

华润集团守正电子招标采购平台

招标-招标文件制作

操作手册

目 录

一.	编制招标文件工程文件(初稿).....	2
1.1.	新建项目	2
1.2.	招标文件封面	5
1.3.	投标人须知	5
1.4.	投标文件格式	6
1.5.	评标办法设置	7
1.5.1.	评标办法设置	7
1.5.2.	初步评审参数设置	8
1.5.3.	详细评审参数设置	9
1.6.	合同条款及格式	10
1.7.	技术规范及要求	11
1.8.	开标一览表	11
1.9.	招标文件的其他材料	12
1.10.	保存工程文件（重要步骤）	12
1.11.	生成招标文件（重要步骤）	13

一.编制招标文件工程文件(初稿)

以下内容仅限于网上电子招投标

建议：招标人在软件使用过程中多点击【保存】，避免因为一些外在因素造成内容丢失。

1.1. 新建项目

打开软件“守正电子招标平台招标文件制作工具”。

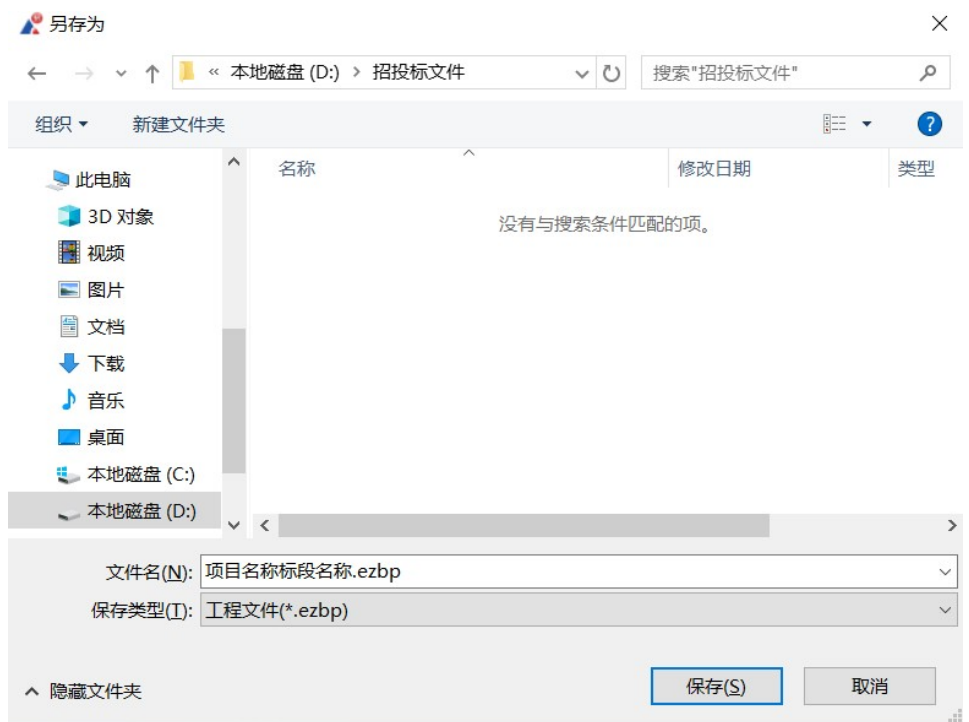
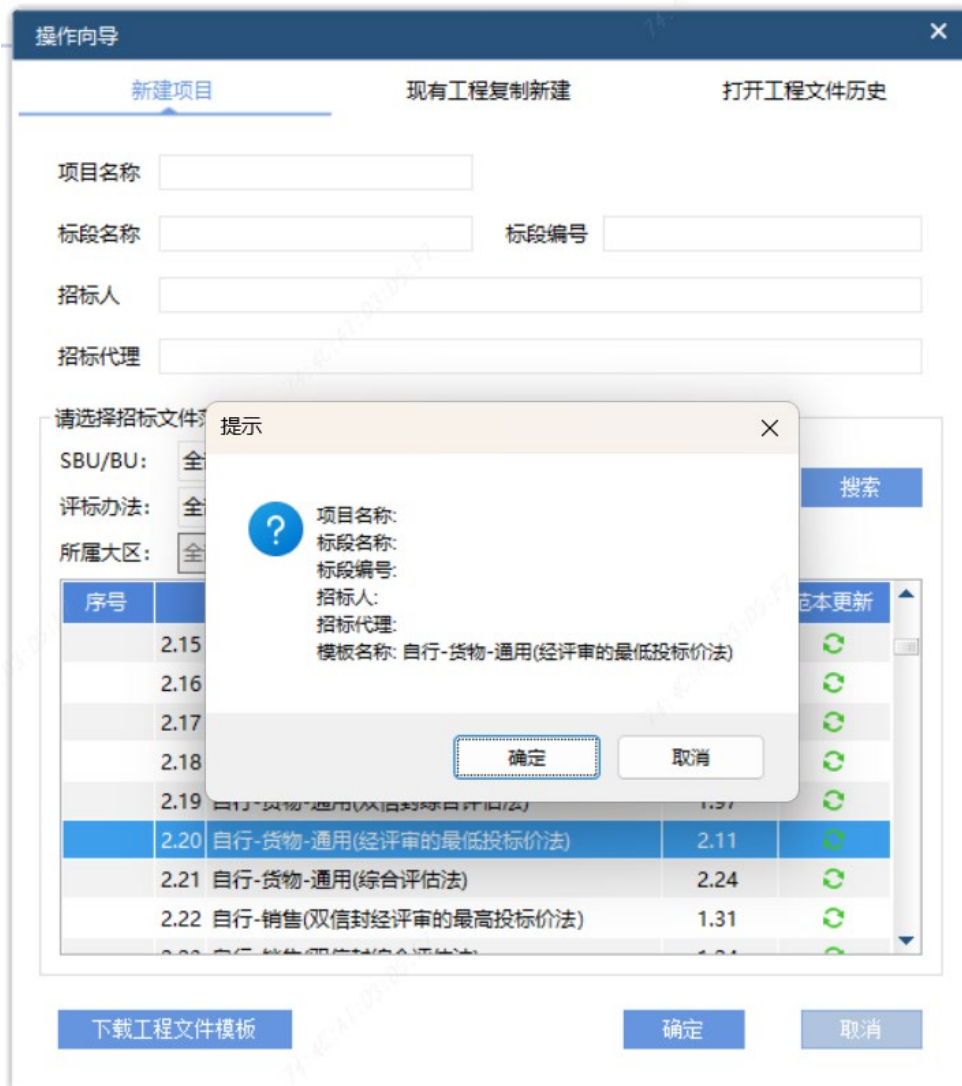


