



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>)

---

# 焦作公共资源交易平台 政府采购项目评委操作手册

## 目 录

一、 系统前期准备.....	2
1.1、 驱动安装说明.....	2
1.1.1、 安装驱动程序.....	2
1.2、 检测工具.....	5
1.2.1、 启动检测工具.....	5
1.2.2、 系统检测.....	5
1.3、 浏览器配置.....	8
1.3.1、 Internet 选项.....	8
二、 评委操作说明.....	13
2.1、 系统登录.....	13
2.2、 评标准备.....	14
2.2.1、 评委回避.....	14
2.2.2、 推荐评委负责人.....	15
2.3、 初步评审.....	15
2.3.1、 标书雷同性分析.....	15
2.3.2、 符合性评审.....	16
2.3.3、 符合性评审汇总.....	17
2.3.4、 报价历史查看（该菜单仅针对谈判及磋商类项目）.....	17
2.3.5、 标价比较表.....	18
2.3.6、 无效文件查看.....	19
2.3.7、 详细评审.....	20
2.3.8、 详细评分汇总.....	21
2.4、 评标结果.....	21
2.4.1、 最终排名.....	21
2.4.2、 评委签章.....	22
2.4.3、 评标结束.....	22
2.4.4、 评标报告.....	23

## 一、系统前期准备

### 1.1、驱动安装说明

#### 1.1.1、安装驱动程序



1、双击安装程序 [新点驱动\(河南省互认版\)](#)，进入安装页面。



快速安装

[自定义安装>>](#)

注：在安装驱动之前，请确保所有浏览器均已关闭。

2、选中协议，点击“自定义安装”，打开安装目录位置。



如果不点击“自定义安装”，点击“快速安装”按钮，则直接开始安装驱动，安装位置默认。

3、选择需要安装的目录，点击“立即安装”按钮，开始安装驱动。



正在解压文件...

4、驱动安装完成后，打开完成界面。



完成



5、点击“完成”按钮，驱动安装成功，桌面显示图标

## 1.2、检测工具

### 1.2.1、启动检测工具



用户可以点击桌面上的新点检测工具图标来启动检测工具。

### 1.2.2、系统检测



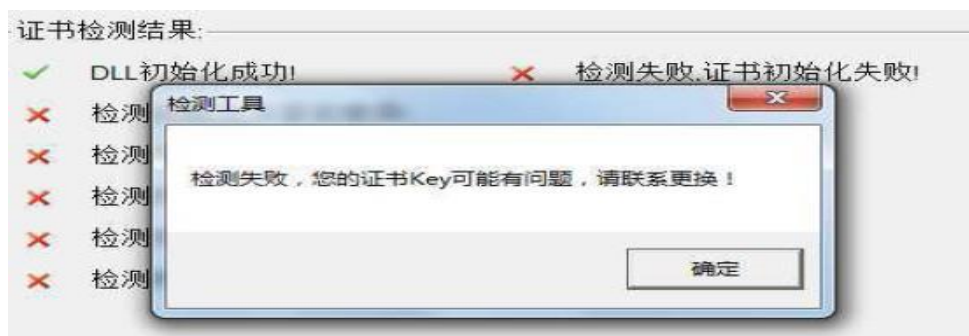
1、点击“插锁一键检测”按钮，如图所示：



2、如果出现：以下提示表示您的证书 Key 是可以正常使用的。



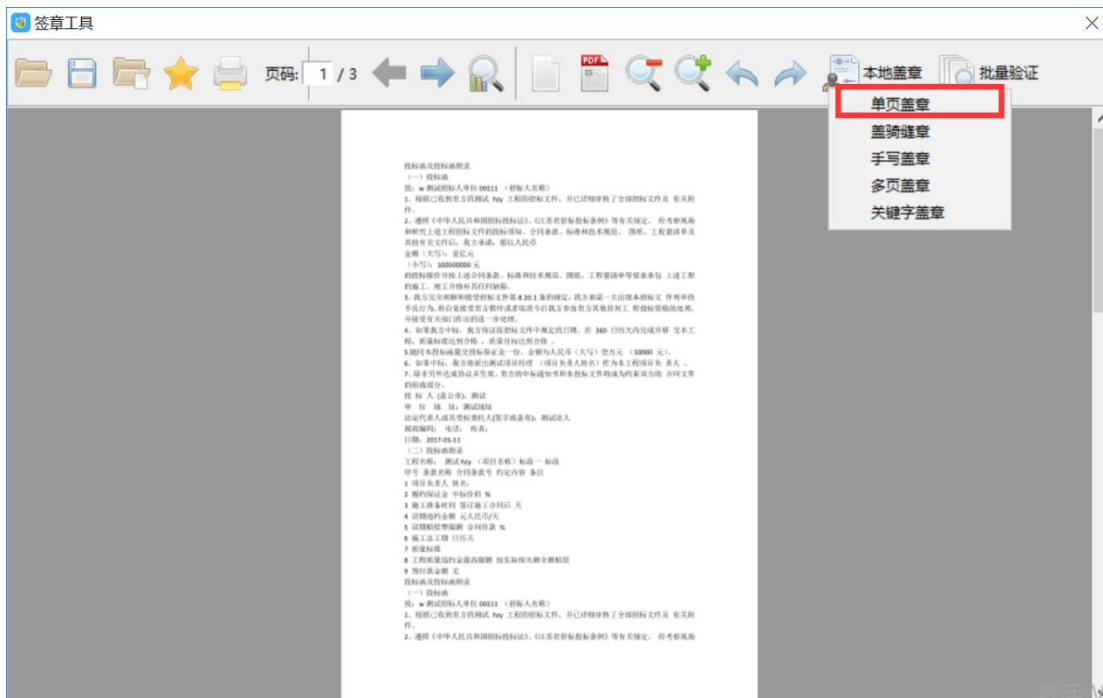
如果出现此提示



3、出现的原因可能是您的证书 Key 驱动没有装好或者是证书 Key 是无法使用的，请重新安装证书 Key 驱动，或者马上联系 CA 公司进行更换。

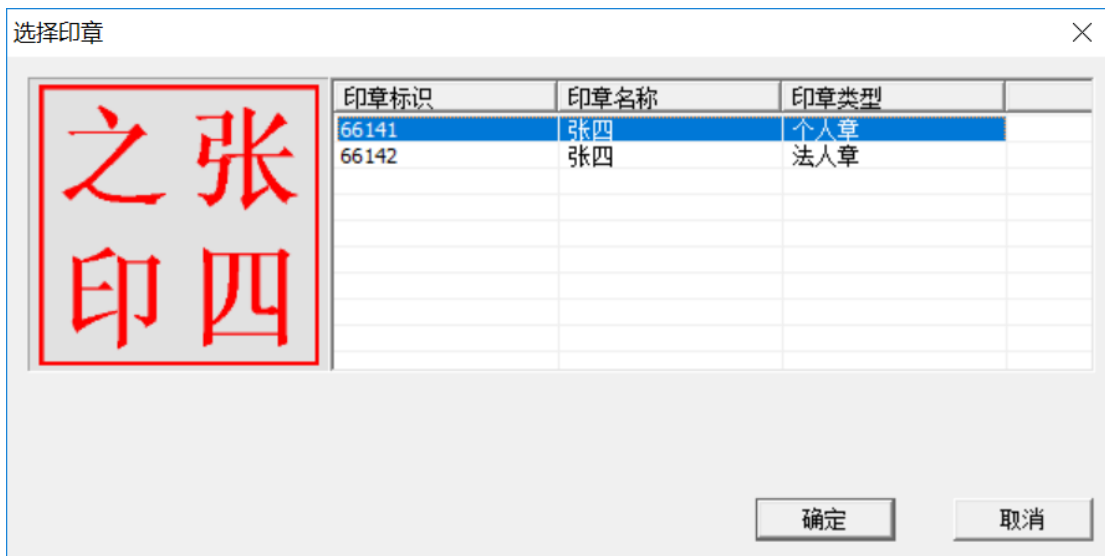


证书显示页面，可查看CA证书信息，包括有效期等。



1、此页面是用于测试证书 Key 是否可以正常盖章，请点击本地签章，在出现的窗口中，选择签章的名称和签章的模式，并输入您的证书 Key 的密码，点击确定按钮，如下图：





