**苏州市统一主体库操作手册**

**目录**

[1. 浏览器配置 3](#_Toc10114)

[1.1. Internet选项 3](#_Toc17602)

[1.2. 关闭拦截工具 6](#_Toc6661)

[2. 注册登录 6](#_Toc4321)

[2.1. 系统登录地址 6](#_Toc3919)

[2.2. 单位注册及登录 7](#_Toc22067)

[3. 基本信息 8](#_Toc14704)

[3.1. 诚信承诺书 8](#_Toc11437)

[3.2. 企业法人营业执照 9](#_Toc28170)

[3.3. 基本户 10](#_Toc17125)

[3.4. 安全生产许可证 11](#_Toc31472)

[3.5. 法人信息 12](#_Toc27309)

[3.6. 其他信息 13](#_Toc24778)

[3.7. 相关附件 14](#_Toc18342)

[4. 职业人员 14](#_Toc11241)

[4.1. 职业人员信息 15](#_Toc5958)

[4.2. 执业和注册证书 16](#_Toc9393)

[4.3. 学历证明 16](#_Toc1567)

[4.4. 职称证 17](#_Toc7223)

[4.5. 劳动合同 18](#_Toc25717)

[4.6. 养老保险证明 19](#_Toc32532)

[5. 经营资质 20](#_Toc23649)

[6. 人员职业资格 21](#_Toc26481)

[7. 投标业绩 22](#_Toc7689)

[8. 企业获奖 23](#_Toc28891)

[9. 各类证书 25](#_Toc23233)

[10. 企业财务 26](#_Toc25450)

[11. 投标所需材料 28](#_Toc28176)

[11.1. 已承接项目和新承接项目情况 28](#_Toc14635)

[11.2. 诉讼和仲裁情况 29](#_Toc19430)

[11.3. 其他投标用证明材料 30](#_Toc22526)

[12. 注意事项 32](#_Toc17807)

## 浏览器配置

### Internet选项

为了让系统插件能够正常工作，请按照以下步骤进行浏览器的配置。

1、打开浏览器，在“工具”菜单→“Internet选项”



2、弹出对话框之后，请选择“安全”选项卡，具体的界面如下图：



3、点击绿色的“受信任的站点”的图片，会看到如下图所示的界面：



4、点击“站点” 按钮，出现如下对话框：



输入系统服务器的IP地址，格式例如：192.168.0.123，然后点击“添加”按钮完成添加，再按“关闭”按钮退出。

5、设置自定义安全级别，开放Active的访问权限：



会出现一个窗口，把其中的Active控件和插件的设置全部改为启用。



选择启用（共5个ActiveX）

文件下载设置，开放文件下载的权限：设置为启用。



### 关闭拦截工具

上述操作完成后，如果系统中某些功能仍不能使用，请将拦截工具关闭再试用。比如在windows工具栏中关闭弹出窗口阻止程序的操作：



## 注册登录

### 系统登录地址

苏州市公共资源交易统一主体信息库地址：<http://180.108.205.122:88/tspbidder/memberLogin>

### 单位注册及登录

已在市交易中心、工业园区交易中心、张家港分中心、常熟分中心、昆山分中心、太仓分中心、吴江分中心注册过的市场主体

默认账号：统一社会信用代码（18位）

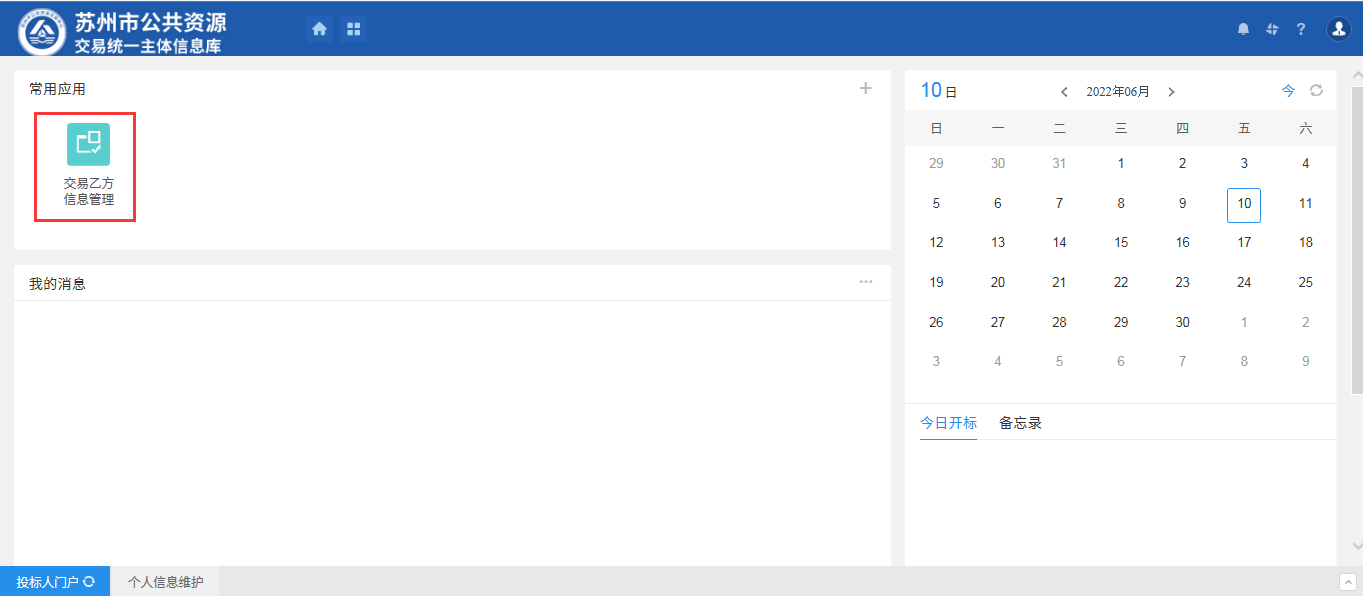
默认密码：Jyzx@1234

其他单位访问苏州市公共资源交易统一主体信息库，选择免费注册，完善注册信息。注册完成后返回登陆页面，选择用户登录，输入账号密码，点击“立即登录”进入系统。





注册完成后，首次登陆系统，需点击首页常用应用-交易乙方信息管理，完成诚信库入库以及基本信息备案。



## 基本信息

### 诚信承诺书

点击基本信息-诚信承诺书，进入承诺书在线预览页面，交易乙方备案人员可在线查看承诺书相关信息，确认无误后，点击预览页面左上角“签章”按钮，执行在线签章，之后点击“签章提交”按钮完成签章操作。





可通过点击页面右上方“作废诚信承诺书”，输入作废理由后，点击确认作废，实现承诺书作废操作，作废后可重新签章提交。



### 企业法人营业执照

点击基本信息-企业法人营业执照，进入相关信息维护页面。

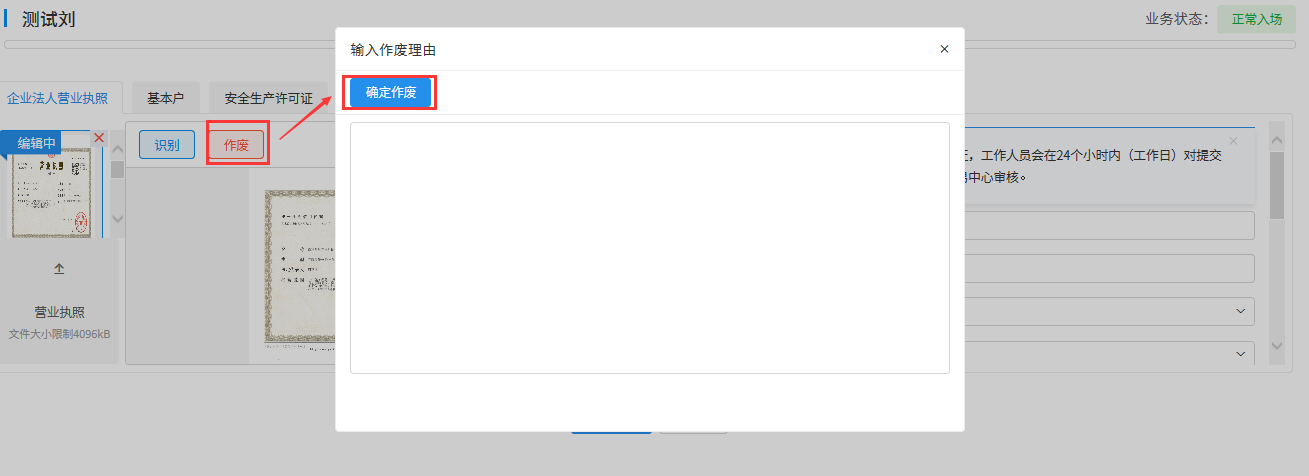
交易乙方备案人员可通过左侧菜单栏上传、删除扫描件。



扫描件上传完成后，点击“识别”按钮，系统将进行OCR识别，自动完善相应基本信息。若OCR识别失败，交易乙方备案人员可手动完善信息。



可通过点击“作废”按钮，输入作废理由后，点击确认作废，实现审核通过的营业执照扫描件的作废操作。



### 基本户

点击基本信息-基本户，进入相关信息维护页面。

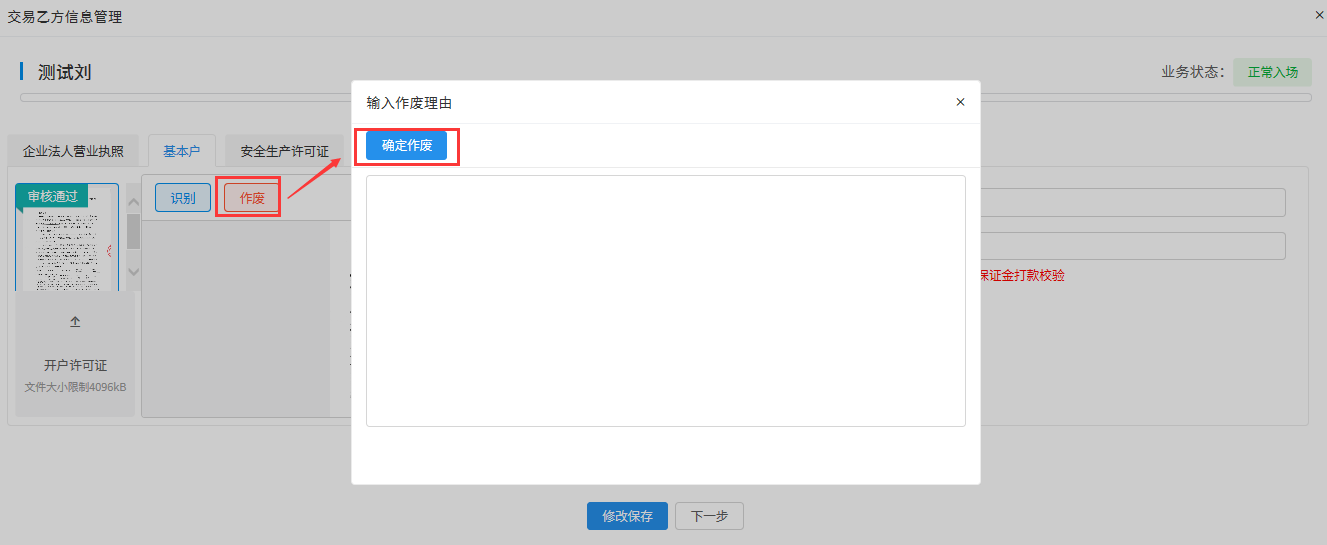
交易乙方备案人员可通过左侧菜单栏上传、删除扫描件。



扫描件上传完成后，点击“识别”按钮，系统将进行OCR识别，自动完善相应基本信息。若OCR识别失败，交易乙方备案人员可手动完善信息。



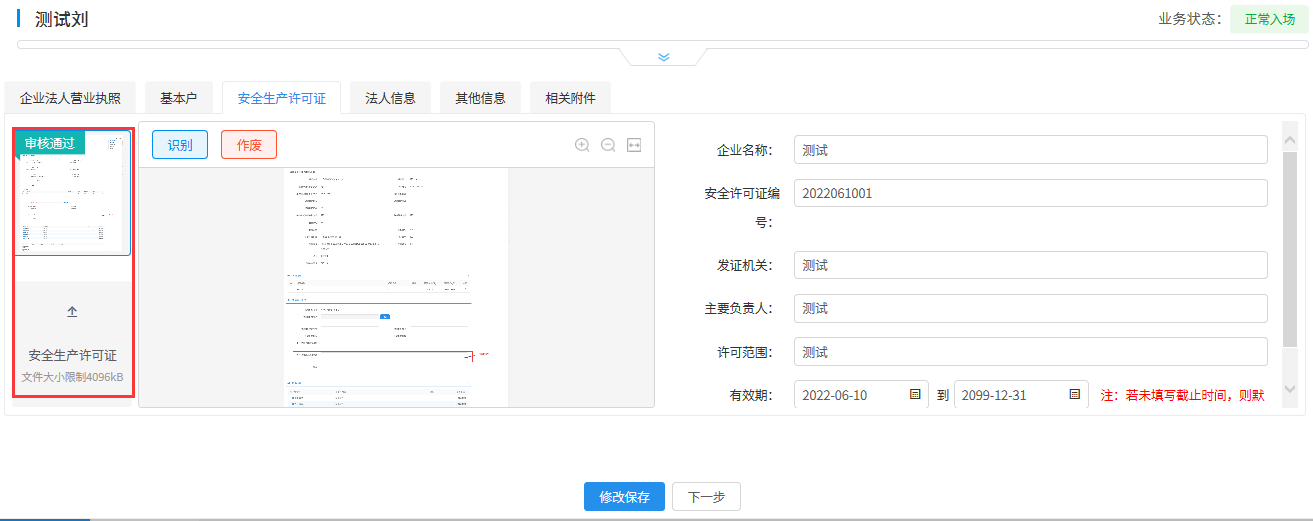
可通过点击“作废”按钮，输入作废理由后，点击确认作废，实现审核通过的基本户扫描件的作废操作。