根据向导新增项目，或者点击“文件”>“新建”，或者点击软件栏上的“新建工程”，会出现一个操作向导，输入项目信息，选择招标文件范本，然后点击确定，弹出信息确认页面，点击确定，弹出工程文件保存路径。选择要保存的工程文件路径及工程文件名称，点击保存。



若为首次使用的模板，系统将自动下载模板信息。





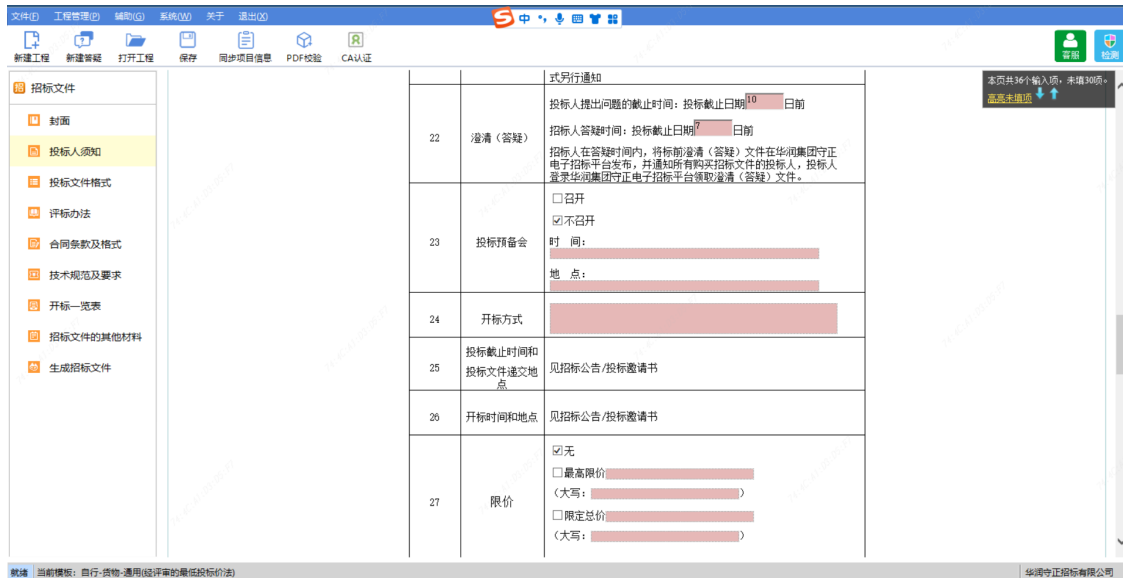
1.2. 招标文件封面

点击左边流程图上的【封面】，在此界面中填写招标文件封面的内容。



1.3. 投标人须知

点击左边流程图上的【投标人须知】，在此界面中填写招标文件中投标人须知的内容。



其中蓝色内容由招标代理填写，招标人只需要填写红色部分。

招标人需要填写的内容：

1) 前附表的内容有（红色部分）：

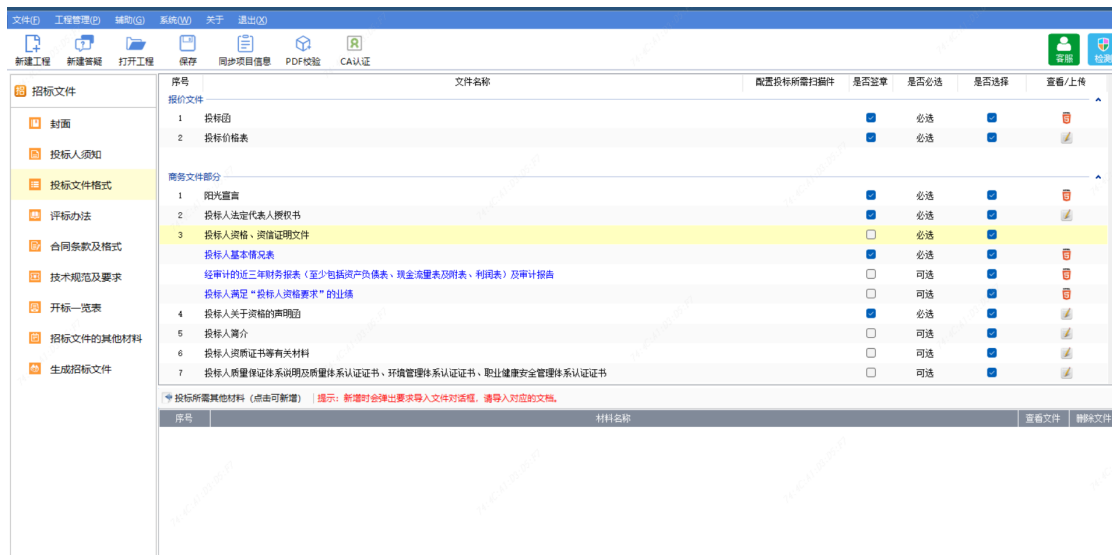
招标人、项目名称、标段名称、项目地点、质量标准、质量目标、安全目标、投标人资格和要求（在评标办法中填写，前附表自动获取内容）、投标有效期、现

