**岳阳市公共资源交易平台**

**开评标使用手册**

****

2017年6月19

**目录**

[一. 开标阶段(工作人员) 3](#_Toc486264722)

[1.1. 项目开标 4](#_Toc486264723)

[1.1.1. 项目管理 4](#_Toc486264724)

[1.1.2. 公布投标人 5](#_Toc486264725)

[1.1.3. 投标文件解密 7](#_Toc486264726)

[1.1.4. 唱标 12](#_Toc486264727)

[1.1.5. 开标结束 12](#_Toc486264728)

[1.2. 评标准备 13](#_Toc486264729)

[1.2.1. 招标文件导入 13](#_Toc486264730)

[1.2.2. 评标办法 14](#_Toc486264731)

[1.2.3. 确定评委 14](#_Toc486264732)

[1.2.4. 播放评标纪律 16](#_Toc486264733)

[1.2.5. 确定评委回避单位 16](#_Toc486264734)

[1.2.6. 确定评委负责人 17](#_Toc486264735)

[二. 评标（评委专家） 17](#_Toc486264736)

[2.1 项目开标 18](#_Toc486264737)

[2.2 评标准备 19](#_Toc486264738)

[2.2.1 评委回避 19](#_Toc486264739)

[2.2.2 招标文件评价 20](#_Toc486264740)

[2.2.3 确定评委负责人 20](#_Toc486264741)

[2.3 初步评审 21](#_Toc486264742)

[2.3.1、 资格性审查 22](#_Toc486264743)

[2.3.2、 资格性审查汇总（组长） 25](#_Toc486264744)

[2.3.3、 符合性审查 26](#_Toc486264745)

[2.3.4、 符合性审查汇总 27](#_Toc486264746)

[2.3.5、 标价比价表 27](#_Toc486264747)

[2.3.6、 无效文件查看 27](#_Toc486264748)

[2.4 详细评审 27](#_Toc486264749)

[2.4.1、 商务评审 28](#_Toc486264750)

[2.4.2、 商务评审汇总(组长) 28](#_Toc486264751)

[2.4.3、 技术评审 29](#_Toc486264752)

[2.4.4、 技术评审汇总（组长） 29](#_Toc486264753)

[2.4.5、 报价得分 29](#_Toc486264754)

[2.5 评标结果 30](#_Toc486264755)

[2.5.1、 最终排名 30](#_Toc486264756)

[2.5.2、 评委签章 30](#_Toc486264757)

[2.5.3、 评标结束（组长） 32](#_Toc486264758)

[2.5.4、 评标报告 33](#_Toc486264759)

# 开标阶段(工作人员)

开标工作人员点击【工作人员登录】，输入用户名、密码进入开评标系统。



(图1-1登录界面)



(图1-2输入用户名密码)

开标工作人员登录开评标系统的界面

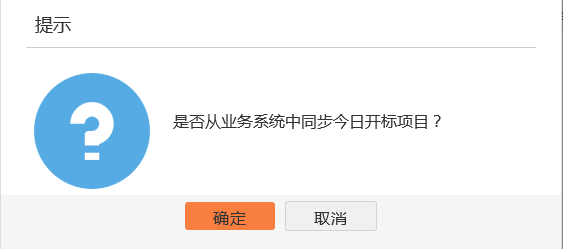


(图1-3开评标界面)

## 项目开标

### 项目管理

登录开评标系统后点击【项目管理】--【同步项目】即可将业务系统中当天的开标项目同步至开评标系统。



(图1.1.1-1确定)

点击【确定】，即同步到当天开标信息列表。



(图1.1.1-2开评标界面)

点击【进入项目】如图



(图1.1.1-3进入项目)

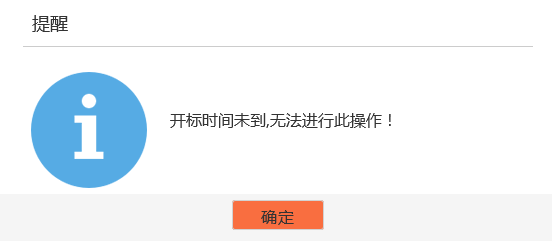
### 公布投标人

点击左侧菜单栏【公布投标人】如图1.1.2-1



(图1.1.2-1公布投标单位)

如果时间未到，不能同步投标单位，显示0家投标单位。提示如图1.1.2-2



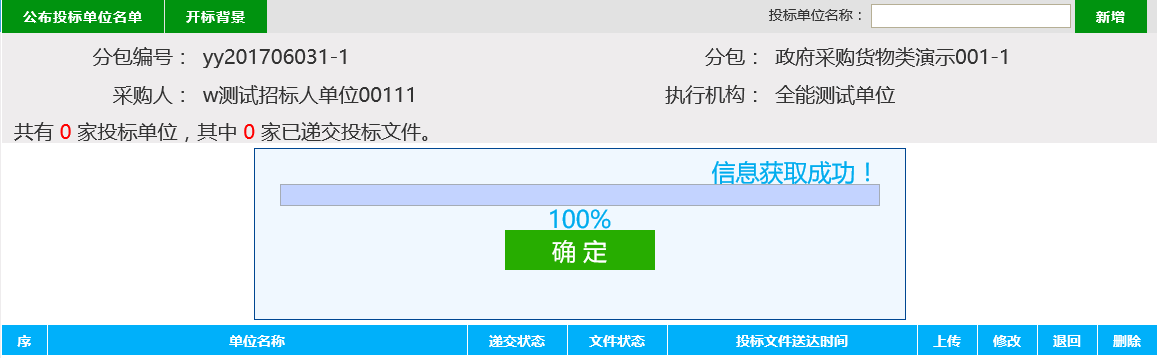
(图1.1.2-2公布投标单位)

