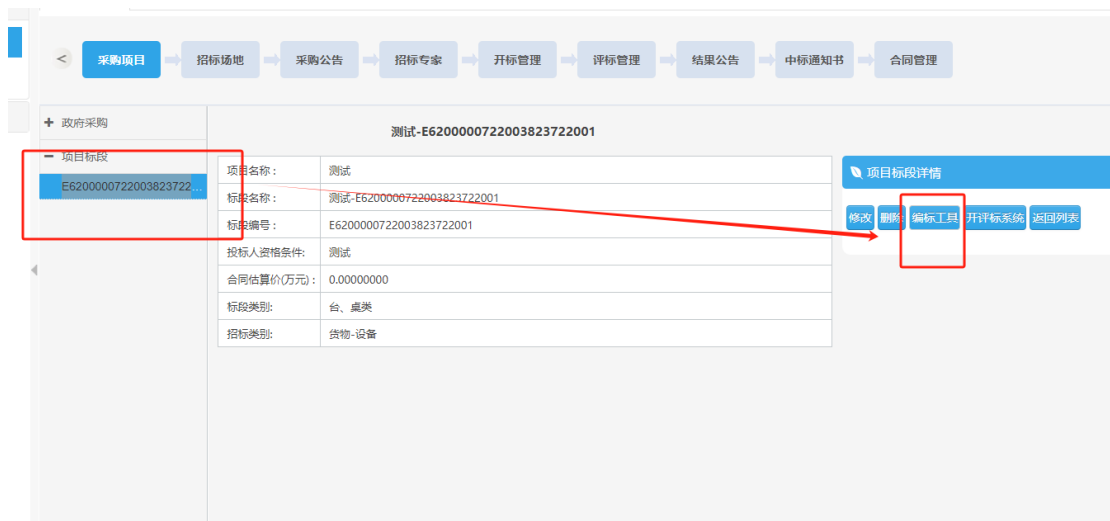
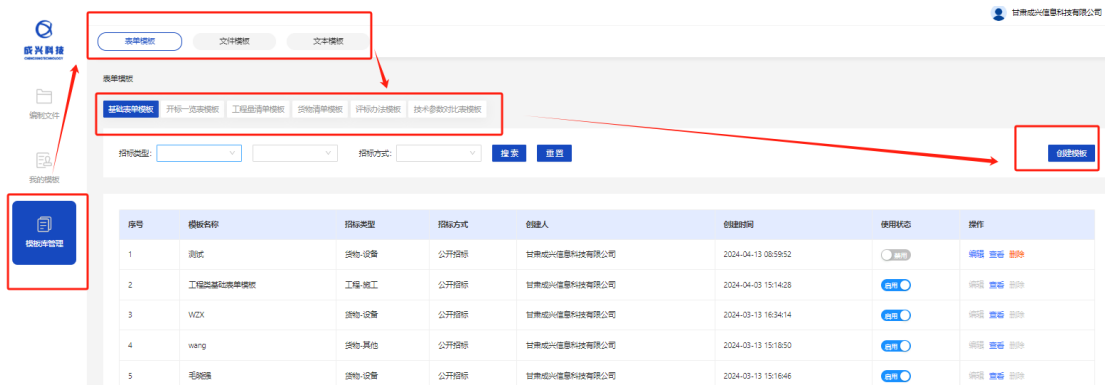


招标文件制作操作手册

1. 陇西县公共资源交易平台网站 (<http://www.lxjypt.cn>) 电子服务系统新建招标项目，添加标段，点击标段信息进入编标工具。（选择的招标类型必须和编标工具模板库中的招标类型需完全一致。）



