

华润集团守正电子招标平台

评审专家

操作指引

(置地版)

目录

华润集团守正电子招标平台	1
评审专家	1
操作指引	1
评标专家注册、登录	4
评标专家/招标人代表注册	4
评标专家登录	4
评标业务	6
一. 业务流程-专家应答项目、签到	6
1.1 业务流程-专家签到	7
二. 业务流程-专家推举	9
1. 登录专家账号进行投票	10
2. 使用推举后的主任账号进行提交，提交后进入下一评标阶段。	10
三. 业务流程-评标准备	10
3.1 系统功能-专家页面介绍	10
3.2 业务流程-评审准备	11
3.2.1 业务流程-评标工作指引	11
3.2.2 业务流程-评审资料	12
3.2.3 业务流程-风险展示	12
3.2.3.1 系统功能-风险展示	13
3.2.3.2 系统功能-评价情况	13
3.2.3.3 系统功能-不诚信记录	14
3.2.3.4 系统功能-主要人员	14
3.2.3.5 系统功能-特征码及 IP 地址	15
3.2.3.6 系统功能-关系分析	15
3.2.3.7 系统功能-围串标分析	16
3.2.3.8 系统功能-价格分析	16
3.2.4 业务流程-保证金查看	16
四. 评标功能区介绍	17
4.1 系统功能-查看专家信息	17
4.2 系统功能-评审澄清	18
4.2.1 系统功能-甲供材澄清	19
4.2.2 系统功能-icost 澄清	19
4.3 系统功能-签署澄清	19
4.4 系统功能-其他情况否决供应商	20
4.5 系统功能-表决	21
4.6 系统功能-财务报表	23
4.7 系统功能-进入会议	23

4.8 系统功能-暂停评审	24
4.9 系统功能-表决解锁记录	24
4.10 系统功能-开标一览表	25
五. 业务流程-初步评审	25
5.1 业务流程-资格评审	25
5.2 业务流程-形式评审	27
5.3 业务流程-响应性评审	28
5.4 业务流程-符合性表决	28
5.5 业务流程-符合性表决汇总	29
六. 业务流程-详细评审	30
6.1 业务流程-技术评分	30
6.2 业务流程-技术评分汇总	32
6.3 业务流程-商务评分	32
6.4 业务流程-商务评分汇总	33
6.5 业务流程-第二信封导入	34
6.6 业务流程-报价调整	35
6.7 业务流程-报价计算	35
6.7.1 系统功能-icost 辅助评标	36
6.7.2 系统功能-费率报价说明	37
七. 业务流程-评审结果	37
7.1 业务流程-评审汇总	37
7.2 业务流程-推荐中标候选人	38
7.3 业务流程-综合评标报告	38
7.4 业务流程-评标报告	39
7.5 业务流程-专家签名	39
7.6 业务流程-一阶段评审结束	40
7.7 业务流程-推荐中标候选人信息	41
7.8 系统功能-离散度分析	42
7.9 系统功能-评标附件上传	43
7.10 业务流程-评标完成	44

指引说明：

本指引仅适用于新招标系统试点项目，主要包含：专家签到、身份认证、评标准备（风险展示）、初步评审、详细评审、评审结果、辅助功能等评标过程中系统操作流程。

如有疑问，请及时咨询守正平台客服。

评标专家注册、登录

评标专家/招标人代表注册

评标专家注册参考：[评审专家操作指引](#)

招标人代表注册参考：[招标人代表操作指引](#)

评标专家登录

新招标项目入口：<https://www.szecp.com.cn/>访问华润集团守正电子招标采购平台（简称：润汇采平台、SCM）

如下图：

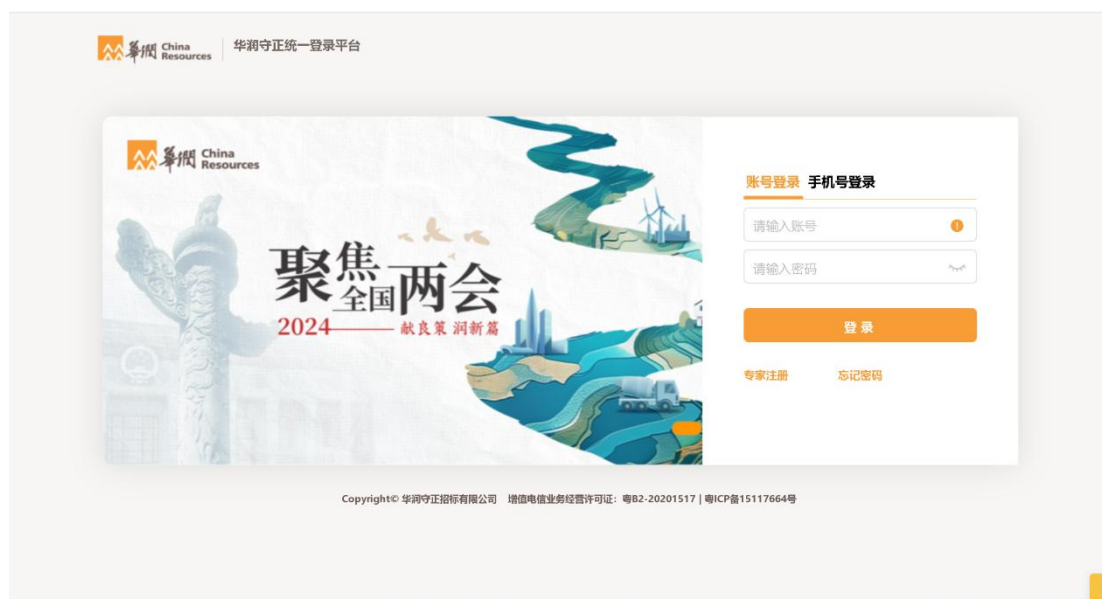


旧评标专家通过集团统一门户（门户地址 <https://szcep.crc.com.cn/>），点击评审专家/招标人代表登录到平台

内部专家：LDAP 账号+密码、手机号+验证码登录

外部专家：身份证号+密码，手机号+验证码登录





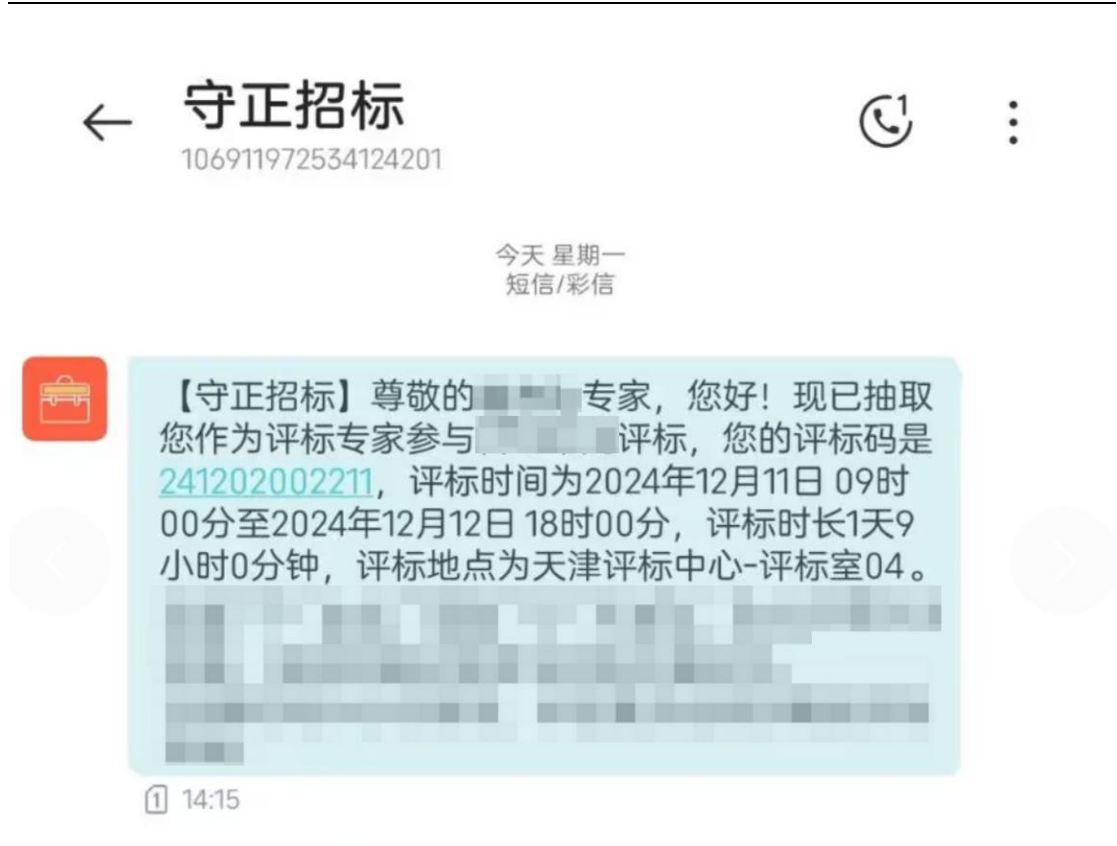
评标业务

一. 业务流程-专家应答项目、签到

操作路径：综合管理-我的待办

在收到短信通知后，可以通过回复确认是参与评标，也可以通过登录平台的方式确认。打开华润集团守正电子招标采购平台，点击【评审专家/招标人代表】按钮登录账号，进入专家服务门户桌面。

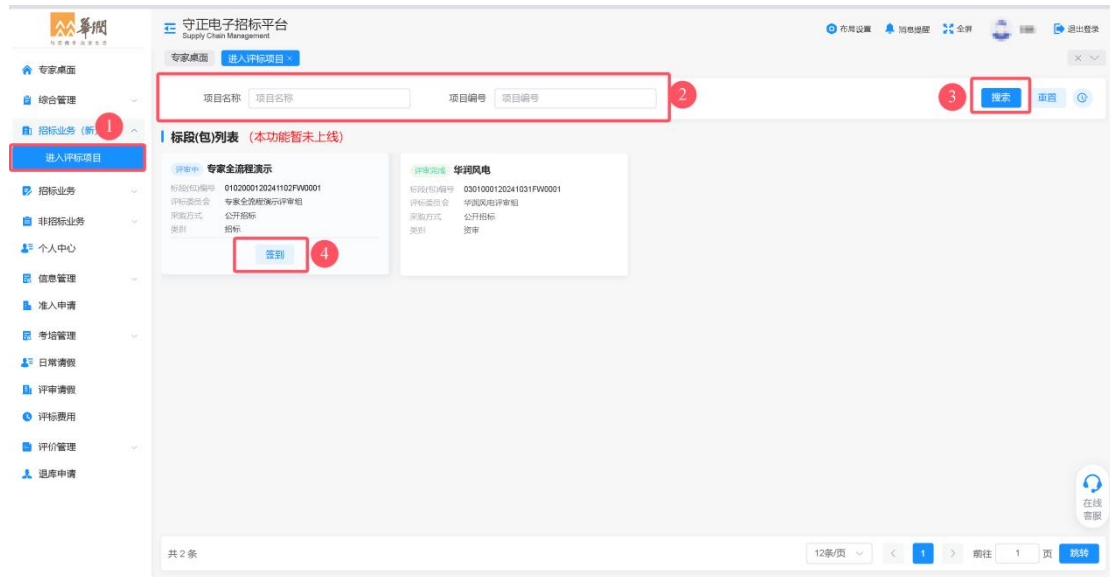
手机短信：



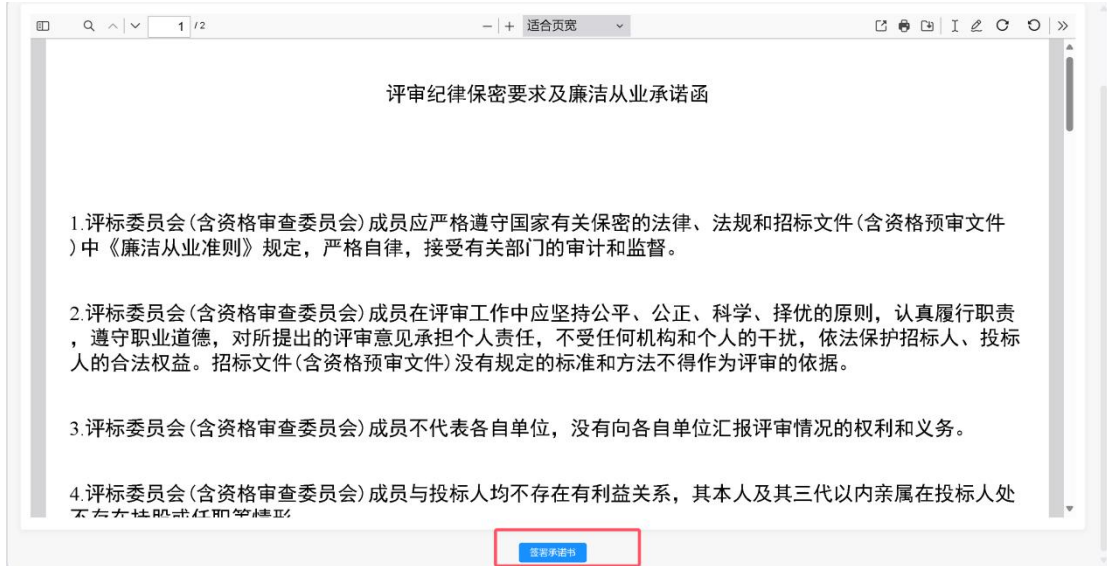
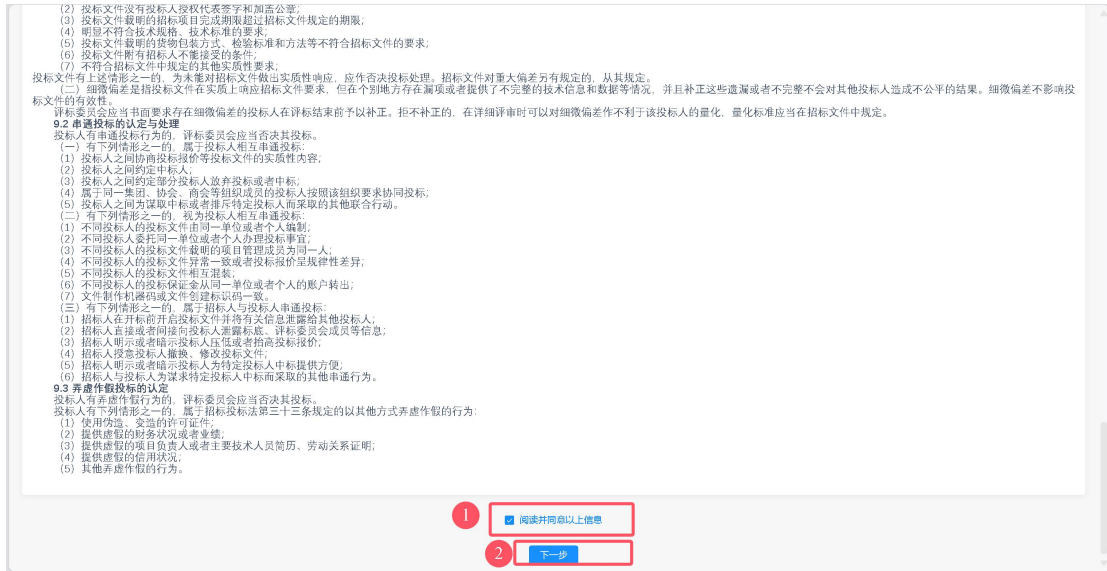
1.1 业务流程-专家签到

操作路径：招标业务（新）--进入评标项目

1. 专家在接受评标邀请后，进行签到。



2. 专家需要完成签到、工作指引的阅读确认、承诺书的签署



3. 所有专家签到完成后【进入评标】。



提示信息

! 有未签到专家,请等待!

