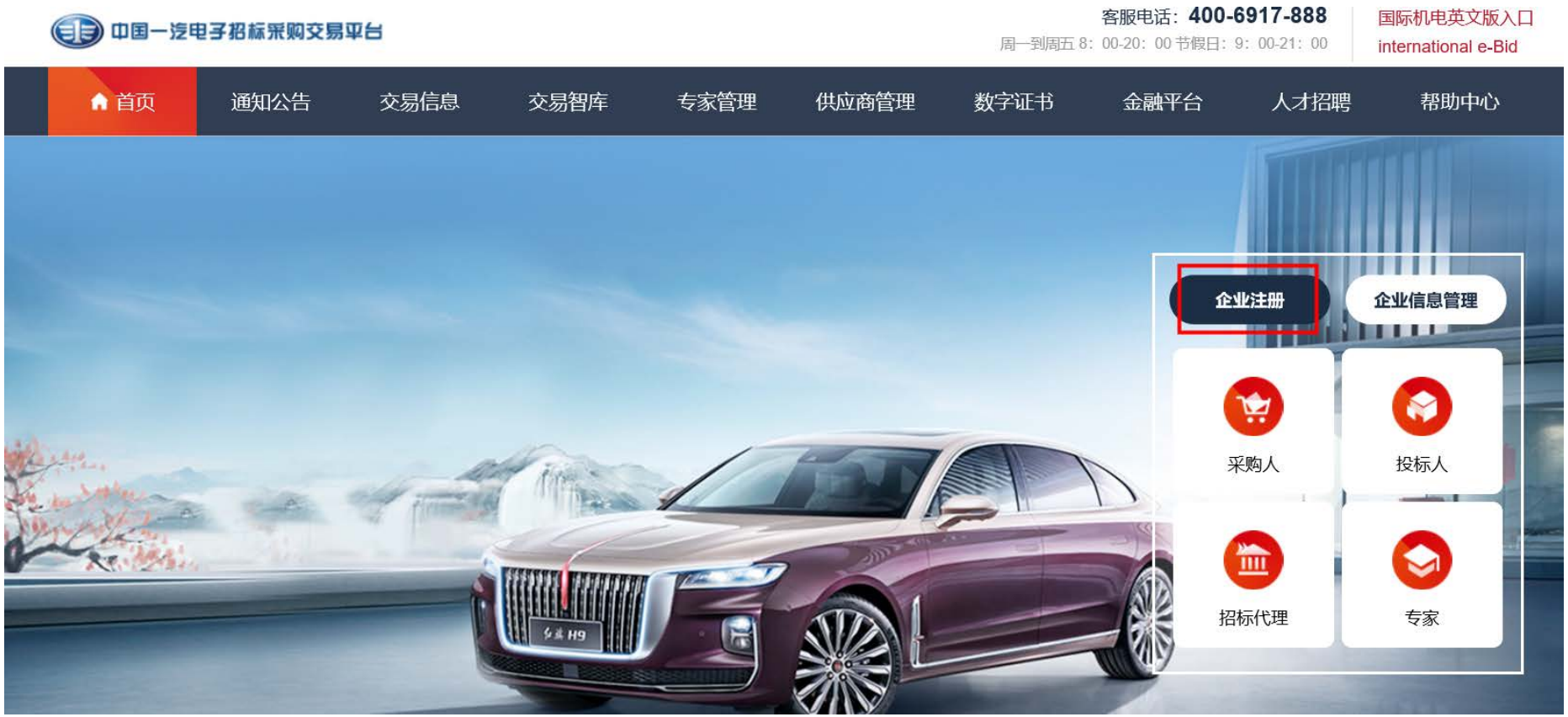
【投标人及供应商注册】操作指南
（境内企业）

长春一汽国际招标有限公司

（2022-5-30 V10.1 ）

一、首次注册：

1.进入平台首页（https://etp.faw.cn），点击右侧“企业注册”进入页面。



2. 填写注册信息

- 按照要求填写页面信息，其中红色*为必填项。
- 填完全部内容后，查看下面的用户协议和廉洁协议（点击协议内容里最下方的**同意并继续**会自动勾选）
- 点击”**注册并完善**“跳转到完善企业信息界面，进行具体信息填写。