2. 模板库管理（配置招标项目所需的模板，是制作招标文件模板的基础。）

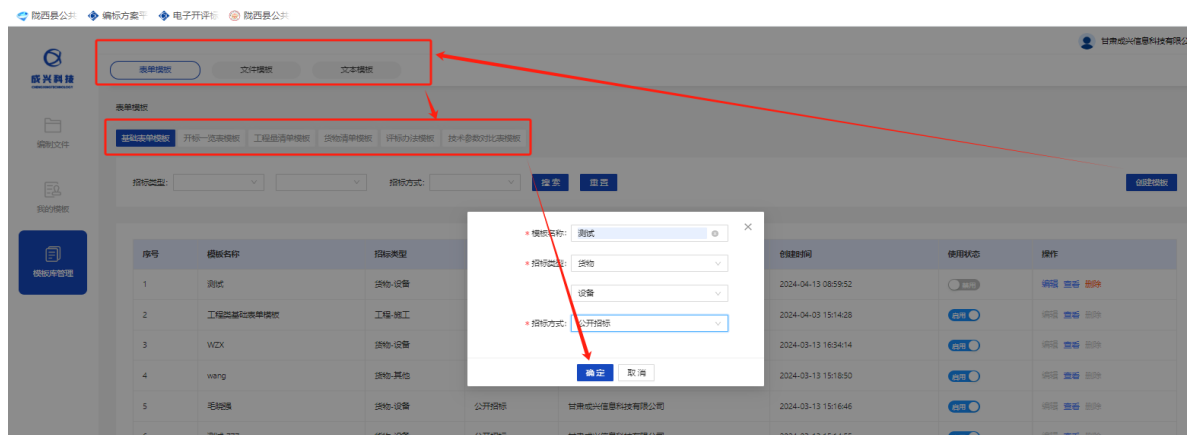


- 2.1 表单模板 包括基础表单模版、开标一览表模版、工程量清单模版、货物清单模版、评标办法模版、技术参数

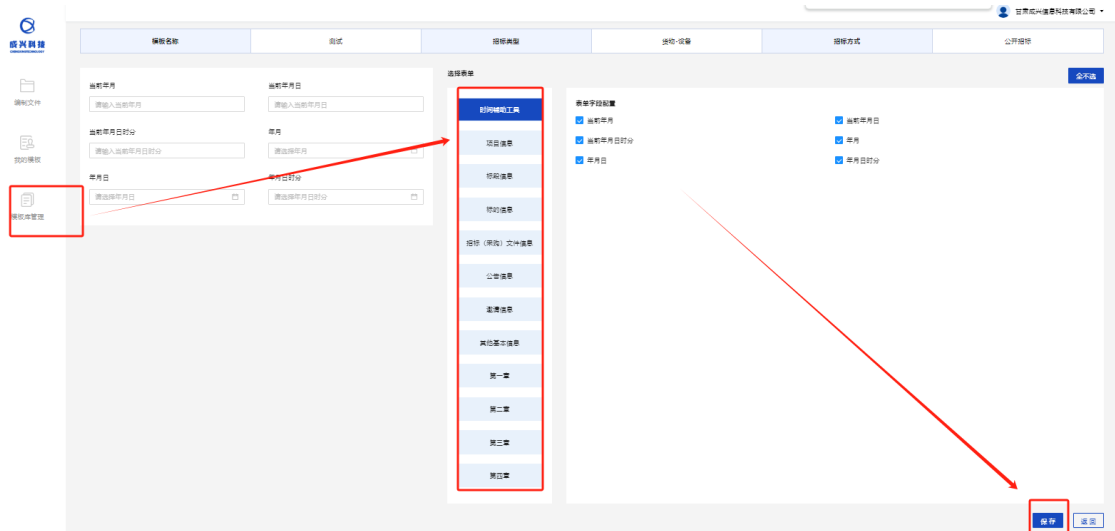
模版。

基础表单模版：

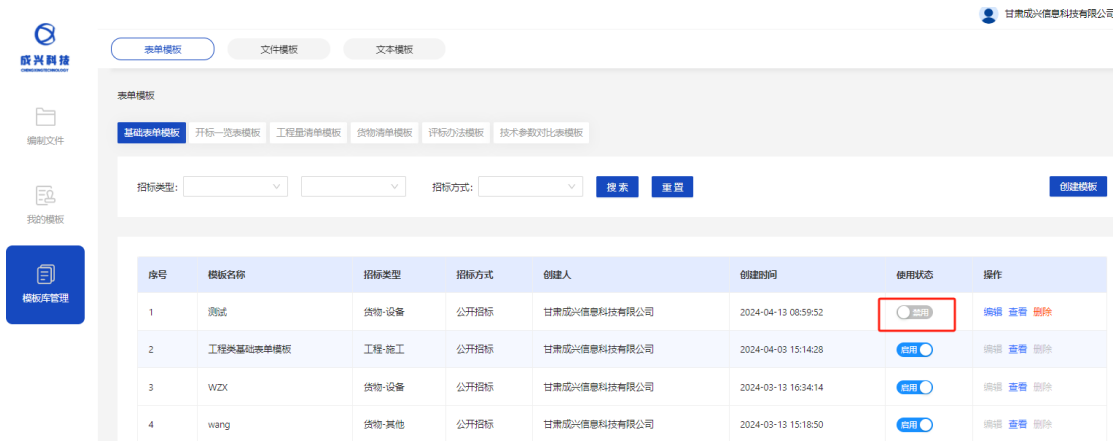
步骤一、创建模板→输入模板名称，选择采购类型以及采购方式→保存，即可进入模板表单编辑页面。



