

项目采购委托采购操作指南-采购人

© 2021-03-05 14:32:54 © 70

关键词：委托协议 委托单 委托单审批 确认中标结果 合同备案 评审邀请 招标投标合同

欢迎您使用项目采购！本指南主要阐述采购人在项目采购委托采购流程中的操作步骤。本指南仅作为参考，操作页面请以实际页面为准。

学习目标：

学习完本文档之后，您将能够完成以下操作：

- 关联岗位权限：在操作项目采购交易前，先关联好相关的岗位权限。
- 委托协议管理：完成年度或单项委托协议的创建。
- 委托单管理：完成委托单的创建、审核。
- 采购文件管理：完成采购文件确认。
- 评审邀请函管理：完成邀请函的回复。
- 采购结果管理：完成采购结果确认、评价代理机构等操作。
- 合同管理：完成合同创建、公示、备案及评价供应商等操作。

项目采购交易前，您需要先完成以下操作。

项目采购委托采购-使用前提：

- 您必须拥有政采云平台（交易平台）的采购人账号，如您还没有采购人账号，请联系当地财政或采购单位系统管理人员。
- 您必须设置好发票、收款账户和收货地址。如果您还未设置好，请点击查看《[入驻与配置操作指南](#)》进行设置。
- 您必须关联项目采购相关的岗位权限。如果您还未关联，请查看本文档“1.关联岗位权限”。

1.关联岗位权限

为了避免页面存在兼容性问题，建议使用谷歌Chrome或360浏览器操作。

在进行项目采购委托采购操作前，采购人需要确保完成以下配置。

采购人在项目采购委托采购的岗位以及权限说明（岗位即代表功能权限，可操作菜单的权限，根据本单位的规定，勾选对应岗位权限）：

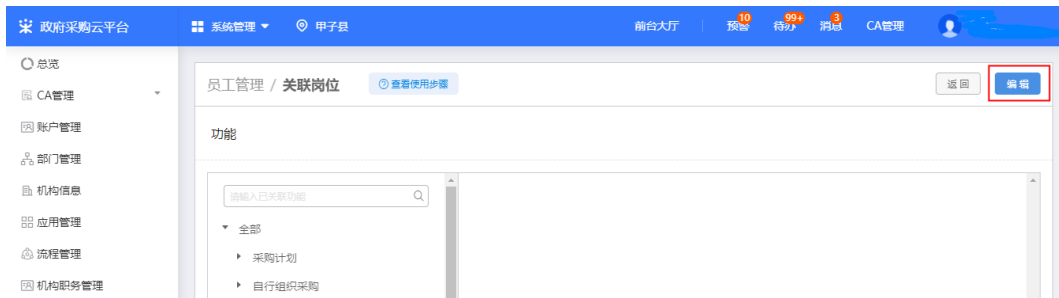
岗位	主要权限菜单
经办岗	委托采购项目 公告
审核岗	委托采购项目 公告
查询岗	委托采购项目

菜单路径：[应用中心—系统管理—员工管理](#)

1) 在员工管理页面找到经办人员的信息，点击【更多】—【设置岗位】。



2) 在页面详情页点击【编辑】按钮：



3) 按下图在岗位编辑页面，可按应用、按职能分配功能，点击【保存修改】。

【提示】

- 根据实际情况，可点击【全部关联】一键关联所有岗位权限。
- 点击最次级功能权限时会显示相应的菜单功能说明。



现在，您可以开始项目采购委托采购操作了。

2.项目采购管理

对于采购单位来说，项目采购委托采购交易过程中主要的操作步骤包括：创建委托单、审核委托单、确认采购文件、评审邀请回复、采购结果确认、合同创建公示备案。本文档主要按照采购单位在实际操作过程中的顺序编写。



2.1 选择采购方式（按需）

采购人在委托项目时需将采购计划一起委托给采购代理机构，如采购计划是通过监管平台申请后导入云平台（交易平台）的，需先确认好采购方式，才可进行委托；如采购计划是在云平台（交易平台）的，则无需操作此步骤，请直接参考“2.5新增委托单”的操作。