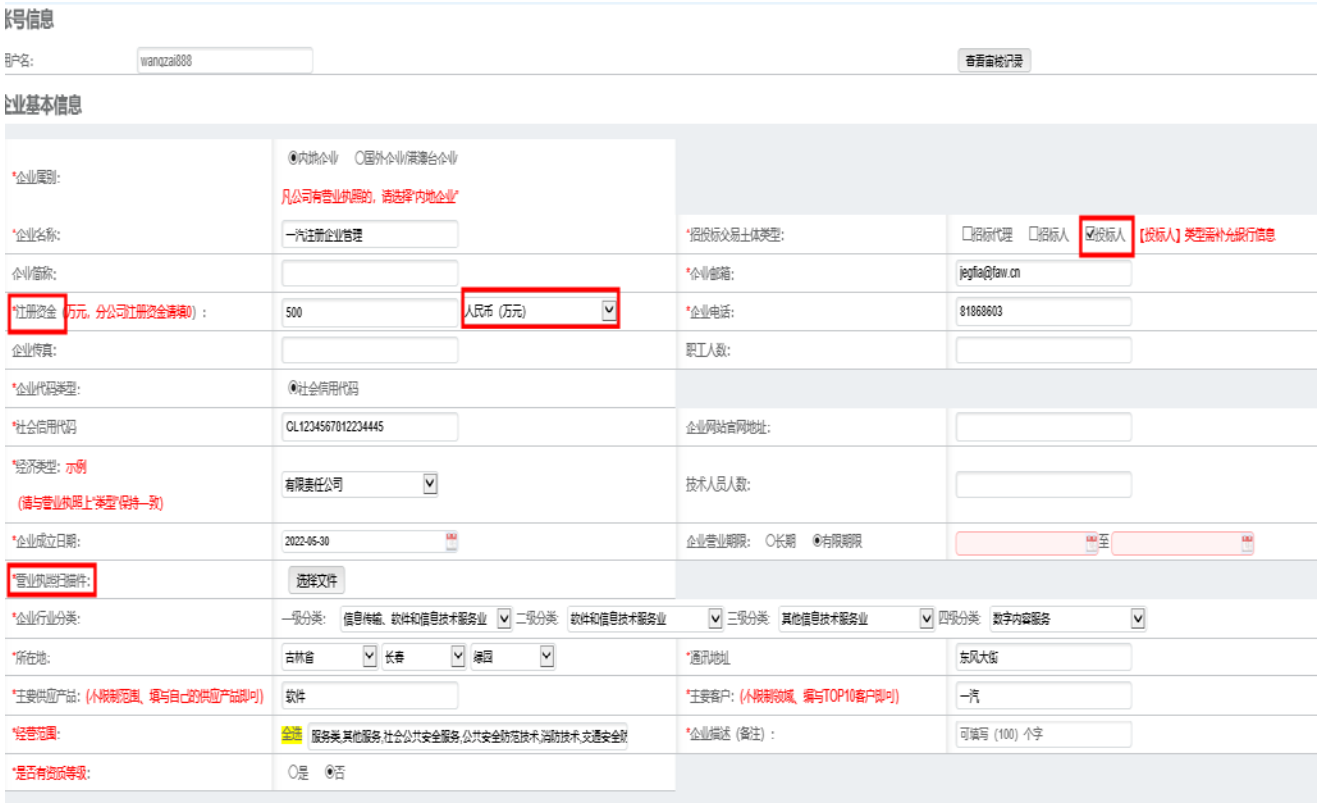
3.如页面未跳转到企业信息完善界面：（如已跳转请忽略此步骤）

- 进入平台首页（https://etp.faw.cn），点击企业注册，进入页面后点击右上角的“立即登录”，通过注册完的账号密码进行登录即可进行信息完善。
- **或者**直接点击页面右侧“企业信息管理”，通过刚注册完的账号密码登录再进行完善即可。





