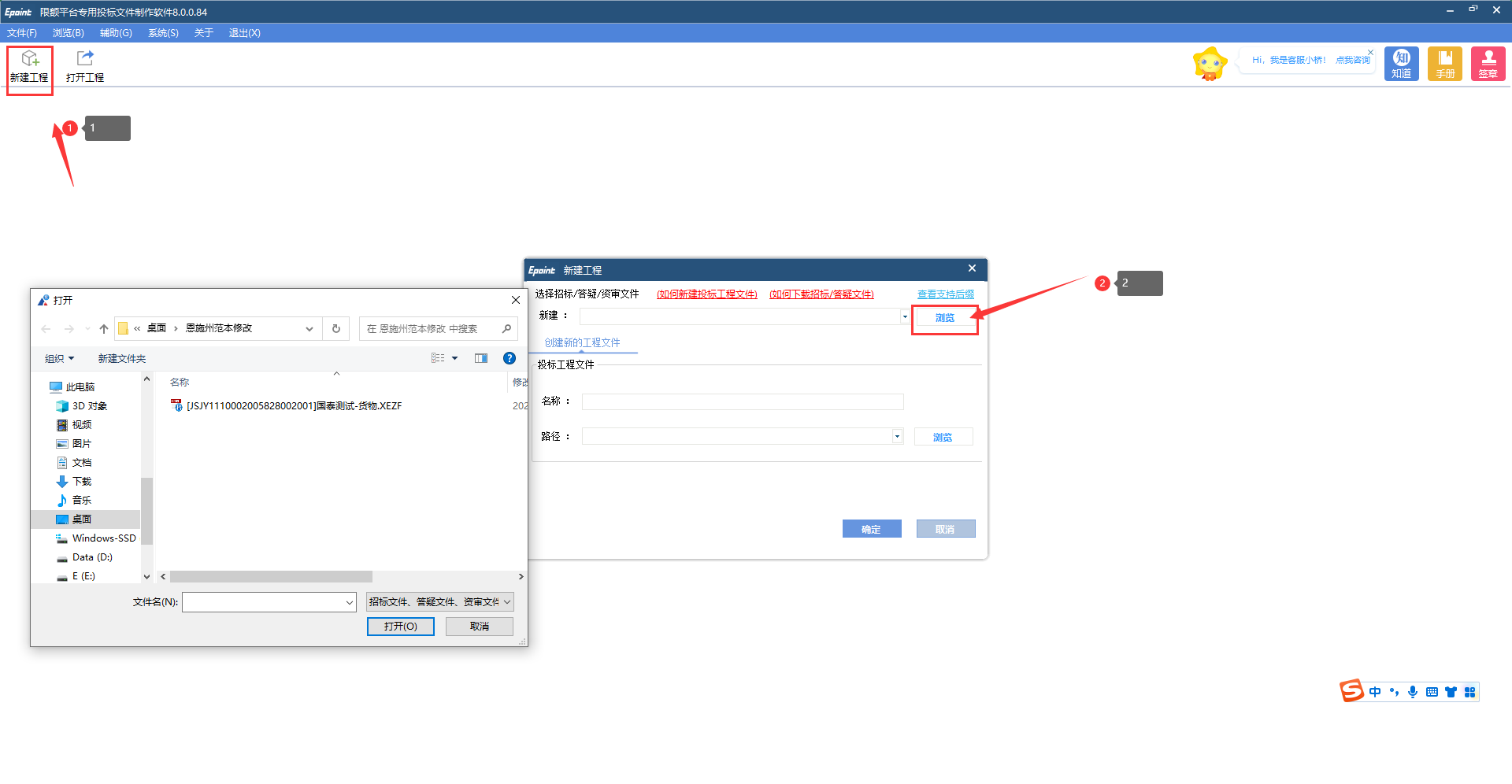
## 投标文件的制作与上传指南

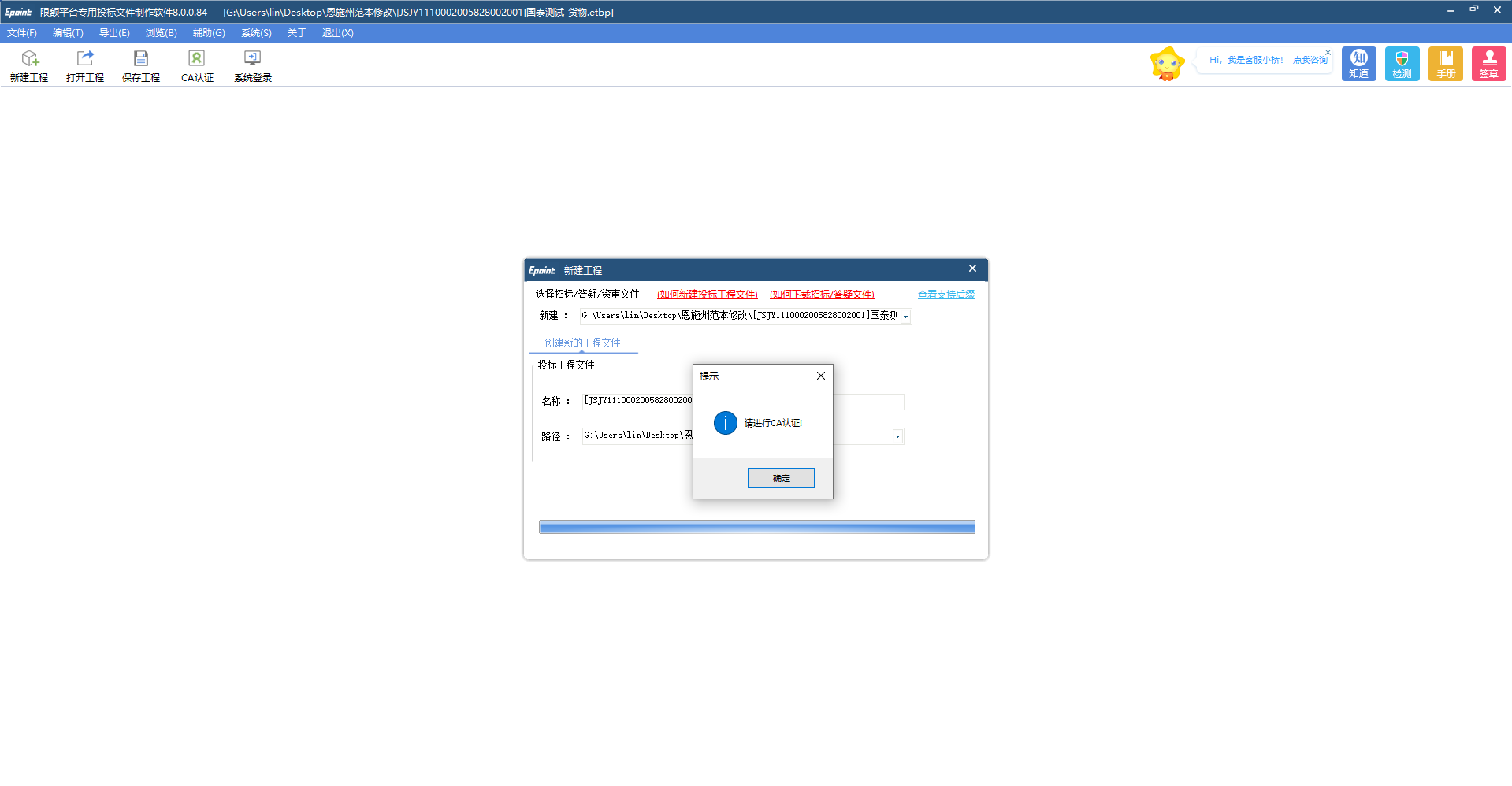
1. 安装投标工具

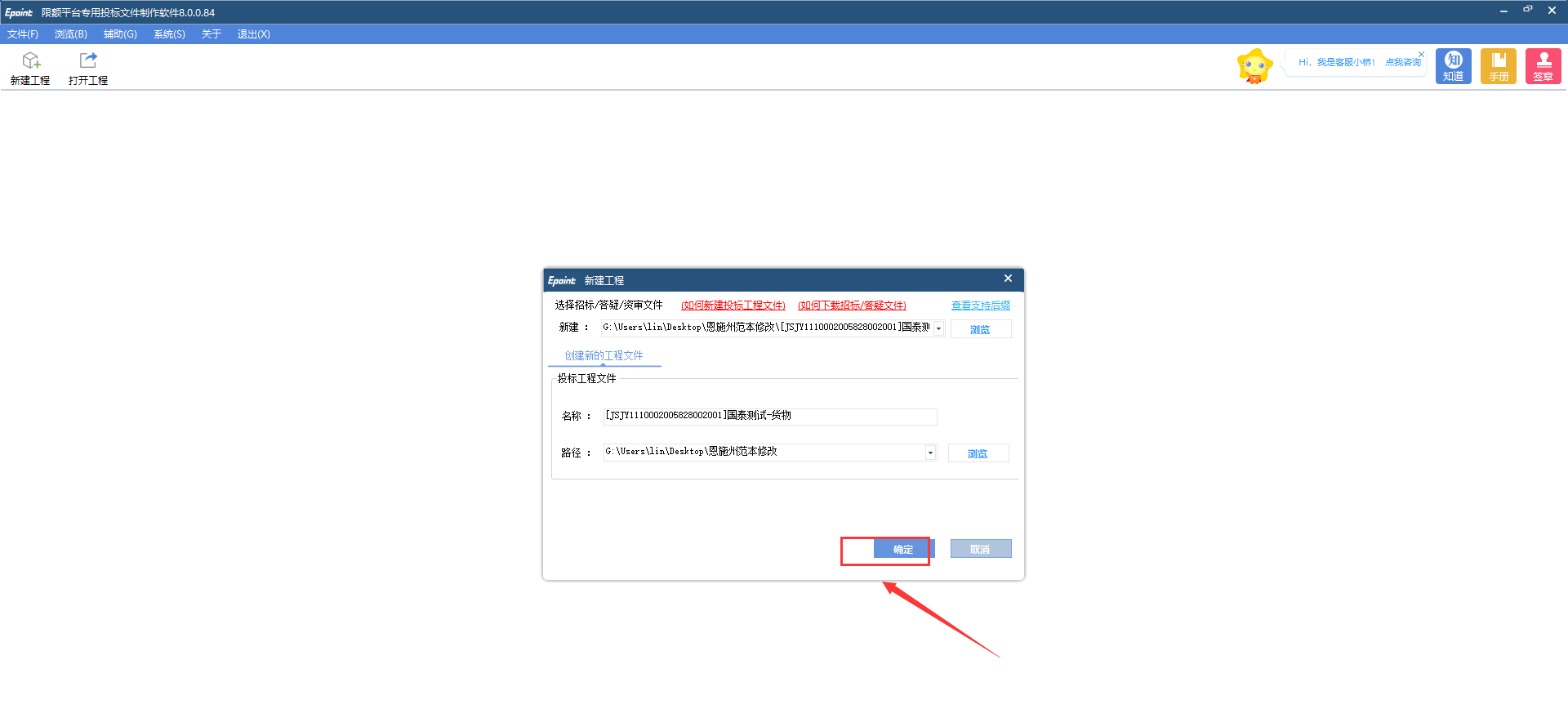
<https://download.bqpoint.com/download/downloaddetail.html?SourceFrom=Ztb&ZtbSoftXiaQuCode=0128&ZtbSoftType=tballinclusive>