菜单路径：应用中心—采购计划—采购计划管理—计划事项审批

1) 在“计划事项审批”页面，选择需要编辑的计划事项，点击右侧“编辑”，在弹框页面选择采购方式。



2.2 分派采购计划

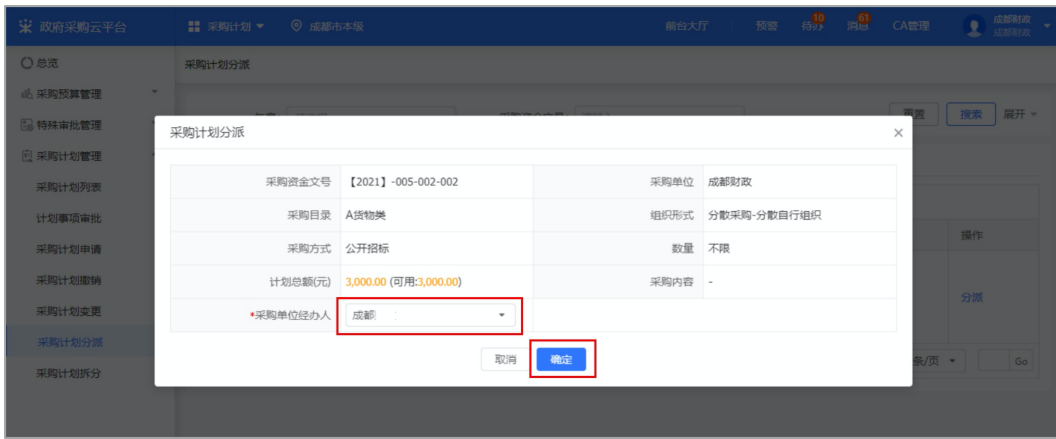
采购人在委托项目前，将采购计划分派给对应的经办人，由经办人发起项目委托。

菜单路径：应用中心—采购计划—采购计划管理—采购计划分派

1) 在“采购计划分派”页面，选择需要分派的采购计划，点击右侧“分派”，进入“采购计划分派”弹框页面。



2) 在“采购计划分派”弹框页面，选择采购单位经办人，选择完成后点击“确定”。



3) 采购计划分派成功后，在“已分派”标签页下显示对应的经办人。



【说明】

- 变更分派：如采购计划分派有误，可点击“变更分派”，重新选择采购单位经办人。
- 退回：如采购计划分派有误，工作调整等情况，经办人可将采购计划退回给分派人。

2.3 年度协议管理（按需）

采购人在委托采购计划之前可与代理机构签订年度委托协议（如需单项协议直接创建委托单）。

菜单路径：应用中心—项目采购委托采购—年度委托协议管理

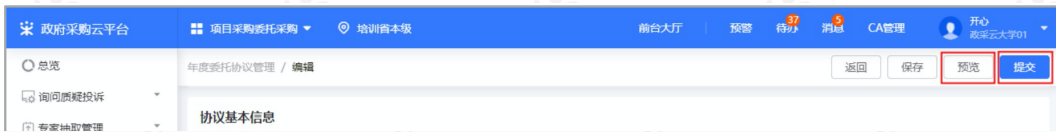
1) 在“年度委托协议管理”页面，点击右上角“新增年度委托协议”，进入“选择代理机构”弹框页面。



2) 在“选择代理机构”弹框页面选择本次需要委托的代理机构，选择完成后，点击“确定”，进入年度协议编辑页面。



3) 年度协议编辑页面，填写“协议基本信息”，“协议双方信息”和“协议内容”，带“*”的信息为必填（选）项，填（选）完成后点击右上角“提交”，进入“提交”弹框页面。