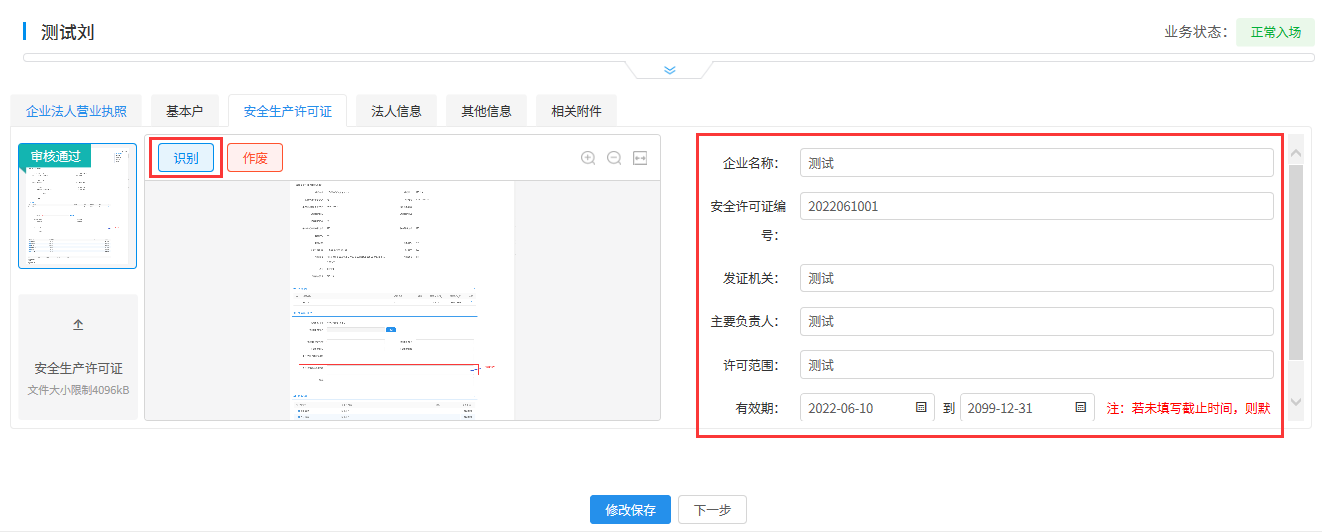
### 安全生产许可证

点击基本信息-安全生产许可证，进入相关信息维护页面。

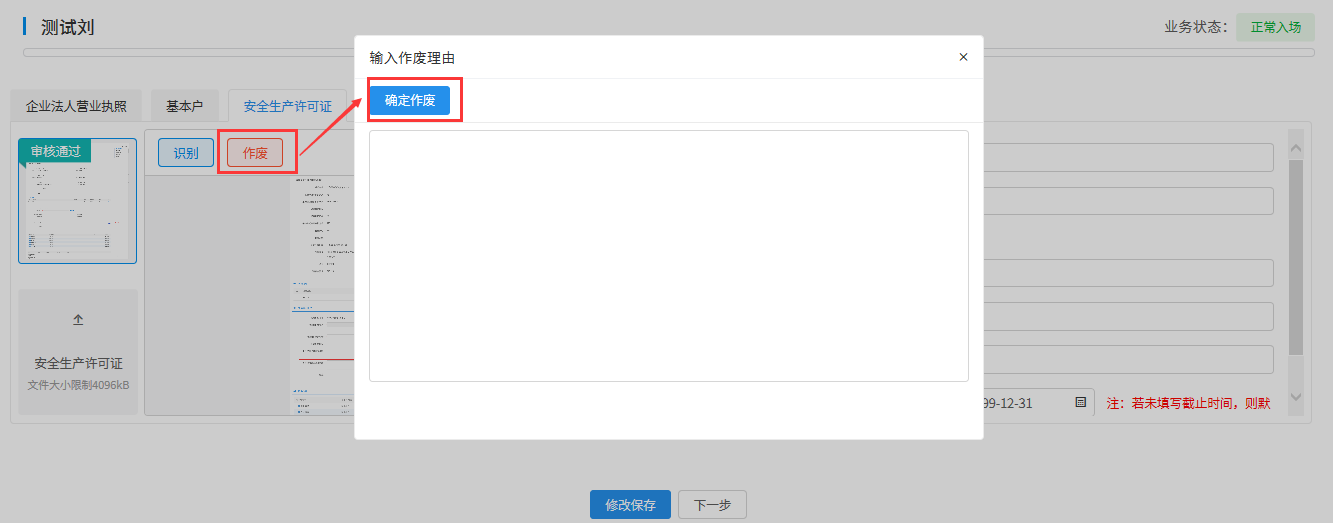
交易乙方备案人员可通过左侧菜单栏上传、删除扫描件。



扫描件上传完成后，点击“识别”按钮，系统将进行OCR识别，自动完善相应基本信息。若OCR识别失败，交易乙方备案人员可手动完善信息。



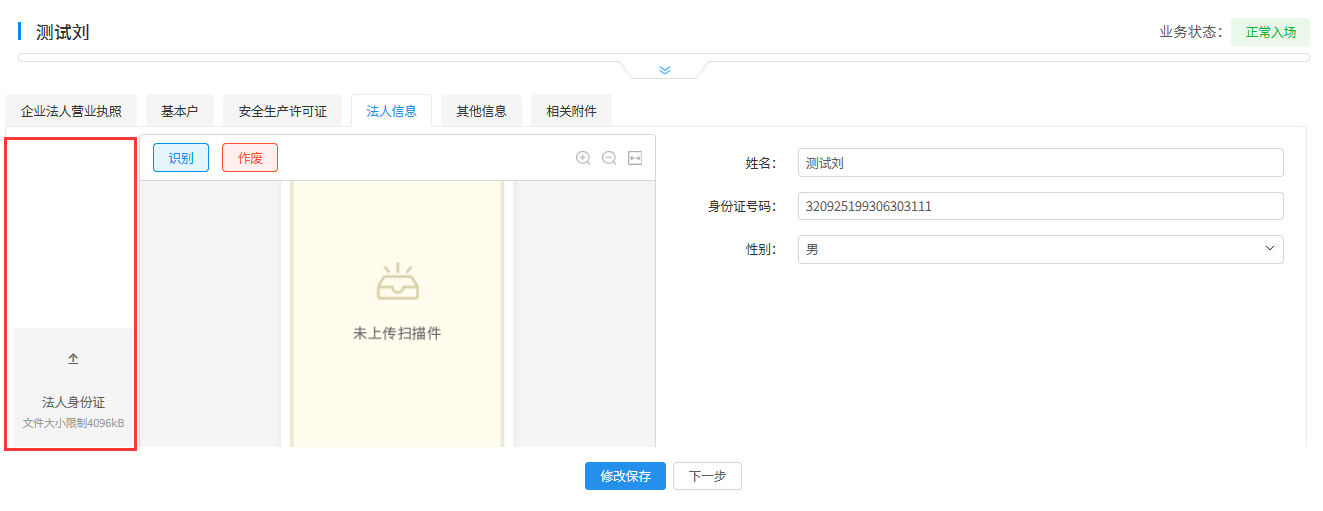
可通过点击“作废”按钮，输入作废理由后，点击确认作废，实现审核通过的安全生产许可证扫描件的作废操作。



