附件3：

封闭式框架协议采购（服务类）-直接选定操作流程

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（服务类）

直接选定操作手册

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。

封闭式框架协议采购（服务类）-直接选定操作流程

目录

[第一章、直接选定适用范围 3](#bookmark1)

[第二章、系统登录 3](#bookmark2)

[第三章、工具下载 3](#bookmark3)

[1.CA统一安全认证客户端下载 3](#bookmark4)

[2.环境检测 5](#bookmark5)

[第四章、采购人发布项目 6](#bookmark6)

[第五章、供应商报价 11](#bookmark7)

[第六章、采购人确认成交结果 14](#bookmark8)

[第七章、订单管理 15](#bookmark9)

[第八章、合同管理 15](#bookmark10)

[1.供应商起草合同 15](#bookmark11)

[2.采购人确认合同 16](#bookmark12)

[3.合同签章 18](#bookmark13)

封闭式框架协议采购（服务类）-直接选定操作流程

第一章、系统登录

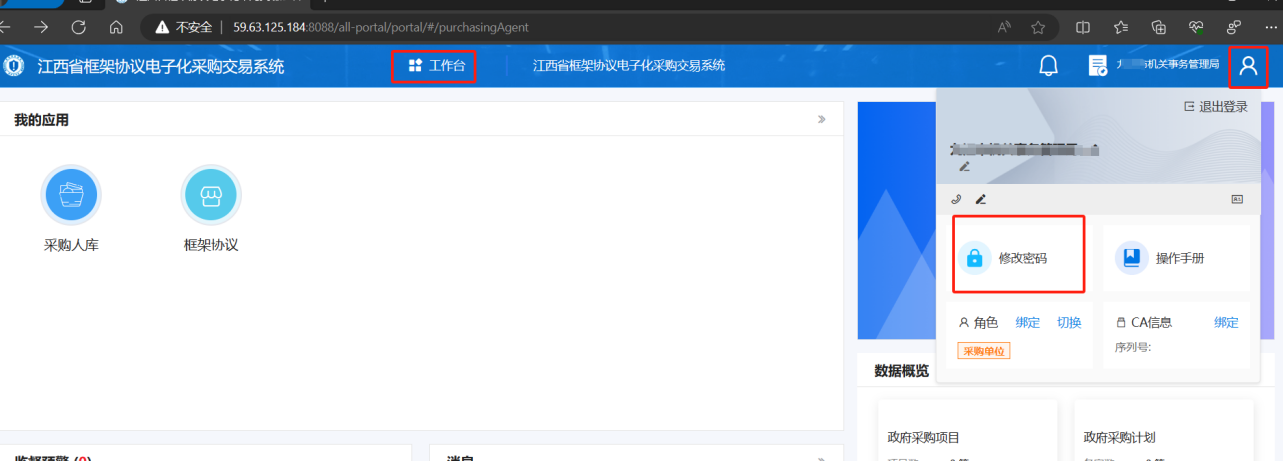
进入江西省框架协议电子化采购交易系统 http://59.63.125.184:8088，点击【登录】：

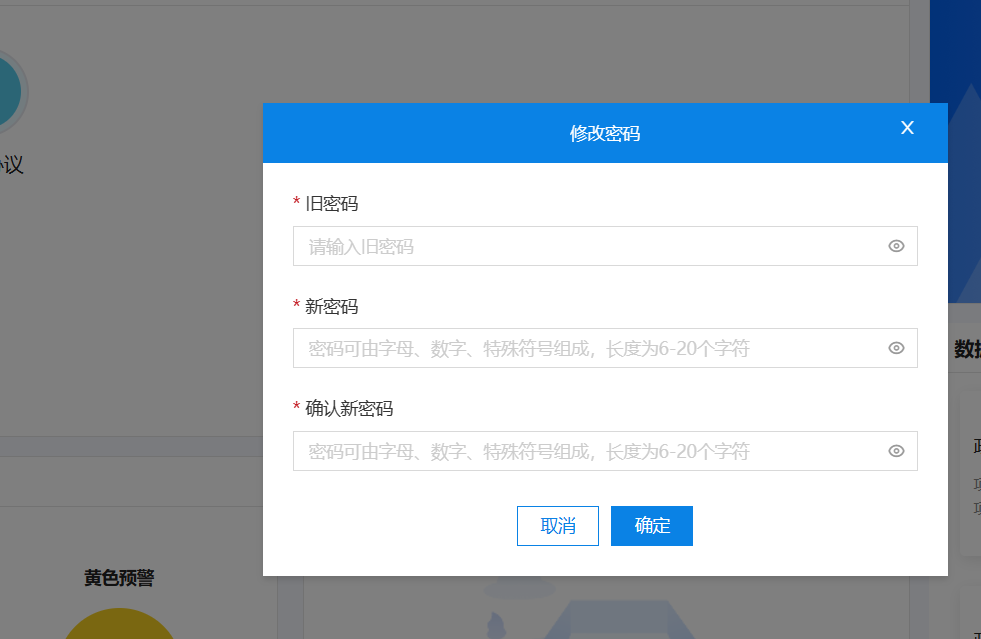
用户名：预算单位名称（注意：单位名称与预算一体化名称一致，与江西CA单位名称一致）



