

电子招标书编制工具操作说明

2021 年 06 月



目录

1. 文件后缀名称含义及文件图标样式.....	3
1.1. 文件后缀名称含义.....	3
1.2. 招标文件图标样式说明.....	4
2. 新建资格审查文件.....	6
3. 创建资审补遗文件.....	17
4. 新建招标文件.....	25
5. 创建招标补遗文件.....	36



1. 文件后缀名称含义及文件图标样式

1.1. 文件后缀名称含义

资审文件--QI

资审补充文件--QIS

资审申请文件（明文） --QRP

招标文件--BI

招标补充文件--BIS

投标文件（密文） --BRC



1.2. 招标文件图标样式说明



可使用标书工具进行编辑的**工程项目文件**。



已制作完成的资审（补遗）文件与招标（补遗）文件在本文档中称为“结果文件”。



已制作完成可上传至多行业共享系统的**资审文件**。





已制作完成可上传至多行业共享系统的**资审补遗文件**。



已制作完成可上传至多行业共享系统的**招标文件**。



已制作完成可上传至多行业共享系统的**招标补遗文件**。

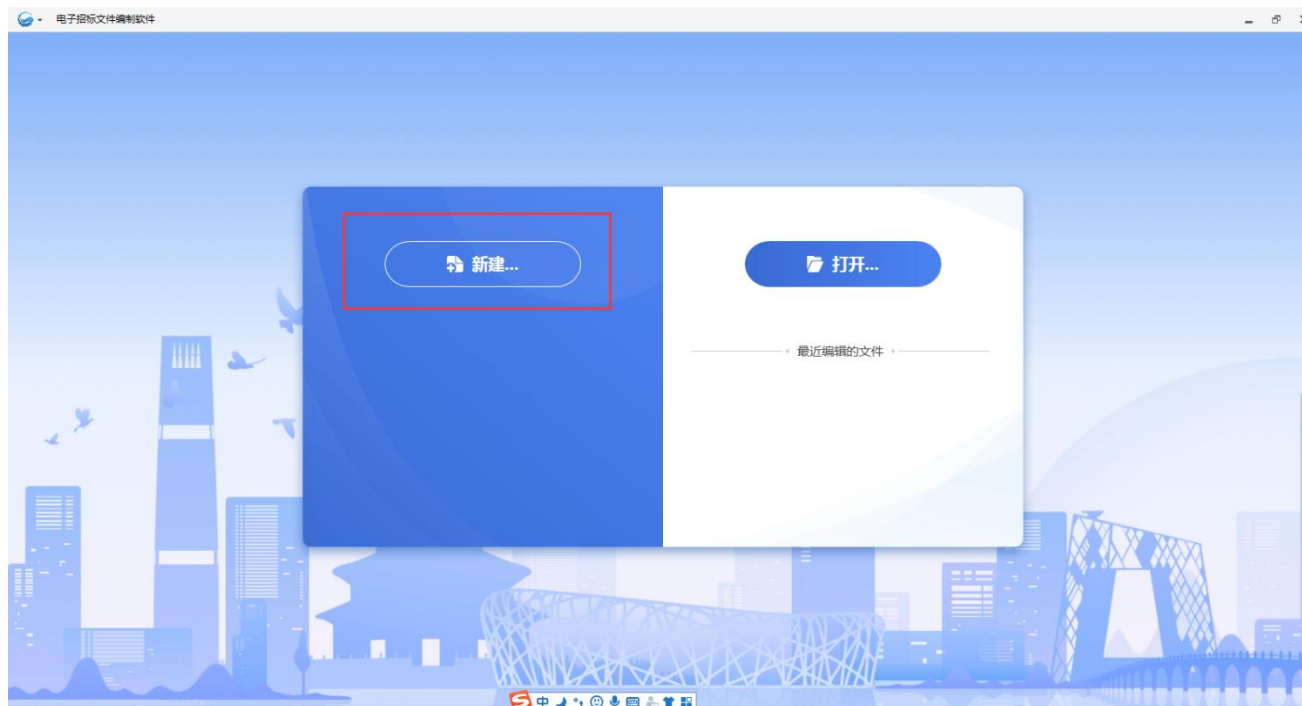


2. 新建资格审查文件

第一步：打开【电子标书编制工具】，选择新建-资审；



“打开”按钮可以编辑已存在的工程项目文件；





选择“通用”制作的是招标文件；选择“招库”是制作的招库类型的招标文件；选择“资审”制作的是资格审查文件。

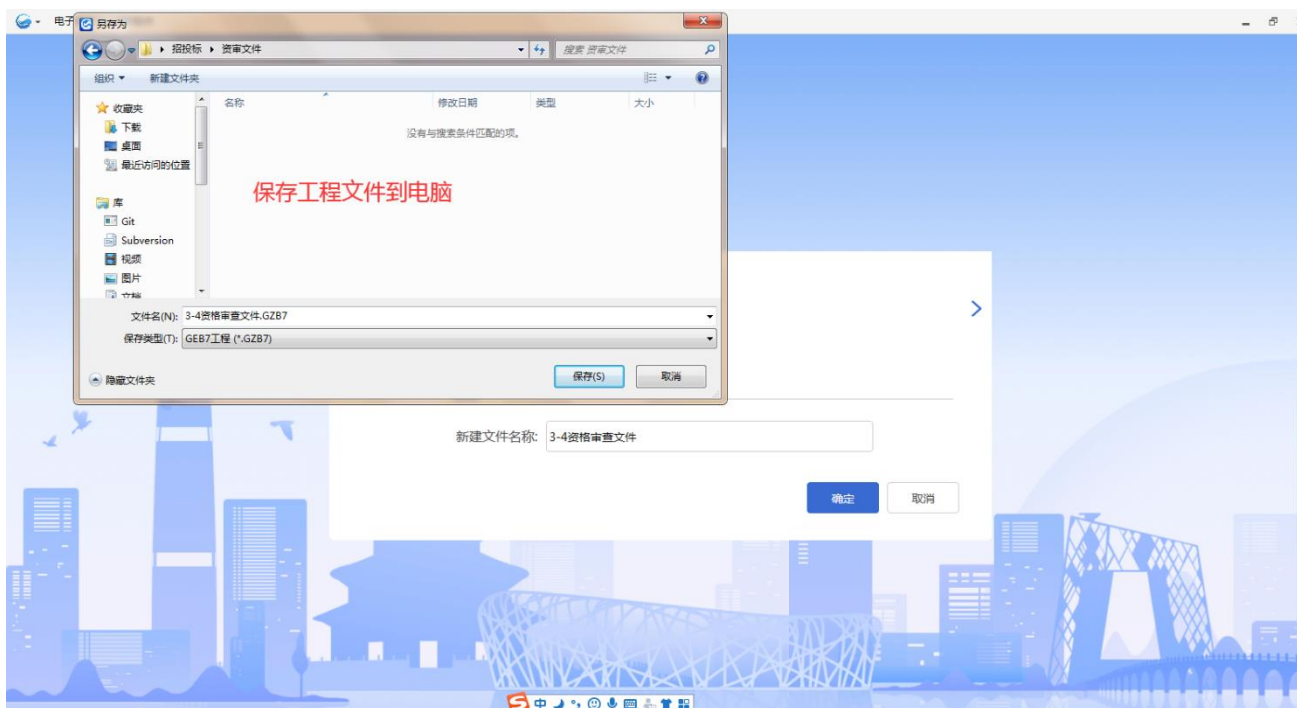
功能区别：招库制作招标文件相比较通用制作招标文件时的区别为没有报价明细和报价打分；资审没有报价明细、开标一览表、没有打分，制作完成的文件名称为资审文件。



第二步：保存工程项目文件至电脑本地；



工程文件的格式为 GZB7，工程文件保存好后，再次打开可以使用标书编制工具进行二次编辑，并可以签章生成对应的结果文件，工程文件与结果文件的后缀名称和文件图标可以查看本文档中的[文件后缀名称含义](#)和[招标文件图标样式说明](#)。



第三步：保存工程项目文件后，自动进入到项目基本信息填写页面。



制作资审文件时，在资审公告还未由交易中心受理通过时，项目编号还没有生成，项目编号栏可以使用“/”代替。

不分标段的项目，标段信息中的标段编号与标段名称与项目编号名称填写一致即可。

电子招标文件编制软件 E\1测试项目.GZB7

1 编制 2 签章 3 生成

创建补遗文件 查看资审文件 保存

基本信息

项目基本信息 5

评标办法

参数设置

评审步骤 2

编制资审文件

资审文件 1

项目信息

* 招标项目编号:

无交易中心分配的招标项目编号时，请输入/

* 招标项目名称:

