

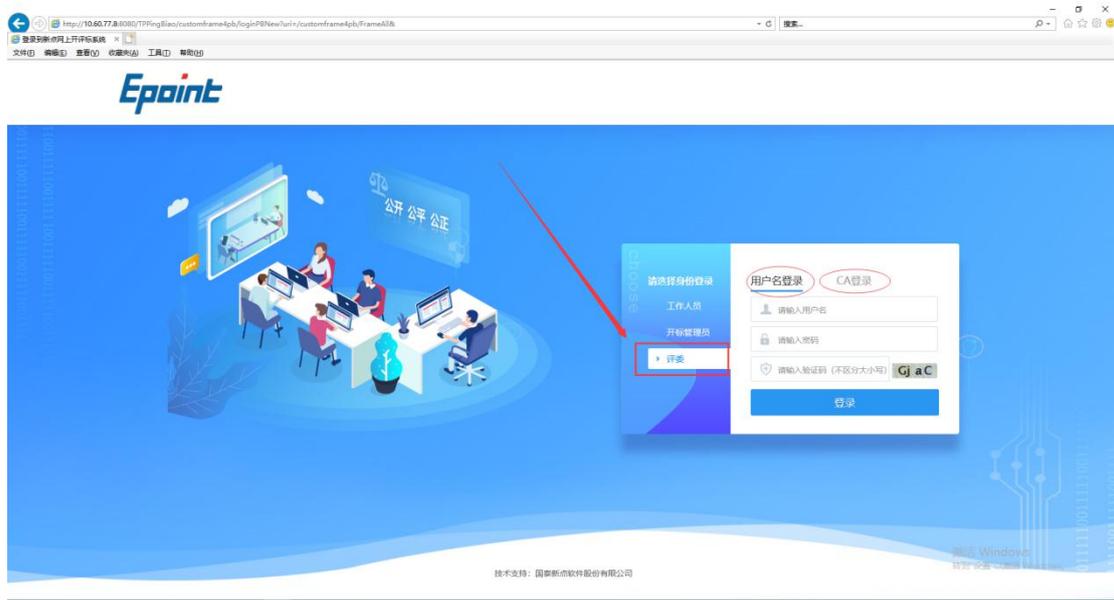
评标系统操作流程（交通项目）

公路交通项目评委，到达公共资源交易中心参与项目评审，现场办理临时 ca 锁；评标系统登录账号由现场管理科手动发放。

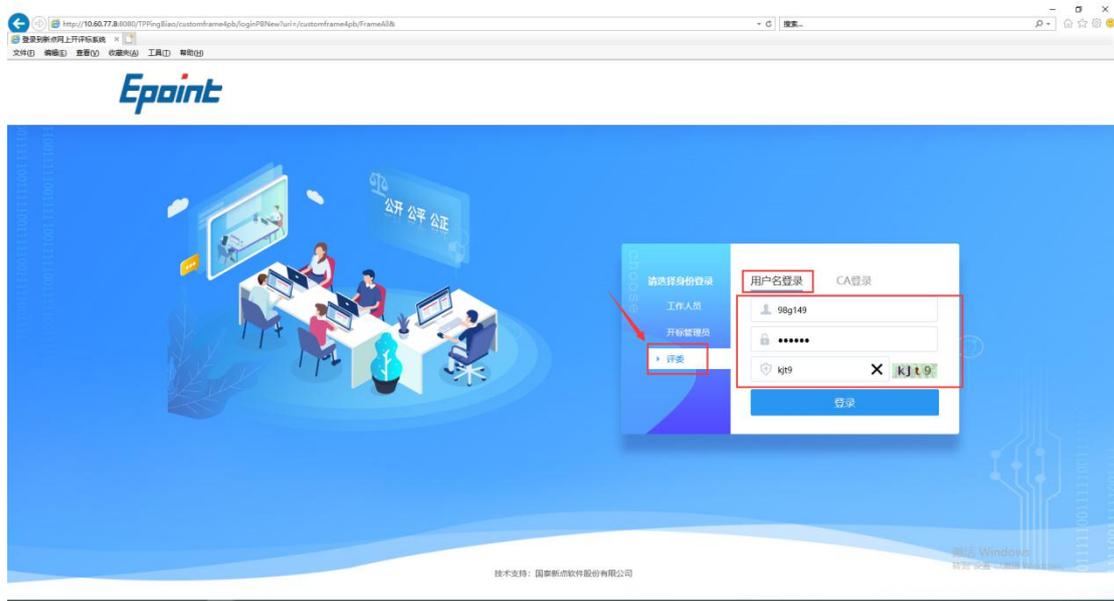
评审专家持本人身份证，经交易中心评标区电子门禁机读取通过后，按照门禁机屏幕中的提示，进入对应评标室，使用 IE 浏览器输入 <http://10.60.77.8:8080/TPPingBiao> 或点击桌面快捷方式进入。