取消 确认

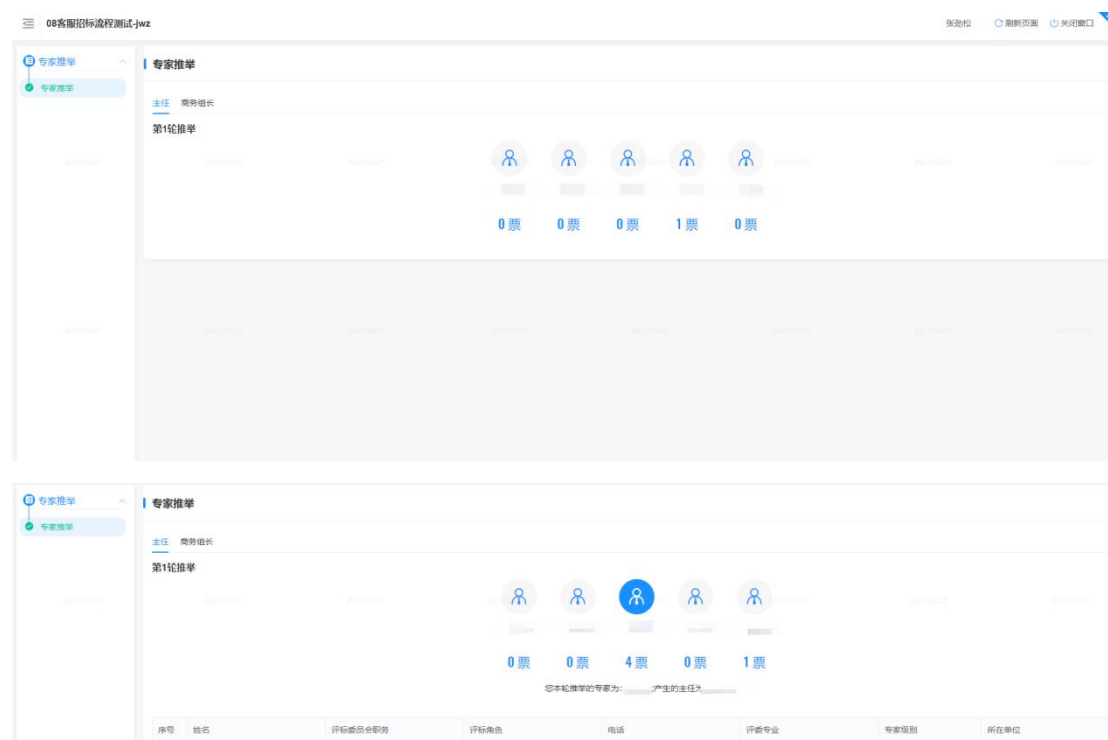


二. 业务流程-专家推举

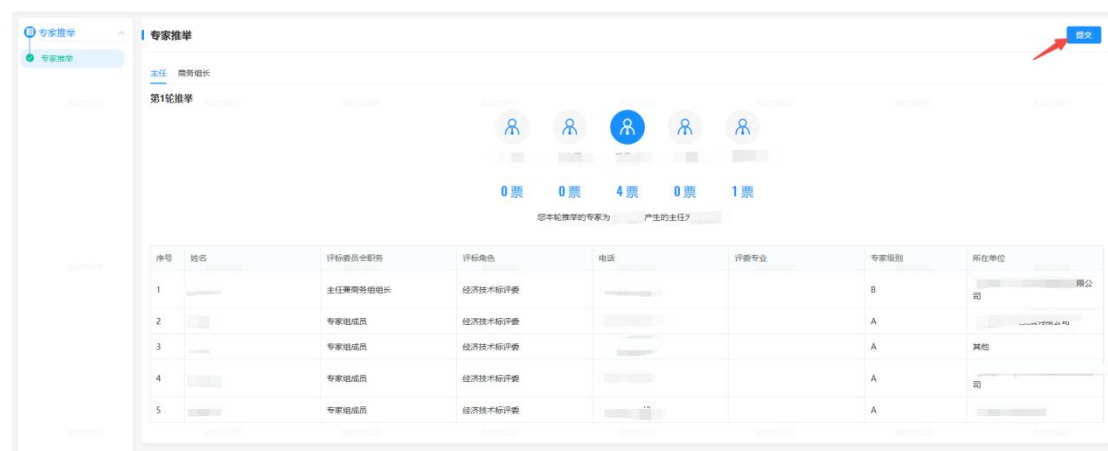
操作路径: 招标业务 (新) --进入评标项目

如项目经理/招标人未维护专家职责, 专家签到后进入专家推举页面, 专家可自行推举产生主任及组长角色。资格预审阶段只需要推举主任角色, 商务技术不分组评审只需要推举主任角色、商务组长角色; 商务技术分组评审场景, 需要推举主任、商务组长、技术组长, 专家角色推举完成后, 由主任提交后才能进入评审。

1. 登录专家账号进行投票



2. 使用推举后的主任账号进行提交，提交后进入下一评标阶段。



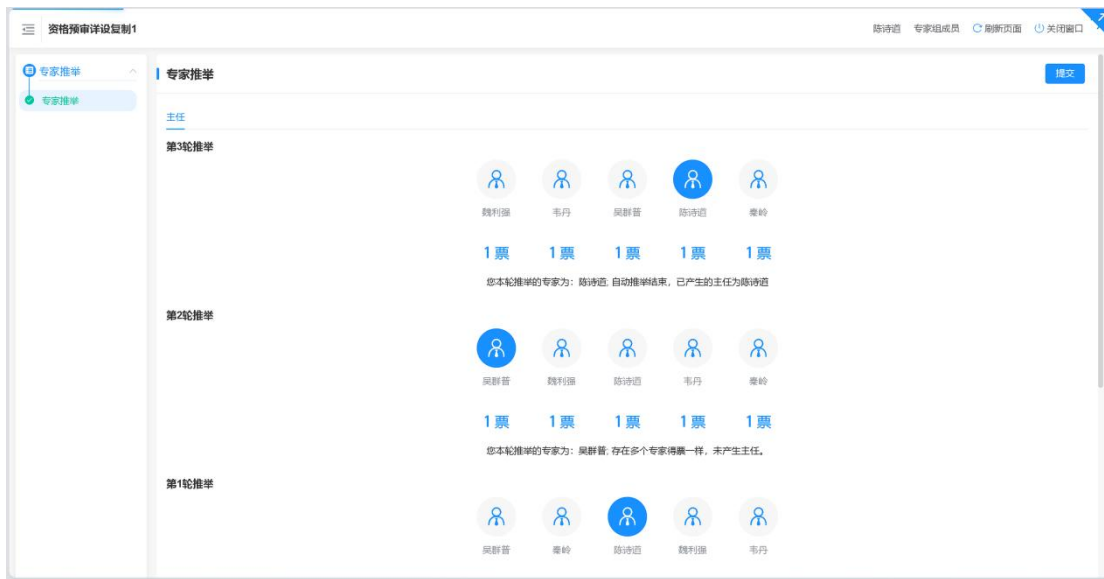
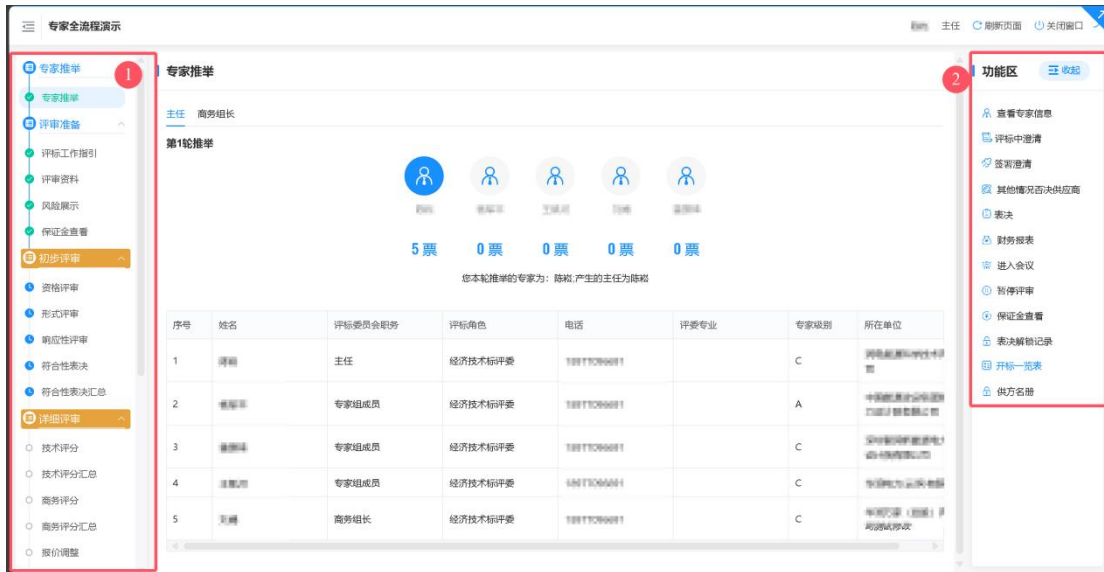
专家在专家推举页面选择专家进行投票，待所有专家完成投票后，票多者自动当选。（票多者出现平票时重新推荐，三轮未推举出最终结果，系统自动分配角色）

三. 业务流程-评标准备

3.1 系统功能-专家页面介绍

评审流程：评审准备-初步评审-详细评审-评审结果

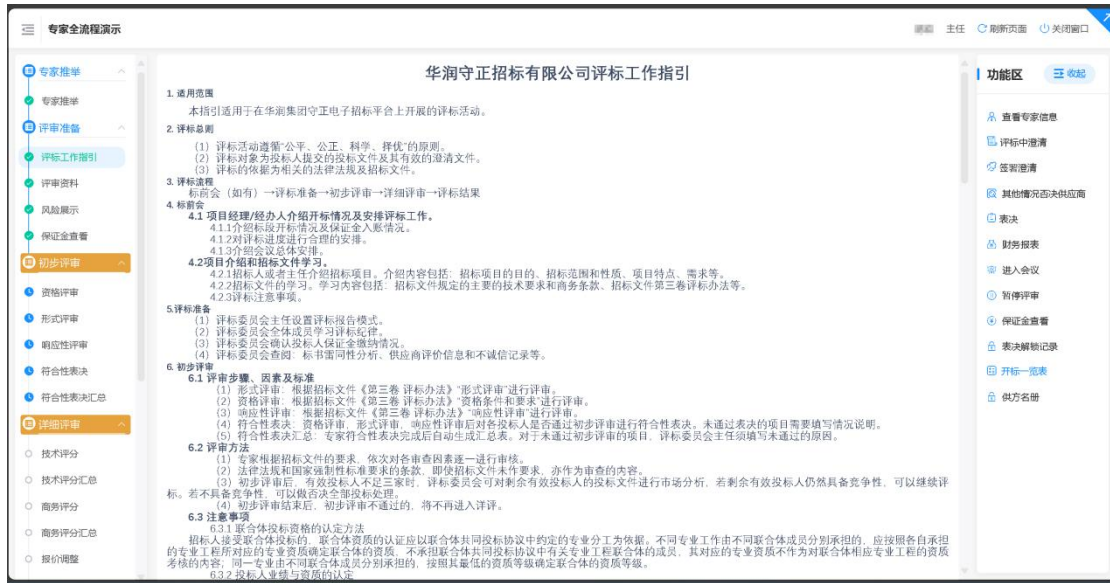
操作路径：专家评标页面，左侧是评标流程节点，右侧是评标功能区。按照评标流程进行介绍，演示介绍参考 4.评标功能介绍。



