



Plataforma Electrónica BizGov

Manual de Utilização
Procedimento por
Negociação
2009





Índice

- 1 Introdução
- 2 Criação do Procedimento
- 3 Publicação de Procedimento/
Envio de Convites
- 4 Submissão de Propostas
- 5 Esclarecimentos e Notificações
- 6 Análise de Propostas
- 7 Adjudicação e Habilitação
- 8 Segurança

Procedimento por Negociação

QUANDO PODE SER UTILIZADO O PROCEDIMENTO DE NEGOCIAÇÃO? ⁽¹⁾

O CCP apenas admite o recurso ao procedimento de negociação nos casos limitados em que as directivas comunitárias o permitem.

Estas situações encontram-se vertidas no artigo 29.º do CCP.

(1) <http://www.base.gov.pt/faqs/Paginas/faqDetail.aspx?idfaq=12&typeP=flx>

Acesso à Plataforma

O acesso à plataforma é efectuado através do endereço <http://www.bizgov.pt>. Deverá introduzir o seu nome de utilizador e password nas áreas existentes para o efeito, tendo sempre o cuidado de respeitar as maiúsculas e minúsculas.



The screenshot shows the BizGov website interface. At the top, there is a navigation bar with the BizGov logo on the left and the Saphety logo on the right. The navigation menu includes: Home, BizGov, Procedimentos, Soluções, Parceiros, Suporte, and Sobre nós. A red arrow points to the 'Login' button in the top right corner of the navigation bar.

Below the navigation bar, there is a main banner with the BizGov logo and the text "BizGov. Muito para além da contratação." and a "Saiba mais" button. To the right of the banner is a circular image of a road through a forest.

On the right side of the page, there is a login form with the following fields and buttons:

- Login** (indicated by a red arrow)
- Utilizador:
- Password:
- Login button
- Recuperar password button
- Pré-adesão Entidades Públicas button
- Pré-adesão Fornecedores button
- Linha de apoio BizGov 707 101 249
- Solução desenvolvida no âmbito do PLANO TECNOLÓGICO PORTUGAL A INOVAR...

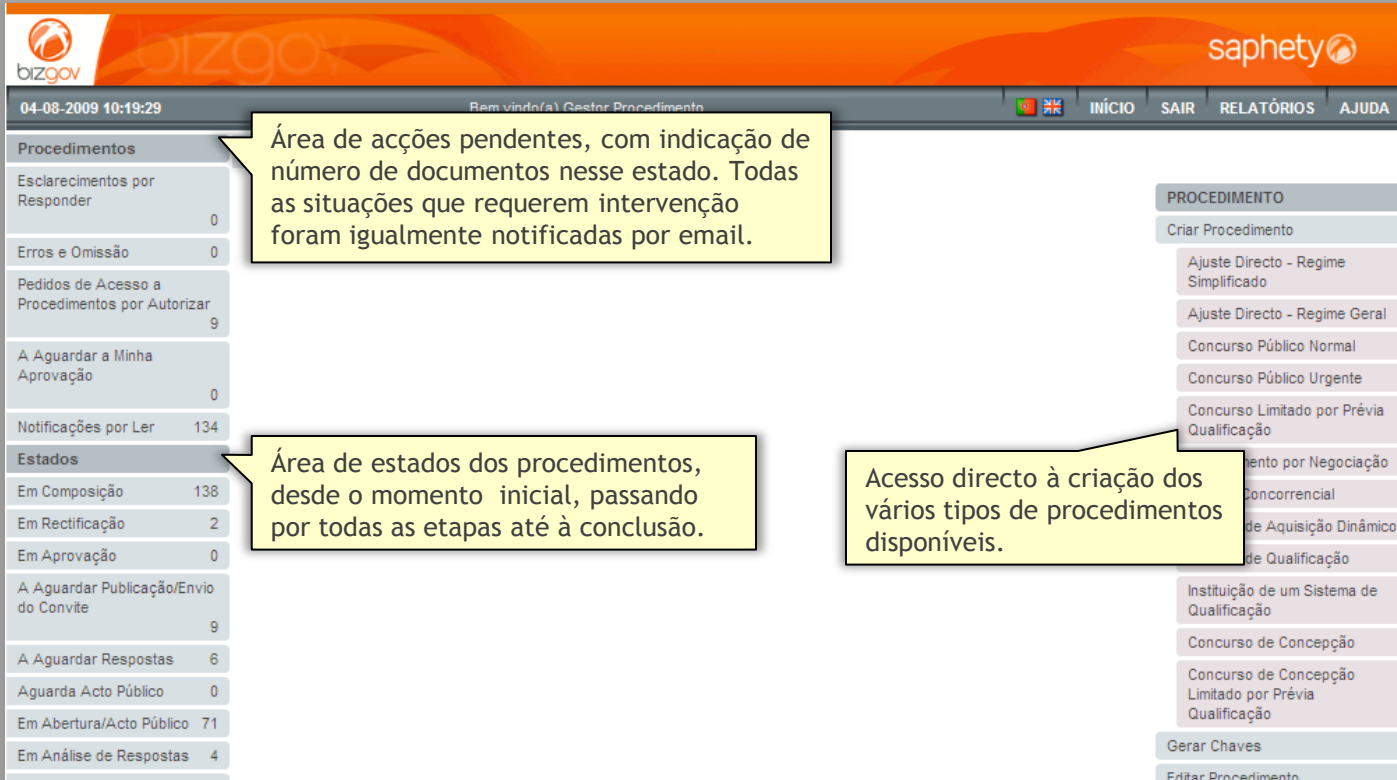
On the left side of the page, there is a "Procedimentos" section with a list of public procurement notices:

- 3042/2009 Concurso Público para aquisição de Serviços de Seguro de Acidentes de Trabalho
- METROPOLITANO DE LISBOA, E.P. Proc. 291/09-GJC Prestação de serviços de Manutenção dos Sistemas de Iluminação das estações da Rede do Metropolitano de Lisboa, E.P. Proc. 291/09-GJC
- Município de Oliveira de Azeméis 74/09 Fornecimento de Refeições para Alunos do 1º Ciclo e Jardins-de-Infância do Concelho de Oliveira de Azeméis Para o Ano Lectivo de 2009/2010

At the bottom of the page, there is a "Quero ser contactado" button.

Página Inicial

Após efectuar o login com o seu utilizador e password, terá acesso ao ecrã principal. Para uma utilização mais simples e eficiente, definiram-se três áreas, identificadas na imagem abaixo.



