

关于供应商登记注册注意事项的提醒

各供应商：

对于首次登录太保采购电子化平台的供应商，**需先行完成**供应商信息登记注册工作后，**才能在平台上参与后续的采购项目活动。**

所有供应商在参与采购项目报名时，必须先经过供应商准入审核并纳入合格供应商库后，方可继续参加项目报名；未通过供应商准入审核的供应商，将无法报名参与项目。故，请在注册登记时务必将对应企业信息填写**完整、准确**，避免因注册信息不完整、不准确而无法通过供应商准入审核，从而错过采购项目的征集报名！

同时，对于先前已完成自主注册但尚未参与过采购项目的供应商，也请根据要求及系统提示，尽早完善企业注册信息，避免影响参与后续的采购项目！

友情提示：在参与报名采购征集项目时，请务必在报名截止时间点之前尽可能的提早报名，切勿在最后的报名截止时刻掐点报名！

供应商在企业注册填写信息时需注意以下几点：

1. **基本信息：**中填写的“雇员规模（人数）”，需与贵司在资质文件处提交的“社保缴纳证明”中的人数一致。如存在第三方缴纳情况，需要提交贵司与第三方签订的代缴合同/协议，并附上第三方公司为公司员工缴纳社保的证明材料（需能体现总人数信息）；

2. **经营范围-供应商分类：**请务必根据贵司实际业务范围、专业业务领域准确勾选相应的供应商类别，切勿不实勾选、胡乱勾选；对于**信息科技外包供应商**（包括 IT 咨询规划类、开发测试类、运行维护类、安全服务类、业务支持类等），

需填写“信息科技外包供应商调查情况表”，并盖章后在资质文件处上传。（表格模板可在首页-下载中心下载）

3. **银行信息：**收款账户信息（包含：收款账户开户行、收款账户账号、收款账户证明文件），即为贵司的合同收款账户，请务必确保“开户行名称、账号”等信息准确，并上传对应的盖章附件。

4. 填写资质文件、业绩信息、财务报表等信息时，请务必根据红字提示内容，填写完整信息，切勿遗漏空缺。

对于资质文件中的“《公司简介》、《企业社保（人数）缴纳证明》”，请据实提供。（社保证明材料可直接提供社保中心官网下载的带有电子印章和缴纳总人数的“社保缴纳通知书”即可。）

对于资质文件中的“相关资质证书”，请根据业务关联性，分开逐行填写，并据实填写证书的有效起止日期。

对于业绩信息，请挑选贵司在相关业务领域的、具有代表性的、较大体量合同案例信息，填写对应案例信息，并上传合同案例附件。

对于财务报表，请据实准确填写提供近三年财报信息。财报盖章附件中，需至少包含有“利润表、资产负债表、现金流量表”等内容。

太平洋保险采购中心