选择“评委登录”。切【换用户名登录】登录方式

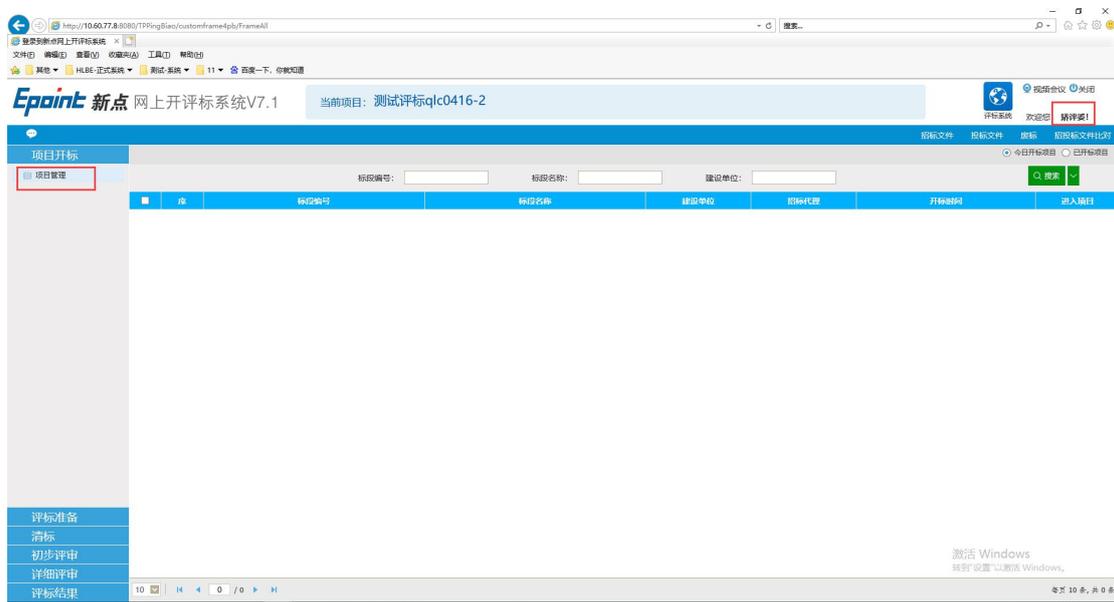
如点击浏览器默认首页为其他网址，则手动在地址栏输入上述地址即可。



点击“用户名登录”，输入交易中心现场管理人员发放的账户密码，进入系统。如下图



登录成功后，进入系统

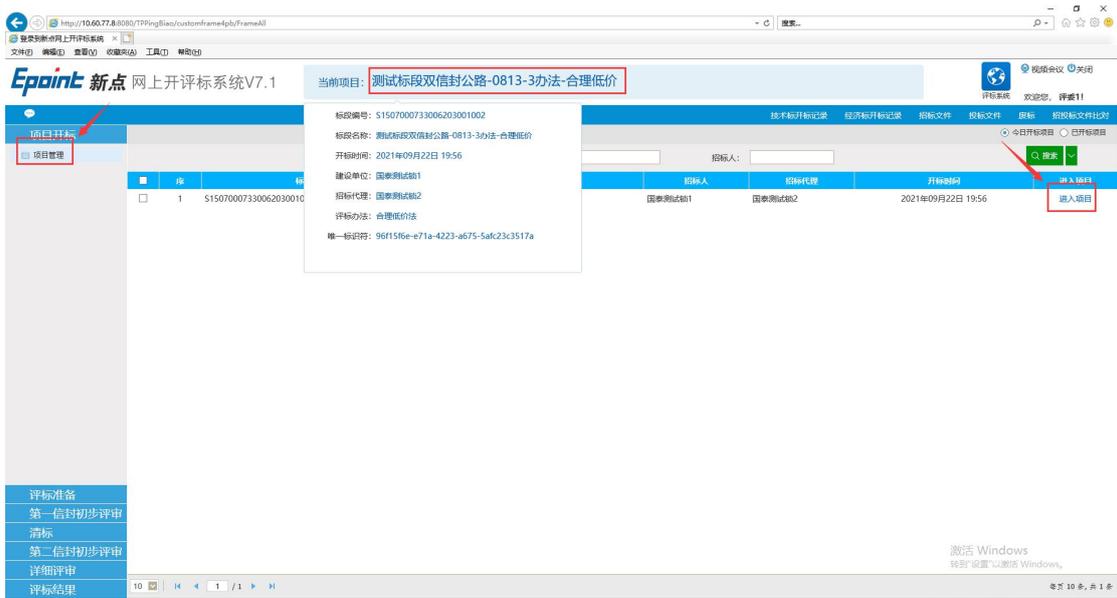


右上角可看到登录系统的评委名称；点击“当前项目”可查看当前项目的标段编号、标段名称、开标时间、评标办法等信息。

1.项目管理

选择【项目开标】中的“项目管理”菜单，可显示当前标段信息。

点击“进入项目”，开始评审操作（以下内容以“合理低价法”为例）



项目存在多标段时，选择标段进入项目，可通过观察标段编号末位数字来识别是第几标段，然后点击【进入项目】进入该标段。如下图：



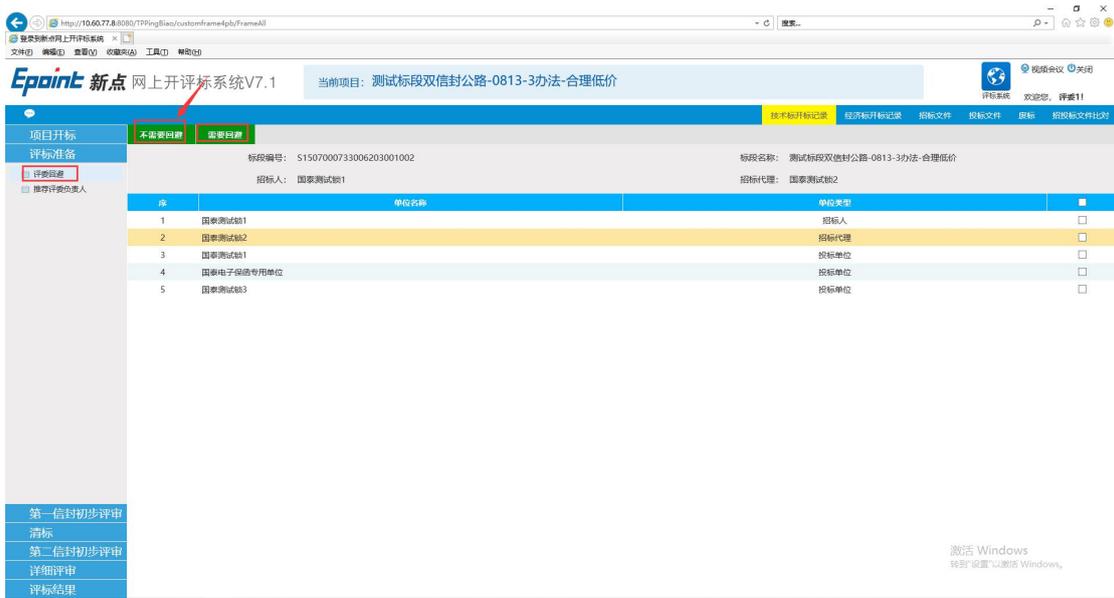
系统右上角可查看技术标/经济标开标记录表，招投标文件，废标按钮等。如下图：



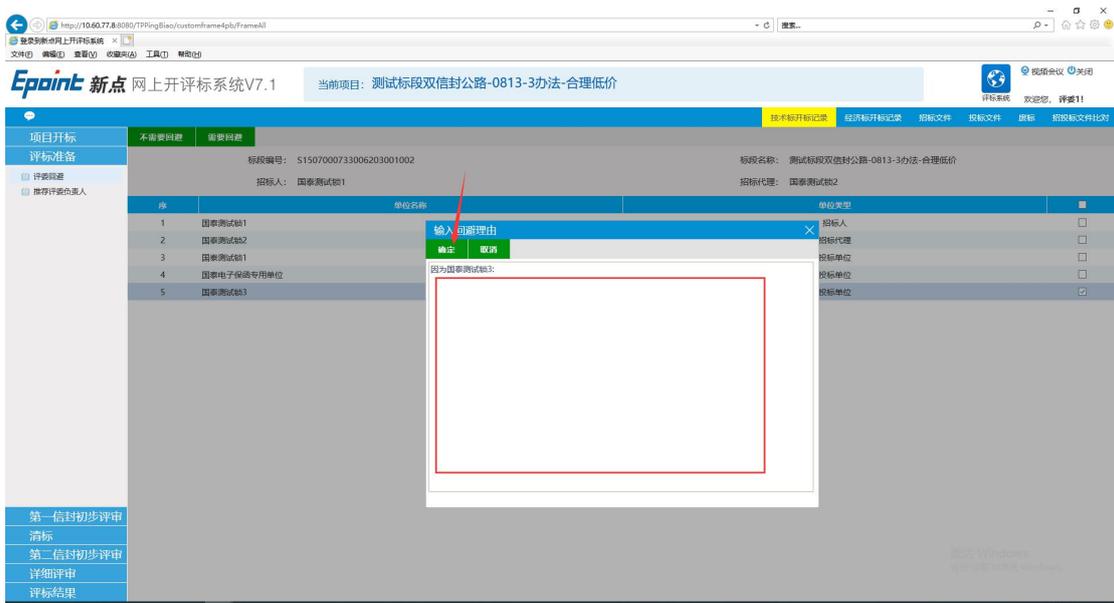
2.评标准备

在确定评委全部完成系统登录后
 点击“评委回避”菜单，根据实际情况选择是否需要回避。
 如不需要回避，则直接点击“不需要回避”按钮。

（注：若存在专家无法回避，或无法推荐负责人的情况，请确认是否所有评委均进入同一个标段并且都进行了步骤操作）



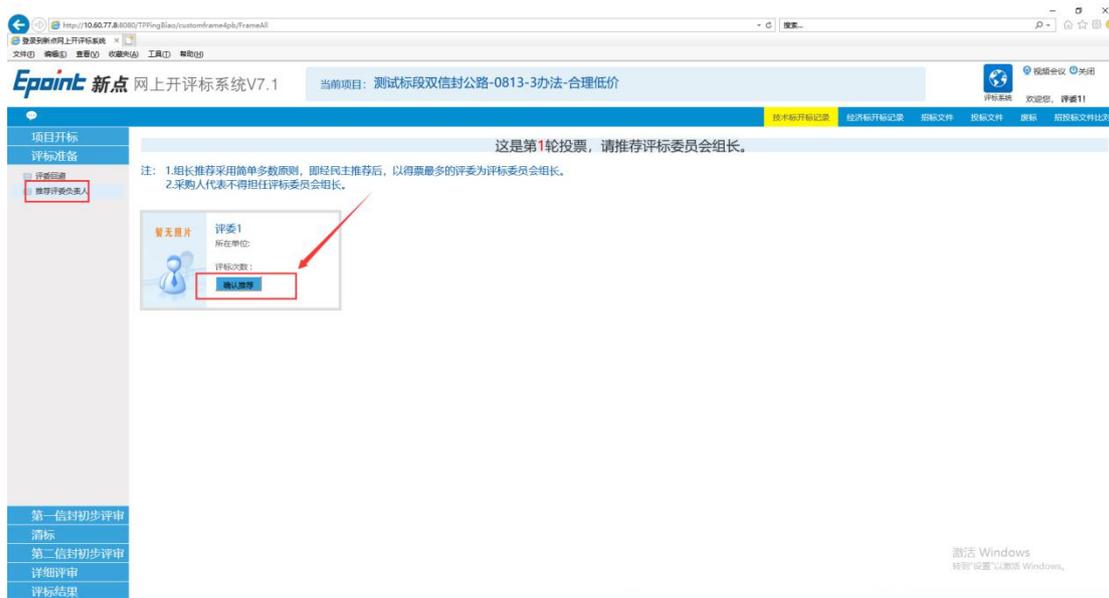
如需要回避，勾选需要回避的单位，点击“需要回避”按钮，并填写回避理由，点击【确定】如下图：



回避成功后 按钮将变成灰色不可点击的状态：



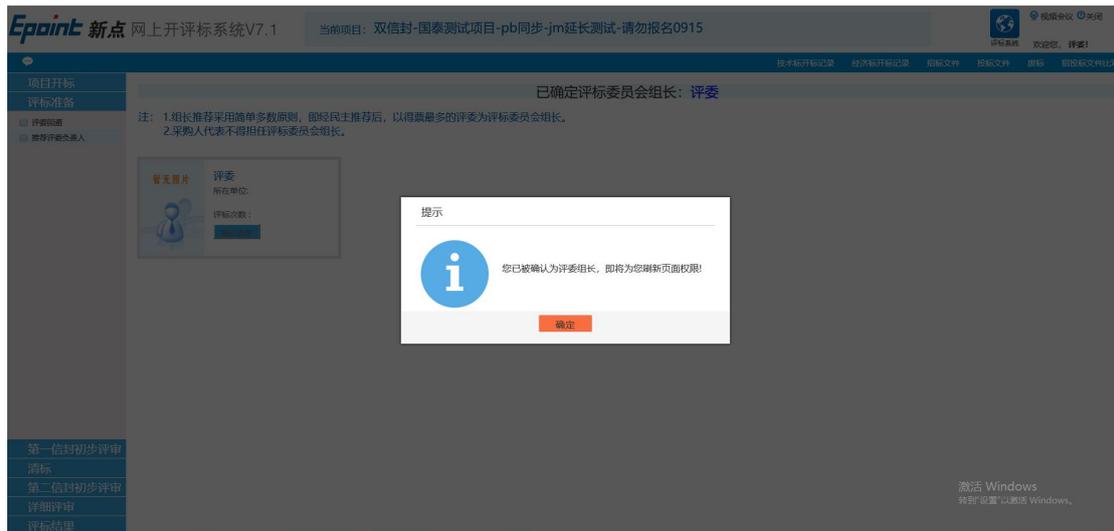
所有评委回避状态确认完毕后，进入“推荐评委负责人”菜单，推选评标委员会组长。点击“确认推荐”，完成推荐评委组长操作。



所有评委推选完毕后, 会提示“已确定评标委员会组长为: XXX”, 推选完毕。
(若一轮未产生唯一最高票数的评委, 系统自动进行下一轮推荐, 直至产生主任评委为止)



被推选的评委组长页面会自动刷新, 根据提示点击确定, 刷新后出现汇总菜单, 可稍等待几秒。只有评委组长才有“汇总菜单”
如下图:



注:

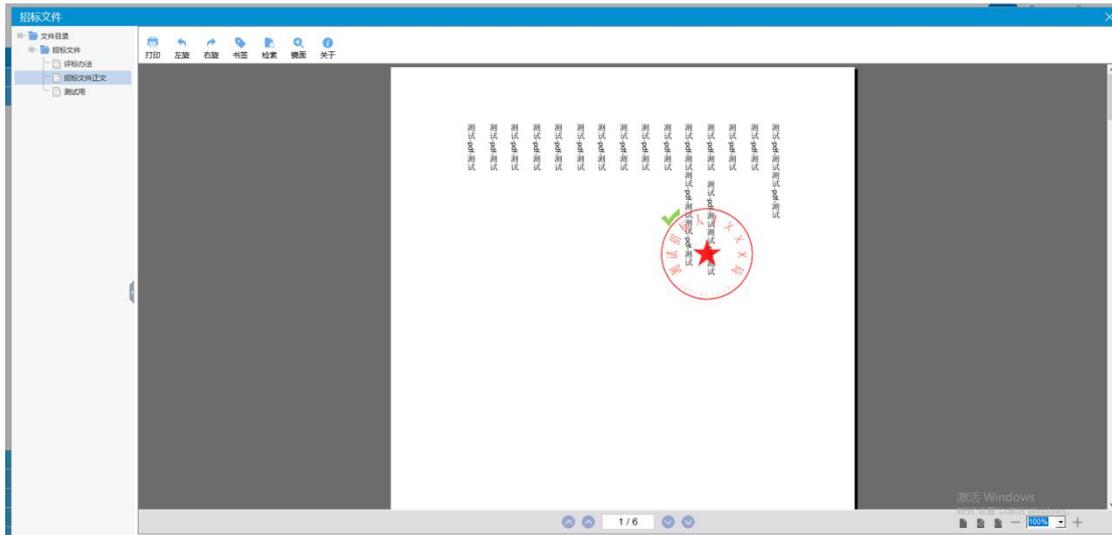
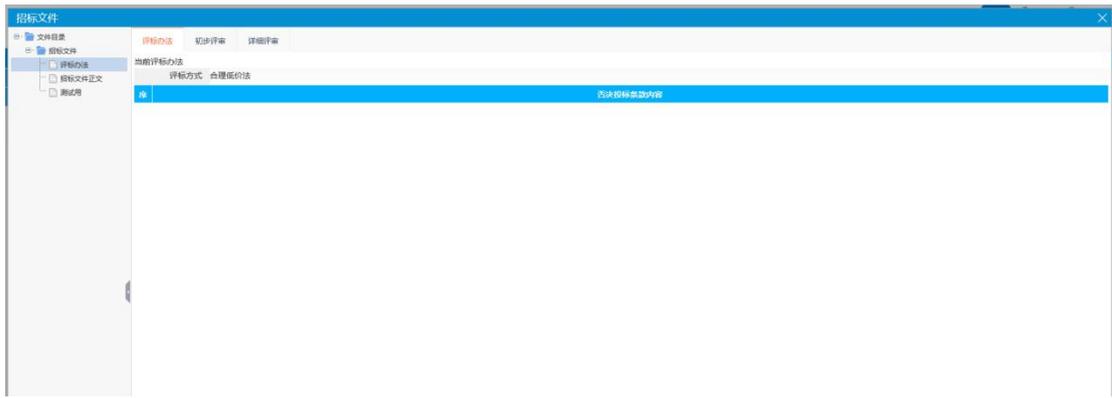
1. 所有评委统一推选评标委员会组长完毕后, 再进行余下的评审操作。
2. 评委进行评审, 签章环节到【评标结果】-【评委签章】步骤时统一进行签章。

3. 查看招标文件与投标文件

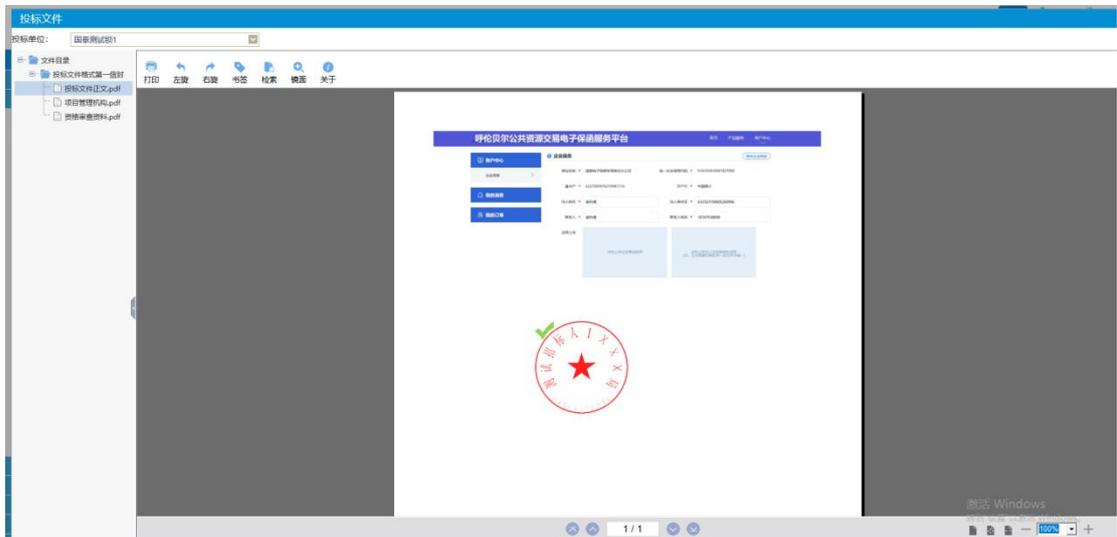
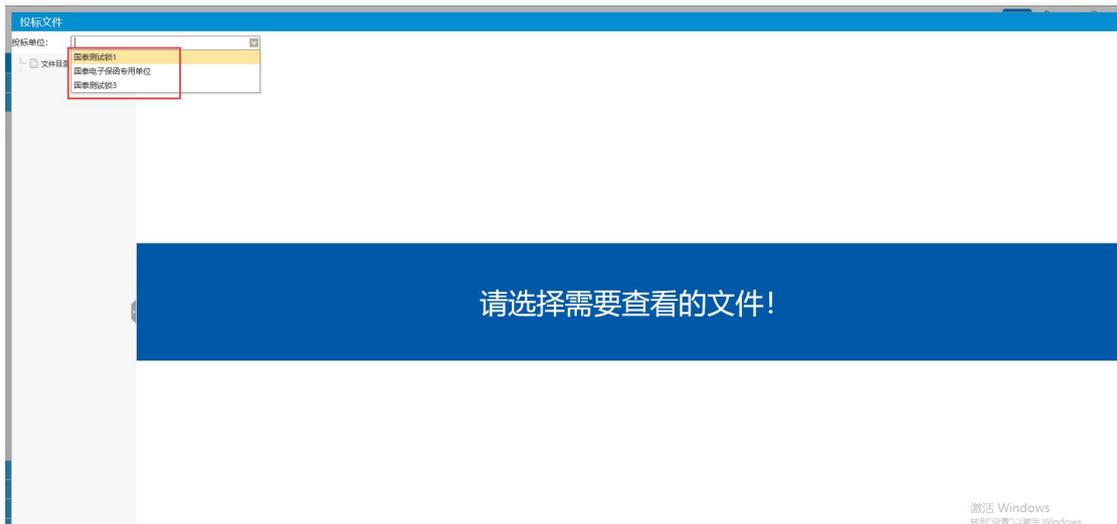
评委可点击系统页面横向菜单“招标文件”查看招标人发布的招标文件正文与评标办法。点击“投标文件”查看投标人上传的投标文件正文、审查资料、开标一览表等信息。

查看招标文件:





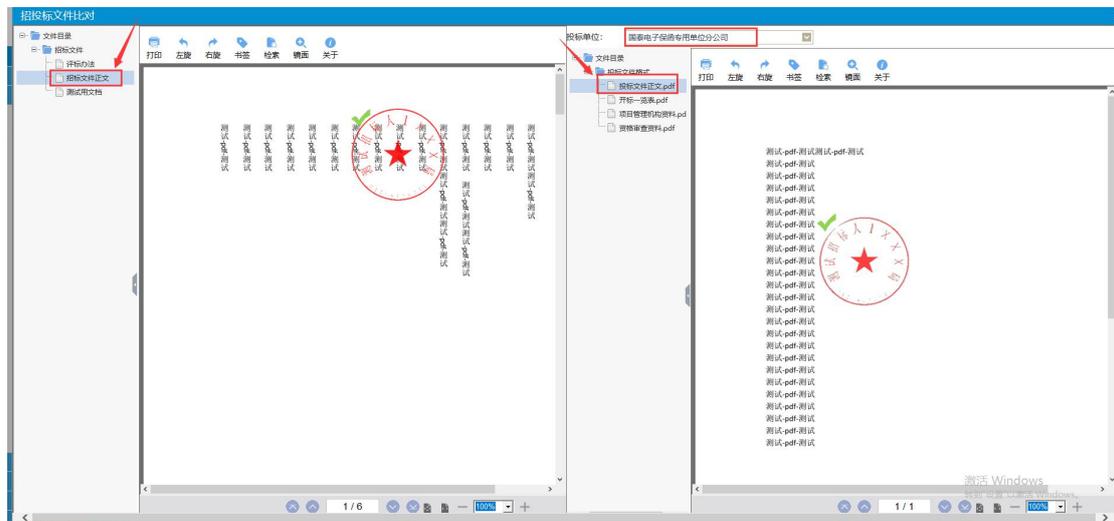
查看投标文件：



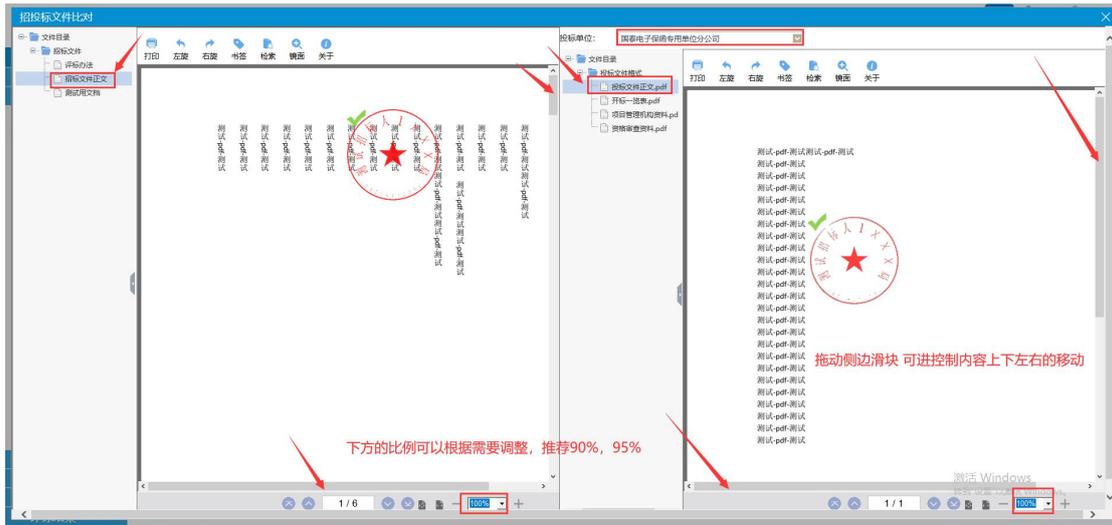
也可在同一页面同时打开招标投标文件进行查看，点击【招标投标文件对比】如下图：



左侧查看招标文件，右侧查看投标文件；点击“招标文件正文”，选择投标单位，点击投标文件正文。如下图：



可点击下方缩放比例进行页面内容的大小展示，可以点击缩放比例两侧的+、- 按钮进行调整，推荐 90%



4. 第一信封初步评审

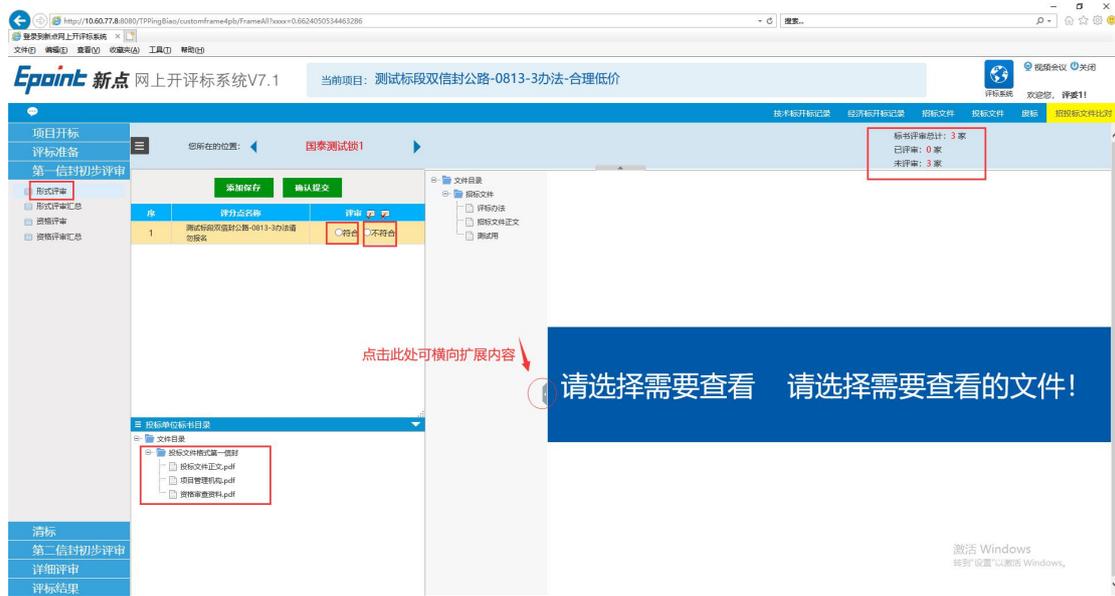
评委点击【第一信封初步评审】菜单，进入初步评审环节

5.1 通过点击“您所在的位置”中的箭头，可切换需评审的投标单位，切换时默认保存当前评审状态（与“添加保存”按钮效果一致）。

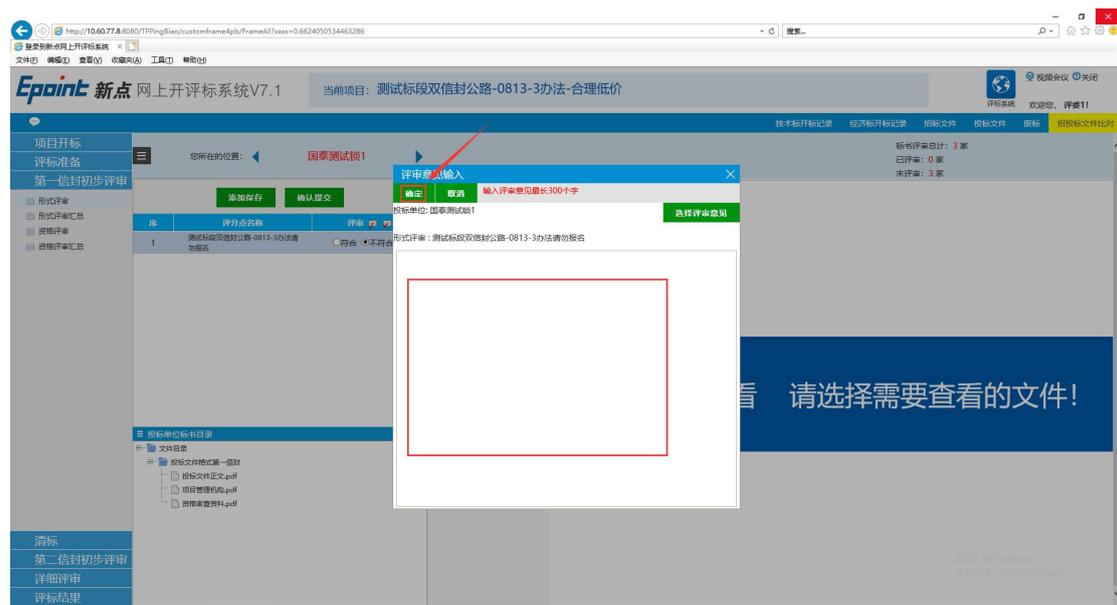
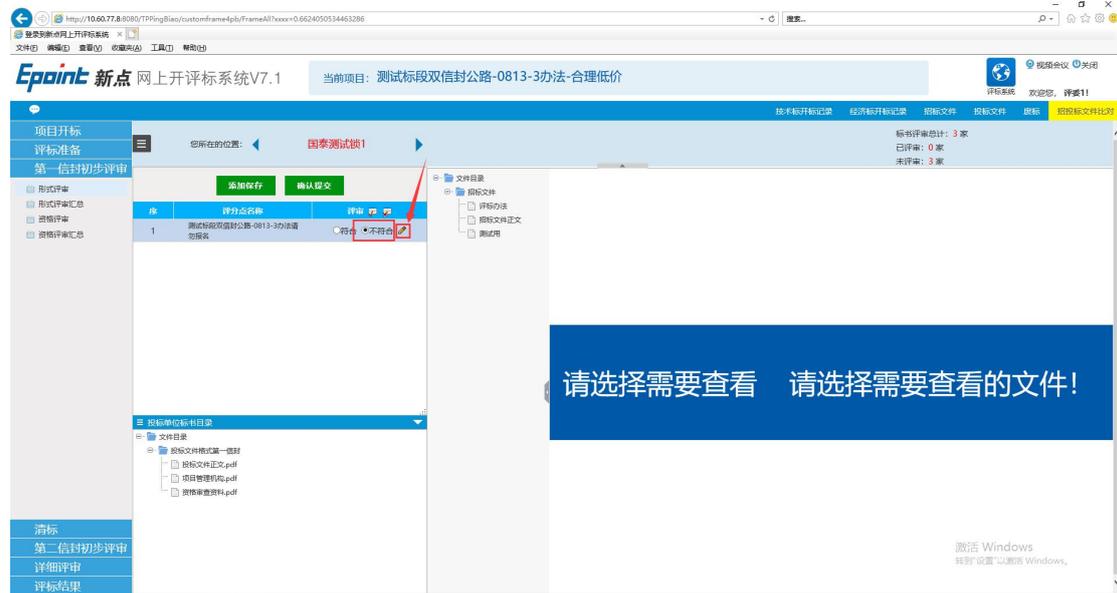
5.2 点击“投标单位报价文件目录”中的投标文件正文、开标一览表等，根据投标文件进行符合性打分，点击  此图标，可进行批量符合性打分。