点击【开标背景】如图1.1.2-3显示开标剩余时间



(图1.1.2-3开标背景)

开标时间到系统自动同步投标单位，如图1.1.2-4。当同步进度达到100%点击【确定】，如图1.1.2-5所示，显示当前开标项目投标单位报名情况。



(图1.1.2-4同步投标单位)



(图1.1.2-5同步投标单位)

### 投标文件解密

首先是投标单位解密，投标单位插入CA点击相应投标人信息列表小钥匙图标解密



(图1.1.3-1解密信息列表)

点击【解密投标文件】



(图1.1.3-2解密信息确认)

输入ca密码，点击【确定】即解密成功，如图



(图1.1.3-3输入ca密码)



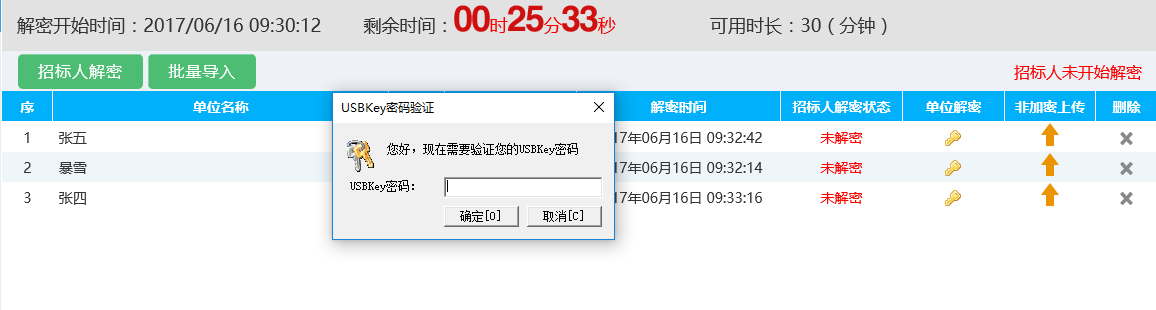
(图1.1.3-4提示解密成功)

按照同样的方式，投标单位各自插入ca解密后如图1.1.3-4

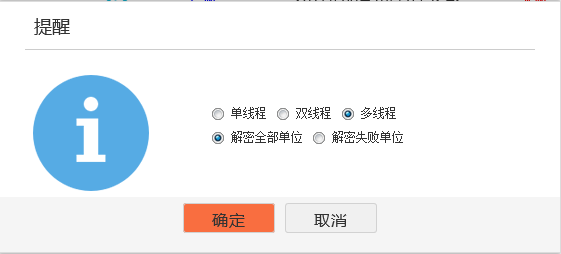


(图1.1.3-4投标人解密成功)

投标人解密成功后需要招标人进行解密。招标单位插入ca点击【招标人解密】，然后输入ca密码如图1.1..3-5.按照默认的解密方式，点击【确定】如图1.1.3-6



(图1.1.3-5招标人解密)



(图1.1.3-6解密方式)

点击【确定】后显示招标人解密进度如图1.1..3-7

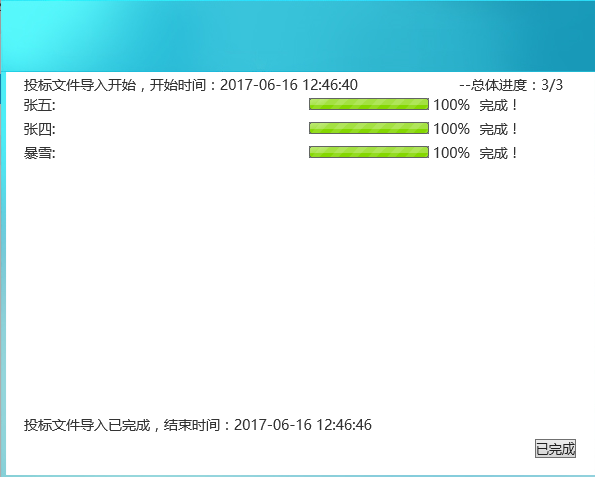


(图1.1.3-7解密进度)



(图1.1.3-7解密成功)

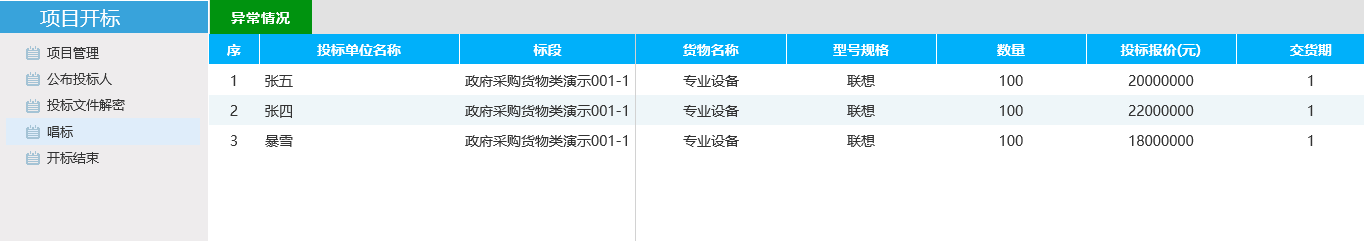
投标人、招标人都机密成功后，点击【批量导入】、【确定】后显示导入进度，如图1.1.3-8



