

连云港港口控股集团有限公司集中采购中心

集采发〔2020〕8号

关于印发《集中采购平台基本业务规则（试行）》 等文件的通知

中心各部门：

根据集中采购平台运行需要，现将《连云港港口控股集团有限公司集中采购平台基本业务规则（试行）》、《连云港港口控股集团有限公司集中采购平台运营管理办法（试行）》、《连云港港口控股集团有限公司集中采购平台采购人信用管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

- 附件：1.连云港港口控股集团有限公司集中采购平台基本业务规则（试行）
2.连云港港口控股集团有限公司集中采购平台运营管理办法（试

行)

3.连云港港口控股集团集中采购平台采购人信用管理办法（试行）

连云港港口控股集团有限公司集中采购中心

2020年10月30日



附件 1

连云港港口控股集团集中采购平台 基本业务规则（试行）

第一章 总则

第一条 为规范连云港港口控股集团集中采购平台（以下简称“平台”）采购业务，按照《连云港港口控股集团一级采购实施细则》（以下简称“细则”）要求，结合工作实际，制定本规则。

第二条 连云港港口控股集团集中采购中心（以下简称“集采中心”）是平台的管理单位，负责平台业务的管理工作。

第三条 本规则适用于平台所有会员。

第四条 本规则适用于通过平台开展的所有采购活动。

第二章 交易主体

第五条 平台采用会员制管理。浏览平台的所有用户，必须经过注册才能成为会员，会员包括采购人、供应商。

第六条 采购人应加强本单位内部采购活动管理，建立内控制度，明确本单位内部采购审批流程和责任，切实防范采购风险。

第七条 采购人通过平台采购的，应履行以下职责：

（一）提交正确的采购计划，并且采购计划在提交平台之前已完成规定的审批流程。

（二）选择正确的采购方式，按照平台采购程序实施采购。

（三）按照平台采购订单（合同）约定进行验收和付款。

（四）与供应商发生纠纷时，双方应积极协商处理，协商不成的

按照有关法律法规处理。

第八条 供应商在平台进行注册，经审核纳入平台供应商库，承认平台对供应商的管理权和处置权，同时履行协议约定的相关职责和义务。

第九条 供应商参加平台的采购活动，应履行以下义务：

（一）严格按照《连云港港口控股集团供应商管理实施细则》条款执行。

（二）遵守平台管理规定，做好供货服务。

（三）服从管理，及时维护公司和产品信息，做好售前、售后服务，接受社会各界对产品价格及服务的监督。

（四）按照订单（合同）提供配送、支付结算等服务，当出现产品或售后服务纠纷时，应在服务承诺及合同约定范围内妥善解决。如出现严重质量问题或产品制造商推诿质量、服务责任时，由供应商承担相关责任并提供质量和服务保障。

（五）不得随意取消订单（合同），如遇特殊事项确需取消订单（合同）的，需经采购人同意后取消。

第三章 采购方式与适用条件

第十条 平台支持的采购方式及其适用情形：

（一）招标（包括公开招标、邀请招标），公开招标是指采购人以招标公告的方式邀请不特定的法人或非法人组织投标。邀请招标是指采购人根据供应商的资信和业绩，选择一定数目的法人或其他组织（不能少于3家），向其发出投标邀请书，邀请其参加

投标竞争，从中选定中标供应商的一种采购方式。

（二）询价采购（一次报价、多次报价），是指采购人向符合资格条件的供应商发出采购询价通知书或发布询价公告，供应商依照询价要求报价，采购人按询价既定程序最终确定成交供应商的采购方式。

