

江西省框架协议电子化采购交易系统

封闭式框架协议采购

顺序轮候操作手册

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、顺序轮候定义	3
第二章、顺序轮候规则	3
第三章、系统登录	4
第四章、 工具下载	4
1. CA统一安全认证客户端下载	4
2. 环境检测	6
第五章、采购人发布项目	7
第六章、 供应商报价	14
第七章、 采购人确认成交结果	15
第八章、征集人发布成交结果公告	18
第九章、订单管理	19
第十章、合同管理	20
1. 供应商起草合同	20
2. 采购人确认合同	21
3. 合同签章	22

第一章、顺序轮候定义

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》：

每个入围供应商在一个顺序轮候期内，只有一次获得合同授予的机会。合同授予顺序确定后，应当书面告知所有入围供应商。除清退入围供应商和补充征集外，框架协议有效期内不得调整合同授予顺序。

第二章、顺序轮候规则

1. 交易阶段采购人可直接创建顺序轮候项目，选择对应的框架协议后添加采购需求进行发布。

2. 供应商在采购人发布后进行供应商报价/折扣率。

3. 在供应商报价后由采购人确认成交供应商，确认成交供应商后供应商生成订单后与采购人完成合同签订子流程后结束流程。

4. 当前项目终止时，顺序轮候规则是按照入围供应商与征集人签订协议时展示的规则为准，分为两种情况：

(1) 当项目终止时，请选择此项目的供应商重新排序方式(单轮次)：重新排到末尾

(2) 当项目终止时，请选择此项目的供应商重新排序

方式(单轮次)：顺延下一位：

第三章、系统登录

