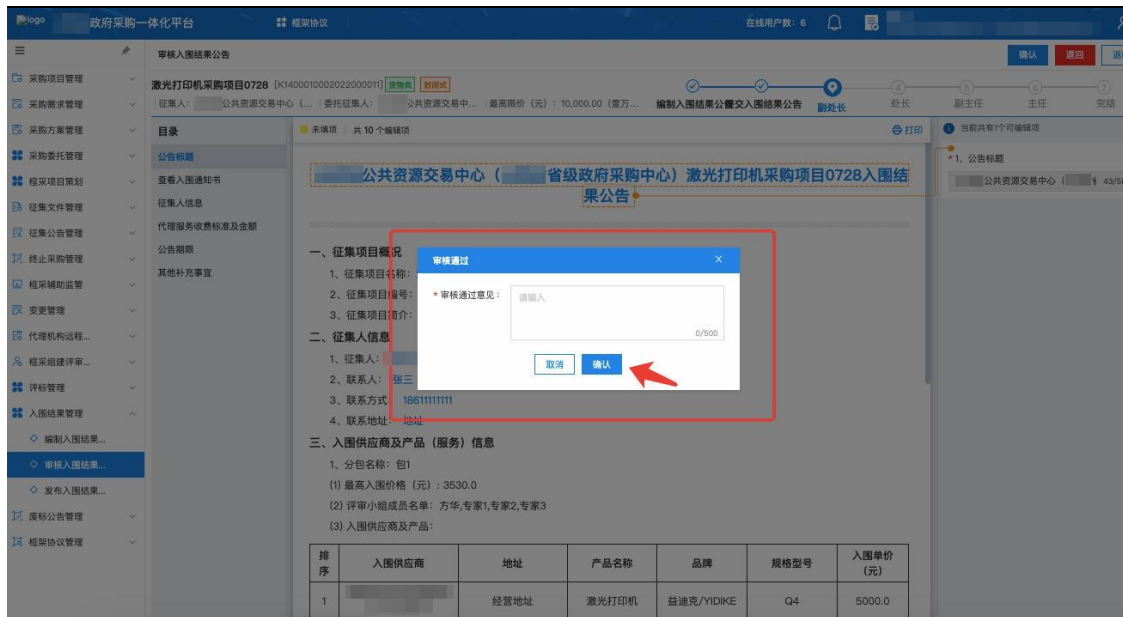
步骤一：点击【审核入围结果公告】菜单，找到待办理的项目，点击【办理】。



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】，反之退回。



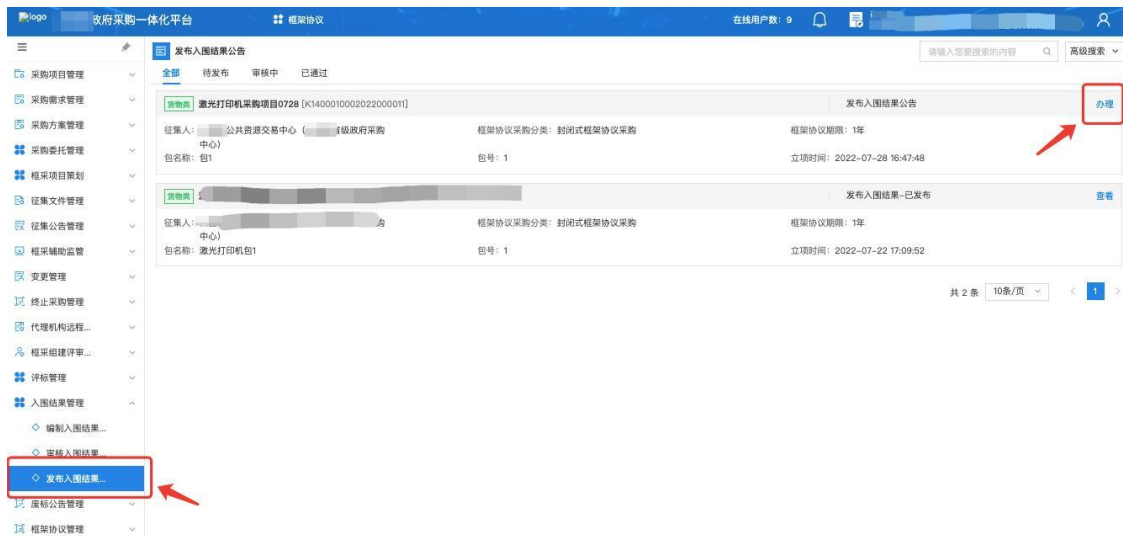
步骤三：输入审核通过意见，完成审核。



18.4 发布入围结果公告