3.2 业务流程-评审准备

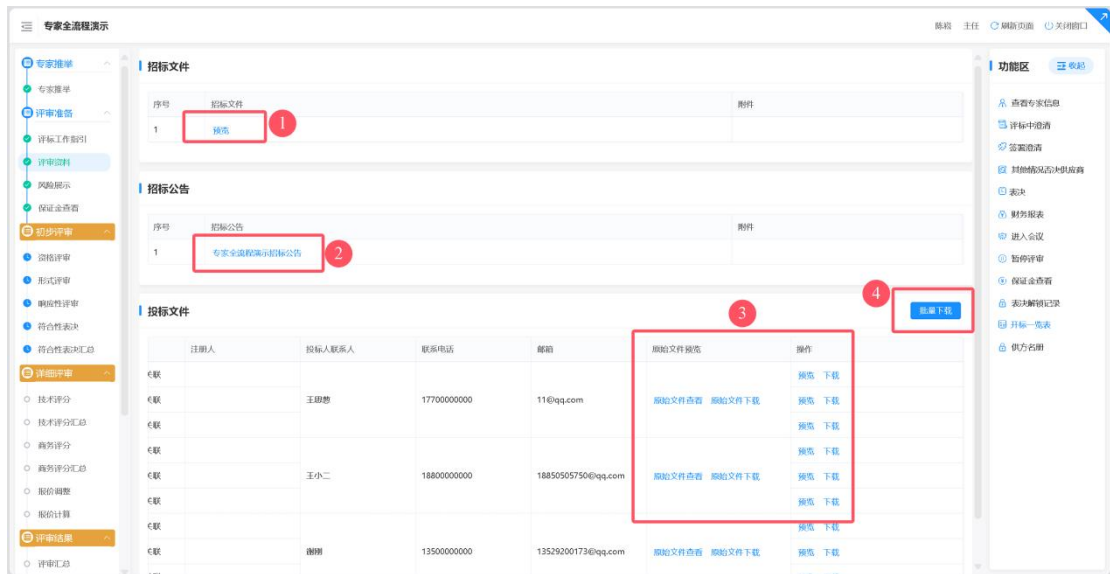
3.2.1 业务流程-评标工作指引

点击【评标工作指引】按钮查看阅读。



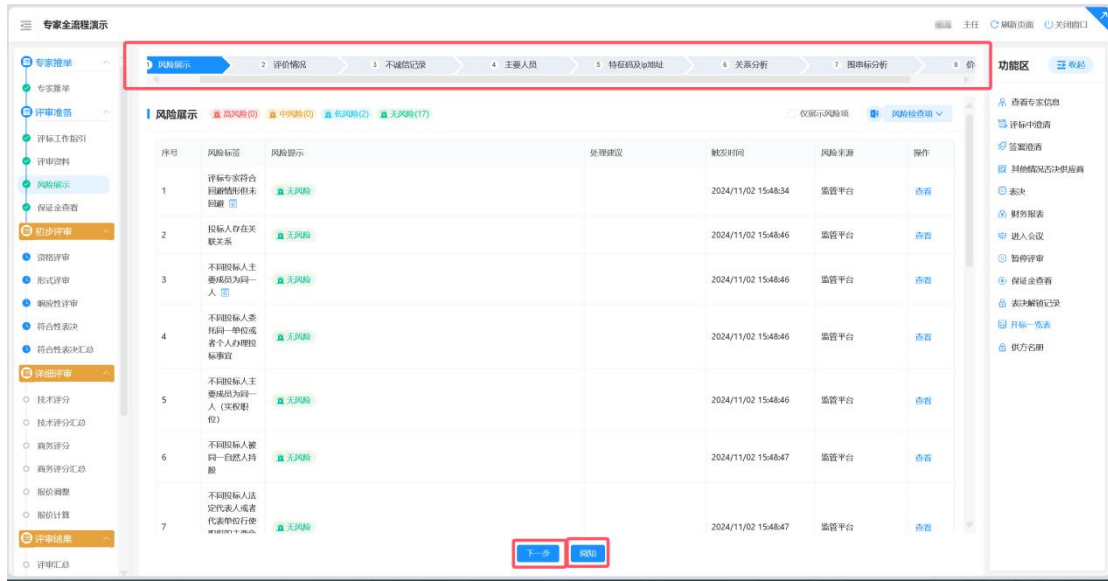
3.2.2 业务流程-评审资料

在【评审资料】节点可预览招标文件、查看招标公告、以及预览/下载投标文件。



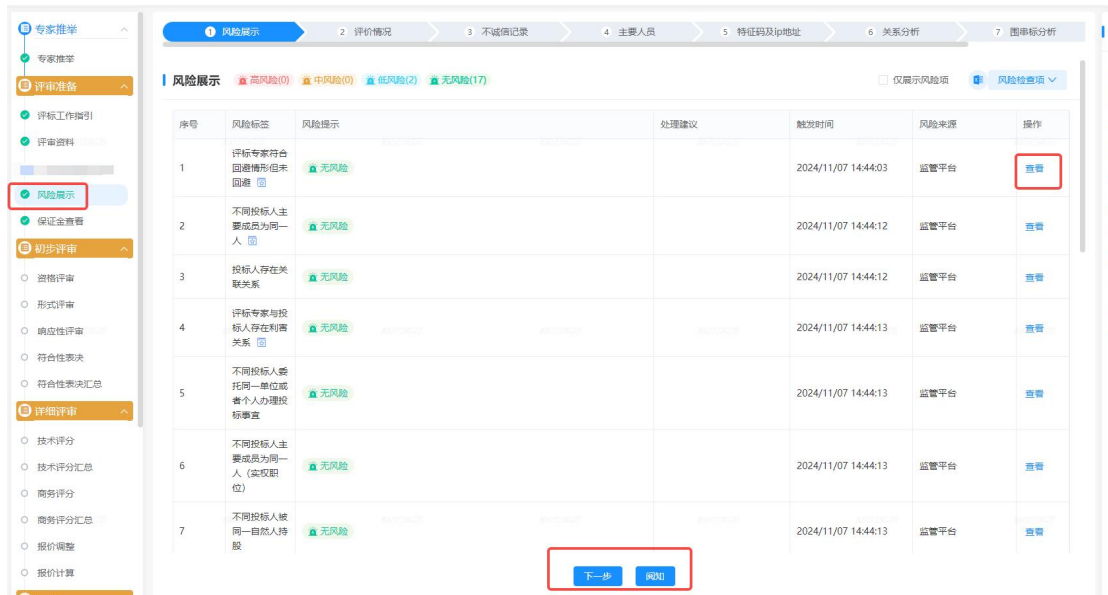
3.2.3 业务流程-风险展示

操作说明: 查看供应商风险项。



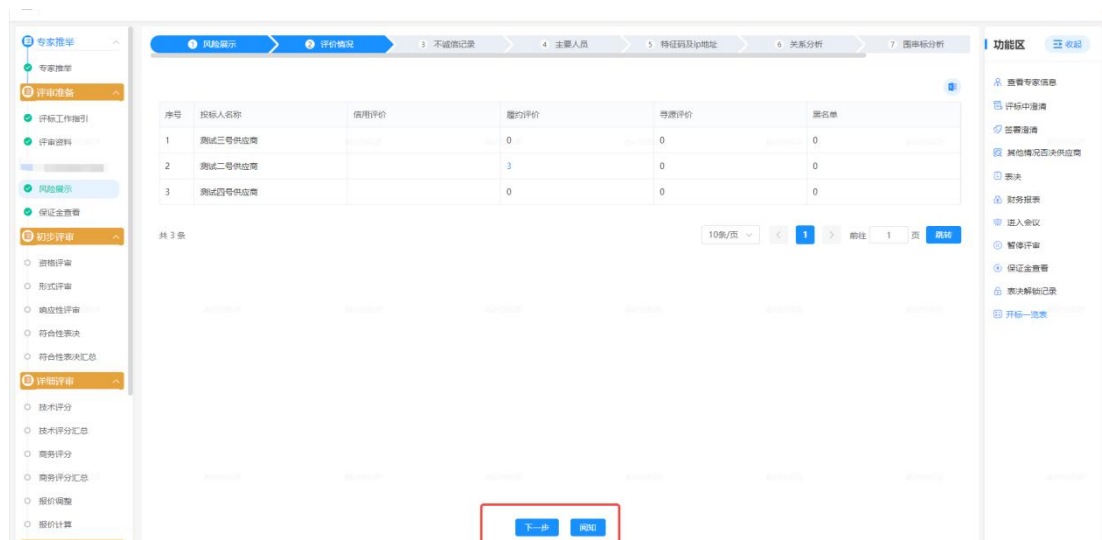
3.2.3.1 系统功能-风险展示

专家点击【风险展示】--风险项后面的【查看】，可查看该项风险详情。查看完成后点击【阅知】，点击【下一步】进入下一环节页面。



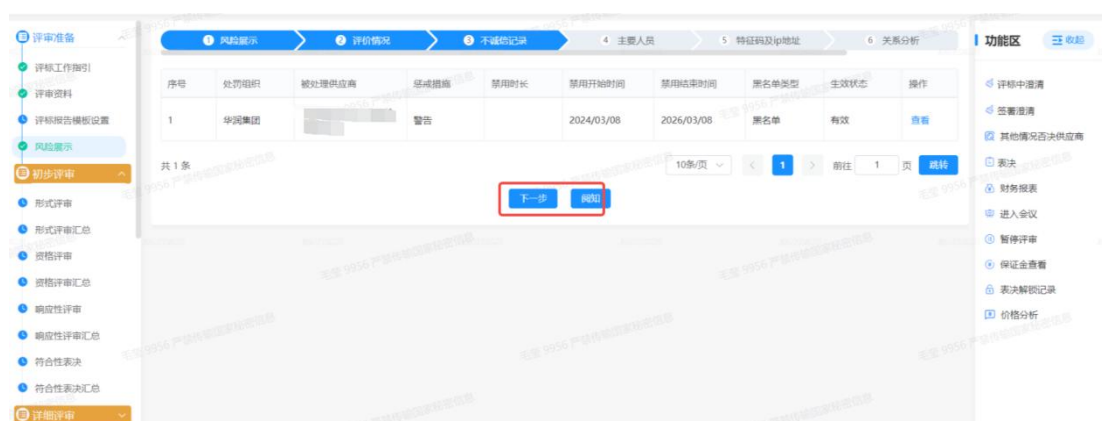
3.2.3.2 系统功能-评价情况

专家在【评价情况】页面可查看供应商评价详情。查看完成后点击【阅知】，点击【下一步】进入下一环节页面。



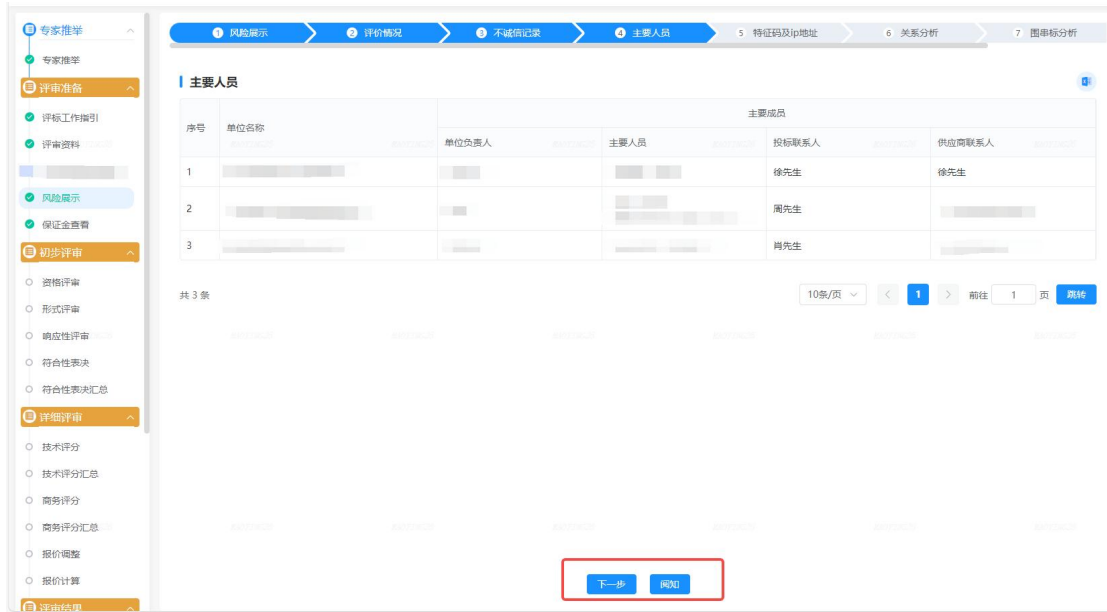
3.2.3.3 系统功能-不诚信记录

【不诚信记录】页面，可查看供应商是否有不诚信记录，如页面显示空白则表示无不诚信记录，查看完成后点击【阅知】，点击【下一步】进入下一环节页面。



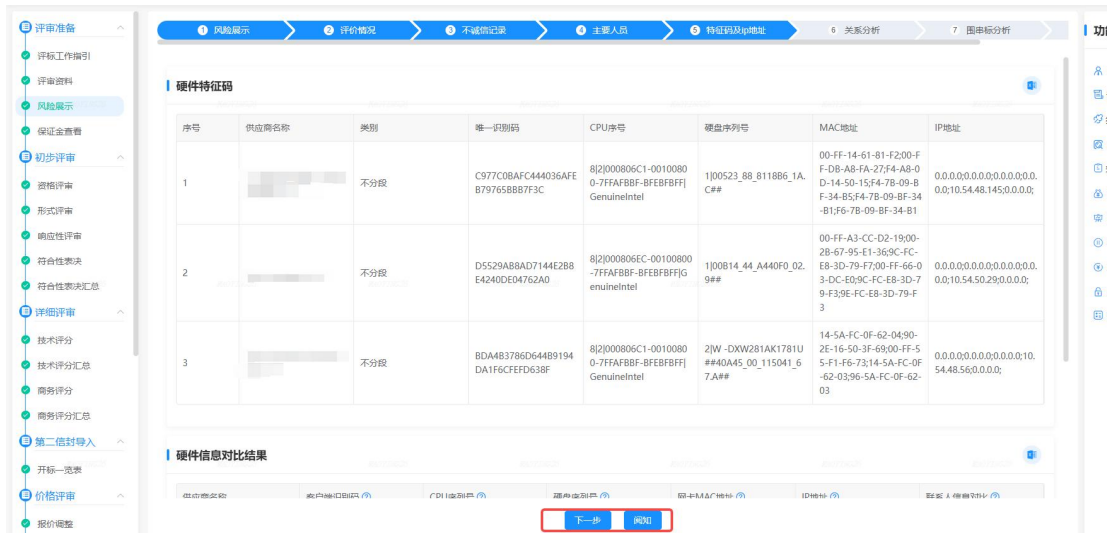
3.2.3.4 系统功能-主要人员

【主要人员】页面，可以查看参与该项目供应商的主要人员关系。查看完成后点击【阅知】，点击【下一步】进入下一环节页面。



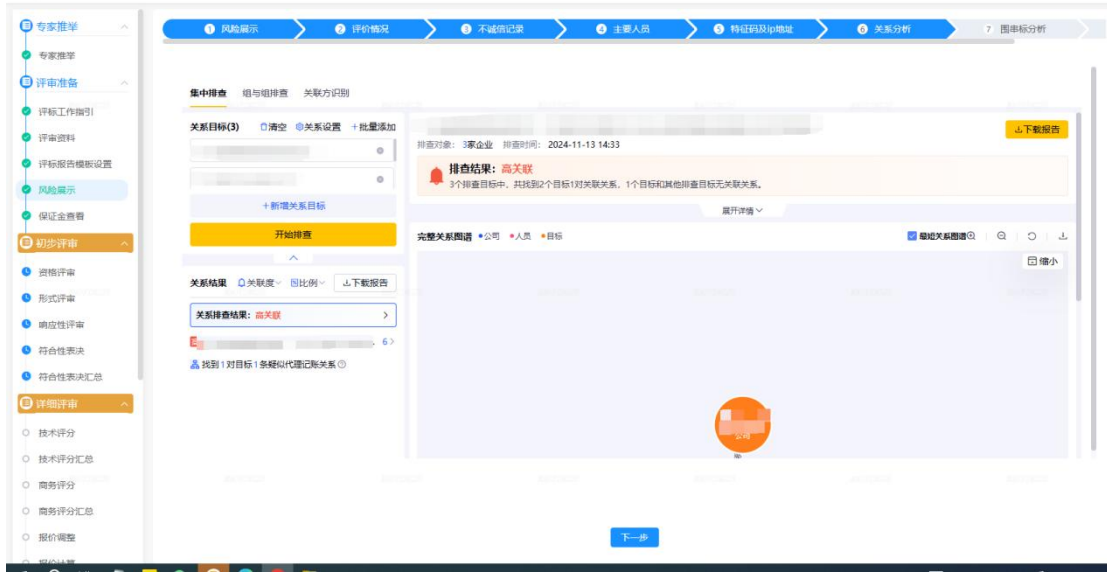
3.2.3.5 系统功能-特征码及 IP 地址

【特征码及 IP 地址】页面，可以查看参与该项目供应商投标的特征码及 IP 地址。



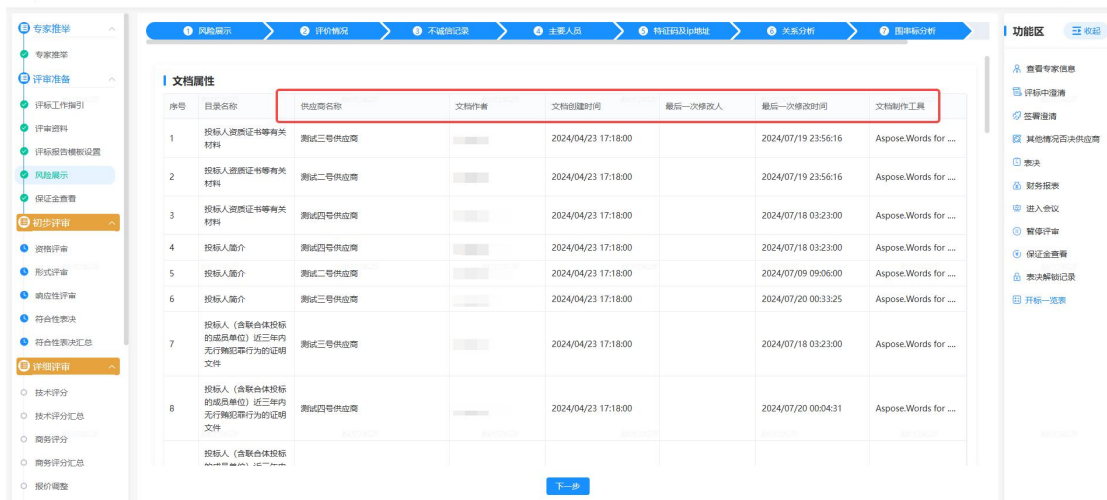
3.2.3.6 系统功能-关系分析

进入【关系分析】页面，可以查看参与该项目供应商之间的关系。



3.2.3.7 系统功能-围标分析

【围标分析】页面，系统会自动分析出标书文件制作者、创建时间、制作工具等。

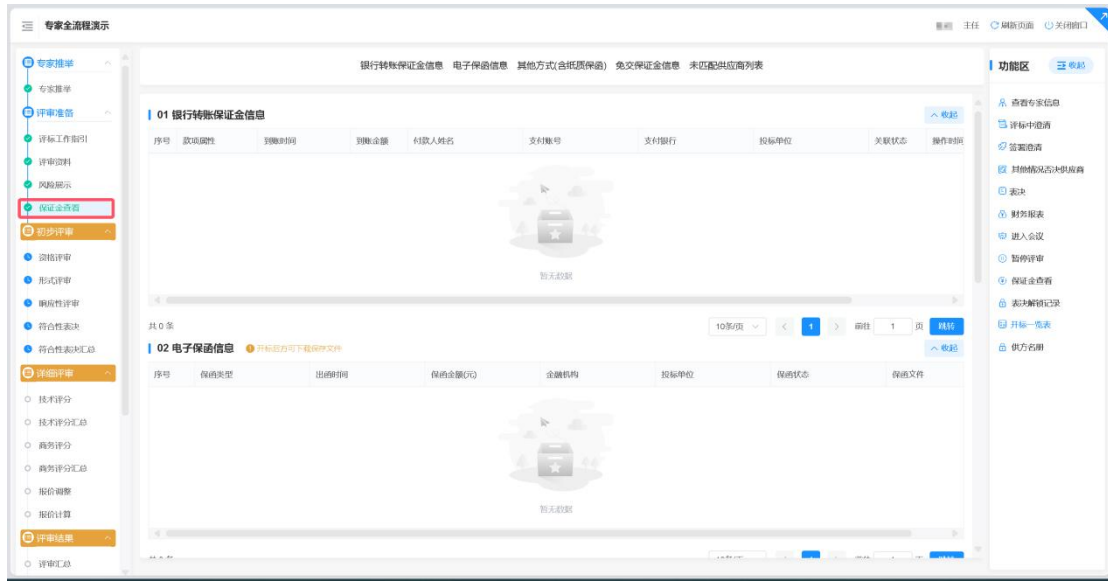


3.2.3.8 系统功能-价格分析

注：功能待后续版本上线。

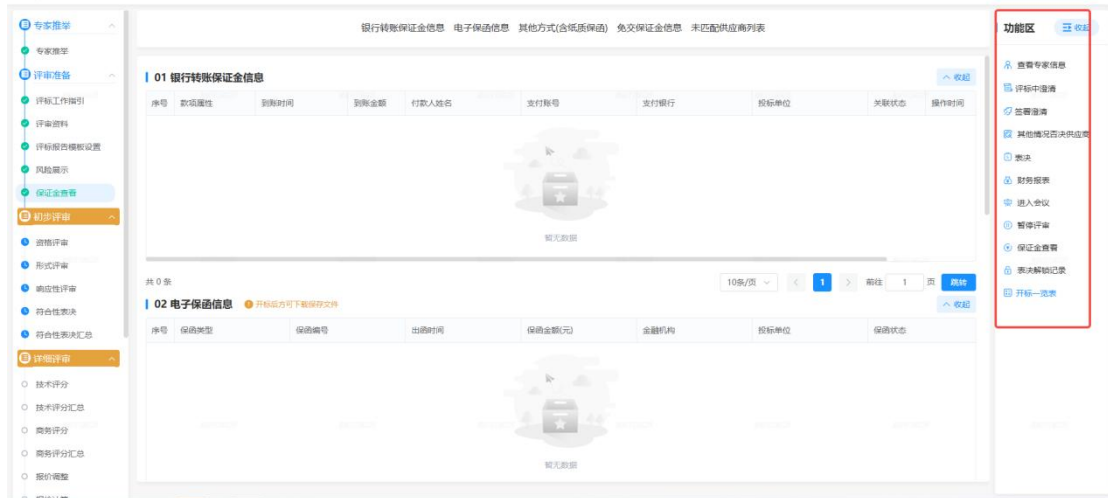
3.2.4 业务流程-保证金查看

【保证金查看】页面用于查询供应商保证金的缴纳情况。



四. 评标功能区介绍

在评标过程中专家可通过功能区的工具协助评标。



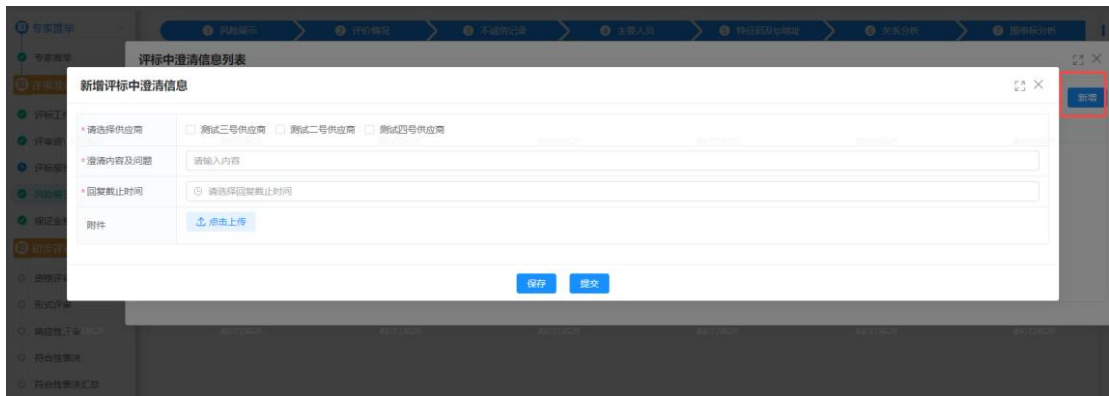
4.1 系统功能-查看专家信息

专家点击【查看专家信息】按钮，可查看专家组成员信息。



4.2 系统功能-评审澄清

专家在评标过程中如需给供应商发布澄清，可点击【评审澄清】--【新增】按钮选择供应商，填写澄清内容及问题【提交】给主任审核,审核通过后会发布给供应商，供应商回复后可在此查看回复内容。