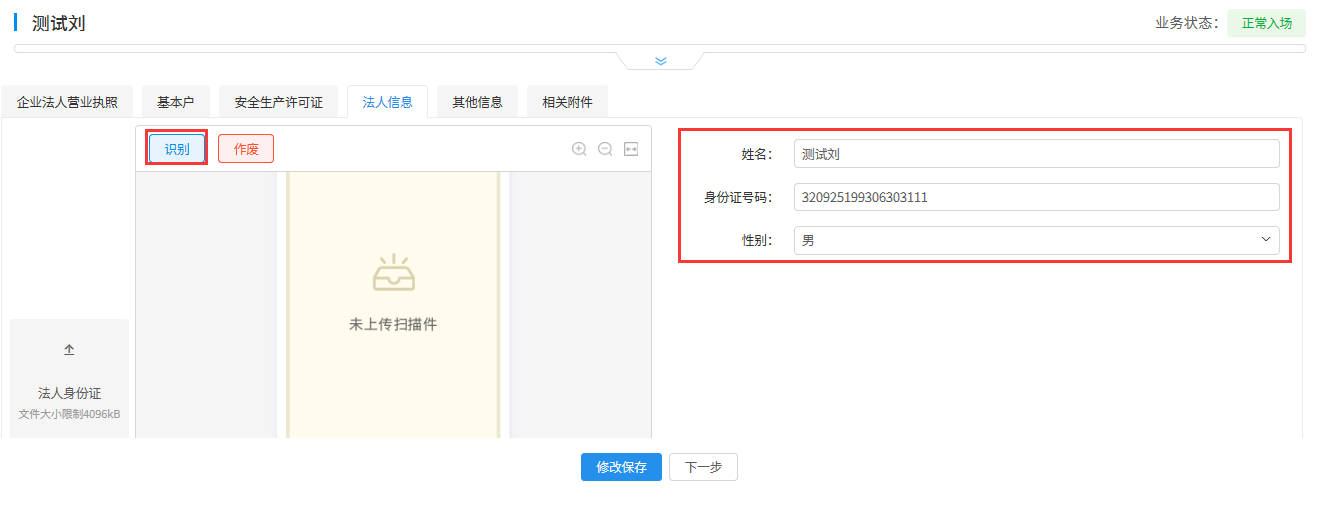
### 法人信息

点击基本信息-法人信息，进入相关信息维护页面。

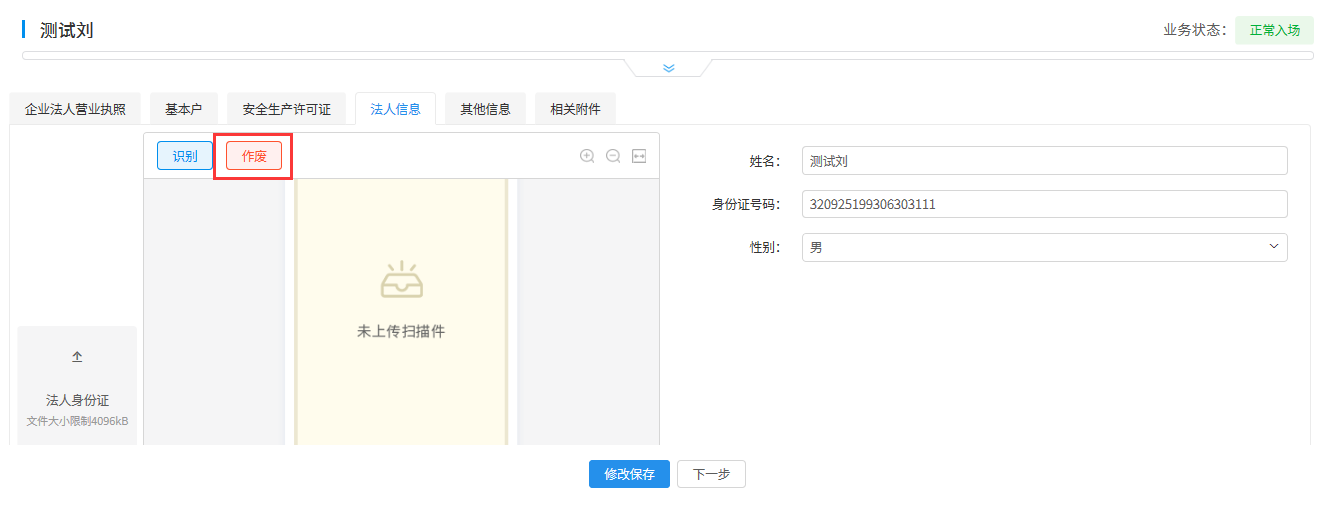
交易乙方备案人员可通过左侧菜单栏上传、删除扫描件。



扫描件上传完成后，点击“识别”按钮，系统将进行OCR识别，自动完善相应基本信息。若OCR识别失败，交易乙方备案人员可手动完善信息。



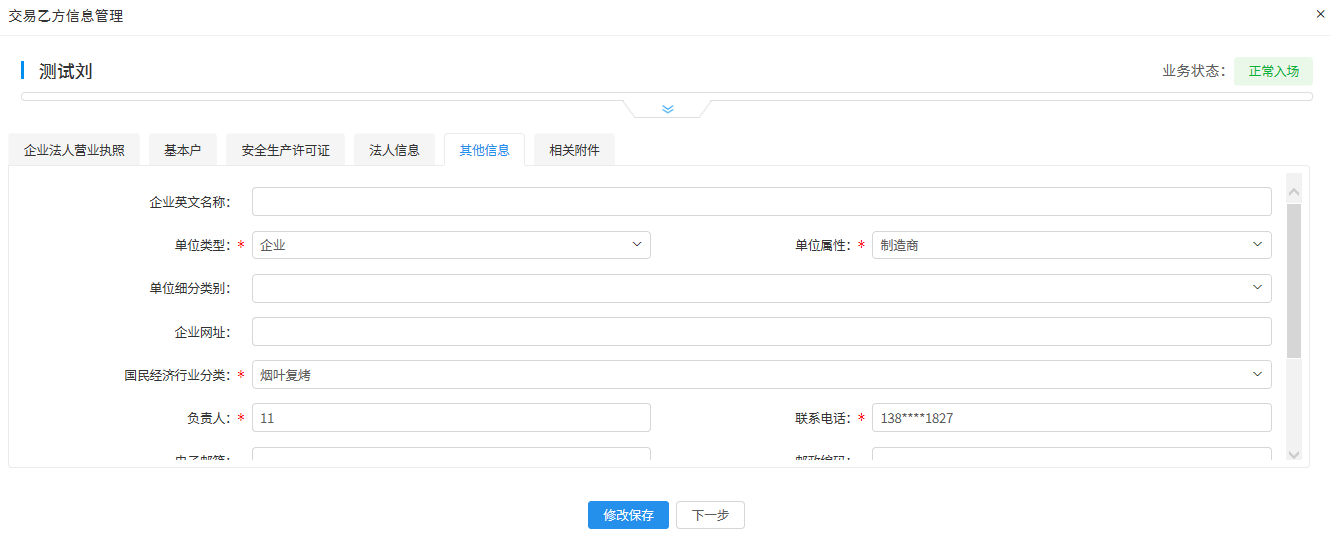
可通过点击“作废”按钮，输入作废理由后，点击确认作废，实现审核通过的法人信息扫描件的作废操作。



### 其他信息

点击基本信息-其他信息，进入相关信息维护页面。

交易乙方备案人员可手动完善以下基本信息。



### 相关附件

点击基本信息-相关附件，进入相关信息维护页面。

交易乙方备案人员可手动选择相应菜单上传、删除相应扫描件（已审核通过的扫描件无法删除）



## 职业人员

点击职业人员-新增职业人员，进入相关信息维护页面。



### 职业人员信息

点击职业人员信息，进入相关信息维护页面。

交易乙方备案人员可通过左侧菜单栏上传、删除扫描件。



扫描件上传完成后，点击“识别”按钮，系统将进行OCR识别，自动完善相应基本信息。若OCR识别失败，交易乙方备案人员可手动完善信息。

注意事项：是否在职需交易乙方备案人员手动确认维护。



可通过点击“作废”按钮，输入作废理由后，点击确认作废，实现审核通过的职业人员信息扫描件的作废操作。



### 执业和注册证书

点击执业和注册证书，进入相关信息维护页面。

交易乙方备案人员可通过左上方菜单栏新增、删除证书。

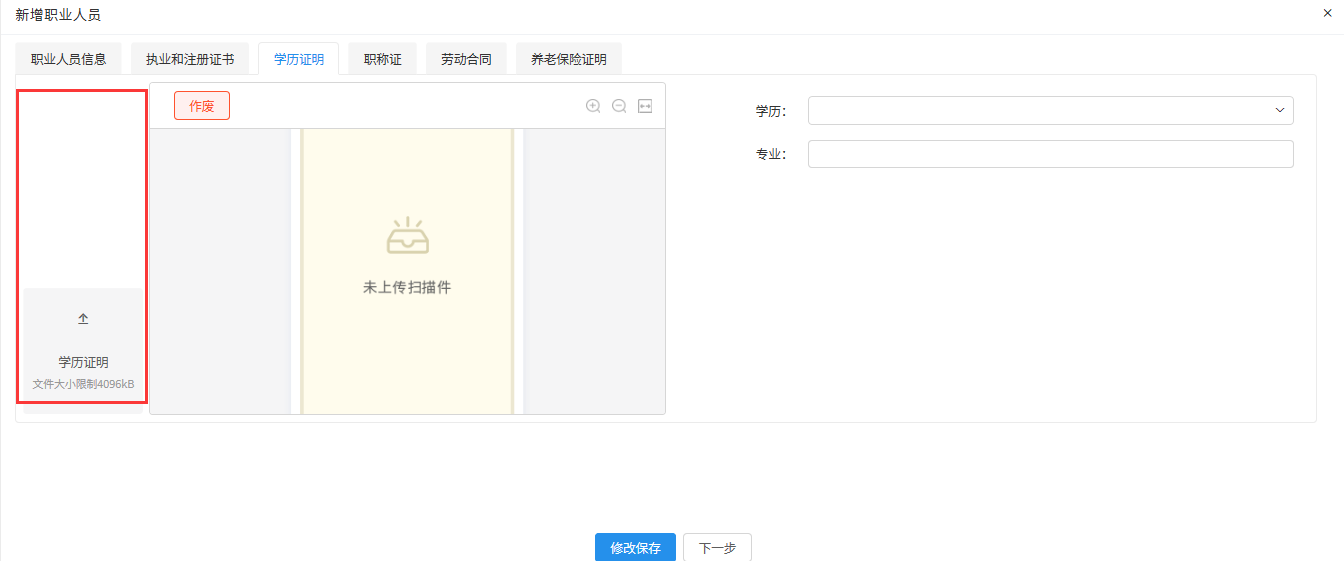
前置条件：需完成职业人员信息备案后方可新增、删除。



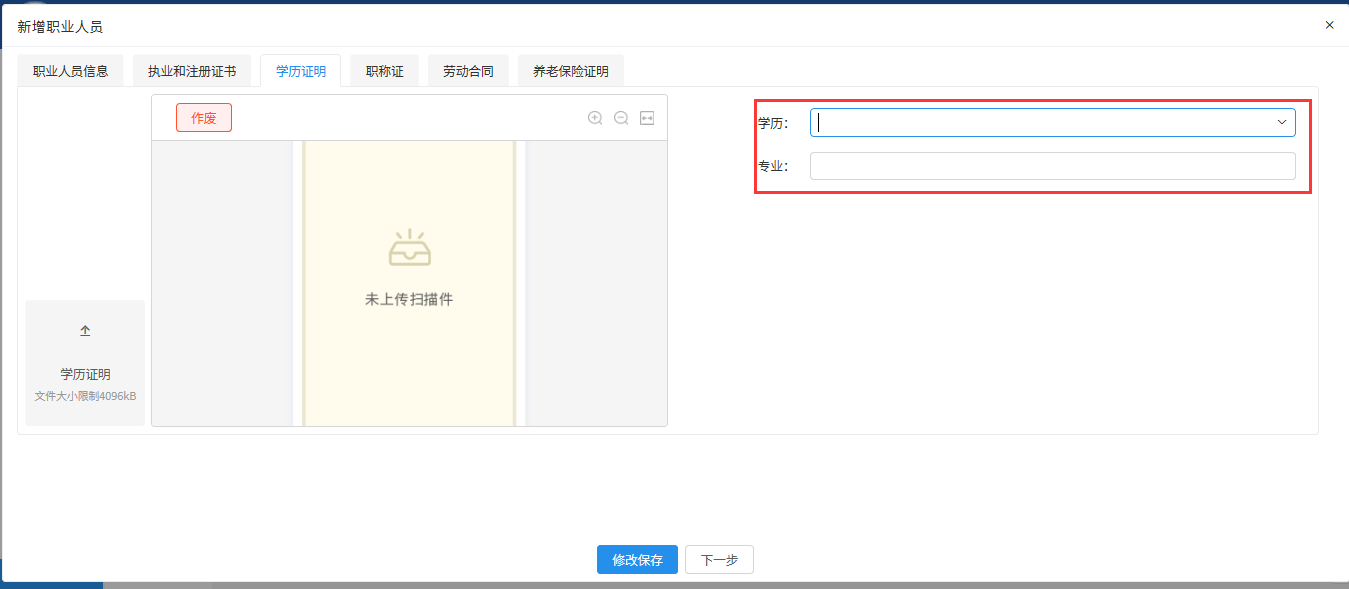
### 学历证明

点击学历证明，进入相关信息维护页面。

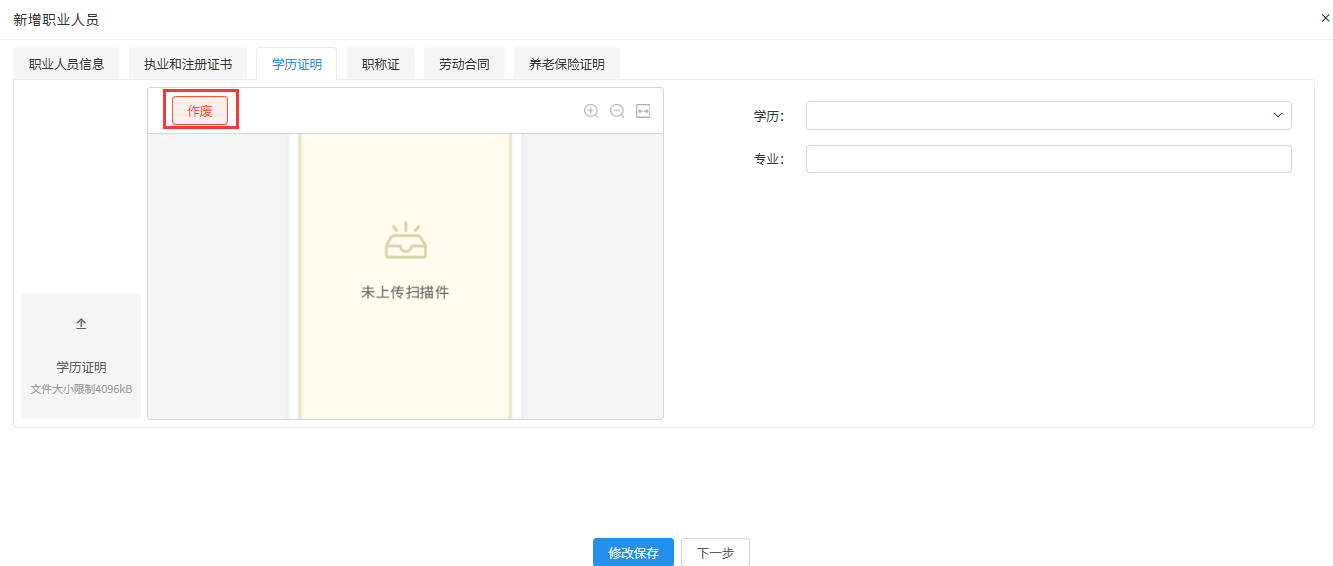
交易乙方备案人员可通过左侧菜单栏上传、删除扫描件。



交易乙方备案人员可手动完善信息。



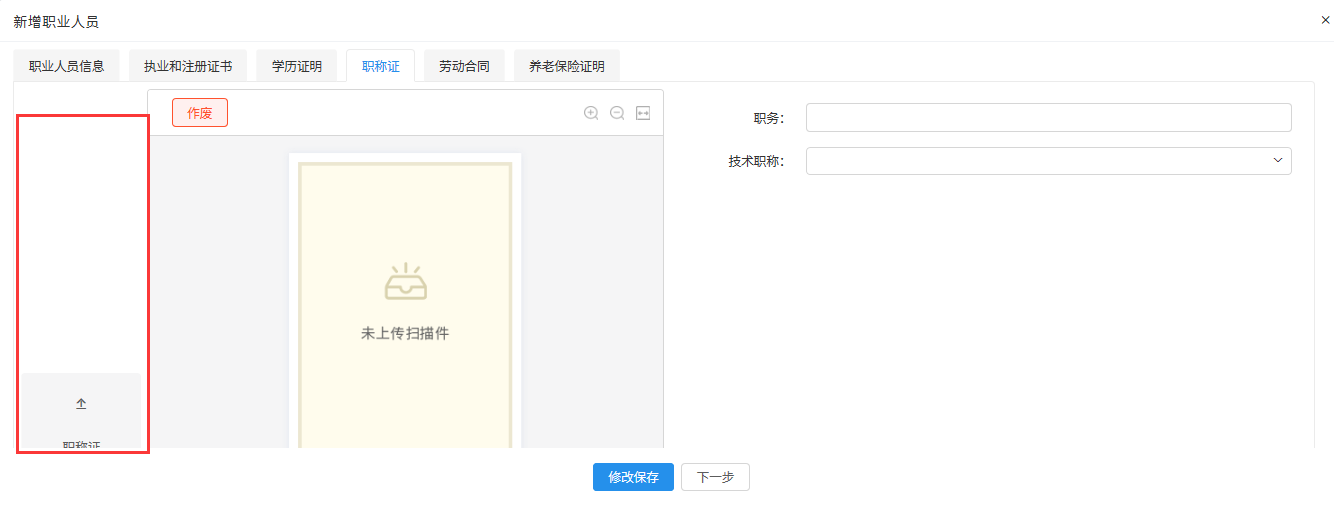
可通过点击“作废”按钮，输入作废理由后，点击确认作废，实现审核通过的学历证明扫描件的作废操作。



