

华润集团守正电子招标采购平台

非招-评审专家

操作手册

目录

一.	文档目的.....	2
二.	文档范围.....	2
三.	浏览器的要求.....	3
四.	系统操作流程.....	3
4.1.	资格预审.....	3
4.1.1.	资格审查结果填写.....	5
4.1.2.	澄清答疑.....	6
4.1.3.	资格预审表决.....	7
4.1.4.	资格预审组长汇总提交.....	8
4.1.5.	结束资格审查.....	8
4.2.	专家评审.....	9
4.2.1.	专家签到.....	10
4.2.2.	资格后审.....	11
4.2.3.	多轮报价.....	12
4.2.4.	议价.....	13
4.2.5.	议量议价.....	16
4.2.6.	谈判.....	17
4.2.7.	澄清答疑.....	20
4.2.8.	专家评分.....	22
4.2.9.	推荐成交候选人.....	26
4.2.10.	评审报告.....	28
4.2.11.	表决.....	30

一.文档目的

本操作手册主要为评审专家在华润守正非招系统中开展非招寻源业务提供必要的操作说明，使评审专家能快速上手系统操作，方便其高效开展寻源业务。

注：仅参与非招项目评审的华润集团内部专家直接使用 LDAP 账号与密码登录即可，勿点击登录页面的“免费注册”，若进行注册操作，则需完整维护专家信息并提交审核通过后方可参与非招项目评审。



二.文档范围

本操作手册先对华润守正非招系统浏览器的基本要求，系统登录入口，常见术语进行解释，其次主要的内容是针对评审专家的业务操作进行详细全面的介绍与指导，包括：

序号	业务阶段	操作要点
1	资格预审	/

2	专家评审	专家签到 资格后审 多轮报价 专家评分 推荐成交候选人 评审报告 谈判 议价 评审澄清 表决
---	------	---

三. 浏览器的要求

浏览器的版本要求：推荐使用 Google 谷歌浏览器，IE 浏览器需 11 及以上版本，其他浏览器均可。

四. 系统操作流程

4.1. 资格预审

(1) 打开浏览器，输入网址：<https://szecp.crc.com.cn/>，进入华润集团守正电子招标平台，在右侧登录/注册入口区域点击【评审专家/招标人代表】进入评审专家登录页面



(2) 输入 LDAP 账号和密码，点击按钮【登录】登录进系统



(3) 登录系统后，根据路径：寻源评分管理→资格审查→资格预审，进入资格预审功能，该页面展示所有处于资格预审阶段的单据。



(4) 资格预审专家【资格预审】界面，寻源单名称右侧的【评审进度】列，展示寻源单评审进度。

点击评审进度中已完成或正在执行的节点可进入资格预审详情界面。

注：执行中的进度颜色为绿色，完成的为橙色。



4.1.1. 资格审查结果填写

填写每家供应商的预审结果，若是不通过则必须填写备注。页面中点击【应标供应商信息】【附件下载】按钮，即可进入应标供应商查询及附件下载界面，供专家参考。



a) 预审方式为合格制

预审方式为合格制的寻源单，资格预审专家需在【预审结果】列选择审批通过或不通过，并选填备注。



b) 预审方式为有限数量制

(1) 若通过供应商小于等于有限数量，资格预审汇总后则进入资格预审报告页面。



(2) 若通过供应商大于有限数量，资格预审汇总后则进入详细评审页面。
组员再次按预定义的评分要素对通过初步评审的供应商打分。



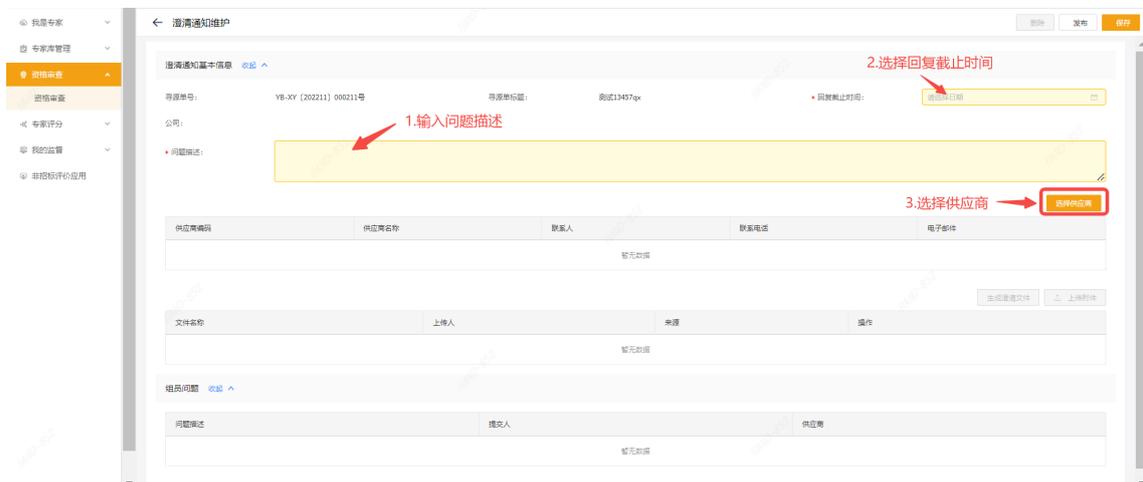
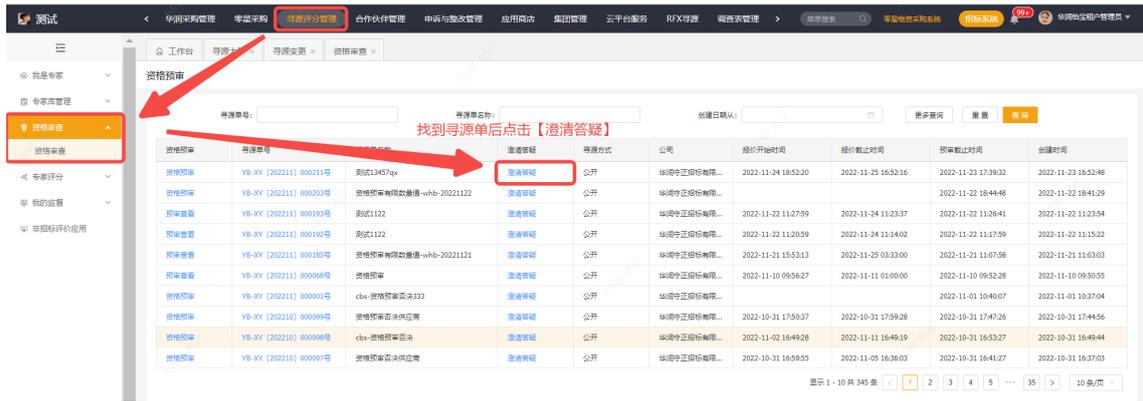
提交后进入详细评审汇总页面。



4.1.2. 澄清答疑

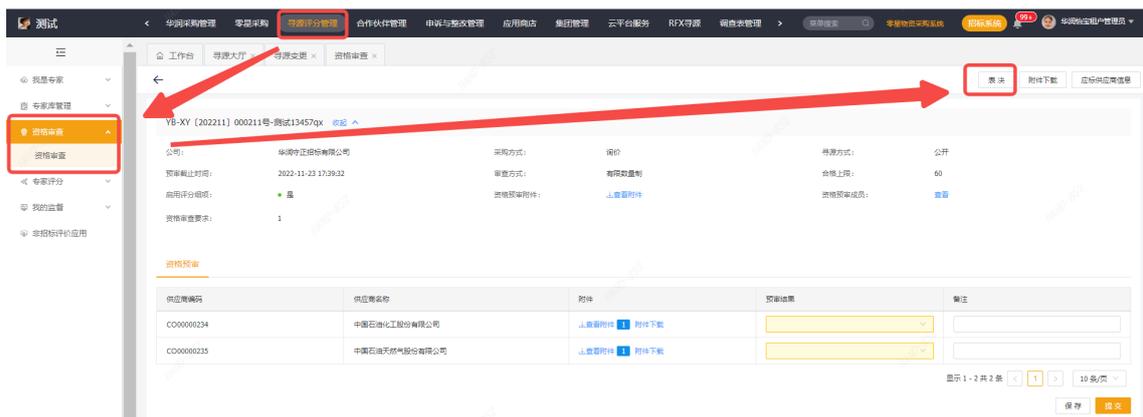
该功能用于采购方评审组员在评审阶段提出需要向供应商咨询的问题，评审组长在评审阶段向供应商发布问题（可引用评审组员提出问题）。

