

费县公共资源交易中心

政府采购项目  
全流程电子化零基础模板

供应商

# 目 录

一、 采购文件下载 .....	1
二、 答疑文件下载 .....	1
三、 公开招标投标文件制作 .....	2
1. 新建项目 .....	2
2. 浏览招标文件 .....	2
3. 投标文件封面 .....	3
4. 商务标书 .....	3
5. 技术标标书 .....	- 4 -
6. 其他材料 .....	5
7. 生成投标文件 .....	5
四、 上传投标文件 .....	7
五、 不见面投标人操作 .....	9
六、 查看、打印中标通知书 .....	15
七、 提交质疑投诉 .....	15
八、 电子合同签订 .....	16

## 一、采购文件下载

1. 进入菜单“采购业务—招标文件下载”，“未领取”状态下，点击“查看”按钮，如下图所示：



2. 录入领取人姓名和手机号码后，点击“下载招标文件”，如下图所示：

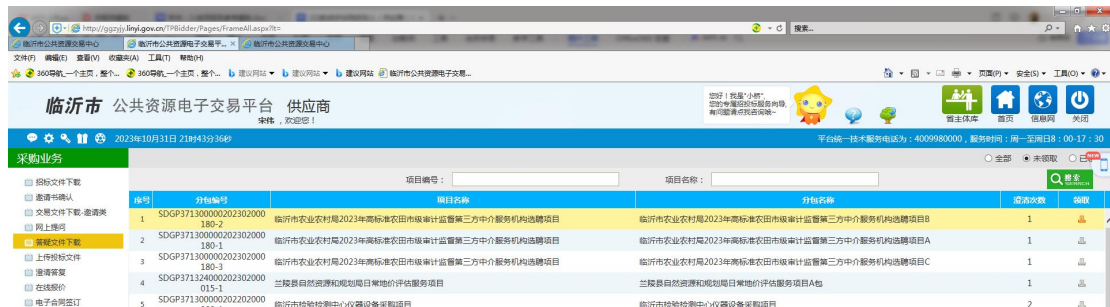


3. 点击“点此下载”下载招标文件，下载完成后，“招标文件下载”—“已领取”状态能看到项目，如下图所示：



## 二、答疑文件下载

1. 点击“采购业务”—“答疑文件下载”，进入相应项目领取答疑文件，如下图所示：



2. 点击“点此下载”下载答疑文件，如下图：



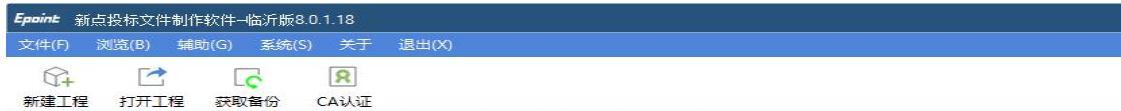
注：招标代理对答疑文件备案后，投标单位必须下载最新的答疑文件导入投标工具里面制作投标文件，上传投标文件时会提示请下载最新的招标文件或答疑文件进行制作投标文件。

### 三、公开招标投标文件制作

#### 1. 新建项目

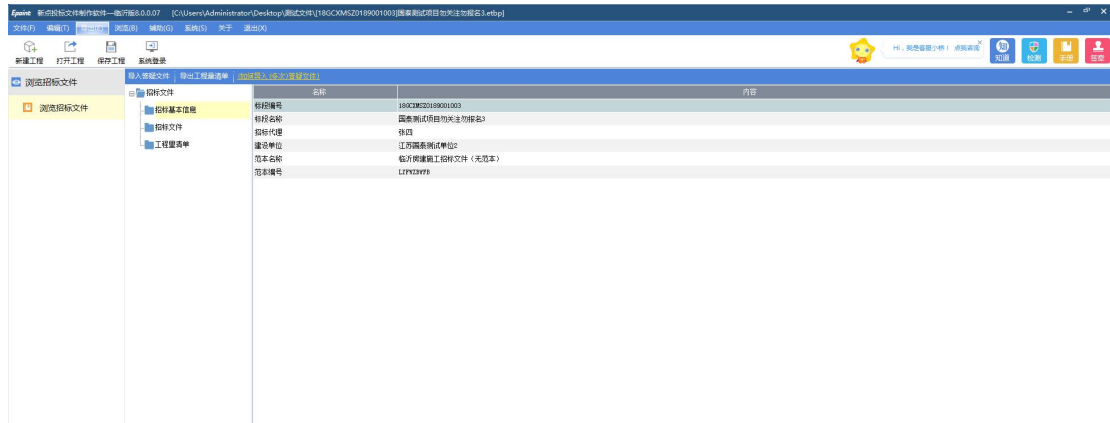
进入新点投标文件制作软件，点击文件—>新建工程，或者点击工具栏上的<新建工程>。点击<浏览>选择对应项目的招标文件 (\*.LYZF格式) 或者答疑文件 (\*.LYCF)，点击<打开>，以招标/答疑文件为模板制作投标文件。

