

常州市建设工程

7.0 交易系统

主体库入库操作手册

常州市公共资源交易中心
国泰新点软件股份有限公司

目 录

1.1、	驱动安装说明.....	2
1.1.1、	安装驱动程序.....	2
1.1.2、	安装 IC 卡读卡驱动.....	4
1.2、	证书工具.....	4
1.2.1、	修改口令.....	4
1.3、	检测工具.....	5
1.3.1、	启动检测工具.....	5
1.3.2、	一键检测.....	6
1.3.3、	证书显示.....	6
1.3.4、	签章检测.....	7
1.3.5、	常见问题.....	7
1.4、	浏览器配置.....	8
1.4.1、	Internet 选项.....	8
1.4.2、	关闭拦截工具.....	12
二、	概述.....	12
2.1、	网上招投标主体类型.....	12
2.2、	注册账号.....	12
2.3、	验证状态.....	15
2.4、	电子件.....	16
三、	主体信息管理.....	17
3.1、	投标人.....	17
3.1.1、	基本信息.....	17
3.1.2、	经营资质.....	23
3.1.3、	职业人员.....	26
3.1.4、	人员职业资格.....	29
3.1.5、	职业人员调动.....	32
3.1.6、	投标业绩.....	34
3.1.7、	工程获奖.....	37
3.1.8、	企业获奖及各类证书.....	39
3.1.9、	奖惩记录.....	41
3.1.10、	主体奖惩记录.....	44
3.1.11、	人员奖惩记录.....	44
3.1.12、	信息披露.....	45
3.1.13、	信用评价.....	48
3.1.14、	企业财务.....	48
3.1.15、	投标所需材料.....	51
3.1.16、	变更历史.....	53

系统前期准备

1.1、驱动安装说明

1.1.1、安装驱动程序



1、双击安装程序，进入安装页面。



快速安装

[自定义安装>>](#)

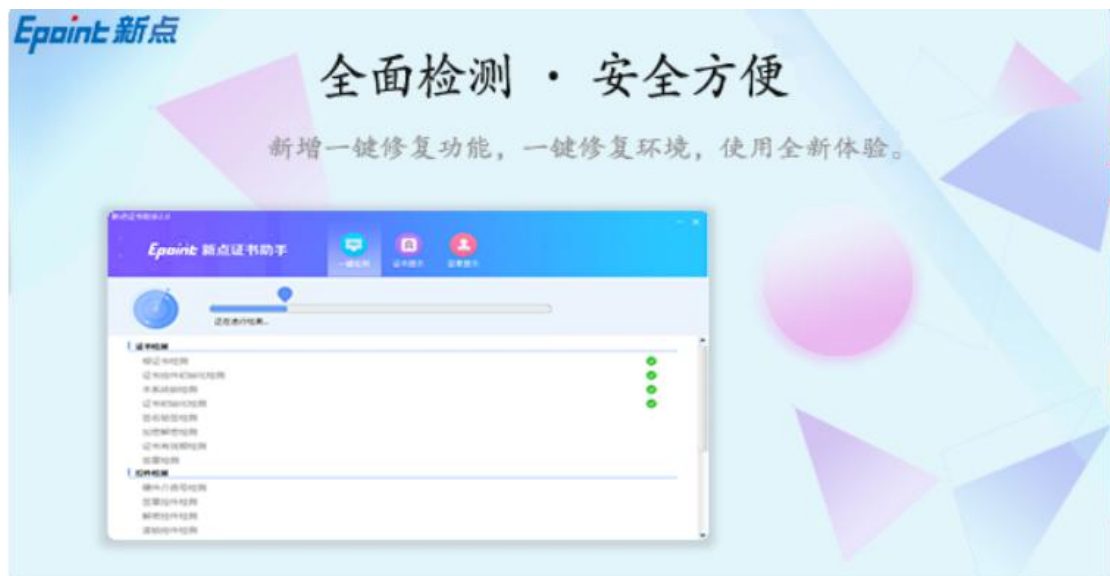
注：在安装驱动之前，请确保所有浏览器均已关闭。

2、选中协议，点击“自定义安装”，打开安装目录位置。



如果不点击“自定义安装”，点击“快速安装”按钮，则直接开始安装驱动，安装位置默认。

3、选择需要安装的目录，点击“立即安装”按钮，开始安装驱动。



正在检查环境依赖...

4、驱动安装完成后，打开完成界面。



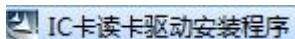
完成



5、点击“完成”按钮，驱动安装成功，桌面显示图标。

1.1.2、 安装 IC 卡读卡驱动

如果您需要安装 IC 卡读卡器，请在程序中找到新点驱动程序（标准版）IC 卡读卡驱动安装程序。



1.2、 证书工具

1.2.1、 修改口令

用户可以点击桌面上面证书管理工具，进入证书管理界面。

口令相当于证书 Key 的密码，需要妥善保管，新发出的证书 Key 的密码是 111111（6 个 1），为了您的证书的安全，请立即修改密码。



输入正确的旧口令和新口令，点击确认就可以修改密码了。请不要忘记您的密码，如果忘记，请到该项目 CA 发证或联系系统管理员进行密码的初始化。

1.3、检测工具

1.3.1、 启动检测工具

用户可以点击桌面上的新点检测工具图标来启动检测工具。



1.3.2、 一键检测



该页面主要是进行 CA 锁的一键检测，检测通过即可正常使用。


1.3.3、 证书显示



显示证书的签名和加密信息。

1.3.4、 签章检测



此页面是用于测试证书 Key 是否可以正常签章，请点击 ，在出现的窗口中，选择签章的名称和签章的模式，并输入您的证书 Key 的密码，点击确定按钮。

如果能成功加盖印章，并且有勾显示，则证明您的证书 Key 没有问题。

1.3.5、 常见问题

查看证书 key 相关常见问题及处理方式。



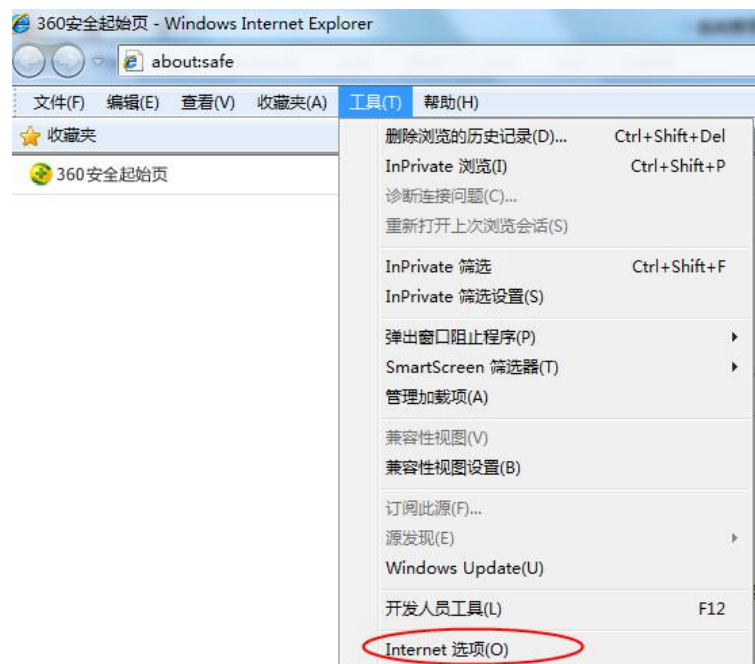
如果出现其他的提示，请及时和该项目 CA 联系。

1.4、浏览器配置

1.4.1、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”



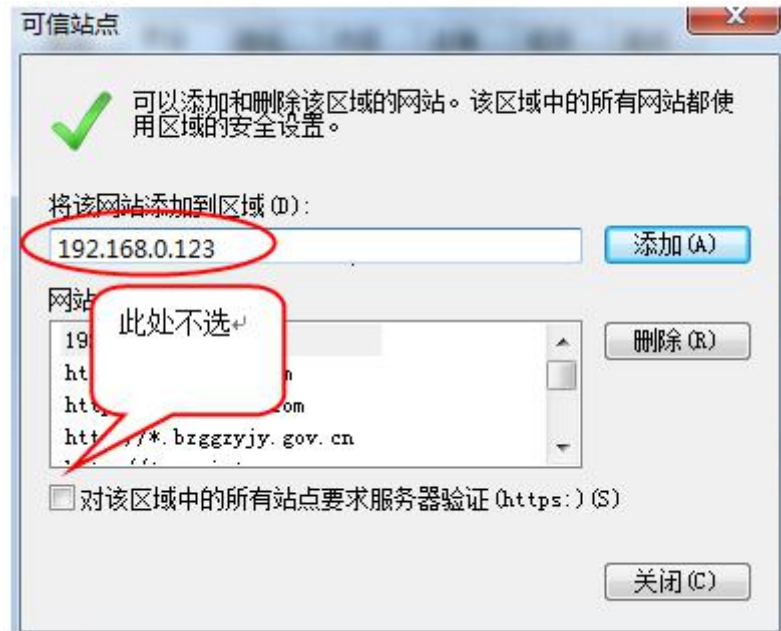
2、弹出对话框之后，请选择“安全”选项卡，具体的界面如下图：



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：

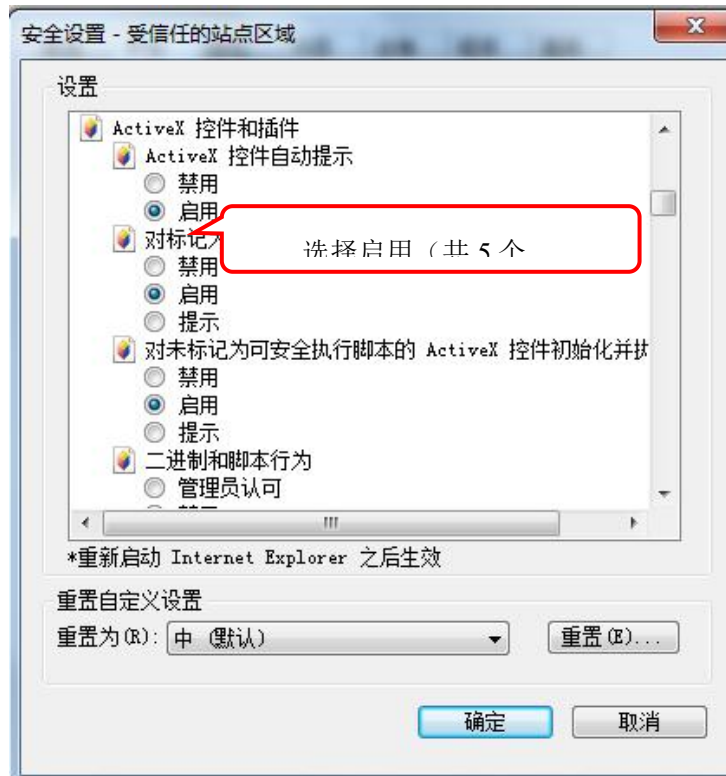


输入系统服务器的 IP 地址，格式例如：192.168.0.123，然后点击“添加”按钮完成添加，再按“关闭”按钮退出。

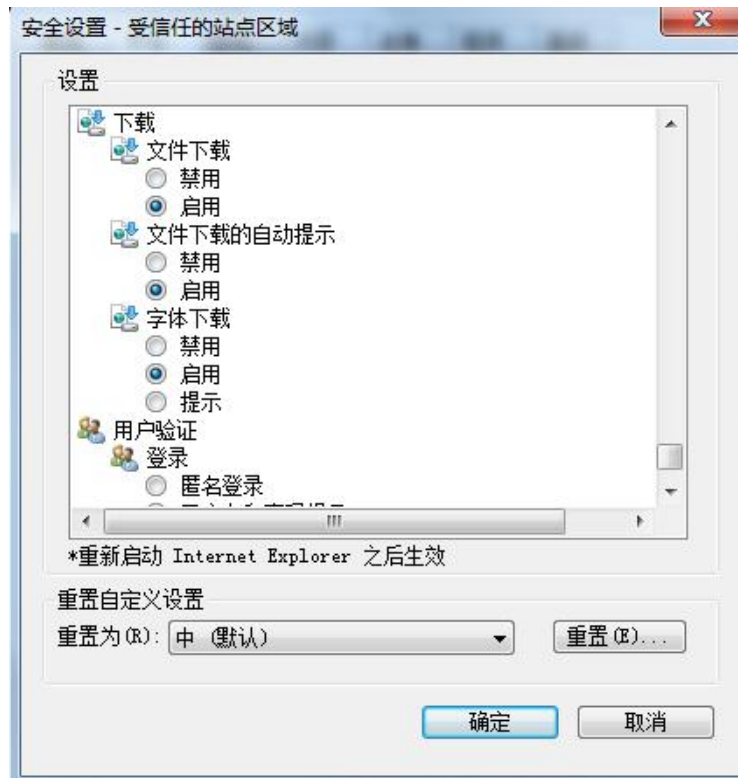
5、设置自定义安全级别，开放 Activex 的访问权限：



会出现一个窗口，把其中的 Activex 控件和插件的设置全部改为启用。



文件下载设置，开放文件下载的权限：设置为启用。



1.4.2、 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：



二、 概述

2.1、 网上招投标主体类型

主体有以下几类：投标人（交易乙方）、代理机构、招标人（交易甲方）；目前仅允许招标人在系统注册，**投标人可直接使用 5.0CA 数字证书加密锁登录**，代理通过省企业库注册。

2.2、 注册账号

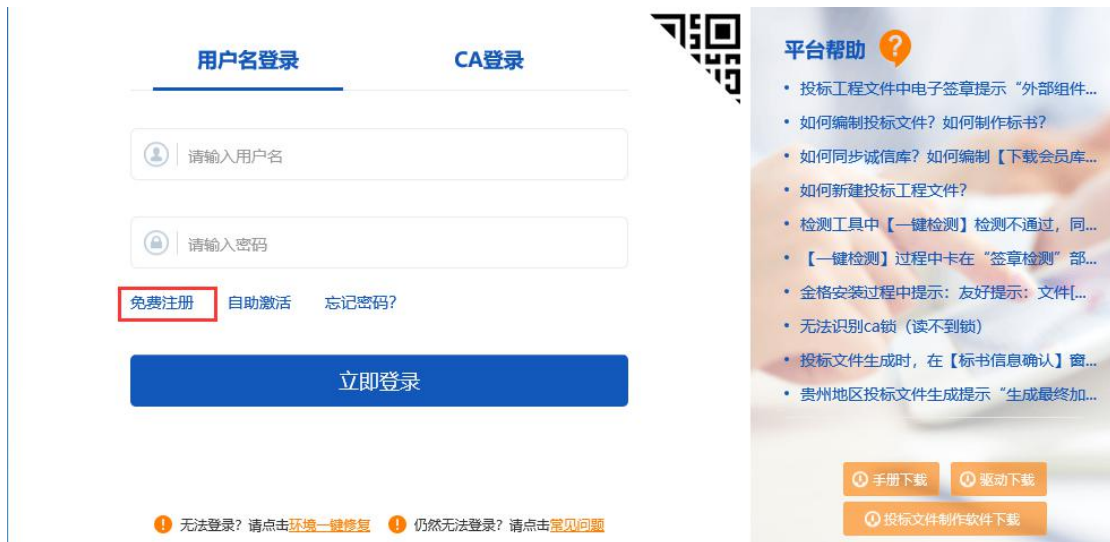
注：2.2 流程为招标人注册过程，投标人直接用锁通过 CA 登录方式登录即可

企业有 2 种方式申请成为网上招投标主体：

1、企业在网上进行注册，获取注册账号，然后登录网上招投标系统，维护企业信息，提交中心验证。

2、由交易中心人员直接新增，并发加密锁或注册账号，然后登录网上招投标系统，维护企业信息。

以下主要介绍第 1 种方式。



在招投标主体登录界面，点击“免费注册”，如下图：



仔细阅读协议，点“我已阅读并同意该协议”按钮继续，如下图：



* 登录名:

提示: 请用单位全称中文名进行注册

* 密码:

* 确认密码:

* 申报人姓名:

* 手机号码:

提示: 请用真实申报人姓名及联系电话

* 用户类型: 交易乙方 代理机构 交易甲方 自然人

* 单位名称:

* 国别/地区: 中国大陆

* 统一社会信用代码:

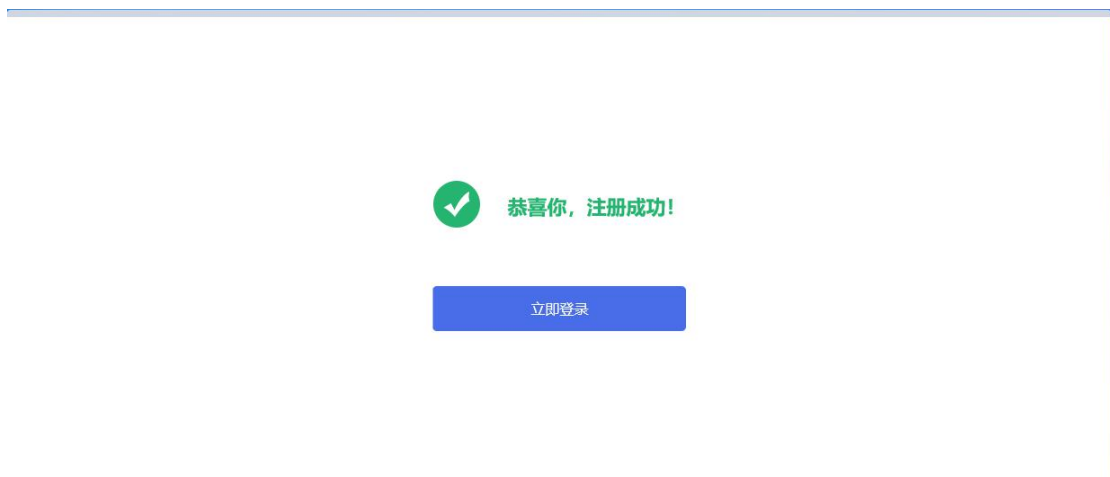
* 验证码: a8f8

同意 《用户注册协议》

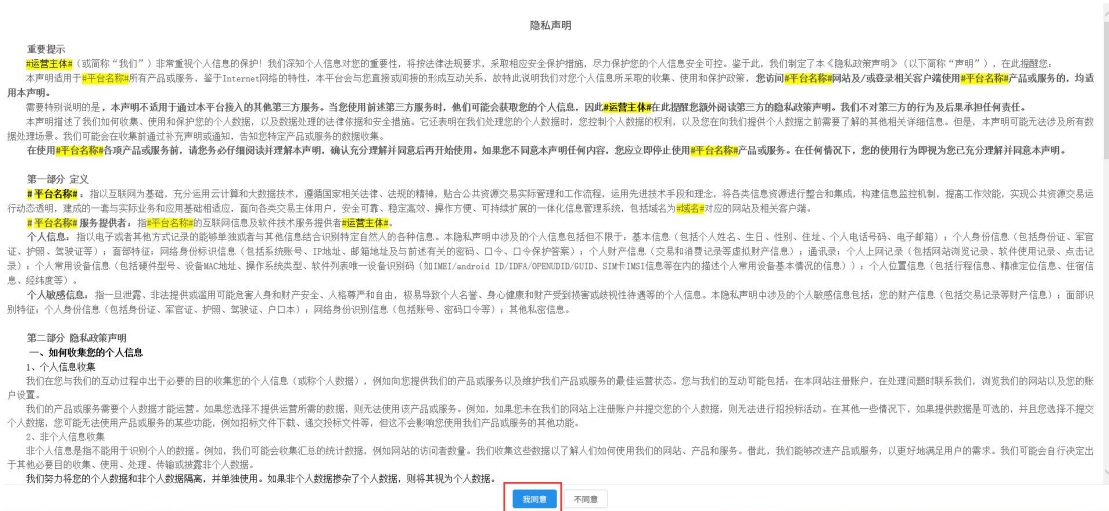
立即注册

输入登录名、密码等基本信息，如果该登录名已被注册过，必须更换登录名。

选择“用户类型”，输入验证码之后，点击“确认”按钮，示例如下：

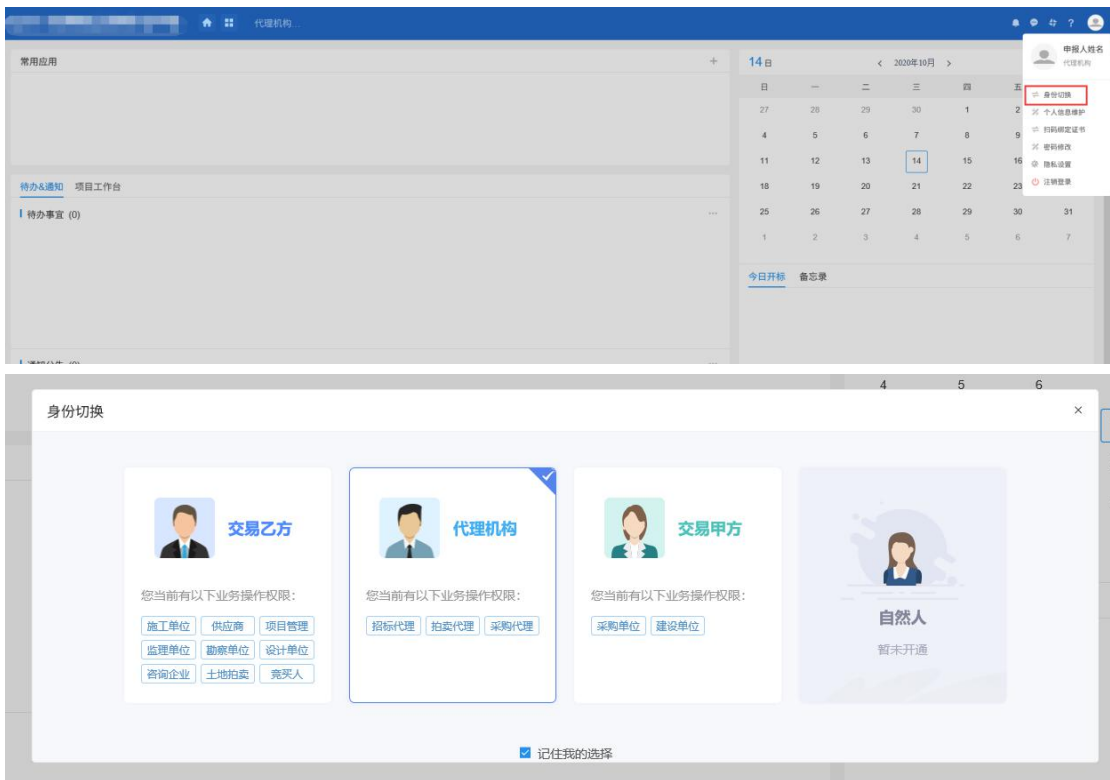


点击“立即登录”，登录会员系统，进入查看“隐私声明”页面，如下图：



仔细阅读协议，点“我同意”按钮继续，这时您的登录身份为“投标人”，负责维护本单位的信息。

当该主体是多身份企业，点击右上角的“身份切换”按钮，可以切换到其它主体类型的单位。如下图所示：



点击模块可以进入对应身份的交易平台。

2.3、验证状态

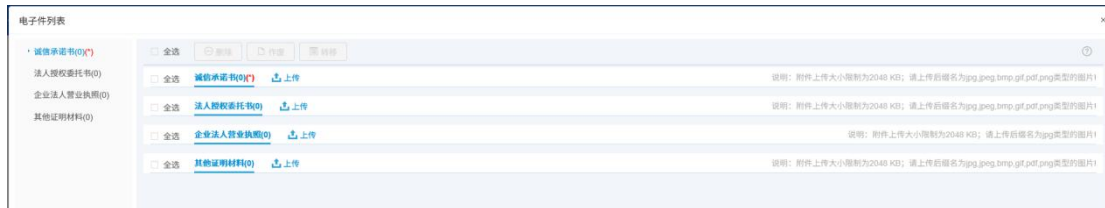
(1) 编辑中：可以继续修改信息，一旦“提交信息”，即变为入库完成。

(2) 入库完成：投标单位入库提交即入库完成。入库完成的信息可以再次被修改，但修改过后需再次提交信息，企业库信息提交无需任何审核。

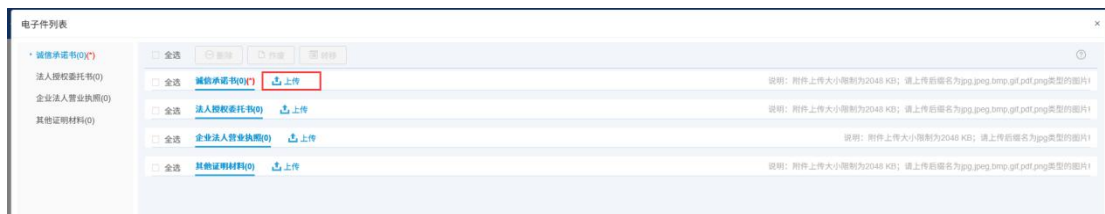
2.4、电子件

在信息的新增和修改页面，可以上传电子件。上传电子件的大小在后台可以设置。

基本信息页面可以上传多个类型的扫描件。点击“电子件管理”按钮：



选择对应电子件，点击“上传”按钮：



上传完电子件后，会有一条编辑中的记录，页面如下：



注：

- 1、附件上传大小限制为 1024KB;请上传后缀名为 jpg, pdf, png 类型的图片。
- 2、当出现上传电子件错误，而且验证状态为编辑中的话，可点击【删除】按钮删除错误的电子件。
- 3、当需要变更入库状态为入库完成的电子件时，请点击【作废】按钮作废该电子件。
- 4、只有处于“编辑”状态中的图片能进行删除操作。“入库完成”状态的图片只能作废，不能删除。

三、主体信息管理

企业入库地址：<http://pb.czgcjy.com:8080/TPBidder/memberLogin>

企业入库全程无需中心审核，提交信息过后直接入库完成。

3.1、投标人

3.1.1、基本信息

基本功能：填写投标人基本信息。

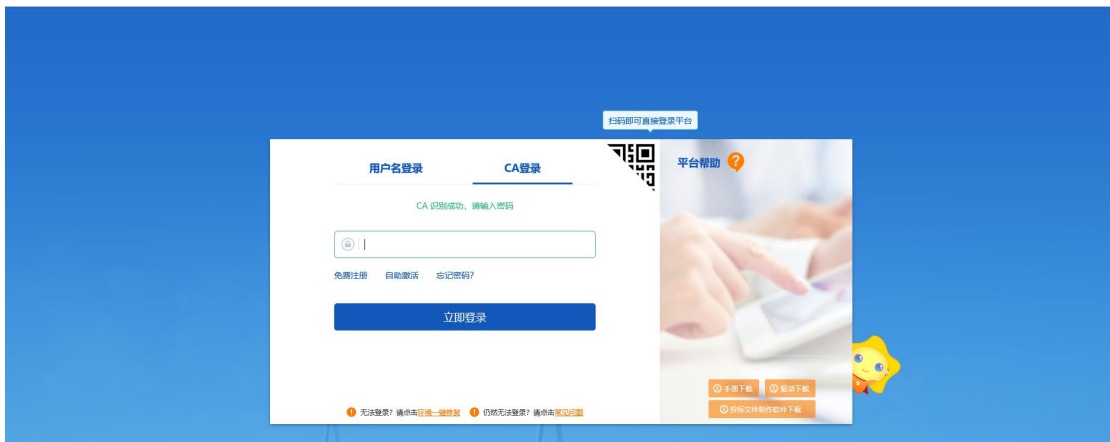
操作步骤：

1、登录网上招投标系统(<http://58.216.50.99:8001/TPBidder/memberLogin>)

选择 CA 登录并按照文档上方第一章(系统前期准备)指导安装驱动程序并设置浏览器配置，保证电脑插入 CA 锁，如下图

注意：首次登录 7.0 的投标单位请保证使用一把 CA 锁注册完成后，在进行操作，切勿在注册阶段使用多把 CA 锁同时注册

常州市建设工程交易系统

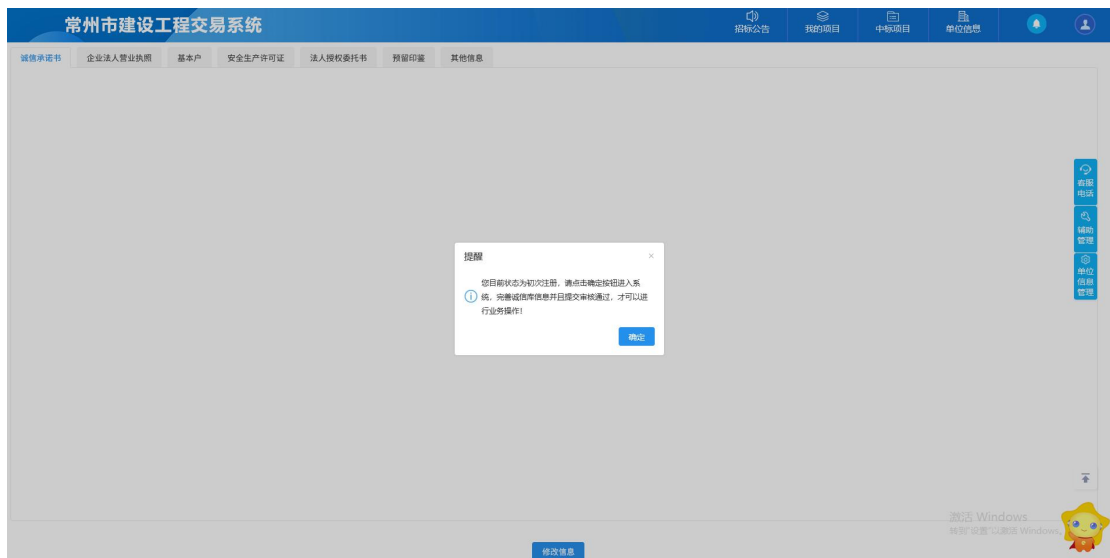


输入 CA 锁密码后，点击立即登录，见下图

证书信息如下

用户姓名: 国泰测试2
证书序列号: 77A60000039AFA0A8A32E4B
证书有效期: 2030/05/08 15:17:36(距过期还有3227天)
证书颁发机构: C=CN, S=江苏省, L=南京市, O=江苏省国信CA, OU=安全委员会, CN=GXCA_RSA
<input type="button" value="进入系统"/>

点击进入系统，如单位为首次登录 7.0 系统，按照如下操作，



点击【确定】进入企业基本信息维护界面，首次登录，完善基本信息前，要签署诚信承诺书（下图为诚信承诺书已签章状态）。



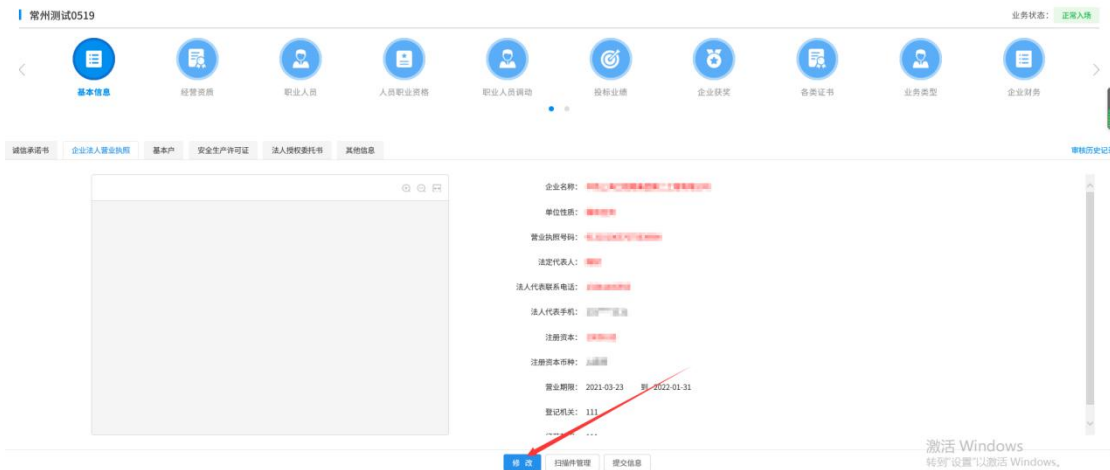
点击【修改信息】今日基本信息维护页面。

“基本信息”菜单下可进行企业法人营业执照、基本户、安全生产许可证、法人授权委托书、预留印鉴、其他信息几个模块。

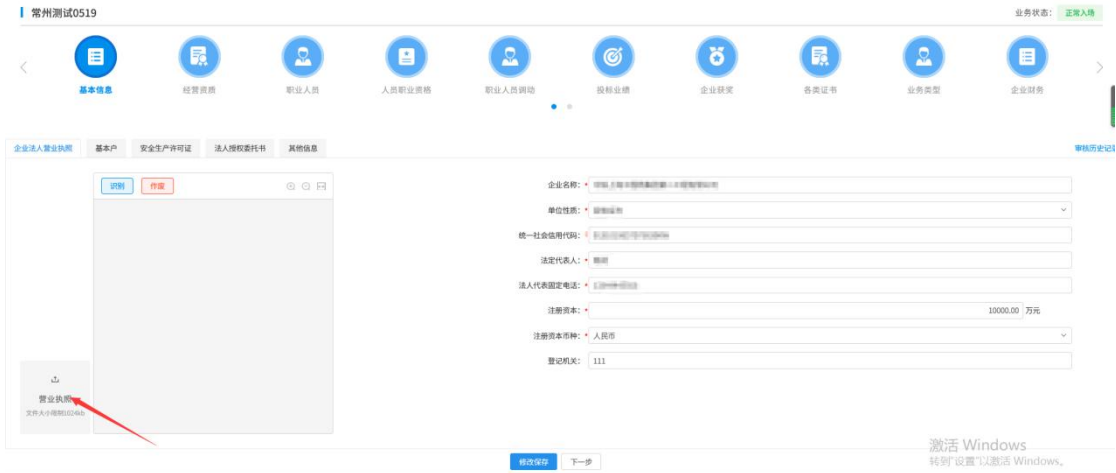
- 2、基本信息页面，包括企业法人营业执照、基本户、安全生产许可证、法人授权委托书、其他信息几个模块。

注：上传扫描件仅允许 JPG 或 PNG 格式。

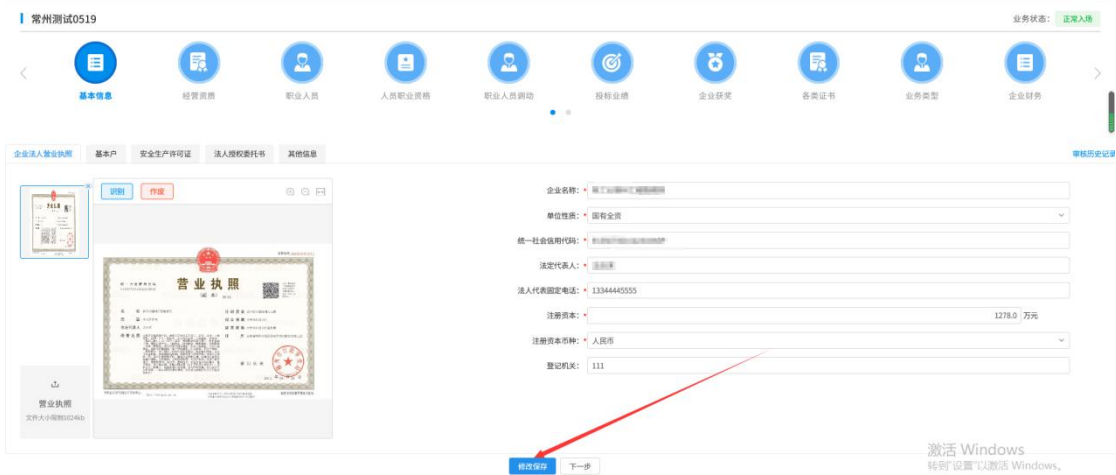
- 3、企业法人营业执照，点击修改



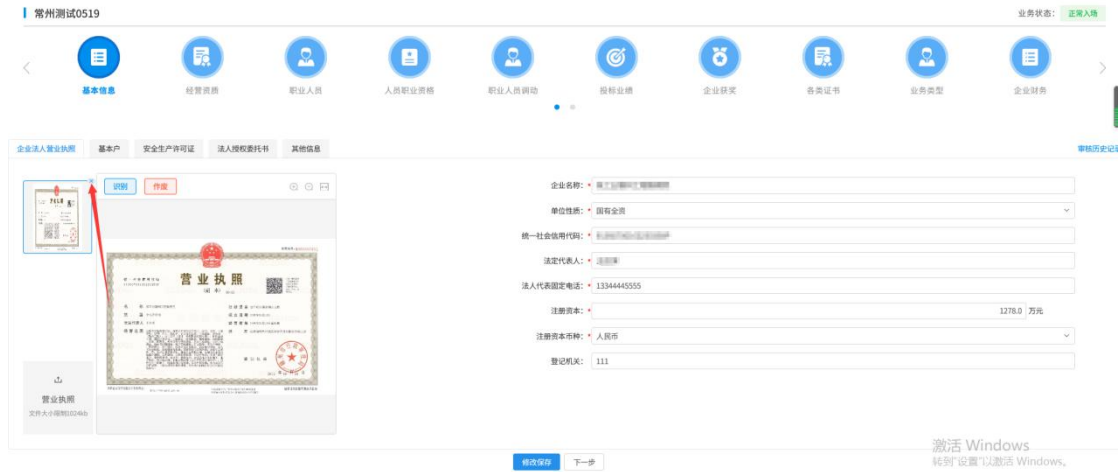
上传营业执照扫描件，系统自动识别扫描件相关信息至右侧信息列表，缺少的数据，需手动录入完成。标注星号的数据为必填项，未标注星号的可不填。



填写完成之后，点击修改保存



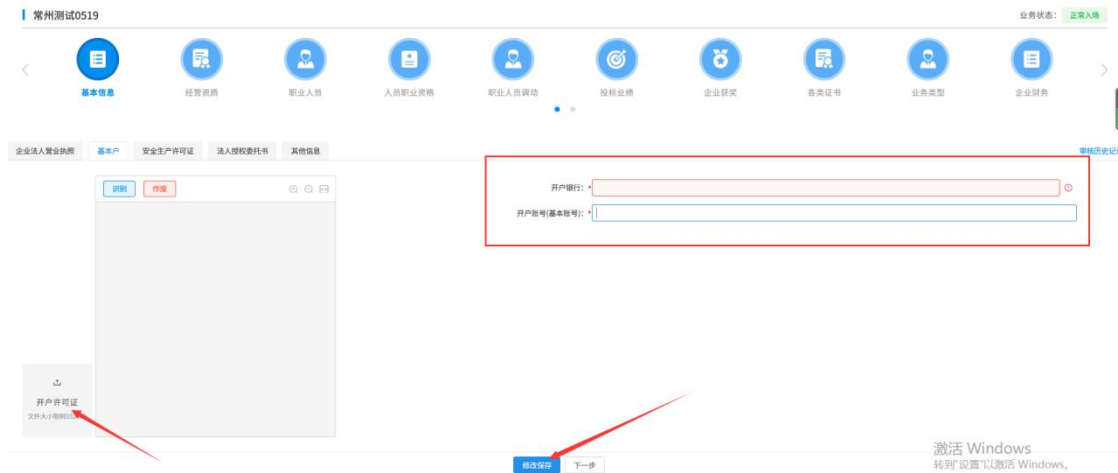
若附件上传有误，需重新上传。可直接删除，重新上传后可点击【识别】按钮进行手动识别