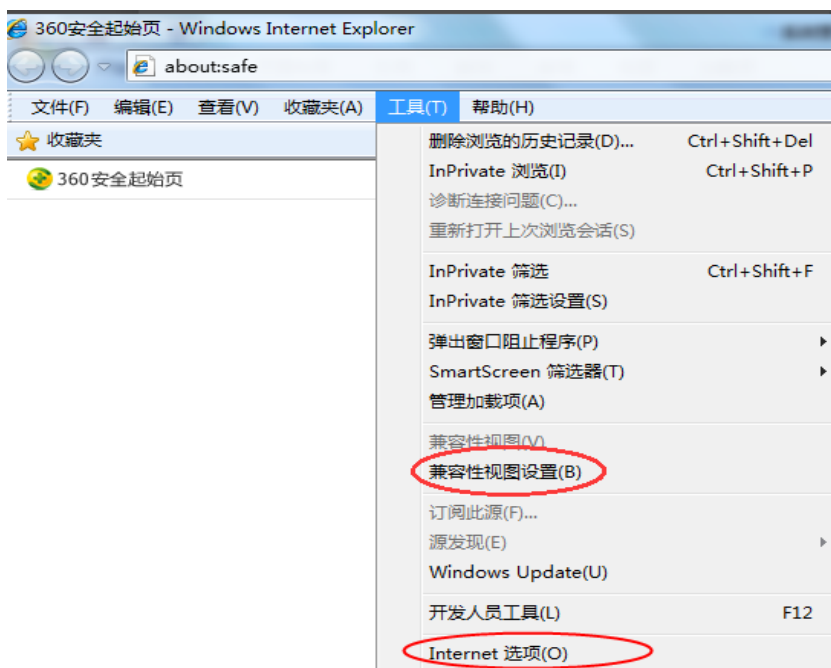
如果能成功加盖印章，并且有勾显示，则证明您的证书 Key 没有问题。

## 1.3、浏览器配置

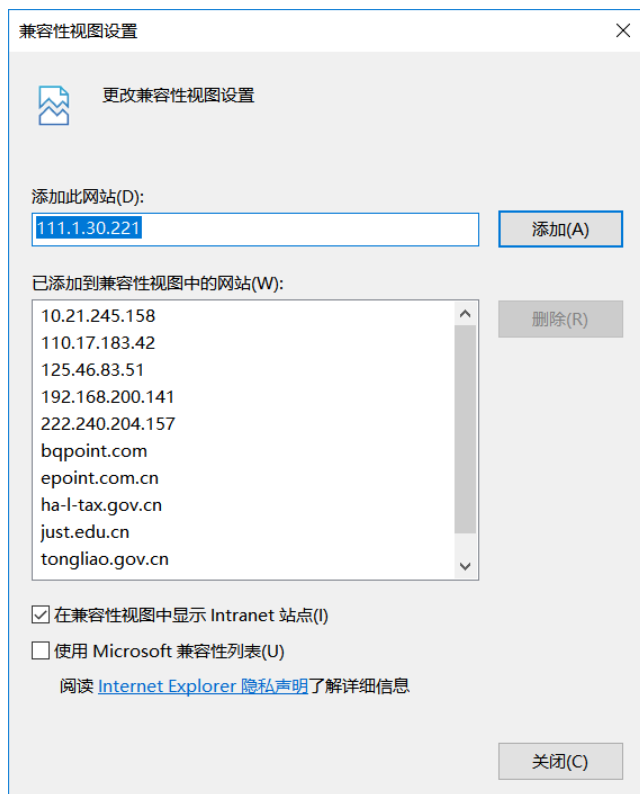
### 1.3.1、Internet 选项

为了让系统插件能够正常工作，请按照以下步骤进行浏览器的配置。

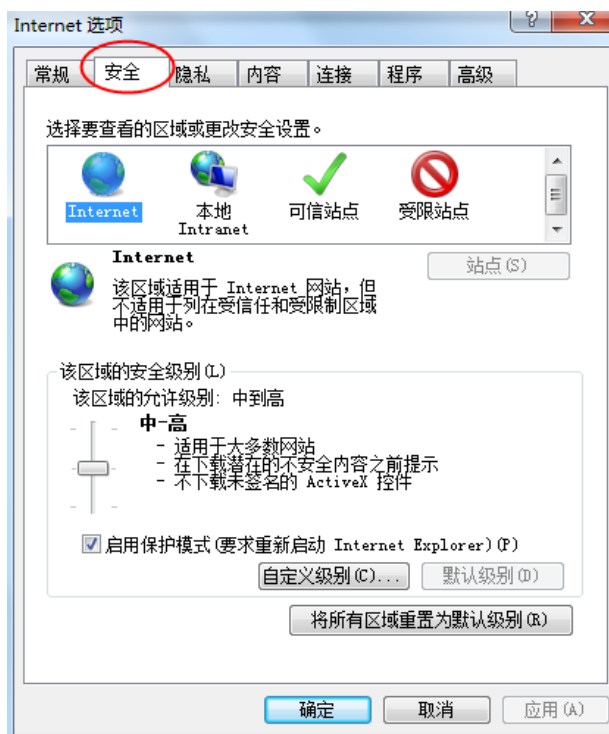
1、打开浏览器，在“工具”菜单→“兼容性视图设置”“Internet 选项”



