PLATAFORMA ELECTRÓNICA VORTAL

Índice

1. PREÂMBULO 3

2. ACESSO À PLATAFORMA 4

3. ÁREA DE TRABALHO 6

Organização da área de trabalho 6
Funcionalidade de Pesquisa 10
Ordenação/Filtragem/Agrupamento na grelha de procedimentos 11
Resumo do procedimento (preview) 12
Detalhe do procedimento 13

4. APRESENTAR PROPOSTAS 17

Classificar Documentos 25
Submeter a Proposta 26

5. APRESENTAR PROPOSTAS ALTERNATIVAS E VARIANTES 30

6. PROCESSO DE RETIRADA DA PROPOSTA 33

7. GESTÃO DE MENSAGENS 35

Solicitação de Esclarecimentos 35
Criar Mensagens 35
Responder a Mensagens 41

8. RECIBOS 42

9. LISTA DE CONCORRENTES 43

10. ADJUDICAÇÃO 44

11. PROCESSO DE ADITAMENTO 46

12. PROCESSO DE ASSINATURA MULTIBROWSER (FICHEIROS, MENSAGENS OU PROPOSTAS) 47

Sistema Operativo: Microsoft Windows 47
Sistema Operativo: Linux 49
Sistema Operativo: Macintosh 51

13. BOAS PRÁTICAS PARA A APRESENTAÇÃO ELECTRÓNICA DE PROPOSTAS 55

Organização dos documentos/ficheiros para posterior anexação 55
Tamanho dos ficheiros 56
Upload de ficheiros 57
*Vírus ..... **Error! Bookmark not defined.***

Esta informação é propriedade da Vortal, S.A. Proibida a reprodução.

1. Preâmbulo

Este Guia de Utilizador pretende de uma forma completa explicar o funcionamento do Acesso Universal na Plataforma de Contratação Pública da Vortal.

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.

Esta informação é propriedade da Vortal, S.A. Proibida a reprodução.

2. Acesso à Plataforma

Para aceder à plataforma de Contratação Pública da vortalGOV deverá escrever o endereço https://www.vortalgov.pt na barra de endereço do seu browser. Caso pretenda poderá também aceder pela plataforma de Contratação Pública vortalHEALTH, https://www.vortalhealth.pt

Para que possa aceder correctamente à plataforma electrónica de contratação pública é necessária a autenticação com certificado digital. Caso não tenha efectuado anteriormente o pedido de certificado, deverá clicar no ícone "Solicitar Certificado", após efectuar o login, inserindo o **Nome de Utilizador** e a **Palavra-chave** definidos no processo de registo.

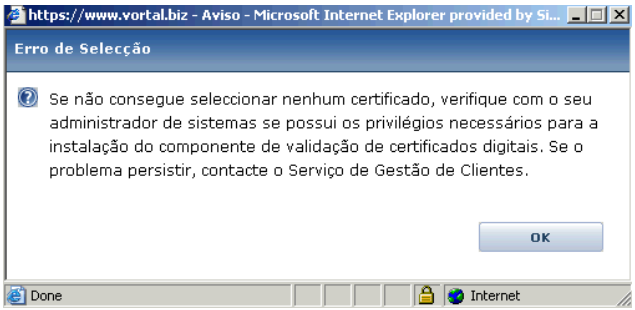
Após efectuar o login, surgirá a janela de Autenticação com Certificado, na qual deverá escolher a opção "Seleccionar Certificado", seleccionando o certificado que está associado ao seu utilizador, de forma a aceder à sua área de trabalho, onde terá acesso aos Procedimentos Públicos de Aquisição disponibilizados na plataforma Vortal.

Esta informação é propriedade da Vortal, S.A. Proibida a reprodução.

De acordo com o Ponto 1, do Artigo 26ª do Portaria n.º 701-G/2008, "A identificação de todos os utilizadores perante as plataformas electrónicas efectua -se mediante a utilização de certificados digitais."

Com o Acesso Universal poderá aceder e responder aos procedimentos de âmbito público e de âmbito restrito para os quais é especificamente convidado pela entidade adjudicante.

Se, ao seleccionar certificado, surgir a mensagem abaixo indicada terá de efectuar as questões de despiste (configurações) referidas no manual de configuração do relativo ao seu browser e disponível para download mesma janela.

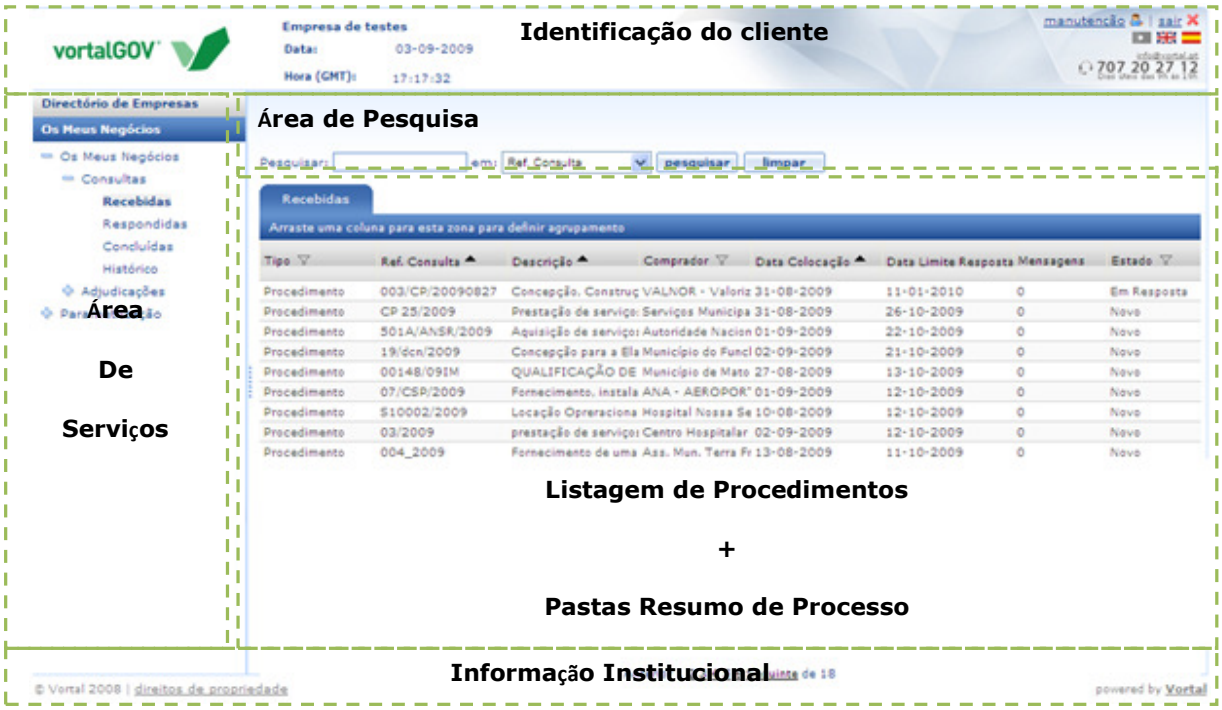


NOTA - Para mais informações acerca do certificado digital de autenticação, consulte o manual "Certificados Digitais".

3. Área de Trabalho

Organização da área de trabalho

Após a autenticação, descrita no capítulo anterior, o utilizador acede ao ecrã correspondente à sua "**Área de Trabalho**".



O ambiente de trabalho está dividido em quatro áreas:

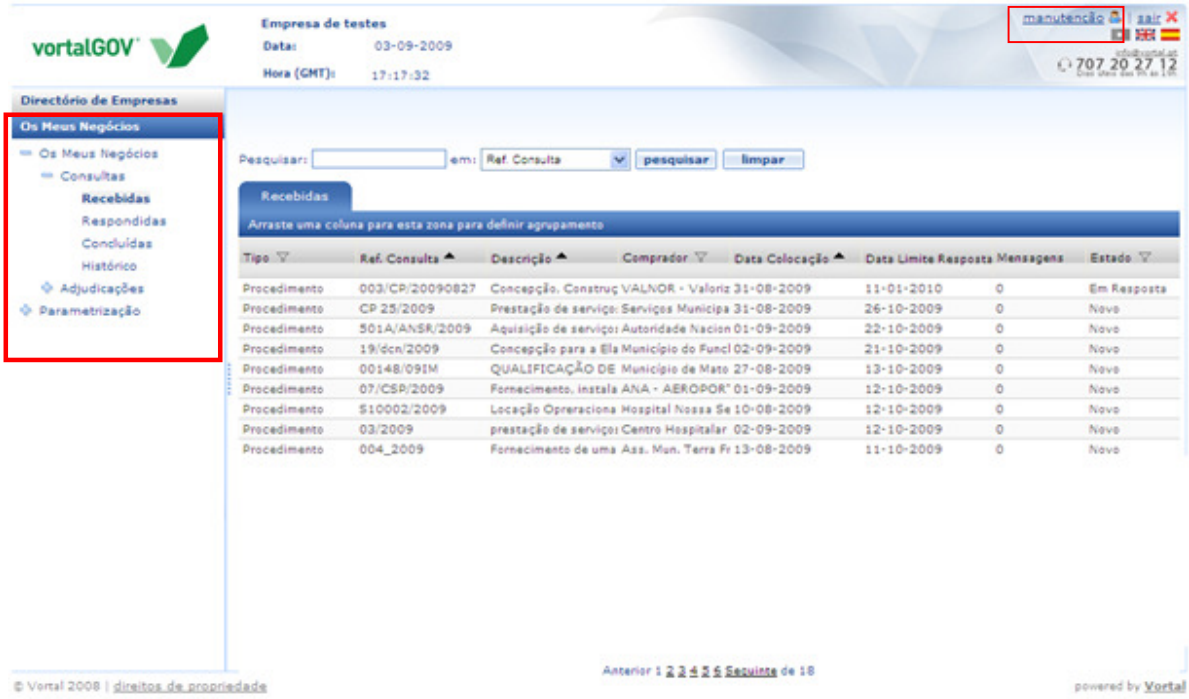
1. **Área de Identificação do cliente;**
2. **Área de serviços;**
3. **Área de pesquisa;**
4. **Área de Listagens de Procedimentos e visualização de Pastas Resumo de Procedimentos.**

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), estando também disponíveis nesta área, acções de manutenção (Manutenção) e saída da plataforma.

No menu "manutenção", o utilizador poderá alterar os seus dados pessoais e a sua palavra-chave, bem como actualizar os dados da empresa.

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.
- "**Parametrização"** estão disponíveis as seguintes acções:
  - Certificado digital – para instalação do certificado;
  - Manuais - Acesso à página de disponibilização de manuais.

Grupo de Informação - "Os Meus Negócios"

No grupo de informação "Os Meus Negócios" poderá aceder a todos os procedimentos de âmbito público e de âmbito restrito aos quais é especificamente convidado pela entidade

adjudicante. 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 apresentados procedimentos de acesso público directo tal como todos os procedimentos aos quais o fornecedor foi directamente convidado a responder. Esta pasta contém igualmente todas as propostas que se encontram no estado guardado ou cancelado por acção do próprio utilizador.
Respondidas	Nesta pasta são apresentados todos os procedimentos aos quais o fornecedor apresentou proposta.
Concluídas	Nesta pasta são apresentados todos os procedimentos no estado concluído, aos quais apresentou proposta/candidatura/solução ou já abertos e para os quais não apresentou proposta/candidatura ou solução, mas teve interacção.
Histórico	Nesta pasta são apresentados todos os procedimentos no estado concluído para os quais não apresentou proposta/candidatura ou solução, ou teve qualquer interacção.

Ao consultar cada grupo de informação anteriormente referido, é apresentada uma listagem, sendo esta 4ª área denominada por "Listagens de Procedimentos":

Recebidas

Arraste uma coluna para esta zona para definir agrupamento

Tipo	Ref. Consulta	Descrição	Data Colocação	Mensagens	Estado
Procedimento	Refer_Telecom_01	Economato	04-08-2009	0	Em Resposta
Procedimento	Forma.sf.2	Construção do Edifici	07-07-2009	0	Novo
Procedimento	MPO preço base SIM	asdasd	30-07-2009	0	Em Aditamento
Procedimento	MPO testing 123	123123123	28-07-2009	0	Visualizado

Nesta área, cada linha corresponde a um procedimento, sendo referido também o **tipo**, a sua **referência**, **descrição**, **Data Disponibilização**, **mensagens** e o **estado** do procedimento.

Os Procedimentos presentes na sua área de trabalho poderão assumir os seguintes Estados:

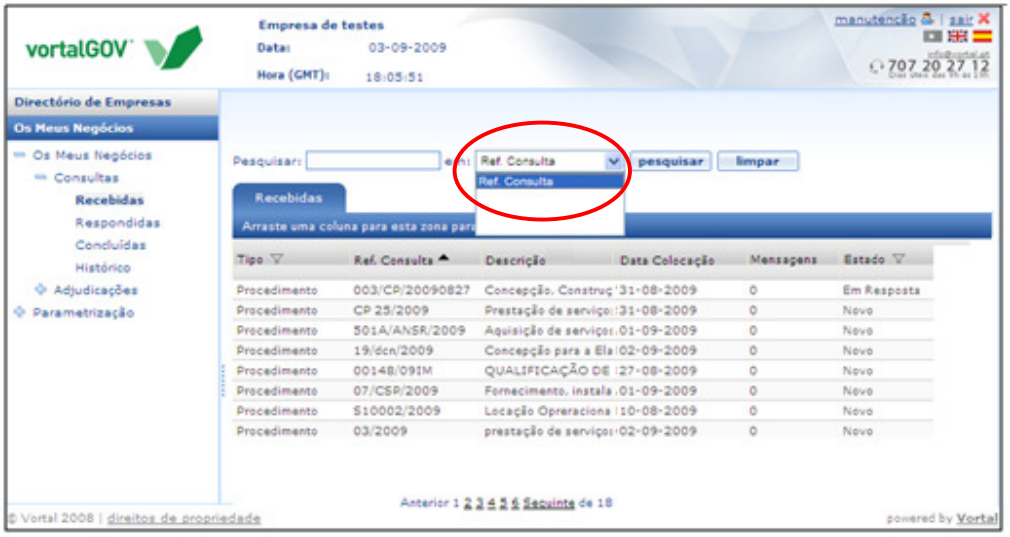
Esta informação é propriedade da Vortal, S.A. Proibida a reprodução.

Estado dos procedimentos	Descrição
Novos	Identifica os novos procedimentos na sua área de trabalho.
Vizualizados	Identifica os procedimentos já visualizados pelo Utilizador.
Em Aditamento	Identifica os procedimentos que estão a ser editados pela entidade adjudicante. Enquanto o procedimento se encontra em aditamento, não sendo possível apresentar propostas/candidaturas/soluções.
Em Resposta	Identifica procedimentos para os quais o utilizador já se encontra a elaborar uma proposta/candidatura/solução.
Respondidos	Identifica procedimentos para os quais já foi apresentada uma proposta/candidatura/solução.
Em Análise	Este estado indica que o período de apresentação de propostas já foi ultrapassado, estando o procedimento já aberto pela entidade adjudicante encontrando-se numa fase de análise.
Adjudicado	Significa que o procedimento lhe foi adjudicado.
Preterido	Significa que apresentou propostas/candidaturas/soluções ao procedimento e foi adjudicado a outro concorrente.
Cancelado	Significa que o procedimento foi cancelado pela entidade adjudicante.

Esta informação é propriedade da Vortal, S.A. Proibida a reprodução.

Funcionalidade de Pesquisa

Para consultar o procedimento ao qual pretende apresentar a sua proposta, poderá utilizar a ferramenta de Pesquisa disponível na área 3. Esta ferramenta permite-lhe efectuar a pesquisa do procedimento pela sua referência.

