电子招投标（公开招标）

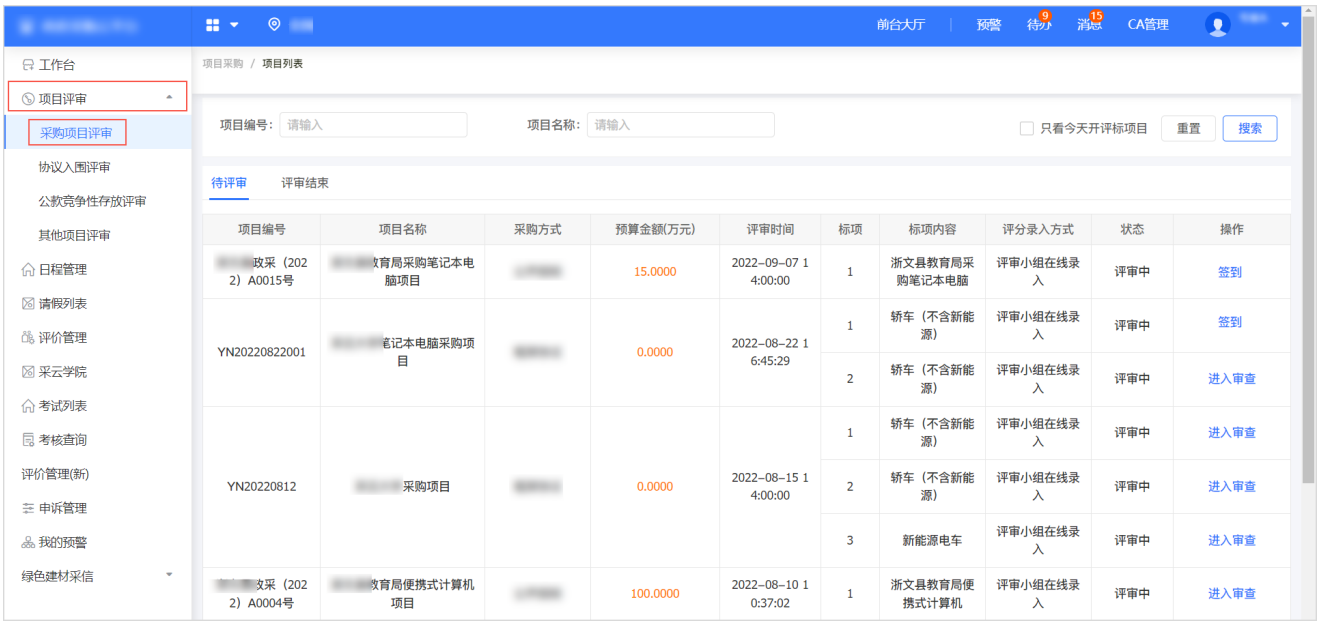
签到

评审专家在评审时间到达之前，需登录政采云平台签到。

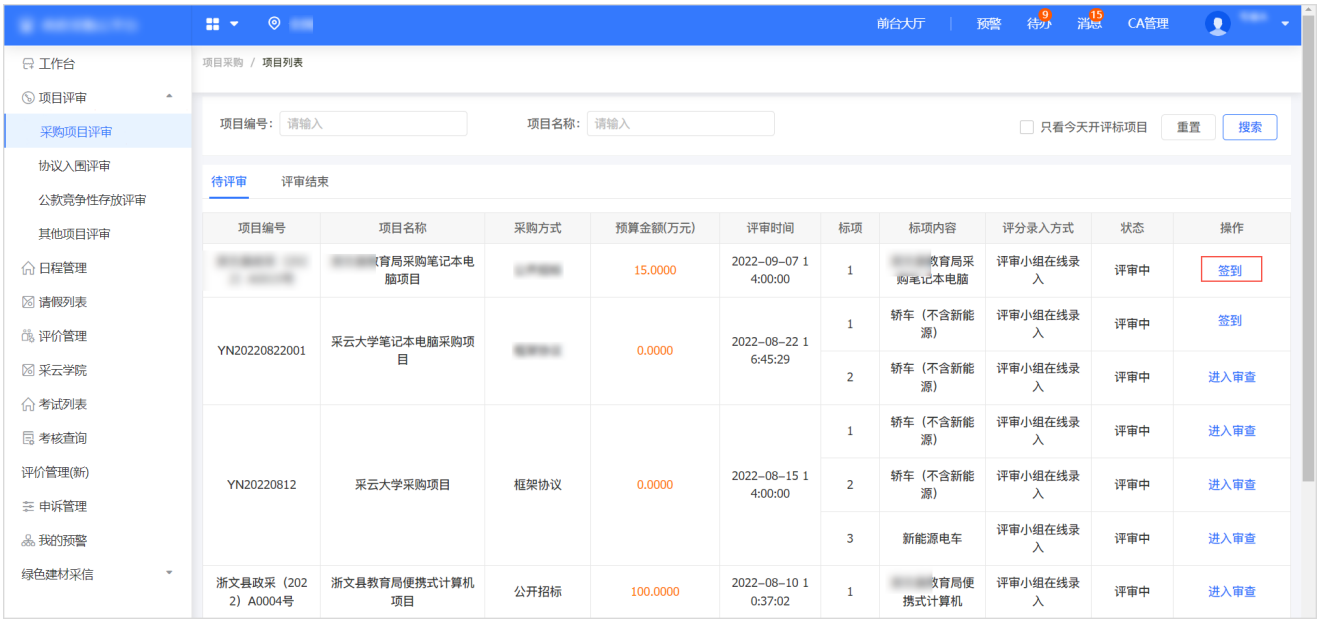
操作步骤

1. 进入 **采购项目评审** 页面。

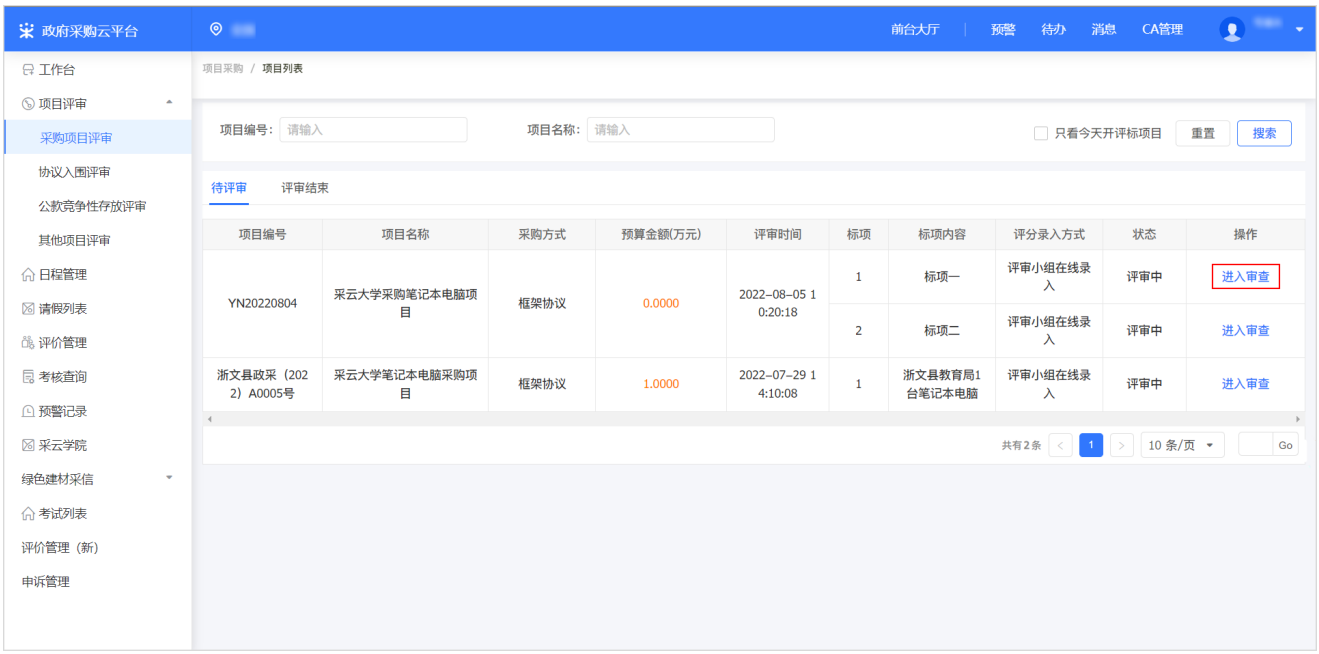
   菜单路径：我的工作台 > 项目评审 > 采购项目评审



2. 在 **待评审** 标签页，选择要评审的项目，点击 **签到**。



3. 点击 **进入审查**。



4. 在 **回避信息** 弹窗中，查看项目成员信息，并确认是否需要回避。

   - 如需回避，点击 **回避**。

   - 如无需回避，点击 **无需回避**。

操作结果

进入项目评审页面。

评前准备

专家在开始评标前，需要选定评审小组组长。组长产生的方式有两种，一种为采购组织机构直接指定，一种为小组成员在线投票。

前提条件

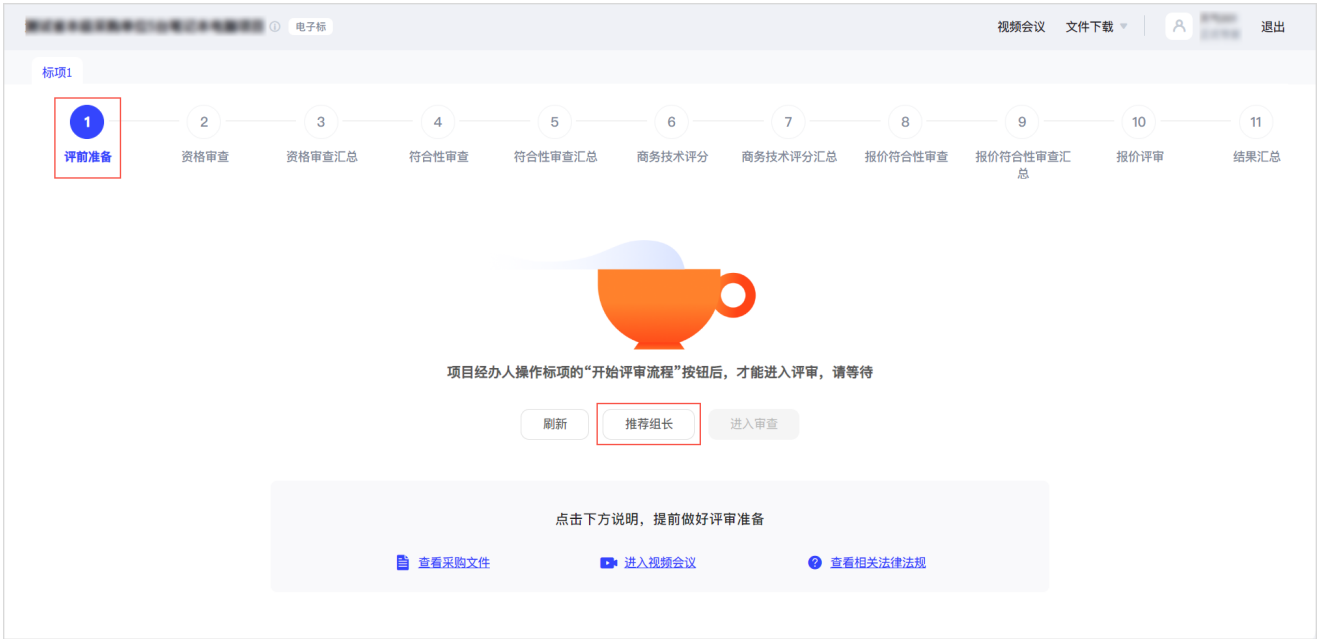
- 项目的评审小组组长产生方式为“小组成员在线投票产生”。
- 采购组织机构已开启在线投票。

