
长沙水业投标文件制作工具

操作手册

(通用版)

长沙水业集团有限公司

长沙水业电子招投标平台

2020 年



目 录

一.	适用范围.....	3
二.	运行环境.....	3
三.	工具安装.....	3
四.	编制流程.....	3
五.	编制说明.....	4
5.1.	输入项.....	4
5.1.1.	默认值.....	4
5.1.2.	折叠与展开.....	5
5.1.3.	下拉框.....	5
5.1.4.	必填项.....	6
5.1.5.	时间.....	6
六.	编制步骤.....	7
	第一步：创建投标文件.....	7
	第 1 步：点击“新建文件”按钮.....	7
	第 2 步：输入文件名称.....	7
	第 2 步：导入招标文件.....	8
	第 3 步：点击“确认”按钮.....	9
	第二步：信息录入和编制.....	9
	第 1 步：填写概要信息.....	9
	第 2 步：填写商务/技术响应偏差表.....	10
	第 3 步：附件管理.....	12
	第 3 步： word 模板导入.....	13
	第三步：打包文件.....	15
	第 1 步：点击“打包文件”按钮.....	15
	第 2 步：点击“确定”按钮.....	16
	第四步：查看投标文件.....	17
	第 1 步：打开投标文件.....	17
	第五步：电子签章.....	17
	方式一：选择电子签章.....	18
	方式二：手写签名.....	21
	方式三：批量签章.....	22
	✧ 撤销签章.....	25
	✧ 脱密功能.....	25
	✧ 验证文档.....	26
	第六步：关联关键词.....	27
	第 1 步：双击关键字.....	27
	第 2 步：关联关键字.....	28
	第七步：加密文件.....	29



第 1 步：插入加密的 CA	29
第 2 步：点击“加密文件”按钮	29
第 3 步：保存加密文件	29
第 3 步：输入密码	30
七. 其他功能说明	30
7.1. 保存投标文件	30
7.2. 备份投标文件	31
第一步：选择另存文件菜单	31
第二步：选择保存路径	31
第三步：确定保存	32
7.3. 修改投标文件	32
第一步：打开文件	32
第二步：选择文件	33
第三步：打开	33
7.4. 打开历史投标文件	33
第一步：打开文件	34
第二步：选择文件	34
第三步：打开	34
7.5. 打开已备份的投标文件	34
第一步：打开文件	35
第二步：选择备份文件	35
第三步：打开备份文件	36
7.6. 删除投标文件	36
第一步：菜单选择“删除文件”	36
第二步：选择需要删除的文件	37
第三步：删除	37
7.7. 查看招标文件	37
7.8. 导出 word 版招标文件	38
第一步：选择菜单	38
第二步：点击“导出招标文件”按钮	39
第三步：选择导出路径和修改文件名称	39
第四步：保存	39
7.9. 帮助	40
7.10. 退出	40
八. 注意事项	40
8.1. 项目概要信息	40
8.2. word 内容编制	40
8.3. 投标文件打包	40
8.4. 投标文件盖章、签章	41
8.5. 投标文件的加密	41



一. 适用范围

本投标文件制作工具（以下简称“工具”）遵循国家招投标办法以及电子招投标相关业务和技术规范，适用于设备、材料类投标业务，能帮助投标人快速、规范的编制投标文件。通用版支持的项目类别为设备、材料，支持的评标办法为综合评估法，通用版不提供文件模板，用户可以将已做好的 doc/docx 格式的投标文件直接导入工具。

二. 运行环境

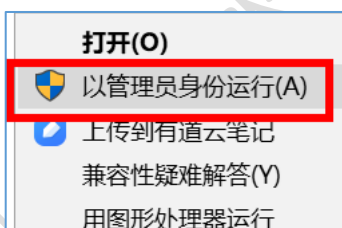
工具正常运行至少满足以下环境：

1. Microsoft 操作系统：win7、win10，32 位或 64 位
2. Microsoft Office 版本：2010、2013、2016 ， 32 位或 64 位

推荐： win10， Office2013 以上版本。

三. 工具安装

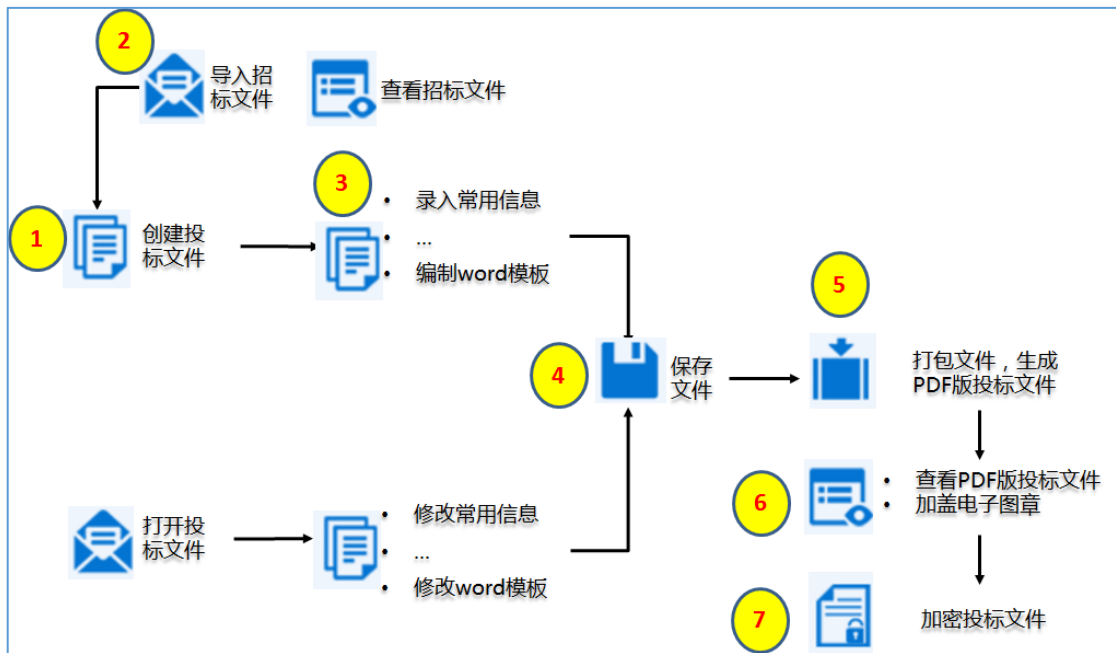
1. 鼠标右键点击“长沙水业电子投标文件制作工具(通用版)” .exe，选择“以管理员身份运行”



2. 按提示完成安装
3. 安装完成后，双击“长沙水业电子投标文件制作工具(通用版)”的快捷方式运行即可。

四. 编制流程

投标文件的编制，分以下几个步骤，示意图如下：



步骤说明：

1. 根据招标文件创建一个新的投标文件
2. 录入投标文件中的常用信息，在 word 模板中导入已经完成的 doc/docx 格式的投标文件。
3. 保存编制的内容
4. 打包编制完成的内容，生成 PDF 格式的投标文件
5. 查看并检查 PDF 格式的投标文件，加盖电子图章或电子签名
6. 加密打包的投标文件，固化成正式版投标文件（文件后缀“PCGT”）

五. 编制说明

5.1. 输入项

包括在投标文件编制中涉及的一些默认值、内容的输入、内容控制等操作。

5.1.1. 默认值

为了方便编制，根据规范或实际的招标要求，模板会提供默认值，可根据实际要求进行编制。

如下图所示：



项目概要信息	
投标人信息	
* 名称	湖南中咨电子商务有限公司
* 网址	
* 地址	
* 电话	
* 传真	
* 联系人	李先生
法定代表人	
* 姓名	王先生
* 性别 (选择)	男
* 年龄	
* 职务	
* 电话	
* 技术职称	

5.1.2. 折叠与展开

在常用信息的填写的界面中，填写内容可能较多，为了减少滚屏操作，工具提供了填写项目的折叠与展开功能，只需单击蓝色的标题栏即可，同时最左侧的小图标会出现“+”（折叠）或“-”（展开）的切换。

如下图所示：

项目概要信息	
法定代表人	
法定代表人授权委托书	
投标人基本情况	
投标人单位员工人数	
* 总人数	
* 其中：项目负责人 (人数)	
* 其中：高级职称 (人数)	
* 其中：中级职称 (人数)	
* 其中：初级职称 (人数)	
* 其中：技工 (人数)	
投标总报价	

5.1.3. 下拉框

点击弹出下拉选项



☐ 法定代表人	
* 姓名	王先生
* 性别 (选择)	男
* 年龄	男
* 职务	女

5.1.4. 必填项

标记有 * 的为必填内容。如下图所示：

☐ 法定代表人	
* 姓名	王先生
* 性别 (选择)	男
* 年龄	
* 职务	
* 电话	
* 技术职称	


5.1.5. 时间


时间有两类，一类是日期型，一类是时间型。

日期和时间都可以直接按格式（年：四位，月/日/时/分：两位）输入数字，或者点右侧的小图标打开控件进行操作。

如下图所示：

日期型操作方式一：直接输入数字

日期型操作方式二：打开控件  选择日期

☐ 投标函附录及相关说明	
* 开工日期 (年月日)	2018年 5月17日 
* 竣工 (工期) 天数 (日历...	< 2018年5月 >
* 工程质量达到的标准	周一 周二 周三 周四 周五 周六 周日 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 今天: 2018-05-17
* 项目负责人姓名	
* 项目负责人资质等级	
* 质量标准	
* 保修要求	
* 缺陷责任期	

