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

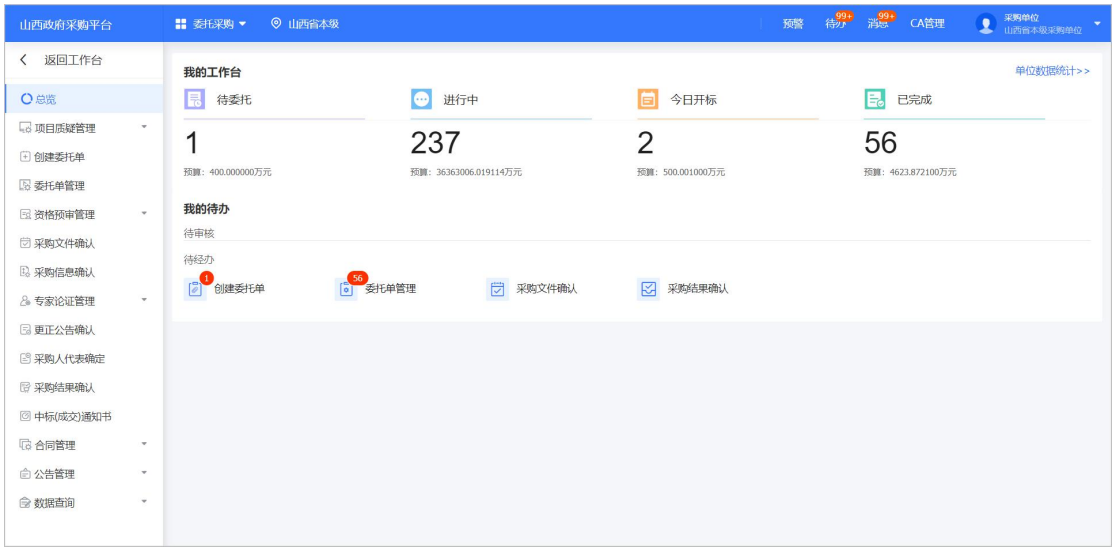
如采购单位通过招投标的形式进行采购，并将项目委托给采购代理机构操作，采购代理机构受理审核通过后，组织招投标，最终由评审专家确定中标单位，采购代理机构将评审结果转由采购单位确认并发布结果公告。手册仅作为参考，操作页面请以实际页面为准。

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模块及左侧菜单中操作：



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，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 项目采购委托采购

