**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



**佳木斯开评标系统操作手册**

**（工作人员）**

**目 录**

[第1章 登录及首页引导 2](#_Toc21223)

[1.1 系统登录 2](#_Toc14114)

[1.2 项目管理-标段列表 3](#_Toc3482)

[1.3 步骤引导 10](#_Toc23783)

[第2章 常用功能 11](#_Toc8786)

[2.1 查看招标文件 11](#_Toc30150)

[2.2 查看投标文件 12](#_Toc5948)

[2.3 查看控制价文件 13](#_Toc2712)

[2.4 澄清 13](#_Toc26558)

[2.5 否决投标 14](#_Toc12111)

[2.6 标书对比 17](#_Toc28032)

[2.7 扫描件上传 18](#_Toc7792)

[2.8 项目流标 19](#_Toc2698)

[第3章 工作人员操作说明 20](#_Toc17708)

[3.1 项目管理 20](#_Toc25963)

[3.2 评标准备 29](#_Toc28015)

[3.2.1 招标文件导入 29](#_Toc20362)

[3.2.2 控制价文件导入 31](#_Toc23919)

[3.2.3 评标办法设置 31](#_Toc28432)

[3.2.4 确定评委 38](#_Toc16493)

[3.2.5 确定评委回避 42](#_Toc20746)

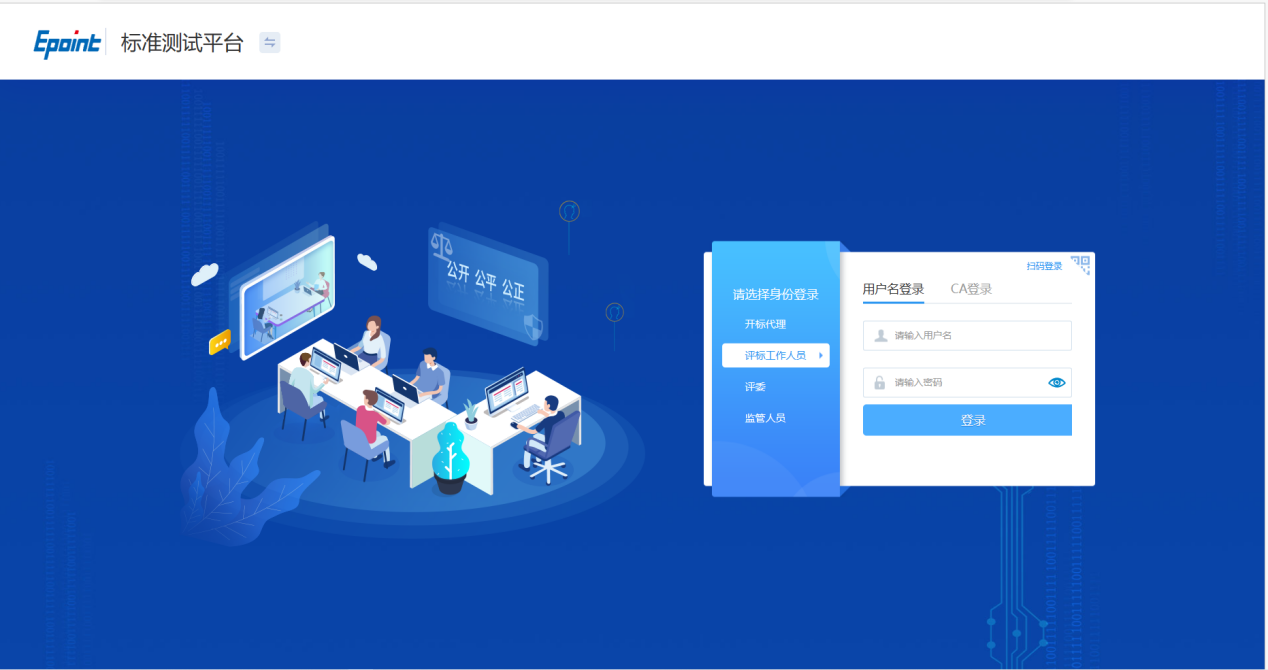
[3.2.6 确定评委负责人 42](#_Toc2761)

[3.2.7 评标开始 43](#_Toc28084)

# 登录及首页引导

## 系统登录

进入登录页面，选择对应的身份：评标工作人员，输入正确账号密码，后点击“登录”按钮，系统即进入主操作界面。

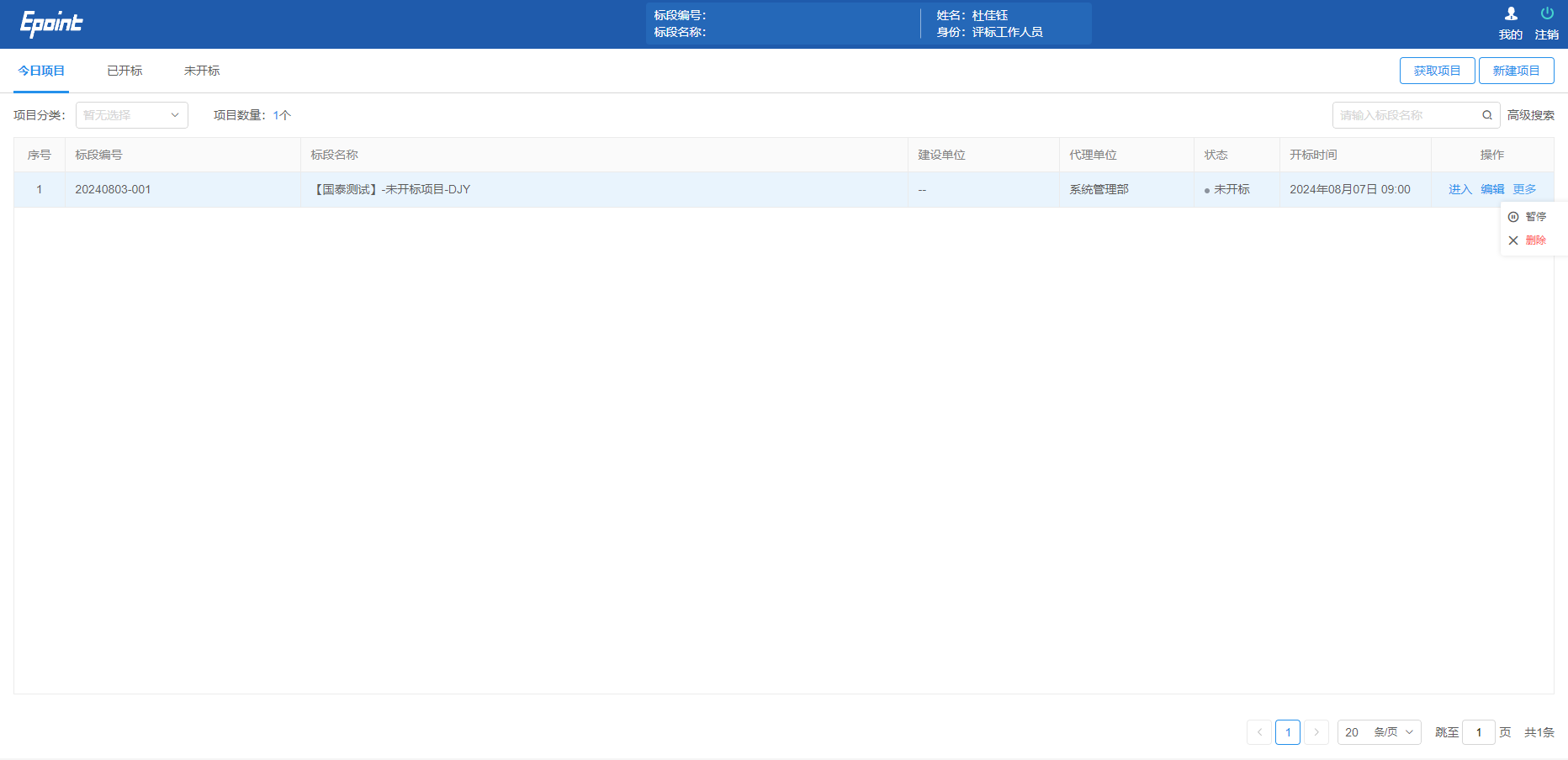


## 项目管理-标段列表

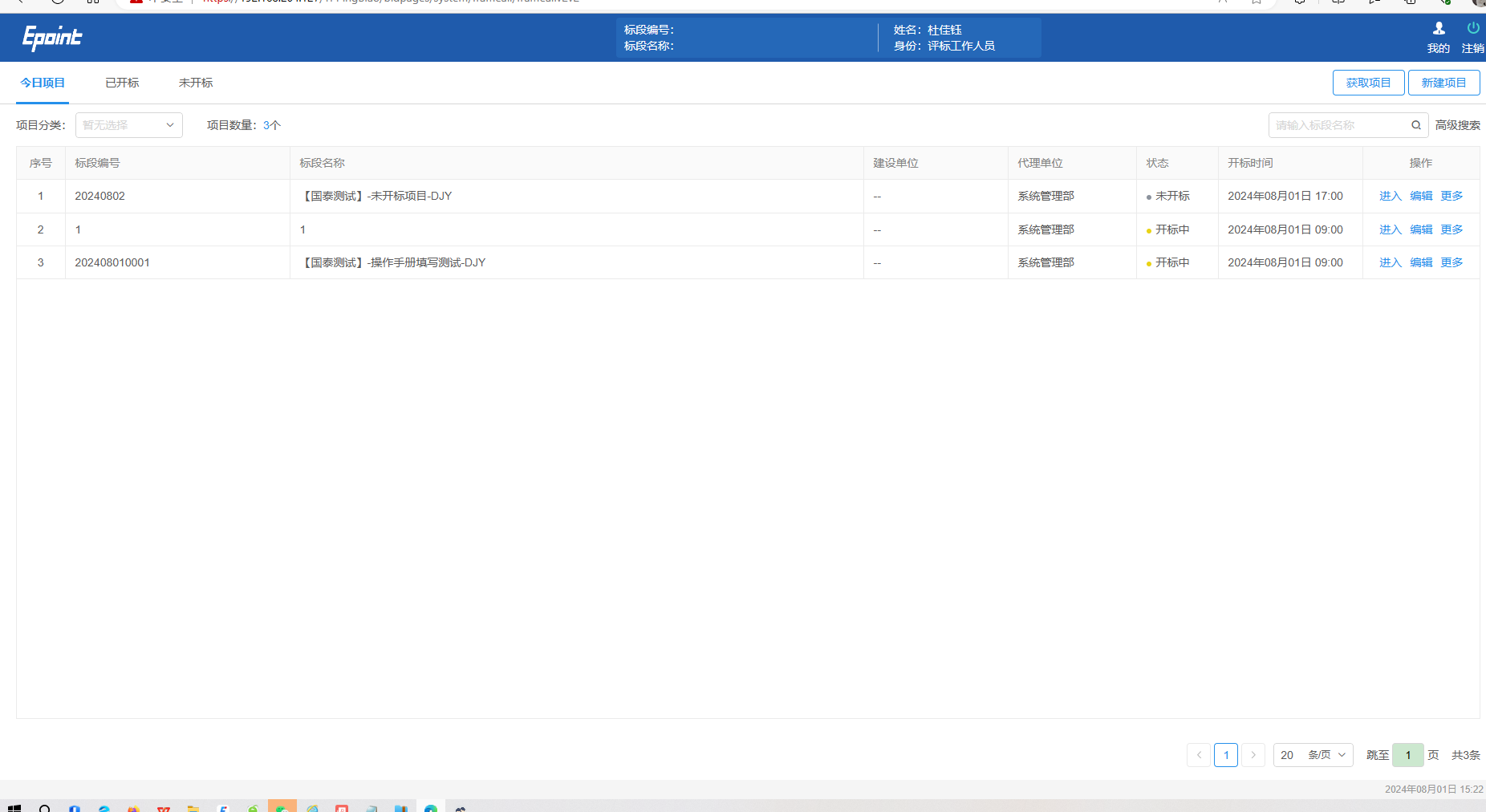
进入系统后，出现项目管理菜单，默认显示今日开标项目列表，工作人员点击标段后方的【进入】功能，进入需要开标的标段。

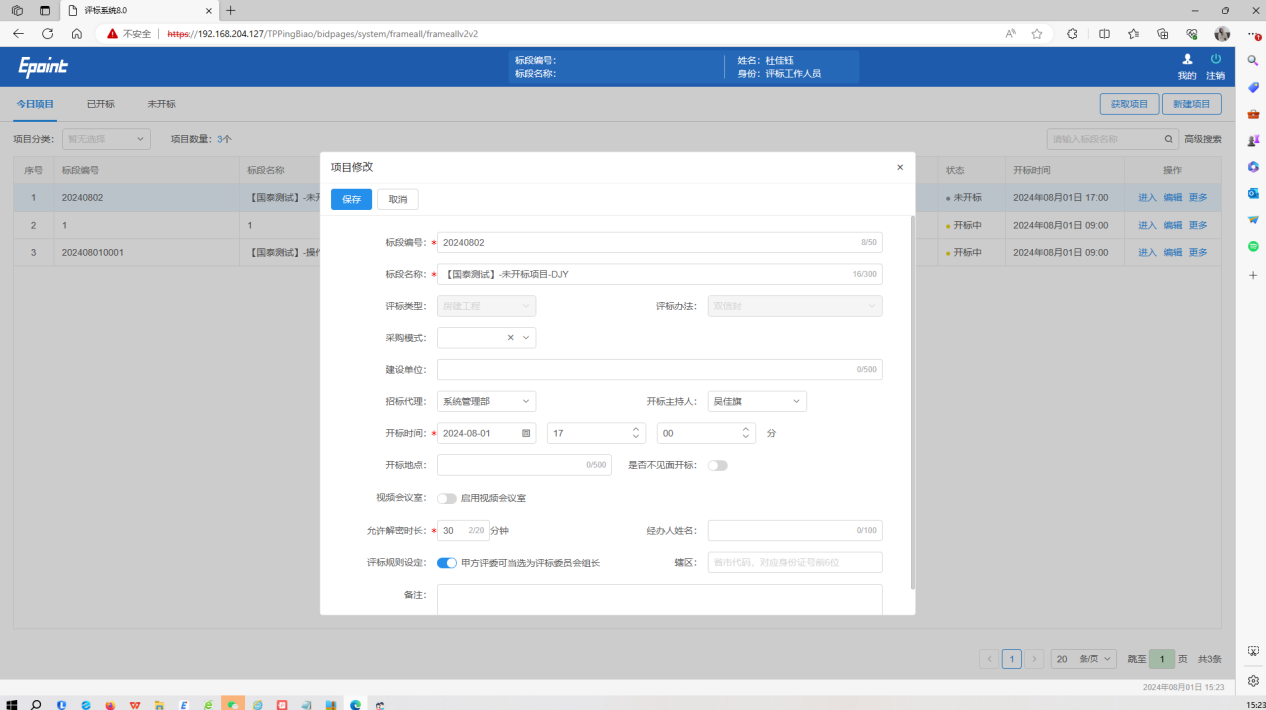
点击【今日开标项目】、【已开标项目】、【未开标项目】，可以切换查看不同开标状态下的标段列表。

在今日开标项目列表下，点击标段后方的【更多】按钮，可以对此标段进行【暂停】、【删除】操作。

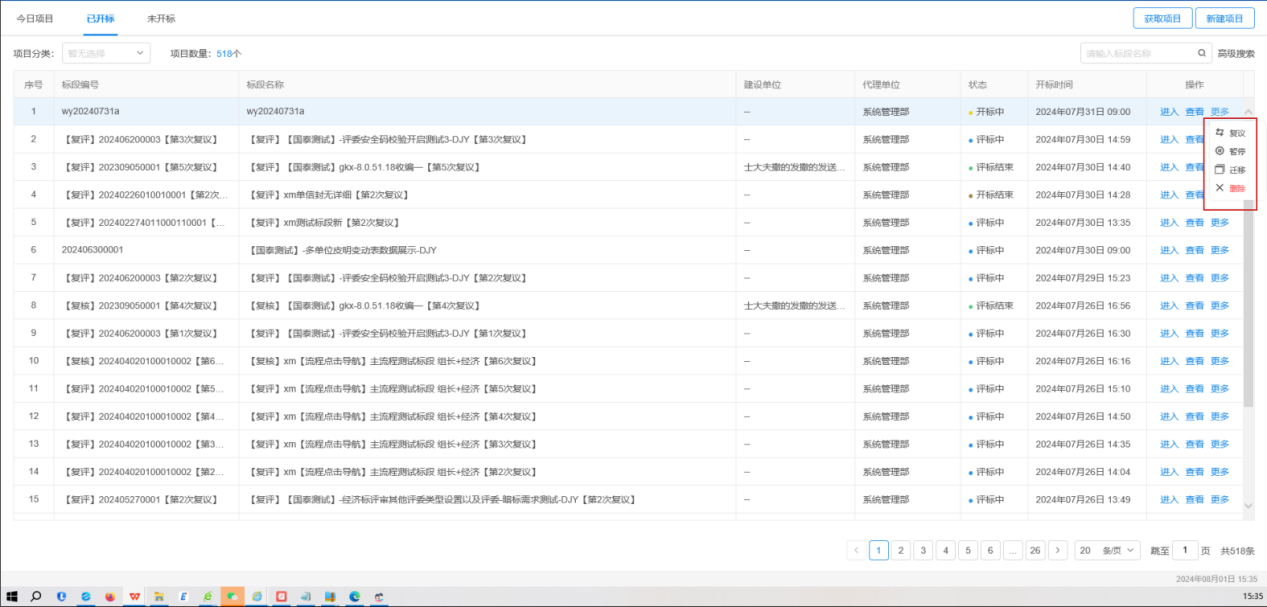


今日开标项目列表下，点击【编辑】按钮，可以对标段编号、标段名称、采购模式、建设单位、招标代理、开标主持人、开标时间、开标地点、允许解密时长进行修改。





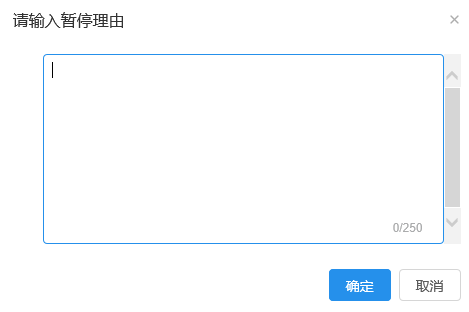
已开标项目列表中，点击标段后方的【更多】按钮，可以对该标段进行【复议】、【暂停】、【迁移】、【删除】操作。

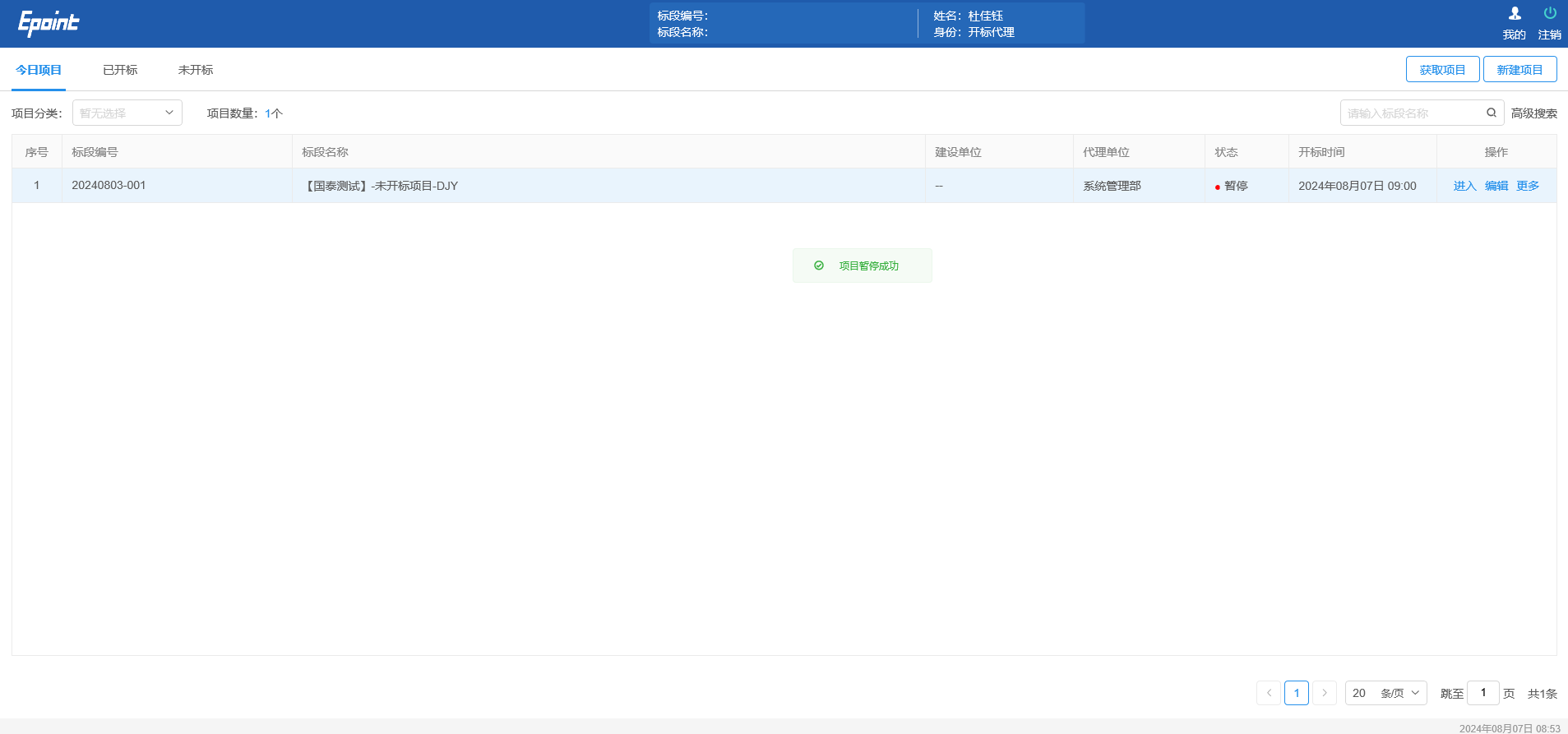


【项目复议】：选择复议节点，选择复议模式，勾选是/否保留清单数据，选择复评或复核（复评：除基础数据外，只保留数据至当前所选步骤！复核：保留所有数据，然后重置流程至当前所选步骤！），选择完成后点击【确定】按钮，在今日开标项目里显示该复议标段，除勾选需要保留的内容外，其他内容不保留。

