

vortalGOV®



Guia de utilização

Acesso Universal

Março de 2009



Índice

Preâmbulo	3
Acesso à Plataforma.....	4
Área de Trabalho	5
Apresentar Propostas	12
Classificar Documentos.....	20
Submeter a Proposta.....	21
Solicitação de Esclarecimentos/Comunicações	24
Disponibilização da Lista de Concorrentes	30
Aditamento.....	32
Retirar Proposta.....	33
Recepção de Adjudicação.....	35
Parametrização da Empresa	36

Preâmbulo

Este Guia de Utilizador pretende de uma forma simples explicar o funcionamento do Acesso Universal na plataforma vortalGOV.

O Acesso Universal disponibiliza às empresas todos os instrumentos necessários para aceder e responder aos concursos das diversas entidades no âmbito do novo Código dos Contratos Públicos.

Se necessitar de algum esclarecimento adicional não hesite em contactar o Serviço de Apoio a Cliente Vortal através do número 707 20 27 12, de Segunda a Sexta, das 9h às 19h ou por correio electrónico para info@vortal.pt

Acesso à Plataforma

Para aceder à plataforma vortalGOV deverá chamar pelo seu *software* de acesso à Internet (*browser*), o seguinte endereço electrónico <https://www.vortalgov.pt>.

É necessária a autenticação com certificado digital à plataforma electrónica de contratação, que deverá solicitar no botão “Quero Aderir” da homepage e preencher o formulário, imprimir e enviar por email assinado e carimbado. Após recepção da documentação devidamente preenchida será emitido o certificado.

Em seguida, clique em **login** e insira o seu **Nome de Utilizador** e a **Palavra-chave** definidos no processo de registo.

Contatos e Sugestões |

vortalGOV Confiança Simplicidade Eficiência Valor

Mercados Soluções Serviços Segurança Certificação Legislação Informações FAQ A Vortal

ENTIDADES PÚBLICAS

FORNECEDORES DO ESTADO
ACESSO UNIVERSAL

A 1ª Plataforma de Contratação Electrónica Apta
A operar desde 2004.

Já tem o seu novo Certificado Digital Qualificado?
Obrigatório para assinatura de documentos e propostas de acordo com o DL 143-A/2008 e com a Portaria 701-G/2008.
Encomende já!

login
login

info@vortal.pt
707 20 27 12
Dias úteis das 9h às 19h

QUERO ADERIR

Prémio PME Inovação 2007
Menção Especial
COFEC
Portugal

Certificações

BSI ISO 27001
No: IS515264
Information Security

SITE ACREDITADO
acep
CONTRATO ELECTRONICO

A melhor Tecnologia

- A maior segurança certificada pela norma ISO 27001
- A melhor arquitectura tecnológica e de desenvolvimento (SOA)
- O mais potente motor de análises de propostas
- A plataforma mais aberta e compatível com todas as tecnologias

Máxima Capacidade para o Servir

- Total cobertura geográfica
- Parceiros Comerciais e de Implementação: 19
- Parceiros Tecnológicos e de Integração ERP: 6
- Academia Vortal
- Pessoas já formadas: 8537

A maior Experiência

- Procedimentos Activos
- Procedimentos já realizados: 3.770
- Valor de Adjudicações: 305.488.014 €
- Propostas Electrónicas: 10.259

A maior Comunidade

- Entidades Adjudicantes: 211
- Empresas Registadas a Operar: 10.949
- Número de Utilizadores: 11.768

VORTAL

© Vortal 2009 - Todos os direitos reservados | Direitos de Propriedade
Optimizado para IE 6.0 | Resolução de 1024x768 pixels

Após efectuar o login, acederá à sua área de trabalho, onde terá acesso aos Procedimentos de Aquisição disponibilizados pela plataforma vortalGOV. Com o Acesso Universal poderá aceder e responder ao procedimentos de âmbito público e de âmbito restrito para os quais é especificamente convidados pela entidade adjudicante.

Área de Trabalho

Após a autenticação, descrita no capítulo anterior, o utilizador acede ao ecrã correspondente à sua “**Área de Trabalho**”, onde a informação está organizada na perspectiva de fornecedores de entidades públicas.

The screenshot displays the vortalGOV user interface. At the top, it shows the user's name 'António Filipe Dionísio - Empresa 22552', the date '14-07-2008', and the time '10:47:44'. The interface is divided into four main areas:

- Identificação do cliente:** Located at the top, it displays the user's name, company, date, and time.
- Área de Pesquisa:** A search bar with filters for 'Respostas' and 'Respostas em análise'.
- Listagem de Procedimentos, Consultas e Orçamentos:** A table listing various procedures and consultations. The table has columns for 'Tipo', 'Ref. Consulta', 'Descrição', 'Comprador', 'Centro de Custo', 'Data Limite Respost.', and 'Estado'.
- Pastas Resumo de Processo:** A section for process summary folders.

On the left side, there is a navigation menu with options like 'Meus Negócios', 'Consultas', 'Recebidas', 'Respostas', 'Adjucações', 'Notas de Encomenda', 'Parâmetros', 'Certificado Digital', 'Formação', and 'Consultas de Manuais'.

O ambiente de trabalho está dividido em quatro áreas:

1. Área de Identificação do cliente
2. Área de serviços
3. Área de pesquisa
4. Área de Listagens de Procedimentos e visualização de Pastas Resumo de Procedimentos

Na área de identificação do cliente, para além do nome do utilizador e identificação da empresa é apresentada a data e hora em tempo real (sincronizado com Observatório Astronómico de Lisboa), e estão disponíveis as acções para manutenção (editar perfil) e sair da plataforma.

Na manutenção, o utilizador poderá alterar os seus dados pessoais e a sua palavra-chave.

António Filipe Dinizão - Empresa 24743
Data: 14 07 2008
Hora (GMT): 27:02:06

707 20 27 12 info@vortal.gov.pt

Directório de Empresas
Os Meus Negócios
Os Meus Negócios
Consultas
Recabidas
Respondidas
Concluídas
Adjudicação
Parâmetrização

Recabidas
Arraste uma coluna para esta zona para defini-la permanentemente.

Tipo	Ref. Consulta	Designação	Comproedor	Centro de Custo	Data Limite Resposta	Estado
Procedimento	Concurso 252553	PPA do Tazara	Empresa 27446	CCRD_PPA	01-01-2010	Em Aditamento
Procedimento	PROCESSO ABE PKI	PROCESSO ABE PKI	Empresa 27430	Divisão Financeira	01-01-2009	Nova
Procedimento	Concurso 252025	Material eletrónico	Empresa 27446	Divisão de Licitação	25 03 2008	Em Aditamento
Procedimento	Concurso 252050	Venda renovação de vi	Empresa 30924	Divisão de Aprovação	13-02-2008	Visualizado
Procedimento	Concurso 251002	Aquisição de Pneu p	Empresa 20024	Divisão de Aprovação	11 02 2008	Visualizado
Procedimento	Concurso 249700	Concurso Público par	Empresa 30414	Divisão de Património	31-01-2008	Visualizado
Procedimento	Concurso 245282	Aquisição de Material	Empresa 22632	Unidade de Compra	25 01 2008	Nova
Procedimento	Concurso 249233	Concurso Público par	Empresa 30414	Divisão de Património	18-01-2008	Visualizado
Procedimento	Concurso 240708	Aquisição de material	Empresa 27446	Divisão de Admissão	10 01 2008	Em Aditamento
Procedimento	Concurso 246988	Concurso Público par	Empresa 30414	Divisão de Património	08-01-2008	Nova
Procedimento	Concurso 240047	Concurso Público par	Empresa 30414	Divisão de Património	07 01 2008	Nova
Procedimento	Concurso 237724	Aquisição de Serviço	Empresa 33830	Unidade de Compra	06-01-2008	Nova
Procedimento	Concurso 230723	Aquisição de produto	Empresa 20024	Divisão de Aprovação	13 12 2007	Nova
Procedimento	Concurso 236981	Aquisição de serviço	Empresa 30924	Divisão de Aprovação	20-11-2007	Nova
Procedimento	Concurso 235955	AQUISIÇÃO DE DEE	Empresa 20024	Divisão de Aprovação	15 11 2007	Nova
Procedimento	Concurso 234114	Sistema de processa	Empresa 30924	Divisão de Aprovação	14-11-2007	Nova
Procedimento	Concurso 231240	Aquisição de serviço	Empresa 20024	Divisão de Aprovação	20 10 2007	Nova
Procedimento	Concurso 226775	Aquisição de Material	Empresa 30924	Divisão de Aprovação	01-10-2007	Nova

Anterior 1 2 **Consulta** de 2

Na área dos serviços, na coluna da esquerda, são apresentados os principais grupos de informação:

- **“Os Meus Negócios”** – onde estão disponíveis todos os procedimentos recebidos.
- **Directório de Empresas** – onde são apresentadas todas as entidades registadas nas plataformas Vortal.