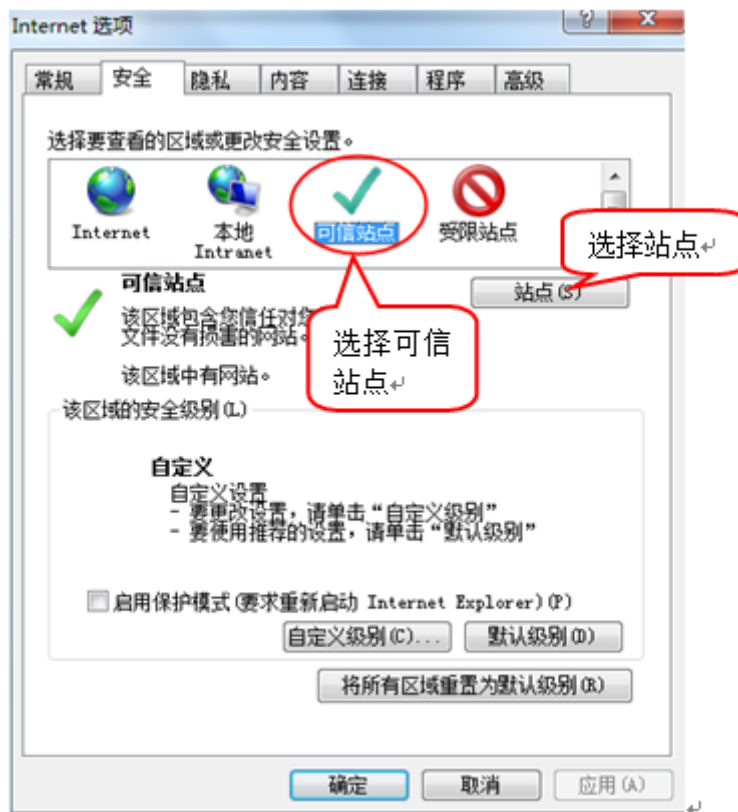
4、弹出兼容性视图对话框后，点击“添加”按钮，如下图：



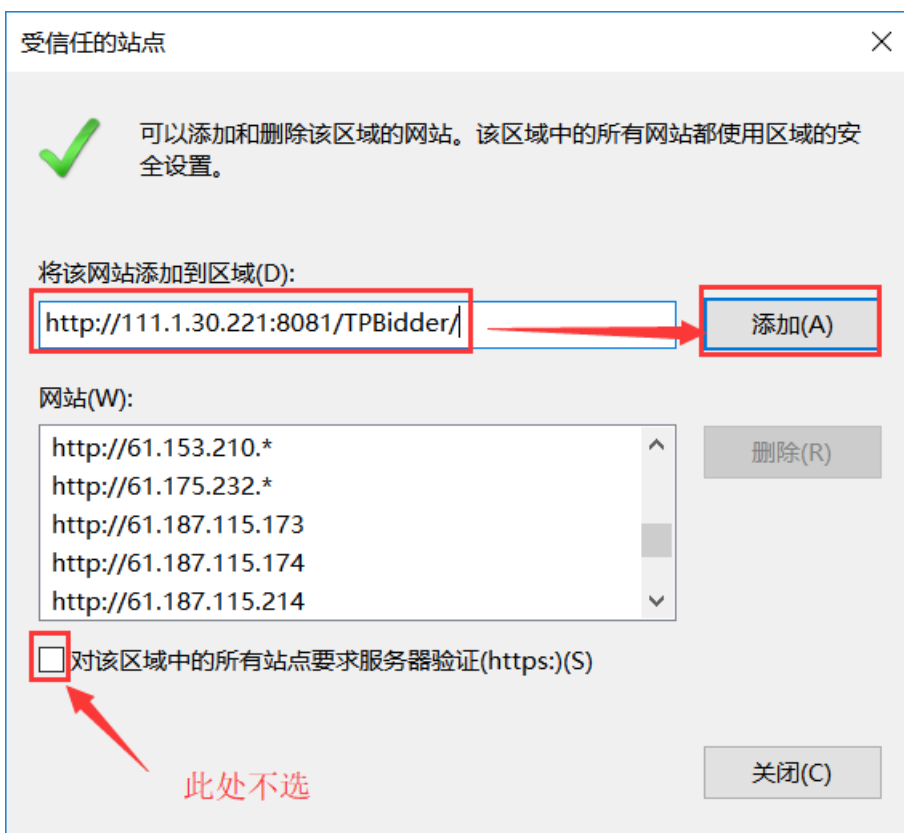
5、弹出 Internet 选项对话框之后，请选择“安全”选项卡，具体的界面如下图：



4、点击绿色的“受信任的站点”的图片，会看到如下图所示的界面：

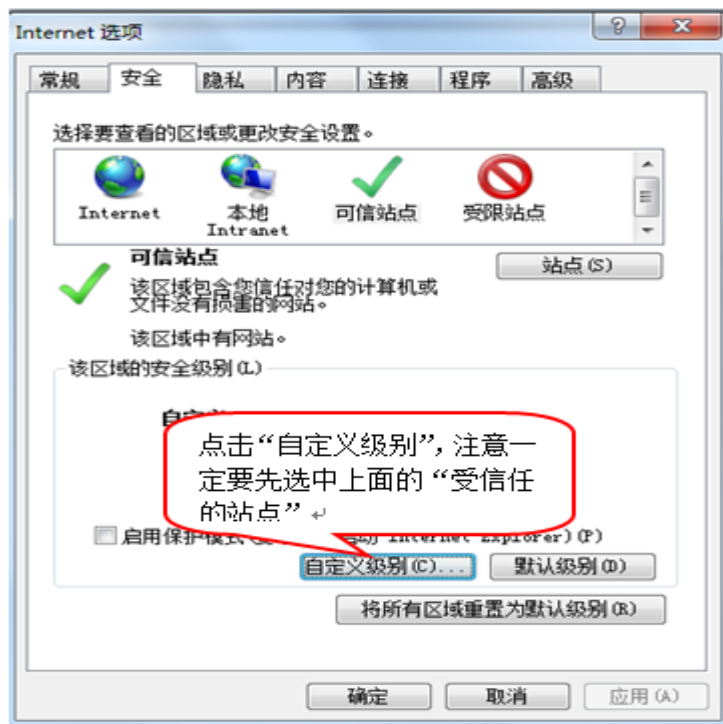


5、点击“站点”按钮，出现如下对话框：

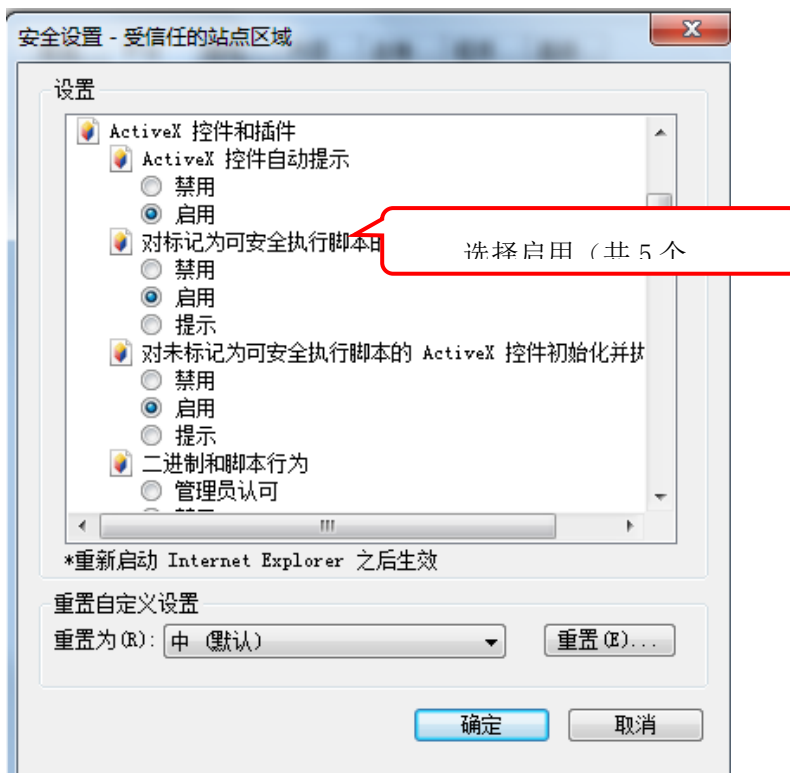


输入系统服务器的 IP 地址，格式例如：`http://111.1.30.221:8081/TPBidder/`，然后点击“添加”按钮完成添加，再按“关闭”按钮退出。

