



ELECTRONIC SOLUTIONS TO IMPROVE YOUR BUSINESS

**Manual de Prorrogação de Prazo
Entidades Adjudicantes**

Agosto/2010

Índice

1. Introdução

2. Prorrogação de prazo - acção “Prorrogar Prazo”

2.1 – Sem Anuncio ou Convite Rectificativo

2.2 – Com anuncio ou Convite Rectificativo

3. Prorrogação de prazo, - acção “Rectificação de Procedimento”

3.1 – Sem Anuncio ou Convite Rectificativo

3.2 – Com anuncio ou Convite Rectificativo



1. Introdução

Este documento tem como finalidade principal, descrever todos os passos necessários para se efectuar a prorrogação de prazo de um procedimento.

A prorrogação de um procedimento poderá ter associada os seguintes passos:

- Publicação de anuncio rectificativo / convite rectificativo;
- Apenas a prorrogação sem anuncio ou convite rectificativo;

Existem 2 formas de prorrogar o prazo de um procedimento:

- Através da acção de rectificar prazo (acção acessível a todos os utilizadores que façam parte da equipa do procedimento);
- Através da acção de prorrogar prazo (disponível na área de proposta & negociação - apenas poderá ser efectuada pelos utilizadores que tenham o perfil de Entidade Competente para Decisão de Contratar do respectivo procedimento).

Nota - Para ambos os cenários apenas é possível a prorrogação enquanto a data término do prazo de apresentação não tiver sido atingida.

Índice

1. Introdução

2. Prorrogação de prazo - acção “Prorrogar Prazo”

2.1 – Sem Anuncio ou Convite Rectificativo

2.2 – Com anuncio ou Convite Rectificativo

3. Prorrogação de prazo, - acção “Rectificação de Procedimento”

3.1 – Sem Anuncio ou Convite Rectificativo

3.2 – Com anuncio ou Convite Rectificativo



2. Prorrogação de prazo - Acção “Prorrogar Prazo” 1 / 3

Quando apenas se pretende a prorrogação de prazo, deverá aceder-se ao procedimento em “Apresentação de Propostas” e clicar-se no separador de “Propostas e Negociação” na opção de “Prorrogar Prazo”.

Tipo: Concurso Público Normal

Finalidade: Contrato Público

Procedimento N.º: FORMACAO 25/08/2010

Designação do Procedimento: Aquisição de material de escritório

Estado: Em Apresentação de Propostas

Apresentação de Propostas: 24-10-2010 23:59:00 (Faltam 58 Dias e 07:41:49 horas)

Solicitação de Esclarecimentos: 13-09-2010 15:59:00 (Faltam 16 Dias e 23:41:49 horas)

Apresentação de Erros e Omissões: 29-10-2010 18:00:00 (Faltam 63 Dias e 01:42:49 horas)

Visão Geral

Peças

Publicação

Propostas e Negociação

Adjudicação e Habilitação


Caução e Contrato

Fluxo

Relatórios

Notificações

Pedidos de classificação

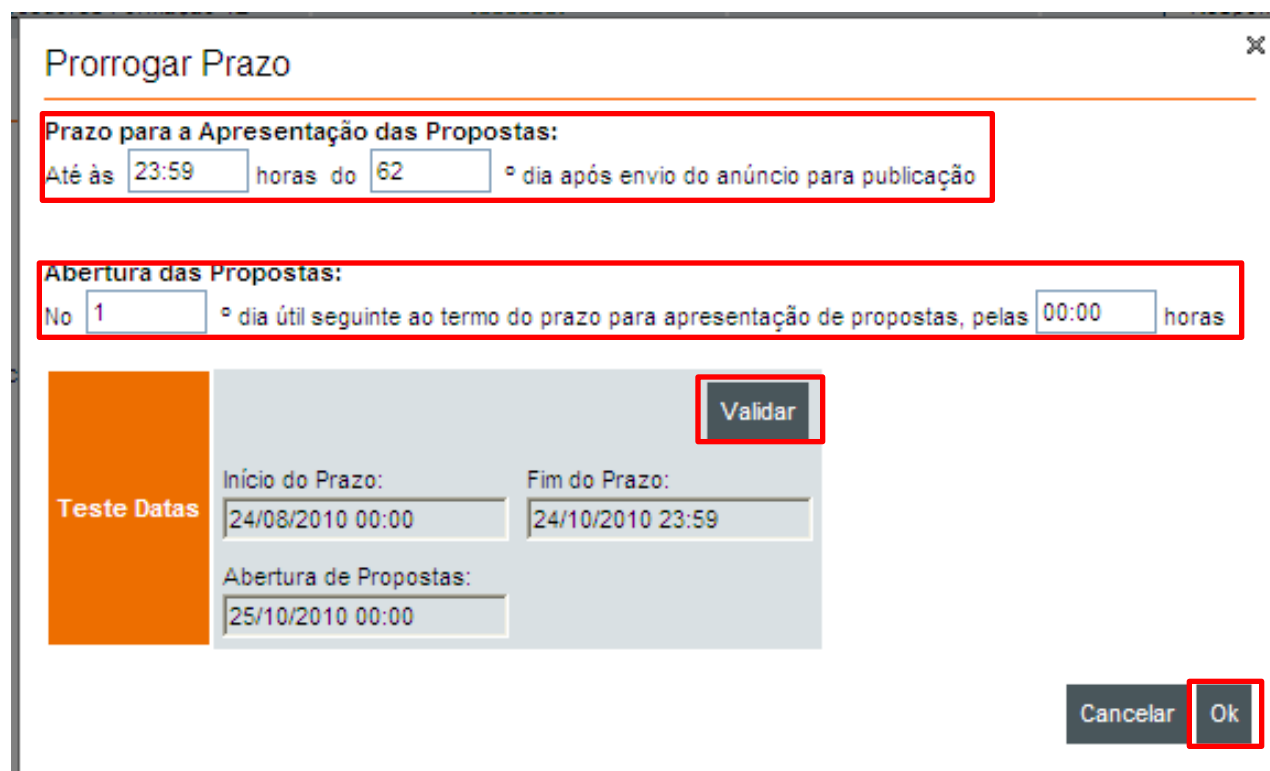
Data do pedido	Fornecedor	Comentário do pedido	Data da resposta	Comentário da resposta	Estado
25/08/2010 12:56 	Fornecedores Formação 12	xxxxxxx	--	<input type="button" value="Responder"/>	Por responder

Propostas

Actualmente o procedimento está em **Em Apresentação de Propostas** pelo que não tem privilégios de visualização e edição.

2. Prorrogação de prazo - Acção “Prorrogar Prazo” 2/3

Nesta opção apenas se pode seleccionar os dias da prorrogação ora da “Apresentação de Propostas”, ora da “Abertura de Propostas”, podendo clicar em “Validar” para verificar as novas datas atribuídas. No fim de se proceder às alterações, deverá clicar-se em “OK”.



