**国泰新点软件股份有限公司**

地址：张家港市杨舍镇江帆路8号（**http://www.epoint.com.cn**）

电话：0512-58188000传真：0512-58132373



**长白山管委会公共资源系统**

**评委专家操作手册**

**目录**

[一、 系统前期准备 4](#_Toc9388)

[1.1、 浏览器配置 4](#_Toc8717)

[1.1.1、 Internet选项 4](#_Toc27886)

[1.1.2、 关闭拦截工具 8](#_Toc7276)

[1.1.3、 浏览器兼容性设置 8](#_Toc4604)

[二、 评委操作说明 9](#_Toc18402)

[2.1、 评标准备 9](#_Toc14945)

[2.2、 进入项目 10](#_Toc24195)

[2.3、 快捷功能 11](#_Toc5806)

[2.3.1、 开标记录 11](#_Toc31271)

[2.3.2、 招标文件 11](#_Toc32451)

[2.3.3、 投标文件 11](#_Toc11014)

[2.4、 评标准备 12](#_Toc25191)

[2.5、 清标 13](#_Toc2169)

[2.5.1、 多线程清标 14](#_Toc28560)

[2.6、 形式评审 16](#_Toc13462)

[2.6.1、 形式评审 17](#_Toc9231)

[2.6.2、 形式评审汇总 18](#_Toc20919)

[2.7、 资格评审 19](#_Toc28026)

[2.7.1、 资格评审 19](#_Toc8493)

[2.7.2、 资格评审汇总 20](#_Toc20877)

[2.8、 响应性评审 21](#_Toc31926)

[2.8.1、 响应性评审 21](#_Toc10833)

[2.8.2、 响应性评审汇总 22](#_Toc10346)

[2.9、 施工组织设计 23](#_Toc7377)

[2.9.1、 施工组织设计评审 23](#_Toc10550)

[2.9.2、 施工组织设计评审汇总 25](#_Toc26150)

[2.10、 项目管理机构 25](#_Toc27689)

[2.10.1、 项目管理机构评审 26](#_Toc14872)

[2.10.2、 项目管理机构评审汇总 27](#_Toc11541)

[2.11、 投标报价评审 27](#_Toc1968)

[2.11.1、 标价比较表 28](#_Toc16215)

[2.11.2、 投标报价 29](#_Toc23403)

[2.11.3、 投标报价汇总 30](#_Toc12739)

[2.12、 其他评分因素 30](#_Toc5103)

[2.12.1、 其他评分因素评审 31](#_Toc20229)

[2.12.2、 其他评分因素评审汇总 32](#_Toc1385)

[2.13、 评标结束 32](#_Toc17910)

[2.13.1、 最终排名 33](#_Toc18702)

[2.13.2、 评标报告编辑 33](#_Toc25018)

[2.13.3、 评委签章 33](#_Toc8519)

[2.13.4、 评标结束 34](#_Toc14239)

[2.13.5、 评标报告 35](#_Toc24718)

# 系统前期准备

## 浏览器配置

### Internet选项

请使用IE9及以上版本的浏览器。

为了让系统插件能够正常工作，请按照以下步骤进行浏览器的配置。

1、打开浏览器，在“工具”菜单→“Internet选项”，如下图：



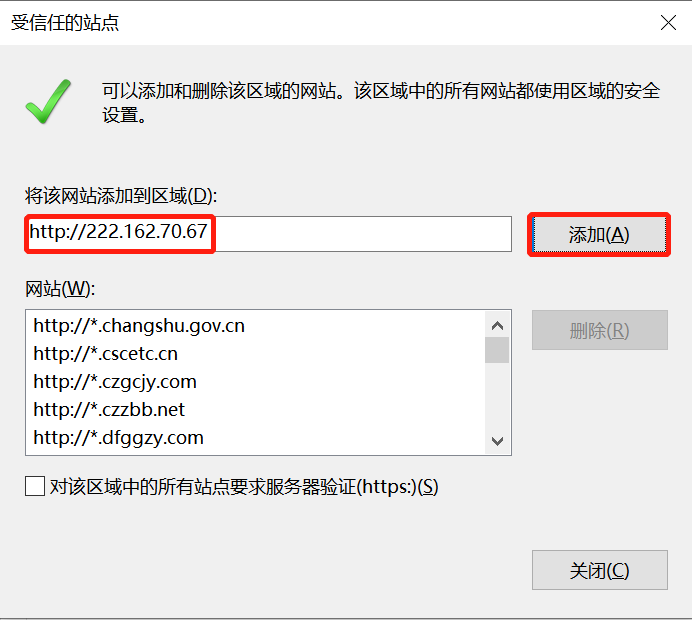
2、弹出对话框之后，请选择“安全”选项卡，具体的界面，如下图：



3、点击绿色的“受信任的站点”的图片，会看到如下图所示的界面：



4、点击“站点” 按钮，出现如下对话框：



系统服务器的IP地址会自动显示，点击“添加”按钮完成添加，再按“关闭”按钮退出。

5、设置自定义安全级别，开放Activex的访问权限，如下图：



会出现一个窗口，把其中的Activex控件和插件的设置全部改为启用，如下图：



文件下载设置，开放文件下载的权限：设置为启用，如下图：



### 关闭拦截工具

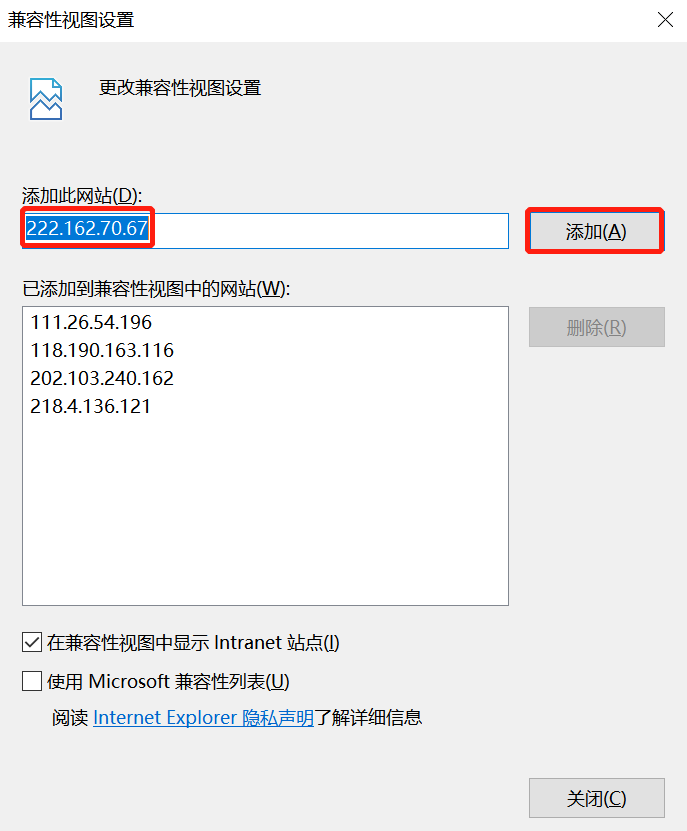
上述操作完成后，如果系统中某些功能仍不能使用，请将拦截工具关闭再试用。比如在windows工具栏中关闭弹出窗口阻止程序的操作，如下图：