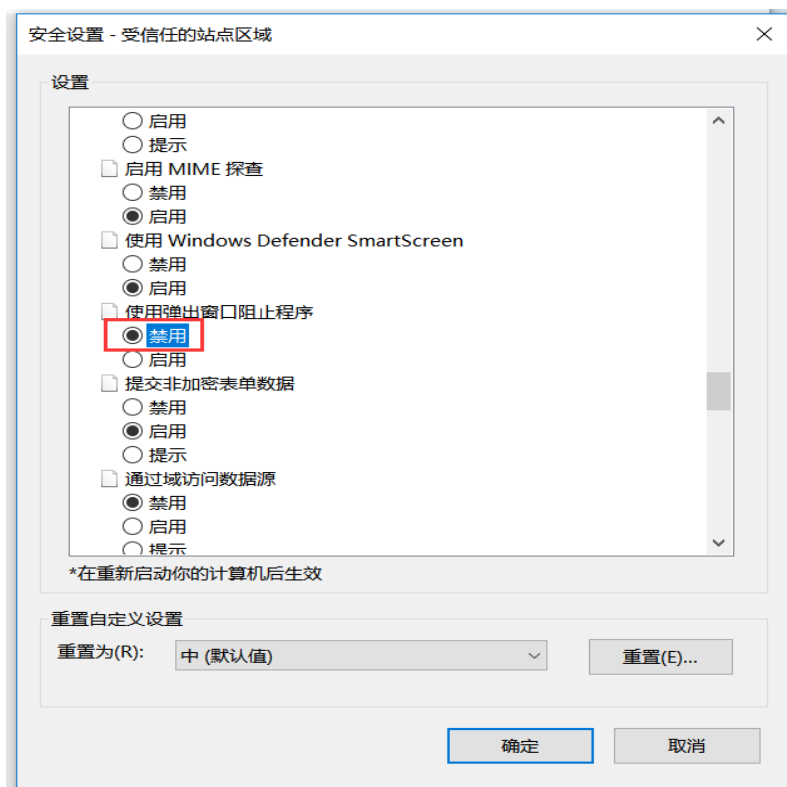
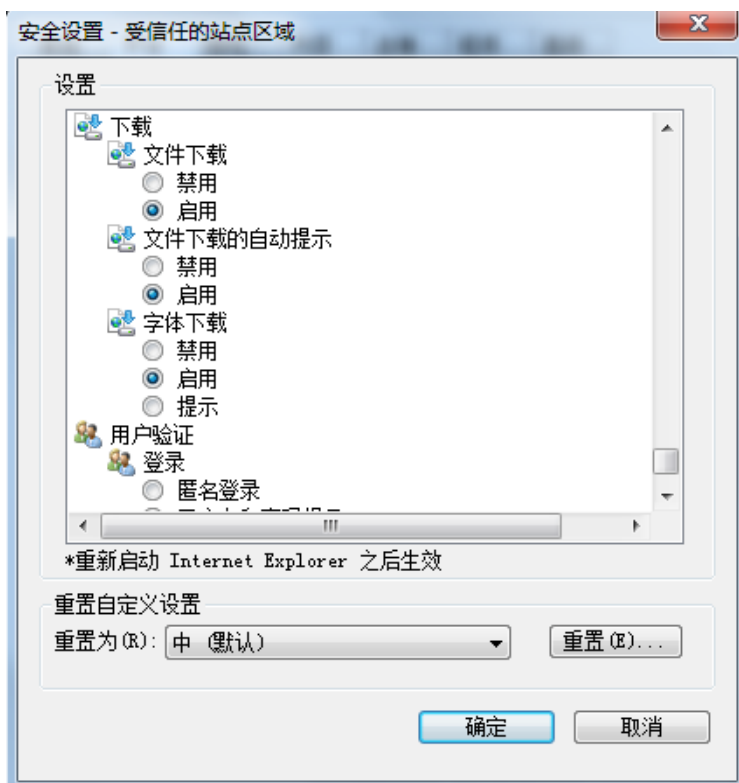
6、设置自定义安全级别，开放 Activex 的访问权限：



会出现一个窗口，把其中的 Activex 控件和插件的设置全部改为启用。



文件下载设置，开放文件下载的权限：设置为启用。



## 二、评委操作说明

### 2.1、系统登录

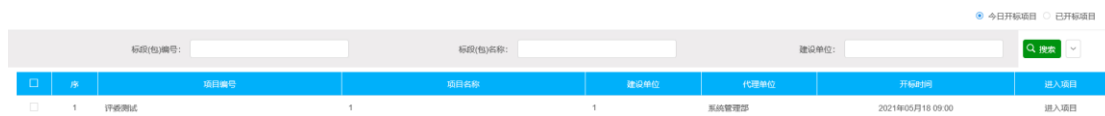
操作步骤：

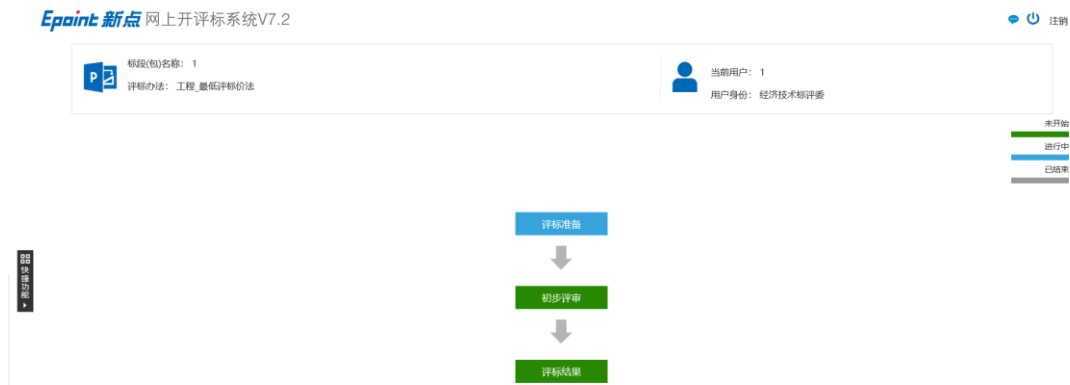
1、点击 <http://172.100.5.15/TPPingBiao> 进入焦作网上开评标系统。如下图：



2、在登录界面选择评委登录，评委用户名和名字由项目中确定评委步骤中的评委信息得到，输入用户名、密码后点击“登录”按钮，如果密码正确，系统即进入项目列表界面。如下图：