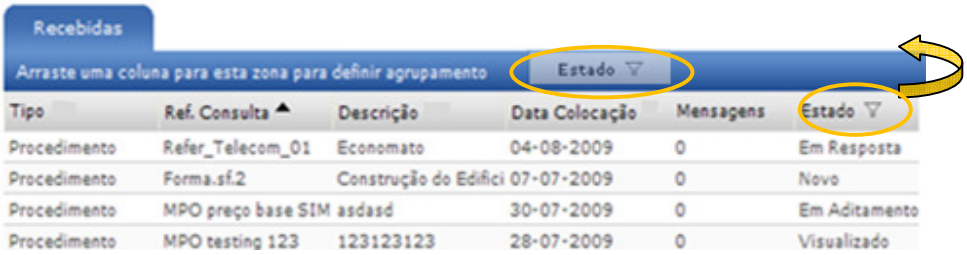


Nota: Por defeito o sistema ordena os procedimentos pela data limite de resposta aos procedimentos, na pasta "Consultas Recebidas".

Ordenação/Filtragem/Agrupamento na grelha de procedimentos

As listagens de procedimentos também permitem uma consulta igualmente rápida do procedimento, tendo disponíveis as seguintes funcionalidades:

1. **Ordenação**: Ordenação alfanumérica de acordo com os dados inseridos na coluna. Aplicável nas colunas com a identificação visual: ▲
2. **Aplicação de filtros:** Possibilidade de filtrar a coluna por tipo e valor de acordo com os dados inseridos na coluna. Aplicável nas colunas com a identificação visual: ▽
3. **Agrupamento:** Criar agrupamentos, arrastando a coluna para a área azul (aplicável às coluna com a identificação visual: ▽).



Após localizar o procedimento para o qual pretende apresentar a sua proposta **poderá visualizar a informação detalhada do mesmo efectuando duplo-clique** na linha correspondente ao procedimento em questão.

Resumo do procedimento (preview)

Deste modo, poderá aceder ao detalhe resumo do procedimento (preview) onde encontra diversos tipos de informação, de acordo com o procedimento seleccionado.

Ref. Consulta:
Descrição:
Entidade Compradora:
Centro de Custo:
Distrito:
Estado:
Tipo de Procedimento
Categoria da Consulta:
Data Disponibilização no Mercado:
Data Limite Apresentação Propostas:
Data de Abertura de Propostas

Acedendo à funcionalidade "Detalhe" no resumo do procedimento (*preview*), terá acesso a toda informação acerca do procedimento inserida pela entidade adjudicante.

Detalhe do procedimento

Na parte superior do detalhe resumo poderá consultar o **"Detalhe"** do procedimento, o **"Anúncio"** conforme publicado em Diário da República, os **"Elementos Documentais"**, as **"Observações Internas"** e os **"Recibos"** relativos ao procedimento.

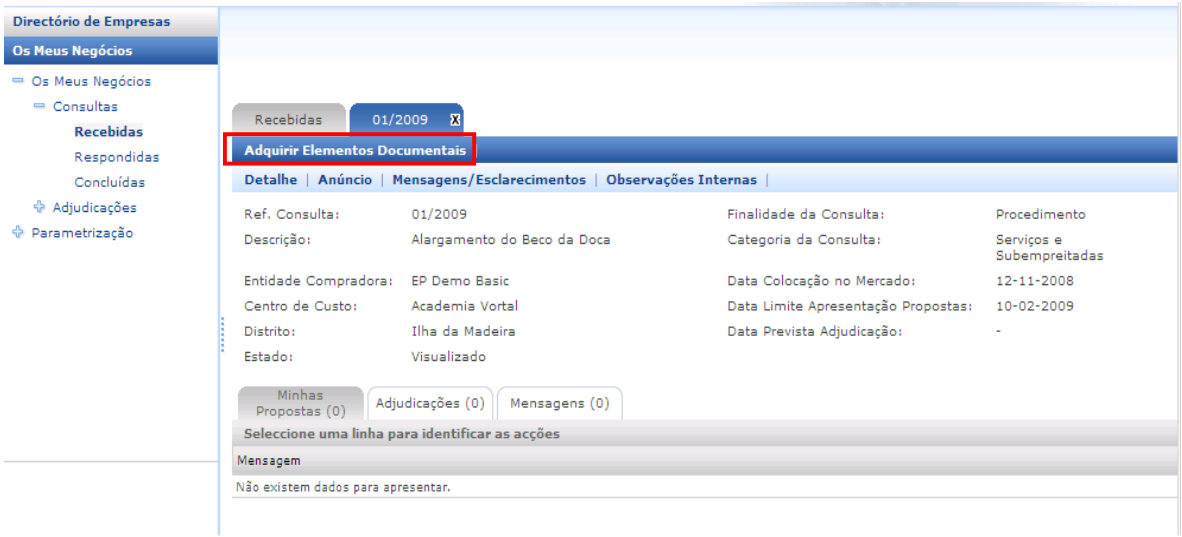
Na parte inicial do detalhe, poderá observar as informações genéricas relativas ao procedimento: tipo de procedimento, referência do procedimento, data limite de resposta, data de disponibilização do procedimento, enquadramento legal.

Na segunda parte do detalhe, terá acesso a informações complementares do procedimento: o modo de apresentação, a possibilidade de apresentar propostas parciais, propostas variantes ou acrescento de observações ao descritivo de artigos. Poderá ainda consultar os critérios para a avaliação de propostas e todo o articulado do procedimento.

Após a análise do procedimento, o fornecedor pode optar por seleccionar **"Apresentar Proposta"** ou **"Criar Mensagem"** (caso pretenda efectuar algum pedido de esclarecimentos).

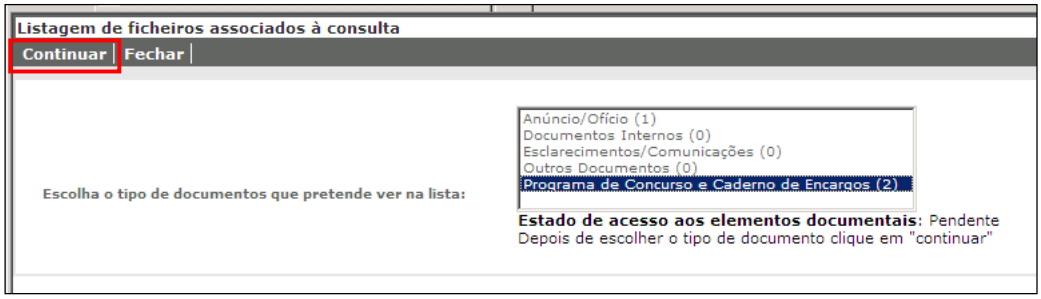
Na parte inferior da área de trabalho existem três separadores que permitem visualizar as **"Minhas Propostas"**, **"Adjudicações"** e **"Mensagens".**

"Adquirir Elementos Documentais" e **"Solicitar Peças do Procedimento"** são botões de acção nos quais o utilizador deverá clicar para solicitar as Peças do Procedimento, no caso de serem pagas.



Ao clicar em Adquirir Elementos Documentais, abre-se uma nova janela (conforme figuras seguintes), com a listagem dos tipos de documentos anexados ao Procedimento.
Cada tipo de documentos aparece na lista com a quantidade de ficheiros anexos, entre ().

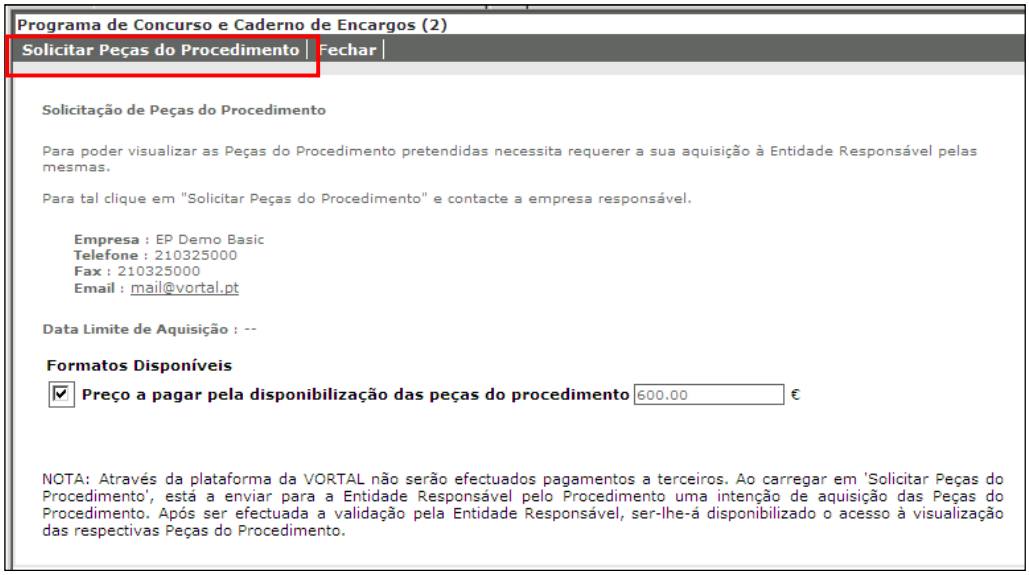
Na janela "Listagem de ficheiros associados à consulta" seleccionar o tipo de documentos adequado e, em seguida, clicar em "**Continuar**".

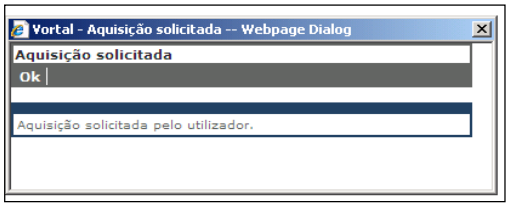


Posteriormente deverá clicar em "Solicitar Peças de Procedimento" e contactar a entidade adjudicante, conforme é indicado na janela abaixo representada, a fim de lhe ser indicado o meio de pagamento do valor associado à aquisição de Peças de Procedimentos. Poderá ainda consultar se no tipo de documentos "Anúncio" está disponível esta informação. A posterior disponibilização das peças é da exclusiva responsabilidade da entidade adjudicante.

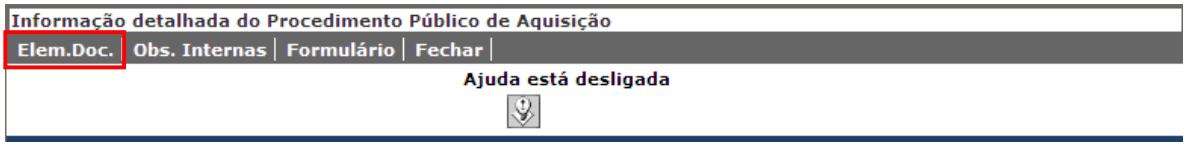
Esta informação é propriedade da Vortal, S.A. Proibida a reprodução.

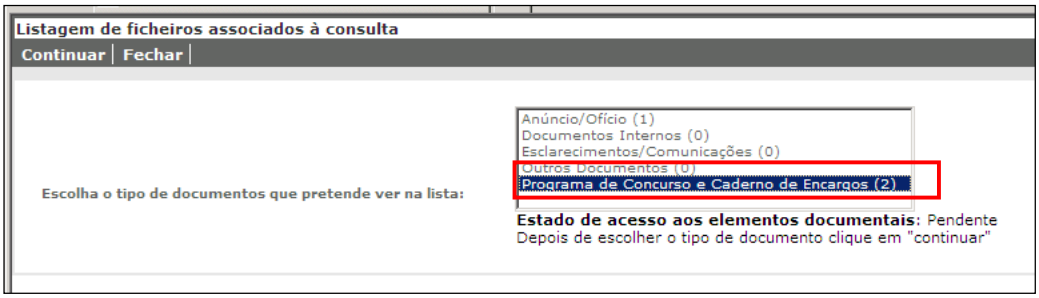
No tipo de documentos "Anúncio" os elementos documentais não serão pagos.

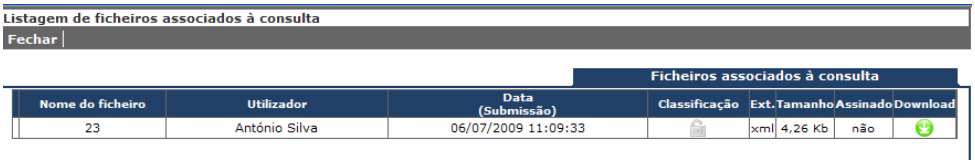




Para consultar a restante documentação anexa ao Procedimento poderá também utilizar a opção Elementos Documentais presente no Detalhe do Procedimento.







4. 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** - **Observações à Proposta** – Permite ao concorrente a inserção de observações à sua proposta.

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 Ponto 5, do Artigo 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.

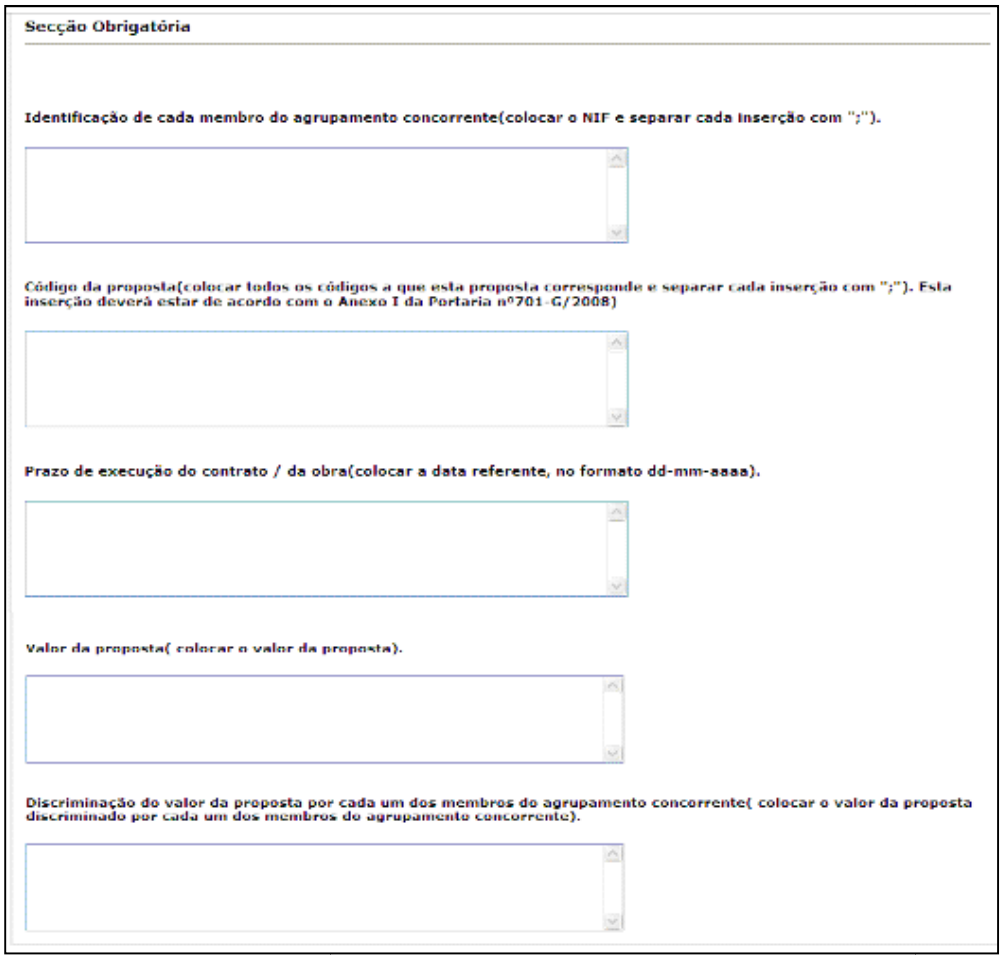
Consoante o tipo de procedimento, existem questões de resposta obrigatória, como pode verificar na seguinte tabela:

	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)			✔

Esta informação é propriedade da Vortal, S.A. Proibida a reprodução.

