六安市公共资源交易电子开评标系统

评委操作手册

目　录

一、 评标登录 1
1.1 登录 1
1.1.1 人脸识别登录 1
1.1.2 多因子登录 2
1.1.3 用户名登录 2
1.2 安全密码 2
二、 评标评审 3
2.1 评标准备 3
2.1.1 专家廉洁承诺书签章 3
2.1.2 推荐评委负责人 3
2.1.3 智能辅助评审授权 4
2.1.4 参数录入 5
2.1.5 人工费录入 5
2.1.6 评标开始 5
2.2 清标 6
2.3 商务及技术文件初步评审 6
2.3.1 开始智能评审 6
2.3.2 商务及技术文件初步评审 8
2.3.3 商务及技术文件初步评审汇总 10
2.4 技术文件详细评审 11
2.4.1 技术文件评审 11
2.4.2 技术文件快速评审 11
2.4.3 技术文件评审汇总 12
2.5 商务文件详细评审 13
2.5.1 商务文件评审 13

2.5.2 商务文件评审汇总 13
2.5.3 公布技术和商务评审结果 13
2.6 清标结果查看 14
2.7 报价文件初步评审 16
2.8 评标结果 18
2.9 质询与废标 22
三、项目流标 24
3.1 流标操作 24
3.2 流标项目评委劳务费确认及签章 24
四、评标辅助 25
4.1 呼叫服务 25
4.2 评标咨询助手 25

