

中国建设银行2024年省分行本部、兰州地区二级行及远程银行
中心兰州分中心物业服务项目
二次市场调研公告

根据业务发展需要，建设银行现对中国建设银行2024年省分行本部、兰州地区二级行及远程银行中心兰州分中心物业服务项目市场调研供应市场进行补充调研，有关事宜公告如下：

一、采购需求

采购需求详见附件。

二、调研时间

本次市场调研自即日起 2024 年 7 月 14 日 18: 00 止。

三、报名资格要求

1. 供应商具有独立承担民事责任的能力，遵守国家有关法律、法规，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

2. 供应商当前未处于限制开展生产经营活动、责令停产停业、责令关闭、限制从业等重大行政处罚期内。

3. 供应商当前未被“信用中国”网站列入税收违法黑名单；未被“中国执行信息公开网”列入失信被执行人名单；未被“中国政府采购网”列入政府采购严重违法失信行为记录名单；未被“国家企业信用信息公示系统”网站列入严重违法失信名单。

4. 法定代表人（负责人）为同一人或存在控股、管理关系的不同申请人，不得同时参加本项目。

5.供应商在法律和财务上独立、合法运作并独立于建设银行。

6.供应商与建设银行不存在利益冲突，不存在损害建设银行合法利益和声誉的情形，不存在针对建设银行的重大诚信问题。

7.供应商未处于建设银行供应商禁用或退出期内。

8.供应商承诺在本项目招标过程中不存在下列情形，如存在下列情形之一，招标人有权取消其投标或中标资格。情形包括但不限于：

(1) 法定代表人（负责人）在生产经营活动中受到刑事处罚；

(2) 重大并购或重组，影响正常生产经营；

(3) 其他重大风险事项，影响正常采购合作。

9.本项目不接受联合体报名。

10.具有满足我行本次项目需求的物业服务能力，并提供至少一份同类项目案例。

11.供应商提供的服务或服务成果不存在任何侵犯第三方知识产权的情形。如果第三方声称供应商向建设银行提供的服务或服务成果侵犯其知识产权，并已就此对建设银行或供应商提起（包括威胁提起或很可能提起）法律诉讼程序或知识产权行政执法程序（简称侵权诉讼），一方供应商自知悉上述事项起将立即书面通知另一方，建设银行有权采取相

应措施，供应商将依法承担全部责任。

四、报名材料

1.最近三个年度的资产负债表、损益表（利润表）、现金流量表扫描件，并加盖公章。

2.案例证明材料。提供包括但不限于合同首页、服务内容页、盖章页。

3.相关资质认证证书扫描件。

五、报名步骤

1.供应商须首先在建行采购平台（ibuy.ccb.com）注册，注册时请务必对**最新企业财报、案例、资质信息、纳税人类型、国别、企业性质、组织类型等信息**进行维护。

2.提交客服审核后，请邮件发送至下方采购部门联系人邮箱，我们会尽快安排审核。

3.审核通过后，您将会收到系统通知，请点击本公告下方“征集报名”进行报名，根据系统提示上传报名材料，所有材料仅需提供电子版，无论报名是否通过，材料恕不退还。

4.已注册供应商可直接点击下方“征集报名”按钮登录进行报名，同时**做好企业信息维护：包括企业财报、案例、资质信息、纳税人类型、国别、企业性质、组织类型等信息维护。**

六、注意事项

1.本次调研结果仅作为了解市场情况使用。

2.本次调研不收取供应商的任何费用。

3.供应商须对反馈信息和资料的真实性负责。如提供虚假材料，将列入建设银行供应商黑名单。

4.对于上述事项存在疑问的，请及时与建设银行联系。

5.建设银行授权的供应商市场调研公告发布媒体仅为龙集采 (ibuy.ccb.com)、中国招标投标公共服务平台、甘肃阳光智慧采购平台发布，报名仅在建设银行龙集采系统 (ibuy.ccb.com)，对于因其他网站转载并发布的非完整版或修改版公告，均与建设银行无关，建设银行不予承担责任。

七、联系方式

采购部门联系人：王丽媛

联系电话：0931-4891971

电子邮件：wangliyuan.gs@ccb.com

需求部门联系人：饶慷

联系电话：0931-4891635

电子邮件：raokang.gs@ccb.com

中国建设银行股份有限公司

2024年7月12日

附件 1:

采购参与意向反馈函

致：中国建设银行股份有限公司甘肃省分行

经研究，我司愿意参与贵行_____采购项目，
并完全理解和符合贵行的采购需求。

一旦收到贵行的采购邀请函，我司保证按要求参加采购相关工作；
若无正当理由退出，干扰采购秩序，我司同意接受贵行的禁用处理。

涉及本项目的业务往来，请使用我公司以下地址及联系方式：

公司名称（全称）：_____

法定代表人姓名：_____

联系人姓名、职务：_____

联系人手机号码：_____

联系人 E-mail：_____

备用联系人姓名、职务：_____

备用联系人手机号码：_____

法定代表人签章：

供应商名称（公章）

____年____月____日

附件 2:

2024 年省分行本部、兰州地区二级行及远程银行中心兰州分中心物业服务项目采购需求

(一) 供应商要求

- 1.物业公司营业执照及物业服务企业资质证书齐全。
- 2.物业公司服务范围及能力需涵盖我行所有服务岗位。
- 3.物业公司根据有关法律法规及合同的约定，制订物业管理制
度，并报各二级行备案。
- 4.物业公司对物业区域所管理的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。
- 5.物业公司岗位服务人员在工作期间所发生的一切安全事故全部由物业公司负责。
- 6.物业公司应按国家要求负责购买员工养老、医疗保险及工伤保险等相关保险。
- 7.物业公司需按服务岗位类别为服务岗位配置专业制服。

(一) 商品需求

为做好服务保障工作，本次为省分行本部、兰州地区二级行及远程银行中心兰州分中心采购物业服务。

(二) 服务内容，包括每项服务的具体内容。

岗位类别		服务范围及岗位职责	岗位资质及要求
保洁服务	保洁员	负责物业区域的环境卫生清扫保洁，具体包括：公共场所、办公院落、办公楼公共区域及营业网点(含门眉、门厅、楼道梯级、扶手、	

		过道、洗手间、公共部位的玻璃、电梯间、电梯轿厢等)的灯具、消防栓、灭火器、楼道的门窗、门厅镜面、装饰柱各种镜面、所有公示牌、橱窗及指示牌、房屋天台、雨棚等处,清理楼内的垃圾、果皮桶的清扫保洁,服务区域花卉管理,负责垃圾的收集清运。	
设备运行 维修	设备运行维护 值守	负责物业区域内配电室、水泵房、发电机房、换热机房等处的设备运行值班及设备维护、维修工作。	配电室需操作证, 其他岗位需相关岗位技术等级证书
	维修工	负责物业区域内水电暖及室内外公共维修服务,办公区域、网点零星维修服务。负责附属设施区域内共用设施设备的日常维护管理和故障排除(动用维修资金解决的大中型维修及设施设备更新均不包含),包括共用照明系统,室外给排水及供热管网,给水供热设备。	岗位需相关岗位技术等级证书(电工需操作证)
会议服务	服务员	负责办公区域内会议室、接待室的服务工作,包括:会场布置、会议及接待服务、会议室环境卫生清扫保洁、甲方重大营销礼仪服务。	
食堂服务	服务员	负责物业区域食堂餐厅供餐服务工作,包括:员工用餐现场服务、食堂餐厅环境卫生清扫保洁。	健康证
	主厨	负责物业区域食堂后厨供餐管理工作,包括:	健康证,二级厨师

		后厨工作安排、食谱制定、食品安全管理（原辅材料及食品验收、存储、加工、留样等）、菜品加工制作、后厨设备及工具管理维护、后厨环境卫生管理等工作。	以上
	厨师	按照主厨工作安排进行工作，包括：原辅材料领用、配菜、菜品加工制作、面点/拉面制作、菜品留样等工作；承担所加工食品的安全责任；负责后厨设备及工具使用维护；主厨安排的其他工作。	健康证，三级厨师 以上
	后厨杂工	按照主厨工作安排进行工作，包括：负责餐具的清洗、消毒工作；负责后厨环境卫生清扫保洁；负责餐厨垃圾的收集清运；主厨安排的其他工作。	健康证
车辆服务	驾驶员		B 照，10 年以上驾龄
综合服务	文印收发	负责物业服务单位的文件、报刊、邮件快递等的征订、收发、登记、保管等工作。	
	派驻社保服务	负责我行派驻政务大厅社保服务工作。	
	零星服务	负责离行自助设备的保洁、垃圾清运、季节用工等。	

（三）服务团队要求

物业公司需至少安排一名项目经理（省分行本部和远银中心物业设置该岗位），项目经理需具备三年以上物业管理从业经验，负责所服务区域派驻二级行服务岗位管理，同服务区域二级行的衔接，接受服务区域二级行服务考核，负责物业费费用结算等工作。兰内二级行物业需指定至少一位专项业务经理负责各二级行物业服务工作。

（四）服务质量要求

1.保洁服务：

（1）有专业的保洁人员和健全的保洁制度，有明确的分工和责任范围，清洁卫生实行责任制。

（2）每日对保洁范围区域内进行两次以上清扫，并随时进行保洁，做到服务范围内无垃圾及废弃杂物等。

（3）保持房屋共用部位的清洁工作，无乱张贴，无擅自占用和堆放杂物等现象。

（4）每日将服务范围内的生活垃圾归集、清运。

2.设备运行维修：

（1）有专业的技术人员及设备运行、设备检修的后援团队，对甲方物业服务区域水、电、暖等运行系统熟知，有专业的技术人员管理该项工作。

（2）有详细的设备检修、保养计划及工作安排。经与甲方共同协商，部署实施。

（3）有详细的水电暖等系统的突发事件应急预案。

（4）特殊岗位技术人员应具有相应的操作证书，必须经岗位培训合格后持证上岗。特殊岗位技术人员培训费、证件年检费用由物业公司承担。（电工、水暖工、健康证等）

(5) 维修岗位人员需按时完成物业区域办公楼、网点的水电暖及门窗、锁具、家具等的维修，疏通下水及其他工作。

(6) 维修岗位人员应及时排除共用设施、设备的故障，定期检查落水口是否通畅，确保业主生活的正常（维修不包含维修、保养的材料费用）。

(6) 维修人员需按时完成物业区域办公楼、网点的水电暖及门窗、锁具、家具等的维修，疏通下水及其他工作。

3.会议服务：

(1) 服务标准、服务礼仪具备专业标准。物业公司对所派会议服务人员进行专业化、精细化、标准化的专业理论和实践培训。物业公司负责我行对外重大营销礼仪服务活动的保障服务。