Grupo de Informação - “Os Meus Negócios”

No grupo de informação “Os Meus Negócios” estão disponíveis todos os procedimentos de âmbito público e de âmbito restrito para os quais é especificamente convidado pela entidade adjudicante e que poderá aceder.

Esta informação está organizada em pastas, segundo o estado de evolução dos procedimentos, descrito no quadro seguinte:

Grupo de Informação	Descrição
Recebidas	Nesta pasta são apresentadas todos os procedimentos que o fornecedor recebeu por convite directo e todos os procedimentos de acesso público. Nesta pasta contém igualmente todas as propostas que por qualquer que seja a razão o utilizador resolve guardar e voltar a editar mais tarde.
Respondidas	Nesta pasta são apresentadas todos os procedimentos aos quais o fornecedor apresentou proposta.
Concluídas	Nesta pasta são apresentadas todos os procedimentos concluídos (independentemente se apresentou proposta ou não) ou declinados pelo fornecedor ou já abertos e para os quais não apresentou proposta/candidatura ou solução mas teve interacção.

Chamando cada grupo de informação é apresentado a listagem respectiva na área 4 com a seguinte informação:

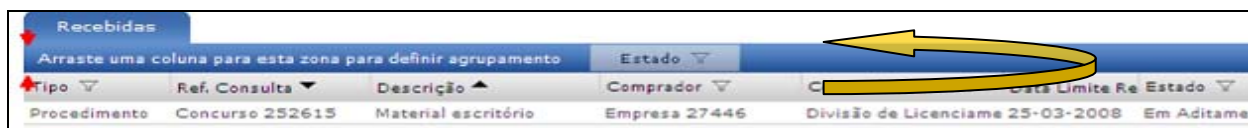
Recebidas						
Arraste uma coluna para esta zona para definir agrupamento						
Tipo	Ref. Consulta	Descrição	Comprador	Centro de Custo	Data Limite Resposta	Estado
Procedimento	Concurso 252553	PPA de Taquara	Empresa 27446	CCRG_PPA	01-01-2010	Em Adiantamento
Procedimento	PROCESSO ABE PRO	PROCESSO ABE PROP	Empresa 17230	Divisão Financeira	01-01-2009	Novo
Procedimento	Concurso 252615	Material escritório	Empresa 27446	Divisão de Licenciama	25-03-2008	Em Adiantamento
Procedimento	Concurso 252065	Venda, remoção de viatura	Empresa 30924	Divisão de Aprovision	13-02-2008	Visualizado
Procedimento	Concurso 251882	Aquisição de Preus para o	Empresa 30924	Divisão de Aprovision	11-02-2008	Visualizado

Cada linha corresponde a um procedimento e para cada procedimento é identificado o tipo, a sua referência, descrição, entidade adjudicante, o centro de custo associado, a data limite para apresentação de proposta e o estado do procedimento.

Estado dos procedimentos	Descrição
Novos	Identifica os novos procedimentos.
Vizualizados	Identifica os procedimentos já visualizados
Em aditamento	Identifica os procedimento que estão a ser alterados pela entidade adjudicante. Enquanto o procedimento se encontra em aditamento, não é possível apresentar propostas.
Em resposta	Significa que está uma proposta em elaboração.
Respondidos	Já foi apresentada uma proposta para o procedimento.
Em análise	O período de apresentação de propostas já foi ultrapassado e o processo aberto pela entidade adjudicante para análise.
Adjudicado	Significa que o procedimento lhe foi adjudicado.
Preterido	Significa que apresentou propostas ao procedimento e foi preterido.
Cancelado	Significa que o procedimento foi cancelado pela entidade adjudicante.

As listagens apresentadas permitem as seguintes funcionalidades:

1. Ordenação;
2. Aplicação de filtros;
3. Criar agrupamentos, arrastando a coluna para a área azul (como exemplificado nas figuras seguintes);
- 4.



Recebidas					
Estado ▼					
Estado : Em Aditamento (2)					
Estado : Novo (26)					
Tipo	Ref. Consulta	Descrição	Comprador	Centro de Custo	Data Limite R
Procedimento	Concurso 228985	Aquisição em falta para a REFORMA	Empresa 27805	Direcção de aprovisi	13-09-2007
Procedimento	Concurso 229134	Aquisição simulada	Empresa 27805	Direcção de aprovisi	13-09-2007

vortalGOV António Filipe Dionísio - Empresa 24712
 Data: 14-07-2008
 Hora (GMT): 16:47:44

Directório de Empresas
 Os Meus Negócios
 Os Meus Negócios
 Consultas
 Recebidas
 Respondidas
 Condições
 Adjudicações
 Intenções de Adjudicação
 Notas de Encomenda
 Parametriação
 Certificado Digital
 Formação
 Consultas de Manuais

Responder: em Ref. Consulta ▼

Respondidas

Arraste uma coluna para esta zona para definir agrupamentos

Tipo	Ref. Consulta	Descrição	Comprador	Centro de Custo	Data Limite	Respostas	Estado
Procedimento	(Cópia) - Romina 76 teste1		Empresa 17230	Divisão Financeira	01-01-2009	Respondido	Respondido
Procedimento	103 - Romina tes teste1		Empresa 17230	Divisão Financeira	01-01-2009	Respondido	Respondido
Procedimento	(Cópia) -1123/2008	Aquisição de Consult	Empresa 17230	Divisão Financeira	16-10-2008	Em Análise	Em Análise
Procedimento	Concurso 227451	Aquisição de serviço	Empresa 31477	Centro Custo 1	16-09-2008	Respondido	Respondido
Procedimento	PRJ_ARQ	Projecto Arquitectura	Empresa 31478	Centro de Custo 06	15-07-2008	Respondido	Respondido
Procedimento	25131	25131	Empresa 25552	10455 - SONAUTA	01-07-2008	Respondido	Respondido
Procedimento	Concurso 251771	Aquisição de Estanta	Empresa 30924	Divisão de Aprovisi	12-02-2008	Respondido	Respondido
Procedimento	Concurso 239787	Fornecimento e Inst	Empresa 30924	Divisão de Aprovisi	18-12-2007	Respondido	Respondido
Procedimento	Concurso 228985	Aquisição em falta pa	Empresa 27805	Direcção de aprovisi	13-09-2007	Respondido	Respondido

Anterior | Seguinte >> 1

Para visualizar o detalhe dos Procedimentos deve seleccionar o procedimento na listagem e fazer duplo-clique na linha, como é visível na figura anterior.

vortalGOV António Filipe Dionísio - Empresa 24712
 Data: 14-07-2008
 Hora (GMT): 17:26:12

Directório de Empresas
 Os Meus Negócios
 Os Meus Negócios
 Consultas
 Recebidas
 Respondidas
 Condições
 Adjudicações
 Parametriação

Recebidas **Concurso 2 51862**

Apresentar Proposta |

Detalhe | Anúncio | Elementos Documentais | Mensagens/Esclearcimentos | Observações Internas |