Prorrogar Prazo

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

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

Teste Datas

Início do Prazo:	<input type="text" value="24/08/2010 00:00"/>	Fim do Prazo:	<input type="text" value="24/10/2010 23:59"/>
Abertura de Propostas:	<input type="text" value="25/10/2010 00:00"/>		

Validar

Cancelar **Ok**

Nota: a acção de Prorrogar Prazo apenas poderá ser efectuada pelos utilizadores que tenham o perfil de Entidade Competente para Decisão de Contratar do respectivo procedimento

2. Prorrogação de prazo - Acção “Prorrogar Prazo” 3/3

De seguida irá ser visualizada uma notificação, onde poderá informar todos os interessados do procedimento, de que as datas foram alteradas. Deverá clicar-se em “*Enviar*”. Se pretender anexar algum documento, antes de enviar a notificação, poderá clicar em “*Anexar*” e inserir o documento pretendido.

Notificação

Cabeçalho		Anexos
Tipo de Notificação:	Notificação de Prorrogação do prazo fixado para a	Não pode anexar ficheiros
Destinatário(s):	n.a	
Assunto:	Notificação de Prorrogação do Prazo para Apresentação de Propostas - Procedimento FORMACAO 25/08/2010.	
Anexos:	ANEXAR	

Conteúdo da Notificação:

Notificam-se todos os interessados da Prorrogação do prazo Fixado para a Apresentação de Propostas. O referido prazo passa a ser 24/10/2010, até às 23:59 e a abertura de propostas realizar-se-á no dia 25/10/2010 pelas 00:00.

Cancelar **Enviar**

Índice

1. Introdução

2. Prorrogação de prazo - acção “Prorrogar Prazo”

2.1 – Sem Anuncio ou Convite Rectificativo

2.2 – Com anuncio ou Convite Rectificativo

3. Prorrogação de prazo, - acção “Rectificação de Procedimento”

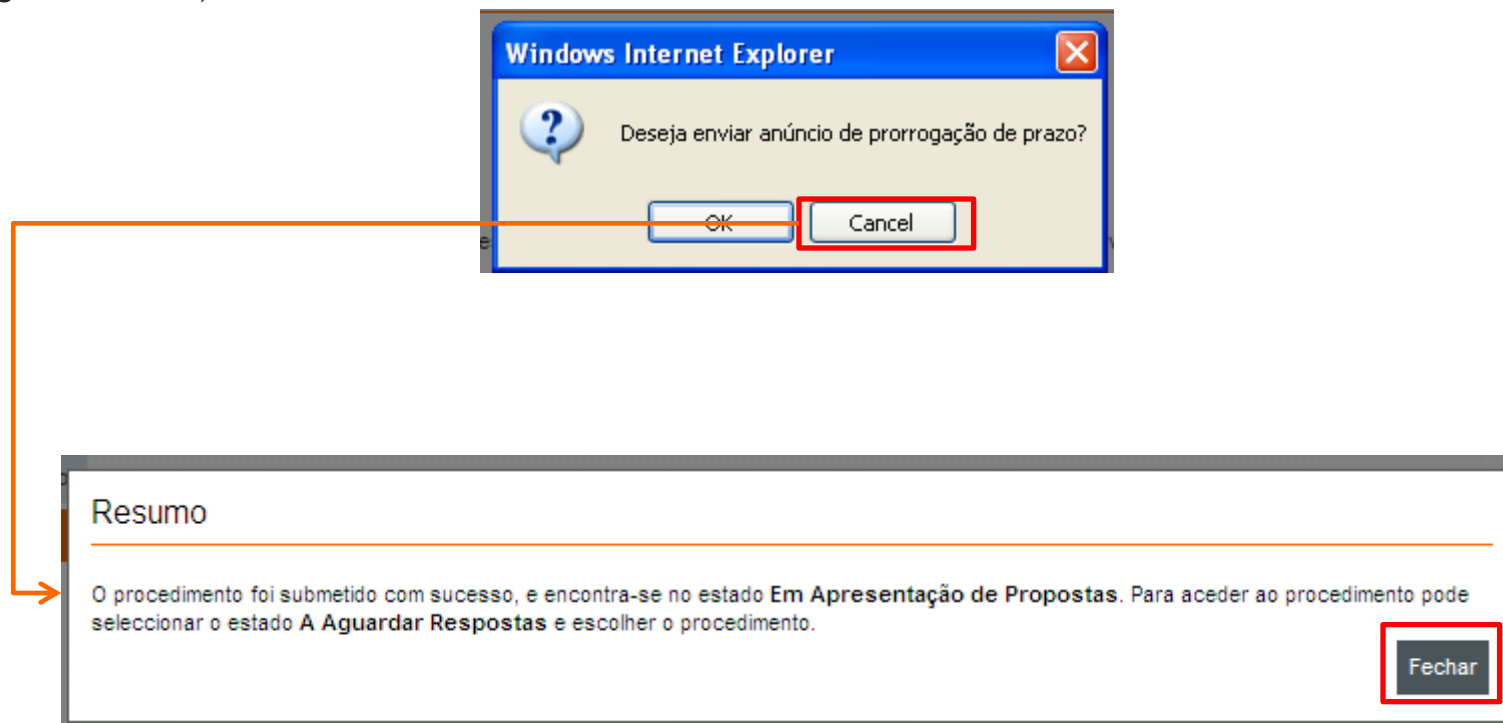
3.1 – Sem Anuncio ou Convite Rectificativo

3.2 – Com anuncio ou Convite Rectificativo



2.1 - Prorrogação de Prazo - Sem Anuncio/convite

Caso a entidade adjudicante entenda que não deverá proceder ao envio de anuncio / convite rectificativo o procedimento irá retornar ao estado de “Apresentação de proposta” (ou no limite o estado que se enquadre com as datas agora definidas).



Índice

1. Introdução

2. Prorrogação de prazo - acção “Prorrogar Prazo”

2.1 – Sem Anuncio ou Convite Rectificativo

2.2 – Com anuncio ou Convite Rectificativo

3. Prorrogação de prazo, - acção “Rectificação de Procedimento”

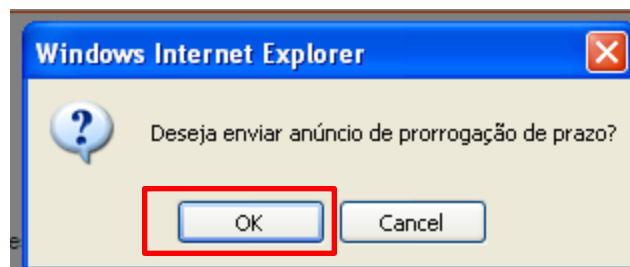
3.1 – Sem Anuncio ou Convite Rectificativo

3.2 – Com anuncio ou Convite Rectificativo



2.2 - Prorrogação de Prazo - Com Anuncio/convite 1/6

Surge um alerta, questionando-nos se pretendemos colocar anúncio de prorrogação de prazo. Ao clicar em “Ok”, deverá então introduzir o mesmo. Ao clicar em “Cancel”, cancelamos esta acção e a prorrogação de prazos não será realizada.