一、 评标登录

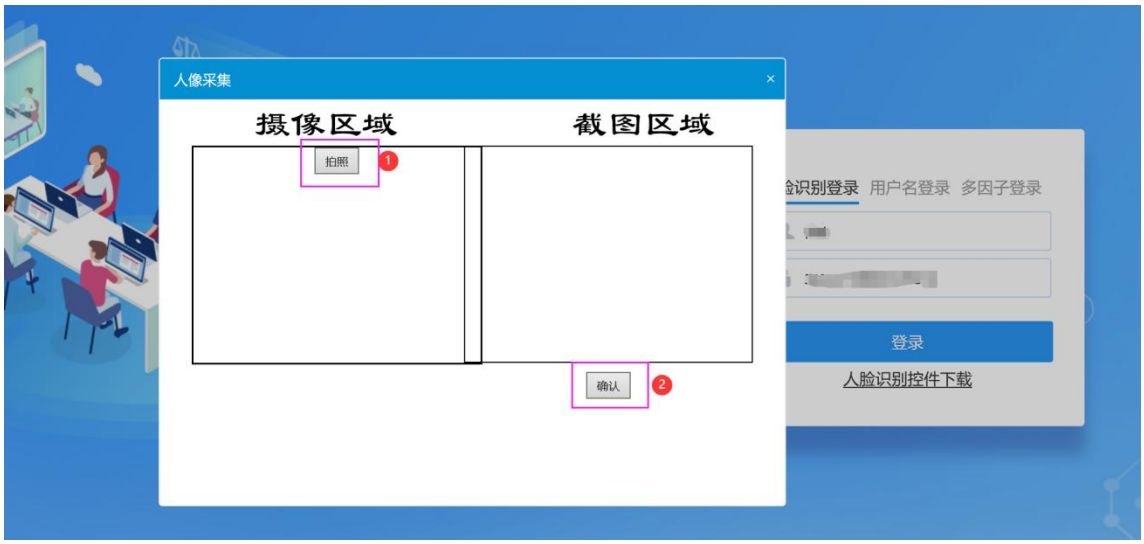
1.1 登录

点击进入开评标系统界面，专家评委点击专家评委登录



1.1.1 人脸识别登录

选择人脸识别登录，输入专家姓名和身份证号码，点击登录后，在弹窗中进行拍照，并确认拍摄的人脸图片，确认后与省专家库登记的人脸信息匹配，匹配成功后进入评标系统。



1.1.2 多因子登录

选择多因子登录，在对应的多因子平板上刷身份证并进行人脸识别，专家即可完成登录。



1.1.3 用户名登录

如需使用用户名和密码登录，需联系监管人员。

1.2 安全密码

首次登录进入评标系统后，需设置六位安全密码（记住安全密码，后续再次登录需输入安全密码后方能登录）



输入安全密码后，点击进入需要评审的项目。

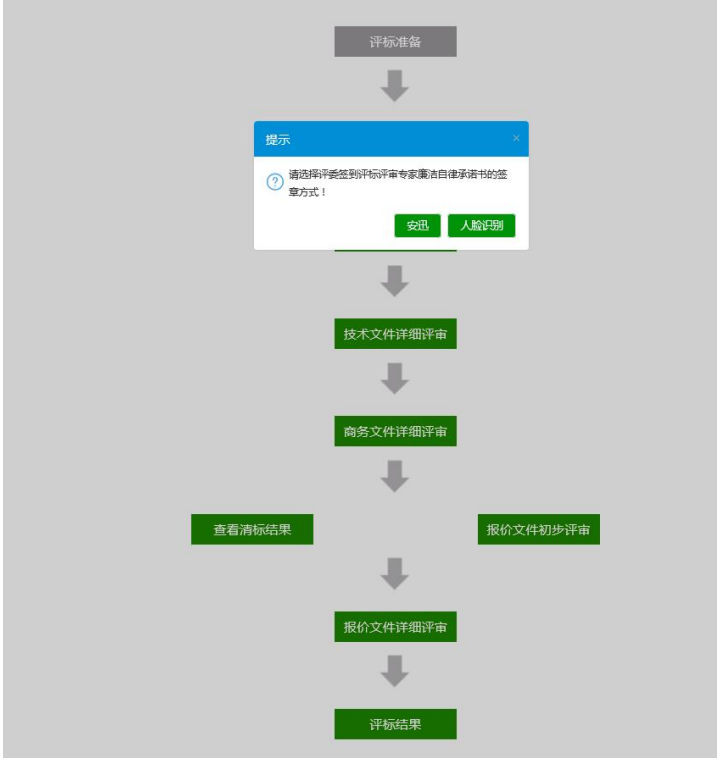


二、 评标评审

2.1 评标准备

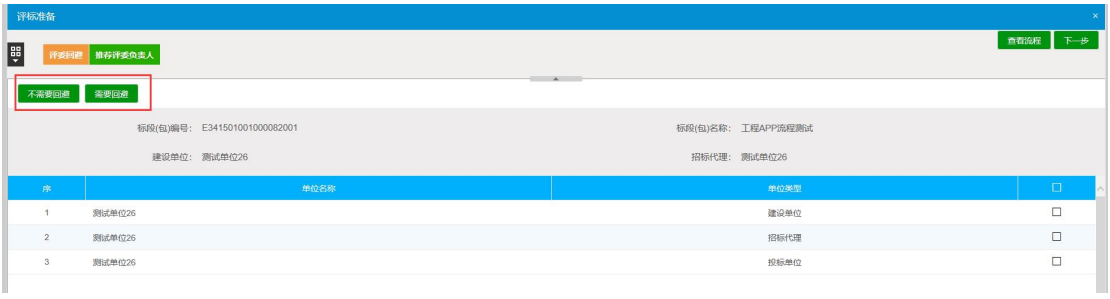
2.1.1 专家廉洁承诺书签章

可通过安迅或人脸识别 2 种方式完成签章。

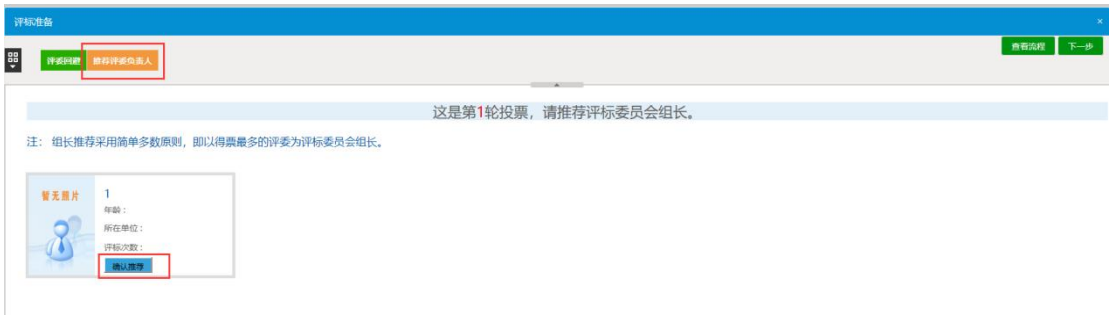


2.1.2 推荐评委负责人

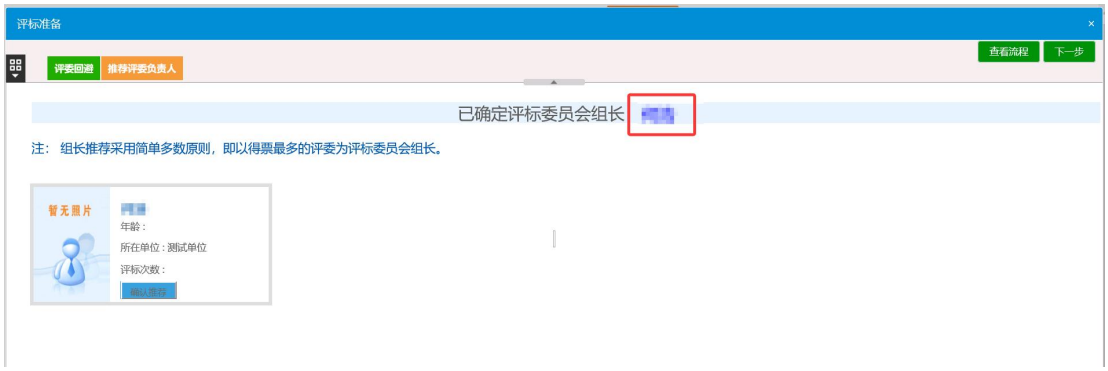
点击评标准备，进入评委回避确认和评委负责人推荐



点击 推荐评委负责人 ，进行评标组长推荐，选择需要推荐的人 确认推荐 （组长人选自行选择）



所有人员推荐完毕后，可查看组长人选。



根据不同的评标办法设定，实际评审流程有所不同。

2.1.3 智能辅助评审授权

推荐评委后，被确定为评委组长的专家会多出四个菜单：“智能辅助评审授权”、“参数录入”、“人工费录入”“评标开始”。

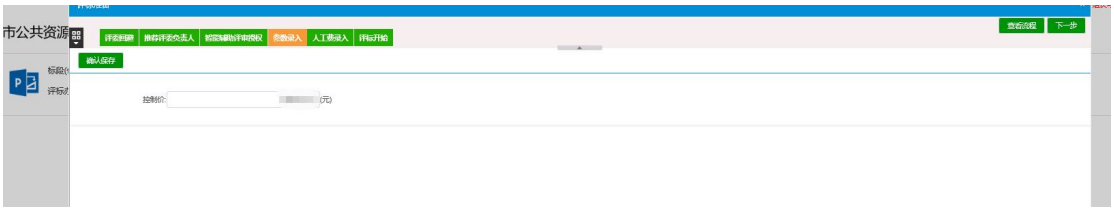
“智能辅助评审授权”页面，评委组长点击 确认授权 后，会将技术标相关信息发送给大数据局进行技术标分析，获取技术标 AI 辅助评审推荐分数区间，展示效果详情见 2.4.2 技术标快速评审。如不点击授权，则还是按照 2.4.1 技术标评审进行评审。