Ref. Consulta:	Concurso 251862	Finalidade da Consulta:	Procedimento
Descrição:	Aquisição de Pneus para o ano 2008	Categoria da Consulta:	Acessórios para Pneus
Entidade Compradora:	Empresa 30924	Data Colocação no Mercado:	16-01-2008
Centro de Custo:	Divisão de Aprovisionamento	Data Limite Apresentação Propostas:	11-02-2008
Distribuição:	Lisboa	Data Prevista Adjudicação:	-
Estado:	Visualizado		

Propostas (0) Adjudicações (0)

Selecione uma linha para identificar as acções

Mensagem

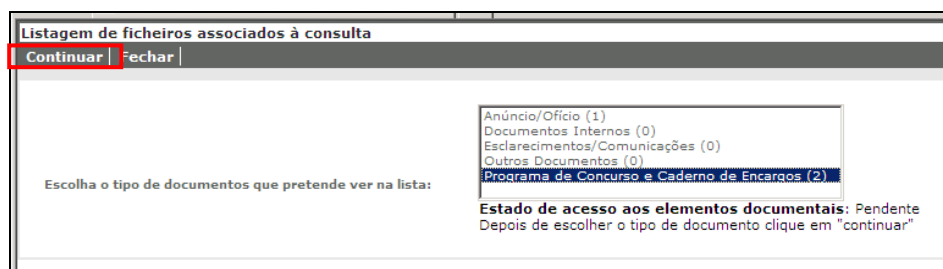
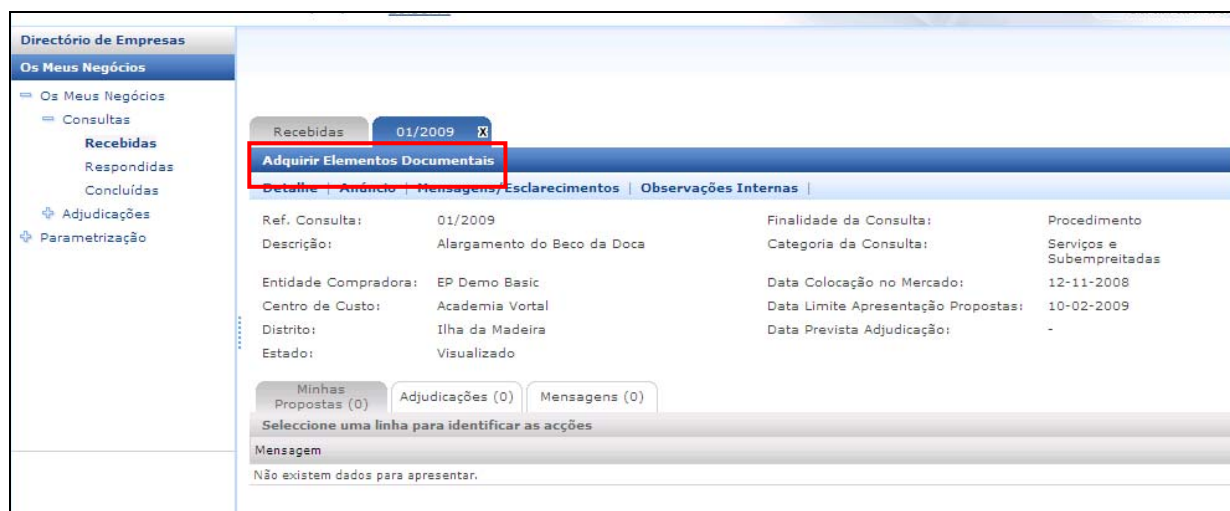
Não existem dados para apresentar.

Neste detalhe resumo pode ser visualizada diversa informação de acordo com o procedimento seleccionado. Na parte superior do detalhe resumo poderá consultar o **“Detalhe”** do procedimento, o **“Anúncio”** conforme publicado em Diário da República, os **“Elementos Documentais”**, as **“Mensagens/Esclarecimentos”** e as **“Observações Internas”** relativas ao procedimento.

Após a análise do procedimento o fornecedor pode optar por **“Declinar”** o procedimento apresentando as suas razões para declinar o Pedido de Proposta, que serão encaminhadas para a entidade pública que convida, ou seleccionar o **“Apresentar Proposta”**.

Na parte inferior da área de trabalho existem dois separadores que permitem visualizar as suas **“Propostas”** e **“Adjudicações”**.

No caso em que as Peças do Procedimento são pagas, deve a Empresa clicar no botão **“Adquirir Elementos Documentais”** e **“Solicitar Peças do Procedimento”**.



Programa de Concurso e Caderno de Encargos (2)
Solicitar Peças do Procedimento | Fechar

Solicitação de Peças do Procedimento

Para poder visualizar as Peças do Procedimento pretendidas necessita requerer a sua aquisição à Entidade Responsável pelas mesmas.

Para tal clique em "Solicitar Peças do Procedimento" e contacte a empresa responsável.

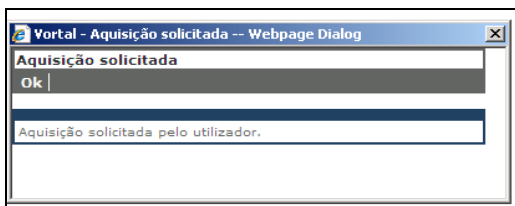
Empresa : EP Demo Basic
Telefone : 210325000
Fax : 210325000
Email : mail@vortal.pt

Data Limite de Aquisição : --

Formatos Disponíveis

Preço a pagar pela disponibilização das peças do procedimento €

NOTA: Através da plataforma da VORTAL não serão efectuados pagamentos a terceiros. Ao carregar em 'Solicitar Peças do Procedimento', está a enviar para a Entidade Responsável pelo Procedimento uma intenção de aquisição das Peças do Procedimento. Após ser efectuada a validação pela Entidade Responsável, ser-lhe-á disponibilizado o acesso à visualização das respectivas Peças do Procedimento.



Apresentar Propostas

Para apresentar uma proposta, deverá seleccionar o procedimento ao qual pretende responder e clique em “Apresentar Proposta”.

A Criação de uma proposta em três passos:

1º Passo: Visualizar Pedido

Neste ecrã, são introduzidos:

- **A - Referência da Proposta** – Campo a preencher pelo concorrente, indicando a sua referência para a proposta.
- **B - Prazo Validade da Proposta** – Campo a preencher pelo concorrente tendo em conta o especificado no Programa do Procedimento/ Caderno de Encargos.
- **C - Prazo de Entrega/Execução (dias)** – Campo a preencher pelo concorrente tendo em conta o especificado no Programa do Procedimento/ Caderno de Encargos.
- **D** - Todos os campos indicados em seguida devem ser preenchidos pelo concorrente tendo em conta o especificado no Programa do Procedimento/ Caderno de Encargos.

- ✓ **Condições de Entrega;**
- ✓ **Meio de Transporte;**
- ✓ **Forma de Pagamento;**
- ✓ **Prazo de Pagamento;**
- ✓ **Observações à Proposta e ao Transporte.**

2º Passo: Formulário de Respostas

Esta secção apresenta as questões que a Entidade adjudicante pretende ver respondidas pelos operadores económicos que pretendam apresentar proposta a este procedimento, ou seja, as empresas fornecedoras têm que responder obrigatoriamente às questões apresentadas.

De acordo com o nº5 do art. 23º do DL 143-A/2008, quando as propostas são apresentadas numa plataforma electrónica há lugar ao preenchimento do formulário. Este formulário nos termos do nº1 da alínea b) do art.16º da Portaria 701-G/2008, é um dos componentes de cada proposta.

O não preenchimento do formulário nos termos do nº2 do art.13º do DL143-A/2008 é motivo de exclusão.