Tipo: Concurso Público Normal
Finalidade: Contrato Público
Procedimento N.º: FORMACAO 25/08/2010
Designação do Procedimento: Aquisição de material de escritório

Estado: Em Apresentação de Propostas

Apresentação de Propostas: 24-10-2010 23:59:00 (Faltam 58 Dias e 07:09:14 horas)
Solicitação de Esclarecimentos: 13-09-2010 15:59:00 (Faltam 16 Dias e 23:09:14 horas)
Apresentação de Erros e Omissões: 14-10-2010 15:59:10 (Faltam 47 Dias e 23:09:24 horas)

Visão Geral Peças **Publicação** Propostas e Negociação Adjudicação e Habilitação Caução e Contrato Fluxo Relatórios Notificações

Publicação

Publicitar o Procedimento no site www.bizgov.pt Não Sim

Adicionar Anúncio	
<input type="button" value="Ajuda"/>	Tipo de Anúncio <input type="text"/>
<input type="button" value="Ajuda"/>	Data de Envio <input type="text"/> <input type="text"/> horas
<input type="button" value="Ajuda"/>	Data da Publicação <input type="text"/> <input type="text"/> horas
	Número Publicação Diário da República <input type="text"/>

Teste Datas

Data de Submissão da Publicação: horas

Início do Prazo: Fim do Prazo:

Abertura de Propostas:

Prazo para apresentação de esclarecimentos:

2.2 - Prorrogação de Prazo - Com Anuncio/convite 2/6

Deverá posicionar-se no separador de “*Publicação*” e preencher os respectivos campos informativos das datas de publicação.

No fim, deverá clicar-se em “*Adicionar Anúncio*”.

Tipo: Concurso Público Normal

Finalidade: Contrato Público

Procedimento Nº: FORMACAO 25/08/2010

Designação do Procedimento: Aquisição de material de escritório

Estado: A Aguardar Publicação/Envio de Convites de Rectificação

Apresentação de Propostas: 24-10-2010 23:59:00 (Faltam 58 Dias e 08:27:19 horas)

Solicitação de Esclarecimentos: 13-09-2010 15:59:40 (Faltam 17 Dias e 00:27:59 horas)

Apresentação de Erros e Omissões: 14-10-2010 15:59:10 (Faltam 48 Dias e 00:27:29 horas)

Visão Geral | Peças | Publicação | Propostas e Negociação | Adjudicação e Habilitação | Caução e Contrato | Fluxo | Relatórios | Notificações

Publicação

Publicitar o Procedimento no site www.bizgov.pt

Não Sim

Adicionar Anúncio

Tipo de Anúncio	Anúncio Rectificativo ▼	
Data de Envio	27/08/2010	15:00 horas
Data da Publicação	27/08/2010	15:00 horas
Número Publicação Diário da República	12345	

Adicionar Anúncio

Teste Datas

Data de Submissão da Publicação:

horas Validar

Início do Prazo: **Fim do Prazo:**

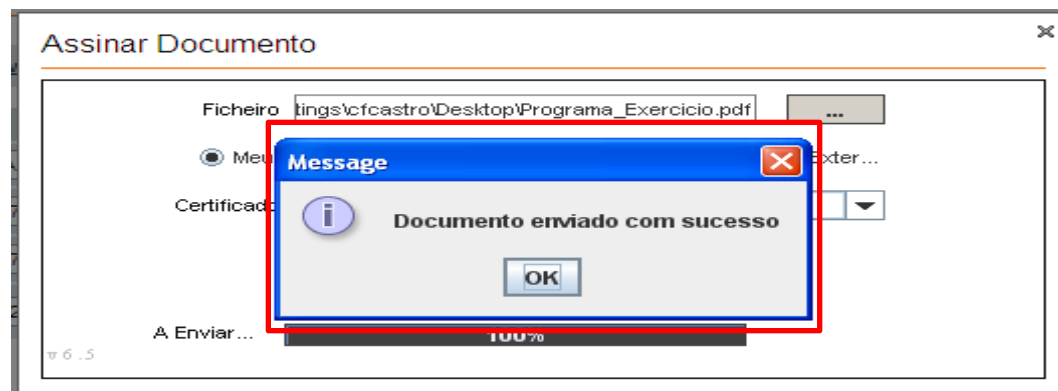
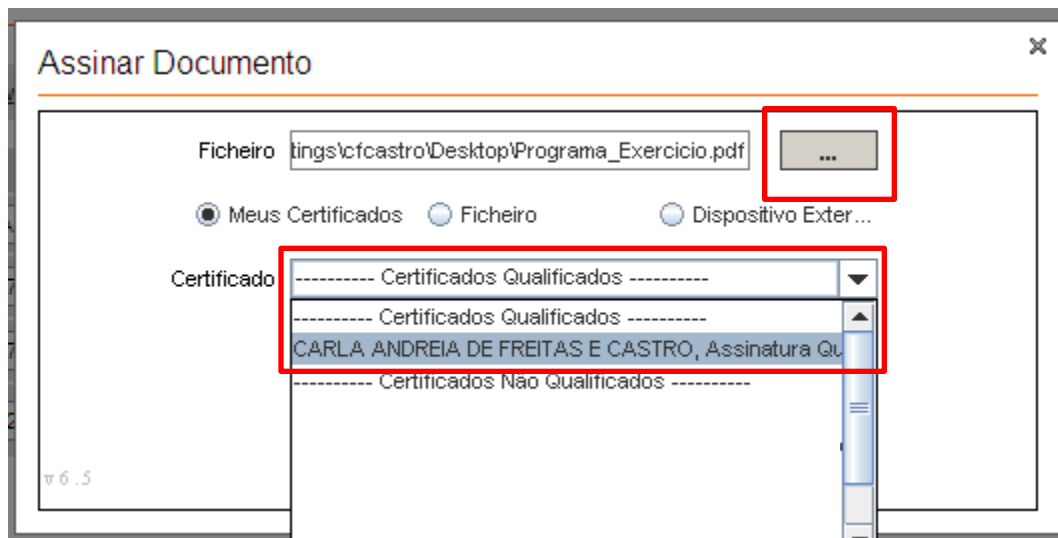
Abertura de Propostas:

Prazo para apresentação de esclarecimentos:

Tipo de Anúncio	Data de Envio	Data da Publicação	Número Publicação	Anuncio	Registo na plataforma	Acções
Anúncio de Abertura de Procedimento - Diário da República	24/08/2010 00:00	24/08/2010 00:00	123	Anúncio DR.pdf	24/08/2010 11:24 ⌵	-

2.2 - Prorrogação de Prazo - Com Anuncio/convite 3/6



Selecione o anúncio rectificativo e o respectivo certificado qualificado para se proceder à assinatura do documento na plataforma. No fim da selecção deverá clicar em “Submeter”. A mensagem de “Documento enviado com sucesso” indica-nos que a operação de submissão de documento foi finalizada com sucesso.



2.2 - Prorrogação de Prazo - Com Anuncio/convite 4/6

Faltará apenas clicar em “Submeter” o Anúncio Rectificativo.

Irá então ser questionado se confirma as respectivas datas alterados ou se pretende alterar as mesmas. Em caso afirmativo poderá efectua-lo neste momento.

