

Guia Fornecedor Gestão de Oportunidades



Selos Temporais

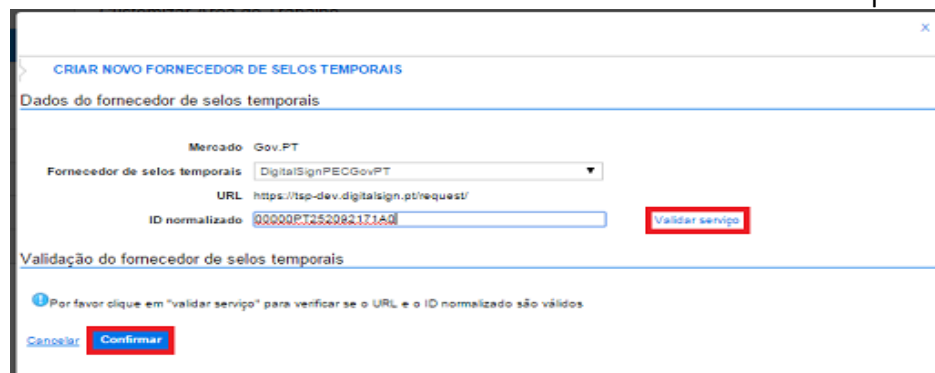


Configuração de Selos Temporais

1. Entre nas Configurações da Entidade
2. Clique em Adicionar fornecedor de selos temporais na secção Configuração do fornecedor de selos temporais.



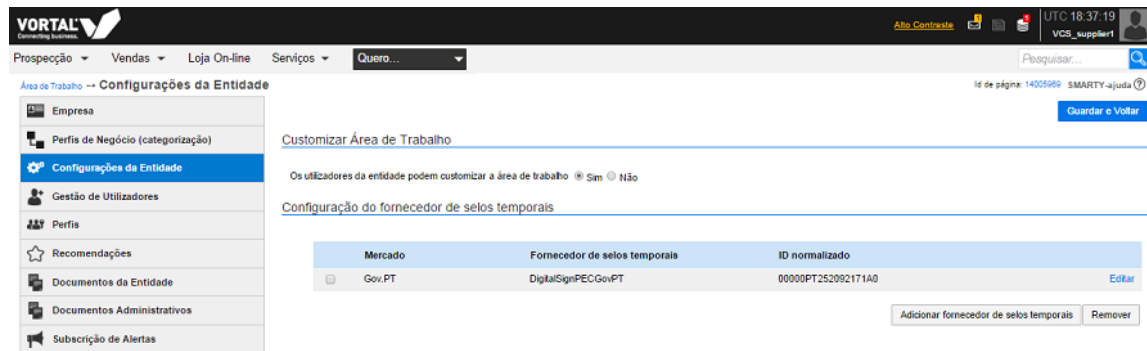
3. Especifique o seu fornecedor de selos temporais e introduza o ID normalizado fornecido pelo seu fornecedor de selos temporais. O ID normalizado estará no e-mail enviado pela entidade certificadora a confirmar a activação dos selos temporais. Clique em validar serviço para verificar se os dados introduzidos estão correctos e clique em confirmar.



Selos Temporais

Configuração de Selos Temporais

4. O fornecedor de selos temporais ficará configurado e os selos temporais activos. Só é possível ter um pacote de selos activo e configurado de cada vez. No entanto é sempre possível editar a informação introduzida ou alterar o fornecedor de selos temporais ao clicar em Editar. Pode ainda removê-lo seleccionando a linha e clicando em Remover.



Mercado	Fornecedor de selos temporais	ID normalizado
Gov.PT	DigitalSignPEC Gov.PT	00000PT252002171A0

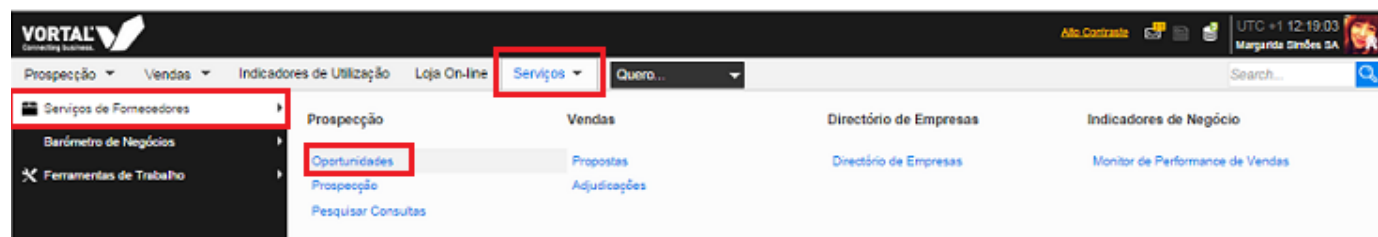
Nota: Sempre que tiver a necessidade de usar um novo pacote de selos temporais terá de fazer esta configuração.

Gestão de Oportunidades - Oportunidades

Aceder, Consultar e Marcar Interesse na Oportunidade

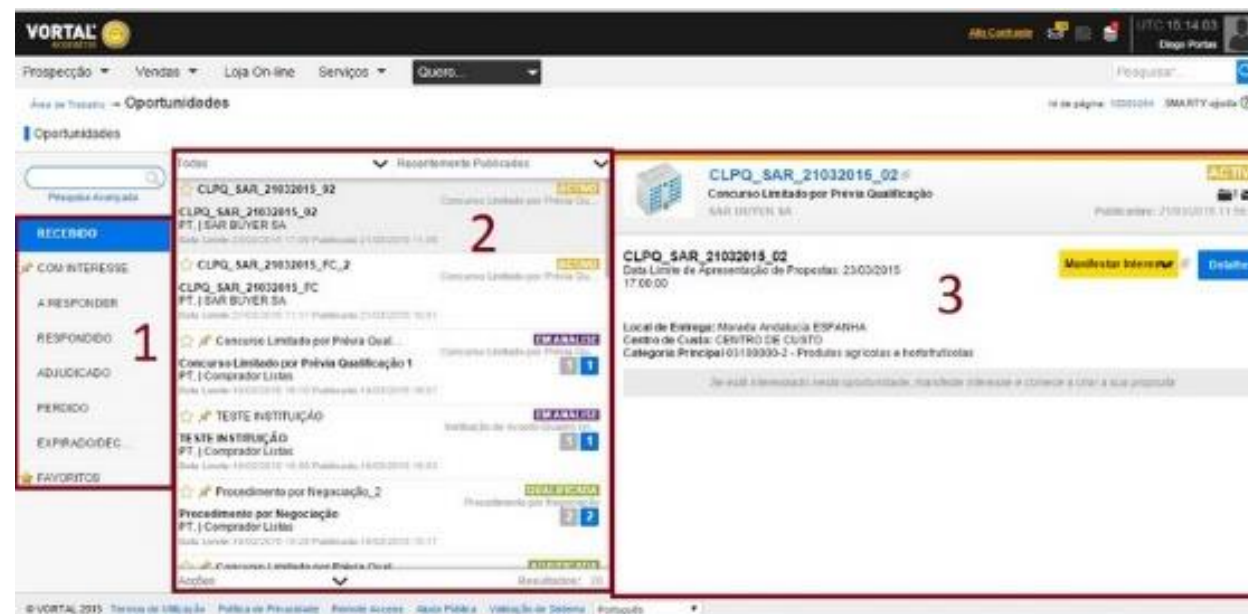
Passos:

