



# 采购人项目采购委托采购操作指南

## 1 项目采购概述

### 业务简介

如采购单位通过招投标的形式进行采购，并将项目委托给采购代理机构操作，采购代理机构受理审核通过后，组织招投标，最终由评审专家确定中标单位，采购代理机构将评审结果转由采购单位确认并发布结果公告。手册仅作为参考，操作页面请以实际页面为准。

### 适用范围

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。

### 界面介绍

采购人主要在“项目采购委托采购”应用中以及左侧菜单中操作：



## 2 岗位权限配置

**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。

菜单路径：[应用中心—系统管理—员工管理](#)

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)：

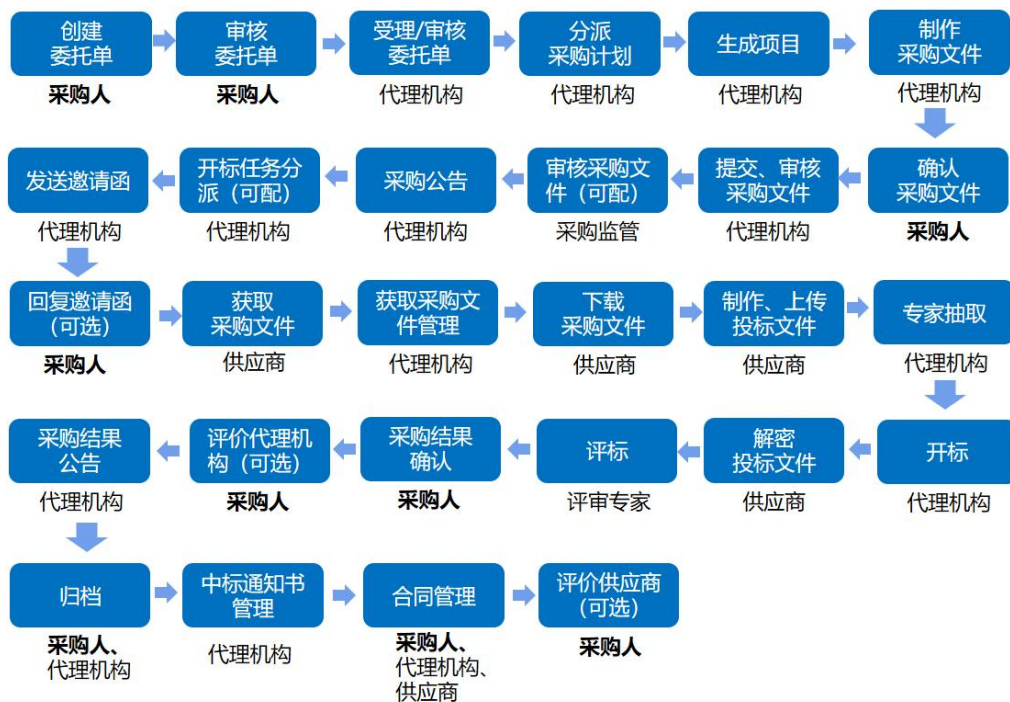
| 岗位  | 主要权限菜单             |
|-----|--------------------|
| 经办岗 | 委托采购项目<br>公告       |
| 审核岗 | 委托采购项目<br>公告       |
| 查询岗 | 委托采购项目<br>项目采购委托采购 |

1) 关联岗位：选择关联项目采购相关的岗位权限。



### 3 项目采购管理

项目采购流程：

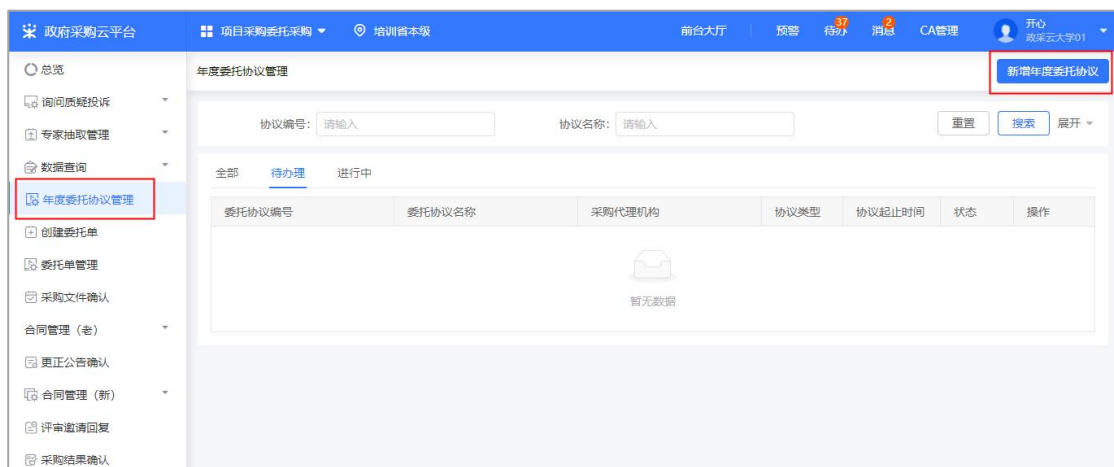


### 3.1 年度委托协议管理（按需）

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) 在年度协议编辑页面，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。



提交

下一环节进入：部门审核人

\* 执行人：开心

审核意见：

附件：上传文件

文件大小为100M以内，格式不限

取消 确定

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。

年度委托协议管理

协议编号：请输入 协议名称：请输入 重置 搜索 展开

全部 待办理 进行中

| 委托协议编号           | 委托协议名称                   | 采购代理机构       | 协议类型 | 协议起止时间                   | 状态  | 操作    |
|------------------|--------------------------|--------------|------|--------------------------|-----|-------|
| 2021-0121-154530 | 2021-0121-154530协议(年度协议) | 增训省成德国际招投标公司 | 年度协议 | 2021-01-21<br>2021-12-31 | 待审核 | 查看 审核 |

共有1条 < 1 > 10条/页 Go

### 3.2 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。



政府采购云平台

项目采购委托采购

培训省本级

前台大厅

预警

待办

消息

CA管理

开心 政采云大学01

新增年度委托协议

协议编号: 请输入 协议名称: 请输入 重置 搜索 展开

全部 待办理 进行中

| 委托协议编号           | 委托协议名称                   | 采购代理机构      | 协议类型 | 协议起止时间                   | 状态  | 操作    |
|------------------|--------------------------|-------------|------|--------------------------|-----|-------|
| 2021-0121-154530 | 2021-0121-154530协议(年度协议) | 培训省成俊国际招标公司 | 年度协议 | 2021-01-21<br>2021-12-31 | 待审核 | 查看 审核 |