Consoante o tipo de procedimento, existem questões de resposta obrigatória, como pode verificar na seguinte tabela:

	Fase 1 Candidaturas	Fase 2 Soluções	Fase 3 Propostas
Identificação de cada candidato ou de cada membro do agrupamento concorrente (colocar o NIF e separar cada inserção por ";")	✓		
Identificação de cada candidato qualificado ou de cada membro do agrupamento candidato qualificado (colocar o NIF e separar cada inserção por ";")		✓	
Identificação de cada membro do agrupamento concorrente (colocar o NIF e separar cada inserção por ";")			✓
Código da proposta (colocar todos os códigos a que esta proposta corresponde e separar cada inserção por ";" . Esta inserção deverá estar de acordo com o Anexo I da Portaria n.º 701-G/2008)			✓
Prazo de execução do contrato / da obra (colocar a data referente, no formato dd-mm-aaaa)			✓
Valor da proposta (colocar o valor da proposta)			✓
Discriminação do valor da proposta por cada um dos membros do agrupamento concorrente (colocar o valor da proposta discriminado por cada um dos membros do agrupamento concorrente)			✓

Caso esteja a realizar um ajuste directo, as questões obrigatórias que a Entidade Adjudicante vai apresentar são as seguintes:

Secção Obrigatória

Identificação de cada membro do agrupamento concorrente(colocar o NIF e separar cada inserção com ";").

Código da proposta(colocar todos os códigos a que esta proposta corresponde e separar cada inserção com ";"). Esta inserção deverá estar de acordo com o Anexo I da Portaria nº701-G/2008)

Prazo de execução do contrato / da obra(colocar a data referente, no formato dd-mm-aaaa).

Valor da proposta(colocar o valor da proposta).

Discriminação do valor da proposta por cada um dos membros do agrupamento concorrente(colocar o valor da proposta discriminado por cada um dos membros do agrupamento concorrente).

No entanto, para além das questões obrigatórias a Entidade Adjudicante pode colocar outras questões aos candidatos. Para isso tem que decidir qual o tipo de questões que pretende apresentar aos candidatos. As questões podem ser:

- Secção;
- Resposta Livre;
- Escolha Simples;
- Escolha Múltipla.

Explicação de cada questão patente no Formulário(De acordo com o art.º 17.º da Portaria 701-G/2008

1 - Identificação de cada membro do agrupamento concorrente (colocar o NIF e separar cada inserção com ";").

Colocação de NIF da Empresa.

No caso de um agrupamento deverá ser mencionados todos os NIF´s das empresas que constituem o agrupamento separando os mesmos por ";".

2 - Código da proposta (colocar todos os códigos a que esta proposta corresponde e separar cada inserção com ";"). Esta inserção deverá estar de acordo com o Anexo I da Portaria nº701-G/2008)

Nos termos do Anexo I da Portaria 701-G/2008, a explicação dos códigos é a seguinte:

O código de uma proposta é constituído por **dois subcódigos**.

O **primeiro subcódigo** o fornecedor deverá identificar se existem lotes ou não e no caso de existir identificar ao qual se encontra a concorrer.

Neste sentido o **valor 0** corresponde: à não existência de lotes;

A partir do **valor 1**: o fornecedor deverá identificar o número do lote em que se encontra a concorrer.

O **segundo subcódigo** pretende identificar se existe lugar a apresentação de propostas variantes ou não.

Neste sentido o **valor 0** corresponde: a uma proposta base (não há variantes);

A partir do **valor 1**: o fornecedor vai identificar qual o nº de propostas variantes já enviadas.

Exemplos:

0.0 Não há divisão do procedimento em lotes; proposta base;

0.2 Não há divisão do procedimento em lotes; segunda proposta variante;

3.0 Terceiro Lote de um Procedimento; proposta base respectiva;

2.3 Segundo Lote de um Procedimento; terceira proposta variante respectiva.

3 - Prazo de execução do contrato / da obra(colocar a data referente, no formato dd-mm-aaaa).

Colocar a data que é indicada no caderno de encargos.

4 - Valor da proposta (colocar o valor da proposta).

O fornecedor deverá fazer menção ao valor global da proposta que decorre do preenchimento de todos os preços dos artigos do "Template de Artigos", independentemente de ser um agrupamento ou não.

Quer isto dizer que não deverá ser discriminado o valor por cada concorrente que compõe o agrupamento mas o total.

5 - Discriminação do valor da proposta por cada um dos membros do agrupamento concorrente (colocar o valor da proposta discriminado por cada um dos membros do agrupamento concorrente).

No caso de um único fornecedor deverá ser colocado o valor acima indicado no ponto 4.

No caso de um agrupamento deverá ser discriminado o valor por concorrente que constitui o agrupamento.

3º Passo: Criar Proposta

Cód.	Descrição	Quant.	Unid.	Tab.Int.	%	Preço Base	Preço Liq.	Total	Obs.	Ações
1	Abre cartas em metal	559,00	UN	12	0	12	12	6463		
2	Agrafador em aço para agrafos 24/6	563,00	UN	10	0	10	10	5630		
3	Agrafador em plástico duro para agrafos 23/6 até 23/24	260,00	UN	0	0	0	0	0		
4	Agrafador para agrafos 24/6 e 25/6	738,00	UN	0	0	0	0	0		
5	Agrafador para agrafos 25/4	286,00	UN	13	0	13	13	6440		
6	Agrafador para agrafos 9/8, 9/10, 9/12 e 9/14	165,00	UN	0	0	0	0	0		
7	Agrafador para agrafos nº 10	471,00	UN	18	0	18	18	5472		

Neste ecrã deverão ser introduzidos:

1 Valores a inserir na Tabela Interna

- Os valores indicados pelos concorrentes na tabela interna devem ter em consideração o especificado no Programa do Procedimento/Caderno de Encargos. (No Programa do Procedimento/Caderno de Encargos podem ser indicadas variáveis que devem estar incluídas nos valores a inserir, como exemplo temos: o valor indicado na tabela interna deverá incluir as despesas de transporte/entrega até aos locais mencionados pelos destinatários)
 - Os valores indicados devem ter em consideração as unidades indicadas;
 - Os valores indicados não incluem IVA.

2 Associar ficheiros aos artigos - Clicar em

- Sempre que solicitado no Programa do Procedimento/Caderno de Encargos. (Exemplo: poderá ser pedido para associar as Imagens dos artigos).

3 Observações a todos os artigos - Clicar em

- Sempre que solicitado no Programa do Procedimento/ Caderno de Encargos. (Exemplo: poderá ser pedido para identificar a Marca comercial, Referência do Fabricante, Unidade Mínima de Venda, etc.)

4 Associar ficheiros à Proposta

A anexação de ficheiros (desenhos, cadernos de encargos, etc.) liberta o computador para continuar a trabalhar.

Desta forma, deverá instalar o novo componente de instalação de ficheiros.

Instalação do Sistema de Anexação de Ficheiros

Caro utilizador,
Foi redireccionado para esta página, de forma a proceder à instalação do novo componente de Anexação de Ficheiros.

A instalação é automática e deverá demorar entre 1 a 5 minutos, consoante a sua velocidade de ligação ao econstroi.com, bastando para isso seguir os próximos simples passos:

Security Warning

Do you want to install and run "Componente de Upload de Ficheiros econstroi.com" signed on 30-10-2003 5:19 and distributed by:

[Vortal - Comercio Electronico, Consultadoria e Multimedia S.A.](#)

Publisher authenticity verified by VeriSign Class 3 Code Signing 2001 CA

Caution: Vortal - Comercio Electronico, Consultadoria e Multimedia S. A. asserts that this content is safe. You should only install/view this content if you trust Vortal - Comercio Electronico, Consultadoria e Multimedia S. A. to make that assertion.

Always trust content from Vortal - Comercio Electronico, Consultadoria e Multimedia S. A.

- 1 - Aceitar a instalação do Sistema clicando em "Yes" quando surgir o certificado de segurança.

Para iniciar p processo de anexação deverá clicar em **"Associar"**, posteriormente surge uma janela onde escolhe o seu certificado digital.