1. Na barra de menu clique em **Serviços > Prospeção > Oportunidades**.



2. A página de [Gestão de Oportunidades](#) está dividida em 3 colunas de informação, para que possa ter:

1. Organização em Pastas e Vistas
2. Lista de Oportunidades
3. Pré-Visualização do Detalhe da Oportunidade



Gestão de Oportunidades – Criar e Submeter Propostas



Criar Proposta

Passos:

1. Após ter manifestado interesse na Oportunidade, para consultar o anúncio do concurso ou a informação colocada pela entidade adjudicante/comprador no procedimento ou consulta, pode aceder à **Pasta da Oportunidade** e seleccionar a opção **Ver Detalhe**.

VORTAL gov | UTC +1 13:58:35 | Company BEST Eco

Prospecção ▾ Vendas ▾ Loja On-line ▾ Serviços ▾ Quero... ▾ | Pesquisar...

Área de Trabalho → Oportunidades → Pasta da Oportunidade | Id de página: 10005925 | SMARTY-ajuda

[Voltar](#) | [Opções ▾](#)

Pasta: AD 2016/35 - Aquisição de Material Médico |... (Id.PT1.OPDOS.73225) [Modificar](#) | **ACTIVA** | **Interessado**

AD 2016/35 - Aquisição de Material Médico | Ortop... [Ver detalhe](#)

Centro de Custo: PT | O meu centro de custo Fonte: Convite Directo
Categoria Principal 03100000-2 - Produtos agrícolas e hortofrutícolas

03:01:23
HORAS MIN S SEG

Comprador: **Entidade dos Aeroportos**

(Fuso Horário (UTC) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London)
Prazo para apresentação de propostas 5/19/2016 5:00:00 PM - Criação 5/19/2016 1:00:30 PM
Prazo para apresentação de esclarecimentos 5/19/2016 5:00:00 PM - Abertura 5/19/2016 5:01:00 PM

TIMELINE

Data de publicação do procedimento	Data limite para submissão de propostas	Data limite para submissão de pedidos de esclarecimentos	Data limite para submissão de erros e omissões	Data prevista de abertura das propostas
19/05/2016	19/05/2016	19/05/2016	19/05/2016	19/05/2016

2. Após ter consultado a informação referente à [oportunidade](#) e ter manifestado interesse, pode criar a sua proposta de duas formas:
 - a) Clique no *Detalhe* da oportunidade na área de [Gestão de Oportunidades](#), aceda à [oportunidade](#) e clique em **Criar Proposta** na área **As minhas Propostas**;

VORTAL gov | UTC +1 13:58:35 | Company BEST Eco

Prospecção ▾ Vendas ▾ Loja On-line ▾ Serviços ▾ Quero... ▾ | Pesquisar...

Área de Trabalho → Oportunidades → Pasta da Oportunidade | Id de página: 10005925 | SMARTY-ajuda

[Voltar](#) | [Opções ▾](#)

Pasta: TESTE_CONCURSOPUBLICO_001 - TESTE_CONCURSOPUBLICO... (Id.PT1.OPDOS.77202) [Modificar](#) | **ACTIVA** | **Interessado**

TESTE_CONCURSOPUBLICO_001 [Ver detalhe](#)

Centro de Custo: PT | O meu centro de custo Fonte: Convite Directo
Categoria Principal 4320420000 - Suprimento hidrónico móvel para minas

22:44:19
HORAS MIN S SEG

Comprador: **Company Main Line**

(Fuso Horário (UTC) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London)
Data limite de apresentação de propostas 22-05-2016 11:15:00 - Data de criação 22-05-2016 10:18:00
Data limite de apresentação de esclarecimentos 22-05-2016 11:00:00 - Abertura 22-05-2016 11:15:00

TIMELINE

Data de publicação do procedimento	Data limite para submissão de pedidos de esclarecimentos	Data limite para submissão de propostas	Data prevista de abertura das propostas
22/05/2016	22/05/2016	22/05/2016	22/05/2016

As Minhas Propostas

You haven't started to create a reply to be sent to the buyer. You can start whenever you want.

[Criar Proposta](#)

To submit this reply you will need 5 credits. [Comprar Créditos](#)

Contratos | [Opções ▾](#)

Não existem contratos criados.

NOVAS MENSAGENS | [Criar](#)

Sem mensagens

ESCLARECIMENTOS | [Criar](#)

Não tem nenhum esclarecimento

ERROS E OMISSÕES | [Criar](#)

Não tem nenhuma mensagem de erros e omissões

LISTA DE PROPOSTAS | [Criar](#)

Sem propostas

Gestão de Oportunidades – Criar e Submeter Propostas



Criar Proposta

b) Diretamente na área de [Gestão de Oportunidades](#), tem disponível a opção **As minhas Propostas**, tem o botão **Criar Proposta**, disponível apenas após demonstrar interesse.

3. Quando seleccionar o botão de **Criar Proposta**, será direccionado para a criação da proposta que pode ter até 4 passos:

- [Dados Gerais](#);
- [Lotes](#) (pode ou não ter este passo);
- [Questionário](#);
- [Documentos](#).

Gestão de Oportunidades – Criar e Submeter Propostas



Dados Gerais

1. É através deste passo que irá identificar a sua proposta, preenchendo o campo **Referência da Proposta**.

Após definir a referência da sua proposta, clique na opção >, ou selecione, à esquerda, o passo que se segue.

