

网上招投标运行平台

电子投标文件制作软件操作手册

目 录

一、 软件安装.....	3
1.1 环境要求.....	3
1.2 软件安装步骤.....	3
1.3 驱动程序使用.....	7
1.4 运行软件.....	10
二、 软件主界面及相关介绍.....	11
2.1 制作投标文件流程.....	11
2.2 联合体投标文件制作.....	29
2.3 辅助功能介绍.....	31

一、 软件安装

1.1 环境要求

1、 操作系统要求：

Windows XP /Win7/win10 下均可运行。

2、 硬件要求：

CPU：推荐使用P4 2.0 以上；

内存：最低为64MB，推荐使用256MB 以上；

硬盘：最低为800MB，推荐使用1.5G 以上；

显示器：可选用VGA、SVGA、TVGA 等彩色显示器，推荐使用17 寸彩显或液晶；

3、 辅助软件：

微软Office2010或以上版本,若没有预先安装，则会影响到软件某些功能的正常使用（**建议安装Office2010**）。

4、 建议屏幕分辨率用 1024×768 像素。

1.2 软件安装步骤

1.2.1 投标软件安装

登录呼和浩特市公共资源交易监督管理局网站，下载“新点投标文件制作软件(呼和浩特版) ”。



运行安装程序，勾选“软件协议许可”，然后点击快速安装。



然后会进入安装进度窗口



加载相关组件....

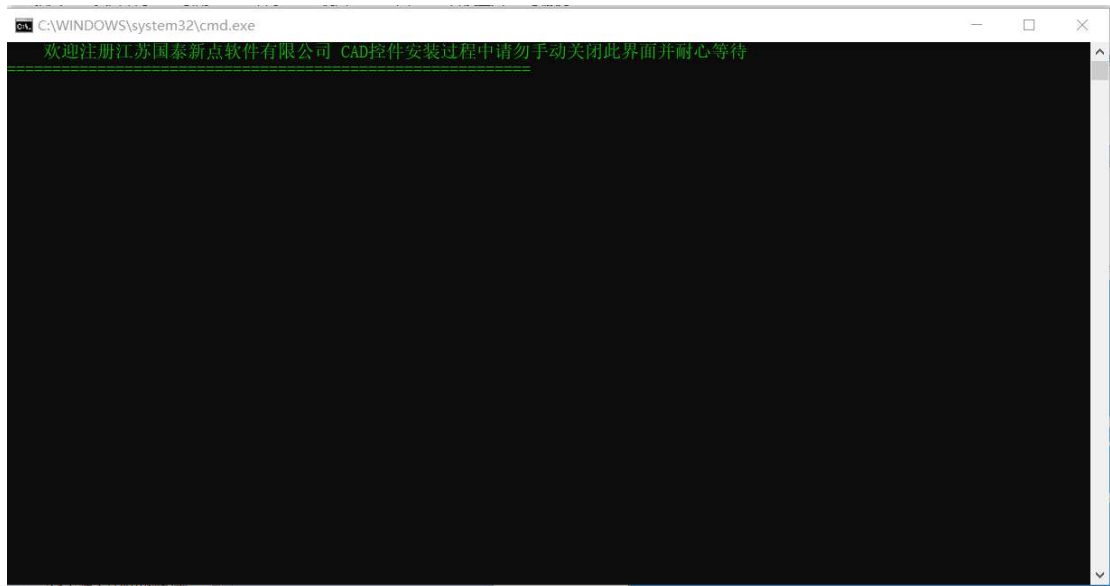


安装时会自动安装驱动程序和新点证书助手。





注意：页面不要手动关闭，等待其自动关闭。



软件安装的完成。

1.3 驱动程序使用

1.3.1 检测软件

检测软件是用来检测客户环境上是否成功的设置了可信任站点，是否安装了

一些必要的控件，检测您的证书 Key 是否有效，检测您的证书 Key 能否成功盖

用户可以点击桌面上的新点检测软件图标来启动检测软件。



“一键检测”如果检测通过，表示你的证书 key 是可以正常使用的。



如果出现此提示

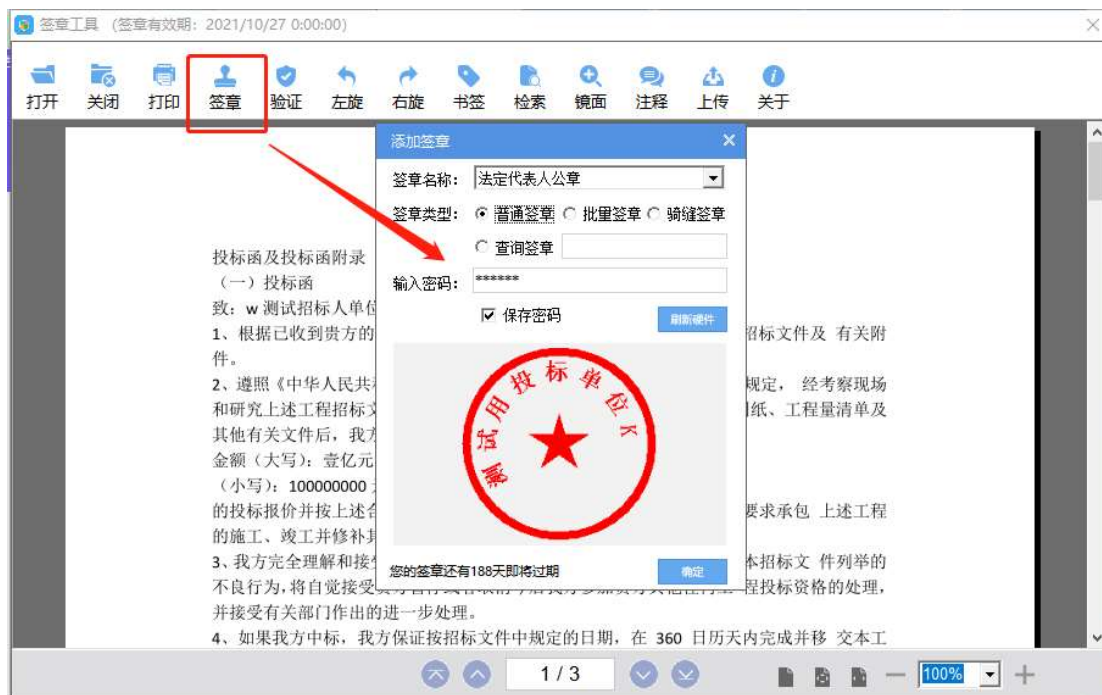


出现的原因可能是您的证书 Key 驱动没有装好或者是证书 Key 是无法使用的，请重新安装证书 Key 驱动，或者马上联系 CA 进行更换。

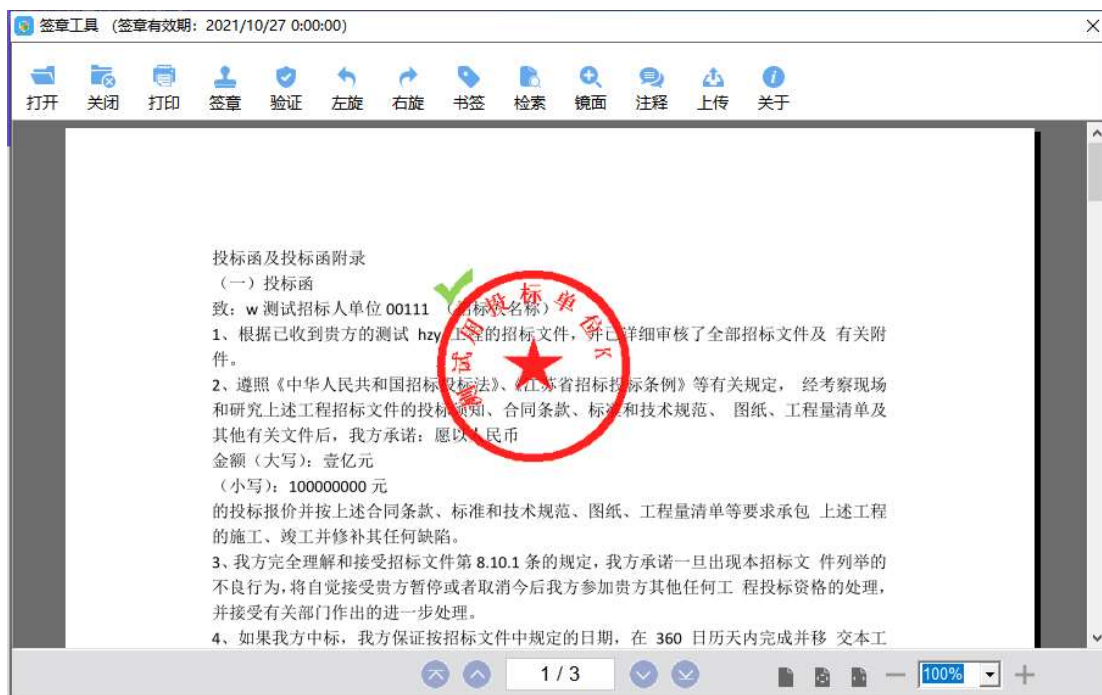
“证书显示”可以查看证书信息



“签章显示”，此页面是用于测试您的证书 Key 是否可以正常盖章，请点击电子签章，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。