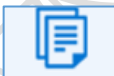
六. 编制步骤



上图中在按钮处标记了编制步骤，下面具体说明：

第一步：创建投标文件

第 1 步：点击“新建文件”按钮

在工具栏上点击  新建文件



第 2 步：输入文件名称

输入需要编制的投标文件名称：



新建文件

文件名称

招标文件

项目类别

招标方式

评标办法

资格审查

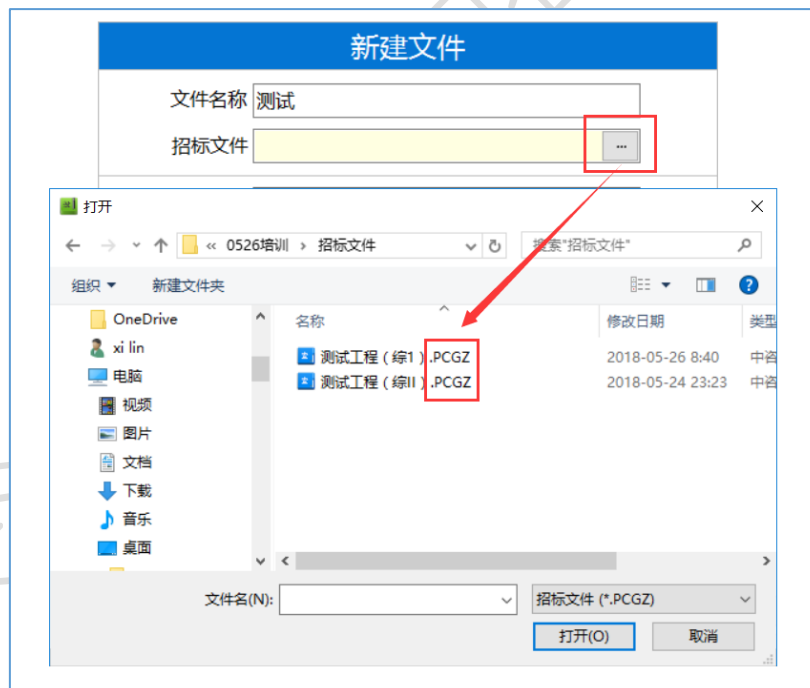
项目名称

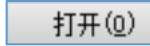
标段编号

确认 取消

第 2 步：导入招标文件

点“”，打开文件选择框，导入招标文件（文件后缀：PCGZ）



1. 点击“”
2. 界面会显示选择打开文件的基本信息
如下图所示：



新建文件	
文件名称	测试项目
招标文件	0516工程测试2.PCGZ
项目类别	工程
招标方式	公开招标
评标办法	综合评估法II
资格审查	资格后审
项目名称	45234
标段编号	345
<input type="button" value="确认"/> <input type="button" value="取消"/>	

第 3 步：点击“确认”按钮

点 ，打开新建文件界面。

第二步：信息录入和编制

第 1 步：填写概要信息

项目概要信息为投标文中常用的字段数据，通用版中填写的数据主要用于电子开、评标，不会自动填充到用户导入的投标文件模板中。

点击 ，打开界面。在投标文件中，招标文件中的主要信息会加载，这类信息不允许修改。

如下图所示：

招标项目主要信息 (设备)	
招标人	有限公司
招标代理机构	湖南 招标代理有限公司
招标编号	SBBWLCG032801
项目名称	设备 (公式) 采购项目
设备名称	机器
招标范围	800万
标段名称	设备 (公式) 机器 采购项目
标段编号	SBBWLCG032801
最高投标限价 (小写)	
最高投标限价 (大写)	



第 1 步：编制投标人填写的内容：

由投标人填写的非招标信息（如投标报价信息等）。如下图所示：

投标文件与投标一览表主要信息	
* 投标总价 (元) (小写)	0
* 投标总价 (元) (大写)	零
* 制造商名称	
* 数量	
* 交货期	详见招标文件
* 交货地点	

第 2 步：保存



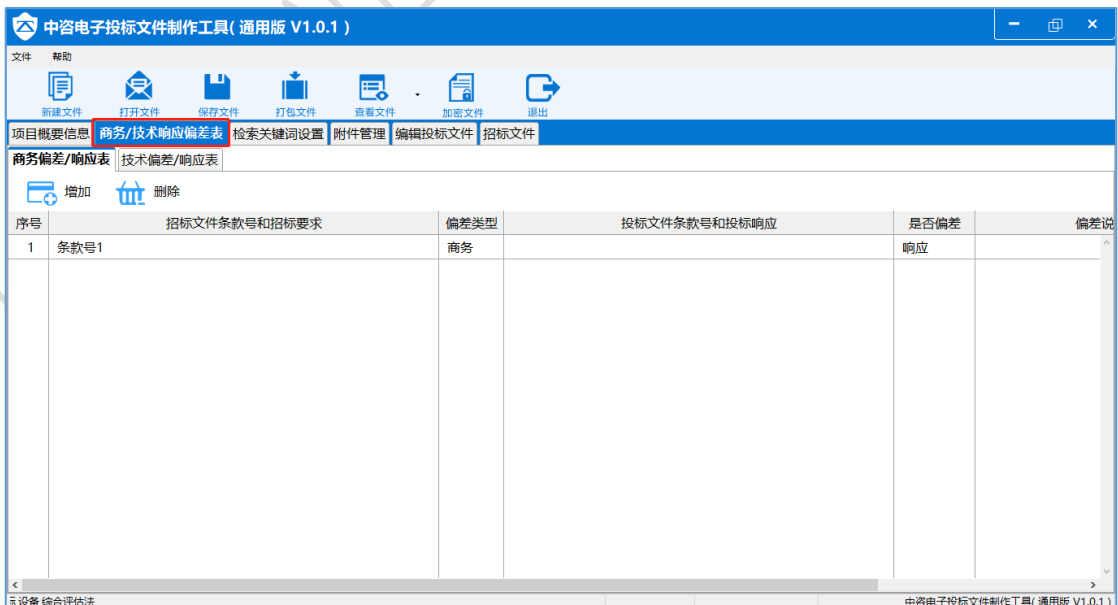
填写完成后，点击 **保存文件**，保存数据。



第 2 步：填写商务/技术响应偏差表

如果招标文件里有商务/技术响应偏差表相关信息，在此可以看到商务/技术响应偏差表的内容，可以填写偏差说明，也可以新增条款记录。

点击“商务/技术响应偏差表”，切换操作界面。





第（1）步：填写商务偏差/响应表

在已有的条款记录中填写投标文件条款号和投标响应，设置是否偏差，填写偏差说明/备注。在打包后，还可以将条款记录关联到投标文件该记录的页面，方便评委评标时查看。

项目概要信息 商务/技术响应偏差表 检索关键词设置 附件管理 编辑投标文件 招标文件					
商务偏差/响应表 技术偏差/响应表					
增加 删除					
招标要求	偏差类型	投标文件条款号和投标响应	是否偏差	偏差说明/备注	关联投标文件
	商务		响应		

■ 添加

点击“增加”按钮，会在表格中增加一行条款记录。可以填写条款相关信息。

增加 删除					
序号	招标文件条款号和招标要求	偏差类型	条款类型	关联招标文件	
1	条款号1	商务	一般条款	已关联	

■ 删除

选中需要删除的条款记录，点击“删除”按钮进行删除。

注：招标文件带过来的条款是不允许删除的。

第（2）步：填写技术偏差/响应表

点击“技术偏差/响应表”，切换倒操作界面。操作同商务偏差/响应表。

中咨电子投标文件制作工具(通用版 V1.0.1)						
文件 帮助						
新建文件 打开文件 保存文件 打包文件 查看文件 加密文件 退出						
项目概要信息 商务/技术响应偏差表 检索关键词设置 附件管理 编辑投标文件 招标文件						
商务偏差/响应表 技术偏差/响应表						
增加 删除						
序号	招标文件条款号和招标要求	偏差类型	投标文件条款号和投标响应	是否偏差	偏差说	
1	条款号2	技术		响应		