询价方式优先适用于采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目。

（三）网上商城采购，适用于询价采购项目的情形，可以优先从平台网上商城采购。

第四章 招标业务规则

第十一条 采购人采用招标方式在平台上进行采购的，需遵守相关法律法规，采购人为集团内部单位的按《连云港港口控股集团有限公司招标投标管理办法执行》。

第十二条 招标业务按照以下流程进行：

（一）采购人在平台上组建项目、编制招标公告和招标文件、组建评标委员会、抽选评标评审专家；

（二）供应商在平台上注册登记、购买招标文件、制作投标文件、交纳投标担保；

（三）采购人组织踏勘现场、答疑澄清、组织开标评标；

（四）供应商参与开标、评标活动；

（五）采购人在平台上发布中标候选人公示及结果公告，依据评标报告和中标候选人公示定标；

（六）采购人在平台上发布中标通知书，将合同扫描件上传

至平台进行保存归档；

（七）采购人对评标评审专家、投标供应商进行评价。

第十三条 平台协调管理信息发布、开评标场地、投标担保收退、电子档案归档等相关工作。

第五章 发布招标公告

第十四条 招标公告应在平台上发布，招标公告包括但不限于以下内容：

（一）项目概况与招标范围（项目的名称、数量、标段、简要规格描述或项目基本概况）；

（二）供应商资格条件；

（三）资格审查方式；

（四）招标文件获取（获取招标文件的时间、地点、方式）；

（五）投标文件提交（提交的截止时间、地点、方式）；

（六）开标时间和地点；

（七）项目联系人信息（采购人、平台、招标代理机构等联系人信息）。

第十五条 采购人对供应商资格条件不应有明显的指向性和排他性条款，应遵循公开透明、公平竞争、公正客观与诚实信用的原则。

第十六条 采购人、平台、招标代理机构等参与招标活动的当事人不得向他人透露已获取招标文件的供应商的名称、数量以及可能影响公平竞争的其他相关情况。

第十七条 采购人对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改的，应当及时在平台上公告。澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，应当为编制投标文件预留合理时间。该澄清或修改的内容为招标文件的组成部分。

第十八条 招标公告发布后，由于非采购人原因或其他不可抗力因素导致可能对招标活动造成影响的，采购人应及时调整补充公告内容，并应延长公告时间。

第十九条 采购人可向平台提出中止或终止招标活动的申请，平台收到书面申请和有关材料后，应当中止或终止招标活动并进行公告，中止期间可根据采购人的申请恢复采购活动。

第六章 投标

第二十条 供应商需按照平台要求注册登记信息并对所提交信息的真实性、合法性承担法律责任，注册登记完成并经过审核之后即可购买招标文件，参与投标。平台对供应商的注册登记信息进行审核，供应商注册登记信息不符合要求且不改正的由平台对供应商进行信用评价，评价结果的应用按照平台相关规定执行。

第二十一条 供应商在投标文件递交的截止时间前，可以补充、修改或撤回已提交的投标文件，需书面通知采购人、招标组织方。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

第二十二条 供应商购买招标文件，即视为供应商已完全知晓招标文件及其他相关信息，对招标项目的全面了解，完全接受采购人设立的采购条件。

第二十三条 招标文件应当明确供应商交纳投标担保、中标人

交纳履约担保的要求和交纳的方式方法，供应商、中标人应按招标文件要求交纳。

第二十四条 评标委员会按招标公告及招标文件要求对供应商资格审查。

第二十五条 有下列情形之一的，其投标无效：

- （一）不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制的；
- （二）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （三）不同供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同供应商的投标文件重要内容异常一致、或者投标报价呈现规律性差异；
- （五）不同供应商编制的投标文件存在两处以上错误一致的；
- （六）不同供应商的投标文件相互混装；
- （七）不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- （八）以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的；
- （九）被平台列入黑名单的；
- （十）经评标委员会评定认为可以判定无效的其他情况。

第七章 开标、评标

第二十六条 开标、评标工作由采购人或者招标代理机构主持。

第二十七条 采购人负责组建评标委员会。评标委员会由三人以上单数组成，评标委员会人员从平台专家库内随机抽取。评标委员会人员专业组成应涵盖招标项目评审所需。

第二十八条 采购人或招标代理机构组织评标委员会推选评标组长，评标委员会成员均可担任评标组长。

第二十九条 接到评标通知并确认参加评标的专家应按通知要求持二代身份证按时参加评标。

第三十条 评标专家未能按时参加评标的，由采购人或招标代理机构确定补足评标专家。

第三十一条 评标专家应当客观、公正地履行职务，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。

评标委员会成员和参与评标的有关工作人员不得透露投标文件所涉及的商业秘密，不得透露除公开发布以外的与评标有关的其他信息。

第三十二条 评标专家应配合有关方面解答评标工作中的质疑、投诉、复议和诉讼等事项，发现供应商在采购活动中的违规行为应及时向招标组织方报告。

第三十三条 评标委员会应按照招标文件确定的评标标准和方法集体研究并分别独立对投标文件进行评审和比较。评标完成后，推荐不超过三个合格的中标候选人；除招标文件明确要求排序的外，推荐中标候选人不标明排序。