(2) 物业公司对会服岗位人员的聘用须经我行有关物业管理部门负责人面试确定，不得自行派遣。

(3) 物业公司负责制定会议服务标准细则，由各二级行物业管理部门审核后执行并进行考核。

4.食堂服务：

(1) 食堂服务人员需具有健康证。

(2) 厨师要求应提供日常保障服务，满足饮食制作及现场服务需要。能够响应支持休息时间应急餐饮服务，内部接待要求以专业、特色餐饮标准，为营销接待、会议活动提供用餐服务，厨师团队要求完全满足全部餐饮制作需要，厨师应具备厨师资格。

(3) 服务员需按要求提供食堂现场服务，服务有序，

态度和蔼，及时处理突发事件，积极响应服务要求。

5.车辆驾驶员服务：

(1) 物业公司派驻岗位服务需达到我行对驾驶岗位的资质要求，协助我行车辆部门管理部门对驾驶员进行行车安全教育和培训工作。

(2) 驾驶岗位服务人员需保障驾驶车辆处于良好工作状态，遵章守法，保证行车安全，不准公车私用，服从我行车辆部门管理部门的派车安排，严格执行我行车辆部门管理部门对车辆的管理制度。

6.消控室专职值守：

须持有消防主管部门颁发的专业资格证书，具有一定专业工作经验。

7.秩序维护

熟悉物业管理区域内的基本情况，了解和掌握消防设施、设备的分布和使用，发现紧急情况或风险隐患要及时采取措施并报告我行联系人。

8.文印收发服务：

负责物业服务单位的文件、报刊、邮件快递等的征订、收发、登记、保管等工作。

9.社保前台

负责负责我行派驻政务大厅社保服务工作。

10.零星服务

负责离行自助设备的保洁、垃圾清运、季节用工等。

11.远银中心部分服务质量要求：

提前报备各项安全管理制度及突发事件应急处置预案。

要求严格按照《物业管理条例》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》、《中华人民共和国特种设备安全法》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》及其他法律、法规的相关规定，结合两栋办公楼实际，建立健全各项安全制度、设备操作规程，明确各岗位职责并严格执行。拟定突发事件应急处置预案，并定期组织演练。

(1) 入场前报备所有人员资料及资质，未报备齐全或达不到资质要求的不得入场。派驻人员应相对稳定，派驻前须向中心提供人员招聘相关信息，未经中心同意不得调整、抽调驻点人员。

(2) 办公楼所属区域各项设施设备的 7×24 小时运行值班及日常检查工作要求。建立健全的巡查制度，值班记录、交接班记录、设备运行记录等记录完整，并做好相关资料的整理、归档。服务范围：供配电系统、给排水系统、供热系统、中央空调系统及末端设备、电梯设备、消防供水系统及相关器材等。

①供配电系统。负责办公楼配电室 7×24 小时双人持证值守，承担电力运行安全职责。做好办公楼所属区域电气线路及电器设备的日常检查及运行维护。对照明、办公设备实行动态管理，及时开启和关闭。

②给排水系统。负责办公楼所属区域的给排水设备、阀门、管道等的日常巡检及运行维护工作，确保无渗漏、无积水和浸泡现象。

③供热系统、中央空调系统及末端设备。负责办公楼所

属区域供热系统、中央空调系统及末端设备的日常巡检及简单运行操作工作。

④电梯设备。严格执行《中华人民共和国特种设备安全法》的相关要求。承担电梯管理机构职责。负责电梯使用安全管理工作。

⑤消防供水系统及相关消防器材。负责消防供水系统及相关消防器材的日常巡检工作，负责消防供水系统简单运行操作工作。并定期清理消防水箱更换消防水箱用水。

(3) 办公楼出入口安全值守，承担办公楼所属区域安全秩序维护、治安管理及安全巡查巡检工作，确保无维护中心正常工作秩序。

(4) 安全值守消控室，按照《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》承担相应职责，确保办公楼安全运营。

(5) 每日将服务范围内的生活垃圾归集、清运。

(6) 负责两办公区桶装饮用水、卷纸、擦手纸、垃圾袋、洁厕用品、除味用品等工具的配发。

(7) 电力春检、电梯维护保养及年检、化粪池清掏、外墙清洗等委托服务事项要求与专业服务公司签订相关合同、安全责任书、免责声明等，完成服务后，需向中心报送相关合同、安全责任书、履约材料、年检报告。