5.3 投标单位名称右侧，及时更新打分进度与状态，可查看标书评审总数、已评审几家、未评审几家。

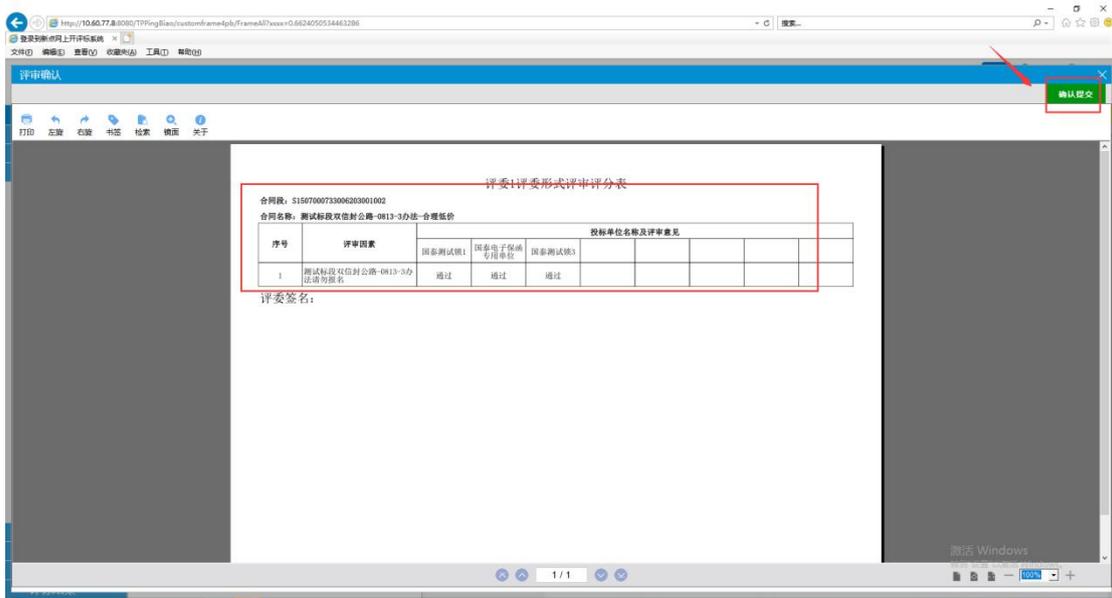
5.4 确定评审完毕后，点击“确认提交”按钮，提交评委个人打分。



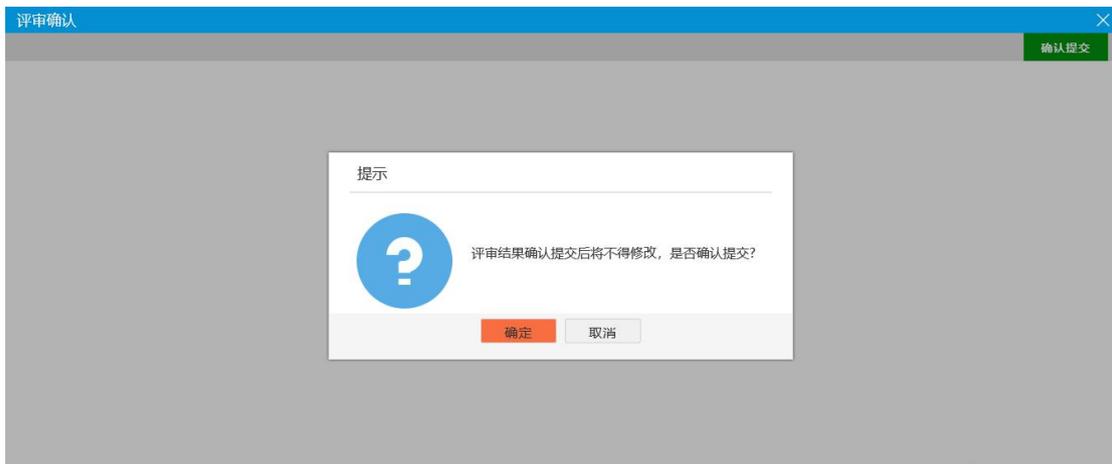
如评审过程中某评审项存在不符合情况，则点击不符合，点击不符合后会出现铅笔图标，点击图标后填写不符合原因，填写完毕后点击确定提交。（注意字数在 300 字以内）



符合性打分全部完成后，点击“确认提交”按钮，弹出评委个人初步评审评分表，再次检查评审是否正确。如无问题则点击右上角“确认提交”按钮。



点击确定按钮，确认提交



当所有评委都已将初步评审结果确认提交后，主任评委点击“初步评审汇总”菜单检查各位评委初步评审提交状态。如无问题则点击左上角“确定”按钮进行汇总操作。



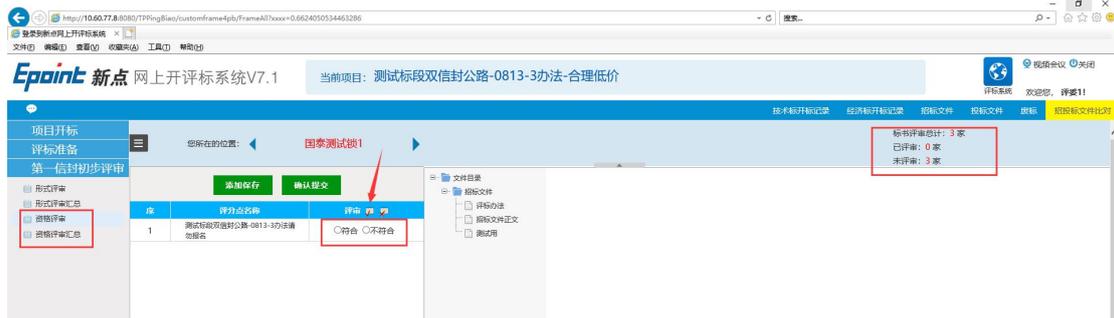
如存在问题，评标委员会组长可将评审有问题的评委提交的评审表退回，右上角选择到该评委，点击“退回重评”按钮，可退回此评委评审表。



被退回的评委在将问题修改正确后，重新提交初步评审汇总表，以便评委组长汇总。评委组长汇总后，可查看每位评委的评分状态。



资格评审及汇总方式可参考形式评审，如下图：

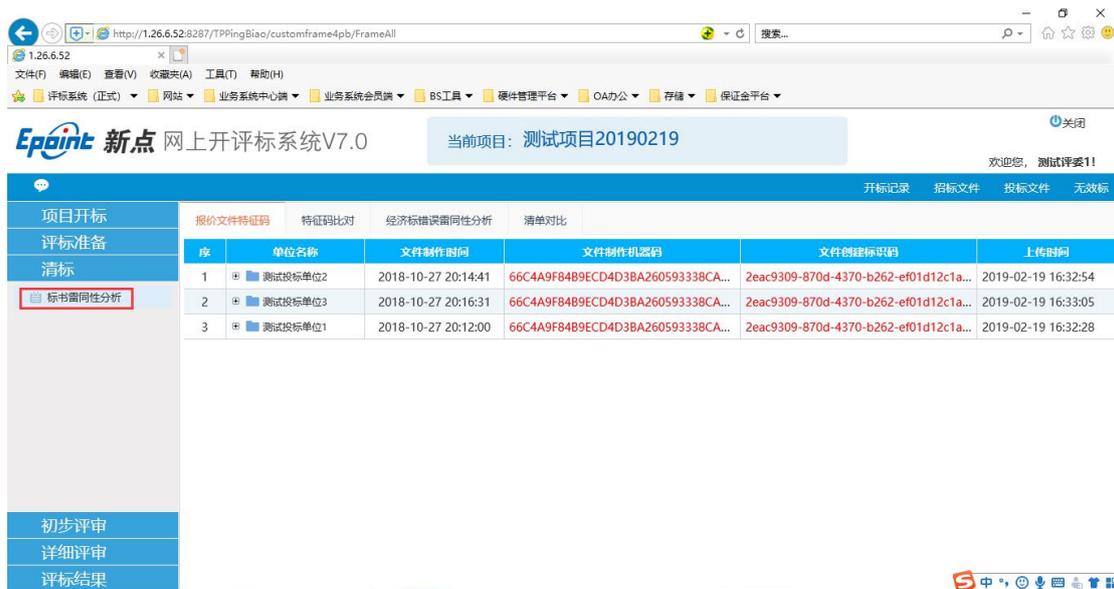


注:

1. 在评委组长进行汇总操作后，评分结果已在评标委员会中公开可查看，汇总“确定”按钮与“退回重评”按钮此时已无法使用。
2. 初步评审不通过的投标单位，评委组长做完汇总操作后，需继续进行废标操作。

5. 清标

进入【清标】菜单下的“标书雷同性分析”页面，可查看各投标单位的单位名称、电子版投标文件制作时间、文件制作机器码、文件创建标识码、上传时间



注:

文件制作机器码：制作机器网卡 MAC 地址+硬盘序列号#CPU 序列号+主板序列号+工具标识码

文件创建标识码：制作投标文件时记录创建工程文件的唯一标识码。

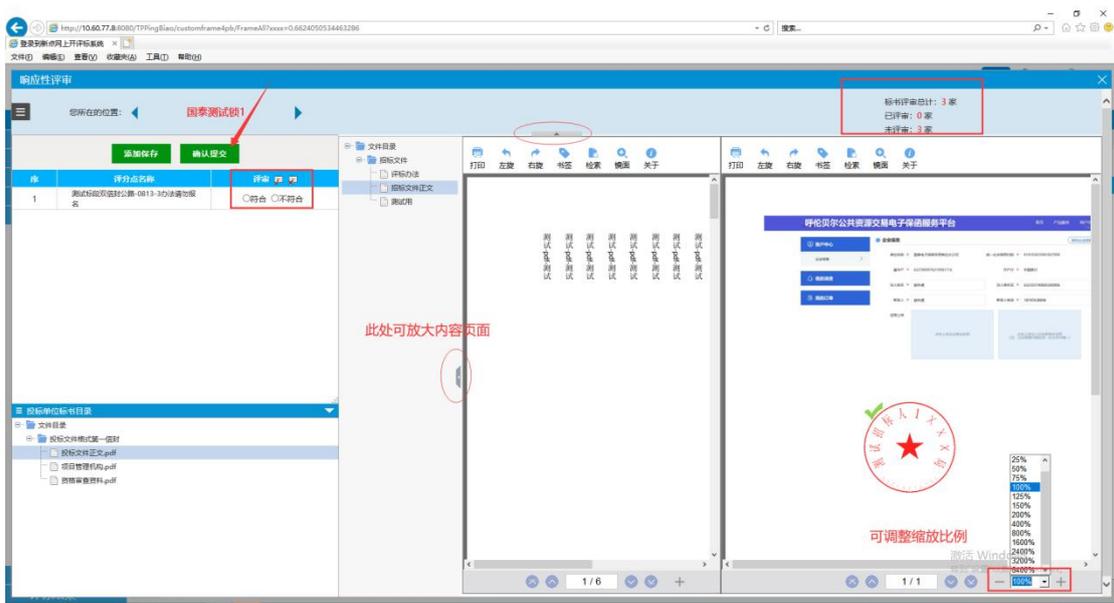
提示红色表示同一台电脑。

6. 第二信封初步评审

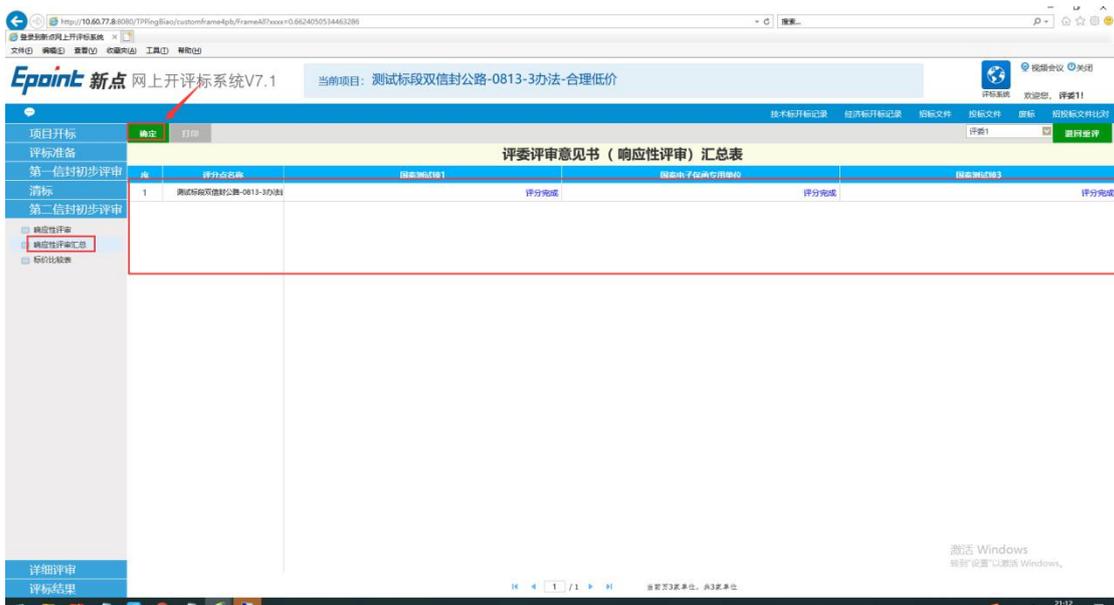
点击【响应性评审】



为了方便评审，招投标文件在同一页面打开，缩放比例可调整。侧边滑块可移动查看文件内容。评审后点击【确认提交】并确认。如下图：



所有评委评审完成后，主任评委需点击汇总。此汇总页面可查看各个评委是否评分完成。如下图：

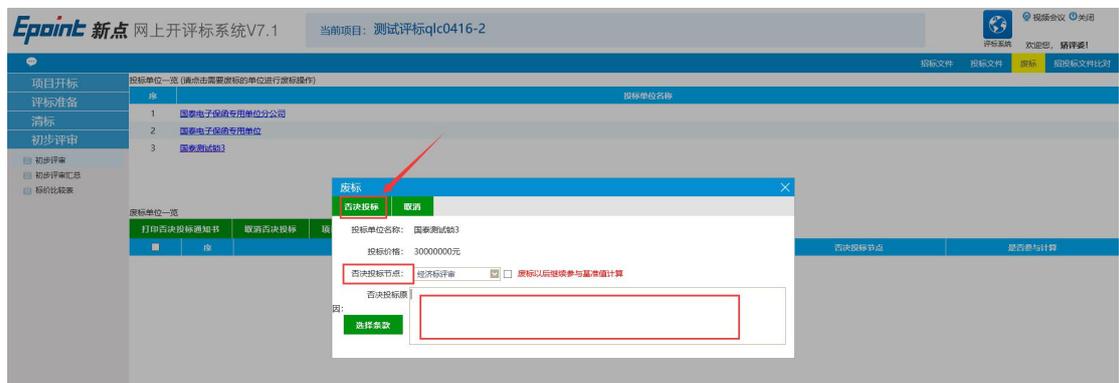


若无标价比较表可手动生成：



7. 废标操作

评委组长点击横向菜单“废标”，进入废标页面，点击需要废标的单位，根据评审实际情况选择“否决投标节点”并填写否决投标原因。填写完毕后，点击左上角“否决投标”按钮提交。





废标操作成功后，此单位下移至废标单位一览表中，废标投标单位操作完毕。
如存在变动，可点击“取消否决投标”按钮，撤回此操作。



如此项目在废标操作后，存在项目流标情况，则点击“项目流标”按钮，可直接进入评委签章环节。

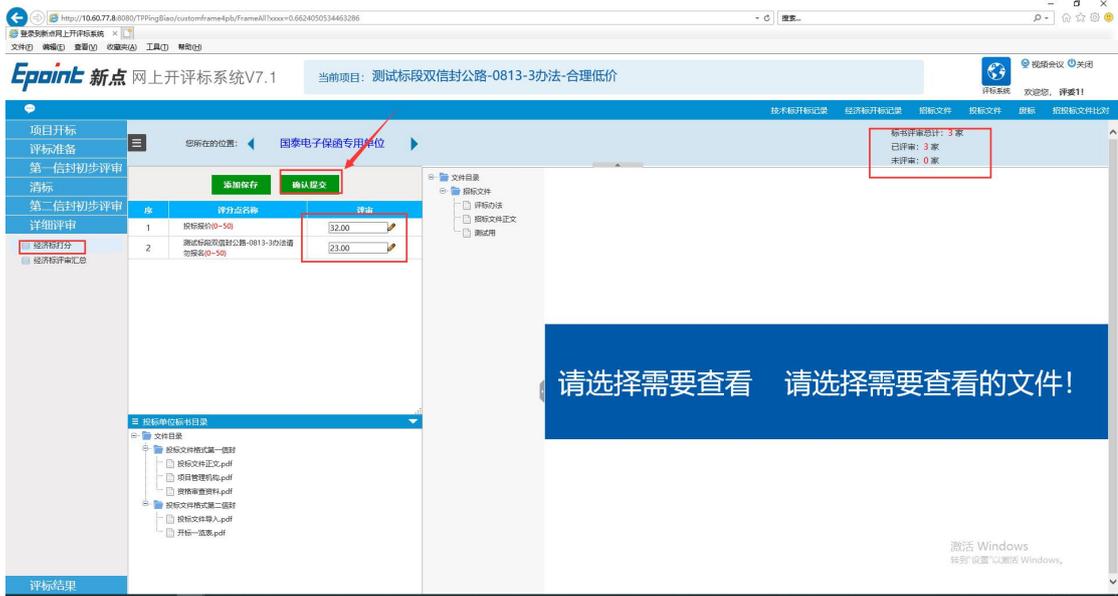


在初步评审结束后，评委组长需重新生成标价比较表，
为后续环节获取评标所需数据。如存在废标单位则被废标单位自动排除。

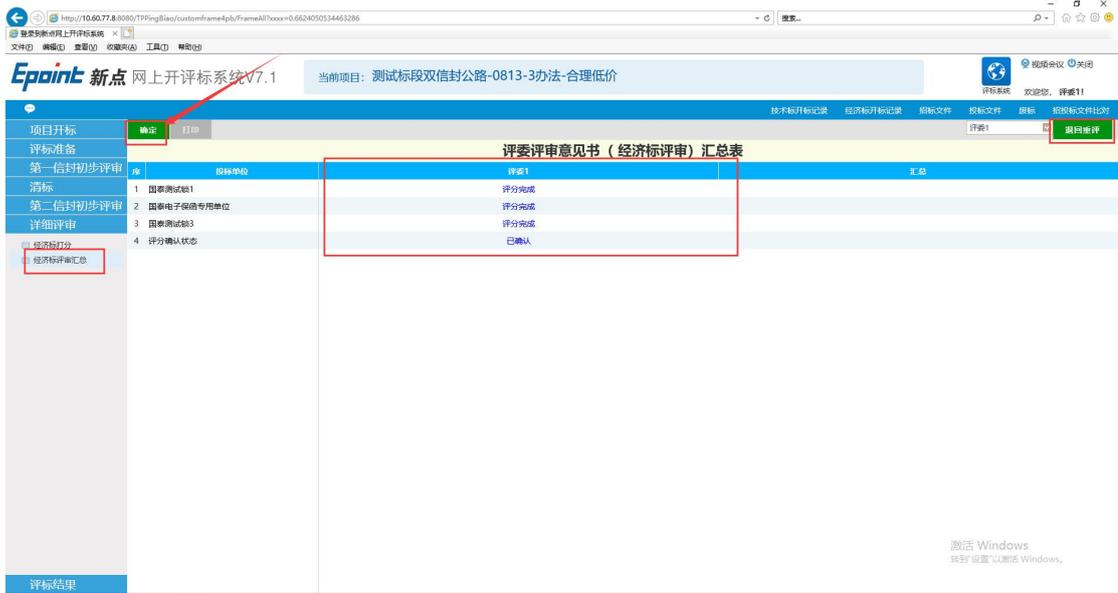


8. 详细评审

待经济标开标后，进行详细评审。商务标打分、技术标打分、其他项打分均为直接打分，评委计算出分数后直接填写至评分点后的文本框并保存提交。页面显示方式和流程操作方式与初步评审一致。参考如下图



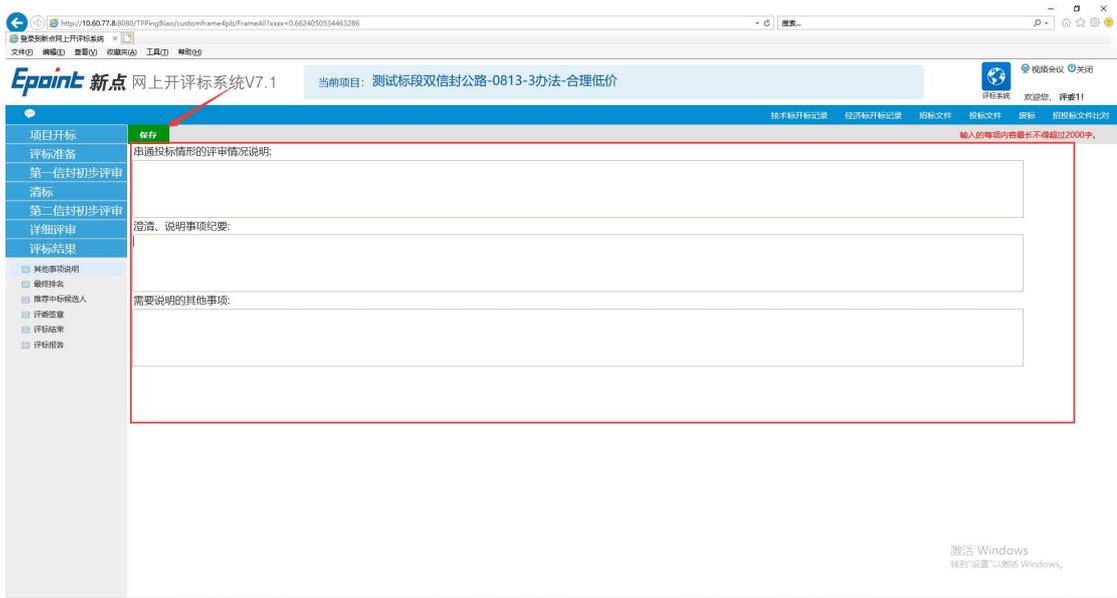
每位评委将商务标、技术标、其他项打分提交完毕后，统一由评委组长做汇总操作。操作方式和需注意事项与初步评审汇总一致。主任评委也可退回重评。如下图：