3 项目采购管理

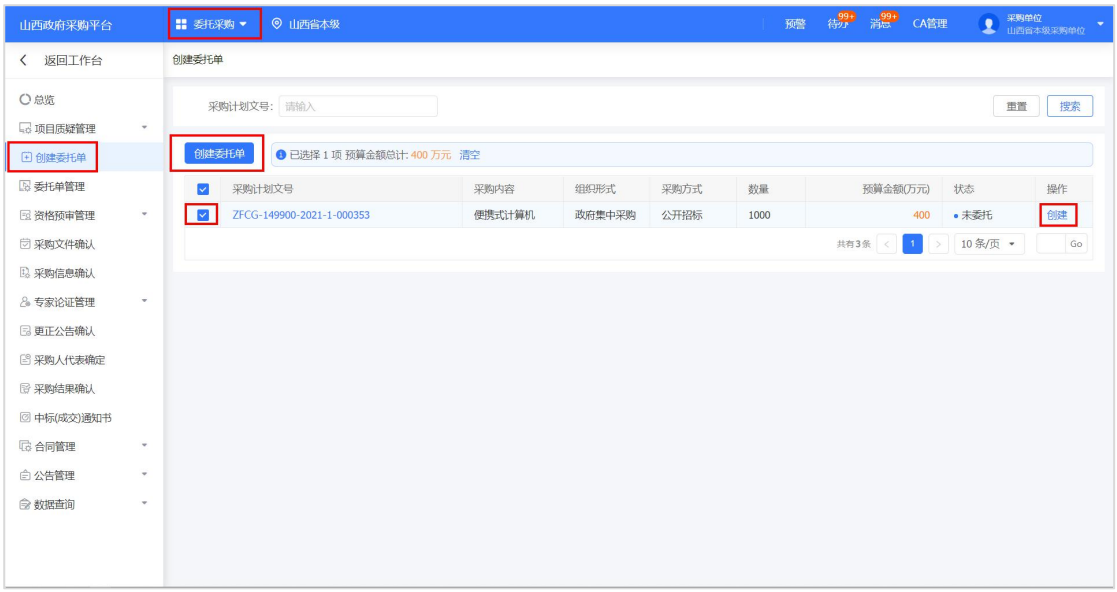
项目采购流程：

3.1 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—委托采购—创建委托单。

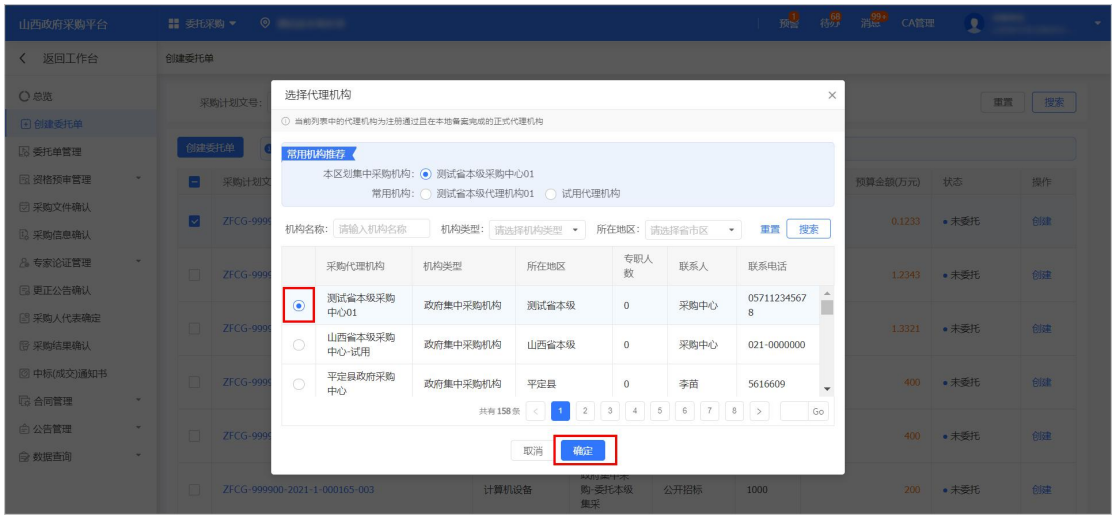
1） 选择需要委托的采购计划，操作栏点击“创建”，进入“选择代理机构”页面。



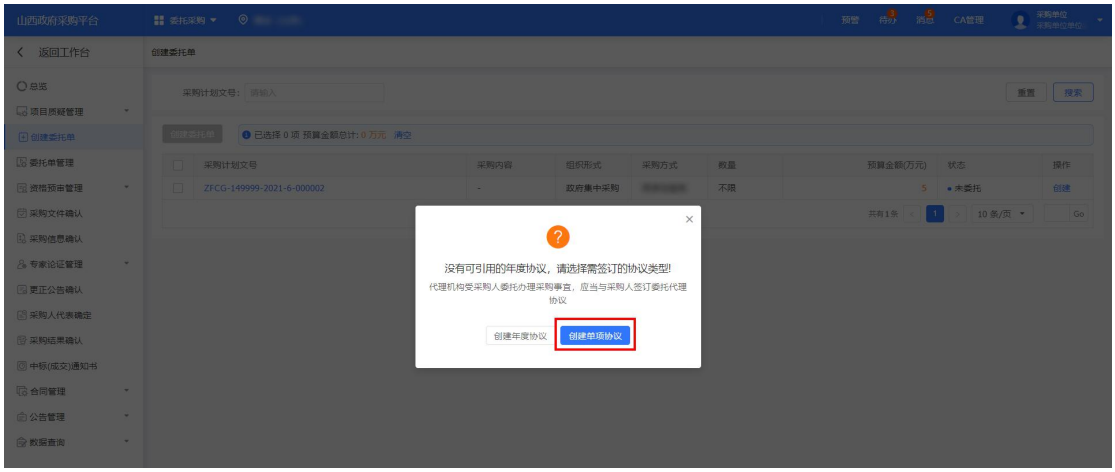
【说明】

- 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”。

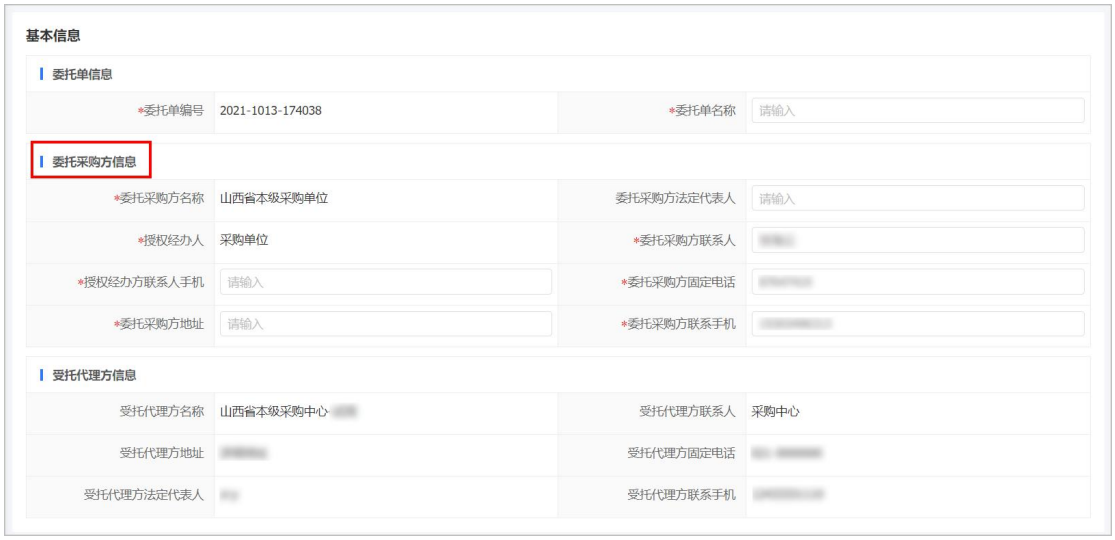
2) 在“选择代理机构”页面，搜索代理机构名称（常用代理机构在上方推荐），选择本次委托的采购代理机构，完成后点击“确定”。



