新矿集团供应链平台
评标专家操作手册

目录

一、 评标流程 1
（一） 评标专家登陆 1
（二） 评标准备 1
1. 查看评标纪律 2
2. 评委回避 2
3. 评委签到 4
4. 推荐评标组长 4
（三） 评标操作 5
1. 辅助评标 5
2. 评审步骤 7
3. 组长权限 13

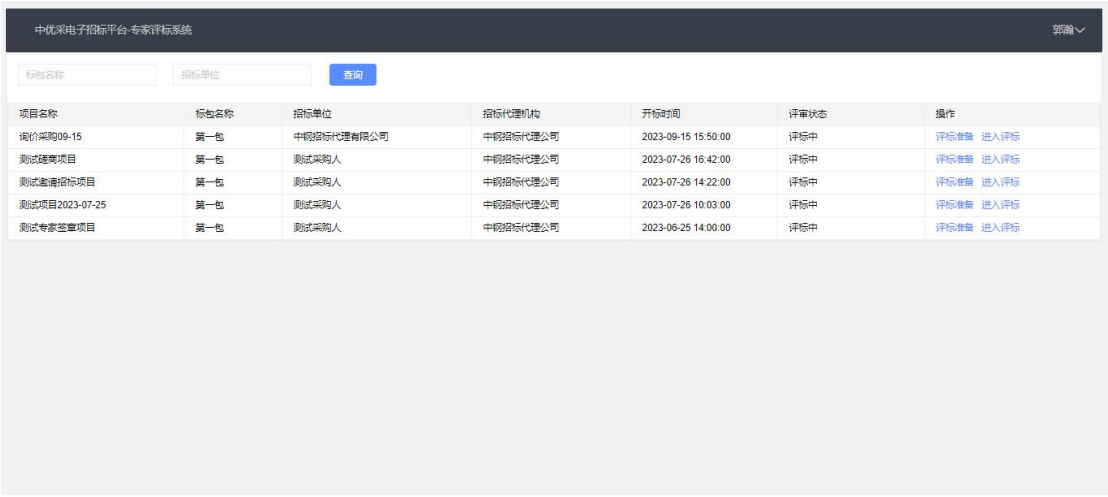
一、评标流程

（一）评标专家登陆

点击登陆窗口右侧的“评标系统”按钮进行切换，评标专家登陆账号：**身份证号** 登陆密码：**身份证号后 6 位**



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）评标准备

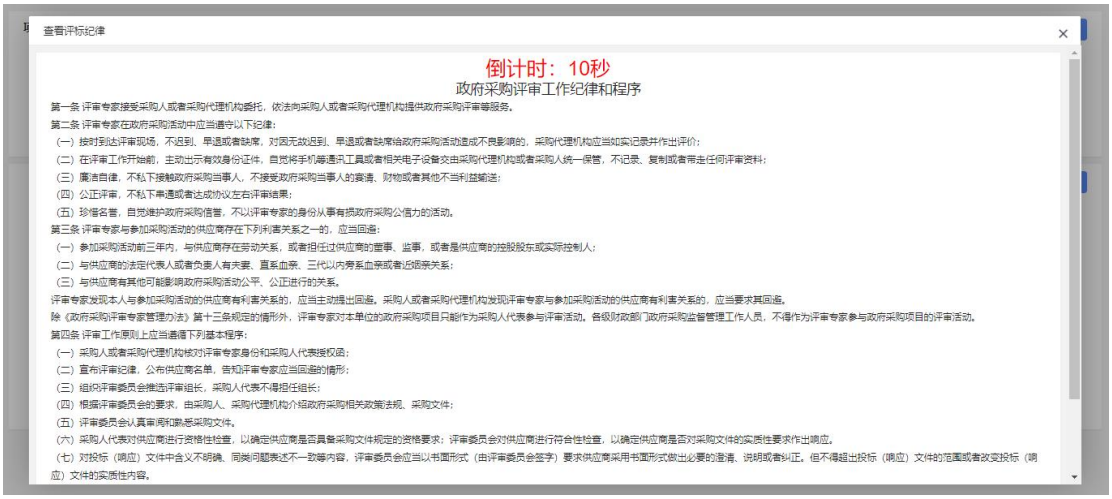
评标准备页面有 4 项准备工作：依次是 1、**查看评标纪律** 2、评

委回避 3、评委签到 4、推荐评标组长



1. 查看评标纪律

该功能主要是展示评审工作的纪律和程序，页面会有 **10 秒钟倒计时**让专家进行查看页面内容，倒计时结束后，可关闭页面。



2. 评委回避

（1）评标专家根据自身实际情况，选择回避或不回避，如选择回避，则评标终止，跟招标代理机构工作人员说明情况；如选择不回避，可继续完成后续评标准备工作。



（2）评标专家点击页面右侧“签章”按钮，在弹出的“确认签章”窗口中，点击确定，完成签章。



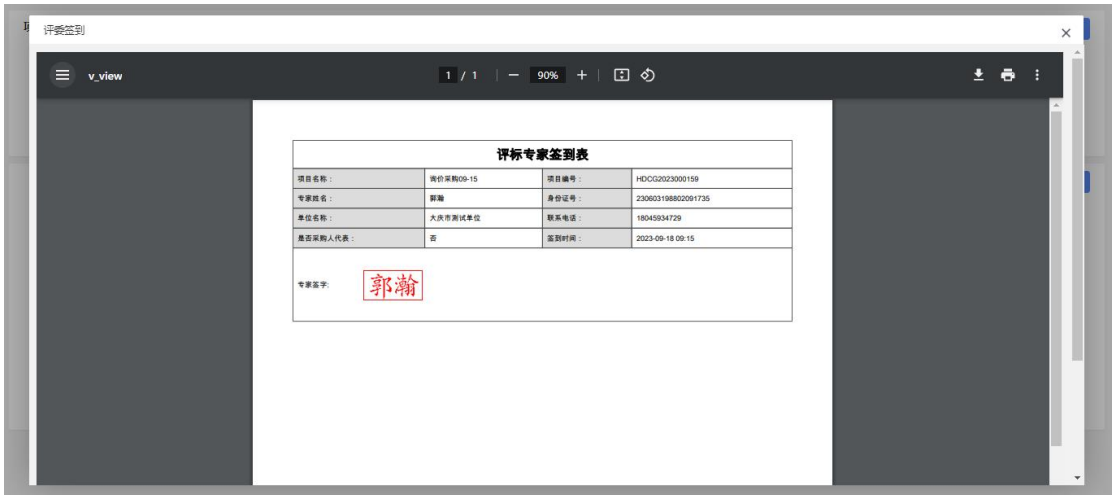
