

# 清远市公共资源交易平台 工程评标系统

## 专家及代理评标流程 操作手册

清远市政务服务中心

2024年6月

# 目录

专家及代理评标流程操作手册.....	1
一、 评标系统评标流程.....	1
1.1 公正评标纪律书签署.....	1
1.2 组长推选投票.....	2
1.3 评标成员权限划分.....	3
1.4 投标报价清理.....	3
1.5 评审流程.....	4
1.5.1 评审操作.....	4
1.5.2 回退功能.....	5
1.6 评审表生成.....	5
1.6.1 评审表生成.....	5
1.6.2 评分标准评审表生成.....	6
1.7 文件查看签署.....	7
1.8 投标报价评分.....	8
1.8.1 报价得分录入.....	9
1.8.2 投标报价得分计算.....	9
1.9 合签文件功能使用.....	10
1.10 评审工作结束.....	11
1.11 签署文件示例.....	11
二、 代理评标系统操作.....	12
2.1 电子开评标系统代理菜单.....	12
2.2 投标解密.....	13


# 专家及代理评标流程操作手册

## 一、评标系统评标流程

评审过程中的汇总工作由评标委员会组长完成，评标专家将通过电子签名方式对个人评审表和评审汇总表、评标报告等文件进行签署。

### 1.1 公正评标纪律书签署

登录评标系统后，评标专家需签订“公正评标纪律书”。点击“公正评标纪律书”按钮，阅读公正评标纪律，输入评标专家电子签名密码签署文件。完成后即可进行专家评标签到。如图 1.1、图 1.2、图 1.3 所示：



公告编号	项目名称	开标时间	是否组长	操作
GC41				公正评标承诺书

图 1.1 评标签到前置条件

**公正评标纪律**

一、评标委员会成员在开始评标前，本人需确认不存在应当回避的情形。

二、评标委员会成员在进入评标区前，应将所有通讯工具关闭或调至静音，统一存放于清远市公共资源交易平台现场储物柜，评标期间不得违规使用。

三、评标委员会成员应严格遵守清远市公共资源交易平台评标现场管理的制度，在评标过程中不得擅自离岗、随意走动串位、大声喧哗、私下交流，干扰其他专家评标。

四、在评标过程中，评标委员会成员应认真履行职责，恪守职业道德，依照招标投标法及实施条例的规定，按照招标文件规定的评标标准和方法，客观、公正、独立地对投标文件提出评审意见，不得以法律法规或招标文件没有规定的评标标准和方法作为评标的依据。

五、评标委员会成员应遵守评标工作纪律要求，不得恶意串通，不得发表带有歧视性、倾向性、诱导性的言论，不得将个人成见带入评标过程；不得与任何投标人或者与招标结果有利害关系的人进行私下接触，不得收受投标人、中介人、其他利害关系人的财物或者其他好处。

六、评标委员会成员不得向招标人征询确定中标人的意向或者接受任何单位或个人明示或者暗示提出的倾向或者排斥特定投标人的要求；对依法应当否决的投标应提出否决意见，并对所提出的评审意见承担个人责任。

七、评标委员会成员应对评标过程严格保密，不得将评审有关资料(包括复印件)带离评标场所；不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及与评标有关的其他情况。

八、评标活动结束后，评标委员会成员不得以任何方式打探或商讨评标酬劳，不得以酬劳问题为由拒绝在评标报告上签名，如招标人或代理机构给付的评标报酬不低于现行标准的，应予以接受，不得要求给付更高标准酬劳或提出其他不合理费用要求。

**同意并签署**

图 1.2 签署公正评标纪律



图 1.3 专家签到

## 1.2 组长推选投票

评标专家在评标系统完成评标签到后，需进行评标委员会组长的推选。得票最多的评标专家成为组长，若专家组长推选出现票数相同的情况，评标系统将随机选择持相同票数的专家中的其中一人为组长。如图 1.4、图 1.5 所示：