(图1.1.3-8批量导入进度)

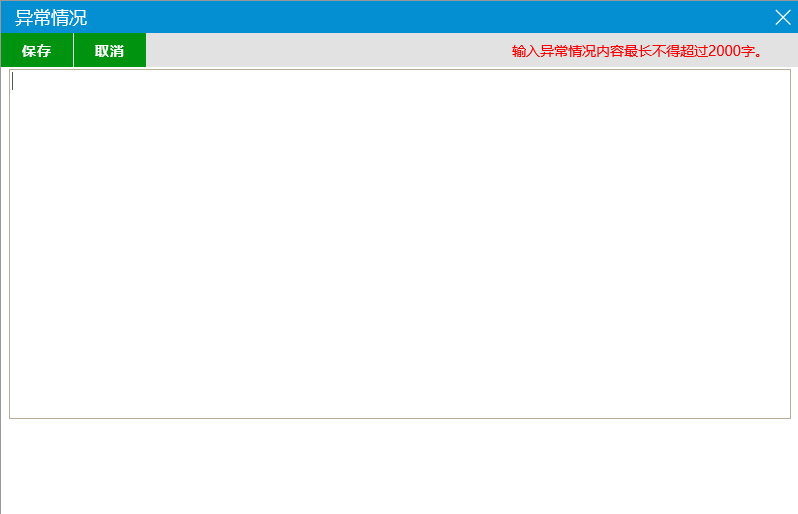
### 唱标

点击左侧菜单【唱标】显示投标单位开标一览表信息，如图1.1.4-1



(图1.1.4-1唱标)

若唱标有异常，点击【异常情况】如图1.1.4-1输入异常情况保存即可。



(图1.1.4-2唱标异常)

### 开标结束

点击左侧菜单【开标结束】后点击页面上的【开标结束】即可。当前页面显示开标结束时间及操作人。



(图1.1.5-1开标结束)

## 评标准备

开标结束后即进入评标准备阶段。其包括招标文件导入、评标办法、确定评委、播放评标纪律、确定评委回避回避单位、确定评委负责人。

#### 招标文件导入

点击左侧菜单【招标文件导入】显示招标文件导入页面，如图1.2.1-1，点击【上传】，上传成功后点击【导入】，导入进度达到100%后确定，如图1.2.1-2。



(图1.2.1-1导入招标文件)



(图1.2.1-2导入进度)

#### 评标办法

点击左侧菜单【评标办法】显示当前项目的评标办法。该评标办法是从招标文件中获取而来。在当前页面可以浏览评标办法，如初步评审、详细评审。如图1.2.2-1



(图1.2.2-1评标办法)

#### 确定评委

点击左侧菜单【确定评委】如图1.2.3-1，在右上角输入评委姓（专家）名和所在单位，点击【新增评委】可以成功新增一名评委。

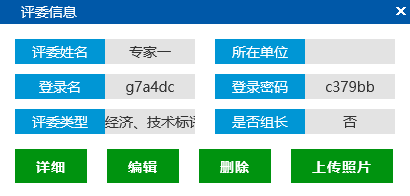


(图1.2.3-1新增评委)

点击新增的评委、专家小图标，显示评委专家的登录开标表系统的用户名和密码。如图1.2.3-2、1.2.3-3



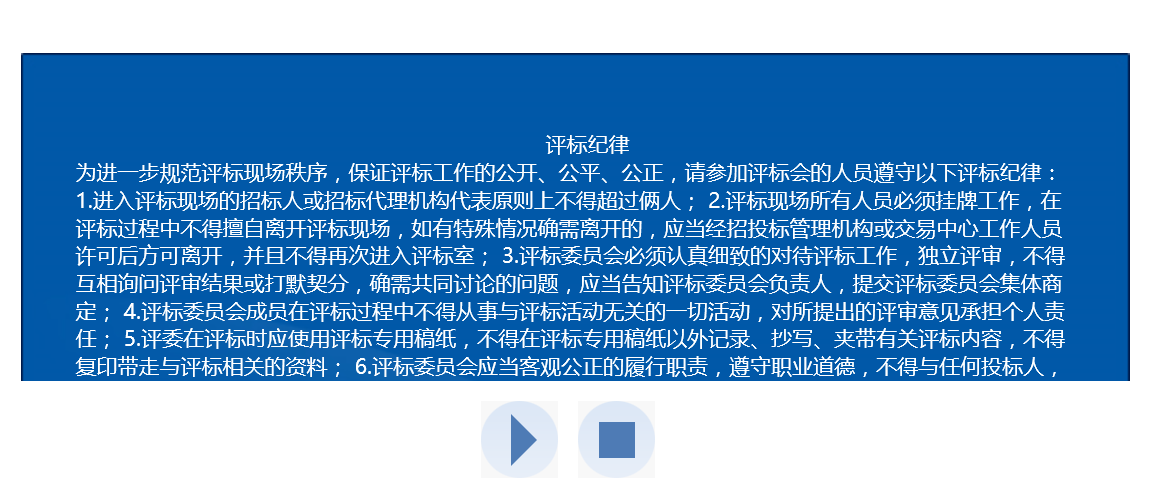
(图1.2.3-2新增后的评委)



(图1.2.3-3评委登录信息)