步骤二、依次选择保存表单中的字段配置（表单字段配置在制作招标文件时插入该字段，生成招标文件将一次性全部同步，一般情况下全选）。

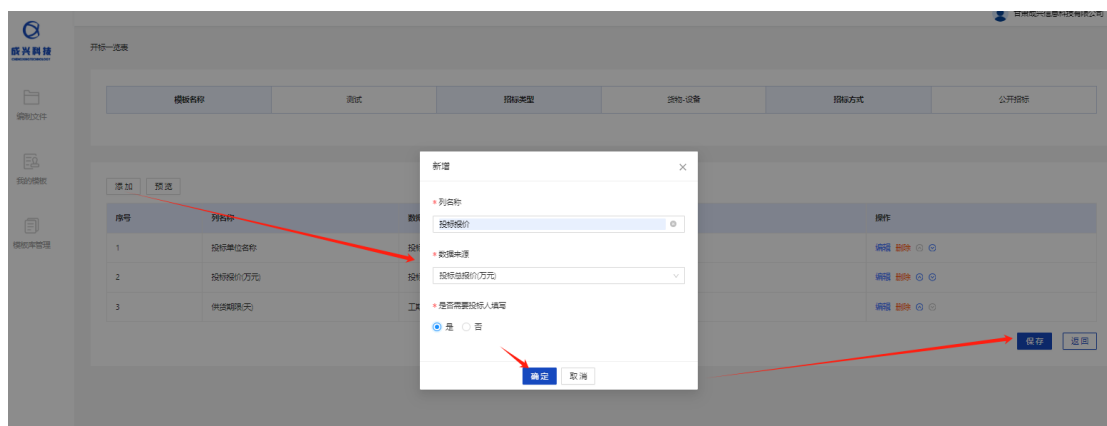


步骤三、保存后点击禁用将会变更为启用，则启用创建的该模版。

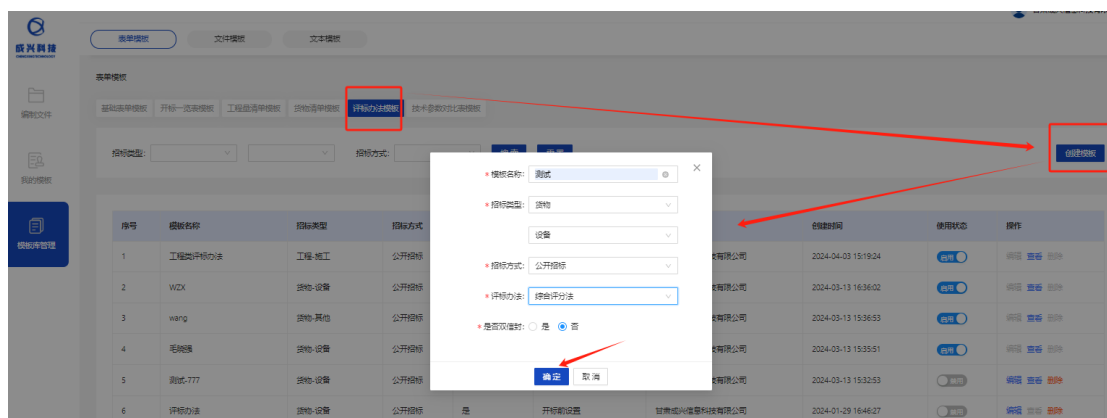


开标一览表（开标一览表为必须创建项）

填写列名称→选择数据来源→选择是否需要投标人填写→确定→保存→启用



评标办法模版 创建→填写内容→确定

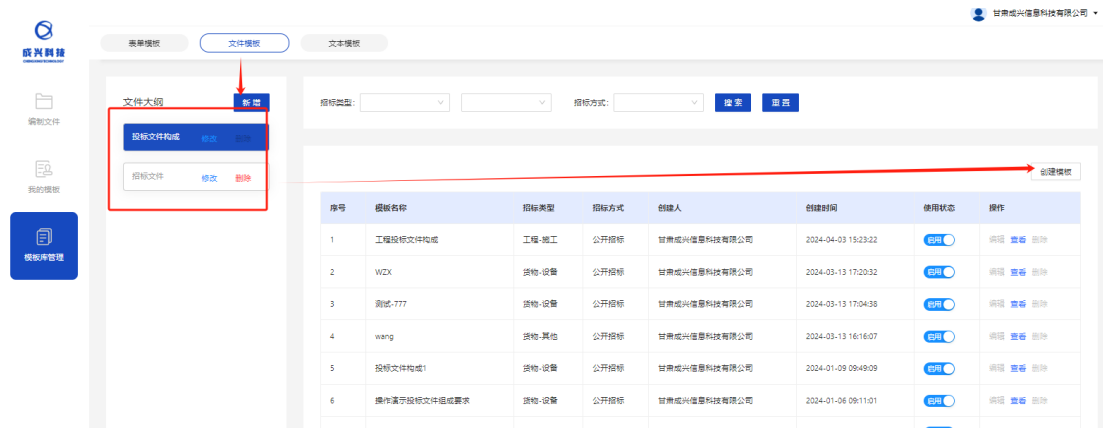


评标办法设置→评标因素设置→保存

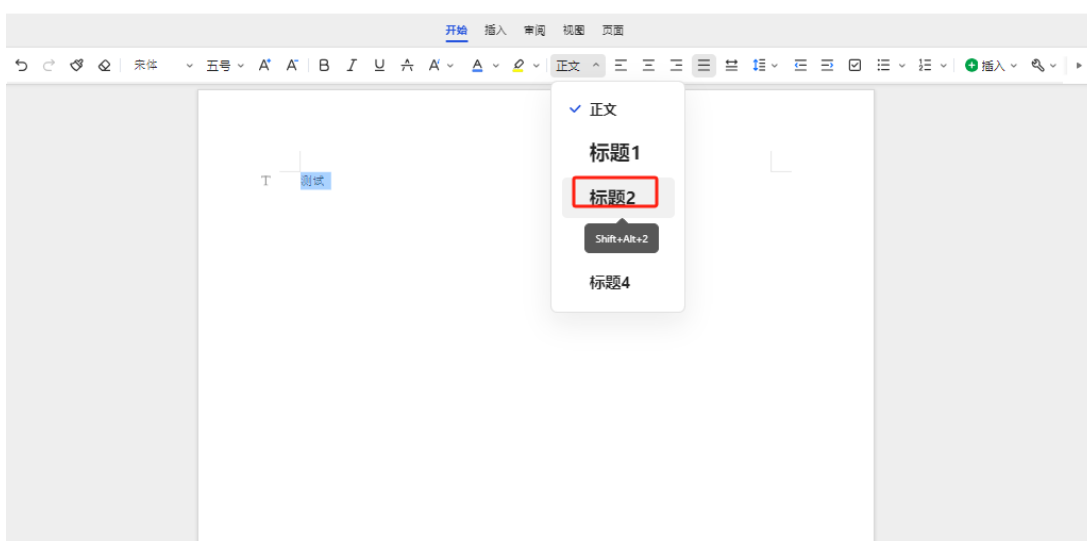
评标因素设置包括初步评审（**只有符合性审查**）和详细评审（**商务和技术**）（详细评审中的报价部分“评标因素分类”选择“商务”）



2.2 文件模版 添加文件大纲，大纲包括**招标文件和投标文件构成**。创建文本模版→编制细化的投标文件构成和招标文件文本。先保存再点击禁用启用该模版，修改已启用的模版时，将“使用模版状态”点击启用，变为禁用时，即可再次编辑（启用状态下无法编辑）。（**投标文件构成中的文字需设置成标题，投标文件构成标题部分属于投标人编制投标文件和上传的依据**）