找到寻源单后点击-【澄清答疑】-【新建澄清通知】，进入澄清通知编辑页面，选择截止供应商回复问题时间、问题描述、选择对应供应商，点击【保存】。



4.1.3. 资格预审表决

该功能用于资格预审组长在资格预审过程中对否决供应商发起表决流程，系统将按照少数服从多数的规则生成最终的表决结果。



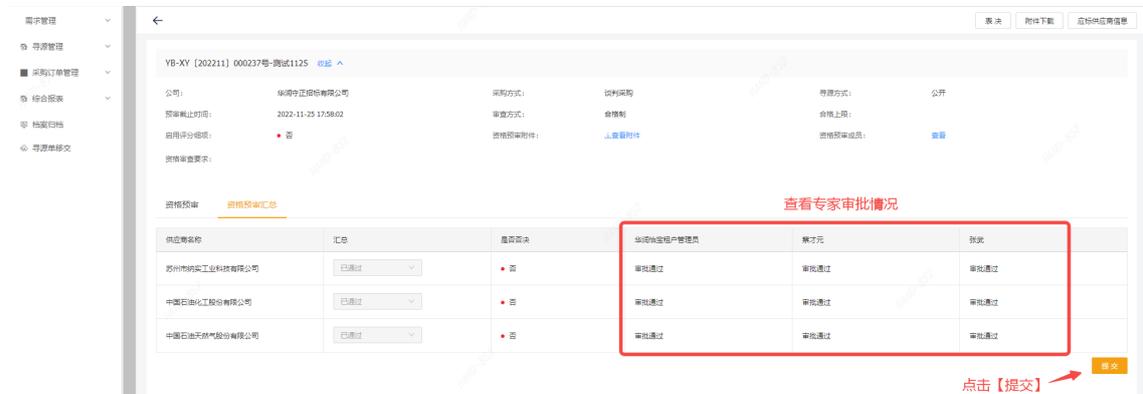
4.1.4. 资格预审组长汇总提交

组长汇总各组员提交的评审结果，提交资格预审结果

(1) 组长点击【资格审查汇总】页签，组长可以查看各个资格预审小组成员的资格审查进度，待全部成员提交之后，汇总列会按照少数服从多数的原则生成最终的资格审查结果。

(2) 系统根据各组员得分取平均值，从高到低排序，前 N 名评审结果为通过，N+1 及以后均为不通过。组长审核无误后可点击【提交】按钮提交资格预审结果，完成资格预审。

注：完成后组长不能修改结果



4.1.5. 结束资格审查

(1) 资格预审组长生成预审报告，点击操作列按钮可编辑、预览、下载、删除预审报告，组长确认无误后点击【确认并提交】

(2) 资格预审组员确认资格预审报告



4.2. 专家评审

(1) 打开浏览器，输入网址：<https://szecp.crc.com.cn/>，进入华润集团守正电子招标采购平台，在右侧登录/注册入口区域点击【评审专家/招标人代表】进入评审专家登录页面



(2) 输入 LDAP 账号和密码，点击按钮【登录】登录进系统



(3) 评审界面右上导航说明



a) 应标供应商信息

该功能用于评审阶段专家查看应标供应商信息，右拉可查看供应商的寻源评价、履约评价、信用评价、是否有不诚信记录、不诚信记录详情、信用报告获取时间、备注等。

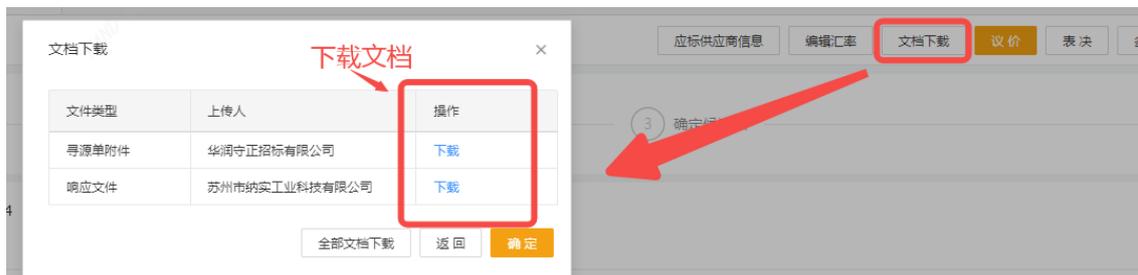


b) 编辑汇率

该功能用于供应商报价币种与本币币种不一致时，评审专家可以在评审阶段维护币种汇率。

c) 文档下载

该功能用于评审专家下载寻源过程中的各类文档，包括寻源单附件、响应文件、谈判文件等。

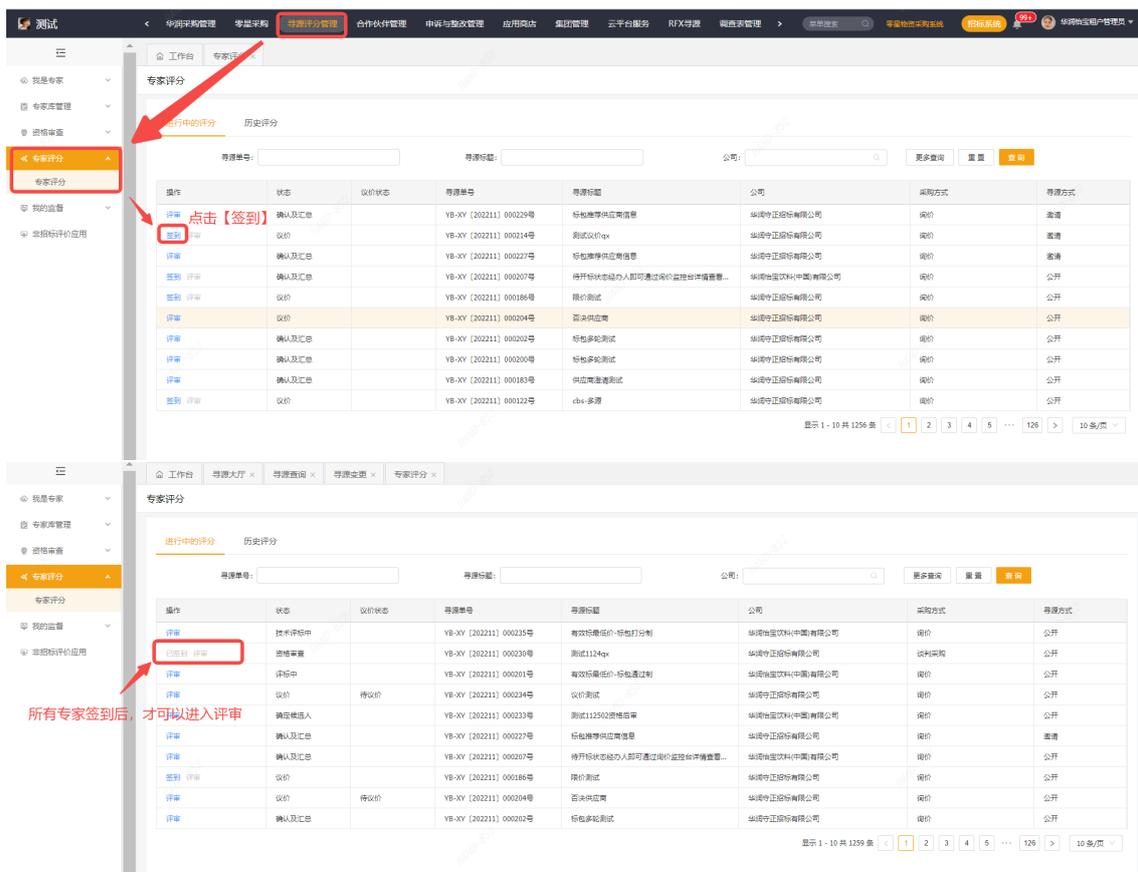


4.2.1. 专家签到

登录系统后，根据路径：寻源评分管理→专家评分→专家评分，进入到专家评审功能页面，可查询所有评分中的单据，点击【签到】。所有专家均完成签到后，操作列【评审】按钮才会变亮，评审成员才能点击【评审】按钮进入评审界面。

