

## SOHO中国供方招采管理平台 操作指引

1	供方注册及登录指引
2	企业信息维护
3	在线投标指引
4	考察信息申报
5	函件接收及回函

#### 系统门户及外部用户登录方式



- 1、新的门户地址: https://ppp.sohochina.com
- 2、供应商点击右上角"注册/登录"进入系统
- 3、可通过网站查看招标公告、入围公告、中标公告、招采指南等信息



### 供方注册流程简介

#### 选择注册模式

#### 账号注册

#### 信息完善

#### 注册提交

#### 先选择注册模式:

- ✓ 如有营业执照或者企业 法人营业执照的请选择 企业注册
- ✓ 如为个体承包商请选择 个人注册

1. 上传企业营业执照,填写企业基本信息,同时填写注册联系人,注册联系人是公司账号管理员,注册成功后可登录进行企业信息维护

2. 按要求真实、正确的 填写企业、法人及其 他基本信息,并确保 所填信息与提供的证 照信息一致 3. 确认填写信息无误 后可进行提交,供 方注册无需审批。 注册通过后,账号 管理员可登录进行 进行信息完善

#### 注册模式选择



- 1. 点击门户右上角【注册】按钮后,先选择注册模式
- 2. 如有营业执照或者企业法人执照的选择企业注册即可
- 3. 如为个体承包商选择个人注册即可,但仅限于身份证验证
- 4. 如有特殊情况可联系SOHO中国供方业务人员,进行后台简易注册

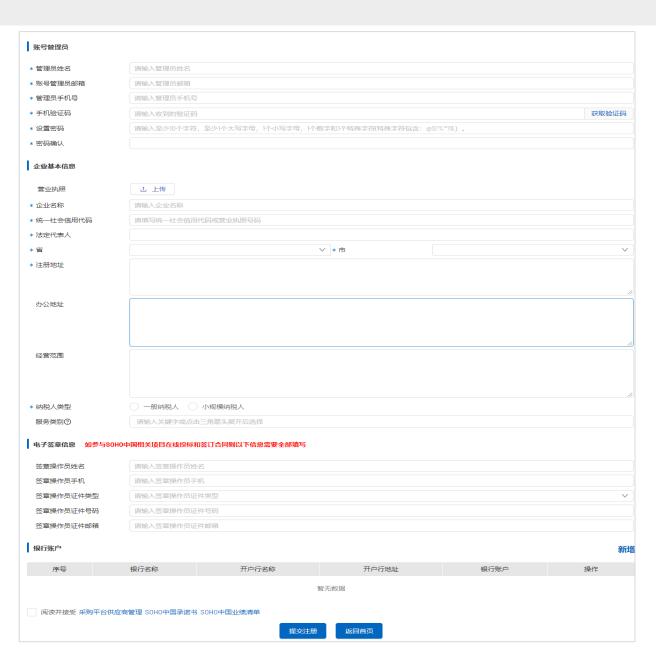




#### 企业账号注册



- 1. 账号管理员模块: 账号管理员后期可进行企业基本信息的维护与 投标联系人的添加
- 2. 营业执照扫描件上传后,系统自动识别企业名称和营业执照,请 复查信息是否一致
- 3. 系统自动判断企业名称和统一社会信用代码,如该企业名称已注册,则请联系您公司的账号管理员或申请变更账号管理员,如有疑问咨询客服
- 4. 注册地址、经营范围、法定代表人信息会从营业执照扫描件中自动识别出,请自行复核信息是否一致,以填写为准,同时根据实际情况填写
- 5. 电子签章信息注册时非必填,后期可在企业信息变更中进行维护
- 6. 银行账户信息模块主要用于后期交易汇款,请谨慎添加
- 7. 【注意】注册流程中带\*号标志的信息为必填项