（3）签章完成并确认无误后，点击“保存”按钮。

提示：签章完成后，一定要点击保存按钮，不要直接关闭窗口。



3. 评委签到

评委签到操作步骤与上一步评委回避操作一致，签章完成后，在表单页面会显示评标专家的姓名。



4. 推荐评标组长

评标专家根据现场情况，自行推选评标组长。

说明：推荐完成后，不可更改，请专家沟通确认后再进行推荐。



（三）评标操作

进入评标页面后，页面操作区域分为上下两个部分，上部分显示的项目的是**项目信息**和**评标流程**，下部分是评标专家操作区，分为**“辅助评标”**、**“评标步骤”**、**“组长权限”**（组长权限只有评标组长会显示，其他评标专家不显示）。



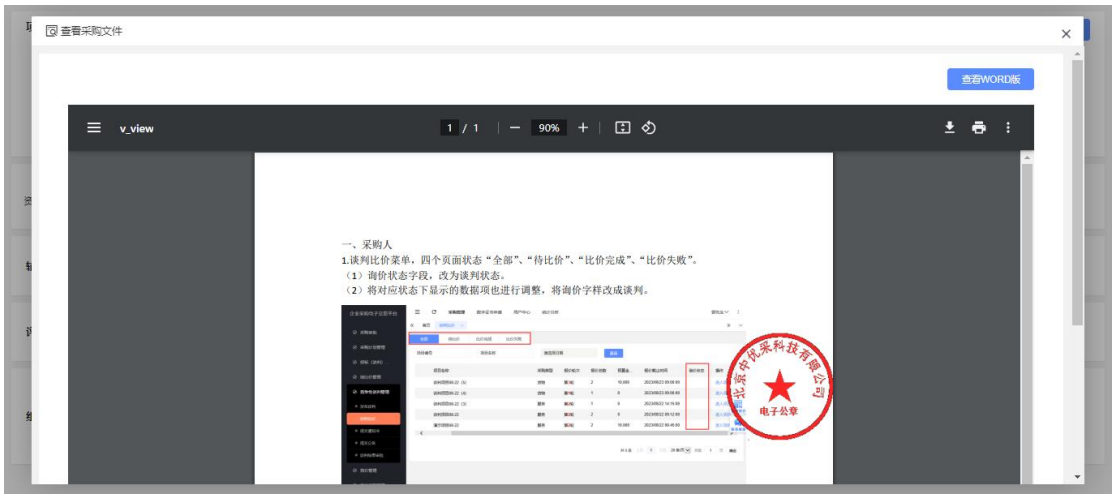
（评标组长页面）

1．辅助评标

包括：“查看采购文件”、“查看评标办法”、“雷同性分析”、

“查看评标结果”。

（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。



（4）查看评标结果。可以查看供应商的报价信息，各评标阶段的汇总的评标结果信息。



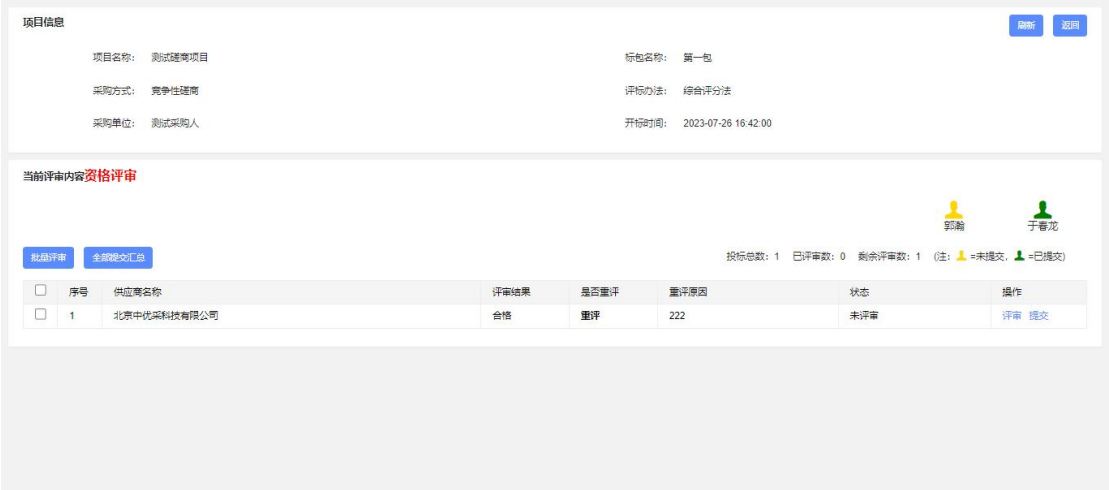
2. 评审步骤

包括：“资格评审”、“符合性评审”、“技术评审”、“商务评审”、“文件签字”。

（1）资格评审

评审专家可以对状态为“未评审”的数据进行评审，评审操作分为“单独评审”和“批量评审”，“单独评审”只能一家供应商评审结束，再开始下一家评审，批量评审可以同时对多家供应商进行评