操作步骤

1. 进入 **评前准备** 页面。

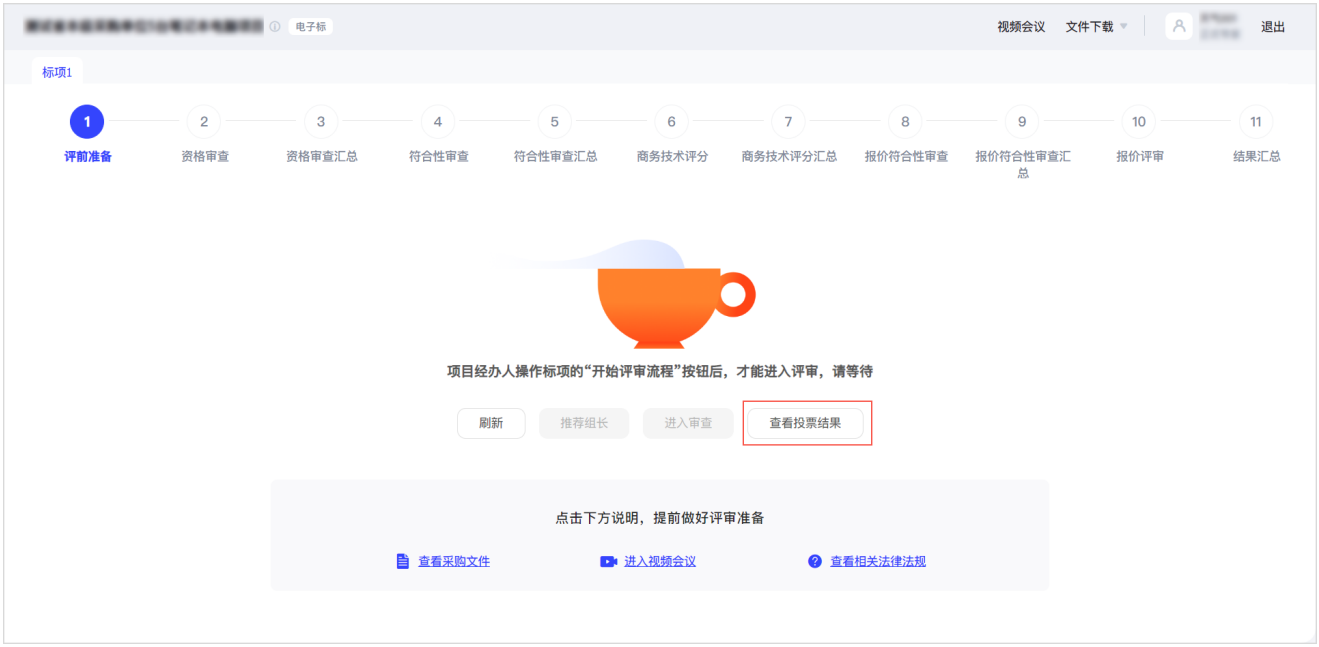
   菜单路径：我的工作台 > 项目评审 > 采购项目评审 > 进入审查

2. 刷新后，点击 **推荐组长**。

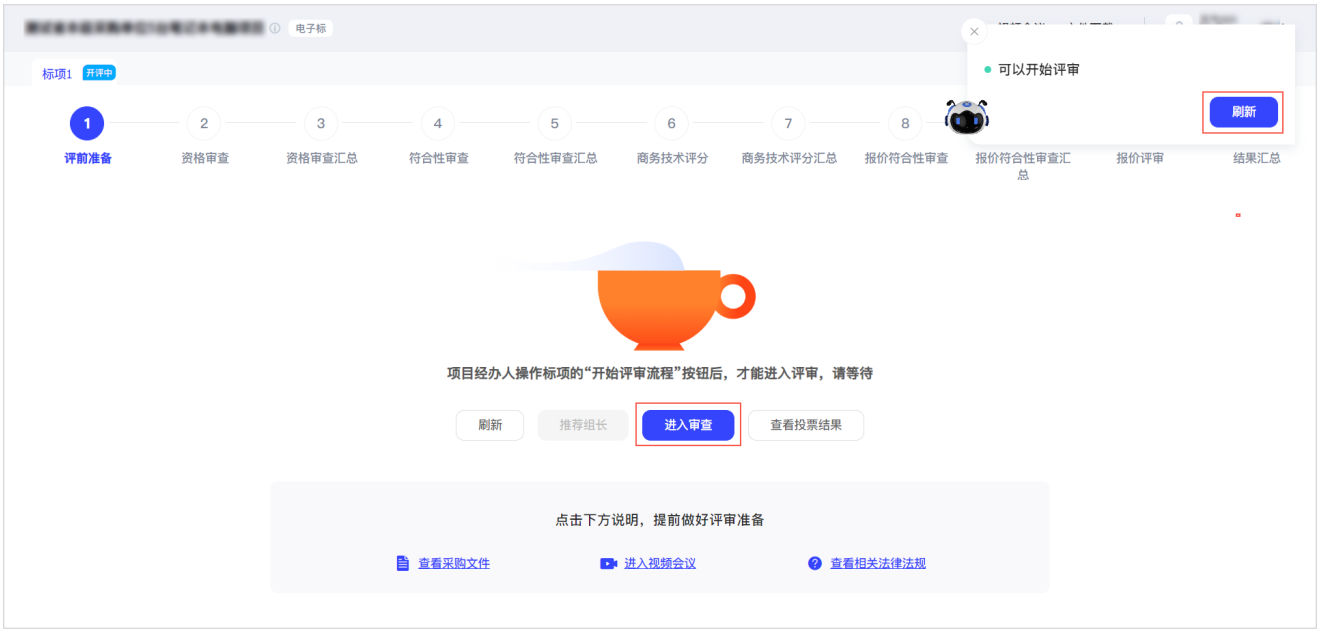


3. 在 **投票选组长** 弹窗中选择推荐人，点击 **确定**。

4. 投票结束，点击 **查看投票结果**，查看结果。



5. 等待页面出现 **可以开始评审** 提示，刷新页面，点击 **进入审查**。

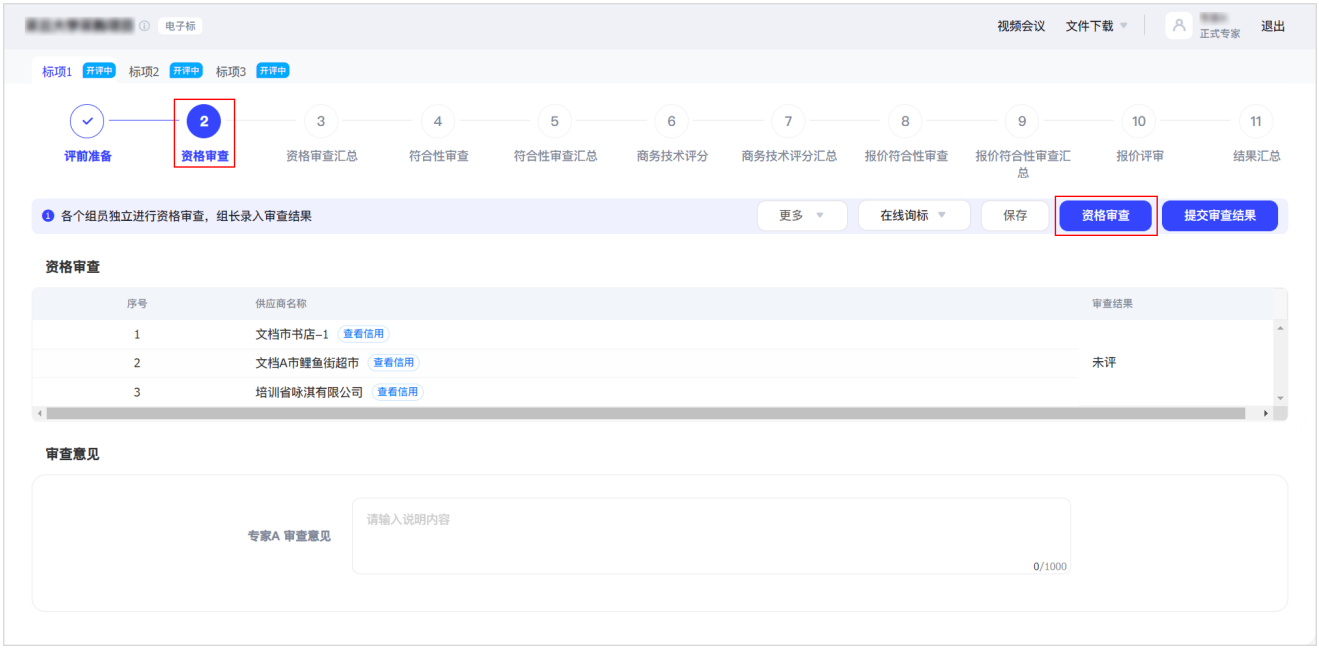


资格审查

专家查看供应商投标信息，确认是否符合采购文件的资格要求。

操作步骤

1. 在 **资格审查** 页面，点击 **资格审查**。



2. 组长点击 **默认模式**，选择评审模式。

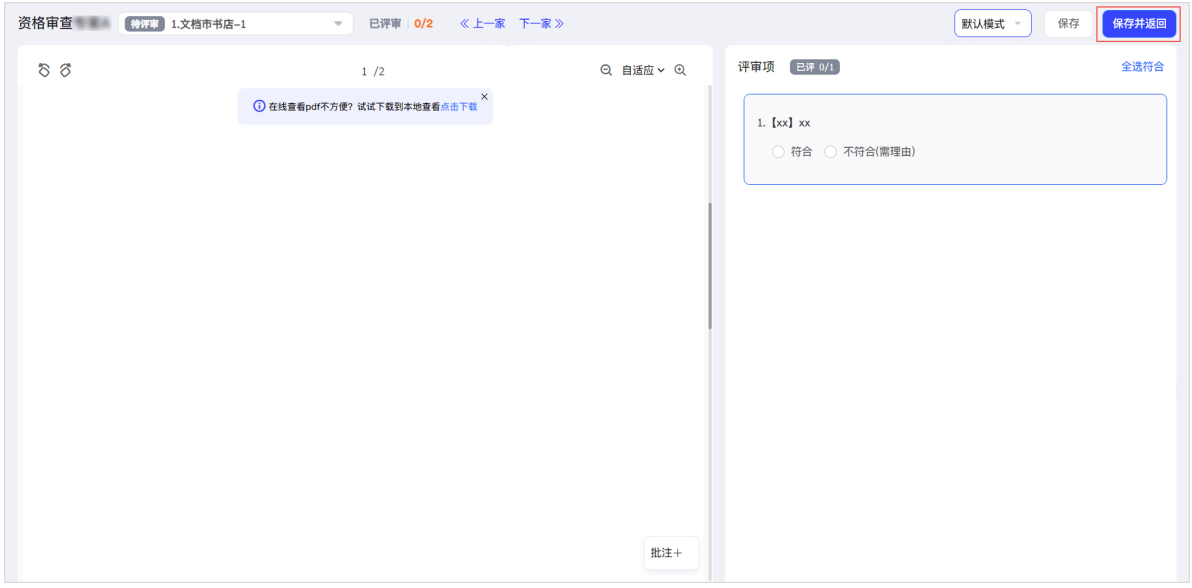
> **说明**
>
> - 默认模式：适用于查看电子标书，审查供应商的符合性情况。
> - 录入模式：适用于录入审查结果，或是在线电子评审完成后，检查审查完成情况。
> - 标书对比：适用于查看电子标书，选择2-4家供应商的标书进行对比，根据对比情况给出审查结果。

   - 选择 **默认模式**。

     a. 在 **评审项** 面板，评定供应商的资格符合性。

b. 点击 **上一家/下一家** 切换供应商。

c. 所有供应商评审完成，点击 **保存并返回**。



- 选择 **录入模式**。

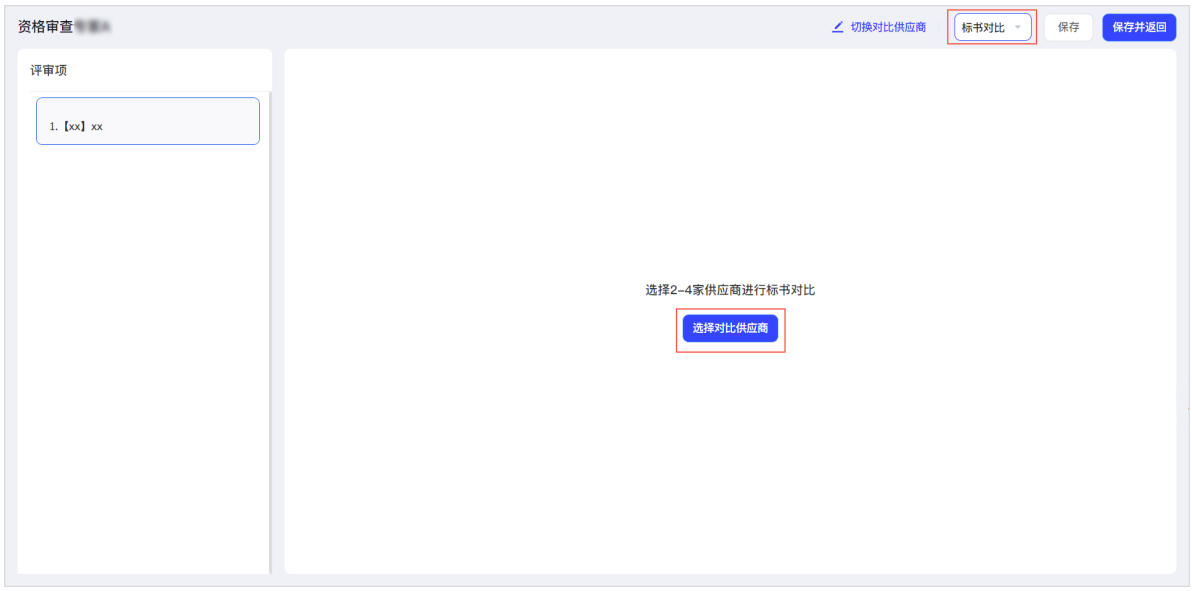
a. 在供应商名称列，评定资格符合性。

b. 点击 上一页/下一页 切换页面。

c. 所有供应商评审完成，点击 **保存并返回**。

- 选择 **标书对比**。

  a. 点击 **选择对比供应商**。



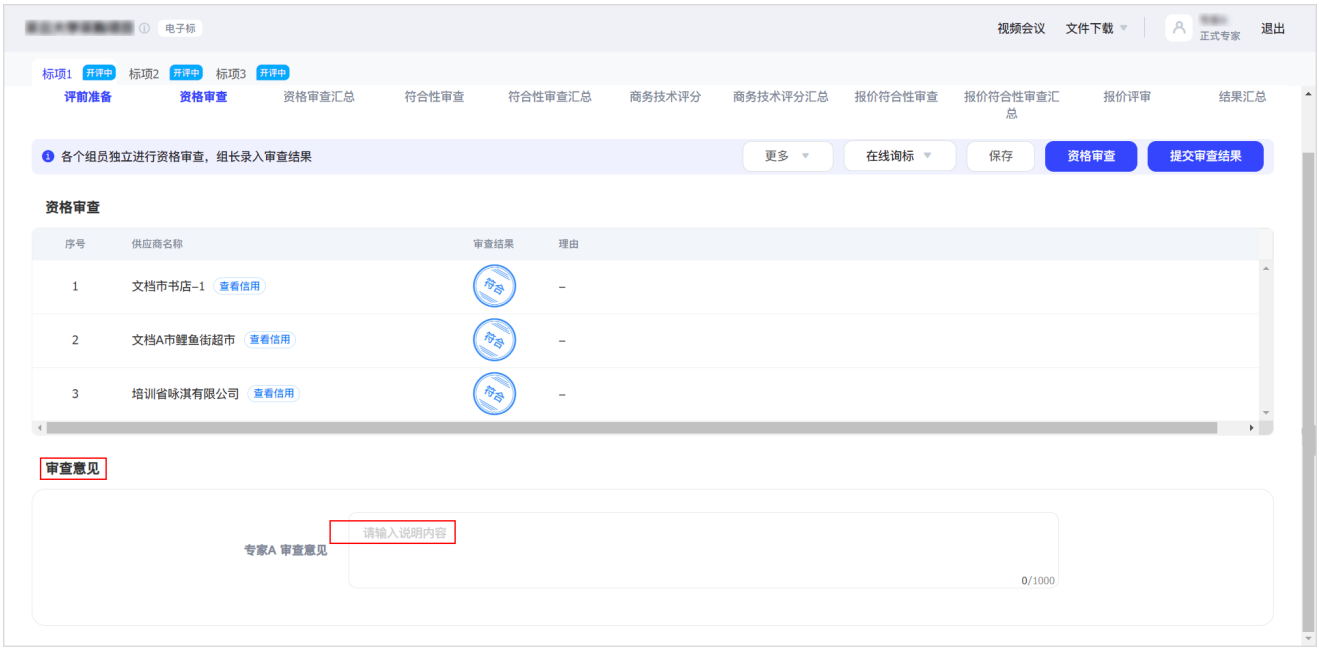
b. 在 **选择对比内容** 弹窗中，选择2-4家供应商，点击 **确定**。

