

# 华润守正电子招标采购平台

## 招标-采购人

### 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
1.6. 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

# 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

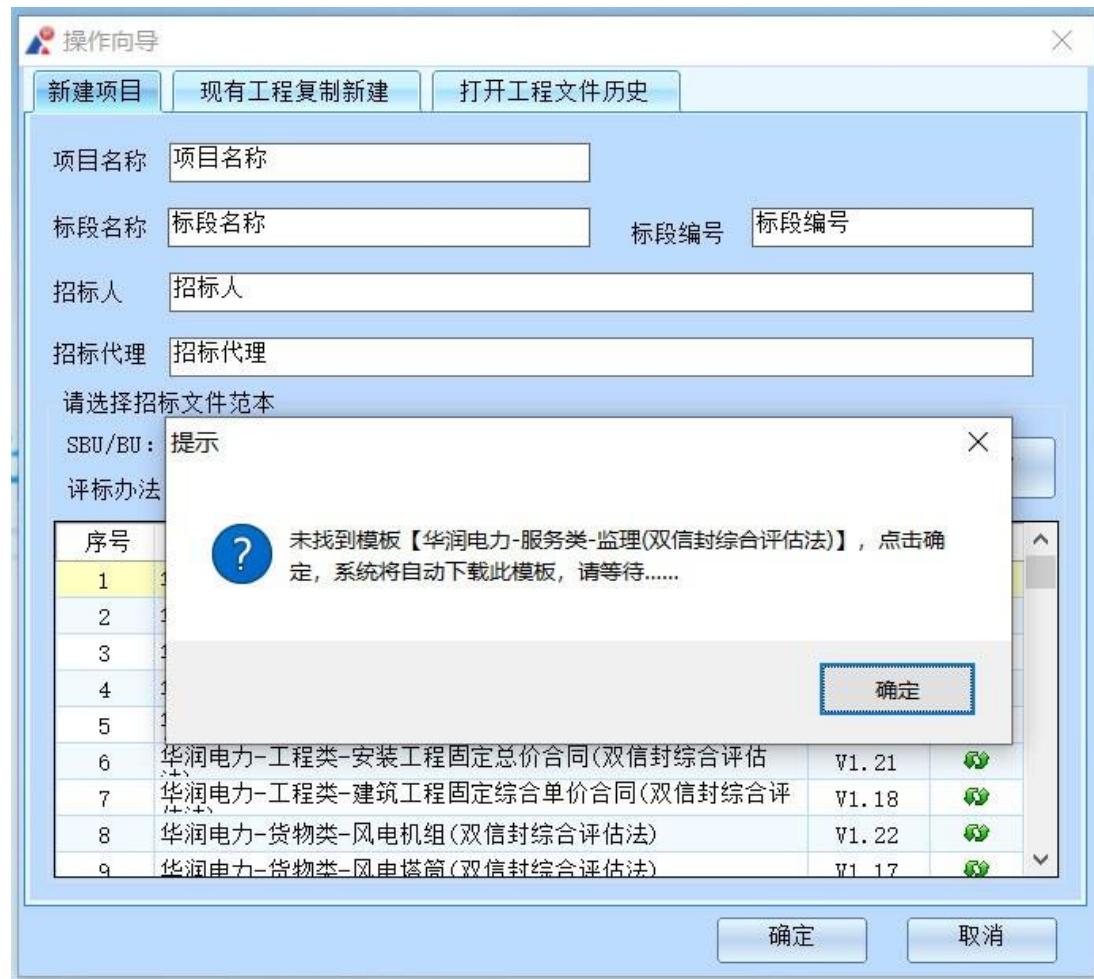
建议：招标人在软件使用过程中多点击【保存】，避免因为一些外在因素造成内容丢失。