第（3）步：保存



操作完成后，点 **保存文件** 进行保存。



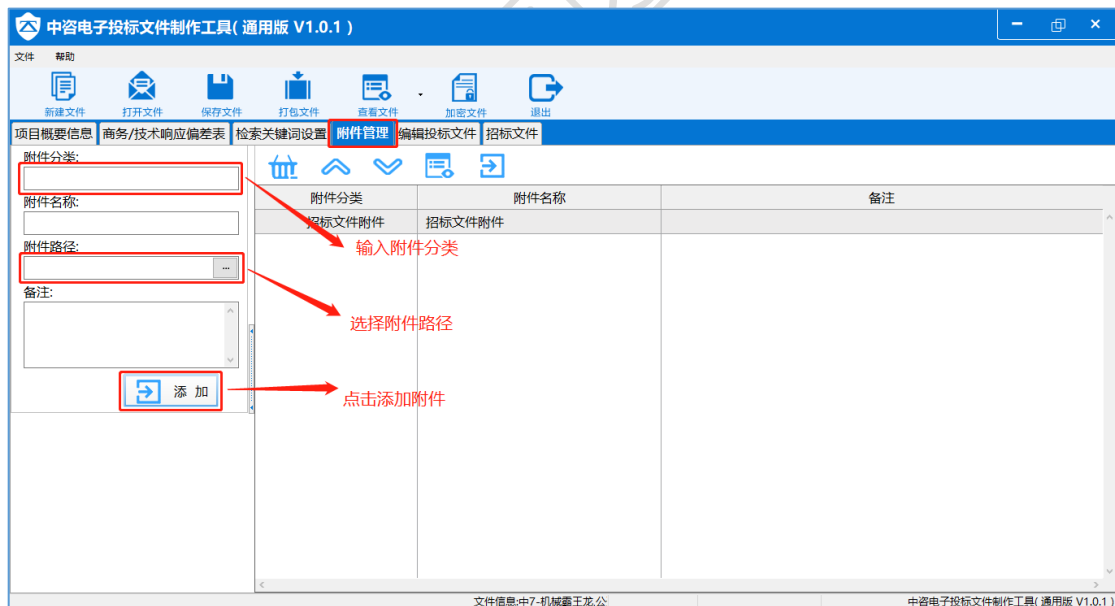
第 3 步：附件管理

投标文件可以上传各种格式的附件。点击 **附件管理**，切换至操作界面。

第（1）步：输入附件分类

第（2）步：选择需要导入的附件

选择附件后，附件名称输入框内会自动显示附件的名称。






第（3）步：点击“添加”按钮

点击 **添加**。导入的附件支持多种文件格式：

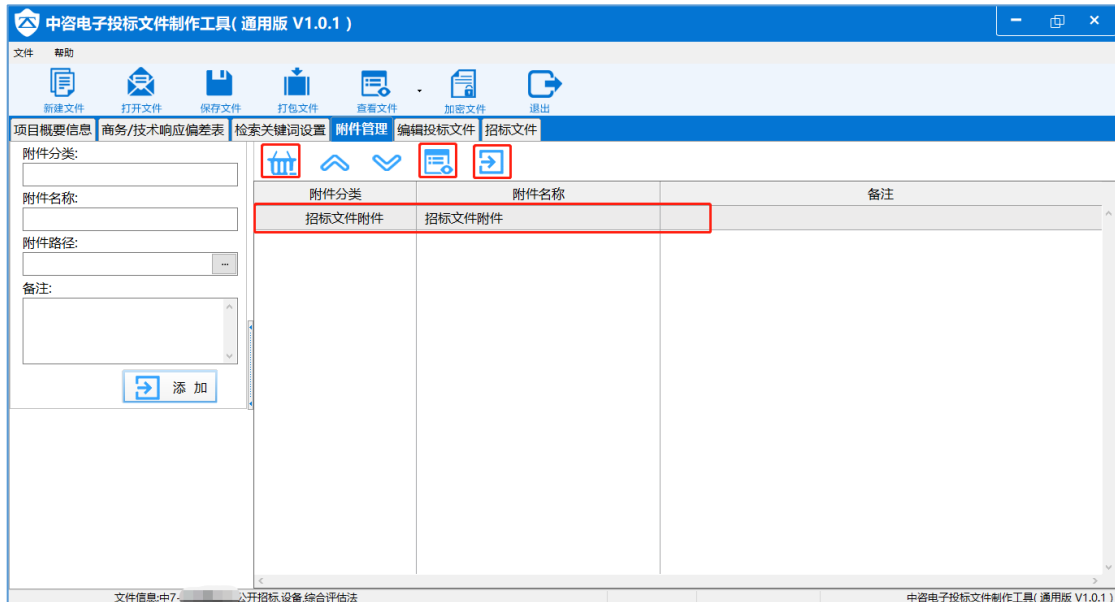
导入附件后，双击导入的附件，如果操作系统已经安装默认打开的该附件的程序，



该附件会由该程序打开，反之则无法打开。

选中需要进行操作的附件，点击可以删除该附件；点击可以打开附件（系统需要已安装打开该附件的程序）；点击可以导出该附件。

注：招标文件带过来的附件无法删除。



第（4）步：保存

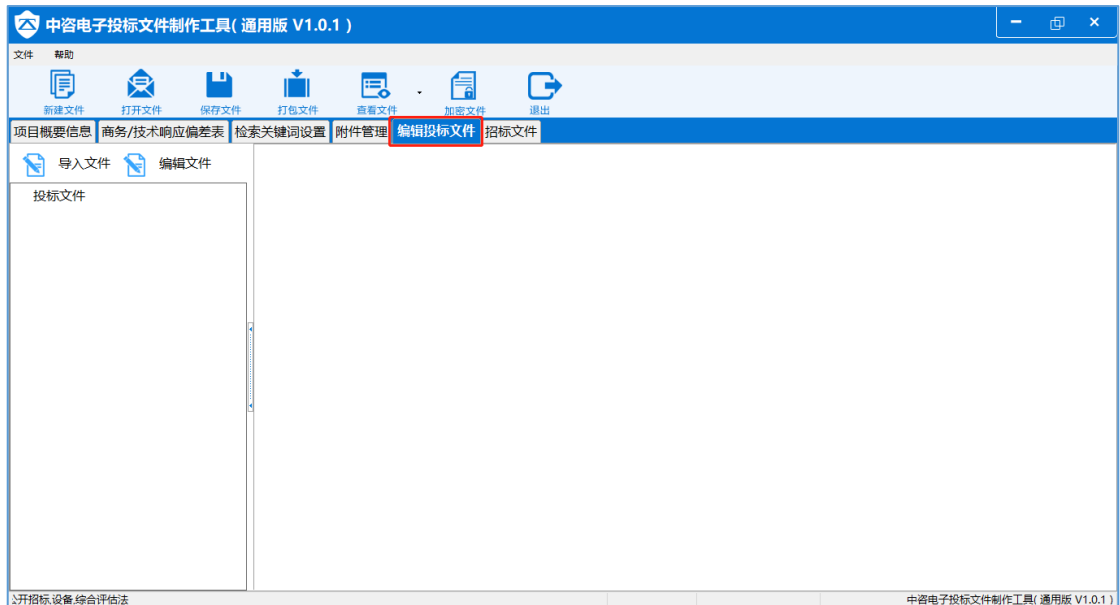
如果进行了编辑或修改，点击进行保存。



第 3 步： word 模板导入

在实际招投标业务中，不同的用户投标文件模板会有不同，为了方便此类用户，通用版制作工具不提供标准模板，可以由用户直接导入已经制作好的 doc/docx 格式的投标文件。

点击 ，打开 word 模板编辑界面。



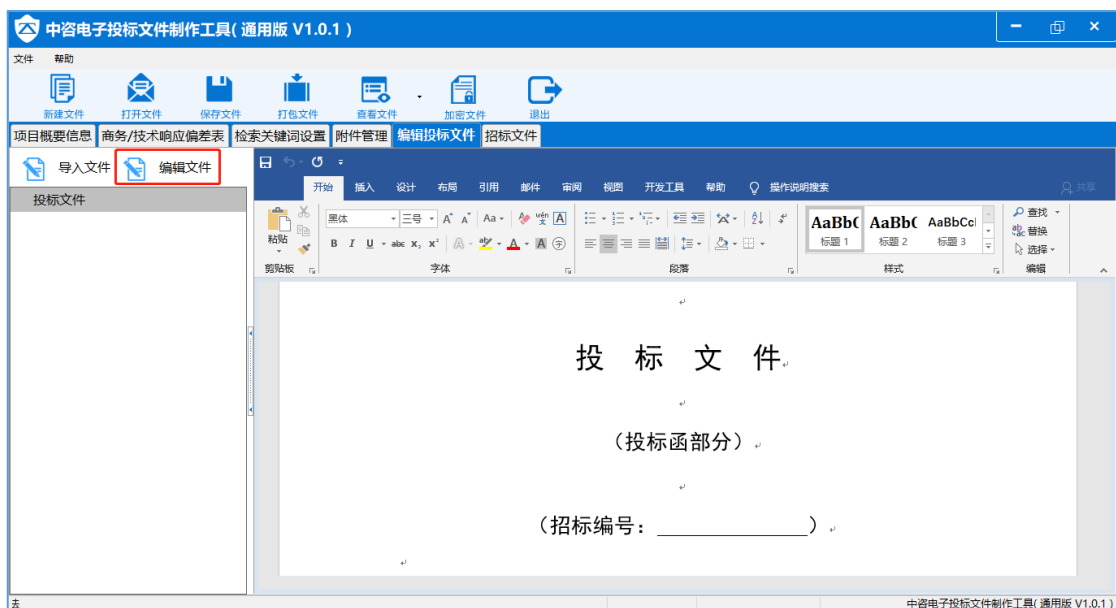
- **导入文件**

点击“导入文件”按钮，选择已经编制好的投标文件（格式为 doc/docx）进行导入。导入后，投标文件内容会展示在右侧编辑界面内。



- **编辑文件**

点击“编辑文件”按钮，可以在右侧编辑界面对投标文件内容进行编辑，该界面与 MS Office 的操作界面相同。特别提示：在 word 中插入图片时，不能采用悬浮模式（图片可能会遮住文字或其他内容）需要以嵌入式的方式插入到 word 中。



