

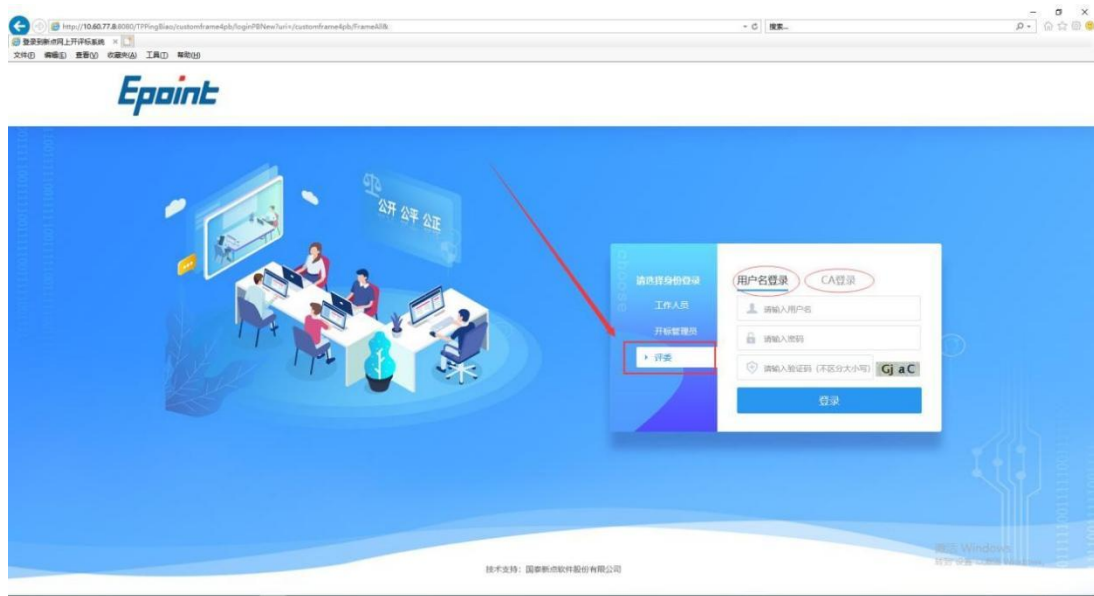
评标系统操作流程（交通项目）

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。

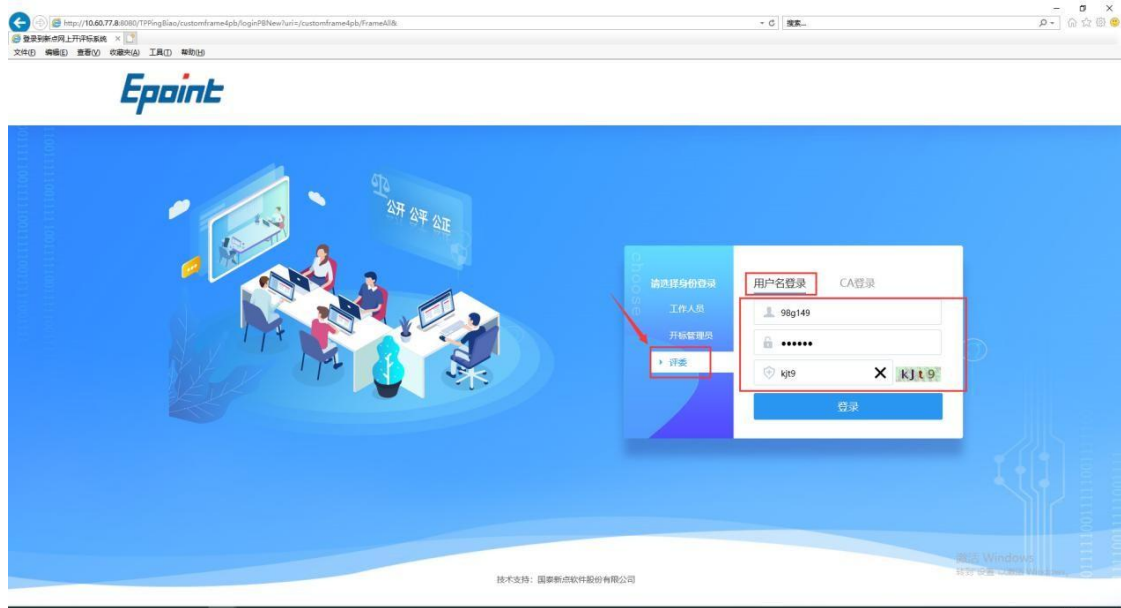
评审专家持本人身份证，经交易中心评标区电子门禁机读取通过后，按照门禁机屏幕中的提示，进入对应评标室，使用 IE 浏览器输入 <http://www.hlbeggzyjy.org.cn/TPPingBiao> 或点击桌面快捷方式进入。