c. 在 **评审项** 面板选择审查项，右侧供应商面板出现对应响应内容，勾选 **符合** 或 **不符合**。

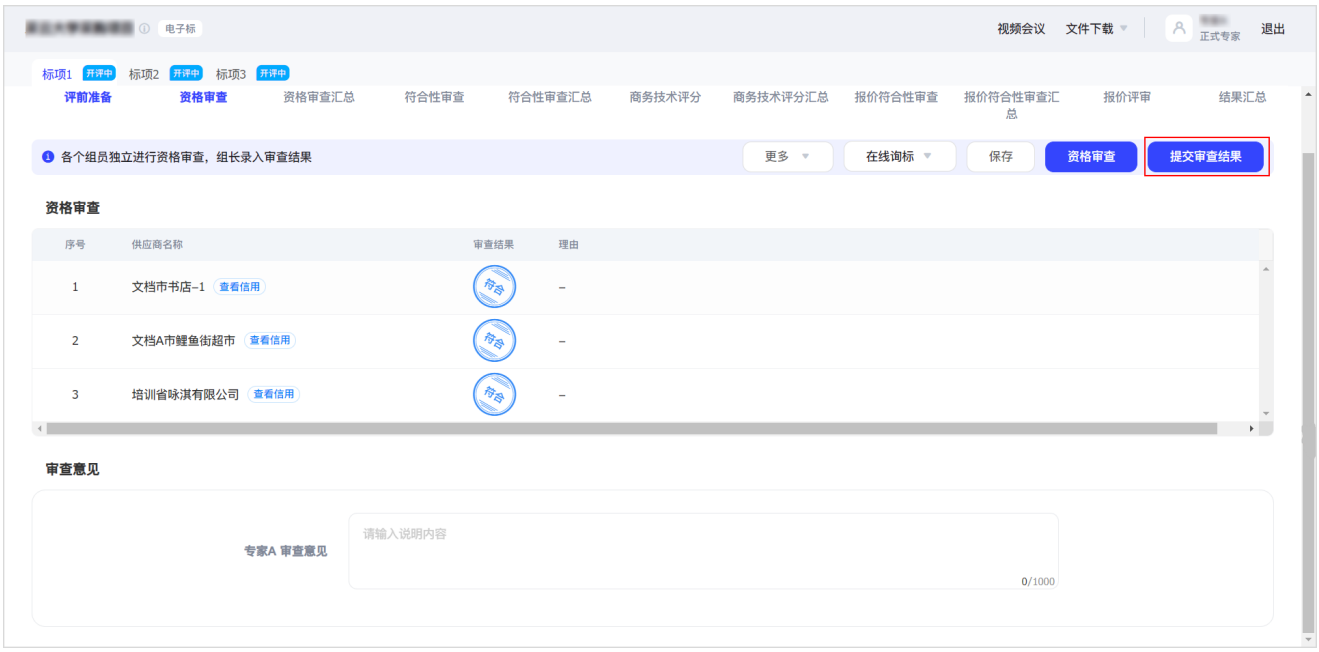
d. 点击 **切换对比供应商**，切换供应商。

e. 所有供应商评审完成，点击 **保存并返回**。

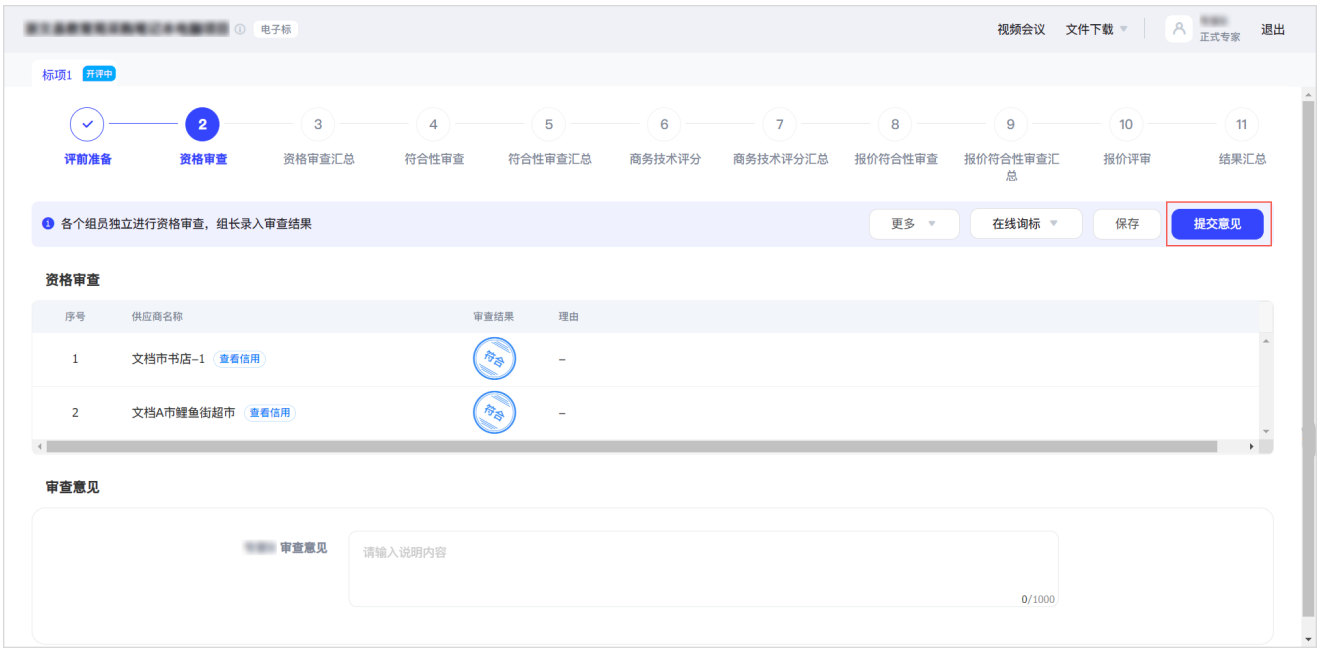
3. （可选）在 **审查意见** 面板，填写审查意见。



4. 组长点击 **提交审查结果**。



5. 组员等待组长录入审查结果后，点击 **提交意见**。

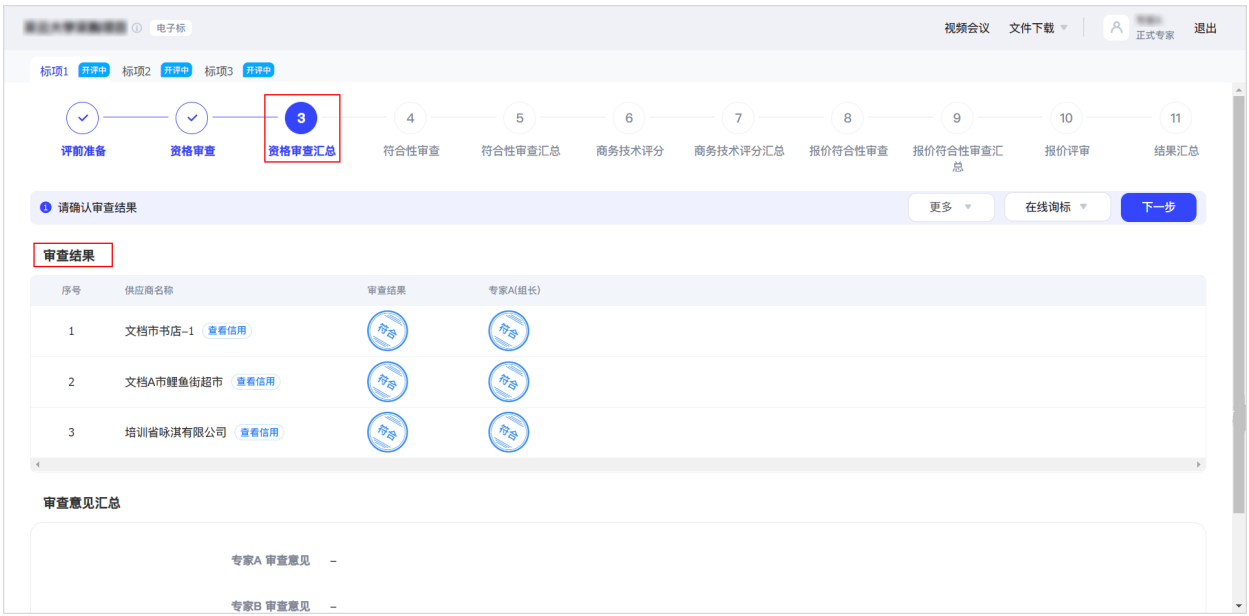


资格审查汇总

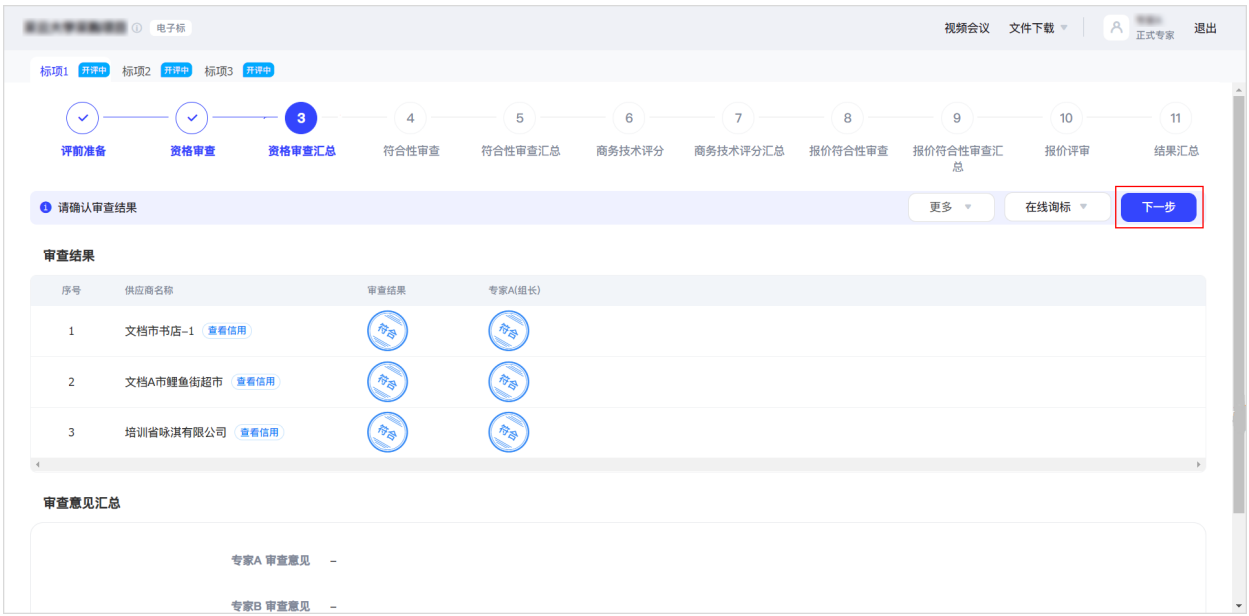
专家查看供应商的资格审查结果。

操作步骤

1. 在 **资格审查汇总** 页面，确认审查结果。



2. 点击 下一步。

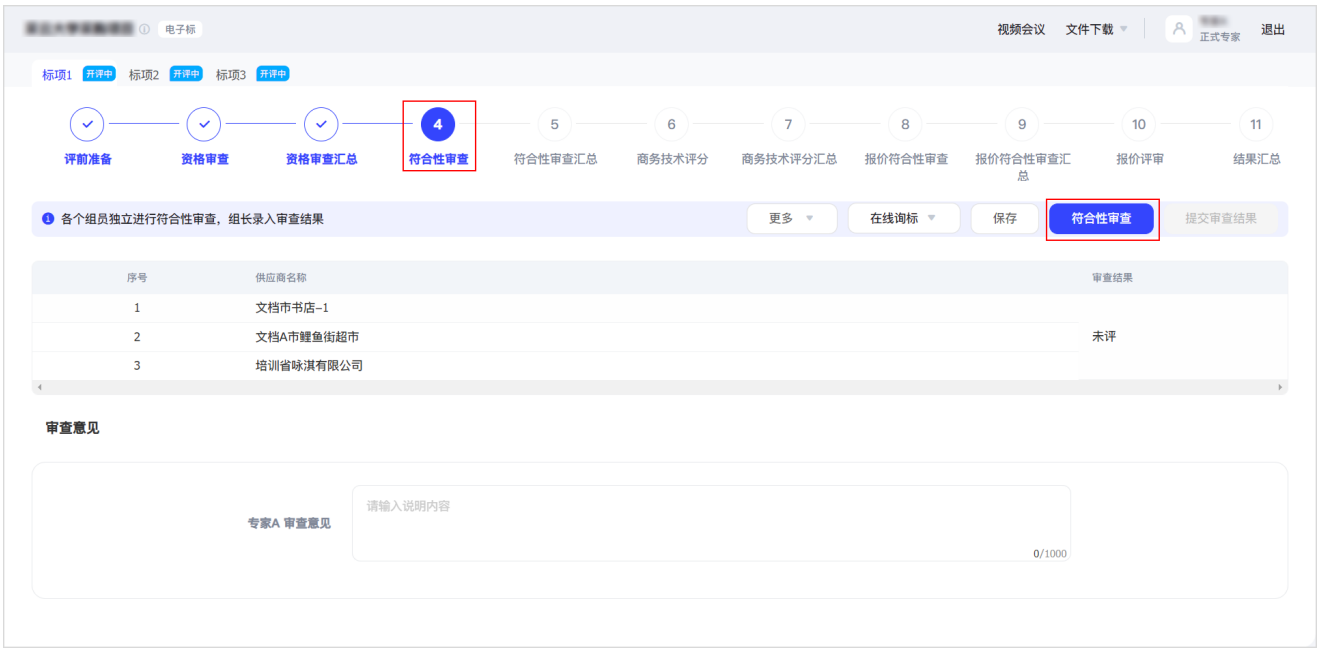


符合性审查

专家对供应商的商务技术文件进行符合性评审。

操作步骤

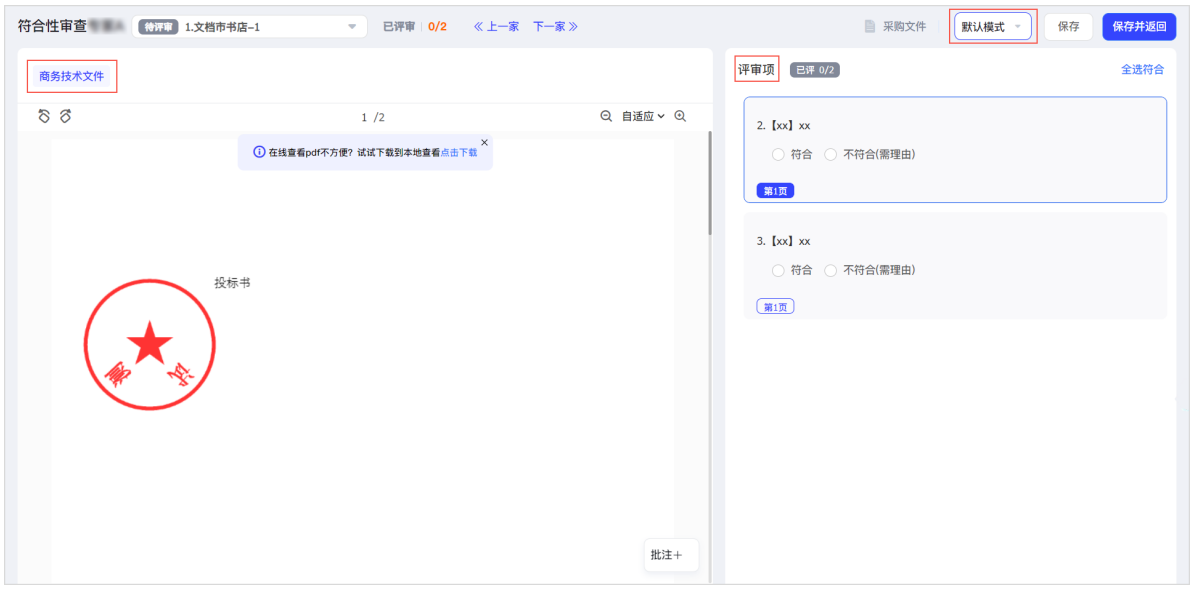
1. 在 **符合性审查** 页面，点击 **符合性审查**。



2. 组长点击 **默认模式**，选择评审模式。

> **说明**
>
> - 默认模式：适用于查看电子标书，审查供应商的符合性情况。
> - 录入模式：适用于录入审查结果，或是在线电子评审完成后，检查审查完成情况。
> - 标书对比：适用于查看电子标书，选择2-4家供应商的标书进行对比，根据对比情况给出审查结果。

- 选择 **默认模式**。
  a. 在 **评审项** 面板，评审供应商的商务技术文件。



b. 点击 **上一家/下一家** 切换供应商。

c. 将所有供应商评审完成后，点击 **保存并返回**。

- 选择 **录入模式**。

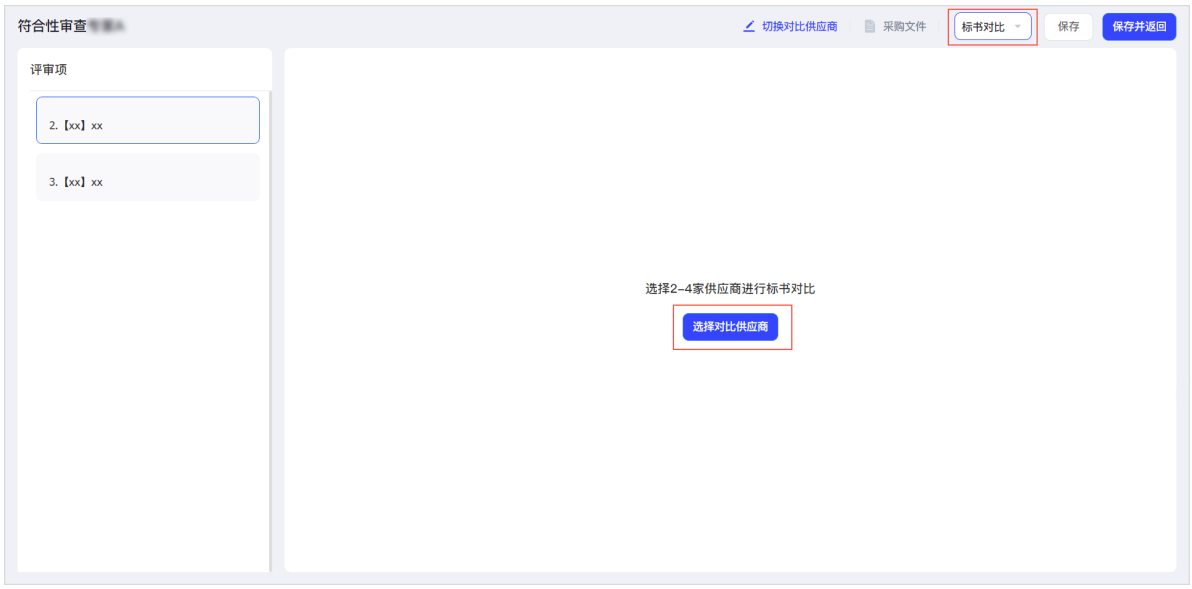
  a. 在供应商名称列，勾选 **符合** 或 **不符合**。

b. 点击 上一页/下一页 切换供应商。

c. 将所有供应商评审完成后，点击 **保存并返回**。

- 选择 **标书对比**。

  a. 点击 **选择对比供应商**。



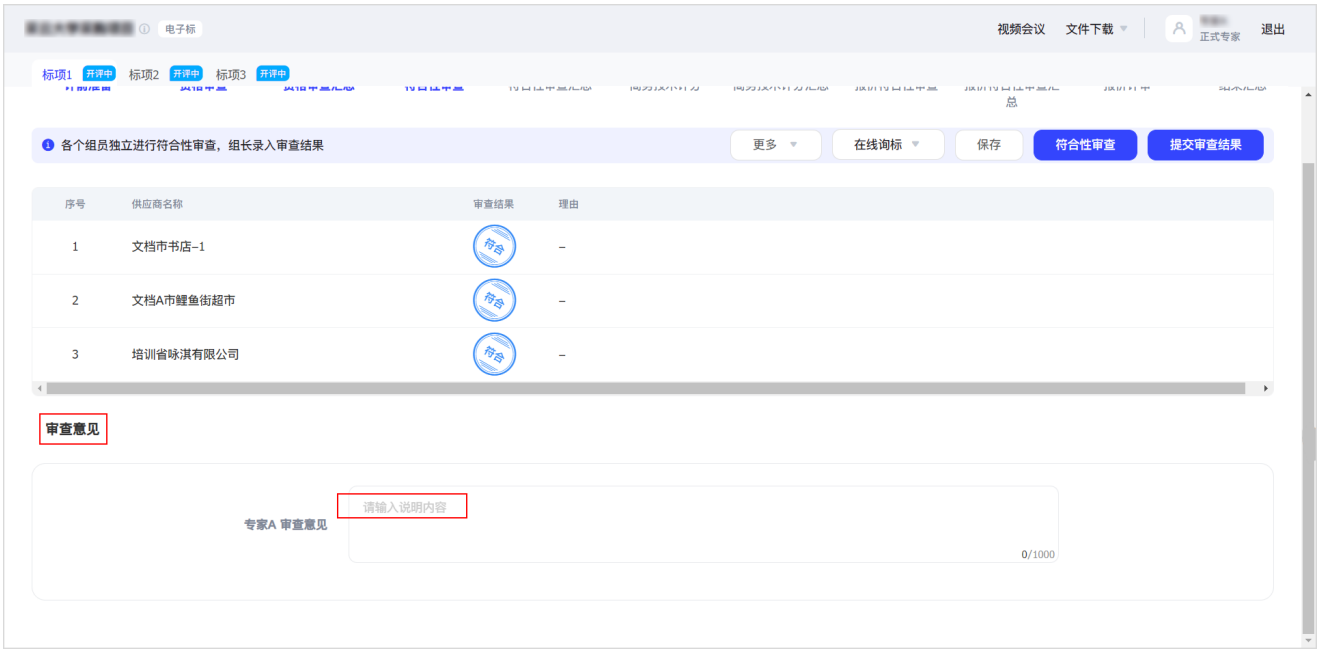
b. 在 **选择对比内容** 弹窗中，选择2-4家供应商，点击 **确定**。