序号	提问者	澄清内容及问题	回复截止时间	提问文件	提问时间	投标人	状态	操作
1	匿名	1	2024/12/31 00:00:00		2024/11/04 17:24:25	三个男孩（陕西）汽车科技有限公司	已回复	查看回复信息
2	匿名	12	2024/11/30 00:00:00		2024/11/05 09:39:30	三个男孩（陕西）汽车科技有限公司	审核中	

序号	供应商名称	回复内容	回复时间	回复文件	回复轮次
1	三个男孩（陕西）汽车科技有限公司	11111	2024/11/05 09:44:31		1

4.2.1 系统功能-甲供材澄清

如果是清单澄清则供应商回复文件中必须包含清单文件。

* 请选择供应商	<input checked="" type="checkbox"/> 供应商1 <input type="checkbox"/> 供应商2 <input type="checkbox"/> 供应商3	清单澄清 <input type="checkbox"/> 是
澄清内容及问题	澄清问题测试1	
回复截止时间	请选择回复截止时间	
* 编辑形式	手动上传	
附件	<input checked="" type="checkbox"/> 清单文件.xlsx	
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="取消"/>		

4.2.2 系统功能-icost 澄清

本次澄清是否包含【清单澄清】的字段：

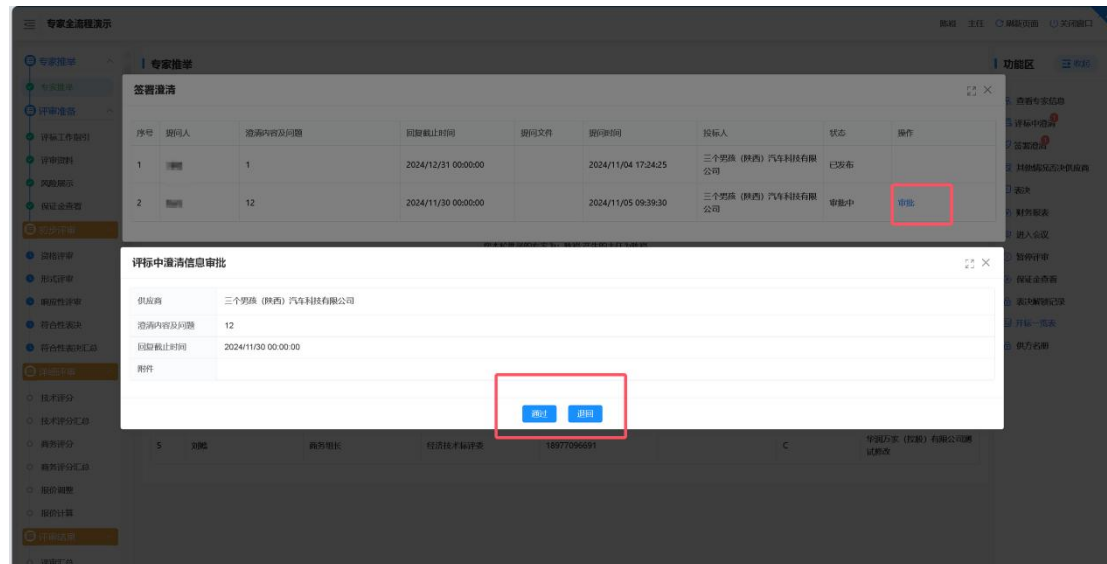
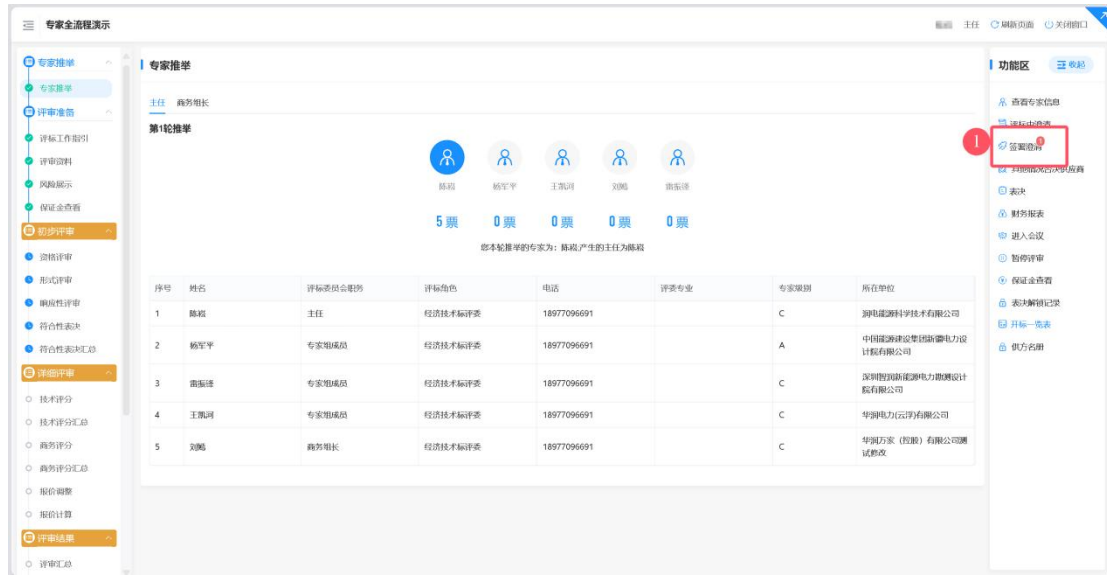
如果选是，则通过接口获取 Excel，并且系统增加校验：供应商回复文件中必须包含清单文件；

如果选否，则点击上传按钮上传普通澄清附件，同时隐藏“编辑形式”字段。

* 请选择供应商	<input checked="" type="checkbox"/> 供应商1 <input type="checkbox"/> 供应商2 <input type="checkbox"/> 供应商3	清单澄清 <input type="checkbox"/> 是
澄清内容及问题	澄清问题测试1	
回复截止时间	请选择回复截止时间	
* 编辑形式	Excel接口获取	
附件	<input checked="" type="checkbox"/> 清单文件.xlsx	
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="取消"/>		

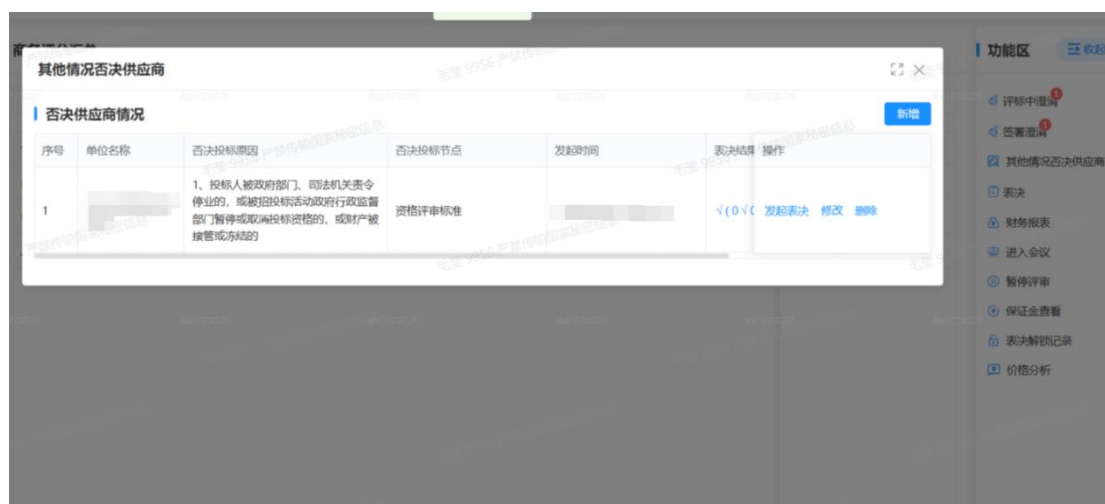
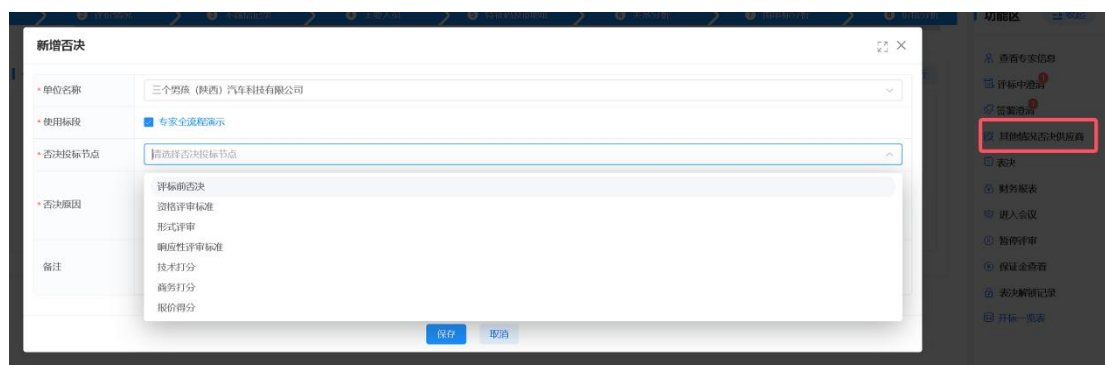
4.3 系统功能-签署澄清

【签署澄清】菜单为主任独有，专家组成员发起评标澄清后，会推送给主任，主任进行审批通过后，由供应商回复澄清。



4.4 系统功能-其他情况否决供应商

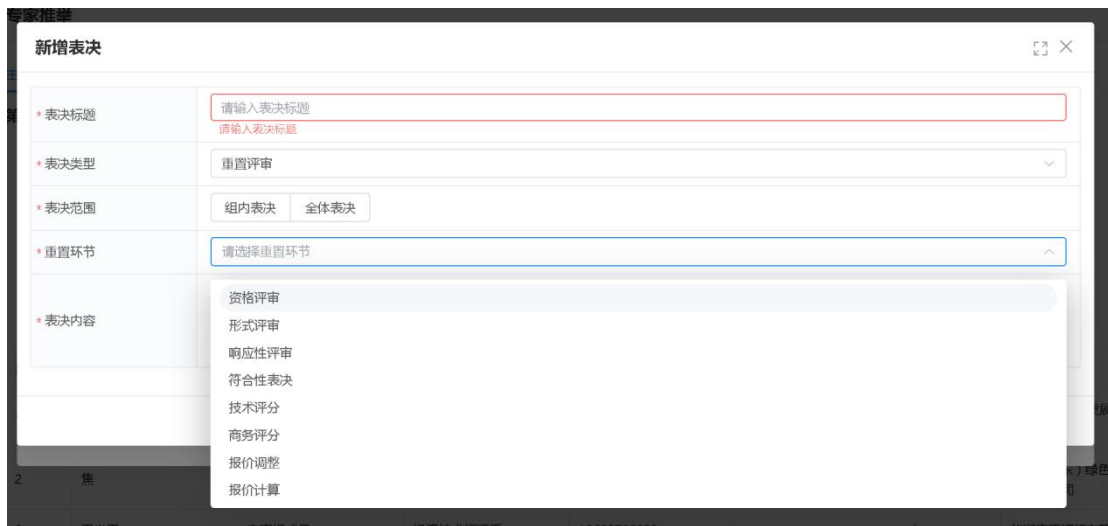
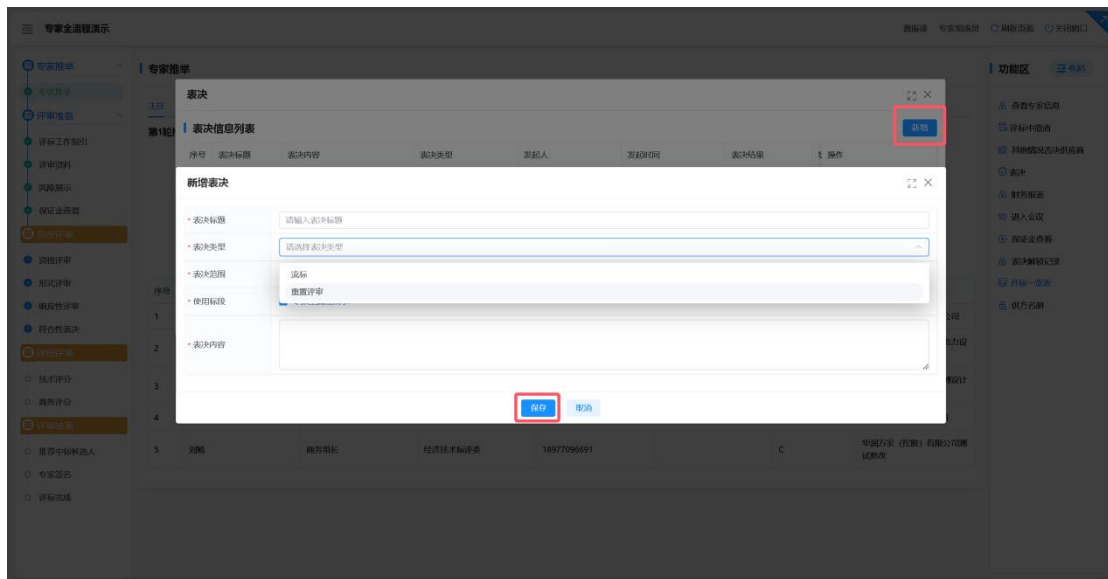
专家在评标过程中可以发起否决,点击【新增】选择单位名称、使用标段、否决投标节点,输入否决原因。选择发起表决,所有专家进行否决表决。



4.5 系统功能-表决

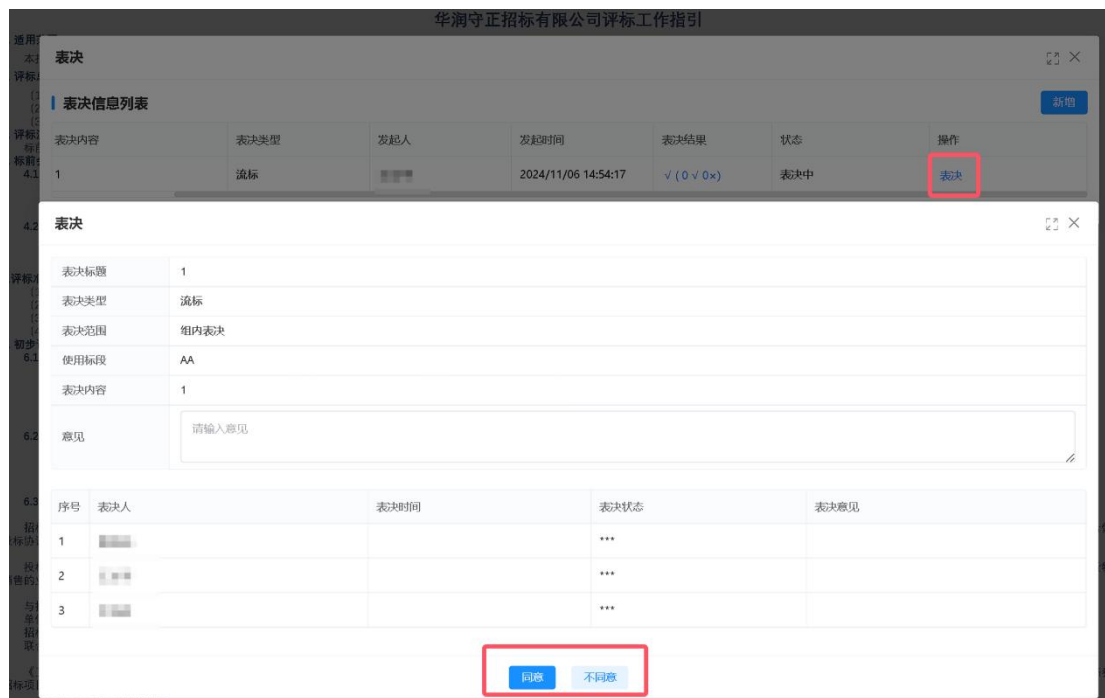
注：重置评审重置环节，选择节点后会从选择的重新开始评审流程。例如：选择资格评审就需要从资审开始重新走一遍流程。

专家发现标或者评审有问题的时候可以发起表决。在表决页面点击新增，填写表决标题，选择表决类型范围，自动带出表决的标段，填写需要表决的内容，点击保存暂存表决内容，发起表决后专家开始表决。



(图 4.4.1)