选择“评委登录”。切【换用户名登录】登录方式

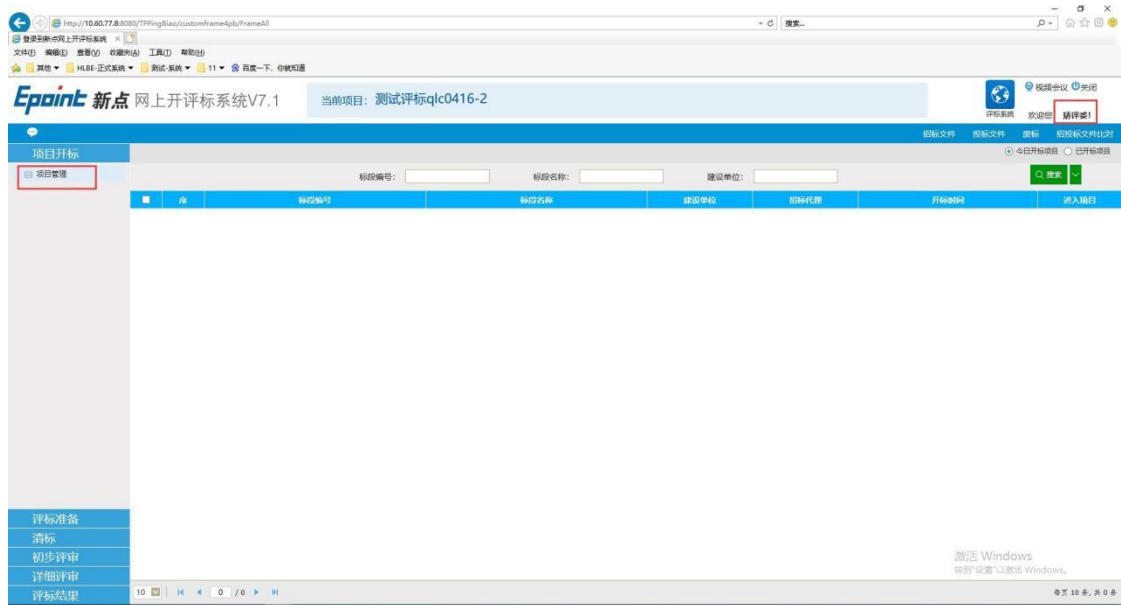
如点击浏览器默认首页为其他网址，则手动在地址栏输入上述地址即可。



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

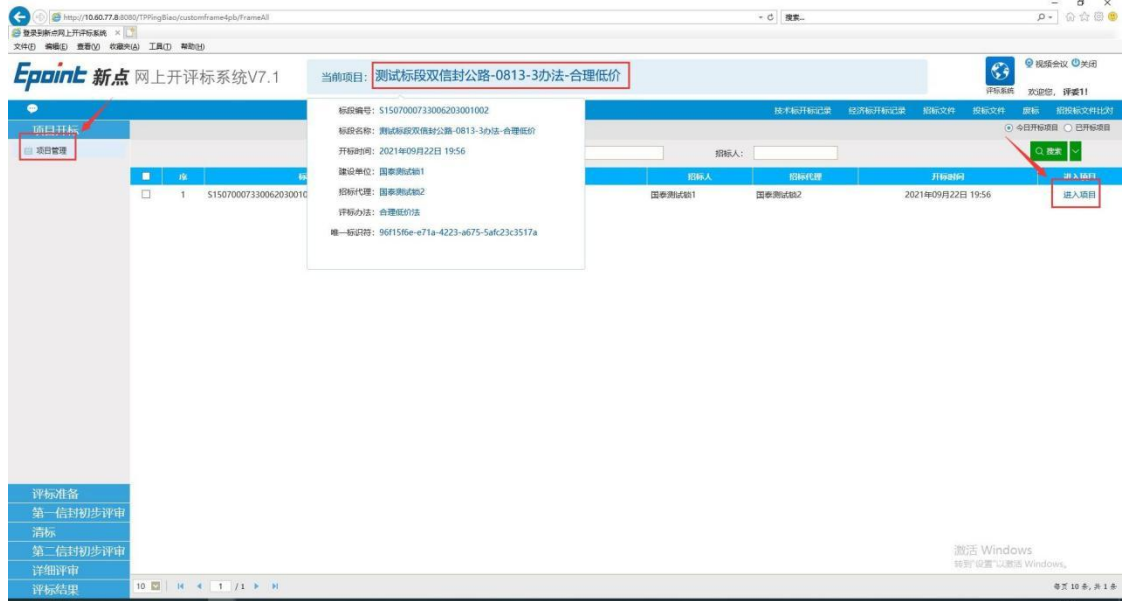


右上角可看到登录系统的评委名称；点击“当前项目”可查看当前项目的标段编号、标段名称、开标时间、评标办法等信息。

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：



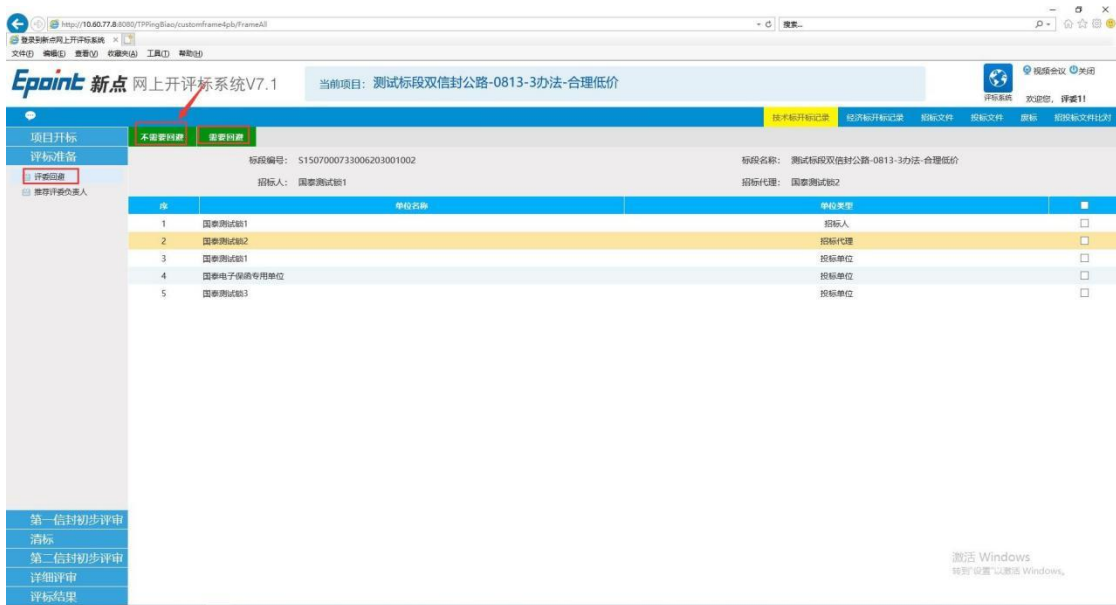
2. 评标准备

在确定评委全部完成系统登录后

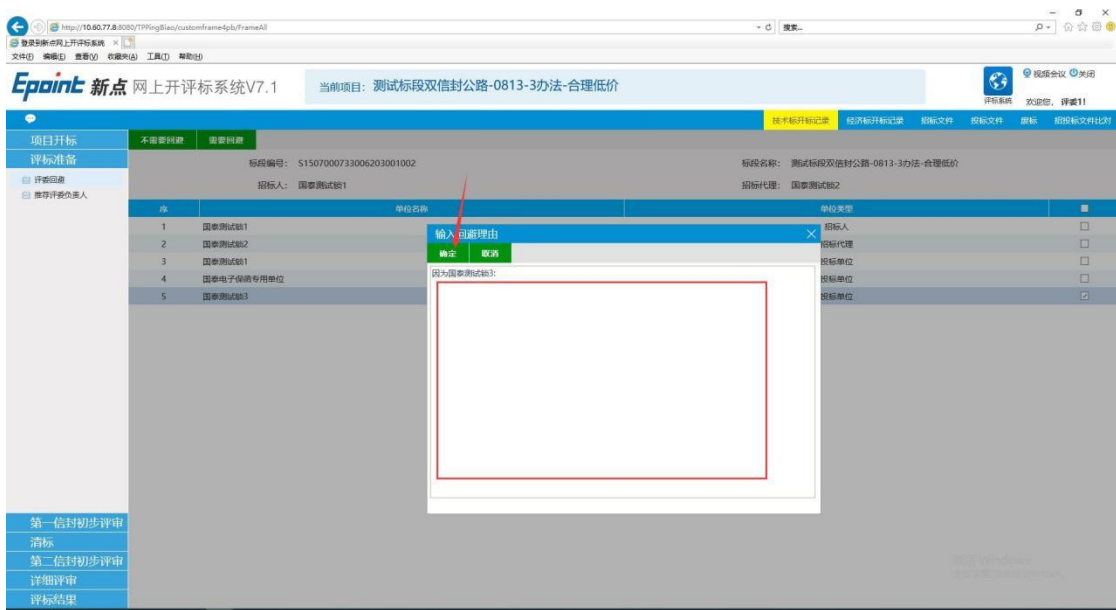
点击“评委回避”菜单，根据实际情况选择是否需要回避。

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:



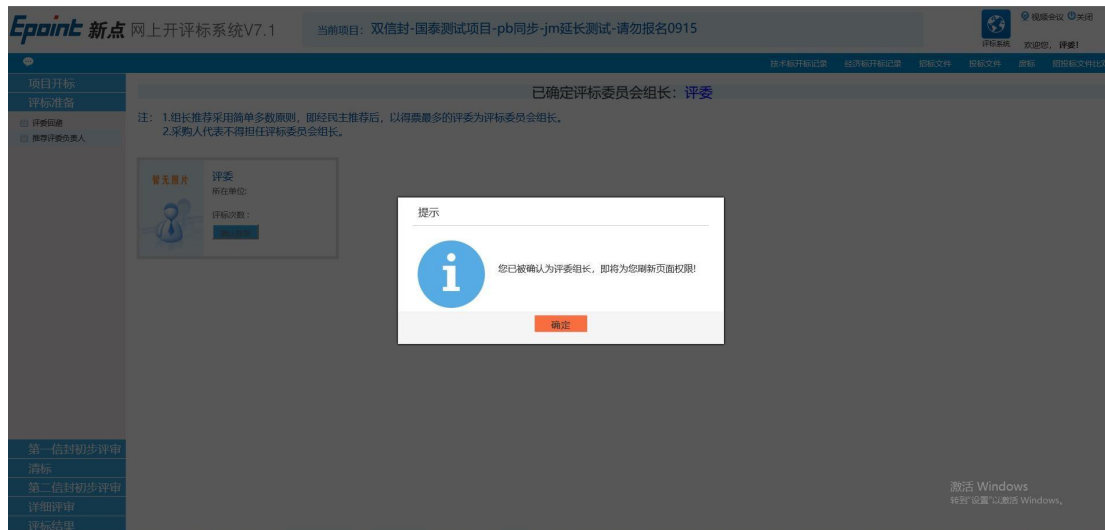
所有评委回避状态确认完毕后, 进入“推荐评委负责人”菜单, 推选评标委员会组长。点击“确认推荐”, 完成推荐评委组长操作。



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:

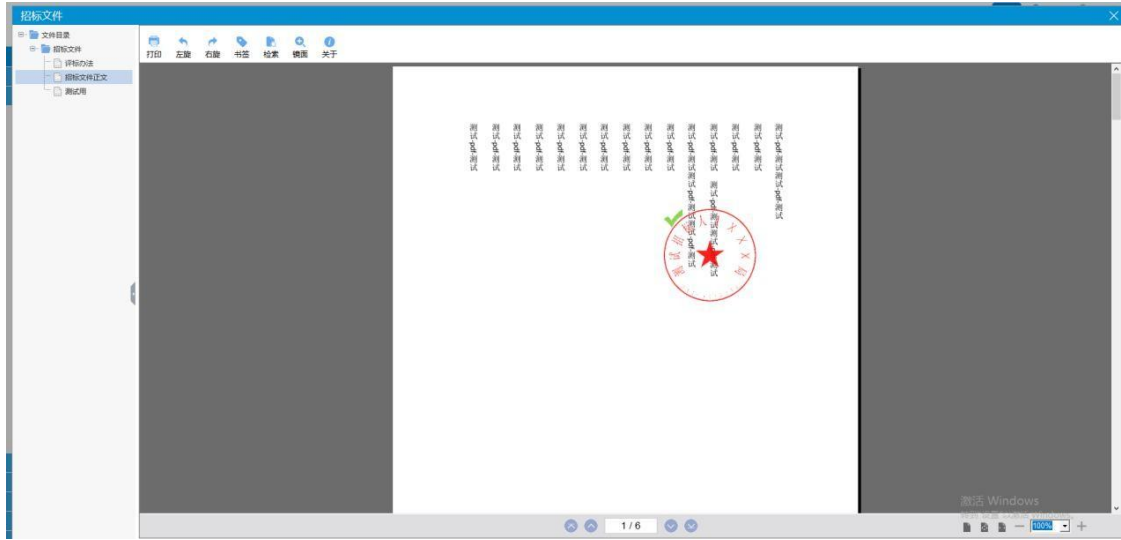
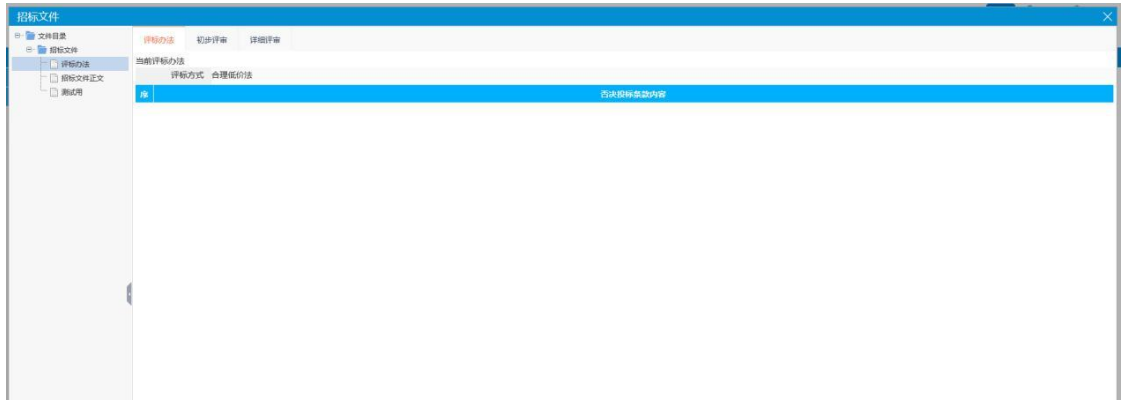
1. 所有评委统一推选评标委员会组长完毕后, 再进行余下的评审操作。
2. 评委进行评审, 签章环节到【评标结果】-【评委签章】步骤时统一进行签章。