### 个人账号注册



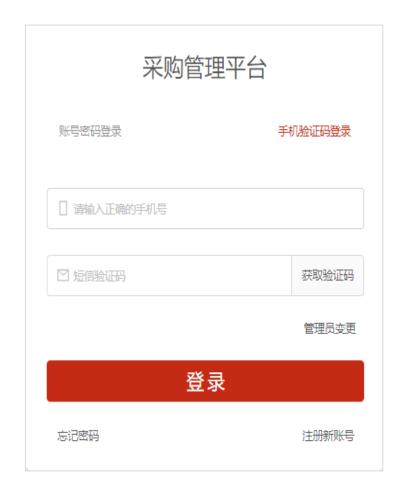
- 1. 个人账号注册证件类型仅限于身份证,特殊情况可联系客服进行内部简易注册
- 银行账户信息模块主要用于后期交易汇款, 请谨慎添加
- 3. 【注意】注册流程中带\*号标志的信息为必填项

个人注册信息					
* 姓名	请输入姓名				
* 证件类型	请輸入证件类型				V
* 证件号码	请输入证件号码				
*省			∨ * 市		V
* 通讯地址					
服务类别②	请输入关键字或点击三角	箭头展开后选择			
* 邮箱	请輸入邮箱				
* 手机号	请输入手机号				
* 手机验证码	请输入收到的验证码				获取验证码
* 设置密码	请输入至少10个字符,至少	2个大写字母,1个小写字母,1个	数字和1个特殊字符(特殊字符包含:@\$!%	*?&) 。	
* 密码确认					
银行账户					新增
序号	银行名称	开户行名称	开户行地址	银行账户	操作
			暂无数据		
阅读并接受 采购平台供应	商管理 SOHO中国承诺书 SOH(	中国业绩清单 提交注册	返回首页		

### 供方登录入口

- 1. 点击首页右上角【登录】进行供方登录
- 2. 可使用账号密码以及手机验证码进行登录



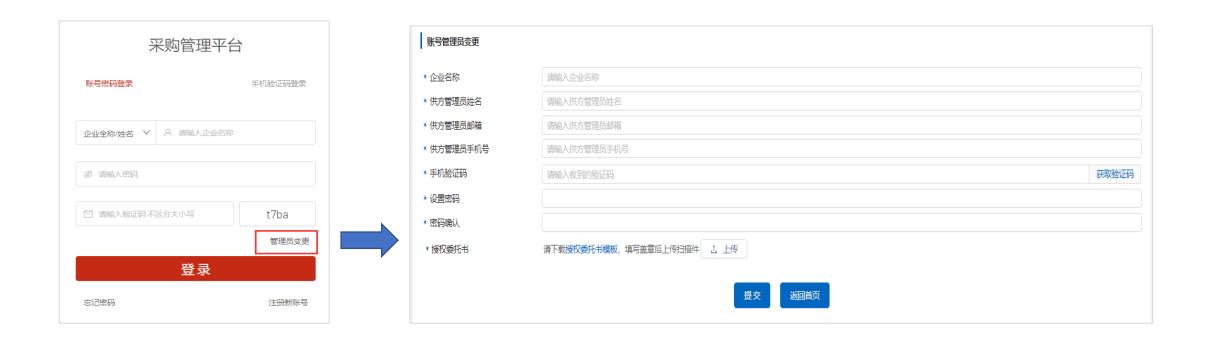


1	供方注册及登录指引
2	企业信息维护
3	在线投标指引
4	考察信息申报
5	函件接收及回函

#### 账号管理员变更



- 1. 如账号管理员发生变更,可在账号登录页面,选择右下角管理员变更
- 2. 管理员变更需下载授权委托书且盖章后上传,提交后需进行审批,审批通过后生效



#### 企业注册信息变更入口



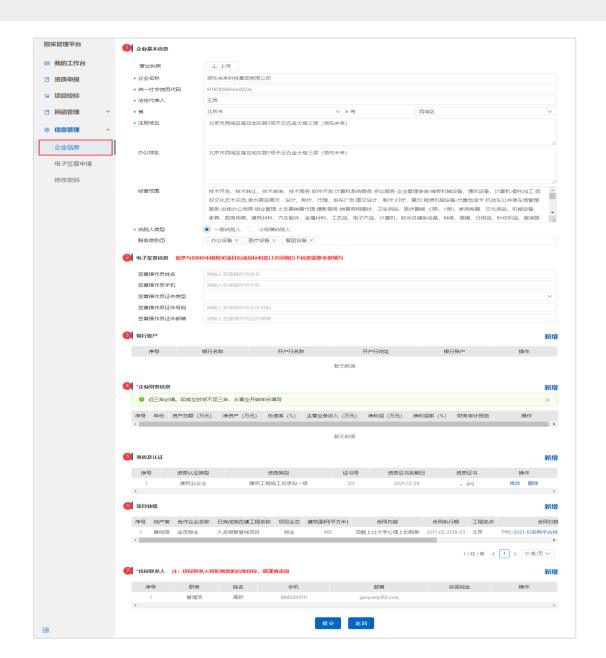
1. 账号管理员可在菜单【信息管理】-【企业信息】点击右上角【企业基本信息变更】进行企业信息维护