招标方式: 公开招标 邀请招标

评标办法: 合格制 有限数量制 其他

是否接受联合体投标: 接受 不接受

是否采集失信数据: 是 否

采集人: 招标人/招标代理 投标人

采集说明: 选择招标人或招标代理采集在评标前采集完成; 选择投标人采集则需要投标人采集的数据上传到投标文件。

标段(包)信息

交易平台未生成标段编号时，请输入/

可添加标段 → 添加 删除

序号	标段(包)编号	标段(包)名称
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>

招标 7.8.2024.1420

招标人/代理信息



第四步：设置评标办法

参数设置中的评审步骤可以自定义添加多个，评分方式可以选择“分值”或“权重”。

选择“分值”时，所有评审类型为“打分制”的评审步骤分值之和为“100”分。

选择“权重”时，所有评审类型为“打分制”的评审步骤权重值之和应为“100”分，专家评分时会按照百分制进行评审，单个步骤得分乘以权重值百分比为最终的单项得分。

设置打分步骤汇总方式时，可以根据需求添加评委打分计算规则。



设置完成评标办法后，可以保存至电脑中，再次编制资审文件时可以载入已经设置好的评标办法，如有需要调整的评审项或其他信息，进行调整后再次进行签章生成即可。



电子招标文件编制软件 E:\1测试项目.GZB7

1 编制 2 签章 3 生成

创建补遗文件 查看资审文件 保存

保存评标办法 载入评标办法

评审步骤设置

评审步骤评分: 分值 权重

默认数据可修改可删除

可保存当前设置的评标办法

载入已保存的评标办法

添加 删除

序号	评审步骤名称	评审类型	分值 (分/%)
1	初步评审	通过制	/
2	详细评审	通过制	/

招标 7.8.2024.1420





填写评审步骤时，评审项为打分制的可以选中主项（序号为整数）后添加子项；评审因素需要与资审文件中的评审项填写一致，如果有证明材料信息，填写在评审标准中写明即可。

电子招标文件编制软件 E:\1测试项目.GZB7

1 编制 2 签章 3 生成

创建补遗文件 查看资审文件 保存

初步评审 2 详细评审 2 测试 4

添加 添加子项 删除

序号	评审因素	评审标准	最低分	分值
1			0	
1.1		评审类型为打分制可添加子项	0	

招标 7.8.2024.1420



第五步：导入资审文件。



资审文件节点可以导入已制作完成的资审文件（支持格式：doc, docx, pdf, jpg, png, bmp）；

查看评标办法附表可以查看项目基本信息与设置完成的评审步骤详细信息，当资审文件内容与评标办法附表中的内容不一致时，以评标办法附表为准。

导入资审申请文件格式（便于投标人制作资审申请文件，需要导入 doc 或 docx 格式的文件）；

电子资审文件附件中可以查看针对多行业电子标编制的补充条款，目前已经固化在编制工具中作为资审文件的补充附件。

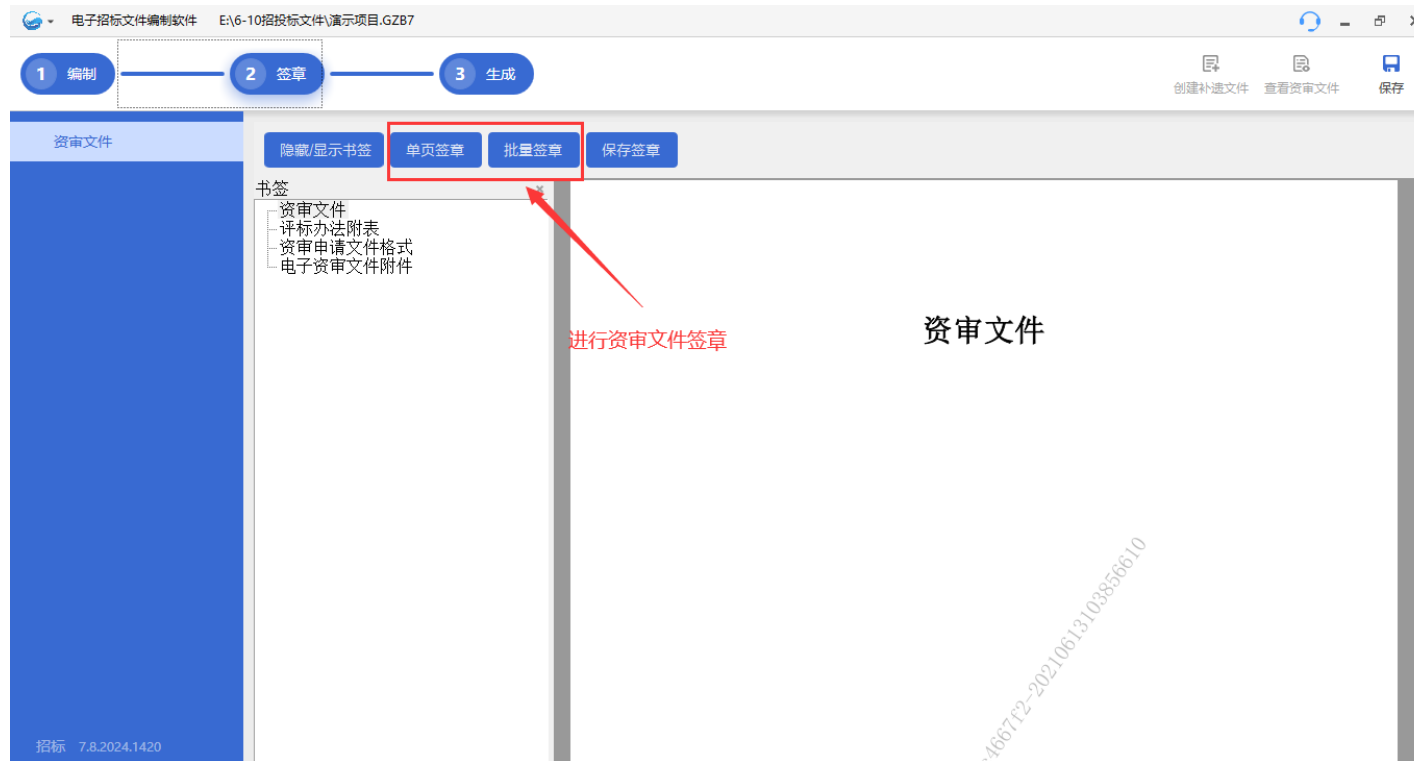




第六步：文件签章。

根据资审文件签章的需求，插入 CA 锁，点击“签章”按钮进行资审文件签章，根据需求选择“单页签章”或“批量签章”，输入 CA 锁密码后，进行文件签章。签章完成后，点击保存签章。

书签栏可以点击查看资审文件，查看评标办法附表、资审申请文件格式与电子资审文件附件。



第七步：生成资审文件。

文件签章完成后，点击“生成”按钮，设置资审文件名称并选择文件保存位置，点击生成资审文件按钮。制作完成的资审文件可以在多行业共享系统“发布资审文件”环节中上传，提交由中心受理。



3. 创建资审补遗文件

第一步：资审文件生成后，打开创建资审文件时的**工程文件（GZB7 格式）**，点击“创建补遗文件”，资审补遗文件可以创建多次。



第二步：如果资审补遗文件涉及对项目基本信息或评审参数的修改，需先点击“项目基本信息”及“评标办法”进行修改。

以下两图为项目基本信息与评标办法页面显示内容。



评标办法更改页面，可以修改评审步骤的评分类型（分值、权重）、修改评审步骤与打分步骤汇总方式。

电子招标文件编制软件 E:\6-15验证项目\资审文件\城建七资审文件.GZB7

1 编制 2 签章 3 生成

创建补遗文件 查看补遗文件 保存

保存评标办法 载入评标办法

评审步骤设置

评审步骤评分: 分值 权重

更改参数设置界面

默认数据可修改可删除

序号	评审步骤名称	评审类型	分值 (分/%)
1	初步评审	通过制	/
2	详细评审	通过制	/
3	评审	打分制	100
4			

打分步骤汇总方式

评委打分计算规则

当 评委总数 < 7 时, 去掉 0 个最高分, 去掉 0 个最低分, 然后计算平均值;

当 7 ≤ 评委总数 < 10 时, 去掉 1 个最高分, 去掉 1 个最低分, 然后计算平均值;

当 评委总数 ≥ 10 时, 去掉 2 个最高分, 去掉 2 个最低分, 然后计算平均值;

