

辽宁省工程建设项目主体云库 操作手册

2024 年 1 月

目 录

一、前期准备.....	1
(一) 下载、安装驱动.....	1
(二) 浏览器要求及设置.....	2
1、浏览器要求.....	2
2、浏览器设置.....	2
二、系统登录.....	2
(一) 选择登录方式.....	2
1、CA 登录.....	2
2、辽易通登录.....	3
3、账号密码登录.....	3
(二) 选择登录主体.....	4
(三) 切换登录主体类型.....	5
三、信息录入.....	5
(一) 企业基本信息.....	6
1、企业基本信息.....	6
(二) 经营资质.....	10
1、资质等级证书.....	10
2、资质许可证书.....	14
3、安全生产许可证.....	14
(三) 企业人员.....	14
1、人员基本信息.....	15
2、社会保险.....	16
3、专业技术职称.....	17
4、注册执业资格.....	17
5、职业（岗位）资格.....	17
6、特种作业资格.....	17
7、业绩信息.....	17
8、工程获奖.....	18
9、荣誉表彰（个人）.....	18
10、专业能力评价结果.....	18

11、人员解绑	18
(四) 企业认证荣誉	19
1、管理体系认证	19
2、企业信用.....	20
3、工程获奖.....	20
4、荣誉表彰.....	21
5、其他材料.....	21
(五) 企业业绩	21
1、业绩管理.....	21
(六) 经营管理信息	29
1、年度审计报告	29
2、税收完税证明（月度）	30
3、缴纳社保凭证（月度）	30
4、纳税信用级别	30
5、股东信息.....	30
6、组织架构.....	30
7、管理制度.....	30
8、社会保险开户证明	31
(七) 在建工程	31
(八) 企业诉讼	31
(九) 外埠入辽	32
四、信息及证照修改或更新	33
(一) 企业基本信息	33
(二) 人员基本信息	34
(三) 除企业基本信息及人员基本信息外的其他模块	34
五、信息推送核验	34
六、系统服务.....	36

一、前期准备

(一) 下载、安装驱动

使用 CA 锁登录需安装互联互通驱动

驱动下载链接:

<https://download.bqpoint.com/download/downloaddetail.html?SourceFrom=Ztb&ZtbSoftXiaQuCode=0201&ZtbSoftType=DR>

安装驱动:

打开驱动下载链接, 点击【下载】, 按提示安装最新驱动, 如下图:



注: 在安装驱动之前, 请确定所有浏览器、电脑管家、杀毒软件等防护或杀毒类软件均已关闭。特别是IE浏览器程序正在运行的, 请关闭IE, 关闭IE之后, 将继续安装, 如下图:





驱动安装成功，桌面显示图标

（二）浏览器要求及设置

1、浏览器要求



2、浏览器设置

如登录浏览器无法识别 CA 锁信息，需要启动互联互通驱动。建议将互联互通驱动设置为随系统启动。

如首次安装驱动在登录系统时无法检测到 CA 锁，可尝试打开互联互通驱动后再进行 CA 锁识别。

身份证阅读器需要安装对应品牌的驱动程序后方可识别身份证。

二、系统登录

登录网址：

<https://218.60.153.214:8888/zjtcloud/#/login>

本系统支持 CA 锁、辽易通和账号密码登录方式。

（一）选择登录方式

1、CA 登录

企业已办理过 CA 数字证书（互联互通辽宁版），选择 UKey 登录，如下图：



2、辽易通登录

企业已办理过辽易通证书，选择辽易通登录，如下图：

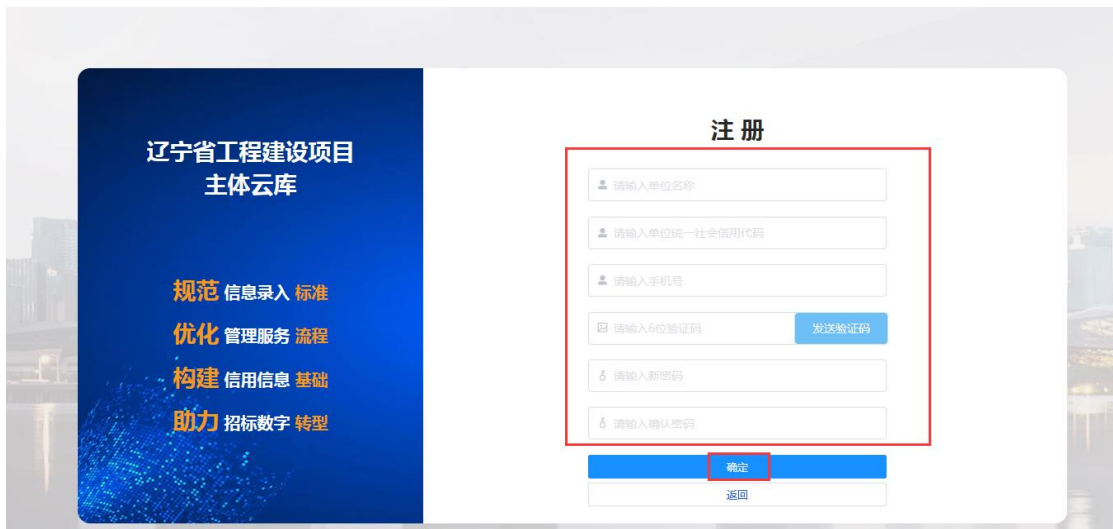


3、账号密码登录

(1) 点击【点击注册】按钮，注册账号，如下图：



(2) 填写相关信息后，点击【确定】，完成账号注册，如下图：



(3) 注册完成，即可使用账号、密码登录系统，如下图：



注：账号即为注册时填写的手机号。

(二) 选择登录主体

1、登录主体分为投标人、招标人、代理机构，企业可根据实际情况选择，如下图：

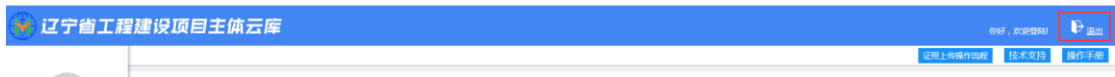


2、选择主体类型后即可登录系统，如下图：



（三）切换登录主体类型

如企业存在多种主体类型，可点击页面右上方【退出】按钮，选择其他主体类型，按照上述登录方式，再次登录即可。

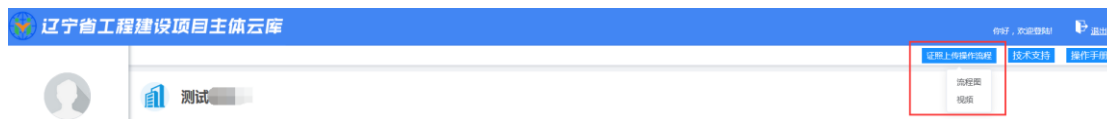


三、信息录入

以投标人主体类型为例：

主体云库（投标人）分为【企业基本信息】、【经营资质】、【企业人员】、【企业认证荣誉】、【企业业绩】、【经营管理信息】、【在建工程】、【企业诉讼】、【外埠入辽】九个模块，可根据实际需要录入的信息选择对应模块进行信息录入及附件上传。

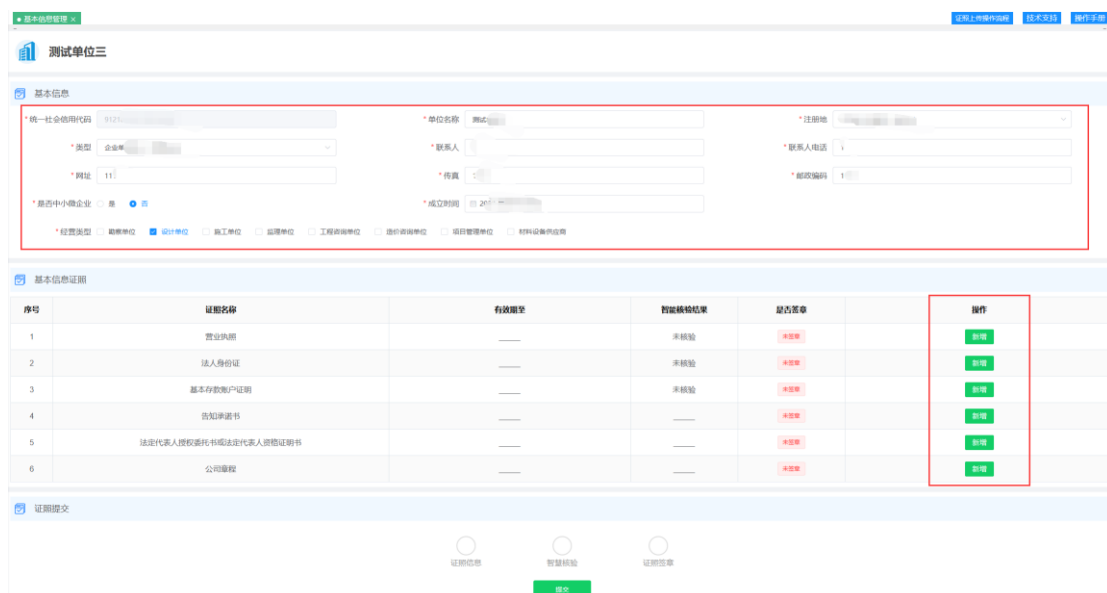
注：部分模块需要将填写的信息在对应上传的证照中进行“标记”，部分模块上传证照的方式分为【智能模式】及【人工模式】，具体操作流程请点击页面右上方【证照上传操作流程】→【流程图】或【视频】查看，如下图：