Tipo de Anúncio	Data de Envio	Data da Publicação	Número Publicação	Anuncio	Registo na plataforma	Ações
Anúncio de Abertura de Procedimento - Diário da República	24/08/2010 00:00	24/08/2010 00:00	123	Anúncio DR.pdf	24/08/2010 11:24 	-
Anúncio Rectificativo	27/08/2010 15:00	27/08/2010 15:00	12345	Programa Exercicio.pdf	Submeter	

Indicação de Prazos

Teste Datas

Início do Prazo:
24/08/2010 00:00

Fim do Prazo:
24/10/2010 23:59

Abertura:
25/10/2010 00:00

Prazo para apresentação de esclarecimentos:
13/09/2010 15:59

Prazo para apresentação de erros e omissões:
14/10/2010 15:59

62 Dias após início do prazo

1 Dias após o fim do prazo

Validar

Cancelar Submeter

2.2 - Prorrogação de Prazo - Com Anuncio/convite 5/6

Na prorrogação de prazo, tanto se poderá alterar o prazo de apresentação de propostas, como o de abertura ou o de esclarecimentos e erros e omissões. Deverá ter em atenção que a opção de validar, apenas é funcional quando se alterar o campo “Dias após inicio do prazo” ou “Dias após o fim do prazo”, uma vez que nos calcula os prazos automaticamente.

Caso contrário se alterar as datas para um dia específico (Ex. inicio do prazo = 24/08/2010) então a acção de “Validar” não deverá ser utilizada mas somente a de “Submeter”.

Se não alterou os campos “Dias após inicio do prazo” ou “Dias após o fim do prazo”, e especificou os dias concretos em que as etapas dos procedimentos devam ocorrer, deverá então seleccionar a acção de “Submeter”

The screenshot shows the 'Indicação de Prazos' form with the following fields and values:

- Início do Prazo: 24/08/2010 00:00
- Fim do Prazo: 24/10/2010 23:59
- Abertura: 25/10/2010 00:00
- Prazo para apresentação de esclarecimentos: 13/09/2010 15:59
- Prazo para apresentação de erros e omissões: 29/10/2010 18:00

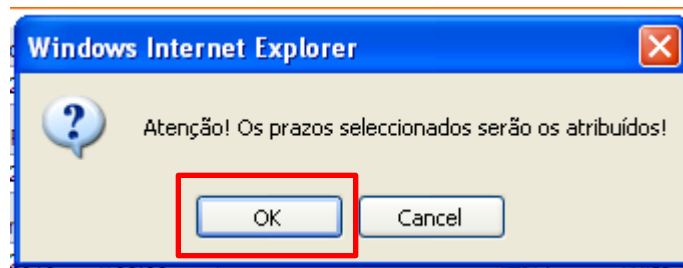
Annotations include:

- A green arrow pointing from the text box on the left to the 'Teste Dados' button.
- Red boxes around the 'Dias após inicio do prazo' (62) and 'Dias após o fim do prazo' (1) fields.
- Red boxes around the 'Validar' and 'Submeter' buttons.
- A calendar pop-up for the month of October 2010, with the date 15 highlighted in a red box.

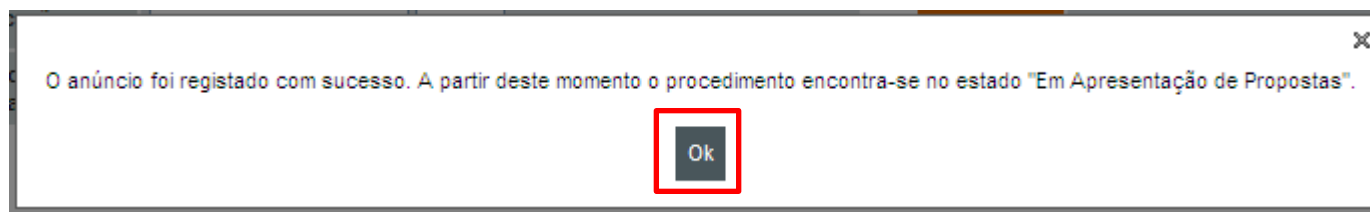
Se estes campos foram alterados deverá seleccionar a acção de “Validar” e de seguida a de “Submeter”

2.2 - Prorrogação de Prazo - Com Anuncio/convite 6/6

Após a submissão do anuncio/ convite rectificativo surgirá um alerta mencionando que os prazos que foram seleccionados anteriormente, são agora os associados ao procedimento. Deverá clicar-se em “OK” para confirmar ou “Cancel” para voltarmos ao menu anterior.



É visualizada a mensagem de confirmação de que o anúncio foi registado com sucesso e que o procedimento retornou ao estado em que se encontrava antes da rectificação: “*Em Apresentação de Propostas*” (ou no limite o estado que se enquadre com as datas agora definidas).



NOTA: Esta opção de “Rectificar Procedimento” deverá utilizar-se quando se pretende não só a alteração dos prazos, mas também a alteração de qualquer outro elemento do procedimento. Sendo que quando apenas se pretende a prorrogação de prazos, deverá utilizar-se o menu rápido de “Prorrogação de Prazo” ver secção 3 do Manual (apenas disponível para os utilizadores com o perfil na equipa de “Entidade competente para Decisão de contratar”).