### 浏览器兼容性设置

1、点击浏览器菜单栏里的“工具”，选择下拉菜单的“兼容性视图设置”：

1. 将系统网址添加到兼容性视图中的网站；



# 评委操作说明

## 评标准备

1、打开IE浏览器，输入开标评标系统网址，进入登录页面；

2、选择“专家评委”身份，输入用户名与密码（或使用CA登录），点击“登录”按钮，登录系统。如下图：



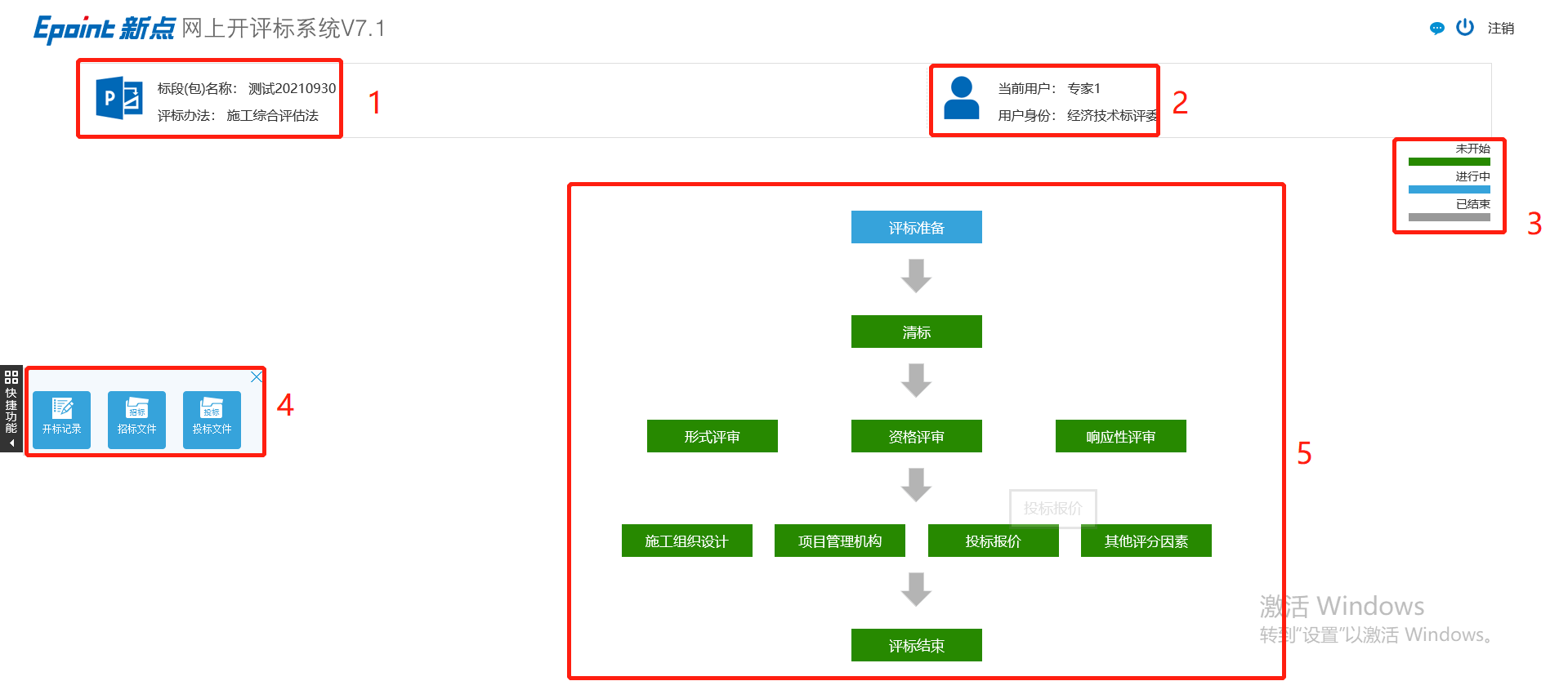
## 进入项目

1、登录系统后，进入标段选择页面，如下图：

2、点击“进入项目”按钮，即可进入选定的开标项目，如下图：



3、进入项目，将出现如下界面：



功能介绍：

1、显示当前评标项目的基本信息；

2、显示当前登录的评委用户及身份；

3、消息提醒与退出系统按钮；

4、快捷功能区，评标全流程均可使用，下文详述；

5、评标流程，点击对应流程可进行操作，下文详述；

## 快捷功能

### 开标记录

点击快捷功能区的“开标记录”按钮，可查看开标记录情况。

### 招标文件

点击快捷功能区的“招标文件”按钮，可查看招标文件。点击左上下拉框，即可查看该招标文件，如下图：



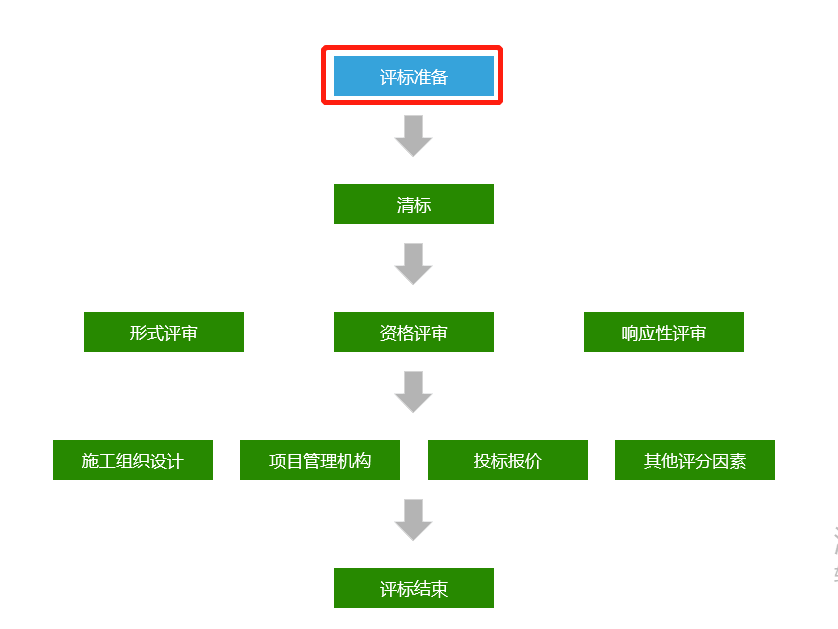
### 投标文件

点击“投标文件”，对单位进行选择即可查看投标文件；

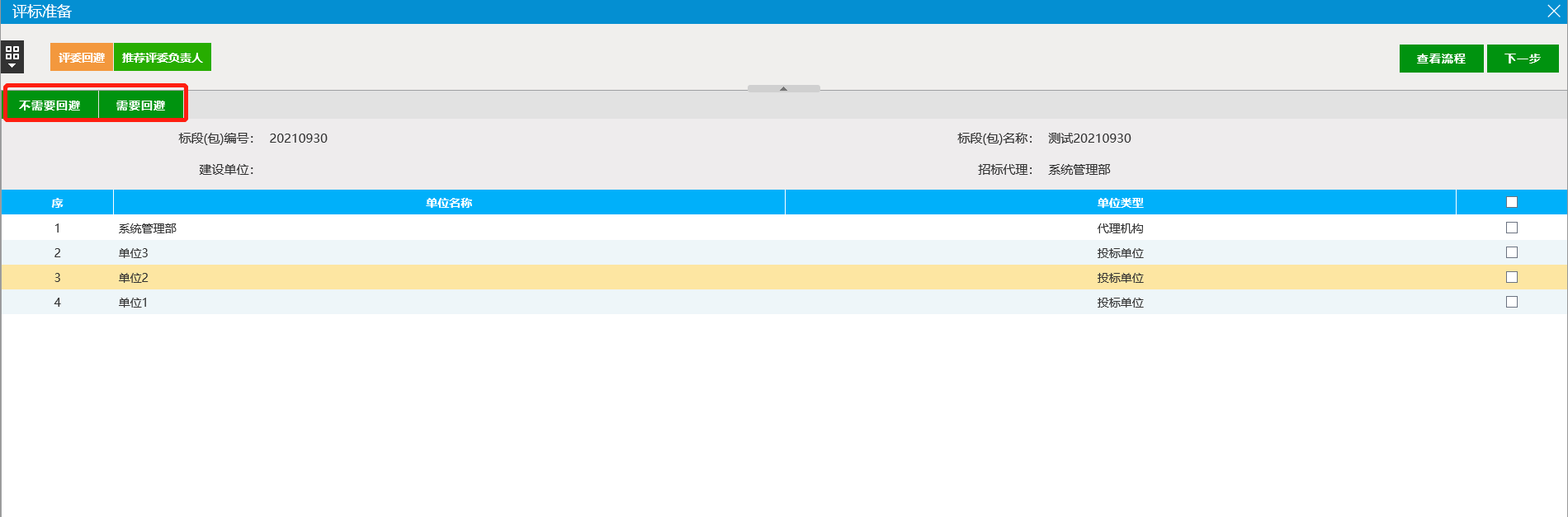


## 评标准备

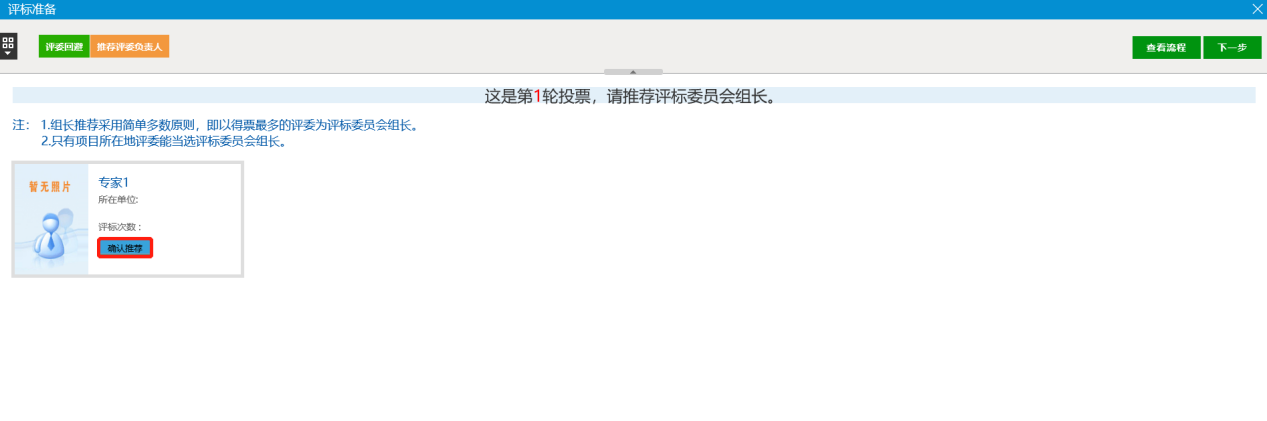
点击评标准备，如下图：



点击评委回避可进入评委回避界面；若无需回避点击“不需要回避即可”；



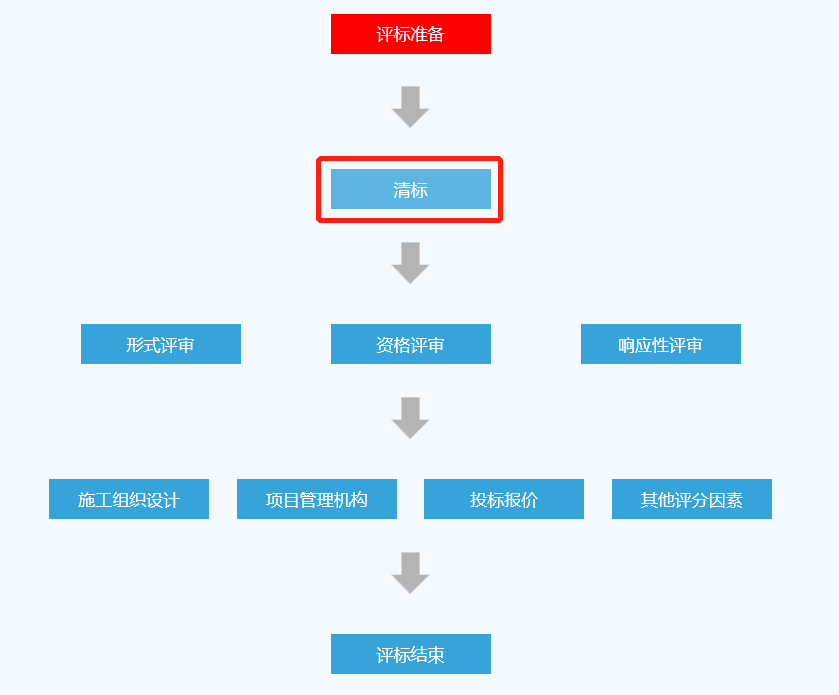