c. 在 **评审项** 面板选择审查项，右侧出现供应商响应文件，勾选 **符合或不符合**。

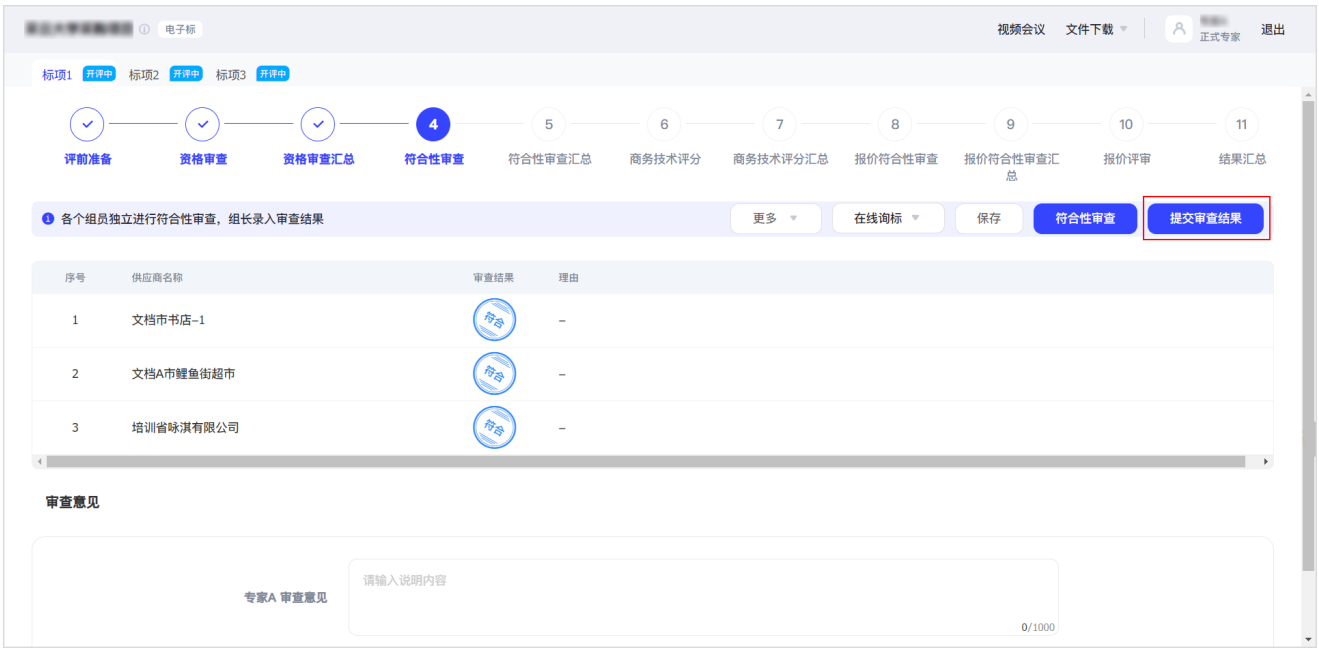
d. 点击 **切换对比供应商**，切换供应商。

e. 将所有供应商评审完成后，点击 **保存并返回**。

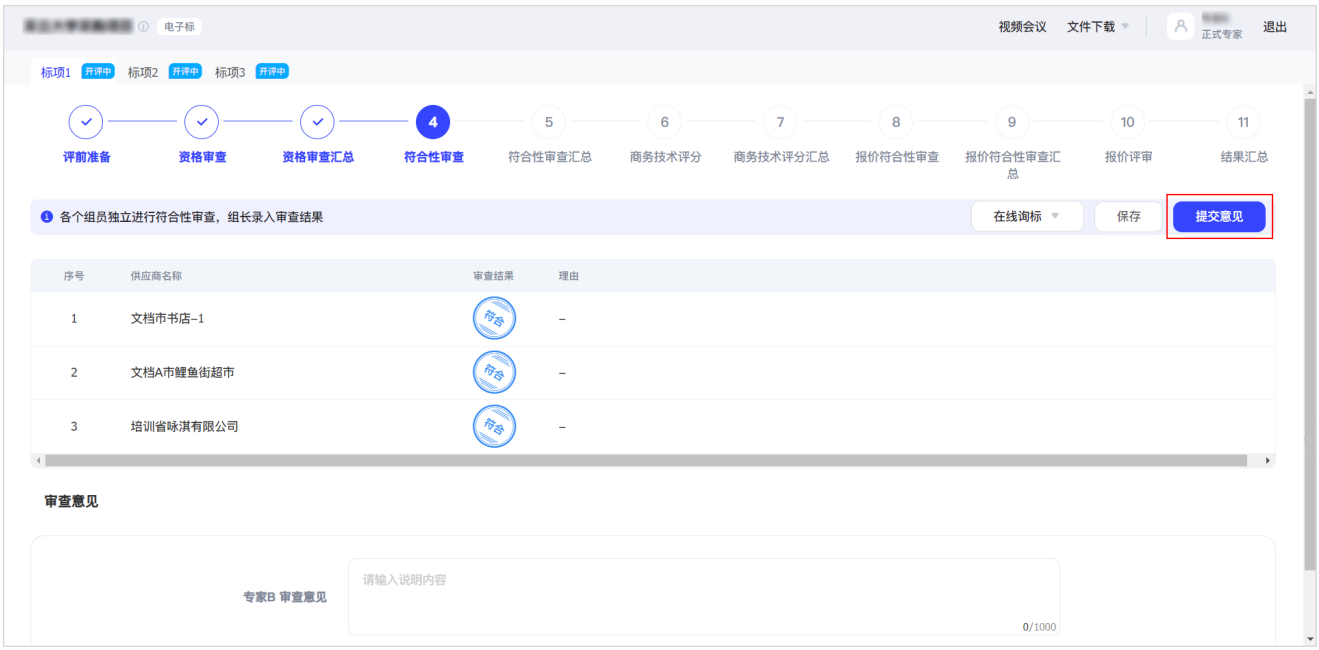
3. （可选）在 **审查意见** 面板，填写审查意见。



4. 组长点击 **提交审查结果**。



5. 组员查看组长录入的审查结果，点击 **提交意见**。

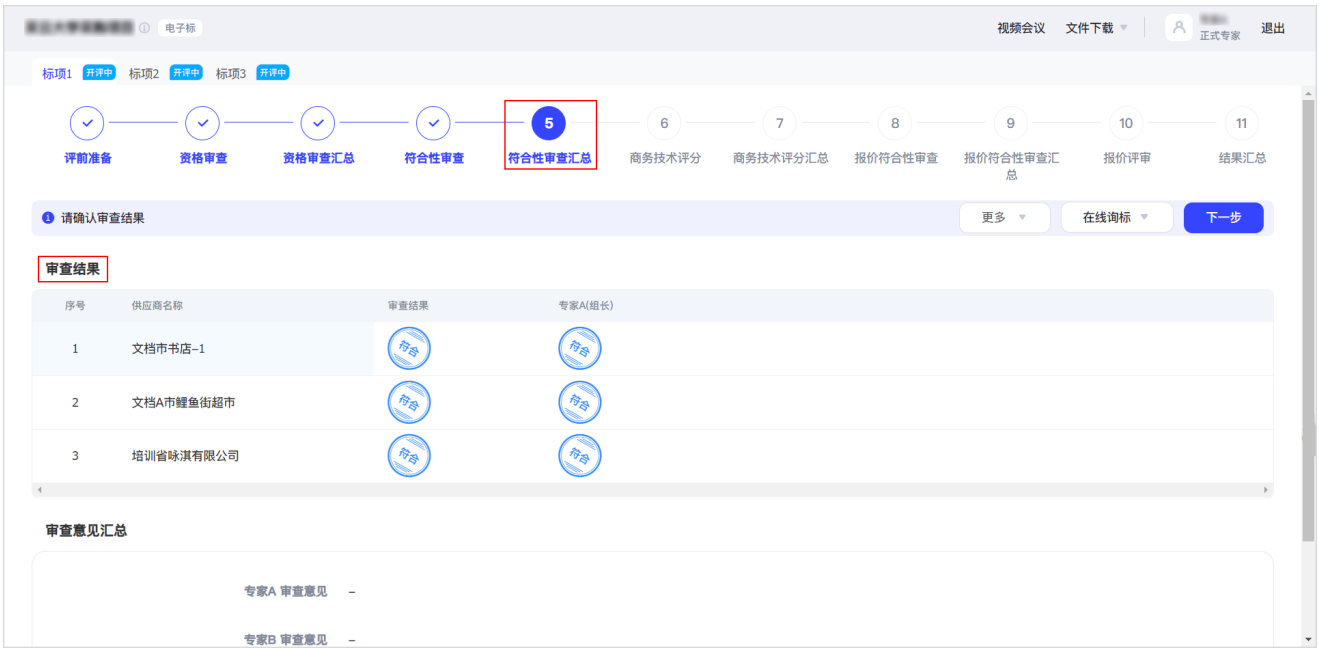


符合性审查汇总

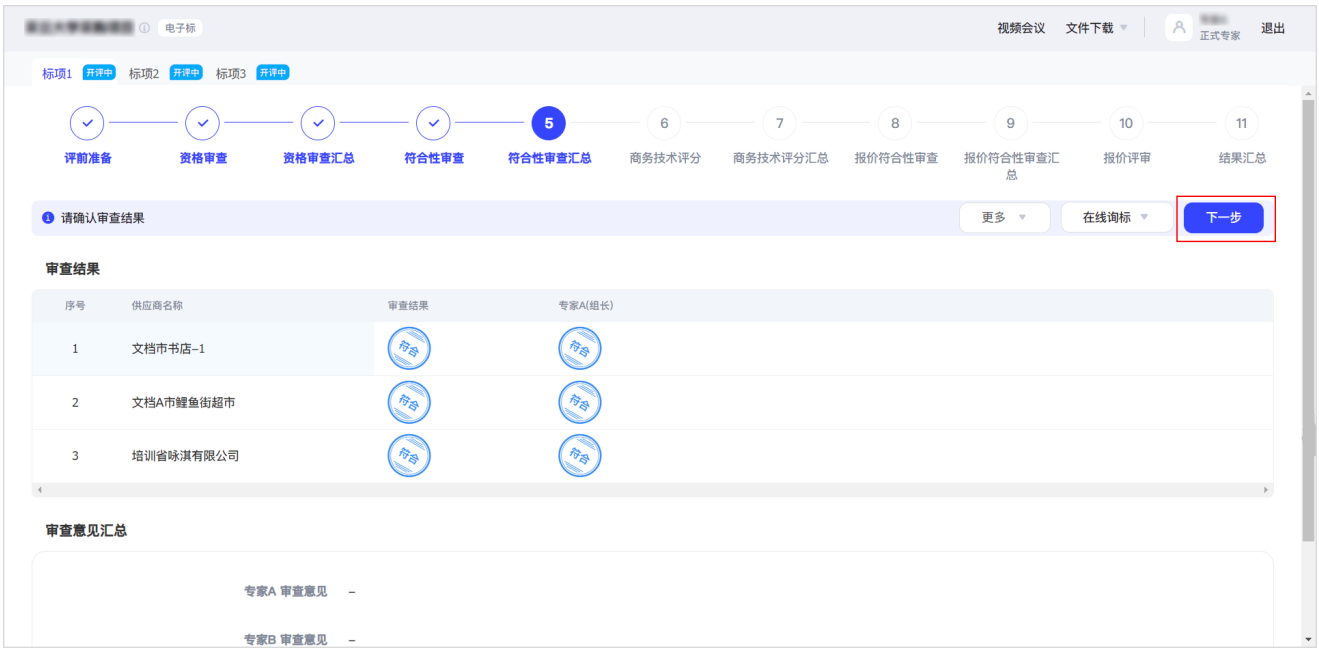
查看供应商的符合性审查结果。

操作步骤

1. 在 **符合性审查汇总** 页面，确认审查结果。



2. 点击 下一步。

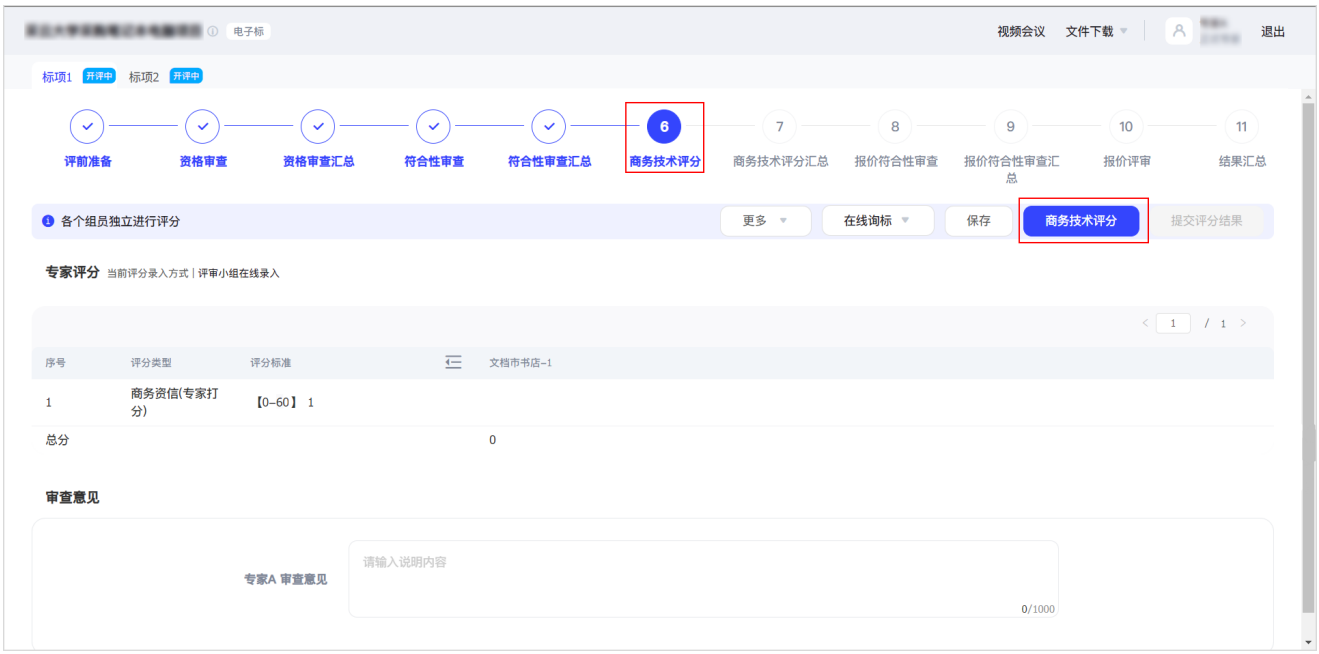


商务技术评分

专家对供应商的商务技术文件进行评审。

操作步骤

1. 在 **商务技术评分** 页面，点击 **商务技术评分**。



2. 点击 **默认模式**，选择评审模式。

> **说明**
>
> - 默认模式：适用于查看电子标书，评审供应商的商务技术文件。
> - 录入模式：适用于录入评审结果，或是在线电子评审完成后，检查评审完成情况。
> - 标书对比：适用于查看电子标书，选择2-4家供应商的标书进行对比，根据对比情况给出评分。

- 选择 **默认模式**。

  a. 查看左侧商务技术文件，在 **评审项** 面板，评审并填写商务技术得分。

b. 点击 上一家/下一家 切换供应商。

c. 将所有供应商评审完成后，点击 **保存并返回**。

- 选择 **录入模式**。

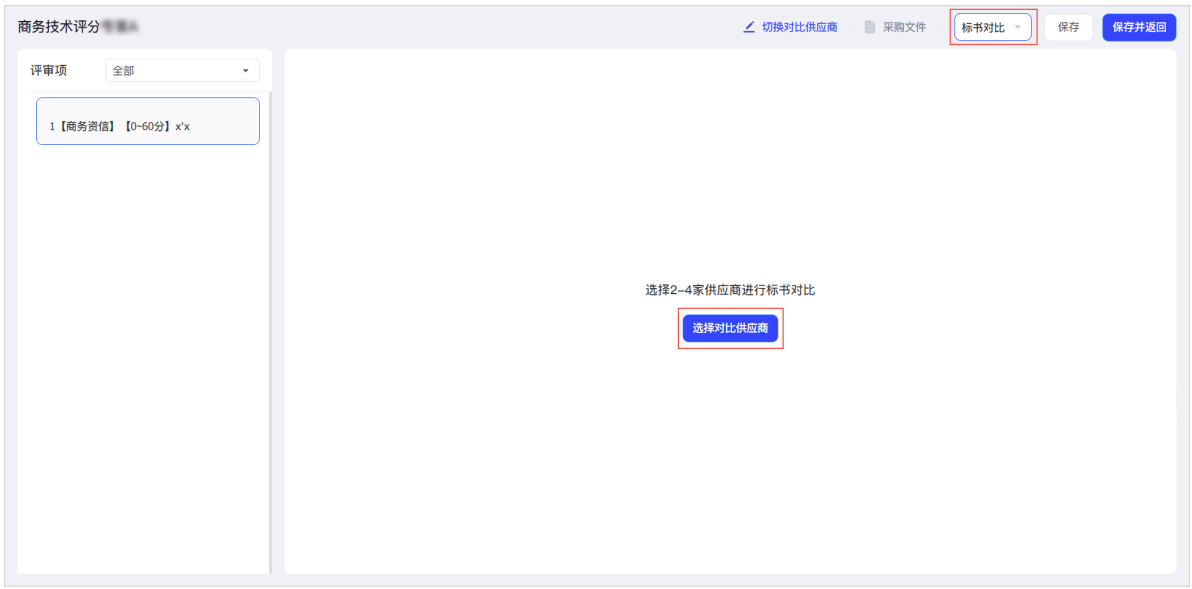
  a. 在供应商名称列，评审并填写商务技术得分。

b. 点击 上一页/下一页 切换供应商。

c. 将所有供应商评审完成后，点击 **保存并返回**。

- 选择 **标书对比** 。

  a. 点击 **选择对比供应商**。



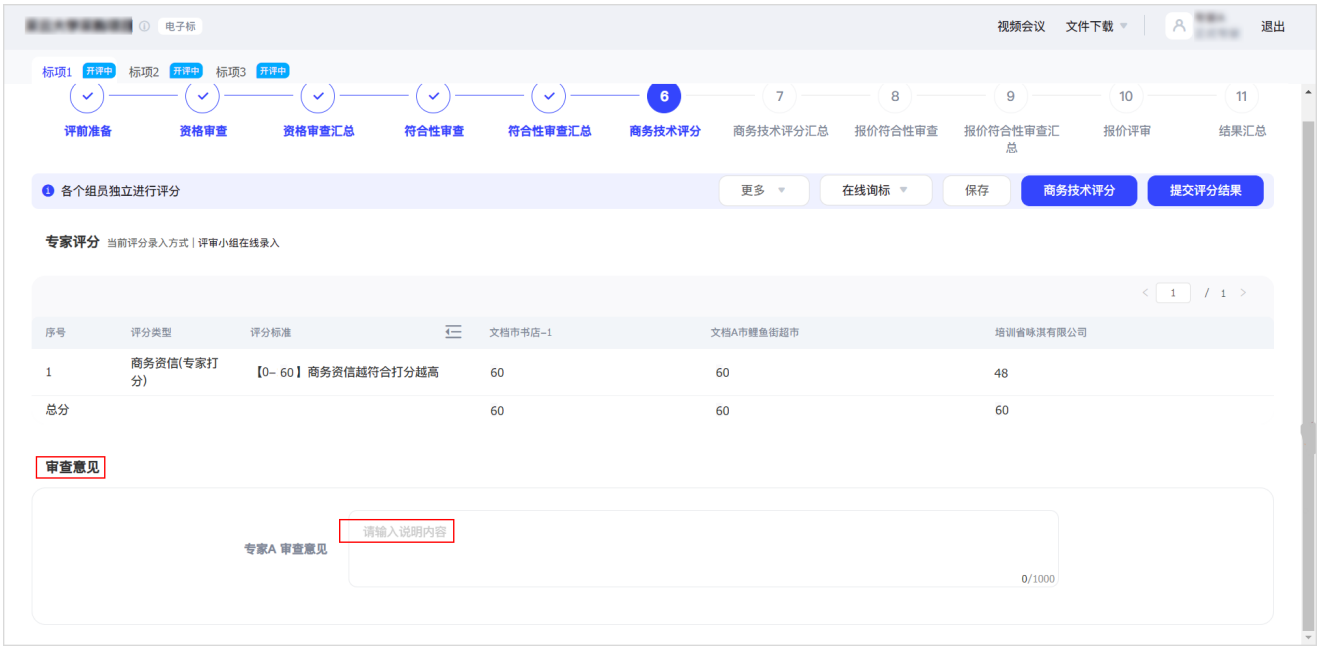
b. 在 **选择对比内容** 弹窗中，选择2-4家供应商，点击 **确定**。