审。（建议使用批量评审，可以提高评审速度）



单独评审页面：

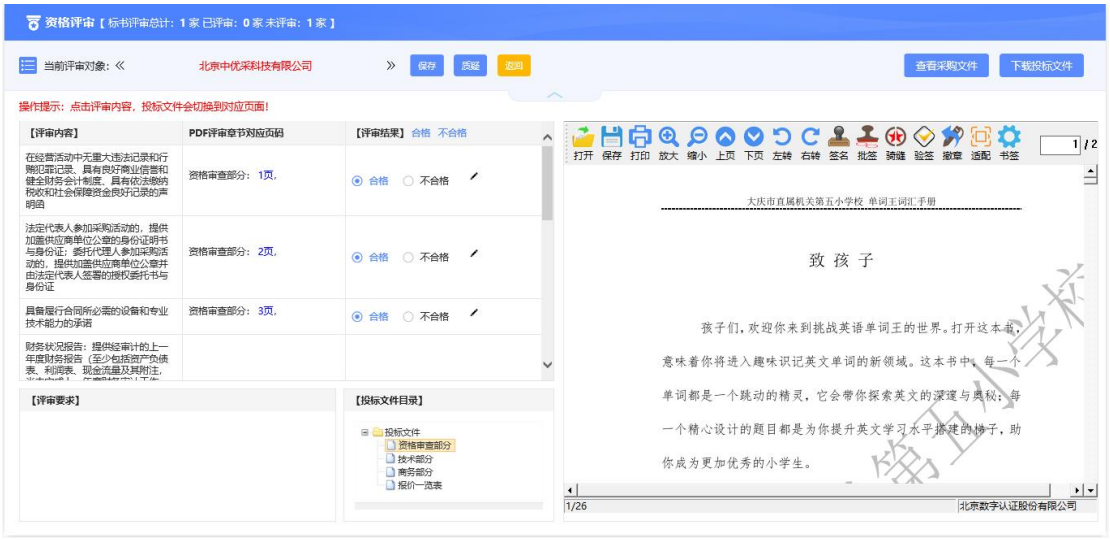
1. 页面上方左侧“《”、“ 》”符号，可以切换供应商，未评审的供应商，名称以红色展示，评审完成的供应商，名称以蓝色展示。

2. 根据评审内容和评审要求，填写评审结果，合格或不合格，填写不合格时，需要填写不合格原因，评审完成后，点击保存按钮，保存数据，以免丢失数据，如果对供应商的投标文件存在质疑，可以点击质疑按钮，填写质疑问题，让供应商回复质疑。

3. 投标文件目录，可以查看投标文件的资格部分、技术部分、商务部分和报价一览表。

4. 页面右侧显示的是投标文件内容与投标目录对应显示。

5. 如果专家觉得当前页面查看投标文件不方便，可以点击下载投标文件，将投标文件下载到电脑上，用电脑上的 PDF 阅读器单独打开投标文件进行查看。



（单独评审页面）

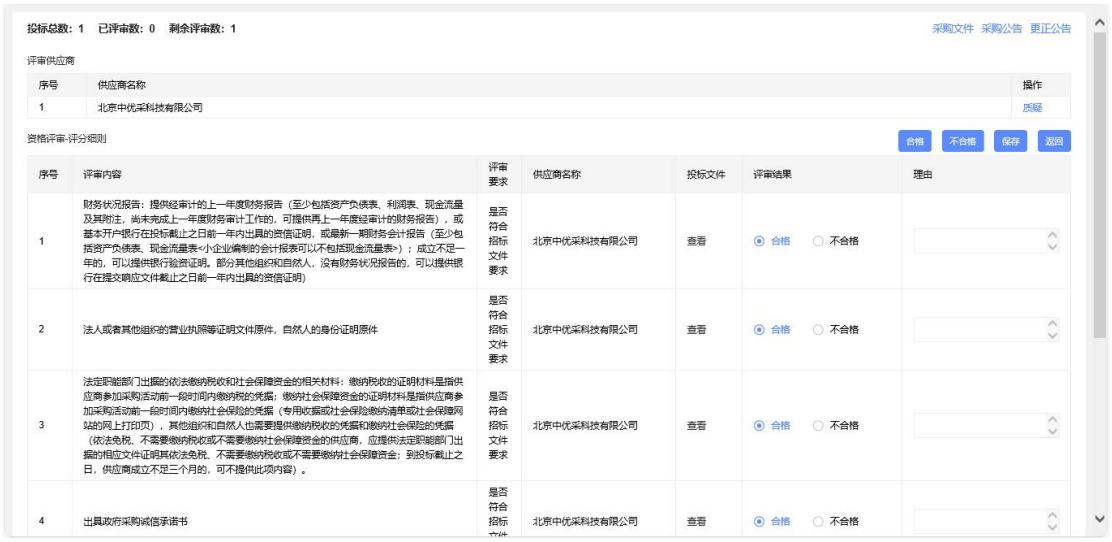
批量评审页面：

1. 页面左上角会显示投标供应商总数，已评审数量，剩余评审数量。

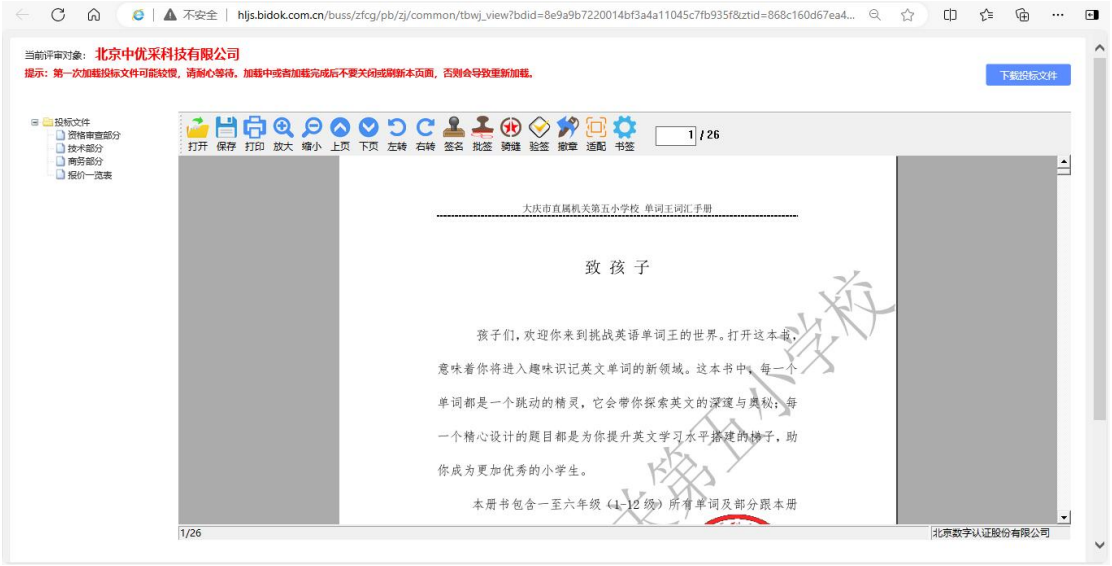
2. 批量评审选择的供应商可以同时进行评审，只要在评审结果一栏下选择“合格”或“不合格”即可，不合格的话，在后面的理由中填写不合格原因，全部评审完成后，点击保存按钮。