二、完善企业信息——企业基本信息



企业信息页面中带*标的为必填项，以下为填写注意事项（点击右上角"**查询**"按钮，将自动获取天眼查网站公示内容，辅助完善企业信息。如信息有误，可手动编辑修改）

1. 【企业属别】有营业执照的均选择"内地企业"。
2. 【企业名称】自动同步注册时填写的单位名称，企业名称需和营业执照完全一致。
3. 【招投标交易主题类型】默认选择"投标人"，无需手动更改。
4. 【注册资金】金额和币种应与营业执照完全一致，单位为"万"，不可四舍五入。（分公司注册资金请写"0"）
5. 【经济类型】下拉选择相应的类型，确保与营业执照"类型"一致；如没有对应的类型，则选择"其他"。（分公司注册经济类型选择"分公司）
6. 【营业执照扫描件】需上传最新版本的营业执照扫描件，扫描件需清晰完整、能清晰识别各信息且关键信息处不可遮挡。
7. 主要客户：填写服务客户企业名称。
8. 是否有资质等级：如果有，选择是时页面最下方需要填写资质等级内容；如果没有则选择无。

注意：

1、如果之前注册审核通过，现在需要修改部分内容再次提交审核，需要在**变更申请附件处**下载模板后填写变更内容，在"**选择文件**"处上传即可。

2、提交审核时，系统会自动对比填写的法人和负责人**联系方式**以及**邮箱**是否和库内注册的信息重复，如确定填写信息无误需下载模板，进行盖章后在注册页面的证明材料处上传即可；如果确实存在重复现象可直接进行修改后再次提交即可。

二、完善企业信息——法定代表人信息



1. 【法定代表人】请输入与营业执照一致的法人姓名。（【分公司】填写**总公司**的法定代表人信息。）
2. 【法定代表人证件类型】可以选择居民身份证、护照或长久居留证。（必须与填写的证件编号保持一致性）
3. 【法定代表人证件编号】根据所选证件类型，准确输入证件编号。
4. 【法定代表人证件扫描件】此处为非必填项。如上传了证件扫描件，则填写信息需与扫描件保持一致，如未上传证件扫描件，请确保证件编号填写正确。

