



Manual de usuario

Proveedores - Ofertas



INDICE

INTRODUCCIÓN	2
1. ACCESO AL SISTEMA Y REGISTRO EN LA PÁGINA	3
1.1 Acceso.....	3
1.2 Registro a la página.....	3
1.3 Ingreso.....	5
1.4 Ayuda	6
2. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE OFERTAS	7
2.1 Eventos de invitación privada.....	8
2.1.2 Consulta evento	9
2.1.3 Cronograma	10
2.1.4 Contenido	11
2.1.5 Visita de obra/Reunión aclaratoria	11
2.1.6 Información – Documentación solicitada al oferente	11
2.1.7 Enviar oferta.....	12
2.1.8 Declinar oferta	14
2.2 Eventos de participación abierta	17
2.2.1 Consulta evento	18
2.2.2 Cronograma	19
2.2.3 Contenido	19
2.2.4 Visita de obra/Reunión aclaratoria	20
2.2.5 Información – Documentación solicitada al oferente	20
2.2.6 Enviar oferta.....	21
2.2.7 Declinar oferta	24

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, CONFA 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. ACCESO AL SISTEMA Y REGISTRO EN LA PÁGINA

Nota: El manual de registro de proveedores se encuentra publicado en la página de Confa Sección ingreso de proveedores ó en <https://proveedoresconfa.suplos.com/> en la esquina inferior derecha.

1.1 Acceso

El sistema se encuentra en la nube y se accede a través de la página web: <https://proveedoresconfa.suplos.com/>, se recomienda el uso de Google Chrome para una mejor experiencia de uso en la plataforma.

1.2 Registro a la página

Al ingresar a la URL descrita anteriormente, el sistema mostrará una ventana para registrarse por primera vez a la página o autenticarse en el caso de haber hecho previamente el registro.

Haciendo clic en el botón **Registrarme** el sistema solicitará los datos básicos de la compañía los cuales deben ser diligenciados en su totalidad, así como indicar que no corresponde a un robot (Captcha) siguiendo los pasos que indique el sistema.

Campo	Tipo	Descripción
Nombre/Razón Social	Texto	Nombre completo de la compañía tal como aparece en el certificado de existencia y representación legal.
País	Maestro	País donde se encuentra registrada la compañía

Tipo de Persona	Maestro	Identificación de la compañía como nacional (natural o jurídica) o extranjera
C.C.	Texto	En el caso de seleccionarse en el tipo de persona "Natural" el sistema abrirá este campo en el cual se debe diligenciar el número de cédula de ciudadanía
NIT	Texto	En el caso de seleccionarse en el tipo de persona "Jurídica" el sistema abrirá este campo en el cual se debe diligenciar el número de NIT sin dígito de verificación.
TAX ID	Texto	En el caso de seleccionarse en el tipo de persona "Extranjera" el sistema abrirá este campo en el cual se debe diligenciar el número de Tax ID que identifica la compañía en su país de origen.
Contacto	Texto	Nombre de la persona contacto de la compañía quién adelantará el proceso de registro.
E-mail	Texto	Email de la persona contacto de la compañía quién adelantará el proceso de registro.
Confirmar Email	Texto	Email de la persona contacto de la compañía quién adelantará el proceso de registro el cual debe coincidir con el dato indicado en el campo anterior.
No soy un Robot	Check	Check requerido por seguridad para indicar que no se es un robot al registrarse. En este caso se debe seguir con las instrucciones que indique el sistema.

Posterior a que se encuentre toda la información diligenciada y validada a nivel de seguridad el usuario dará clic al botón **Registrarse** generándose un mensaje que indica que el registro ha sido exitoso.



Posteriormente el sistema enviará al correo electrónico indicado en el registro la contraseña que le permitirá al proveedor ingresar al sistema.



Registro Exitoso!

Proveedor creado, hemos enviado su información de registro al correo proveedor@emailna.co.



1.3 Ingreso

Al ingresar nuevamente a la URL <https://proveedoresconfa.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.



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.

Ingresar

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.



Debes cambiar tu contraseña

Nueva Contraseña

Contraseña

Confirmación Contraseña

Confirmacion Contraseña

* La contraseña debe de incluir :

- Entre 6 y 15 caracteres
- Al menos un dígito
- Al menos una minúscula
- Al menos una mayúscula
- Al menos uno de los siguientes caracteres especiales; #@\$!%*?&¡.