Índice

1. Introdução

2. Prorrogação de prazo - acção “Prorrogar Prazo”

2.1 – Sem Anuncio ou Convite Rectificativo

2.2 – Com anuncio ou Convite Rectificativo

3. Prorrogação de prazo, - acção “Rectificação de Procedimento”

3.1 – Sem Anuncio ou Convite Rectificativo

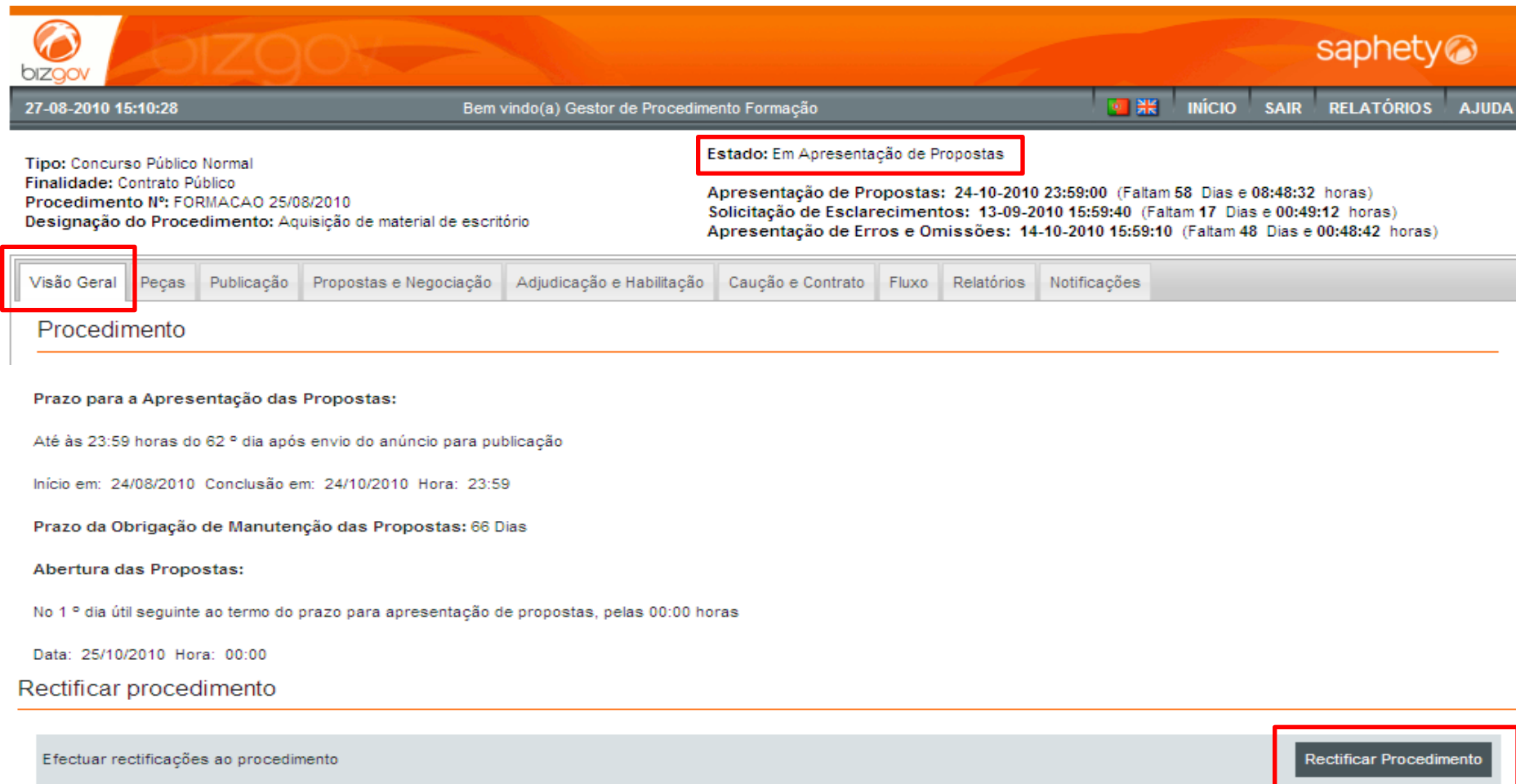
3.2 – Com anuncio ou Convite Rectificativo



3. Prorrogação de prazo - Acção “rectificação de procedimento” 1/4

Ao aceder a um procedimento em “*Apresentação de Propostas*”, deverá dirigir-se ao separador de “*Visão Geral*”, encontrando-se disponível na parte inferior, acção de “*Rectificar Procedimento*”.

Após a rectificação ter ocorrido o procedimento ficará no estado de “*Em Rectificação*”.



The screenshot displays 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 '27-08-2010 15:10:28', 'Bem vindo(a) Gestor de Procedimento Formação', and several menu items: 'INÍCIO', 'SAIR', 'RELATÓRIOS', and 'AJUDA'. The main content area shows the following details:

- Tipo:** Concurso Público Normal
- Finalidade:** Contrato Público
- Procedimento Nº:** FORMACAO 25/08/2010
- Designação do Procedimento:** Aquisição de material de escritório
- Estado:** Em Apresentação de Propostas
- Apresentação de Propostas:** 24-10-2010 23:59:00 (Faltam 58 Dias e 08:48:32 horas)
- Solicitação de Esclarecimentos:** 13-09-2010 15:59:40 (Faltam 17 Dias e 00:49:12 horas)
- Apresentação de Erros e Omissões:** 14-10-2010 15:59:10 (Faltam 48 Dias e 00:48:42 horas)

Below these details is a horizontal menu with several tabs: 'Visão Geral', 'Peças', 'Publicação', 'Propostas e Negociação', 'Adjudicação e Habilitação', 'Caução e Contrato', 'Fluxo', 'Relatórios', and 'Notificações'. The 'Visão Geral' tab is highlighted with a red box. Underneath the menu, the text 'Procedimento' is displayed. Further down, there are sections for 'Prazo para a Apresentação das Propostas' (Até às 23:59 horas do 62º dia após envio do anúncio para publicação), 'Início em: 24/08/2010 Conclusão em: 24/10/2010 Hora: 23:59', 'Prazo da Obrigação de Manutenção das Propostas: 66 Dias', and 'Abertura das Propostas: No 1º dia útil seguinte ao termo do prazo para apresentação de propostas, pelas 00:00 horas'. At the bottom, there is a section titled 'Rectificar procedimento' with a button labeled 'Rectificar Procedimento' highlighted with a red box.

3. Prorrogação de prazo - Acção “rectificação de procedimento” 3/4

Após efectuar as alterações nas datas pretendidas, deverá posicionar-se na área de “Resumo” e no início do formulário ou no fim, deverá clicar em “Submeter”.



The screenshot displays 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 shows the date and time '27-08-2010 15:14:21', the user role 'Bem vindo(a) Gestor de Procedimento Formação', and several menu items: 'INÍCIO', 'SAIR', 'RELATÓRIOS', and 'AJUDA'. On the left side, a vertical menu lists the steps of the procedure: '1 Caracterização do Procedimento', '2 Equipa', '3 Estrutura e Condições', '4 Propostas', '5 Peças do Procedimento', and '6 Resumo'. The '6 Resumo' step is highlighted with a red box. The main content area shows the '6 Resumo' step title, followed by a horizontal line. Below this line, there are three buttons: 'Submeter', 'Sair', and 'Ajuda'. The 'Submeter' button is highlighted with a red box. Below the main content area, there is another horizontal line with three buttons: 'Submeter', 'Sair', and 'Ajuda'. The 'Submeter' button is again highlighted with a red box.

27-08-2010 15:14:21 Bem vindo(a) Gestor de Procedimento Formação

INÍCIO SAIR RELATÓRIOS AJUDA

Procedimento

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

6 Resumo

Submeter Sair Ajuda

PROCEDIMENTO

Número de referência do Procedimento: FORMACAO 25/08/2010

Designação do Procedimento: Aquisição de material de escritório

Tipo de Procedimento: Concurso Público Normal

Submeter Sair Ajuda

3. Prorrogação de prazo - Acção “rectificação de procedimento” 4/4

Após submeter o respectivo procedimento, surge a opção de notificar os intervenientes das rectificações efectuadas. Esta notificação não se trata de enviar o anúncio ou convite rectificativo, mas sim de uma notificação geral alertando os concorrentes de que ocorreram alterações no respectivo procedimento.

Deseja notificar os intervenientes no procedimento das rectificações efectuadas?

Caso seleccione **sim**:
Caso a Entidade Adjudicante entenda que deve proceder ao envio de notificação, será visualizado um formulário de notificação.

Notificação

Cabeçalho		Anexos
Tipo de Notificação:	Notificação de Rectificação de Procedimento	Não pode anexar ficheiros
Destinatário(s):	n.a; na	
Assunto:	Notificação de Rectificação do Procedimento - Procedimento FORMAÇÃO 25/08/2010.	
Anexos:	<input type="button" value="ANEXAR"/>	

Conteúdo da Notificação:

Notificam-se todos os intervenientes que foram realizadas rectificações no âmbito deste procedimento.