注：如有答疑文件的话，投标文件制作工具必须导入最新的答疑文件进行制作投标文件，否则将无法上传电子投标文件。



#### 2. 浏览招标文件

点击左边流程图上的【浏览招标文件】在这界面上会显示招标文件相关信息，也可以实现导入答疑文件功能，如下图：



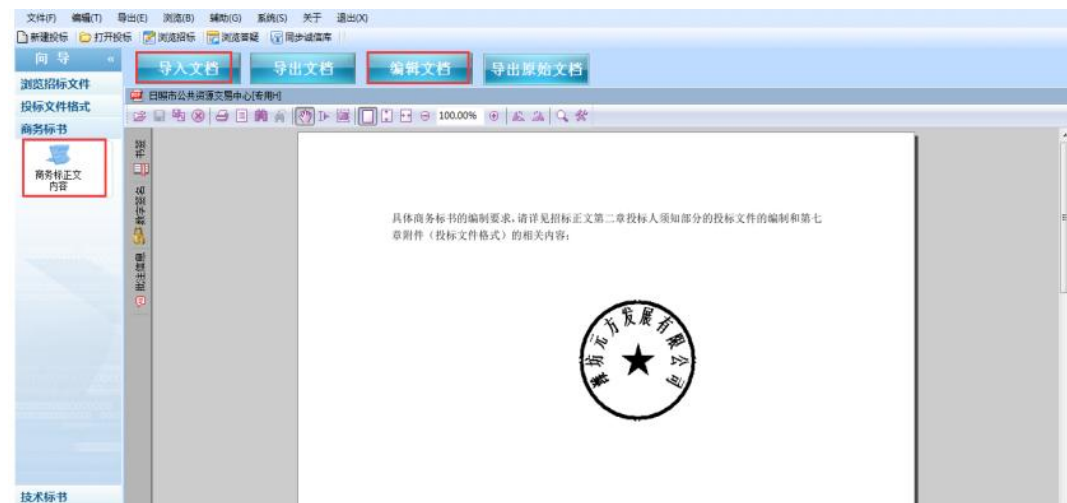
### 3. 投标文件封面

点击左边流程图上的【投标文件封面】，在此界面中填写投标文件封面的内容，程序会自动保存。



### 4. 商务标书

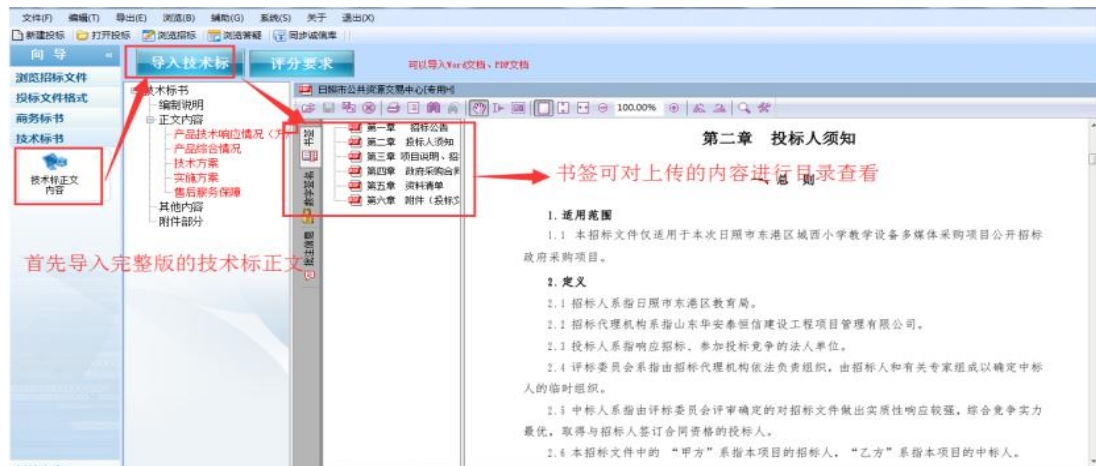
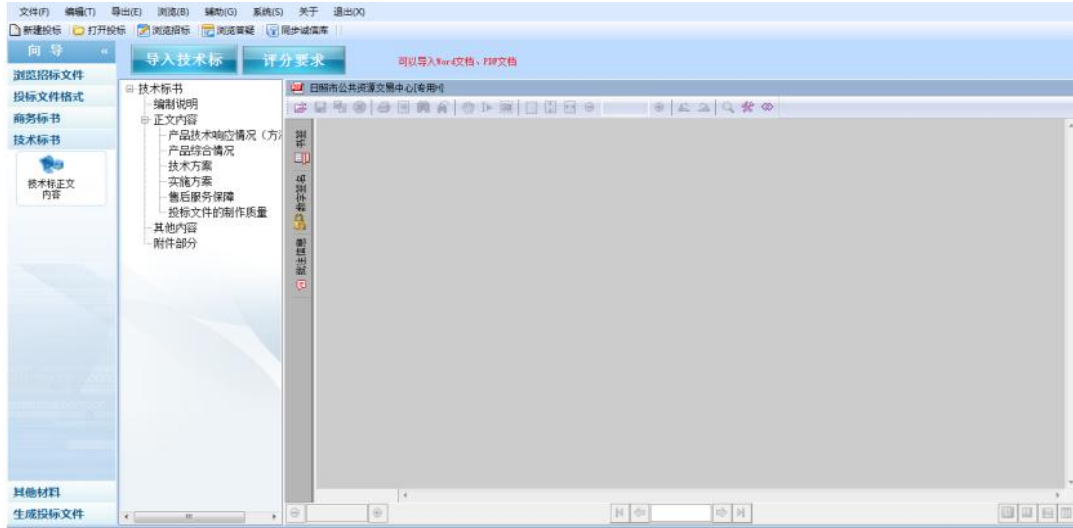
商务标书正文，可以直接导入好完整的商务标正文，也可以点击编辑将制作好的商务标正文部分进行复制，然后保存。