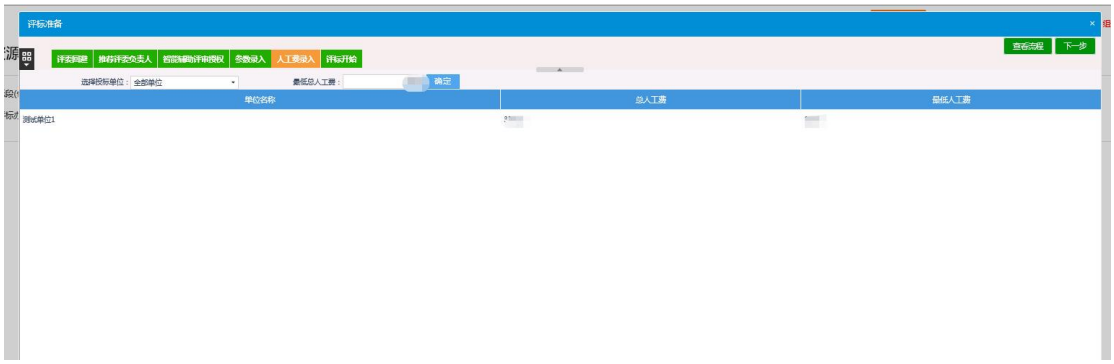
2.1.4 参数录入

此页面录入控制价，供后续智能评审分析时使用。



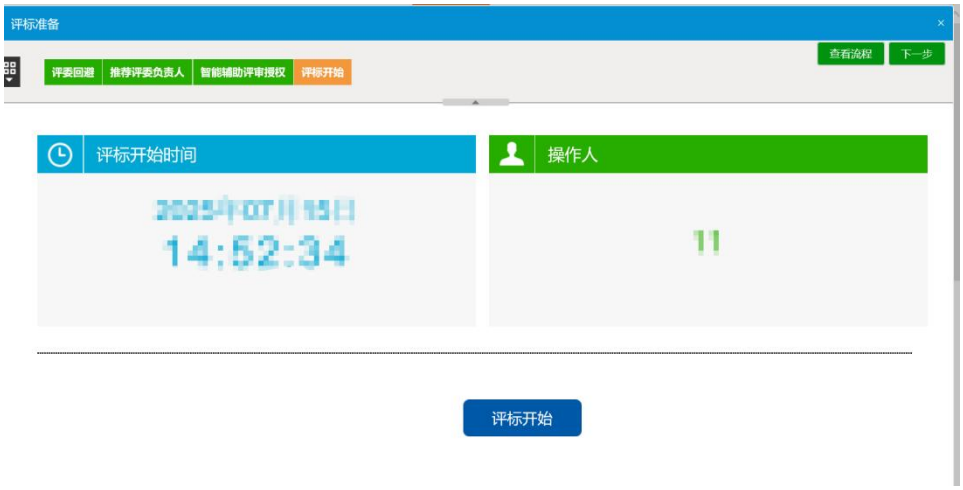
2.1.5 人工费录入

此页面录入最低总人工费，供后续智能评审分析时使用。输入最低总人工费后点击【确定】按钮。



2.1.6 评标开始

评委组长点击 评标开始 ，进入评标阶段，页面展示评标开始时间及操作人。



2.2 清标

提前进行报价文件清标和人工费录入，用于报价文件初步评审使用。

注：当前环节只能进行清标操作，不能查看清标结果，清标结果在报价文件初步评审时可以进行查看。

点击开始清标，如需重新清标，点击按钮重新清标

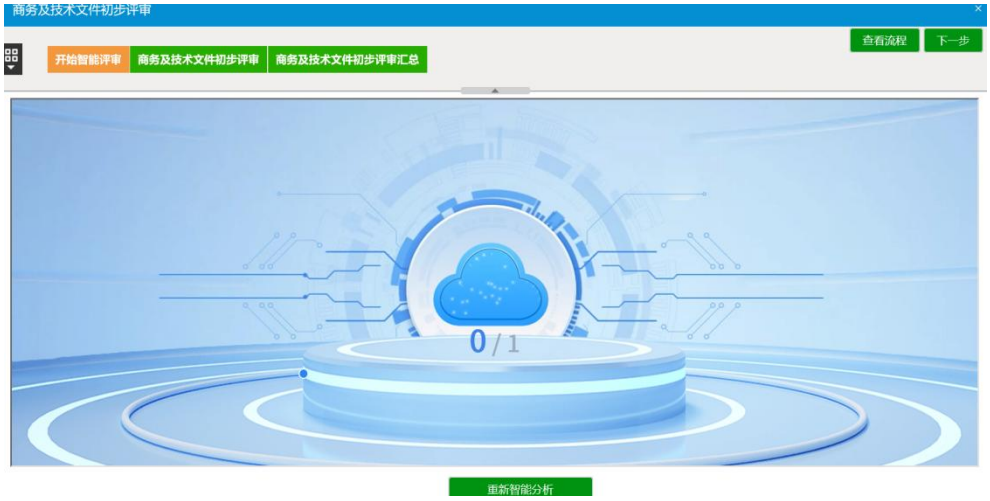


2.3 商务及技术文件初步评审

初步评审均采用智能评审，所有初步评审流程，其评分点前后均会带有相应的提示图标，具体可参考 2.3.2 初步评审打分的页面介绍。

2.3.1 开始智能评审

①点击【开始智能分析】按钮，进行智能分析，如下图：



②智能分析完成后，页面展示分析用时、分析项、分析单位、预计减少人工的数据，如下图：



③点击 智能分析报告 按钮，可以查看分析详情，报告中简要的显示了项目信息、单位智能评审结果、分析情况说明，如下图：

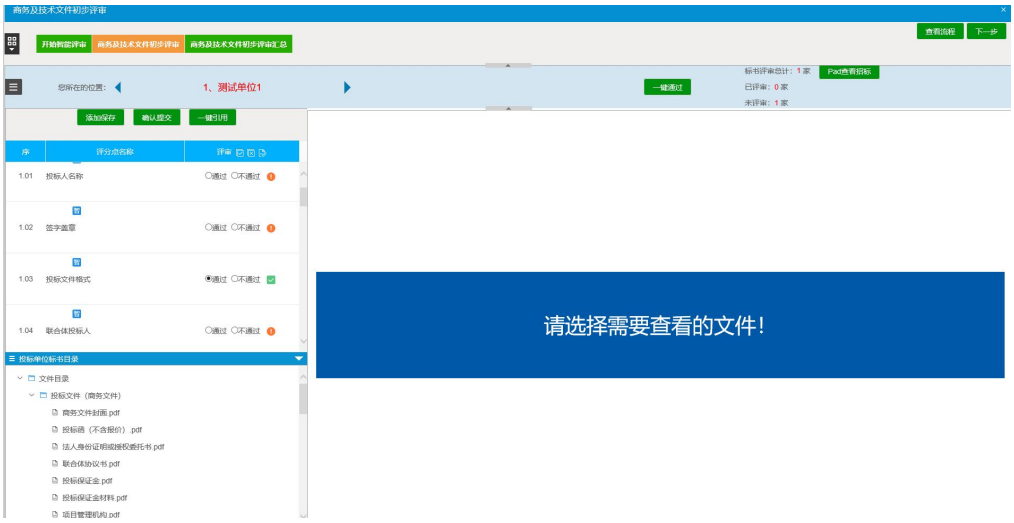


系统根据评审因素，分为智能评审评分点和人工评审评分点，其中智能评审评分点，系统根据招标要求及投标人响应的信息提供智能分析结果，评委可点击智能分析报告进行查看详情，智能分析有通过、待人工复核两种结果。

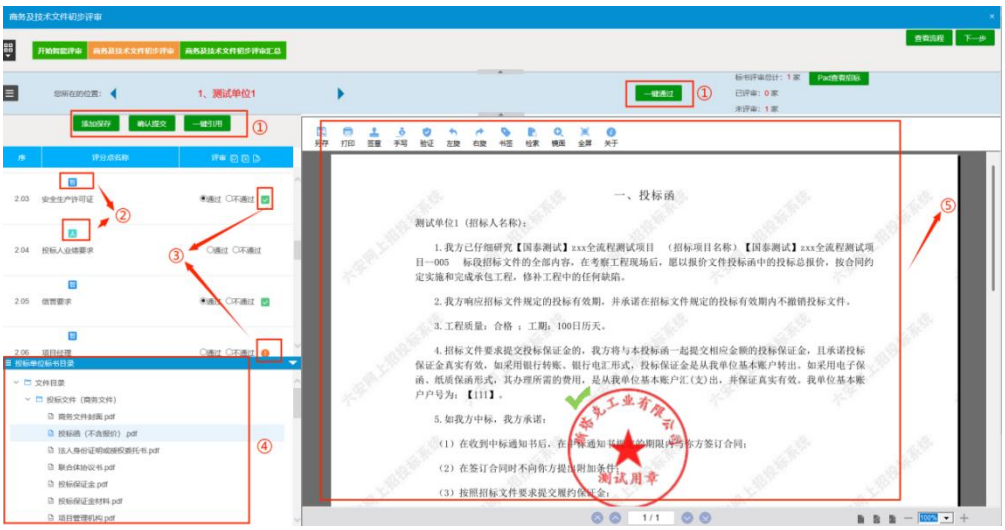
注：智能分析报告数据仅供参考，最终评审结论以评标委员会核实投标文件中的佐证资料判定为准。

2.3.2 商务及技术文件初步评审

1、进入商务及技术文件初步评审页面，可以查看页面详情。如下图：



2、页面介绍：

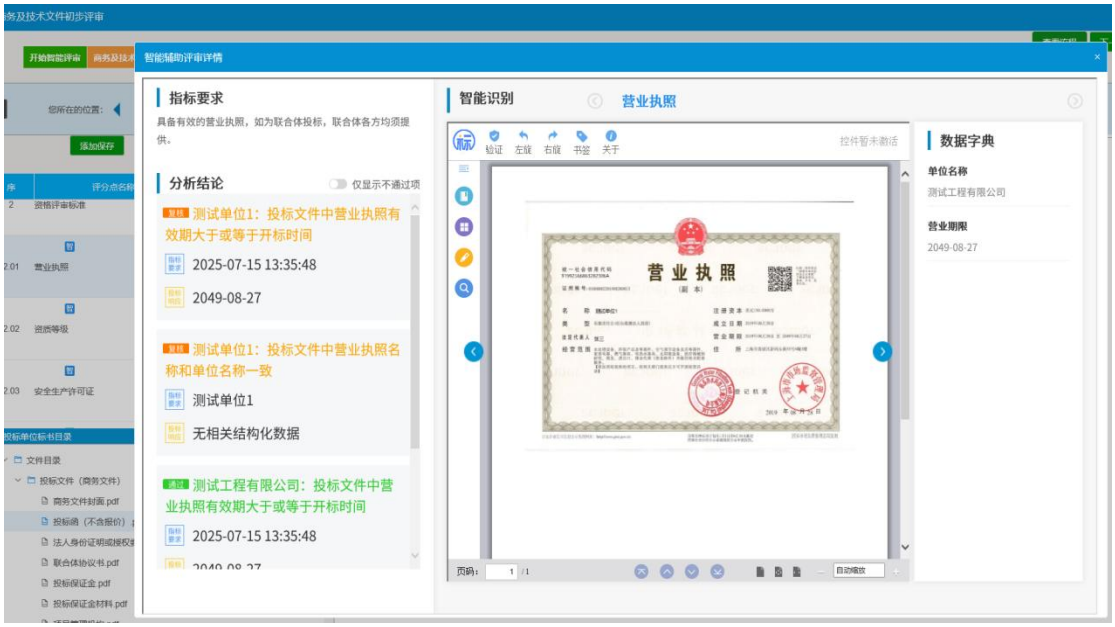


①点击【添加保存】、【确认提交】可以保存、提交评审结果，系统会自动引用智能评审分析结果，也可点击【一键引用】重新引用智能分析结果。点击【一键通过】可以一键通过所有评分点。

②图标智和人用来区分智能评分点和人工评分点；针对智能评分点，系统会自动根据评审标准对招标要求和投标响应进行自动分析，并提供评委可参考的结论，评委评审打分。针对人工评分点，需评委查看投标文件进行人工评审。