进入江西省框架协议电子化采购交易系统

http://59.63.125.184:8088，点击【登录】：



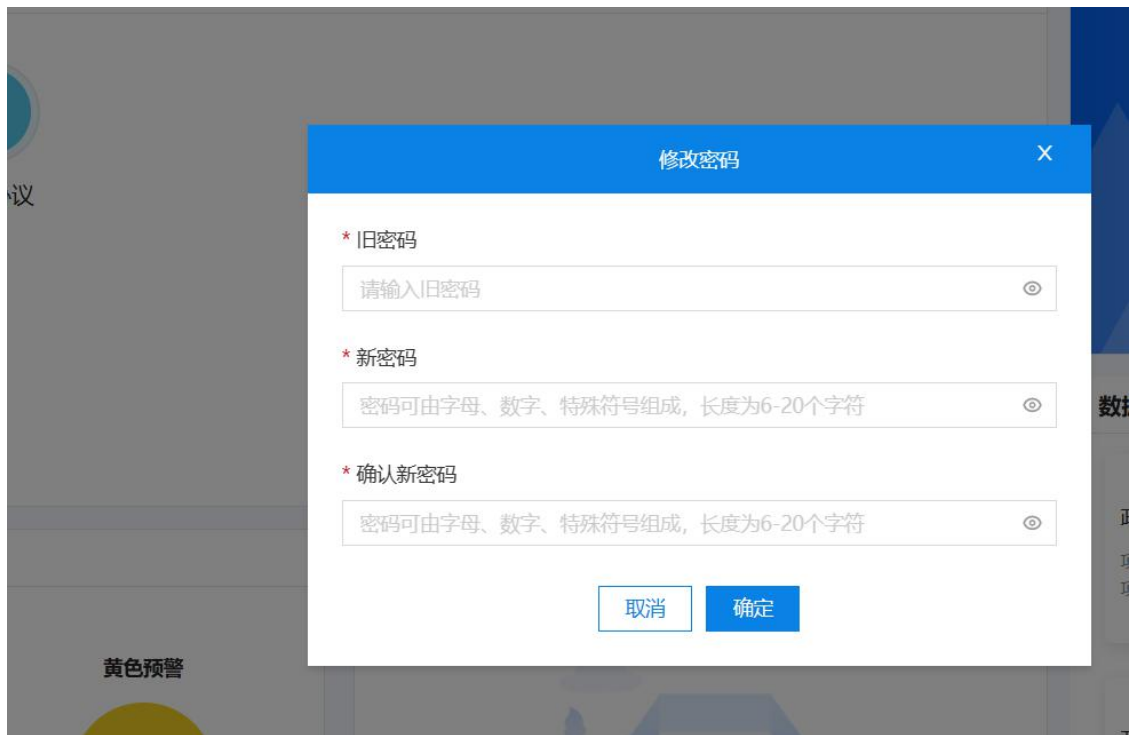
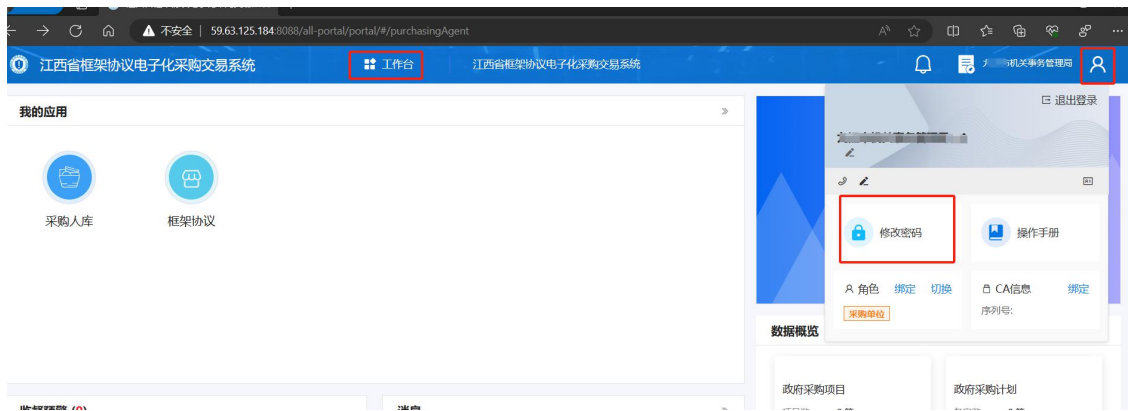
用户名：预算单位名称（注意：单位名称与预算一体化名称一致，与江西CA单位名称一致）

密码：Jxkc@2023



登陆后自行修改密码!!!

1. 点击工作台；2. 点击右上角头像；3. 点击修改密码



第四章、工具下载

1. CA统一安全认证客户端下载

供应商、采购人请核查是否安装了最新版本CA统一安全认证客户端，如安装请忽略，如未安装，请点击【办事指南】，下载并安装最新版CA客户端。（备注：【办事指南】中CA版本是最新版本）



你的位置: 首页 > 办事指南

- 2023/09 27 投标(响应)客户端安装包_V5.0.051.19
- 2023/09 27 CA统一安全认证软件 (CA互认江西版) V1.0
- 2023/10 25 框架协议电子化采购系统操作手册之开放式(服务类)-供应商(修订)
- 2023/10 25 供应商注册简洁版手册

按照系统指示进行下载、安装:



2. 环境检测

打开CA客户端（桌面上菜单名称：互认助手），插上CA（支持江西CA），点击【环境检测】，如检测异常，请点击对应的异常信息详情，进行修复后，再次检测，等全部项目检测正常，则可前往框采后台进行相关签章操作：





第五章、采购人发布项目

1. 采购人点击【框采交易管理】-【顺序轮候项目】-【新增项目】：



2. 选择对应的采购品目以“政府和社会资本合作服务”