场踏勘、投标预备会、限价、评标办法、述标、投标人重点注意事项。

2) 投标文件的组成有（红色部分）：

投标报价要求。

1.4. 投标文件格式



点击左边流程图上的【投标文件格式】，在此界面中可修改投标文件格式（已根据范本进行初始化，可新增、修改、删除）：

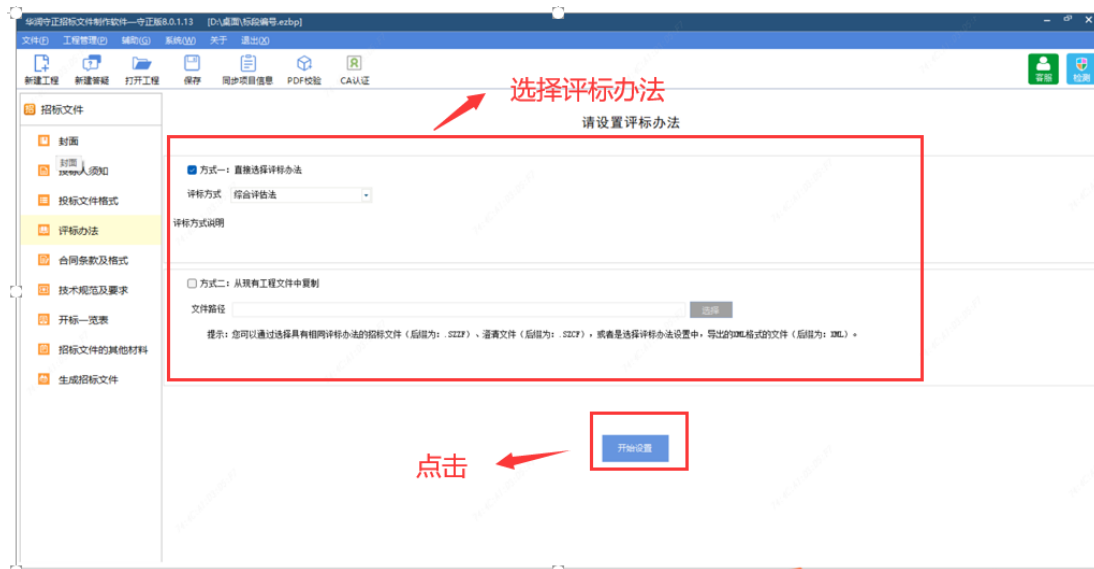
- 1) 点击右侧的 按钮，可查看固化的格式；
- 2) 点击右侧的 按钮，可编辑对应的投标文件格式；修改之后保存 word 文档即可修改对应的投标文件格式
- 3) 勾选是否选择按钮，可对投标文件格式进行选择，若勾选，则投标人制作投标文件时需上传对应的节点文件；只有可选项可不勾选，必选项必须勾选；

是否必选	是否选择
必选	<input checked="" type="checkbox"/>
必选	<input checked="" type="checkbox"/>
必选	<input checked="" type="checkbox"/>
必选	<input checked="" type="checkbox"/>