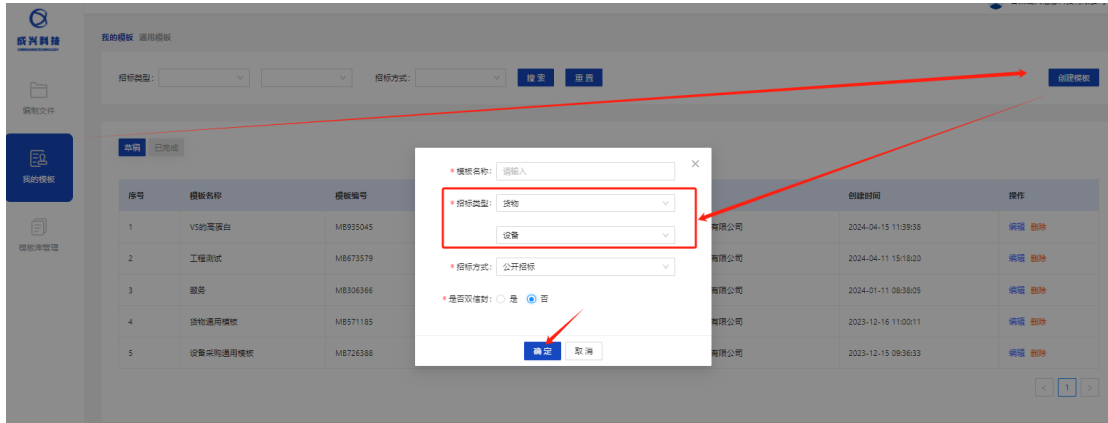


建 大纲名称: 招标文件构成 模板名称: 招标文件的构成

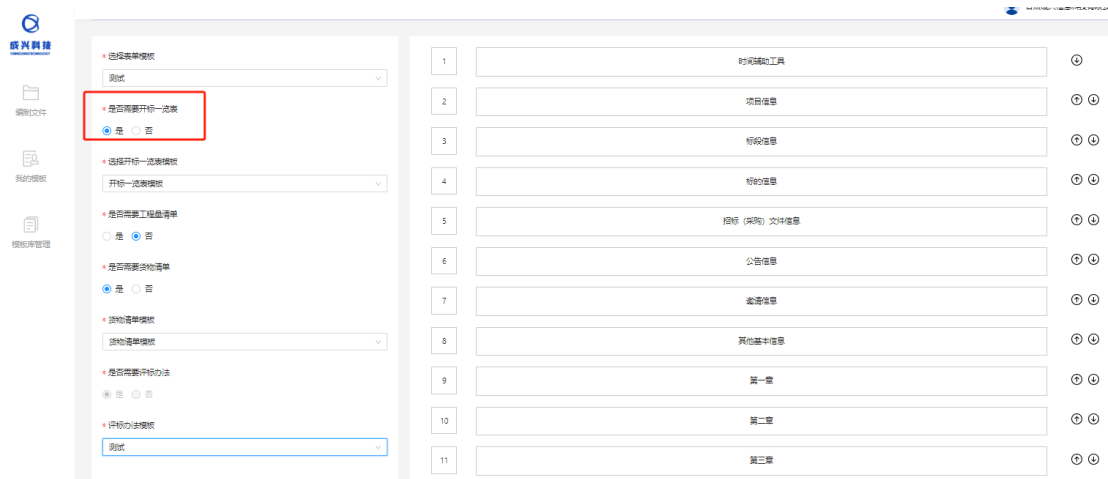


3. 我的模板（建立所需的招标文件模板）

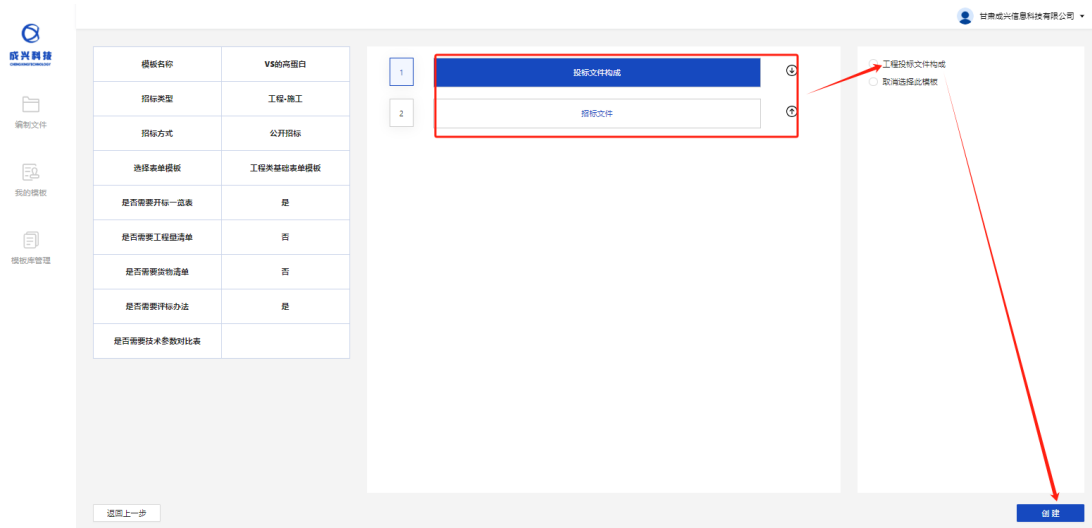
步骤一、创建模板→输入模板名称，选择采购类型、采购方式→确定。选择的招标类型必须和编标工具模板库中的招标类型需完全一致。



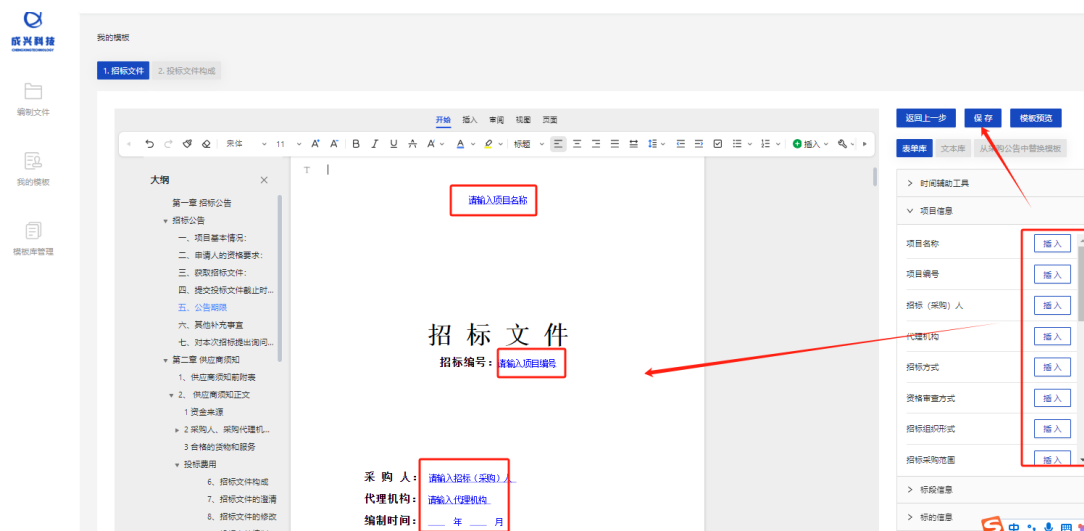
依据业务需要，选择需要的表单模板，点击右侧上下箭头，可以调整表单模板的顺序。是否需要开标一览表必须选择“是”，并选择已在模版库中创建的模版。