为例：



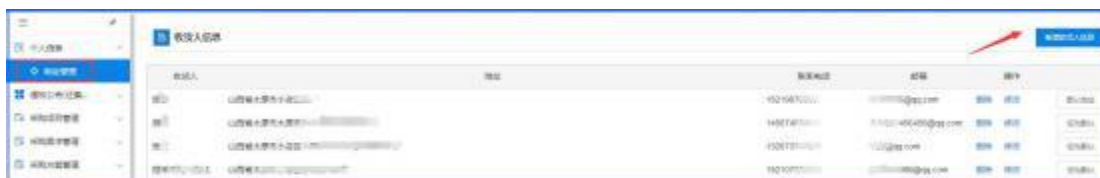
3. 系统跳转到顺序轮候项目界面，选择对应的框架协议：



4. 系统跳转到顺序轮候项目界面，设置【办公电话】、【选择地址】、【选择计划】等相关信息：



其中，在【地址管理】中，设置服务地址：



5. 在此处可查看【供应商排名】且可看到当前项目轮候的供应商名单：

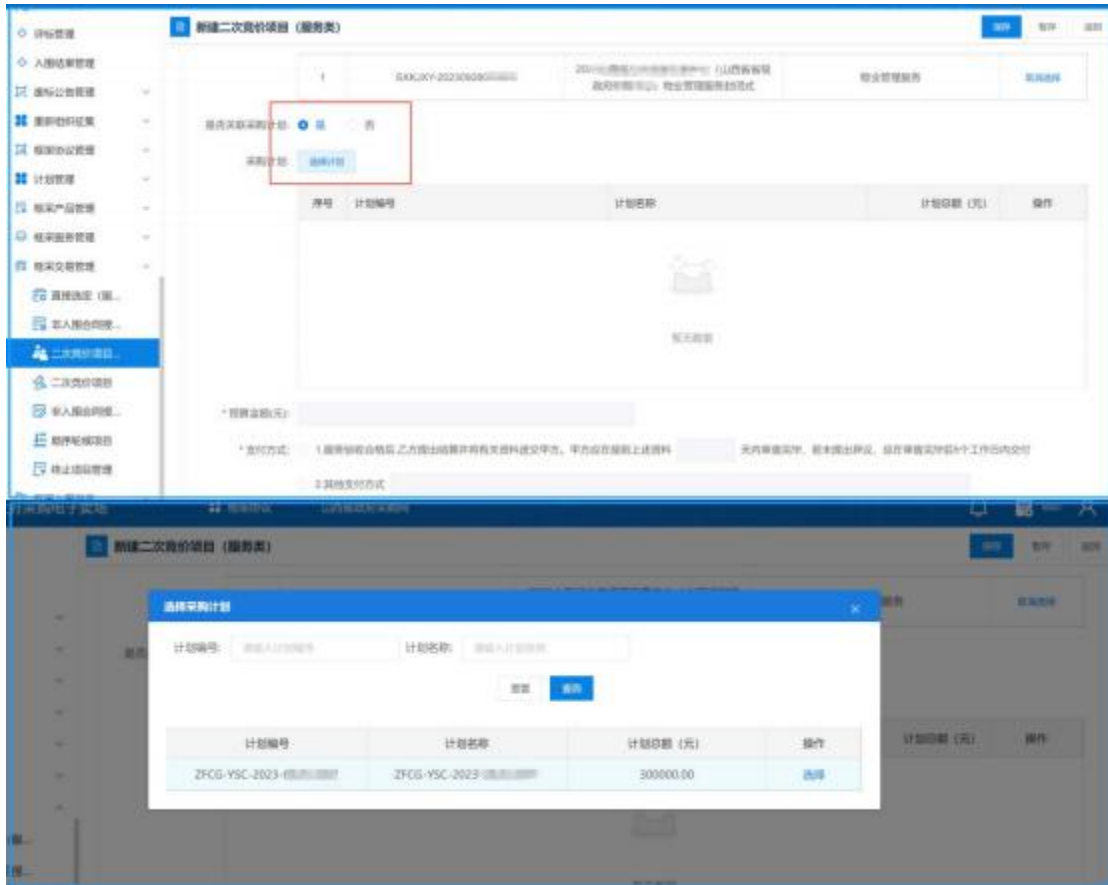


注：下个项目发布时，系统会自动顺序轮候到下一位供应商：



6. 框采计划设置，如需关联计划选择“是”，选择对应

的采购计划；如不需要关联计划，选择“否”