#### 企业注册信息变更



- 1. 账号管理员可在菜单【信息管理】-【企业信息】点击右上角【企业基本信息变更】进行企业信息维护
- 2. 企业基本信息模块主要维护企业基本信息如企业名称,地址,经营范围等
- 3. 电子签章信息模块主要维护签章操作员信息,主要用于后期参与SOHO中国在线投标和合同签订等
- 4. 银行信息模块主要用于后续交易汇款等
- 5. 财务信息,资质及认证,项目业绩为后期进行考察和资格 申报时所涉及到的信息。请如实填写
- 6. 投标联系人模块将影响后期在线招投标过程,请谨慎添加
- 7. 点击【提交】即可生效无需审批,点击【返回】修改信息不会保存



#### 个人注册信息变更入口



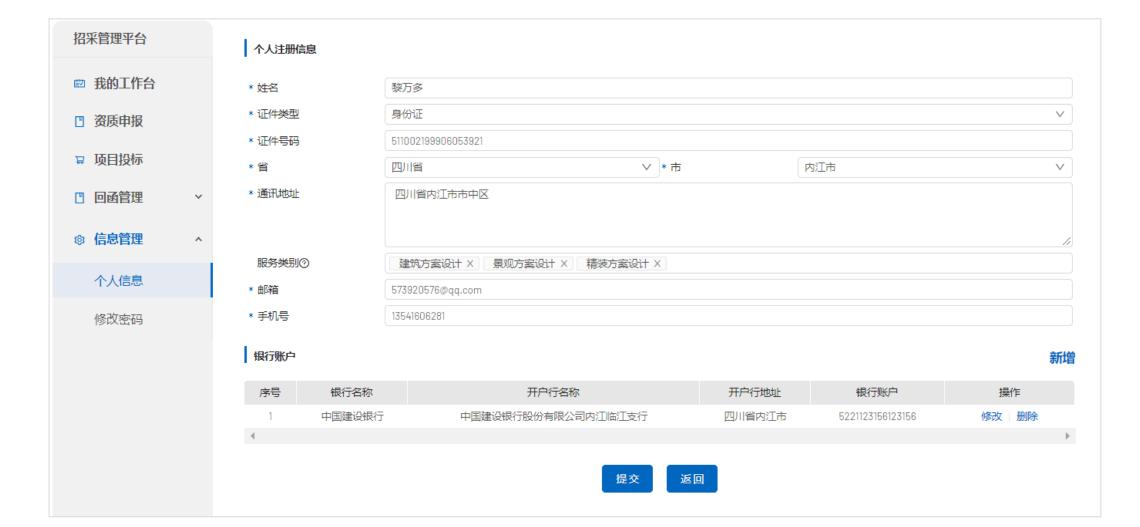
1. 账号管理员可在菜单【信息管理】-【个人信息】点击右上角【个人基本信息变更】进行个人信息维护