推荐评委负责人，点击“确认推荐”，推荐成功后点击下一步即可；





## 清标

点击清标，进入清标界面；



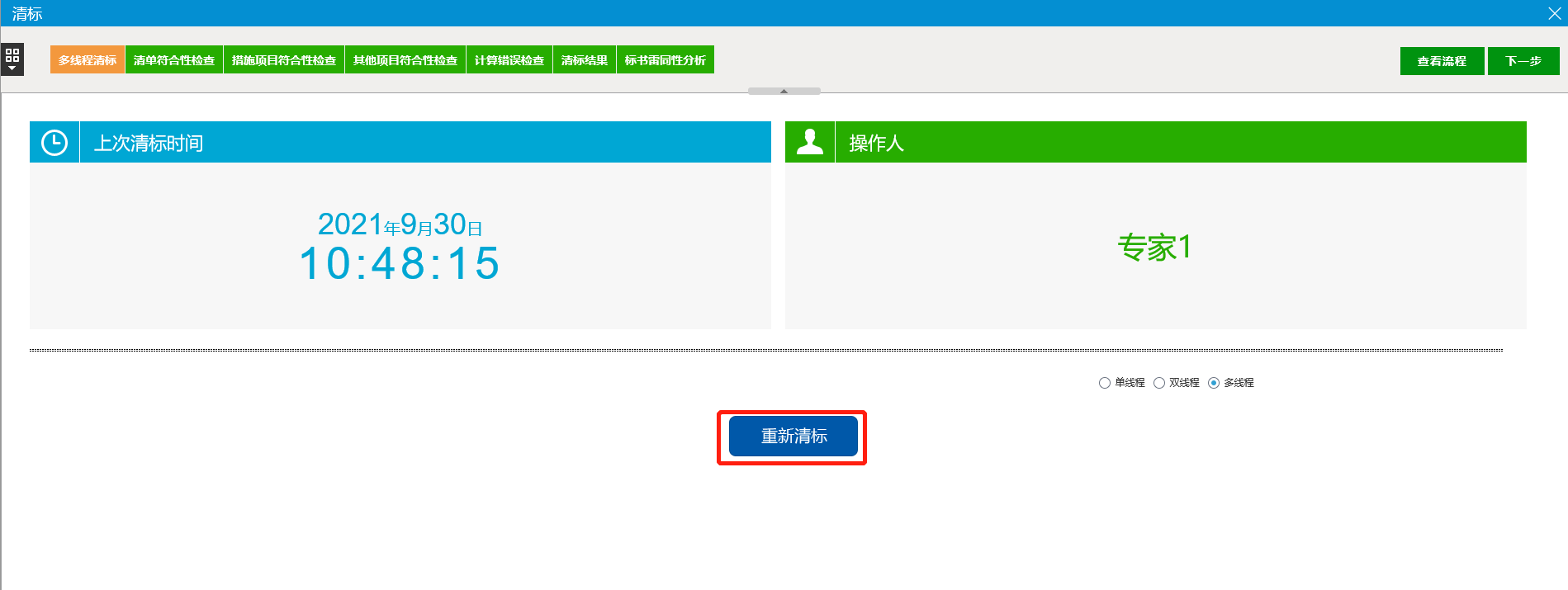
### 多线程清标

前提条件：评委组长已确定

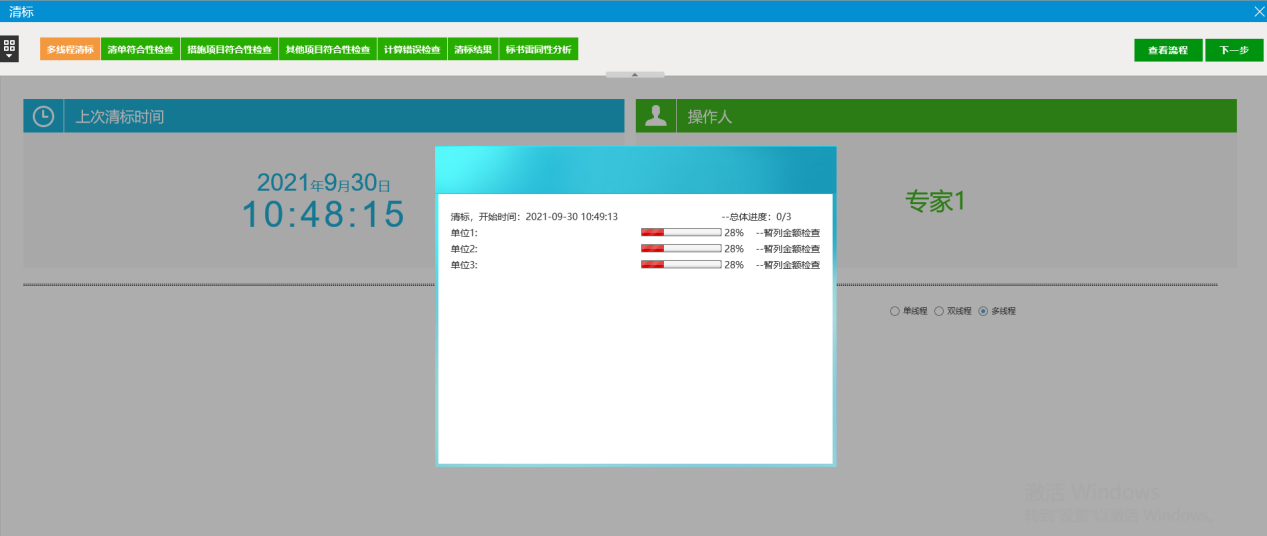
基本功能：对投标单位标书进行清标处理

操作步骤：

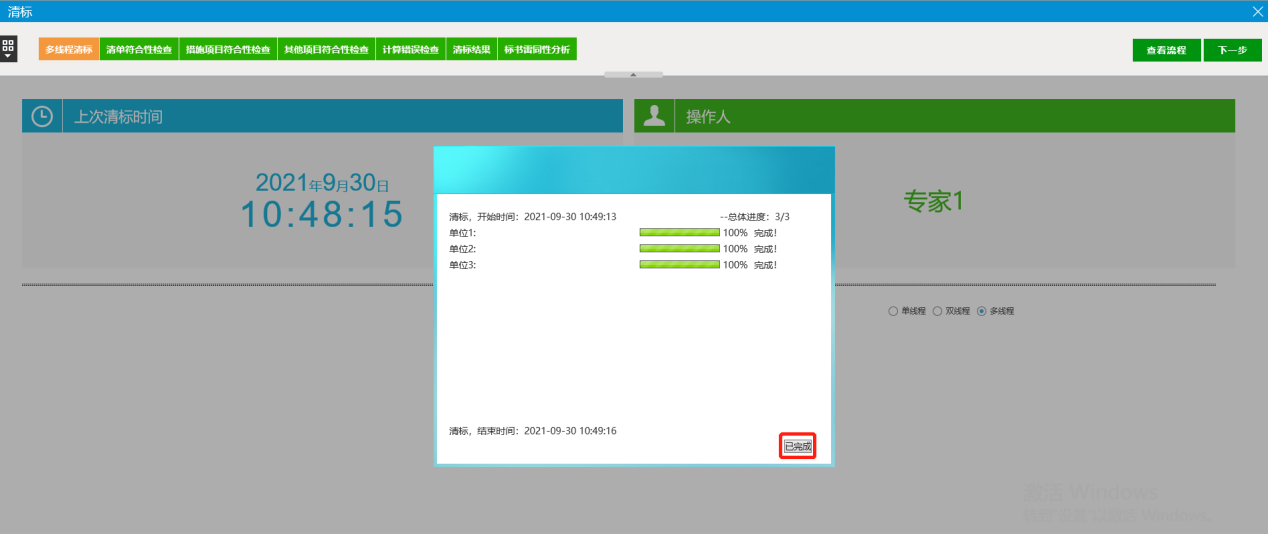
1、在清标菜单中点击“多线程清标”按钮，进入清标页面。如下图：



2、点击“清标”按钮（若已清标，则“清标”按钮显示为“重新清标”），系统将自动进行清标处理，如下图：



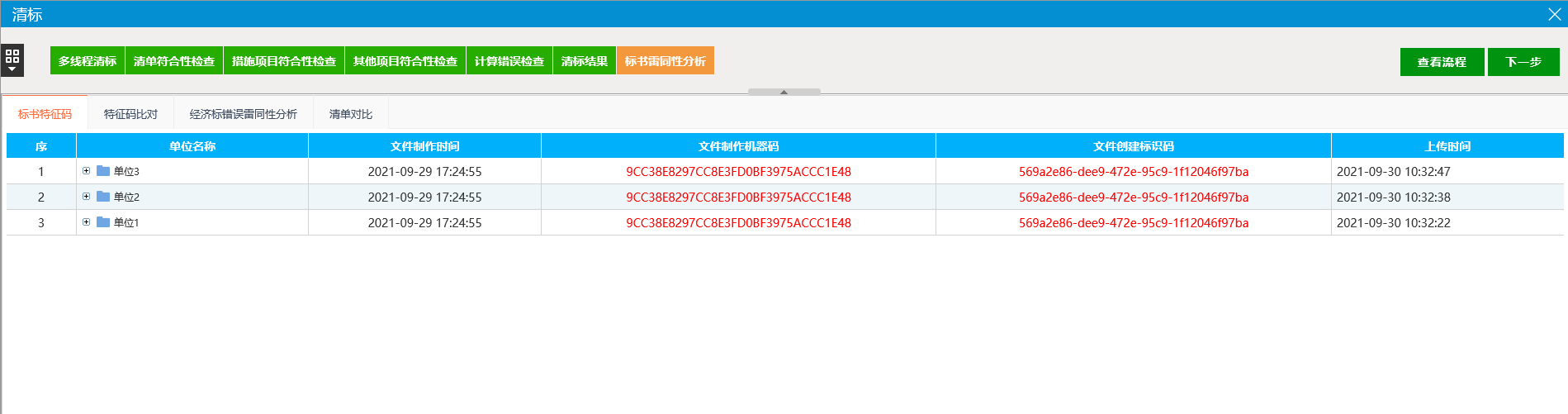
3、系统处理完成后，点击“已完成”按钮，即可完成清标操作，如下图：



4、清标完成后，点击上部菜单栏，可查看各项清标检查结果，如出现符合废标条件的投标书，如下图：



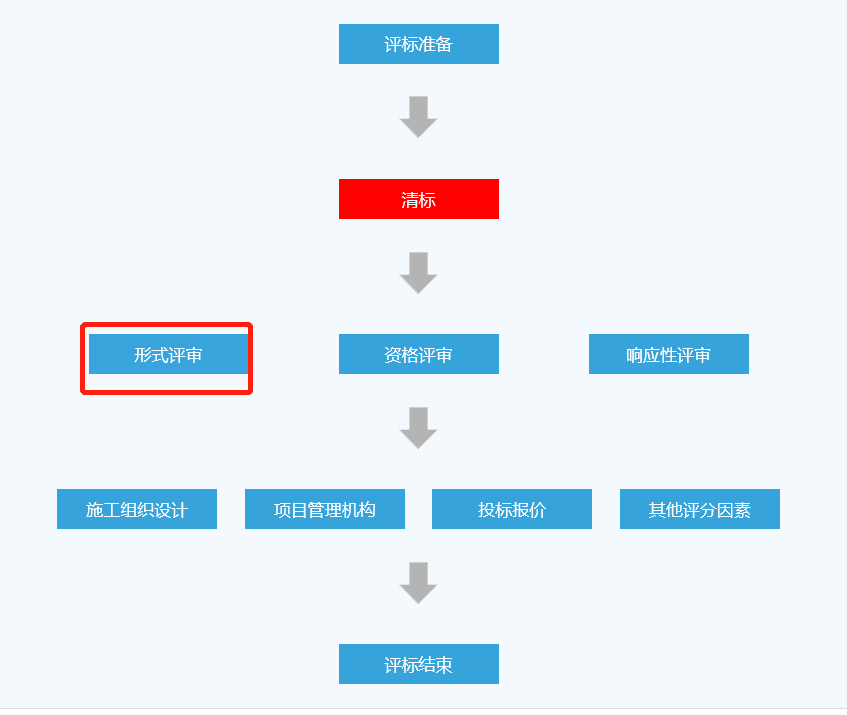
1. 点击标书雷同性分析可查看各项分析结果；



注：清标由评委组长负责，评委组员无需操作。

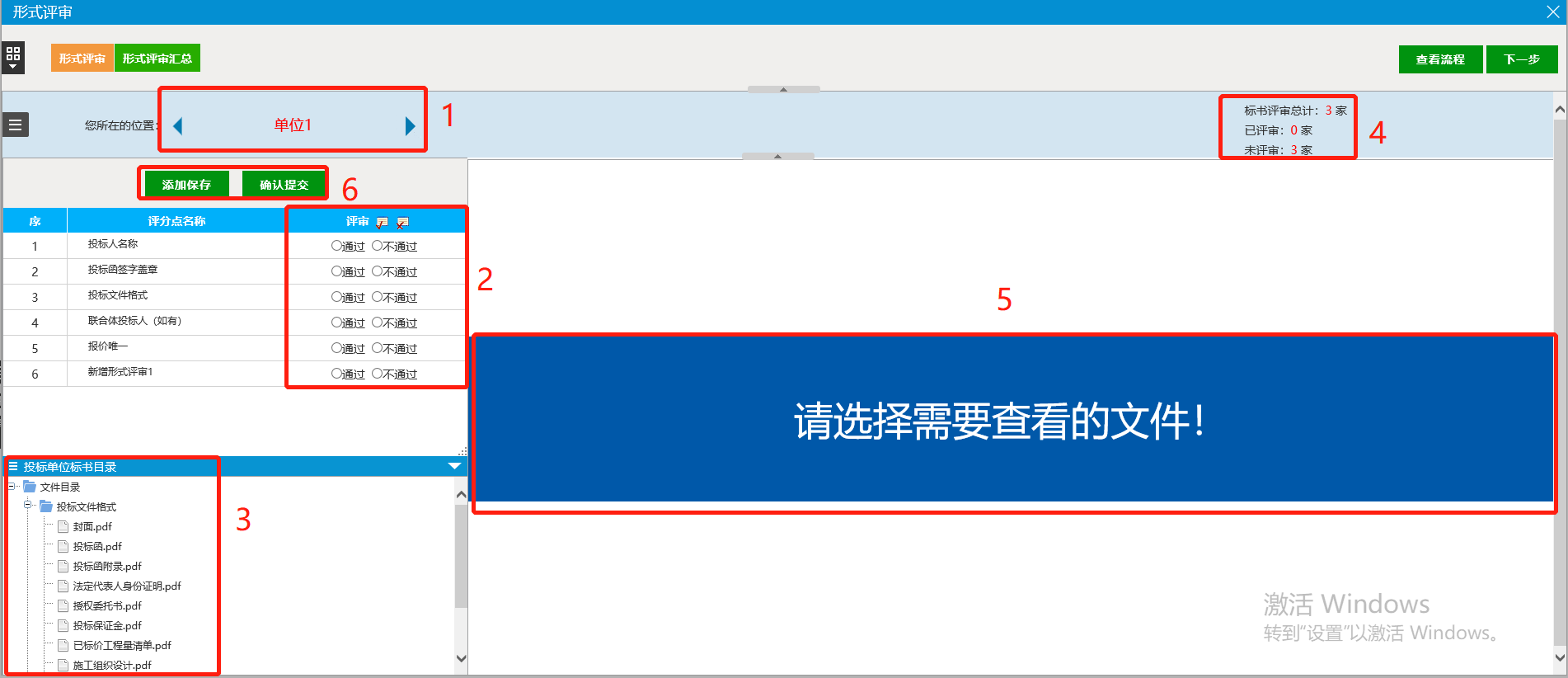
## 形式评审

点击形式评审，进入形式评审流程界面，如下图：



### 形式评审

1、点击“形式评审”进入以下界面；



①点击“”按钮切换投标单位；

②对各评分点进行点评（通过/不通过）；

③点选切换文件进行评审，文件预览将在⑤处显示；

④显示当前评审进度；注意适时使用⑥处“添加保存”按钮保存进度；

⑤显示当前选择的文件预览；

⑥全部评审完毕后，点击“确认提交”按钮提交评审结果。