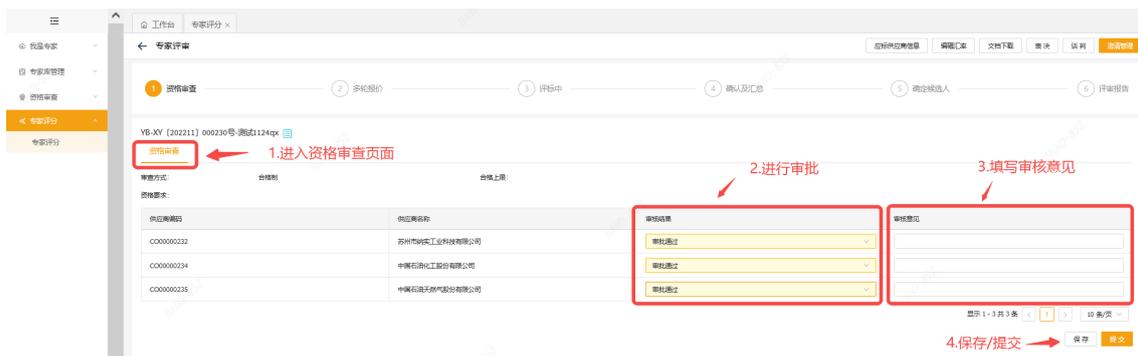
注：所有评审专家完成签到后才可开展评审阶段工作，如需查看专家签到情况，

由经办人通过寻源大厅-寻源单明细-评审成员查看。



4.2.2. 资格后审

该功能用于资格后审情形下，评审小组在供应商报价后对其资格进行审查。审核结果为不通过时，必须填写审核意见。



专家组长可以进入资格审查汇总页面查看专家组员审核情况，专家组长可在汇总表修改审核结果，专家组员不能看见其他组员的审核情况。组长在资格预审汇总页面点击【提交】后，进入下一环节。



4.2.3. 多轮报价

该功能用于当采购方对供应商所报价格不满意或寻源业务本身规定要进行多轮报价时，由采购方评审组长在发起多轮报价，邀请供应商重新报价。单一来源采购和竞争性谈判固定允许多轮报价，其他采购方式下如允许多轮报价，组长可选择发起多轮报价。

(1) 组长进入评审页面后，点击右上角【多轮报价】按钮，进入多轮报价页面。

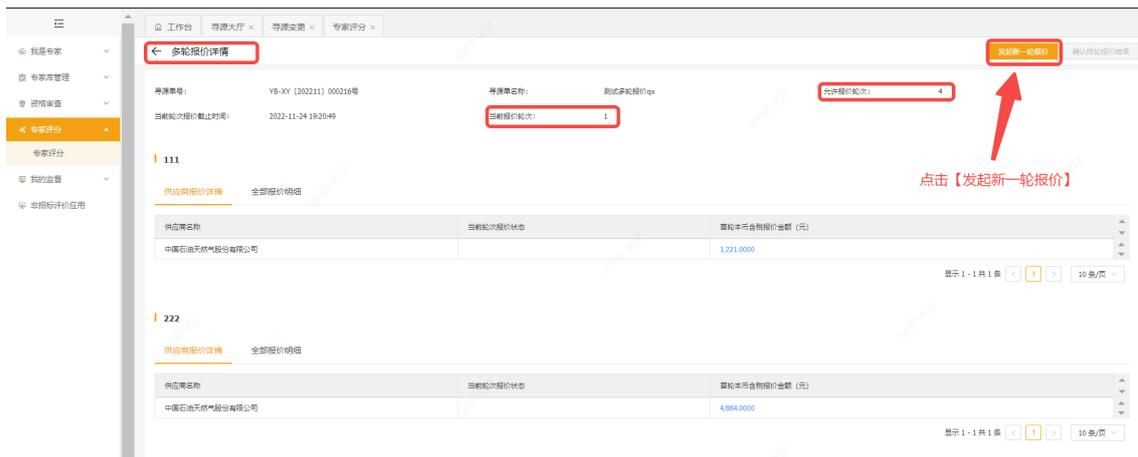


(2) 进入多轮报价页面后，评审小组组长可点击【发起新一轮报价】，在弹出页面内输入新一轮报价的报价截止时间，点击【确定并提交】发起新一轮报价。多轮报价截止时间之前，评审小组无法查看当前轮次供应商的报价。报价截止时间到达才可以查看当前轮次的报价。