- 保存


操作完成后，点击  进行保存。



第三步：打包文件

打包是将已编制完成的投标文件内容统一汇总，转换为 PDF 版本。

第 1 步：点击“打包文件”按钮

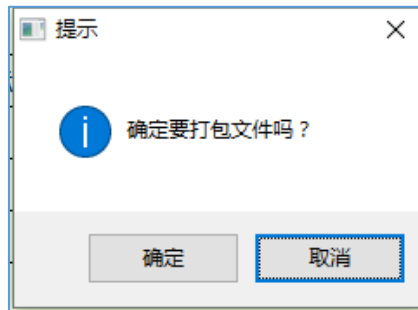
投标文件编制完成后，点击 。





第 2 步：点击“确定”按钮

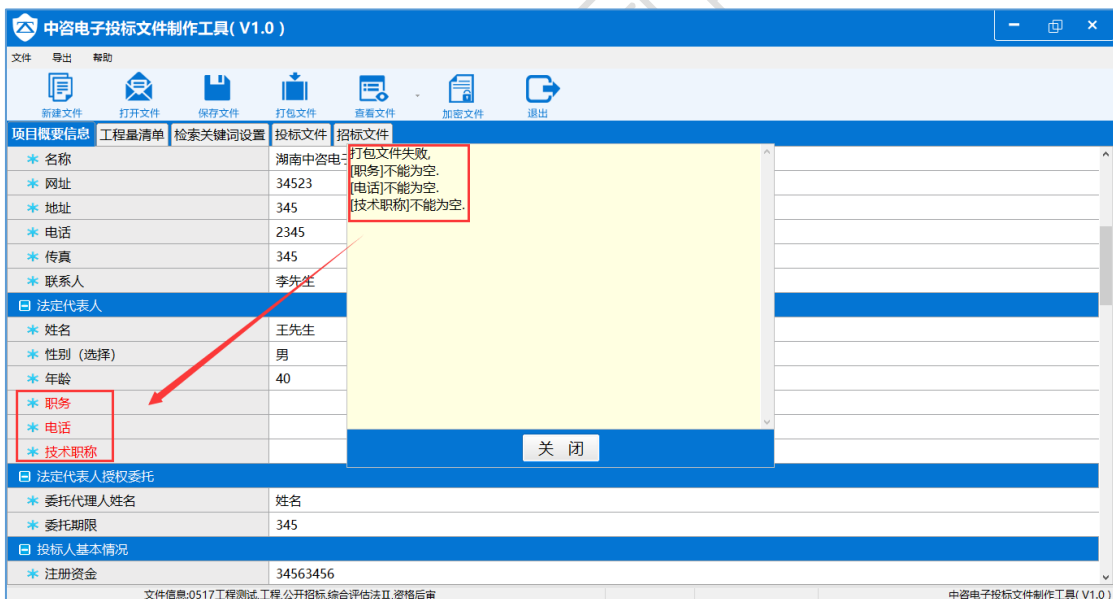
弹出提示对话框：




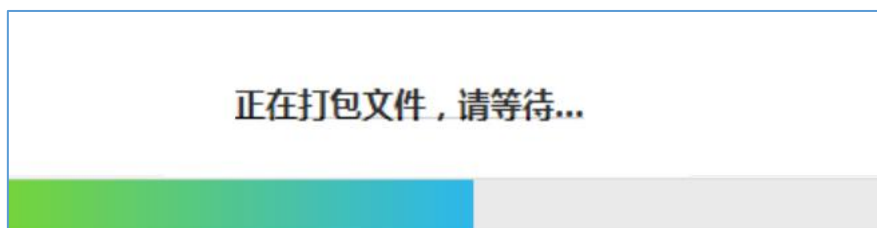
打包功能会检查【项目概要信息】中填写的内容，如有遗漏或错误，会进行打包失败的提示（提示内容会以红色文字进行标记）。