The screenshot shows the main dashboard of the Saphety application. At the top, there is a header with the 'bizgov' logo on the left and the 'saphety' logo on the right. Below the header, a navigation bar contains the date and time '04-08-2009 10:19:29', the user name 'Bem vindo(a) Gestor Procedimento', and a menu with options: 'INÍCIO', 'SAIR', 'RELATÓRIOS', and 'AJUDA'. The main content area is divided into several sections:

- Procedimentos:** A list of pending actions with counts:

Esclarecimentos por Responder	0
Erros e Omissão	0
Pedidos de Acesso a Procedimentos por Autorizar	9
A Aguardar a Minha Aprovação	0
Notificações por Ler	134
- Estados:** A list of procedure states with counts:

Em Composição	138
Em Rectificação	2
Em Aprovação	0
A Aguardar Publicação/Envio do Convite	9
A Aguardar Respostas	6
Aguarda Acto Público	0
Em Abertura/Acto Público	71
Em Análise de Respostas	4
- PROCEDIMENTO:** A list of procedure types:
 - Criar Procedimento
 - Ajuste Directo - Regime Simplificado
 - Ajuste Directo - Regime Geral
 - Concurso Público Normal
 - Concurso Público Urgente
 - Concurso Limitado por Prévia Qualificação
 - Concurso por Negociação
 - Concurso Concorrencial
 - Concurso de Aquisição Dinâmica
 - Concurso de Qualificação
 - Instituição de um Sistema de Qualificação
 - Concurso de Concepção
 - Concurso de Concepção Limitado por Prévia Qualificação
 - Gerar Chaves
 - Editar Procedimento

Three callout boxes provide additional information:

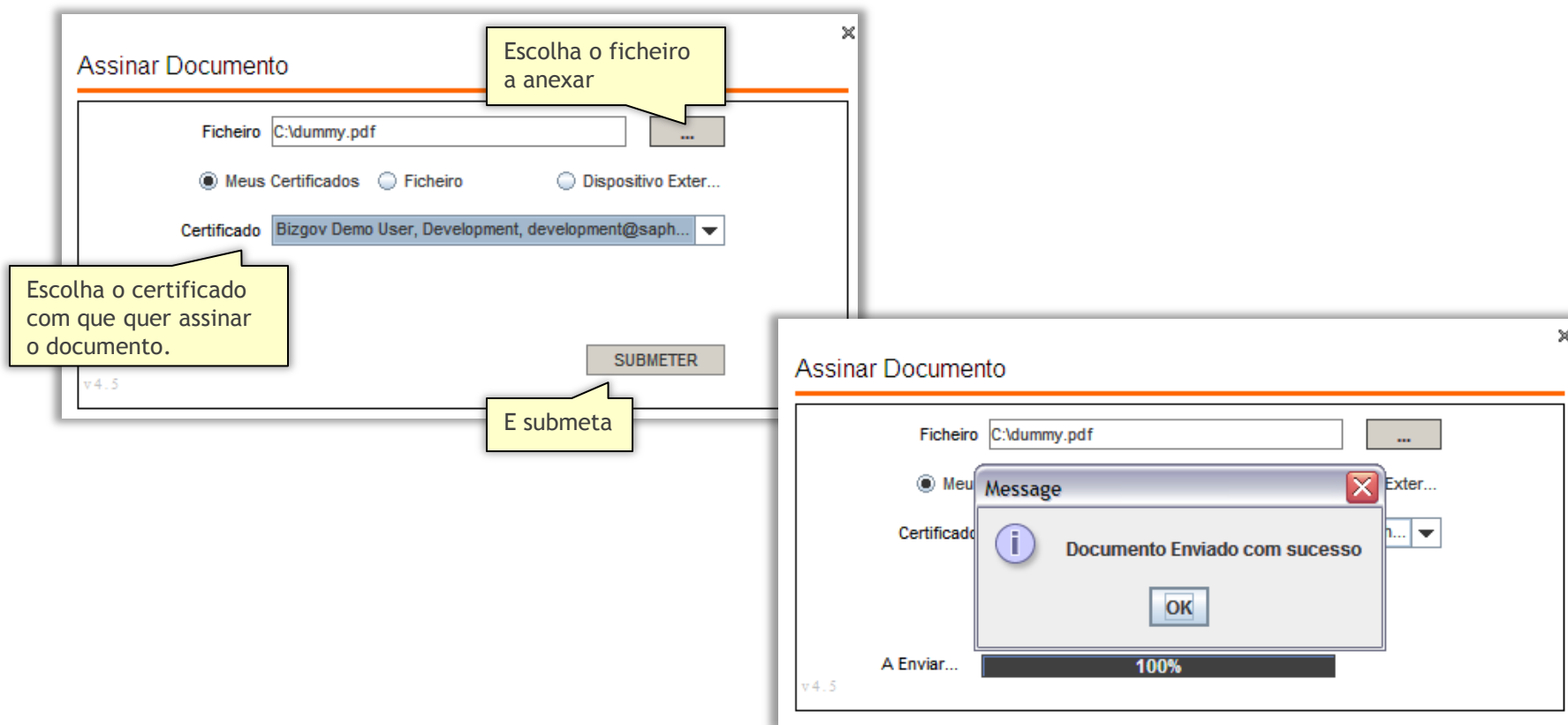
- Top Callout:** Área de acções pendentes, com indicação de número de documentos nesse estado. Todas as situações que requerem intervenção foram igualmente notificadas por email.
- Middle Callout:** Área de estados dos procedimentos, desde o momento inicial, passando por todas as etapas até à conclusão.
- Right Callout:** Acesso directo à criação dos vários tipos de procedimentos disponíveis.

Fluxo de Actividades e Intervenientes



Anexar e Assinar Documentos

Todos os documentos anexados ao procedimento deverão ser assinados digitalmente pelo utilizador responsável.



Criação de Procedimento



A criação de um procedimento do tipo **Procedimento por Negociação** é efectuada através da acção “Criar Procedimento”, tal como indicado na imagem abaixo.

The screenshot shows the Saphety web application interface. At the top, there is a header with the 'bizgov' logo on the left and the 'saphety' logo on the right. Below the header, a navigation bar contains the text '17-08-2009 09:43:24', 'Bem vindo(a) Gestor Procedimento', and several menu items: 'INÍCIO', 'SAIR', 'RELATÓRIOS', and 'AJUDA'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a list of menu items under the heading 'Procedimentos', including 'Esclarecimentos por Responder' (0), 'Erros e Omissão' (0), 'Pedidos de Acesso a Procedimentos por Autorizar' (9), 'A Aguardar a Minha Aprovação' (0), 'Notificações por Ler' (235), and a section for 'Estados' with items like 'Em Composição' (195), 'Em Rectificação' (2), 'A Aguardar Geração de Chaves' (16), 'Em Aprovação' (0), 'A Aguardar Publicação/Envio do Convite' (10), 'A Aguardar Respostas' (5), 'Aguarda Acto Público' (1), and 'Em Abertura/Acto Público' (96). The right column contains a 'PROCEDIMENTO' menu with options: 'Criar Procedimento', 'Ajuste Directo - Regime Simplificado', 'Ajuste Directo - Regime Geral', 'Concurso Público Normal', 'Concurso Público Urgente', 'Concurso Limitado por Prévia Qualificação', 'Procedimento por Negociação' (highlighted in orange), 'Diálogo Concorrencial', 'Sistema de Aquisição Dinâmica', 'Sistema de Qualificação', 'Concurso de Concepção', 'Concurso de Concepção Limitado por Prévia Qualificação', 'Gerar Chaves', 'Editar Procedimento', 'Publicar Anúncios/Enviar Convites', and 'Disponibilizar Acesso a Procedimentos'. A large red arrow points from the center of the screen towards the 'Procedimento por Negociação' option in the right-hand menu.

