

华润集团守正电子招标采购平台

评审专家

操作指引

(通用版)

目录

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	5
一. 业务流程-专家应答项目、签到	5
1.1 业务流程-专家签到	6
二. 业务流程-专家推举	8
三. 业务流程-评标准备	9
3.1 系统功能-专家页面介绍	9
3.2 业务流程-评审准备	10
3.2.1 业务流程-评标工作指引	10
3.2.2 业务流程-评审资料	11
3.2.3 业务流程-风险展示	11
3.2.3.1 系统功能-风险展示	12
3.2.3.2 系统功能-评价情况	12
3.2.3.3 系统功能-不诚信记录	12
3.2.3.4 系统功能-主要人员	13
3.2.3.5 系统功能-特征码及 IP 地址	13
3.2.3.6 系统功能-关系分析	14
3.2.3.7 系统功能-围串标分析	14
3.2.3.8 系统功能-价格分析	14
3.2.4 业务流程-保证金查看	14
四. 评标功能区介绍	15
4.1 系统功能-查看专家信息	15
4.2 系统功能-评标中澄清	16
4.3 系统功能-签署澄清	16
4.4 系统功能-其他情况否决供应商	17
4.5 系统功能-表决	18
4.6 系统功能-财务报表	19
4.7 系统功能-进入会议	20
4.8 系统功能-暂停评审	20
4.9 系统功能-表决解锁记录	21
4.10 系统功能-开标一览表	21
五. 业务流程-初步评审	22
5.1 业务流程-资格评审	22
5.2 业务流程-形式评审	24

5.3 业务流程-响应性评审	24
5.4 业务流程-符合性表决	24
5.5 业务流程-符合性表决汇总	25
六. 业务流程-详细评审	26
6.1 业务流程-技术评分	26
6.2 业务流程-技术评分汇总	27
6.3 业务流程-商务评分	28
6.4 业务流程-商务评分汇总	28
6.5 业务流程-第二信封导入	29
6.6 业务流程-报价调整	30
6.7 业务流程-报价计算	30
七. 业务流程-评审结果	31
7.1 业务流程-评审汇总	31
7.2 业务流程-推荐中标候选人	31
7.3 业务流程-综合评标报告	32
7.4 业务流程-评标报告	32
7.5 业务流程-专家签名	32
7.6 业务流程-一阶段评审结束	33
7.7 业务流程-专家评价	34
7.8 业务流程-推荐中标候选人信息	35
7.9 系统功能-离散度分析	35
7.10 系统功能-评标附件上传	36
7.11 业务流程-评标完成	36

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

评标专家通过集团统一门户（门户地址 <https://www.szecp.com.cn/>），点击**评标评审专家**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





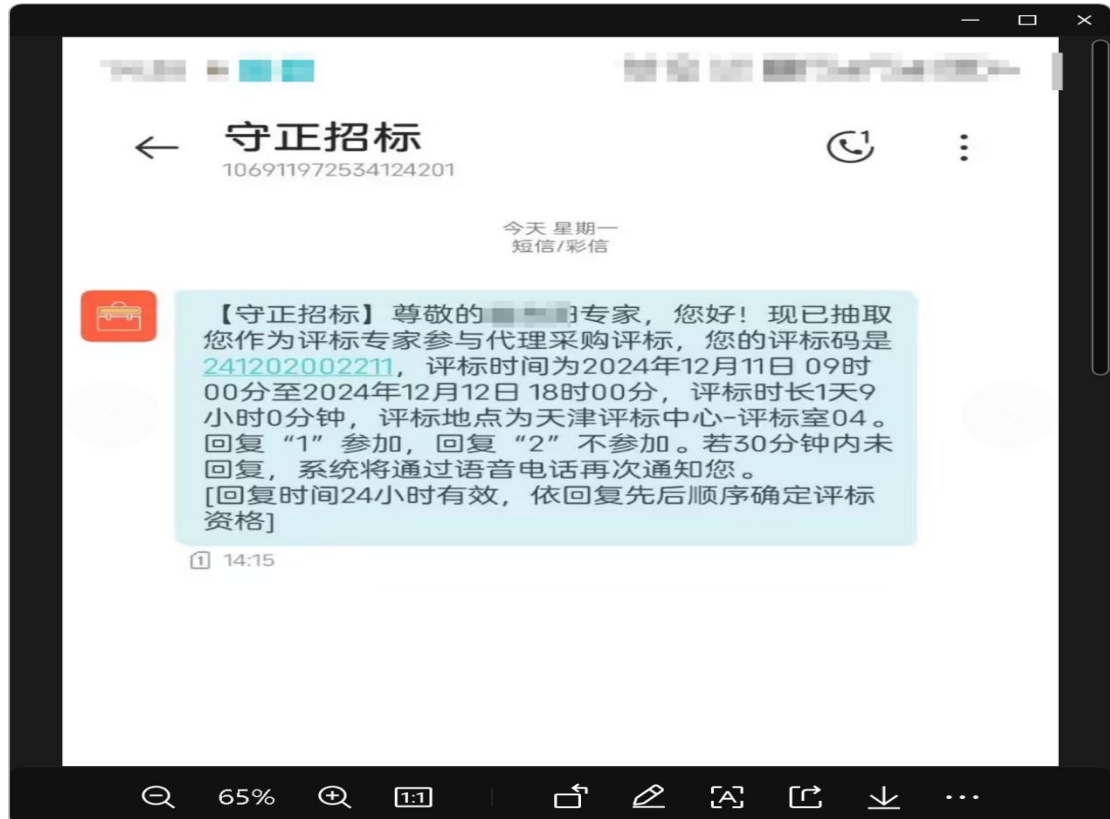
评标业务

一. 业务流程-专家应答项目、签到

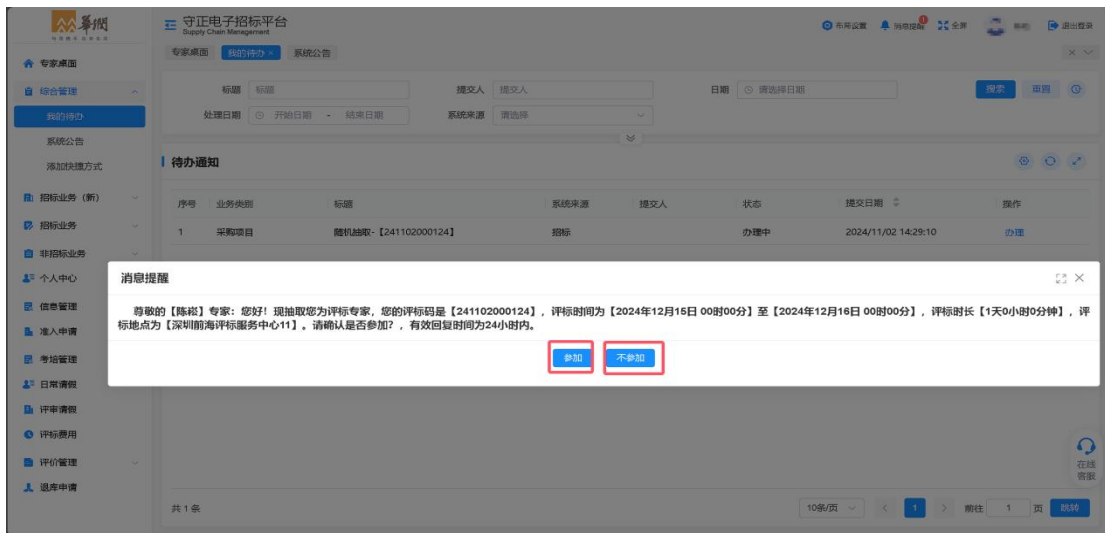
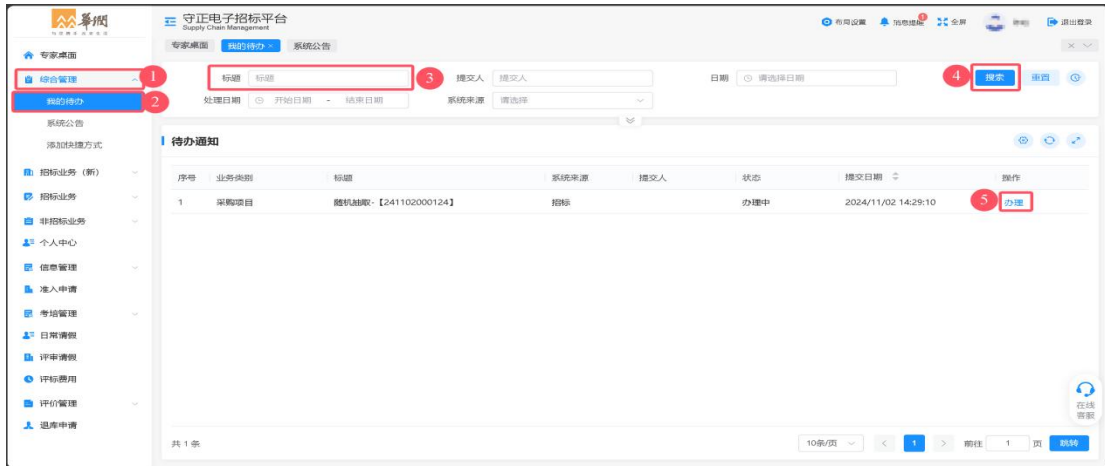
操作路径：综合管理-我的待办

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（<https://www.szecp.com.cn/>），点击【评标评审专家】按钮登录账号，进入专家服务门户桌面。

手机短信：



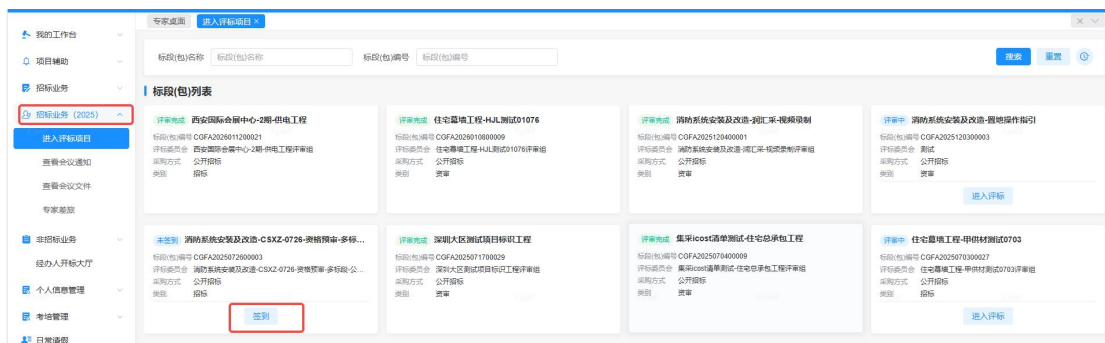
专家登录平台后，查询到需要应答的评标邀请，点击【**办理**】按钮根据实际情况选择参加或不参加。



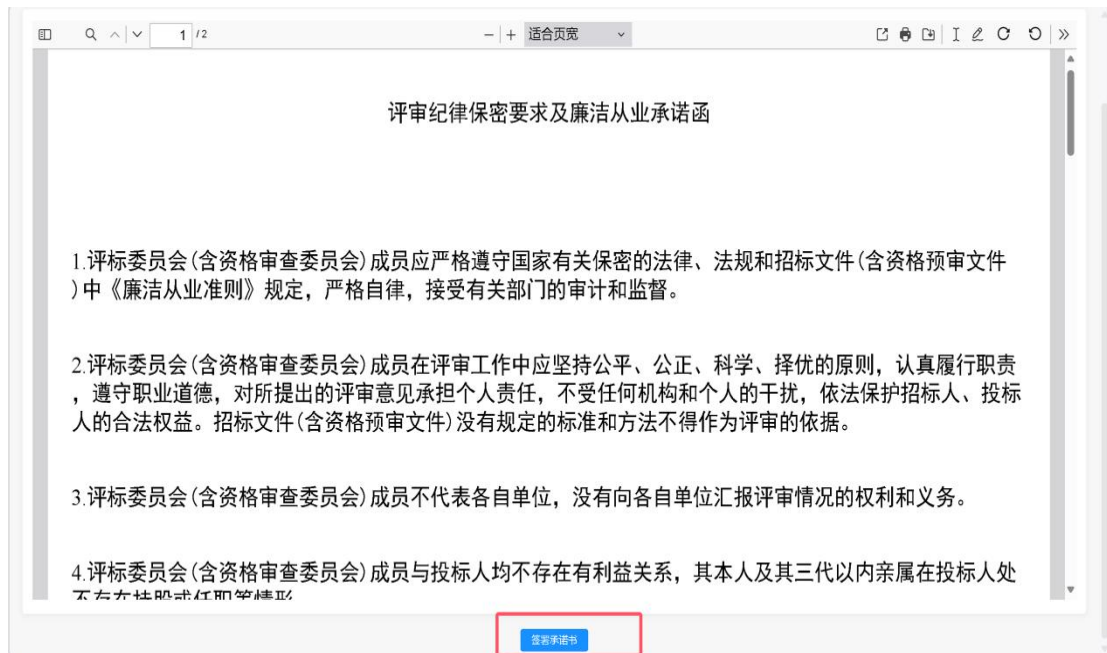
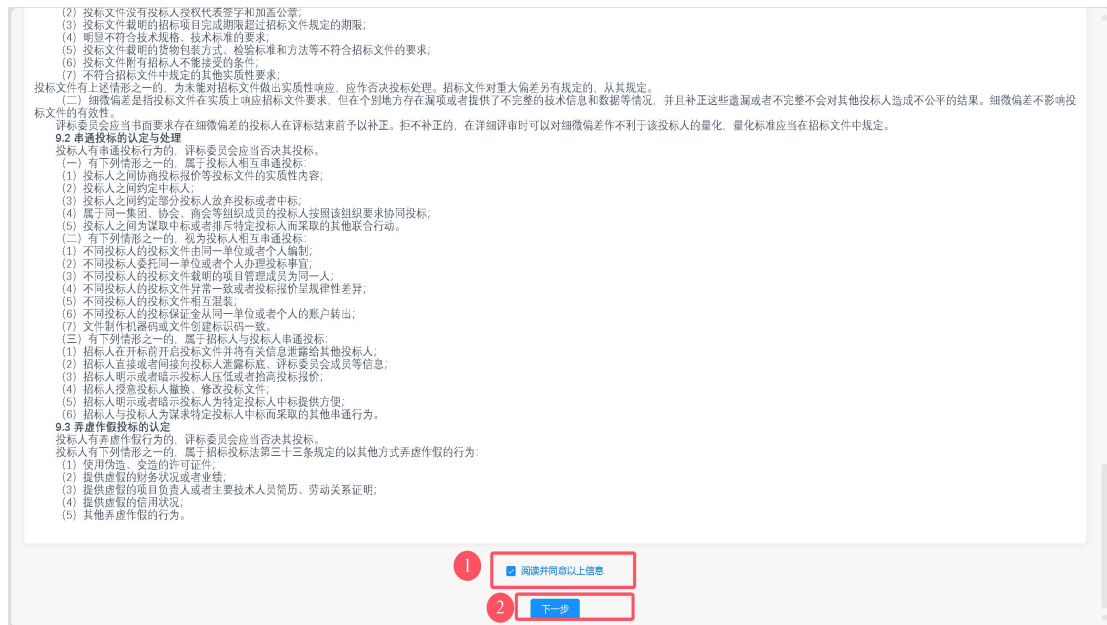
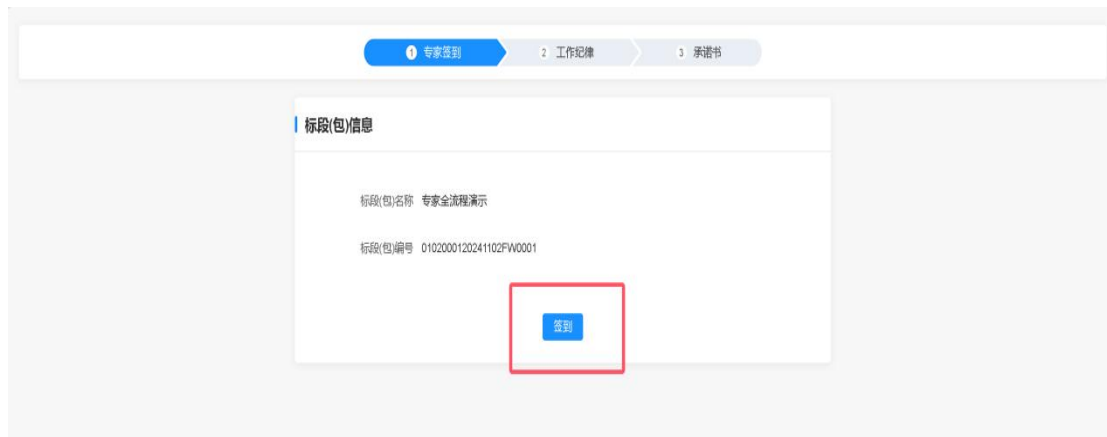
1.1 业务流程-专家签到