点击提交后出现以下界面；



确认无误后点击确认提交即可；

### 形式评审汇总

点击“形式评审汇总”进入以下界面；

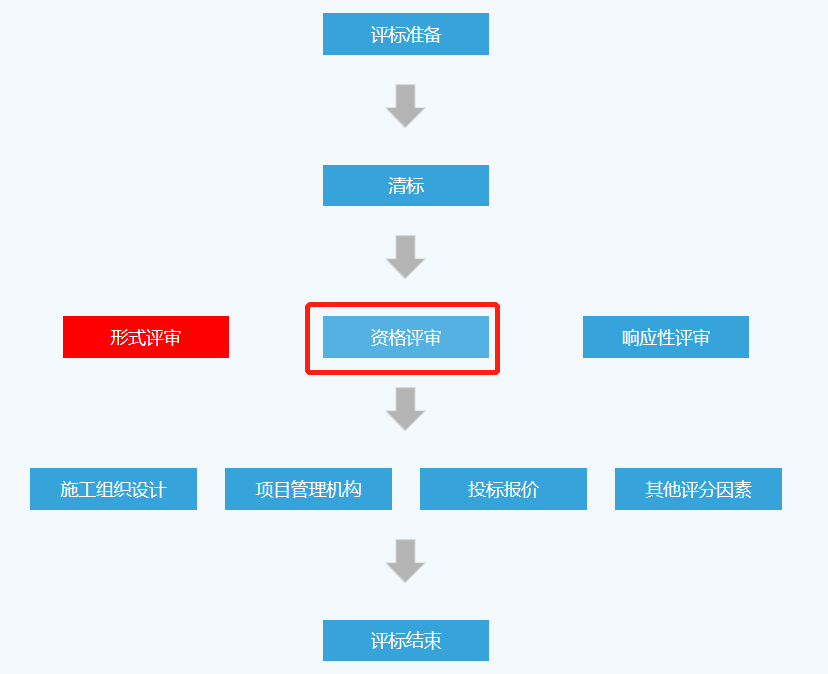


若评审结果无误则点击确定，若有误需要点击退回重评；

注：组长点击汇总后方可进行下一步。

## 资格评审

点击资格评审，进入资格评审流程界面，如下图：



### 资格评审

1、点击“资格评审”进入以下界面；



①点击“”按钮切换投标单位；

②对各评分点进行点评（通过/不通过）；

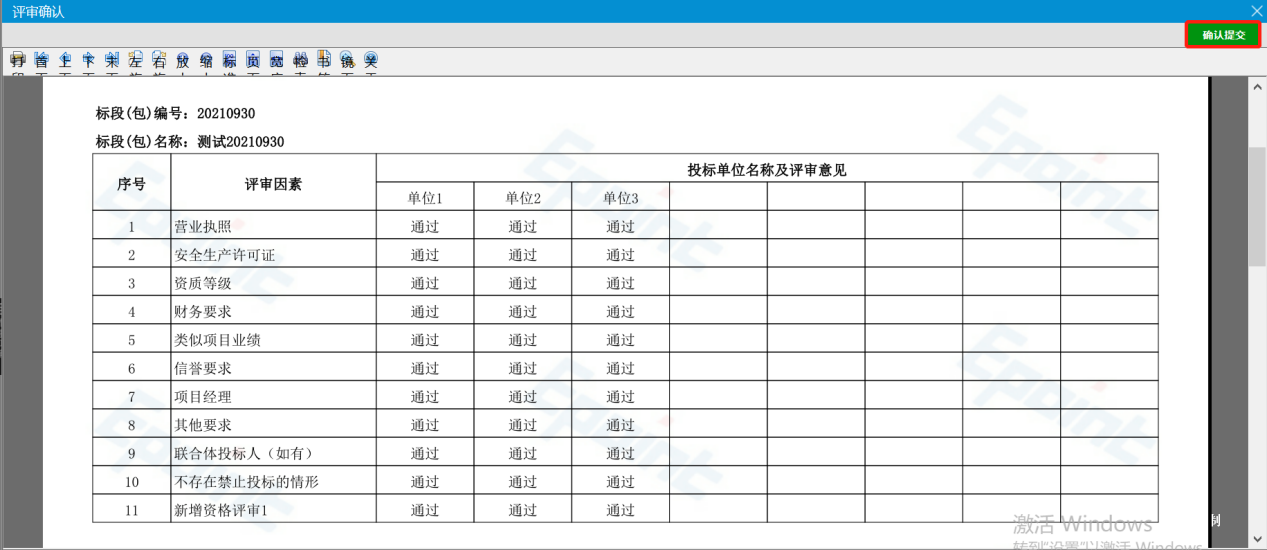
③点选切换文件进行评审，文件预览将在⑤处显示；

④显示当前评审进度；注意适时使用⑥处“添加保存”按钮保存进度；

⑤显示当前选择的文件预览；

⑥全部评审完毕后，点击“确认提交”按钮提交评审结果。

点击提交后出现以下界面；



确认无误后点击确认提交即可；

### 资格评审汇总

1、点击“资格评审汇总”进入以下界面；

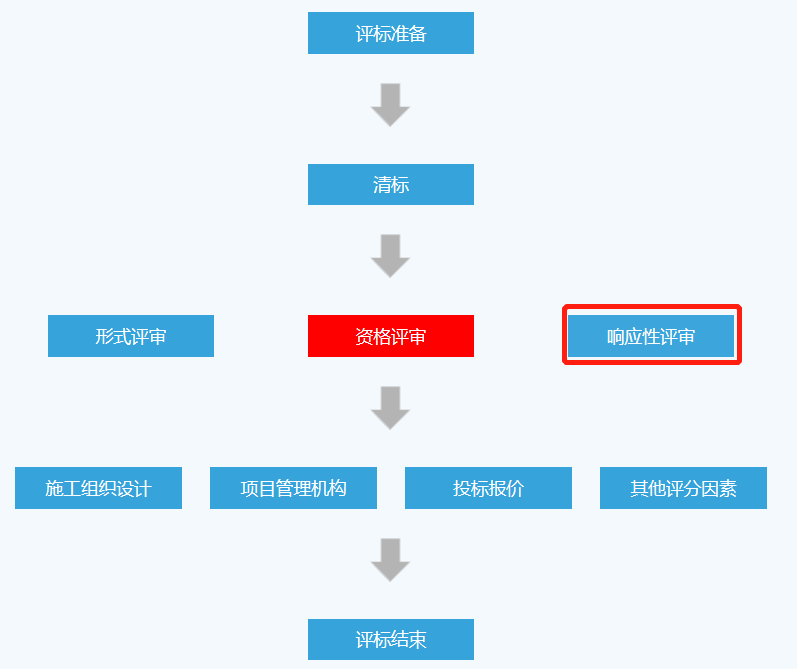


若评审结果无误则点击确定，若有误需要点击退回重评；

注：组长点击汇总后方可进行下一步。

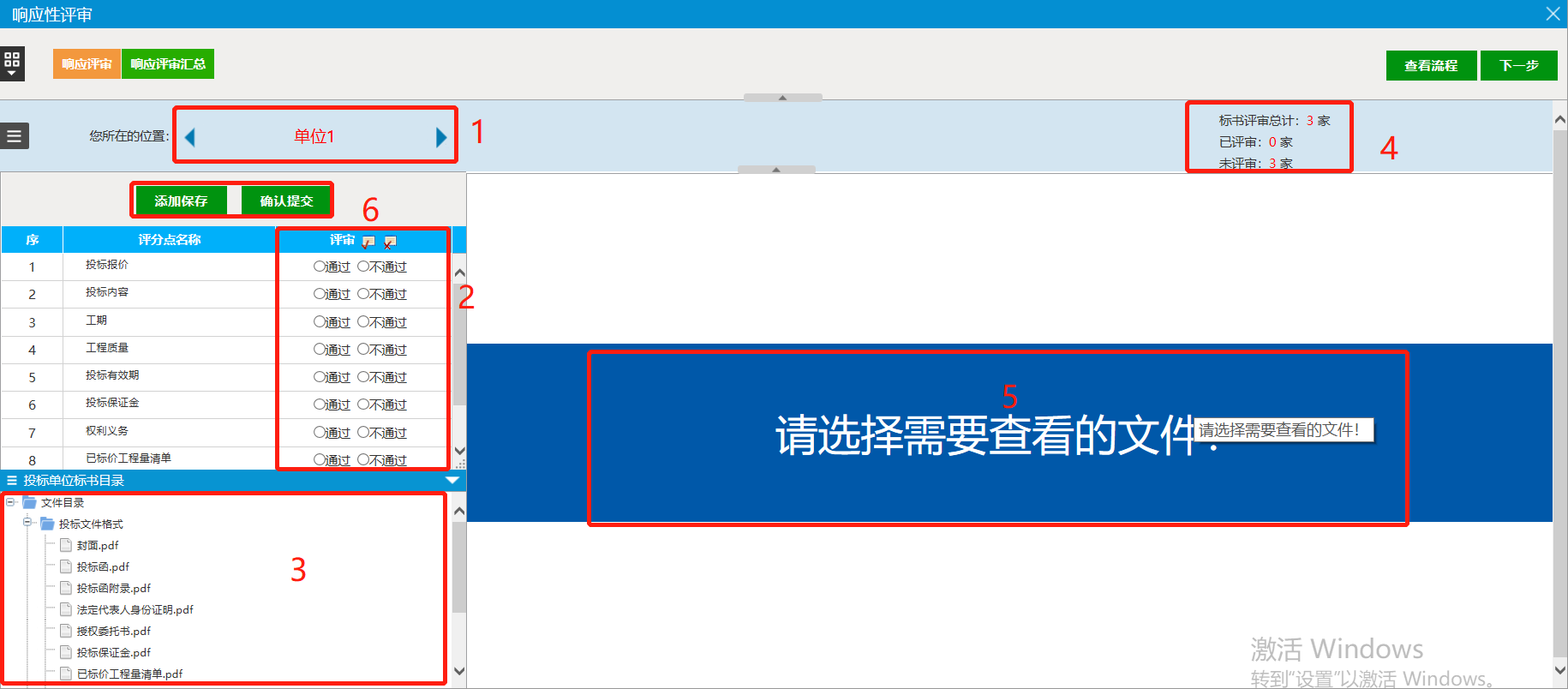
## 响应性评审

点击响应性评审，进入响应性评审流程界面，如下图：



### 响应性评审

1、点击“响应性评审”进入以下界面；



①点击“”按钮切换投标单位；

②对各评分点进行点评（通过/不通过）；

③点选切换文件进行评审，文件预览将在⑤处显示；

④显示当前评审进度；注意适时使用⑥处“添加保存”按钮保存进度；

⑤显示当前选择的文件预览；

⑥全部评审完毕后，点击“确认提交”按钮提交评审结果。