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





第二章、工具下载

**1.CA**统一安全认证客户端下载

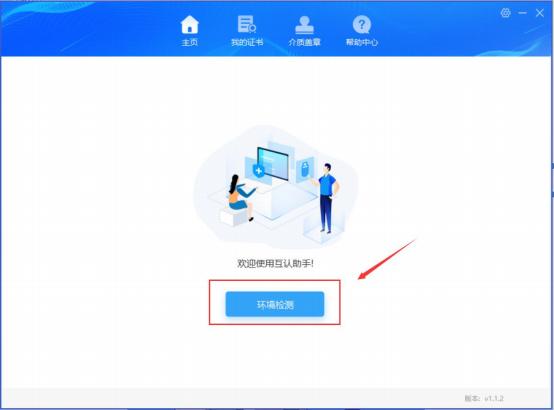
供应商、采购人请核查是否安装了最新版本CA统一安全 认证客户端，如安装请忽略，如未安装，请点击【办事指南】， 下载并安装最新版CA客户端。（备注：【办事指南】 中CA版本是最新版本）





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：



第三章、采购人发布项目

1.采购人点击框架协议首页-【入围服务库】，选择对

应的品目，即可查看到已入围的服务信息：

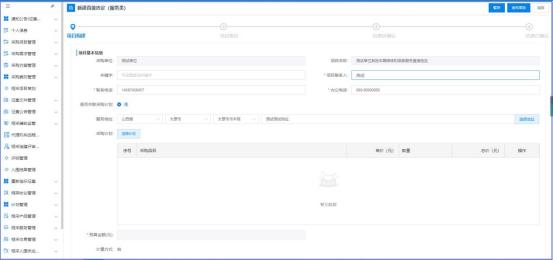


2.采购人找到对应的服务供应商，点击【直接选定】：



3.系统跳转到直接选定项目界面，采购人设置【办公电

话】、【选择地址】、【选择计划】等相关信息：



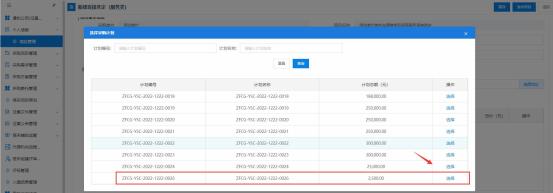


其中,在【地址管理】 中,设置相关服务地址：

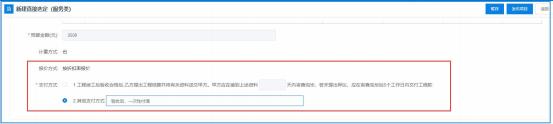


4.选择对应的采购计划：





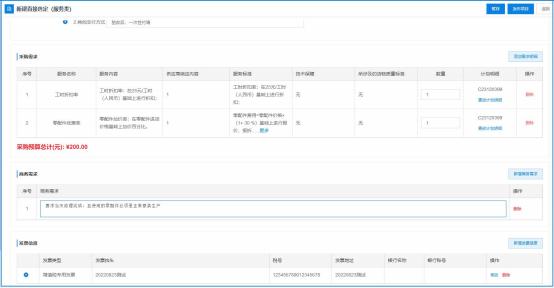
5.设置支付方式：



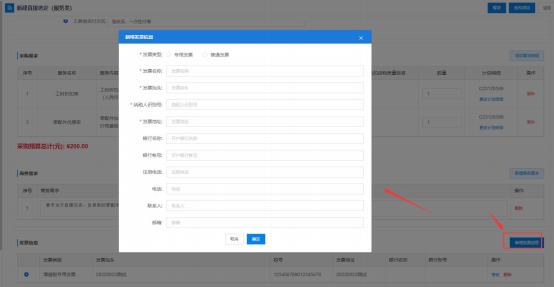
6.添加需求明细，设置采购数量并关联对应的计划明细：



7.点击【新增商务需求】，可添加商务需求：

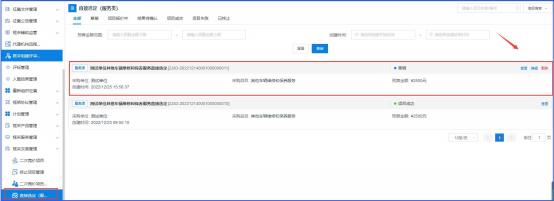


8.点击【新增发票信息】，进行发票信息维护：

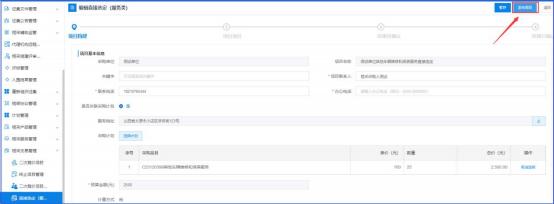


9.点击【查看】可查看待发布的项目信息；点击【编辑】 可对项目进行信息进行修改操作，点击【删除】，可以将未

发布的项目进行删除：



10.点击【发布项目】，完成项目的发布：

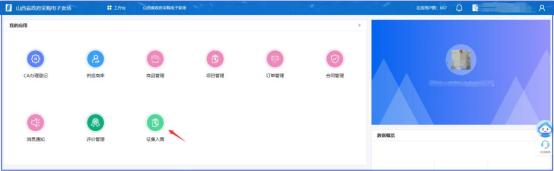


11.项目发布后，项目状态变为‘报价中 ’：



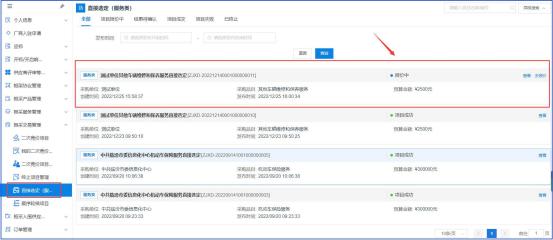
第四章、供应商报价

1.供应商点击【框架协议】进入框采后台：



2.供应商点击【框架协议交易管理】-【直接选定（服

务）类】,找到待报价的项目，点击【去报价】：





3.供应商的报价应为单价或是折扣率：



4.供应商的报价不得高于协议限价：



5.供应商的总报价不能高于采购人设置的预算价格，设