多轮报价截止时间必须大于半个小时，报价截止时间到达时，供应商若未响应多轮报价则供应商本轮报价取上轮报价结果。

多轮报价时，若供应商本轮未报价，则按上一轮报价。专家发起新一轮报价时，上一轮未报价的供应商可以进行新一轮报价。

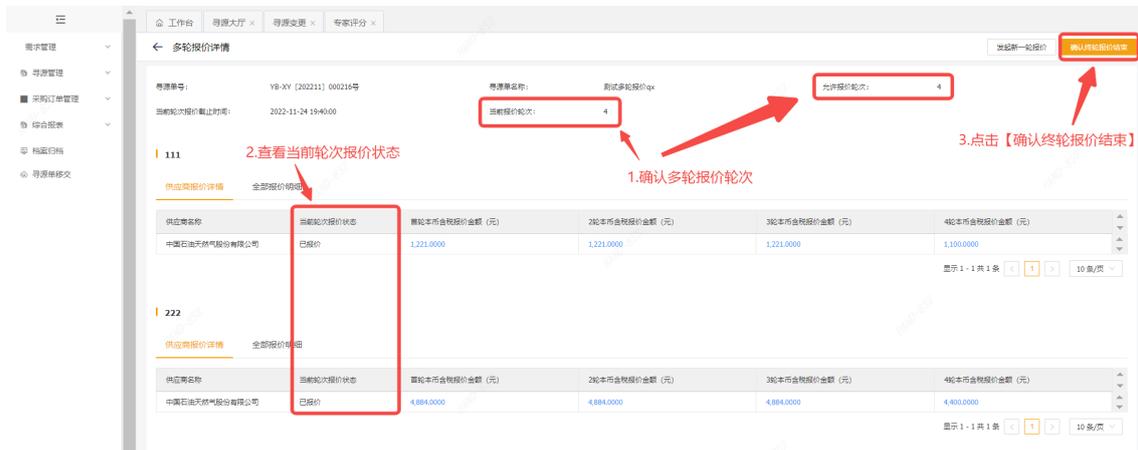
注：采购人或专家不可提前或延后多轮报价时间



(3) 结束多轮报价

当评审小组无需再发起新一轮报价时，点击右上角的【确定终轮报价结束】完成多轮报价，评审进入下一节点；

注：至少进行两轮报价才可以结束多轮报价。



4.2.4. 议价

该功能用于询价且允许议价的情形下，允许采购方评审组长在评审阶段与供应商进行议价。

(1) 在评审页面，评审组长点击右上角【议价】



(2) 进入议价详情页面，勾选需要议价的物品行，填写物品行的还价金额及还价理由，选择议价截止日期，点击【发起议价】，可发起议价。

此处系统支持批量进行折扣还价；批量折扣各选项含义如下：

【折扣率】：每行报价按上一轮报价金额*填写的折扣得到本次报价金额

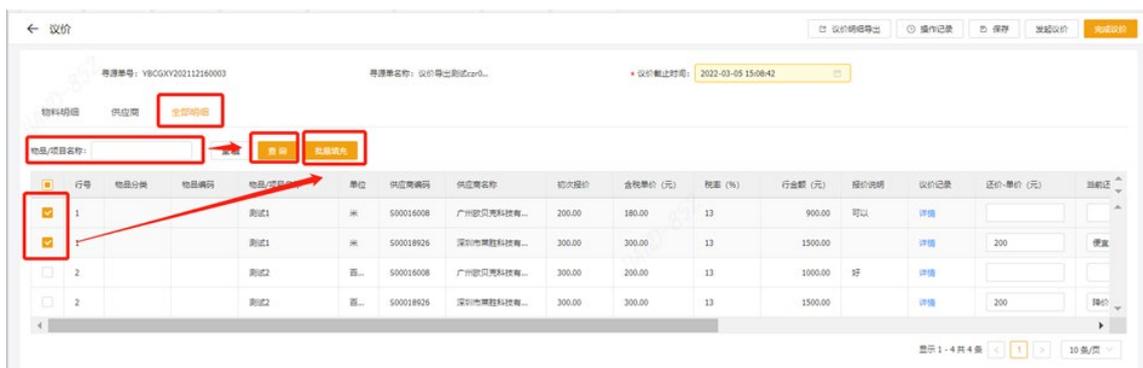
【单价折扣额】：每行报价按上一轮报价金额-填写的折扣得到本次报价金额

【整体总价报价】：整体报价按上一轮报价金额-填写的折扣得到本轮整体报价金额



(3) 批量填充议价

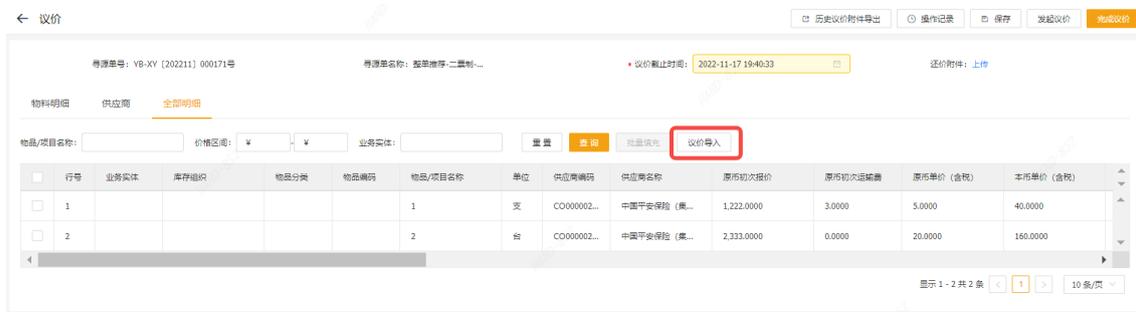
【议价】-【全部明细】 菜单，根据物品/项目名称搜索物品行，勾选需要批量填充的物品行，点击【批量填充】。批量填写单价及还价理由，点击确认。





(4) 议价导入

a) 进入议价页面，全部明细页面，点击【议价导入】



b) 进入议价导入页面，点击【下载导入模板】，评审专家下载 excel 模板，填写还价及还价理由列



c) 导入数据，导入数据后核对，若出现错误信息，则在 excel 找到对应的报错行修改数据后再次导入。再次核对无错误信息后，【提交】按钮才会变亮。点击【提交】，提示数据导入完成后，可返回议价页面。

注：提交后注意查看【错误信息】是否有内容



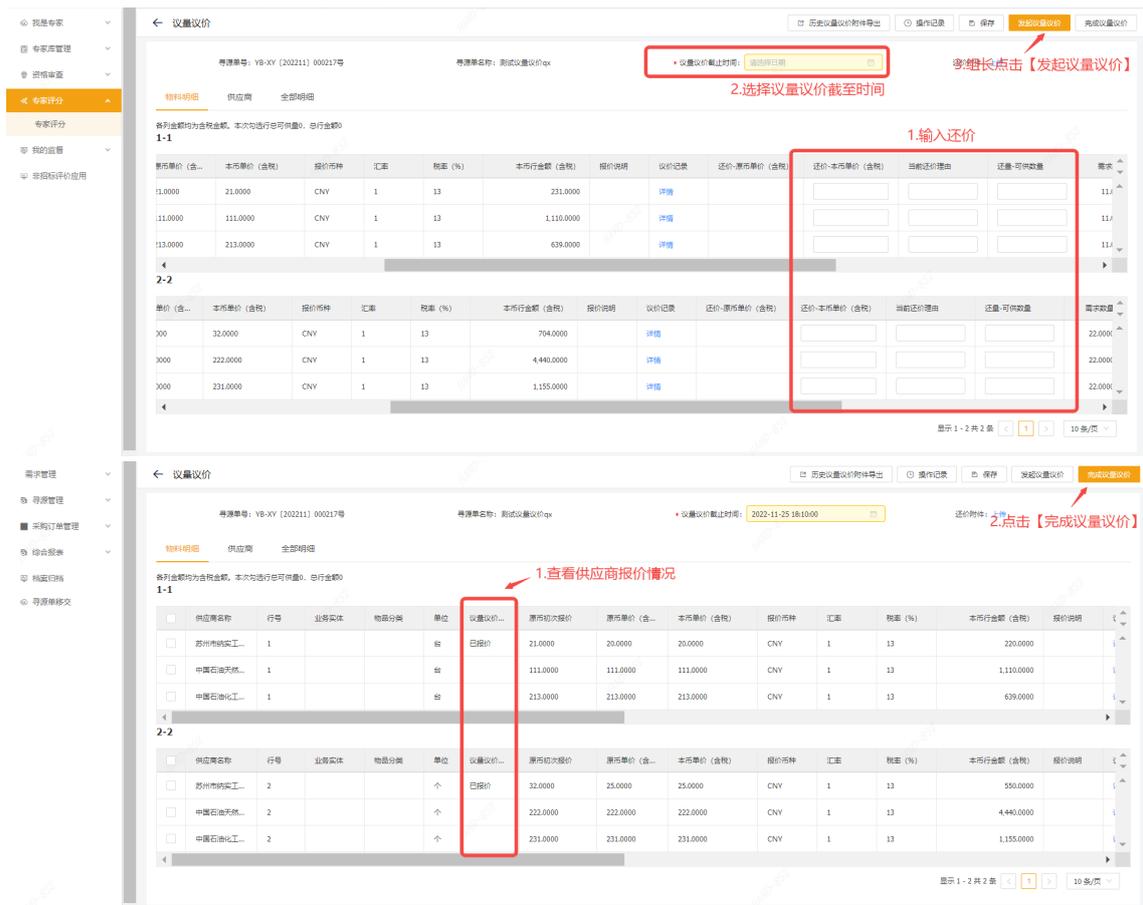
(5) 完成议价



4.2.5. 议量议价

该功能用于询价且允许议量议价的情形下，允许采购方评审组长在评审阶段与供应商进行议量议价。





4.2.6. 谈判

该功能用于竞争性谈判或单一来源等采购方式下采购方在评审阶段与供应商进行谈判。

- 系统支持线上谈判和线下谈判两种谈判方式。线上谈判支持双方线上消息往来，系统根据双方往来记录生成谈判纪要，由评审组长确认谈判纪要。线下谈判支持以附件方式上传谈判纪要。

