
江苏省水利工程电子招标投标交易平台

用户手册-投标人

(版本: V1.0.0)

江苏省水利厅

目录

江苏省水利工程电子招标投标交易平台	4
投标人操作手册	4
1 总则	6
1.1 目的范围	6
1.2 本手册阅读范围	6
1.3 系统架构	6
1.4 手册编写约定	6
2 产品使用过程	8
2.1 产品运行环境	8
2.2 产品运行	8
2.2.1 安装工具介绍	8
2.2.2 进入系统	8
3 功能详细说明	9
3.1 用户登录	9
3.1.1 用户登录	9
3.2 招投标管理	9
3.2.1 招投标管理	9
3.2.2 招投标文件管理	11
3.2.3 投标人投诉	12
3.2.4 变更项目经理	13
3.2.5 投标人异议	14
3.2.6 投标邀请书	16
3.2.7 投标人澄清	17
3.3 开标管理	18
3.3.1 开标签到	18
3.3.2 现场开标解密	19
3.3.3 开标现场直播	20
3.3.4 开标结果确认	20
3.3.5 评标问题澄清	21
3.4 公示公告	23
3.4.1 踏勘现场通知	23
3.4.2 中标通知书	24
3.4.3 中标结果通知书	25
3.4.4 成交通知书	26
3.4.5 踏勘现场记录	26
3.4.6 合同备案	27
3.5 保证金管理	28
3.6 半流程管理	28
3.6.1 报名管理	28
3.6.2 招标文件下载	29

江苏省水利工程建设投标工具操作手册	31
1 总则	33
1.1 目的范围	33
1.2 本手册阅读范围	33
1.3 系统架构	33
1.4 手册编写约定	33
2 产品使用过程	35
2.1 产品运行环境	35
2.2 产品运行	35
2.2.1 安装工具介绍	35
2.2.2 进入系统	35
3 功能详细说明	37
3.1 生成菜单	37
3.1.1 新建投标文件	37
3.1.2 导出临时文件	37
3.1.3 导入临时文件	38
3.1.4 强制保存	39
3.1.5 强制恢复	40
3.1.6 检测	41
3.1.7 关闭	43
3.2 投标文件	43
3.2.1 招标文件	43
3.2.2 投标信息	44
3.2.3 封面	45
3.2.4 第 1 章投标函及投标函附录	46
3.2.5 第 2 章法定代表人身份证明	48
3.2.6 第 3 章授权委托书	48
3.2.7 第 4 章联合体协议书	49
3.2.8 第 5 章工程量清单	50
3.2.9 第 6 章施工组织设计	51
3.2.10 第 7 章项目管理机构	52
3.2.11 第 8 章拟分包项目情况表	55
3.2.12 第 9 章资格审查资料	55
3.2.13 第 10 章原件复印件	58
3.2.14 第 11 章其他材料	59
3.2.15 生成投标文件	60

江苏省水利工程电子招标投标交易平台 投标人操作手册

(版本: V1.0.0)

版权说明

本文件中出现的任何文字叙述、文件格式、插图、照片、方法、过程等内容，除另有特别注明，版权均属江苏百盛信息科技股份有限公司所有，受到有关产权及版权法保护。任何个人、机构未经江苏百盛信息科技股份有限公司的书面授权许可，不得复制或引用本文件的任何片断，无论通过电子形式或非电子形式。

1 总则

1.1 目的范围

用户通过本手册功能说明、图表、操作步骤、操作实例等多种形式对湖南省水利工程建设公共服务平台以全面的介绍，使用户快速了解该系统，有效的应用该系统。

1.2 本手册阅读范围

本手册适用于江苏省水利工程电子招标投标交易平台中的管理员，招标人，招标代理，项目负责人，投标人以及行政监督。

1.3 系统架构

系统划分为招标人、招标代理、投标人、行政监督四种角色，各个角色在不同阶段所起到的作用。

交易平台系统主要为江苏省水利招标，评标业务以及相关功能提供辅助作用。

系统划分为系统管理员、招标代理、招标人、投标人、项目负责人、专家以及行政监督七种角色，各个角色在不同阶段所起到的作用。

1.4 手册编写约定

为简化操作过程说明、为您提供一致性的表述，通过将本手册中常用的表达方式进行规范化，形成如下约定。

文字描述	代替符号	举例
按钮	【 】	“确定”按钮可简化为【确定】
连接	【 】	“编辑”连接可简化为【连接】
菜单项	『 』	菜单项“项目管理”可简化为『项目管理』
连续选择菜单项及子菜单项	→	选择『项目列表』→『项目列表』
下拉框选项	「 」	下拉框选项“市级审核”可简化成「市级审核」
单选框		
窗体	“ ”	如点击进入“选择项目”窗口
窗体中的项	< >	如窗体中的“项目名称”项可简化为<项目名称>

键盘上的键值		如“Enter”键可简化为Enter
提示信息	“”	提示框中显示“删除成功”
用“Enter”来确定某个按钮	选中	如将光标移到【取消】，按Enter来确定可简化成选中【取消】