③智能评分点有：通过、需复核，代表这个评分点智能辅助分析的结果，

评委点击每个图标可查看智能辅助评审的详情页面，展示具体的评审逻辑及投标单位的对应投标响应节点，供评审核对、参考：

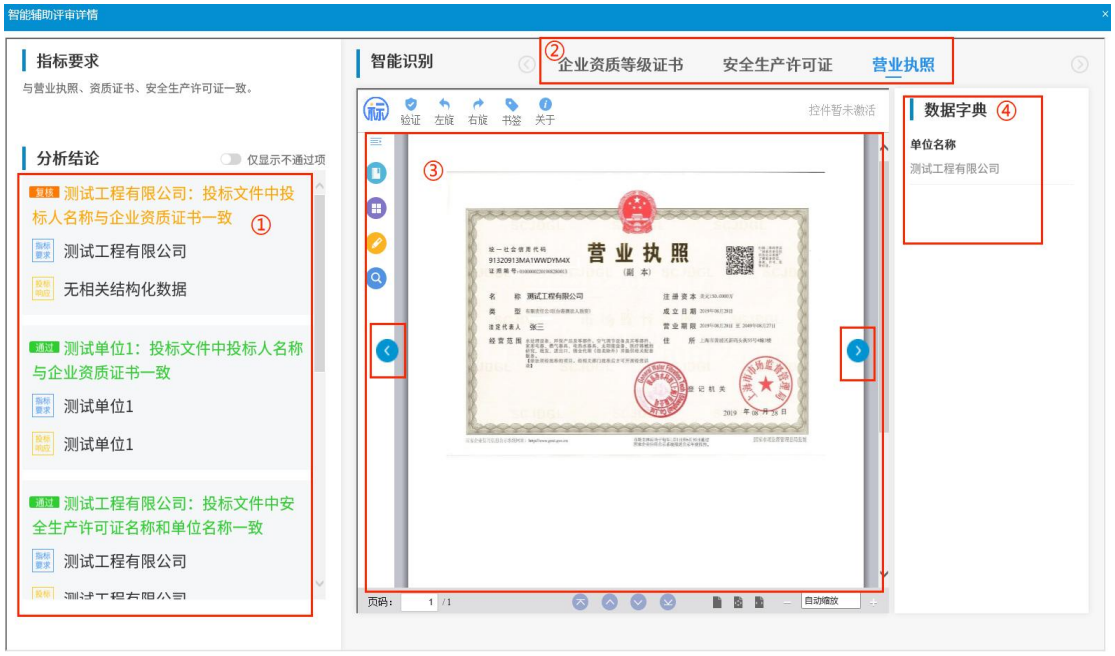


④投标单位投标文件目录展示区。

⑤投标单位投标文件内容展示区。点击左侧评分点系统会自动展示该评分点对应的投标文件部分；也可以展开目录选择后跳转。

注：智能辅助分析结果仅供评委参考，最终评审结论以评标委员会核实投标文件中的佐证资料的判定为准。

智能评审详情页面介绍：



智能评审详情页面整体为两块，左侧为详细评审逻辑，右侧为对应投标响应附件及结构化数据。详细分为以下四块区域，分别为

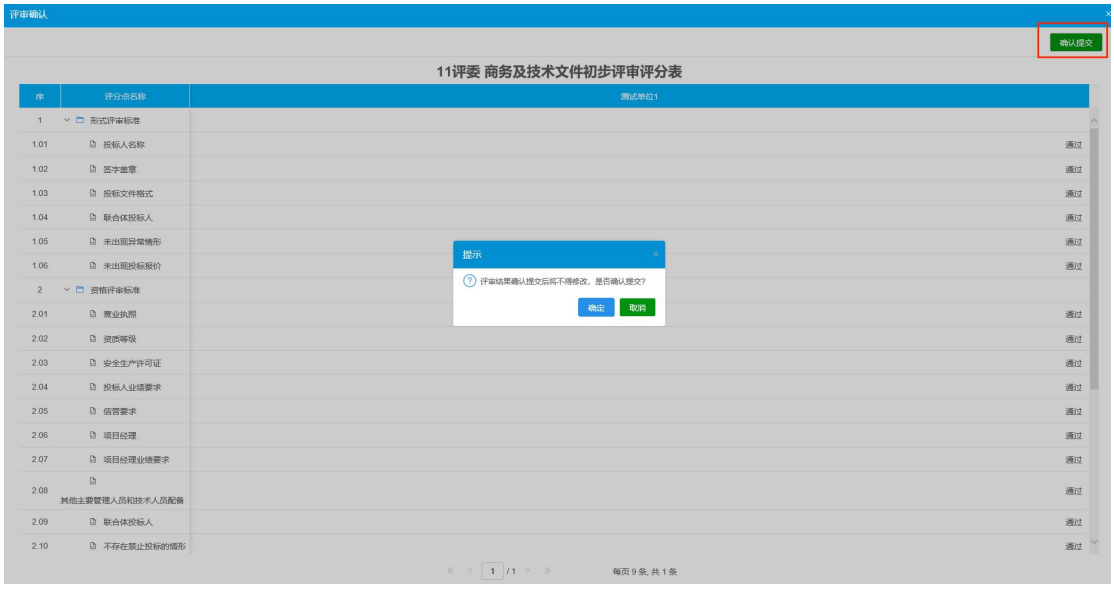
①评审逻辑区：该区域展示当前评分点拆解的评审逻辑，所有评审逻辑通过，该评分点才展示通过，否则有一条待复核，该评分点就展示待复核。

②评审逻辑对应的所有投标响应附件：可以点击具体的名称切换查看附件。

③附件或者证照扫描件查看区域：如联合体投标，可以点击左右切换按钮切换查看联合体成员的对应文件。

④数据字典区域：评审逻辑中涉及对结构化数据判断以数据字典送出的数据为准，如下图的投标人名称比对，依据数据字典送出的单位名称进行比对。

3、评委专家依据标书及评分点要求进行评审，针对每个评分点选择通过或不通过，点击完成后，点击【确认提交】按钮，提交至组长汇总，除非评委组长在汇总前退回重评，否则无法修改。



2.3.3 商务及技术文件初步评审汇总

1、此页面展示所有评委评分确认状态，当评委组长未点击【确定】按钮进行评

审汇总时，如有评委已提交，但需要修改时，可在此页面操作退回。点击右上方下拉框，选择需要退回的评委名称，点击【退回重评】按钮。



2、当所有评委都提交后，评委组长点击【确定】按钮，此项页面将按评委展示汇总结果。



2.4 技术文件详细评审

2.4.1 技术文件评审

选择对应单位、对应评审内容，进行技术文件评审打分并保存，所有单位打分结束后提交至组长汇总确认。

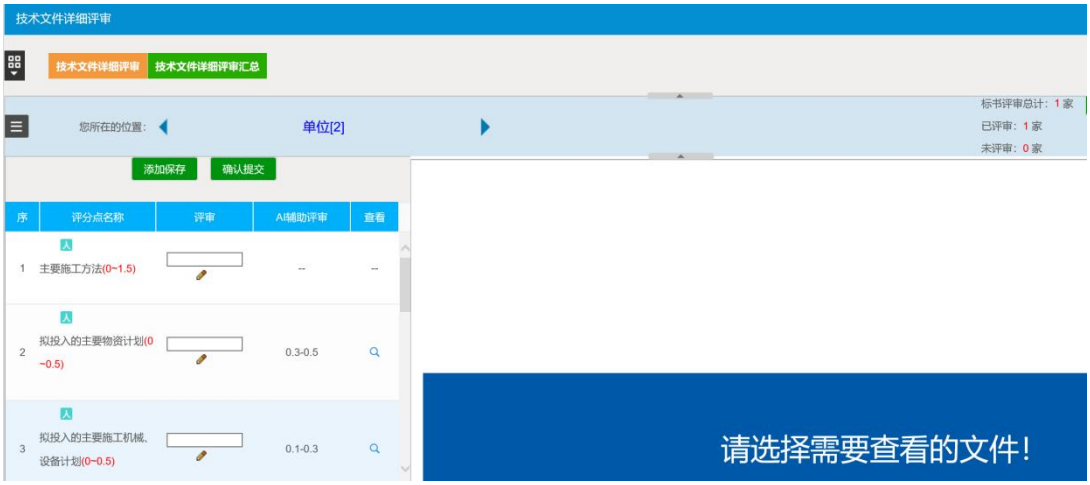
2.4.2 技术文件快速评审

评委组长在 2.1.2 智能辅助评审授权环节，点击了授权的情况下，技术文件评审环节将会展示技术标快速评审页面，页面效果如下：

相对普通技术文件评审页面，打分区域多出【AI 辅助评审】【查看】两列内容。

【AI 辅助评审】展示推荐打分区间，点击查看列的【 】，会跳转到当前评分点推荐区间的详细原因。

注：评标专家在评审时，“AI 辅助评审”得分仅供参考使用。





2.4.3 技术文件评审汇总

此页面展示所有评委评分确认状态，当评委组长未点击【确定】按钮进行评审汇总时，如有评委已提交，但需要修改时，可在此页面操作退回。点击右上方下拉框，选择需要退回的评委名称，点击【退回重评】按钮。