Criar Proposta

Cancelar Importar Preços Classificar Guardar Submeter Ajuda está desligada

Passo 2 de 2 1 - Visualizar Pedido 2 - Formulário de Respostas 3 - Criar Proposta

Importar Preços de: Medidata.Net primavera sage

Descrição do Pedido: Construção do Auditório Ficheiros associados ao Pedido (2) Documentos da Proposta: Gubra Documentos Ver Associar

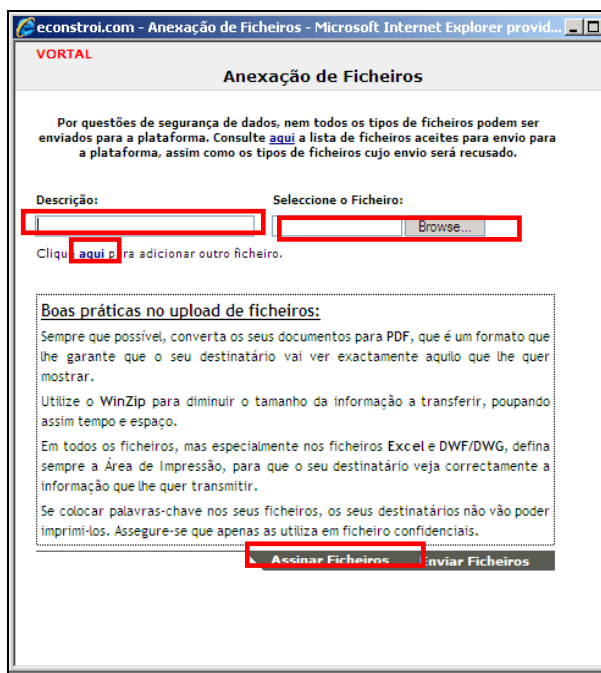
Aplicar aos artigos: % Todos os capítulos Adicionar Subtrair Substituir

Desconto à tabela interna: % 37076 EUR

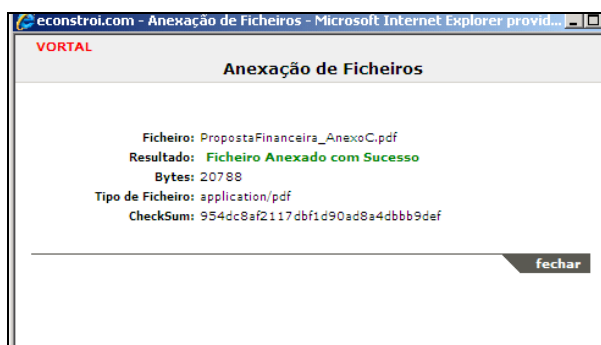
Dados do Comprador				Dados do Fornecedor				Total	Dbs.	Accões
Cód.	Descrição	Quant.	Unid.	Tab.Int.	%	Preço Base	Preço Liq.			
1. Construção do Auditório										
LOTE										
1	Alce cartas em metal	539,00	UN	12	0	12	12	6463		
2	Agrafador em aço para agrafos 24/6	363,00	UN	10	0	10	10	3630		
3	Agrafador em plástico duro para agrafos 23/6 até 23/34	260,00	UN	0	0	0	0	0		
4	Agrafador para agrafos 24/6 e 25/6	736,00	UN	0	0	0	0	0		
5	Agrafador para agrafos 25/4	296,00	UN	13	0	13	13	3848		
6	Agrafador para agrafos 9/8, 9/10, 9/12 e 9/14	161,00	UN	0	0	0	0	0		
7	Agrafador para agrafos nº 10	471,00	UN	10	0	10	10	4710		

Os valores indicados não incluem IVA.

Na janela de anexação de ficheiros, conforme ilustra a figura que se segue, terá que indicar a descrição do documento a anexar e indicar os ficheiros que pretende associar. Poderá anexar todos os ficheiros necessários: “Clique aqui para adicionar outro ficheiro”.



Após adicionar todos os ficheiros, clique em “Assinar ficheiros”, seleccione a assinatura digital. Logo que surja a confirmação da assinatura dos documentos deverá carregar em “Enviar ficheiros” para finalizar o processo de anexação. No final deverá surgir a mensagem de “ficheiro anexado com sucesso”.



Enquanto os seus ficheiros são anexados, o computador fica disponível para poder continuar a trabalhar na plataforma VortalGOV, surgindo um alerta de que a transferência dos dados foi concluída.

Para validar todos os documentos associados, clique em “ver” e na janela surge a informação do tipo de ficheiro associado (Word, Excel, CAD, etc.), o tamanho dos mesmos e o selo de assinatura dos documentos.

VORTALPrint
Reduza custos e ganhe tempo na impressão dos seus documentos!

- Imprima toda a documentação de um ou mais concursos com todo o conforto e qualidade, no formato desejado e com custos altamente competitivos;
- Poupe deslocações ao centro de cópias ou reduza custos com a alocação de recursos com formatações, dobragem de desenhos, etc;
- Reciba os documentos na sua empresa ou em qualquer outra morada que desejar num prazo de 24 horas (*);
- Conlhaça exactamente os custos de impressão antes de finalizar a sua encomenda;

Seleccione os ficheiros e a opção de impressão (cores ou preto e branco) que pretende imprimir e, em seguida clique no botão para os adicionar ao carrinho de impressões.
Consulte o carrinho de impressões para finalizar a sua encomenda.

Nome de ficheiro	Utilizador	Data (Submissão)	Classificação Ext.	Tamanho	Visualizado por outros	Assinado (gratuito)	Preço P&B	Encomendar cores	Encomendar
Comprovativo Empresa	António Figueiredo	21/11/2008 12:43:11		txt 0,08 Kb	não				

N.º de ficheiros seleccionados: 0
Valor da Encomenda: 0 €
Adicionar ao carrinho de impressões

Classificar Documentos

A classificação apresentada inicialmente é efectuada pelo concorrente, antes de submeter a proposta.

Os documentos classificados são apresentados com o símbolo

Os documentos não classificados são apresentados com o símbolo e serão disponibilizados para consulta dos restantes concorrentes.

Para submeter a Proposta é necessário classificar os documentos.

Classificação de documentos
Confirmar | Cancelar

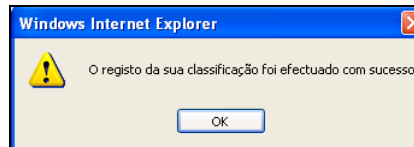
Nesta localização deve classificar os documentos da sua proposta/candidatura, conforme definido no Artigo 66.º do Decreto-Lei n.º 18/2008.
Os documentos não classificados serão automaticamente disponibilizados para consulta dos restantes concorrentes/candidatos. Após a sua selecção deverá carregar em "Confirmar" para para que a selecção tome efeito.

Formulário da proposta (Informação detalhada da proposta, lista de preços)

Ficheiros anexos

Comprovativo Empresa

Nota: Os documentos classificados deverão estar com a caixa de selecção activa.

