

电子卖场-评价订单

步骤一:采购单位需在项目成交后对订单进行评价。在【订单管理】-【订单中心】菜单中,订单状态为“已确认收货”的订单点击【未评价】按钮,(注意:评价功能是在成交公告发布后才会出现评价按钮:直接订购是以确认收货后,电子反拍、网上竞价、定点项目是以确认成交结果后),如图:



步骤二:根据实际情况填写供应商信用评价信息,如图:

评价

供应商信用评价细则

编号: [redacted]

[redacted], 您好! 请于 2021-06-03 日参加 [redacted] 的成交供应商 [redacted] 及时进行评价, 感谢您为政府采购诚信体系建设做出的贡献。

供应商初评评价单

1. 供应商是否按照规定时间与采购人签订合同 **必填**

是 否

2. 供应商供货/履约时效是否满足合同要求 **必填**

满足 不满足

3. 供应商是否能按照合同约定内容履行合同义务 **必填**

能完全履约 只能履约部分 完全不履约

4. 供应商供货/服务质量是否满足合同要求 **必填**

满足 不满足

5. 供应商的服务态度满意度 **必填**

非常满意 满意 一般 不满意 非常不满意

6. 供应商是否能一次性通过采购人验收, 即没有擅自更换商品配件、降低配置, 以次充好的情况 **必填**

步骤三:填写完成后点击【提交】按钮,即可完成评价操作。

评价

8. 供应商对采购单位的咨询和合理要求耐心解答和解决 **必填**

是 否

9. 供应商的商品/成交价格满意度 **必填**

非常满意 满意 一般 不满意 非常不满意

10. 供应商是否有额外收取超出合同部分费用 (注: 采购人超出合同范围购买配件部分不计) **必填**

是 否

11. 供应商有免费提供超出合同范围的服务 **必填**

是 否

12. 项目整体评价 **必填**

1星 2星 3星 4星 5星

附件:

注: 评价内容需要文件支持或者评价内容超过500字均可上传附件; 附件类型支持文件大小在10MB以内的Word、Ppt、Excel、图片格式文件