Navegação na Criação de Procedimento



Procedimento

1 Caracterização do Procedimento

2 Equipa

3 Estrutura e Condições

4.1 Candidaturas

4.2 Propostas

5 Peças do Procedimento

6 Resumo

O processo de criação de procedimento encontra-se dividido em 5 passos.

1. **Caracterização do Procedimento:** recolha de informação que define a natureza do procedimento a ser criado;
2. **Equipa:** definição dos elementos da equipa que terão acesso ao procedimento;
3. **Estrutura e Condições:** definição do objecto do procedimento e respectivas condições de aquisição;
 - 4.1. **Candidaturas:** definição ...
 - 4.2. **Propostas:** definição da documentação a apresentar pelos concorrentes aquando da submissão, bem como prazos e condições;
5. **Peças do Procedimento:** Associação dos documentos que servem de suporte ao procedimento.

Ao longo do processo de criação de procedimento, é possível aceder a qualquer uma destas páginas, bastando para tal seleccioná-la no índice acima. A navegação ao longo do processo de criação pode também ser efectuada através dos botões de navegação presentes no topo e no final de todas as páginas de criação de procedimento.

Próximo

Resumo

Sair

Ajuda

Criação de Procedimento

Caracterização do Procedimento




- Procedimento
- 1 Caracterização do Procedimento**
- 2 Equipa
- 3 Estrutura e Condições
- 4.1 Candidaturas
- 4.2 Propostas
- 5 Peças do Procedimento
- 6 Resumo

Na página de caracterização do procedimento deve ser introduzida a informação de carácter geral que define a essência do procedimento a ser criado.

Número de referência do Procedimento:

Designação do Procedimento:


Procedimento Precedente: 

Fundamentação da escolha do procedimento:

Tipo de Contrato:

- Empreitada de obras públicas
- Locação de bens móveis
- Aquisição de bens móveis
- Aquisição de serviços
- Concessão de obras públicas
- Concessão de serviços públicos
- Contrato de sociedade
- Outro

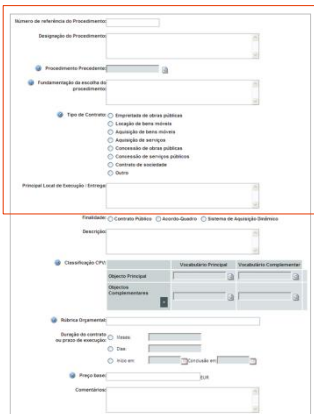
Principal Local de Execução / Entrega:

1/2 

Se necessitar de relacionar o procedimento com um procedimento prévio, indique-o aqui.

Indique os artigos do CCP que fundamentam a escolha do tipo de procedimento.

Indique o tipo de contrato, de acordo com o n.º 2, art. 16º.



Criação de Procedimento

Caracterização do Procedimento



- Procedimento
- 1 Caracterização do Procedimento**
- 2 Equipa
- 3 Estrutura e Condições
- 4.1 Candidaturas
- 4.2 Propostas
- 5 Peças do Procedimento
- 6 Resumo

Na página de caracterização do procedimento deve ser introduzida a informação de carácter geral que define a essência do procedimento a ser criado.

← 2/2 Finalidade: Contrato Público Sistema de Aquisição Dinâmico Sistema de Qualificação

Descrição:

Classificação CPV:

	Vocabulário Principal	Vocabulário Complementar
Objecto Principal	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Objectos Complementares	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rúbrica Orçamental:

Duração do contrato ou prazo de execução:

Meses:

Dias:

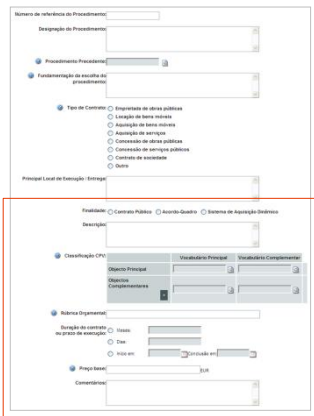
Início em: Conclusão em:

Preço base: EUR

Identifique o vocabulário principal e complementar (ver página seguinte)

Identifique a duração do contrato ou o prazo de execução

Identifique o preço máximo que a entidade adjudicante se encontra disposta a pagar.





Criação de Procedimento

Caracterização do Procedimento



Procedimento	
1	Caracterização do Procedimento
2	Equipa
3	Estrutura e Condições
4.1	Candidaturas
4.2	Propostas
5	Peças do Procedimento
6	Resumo

Classifique os fornecimentos, obras ou serviços a contratar, ao abrigo do procedimento que se encontra a criar. O CPV (*Common Procurement Vocabulary*), também designado por Vocabulário Comum para os Contratos Públicos assenta numa estrutura de códigos em árvore, compostos por até 9 algarismos, aos quais corresponde uma designação. O vocabulário complementar pode ser usado para completar a descrição do objecto dos contratos.

Pode inserir tantos objectos complementares quanto necessário tendo em vista uma identificação precisa e inequívoca dos mesmos. Para inserir objectos adicionais, prima . Para pesquisar o vocabulário existente, prima .

Pesquisa de classificação CPV

Código:

Descrição:






PESQUISAR

Registos encontrados: 9454

Código	Descrição:
<input type="radio"/> 03000000-1	Produtos da agricultura, da pesca, da silvicultura e afins
<input type="radio"/> 03100000-2	Produtos agrícolas e hortofrutícolas
<input type="radio"/> 03110000-5	Cereais, produtos de culturas industriais e da horticultura
<input type="radio"/> 03111000-2	Sementes
<input type="radio"/> 03111100-3	Soja

CANCELAR **OK**

Classificação CPV:

	Vocabulário Principal	Vocabulário Complementar
Objecto Principal	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 
Objectos Complementares	<input type="text"/>  	<input type="text"/> 

Criação de Procedimento

Equipa



Procedimento

1 Caracterização do Procedimento

2 **Equipa**

3 Estrutura e Condições

4.1 Candidaturas

4.2 Propostas

5 Peças do Procedimento

6 Resumo

A página de definição de equipa é composta por 5 áreas distintas, para definição dos utilizadores que desempenharão os respectivos perfis.

Entidade(s) Adjudicante(s): identifique a entidade a que se refere o procedimento, i.e., que irá adjudicar o mesmo. Esta entidade deverá ser única. Se pretender definir um procedimento para um agrupamento de entidades adjudicantes, terá que seleccionar a opção “Agrupamento de entidades Adjudicantes”. Nesta situação, deverá definir adicionalmente um representante do agrupamento (que não tem de ser um dos elementos do agrupamento) através do mesmo método.