再页面上进行签章



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。

如果出现其他的提示，请及时和 CA 办理处联系。

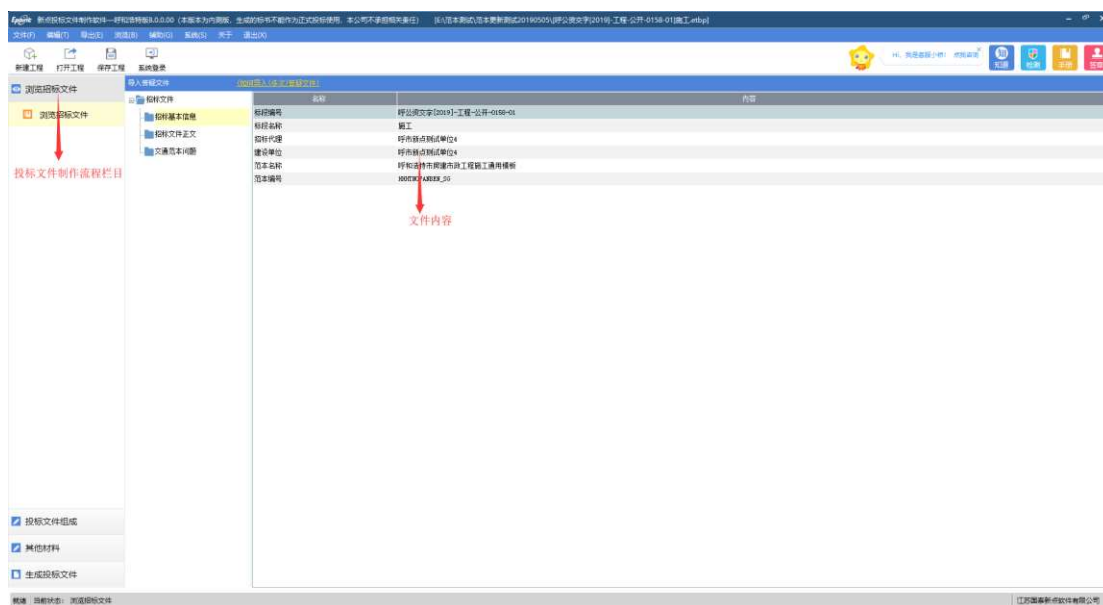
1.4 运行软件

软件安装好以后，会在桌面上产生一个快捷图标“新点投标文件制作软件（呼和浩特版）”，直接双击这个图标，就可以进入软件，或者从 Windows 的开始 > 所有程序 > 新点软件 > 新点投标文件制作软件启动程序。



二、 软件主界面及相关介绍

左边的操作流程栏以招标文件规定的投标文件组成来显示，此操作手册中以所有步骤都以施工通用范本来做示例讲解，用户实际操作过程中可根据实际的操作流程进行投标文件的编制。



2.1 制作投标文件流程

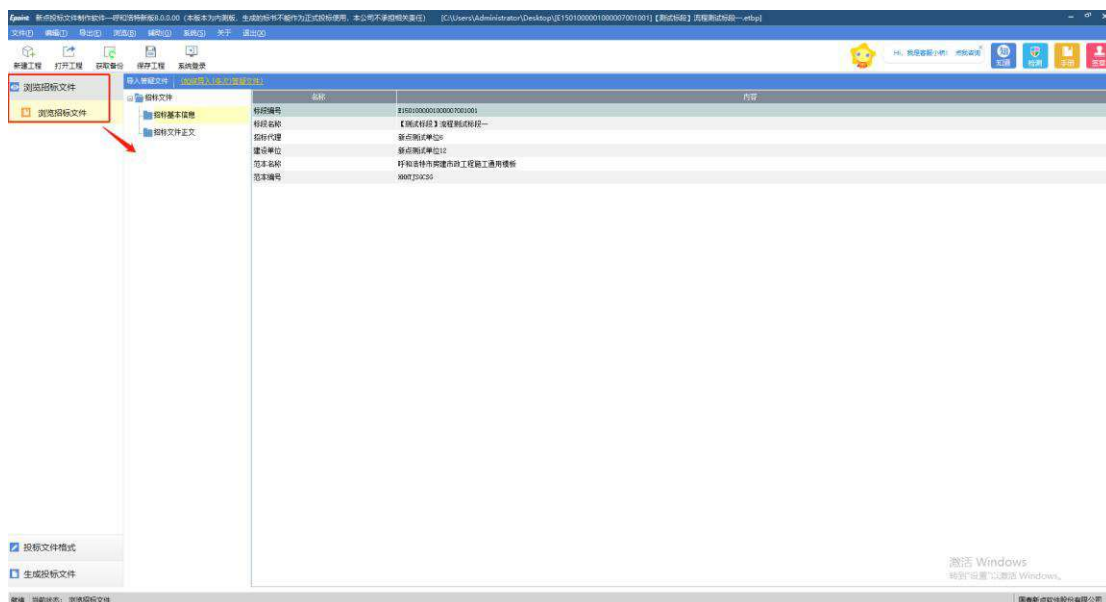
2.1.1 新建项目

新建项目：点击文件-新建工程，或者点击软件栏上的【新建工程】按钮。点击【浏览】选择招标文件 (*.HHHTZF 格式) 或者答疑文件 (*.HHHTCF)，最后点击确定按钮。