第三十四条 采购人或招标代理机构向评标专家支付评标劳务报酬和异地评标差旅费，对项目复评活动，不重复发放评标劳务报酬。

第八章 定标、中标与合同签订

第三十五条 采购人、平台或招标代理机构自收到评标报告之日起三日内公示中标候选人，公示期不得少于三日。无需评标或由评标委员会直接定标的项目不需要公示中标候选人。

第三十六条 采购人根据评标委员会提出的书面报告和推荐中标候选人，按照招标文件规定的定标方法，自收到评标报告之日起二十日内自主确定中标人。定标方法应当科学、规范、透明。

第三十七条 采购人应当自定标结束之日起三日内公告中标人，中标公告不得少于一日。

第三十八条 中标公告结束且无尚未处理的异议后，采购人应当向中标人发出中标通知书，并同时将中标结果在平台上公示。

第三十九条 中标人放弃中标、不能履行合同、不按照招标文件要求提供履约担保，或者被查实存在影响中标结果的违法违规行为等不符合中标条件情形的，采购人可以根据评标委员会提出的书面评标报告和推荐的中标候选人重新确定其他中标候选人为中标人，或者重新评标或重新招标。重新确定中标人的，应当进行公示、通知、公告。

第四十条 平台建立专家诚信评价体系，着力营造良好的诚信环境。

第四十一条 采购人应当自与中标人订立合同之日起五日内将合同扫描件上传至平台，涉及国家秘密、商业秘密的除外。涉密项目应在招标文件中表明项目涉及国家秘密或商业秘密。

第四十二条 确定成交候选人后五个工作日内退还还未入围

候选人供应商的保证金；确定中标人后五个工作日内退还所有供应商的保证金；

非由中标人原因未能签订合同的，应在采购人作出处理结果之日起五个工作日内退还中标人的保证金。

招标项目流标的，应在确定流标之日起五个工作日内退还所有供应商的保证金。

第四十三条 以现金方式交纳履约担保并且由平台代收的，平台根据采购人申请退还履约保证金。

第四十四条 中标人应当自觉维护采购市场秩序和公平竞争环境，诚信参与采购活动，依法履行合同和招标活动中的各项承诺，为采购人提供符合招标文件规定的标的。

第九章 招标业务质疑处理

第四十五条 供应商或其他利害人对招标活动（包括招标、投标、开标、评标、中标以及签订合同）合法合规性有疑问的，通过平台进行质疑。

第四十六条 供应商通过平台进行质疑，采购人、平台或招标代理机构负责供应商质疑答复。采购人委托招标代理机构采购的，招标代理机构在委托授权范围内作出答复。

第四十七条 供应商认为招标公告、资格预审公告、招标文件、开评标过程、中标候选人公示使自己的权益受到损害的，在平台向采购人或者招标代理机构提出质疑。

（一）对招标公告或者资格预审公告有异议的，应当在公告期间提出；

(二) 对招标文件提出质疑的，应当在招标文件获取截止日之前提出；

(三) 对开标有异议的，应当在开标期间提出；

(四) 对评标结果有异议的，应当在中标候选人公示期间提出；

(五) 对定标结果有异议的，应当在中标人公示期间提出。

第四十八条 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目招标活动的供应商。

第四十九条 供应商质疑应当包括下列内容：

(一) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

(二) 具体、明确的质疑事项和质疑事项相关的请求；

(三) 事实依据；

(四) 必要的法律依据。

第五十条 评标专家应当配合采购人或者招标代理机构答复供应商的质疑。

供应商对评审过程、中标或者成交结果提出质疑的，采购人或者招标代理机构可以组织原评标委员会答复质疑。

第五十一条 采购人、招标代理机构应当在收到质疑后三日内作出答复，并通过平台通知质疑供应商和其他有关供应商。

第五十二条 质疑答复应当包括下列内容但答复的内容不得涉及商业秘密：

(一) 质疑供应商的姓名或者名称；

- (二) 收到质疑的日期、质疑项目名称及编号；
- (三) 质疑事项、质疑答复的具体内容、事实依据和法律依据；
- (四) 告知质疑供应商依法投诉的权利；
- (五) 质疑答复人名称及签章。