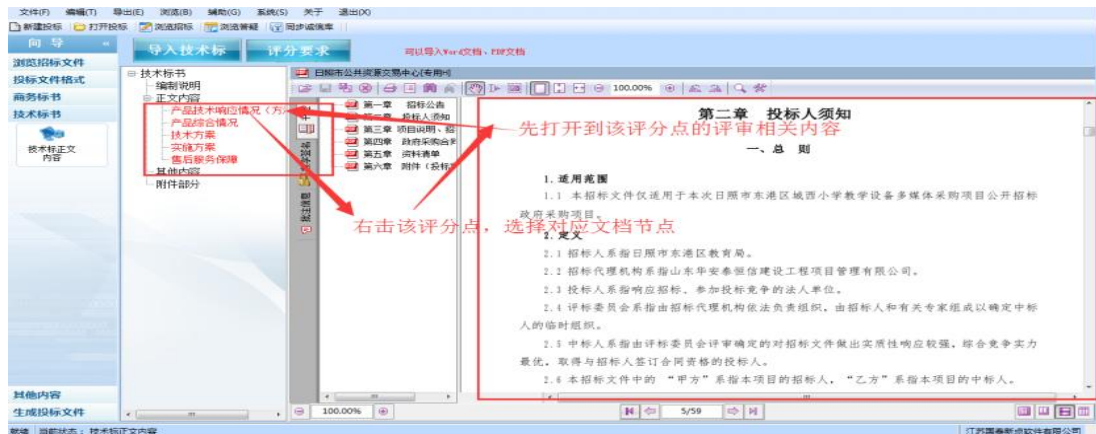
## 5. 技术标书

点击左边流程图上的【技术标书-技术标正文内容】，然后点击“导入技术标”导入的文件支持doc 或者docx 格式。将正文内容下的各个评分点与正文内容做word 文档对应。将word 文档的光标移到对应内容处，右键评分点，点击<对应文档位置>。依次将各节点位置对应好。在其他内容节点上，可以新增子节点，选择需要导入文件。

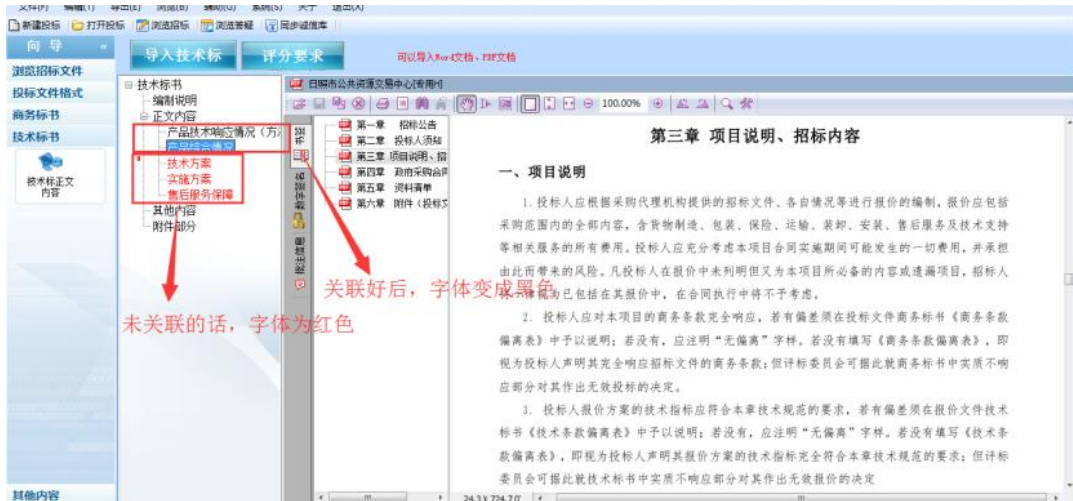
附件部分，可以新增子节点，在子节点上导入文件。这里支持的格式有 doc、docx、pdf、dwg、dxf、png、jpg。