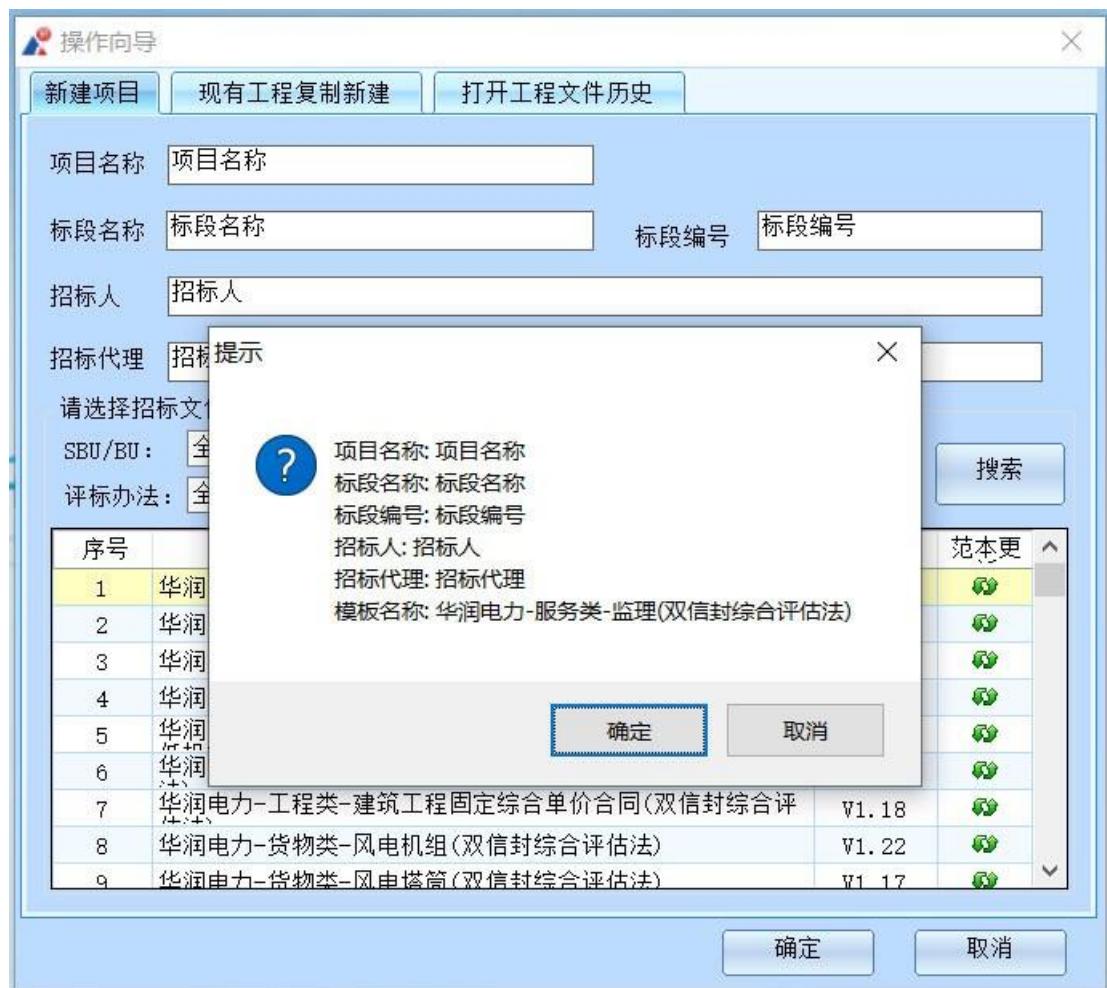
## 1.1. 新建项目

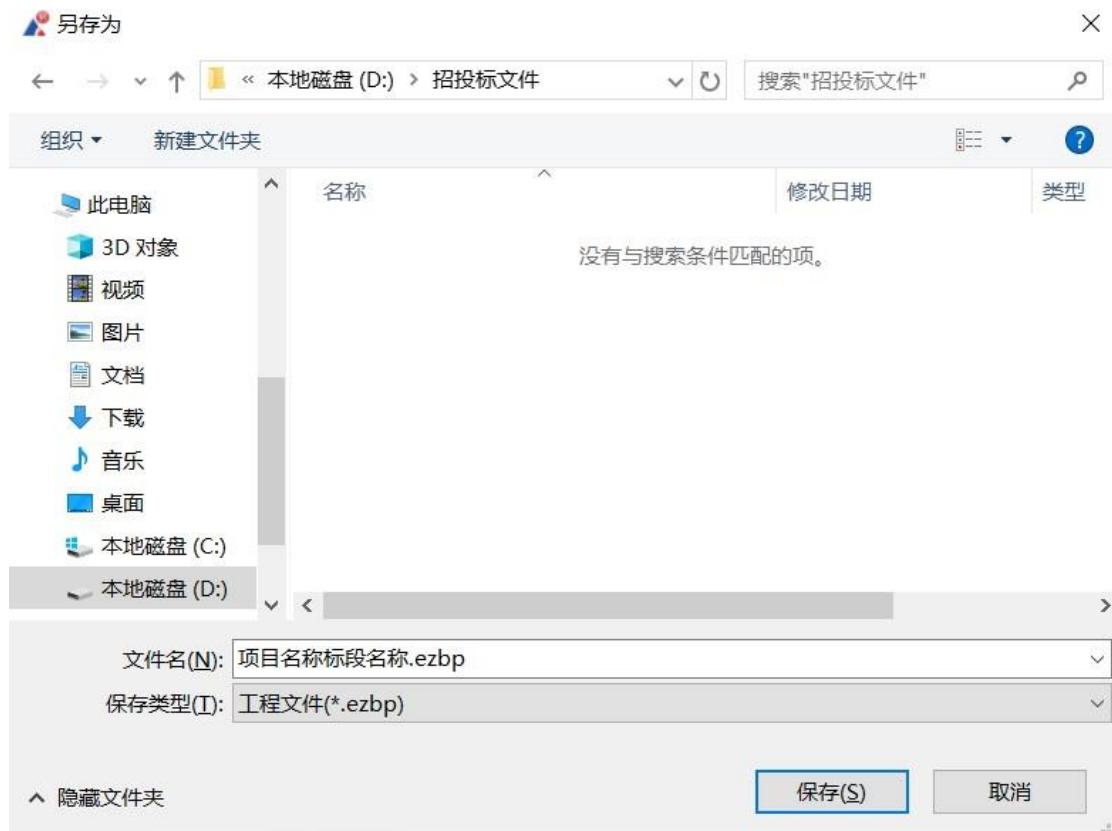
新建项目：打开软件“守正电子招标平台招标文件制作专用软件”，可根据向导新增项目，或者点击“文件”>“新建”，或者点击软件栏上的“新建工程”，会出现一个操作向导，输入项目信息，选择招标文件范本，然后点击确定，弹出信息确认页面，点击确定，弹出工程文件保存路径。选择要保存的工程文件路径及工程文件名称，点击保存。