3. 查看供应商的投标文件，点击对应供应商后面的查看按钮。

4. 如果对供应商的投标文件存在质疑问题，可以点击供应商名称后面的“质疑”按钮，给共供应商发送质疑问题，让供应商回复质疑。



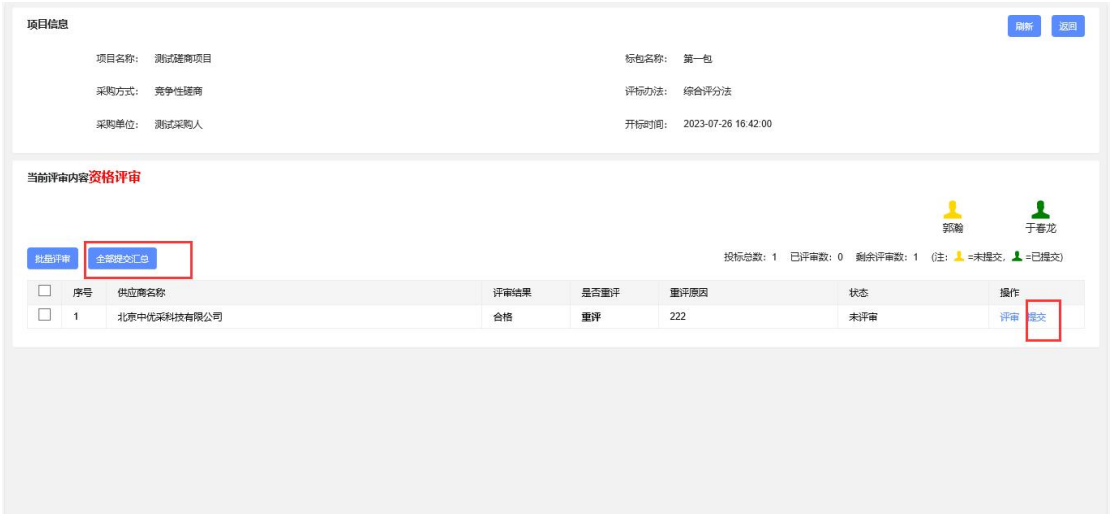
（批量评审页面）



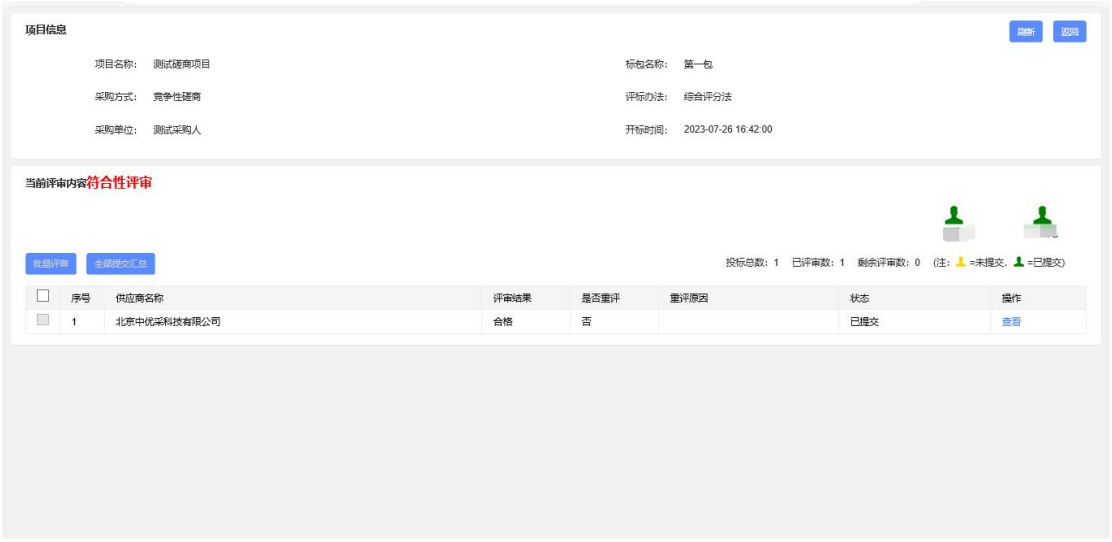
（投标文件查看页面）

提交评审结果，可以点击“提交按钮”单独提交，也可以点击“批量提交汇总按钮”批量提交。

提交评审后，页面右侧的评委头像颜色会变成绿色，代表已提交评审，黄色代表未提交评审，可根据评委头像颜色，了解其他评委的评审进度。



（2）“符合性评审”，评审操作步骤与资格评审一致，参考资格评审。



（符合性评审页面）

（3）“技术评审”，评审操作步骤与资格评审一致，参考资格评审。



（技术评审页面）

（4）商务评审，评审操作步骤与资格评审一致，参考资格评审。

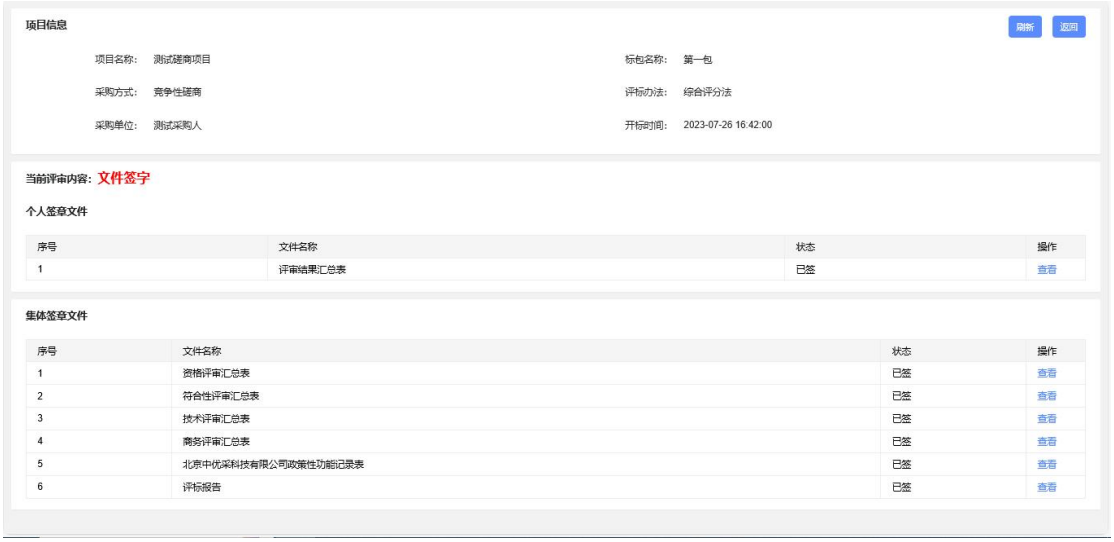


（商务评审页面）

（5）文件签字。所有评标专家评审完成后，平台会自动生成“个人签章文件”和“集体签章文件”，评委可以对以上文件进行签章，文件签字是评审操作的最后一个环节，文档最后会讲解文件签字操作流程。