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 na Fase 3 - Propostas, as questões obrigatórias que a Entidade Adjudicante vai apresentar são as seguintes:



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 sub-códigos.**

O **primeiro sub-código** 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 sub-código** pretende identificar se existe lugar a apresentação de propostas variantes ou não.

Esta informação é propriedade da Vortal, S.A. Proibida a reprodução.

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.

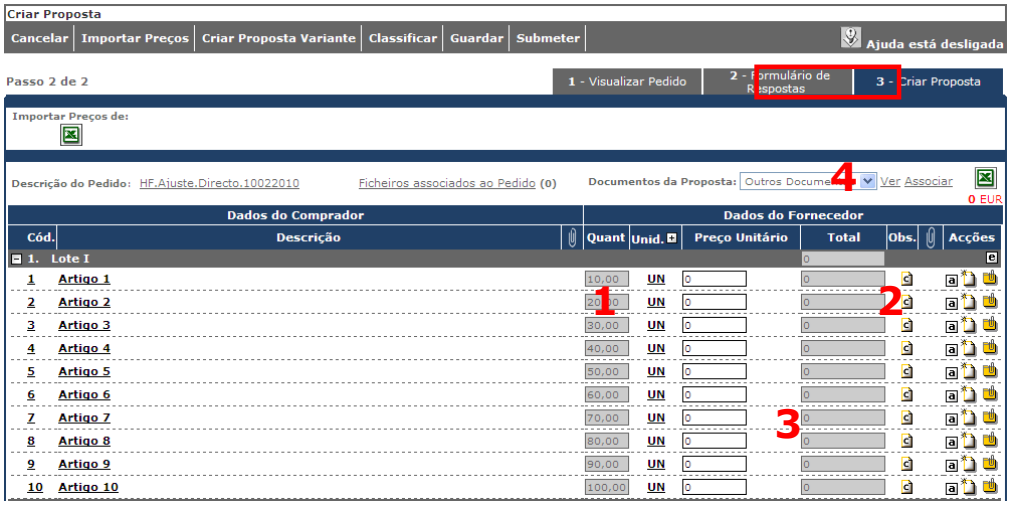
5 - Discriminação do valor da proposta por cada um dos membros do agrupamento concorrente (colocar o valor da proposta discriminado por cada um dos membros do agrupamento concorrente).

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

Esta informação é propriedade da Vortal, S.A. Proibida a reprodução.

3º Passo: Criar Proposta



Neste ecrã deverão ser introduzidos:

1 Valores a inserir no Preço Unitário

- 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.

  1.1 O campo % (desconto) deverá ser preenchido, caso se pretenda que seja dado algum desconto ao respectivo artigo.

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).

Os ficheiros que sejam globais a toda a proposta (Exemplo: anexos solicitados no caderno de encargos) não deverão anexados aos Artigos, mas sim à Proposta (Ponto 4)

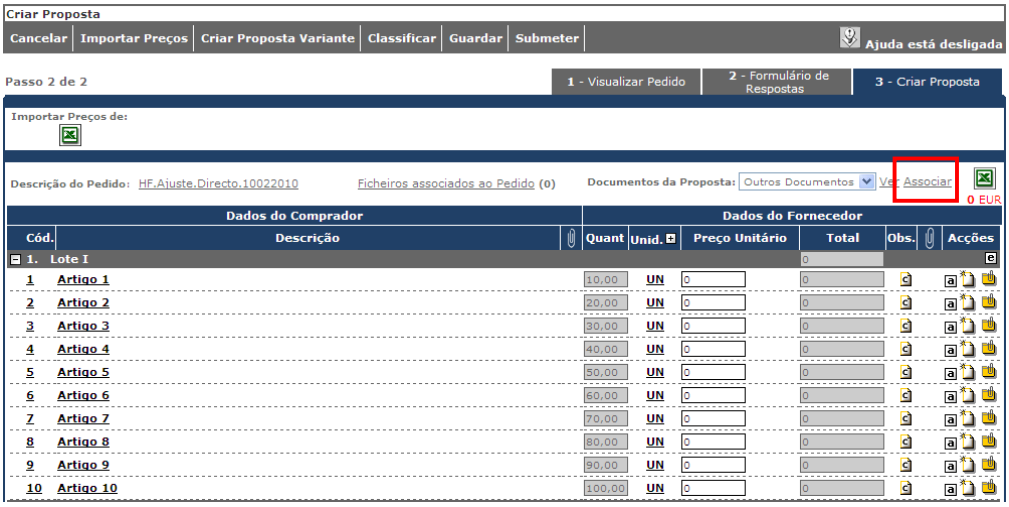
3 Observações a todos os artigos - Clicar em

- Sempre que solicitado no Programa do Procedimento/ Caderno de Encargos.

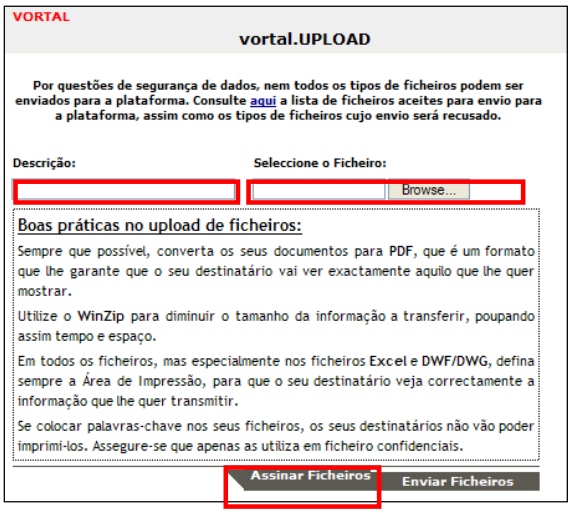
(Exemplo: poderá ser pedido para identificar a Marca comercial, Referência do Fabricante, Unidade Mínima de Venda, etc.)

4 Associar ficheiros à Proposta

- Para iniciar o processo de anexação deverá clicar em "**Associar**", e posteriormente surge uma janela de anexação de ficheiros.



Na janela de anexação de ficheiros, conforme ilustra a figura que se segue, terá que indicar a descrição do documento a anexar e indicar o ficheiro que pretende associar.



Após adicionar o ficheiro, clique em "Assinar ficheiros" e seleccione a assinatura digital qualificada. Logo que surja a confirmação da assinatura do documento deverá carregar em "Enviar ficheiros" para finalizar o processo de anexação. No final deverá surgir a mensagem de "ficheiro anexado com sucesso".

De acordo com o Ponto 1, do Artigo 27º da Portaria n.º 701-G/2008, "Todos os documentos carregados nas plataformas electrónicas deverão ser assinados electronicamente mediante a utilização de certificados de assinatura electrónica qualificada."

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. No entanto, não será possível efectuar o download dos mesmos, pois, segundo a obrigatoriedade do ponto 1, do artigo 29º da Portaria 701-G/2008 (Os documentos carregados nas plataformas são encriptados através da utilização de criptografia assimétrica baseada na utilização de troca de chaves.), estes encontrar-se-ão encriptados.

Classificar Documentos

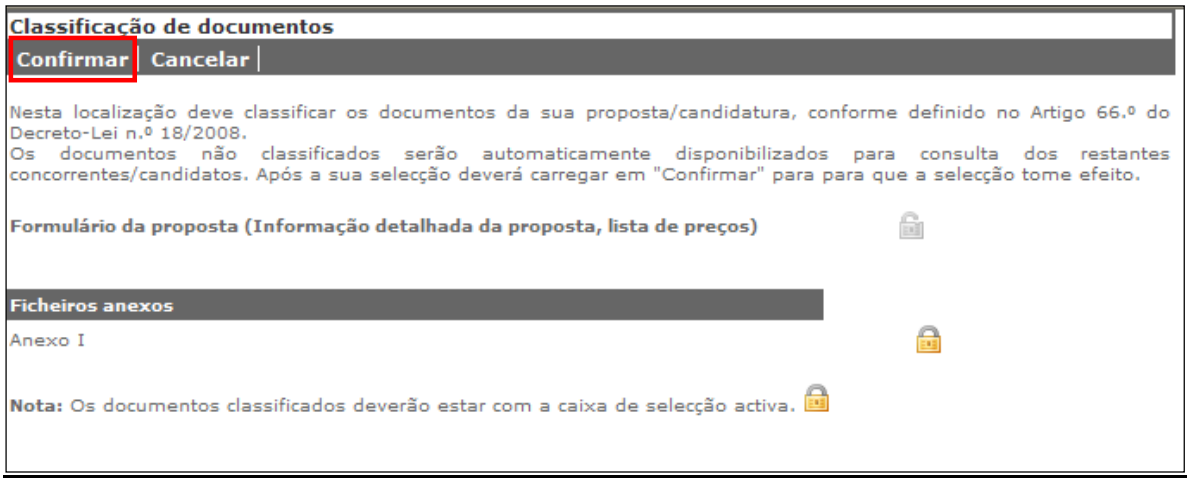
De acordo com o Ponto 16, do Artigo 18ª da Portaria n.º 701-G/2008, "As plataformas electrónicas disponibilizam aos interessados um sistema que lhes permita sinalizar, durante o carregamento das suas propostas, os ficheiros objecto de classificação, os quais não serão disponibilizados aos concorrentes nos termos do n.º 3 do artigo 12.º"

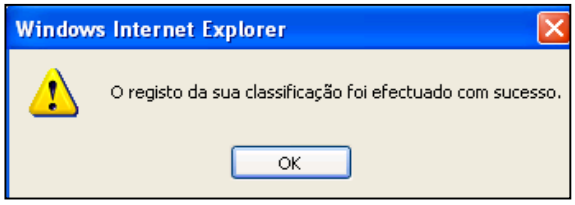
De forma a proceder a esta classificação, no 3º passo de Criar proposta, está disponível um botão que lhe permita efectuar esta classificação.

A classificação apresentada 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, em caso de decisão da entidade adjudicante, serão disponibilizados para consulta dos restantes concorrentes.



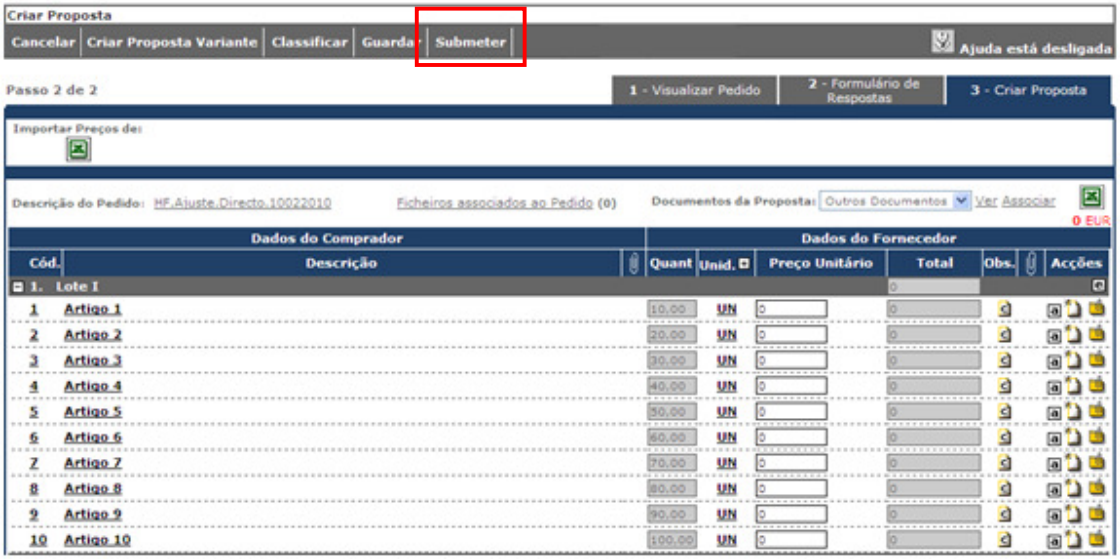


Submeter a Proposta

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. 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. 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.

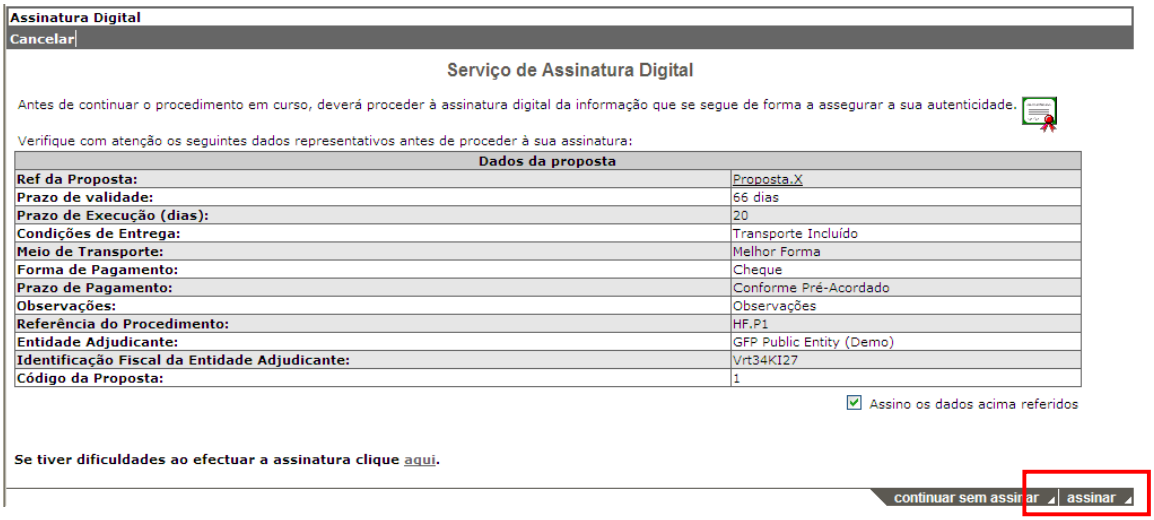


De seguida, será apresentada uma página com o resumo da proposta. Nesta página deve efectuar a confirmação seleccionando "Assino os dados acima referidos" e depois "**Assinar**".

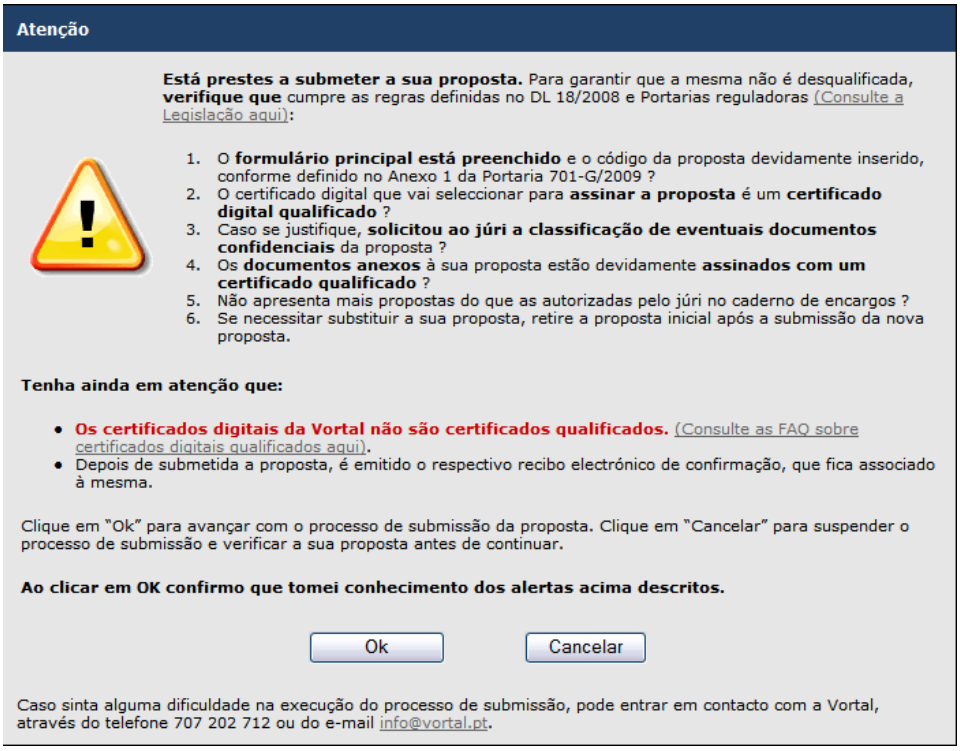
Nota: O componente de assinatura tem comportamento diferente, de acordo com o sistema operativo instalado no seu computador e *browser* de acesso à Internet que utiliza. Valide no **capítulo *Processo de Assinatura de Ficheiros, Mensagens e Propostas*** deste manual, se o mesmo se comportou de acordo com o referente à sua condição (Sistema Operativo e Browser)

A submissão de propostas deve ocorrer com a assinatura do certificado digital qualificado.