(1) 在评审页面，评审成员可点击右上角的按钮【谈判】，进入“谈判详情”页面。

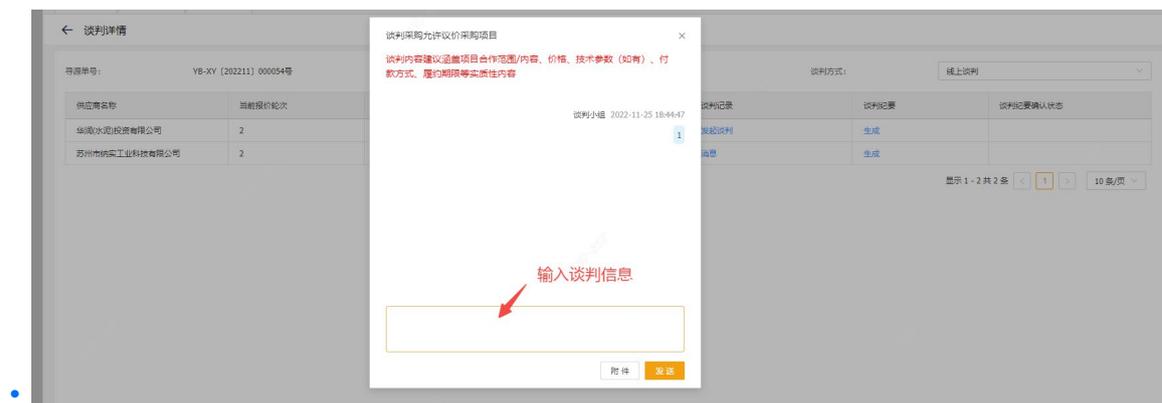


(2) 在谈判界面，首先在右上角选择谈判方式，谈判方式可选择“线上谈判”或“线下谈判”。

- 选择线下谈判，点击【上传附件】上传附件即可



• 选择线上谈判，点击谈判消息列的【发起谈判】，进入在线谈判窗口对供应商发起谈判。评审组长可在窗口内发送消息或附件



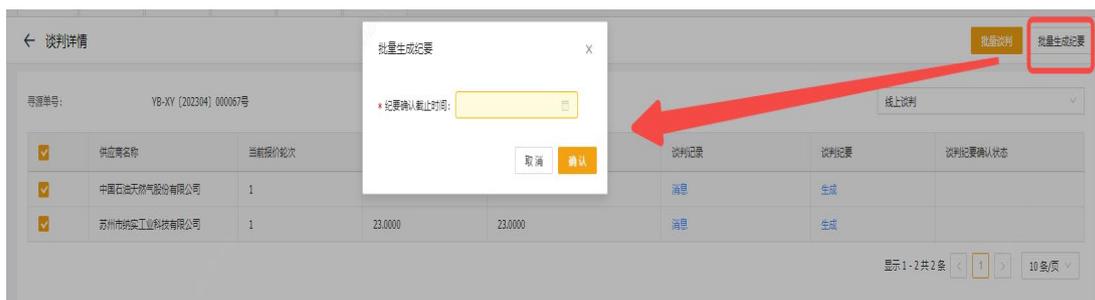
注：专家可使用群发谈判





谈判结束后，生成谈判纪要给供应商确认。点击谈判纪要列的【生成】，可对在线发送的信息进行编辑。编辑完成之后，选择“纪要确认截止时间”，点击【提交供应商确认】，将谈判纪要发送给供应商确认。评审小组可在谈判详情界面查看供应商的谈判纪要确认状态。

注：专家可批量生成谈判纪要。



到了“纪要确认截止时间”后，系统将会自动将谈判纪要状态改为已确认。



注：评审过程中有谈判，需要提交谈判纪要给供应商确认，或到谈判纪要截止时间系统自动给供应商确认。若供应商未确认且未到谈判纪要截止时间则无法结束评审。

(3) 点击【提交给供应商确认】后，谈判详情页面【谈判纪要确认状态】为【未确认】



(4) 供应商确认谈判纪要后显示【已确认】



4.2.7. 澄清答疑

该功能用于采购方评审组员在评审阶段提出需要向供应商咨询的问题，评审组长在评审阶段向供应商发布问题（可引用评审组员提出问题）。

a) 评审组员提出问题

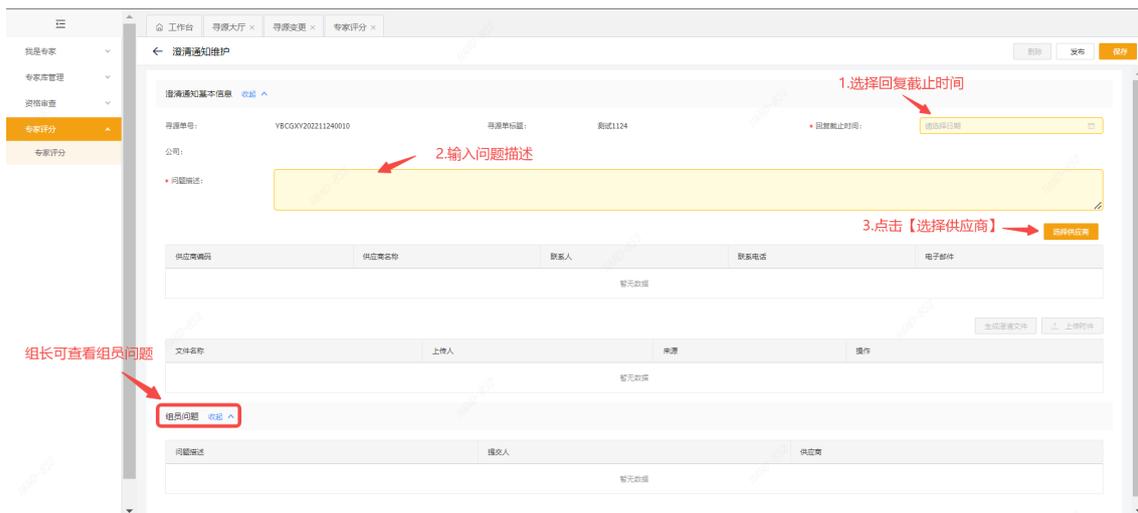
在评审界面，评审成员可点击右上角的【澄清管理】按钮，进入澄清管理页面；在澄清管理页面可以查询寻源单已发布的澄清问题信息，包括回复状态、供应商信息等。点击右上角【专家提疑】，进入组员提出问题界面，在问题描述框描述问题后，点击【提交】，完成提出问题。点击右上角【我的问题】可以查询本人所有提出问题清单。

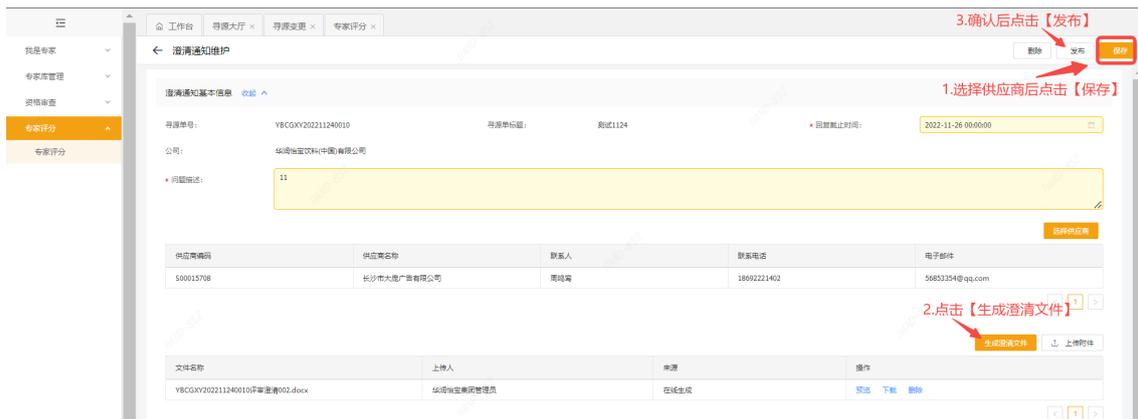
注：专家提疑仅为专家向专家组长提疑，不是给供应商提疑。



b) 评审组长发布澄清函向供应商提出问题

在评审界面，评审成员可点击右上角的【澄清管理】按钮，进入澄清管理页面；在澄清管理页面右上角点击【新建澄清通知】，进入澄清通知编辑页面，选择截止供应商回复问题时间、问题描述、选择对应供应商，点击【保存】。