第五十三条 采购人、招标代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标、成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，按照下列情况处理：

(一) 对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展招标活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展招标活动；否则应当修改招标文件后重新开展招标活动；

(二) 对招标过程、中标结果提出的质疑，可以从合格的中标候选人中另行确定中标人，或者重新开展招标活动。

第五十四条 质疑处理过程中产生的一切文件材料均应同招标文件一起归档。

第十章 询价业务规则

第五十五条 除法律法规规定的必须使用招标方式采购之外的，采购人可以使用询价方式在平台上进行采购。

第五十六条 询价交易主体包括询价方（买方）、报价方（供应商）。

询价方（买方）：在询价交易模块中公开或定向发布询价单的会员。

报价方（供应商）：查看询价公告，参与询价场次，在询价单中出价，销售询价单中标的物的会员。

第五十七条 按照询价对象分为：公开询价和定向询价。

公开询价：买方询价面向所有平台的供方，需要在平台上发布公开询价公告。

定向询价：买方将询价单发给特定供应商，至少定向选择三家，只有这些供应商可以进行报价。（不公开发布询价公告）

第五十八条 买方新增询价单应遵循如下原则：

（一）买方新增询价单的询价开始时间要设定在平台审核并发布公告五个工作日之后，否则平台将不予以通过。

（二）买方可设置的报价方式为一次性出价和多次性出价，具体解释如下：

一次性出价：询价结束前，询价方无法查看各供应商报价信息，包括供应商名称和价格；报价方只知道自己的报价信息且只有一次报价的机会。

多次性出价：询价结束前，询价方全程可查看供应商的报价信息；报价方可查看目前的最低报价，且可随时修改报价。

（三）买方可设置的付款方式为货到付款和账期付款，具体解释如下：

货到付款：买方自收到商品并验收合格之后一个月之内付款。

账期付款：账期时间范围为一个月至十二个月。

（四）买方可设置是否使用承兑汇票，具体解释如下：

承兑类别：分为银行承兑和商业承兑。

承兑比例：承兑汇票金额在本次询价成交订单（合同）金额内所占比例。

承兑期限：承兑时间范围为一个月至十二个月。

第五十九条 买方应对询价单中的采购信息进行如实、详细的描述，不得擅自发布虚假采购信息。供应商应按照买方询价单中的要求，如实报价。

第六十条 平台对买方提交新增询价单有关信息进行审核，审核通过后，在平台首页询价公告中发布公告。买方发布定向询价时，只有买方与定向供应商可以查看该询价公告；买方发布公开询价公告时，平台所有用户都可以查看该询价公告。

第六十一条 报价过程

（一）供应商查看询价公告，点击“询价报价”，进入询价场次，查看询价单的详细信息。

（二）供应商根据询价信息、产品信息和结算信息，上传解决方案，填写报价。

（三）询价结束后，买方根据供应商的解决方案及价格进行综合评定后，在供应商的报价截止有效期内申请交易，生成线上订单同时在平台发布询价结果的公告。

（四）按照询价结果的公告，买卖双方按照线上订单（合同）履行后续手续。

（五）买卖双方在询价交易过程中，如出现争议，可在平台上进行争议处理。

第十一章 网上超市业务规则

第六十二条 采购人在平台网上超市采购的，需遵守平台网上超市的相关规定。

第六十三条 商品发布

(一) 网上超市的商品均为集中采购框架协议范围内的产品，供应商在发布商品时须依法对商品进行如实、详细描述，并确保所售商品及服务的质量与发布信息一致，不得发布虚假、存在质量问题的商品。

(二) 供应商应保证其出售的商品可正常使用，不存在危及人身财产安全的危险、具备商品应当具备的使用性能、符合商品或其包装上注明采用的标准；保证其提供的服务符合承诺标准，且承诺标准不低于国家/行业标准等。