置完成后，点击【提交报价】：



6.供应商提交报价后，项目状态变为‘结果待确认 ’：



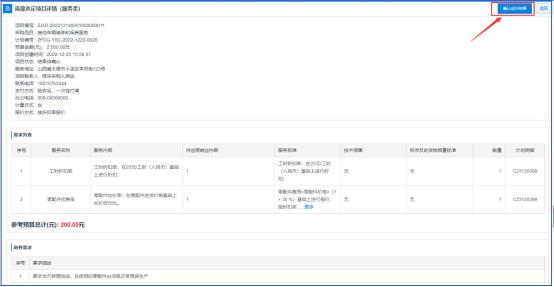
第五章、采购人确认成交结果

1.采购人点击【框架协议交易管理】-【直接选定（服

务）类】,找到待确认结果的项目，点击【查看】：



2.点击【确认结果】,可以查看供应商报价详情：



3.点击【确认结果】，完成结果确认：



4.项目确认成功后，项目状态为‘项目成功 ’：



第六章、订单管理

采购人确认成交结果后，系统自动生成对应的订单，详

见【订单管理】-【我的订单】对应的列表:



第七章、合同管理

**1.**供应商起草合同

1.1 供应商在【我的订单】找到对应的订单列表，点击

【起草合同】：



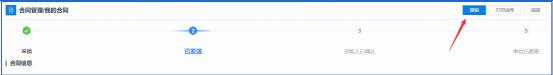
1.2 合同内容填写并核实无误后，供应商点击【发送】，

将合同发送至采购人确认：



1.3 供应商发送合同后，如采购人未确认时，可点击【撤 销】，将合同撤销后，供应商可继续修改对应内容后发送至

采购人：



**2.**采购人确认合同

2.1 采购人点击【我的订单】对应订单列表的【查看合

同】，可以查看合同内容：

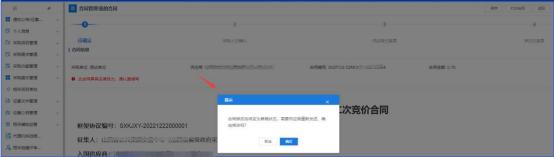


2.2 采购人如需调整合同对应内容，可点击【修改】：



2.3 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：



2.4 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：



2.5 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

3.1 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：







3.2 盖章完成后，供应商点击【发送】，将合同发至采

购人进行盖章：



3.3 供应商将盖章后的合同发至采购人后，合同状态变

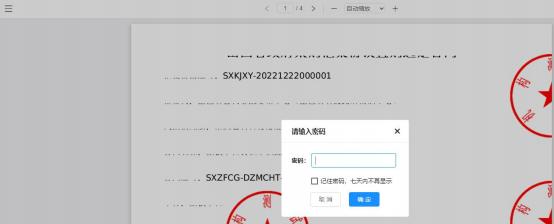
为‘供应商已盖章 ’：



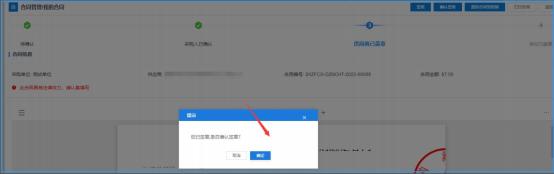
3.4 采购人点击【合同管理】-【我的合同】找到待盖 章的合同。点击【盖章】，输入密码，按照系统指示完成盖

章操作：





3.5 采购人盖章完成后点击【确认盖章】：



3.6 采购人盖章完成后，合同状态变为‘采购单位已盖

章 ’且系统自动将合同备案至江西省预算一体化：