操作路径：招标业务（2025）--进入评标项目

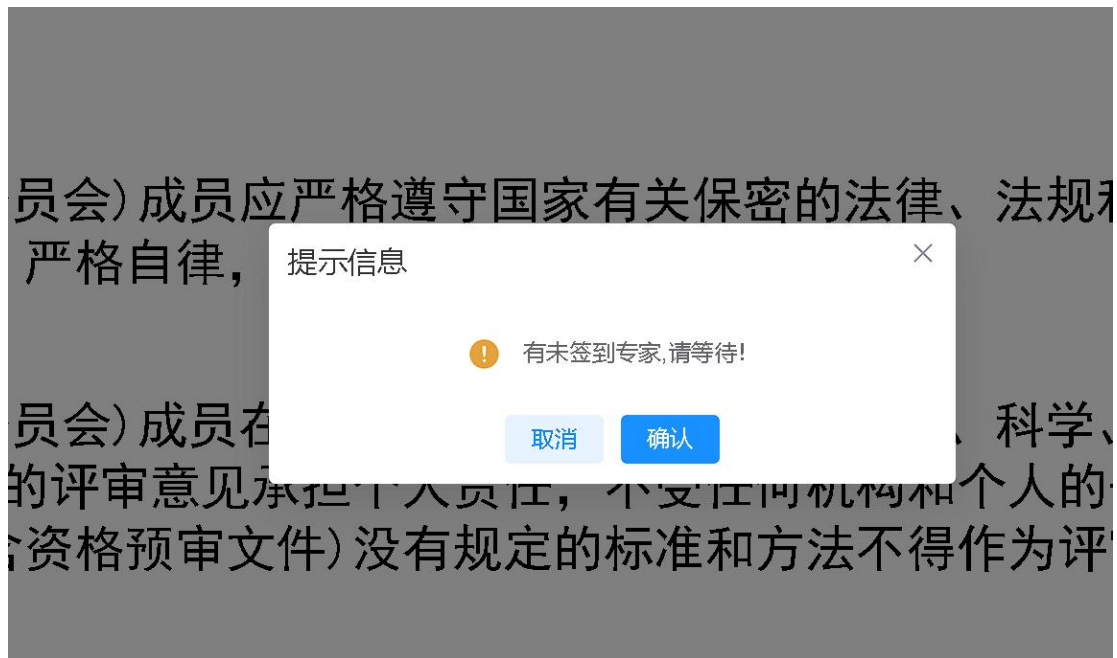
1.专家在接受评标邀请后，进行签到。



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，点击【进入评标】。

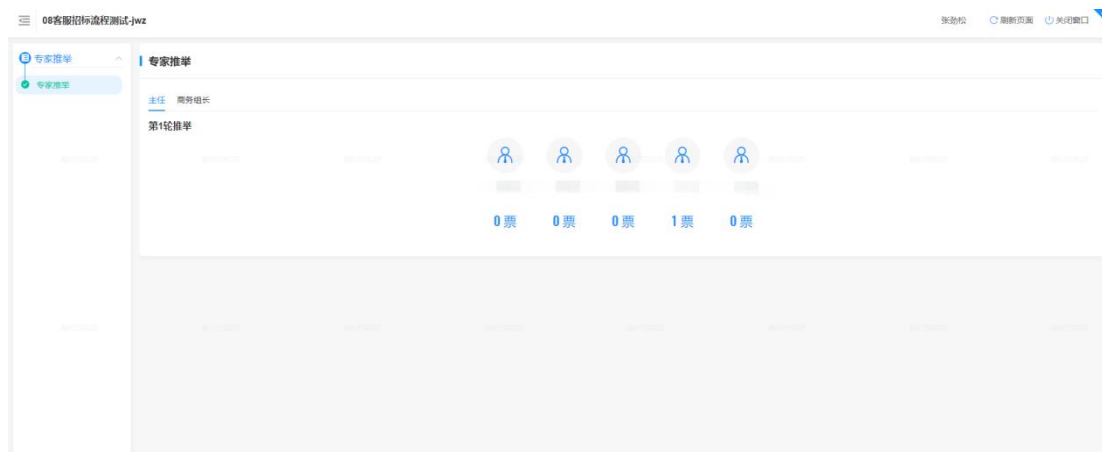


二.业务流程-专家推举

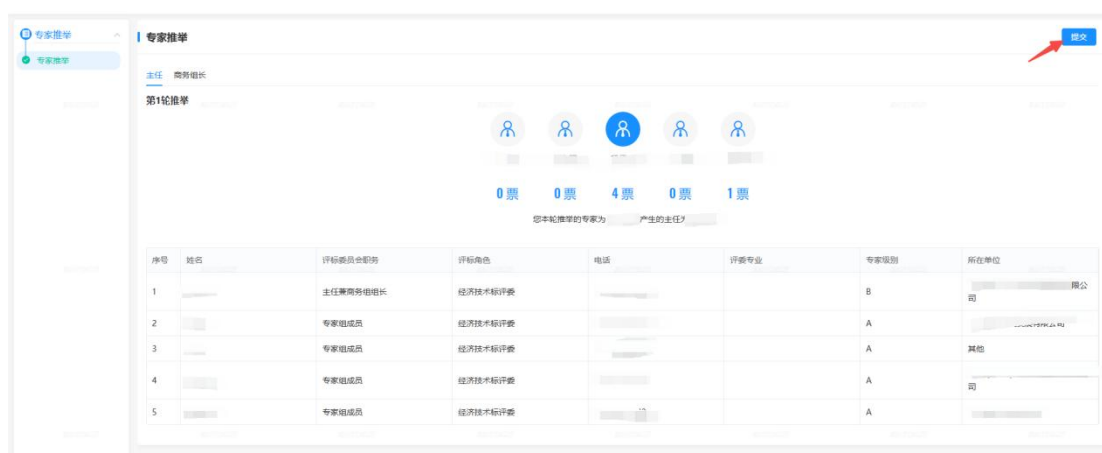
操作路径：招标业务（新）--进入评标项目

如项目经理/经办人未维护专家职责，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）

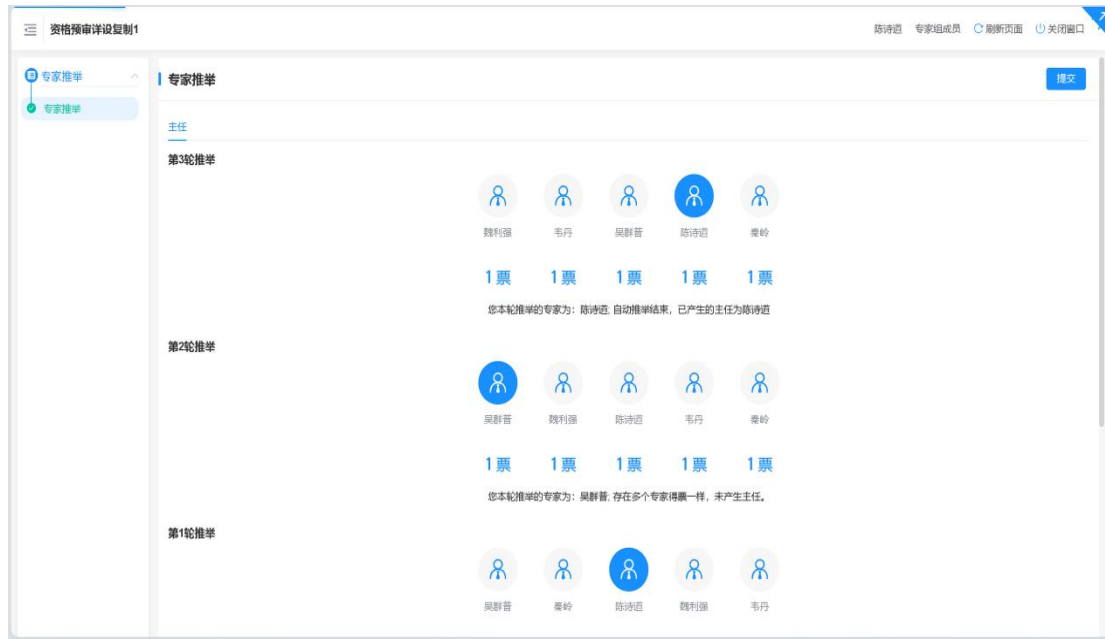
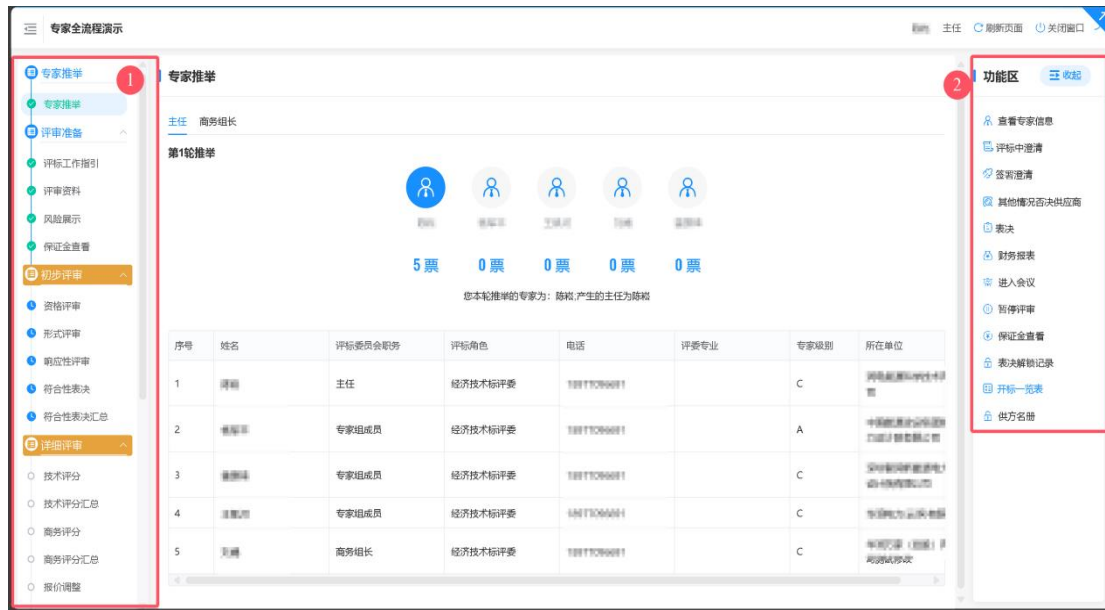
三. 业务流程-评标准备