3. 查看招标文件与投标文件

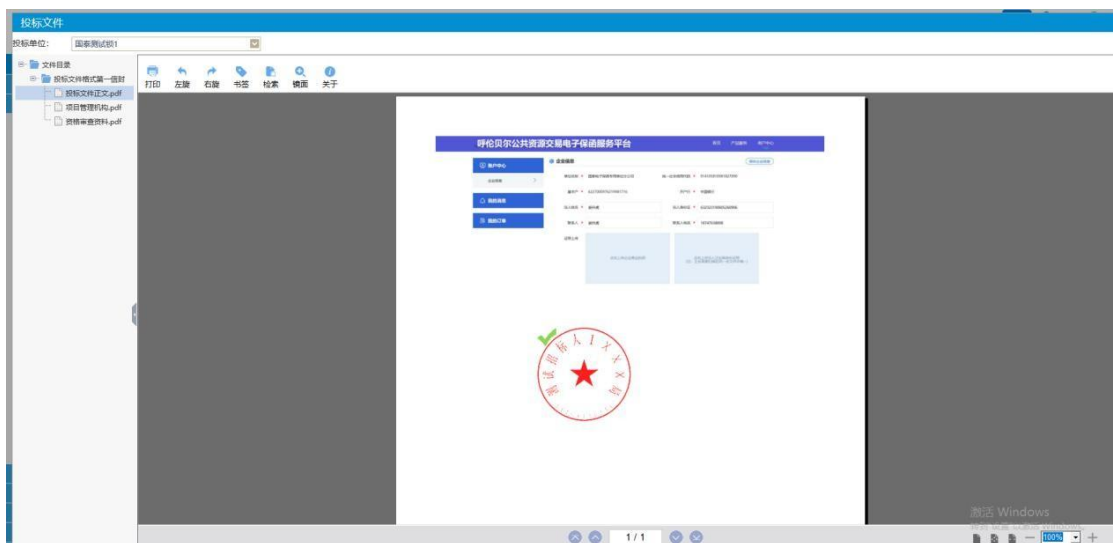
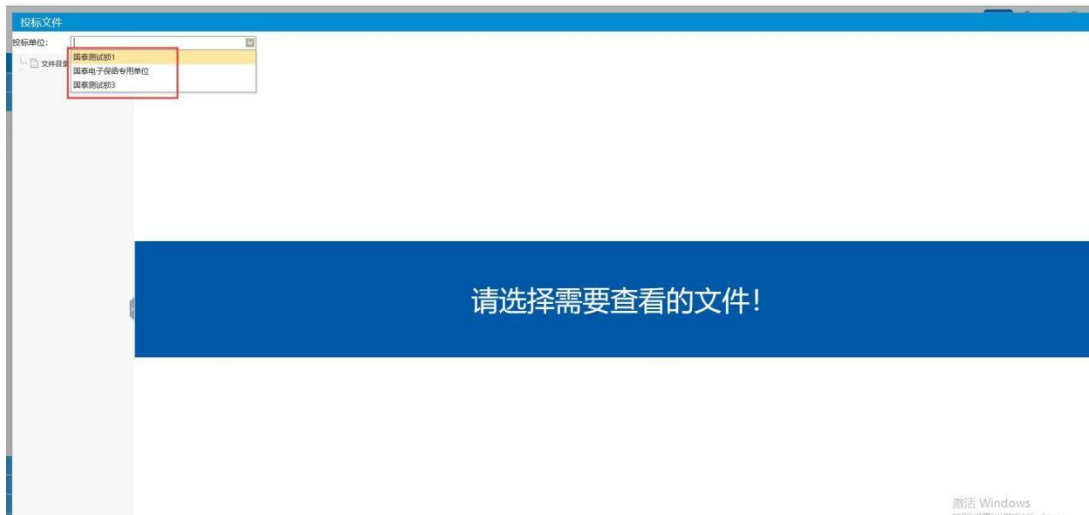
评委可点击系统页面横向菜单“招标文件”查看招标人发布的招标文件正文与评标办法。点击“投标文件”查看投标人上传的投标文件正文、审查资料、开标一览表等信息。

查看招标文件:





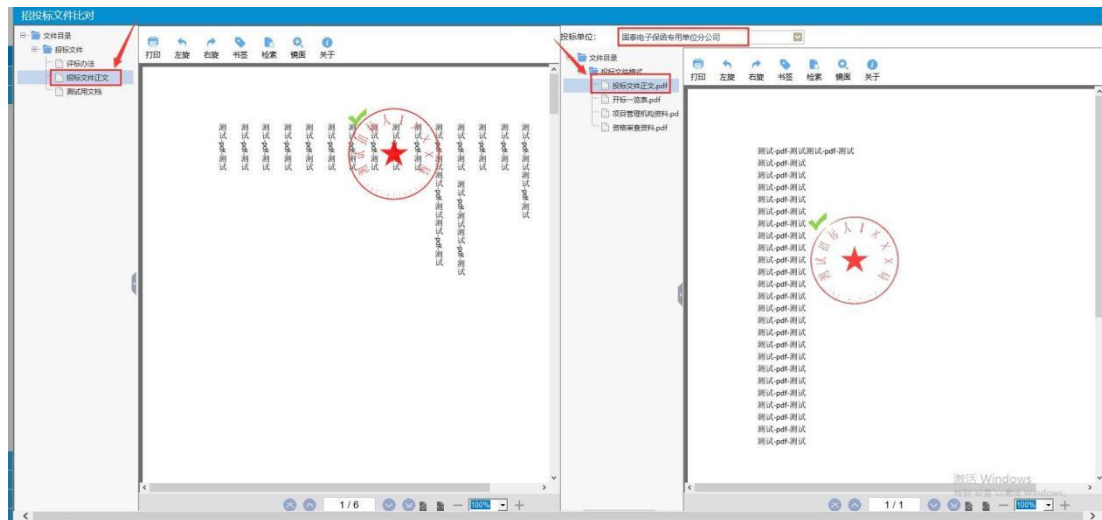
查看投标文件：



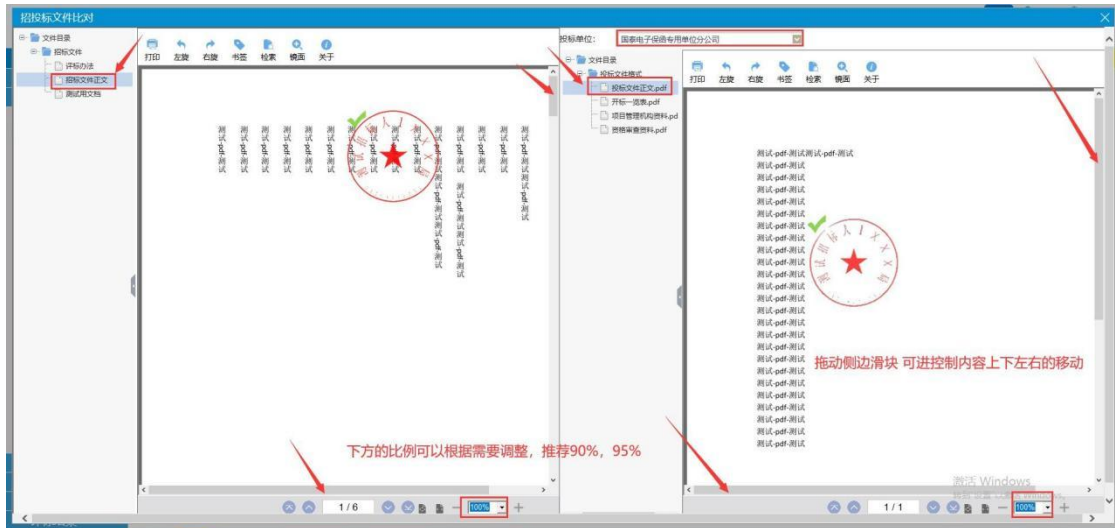
也可在同一页面同时打开招标投标文件进行查看，点击【招标投标文件对比】如下图：



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

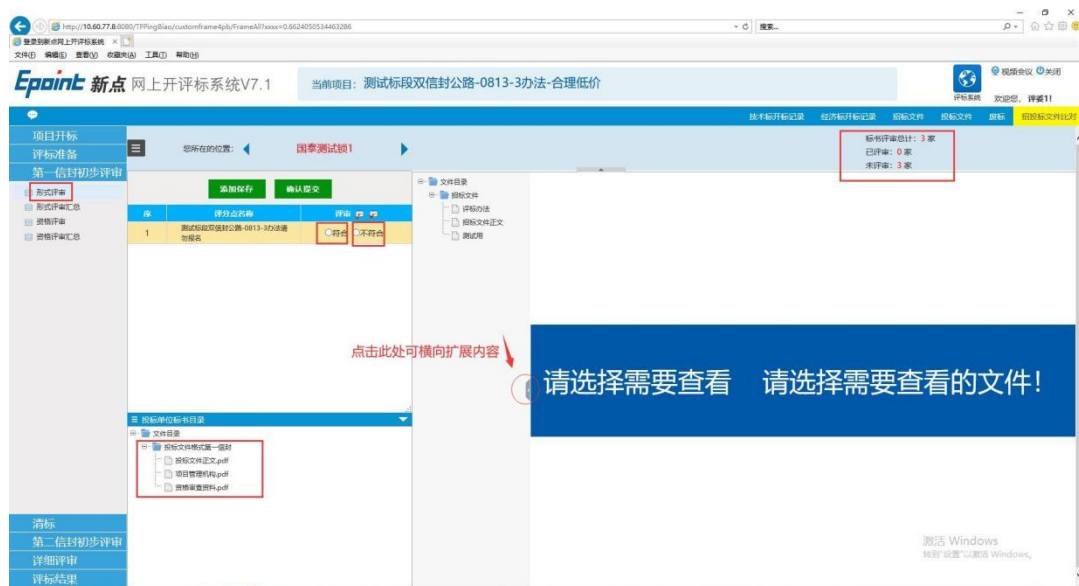
5.1 通过点击“您所在的位置”中的箭头，可切换需评审的投标单位，切换时默认保存当前评审状态（与“添加保存”按钮效果一致）。

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

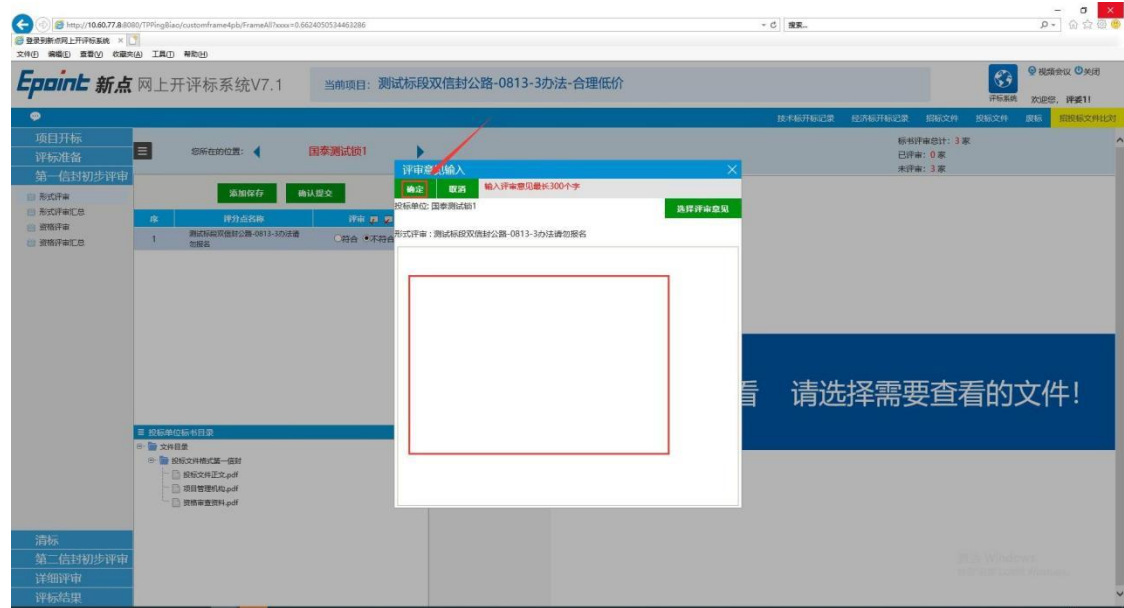
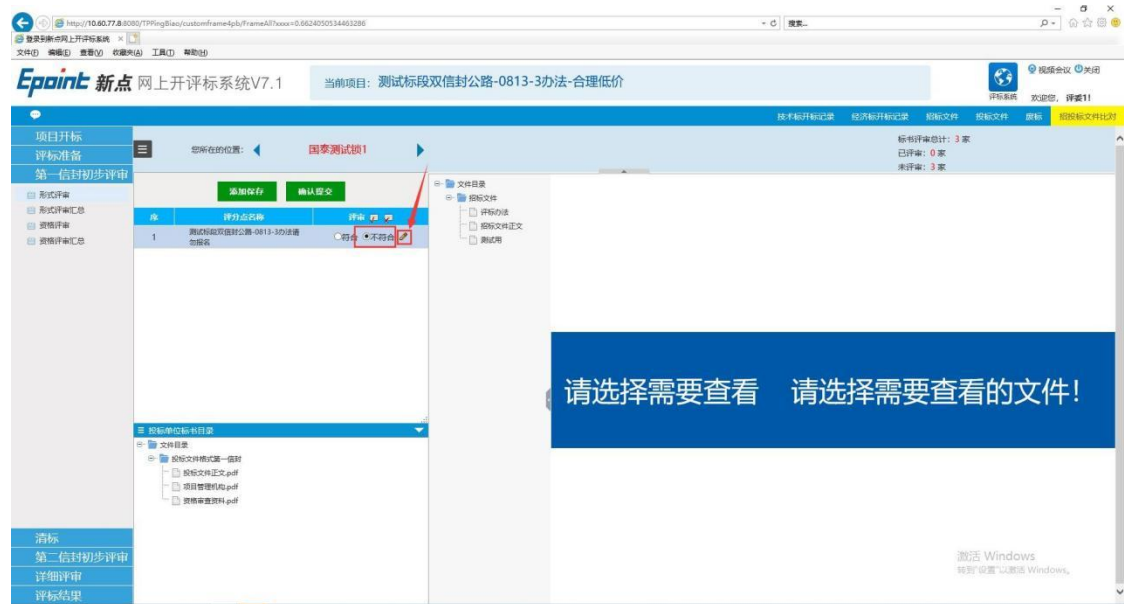
符合性打分，点击  此图标，可进行批量符合性打分。