#### 个人注册信息变更



- 1. 可在菜单【信息管理】-【个人信息】点击右上角【个人基本信息变更】进行个人信息维护
- 2. 主要对个人信息进行完善,并且完善银行账户信息

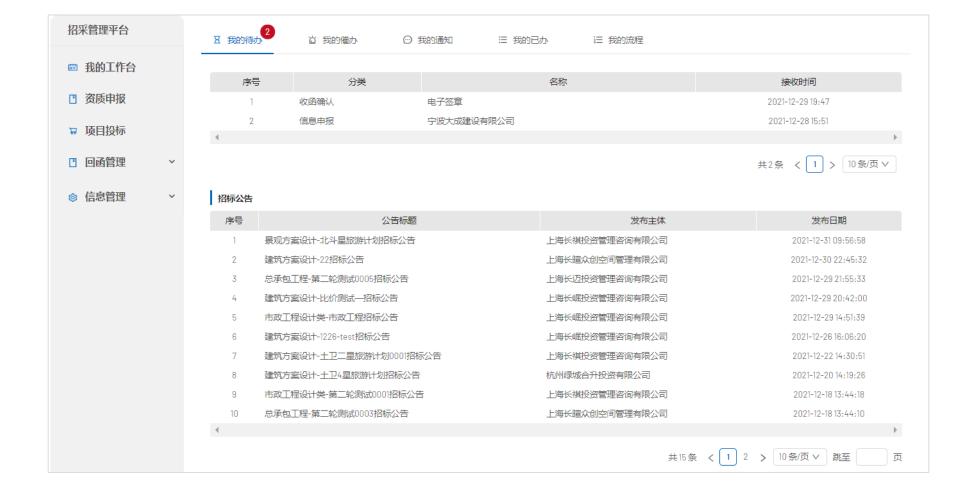


1	供方注册及登录指引
2	企业信息维护
3	在线投标指引
4	考察信息申报
5	函件接收及回函

#### 供方在线公告报名入口



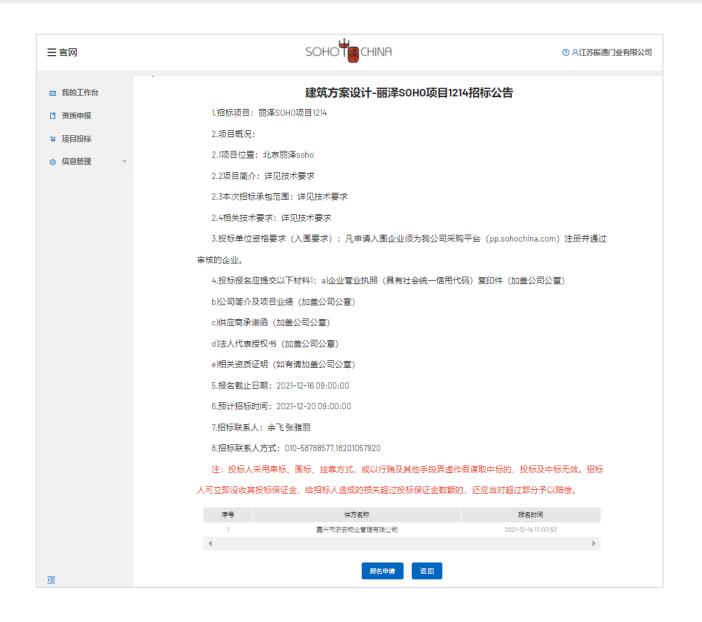
1. 登录供方招采系统,在招标公告模块,点击公告即可进行在线报名



#### 供方在线公告报名



- 点击报名申请后会在招标公告下的列表展示供方 名称及报名时间
- 如供应商的注册时间、注册资金不满足入围负责人设置的范围,则不能提交资格申报



#### 资格申报入口



- 1. 点击进入招采平台通过首页待办任务进入或在我的投标项目中选择对应项目进入
- 2. 如果不是招采方邀请的供方可以通过门户公告申请报名



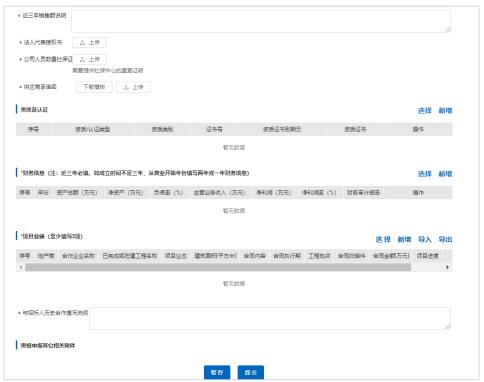


#### 资格申报信息填写



- 1. 供方按照页面信息,进行资格申报项目业绩需至少填报三项,才可提交
- 2. 【注意】申报过程中带\*号标志的信息为必填项





- 1. 入围审批通过的供方将收到投标邀请书,可从首页待办进入
- 2. 确认接收投标邀请书后进行进入投标环节



1. 点击确认下载招标文件按钮一键下载,同时进入回标节点



#### 答疑补遗-在线提问



- 1. 如对招标文件有疑问,可通过新增问题按钮在线在线提问
- 2. 如入围多标段,需按标段提问
- 3. 请按提供的提问模板进行提问
- 4. 通过电子签章按钮获取签章文件