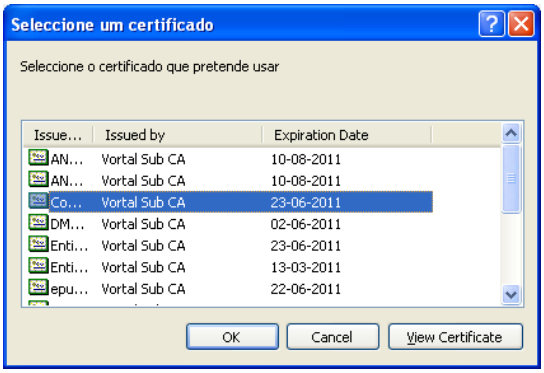
A Certificação Digital Qualificada é uma exigência do DL 143-A/2008 e da Portaria 701-G/2008. Esta Portaria entrou em vigor no dia 1 de Janeiro de 2009 e obriga à utilização de **assinaturas electrónicas qualificadas e selos temporais**, para uso em plataformas electrónicas de contratação.



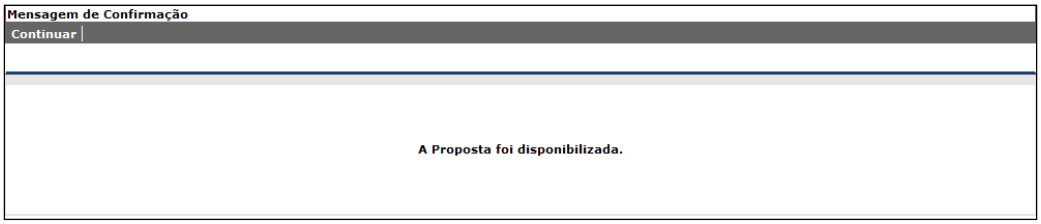
Ao escolher "**Assinar**", surge a janela de alerta e ao clicar em "OK" confirma que tomou conhecimento dos itens indicados.



O sistema pede para escolher o certificado, sendo que deverá seleccionar um certificado digital qualificado.

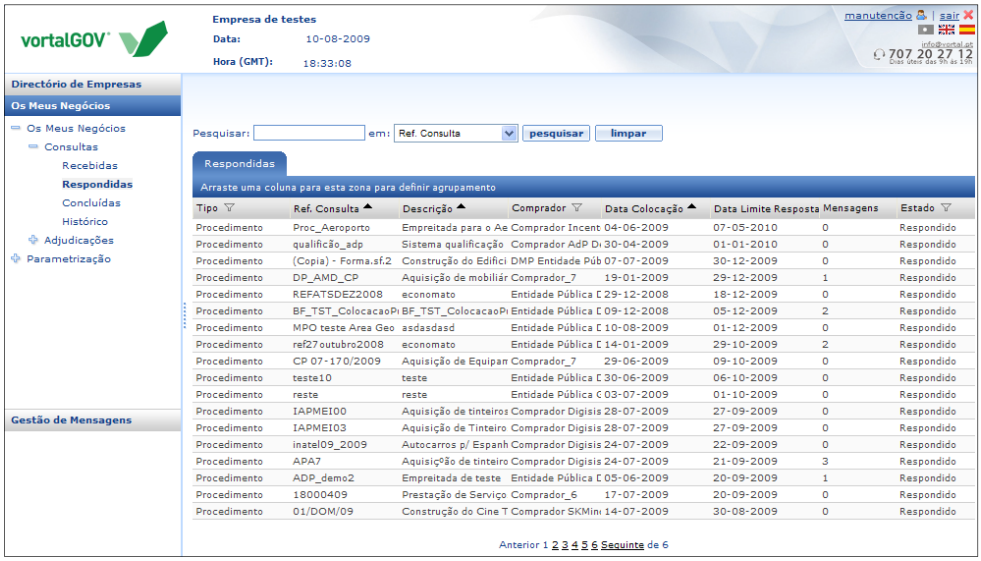


Após a assinatura da proposta, o sistema mostra-lhe uma janela de confirmação.



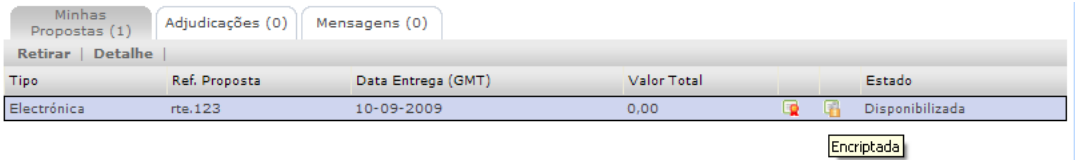
NOTA: O componente de assinatura tem comportamento diferente, de acordo com o sistema operativo instalado no seu computador e *browser* de acesso à Internet que utiliza. Valide no **capítulo *Processo de Assinatura Multibrowser de Ficheiros, Mensagens e Propostas*** deste manual, se o mesmo se comportou de acordo com o referente à sua condição de Sistema Operativo e Browser.

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



Conforme previsto no artigo 29º da Portaria 701-G/2008, candidaturas, soluções e propostas são encriptados. Ao longo do processo de apresentação da proposta existem dois momentos de encriptação: anexação de documentos e submissão de proposta.

A encriptação impossibilita a leitura da proposta, de forma a garantir a integridade e confidencialidade dos dados. Desta forma, é natural que não consiga visualizar o conteúdo da proposta apresentada, bem como o valor total da proposta.



Após a submissão da sua proposta confirme a emissão do recibo relativo à submissão da sua proposta.

5. Apresentar Propostas Alternativas e Variantes

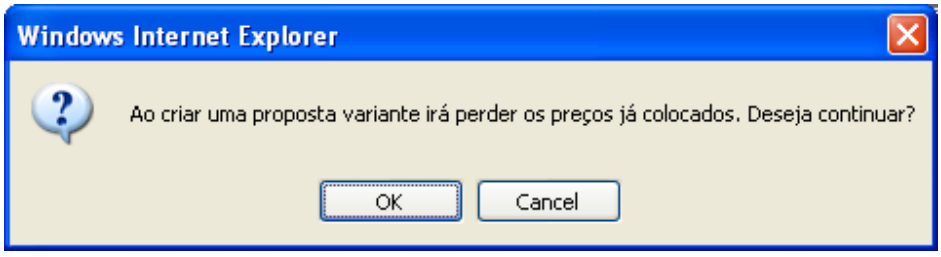
ATENÇÃO: No caso de Procedimentos Públicos só poderá criar propostas alternativas ou variantes desde que essa possibilidade conste do caderno de encargos do mesmo.

Podem ser criadas propostas variantes (desde que o Programa de Concurso assim o permita)

As propostas variantes são propostas criadas de raiz por parte dos fornecedores e servem para **apresentar soluções diferentes das solicitadas pelos compradores nos mapas de quantidades.**

As propostas variantes são disponibilizadas aos compradores como qualquer outra proposta.

Sempre que é criada uma proposta variante surge a janela indicada a alertar para o facto de se perder o articulado e preços da proposta original.



Contudo, **pode sempre voltar a criar uma proposta com base na consulta do comprador:**

- As propostas variantes podem ser criadas directamente na aplicação, através do ícone .
- Podem ser criados capítulos nas propostas variantes através do ícone .

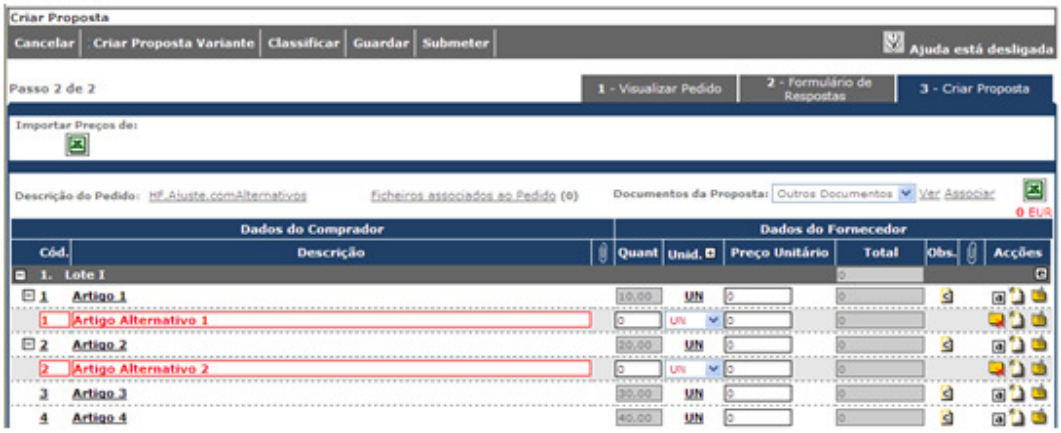
A proposta variante pode ainda ser criada através de uma ferramenta disponível na plataforma que lhe permite efectuar a importação (upload) da Lista de Preços e quantidades a partir do MS Excel. Para informação detalhada acerca da utilização desta ferramenta deverá consultar o "Guia Utilização Importação da lista de artigos/Preços – proposta variante".

Para além disto, o utilizador sempre que o procedimento o permitir poderá criar artigos alternativos e extra directamente no articulado original:

- Os artigos alternativos são criados através do ícone
- Os artigos extra são criados por cada capítulo, através do ícone
- As observações a cada artigo são criadas através do ícone
- Os ficheiros são associados através do ícone (ficheiros que digam respeito apenas àquele artigo) – Para associar ficheiros à proposta no global deverá fazê-lo através da opção "Associar ficheiros à proposta".

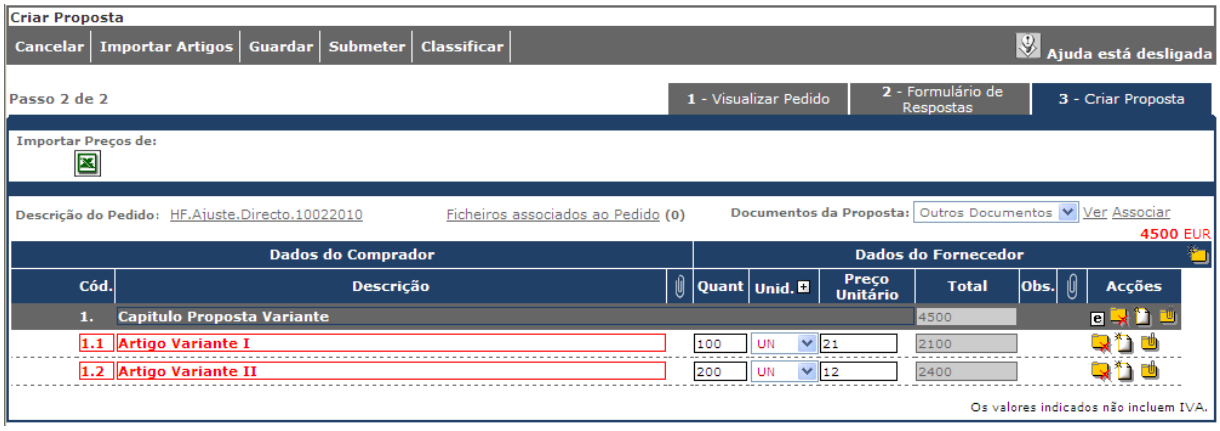
Artigos Alternativos:

- Os artigos alternativos são criados por baixo do artigo a que dizem respeito.
- A linha fica a amarelo e as letras a vermelho (campos editáveis).
- Podem ser anexas observações e ficheiros aos artigos alternativos.



Artigos Extra:

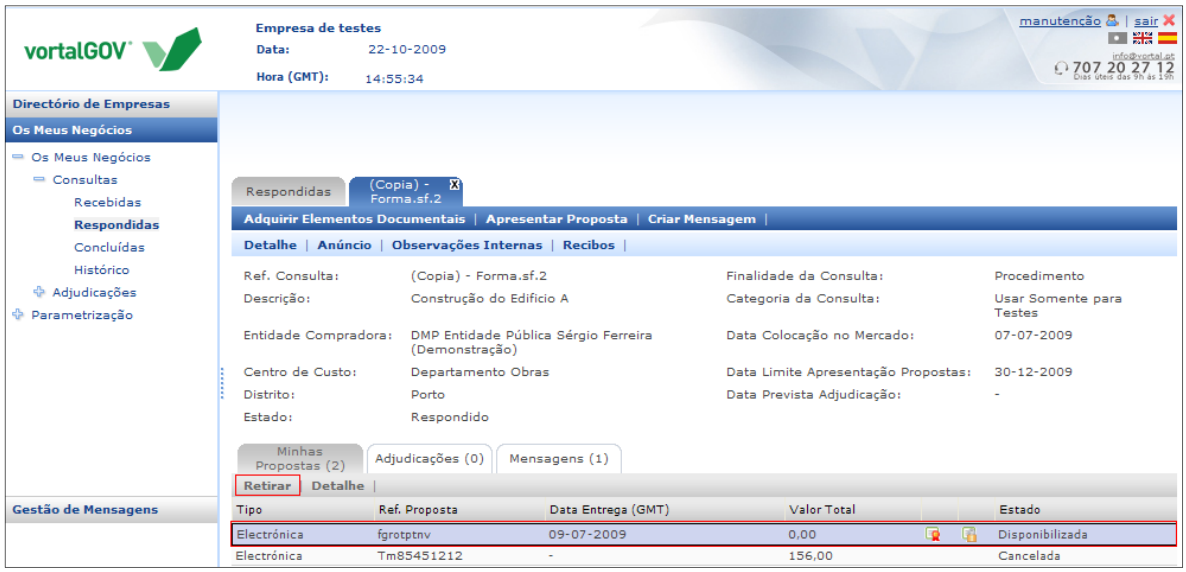
- Os artigos extra são criados no final do capítulo a que dizem respeito.
- A linha fica com fundo branco e letras a vermelho.
- O valor total dos artigos extra não é incluído no valor total da proposta disponibilizada.



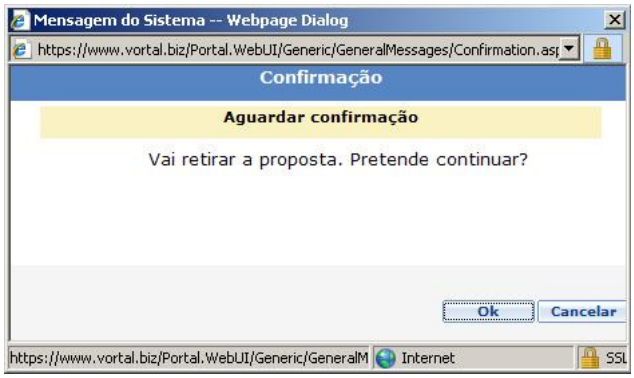
6. Processo de Retirada da Proposta

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.