关闭对话框，检查【项目概要信息】，可以看到有红色文字，为打包失败的内容，，检查后进行填写或修改。

示意图如下：




当所有内容填写完整正确后，再次点击 。当打包进度条完成后，



会弹出打包成功的提示对话框。

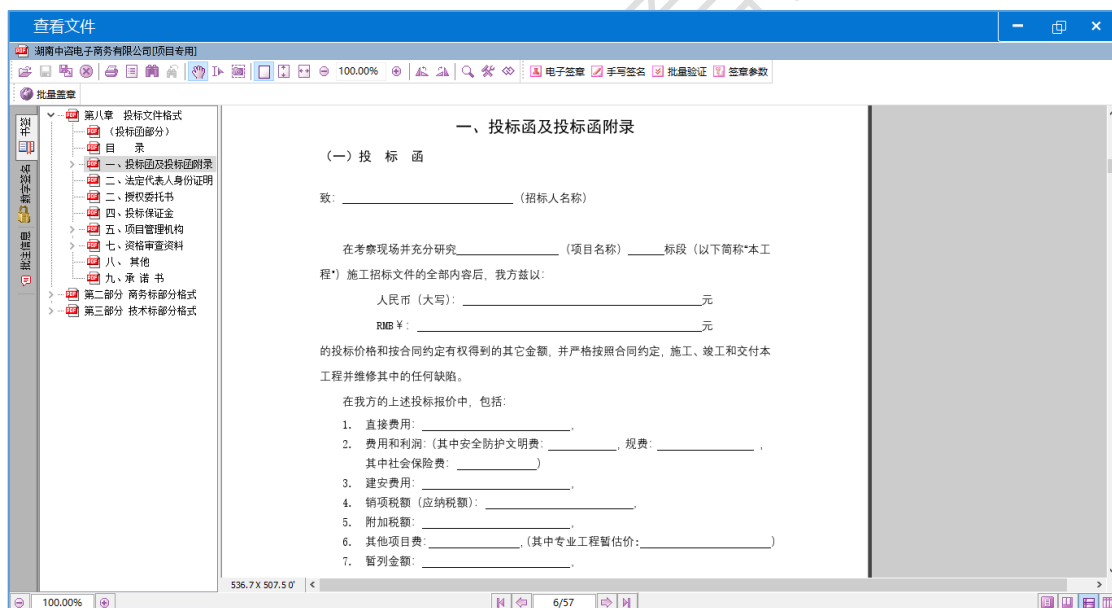
第四步：查看投标文件

第 1 步：打开投标文件

点击 ，选择“投标文件(Z)”：



打开已打包完成的投标文件界面：



第五步：电子签章

电子签章实现在打包完成的 PDF 格式投标文件中加盖电子图章。图章事先制作在用来签章的介质（如 CA）中，并设置签章密码。

工具集成了电子签章功能，其功主要签章功能包括，电子签章，手写签章、签章撤销、签章脱密、连续多页签章、单此定位签章等。

电子签章需要在已打包完成的投标文件中进行操作，可在查看功能中打开的



PDF 格式的投标文件，插入签章介质后，可在此界面中进行签章、签名操作。

方式一：选择电子签章

第 1 步：插入签章介质

签章介质包含了图章、签名。插入需要签章的介质。

第 2 步：点击“电子签章”图标



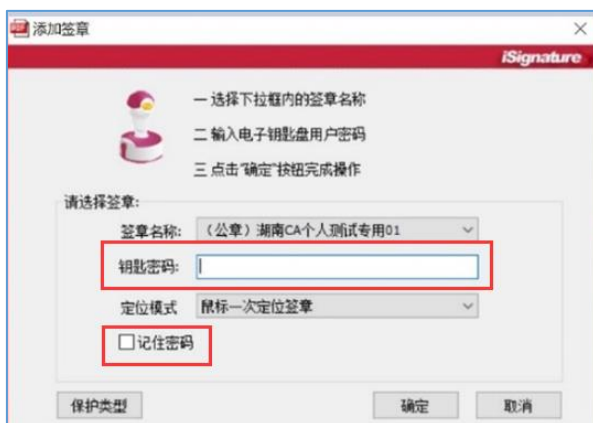
第 3 步：选择图章



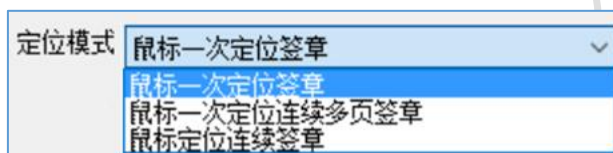
在弹出的界面中，选择签章名称（如公章、法人章、法人签名等）。

第 4 步：输入密码

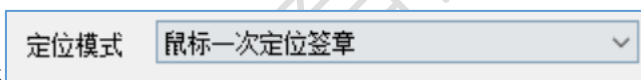
输入签章的密码（可以勾选 记住密码）再次签章时无需再输入。



第 5 步：选择定位模式，进行盖章

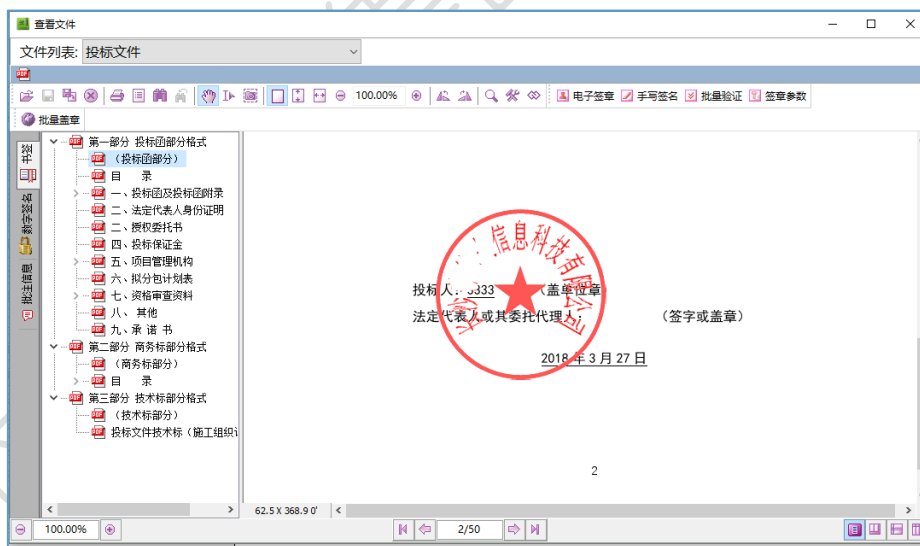


如单次签章，可以选择

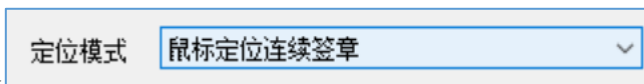


，然后

选择需要盖章的位置，点鼠标左键即可。如下图所示：



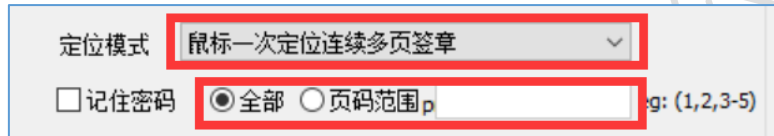
如需多次连续盖章，可选择



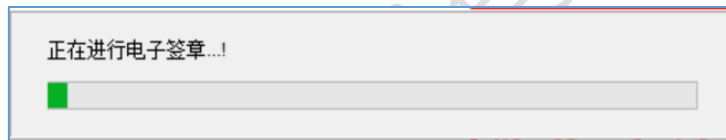
选择需要盖章的位置，点鼠标左键，连续操作即可。（点鼠标右键可放弃签章操作）。如下图所示：



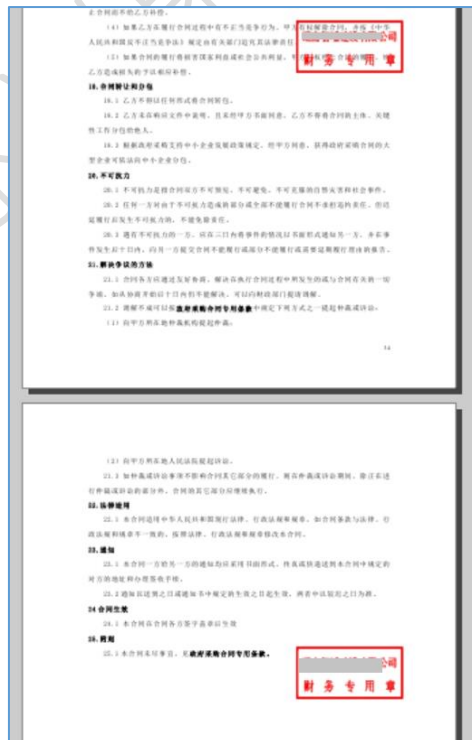
如果需要多页连续盖章，那么可以如下选择：



在需要盖章的地方点击鼠标左键，会弹出进度条



进度条完成后，签章完成。如下图所示：





方式二：手写签名

第 1 步：插入签章介质

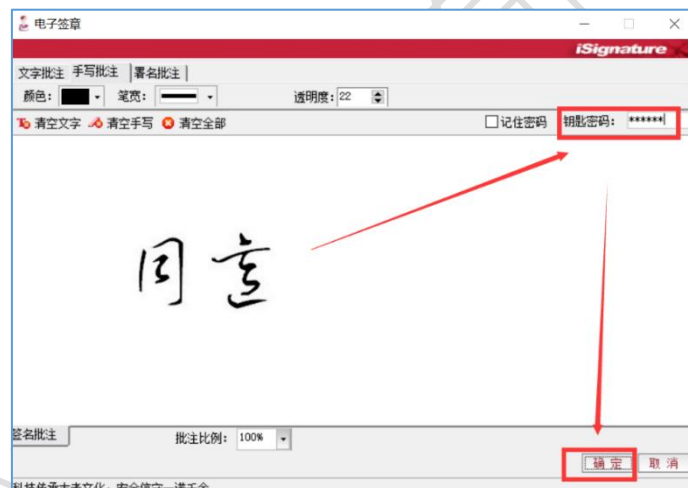
第 2 步：点击“手写签名”图标

点击“手写签名”图标，弹出手写输入界面。




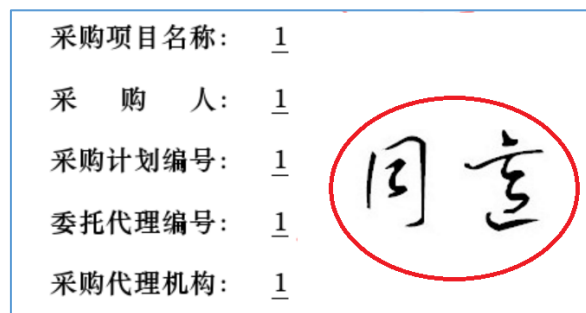
第 3 步：书写签名

可用鼠标或外接手写板进行书写。工具栏提供了颜色、笔宽等设置，根据实际需要进行选择。



第 4 步：加盖手写的签名

手写完成后，输入密码，点击 ，选择需要签章的位置，点鼠标左键即可（点鼠标右键可放弃签章操作）。





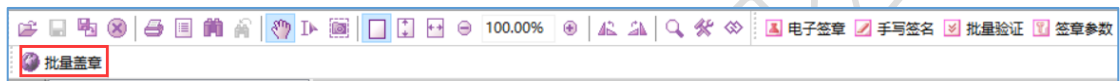
方式三：批量签章

对明确了需要进行加盖投标单位公章、法定代表人或其委托代理人等电子图章或电子签名的，且签章位置固定的章节，工具提供的投标文件 word 模板中默认增加了相应的批量签章标记。在盖章时，打开批量签章界面，进行签章操作。