4) 若需增加投标文件所需材料，可点击下方按钮【**投标所需其他材料**（点击可新增）】，增加后投标人需上传相对应的节点材料。

1.5. 评标办法设置

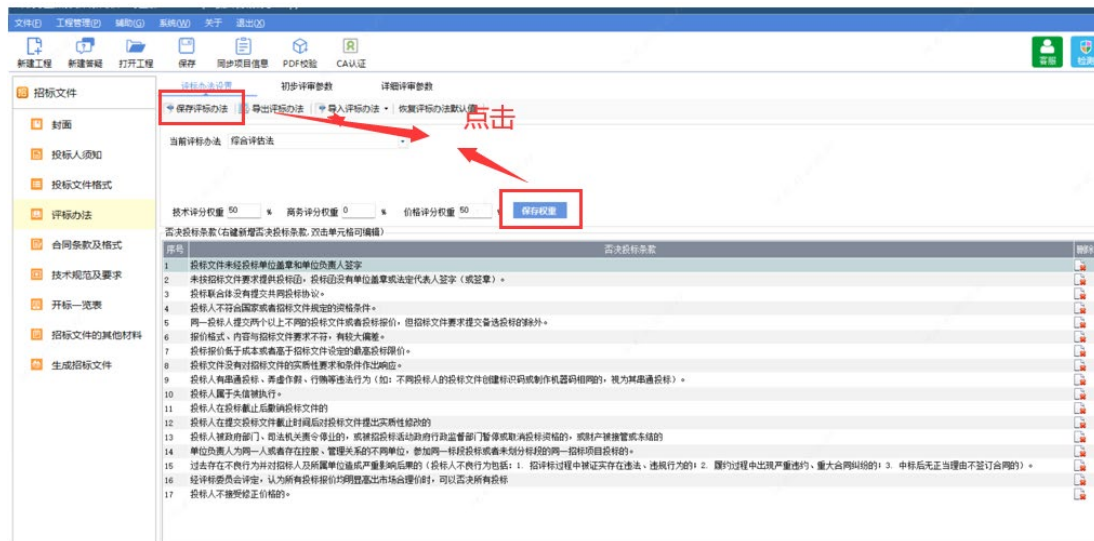
点击左边流程图上的【**评标办法设置**】，在此界面中可设置评标办法，选择评标办法，点击【**开始设置**】。



1.5.1. 评标办法设置

需要设置的内容有：

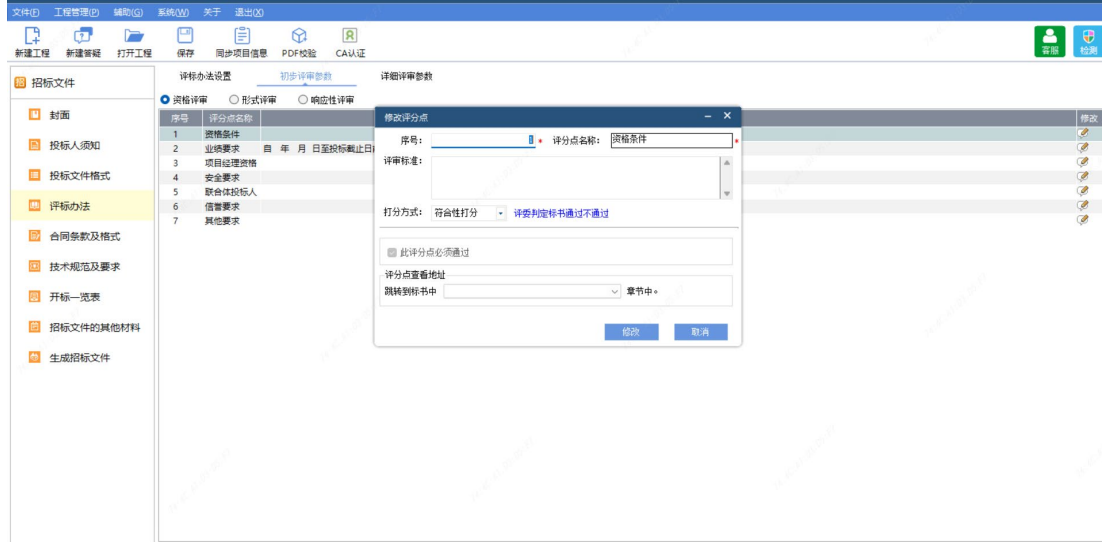
- 1) 权重（技术、商务、价格）：已初始化 50%、0%、50%
- 2) 否决投标条款：已初始化部分通用条款，可右键新增、删除，双击修改设置完成之后，点击【**保存评标办法**】或者点击【**保存权重**】按钮。