Caso seleccione **Não**:
Será então questionado se pretende enviar anúncio ou convite rectificativo (ver slide seguinte)

Índice

1. Introdução

2. Prorrogação de prazo - acção “Prorrogar Prazo”

2.1 – Sem Anuncio ou Convite Rectificativo

2.2 – Com anuncio ou Convite Rectificativo

3. Prorrogação de prazo, - acção “Rectificação de Procedimento”

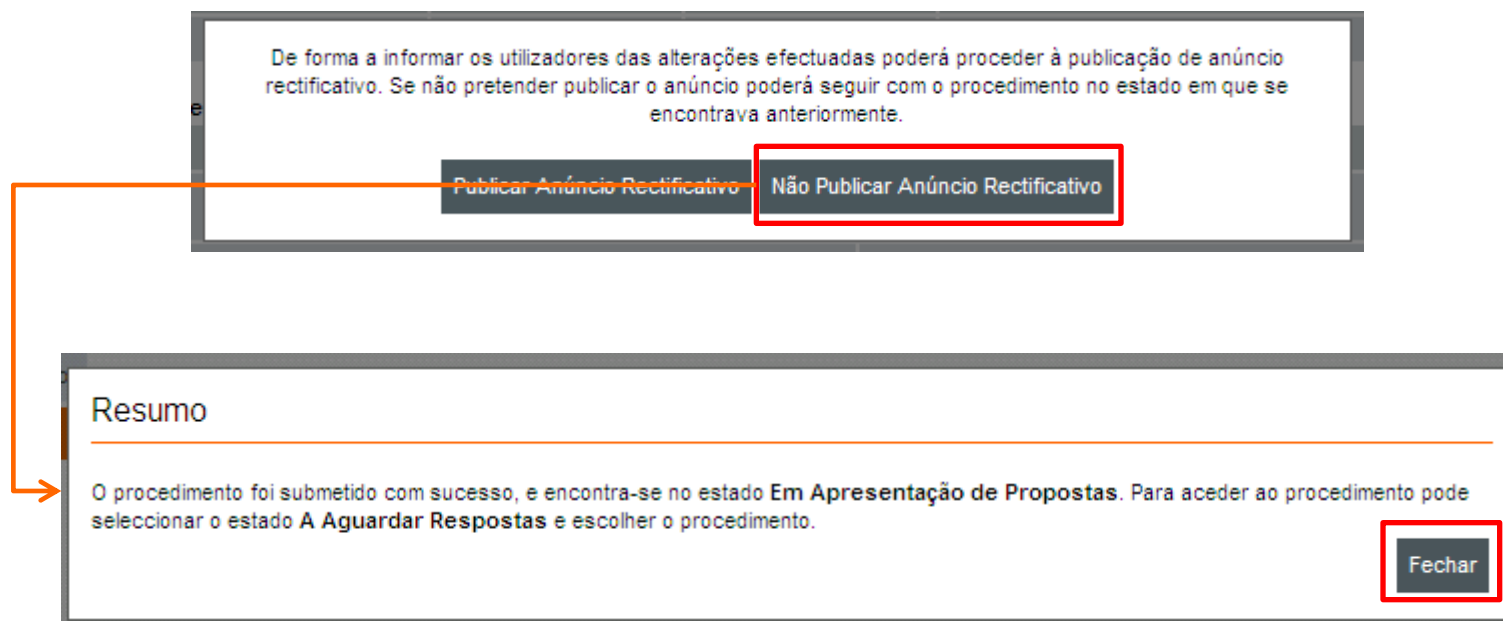
3.1 – Sem Anuncio ou Convite Rectificativo

3.2 – Com anuncio ou Convite Rectificativo



3.1. A Rectificação de prazo, sem anúncio/ convite

Caso a entidade adjudicante entenda que não deverá proceder ao envio de anúncio / convite rectificativo o procedimento irá retornar ao estado de “Apresentação de proposta” (ou no limite o estado que se enquadre com as datas agora definidas).



Índice

1. Introdução

2. Prorrogação de prazo - acção “Prorrogar Prazo”

2.1 – Sem Anuncio ou Convite Rectificativo

2.2 – Com anuncio ou Convite Rectificativo

3. Prorrogação de prazo, - acção “Rectificação de Procedimento”

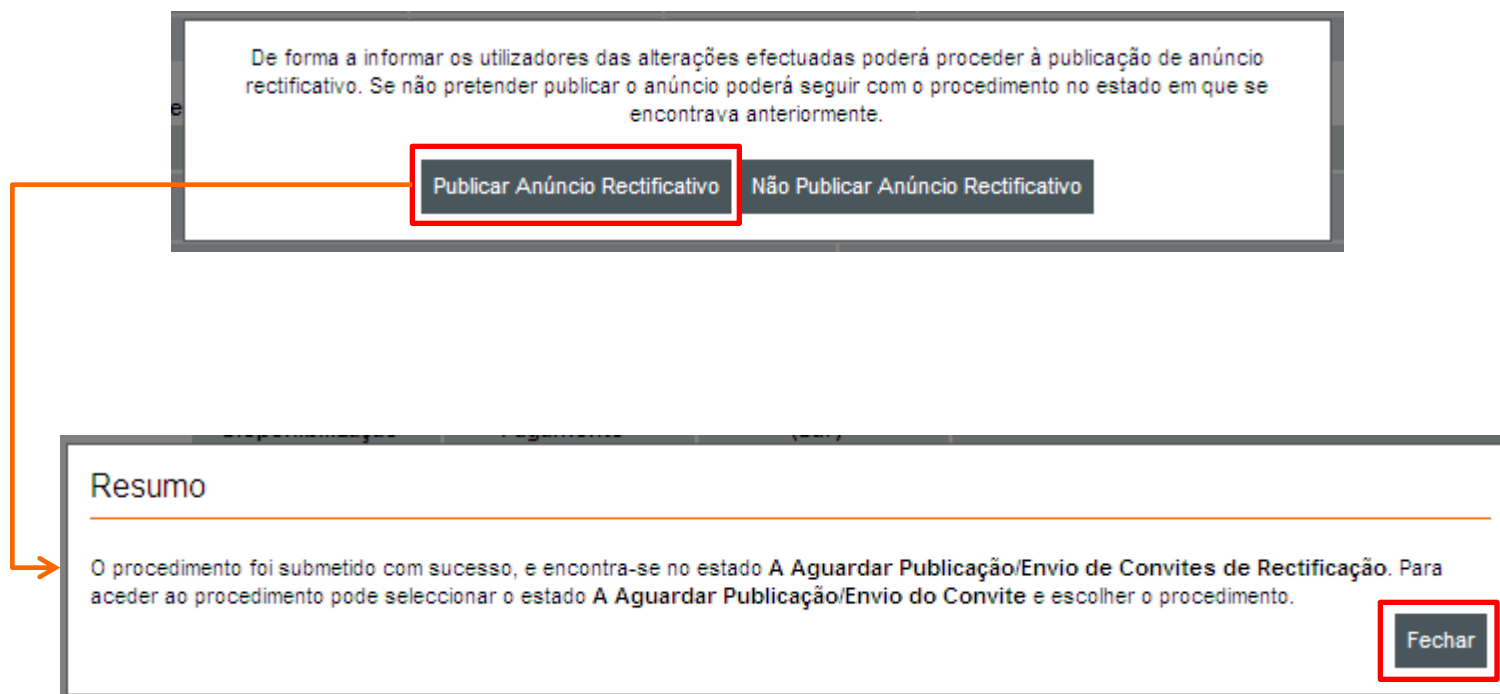
3.1 – Sem Anuncio ou Convite Rectificativo

3.2 – Com anuncio ou Convite Rectificativo



3.2. A Rectificação de prazo, com anúncio/ convite 1 / 7

De seguida, é-nos questionado se pretendemos publicar anúncio rectificativo ao procedimento. Deverá ser seleccionada a opção de “*Publicar Anúncio Rectificativo*”, para que nos surja o “*Resumo*” a confirmar-nos que o procedimento se encontra no estado de “*A aguardar publicação/Envio de Convites de Rectificação*”.