共有 1 条 < 1 > 10 条/页 Go

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。

政府采购云平台

项目采购委托采购

培训省本级

前台大厅

预警

待办

消息

CA管理

开心 政采云大学01

返回 预览 审核

委托协议查询 / 详情

协议基本信息

|       |                          |       |                       |
|-------|--------------------------|-------|-----------------------|
| *协议名称 | 2021-0121-154530协议(年度协议) | *协议编号 | 2021-0121-154530      |
| *协议类型 | 年度协议                     | *协议期限 | 2021-01-21至2021-12-31 |

协议双方信息

委托采购方信息

|            |             |            |                  |
|------------|-------------|------------|------------------|
| 委托采购方名称    | 政采云大学01     | 委托采购方法定代表人 | 赵校长              |
| *授权经办人     | 开心          | *委托采购方联系人  | 开心               |
| *授权经办方联系电话 | 16687654321 | *委托采购方固定电话 | (0571) 812-34567 |
| 委托采购方地址    | 云栖小镇1681号   | *委托采购方联系电话 | 15912345678      |

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。

审核

审核结果: ☒ 同意 ☐ 不同意

下一环节进入: 培训省成俊国际招标公司

审核意见:

附件: 上传文件

文件大小为100M以内, 格式不限

取消 确定

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。

## 3.3 新增委托单

采购人在平台创建委托单, 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”。





选择代理机构

① 当前列表中的代理机构为注册通过且在本地备案完成的正式代理机构

**常用机构推荐**

本区划集中采购机构: ☒ 滨江区采购中心单位

常用机构: ☐ 浙江省省本级采购中心 ☐ 浙江省本级采购中心 ☐ 滨江区采购人单位

机构名称:  机构类型:  所在地区:

| 采购代理机构                                     | 机构类型     | 所在地区 | 专职人数 | 联系人  | 联系电话          |
|--|----------|------|------|------|---------------|
| <input checked="" type="radio"/> 滨江区采购中心单位 | 政府集中采购机构 | 滨江区  |      | 超级机构 | 0571-86790732 |
| <input type="radio"/> 测试的采购中心              | 政府集中采购机构 | 西城区  |      |      |               |
| <input type="radio"/> 陈驰的采购中心              | 政府集中采购机构 |      |      |      |               |
| <input type="radio"/> 浙江省虚节点采购中心           | 政府集中采购机构 |      |      |      |               |

共有573条 < 1 2 3 4 5 ... 29 >

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”。

政府采购云平台

项目采购委托采购

培训版本

操作大厅

预警

统计

消息

CA管理

开心

政府采购云平台

创建委托单

采购计划文号:

☐ 采购计划文号

☐ kaixin-【2021】0121-0

没有可引用的年度协议, 请选择需签订的协议类型!

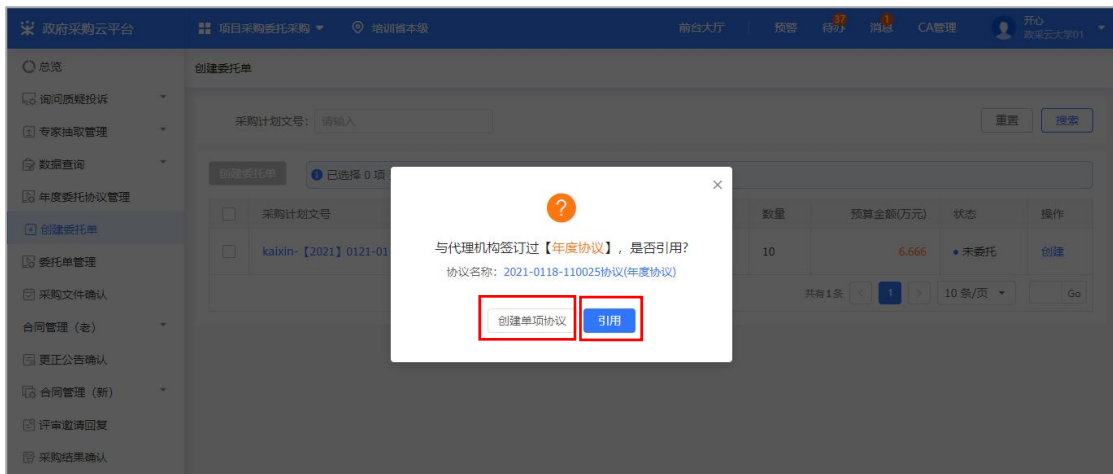
代理机构受采购人委托办理采购事宜, 应当与采购人签订委托代理协议

| 数量 | 预算金额(万元) | 状态  | 操作 |
|----|----------|-----|----|
| 10 | 6.666    | 未委托 | 创建 |

共有1条 < 1 > 10 条/页

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。

| 委托单信息  | 采购计划文号               | 采购方式 | 预算金额(万元) | 状态  | 操作       |
|--|----------------------|------|----------|-----|----------|
| 委托单编号: 2021-0122-143114<br>委托单名称: 【kaixin】采购便携式计算机...<br>采购代理机构: 培训省采购中心 | kaixin-【2021】0121-01 | 公开招标 | 6.666    | 待审核 | 审核<br>撤回 |

### 3.4 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。

政府采购云平台

项目采购委托采购 培训省本级

前台大厅 预警 37 待办 消息 1 CA管理 开心 政采云大学01

委托单管理 / 委托单详情

返回 预览 **审核**

1. 委托单信息 2. 委托协议信息

采购计划

| 采购计划文号               | 预算项目名称     | 采购目录   | 采购内容       | 组织形式        | 采购方式 | 数量 | 金额(万元) |
|----------------------|------------|--------|------------|-------------|------|----|--------|
| kaixin-【2021】0121-01 | 采购便携式计算机项目 | 便携式计算机 | 采购便携式计算机项目 | 分散采购-分散委托中介 | 公开招标 | 10 | 6.666  |

总金额: 6.666万元

基本信息

委托单信息

委托单编号: 2021-0122-143114 委托单名称: 【kaixin】采购便携式计算机项目

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。

提交

审批结果: ☒ 同意 ☐ 不同意

备注: 请输入 (0/500)

附件: 上传 文件大小100M以内, 格式图片、PDF、Word、Excel

下一审批节点: 代理机构审核

\*下一审批机构/人员: 培训省采购中心(培训省本级)

取消 **确定**

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。

政府采购云平台

项目采购委托采购 培训省本级

前台大厅 预警 37 待办 消息 1 CA管理 开心 政采云大学01

委托单管理

采购计划文号: 请输入 委托单编号: 请输入 重置 搜索 展开

全部 待办 进行中

| 委托单信息  | 采购计划文号               | 采购方式 | 预算金额(万元) | 状态         | 操作    |
|--|----------------------|------|----------|------------|-------|
| 委托单编号: 2021-0122-143114<br>委托单名称: 【kaixin】采购便携式计算机...<br>采购代理机构: 培训省采购中心 | kaixin-【2021】0121-01 | 公开招标 | 6.666    | <b>审核中</b> | 查看 撤回 |