(8) 派驻中心的服务人员如有违反中心操作管理规定或不能胜任中心工作的，中心有权要求供应商进行调换，调换的人员应符合中心的要求并能胜任工作（调入的人员不到

岗，调出的人员不得离岗）。

(9) 处置中心区域内的各类突发事件，及时上报，并配合中心和有关部门做好应急工作。

(10) 与中心签订保密协议，严格遵守建设银行的商业秘密。

(六) 服务供应安排

1.服务期限

服务区域	服务期限
省分行本部	2025.01.01-2026.08.31
兰州地区各二级行、远程银行中心	2024.09.01-2026.08.31

2.服务地点

(1) 省分行本部: 兰州市城关区秦安路 77 号的办公楼、办公楼附楼、邓家巷公寓楼、地下车库、榆中街宿舍楼、北山林场、数码大厦 3 楼、商贸大世界 4 楼、自信路 2-12 号 (公共区域)、郑家台路 228-234 号 (公共区域)、榆中街 118-124 号 (公共区域)、榆中街 83-93 号 (公共区域)

2.省分行营业部: 兰州市城关区秦安路 77 号

3.兰州城关支行 (城关区金昌路 59 号)

4.兰州铁路支行 (城关区皋兰路 35-1 号)

5.兰州金城支行 (城关区天水南路 73 号)

6.兰州西固支行 (西固区合水路 125 号)

7.兰州电力支行 (七里河区西津东路 435 号)

8.兰州安宁支行 (兰州市安宁区安宁西路 504 号)

9.兰州新区支行 (兰州新区中川街瑞玲翠苑一号商业楼)

建行)

包括上述二级行机构所辖各网点。

10.远程银行中心：七里河办公楼（兰州市七里河区西津东路 487 号），安宁办公楼（兰州市安宁区安宁西路 504 号）。

（七）售后服务要求

1.二级行物业管理部门每周一次对物业公司服务质量进行检查，如物业公司物业服务质量达不到我行要求（考核细则由各二级行负责制定），经两次警告的扣除当月应付物业费的 5%，经三次警告的扣除当月物业费 10%，三次以上的，我行有权终止合同并扣除全部履约保证金。

2.物业公司按照我行各二级行指定的全部服务地点、服务项目安排专岗人员提供服务，物业公司须按我行各二级行下达的订单安排人员上岗服务，若遇到物业公司辞退服务人员或物业公司服务人员辞职，物业公司须在十个工作日内补充人员到岗。期间应临时调整人员分配，保证岗位需求。如十个工作日后不能补充人员到岗，扣罚当月 10%物业费。另发现工作岗位工作人员脱岗或兼岗，造成物业水准下降，发现三次以上，我行有权终止合同。因物业公司原因，造成不能完成规定管理目标或直接造成我行经济损失的，物业公司应给予我行补偿。我行有权要求物业公司限期整改，并有权终止合同。

（八）其他要求

1.清洁用品由省分行本部、各二级行按实际需求同物业

公司确定配置品种、数量、金额，包含在各服务区域物业服务费中。

2.远银中心：按照两办公楼人员所需清洁用品、桶装饮用水等，结合预估使用量进行汇总报价。

3.驾驶员岗位出车补助费用由供应商按月对驾驶员岗位出车情况进行统计，经各二级行审核确认出车数据后，据实结算。

附加 3:

报名供应商信息表

序号	信息类别	公司 (盖章)
1	成立时间是否大于 1 年	
2	是否有实际经营场所, 并列明具体地址	
3	龙集采系统基本信息是否有未维护项 (最新企业财报、案例、资质信息、纳税人类型、国别、企业性质、组织类型等信息)	
4	龙集采系统基本信息中“法定代表人/负责人”、“法人身份证”、“营业执照”、3 者名字是否一致	
5	龙集采系统基本信息“企业账户”企业账户户名是否与公司名称一致	
6	龙集采系统是否上传 近三年度 经审计或公司盖章后的资产负债表、利润表、现金流量表	

7	龙集采系统是否上传有效期内的与项目采购需求相关的授权、产品认证、行业资质认证	
8	龙集采系统是否上传近三年（2020 年以来）与项目采购需求相关的服务案例	
9	是否认真阅读项目采购需求，并能全部满足	

注：请据实填写上述信息，未据实填写，或“3”项应答为“是”，除“3”项外的其他项应答为“否”的，我行有权取消贵公司后续参与资格。如相关信息维护完成后报名的，不受此限。

供应商常用龙集采操作指引

目录

一、 供应商注册	2
二、 注册后资料更新	3
1. 基本信息更新	3
2. 资质、案例、财报信息维护	4
三、 供应商报名参加项目	5
四、 供应商添加联系人及实名认证操作指引	8
(一) 添加新联系人	8
(二) 联系人实名认证	10
1. 手机下载龙集采 app	10
苹果手机	11
安卓手机	15
2. 龙集采 APP 登陆	16
(三) 管理员变更	20
(四) 管理员手机号变更或遗忘	21