(一) 企业基本信息

1、企业基本信息

(1) 点击左侧【企业基本信息】按钮，进入【企业基本信息】信息录入及电子件上传页面，填写页面上方【基本信息】(经营类型、联系人、电话等信息)后，在页面下方的【基本信息证照】模块，点击【新增】按钮，进行信息填写及电子件上传，如下图：



(2) 完成页面填写及电子件上传后，点击【签章】按钮进行签章，签章后点击【确认提交】，页面将显示【已签章】，如下图：

智能校验器

营业执照

预览

未开票
添加开票子公账

保存 关闭

*企业名称 测试次

*企业类型 有限

*统一社会信用代码 9121


*住所 辽宁

*法定代表人 注册资本人民币

*登记机关 沈阳市

*营业期限 2017年 至 长期 长期

*经营范围 建筑工程



确认提交

打印 预览 验证 全屏 左屏 右屏 书签 关于 切换签章模式

辽宁省CA互联互通项目定制

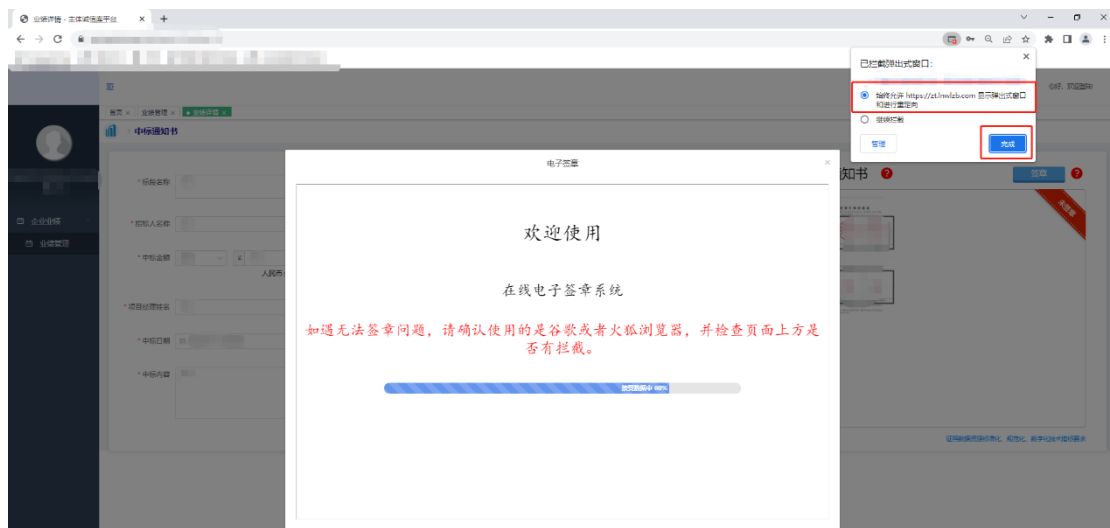


资料: 1 / 1



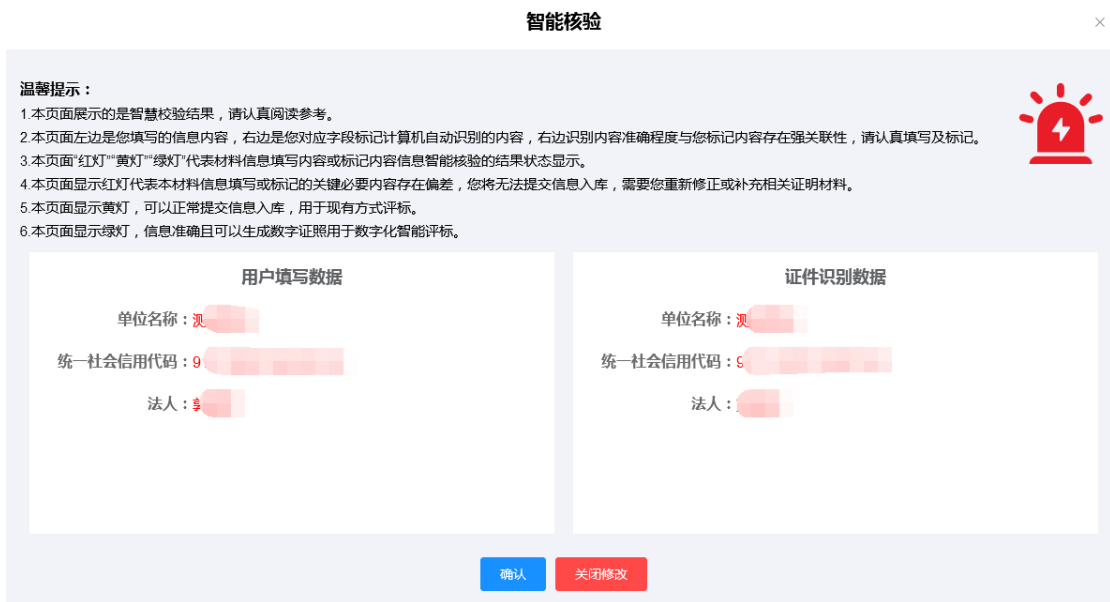
注：

a. 如遇无法签章问题，请确认使用的是谷歌或者火狐浏览器，并检查页面上方是否有拦截，如有拦截，取消拦截后，再次点击签章即可，如下图（谷歌浏览器及火狐浏览器拦截页面）：

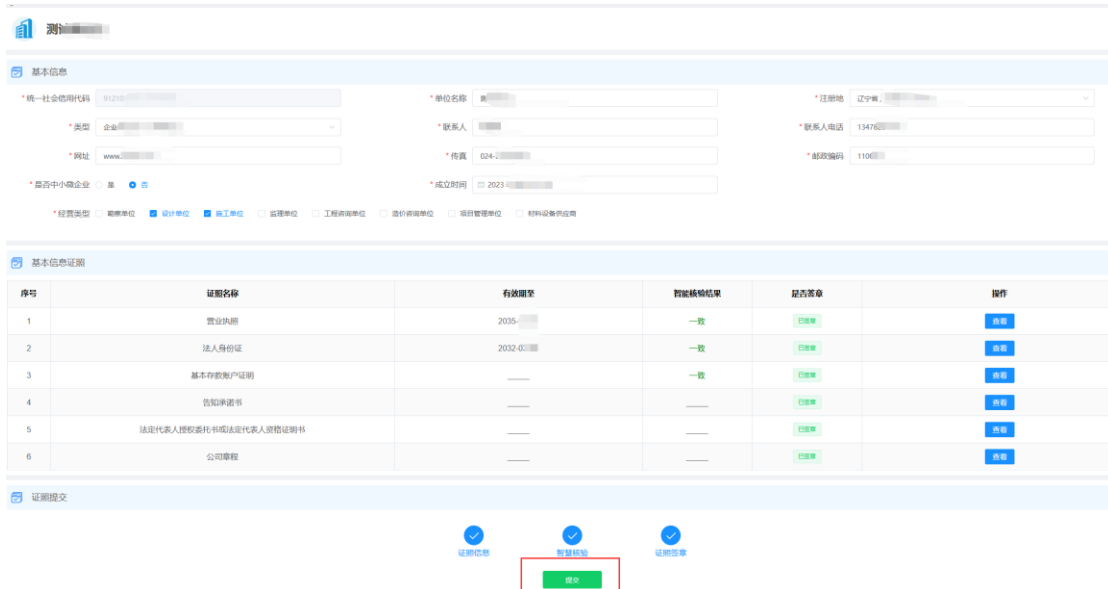




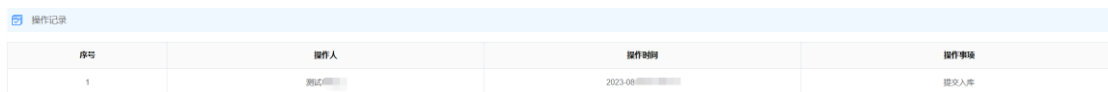
b. 签章后, 点击保存时, 系统将展示智慧校验结果。智慧校验结果页面显示【红灯】, 您将无法提交入库, 此时您可查看页面上方展示的【温馨提示】, 如下图:



(3) 将【基本信息证照】中所有信息均填写且上传电子件后(法人身份证、基本存款账户证明等), 点击【提交】按钮即可, 如下图:



(4) 提交后，可在【操作记录】中查看提交信息，如下图：



注：

如企业存在多个主体类型（招标人、投标人、代理机构），多个主体类型共用一个企业基本信息。

(二) 经营资质

经营资质包括【资质等级证书】、【资质许可证书】及【安全生产许可证】。其中，【资质等级证书】可选择【增加资质】或【同步全国建筑市场监管公共服务平台数据】任意一种方式增加资质信息。

1、资质等级证书

选择【增加资质】的方式：

(1) 点击【经营资质】→【资质等级证书】→【增加资质】后，选择【证件类型】及【是否主项资质】后，即进入资质信息填写、标记及电子件上传页面，如下图：



选择证件类型

证件类型

是否主项资质 是 否

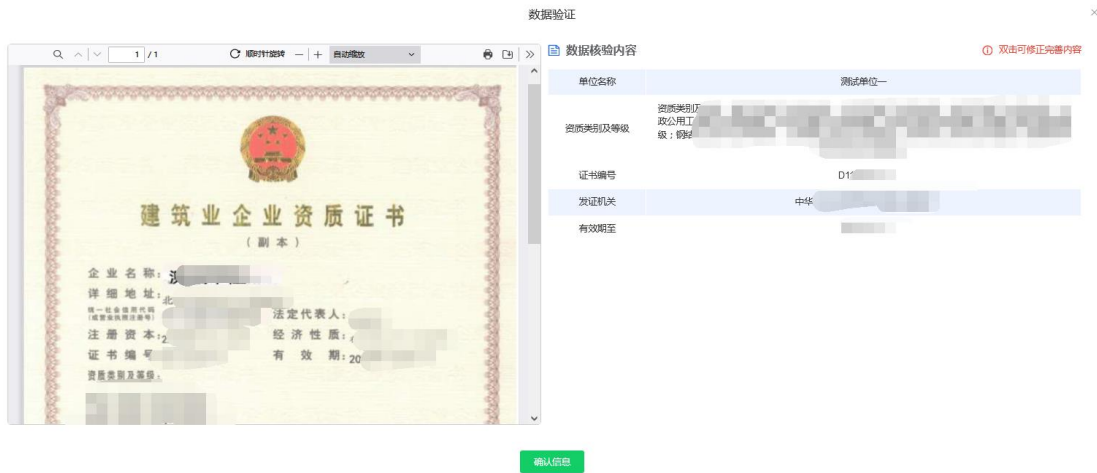
The screenshot shows the 'Building Engineering' (建筑工程) qualification certificate upload page in 'Smart Mode' (智能模式). The page title is '建筑业企业资质证书-施工总承包资质-建筑工程'. On the left, there are input fields for: '单位名称' (Company Name), '资质名称' (Qualification Name), '等级' (Level), '资质证书编号' (Certificate Number), '发证机关' (Issuing Authority), and '有效期至' (Valid Until). Each field has a '去标记' (Remove Mark) button. The main area on the right is titled '建筑工程' and contains an '上传图片' (Upload Image) button and a '高拍仪拍照' (High-Speed Camera Photo) button. A note at the bottom right of the main area says: '注：为了保证您上传的附件智能识别通过率，请按照规范技术标准上传' (Note: To ensure the pass rate of intelligent identification of your uploaded attachments, please upload according to the standard technical specifications). At the bottom of the page, there are buttons for '提交' (Submit), '保存' (Save), and '关闭' (Close).

注：此页面证照上传分为【智能模式】及【人工模式】，系统默认展示【智能模式】页面，【智能模式】需要先上传电子件，可根据实际需要，自主切换证照上传模式。

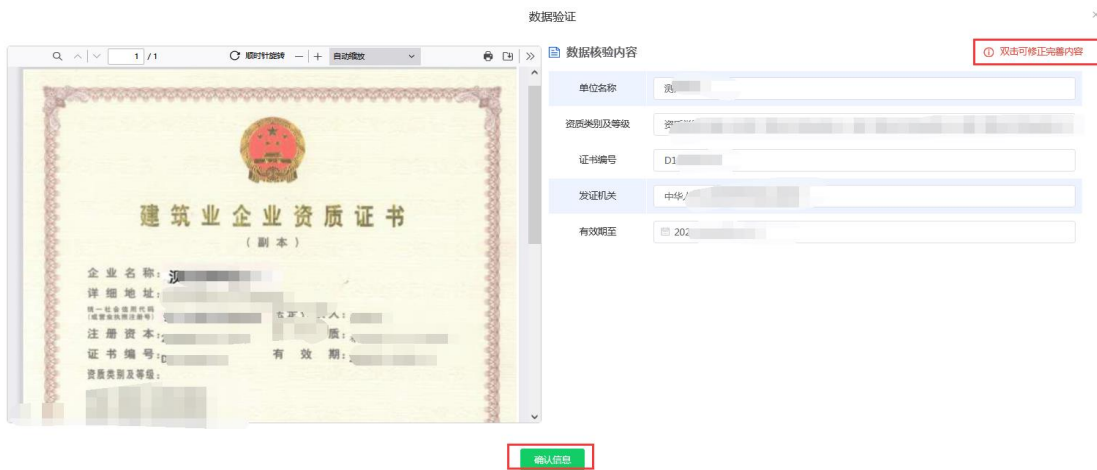
(2) 点击右侧【上传图片】，上传对应的资质证书后，页面将进行证照信息识别，如下图：

The screenshot shows the 'Building Engineering' (建筑工程) qualification certificate upload page in 'Artificial Mode' (人工模式). The page title is '建筑业企业资质证书-施工总承包资质-建筑工程'. The left sidebar is the same as in the Smart Mode screenshot. The main area on the right is titled '建筑工程' and contains a '上传图片' (Upload Image) button. A note at the bottom right of the main area says: '注：为了保证您上传的附件智能识别通过率，请按照规范技术标准上传' (Note: To ensure the pass rate of intelligent identification of your uploaded attachments, please upload according to the standard technical specifications). At the bottom of the page, there are buttons for '提交' (Submit), '保存' (Save), and '关闭' (Close). The '上传图片' button is highlighted with a red box.

(3) 识别后，将进入数据验证页面，左侧展示上传的电子件，右侧展示从附件中提取的字段信息（即页面需要填写的字段信息），如下图：



(4) 核对提取的数据信息是否正确，双击可修正完善内容，再次核对信息，如没有问题，点击【确认信息】即可，如下图：



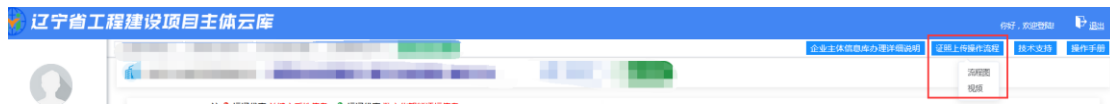
(5) 确认信息后，左侧需要填写的字段信息，则自动带出，无需手动填写，如下图：



(6) 再次确认页面需要填写的字段信息，如需修改，可点击页面上方【人工模式】进行信息修改，如下图：



(7) 确认页面填写的字段信息及上传的电子件没有问题后，即可对信息进行“标记”，相关操作可点击页面上方【证照上传操作流程】，查看视频或流程图，如下图：



(8) “标记”完成后，点击【签章】按钮进行签章，签章后点击【确认提交】，页面将显示【已签章】，可参照企业基本信息电子件签章流程。

(9) 在签章完成后，在【证照提交】模块，自主选择【提交】或【保存】，如下图：



选择【同步全国建筑市场监管公共服务平台数据】的方式：

(1) 点击【经营资质】→【资质等级证书】→【同步全国建筑市场监管公共服务平台数据】后，页面将展示同步的资质信息，如下图：



序号	资质名称	资质等级	有效期至	主项资质	智能核验	是否签章	提交时间	推送领域情况	操作
1	工程监理资质证书-专业资质-市政公用工程	乙级			—	未签章	—	—	查看 删除

(2) 选择需要增加的资质信息，点击【操作栏】中的【查看】按钮，进入填写资质类别及上传电子件页面，如下图：

序号	资质名称	资质等级	有效期至	主项资质	智能核验	是否签章	提交时间	推送领域情况	操作
1	工程监理资质证书-专业资质-市政公用工程	乙级		否	—	未签章	—	—	查看 删除

工程监理单位资质证书-专业资质-市政公用工程

注：标记代表 关键主项性信息，● 标记代表 数字化核验标准信息。
如上传的附件中未能体现需要标记的信息或需要标记的信息位置 有水印、不清晰、标记后识别不准确，这时就需要您提供可以体现需要标记信息的辅助材料（合并上传），并进行标记。