接下来，就是关联评分点对应的内容



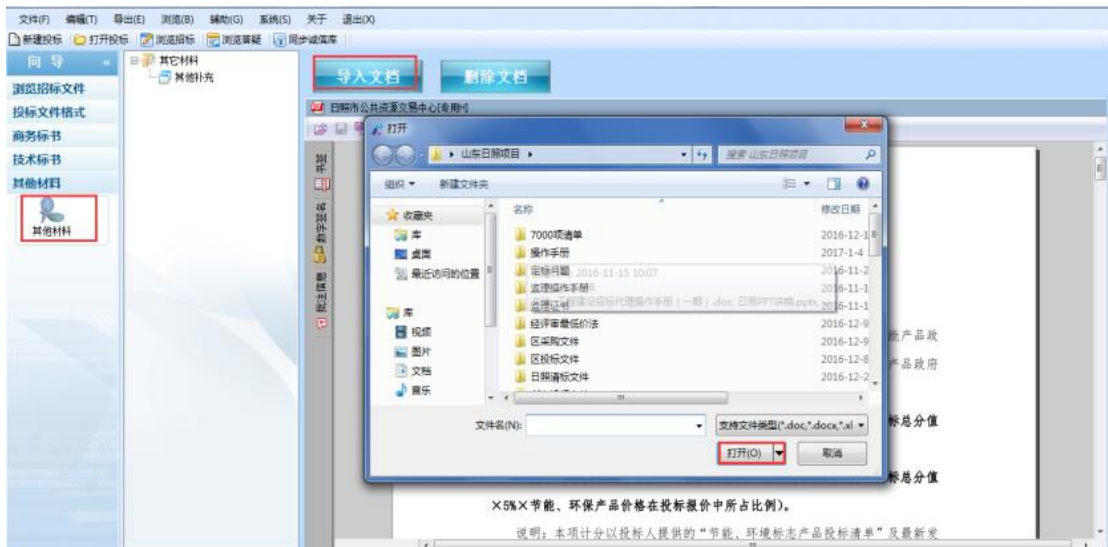




注：必须都所有评分点进行关联后，才能最终生成投标文件。

## 6. 其他材料

点击左边流程图上的【其他材料-其他材料】，然后点击“导入文档”将其他材料进行导入。



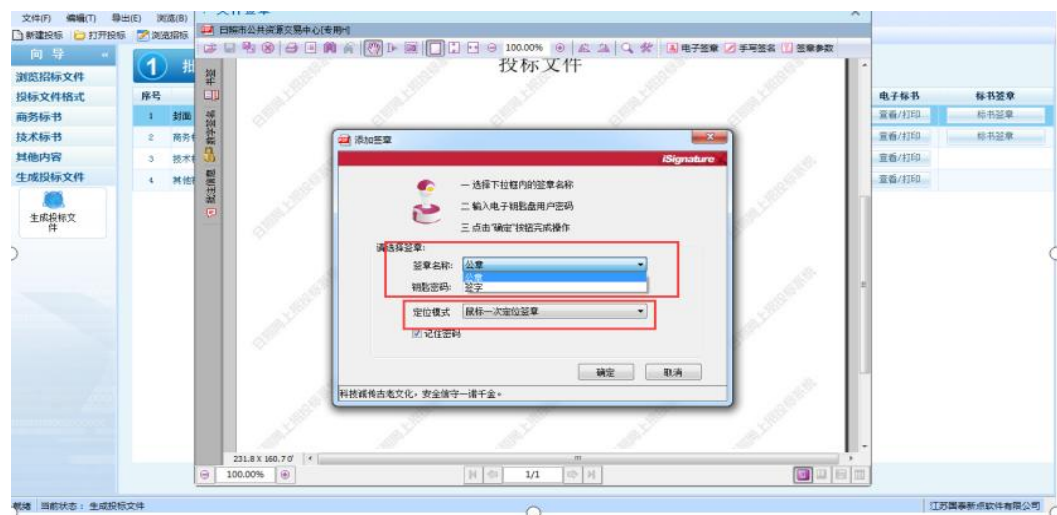
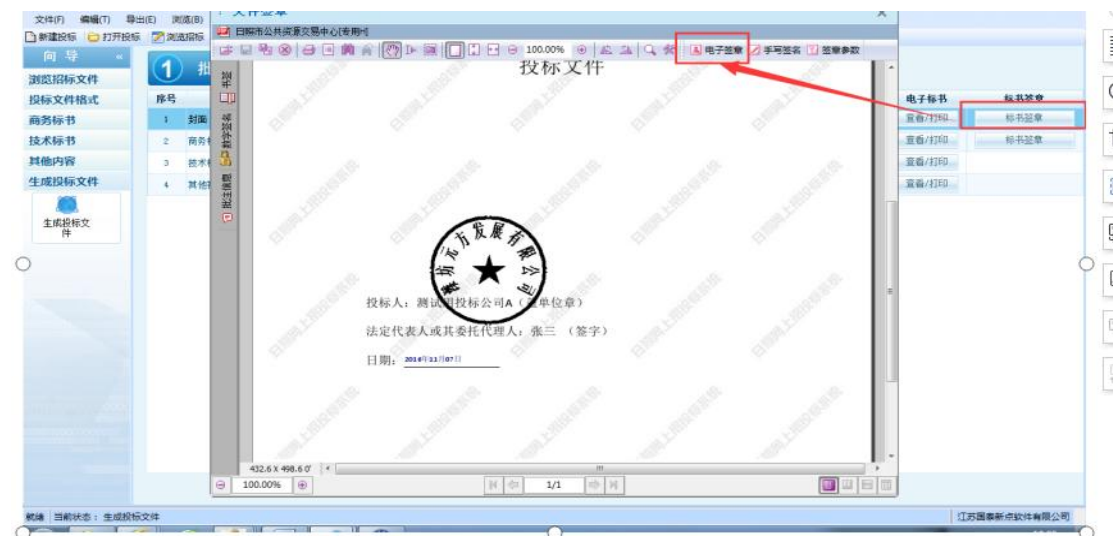
## 7. 生成投标文件

生成投标文件：点击左边流程图上的【生成投标文件】，本软件为了方便用户进行操作，在界面上可以看到导入了哪些文件，哪些文件已经转换成PDF，哪些文件已经签章，点击<转换>按钮，在电子标书一列可以查看/打印已经转换成PDF 格式的文件。也可以点击<批量转换>按钮。如果还未将文件转换成PDF 格式，会弹出如下提示：



