

供应商协议入围管理操作指南

本手册主要是针对正式入库供应商的机构用户，在政采云平台上完成协议入围、供货相关业务流程的操作说明。

正式供应商录入中标商品、维护好供货商后才能填报申请协议入围，经相关机构审核/公示/确认通过后协议生效，方可进行协议供货交易。

一、岗位与角色

供应商在协议入围、供货商管理中会涉及到的岗位以及权限：

岗位	主要权限菜单
商品管理岗	-商品（默认全选） -协议入围（默认全选）

二、供应商品管理

在每次填写协议申报前，供应商（品牌商）需先行录入协议商品以便填报时选取（注：一个协议商品对应一个协议标项）。协议生效后，供应商也可进行协议商品新增，添加商品后可以申请商品上架，待采购中心、财政审核通过后上架。

如发布商品时“商品品牌”栏中无该品牌，供应商需要先进行品牌申请（注意：自有品牌、授权品牌、品牌维护供应商才有资格申请品牌）。如有该品牌则可以直接发布商品。

1、申请品牌（可选）

路径：用户中心—商品—品牌申请。

- 1) 点击品牌申请页面右侧【点击申请】。在新页面中填写品牌信息，上传 Logo（注意：要求尺寸为 134*40），选择“品牌类别”；
- 2) 点击【请选择类目路径】，在下方出现的类目中选择该品牌下的商品类目点击【确定】，注意（一个品牌可以关联多个类目）需添加完该品牌覆盖的所有商品类目；
- 3) 带*号的都填写完成后点击【保存】，页面跳转可查看状态为“待提交”可操作

- 【编辑】和【提交】，点击【提交】按钮提交审核，列表状态为“待审核”；
- 4) 列表状态为“审核通过”表示品牌审核成功，在“品牌列表”菜单页面中将显示该品牌列表。

2、新增协议商品

路径：用户中心—协议入围—协议商品—协议商品管理。

- 1) 在供应商商品管理页面，点击右上角【添加协议商品】按钮，进入选择协议商品类目页面，选择协议商品对应的类目后，点击【确定】；
- 2) 进入填写商品基本信息页面，带“*”为必填项，在“关联协议”栏可选择相应的协议（如协议未生效可跳过此步操作）；
- 3) 点击“商品标题”栏【选择商品】可在弹出页面选择已发布的普通商品（如未发布普通商品可跳过此步操作，继续填写商品信息），填写完毕后，点击【确定】提交商品；
- 4) 如商品已关联生效协议，在新添加的商品列表“操作”栏点击【上架】按钮，在弹出页面输入添加理由，点击【确定】后，提交至采购中心、财政审核。审核通过后成功上架，列表状态变为“上架”。

三、供货商品管理（可选）

供货商可以对自己的供货商品进行库存管理。

路径：用户中心—协议入围—协议商品—供货商品管理。

- 1) 在状态为“缺货”的商品列表“操作”栏点击【库存调整】跳出提示框点击【确定】，列表状态变为“现货”；
- 2) 在状态为“现货”的商品列表“操作”栏点击【库存调整】跳出提示框点击【确定】，列表状态变为“缺货”。

四、配件管理（可选）

如果协议商品中包含配件，供应商需添加配件并将配件与主商品进行关联，可设置配件为标配。

1、添加配件

路径：用户中心—协议入围—商品配件—协议配件管理。

- 1) 在协议配件管理页面，点击右上角【添加配件】；
- 2) 在添加配件页面填写基本信息，在“配件类别”栏下拉列表下方输入配件类别(可自定义类别) 点击【添加】，在下拉框中点击选中新添加的配件类别；
- 3) 页面信息填写完毕后，点击右上角【提交配件】。

2、关联配件

路径：用户中心—协议入围—协议商品—协议商品管理。

- 1) 在供应商商品管理页面，在主商品列表“操作”栏点击【配件】；
- 2) 在新页面点击【关联配件】，在弹出页面勾选配件点击【确定】；
- 3) 点击页面右上角【保存】按钮完成关联（注：如该配件为主商品标配，点击【设为标配】）。