一、供应商注册

使用最新版 GOOGLE 浏览器 登陆 网址 (<http://ibuy.ccb.com>)，点击“供应商注册”，参照供应商指南。



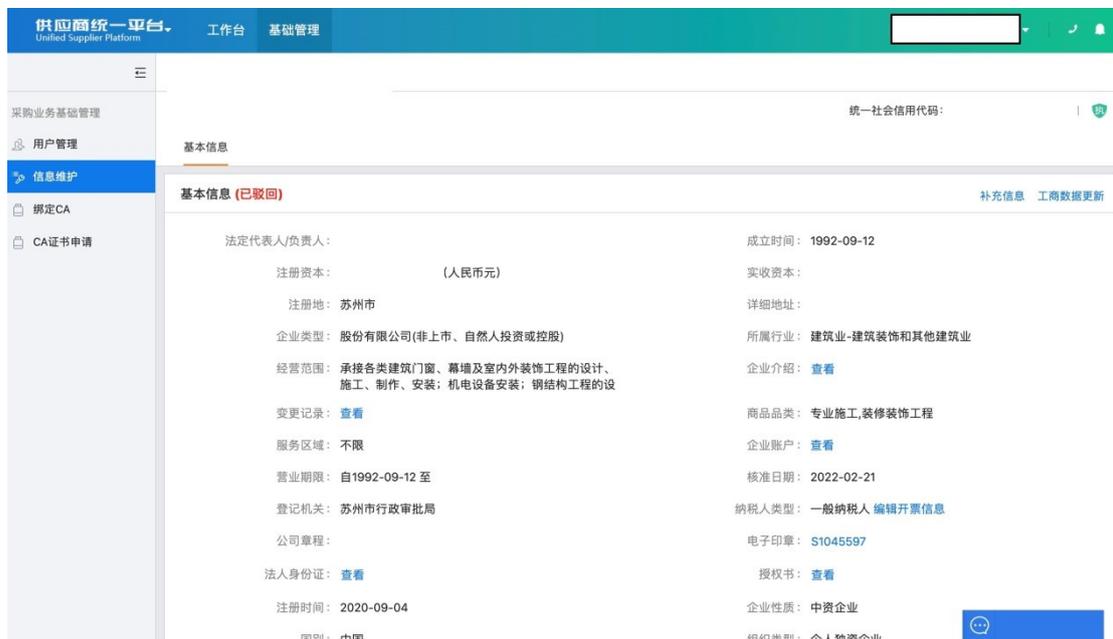
注意:

1. 注册材料完整、详尽、最新、清晰;
2. 供应商注册承诺书及授权书签字、签章清晰，勿潦草无法识别，签字法定代表人/负责人应与工商登记最新信息保持一致;
3. 如需加急，请自行联系页面服务热线;
4. 注意关注短信通知，未通过尽快按要求修正。

二、注册后资料更新

1. 基本信息更新

基本信息即公司章程、企业介绍、账户等信息。登陆后，左上角选择“供应商统一平台”，选择基础管理——信息维护，即可维护基本信息，注意信息需审核，审核不通过将驳回，注意信息准确性。



The screenshot shows the 'Supplier Unified Platform' (供应商统一平台) interface. The main content area displays the 'Basic Information' (基本信息) page, which is currently in a 'Rejected' (已驳回) state. The page lists various company details:

法定代表人/负责人:	成立时间: 1992-09-12
注册资本: (人民币元)	实收资本:
注册地: 苏州市	详细地址:
企业类型: 股份有限公司(非上市、自然人投资或控股)	所属行业: 建筑业-建筑装饰和其他建筑业
经营范围: 承接各类建筑门窗、幕墙及室内外装饰工程的设计、施工、制作、安装; 机电设备安装; 钢结构工程的设	企业介绍: 查看
变更记录: 查看	商品品类: 专业施工, 装饰装修工程
服务区域: 不限	企业账户: 查看
营业期限: 自1992-09-12至	核准日期: 2022-02-21
登记机关: 苏州市行政审批局	纳税人类型: 一般纳税人 编辑开票信息
公司章程:	电子印章: S1045597
法人身份证: 查看	授权书: 查看
注册时间: 2020-09-04	企业性质: 中资企业
国籍: 中国	组织类型: 个人独资企业

2. 资质、案例、财报信息维护

登陆后，注意左上角选择“中国建设银行”（默认即为中国建设银行），选择基础管理——信息维护，即可维护信息。点击“资质信息”、“案例信息”、“财务报表”右侧“添加”维护。注意资质保持最新；案例上传相关案例、三年内大额案例、一年内相关案例；财务报表注意上传清晰、优先上传审计报告、非审计报告需加盖公章、近三年报表必须上传，亏损请出具说明上传于资质信息栏。