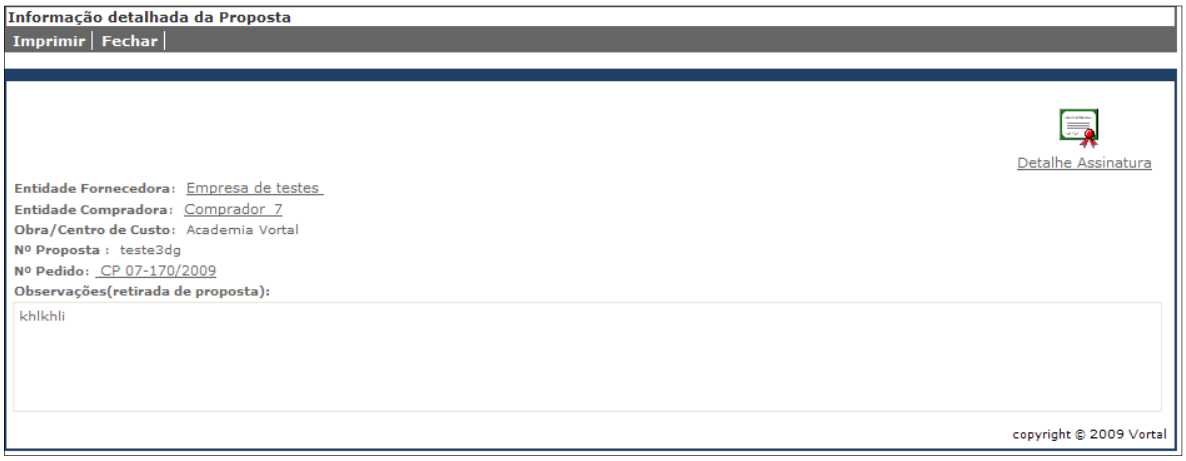
2- De seguida, surgirá a janela abaixo, de modo a confirmar que pretende mesmo retirar proposta.



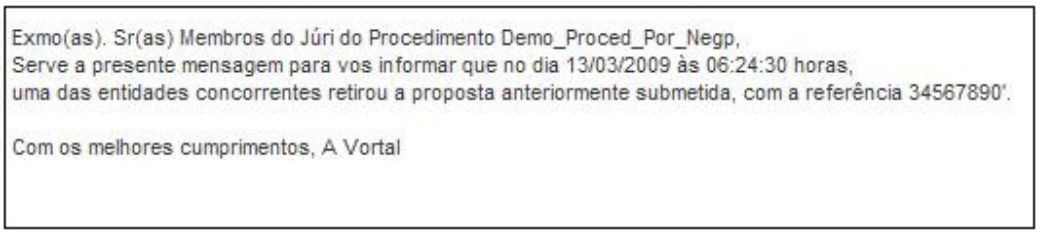
3- Carregue em **"Ok"**, insira as razões da retirada da proposta e surgirá a janela de serviço de assinatura digital, onde deverá escolher a opção "Assinar", com o certificado digital qualificado.

NOTA: O componente de assinatura tem comportamento diferente, de acordo com o sistema operativo instalado no seu computador e *browser* de acesso à Internet que utiliza. Valide no **capítulo *Processo de Assinatura Multibrowser de Ficheiros, Mensagens e Propostas*** deste manual, se o mesmo se comportou de acordo com o referente à sua condição de Sistema Operativo e Browser.

4- Seleccione a proposta que acabou de retirar e consulte o seu detalhe, ao abrir o detalhe da proposta retirada deverá surgir uma janela idêntica com a da imagem abaixo.



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.



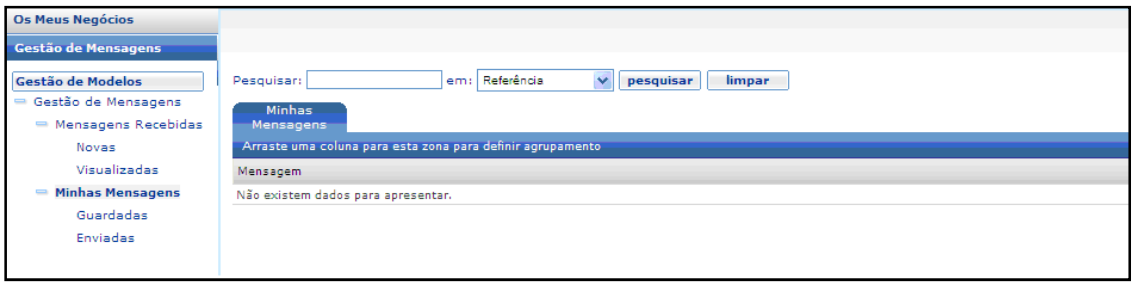
7. Gestão de Mensagens

Solicitação de Esclarecimentos

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

A Vortal implementou nas suas plataformas uma nova funcionalidade de Gestão de Mensagens transversal a todo o mercado público.

Esta ferramenta apresenta-se como um sistema de comunicação auxiliar, desenhado para permitir a solicitação e divulgação de informações e esclarecimentos entre os diversos intervenientes no processo de negociação, permitindo assim, melhorar o nível de comunicação entre os vários agentes.



A Gestão das Mensagens está desenvolvida de forma a permitir um melhor funcionamento na troca de mensagens entre uma Entidade Adjudicante e a Entidade Fornecedora.

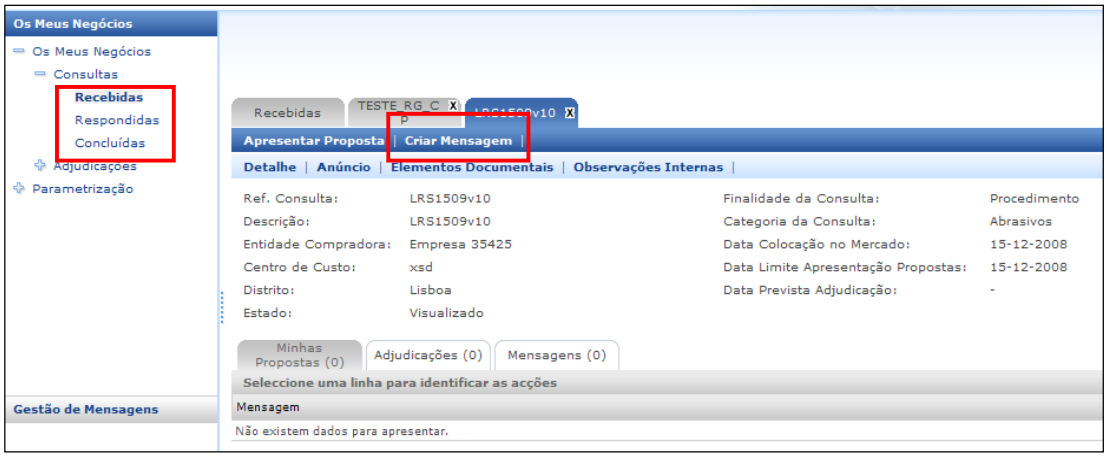
As "mensagens recebidas" e as "minhas mensagens" vão poder ser consultadas na Gestão de Mensagens do lado esquerdo do ecrã (ver imagem a cima).

A criação de uma mensagem ou o processo de responder a uma mensagem, está sempre associado a um procedimento, ou seja, o utilizador tem que estar dentro do procedimento para elaborar este tipo de acções.

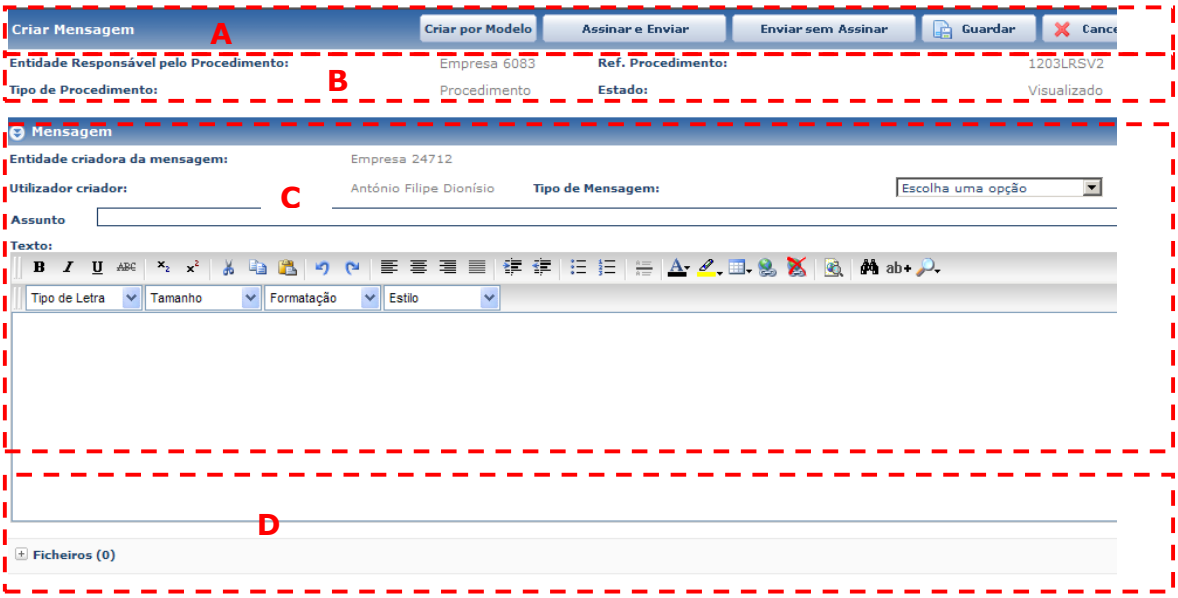
Criar Mensagens

Após abrir o procedimento em causa que **já se encontra no mercado** deverá clicar em "Criar Mensagem" – Com esta acção passa imediatamente para a pasta de criação de mensagens.

Esta informação é propriedade da Vortal, S.A. Proibida a reprodução.



Após clicar em "criar mensagem" vai surgir o seguinte ecrã:



Área de Definição das Acções da Mensagem

- Assinar e Enviar – Enviar mensagem com assinatura digital;
- Enviar sem Assinar – Enviar mensagem sem assinatura digital;
- Guardar – Permite guardar a mensagem e voltar a enviar mais tarde;
- Cancelar – Cancela a mensagem e volta para o ecrã anterior;

B- Área de Identificação da Mensagem

Permite identificar informação institucional relativo ao procedimento em causa, nomeadamente:

- Entidade Responsável pelo Procedimento;
- Tipo de Procedimento;
- Referência do Procedimento;
- Estado do Procedimento;

C- Área de Elaboração da Mensagem

Para além de permitir elaborar a mensagem em ambiente "Microsoft Word", nesta área, o criador da mensagem vai definir qual o tipo de mensagem a ser enviada ao destinatário bem como o respectivo assunto.

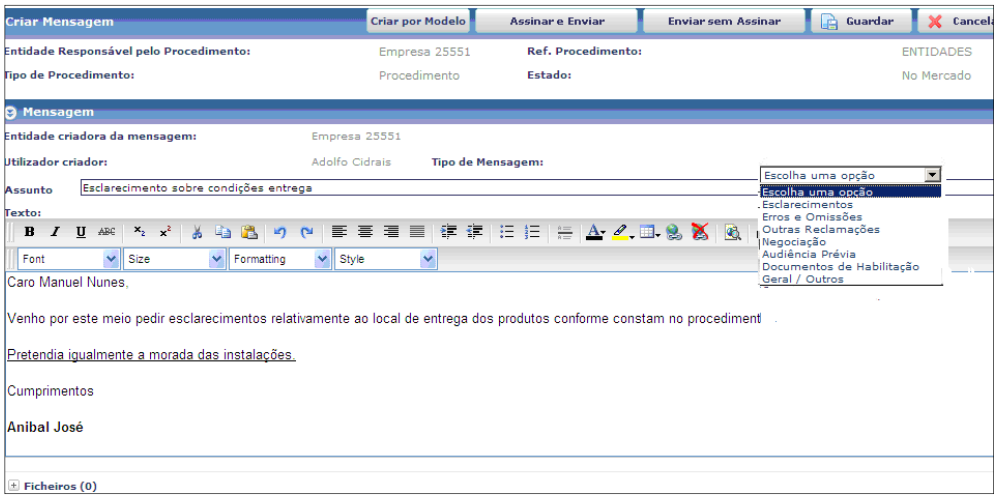
D- Área de Adicionar Ficheiros na Mensagem

Permite a anexação de ficheiros que possam auxiliar a interpretação da mensagem.

Definição da mensagem

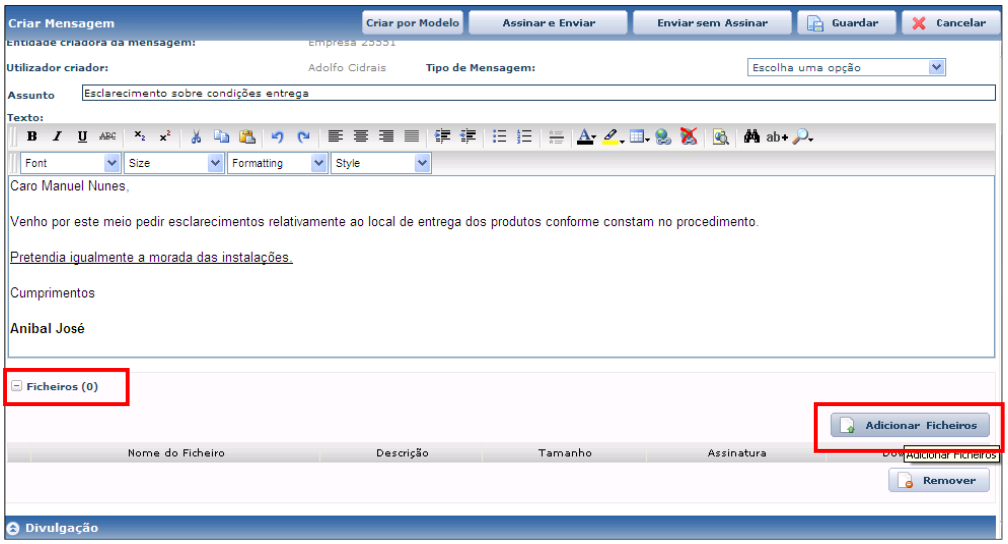
Neste ponto o criador da mensagem começar por definir o Assunto e o Tipo de Mensagem a ser enviada.

Posteriormente, deve ser criado o corpo da mensagem. O modo de edição de texto é idêntico ao utilizado pelo Microsoft Word.



Anexação de Ficheiros

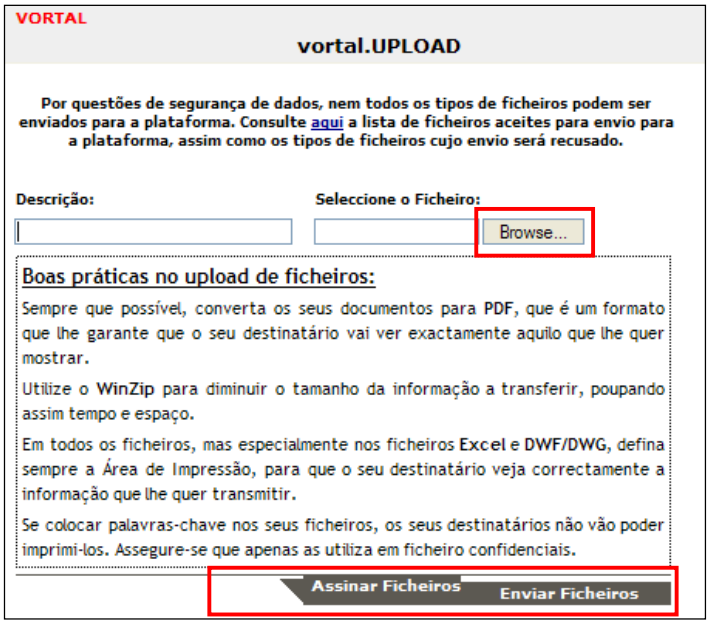
Para efectuar a anexação de um ficheiro que considere pertinente para a mensagem, clique na opção "Adicionar Ficheiros".