【说明】

- 预览：点击“预览”可预览、打印、下载委托代理协议。

4) 在“提交”弹框页面选择下一环节执行人，完成后点击“确定”，协议提交完成。



5) 委托协议提交成功后，在“待办理”标签页下显示状态为“待审核”，等待相关审核人员审核协议信息。



2.4 审核年度委托协议（按需）

经办人提交年度委托协议后，由单位内部审核人员对年度委托协议信息进行审核。

菜单路径：应用中心—项目采购委托采购—年度委托协议管理

1) 在“年度委托协议管理”页面，选择需要审核的协议，点击右侧“审核”进入年度委托协议详情页面。

2) 在年度委托协议详情页面，查看“协议基本信息”、“协议双方信息”和“协议内容”后，点击右上角“审核”，进入“审核”弹框页面。

3) 在“审核”弹框页面，如确认协议信息无误，审核结果选择“同意”，采购代理机构审核协议信息；如对协议信息有异议，审核结果选择“不同意”退回给经办人修改协议信息。

4) 协议审批通过后，在“全部”标签页下显示状态为“审核中”。

【说明】

- 撤回：如需修改协议信息，在采购代理机构审核之前，采购人可点击“撤回”，撤回协议进行修改。

2.5 新增委托单

采购人与采购代理机构已签订年度协议或使用单项委托协议的，采购人可在平台创建委托单，将项目委托给采购代理机构操作。

菜单路径：应用中心—项目采购委托采购—创建委托单

1) 选择需要委托的采购计划，操作栏点击“创建”，进入“选择代理机构”页面。

【说明】

- 创建委托单：如有多条采购计划需要委托给同一家采购代理机构，可勾选多个采购计划点击上方“创建委托单”。

2) 在“选择代理机构”页面，搜索代理机构名称（常用代理机构在上方推荐），选择本次委托的采购代理机构，完成后点击“确定”。

3) 如采购单位与采购代理机构未签订过年度协议，根据弹框提示，选择需签订的协议类型“创建单项协议”/“创建年度协议”。

4) 如采购单位与该采购代理机构签订过年度协议，可直接“引用”年度协议或选择“创建单项协议”。

5) 在委托单详情页面，确认采购计划信息，如是区划配置了要求填写采购意向公开链接，采购人需填写采购意向公告的链接。

【说明】

- 采购意向公开链接：如该项目为紧急项目无采购意向公告，请在“其他附件”端口，上传紧急事由证明。

6) 委托采购方信息：填写联系人、联系电话、地址等信息。

【说明】

- 委托采购方联系人和质疑答复联系人需为两个不同的负责人。

7) 在“采购需求”一栏，上传采购需求文档和评分标准附件，如有相关附件，可在“其他附件”处上传，上传完成后，点击右上角“下一步”。

8) 在委托协议信息填写页面，如采购人引用年度委托协议，则年度协议信息自动带入，无需填写；如采购人选择创建单项协议，则需在此处填写协议相关的信息，填写完成并确认委托单和委托协议内容无误后，点击右上角“提交”，由单位内部进行审核。

【说明】

- 预览：采购人点击右上角“预览”可预览、下载、打印委托单/委托代理协议。

9) 在弹框里点击“选择”选择下一审批机构/人员，点击“确定”，提交审核。

10) 委托单提交后状态为“待审核”，等待采购单位内部审核人员审核。

2.6 委托单审核

委托单发起委托，需要采购单位部门审核人审核通过后流转至代理机构受理。

菜单路径：应用中心—项目采购委托采购—委托单管理

- 1) 在“委托单管理-待办理”标签页找到待审核的委托单，点击“审核”。
- 2) 进入委托单详情页面，查看委托单和委托协议信息后，点击右上角“审核”，进入“提交”弹框页面。
- 3) 在“提交”弹框页面，如确认委托信息无误，审批结果选择“同意”，由采购代理机构受理委托单；如对委托信息有异议，审批结果选择“不同意”，退回给经办人修改委托信息。
- 4) 委托单经单位内部审批通过后，在“全部”标签页下显示状态为“审核中”，等待采购代理机构受理审核委托单。