注：附件可上传多个，选择附件后，点识别，可对应识别选择的附件。

4、基本户，上传开户许可证，编辑基本户信息，修改保存。

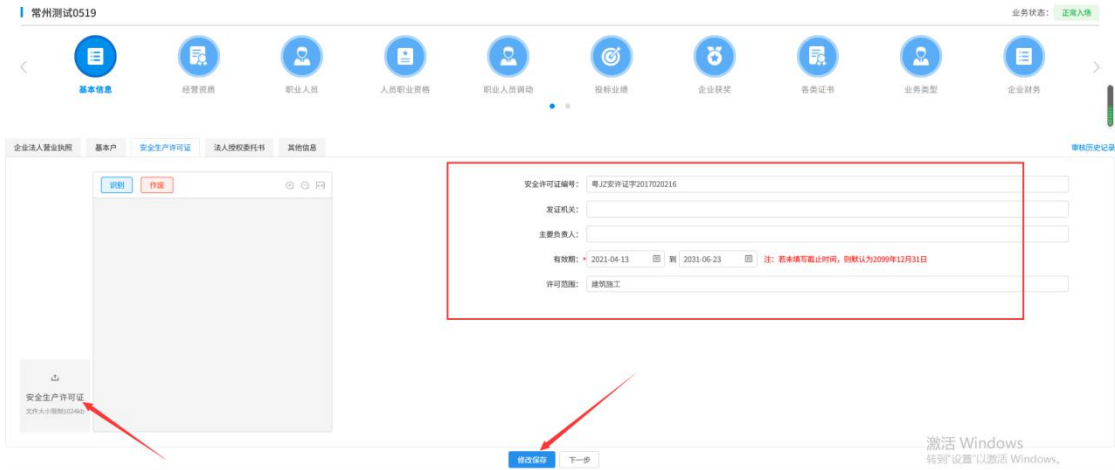
注：附件可上传多个，无需识别扫描。



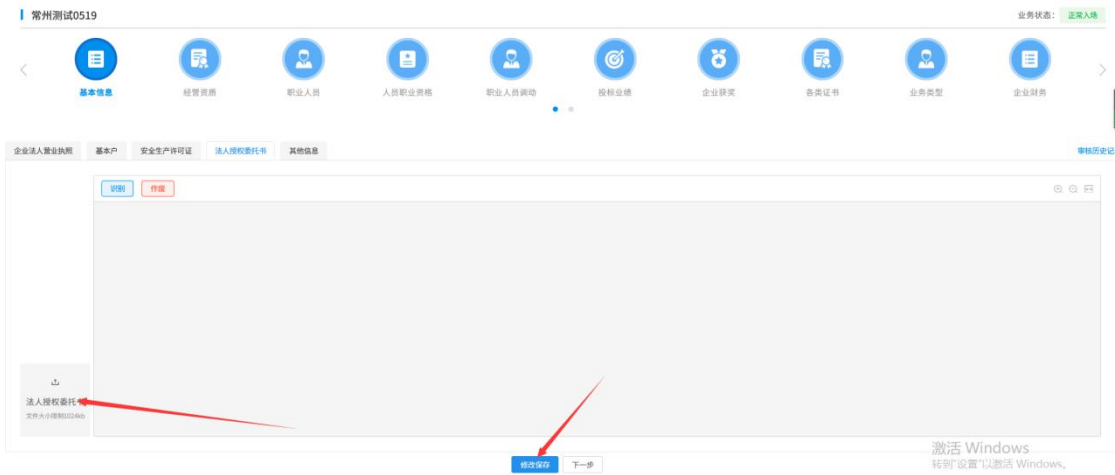
5、安全生产许可证，上传安全生产许可证扫描件，系统自动识别扫描件相关信息至右侧信息列表，缺少的数据，需手动录入完成。标注星号的数据为必填项，未标注星号的可不填。

填写完成后点击修改保存。

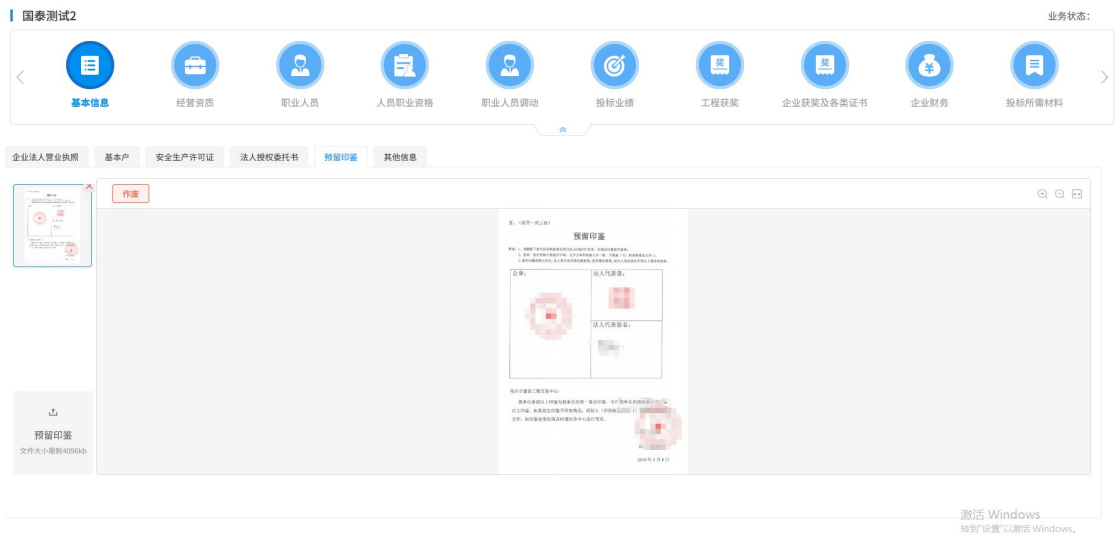
注：同营业执照一样，可删除，可上传多个。



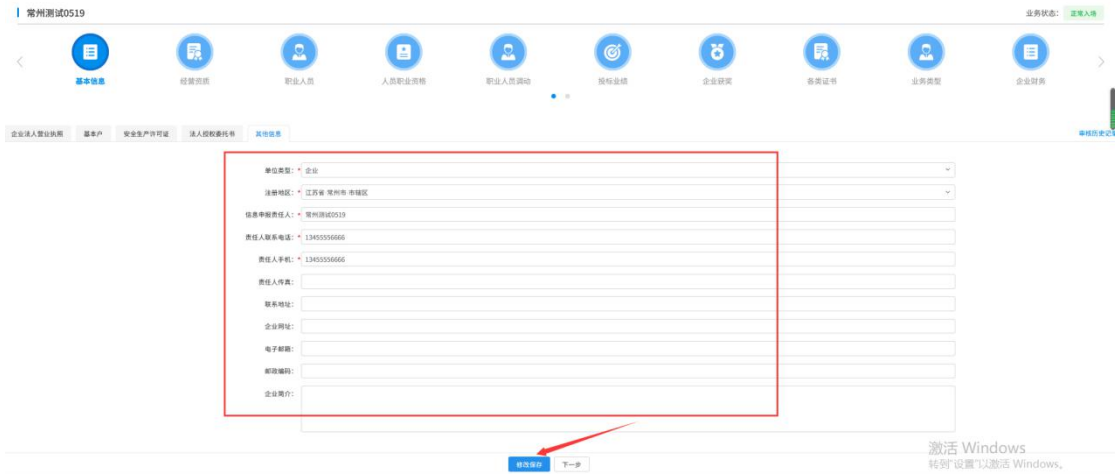
6、法人授权委托书，上传法人授权委托书附件，点击修改保存即可



7、预留印鉴：上传企业预留印鉴扫描件，点击左侧预留印鉴按钮



8、其他信息，完善其他信息中所有字段，标注星号的为必填项，未标注星号的为非必填。填写完成后点击修改保存。



9、点击下一步，并提交信息。自动入库完成。



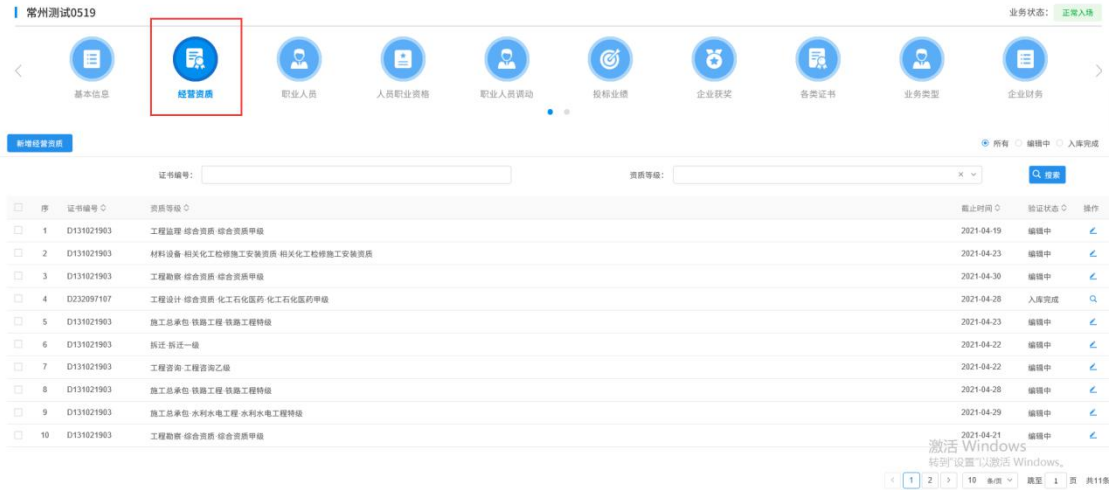
3.1.2、经营资质

前置条件：网上注册单位成功。

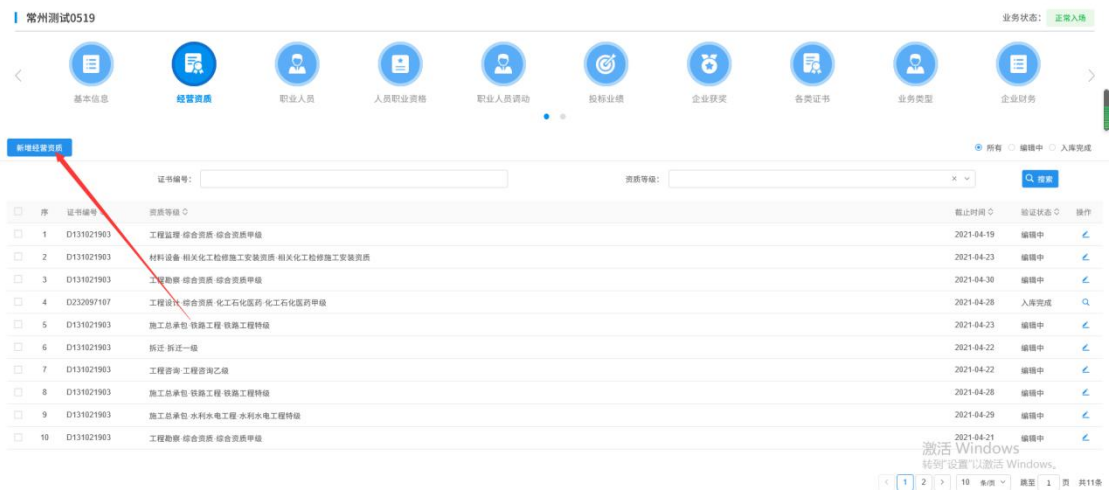
基本功能：新增投标人经营资质。

操作步骤：

1、点击“经营资质”菜单，进入列表页面。如下图：

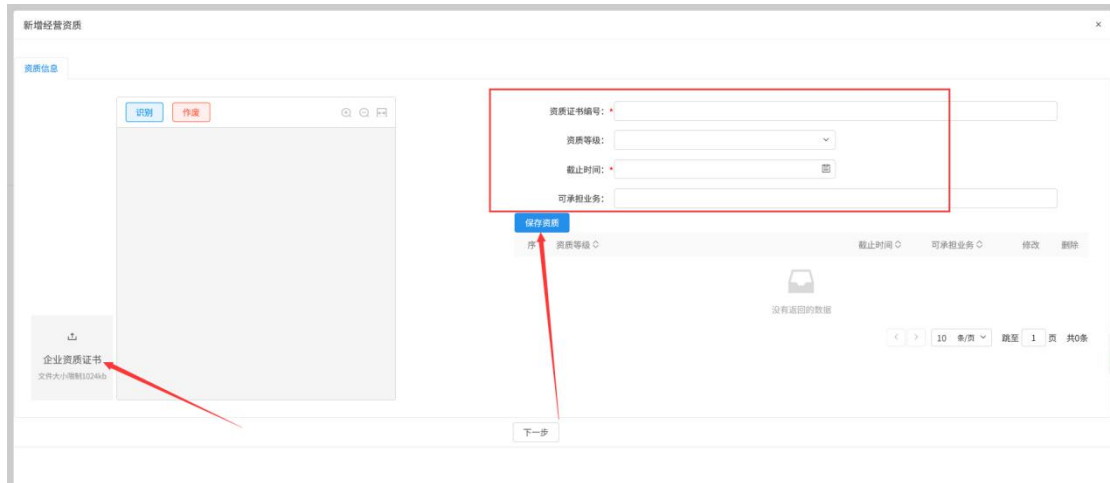


2、点击“新增经营资质”按钮，如下图：



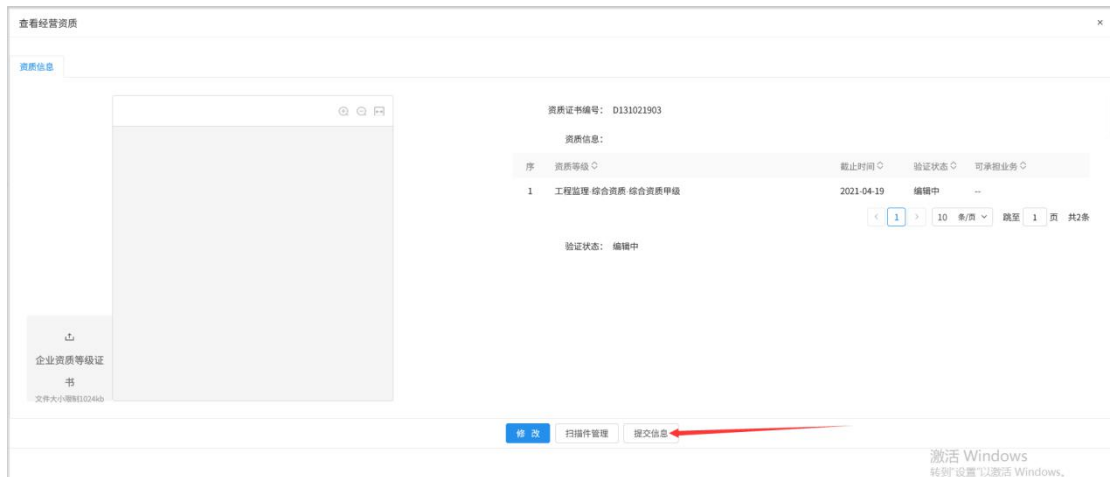
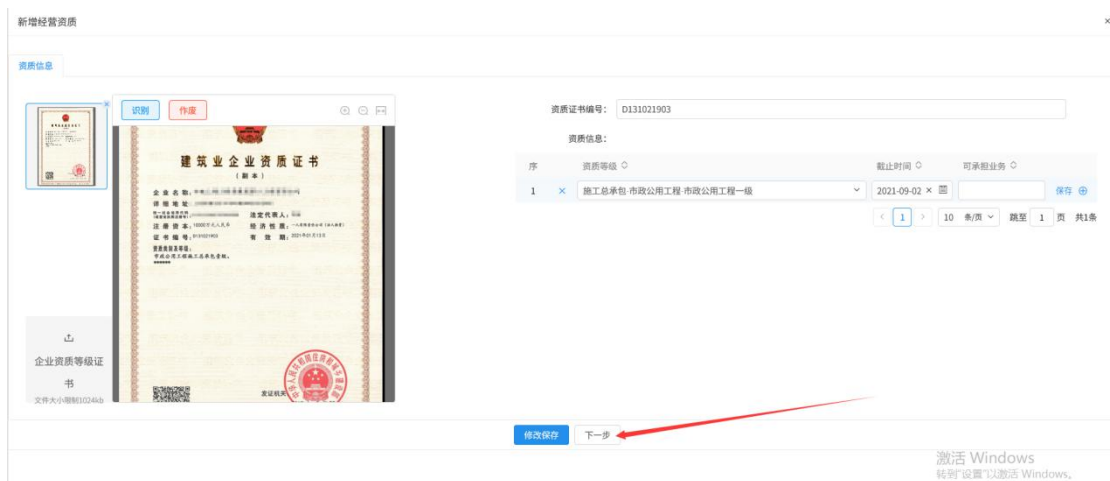
3、上传企业资质等级证书，系统自动扫描证书编号；右侧需完善资质扫描件中的资质等级，如证书上有多个资质，则逐条填写。如下图：