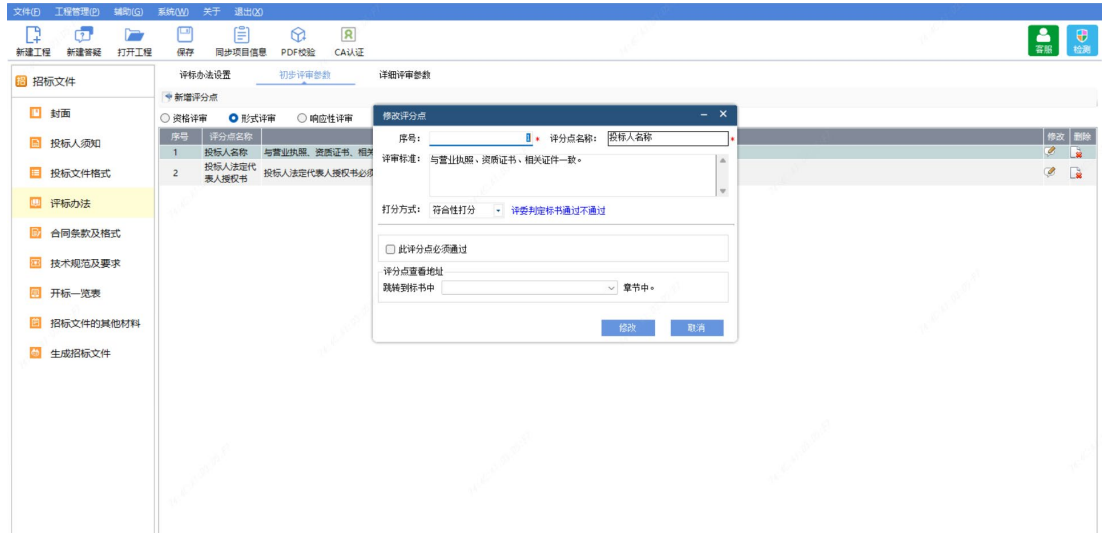
1.5.2. 初步评审参数设置

需要设置的内容有：

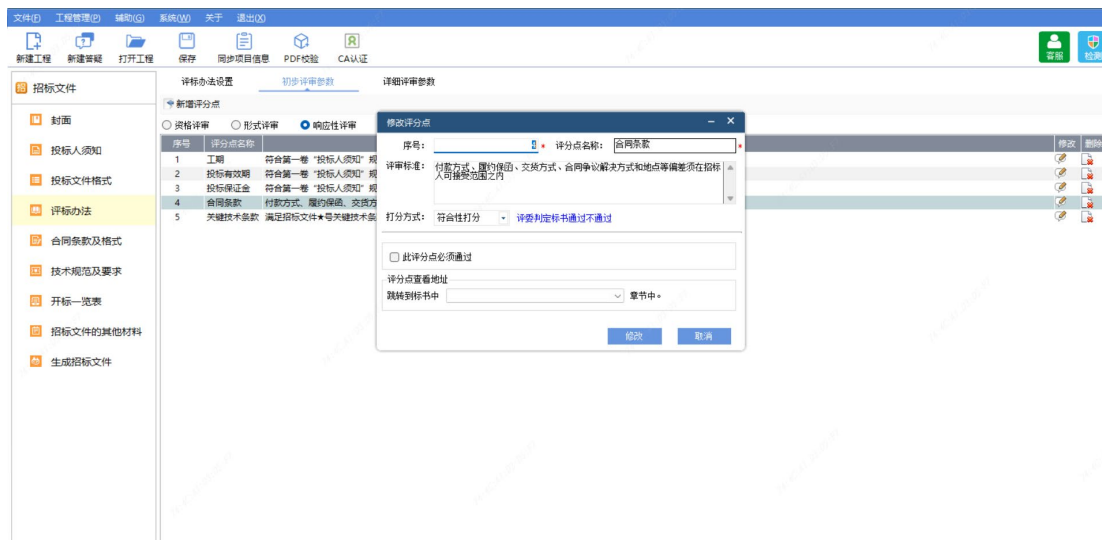
1) 资格评审：已固化评分点为 7 条，不可新增及删除；只可修改评审标准；



2) 形式评审：已初始化评分点；可右键新增及删除选中；右侧按钮可修改及删除；



3) 响应性评审：已初始化评分点；可右键新增及删除选中；右侧按钮可修改及删除；



1.5.3. 详细评审参数设置

需要设置的内容有：

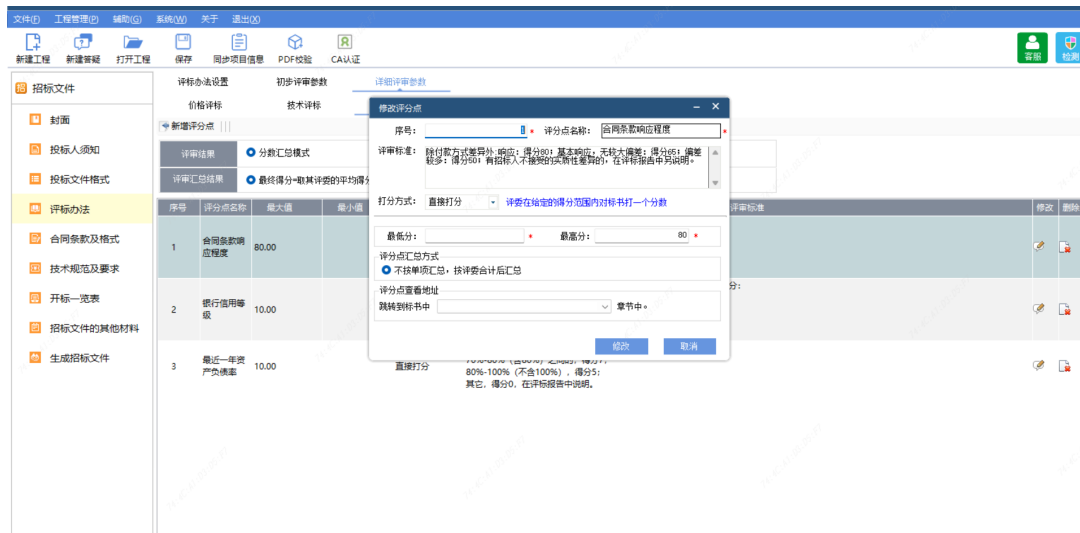
1) 价格评标：已初始化评分点；可右键新增及删除选中；右侧按钮可修改及删除；修改评分点：选择基准值公式（已初始化）和扣分公式（已初始化），设置总分（默认 100 分），设置完成之后勾选是否自动生成评审标准，可根据设置内容自动生成评审标准；