Cambiar Contraseña

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

1.4 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 *

Nombre, correo electrónico

o inicie sesión con

Número de teléfono

Mensaje

Iniciar chat

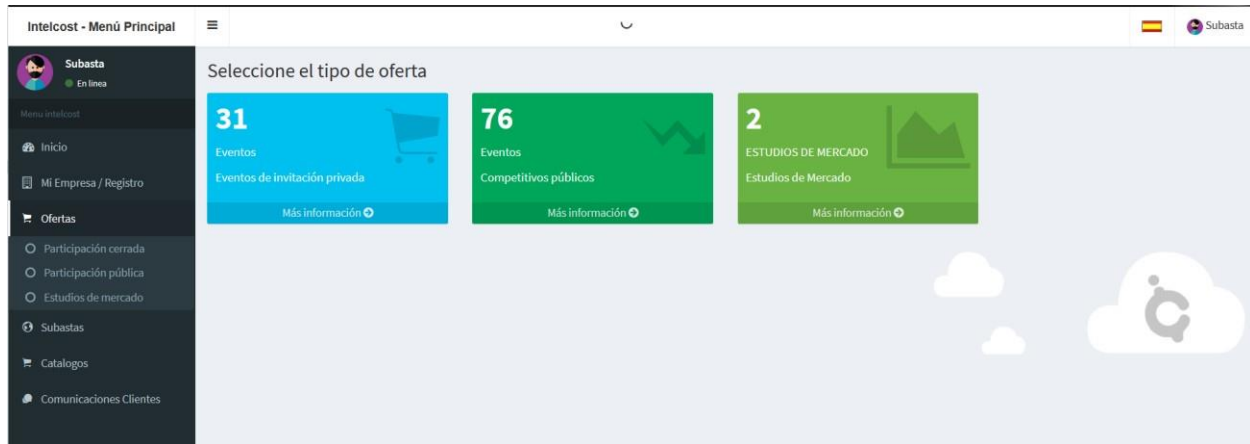
2. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE OFERTAS

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 se debe hacer clic en la opción **Ofertas**.

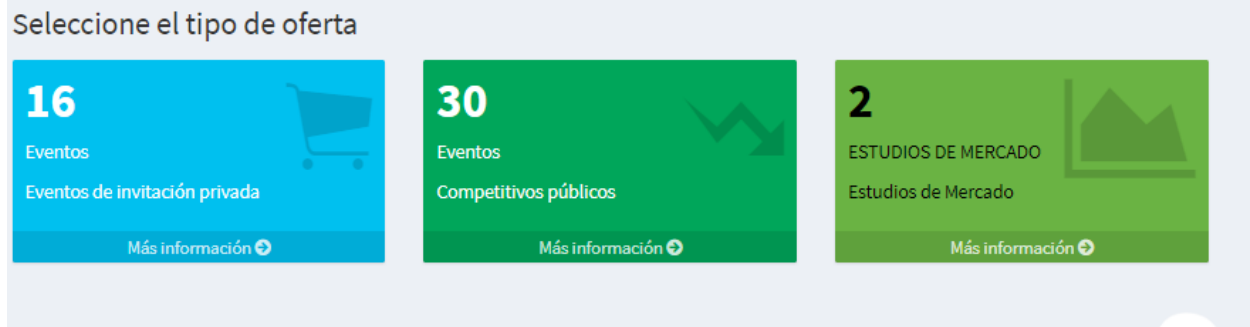
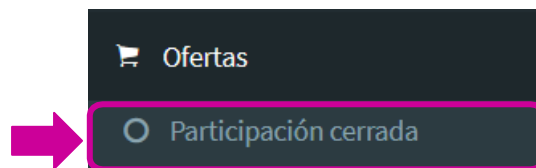


El sistema mostrará la pantalla principal donde existen dos partes; al lado izquierdo en negro una columna que muestra los tipos de eventos que existen, es decir participación cerrada, pública y estudios de mercado. Al lado central/derecho el avance del cargue de la información y el estado del registro.



2.1 Eventos de invitación cerrada:

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 **Mas información**, el sistema abrirá una vista que muestra unos filtros de búsqueda para encontrar los eventos a los cuales ha sido invitado.