第 1 步：插入签章介质

第 2 步：点击“手写签名”图标

点击  批量签章

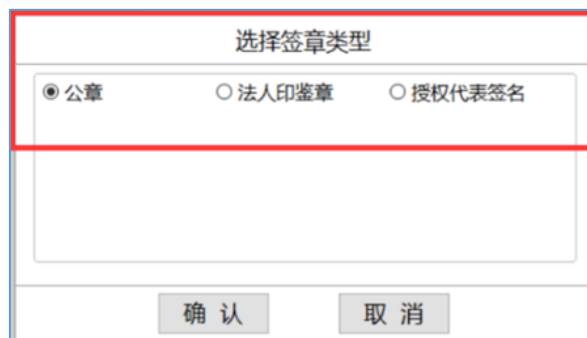


打开批量签章界面：



第 3 步：选择签章类型

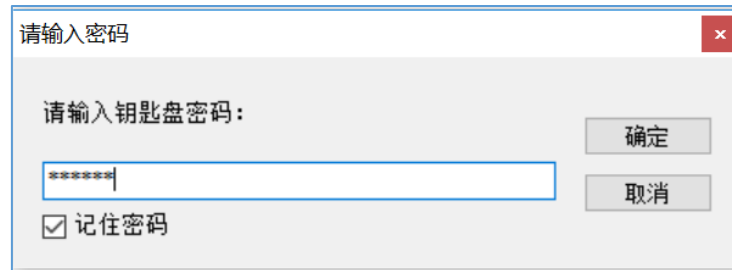
选择需要盖章的类型，工具默认了三类：公章、法人印鉴章、授权代表签名：





第 4 步：输入签章密码

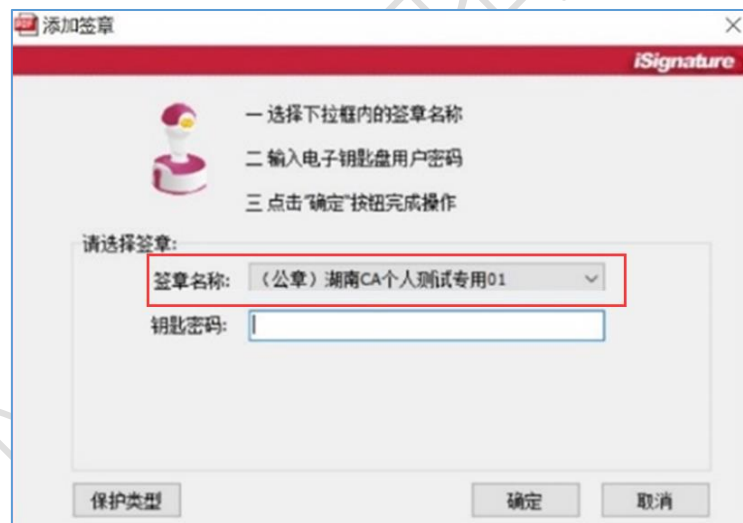
选择需要签章的类型，点 **确认**，打开密码输入对话框：



输入签章密码，点 **确定**。

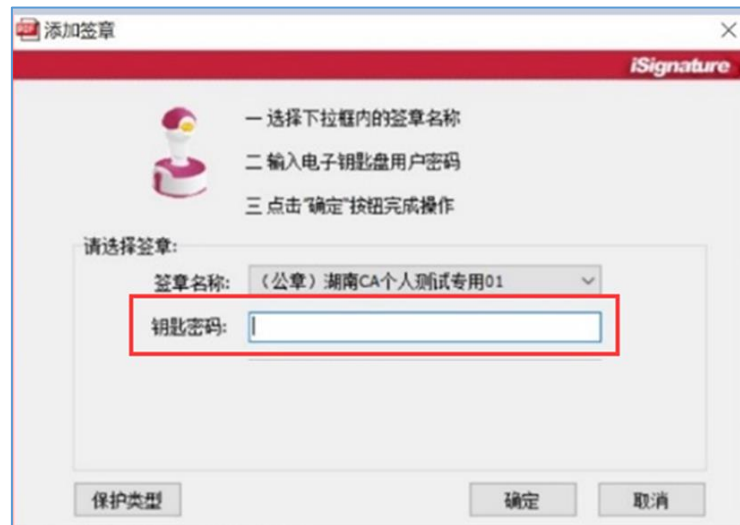
第 5 步：选择签章名称

打开签章界面操作，再选择需要签章的名称（与第 3 步选择的签章类型名称保持一致。如签章类型为“公章”，那么此处签章名称也需要选择“公章”）：





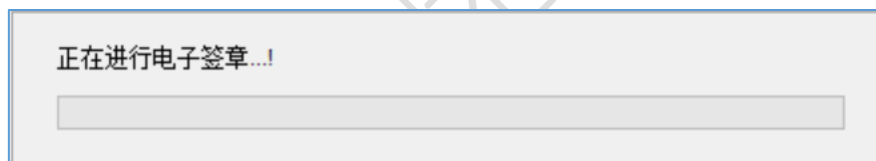
第 5 步：输入签章密码



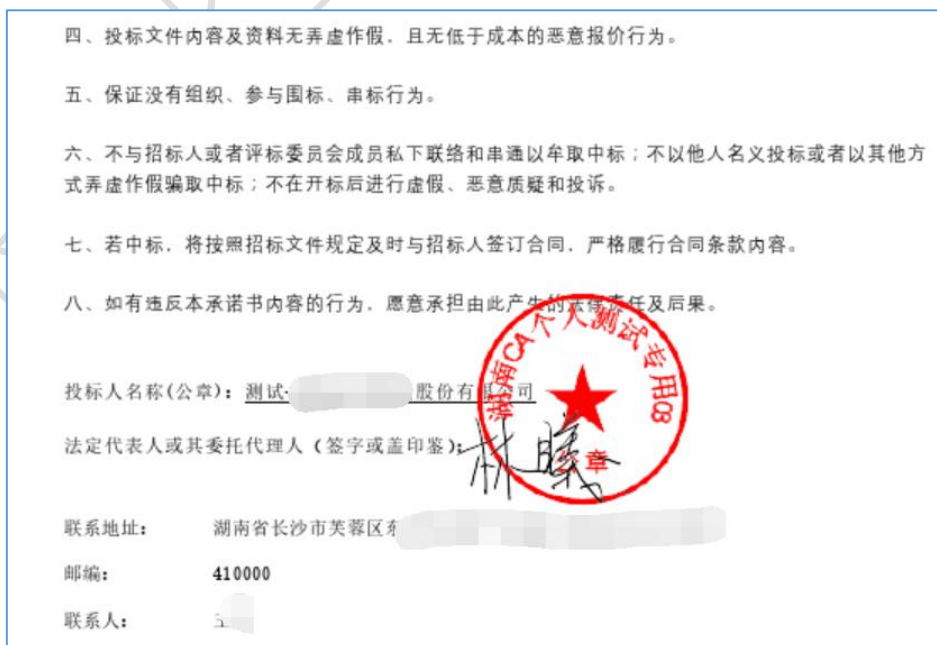
第 5 步：批量加盖签章

输入密码后，点 **确定** 进行签章加盖。

加盖过程中有进度条提示：



加盖完成后的效果（盖了公章、手写的电子签名）：





◇ 撤销签章

在已加盖的图章（未脱密或脱密的）上，点击鼠标右键，选择“撤销签章”，输入签章密码（必须为加盖此图章的 key 才能操作）后可撤销。

对于连续多页签章的撤销签章，必须从最后一个签章进行取消，不支持选择连续签章中的某个签章进行取消。

如下图所示：



撤销签章需输入之前加盖此签章的密码。示意图如下：



◇ 脱密功能

脱密是放弃对文档的加密保护。

操作：在已加盖的签章上，点鼠标右键，选择“签章脱密”，图章变成灰色



在图章上点鼠标右键，选择“验证文档”，可以看到文档已脱密的提示信息。



◇ 验证文档

验证文档，主要用来验证当前文档是否进行了签章加密保护。

操作：在已加盖的签章上，点鼠标右键，选择“验证文档”



弹出“验证文档”界面，如下图所示：



第六步：关联关键词

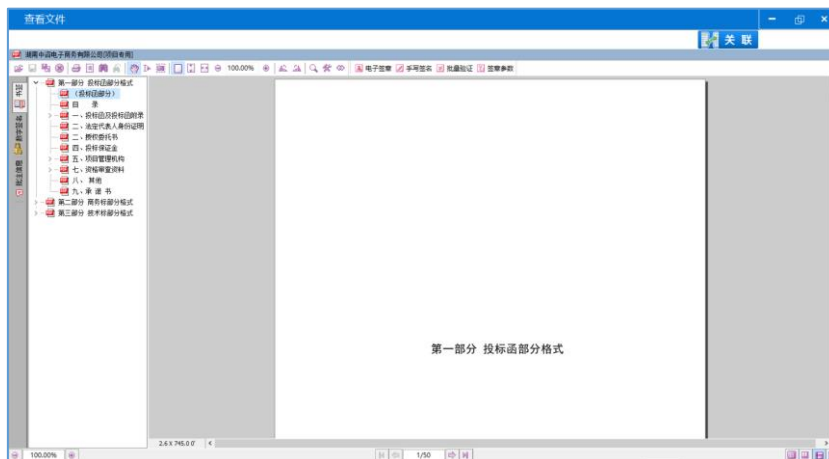
为了方便评委在评标时快速定位投标文件中的响应内容，在投标文件中可提前编制好关键的词语。工具会默认部分常用的关键词。

点击 **检索关键词设置** 切换到操作界面：



第 1 步：双击关键字


双击已设定好关键词，打开已生成 PDF 格式的投标文件。



第 2 步：关联关键字

浏览到需要关联的章节或内容（比如关键字为“投标总价”，在打开的 PDF 版投标文件界面中，找到“投标总价”对应的章节或内容）：



点击右上角的  按钮进行关联。关联成功后，所关联的关键字右侧将显示“已关联”：

项目概要信息	工程量清单	检索关键词设置	投标文件	招标文件
关键词			关联投标文件	
投标函				
投标函附录				
投标总价				已关联
法定代表人身份证明				
法定代表人授权委托书				
投标保证金				已关联
项目管理机构组成表				
主要人员简历表				

第七步：加密文件

当投标文件打包，签章完成后，可进行加密固化操作。

第 1 步：插入加密的 CA

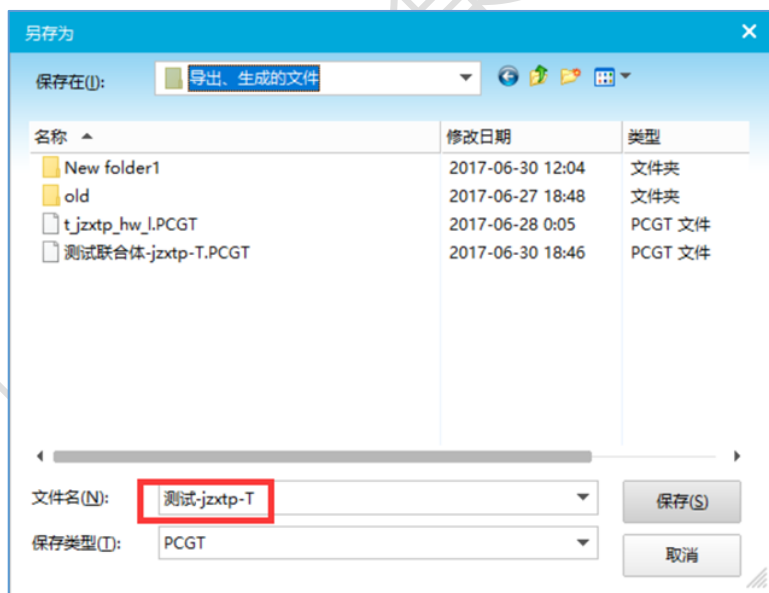
插入加密用的 CA，需要用办理的单位 CA 进行加密。

第 2 步：点击“加密文件”按钮

点击  按钮



第 3 步：保存加密文件



在弹出的对话框中，输入需要保存的投标文件名（文件后缀“PCGT”）。

点击 。



第 3 步：输入密码

输入加密用的密码：

请输入UKey密码

证书SN : 76296

公司名称 : 湖南...测试专用03

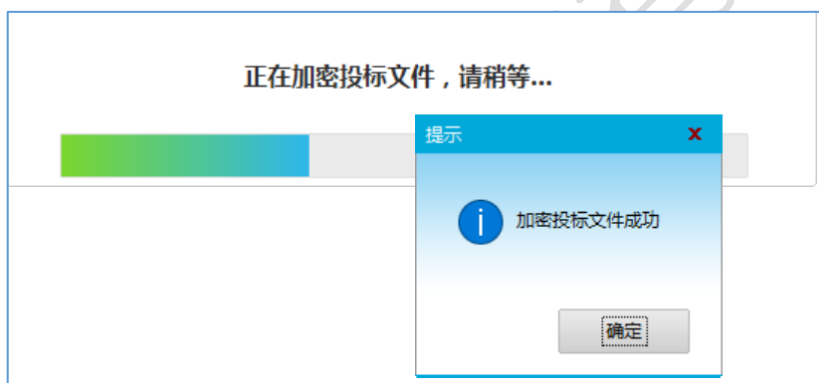
组织机构代码 : 400

失效时间 : 2018/7/13 15:59:59

UKey密码 :

