

# Manual de usuario

Proveedores - Ofertas



**Petroperú**

## CONTENIDO

1.	Ingreso .....	4
1.1	Ayuda .....	5
2.	CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE CONVOCATORIA E IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR.....	6
2.1	Convocatorias.....	7
2.1.1	Consulta evento.....	9
2.1.2	Cronograma.....	10
2.1.3	Contenido .....	11
2.1.4	Visita de obra / Reunión aclaratoria .....	11
2.1.5	Información – Documentación solicitada al oferente .....	12
2.1.6	Enviar mensaje a comprador .....	14

## INTRODUCCIÓN

El sistema se encuentra en la nube por lo cual es de fácil acceso por parte de los usuarios proveedores, siendo este manual una herramienta práctica y sencilla para el uso del sistema en sus diferentes módulos.

De esta manera, nuestro cliente ingresa a la vanguardia tecnológica de abastecimiento y contratación creando sinergias entre sus diferentes actores de una manera ágil, transparente, confiable y amigable con el medio ambiente.

## 1. Ingreso

Al ingresar a la URL <https://proveedorespetroperu.suplos.com/>, el sistema mostrará nuevamente la ventana de autenticación ante lo cual el proveedor deberá indicar el correo electrónico registrado y la contraseña enviada por el sistema al mismo.



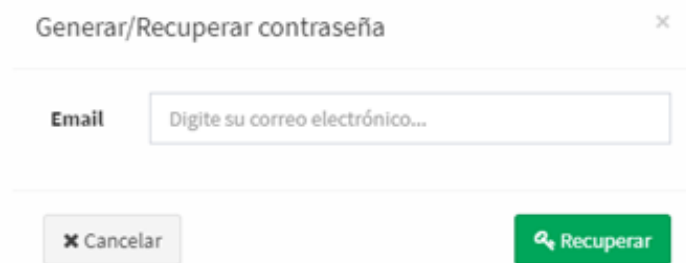
The image shows a login form for Petroperú. At the top is the Petroperú logo. Below it, the text "Correo electrónico" is followed by a text input field containing "proveedorpruebapetroperu1@gmail.com" and an email icon. Below that, the text "Contraseña" is followed by a password input field with masked characters and an eye icon. A checkbox labeled "Acepto términos y condiciones." is checked. Below the checkbox is a large blue button labeled "Ingresar". Underneath the "Ingresar" button is a grey button labeled "Registrarme". At the bottom, there are two links: "Recuperar/Generar contraseña" and "Política de Tratamiento de Datos."

Dando check al cuadro **Acepto términos y condiciones** y clic al botón **Ingresar**, podrá acceder al sistema para cargar su información y documentación de registro, así como posteriormente para participar en los procesos de compra o contratación que adelante la compañía, de acuerdo con la modalidad de selección que ésta determine.



A single blue button with the text "Ingresar" in white.

Si es la primera vez que se ingresa después del registro a la página el sistema solicitará cambio de contraseña. De esta manera el proveedor deberá digitar su nueva contraseña la cual debe contener caracteres tal como se especifica en la ventana y así mismo debe confirmarla escribiendo exactamente los mismos datos.



Generar/Recuperar contraseña

Email

Finalmente haciendo clic en el botón **Cambiar Contraseña** el sistema la tomará y solicitará nuevamente el ingreso con la nueva contraseña.

## 1.1 Ayuda

El sistema cuenta con un chat online (horario de oficina L-V 7:00 am – 7:00 pm y S 8:00 am – 12:00 mm) que le permite al usuario aclarar dudas que surjan sobre el sistema con respuesta en tiempo real. Para lo anterior, haciendo clic en el botón **Chat Soporte Técnico** de la parte inferior, podrá lograr el apoyo necesario indicando la inquietud.



soporte

Intelcost le da la bienvenida, por favor ingrese los datos para continuar:

**Detalles de contacto \***

o inicie sesión con  

**Número de teléfono**

**Mensaje**

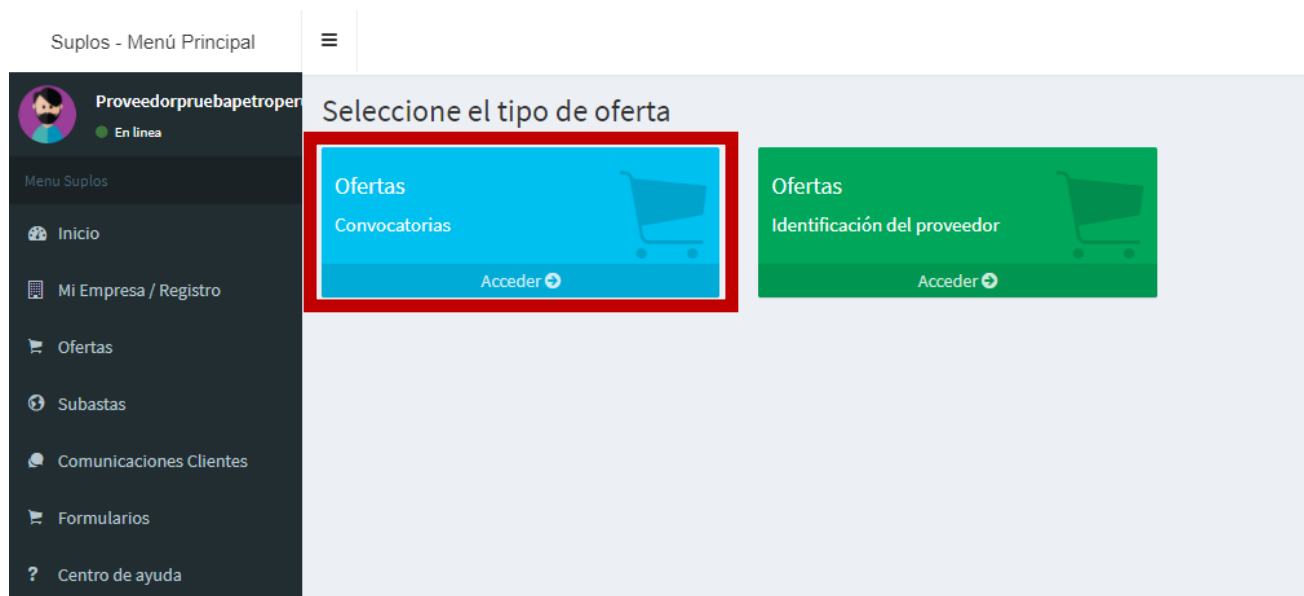
## 2. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE CONVOCATORIA E IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR.

Al ingresar al sistema se mostrarán las opciones que tiene el proveedor no solo para su registro sino también posteriormente en el momento de existir procesos de compra / contratación ya sean privados o públicos poder acceder a los mismos.

Para la consulta de ofertas el proveedor debe hacer clic en la opción **Ofertas**.

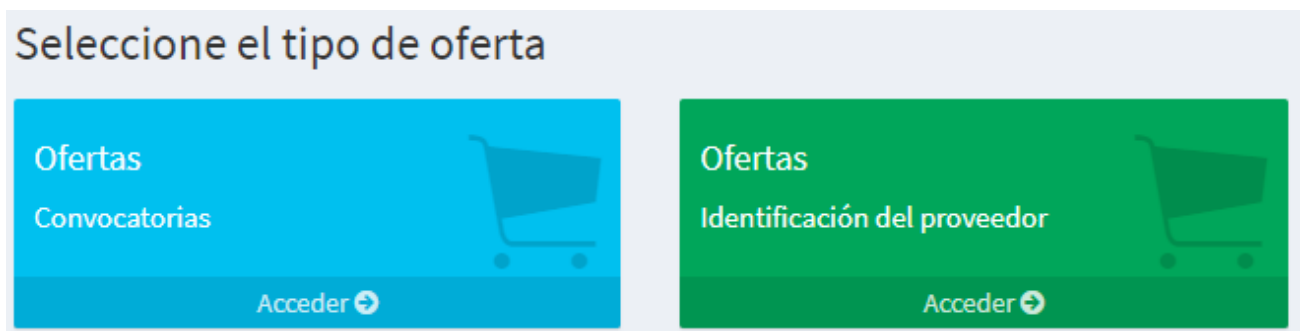
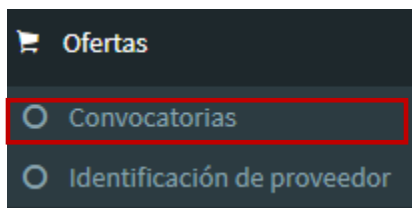


El sistema mostrará la pantalla principal donde existen dos partes; al lado izquierdo en negro una columna que muestra los tipos de eventos que existen, es decir convocatorias e Identificación de proveedores. Al lado central/derecho el avance del cargue de la información y el estado del registro.