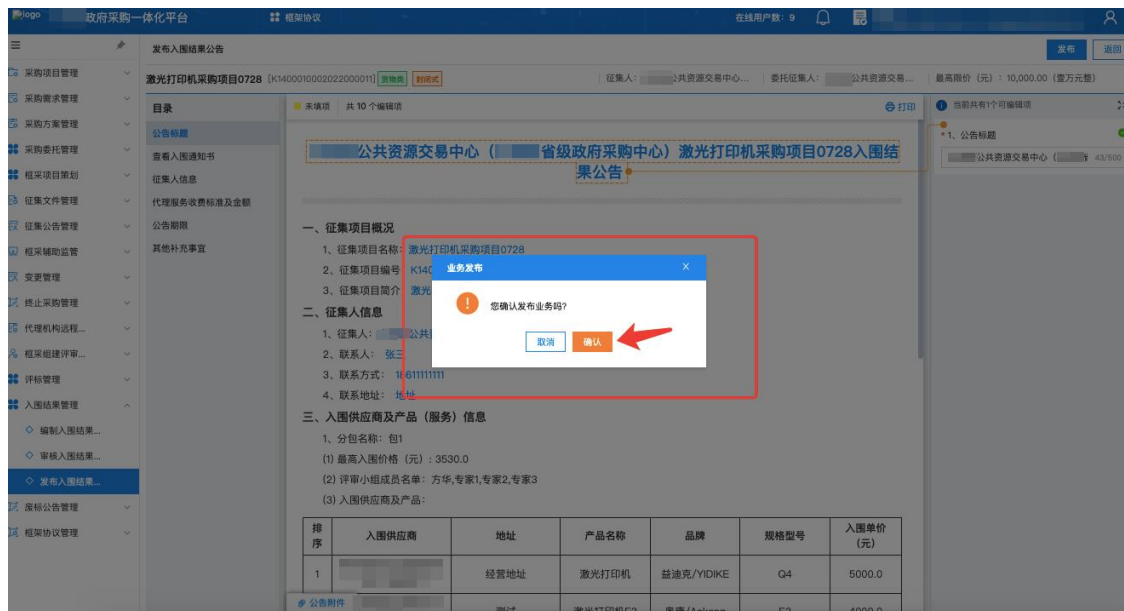
菜单：【框架协议】-【入围结果管理】-【发布入围结果公告】

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】。

弹出提示框“您确认发布业务吗？”，点击【确认】，即可发出入围结果公告。

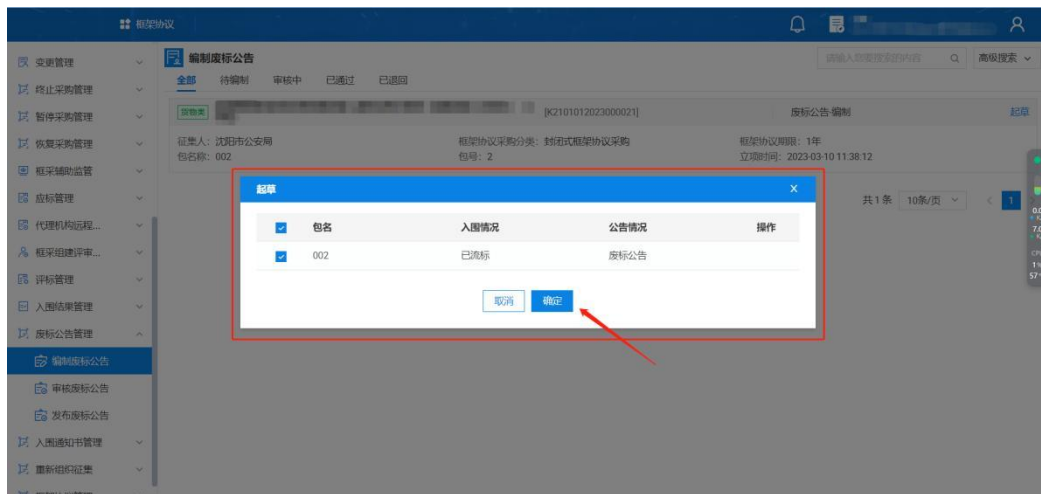
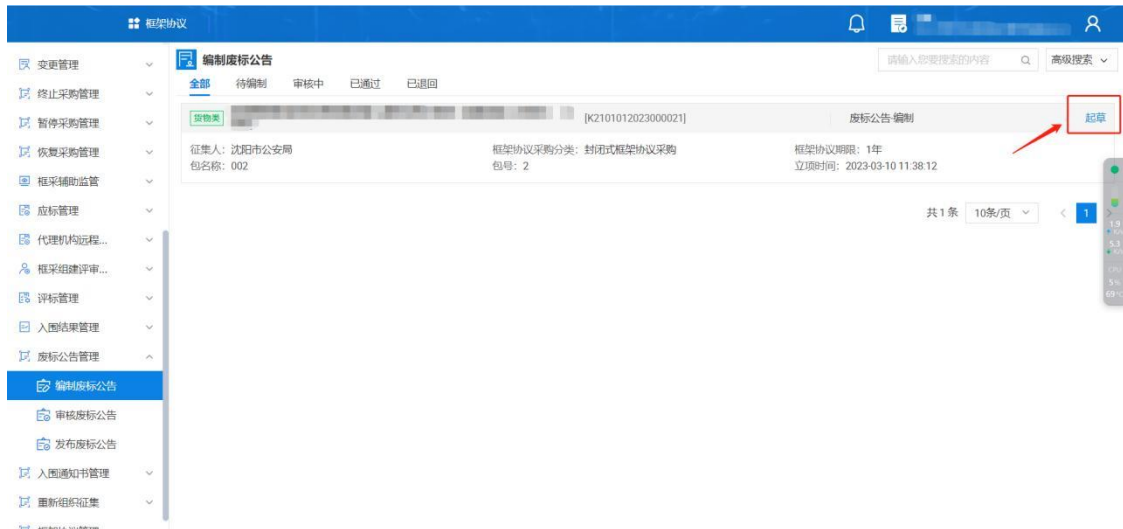