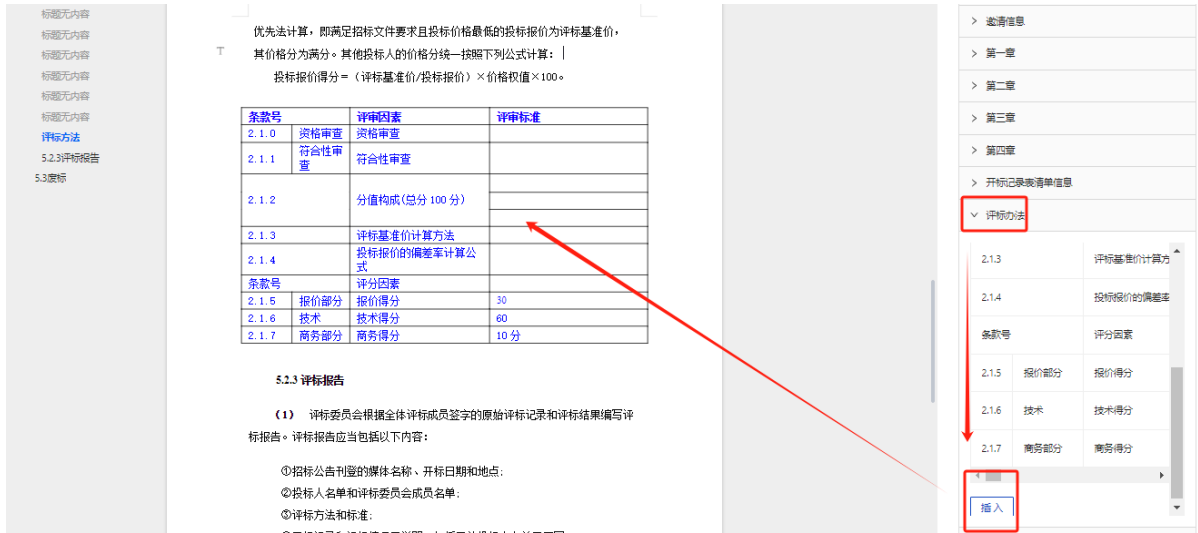
步骤二、创建招标文件和投标文件构成模版。（这里需要注意就是套用表单模板，辅助工具。）



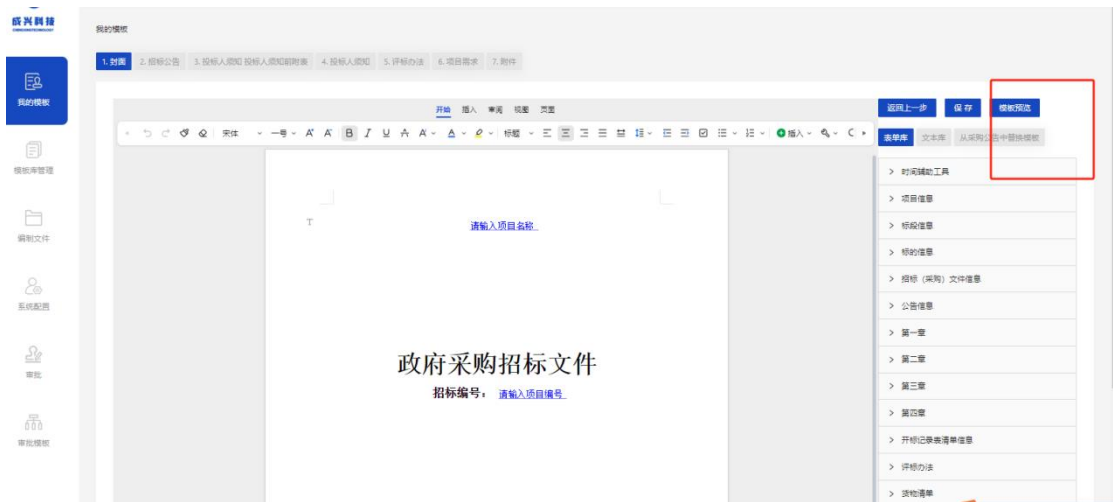
步骤三、按照项目需求插入字段（插入的字段为蓝色字体），然后点击保存。评标办法也需要插入模版库中已创建的评标办法，该项是为保证招标文件中的评标办法与系统设置的评标办法一致。



例：评标办法



步骤四、模版章节创建完成后点击模板预览，查看填写信息的完整性，点击模版预览后保存则该模版将被启用。



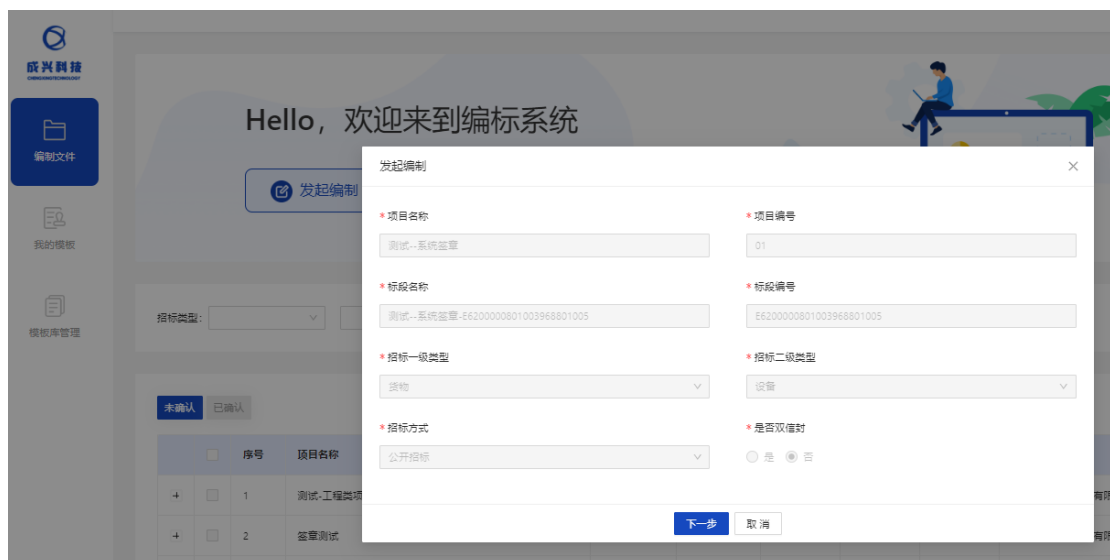
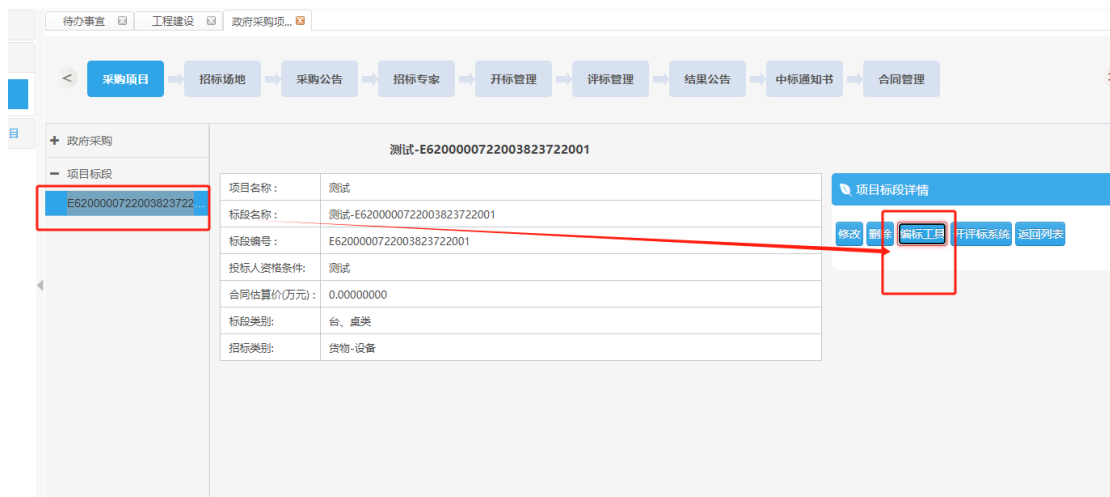
启用的模版在已完成列表中