3) 根据弹框提示，选择“创建单项协议”；



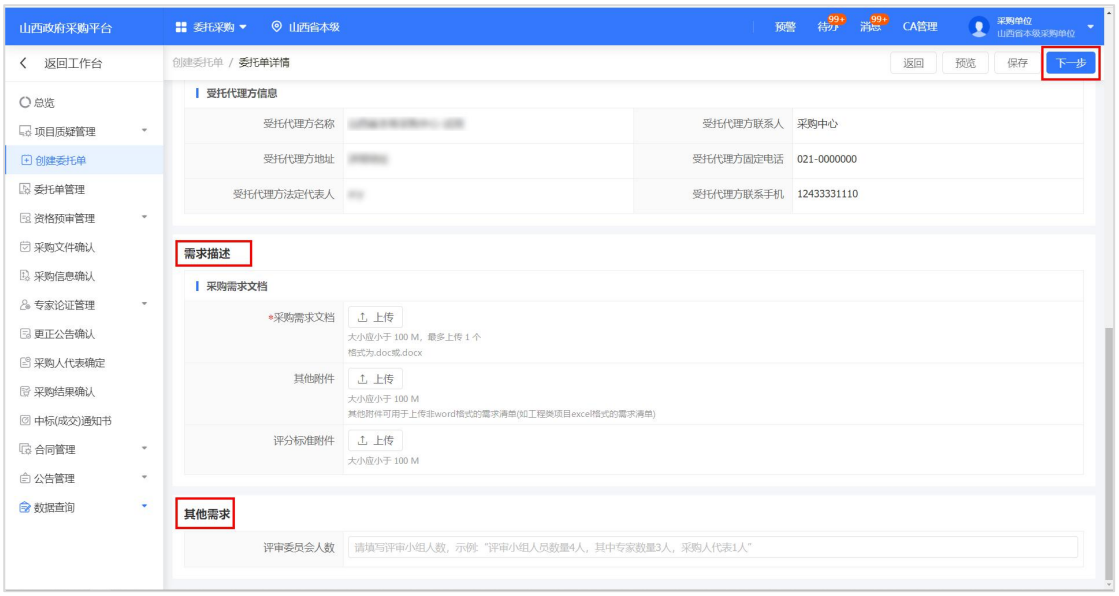
4) 在委托单详情页面，确认采购计划信息，填写委托采购方信息。



【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。

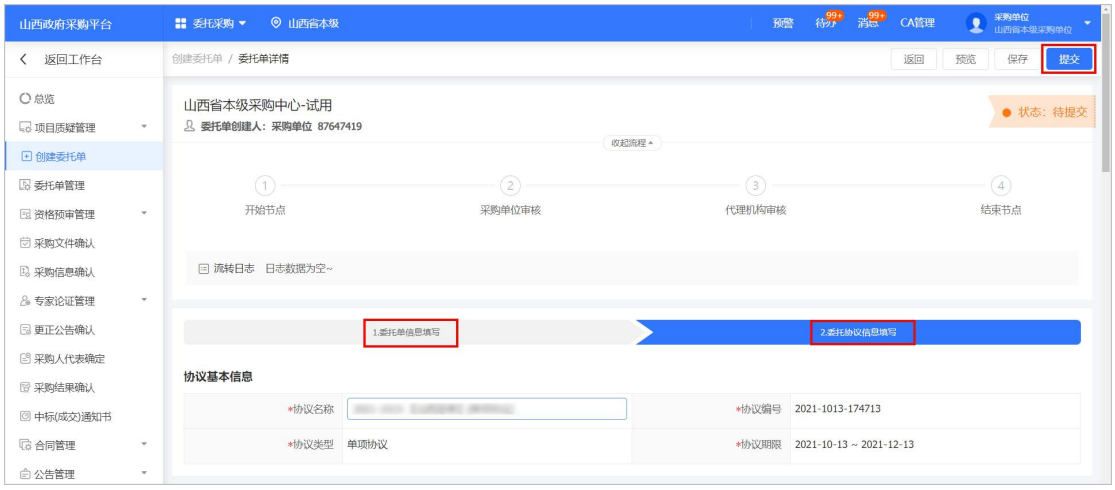
5) 在“需求描述”面板，上传采购需求文档和评分标准附件，如有相关附件，可在“其他附件”处上传，在“其他需求”面板，填写“评审委员会人数”，完成后，点击右上角“下一步”。



【说明】

- 评审委员会人数：请填写评审小组人数，示例：“评审小组人员数量 4 人，其中专家数量 3 人，采购人代表 1 人”。

6) 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。

7) 在“提交”弹框里点击“选择”选择下一审批机构/人员，完成后点击“确定”，提交审核。

8) 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。

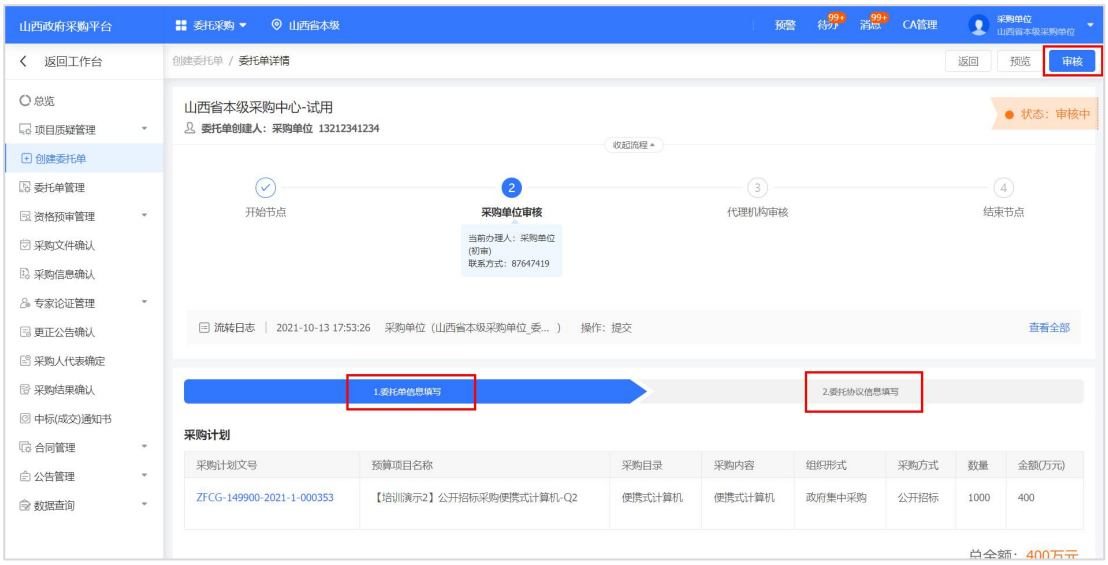
3.2 审核委托单

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—委托采购—委托单管理

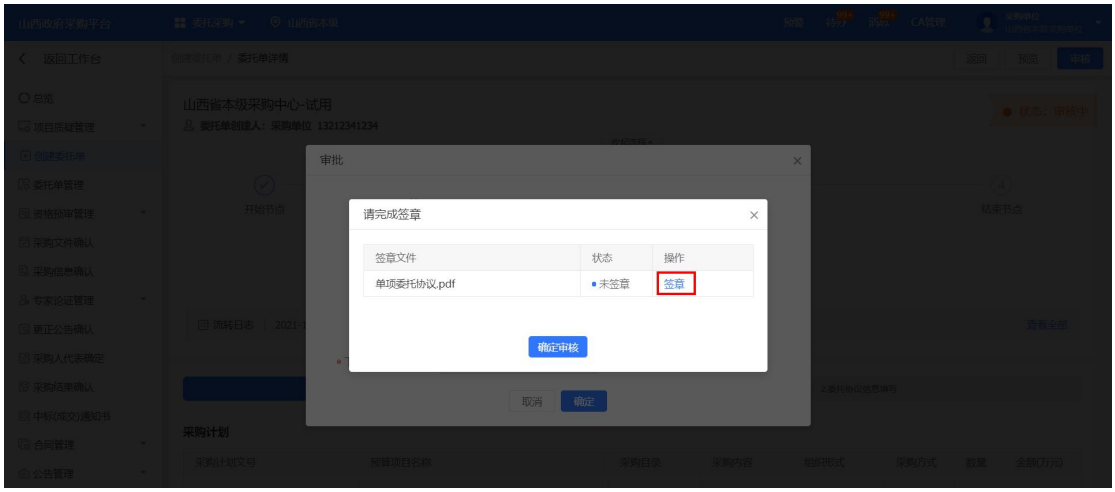
1) 在“委托单管理-待办理”标签页找到待审核的委托单，点击“审核”，进入“委托单详情”页面。

2) 在“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”，则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”，则退回给经办人修改委托信息。

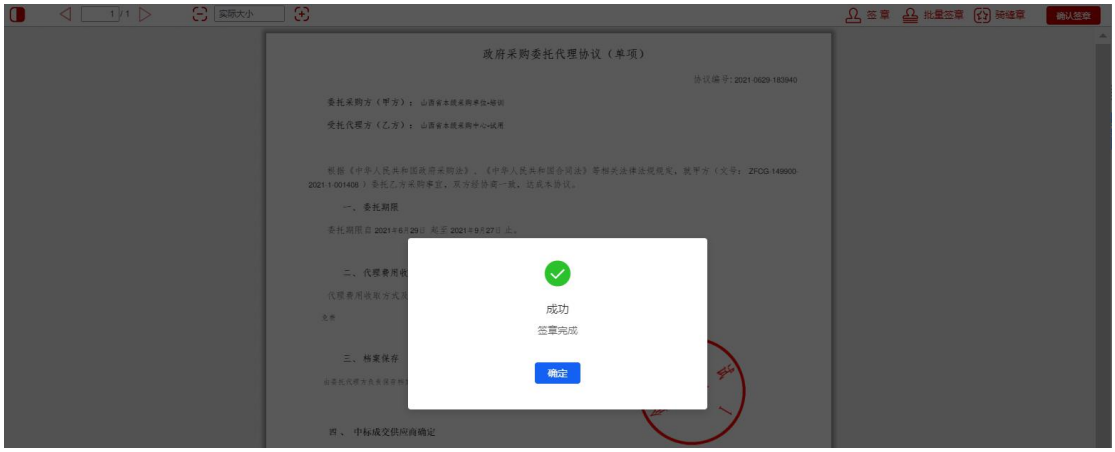
4) 在“请完成签章”弹框页面，点击“签章”，在新开页中选择 CA 服务商，进入“委托协议签章”页面。