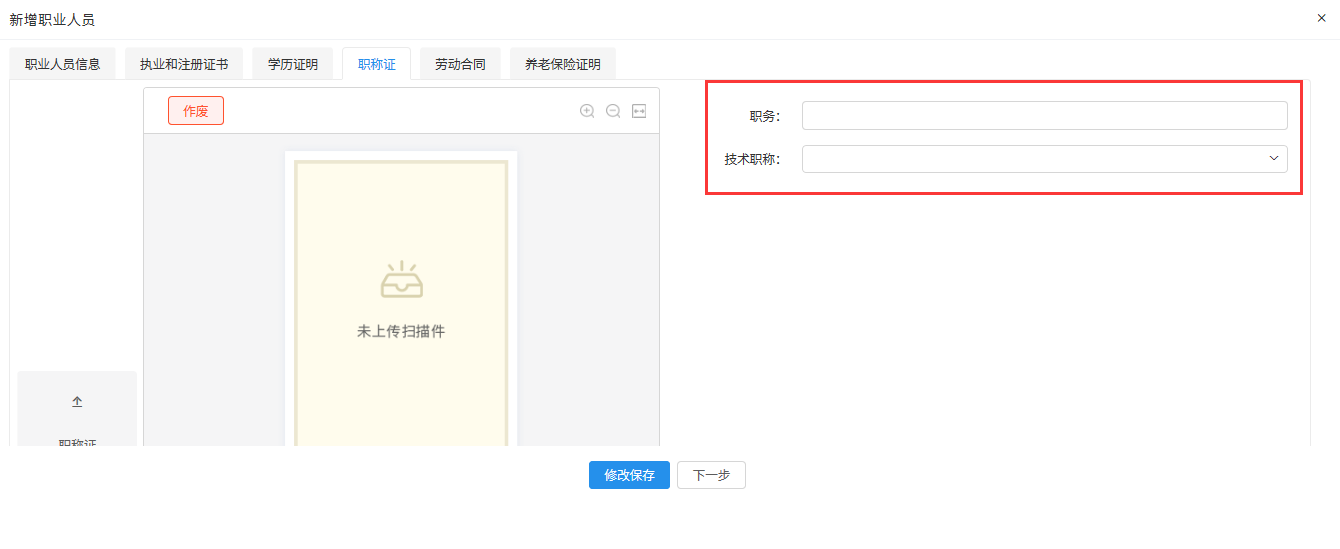
### 职称证

点击职称证，进入相关信息维护页面。

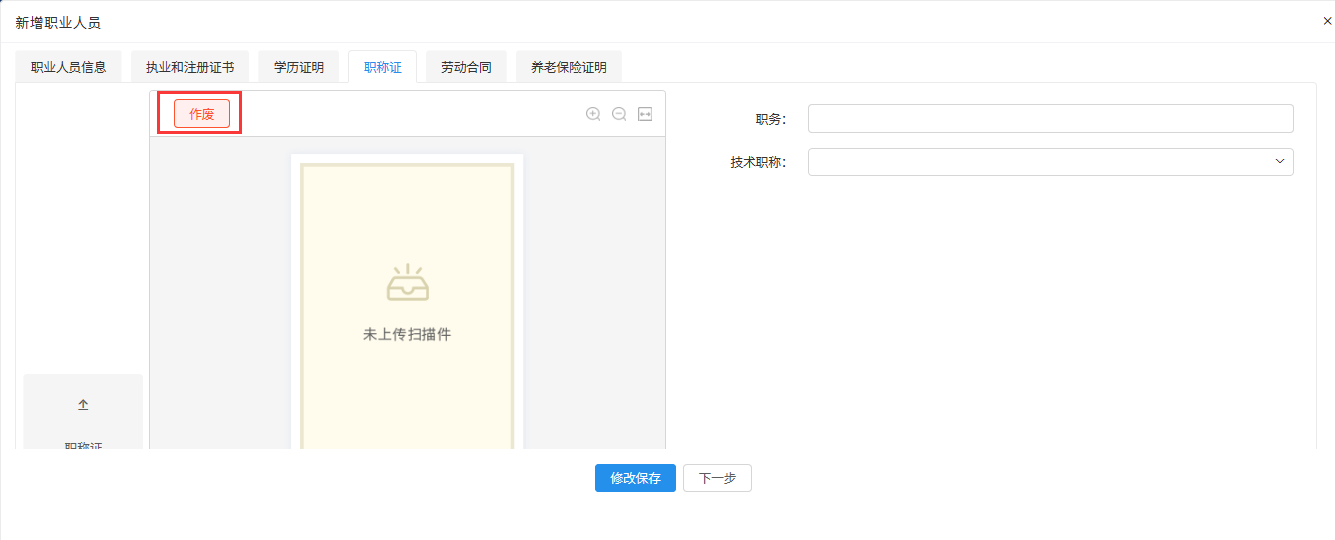
交易乙方备案人员可通过左侧菜单栏上传、删除扫描件。



交易乙方备案人员可手动完善信息。



可通过点击“作废”按钮，输入作废理由后，点击确认作废，实现审核通过的职称证扫描件的作废操作。



### 劳动合同

点击劳动合同，进入相关信息维护页面。

交易乙方备案人员可通过左侧菜单栏上传、删除扫描件。



可通过点击“作废”按钮，输入作废理由后，点击确认作废，实现审核通过的劳动合同扫描件的作废操作。



### 养老保险证明

点击养老保险证明，进入相关信息维护页面。

交易乙方备案人员可通过左侧菜单栏上传、删除扫描件。



可通过点击“作废”按钮，输入作废理由后，点击确认作废，实现审核通过的养老保险证明扫描件的作废操作。

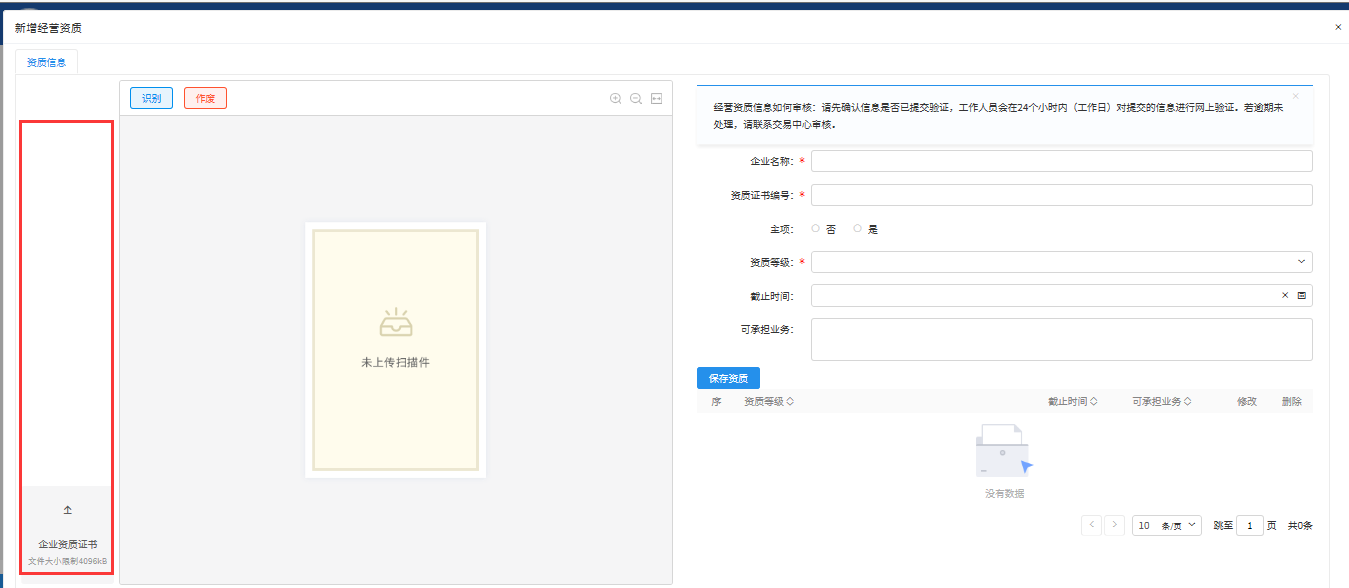


## 经营资质

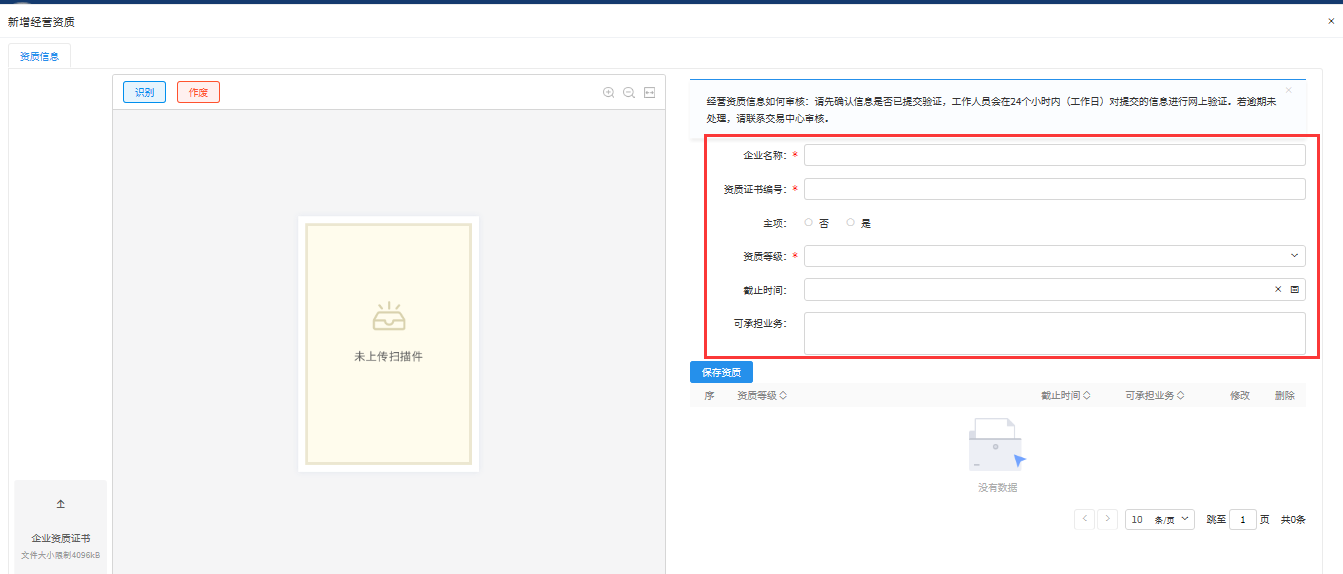
点击经营资质-新增经营资质，进入相关信息维护页面。



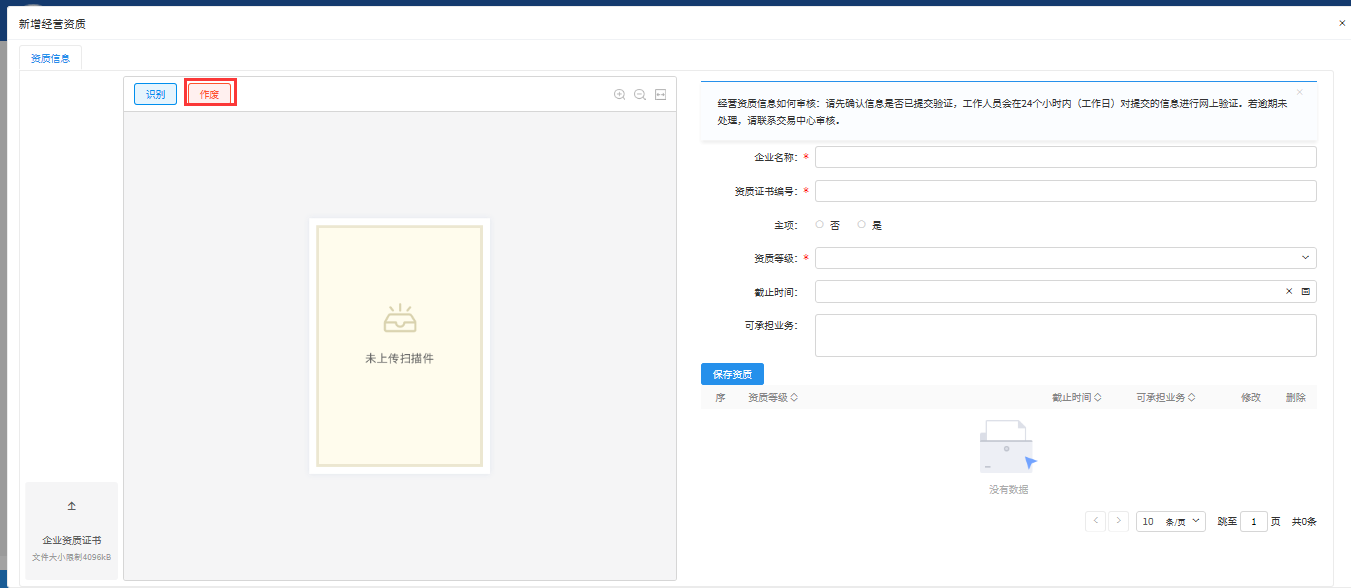
交易乙方备案人员可通过左侧菜单栏上传、删除扫描件。



扫描件上传完成后，点击“识别”按钮，系统将进行OCR识别，自动完善相应基本信息。若OCR识别失败，交易乙方备案人员可手动完善信息。



可通过点击“作废”按钮，输入作废理由后，点击确认作废，实现审核通过的经营资质扫描件的作废操作。