Listado de ofertas

Q Filtros de búsqueda

Codigo: <input type="text" value="Busque por codigo"/>	Objeto: <input type="text" value="Busque por objeto"/>	Empresa: <input type="text" value="[SELECCION]"/>
Estado: <input type="text" value="[SELECCION]"/>	Fecha inicio: <input type="text" value="Clic aqui!"/>	Fecha fin: <input type="text" value="Clic aqui!"/>

Campo	Tipo	Descripción
Nombre/Razón Social	Texto	Nombre completo de la compañía tal como aparece en el certificado de existencia y representación legal.
Código	Texto	Si conoce el código del evento al cual ha sido invitado, con este filtro encontrará el evento.
Objeto	Texto	Si conoce el objeto del evento al cual esta siendo invitado, el sistema le permitirá realizar este filtro de búsqueda
Empresa	Maestra	El sistema permite la búsqueda de eventos por nombre de empresa compradora
Estado	Maestra	El sistema permite realizar un filtro de búsqueda por tipo de estado de evento, es decir si es decir si la oferta se encuentra en estado publicada, en evaluación, adjudicada, finalizada, cancelada
Fecha de inicio	Maestra	Permite el filtro por fecha de inicio
Fecha fin	Maestra	Permite el filtro por fecha de finalización

Finalmente, el sistema mostrará la lista de eventos que cumplen con los filtros de búsqueda ingresados.

Para consultar el proceso, debe dar clic en el botón que tiene el siguiente ícono  en la columna **acceder**.

2.1.2 Consulta evento

El sistema le permitirá hacer la consulta del proceso al cual ha sido invitado, 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 mostrará la información general del proceso

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** ⓘ

Objeto	
Compra paquete escolar año 2021	
Descripción	
Compra de paquete escolar año 2021	
Empresa	Responsable de la Oferta
confa	gestor de compras

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 **Siguiente** ➔ que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.

2.1.3 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)** ⓘ

Fecha de Inicio	Hora de Inicio	Fecha de Cierre	Hora de Cierre
13 de Enero del 2021	17:00:00	13 de Enero del 2021	18:00:00

Anterior ⬅ **Siguiente** ➔




Poder regresar al menú anterior con dando clic en el **Anterior** ⬅ botón que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla.

Para continuar la consulta se debe dar clic en el botón **siguiente**

2.1.4 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 jurí?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.

2.1.5 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

2.1.6 Formularios

En esta sección podrá ingresar los precios que corresponden a los lotes e ítems, podrá hacer el ingreso de manera manual para cada uno de los ítems, o también puede **Descargar el formato de datos**, diligenciarlo y cargarlo nuevamente en la opción **Cargar formato de datos**, la plataforma llevará el subtotal de los ítems cotizados, en la parte izquierda de la tabla podrá ver la descripción

del ítem, si es o no obligatorio, la unidad de medida del ítem y las cantidades solicitadas.



Formularios ?
Cargar formato de datos
Descargar formato de datos

* Esta información es obligatoria para poder enviar la oferta correctamente.

Titulo: 26700			Sobre: Sobre económico		Moneda: COP	
Cod	Descripción	Obligatorio	Unidad medida	Cantidad	Valor unitario sin iva	Subtotal
1	COLORES - Referencia: punta gruesa doble punta	SI	Caja	30000.00	<input type="text" value="No ofertado (necesario)"/>	0.00
2	DELANTAL PLASTICO INFANTIL - Referencia: unisex	SI	UN	25000.00	<input type="text" value="No ofertado (necesario)"/>	0.00
3	PLASTILINA - Referencia: 12 barras	SI	UN	30000.00	<input type="text" value="No ofertado (necesario)"/>	0.00
4	CARTILLA PARA COLOREAR - Referencia: 12 horas	SI	UN	28000.00	<input type="text" value="No ofertado (necesario)"/>	0.00
5	BLOCK OFICIO BLANCO - Referencia: 70 gramos	SI	UN	31000.00	<input type="text" value="No ofertado (necesario)"/>	0.00
6	BORRADOR - Referencia: miga de pan	SI	UN	22000.00	<input type="text" value="No ofertado (necesario)"/>	0.00
7	SACAPUNTAS - Referencia: metalico	SI	UN	29000.00	<input type="text" value="No ofertado (necesario)"/>	0.00
Total:						\$ 0.00

Anterior ←
Activar Windows
Siguiente →

Una vez que haya diligenciado los precios, o que haya cargado los mismo desde el formato, deberá hacer clic en **Grabar precios**, y de esta manera la plataforma guardará los precios enviados.

2.1.7 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
Sobre económico						
1	archivo	Invitacio?n a cotizar	SI	Archivo solicitado: Cargue la invitacio?n a cotizar diligenciada	Clic aqui para cargar el archivo.	No ha cargado ninguna respuesta
2	archivo	Compromiso de integridad	SI	Archivo solicitado: Cargue la carta de compromiso firmada en PDF	Clic aqui para cargar el archivo.	No ha cargado ninguna respuesta
3	archivo	Carta de presentacio?n	SI	Archivo solicitado: Cargue la carta de presentacio?n firmada	Clic aqui para cargar el archivo.	No ha cargado ninguna respuesta