c) 查看供应商回复

在澄清管理页面澄清单行“回复状态”为“已回复”或“部分回复”的表示该澄清单已有供应商回复，点击【已回复】或【部分回复】查询供应商回复消息。



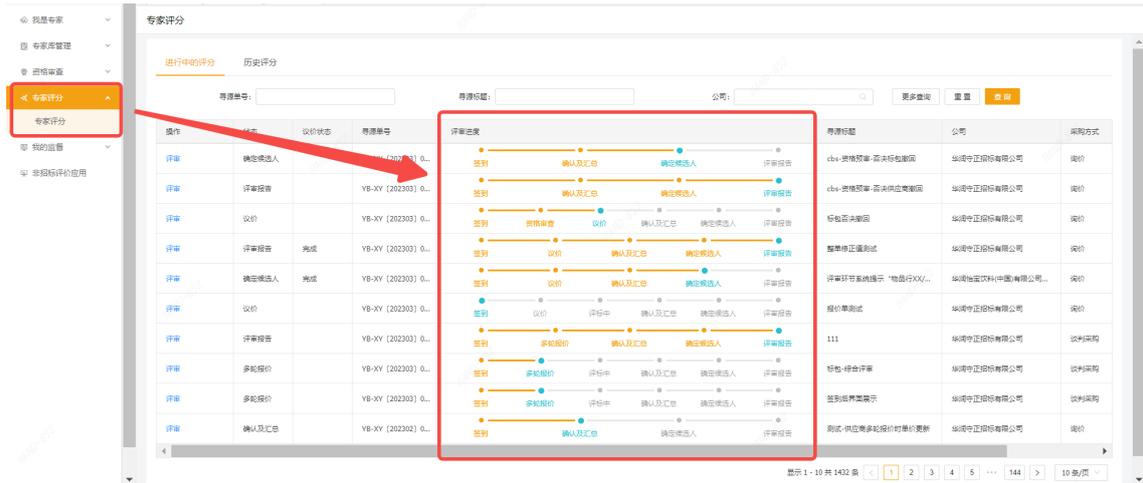
4.2.8. 专家评分

该功能用于评审小组对各家供应商进行商务、技术评分。系统目前支持同步评标、先技术后商务两种评审步制，其主要差别在于技术和商务评分的顺序不一致，各类型评分操作步骤一致，先由评审组员评分、后由评审专家汇总提交评分结果。

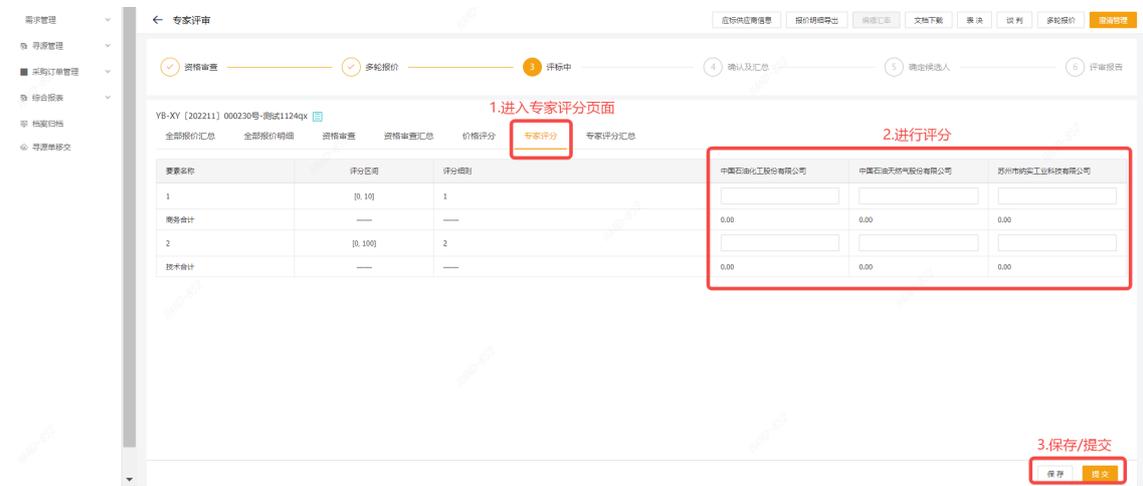
【寻源评分管理】-【专家评分】-【专家评分】，寻源单名称右侧的【评审进度】列，展示寻源单评审进度。