市政公用工程

* 单位名称 [去标记](#)

* 资质名称 [去标记](#)

* 等级 [去标记](#)

* 资质类别及等级 [去标记](#)

* 证书编号 [去标记](#)

* 发证机关 [去标记](#)

* 有效期至 [去标记](#)

通用范围

上传照片

高拍仪拍照

注：为了保证上传的材料智能识别通过率，请使用规范数字化扫描标准上传 [查看标准](#)

此页面证照上传分为【智能模式】及【人工模式】，系统默认展示【人工模式】页面。可根据实际需要，自主切换证照上传模式，【智能模式】需要先上传电子件。具体证照上传操作可参照上述【选择增加资质的方式】中（2）至（9）步骤的内容。

2、资质许可证书

操作流程请参照上述【资质等级证书】录入流程。

3、安全生产许可证

操作流程请参照上述【资质等级证书】录入流程。

（三）企业人员

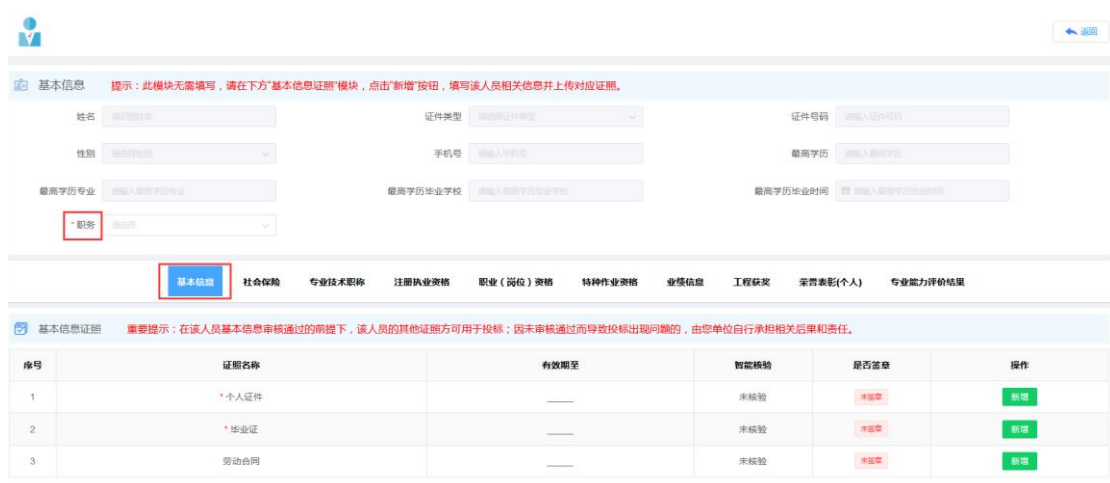
企业人员模块分为【基本信息】、【社会保险】、【专业技术职称】、【注册执业资格】、【职业（岗位）资格】、【特种作业资格】、【业绩信息】、【工程获奖】、【荣誉表彰（个人）】、【专业能力评价结果】。