1. 点击【新建工程】-浏览按钮选择下载好的**招标文件**后点击【确定】，点击确定按钮后会跳出来“CA认证提示”，点击确定， 如果使用ca锁则选择“插入CA认证”，如果使用标证通（手机版CA）则选择“手机扫码认证”。

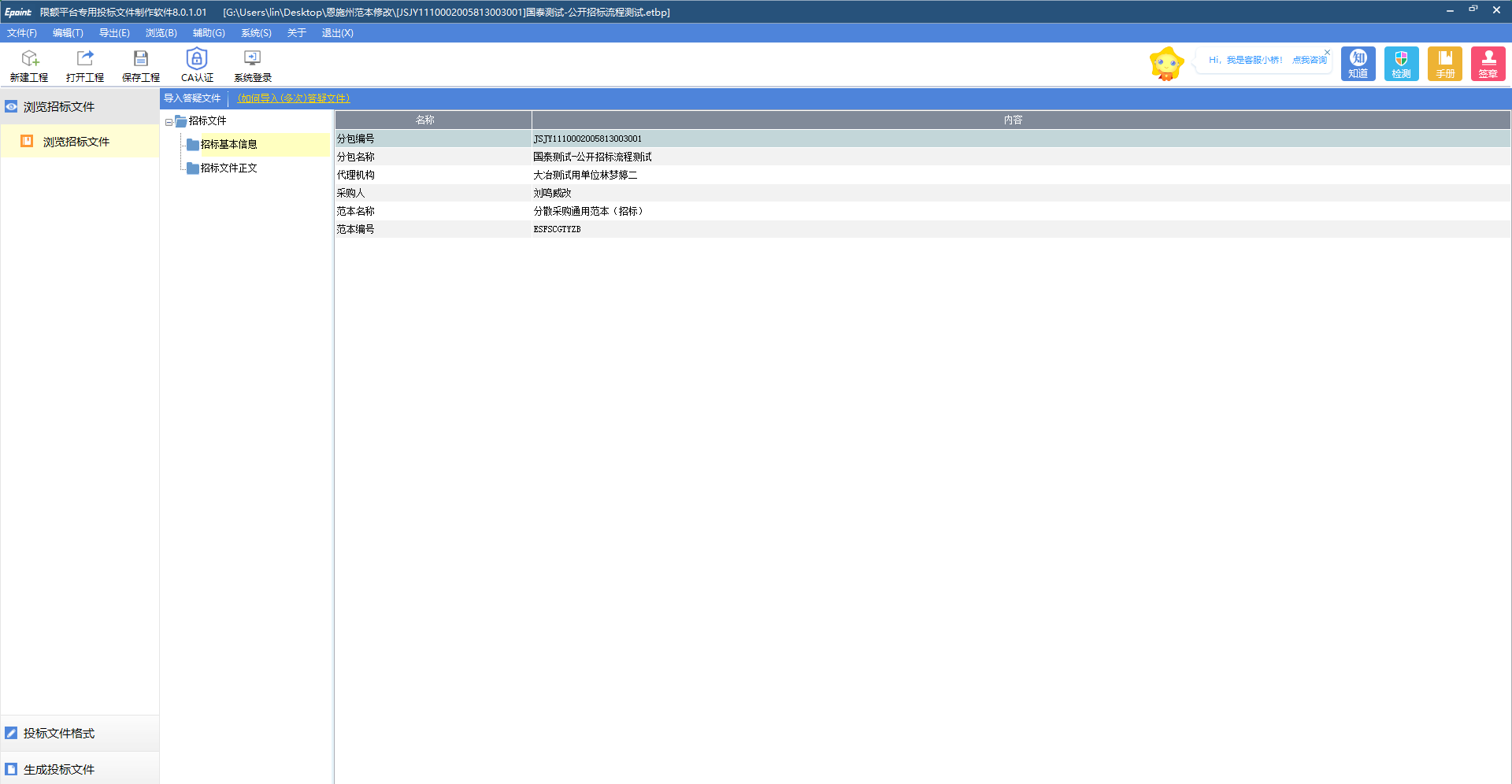




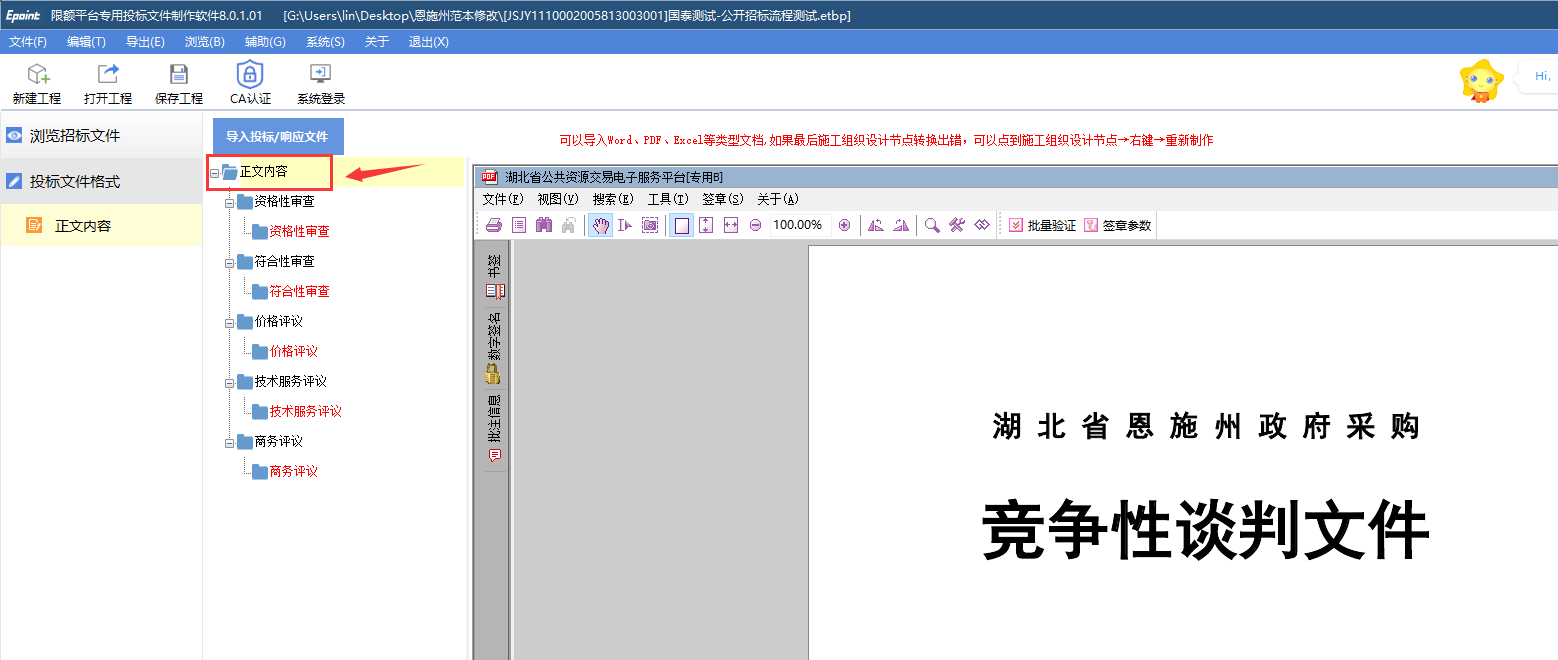