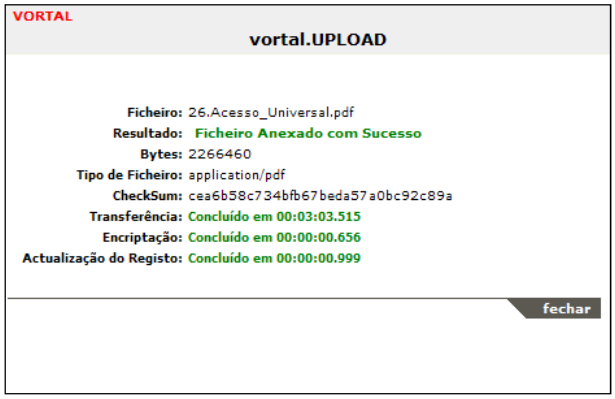
Defina a Descrição do Ficheiro e posteriormente seleccione o ficheiro pretendido.

Depois de seleccionar o ficheiro, clique em "Assinar ficheiros" e seleccione a assinatura digital qualificada. Após surgir a confirmação da assinatura do documento deverá carregar em "Enviar ficheiros" para finalizar o processo de anexação. No final deverá surgir a mensagem de "ficheiro anexado com sucesso".

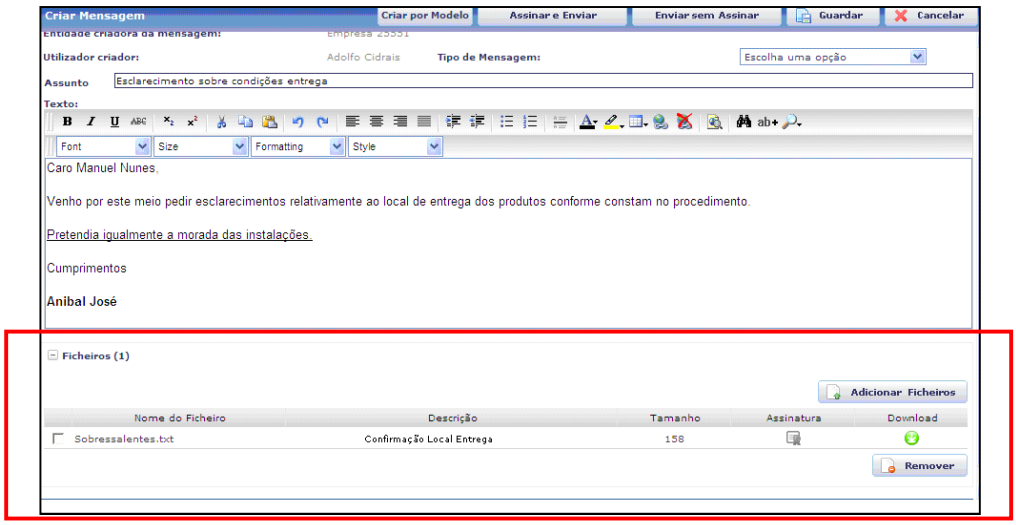
Esta informação é propriedade da Vortal, S.A. Proibida a reprodução.



NOTA: O componente de assinatura tem comportamento diferente, de acordo com o sistema operativo instalado no seu computador e *browser* de acesso à Internet que utiliza. Valide no **capítulo *Processo de Assinatura Multibrowser de Ficheiros, Mensagens e Propostas*** deste manual, se o mesmo se comportou de acordo com o referente à sua condição de Sistema Operativo e Browser.

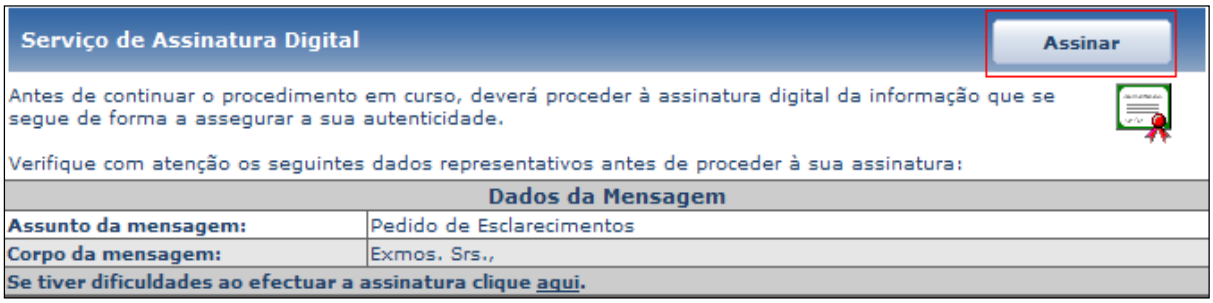


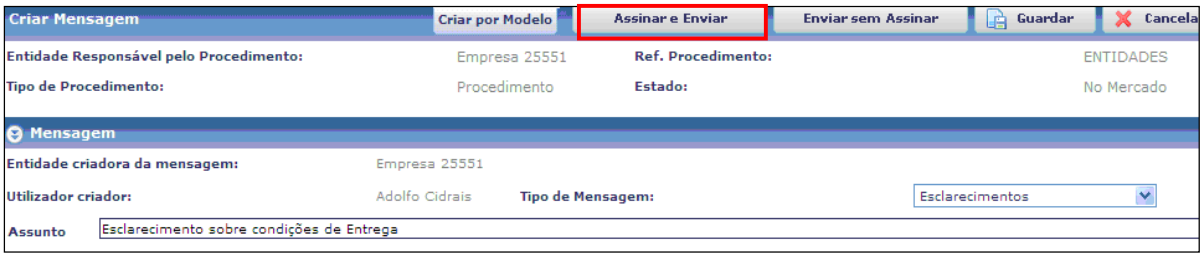
Nesta fase, o ficheiro está anexado à mensagem. Clicar em "Fechar".



Desta forma, pode realizar as seguintes acções:

- **Guardar** – Guardar a mensagem e voltar a enviar mais tarde.
- **Enviar Sem Assinar** – Enviar mensagem sem assinatura digital.
- **Enviar e Assinar** – Enviar mensagem com assinatura digital.





NOTA: O componente de assinatura tem comportamento diferente, de acordo com o sistema operativo instalado no seu computador e *browser* de acesso à Internet que utiliza. Valide no **capítulo *Processo de Assinatura Multibrowser de Ficheiros, Mensagens e Propostas*** deste manual, se o mesmo se comportou de acordo com o referente à sua condição de Sistema Operativo e Browser.

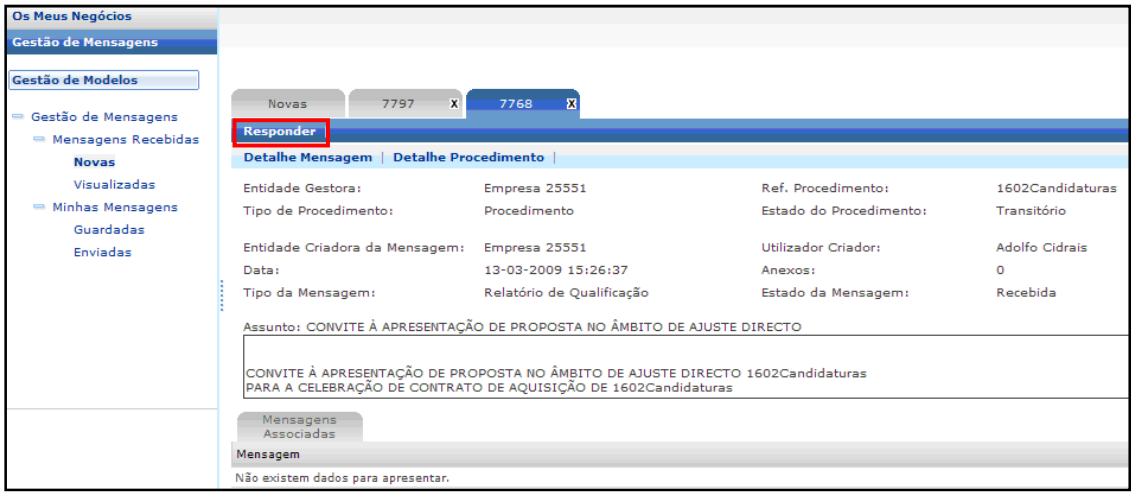
Esta informação é propriedade da Vortal, S.A. Proibida a reprodução.

Responder a Mensagens

Para responder a uma mensagem o processo é muito simples e intuitivo.

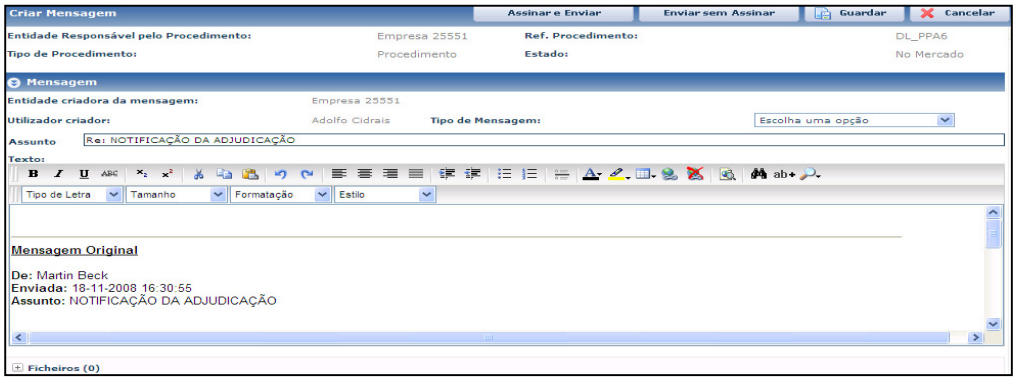
Após receber uma mensagem nova, o utilizador pode responder imediatamente. Para isso deve realizar o seguinte processo:

Seleccionar a mensagem pretendida e posteriormente clicar em "Responder".



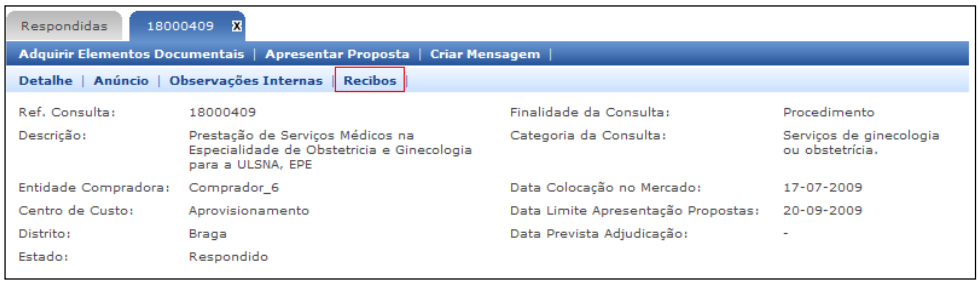
Para a elaboração e envio da mensagem o processo é o mesmo da criação de mensagem. No entanto, é de notar algumas diferenças, nomeadamente:

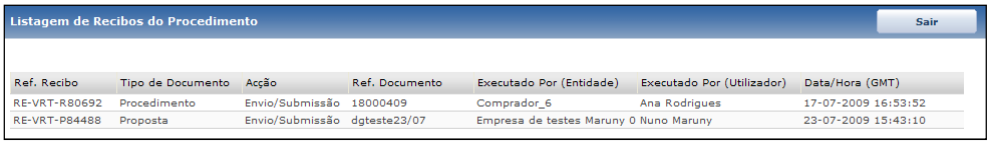
- O assunto e o corpo da mensagem têm predefinida a informação que vai permitir ao destinatário identificar que a mensagem é uma resposta (O assunto vem com a indicação de "RE" e o corpo da mensagem tem igualmente referências a este aspecto).



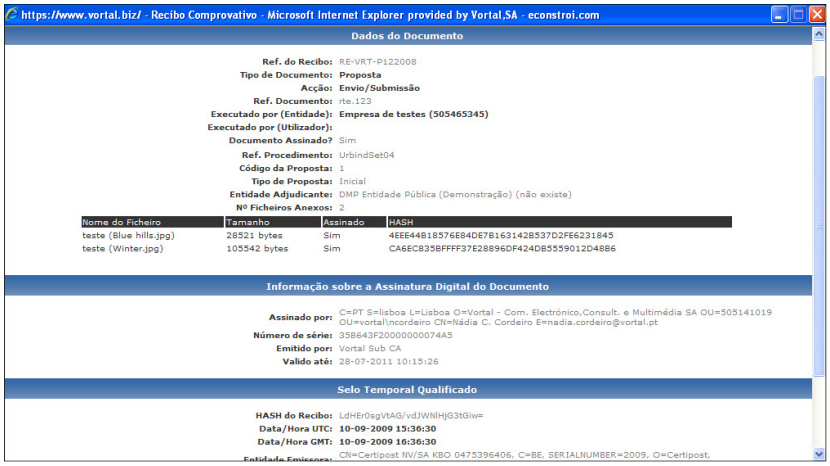
8. Recibos

Sempre que o utilizador submete ou retira uma proposta, envio e leitura (por parte do seu destinatário) de uma mensagem, o sistema gera um recibo comprovativo dessa mesma acção. Os recibos deverão ser consultados no *preview* do procedimento público de aquisição.





Ao clicar duas vezes sobre o recibo acede ao detalhe do mesmo, podendo gerá-lo em PDF, guardá-lo ou proceder à sua impressão.



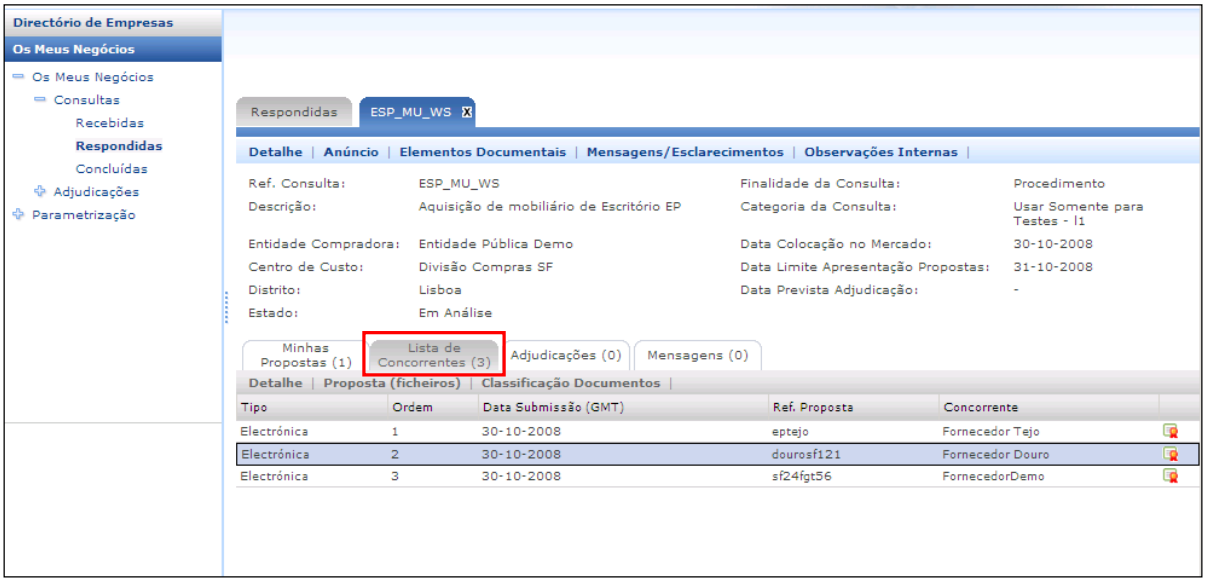
Este detalhe apresenta uma informação resumida do documento, da acção efectuada, da assinatura do documento (se aplicável) e do selo temporal qualificado apenso ao documento, o qual garante a data de execução da acção.