4.6 系统功能-财务报表

注：功能待后续版本上线。

4.7 系统功能-进入会议

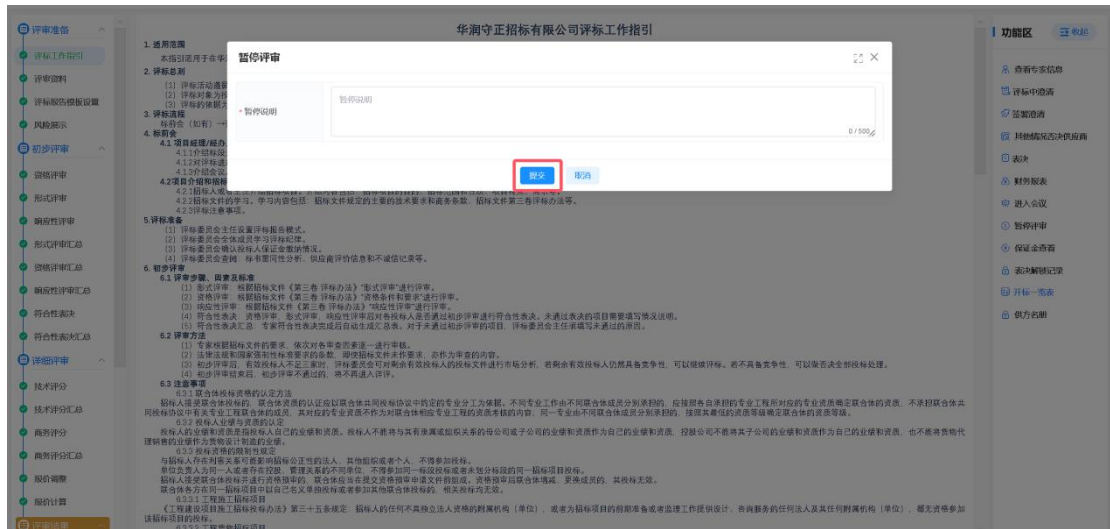
专家在评标过程中，可点击【进入会议】参与线上会议。





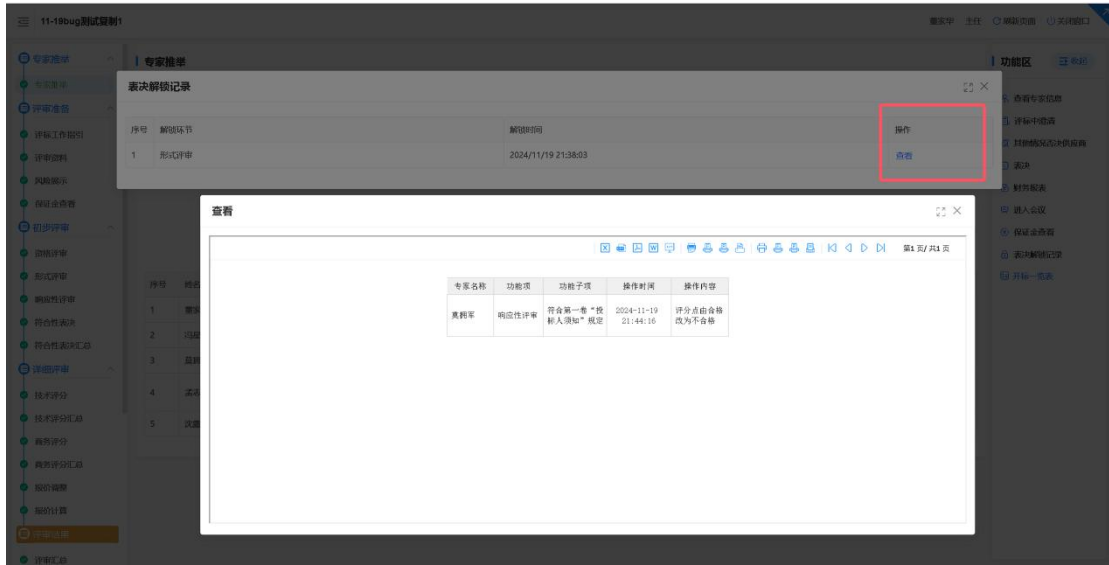
4.8 系统功能-暂停评审

主任可以点击【暂停评审】填写暂停说明后【提交】，全部的专家将全部暂停评标且系统自动退出专家账号，直至项目经理/经办人操作恢复评审。



4.9 系统功能-表决解锁记录

表决记录只记录重置评审修改过的内容。



4.10 系统功能-开标一览表

专家在此可以查看供应商的开标解密情况。

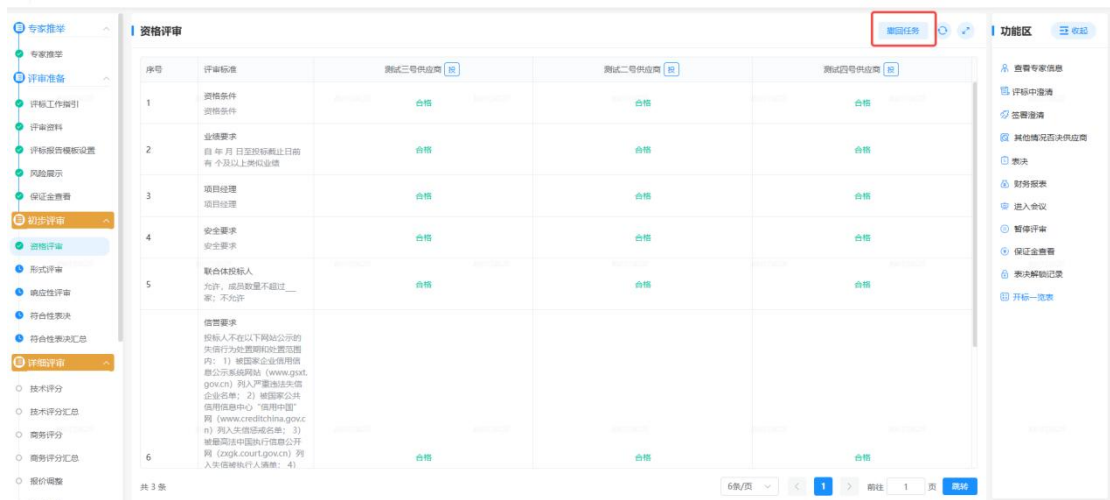
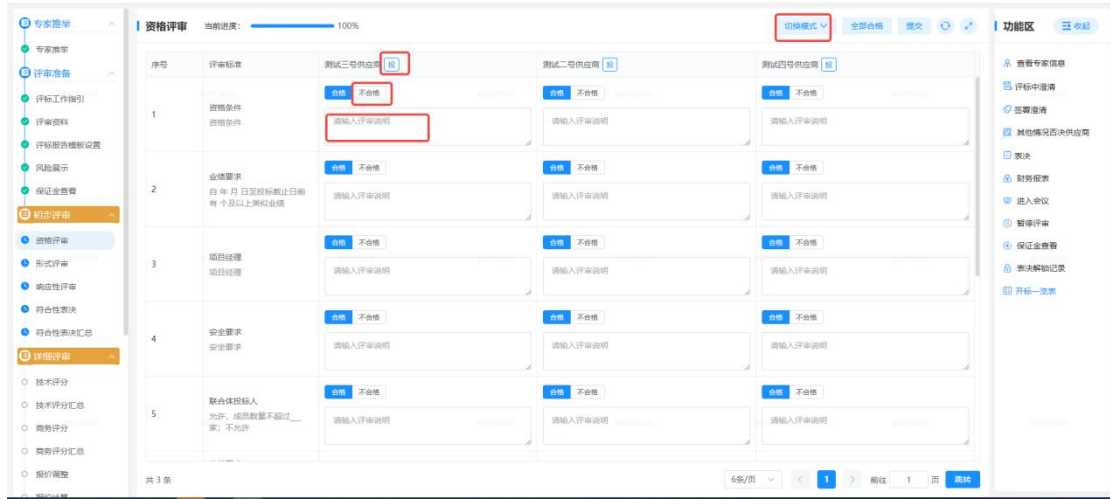


五. 业务流程-初步评审

5.1 业务流程-资格评审

操作路径：初步评审--资格评审

专家对供应商进行初步评审，对不合格项需要说明原因，点击"投"字可以查看供应商的标书。也可以根据个人喜好切换不同的模式，全部评审完成进度条达到 100%后点击【提交】即可。在主任汇总表决结果之前可以点击【撤回任务】重新评审。

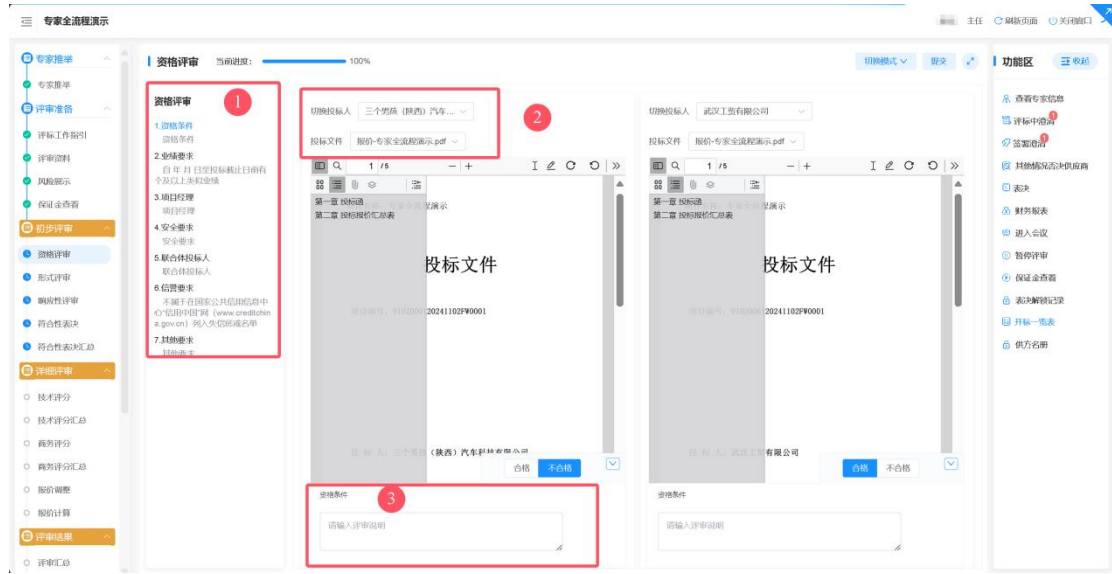


注：评分为自动保存，单项完成评分后会自动保存，过快操作会提示提交失败，等几秒后再次提交即可。

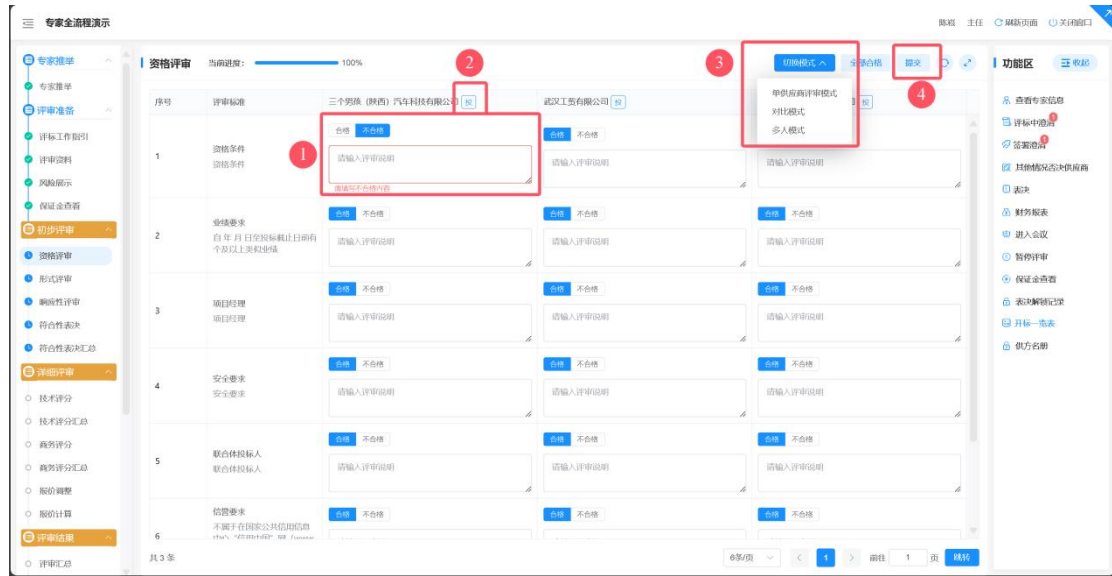
1. 单供应商模式：该模式下展示单个供应商，左侧为评标项打分项目，右侧为供应商标书。