1. 导入招标文件后，页面左边分别展示“**浏览招标文件**”、“**投标文件格式**”、“**生成投标文件格式**”三大模块。

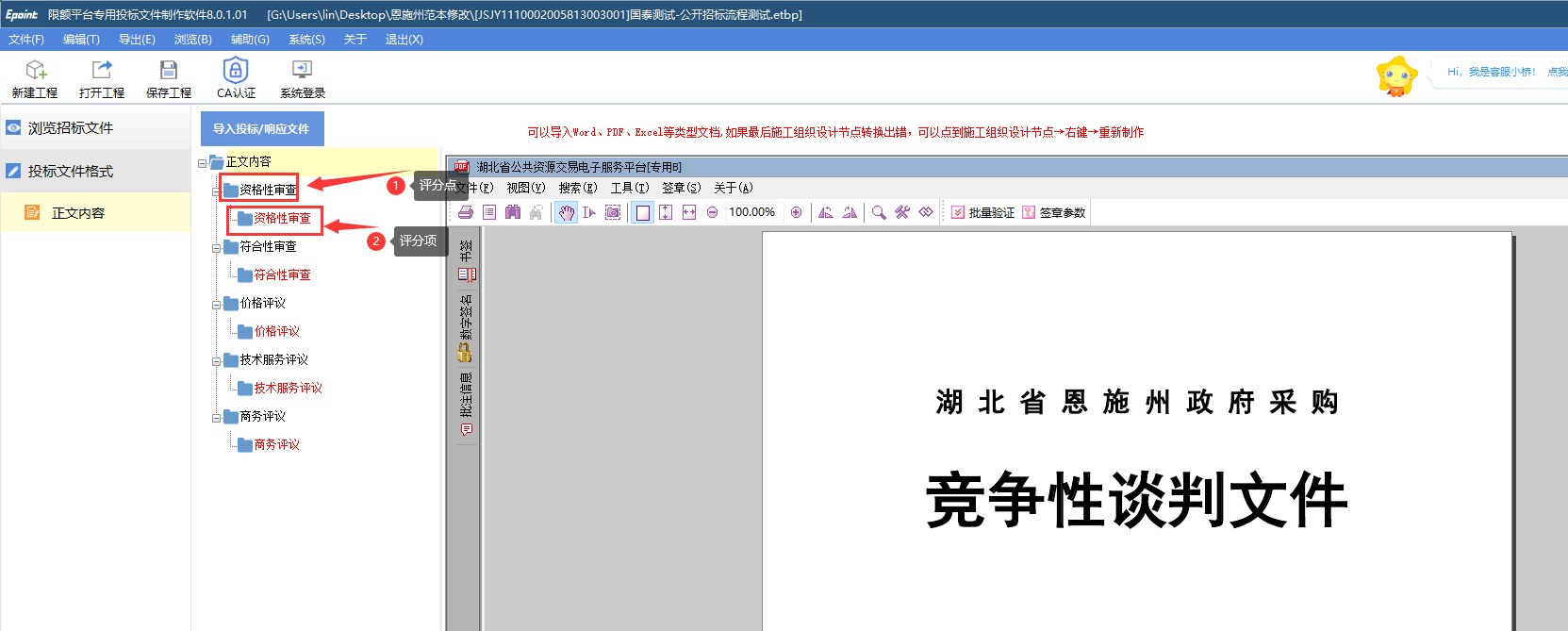
其中“浏览招标文件”用于浏览导入的招标文件，“投标文件格式”用于制作投标文件，“生成投标文件”用于生成文件。