当所有评委都提交后，评委组长点击【确定】按钮，此项页面将按评委展示汇总结果。

2.5 商务文件详细评审

2.5.1 商务文件评审

选择对应单位、对应评审内容，进行商务文件评审打分并保存，所有单位打分结束后提交至组长汇总确认。



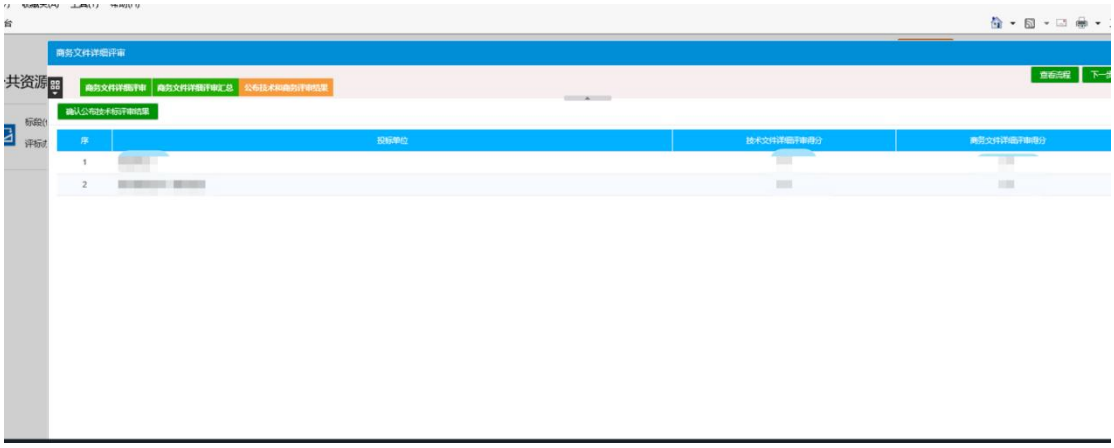
2.5.2 商务文件评审汇总

此页面展示所有评委评分确认状态，当评委组长未点击【确定】按钮进行评审汇总时，如有评委已提交，但需要修改时，可在此页面操作退回。点击右上方下拉框，选择需要退回的评委名称，点击【退回重评】按钮。

当所有评委都提交后，评委组长点击【确定】按钮，此项页面将按评委展示汇总结果。

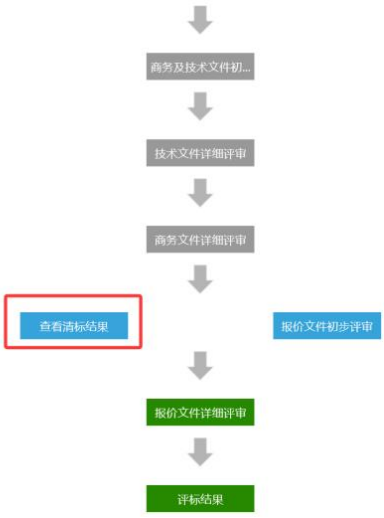
2.5.3 公布技术和商务评审结果

此页面确认公布技术标评审结果，并通过呼叫服务通知监管和代理及时公布评标结果，待公布结果后，才可进行后续操作。



2.6 清标结果查看

点击【清标结果查看】菜单，进入清标结果查看页面。



清标结束 系统自动显示红色错误供评标委员会评定。

注：报价文件初步评审涉及清单的评分点可参考清标结果进行复核。

1、清单符合性检测



2、措施项目符合性检查



3、其他项目符合性检查



4、计算错误检查



5、取费检查（如有）



6、清标结果



7、标书雷同性分析



2.7 报价文件初步评审

进入评审页面，评审操作同 2.3.2，如下图

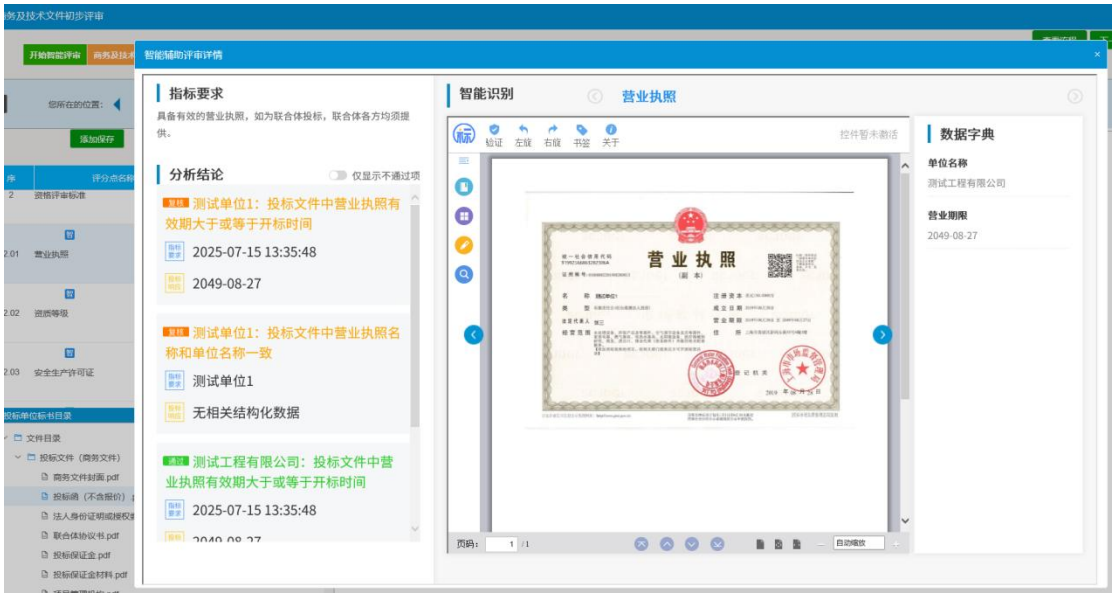


①点击【添加保存】、【确认提交】可以保存、提交评审结果，系统会自动引用智能评审分析结果，也可点击【一键引用】重新引用智能分析结果。点击【一键通过】可以一键通过所有评分点。

②图标智和人用来区分智能评分点和人工评分点；针对智能评分点，系统会自动根据评审标准对招标要求和投标响应进行自动分析，并提供评委可参考的结论，

评委评审打分。针对人工评分点，需评委查看投标文件进行人工评审。

③智能评分点有：通过、需复核、代表这个评分点智能辅助分析的结果，评委点击每个图标可查看智能辅助评审的详情页面，展示具体的评审逻辑及投标单位的对应投标响应节点，供评审核对、参考，智能辅助评审的详情页面如下图：



④投标单位投标文件目录展示区。

⑤投标单位投标文件内容展示区。点击左侧评分点系统会自动展示该评分点对应的投标文件部分；也可以展开目录选择后跳转。

⑥其中报价文件初步评审数据来源于清标结果，评委可查看清标结果数据复核。

注：智能辅助分析结果仅供评委参考，最终评审结论以评标委员会核实投标文件中的佐证资料的判定为准。

智能评审详情页面介绍：

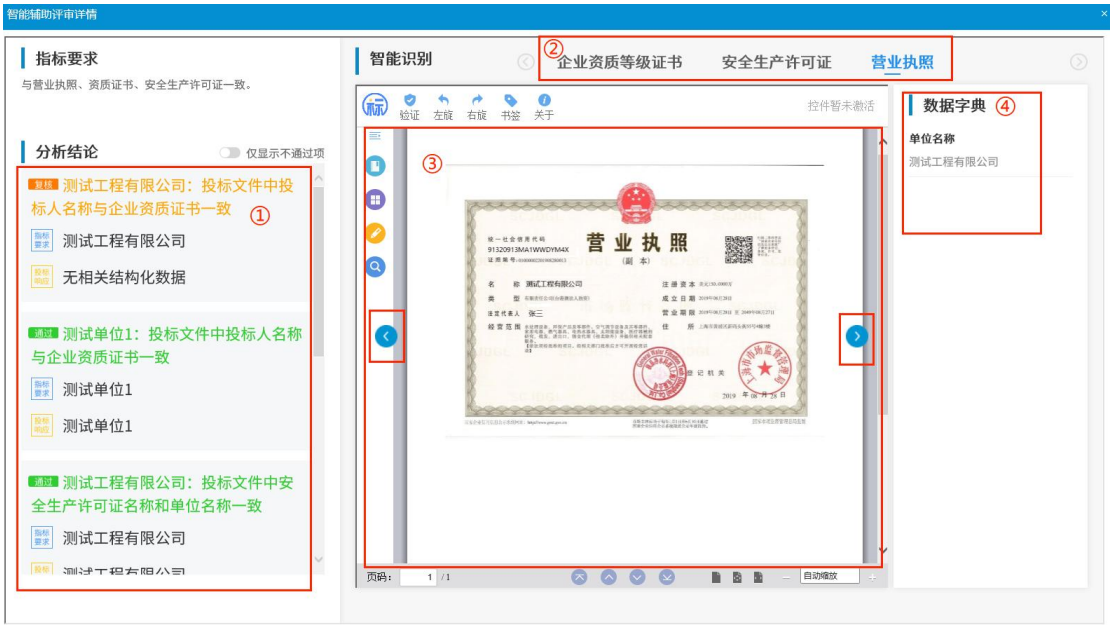
智能评审详情页面整体为两块，左侧为详细评审逻辑，右侧为对应投标响应附件及结构化数据。详细分为以下四块区域，分别为