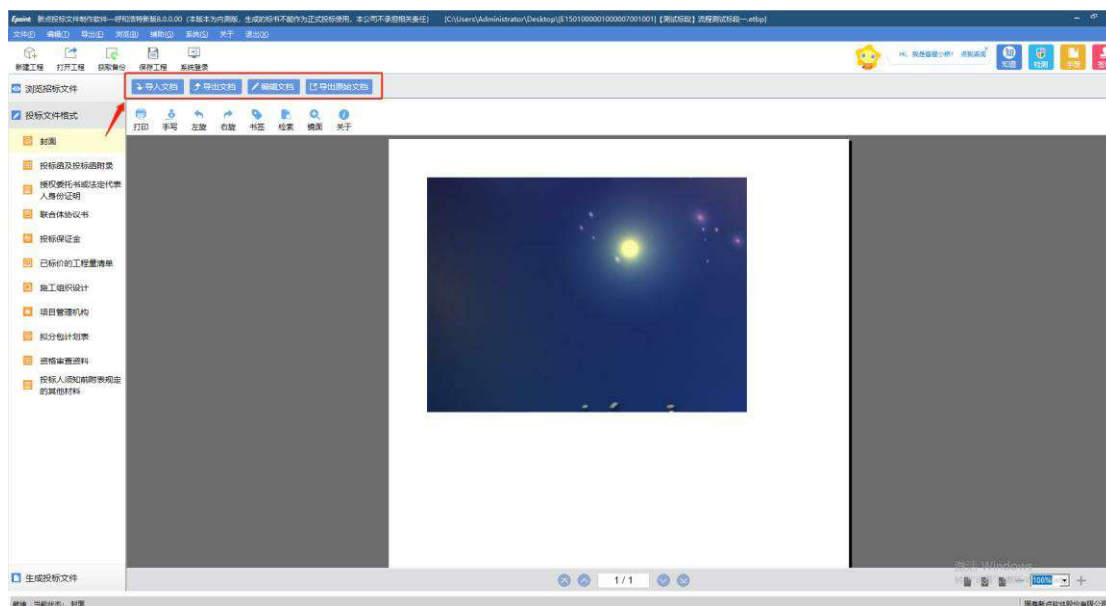
2.1.2 浏览招标文件

点击左边流程图上的【浏览招标文件】在该界面上会显示招标基本信息、招标文件正文、评标办法及招标文件其他材料。



2.1.3 投标文件封面

点击左边流程图上的投标文件格式在点击【封面】，可以在此界面中查看和编辑封面。



(1) 导入文档：点击该按钮可以直接导入已经编辑好的投标函

及投标函附录。（支持导入 Word、Excel、PDF、图片）

(2) **导出文档**：点击该按钮可以导出代理设置的投标函及投标函附录模板，默认导出格式为 word 文档。

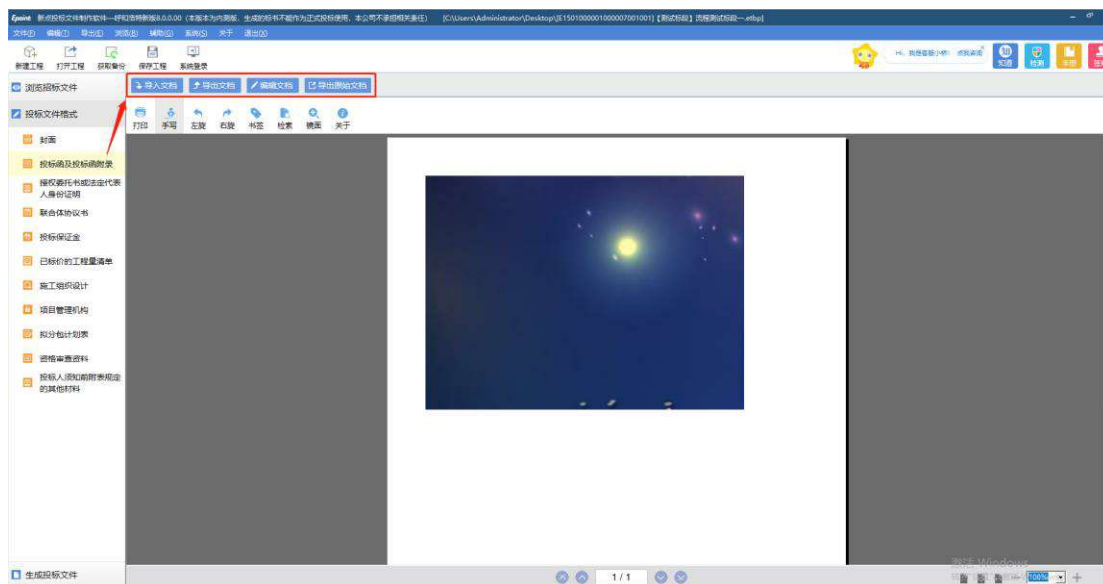
(3) **编辑文档**：点击该按钮，投标文件制作工具将使用电脑上安装的 office 软件打开投标函及附录模板，投标单位可以对其进行编辑。编辑完成后关闭 office 软件，工具将自动保存已编辑好的文档到投标文件制作工具中。（注：投标单位也可以编辑已自行导入的 Word 文档）

(4) **导出原始文档**：点击该按钮可以导出代理设置的默认模板，即使投标单位已对该节点进行了编辑，也可以点击该按钮导出原始文档。

注：该节点是否有默认模板以招标代理设置为主，如果代理机构没有对该节点进行设置，该节点内容将显示空白，同时投标单位需要根据招标文件对该节点内容进行编辑。

2.1.4 投标函及投标函附录

点击左边流程图上的**投标文件组成**中的【**投标函及投标函附录**】，可以编辑投标函及投标函附录的内容。



(1) **导入文档**：点击该按钮可以直接导入已经编辑好的投标函及投标函附录。（支持导入 Word、Excel、PDF、图片）

(2) **导出文档**：点击该按钮可以导出代理设置的投标函及投标函附录模板，默认导出格式为 word 文档。

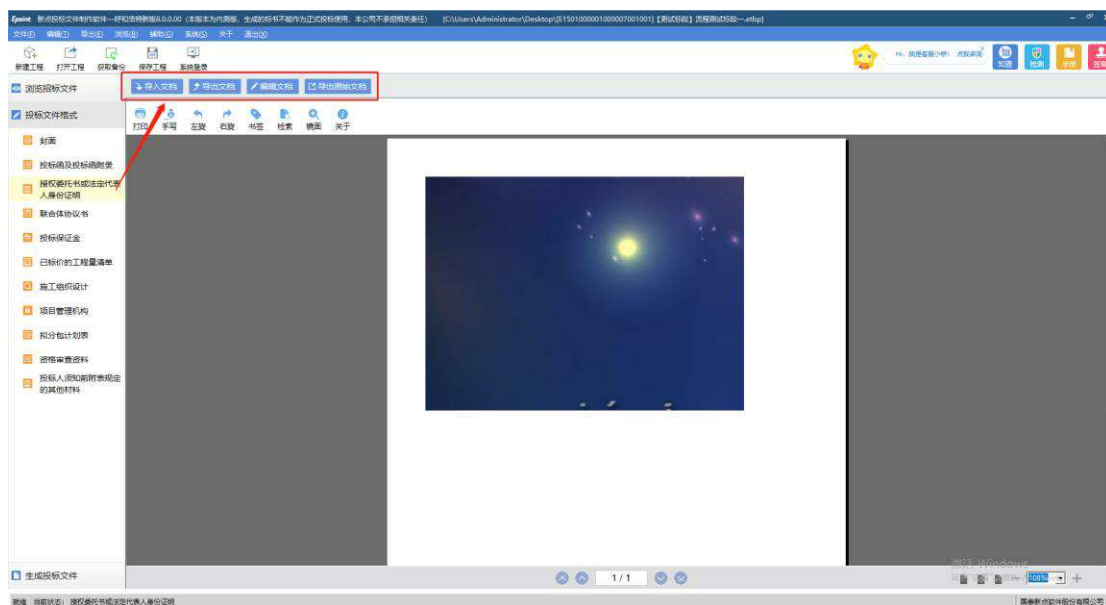
(3) **编辑文档**：点击该按钮，投标文件制作工具将使用电脑上安装的 office 软件打开投标函及附录模板，投标单位可以对其进行编辑。编辑完成后关闭 office 软件，工具将自动保存已编辑好的文档到投标文件制作工具中。（注：投标单位也可以编辑已自行导入的 Word 文档）

(4) **导出原始文档**：点击该按钮可以导出代理设置的默认模板，即使投标单位已对该节点进行了编辑，也可以点击该按钮导出原始文档。

注：该节点是否有默认模板以招标代理设置为主，如果代理机构没有对该节点进行设置，该节点内容将显示空白，同时投标单位需要根据招标文件对该节点内容进行编辑。

2.1.5 法定代表人授权书

点击左边流程图上的【**法定代表人授权书**】，可以编辑和查看法定代表人授权书内容。



(1) **导入文档**：点击该按钮可以直接导入已经编辑好的法定代表人授权书。（支持导入 Word、Excel、PDF、图片）

(2) **导出文档**：点击该按钮可以导出代理设置的法定代表人授权书模板，默认导出格式为 word 文档。

(3) **编辑文档**：点击该按钮，投标文件制作工具将使用电脑上安装的 office 软件打开法定代表人授权书模板，投标单位可以对其进行编辑。编辑完成后关闭 office 软件，工具将自动保存已编辑好的文档到投标文件制作工具中。（注：投标单位也可以编辑已自行导入的 Word 文档）

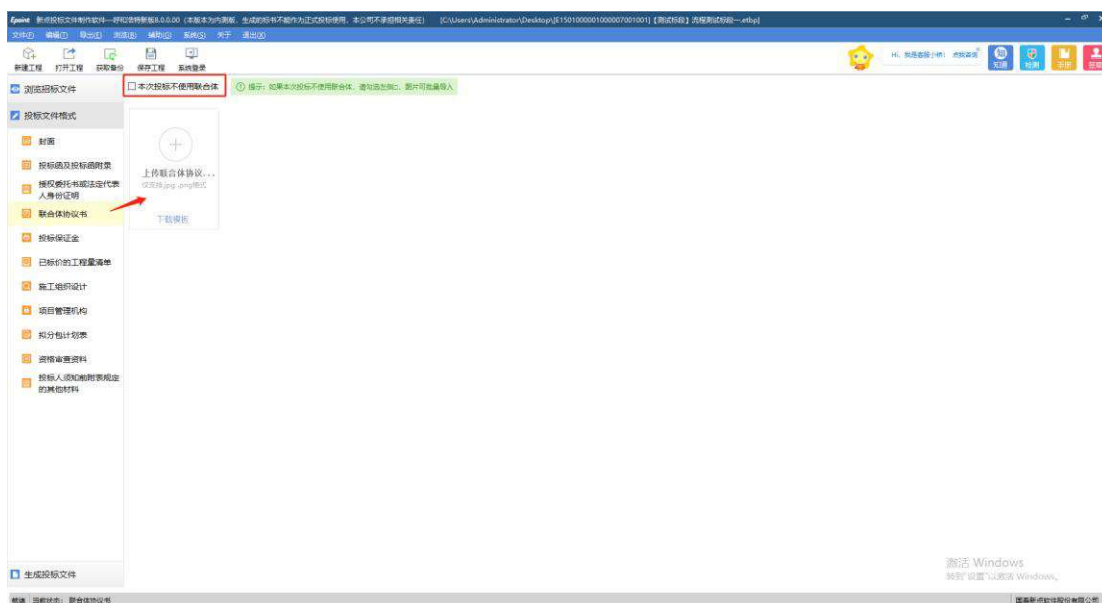
(4) **导出原始文档**：点击该按钮可以导出代理设置的默认模板，即使投标单位已对该节点进行了编辑，也可以点击该按钮导出原始文档。