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。

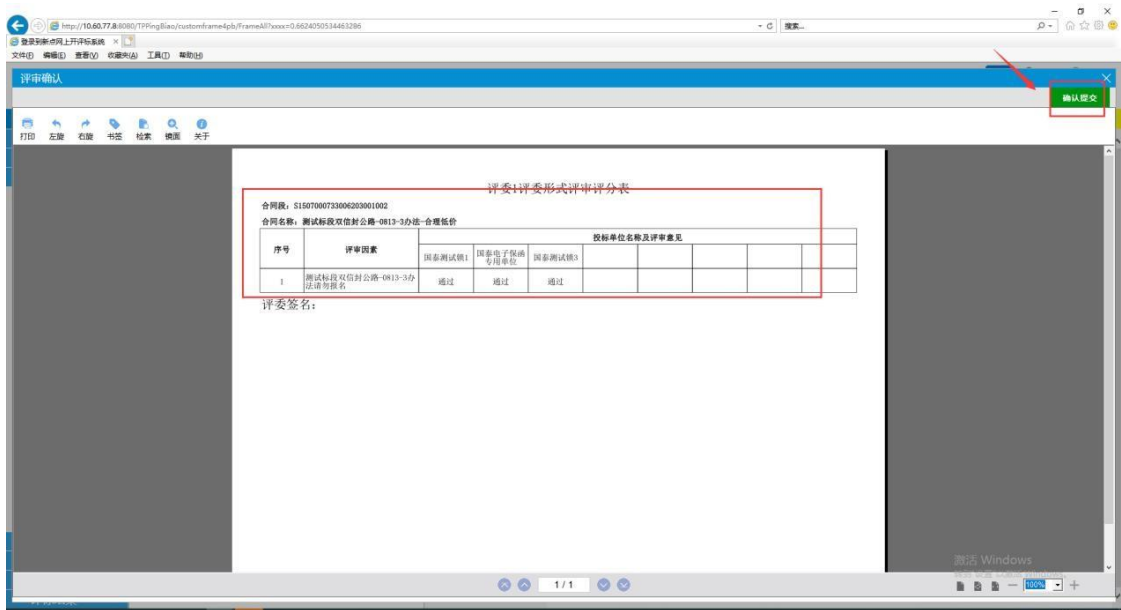
5.4 确定评审完毕后，点击“确认提交”按钮，提交评委个人打分。



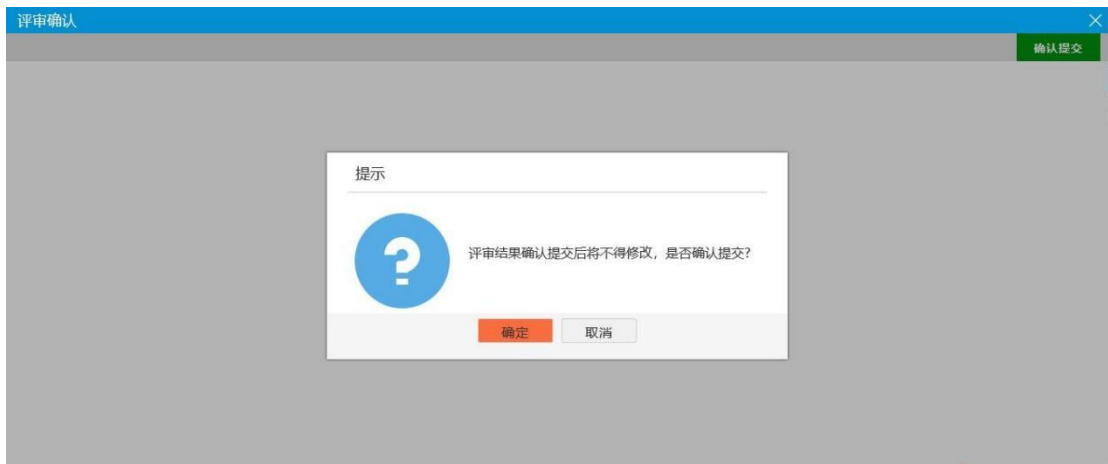
如评审过程中某评审项存在不符合情况，则点击不符合，点击不符合后会出现铅笔图标，点击图标后填写不符合原因，填写完毕后点击确定提交。（注意字数在 300 字以内）



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。



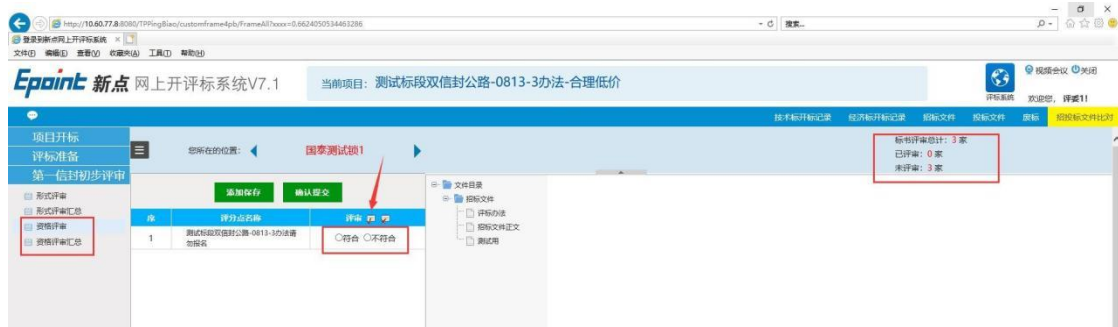
如存在问题，评标委员会组长可将评审有问题的评委提交的评审表退回，右上角选择到该评委，点击“退回重评”按钮，可退回此评委评审表。



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。



资格复审及汇总方式可参考形式评审，如下图：

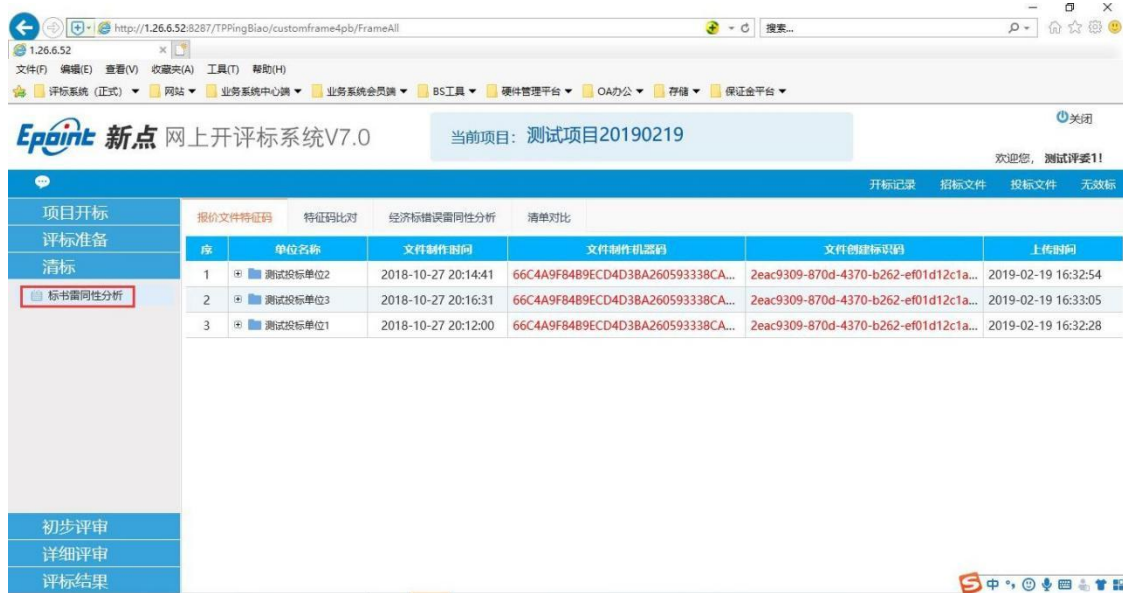


注:

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。

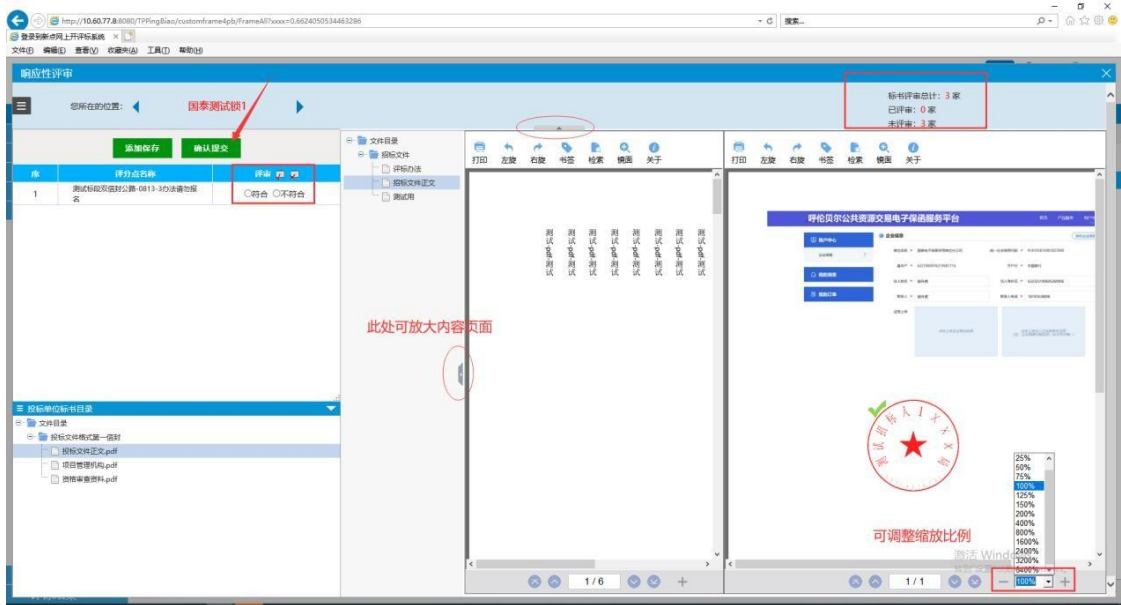
提示红色表示同一台电脑。

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。

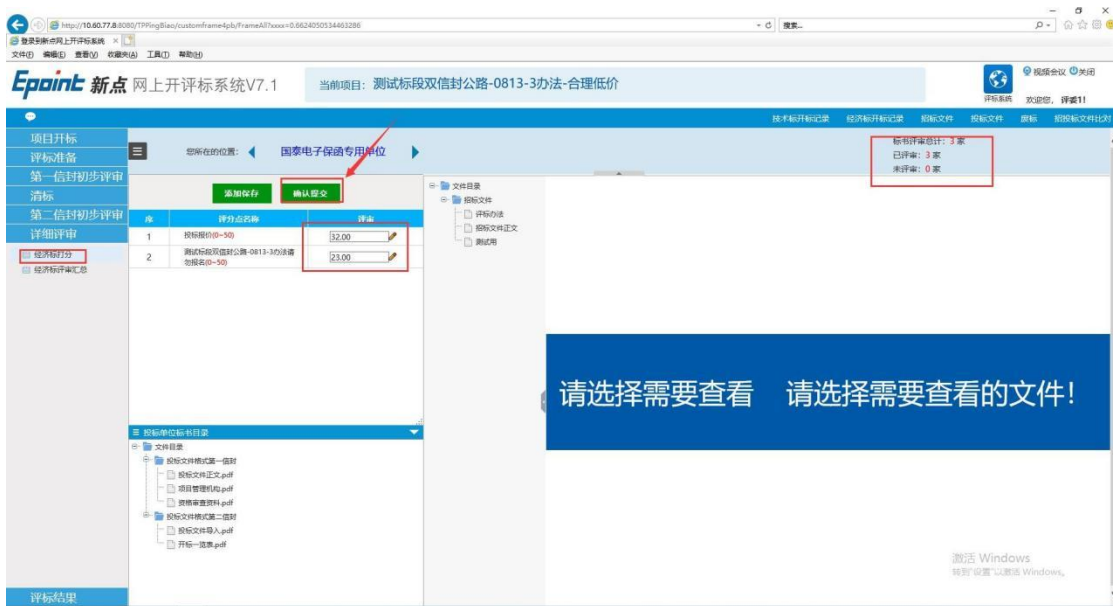


在初步评审结束后，评委组长需重新生成标价比较表，
为后续环节获取评标所需数据。如存在废标单位则被废标单位自动排除。

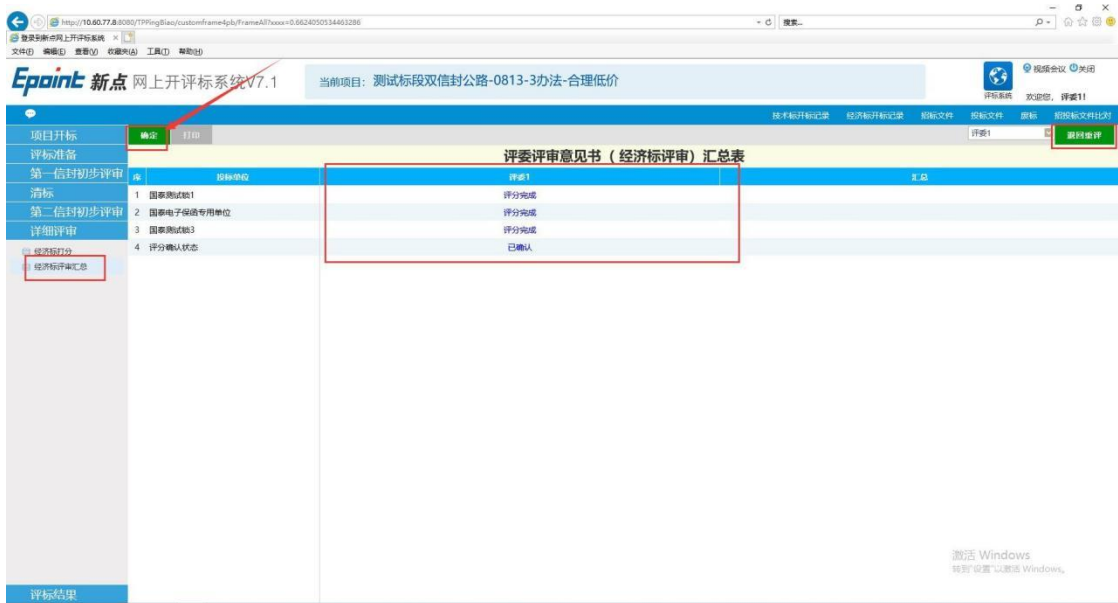


8. 详细评审

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

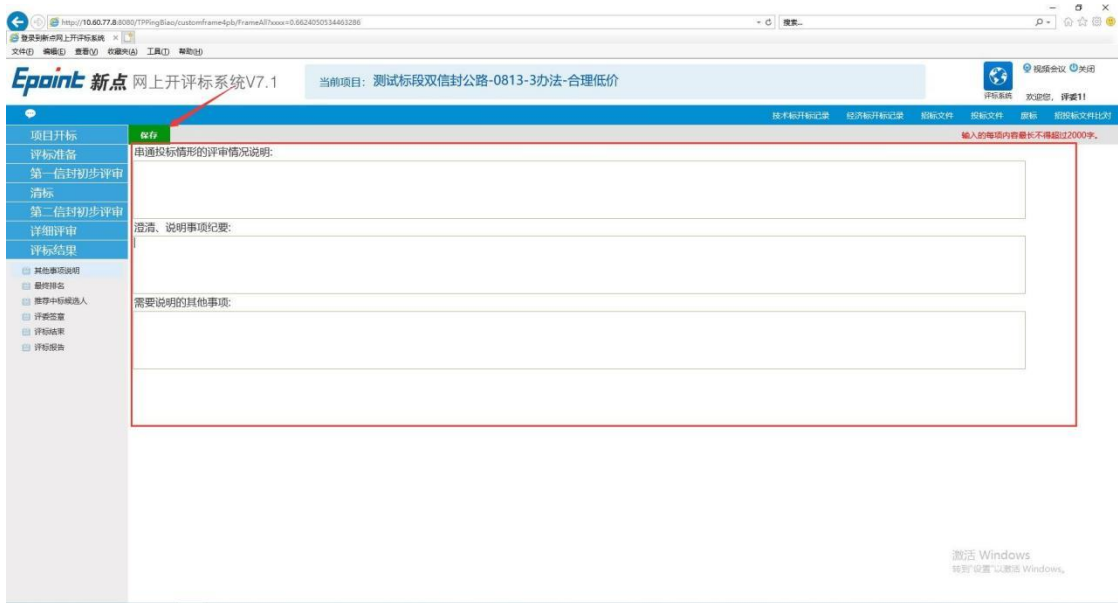


每位评委将商务标、技术标、其他项打分提交完毕后，统一由评委组长做汇总操作。操作方式和需注意事项与初步评审汇总一致。主任评委也可退回重评。如下图：