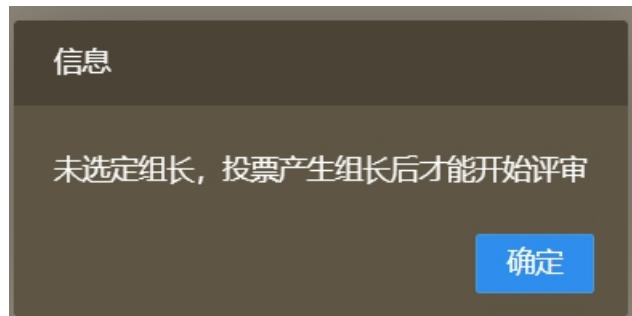


图 1.4 投票提示



图 1.5 投票推选

### 1.3 评标成员权限划分

选定评审委员会组长后，评标系统将对评审委员会各成员分配权限：一是，评审委员会成员（组长除外）参与评审工作的成员权限；二是评审委员会组长参与评审工作的成员权限和对各个评审项进行确定、汇总或者跳过的组长权限。项目招标代理具有补录招标文件、答疑文件，向投标人发起澄清、查看评标流程的权限。具体示例菜单如图 1.6 所示：



图 1.6 菜单

### 1.4 投标报价清理

评审委员会组长点击“控制价报价确定”按钮，完成报价清理后，评标系统才能开启下一环节的评审。评委组长可在“报价清理”栏查看到各投标人报价和项目招标控制价，当出现投标人的投标报价高于控制价时，评标系统会显示红色高亮。经过审核后，评委组长可依据招标文件规定的评审方法，对相关异常报价进行废标；待审核无误后，点击“控制价报价确定”按钮，完成报价清理环节。

如图 1.7、图 1.8、图 1.9 所示：

序号	投标人名称	投标报价(元)	控制价(元)	状态	说明
1	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	废标	
2	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	废标	

图 1.7 报价确认

序号	投标人名称	投标报价(元)	控制价(元)	状态	说明
1	[Redacted]	2345	124124	废标	
2	[Redacted]	12341231	124124	废标	

图 1.8 报价溢出

序号	投标人名称	投标报价(元)	控制价(元)	状态	说明
1	[Redacted]	2345	124124	废标	
2	[Redacted]	12341231	124124	废标	投标报价高于控制价

图 1.9 价格废标

## 1.5 评审流程

### 1.5.1 评审操作

专家进入评审项可对各个投标用户进行评审操作，在操作按钮点击后可以查看文件对评审项的评审标准进行评审操作。评审完当前投标用户的评审项后点击保存即可完成当前投标用户的评审。如图 1.10、图 1.11 所示：

序号	投标人名称	附件数	评审得分	操作
1	[Redacted]	4	[Red]	详细评审
2	[Redacted]	4	[Red]	详细评审

图 1.10 评审列表

序号	评审项	评审标准	查看文件	评审操作
1	资格		查看	<input checked="" type="radio"/> 通过 <input type="radio"/> 不通过
2			查看	<input checked="" type="radio"/> 通过 <input type="radio"/> 不通过
3			查看	<input checked="" type="radio"/> 通过 <input type="radio"/> 不通过
4			查看	<input checked="" type="radio"/> 通过 <input type="radio"/> 不通过

图 1.11 评审操作

## 1.5.2 回退功能

每个评分项皆由专家组长回退上一步。例如综合评分法评审流程里：

- 1.资格评审汇总点击“回退”按钮，可返回到“形式评审”环节；
- 2.响应评审汇总点击“回退”按钮，可返回到“资格评审”；
- 3.评标结果点击“回退”按钮，可返回到“响应评审”。