2. 对比模式：该模式下展示两家供应商进行对比评标，左侧为评标项，下方为打分项，可通过上方的切换供应商和标书。



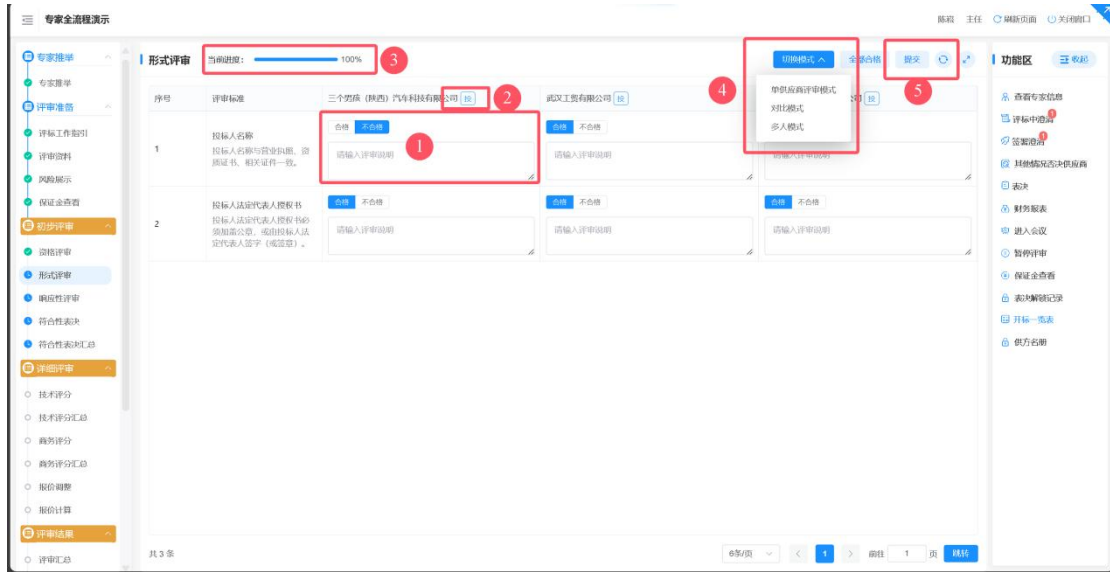
3. 多人模式：默认多人模式该模式下展示全部供应商。



5.2 业务流程-形式评审

操作路径：初步评审--形式评审

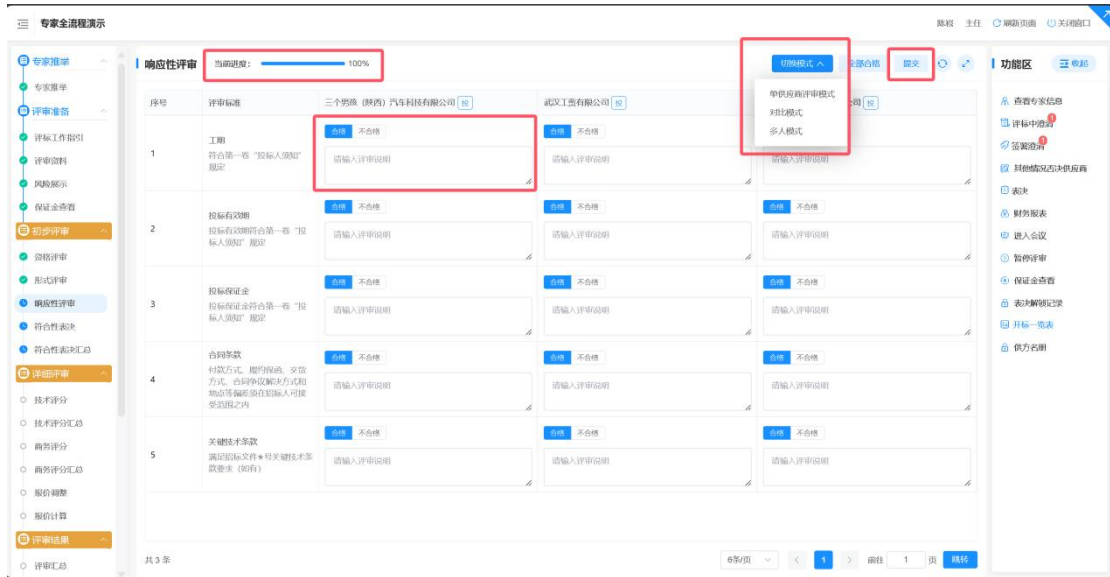
专家根据评审标准对供应商展开评审，操作方式同上。



5.3 业务流程-响应性评审

操作路径：初步评审--响应性评审

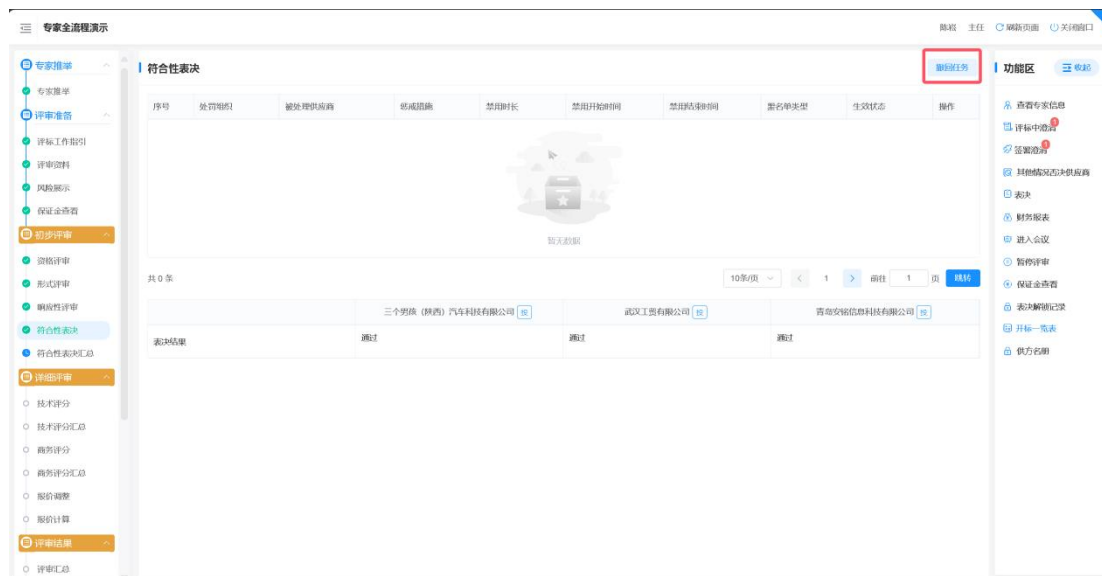
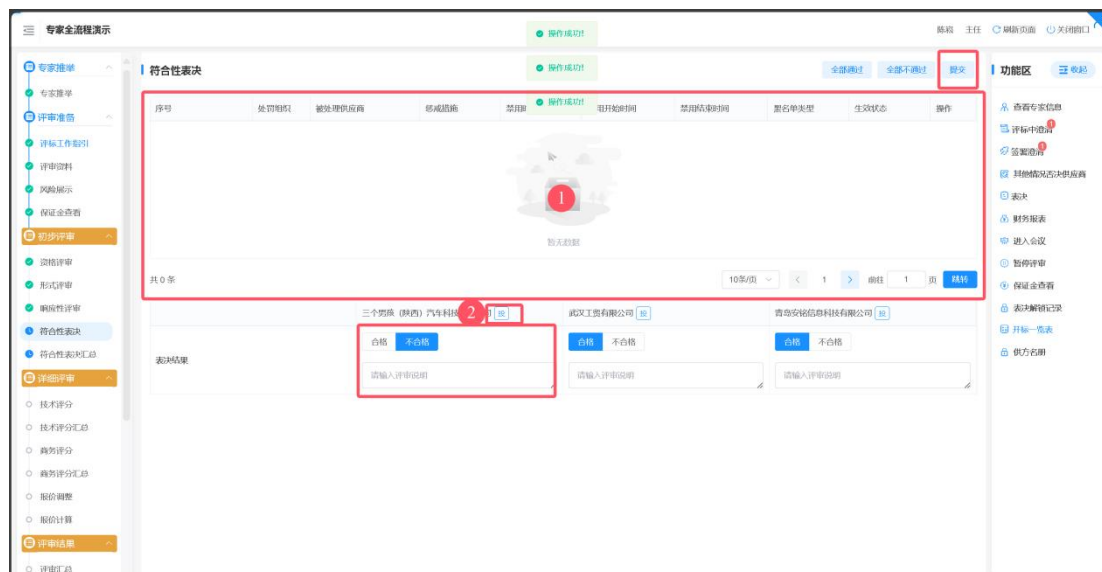
专家完成响应性评审，评审操作方式同上。



5.4 业务流程-符合性表決

操作路径：初步评审--符合性表決

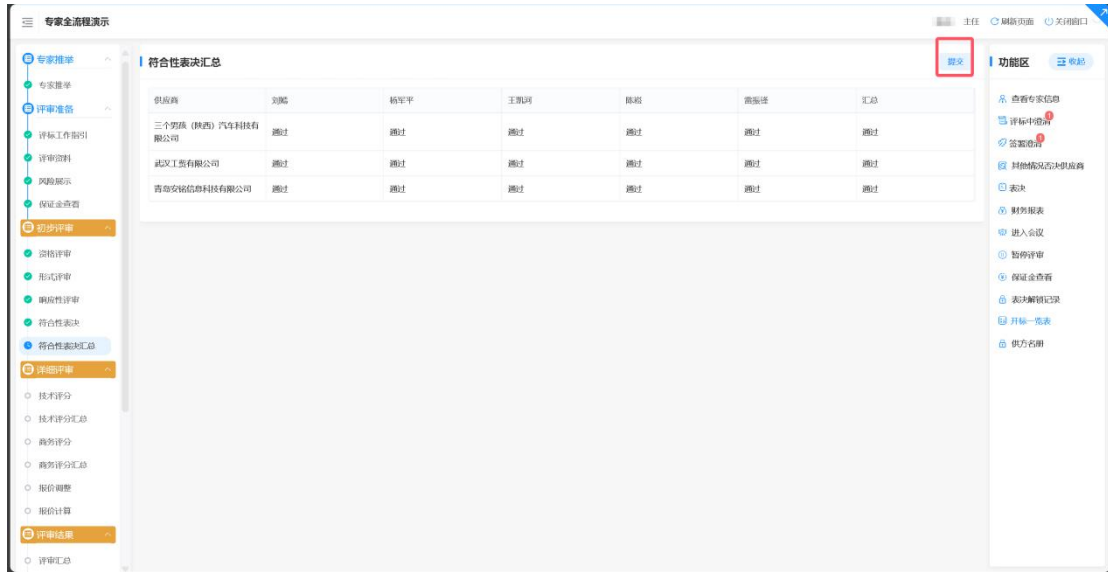
对供应商是否通过初步评审进行符合性表決，不合格供应商需要说明原因，表決完成后点击【提交】，在主任汇总表表決结果前可以【撤回任务】。



5.5 业务流程-符合性表决汇总

操作路径：项目评审--符合性表决汇总

全部专家完成初步评审阶段后，主任进行符合性表决汇总，确认无误后点击【提交】完成初步评审。



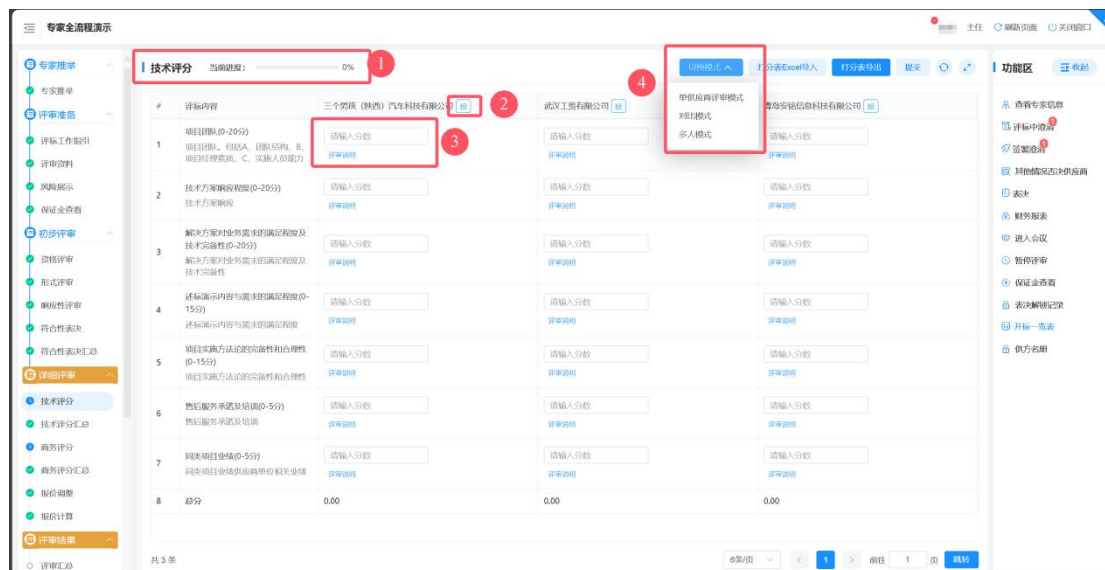
六. 业务流程-详细评审

6.1 业务流程-技术评分

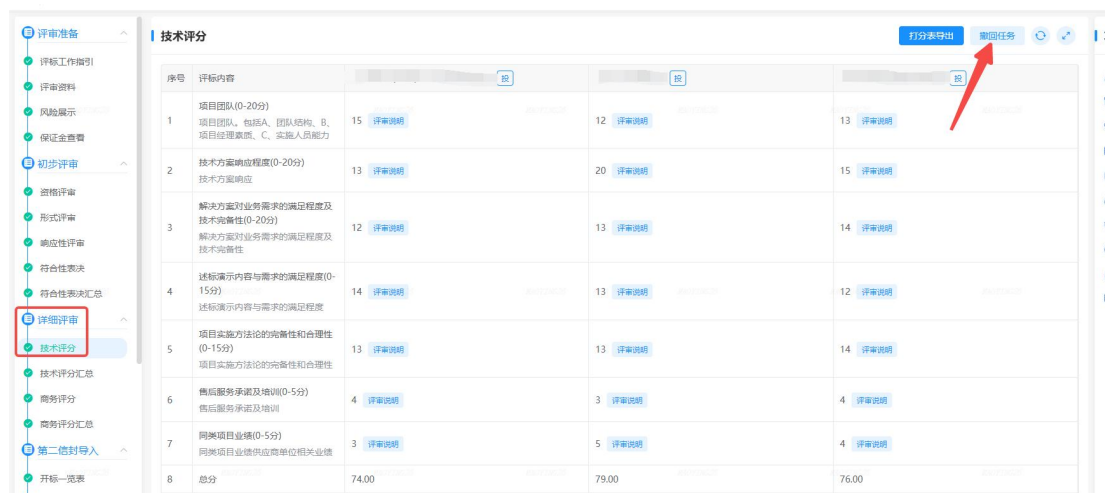
操作路径：详细评审--技术评分

注：评分为自动保存，单项完成评分后会自动保存，过快操作会提示提交失败，等几秒后再次提交即可。

1. 对于专家综合评审，全部专家可以根据技术评审标准完成技术评审；对于分组评审场景，则是技术组专家根据技术评审标准完成评审。
2. 专家根据评标内容给出分值，单项分值低于满分的 60%需要填写评审说明，点击"投"字可以查看投标文件，也可以根据个人喜好切换不同的模式，完成打分后点击提交。



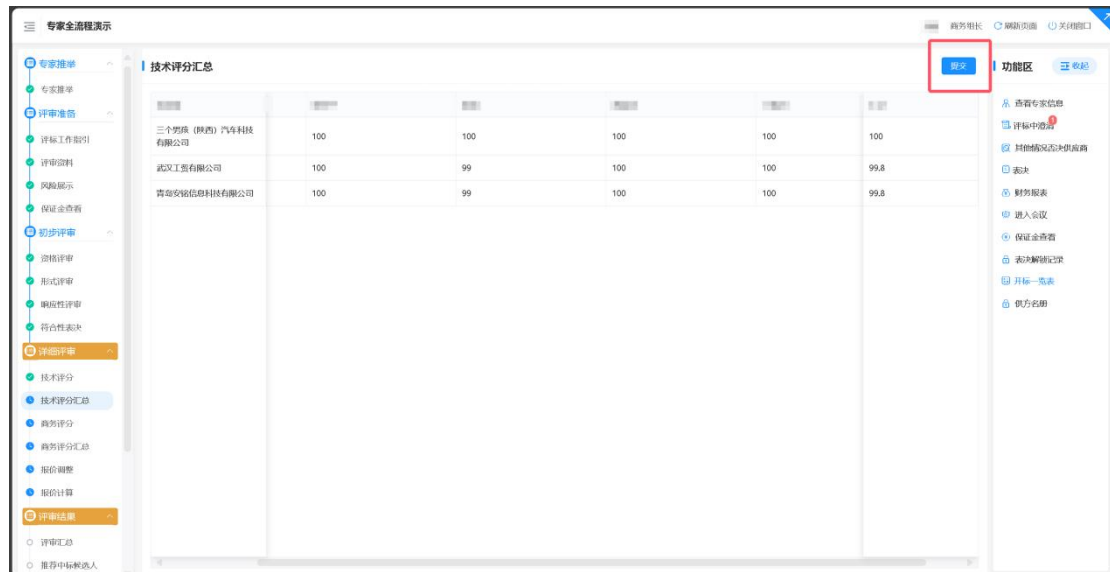
3. 评分可以在主任汇总之前撤回，点击【撤回任务】即可重新打分。



6.2 业务流程-技术评分汇总

操作路径：详细评审--技术评分汇总

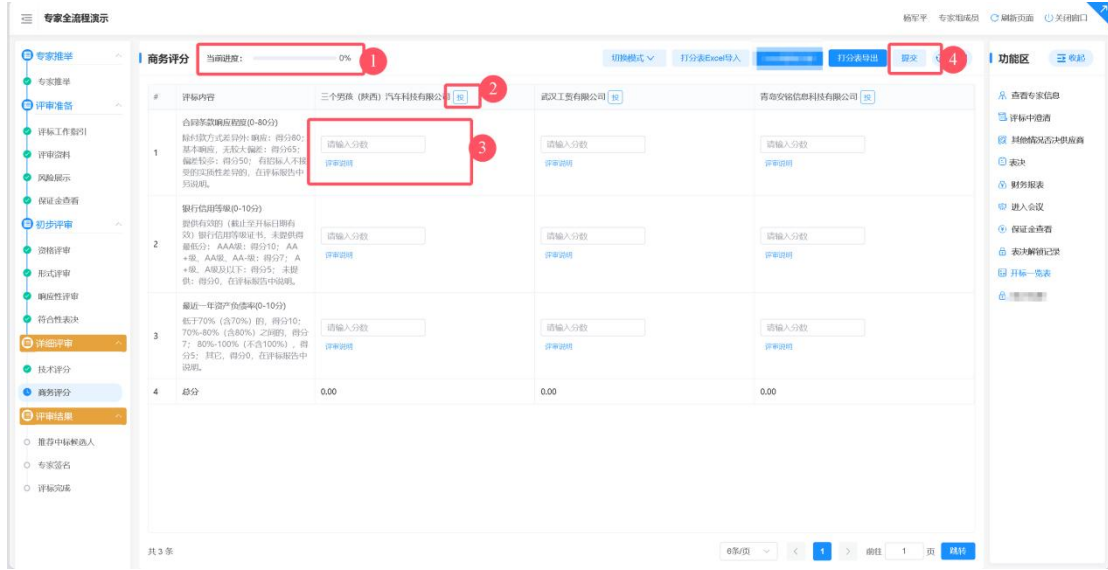
1. 技术组组长，汇总技术评审结果；如果是未分组的情况，技术评审汇总由商务组长提交。
2. 组长可以查看当前打分情况，在全部专家完成打分后，确认无误后组长可以提交打分结果。
3. 最后输入汇总意见完成汇总。



6.3 业务流程-商务评分

操作路径：详细评审--商务评分

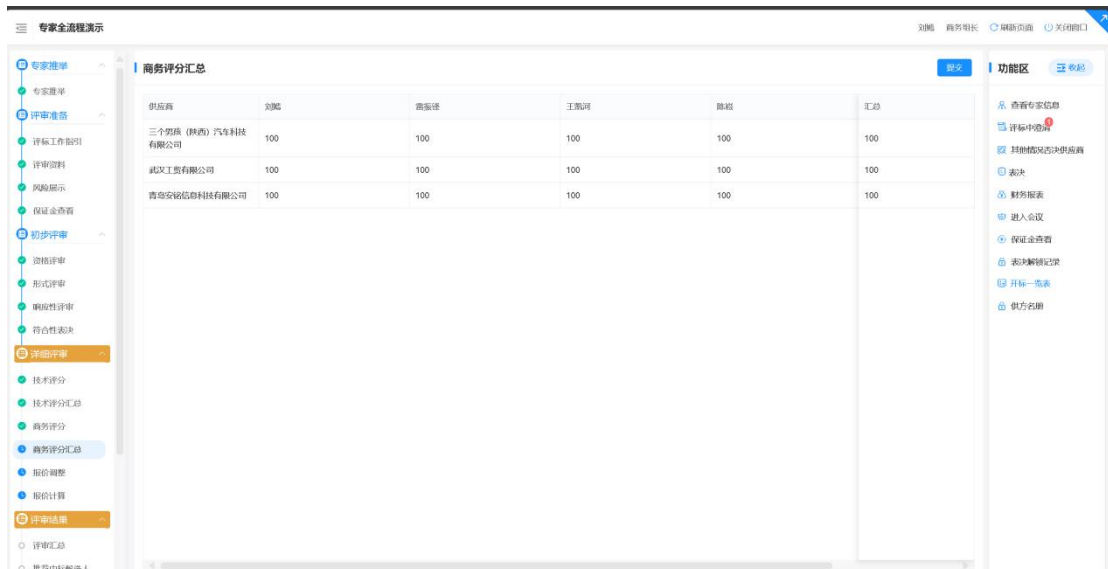
对于专家综合评审，所有专家可以根据商务评审标准完成商务评审；对于分组评审场景，则是商务组专家根据商务评审标准完成商务评审，评审完成后点击【提交】。