#### 播放评标纪律

点击左侧菜单【播放评标纪律】可以进行评标纪律的播放停止操作，如图1.2.4-1



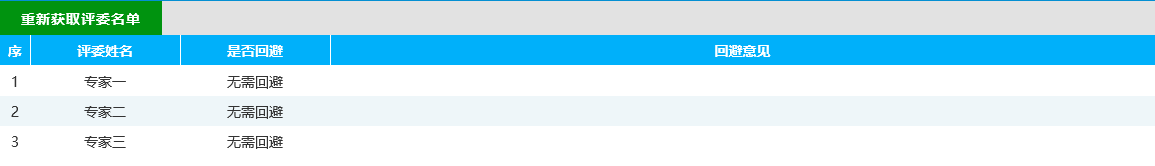
(图1.24-1播放评标纪律)

#### 确定评委回避单位

点击左侧菜单【确定评委回避单位】可以看到当前项目的专家评委信息，如图1.2.5-1。可以点击【重新获取评委名单】重新获取评委。当前并未显示评委是否回避。待评委登录开评标系统后作出是否回避的选择后才能显示回避情况，如图1.2.5-2



(图1.2.5-1评委回避统计)



(图1.2.5-2评委回避统计)

#### 确定评委负责人

各位评委专家登录开评标系统后经过投票，得票数多的评委确定专家评委组长。如图1.2.6-1



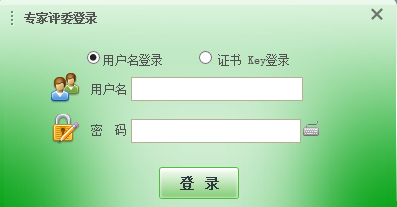
(图1.2.6-1确定评委组长)

# 评标（评委专家）

专家通过开评标登录入口，如图2-1，点击【专家评委登录】，在登录界面输入用户名密码点击【登录】，如图2-2.成功登录后即进入专家评标系统。



(图2-1专家登录界面)



(图2-2专家登录界面)

1. 项目开标

专家成功登录开评标系统后如图2.1-1所示。点击左侧菜单【项目管理】，点击待评审项的【进入项目】。



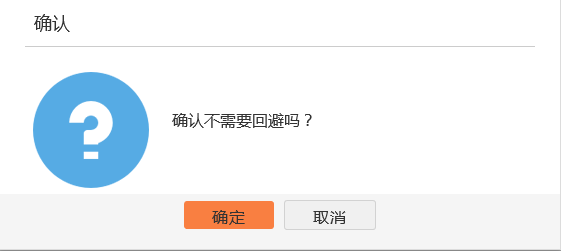
(图2.1-1项目管理)

1. 评标准备
2. 评委回避

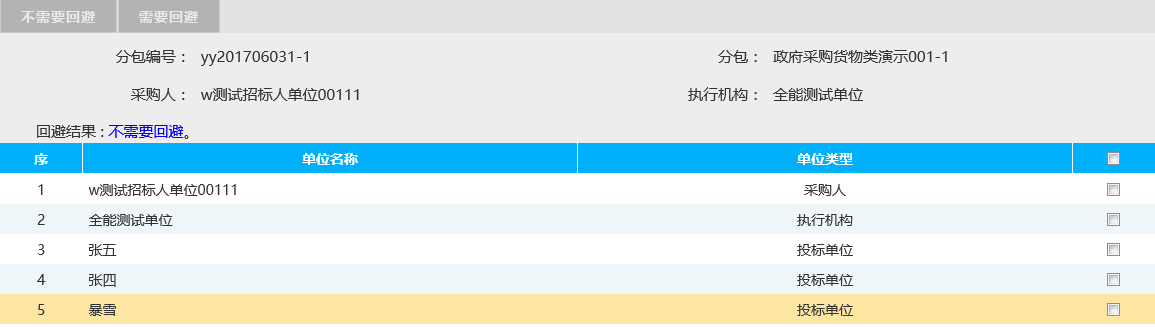
点击左侧菜单【评标准备】-【评委回避】如图2.2.1-1，选择是否回避当前项目的评标。然后再次确定是否回避，如图2.2.1-2。确认回避后如图2.2.1-3



(图2.2.1-1选择是否回避)



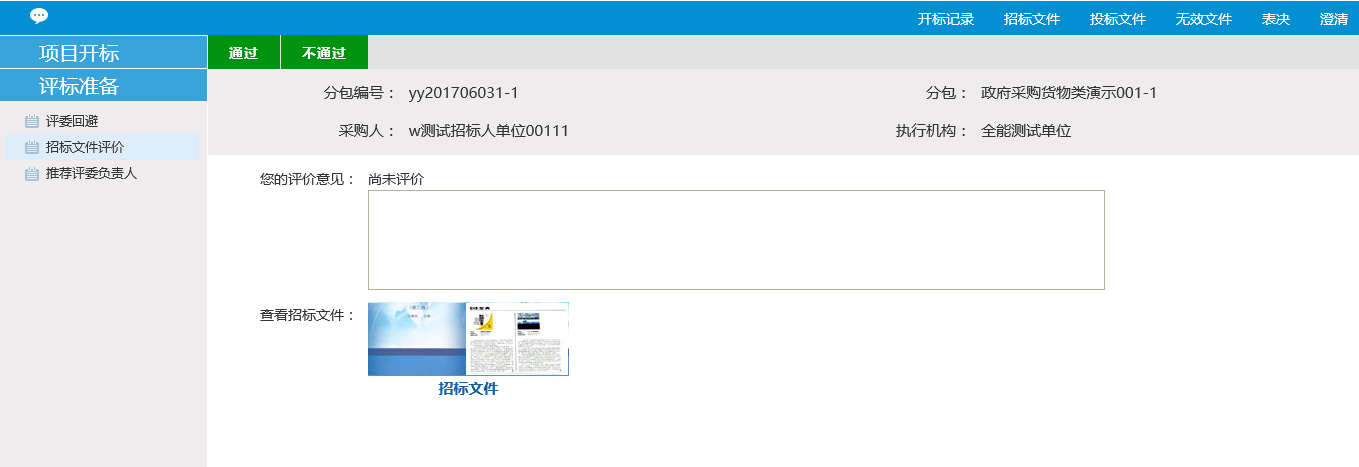
(图2.2.1-2确认不回避)