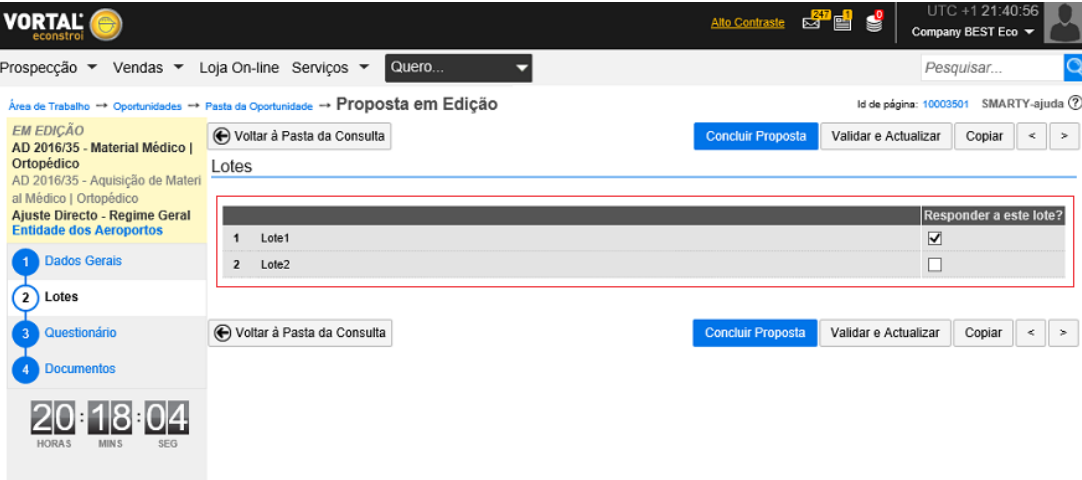
Tem sempre disponível na sua proposta um *post-it* amarelo, no canto superior esquerdo, localizado acima dos passos da proposta, que lhe indica o estado da proposta, o nome do comprador, que tipo de concurso é, e o nome da oportunidade.

Gestão de Oportunidades – Criar e Submeter Propostas

Lotes

Passos:

1. No passo Lotes, **quando aplicável**, estão listados todos lotes existentes no procedimento. Selecione aqueles a que pretende responder. Caso o procedimento / oportunidade não tenha lotes, este passo não é visível.

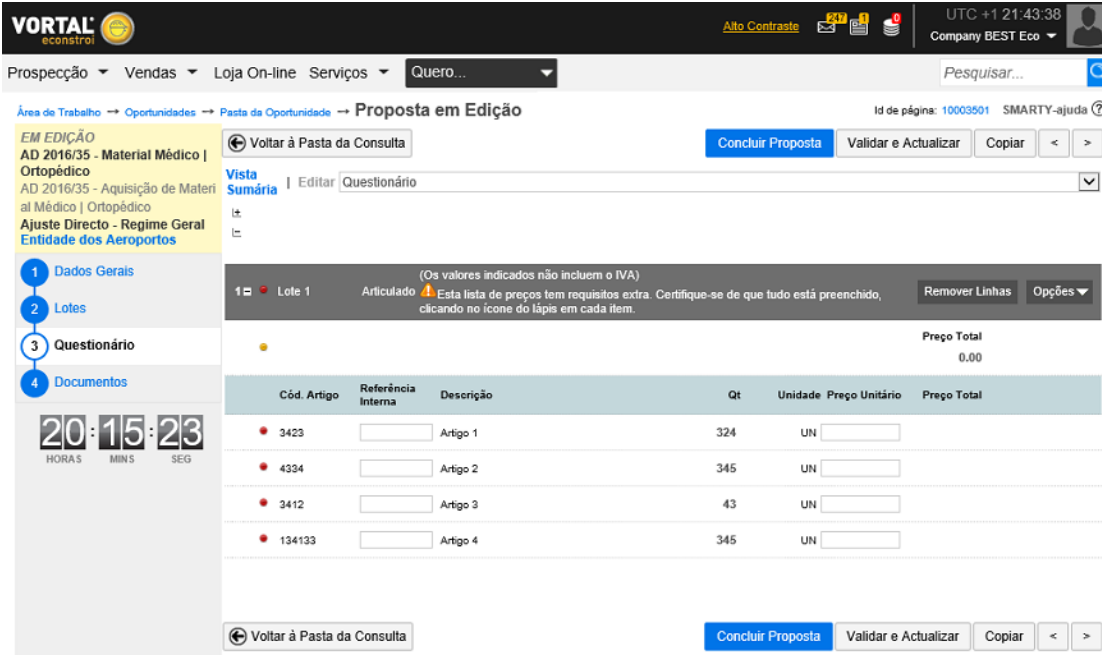


The screenshot shows the 'Lotes' (Lots) step in the 'Proposta em Edição' (Proposal in Edit) phase. The left sidebar contains a navigation menu with four items: 'Dados Gerais', 'Lotes' (selected), 'Questionário', and 'Documentos'. The main area displays a table with two lots:

	Responder a este lote?
1 Lote1	☒
2 Lote2	☐

Buttons at the top include 'Voltar à Pasta da Consulta', 'Concluir Proposta', 'Validar e Actualizar', and 'Copiar'. A digital clock in the bottom left shows 20:18:04.

No passo Questionário apenas lhe são apresentados os lotes seleccionados.



The screenshot shows the 'Questionário' (Questionnaire) step. The left sidebar now highlights 'Questionário' as the active step. The main area displays a table for 'Lote 1' with the following items:

Cód. Artigo	Referência Interna	Descrição	Qt	Unidade	Preço Unitário	Preço Total
3423		Artigo 1	324	UN		
4334		Artigo 2	345	UN		
3412		Artigo 3	43	UN		
134133		Artigo 4	345	UN		

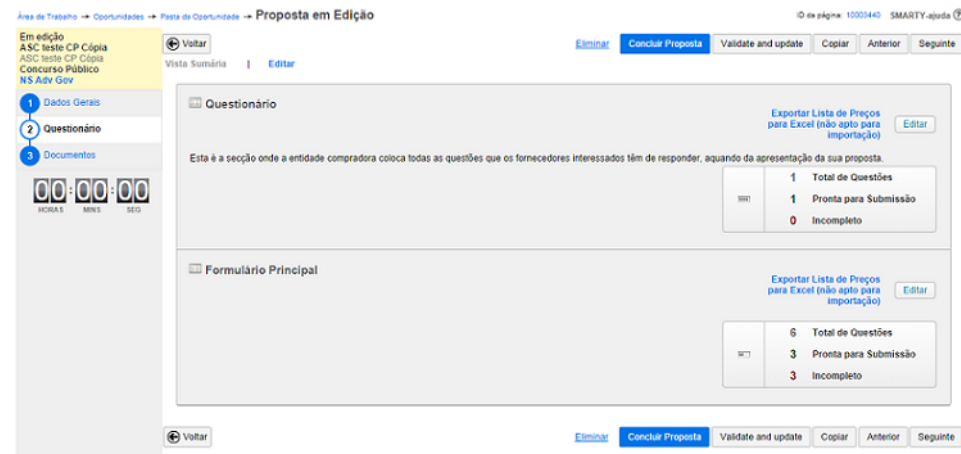
Buttons at the bottom include 'Voltar à Pasta da Consulta', 'Concluir Proposta', 'Validar e Actualizar', and 'Copiar'. A digital clock in the bottom left shows 20:15:23.