①评审逻辑区：该区域展示当前评分点拆解的评审逻辑，所有评审逻辑通过，该评分点才展示通过，否则有一条待复核，该评分点就展示待复核。

②评审逻辑对应的所有投标响应附件:可以点击具体的名称切换查看附件。

③附件或者证照扫描件查看区域：如联合体投标，可以点击左右切换按钮切换查看联合体成员的对应文件。

④数据字典区域：评审逻辑中涉及对结构化数据判断以数据字典送出的数据为准，如下图的投标人名称比对，依据数据字典送出的单位名称进行比对。



2.8 评标结果

1、最终排名

评标组长点击汇总排名进行汇总，核对无误后，点击组长确认，形成最终排名。



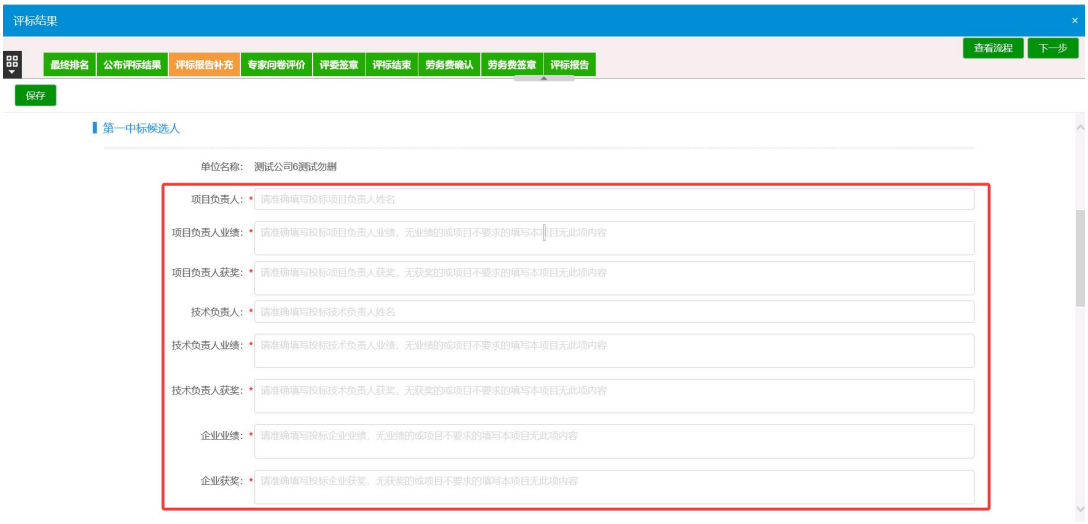
2、公布评标结果

点击公布评标结果，并通过呼叫服务通知监管和代理及时公布评标结果。待公布结果后，才可进行后续操作。



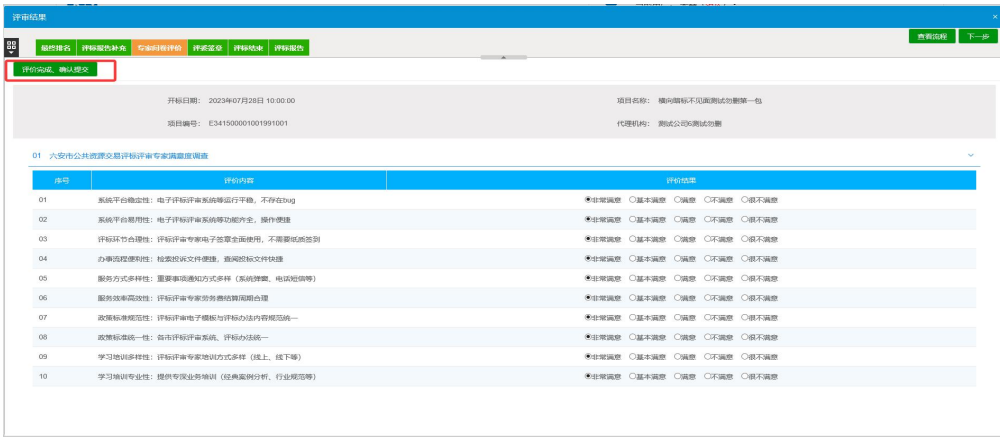
3、评标报告补充

评委组长对中标候选人的相关业绩内容进行补充完善。



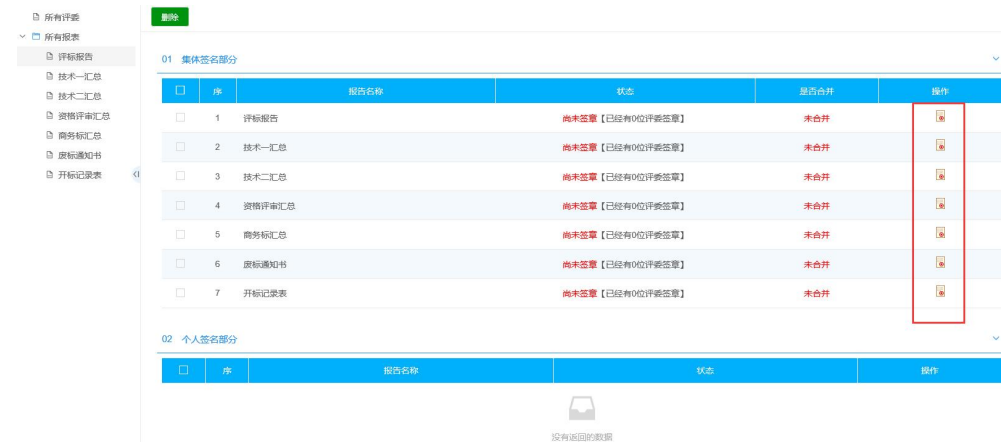
4、专家问卷评价

专家对公共资源交易评标评审进行评价，完成后点击 评价完成、确认提交 提交。



5、评委签章

（评委依次签章尽量避免同时签章导致签章重叠造成签章不清晰）

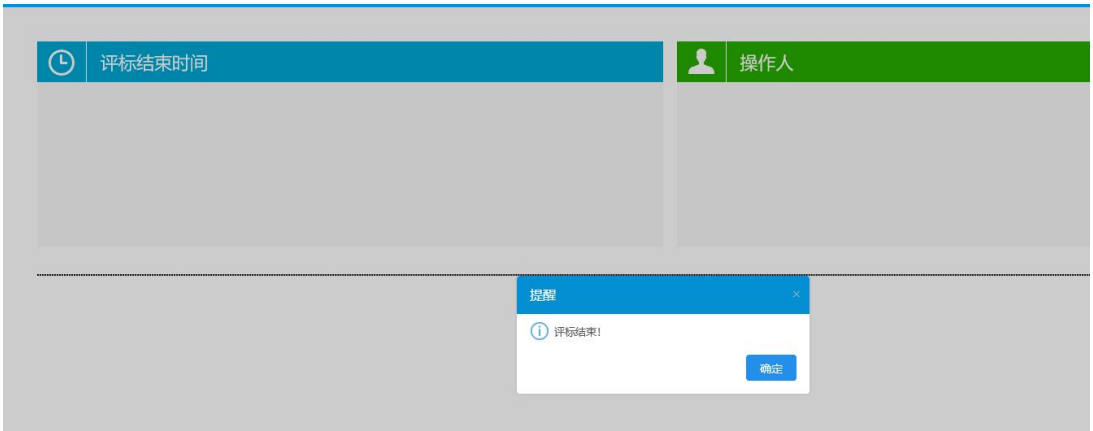




6、评标结束

所有签章完成后，评标组长点击评标结束。





7、劳务费确认

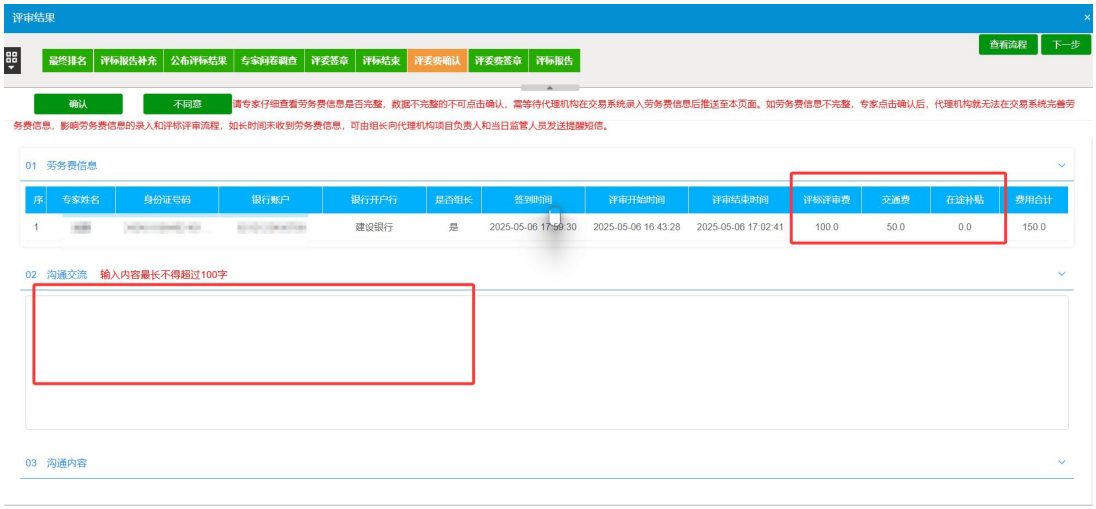
评标结束后，联系代理录入劳务费信息。





代理录入完毕后，请专家仔细查看劳务费信息是否完整，数据不完整的**不可点击确认**，需联系代理机构在交易系统录入劳务费信息后推送至本页面。

如劳务费信息不完整，专家点击确认后，代理机构就无法在交易系统完善劳务费信息，影响劳务费信息的录入和评标评审流程。



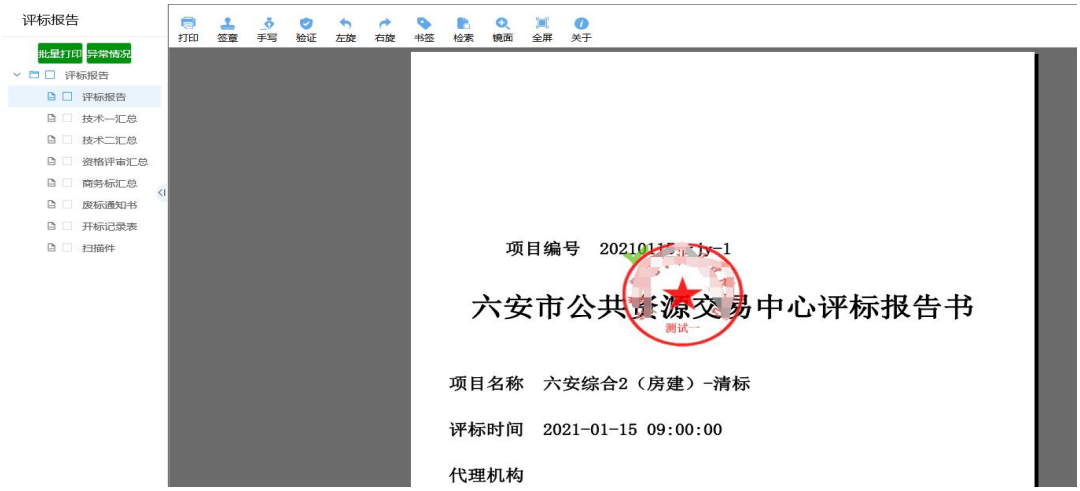
8、劳务费签章

专家在对劳务费信息表签章时，请确认劳务费信息是否完整，如劳务费信息不完整，请联系组长点击左侧删除按钮，删除后会重新生成劳务费信息表，如签章的劳务费信息表数据不完整，会影响评标流程。评标组长在确认所有专家都完成签章后再点击签章结束按钮。