Entidade(s) Adjudicante(s)	Júri	Entidade Competente de Autorização de Despesa	Entidade Competente para Prestar Esclarecimentos	Entidade Competente para a Decisão de Contratar
----------------------------	------	---	--	---

Entidades Adjudicantes Seleccionadas

Agrupamento de entidades Adjudicantes

	Nome	NIPC	Localidade
<input type="checkbox"/>	BizGov Comprador Teste		

Pesquisa de Entidades Adjudicantes

Entidade:

NIPC:

Localidade:

PESQUISAR

REMOVER **ADICIONAR**

Criação de Procedimento Equipa



- Procedimento
- 1 Caracterização do Procedimento
- 2 Equipa
- 3 Estrutura e Condições
- 4.1 Candidaturas
- 4.2 Propostas
- 5 Peças do Procedimento
- 6 Resumo

Júri: identifique os utilizadores que irão compor o Júri responsável pela análise das propostas ao procedimento. Os elementos constituintes do Júri deverão ser utilizadores da plataforma (e não pode ser constituído por entidades).

Entidade(s) Adjudicante(s)	Júri	Entidade Competente de Autorização de Despesa	Entidade Competente para Prestar Esclarecimentos	Entidade Competente para a Decisão de Contratar	
Presidência:					
	Nome	NIPC	Entidade	Email	
Nenhuma entidade encontrada					REMOVER ADICIONAR
Vogais:					
	Nome	NIPC	Entidade	Email	
Nenhuma entidade encontrada					REMOVER ADICIONAR
Suplentes:					
	Nome	NIPC	Entidade	Email	
Nenhuma entidade encontrada					REMOVER ADICIONAR
Outros:					
				Contacto	
					REMOVER
					ADICIONAR
Função : Secretário Nome : <input type="text"/> Contacto : <input type="text"/>					

Nota: O júri terá de ser composto por um número ímpar de elementos, no número mínimo de 3 (um presidente e dois vogais).

Na área "Outros" é possível adicionar elementos que auxiliarão o júri no processo de avaliação, mas não sejam utilizadores da plataforma

Criação de Procedimento Equipa



Procedimento	
1	Caracterização do Procedimento
2	Equipa
3	Estrutura e Condições
4.1	Candidaturas
4.2	Propostas
5	Peças do Procedimento
6	Resumo

Entidade Competente de Autorização de Despesa: esta tabela é preenchida automaticamente com a(s) entidade(s) adjudicante(s) definidas previamente. Apenas é recolhida alguma informação adicional sobre a pessoa em concreto da(s) entidade(s) adjudicante(s) que autorizam a despesa que irá ter lugar com a adjudicação do procedimento.

Entidade(s) Adjudicante(s)	Júri	Entidade Competente de Autorização de Despesa	Entidade Competente para Prestar Esclarecimentos	Entidade Competente para a Decisão de Contratar	
<input type="checkbox"/>		Entidades Adjudicantes	Autorizador de despesa	Cargo	Competências
<input type="radio"/>		BizGov Comprador Teste			próprias
					ADICIONAR
Autorizador de despesa:		<input type="text"/>	Cargo:	<input type="text"/>	Competências: <input type="text"/>
					ADICIONAR

A informação adicional referente à entidade competente de autorização da despesa que pode ser referida nesta área é a seguinte:

- Nome (autorizador de despesa);
- Cargo que ocupa;
- Se actua por competências próprias ou delegadas e, nesta situação, por quem;

É também possível, nesta área, anexar documentos que comprovem os dados introduzidos e a respectiva autorização de despesa.

Criação de Procedimento Equipa



Procedimento	
1	Caracterização do Procedimento
2	Equipa
3	Estrutura e Condições
4.1	Candidaturas
4.2	Propostas
5	Peças do Procedimento
6	Resumo

Entidade Competente para Prestar Esclarecimentos: nesta área é possível definir quais os utilizadores responsáveis por responder aos pedidos de esclarecimentos sobre as peças do procedimento. Estes utilizadores apenas serão responsáveis por responder aos esclarecimentos, no âmbito do procedimento.

Entidade(s) Adjudicante(s)	Júri	Entidade Competente de Autorização de Despesa	Entidade Competente para Prestar Esclarecimentos	Entidade Competente para a Decisão de Contratar
<input type="checkbox"/>	Júri			
<input type="checkbox"/>	Entidades Adjudicantes			
<input type="checkbox"/>	Outra Entidade			

É possível definir utilizadores que terão um papel específico no decorrer do procedimento. Assim, pode escolher-se todo o júri (que já se encontra definido), utilizadores da(s) entidade(s) adjudicante(s) ou ainda outros utilizadores da plataforma. No primeiro caso - Júri - os utilizadores já se encontram definidos. Nas situações seguintes, deverão ser pesquisados e associados, sendo que para as “Entidades Adjudicantes”, a pesquisa restringe-se a utilizadores da(s) entidade(s) previamente definida(s).

Criação de Procedimento Equipa



Procedimento

- 1 Caracterização do Procedimento
- 2 Equipa**
- 3 Estrutura e Condições
- 4.1 Candidaturas
- 4.2 Propostas
- 5 Peças do Procedimento
- 6 Resumo

Entidade Competente para a Decisão de Contratar: a última entidade a ser definida é a entidade que tem as funções de adjudicar e contratar no final do procedimento, ao(s) fornecedor(es) escolhido(s). Esta entidade tem um papel activo no decorrer do procedimento, pelo que deverá ser definido o utilizador da plataforma que irá agir em sua representação.

Entidade(s) Adjudicante(s)	Júri	Entidade Competente de Autorização de Despesa	Entidade Competente para Prestar Esclarecimentos	Entidade Competente para a Decisão de Contratar			
Utilizador	Cargo	Limite de Competências	Fonte de Financiamento	Data do Despacho	Nº do Despacho	Anexos	
Nenhuma entidade encontrada							
Utilizador	Cargo	Limite de Competências	Fonte de Financiamento	Data do Despacho	Nº do Despacho		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
						REMOVER	ADICIONAR

A informação adicional referente a esta entidade que pode ser referida nesta área é a seguinte:

- Cargo que ocupa;
- Limite de competências;
- Fonte de financiamento;
- Data e n.º do despacho;

É também possível, nesta área, anexar documentos que comprovem os dados introduzidos.

Criação de Procedimento Estrutura e Condições



Procedimento
1 Caracterização do Procedimento
2 Equipa
3 Estrutura e Condições
4.1 Candidaturas
4.2 Propostas
5 Peças do Procedimento
6 Resumo

Estrutura e Condições: nesta área deverá ser detalhado o objecto a adquirir, o processo de decisão e os dados da caução e habilitação.

Objecto do Procedimento (sem divisão em lotes): definição da forma de adjudicação. Se optar por não efectuar a divisão em lotes, é automaticamente apresentada a informação recolhida na caracterização de procedimento, nomeadamente a tabela com o Código CPV, a rubrica orçamental, a duração e o preço base estimado.