9. Lista de Concorrentes

Cabe ao Júri do procedimento, a disponibilização da lista dos concorrentes através da plataforma Vortal. Os concorrentes poderão consultar a lista, bem como as propostas apresentadas pelos concorrentes, na sua área de trabalho.

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

Os concorrentes passarão então a ter acesso a quatro separadores "Minhas Propostas", "Lista de Concorrentes", "Adjudicações" e "Mensagens" podendo visualizar no separador "Minhas Propostas", a proposta que apresentaram e no separador "Lista de Concorrentes", os concorrentes que apresentaram proposta ao concurso.



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

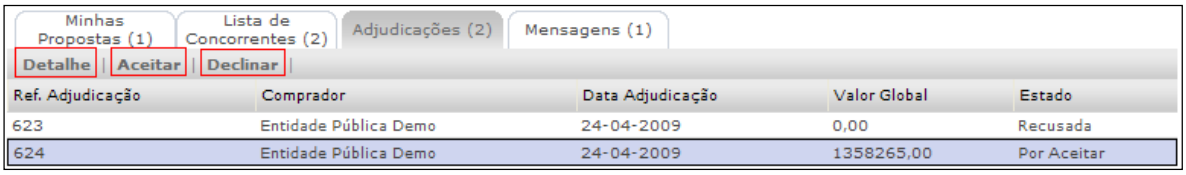
Ao clicar sobre cada proposta da lista poderão ver os detalhes da proposta apresentada pelos concorrentes, nomeadamente, preços e documentos associados, quando não se encontrem classificados como confidenciais.

10. Adjudicação

Quando o processo termina os procedimentos transitam para a pasta "Concluídas". Nesta fase, encontram-se todos os procedimentos 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 adjudicado a outro concorrente.
Cancelado	Significa que o procedimento foi cancelado pela entidade adjudicante.

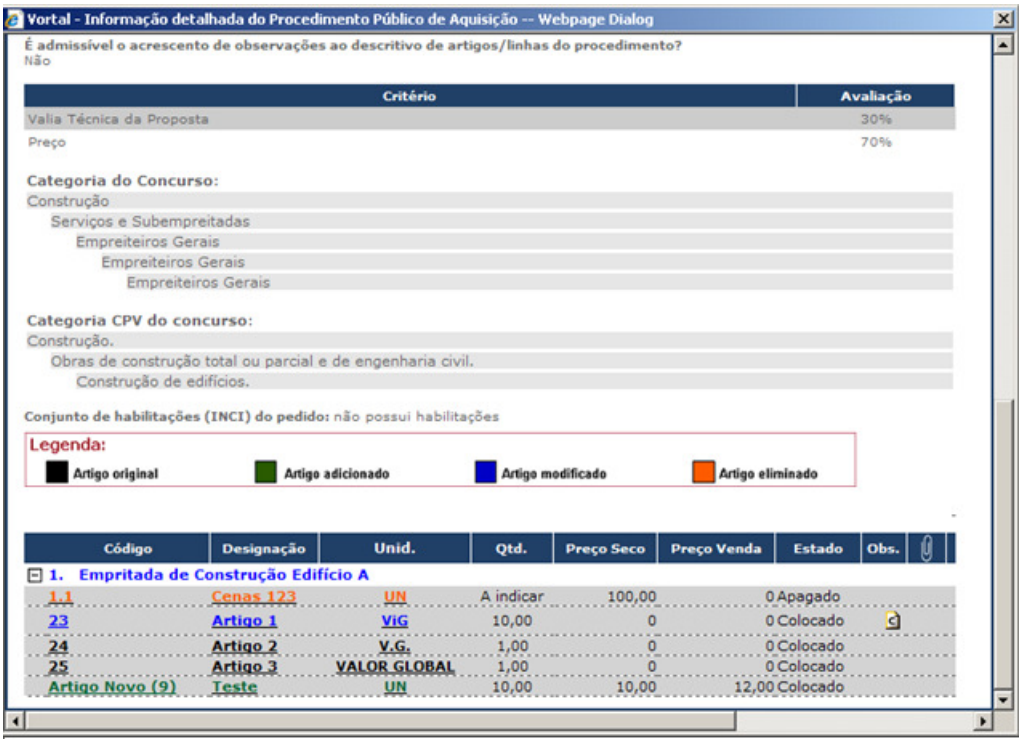
No caso de o procedimento lhe ter sido adjudicado, encontrará a adjudicação no detalhe do procedimento, na sub-pasta "Adjudicações", na qual deverá clicar duas vezes, de forma a consultar o "Detalhe" e a "Aceitar" ou "Declinar" a adjudicação.



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.

11. Processo de Aditamento



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 que tenham sido alvo de aditamento. De forma a verificar se necessita de apresentar/elaborar uma nova proposta (caso haja alteração no articulado) que substitua a inicialmente apresentada ou guardada (por exemplo, se após uma fase de erros e omissões a entidade adjudicante procedeu a alterações ao articulado). Caso seja efectuada a cotação dos artigos através da ferramenta de importação de preços, deverá ser criada uma nova proposta e consequentemente nova exportação e importação do articulado a partir desta última.

Esta informação é propriedade da Vortal, S.A. Proibida a reprodução.

12. Processo de Assinatura MultiBrowser (Ficheiros, Mensagens ou Propostas)

Este capítulo indica com detalhe, o normal funcionamento do componente de assinatura nas plataformas Vortal, nos diferentes Sistemas Operativos e Browsers para os quais estão optimizadas.

Sistema Operativo: Microsoft Windows

***Browser*: Internet Explorer ou Firefox**

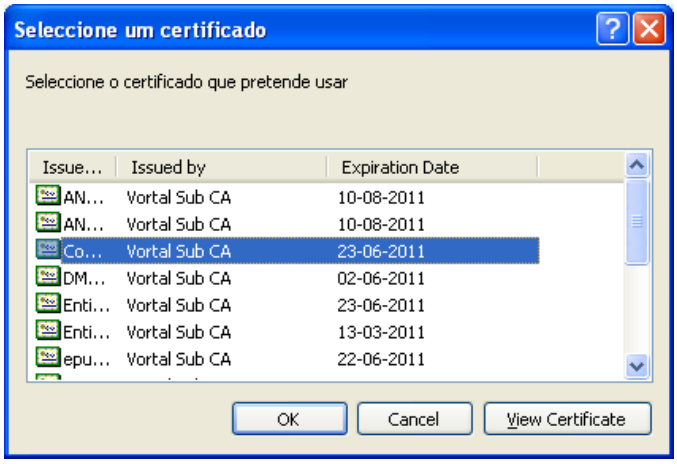
Na assinatura de qualquer ficheiro, mensagem ou proposta, através das acções:

- **Ficheiros**: "*Assinar Ficheiros*"

- **Mensagens**: "*Assinar e Enviar*"

- **Propostas**: "*Assinar*"

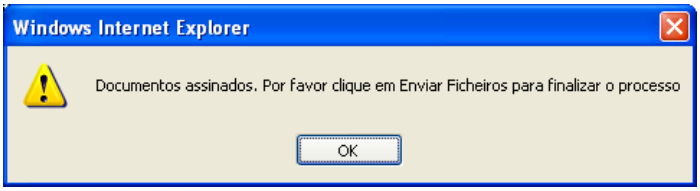
<u>Deverá aparecer sempre a janela de selecção do certificado através do qual pretende realizar a sua assinatura.</u>



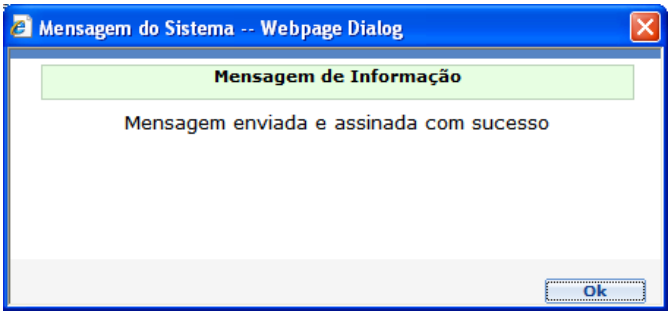
Nota: No caso de ter apenas um certificado instalado, a mesma não deverá surgir e se tudo estiver conforme é retornado o resultado de acção realizada com sucesso.

Para cada um dos casos o resultado de sucesso é:

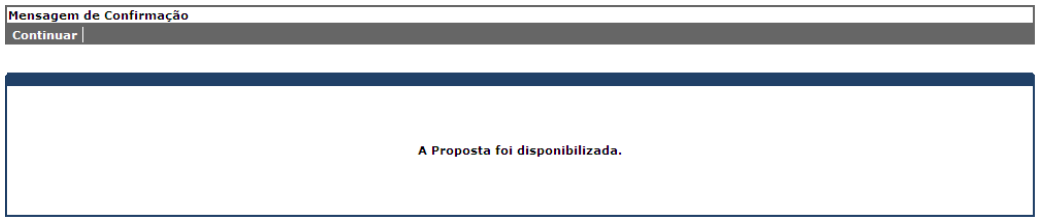
- **Ficheiros**:



- **Mensagens**



- **Propostas**



Sistema Operativo: Linux

***Browser*: Firefox**

Na assinatura de qualquer ficheiro, mensagem ou proposta, através das acções:

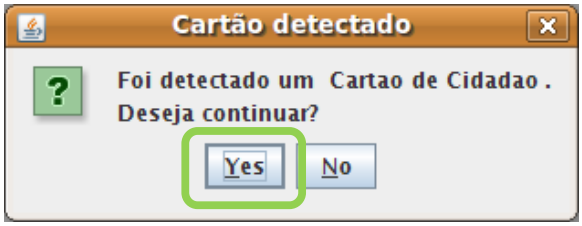
- **Ficheiros**: "*Assinar Ficheiros*"

- **Mensagens**: "*Assinar e Enviar*"

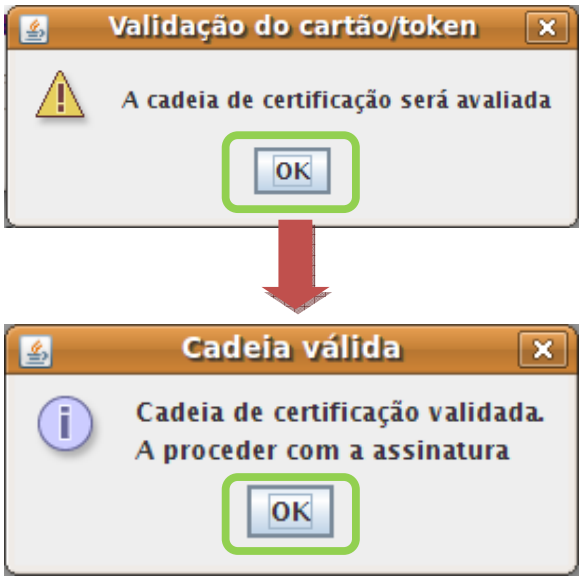
- **Propostas**: "*Assinar*"

a) Caso tenha algum certificado digital qualificado inserido no computador ou leitor, deverá aparecer uma mensagem a indicar que foi detectado um certificado

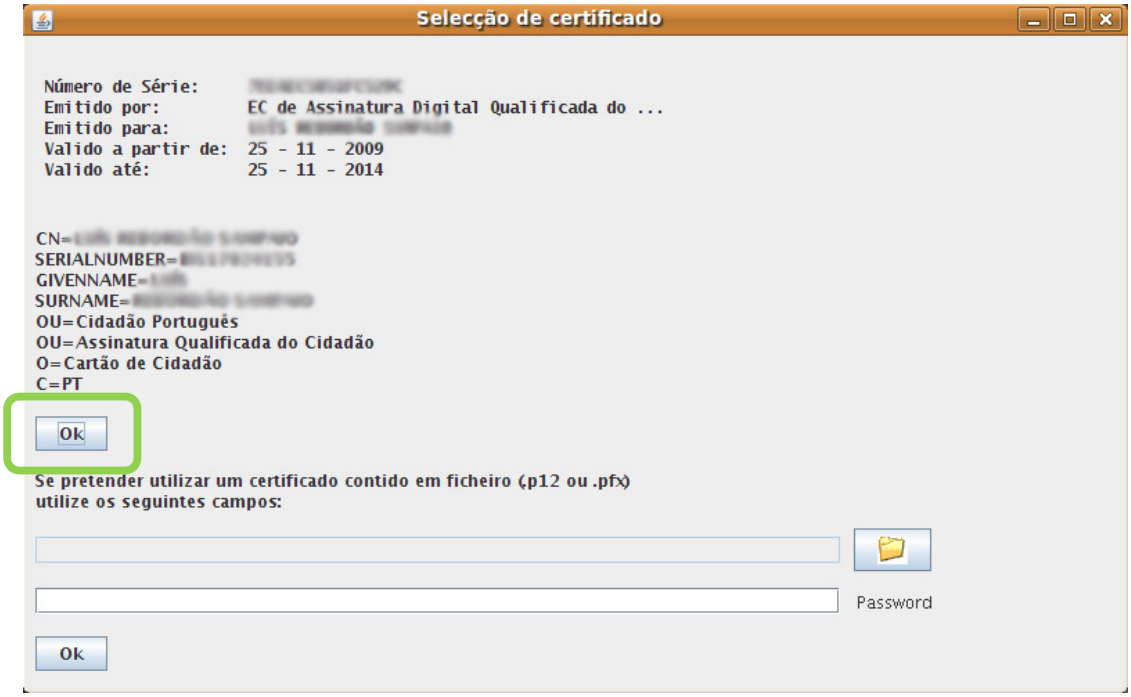
Exemplo:



Se escolher "NO" nada acontecerá. Se o utilizador escolher "YES" o processo continuará. E iram ser mostradas duas mensagens referentes à validação da cadeia de certificação.

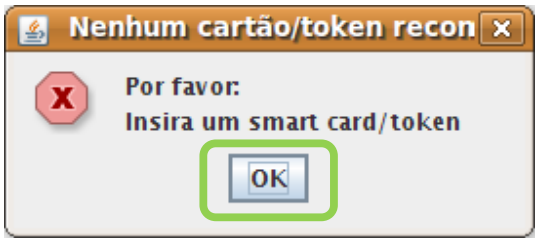


Se a cadeia de certificação estiver OK então mostrará um ecrã com as informações do certificado.