点击评审进度中已完成或正在执行的节点可进入专家评审界面。

注：执行中的进度颜色为绿色，完成的为橙色。



(1) 同步评标



(2) 先技术后商务

- 进入技术评分页面进行技术评分，点击【提交】。

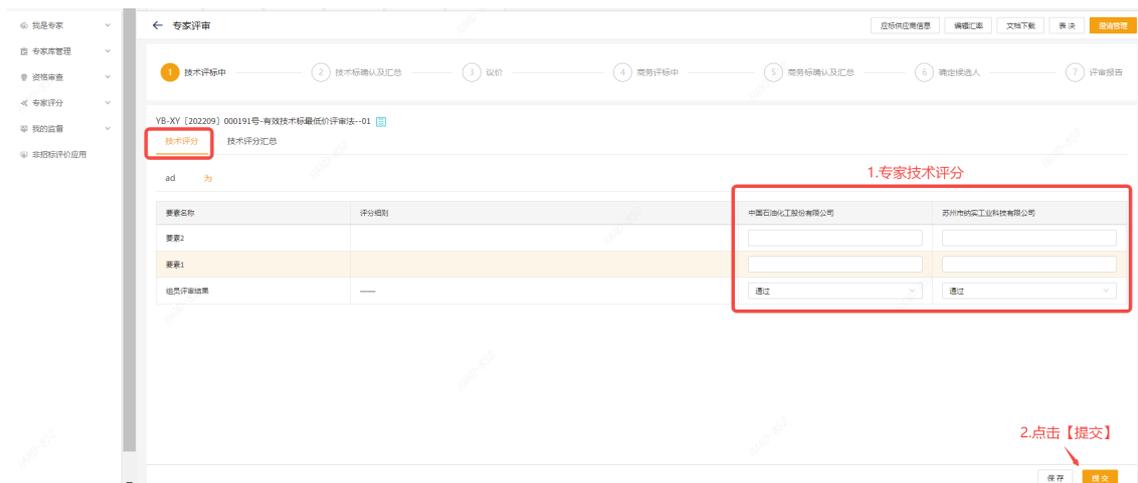


- 专家组长进入技术评分汇总页面查看组员是否评分，全部组员评分后，专家组长点击【确认】进入下一环节。

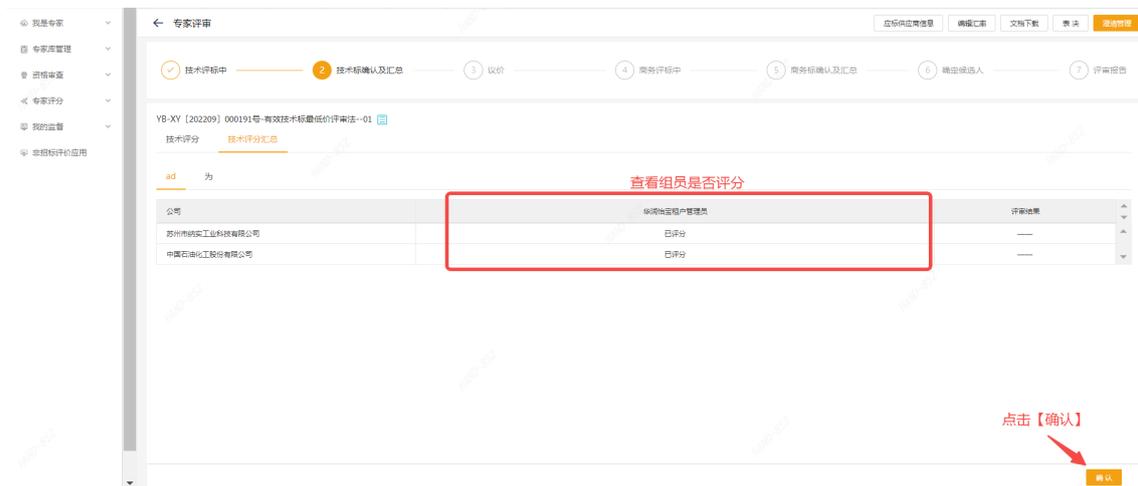


(3) 有效技术标最低价评审法

- 进入技术评分页面，专家组进行技术评分，点击【提交】提交技术评分。



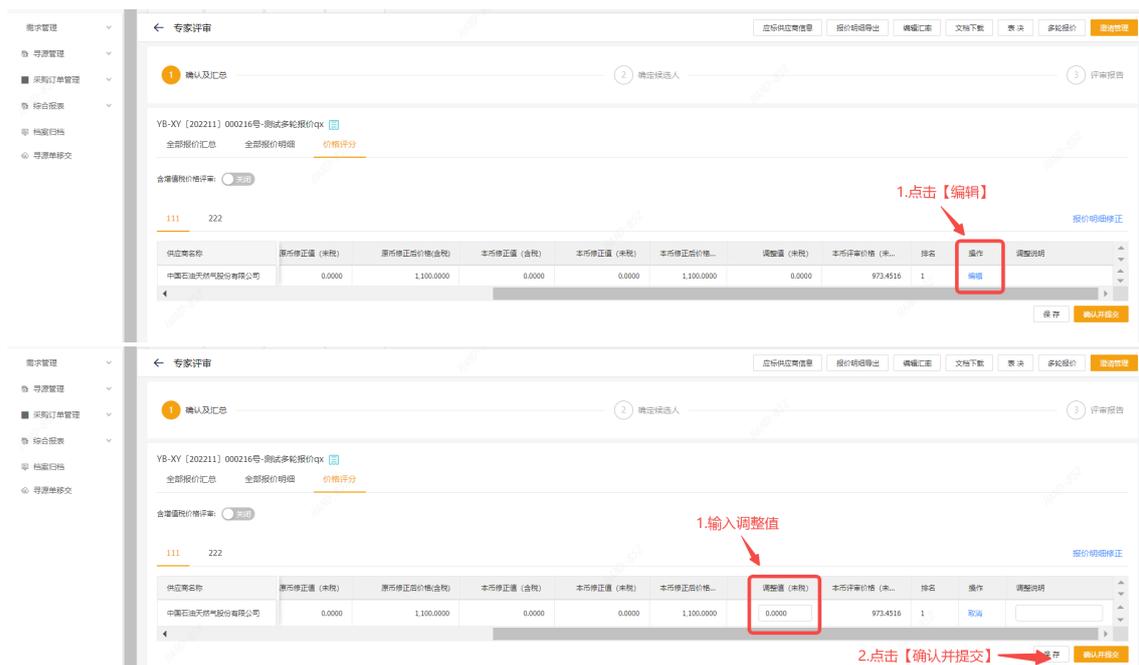
- 专家组长进行技术评分汇总，专家组长可在技术评分汇总页面查看专家组是否评分。点击【确认】进入下一环节。



(4) 价格调整

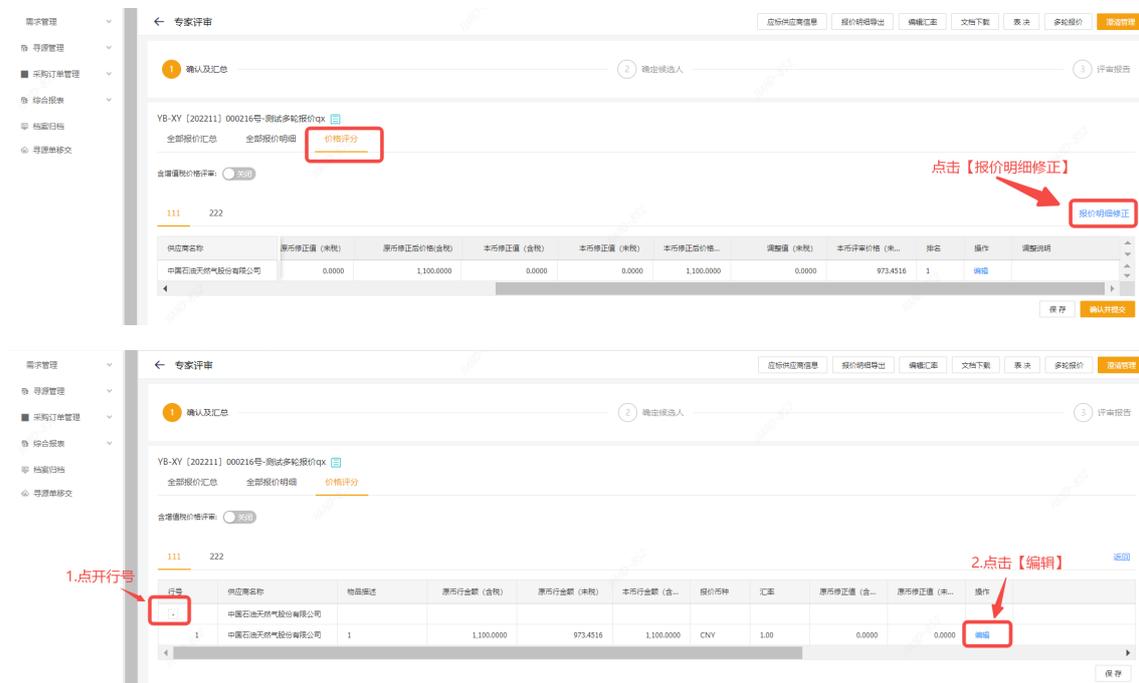
- 在价格评分页面中，找到对应的物品行，点击【编辑】可编辑调整值和调整说明。
- 评审组长可以对价格评分进行调整（选择有效技术标最低价评审法时，仅技术评审通过的供应商参与价格评分）。**调整值即为调整评审价格，不影响最后成交**

价格。



(4) 价格修正

- 在商务评分时，评审组长可以对价格评分进行修正（选择有效技术标最低价评审法时，仅技术评审通过的供应商参与价格评分）。**修正即为修正成交价格。**



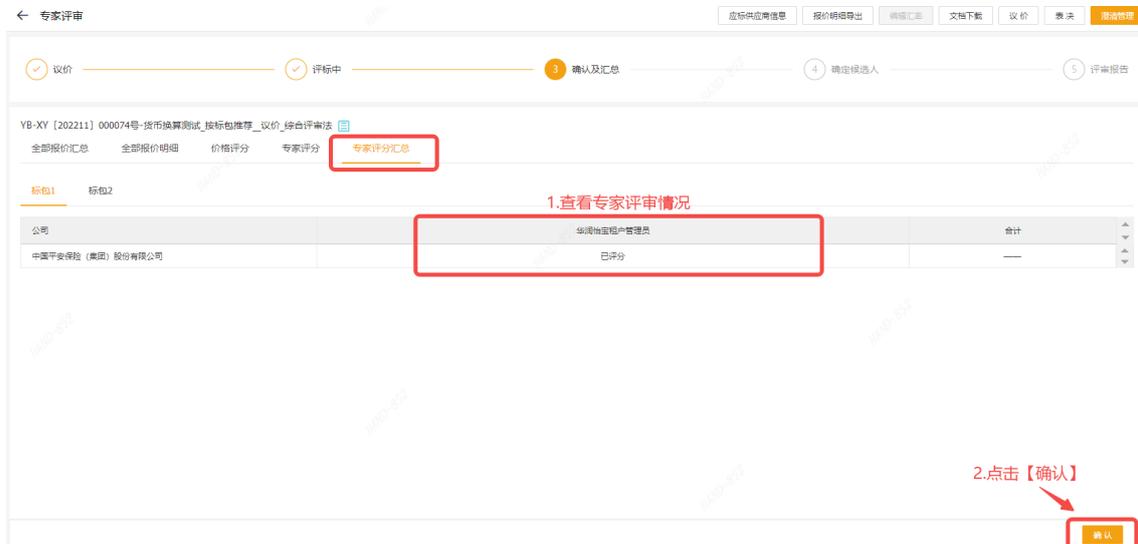


(5) 含增值税价格评审

- 当评审组长选择含税价审批，则评分行投标报价=物品金额（含税）+运输费（含税），其他不变；
- 当评审组长选择不含税价评审，则评分行投标报价=物品金额（不含税）+运输费（不含税），其他不变。