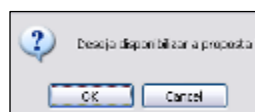
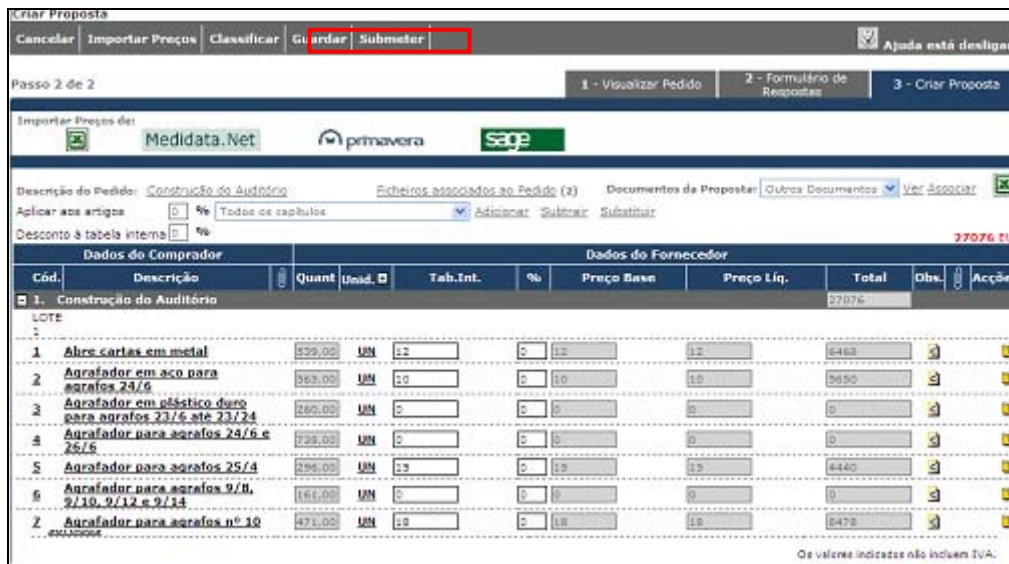


Submeter a Proposta

Após a criação da proposta ao procedimento público de aquisição poderá clicar numa de duas acções possíveis:

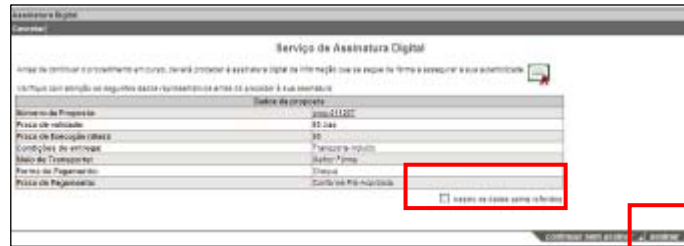
- Clicar em “Guardar” – esta acção permite guardar a proposta criada, para posterior edição ou disponibilização à entidade pública compradora. Esta proposta fica inserida no menu “Consultas”, na pasta “Recebidas”
- Clicar em “Submeter” – esta acção permite ao fornecedor disponibilizar a sua proposta à entidade pública compradora. Esta proposta fica inserida no menu “Consultas”, na pasta “Respondidas”

Depois de estarem todos os pontos devidamente preenchidos e anexada a informação necessária, deverá clicar na opção “Submeter” para enviar a sua proposta ao comprador/entidade pública, tendo depois que confirmar que pretende disponibilizar a proposta.

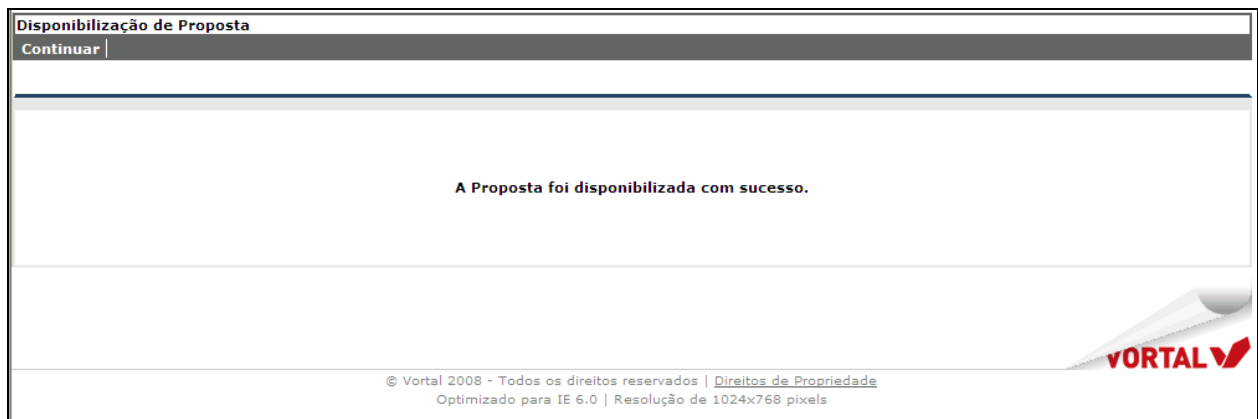


De seguida, será apresentada uma página com o resumo da proposta. Nesta página deve efectuar a confirmação seleccionando “Assino os dados acima referidos” e depois “Assinar”.

É obrigatória por lei desde 1 de Janeiro de 2009 assinar as propostas.



Ao escolher “Assinar”, o sistema vai proceder da mesma forma que nos ficheiros anexos. Assina de imediato o documento se apenas tiver um certificado no seu PC. Se não tiver nenhum certificado, ou se tiver mais que um, o sistema pede-lhe para escolher um certificado. Após a assinatura da proposta, o sistema mostra-lhe uma janela de confirmação.



Depois de disponibilizadas, as propostas estão disponíveis no menu de consultas respondidas.

António Filipe Dionísio - Empresa 24712

Data: 14-07-2008

Hora (GMT): 17:49:05

editar perfil

707 20 27 12

info@vortal.pt

Directório de Empresas

Os Meus Negócios

- De Meus Negócios
 - Consultas
 - Recebidas
 - Respondidas**
 - Concluídas
 - Adjudicações
 - Parametrização

em: Ref. Consulta

Respondidas

Adicione uma coluna para esta zona para definir agrupamentos

Tipo	Ref. Consulta	Descrição	Comprador	Centro de Custo	Data Limite Respost.	Estado
Procedimento	(Cópia) - Romina 761	teste1	Empresa 17230	Divisão Financeira	01-01-2009	Respondido
Procedimento	123 - Romina tee	teste1	Empresa 17230	Divisão Financeira	01-01-2009	Respondido
Procedimento	(Cópia) - 1123/2008	Aquisição de Consul	Empresa 17230	Divisão Financeira	16-10-2008	Em Análise
Procedimento	Concurso 227681	Aquisição de serviço	Empresa 31477	Centro Custo 1	16-09-2008	Respondido
Procedimento	PRJ_ARQ	Projecto Arquitectura	Empresa 31478	Centro de Custo 06	15-07-2008	Respondido
Procedimento	23131	23131	Empresa 25552	10455 - SONAUTA	01-07-2008	Respondido
Procedimento	Concurso 251771	Aquisição de Estato	Empresa 30924	Divisão de Aprovisio	12-02-2008	Respondido
Procedimento	Concurso 239787	Fornecimento e Inst	Empresa 30924	Divisão de Aprovisio	18-12-2007	Respondido
Procedimento	Concurso 228985	Aquisição em falta par	Empresa 27805	Direcção de aprovisio	13-09-2007	Respondido

Anterior | Seguinte de 1

Solicitação de Esclarecimentos/Comunicações

Os esclarecimentos/comunicações aos procedimentos introduzidos são executados na informação detalhada do procedimento.

Um pedido de esclarecimentos são realizados da seguinte forma, carregar na opção **“Mensagens/Esclarecimentos”** (na barra azul clara), **ou** através da entrada num menu específico (carregar na opção **“Detalhe”** → **Esclarecimento\Comunicações** na barra azul clara).

The screenshot shows the VortalGOV user interface. On the left is a navigation menu with options like 'Directório de Empresas', 'Os Meus Negócios', 'Consultas', 'Recebidas', 'Respondidas', 'Concluídas', 'Adjudicações', and 'Parametrização'. The main area displays details for a consultation with reference 'Demo/6/01'. The 'Mensagens/Esclarecimento' menu item is highlighted with a red box. Below the menu, there are buttons for 'Minhas Propostas (1)', 'Adjudicações (0)', and 'Mensagens (0)'. At the bottom, a table lists the proposal details.