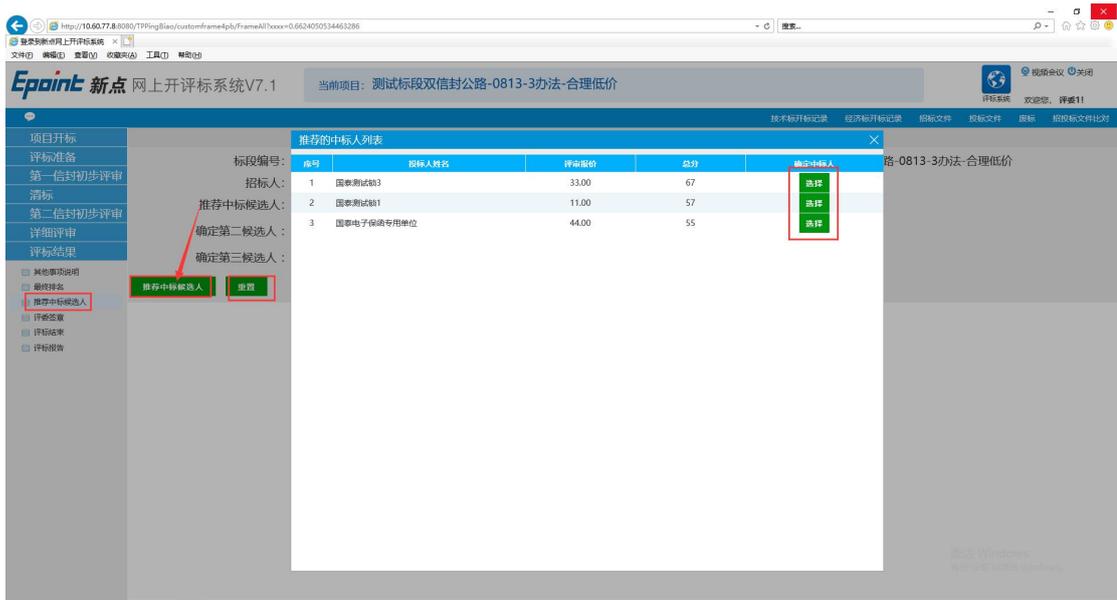
9. 评标结果

评标委员会成员确认初步评审、详细评审全部提交完成；评委组长确认初步评审、详细评审全部汇总；如存在废标单位，废标文件操作完毕后，所有评委进入【评标结果】菜单。

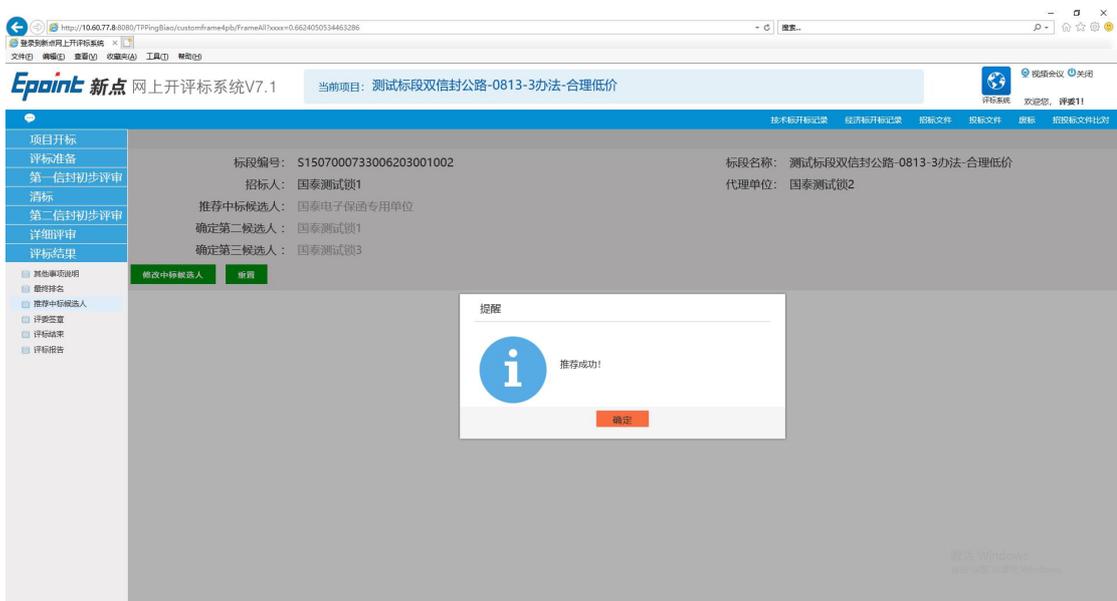
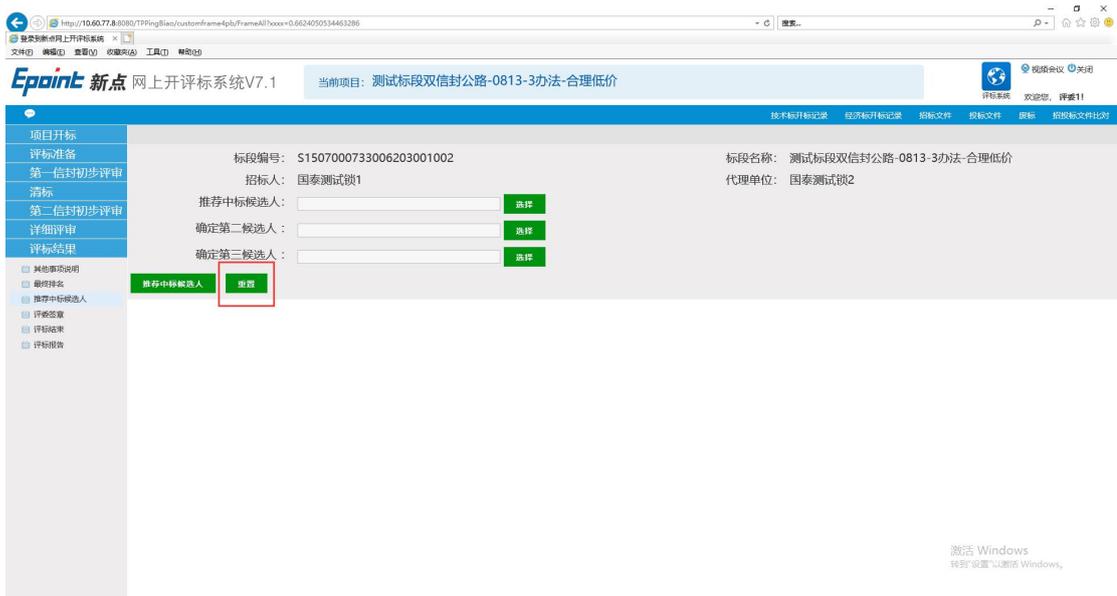
评委组长需根据实际情况填写“其他事项说明”菜单下的“串通投标情形的评审情况说明”、“澄清、说明事项纪要”、“需要说明的其他事项”，如无需要说明情况，则全部填写“无”。



评标组长点击“推荐中标候选人”，点击“选择”按钮，按照招标文件要求与评分情况挑选中标候选人、第二候选人、第三候选人。



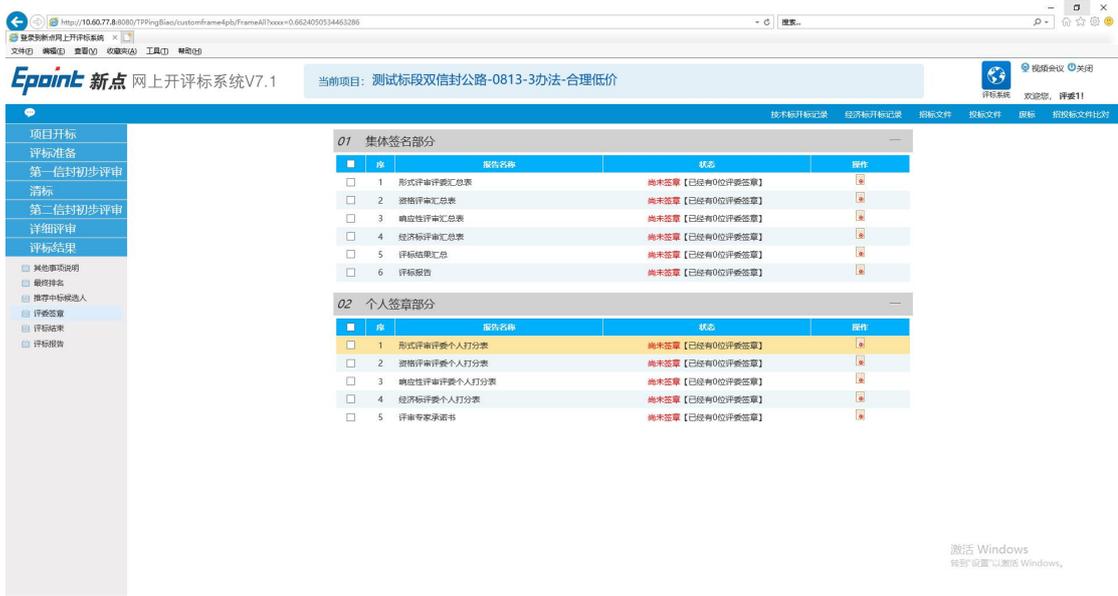
选择完毕后，点击“推荐中标候选人”按钮提交。如需改动，点击“重置”按钮，重新修改后提交。