招标 7.8.2024.1420

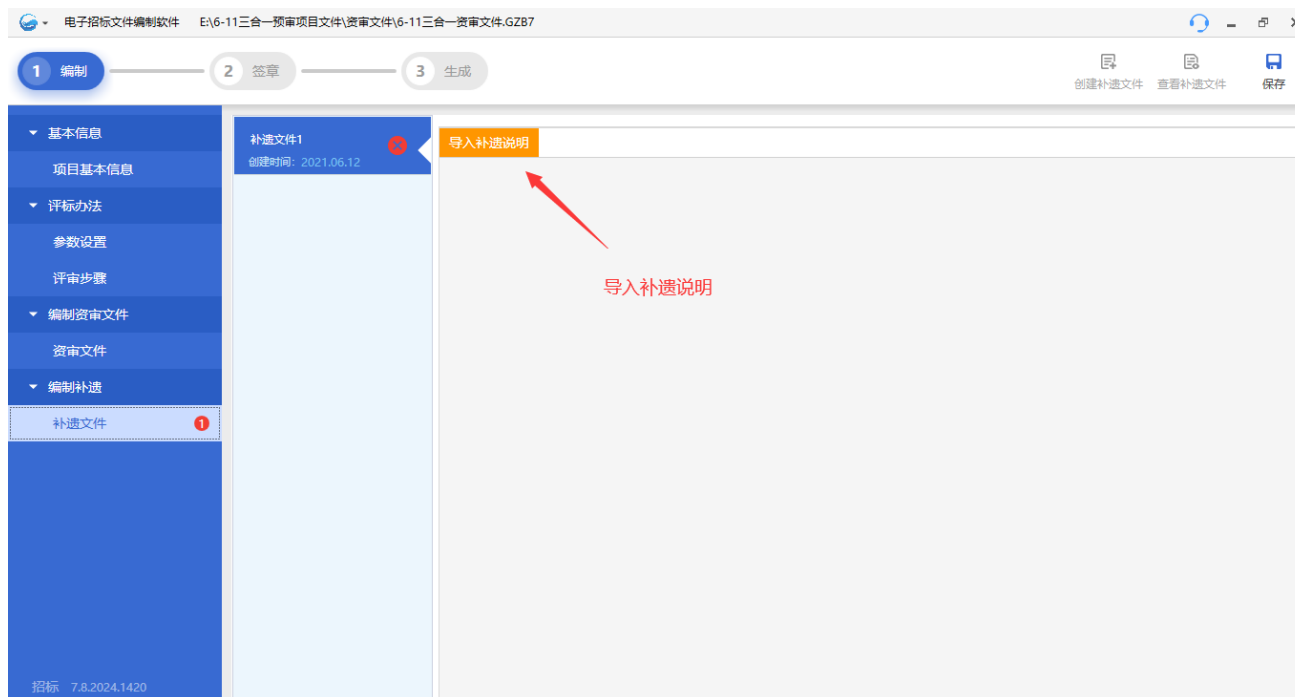


第三步：导入补遗说明

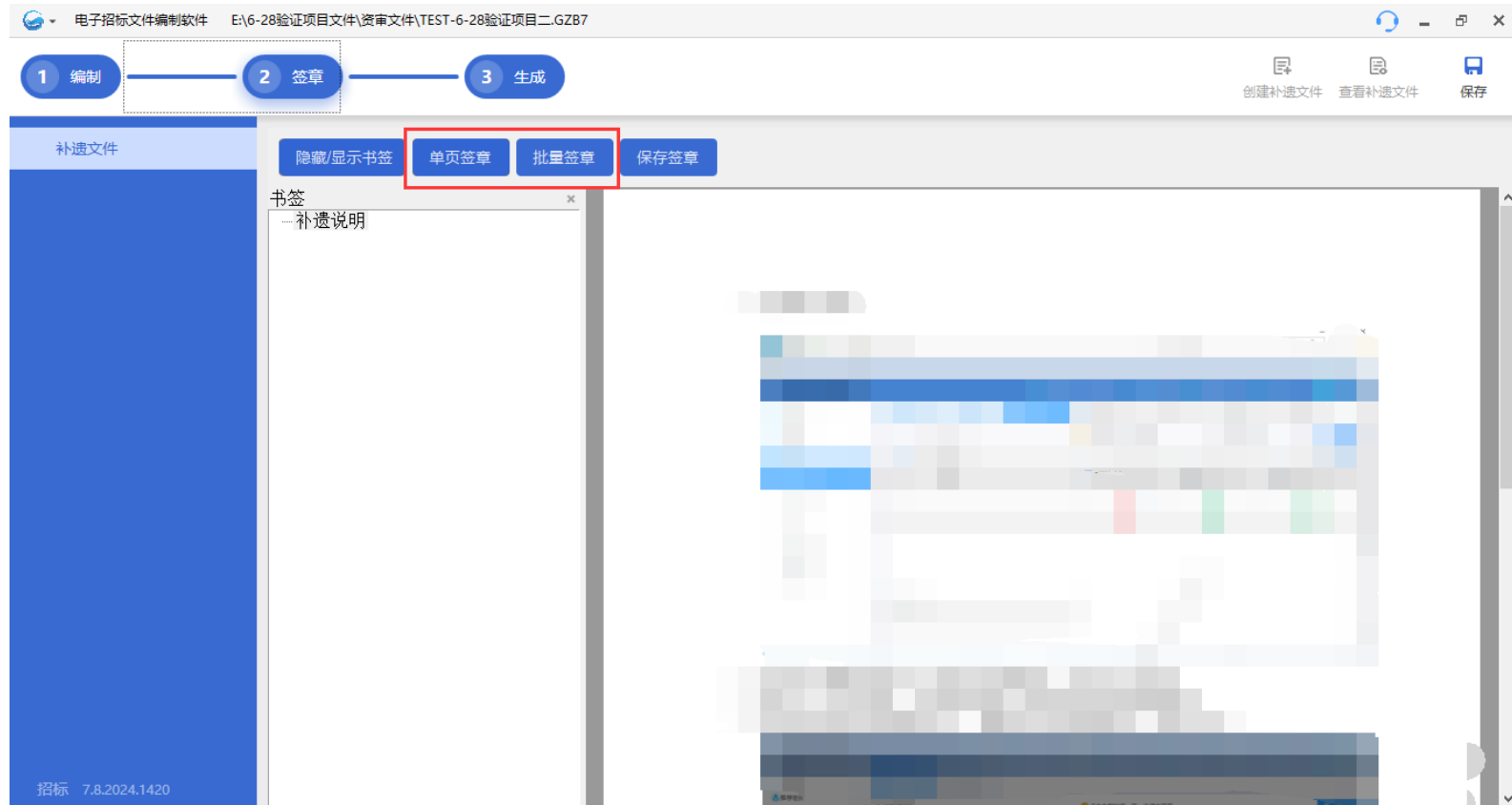
点击“编制补遗”节点中的“补遗文件”，点击“导入补遗说明”进行资审补遗文件的导入，补遗文件支持的格式为（docx，pdf）。