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

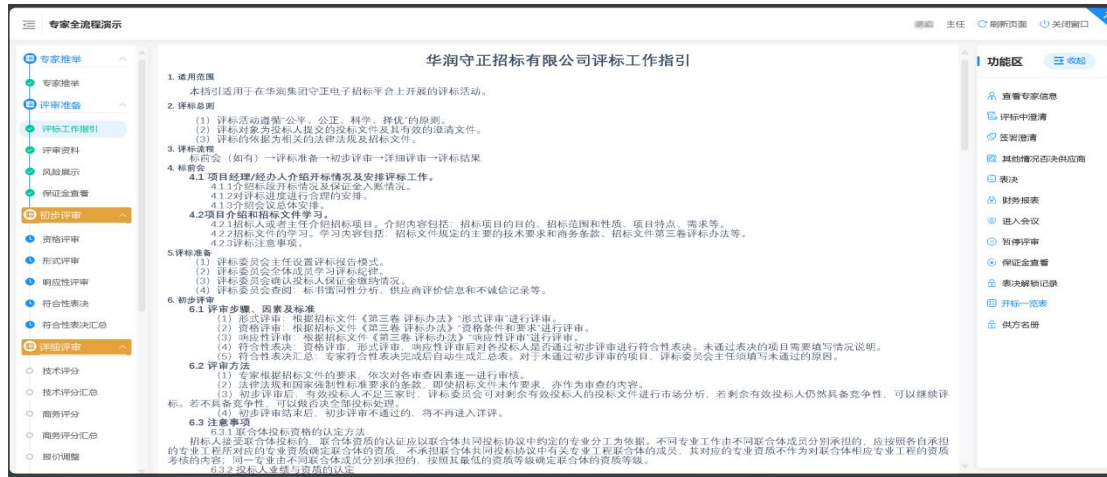
介绍，演示介绍参考四.评标功能介绍。



3.2 业务流程-评审准备

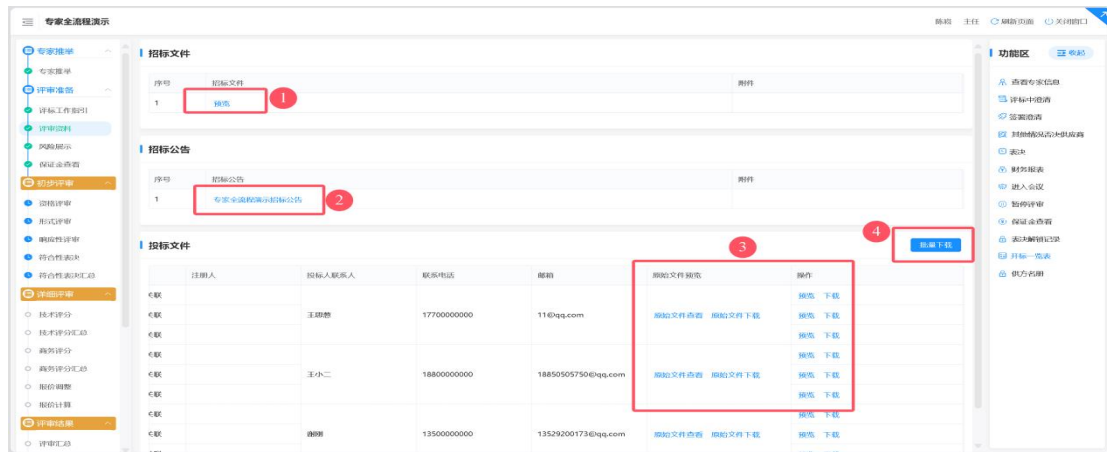
3.2.1 业务流程-评标工作指引

点击【评标工作指引】按钮查看阅读。



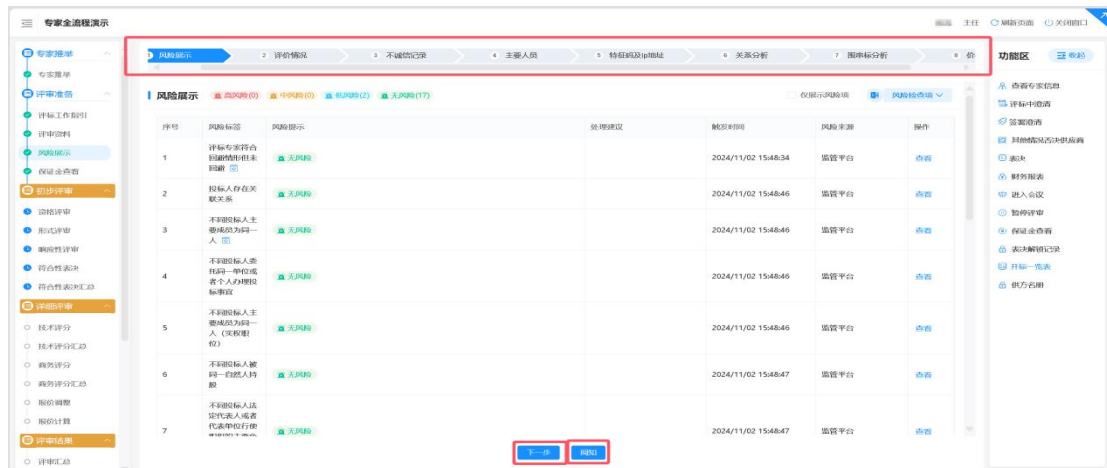
3.2.2 业务流程-评审资料

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。



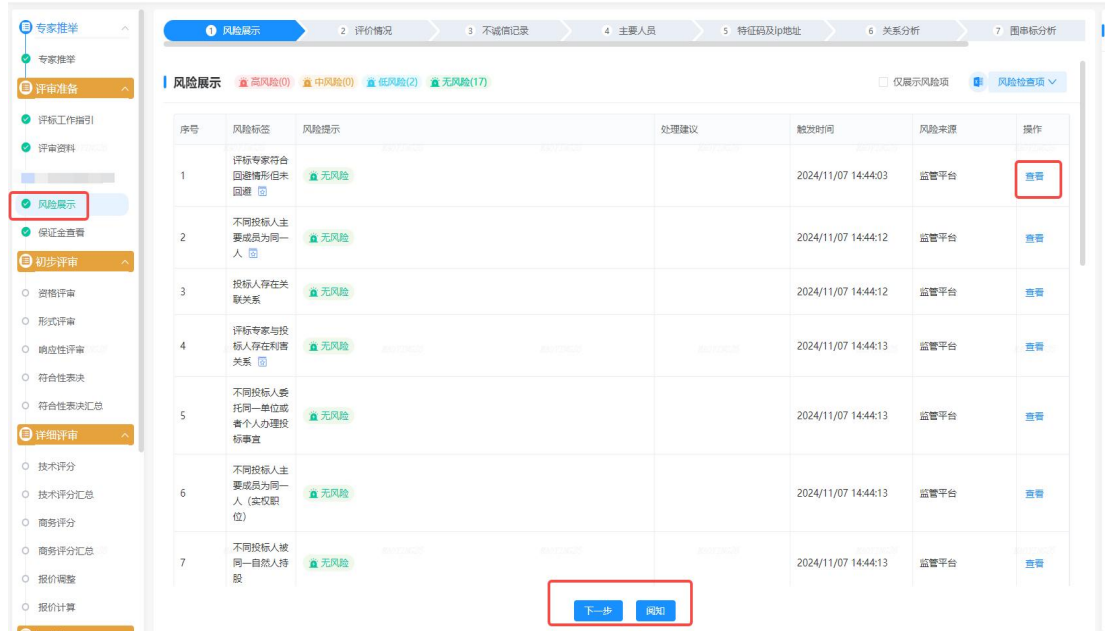
3.2.3 业务流程-风险展示

操作说明：查看供应商风险项。



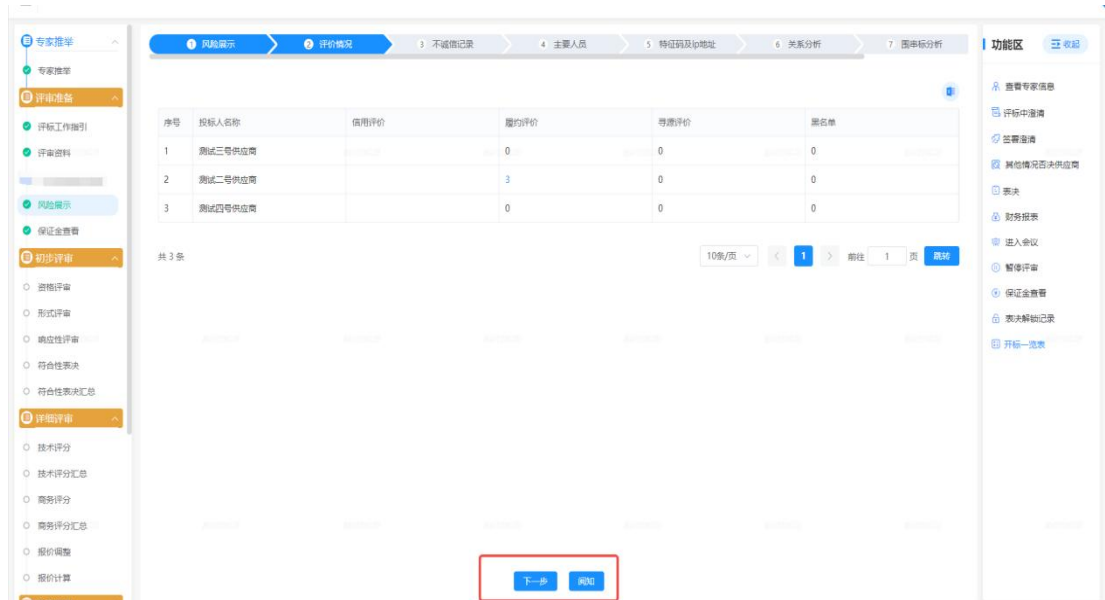
3.2.3.1 系统功能-风险展示

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。



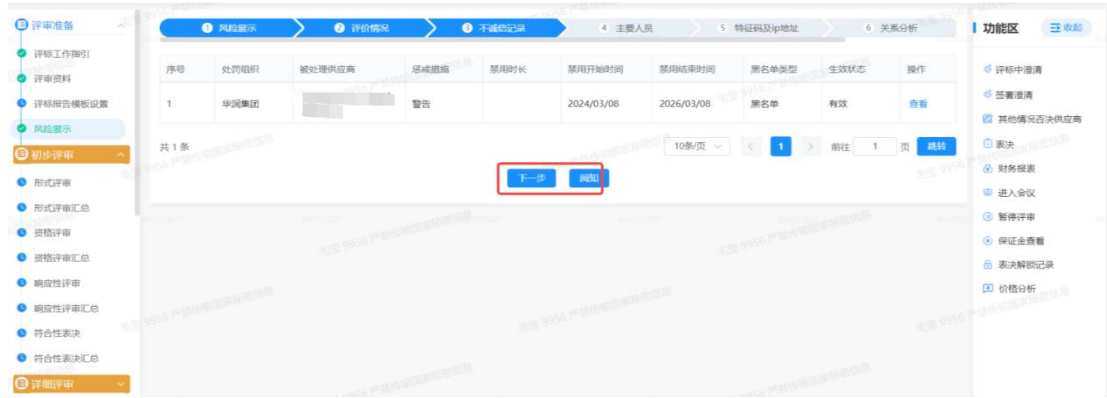
3.2.3.2 系统功能-评价情况

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。



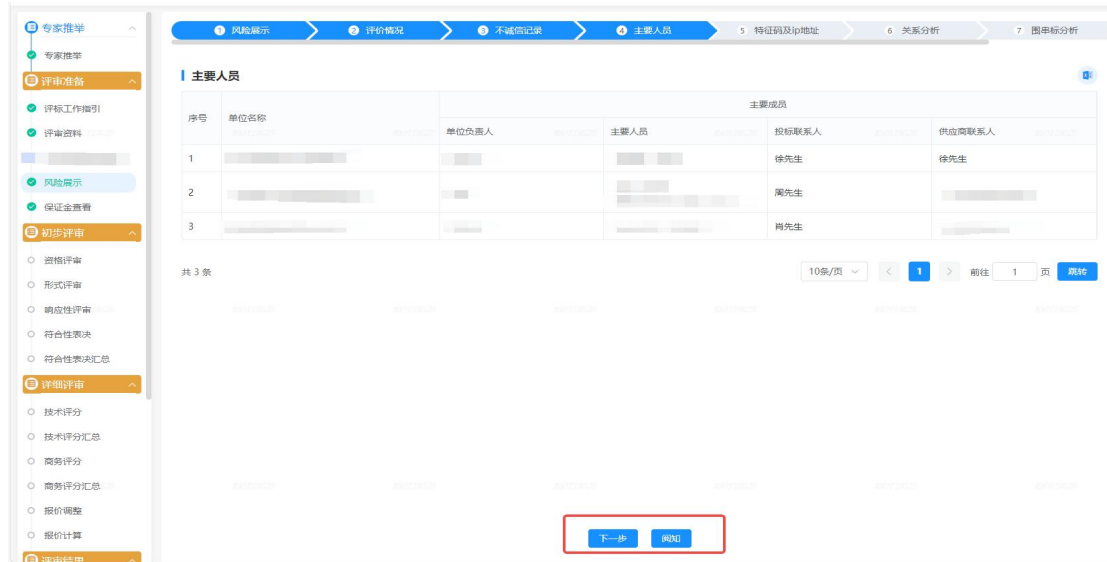
3.2.3.3 系统功能-不诚信记录

【**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。



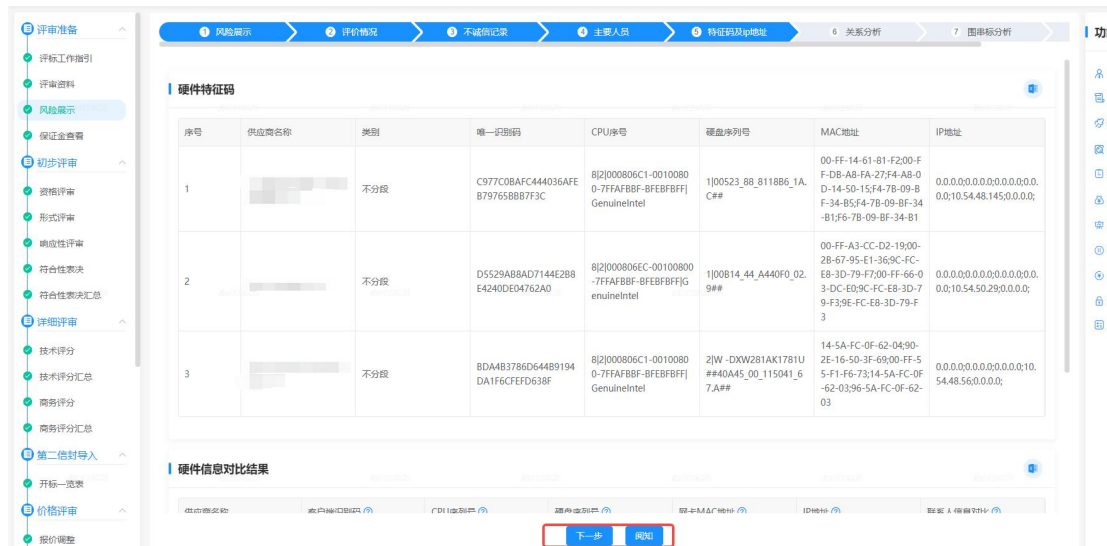
3.2.3.4 系统功能-主要人员

【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。



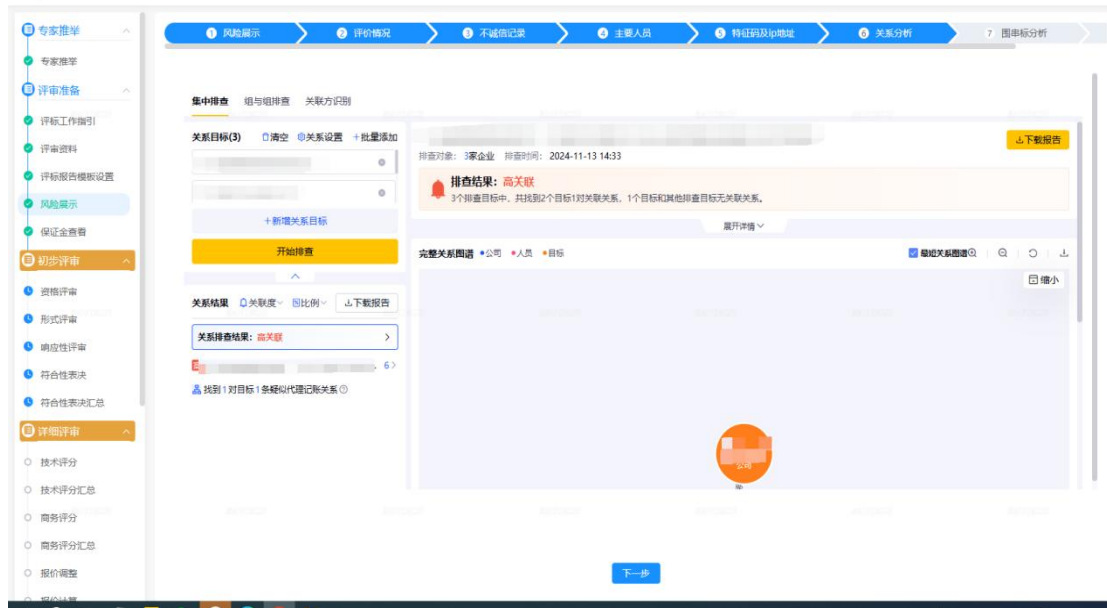
3.2.3.5 系统功能-特征码及 IP 地址

【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。



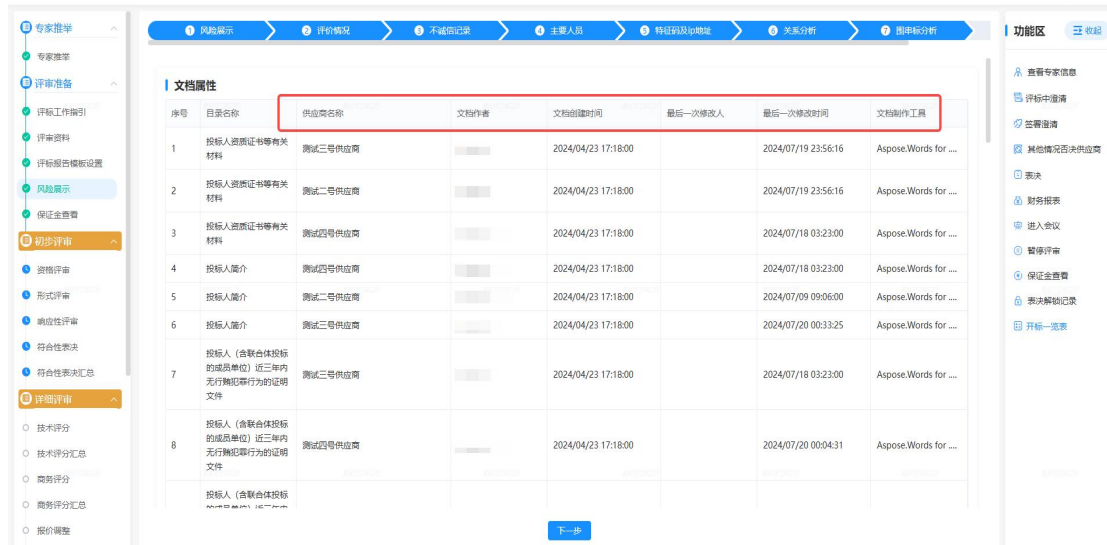
3.2.3.6 系统功能-关系分析

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-围串标分析

【围串标分析】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。

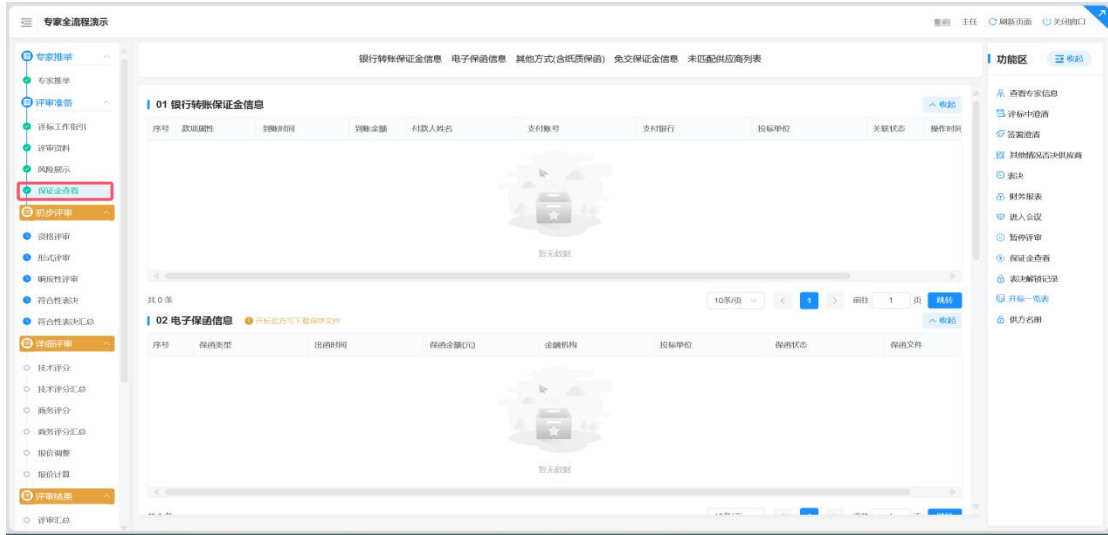