9、评标报告

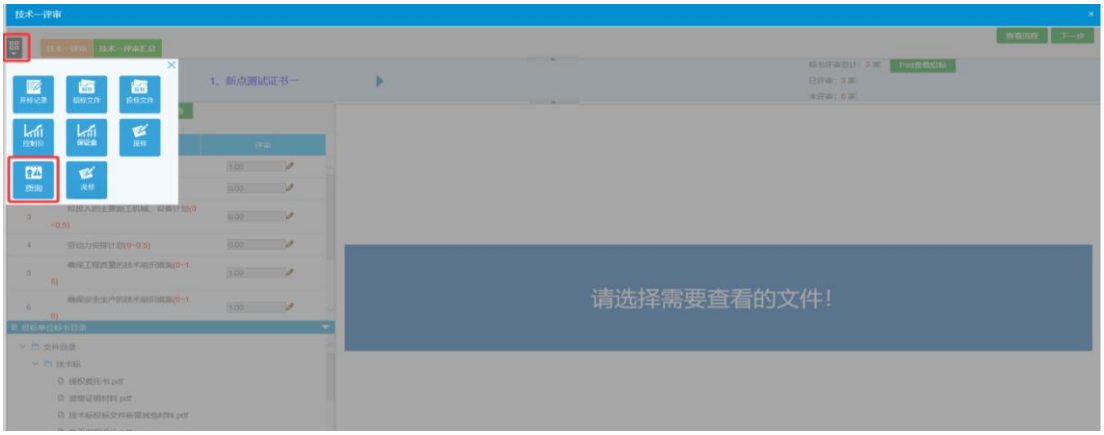
所有流程结束后，可查看相应的评标报告



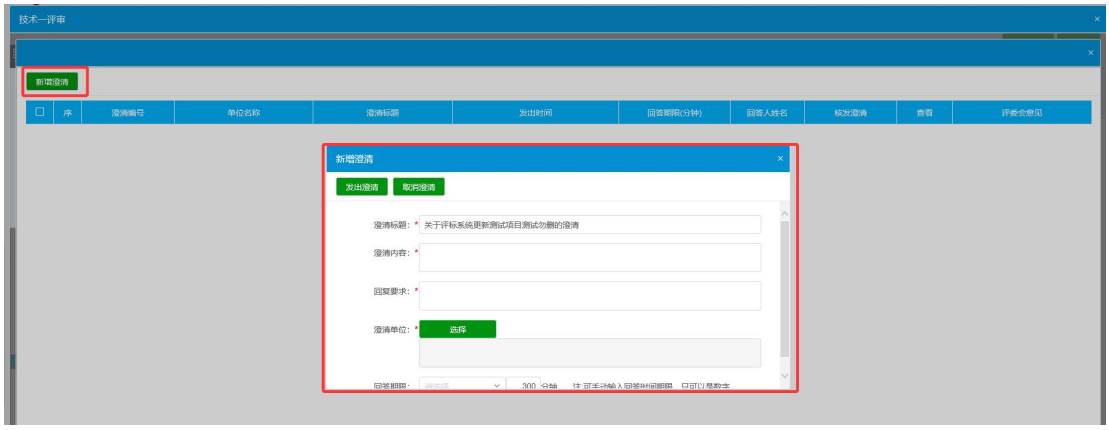
2.9 质询与废标

1、质询操作

点击左上角隐藏菜单，点击质询。

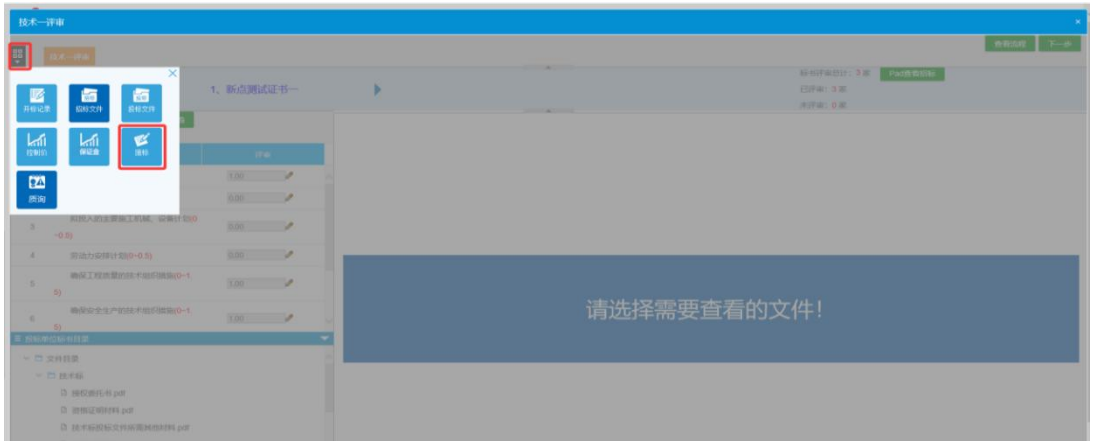


进入后，点击新增澄清，完善对应内容，点击发出澄清。

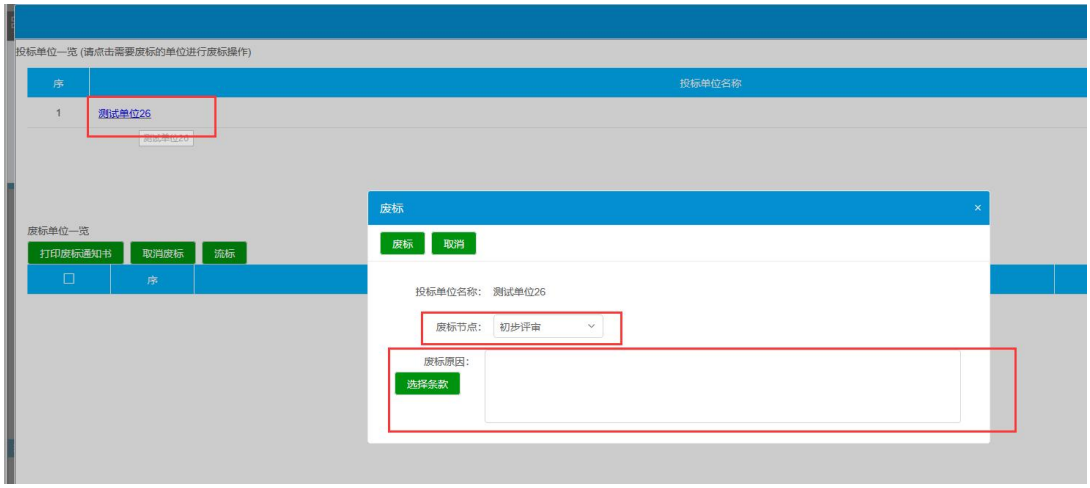


2、废标操作

点击左上角隐藏菜单，点击废标。



进入后点击需要废标的单位进行废标操作



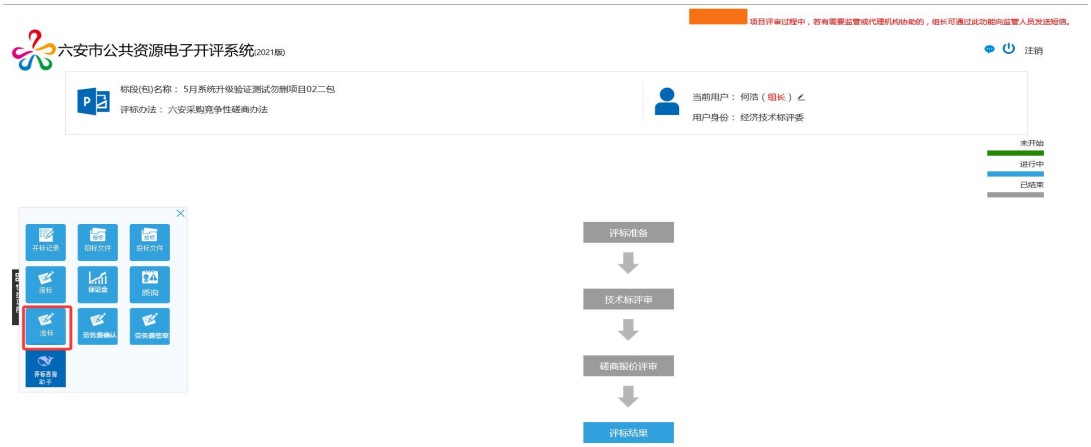