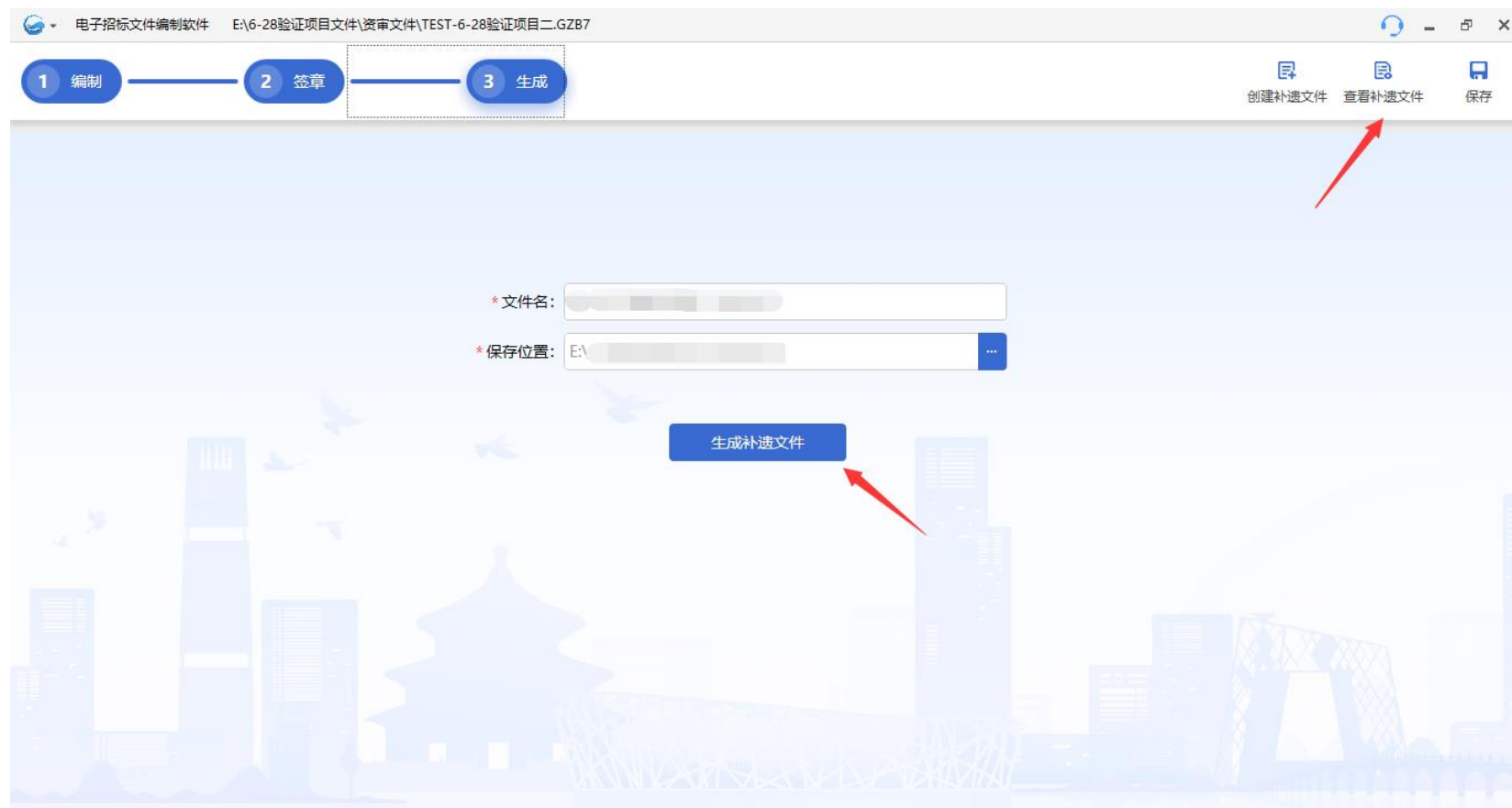
导入的文件不能存在电子签章，否则无法导入成功。



第四步：进行补遗文件签章，点击“签章”按钮，根据补遗文件签章的需求，使用有效的 CA 锁，选择“单页签章”或“批量签章”进行文件签章，签章过程中需要输入 CA 锁密码。



第五步：生成资审补遗文件。补遗文件签章完成后，点击“生成”按钮，设置补遗文件名称和文件保存位置，点击生成“资审补遗文件”。点击“查看补遗文件”可以查看和导出已签章完成的补遗文件。





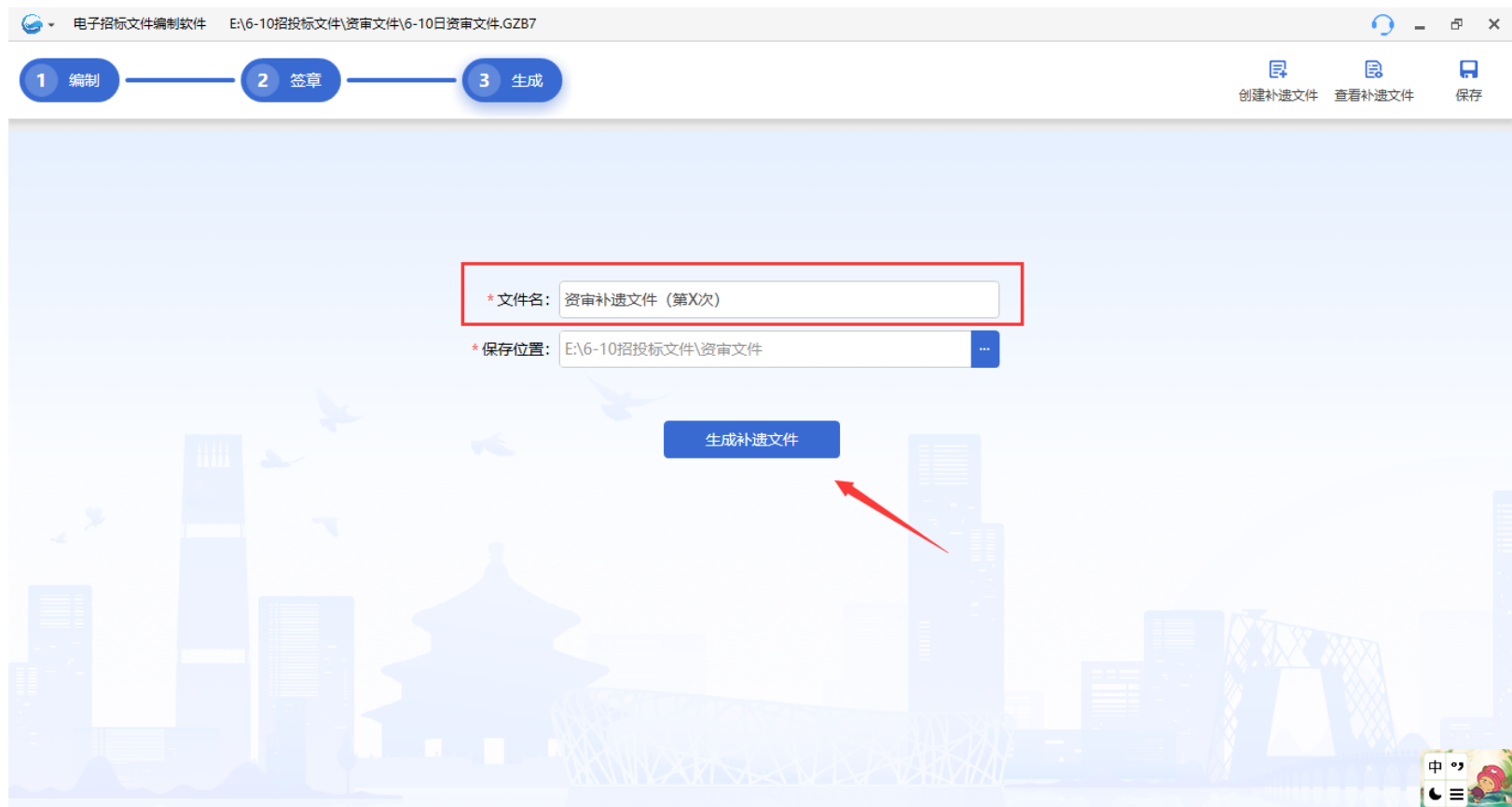
资审补遗文件可以多次创建；

打开保存至电脑已经生成过资审文件的工程文件（GZB7 格式）后，如果此前已经创建过资审补遗文件，当再次点击创建补遗文件时，“签章”和“生成”按钮会置灰无法点击，可以先按需求修改项目基本信息或评标步骤，并且此前已经导入的补遗说明将无法删除，需要导入新的补遗说明进行签章并生成新的补遗文件。

新的补遗文件名称标书编制工具会自动根据导入的补遗说明次数生成第几次补遗的文件名称，例：资审补遗文件（第 1 次），文件名称也可以手动进行修改，设置完成文件名称后点击“生成补遗文件按钮”保存至电脑即可。