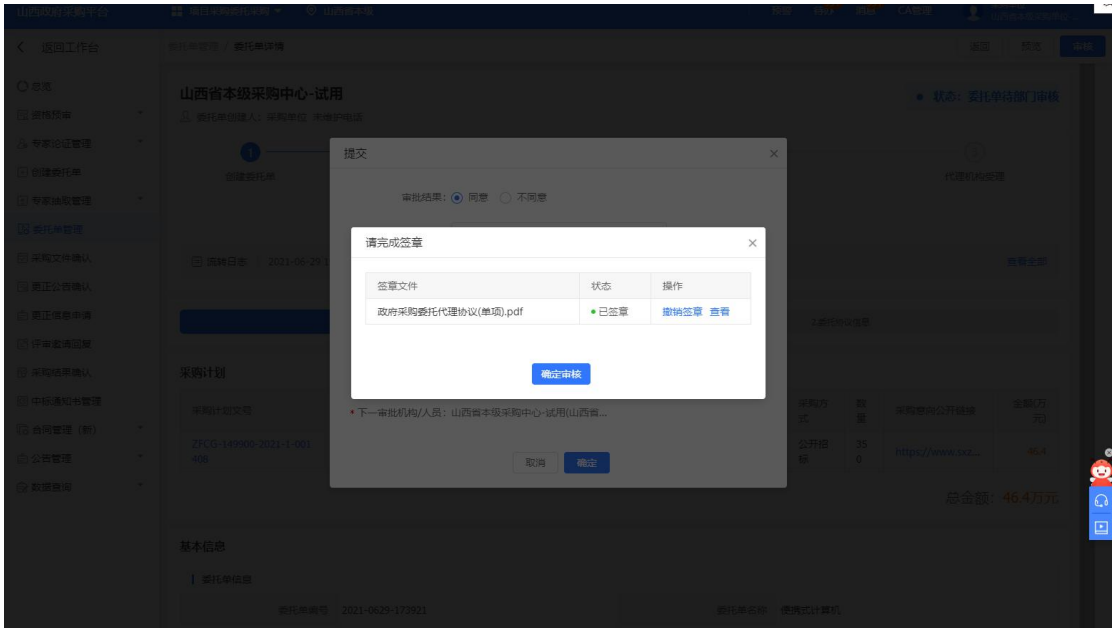
【说明】如首次使用 CA 签章功能，请点击“下载驱动”下载并安装驱动后，点击“CA 绑定页面”，完成 CA 绑定。

5) 在“委托协议签章”页面，选择需要签章的页面后，再在右上方点击“签章”，输入证书密码。

6) 输入完成后拖动印章移至想要签章位置，点击右上角“确认签章”，签章完成。



7） 在“请完成签章”弹框页面，点击“确定审核”



8） 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。

3.3 采购文件确认

采购代理机构编制完采购文件并通过内部审核完成后，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—委托采购—采购文件确认

1) 在“采购文件管理”页面“待办理”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。

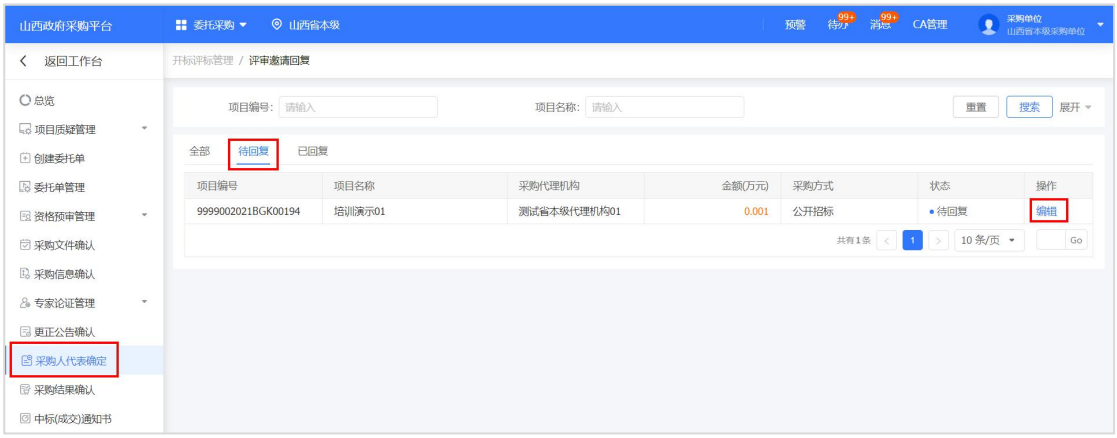
4) 采购文件经采购人审核通过后，在“采购文件确认-全部”标签页下显示状态为“采购文件待发布”，由采购代理机构发布采购公告。

3.4 采购人代表确定（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—委托采购—采购人代表确定

1) 在“评审邀请回复”页面，找到需要回复的项目，点击“编辑”，进入“详情”页面。



2) 在“详情”页面，点击“制作回复函”后，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”，则选择中标供应商确认事项由谁负责，点击“生成回复函”后，点击“提交”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。