2 产品使用过程

2.1 产品运行环境

操作系统：WinXP/Windows7

浏览器：建议使用 IE8.0

分辨率：建议在 1024*768 或以上

2.2 产品运行

2.2.1 安装工具介绍

***备注：按照序号安装软件**

序号	名称	版本、型号	备注
1	OFFICE	2007	
2	o2007pia.msi		
3	SaveAsPDF.exe		
4	翔晟电子签章控件包		签章

2.2.2 进入系统

相关用户可使用 CA 锁登录方式登录；

“投标人”角色进入系统后的主要模块有“招投标管理”、“开标管理”、“公示公告”、“费用管理”、“半流程管理”模块。

3 功能详细说明

3.1 用户登录

3.1.1 用户登录

1 功能描述

本功能对用户登录操作

2 操作步骤

输入用户名和密码，点击【登录】；如图 3.1.1-1

 江苏省水利工程建设交易平台



图 3.1.1-1 登录

3 操作前提

投标人必须先前进行过注册备案才可以登录。

3.2 招投标管理

3.2.1 招投标管理

1 功能描述

投标人进行报名操作

2 操作步骤

点击【招标管理】—【报名管理】，如图；



3.2.1-1 报名管理

点击【申请报名】，进入投标申请信息页面，对信息进行修改后，点击【保存】或者【报名】或者【打印】如图 3.2.1-2



图 3.2.1-2

【保存】后可以再次对信息进行修改

【报名】直接提交内容进行报名成功

【打印】打印报名申请信息

点击【查看申请】可以对投标信息申请进行查看

点击【删除申请】可以对未提交的申请进行删除

点击【提交报名】可以对编辑后的申请进行报名提交

3 操作前提

投标人登录系统后可使用“报名管理”模块。

3.2.2 招投标文件管理

1 功能描述

本功能是投标单位对招标文件进行下载和投标文件进行上传的操作

2 操作步骤

上传投标文件：选中要上传的记录，点击【上传投标文件】可以进行上传投标文件。

查看上传记录：选中要查看的记录，点击【查看上传记录】可以查看到上传的记录表如下图

图上传投标文件

图上传记录查看

3 操作前提

投标人登录系统后可使用“招投标文件管理”模块。

3.2.3 投标人投诉

1 功能描述

本功能是投标人对标段进行投诉操作

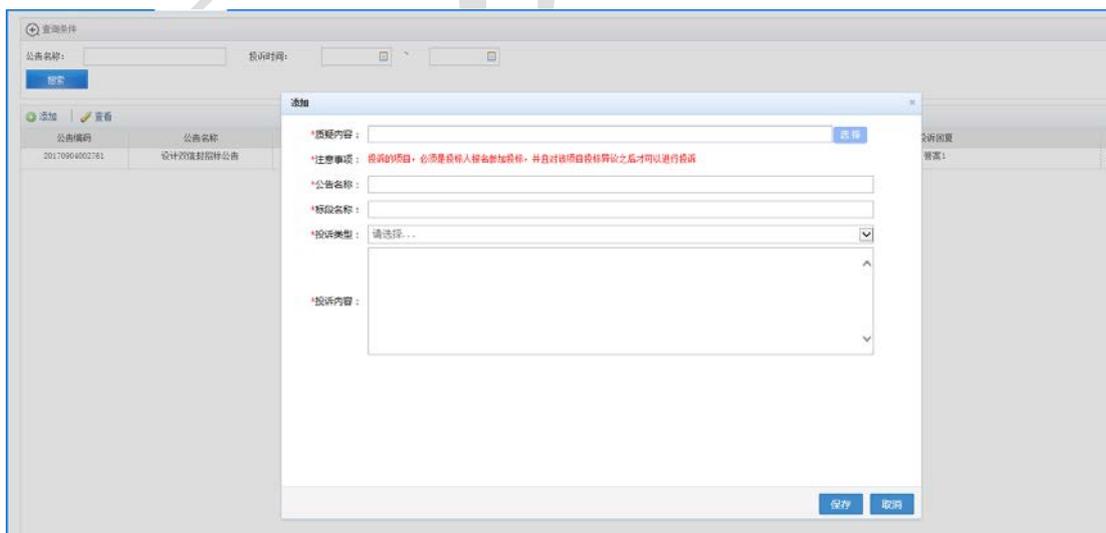
2 操作步骤

投标人登录系统，点击【招标管理】—【投标人投诉】：

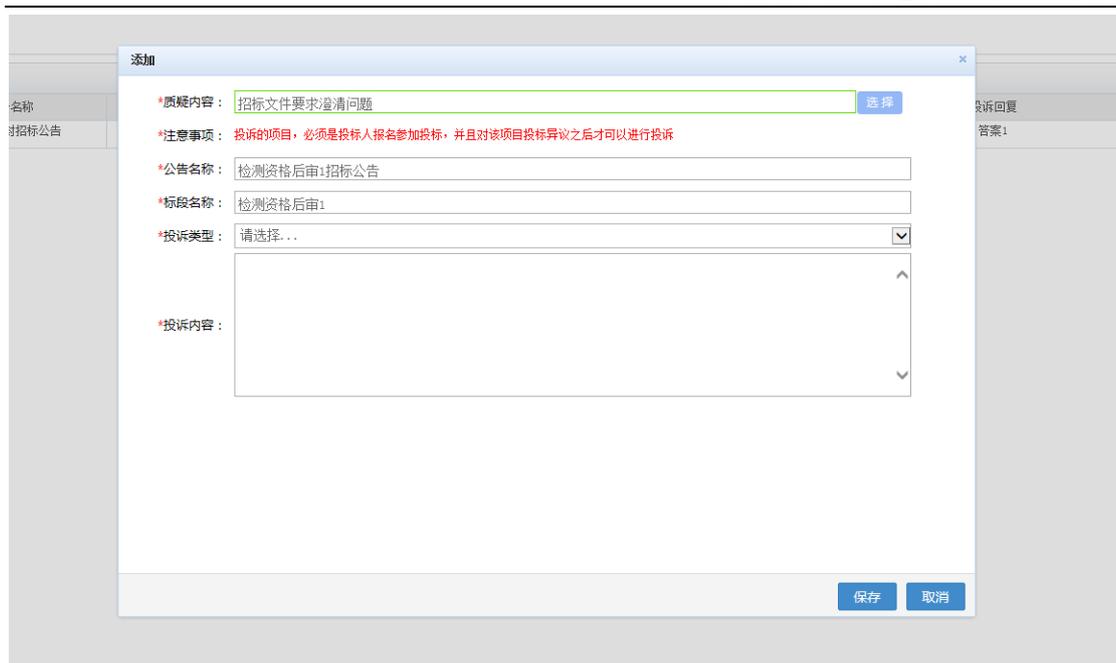
如有需要投诉的标段，点击添加如下图



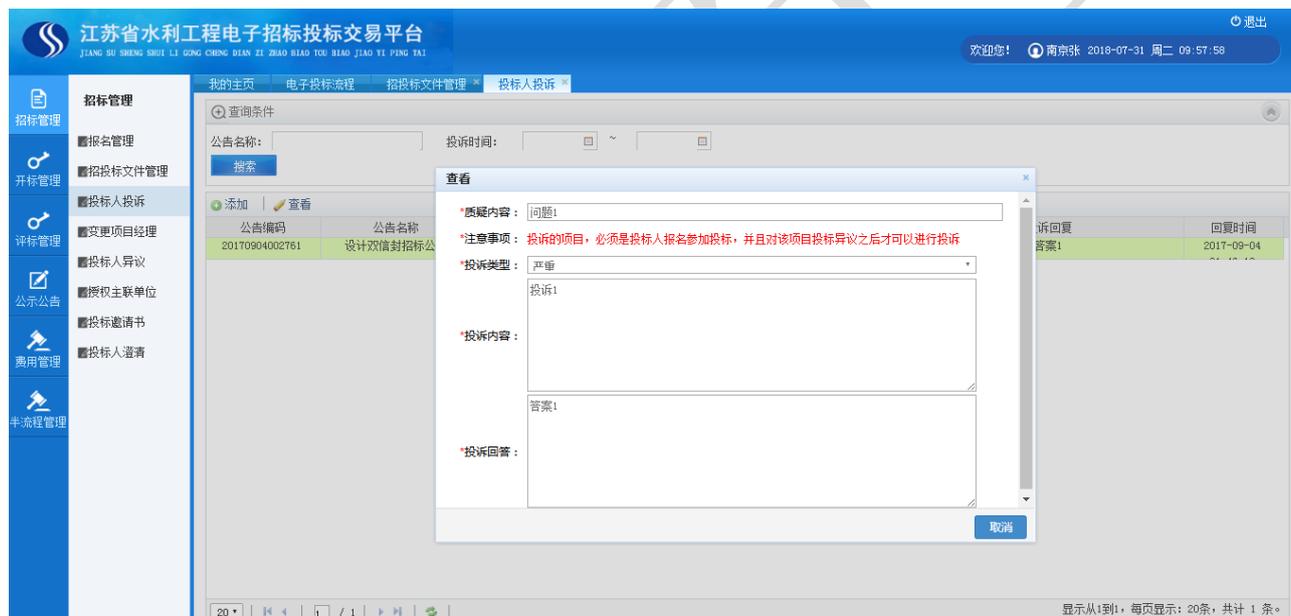
点击“添加”后，页面跳转如下图，对需要质疑内容进行选择；



质疑内容选择后，对问题进行编辑后点击“保存”，如下图：



点击【查看】后，页面跳转如下图，对所添加的质疑内容进行查看：



3 操作前提

投标人登录系统后可使用“投标人投诉”模块。

3.2.4 变更项目经理

1 功能描述

本功能是投标人对标段进行变更项目经理的操作

2 操作步骤

投标人登录系统，点击【招标管理】—【变更项目经理】，如下图：



点击【添加】，进去添加页面，如下图所示，填写相关信息后，点击【保存】后，点击列表页面【生成变更申请单】后，点击【提交申请】



3 操作前提

投标人登录系统后可使用“变更项目经理”模块。

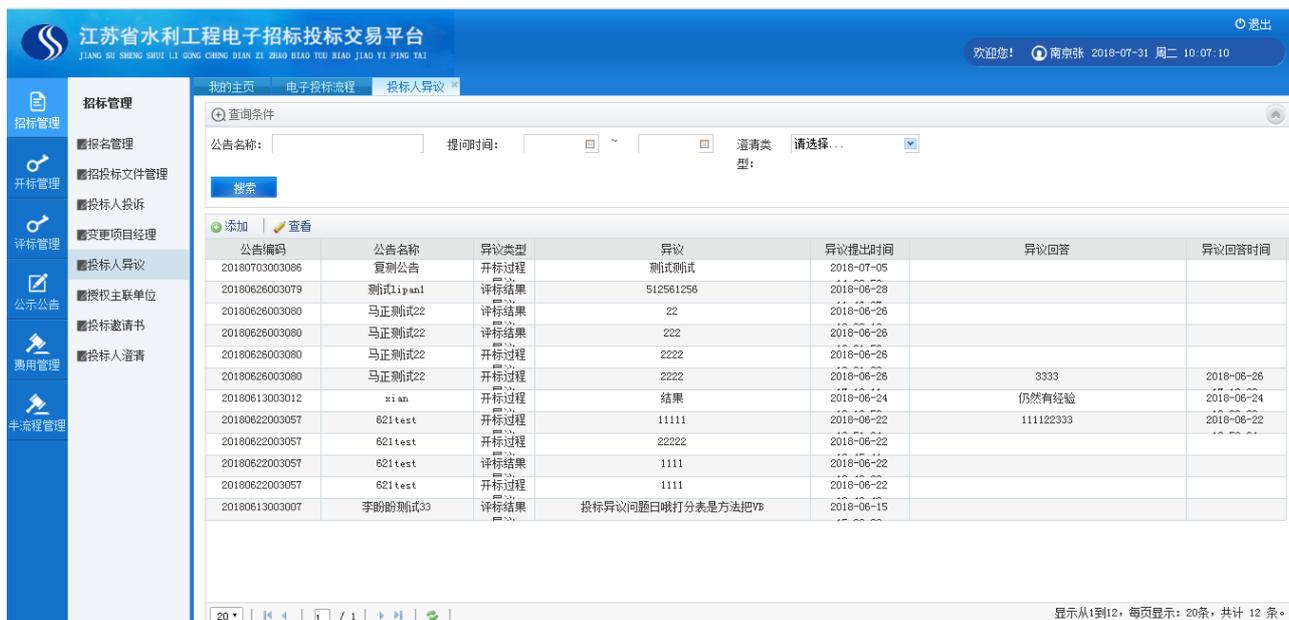
3.2.5 投标人异议

1 功能描述

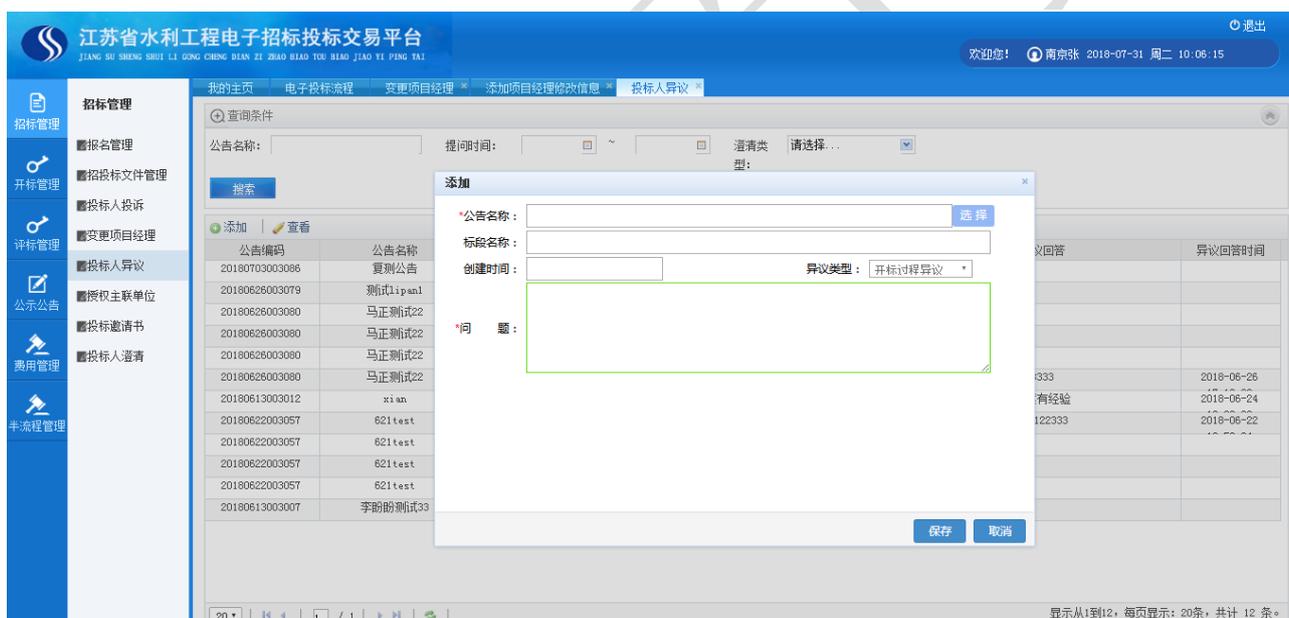
本功能是投标人对标段进行提出异议的操作

2 操作步骤

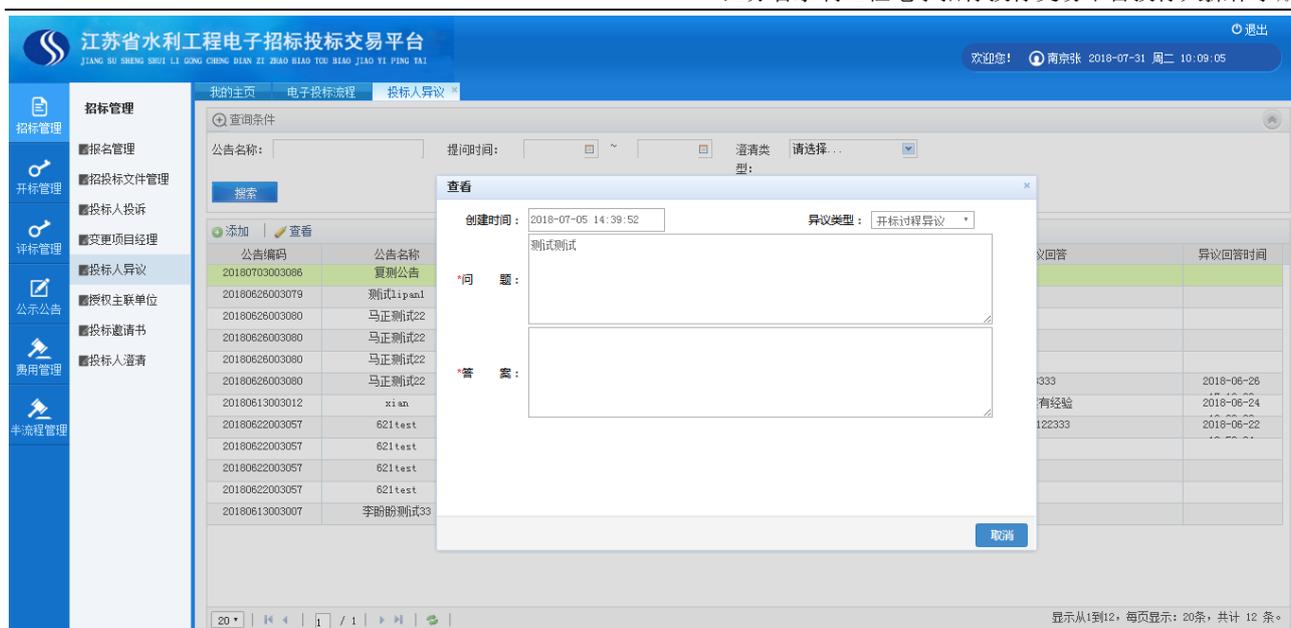
投标人登录系统，点击【招标管理】—【投标人异议】，如下图：



点击【添加】，进去添加页面，如下图所示，选择对应公告名称后，点击【保存】，如下图所示：