(图2.2.1-3确认回避)

1. 招标文件评价

点击左侧菜单【招标文件评价】如图2.2.2-1.可以查看招标文件，然后输入对招标文件的评价，点击【通过】或者【不通过】。



(图2.2.2-1招标文件评价)

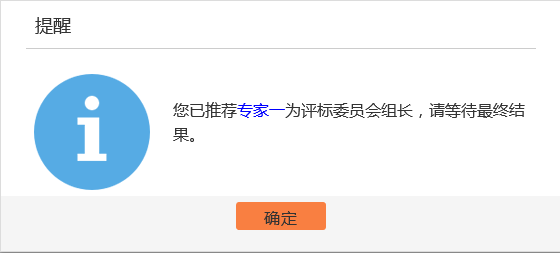
1. 确定评委负责人

点击左侧菜单【确定评委负责人】，在专家评委列表如图2.2.3-1,选择一个评委作为组长，如图2.2.3-2、2.2.3-3。选择后等待其他评委专家的投标。



(图2.2.3-1评委列表)

初步评审



(图2.2.3-2确认评委信息)



(图2.2.3-3等待其他专家投票)

所有专家投标后会产生一个评委组长，最终投票信息会汇总至开标管理员处。

1. 初步评审

初步评审有资格性审查、符合性审查，初步评审是通过性审查，只需要对评分点选择符合或者不符合。待所有评委专家初步评审完成后，资格性审查和符合性审查都将汇总至评委组长处，形成资格性审查汇总、符合性审查汇总。

1. 资格性审查

点击左侧菜单【资格性审查】如图2.3.1-1，第一部显示评分点，对评分点进行通过性审查，第二部分点击相应的目录查看浏览投标文件。第三部分保存当前的评审，待专家评委对所有投标单位都评审后提交评审。第四部分切换不同的投标单位进行评审。



(图2.3.1-1资格性审查)

在评审时可以逐个对评分点进行选择是否符合或者不符合，可以查看每项评审点都符合的情况下，点击小对勾批量选择通过。如果某一项不符合则选择小红叉，然后点击小红叉后面的标记图标（如图2.3.1-2）输入不符合的意见（图2.3.1-3）。

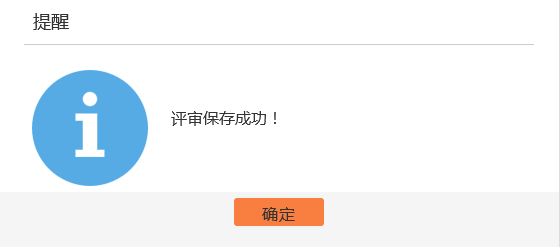


(图2.3.1-2不符合)



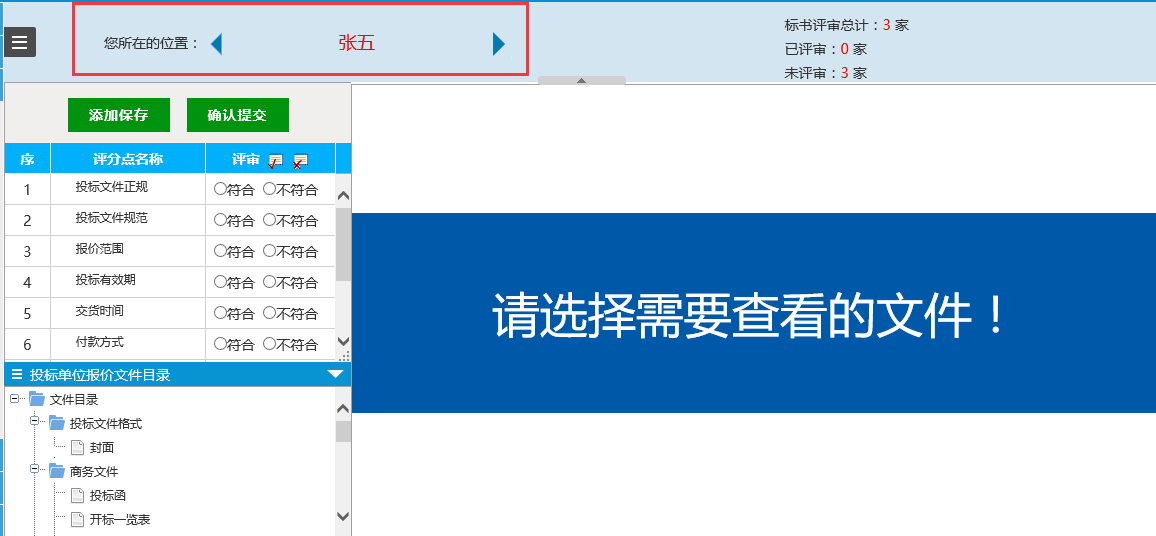
(图2.3.1-3不符合原因)