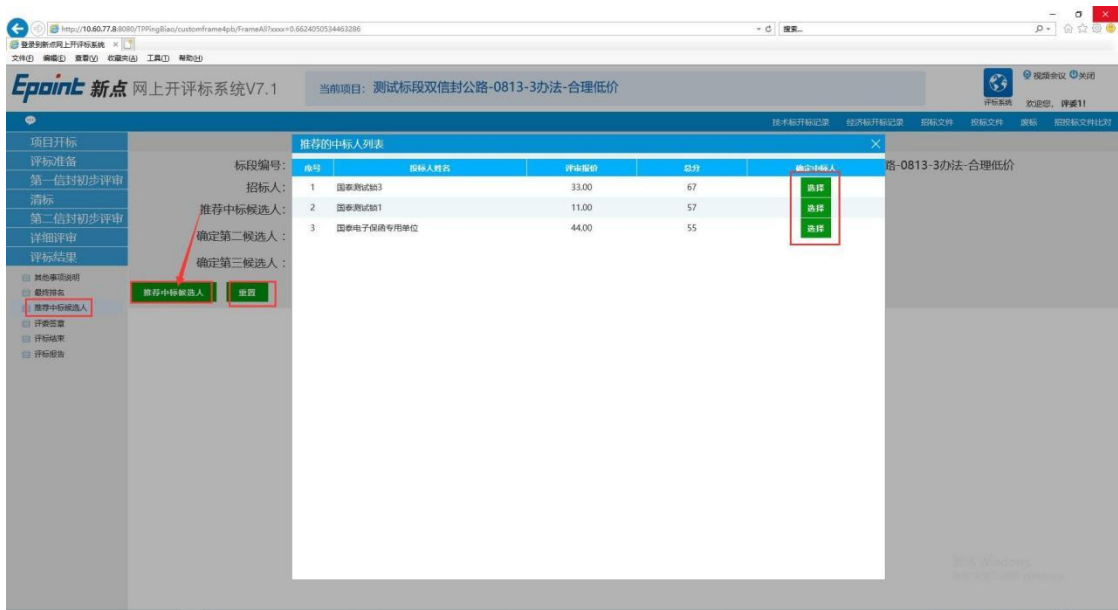


9. 评标结果

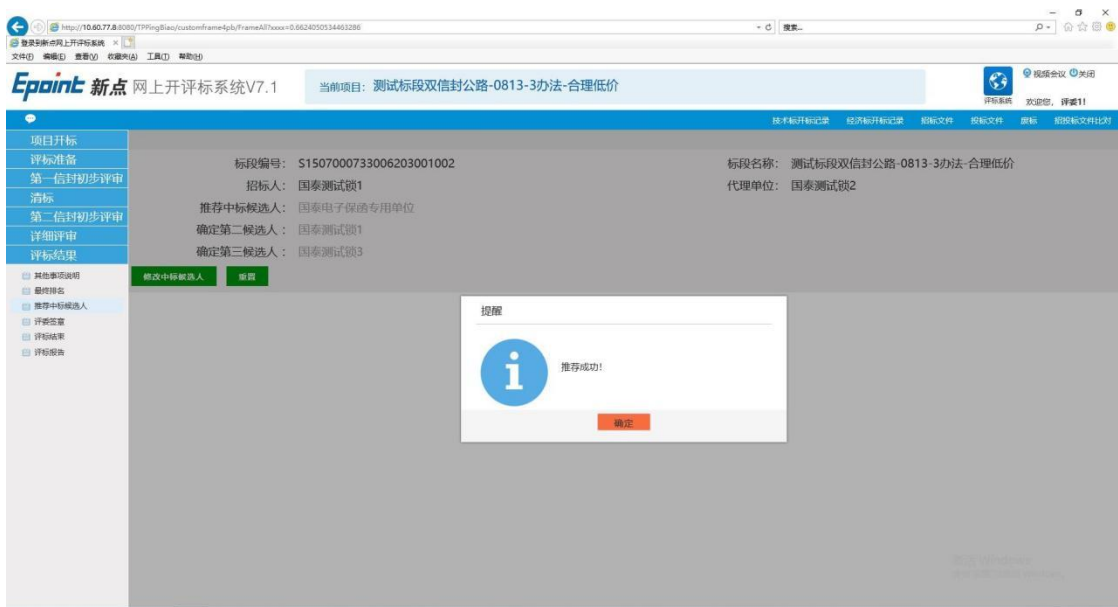
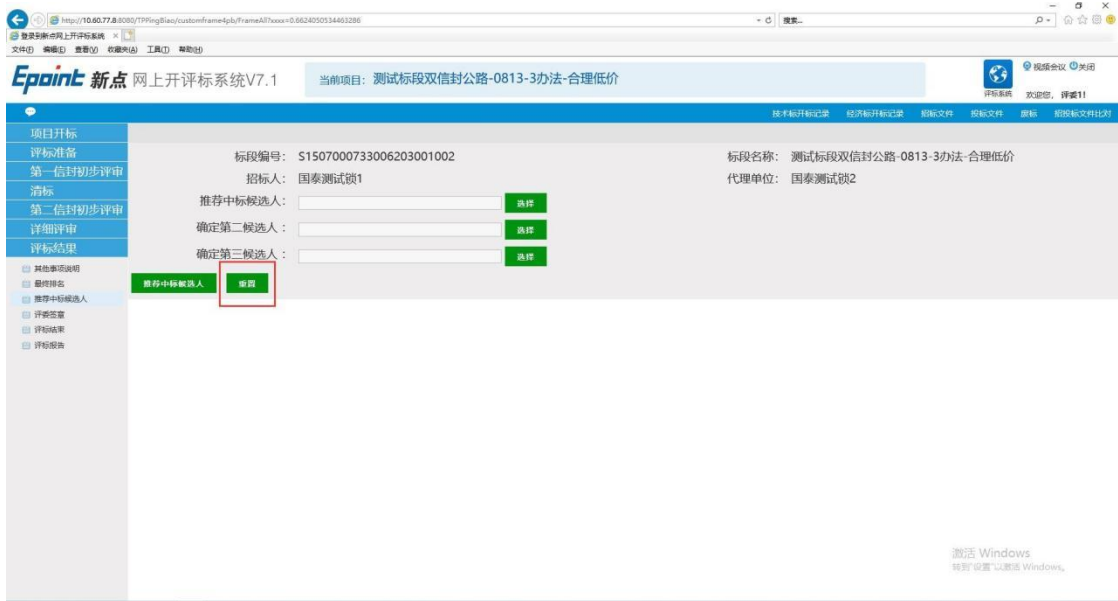
评标委员会成员确认初步评审、详细评审全部提交完成；评委组长确认初步评审、详细评审全部汇总；如存在废标单位，废标文件操作完毕后，所有评委进入【评标结果】菜单。评委组长需根据实际情况填写“其他事项说明”菜单下的“串通投标情形的评审情况说明”、“澄清、说明事项纪要”、“需要说明的其他事项”，如无需要说明情况，则全部填写“无”。



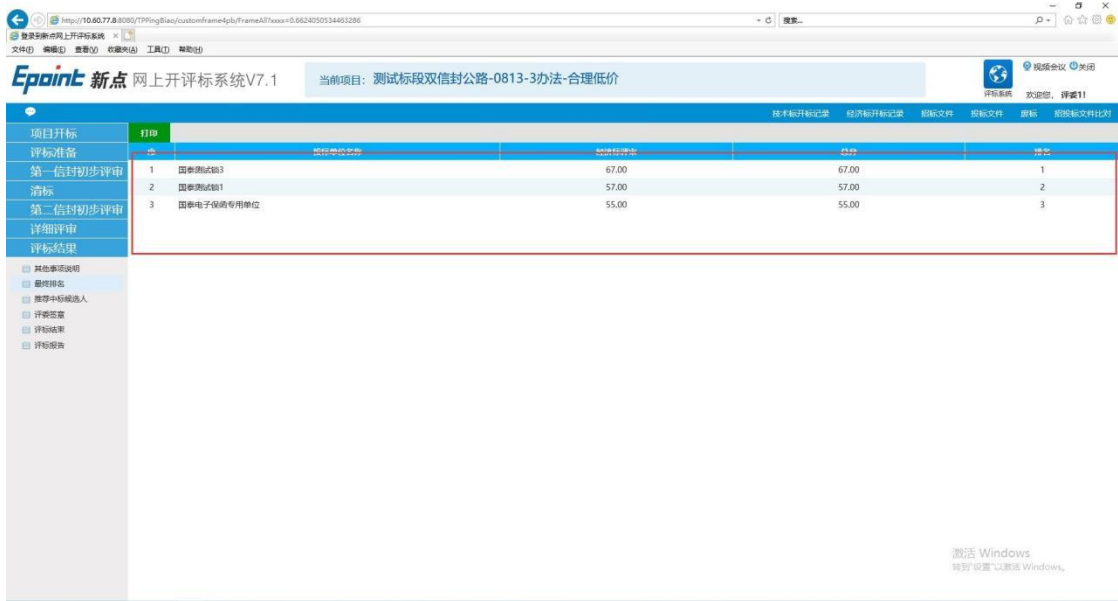
评委组长点击“推荐中标候选人”，点击“选择”按钮，按照招标文件要求与评分情况挑中标候选人、第二候选人、第三候选人。



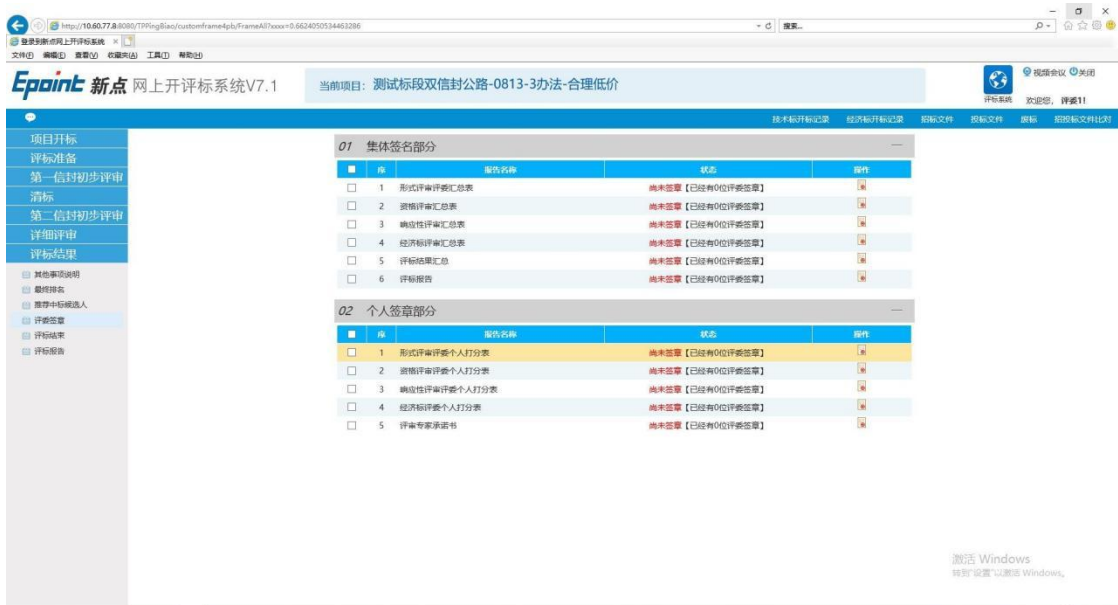
选择完毕后，点击“推荐中标候选人”按钮提交。
 如需改动，点击“重置”按钮，重新修改后提交。