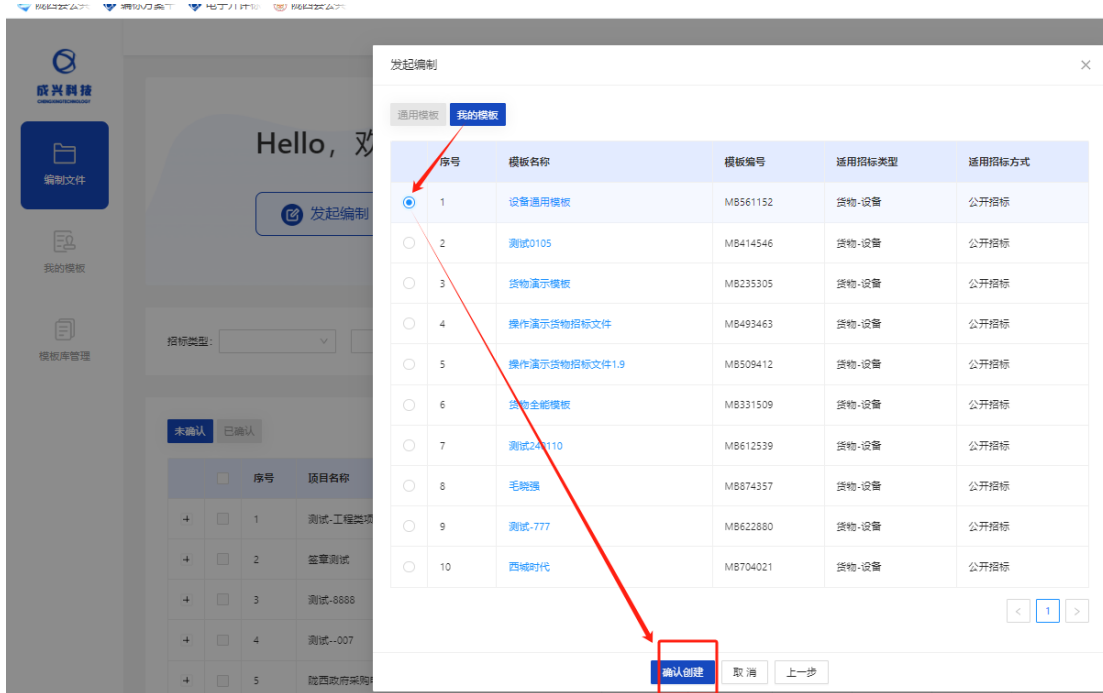


4. 编制文件

4.1 创建项目：

招标文件模板创建完成后，从服务系统项目标段→编标工具→编标方案平台（项目基本内容系统已自动生成）→下一步→我的模版中选择所用模版→确认创建。

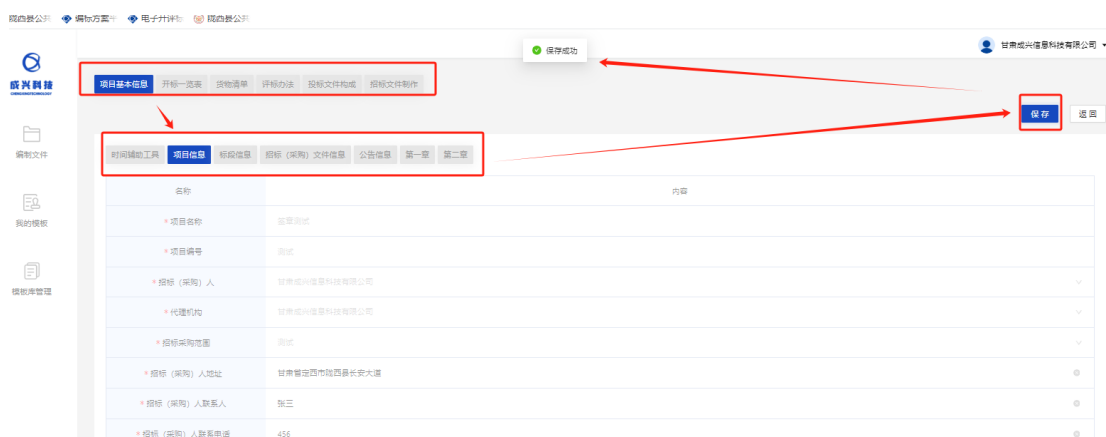




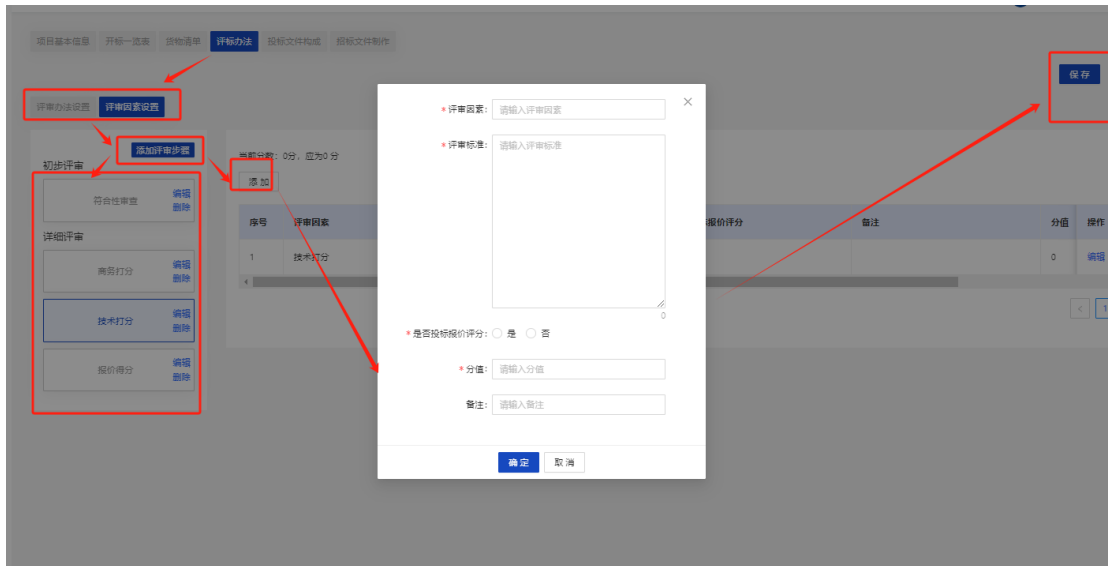
4.2 招标文件制作：

步骤一、按项目情况依次填写每个表单需要填写的内容
→保存。

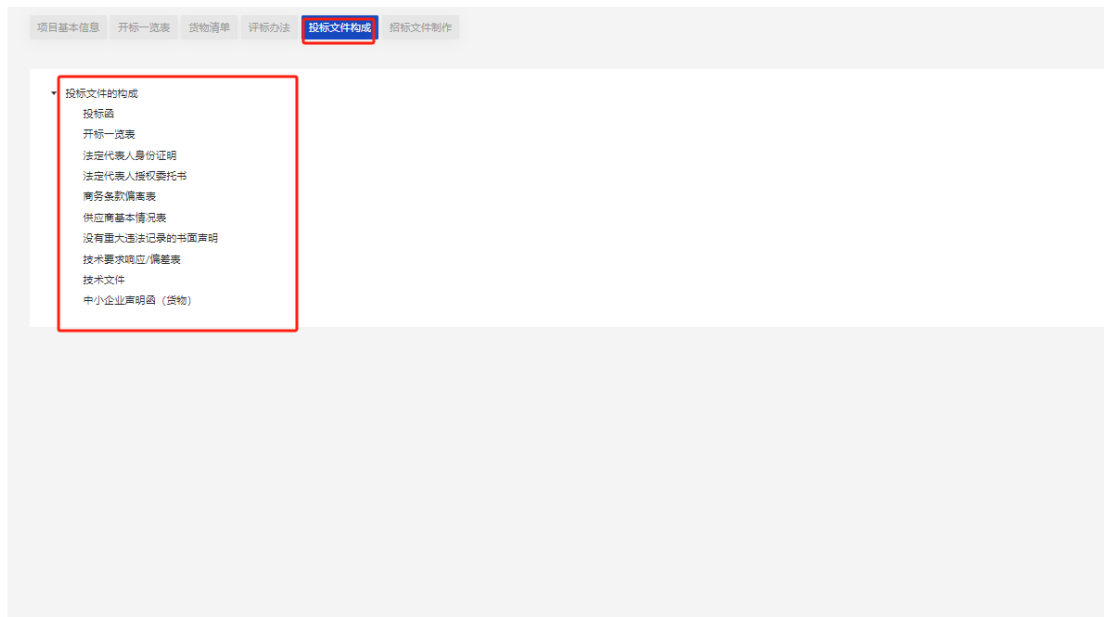
例：基本信息



例：评标办法根据项目需求编制详细的评标方法、评标因素、评标标准及分值设置。



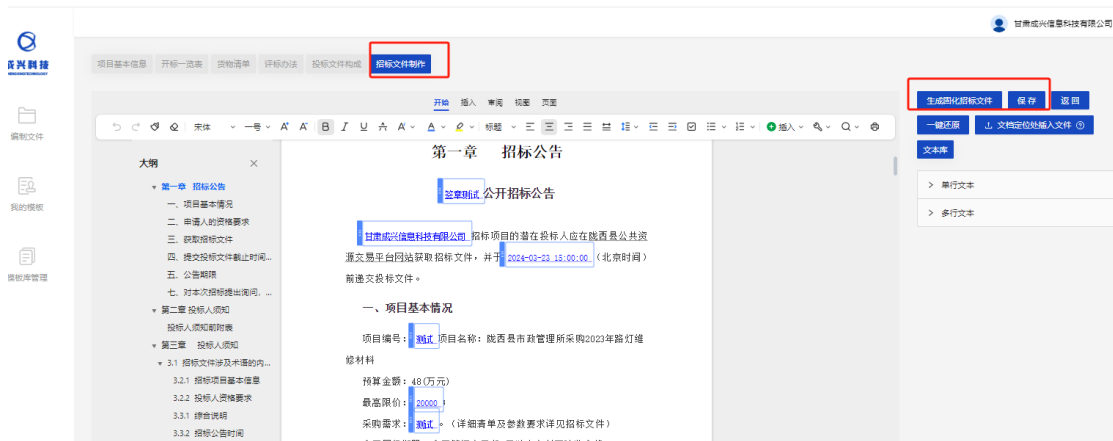
例：投标文件构成



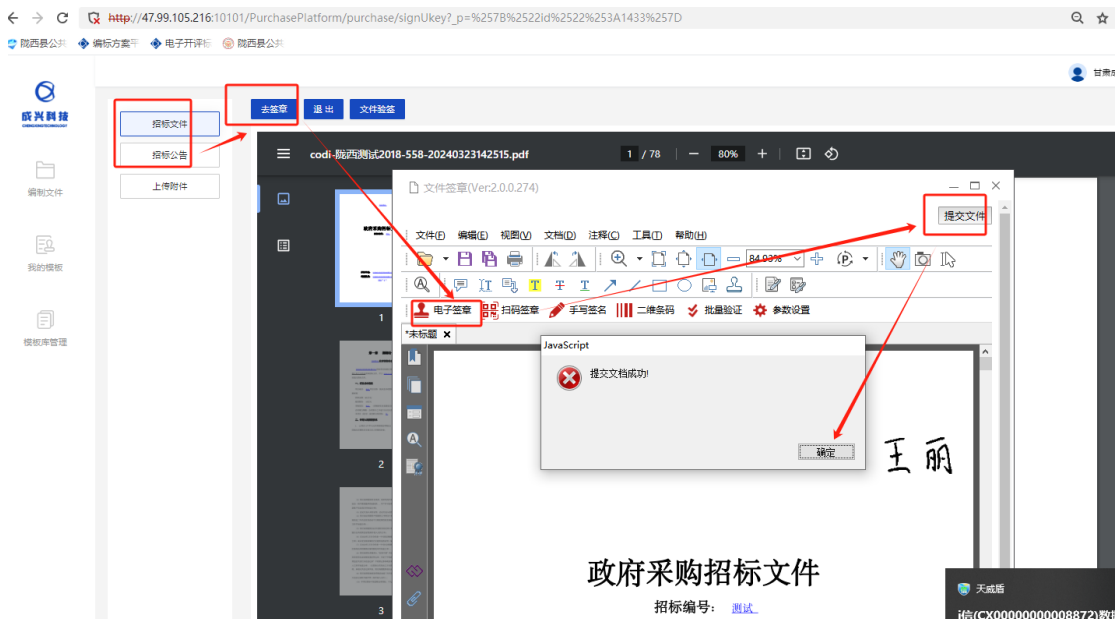