## 2.1 Convocatorias

El usuario podrá acceder al sistema haciendo clic en el menú principal de la izquierda opción **Ofertas** se accederá a esta funcionalidad.



Al hacer clic en **ACCEDER**, el sistema abrirá una vista que muestra unos filtros de búsqueda para encontrar los eventos a los cuales ha sido invitado.

Filtros de búsqueda

Número de proceso

Digite el número de proceso

Número de convocatoria

Digite el número de convocatoria

Objeto

Todos

Estado

Todos

Convocatoria (Fecha inicio)

Selecciona convocatoria (fecha inici

Recepción / Registro de ofertas (Fecha cierre)

Selecciona recepción / registro de of


tipo de convocatoria

Pública

Buscar

Campo	Tipo	Descripción
Número de proceso	Texto	Si conoce el código del evento al cual ha sido invitado con este filtro encontrará el evento.
Número de convocatoria	Texto	Es el número de proceso de invitación del proceso.
Objeto	Texto	Si conoce el objeto del evento al cual está siendo invitado, el sistema le permitirá realizar este filtro de búsqueda.
Tipo de convocatoria	Maestra	Pública Privada
Estado	Maestra	El sistema permite realizar un filtro de búsqueda por estado: nulo, desierto, convocado, buena pro, buena pro consentida.
Convocatoria (fecha de inicio)	Maestra	Permite el filtro por fecha de inicio
Registro de Ofertas	Maestra	Permite el filtro por fecha de finalización



Número de proceso	Número de convocatoria	Objeto	Comprador	Convocatoria (Fecha inicio)	Recepción / Registro de ofertas (Fecha cierre)	Estado del proceso	Mi participación	
COM-0021-2021- OF/PETROPERU	1	Bien	Soporte Petro Perú	23 de Septiembre de 2021 a las 09:45:00	25 de Septiembre de 2021 a las 10:00:00	CONVOCADO	⚠ Oferta NO consultada.	



### 2.1.1 Consulta evento

El sistema le permitirá hacer la consulta del proceso convocado por parte de Petroperú, con el fin de descargar la documentación pertinente del proceso y la documentación requerida para participar en el proceso

Haciendo clic en **acceder** identificando el proceso, el sistema solicitara el formato de constancia de participación:

Registro constancia de participación ✕

Formato de constancia de participación

📎

Adjunte aquí el formato diligenciado.

i
Para participar en esta convocatoria es necesario que descargue el **FORMATO DE CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN**. Posteriormente debe diligenciarlo y cargarlo en el campo indicado. Esto se debe hacer antes de la fecha **2021-09-24 07:45:00**.

✕ Cancelar
💾 Guardar

Dentro del recuadro por medio de la opción [FORMATO DE CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN](#), se puede descargar el formato para su posterior diligenciamiento y cargue.

**Nota:** la solicitud de “registro de constancia de participación” sólo se solicitará para las convocatorias bajo la modalidad de “Proceso por Competencia”.

Posterior al cargue el sistema nos mostrará como vista inicial el cronómetro del evento, es decir, con días, horas, minutos y segundos el tiempo de duración restante del evento.



A continuación, el sistema mostrará en resumen la información general del evento o proceso.

Información General ?	
<b>Objeto</b>	
Obra	
<b>Descripción</b>	
prueba	
<b>Empresa</b>	<b>Responsable de la Oferta</b>
petroperu	soporte petro peru

[Siguiente →](#)

Es importante tener en cuenta toda la información allí presentada, indicará el objeto del proceso, una descripción breve del proceso, la empresa que lo está invitando a cotizar o a participar del proceso y el responsable del evento o comprador.

Para continuar con la consulta se debe dar clic en el botón que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.