当专家评审完其中一家投标单位后可以点击【添加保存】如图2.3.1-4。这样就完成了一家投标单位的评审。

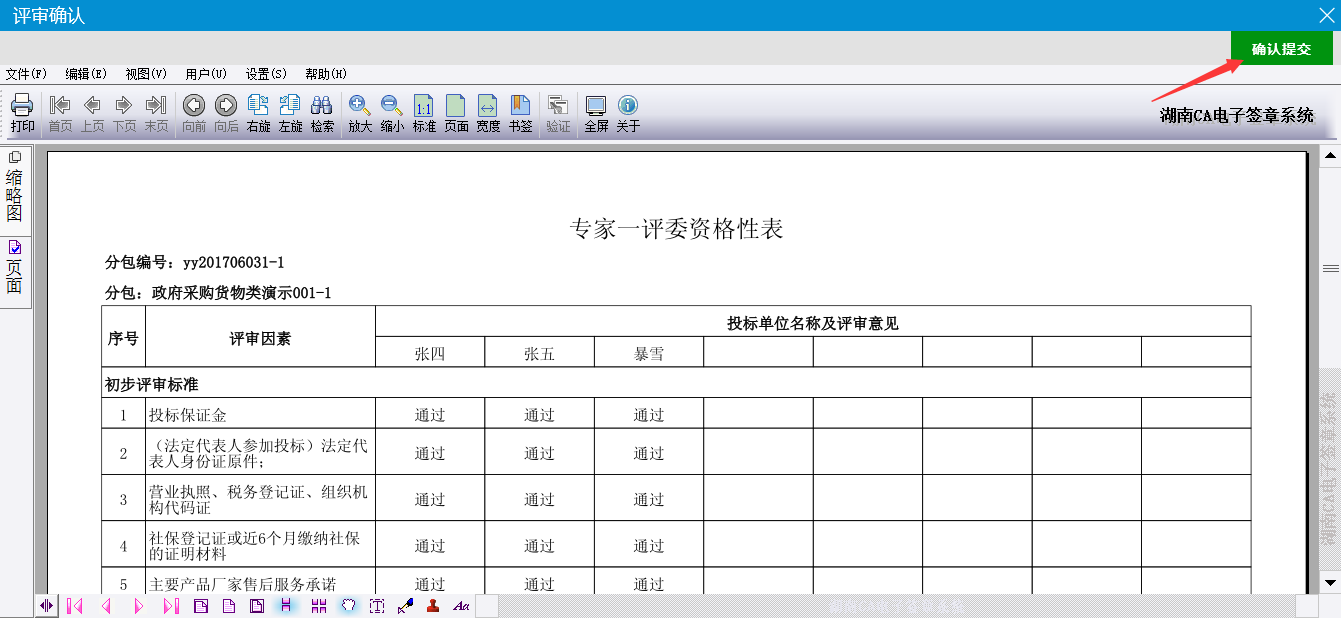


(图2.3.1-4保存评审)