Objecto do Procedimento
Critério de Adjudicação
Habilitação

Método de Adjudicação: Globalmente/por lote Por item

Divisão em Lotes: Não Sim

O procedimento não se encontra dividido em lotes

	Vocabulário Principal	Vocabulário Complementar
Objecto Principal		

Rúbrica Orçamental:

Duração do contrato ou prazo de execução: Indefinido

Preço base:

Criação de Procedimento

Estrutura e Condições



Procedimento

1 Caracterização do Procedimento

2 Equipa

3 Estrutura e Condições

4.1 Candidaturas

4.2 Propostas

5 Peças do Procedimento

6 Resumo

Na Matriz de Quantidades deverá adicionar e descrever da forma mais correcta possível o objecto do procedimento. Deverá definir artigos, que poderão ser complementados com subartigos. Para facilitar a introdução de dados, existe uma funcionalidade de exportação e importação da matriz de quantidades, em formato XML e folha de cálculo, formato XLS compatível com Microsoft Excel.

← 2/2

Matriz de Quantidades

ID	Tipo	Código	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Preço Unitário	Total
----	------	--------	-----------	-------------------	------------	----------------	-------

Sem artigos definidos

ADICIONAR ARTIGO

ADICIONAR SUBARTIGO

Poderá importar a matriz de quantidades em formato folha de cálculo e em XML.

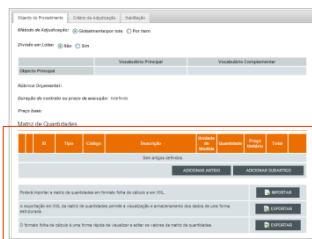
IMPORTAR

A exportação em XML da matriz de quantidades permite a visualização e armazenamento dos dados de uma forma estruturada.

EXPORTAR

O formato folha de cálculo é uma forma rápida de visualizar e editar os valores da matriz de quantidades.

EXPORTAR



Criação de Procedimento Estrutura e Condições



Procedimento

1 Caracterização do Procedimento

2 Equipa

3 Estrutura e Condições

4.1 Candidaturas

4.2 Propostas

5 Peças do Procedimento

6 Resumo

Objecto do Procedimento (com divisão em lotes): ao optar pela divisão em lotes, deverá definir-se a estrutura, composta por lotes, artigos e subartigos.

Objecto do Procedimento
Critério de Adjudicação
Habilitação

Método de Adjudicação: Globalmente/por lote Por item

Divisão em Lotes: Não Sim

O procedimento encontra-se dividido em lotes

Matriz de Quantidades

ID	Tipo	Código	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Preço Unitário	Total		
Não existem lotes definidos									
<div style="border: 1px solid black; background-color: #ffffcc; padding: 5px; display: inline-block;"> Para criar os lotes, seleccione "Adicionar" </div>				<input type="button" value="ADICIONAR"/>		<input type="button" value="ADICIONAR ARTIGO"/>		<input type="button" value="ADICIONAR SUBARTIGO"/>	
Poderá importar a matriz de quantidades em formato folha de cálculo e em XML.							<input type="button" value="IMPORTAR"/>		
A exportação em XML da matriz de quantidades permite a visualização e armazenamento dos dados de uma forma estruturada.							<input type="button" value="EXPORTAR"/>		
O formato folha de cálculo é uma forma rápida de visualizar e editar os valores da matriz de quantidades.							<input type="button" value="EXPORTAR"/>		

Criação de Procedimento Estrutura e Condições



Procedimento

1 Caracterização do Procedimento

2 Equipa

3 Estrutura e Condições

4.1 Candidaturas

4.2 Propostas

5 Peças do Procedimento

6 Resumo

Adicionar Lotes: a área de criação de lote pode ser visualizada na imagem abaixo. Na criação do lote é obrigatória a indicação de um código e uma descrição, bem como a rubrica à qual vai ser associada a cabimentação orçamental do lote, a sua classificação CPV, a duração do contrato e o preço base.

Adicionar Lote ✕

ID: 1

Código:

Descrição:

Rúbrica Orçamental:

Classificação CPV:

	Vocabulário Principal	Vocabulário Complementar
Objecto Principal	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Objectos Complementares	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>

+

Duração do contrato ou prazo de execução:

Meses:

Dias:

Início em:

Conclusão em:

Preço base: EUR

ADICIONAR
CANCELAR

Criação de Procedimento Estrutura e Condições



Procedimento	
1	Caracterização do Procedimento
2	Equipa
3	Estrutura e Condições
4.1	Candidaturas
4.2	Propostas
5	Peças do Procedimento
6	Resumo

Adicionar Artigo: para adicionar um artigo é necessário identificar previamente o lote respectivo. De igual forma, para adicionar um subartigo é necessário identificar o artigo respectivo.

Matriz de Quantidades

	ID	Tipo	Código	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Unitário		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Lote	Lote 1	Descrição Lote 1	-	-	-	-	 

Poderá editar ou remover qualquer lote, artigo ou subartigo



ADICIONAR ADICIONAR ARTIGO ADICIONAR SUBARTIGO

Adicionar Artigo ✕

ID: _____

Código:

Descrição:

Unidade de Medida: -  

Quantidade:

Preço Unitário:

CANCELAR OK

Criação de Procedimento Estrutura e Condições



- Procedimento
- 1 Caracterização do Procedimento
- 2 Equipa
- 3 Estrutura e Condições
- 4.1 Candidaturas
- 4.2 Propostas
- 5 Peças do Procedimento
- 6 Resumo

Critério de Adjudicação: definição dos factores submetidos ou não submetidos à concorrência. Se tiver optado por dividir o objecto do procedimento em lotes, poderá especificar critérios individualmente para cada um dos lotes. Deve também, nesta área, identificar se o critério de adjudicação é o preço mais baixo ou se, por outro lado, devem ser ponderados outros factores na avaliação da proposta.

Objecto do Procedimento
Critério de Adjudicação
Habilitação

Poderá Importar e Exportar a configuração do Critério de Adjudicação aqui

IMPORTAR
EXPORTAR

Preço mais baixo
 Proposta economicamente vantajosa
 Indicante

Aspectos submetidos à concorrência

Factor	Subfactor	Tipo	Unidade	Ponderação(%)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ADICIONAR	

Lote 1 - Lote 1

Factor	Subfactor	Tipo	Unidade	Ponderação (%)	Escala	Preenchimento	
Preço		Número	EUR	100	Editar	Fornecedor	✖ ✔

Lote 2 - Lote 2

Factor	Subfactor	Tipo	Unidade	Ponderação (%)	Escala	Preenchimento	
Preço		Número	EUR	100	Editar	Fornecedor	✖ ✔

Após definir o factor e os seus atributos...

...escolha o(s) lote(s) a que o quer associar

Criação de Procedimento

Estrutura e Condições



Procedimento

1 Caracterização do Procedimento

2 Equipa

3 Estrutura e Condições

4.1 Candidaturas

4.2 Propostas

5 Peças do Procedimento

6 Resumo

Nos **Aspectos Submetidos à Concorrência**, o critério “Preço” encontra-se automaticamente preenchido, com uma ponderação de 100%. Se adicionar novos critérios, deverá actualizar as respectivas ponderações, em conformidade.

De igual forma podem ser definidos **Aspectos não Submetidos à Concorrência**. Estes factores devem também ser associados individualmente a nível dos lotes (se tiver optado por dividir o objecto em lotes). Por omissão, não existe nenhuma aspecto não submetido à concorrência parametrizado.

Diferentes factores podem ser associados a diferentes lotes, tanto para submeter como para não submeter a concorrência.