Gestão de Oportunidades – Criar e Submeter Propostas

Questionário

Passos:

- O Questionário divide-se em duas partes:
 - Questionário;
 - Formulário Principal (somente quando se trata de um procedimento de uma entidade pública).



Área de Trabalho → Oportunidades → Pasta da Oportunidade → Proposta em Edição

ID da página: 10003440 SMARTY-ajuda

Em edição: ASC teste CP Cópia, ASC teste CP Cópia, Concurso Público, NS Adv Gov

1 Dados Gerais
2 **Questionário**
3 Documentos

00:00:00
HORAS MIN S

Eliminar Cancelar Proposta Validate and update Copiar Anterior Seguinte

Vista Sumária | Editar

Questionário

Exportar Lista de Preços para Excel (não apto para importação) Editar

Esta é a seção onde a entidade compradora coloca todas as questões que os fornecedores interessados têm de responder, quando da apresentação da sua proposta.

1	Total de Questões
1	Pronta para Submissão
0	Incompleto

Formulário Principal

Exportar Lista de Preços para Excel (não apto para importação) Editar

6	Total de Questões
3	Pronta para Submissão
3	Incompleto

Eliminar Cancelar Proposta Validate and update Copiar Anterior Seguinte

- Responda e preencha as questões colocadas na lista de preços e artigos (referência dos artigos e preços).
Alerta: Caso existam lotes, pode consultar os lotes e número de questões por lote (de acordo com os que selecionou no passo anterior - Lotes.)



Área de Trabalho → Oportunidades → Pasta da Oportunidade → Proposta em Edição

ID da página: 10003440 SMARTY-ajuda

Em edição: TESTE_CONCURSOPÚBLICO_001, TESTE_CONCURSOPÚBLICO_001, Concurso Público, Company Main Line

1 Dados Gerais
2 **Questionário**
3 Documentos

22:32:19
HORAS MIN S

Eliminar Cancelar Proposta Validate and update Copiar Anterior Seguinte

Vista Sumária | Editar

Questionário

1 Articulado da Consulta (Os valores indicados não incluem o IVA) Remover Linhas Opções

Cod. Artigo	Materializada interna	Descrição	Qt	Unidade	Preço Unitário	Preço Total
1		Item 1	10	UN		

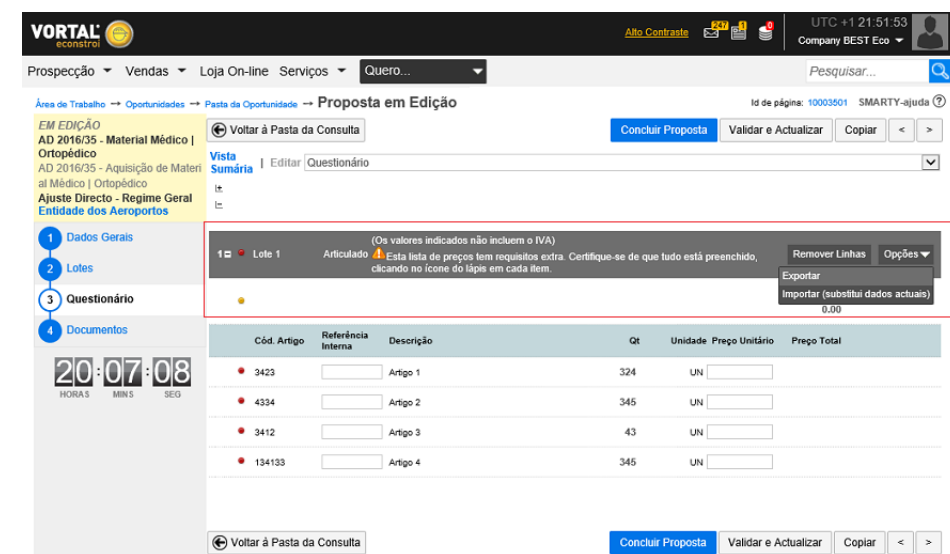
Eliminar Cancelar Proposta Validate and update Copiar Anterior Seguinte

Gestão de Oportunidades – Criar e Submeter Propostas

Questionário

3. Pode efetuar uma importação da lista de artigos a partir de um Excel ou de um ficheiro em formato aberto ODF (Open Document Format). Clique em **Opções** e selecione a opção **Exportar**.

No caso da lista de preços ter sido criada pela entidade adjudicante com requisitos adicionais para preenchimento, a mesma terá essa referência, sendo que também é possível a exportação e importação. Esta opção (exportação e importação) só estará disponível para os serviços de acesso SMART ou BEST.



Área de Trabalho → Oportunidades → Pasta da Oportunidade → Proposta em Edição

Id de página: 10003501 SMARTY-ajuda

EM EDIÇÃO
AD 2016/35 - Material Médico | Ortopédico
AD 2016/35 - Aquisição de Material Médico | Ortopédico
Ajuste Directo - Regime Geral Entidade dos Aeroportos

Voltar à Pasta da Consulta

Concluir Proposta Validar e Actualizar Copiar

Vista Sumária | Editar Questionário

1 Dados Gerais
2 Lotes
3 Questionário
4 Documentos

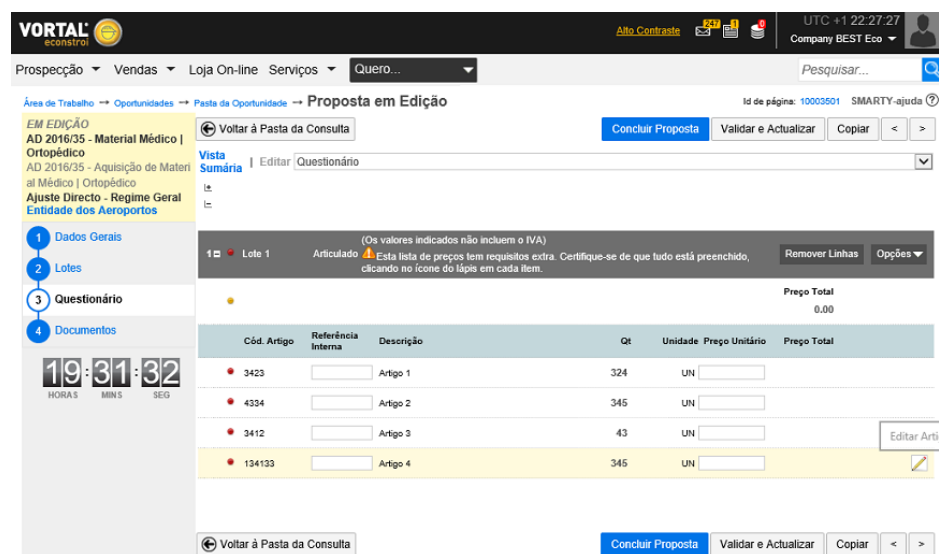
(Os valores indicados não incluem o IVA)
Articulado Esta lista de preços tem requisitos extra. Certifique-se de que tudo está preenchido, clicando no ícone do lápis em cada item.