点击下图（图2.3.1.-5）红色框中的箭头切换投标单位进行评审。评审完成即可点击【确认提交】，然后会显示当前专家评委评审的详细情况，如图2.3.1-6

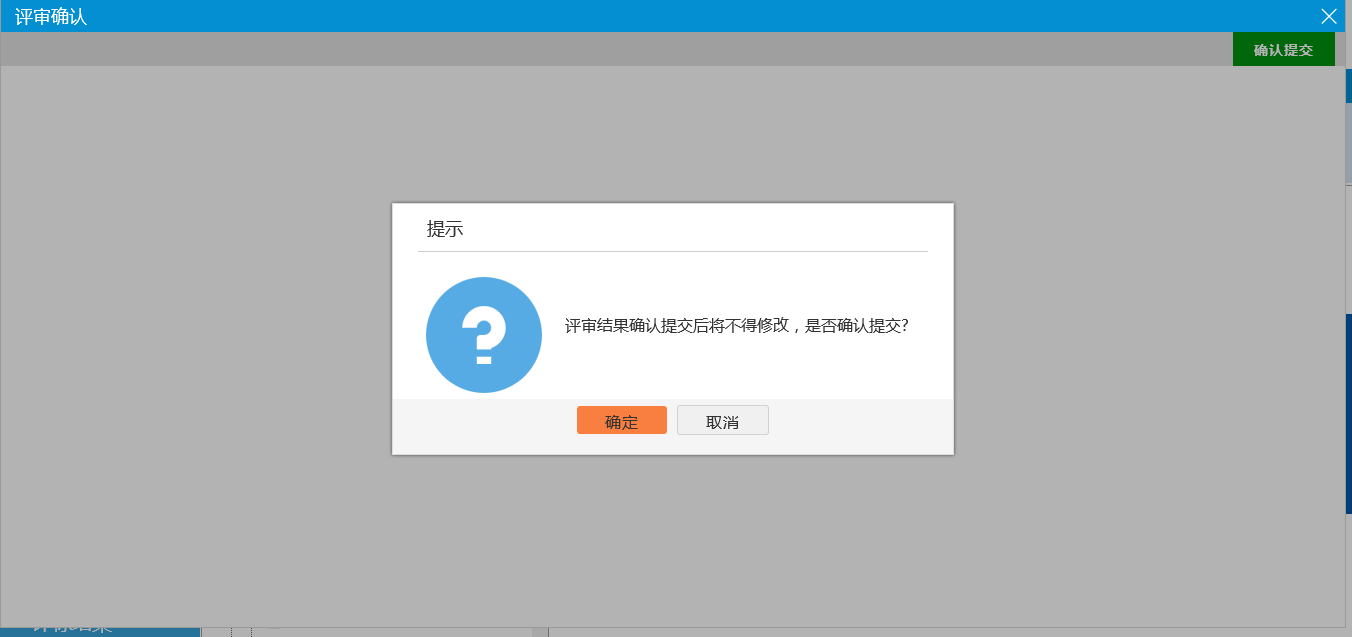


(图2.3.1-5切换投标单位)



(图2.3.1-6评审情况)

点击右上角【确认提交】、【确定】即完成了资格性评审如图2.3.1-7



(图2.3.1-7确定提交评审)

1. 资格性审查汇总（组长）

点击左侧菜单【资格性审查汇总】如图2.3.2-1。待各专家资格性审查完毕后，其结果将汇总至评委组长。（说明：汇总信息只有组长才可显示，非评审组长不可见）



(图2.3.2-1评审汇总)

评审汇总至组长后，在点击左上角【确定】前，组长可以将资格性审查退回给某一专家重审。点击【确定】后，则完成了资格性审查。

1. 符合性审查

点击左侧菜单【符合性审查】如图2.3.3-1。 其审查方式与资格性审查类似，评审完成后提交评审即可。



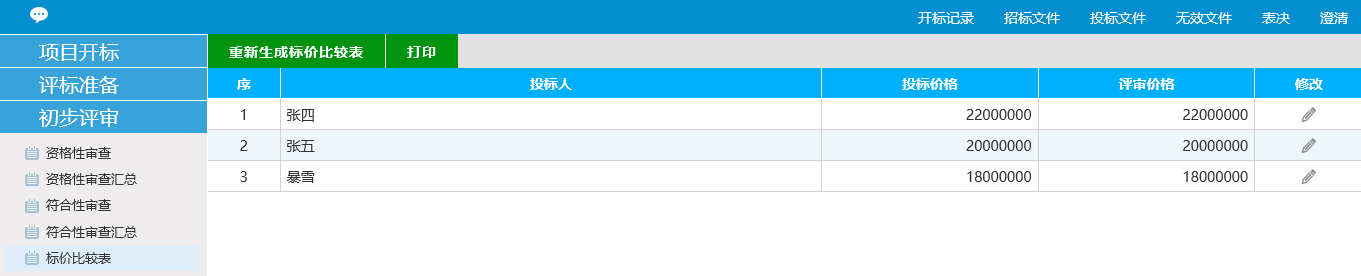
(图2.3.3-1符合性审查)

1. 符合性审查汇总

点击左侧菜单【符合性审查汇总】待各专家符合性审查完毕后，其结果将汇总至评委组长。（说明：汇总信息只有组长才可显示，非评审组长不可见）。符合性审查汇总页面，组长可以将符合性审查退回给专家进行重新审查。

1. 标价比价表

点击左侧菜单【标价比较表】如图2.3.5-1，显示当前投标单位的报价信息。点击修改小图标可以修改当前评审价。



(图2.3.5-1标价比较表)

1. 无效文件查看

点击左侧菜单【无效文件查看】，专家评委组长可以对投标单位进行废标处理、取消废标处理。非评委组长只可查看、打印废标单位信息。

1. 详细评审

详细评审包括商务评审、技术评审、报价得分，其中前两项需要专家逐项手动打分提交，报价得分是由系统自动打分。

1. 商务评审

点击左侧菜单【商务评审】，如图2.4.1-1.



(图2.4.1-1商务评审)

在上图中，【1】可以对商务评分点进行打分，【2】点击后输入打分的标准。【3】切换不同的投标单位进行评审。【4】提交评审

1. 商务评审汇总(组长)

点击左侧菜单【商务评审汇总】如图2.4.2-1。商务评审汇总须其他评委专家的商务评审都评审完成后方可汇总，汇总信息只有组长可见。右上角选择评委专家，点击【退回重评】后，即可重新审核。点击左上角【确定】即完成了商务评审。



(图2.4.2-1商务评审)

1. 技术评审

点击左侧菜单【技术评审】，其评审方式同商务评审。

1. 技术评审汇总（组长）

点击左侧菜单【技术评审汇总】，其汇总信息如图2.4.4-1。会显示投标单位得分情况。



(图2.4.4-1技术评审汇总)

1. 报价得分

点击左侧菜单【报价得分】，系统会根据投标人的报价自动打分。点击【重新分析】即可重新显示当前报价得分。如图2.4.5-1



(图2.4.5-1报价得分)