注：（1）上传资质证书后，先修改第一条主项资质，再添加增加资质。右侧数据不能有空行。（2）第一条填写主项资质，且无法删除；增项可以删除。

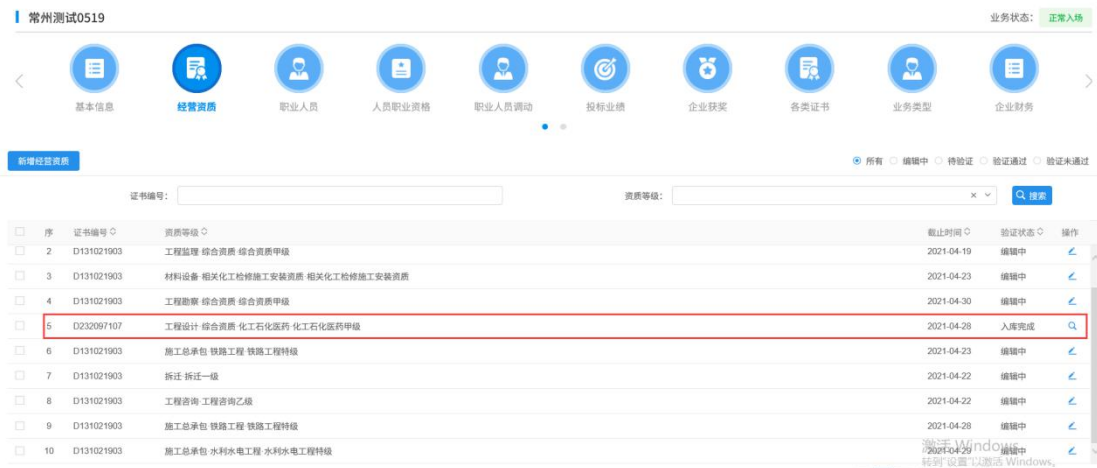


4、填写完成之后，点击保存资质，然后点下一步，并提交。无需审核直接入库完成。

如下图：



5、入库完成资质。如下图：



注：每张企业资质证书扫描件需新增一次，每张证书扫描件可添加一个或多个证书。

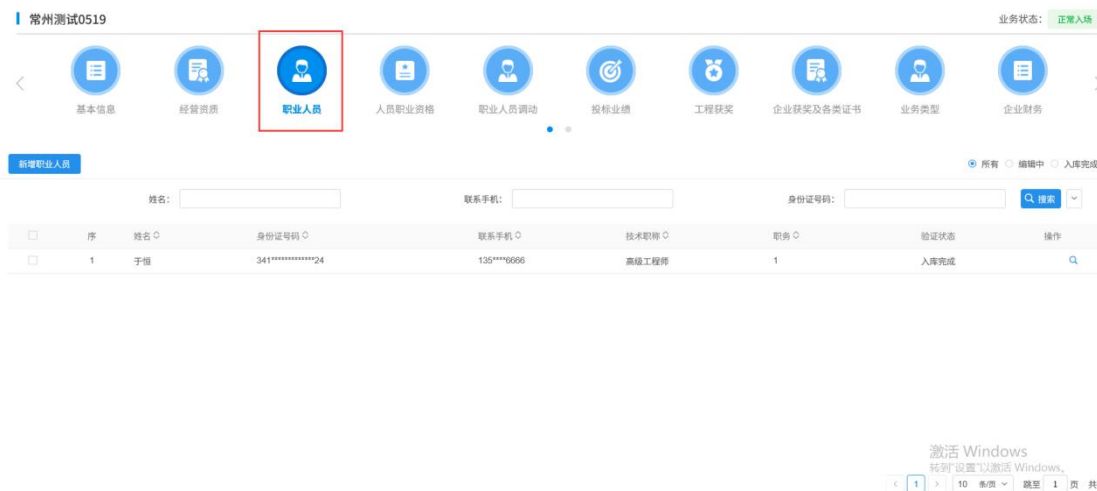
3.1.3、职业人员

前置条件：网上注册单位成功。

基本功能：新增投标人职业人员。

操作步骤：

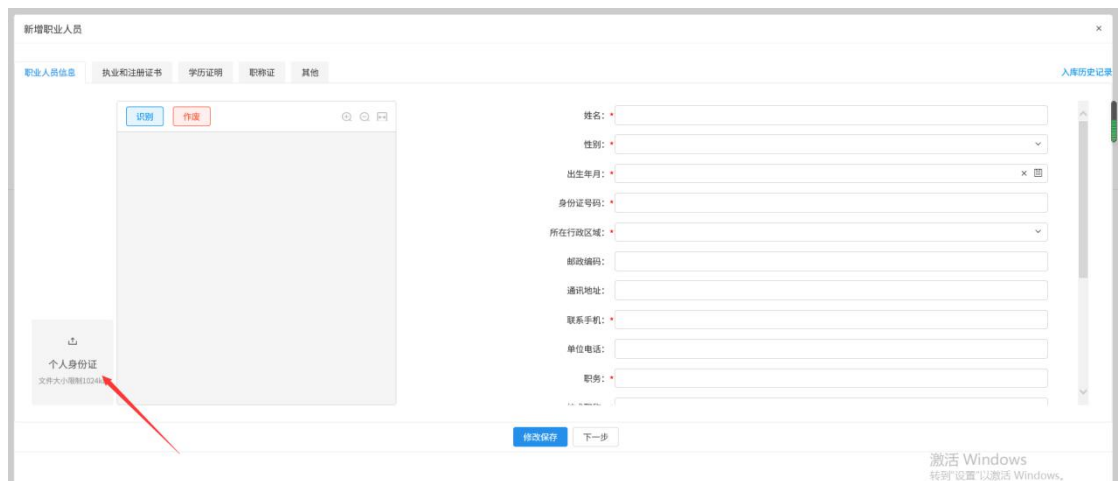
1、点击“职业人员”菜单，进入列表页面。如下图：



2、点击“新增职业人员”按钮，如下图：

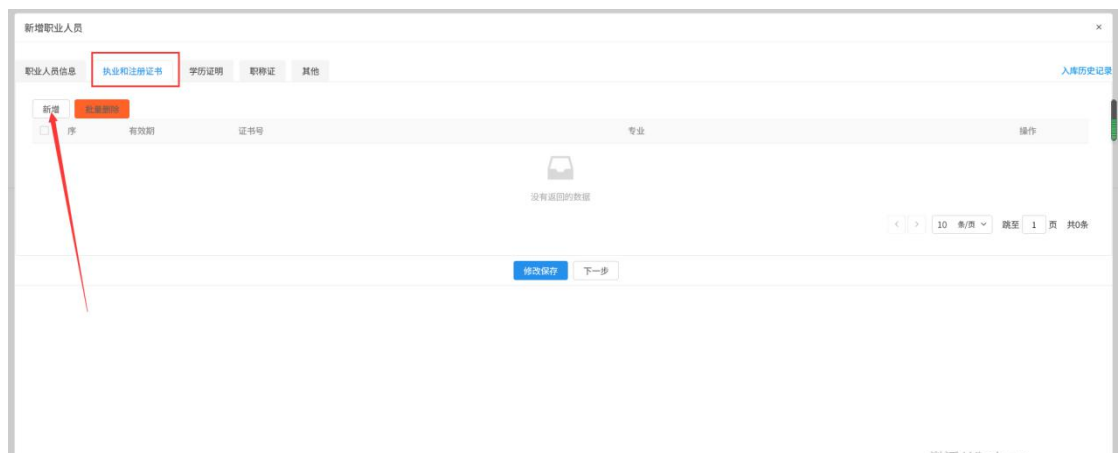


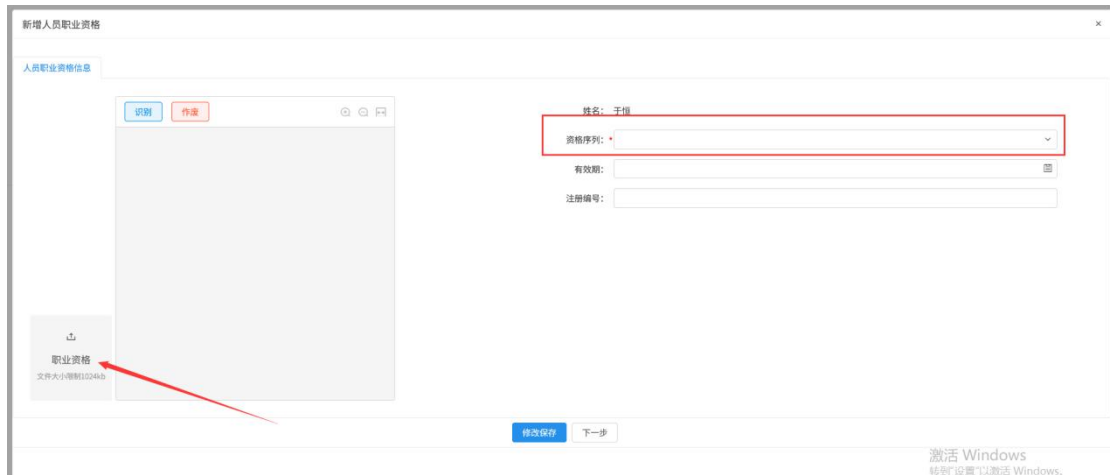
3、上传个人身份证正反面，系统自动扫描身份证上信息；未扫描到的信息需手动录入，标注星号为必填数据，未标注星号为非必填。