3、点击“进入项目”按钮进入主界面，如下图：



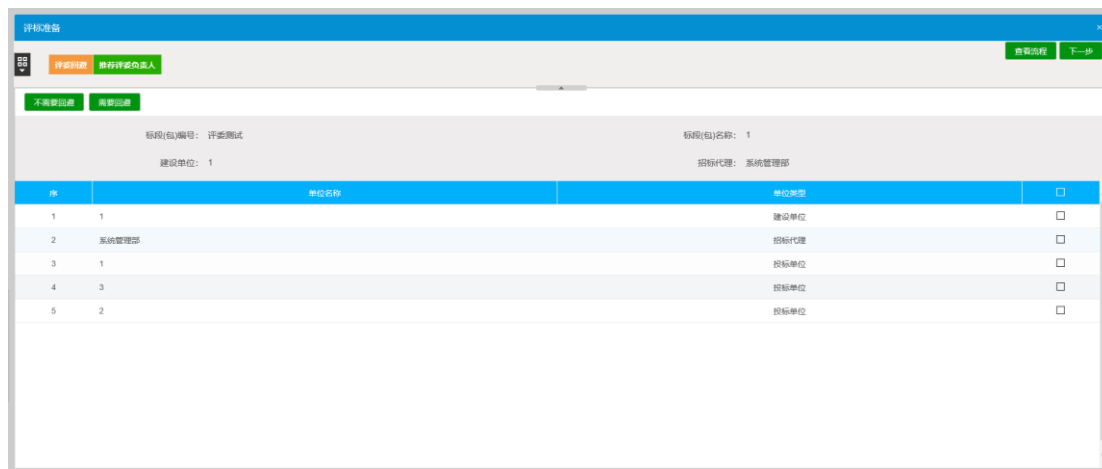


## 2.2、评标准备

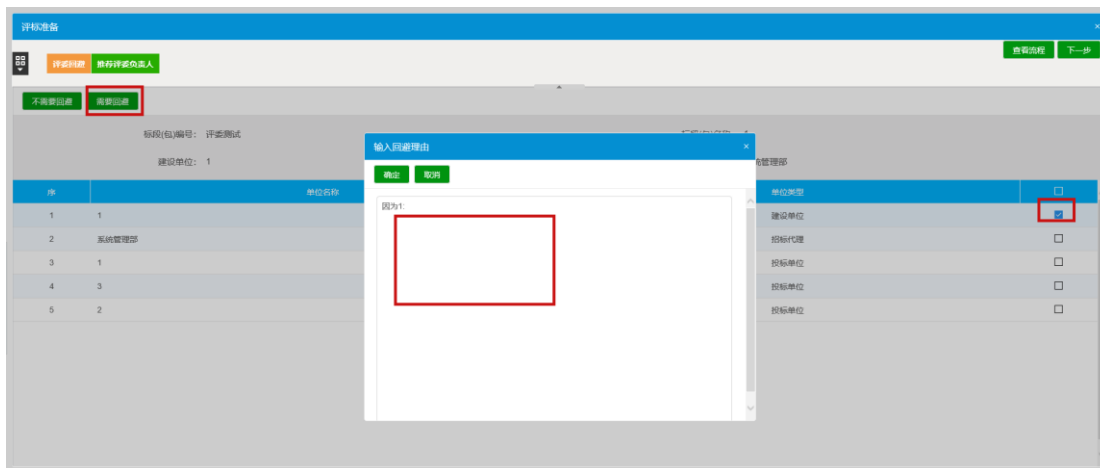
### 2.2.1、评委回避

操作步骤:

1、点击“评标准备”按钮进入评标准备界面，如下图:



2、在此页面，评委可以看见投标单位及建设单位、代理单位的名称，然后选择需要回避还是不需要。若评委选择完需要回避的单位后点击“需要回避”按钮，进入输入回避理由的界面。如下图:



## 2.2.2、推荐评委负责人

1、点击“推荐评委负责人”按钮进入推荐评委负责人界面，如下图：



2、在此页面，评委可以看见所有评委的名称、所在单位和参与评标次数及评委的照片来选择推荐评委组长。点击“确认推荐”按钮进行推荐。

## 2.3、初步评审

### 2.3.1、标书雷同性分析

1、点击“标书雷同性分析”按钮进入标书雷同性分析界面，如下图：

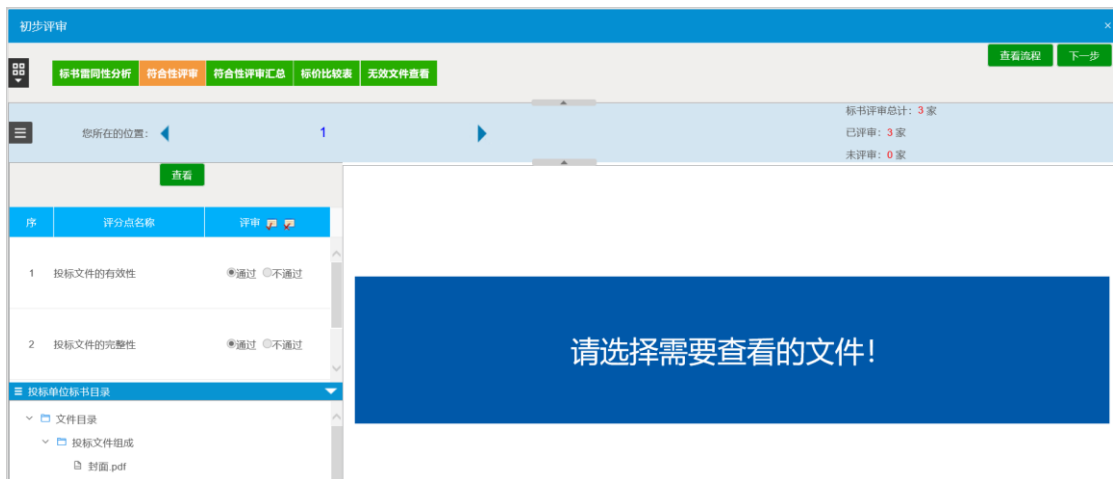




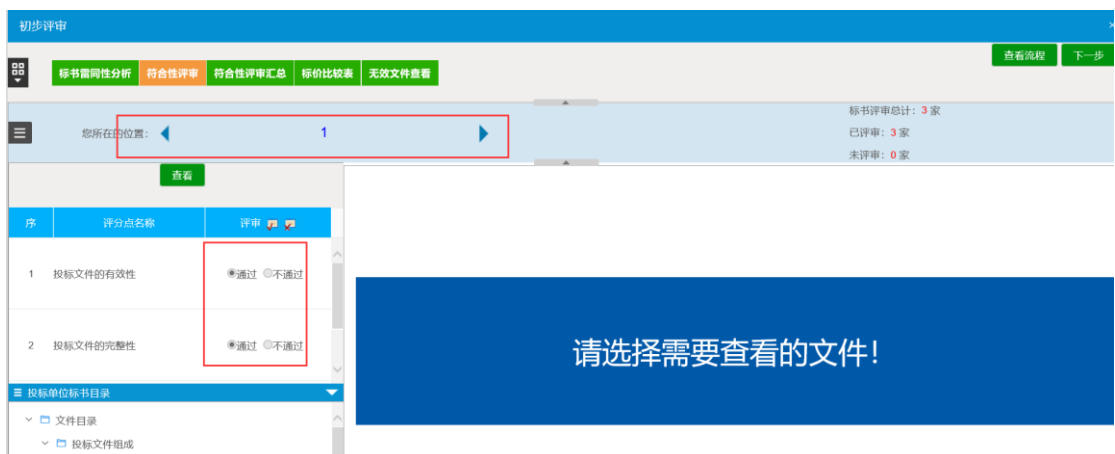
2、依次点击“标书特征码”、“特征码比对”按钮进行查看，查看完成后点击“确认”按钮