c. 在 **评审项** 面板选择审查项，右侧出现各供应商响应文件，评审并填写商务技术得分。

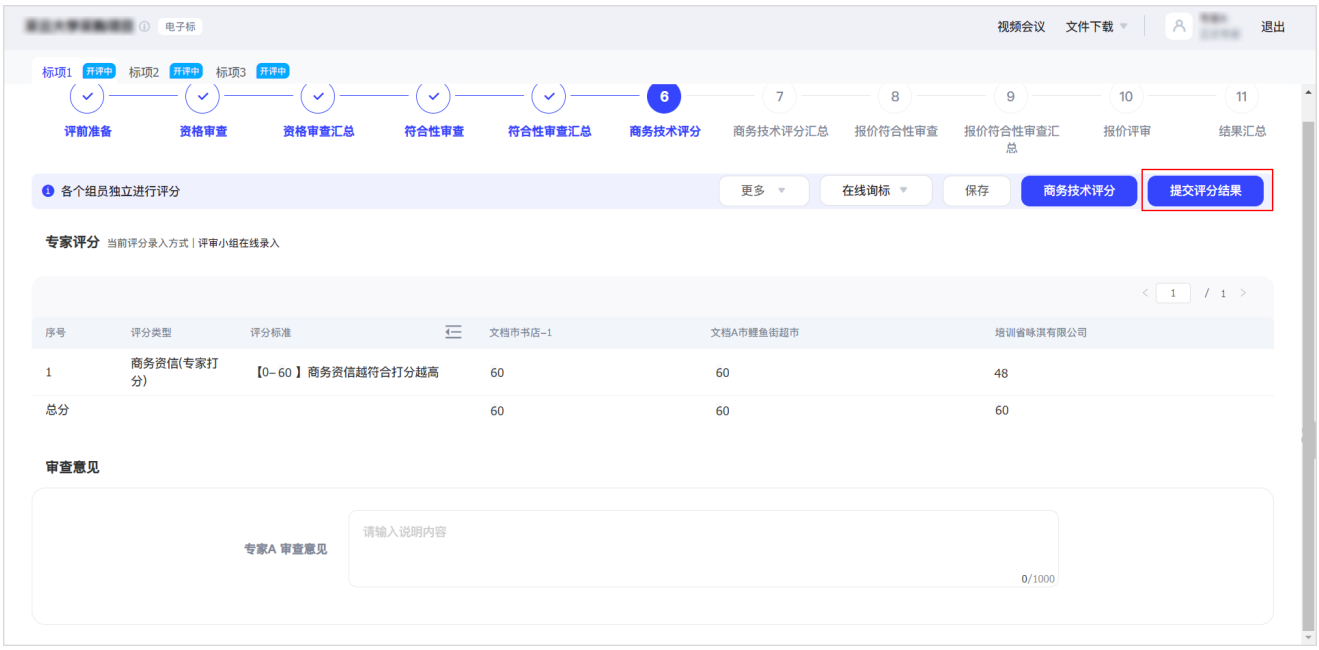
d. 点击 **切换对比供应商**，切换供应商。

e. 将所有供应商评审完成后，点击 **保存并返回**。

3. （可选）在 **审查意见** 面板，填写审查意见。



4. 点击 **提交评分结果**。



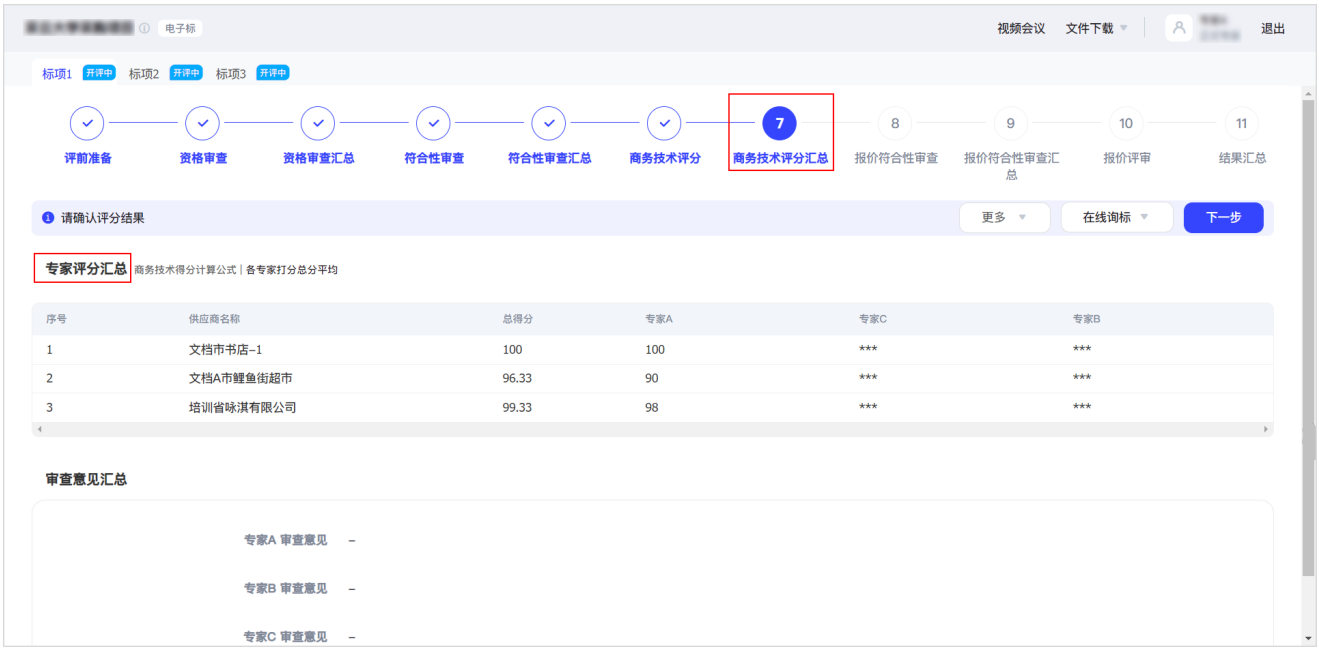
商务技术评分汇总

查看所有专家对供应商的商务技术评分结果。

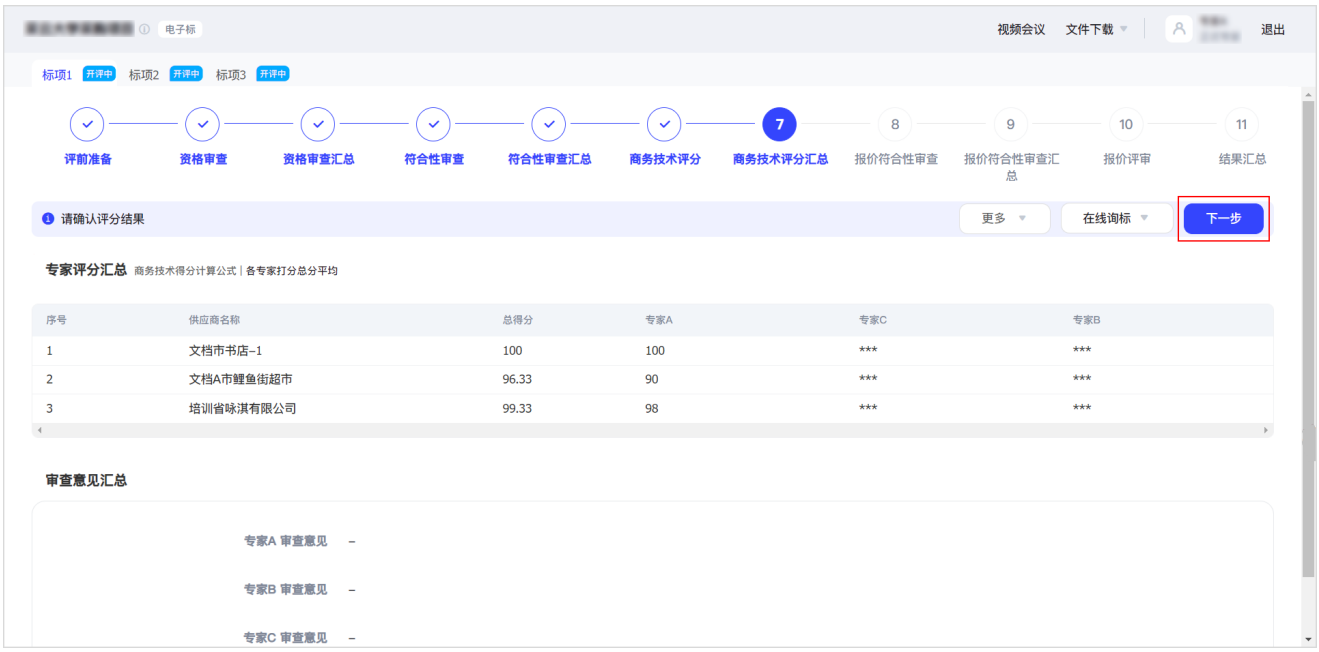
操作步骤

1. 在 **商务技术评分汇总** 页面，确认供应商的得分结果。

> **说明**
>
> 专家只能看见自己的评分。



2. 点击 **下一步**。



报价符合性审查

报价符合性审查

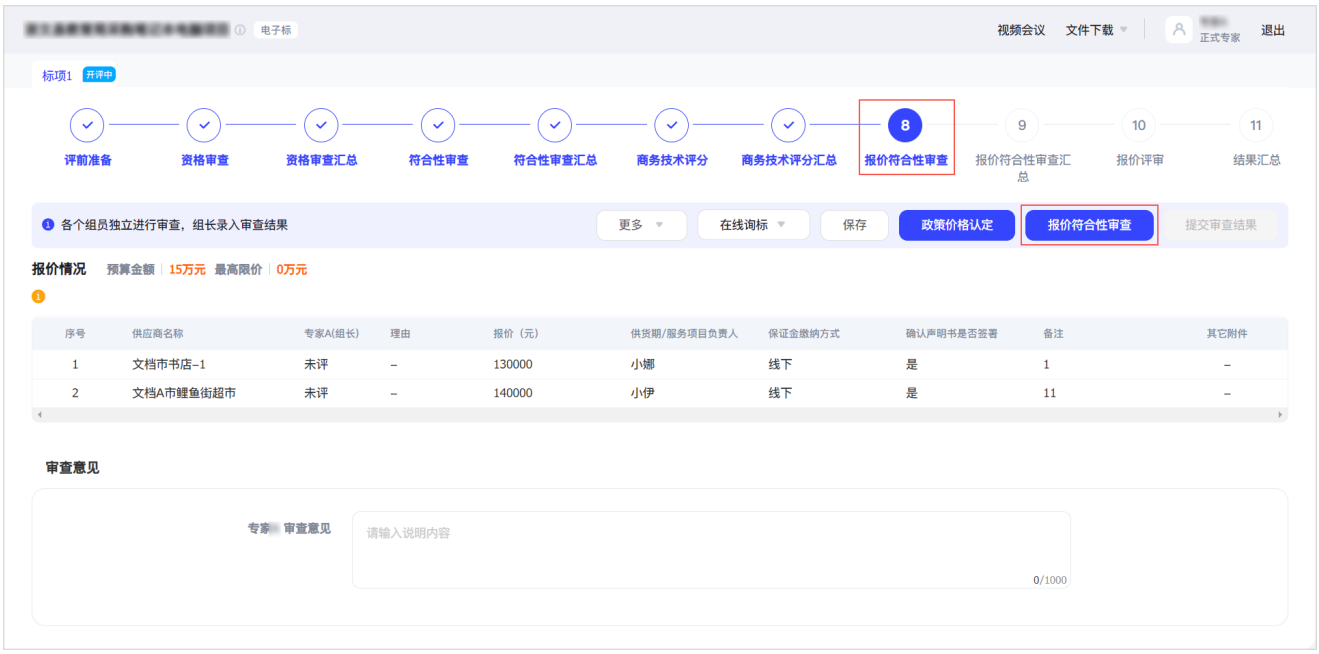
对供应商报价文件进行符合性审查。组长录入审查结果，组员确认。

前提条件

采购组织机构已开启报价评审。

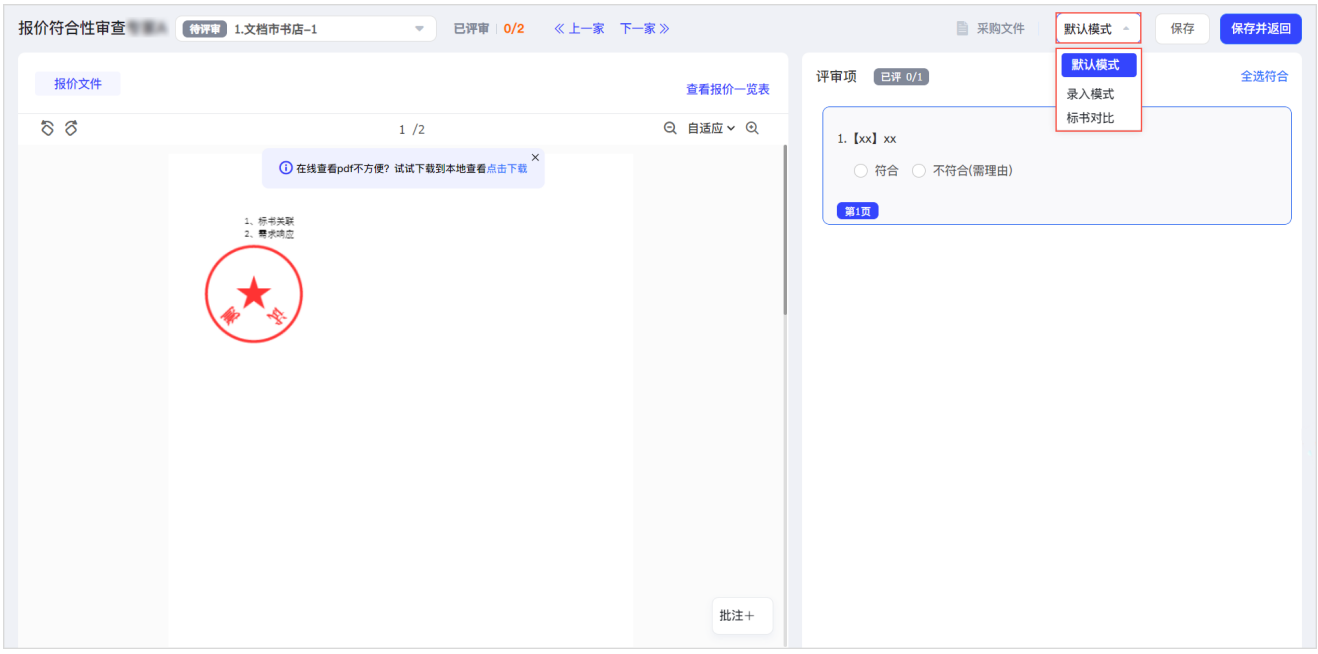
操作步骤

1. 组长在 **报价符合性审查** 页面，点击 **报价符合性审查**。



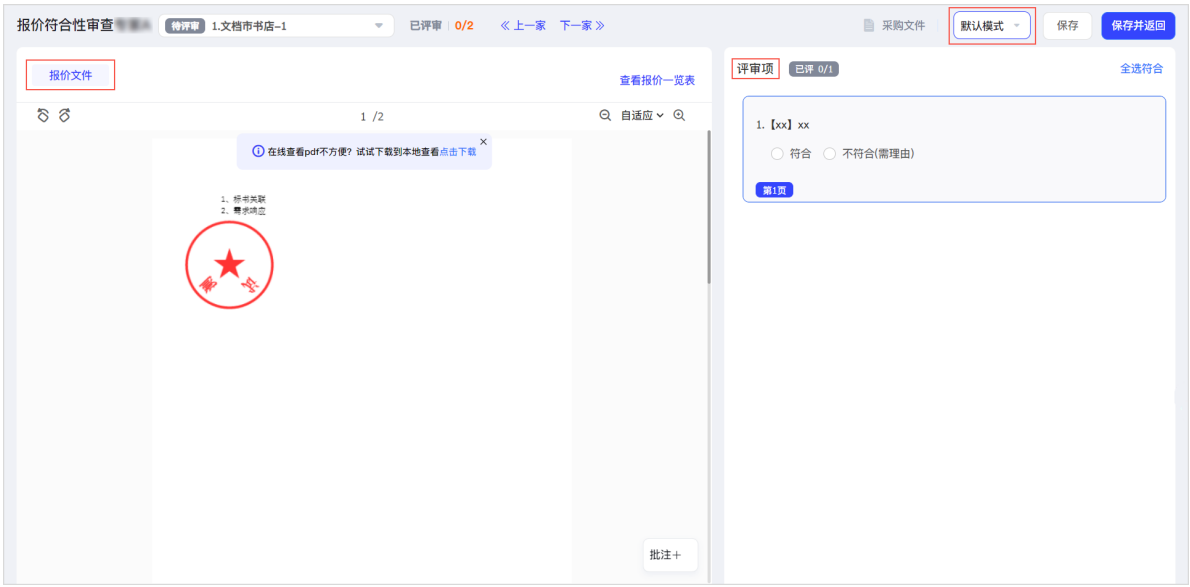
2. 组长点击 **默认模式**，选择评审模式。

> **说明**
>
> 默认模式：适用于查看电子标书，审查供应商的符合性情况。
>
> 录入模式：适用于录入审查结果，或是在线电子评审完成后，检查审查完成情况。
>
> 标书对比：适用于查看电子标书，选择2-4家供应商的标书进行对比，根据对比情况给出审查结果。