共有 1 条 < 1 > 10 条/页 Go

#### 【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。

### 3.5 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。



### 3.6 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。

### 3.7 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”。



### 3.8 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。

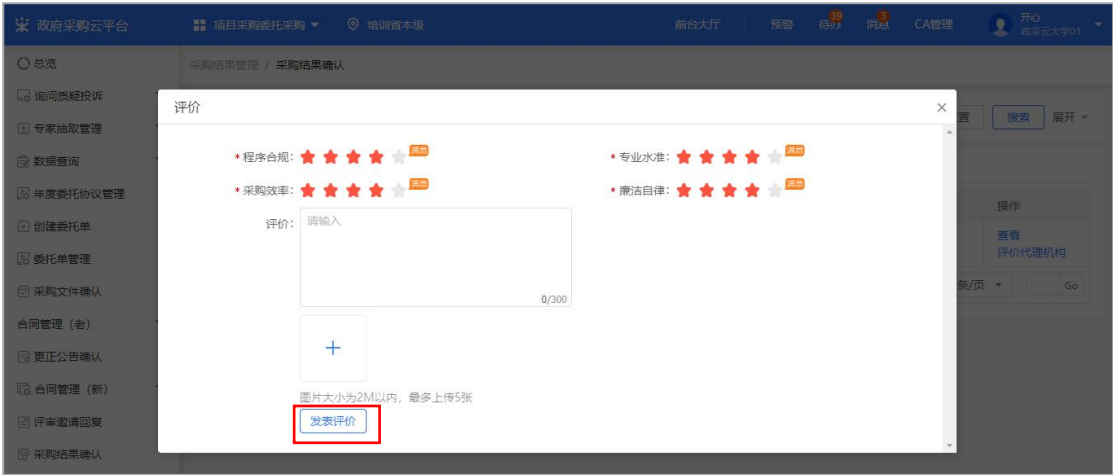
菜单路径：应用中心—项目采购委托采购—采购结果确认

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。



### 3.9 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。

#### 3.8.1 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“3.8.2.2”的操作审核合同内容。

##### 3.8.2.1 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。



| 合同编号 | 合同信息                                   | 项目信息  | 创建时间                | 创建人 | 状态  | 操作       |
|------|--|---|---------------------|-----|-----|----------|
| 0102 | 业务类型: 新项目采购<br>合同名称: 浙...<br>合同总额: ... | 项目名称: 浙...<br>项目金额: 1... 元<br>采购单位: ...<br>供应商: ...18 | 2020-12-15 14:16:45 |     | 待起草 | 起草 作废 更多 |

### 【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”。



| 支付期数 | 支付金额(元) | 支付比例 | 预计支付时间 | 支付计划    |
|------|---------|------|--------|---------|
| 1    | 100     | 100% | 请选择    | 按合同约定支付 |