步骤二、完成所有填写后，点击“招标文件制作”，系统会自动更新文件内容。此步骤可能耗时几分钟，请耐心等待。

步骤三：内容加载调整完成后，点击“保存”→“生成固

化文件”，系统生成固化文件。



步骤四：文件签章（必须插入 UK 进行签章），点击“去签章”
→签章→提交（签章全部完成后再点提交）。（招标公告和
招标文件都需签电子章，不签章项目无法同步到开评标系统）



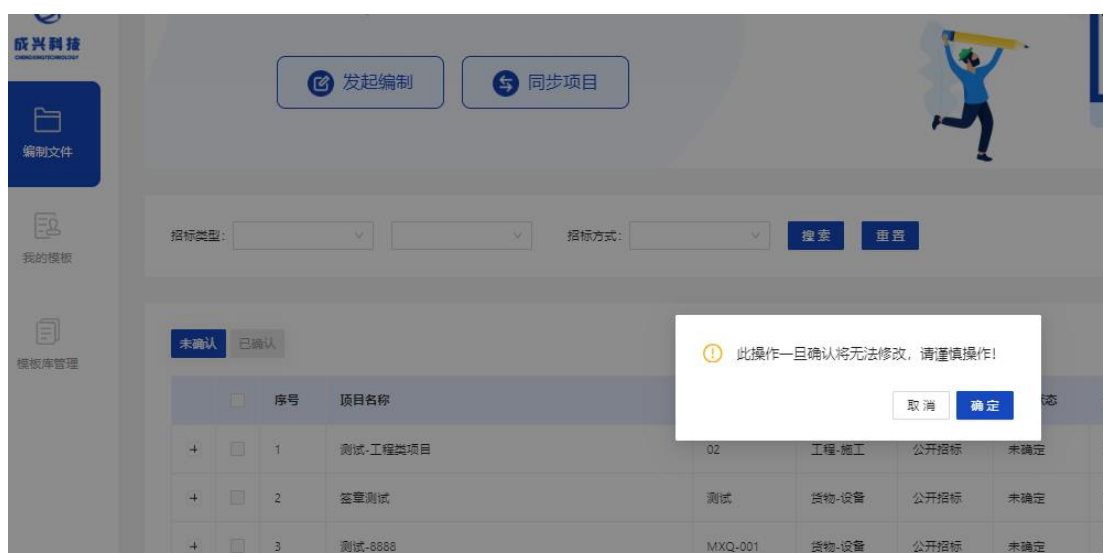
步骤五：点击“生成招标文件”，下载招标文件，格式为 CK
格式，点击“文件下载”也可下载 word 格式招标文件和招标
公告。



5. 项目确认

固化生成后在服务系统中上传项目附件、招标公告和招标文件，招标文件上传的格式为压缩包，其中包括 PDF 格式招标文件及 CK 格式招标文件。然后发布项目，项目审核发布后，再到编制工具中点击项目确认

项目确认后，该项目不可新增、删除标段。



6. 澄清文件的编制

编制文件→已确认→重新编制，发起重新编制修改项目信

息后重新生成招标文件，在服务系统中发布更正公告和澄清文件，上传重新生成的招标文件。

编制文件

发起编制 同步项目

招标类型: 招标方式: 提交 应用

未确认 已确认 成功项目

序号	标段名称	标段编号	招标类型	招标方式	编制状态	标段数量	选择模板名称	操作
1	测试-系统部署	01	货物-设备	公开招标	已完成	4
1	一标段	测试-系统部署-66200000801003968801001	E6200000801003968801001	货物-设备	公开招标	已电子化	2024-03-29 10:00:00	设置通用模板 重新编制 发布
2	二标段	测试-系统部署-66200000801003968801002	E6200000801003968801002	货物-设备	公开招标	已电子化	2024-03-29 17:00:00	设置通用模板 重新编制 发布