← 2/2

Aspectos não submetidos à concorrência

Factor	Subfactor	Tipo	Unidade
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>
ADICIONAR			
<input type="checkbox"/> Lote 1 - Lote 1			
Não existem aspectos não submetidos à concorrência definidos			
<input type="checkbox"/> Lote 2 - Lote 2			
Não existem aspectos não submetidos à concorrência definidos			

Criação de Procedimento Estrutura e Condições



Procedimento	
1	Caracterização do Procedimento
2	Equipa
3	Estrutura e Condições
4.1	Candidaturas
4.2	Propostas
5	Peças do Procedimento
6	Resumo

Aspectos Submetidos à Concorrência - Definição de Factores: os factores podem ser definidos de três formas distintas, como texto, como data ou como valor numérico. A escolha deste tipo de dados terá implicações no preenchimento do campo pelo que é importante que seja correctamente preenchido.

- Texto: apresentará ao fornecedor um campo que apenas permite a inserção de texto;
- Data: apresentará ao fornecedor um campo com um calendário, para escolha de data;
- Numérico: apresentará ao fornecedor um campo que apenas permite a inserção de dígitos;

De igual forma, a escolha do tipo dos factores tem também impacto no tipo de escala que pode ser escolhido, na secção Critério de Adjudicação. O seguinte exemplo define o factor “Prazo de Fornecimento”.

Factor	Subfactor	Tipo	Unidade	Ponderação(%)	
<input type="text" value="Prazo de Fornecimento"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Número"/>	<input type="text" value="Dias"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="button" value="ADICIONAR"/>
<input type="checkbox"/> Lote 1 - Lote 1					
Factor	Subfactor	Tipo	Unidade	Ponderação (%)	Escala
Preço		Número	EUR	80	<input type="button" value="Editar"/> <input type="text" value="Fornecedor"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Adicionar"/>
Prazo de Fornecimento		Número	Dias	20	<input type="button" value="Editar"/> <input type="text" value="Fornecedor"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Adicionar"/>

Pode remover ou editar qualquer factor

Criação de Procedimento

Estrutura e Condições



Procedimento

1 Caracterização do Procedimento

2 Equipa

3 Estrutura e Condições

4.1 Candidaturas

4.2 Propostas

5 Peças do Procedimento

6 Resumo

Editar Escala: esta funcionalidade tem como objectivo possibilitar ao utilizador a associação de cada critério a uma escala/pontuação, de acordo com os valores fornecidos na resposta para um determinado critério de adjudicação.

Definição da Escala

- **Lista:** permite configurar uma lista de valores e atribuir uma pontuação a cada item;
- **Lista de intervalos:** permite configurar um valor máximo e mínimo e associar uma pontuação aos valores que se enquadrem num determinado intervalo;
- **Fórmula:** permite definir uma formula matemática com duas variáveis, parâmetro base e fornecido pelo concorrente;
- **Edição Livre:** permite a livre inserção de texto.

Retomando o exemplo anterior do “Prazo de Fornecimento”, uma escala possível para avaliação das respostas seria por intervalo de tempo. O tipo de escala ideal para isso é “**Lista de Intervalos.**” Ao fornecedor cujo prazo estimado fosse entre 0 e 1 dia, atribuir-se-ia a pontuação máxima neste factor. Ao que indicasse um prazo de fornecimento entre 2 e 5 dias, 80% da pontuação de factor e, finalmente, aos que satisfizessem o pedido num intervalo de tempo superior a 5 dias, apenas 50%.

Criação de Procedimento Estrutura e Condições



Procedimento	
1	Caracterização do Procedimento
2	Equipa
3	Estrutura e Condições
4.1	Candidaturas
4.2	Propostas
5	Peças do Procedimento
6	Resumo

Editar Critério de Adjudicação

Factor	Prazo de Fornecimento
Subfactor	
Tipo	Número
Unidade	Dias
Ponderação(%)	20
Parâmetro base (Valor)	<input type="text"/>
Parâmetro base (Tipo)	<input type="radio"/> Superior <input checked="" type="radio"/> Inferior
Dimensão campo de resposta (caracteres)	<input type="text" value="2"/>

Definição da Escala

Tipo de escala: Lista Lista de Intervalos Fórmula Edição Livre

Lista de intervalos

	Valor mínimo	Valor máximo	Pontuação	
Elementos existentes	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="50"/>	+
	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="80"/>	✖
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="100"/>	✖

Os campos referentes ao parâmetro base devem ser parametrizados para servir de base ao cálculo no tipo de escala “Fórmula”. A dimensão do campo de resposta, em caracteres, define o número de dígitos aceitável na resposta a este campo.

Criação de Procedimento Estrutura e Condições



Procedimento
1 Caracterização do Procedimento
2 Equipa
3 Estrutura e Condições
4.1 Candidaturas
4.2 Propostas
5 Peças do Procedimento
6 Resumo

Aspectos não Submetidos à Concorrência - Definição de Factores: os factores constituintes dos aspectos não submetidos à concorrência podem ser definidos de três formas distintas, como texto, como data ou como valor numérico. A escolha deste tipo de dados terá implicações no preenchimento do campo pelo que é importante que seja correctamente preenchido.

- Texto: apresentará ao fornecedor um campo que apenas permite a inserção de texto;
- Data: apresentará ao fornecedor um campo com um calendário, para escolha de data;
- Numérico: apresentará ao fornecedor um campo que apenas permite a inserção de dígitos;

O seguinte exemplo define o factor “Cor do Produto”.

Factor	Subfactor	Tipo	Unidade
Cor Produto		Texto	

ADICIONAR

Factor	Subfactor	Tipo	Unidade	Termos de Referência	Preenchimento
Cor Produto		Texto		<input type="button" value="Criar"/>	Fornecedor

Pode remover ou editar qualquer factor

Criação de Procedimento Estrutura e Condições



Procedimento

1 Caracterização do Procedimento

2 Equipa

3 Estrutura e Condições

4.1 Candidaturas

4.2 Propostas

5 Peças do Procedimento

6 Resumo

Termos de Referência: esta funcionalidade tem como objectivo possibilitar ao utilizador definir a forma de apresentação das respostas a apresentar pelo fornecedor.

Definição da Escala

- **Lista:** permite configurar uma lista de valores;
- **Edição Livre:** permite a livre inserção de texto.

Retomando o exemplo anterior do “Cor do Produto”, poderia ser interessante distinguir as respostas entre “Preto” e “Outras”. O tipo de escala ideal para isso é “Lista”. Este tipo de escala permite definir as respostas apresentadas pelo fornecedor, tipificando-as.

Editar Critério de Adjudicação

Factor	Cor Produto		
Subfactor		Definição da Escala	
Tipo	Texto	Tipo de escala	<input checked="" type="radio"/> Lista <input type="radio"/> Edição Livre
Unidade		Lista	
Elementos existentes		Item	
		Outras	+
		Preto	- X
		<input type="button" value="GUARDAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>	

Criação de Procedimento Estrutura e Condições



- Procedimento
- 1 Caracterização do Procedimento
- 2 Equipa
- 3 Estrutura e Condições
- 4.1 Candidaturas
- 4.2 Propostas
- 5 Peças do Procedimento
- 6 Resumo

Habilitação: nesta área deverá especificar os documentos de habilitação para o procedimento bem como indicar o prazo para apresentação dos mesmos. Poderá validar as datas de início e final do prazo, face à data de envio da notificação, na área “Teste Datas” abaixo.