**【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。

上传合同附件

选择合同文件是否涉密

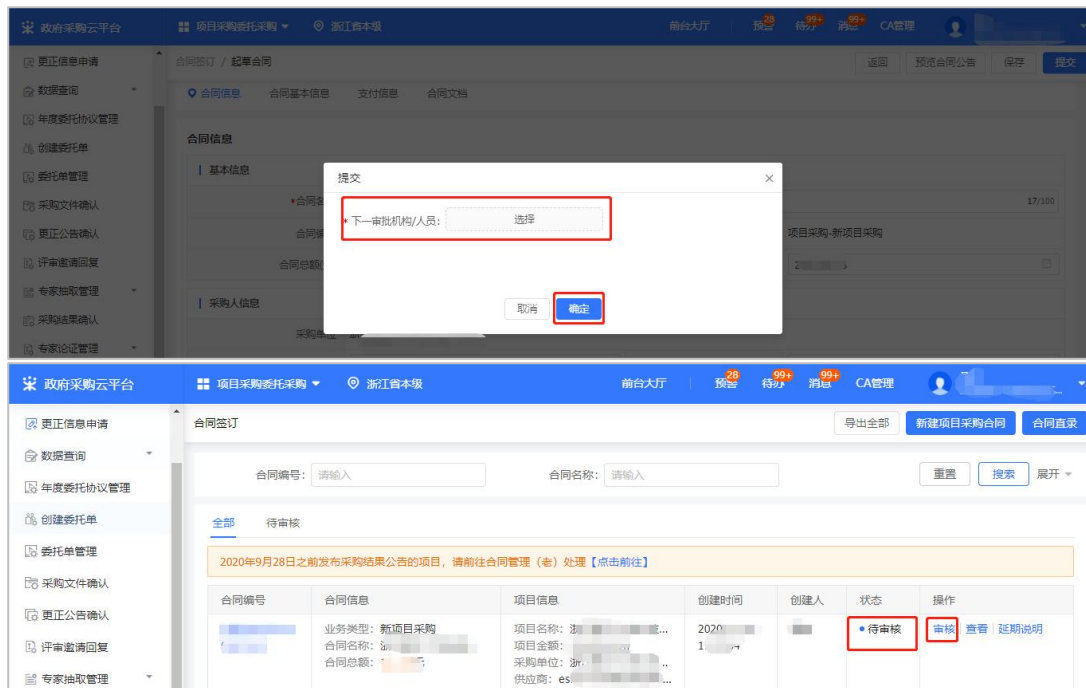
是否公开 ☒ 否 ☐ 是

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。

提交

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。





### 3.8.2.2 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】

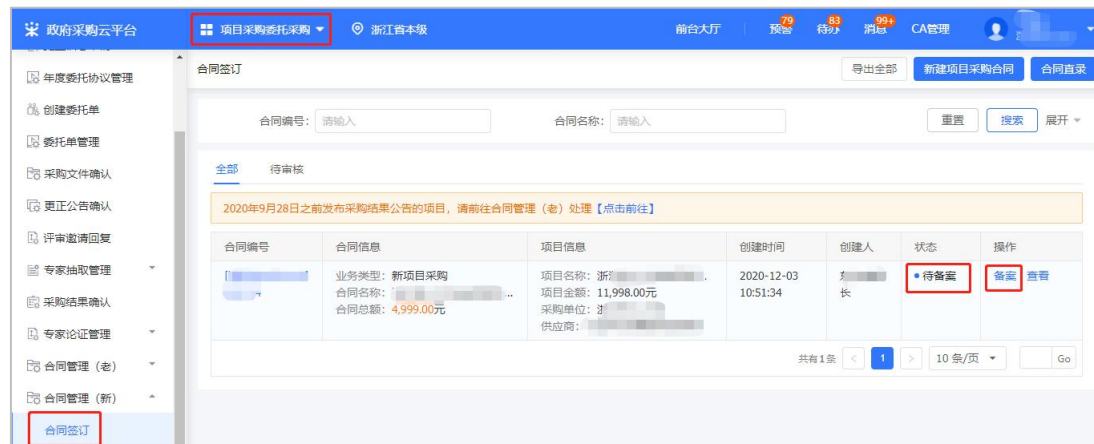
- 合同公告：合同经采购人和供应商审核通过后，系统自动发送合同公告至外网。



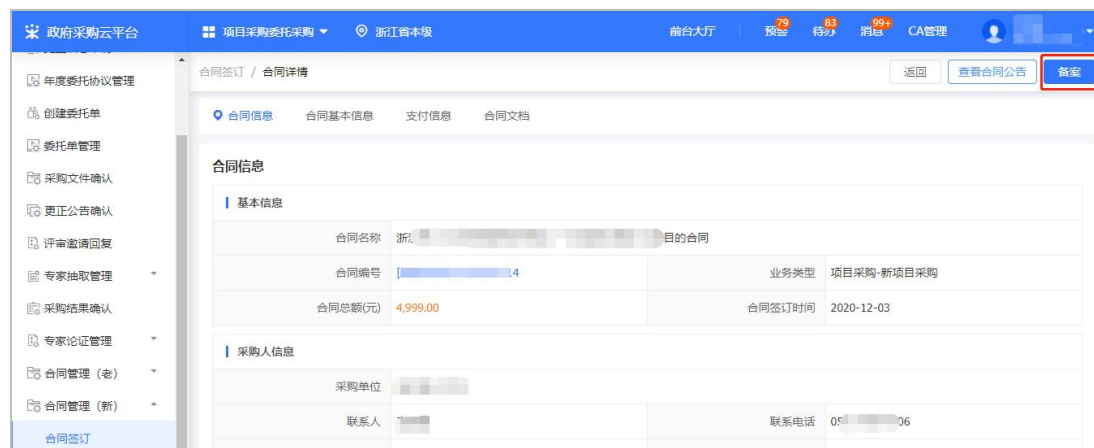
### 3.8.2.3 合同备案

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

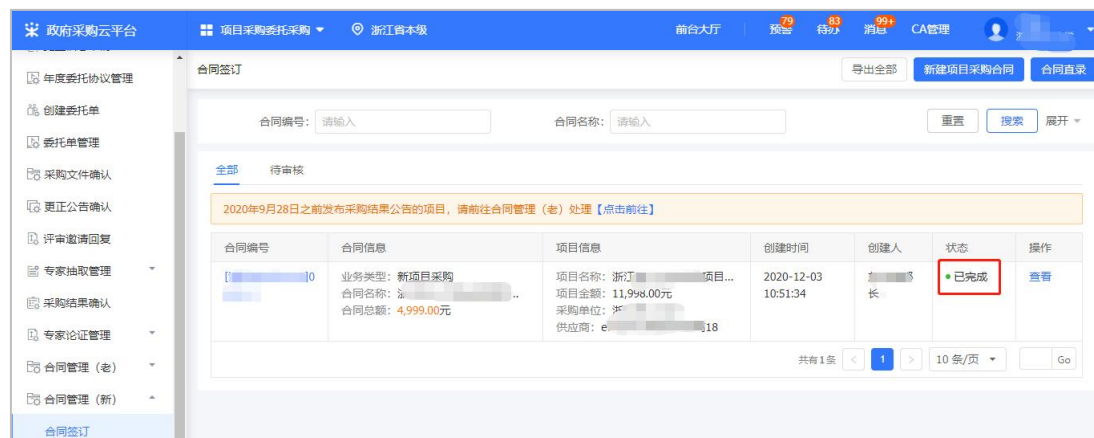
1) 合同备案：采购人选择需要备案的合同，点击【备案】。



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”。





### 3.8.2.4 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”

| 合同编号       | 合同信息   | 项目信息  | 创建时间                | 创建人        | 状态  | 操作 |
|------------|--|---|---------------------|------------|-----|----|
| [REDACTED] | 业务类型: 新项目采购<br>合同名称: 浙...<br>合同总额: 4,999.00元 | 项目名称: 浙...项目...<br>项目金额: 11,998.00元<br>采购单位: 浙...<br>供应商: 浙...3 | 2020-12-03 10:51:34 | [REDACTED] | 已完成 | 查看 |

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。

| 项目名称        | 项目编号 | 采购方式  | 预算金额(元)    |
|-------------|------|-------|------------|
| 浙江...目多采... | Z... | 竞争性磋商 | 11998.0000 |

3) 在弹框右侧选择“标项”，选择完成后点击“确定”



新增项目采购合同

项目名称: 请输入 项目编号: 请输入

重置 搜索

| 项目名称       | 项目编号   | 采购方式  | 预算金额(元)    |
|------------|--------|-------|------------|
| 浙江...多采... | Z...-6 | 竞争性磋商 | 11998.0000 |

共有 1 条 < 1 > Go

\* 标项: 请选择

取消 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“3.8.2.1 起草合同”的操作。

政府采购云平台 项目采购委托采购 浙江本级 前台大厅 28 待办 99+ 消息 CA管理

合同签订

合同编号: 请输入 合同名称: 请输入 重置 搜索 展开

全部 待审核

2020年9月28日之前发布采购结果公告的项目, 请前往合同管理(老)处理【点击前往】

| 合同编号 | 合同信息                                  | 项目信息   | 创建时间                | 创建人 | 状态  | 操作       |
|------|---------------------------------------|--|---------------------|-----|-----|----------|
| 0201 | 业务类型: 新项目采购<br>合同名称: 浙...<br>合同总额: -元 | 项目名称: ...<br>项目金额: ...元<br>采购单位: ...<br>供应商: ...18 | 2020-12-15 14:16:45 |     | 待起草 | 起草 作废 更多 |

共有 1 条 < 1 > 10 条/页 Go

政府采购云平台 项目采购委托采购 浙江本级 前台大厅 28 待办 99+ 消息 CA管理

合同签订 / 起草合同

返回 预览合同公告 保存 提交

合同信息 合同基本信息 支付信息 合同文档

合同信息

基本信息

\* 合同名称: 浙...合同 28/100

合同编号: ...

\* 合同总额(元): 10000

业务类型: 项目采购-新项目采购

\* 合同签订时间: 20...