(三) 如发现供应商上架的商品存在描述不实或质量问题，网上超市将立即强制下架该商品，并联系供应商进行处理。

第六十四条 商品选购

(一) 采购人在网上超市选购商品时，应看清商品的发布信息（包括规格参数、服务承诺、价格等），以免误买。

(二) 采购人在网上超市搜索不到需采购的商品，可向网上超市提出建议。

第六十五条 订单确认及货款支付

(一) 当供应商确认采购人提交的采购订单后，此时买卖双方之间的采购合同正式生效，买卖双方受其约束，并按合同约定履行相应的权利和义务。

(二) 在采购人提交的订单还需由供应商进行确认后方可成

立，供应商确认的时间最迟不超过两个工作日。

（三）网上商城的支付采取月结的方式，即采购人和供应商先完成采购订单的供货、收货、验收等程序，根据采购订单每月进行一次对账，双方对账并确认无误后由供应商开具相应发票，采购人根据发票进行支付结算。

（四）在采购人提交订单后，一般不允许随便取消订单，但可在以下情形下取消订单：

（1）在供应商确认订单前，采购人可提交取消订单申请，同时注明原因；

（2）在供应商确认订单后，采购人应首先与供应商进行沟通，再提交取消订单申请；

（五）供应商在确认订单后，供应商不允许取消订单。

第六十六条 物流配送

网上超市交易的商品可由供应商或其委托的第三方物流提供物流配送服务。

第六十七条 商品验收

（一）采购人在收到商品时应首先对商品的物流包装进行验收，若物流外包装出现破损问题，可拒绝接收，并及时与供应商联系处理问题。

（二）商品的验收方式为当场验货。

第六十八条 售后服务

网上超市销售的商品的售后服务由供应商负责，供应商应按照国家相关的法律规定履行相应的责任和义务。

第六十九条 评价及投诉

（一）采购人有权基于真实的交易在订单交易成功后对供应商所售商品和服务进行评价，评价将作为供应商考核评价的重要依据。

（二）在网上超市交易过程中，出现争议的任何一方可向网上超市进行投诉。

第七十条 市场管理

（一）供应商应按照与中心签订的合作框架协议维护市场的正常秩序，履行应尽的义务。如发生危机交易安全或扰乱网上超市运营秩序等行为，网上超市将依照其行为的危险程度采取账户强制措施、限制发布商品、限制网站登录等保障交易安全的临时性管理措施。

（二）采购人应按照注册时的承诺维护市场正常交易秩序，履行应尽的义务，若发生违约行为，网上超市将视情形的严重程度采取账户强制措施、暂停交易等保障交易安全的临时性管理措施。

第十二章 监督检查

第七十一条 集采中心应对平台采购情况进行检查，一旦发现供应商不履行义务的情况，根据《连云港港口控股集团供应商管理实施细则》进行处理。对不符合要求的产品，平台有权取消违规产品的相关订单（合同），并要求供应商在规定的时间内整改完毕。