Remover Linhas Opções
Exportar
Importar (substitui dados atuais)

Cód. Artigo	Referência Interna	Descrição	Qt	Unidade	Preço Unitário	Preço Total
3423		Artigo 1	324	UN		
4334		Artigo 2	345	UN		
3412		Artigo 3	43	UN		
134133		Artigo 4	345	UN		

Voltar à Pasta da Consulta

Concluir Proposta Validar e Actualizar Copiar



Área de Trabalho → Oportunidades → Pasta da Oportunidade → Proposta em Edição

Id de página: 10003501 SMARTY-ajuda

EM EDIÇÃO
AD 2016/35 - Material Médico | Ortopédico
AD 2016/35 - Aquisição de Material Médico | Ortopédico
Ajuste Directo - Regime Geral Entidade dos Aeroportos

Voltar à Pasta da Consulta

Concluir Proposta Validar e Actualizar Copiar

Vista Sumária | Editar Questionário

1 Dados Gerais
2 Lotes
3 Questionário
4 Documentos

(Os valores indicados não incluem o IVA)
Articulado Esta lista de preços tem requisitos extra. Certifique-se de que tudo está preenchido, clicando no ícone do lápis em cada item.

Remover Linhas Opções
Exportar
Importar (substitui dados atuais)

Cód. Artigo	Referência Interna	Descrição	Qt	Unidade	Preço Unitário	Preço Total
3423		Artigo 1	324	UN		
4334		Artigo 2	345	UN		
3412		Artigo 3	43	UN		
134133		Artigo 4	345	UN		

Voltar à Pasta da Consulta

Concluir Proposta Validar e Actualizar Copiar

Para preencher os requisitos manualmente clique no ícone do lápis, localizado no final da linha referente a cada artigo. Caso utilize a funcionalidade de exportação e importação do modelo da lista de artigos e preços, preencha o ficheiro que exportou, e sem alterar a estrutura e guarde-o no seu computador. Clique novamente em **Opções**, selecione **Importar (substitui os dados atuais)**, procure o ficheiro que preencheu e clique em **Anexar**.

Nota: Caso já tenha preenchido alguns dos artigos, estes serão substituídos pelo dados preenchidos no ficheiro.

Gestão de Oportunidades – Criar e Submeter Propostas

Questionário

4. Depois de preencher a lista de preços dos artigos, passe para o **Formulário Principal** e clique no + junto a **Dados gerais** da proposta para ver o formulário principal de condições.

Área de Trabalho >> Oportunidades >> Pasta de Oportunidade >> Proposta em Edição

ID da página: 10003440 SMARTY-ajuda

Em edição: TESTE_CONCURSOPÚBLICO_001
TESTE_CONCURSOPÚBLICO_001
Concurso Público
Company Main Line

1 Dados Gerais
2 **Questionário**
3 Documentos

22:25:58
HORA: MIN: SEG

Volta

Eliminar Concluir Proposta Validate and update Copiar Anterior Seguinte

Questionário
Questionário
Formulário Principal

1 1 Adicional da Consulta (Os valores indicados são em reais)

Cod. Artigo	Referência Interna	Descrição	Qt	Unidade	Preço Unitário	Preço Total
1		Sem 1	10	UN		

Volta

Eliminar Concluir Proposta Validate and update Copiar Anterior Seguinte

Área de Trabalho >> Oportunidades >> Pasta de Oportunidade >> Proposta em Edição

ID da página: 10003440 SMARTY-ajuda

Em edição: TESTE_CONCURSOPÚBLICO_001
TESTE_CONCURSOPÚBLICO_001
Concurso Público
Company Main Line

1 Dados Gerais
2 **Questionário**
3 Documentos

22:23:04
HORA: MIN: SEG

Volta

Eliminar Concluir Proposta Validate and update Copiar Anterior Seguinte

Formulário Principal

1 1 Dados gerais da proposta

2 1 Confirmando que os dados acima estão corretos e refletir o conteúdo da minha proposta.

Concurso Discurso

Volta

Eliminar Concluir Proposta Validate and update Copiar Anterior Seguinte

Gestão de Oportunidades – Criar e Submeter Propostas

Questionário

5. Depois de responder a todas as questões clique em **Validar e Atualizar** para saber se a proposta tem dados em falta. Em cada uma das áreas **Questionário e Formulário Principal** pode verificar o número de questões que se encontram incompletas. Até à [submissão da proposta](#) pode voltar a editar ou alterar os dados do questionário e formulário principal, clicando em **Editar**, opção que se encontra disponível após clicar em **Concluir Proposta**.

Área de Trabalho → Oportunidades → Fazer da Oportunidade → Proposta em Edição

Em edição: TESTE_CONCURSOPÚBLICO_001, TESTE_CONCURSOPÚBLICO_001, Concurso Público, Company Main Line

22:20:01

Volta

Formulário Principal

Concluir Proposta, Validate and update, Copiar, Anterior, Seguinte

1. Dados gerais da proposta

1.1. Identificação do concorrente ou membros do agrupamento concorrente

Margarida Simões SA
Pacotes de software e sistemas de informação.
NIF 233000521

1.2. Prazo de execução dos trabalhos / obra

22 Dia

1.3. Código da Proposta (Esta inserção deverá estar de acordo com o Anexo I da Portaria nº701-G-2008.)

C.D.