The image shows a two-step process in a web application. The first step is a confirmation dialog box with the following text: "De forma a informar os utilizadores das alterações efectuadas poderá proceder à publicação de anúncio rectificativo. Se não pretender publicar o anúncio poderá seguir com o procedimento no estado em que se encontrava anteriormente." Below the text are two buttons: "Publicar Anúncio Rectificativo" (highlighted with a red box) and "Não Publicar Anúncio Rectificativo". An orange arrow points from the first button to the second step. The second step is a "Resumo" (Summary) page with the text: "O procedimento foi submetido com sucesso, e encontra-se no estado A Aguardar Publicação/Envio de Convites de Rectificação. Para aceder ao procedimento pode seleccionar o estado A Aguardar Publicação/Envio do Convite e escolher o procedimento." A "Fechar" (Close) button is located in the bottom right corner of the summary page, also highlighted with a red box.

3.2. A Rectificação de prazo, com anúncio/ convite 2/7

Ao acedermos novamente ao procedimento, devemos seleccioná-lo e clicar em “Visualizar”.

Estados	
Em Composição	39
Em Rectificação	0
A Aguardar Geração de Chaves	1
Em Aprovação	0
A Aguardar Publicação/Envio do Convite	4
A Aguardar Respostas	0
Em Suspensão	0
A Aguardar Abertura	0
Em Abertura	22
Em Análise de Respostas	3
Em Negociação	0
Em Audiência Prévia	0
Em Habilitação	0
Em Contratação	6
Concluídos	6
Cancelados/Recusados	1

Ordenar por: Data de Criação Descendente Ordenar

Registos encontrados: 4 « 1 ~ 4 »

	Entidade Organizadora	Nº do procedimento	Designação	Tipo de procedimento	Estado	Data de Criação
<input checked="" type="radio"/>	BizGov Formação	FORMACAO 25/08/2010	Aquisição de material de escritório	Concurso Público Normal	A Aguardar Publicação/Envio de Convites de Rectificação	27/08/2010
<input type="radio"/>	BizGov Formação	processo nº235	processo desporto escolar	Concurso Público Normal	A Aguardar Publicação/Envio do Convite	12/07/2010
<input type="radio"/>	BizGov Formação	12345	aquisição de rolhas	Concurso Público Normal	A Aguardar Publicação/Envio de Convites de Rectificação	12/07/2010
<input type="radio"/>	BizGov Formação	CP_Forn_RD_AIP09062010_Manha	CP_Forn_RD_AIP09062010_Manha	Concurso Público Normal	A Aguardar Publicação/Envio de Convites de Rectificação	29/07/2010

Registos encontrados: 4 « 1 ~ 4 »

Visualizar

3.2. A Rectificação de prazo, com anúncio/ convite 3/7

Deverá posicionar-se no separador de “Publicação” e preencher os respectivos campos informativos das datas de publicação.

No fim, deverá clicar-se em “Adicionar Anúncio”.

Tipo: Concurso Público Normal

Finalidade: Contrato Público

Procedimento Nº: FORMACAO 25/08/2010

Designação do Procedimento: Aquisição de material de escritório

Estado: A Aguardar Publicação/Envio de Convites de Rectificação

Apresentação de Propostas: 24-10-2010 23:59:00 (Faltam 58 Dias e 08:27:19 horas)

Solicitação de Esclarecimentos: 13-09-2010 15:59:40 (Faltam 17 Dias e 00:27:59 horas)

Apresentação de Erros e Omissões: 14-10-2010 15:59:10 (Faltam 48 Dias e 00:27:29 horas)

Visão Geral | Peças | Publicação | Propostas e Negociação | Adjudicação e Habilitação | Caução e Contrato | Fluxo | Relatórios | Notificações

Publicação

Publicitar o Procedimento no site www.bizgov.pt
 Não Sim

Adicionar Anúncio

Tipo de Anúncio	Anúncio Rectificativo ▼
Data de Envio	27/08/2010 15:00 horas
Data da Publicação	27/08/2010 15:00 horas
Número Publicação Diário da República	12345

Teste Datas

Data de Submissão da Publicação: horas Validar

Início do Prazo: Fim do Prazo:

Abertura de Propostas:

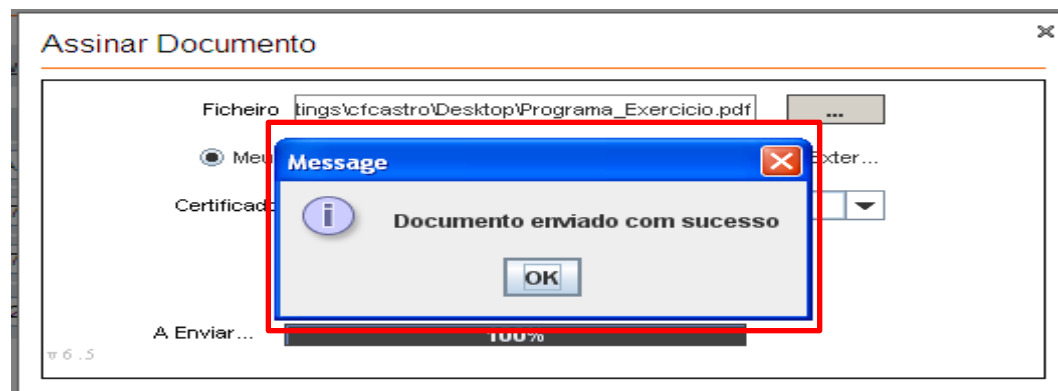
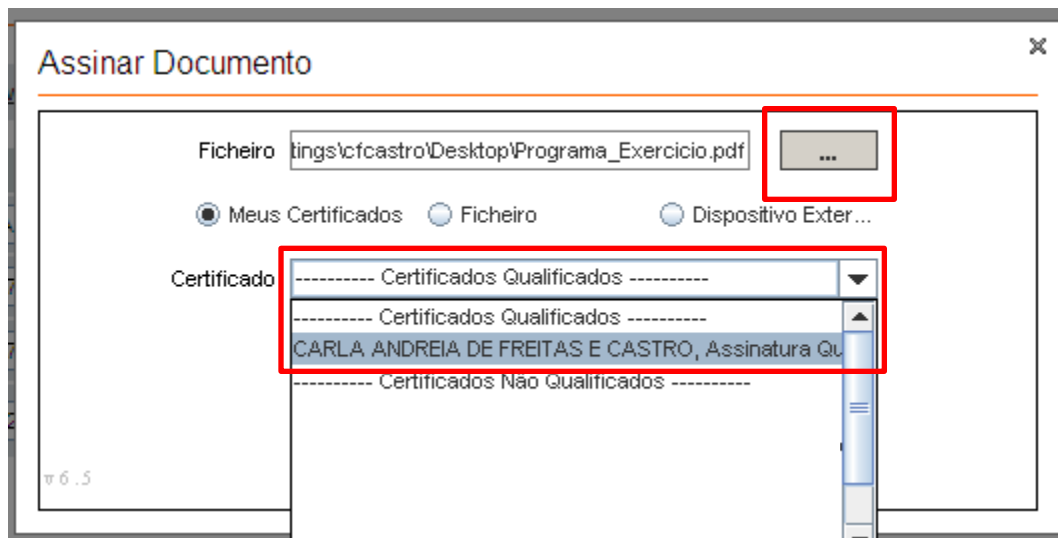
Prazo para apresentação de esclarecimentos:

Adicionar Anúncio

Tipo de Anúncio	Data de Envio	Data da Publicação	Número Publicação	Anuncio	Registo na plataforma	Acções
Anúncio de Abertura de Procedimento - Diário da República	24/08/2010 00:00	24/08/2010 00:00	123	Anúncio DR.pdf	24/08/2010 11:24 ⌵	-

3.2. A Rectificação de prazo, com anúncio/ convite 4/7



Selecione o anúncio rectificativo e o respectivo certificado qualificado para se proceder à assinatura do documento na plataforma. No fim da selecção deverá clicar em “Submeter”. A mensagem de “Documento enviado com sucesso” indica-nos que a operação de submissão de documento foi finalizada com sucesso.



3.2. A Rectificação de prazo, com anúncio/ convite 5/7

Faltará apenas clicar em “Submeter” o Anúncio Rectificativo.

Irá então ser questionado se confirma as respectivas datas alterados ou se pretende alterar as mesmas. Em caso afirmativo poderá efectua-lo neste momento.

Tipo de Anúncio	Data de Envio	Data da Publicação	Número Publicação	Anuncio	Registo na plataforma	Ações
Anúncio de Abertura de Procedimento - Diário da República	24/08/2010 00:00	24/08/2010 00:00	123	Anúncio DR.pdf	24/08/2010 11:24 	-
Anúncio Rectificativo	27/08/2010 15:00	27/08/2010 15:00	12345	Programa Exercicio.pdf	Submeter	

Indicação de Prazos

Teste Datas

Início do Prazo:
24/08/2010 00:00

Fim do Prazo:
24/10/2010 23:59

Abertura:
25/10/2010 00:00

Prazo para apresentação de esclarecimentos:
13/09/2010 15:59

Prazo para apresentação de erros e omissões:
14/10/2010 15:59

62 Dias após início do prazo

1 Dias após o fim do prazo

Validar

Cancelar Submeter

3.2. A Rectificação de prazo, com anúncio/ convite 6/7

Na prorrogação de prazo, tanto se poderá alterar o prazo de apresentação de propostas, como o de abertura ou o de esclarecimentos e erros e omissões. Deverá ter em atenção que a opção de validar, apenas é funcional quando se alterar o campo “Dias após inicio do prazo” ou “Dias após o fim do prazo”, uma vez que nos calcula os prazos automaticamente.

Caso contrário se alterar as datas para um dia específico (Ex. inicio do prazo = 24/08/2010) então a acção de “Validar” não deverá ser utilizada mas somente a de “Submeter”

Se não alterou os campos “Dias após inicio do prazo” ou “Dias após o fim do prazo”, e especificou os dias concretos em que as etapas dos procedimentos devam ocorrer, deverá então seleccionar a acção de “Submeter”

The screenshot shows the 'Indicação de Prazos' form with the following fields and values:

- Início do Prazo: 24/08/2010 00:00
- Fim do Prazo: 24/10/2010 23:59
- Abertura: 25/10/2010 00:00
- Prazo para apresentação de esclarecimentos: 13/09/2010 15:59
- Prazo para apresentação de erros e omissões: 29/10/2010 18:00
- Dias após inicio do prazo: 62
- Dias após o fim do prazo: 1

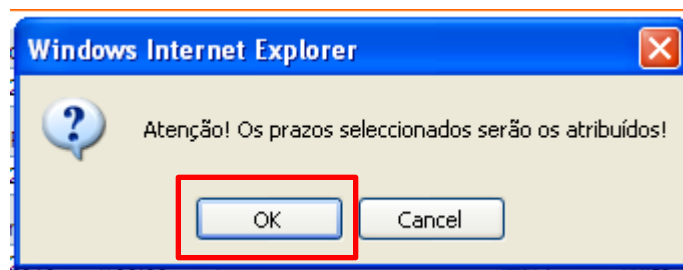
Buttons: Validar, Submeter, Cancelar. A calendar is open showing the date 15/09/2010 selected.

Annotations: A green box highlights the 'Teste Dados' section and the date fields. An orange box highlights the 'Dias após inicio do prazo' and 'Dias após o fim do prazo' fields. A red box highlights the 'Validar' and 'Submeter' buttons. Arrows point from the text boxes to these elements.

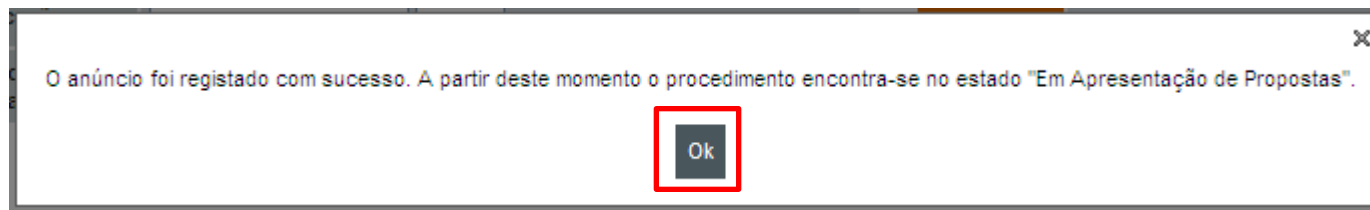
Se estes campos foram alterados deverá seleccionar a acção de “Validar” e de seguida a de “Submeter”

3.2. A Rectificação de prazo, com anúncio/ convite 6/7

Após a submissão do anúncio/ convite rectificativo surgirá um alerta mencionando que os prazos que foram seleccionados anteriormente, são agora os associados ao procedimento. Deverá clicar-se em “OK” para confirmar ou “Cancel” para voltarmos ao menu anterior.



É visualizada a mensagem de confirmação de que o anúncio foi registado com sucesso e que o procedimento retornou ao estado em que se encontrava antes da rectificação: “*Em Apresentação de Propostas*” (ou no limite o estado que se enquadre com as datas agora definidas).



NOTA: Esta opção de “Rectificar Procedimento” deverá utilizar-se quando se pretende não só a alteração dos prazos, mas também a alteração de qualquer outro elemento do procedimento. Sendo que quando apenas se pretende a prorrogação de prazos, deverá utilizar-se o menu rápido de “Prorrogação de Prazo” ver secção 3 do Manual (apenas disponível para os utilizadores com o perfil na equipa de “Entidade competente para Decisão de contratar”).

Agosto/2010