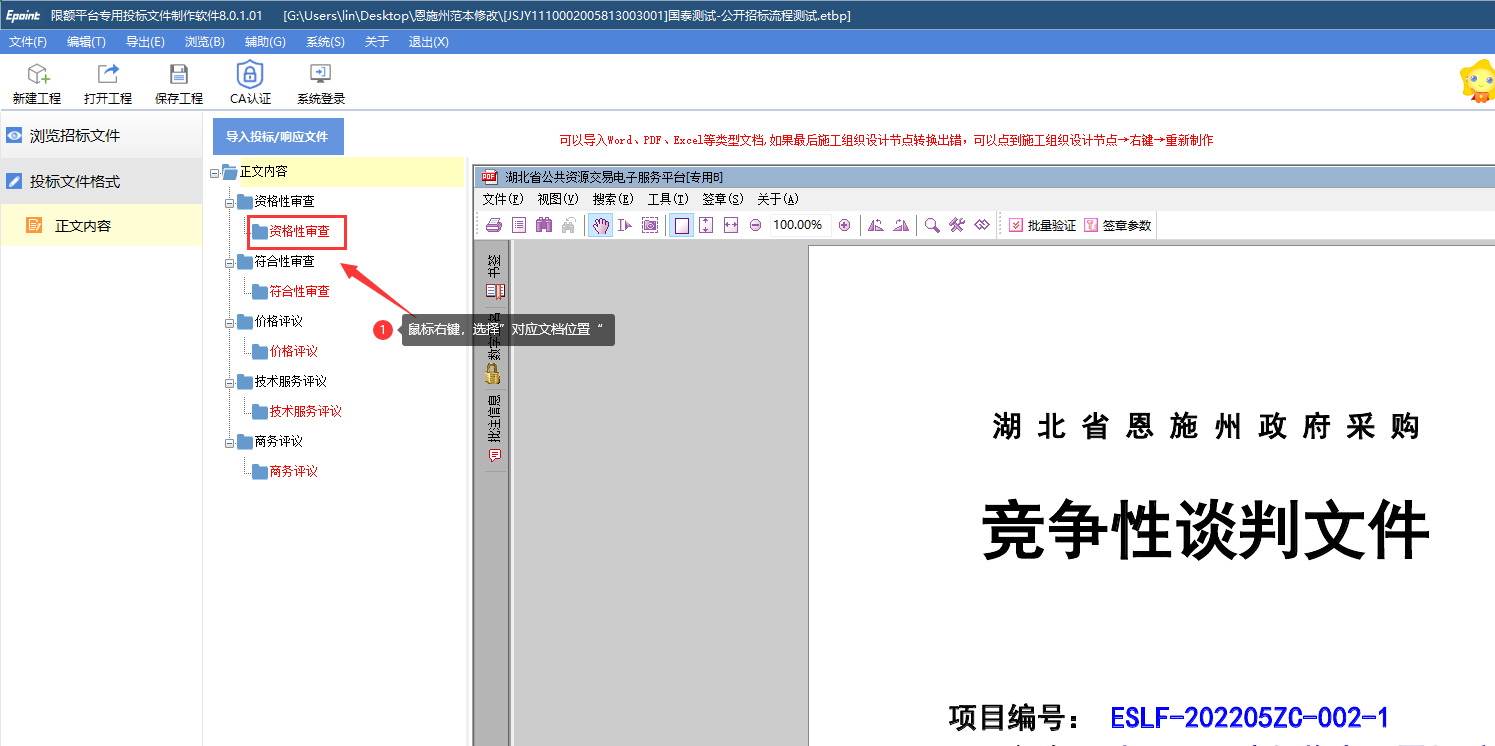
1. 点击打开“投标文件格式”，选中**“正文内容**”，同时右键点击，会跳出“**导入文件**”、“**重新制作**”按钮。选中“**导入文件**”按钮将**word格式**或者**pdf格式**的投标文件导入。



1. 点击“正文内容”左边“+”下拉选项展示的是招标文件的评标办法的评分项和评分点



1. 鼠标右击评分点会展示“对应文档位置”、“删除节点对应” 。其中选中“**对应文档位置**”是将评分点对应到word格式或者pdf格式的投标文件的具体位置，便于评委在评标的时候浏览。“删除节点对应”即删除掉原本对应的位置，可重新选择对应位置。