若为首次使用的模板，系统将自动下载模板信息

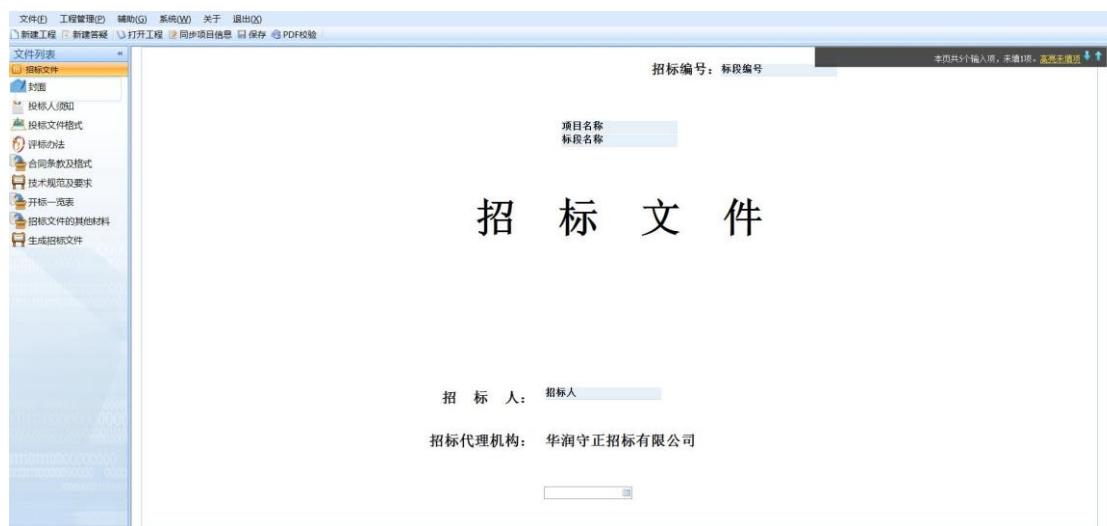






## 1.2. 招标文件封面

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。

### 1.3.1. 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；



3) 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



### 1.5.1. 评标办法设置

选择评标办法，点击开始设置

### 1.5.2. 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



### 1.5.3. 初步评审参数

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；

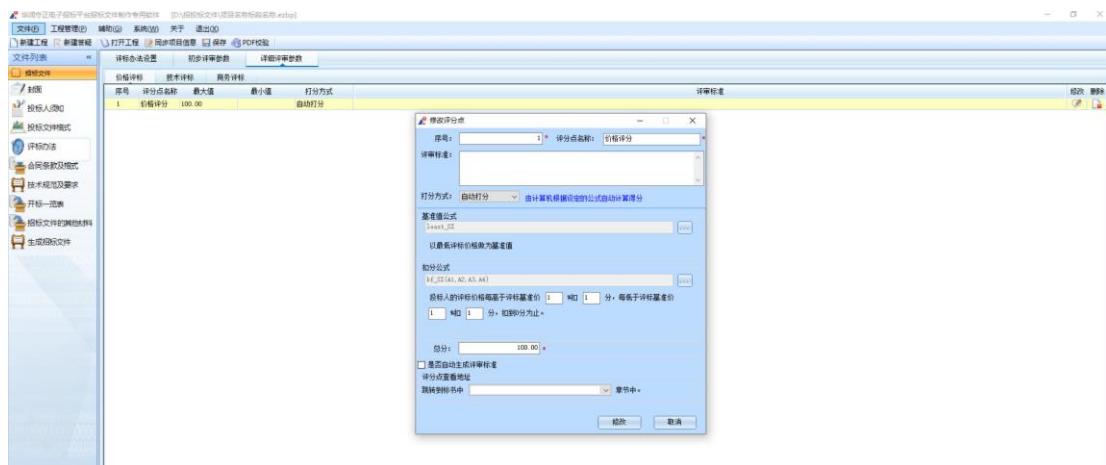