选择废标节点 输入废标原因后点击 

完成操作，如废标，节点评审为 0 分，下个节点将不会评审该单位。

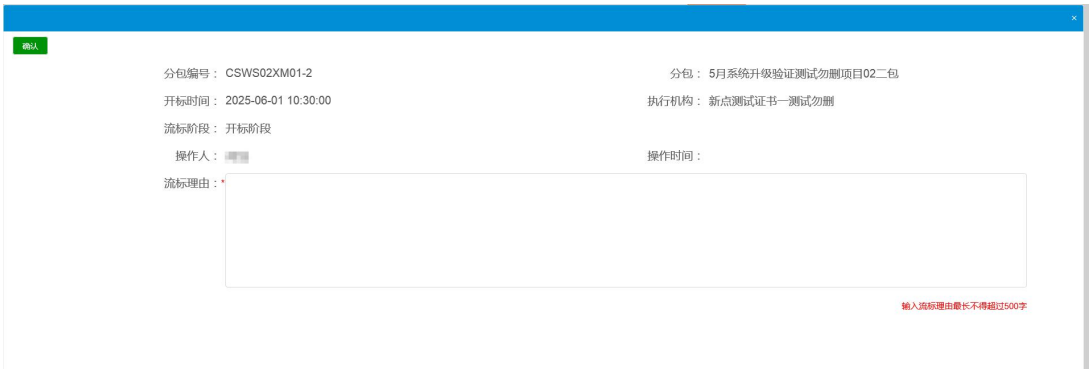
三、项目流标

3.1 流标操作

项目评审过程中，项目流标，点击左边快捷功能按钮，选择流标。



进入流标操作页面，输入流标理由，点击确认。



3.2 流标项目评委劳务费确认及签章

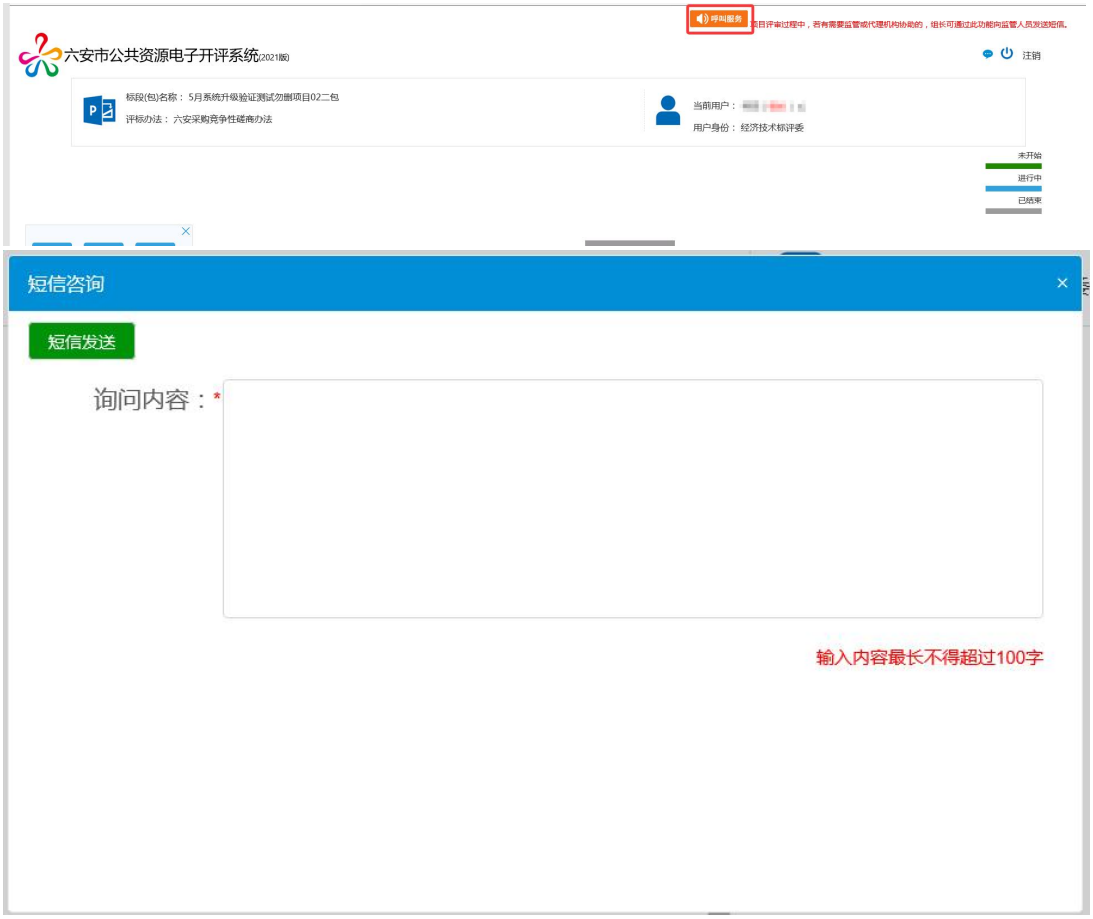
点击左侧快捷功能按钮，选择劳务费确认/签章，进行劳务费确认/签章。



四、评标辅助

4.1 呼叫服务

项目评审过程中，若有需要监管或代理机构协助的，组长可通过此功能向监管人员发送短信。



4.2 评标咨询助手

评委可点击评标咨询助手，提供法律法规问答等服务。