### 答疑补遗内容确认



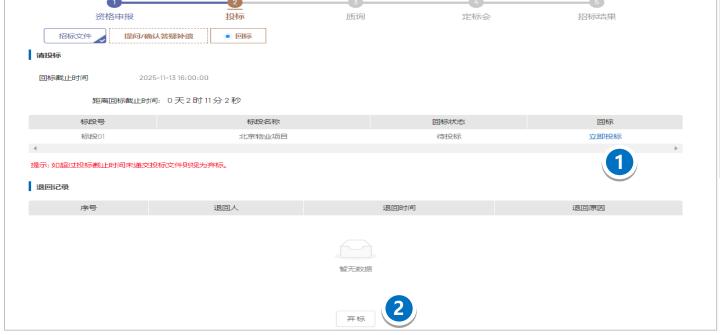
1. 投标联系人招标人发布的答疑补遗文件必须先点击【一键确认答疑补遗】后再允许下载答疑附件



#### 在线回标



- 1. 通过立即投标按钮进入投标文件在线编制及递交
- 2. 如选择弃标,需填写弃标说明和上传弃标附件
- 3. 技术标与商务标一起回标,但请注意技术资料里不要包含商务内容

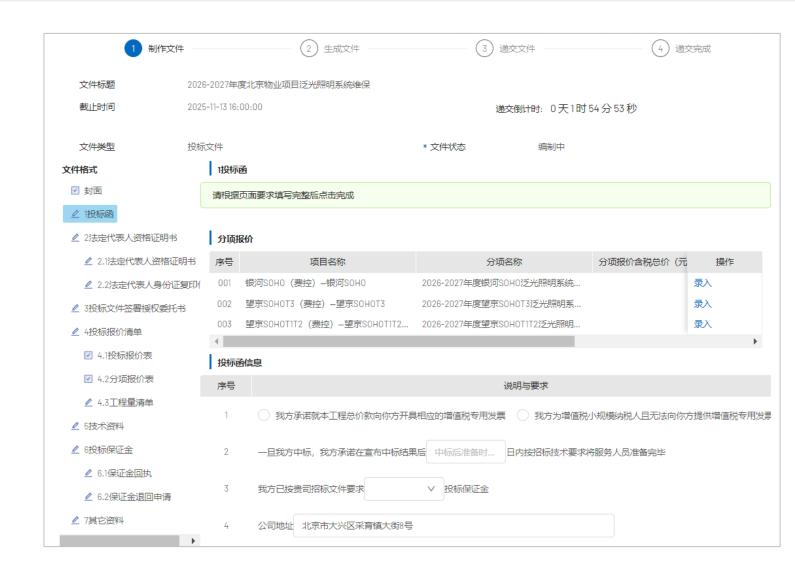


弃标	
* 弃标说明	
* 弃标附件	工 上传
	确定 取消

#### 编制投标文件



- 1. 入口:点击立刻投标进行投标文件的编制
- 2. 按章节目录填写或上传关键信息或文件
- 3. 完成全部章节编制后,后续步骤分别为进入投标文件生成
- 4. 生成投标文件后可下载查看
- 5. 确认无误后进入下一步签章,在投标文件预设位置盖章
- 6. 确认盖章无误后可进入下一步加密
- 7. 加密完成后进行最终递交



#### 投标文件盖章和加密



- 1. 投标人去电子签章平台进行电子签章, 签章完成后点击"获取签章文件"获取签章版投标文件,
- 2. 下一步加密文件,加密之后进行提交
- 3. 完成投标,可下载回执单