## 1.6 评审表生成

### 1.6.1 评审表生成

评标专家完成某一项（例如：形式）评审后，评委组长对该项评审结果进行汇总，评标系统生成评审表（注意：每个评标专家的个人评审表和评审汇总表由评委组长统一生成）。

评标系统生成评审表后，评标专家可以通过“查看和签署文件”，查看评审表和完成电子签名操作。如图 1.12、图 1.13 所示：

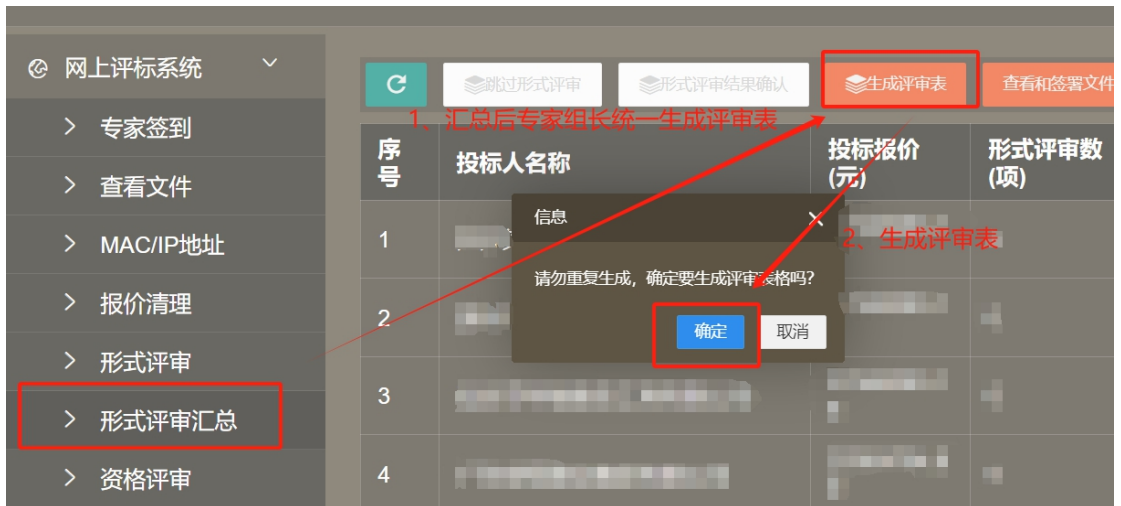


图 1.12 生成评审表



图 1.13 查看和签署文件

## 1.6.2 评分标准评审表生成

评分标准汇总后，若评审表不能生成，则需要完成所有需要评分的评分标准和投标报价评分后，在评标结果里点击“确定评标结果”后方可生成评分标准的评审表。如图 1.14、图 1.15 所示：



图 1.14 评分标准



图 1.15 评标结果

## 1.7 文件查看签署

评标专家在评审项的上方菜单栏，点击“查看和签署文件”，可以查看评审表和进行电子签名。点击查看“个人评审表”和“汇总表”可以分别看到个人详细的评标记录和综合的评标情况。

点击签名后，评标系统弹出需签署的评审文件。评标专家应将电子签名签署在由评标系统生成的姓名旁边（**注意：应确保评标系统生成的专家姓名与电子签名对应**）。如图 1.16、图 1.17、图 1.18 所示：