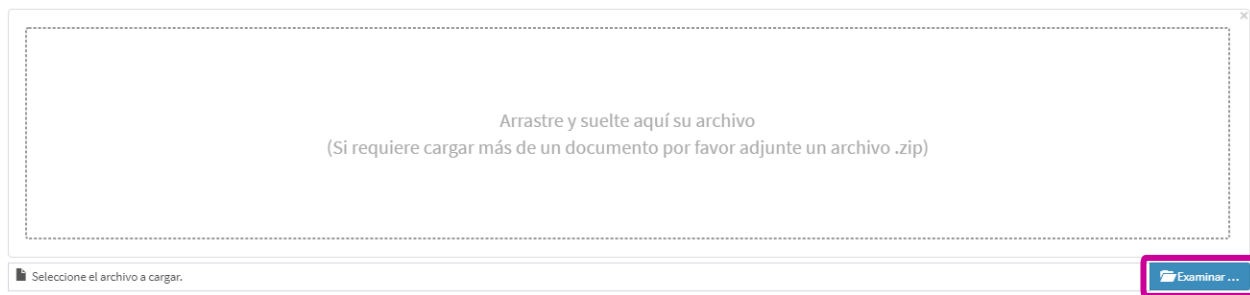
Declarar oferta

Enviar oferta

Anterior

2.1.8 Enviar oferta

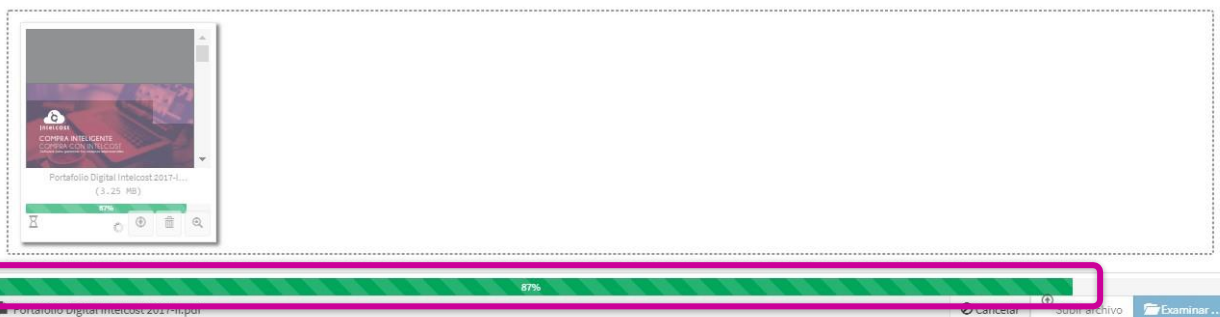
Haciendo clic en **Clic aquí para cargar el archivo**, el sistema le mostrará un espacio para arrastrar el archivo y cargarlo, o buscarlo en su equipo haciendo clic en **examinar**



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

Subir archivo

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 o auditor según el monto la compra, pueda visualizar la oferta cuando esta haya finalizado según las fechas estipuladas en el cronograma.

Haciendo clic en el botón  el sistema le enviara un mensaje para tener en cuenta:

Enviar Oferta



Tenga en cuenta que:

- Al enviar su oferta su compañía se entenderá como participante del proceso.
- Recuerde que su propuesta **sólo 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 hora y fecha de cierre del evento.

¿Esta seguro que desea enviar la oferta?

Cerrar

Enviar Oferta

Si 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:

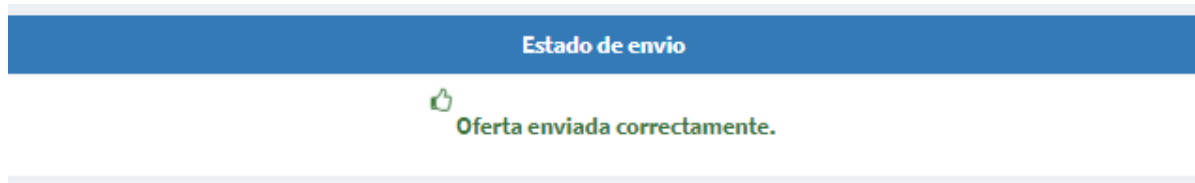


Exito!

La oferta ya se encuentra enviada correctamente y los responsables del evento ya se encuentran informados de su participación.