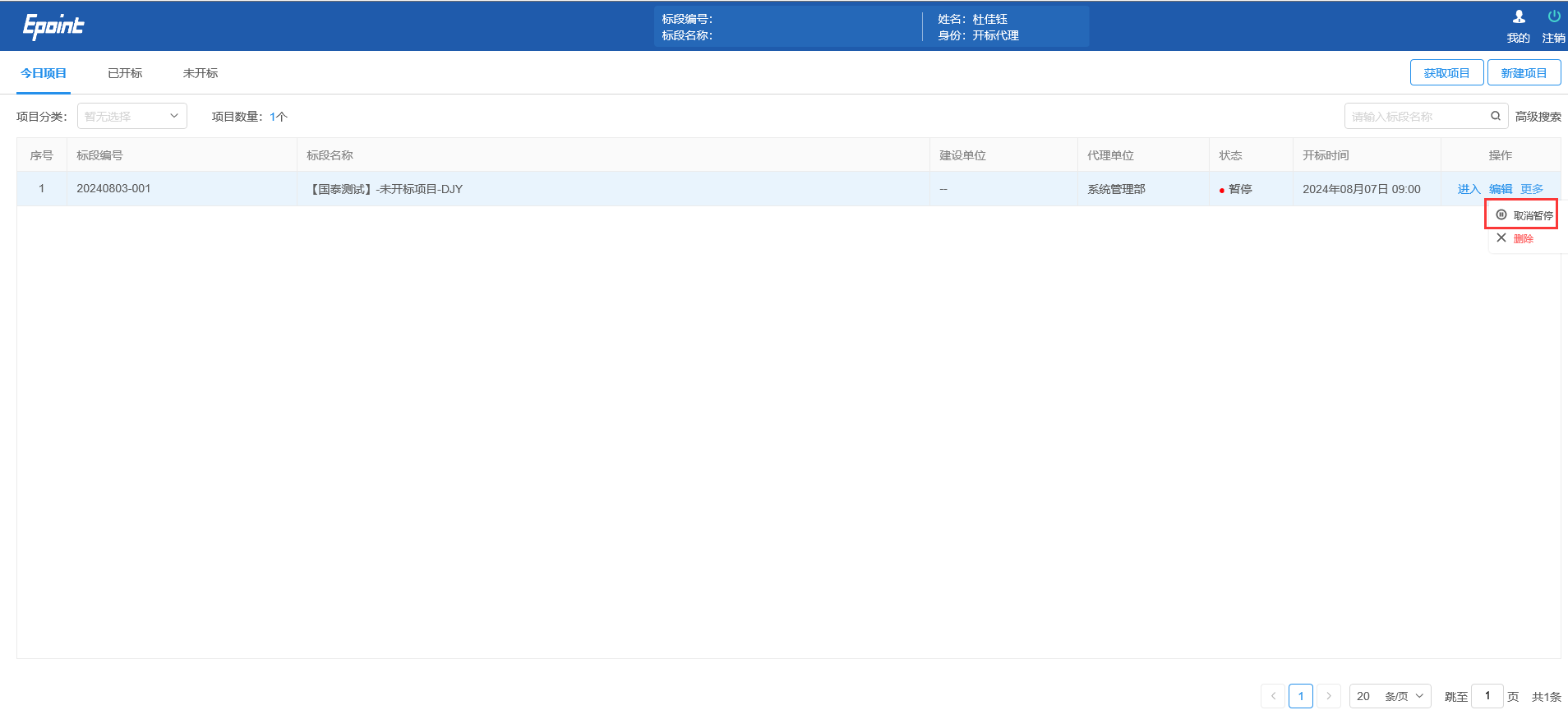


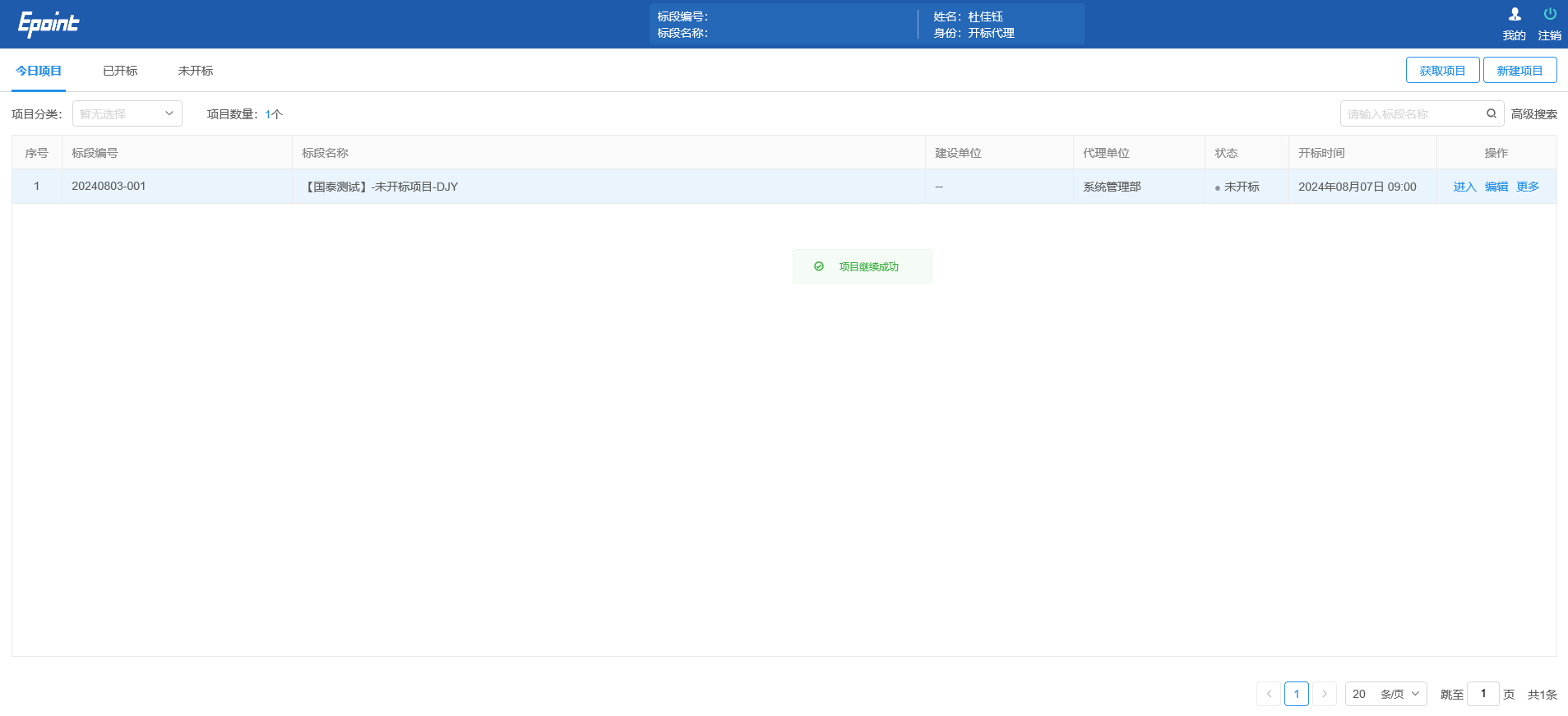
【项目暂停】：未评标结束的标段，点击【暂停项目】按钮，弹出请输入暂停理由的弹框，录入最大限制250个字符，点击【确定】按钮，标段状态列红色显示“暂停”，此时无法进入标段。



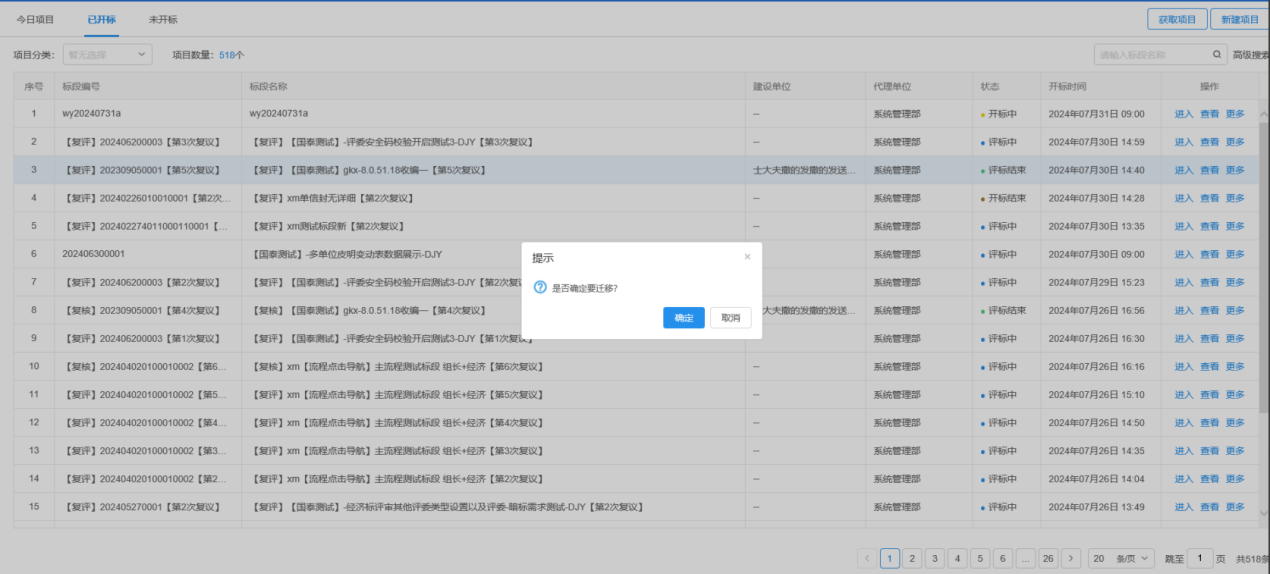


【取消暂停】：点击【取消暂停】，弹出提示“是否确认取消暂停”，点击确定后，提示：项目继续成功！。【取消暂停】按钮变成【暂停】；标段状态列显示评标中，可以继续评审或者操作。

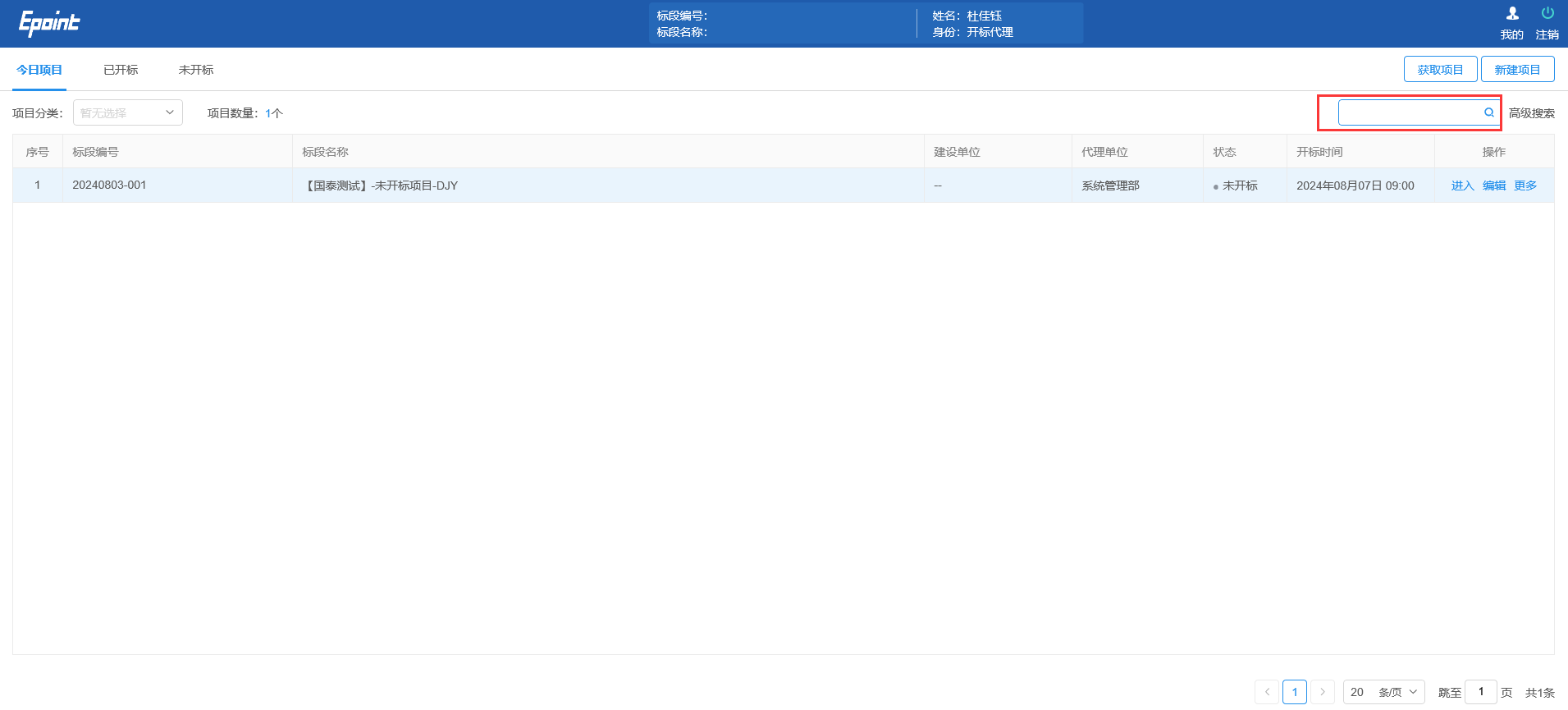




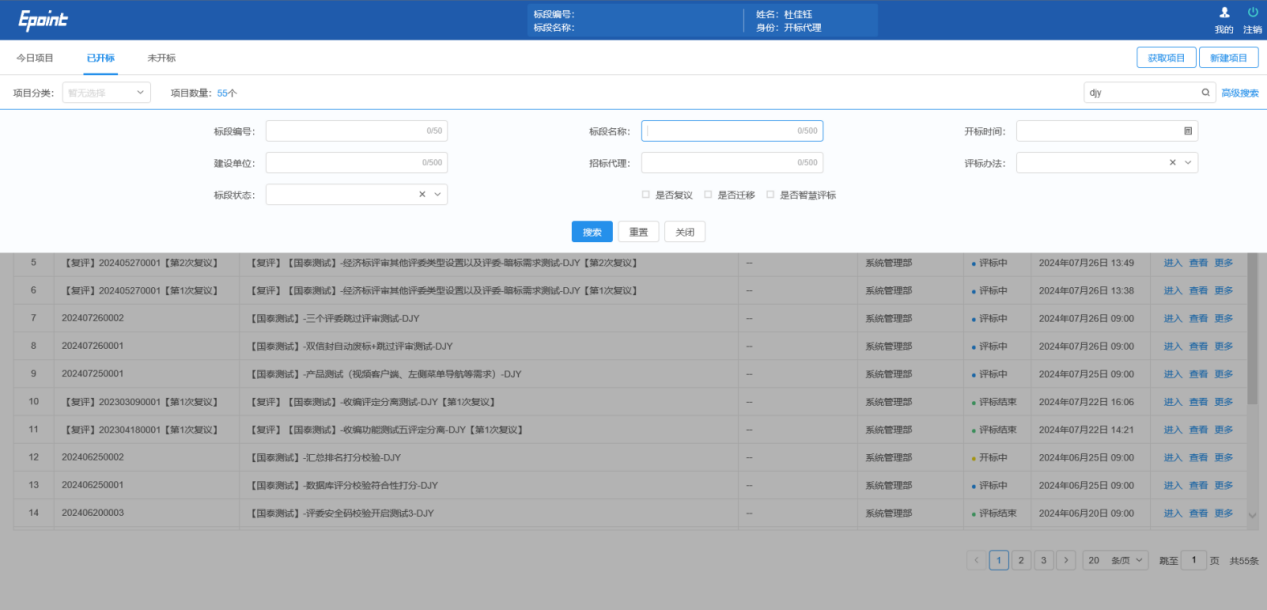
【迁移历史库】：已评标结束的标段，点击【迁移历史库】按钮，点击后弹出提示“是否确定要迁移？”，点击【确定】按钮，弹出提示 “迁移历史库成功！”，查看当前数据库，显示为迁移库，查看主数据库无数据显示。



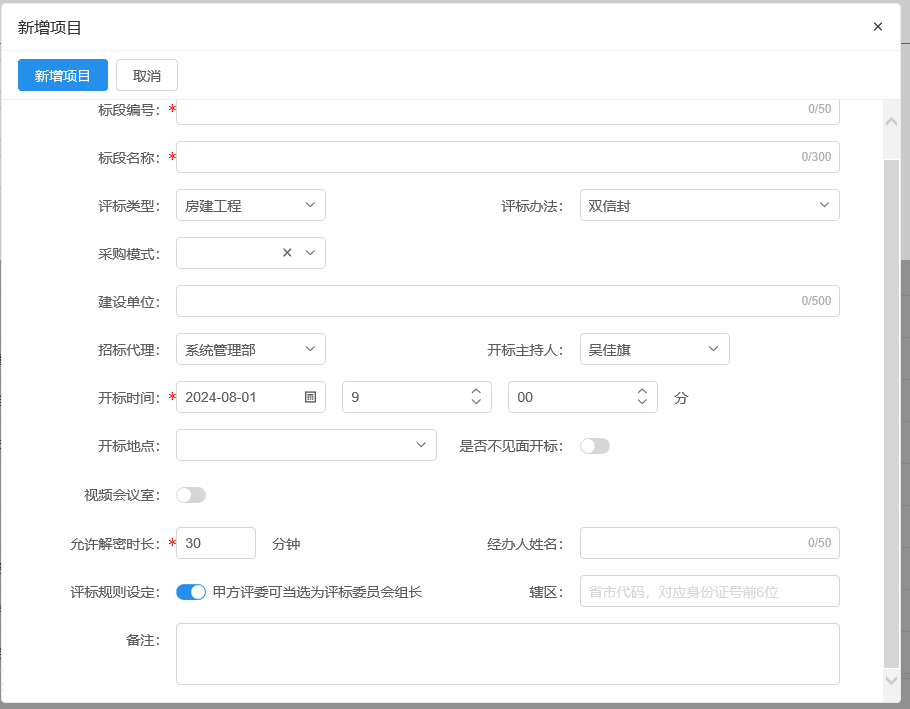
搜索功能：在搜索框中输入标段名称关键字，可以搜索到带有此关键字的对应标段。



高级搜索功能：点击页面右上角的【高级搜索】按钮，可根据标段（包）编号、标段（包）名称、建设单位、开标时间、招标代理、评标办法、标段状态、是否复议、是否迁移、是否智慧评标等条件查询对应项目。



新建标段：点击右上方【新建项目】按钮，输入相关内容，可以新建标段。



## 步骤引导

进入标段后，会出现3个步骤引导，根据引导的步骤可以熟悉整个系统的评审流程。

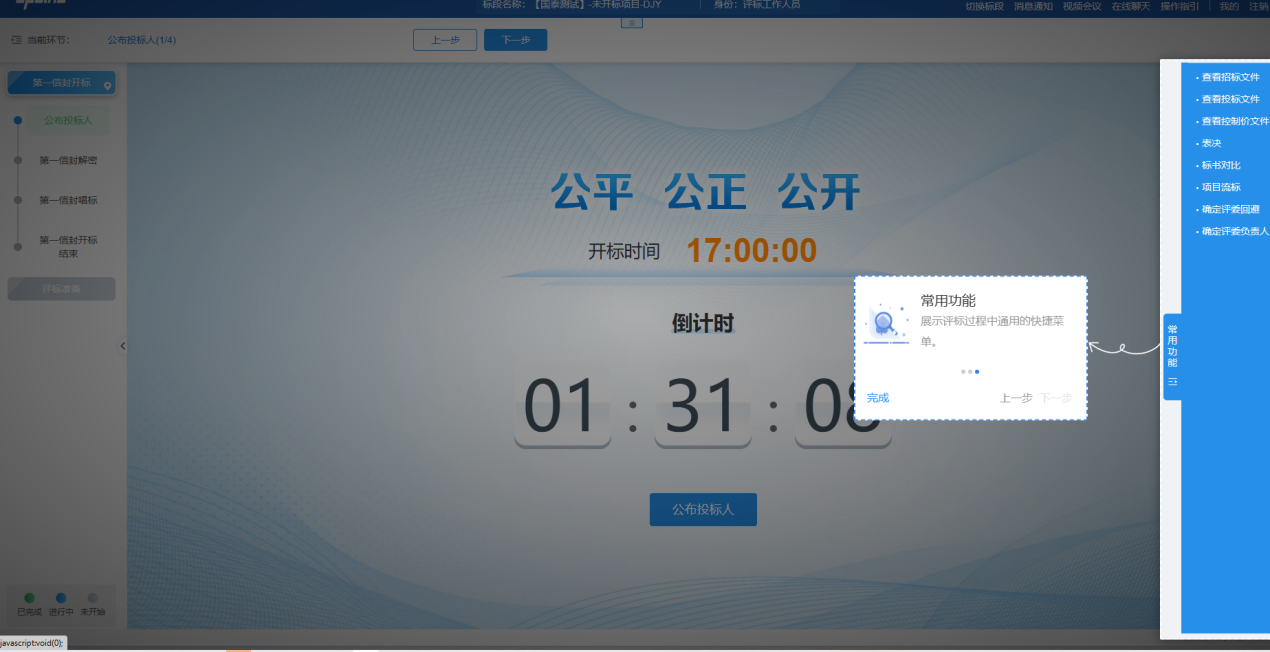
第一步：切换流程



第二步：打开评审步骤



第三步：查看常用功能



# 常用功能

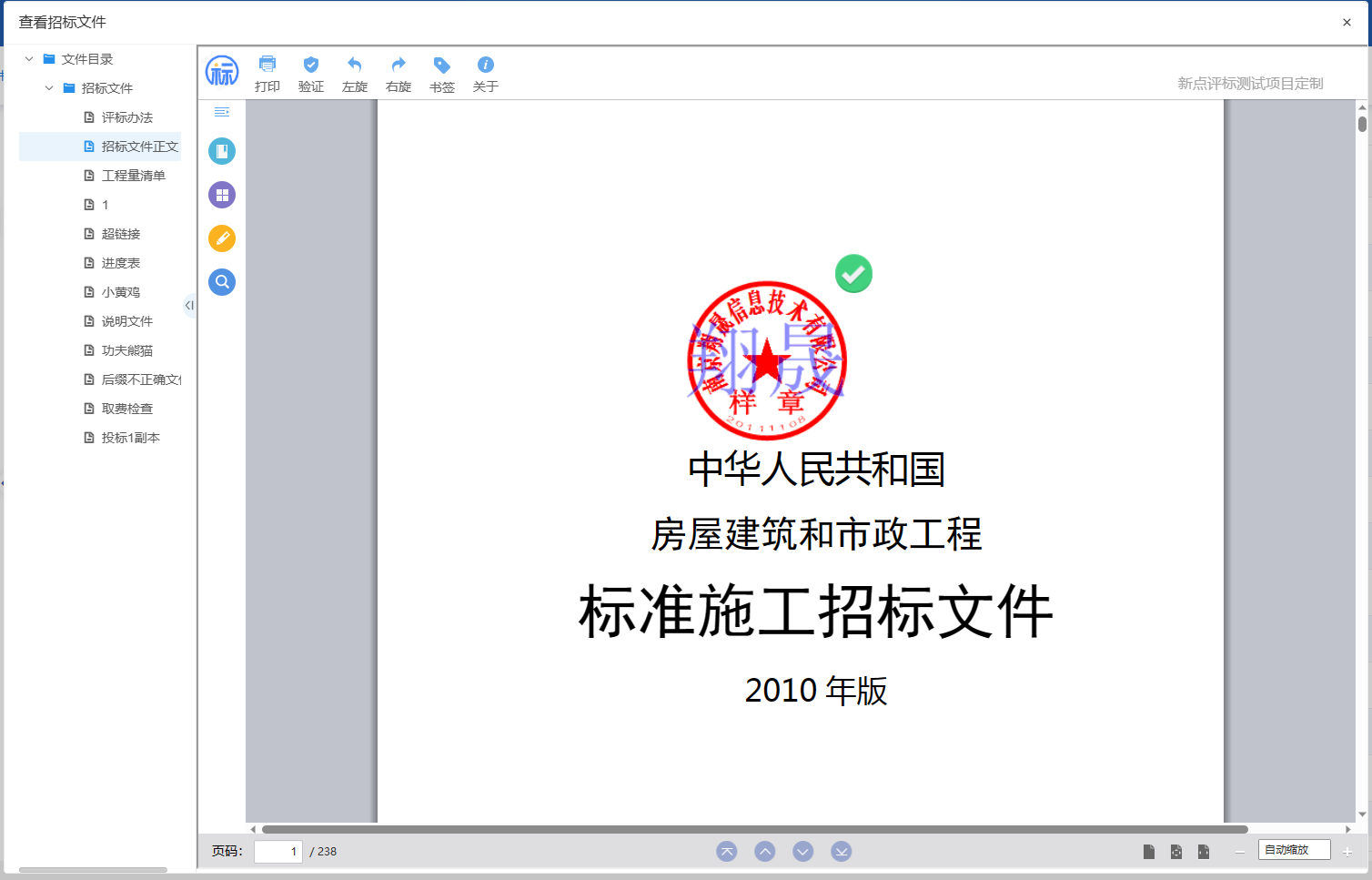
评标未开始，常用功能有：【查看招标文件】、【查看投标文件】、【查看控制价文件】、【表决】、【标书比对】、【确定评委回避】、【确定评委负责人】、【项目流标】菜单。