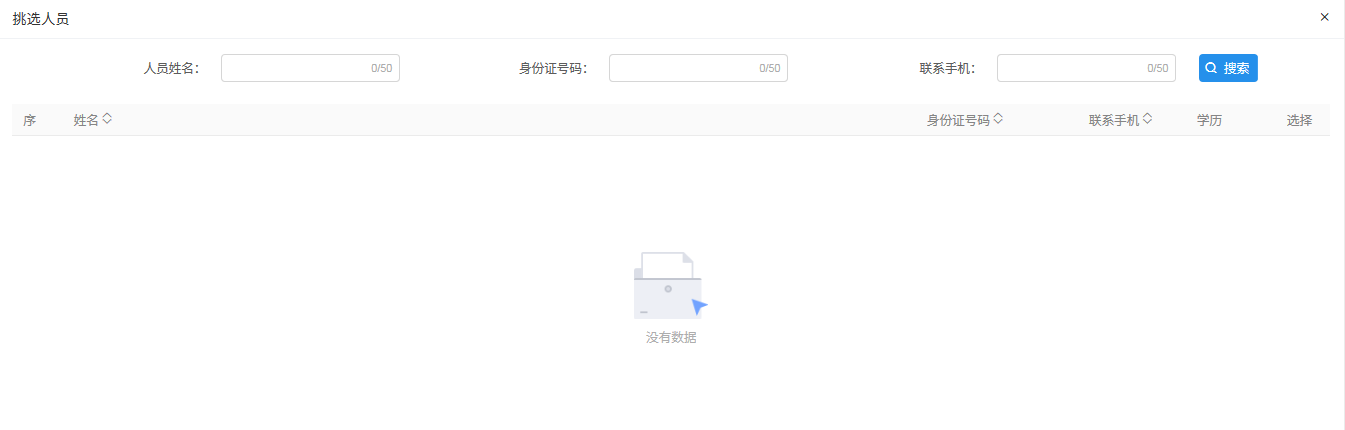
## 人员职业资格

点击人员职业资格-新增人员职业资格，进入相关信息维护页面。

交易乙方备案人员可挑选人员进行职业资格维护。

前置条件：需完成职业人员信息备案后方可新增。。





## 投标业绩

点击投标业绩，进入相关信息页面。



点击“挑选投标业绩”按钮，可在业绩库已有业绩中挑选已有业绩。挑选后的业绩为【编辑中】状态，需要完善提交后才可用。



点击“新增投标业绩”按钮，进入相关信息维护页面。

交易乙方备案人员可通过左侧菜单栏上传、删除扫描件。

注意事项：

若项目负责人在本公司，负责人可直接挑选到职业人员中已维护的人员；

若项目负责人不在本公司，负责人可手动填写。

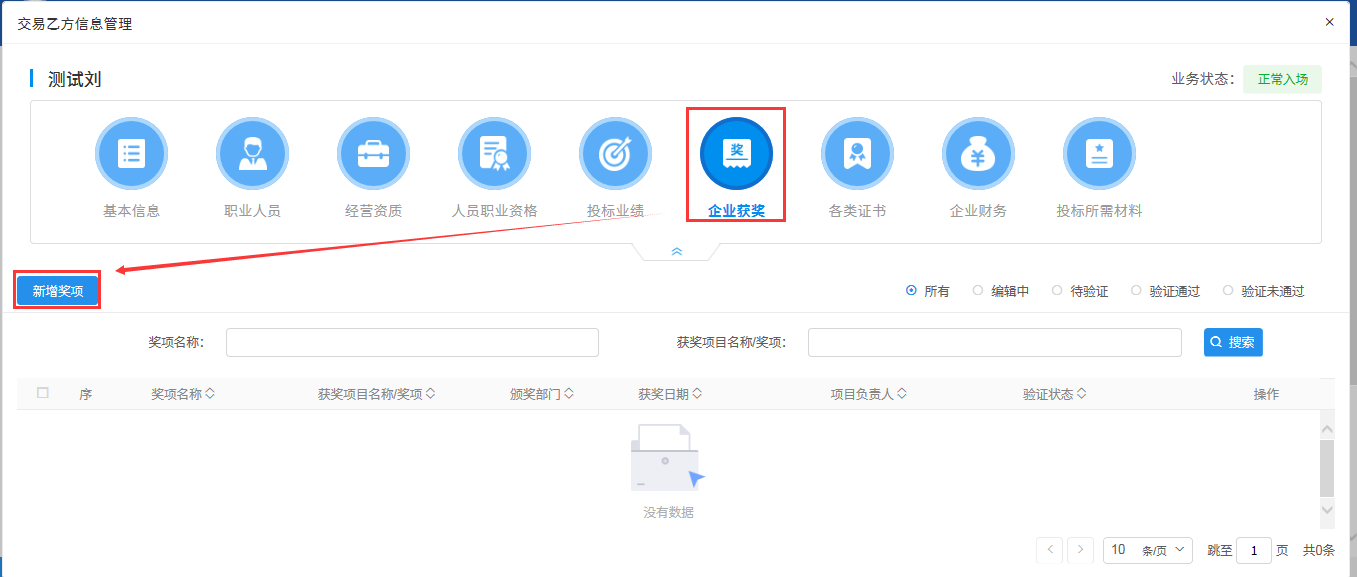


交易乙方备案人员可手动完善信息。

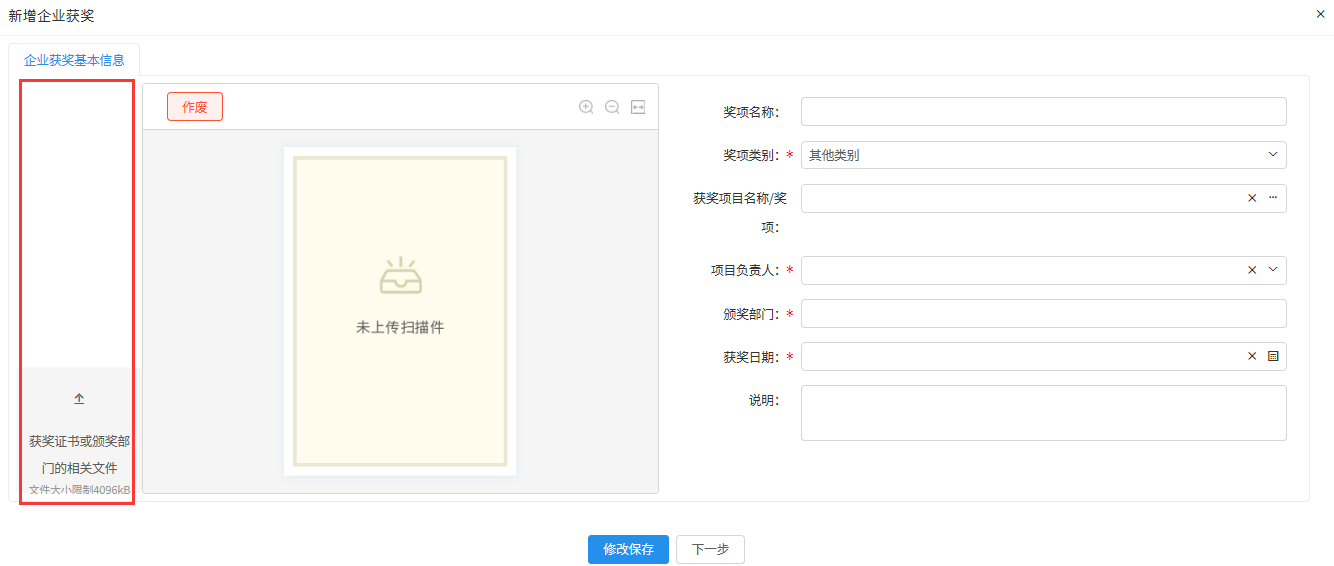


## 企业获奖

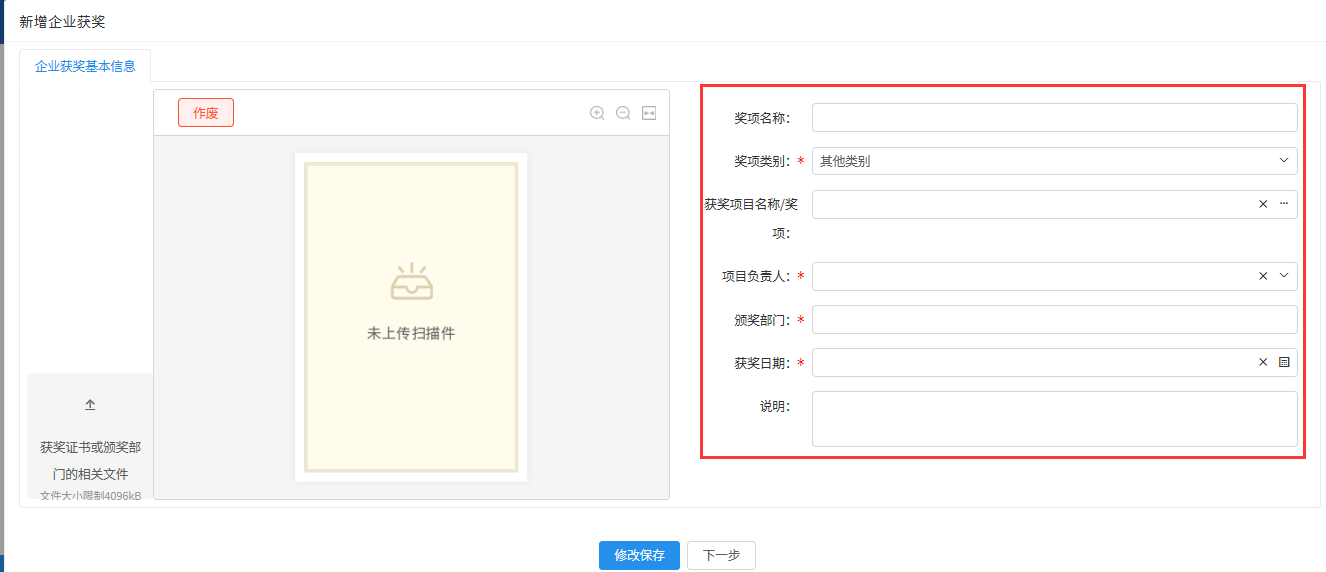
点击企业获奖-新增奖项，进入相关信息维护页面。



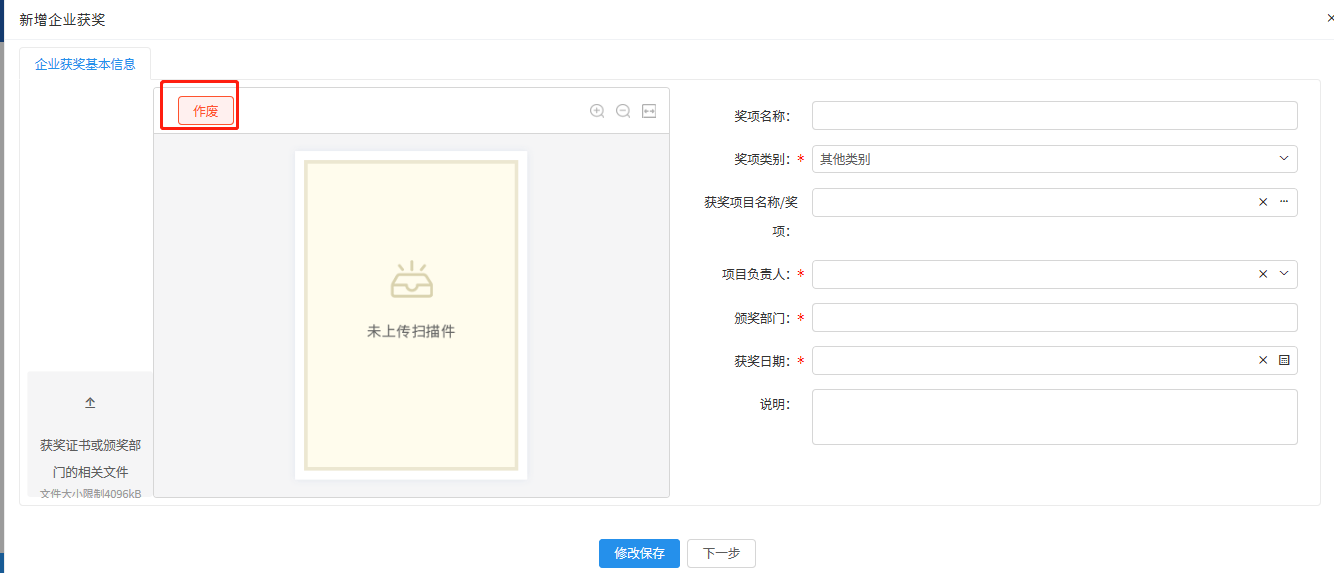
交易乙方备案人员可通过左侧菜单栏上传、删除扫描件。



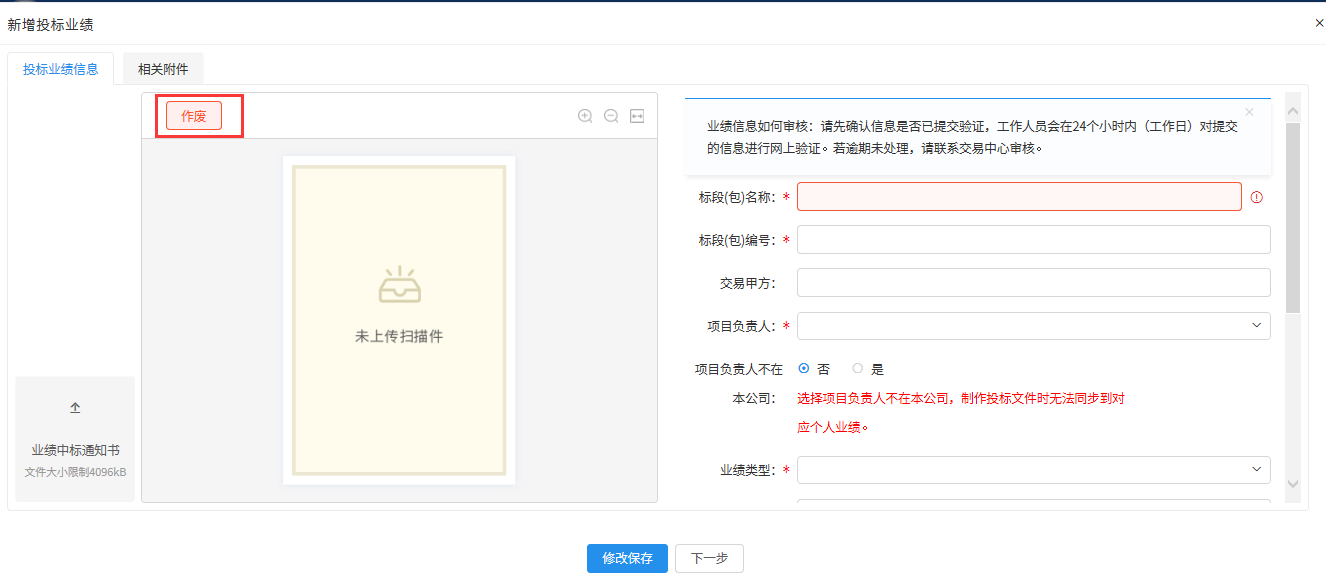
交易乙方备案人员可手动完善信息。



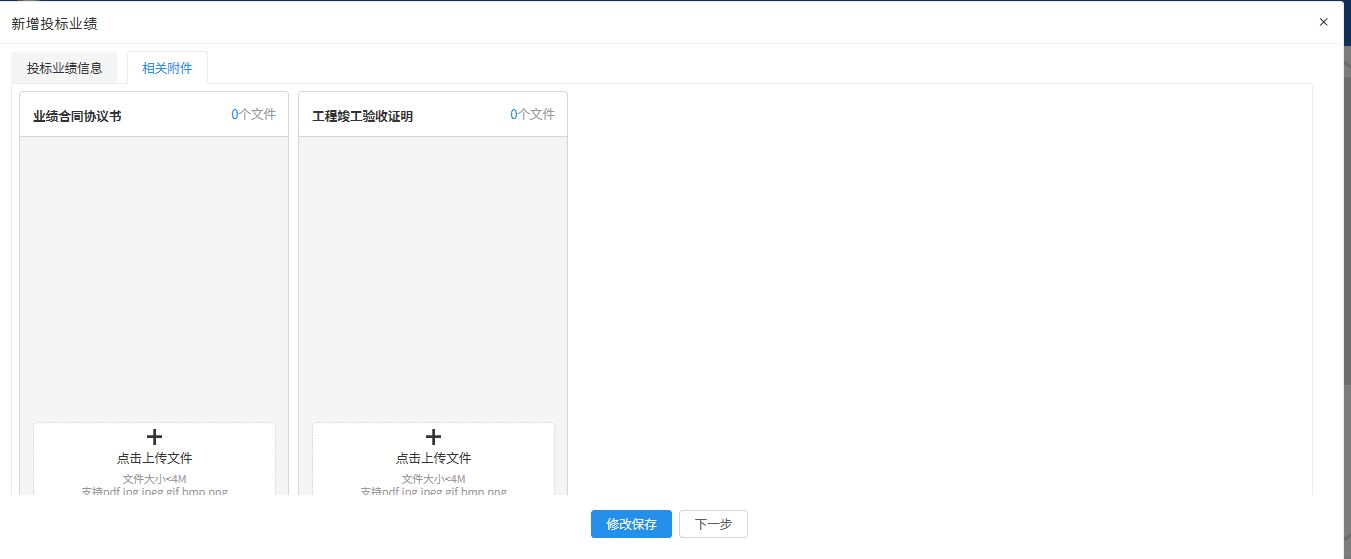
可通过点击“作废”按钮，输入作废理由后，点击确认作废，实现审核通过的获奖证书或相关文件扫描件的作废操作。