转换成PDF 以后，在标书签章一列对未进行签章文件进行电子签章。

注：一定得插上本单位的ca锁后，才可进行电子签章；同时，签章的时候，必须确保电脑上无其他ca锁或银行key等电子锁；



所有步骤都完成以后，按照上面的四步，生成标书；对弹出的标书信息确认，里面进行相关信息的录入；比如，投标总价、供货期等相关内容。这些内容都是开标现场需唱标的内容。





最终电子投标文件制作工具会生成加密的 (\*.LYTF) 和非加密的 (\*.nLYTF) 电子投标文件，如下图所示：

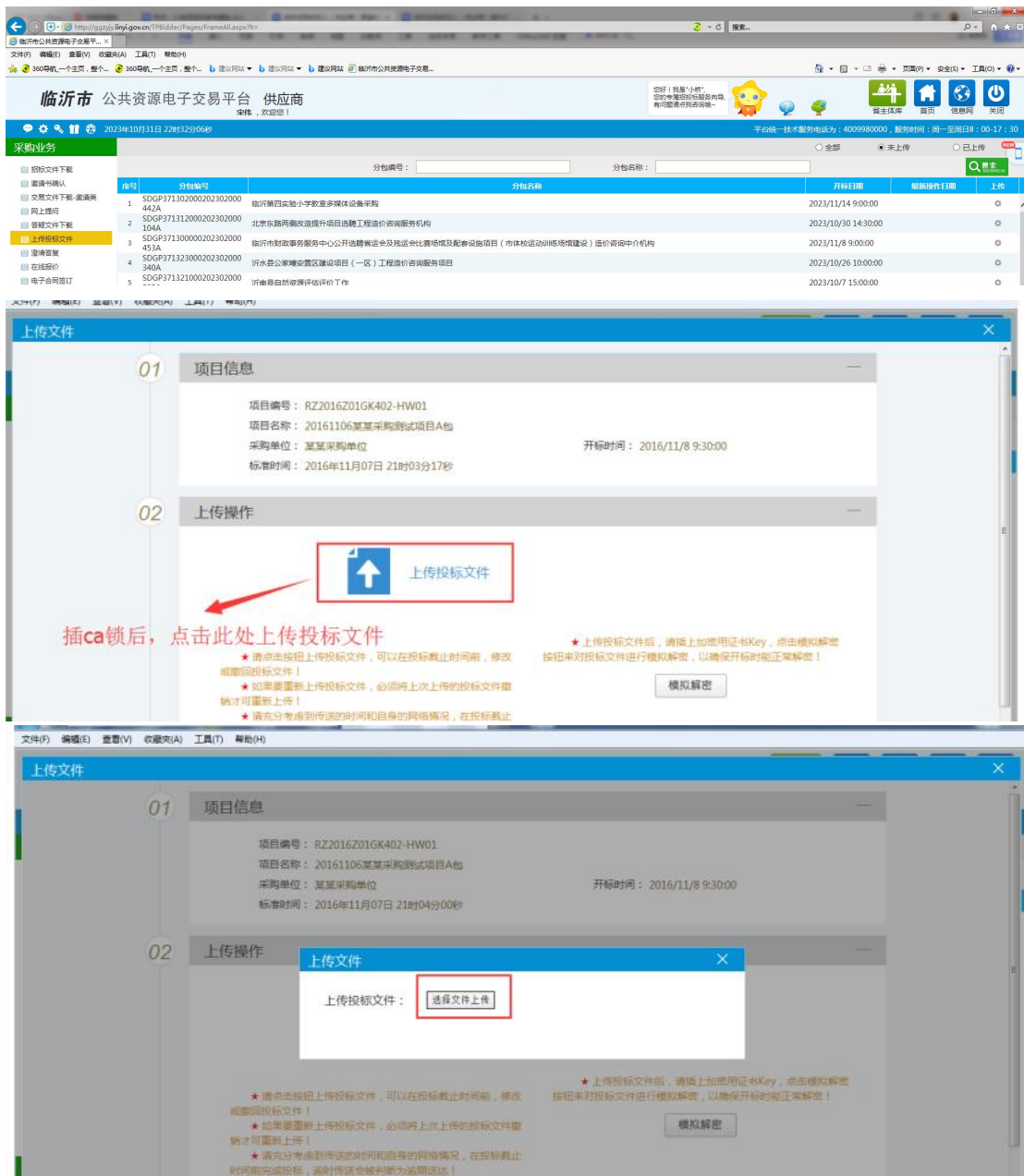


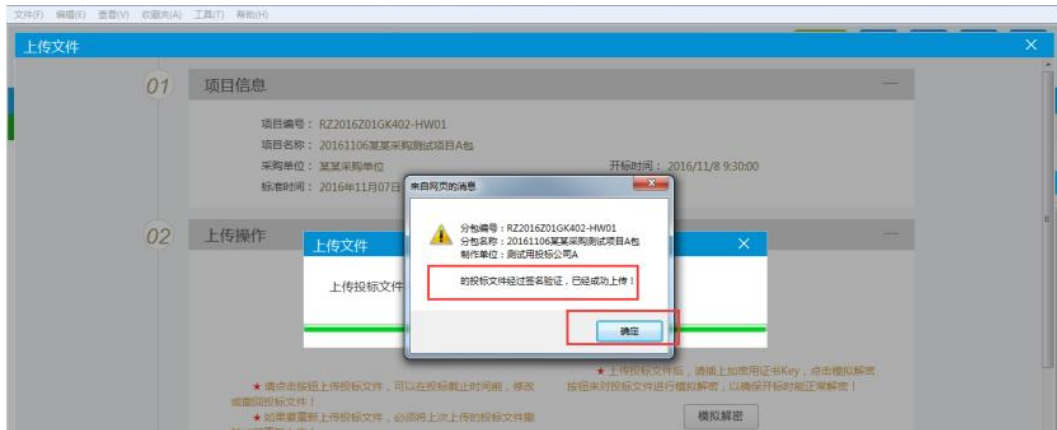
注：其中加密的投标文件需要在投标截止时间前进行投标文件上传；

其他方式的投标文件制作，可参考公开招标投标文件制作

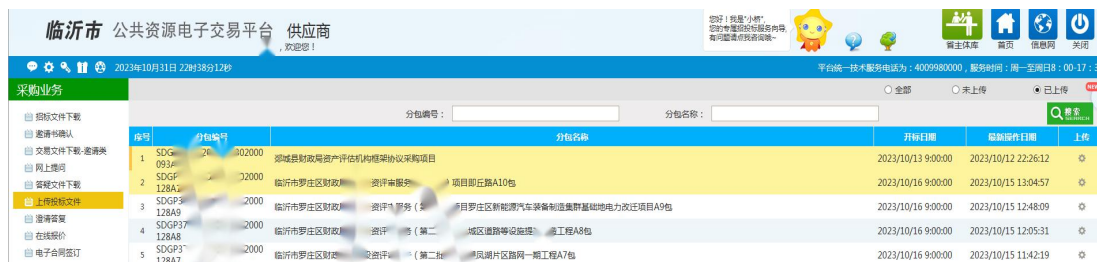
#### 四、上传投标文件

1. 点击“上传投标文件”，选择投标文件





2. 成功上传后, 在“已上传”中能够看到上传投标文件的项目。