第七十二条 任何单位和个人对平台的价格、质量、服务及采

购过程中的违法违规行为，有权向集采中心举报。

第七十三条 采购完成后，采购人应在线进行信用评价。

第十三章 附则

第七十四条 其他通过平台采购的活动，参照本规则执行。

第七十五条 本规则由集采中心负责解释。

第七十六条 本规则自正式发布之日起执行。

附件 2

连云港港口控股集团集中采购平台 运营管理办法（试行）

1 目的

为了规范集中采购平台业务运行，明确业务流程及人员职责，提高集中采购业务的准确性、及时性和实效性，提升集中采购使用效率，合理规避集中采购风险，制定本制度。

2 适用范围

本规定适用于连云港港口控股集团各公司、各中心、各单位。

3 管理职责

3.1 集中采购中心

集中采购中心是集团公司集中采购业务的实施部门，主要职责为：

(1) 制定集团公司总部和各公司集中采购业务开展的原则及实施办法；

(2) 集中采购平台采购业务的管理及监控；

(3) 根据实际业务需求通过集中采购平台开展相关业务，并确保本单位采购业务风险的有效控制；

(4) 对集中采购业务的指导、监督与检查。

(5) 物资和服务类别等基础信息的维护。

(5) 用户权限管理。

(6) 相关技术支持及外部支持机构的协调。

(7) 供应商的统一管理、维护、评价。

3.2 相关部门职责

3.2.1 审计监察部门

负责线上或线下采购工作的监督和检查。

3.2.2 需求或使用部门

负责按实际需求提报编码、名称正确，规格型号明确的采购申请。

3.2.3 各公司采购相关部门

各公司是采购业务的具体实施部门，主要职责为：

(1) 根据实际业务需求通过集中采购平台开展相关电子采购业务，并确保本单位电子采购业务风险的有效控制。

(2) 供应商的引荐、评价。

4 制度内容

4.1 用户信息管理

通过集中采购平台开展电子采购业务或数据信息查询的人员须具有相应的独立用户权限，根据采购业务的实际需要，由采购部门在开展电子采购业务前确定参与部门及人员，并确保其具有集中采购平台用户职责及权限后，方可开展电子采购业务。

4.1.1 用户角色及权限

对系统操作的各种权限不是直接授予具体的用户，而是在用户与权限之间通过角色建立关联。一旦用户被分配了适当的角色

后，就拥有这个角色的所有操作权限。

(1) 平台管理员

平台管理员是指经由集中采购中心认定，负责集中采购平台日常基础信息管理和维护的用户，具有集中采购平台的最高管理权限。

(2) 公司管理员

公司管理员是指经由各单位认定，能够熟练掌握集中采购平台各功能模块、权限配置操作、管理本单位员工账户的集中采购平台公司级管理员，具有集中采购平台的公司级管理权限。各单位应至少配置一名集中采购平台公司管理员，主要负责本单位集中采购平台业务的培训、推广、指导、监督、供应商答疑及日常基础信息的审核等。

一个公司只有一个公司管理员账号，但是可以额外指定多个副管理员账号，管理员/副管理员账号只是负责管理员工账号（配置员工权限、配置公司审批流程等），采购方的公司管理员账号不参与具体业务操作。

(3) 公司员工

各单位员工需要使用集中采购平台的，须由本公司管理员/副管理员登录公司管理员/副管理账号，添加该员工账号并赋予该员工相关业务权限，该员工才可以登录集采平台参与业务操作。

如果某位员工是公司管理员/副管理员，但同时又要参与采购

业务，需要给该员工另外添加员工账号，才能操作具体业务。

(4) 供应商用户

供应商在系统中自行注册，上传有关资质文件，经审核后，即成为一名外部用户，系统自动分配一个账号给供应商。供应商可以在询比价、竞价、招标等采购项目中进行报价、上传投标文件、澄清等操作。

默认注册的供应商账号为公司管理员账户，供应商的公司管理员账号可以直接参与业务操作，也可以根据需要增加内部员工账号。

(5) 其他角色及权限

其他角色及权限见《集中采购平台角色数据、功能权限表》（附件一）。

4.1.2 用户新增及变更

(1) 各单位因实际业务需要或人员变动，需新增用户或变更用户权限时，应参照《集中采购平台角色数据、功能权限表》，并根据岗位职责权限填写《集中采购平台用户权限申请表》（附件二），经部门负责人、公司主管领导审批后，提报集中采购中心。

(2) 用户岗位调动后，须根据本部门的岗位职责重新进行集中采购平台角色的调整申请。在部门岗位调动 2 个工作日内，经部门负责人确认后提报集中采购中心，由平台管理员处理。

(3) 平台管理员在接到用户申请 1 个工作日内，完成相应的处理，将相关信息及时告知申请用户。

(4)用户辞职、离职的，由各单位公司管理员告知集中采购中心平台管理员，平台管理员应在1个工作日内冻结其帐号。

(5)集中采购中心定期依据平台管理员提供的用户信息列表，由各单位管理员协助进行集采平台用户的有效性验证，确保集中采购平台用户的安全性。

4.1.3 用户的安全性管理

(1)集中采购平台用户登录名和密码设置建议不要重复，防止他人破解登录。

(2)用户的密码要求6到15位，密码的设置要科学合理，不建议使用纯数字或字母(如姓名、生日、电话等简单易猜的编码)作为密码，建议使用字母和数字的组合，另外设置密码时注意字母的大小写。个人的密码要注意保管，不得随意泄露给他人，如因特殊原因需将密码告知他人使用，使用完毕后必须立即更改。