7. 设置支付方式：



8. 添加需求明细，设置采购数量并关联对应的计划明细（如当前项目无需关联采购计划，此操作可忽略）：

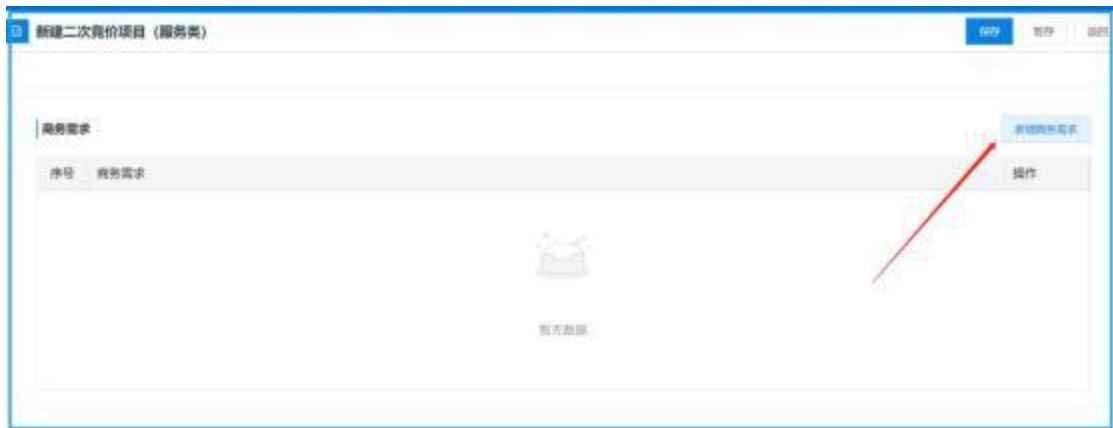


9. 需求明细可【批量添加】，【添加需求】中“数量说明”是选填项：

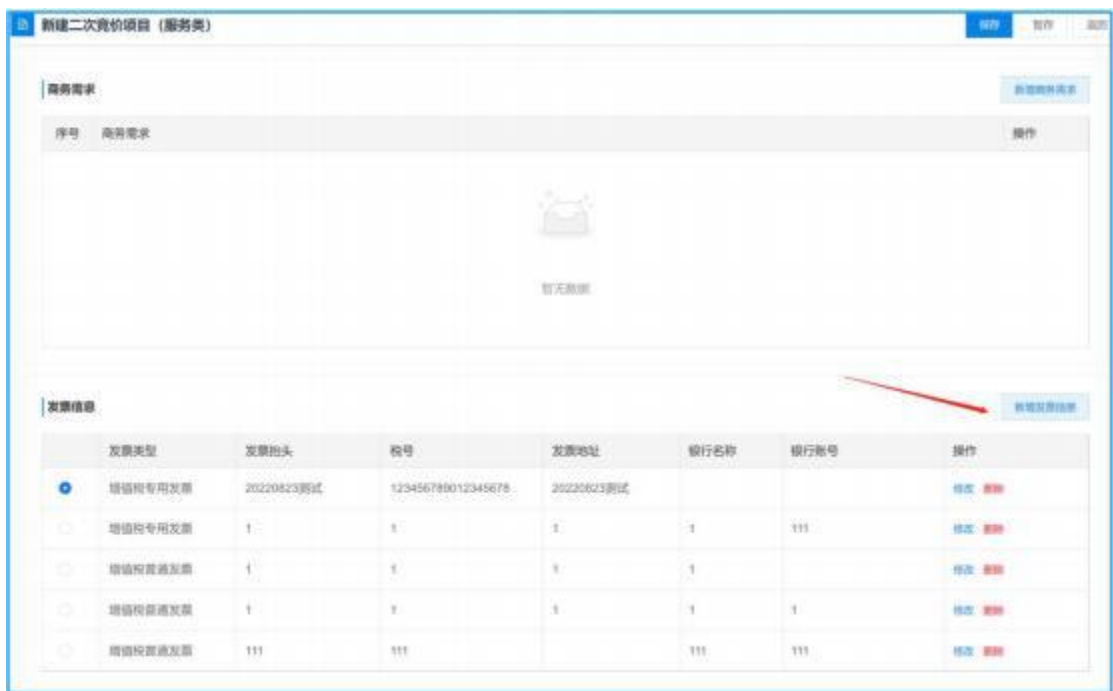


填写完成如下所示：

10. 点击【新增商务需求】，可添加商务需求：



11. 点击【新增发票信息】，进行发票信息维护：



12. 点击【查看】可查看待发布的项目信息；点击【编辑】可对项目进行信息进行修改操作，点击【删除】，可以将未发布的项目进行删除：



13. 采购人点击【发布】，设置竞价时长，按照系统指示进行发布：

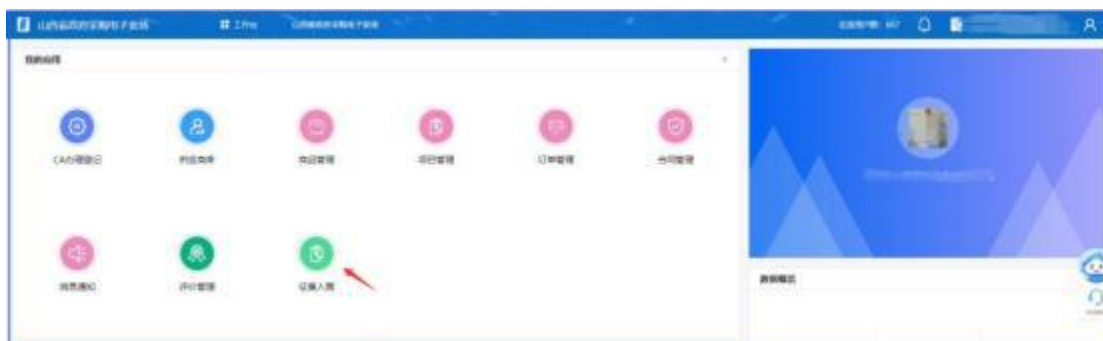


14. 项目发布后，项目状态变为‘报价中’：



第六章、供应商报价

1. 供应商点击【征集入围】进入框采后台：



2. 供应商点击【框架协议交易管理】-【顺序轮候项目】，找到待报价的项目，点击【报价】：