## 2.1.2 Cronograma

El sistema nos indicará tanto la fecha y hora de inicio del proceso, como la fecha y hora de cierre del evento

Cronograma (GMT-5) ?							
Convocatoria (Fecha inicio) (AAAA/MM/DD)		Convocatoria (Hora inicio)		Recepción / Registro de ofertas (Fecha cierre) (AAAA/MM/DD)		Recepción / Registro de ofertas (Hora cierre)	
19 de Septiembre del 2021		18:15:00		19 de Septiembre del 2021		18:45:00	
Límite registro de participantes	Apertura evaluación Sobre 1	Apertura evaluación Sobre 2	Conferencia de oferentes	Presentación de consultas	Absolución de consultas	Integración de bases	Otorgamiento buena pro
20 de Septiembre de 2021 a las 16:30:00	19 de Septiembre de 2021 a las 18:45:00	19 de Septiembre de 2021 a las 19:15:00	La fecha y hora se indica en el calendario registrado en el SEACE	La fecha y hora se indica en el calendario registrado en el SEACE	La fecha y hora se indica en el calendario registrado en el SEACE	La fecha y hora se indica en el calendario registrado en el SEACE	La fecha y hora se indica en el calendario registrado en el SEACE

[Anterior ←](#)

[Siguiente →](#)



Se debe dar clic en el botón **siguiente** para continuar la consulta.

### 2.1.3 Contenido

El sistema mostrará el contenido que envía el comprador o administrador del evento como información del evento al cual ha sido invitado, es importante descargar esta documentación dando clic en **Descargar**, por ítem y guardar uno a uno en su PC con el fin de consultar toda la información enviada por el comprador.

Contenido ?			
Id	Título	Contenido	Descripción
1	Carta de presentacio?n	 Descargar	Carta de presentacio?n de la oferta
2	Compromiso Integridad, Anticorrupcio?n y Confidenci	 Descargar	Compromiso Integridad, Anticorrupcio?n y Confidencialidad para personas juri?dicas
3	Invitacio?n a cotizar	 Descargar	Invitacio?n a cotizar paquete escolar

Anterior ←
Siguiente →

Posteriormente se debe dar clic en el botón **siguiente** para continuar la consulta.

### 2.1.4 Visita de obra / Reunión aclaratoria

El sistema mostrará la vista de <la visita de obra>, en donde se podrán consultar la fecha de la reunión aclaratoria si aplica, hora, lugar, responsable de la reunión, teléfono de contacto, si es de carácter obligatorio o **NO** y el acta de visita en caso de requerirse.

Visita de obra / Reunión aclaratoria ?					
Visita de Obra					
Fecha	Hora	Lugar	Responsable	Telefono	Obligatorio
14 de Noviembre del 2017		PRUEBA	PRUEBA	PRUEBA	SI
Observaciones:					
PRUEBA					
Acta de visita					
No disponible					

Anterior ←
Siguiente →

Se debe dar clic en el botón **siguiente** para continuar la consulta.

## 2.1.5 Información – Documentación solicitada al oferente

El sistema permite consultar el listado de documentos que deberá usted como oferente enviar al comprador por medio de la plataforma.

En esta pantalla usted podrá identificar el nombre del documento a enviar, si es de carácter obligatorio o NO, de no se ser obligatorio el sistema le permite hacer envío de la oferta sin adjuntar el archivo en la casilla indicada.

**Información - Documentación solicitada al oferente?**

**Señor proveedor, tenga en cuenta que:**

- El documento que desea adjuntar, no debe tener un peso superior a 100 Mb.
- Si requiere cargar varios archivos por opción, utilice un archivo comprimido, por ejemplo (.zip) que contenga todos los archivos.
- Se recomienda tener una conexión a internet estable que permita la carga de archivos sin contratiempos.

Id	Tipo	Título	Obligatorio	Descripción	Requisitos	Respuesta Actual
<b>Sobre económico</b>						
1	archivo	Invitacio?n a cotizar	SI	<b>Archivo solicitado:</b> Cargue la invitacio?n a cotizar diligenciada	<a href="#">Clic aquí para cargar el archivo.</a>	No ha cargado ninguna respuesta
2	archivo	Compromiso de integridad	SI	<b>Archivo solicitado:</b> Cargue la carta de compromiso firmada en PDF	<a href="#">Clic aquí para cargar el archivo.</a>	No ha cargado ninguna respuesta
3	archivo	Carta de presentacio?n	SI	<b>Archivo solicitado:</b> Cargue la carta de presentacio?n firmada	<a href="#">Clic aquí para cargar el archivo.</a>	No ha cargado ninguna respuesta

❗ Declinar oferta
➡ Enviar oferta

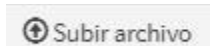
Haciendo clic en **Clic aquí para cargar el archivo**, el sistema le mostrará un espacio para arrastrar el archivo y cargarlo, o buscarlo en su equipo haciendo clic en **examinar**

Arrastre y suelte aquí su archivo

(Si requiere cargar más de un documento por favor adjunte un archivo .zip)

Seleccione el archivo a cargar.
📁 Examinar ...