评标开始后，常用功能有：在之前基础上新增【澄清】、【否决投标】、【扫描件上传】、【项目流标】、【报价评分】菜单。



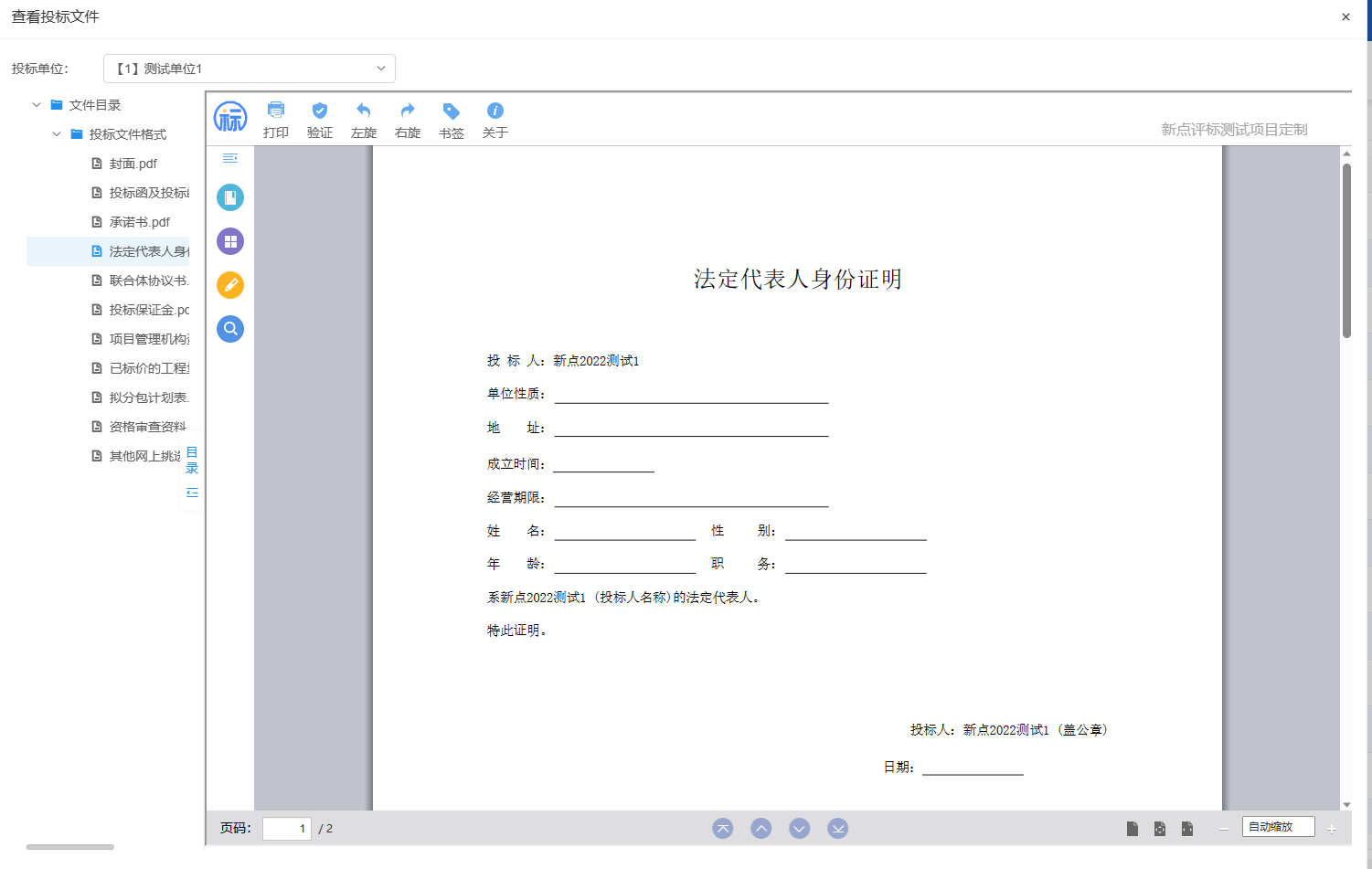
## 查看招标文件

招标文件导入成功后，显示招标文件的信息。



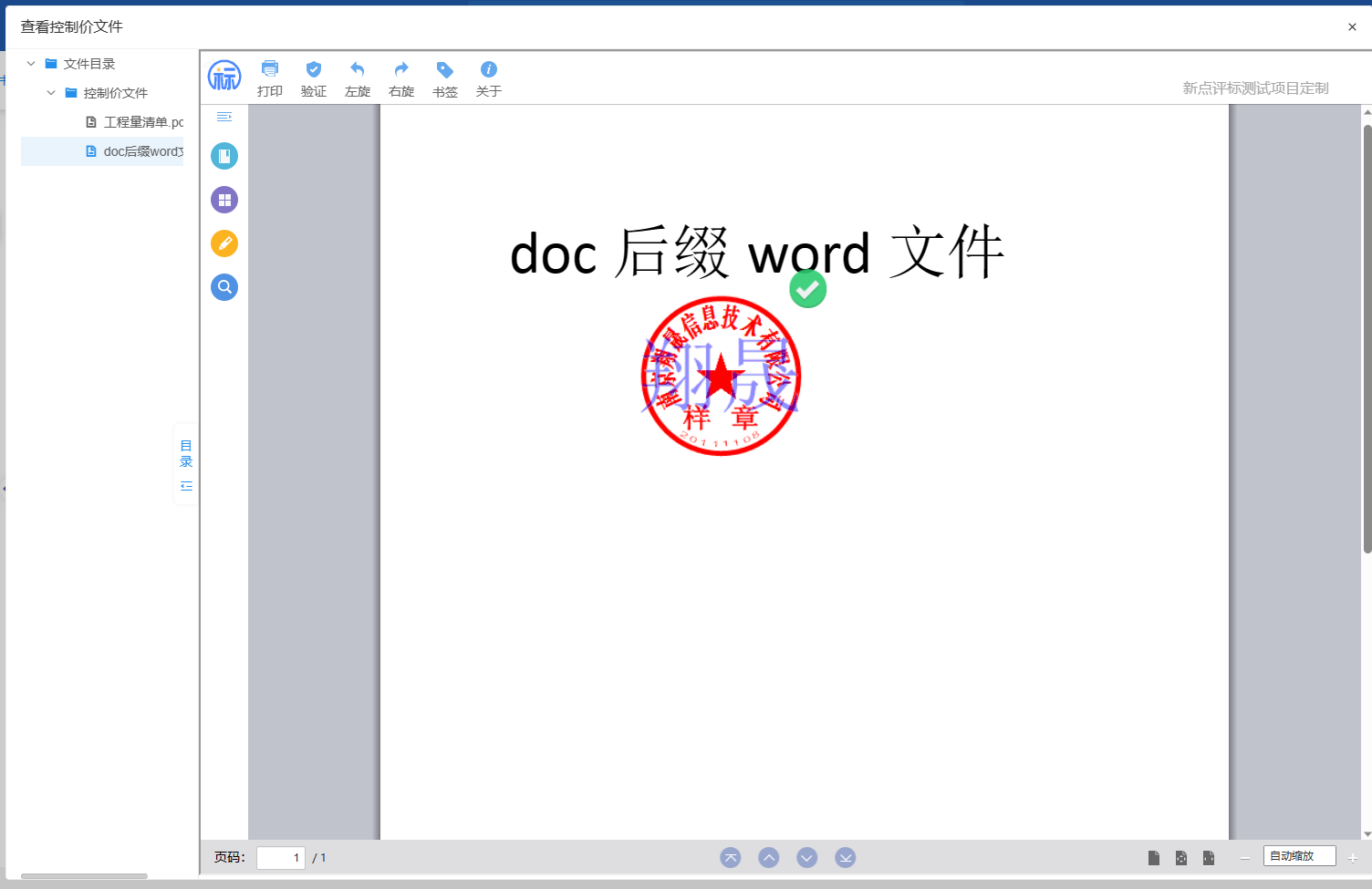
## 查看投标文件

评标开始后，点击【查看投标文件】，可以查看单位的投标文件。如果评标办法是暗标评审，则暗标部分文件无法查看。



## 查看控制价文件

控制价文件导入成功后，显示控制价文件的信息。



## 澄清

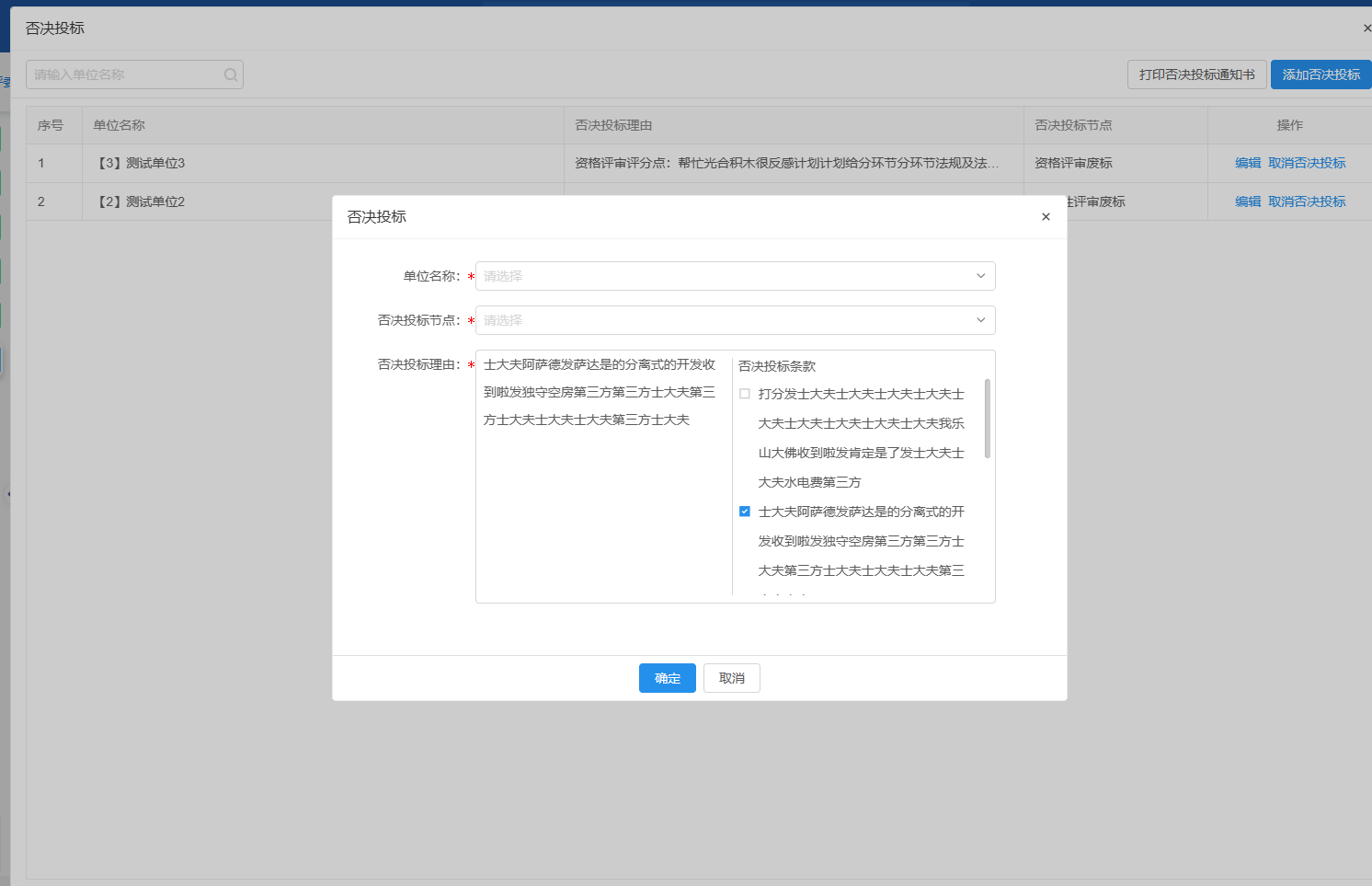
工作人员点击【快捷菜单】中的【更多】按钮，在下拉框中选择【澄清】菜单。工作人员可以对评委发出的澄清进行审核，审核通过后将送至业务系统会员端的投标人处，投标人可以查看并回复该澄清内容，投标人回复完成后所有评委可以查看回复内容和添加评委会意见。



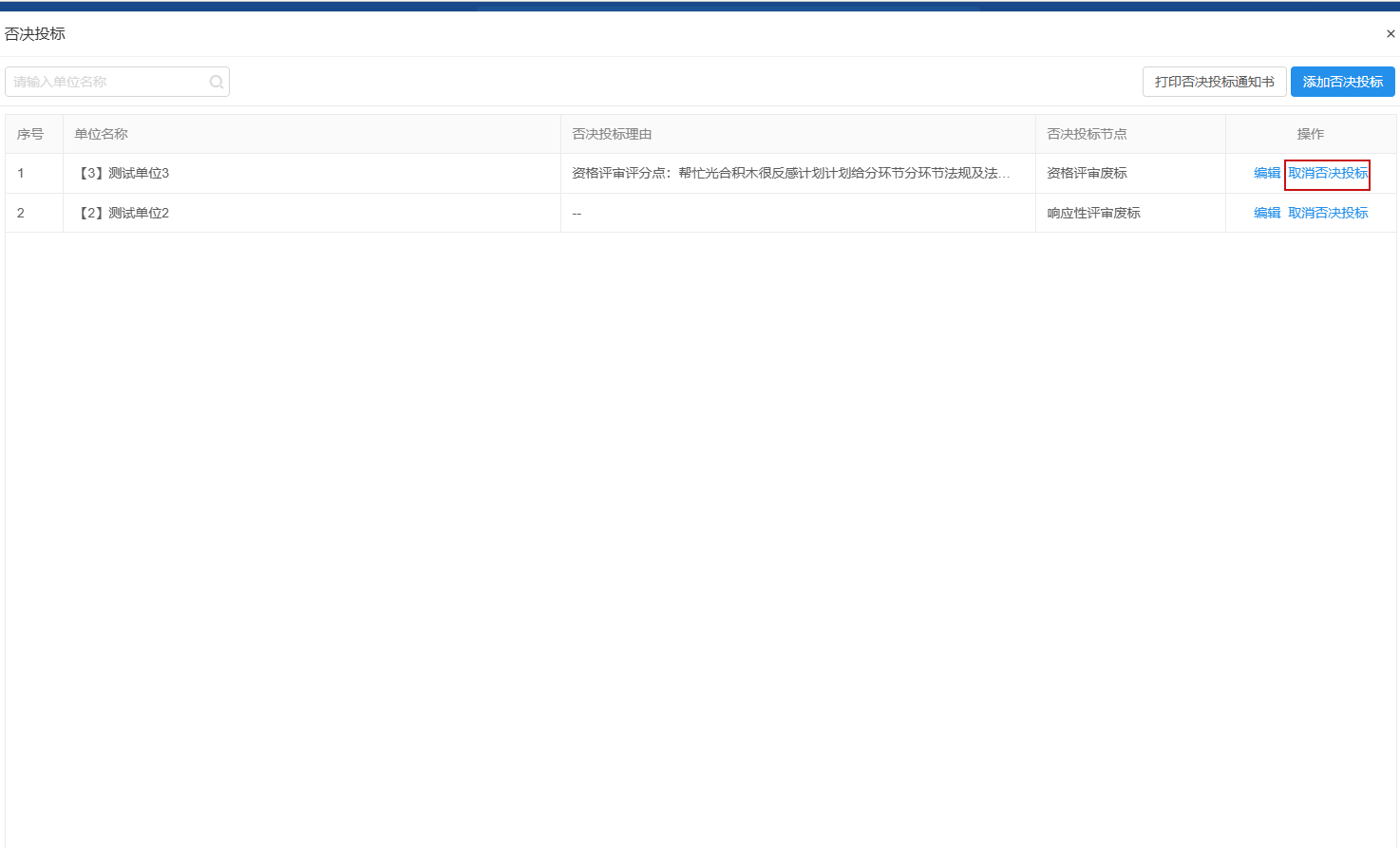
## 否决投标

工作人员点击【否决投标】菜单，弹出否决投标页面。选择需要否决的单位、否决投标节点（注意选择正确的否决节点），否决投标理由（也可直接填写理由），点击【确定】按钮即可将单位否决。否决的单位将显示在否决投标单位一览表中。

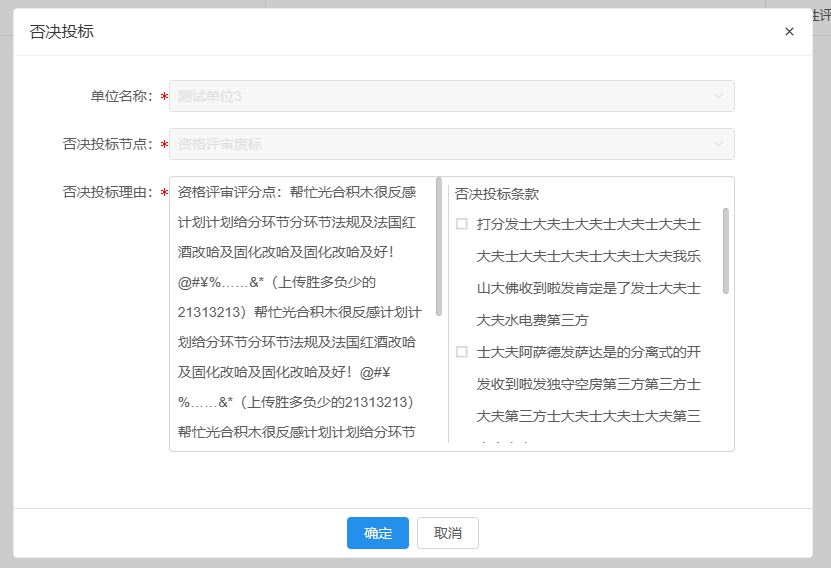
同时也可以勾选单位后，点击【否决投标】按钮，进行批量否决。



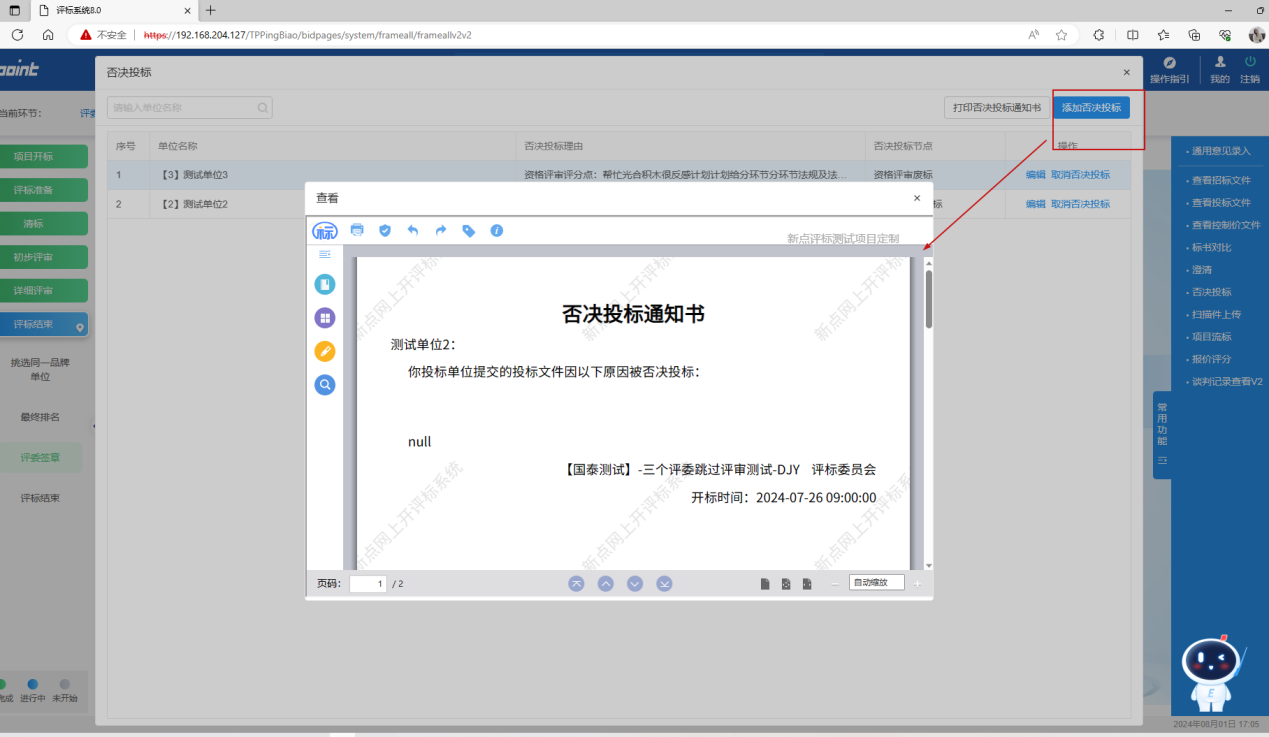
被否决的单位可以操作【取消否决】功能，进行取消否决操作。（工作人员和评委组长可以进行否决投标/取消否决投标，普通评委只能查看）