填写页面上姓名、身份证号等信息。点击“修改保存”按钮，基本信息处于“编辑”中状态，可再次修改。

4、选择“执业和注册证书”，点击新增，上传职业资格证书，选择对应资格序列。然后保存。如下图：

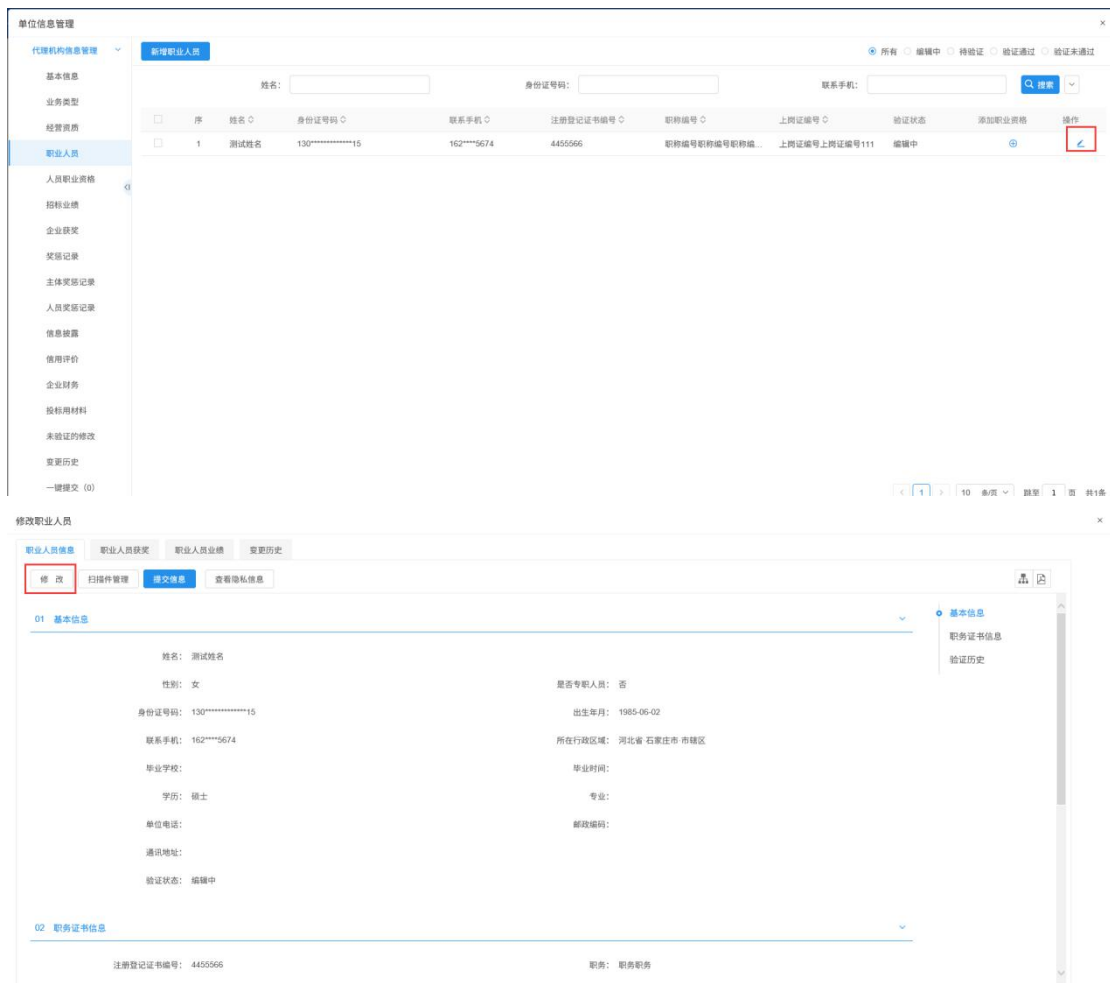




注：学历证明、职称证、其他为非必须填写，不做要求。亦可参照职业人员信息和资格证书，进行完善。

5、点击下一步，然后提交信息，职业人员基本信息直接入库完成。

6、点击职业人员列表页面上的“操作”按钮，可修改职业人员信息。如下图：



6、职业人员列表页面上，“编辑”状态下，选中要删除的职业人员，点击“删除职业人员”按钮，可删除选中的记录。如下图：



3.1.4、人员职业资格

前置条件：投标人已添加职业人员并且职业人员已入库完成。

基本功能：新增投标人职业人员的职业资格。

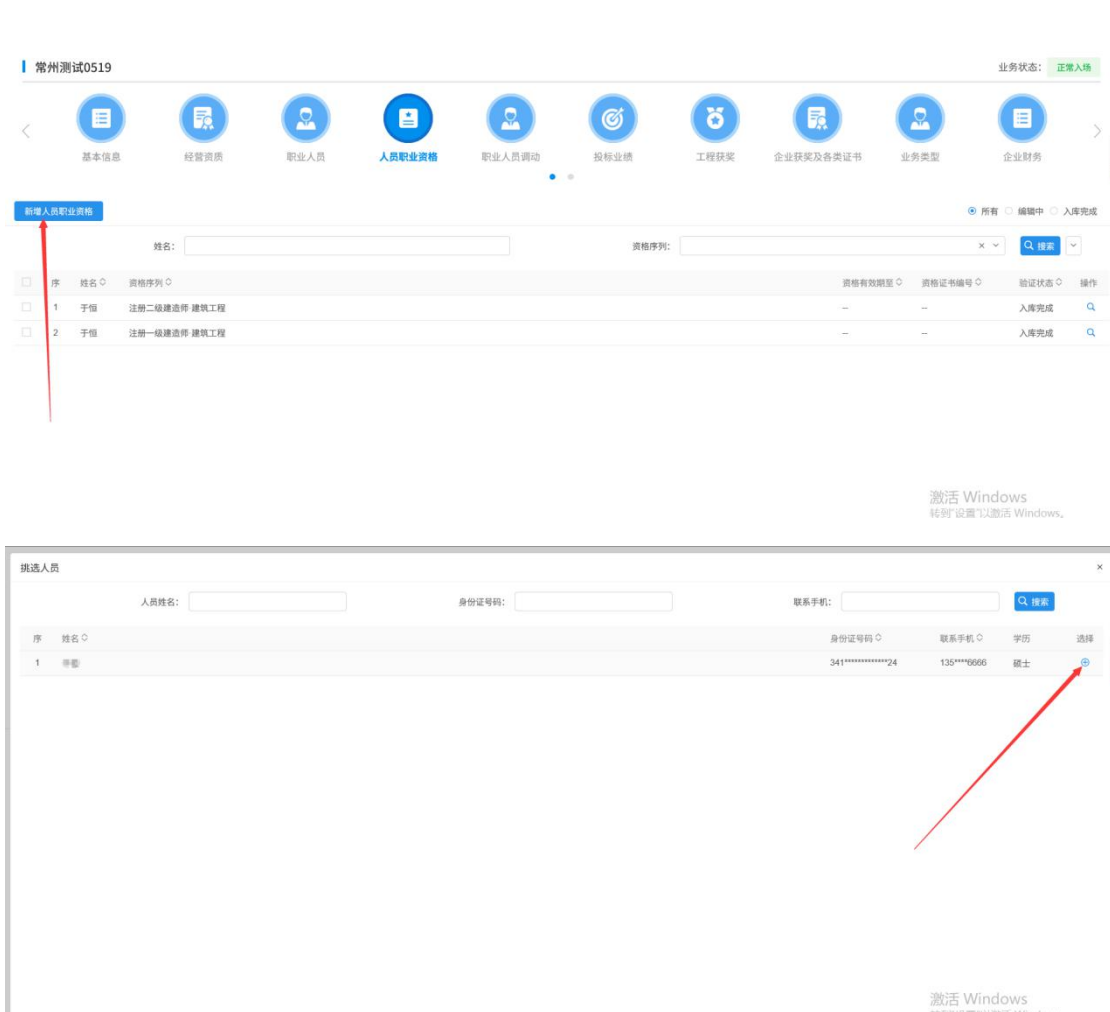
操作步骤：

1、点击“人员职业资格”菜单，进入人员职业资格列表页面。如下图：

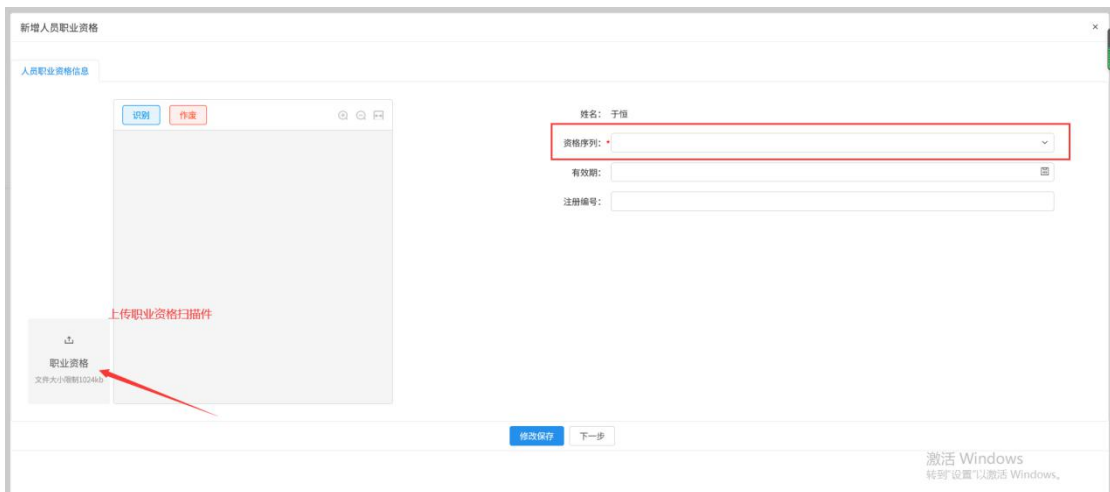


注：职业人员菜单中添加的人员职业资格也会显示在此菜单中。

2、点击“新增人员职业资格”按钮，打开挑选人员列表页面，如下图

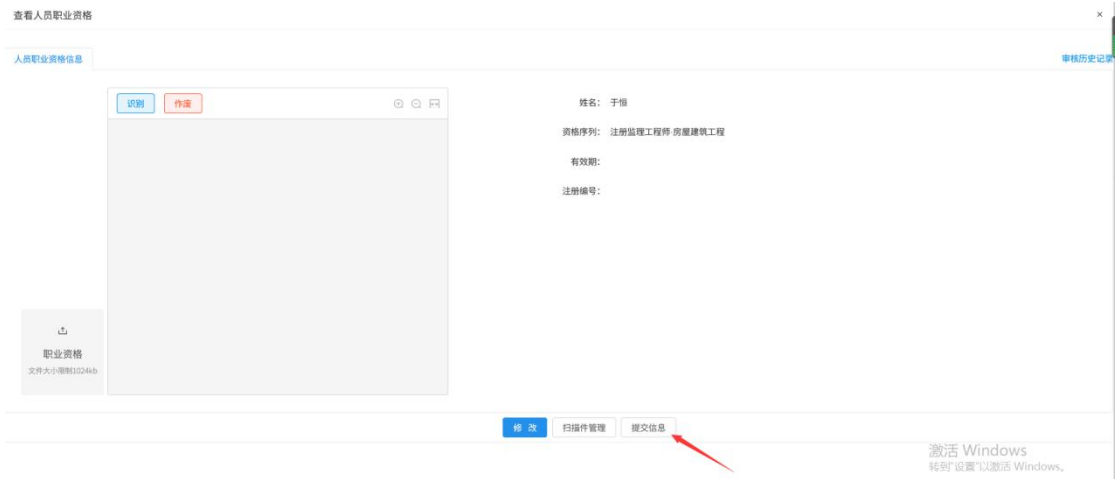


4、选择人员后，进入新增人员职业资格页面，上传职业资格证书扫描件，选择对应的资格序列，如下图：



填写页面上资格序列等信息。点击“修改保存”按钮，基本信息处于“编辑”中状态，可再次修改。

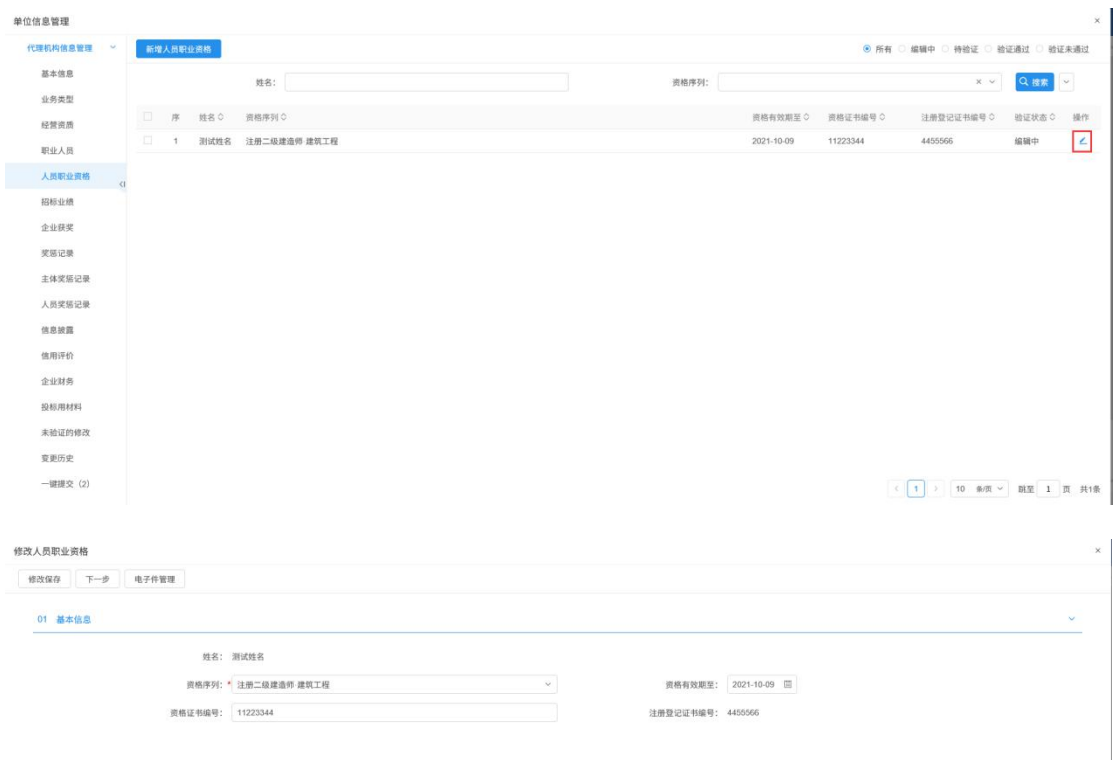
4、点击“下一步”按钮，进入职业人员基本信息查看页面。如下图：



5、点击“提交信息”按钮，人员职业资格直接入库完成

6、点击人员职业资格列表页面上编辑中状态的“操作”按钮，可修改人员职业信息。

如下图：



7、人员职业资格列表页面上，“编辑”状态下，选中要删除的人员职业资格，点击“删除人员职业资格”按钮，可删除选中的记录。如下图：



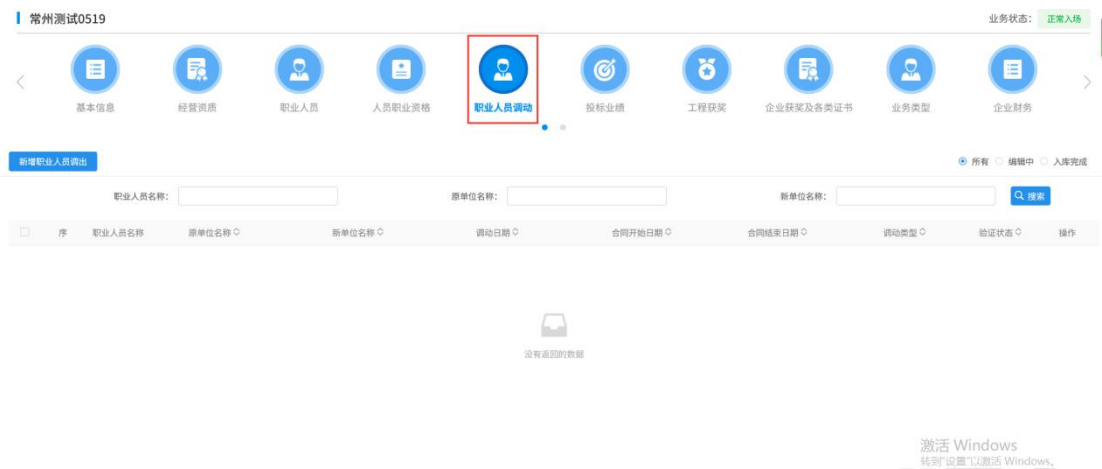
3.1.5、职业人员调动

前置条件: 投标人已添加职业人员并且职业人员已审核通过。

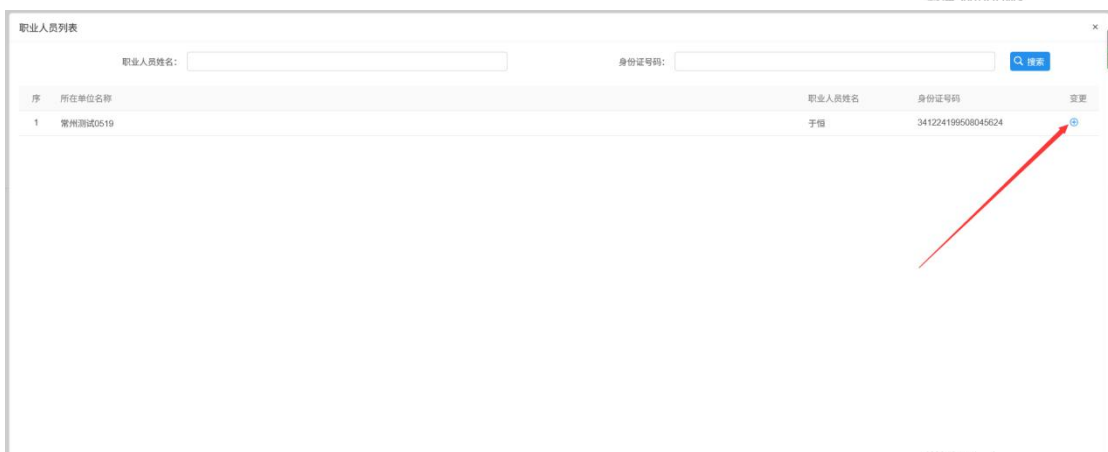
基本功能: 投标人职业人员的调出功能。

操作步骤:

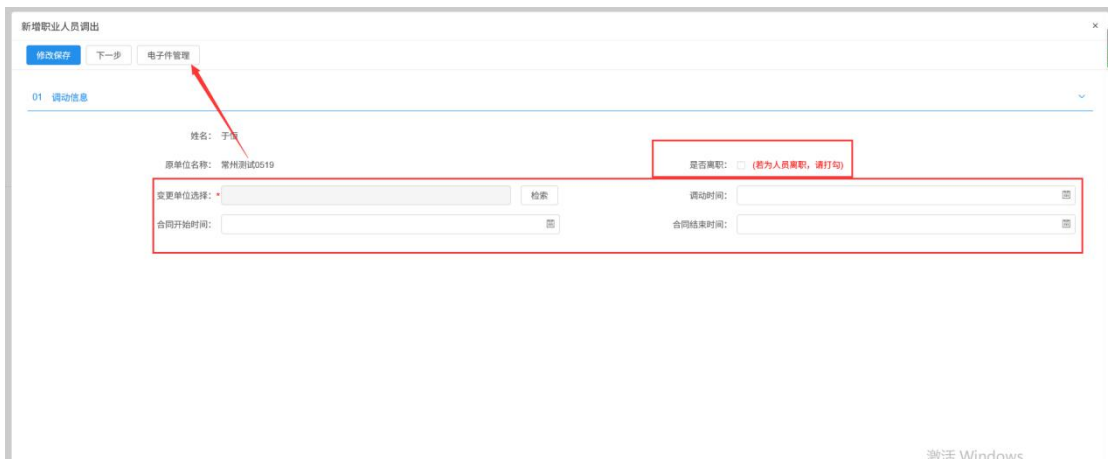
1、点击“职业人员调动”菜单，进入职业人员调出列表页面。如下图：



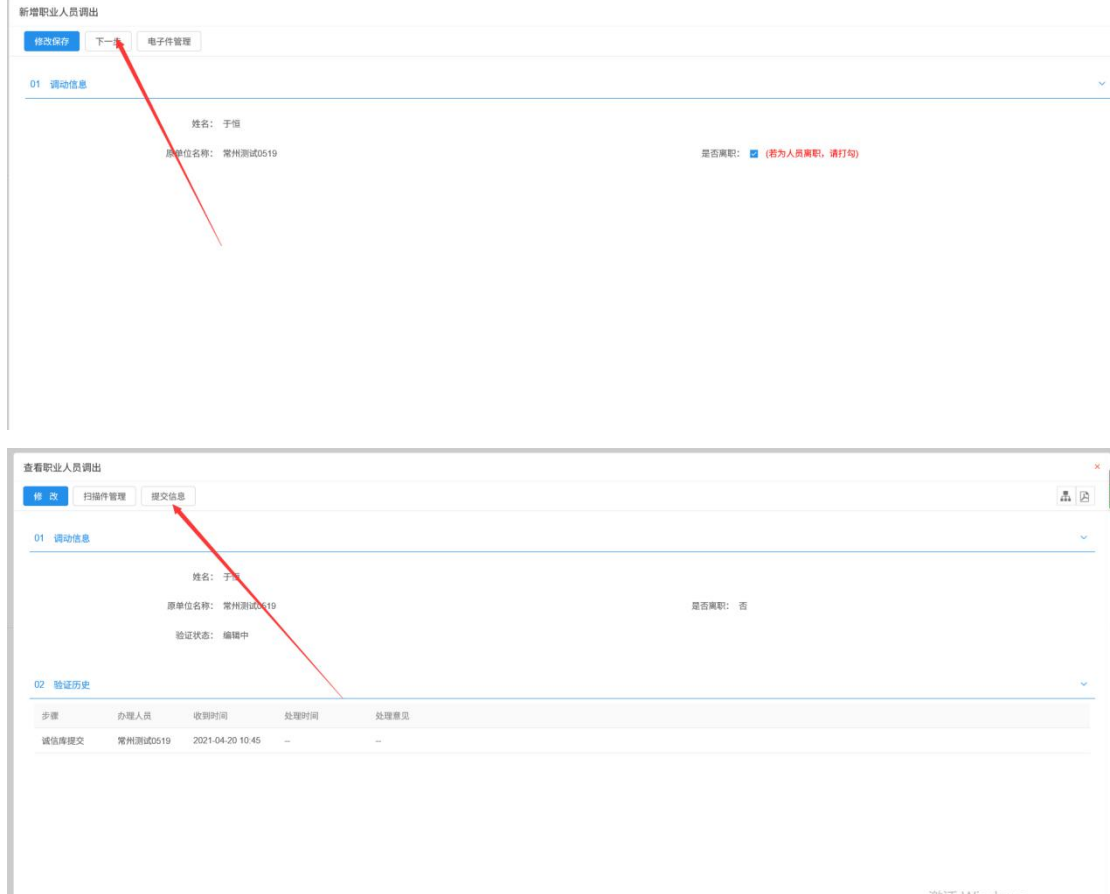
2、点击“新增职业人员调出”按钮，选择人员，进入人员调出信息完善页面，如下图



3、勾选是否离职，或变更的单位信息及时间等。如有附件可通过电子件管理上传。



4、信息完善之后，点击修改保存。然后点“下一步”，再提交信息。职业人员调出直接入库完成。



3.1.6、投标业绩

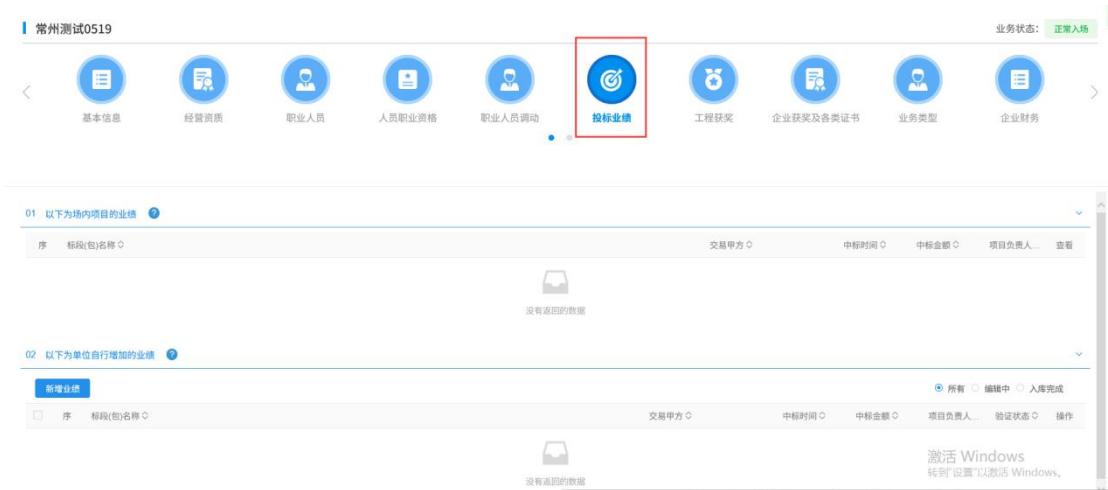
前提条件：网上注册单位成功。

基本功能：新增投标人的场外业绩（注：5.0 系统内的业绩不会同步至 7.0 交易平台，如投标中需要使用到请进行场外业绩录入）。查看场内业绩。

操作步骤：

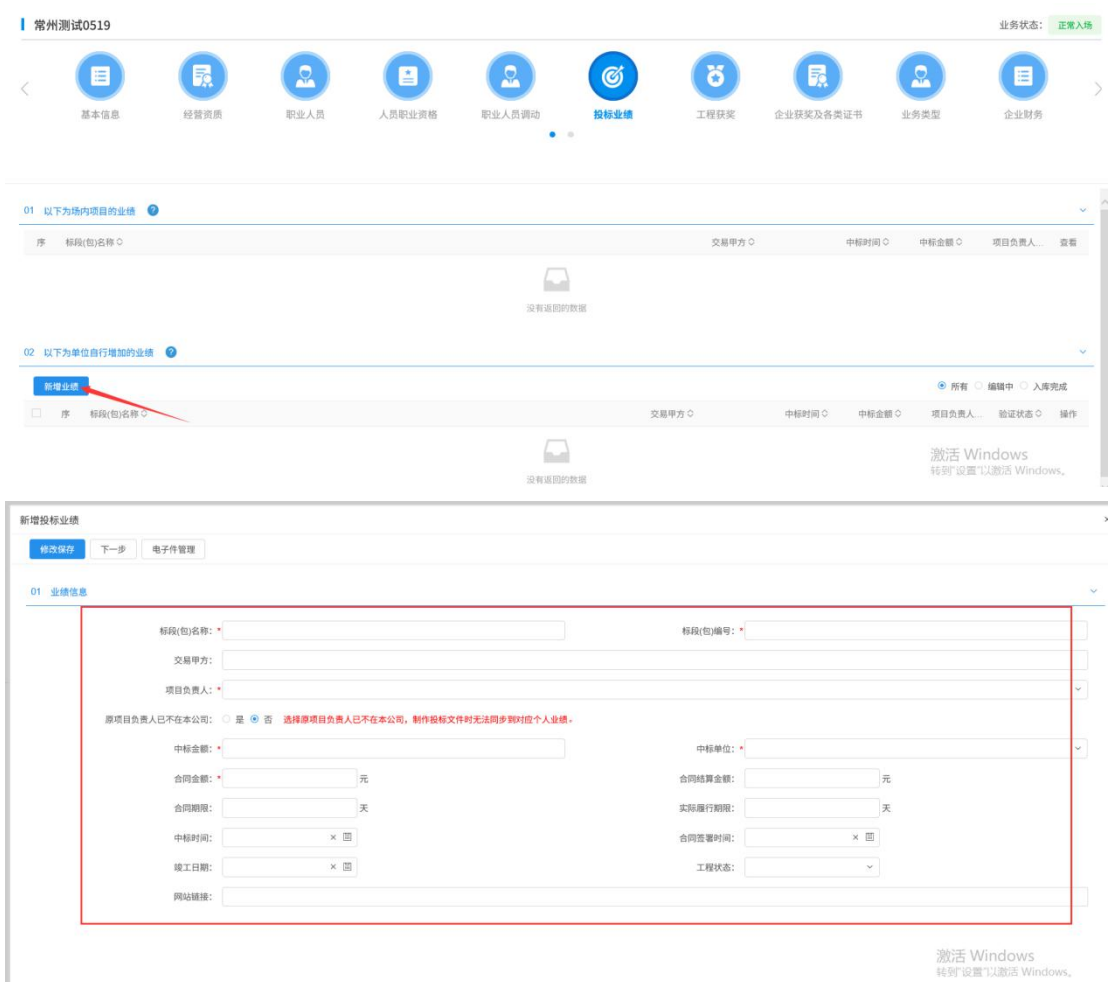
场外业绩：

1、点击投标业绩菜单，进入投标人业绩列表页面。如下图：



注：中心端新增的业绩会同步到场内项目业绩中。

2、点击“新增业绩”按钮，如下图：



填写页面上标段（包）编号等信息，通过电子件管理上传附件。点击“修改保存”按钮，基本信息处于“编辑”中状态，可再次修改。

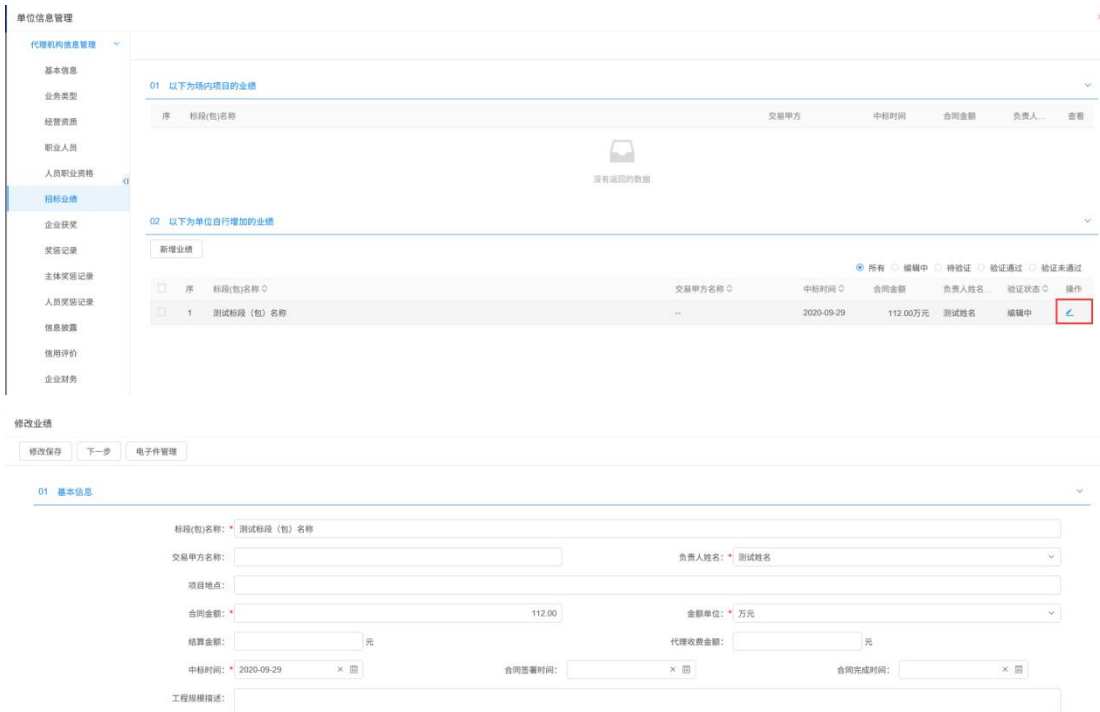
注：负责人姓名可以选择到未入库完成的职业人员。

3、点击“下一步”按钮，进入查看业绩页面。如下图：

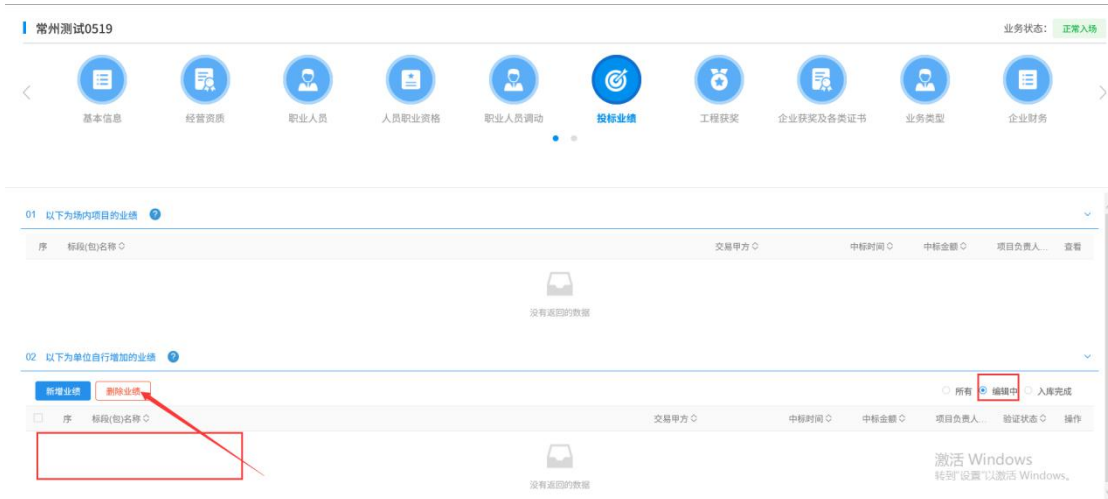


4、点击“提交信息”按钮，直接入库完成。

5、点击投标业绩列表页面上的“操作”按钮，可修改业绩信息。如下图：



6、投标人业绩列表页面上，“编辑”状态下，选中要删除的代理业绩，点击“删除业绩”按钮，可删除选中的记录。如下图：



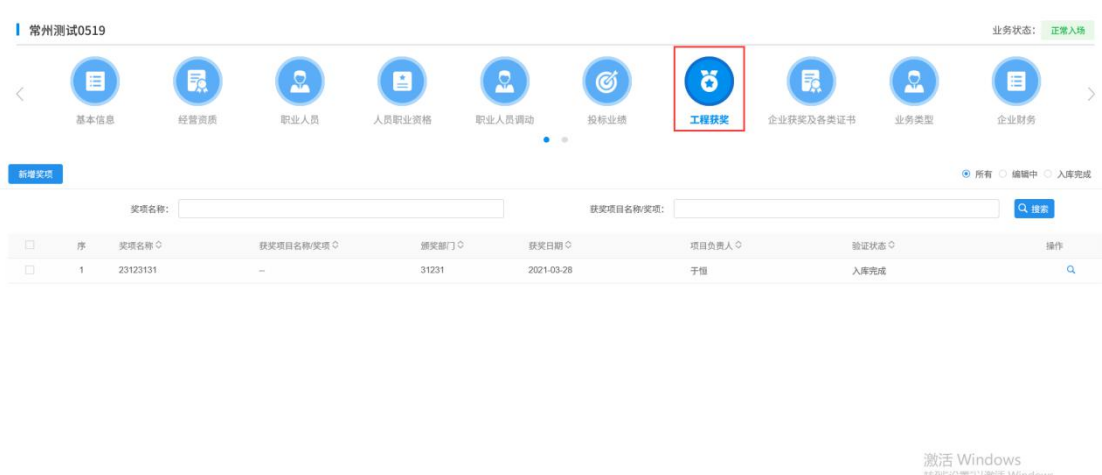
3.1.7、工程获奖

前提条件：网上注册单位成功。

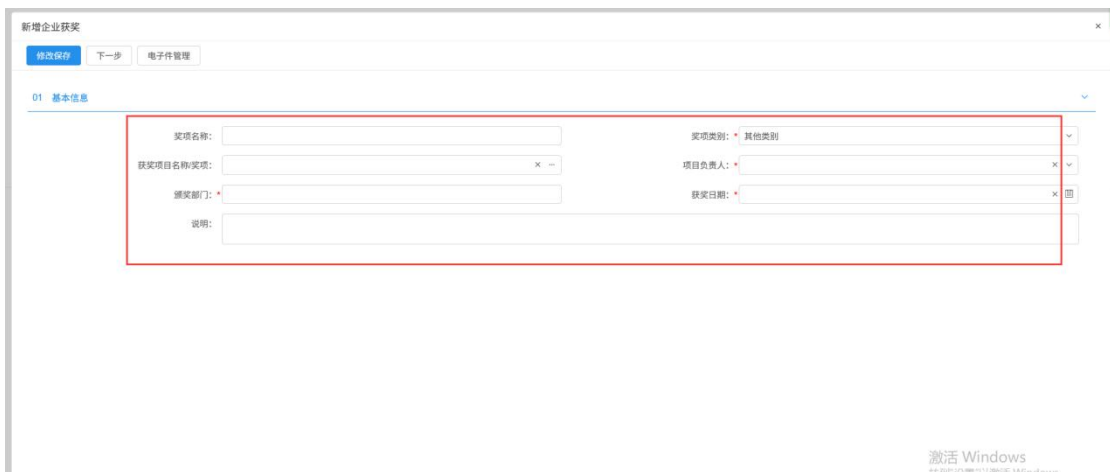
基本功能：新增投标人工程获奖。

操作步骤：

1、点击“工程获奖”菜单，进入工程获奖列表页面。如下图：



2、点击“新增奖项”按钮，如下图：



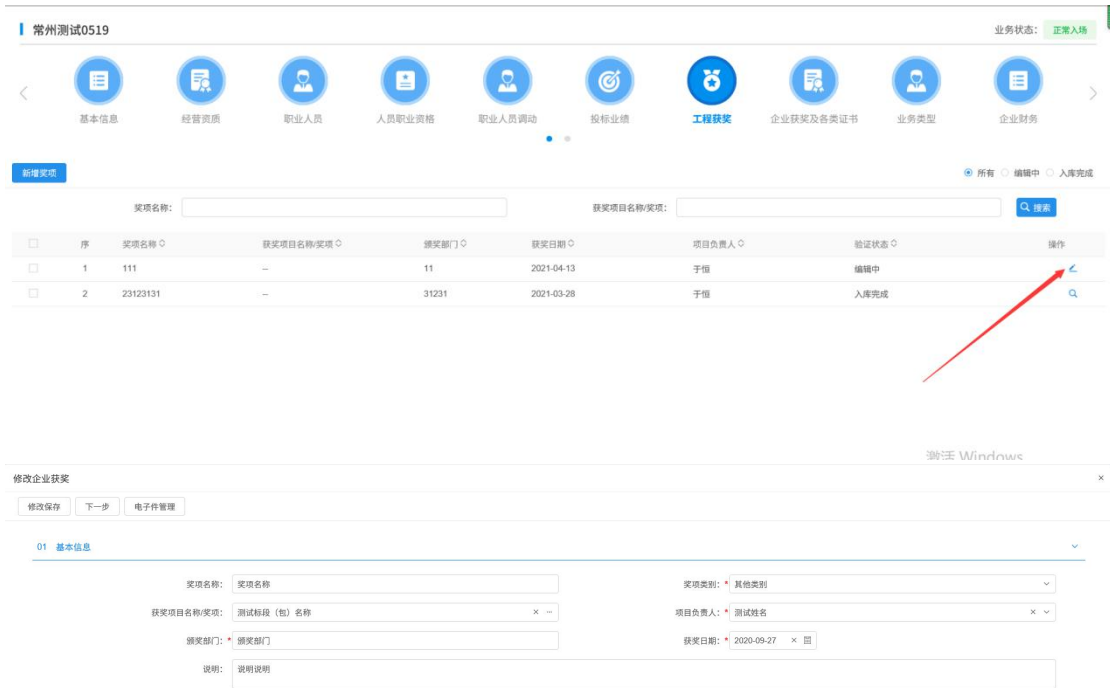
填写页面上颁奖部门、获奖日期等信息，通过电子件管理上传附件。点击“修改保存”按钮，基本信息处于“编辑”中状态，可再次修改。

3、点击“下一步”按钮，进入查看获奖页面。如下图：

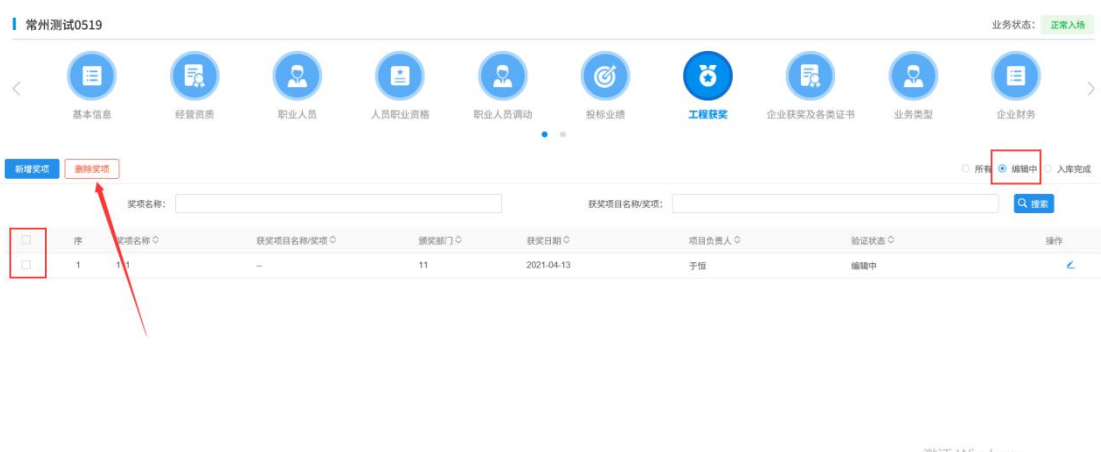


4、点击“提交信息”按钮，直接入库完成。

5、点击工程获奖列表页面上的“操作”按钮，可修改工程获奖信息。如下图：



6、工程获奖列表页面上，“编辑”状态下，选中要删除的工程获奖，点击“删除奖项”按钮，可删除选中的记录。如下图：



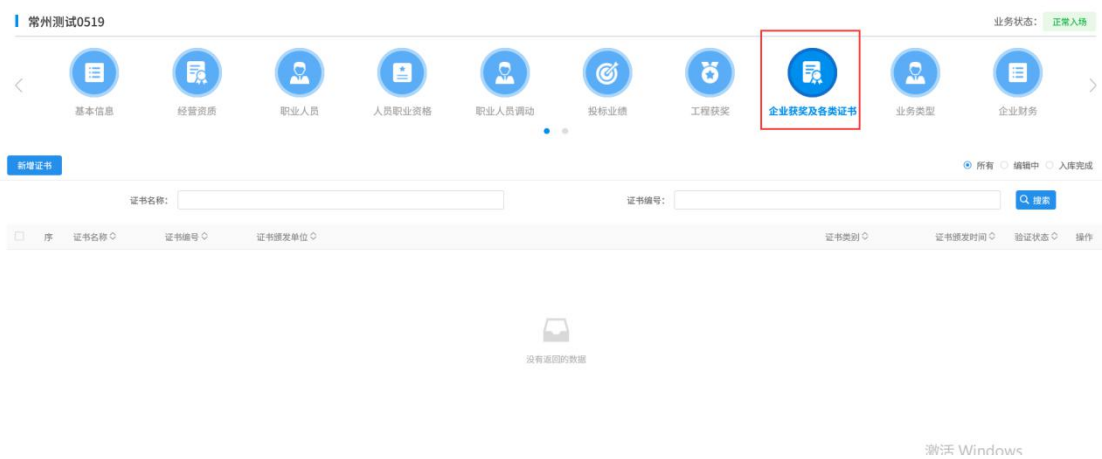
3.1.8、企业获奖及各类证书

前提条件：网上注册单位成功。

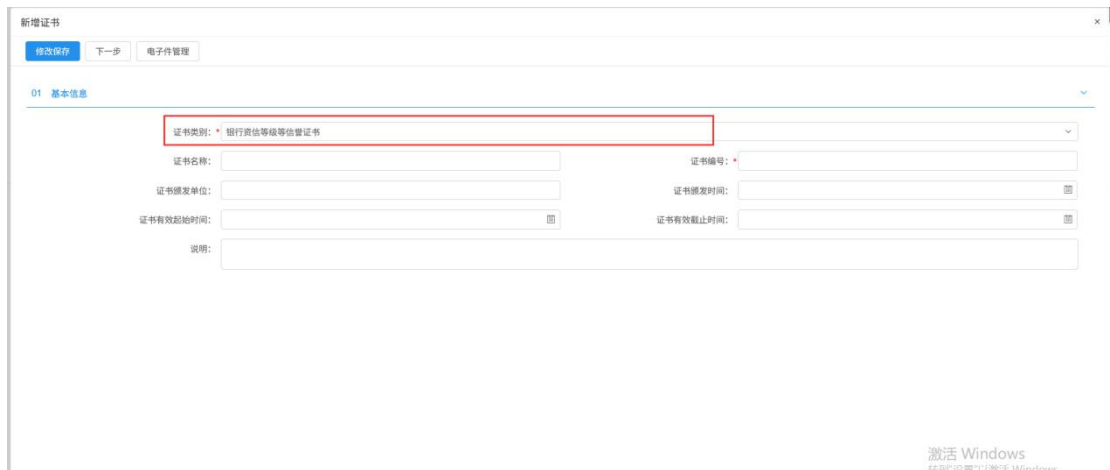
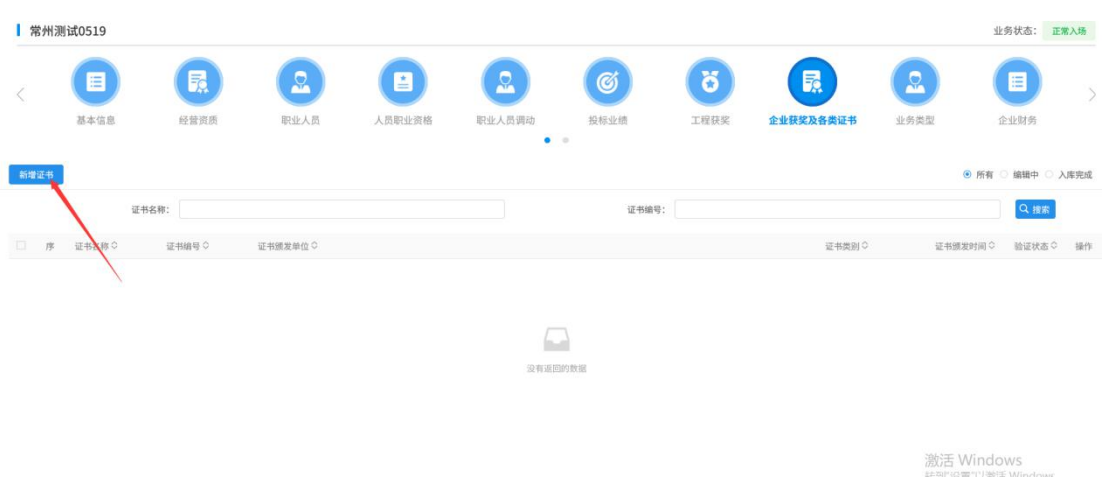
基本功能：新增投标人企业获奖及各类证书。

操作步骤：

1、点击“企业获奖”菜单，进入企业获奖列表页面。如下图：



2、点击“新增证书”按钮，如下图：



填写页面上证书类别、证书编号等信息，通过电子件管理上传附件。点击“修改保存”按钮，基本信息处于“编辑”中状态，可再次修改。

3、点击“下一步”按钮，进入查看获奖/证书页面。如下图：



5、点击“提交信息”按钮，直接入库完成。

6、点击企业获奖列表页面上的“操作”按钮，可修改企业获奖信息。如下图：



7、企业获奖列表页面上，“编辑”状态下，选中要删除的企业获奖/其他证书，点击“删除奖项”按钮，可删除选中的记录。如下图：



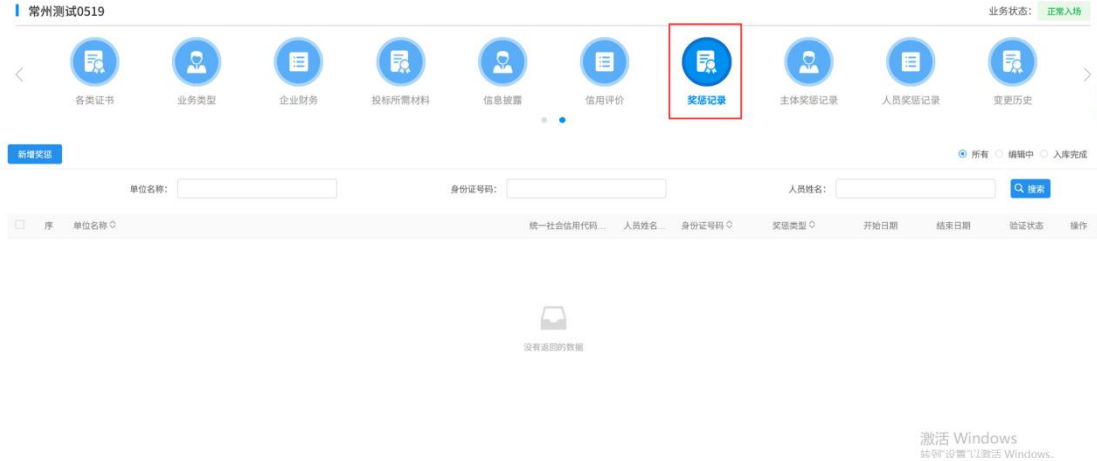
3.1.9、奖惩记录

前提条件：网上注册单位成功。

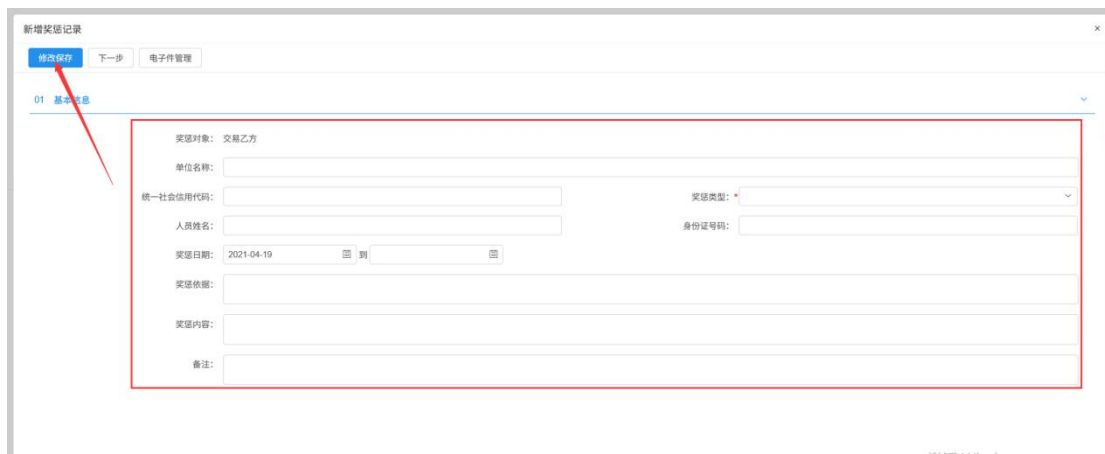
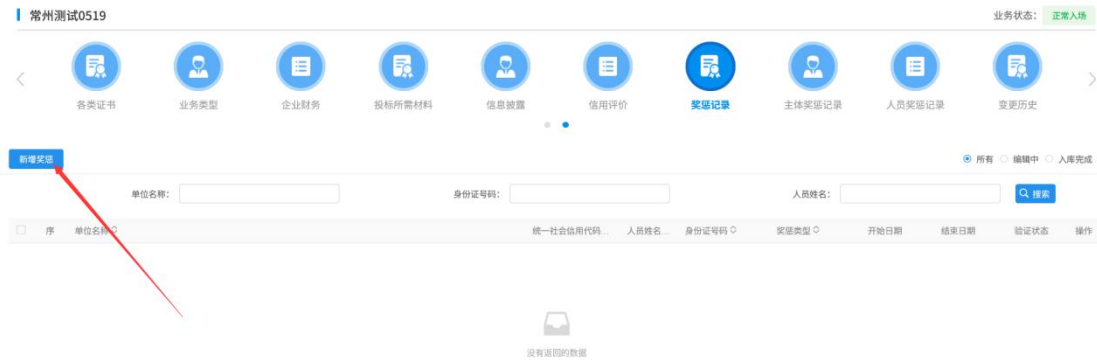
基本功能：新增投标人奖惩记录。