3.2.3.8 系统功能-价格分析

注：功能待后续版本上线。

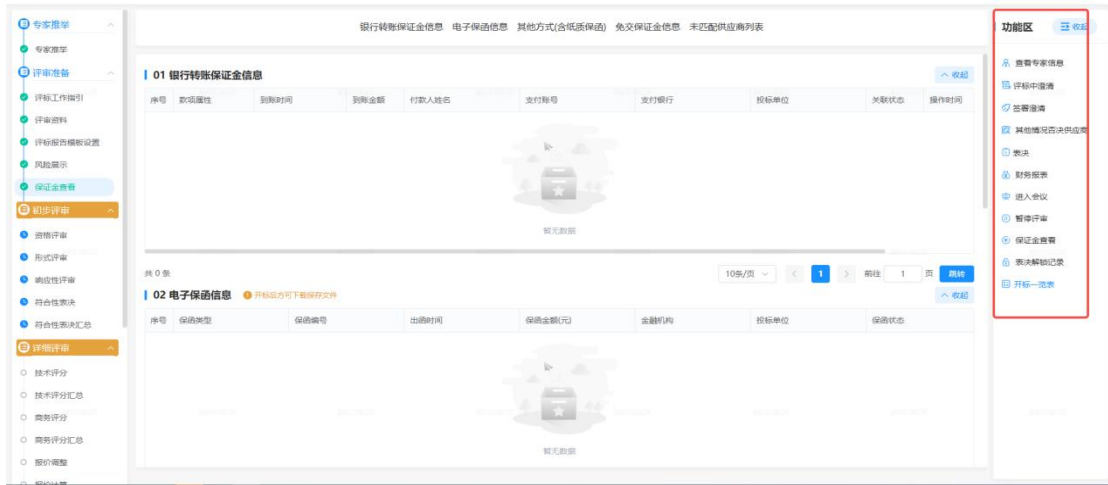
3.2.4 业务流程-保证金查看

【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。



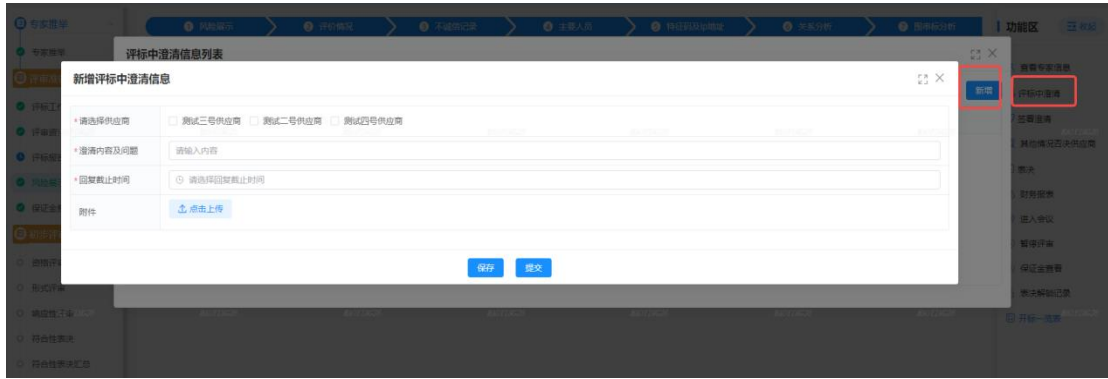
4.1 系统功能-查看专家信息

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-评标中澄清

专家在评标过程中如需给供应商发布澄清，可点击【评标中澄清】--【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	测试	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	审批中	

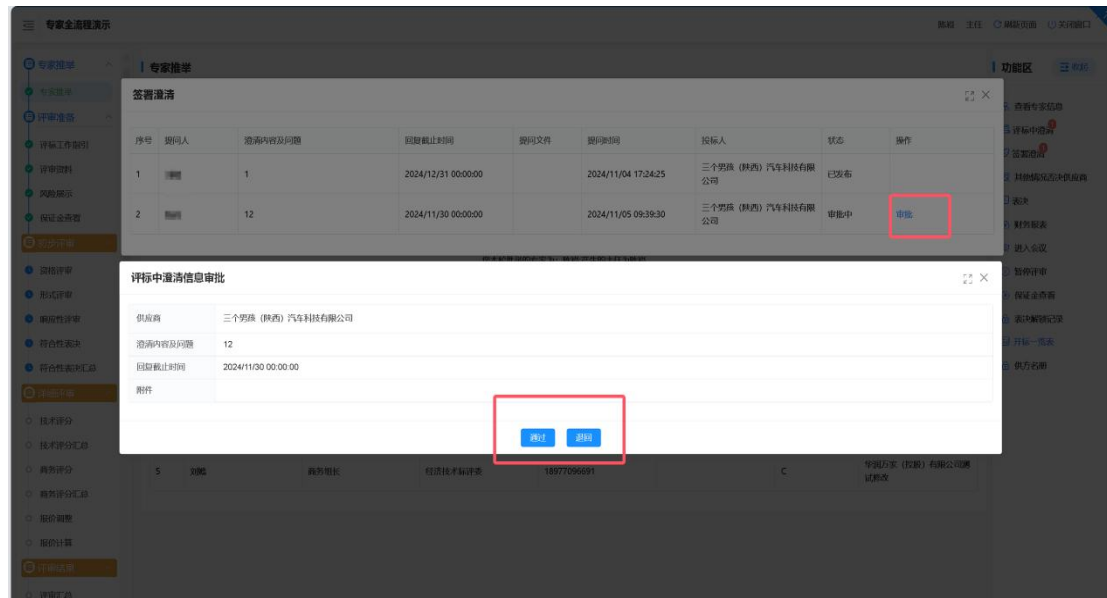
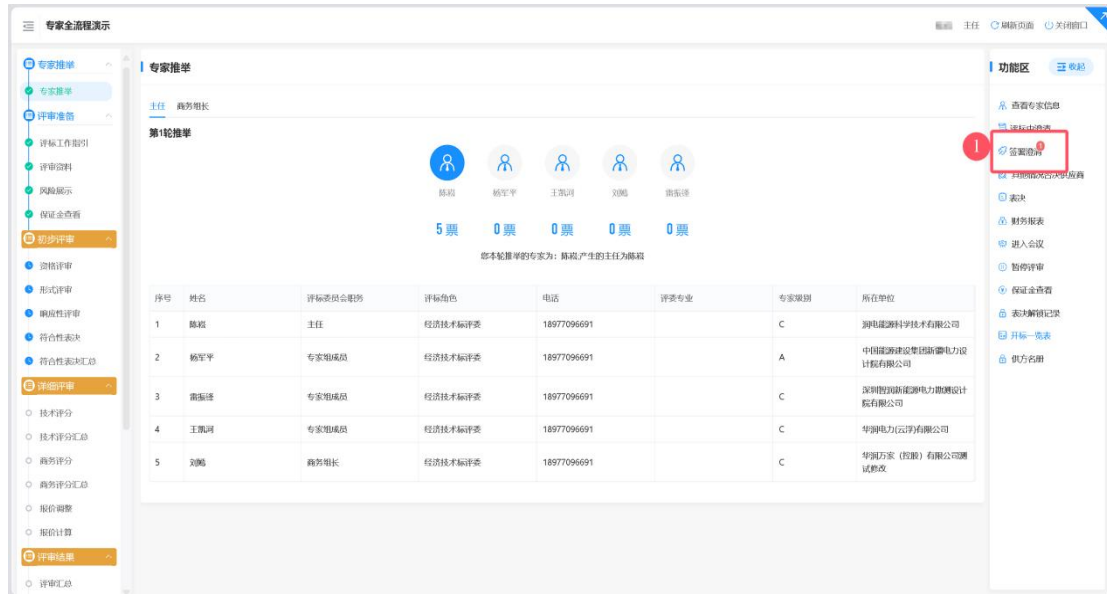
序号	提问者	澄清内容及问题	回复截止时间	提问文件	提问时间	投标人	状态	操作
1	测试	1	2024/12/31 00:00:00		2024/11/04 17:24:25	三个男孩 (陕西) 汽车科技有限公司	已发布	

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	测试	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	测试	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	审批中	

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

4.3 系统功能-签署澄清

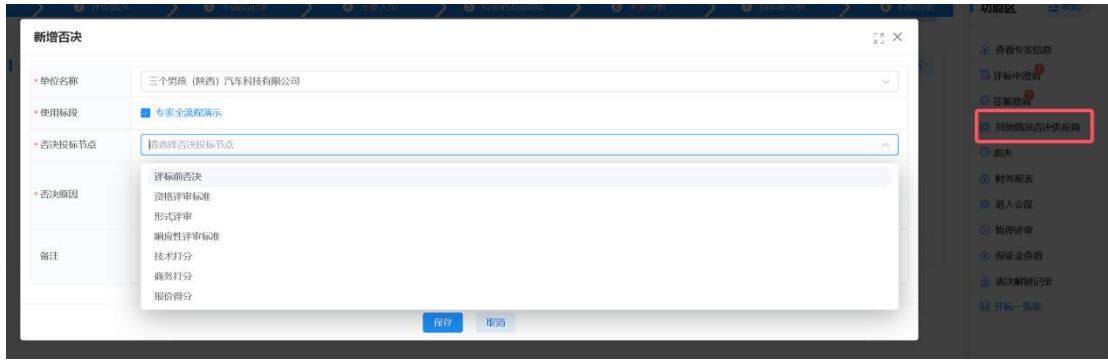
【签署澄清】菜单为主任独有，专家组成员发起评标澄清后，会推送给主任，主任进行审批通过后，由供应商回复澄清。



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。

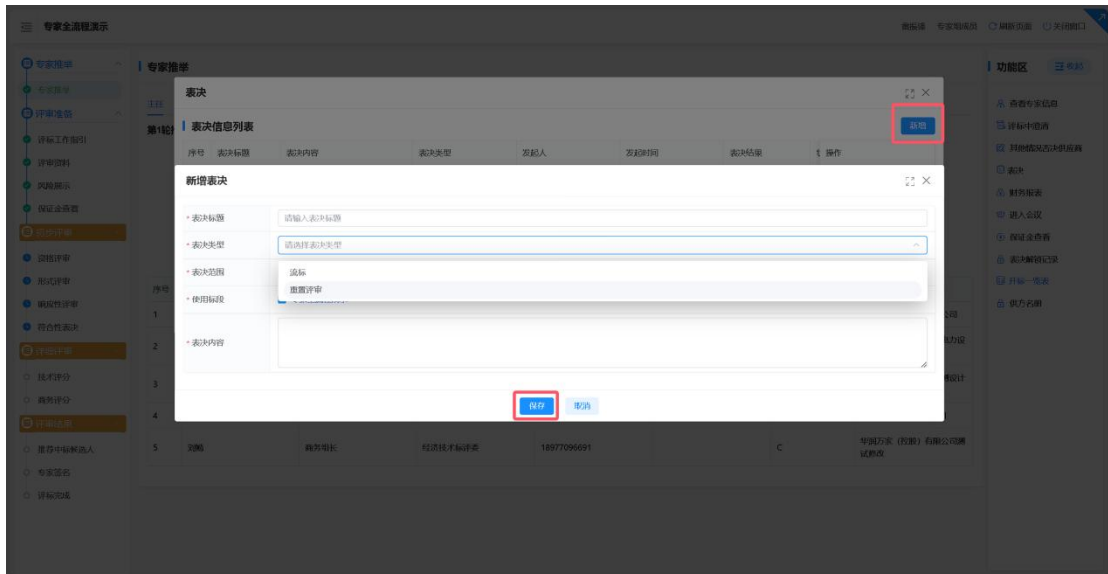


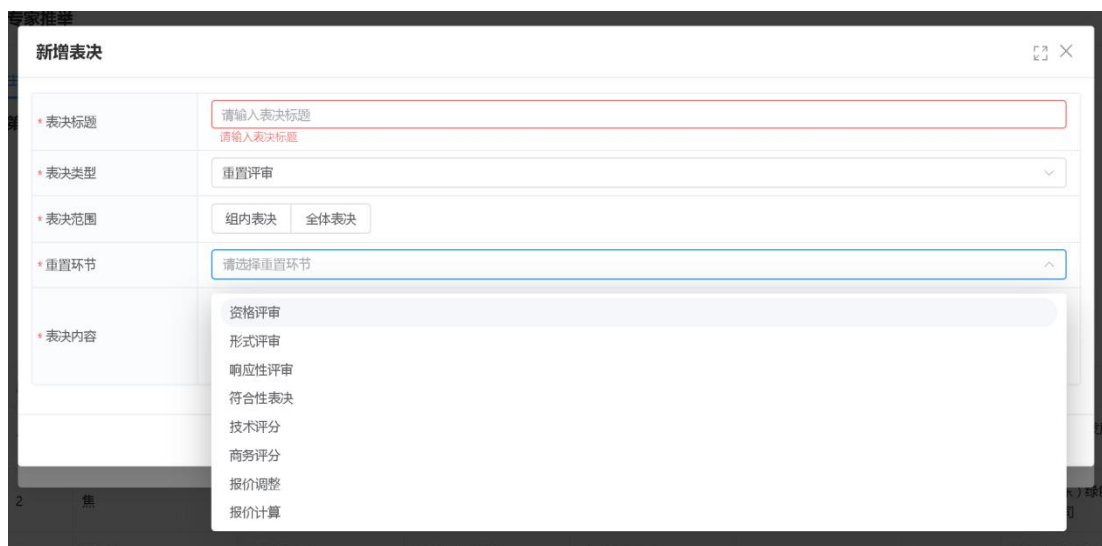


4.5 系统功能-表决

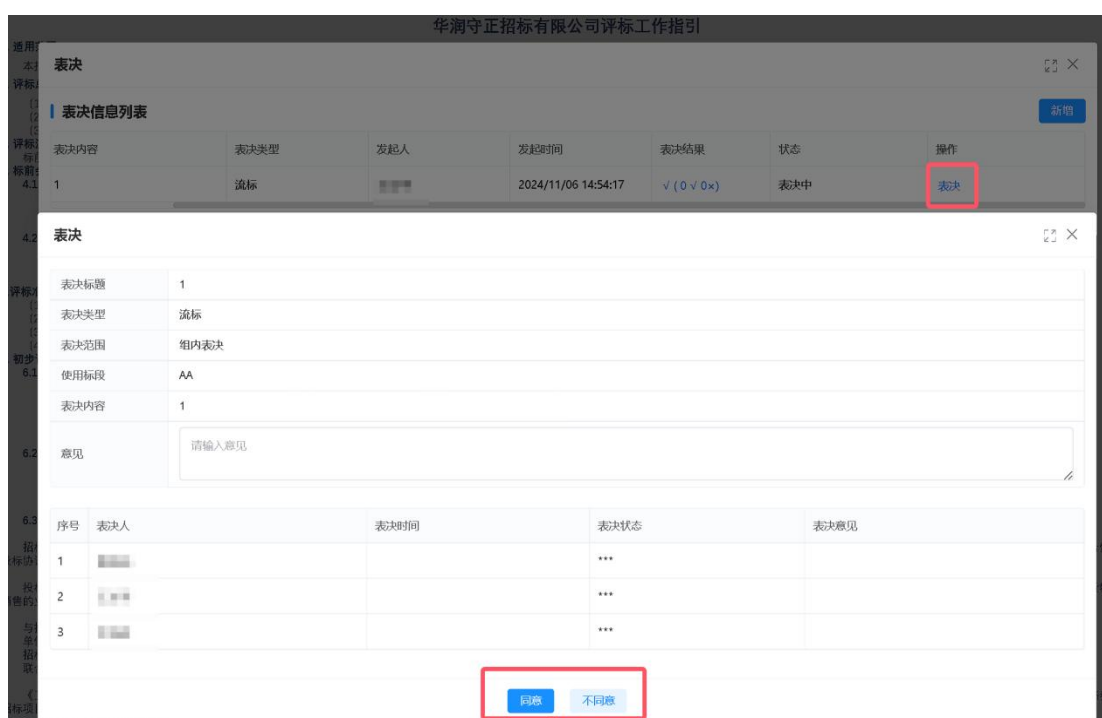
注：重置评审重置环节，选择节点后会从选择的重新开始评审流程。例如：选择资格评审就需要从资审开始重新走一遍流程。