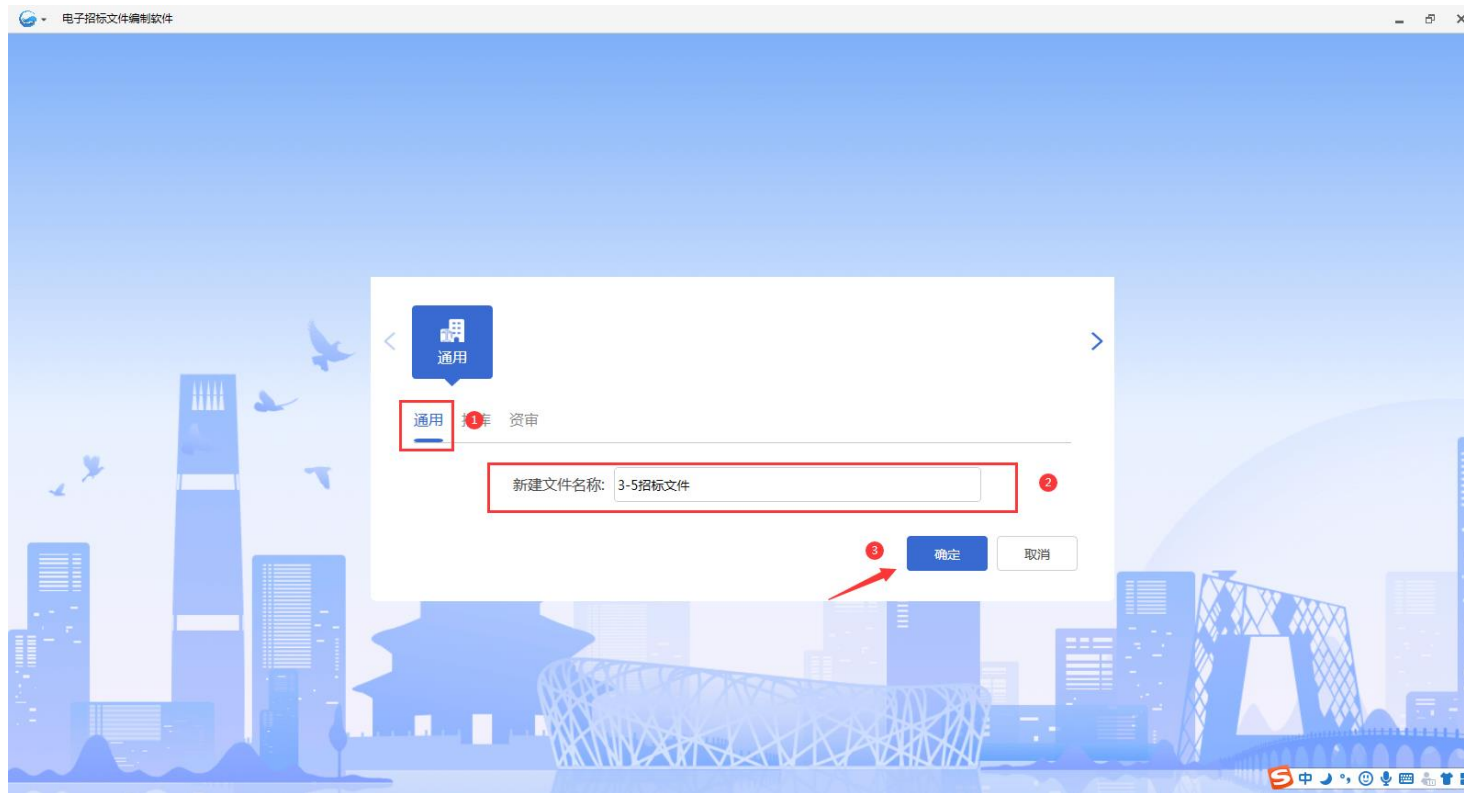
评标系统会根据最新上传的资审补遗文件，读取补遗文件中设置的最新评标参数及评审步骤。