第十九章 废标公告管理

19.1 编制废标公告

菜单：【框架协议】-【废标公告管理】-【编制废标公告】

步骤一：点击【编制废标公告】菜单，找到待编制的项目，点击【起草】。



步骤二：根据系统提示编辑公告相关内容。

(目录中，后方带有红色感叹号标识代表该项没有填写或者填写错误，点击对应目录可进行编辑。)



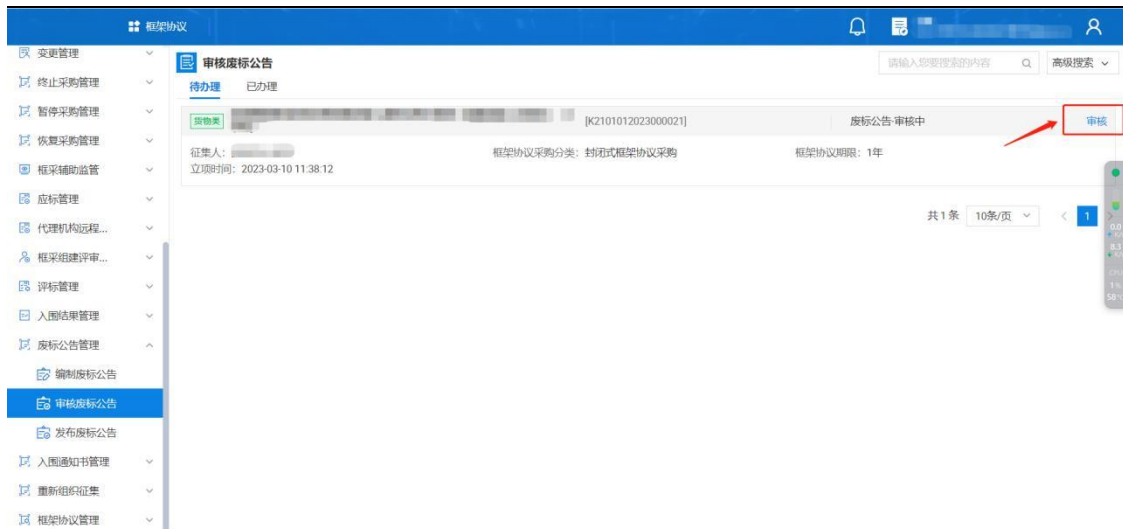
步骤三：确认填写无误后，点击提交。



19.2 审核废标公告

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，找到待审核的项目，点击【审核】。

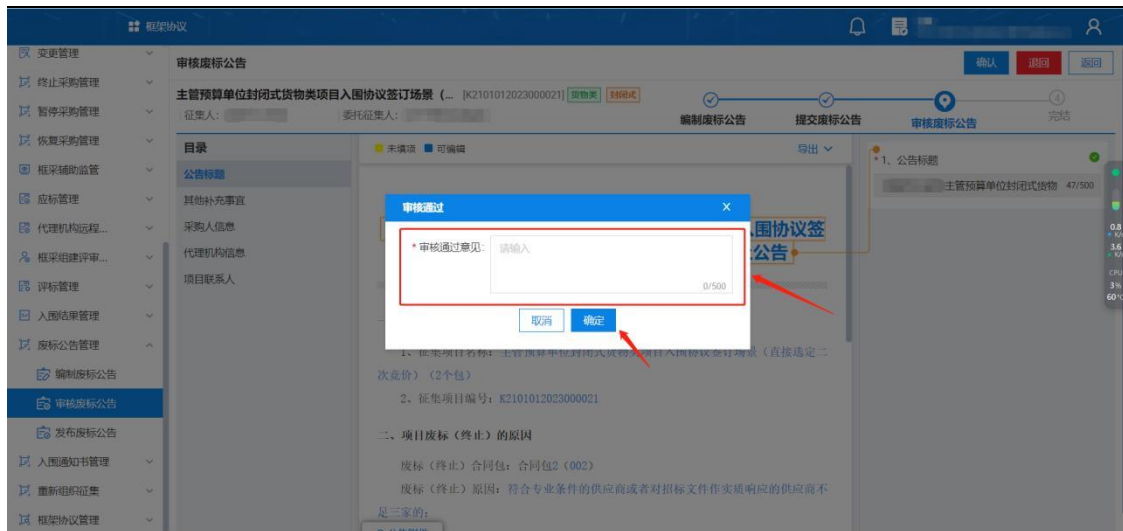


步骤二：根据系统提示审核公告相关内容，确认无误后点击【确认】，反之退回。

（若公告相关内容有误，点击【退回】，即可重新进行编制提交）