重点说明：每个评标专家的评审步骤操作完成后，还需要等待评标组长进行组长进行“评审结果汇总”、“推荐中标人”、“评标报告”等操作步骤，待评标组长完成所有操作步骤后，评标专家才可以

进行文件签字，不要提前对文件进行签字！！！



3. 组长权限

包括：“资格评审汇总”、“符合性评审汇总”、“技术评审汇总”、“商务评审汇总”、“组织谈判及汇总”、“推荐中标人”、“评标报告”、“废标报告”、“结束评标”。

（1）资格评审汇总

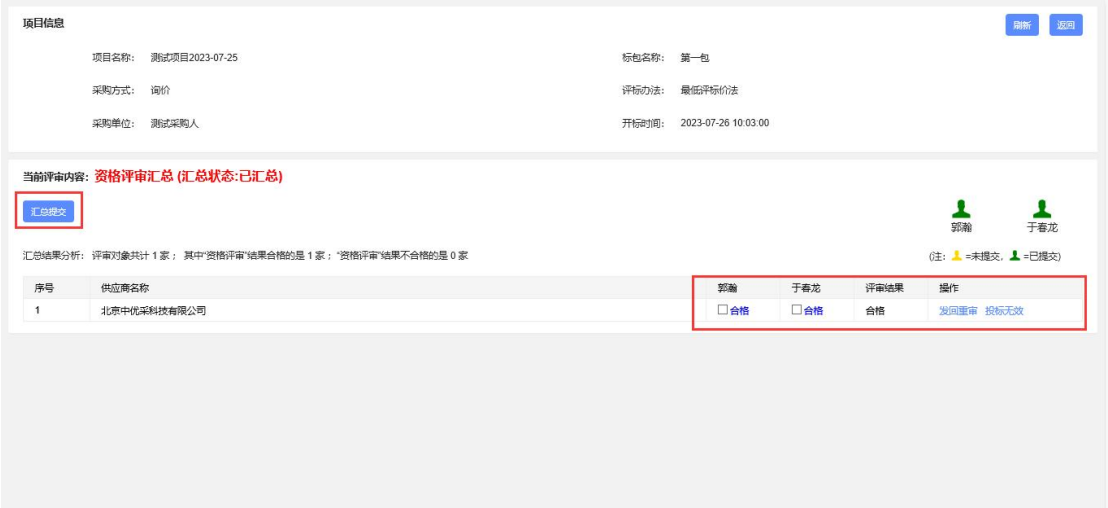
资格评审汇总页面有三个功能：汇总提交、发回重审、投标无效。

A. 汇总提交。评标组长可以查看评标专家提交的评审内容，如果没有问题，可以点击页面左上方的“汇总提交”按钮，提交资格评审汇总数据。

B. 发挥重审。如果个别评标专家的评审数据有问题（填写错误或提交错误），评标组长可以选中对应专家，点击操作栏下的“发回重审”，评标专家可以重新进行评审。

C. 投标无效。对于每个供应商的评审结果，需要按照少数服从多

数原则，如果汇总所有评标专家的评标结果后，供应商评审不合格，则需要由评标组长，点击“投标无效”按钮，填写投标无效原因，将供应商进行投标无效处理，供应商被投标无效后，将不能参与剩余阶段的评审。