评标委员会成员此时可点击“最终排名”菜单，查看排名情况



推荐中标候选人完毕后，所有评委进入“评委签章”页面，对评标过程中产生的所有表格，使用临时办理的CA电子证书签章。甲方代表评委使用多因子互动终端进行手写签字



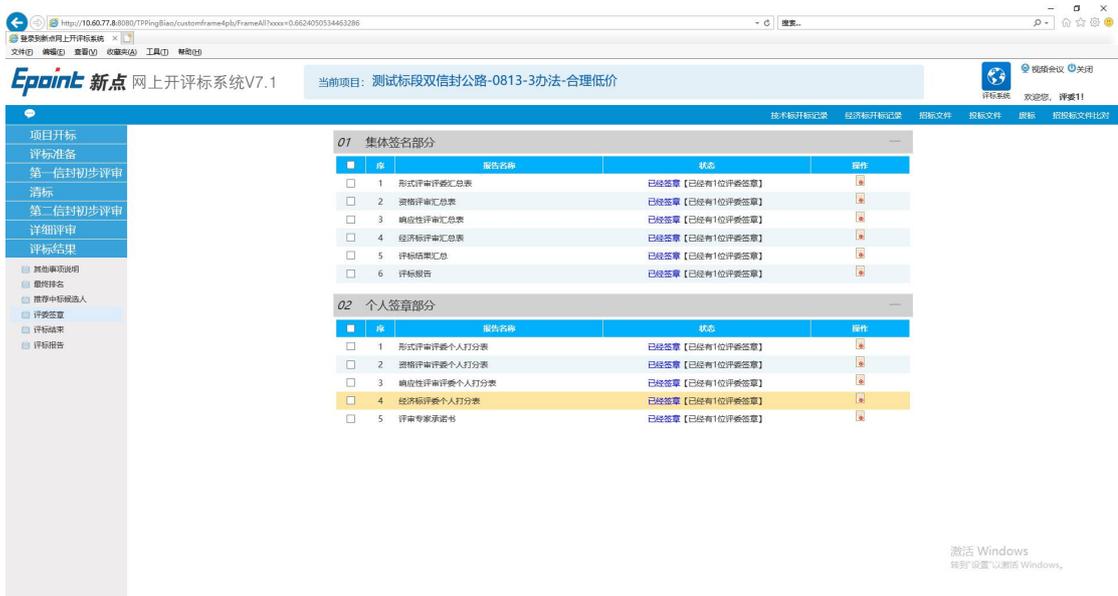
点击左上角“点击签章”按钮



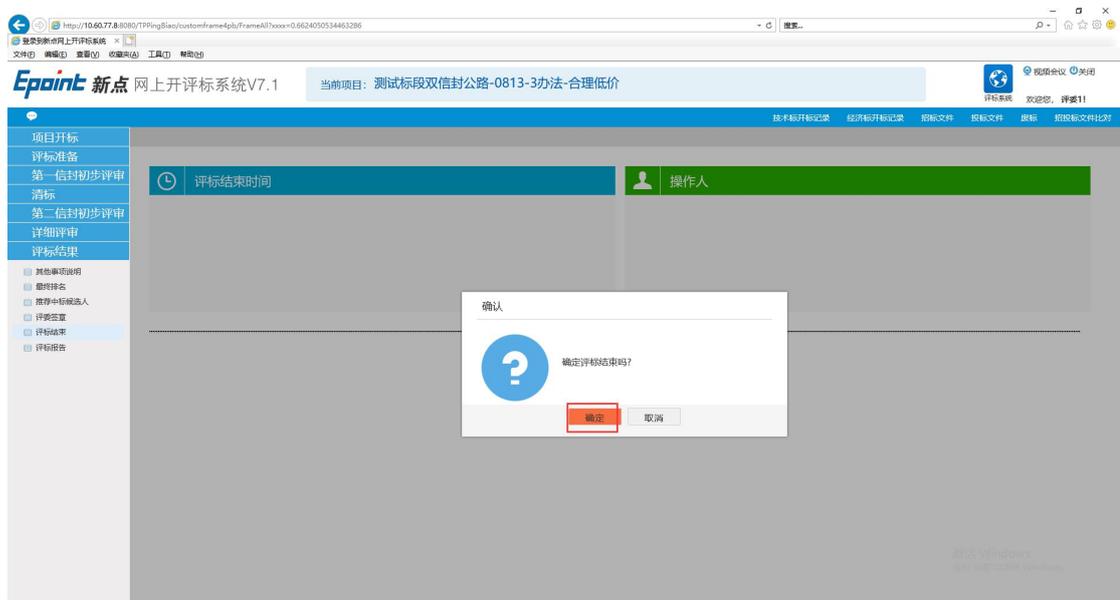
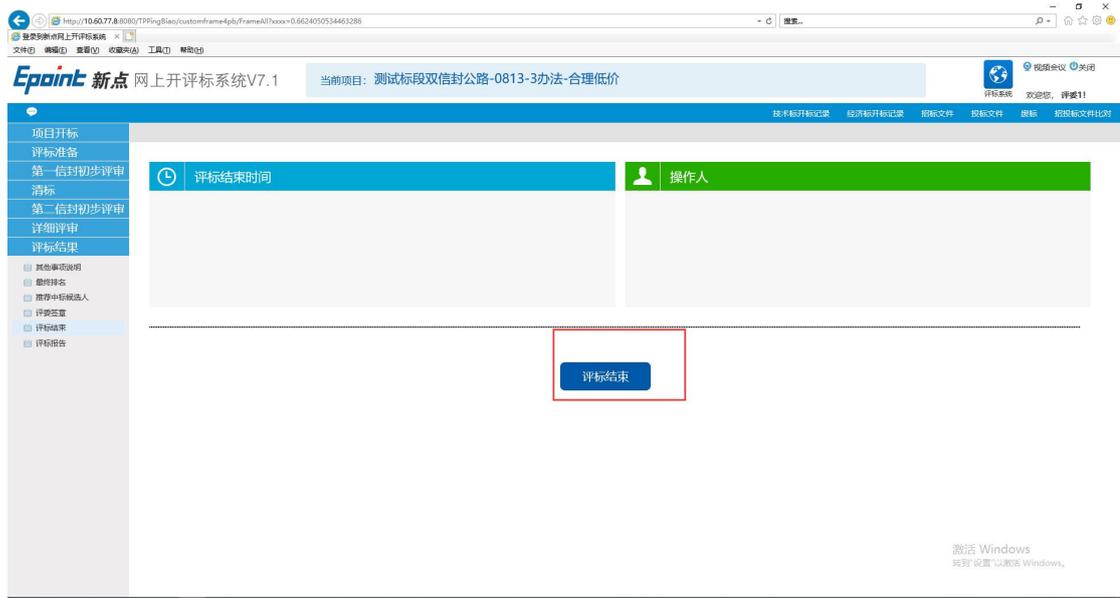
输入 CA 电子证书密码，等待 10 秒左右，提示签章成功。系统有自动记忆密码功能，无需每次签章都输入 CA 密码。

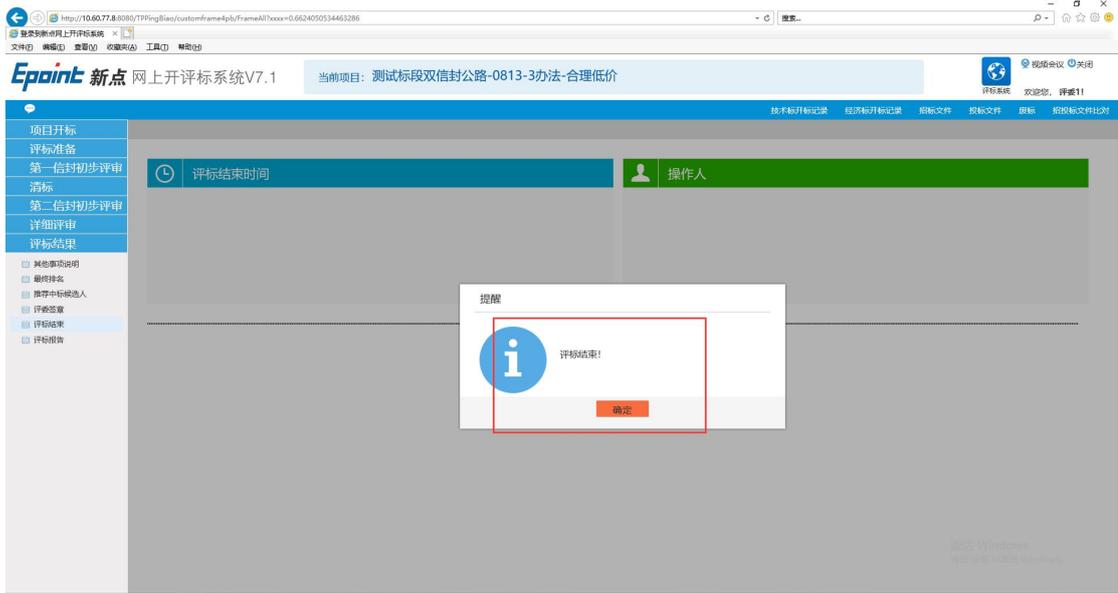


提示签章成功后继续签署下一项表格，所有评委集体签名部分与个人签名部分签章状态全部显示蓝色已经签章



主任评委在确定无人漏签后，点击“评标结束”。此项目评审完毕。





评标结束后，各评委可点击“评标报告”菜单，查看评标过程中所有评审与签章完毕的表格。

若存在多标段，继续进入下一标段重复以上步骤。

注：

1. 评标过程中请每位评委按照菜单顺序进行评审，不要跳流程评审
2. 评委签章过程中，请每位评委仔细查看评审过程中生成的表格，确定不存在问题后在进行签章操作。
3. 主任评委点击评标结束按钮后，系统需进行合并签章与传输数据操作，请耐心等待评标结束时间与操作人的生成。