Objecto do Procedimento
Critério de Adjudicação
Caução
Negociação
Habilitação

Documentos para Habilitação

<input checked="" type="checkbox"/>	Declaração do adjudicatário	ANEXAR
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos comprovativos de que não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e i) do artigo 55.º, do CCP (DL 18/2008)	ANEXAR
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos previstos nos nºs 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8 do art.º 81º, do CCP (DL 18/2008)	ANEXAR
<input checked="" type="checkbox"/>	Outros documentos	ANEXAR

Prazo de Apresentação dos Documentos de Habilitação: dia(s) após a notificação da adjudicação.

Teste Datas

Data de envio da notificação: **VALIDAR**

Início do Prazo: Fim do Prazo:

Criação de Procedimento

Candidaturas



Procedimento

1 Caracterização do Procedimento

2 Equipa

3 Estrutura e Condições

4.1 **Candidaturas**

4.2 Propostas

5 Peças do Procedimento

6 Resumo

Nesta área o gestor de procedimento deverá definir qual a documentação que deverá ser apresentada pelos concorrentes aquando da candidatura ao concurso.

Categoria de Documento	Descrição do Documento
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="ADICIONAR"/>	

Adicione os documentos necessários para o processo de qualificação

Adicionalmente, deverá também indicar o prazo para apresentação das candidaturas e o local e data do Acto Público.

O Critério de Qualificação da candidatura deve também ser definido nesta área. O modelo de qualificação pode ser simples ou complexo, se pretender seleccionar mais que um candidato. O tipo de capacidade a avaliar pode ser financeira e/ou técnica e deve ser indicado se o requisito deve ser preenchido pelo candidato ou pelo promotor.

Critério de Qualificação

Modelo de Qualificação: Simples Complexo

Número de candidatos a seleccionar:

Tipo de Capacidade a Avaliar: Capacidade Financeira Capacidade Técnica



Capacidade	Requisito	Tipo	Ponderação(%)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Criação de Procedimento Candidaturas



Procedimento	
1	Caracterização do Procedimento
2	Equipa
3	Estrutura e Condições
4.1	Candidaturas
4.2	Propostas
5	Peças do Procedimento
6	Resumo

Ao adicionar a capacidade financeira como critério de qualificação, este factor é automaticamente definido. Ao editar, pode verificar a fórmula a aplicar na avaliação das propostas.

Capacidade	Requisito	Escala	Preenchimento
Capacidade Financeira	Expressão matemática que traduz o requisito mínimo de capacidade financeira - Anexo IV do DL 18/2008	<input type="button" value="Editar"/>	 

Editar Critério de Qualificação ✕

Capacidade	Capacidade Financeira	Definição da Escala
Requisito	Expressão matemática que traduz o requisito mínimo de capacidade financeira - Anexo IV do DL 18/2008	Para consultar o Anexo IV do DL 18/2008, clique aqui Expressão matemática que traduz o requisito mínimo de capacidade financeira: $V \times t \leq R \times f$ v = <input style="width: 50px;" type="text"/> t = <input style="width: 50px;" type="text"/> f = <input style="width: 50px;" type="text"/> (valor entre 0 e 10)
Tipo	Booleano	
Parâmetro base (Valor)	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Dimensão campo de resposta (caracteres)	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

$$R = \sum_{i=1}^{i=3} \text{EBITDA}(i) / 3$$

t=(a definir na análise das candidaturas)

Criação de Procedimento Propostas



Procedimento	
1	Caracterização do Procedimento
2	Equipa
3	Estrutura e Condições
4.1	Candidaturas
4.2	Propostas
5	Peças do Procedimento
6	Resumo

Nesta área o gestor de procedimento deverá definir qual a documentação que deverá ser apresentada pelos concorrentes aquando da submissão da proposta.

Categoria de Documento	Descrição do Documento
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="ADICIONAR"/>	

Adicionalmente, deverá também indicar se admite propostas variantes, o prazo para apresentação e de obrigatoriedade de manutenção de propostas bem como a data e local de abertura das mesmas.

Propostas Variantes:

Modo de apresentação das propostas:
 Electronicamente na Plataforma de Contratação Em Papel

Prazo para a Apresentação das Propostas:
 Até às horas do dia após envio do anúncio para publicação

Prazo da Obrigação de Manutenção das Propostas:
 Meses:
 Dias:
 Até:

Acto Público/Abertura das Propostas:
 No dia útil seguinte ao termo do prazo para apresentação de propostas, pelas horas

Local:

Teste Datas

Data de envio para publicação:

Início do Prazo: Fim do Prazo:

Acto Público/Abertura de Propostas:

Prazo para apresentação de esclarecimentos:

Pode, com facilidade, validar as datas em questão

Criação de Procedimento

Peças do Procedimento



Procedimento

1 Caracterização do Procedimento

2 Equipa

3 Estrutura e Condições

4.1 Candidaturas

4.2 Propostas

5 Peças do Procedimento

6 Resumo

Na área **Peças do Procedimento**, o gestor de procedimento deverá indicar a forma de acesso ao procedimento e especificar a forma de acesso às peças, bem como os custos das mesmas.

Acesso ao Procedimento

Disponibilização de Acesso ao Procedimento: Automática Manual

Documentação de Registo no Procedimento: Não Sim

Acesso às Peças do Procedimento

Modo de Disponibilização	Método de Pagamento	Valor de Aquisição (Eur)
Plataforma BizGov	Dinheiro	EUR

Referência para Pagamento:

Morada onde efectuar o pagamento:

ADICIONAR

Preencha o modo de disponibilização, o método de pagamento e respectivo custo e adicione ao procedimento

Modo de Disponibilização	Método de Pagamento	Valor de Aquisição (Eur)	Referência para Pagamento
Não existem acessos a peças definidos para este procedimento			

1/2 ➡

Criação de Procedimento

Peças do Procedimento



Procedimento

1 Caracterização do Procedimento

2 Equipa

3 Estrutura e Condições

4.1 Candidaturas

4.2 Propostas

5 Peças do Procedimento

6 Resumo

Os modos de disponibilização existentes são os seguintes:

- A própria plataforma BizGov;
- Suporte digital;
- Papel.

Para cada uma destas formas de disponibilização, pode ser definida a forma de pagamento, que poderá ser **Dinheiro**, **Transferência Bancária**, **Cheque** ou não ter custos associados.

Em seguida, o Gestor de Procedimento deverá anexar as peças que compõem o procedimento, tais como o Caderno de Encargos, o Programa do Procedimento ou outros documentos.