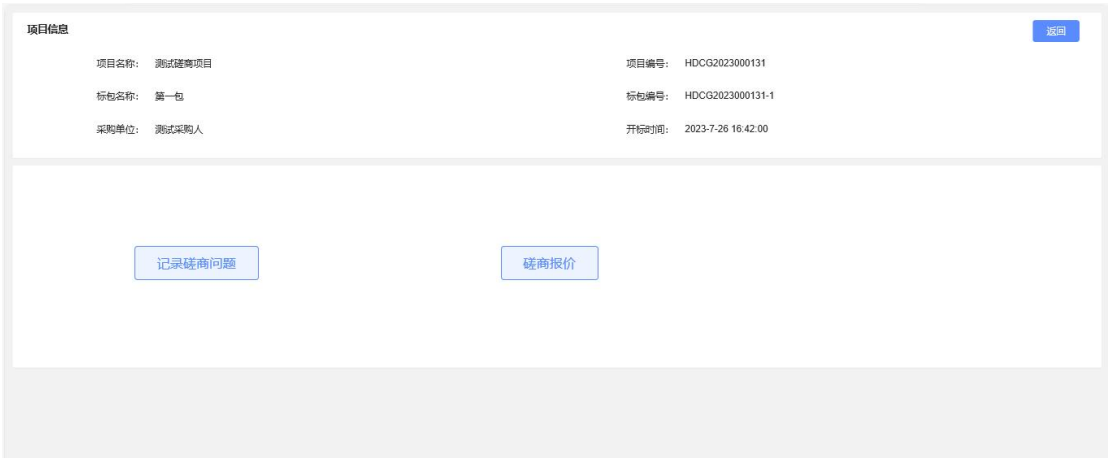


（2）符合性评审汇总，评审操作步骤与资格评审一致，参考资格评审汇总。

（3）技术评审汇总，评审操作步骤与资格评审一致，参考资格评审汇总。

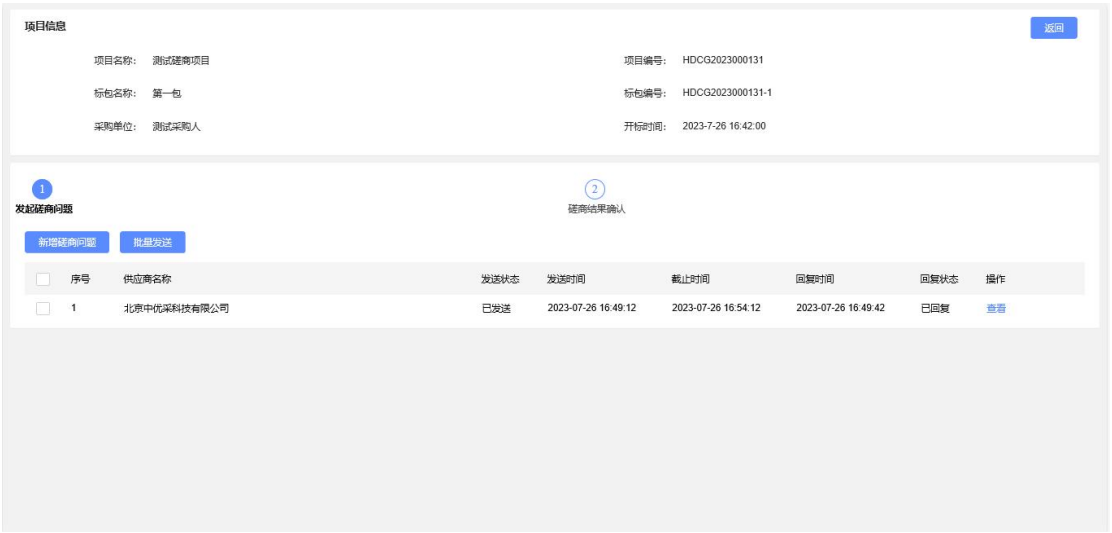
（4）商务评审汇总，评审操作步骤与资格评审一致，参考资格评审汇总。

（5）组织谈判及汇总。**谈判**采购的项目需要操作此功能，此功能包含两部分：1.记录谈判问题 2.谈判报价。



1）记录谈判问题

A.【发起谈判问题】，新增谈判问题，发送供应商响应，可以单独发送，也可以批量发送。



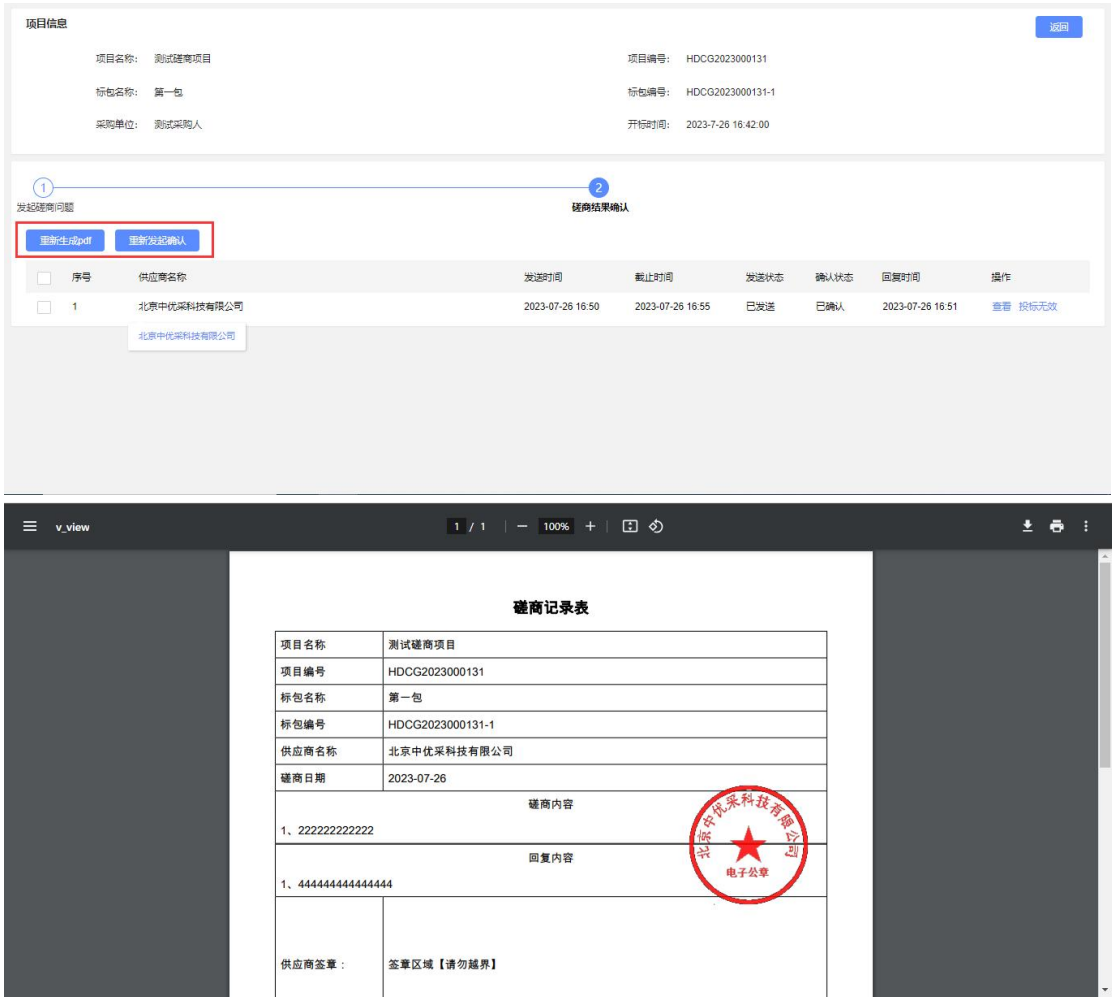
B.【谈判结果确认】，生成谈判确认表，发送供应商签章确认。

首先点击生成 PDF 按钮，谈判确认表生成后，再选择供应商，点击发送结果确认按钮，设定确认时间，等待供应商签章确认，供应商确认完成后，可以点击“查看”按钮，查看谈判确认表，确认供应商是否签章确认，如供应商不响应谈判问题，可点击“投标无效”按钮，输入投标无效原因，供应商被投标无效后，则不能继续参与后续评审。