3. 供应商的报价应为单价或折扣率，报价不得高于协议限价，报价完成后，点击【确认报价】：



4. 报价期内，供应商可撤销报价，更改价格后再次进行响应报价：



第七章、采购人确认成交结果

1. 采购人点击【框架协议交易管理】-【顺序轮候项目】，找到待确认结果的项目，点击【查看】：

4. 点击【确认结果】，完成结果确认：



5. 项目确认成功后，项目状态为‘项目成功’：



6. 如项目需要终止，顺序轮候规则是按照入围供应商与征集人签订协议时展示的规则为准：





第八章、征集人发布成交结果公告

1. 征集人可在【通知公告】中查看顺序轮候结果公告：



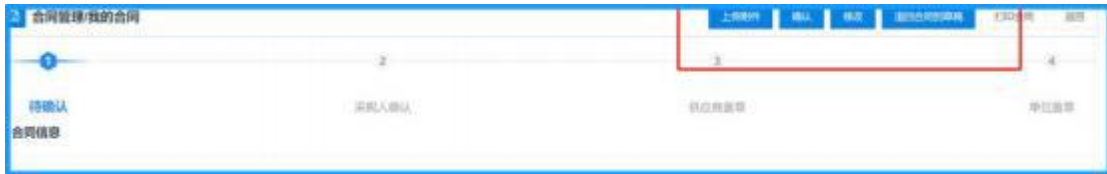
2. 如公告无问题征集人可发布单笔成交结果公告：



3. 公告发布后可在江西省框架协议电子化采购交易系统首页【采购公告】-【成交单笔公告】中查看：



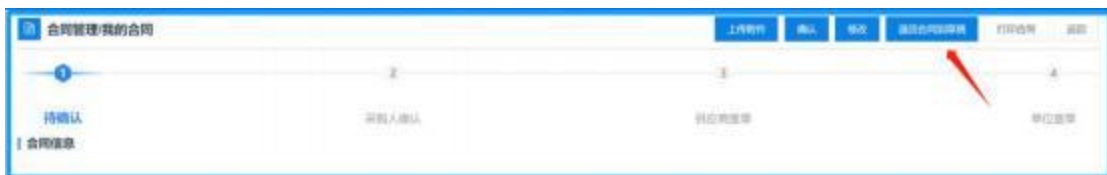
(2) 采购人如需调整合同对应内容，可点击【修改】：