注：该节点是否有默认模板以招标代理设置为主，如果代理机构没有对该节点进行设置，该节点内容将显示空白，同时投标单位需要根据招标文件对该节点内容进行编辑。

2.1.6 联合体协议书

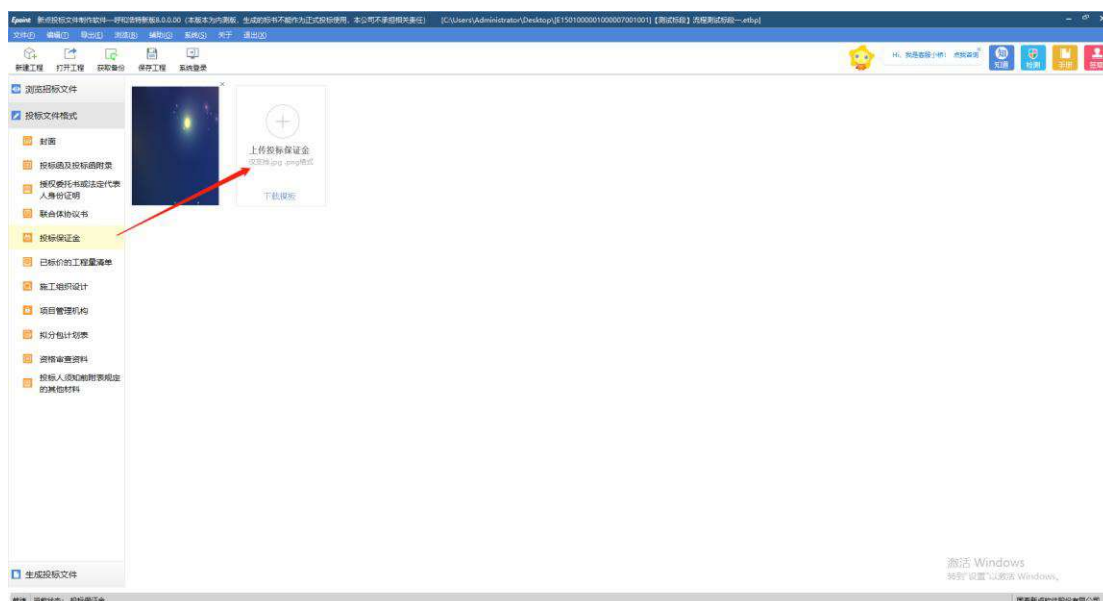
点击左边流程图上的【联合体协议书】，再点击右边“上传联合体协议书”，导入准备好的联合体协议书扫描件（显示为*.jpg和*.png格式文件）。

如果非联合体报名，请勾选“本次投标不适用联合体”勾选框。



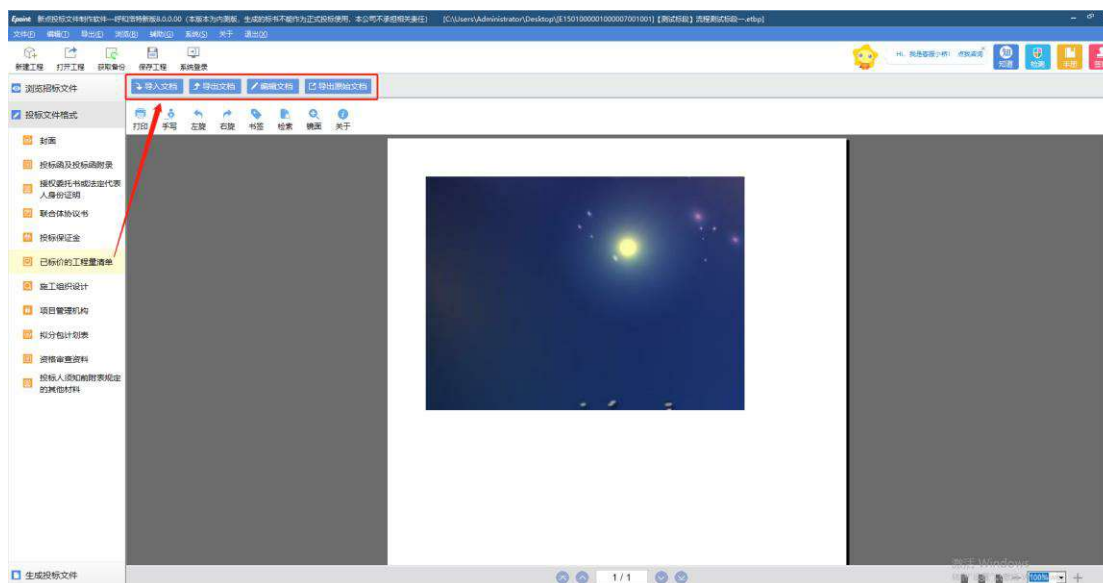
2.1.7 投标保证金

点击左边流程图上的【投标保证金】，再点击右边“上传投标保证金”，导入准备好的投标保证金扫描件（显示为*.jpg和*.png格式文件）。



2.1.8 已标价的工程量清单

点击左边流程图上的【已标价的工程量清单】，可以编辑和查看工程预算书内容。



(1) 导入文档：点击该按钮可以直接导入已经编辑好的工程预算书。（支持导入 Word、Excel、PDF、图片）

(2) 导出文档：点击该按钮可以导出代理设置的工程预算书模板，默认导出格式为 word 文档。

(3) **编辑文档**：点击该按钮，投标文件制作工具将使用电脑上安装的 office 软件打开工程预算书模板，投标单位可以对其进行编辑。编辑完成后关闭 office 软件，工具将自动保存已编辑好的文档到投标文件制作工具中。（注：投标单位也可以编辑已自行导入的 Word 文档）

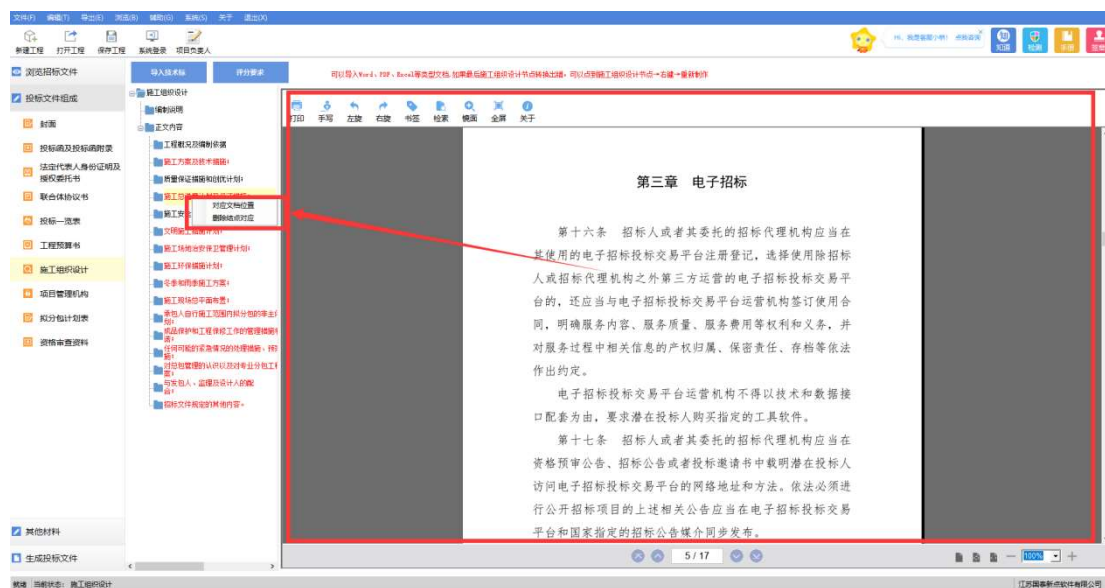
(4) **导出原始文档**：点击该按钮可以导出代理设置的默认模板，即使投标单位已对该节点进行了编辑，也可以点击该按钮导出原始文档。