操作步骤：

1、点击“奖惩记录”菜单，进入奖惩记录列表页面。如下图：



2、点击“新增奖惩”按钮，如下图：



填写奖惩记录内容。点击“修改保存”按钮，基本信息处于“编辑”中状态，可再次修改。

3、点击“下一步”按钮，进入查看奖惩记录页面。如下图：

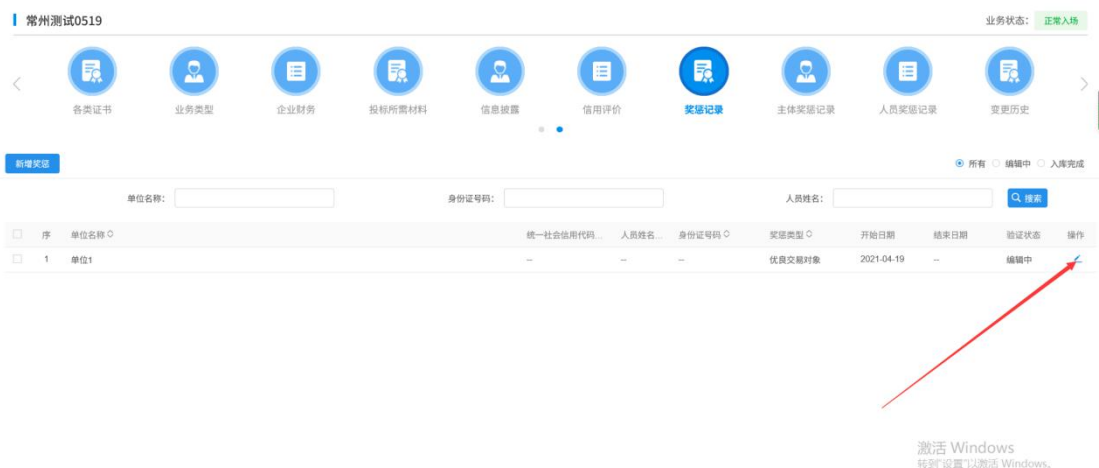


注：点击“查看隐私信息”按钮，可以查看“身份证号”等隐私信息。

4、点击“提交信息”按钮，直接入库完成。



5、点击奖惩记录列表页面上的“操作”按钮，可修改奖惩记录。如下图：



6、奖惩记录列表页面上，“编辑”状态下，选中要删除的信息披露，点击“删除奖惩”按钮，可删除选中的记录。如下图：



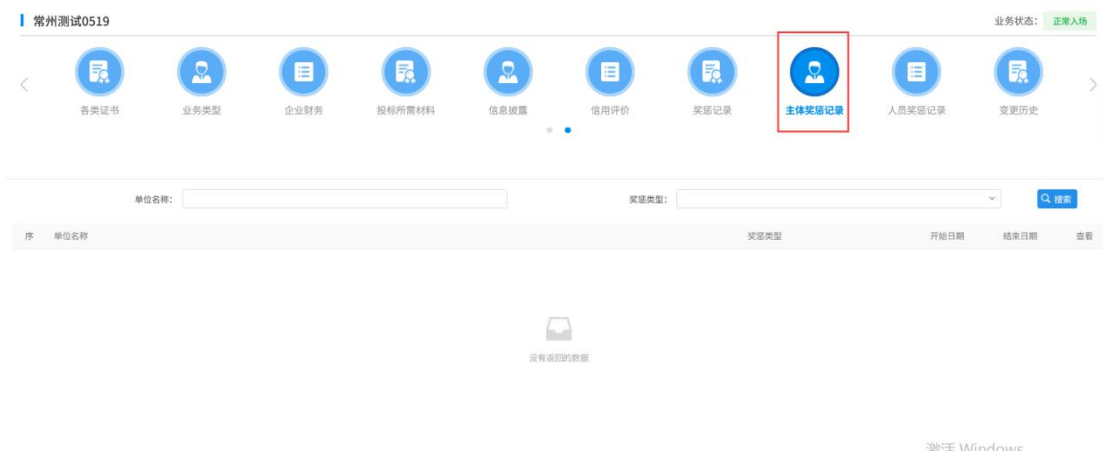
3.1.10、主体奖惩记录

前提条件：网上注册单位成功。

基本功能：查看中心端新增的主体奖惩记录。

操作步骤：

1、点击“主体奖惩记录”菜单，进入主体奖惩列表页面。如下图：



此页面只具备查看功能，无新增功能。

3.1.11、人员奖惩记录

前提条件：网上注册单位成功。

基本功能：查看中心端新增的人员奖惩记录。

操作步骤：

1、点击“人员奖惩记录”菜单，进入人员奖惩列表页面。如下图：



此页面只具备查看功能，无新增功能。

3.1.12、信息披露

前提条件：网上注册单位成功。

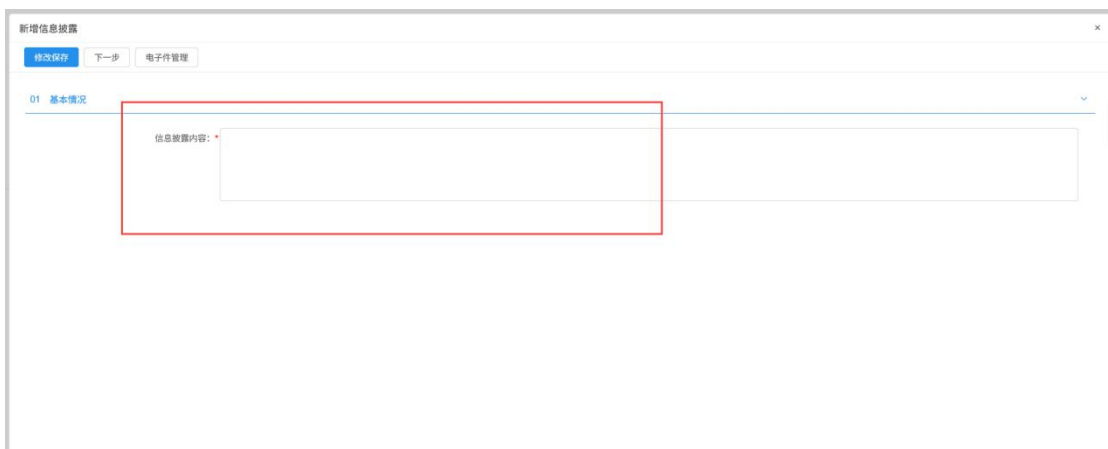
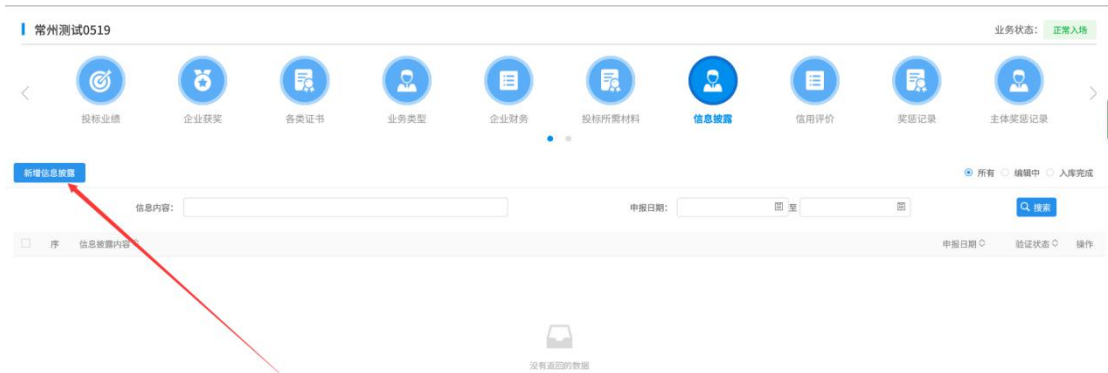
基本功能：新增投标人信息披露。