确定 取消

在加密进度条对话框完成后，弹出加密成功对话框



重要提示：加密和解密必须为同一个 CA！

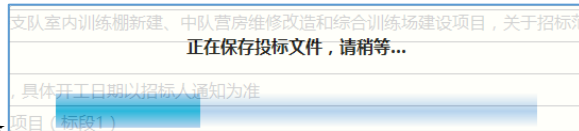
七. 其他功能说明

7.1. 保存投标文件

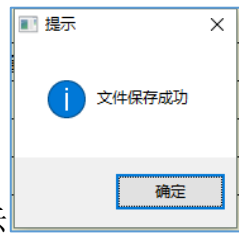


在编制投标过程中，新建或改动了任何内容，都需点击保存文件进行保存。





保存将出现进度条



保存成功后弹出提示

7.2. 备份投标文件

可将当前编制的投标文件，另存为一个副本（文件后缀为“PNFTP”）备用。

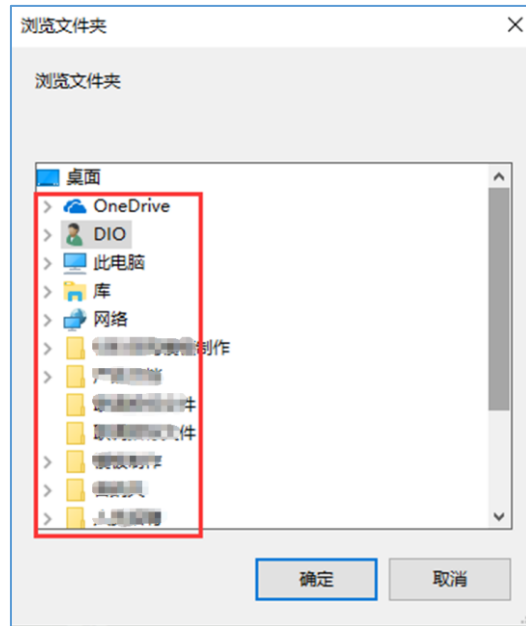
第一步：选择另存文件菜单

操作：工具栏选择“文件”，“另存文件”，弹出文件保存对话框。



第二步：选择保存路径

红框为可选择保存的目标文件夹，文件名称不能修改。



第三步：确定保存

点  保存。保存成功后有提示对话框



提示：导出的备份文件可以修改为不同的名称，下次导入时不会覆盖现有重名的文件。

7.3. 修改投标文件

对已编制过的招标文件进行修改。

第一步：打开文件

点击  “打开文件”



第一步：打开文件

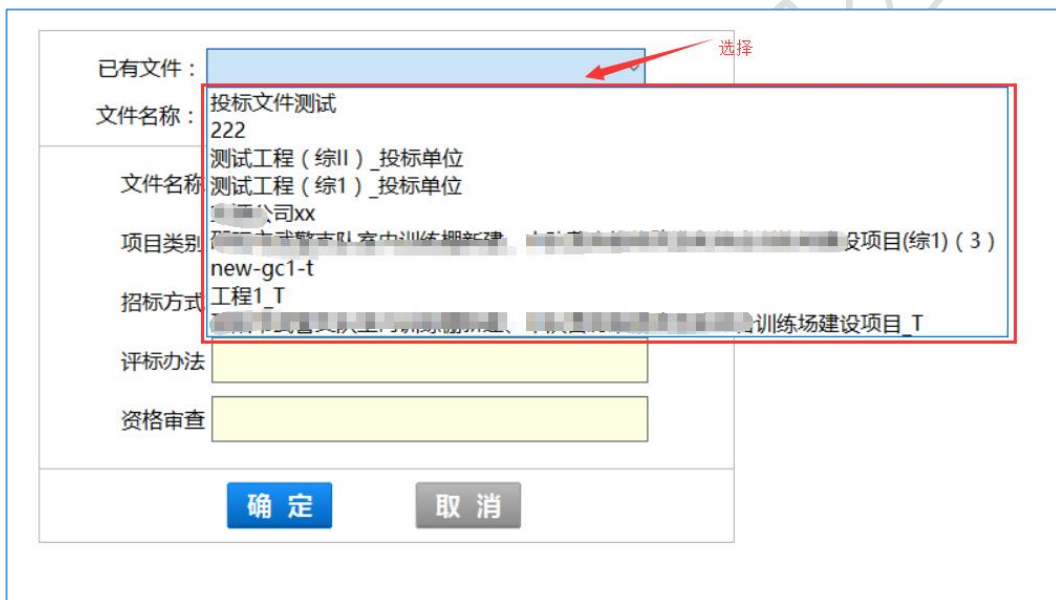


点击“打开文件”



第二步：选择文件

在选择界面中，从“已有文件”中选择需要打开的文件：



第三步：打开

点  。打开文件编辑界面。

7.5. 打开已备份的投标文件

如果投标文件已经备份（如何备份，请参考【投标文件备份】章节描述），可打开进行编辑。




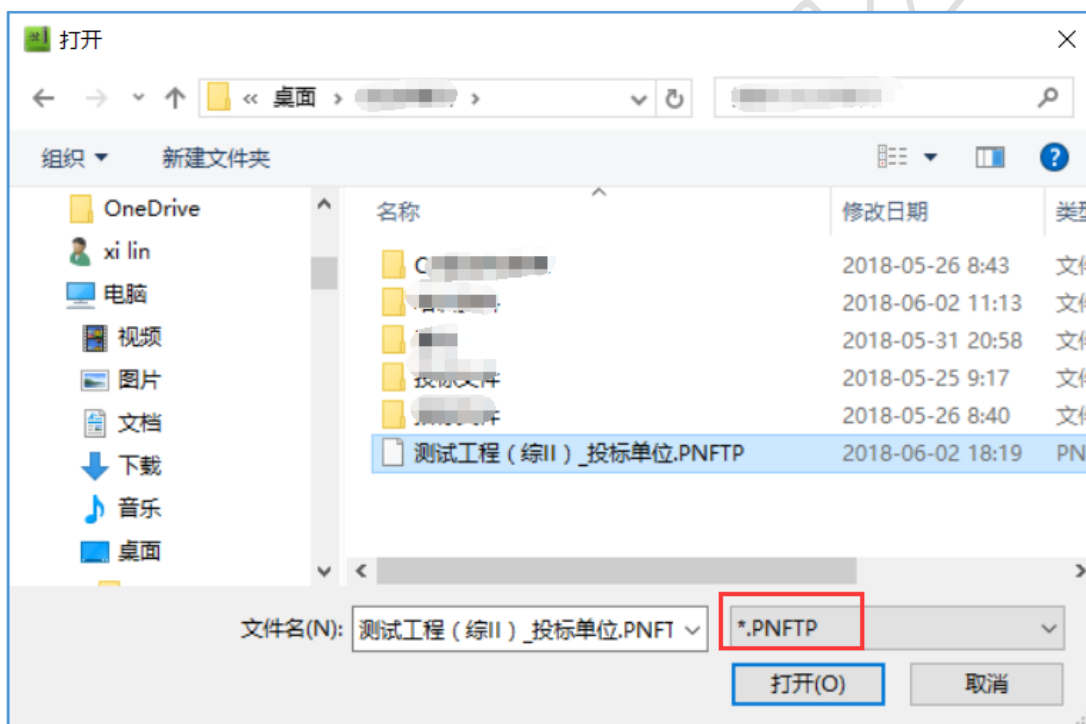
第一步：打开文件

点击“ 打开文件”