注：该节点是否有默认模板以招标代理设置为主，如果代理机构没有对该节点进行设置，该节点内容将显示空白，同时投标单位需要根据招标文件对该节点内容进行编辑。

2.1.9 施工组织设计

点击左边流程图上的【**施工组织设计**】，再点击右边【**导入技术标**】按钮，导入编辑好的技术标文件。

导入技术标文件后，在右侧文件预览界面，将内容滑动到指定位置，**右击**左侧施工组织设计-正文内容下面的菜单，点击**对应文档位置**。



如果文档位置对应错误，可以通过右击正文内容中的目录，点击删除节点对应，即可重新对文档进行位置对应。

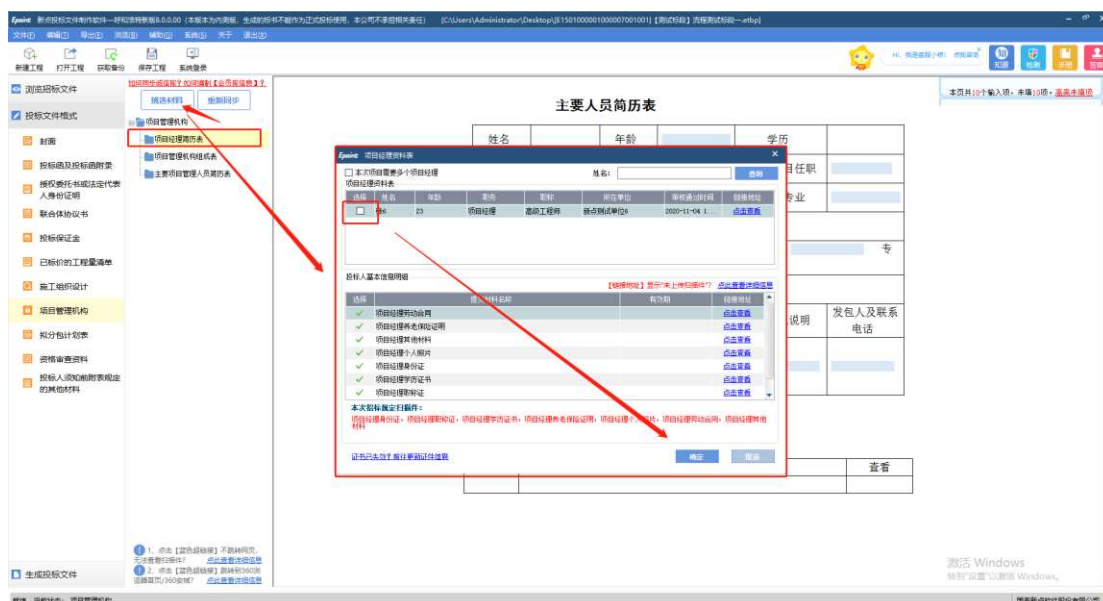
文档位置对应完成后，投标单位可以点击相应目录，查看右侧文档预览窗口是否自行跳转来进行验证。

2.1.10 项目管理机构

点击左边流程图上的【项目管理机构】，再点击右边【同步诚信库】按钮，选择所需要同步的单位身份，点击确定进行同步。



项目负责人同步完成后，选择项目管理机构中的菜单，然后点击挑选材料，在弹出的选择框中挑选相应的项目管理机构资料，然后点击确定；

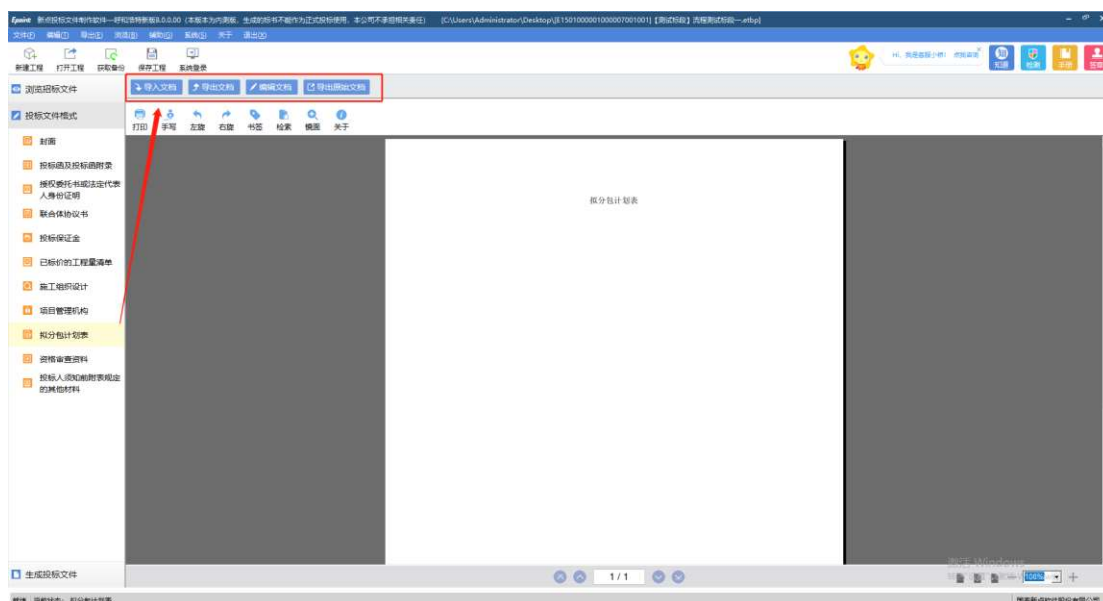


人员挑选完成后，点击蓝色字体可以跳转诚信库查看人员信息，点击蓝色框中手动输入文字完善人员信息。



2.1.11 拟分包计划表

点击左边流程图上的【拟分包计划表】，可以编辑和查看拟分包计划表内容。



(1) **导入文档**: 点击该按钮可以直接导入已经编辑好的拟分包计划表。(支持导入 Word、Excel、PDF、图片)

(2) **导出文档**: 点击该按钮可以导出代理设置的拟分包计划表模板，默认导出格式为 word 文档。

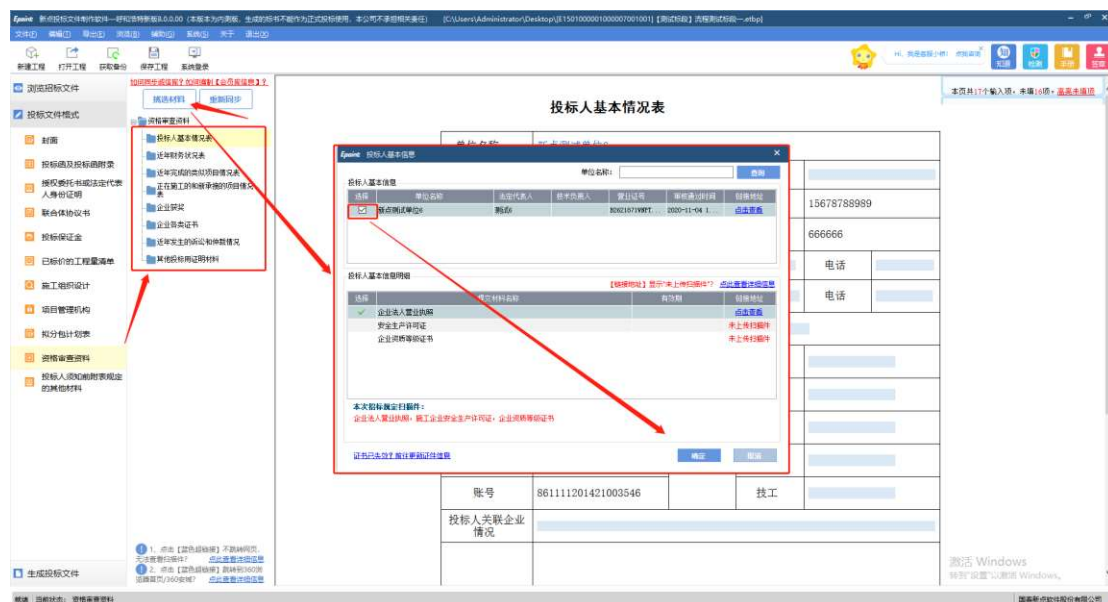
(3) **编辑文档**: 点击该按钮，投标文件制作工具将使用电脑上安装的 office 软件打开拟分包计划表模板，投标单位可以对其进行编辑。编辑完成后关闭 office 软件，工具将自动保存已编辑好的文档到投标文件制作工具中。(注：投标单位也可以编辑已自行导入的 Word 文档)