五、供货商管理

供应商（品牌商）可以邀请供货商（也可以邀请自己）成为自己的供货商，或供货商向供应商（品牌商）申请成为其供货商（如供应商拒绝，可转至采购中心审核）。

1、邀请供货商

1.1 供应商（品牌商）邀请供货商：

路径：用户中心—协议入围—供货商—供货商管理。

- 1) 点击页面右上角【邀请】按钮，在出现的协供货商邀请页面“供货商信息”栏点击【选择】，在弹出页面中搜索供货商，选择供货商后点击【确认】；
- 2) 如果协议尚未填报或未审核生效，可跳过“协议信息”栏。如协议已生效，在“协议信息”栏点击【选择】按钮或【选择协议】，勾选协议后点击【确认】，在列表下方将出现协议的商品信息；
- 3) 在“供货区划”栏点击【添加】，在弹出页面供货区划下拉列表中搜索并选中区划，点击【保存】（可添加多个区划）；
- 4) 填写页面下方邀请说明，点击【确定】，状态为“待供货商确认”；
- 5) 如供货商接受邀请，状态为“待审核”为采购中心审核，采购中心审核后显示“已

入库”（注：如未关联协议的邀请是不需要采购中心审核，供货商确认后直接显示“已入库”）；

6) 如供货商拒绝邀请，邀请失败，列表状态为“供货商拒绝”，可修改重新提交。

1.2 供货商接受/拒绝邀请：

路径：用户中心—协议入围—供货商—供应商管理。

- 1) 进入“全部或待确认”标签页，点击供应商右侧【确认】按钮，进入审核页面；
- 2) 审核页面信息后，同意可点击【接受】，成为“供应商认定”的供货商，列表状态为“已入库”。供货商可取消供货关系，如关联协议需采购中心审核通过后取消；
- 3) 点击【拒绝】，则邀请失败，列表状态为“供货商拒绝”。

2、申请供货商

2.1 申请成为供应商（品牌商）的供货商

路径：用户中心—协议入围—供货商—供应商管理。

- 1) 点击页面右上角【申请】按钮，在新页面“供货商信息”栏点击【选择】，在弹出页面中搜索供货商，选择供货商后点击【确认】；
- 2) 在“协议信息”栏点击【选择】按钮或【选择协议】，勾选协议后点击【确认】选择后，在列表下方将出现协议的商品信息；
- 3) 在“供货区划”栏点击【添加】，在弹出页面选择“供货区划”、“销售区划”（可添加多个）等页面信息，选择完毕后点击【保存】；
- 4) 在“申请”栏选择“供应商审核”并填写页面下方申请说明，点击【确定】；
- 5) 供应商接受申请，状态为“待审核”采购中心审核，采购中心审核后显示“已入库”（如供应商 3 天未确认自动退回供货商，供货商可以修改提交采购中心审核）；
- 6) 如供应商拒绝申请，列表状态为“供应商拒绝”，可【修改】重新提交至采购中心审核，列表状态变为“待审核”。采购中心审批通过后，列表状态变为“已入库”。供货商可取消供货关系，需采购中心审核通过后取消。

2.2 供应商（品牌商）接受/拒绝申请：

路径：用户中心—协议入围—供货商—供货商管理。

- 1) 进入“全部/待审核”标签页，点击右侧【审核】按钮，进入审核页面；
- 2) 同意可点击【接受】，列表状态为“待审核”，采购中心审核后显示“已入库”，

供应商可【修改】或【取消】供货关系，需采购中心审核；

3) 不同意点击【拒接】，状态显示“供应商拒接”

六、协议入围申请

协议入围申报由中标的供应商（即品牌商）填写，供应商维护好中标商品和供货商后，才能进行此操作。

协议供货项目分为：线上、线下；承诺式和招标式。对于供应商而言，供应商都在收到平台“消息栏”通知后，需要录入协议商品及供应商信息；而线上-招标式协议，供应商还需导出商品，并填报相关信息后交给采购中心。经相关机构审核/确认/公示后，本区划协议生效方可进行协议供货交易。

路径：用户中心—协议入围管理—入围申请—协议录入。

- 1) 在“全部/待提交”标签页中，找到状态为“待提交”的列表，点击“操作”栏的【填报申请】按钮，进入详情页面。
- 2) 在详情页面“项目信息栏”选择销售区划（可多选），【上传】协议附件，并填写基本信息，带“*”为必填项。
- 3) 在投标信息栏点击【添加中标商品】按钮，在新页面中勾选已维护好的商品（该协议线下中标商品），点击【确定】，该商品将出现在商品信息列表中。
- 4) 在供货商信息栏找到可供货区划，点击右侧“操作”栏【添加】按钮，在弹出页面勾选供货商点击【确定】，为该区划添加供货商（可多选）。注意：为该区划添加的供货商数量不得小于“招标要求（家）”栏的数量要求。
- 5) 选择、填写完后，点击右上角【提交】按钮。列表状态变为“待中标”。

注意：如果是“线上一招标式”项目，供应商需要在列表“操作”栏点击【导出商品】，在下载表格中填写好“投标价”后交给采购中心，经相关机构审核/公示/确认通过后列表状态为“已生效”，可进行协议供货交易。