(3)用户密码建议定期进行修改。

(4)港口集团下属单位用户不慎遗失管理员/副管理员/员工账号和登录密码，须由本单位公司管理员向集中采购中心提出申请，由平台管理员给予该帐号及登录密码的重置处理。

(5)供应商不慎遗失注册的用户帐号和登录密码，须提出书面申请并加盖公司公章后，提交给集中采购中心，由平台管理员重置供应商登录密码，并反馈给供应商。

4.1.4 用户培训管理

(1)用户在集中采购平台正式操作前须接受相关操作培训，培训由集中采购中心/本单位公司管理员组织开展。

(2)培训结束后，由本单位电子采购关键用户根据用户岗位职责涉及系统操作的难易程度进行考核验证，验证合格后方可在集中采购平台正式环境进行操作，以确保采购业务的安全性。

4.2 物料和服务编码新增

(1)用户在创建采购项目时，选择相应的编码及名称、规格。如集中采购平台现有编码不能满足业务需要时，申请人按相应流程申请新增物资和服务的名称、规格等，提报给集中采购中心。

(2)物料和服务编号、名称等的维护，由集中采购中心指定专人管理。

4.3 统一需求及数据变更管理

4.3.1 需求及数据变更范围

(1)方便业务操作的系统修改，如：调整页面布局、字体、表格、报表查询方式、列表排序、金额合计等方面的修改。

(2)新增报表。

(3)因业务流程调整或变更，需要进行的系统流程修改。

(4)因业务操作或口径变化，需要对系统内的业务数据进行后台修改。

(5)平台简介、服务指南等外部信息的发布和更新。

(6)其他需要改变系统及设备现状的重大调整或变更。

4.3.2 需求及数据变更的发起

(1)需求及数据变更由各单位业务部门发起，必要时也可以由集中采购中心发起。

(2)任何涉及该方面的操作，均使用电子邮件或 RTX 腾讯通进行沟通。

(3)需求及数据变更由集中采购中心负责主办。

(4)集中采购中心需确认每笔需求及数据变更申请责任人(以下简称“责任人”)。

4.3.3 需求及数据变更需求的确认

(1)由集中采购中心根据需求及数据变更的内容，分别向相关部门以协办的形式征求意见。

(2)由集中采购中心根据相关部门的意见进行确认，必要时报集团审批，完成确认后将结果以协办的形式通知发起部门及相关方面。

(3)该项确认内容包括，具体变更内容、工期、时间、验收要求、配合责任、是否需要业务部门监控等。

4.3.4 需求变更确认后的操作流程

(1)需求及数据变更申请操作，由责任人根据已经确定的软件及需求变更内容，填写《集中采购平台需求/数据变更申请单》(以下简称“工单”)，并经相关人员签字。

(2)需求及数据变更操作，严格按照工单的内容进行。

(3)数据变更操作，原则上应该是可回退和可追溯的，如该项

操作不可回退或追溯，则该项操作必须在相关业务部门人员的监控下进行，并严格签字确认。

(4) 涉及系统代码或数据结构变更的，由集中采购中心和业务部门进行详细测试，测试合格后，在正式系统中进行更新。

(5) 验收后，责任人将工单及其他相关文档归档。

5 附则

5.1 本规定由集中采购中心负责解释、修订。

5.2 本规定自印发之日起执行。

- 附录：**
1. 集中采购平台角色数据、功能权限表
 2. 集中采购平台用户权限申请表
 3. 集中采购平台需求、数据变更申请单

附录 1

集中采购平台角色数据、功能权限表

序号	角色	参考岗位	数据权限	功能权限
1	需求填报员	班组长、班组材料员、科队材料员	本人经办的采购申请	填报采购需求
2	需求审核员	科队长、部门长	本部门的采购申请	审核采购需求
3	计划填报员	采购员、计划员	本公司的采购计划	申报采购计划
4	计划审核员	物资部门长、计划部门长	本公司的采购计划	审核采购计划、接收采购任务、分配采购任务
5	采购任务执行	采购员	本公司所负责采购类别的采购项目数据	执行采购任务、发布询价场次、确认交易、收货验收，网上商城采购
6	采购分管领导	副总经理	本公司的采购业务	审批采购业务