1.4. Valor total da proposta (Os valores indicados não incluem o IVA)

150000 Euro

1.5. Distribuição do valor total da proposta pelos membros do agrupamento concorrente (Os valores indicados não incluem o IVA)

Concorrente	Porcentagem de Participação (%)	Valor
Margarida Simões SA Pacotes de software e sistemas de informação. NIF 233000521	100	150000 Euro

2. Confirme que os dados acima estão corretos e refletem o conteúdo da minha proposta.

☒ Concordo ☐ Discordo

Volta

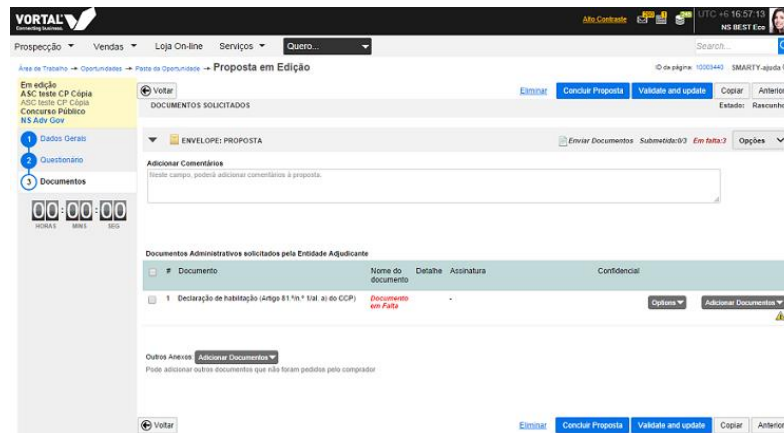
Concluir Proposta, Validate and update, Copiar, Anterior, Seguinte

Gestão de Oportunidades – Criar e Submeter Propostas

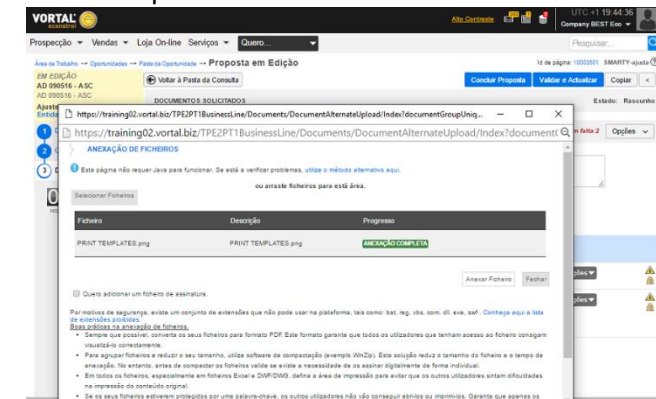
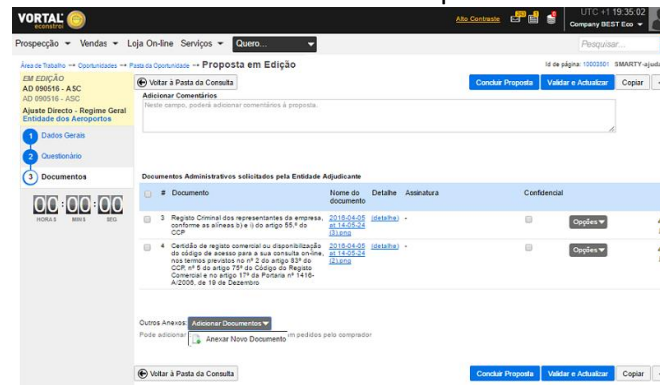
Anexação de Documentos

Passos:

1. Caso tenha algum documento em falta será visível o alerta **Documento em falta** a vermelho. À frente de cada documento tem disponível uma opção para carregamento de ficheiros, clique em **Adicionar Documentos**, e anexe o documento solicitado.



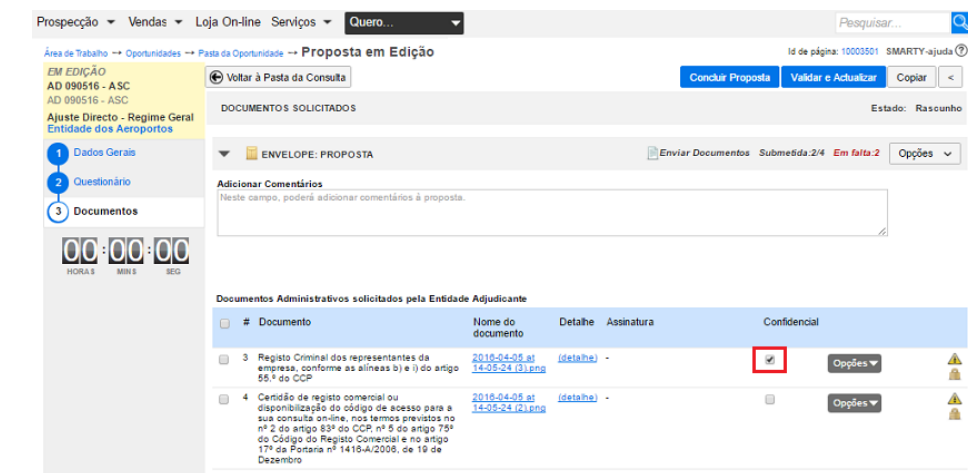
2. No caso de estar a apresentar uma proposta a um procedimento de âmbito público, pode [adicionar um novo documento](#), que será encriptado no momento em que é carregado. Para adicionar um novo documento clique em **Adicionar Documentos > Anexar Novo Documento**. De seguida, clique em **Adicionar Ficheiro** ou arraste diretamente o ficheiro para a área cinzenta. Clique em **Anexar Ficheiro** ou **Assinar e Anexar**. Para finalizar clique em **Fechar**.



Gestão de Oportunidades – Criar e Submeter Propostas

Anexação de Documentos

8. Caso se trate de um procedimento de âmbito público tem ainda a possibilidade de classificar os documentos como confidenciais, o que lhe permite solicitar ao comprador que o documento não seja divulgado aquando da divulgação das propostas aos concorrentes, no entanto, a decisão final relativa à divulgação dos documentos que marcou como confidenciais cabe ao comprador.



Prospecção ▾ Vendas ▾ Loja On-line Serviços ▾ Quero... ▾ Pesquisar...

Área de Trabalho → Oportunidades → Pasta da Oportunidade → **Proposta em Edição** Id de página: 10003501 SMARTY-ajuda

EM EDIÇÃO
AD 090516 - ASC
AD 090516 - ASC
Ajuste Directo - Regime Geral
Entidade dos Aeroportos

1 Dados Gerais
2 Questionário
3 Documentos

00:00:00
HORAS MIN S SEG

Voltar à Pasta da Consulta Concluir Proposta Validar e Actualizar Copiar <

DOCUMENTOS SOLICITADOS Estado: Rascunho

ENVELOPE: PROPOSTA Enviar Documentos Submetida: 2/4 Em falta: 2 Opções ▾

Adicionar Comentários
Neste campo, poderá adicionar comentários à proposta.