2) 技术评标：已初始化评分点；可右键新增及删除选中；右侧按钮可修改及删除；挑选评分点：点击挑选评分点，可根据不同的标段选择不同的评标办法模板（技术评分点） **注：技术标评分总分必须是 100 分。**

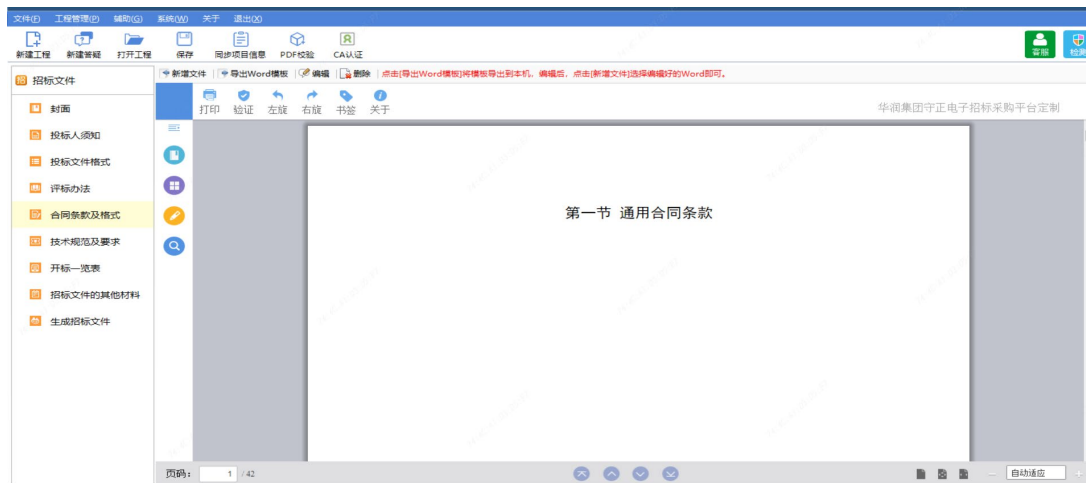


3) 商务评标：可右键新增及删除选中；右侧按钮可修改及删除；



1.6. 合同条款及格式

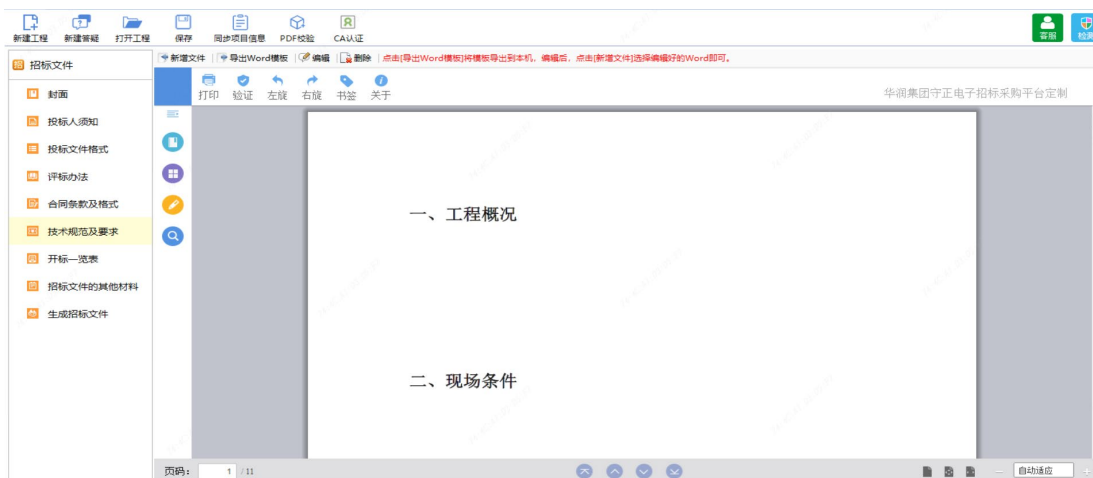
点击左边流程图上的【合同条款及格式】，在此界面中可设置合同条款及格式（已根据范本初始化）。



- 1) 新增文件：点击【新增文件】可选择本地已编写好的合同条款文件（仅限 word 类型），直接上传该文件；
- 2) 导出 word 模板：点击【导出 word 模板】可导出软件中范本自带的合同条款模板（word 版本）至本地；
- 3) 编辑：点击【编辑】可直接在软件中编辑合同条款；