点击【人员管理】→【增加人员】后，即进入人员信息填写、标记及电子件上传页面，如下图：

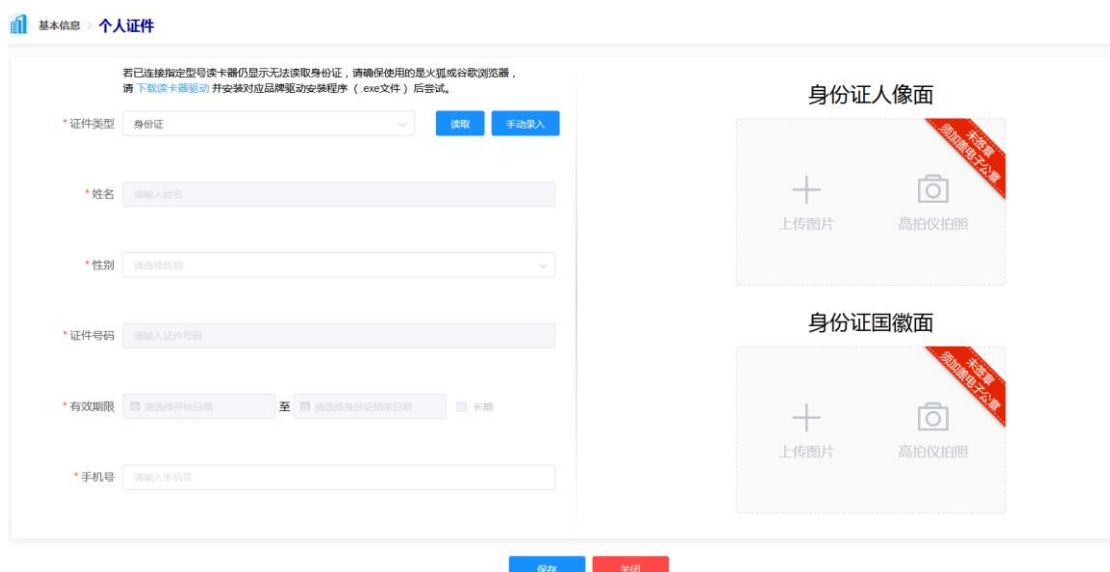


1、人员基本信息

(1) 页面上方基本信息除职务以外，无需填写，请在下方“基本信息证照”模块，点击【新增】按钮，填写该人员相关信息、上传对应证照并进行标记，如下图：



注：录入【个人证件】时，可选择使用身份证阅读机具读取或自行录入，如下图：



若已连接指定型号读卡器仍显示无法读取身份证，请确保使用的是火狐或谷歌浏览器，点击页面【下载读卡器驱动】按钮，并安装对应品牌驱动安装程序(.exe文件)后尝试。

2、社会保险

(1) 点击【人员管理】→【查看】→【社会保险】→【增加社会保险】，即进入社会保险填写、标记及电子件上传页面，如下图：

注：此页面证照上传分为【智能模式】及【人工模式】，系统默认展示【智能模式】页面，【智能模式】需要先上传电子件，可根据实际需要，自主切换证照上传模式。

(2) 证照上传具体操作可参照上述【经营资质】中的【资质等级证书】录入流程。

(3) 在信息填写、标记及签章完成后，在【证照提交】模块，自主选择【提交】或【保存】，如下图：



3、专业技术职称

操作流程请参照上述【社会保险】录入流程。

4、注册执业资格

可选择【增加注册执业资格证书】或【同步全国建筑市场监管公共服务平台数据】任意一种方式增加注册执业资格。

操作流程请参照上述【经营资质】中的【资质等级证书】。



5、职业（岗位）资格

包括施工现场专业人员职业培训合格证及安全生产考核合格证。

操作流程请参照上述【社会保险】录入流程。

6、特种作业资格

包括特种作业操作证、建筑施工特种作业操作资格证书及特种设备安全管理和作业人员证。

操作流程请参照上述【社会保险】录入流程。

7、业绩信息

个人的业绩信息无需自行录入，将在该人员基本信息及该项企业业绩审核通过后，通过合同中填写的项目经理（项目总监、项目负责人）信息，自动关联个人业绩。

个人业绩关联后页面如下图：



8、工程获奖

个人的工程获奖信息无需自行录入，将在【企业认证荣誉】的【工程获奖】审核通过后，自动关联。

个人工程获奖关联后页面如下图：



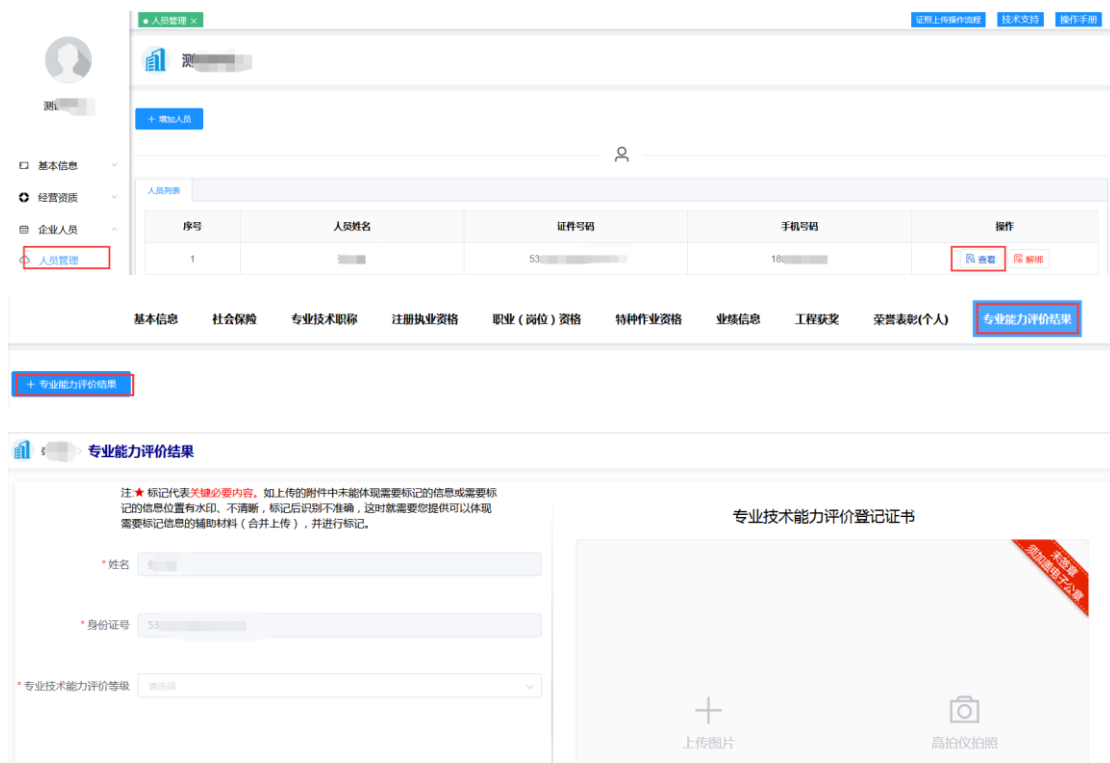
The screenshot shows a navigation bar with tabs for 'Basic Information', 'Social Security', 'Professional Title', 'Registered Professional Qualification', 'Occupational (Position) Qualification', 'Special Occupational Qualification', 'Performance Information', 'Engineering Awards', and 'Honorary Commendation (Individual)'. The 'Engineering Awards' tab is selected. Below the navigation bar is a search bar and a table with the following columns: 'Serial Number', 'Award Name', 'Award Category', 'Award Name', 'Smart Check', 'Signature Status', 'Check Method', 'Submission Time', 'Status', 'Complaint Status', and 'Action'. A single row is visible with the following data: Serial Number: 1, Award Name: 新... (partially obscured), Award Category: 合... (partially obscured), Award Name: 安济杯, Smart Check: - (green), Signature Status: 已签章, Check Method: 企... (partially obscured), Submission Time: 2023-... (partially obscured), Status: 审核 (green), Complaint Status: (empty), and Action: 查看 (blue link).

9、荣誉表彰（个人）

操作流程请参照上述【社会保险】录入流程。

10、专业能力评价结果

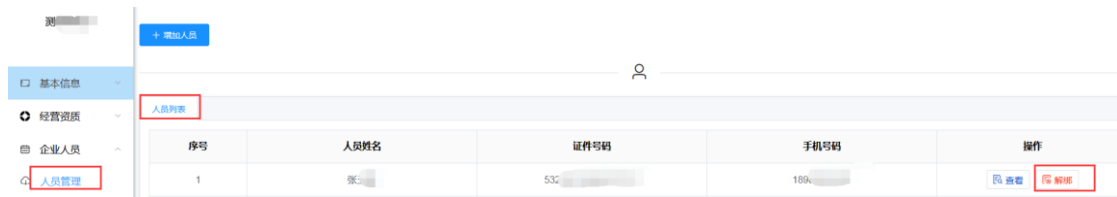
(1) 点击【人员管理】→【查看】→【专业能力评价结果】→【增加专业能力评价结果】，即进入专业能力评价结果填写、标记及电子件上传页面，自主填写页面信息并点击右侧【上传图片】，如下图：



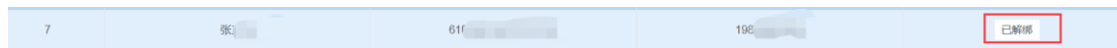
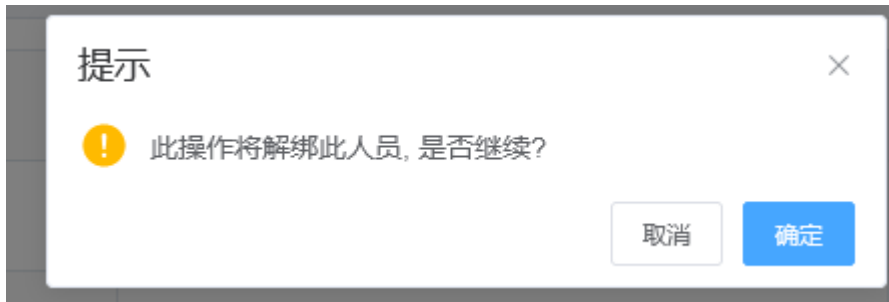
The screenshot shows the 'Professional Ability Evaluation Results' form. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Basic Information', 'Social Security', 'Professional Title', 'Registered Professional Qualification', 'Occupational (Position) Qualification', 'Special Occupational Qualification', 'Performance Information', 'Engineering Awards', 'Honorary Commendation (Individual)', and 'Professional Ability Evaluation Results'. The 'Professional Ability Evaluation Results' tab is selected. Below the navigation bar is a search bar and a table with the following columns: 'Serial Number', 'Person Name', 'ID Number', 'Mobile Number', and 'Action'. A single row is visible with the following data: Serial Number: 1, Person Name: (partially obscured), ID Number: 53..., Mobile Number: 18..., and Action: 查看 (blue link) and 解绑 (red link). Below the table is a form with the following fields: '姓名' (Name) with a value of '刘...', '身份证号' (ID Number) with a value of '53...', and '专业技术能力评价等级' (Professional Ability Evaluation Level) with a dropdown menu. To the right of the form is a section titled '专业技术能力评价登记证书' (Professional Ability Evaluation Registration Certificate) with a red banner that says '添加电子公章' (Add Electronic Seal). Below this section are two buttons: '上传图片' (Upload Image) and '高拍仪拍照' (High-Speed Camera Photo).

11、人员解绑

(1) 如人员离职，可在人员列表中找到对应的离职人员，在其对应的操作栏中，点击【解绑】按钮，如下图：



(2) 再次确认是否解绑此人员，点击【确定】后，页面将显示【已解绑】，如下图：



注：操作人员解绑后，该人员即不再属于该公司，无法查看该人员相关信息。

(四) 企业认证荣誉

企业认证荣誉模块分为【管理体系认证】、【企业信用】、【工程获奖】、【荣誉表彰】、【其他材料】。

1、管理体系认证

(1) 点击【企业认证荣誉】→【管理体系认证】→【增加管理体系认证】，在选择【管理体系认证类别】后，点击【确定】，即进入管理体系认证填写、标记及电子件上传页面，如下图：



管理体系认证

管理体系认证类别

取消

确定

管理体系认证 · 质量管理体系认证证书

注：● 标记代表 关键实质性信息。● 标记代表 数字化智能评估信息。
如上传的附件中未能体现需要标记的信息或需要标记的信息位置 有水印、不清晰，标记后识别不准确，这时就需要您提供可以体现需要标记信息的辅助材料（合并上传），并进行标记。

* 企业名称 ● 输入企业名称 去标记

* 证书名称 ● 质量管理体系认证证书 去标记

* 证书编号/注册号 ● 输入证书编号/注册号 去标记

* 认证范围 ● 输入认证范围 去标记

* 有效期至 ● 请选择时间 去标记

* 证书颁发单位 ● 输入证书颁发单位

质量管理体系认证证书

上传图片 高拍仪拍照

注：为了保证您上传的材料智能识别通过率，请按照规范化技术标准上传 [查看标准](#)

(2) 填写证书编号、认证范围、有效期信息后，点击右侧【上传图片】，上传对应的管理体系证书，进行标记，然后点击上方【签章】按钮，对上传的电子文件进行电子签章，签章后点击【确认提交】，页面将变成已签章，此操作可参照上述【企业基本信息】录入流程。

(3) 在信息填写、标记及签章完成后，在【证照提交】模块，自主选择【提交】或【保存】，如下图：

证照提交

提交 保存 关闭

2、企业信用

操作流程请参照上述【管理体系认证】录入流程。

3、工程获奖

操作流程请参照上述【管理体系认证】录入流程。

注：因工程获奖需要先选择标段名称，故需要该项目在【企业业绩】模块提交入库后方可录入，如下图：

选择奖项类别

标段名称 请选择

奖项类别

奖项名称

- 粮食
- 荆以
- 亳州
- 安徽
- 洋河

4、荣誉表彰

操作流程请参照上述【管理体系认证】录入流程。

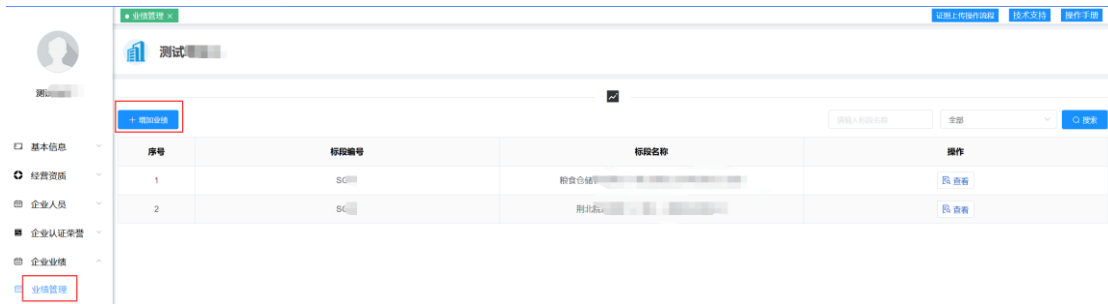
5、其他材料

操作流程请参照上述【管理体系认证】录入流程。

(五) 企业业绩

1、业绩管理

(1) 点击【业绩管理】→【增加业绩】，进入到业绩信息录入页面，如下图：



(2) 根据业绩实际情况，选择【业绩类别】，选择后点击【选择此项目类型】即进入业绩信息录入页面，如下图：

选择项目类型

项目标段信息

业绩类别

施工类

监理类

项目管理(含监理)