Para cargar la información, se busca el archivo y posteriormente debe dar clic en el botón



el sistema le mostrará el porcentaje de carga y le indicará cuando esté cargado completamente.



Le mostrara una alerta para indicarle que se cargó con éxito y puede continuar la carga de los demás documentos.




**Exito!**

Se ha cargado y guardado correctamente el archivo: Portafolio Digital Intelcost 2017-II.pdf

OK

Una vez se hayan cargado todos los documentos que son de carácter obligatorio para el envío de la oferta, es importante hacer el envío para que el comprador pueda visualizar la oferta cuando esta haya finalizado y pase a estado en EVALUACIÓN.

Haciendo clic en el botón  el sistema le solicitara la siguiente información que debe diligenciar y algunas observaciones para tener en cuenta:

Enviar Oferta

Presentación de oferta en consorcio

Consortio

▼

Selecciona una opción

Nombre y apellido de quien registra la oferta

icon

Tipo de documento

▼

Selecciona una opción

Número de documento de quien registra la oferta

icon

Email de quien registra la oferta

icon

Tenga en cuenta que:

- Al enviar su oferta su compañía se entenderá como participante del proceso.
- Recuerde que su propuesta **solo podrá ser consultada** por el comprador una vez **finalice** el evento.
- Si envía una propuesta y requiere actualizar documentos cargados, puede hacerlo actualizando los documentos requeridos y enviando nuevamente su oferta, siempre y cuando lo haga antes de la fecha y hora de cierre del evento.

¿Está seguro que desea enviar la oferta?

✕

Cerrar

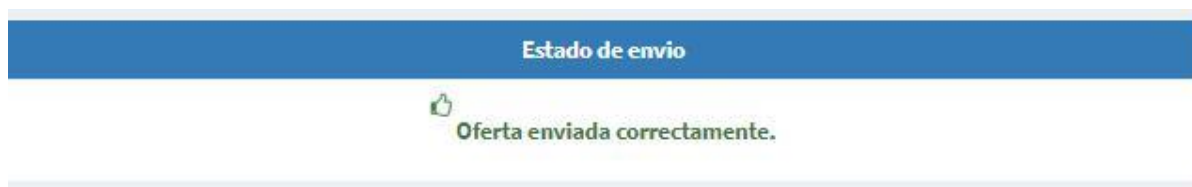
Enviar Oferta

13 | P á g i n a

Si llenó la información y está de acuerdo, debe dar clic en el botón **enviar oferta** y el sistema confirmará el envío de la oferta con el mensaje de éxito como el siguiente:

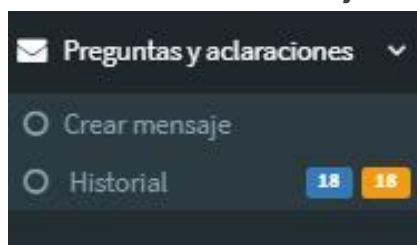


El estado del envío que se puede observar en la parte superior derecha se podrá visualizar de la siguiente manera:





### 2.1.6 Enviar mensaje a comprador

El sistema le permitirá enviar mensajes o preguntas al comprador acerca del proceso por medio de la opción **Preguntas y aclaraciones**, que se encuentra en el menú izquierdo de la pantalla, para crear mensaje se debe dar clic en **Crear mensaje**



El sistema le mostrará una pantalla para poder crear el mensaje y adjuntar archivos de así requerirse.

Para consultar el historial de mensajes, debe dar clic en historial  y acceder, le mostrará el resumen de los mensajes enviados, el asunto, si contiene adjuntos y la fecha de envío de mensajes.

Historial de mensajes							
							
Ver	Enviado por	Enviado para	Asunto	Adjunto	Fecha/Hora(GTM -5)	Fecha Límite de respuesta	Estado
<a href="#">ver</a>	CLIENTE	subasta	Oferta N°(370) Prueba	Sin adjunto	27 de Noviembre de 2018 a las 10:44:53		

#### Asunto

Evento N° 370 - tes

A Normal text
**Bold**
*Italic*
Underline
Small
“ ”
☰ ☱ ☲ ☳
☴ ☵ ☶ ☷
↶ ↷
↻
📎

Escriba aquí su mensaje.....

 Adjunto

Max. 50MB

No ha cargado ningún adjunto

 Limpiar campos

 Enviar