选择公告名称，点击【查看】，进入查看页面，如下图所示，点击【取消】，则退出此操作。



3 操作前提

投标人登录系统后可使用“投标人异议”模块。

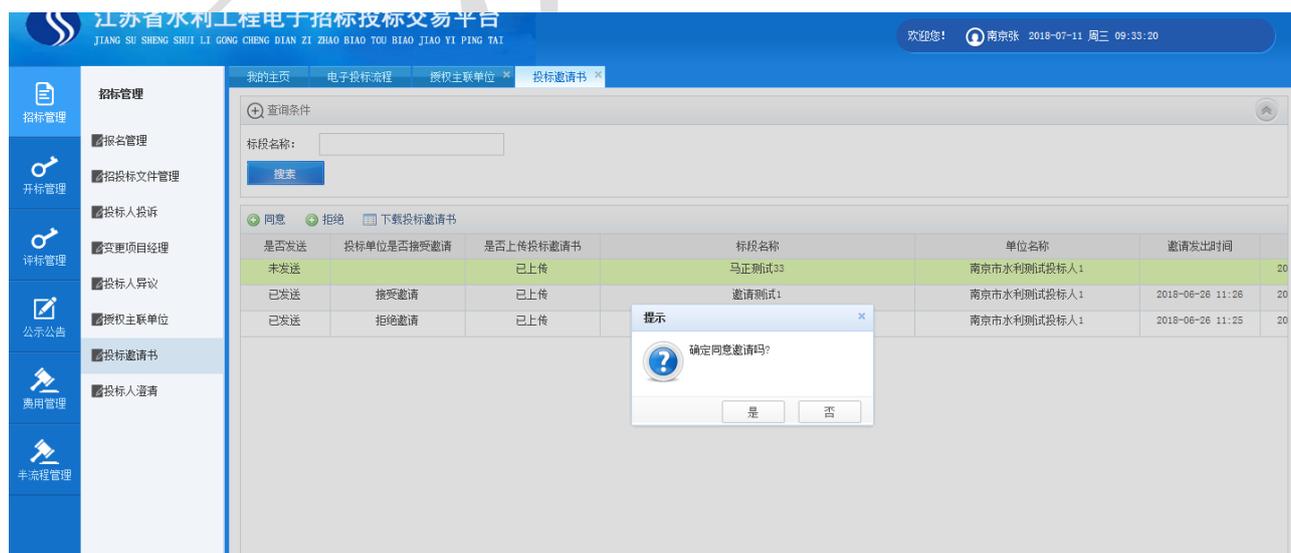
3.2.6 投标邀请书

1 功能描述

本功能是招标人/招标代理对投标人进行投标邀请的操作

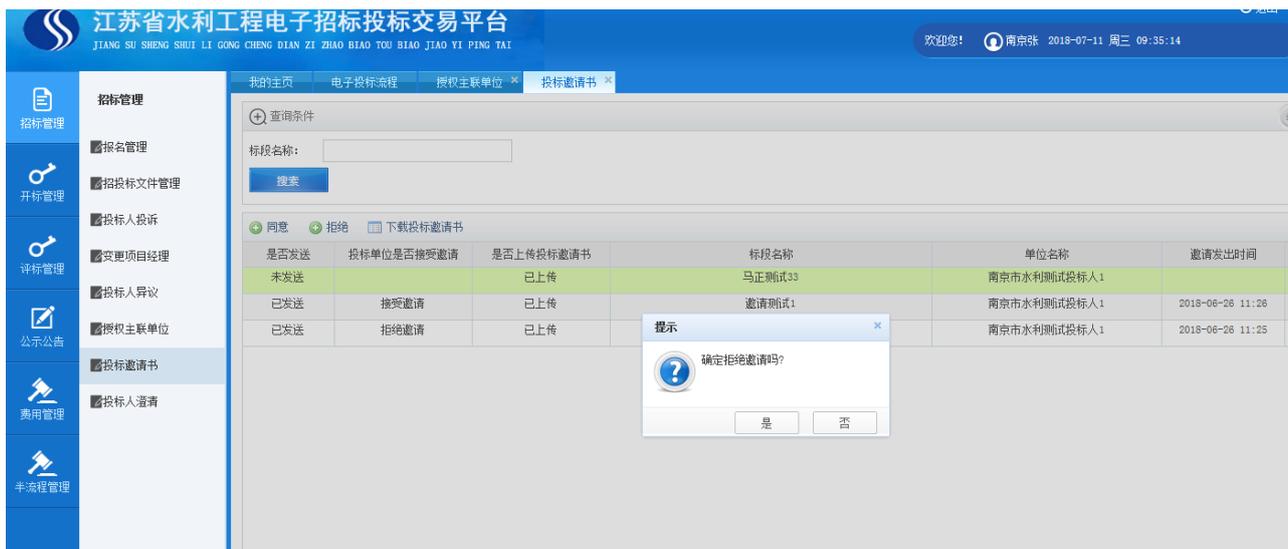
2 操作步骤

投标人登录后点击【招标管理】—【投标邀请书】，选择招标人/招代理发送的投标邀请点击【同意】按钮，即接受投标邀请；如下图：

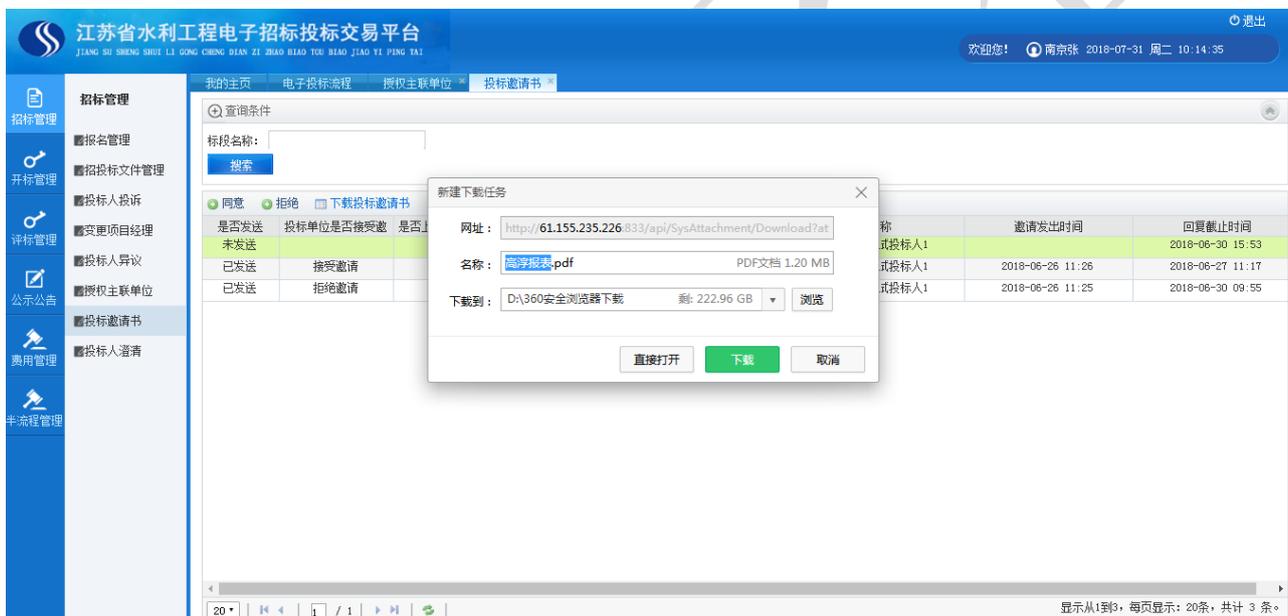


投标人登录后点击【招标管理】—【投标邀请书】，选择招标人/招代理发送的投标邀请点击【拒

【拒绝】按钮，即拒绝投标邀请；如下图：



对于已上传投标邀请书的标段，点击【下载投标邀请书】，如下图所示：



3 操作前提

投标人登录系统后可使用“投标邀请书”模块。

3.2.7 投标人澄清

1 功能描述

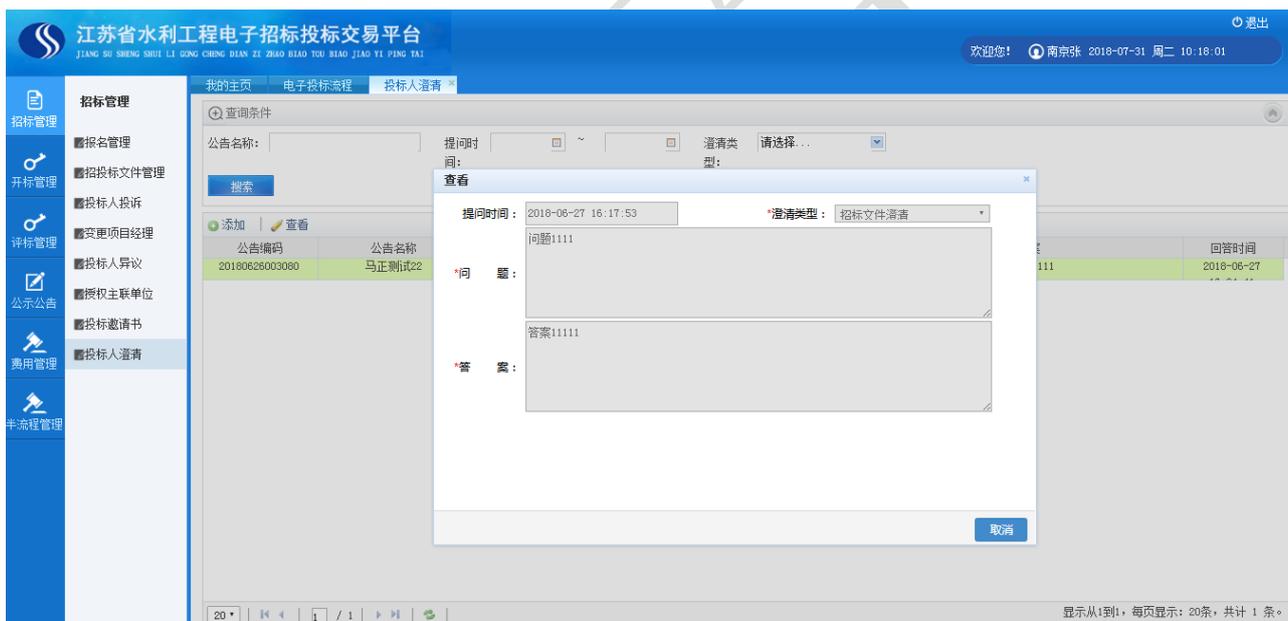
本功能是投标人对标段进行澄清的操作

2 操作步骤

投标人登录后点击【招标管理】—【投标人澄清】，选择标段添加对问题的澄清，添加之后直接发送到招标人/招标代理界面；见下图：



对于已添加的澄清可以点击【查看】，对该澄清进行查看，如下图所示：



3 操作前提

投标人登录系统后可使用“投标人澄清”模块。

3.3 开标管理

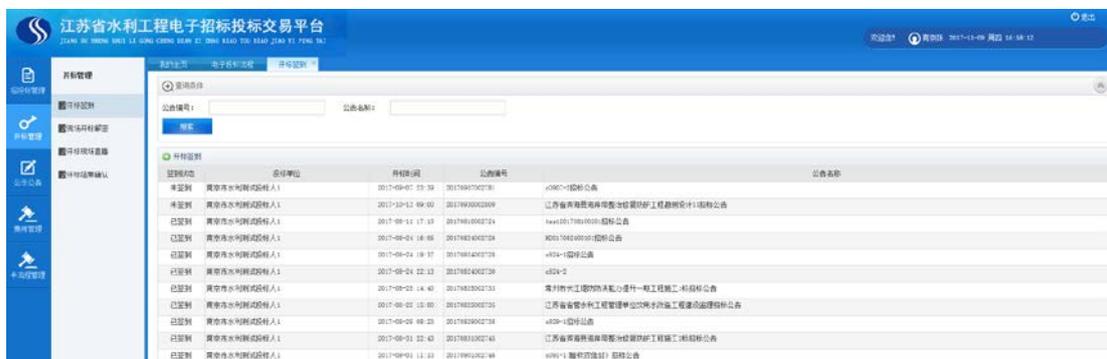
3.3.1 开标签到

1 功能描述

投标人进行现场签到操作

2 操作步骤

投标人登录后点击【开标管理】—【开标签到】，查看开标签到状态，目前系统为上传投标文件后自动签到，未签到的情况检查投标文件是否已上传，如下图：



图开标签到

3 操作前提

投标人登录系统后可使用“开标签到”模块。

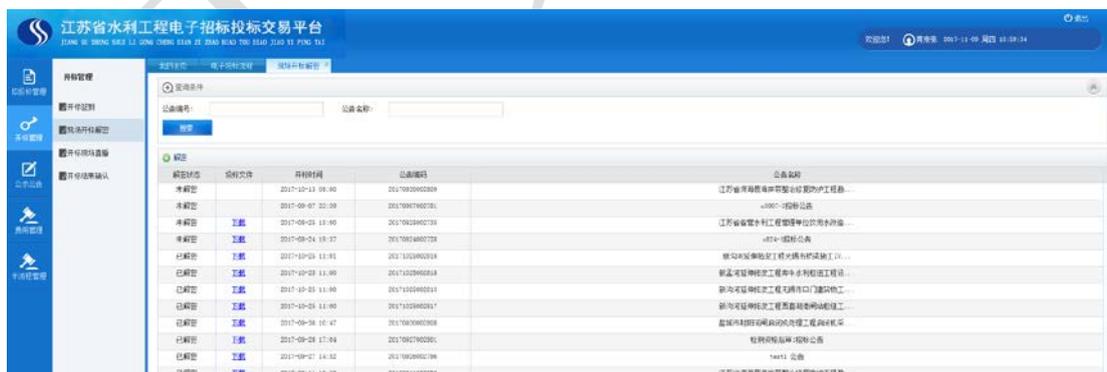
3.3.2 现场开标解密

1 功能描述

投标人进行现场开标解密操作

2 操作步骤

投标人点击【开标管理】—【现场开标解密】选择要解密的标段点击【解密】如下图：



图现场解密

3 操作前提

投标人登录系统后可使用“现场开标解密”模块。

3.3.3 开标现场直播

1 功能描述

投标人进行开标现场进行查看的操作

2 操作步骤

投标人点击【开标管理】—【开标现场直播】，选中需要查看的标段，即可查看开标结果，如下图所示：



图 开标现场直播

3 操作前提

投标人登录系统后可使用“开标现场直播”模块。

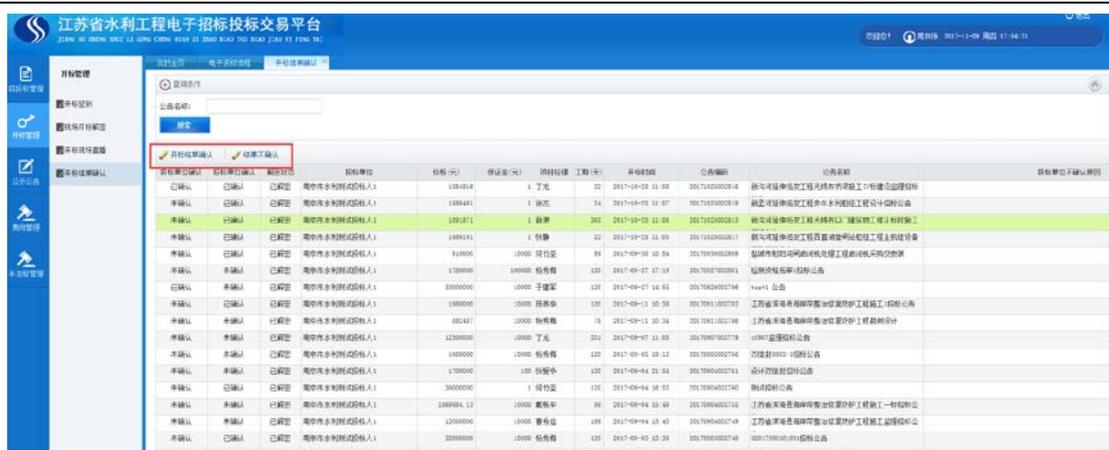
3.3.4 开标结果确认

1 功能描述

投标人进行现场开标结果进行确认

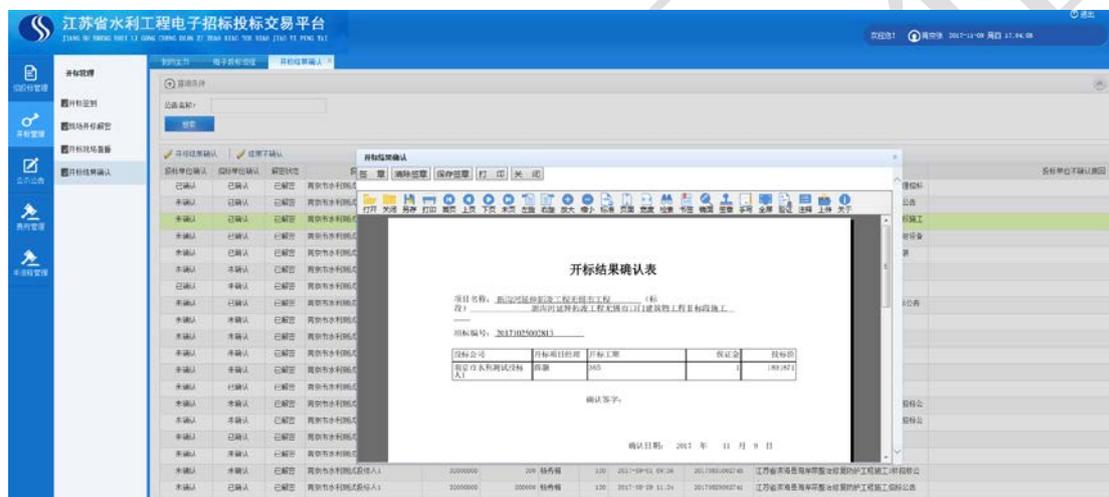
2 操作步骤

投标单位点击【开标管理】—【开标结果确认】，然后勾选需要确认的标段，点击【开标结果确认】则确认开标结果，点击【结果不确认】，则不确认该开标结果，如下图：



图开标确认

页面进入开标确认页面后，投标单位详细查看内容是否有误，如果正确，点击“签章”如下图所示：



图开标签章

备注：

投标人必须核查自己的开标结果和自己投标文件是否一致；

3 操作前提

投标人登录系统后可使用“开标结果确认”模块。

3.3.5 评标问题澄清

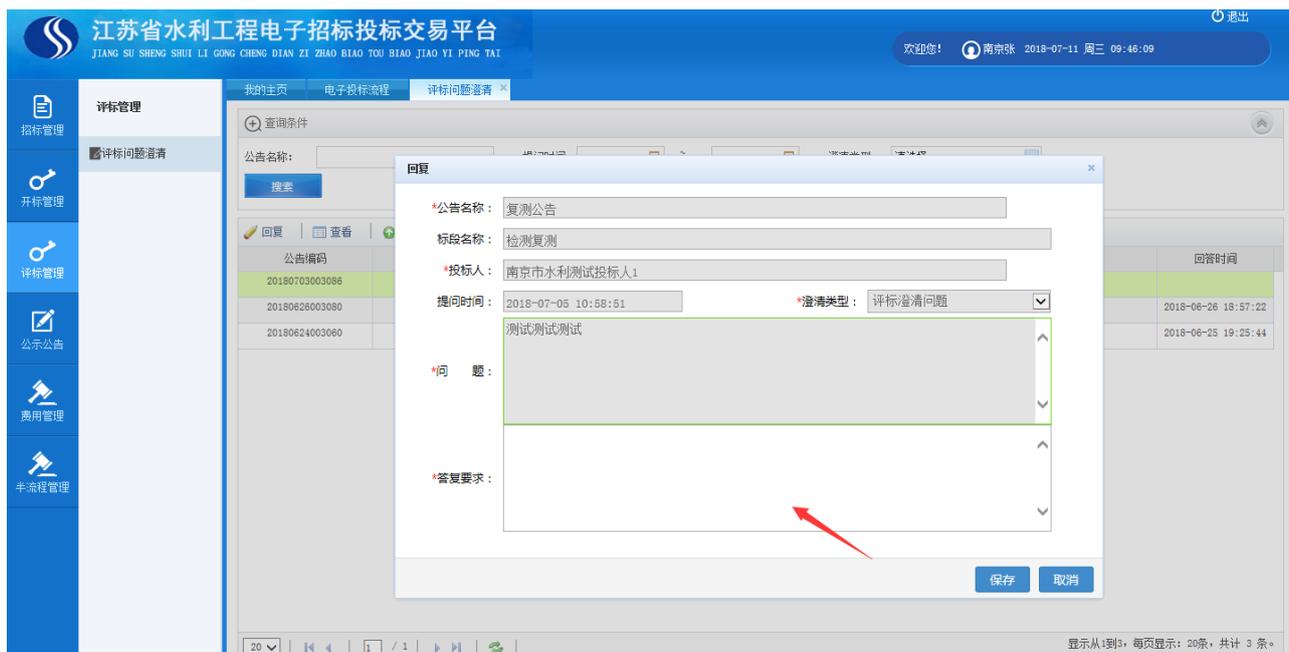
1 功能描述

投标人可对评标问题进行澄清回复；

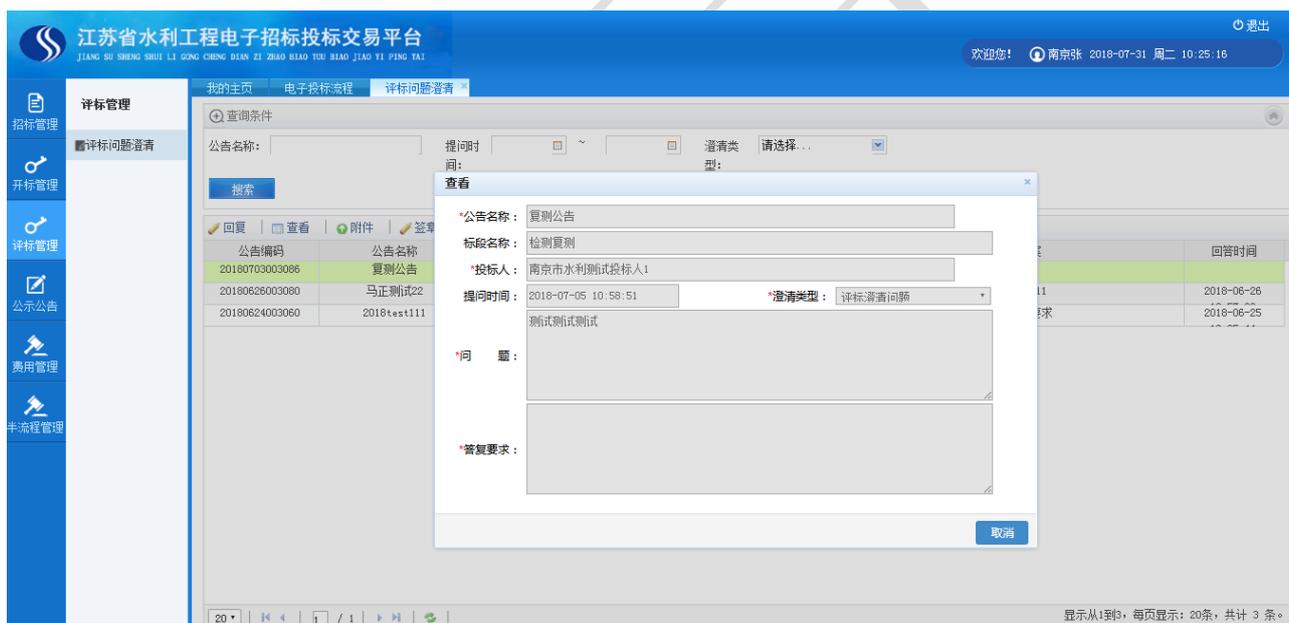
2 操作步骤

投标单位点击【评标管理】—【评标问题澄清】，点击需要回复的标段进行评标问题回复；见

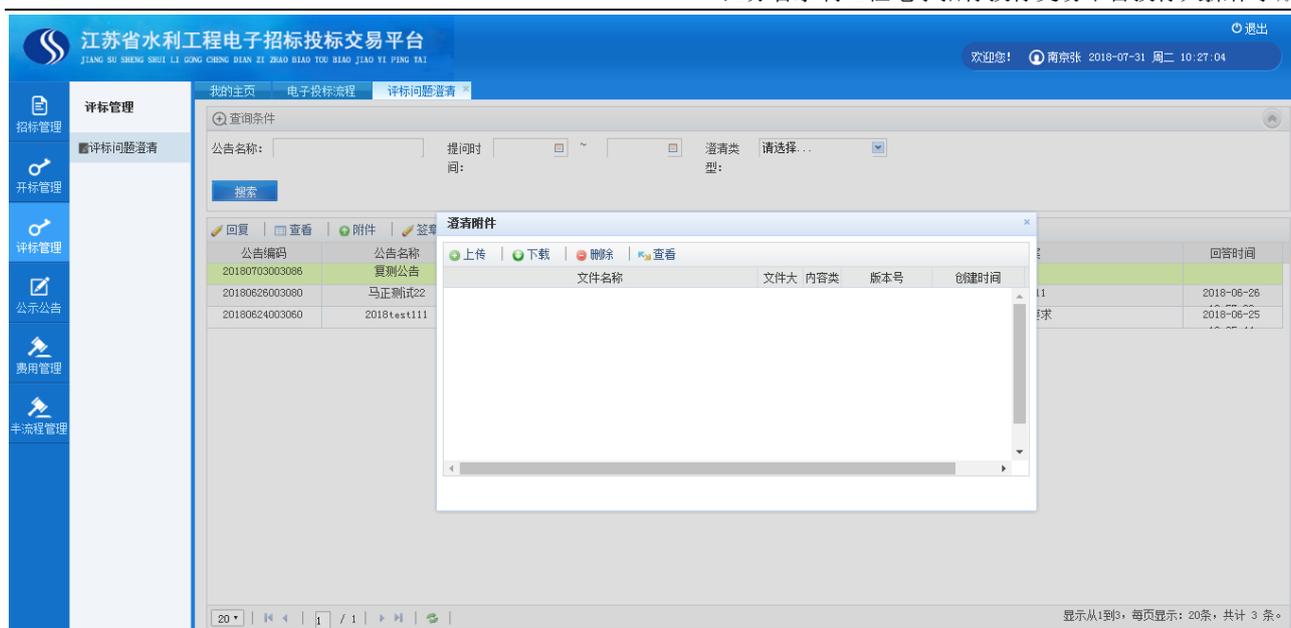
下图:



对于已回复的标段，点击【查看】，可对问题澄清回复进行查看，如下图所示：



点击【附件】，可上传、下载、删除、查看附件内容，如下图所示：



3 操作前提

投标人登录系统后可使用“评标问题澄清”模块。

3.4 公示公告

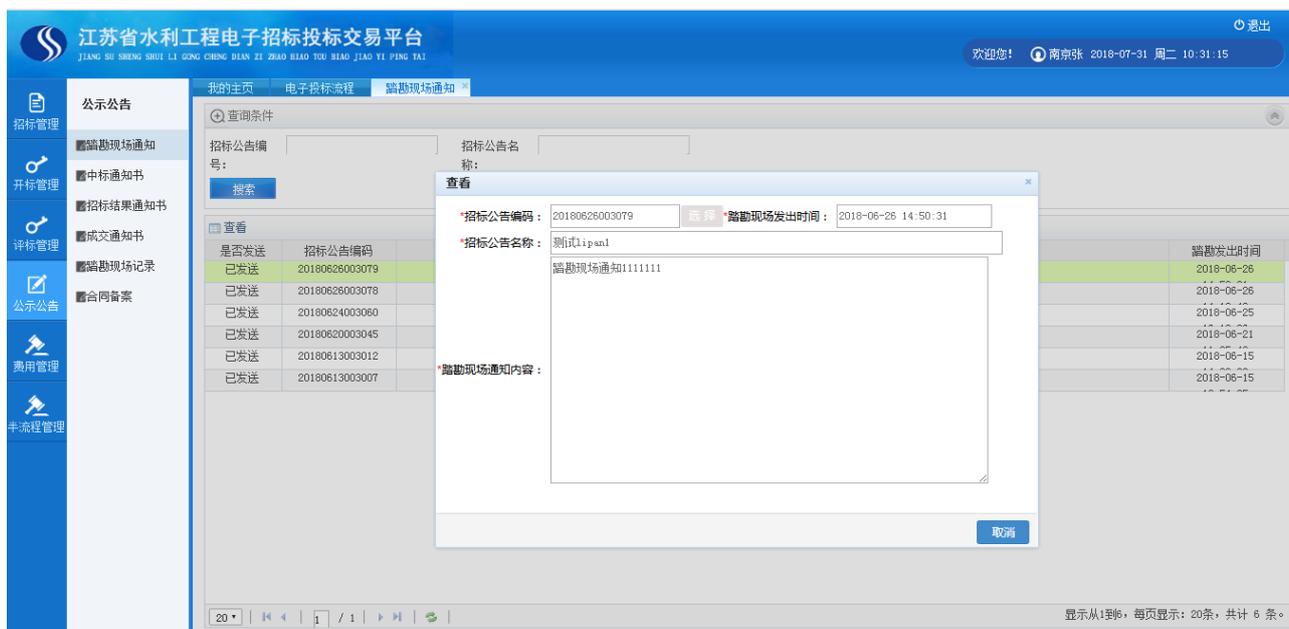
3.4.1 踏勘现场通知

1 功能描述

投标人对已发送的踏勘现场通知进行查看

2 操作步骤

投标人点击【公示公告】—【踏勘现场通知】如下图：



3 操作前提

投标人登录系统后可使用“踏勘现场通知”模块。

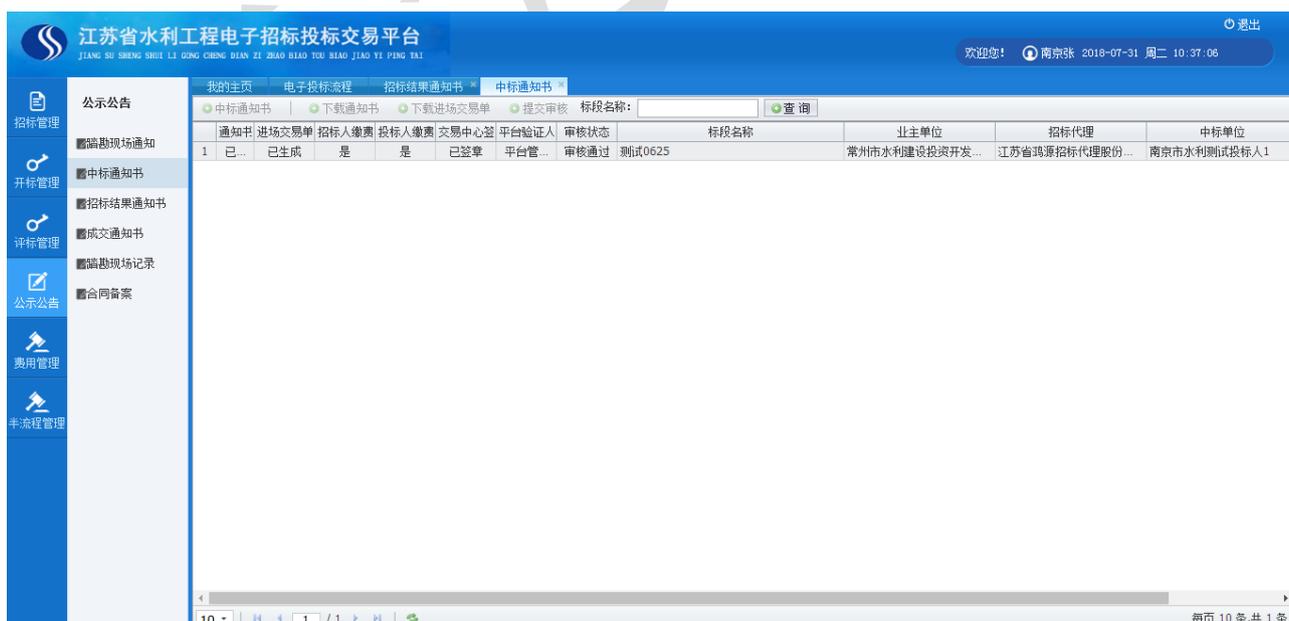
3.4.2 中标通知书

1 功能描述

投标人对中标通知书进行查看

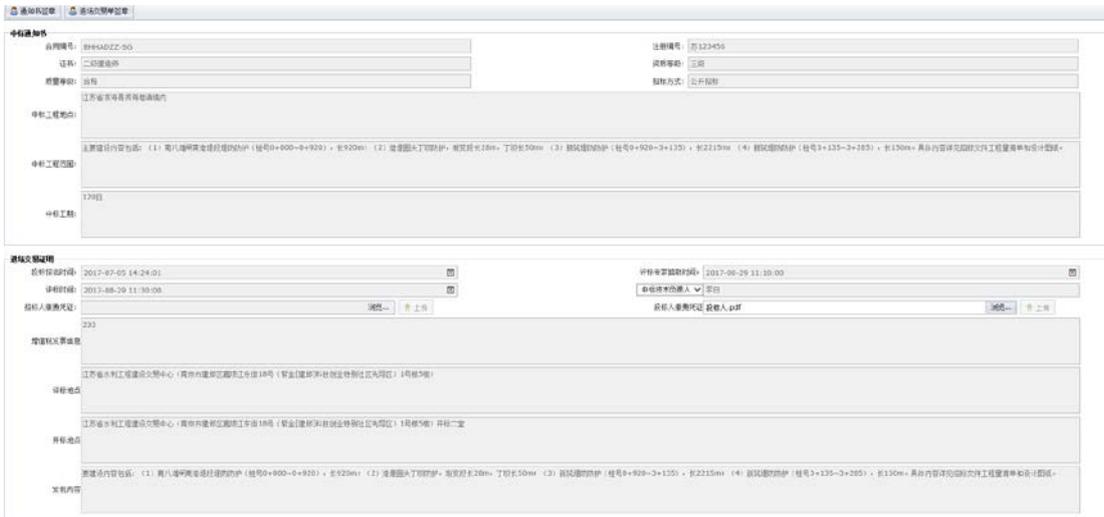
2 操作步骤

投标人点击【公示公告】—【中标通知书查看】如下图：



图中标通知书

选择需要查看的标段进行点击【查看】如下图



图中标通知书查看

3 操作前提

投标人登录系统后可使用“中标通知书查看”模块。

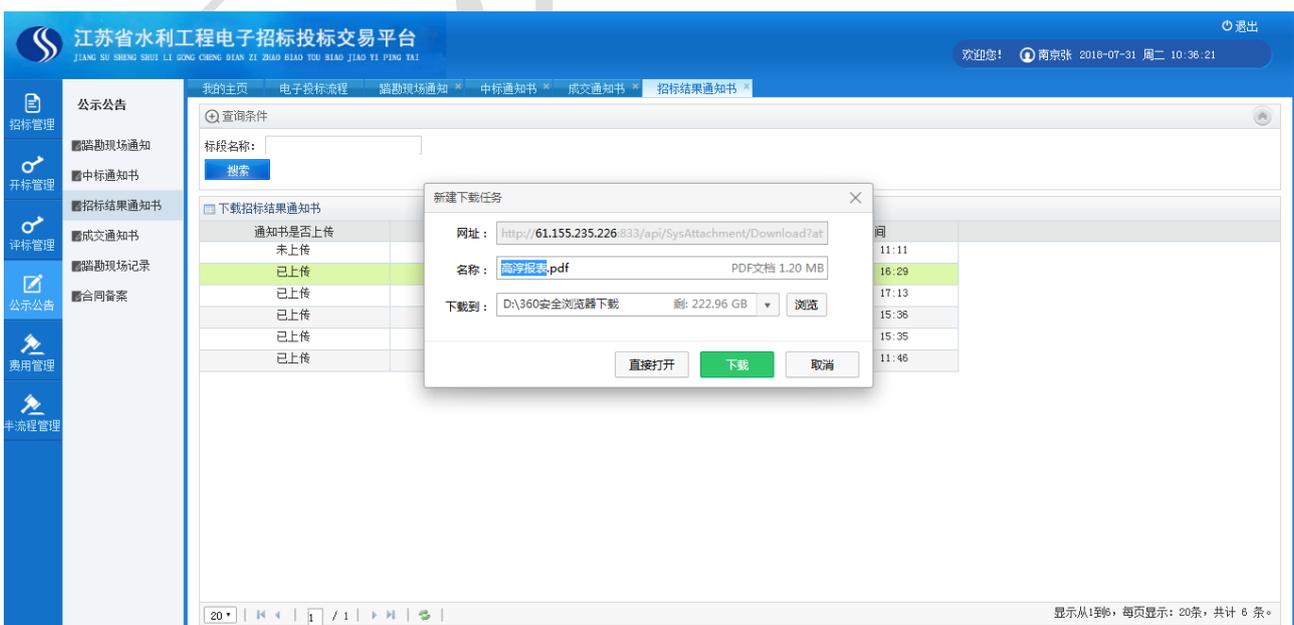
3.4.3 中标结果通知书

1 功能描述

投标人对中标结果通知书进行下载

2 操作步骤

投标人点击【公示公告】—【中标结果通知书】如下图：



3 操作前提

投标人登录系统后可使用“招标结果通知书”模块。

3.4.4 成交通知书

1 功能描述

投标人对成交通知书进行查看

2 操作步骤

投标人点击【公示公告】—【成交通知书】如下图：



图成交通知书

3 操作前提

投标人登录系统后可使用“成交通知书”模块。

3.4.5 踏勘现场记录

1 功能描述

投标人对踏勘现场记录进行查看

2 操作步骤

投标人点击【公示公告】—【踏勘现场记录】如下图：



3 操作前提

投标人登录系统后可使用“踏勘现场记录”模块。

3.4.6 合同备案

1 功能描述

投标人对合同备案进行查看、下载、合同签章

2 操作步骤

投标人点击【公示公告】—【合同备案】，点击查看，如下图：



3 操作前提

投标人登录系统后可使用“合同备案”模块。

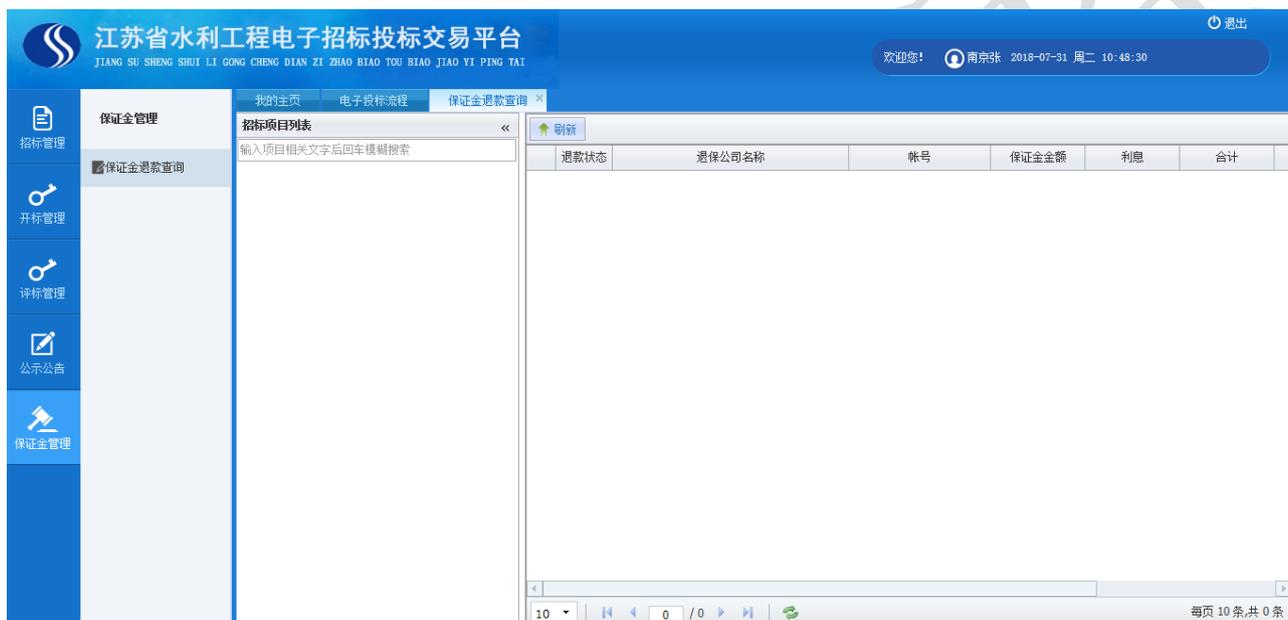
3.5 保证金管理

1 功能描述

投标人对保证金退款查询

2 操作步骤

投标人点击【保证金管理】—【保证金退款查询】，如下图：



3 操作前提

投标人登录系统后可使用“保证金管理”模块。

3.6 半流程管理

3.6.1 报名管理

1 功能描述

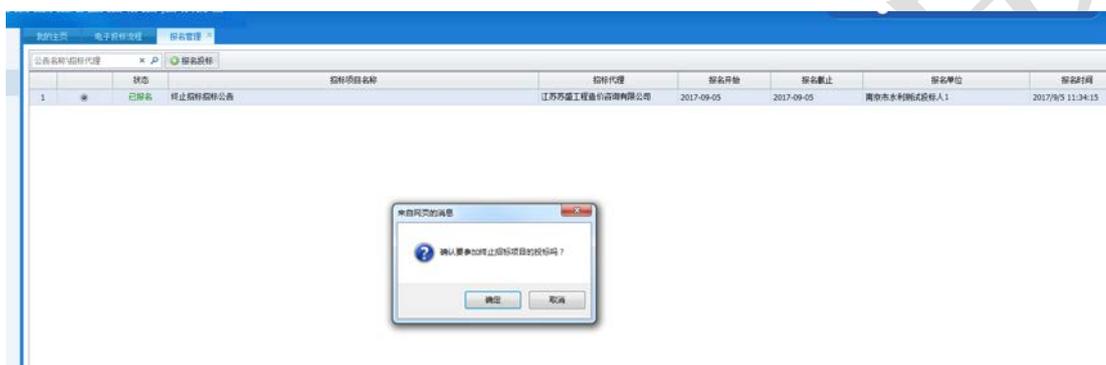
投标人对半流程公告进行报名的操作

2 操作步骤

投标人点击【半流程管理】—【报名管理】，如下图：



选中项目后，点击【报名投标】，如下图，点击【确定】，则对该项目报名成功，点击【取消】，则取消该操作



3 操作前提

投标人登录系统后可使用“报名管理”模块。

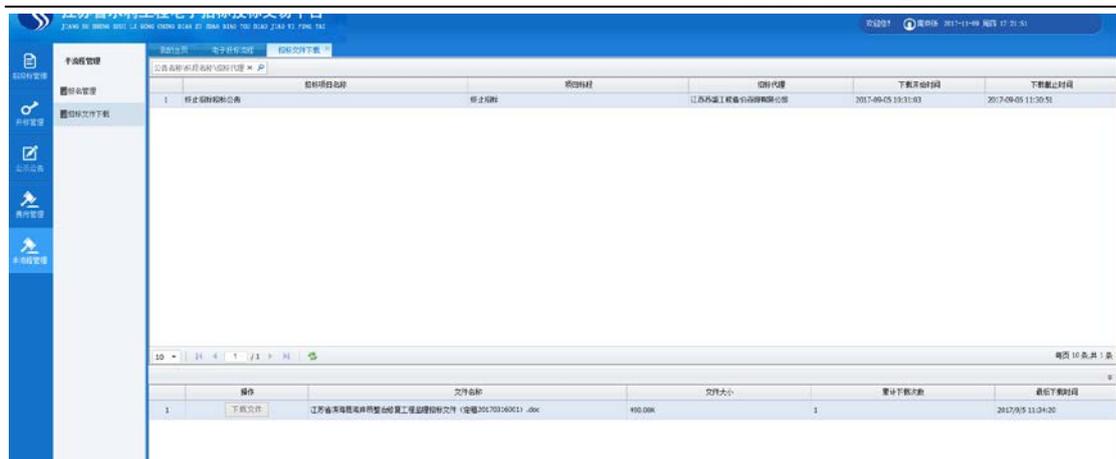
3.6.2 招标文件下载

1 功能描述

投标人对半流程招标文件进行下载的操作

2 操作步骤

投标人点击【半流程管理】—【招标文件下载】，如下图，选中对应的项目后，点击【下载文件】，下载招标文件



3 操作前提

投标人登录系统后可使用“招标文件下载”模块。

江苏省水利工程建设投标工具操作手册

(版本: V1.0.1)



版 权 说 明

本文件中出现的任何文字叙述、文件格式、插图、照片、方法、过程等内容，除另有特别注明，版权均属湖南省公共资源交易中心所有，受到有关产权及版权法保护。任何个人、机构未经湖南省公共资源交易中心的书面授权许可，不得复制或引用本文件的任何片断，无论通过电子形式或非电子形式。

1 总则

1.1 目的范围

用户通过本手册功能说明、图表、操作步骤、操作实例等多种形式对湖南省水利工程建设公共服务平台以全面的介绍，使用户快速了解该系统，有效的应用该系统。

1.2 本手册阅读范围

本手册适用于江苏省水利工程电子招标投标交易平台中的管理员，招标人，招标代理，项目负责人，投标人以及行政监督。

1.3 系统架构

系统划分为招标人、招标代理、投标人、行政监督四种角色，各个角色在不同阶段所起到的作用。

交易平台系统主要为江苏省水利招标，评标业务以及相关功能提供辅助作用。

系统划分为系统管理员、招标代理、招标人、投标人、项目负责人、专家以及行政监督七种角色，各个角色在不同阶段所起到的作用。

1.4 手册编写约定

为简化操作过程说明、为您提供一致性的表述，通过将本手册中常用的表达方式进行规范化，形成如下约定。

文字描述	代替符号	举例
按钮	【 】	“确定”按钮可简化为【确定】
连接	【 】	“编辑”连接可简化为【连接】
菜单项	『 』	菜单项“项目管理”可简化为『项目管理』
连续选择菜单项及子菜单项	→	选择『项目列表』→『项目列表』
下拉框选项	「 」	下拉框选项“市级审核”可简化成「市级审核」
单选框		

窗体	“ ”	如点击进入“选择项目”窗口
窗体中的项	<>	如窗体中的“项目名称”项可简化为<项目名称>
键盘上的键值		如“Enter”键可简化为Enter
提示信息	“”	提示框中显示“删除成功”
用“Enter”来确定某个按钮	选中	如将光标移到【取消】，按Enter来确定可简化成选中【取消】

2 产品使用过程

2.1 产品运行环境

操作系统：WinXP/Windows7

浏览器：建议使用 IE8.0

分辨率：建议在 1024*768 或以上

2.2 产品运行

2.2.1 安装工具介绍

***备注：按照序号安装软件**

序号	名称	版本、型号	备注
1	OFFICE	2007	
2	o2007pia.msi		
3	SaveAsPDF.exe		
4	行助手		
5	翔晟电子签章控件包		签章