## 五、不见面投标人操作

### 1.进入不见面开标大厅。

① 进入临沂不见面开标大厅系统首页，点击“登录”按钮，如下图：



② 选择“投标人”身份，录入账号、密码登录，如下图：



### 2.进入项目

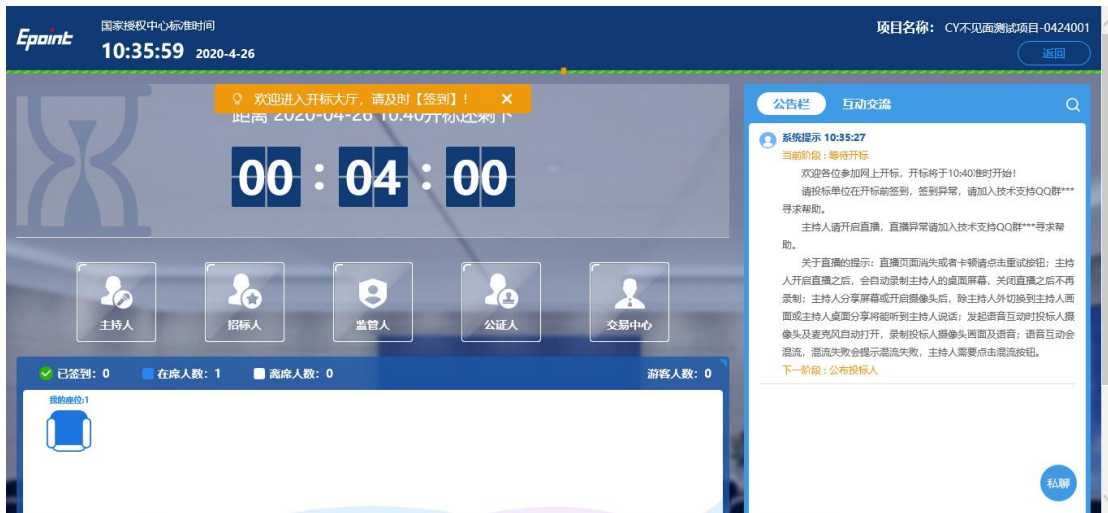
① 在“我的项目”中，查看“正在开标”的项目。如下图：



② 选择正在开标的项目，点击进入项目，展示“开标流程”页面。如下图：



③ 点击“我已阅读”进入开标大厅，点击“取消”返回项目列表页面。如下图：

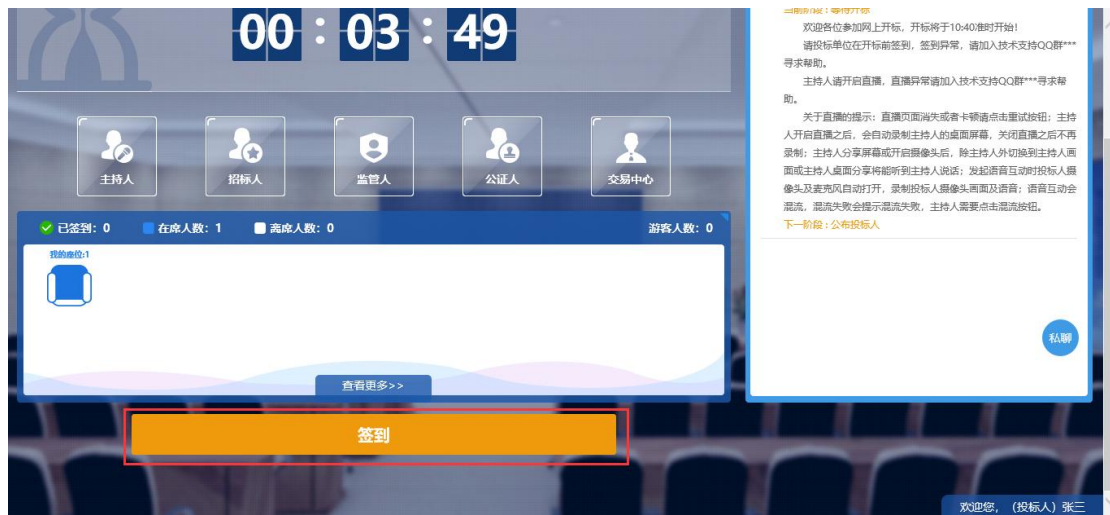


④ 页面上方展示基础信息、右上方有“返回”按钮，点击返回项目列表页面；

⑤ 左侧中间部分是开标环节展示，不同开标过程展示不同的内容。

### 3. 投标人签到

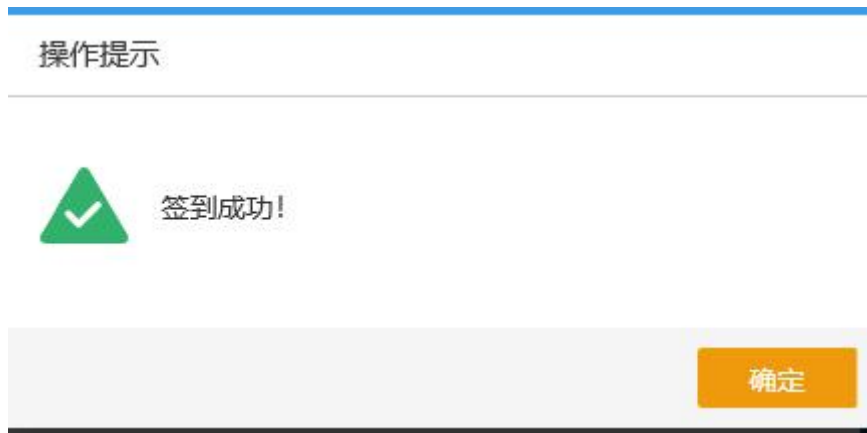
① 投标单位进入项目后，填写相关信息点击“签到”按钮，完成签到。如下图：



### 信息签到

用户名称: \*

联系电话: \*



#### 4.查看投标人

① 进入项目后，选择“所有投标人”，可以查看招标代理已经公示的投标单位。如下图：