【重新发起确认】如果供应商在设定的时间内没有完成确认，可

以再次选择供应商，点击“重新发起确认”按钮。

【重新生成 PDF】如果谈判确认表有误，可以点击“重新生成 PDF”，再重新发起确认。



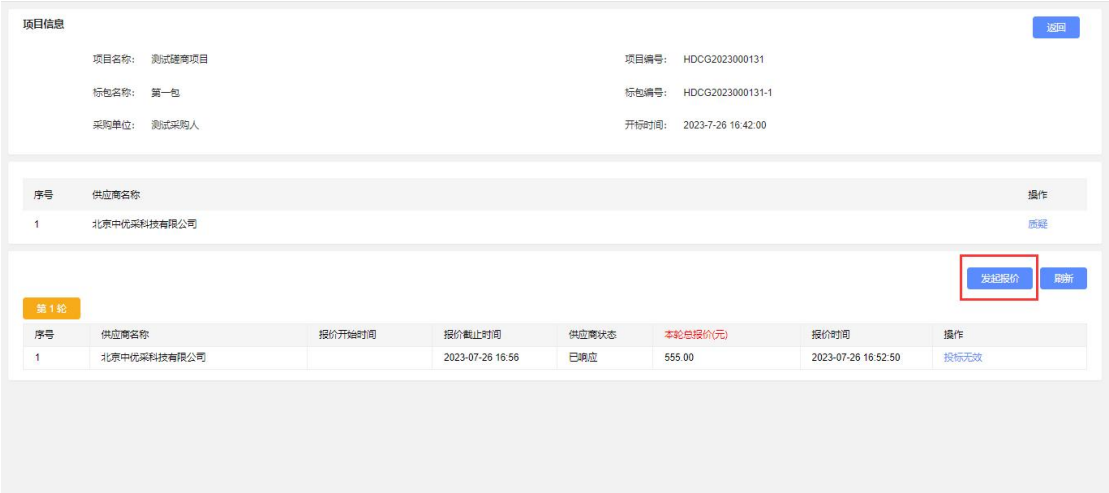
2)记录谈判报价

谈判采购项目，会进行多轮次报价，供应商投标报价默认是第一轮报价，评标组长可点击【发起报价】按钮，设定报价时间（分钟），发起报价，供应商需要再设定的时间内完成响应报价，如没有在设定的时间内完成响应报价，需要对其进行【投标无效】处理。被【投标无效】的供应商，不能参与后续评标。

发起报价可以发起多轮，评标组长根据项目实际情况选择，每一

轮报价时间截止后，采可以发起下一轮次报价。

如果供应商的响应报价存在恶意低价等情况，评标组长可以点击供应商后面的【质疑】按钮，发起质疑。



（6）推荐中标人。推荐中标人功能会按照供应商总得分由高到低（综合评分法）或最终报价由低到高（最低评标价法）进行默认排序，评标组长确认无误后，点击【保存推荐结果】即可，如果数据存在问题，可以直接在“推荐中标候选人顺序”一栏，直接修改排序的序号，再点击【保存推荐结果】。



（推荐中标人）

（7）评标报告。平台会自动按照评标报告模版生成“评标报告”

报告内容生成后，是可以进行手动编辑的，入不修改，直接点击【保存】按钮即可。注意最下方签字区域不能动，以免影响文件签字。

注意：评标报告和废标报告只能选择一个进行生成，否则平台无法判断项目是正常完成评标还是废标！



测试磋商项目评审报告

一、项目基本情况

（一）项目编号：HDCG2023000131
（二）项目名称：测试磋商项目
（三）标包编号：HDCG2023000131-1
（四）标包名称：第一包
（五）采购方式： 竞争性磋商
（六）采购预算： 10,000.00元

二、开标评标基本情况

（一）采购单位：测试采购人
（二）代理机构：中钢招标代理公司
（三）开标时间：2023-07-26 16:42:00
（四）开标地点：大庆市
（五）招标公告刊登的媒体名称：

1、采购公告在中优采黑龙江电子交易平台（http://hlj.bidok.com.cn/）发布。

（六）领取采购文件的供应商，及参加供应商名单：

序号	供应商名称	签到时间	递交响应/投标文件情况

（评标报告）

（8）废标报告。如项目需要废标，则点击废标报告，平台会自动生按照废标报告模版成废标报告，报告内容可编辑，编辑完成后，点击【保存】按钮即可。

注意：评标报告和废标报告只能选择一个进行生成，否则平台无法判断项目是正常完成评标还是废标！



（废标报告）

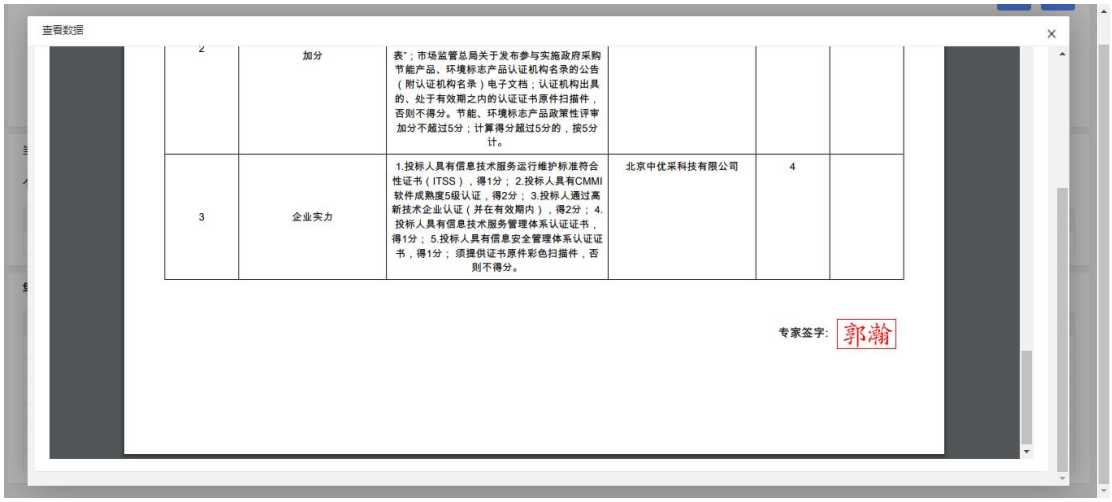
（9）文件签字。最后是所有评标专家进行文件签字环节，每个评标专家的文件签字页面，都存在两部分文件：1.个人签章文件 2.集体签章文件。