设计类 (非EPC类)

材料设备类

其他服务类

工程总承包(EPC) (EPC项目设计单位请选择此项增加设计业绩)

选择项目类型

项目标段信息

业绩类别

(3) 进入业绩信息录入页面，企业需要录入的信息分为【业绩总体信息】和【业绩材料】，如下图：

测试

业绩总体信息

标段名称

业绩类别

* 业绩类型

* 项目地区

* 资金来源

* 项目类别

* 工程专业

* 标段编号

* 建设性质 新建 改造

序号	证照名称	唯一标识码	智能核验	是否签章	操作
1	中标通知书【 必要材料 】	—	未核验	—	新增
2	合同【 必要材料 】	—	未核验	—	新增
3	验收报告【 必要材料 】	—	未核验	—	新增
4	总体补充说明	—	—	—	新增

(4) 首先填写【业绩总体信息】中的信息，根据所要录入的业绩的实际情况，选择业绩类型，填写项目地区、资金来源等信息。

下面以录入施工类业绩（A类）为例，如下图：

注：

a. 业绩总体信息页面的业绩类别一旦选择，无法更改，如需修改，需返回至业绩类别选择页面修改。

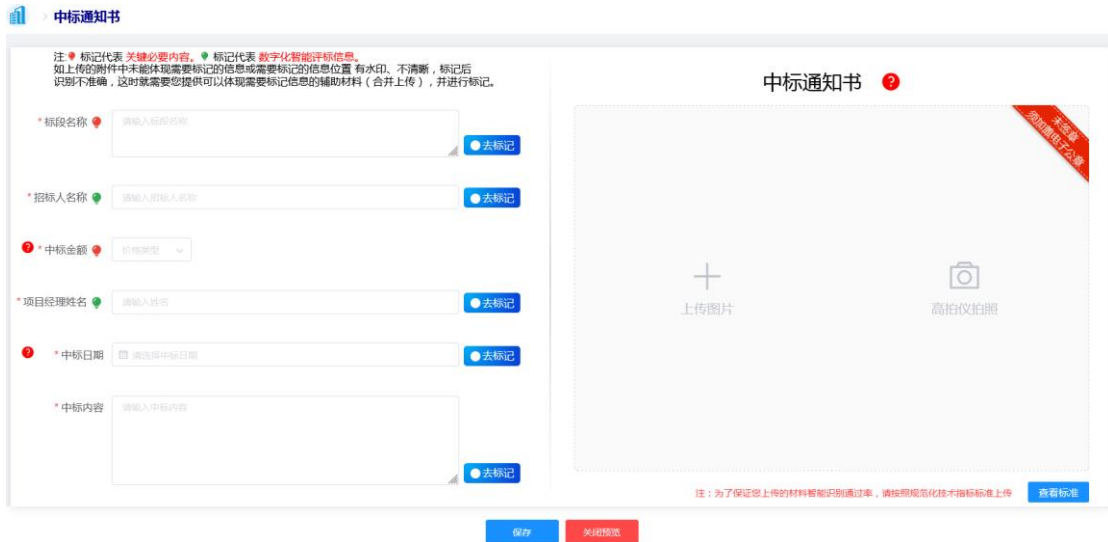
b. 根据所要录入的业绩的实际情况，选择业绩类型，如选择A类业绩，还需提供佐证材料。

(5) 业绩总体信息填写完成后，需在【业绩材料】模块，分别点击【新增】，填写信息并上传相关电子件（包括中标通知书、合同、竣工验收报告、总体补充说明（如有）），如下图：

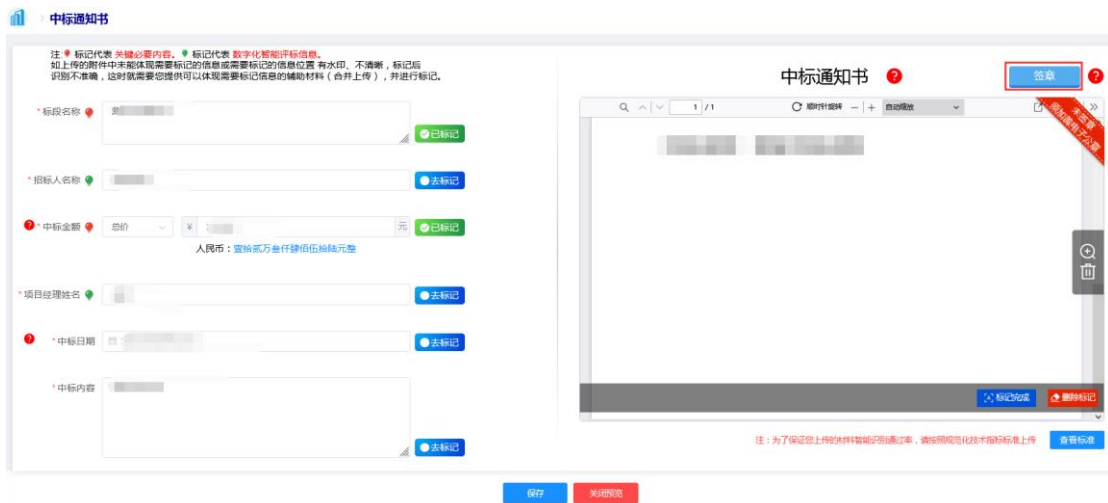
序号	证照名称	唯一标识码	智能核验	是否签章	操作
1	中标通知书【 必要材料 】	—	未核验	—	新增
2	合同【 必要材料 】	—	未核验	—	新增
3	验收报告【 必要材料 】	—	未核验	—	新增
4	总体补充说明	—	—	—	新增

a. 中标通知书

(1) 点击中标通知书后的【新增】，即进入中标通知书信息填写、标记及电子件上传页面，自主填写页面信息并点击右侧【上传图片】，上传对应项目的中标通知书，如下图：



(2) 完成页面填写及标记后，点击【签章】按钮进行签章，如下图：



注：

a、签章后，点击保存时，系统将展示智慧校验结果。智慧校验结果页面显示红灯，您将无法保存或提交，此时您可以查看页面上的“温馨提示”，如下图：

智能核验

×

温馨提示：

- 1.本页面展示的是智慧校验结果，请认真阅读参考。
- 2.本页面左边是您填写的信息内容，右边是您对应字段标记计算机自动识别的内容，右边识别内容准确程度与您标记内容存在强关联性，请认真填写及标记。
- 3.本页面“红灯”“黄灯”“绿灯”代表材料信息填写内容或标记内容信息智能核验的结果状态显示。
- 4.本页面显示红灯代表本材料信息填写或标记的关键实质性信息存在偏差，您将无法提交信息入库，需要您重新修正或补充相关证明材料。
- 5.本页面显示黄灯，可以正常提交信息入库，用于现有方式评标。
- 6.本页面显示绿灯，信息准确且可以生成数字证照用于数字化智能评标。



用户填写数据	证件识别数据

确认 关闭修改

b、因选择的是 A 类业绩，需要同时提供佐证材料，在完成中标通知书的信息填写、标记、电子件上传及电子签章后，再进行佐证材料的信息填写、电子件上传及电子签章，可参照上述中标通知书的操作流程，如下图：

材料信息	佐证材料
<p>* 材料类型 <input type="text" value="材料类型"/></p> <p>* 材料名称 <input type="text" value="请输入材料名称"/></p> <p>* 材料说明 <input type="text" value="请输入材料说明"/></p>	<p>佐证材料</p> <p>未签署</p> <p>+ 上传图片</p> <p>高拍仪拍照</p>