点击提交后出现以下界面；



确认无误后点击确认提交即可；

### 响应性评审汇总

点击“响应性评审汇总”进入以下界面；



若评审结果无误则点击确定，若有误需要点击退回重评；

注：组长点击汇总后方可进行下一步。

## 施工组织设计

点击施工组织设计评审，进入施工组织设计评审流程界面，如下图：



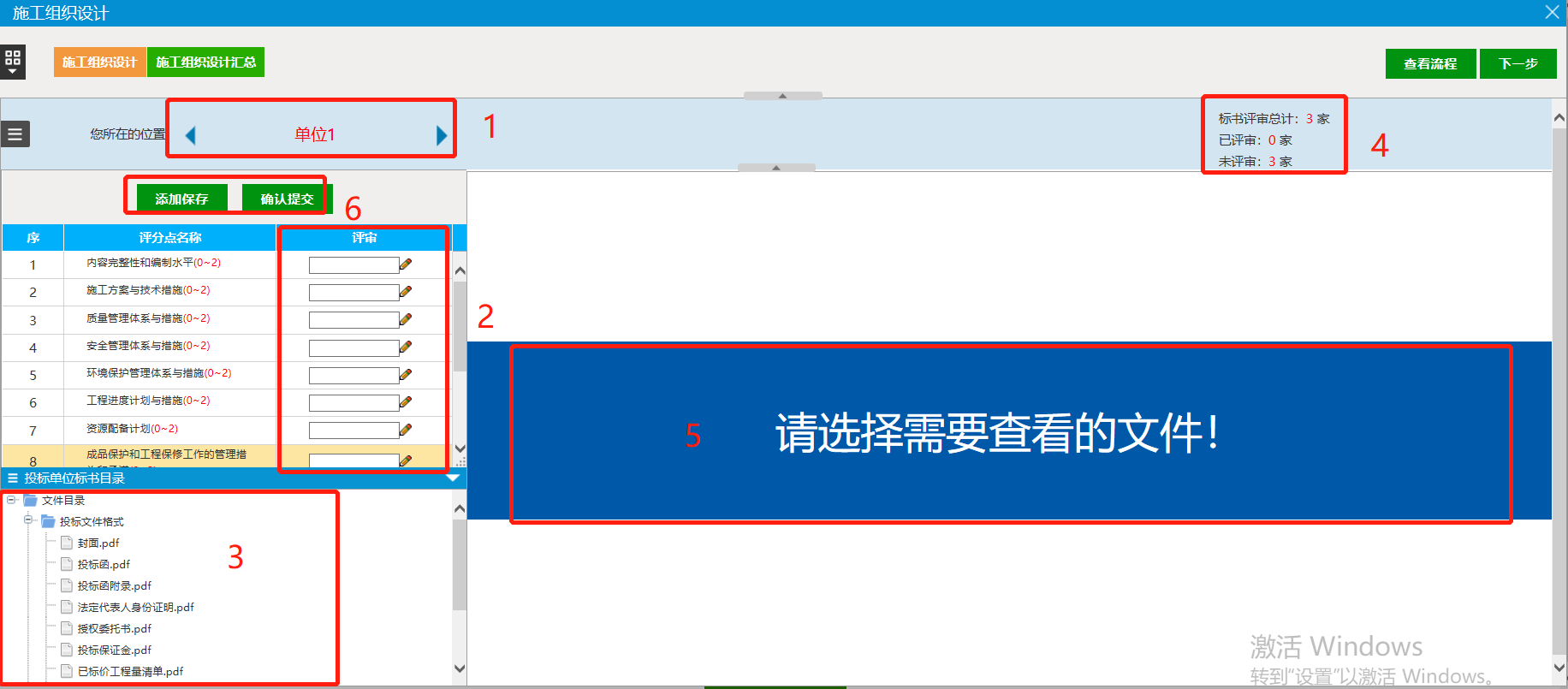
### 施工组织设计评审

**前提条件：**已完成评标准备操作

**基本功能：**对标书进行施工组织设计评审

**操作步骤：**

1、点击“施工组织设计评审”按钮，进入评审页面。如下图：



2、操作介绍：

①点击“”按钮切换投标单位；

②对各评分点进行评分，若不通过，需点击右侧“”图标输入评审意见；

③点选切换文件进行评审，文件预览将在⑤处显示；

④显示当前评审进度；注意适时使用⑥处“添加保存”按钮保存进度；

⑤显示当前选择的文件预览；

⑥全部评审完毕后，点击“确认提交”按钮提交评审结果。

3、点击上图中“确认提交”按钮后，系统弹出施工组织设计评审评分表，确认无误后，点击“确认提交”按钮提交施工组织设计评审结果，如下图：



### 施工组织设计评审汇总

**前提条件：**所有评委已完成施工组织设计评审

**基本功能：**评委组长对施工组织设计评审结果进行汇总，特殊情况退回重评

**操作步骤：**

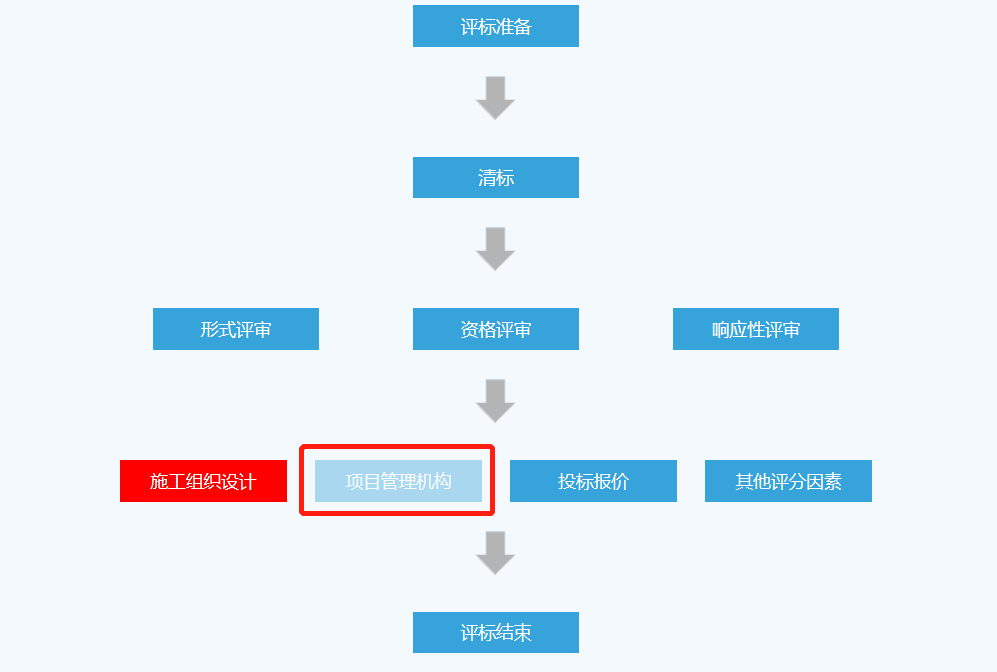
1、所有评委评审完成后，评委组长点击“施工组织设计评审汇总”菜单，展示所有评分点评审情况，确认无误后点击“确定”按钮进行汇总。如果有评委评审错误，组长可在右上角下拉选择相应评委，点击“退回重评”按钮，退回给评委修改。如下图：