步骤三：输入审核通过意见，完成审核。



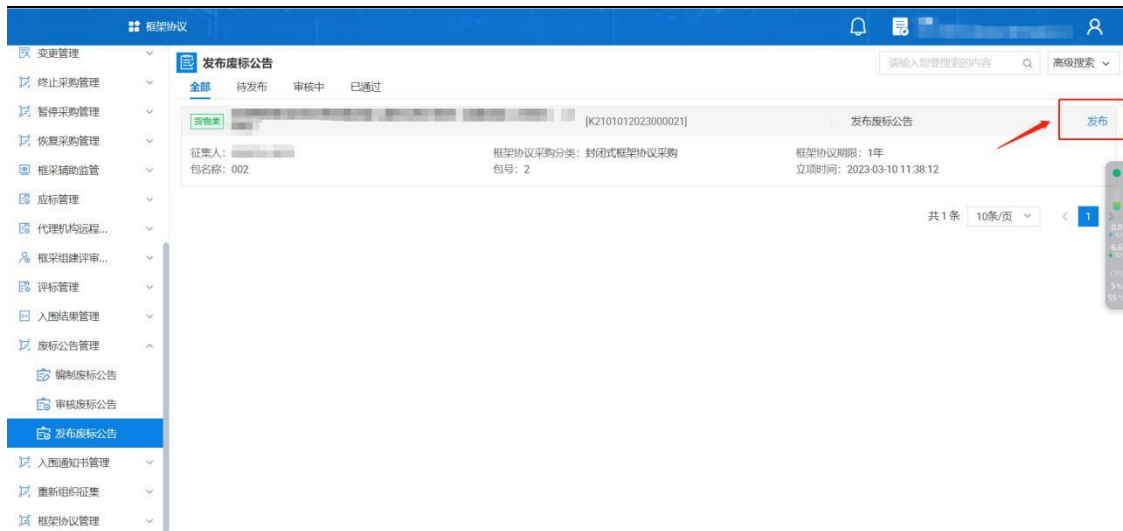
若公告相关内容有误，点击【退回】，输入审核退回意见，完成审核退回。



19.3 发布废标公告

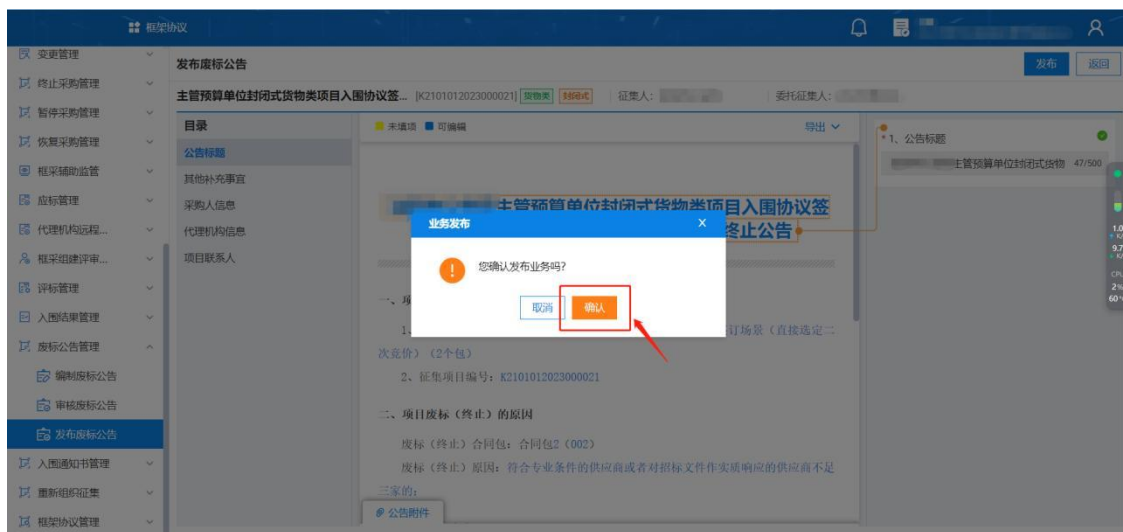
菜单：【框架协议】-【废标公告管理】-【发布废标公告】

步骤一：点击【发布废标公告】菜单，找到待发布的项目，点击【发布】。



步骤二：确认公告内容无误后，点击【发布】

弹出提示框“您确认发布业务吗？”，点击【确认】，即可发出废标公告。



第二十章 框架协议管理

根据中华人民共和国财政部令第 110 号《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》要求,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。