OK

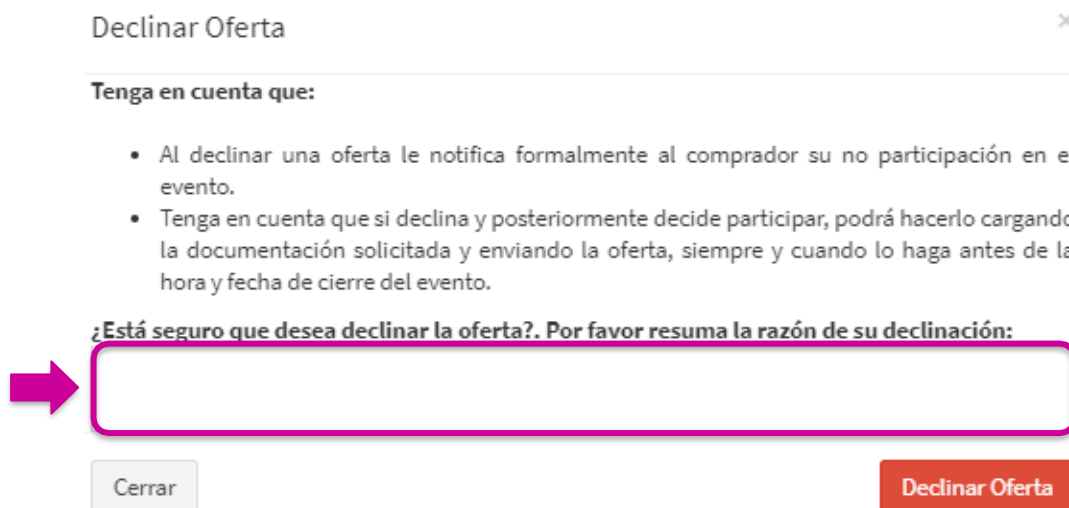
El estado del envío que se puede observar en la parte superior derecha se podrá visualizar de la siguiente manera:



2.1.9 Declinar oferta

El sistema le permitirá en caso de no poder participar en el proceso, declinar la oferta con el fin de que sea tenido en cuenta para futuros procesos e invitaciones de la compañía.

Esta opción la encontrará en la parte inferior izquierda, dando clic en el botón  el sistema mostrará un mensaje para su lectura antes de confirmar la declinación de la oferta.

A screenshot of a "Declinar Oferta" dialog box. The title bar says "Declinar Oferta" with a close button (x). Below the title bar, it says "Tenga en cuenta que:" followed by two bullet points: "Al declinar una oferta le notifica formalmente al comprador su no participación en el evento." and "Tenga en cuenta que si declina y posteriormente decide participar, podrá hacerlo cargando la documentación solicitada y enviando la oferta, siempre y cuando lo haga antes de la hora y fecha de cierre del evento." Below the instructions, there is a question: "¿Está seguro que desea declinar la oferta?. Por favor resuma la razón de su declinación:". This question is followed by a large, empty text input field with a pink border. A pink arrow points to the left side of this input field. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Cerrar" (grey) and "Declinar Oferta" (red).

Adicional, es obligatorio dejar como comentario la razón por la cual no participará en el proceso al cual fue invitado. Y posteriormente dar clic en el botón rojo **Declinar oferta**. El sistema le indicará por medio de un mensaje, el guardado con éxito de la información suministrada.

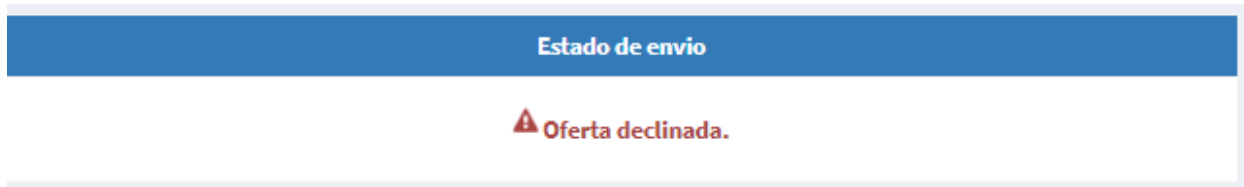


Exito!

Se ha declinado correctamente la oferta. Llegara una copia de este mensaje a su correo electronico

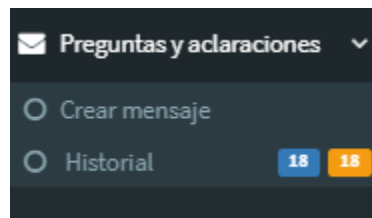
OK

El estado del envío pasara a estado DECLINADA



2.1.10 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.

Asunto

Evento N° 370 - tes

Normal text **Bold** *Italic* Underline Small ↵ ☰ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷

Escriba aquí su mensaje.....

Adjunto

Max. 50MB

No ha cargado ningún adjunto

Limpiar campos Enviar

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 Buscar

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

Una vez evaluadas las ofertas por parte de Confa, usted será notificado por correo electrónico sobre la decisión de adjudicación del proceso.