2.2.2 进入系统

相关用户可使用 CA 锁登录方式登录；



图 2.2.2-1 投标人登录界面

3 功能详细说明

3.1 生成菜单

3.1.1 新建投标文件

1 功能描述

本功能用于新建投标文件。

2 操作步骤

点击【新建投标文件】按钮，弹出『导入招标文件』界面，选择对应目录下招标文件，点击【确认】按钮，如图 3.1.1-1 新建投标文件界面：

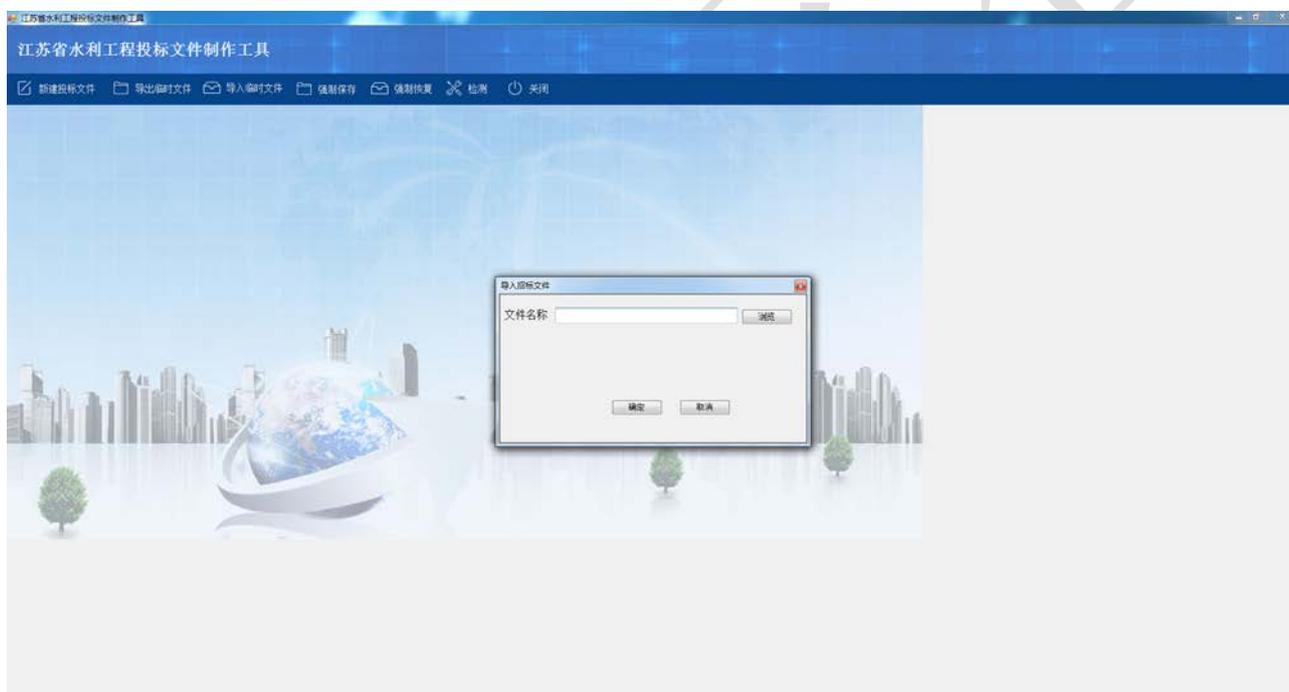


图 3.1.1-1 新建投标文件界面

3 操作前提

投标人角色登录系统后可使用“新建投标文件界面”模块。

3.1.2 导出临时文件

1 功能描述

本功能用于导出投标文件临时文件。

2 操作步骤

点击【导出临时文件】按钮，弹出『导出临时文件』界面，选择对应目录，点击【保存】按钮，如图 3.1.2-1 导出临时文件界面；

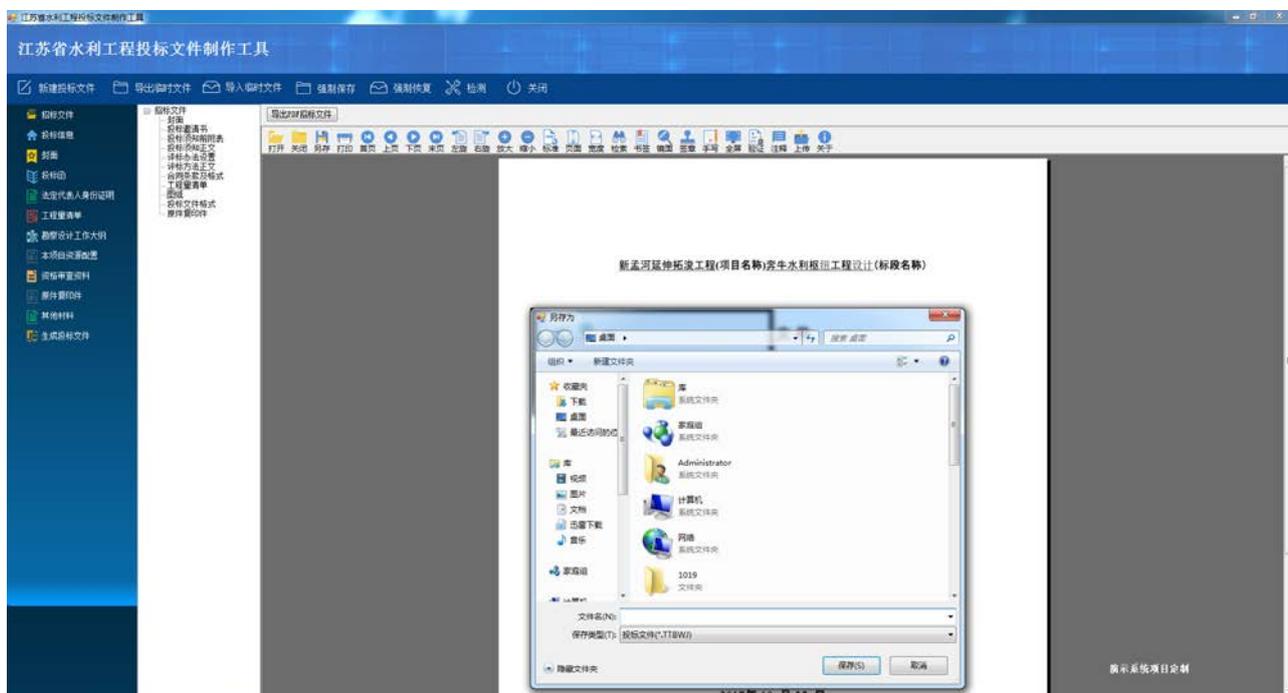


图 3.1.2-1 导出临时文件界面

3 操作前提

投标人角色登录系统后可使用“导出临时文件界面”模块。

3.1.3 导入临时文件

1 功能描述

本功能用于导入投标文件临时文件。

2 操作步骤

点击【导入临时文件】按钮，弹出『导入临时文件』界面，选择对应目录下的文件，点击【确认】按钮，如图 3.1.3-1 导入临时文件界面；

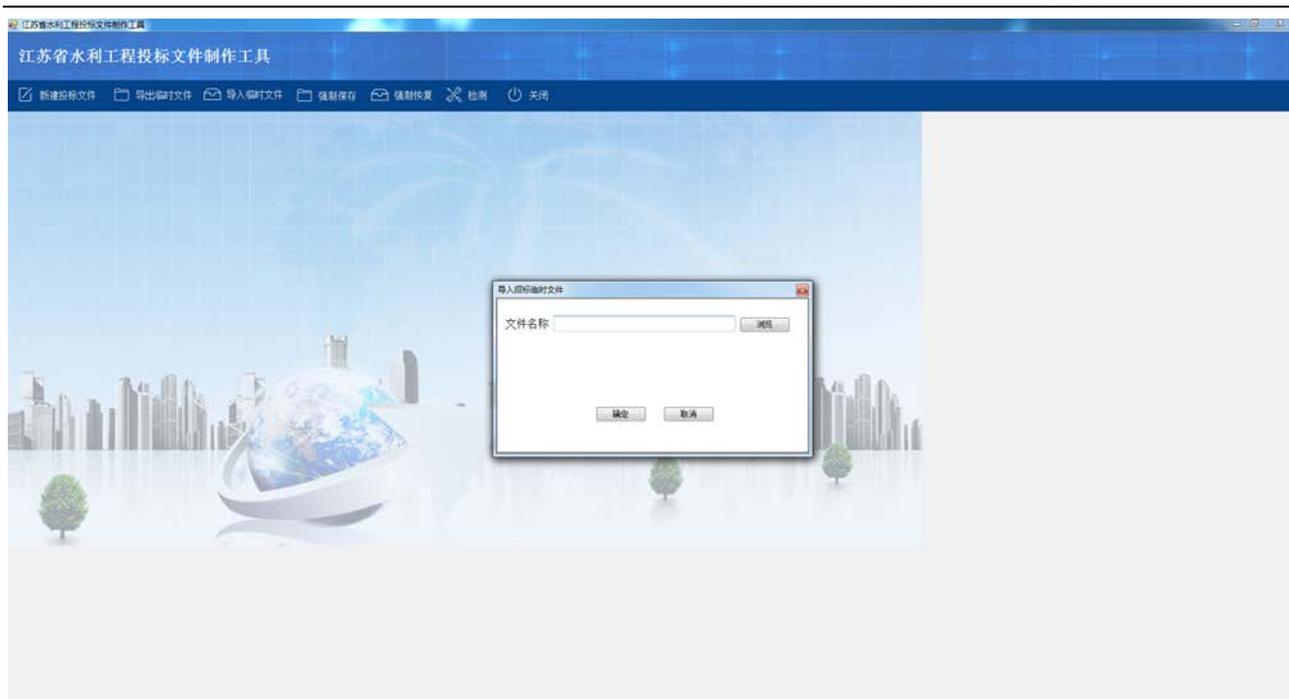


图 3.2.3-1 导入临时文件界面

3 操作前提

投标人角色登录系统后可使用“导入临时文件界面”模块。

3.1.4 强制保存

1 功能描述

本功能用于强制保存投标文件。

2 操作步骤

点击【强制保存】按钮，弹出『强制保存』界面，点击【确认】按钮，如图 3.1.4-1 强制保存界面；

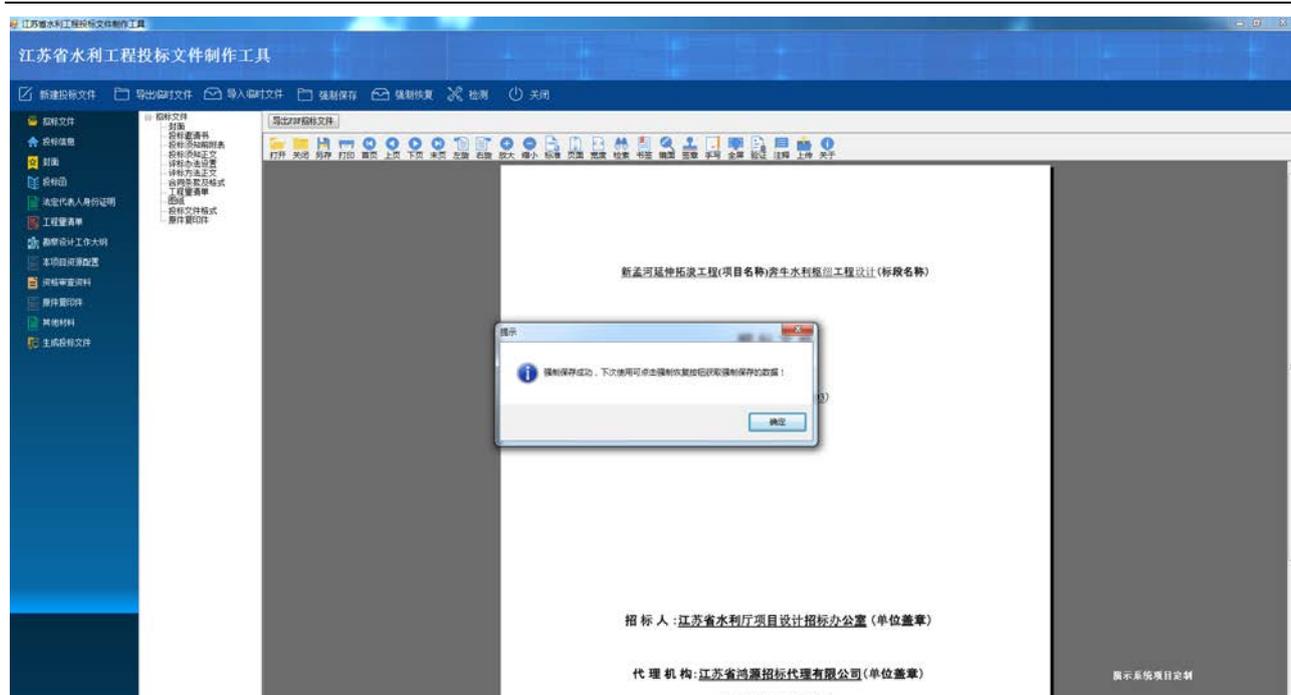


图 3.2.4-1 强制保存页面

3 操作前提

投标人角色登录系统后可使用“强制保存”模块。

3.1.5 强制恢复

1 功能描述

本功能用于强制恢复投标文件。

2 操作步骤

点击【强制恢复】按钮，弹出『强制恢复』界面，显示“操作成功”，点击【确认】按钮，如图

3.1.5-1 强制恢复界面；

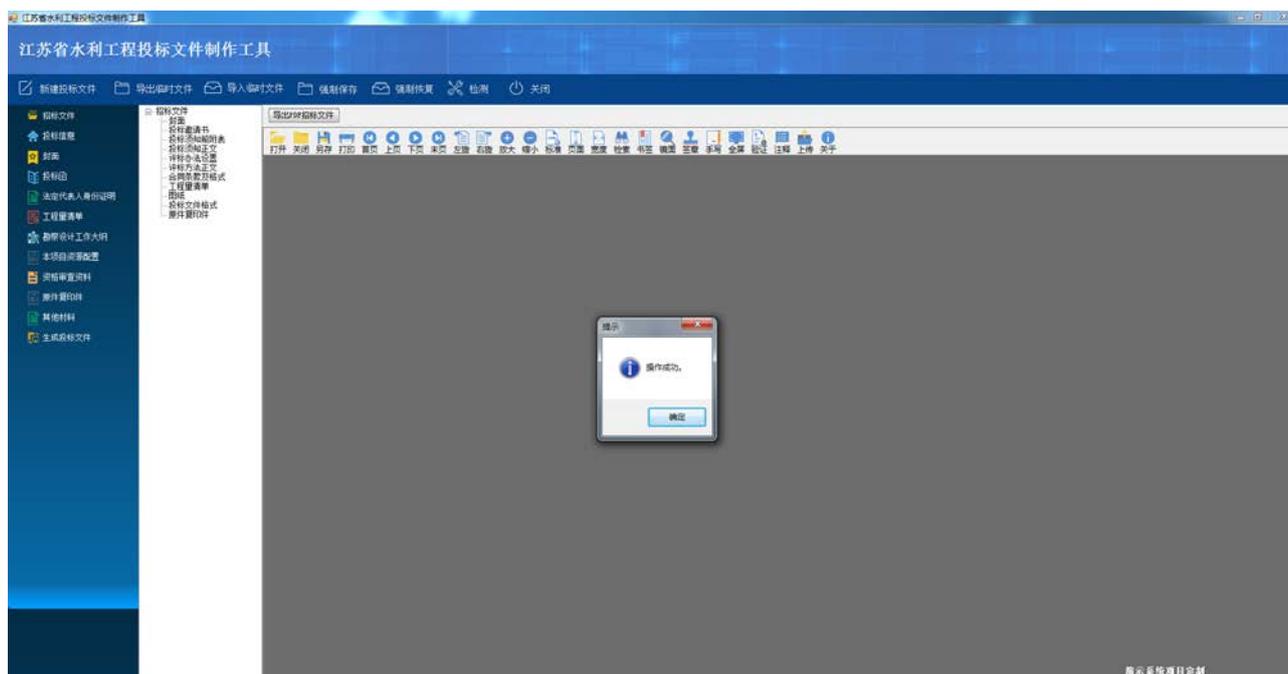


图 3.2.5-1 强制恢复页面

备注：

强制恢复的前提是在上次使用制作工具时点击【强制保存】按钮

3 操作前提

投标人角色登录系统后可使用“强制恢复”模块。

3.1.6 检测

1 功能描述

本功能用于检测投标文件。

2 操作步骤

点击【检测】按钮，弹出『检测』界面，选择对应目录下需检测的投标文件，如图 3.1.6-1 检测界面，点击【检测】按钮，如信息全部填写，则跳转如图 3.1.6-2 检测成功界面；

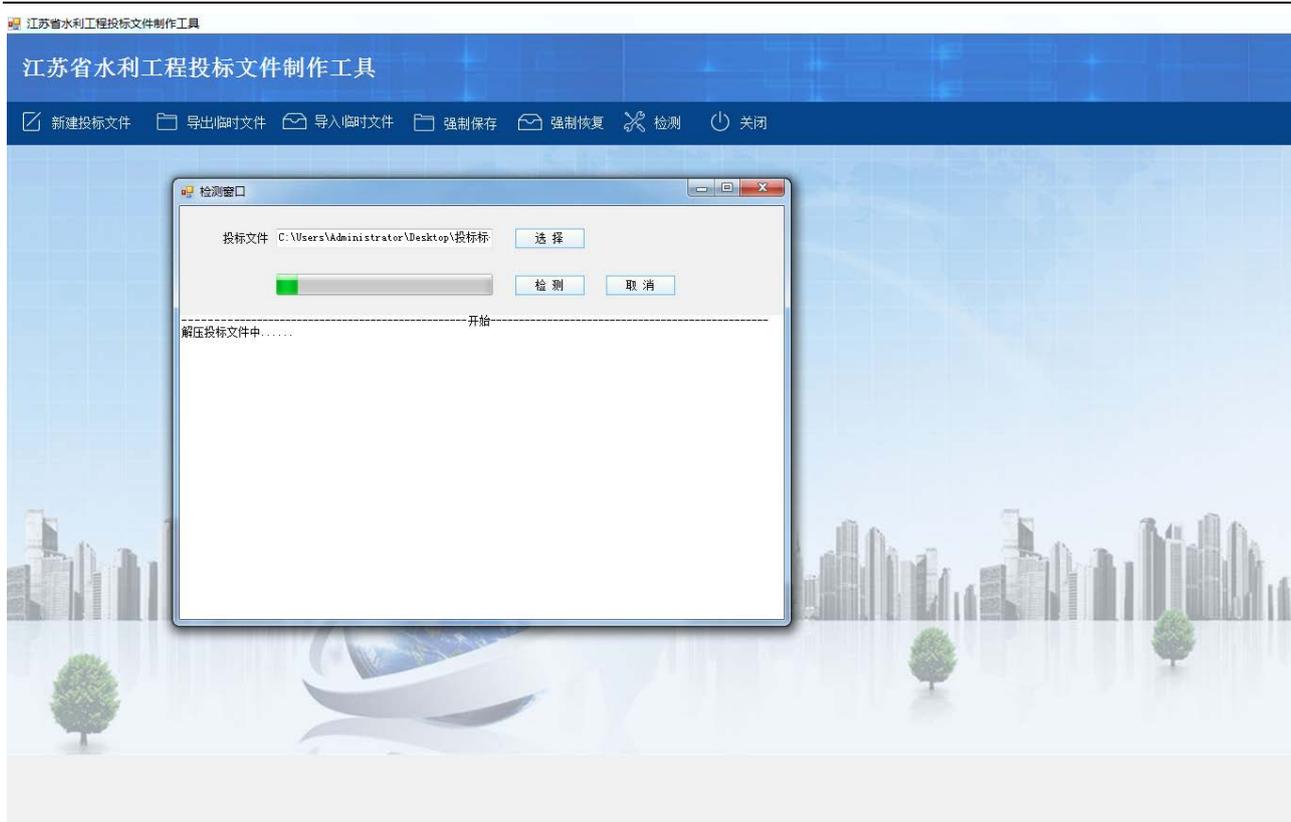


图 3.1.6-1 检测界面

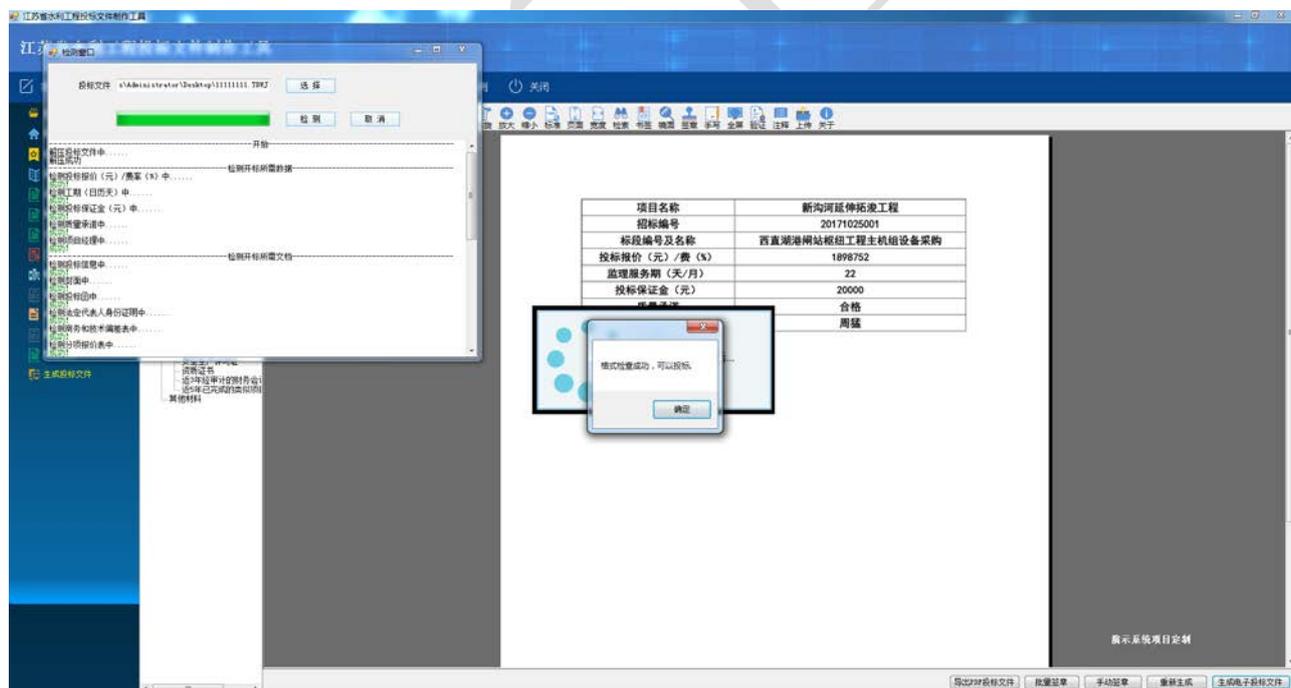


图 3.1.6-2 检测成功界面

备注:

投标文件制作完成后必须点击【检测】，对投标文件相关开标必要信息进行检测，检测完成后可上传交易平台

3 操作前提

投标人角色登录系统后可使用“检测”模块。

3.1.7 关闭

1 功能描述

本功能用于退出投标文件制作工具。

2 操作步骤

点击【退出投标工具】按钮，弹出『退出投标工具』界面，如图 3.1.7-1 退出投标工具界面，点击【确定】按钮，则退出投标工具，点击【取消】按钮，则取消该操作；

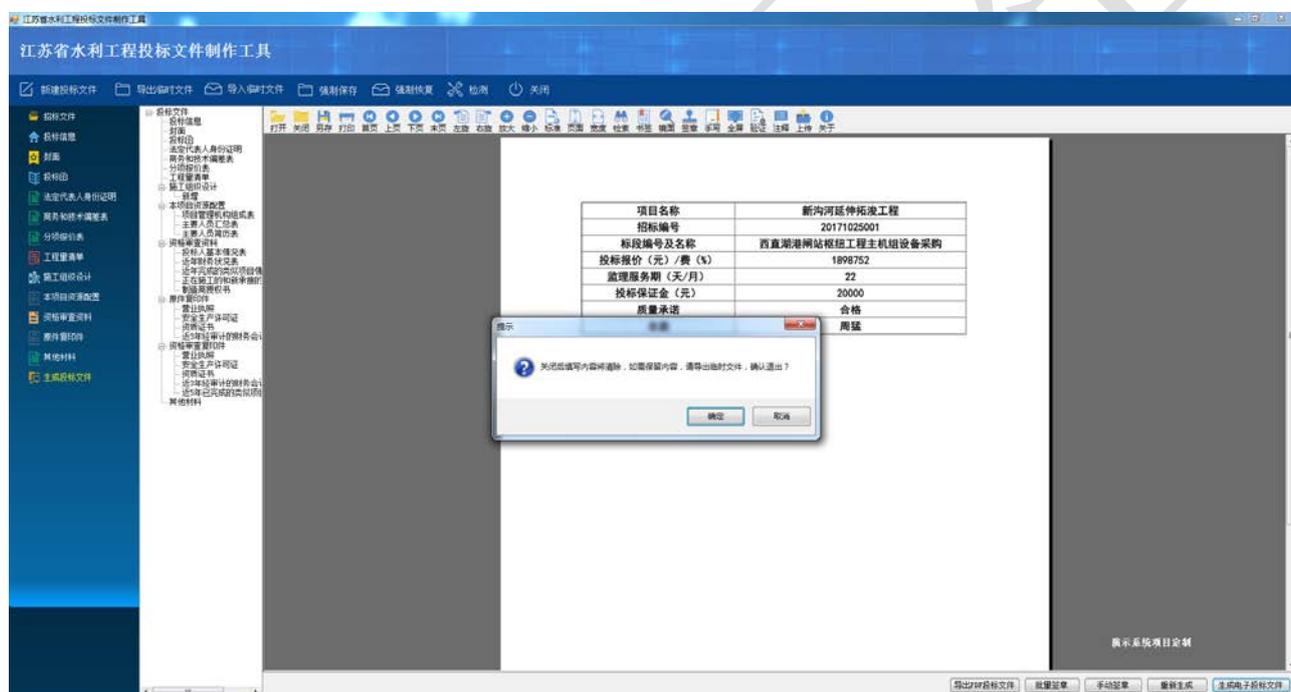


图 3.1.7-1 退出投标工具

3 操作前提

投标人角色登录系统后可使用“关闭”模块。

3.2 投标文件

3.2.1 招标文件

1 功能描述

本功能是对招标文件进行查看、导出的操作。

2 操作步骤

打开『招标文件』菜单，进入『招标文件』界面，点击【导出 PDF 招标文件】导出招标文件 PDF 版本进行查看，如图 3.2.1-1 招标文件导入界面：

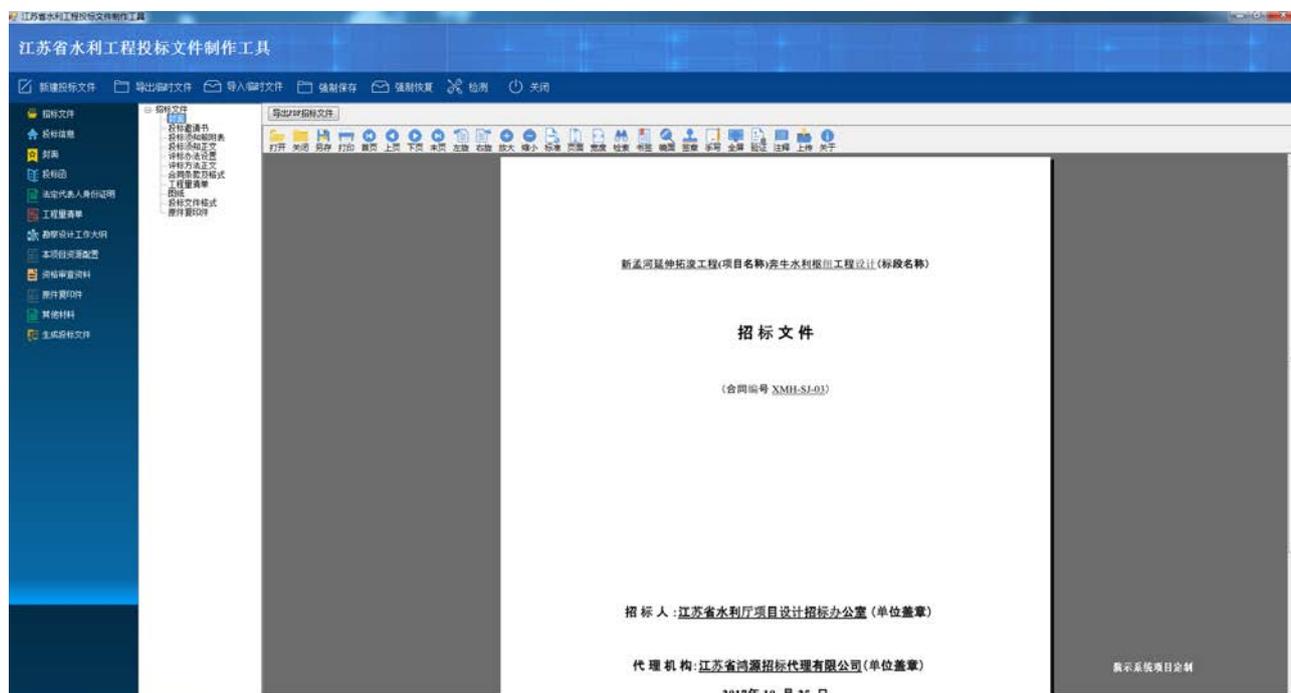


图 3.2.1-1 招标文件导入界面

3 操作前提

投标人角色登录系统后可使用“招标文件”模块。

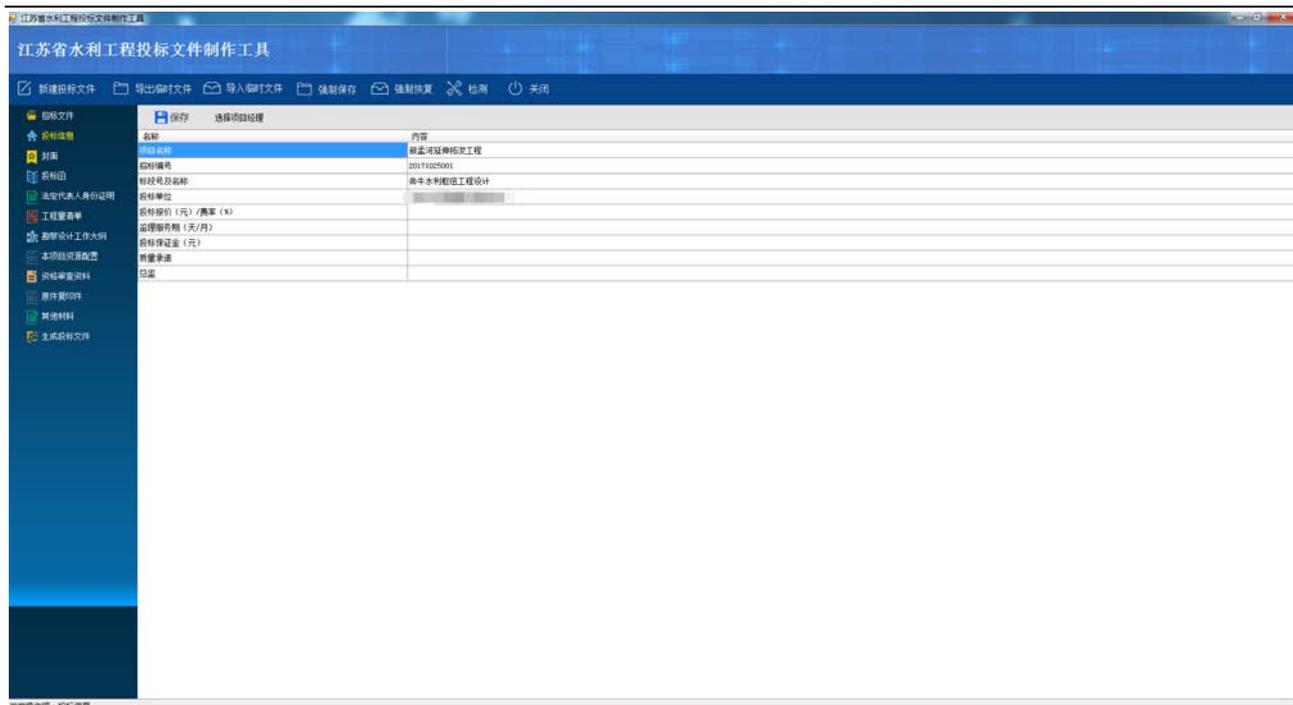
3.2.2 投标信息

1 功能描述

本功能是对投标信息进入填写的操作。

2 操作步骤

打开『投标信息』菜单，进入『投标信息』界面，对输入框进行填写操作，如图 3.2.2-1；如无异议点击【保存】；



3.2.2-1 投标信息

3 操作前提

投标人角色登录系统后可使用“投标信息”模块。

3.2.3 封面

1 功能描述

本功能是对封面进行添加的操作。

2 操作步骤

打开『封面』菜单，进入『封面』界面，对黄色背景色的区域进行填写操作，如图 3.2.3-1；如没有异议点击 **【保存】**；



3.2.3-1 封面

3 操作前提

投标人角色登录系统后可使用“封面”模块。

3.2.4 第1章投标函及投标函附录

1 功能描述

本功能对投标函、投标函附录进行文件编辑、文件预览的操作。

2 操作步骤

打开『第1章投标函及投标函附录』菜单，进入『投标函』界面，如图 3.2.4-1，输入黄色输入框后无异议点击【保存】；



3.2.4-1 投标函

打开『第 1 章投标函及投标函附录』菜单，进入『投标函附录』界面，如图 3.2.4-1，输入黄色输入框后无异议点击【保存】；



3.2.4-1 投标函附录

3 操作前提

投标人角色登录系统后可使用“第 1 章投标函及投标函附录”模块。

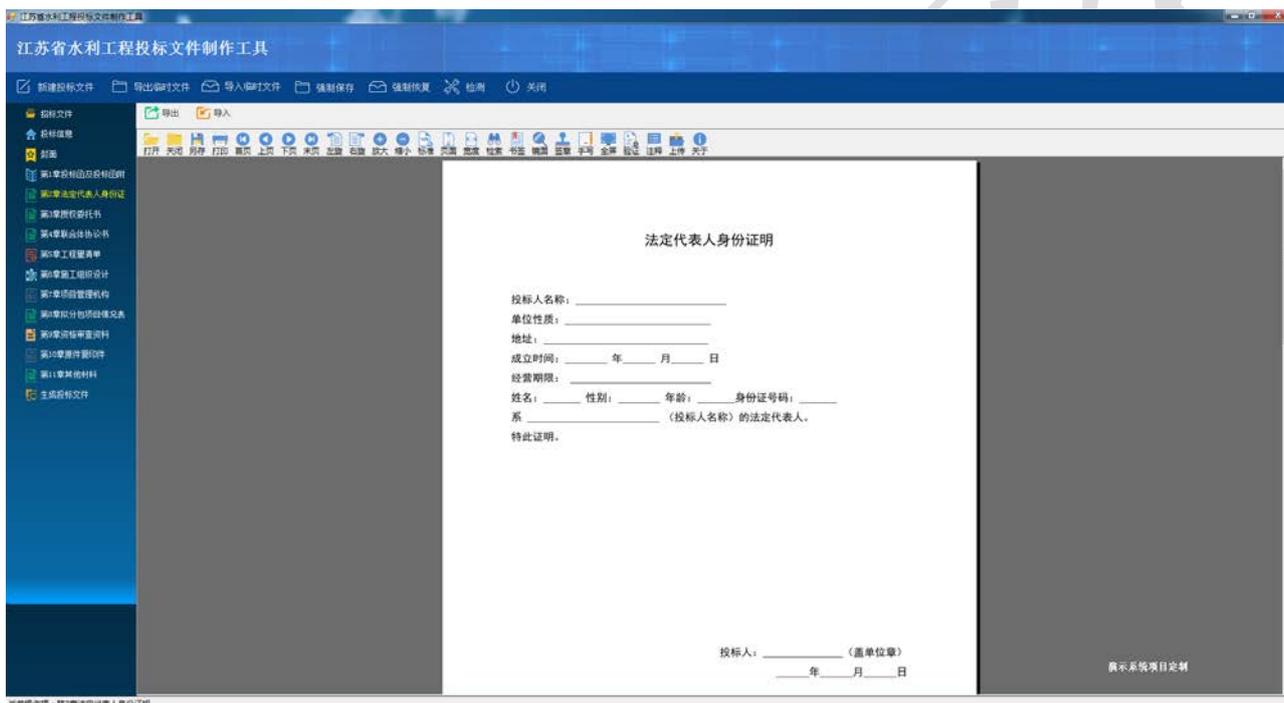
3.2.5 第2章法定代表人身份证明

1 功能描述

本功能对法定代表人身份证明进行文件编辑的操作。

2 操作步骤

打开『法定代表人信息』菜单，进入『法定代表人信息』界面，【导出】word版本后进行编辑，完成后点击【导入】按钮导入文档；



3.2.5-1 法定代表人身份证明

3 操作前提

投标人角色登录系统后可使用“第2章法定代表人身份证”模块。

3.2.6 第3章授权委托书

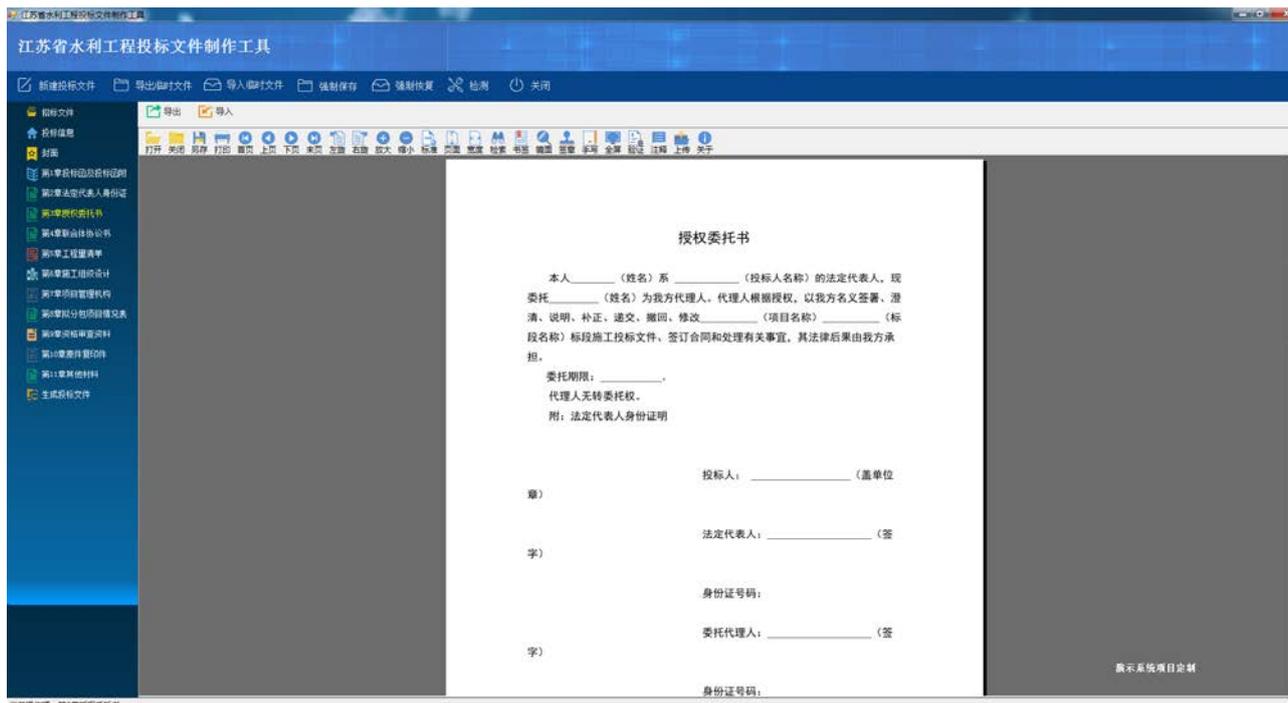
1 功能描述

本功能对授权委托书进行文件编辑的操作。

2 操作步骤

打开『授权委托书』菜单，进入『授权委托书』界面，【导出】word版本后进行编辑，完成后

点击【导入】按钮导入文档；



3.2.6-1 授权委托书

3 操作前提

投标人角色登录系统后可使用“第 3 章授权委托书”模块。

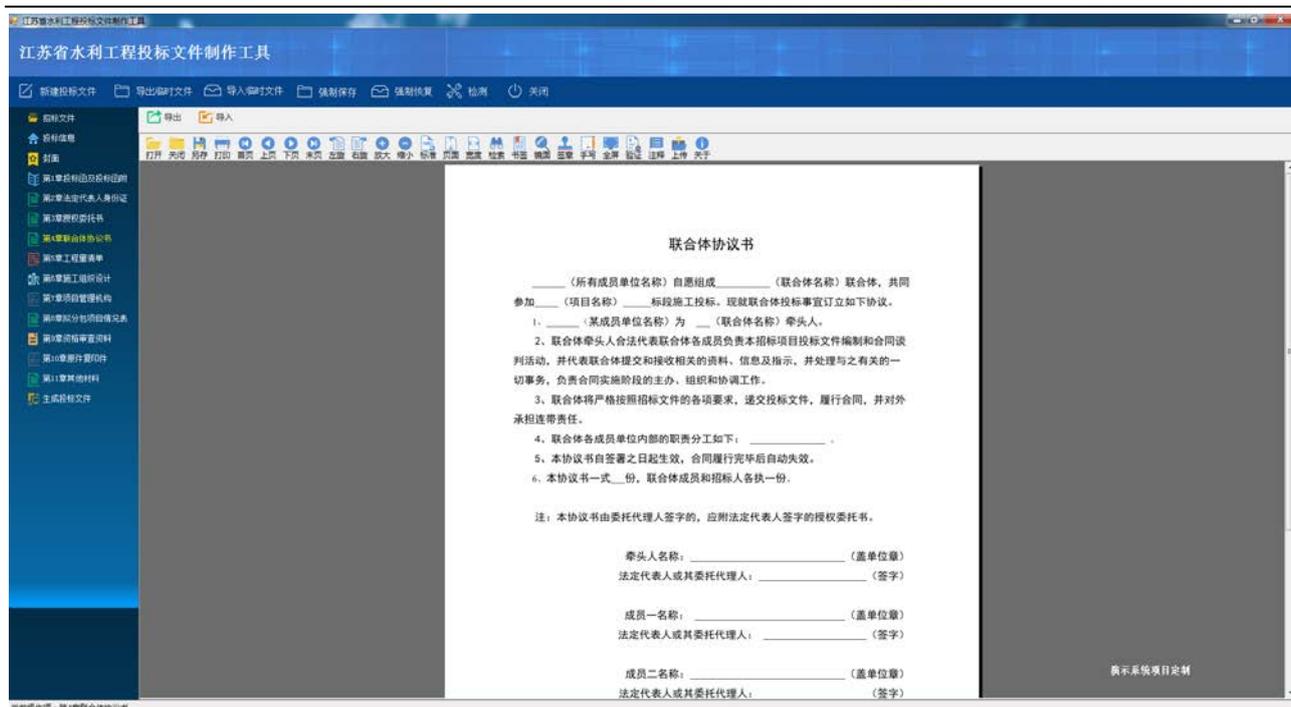
3.2.7 第 4 章联合体协议书

1 功能描述

本功能对联合体协议书进行文件编辑的操作。

2 操作步骤

打开『第 4 章联合体协议书』菜单，进入『联合体协议书』界面，【导出】word 版本后进行编辑，完成后点击【导入】按钮导入文档；



3.2.7-1 联合体协议书

3 操作前提

投标人角色登录系统后可使用“第4章联合体协议书”模块。

3.2.8 第5章工程量清单

1 功能描述

本功能对投标工程量清单进行上传的操作。

2 操作步骤

打开『第5章工程量清单』菜单，进入『工程量清单』界面，点击【上传】按钮上传工程量清单，点击【清单下载模板】按钮，可下载清单下载模板，如图3.2.8-1；

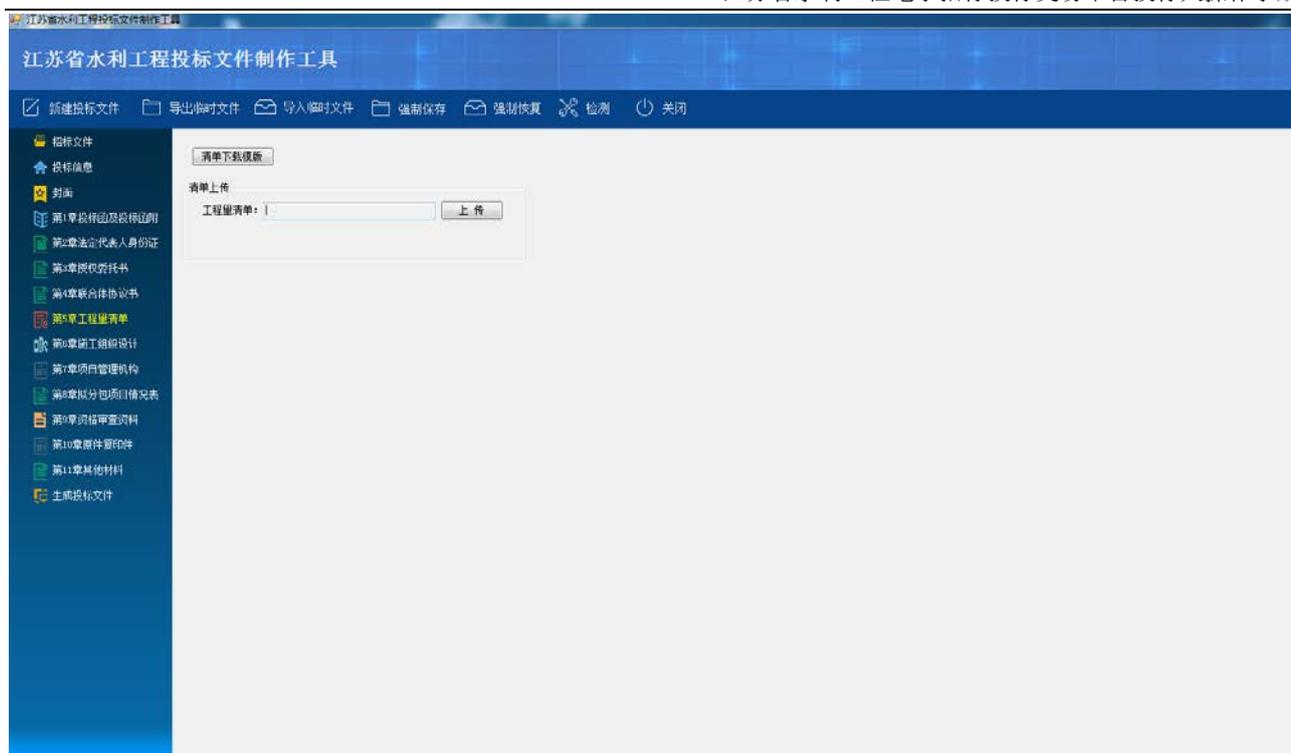


图 3.2.8-1 工程量清单

3 操作前提

投标人角色登录系统后可使用“第 5 章工程量清单”模块。

3.2.9 第 6 章施工组织设计

1 功能描述

本功能对施工组织设计进行编写的操作。

2 操作步骤

打开『第 6 章施工组织设计』菜单，进入『施工组织设计』界面，点【导出】按钮进行导出文档操作，进行编辑后点击【导入】按钮导入编辑好的文档如图 3.2.9-1；

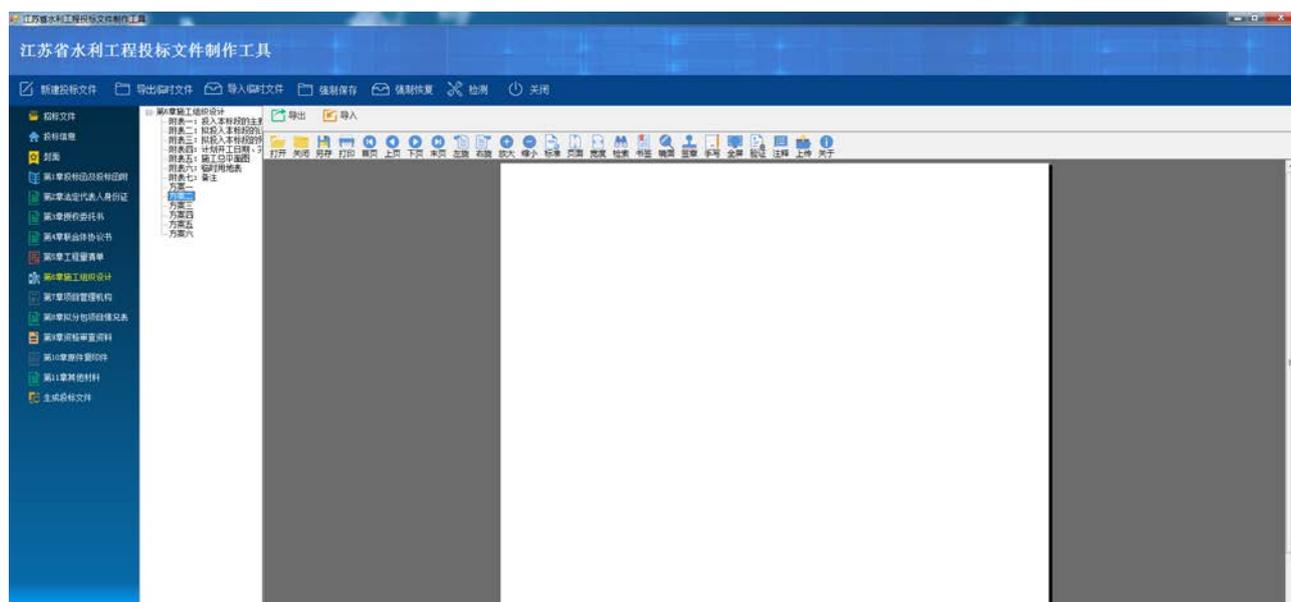


图 3.2.9-1 施工组织设计

3 操作前提

投标人角色登录系统后可使用“第 6 章施工组织设计”模块。

3.2.10 第 7 章项目管理机构

1 功能描述

本功能对投标人项目管理机构进行编写的操作。

2 操作步骤

打开『第 7 章项目管理机构』菜单，进入『项目管理机构』界面；

项目管理机构组成表：点击『项目管理机构组成表』，点击【新增】按钮，进入人员选择界面，选择相关人员后点击【选择】按钮保存，如图 3.2.10-1；

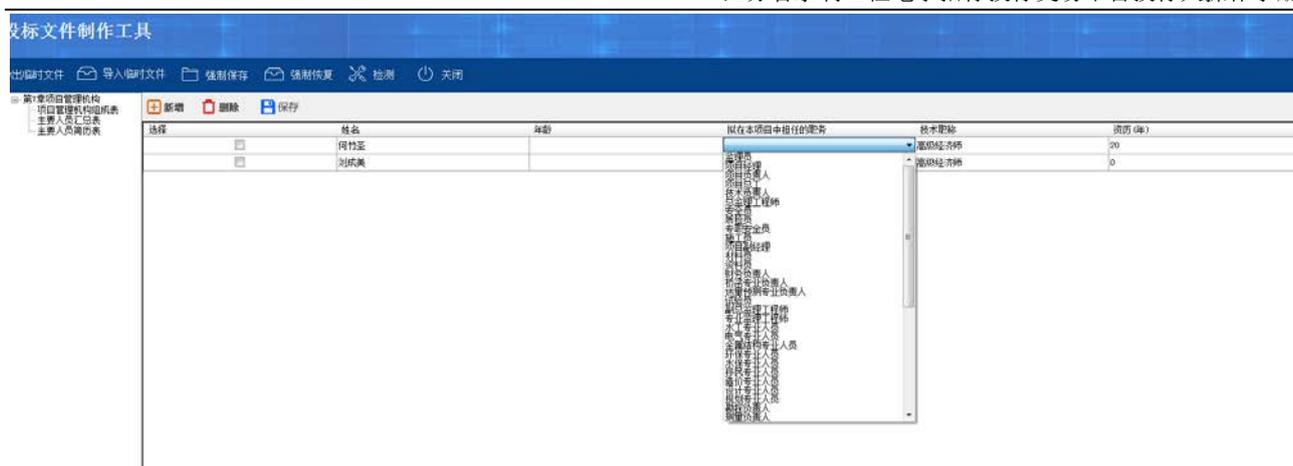


图 3.2.10-3 拟在本项目中担任的职务

主要人员简历表：点击『主要人员简历表』，选中一条数据后，点击【选择业绩】，选择该人员的相关业绩后，点击【保存】按钮，如下图 3.2.10-4、3.2.10-5；

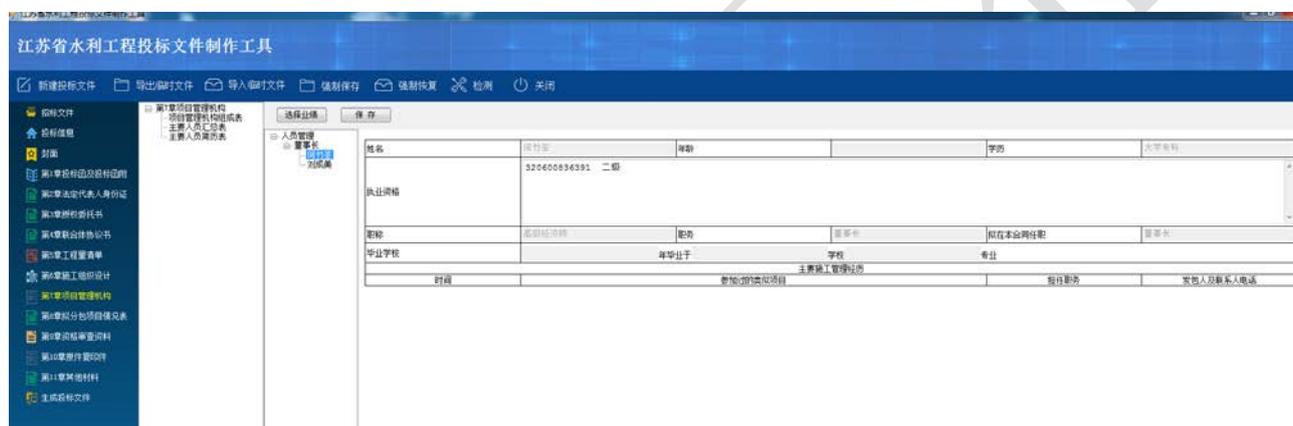


图 3.2.10-4 主要人员简历表