(4) **导出原始文档**: 点击该按钮可以导出代理设置的默认模板，即使投标单位已对该节点进行了编辑，也可以点击该按钮导出原始文档。

注：该节点是否有默认模板以招标代理设置为主，如果代理机构没有对该节点进行设置，该节点内容将显示空白，同时投标单位需要根据招标文件对该节点内容进行编辑。

2.1.12 资格审查材料

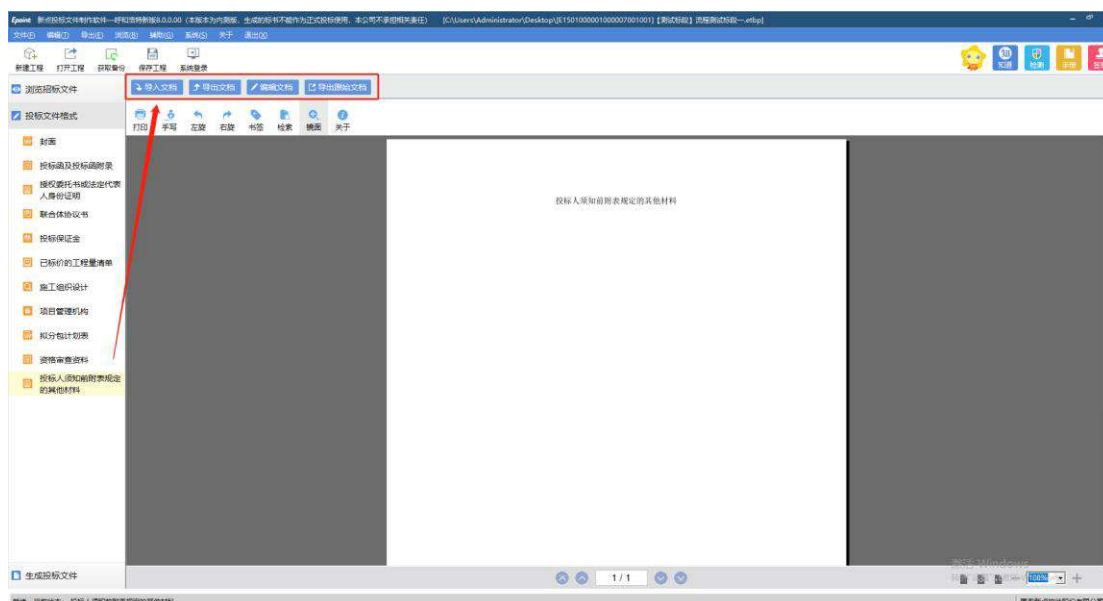
点击左边流程图上的【资格审查材料】，选择资格审查材料中的子项，然后点击挑选材料，在弹出的选择框中挑选相应资格审查材料；



资格审查材料部分内容需要导入 word 文档，具体情况以实际项目招标文件为准。

2.1.14 投标人须知前附表规定的其他材料

点击左边流程图上的【投标人须知前附表规定的其他材料】，可以编辑和查看拟分包计划表内容。



(1) **导入文档**: 点击该按钮可以直接导入已经编辑好的拟分包计划表。(支持导入 Word、Excel、PDF、图片)

(2) **导出文档**: 点击该按钮可以导出代理设置的拟分包计划表模板，默认导出格式为 word 文档。

(3) **编辑文档**: 点击该按钮，投标文件制作工具将使用电脑上安装的 office 软件打开拟分包计划表模板，投标单位可以对其进行编辑。编辑完成后关闭 office 软件，工具将自动保存已编辑好的文档到投标文件制作工具中。(注：投标单位也可以编辑已自行导入的 Word 文档)

(4) **导出原始文档**: 点击该按钮可以导出代理设置的默认模板，即使投标单位已对该节点进行了编辑，也可以点击该按钮导出原始文档。

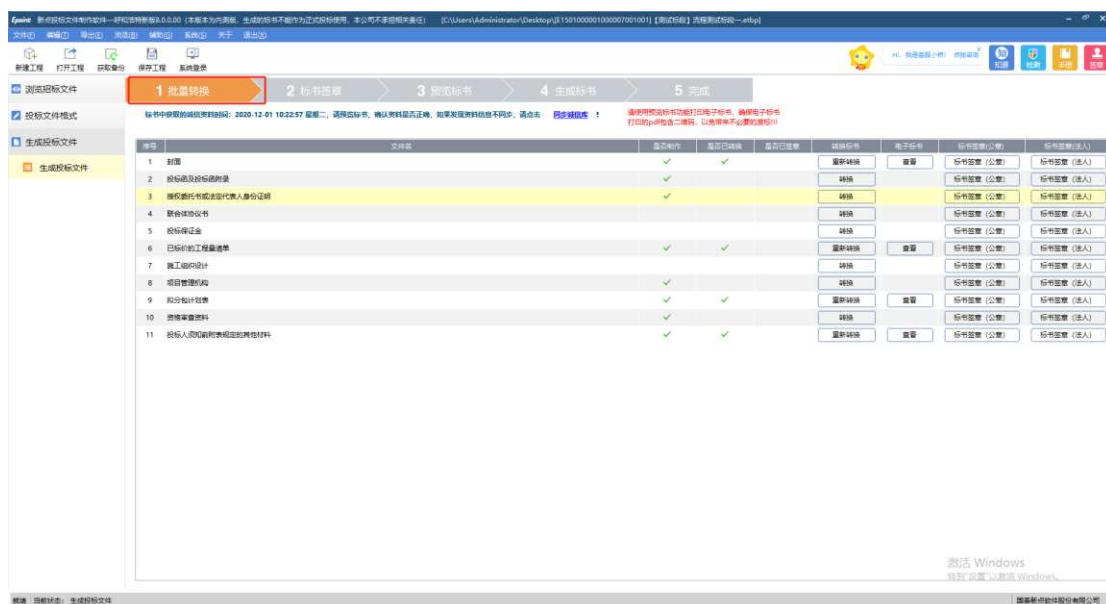
注：该节点是否有默认模板以招标代理设置为主，如果代理机构没有对该节点进行设置，该节点内容将显示空白，同时投标单位需要根据招标文件对该节点内容进行编辑。

2.1.15 生成投标文件

生成投标文件: 点击左边流程图上的【生成投标文件】，在该界面可以查看 PDF 转换状态、签章状态。

(1) **批量转换**: 进行投标文件批量转换, 将未转换的文件转换成 PDF。

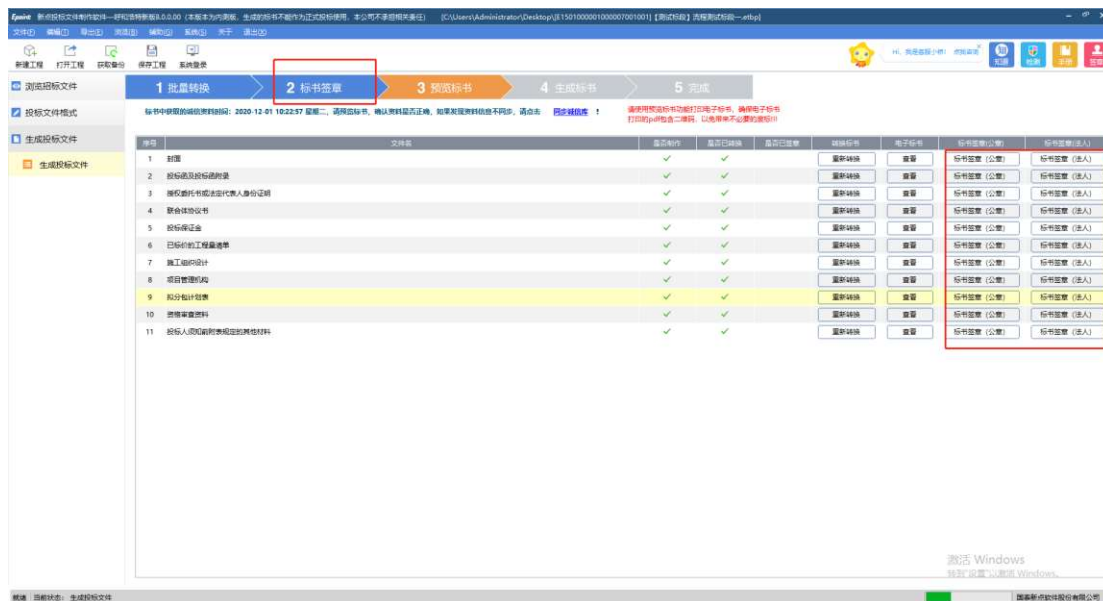
注: 在转换标书前, 请确保投标文件中诚信库信息为最新, 如信息不是最新请重新同步诚信库并挑选。