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)



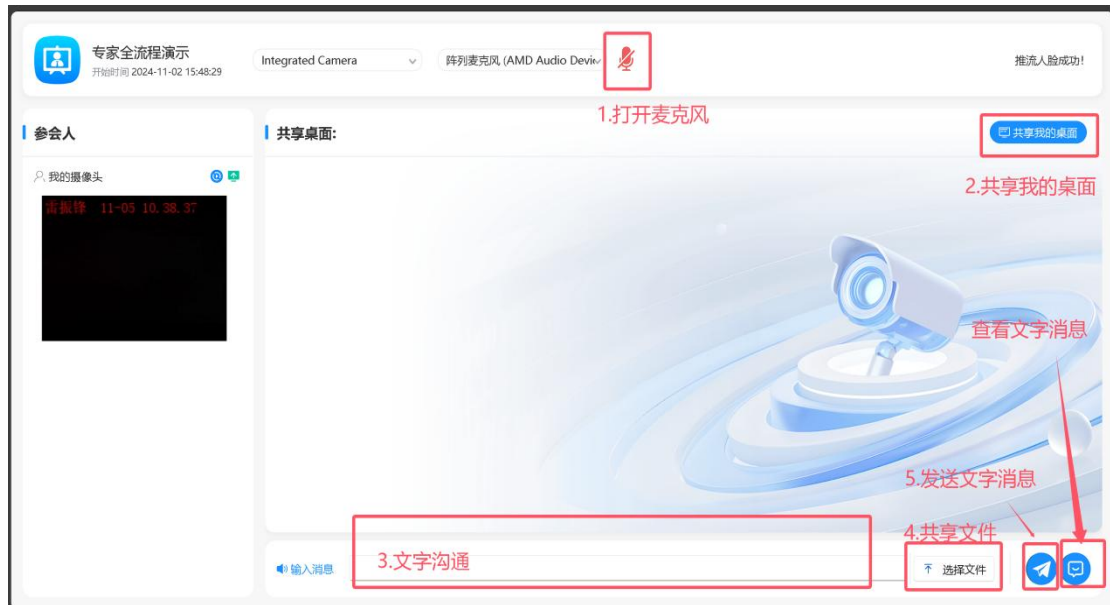
4.6 系统功能-财务报表

专家在评标过程中，可点击【财务报表】查看供应商系统上是否有上传财务报表



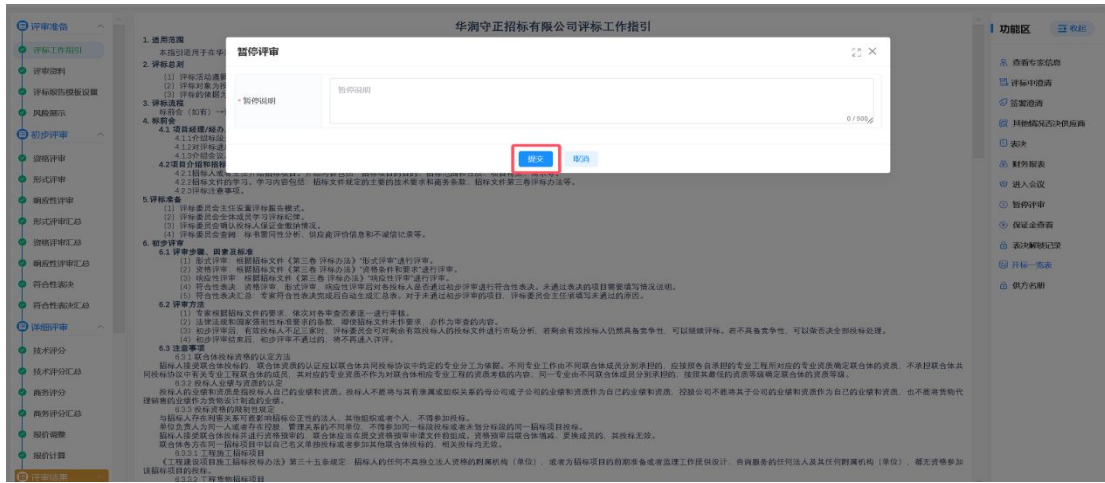
4.7 系统功能-进入会议

专家在评标过程中，可点击【进入会议】参与线上会议。



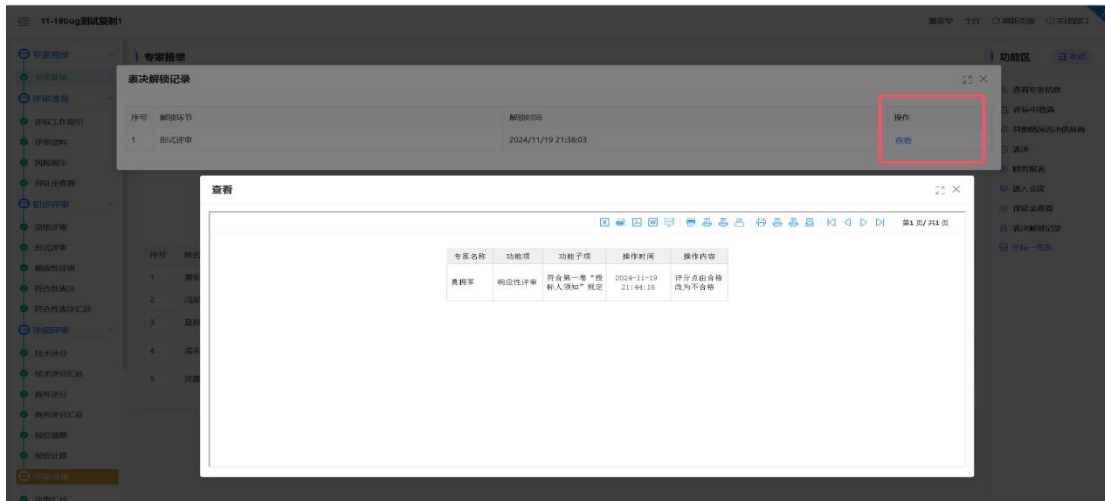
4.8 系统功能-暂停评审

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。

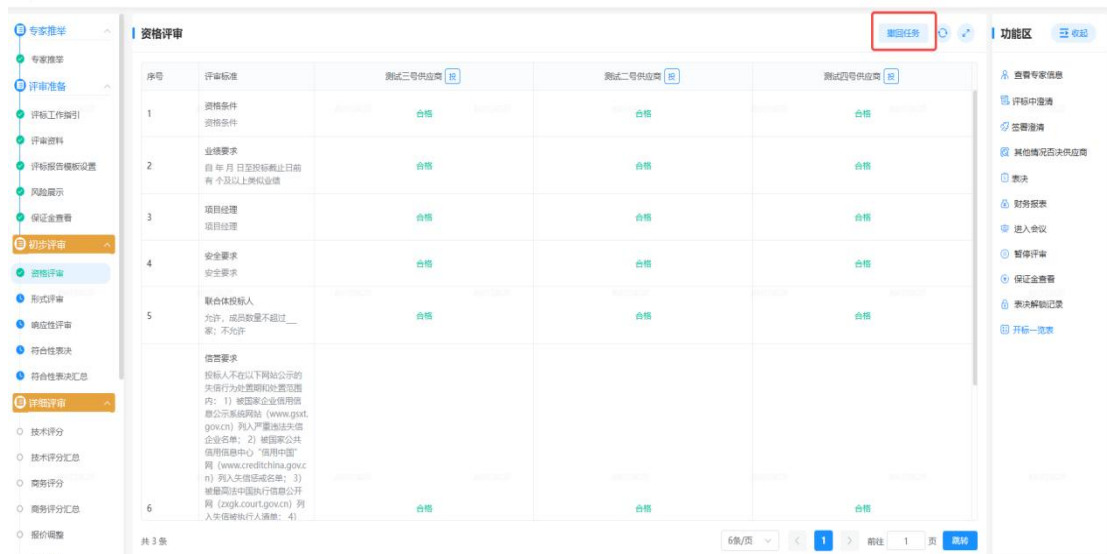
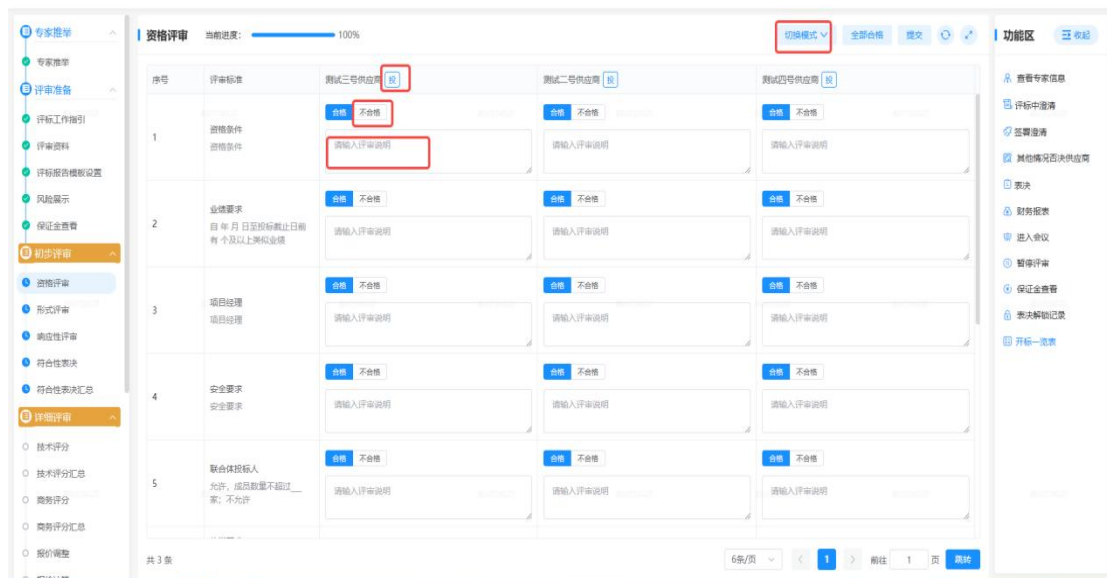


五. 业务流程-初步评审

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。

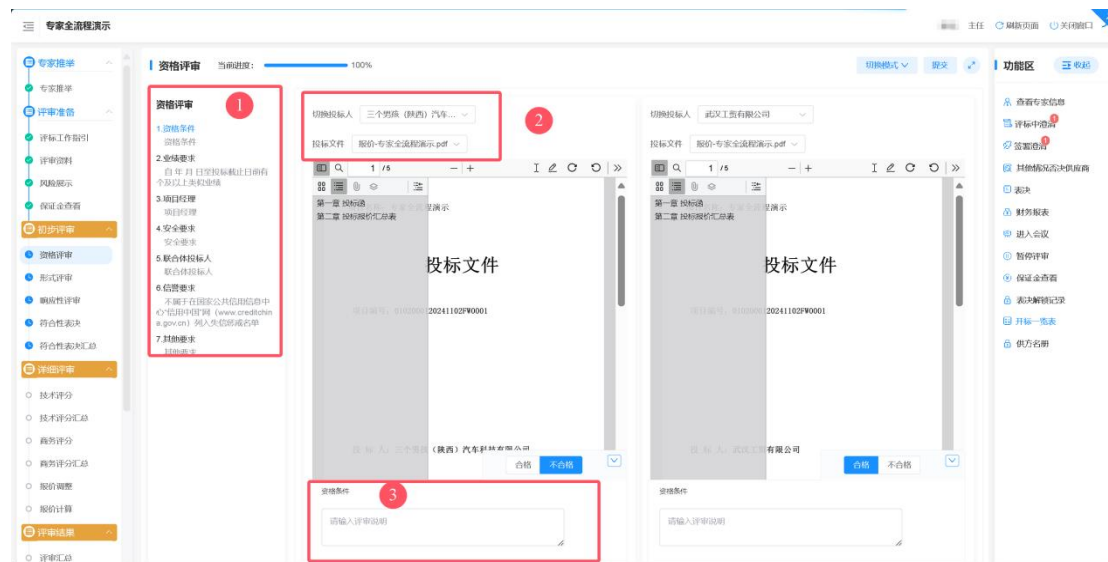


注：评分为自动保存，单项完成评分后会自动保存，过快操作会提示提交失败，等几秒后再次提交即可。

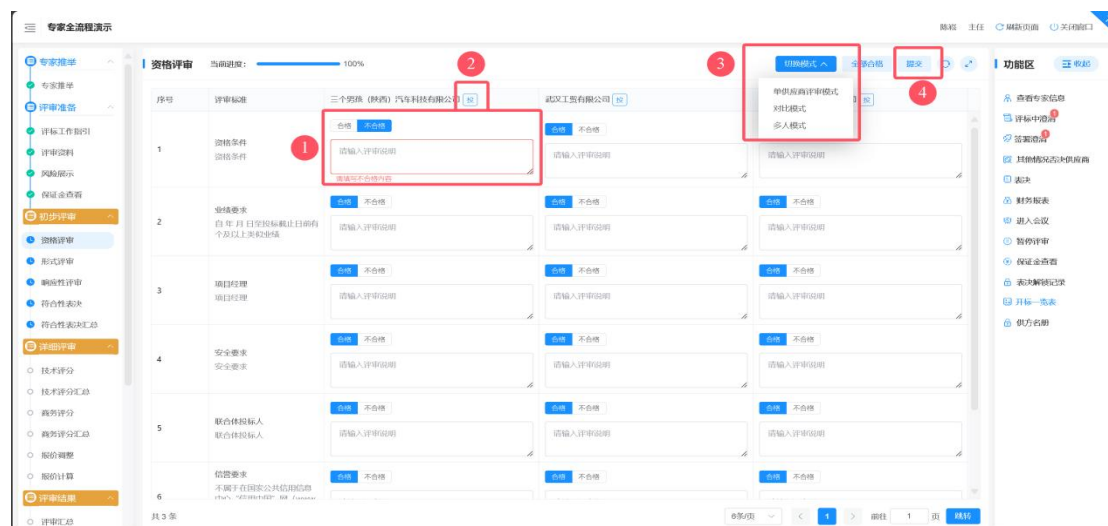
1.单供应商模式：该模式下展示单个供应商，左侧为评标项打分项目，右侧为供应商标书。