【说明】

- 撤回：在采购代理机构未受理的情况下，采购单位如需变动委托信息，可操作“撤回”，重新编辑后再次提交。

2.7 采购文件确认

采购代理机构编制完采购文件后，将采购文件提交给采购人，由采购人对采购文件内容进行审核。

菜单路径：应用中心—项目采购委托采购—采购文件确认

- 1) 在“采购文件页面”标签页下，选择需要确认的项目，点击右侧“办理”，进入“采购文件详情”页面。
- 2) 在“采购文件详情”页面，可查看、下载采购文件，点击右上角“确认”，进入“确认”弹框页面。
- 3) 在“确认”弹框页面，如确认采购文件内容无误，审批结果选择“同意”；如对采购文件内容有异议，审批结果选择“不同意”，退回给采购代理机构修改采购文件。
- 4) 采购文件经采购人审核通过后，在“采购文件确认-全部”标签页下显示状态为“采购文件待提交”，由采购代理机构内部提交审核。

2.8 评审邀请函回复（可选）

采购代理机构发送项目评审邀请函后，采购单位可对邀请函线上进行回复。

菜单路径：应用中心—项目采购委托采购—评审邀请回复

- 1) 在“回复活动邀请函”页面，找到需要回复的项目，点击“回复”，进入“回复活动邀请函”页面。
- 2) 在“回复活动邀请函”页面，如选择“派代表参加”，在页面下方填写采购代表信息；如“选择不派代表参加”，则无需选择中标供应商确认事项由谁负责，点击“保存”后，点击“回复”回复完成。
- 3) 评审邀请函回复完成后，在“已回复”标签页显示该项目。

2.9 采购结果确认

需要采购人线上确认结果的项目，代理机构提交结果后需要采购人在平台线上确认结果。

菜单路径：应用中心—项目采购委托采购—采购结果确认

- 1) 在“采购结果确认”页面，选择需要确认结果的项目，点击操作栏“前往确认”进入采购结果确认详情页面。
- 2) 在采购结果确认详情页面，查看项目信息以及开标结果等信息后，在“确认结果”一栏，确认结果选择“同意”，点击右上角“提交”，提交确认结果。
- 3) 确认结果提交成功后，在“已确认”标签页显示状态为“已确认”。

2.10 评价代理机构（按需）

采购人确认采购结果后可根据情况对采购代理机构的程序合规、采购效率和专业水准等方面进行评价。

菜单路径：应用中心—项目采购委托采购—采购结果确认

- 1) 在采购结果确认列表中，选择需要评价的项目，点击右侧“评价代理机构”进入“评价”弹框页面。
- 2) 在“评价”弹框页面，对采购代理机构进行评价，评价完成后点击“发表评价”，评价。

【说明】 代理机构暂不能看到评价内容。

2.11 合同管理

关于“合同管理（新）”和“合同管理（老）”菜单说明：如采购代理机构在2020年9月28日之后发布的采购结果公告，则使用“合同管理（新）”菜单操作合同相关内容；如代理机构在2020年9月28日之前发布的采购结果公告，则使用“合同管理（老）”菜单完成合同相关内容。

2.11.1 合同管理（新）

采购结果公告发布后，系统会自动按“标项+采购单位”的维度生成合同，采购代理机构或采购人均可起草合同，如是采购代理机构已起草合同，采购人直接参考“2.11.1.2”的操作审核合同内容。