1.7. 技术规范及要求

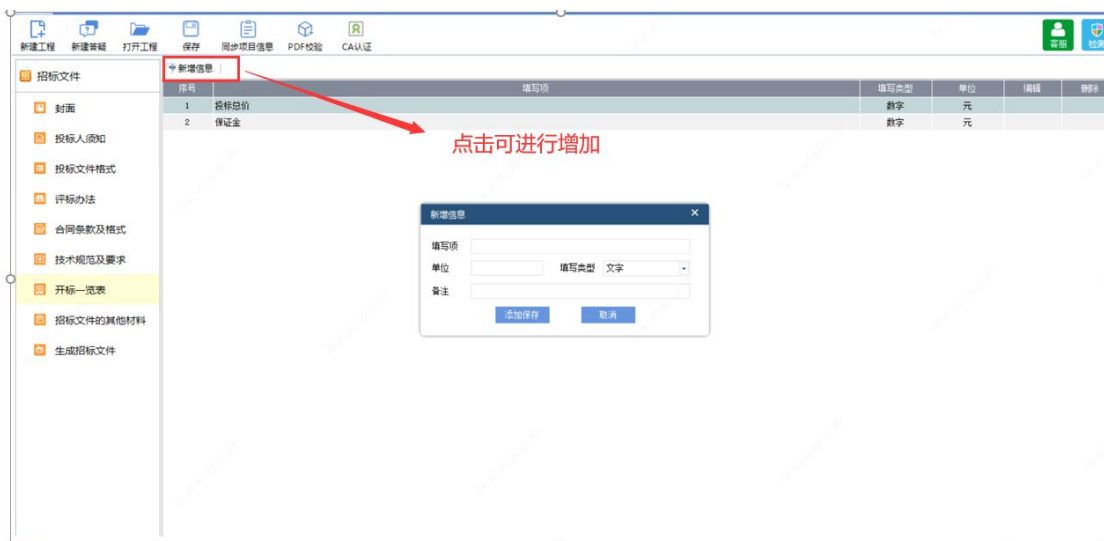
点击左边流程图上的【工程概况及技术条件要求】，在此界面中可设置工程概况及技术条件要求（已根据范本初始化）。



同 1.6 合同条款及格式

1.8. 开标一览表

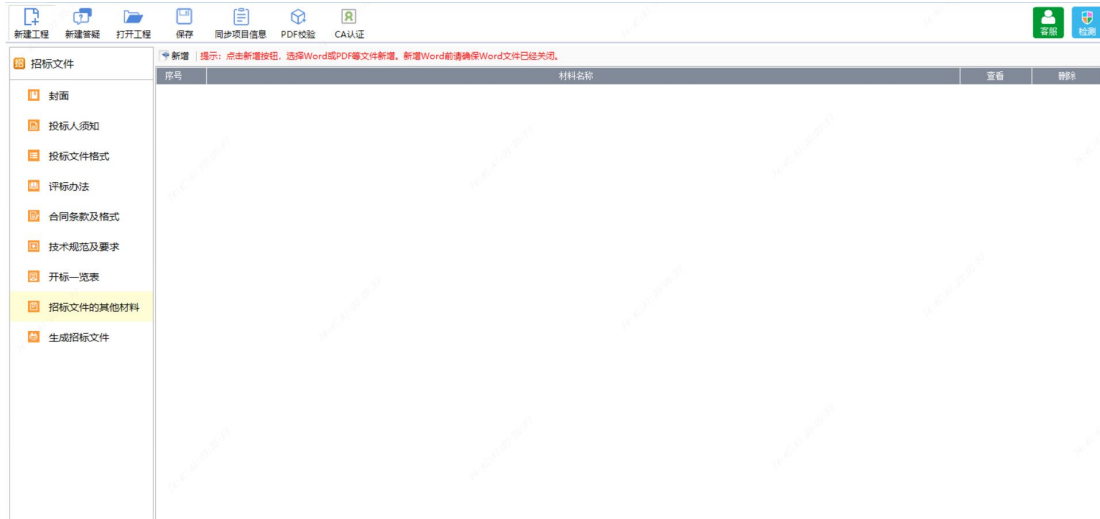
点击左边流程图上的【开标一览表】，在此界面中可设置开标一览表中显示信息
 点击【新增信息】可进行增加。



1.9. 招标文件的其他材料

点击左边流程图上的【**招标文件的其他材料**】，在此界面中可设置新增招标文件的**其他材料**

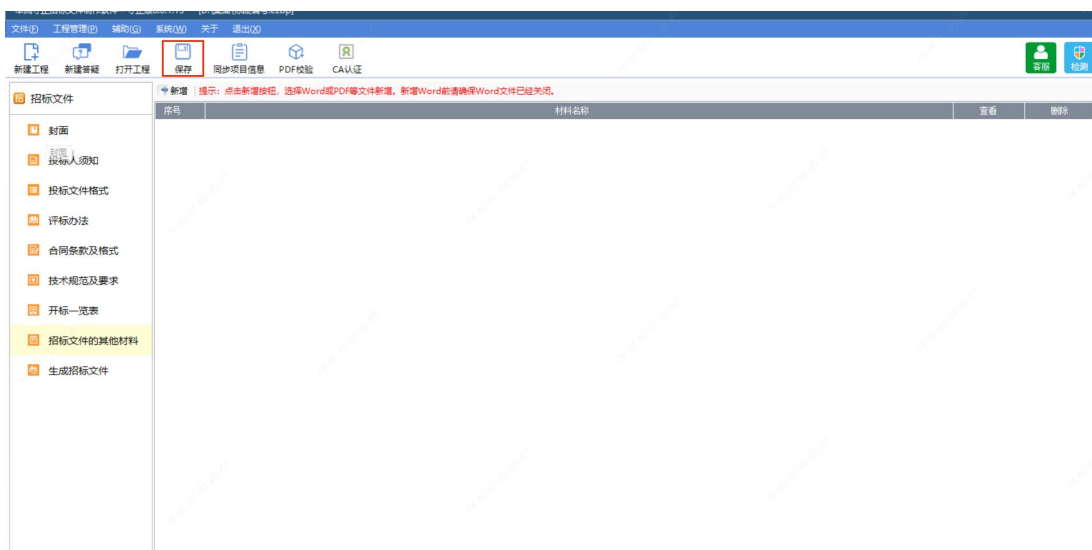
点击【**新增**】可选择本地文件（限 word、pdf 类型），直接上传该文件；