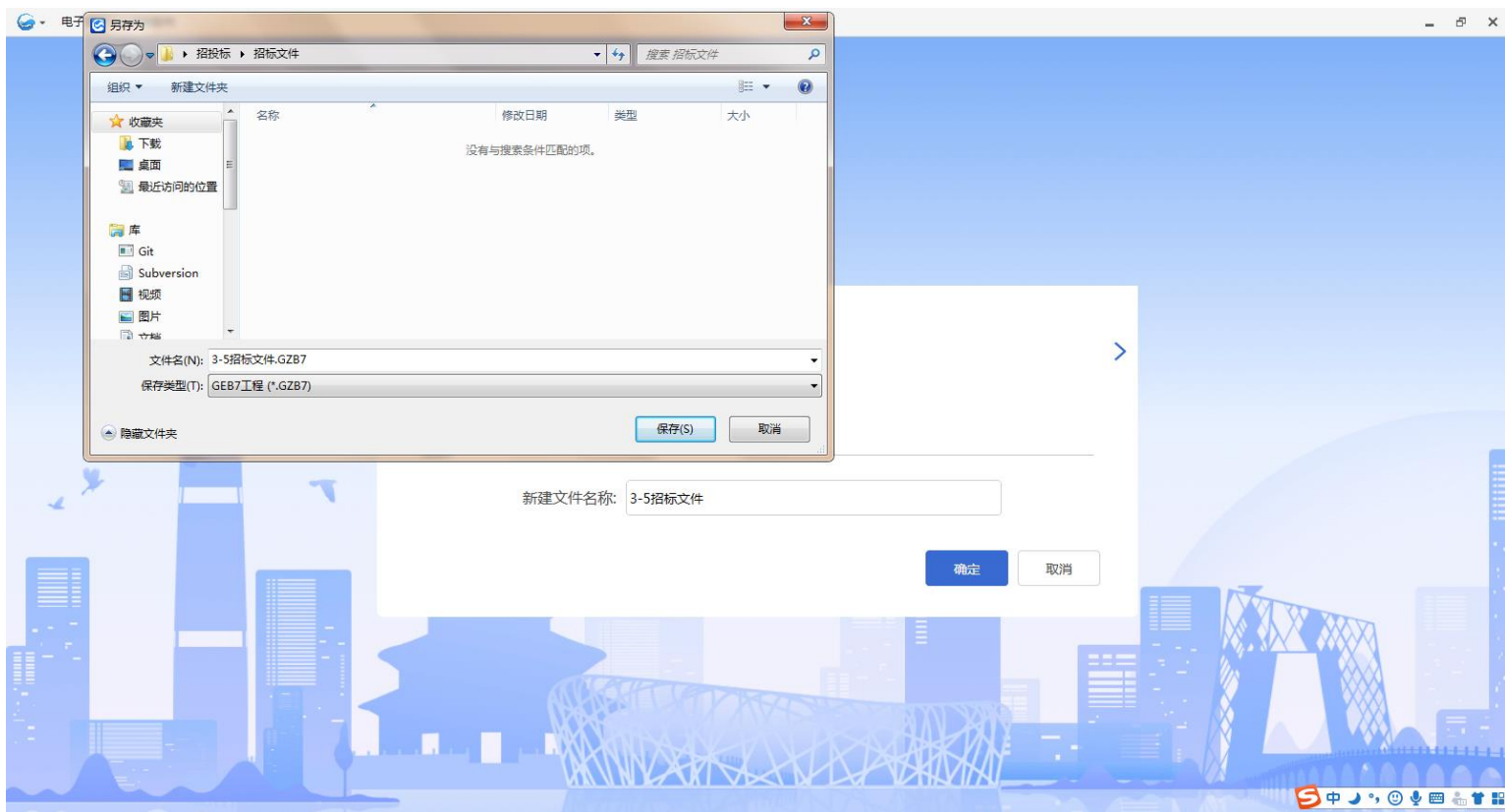




4. 新建招标文件

第一步：打开电子标书编制工具，选择新建-通用，设置工程文件（GZB7 格式）名称，点击确定后选择工程文件的保存位置；





第二步：设置项目基本信息，基本信息需要与交易系统设置的内容一致；包括：项目信息、投标报价明细设置、标段（包）信息、招标人/代理信息；

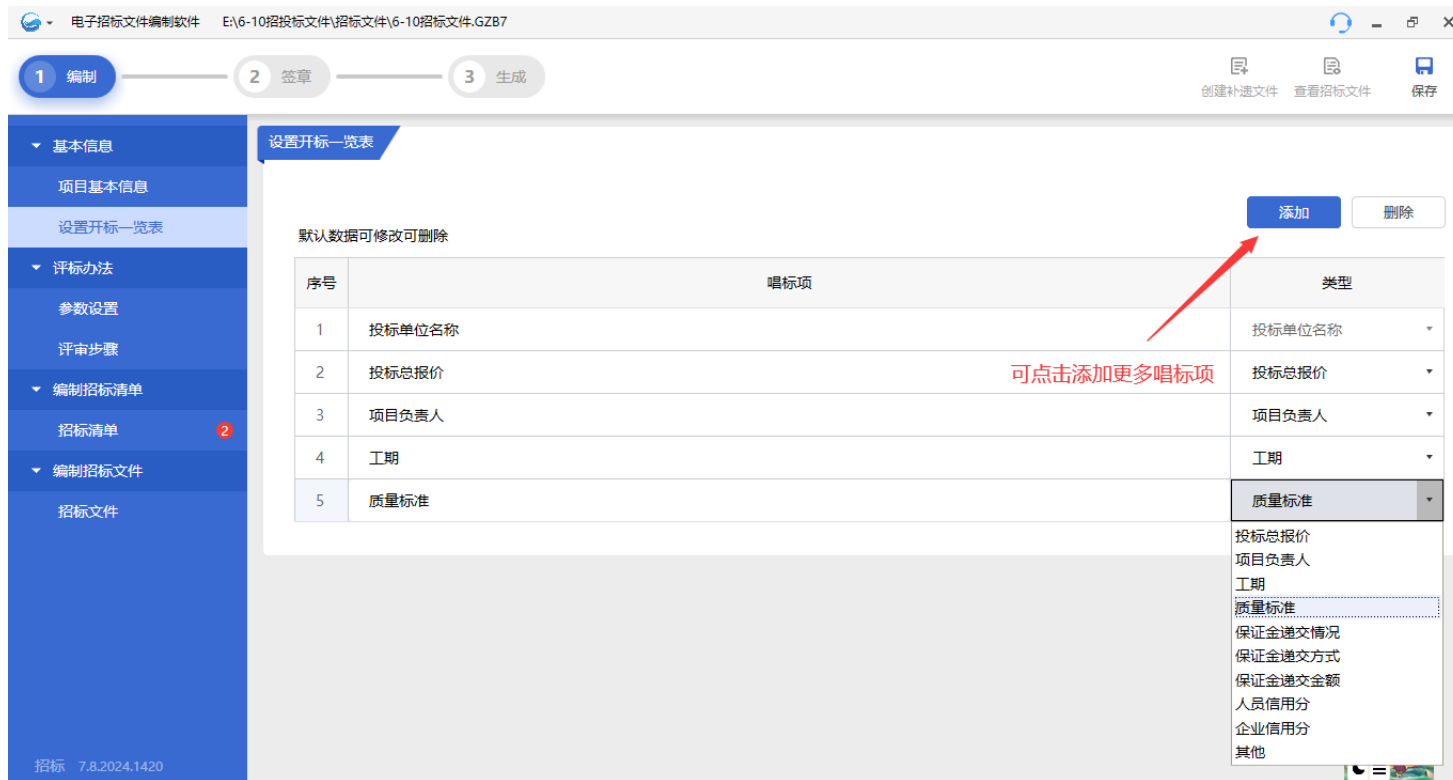




项目信息中，如果选择有清单，需要上传符合北京市《建设工程工程量清单计价规范》且使用计价软件生成的后缀名为 XML 的文件或 EXCEL 文件，PDF 文件。



第三步：设置开标一览表，唱标项类型中的“人员信用分”与“其他”可以多次添加，其他类型只允许设置一个唱标项，唱标项可以根据需求灵活设置，投标人在制作投标文件时填写的唱标项内容会在开标过程中由工作人员操作电子开标系统进行唱标。



第四步：设置评标办法。参数设置，评标步骤设置、打分步骤汇总方式，设置完成的评标办法可以进行保存，再次编制招标文件时设置评标办法可以点击“载入评标办法”，如有不同项进行更改即可，不需重新设置；

参数设置中的评审步骤可以自定义添加多个，评分方式可以选择“分值”或“权重”。

选择“分值”时，所有评审类型为“打分制”的评审步骤分值之和为“100”分。

选择“权重”时，所有评审类型为“打分制”的评审步骤权重值之和应为“100”分，专家评分时会按照百分制进行评审，单个步骤得分乘以权重值百分比为最终的单项得分。

评审步骤中只能设置一个为报价打分类型的步骤。

如果为暗标评审，暗标评标过程中只生成一套编码。

设置打分步骤汇总方式时，可以根据需求添加评委打分计算规则。



电子招标文件编制软件 C:\USERS\ADMINISTRATOR\DESKTOP\招投标\招标文件\3-5招标文件.GZB7

1 编制 2 签章 3 生成


创建答疑 查看招标文件 保存

保存评标办法 载入评标办法

评审步骤设置

评审步骤评分: 分值 权重 技术标评审方式: 明标评审 暗标评审

暗标评审采用的是评审步骤整体暗标! 通过制: 有一个评审项不通过评审即为不通过!

可添加评审步骤 

序号	评审步骤名称	评审类型	是否技术标评审	分值(分/%)
1	形式评审	通过制	<input type="checkbox"/>	/
2	资格评审	通过制	<input type="checkbox"/>	/
3	响应性评审	通过制	<input type="checkbox"/>	/
4	技术部分评分	打分制	<input checked="" type="checkbox"/>	23
5	商务部分评分	打分制	<input type="checkbox"/>	23
6	其他因素评分	打分制	<input type="checkbox"/>	25
7	投标报价评分	报价打分	<input type="checkbox"/>	29

可添加打分步骤汇总方式 

评委打分计算规则

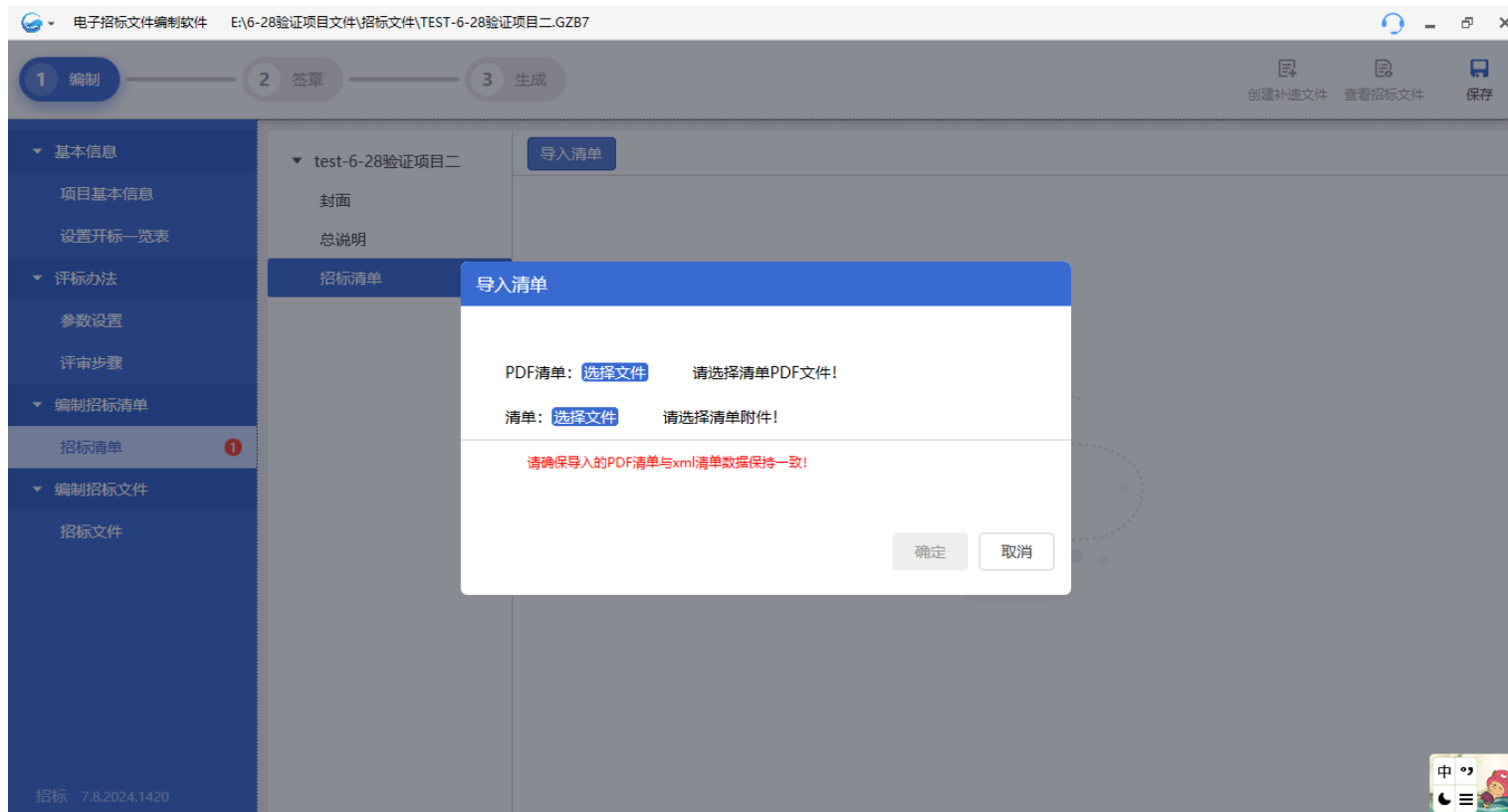
当 评委总数 < 5 时, 去掉 0 个最高分, 去掉 0 个最低分, 然后计算平均值;

当 评委总数 ≥ 5 时, 去掉 0 个最高分, 去掉 0 个最低分, 然后计算平均值;

招标 7.8.2024.1250



第五步：如果基本项目信息中的“有无清单”选项设置为“有”，则需要导入招标清单，招标清单是指由计价软件生成的工程量 XML 文件与 PDF 文件，或是 EXCEL 文件；导入的招标清单 XML 文件（EXCEL 文件）需要与 PDF 文件内容保持一致。