业务流程:

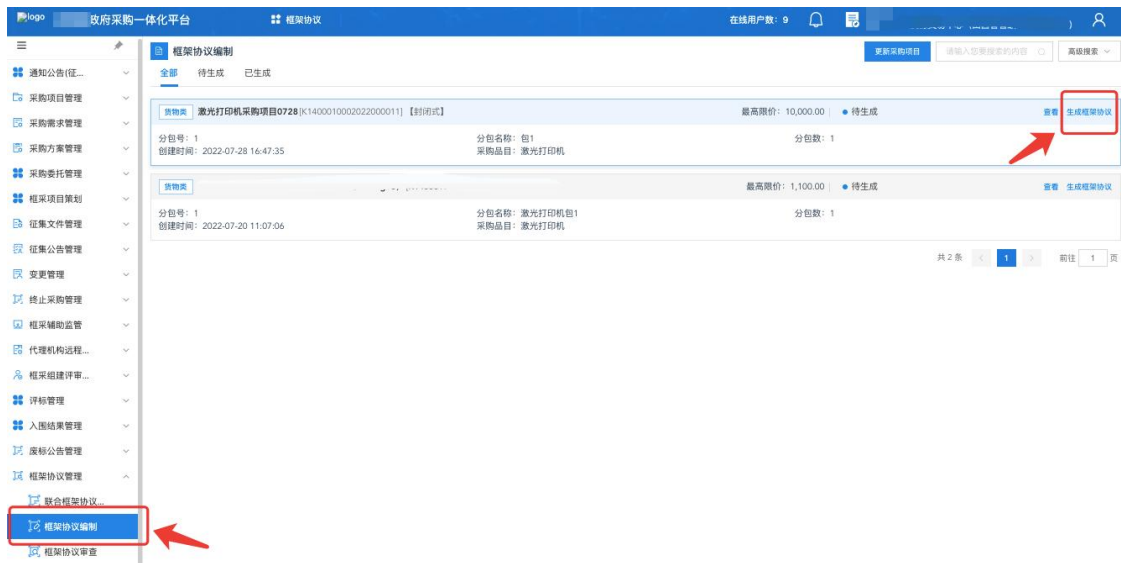
征集人生成框架协议-》征集人审核框架协议-》供应商确认框架协议-》征集人确认框架协议-》结束