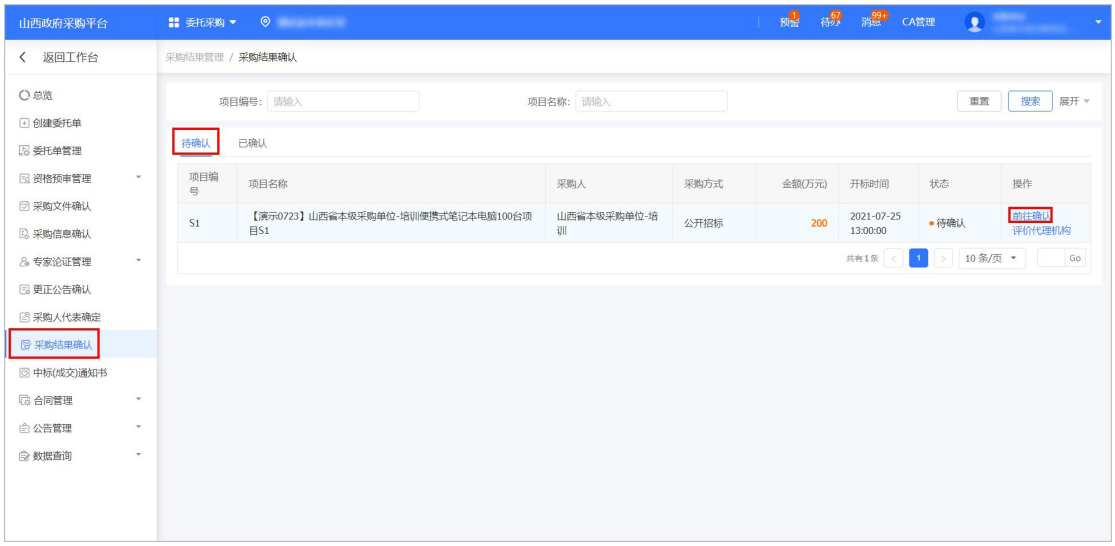
3.5 采购结果确认

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—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。

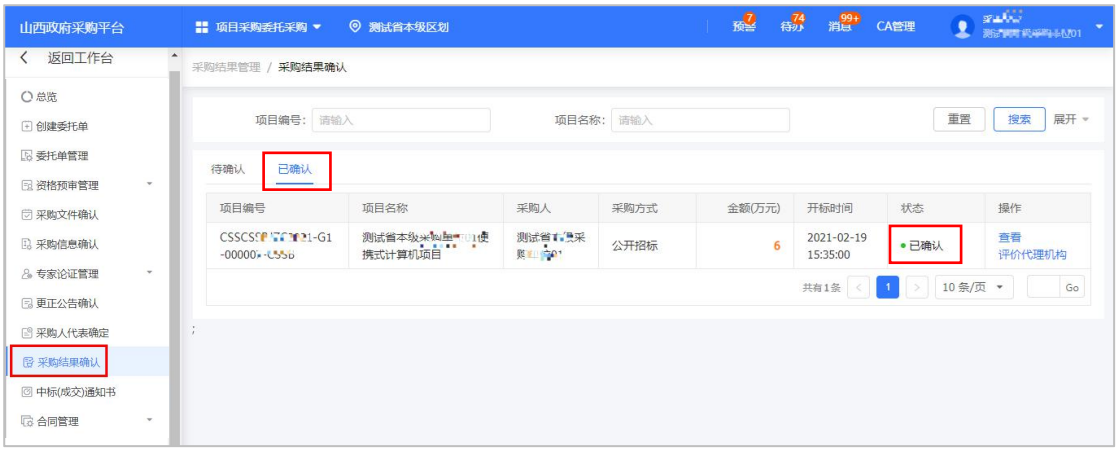


2) 在采购结果确认详情页面，查看项目信息以及开标结果等信息后，在“确认结果”一栏，确认结果选择“同意”，点击右上角“提交”，提交确认结果。

【说明】

- 采购结果确认：请在 5 个工作日内确认采购结果，逾期未确认即被视为同意评审意见

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”。

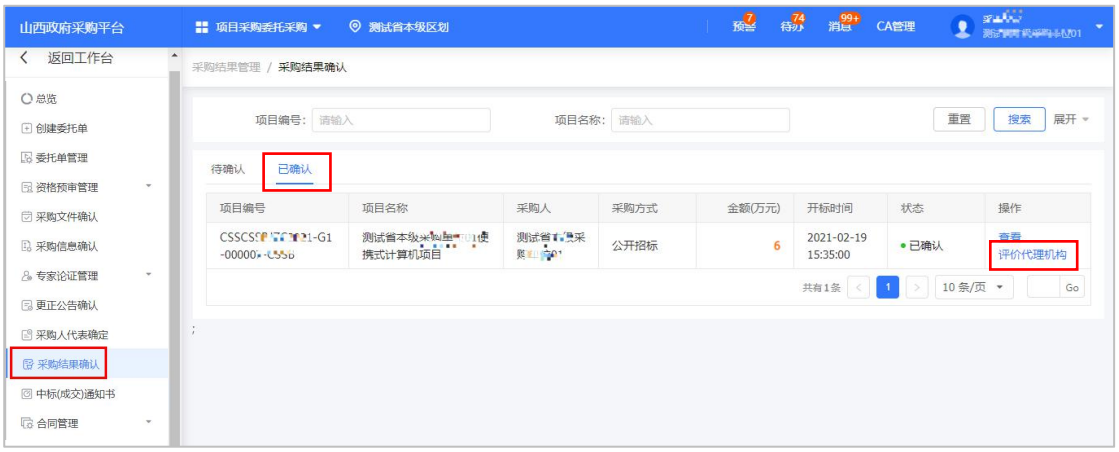


3.6 评价代理机构（按需）

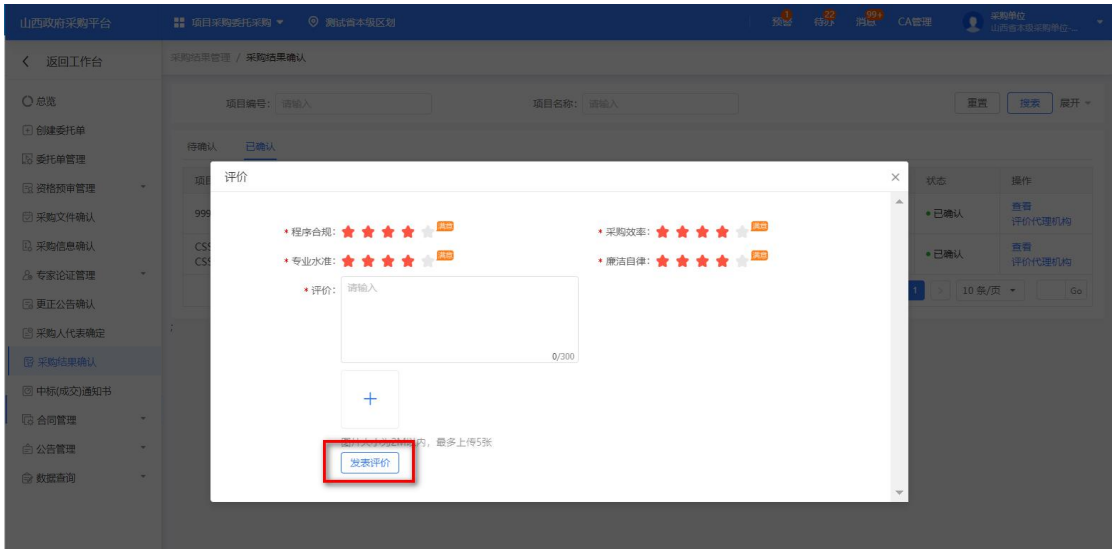
采购人确认采购结果后可根据情况对采购代理机构的程序合规、采购效率和专业水准等方面进行评价。