(6) 专家评分汇总

- 评审小组组长点击【专家评分汇总】页签，可查看各专家的评分情况。若全部专家都已提交评分且价格评分已确认，组长可进行汇总确认。组长点击【确认】按钮，完成评分工作。



4.2.9. 推荐成交候选人

该功能用于评审组长推荐成交候选人，评审组长按整单推荐、标包推荐和物品行推荐三种不同方式推荐成交候选人。其中报价总金额=物品金额（含税）+运输费（含税），其他不变；成交金额按成交比例与报价总金额计算。

(1) 按标包推荐

推荐方式为按标包推荐的寻源单，需要对每个标包均推荐成交候选人。进入评审

页面后，点击【推荐成交候选人】，依次点击标包页签，推荐成交候选人，全部完成后点击【提交】，完成推荐成交人。



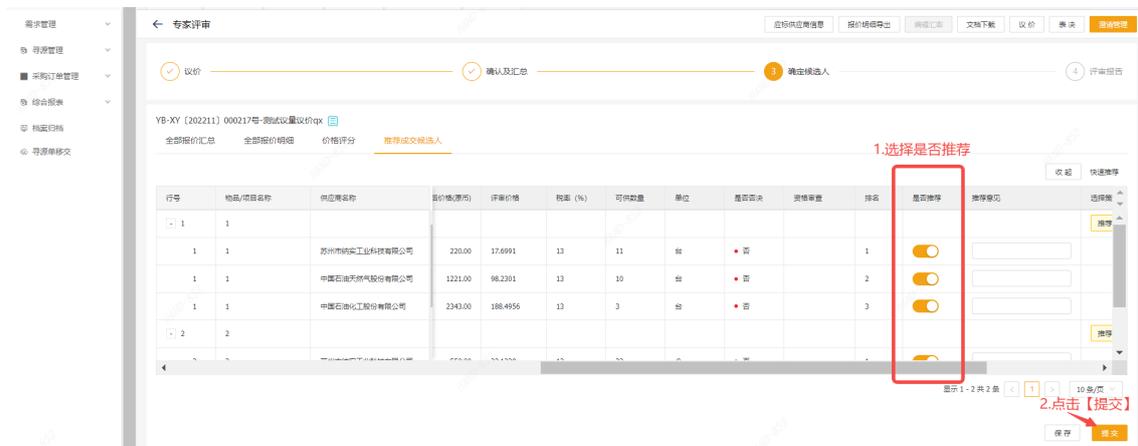
(2) 整单推荐

推荐方式为整单推荐的寻源单，需要对整单推荐成交候选人。进入评审界面后，点击【推荐成交候选人】，选择需要推荐的供应商，点亮是否推荐按钮，完成推荐成交人。



(3) 按物品行推荐

推荐方式为按物品行推荐的寻源单，需要对每个物品行推荐成交候选人。进入评审页面后，点击【推荐成交候选人】，对每个物品行推荐 1 家或几家供应商，推荐之后点击【提交】按钮，完成能够推荐成交候选人。



若物品行较多，可以点右边的【快速推荐】按钮，选择推荐最低价或者最高分，和需要推荐的供应商数量，点击【确定】完成供应商的推荐。



4.2.10. 评审报告

该功能用于评审小组生成并提交评审报告。

(1) 在评审页面，评审组长点击【生成评审报告】按钮，选择对应评审报告模板，点击【确定】按钮，生成评审报告文档。评审报告生成后，评审组长可对评审报告进行编辑、预览、下载或删除操作。



- 评审小组成员名单#{此处无需编辑，待评审结束后，系统自动更新此处内容} 仅指在线生成的评审报告无须编辑。若评审报告下载本地编辑后再上传，系统无法自动更新此处内容。

四、评审小组成员名单

#{此处无需编辑，待评审结束后，系统自动更新此处内容}

职务	姓名	说明
#{评审成员, 职务}	#{评审成员, 姓名}	#{评审成员, 说明}



(2) 专家组长点击【生成评审报告】后，专家组员需确认评审报告。评审专家点击评审报告右上角【确认】按钮，输入评审意见，点击【确认】，确认评审报告。



(3) 评审组长可在评审界面点击【进度查看】查询各评审成员确认评审报告情况，包括确认状态、确认时间、评审报告意见。



(4) 评审报告确认后，评审组长点击【评审结束】，结束评审。



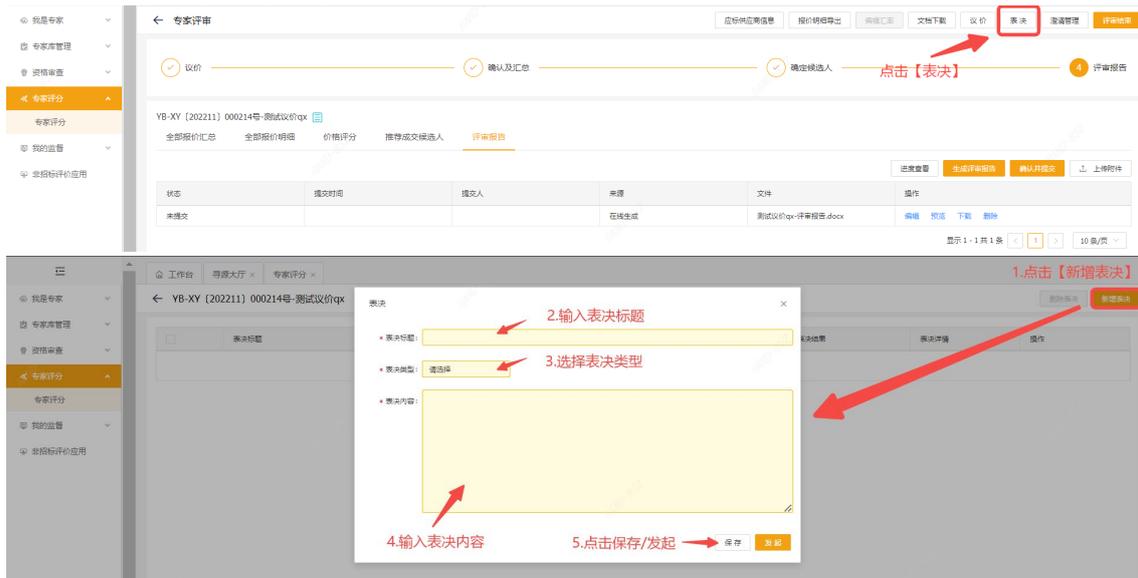
4.2.11. 表决

该功能用于评审成员在寻源单评审过程中对是否废标、重置评标流程或否决供应商发起表决流程，系统将按照少数服从多数的规则生成最终的表决结果。表决类型：重置评审流程、废标、否决投标

注：重置评审流程重置节点只能一级级后退，不能跨多级节点后退

(1) 新增表决

在评审界面，评审成员可点击右上角的【表决】按钮，进入到表决页面。



(2) 评审专家查看表决

在表决页面，评审专家可以看到待自己表决的事项和自己发起的表决事项。



(3) 表决

在表决页面，本人未表决的事项“操作”列显示为“未表决”，点击【未表决】按钮进入表决页面，填写表决意见，点击【同意】或者【不同意】完成表决。完成表决后，操作列将会从“未表决”变成“已表决”。



(4) 查看表决进度

点击表决详情，可查看表决的进度。当所有区评审专家完成表决之后，最终表决结果会按照少数服从多数的规则生成最终的表决结果。