6.4 业务流程-商务评分汇总

操作路径：详细评审--商务评分汇总

1. 商务组长可以查看当前打分情况，在全部专家完成打分后，确认无误后组长可以【提交】打分结果。
2. 输入汇总意见完成【提交】汇总。





6.5 业务流程-第二信封导入

操作路径：项目评审--第二信封导入

注：对于双信封场景，由主任在商务评审汇总提交后，可以导入第二信封。

主任点击【第二信封导入】，可以正常显示供应商的报价，点击【提交】后，完成第二信封导入。

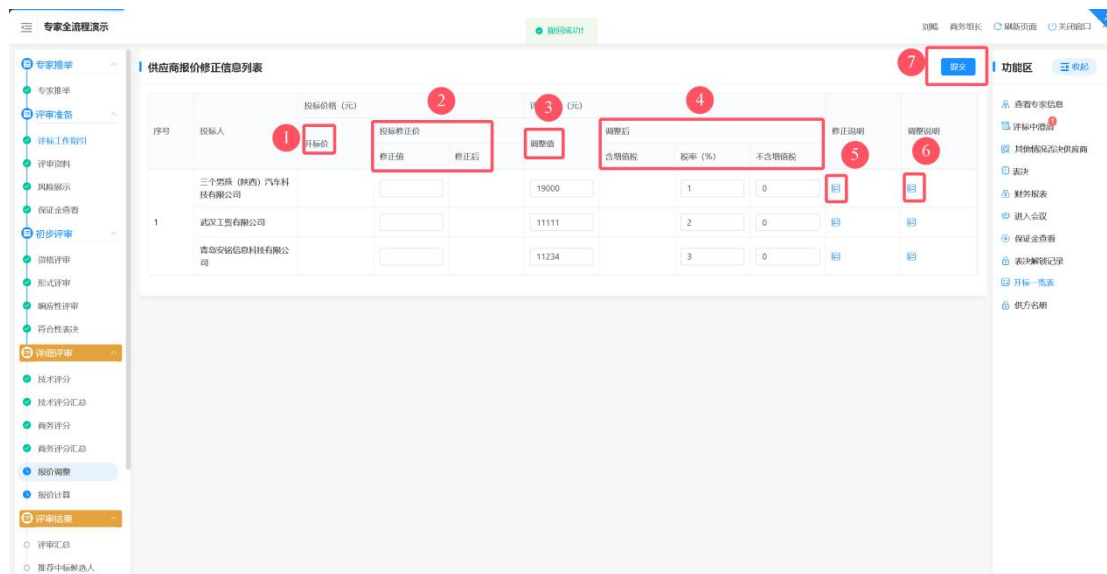


6.6 业务流程-报价调整

操作路径：详细评审-（价格评审）-报价调整

商务组长核对总价和明细报价，如总价和明细报价不一致，可调整报价，修改完成后点击【提交】即可。

1. 开标价：供应商投标文件中的报价。
2. 投标修正价：投标报价函里面的价格和分项报价表里面价格不一致的时候，商务组长依据招标文件规定以及评标委员会的决议，可对供应商发起澄清、修正。修正后价格=修正值+开标价(例：供应商投标报价函里面的价格是 5000，但是分项里面的价格是 5100，商务组长依据招标文件说明的以投标报价函还是分项报价表为准，对开标价进行修正)，修正后表示开标价修正后的价格。
3. 调整值：供应商的标段缺少报价的时候，商务组长依据投标文件规定以及评标委员会的决议，可对供应商发起澄清、调整。
4. 调整后：调整后的价格，商务组长依据标书自行修改税率。
5. 修正说明：修正投标价格必须填写修正说明。
6. 调整说明：调整价格必须填写调整说明。



6.7 业务流程-报价计算

操作路径：详细评审-（价格评审）-报价计算

商务组长可以选择不同的报价类别标识，从不同的维度查看报价分计算。在确认完成后点击【提交】。

供应商报价评审信息列表 请选择报价类别标识 提交

序号	投标人	投标费率		评标基准费率	评标费率与基准费率偏差	价格得分 (100)	价格权重得分 (30)	排序
		费率	不含增值税					
1	测试七号供应商	96.34		93.66	2.86	97.14	29.14	2
	测试三号供应商	90.29		93.66	-3.6	96.4	28.92	3

6.7.1 系统功能-icost 辅助评标

icost、甲供材等项目专家在评标时，点击 icost 辅助评标跳转至采购云系统-icost 辅助清标页面，进入采购云系统查看辅助清标结果

当前参与计算报价:

● 将有效投标单位最低投标价格为基准的报价得分 = (评标基准的投标报价) × 得分

序号	投标人	评标价格 (元)		参考价	参考价 (含税)	合理价	合理价 (含税)	与次低价差额比例	与合理价差额比例	合理
		含增值税	不含增值税							
1	测试七号供应商	21333222	3213231	0	0	0	0	79		合理
	测试三号供应商	44133232	44324433	0	0	0	0	79		合理
	测试五号供应商	12333232323	2313233232	0	0	0	0	79		合理

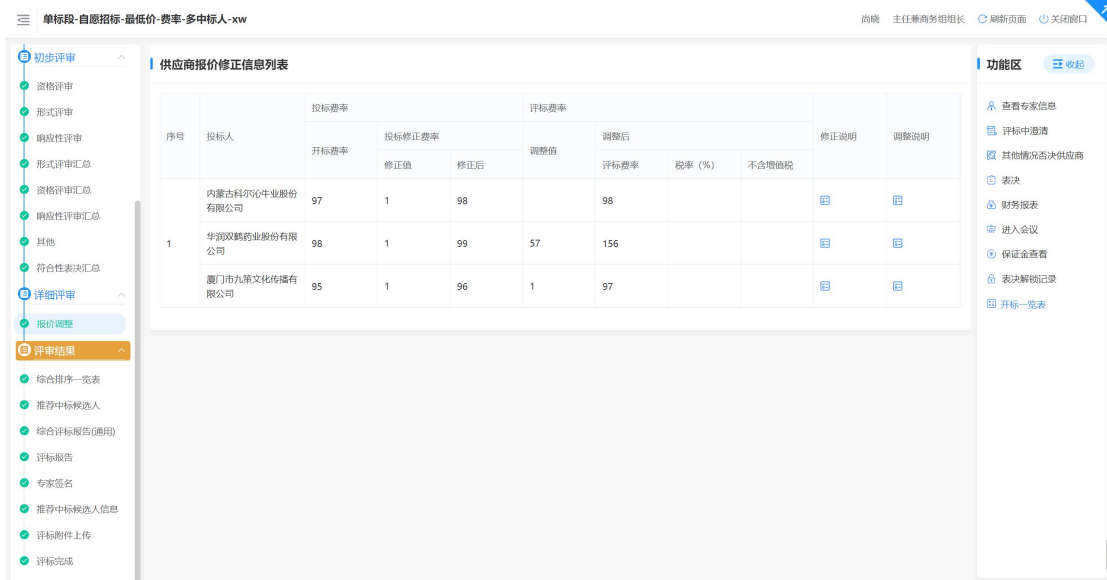
功能区

- 查看专家信息
- 评标中澄清
- 其他情况否决供应商
- 表决
- 财务报表
- 保证金查看
- 表决辅助记录
- 开标一览表
- 供方名册
- 投标总价对比表



6.7.2 系统功能-费率报价说明

如果是费率项目，会展示开标费率。

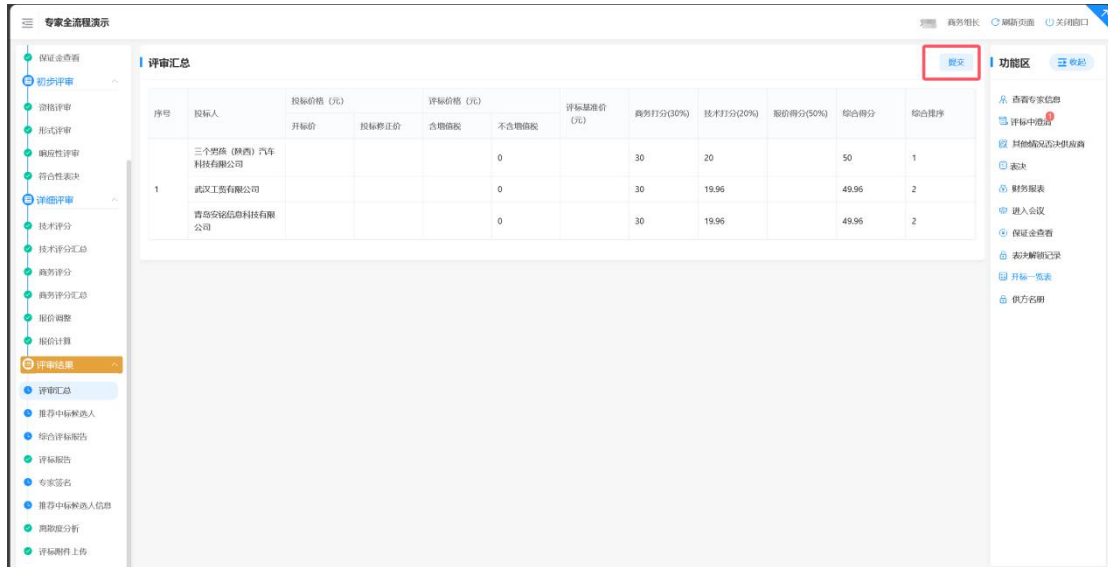


七. 业务流程-评审结果

7.1 业务流程-评审汇总

操作路径：评审结果-评审汇总

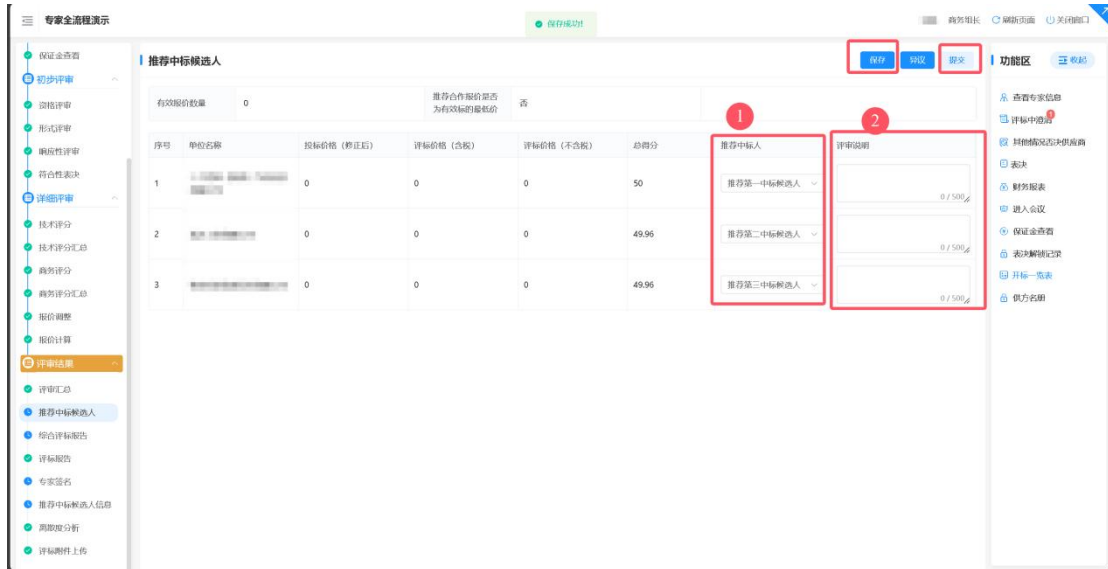
商务组长在价格分提交后进入评分汇总，系统自动计算汇总结果确认无误后点击【提交】。



7.2 业务流程-推荐中标候选人

操作路径：评审结果--推荐中标候选人

1. 商务组长推荐中标候选人，填写评审说明，暂存点击【保存】，确认点击【提交】。
2. 其他专家对中标候选人有异议，点击【异议】按钮输入内容，在专家签名的业务流程节点，会将异议信息录入到签名文件里面。

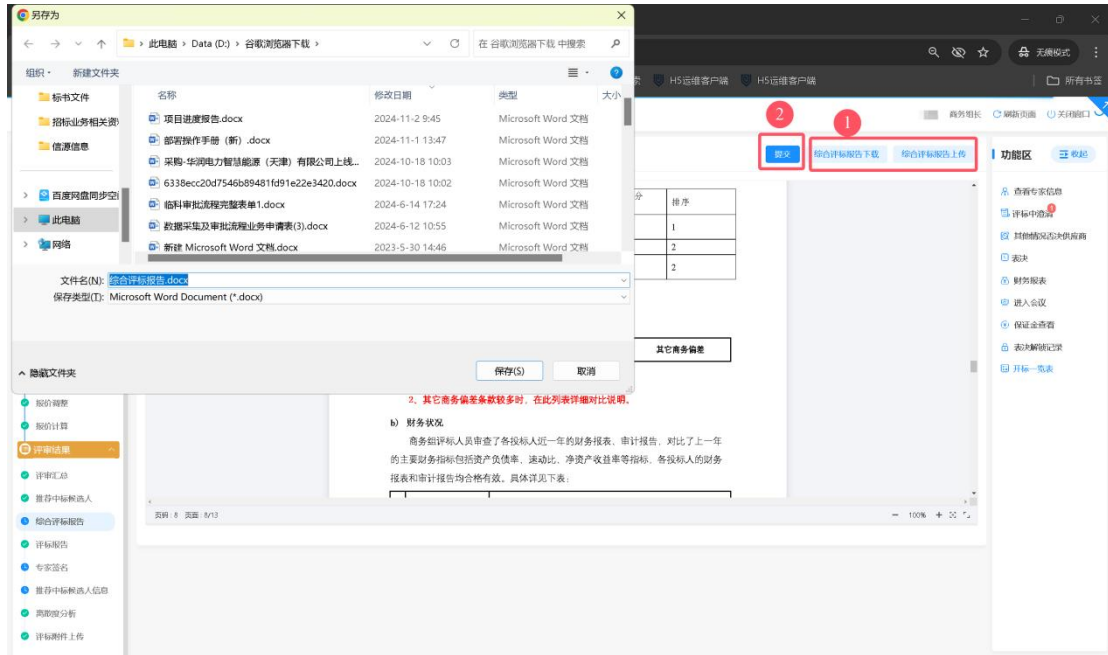


7.3 业务流程-综合评标报告

操作路径：评审结果-综合评标报告

注：评标报告中的签字页必须与系统中生成的模板签字页一致，不得进行修改，否则无法签章（签字页中存在专家代码）

系统根据之前的评标情况自动生成评标报告，商务组长可【下载】报告修改后【上传】，确认无误后点击【提交】，评标报告需要全体专家签字。



7.4 业务流程-评标报告

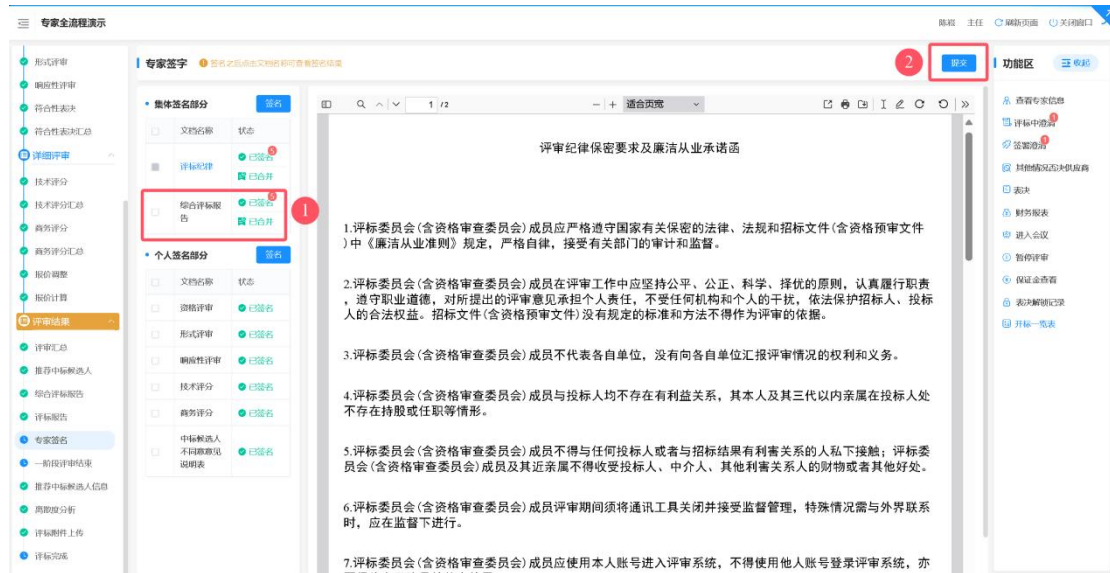
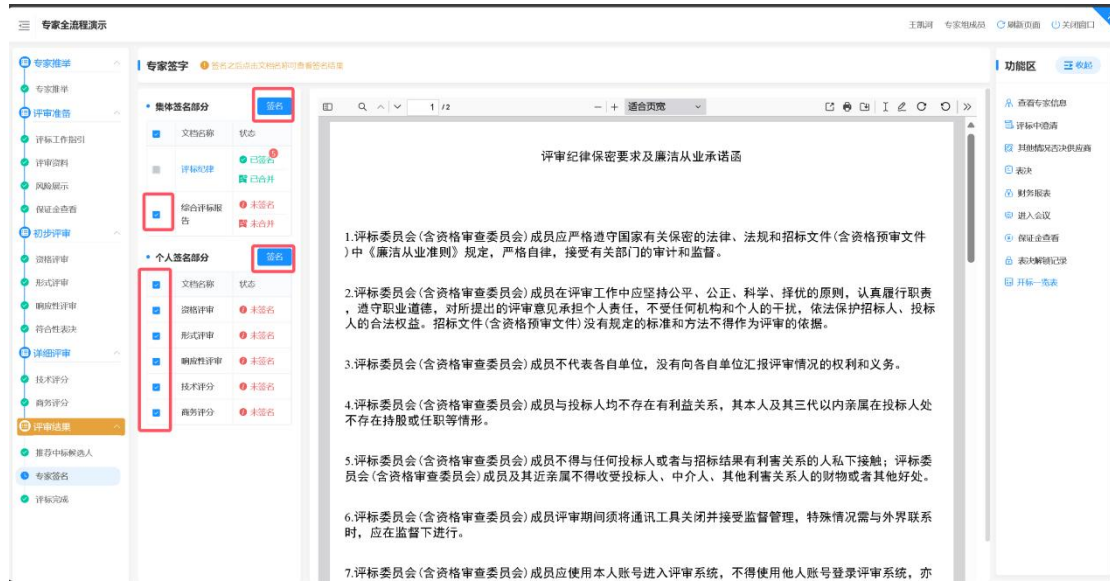
操作路径：评审结果-评标报告