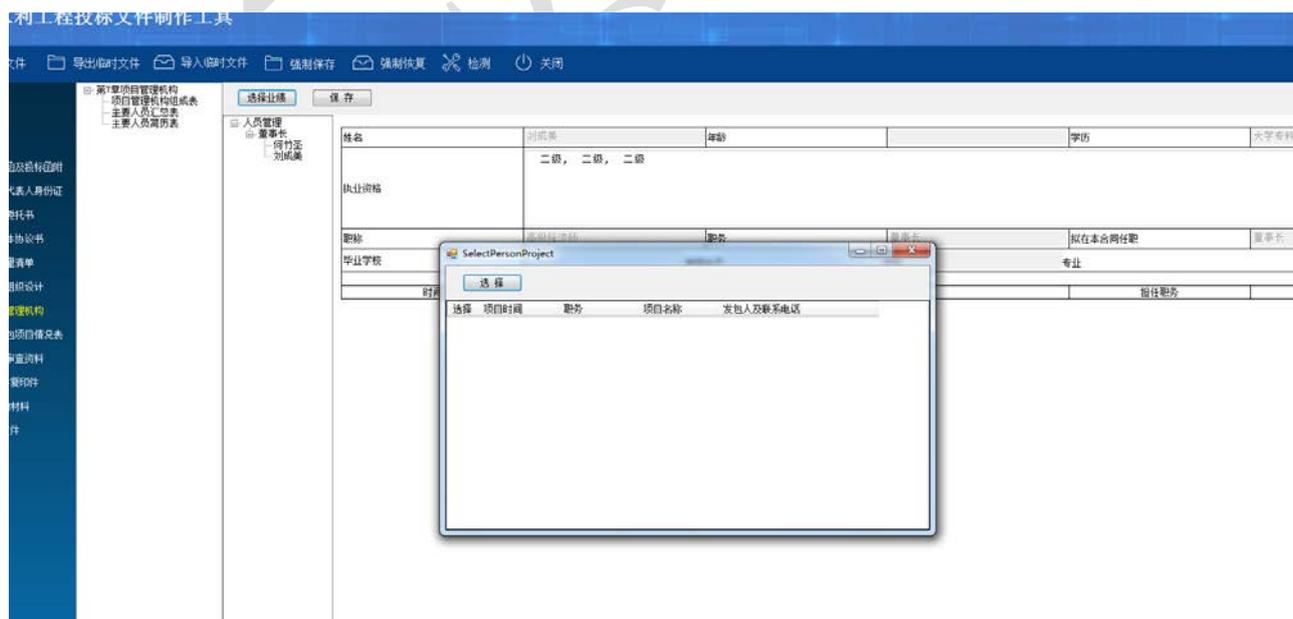


图 3.2.10-5 主要人员简历表-选择业绩

3 操作前提

投标人角色登录系统后可使用“第7章项目管理机构”模块。

3.2.11 第8章拟分包项目情况表

1 功能描述

本功能对拟分包项目情况表进行编辑的操作。

2 操作步骤

打开『第8章拟分包项目情况表』菜单，进入『拟分包项目情况表』界面，点击【导入】按钮导出文档，完成文档后点击【导入】按钮，如图3.2.11-1；

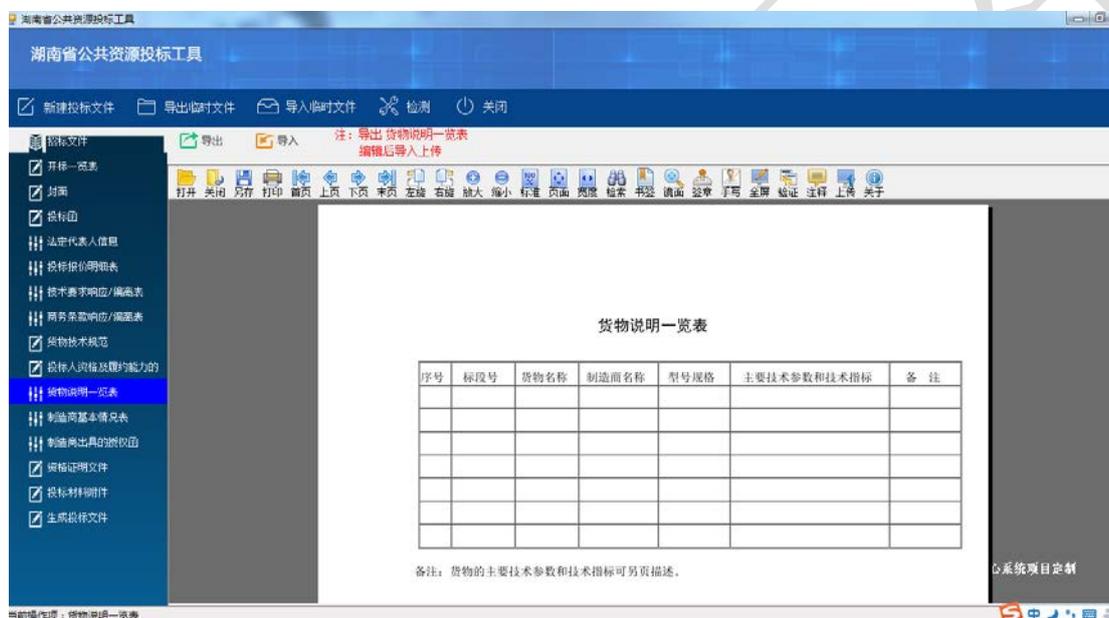


图 3.2.11-1 拟分包项目情况表

3 操作前提

投标人角色登录系统后可使用“第8章拟分包项目情况表”模块。

3.2.12 第9章资格审查资料

1 功能描述

本功能对投标人资格审查资料进行编写的操作。

2 操作步骤

打开『第9章资格审查资料』菜单，进入『资格审查资料』界面；

投标人基本情况表：点击『投标人基本情况表』对黄色的部分进行填写，填写完成后点击【保存】

按钮保存，如图 3.2.12-1；

江苏省水利工程投标文件制作工具

投标人基本情况表

投标人名称	江苏花行园林建设有限公司		
注册地址	如皋市如城街道泰安村188号	邮政编码	226500
联系方式	联系人	何晓群	电话
	传真	0513-8779260	网址
组织机构代码	91320682319501462		
法定代表人	姓名	何晓群	职称
技术负责人	姓名	王春华	职称
成立时间	2014-08-18	员工总人数	55
企业资质等级	水利水电工程施工总承包三级		
营业执照号	91320682319501462	项目经理	
注册资金	1188.0	高级职称人员	
开户银行	江苏花行园林建设有限公司		
银行账号	3206220501010000011756	中级职称人员	
经营范围	园林绿化工程设计、施工、养护、监理；土石方工程、钢结构工程、市政工程、环境保护工程、园林古建筑工程、建筑装饰装修工程、城市照明工程、水利水电工程、港口与航道工程、交通设施工程、智能化工程设计、施工；机电设备安装；花卉、苗木、草坪、盆景种植、销售、租赁；物业管理。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动）		
备注			

注：相关材料复印件在“原件的复印件”中提供。

图 3.2.12-1 投标人基本情况表

近年财务状况表：点击『近年财务状况表』对黄色的部分进行填写，填写完成后点击【保存】按钮保存，如图 3.2.12-2；

江苏省水利工程投标文件制作工具

近年财务状况表

财务状况表

名称	单位	2015 年	2014 年	年
一、注册资金	万元			
二、净资产	万元			
三、总资产	万元			
四、流动资产	万元			
五、应收账款	万元			
六、存货	万元			
七、预收账款	万元			
八、营业收入	万元	1088.47	186.28	
九、净利润	万元			

2. 附投入本项目的流动资金

投入本项目的流动资金（格式）

无锡尚新污水处理工程（投标人名称）：

我方拟投入 无锡尚新污水处理工程（项目名称） 无锡尚新污水处理工程（项目名称） 的流动资金为 万元，资金来源于 ，资金来源证明文件附后。

投标人： （盖章）

法定代表人： （电子签名）

日期： 年 月 日

注：相关材料复印件在“原件的复印件”中提供。资金来源填写银行存款、银行信贷或其他形式。

图 3.2.12-2 近年财务状况表

近年完成的类似项目情况表：点击『近年完成的类似项目情况表』，点击【选择】按钮选择相关项目后点击【保存】按钮，如图 3.2.12-3；

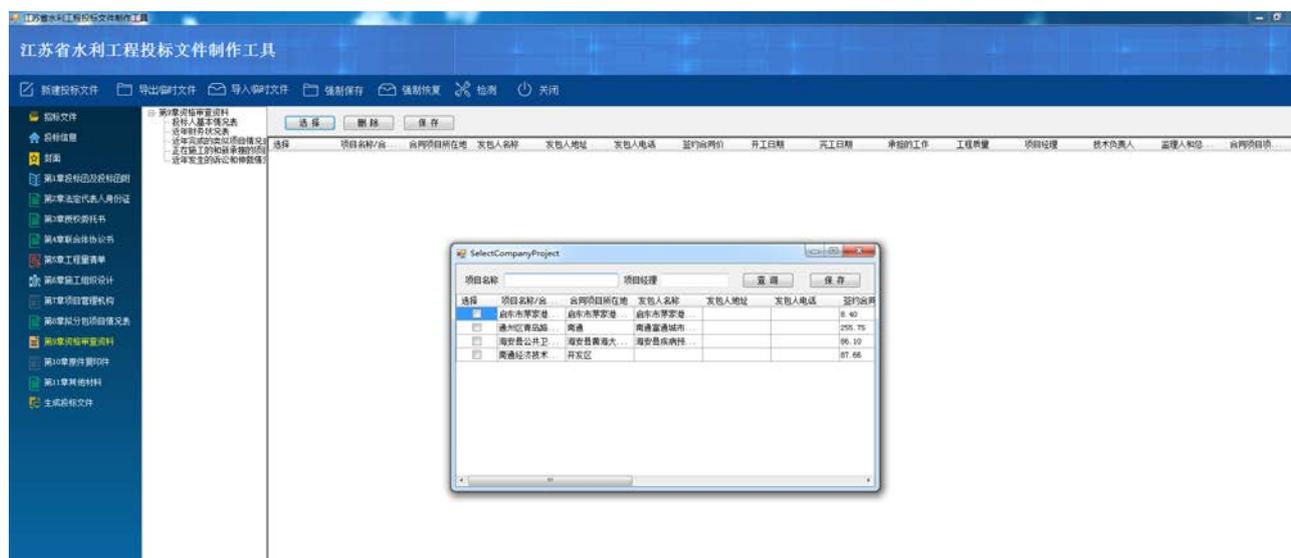


图 3.2.12-3 近年完成的类似项目情况表

正在施工的和新承接的项目情况表：点击『正在施工的和新承接的项目情况表』，可参看本单位相关项目信息，点击【保存】按钮，保存本页面信息，选中一条数据后，点击【删除】按钮，则删除相关信息如图 3.2.12-4；



图 3.2.12-4 正在施工的和新承接的项目情况表

近年发生的诉讼和仲裁情况表：点击『近年发生的诉讼和仲裁情况表』，点击【导入】按钮导出文档，完成文档后点击【导入】按钮，如图 3.2.12-5；

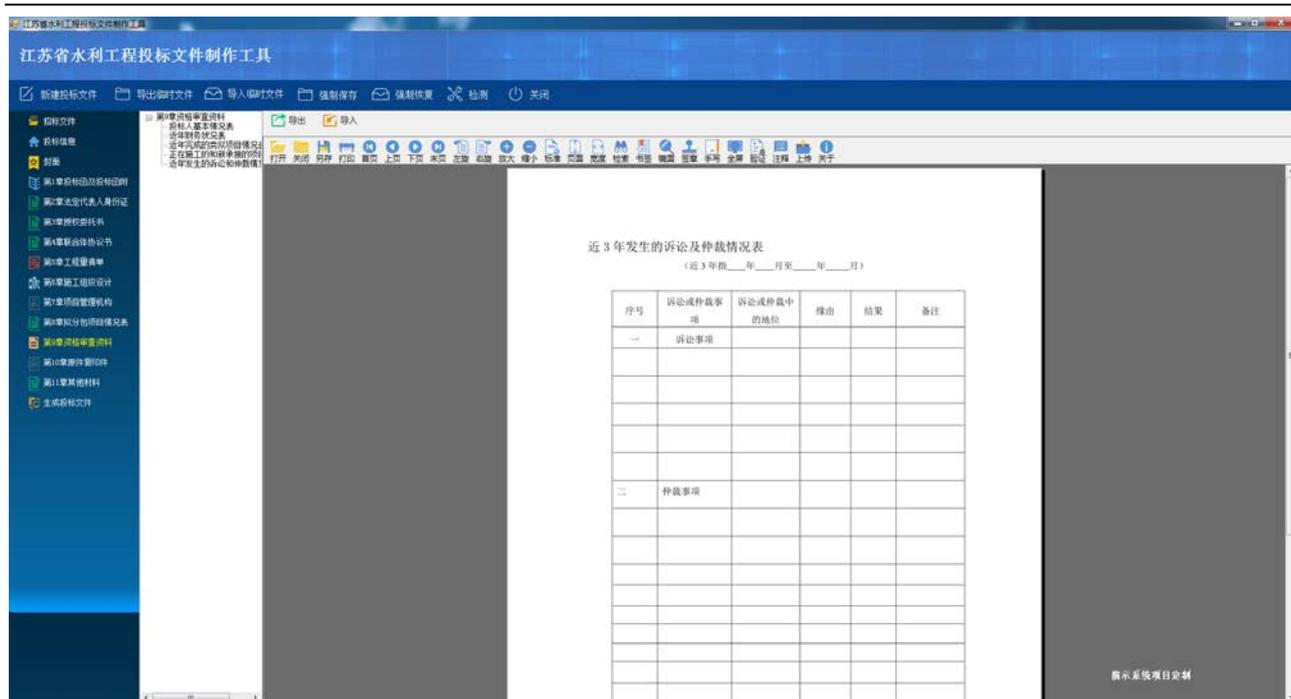


图 3.2.12-4 近年发生的诉讼和仲裁情况表

3 操作前提

投标人角色登录系统后可使用“第 9 章资格审查资料”模块。

3.2.13 第 10 章原件复印件

1 功能描述

本功能对原件复印件及资格审查材料复印件进行上传的操作。

2 操作步骤

打开『第 10 章原件复印件』菜单，进入『原件复印件』界面，点击【上传】按钮，弹出附件选择框，勾选需要上传的原件后点击【保存】按钮保存，如图 3.2.13-1；

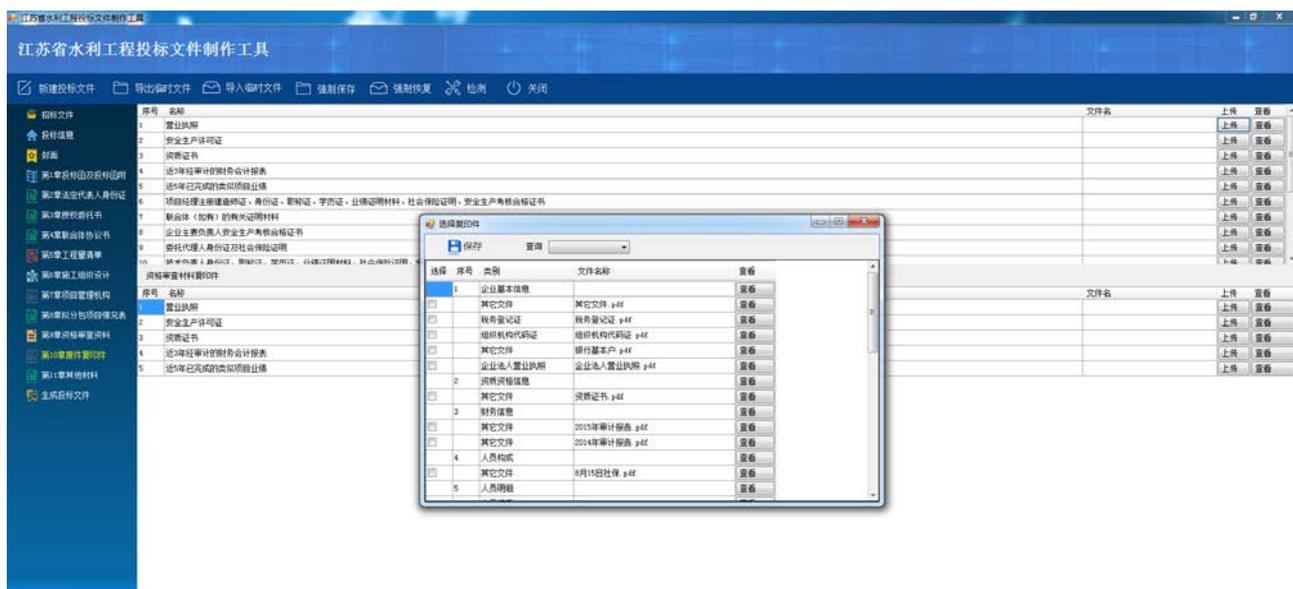


图 3.2.13-1 原件复印件

3 操作前提

投标人角色登录系统后可使用“原件复印件”模块。

3.2.14 第 11 章其他材料

1 功能描述

本功能对投标人其他材料进行编辑的操作。

2 操作步骤

打开『第 11 章其他材料』菜单，进入『其他材料』界面，点击【导入】按钮导出文档，完成文档后点击【导入】按钮，如图 3.2.14-1；

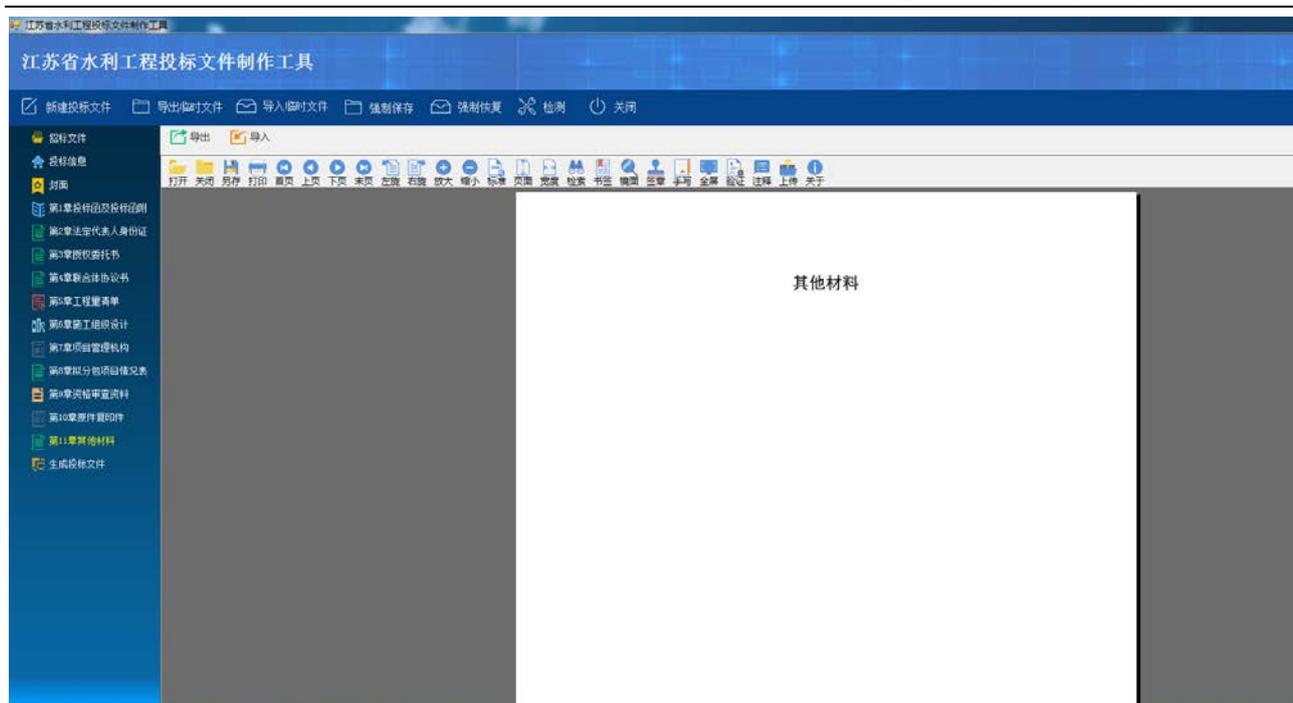


图 3.2.14-1 第 11 章其他材料

3 操作前提

投标人角色登录系统后可使用“第 11 章其他材料”模块。

3.2.15 生成投标文件

1 功能描述

本功能对投标文件进行生成、检测未填项的操作。

2 操作步骤

点击『生成投标文件』菜单，进入『生成投标文件』界面，系统会自动检测没有填写的项，如图 3.2.15-1；填写完整后，则进入投标文件生成界面，如图 3.2.15-2，点击【生成】生成投标文件后，进入投标文件界面，如图 3.2.15-3；