#### 撤销投标



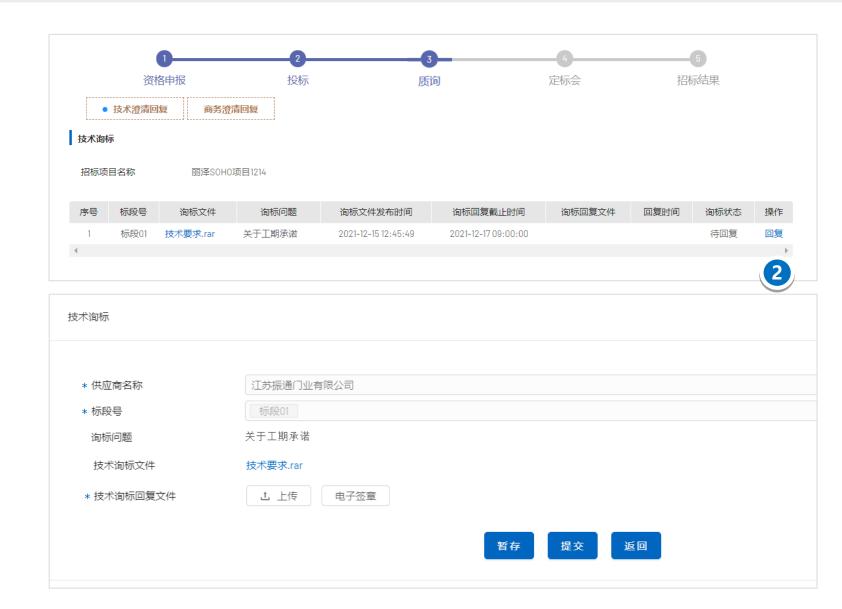
- 1. 特殊场景: 供应商弃标后又想继续参与招标,可以点击撤回弃标
- 2. 回标提交后返回此页面,显示撤销投标按钮证明已经撤回成功
- 3. 在回标截止时间前可撤销投标进行修改
- 4. 供应商可以选择弃标,弃标需要上传弃标函



#### 技术澄清回复



- 1. 通过询标回复待办进入或通过投标项目进入
- 2. 根据接收到的询标内容点击【回复】按钮上 传技术询标回复文件



### 商务澄清回复



- 1. 通过询标回复待办进入或通过投标项目 进入
- 2. 根据接收到的询标内容点击【回复】按钮上传商务询标回复文件





- 1. 确认定标会通知函后进入最终报价投标页面
- 2. 可以选择弃标,弃标需要填写弃标说明及上传弃标函
- 3. 最终报价流程同投标









#### 最终报价



- 1. 按照章节编制最终报价投标文件
- 2. 编制完成后生成投标文件,需要去电子签章系统进行电子签章,然后点击"获取签章文件"
- 3. 下一步加密投标文件, 递交投标文件





### 进入开标大厅



- 1. 最终报价结束后,可以进入开标大厅
- 2. 未到开标时间进入开标大厅显示请等待开标及开标倒计时



#### 开标结果和定标结果

标段01

丽泽SOHO项目1214

项目/分项名称



- 1. 进入开标大厅后未到开标时间页面显示请等待开标
- 2. 待招标经办人开标后页面展示所有标段的所有供方及最终报价

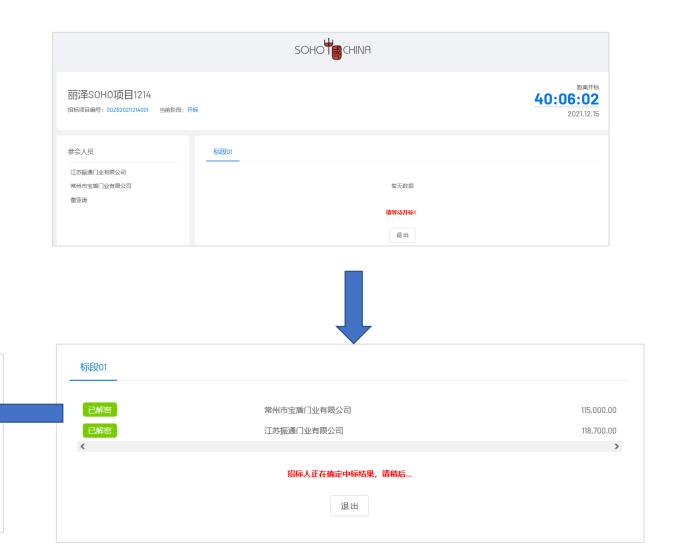
中标单位

招标结果已公布,感谢您的参与!