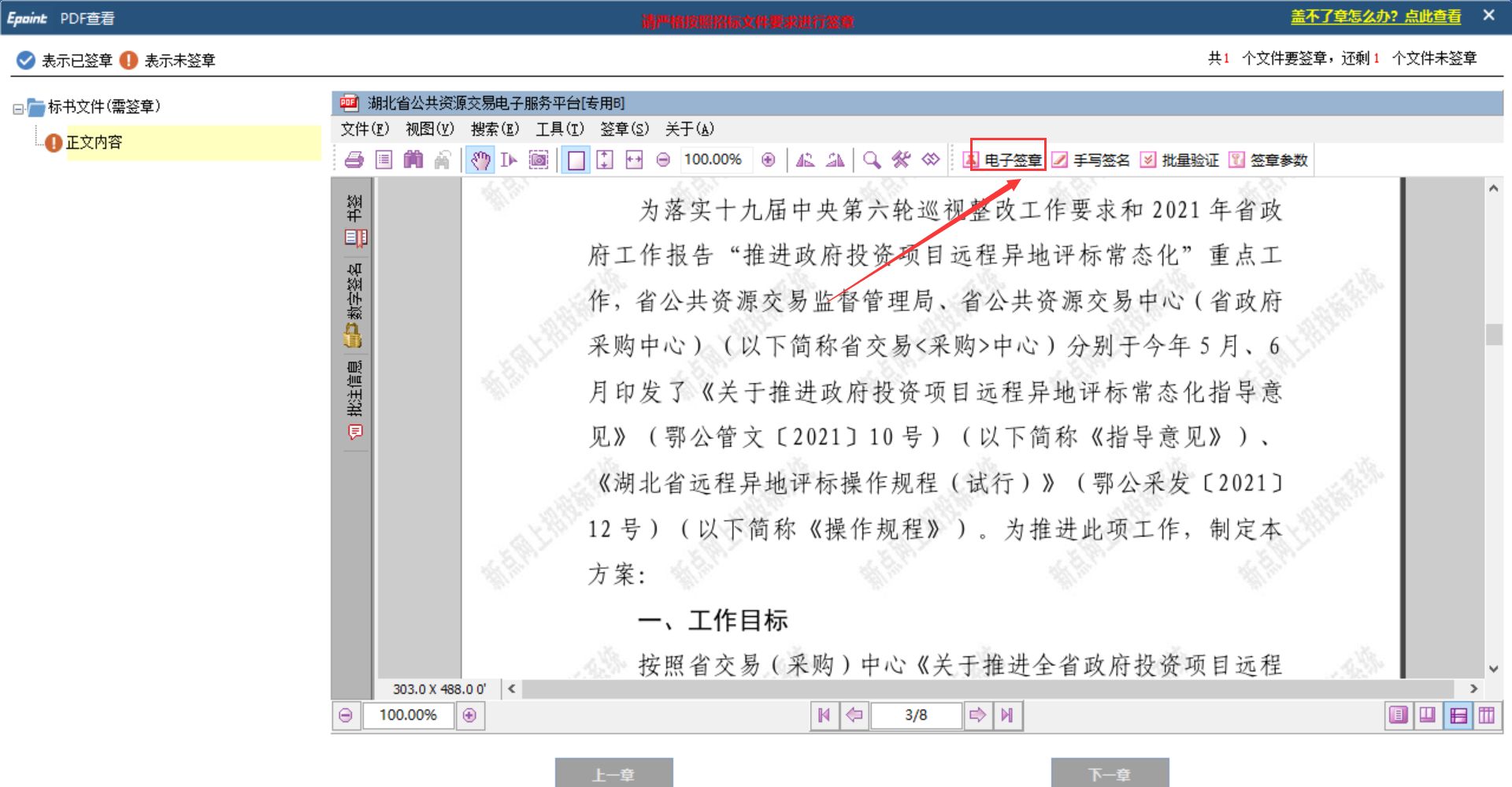


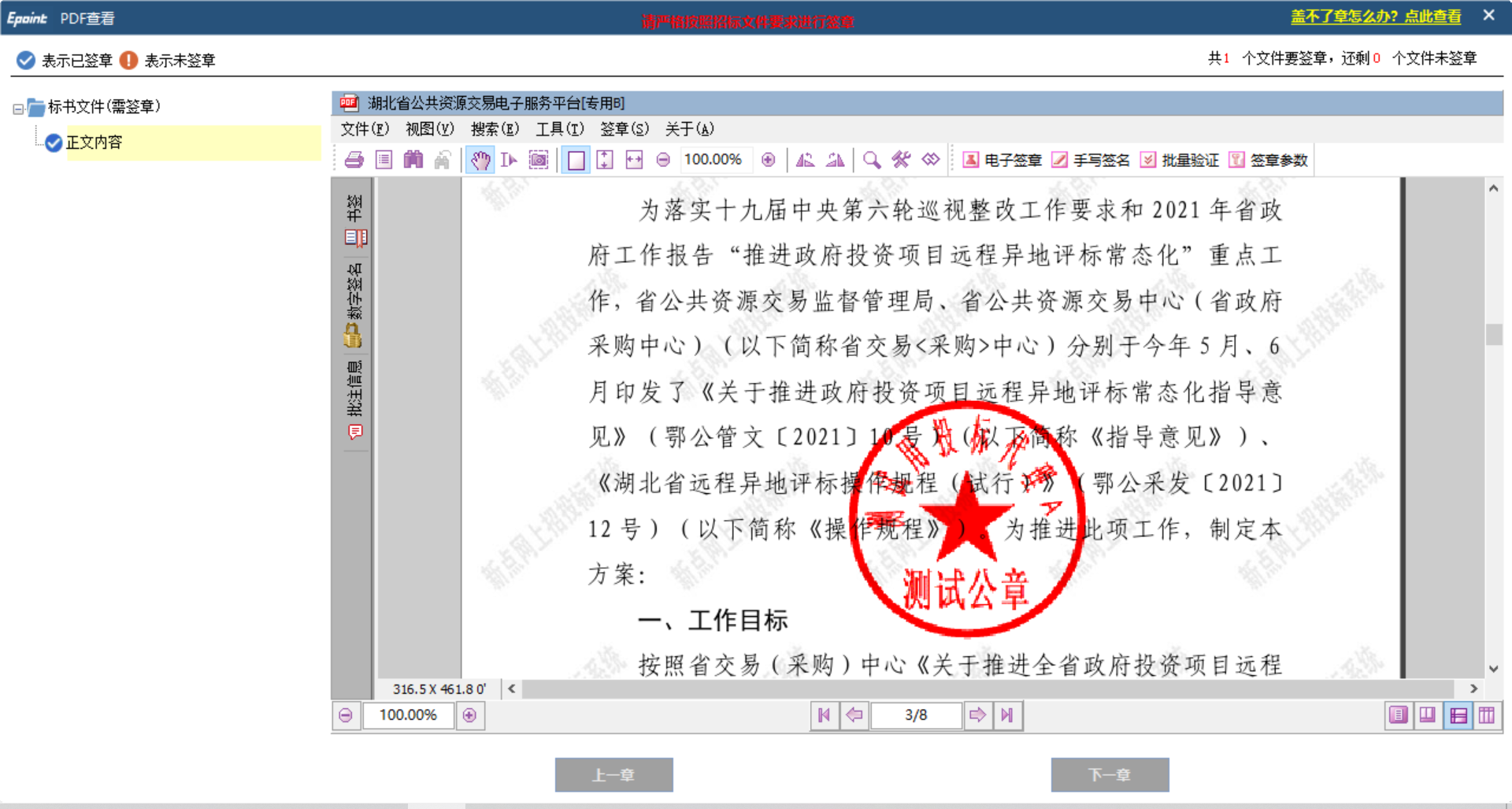
1. 将投标文件位置全部对应完毕后进入“生成投标文件”环节。首先是转换投标文件，可点击“批量转换”，可单独点击文档对应的“转换”按钮进行转换。