操作步骤：

1、点击“信息披露”菜单，进入信息披露列表页面。如下图：

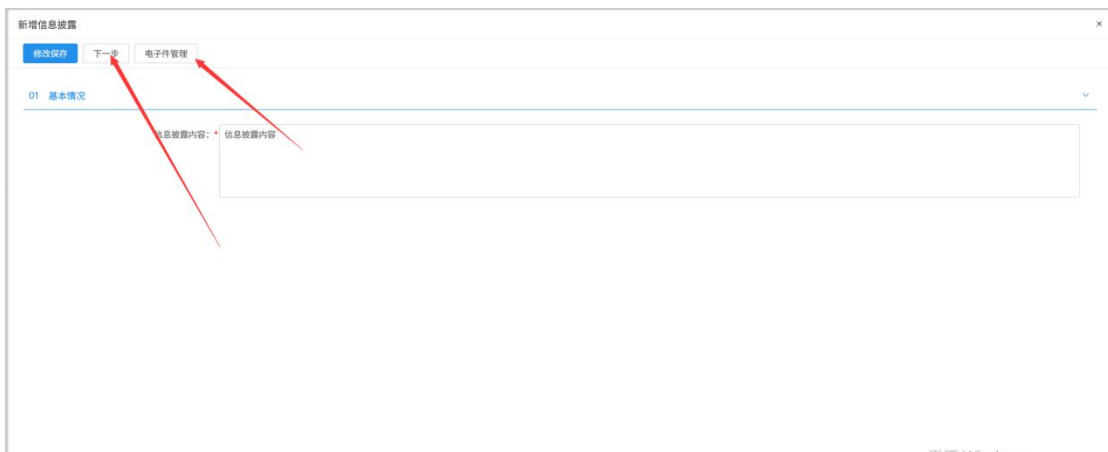


2、点击“新增信息披露”按钮，如下图：

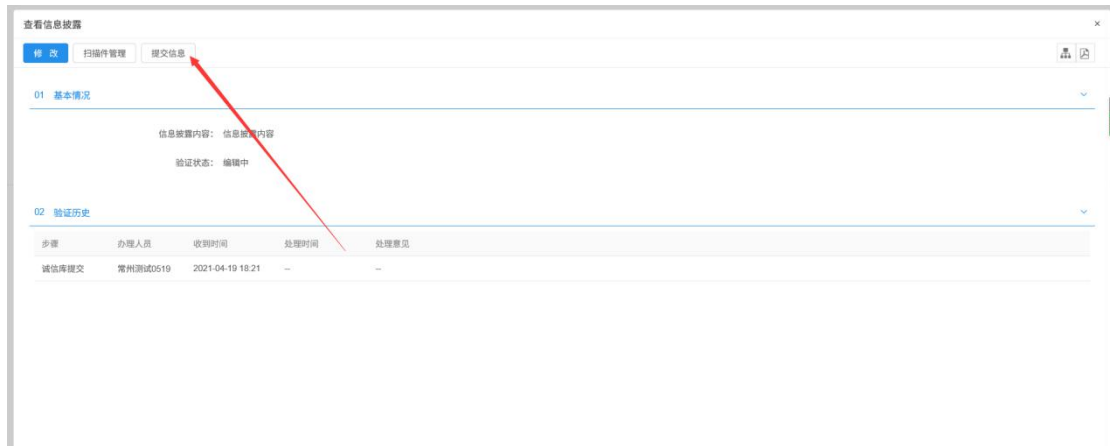


填写信息披露内容。点击“修改保存”按钮，基本信息处于“编辑中”状态，可再次修改。

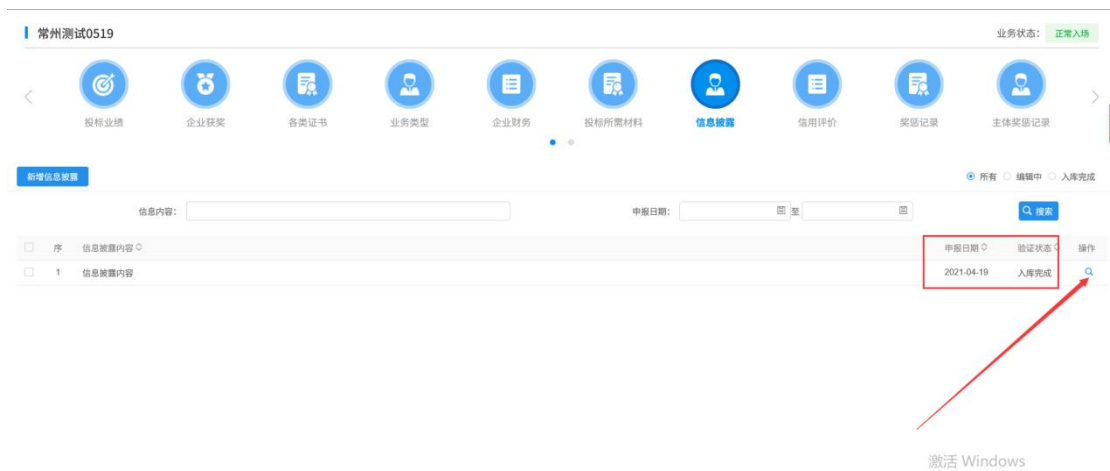
3、点击“下一步”按钮，进入查看信息披露页面。如下图：



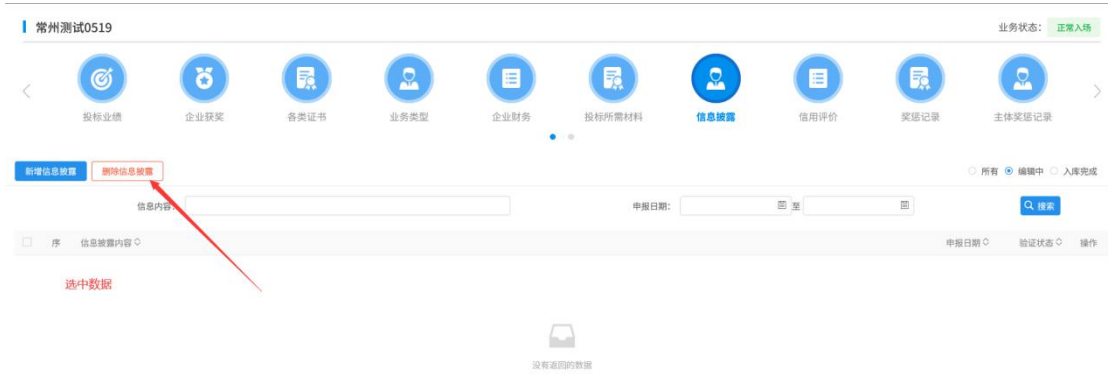
5、点击“提交信息”按钮，直接入库完成



5、点击信息披露列表页面上的“操作”按钮，可修改披露信息。如下图：



6、信息披露列表页面上，“编辑中”状态下，选中要删除的信息披露，点击“删除信息披露”按钮，可删除选中的记录。如下图：



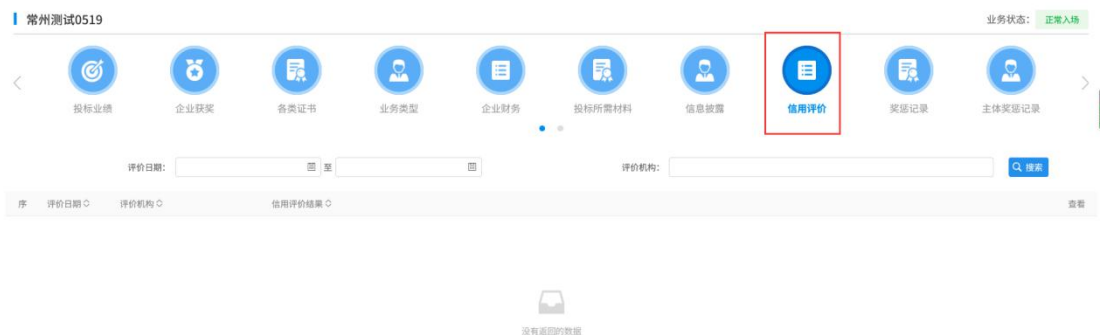
3.1.13、信用评价

前提条件：网上注册单位成功。

基本功能：查看中心端新增的信用评价。

操作步骤：

1、点击“信用评价”菜单，进入信用评价列表页面。如下图：



此页面只具备查看功能，无新增功能。

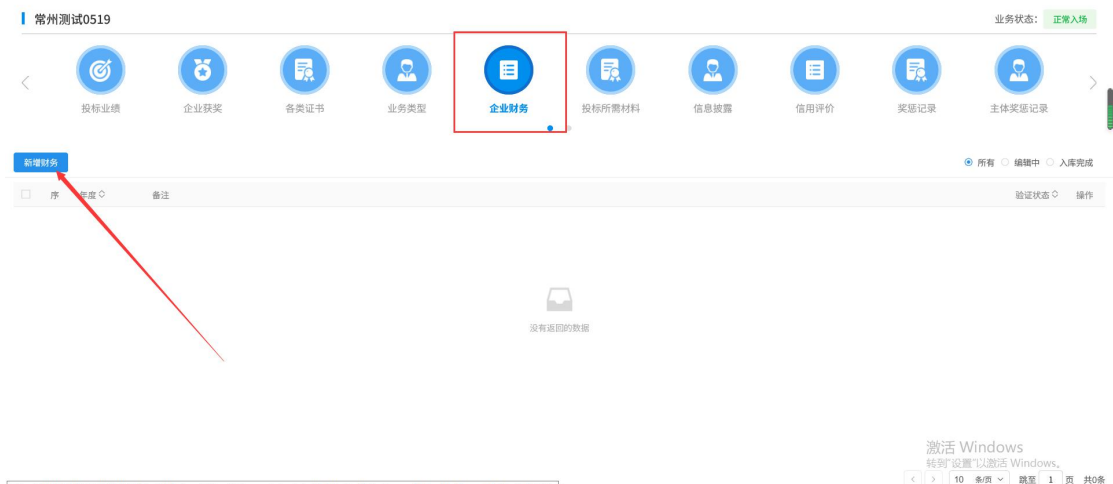
3.1.14、企业财务

前提条件：网上注册单位成功。

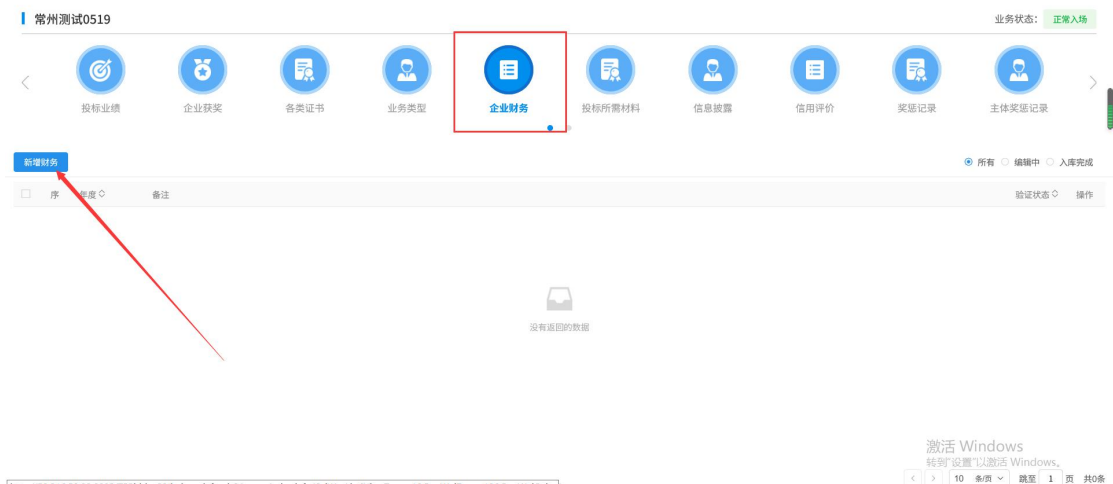
基本功能：新增投标人企业财务。

操作步骤：

1、点击“企业财务”菜单，进入企业财务列表页面。如下图：

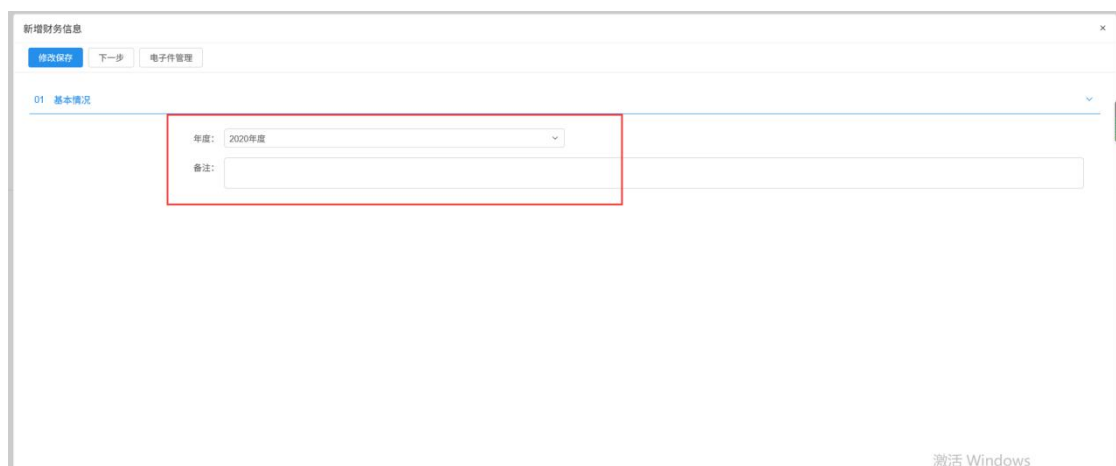


2、点击“新增财务”按钮，如下图：

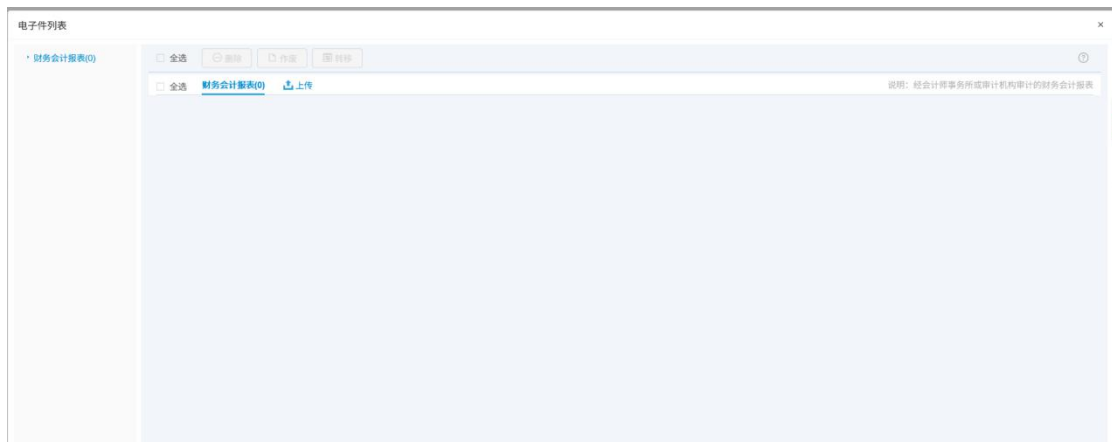
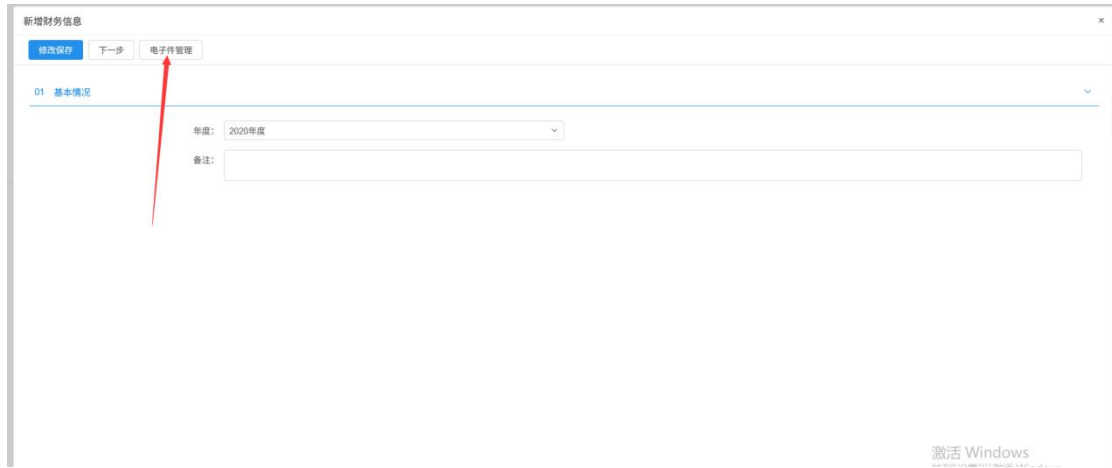


填写页面上年度和备注信息。点击“修改保存”按钮，基本信息处于“编辑中”状态，可再次修改。

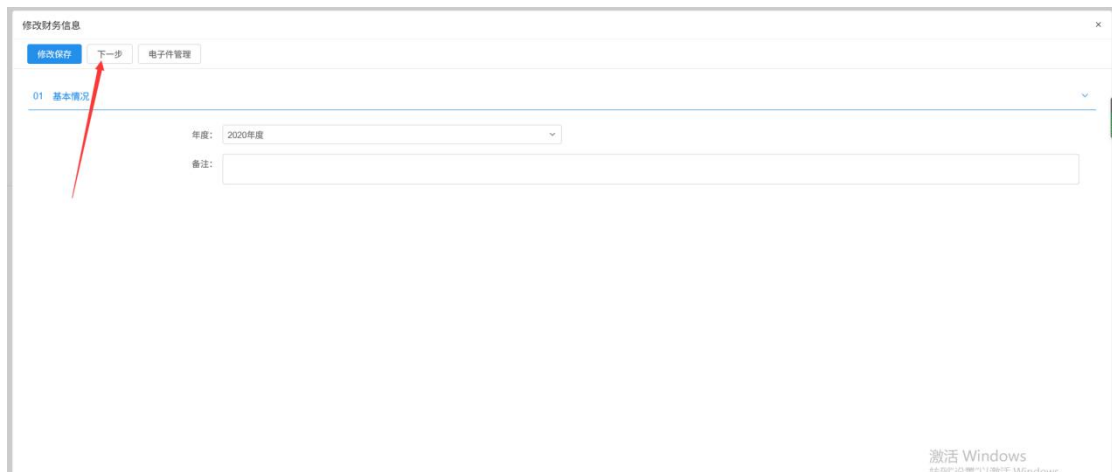
注：每个年度只能添加一次企业财务。重复添加时会出现提示信息。



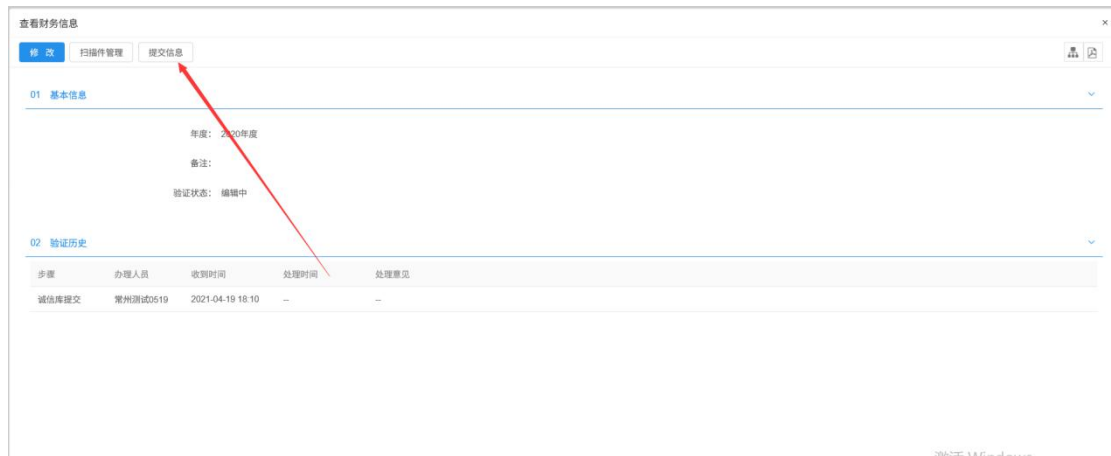
点击电子件管理，上传附件



3、点击“下一步”按钮，进入查看财务页面。如下图：



6、点击“提交信息”按钮，直接入库完成



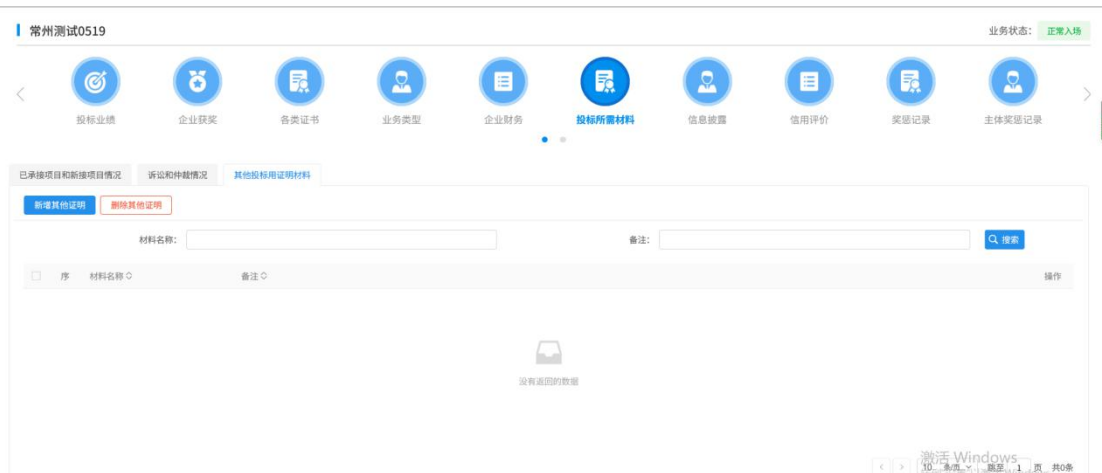
3.1.15、投标所需材料

前提条件: 网上注册单位成功。

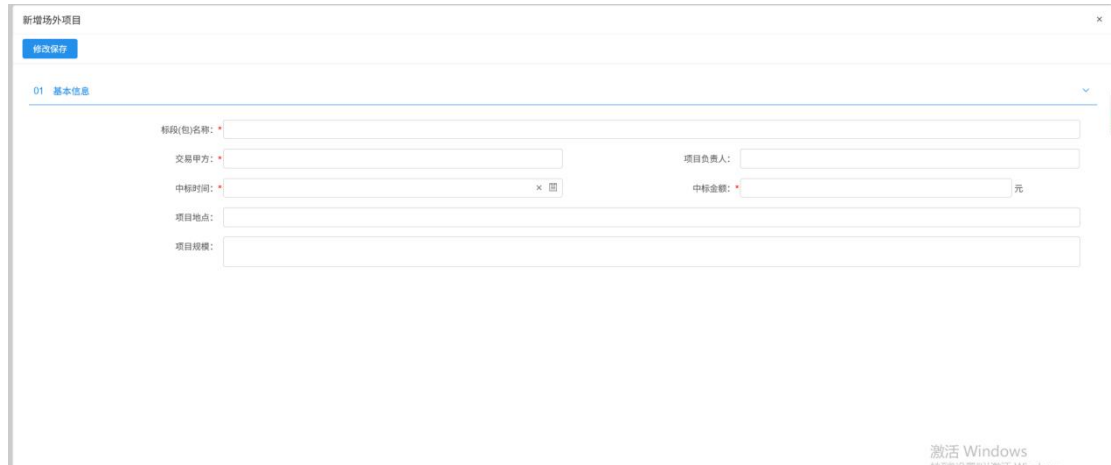
基本功能: 新增投标人投标所需材料。

操作步骤:

1、点击“投标所需材料”菜单，进入投标所需材料列表页面。如下图：



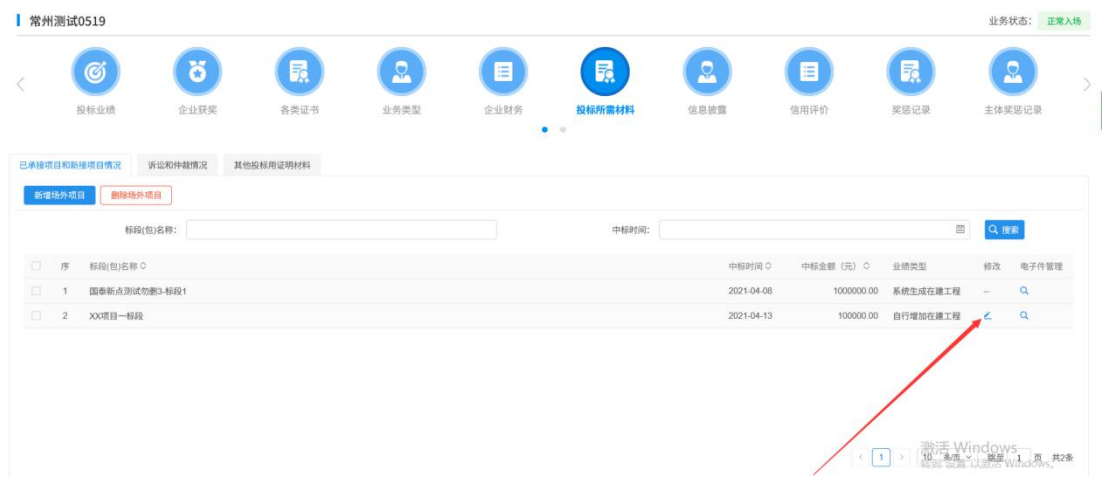
2、“已承接项目和新接项目情况”标签页，点击“新增场外项目”按钮，如下图：



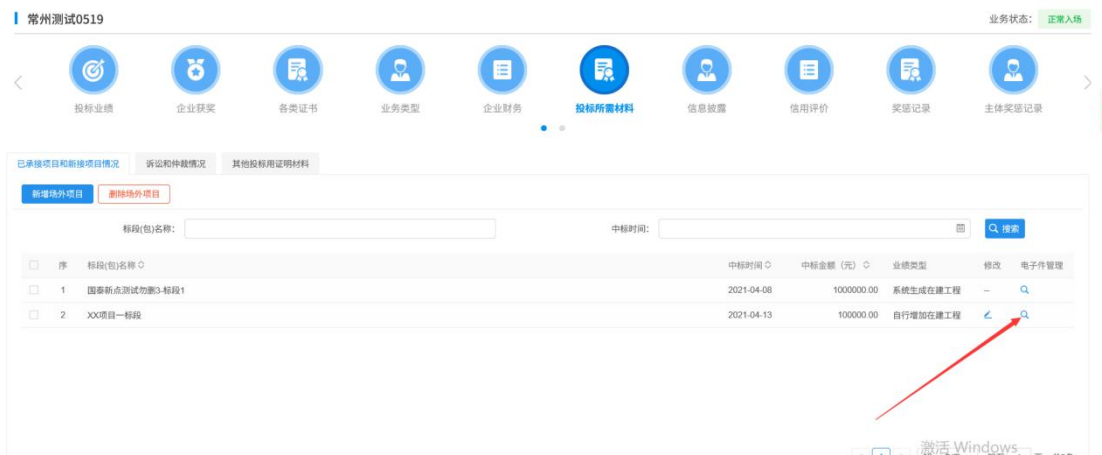
注：投标所需材料只能由会员端添加数据。

3、“诉讼及仲裁情况”、“其他投标用证明材料”同“已承接项目和新接项目情况”操作手法一样。

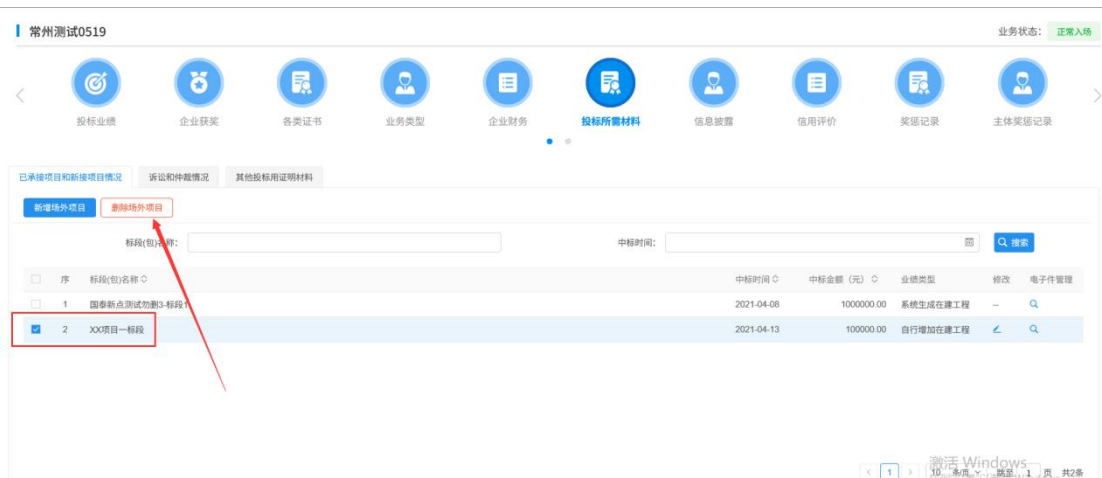
4、点击投标所需材料列表页面上的“修改”按钮，可修改投标所需材料信息。如下图：



5、点击投标所需材料列表页面上的“点击件管理”按钮，可添加投标所需材料信息相关电子件。如下图：



6、投标所需材料列表页面上，直接选中要删除的记录，点击相应的“删除”按钮，可删除选中的记录即可。



3.1.16、变更历史

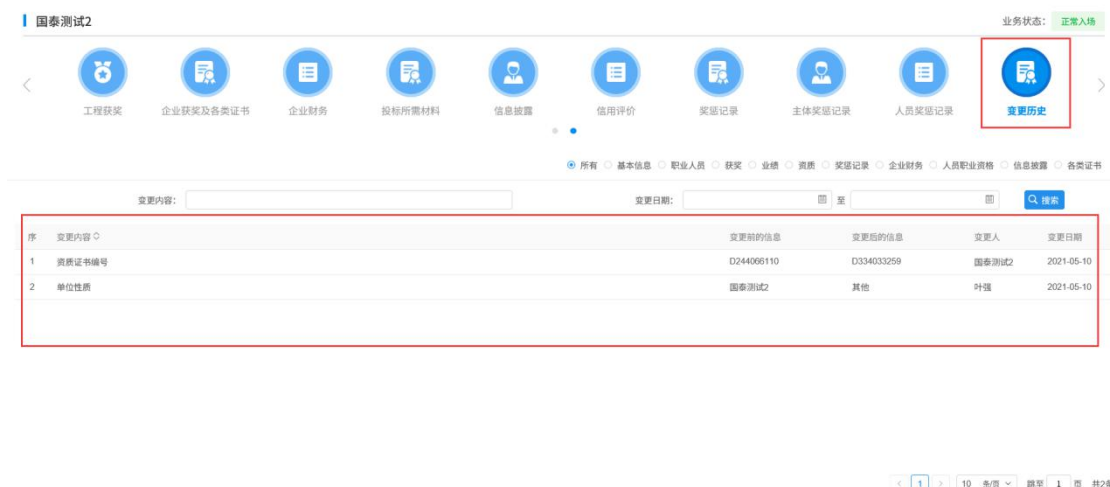
前提条件：入库完成的信息修改之后重新提交入库完成，才会在这里显示。

基本功能：显示变更前后的信息。

操作步骤：

1、点击“变更历史”菜单，进入变更历史列表页面。如下图：

投标人修改诚信库信息（如修改基本信息、职业人员、获奖、资质、业绩、奖惩记录、企业财务、人员职业资格、信息披露等，修改之后的信息验证通过之后会在这里显示），这里显示变更前后的数据。



注：

①变更前没填写数据，变更后填写数据，不会产生变更历史。

②变更前填写数据，变更后没填写数据，会产生变更历史。