【评标报告】节点只需查看，无需编辑。

7.5 业务流程-专家签名

操作路径：评审结果--专家签名

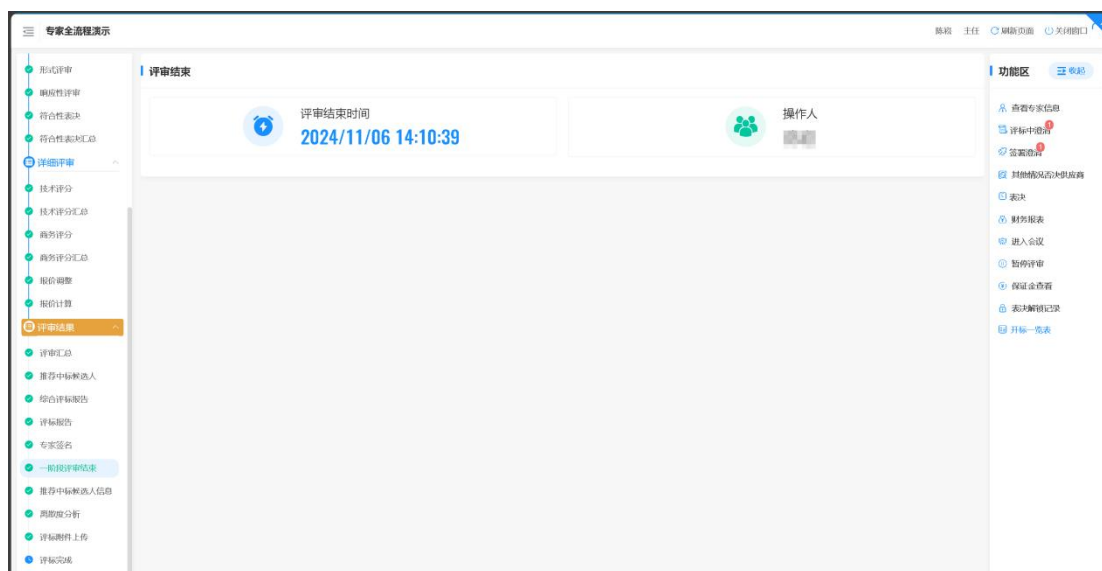
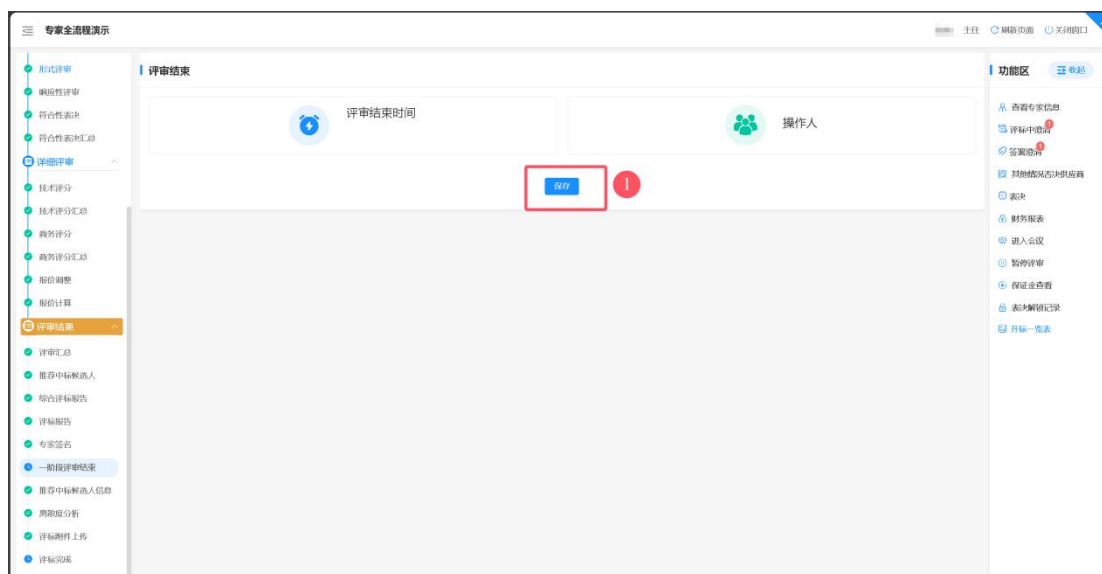
1. 专家需要对每个评审项签名确认，点击对应的文档名称查看文档内容，勾选点击【签名】按钮，进行电子签名。
2. 全部签名完成后，综合评标报告会汇总，由主任进行【提交】。



7.6 业务流程-一阶段评审结束

操作路径：评审结果--一阶段评审结束

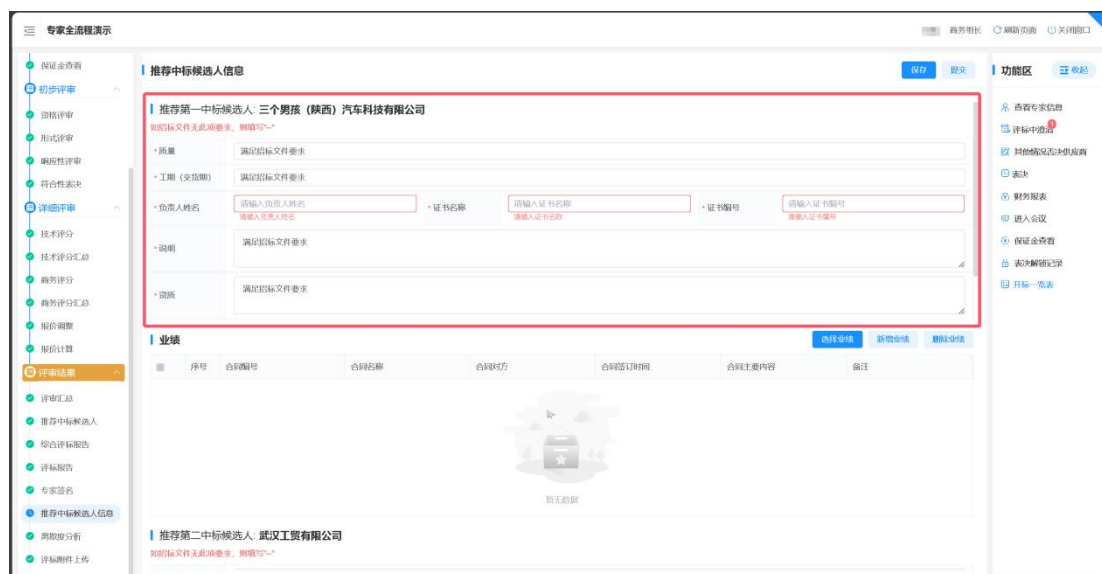
主任在提交专家签名后，在一阶段评审结束页面点击【保存】，专家组成员账号会自动退出，主任、商务组长继续后续操作。



7.7 业务流程-推荐中标候选人信息

操作路径：评审结果-推荐中标候选人信息

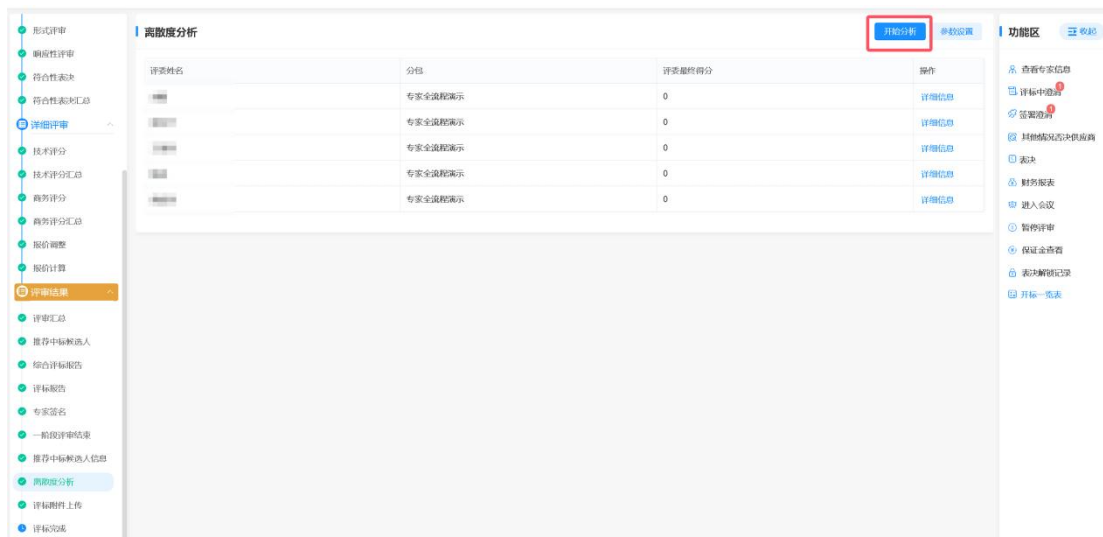
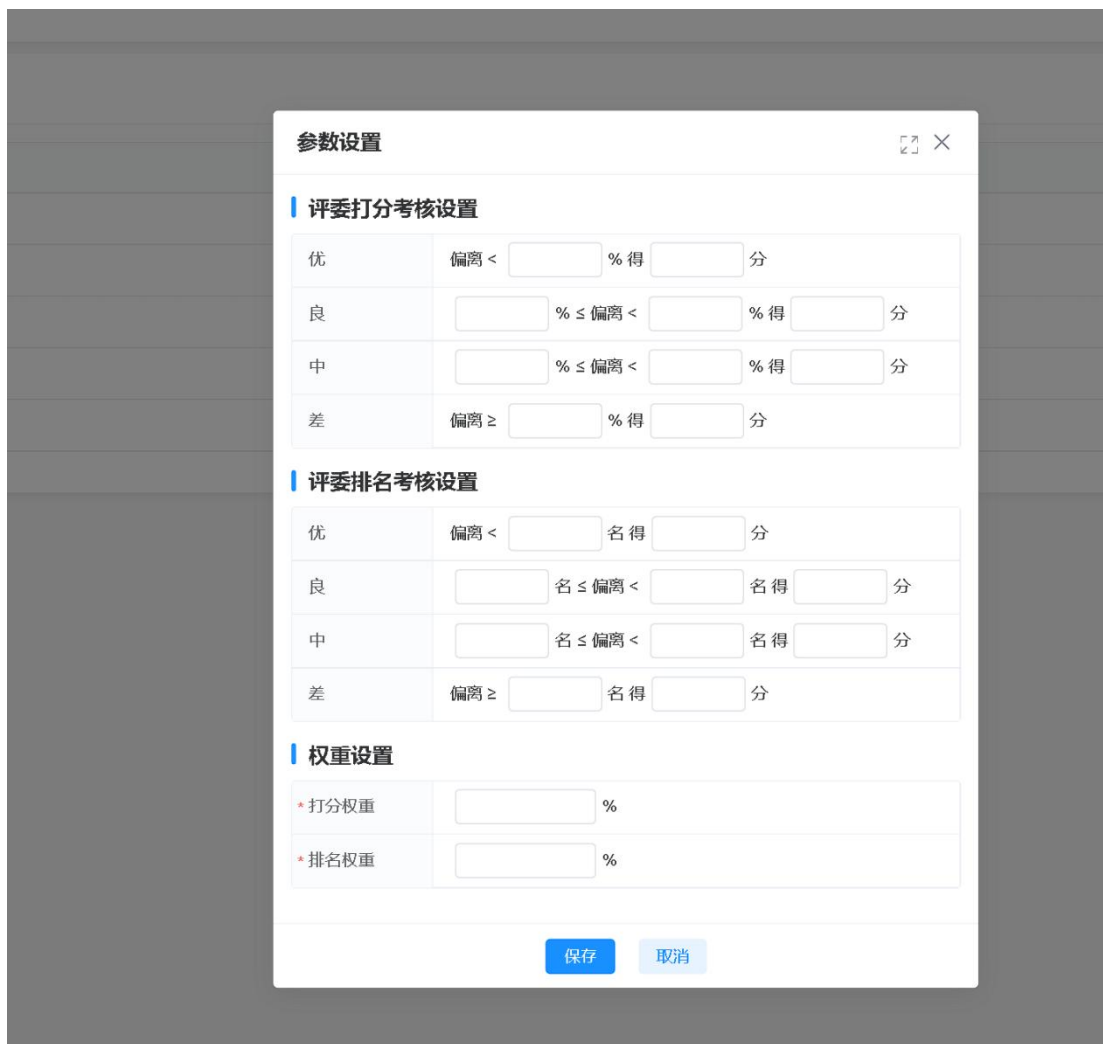
商务组长依据招标文件要求，填写推荐候选人信息。可以通过【选择业绩】或者【新增业绩】设置，暂存点击【保存】，确认无误后点击【提交】。



7.8 系统功能-离散度分析

操作路径：评审结果-离散度分析

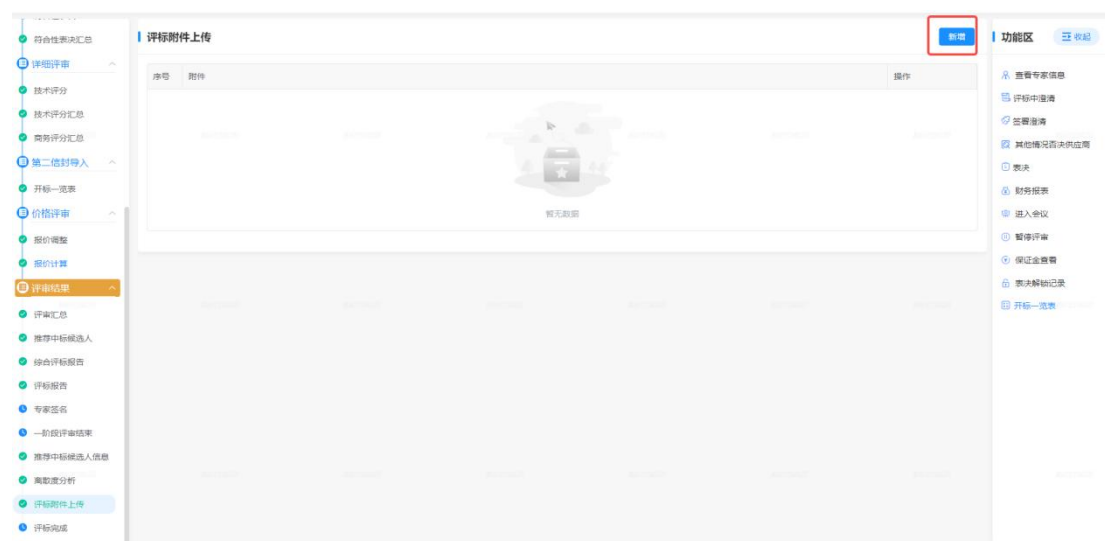
主任用于查看每个专家的评标离散度情况，设置好离散度参数，点击开始分析，即可查看评委得分。



7.9 系统功能-评标附件上传

操作路径：评审结果-评标附件上传

主任、组长对评标进行附件补充，点击【新增】上传补充附件即可。



7.10 业务流程-评标完成

操作路径：评审结果-评标结束

主任在确认评标无误后点击【评标结束】，记录评标结束时间，完成评标。