1.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。



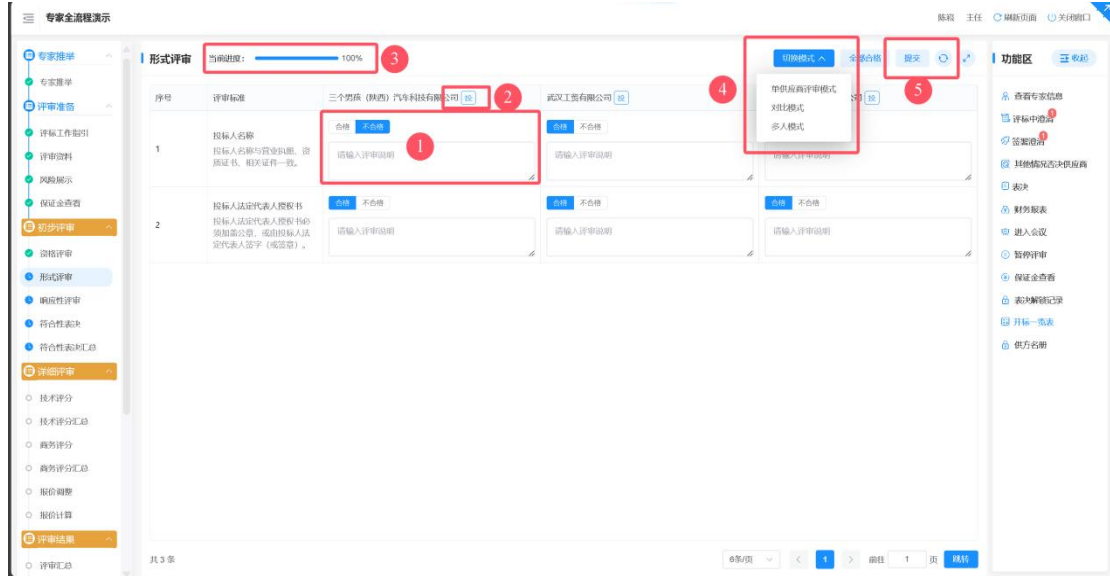
2.多人模式：默认多人模式该模式下展示全部供应商。



5.2 业务流程-形式评审

操作路径：初步评审--形式评审

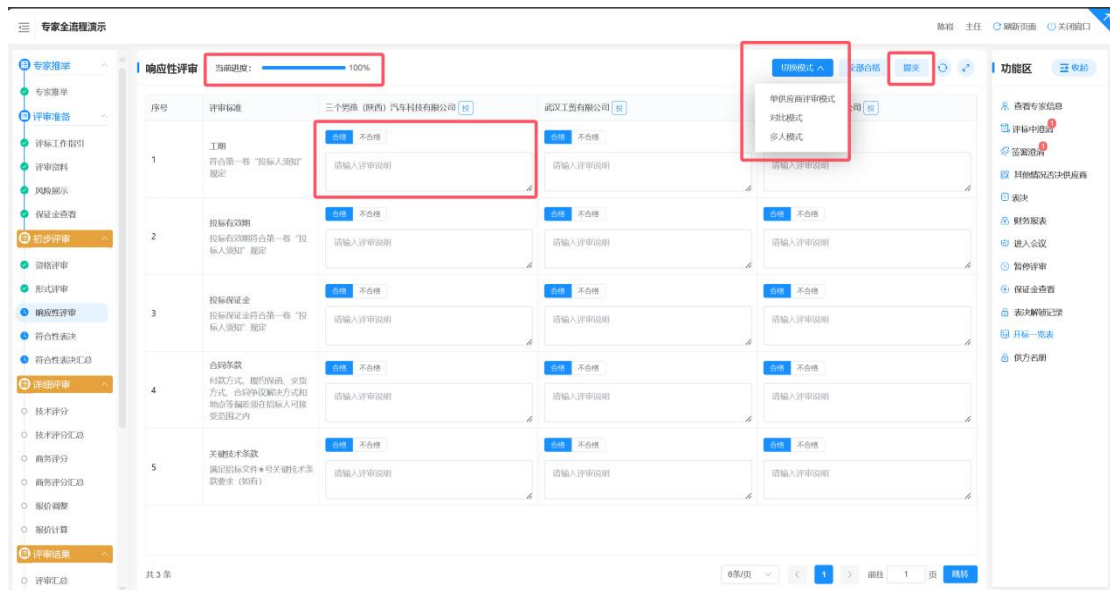
专家根据评审标准对供应商展开评审，操作方式同上。



5.3 业务流程-响应性评审

操作路径：初步评审--响应性评审

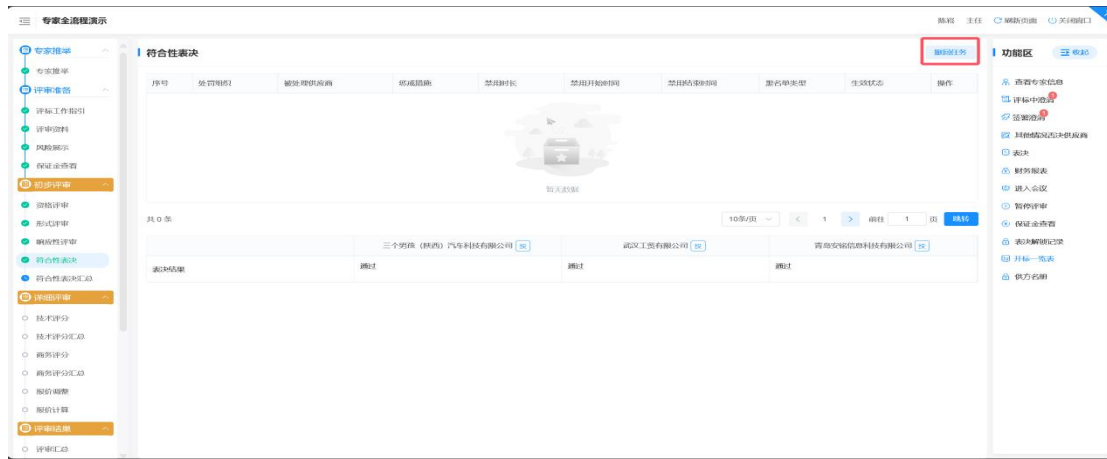
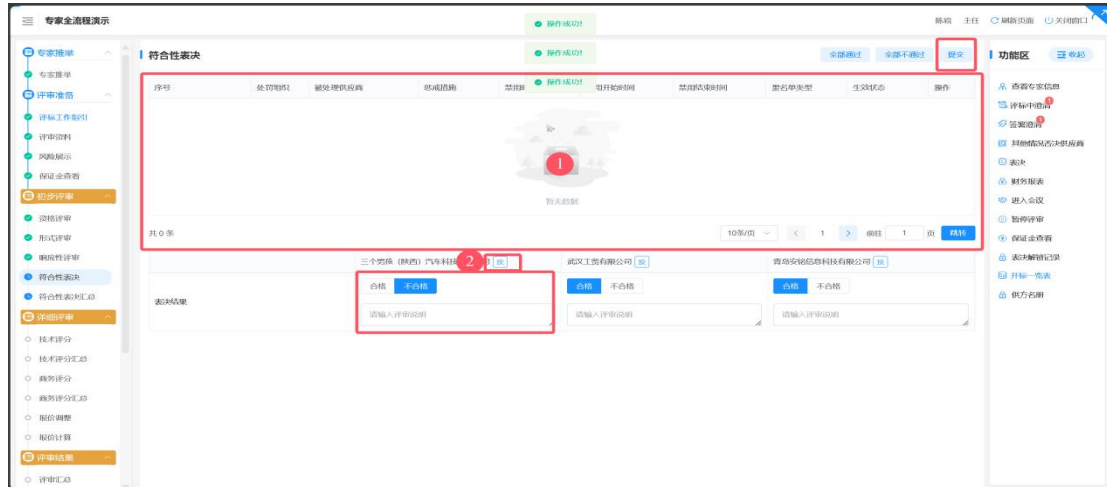
专家完成响应性评审，评审操作方式同上。



5.4 业务流程-符合性表决

操作路径：初步评审--符合性表决

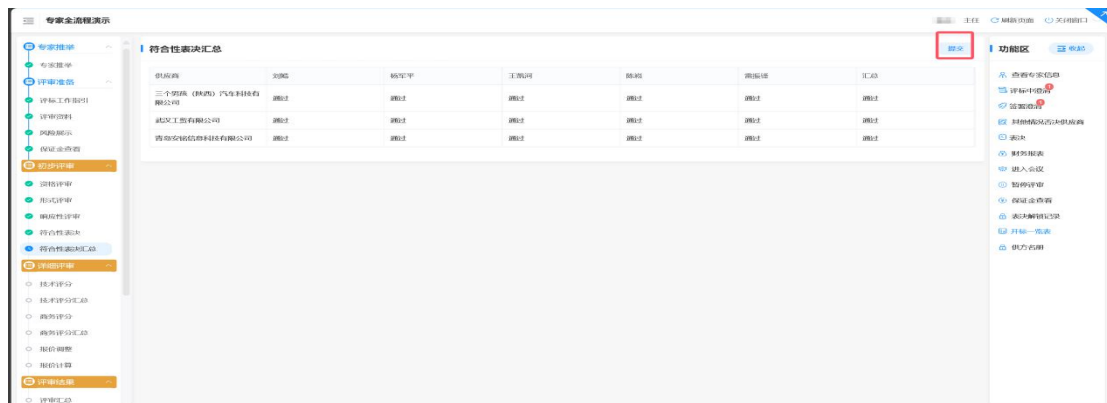
对供应商是否通过初步评审进行符合性表决，不合格供应商需要说明原因，表决完成后点击【提交】，在主任汇总表决结果前可以【撤回任务】。



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

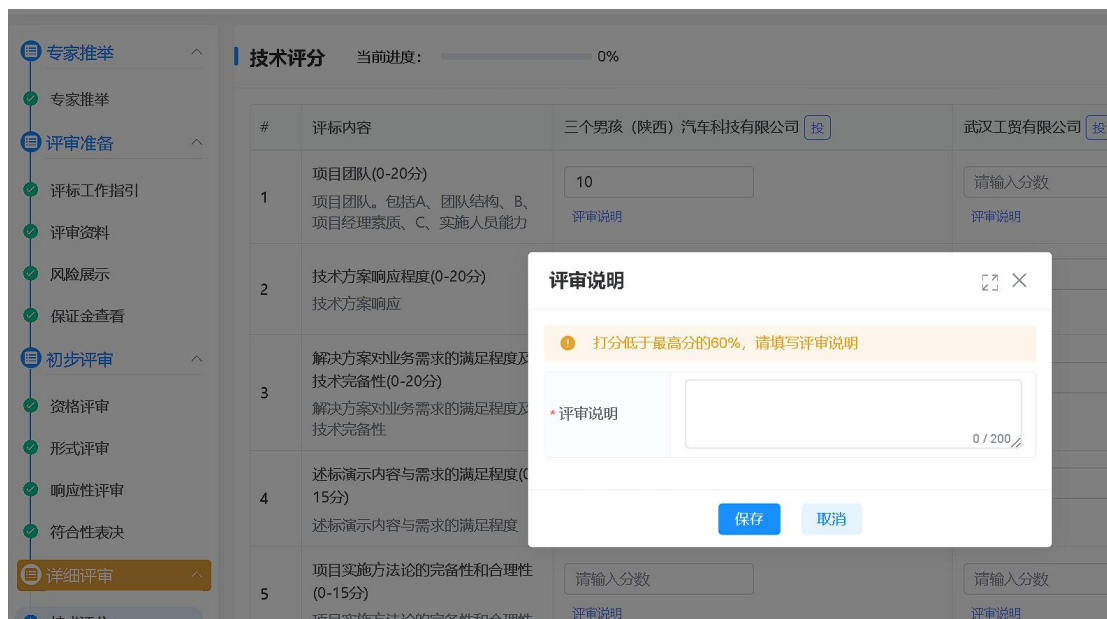
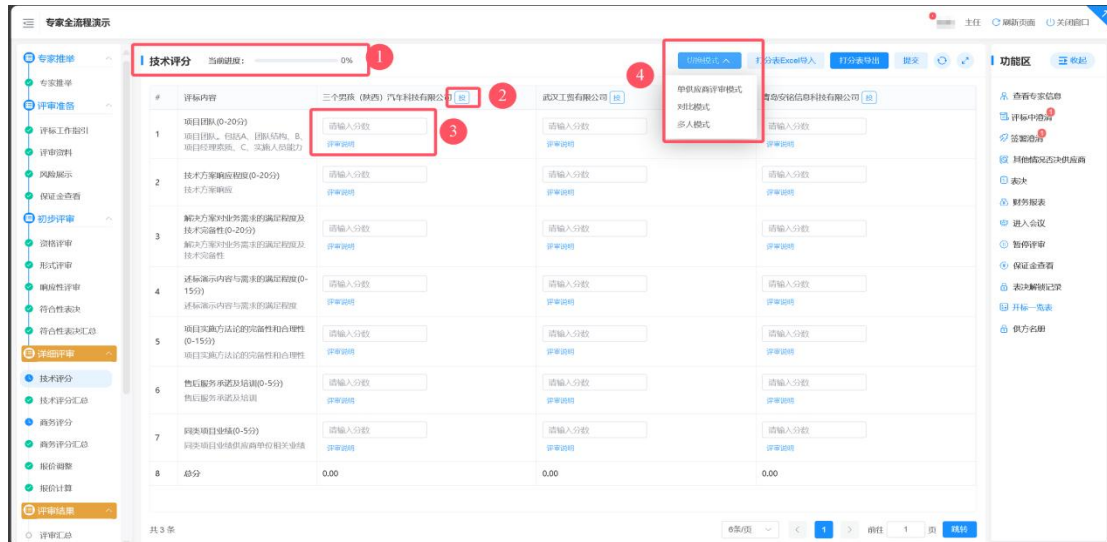
6.1 业务流程-技术评分

操作路径：详细评审--技术评分

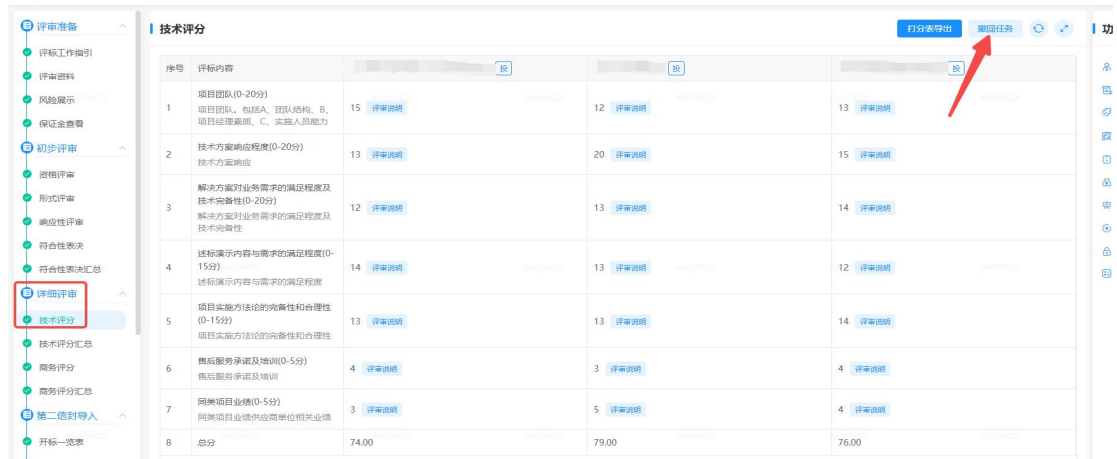
注：评分为自动保存，单项完成评分后会自动保存，过快操作会提示提交失败，等几秒后再次提交即可。

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。



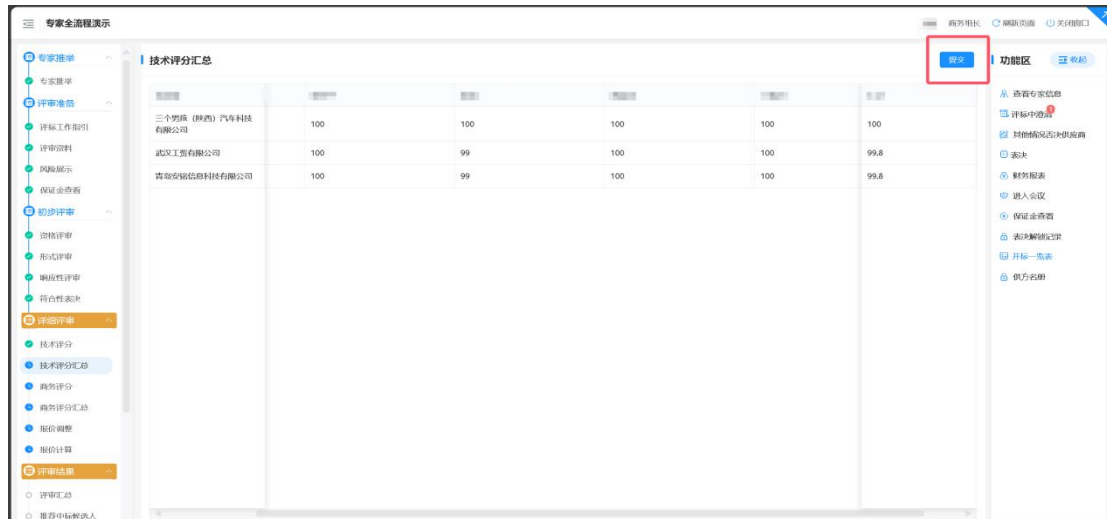
1.评分可以在主任汇总之前撤回，点击【撤回任务】即可重新打分。



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

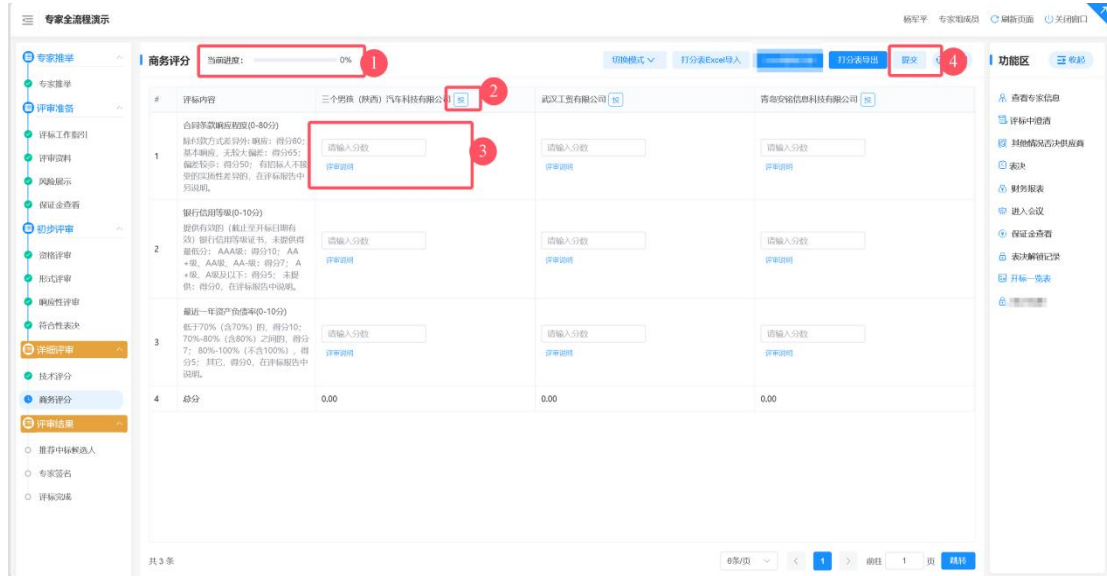
- 1.技术组组长，汇总技术评审结果；如果是未分组的情况，技术评审汇总由商务组长提交。
- 2.组长可以查看当前打分情况，在全部专家完成打分后，确认无误后组长可以提交打分结果。
- 3.最后输入汇总意见完成汇总。