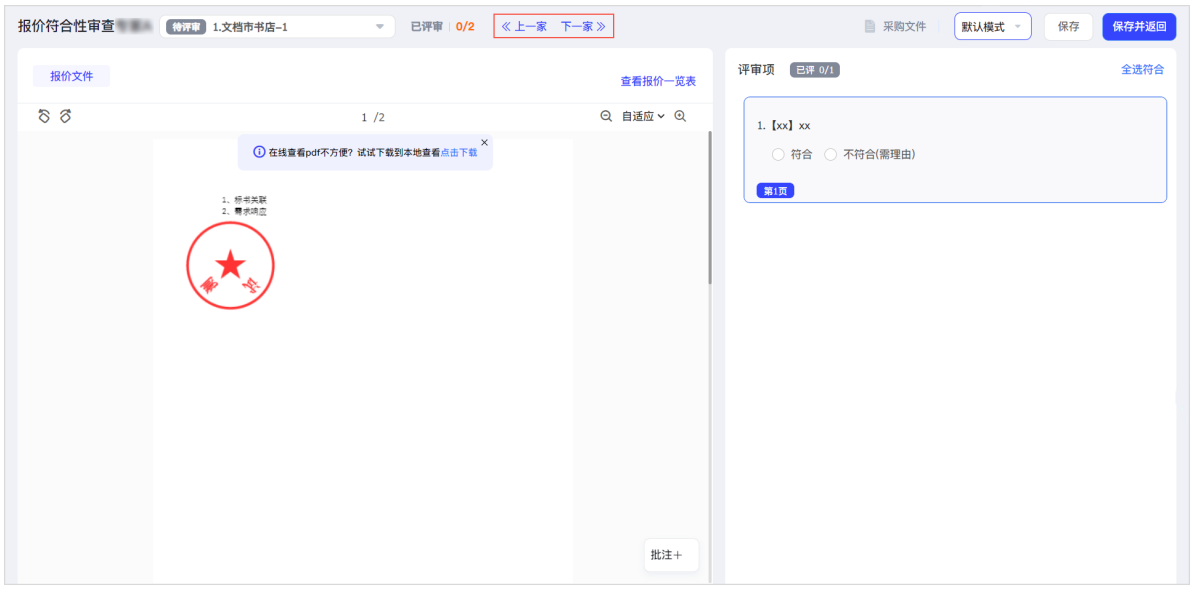


- 选择 **默认模式**。

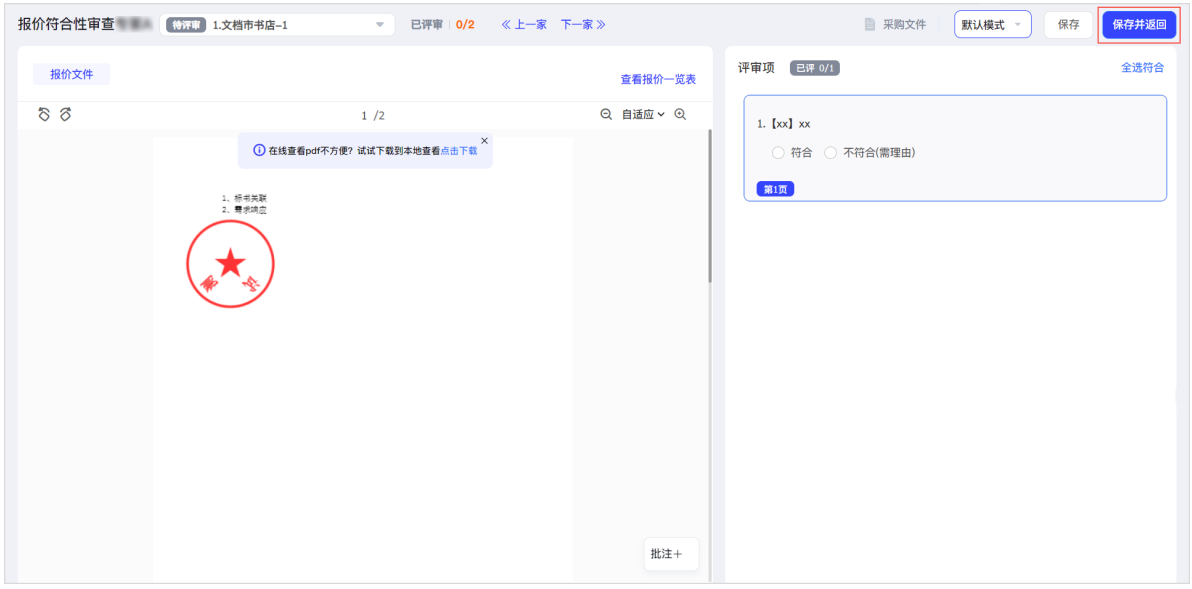
  a. 查看报价文件，在 **评审项** 面板，评审供应商的报价符合性。



  b. 点击 **上一家/下一家** 切换供应商。



c. 将所有供应商评审完成后，点击 **保存并返回**。



- 选择 **录入模式**。

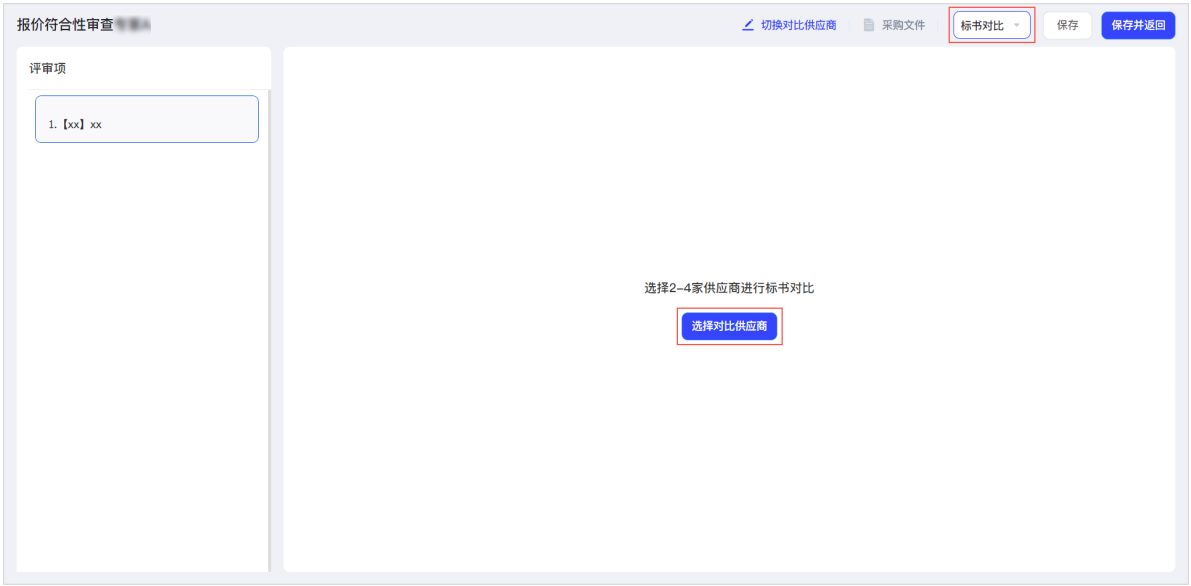
a. 在供应商名称列，评审报价符合性。

b. 点击 **上一页/下一页** 切换供应商。

c. 将所有供应商评审完成后，点击 **保存并返回**。

- 选择 **标书对比**。

a. 点击 **选择对比供应商**。



b. 在 **选择对比内容** 弹窗中，选择2-4家供应商，点击 **确定**。

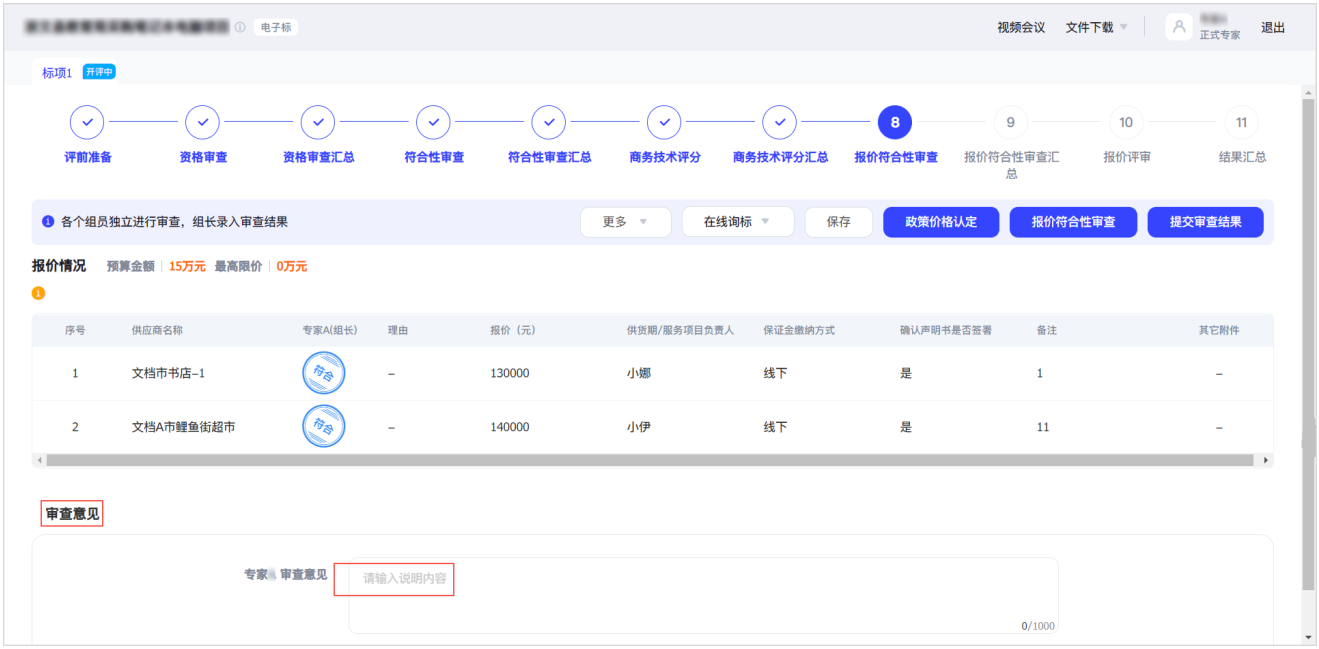
c. 在 **评审项** 面板选择审查项，右侧出现各供应商响应文件，选择符合或不符合。

> **说明**
>
> 点击 **报价一览表**，查看供应商报价。

d. 点击 **切换对比供应商**，切换供应商。

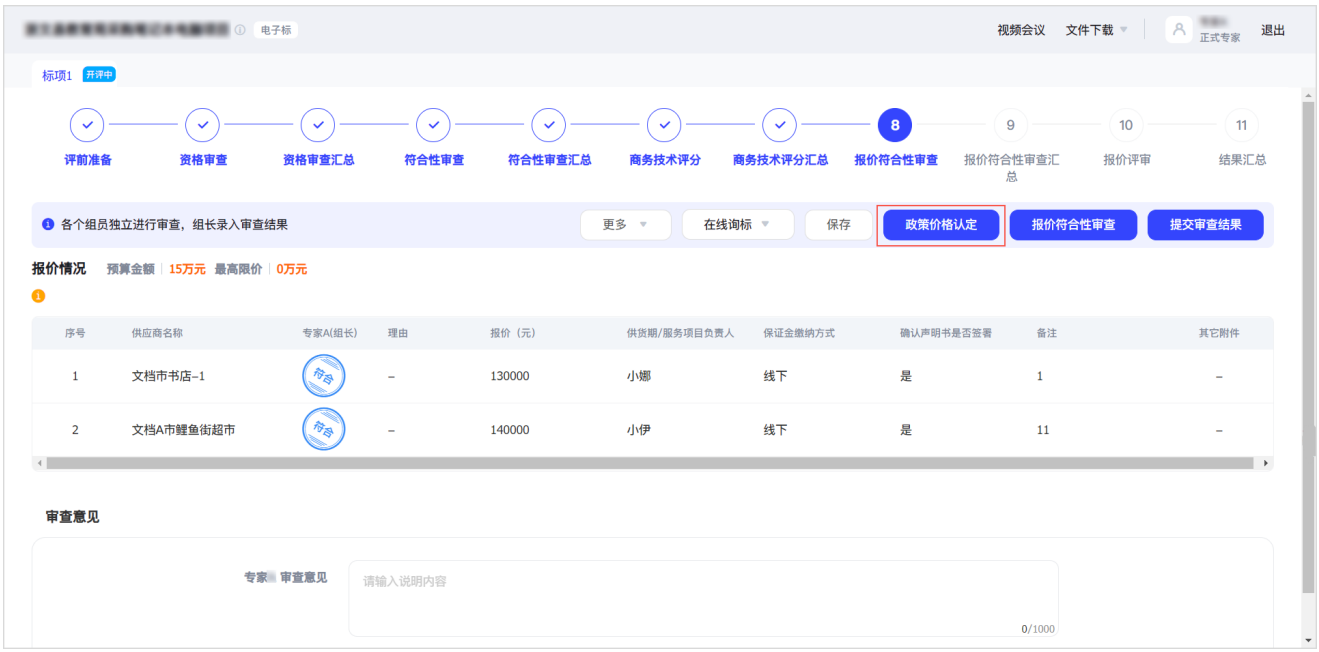
e. 将所有供应商评审完成后，点击 **保存并退出**。

3. （可选）在 **审查意见** 面板，填写审查意见。

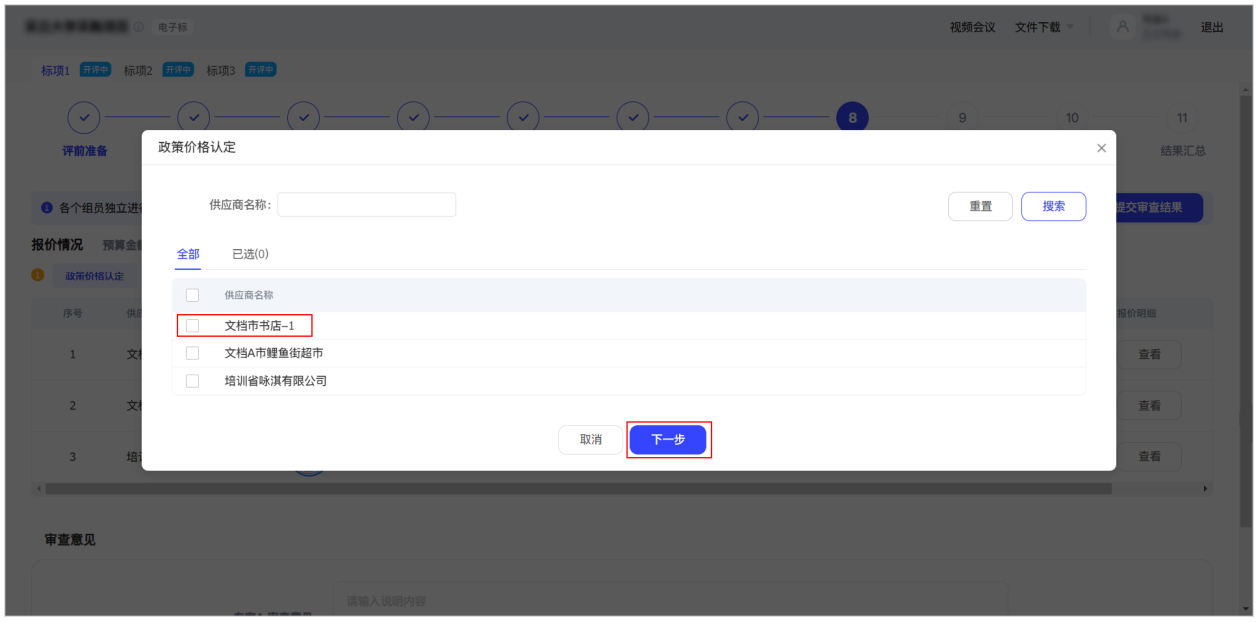


4. （可选）点击 **政策价格认定**，对符合条件的中小企业供应商进行价格认定。

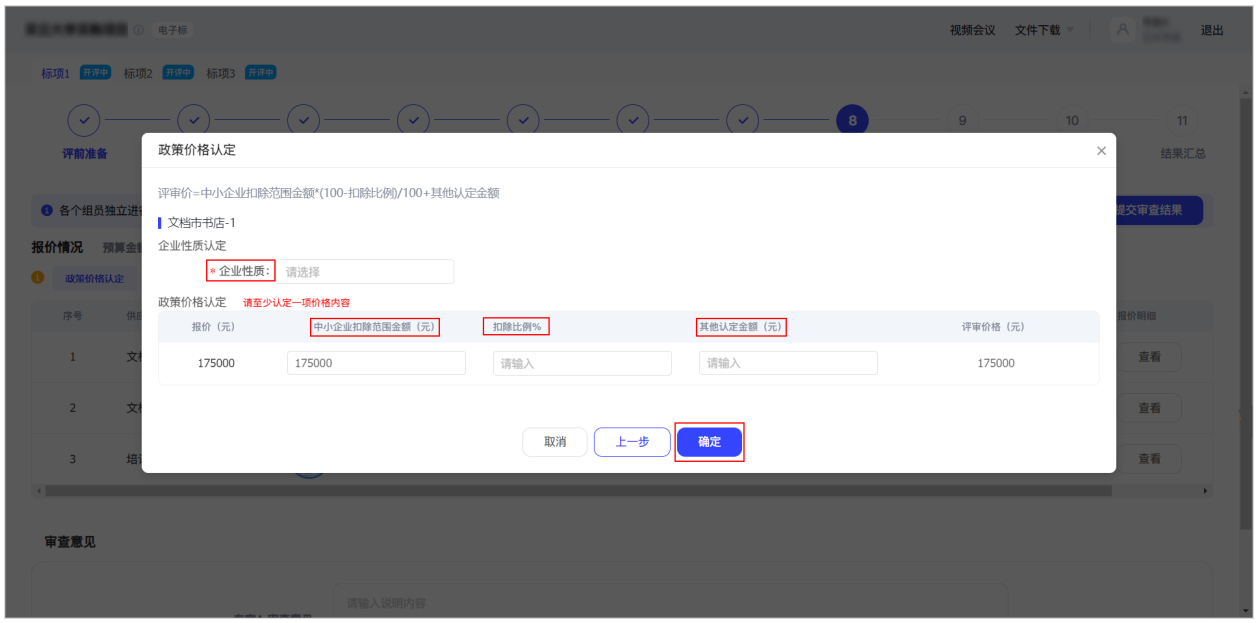
> **说明**
>
> 政策价格认定包括对中小企业，环保产品，扶贫等的政策支持加分。