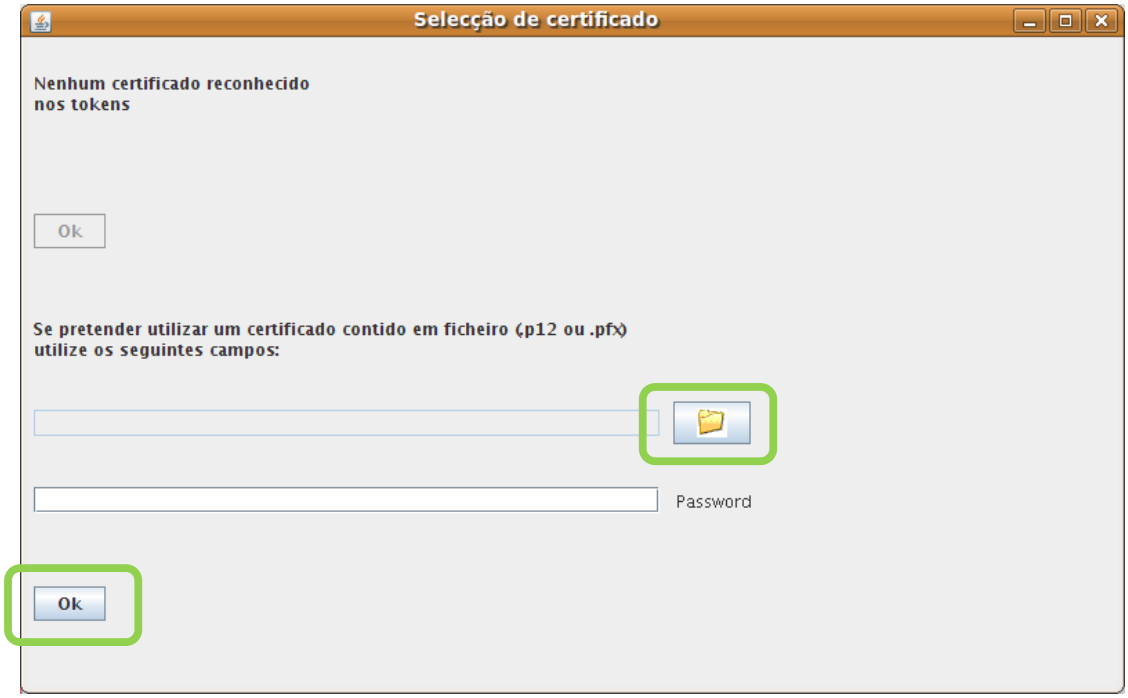


Como o utilizador está a utilizar um certificado qualificado, basta escolher a opção "OK" por baixo dos dados do certificado e o processo ficará concluído.

b) **Caso não tenha nenhum certificado digital inserido ou por alguma razão não foi detectado, Irá aparecer uma mensagem a indicar que não foi detectado um certificado digital.**



Quando o utilizador escolher a opção OK irá aparecer um ecrã onde o utilizador poderá escolher manualmente o certificado que pretende utilizar.



Como o utilizador está a escolher manualmente qual o certificado que pretende utilizar, deverá clicar no botão da pasta, procurar no disco o ficheiro do certificado que pretende utilizar (o ficheiro deverá conter a **extensão .p12 ou .pfx**) e preencher a *password* do certificado (passwords em branco não serão aceites).

Para finalizar o processo clicar na opção **OK**.

Sistema Operativo: Macintosh

***Browser*: Safari**

Na assinatura de qualquer ficheiro, mensagem ou proposta, através das acções:

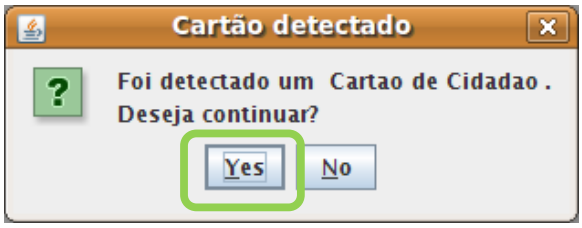
- **Ficheiros**: "*Assinar Ficheiros*"

- **Mensagens**: "*Assinar e Enviar*"

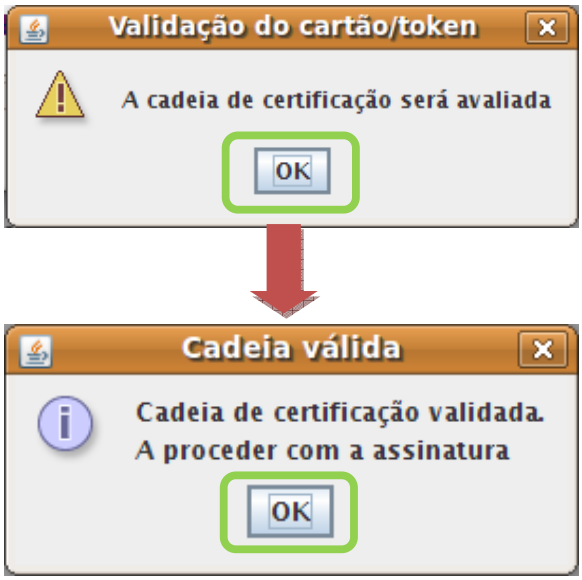
- **Propostas**: "*Assinar*"

c) Caso tenha algum certificado digital qualificado inserido no computador ou leitor, deverá aparecer uma mensagem a indicar que foi detectado um certificado

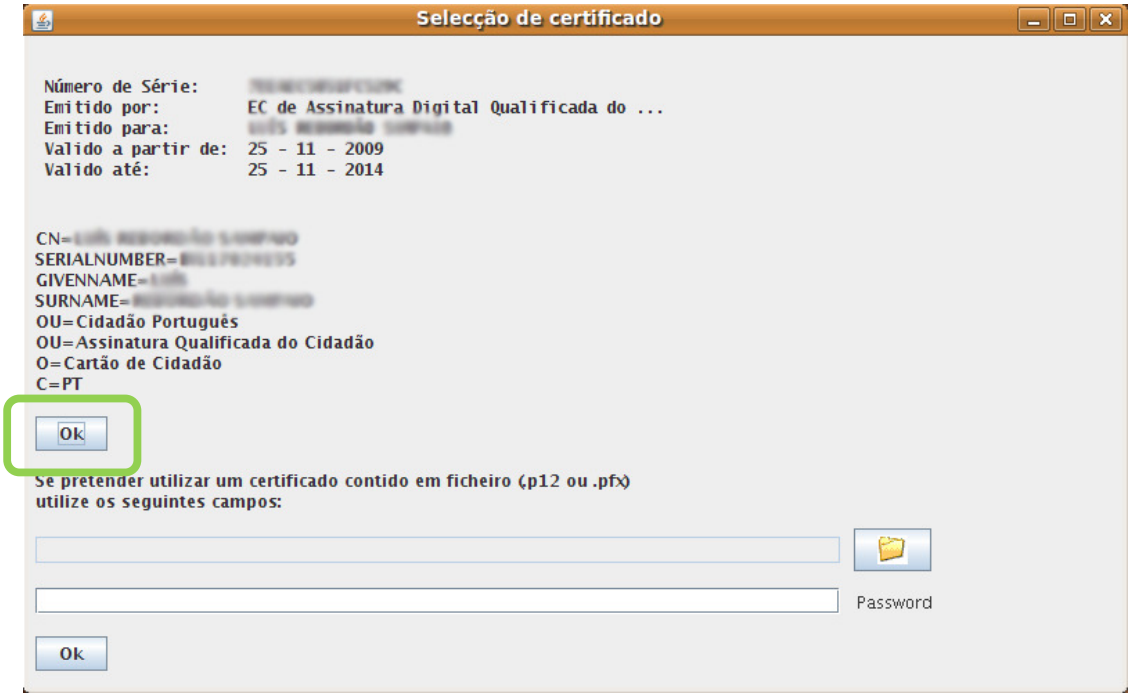
Exemplo:



Se escolher “NO” nada acontecerá. Se o utilizador escolher “YES” o processo continuará. E iram ser mostradas duas mensagens referentes à validação da cadeia de certificação.

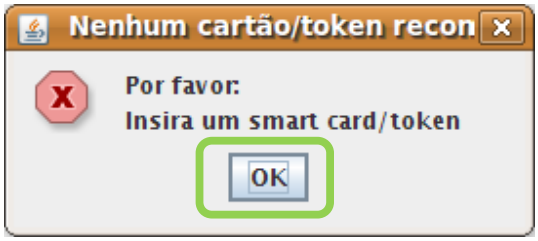


Se a cadeia de certificação estiver OK então mostrará um ecrã com as informações do certificado.

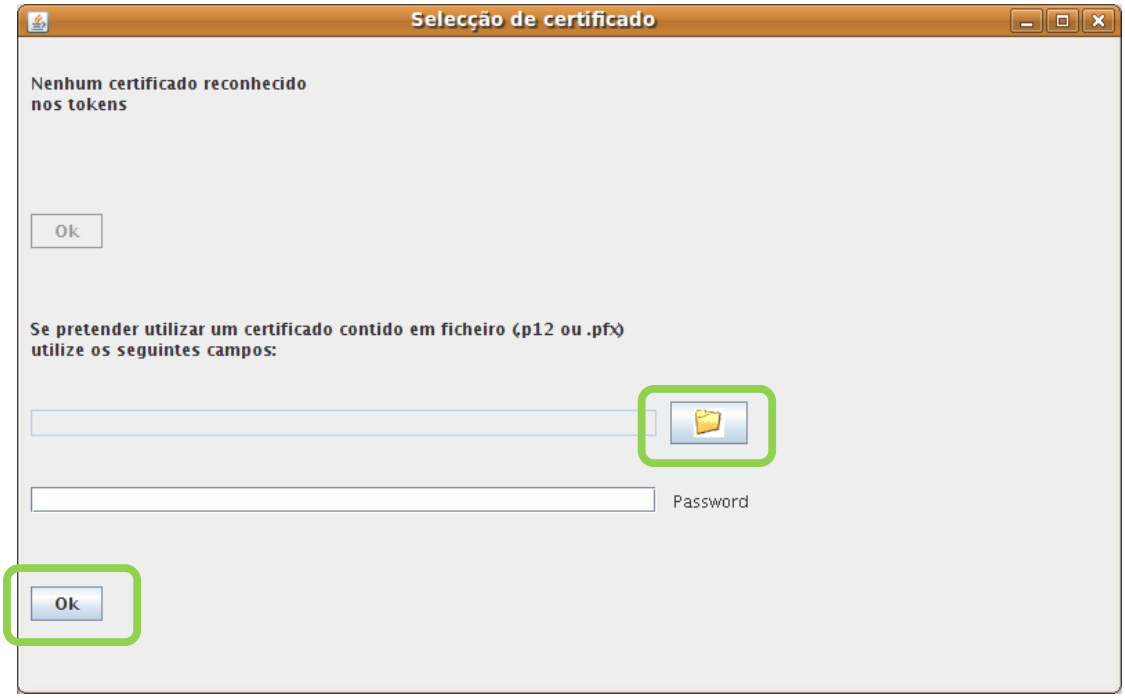


Como o utilizador está a utilizar um certificado qualificado, basta escolher a opção "OK" por baixo dos dados do certificado e o processo ficará concluído.

d) Caso não tenha nenhum certificado digital inserido ou por alguma razão não foi detectado, Irá aparecer uma mensagem a indicar que não foi detectado um certificado digital.



Quando o utilizador escolher a opção OK irá aparecer um ecrã onde o utilizador poderá escolher manualmente o certificado que pretende utilizar.



Como o utilizador está a escolher manualmente qual o certificado que pretende utilizar, deverá clicar no botão da pasta, procurar no disco o ficheiro do certificado que pretende utilizar (o ficheiro deverá conter a **extensão .p12 ou .pfx**).

De seguida deverá preencher a *password* do certificado (passwords em branco não serão aceites).

Para finalizar o processo clicar na opção **OK**.

Esta informação é propriedade da Vortal, S.A. Proibida a reprodução.

13. Boas práticas para a apresentação electrónica de propostas

Neste ponto vamos apresentar algumas recomendações no processo de elaboração da proposta, relativamente à anexação de documentos/ficheiros **nas** diversas pastas disponíveis na plataforma electrónica vortalGOV. **A lógica destas sugestões visa** proporcionar uma melhor visualização e analise da proposta apresentada.

Organização dos documentos/ficheiros para posterior anexação

A organização dos documentos/ ficheiros tem como objectivo evitar a confusão no processo de anexação à plataforma e facilitar a análise por parte da entidade adjudicante.

Neste sentido, sugerimos em seguida um exemplo de organização da informação em função das pastas disponíveis na plataforma vortalGOV.

O utilizador deverá criar pastas com o nome dos locais onde vai anexar na plataforma:

- Criar pastas com o nome:

  a) "Documentos Oficiais"

  b) "Proposta – Proposta Financeira";

  c) "Proposta – Proposta Técnica";

- Dentro dessas pastas deverá criar subpastas com a designação do artigo, do programa de concurso, que está a solicitar a documentação, **como exemplo**;

  a) - "Documentos Oficiais";

  - Artigo 11º;
    - Declaração a)
    - Declaração b)
  - Artigo 15º
    - Nº1 – Ficheiro de capacidade técnica e financeira.

  b) - "Proposta – Proposta Financeira";

-Artigo 12º

- Minuta da proposta;
- Nota justificativa do preço.

c) - "Proposta – Proposta Técnica";

-Artigo 16º

- Fichas técnicas dos produtos;
- Catálogos.
  - Catálogo 2007
  - Catálogo 2008

O utilizador deve comprimir as pastas principais **a, b e c** num único ficheiro, ficando com somente com três ficheiros para anexar á plataforma vortalGOV nos locais indicados.

O exemplo apresentado anteriormente é fortemente utilizado na organização dos documentos/ficheiros para a anexação à proposta a apresentar.

Deverá sempre ter em conta a utilização dos formatos mais leves, a compactação dos ficheiros, bem como, todas as boas práticas indicadas nos pontos seguintes.

Tamanho dos ficheiros

A plataforma vortaGOV não impõe nenhuma restrição relativamente ao tamanho dos ficheiros a anexar. Contudo existem outros componentes intervenientes no processo que limitam o tamanho dos ficheiros que se podem anexar, como por exemplo:

- O servidor que suporta as aplicações estabelece um limite de duração das ligações. Desta forma o utilizador não pode anexar ficheiros que de um tamanho maior que o que a sua ligação possa transmitir nesse intervalo de tempo.
- A velocidade de envio dos ficheiros pode variar em função da disponibilidade das ligações.
- O utilizador deverá ter em conta o tipo de ligação de internet que possui, para saber o tamanho de ficheiros pode enviar. Desta forma o utilizador deverá recorrer sempre a formatos *menos pesados* utilizando:

Esta informação é propriedade da Vortal, S.A. Proibida a reprodução.

- Ficheiros em formato comprimido. Ex: *Zip*
  - Criar pastas comprimidas com os ficheiros documentos do mesmo género.
- Utilizar formatos pdf.

- O utilizador deve sempre utilizar os formatos digitais originais dos documentos em vez dos documentos digitalizados. Contudo no caso de ter que utilizar **documentos digitalizados (por scanner**) deve:

  - Converter sempre para um formato mais leve como JPEG, GIF ou pdf;
  - Utilizar resoluções inteligíveis e não optimizadas e pesadas;
    - Resolução aconselhável 300 PPP.

***Upload* de ficheiros**

- Sempre que possível, converta os seus documentos para ***PDF***, que é um formato que lhe garante que o seu destinatário vai ver exactamente aquilo que lhe quer mostrar.

- Utilize o ***WinZip*** para diminuir o tamanho da informação a transferir, poupando assim tempo e espaço.

- Em todos os ficheiros, mas especialmente nos ficheiros ***Excel*** e ***DWF/DWG***, defina sempre a Área de Impressão, para que o seu destinatário veja correctamente a informação que lhe quer transmitir.

- Se colocar palavras-chave nos seus ficheiros, os seus destinatários não vão poder imprimi-los. Assegure-se que apenas as utiliza em ficheiros confidenciais.

Esta informação é propriedade da Vortal, S.A. Proibida a reprodução.

Se pretender enviar um ficheiro num formato não indicado nesta listagem, contacte previamente a Vortal. Por razões de segurança, qualquer formato não listado aqui está por defeito proibido.

Formatos aceites	Formatos proibidos	
avi	ascx	htm
doc / docx	asmx	html
gif	Asp	ini
jpg / jpeg	aspx	Js
mdb / mdbx	bat	msg
mp3	com	pif
pdf	Dll	reg
png	eml	vbs
ppt / pptx	Exe	wsdl
pst	htc	wsml
rar		
rtf		
tiff		
txt		
xls / xlsx		
zip		

Virus

É responsabilidade dos utilizadores zelar para que não enviem as suas propostas com vírus que possam dificultar ou impossibilitar a sua leitura, desta forma:

- É aconselhável que tenham um antivírus actualizado;

Deverão utilizar os formatos que estão menos expostos à contaminação de vírus, como pdf, rtf, JPEG, TIFF, entre outros.

Esta informação é propriedade da Vortal, S.A. Proibida a reprodução.