### 2.3.2、符合性评审

1、点击“符合性评审”按钮进入符合性评审界面。如下图：



2、选择单位，点击评审下方的单选按钮，对于各个评分点进行评分，如下图：



3、全部评审完成后点击确认提交按钮，进入评审确认页面，如下图：



4、确认无误后点击确认提交按钮进行提交。

### 2.3.3、符合性评审汇总

1、点击“符合性评审汇总”按钮进入形式评审汇总界面，如下图：



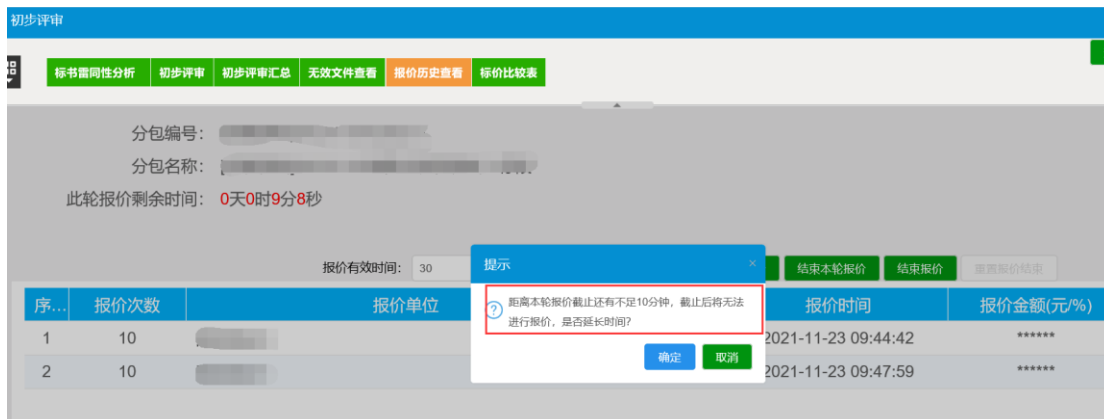
2、确认无误后，点击“确定”按钮完成汇总。

### 2.3.4、报价历史查看（该菜单仅针对谈判及磋商类项目）

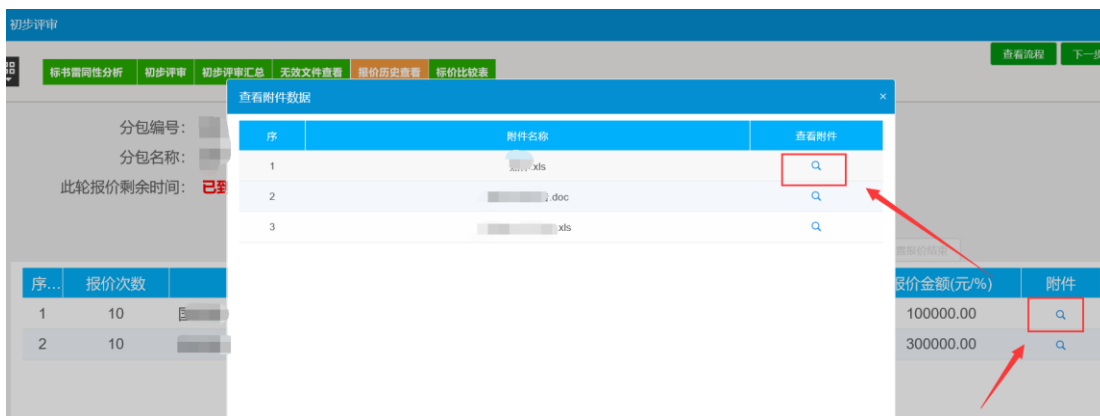
1、评委组长挑选“报价有效时间”，点击“开始新一轮报价”，开启报价，左上角显示报价剩余时间，下方显示报价轮次、单位、报价及报价时间如下图：



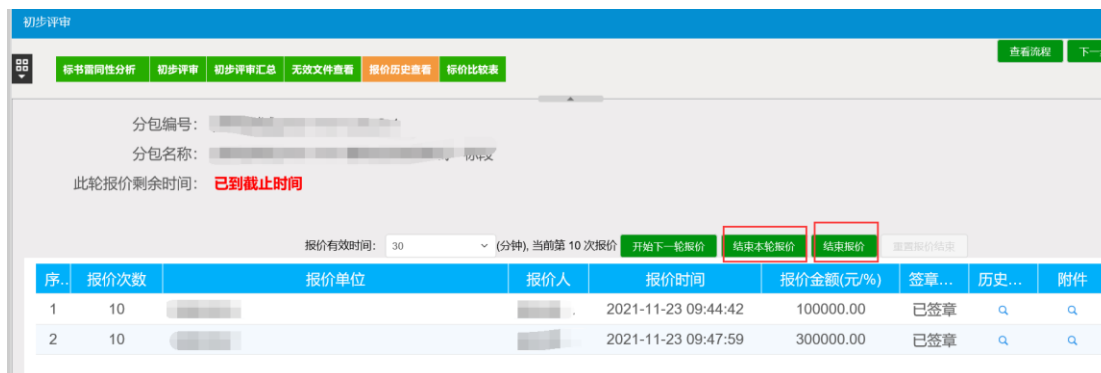
2、报价时间截止前 10 分钟系统弹出提醒“是否延长报价”，若评委小组同意延长报价时长，由组长点击“确定”，默认延长 30 分钟；若当前报价轮次的供应商已全部报价完成，可点击“结束本轮报价”。



3、报价时间截止后，刷新页面或点击报价历史查看菜单可查看报价金额，若供应商提供有相关附件，点击右侧“附件”可查看相关附件信息，如图：



4、若需发起下一轮报价，重复第 1 步操作。多轮报价完成后，点击“结束报价”

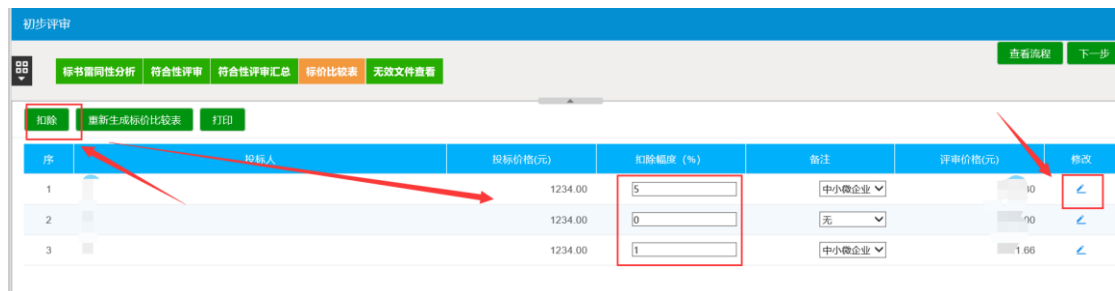


### 2.3.5、标价比较表

1、点击标价比较表按钮，可对入围的单位的标价进行查看比较，如下图：



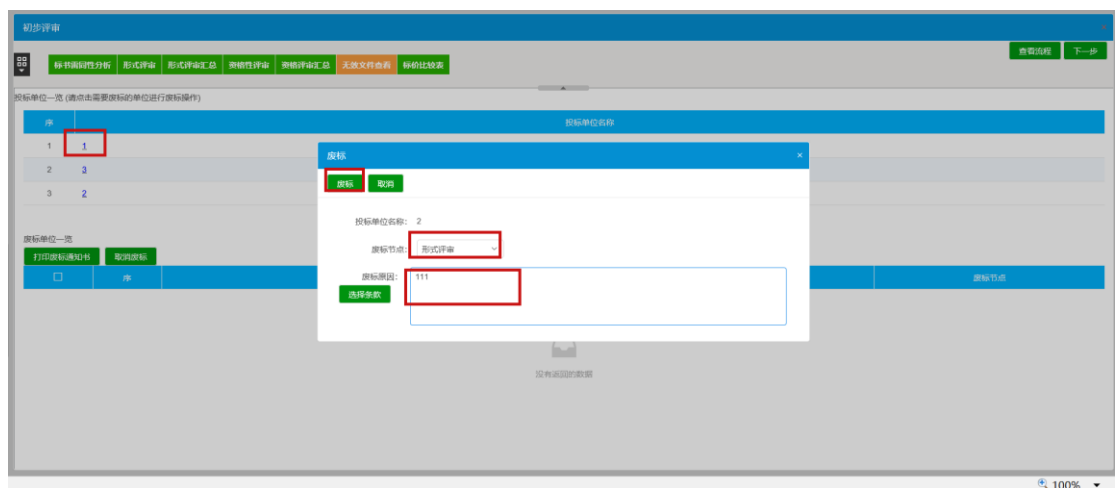
2、输入“扣除幅度”，点击左上角“扣除”按钮，可完成单位标价自动扣除；也可点击单位后方“修改”按钮，对单位标价进行手动修改，如下图：