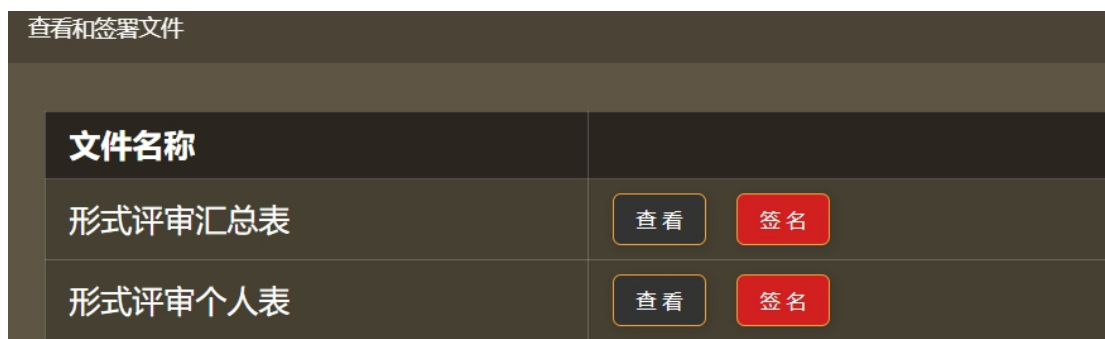


图 1.16 查看和签署文件

备注：1、评审标准详见招标文件。

2、每一项符合的打“○”，不符合的打“×”；

3、“结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为“不通过”；不通过的投标为无效投标；

4、汇总结论时出现不同意见的，以少数服从多数原则确定结论。

评委签名（李...）



图 1.17 文件签名示例

资格评审汇总表	查看	重新签名
资格评审个人表	查看	重新签名
响应评审汇总表	查看	重新签名
响应评审个人表	查看	重新签名

图 1.18 签名完成

## 1.8 投标报价评分

评标系统为适应不同招标文件范本的报价得分计算要求，提供评标系统自动计算报价得分和手工录入报价得分两种方式。评委组长根据实际需要，自行选择“投标报价得分计算”或者“录入报价得分”方式进行得分计算。如图 3.19 所示：

<a href="#">&lt; 回退响应评审</a>		<a href="#">📄 投标报价得分计算</a>	<a href="#">✍️ 录入报价得分</a>
序号	投标人名称		
1	...		
2	...		

图 1.19 得分计算功能

## 1.8.1 报价得分录入

如评标系统自动计算得分出现偏差时，评委组长可以通过手工录入报价得分功能进行修正。如图 1.20 所示：

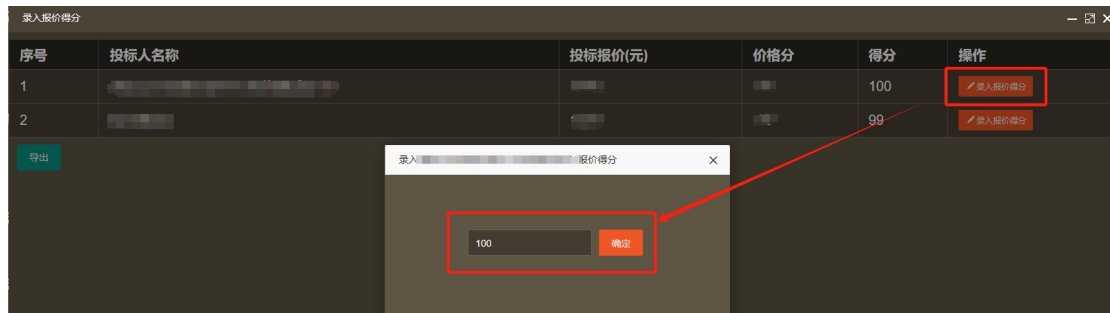


图 1.20 报价得分录入

## 1.8.2 投标报价得分计算

评标系统具备电子摇珠功能。评标系统随机抽取号球后，根据对应的数值计算出下浮率，一键计算投标报价得分。

电子摇珠前，专家可以查看摇珠号球信息。摇珠结束后，评标系统生成确认表，专家对摇珠结果进行签名确认。如图 1.21、图 1.22 和图 1.23 所示：

序号	球号	下浮率
1	1号球	5.00
2	2号球	5.50
3	3号球	6.00
4	4号球	6.50
5	5号球	7.00
6	6号球	7.50
7	7号球	8.00

图 1.21 摇珠信息展示



图 1.22 电子摇珠



图 1.23 摇珠结果确认

## 1.9 合签文件功能使用

合签文件是指评标委员会补充上传其他评标过程文件（**注意：文件需为 PDF 格式**）。评委组长上传文件后，各评标专家进行合签。编写评标报告、评标过程文件时，编写人应在专家姓名旁留空位，留空处需能完整记录专家的电子签名。如图 1.24，图 1.25 所示。