不可超出标项剩余预算金额(剩余金额: 911.90元)

#### 【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)”。



### 3.8.2 合同管理（老）

采购人和中标供应商线下签订合同后，需在线上创建合同、合同公示及合同备案。

#### 3.8.1.1 录入、提交、备案合同

菜单路径：应用中心—项目采购委托采购—合同管理（老）—合同创建

1) 录入合同：采购人找到需要录入的合同，点击“录入”，进入“合同录入”页面。

| 项目编号         | 项目名称                      | 金额 (万元) | 采购方式 | 状态      | 操作 |
|--------------|---------------------------|---------|------|---------|----|
| 【演示】恩质070103 | 【演示】恩质070103-政采云大学研究生楼... | 100     | 公开招标 | 已生成部分合同 | 录入 |

2) 在“合同录入”页面的“采购计划信息”一栏，勾选本次使用的采购计划。填写本次使用数量和本次合同金额。

| 采购计划文号                     | 标项 | 是否已制作合同         | 采购内容        | 采购方式 | 数量 | 预算金额 (万元) | 操作    |
|----------------------------|----|-----------------|-------------|------|----|-----------|-------|
| 【演示】恩质辅助评标0524-003-000-001 | 1  | 已制作 (由编标制作)     | 政采云大学研究生楼建设 | 公开招标 | 1  | 30        |       |
| 【演示】恩质辅助评标0524-003-000-002 | 1  | 已制作 (由办公室经办人制作) | 政采云大学研究生楼建设 | 公开招标 | 1  | 25        |       |
| 【演示】恩质辅助评标0524-003-000-003 | 1  | 未制作             | 政采云大学研究生楼建设 | 公开招标 | 1  | 45        | 拆分 释放 |

3) 在“合同信息”一栏，填写合同基本信息、主要标的信息和付款信息。





政府采购云平台 项目采购委托采购 培训商本级 前台大厅 预警 38 待办 消息 9 CA管理 开心 政采云大学01

合同信息

\* 合同名称: [kaixin] 政采云大学采购 \* 供应商: 培训商大河商贸有限公司 选择供应商

\* 供应商地址: 鲤鱼山街18号 \* 供应商联系方式: 15587654321

\* 中标总金额 (万元): 最终报价88万元 \* 合同总金额 (万元): 45

\* 供应商收款银行: 中国工商银行 \* 供应商收款账户号: 6222023803013297860

质保期 (年): 交货期:

交货地点: 退还时间 (月):

交货方式: 质保金 (元):

\* 合同附件: 上传 文件大小不能超过20M @文件2.pdf X

合同管理 (老)

合同创建

合同备案

更正公告确认

合同管理 (新)

评审申请回复

采购结果确认

| 序号 | * 标的名称 | * 数量 | * 单价(元) | * 规格型号(或服务要求) | 操作  |
|----|--------|------|---------|---------------|-----|
| 1  | 便携式计算机 | 45   | 10000   | kaixin-0204   | 删除行 |

新增主要标的信息

| 付款笔数 | * 付款计划 | * 付款比例(%) | * 付款金额(万元) | * 预计付款时间         | 操作     |
|------|--------|-----------|------------|------------------|--------|
| 第1次  | 一次性付清  | 100.00    | 45.000000  | 2021-02-04 00:00 | 设置 删除行 |

新增付款信息

4) 合同信息录入完成后, 点击页面左下角“生成合同”, 弹框提示“合同生成成功”。

政府采购云平台 项目采购委托采购 培训商本级 前台大厅 预警 38 待办 消息 9 CA管理 开心 政采云大学01

质保期 (年): 交货期:

交货地点: 退还时间 (月):

交货方式: 质保金 (元):

\* 合同附件: 上传 文件大小不能超过20M @文件2.pdf X

合同管理 (老)

合同创建

合同备案

更正公告确认

合同管理 (新)

评审申请回复

采购结果确认

生成合同

5) 合同生成成功后, 点击切换到“合同公告”页面, 在 word 编辑器里编辑合同公告内容, 选择合同公告发布时间 (如选择“定时发布”, 需设置公告发布的具体时间), 完成后, 点击右上角“提交”, 公告创建完成。



6) 合同公告创建成功，确认合同内容无误后，点击右上角“提交备案”，将合同提交备案。

#### 【说明】

- 编辑：如需修改合同公告内容，点击“编辑”可再次进行编辑。

7) 合同备案成功后，在“已备案”标签页下显示状态为“已备案”。



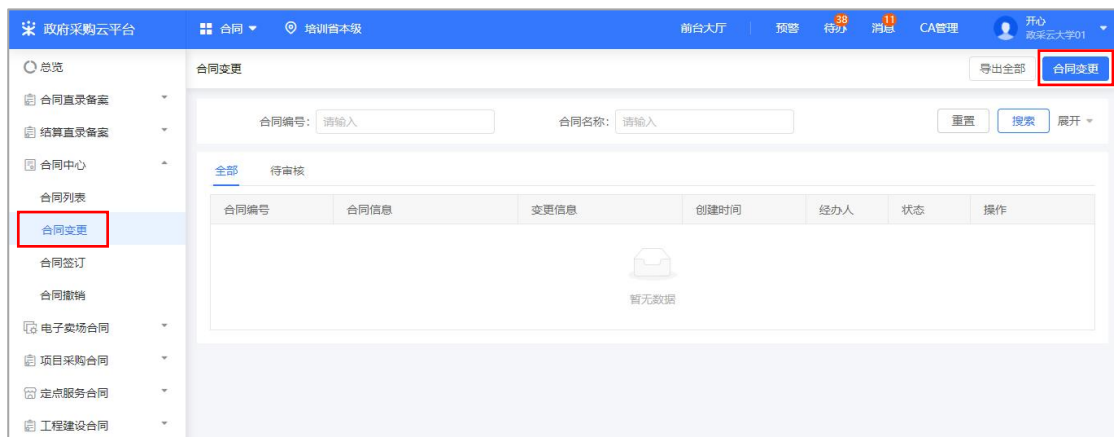
### 3.8.3 合同变更

#### 3.8.3.1 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内网的项目,合同变更后也会同步变更信息至内网。

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。

| 合同编号                 | 合同信息  | 变更信息   | 创建时间                | 经办人 | 状态  | 操作      |
|----------------------|---|--|---------------------|-----|-----|---------|
| 11N16020900020211002 | 业务类型: 新采购项目<br>合同名称: 【kaixin】政采云...<br>合同总额: 0.29元<br>采购单位: 政采云大学01<br>供应商: 培训省凤凰科技有... | 供应商名称: 培训省凤凰科...<br>银行账号: 6222*****3297...<br>开户银行: 杭州银行 | 2021-02-04 15:14:33 | 开心  | 审核中 | 审核   查看 |



### 3.8.3.2 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“改”）、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。



### 3.10 询问质疑投诉（可选）

供应商通过平台发起询问质疑投诉，采购人在答复截止时间前进行答复。

#### 3.9.1 答复询问

菜单路径：应用中心—项目采购委托采购—询问质疑投诉—询问列表

1) 在询问列表中选择需要答复的项目，点击“答复”。





政府采购云平台

项目采购委托采购 培训省彩云市本级

前台大厅 15 待办 99+ 消息 13 CA管理 彩云城管理委员会 彩云城管理委员会

总览

询问质疑投诉

询问列表

质疑列表

投诉列表

专家抽取管理

数据查询

年度委托协议管理

创建委托单

委托单管理

采购文件确认

更正公告确认

评审邀请回复

询问列表

询问编号: 请输入 项目编号: 请输入 重置 搜索 展开

全部 待答复

| 询问编号 | 项目信息                                       | 询问人 | 提出询问时间              | 答复截止时间              | 当前状态 | 操作 |
|------|--|-----|---------------------|---------------------|------|----|
| 10   | 名称: 彩云城管理委员会演示-...<br>编号: 【演示】电脑采购0724-... | 开心  | 2020-07-21 17:11:55 | 2020-07-24 17:11:55 | 待答复  | 答复 |