7	公司领导	总经理	本公司的采购业务	审批采购业务
8	集中采购中心	集中采购中心	全集团的采购业务	监督全集团的采购业务
9	审计监察部门	审计部、纪委监察部	全集团的采购业务	监督全集团的采购业务
10	集团部门	经营管理部、战略投资部、财务管理部等	全集团的年度采购计划	监督采购业务，审批合同
11	集团领导	董事长、总裁、分管副总裁等	全集团的年度采购计划	监督采购业务，审批合同
12	公司管理员		无	管理公司内部员工账号
13	平台管理员		无	平台最高权限

附录 2

集中采购平台用户权限申请表

单位：

日期：

部 门		岗 位		职 位	
姓 名		手 机		邮 件 地 址	
登 录 名	(变更或冻结时需要填写)				
操作类型	<input type="checkbox"/> 新增用户 <input type="checkbox"/> 用户权限变更 <input type="checkbox"/> 冻结用户				
权限说明	申请开通_____角色权限。 说明：				
部门领导	签字：		日期：		
公司领导	签字：		日期：		
集采中心	签字：		日期：		
平台管理员	签字：		日期：		

备注：角色从《平台角色数据、功能权限表》表中选取；如无，请简要描述申请人的工作内容。

附件 3

集中采购平台采购人信用管理办法（试行）

一、总则

1、连云港港口控股集团有限公司集中采购平台（以下简称集采平台）致力于构建阳光、平等、规范、高效的交易环境，为港口生产建设提供稳定高质的保障。为维护这一市场的健康发展，除制定供应商管理相关规定之外，特同时制定本办法。

2、本办法适用于在集采平台中参与采购活动的所有采购人。

二、信用积分与信用等级

1、所有新注册采购人的初始积分设定为 70 分。

2、平台依据采购人的采购活动中诚信守法记录自动作出评分，并自动生成该采购人对应的信用等级。

3、采购人的信用积分与信用等级同时适用于集中采购平台中提供的所有业务功能。

4、采购人信用等级共分为 A、B、C、D、E 五个等级，其中：

（1）A：优秀 对应信用等级分 90-100 分；

（2）B：良好 对应信用等级分 60-89.9 分；

（3）C：问题 对应信用等级分 40-59.9 分；

（4）D：危险 对应信用等级分 0-39.9 分；

5、所有新注册采购人的初始等级设定为 B 级。

三、评分方法

序号	积分标准	积分增减	备注
1	每成功履约 1 次交易	+0.1	上限为 20 分
2	每次累积履约完成 100 万元交易	+0.1	上限为 10 分
3	积极参与平台组织的各项活动	+0.1	上限为 10 分
4	采购人未按合同约定支付,逾期不超过 1 个月的	-2	
5	采购人未按合同约定支付,逾期超过 1 个月不满 3 个月的	-10	
6	采购人恶意违约(含逾期支付 3 个月以上的)	-30	
	其他涉及的加分项	待定	
	其他涉及的减分项	待定	

四、信用等级的应用

1、信用等级应用于平台提供的最长采购帐期限制，其中：

(1) A 级：12 个月

(2) B 级：6 个月；

(3) C 级：3 个月

(4) D 级：无采购帐期，货到付款；

(5) 采购人作为乙方承接工程（或其他）项目的项目合同内物资采购不适用上述帐期限制，平台另作规定。

2、A 级采购人可享受集采框架协议中的各项额外优惠（如有）。

3、D级采购人如积分等于或小于0分，平台将暂停该采购人的帐户权限。

五、附则

1、本办法仅用于集采平台范围内的采购活动，不影响不改变合同双方的所有法定权利及义务，不影响不改变合同双方依法主张权利的各种行为。

2、本办法会根据实际情况作出适当修订，所有修订版本将在连云港港口控股集团集中采购平台网站上以公告形式发布，不再以其他形式通知采购人。采购人在平台实施采购活动前，应主动留意网站公告，一旦开始采购活动，平台视为已阅读并接受新修订的办法版本。

3、本办法自发布之日起实施。