图 1.24 合签文件

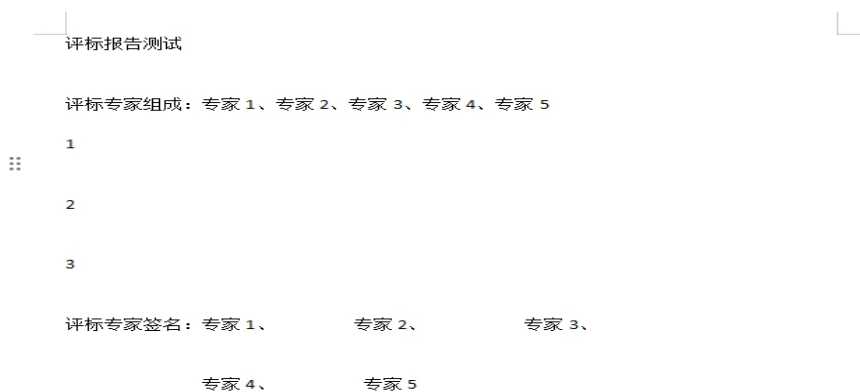


图 1.25 评标报告

## 1.10 评审工作结束

项目评审结束前，评委组长应对该项目的评审过程文件进行检查。如有专家未签署全部文件时，评标系统会提示未全部签名（注意：评审结束前，评委组长需确认已生成所有评审过程文件并进行电子签名）。如图 1.26 所示：

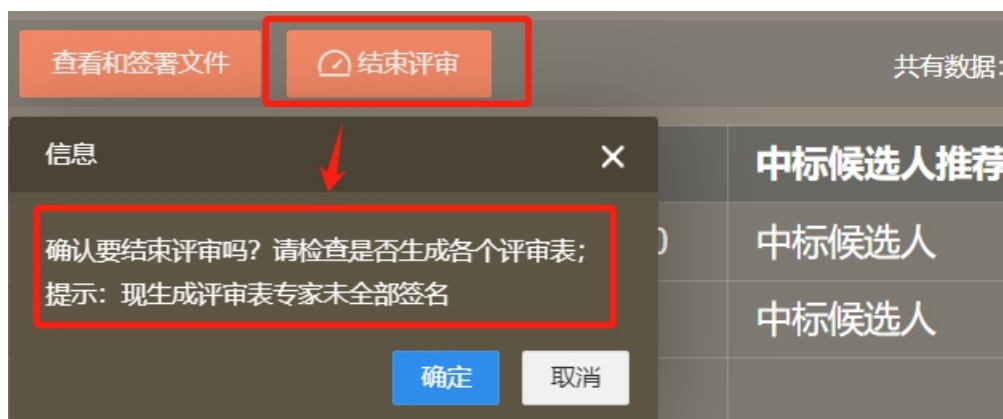


图 1.26 结束提示

## 1.11 签署文件示例

以综合评审为例，展示需签名文件。如图 1.27 所示：

查看和签署文件	
摇珠结果个人表	查看 重新签名
摇珠结果汇总表	查看 重新签名
形式评审汇总表	查看 重新签名
形式评审个人表	查看 重新签名
资格评审汇总表	查看 重新签名
资格评审个人表	查看 重新签名
响应评审汇总表	查看 重新签名
响应评审个人表	查看 重新签名
评分一汇总表	查看 重新签名
评分一个人表	查看 重新签名
评分二汇总表	查看 重新签名
评分二个人表	查看 重新签名
合签文件	查看 签名
公正评标承诺书	查看 重新签名
评审结果汇总表	查看 重新签名
专家选举	查看 签名

图 1.27 文件示例

## 二、代理评标系统操作

### 2.1 电子开评标系统代理菜单

电子开评标系统代理菜单减少了专家名单和开评标项目的菜单。如图 2.1 所示：



图 2.1 菜单

## 2.2 投标解密

评标过程中，代理需要参与项目的解密操作。在综合评分法中，代理参与评标流程开始时的解密工作；其中在双信封评标中，代理需要评标中进行第二信封的解密操作，专家方可对第二信封评标。如图 2.2 所示

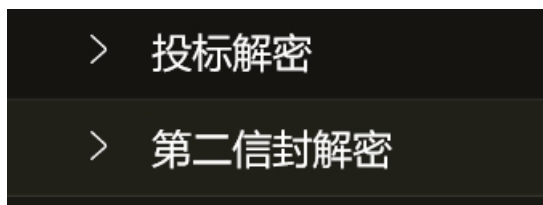


图 2.2 解密