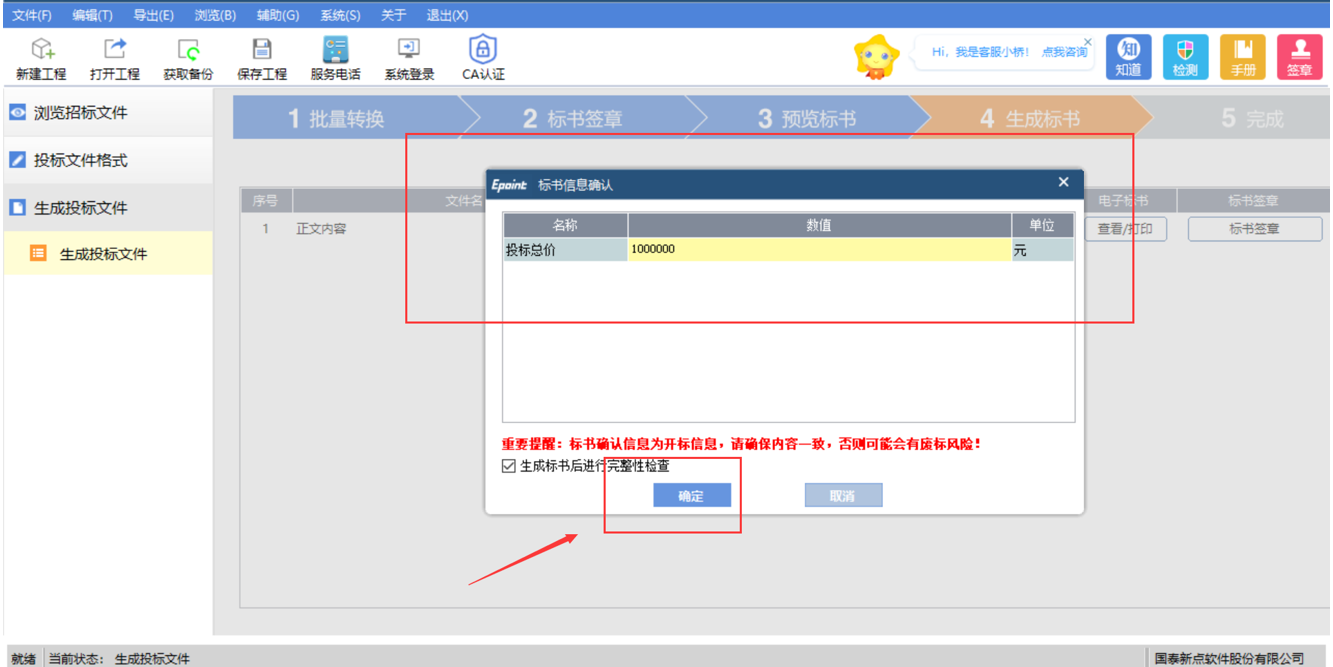
1. 转换完成后对标书进行签章。点击“标书签章”进入签章页面，点击“电子签章”输入锁密码进行盖章。