1.10. 保存工程文件（重要步骤）

招标人将以上需要设置的内容设置完成之后，点击【**保存**】，软件将保存后缀名为. ezbp 的工程文件，招标代理将在此工程文件的基础上编制招标文件。

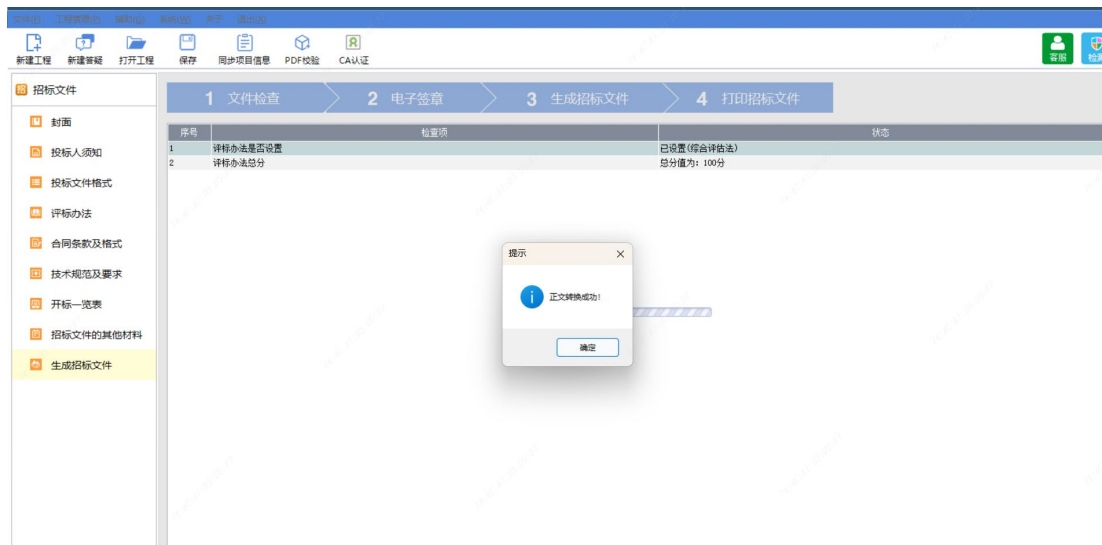
建议：招标人在软件使用过程中多点击【**保存**】，避免因为一些外在因素造成内容丢失。



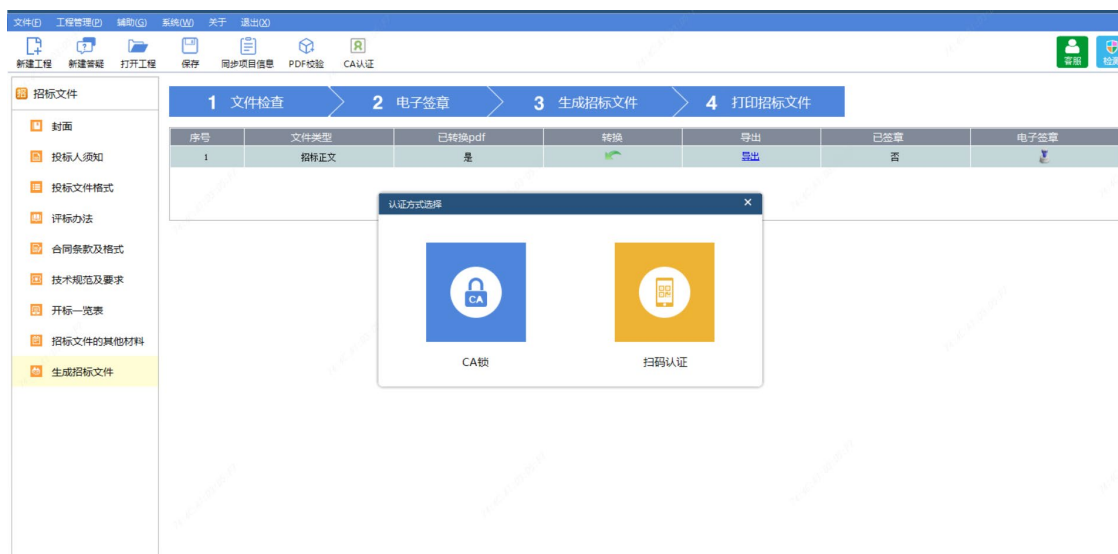
1.11. 生成招标文件（重要步骤）

招标人制作完成招标文件后，点击生成招标文件

1) 文件检查：检查文件的完整性，并将招标文件转换成 PDF。



2) 电子签章：点击“电子签章”按钮，可选择介质 CA 或移动扫码签章。





3) 生成招标文件：签章完成后，点生成招标文件，输入 CA 密码后，生成一份后缀名为 SZZF 的招标文件。