20.1 框架协议编制

操作角色:采购单位经办岗位/集中采购机构经办岗位

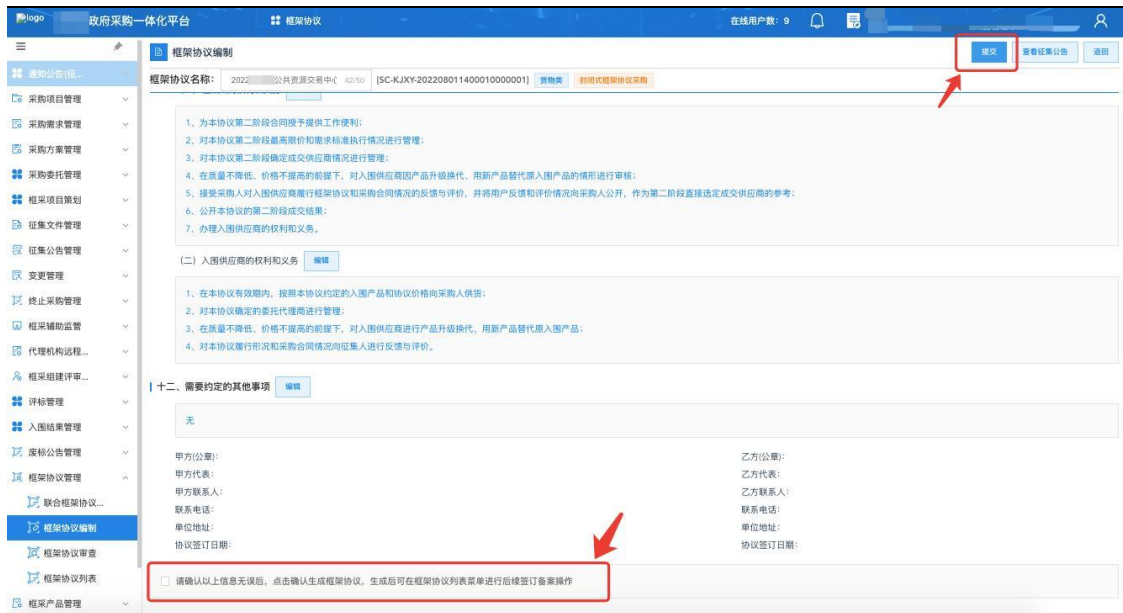
菜单:【框架协议】-【框架协议管理】-【框架协议编制】

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,勾选下方确认事项,点击【提交】。

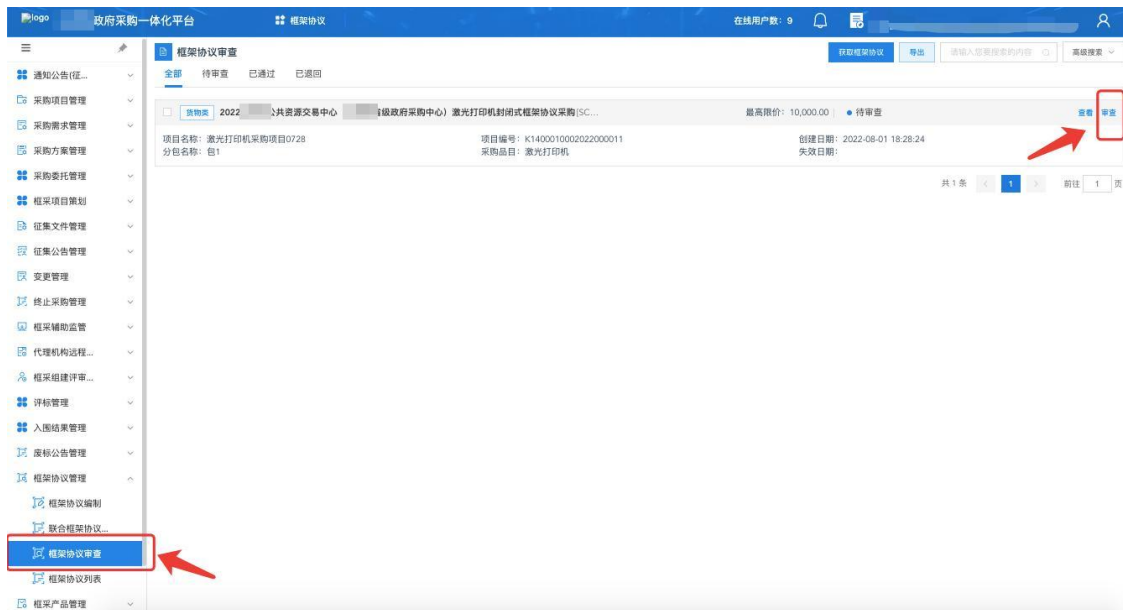
(此处若需查看征集公告,可点击【查看征集公告】进行查看)