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】。

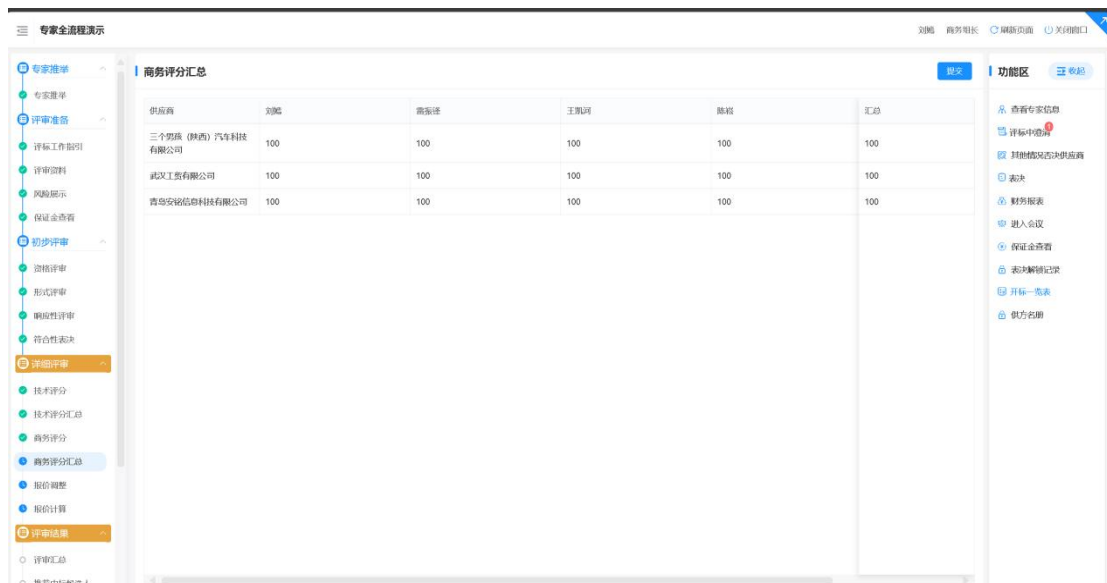


6.4 业务流程-商务评分汇总

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。



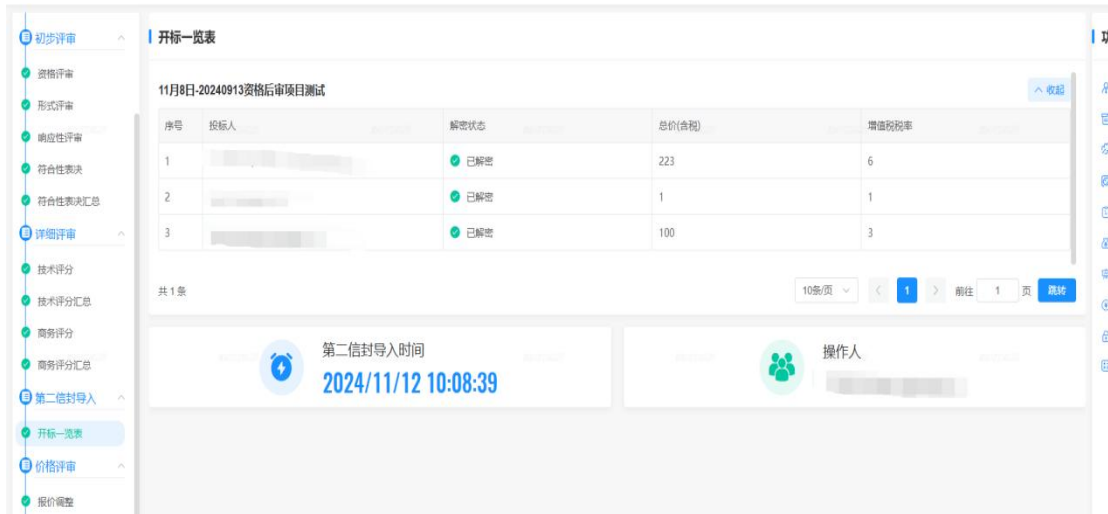


6.5 业务流程-第二信封导入

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。

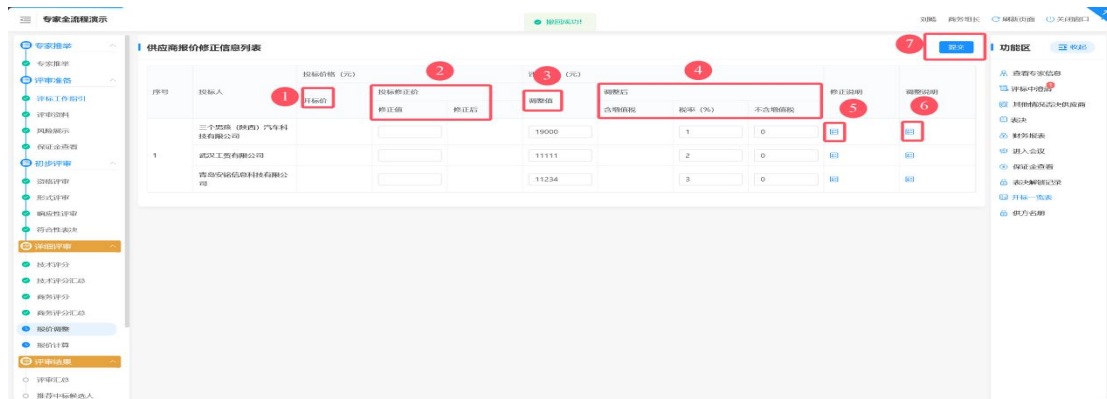


6.6 业务流程-报价调整

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】。

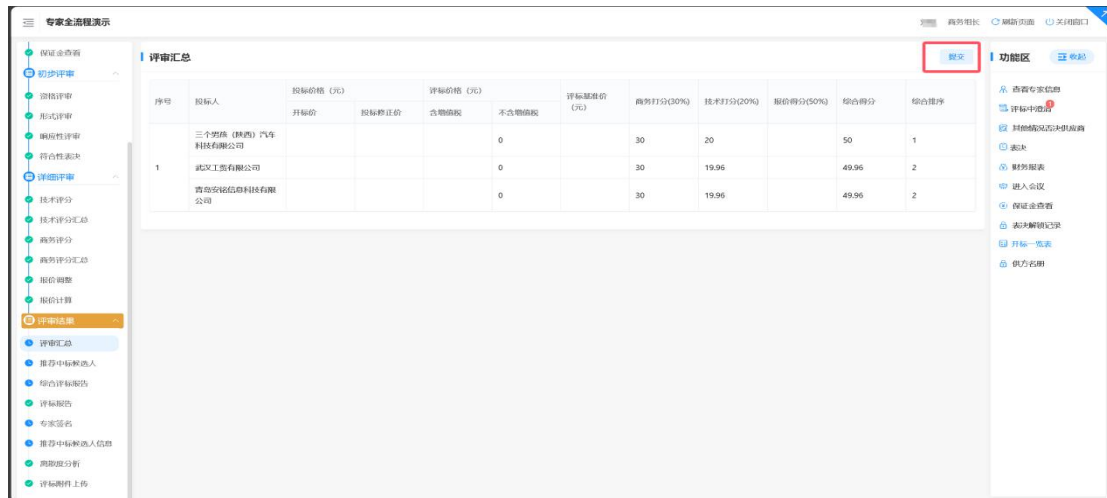
序号	投标人	投标费率	不含税值	评标基准费率	评标费率与基准费率偏差	价格得分 (100)	价格权重得分 (30)	排序
1		96.34		93.66	2.68	97.14	29.14	2
		90.29		93.66	-3.6	96.4	28.92	3

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

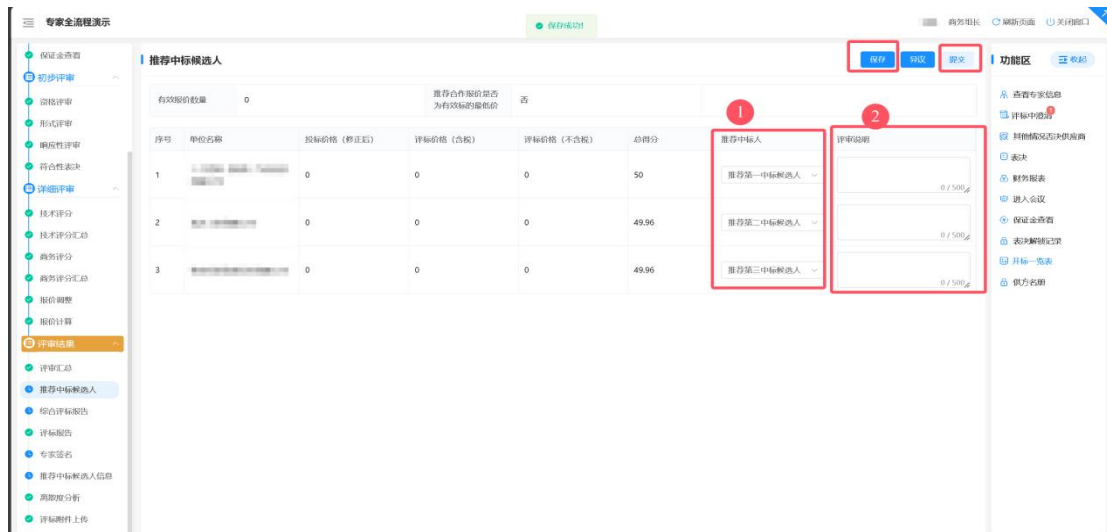
商务组长在价格分提交后进入评分汇总，系统自动计算汇总结果确认无误后点击【提交】。



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。

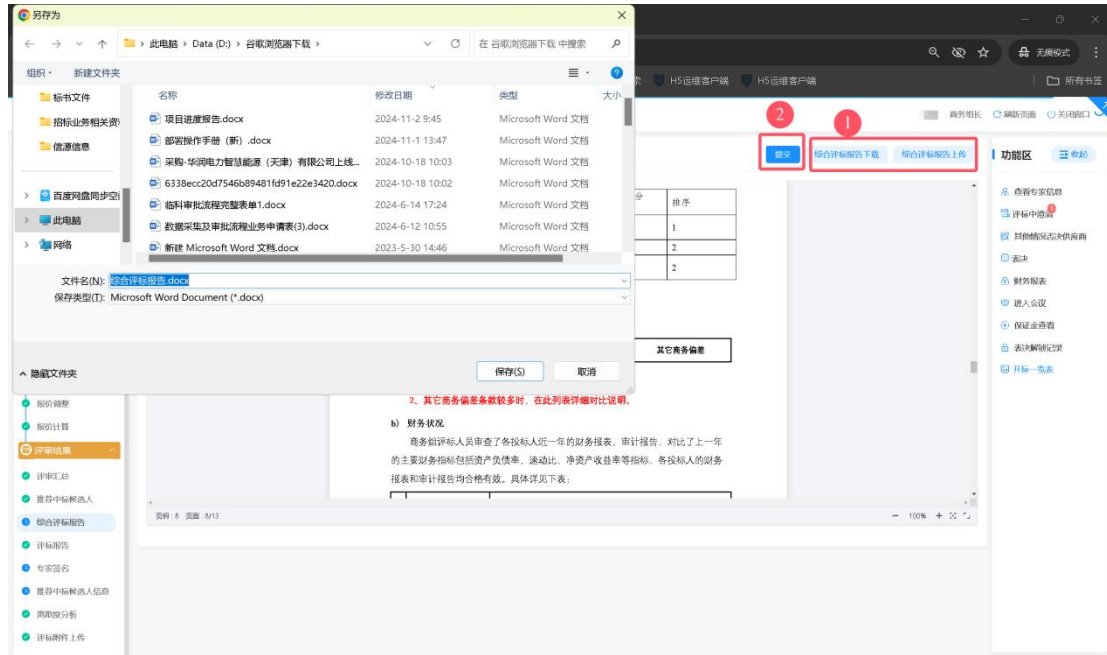


7.3 业务流程-综合评标报告

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

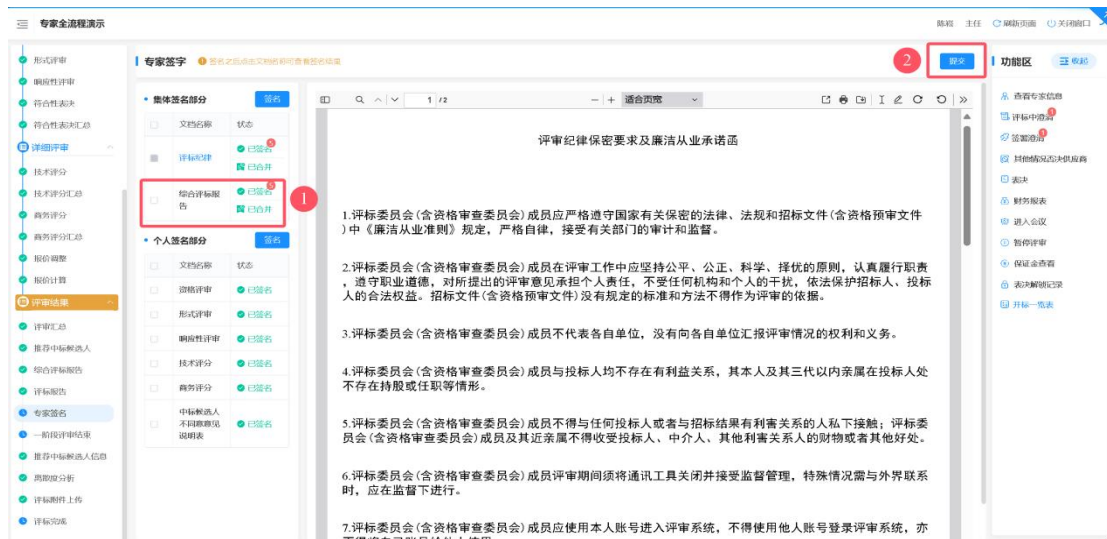
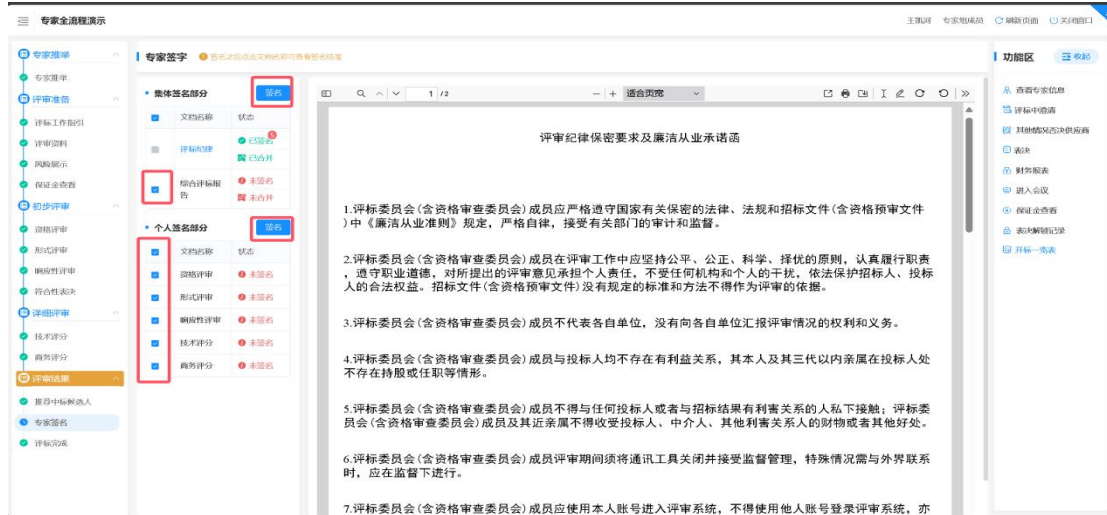
操作路径：评审结果-评标报告