证明材料来源标准化、规范化、数字化技术标准要求

c、在中标通知书及佐证材料信息全部录入完成后，可点击页面下方的【保存】按钮，保存上述信息，在点击【保存】后，系统将展示【智慧校验结果】，如下图：

温馨提示：

- 1.本页面展示的是智慧校验结果，请认真阅读参考。
- 2.本页面左边是您填写的信息内容，右边是您对应字段标记计算机自动识别的内容，右边识别内容准确程度与您标记内容存在强关联性，请认真填写及标记。
- 3.本页面“红灯”“黄灯”“绿灯”代表材料信息填写内容或标记内容信息智能核验的结果状态显示。
- 4.本页面显示红灯代表本材料信息填写或标记的关键实质性信息存在偏差，您将无法提交信息入库，需要您重新修正或补充相关证明材料。
- 5.本页面显示黄灯，可以正常提交信息入库，用于现有方式评标。
- 6.本页面显示绿灯，信息准确且可以生成数字证照用于数字化智能评标。



用户填写数据	证件识别数据

b. 合同

点击合同后的【新增】，即进入合同信息填写、标记及电子件上传页面，如下图所示：

序号	证照名称	唯一标识码	智能核验	是否签章	操作
1	中标通知书【必要材料】	320000	不一致	已签章	查看
2	合同【必要材料】	—	未核验	—	新增
3	竣工验收报告【必要材料】	—	未核验	—	新增
4	总体补充说明	—	—	—	新增

合同

注：*标记代表 关键必需内容，*标记代表 数字化智能核验信息。
 以上上传材料中关键必需内容标记的信息或智能核验信息均无法入库。不清晰、转出或识别不准，请及时重新上传材料或在材料标记信息中重新上传材料（合同上传），并重新标记。

*标段名称

*发包人

*发包人地址

*发包人联系人 *发包人联系人

*承包人

*项目经理姓名

*项目经理身份证

*合同金额

*质量标准

*合同期限 *合同签订日期

*合同内容

*合同内容是否发生变更 是 否

填写标段名称、发包人、承包人、合同金额等信息后，点击右侧【上传图片】，上传对应项目的合同，进行标记，然后点击上方【签章】按钮，对上传的电子件进行电子签章，签章后点击【确认提交】，页面将变成已签章，此操作可参照上述【企业基本信息】录入流程。

注：

(1) 如合同内容发生变更，可在【合同内容是否发生变更】处勾选【是】，然后勾选变更项，以勾选项目经理为例，在勾选后，需点击【编辑】按钮，填写变更内容，并上传相关材料，进行电子签章，完成后点击【确定】即可，如下图：

* 合同内容是否发生变更 否 是

标段名称 承包人

发包人 项目经理

合同金额 合同内容

合同变更记录

项目经理		未签章	编辑
------	--	-----	----

项目经理变更

* 变更内容 请输入变更内容

上传图片 高拍仪拍照

注：为了保证您上传的材料智能识别通过率，请按规范化技术指标标准上传 查看标准

确定

c. 竣工验收报告

点击竣工验收报告后的【新增】，即进入竣工验收报告信息填写、标记及电子件上传页面，如下图：

序号	证照名称	唯一标识码	智能核验	是否签章	操作
1	中标通知书【必要材料】	32000D0	不一致	已签章	查看
2	合同【必要材料】	32000D	不一致	已签章	查看
3	竣工验收报告【必要材料】	—	未核验	—	新增
4	总体补充说明	—	—	—	新增

填写标段名称、建设单位名称、设计单位名称等信息后，点击右侧【上传图片】，上传对应项目的竣工验收报告，进行标记，然后点击上方【签章】按钮，对上传的电子件进行电子签章，签章后点击【确认提交】，页面将变成已签章，此操作可参照上述【企业基本信息】录入流程。

d. 总体补充说明（如有）

点击总体补充说明后的【新增】，即进入总体补充说明信息填写及电子件上传页面，如下图：

序号	证照名称	唯一标识码	智能核验	是否签章	操作
1	中标通知书【必要材料】	32000	不一致	已签章	去标记
2	合同【必要材料】	32000	不一致	已签章	去标记
3	竣工验收报告【必要材料】	32000	不一致	已签章	去标记
4	总体补充说明	—	—	—	新增

填写材料名称、材料说明信息后，点击右侧【上传图片】，上传说明材料，然后点击上方【签章】按钮，对上传的电子件进行电子签章，签章后点击【确认

提交】，页面将变成已签章，此操作可参照上述【企业基本信息】录入流程。

(6) 在【业绩总体信息】和【业绩材料】均完成后，在【证照提交】模块，点击【提交】即可，如暂不提交，可点击【保存】后再点击【关闭】，如下图：



(7) 点击提交后，系统将进行业绩信息录入规范化逻辑校验，如确认无误，可点击【继续提交】，如下图：



(8) 提交后，可在【操作记录】模块，查看提交时间等，如下图：

序号	操作人	操作时间	操作事项
1	测	2023	提交入库

(六) 经营管理信息

1、年度审计报告

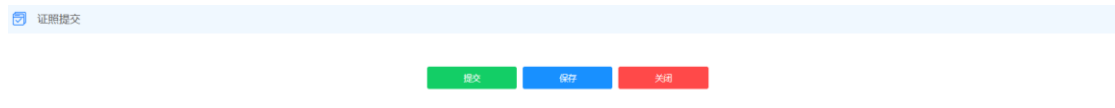
(1) 点击【经营管理信息】→【年度审计报告】→【增加年度审计报告】，即进入年度审计报告信息填写、标记及电子件上传页面，自主填写页面信息并点击右侧【上传图片】，如下图：





(2) 填写审计机构、注册资金等信息后，点击右侧【上传图片】，上传对应年度的年度审计报告，进行标记，然后点击上方【签章】按钮，对上传的电子件进行电子签章，签章后点击【确认提交】，页面将变成已签章，此操作可参照上述【企业基本信息】录入流程。