江苏省水利工程投标文件制作工具

新建招标文件 导出招标文件 导入招标文件 强制保存 强制恢复 检测 关闭

序号	位置	名称	编辑值	备注
1	第10章投标文件	营业执照	X	没有填写数据
2	第10章投标文件	安全生产许可证	X	没有填写数据
3	第10章投标文件	资质证书	X	没有填写数据
4	第10章投标文件	近3年经审计的财务会计报表	X	没有填写数据
5	第10章投标文件	近3年已完项目的类似业绩	X	没有填写数据
6	第10章投标文件	项目经理主要业绩证书、身份证、职称证、学历证、业...	X	没有填写数据
7	第10章投标文件	联合体（如有）的有关证明材料	X	没有填写数据
8	第10章投标文件	企业主要负责人安全生产考核合格证书	X	没有填写数据
9	第10章投标文件	委托代理人身份证及社会保险证明	X	没有填写数据
10	第10章投标文件	法定代表人身份证、职称证、学历证、业绩证明材料...	X	没有填写数据
11	第10章投标文件	安全管理人员（专职安全生产管理人员）身份证、职称...	X	没有填写数据
12	第10章投标文件	质量管理人员身份证、职称证、学历证、业绩证明材料...	X	没有填写数据
13	第10章投标文件	财务人员身份证、职称证、学历证、业绩证明材料...	X	没有填写数据
14	第10章投标文件	法律文书	X	没有填写数据
15	第10章投标文件	正在施工和即将承接的项目（中标通知书、合同协议书）	X	没有填写数据
16	第10章投标文件	认证体系证书	X	没有填写数据
17	第10章投标文件	其它	X	没有填写数据
18	近3年财务状况表	年	X	没有填写数据
19	近3年财务状况表	年	X	没有填写数据
20	近3年财务状况表	年	X	没有填写数据
21	近3年财务状况表	年	X	没有填写数据
22	近3年财务状况表	年	X	没有填写数据
23	近3年财务状况表	注册净资产单位	X	没有填写数据
24	近3年财务状况表	净资产单位	X	没有填写数据
25	近3年财务状况表	总资产单位	X	没有填写数据
26	近3年财务状况表	固定净资产单位	X	没有填写数据
27	近3年财务状况表	流动净资产单位	X	没有填写数据
28	近3年财务状况表	流动资产单位	X	没有填写数据
29	近3年财务状况表	负债高净资产单位	X	没有填写数据

3.2.15-1 生成投标文件

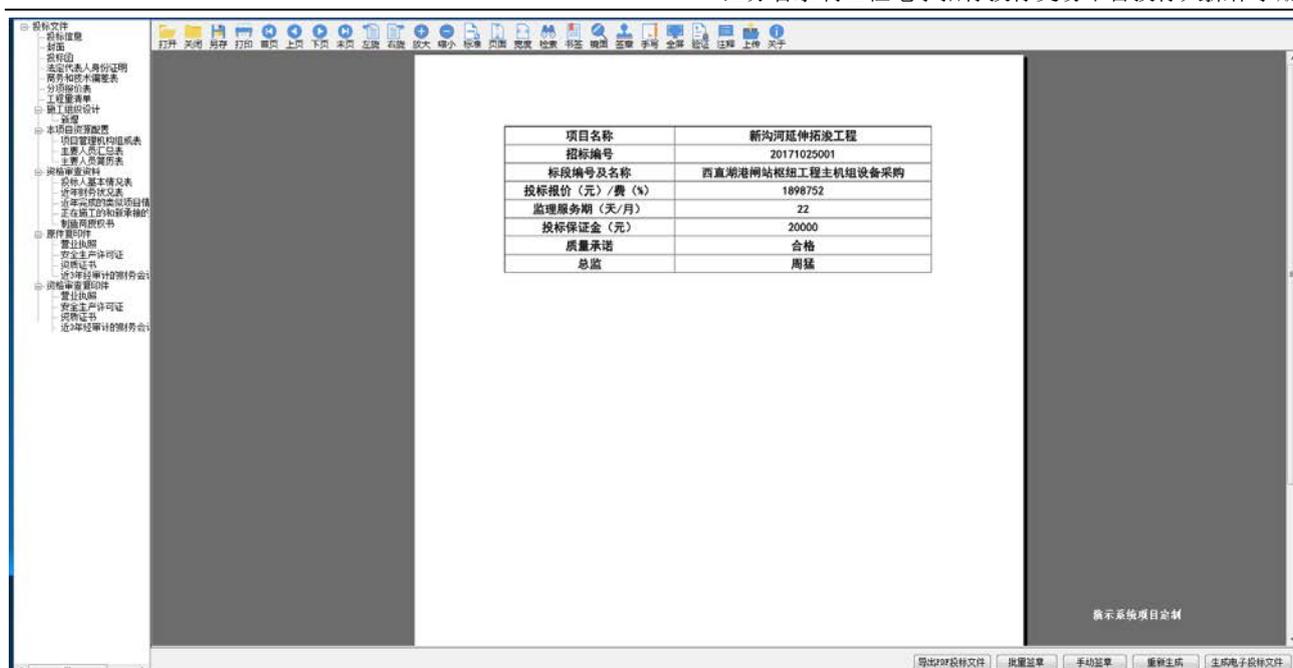
1 文件检查 2 生成投标文件 3 电子签章

项目信息

项目编号: 新沟可延伸托拉工程
 标段编号: 20171025001
 项目名称: 新沟可延伸托拉工程
 标段名称: 西直湖枢纽托拉工程主机设备采购
 建设单位: 无锡市新沟可延伸托拉工程建设处
 招标代理: 江苏省洪源招标代理有限公司
 联合体投标: 否

生成

3.2.15-2 生成投标文件



3.2.15-3 生成投标文件

点击【导出 PDF 投标文件】，进行投标文件 PDF 格式的导出，如图 3.2.15-4；选择对应的目录，点击【保存】按钮；

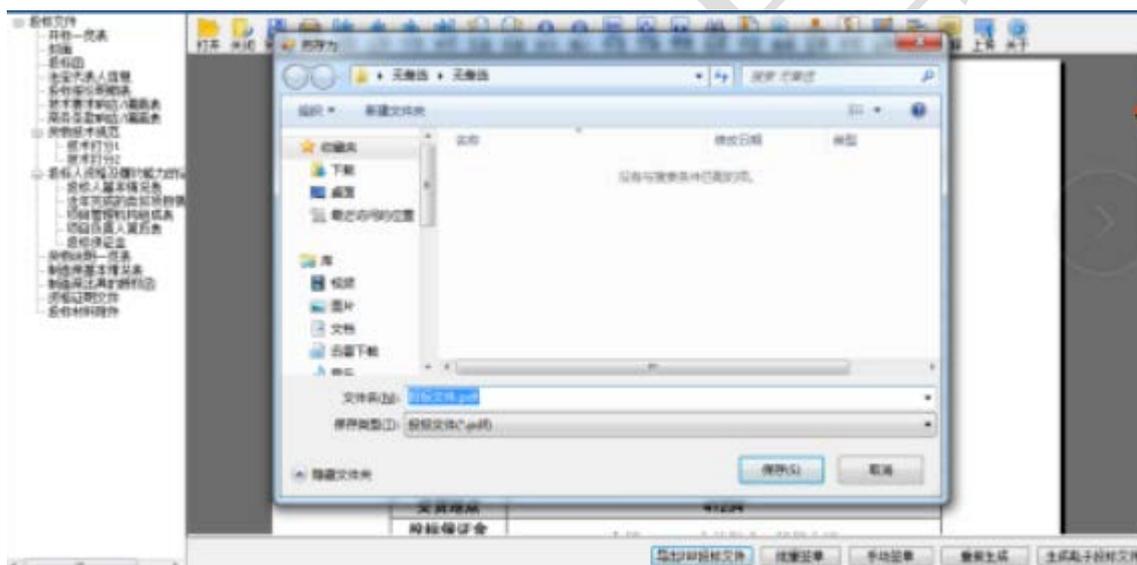


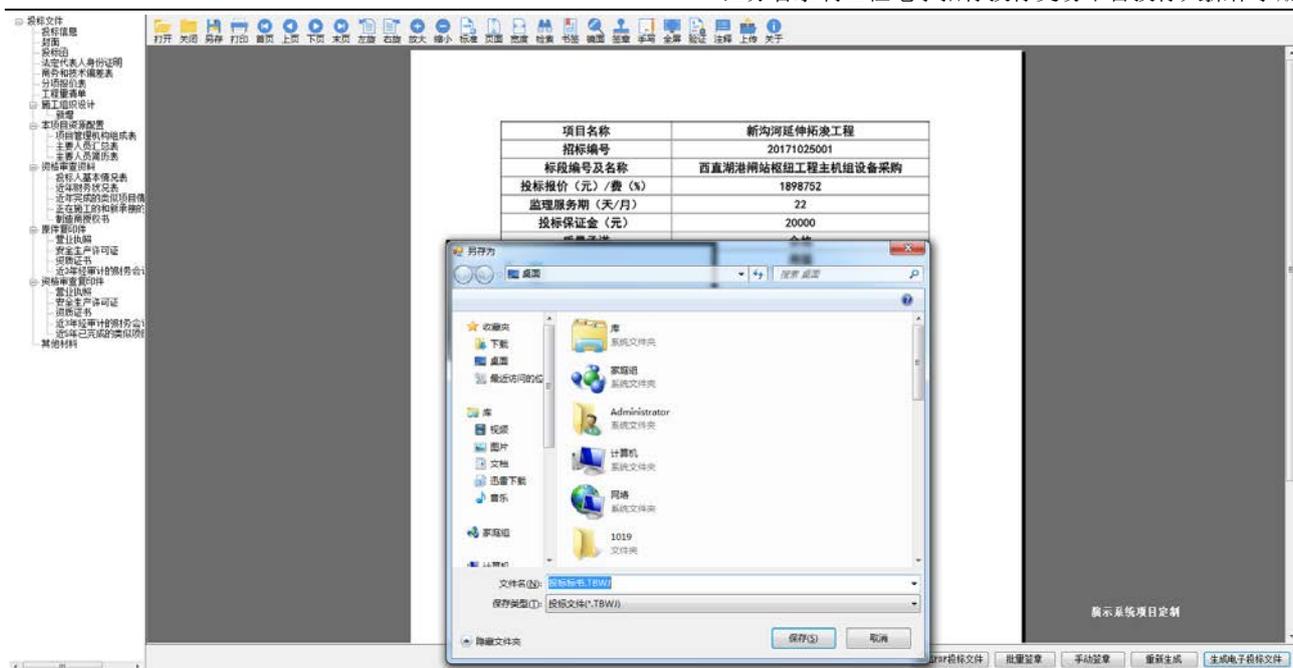
图 3.2.16-4 导出投标文件

点击【批量签章】，对投标文件中需要签章的界面进行批量签章；

点击【手动签章】，对投标文件中需要签章的界面进行手动签章；

点击【重新生成】，对投标文件进行重新生成；

点击【生成电子投标文件】，选择对应目录，点击【保存】，如图 3.2.15-5；



保存完成后，系统提示“保存成功！生成投标文件后，请对文件进行检测！”点击【确定】按钮，则系统进入检测页面，如下图 3.2.15-6、图 3.2.15-7；提示成功后，则检测完成，否则重新生成后检测，如图 3.2.15-8；

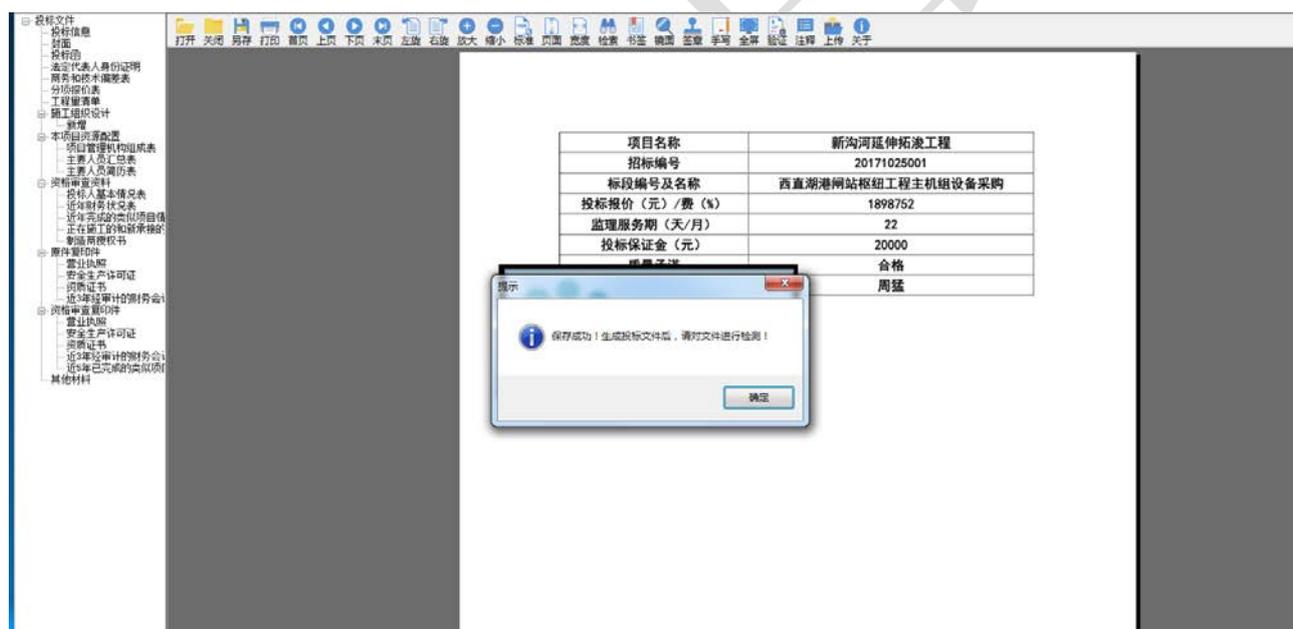


图 3.2.15-6 投标文件保存成功页面

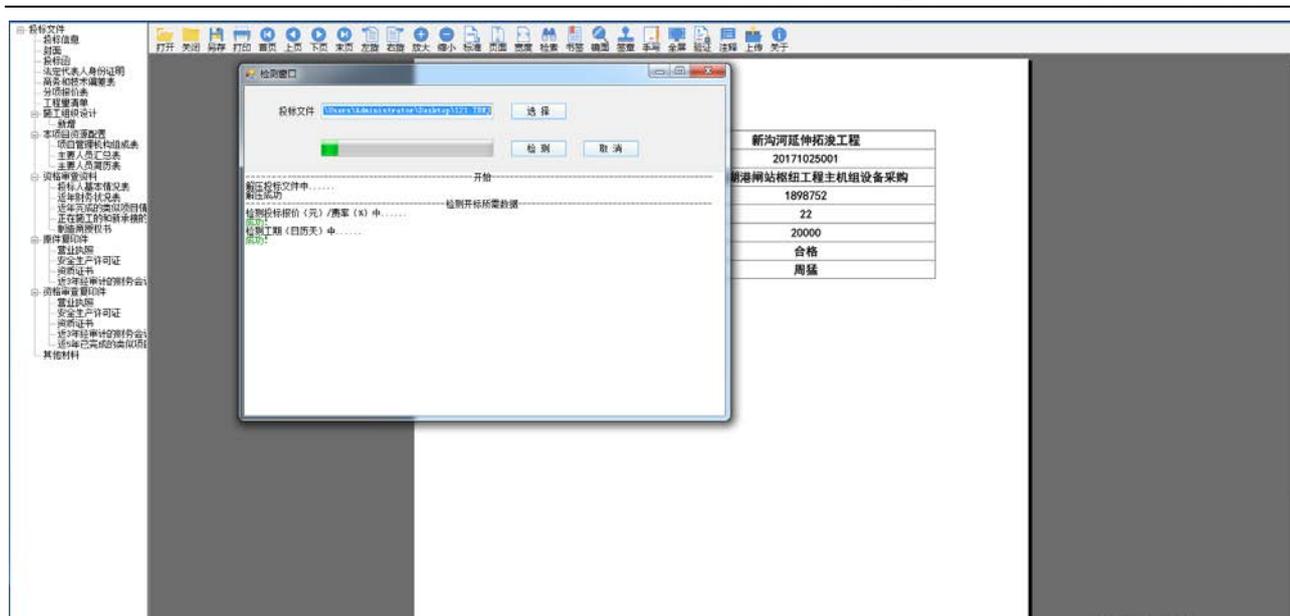


图 3.2.15-7 投标文件检测页面

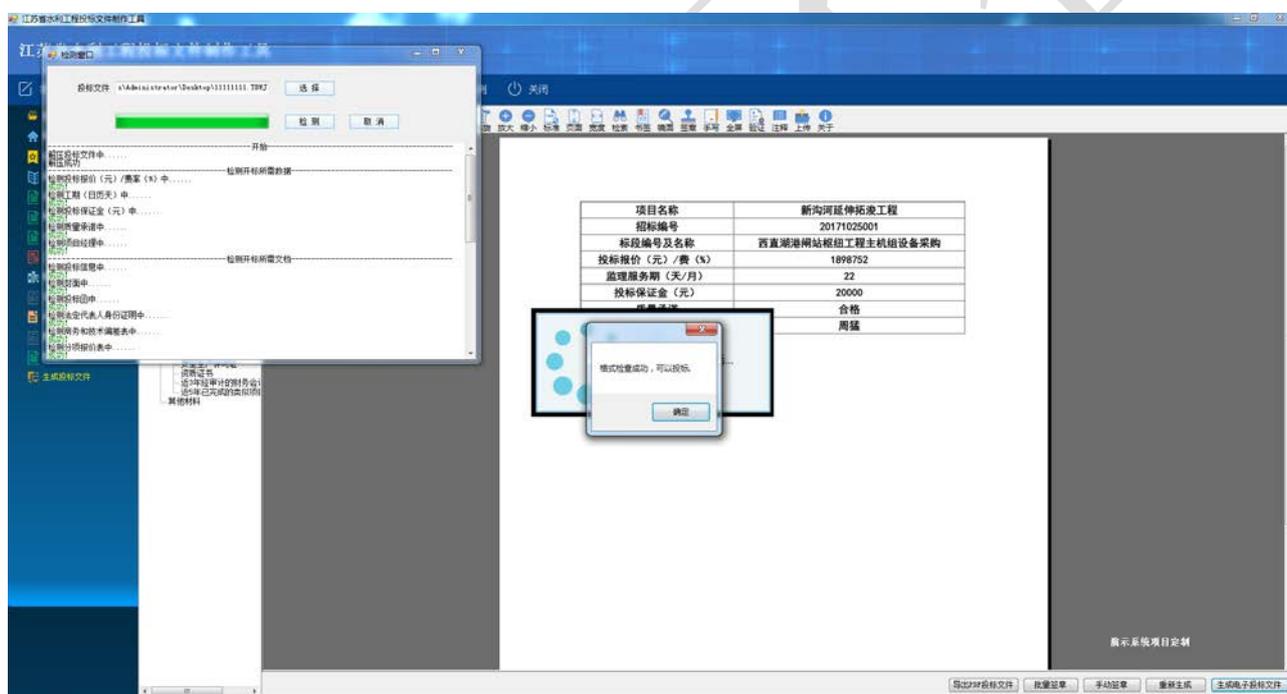


图 3.2.15-8 投标文件检测成功页面

备注:

1. 批量签章是对整个投标文件中的固定位置进行的签章;
2. 手动签章是对投标人认为需要补充签章界面进行的签章;
3. 修改投标文件中的相关信息, 必须点击【重新生成】生成投标文件;
4. 投标单位进行签章后, 必须更换法人 CA 锁进行签章;
5. 上传至交易平台的投标文件必须为“.TBWJ”格式;

3 操作前提

投标人角色登录系统后可使用“生成投标文件”模块。