可通过点击“作废”按钮，输入作废理由后，点击确认作废，实现审核通过的业绩中标通知书扫描件的作废操作。

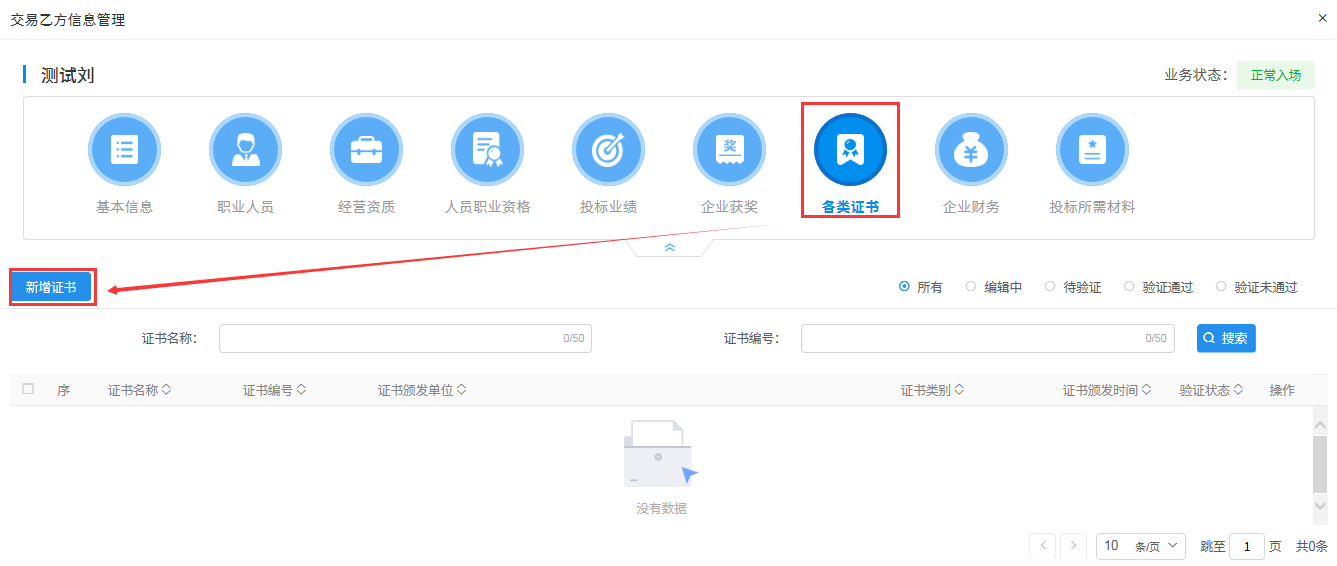


点击相关附件，交易乙方备案人员可在相应栏目上传相关扫描件。

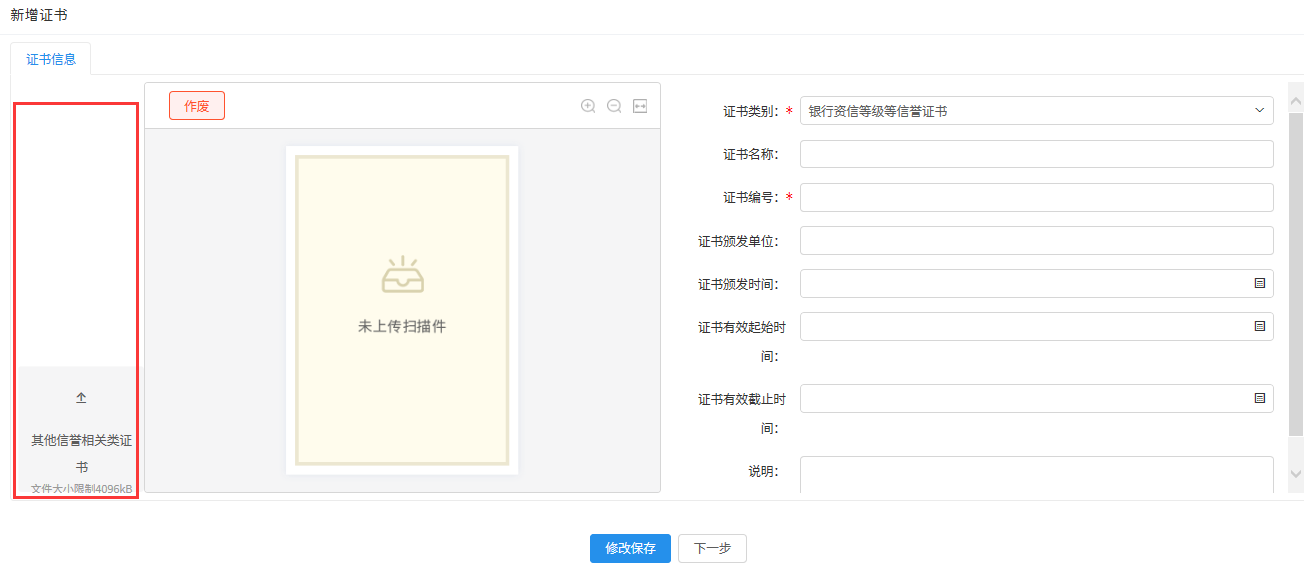


## 各类证书

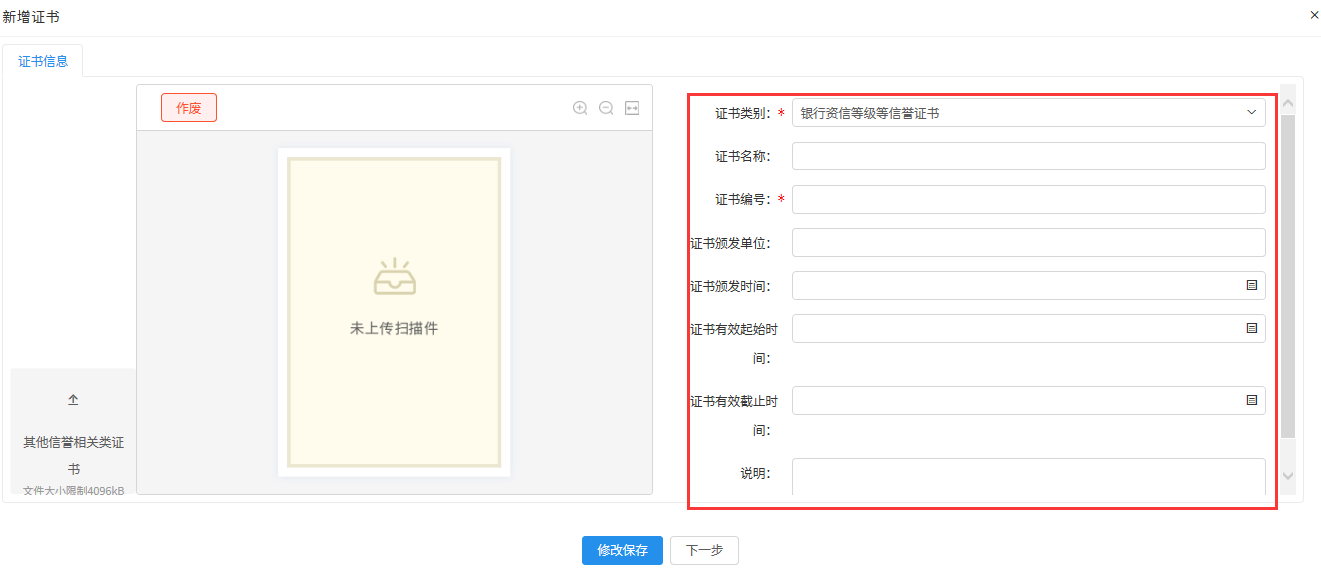
点击各类证书-新增证书，进入相关信息维护页面。



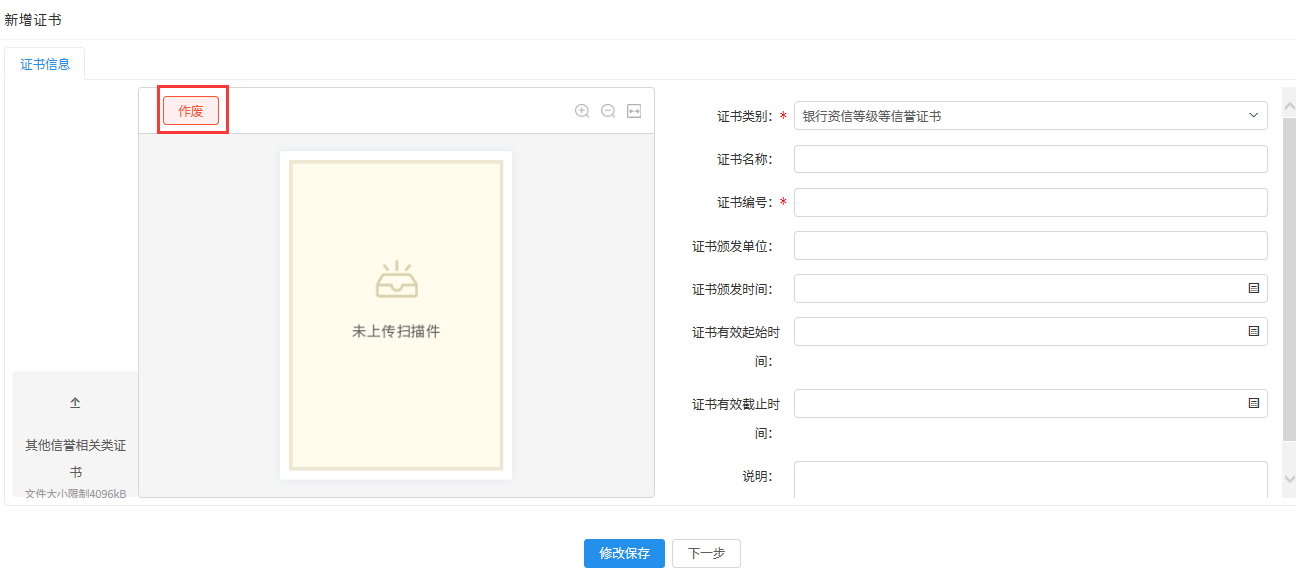
交易乙方备案人员可通过左侧菜单栏上传、删除扫描件。



交易乙方备案人员可手动完善信息。



可通过点击“作废”按钮，输入作废理由后，点击确认作废，实现审核通过的其他信誉相关类证书扫描件的作废操作。

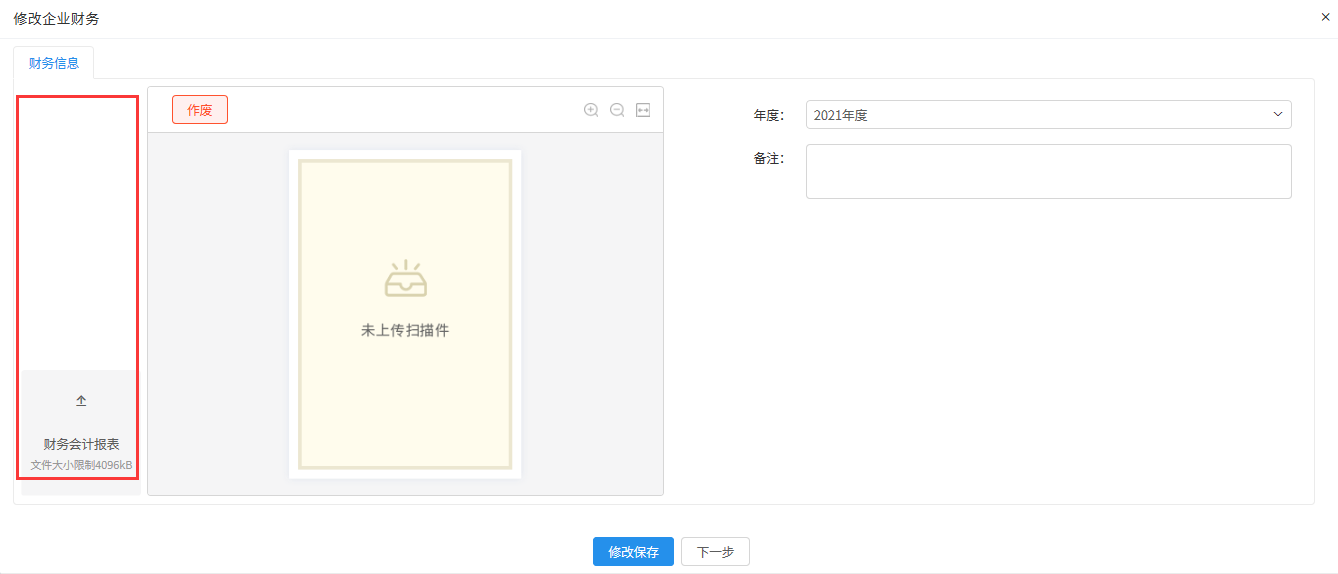


## 企业财务

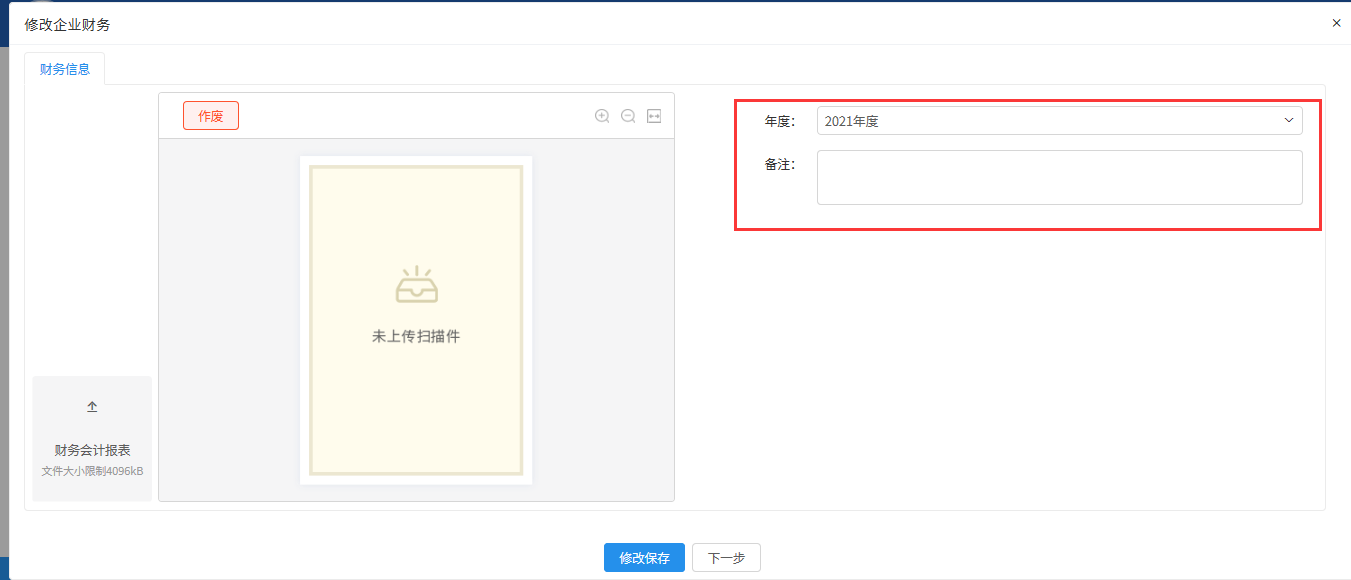
点击企业财务-新增财务，进入相关信息维护页面。



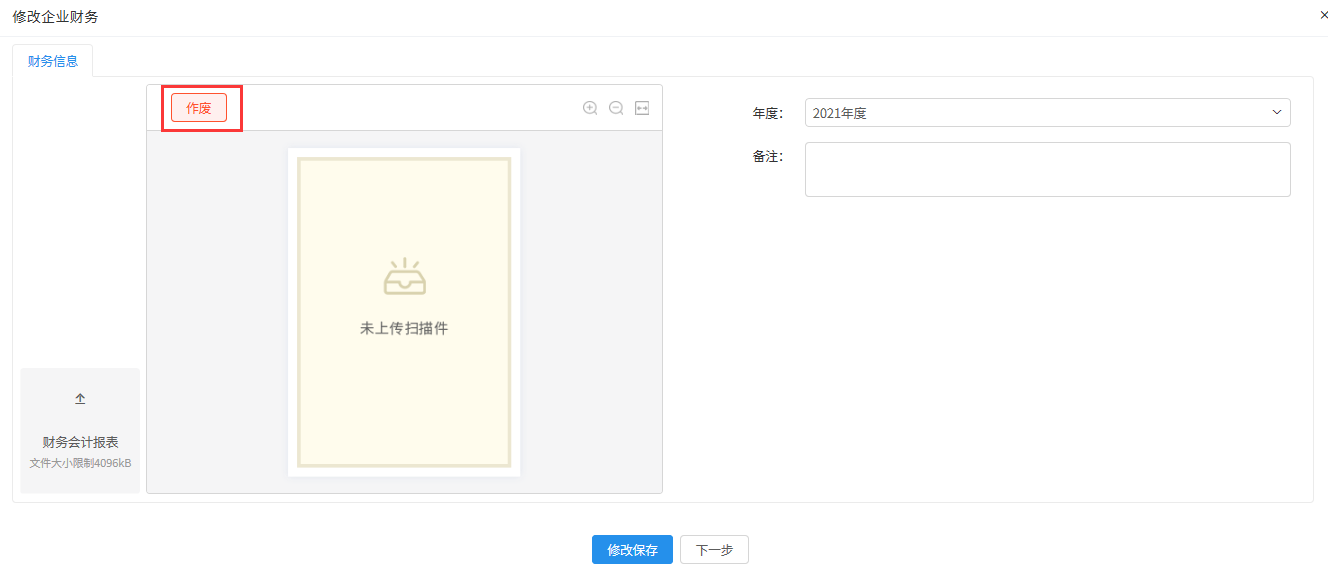