(3) 在信息填写、标记及签章完成后，在【证照提交】模块，点击【提交】即可，如下图：



2、税收完税证明（月度）

操作流程请参照上述【年度审计报告】录入流程。

3、缴纳社保凭证（月度）

操作流程请参照上述【年度审计报告】录入流程。

4、纳税信用等级

操作流程请参照上述【年度审计报告】录入流程。

5、股东信息

操作流程请参照上述【年度审计报告】录入流程。

6、组织架构

操作流程请参照上述【年度审计报告】录入流程。

7、管理制度

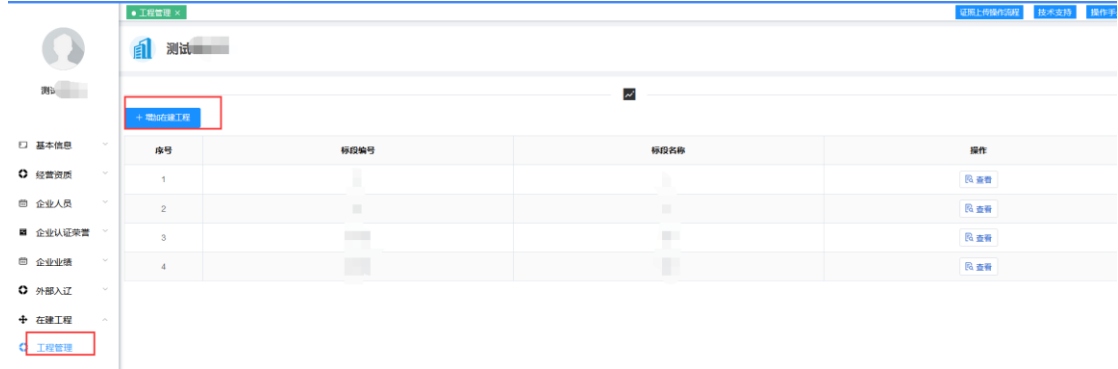
操作流程请参照上述【年度审计报告】录入流程。

8、社会保险开户证明

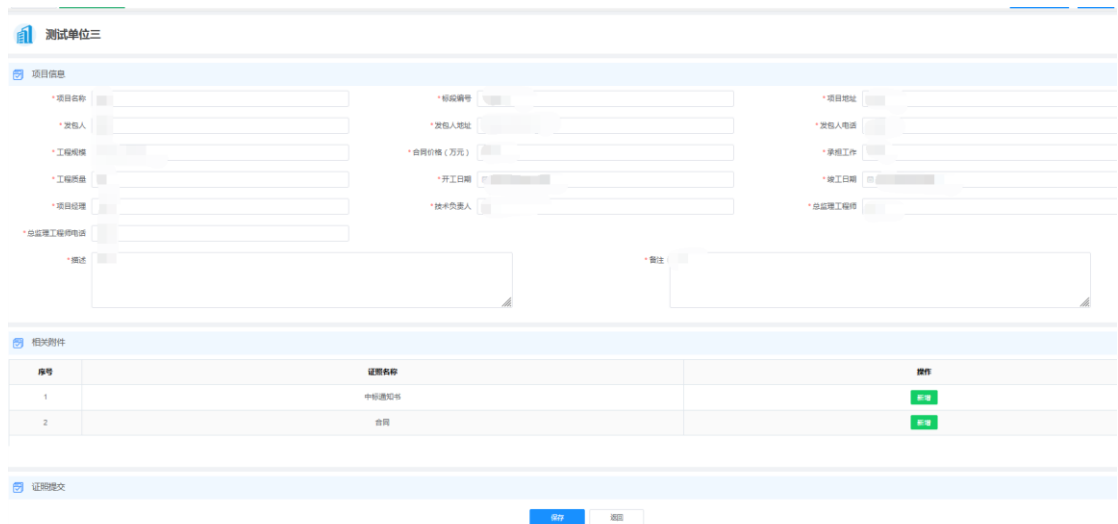
操作流程请参照上述【年度审计报告】录入流程。

(七) 在建工程

1、点击【在建工程】→【工程管理】→【增加在建工程】后，即进入在建工程项目信息填写及电子件上传页面，如下图：



2、填写项目信息并上传相关附件后，点击【提交】即可，如下图：

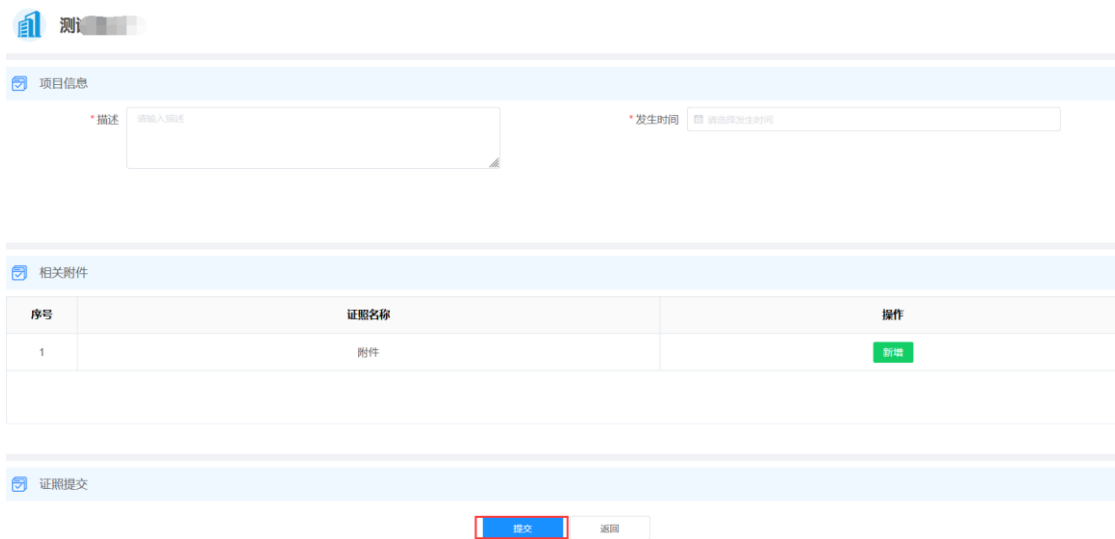


(八) 企业诉讼

1、点击【企业诉讼】→【诉讼列表】→【增加】后，即进入企业诉讼填写及电子件上传页面，如下图：

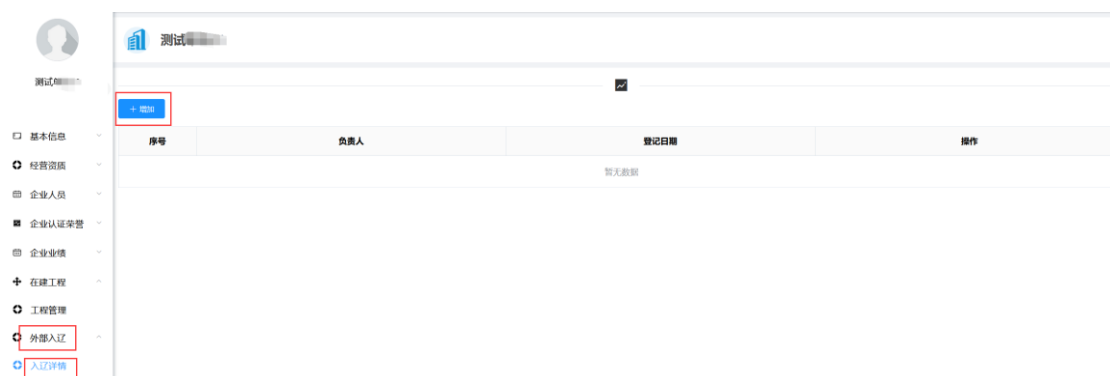


2、填写描述、发生时间并上传相关附件后，点击【提交】即可，如下图：



(九) 外埠入辽

1、点击【外埠入辽】→【入辽详情】→【增加】后，即进入入辽信息填写及电子件上传页面，如下图：



(2) 填写项目信息并上传相关附件后，点击【提交】即可，如下图：

四、信息及证照修改或更新

页面显示黄灯，如需修改或更新已提交的信息，可在【证照提交】模块，点击【补充完善】按钮，修改除【关键实质性信息】以外的信息，如下图：

页面显示绿灯，如需修改或更新已提交的信息，则需重新点击对应模块新增录入，重新填写信息、上传证照。

(一) 企业基本信息

1、提交后如需修改或更新信息（页面中的基本信息），可点击【证照提交】模块中的【修改】按钮，如下图：

2、提交后如需修改或更新信息（页面中的基本信息证照），可点击【基本信息证照】模块中，【操作栏】下的【查看】按钮，重新上传电子附件，修改信息，如下图：

序号	证照名称	有效期至	智能核验结果	是否盖章	操作
1	营业执照	2035-4	一致	已盖章	查看
2	法人身份证	2032-01	一致	已盖章	查看
3	基本存款账户证明	—	一致	已盖章	查看
4	告知承诺书	—	—	已盖章	查看
5	法定代表人授权委托书或法定代表人资格证明书	—	—	已盖章	查看
6	公司章程	—	—	已盖章	查看

3、修改信息后，需要重新点击【提交】按钮。

(二) 人员基本信息

1、提交后如需修改或更新信息（页面中的基本信息），可点击【基本信息证照】模块中，【操作栏】下的【查看】按钮，重新填写信息、上传附件，如下图所示：

序号	证照名称	有效期至	智能核验	是否盖章	操作
1	身份证	20	一致	已盖章	查看
2	劳动合同	2	一致	已盖章	查看
3	毕业证	—	一致	已盖章	查看

(三) 除企业基本信息及人员基本信息外的其他模块

页面显示黄灯，如需修改或更新已提交的信息，可在【证照提交】模块，点击【补充完善】按钮，修改除【关键实质性信息】以外的信息，如下图：

页面显示绿灯，如需修改或更新已提交的信息，则需重新点击对应模块新增录入，重新填写信息、上传证照，具体操作可参照上述信息录入流程。

注：信息修改或更新后，已录入提交的有误信息或过期信息，将始终在页面展示，保留操作记录。

五、信息推送核验

根据参与项目的所在领域，须在信息提交后，在【证照提交】模块中，点击【推送】按钮，选择对应应用领域管理部门进行核验。

说明：

企业主体信息库入库原则上采用线上办理方式，主要分为人工形式核验和机器自动校核。采用人工形式核验的，在部门管理人员核验信息通过后，直接入库即可应用。采用机器自动校核的，在企业提交时机器会通过人工智能技术自动识别，信息比对一致的，系统自动通过，直接入库即可应用；关键实质性信息比对不一致红灯预警的，无法提交。

以企业基本信息为例：

1、信息提交后，须点击【证照提交】模块中的【推送】按钮，选择对应应用领域管理部门进行核验，如下图：



2、提交核验后，可在【操作记录】及【推送记录】模块，查看相关提交及核验数据，如下图：

推送记录					
序号	推送时间	推送领域	状态	审核时间	审核意见
1	2023-11-...	辽宁省建设工程招标投标领域	审核通过	2023-11-...	

操作记录			
序号	操作人	操作时间	操作事项
1	...	2023-11-...	信息推送

注：

(1) 其余各个模块如需核验信息，操作流程请参照上述【信息核验推送】中的【企业基本信息】示例，选择对应应用领域管理部门进行核验。

(2) 推送信息核验通过或不通过，页面显示黄灯时，如需修改，可在【证照提交】模块，点击【补充完善】按钮，修改除【关键实质性信息】以外的信息，如下图：



(3) 推送信息核验通过或不通过，页面显示绿灯时，如需修改，则需重新点击对应模块新增录入，重新填写信息、上传证照。

六、系统服务

联系电话：19802479955 13644976603

办公时间： 周一至周五 08:30 - 11:30 (工作日)

13:00 - 17:00 (工作日)

非办公时间应急电话：19802439955