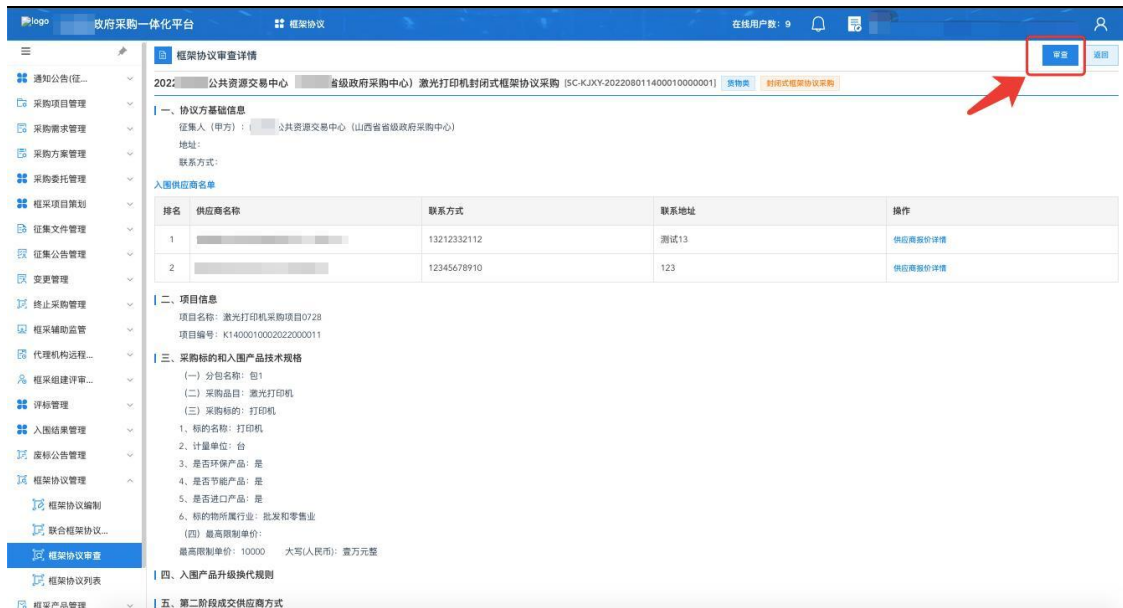
20.2 框架协议审查

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】。

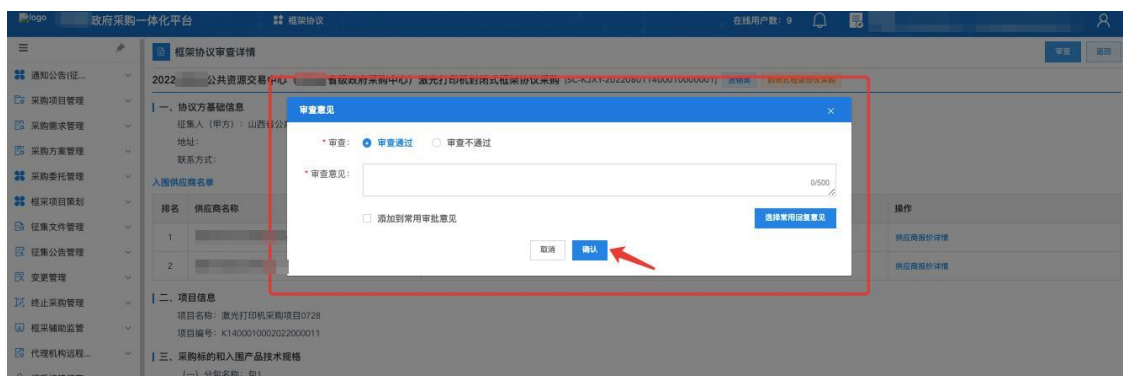


步骤二：查看框架协议内容，点击【审查】。



步骤三：确认无误后，输入审查意见，完成审查。

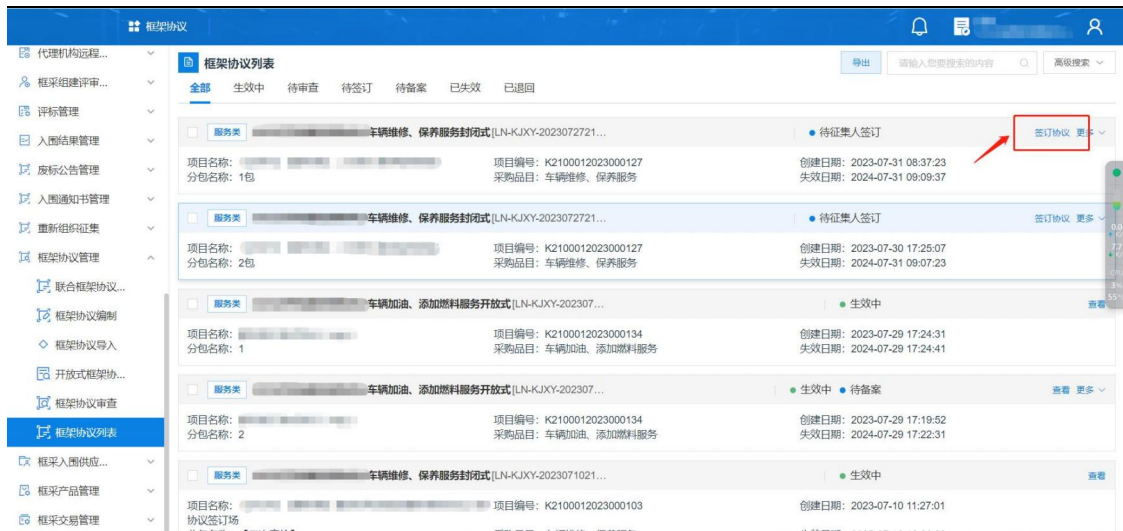
（为方便使用，此处可将审批意见添加到常用审批意见，以便于下次同样的审批意见时，点击【选择常用回复意见】进行选择即可。）