注：施工组织设计评审汇总由评委组长操作，评标小组成员无需操作。组长确认汇总后，所有评委不能再对施工组织设计评审结果进行任何修改。

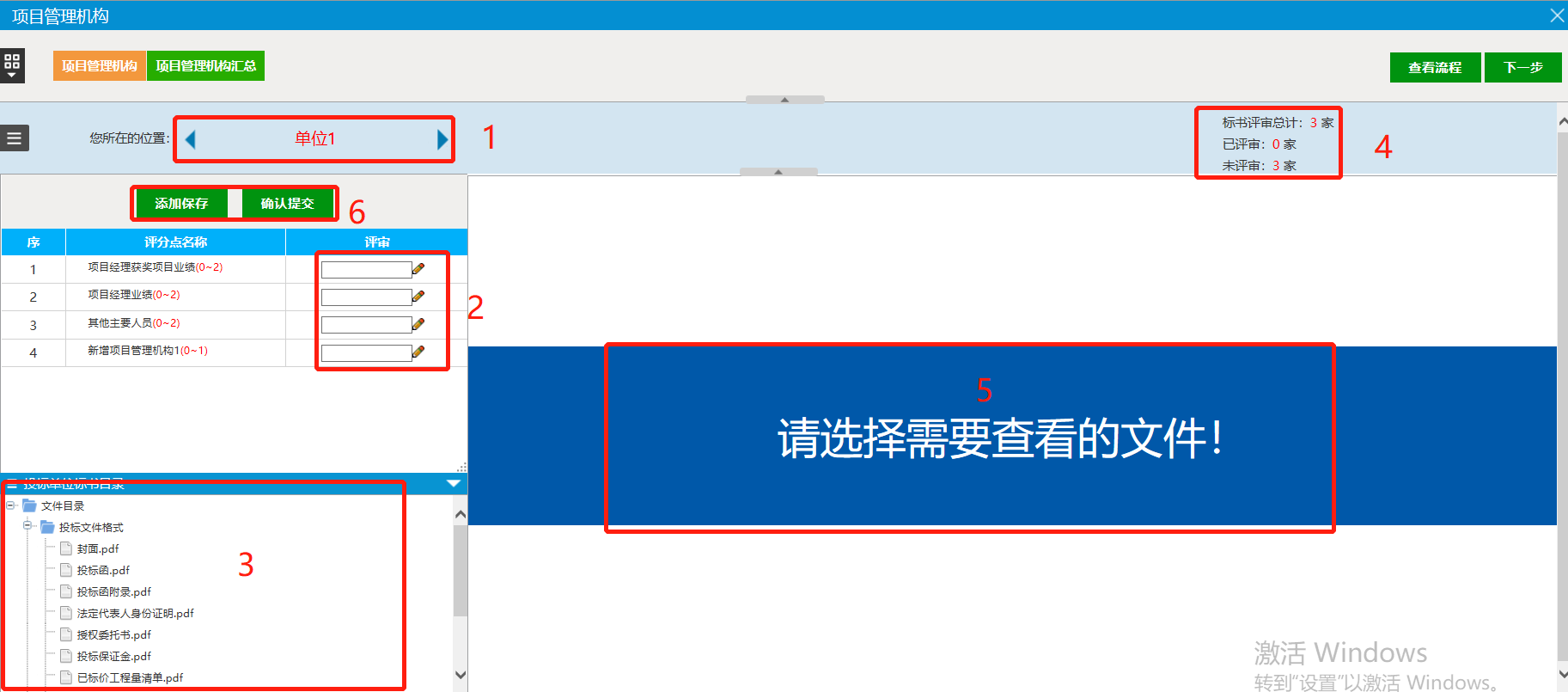
## 项目管理机构

点击项目管理机构评审，进入项目管理机构评审流程界面，如下图：



### 项目管理机构评审

1、点击“项目管理机构评审”进入以下界面；



2、操作介绍：

①点击“”按钮切换投标单位；

②对各评分点进行评分，若不通过，需点击右侧“”图标输入评审意见；

③点选切换文件进行评审，文件预览将在⑤处显示；

④显示当前评审进度；注意适时使用⑥处“添加保存”按钮保存进度；

⑤显示当前选择的文件预览；

⑥全部评审完毕后，点击“确认提交”按钮提交评审结果。

点击提交后出现以下界面；



确认无误后点击确认提交即可；

### 项目管理机构评审汇总

点击“项目管理机构评审”进入以下界面；

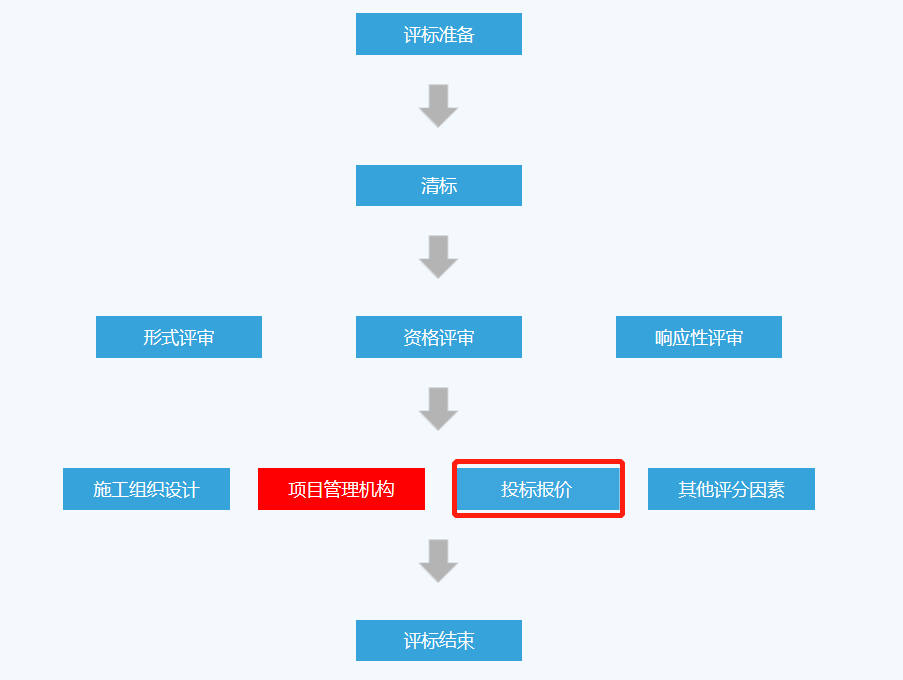


若评审结果无误则点击确定，若有误需要点击退回重评；

注：组长点击汇总后方可进行下一步。

## 投标报价评审

点击投标报价评审，进入投标报价评审流程界面，如下图：



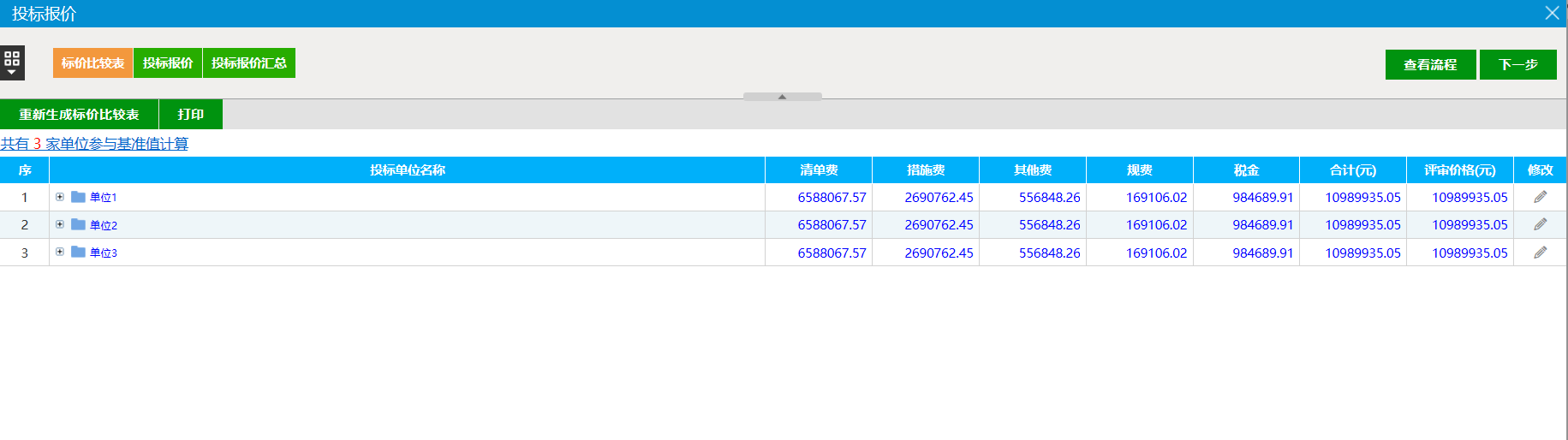
### 标价比较表

**前提条件：**已完成评标准备操作

**基本功能：**查看及修改标价比较表

**操作步骤：**

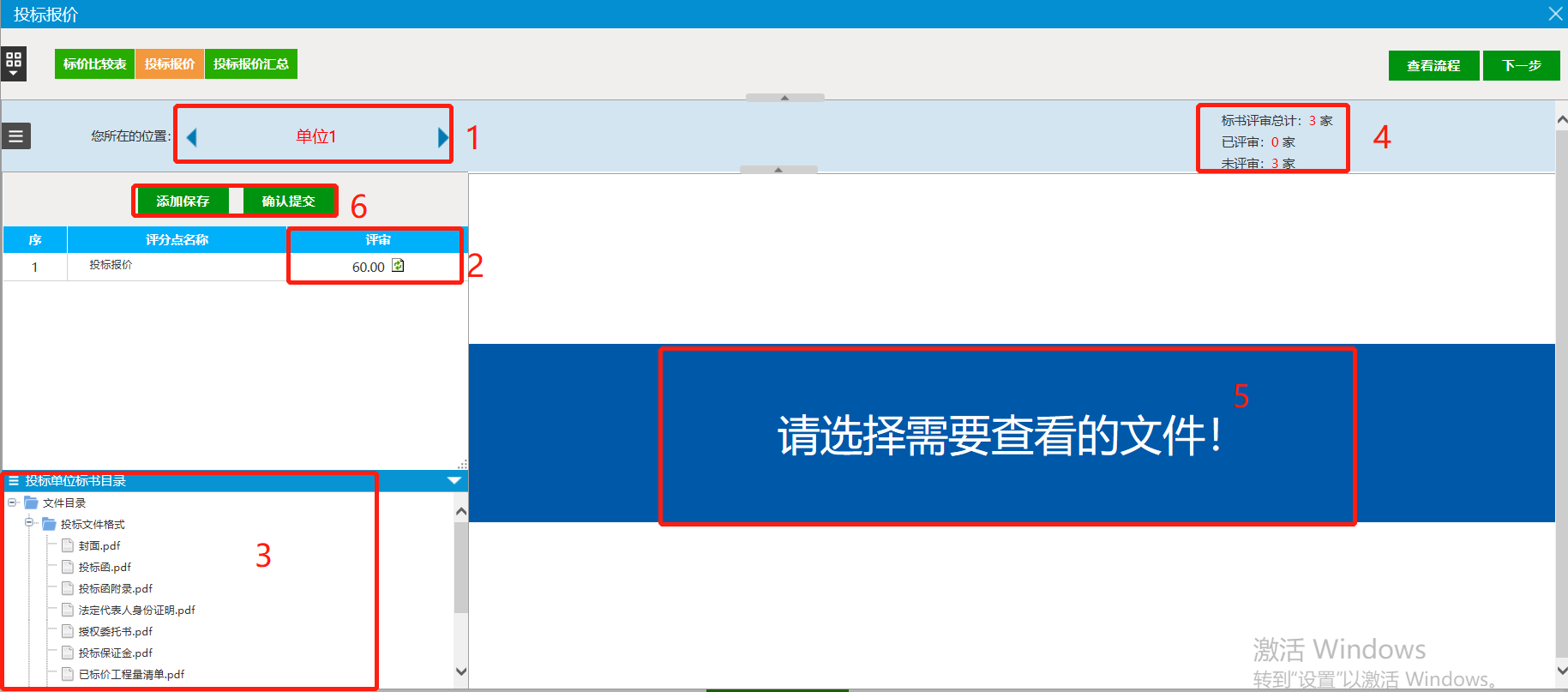