← 2/2

Peças do Procedimento

Tipo de Peça	Documento Associado
Caderno de encargos	ADICIONAR

Tipo de Peça	Nome	Data	Utilizador	Tamanho do ficheiro
Não existem peças definidas neste procedimento				

Criação de Procedimento

Resumo



Procedimento

1 Caracterização do Procedimento

2 Equipa

3 Estrutura e Condições

4.1 Candidaturas

4.2 Propostas

5 Peças do Procedimento

6 Resumo

Na página de resumo é apresentada, de forma esquematizada, toda a informação introduzida nos pontos anteriores, para que seja possível validar o procedimento de uma forma rápida e simples. Após efectuar toda a devida validação, poderá **submeter** o procedimento.

6 Resumo

[Submeter](#) [Sair](#) [Ajuda](#)

PROCEDIMENTO

Número de referência do Procedimento:

Designação do Procedimento:

Tipo de Procedimento: Procedimento por Negociação

Procedimento Precedente:

Fundamentação da escolha do procedimento:

Após submeter, é apresentada uma mensagem de confirmação.

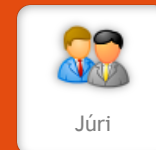
Resumo

O procedimento foi submetido com sucesso, e encontra-se no estado **A aguardar Geração de Chaves**. Para proceder à geração de chaves pode seleccionar a acção **Gerar Chaves** e escolher o procedimento.

[FECHAR](#)

Criação de Procedimento

Geração de Chaves

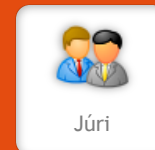


Após submeter o procedimento, o Júri deverá proceder à geração da chave privada para o procedimento. Isto permitirá assegurar que o procedimento não será acedido nem alterado por ninguém.



A imagem mostra a interface de utilizador do sistema Saphety. No topo, há o logótipo 'bizgov' e 'saphety'. O cabeçalho indica a data e hora '04-08-2009 10:19:29' e o texto 'Bem vindo(a) Gestor Procedimento'. Há uma barra de navegação com os itens 'INÍCIO', 'SAIR', 'RELATÓRIOS' e 'AJUDA'. O menu principal à esquerda contém várias opções, incluindo 'Procedimentos', 'Esclarecimentos por Responder', 'Erros e Omissão', 'Pedidos de Acesso a Procedimentos por Autorizar', 'A Aguardar a Minha Aprovação', 'Notificações por Ler', 'Estados', 'Em Composição', 'Em Rectificação', 'Em Aprovação', 'A Aguardar Publicação/Envio do Convite', 'A Aguardar Respostas', 'Aguarda Acto Público', 'Em Abertura/Acto Público', 'Em Análise de Respostas', 'Em Negociação' e 'Em Audiência Prévia'. À direita, há um menu 'PROCEDIMENTO' com opções como 'Criar Procedimento', 'Ajuste Directo - Regime Simplificado', 'Ajuste Directo - Regime Geral', 'Concurso Público Normal', 'Concurso Público Urgente', 'Concurso Limitado por Prévia Qualificação', 'Procedimento por Negociação', 'Diálogo Concorrencial', 'Sistema de Aquisição Dinâmico', 'Sistema de Qualificação', 'Instituição de um Sistema de Qualificação', 'Concurso de Concepção', 'Concurso de Concepção Limitado por Prévia Qualificação', 'Gerar Chaves', 'Editar Procedimento' e 'Publicar Anúncios/Enviar Convites'. Uma seta vermelha aponta para a opção 'Gerar Chaves'.

Criação de Procedimento Geração de Chaves



Esta chave privada irá permitir, posteriormente, aceder aos documentos submetidos pelos concorrentes.


Registos encontrados: 4 « 1 ~ 4 »

	Entidade Organizadora	Nº do procedimento	Designação	Tipo de procedimento	Estado	Data de Criação
<input type="radio"/>	BizGov Comprador Teste	<u>Teste 1</u>	Teste Procedimento por Negociação	Procedimento por Negociação	Aguarda Chaves	14/08/2009
<input type="radio"/>	BizGov Comprador Teste	<u>Teste 2</u>	Teste Concurso Limitado	Concurso Limitado por Prévia Qualificação	Aguarda Chaves	13/08/2009
<input type="radio"/>	BizGov Comprador Teste	<u>Teste 3</u>	Teste Ajuste Directo	Ajuste Directo - Regime Geral	Aguarda Chaves	12/08/2009
<input checked="" type="radio"/>	BizGov Comprador Teste	<u>Teste 4</u>	Teste Procedimento por Negociação	Procedimento por Negociação	Aguarda Chaves	11/08/2009

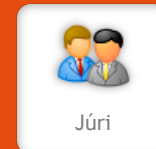
Escolha o procedimento para o qual pretende gerar chaves  **GERAR CHAVES**

Gerar Chaves ✕

De forma a garantir a protecção e confidencialidade dos dados trocados entre o utilizador e a plataforma deverão ser geradas chaves digitais.

Propostas - Ainda não foi emitida a chave -  **GERAÇÃO CHAVES - PROPOSTAS**

Criação de Procedimento Geração de Chaves



Gerar Chaves - Propostas

Utilizando o formulário abaixo, indique onde quer guardar a chave digital que irá ser gerada e

Certificado ...

Password Confirmar Password

GERAR

Indique a localização para guardar a chave digital

Introduza e confirme a password

E gere a chave digital

Gerar Chaves

Para garantir a visualiz... A mensagem de confirmação indica que a chave foi emitida com sucesso ... foi efectuada uma cópia de segurança das chaves emitidas.

Propostas	- Chave emitida -	Válido desde 6/Ago/2009 11:18:20 a 6/Fev/2010 11:18:20 Emitido para: CN=Procedimento Teste RME1 - Propostas.OU=Bizgov.OU.O=Bizgov.C=PT Emitido por: CN=Bizgov - Plataforma Electrónica de Contratação Pública,O=Saphety level trusted services SA,C=pt Serial: 9119991045303381558
-----------	-------------------	---

FECHAR



Nota importante: é imperativa a introdução desta chave para aceder posteriormente ao procedimento. Assegure-se que a armazena em lugar seguro.

Criação de Procedimento Geração de Chaves



Após a geração da chave privada, o estado do procedimento é alterado automaticamente para “A Aguardar Publicação/ Envio do Convite”. Os elementos do Júri irão receber uma notificação de que foi gerada a chave privada para o respectivo procedimento.

Conteúdo da Notificação: ✕

Notificação		Anexos
Data de criação:	07/08/2009 10:55:31	Sem anexos
Enviado por:	BizGov Comprador Teste	
Nº do procedimento:	Teste RME1	
Designação:	a	
Tipo de Notificação:	Notificação de Geração de Chave	
Assunto:	Notificação da geração de chave - Procedimento Teste RME1.	

Referência do Procedimento: Teste RME1
 Descrição do Procedimento: a
 Tipo de Procedimento: Procedimento por Negociação
 Entidade Adjudicante: BizGov Comprador Teste

Notificação para geração das chaves para o procedimento a, com identificador Teste RME1.
 Para a geração das chaves poderá aceder à plataforma através de www.bizgov.pt.

VOLTAR



Plataforma Electrónica BizGov

Manual de Utilização
Procedimento por
Negociação
2009