中国建设银行
China Construction Bank

工作台 采购业务 投标 选型管理 基础管理 操作手册及常见问题

统一社会信用代码: | 快

采购业务基础管理

用户管理

信息维护

绑定CA

CA证书申请

基本信息 资质信息 案例信息 财务报表

服务区域: 不限 企业账户: 查看 添加

展开更多

资质信息 添加

建筑装饰装修 机构资质 有效期至: 2021-12-30 ~ 2022-12-31
发证机构: 江苏省住房和城乡建设厅 查看 删除 修改

建筑施工总承包 机构资质 已过期 有效期至: 2021-01-08 ~ 2021-12-31
发证机构: 苏州市行政审批局 查看 删除 修改

案例信息 添加

序号	项目名称	项目内容	金额 (万元)	业主单位	实施日期	附件	操作
1					2020-05-22	查看	修改 删除
2					2014-02-07	查看	修改 删除
3					2012-07-12		

三、供应商报名参加项目

供应商获取公告后，使用最新版GOOGLE浏览器登陆网址（<http://ibuy.ccb.com>）。无需登陆，或登陆后点击左上角“龙集采”回到首页，能显示如下页面。



往下，查看到“供应商征集”栏目，点击右侧“更多”。



在展示页面“关键字查询”录入我行征集公告关键字，或直接输入“苏州”逐一查看，注意后面征集状态选择。

[首页](#)
[采购动态](#)
[招标专区](#)
[供应商征集](#)
[租户专区](#)

关键字查询:
 发布主体:
 地区:
 状态:

供应商征集

1	建行苏州分行2023-2025彩色印刷服务采购供应商征集公告	2
	截止时间: 2023-10-18 地区: 苏州市 发布机构: 分行	
2	建行苏州分行金阊新城支行、桃花坞支行装修改造项目采购供应商征集公告	2
	截止时间: 2023-10-18 地区: 苏州市 发布机构: 分行	
3	建行苏州分行2024年计算机中心机房外包值班岗位采购供应商征集公告	2
	截止时间: 2023-10-17 地区: 苏州市 发布机构: 分行	
4	建行苏州分行手机银行“苏式生活”特色平台线上运营采购供应商征集公告	2
	截止时间: 2023-10-17 地区: 苏州市 发布机构: 分行	

点击欲报名公告，认真阅读征集公告，对照需求，意向参加后点击页面底部“征集报名”即可。

中国建设银行股份有限公司苏州分行

财务会计部

附件: [附件1: 采购需求及资质要求.doc](#)
[附件2: 采购参与意向反馈函.docx](#)

提交报名后，可在本公司任务页面“采购业务” - “征集报名”处查看。

中国建设银行
China Construction Bank

工作台 采购业务 投标 选型管理 基础管理 操作手册及常见问题

采购业务管理

项目名称 征集类型 请选择 查询

征集报名

意向征询回执

已完成采购项目

合同管理

销售发票录入

普融协议专区

专区首页

订单管理

商品管理

--请选择--

采购项目征集

选型测试征集

其他征集

创新课题

暂无信息

共 0 条信息, 共 0 页, 当前第 1 页

50条/页 跳至 1 页 GO

四、供应商添加联系人及实名认证

供应商的注册人默认为龙集采平台的供应商管理员。参与评审的人员必须在本公司平台添加为联系人，该联系人必须实名认证。

必须由本公司管理员在平台中添加用户，管理员可为用户添加角色。

（一）添加新联系人

管理员登陆龙集采网址 ibuy.ccb.com，使用注册手机号登陆。

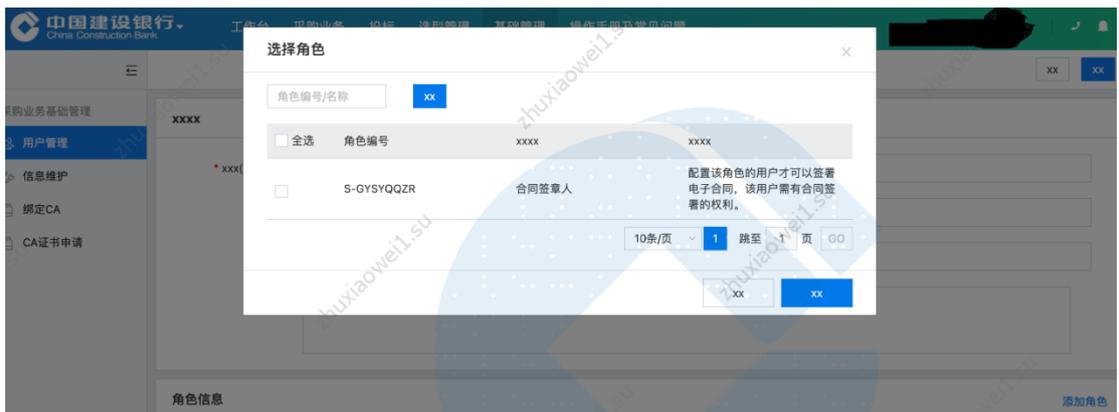
进入后选择第一个“中国建设银行”。



选择“基础管理”——左侧“用户管理”——右上角“新增”，即可增加新的联系人信息。



管理员在新增界面中录入标红星的联系人基本信息，右上角点“新增”即可，右下角“添加角色”可为联系人添加角色。



添加完成后联系人如下图:



(二) 联系人实名认证

联系人必须完成实名认证。使用自有手机认证。

1. 手机下载龙集采 app

下载方式一：浏览器打开龙集采网址（门户网站）ibuy.ccb.com，注意不是供应商登陆后页面，下滑滚动条到最下栏右下角有龙集采app二维码，使用手机扫码下载。

二维码请以网站为准，该指引中二维码不能用，请通过网站扫码。



下载方式二：打开龙集采网址ibuy.ccb.com，供应商登陆，登陆页面上面，点击【手机应用下载】后自动弹出龙集采APP二维码，直接扫码下载。



苹果手机

苹果手机下载安装APP操作步骤如下所示:

- 按前述步骤使用手机微信或手机摄像扫描二维码;
- 点击右上角, 选择“Safari”打开。点三点, 选择“在默认浏览器打开”或“Safari”打开。点击“立即下载”。



- 点击“安装”。



- 点击龙集采APP，弹出提示未受信任的企业级开发者将不可使用企业级APP，此时点击“取消”。打开手机的设置去操作信任。



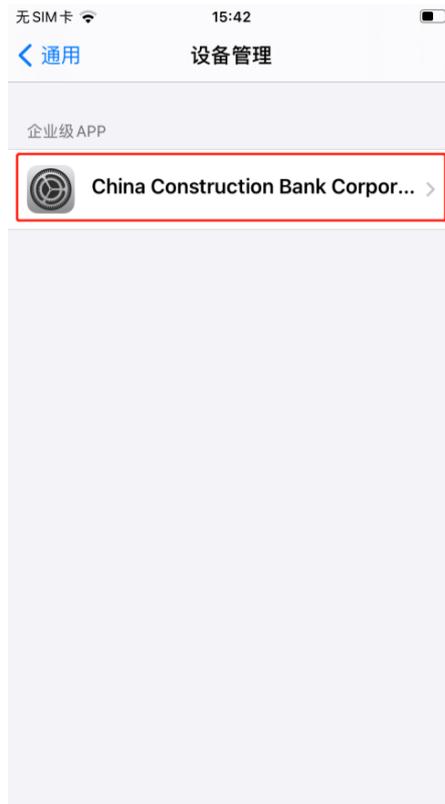
- 在手机设置页面，点击“通用”。



- 在手机通用页面，点击“设备管理”。



- 在手机的设备管理页面，点击“China construction Bank corporation”，如下图所示：



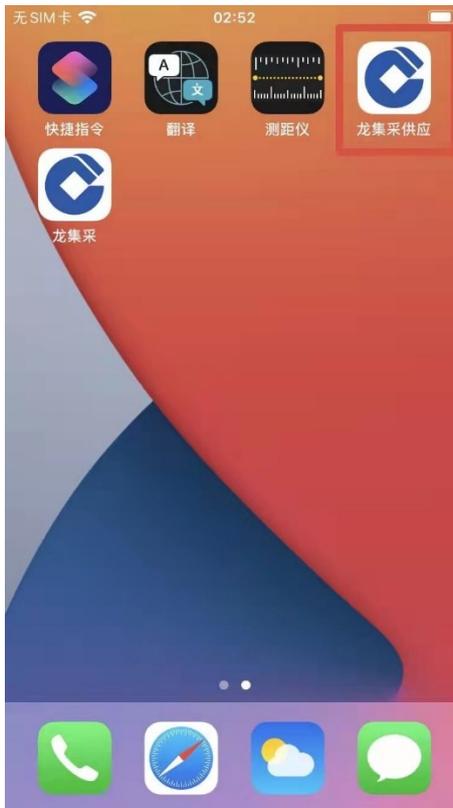
- 点击信任 “China construction Bank corporation”。