Tipo	Ref. Proposta	Data Elaboração	Valor Total	Estado
Electrónica	8383	01-01-1900	0,00	Disponibilizada

No menu **“Esclarecimentos do Procedimento Público de Aquisição”** existem as seguintes funcionalidades:

- ✔ Pesquisa;
- ✔ Criação de Nova Mensagem;
- ✔ Reenvio por Correio electrónico;

Esclarecimentos do Pedido de Proposta - Dem_Portal

+ Pesquisa

Esclarecimentos Página 1 De 1 Anterior Seguinte

Assunto	De	Empresa	Data Criação	Ficheiros	Ass.
<input type="checkbox"/>					

Nova Mensagem Pesquisa Reenviar por E-Mail

A funcionalidade de pesquisa permite a filtragem dos esclarecimentos / comunicações por assunto, por mensagem e por data de criação (em espaço temporal).

Esclarecimentos do Pedido de Proposta - Dem_Portal

- Pesquisa

Assunto: Ordenar: Nenhum

Mensagem: Data Criação De 1 Janeiro a 1 Janeiro

Limpar Pesquisar

Esclarecimentos Página 1 De 1 Anterior Seguinte

Assunto	De	Empresa	Data Criação	Ficheiros	Ass.
<input type="checkbox"/>					

Nova Mensagem Pesquisa Reenviar por E-Mail

Esclarecimentos do Pedido de Proposta - Dem_Portal

- Pesquisa

Assunto: Ordenar: Nenhum

Mensagem: Data Criação De 1 Janeiro a 1 Janeiro

Assunto
Mensagem
Data Criação
De

Limpar Pesquisar

Para a introdução de esclarecimentos / comunicações, o utilizador da Empresa terá que clicar em **“Nova Mensagem”**, originando a abertura de uma nova janela.



De seguida, coloca-se o Esclarecimento destinado à Entidade Adjudicante, sejam estas reclamações, resposta a questões colocadas pela Entidade Adjudicante, pedidos de esclarecimentos/comunicações.

A fase de Audiência Prévia e o envio dos Documentos de Habilitação, serão efectuados na mesma funcionalidade “ Mensagens/Esclarecimentos”

Se pretendido poderão ser anexados os ficheiros entendidos como necessários na prestação do esclarecimento, bastando para tal carregar em **“Associar Ficheiro”**.

Esta anexação é idêntica à realizada na anexação dos elementos documentais, já explicitada no capítulo anterior em **“Anexação de Elementos Documentais”**.

Finalmente carregue em **"Finalizar"** para terminar a introdução do esclarecimento, **"Assinar"** e passarão para a janela de confirmação da assinatura.

Assinatura Digital

Cancelar

Serviço de Assinatura Digital

Antes de continuar o procedimento em curso, deverá proceder à assinatura digital da informação que se segue de forma a assegurar a sua autenticidade.

Verifique com atenção os seguintes dados representativos antes de proceder à sua assinatura:

Dados do Esclarecimento	
Assunto:	Esclarecimento 3
Mensagem:	Vimos por este meio responder aos pedidos de esclarecimentos das diferentes entidades privadas que pretendem responder ao Concurso Público PCO nº10 da Entidade Pública X

Assino os dados acima referidos

continuar sem assinar | **assinar**

[Quem Somos?](#) | [Para Que Serve?](#) | [Perguntas Frequentes](#) | [Contactos](#)
[Convide um Cliente ou Fornecedor](#) | [Condições de Utilização](#) | [Sugestões](#) - copyright © 2005 econstroj.com

Após a assinatura do esclarecimento por parte da Empresa, irá surgir uma mensagem de confirmação desta acção.

Esclarecimento

A mensagem foi criada com sucesso.

Assinar | Fechar

Existe uma outra funcionalidade que permite o envio do pedido de esclarecimento, através de correio electrónico.

Carregar em **Reenviar por E-Mail**

Novo Mensagem | Pesquisa | **Reenviar por E-Mail**

Tipo de Questão: Pedido de esclarecimento

Assunto: aa

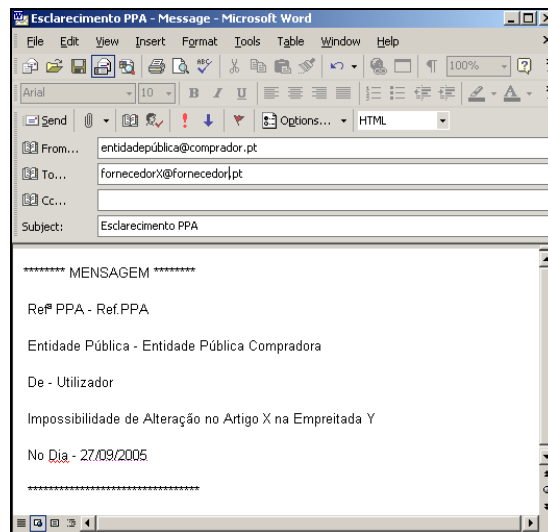
Autor: Entidade Publica Demo

Data: 03/09/2008

Ficheiro: #


Fechar

O envio tem por base a utilização do Outlook, onde a Empresa introduz manualmente os *e-mails* dos utilizadores que pretende enviar, utilizando um e-mail “**tipo**” criado a partir do esclarecimento.



Após a introdução dos esclarecimentos / comunicações, a janela de “**Esclarecimentos**” irá surgir da seguinte forma:



Os esclarecimentos / comunicações assinados digitalmente surgem com o **símbolo** . O símbolo dá acesso a uma janela de detalhe com a informação da assinatura.



Disponibilização da Lista de Concorrentes

O Júri, no dia imediato ao termo do prazo para apresentação das propostas, procede à disponibilização da lista dos concorrentes através da plataforma vortalGOV. Os candidatos poderão consultar a lista bem como as propostas apresentadas pelos concorrentes na sua área de trabalho depois de efectuarem o “login” introduzindo o nome de utilizador e a palavra-chave.

Para efectuarem a consulta deverão aceder à área dos procedimentos “respondidos” e clicar sobre o concurso que pretendem visualizar, expandindo-o.

Os candidatos passarão então a ter acesso a dois separadores “Proposta” e “Lista de Concorrentes”, podendo visualizar no separador “Proposta”, a proposta que apresentaram e no separador “Lista de Concorrentes”, os concorrentes que apresentaram proposta ao concurso.

The screenshot shows the 'Directório de Empresas' (Company Directory) interface. On the left, there is a navigation menu with 'Os Meus Negócios' (My Business) expanded to 'Consultas' (Inquiries), which includes 'Recebidas' (Received), 'Respondidas' (Responded), 'Concluídas' (Completed), 'Adjudicações' (Awarding), and 'Parametização' (Configuration). The main area displays details for a procurement process with reference 'ESP_MU_WS'. Below the details, there are buttons for 'Minhas Propostas (1)', 'Lista de Concorrentes (3)', 'Adjudicações (0)', and 'Mensagens (0)'. The 'Lista de Concorrentes' button is highlighted with a red box. Below this, a table lists the competitors:

Tipo	Ordem	Data Submissão (GMT)	Ref. Proposta	Concorrente
Electrónica	1	30-10-2008	eptejo	Fornecedor Tejo
Electrónica	2	30-10-2008	dourosf121	Fornecedor Douro
Electrónica	3	30-10-2008	sf24fgt56	Fornecedor Demo

De seguida, deverão “clicar” sobre o separador “Lista de concorrentes” e vão poder visualizar a Lista dos concorrentes que apresentou proposta ao concurso.

Ao "clique" sobre cada proposta da Lista poderão ver os detalhes da proposta apresentada pelos concorrentes, nomeadamente, preços e documentos associados., Quando não se encontrem classificados como confidenciais

The screenshot shows the VortalGOV web application interface. The user is logged in as Carlos Gonçalves - Fornecedor Tejo. The page displays a sidebar with navigation options like 'Directório de Empresas' and 'Os Meus Negócios'. The main content area shows a list of received bids for the month of 01/2009. The selected bid is 'Adquirir Elementos Documentais' with a reference number of 01/2009. The bid details include: Description: 'Alargamento do Beco da Doca', Entity Buyer: 'EP Demo Basic', Cost Center: 'Academia Vortal', District: 'Ilha da Madeira', and Status: 'Visualizado'. The bid was placed on 12-11-2008, with a deadline for proposal submission on 10-02-2009. The interface also shows a 'Minhas Propostas' section with 0 proposals, 0 adjudications, and 0 messages.