【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

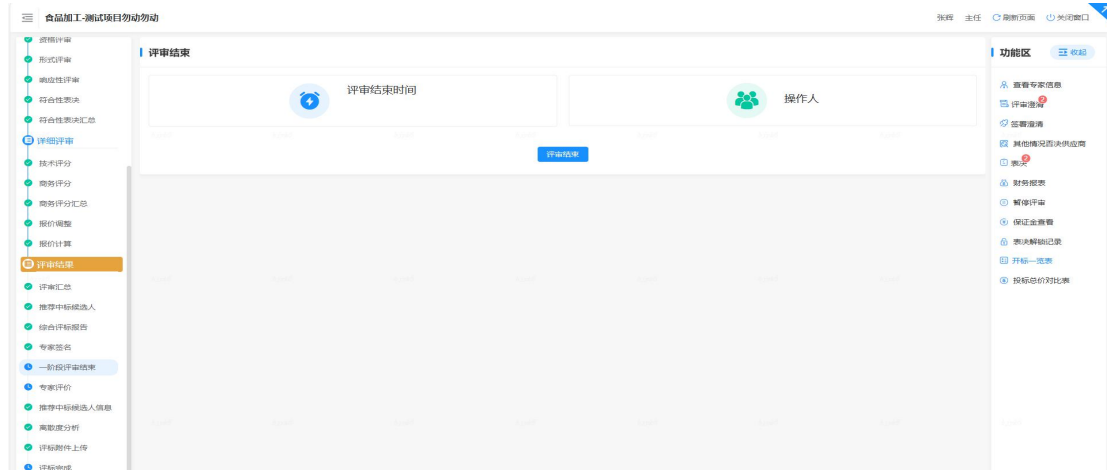
- 1.专家需要对每个评审项签名确认，点击对应的文档名称查看文档内容，勾选点击【签名】按钮，进行电子签名。
- 2.全部签名完成后，综合评标报告会自动汇总，由主任进行【提交】。

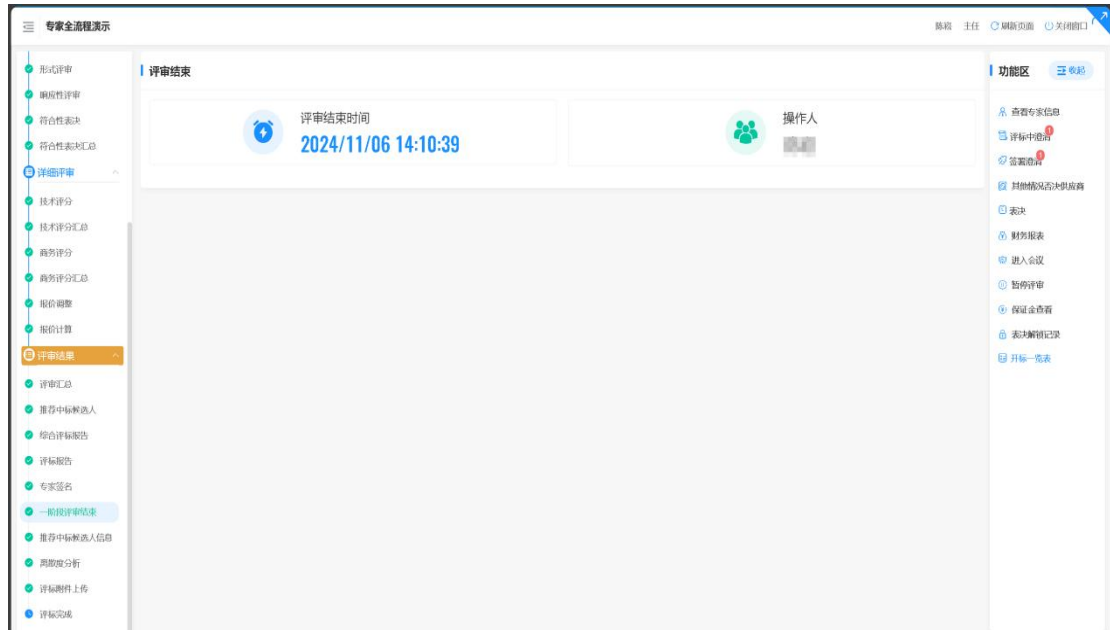


7.6 业务流程--一阶段评审结束

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【评审结束】，专家组成员账号会自动退出，主任、商务组长继续后续操作。





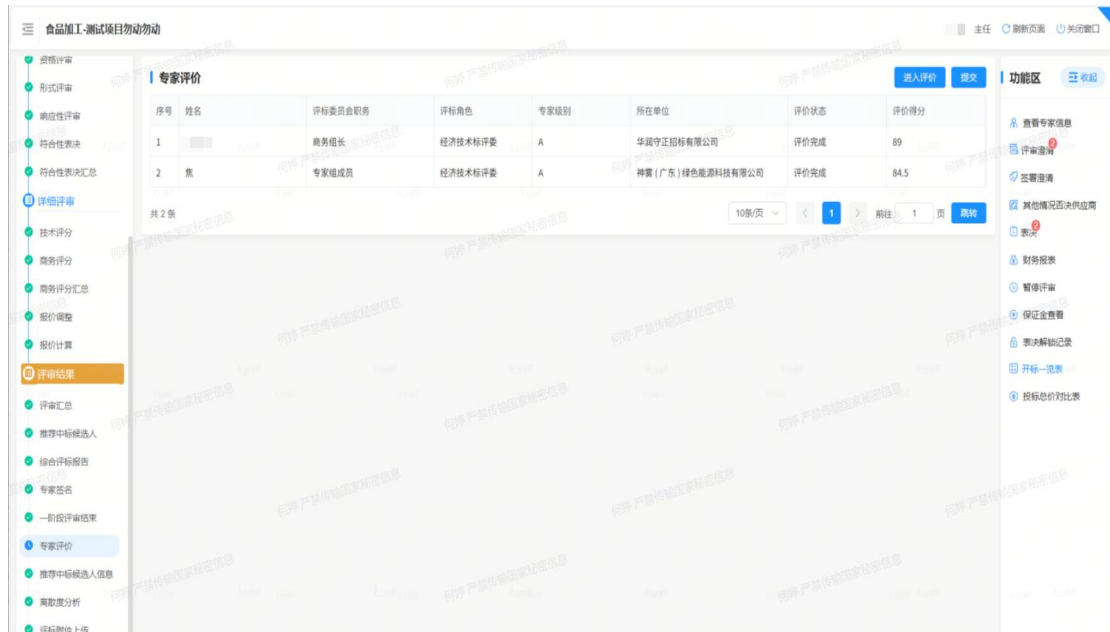
7.7 业务流程-专家评价

操作路径：评审结果-专家评价

注：由主任在评审结束之后对各个专家进行评价

主任点击【**进入评价**】-点击【**选择评价专家**】按钮，从列表中选择一位待评价专家，按照指标名称、指标说明及打分说明进行打分，系统默认分值为 89 分，可直接使用，也可手动修改填写打分，若打分低于 70 分，必须填写评价说明，打分完成之后点击【**保存**】，保存之后点击【**提交**】按钮提交

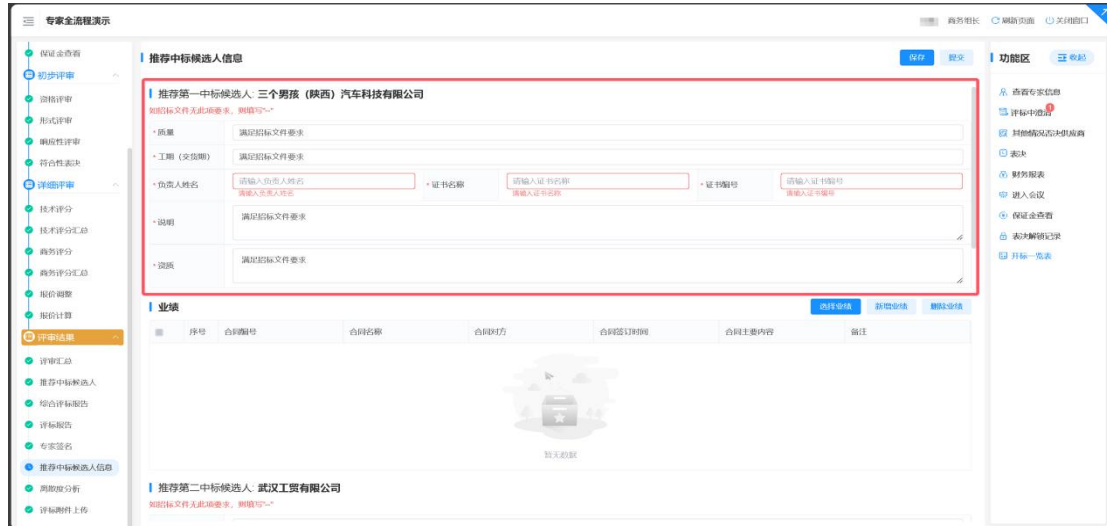
所有专家打分完成之后，点击页面右上角【**提交**】按钮提交，提交之后进入下一个评审环节



7.8 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

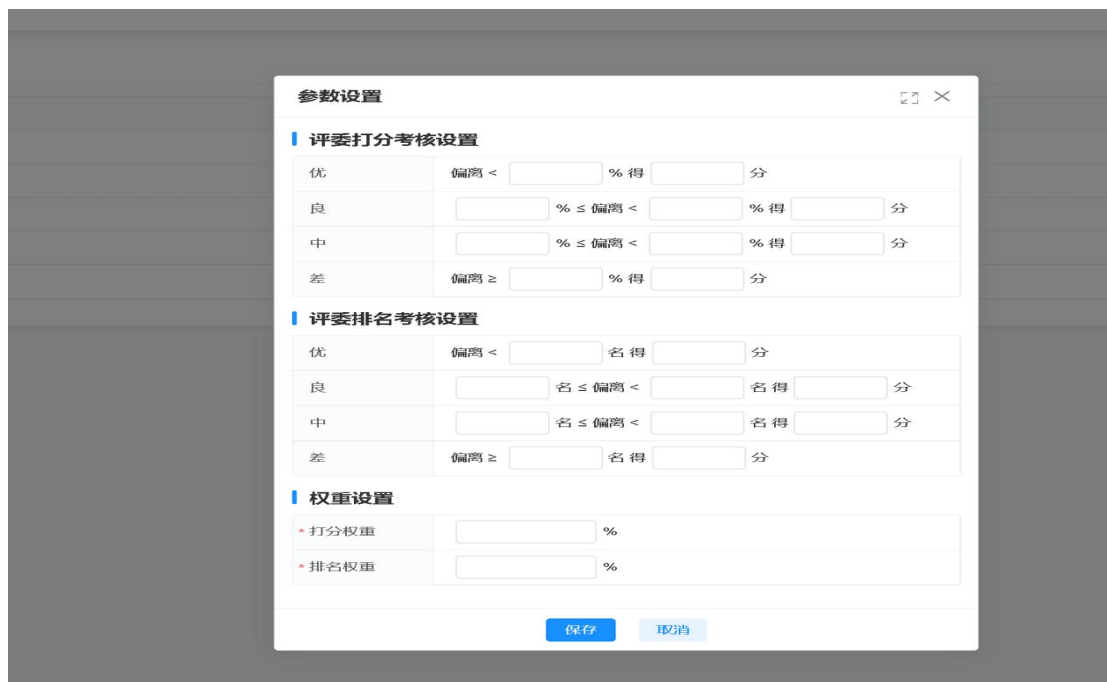
商务组长依据招标文件要求，填写推荐候选人信息。可以通过【选择业绩】或者【新增业绩】设置，暂存点击【保存】，确认无误后点击【提交】。

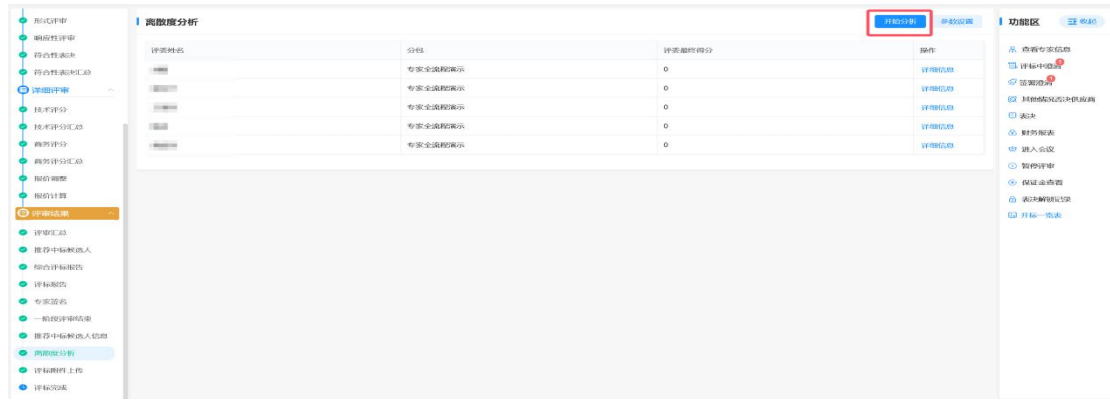


7.9 系统功能-离散度分析

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。

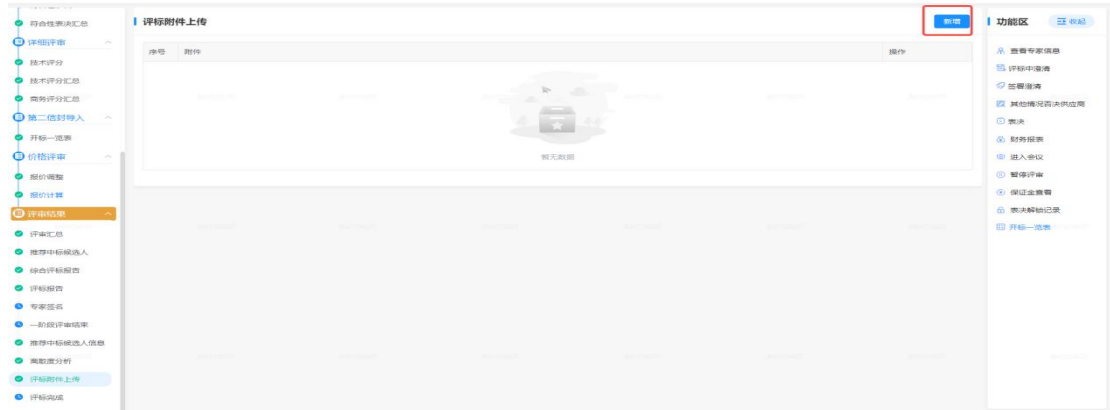




7.10 系统功能-评标附件上传

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。



7.11 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。