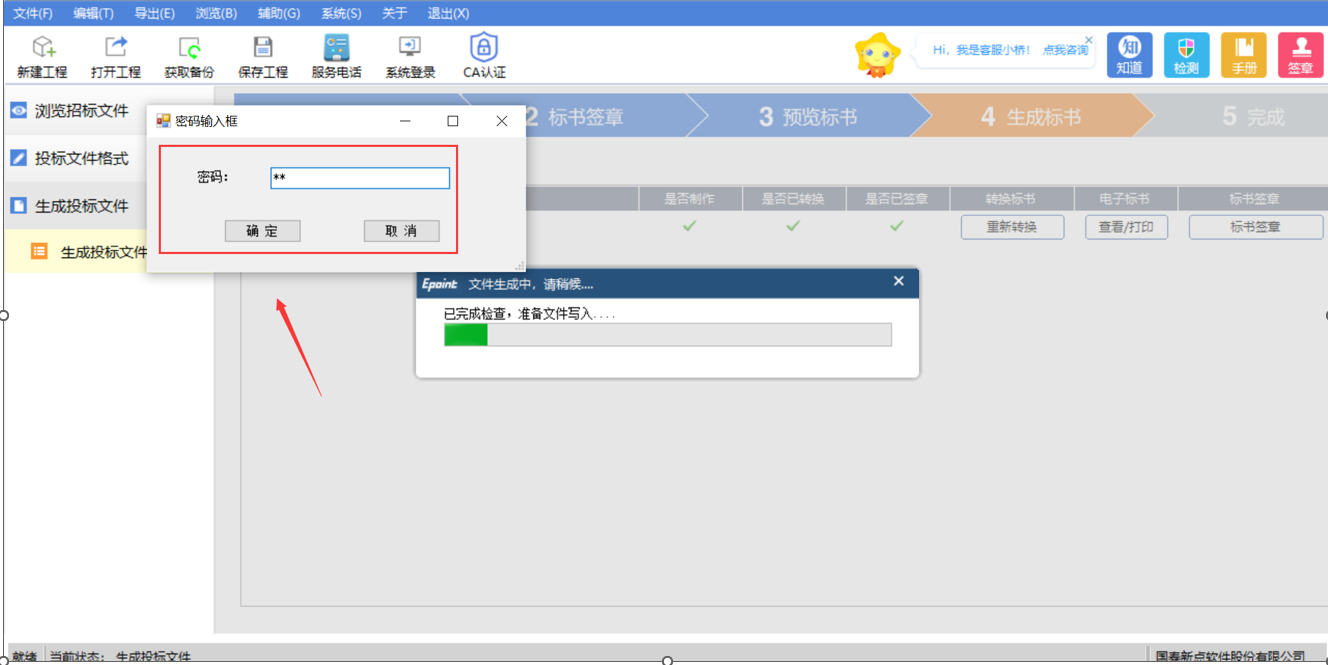




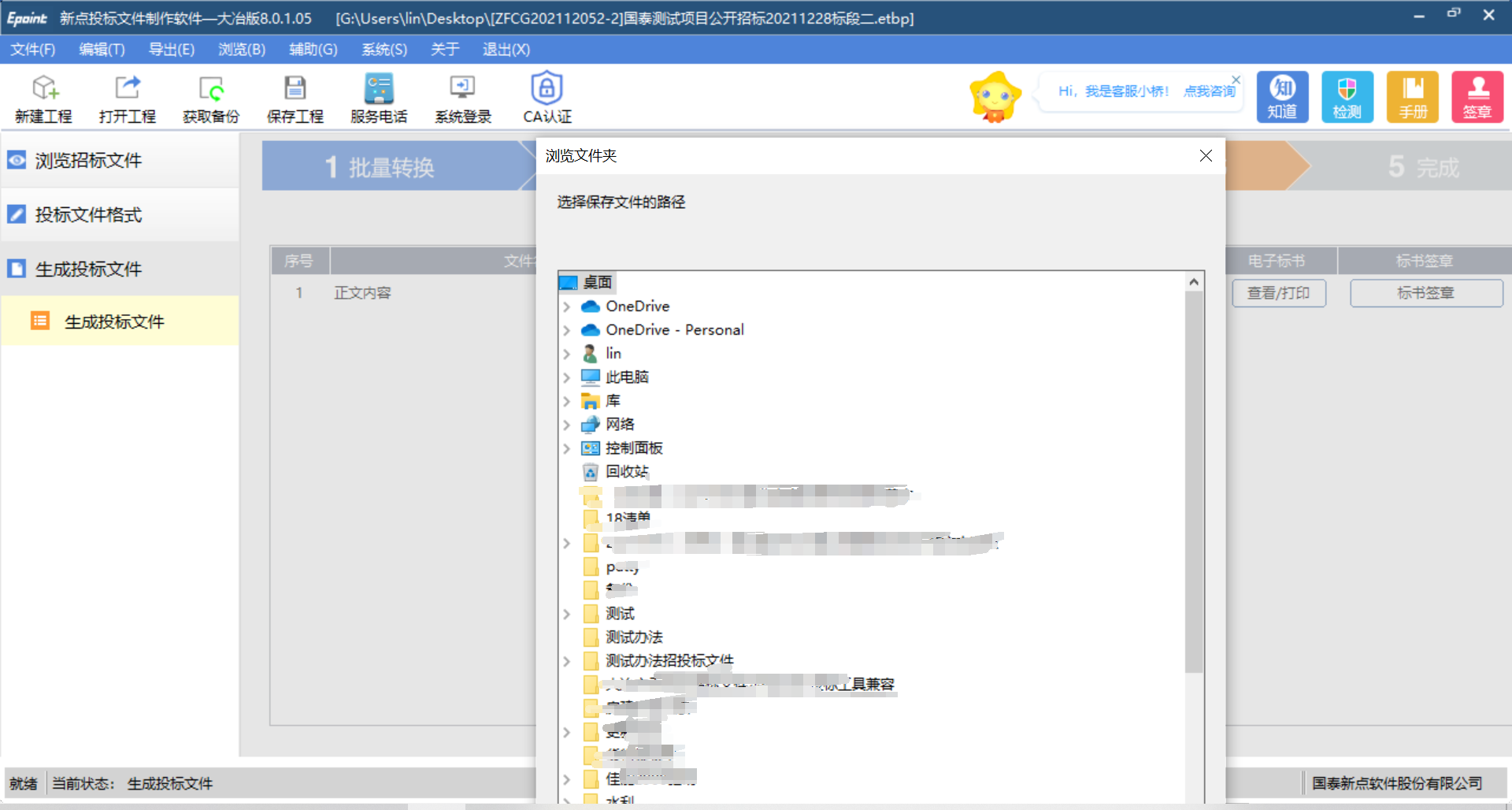
十一、签章完毕后，预览标书确保内容无误后（**预览标书不显示盖的签章**）即可点击“**生成标书**”。点击生成标书时会跳出填写投标总价提示（部分评标办法无需填写）。填写完点击“确定”按钮。



十二、点击“确定”按钮后会跳出来输入锁密码提示，输入完密码等待系统自动生成标书



十三、系统生成完毕标书后会跳出来选择文件夹的提示，选择相应的文件夹保存标书即可。系统生成的标书有两份，一份加密标书、一份不加密标书。至此，标书制作完毕。



十四、投标文件制作完毕后，登录分散采购平台，点击**【我的项目】**菜单，找到对应项目点击**“项目工作台“，**点击**“上传投标文件”**菜单上传投标文件。