退出

常州市宝盾门业有限公司

3. 招标方公布中标结果后显示所有标段中标供方及中标金额



### 招标结果通知书



- 1. 通过投标项目进入
- 2. 确认接收结果后结束投标过程



1	供方注册及登录指引
2	企业信息维护
3	在线投标指引
4	考察信息申报
5	函件接收及回函

#### 考察信息申报管理页面及入口



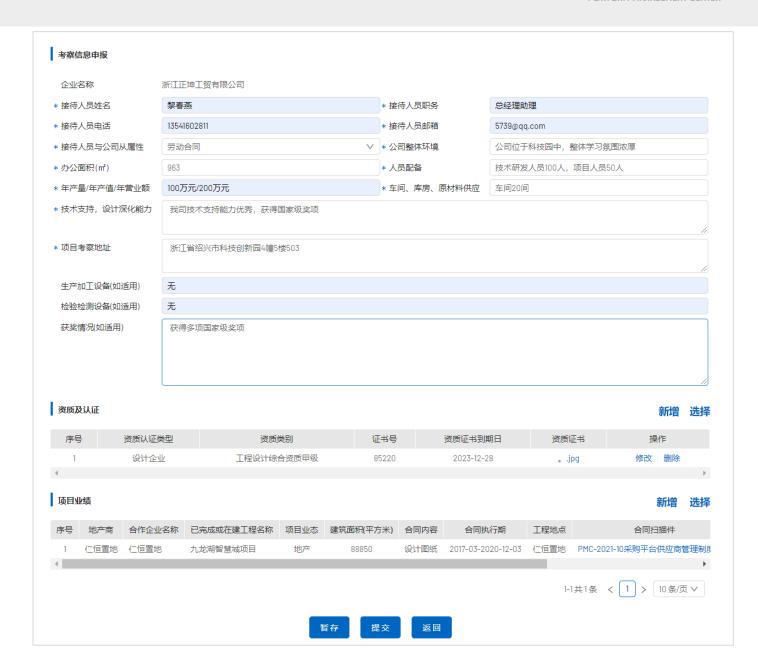
- 1. 点击菜单【资质申报】进入, 此管理页面归集该供应商所有的考察信息申报数据
- 2. 还未进行申报的可以进行信息申报操作,已申报但考察还未结束的可以撤回重新填写考察信信息,考察结束后只能进行查看并显示考察结论以及考察报告生效日期



#### 考察信息申报

平台管理中心 PLATFORM MANAGEMENT CENTER

- 1. 通过首页待办任务或者资质申报管理页面进入
- 2. 根据页面要求进行填写,填写完成后点击提交
- 3. 【注意】带\*号的为必填项



1	供方注册及登录指引
2	企业信息维护
3	在线投标指引
4	考察信息申报
5	<i>-</i>

#### 函件管理入口



1. 通过菜单【回函管理】-【函件管理】进入该管理页面,此页面归集该供方收到的所有函件数据

2. 待确认: 供方首先需要确认发函文件, 确认收函后状态变为待回函、

3. 待回函: 供方进行在线回函, 回函提交之后状态变为已完成

4. 已完成: 供方完成在线回函



### 收函确认



- 1. 通过回函管理页面或者首页待办
- 2. 供应商在线收到函件,可下载查看盖章函件内容
- 3. 确认收函后进行供方在线回函



#### 在线回函



- 1. 供应商在线收函确认后进行在线回函,回函形式分为电子签章回函,纸质回函
- 2. 纸质回函: 只需上传纸质回函扫描件
- 3. 电子签章回函: 需上传回函文件后,点击电子签章上传的回函文件将推送到签章系统
- 4. 电子签章回函文件:点击【获取签章文件】将获取已经签章完成的回函文件,最终确认回函





# Thank You