Documentos Administrativos solicitados pela Entidade Adjudicante

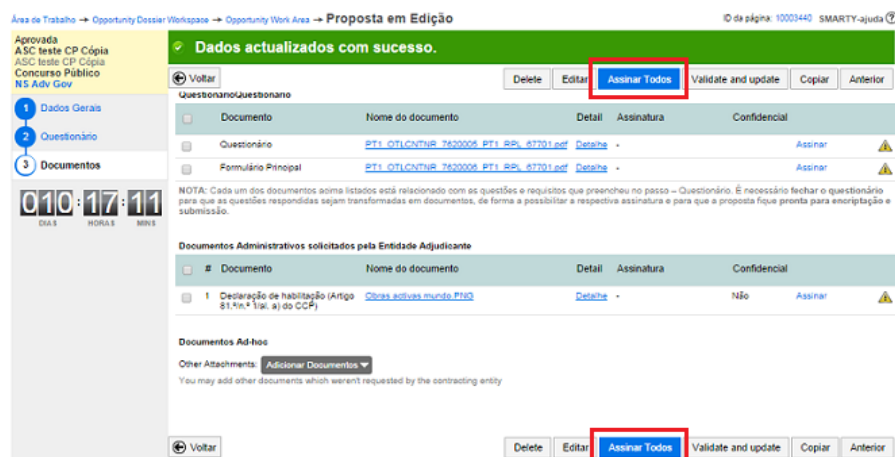
#	Documento	Nome do documento	Detalhe	Assinatura	Confidencial	
3	Registo Criminal dos representantes da empresa, conforme as alíneas b) e i) do artigo 65.º do CCP	2010-04-05 at 14-05-24 (3).png	(detalhe)	-	☒	Opções ▾ ⚠
4	Certidão de registo comercial ou disponibilização do código de acesso para a sua consulta on-line, nos termos previstos no nº 2 do artigo 83º do CCP, nº 9 do artigo 75º do Código do Registo Comercial e no artigo 17º da Portaria nº 1416-A/2006, de 19 de Dezembro	2010-04-05 at 14-05-24 (2).png	(detalhe)	-	☐	Opções ▾ ⚠

9. Após a proposta estar concluída através de **Concluir Proposta**, clique em **Assinar Todos**.
[Clique aqui](#) e saiba mais sobre certificados qualificados e representativos de assinatura.
 Se estiver a responder a uma Oportunidade no âmbito privado é apresentada a ação de **Finalizar Proposta**.

Gestão de Oportunidades – Criar e Submeter Propostas

Anexação de Documentos

10. Poderá demorar algum tempo a visualizar a página para **Assinar** e algumas permissões [Java](#) podem ser solicitadas. Ao clicar em **Assinar Todos** é apresentada uma janela com todos os documentos listados > clique em **Assinar** > selecione o [certificado pretendido](#) > clique em **Continuar**.
Tem ainda a possibilidade de adicionar mais assinaturas aos documentos. Para isso basta, **Assinar e Guardar**. Para que outro utilizador possa assinar, deve aceder à oportunidade, realizar a assinatura e **Submeter a Proposta**.



Área de Trabalho → Opportunity Dossier Workspace → Opportunity Work Area → Proposta em Edição

10003440 SMARTY-ajuda

Dados actualizados com sucesso.

Deletar Editar **Assinar Todos** Validar e atualizar Copiar Anterior

Questionário

Documento	Nome do documento	Detalhe	Assinatura	Confidencial
Questionário	PT1_OTLCNTNR_7620006_PT1_RPL_87701.pdf	Detalhe	Assinar	
Formulário Principal	PT1_OTLCNTNR_7620006_PT1_RPL_87701.pdf	Detalhe	Assinar	

NOTA: Cada um dos documentos acima listados está relacionado com as questões e requisitos que preencheu no passo – Questionário. É necessário fechar o questionário para que as questões respondidas sejam transformadas em documentos, de forma a possibilitar a respectiva assinatura e para que a proposta fique pronta para encriptação e submissão.

Documentos Administrativos solicitados pela Entidade Adjudicante

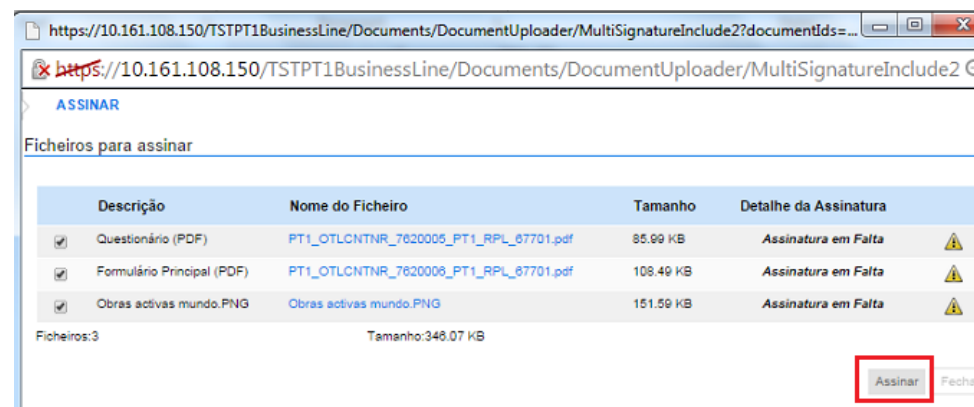
Documento	Nome do documento	Detalhe	Assinatura	Confidencial
1 Declaração de habitação (Artigo 81.º n.º 1 (p. a) do CCP)	Obras activas mundo.PNG	Detalhe	Assinar	Não

Documentos Ad-hoc

Other Attachments: Adicionar Documentos

You may add other documents which weren't requested by the contracting entity

Deletar Editar **Assinar Todos** Validar e atualizar Copiar Anterior



https://10.161.108.150/TSTPT1BusinessLine/Documents/DocumentUploader/MultiSignatureInclude2?documentId=...

ASSINAR

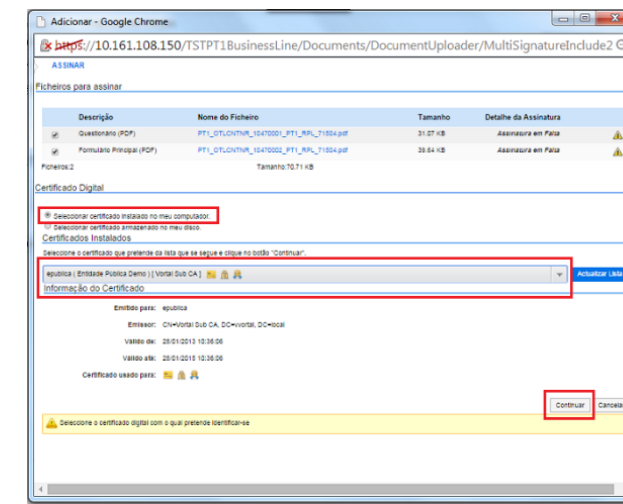
Ficheiros para assinar

Descrição	Nome do Ficheiro	Tamanho	Detalhe da Assinatura
Questionário (PDF)	PT1_OTLCNTNR_7620006_PT1_RPL_87701.pdf	85.99 KB	Assinatura em Falta
Formulário Principal (PDF)	PT1_OTLCNTNR_7620006_PT1_RPL_87701.pdf	108.49 KB	Assinatura em Falta
Obras activas mundo.PNG	Obras activas mundo.PNG	151.59 KB	Assinatura em Falta

Ficheiros: 3 Tamanho: 348.07 KB

Assinar Fechar

11. Caso se trate de um procedimento de âmbito público, é-lhe apresentado o botão **Encriptar e Submeter**.
Selecione esta opção. Caso se trate de uma consulta de âmbito privado, é-lhe apresentado o botão **Submeter**.