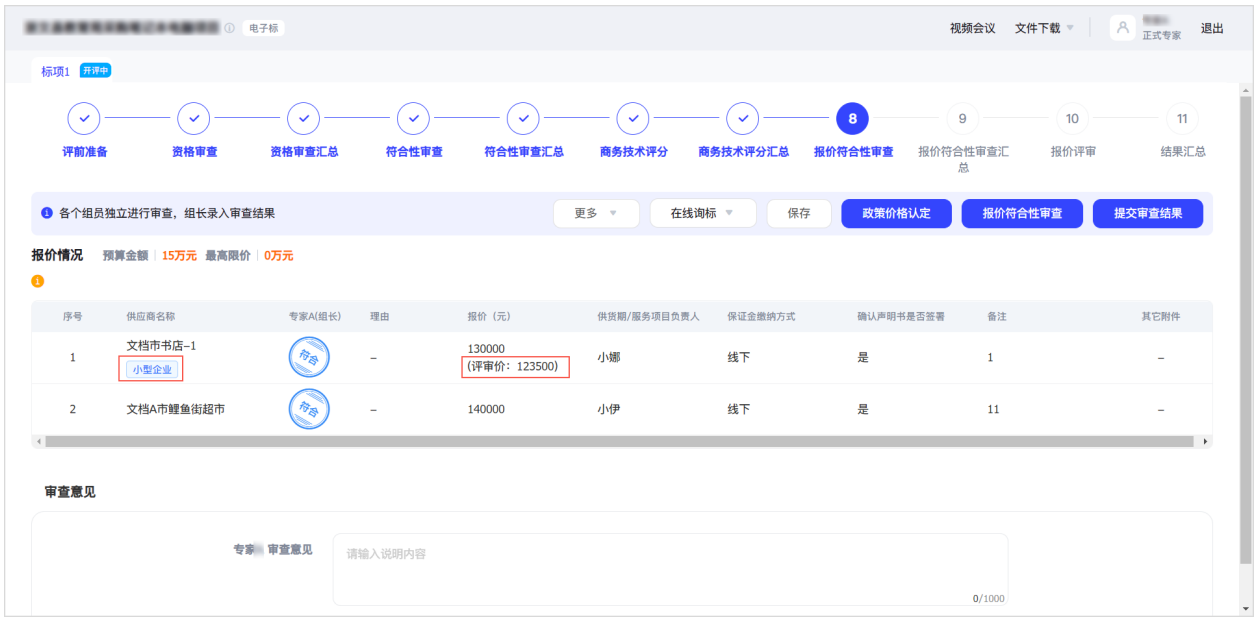
a. 在 **政策价格认定** 弹窗中选择供应商，点击 **下一步**。



b. 选择 **企业性质**，在 **政策价格认定** 表中填写 **中小企业扣除范围金额、扣除比例、其他认定金额**，系统自动计算出评审价格。

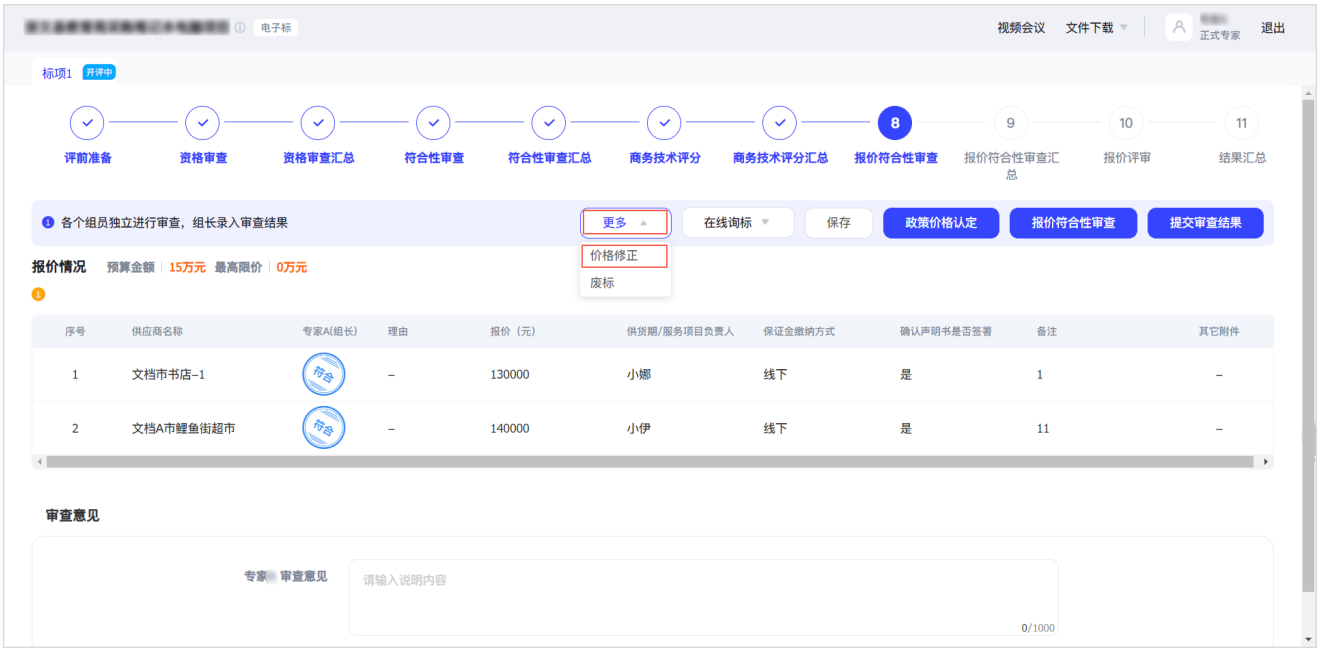


c. 点击 **确定**。供应商名称下方标记出企业性质，报价下方显示 **评审价**。



5. （可选）将鼠标悬停在 **更多** 上方，点击 **价格修正**，对供应商报价进行修正。

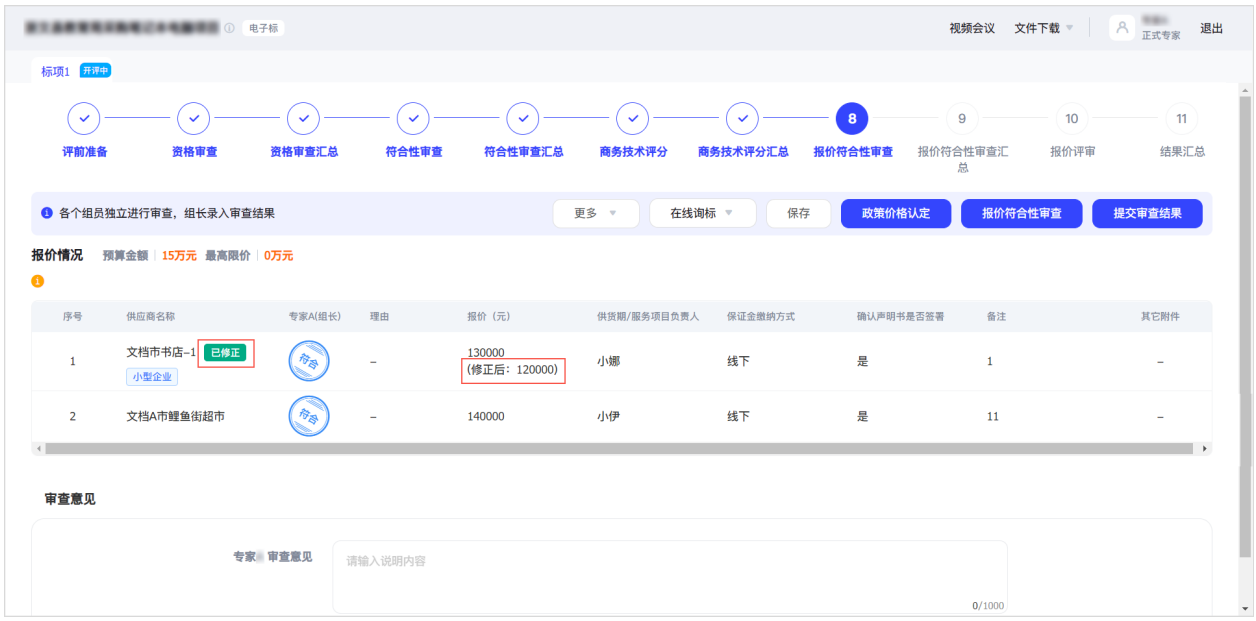
> **说明**
>
> 如供应商在报价文件上传的价格和报价一览表里填写的金额不一致，且项目的评分录入主体是评审专家，则由专家组长修正供应商报价。