交易乙方备案人员可通过左侧菜单栏上传、删除扫描件。



交易乙方备案人员可手动完善信息。



可通过点击“作废”按钮，输入作废理由后，点击确认作废，实现审核通过的财务会计报表扫描件的作废操作。



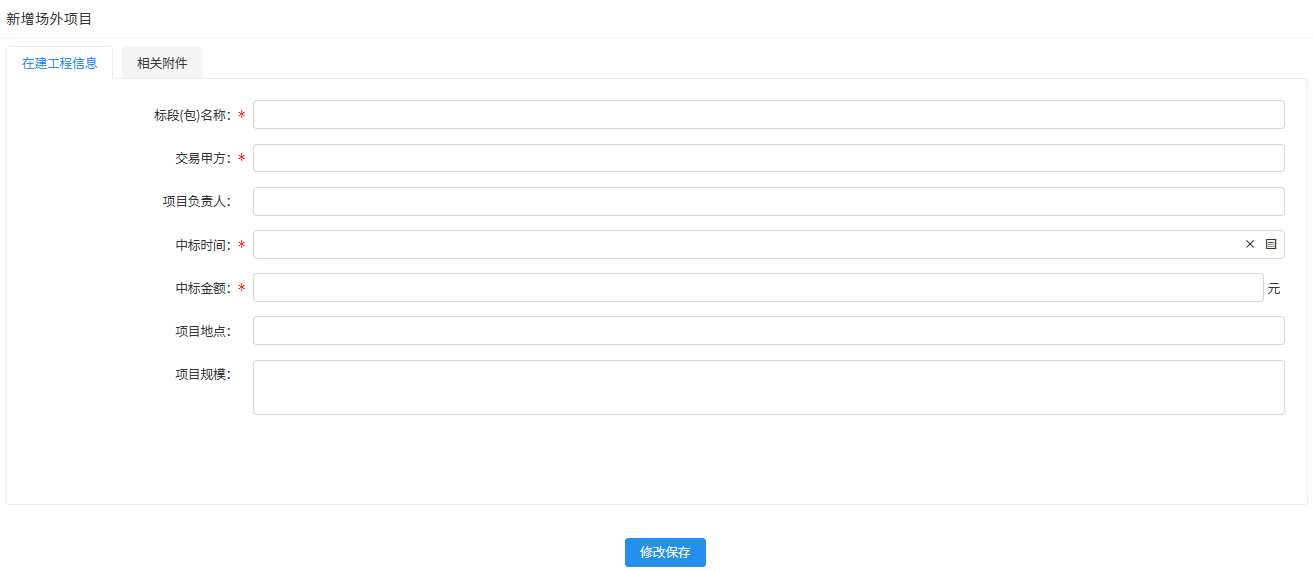
## 投标所需材料

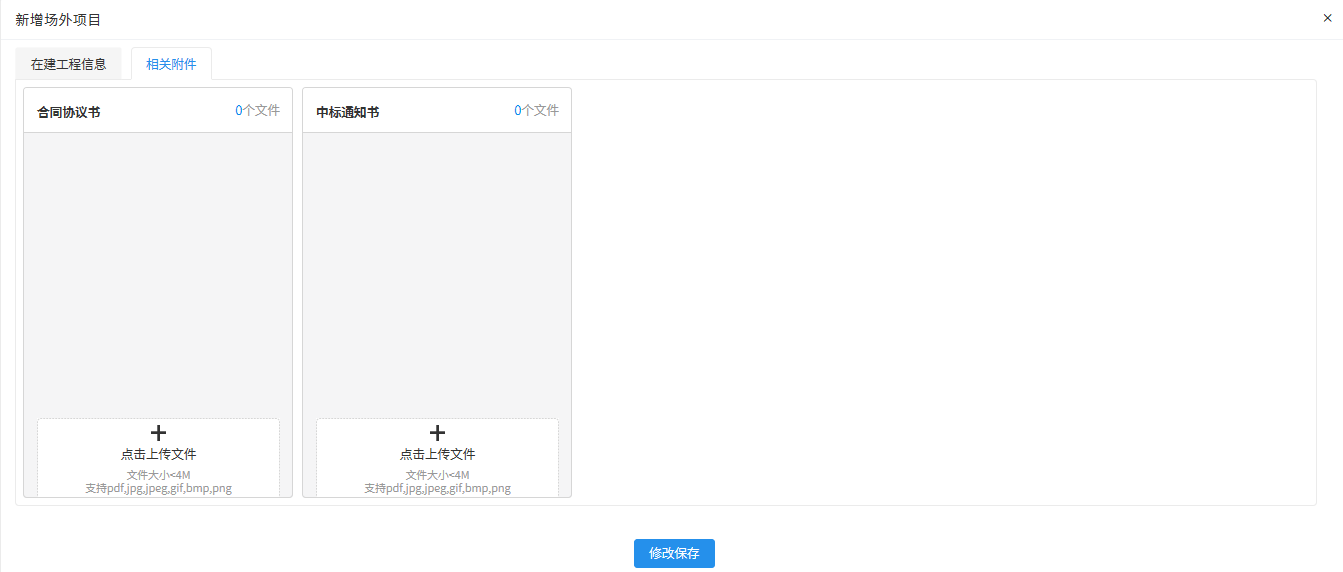
### 已承接项目和新承接项目情况

点击已承接项目和新承接项目情况，进入相关信息维护页面，交易乙方备案人员可点击左上方按钮，新增场外项目或删除场外项目。



新增场外项目信息页面如下：





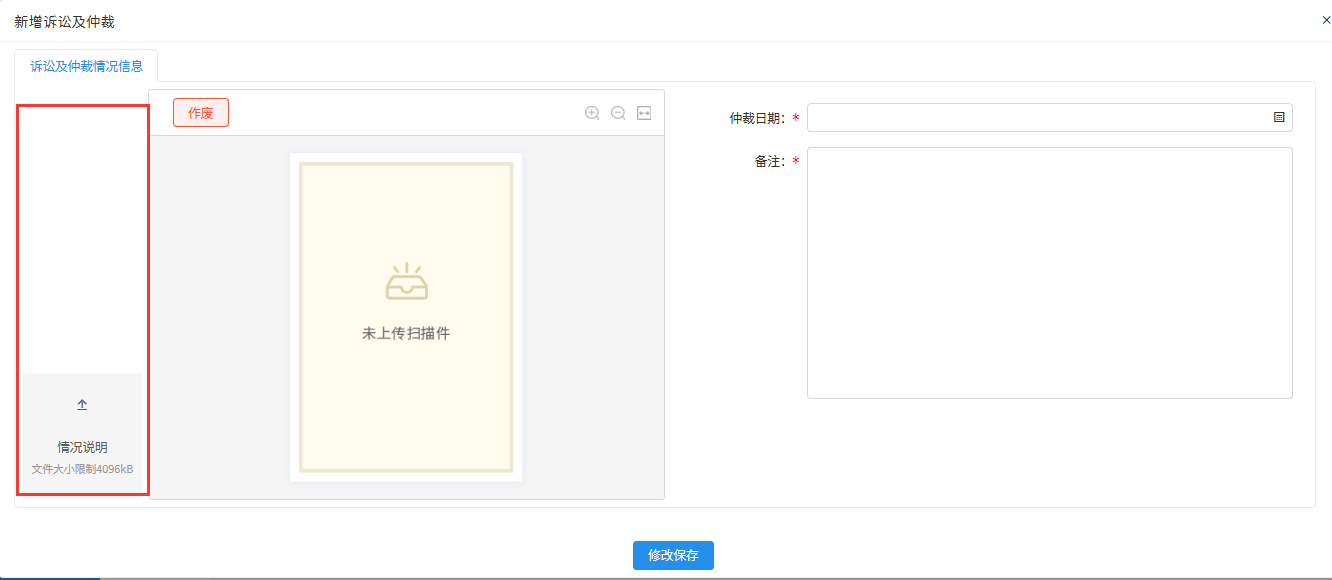
### 诉讼和仲裁情况

点击诉讼和仲裁情况情况，进入相关信息维护页面，交易乙方备案人员可点击左上方按钮，新增诉讼仲裁或删除诉讼仲裁。



新增诉讼和仲裁信息页面如下：

交易乙方备案人员可通过左侧菜单栏上传、删除扫描件。



交易乙方备案人员可手动完善信息。



可通过点击“作废”按钮，输入作废理由后，点击确认作废，实现审核通过的情况说明扫描件的作废操作。