菜单路径：应用中心—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。



3.7 合同管理（新）

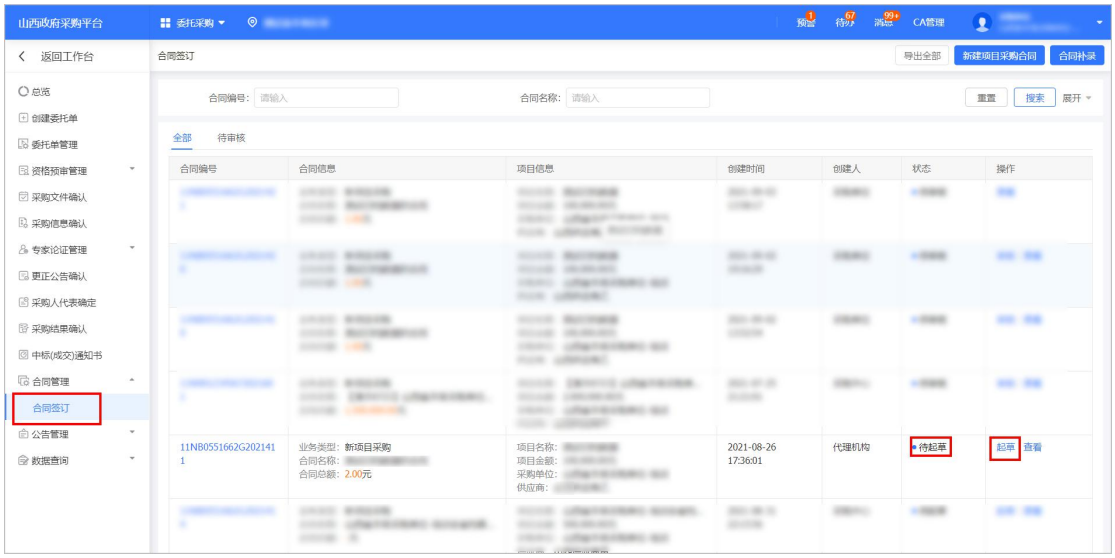
采购结果公告发布后，系统会自动按“标项+采购单位”的维度生成合同，采购代理机构或采购人均可起草合同，如是采购代理机构已起草合同，采购人直接参考“3.9.2”的操作审核合同内容。