1、点击“标价比较表”按钮，进入标价比较表页面。如下图：



2、点击“重新生成标价比较表”按钮可重新生成标价比较表；点击“打印”按钮可打印表格；点击“”按钮可修改评审价格。

### 投标报价

1、点击“投标报价”进入以下界面；



2、操作介绍：

①点击“”按钮切换投标单位；

②对各评分点进行评分，该处为自动打分；

③点选切换文件进行评审，文件预览将在⑤处显示；

④显示当前评审进度；注意适时使用⑥处“添加保存”按钮保存进度；

⑤显示当前选择的文件预览；

⑥全部评审完毕后，点击“确认提交”按钮提交评审结果。

点击提交后出现以下界面；



确认无误后点击确认提交即可；

### 投标报价汇总

点击“投标报价汇总”进入以下界面；

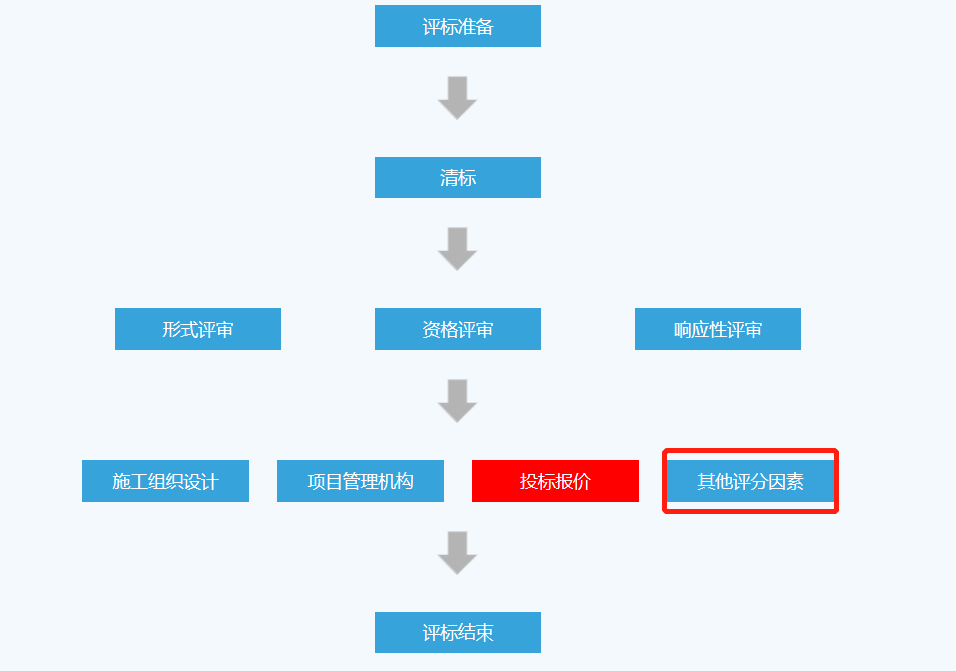


若评审结果无误则点击确定，若有误需要点击退回重评；

注：组长点击汇总后方可进行下一步。

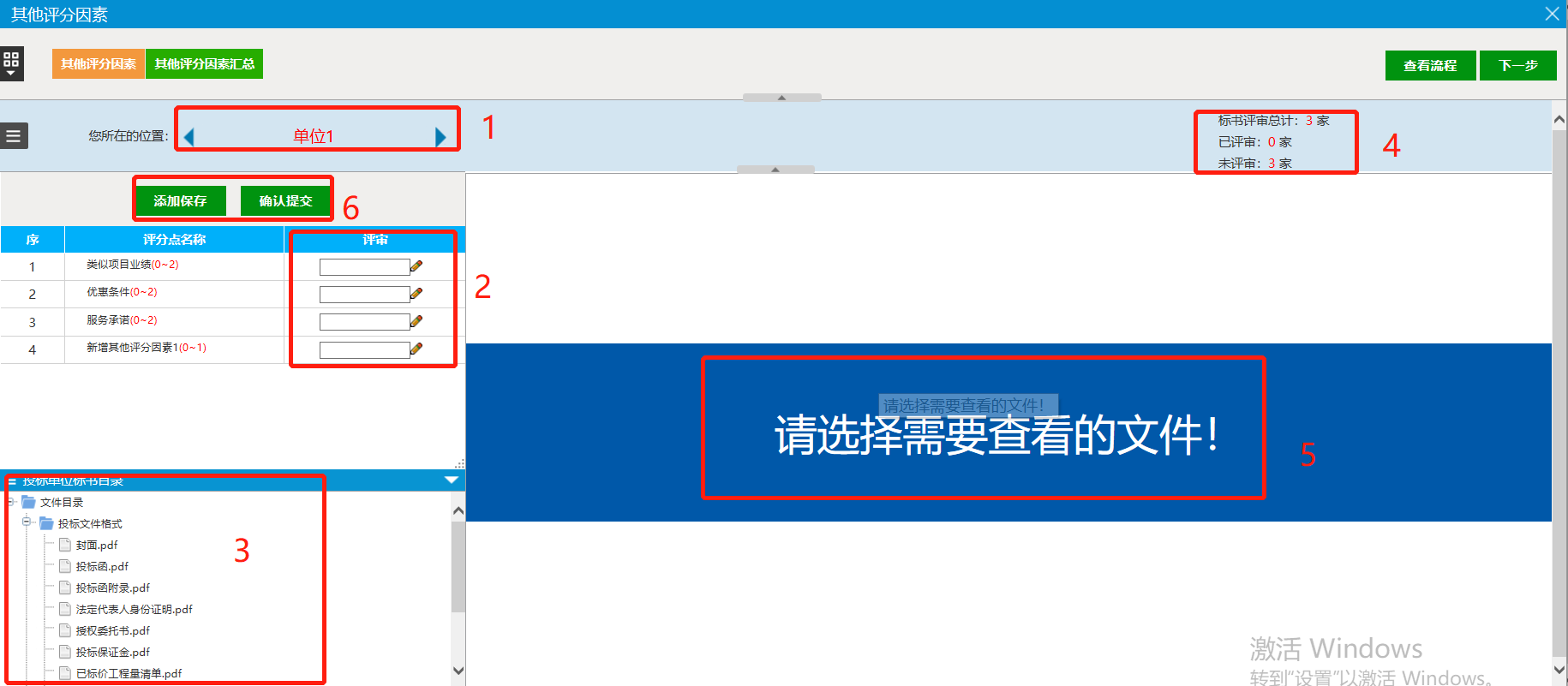
## 其他评分因素

点击其他评分因素评审，进入其他评分因素评审流程界面，如下图：



### 其他评分因素评审

1、点击“其他评分因素评审”进入以下界面；



2、操作介绍：

①点击“”按钮切换投标单位；

②对各评分点进行评分，若不通过，需点击右侧“”图标输入评审意见；

③点选切换文件进行评审，文件预览将在⑤处显示；

④显示当前评审进度；注意适时使用⑥处“添加保存”按钮保存进度；

⑤显示当前选择的文件预览；

⑥全部评审完毕后，点击“确认提交”按钮提交评审结果。

点击提交后出现以下界面；