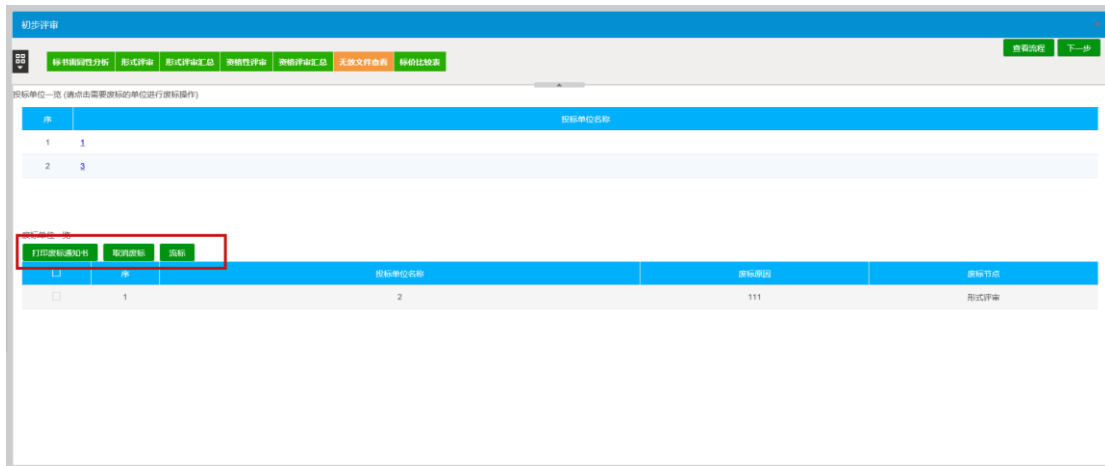
3、点击“打印”按钮，可进行单位标价表的下载。

## 2.3.6、无效文件查看

1、在此页面点击投标单位名称，可以对单位进行手动废标操作，在跳出的废标页面选择废标节点、废标原因，点击“废标”，进行废标操作，如下图：

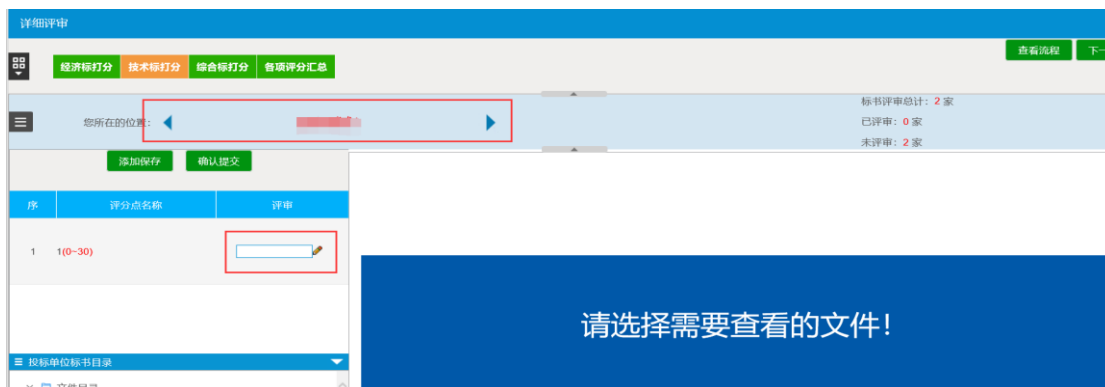


5、被废标的单位显示在下方的废标单位一览中，点击“打印废标通知书”，可以进行废标通知书打印，点击“取消废标”，可以取消废标操作，点击“流标”，可将此项目流标，如下图：



### 2.3.7、详细评审

1、点击“详细评审”按钮进入详细评审界面。依次针对经济标、技术标及综合标进行评审。选择单位，点击评审下方的单选按钮，对于各个评分点进行评分，如下图：



2、评审完成后点击确认提交按钮，进入评审确认页面，如下图：



4、确认无误后点击确认提交按钮进行提交。

## 2.3.8、详细评分汇总

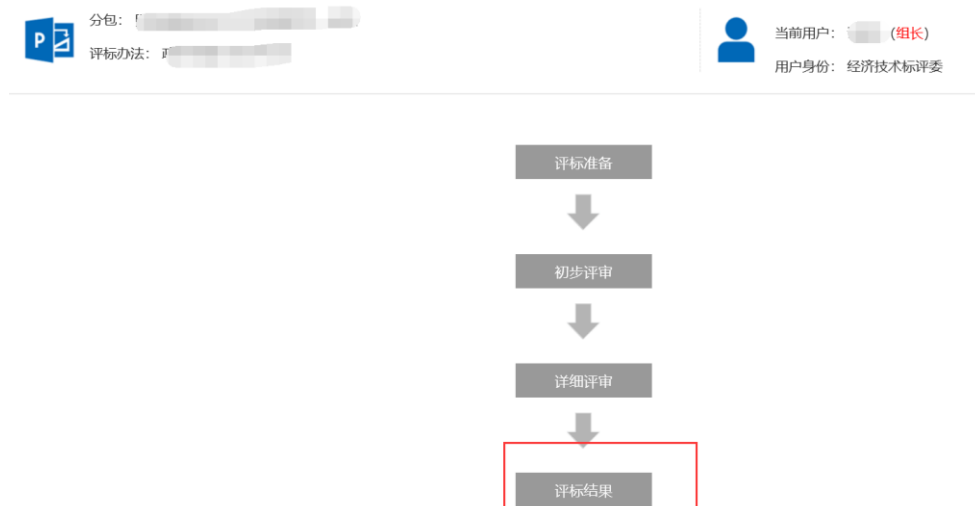
1、点击“各项评分汇总”，依次点击经济、技术、综合评审汇总，点击“确定”按钮完成汇总。