点击编辑按钮，可以对被否决的投标单位修改否决投标理由或者选择否决投标条款。

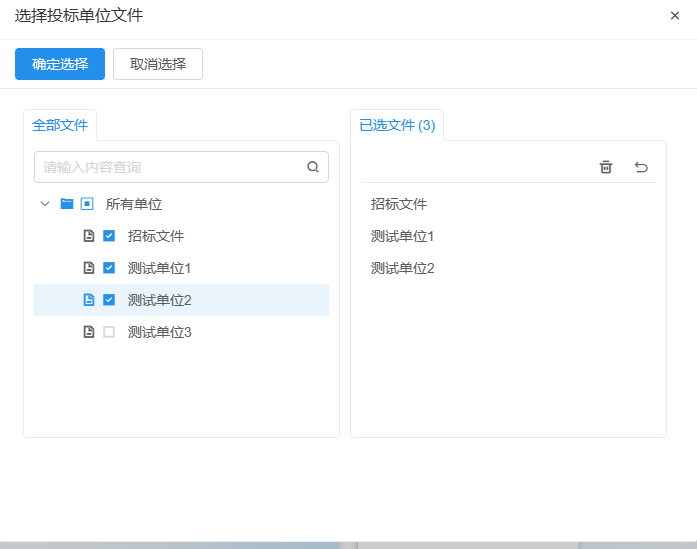


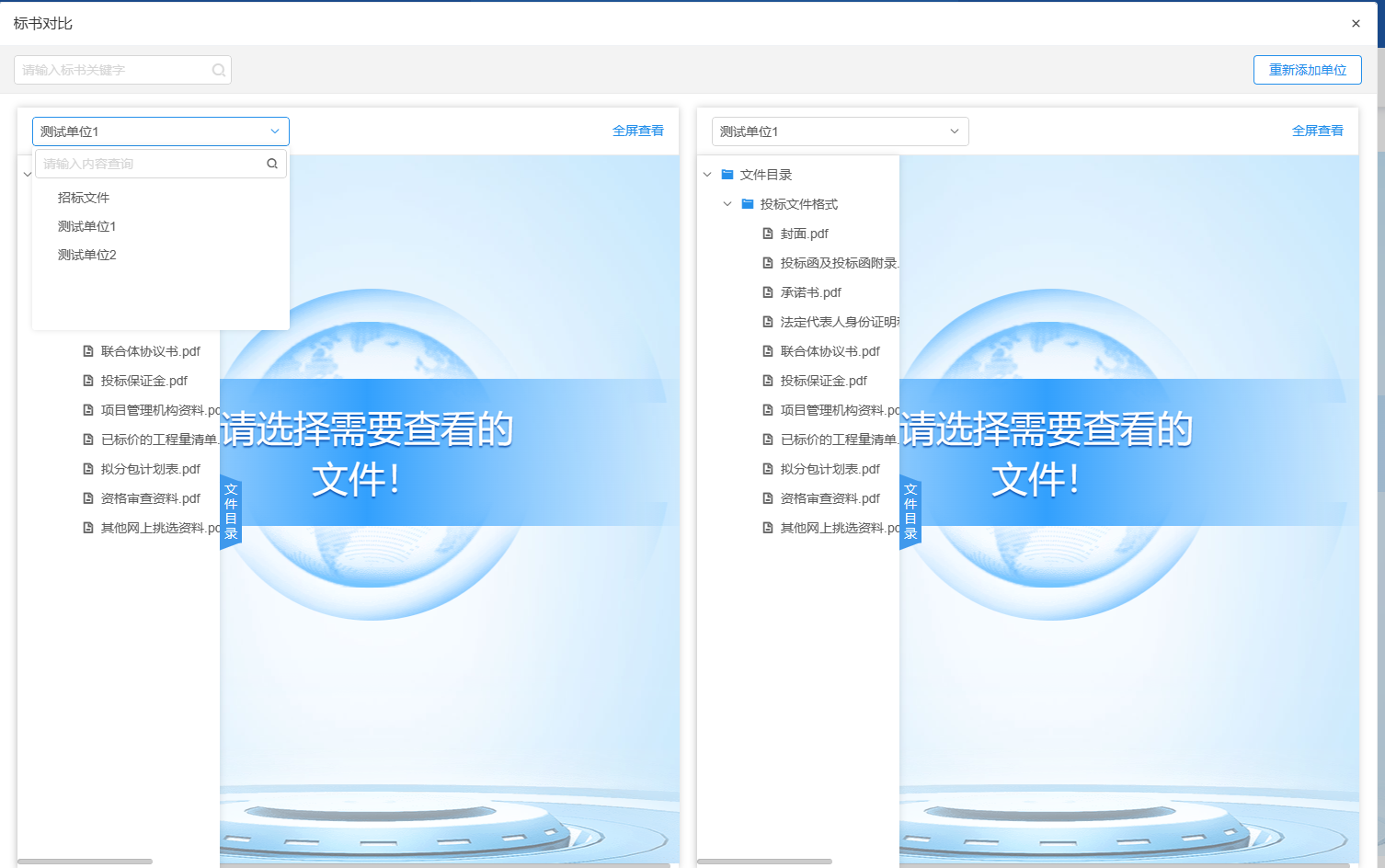
在否决投标单位一览表中，点击【打印否决投标通知书】，可以查看和打印被否决投标的单位情况。



## 标书对比

点击【标书对比】菜单，弹出比对页面，勾选招标文件和所需比对的投标单位，可以在同一个页面中比对文件。点击单位后面的【全屏查看】按钮，能将该页文件放大查看。点击页面右上角的【重新添加单位】按钮，可添加新的单位参与文件的比较。





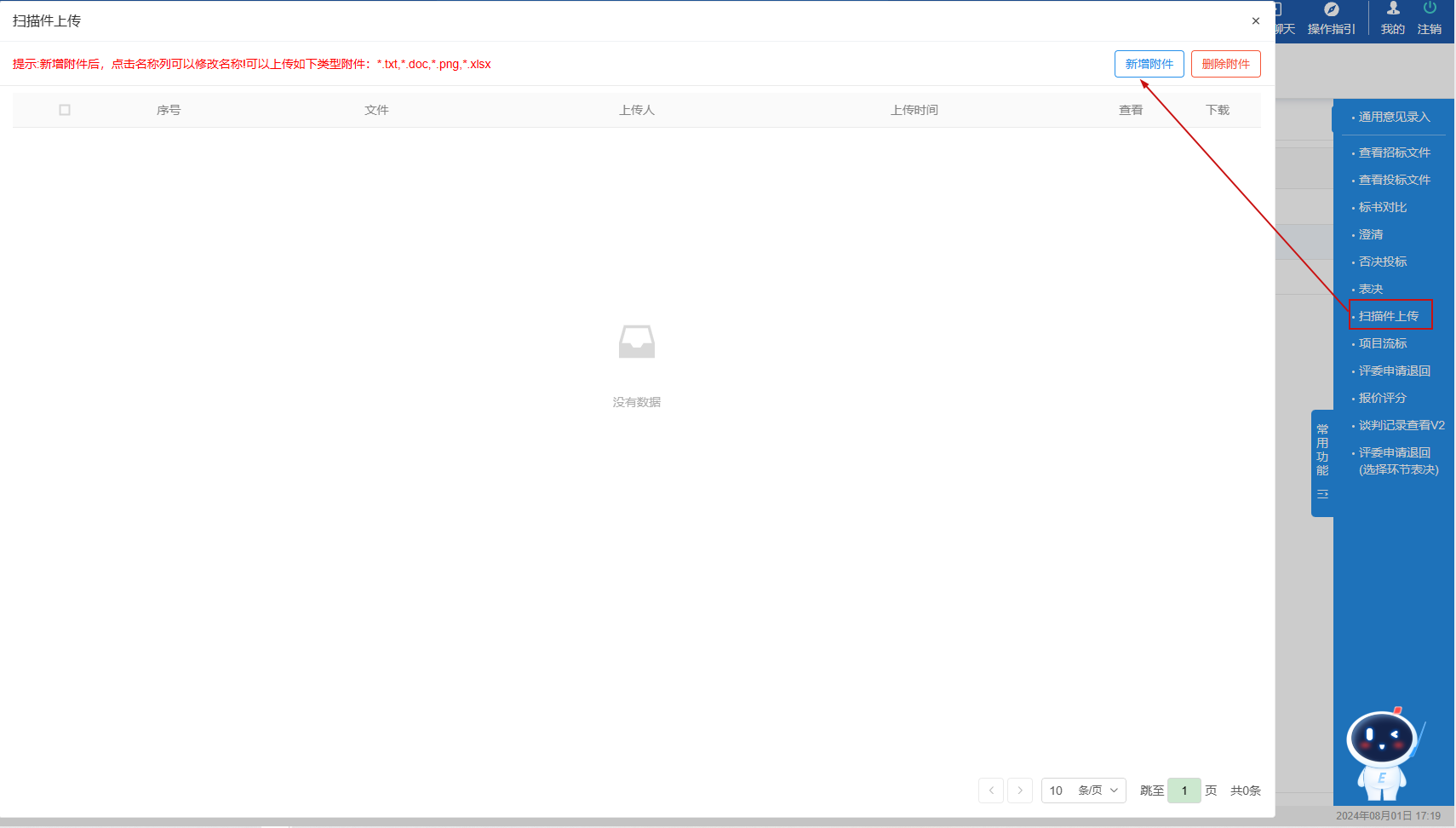
## 扫描件上传

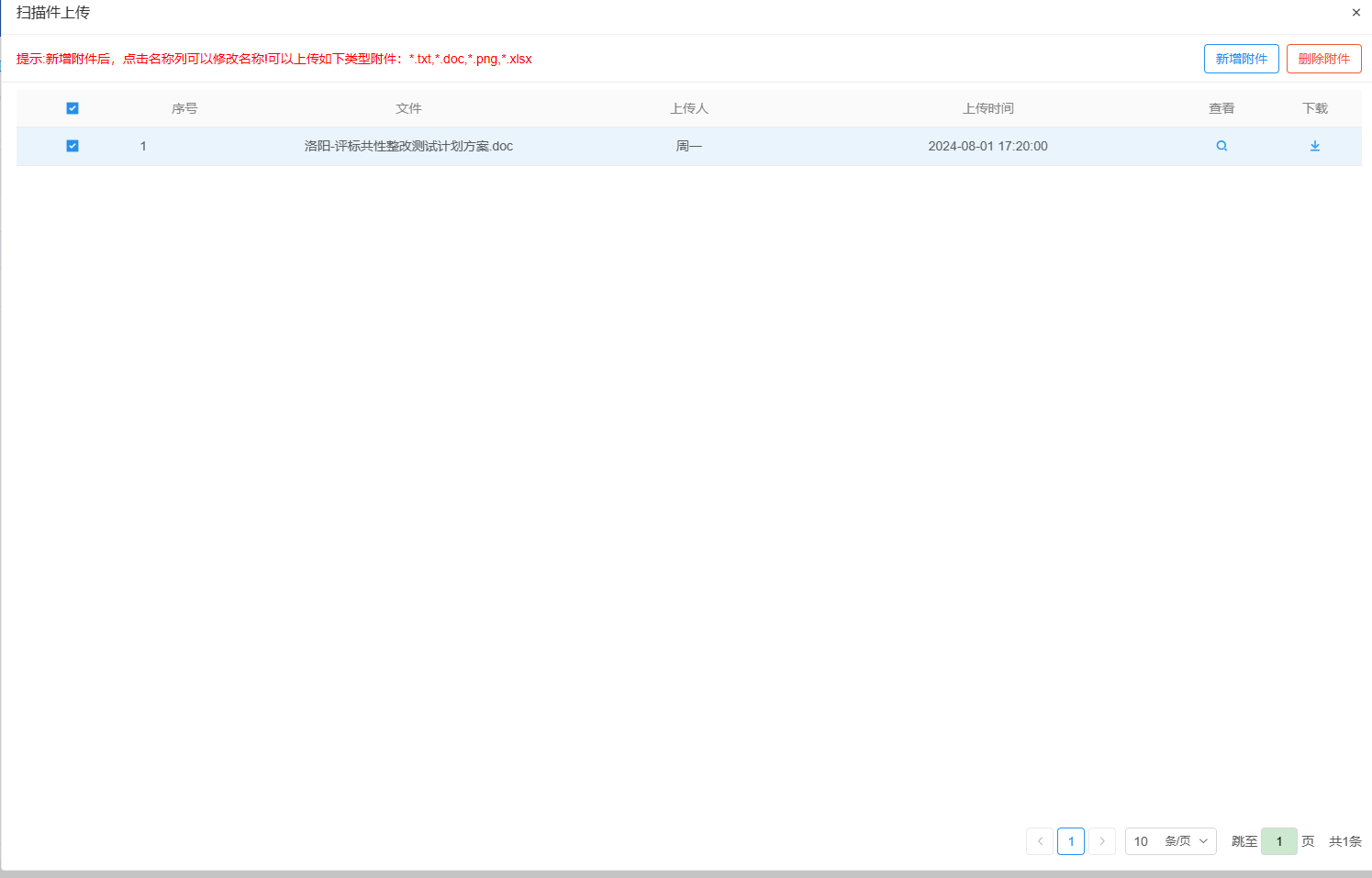
点击【扫描件上传】菜单，工作人员和评委组长可以点击【新增附件】来上传附件。

如需删除，勾选附件后，点击【删除附件】按钮即可。

点击【查看】按钮，可以查看上传的附件。

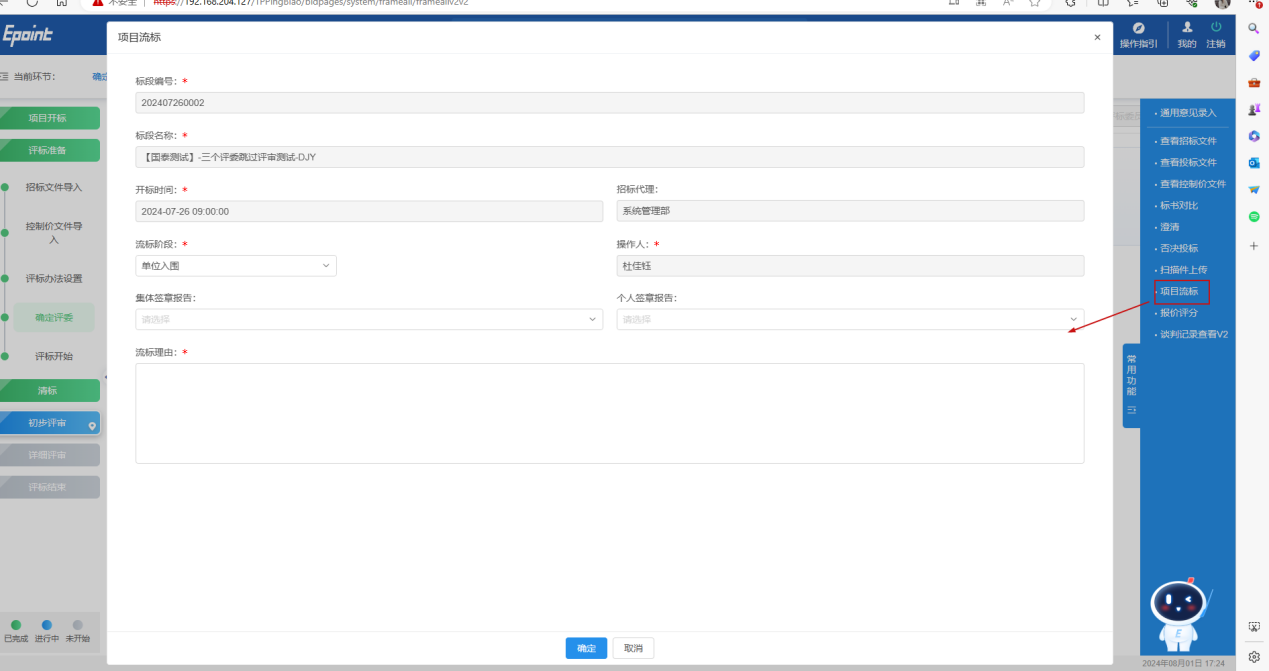
点击【下载】即可下载附件。





## 项目流标

点击【项目流标】菜单，工作人员和评委组长可以进入此页面，评委组长才能操作流标功能。

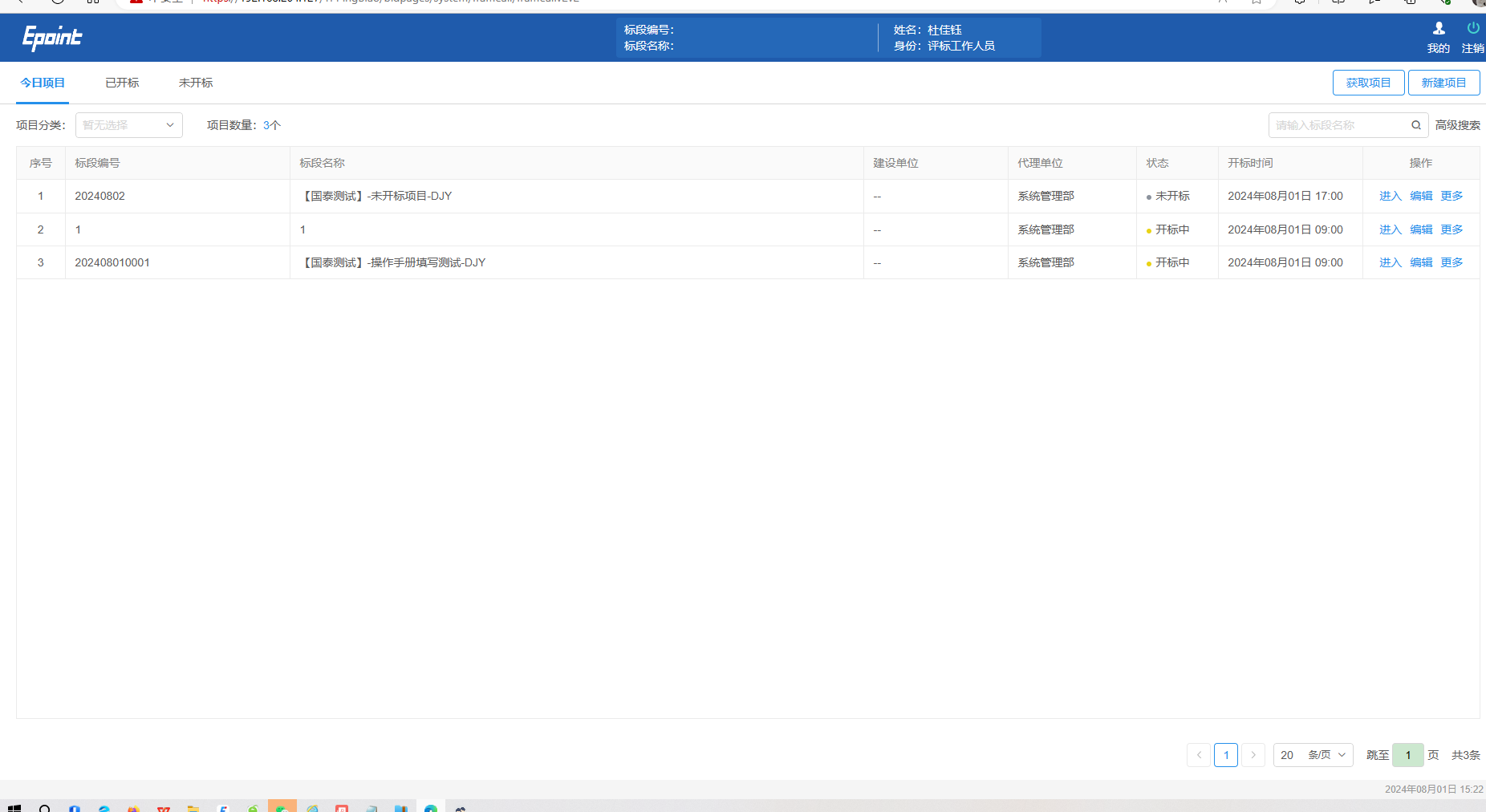


# 工作人员操作说明

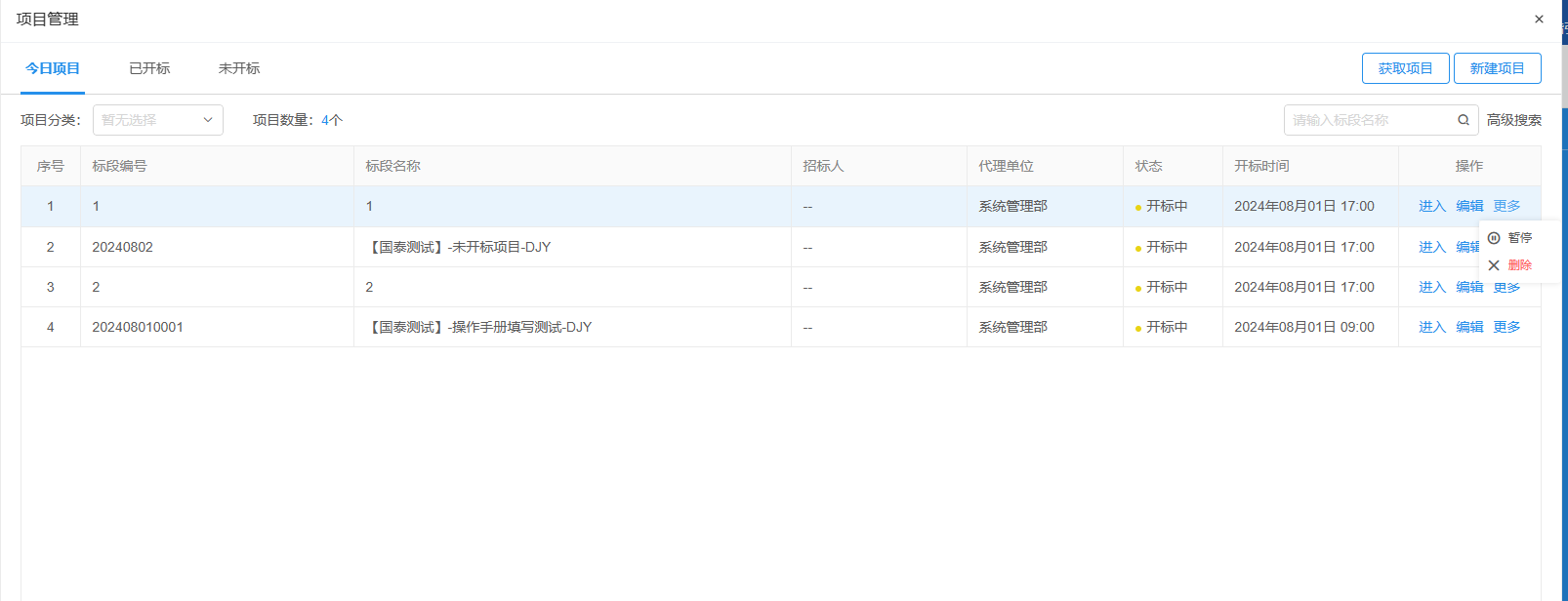
## 项目管理

【新增项目】：点击【新增项目】按钮，可以按照要求新建标段，点击【获取项目】按钮，可以从业务系统同步今日开标的标段。点击、【今日开标项目】、【已开标项目】、【未开标项目】，可以切换查看不同开标状态下的标段列表。

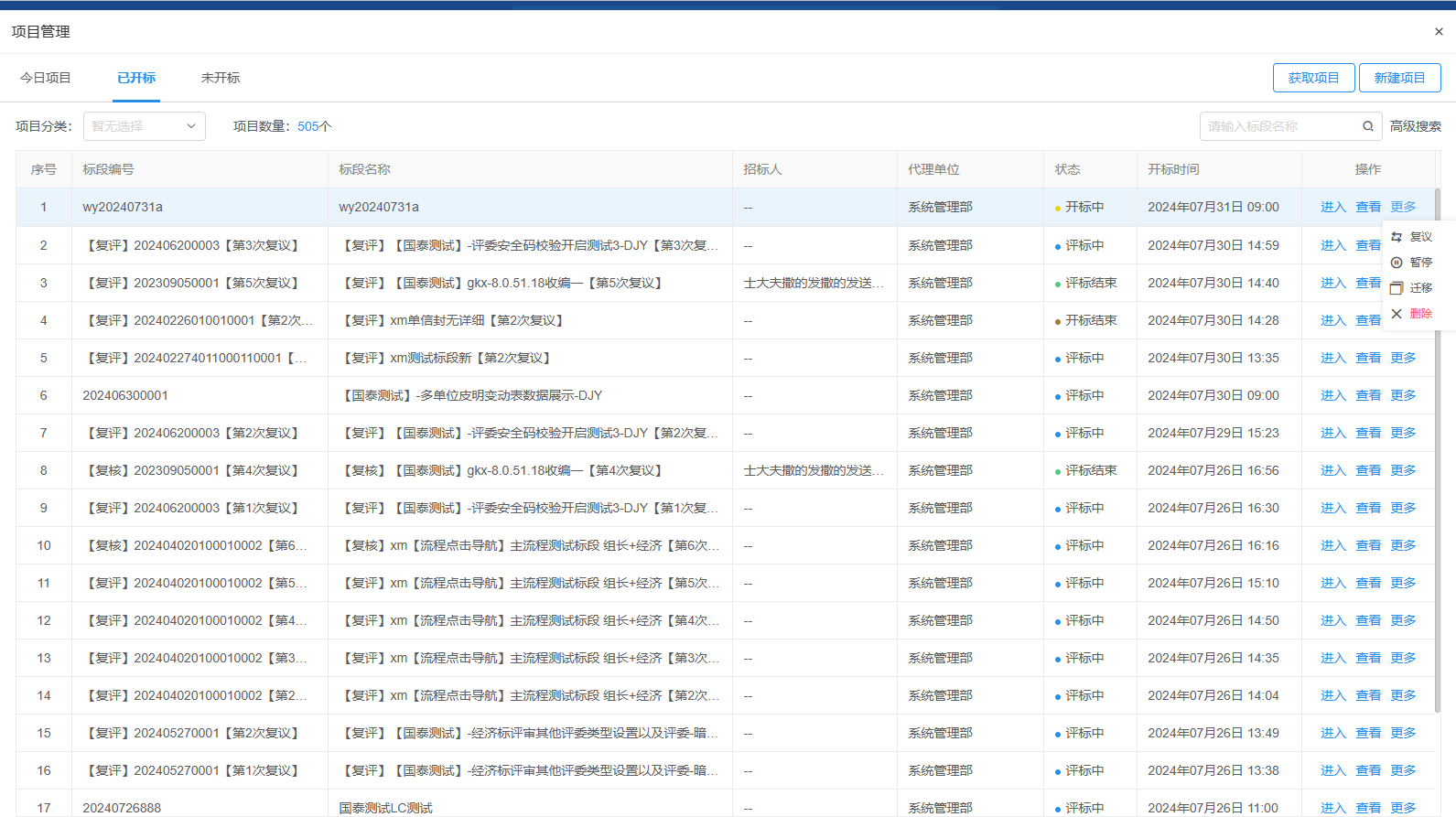
【切换标段】：进入标段后，点击右上方【切换标段】按钮，打开项目管理页面，选择对应标段后方的【进入】按钮即可切换标段。