3.9.1 起草合同

以下以采购人起草合同为例：

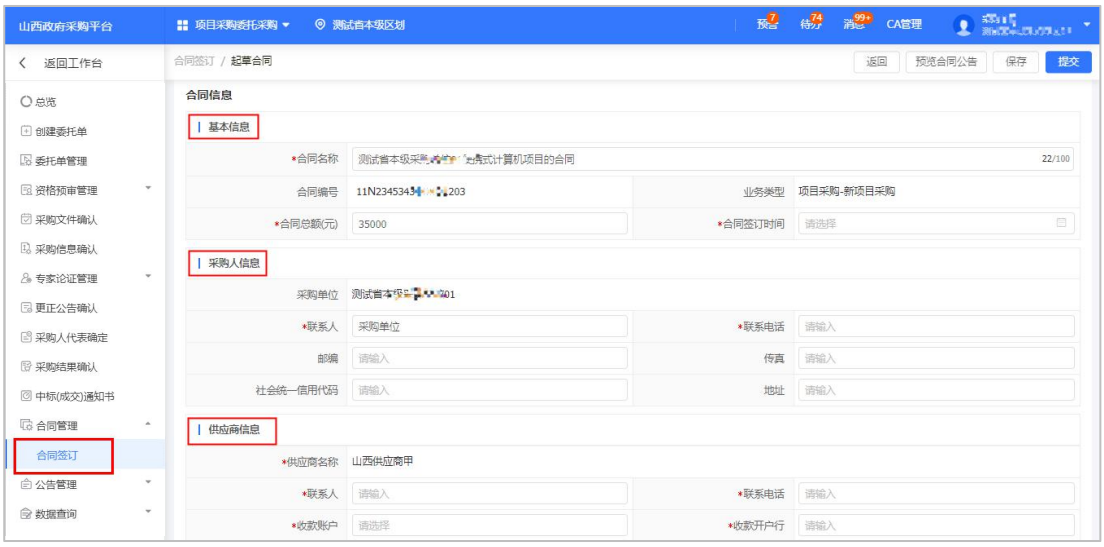
菜单路径：应用中心—委托采购—合同管理（新）—合同签订

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。

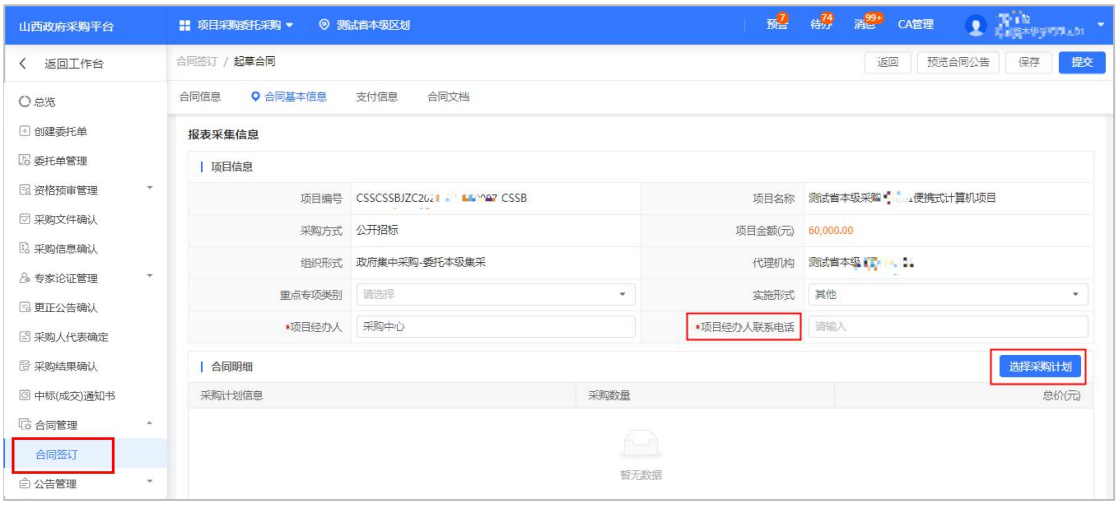


2) 在“起草合同”页面，采购人填写合同信息，包括基本信息，采购人、供应

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”。

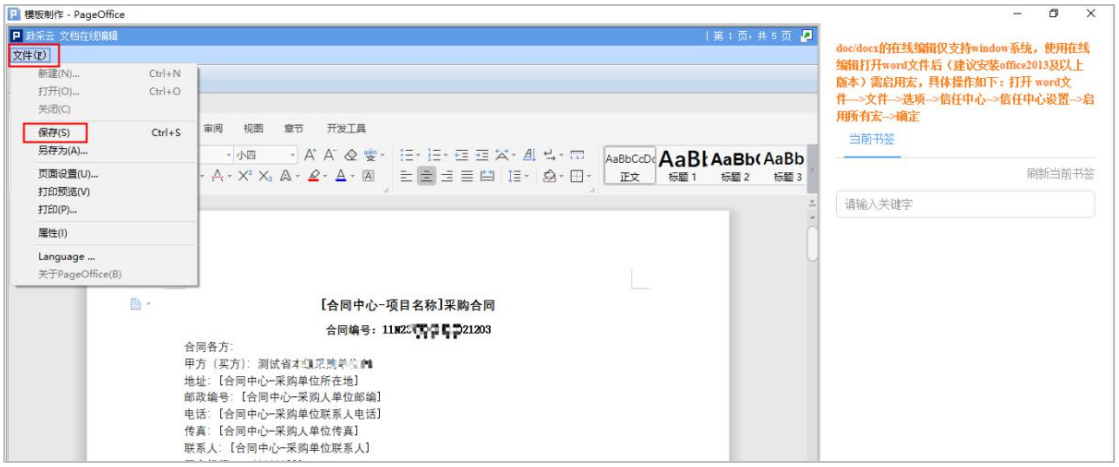
【说明】

- 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) 在“合同文档”处点击“创建合同文档”，弹框提示“要打开 POBrowse 应用程序吗？”，选择“打开 POBrowse 应用程序”进入“Pageoffice 模板制作”页面。

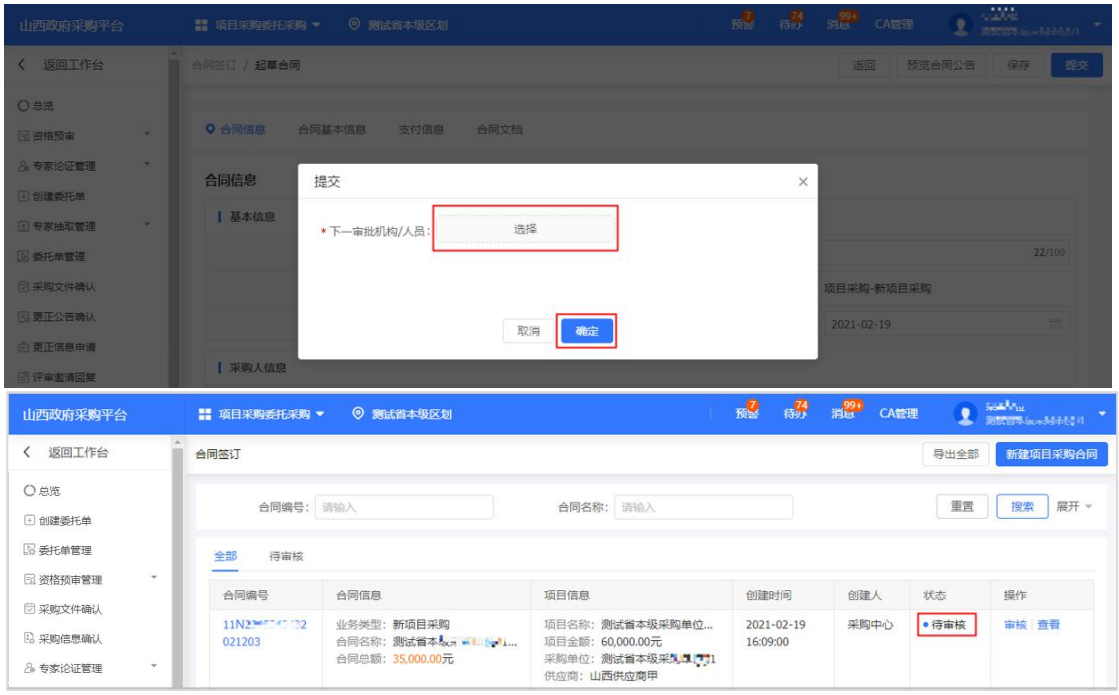
【说明】是否公开：如涉及商业秘密内容合同内容可选择否，则不公开。

6) 在“Pageoffice 模板制作”页面，可编辑合同相关信息，注意一定要填写好相关的服务条款，维护合同信息后点击左上角“文件-保存”，再关闭页面，



7) 合同内容填写完成后，采购人点击右上角”提交”，提交合同。

8) 在“提交”弹框中，选择“下一审批机构/人员”，完成后点击“确定”，提交审核人员进行审核。



3.9.2 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—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，由单位法人进行审核；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) 在“合同签订”页面中，单位法人选择需要审核的合同，点击“审核”进入“合同详情”页面。

5) 在“合同详情”页面中，查看合同内容后，点击右上角“审核”，进入审批弹框页面。

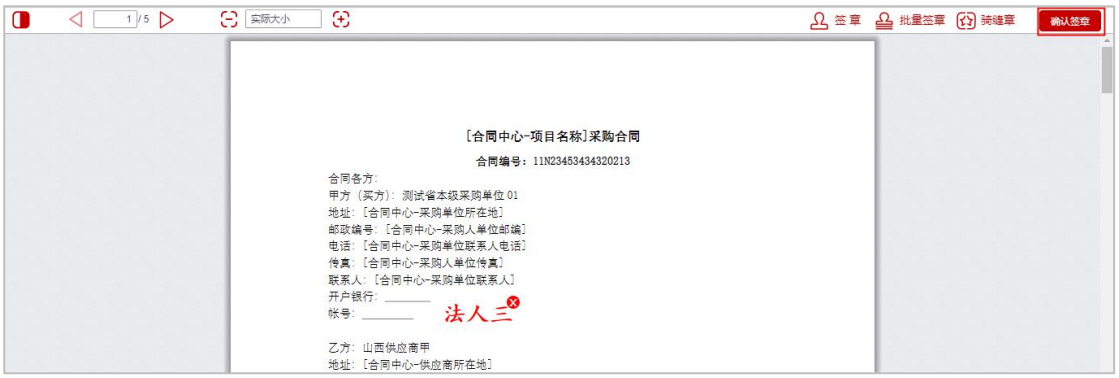
6) 在审批结果弹框页面，如确认合同内容无误，审批结果选择“同意”，点击“选择”选择下一审批机构/人员，由供应商对合同内容进行确认；如对合同内容异议，审批结果选择“不同意”退回给经办人修改合同内容。