20.3 框架协议签订

菜单：【框架协议】-【框架协议管理】-【框架协议列表】

步骤一：点击【框架协议列表】菜单，找到待签订的协议，点击【签订协议】。



进入签订协议界面，等待中标供应商全部完成协议签订，已完成签订的供应商，左侧供应商名称前会显示绿色对号标识，未完成则显示黄色感叹号标识，如图；

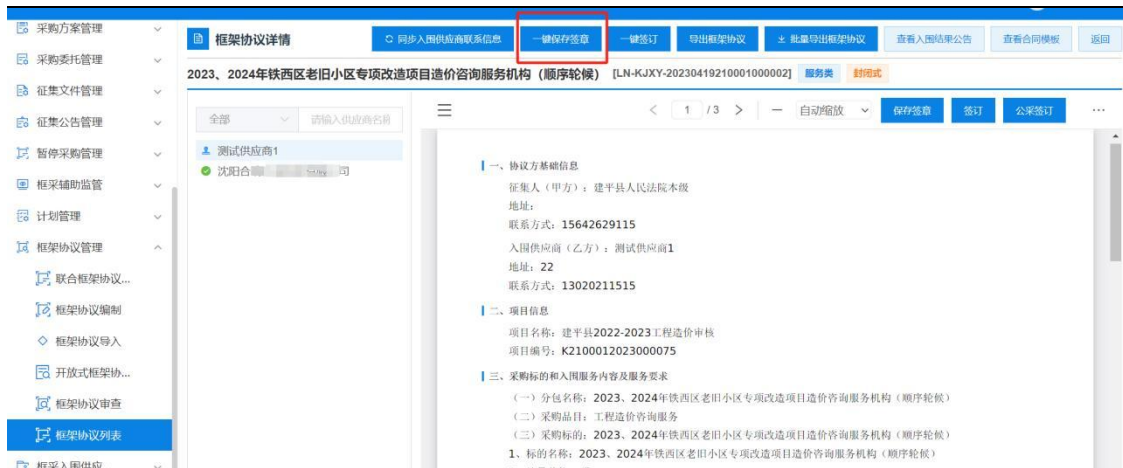
可点击【同步入围供应商联系信息】自动填入供应商信息；

点击【查看入围结果公告】可直接跳转至入围结果公告页面；

如需了解合同模板，点击【查看合同模板】，即可查看。



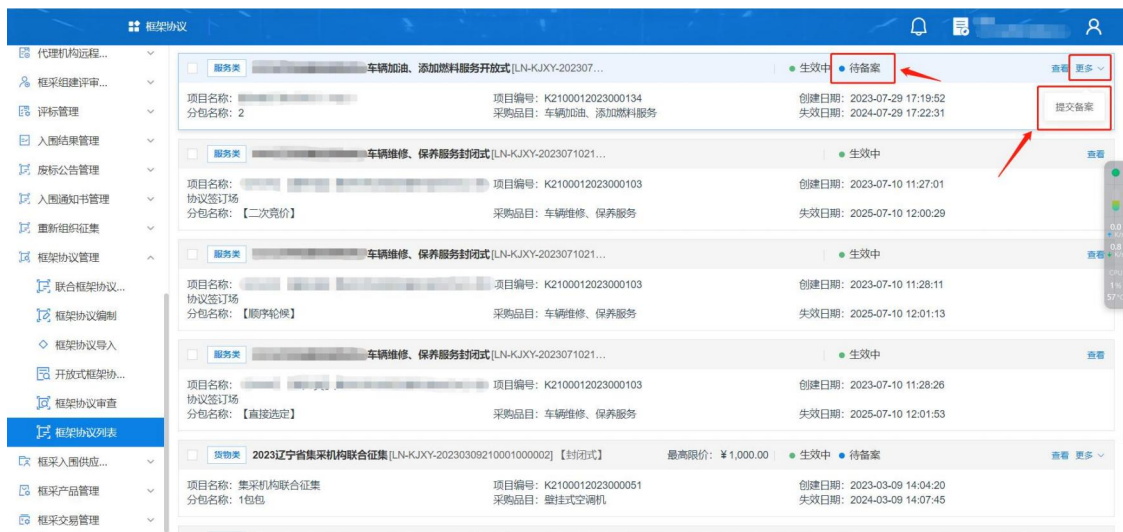
步骤二：待中标供应商全部完成协议签订后，点击【一键保存签章】。



20.4 框架协议提交备案

菜单：【框架协议】-【框架协议管理】-【框架协议列表】

步骤一：点击【框架协议列表】菜单，找到待备案的协议，选择【更多】，点击【提交备案】。



步骤二：弹出提示框，“确认提交备案吗？”；点击【确认】

提交备案成功，项目状态变为“生效中”。

框架协议

代理机构流程... 框架协议评审... 评标管理 入围结果管理 废标公告管理 入围通知书管理 重新组织征集 框架协议管理 联合框架协议... 框架协议编制 框架协议导入 开放式框架协议... 框架协议审查 框架协议列表 框架入围供应... 框架产品管理 框架交易管理

服务类	名称	项目编号	创建日期	失效日期	状态
服务类	车辆加油、添加燃料服务开放式[LN-KJXY-202307...]	K2100012023000134	2023-07-29 17:19:52	2024-07-29 17:22:31	待备案
服务类	车辆维修、保养服务封闭式[LN-KJXY-2023071021...]	K2100012023000103	2023-07-10 11:27:01	2025-07-10 12:00:29	生效中
服务类	车辆维修、保养服务封闭式[LN-KJXY-2023071021...]	K2100012023000103	2023-07-10 11:28:11	2025-07-10 12:01:13	生效中
服务类	车辆维修、保养服务封闭式[LN-KJXY-2023071021...]	K2100012023000103	2023-07-10 11:28:26	2025-07-10 12:01:53	生效中
货物类	2023辽宁省集采机构联合征集[LN-KJXY-20230309210001000002]【封闭式】	K2100012023000051	2023-03-09 14:04:20	2024-03-09 14:07:45	待备案

确认提交备案吗?

取消 确定

0.0
0.1
0.5
3%
55℃