确认无误后点击确认提交即可；

### 其他评分因素评审汇总

点击“其他评分因素评审汇总”进入以下界面；

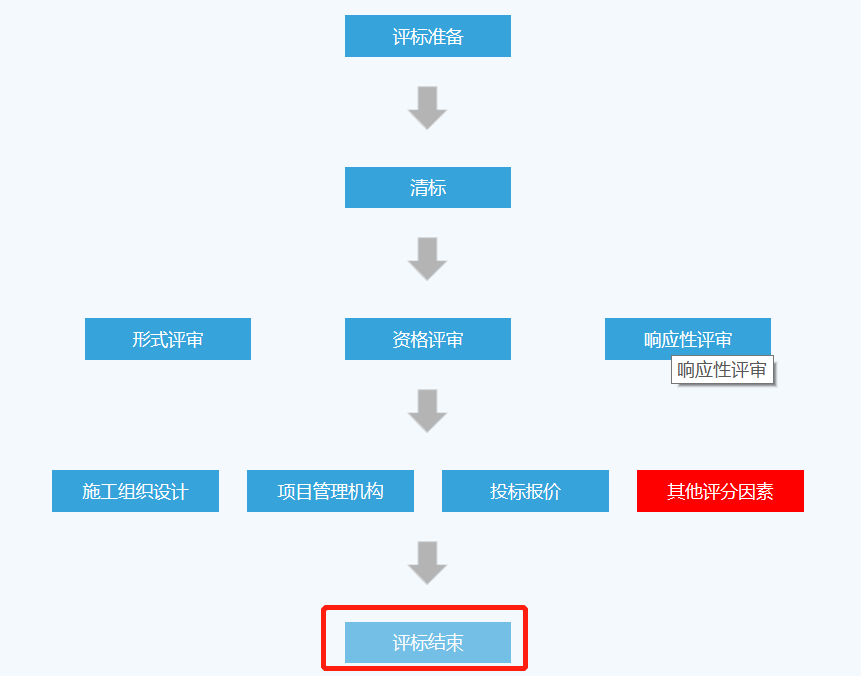


若评审结果无误则点击确定，若有误需要点击退回重评；

注：组长点击汇总后方可进行下一步。

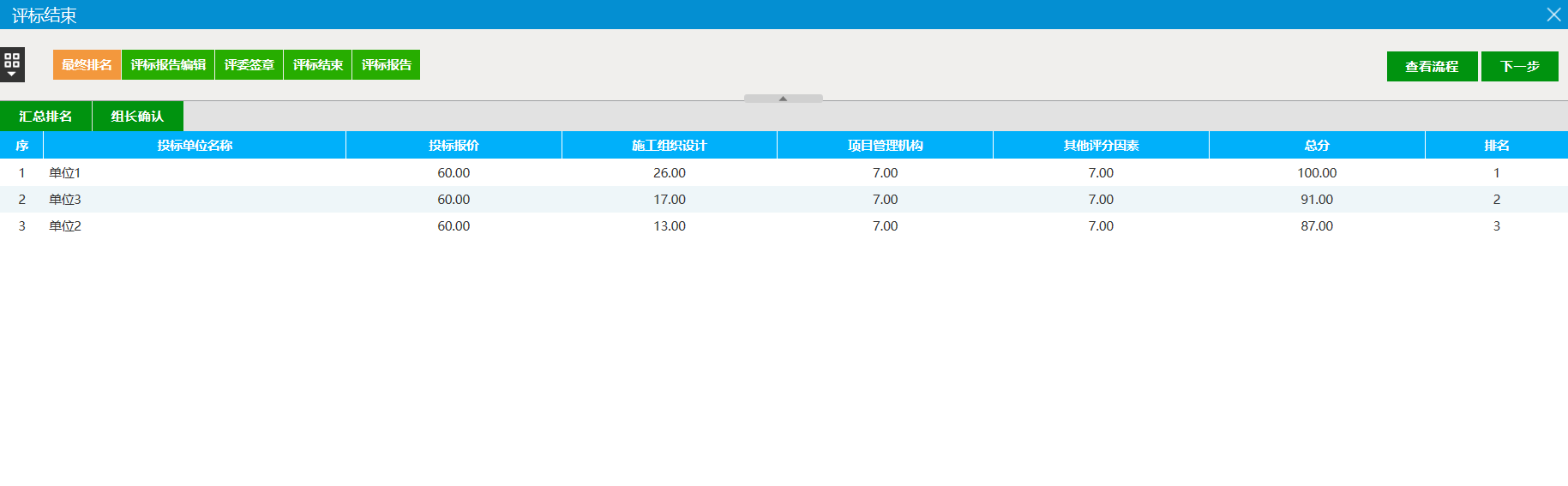
## 评标结束

点击评标结束，进入评标结束流程；



### 最终排名

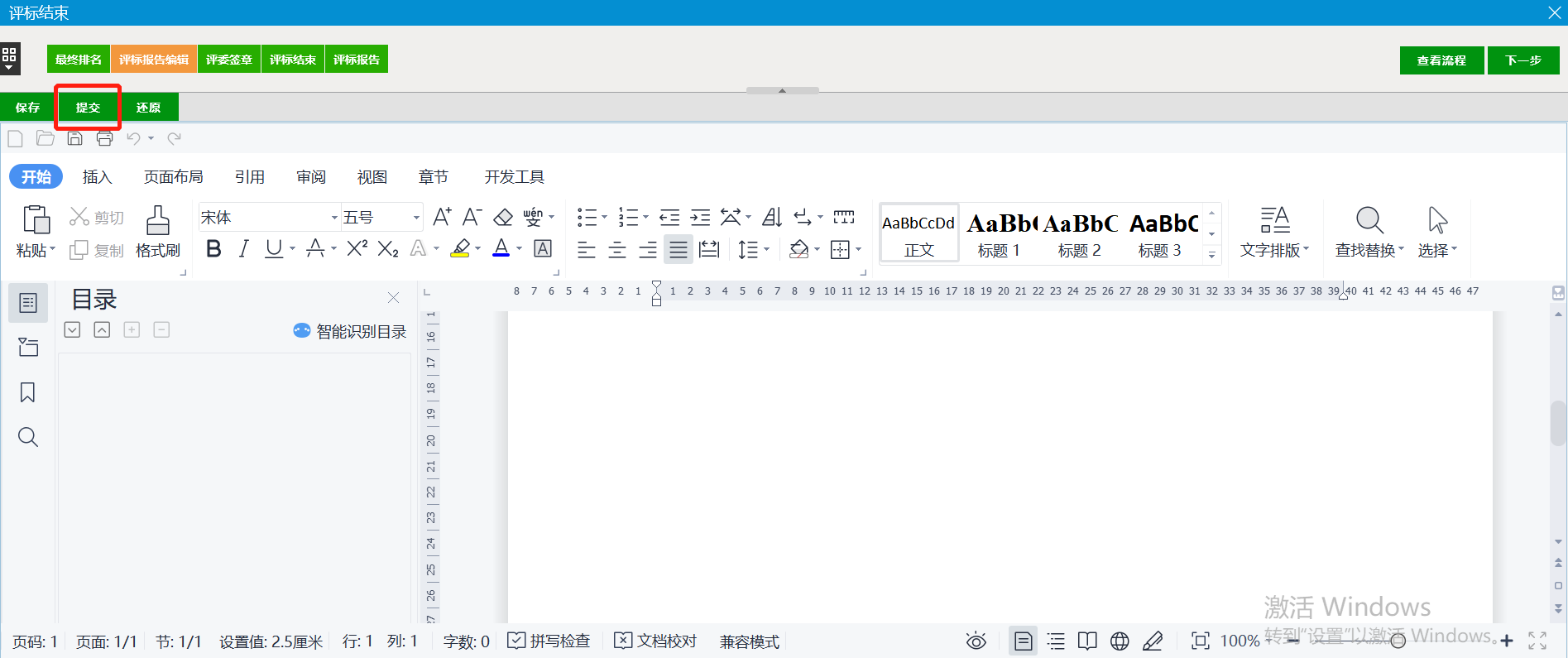
点击最终排名，进入以下界面，可查看单位排名情况；点击汇总排名查看排名；



排名汇总后需组长确认才可进行下一步；

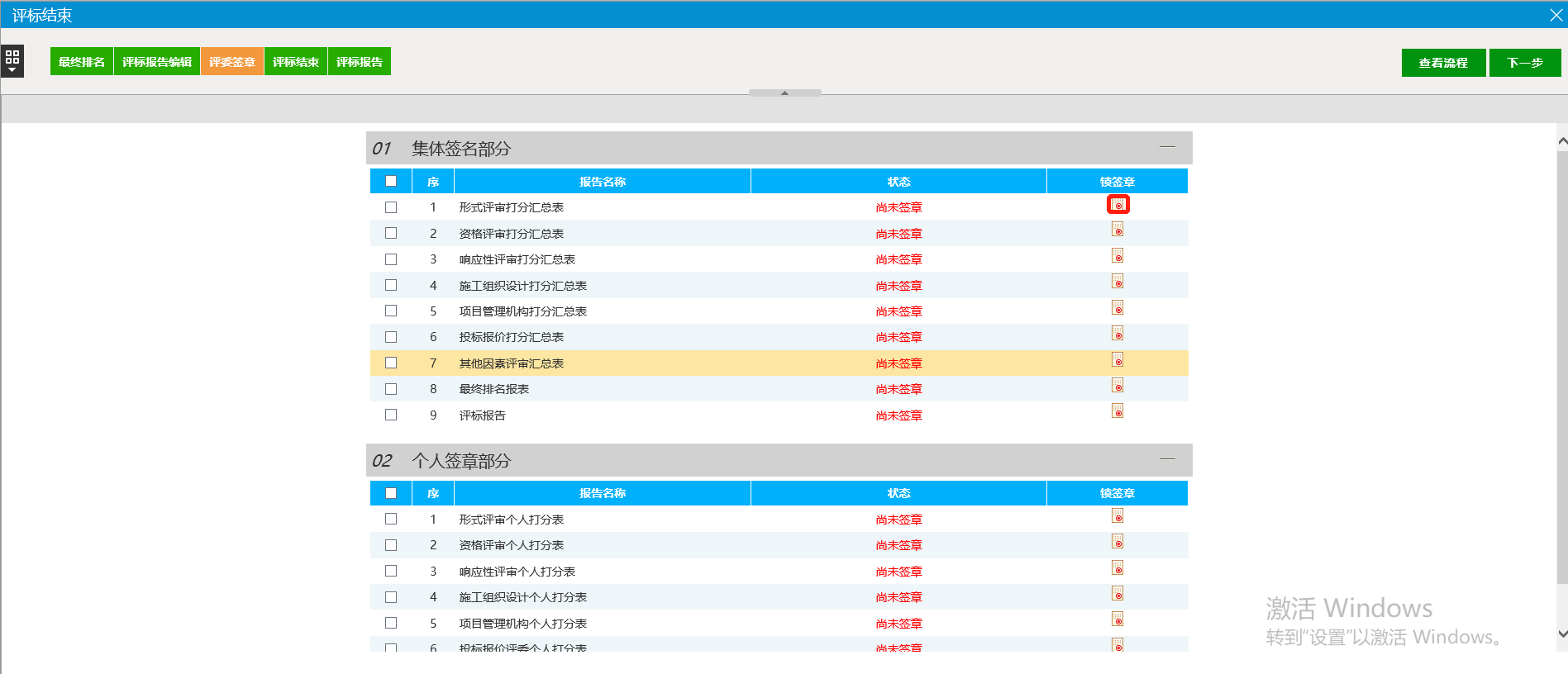
### 评标报告编辑

点击“评标报告编辑”点击确认提交即可；



### 评委签章

在该页面，点击签章，对所有需要签章的报表进行签章；



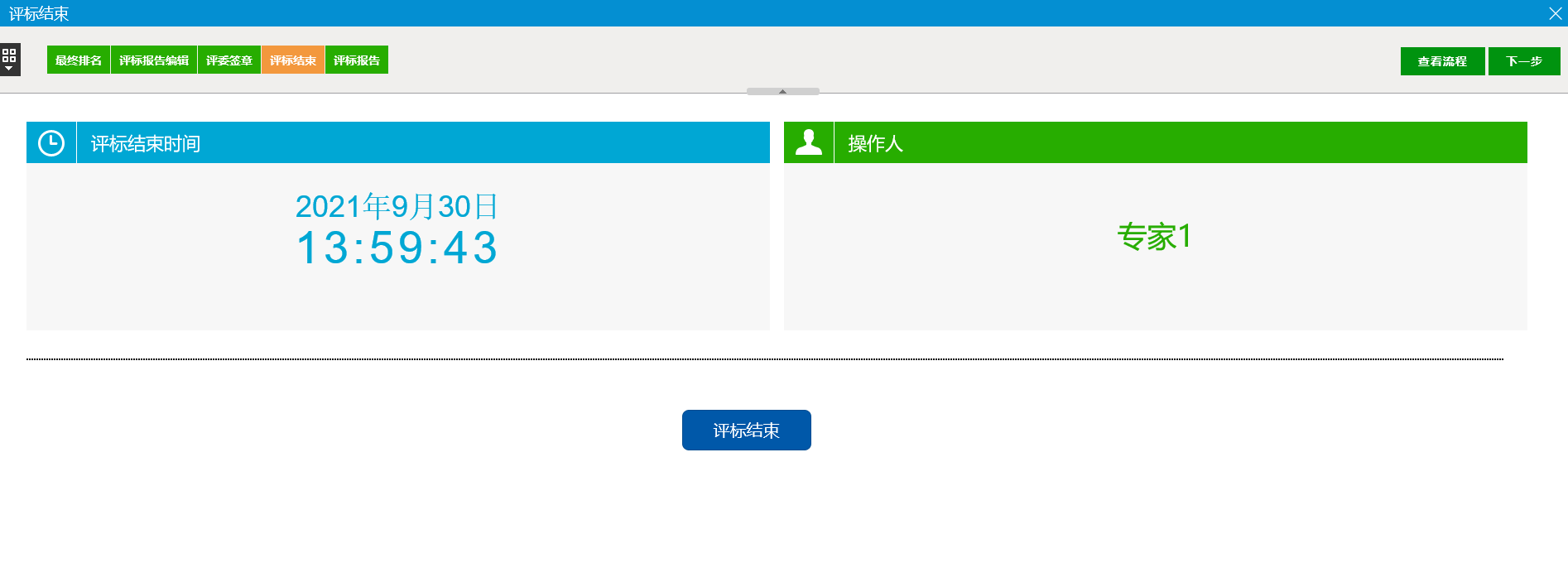
签章过后显示一签章；



### 评标结束

前提条件：所有评委、所有文件均已签章完成

基本功能：评委组长对此次评标进行结束操作



### 评标报告

前提条件：评委组长已进行评标结束操作

基本功能：评标报告的查看和打印，异常情况输入

操作步骤：

1. 在评标结束菜单中点击“评标报告”按钮，进入评分报告页面，勾选相应文件后，点击“批量打印”按钮，可批量打印文件；点击“异常情况”按钮，可输入评标过程中的异常情况，如下图：