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

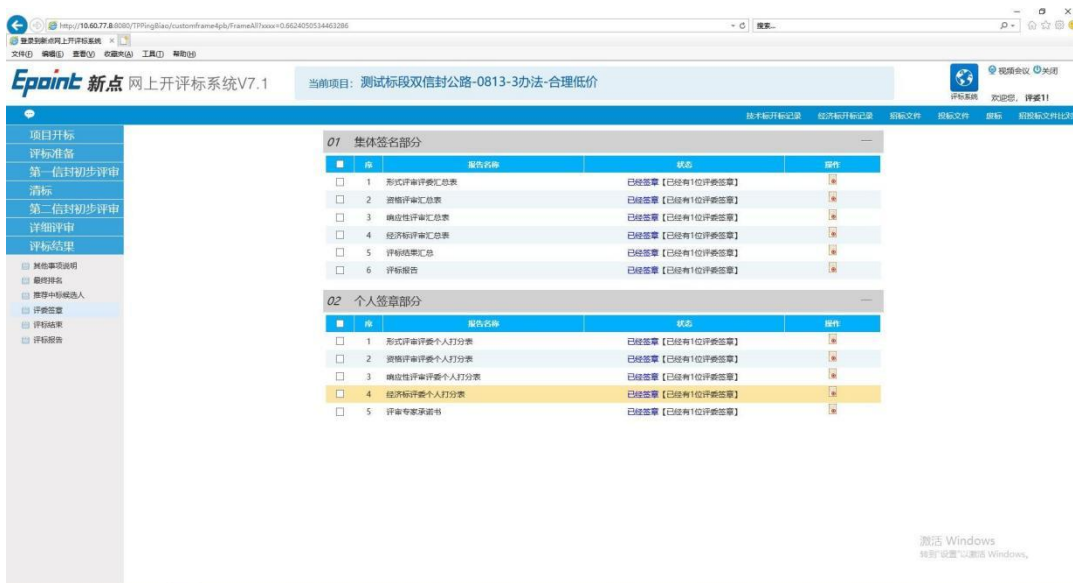




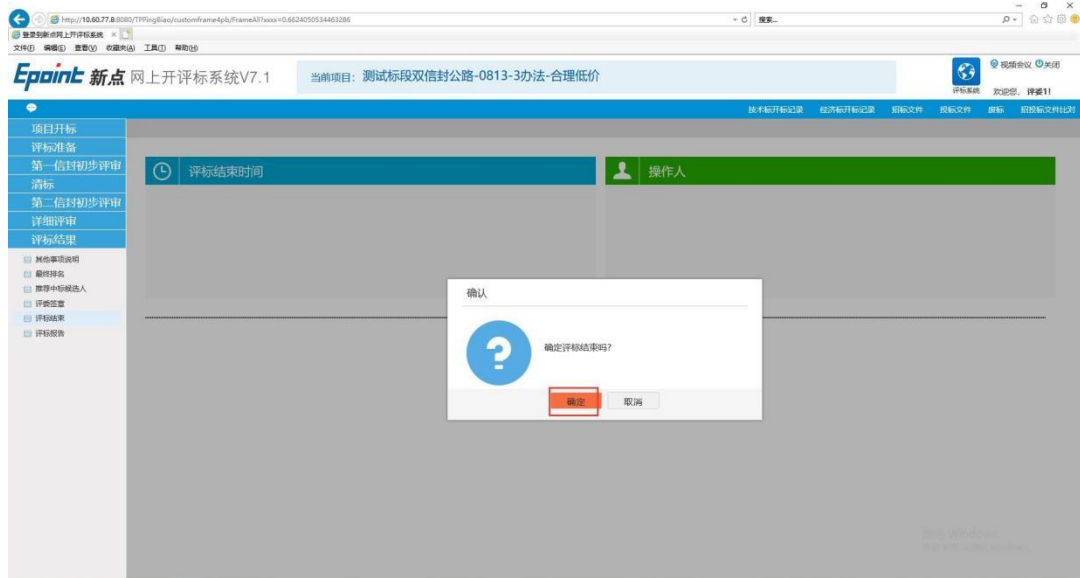
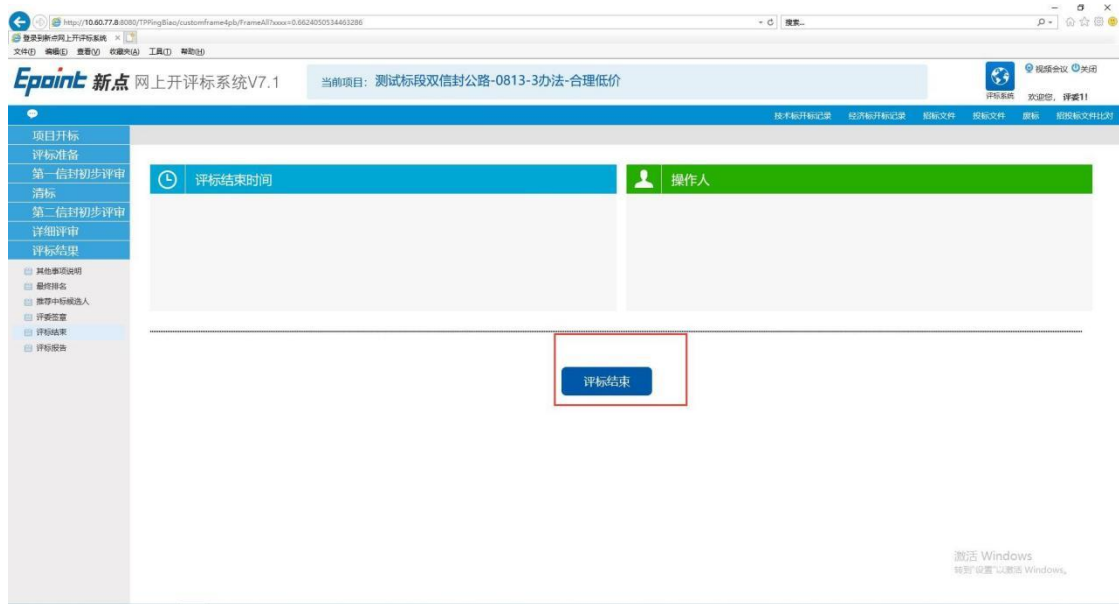
输入 CA 电子证书密码，等待 10 秒左右，提示签章成功。系统有自动记忆密码功能，无需每次签章都输入 CA 密码。

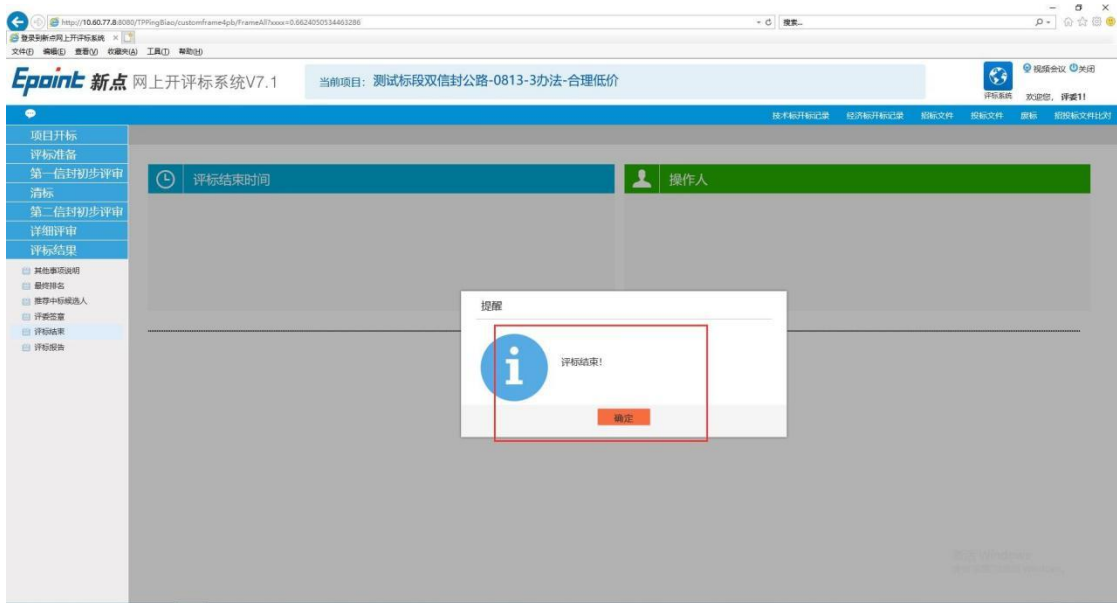


提示签章成功后继续签署下一项表格，所有评委集体签名部分与个人签名部分签章状态 全部显示蓝色已经签章



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。