（文件签字）

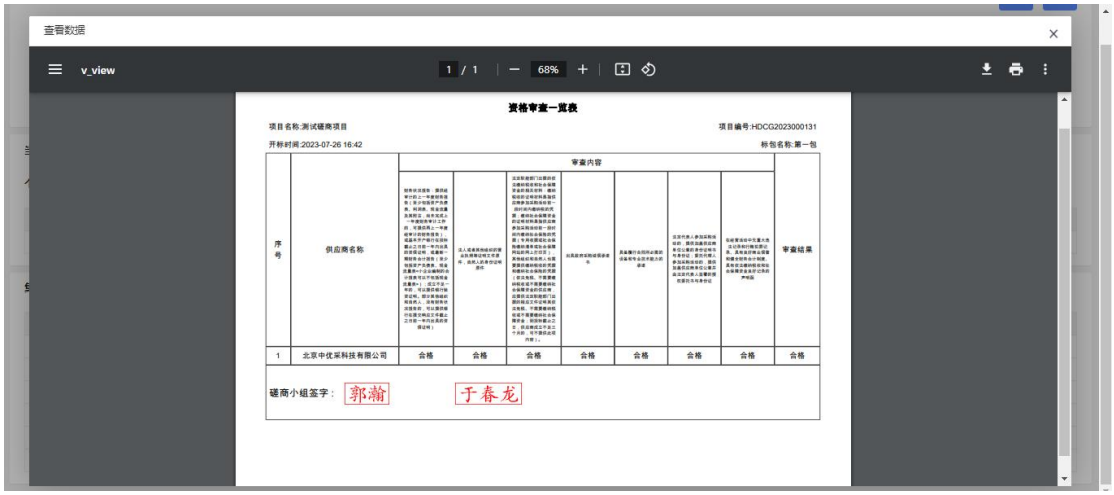
1）个人签章文件。展示的是每个评标专家本人对供应商的评审数据，评标专家点击页面右上角的签章按钮，会自动进行签章，签章完成后，再点击保存按钮，保存签章数据。





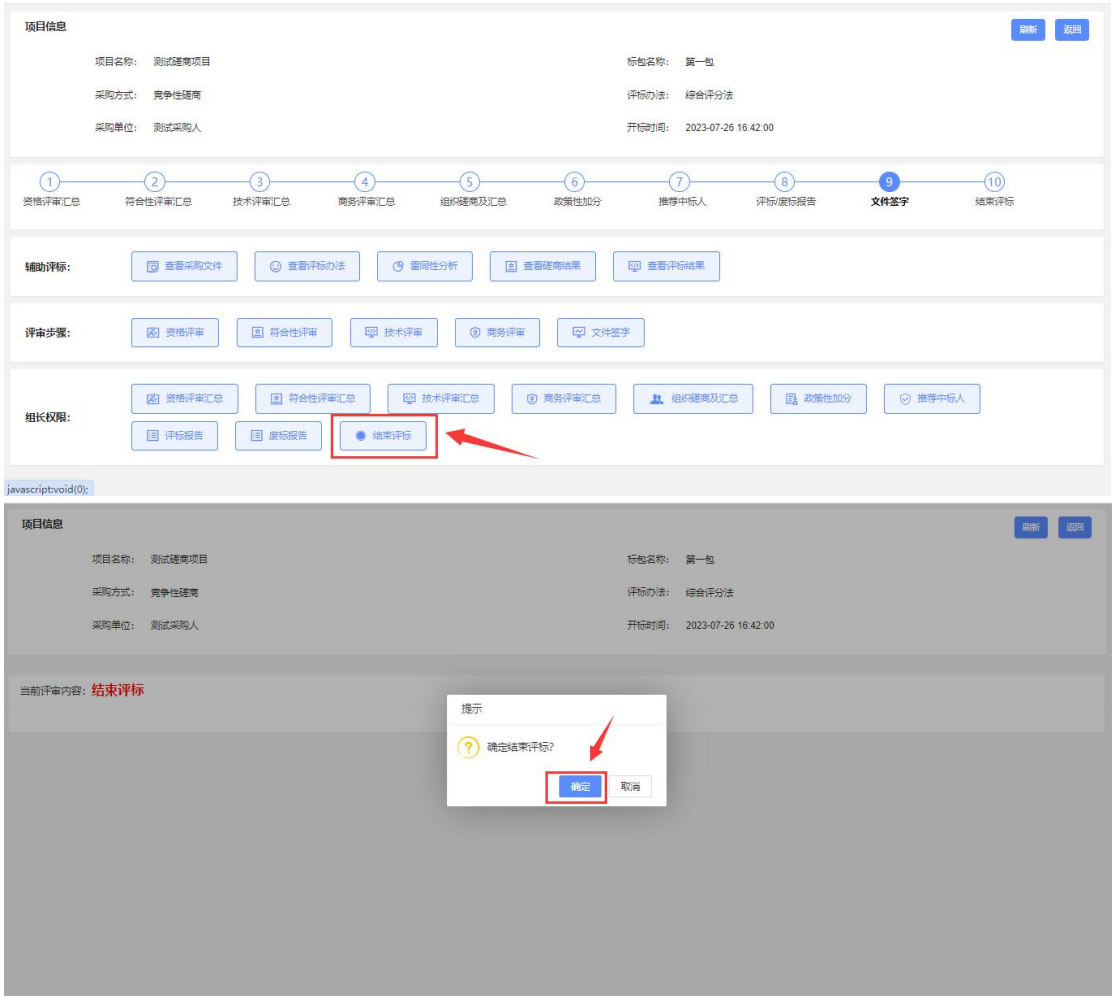
（个人签章文件）

2）集体签章文件。展示的是各评审阶段汇总表、政策新功能记录表、供应商报价表、评标报告、废标报告等需要所有评标专家集体签章的评审数据，集体签章文件有签章顺序（按照代理机构录入专家信息的顺序进行签章），专家在签章的时候会有提示，必须按照顺序才可以签章，签章操作与个人签章文件操作一致。



（集体签章文件-资格审查一览表）

（10）结束评标。文件签字完成并确认无误后，由评标组长点击下图中的“结束评标”按钮，完成本次评标工作。



（11）退出平台。鼠标光标放在页面右上角，显示评标专家名字

的位置，点击【退出】按钮，退出评标系统。