## 5. 开标异议文字提问

① 点击“开标异议文字提问”按钮，进入填写页面。如下图：



② 在弹出的异议页面中，填写异议内容和理由，也可以上附件。如下图：



提交异议
✕

**异议内容:** 请说明您的原因, 至少5个字

0/200

**依据和理由:** 请说明您的原因, 至少5个字

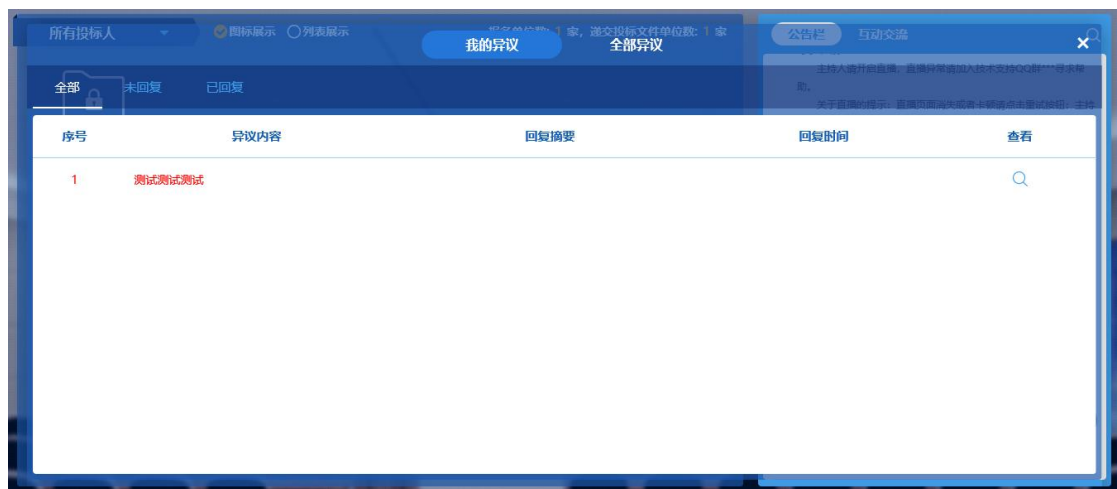
0/200

**附件:** 最多上传三个, 支持pdf, doc, docx格式, 单文件最大2M。

+

提交异议

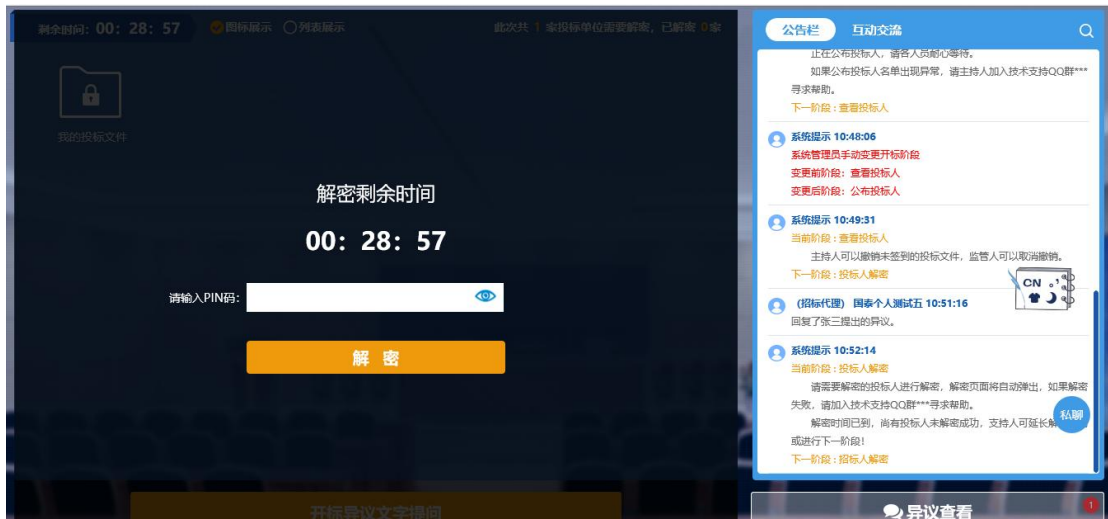
- ③ 信息填写完成后, 点击“提交异议”确认, 提交异议成功。
- ④ 点击“异议查看”按钮, 可以查看投标人提交的异议内容和招标代理对异议内容的回复。如下图:



注: 如无异议, 可忽略此内容。

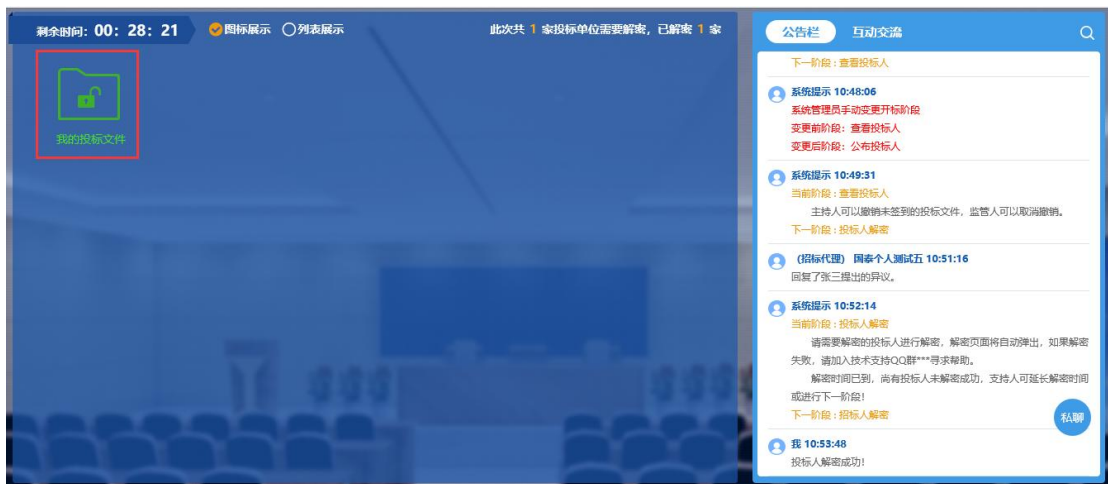
## 6. 投标人解密

- ① 投标文件进入解密状态后, 展示解密倒计时页面。如下图:



注：需在解密倒计时之内完成解密。

② 输入 pin 码，投标文件解密成功。如下图：



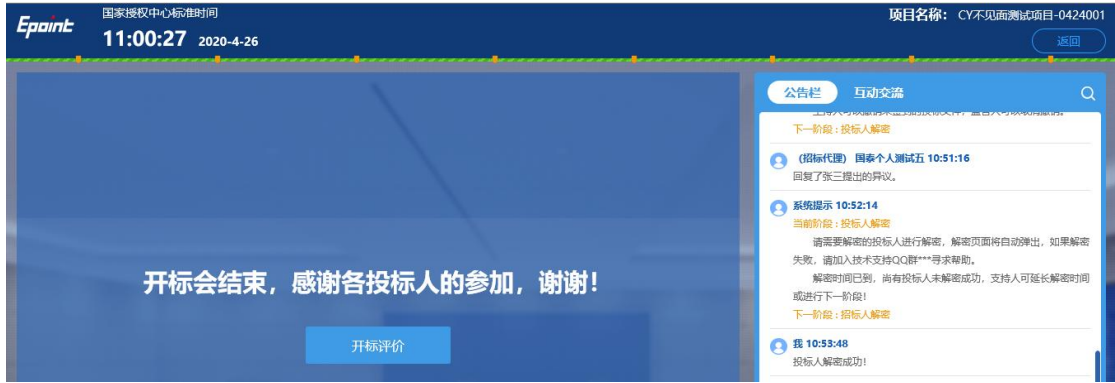
③ 等待招标代理解密后，进入下一步。

## 7.不见面开标结束

① 待招标代理批量导入完成后，投标人可查看开标结果。如下图：



② 开标结束后，显示页面如下图：



③ 点击“开标评价”按钮，可对本次开标进行评价，如下图：



## 六、查看、打印中标通知书

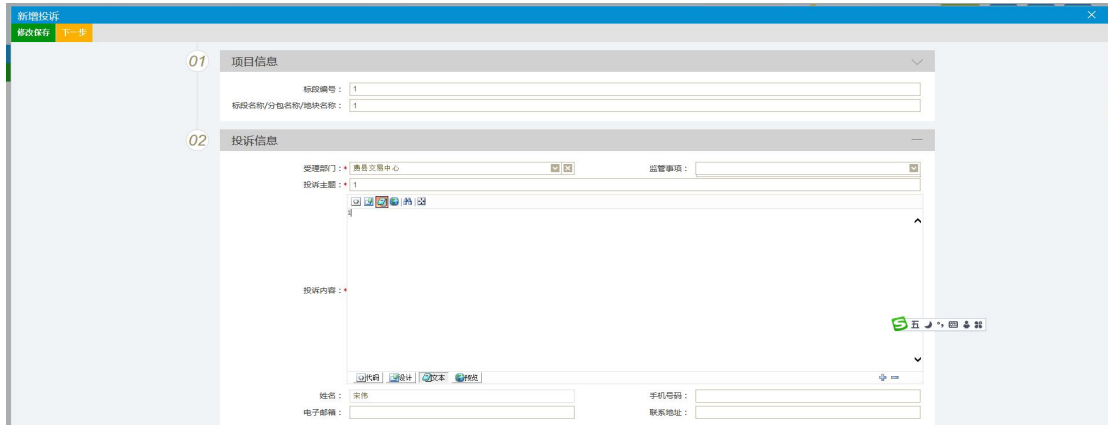
1.进入采购业务—中标通知书，可查看和打印中标项目的中标通知书，如下图：



## 七、提交质疑投诉

1.点击“质疑投诉”—“新增质疑投诉”，填写投诉内容点击“下一步”，如下图：





2.上传质疑投诉电子文件后，提交至相关部门处理，如下图：



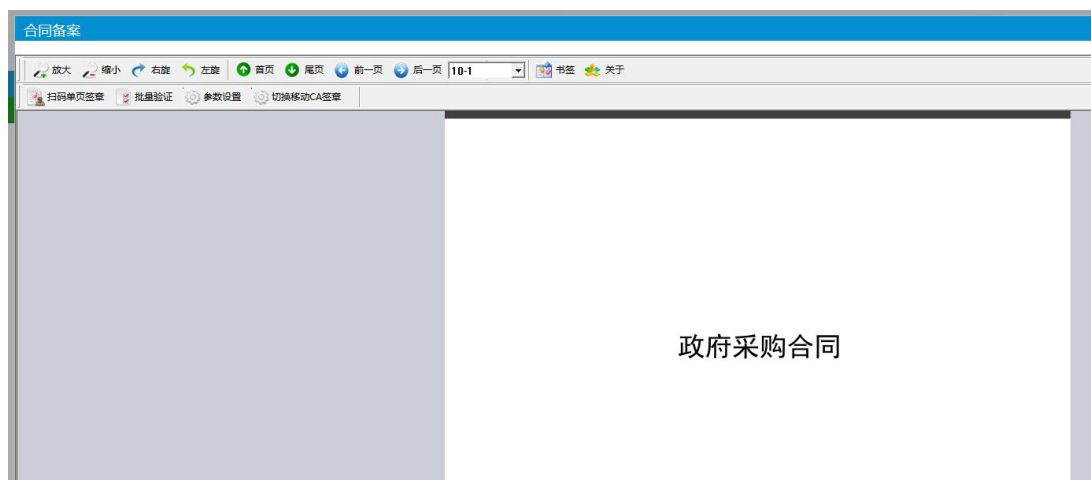
## 八、电子合同签订

1. 招标代理起草完合同后提交系统推送至中标人后，推送的合同状态为“待审核”如下图：



2.点击“查看”按钮进入查看合同，点击相关附件中的电子件，签章是后完成合同签章后点击“签章提交”，如下图：





3.签章提交成功后，点击“同意”按钮完成合同签订。