2.11.1.1 起草合同

以下以采购人起草合同为例：

菜单路径：应用中心—项目采购委托采购—合同管理（新）—合同签订

- 1) 在“合同签订”页面，选择需要起草合同的项目，点击“起草”，进入“起草合同”页面。

【说明】

- 如需作废合同，“待起草”状态合同可作废，作废后可重新生成。

- 2) 在“起草合同”页面，采购人填写合同信息，包括基本信息，采购人、供应商联系方式等信息。

- 3) 在“合同基本信息”一栏，填写“项目经办人联系电话”，选择采购计划。

- 4) 在“支付信息”一栏选择支付方式“一次性付款”或“分期付款”。

【说明】

- 如选择分期付款，需设置好支付期数、支付金额以及每期预计支付时间。

5) 上传合同附件：采购人将合同以PDF格式进行上传，并选择该附件是否涉密，如是涉密的文件，合同公示时，合同公告内的合同文件下载链接不对外展示。

6) 提交合同信息：合同内容填写完成后，采购人点击右上角“提交”，提交合同。

7) 选择审核人员：采购人在弹框里点击“选择”，选择采购单位内部的审核人员，由审核人员进行审核。

2.11.1.2 审核合同

采购人或采购代理机构起草合同后，由采购人对合同内容进行审核。

菜单路径：应用中心—项目采购委托采购—合同管理（新）—合同签订

1) 在“合同签订”页面中，选择需要审核的合同，点击“审核”进入“合同详情”页面。

2) 在“合同详情”页面中，选择采购计划，查看合同内容后，点击右上角“审核”，进入审批弹框页面。

3) 在审批结果弹框页面，如确认合同内容无误，审批结果选择“同意”，点击“选择”选择下一审批机构/人员，由供应商对合同内容进行确认；如对合同内容异议，审批结果选择“不同意”退回给经办人修改合同内容。

4) 合同经采购单位审核后，在“合同签订”页面显示状态为“待审核”，由供应商对合同内容进行审核。

【说明】

- 合同公告：合同经采购人和供应商审核通过后，系统自动发送合同公告至外网。

2.11.1.3 合同备案

菜单路径：应用中心—项目采购委托采购—合同管理（新）—合同签订

1) 合同备案：采购人选择需要备案的合同，点击【备案】。

2) 合同备案：采购人确认合同内容无误后，点击右上角【备案】。

3) 查看合同状态：合同备案完成后，合同状态为“已完成”。

2.11.1.4 新建项目采购合同

一个标项如需与多个供应商签订合同，可手动新建项目采购合同。

菜单路径：应用中心—项目采购—合同管理（新）—合同签订

1) 在“合同签订”页面，点击右上角“新建项目采购合同”

2) 在“新增项目采购合同”弹框中，单击选择需要新增合同的项目。

3) 在弹框右侧选择“标项”，选择完成后点击“确定”

4) 新增项目采购合同成功，可直接进行起草，或返回“合同签订”列表，在页面中会有一条状态为“待起草”的合同，起草合同可参考“2.11.1.1起草合同”的操作。

【提示】

- 合同金额：输合同金额后，系统会校验合同金额是否超出标项预算金额，如超过预算金额，系统会提示“不可超出标项剩余预算金额（剩余金额：XXX元）”。

2.11.2 合同变更

2.11.2.1 创建合同变更

合同备案完成后，如供应商名称、收款账户或收款开户行发生了变更，可进行合同变更，变更信息经相关审核机构审核通过后，如是备案信息同步到监管平台的项目，合同变更后也会同步变更信息至监管平台。

菜单路径：应用中心—合同—合同中心—合同变更

1) 在“合同变更”页面，点击右上角“合同变更”，进入“合同变更”弹框页面。

2) 在“合同变更”弹框页面，选择需要变更的合同，点击“确定”，进入“变更”页面。

3) 在“变更”页面的“供应商信息”一栏，可变更供应商名称、收款账户或收款开户行信息，在“变更原因”中填写变更原因并上传附件，完成后，点击右上角“提交”进入“提交”弹框页面。