(3) 修改后，点击【保存】，系统将合同修改为草稿状态，退回至供应商处，待供应商再次核对合同内容，无误后再次发送至采购人：



(4) 采购人可点击【退回合同到草稿】将退回至供应商处，待供应商再次核对合同内容，无误后再次发送至采购人：



(5) 采购人核对合同内容无误后，点击【确认】，完成合同确认操作：



3.合同签章

(1) 供应商点击【合同管理】-【我的合同】找到待盖章的合同，此时插上CA（支持江西CA），点击【盖章】，输入密码，按照系统指示完成盖章操作：



(2) 盖章完成后，供应商点击【发送】，将合同发至采购人进行盖章：



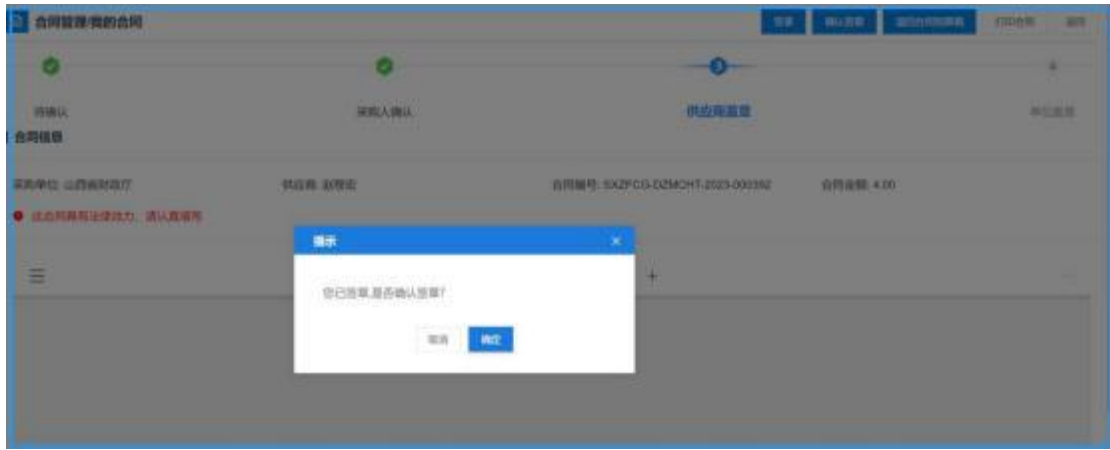
(3) 供应商将盖章后的合同发至采购人后，合同状态变为‘供应商已盖章’：



(4) 采购人点击【合同管理】-【我的合同】找到待盖章的合同。点击【盖章】，输入密码，按照系统指示完成盖章操作：



(5) 采购人盖章完成后点击【确认盖章】：



(6) 采购人盖章完成后，合同状态变为‘采购单位已盖章’并需要点击【备案】按钮备案至江西省预算一体化系统：