## 2.4、评标结果

### 2.4.1、最终排名

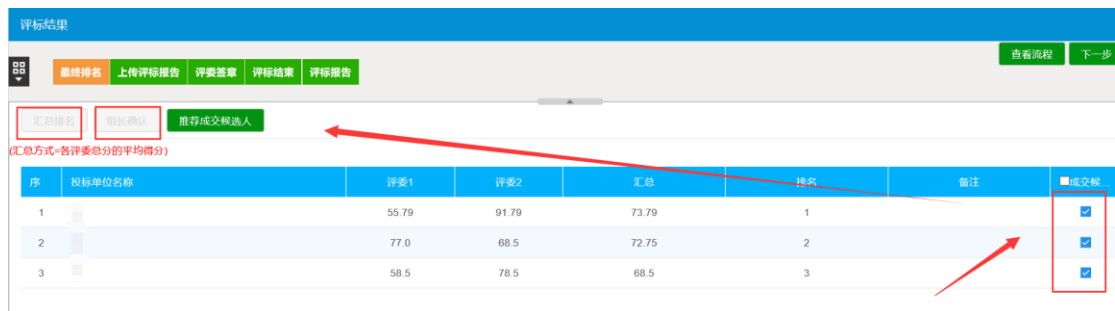
1、点击“评标结果”按钮进入最终排名界面，如下图：



2、评委组长先点击“汇总排名”按钮进行各单位分数及排名的刷新获取。

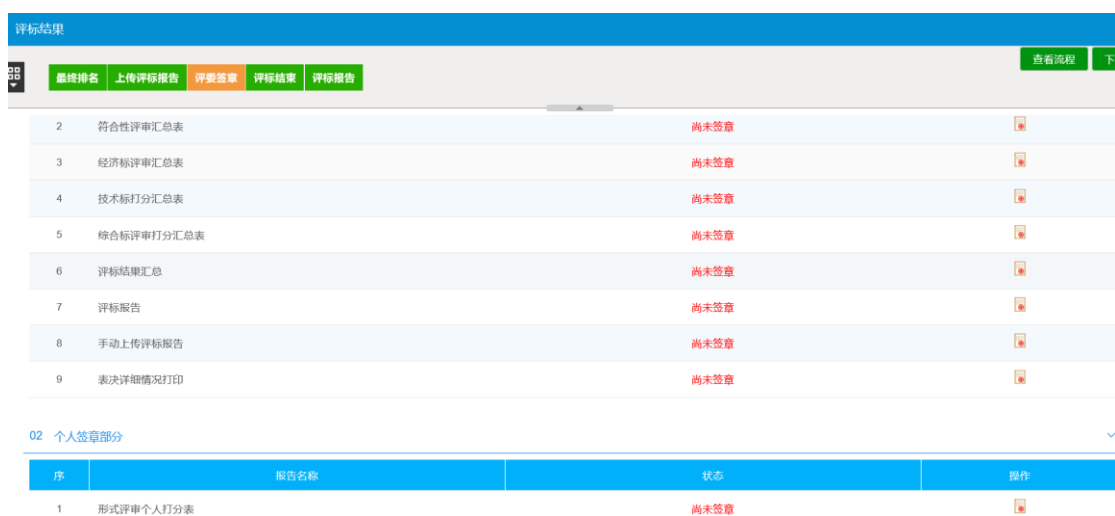
3、评委组长点击“组长确认”按钮即对各单位各项得分及排名确认无误。

4、组长勾选推荐候选人单位后，点击“推荐成交候选人”按钮。如下图：



## 2.4.2、评委签章

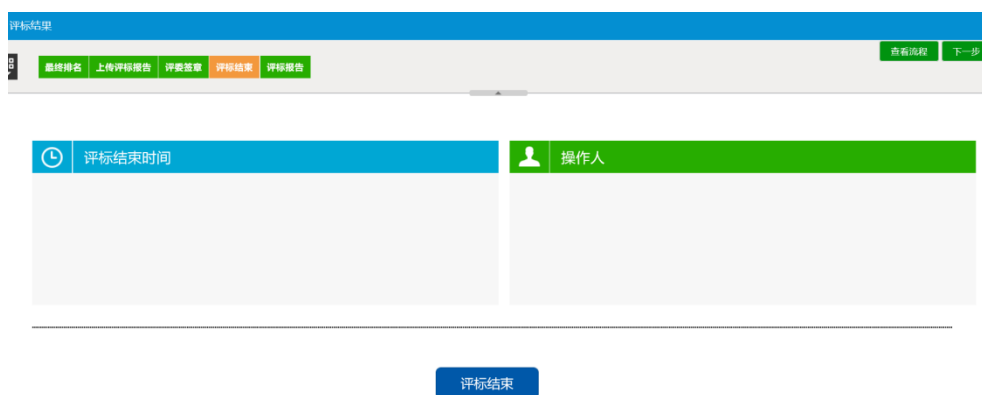
1、点击“评委签章”按钮，进入签章界面，如下图：

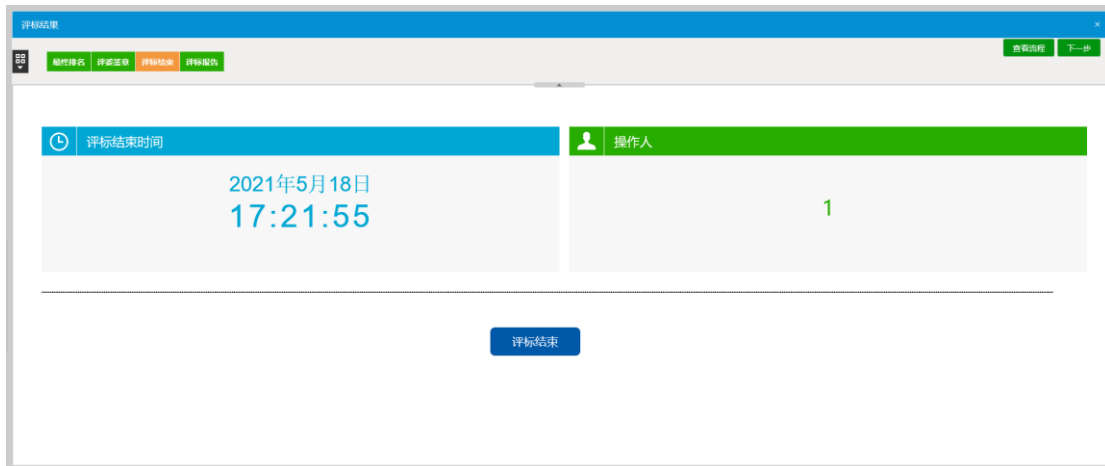


2、在该页面，点击签章，对所有需要签章的报表进行签章。

## 2.4.3、评标结束

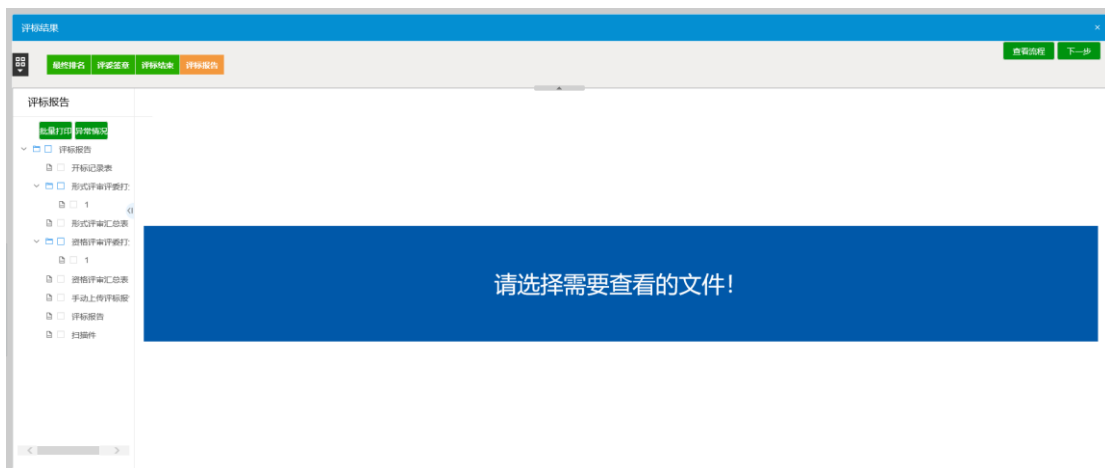
1、评委组长有此权限。点击“评标结束”按钮意味着整个评标流程结束。如下图：





## 2.4.4、评标报告

1、点击“评标报告”按钮进入评标报告界面，如下图：



2、评标结束后，可查看各评审环节的个人打分表及汇总表。点击“批量打印”按钮可对选择的报表进行打印。点击“异常情况”按钮可对评标的异常情况进行记录。如下图：