【说明】

- 上传附件：上传的附件格式为PDF，文件大小不能超过50M。

4) 在“提交”弹框页面，点击“选择”选择下一审批机构/人员，点击“确定”，提交机构内部审核人员审核变更信息。

5) 合同变更信息提交成功后，在“全部”标签页下显示状态为“审核中”，等待机构内容部审核人员审核。

2.11.2.2 合同变更审核

菜单路径：应用中心—合同—合同中心—合同变更

1) 在“合同变更”页面的“待审核”标签下，找到需要审核的合同信息，点击“审核”，进入“合同变更详情”页面。

2) 在“合同变更详情”页面中，查看变更信息（变更的信息旁会有标记“”）、变更原因后，点击右上角“审核”，进入“审核”弹框页面。

3) 在“审核”弹框页面，如确认本次变更信息，审批结果选择“同意”，选择下一审批机构/人员；如对本次变更信息有异议，审批结果选择“不同意”，并填写审批意见，本次变更失败。

4) 合同变更审核通过后，在“合同变更”列表中显示状态为“审核成功”，合同变更完成。

2.12 归档

2.12.1 归档数据管理

2.12.1.1 归档申请

合同签订完成后，如有履约验收环节，在履约验收完成后，采购单位经办人可通过“归档数据管理”进行项目归档申请。

菜单路径：应用中心—备案归档中心—归档管理—归档数据管理

1) 归档申请：经办人在“待归档”标签页下找到需要申请归档的项，点击“提交”，进入“归档数据详情”页面。

2) 在“归档数据详情”页面，如有归档材料需要补充，点击“补充上传”，上传补充材料。确认归档信息无误后，点击右上角“提交归档申请”进行归档，在弹出的对话框中点击“确定”，提交归档申请至归档管理员审核。

3) 提交归档申请后，等待档案管理员审核，如审核通过，则可在“档案数据查询”菜单中查询归档的数据；如审核不通过，则退回经办人修改。

2.12.1.2 归档审核

采购人归档申请后，由单位档案管理员进行审核。

菜单路径：应用中心—备案归档中心—归档管理—归档数据管理

1) 单位档案管理员在“审核中”标签页下找到需要审核的归档的项，点击“审核”，进入“归档数据详情”页面。

2) 在“归档数据详情”页面，查看内容无误后，点击右上角“审核”，如审批结果选择“同意”，则归档申请成功；如审批结果选择“不同意”，则退回经办人。

3) 归档数据审核通过后，在“全部”标签页下显示状态为“已归档”。

2.12.2 归档数据查询

菜单路径：应用中心—备案归档中心—归档管理—归档数据查询

1) 档案信息归档后，经办人在“归档数据借阅”页面中可查看到档案信息，点击右侧的“查看”，进入“归档数据详情”。

2) 在“归档数据详情”页面，可查看项目信息以及归档文件。归档文件中的每个文件可以单独进行下载。点击右上角“下载”可将归档数据的文件全部下载。

2.12.3 归档数据借阅

2.12.3.1 归档借阅

菜单路径：应用中心—备案归档中心—归档管理—归档数据借阅

1) 经办人在“归档数据借阅”的项目列表中找到想要借阅的档案信息，点击操作栏的“借阅”。

2) 在项目文件借阅的弹框中，选择归还时间，填写借阅原因，完成后点击“确定”。

3) 发起借阅申请后，单位档案管理员进行审核，通过后可查看档案数据。

2.12.3.2 归档借阅审核

菜单路径：应用中心—备案归档中心—归档管理—归档数据借阅

1) 单位档案管理员在归档数据借阅的“待审核”列表中找到需要审核的档案信息，点击操作栏的“审核”。

2) 在“归档数据详情”页面，查看借阅信息以及项目信息，无误后点击“审核”，如选择“同意”，则借阅审核通过；如选择“不同意”，则退回经办人，完成后点击“确定”。

【说明】

- 归档数据授权成功后，如需收回，可在“全部”标签页下点击“收回权限”。

3) 借阅审核通过后，经办人在“归档数据借阅”页面“我借阅的”标签页下，显示借阅的档案信息，可点击“查看”，查看归档数据详情。

【说明】

- 借阅数据不可下载，超过归还时间后，自动从借阅数据中失效，如仍想查看需再次申请。