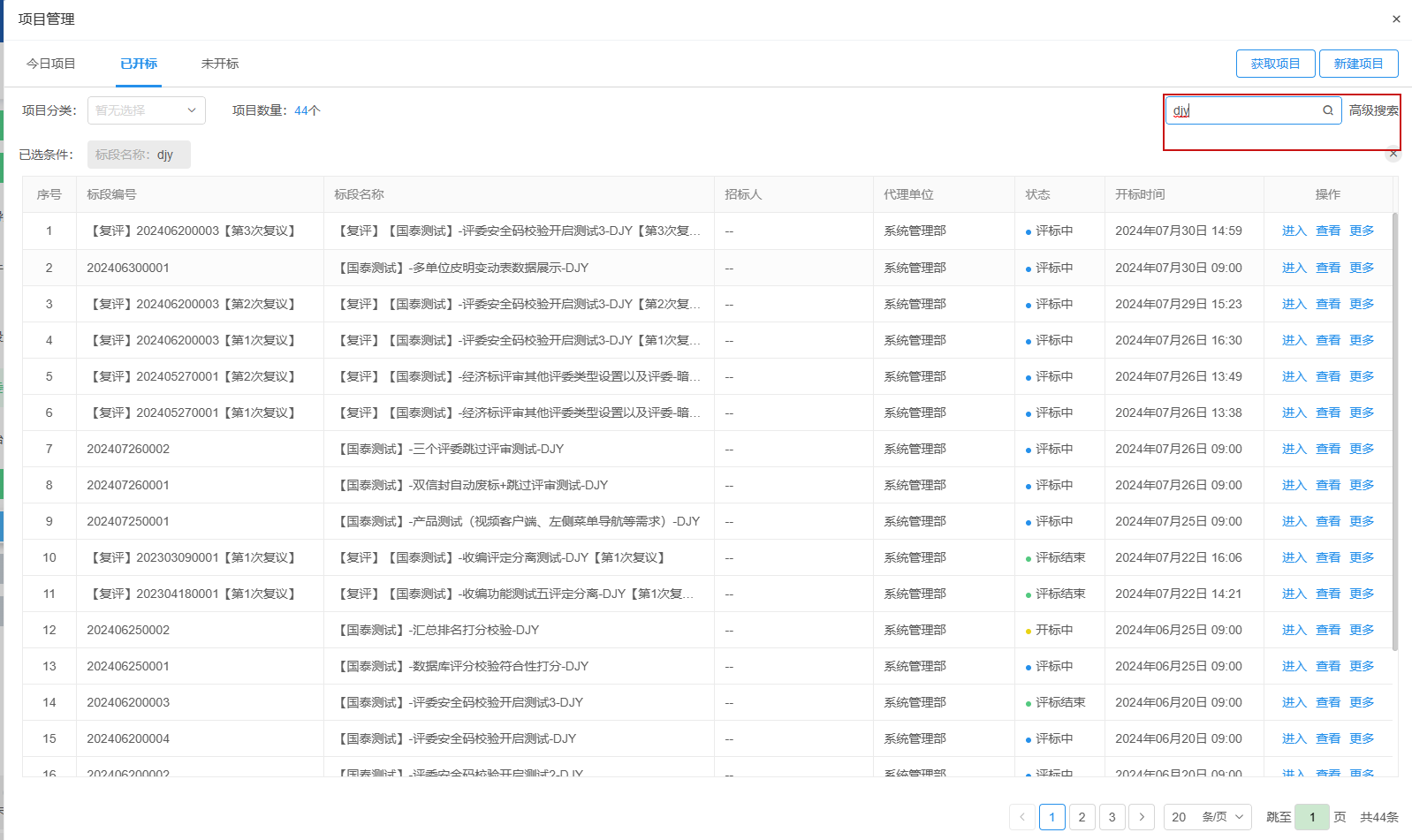


在今日开标项目列表下，点击标段后方的【更多】按钮，可以对此标段进行【暂停】、【删除】操作。

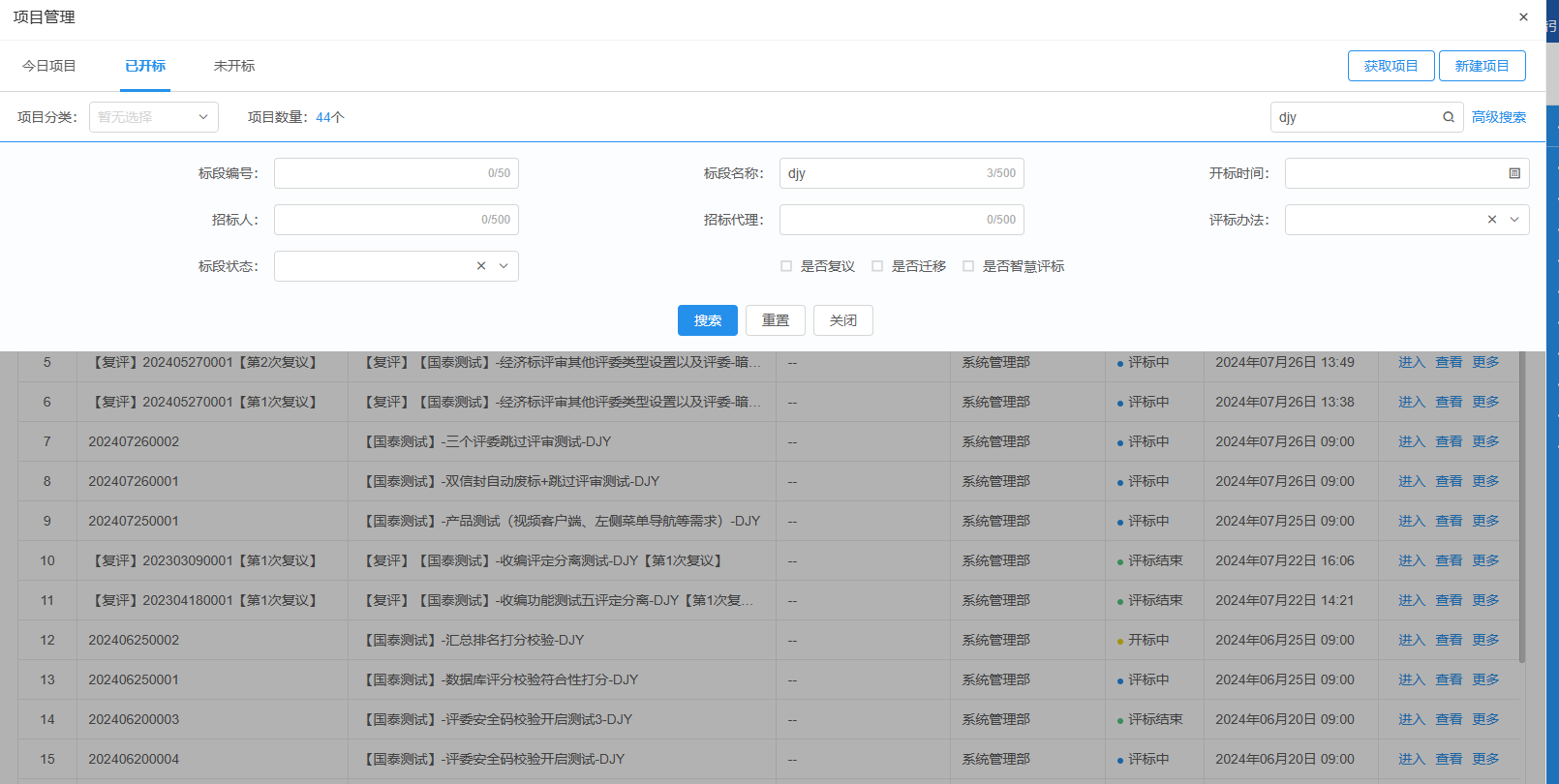


在已开标项目列表下，点击标段中【进入项目】旁边的【更多】按钮，可以对此标段进行【复议】、【暂停】、【迁移】、【删除】操作。

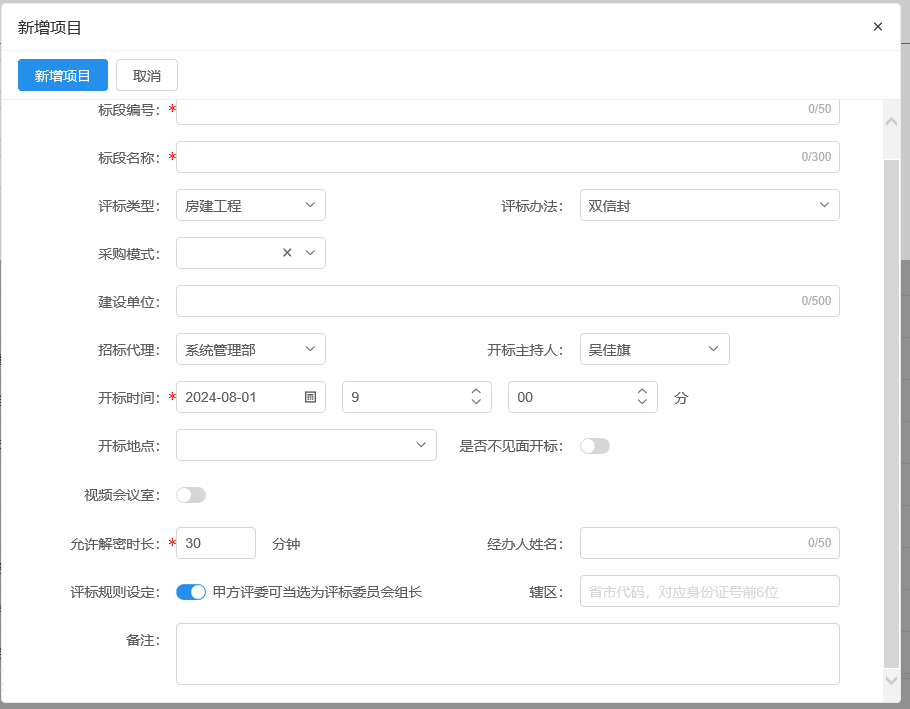


在搜索框中输入标段名称关键字，可以搜索到带有此关键字的对应标段。

点击右上角的【高级搜索】，可根据标段（包）编号、标段（包）名称、建设单位、开标时间、招标代理、评标办法、标段状态、是否复议、是否迁移、是否智慧评标等条件查询对应项目。



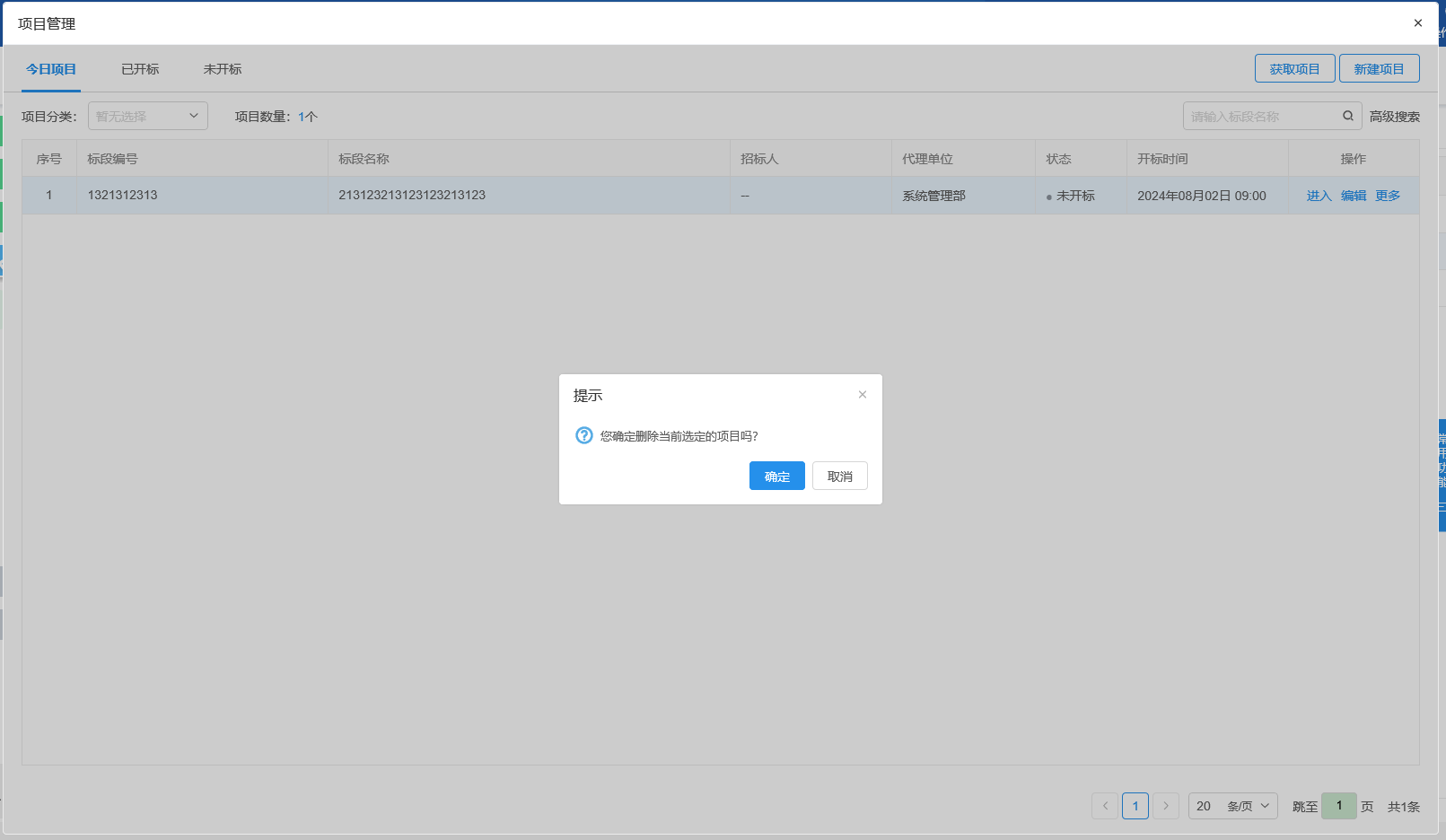
点击右上方【新建项目】按钮，输入相关内容，可以新建标段。



今日开标项目列表下，点击【编辑】按钮，可以对标段编号、标段名称、采购模式、建设单位、招标代理、开标主持人、开标时间、开标地点、允许解密时长进行修改。

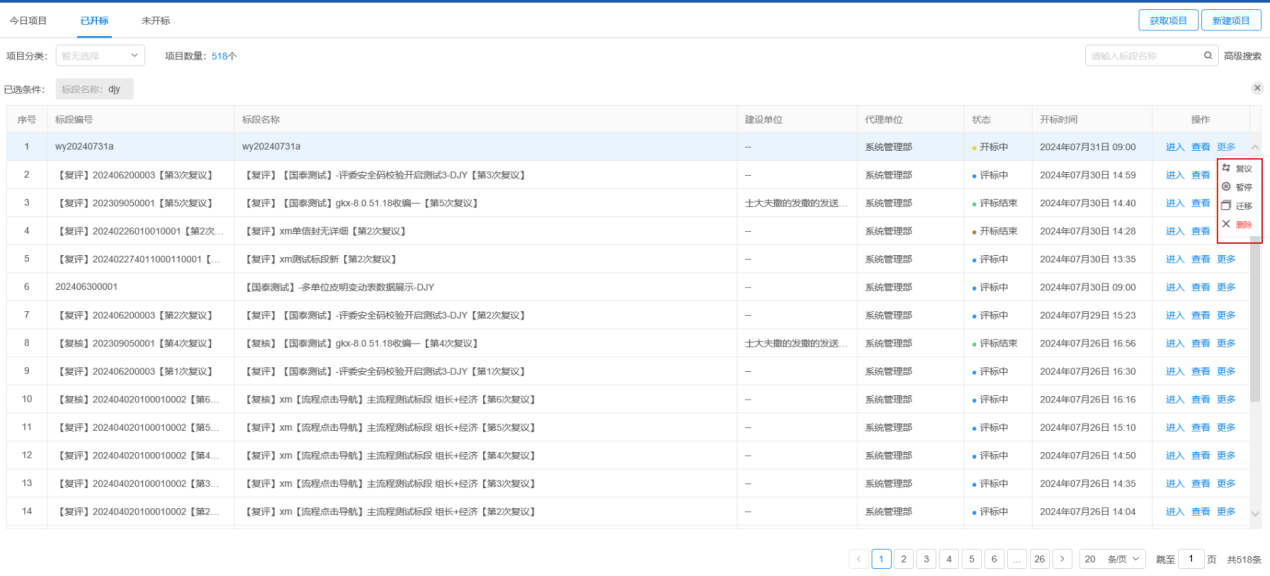


今日开标项目列表中，点击【删除】功能，可以删除未开标结束的标段。



已开标项目列表中，点击【查看】按钮可以查看项目信息，点击【更多】按钮，可以对该项目进行【项目复议】、【暂停项目】、【迁移历史库】、【删除】操作。

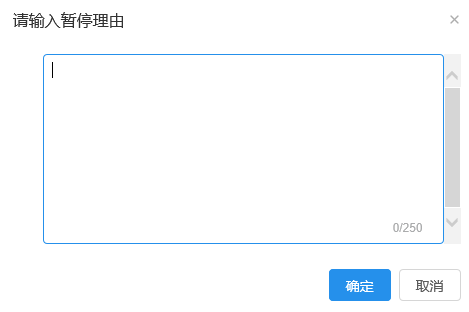


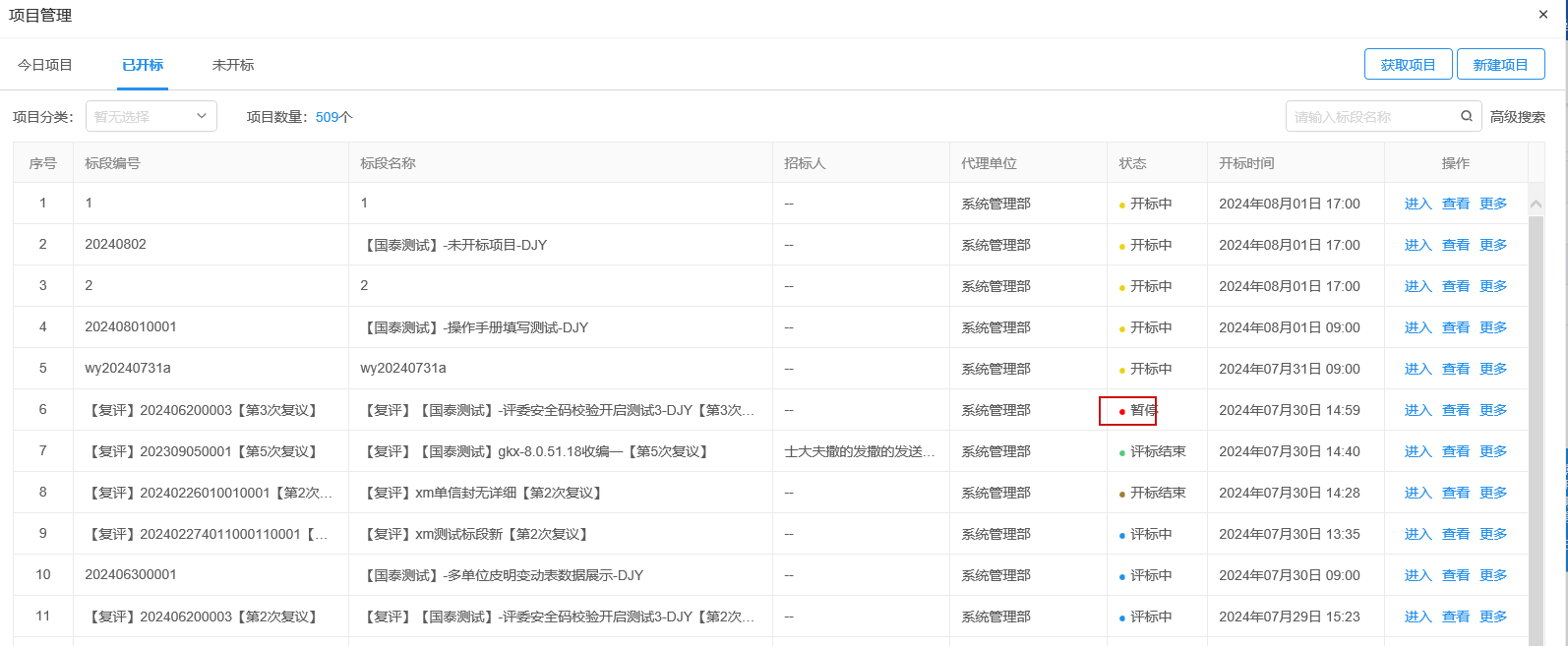


【项目复议】：选择复议节点，选择复议模式，勾选是/否保留清单数据，选择复评或复核（复评：除基础数据外，只保留数据至当前所选步骤！复核：保留所有数据，然后重置流程至当前所选步骤！），选择完成后点击【确定】按钮，在今日开标项目里显示该复议标段，除勾选需要保留的内容外，其他内容不保留。