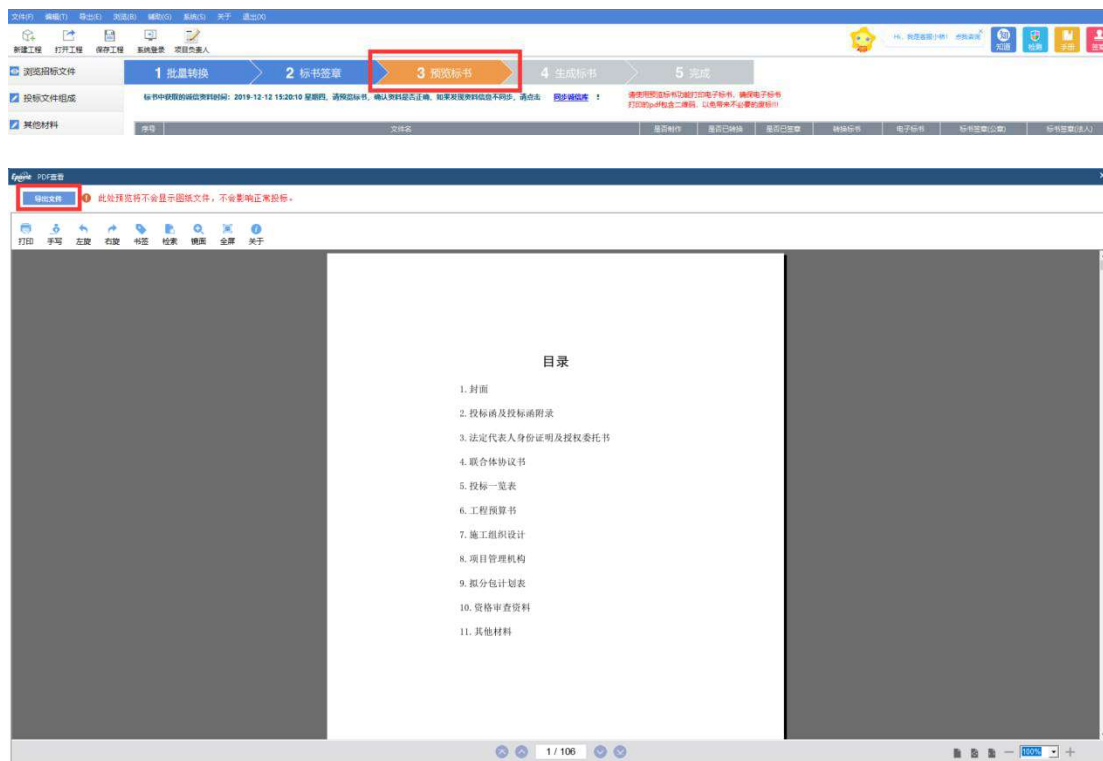
(2) **标书签章**: 标书签章有两种方式, 第一种点击页面上方的标书签章进行签章, 第二种点击投标文件列表右侧标书签章按钮, 针对投标文件单项进行签章。

注: 请严格按照招标文件要求进行签章。

下。

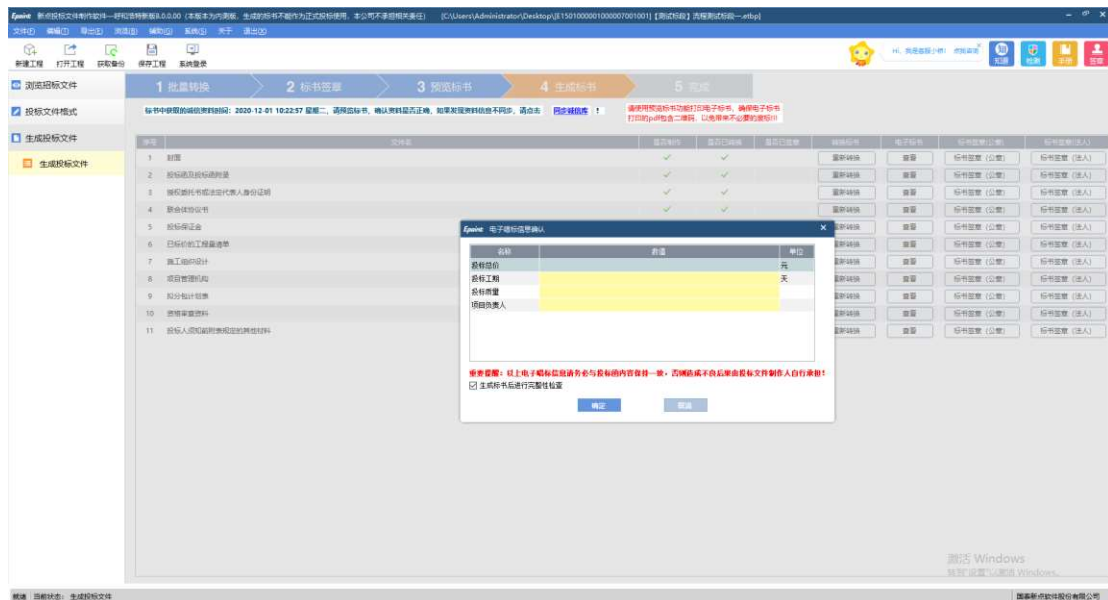
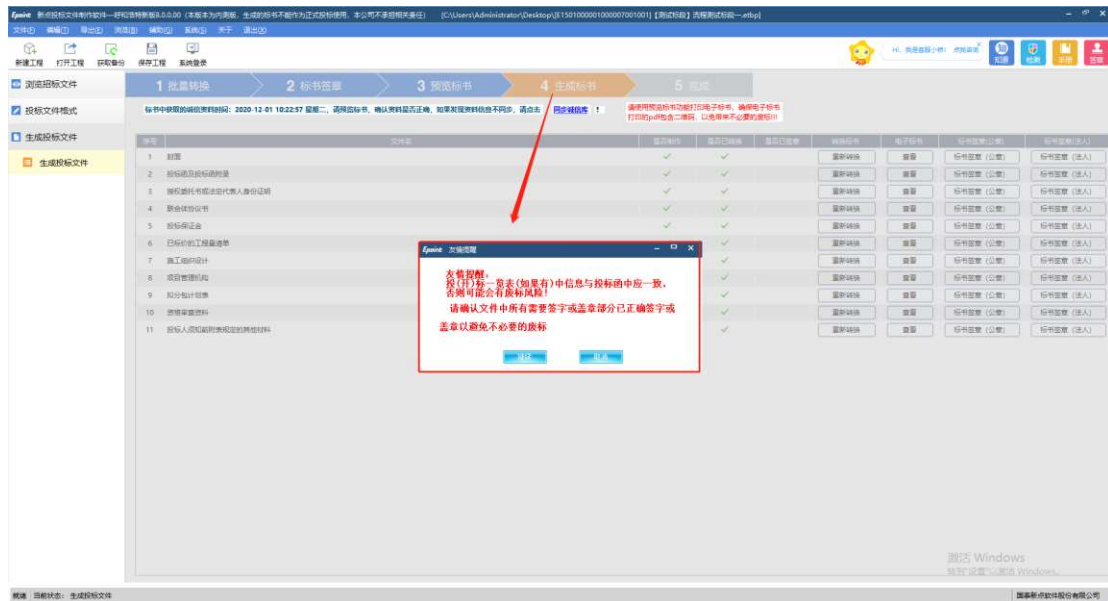