10 条/页 1

2) 采购人查看询问内容, 填写答复内容和答复人, 若有相关附件可进行上传, 填写完成后, 点击右上角“提交”。

政府采购云平台

项目采购委托采购 培训省彩云市本级

前台大厅 15 待办 99+ 消息 13 CA管理 彩云城管理委员会 彩云城管理委员会

总览

询问质疑投诉

询问列表

质疑列表

投诉列表

专家抽取管理

数据查询

年度委托协议管理

创建委托单

委托单管理

采购文件确认

更正公告确认

评审邀请回复

采购结果确认

合同创建

询问列表 / 询问详情 返回 提交

答复截止时间: 2020-07-24 17:11:55

彩云城管理委员会演示-电脑项目

项目编号: 【演示】电脑采购0724-首阳 采购人: 彩云城管理委员会

待答复

基础信息

| 供应商名称 | 培训省大河商贸有限公司 | 询问联系人 | 开心            |
|-------|-------------|-------|---------------|
| 联系电话  | 17200000034 | 联系地址  | 杭州云栖小镇鲤鱼山街18号 |
| 询问对象  | 采购人, 代理机构   |       |               |

答复内容

\*答复内容 符合87号令条例, 请查看第275条。

\*答复人 开心

附件 点击下载上传

文件2.pdf(54.6KB)

支持JPG、PNG、GIF、DOC、DOCX、PDF格式。单个文件最大20M

询问内容

历史询问

培训省大河商贸有限公司 2020-07-21 17:11:55

描述询问内容

依据: 根据87号令

### 【说明】

- 答复: 采购人需在答复截止时间前完成进行答复。

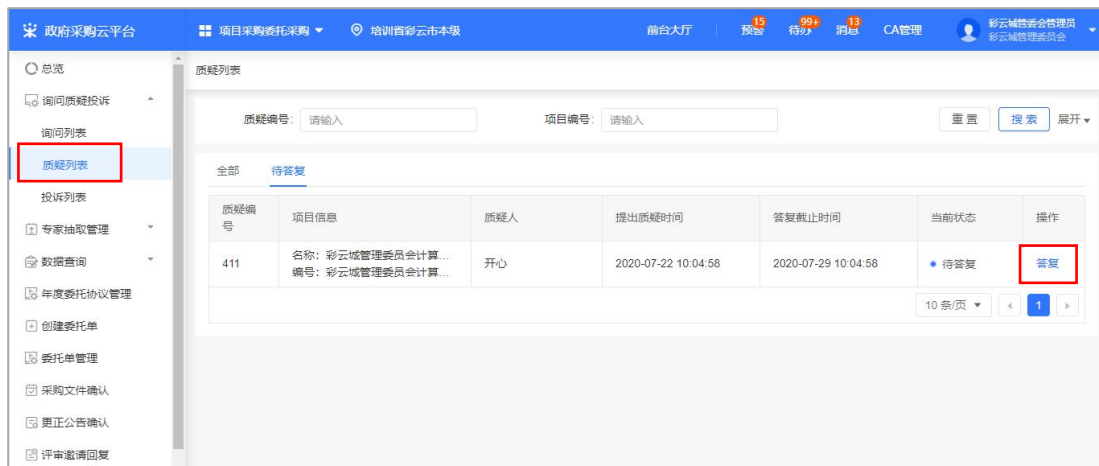
3) 答复完成: 在“全部”标签页下显示答复状态为“已答复”。



### 3.9.2 答复质疑

菜单路径：应用中心—项目采购委托采购—询问质疑投诉—质疑列表

1) 采购人在质疑列表中选择需要答复质疑的项目，点击“答复”。



2) 采购人在质疑详情页查看质疑内容，填写答复内容、答复人和答复人联系电话，点击右上角“提交”。



政府采购云平台

项目采购委托采购 培训前彩云市本级 前台大厅 15 待办 99+ 消息 13 CA管理 彩云城管委会管理员 彩云城管委会

质疑列表 / 质疑详情

质疑内容

|        |               |      |        |
|--------|---------------|------|--------|
| 质疑对象   | 采购人           | 质疑类型 | 采购文件质疑 |
| 质疑内容   | 公示时间未满足20个工作日 | 质疑依据 | 根据87号令 |
| 质疑截图附件 |               | 附件   | -      |

答复内容

\*答复内容 符合87号令要求，请参照第202条内容。

\*答复人 彩云城管委会管理员 \*答复人联系电话 17999990033

附件 点击下载

3) 提交答复：在质疑列表“全部”标签页下显示状态为“已答复”。

政府采购云平台

项目采购委托采购 培训前彩云市本级 前台大厅 15 待办 99+ 消息 13 CA管理 彩云城管委会管理员 彩云城管委会

质疑列表

质疑编号: 请输入 项目编号: 请输入 重置 搜索 展开

全部 待答复

| 质疑编号 | 项目信息                                   | 质疑人 | 提出质疑时间              | 答复截止时间              | 当前状态 | 操作 |
|------|--|-----|---------------------|---------------------|------|----|
| 411  | 名称: 彩云城管理委员会计算...<br>编号: 彩云城管理委员会计算... | 开心  | 2020-07-22 10:04:58 | 2020-07-29 10:04:58 | 已答复  | 查看 |

10 条/页 1

### 3.9.3 投诉处理

供应商提起投诉并由财政受理后，采购人可在规定的时间内进行举证。

菜单路径：应用中心—项目采购委托采购—询问质疑投诉—投诉列表

1) 采购人在投诉列表选择需要举证的项目，点击“举证”。

政府采购云平台

项目采购委托采购 浙江省本级 前台大厅 26 待办 99+ 消息 14 CA管理 温州 浙江理工大学科技与艺...