也可点击当前报价记录的上浮点后点击【保存】，系统自动计算当前投标单位的得分。

1. 评标结果

完成初步评审、详细评审后系统会对评审进行排名。

1. 最终排名

点击左侧菜单【最终排名】查看投标单位排名，如图2.5.1-1



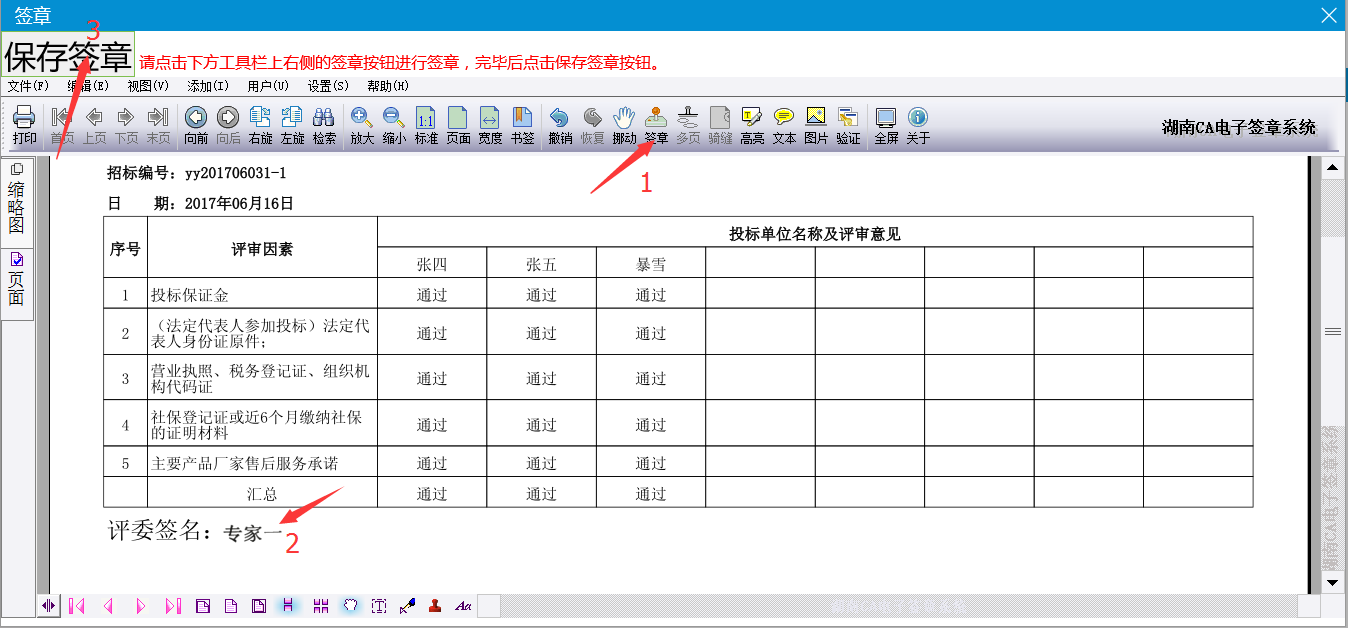
(图2.5.1-1最终排名)

1. 评委签章

点击左侧菜单【评委签章】如图2.5.2-1，点击操作列表对应的签章图表，打开如图2.5.2-2签章页面。点击签章图标然后滑动鼠标至需要签章的地方点击一下，输入ca密码进行签章。签章完毕后点击【保存签章】再次确定后提示签章提交成功，如图2.5.2-3。当然签章后也可点击签章页面的【撤销】图标进行撤销签章。



(图2.5.2-1签章)



(图2.5.2-2签章)



(图2.5.2-3提交签章)

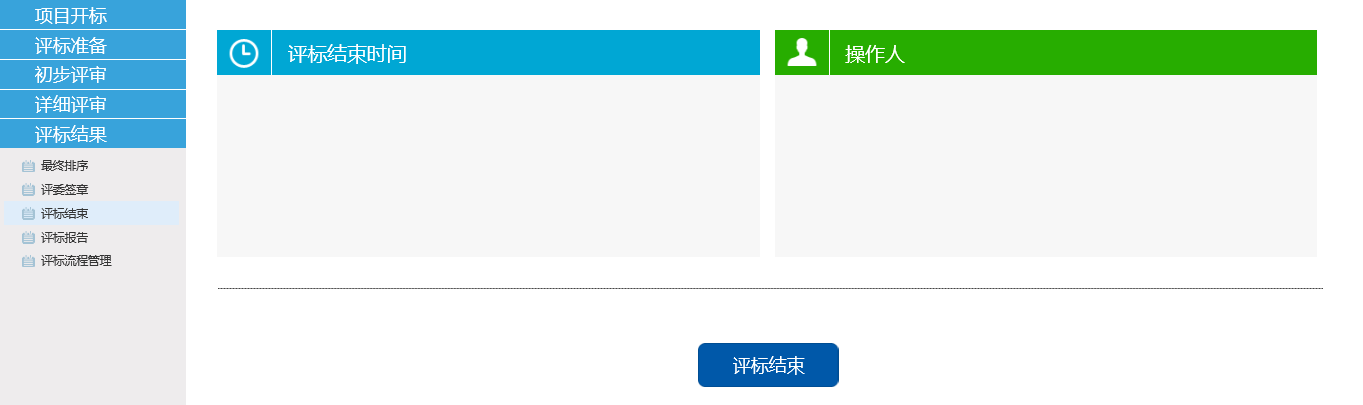
逐一签章完成后如图2.5.2.-4



(图2.5.2-4签章完成)

1. 评标结束（组长）

点击左侧菜单【评标结束】如图2.5.3-1，点击【评标结束】即可结束评标活动，前提是所有评审都完成。组长才可结束评标活动。



(图2.5.2-1评标结束)

1. 评标报告

评标活动结束后，点击左侧菜案【评标报告】查看评标报告