(3) 预览标书：预览标书可以查看投标文件所有内容，包括签章及二维码，投标单位需要在该页面下检查投标文件。投标单位也可以在此页面导出 PDF 或打印标书。



(4) 生成标书：点击生成标书后弹出提示，并填写开标一览表内容是否正确，确认完毕后点击确定。

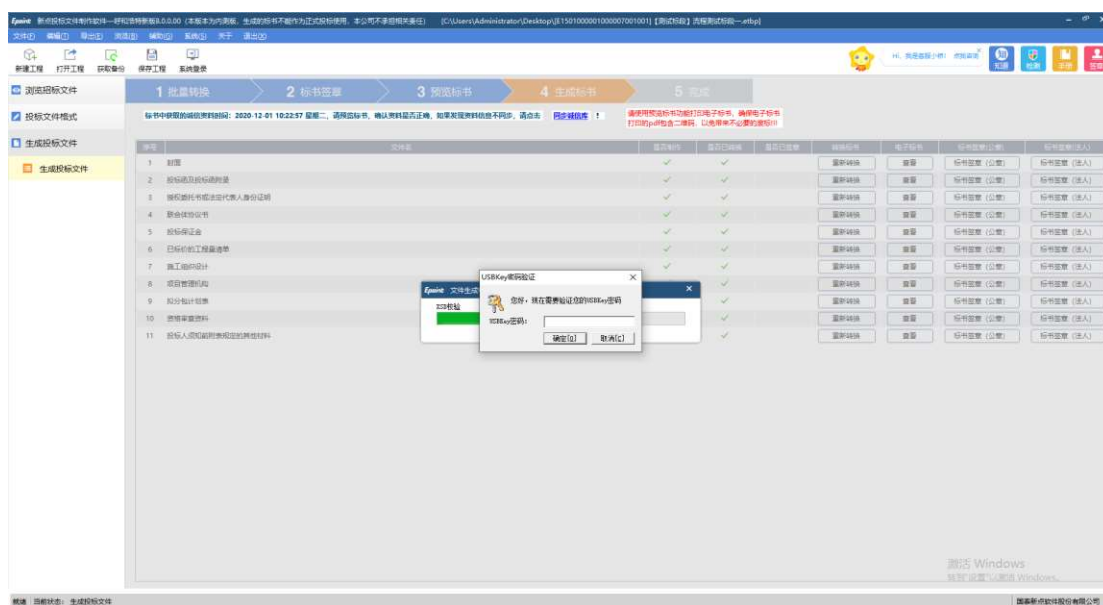
呼和浩特市公共资源交易平台—电子投标文件制作软件操作手册



注1：投（开）标一览表（如果有）中信息与投标函应一致，否则可能会有废标风险！

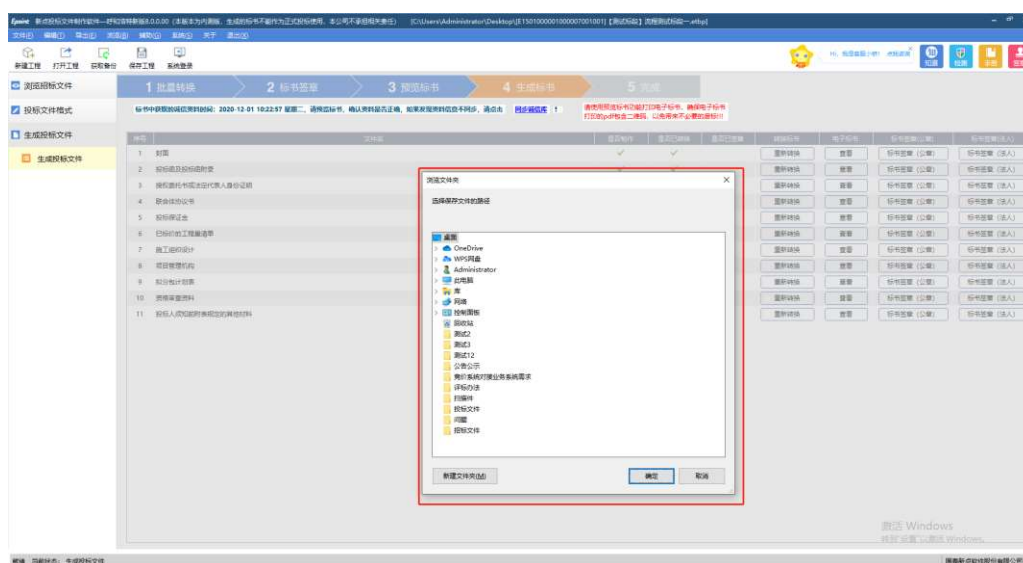
注2：请确认文件中所有需要签字或盖章部分已正确签字或盖章，以避免不必要的废标！

点击确定后需要输入CA锁密码，工具将自动生成投标文件。



注3：生成投标文件时必须插入CA锁，在项目开标时需要携带生成投标文件时所插入的CA锁。

文件生成完成后弹出保存窗口，选择目录保存即可。



2.2 联合体投标文件制作

2.2.1 同步诚信库

牵头单位同步诚信库并挑选完成后，拔掉牵头单位的 CA 锁，插入成员单位的 CA 锁，点击重新同步，同步成员单位的诚信库信息。

同步完成后即可挑选成员单位基本信息、业绩、项目管理人员等诚信库信息。



2.2.2 投标人基本情况表

投标人基本情况表如果需要多个投标单位信息，诚信库同步完成后将多个单位同时勾选即可。

Epoint 投标人基本信息
✕

单位名称: 查询

投标人基本信息

选择	单位名称	法定代表人	技术负责人	营业证号	审核通过时间	链接地址
<input checked="" type="checkbox"/>	新点测试单位6	测试6		B2621871WNFT...	2020-11-04 1...	点击查看
<input checked="" type="checkbox"/>	新点测试单位05	新点测试单位05		124403006955...	2020-11-18 1...	点击查看

投标人基本信息明细

【链接地址】显示“未上传扫描件”？ [点此查看详细信息](#)

选择	提交材料名称	有效期	链接地址
<input checked="" type="checkbox"/>	企业法人营业执照		点击查看
<input type="checkbox"/>	安全生产许可证		未上传扫描件
<input type="checkbox"/>	企业资质等级证书		未上传扫描件

本次招标规定扫描件:
企业法人营业执照, 施工企业安全生产许可证, 企业资质等级证书

[证书已失效? 前往更新证件信息](#)
确定
取消

注：挑选完成以后，请投标单位自行检查投标人基本情况表信息是否完整。

2.2.3 项目经理简历表

如果项目需要多个项目经理，在挑选项目经理简历表时勾选**本次项目需要多个项目经理**选项，即可在项目经理简历表勾选多个项目经理。



2.3 辅助功能介绍

2.3.1. “保存工程”

点击此按钮可对当前编辑的投标文件工程文件进行保存。



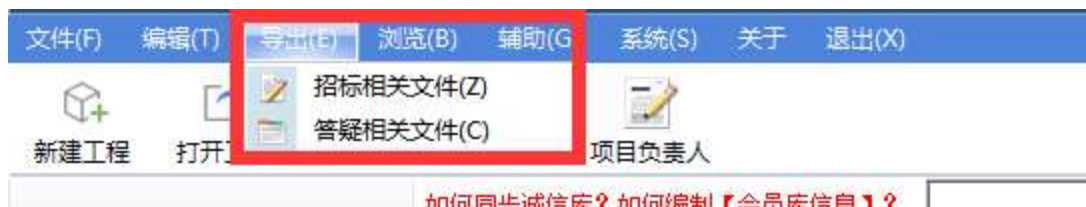
2.3.2 “登录系统”

点击此按钮可以直接打开交易平台登录页面。



2.3.3. “导出”

此项功能可以将招标文件或答疑澄清文件直接导出为PDF文件。



2.3.4. “浏览”

此项功能可以通过查看工具查看招标文件、答疑文件、以及非加密投标文件。



2.3.5. “在线更新”

在线更新：此项功能可以将投标文件制作工具自动更新为最新版。



2.3.6. “提示信息”

工具中的大部分提示信息可以点击跳转网页，查看解决办法。

呼和浩特市公共资源交易平台—电子投标文件制作软件操作手册

The screenshot displays the 'Main Personnel Resume' (主要人员简历表) form within the software. The interface includes a sidebar with navigation options and a main content area with a form and a table of attachments.

主要人员简历表

姓名	张6	年龄	23	学历	本科
职称	高级工程师	职务	项目经理	拟在本项目任职	
注册建造师执业资格等级	注册一级建造师	注册专业	建造师专业	专业6	
安全生产考核合格证书					
毕业学校	年毕业于	学校	专		
主要工作经历					
时间	参加过的类似项目	工程概况说明	发标人及联系电话		
2015-11-18	标段(包)名称6				

附：
张6 扫描件：

序号	扫描件名称	查看
1	项目经理身份证	点击查看
2	项目经理职称证	点击查看
3	项目经理学历证书	点击查看
4	项目经理养老保险证明	点击查看
5	项目经理个人照片	点击查看
6	注册一级建造师·建筑工程	点击查看

At the bottom left, there are two red boxes containing instructions:

1. 点击【其他扫描件】添加扫描件，不勾选可删除。 [点击查看添加说明](#)
2. 点击【其他扫描件】删除有300张扫描件,300张限制。 [点击查看添加说明](#)