第六步：导入招标文件。

导入的招标文件支持格式包括 doc、docx、pdf、png、jpg、bmp;

评标办法附表可以查看设置完成的项目信息与评标办法详细信息。

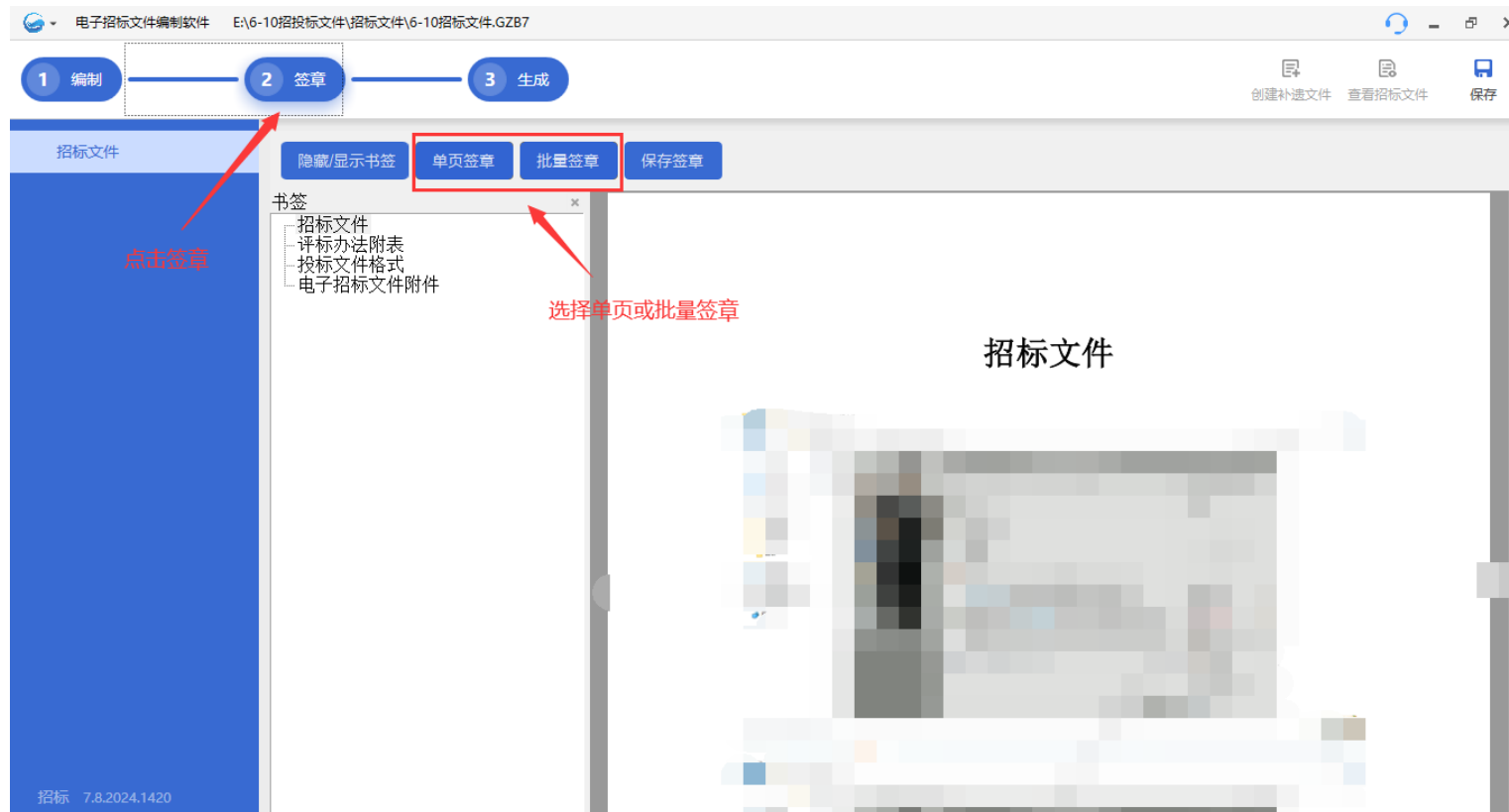
导入投标文件格式（便于投标人制作投标文件，需要导入 doc 或 docx 格式的文件）;

电子招标文件附件中可以查看针对多行业电子标编制的补充条款，目前已经固化在编制工具中作为招标文件的补充附件。





第七步：根据招标文件签章的需求，插入 CA 锁（颐信旧锁除外），点击“签章”按钮进行招标文件签章，根据需求选择“单页签章”或“批量签章”，输入 CA 锁密码后，进行文件签章。签章完成后，点击保存签章。



第八步：签章完成后，点击“生成”按钮，设置好招标文件名称和存储位置后，点击生成招标文件。



5. 创建招标补遗文件

第一步：招标文件生成后，打开创建招标文件时的**工程文件（GZB7 格式）**，点击“创建补遗文件”。



如果招标补遗文件涉及对项目基本信息或评审参数的修改，则需先点击“基本信息”节点及“评标办法”节点进行修改。

以下为项目基本信息页面和评标办法设置界面。

电子招标文件编制软件 E:\6-15验证项目\招标文件\6-15招标文件.GZB7

1 编制 2 签章 3 生成

创建补遗文件 查看补遗文件 保存

基本信息

项目基本信息

设置开标一览表

评标办法

参数设置

评审步骤

编制招标文件

招标文件

编制补遗

补遗文件 1

招标 7.8.2024.1420

项目信息

* 招标项目编号: FSS1A210118
无交易中心分配的招标项目编号时, 请输入/

* 招标项目名称: 验证项目

招标方式: 公开招标 邀请招标

资审方式: 资格后审 资格预审

评标办法: 综合评估法 经评审的最低投标价法 其他

是否接受联合体投标: 接受 不接受

确定中标人方式: 直接确定中标人 推荐中标候选人

设置最高投标限价: 无 有, 随招标文件一起发布

有无清单: 有 无
清单是指符合北京市《建设工程工程量清单计价规范》且使用计价软件生成的后缀名为XML的文件

是否采集失信数据: 是 否

采集人: 招标人/招标代理 投标人 开标人员
采集说明: 选择招标人或招标代理采集在评标前采集完成; 选择投标人采集则需要投标人采集的数据上传到投标文件; 开标人员采集则是在开标现场完成采集

修改项目基本信息界面

投标报价明细设置

添加 删除



电子招标文件编制软件 E:\6-15验证项目\招标文件\6-15招标文件.GZB7

1 编制 2 签章 3 生成

创建补遗文件 查看补遗文件 保存

设置开标一览表

修改开标一览表界面

添加 删除

默认数据可修改可删除

序号	唱标项	类型
1	投标单位名称	投标单位名称
2	投标总报价	投标总报价
3	项目负责人	项目负责人
4	工期	工期
5	质量标准	质量标准
6	人员信用分	人员信用分

招标 7.8.2024.1420



电子招标文件编制软件 E:\6-15验证项目\招标文件\6-15招标文件.GZB7

1 编制 2 签章 3 生成

创建补遗文件 查看补遗文件 保存

保存评标办法 载入评标办法

评审步骤设置

评审步骤评分: 分值 权重 技术标评审方式: 明标评审 暗标评审

暗标评审采用的是评审步骤整体暗标! 通过制: 有一个评审项不通过评审即为不通过!