#### 1.5.4. 详细评审参数

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

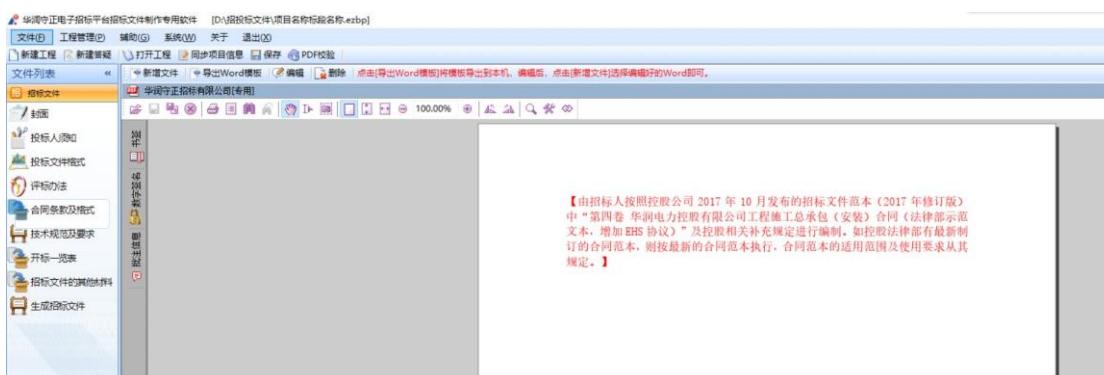


3) 商务评标：可右键新增及删除选中；右侧按钮可修改及删除；



## 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）

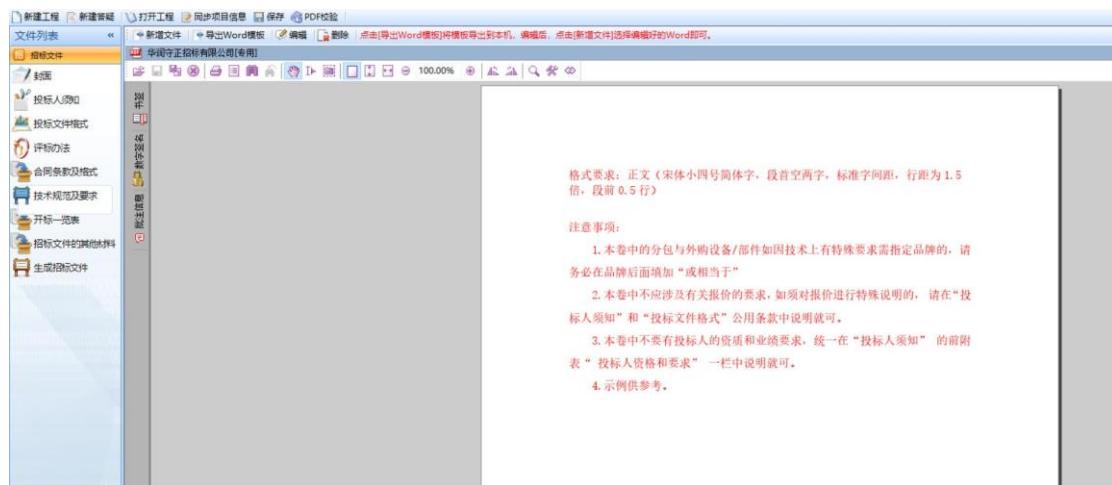


1) 新增文件：点击【新增文件】可选择本地已编写好的合同条款文件（仅限 word 类型），

- 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；
  - 4) 挑选模板：点击【挑选模板】可直接在软件中挑选范本中自带的合同条款模板（不同范本可能含有多套合同条款）。

## 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

1) 新增：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