7) 选择完成后，点击“确定”，在新开页中选择 CA 服务商，进入“合同签章”页面。

【说明】如首次使用 CA 签章功能，请点击“下载驱动”下载并安装驱动后，点击“CA 绑定页面”，完成 CA 绑定。

8) 在“合同签章”页面，选择需要签章的页面后，再在右上方点击“签章”，输入证书密码。

9) 输入完成后拖动印章移至想要签章位置，点击右上角“确认签章”，签章完成。



10) 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。

11) 供应商合同审核完成后，合同状态为“已完成”。

3.9.3 新建项目采购合同

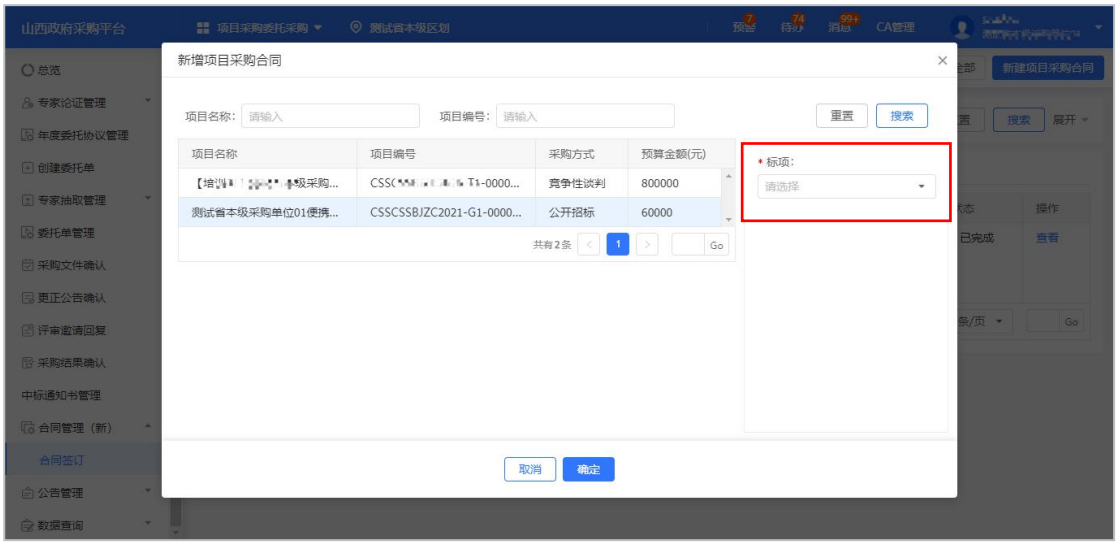
一个标项如需与多个供应商签订合同，可手动新建项目采购合同。

菜单路径：应用中心—委托采购—合同管理—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“3.9.1 起草合同”的

操作。

【提示】

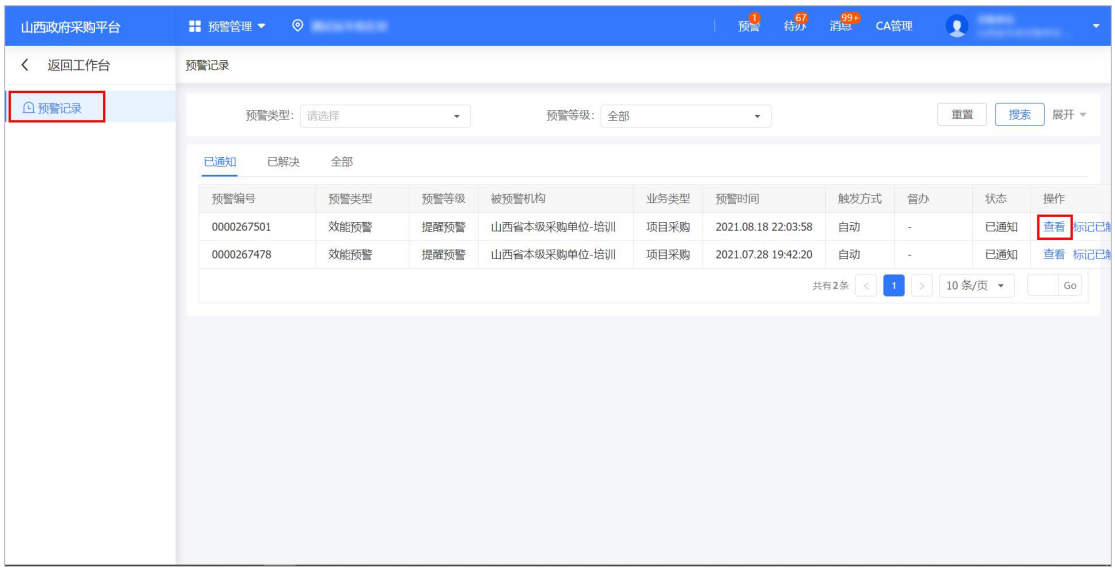
- 合同金额：输合同金额后，系统会校验合同金额是否超出标项预算金额，如超过预算金额，系统会提示“不可超出标项剩余预算金额（剩余金额：XXX 元）”。

3.8 查看预警消息（可选）

项目在委托代理机构操作过程中，有两个操作环节会触发预警：1.采购人确认采购文件后，代理机构在采购信息发布页面填写的内容与采购文件中的不一致；2.代理机构发起采购文件变更公告超过 5 次，采购人均会收到预警和短信通知，采购人可查看具体变更内容。

菜单路径 1（推荐使用）：在用户中心，点击右上方“预警”信息进入。

菜单路径 2：用户中心—预警—预警记录-查看



1） 查看预警通知：采购人选择需要查看的预警通知进入“预警详情”页面，点击“详情”进行查看。

3.9 项目质疑管理（可选）

供应商通过平台发起质疑，采购人在答复截止时间前进行答复。

3.11.1 答复质疑

菜单路径：应用中心—委托采购—项目质疑管理—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”。

3) 提交答复：在质疑列表“全部”标签页下显示状态为“已答复”。

版本说明

资料名称	包含内容	版本	更新时间
山西政府采购平台-项目采购委托采购操作指南-采购人	1）项目采购概述 2）岗位权限配置 3）项目采购管理	V1.0	20210903
山西政府采购平台-项目采购委托采购操作指南-采购人	1）项目采购概述 2）岗位权限配置 3）项目采购管理	V2.0	20211015

非常感谢您使用山西政府采购平台服务，如果您有什么疑问或需要请随时联系山西政府采购平台。

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。山西政府采购平台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©山西政府采购平台

本手册适用于山西-项目采购委托采购-采购人。未经山西政府采购平台书面许可，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，山西政府采购平台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，山西政府采购平台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，即使山西政府采购平台已被告知可能发生该等损害。

在适用法律允许的范围内，山西政府采购平台对任何由于不可抗力、网络攻击、计算机病毒侵入或其他非山西政府采购平台因素，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。