投诉列表

投诉编号: 请输入 项目编号: 请输入 重置 搜索

全部 待处理

| 投诉编号 | 项目信息  | 投诉人信息  | 举证截止时间              | 当前状态 | 操作 |
|------|---|--|---------------------|------|----|
| 38   | 名称: 浙江理工大学科技与艺术学院云号测试项目<br>编号: 2020030301     | 机构名称: 浙江政务服务网利强测试用企业<br>联系人: longyi<br>联系电话: 18000000000<br>联系地址: 浙江省杭州市 | 2020-08-06 14:03:27 | 待举证  | 举证 |
| 36   | 名称: 浙江理工大学科技与艺术学院测试项目<br>编号: ZZCG2020Z-YQ-101 | 机构名称: 浙江政务服务网利强测试用企业<br>联系人: 王五<br>联系电话: 18257124092<br>联系地址: 新天地街       | 2020-07-28 10:06:46 | 待举证  | 举证 |



2) 采购人在投诉详情页填写举证内容，如有相关证明材料，点击“上传”以附件形式上传，举证完成后，点击右上角“提交”。



#### 【说明】

- 查看关联质疑信息：采购人点击“查看关联质疑信息”可查看质疑详情。

3) 举证提交成功后，项目在“待处理”标签页下显示状态为“待财政处理”，等待财政进行处理。



4) 采购监管处理投诉后，采购人在“全部”标签页下，选择“已处理”的项目点击“查看”可查看处理结果。



| 投诉编号 | 项目信息                                  | 投诉人信息   | 举证截止时间              | 当前状态  | 操作 |
|------|---------------------------------------|---|---------------------|-------|----|
| 38   | 名称: 浙江理工大学科技与艺术学院云号测试项目编号: 2020030301 | 机构名称: 浙江政务服务网测试试用企业<br>联系人: longyi<br>联系电话: 18000000000<br>联系地址: 浙江省杭州市 | 2020-08-06 14:03:27 | 待财政处理 | 查看 |
| 37   | 名称: 浙江理工大学科技与艺术学院云号测试项目编号: 2020030301 | 机构名称: 浙江政务服务网测试试用企业<br>联系人: longyi<br>联系电话: 18000000000<br>联系地址: 浙江省杭州市 | 2020-08-06 13:48:49 | 已处理   | 查看 |

## 3.11 归档

### 3.10.1 归档数据管理

#### 3.10.1.1 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。

| 档案信息                       | 业务类型 | 中标供应商      | 项目创建时间     | 状态  | 操作 |
|----------------------------|------|------------|------------|-----|----|
| 项目名称: 15703<br>项目编号: 15703 | 业务类型 | 浙... 有限... | 2020-08-04 | 待提交 | 提交 |

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。



The screenshot displays the 'Archive Data Management' (归档数据管理) interface. The top navigation bar includes 'Government Procurement Cloud Platform' (政府采购云平台), 'Archive Center' (备案归档中心), and 'Zhejiang Hangzhou City West District' (浙江省杭州市西湖区). The left sidebar shows 'Archive Management' (归档管理) with sub-items: 'Archive Data Query' (归档数据查询), 'Archive Data Management' (归档数据管理), and 'Archive Data Borrowing' (归档数据借阅). The main content area is titled 'Archive Data Management / Archive Data Details' (归档数据管理 / 归档数据详情). It features a 'Project Information' (项目信息) section with fields for project name, contract name, order name, business type, procurement unit, and central supplier. Below this is a 'File List' (文件列表) table with columns for serial number, file name, file creation time, data source, and operation. A 'Submit Archive Application' (提交归档申请) button is highlighted in the top right. A 'Confirm' (确定) button is highlighted in the bottom right of the confirmation dialog box.

| 序号 | 文件名称  | 文件形成时间     | 数据来源 | 操作 |
|----|-------|------------|------|----|
| 1  | 采购预算1 | 2020-01-17 | 系统生成 | 查看 |

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。

### 3.10.1.2 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。





| 已选中0项                               | 档案信息                                 | 业务类型     | 中标供应商             | 项目创建时间              | 经办人     | 操作    |
|-------------------------------------|--------------------------------------|----------|-------------------|---------------------|---------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 项目名称: 1596780511<br>项目编号: 1596780511 | 墨菲测试业务类型 | 浙江开化农村商业银行股份有限... | 2020-08-07 14:08:33 | 滨江归档经办人 | 撤回 审核 |

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。

| 项目信息  |      |
|-------|------|
| 项目名称  | 项目编号 |
| 合同名称  | 合同编号 |
| 订单名称  | 订单编号 |
| 业务类型  | 采购计划 |
| 采购单位  | 经办机构 |
| 中标供应商 | 经办机构 |

审批结果: ☒ 同意 ☐ 不同意

审批意见: 常用意见 ☐ 存为常用意见

请输入

0/500

取消 确定

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”。

| 已选中0项                               | 档案信息                                 | 业务类型     | 中标供应商             | 项目创建时间              | 状态  | 操作         |
|-------------------------------------|--------------------------------------|----------|-------------------|---------------------|-----|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 项目名称: 1611834055<br>项目编号: 1611834055 | 墨菲测试业务类型 | 浙江开化农村商业银行股份有限... | 2021-01-28 19:40:56 | 已归档 | 补充归档 查看 下载 |