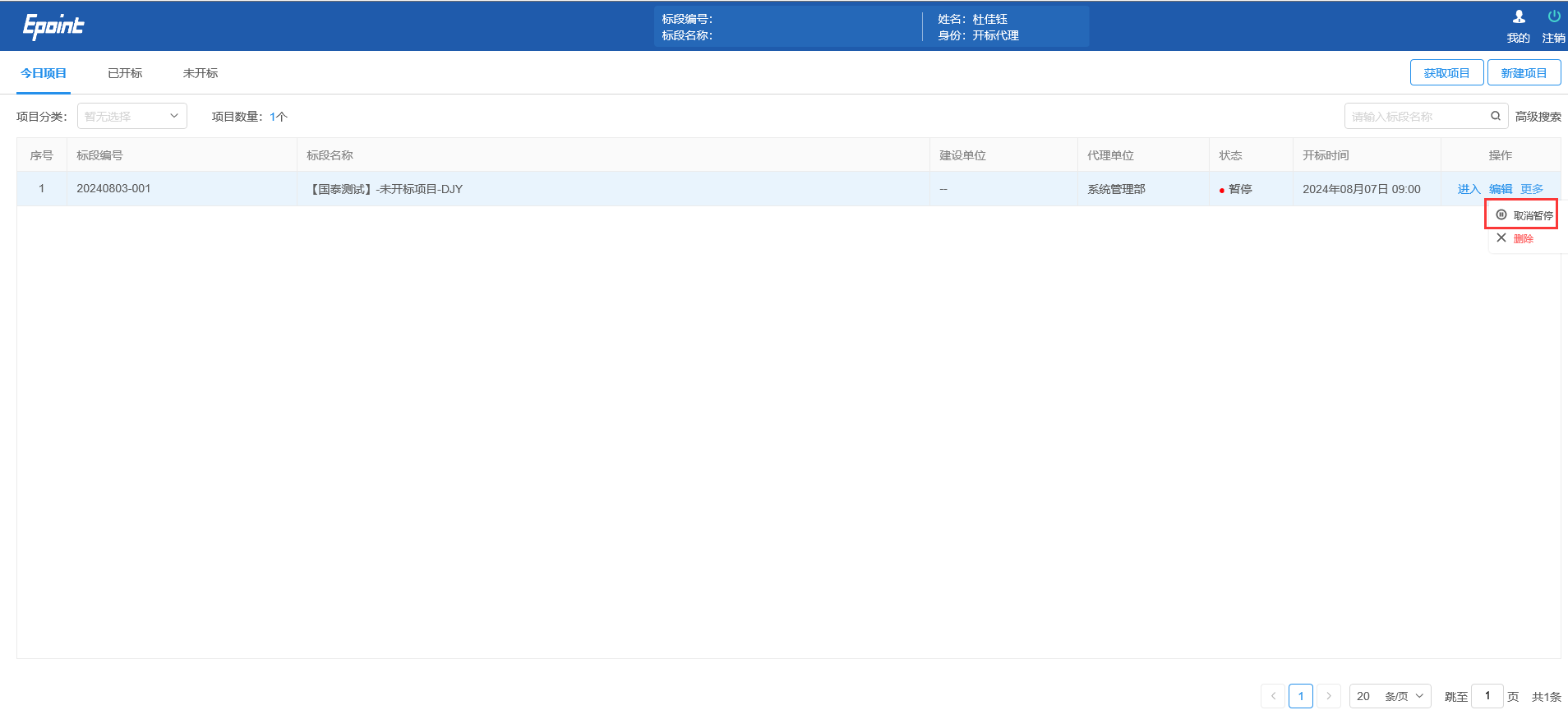


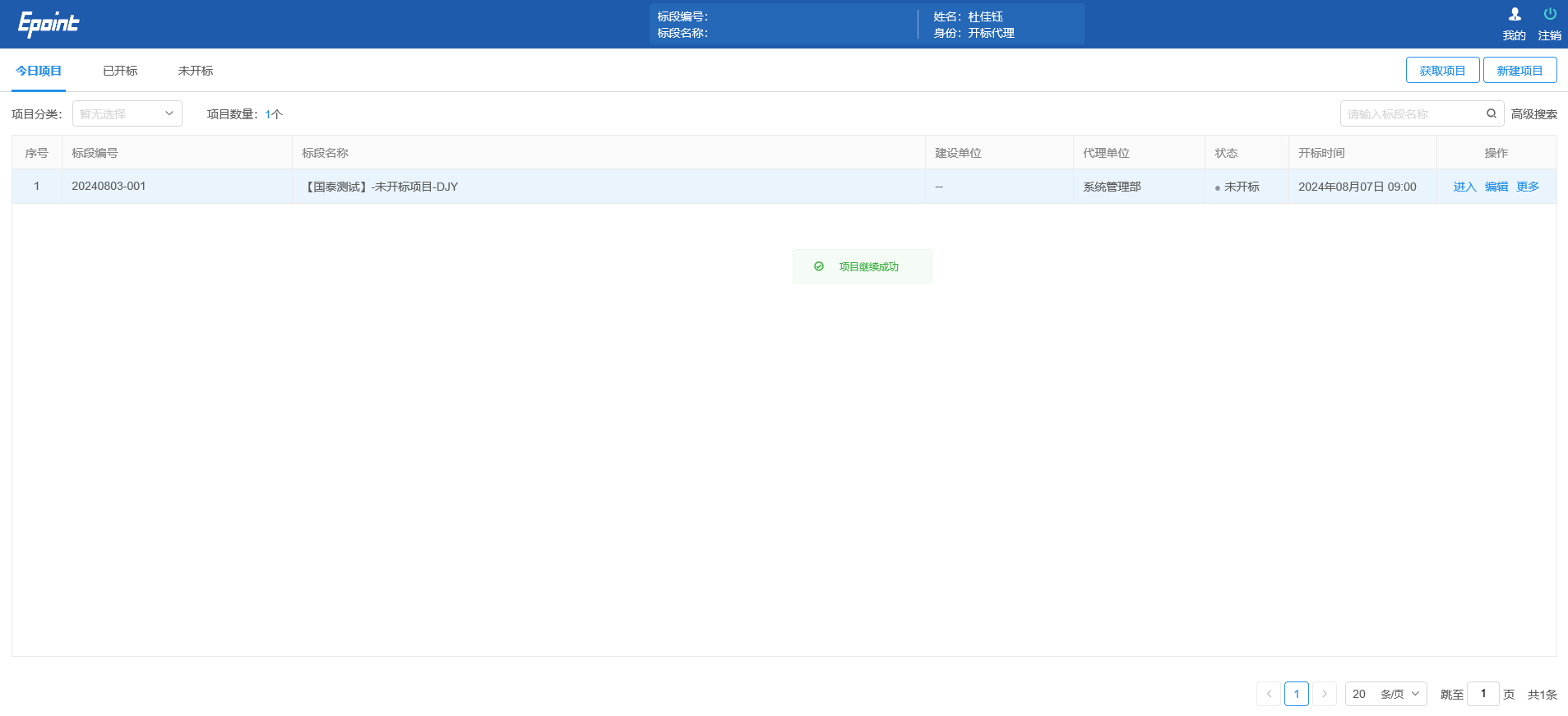
【项目暂停】：未评标结束的标段，点击【暂停项目】按钮，弹出请输入暂停理由的弹框，录入最大限制250个字符，点击【确定】按钮，标段状态列红色显示“暂停”，此时无法进入标段。



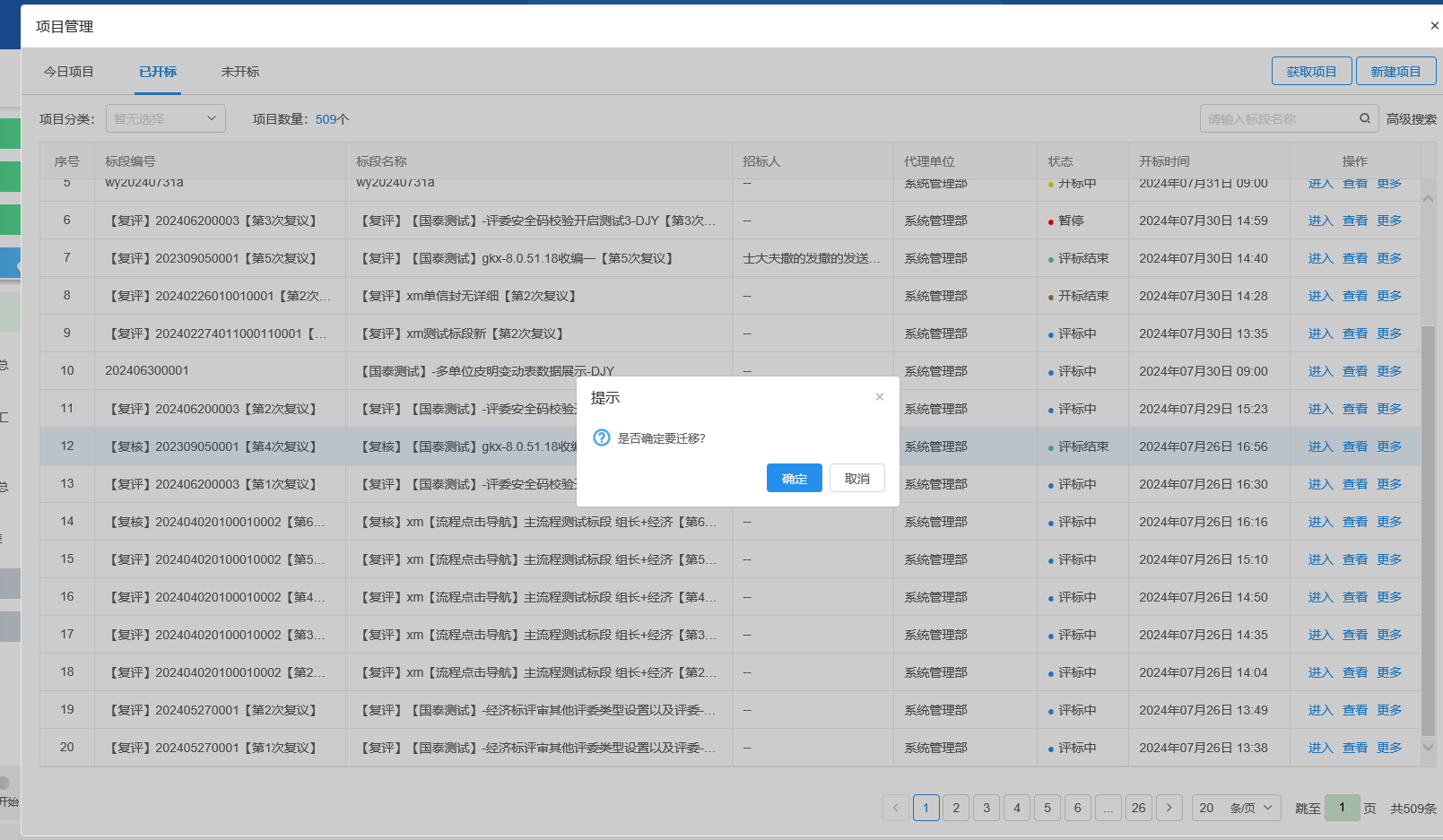


【取消暂停】：点击【取消暂停】，弹出提示“是否确认取消暂停”，点击确定后，提示：项目继续成功！。【取消暂停】按钮变成【暂停】；标段状态列显示评标中，可以继续评审或者操作。





【迁移历史库】：已评标结束的标段，点击【迁移历史库】按钮，点击后弹出提示“是否确定要迁移？”，点击【确定】按钮，弹出提示 “迁移历史库成功！”，查看当前数据库，显示为迁移库，查看主数据库无数据显示。

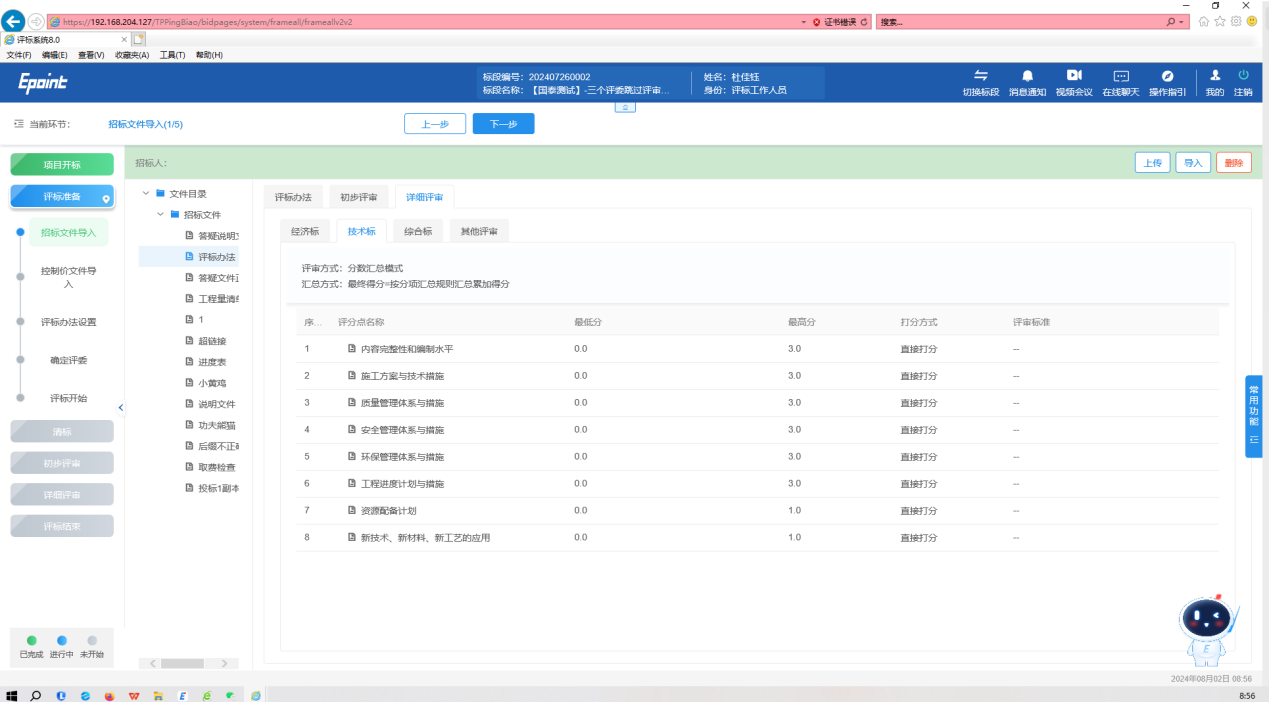


## 评标准备

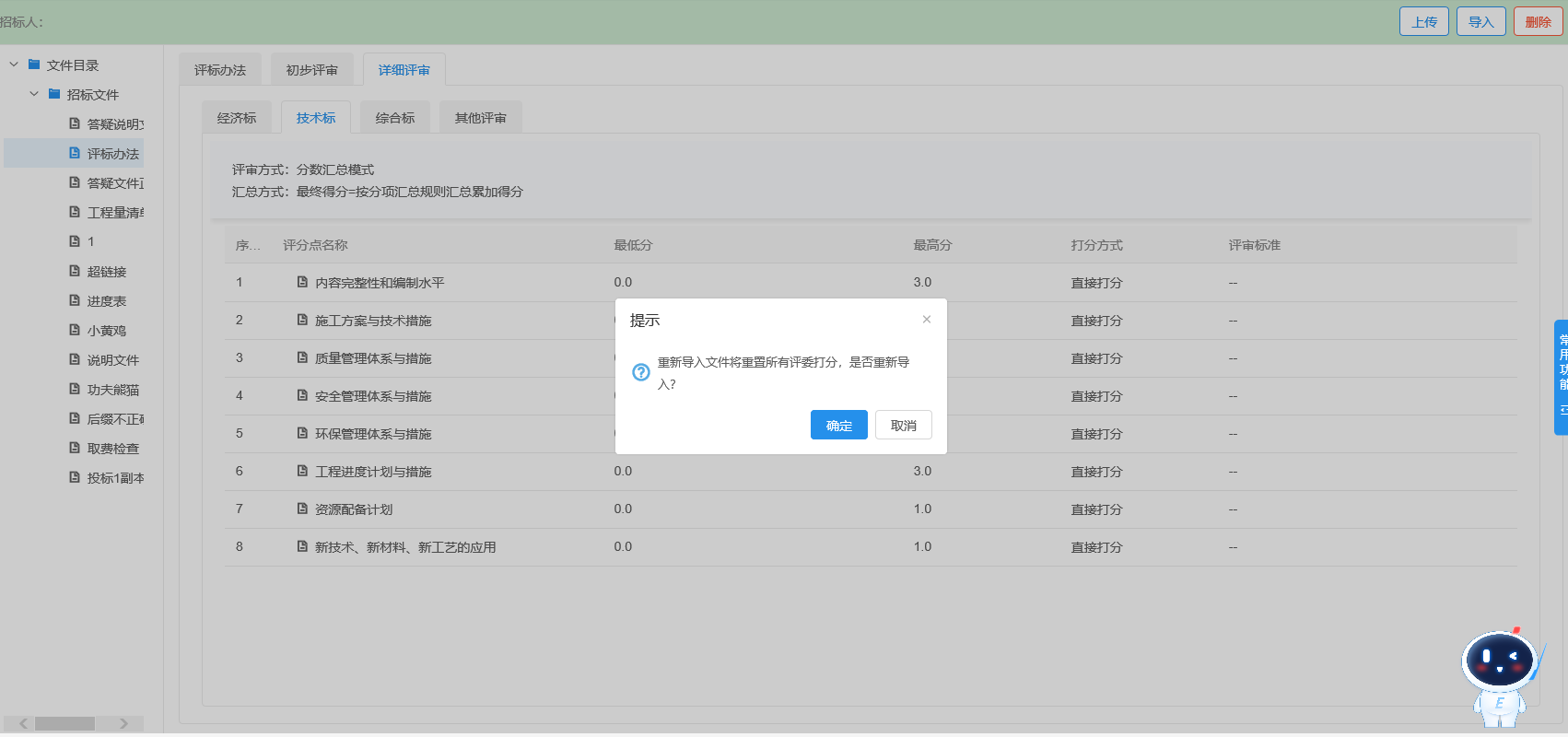
开标结束后，工作人员进入评标准备流程进行评标前的准备工作。

### 招标文件导入

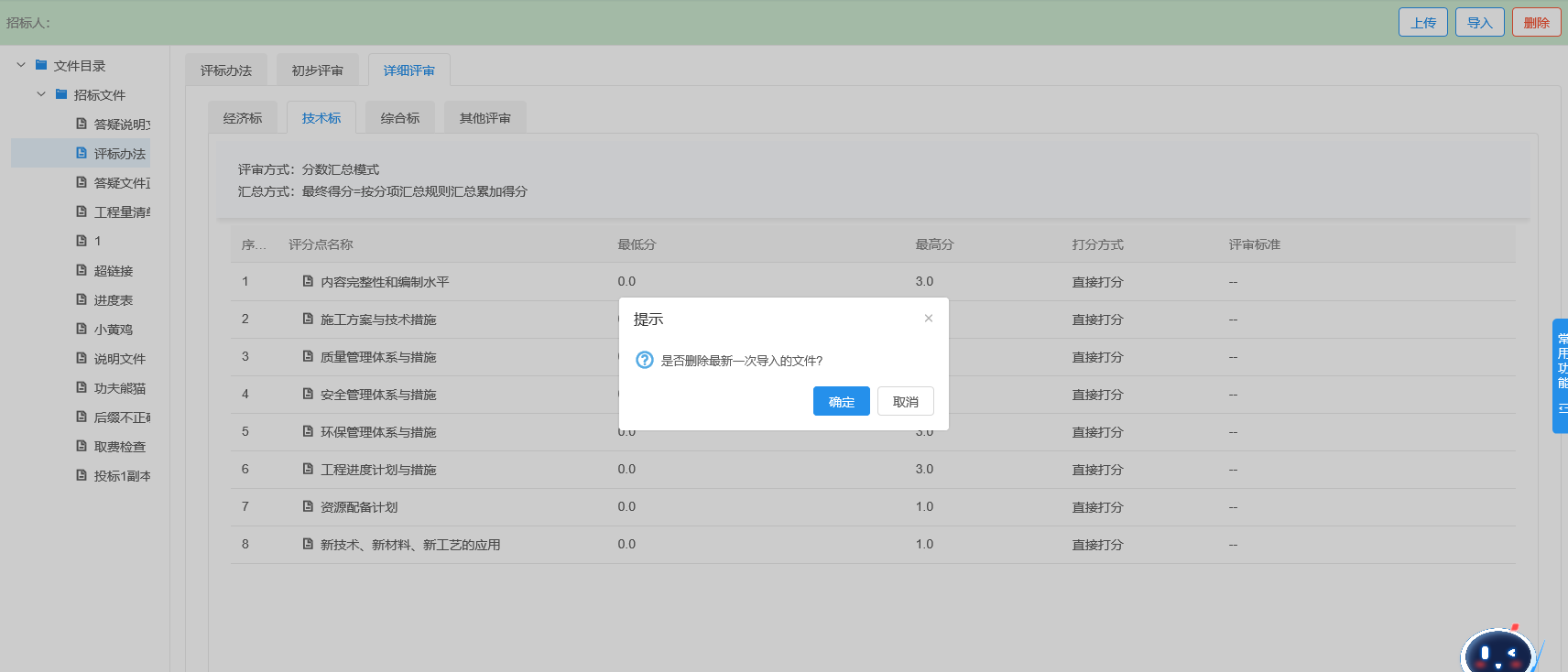
如果是从业务系统获取的招标/答疑文件，系统默认展开最后一次答疑的文件，直接可以查看；如果不是从业务系统获取，则需要点击【上传】按钮，选择招标/答疑文件后导入到评标系统中。



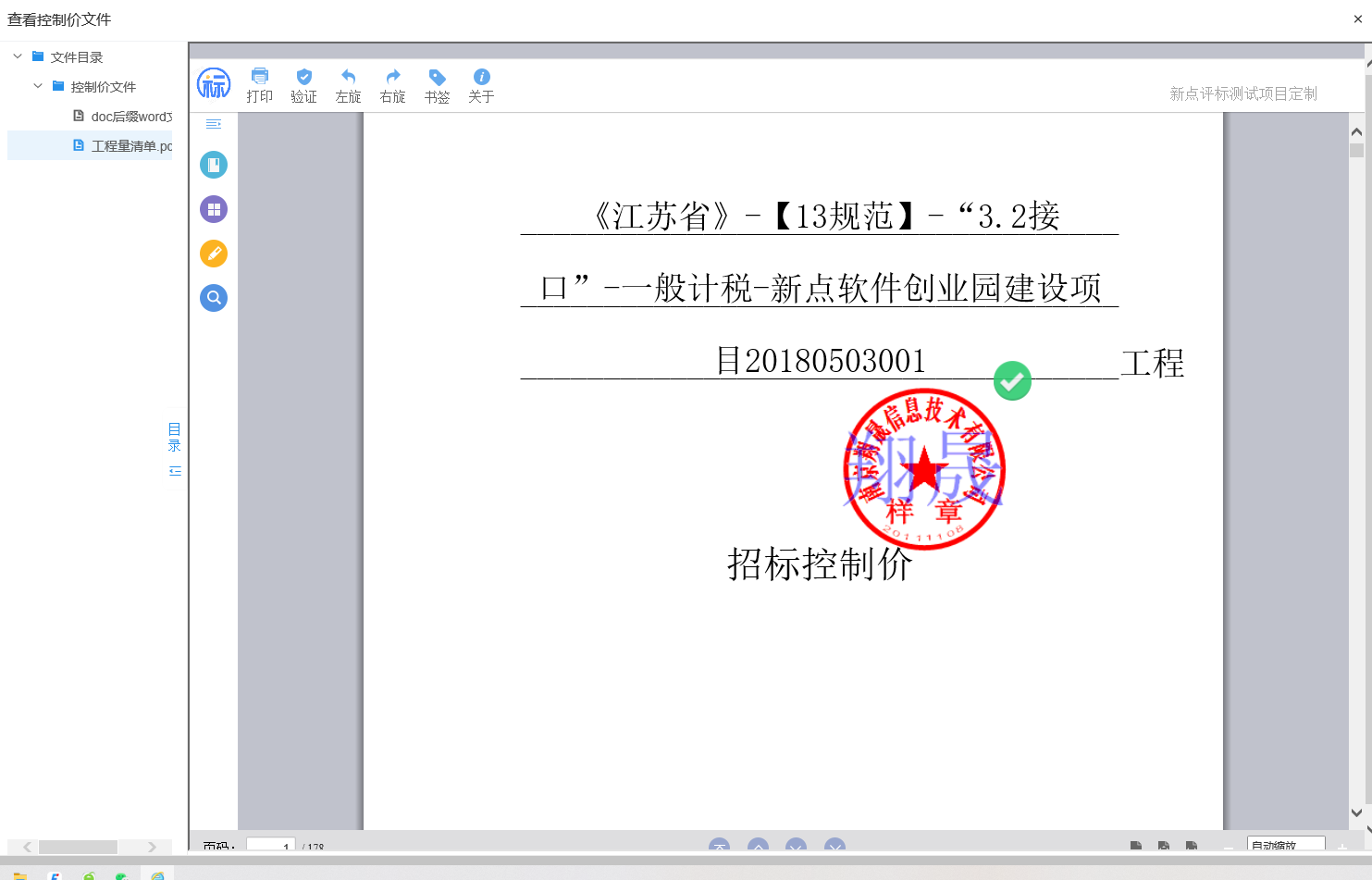
点击招标文件导入页面的【导入】功能，能正常导入所有招标文件或答疑文件，再次点击【导入】按钮，系统会提示：“重新导入文件将重置所有评委打分，是否重新导入？”，确定后，会导入最后一次上传的文件。