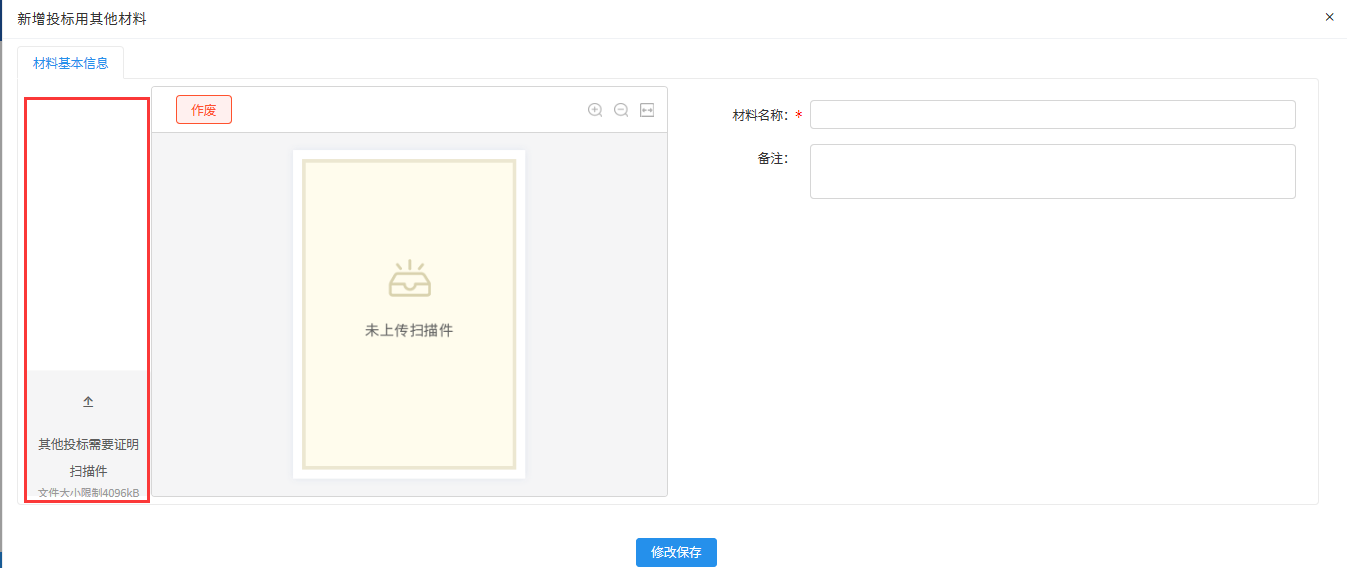
### 其他投标用证明材料

点击其他投标用证明材料，进入相关信息维护页面，交易乙方备案人员可点击左上方按钮，新增其他证明或删除其他证明。

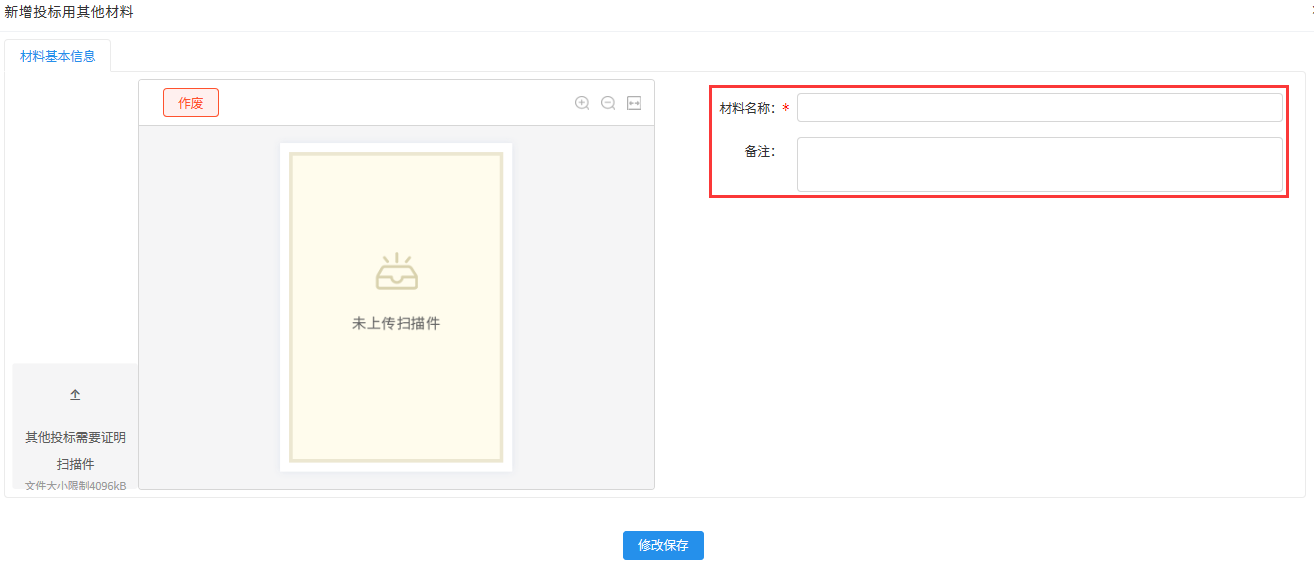


新增诉讼和仲裁信息页面如下：

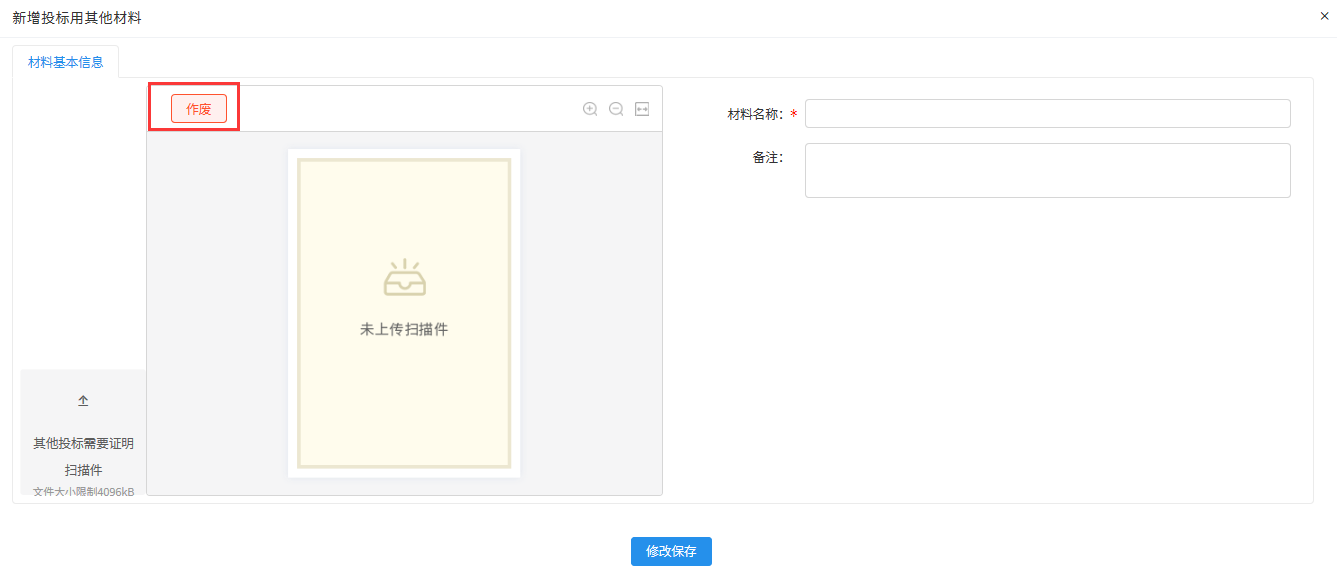
交易乙方备案人员可通过左侧菜单栏上传、删除扫描件。



交易乙方备案人员可手动完善信息。



可通过点击“作废”按钮，输入作废理由后，点击确认作废，实现审核通过的情况说明扫描件的作废操作。



## 注意事项

1. 所有扫描件提交即验证通过，验证通过后的扫描件无法删除，只能作废；
2. 账号密码遗忘，请联系：69820825进行重置；
3. 职业人员新增时，请仔细确认人员当前是否在本公司，按照真实情况填写；
4. 业绩新增提供自行新增和业绩库挑选两种方式，可先从业绩库查看挑选，业绩库找不到则需要手动新增；
5. 所有信息维护完成并提交通过后，会在10分钟内下发至对应平台（目前已对接吴江平台），下发完成后方可正常进行招投标工作。请各单位留好充足时间，避免影响招投标工作。