Aditamento

Vortal - Informação detalhada do Procedimento Público de Aquisição -- Webpage Dialog

É admissível o acrescento de observações ao descritivo de artigos/linhas do procedimento?
Não

Critério	Avaliação
Valia Técnica da Proposta	30%
Preço	70%

Categoria do Concurso:
Construção
Serviços e Subempreitadas
Empreiteiros Gerais
Empreiteiros Gerais
Empreiteiros Gerais

Categoria CPV do concurso:
Construção.
Obras de construção total ou parcial e de engenharia civil.
Construção de edifícios.

Conjunto de habilitações (INCI) do pedido: não possui habilitações

Legenda:
 Artigo original
 Artigo adicionado
 Artigo modificado
 Artigo eliminado

Código	Designação	Unid.	Qtd.	Preço Seco	Preço Venda	Estado	Obs.
1. Empritada de Construção Edifício A							
1.1	Cenas 123	UN	A indicar	100,00		0 Apagado	
23	Artigo 1	VIG	10,00	0		0 Colocado	
24	Artigo 2	V.G.	1,00	0		0 Colocado	
25	Artigo 3	VALOR GLOBAL	1,00	0		0 Colocado	
Artigo Novo (9)	Teste	UN	10,00	10,00		12,00 Colocado	

NOTA: A plataforma electrónica permite que as entidades adjudicantes possam efectuar aditamentos aos procedimentos que lançaram ao mercado. Aconselhamos que reveja sempre o detalhe dos procedimentos a que respondeu, que tenham sido alvo de aditamento, para verificar se necessita apresentar uma nova proposta que substitua a inicialmente apresentada (por exemplo, se após uma fase de reclamação de erros e omissões a entidade adjudicante procedeu a alterações ao articulado).

Retirar Proposta

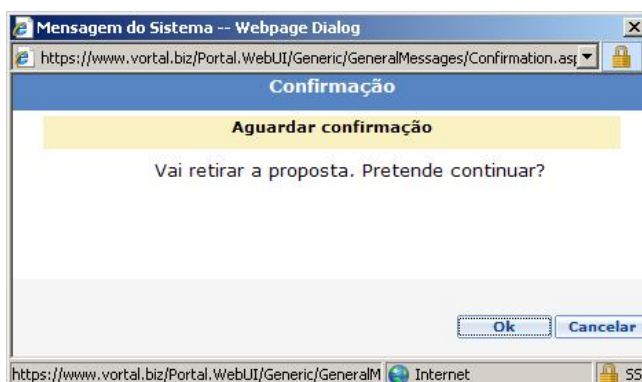
A retirada de uma proposta passa por 4 passos:

- 1- Entre no *preview* do Procedimento, seleccione a proposta que pretende retirar e depois carregue em "Retirar" ver imagem abaixo.

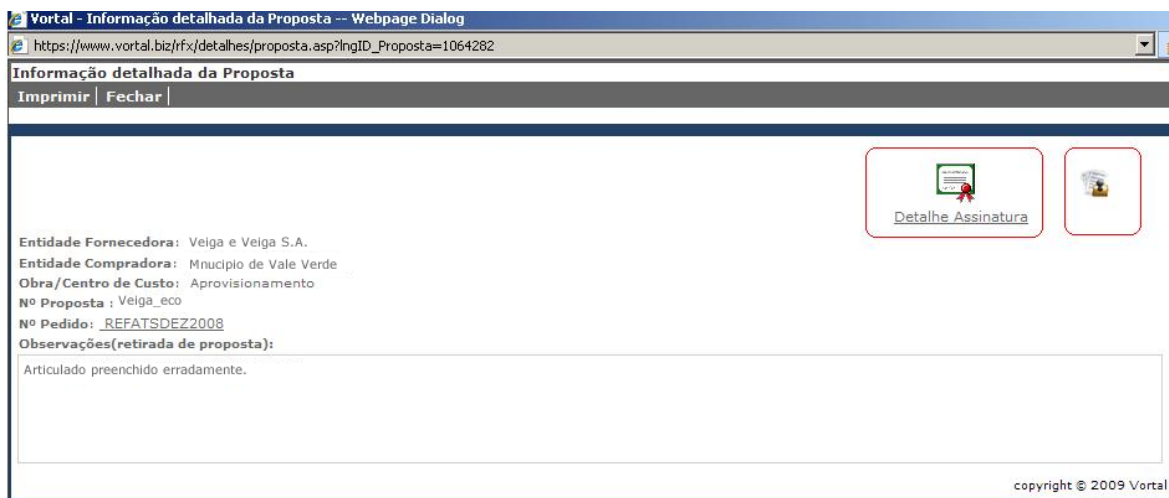
The screenshot shows the vortalGOV interface. At the top, it displays 'Veiga e Veiga S.A.', the date '13-03-2009', and the time '16:23:14'. The left sidebar contains navigation options like 'Directório de Empresas', 'Os Meus Negócios', and 'Gestão de Mensagens'. The main content area shows a proposal list with columns for 'Tipo', 'Ref. Proposta', 'Data Elaboração', 'Valor Total', and 'Estado'. The first row is highlighted, and the 'Retirar' button is circled in red.

Tipo	Ref. Proposta	Data Elaboração	Valor Total	Estado
Electrónica	Veiga_eco	30-12-2008	112857,00	Disponibilizada
Electrónica	Veiga_betao	08-01-2009	0,00	Cancelada
Electrónica	Veiga_saude	23-01-2009	0,00	Cancelada

- 2- Depois irá-lhe aparecer a janela abaixo, de modo a confirmar que pretende mesmo retirar proposta.



- 3- Carregue em **“Ok”** , e insira as razões da retirada da proposta.
- 4- Seleccione a proposta que acabou de retirar e consulte o seu detalhe, ao abrir o detalhe da proposta retirada deverá-lhe aparecer uma janela idêntica com a da imagem abaixo.



Na janela acima pode consultar o detalhe do recibo da retirada da proposta, bem como o detalhe da assinatura.

NOTA: Apenas poderá retirar propostas até o Procedimento em causa ser aberto pela Entidade Adjudicante. Ao retirar uma proposta é automaticamente gerado um e-mail para o Júri do Procedimento a indicar que a proposta foi retirada.

Exmo(as). Sr(as) Membros do Júri do Procedimento Demo_Proced_Por_Negp,
Serve a presente mensagem para vos informar que no dia 13/03/2009 às 06:24:30 horas,
uma das entidades concorrentes retirou a proposta anteriormente submetida, com a referência 34567890'.

Com os melhores cumprimentos, A Vortal

Recepção de Adjudicação

Quando o processo termina as consultas transitam para a pasta "Concluídas". Nesta fase, encontram-se todas as consultas ainda que estas assumam o estado "Adjudicado", "Preterido", "Cancelado".

Estado dos procedimentos	Descrição
Adjudicado	Significa que o procedimento lhe foi adjudicado.
Preterido	Significa que apresentou propostas ao procedimento e foi preterido.
Cancelado	Significa que o procedimento foi cancelado pela entidade adjudicante.

No caso do procedimento lhe ter sido adjudicado, encontrará a adjudicação no detalhe do procedimento, na sub-pasta adjudicações.

A adjudicação está igualmente disponível na pasta principal "Adjudicações".



Tal como apresentado na figura anterior, podem ser consultadas as "Intenções de Adjudicação" e as "Notas de encomenda" já realizadas de todos os concursos em que estiver envolvido.

Parametrização da Empresa

Na “Parametrização” estão disponíveis as seguintes acções:

- Certificado digital – para instalação do certificado;
- Formação – Para inscrição na formação;
- Manuais - Acesso à página de disponibilização de manuais.