新矿集团供应链平台
监督人操作手册

目录

一、 评标监督流程 1
（一） 监督人登陆 1
（二） 监督人签到 2
（三） 监督评标项目 3
1. 辅助评标 3
2. 评审工作记录 4
3. 文件签字 4

一、评标监督流程

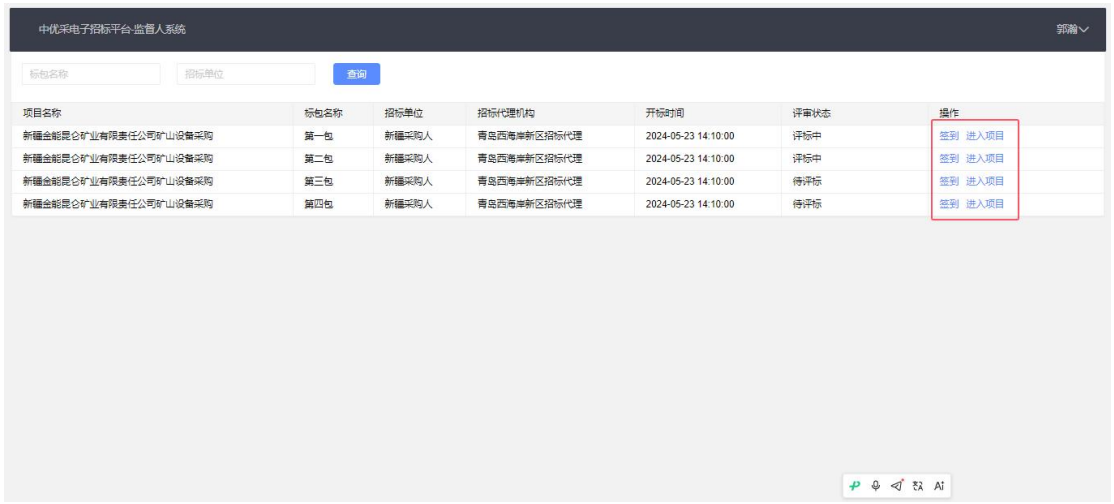
系统地址：http://120.70.100.128:8595/u/loginjy

（一）监督人登陆

1.点击登陆窗口右侧的“监督人登录”按钮进行切换，监督人登陆账号：**身份证号** 登陆密码：**身份证号后 6 位**



2.登陆评标系统后，可以看到待评标的项目列表，如下图所示。



（二）监督人签到

1. 监督人找到对应项目，点击“签到”按钮，进入签到页面，点击“签章”按钮。



2. 签章完成后，点击“保存”按钮，完成签到。

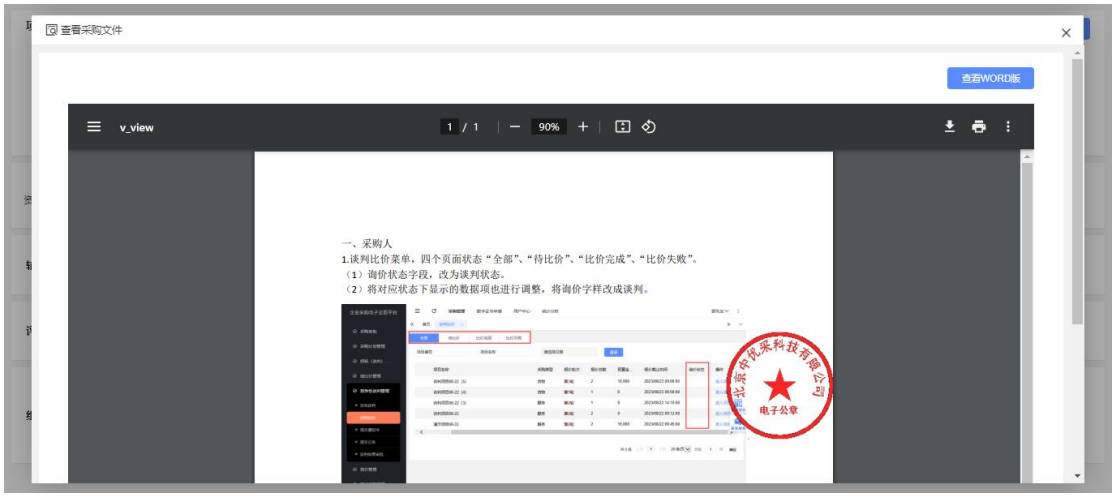


（三）监督评标项目

1．辅助评标

包括：“查看采购文件”、“查看评标办法”、“雷同性分析”。

（1）查看采购文件。可以预览项目采购文件。



（2）查看评标办法。可以预览项目选用的评标办法。

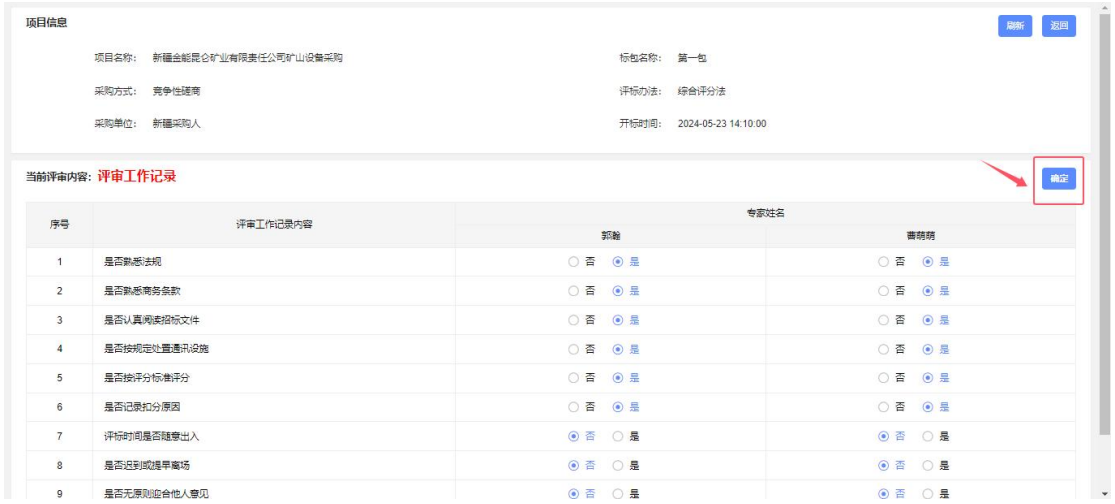


（3）雷同行分析。可以获取供应商上传投标文件的电脑的相关参数信息，给评标专家在判断供应商是否围标、串标方面提供参考。



2. 评审工作记录

所有评标专家签到完成后，监督人点击评审工作记录，进入评审工作记录页面，确认评审专家工作记录内容，确认无误后，点击“确定”。



3. 文件签字

依次点击评标文件，查看文件内容无误后，点击“签章”按钮，评标文件“状态”都变成已签后，完成监督工作。

签字说明：

1. 开标记录表只需要监督人电子签章。

2. 其他文件电子签章，需要所有评标专家完成电子签章后，监督人才可以进行电子签章。