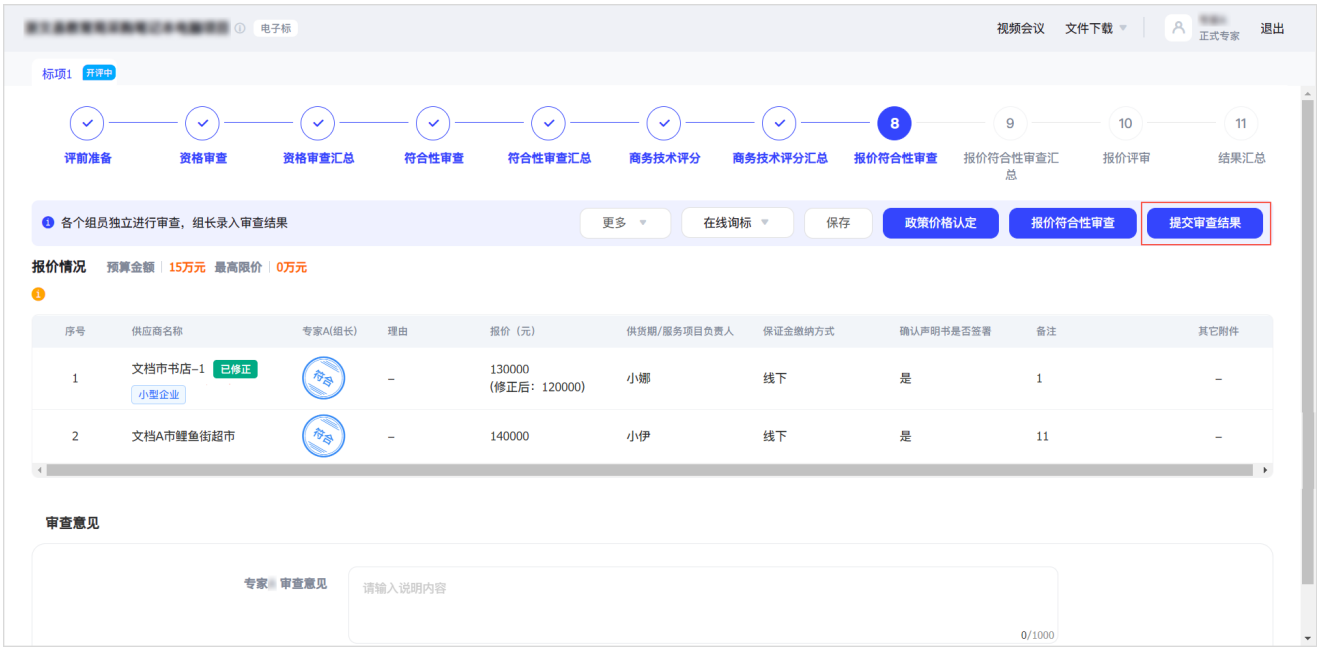
a. 在 **报价修正** 弹窗中选择供应商，点击 **下一步**。

b. 修改供应商开标一览表中的信息，修改完成后，点击 **确定**。已修订过的价格可以 **撤销**。供应商被标记为 **已修正**，报价下方显示修正后的价格。

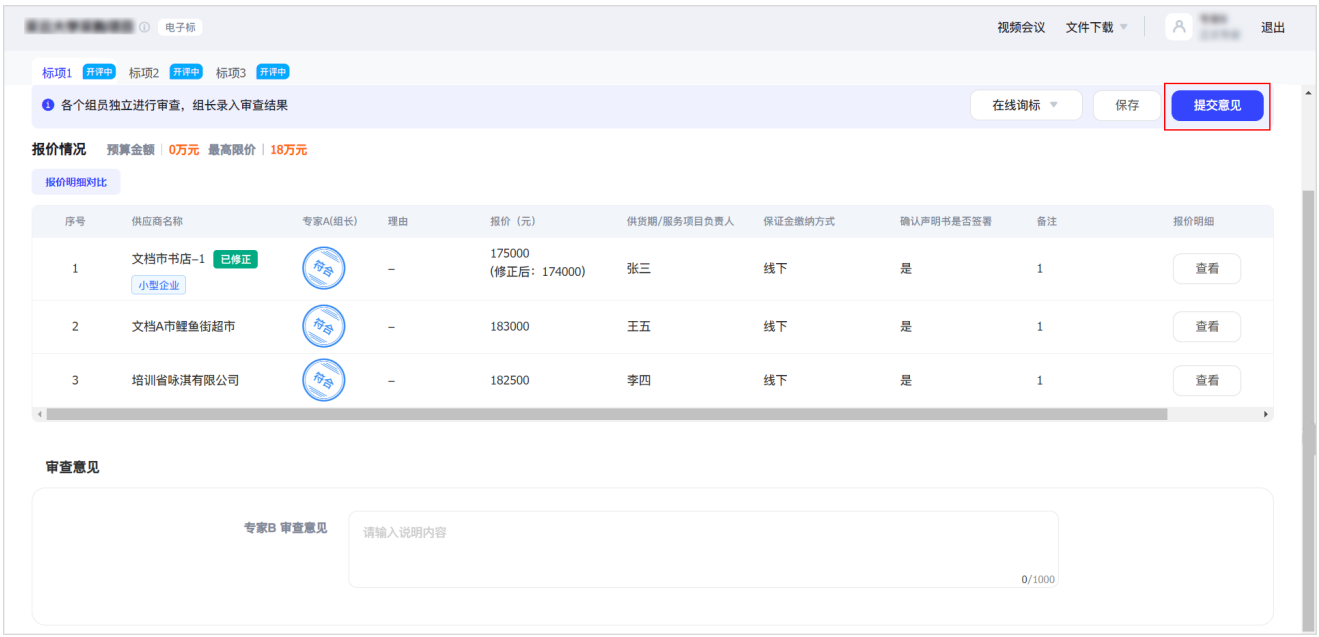
> **说明**
>
> 政策价格认定根据修正后的价格计算。



6. 组长点击 **提交审查结果**。



7. 待组长提交审查结果后，组员确认结果，点击 **提交意见**。

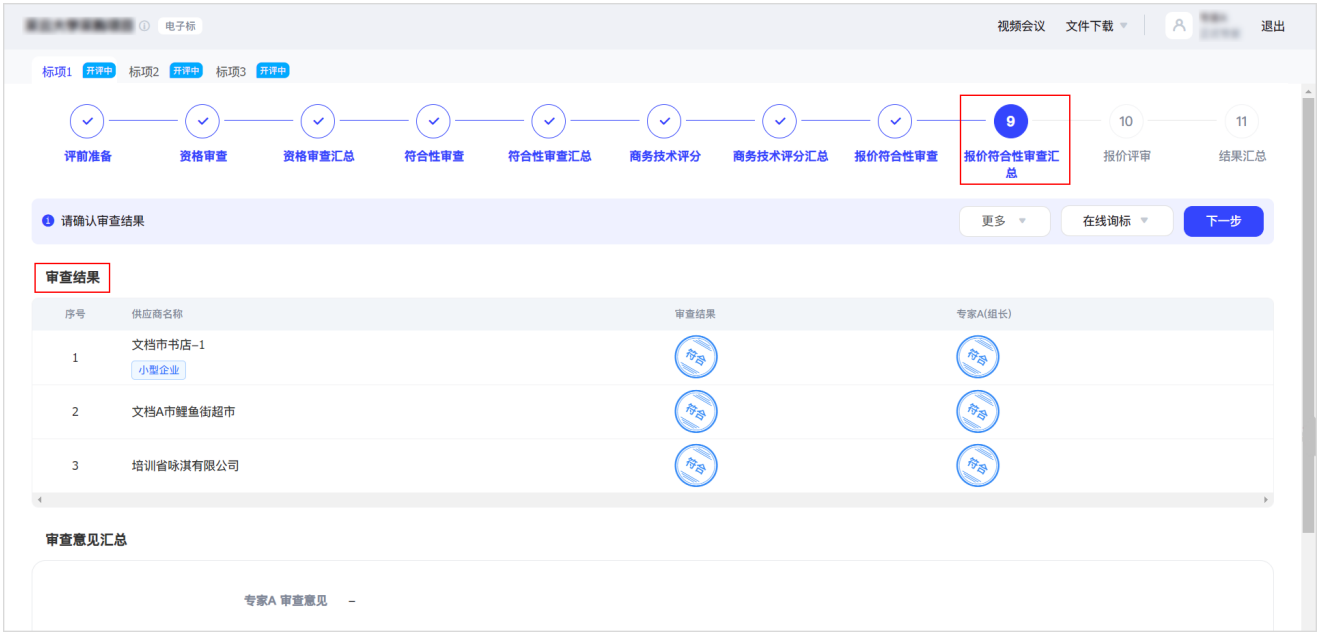


报价符合性审查汇总

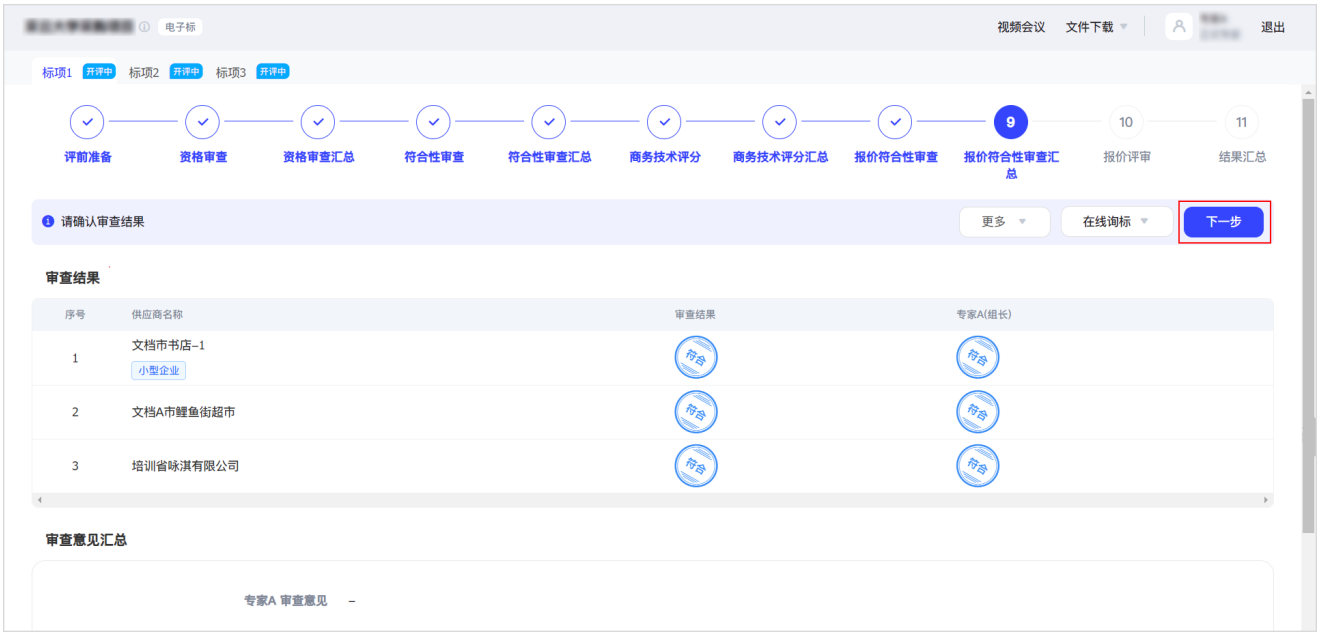
专家查看所有供应商的报价符合性审查结果。

操作步骤

1. 在 **报价符合性审查汇总** 页面，查看审查结果。



2. 点击 下一步。



报价评审

确认供应商的报价情况及得分。

操作步骤

1. 在 **报价评审** 页面，确认供应商报价情况及得分。

> **说明**
>
> - 报价分根据采购文件要求的规则自动生成，专家只录入审查意见。
> - 如采购文件设定评分方法为质量优先法，则报价分显示为0。

2. （可选）在 **审查意见** 面板，填写审查意见。

3. 点击 **提交意见**。

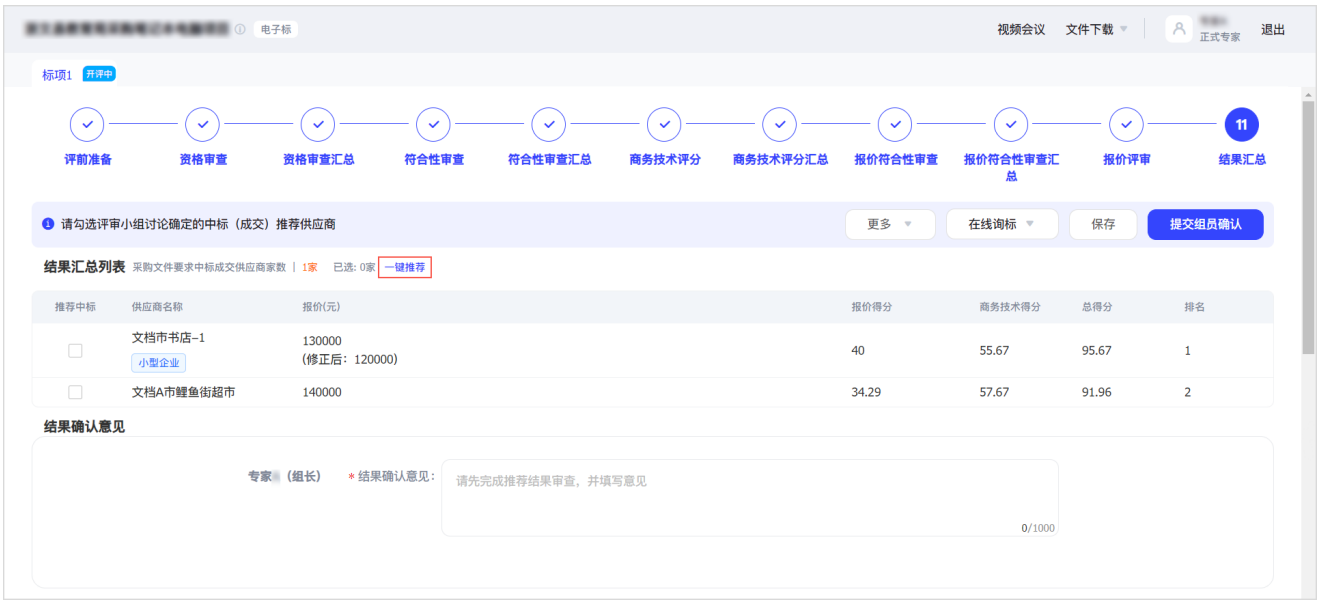
结果汇总

专家组长确认供应商得分结果，推荐中标供应商，并提交组员确认。

操作步骤

1. 组长在 **结果汇总** 页面，勾选推荐中标供应商。

2. （可选）组长点击 **一键推荐**，系统将按照供应商排名顺序自动勾选采购文件中明确入围数量的供应商。



3. 组长在 **结果确认意见** 面板，填写结果确认意见。

4. 组长在 **其他** 面板，填写 **比较和评价** 意见。

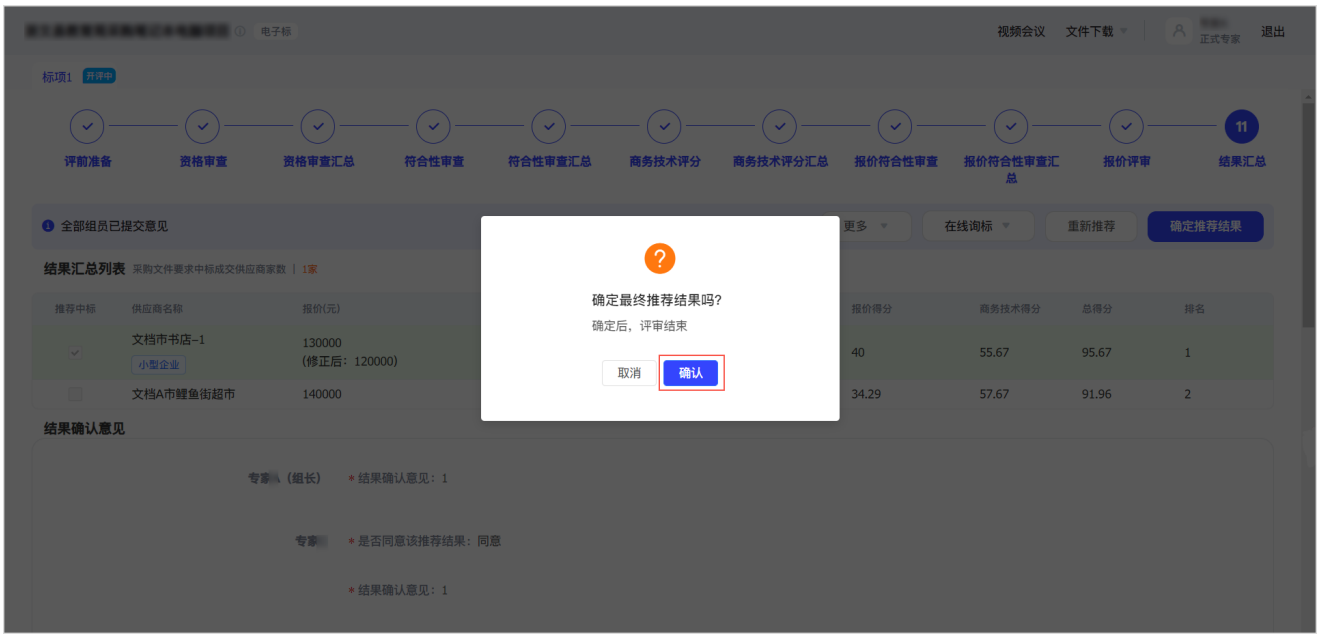
5. 点击 **提交组员确认**。

6. 组员查看组长推荐结果，选择 **同意/不同意**，填写 **结果确认意见**，点击 **提交意见**。

7. 所有组员确认完成，组长点击 **确定推荐结果**。

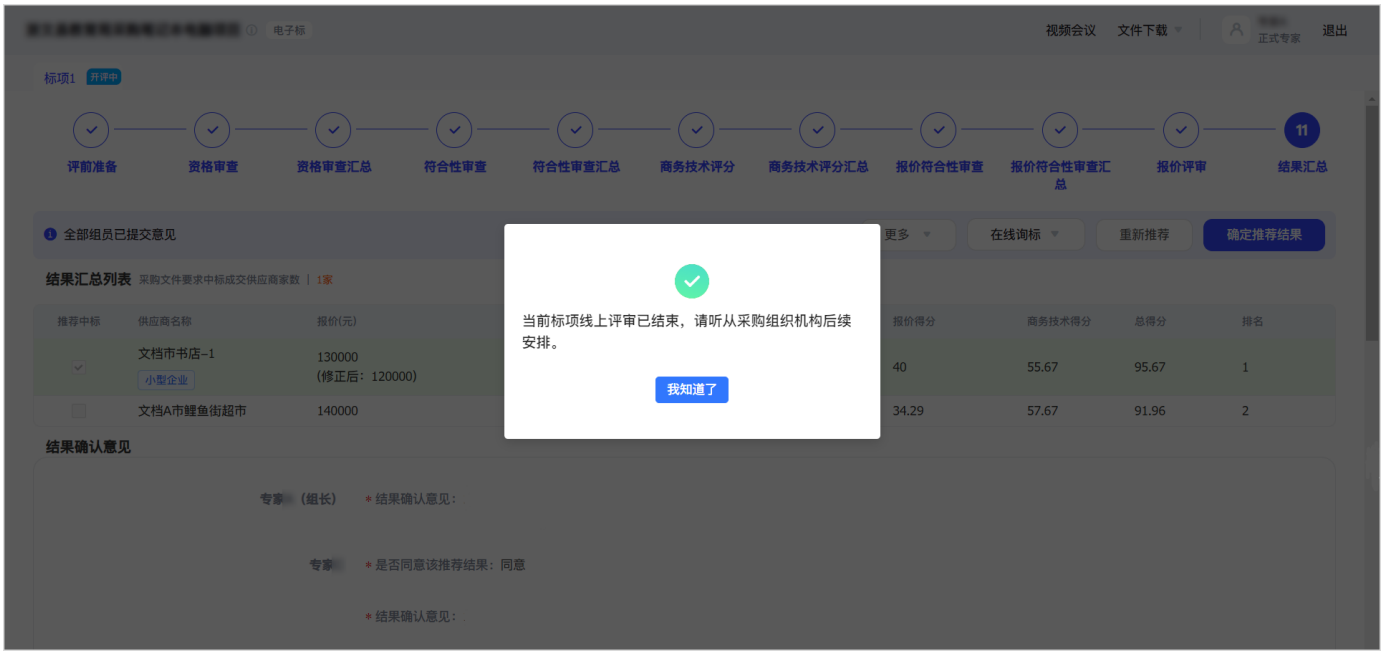
> **说明**
>
> 点击 **重新推荐**，可重新推荐中标供应商。

8. 在弹窗中点击 **确认**。



操作结果

当前标项评审结束。如发现问题，可申请组织机构退回重新评审。



专家评价代理机构

专家评价代理机构在项目评审过程中的行为和表现，并进行打分。

前提条件

项目已评审结束。

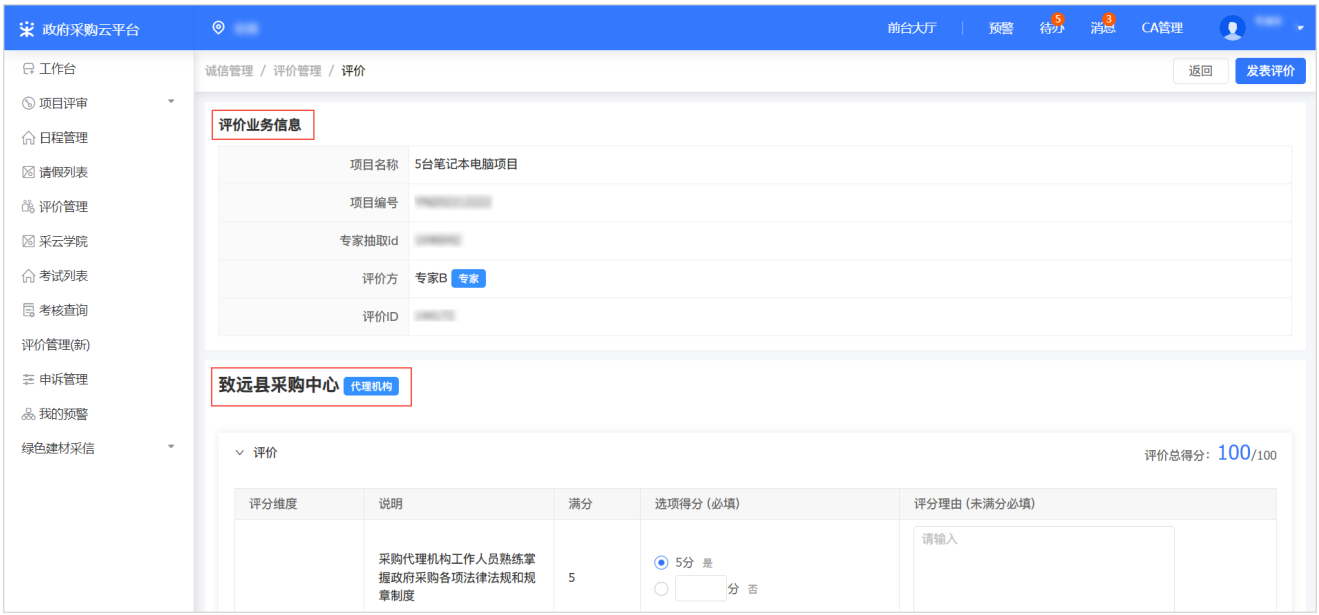
操作步骤

1. 进入 **采购项目评审** 页面。

   菜单路径：我的工作台 > 项目评审 > 采购项目评审

2. 点击 **评审结束** 标签页，选择需要评价的项目，点击 **评价代理机构**。

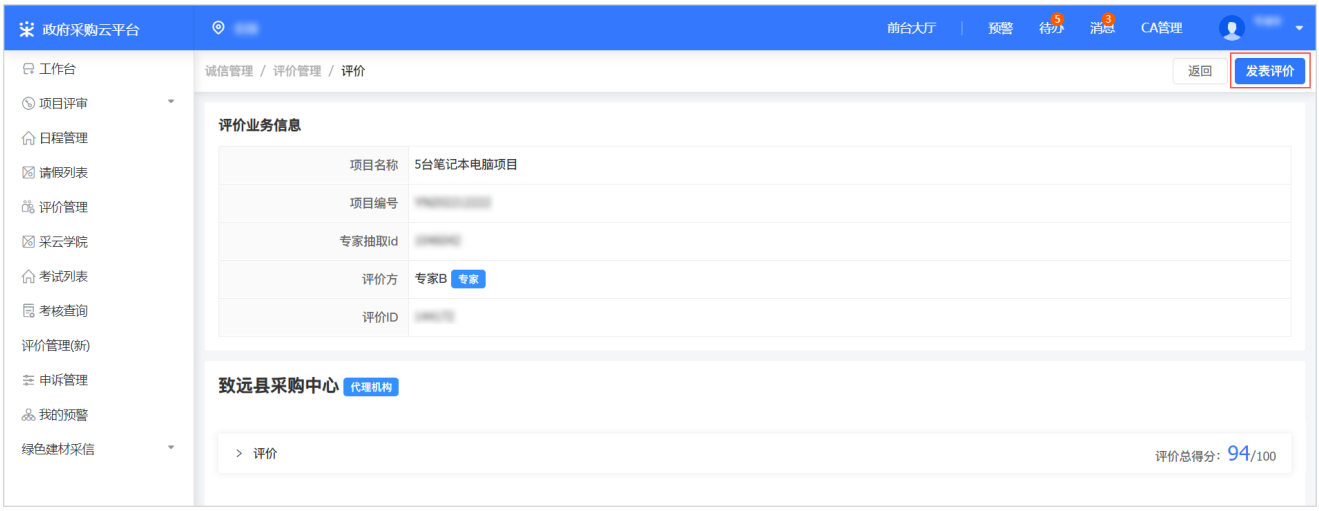
3. 在 **评价** 页面，查看 **评价业务信息**，确认被评价方。



4. 在 **评价** 面板，根据评分维度和说明对代理机构进行打分。
   - 如选项得分为满分，选择满分按钮，可选择填写评分理由。
   - 如选项得分不是满分，选择下方按钮，手动输入评分，必需填写 **评分理由**。

> **说明**
>
> 有些选项不允许手动输入评分，只能选择满分或零分。

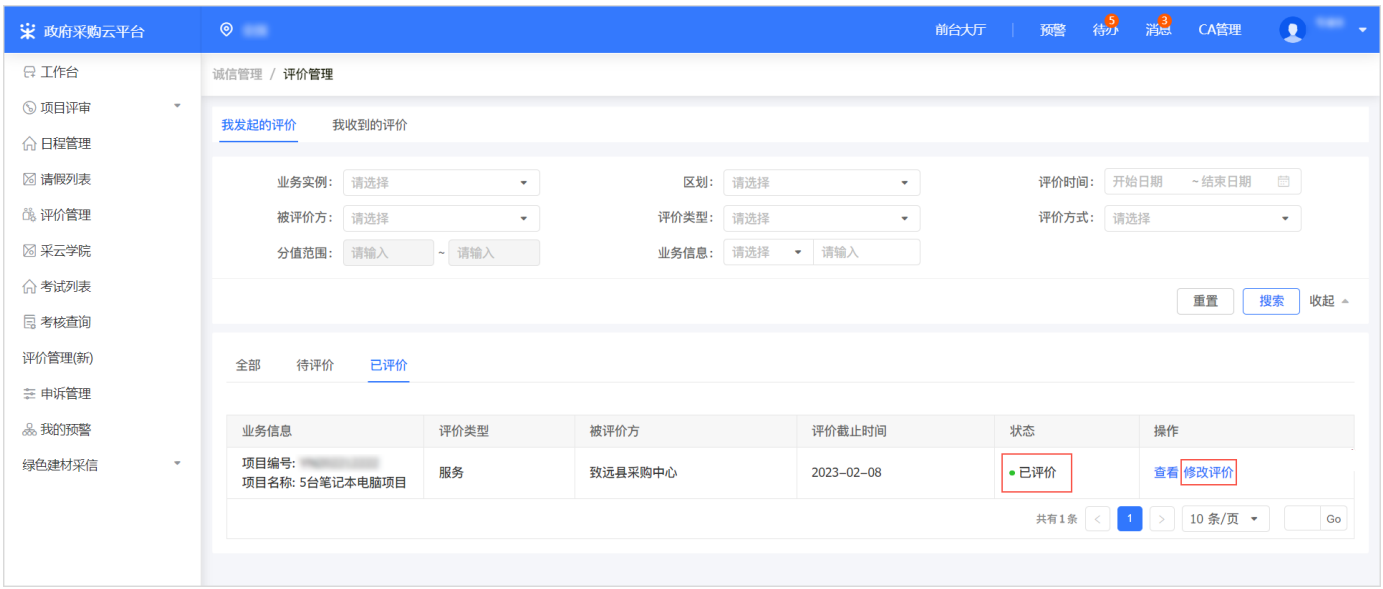
5. 评价完成后，点击 **发表评价**。



操作结果

评价的状态显示为 **已评价**。

> **说明**
>
> 点击 **修改评价**，修改对代理机构的评分。



查询评价记录

查看或操作与自己相关的评价任务和评价记录。

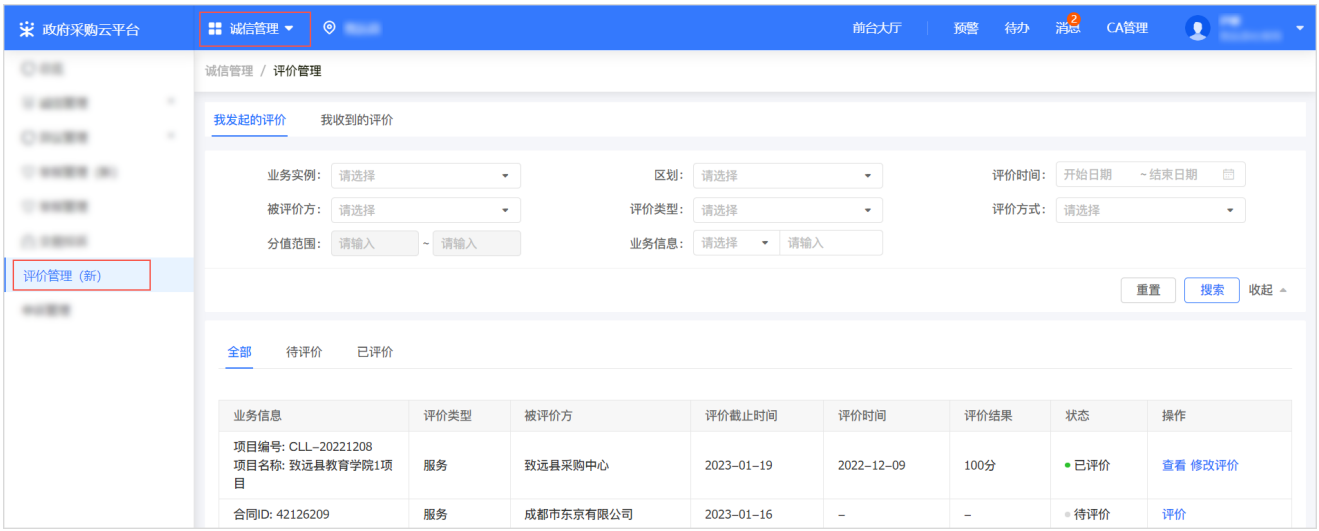
背景信息

仅可以查看与自己相关的评价任务和评价记录，包括我发起的评价和我收到的评价。

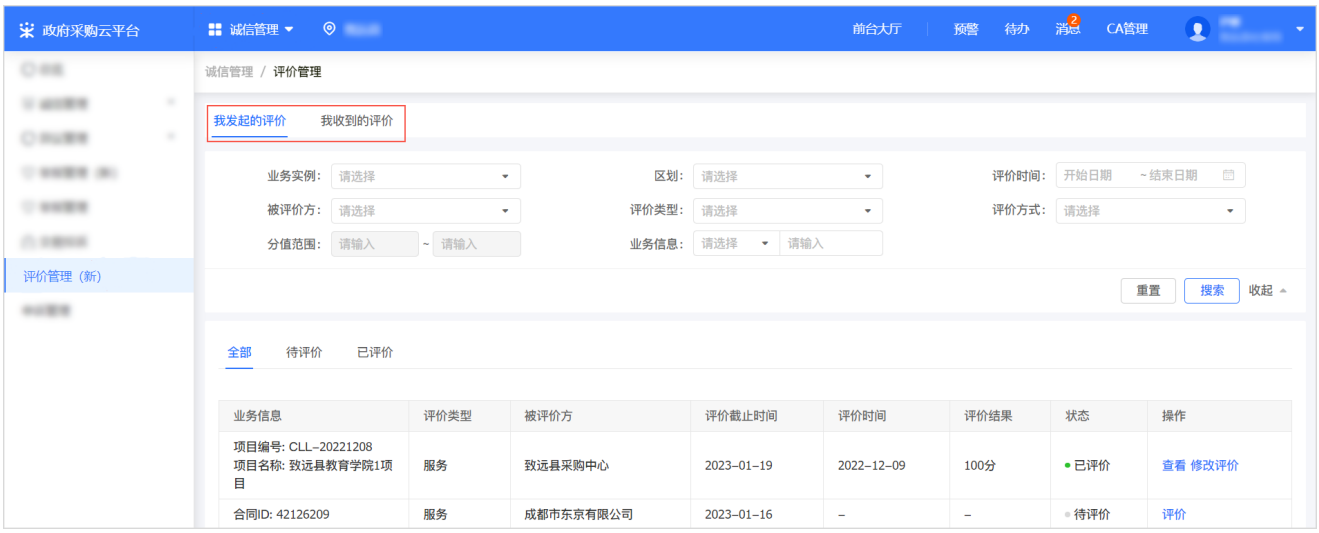
操作步骤

1. 进入 **评价管理（新）** 页面。

   菜单路径：我的工作台 > 诚信管理 > 评价管理（新）



2. 点击 **我发起的评价** 或 **我收到的评价** 标签页，切换查看范围。



3. 点击 **全部/待评价/已评价** 标签页，切换查看评价的状态。

4. 选择需要查看的评价记录，点击 **查看**，查看该评价的业务信息和被评价方的得分详情。

说明

- 点击 **修改评价**，修改已评价的评价。
- 点击 **评价**，评价待评价的评价。

5. 查看完成后，点击 **返回**，退出查看评价页面。