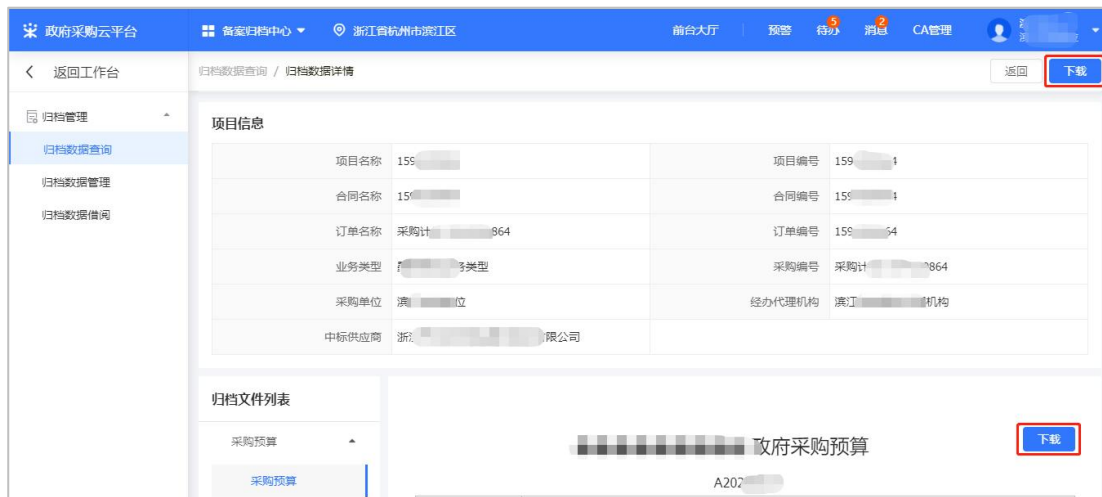
### 3.10.2 归档数据查询

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。



### 3.10.3 归档数据借阅

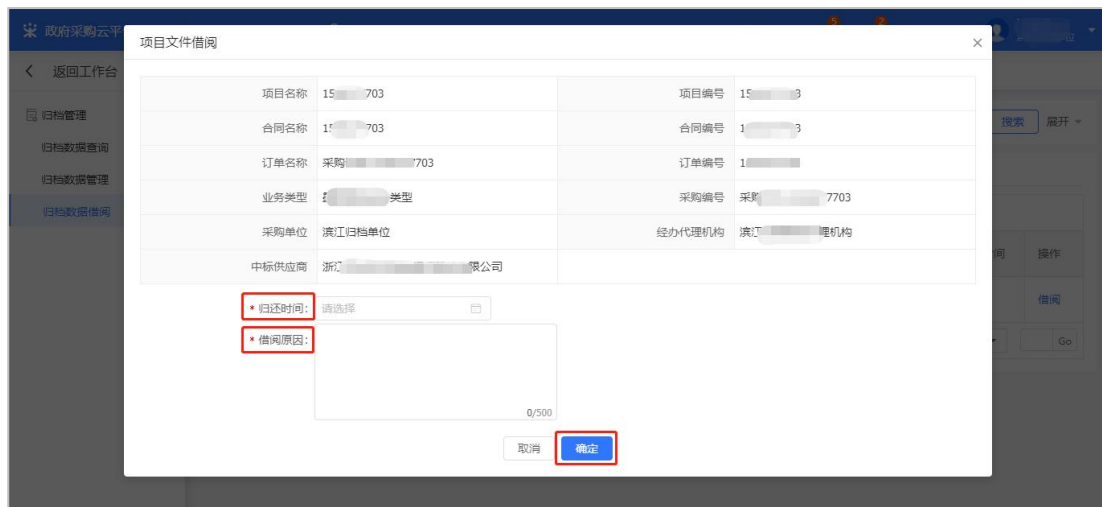
#### 3.10.2.1 归档借阅

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。



### 3.10.2.2 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”。



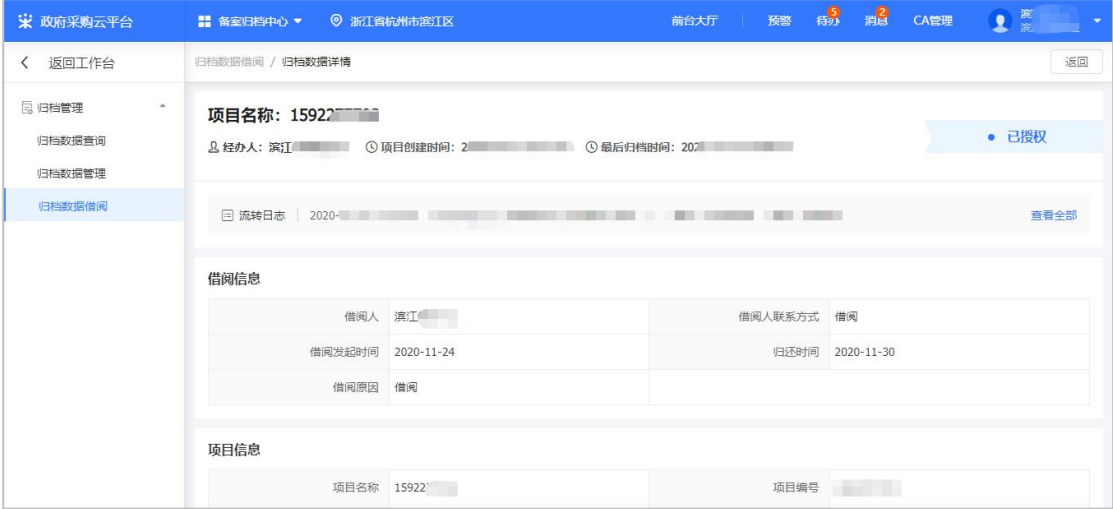
2) 在“归档数据详情”页面，查看借阅信息以及项目信息，无误后点击“审核”，如选择“同意”，则借阅审核通过；如选择“不同意”，则退回经办人，完成后点击“确定”。

#### 【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。



## 版本说明

| 资料名称                  | 包含内容   | 版本   | 更新时间     |
|-----------------------|--|------|----------|
| 政采云平台-采购人项目采购委托采购操作指南 | 1) 项目采购概述<br>-业务简介<br>-适用范围<br>-功能简介<br>2) 操作准备<br>3) 项目采购管理 | V1.1 | 20181228 |
| 政采云平台-采购人项目采购委托采购操作指南 | 添加<br>1) 项目采购管理<br>-评价代理机构<br>-评价供应商                         | V1.2 | 20190122 |
| 政采云平台-采购人项目采购委托采购操作指南 | 1) 创建委托单步骤优化;<br>2) 回复评审邀请步骤优化;<br>3) 确认采购结果截图和步骤优化;         | V1.3 | 20190624 |
| 政采云平台-采购人项目采购委托采购操作指南 | 1) 在确认结果页面中可下载查看中标供应商的投标文件;                                  | V1.4 | 20191113 |
| 政采云平台-采购人项目采购委托采购操作指南 | 1) 合同管理流程、页面优化   | V1.5 | 20200617 |
| 政采云平台-采购人项目采购委托采购操作指南 | 1) 增加询问质疑投诉操作流程<br>2) 增加添加采购意向链接等操作                          | V1.6 | 20200724 |
| 政采云平台-采购人项目采购委托采购操作指南 | 3) 增加归档数据管理、查询、借阅操作流程  | V1.7 | 20201125 |





|                       |                             |      |          |
|-----------------------|-----------------------------|------|----------|
| 政采云平台-采购人项目采购委托采购操作指南 | 1) 增加合同管理（新）和合同变更流程         | V1.8 | 20201216 |
| 政采云平台-采购人项目采购委托采购操作指南 | 1) 6、7、8、9、10、11、12 月常规版本迭代 | V1.9 | 20210204 |



非常感谢您使用政采云平台服务，如果您有什么疑问或需要请随时联系政采云。

本手册可能包含技术上不准确的地方、或与产品功能及操作不相符的地方、或印刷错误。政采云将根据产品功能的增强而更新本手册的内容，并将定期改进或更新本手册中描述的产品或程序。更新的内容将会在本手册的新版本中加入。

版权所有©政采云

本手册适用于政采云平台项目采购—采购人。未经政采云书面许可，任何单位和个人不得擅自复制、修改本手册的部分或全部，并不得以任何形式传播。

#### 责任声明

在适用法律允许的范围内，政采云对本手册的所有内容不提供任何明示或暗示的保证；不对本手册使用作任何保证。本手册使用中存在的风险，由使用者自行承担。

在适用法律允许的范围内，政采云在任何情况下都不对因使用本手册相关内容及本手册描述的产品而产生的任何特殊的、附带的、间接的、直接的损害进行赔偿，即使政采云已被告知可能发生该等损害。

在适用法律允许的范围内，政采云对任何由于不可抗力、网络攻击、计算机病毒侵入或其他非政采云因素，导致的产品不能正常运行造成的损失或造成的用户个人资料泄露、丢失、被盗用等互联网信息安全问题免责。