注意：
法人名称英文大小写要与营业执照（证明材料）保持一致

二、完善企业信息——股本结构

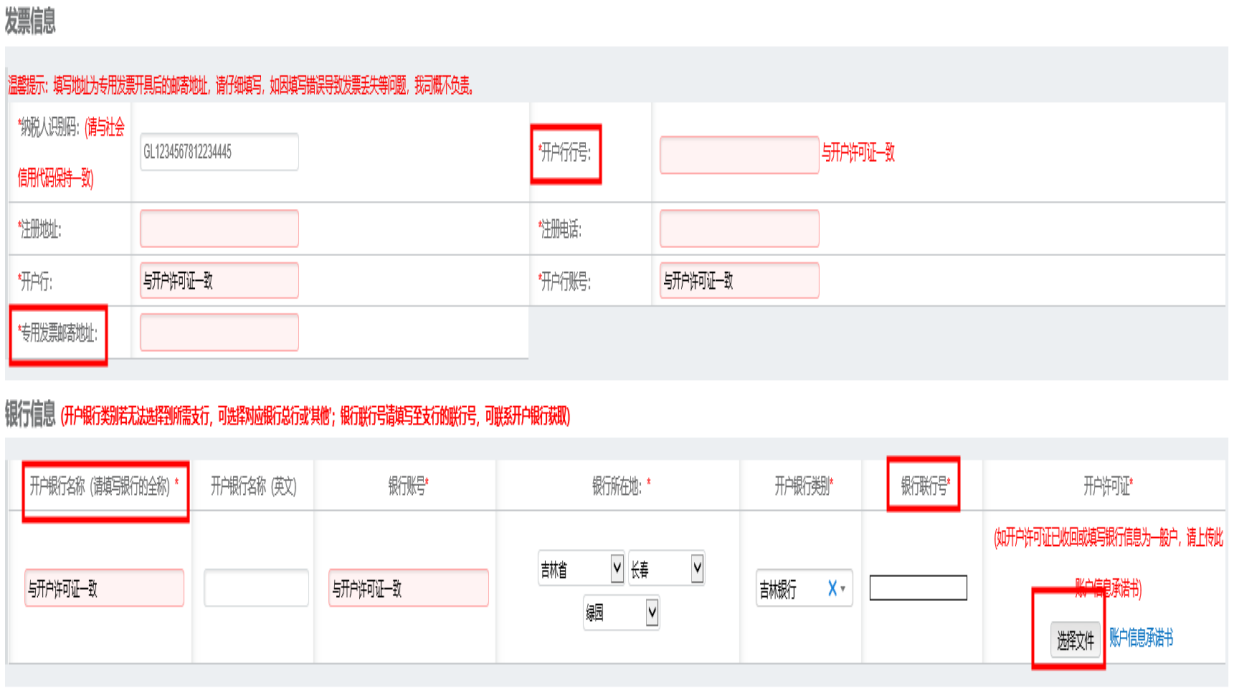


1. 点击右侧“添加”按钮，填写相应信息（【分公司】需填写**总公司**的股本结构。）
1. 【股东姓名】请正确填写股东姓名，不可有错别字，如姓名中含英文的，英文大小写不可有误；（**如股东过多，可选择填写前三大股东，其余的股东用“其他”代替。**）
2. 【出资额】单位为“万元”，股东出资额合计需等于注册资金。
3. 【币种】选择和注册资金一致的币种。
4. 【持股占比】每个股东持股占比=出资额/注册资金，持股占比合计需等于100%。
5. 【股东类型】股东如为个人，股东类型选择“自然人”；股东如为企业，股东类型选择“法人”；股东如为“其他”，股东类型选择“其他”。
6. 填写完毕点击右侧“保存”。

注意：

1. **股本结构审核标准：与天眼查公示信息一致。**
2. 如果目前股东信息与天眼查公示信息不一致，请在附件处上传相应的公司章程或者包含股东出资额和出资占比的证明文件，加盖公章后上传。
3. 股东出资额有多位小数的，必须精确到最后一位小数。
4. 持股占比有多位小数的，需至少精确到小数点后两位。

二、完善企业信息——发票信息和银行信息



注意：

1、发票信息和银行信息必须填写基本户信息，如开户许可证已收回或填写信息为一般户，请下载账户信息承诺书模板进行填写。

2、如果在开户许可证处上传基本存款信息，需加盖公章后上传。

3、开户银行名称（英文）处可不填。

发票信息

1. 【纳税人识别码】与社会信用代码一致。
2. 【开户行行号】：填写开户银行的编号，一般为12位（可与财务或开户银行确认）
3. 【注册地址】：与营业执照“住所”保持一致。
4. 【开户行】：与开户许可证或账户信息承诺书中的开户银行保持一致，需填写银行的全称，不可简写。
5. 【开户行账号】与开户许可证或账户信息承诺书中的账号保持完全一致。
6. 【专用发票邮寄地址】填写地址为缴纳的服务费或文件费后，财务开具专票的邮寄地址，请仔细填写

银行信息

1. 【开户银行名称】与开户许可证或账户信息承诺书中的开户银行保持一致，需填写银行的全称，不可简写。
2. 【银行账号】与开户许可证或账户信息承诺书中的账号保持完全一致。
3. 【开户银行类别】选择与开户许可证一致的银行。
4. 【银行联行号】填写分行的联行号，一般为12位数字（与开户行行号一致）
5. 【开户许可证】上传正确且清晰的开户许可证或者下载账户信息承诺书，填写内容并加盖公章后上传。

操作中遇到任何问题，请拨打客服热线：400-6917888