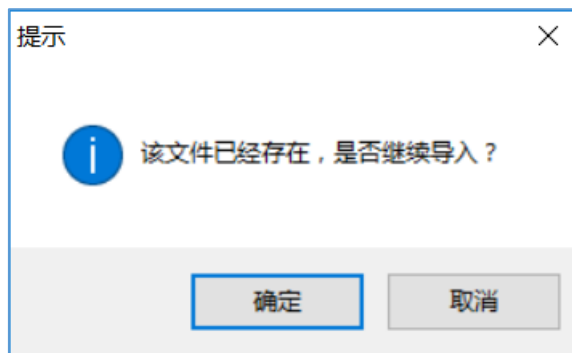


第二步：选择备份文件

在弹出的界面中，点  浏览，选择文件后缀为“PNFTP”的文件，



如果文件已存在，则会提示是否覆盖：





点 **确定** 将会覆盖同名的文件。

第三步：打开备份文件

点 **打开(O)**，界面会显示选择打开文件的基本信息，如下图所示：

已有文件:	<input type="text"/>
文件名称:	0517工程测试 浏览
项目名称:	0517工程测试
项目类别:	工程
招标方式:	公开招标
评标办法:	综合评估法II
资格审查:	资格后审
确定 取消	

点 **确定** 导入。

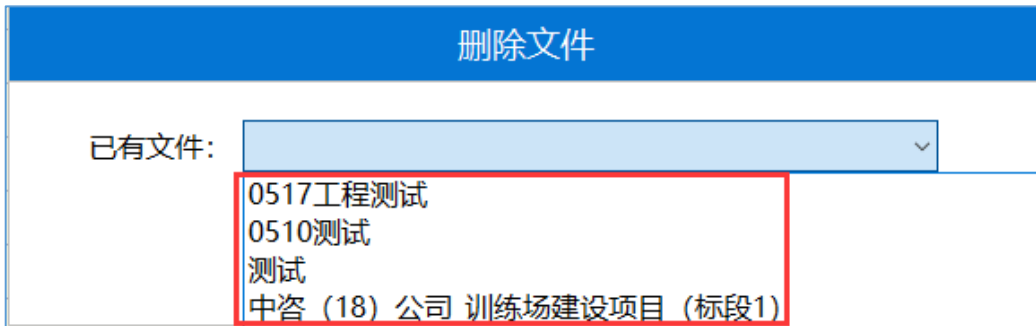
7.6. 删除投标文件

第一步：菜单选择“删除文件”



工具栏点击“删除文件”，打开删除对话框

第二步：选择需要删除的文件



对话框中会列出已有的文件，选择需要删除的文件。

第三步：删除



点 。删除成功，有提示对话框。

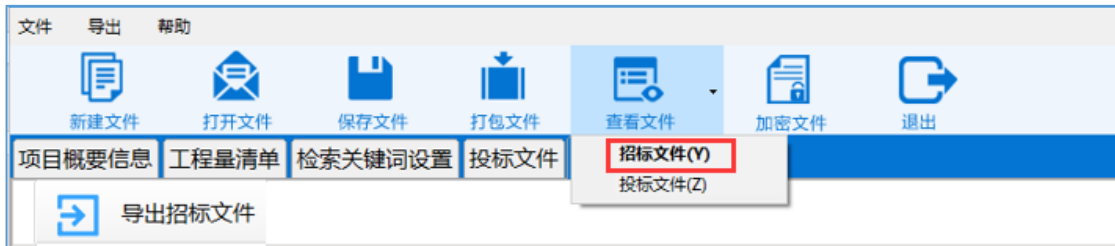
提示：当前打开的文件不允许被删除，如果进行删除操作会有提示。



7.7. 查看招标文件

查看招标文件有 2 种方式：

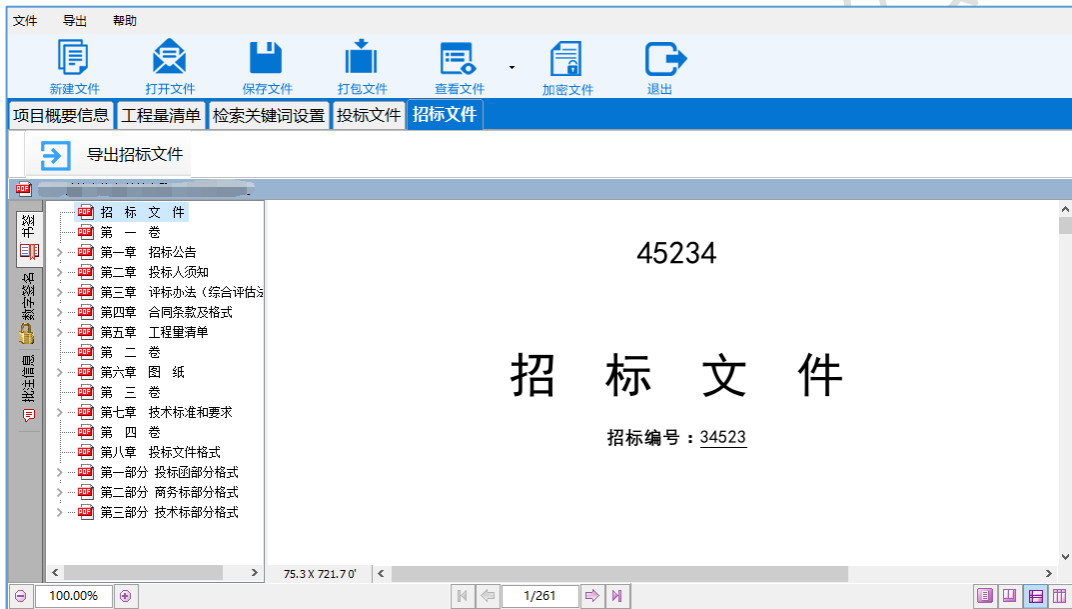
方式一：工具栏



方式二：Tab 页



打开后示意图如下(左侧为章节树，右侧为章节对应的内容)



7.8. 导出 word 版招标文件

可以将招标文件导出为 word 版本进行查看。

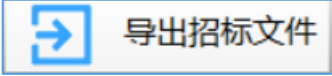
第一步：选择菜单

选择 Tab 菜单页“招标文件”



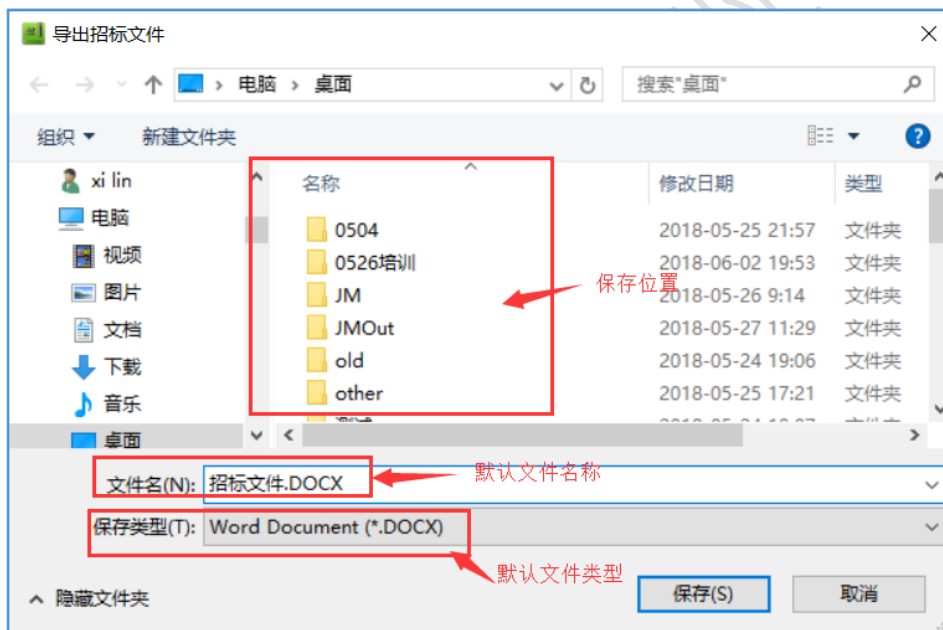


第二步：点击“导出招标文件”按钮

点击  按钮：



第三步：选择导出路径和修改文件名称



选择保存路径，输入文件名称，导出的 word 文件格式默认为 docx。

第四步：保存

点击  进行保存。



7.9. 帮助



点击“帮助”，打开操作手册。

7.10. 退出



工具栏上点击“退出”按钮，可关闭程序。

八. 注意事项

8.1. 项目概要信息

1. 概要信息中部分内容有默认值，可根据投标实际情况保留或修改
2. 价格填写
 - 请仔细核对金额数字，注意小数位数
 - 检查大小写金额是否一致(清空后，大写金额会根据小写金额自动生成)

重要：概要信息如果修改了，要进行“保存”！ 否则 word 中的内容不会更新。

8.2. word 内容编制

在 word 内容的编制中，需要检查编制完成后表格中的内容是否有溢出，前后页面之间是否有空白页，如果有请手工调整。

8.3. 投标文件打包

1. “打包文件”前请仔细检查概要信息、word 中的内容，检查无误后再



打包

2. 如果修改了概要信息或者 word 中的内容，需要**重新打包文件!**
3. **如果重新打包了文件，电子签章要重新加盖!**

8.4. 投标文件盖章、签章

1. 检查需要盖章的地方，避免遗漏（投标文件、投标函、工程量清单）
2. 盖完章请记得“**保存**”（PDF 界面的左上角）
3. **如果重新打包了文件，电子签章要重新加盖!**

8.5. 投标文件的加密

1. 完成“打包文件”操作后，请对投标文件进行完整的检查，确保无误后再加密。
2. 需用带有公章的**单位 CA** 进行加密
3. 开标时必须使用加密投标文件的**单位 CA** 进行解密