点击【删除】按钮，删除最新一次导入的文件。



### 控制价文件导入

点击控制价文件导入页面的【导入】功能，能导入控制价文件。

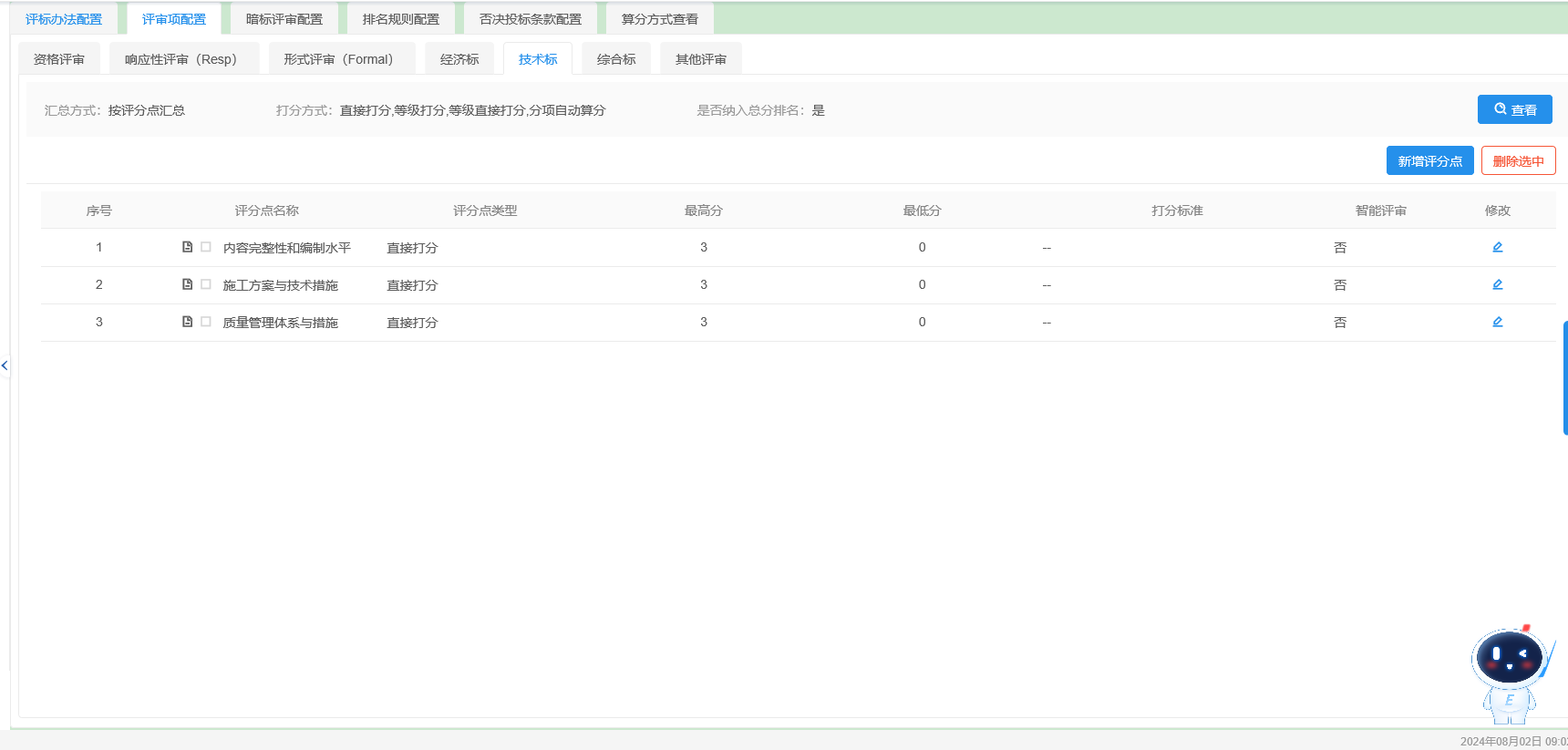
### 评标办法设置

显示招标文件中的评标办法配置及评审项配置，工作人员可以通过切换评标办法配置、评审项配置、暗标评审配置、排名规则配置、否决投标条款配置、算分方式查看菜单，点击各菜单中的操作按钮来修改相应配置。

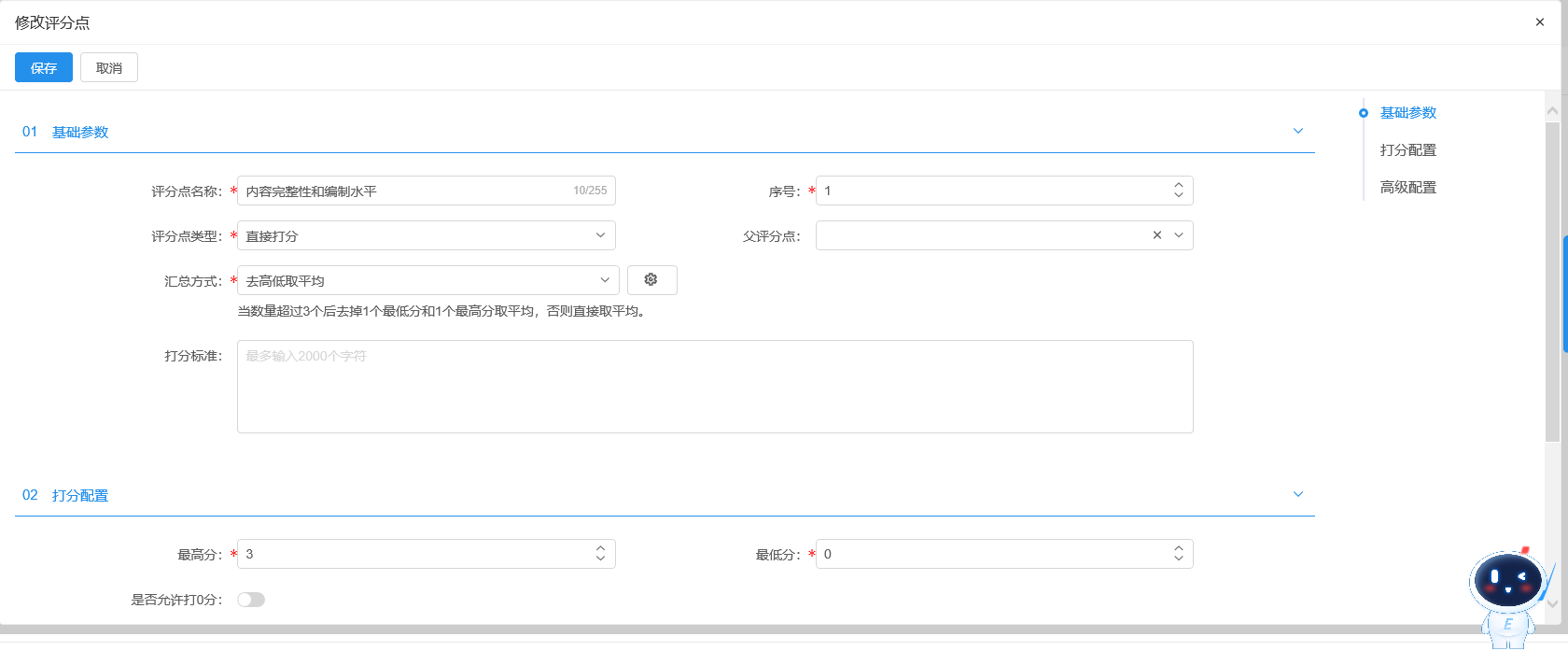


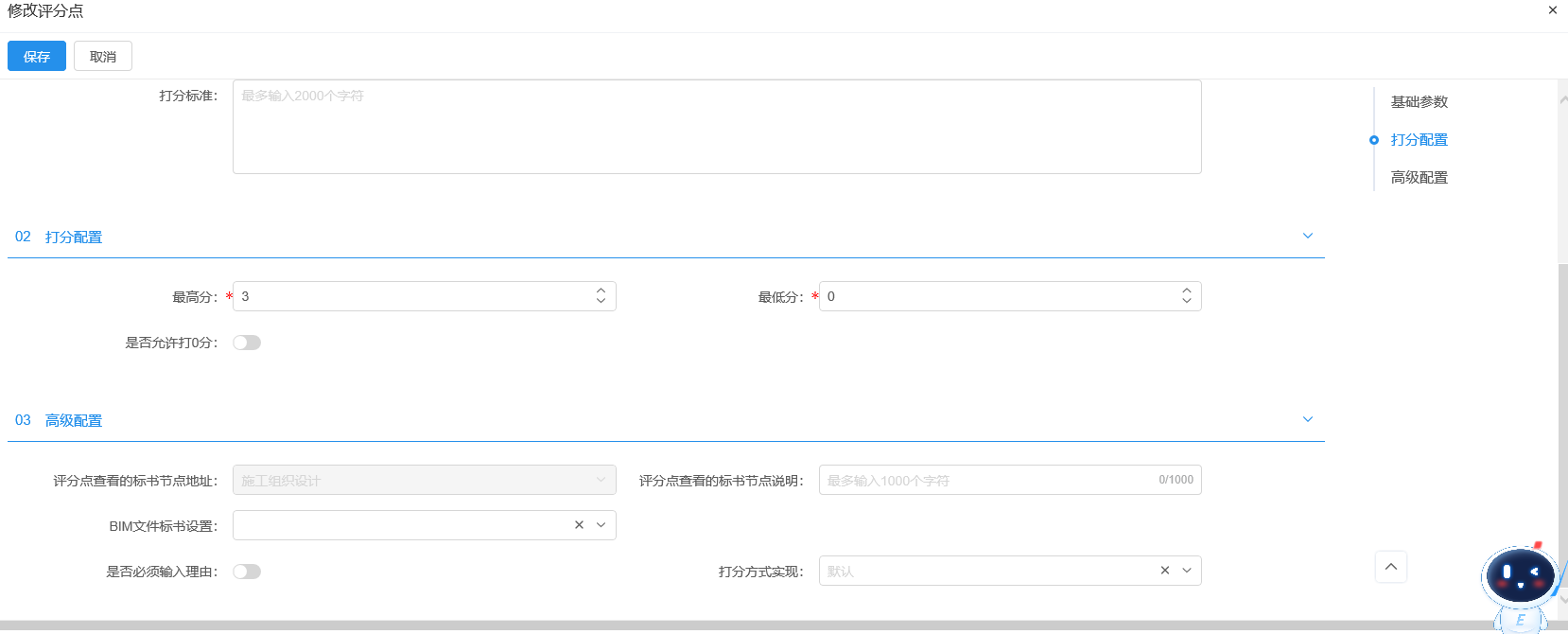
#### **3.1.3.1评审项配置**

评审项配置中默认展示招标文件中设置好的评审项，评审项名称、评审方式、汇总方式、是否纳入总分排名等信息与招标/答疑文件（最新）中一致。



点击评审项后面的按钮，可以修改评审项的配置。

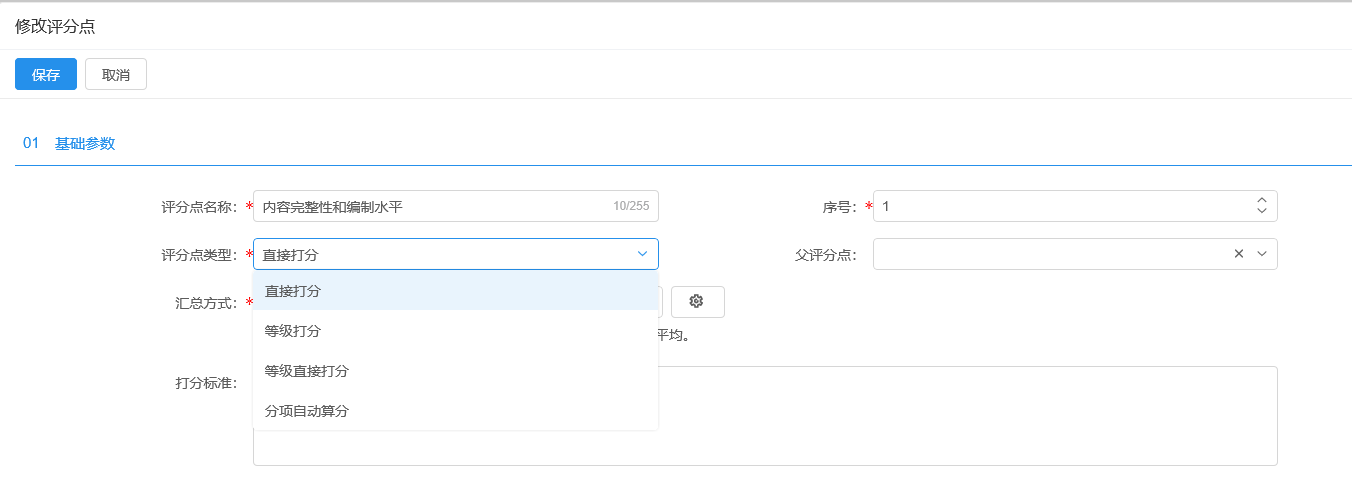




点击【查看】按钮，可以查看评审项的配置。



点击评分点类型的下拉框，修改评分点类型的配置。



点击评分点汇总方式的下拉框，可以修改汇总方式。



点击评分点汇总方式的按钮，可以修改配置汇总公式的参数。



如评分点为报价自动算分时，点公式选择下拉框，可以选择基准值公式和扣分公式，并填写相关参数（如有）。





#### **3.1.3.2暗标评审配置**

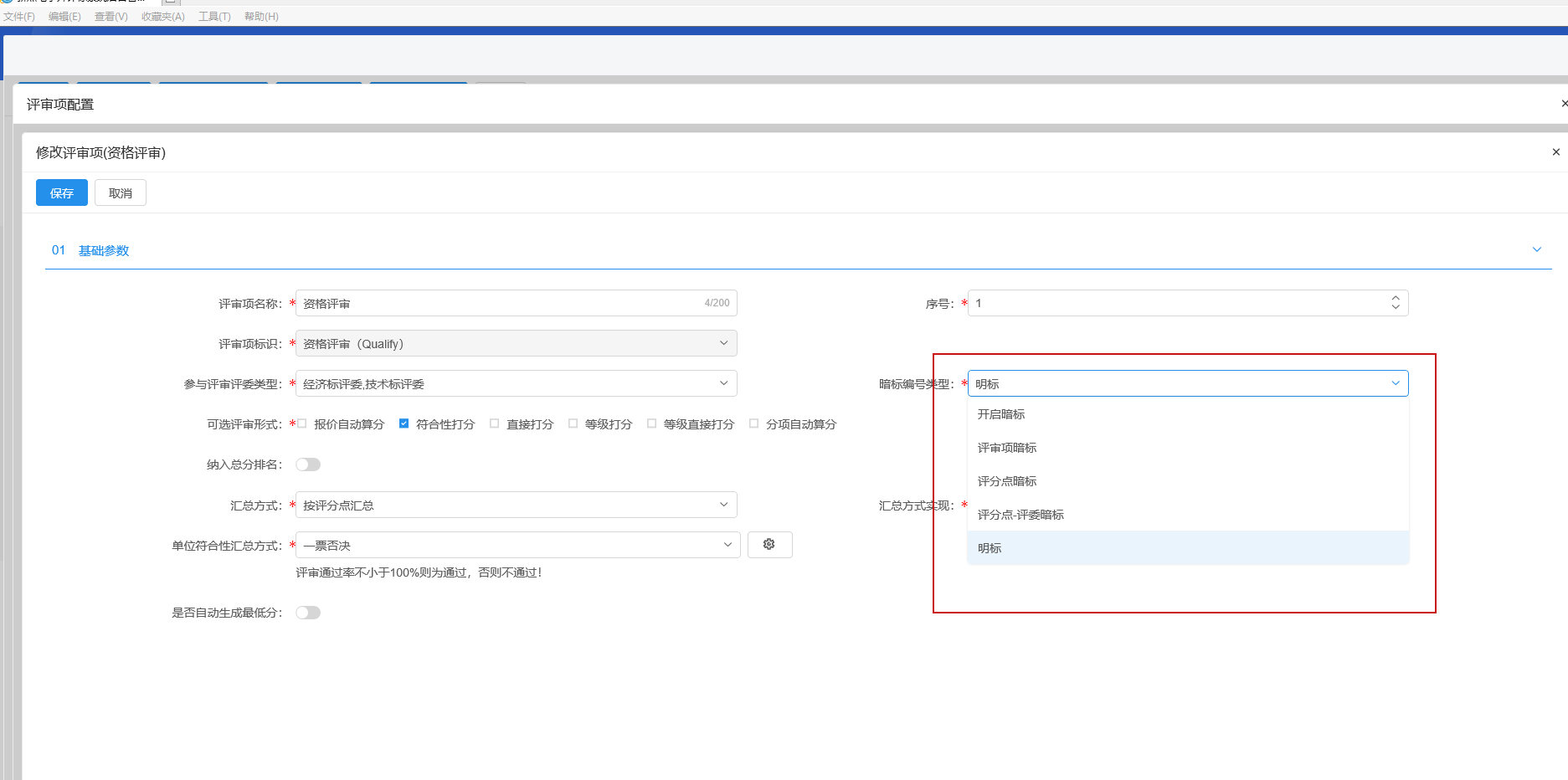
选择暗标评审配置页面，默认显示招标文件中暗标的配置情况。



后台办法修改可修改暗标类型，点开各评审项名称后面的暗标编号类型下拉框，有五种暗标编号类型：

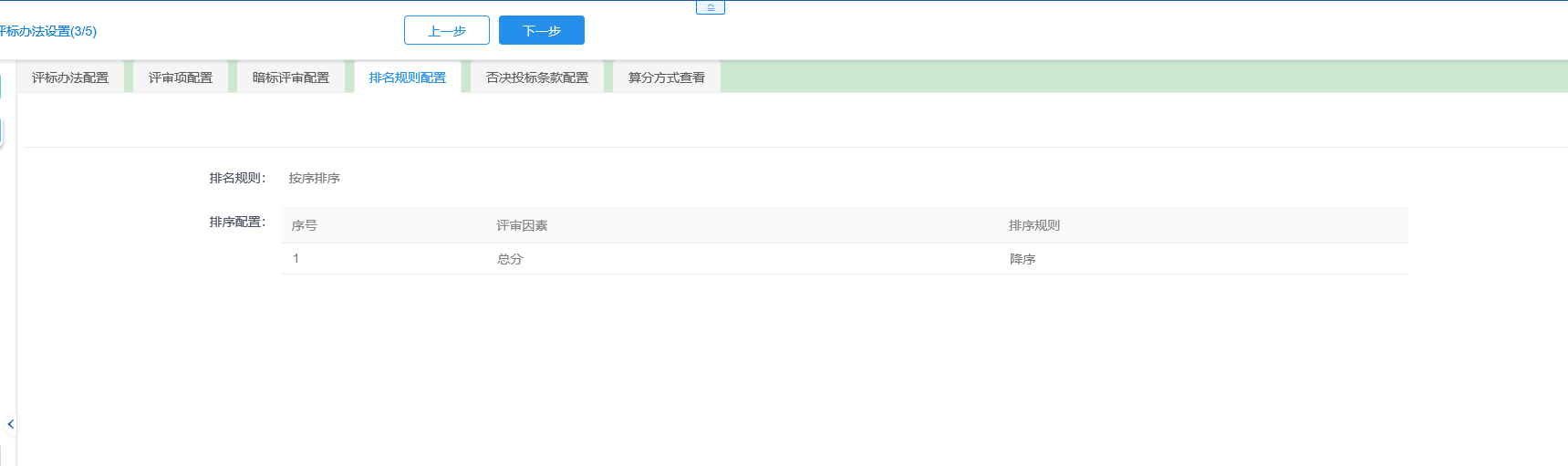
1. 开启暗标：所有评审项评审时所有单位都只有一套暗标编号；
2. 按评审项暗标：不同评审项分配不同的暗标编号；
3. 按评分点暗标：该评审项按照评分点分配暗标编号，每个评分点都有一套暗标编号（此项必须配合评审菜单是按评分点评审）；
4. 按评分点-评委暗标：每个评分点的每个评委都有一套暗标编号；
5. 明标：没有暗标编号；