- 最后点击 “信任”。



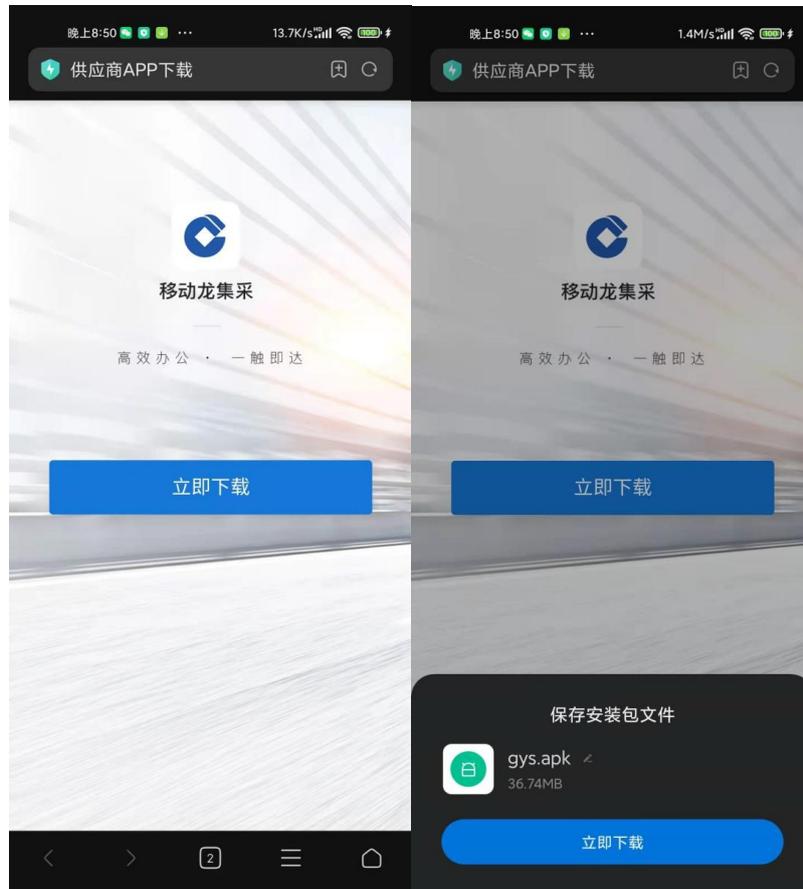
- 打开龙集采APP，即可正常使用。



安卓手机

安卓手机下载安装APP操作步骤如下所示：

- 按前述步骤使用手机微信或摄像头扫二维码；
- 点击“立即下载”。下载完成后点击安装包。



- 安装完成后，点开龙集采APP，即可正常使用。
- ## 2. 龙集采 APP 登陆
- 首次下载完成打开APP，自动弹出角色选择框。



- 点击“我是供应商”按钮，直接进入供应商登陆页面。



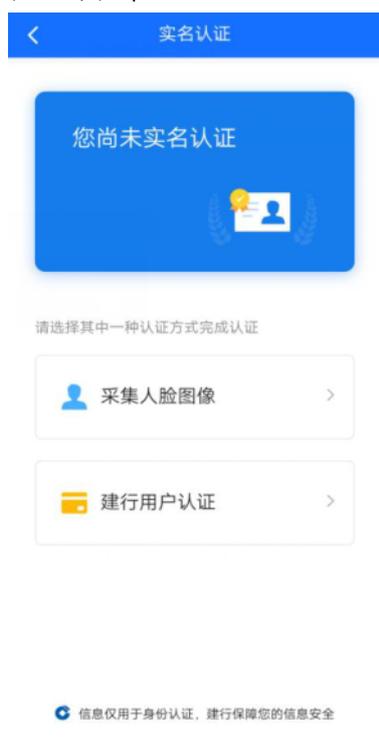
- 进入登陆页面，手机短信登陆，输入手机号，进入APP页面，弹出隐私政策，点击【同意】可继续操作APP。



- 点击【去认证】。



进入认证界面，实名认证有两种认证方式，分为：采集人脸图像认证和建行银行卡认证。



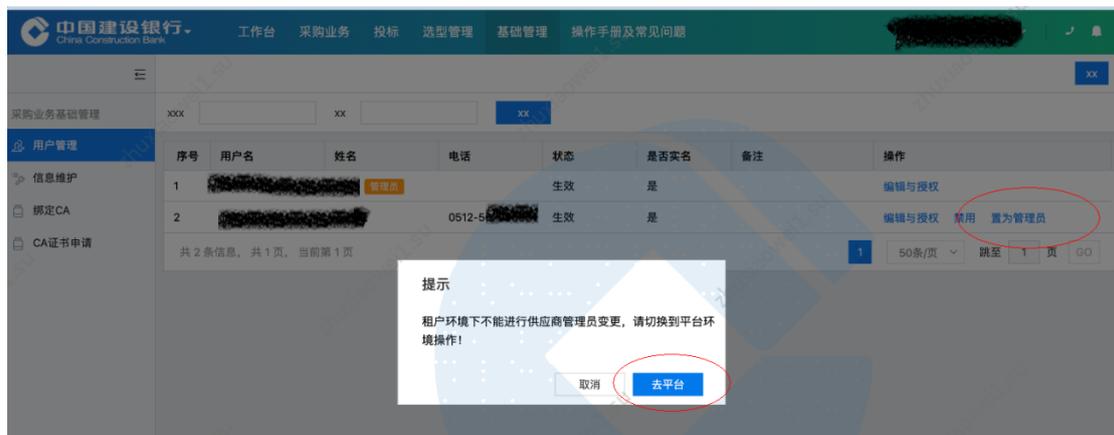
【采集人脸图像】点击后将面部对准手机镜头，根据语音提示进行操作。

注意操作时环境要光线充足，可能要多次尝试。

【建行银行卡】点击后跳转到建行银行卡页面，输入本人名下建行银行卡来操作。

（三）管理员变更

原管理员离职或调动岗位，需要变更管理员。由原管理员按前续方法添加新联系人后，可以在“基础管理”——“用户管理”界面将此人置为管理员。注意新管理员要上传新的授权函。



系统会自动切换到平台，左上角有不同，同样在“基础管理”——“用户管理”，在拟设为管理员的后面操作“置为管理员”。



（四）管理员手机号变更或遗忘

管理员变更必须由管理员完成，如果管理员原注册手机号还能接收验证码，请使用该验证码登陆后修改；如果确实无法实现，需要联系页面客服电话处理。

管理员可以将管理员角色转移给其他用户，管理员变更需审批通过才生效，且一个供应商只能有一个管理员。