修改参数设置界面

默认数据可修改可删除

添加 删除

序号	评审步骤名称	评审类型	是否技术标评审	分值 (分/%)
1	形式评审	通过制	<input type="checkbox"/>	/
2	资格评审	通过制	<input type="checkbox"/>	/
3	响应性评审	通过制	<input type="checkbox"/>	/

招标 7.8.2024.1420



电子招标文件编制软件 E:\6-15验证项目\招标文件\6-15招标文件.GZB7

1 编制 2 签章 3 生成

创建补遗文件 查看补遗文件 保存

- 基本信息
 - 项目基本信息
 - 设置开标一览表
- 评标办法
 - 参数设置
 - 评审步骤
- 编制招标文件
 - 招标文件
- 编制补遗
 - 补遗文件 1


形式评审 资格评审 响应性评审

添加 删除

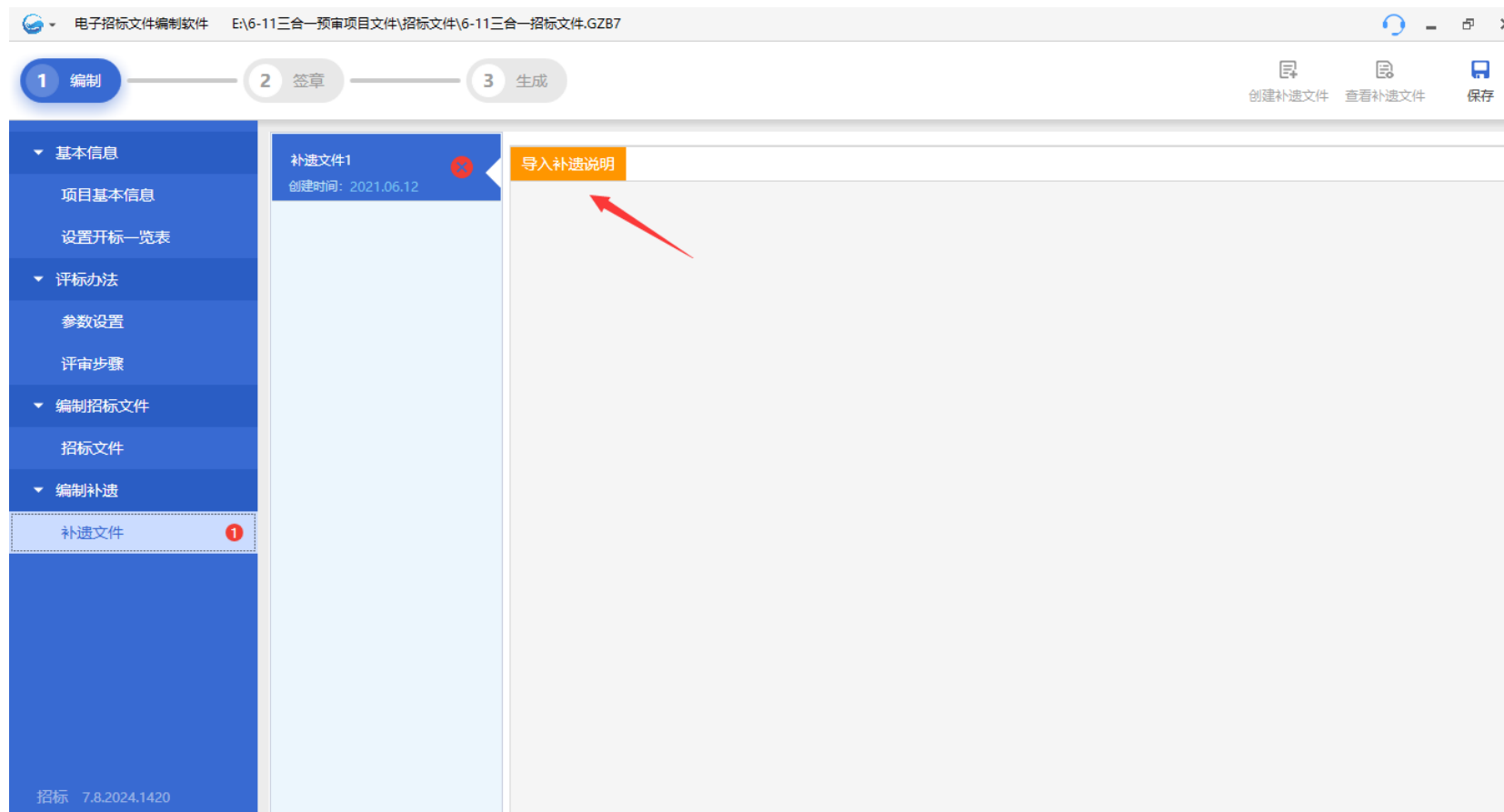
序号	评审因素	评审标准
1	评审	评审标准

修改评审标准界面

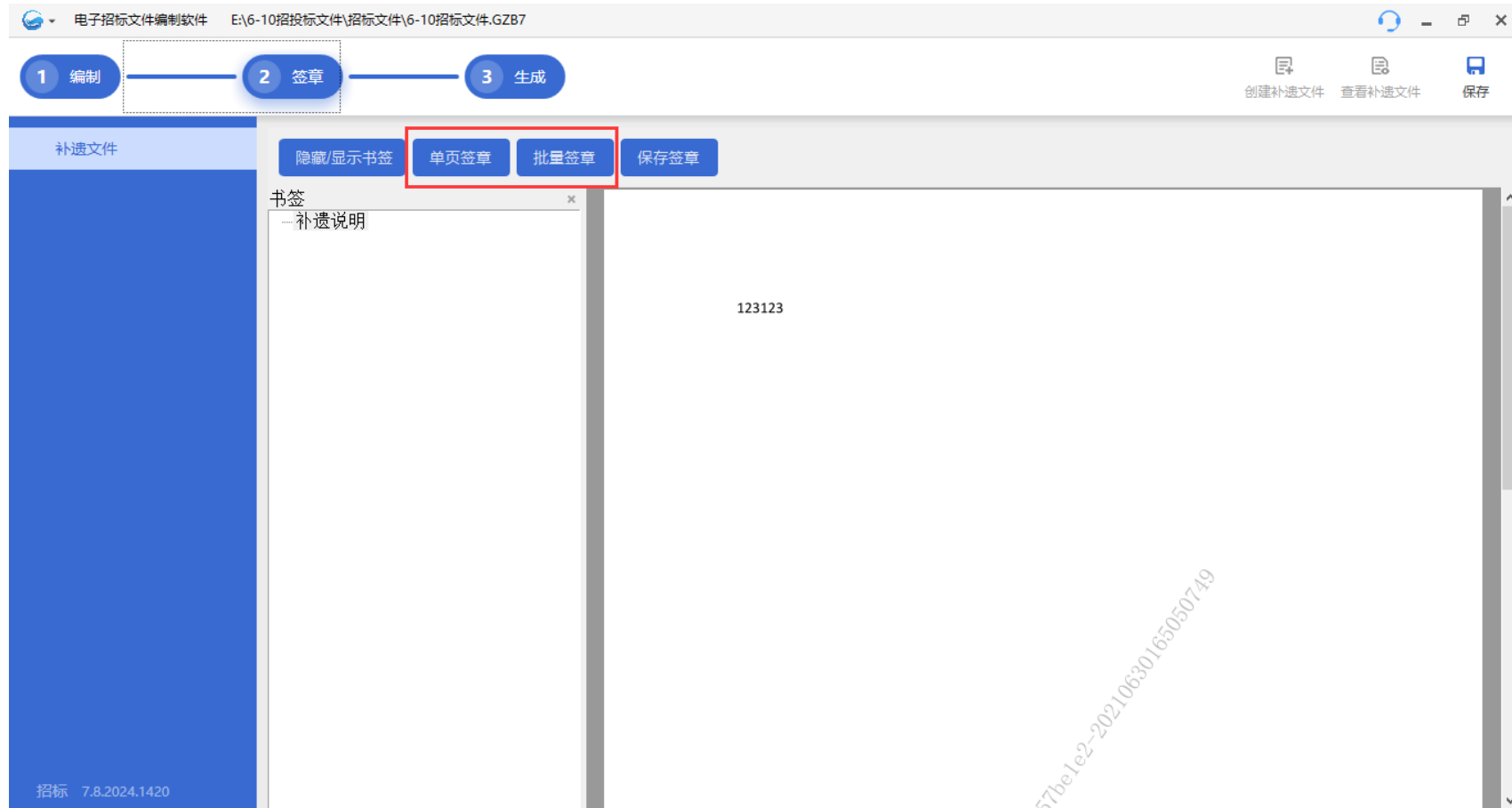
招标 7.8.2024.1420



第二步：所有信息确认完成后，点击“编制补遗”模块，导入补遗说明。



第三步：签章，根据招标文件签章需求，使用 CA 锁（除颐信旧锁）进行文件签章。选择“单页签章”或“批量签章”，签章完成后点击保存签章。



第四步：生成招标补遗文件。点击生成按钮，设置文件名称和保存位置，最后点击生成补遗文件。





招标补遗文件可以多次创建；

打开保存至电脑已经生成过招标文件的工程文件（GZB7 格式）后，如果此前已经创建过招标补遗文件，当再次点击创建补遗文件时，“签章”和“生成”按钮会置灰无法点击，可以先按需求修改项目基本信息或评标步骤，并且此前已经导入的补遗说明将无法删除，需要导入新的补遗说明进行签章并生成新的补遗文件。

新的补遗文件名称标书编制工具会自动根据导入的补遗说明次数生成第几次补遗的文件名称，例：资审补遗文件（第 1 次），文件名称也可以手动进行修改，设置完成文件名称后点击“生成补遗文件按钮”保存至电脑即可。

评标系统会根据最新上传的投标补遗文件，读取补遗文件中设置的最新评标参数及评审步骤。