修改暗标类型后，点击【保存】按钮生效。

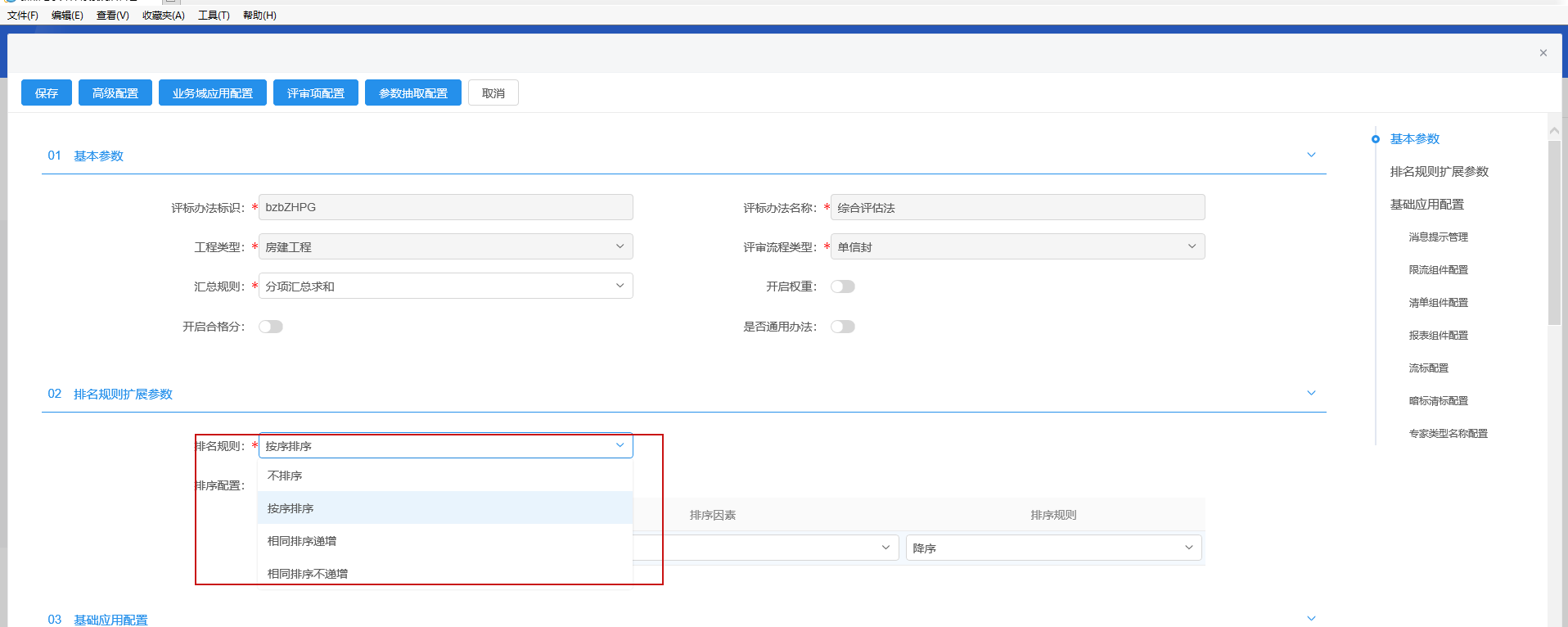


#### **3.1.3.3排名规则配置**

选择排名规则配置页面，默认显示按序排序，排序配置为按总分降序排序。

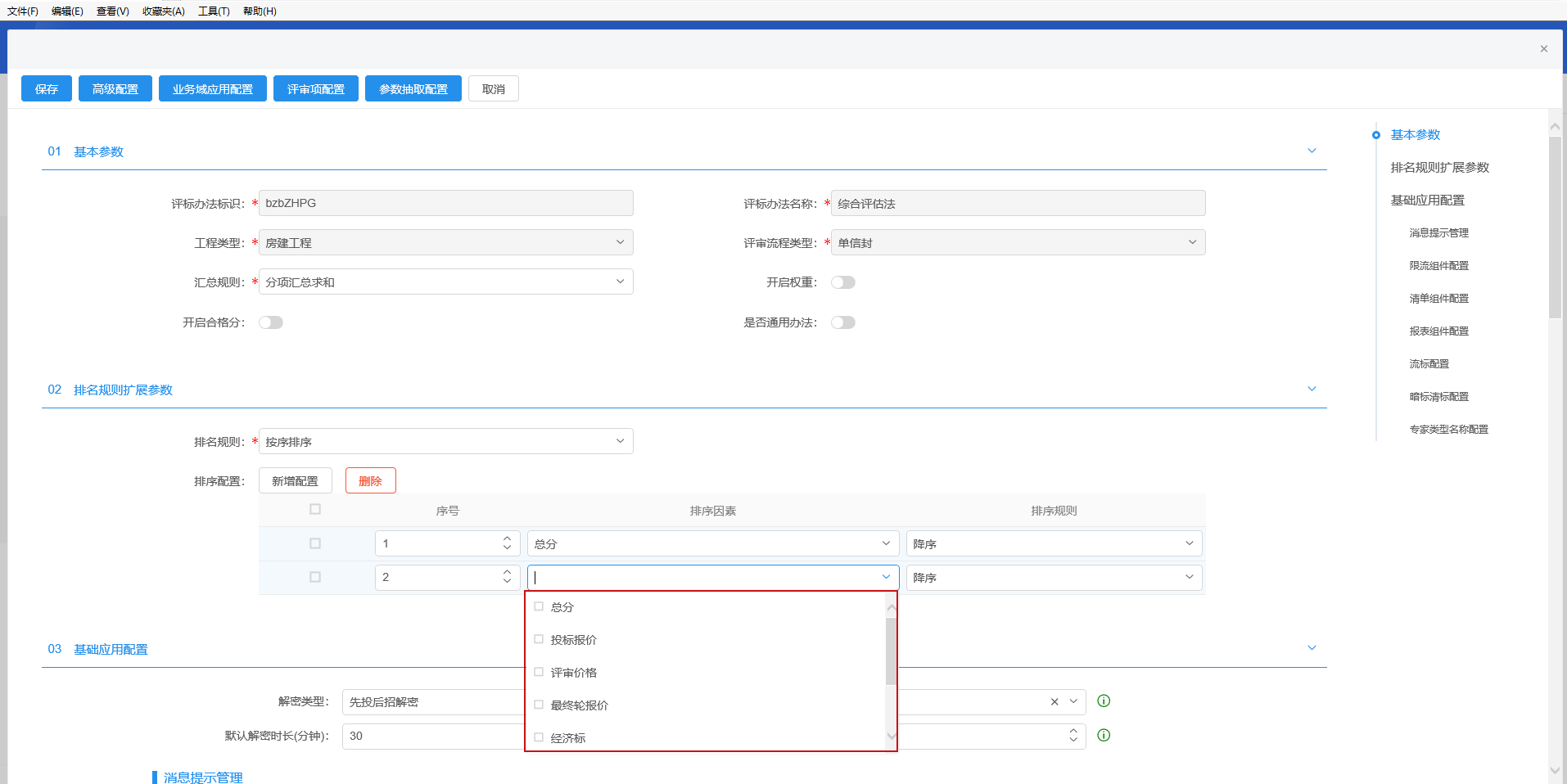


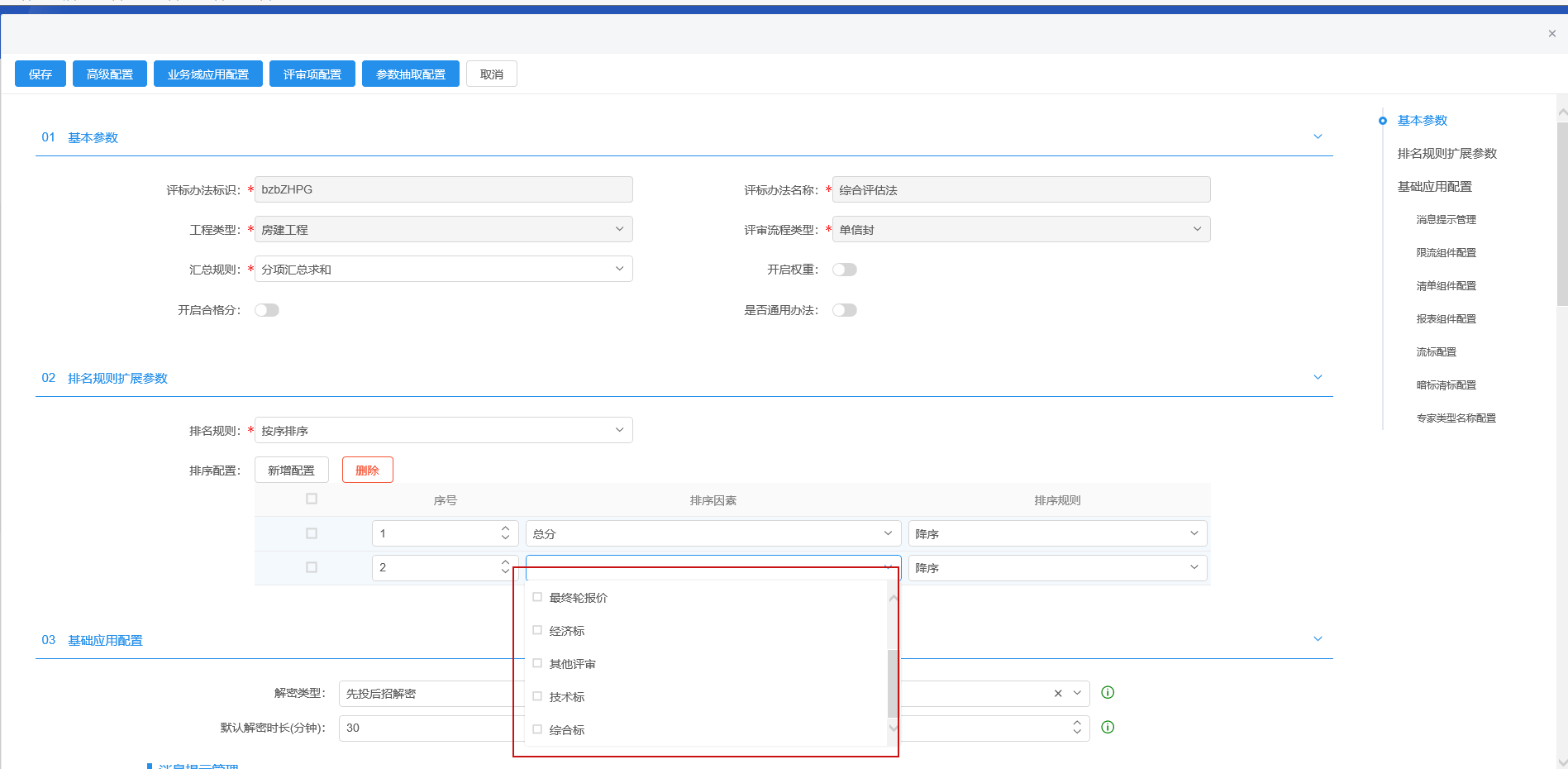
后台办法修改中点击排名规则下拉框可以选择不同的排名规则。



点击【新增配置】可以新增排序配置，选择所需的排序因素、排序规则，设置完成后点击【保存】即可。

勾选某个排序配置，点击【删除】按钮，可以删除对应的排序规则，设置完成后点击【保存】按钮，即可保存配置的排序。





#### **3.1.3.4否决投标条款配置**

选择废标条款配置页面，默认获取招标文件中配置好的废标条款。

输入新的内容，点击【新增否决投标条款】按钮，新增条款。

点击条款后面的【修改】按钮，可以修改已有条款。

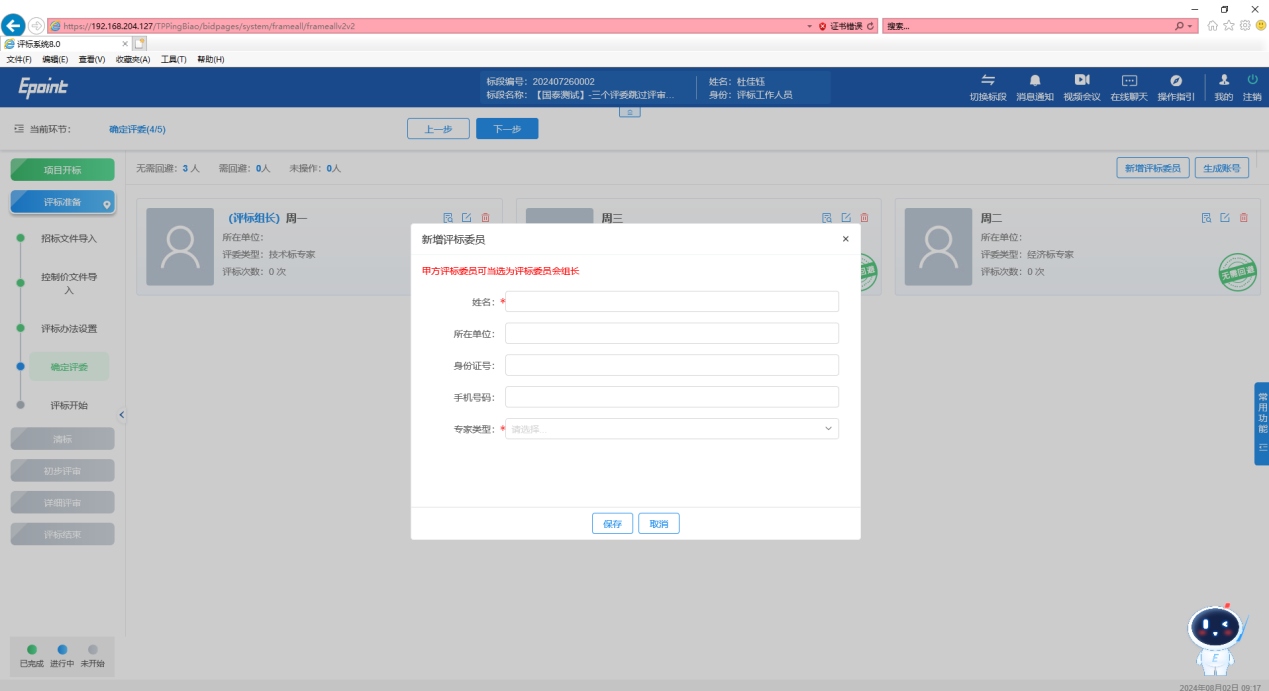
点击【删除】按钮，则删除该项条款。

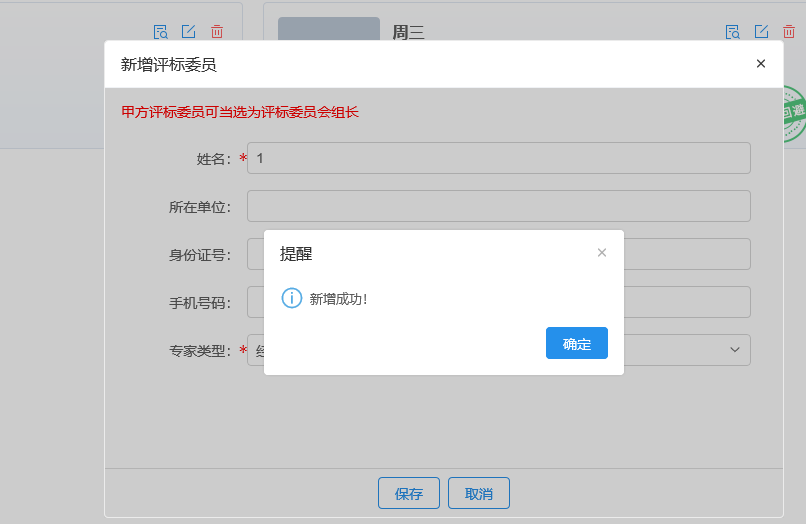


### 确定评委

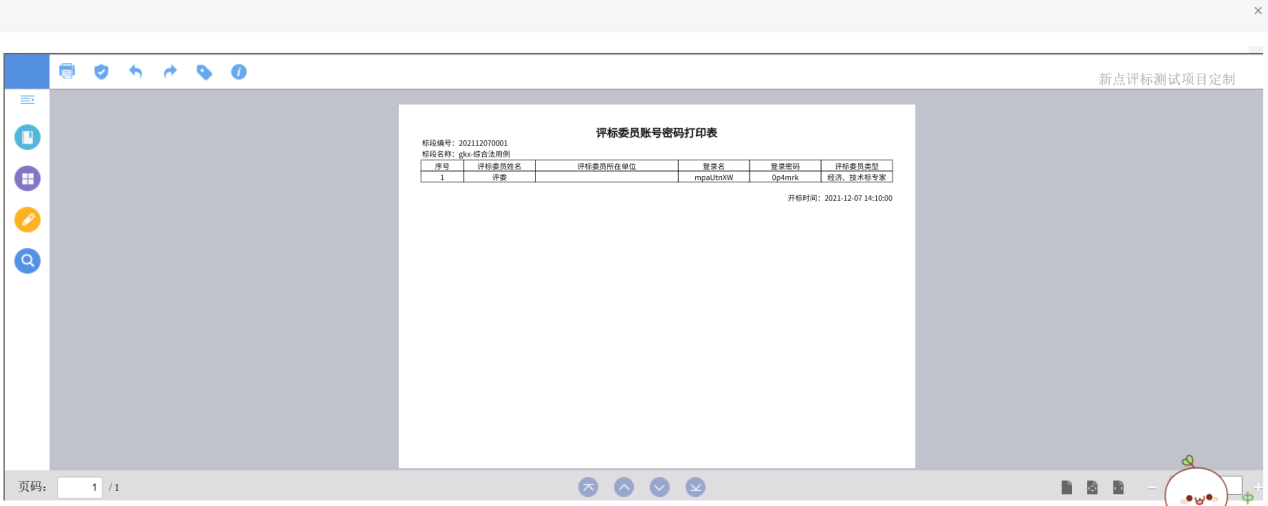
点击【获取名单】按钮，可以将该标段下业务系统抽取的评委同步到评标系统。

点击【新增名单】按钮，输入评委相关信息后，点击【保存】按钮即可新增评委。





点击【生成账号密码】按钮可以查看并打印评委登录的账号密码，需要注意的是：【生成账号密码】按钮每点开一次就会改变。



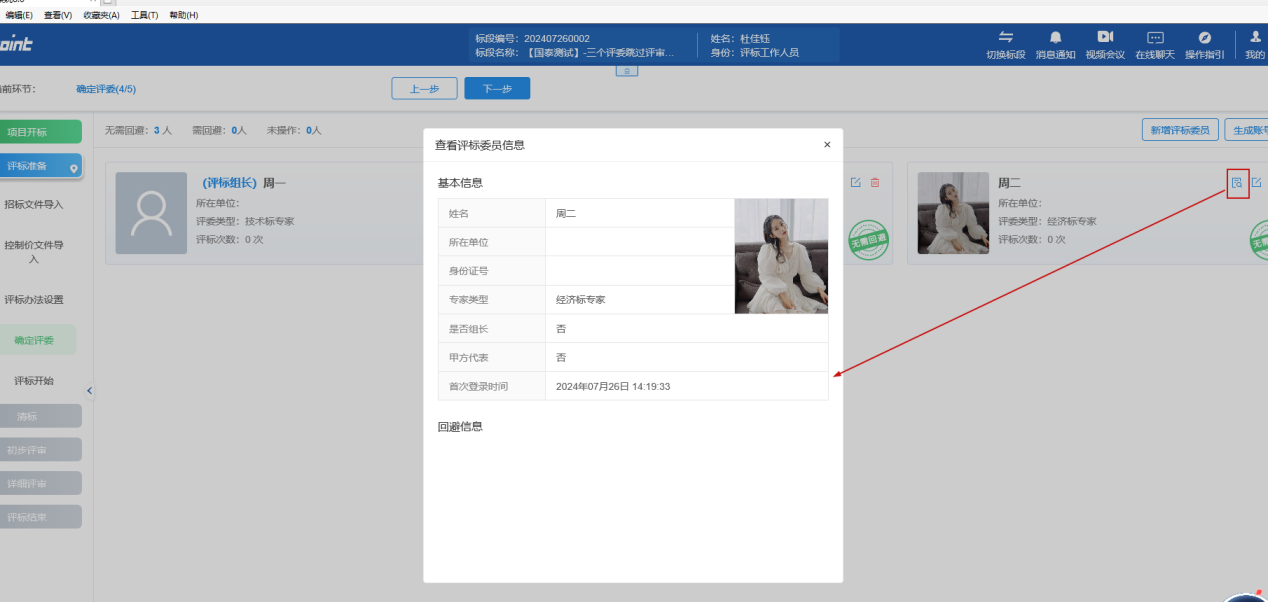
点击评委信息中的【编辑】按钮可以修改专家类型、评委姓名、所在单位、身份证号码、手机号。



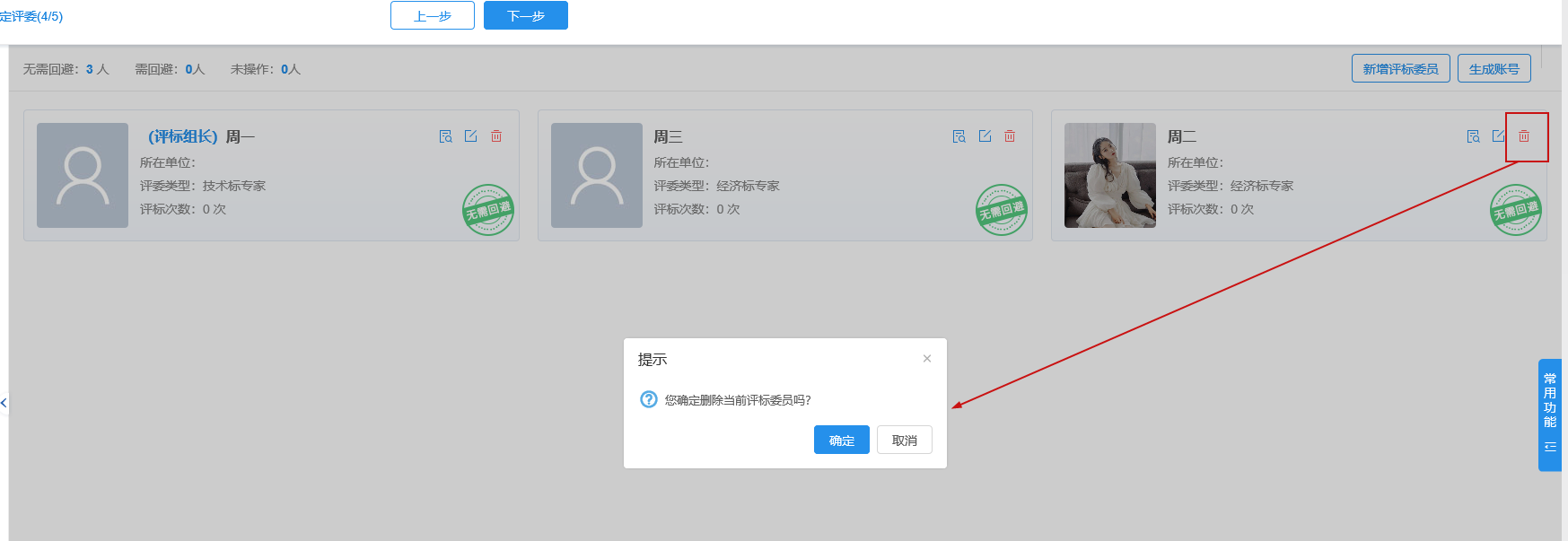
点击【上传】按钮可以上传评委照片，评委照片可以删除后可重新上传。



点击评委信息中的【详情】可以查看评委的相关信息，



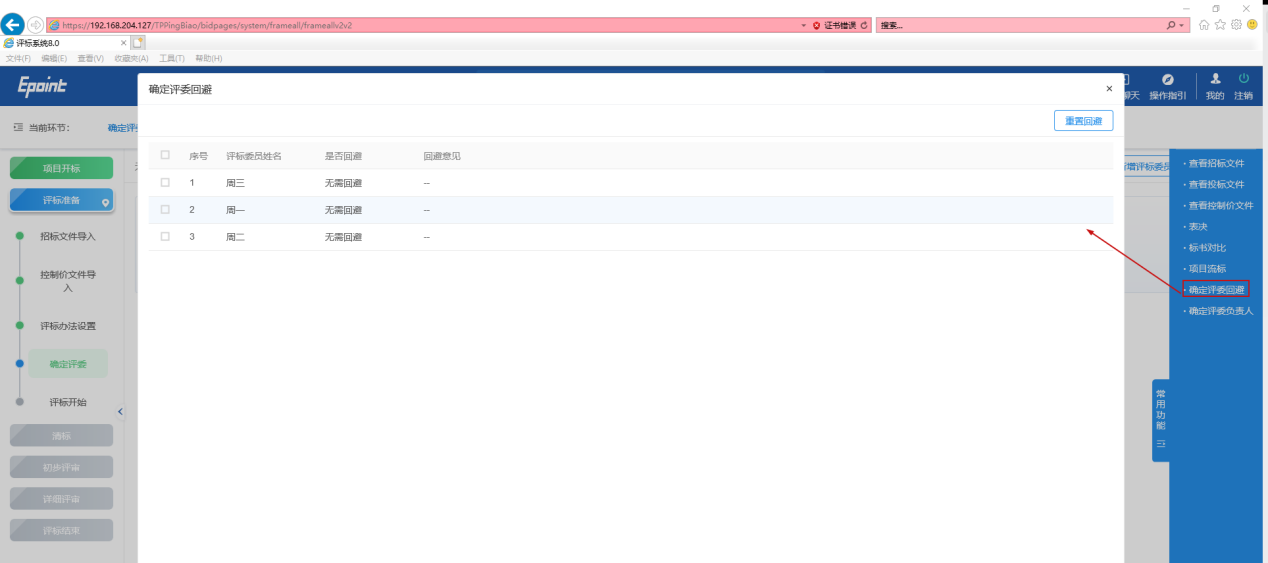
点击【删除】即可删除该评委。



### 确定评委回避

本页面是评委是否回避单位情况的汇总，工作人员可以查看每个评委的回避情况。

工作人员可以点击【重置回避】按钮，将评委已确认的回避状态重置成尚未选择的状态。



### 确定评委负责人

本页面显示评委推荐负责人的汇总结果，可查看每个评委是否推荐和评委得票数，系统以图形呈现得票情况。根据得票数最多为负责人的原则，系统自动确定最终结果并显示负责人姓名。

如果无符合条件的推荐结果，则不产生最终结果并提示重新推荐评委负责人，此时点击【重新推荐】可进行下一轮推荐。确定评委负责人后将不可再次修改（重新推荐）。



### 评标开始

此页面显示当前办法的评审环节及对应的评审菜单，与评审流程一致，页面左侧可选择该办法下不同的评审流程（如有），点击【开始评标】页面自动刷新，评审全流程中显示完整办法流程。此时【评标开始】，评标准备中的所有菜单中的操作按钮均灰化。

如有暗标，评标开始后会自动分配暗标编号（需注意的是重新开始评标会重置暗标编号）。