Adicionar - Google Chrome

https://10.161.108.150/TSTPT1BusinessLine/Documents/DocumentUploader/MultiSignatureInclude2?documentId=...

ASSINAR

Ficheiros para assinar

Descrição	Nome do Ficheiro	Tamanho	Detalhe da Assinatura
Questionário (PDF)	PT1_OTLCNTNR_15470001_PT1_RPL_71854.pdf	31.07 KB	Assinatura em Falta
Formulário Principal (PDF)	PT1_OTLCNTNR_15470001_PT1_RPL_71854.pdf	28.64 KB	Assinatura em Falta

Ficheiros: 2 Tamanho: 70.71 KB

Certificado Digital

Selecione o certificado instalado no seu computador.

Selecione o certificado pretendido no menu abaixo.

Certificados Instalados

Selecione o certificado que pretende da lista que se segue e clique no botão "Continuar".

epública | Entidade Pública Demo | (Vortal Sub CA) | [Detalhes]

Informação do Certificado

Entidade para: epública

Emissor: CN=Vortal Sub CA, DC=Vortal, DC=gov

Válido de: 28/01/2016 10:38:06

Válido até: 28/01/2016 10:38:06

Certificado usado para: [Detalhes]

Continuar Cancelar

Gestão de Oportunidades – Criar e Submeter Propostas

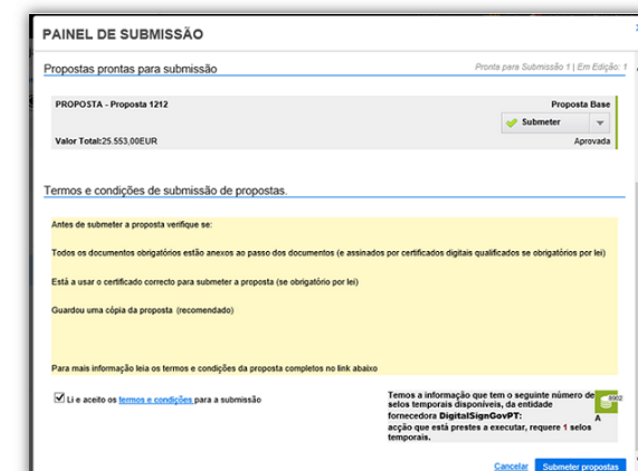
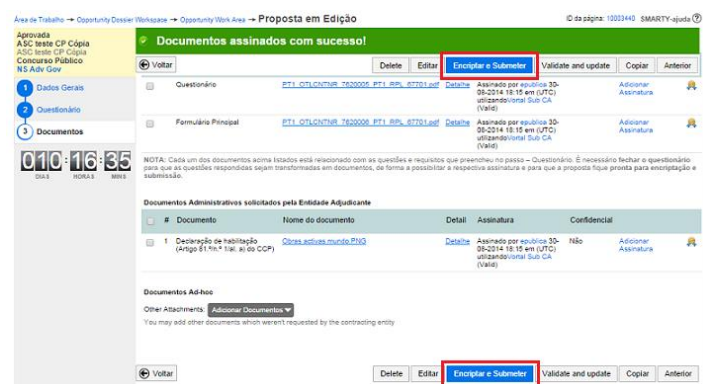
Submeter Propostas

Passos:

- Se está a apresentar uma proposta a um procedimento de âmbito público, é recomendável que faça uma cópia da sua proposta antes de a submeter, uma vez que será encriptada na submissão e não poderá consultar os detalhes da mesma após estar submetida e antes de ocorrer a abertura das propostas pela entidade adjudicante. Neste sentido, se pretender ter uma cópia acessível da informação que submeteu, poderá acionar a funcionalidade de cópia da proposta antes de a submeter.

Ao realizar uma cópia da sua proposta, poderá aceder a essa cópia para consultar os detalhes, valores e documentação anexa, uma vez que a sua proposta 'original' estará encriptada desde a sua submissão até à data de abertura das propostas. Quando a entidade adjudicante realizar a abertura de propostas, as propostas são desencriptadas e podem ser consultadas.

Após seleccionar a opção **Encriptar e Submeter** é redireccionado para o Painel de Submissão da Proposta.



No **Painel de Submissão** tem disponíveis algumas recomendações referentes à submissão de propostas a procedimentos de Âmbito Público (Ajustes Diretos, Concursos Públicos...). Estas recomendações contemplam o seguinte:

- Verificar que todos os Documentos obrigatórios estão anexos à sua proposta, no passo Documentos;
- Verificar que está a utilizar o certificado correto para submeter a proposta (se obrigatório por lei);
- Efetuar uma cópia da proposta antes da submissão.

Gestão de Oportunidades – Colocação de Esclarecimentos e Erros e Omissões



1. Para a colocação de “Esclarecimentos” ou “Erro e Omissões” deverá aceder á “Pasta da Oportunidade”, na “Pasta da Oportunidade” abaixo da Time Line irá visualizar as caixas correspondentes a cada uma destas ações, bastando carregar o botão “criar” (caso o prazo para a colocação de Esclarecimentos ou Erros e Omissões já tenha terminado o botão criar deixa de estar disponível)

Recepção de propostas	Previsão de Abertura das Propostas
	12/05/2017
	 MENSAGENS Criar Sem mensagens
	 ESCLARECIMENTOS Criar Não tem nenhum esclarecimento
Opções ▾	 ERROS E OMISSÕES Criar Não tem nenhuma mensagem de erros e omissões
Opções ▾	 LISTA DE PROPOSTAS Sem propostas

VORTAL[®] gov

Mensagem

Id de página: 77000349 SMARTY-ajuda

CANCELAR

Guardar como Rascunho

Assinar e Enviar

Dados Gerais

Da Entidade:

Fomece Farm, Lda

Utilizador:

Fomecedor 02

Destinatários:

Raquel Teste;

Tipo:

Esclarecimentos

Assunto *

Ficheiros

Anexar

Ir para Documentos da Entidade

Corpo da mensagem

Mensagem Modelo Seleccione...

B I U ABC [list icons] [link icon] [unlink icon]

Id de página: 77000349 SMARTY-ajuda ?

Guardar como Rascunho Assinar e Enviar