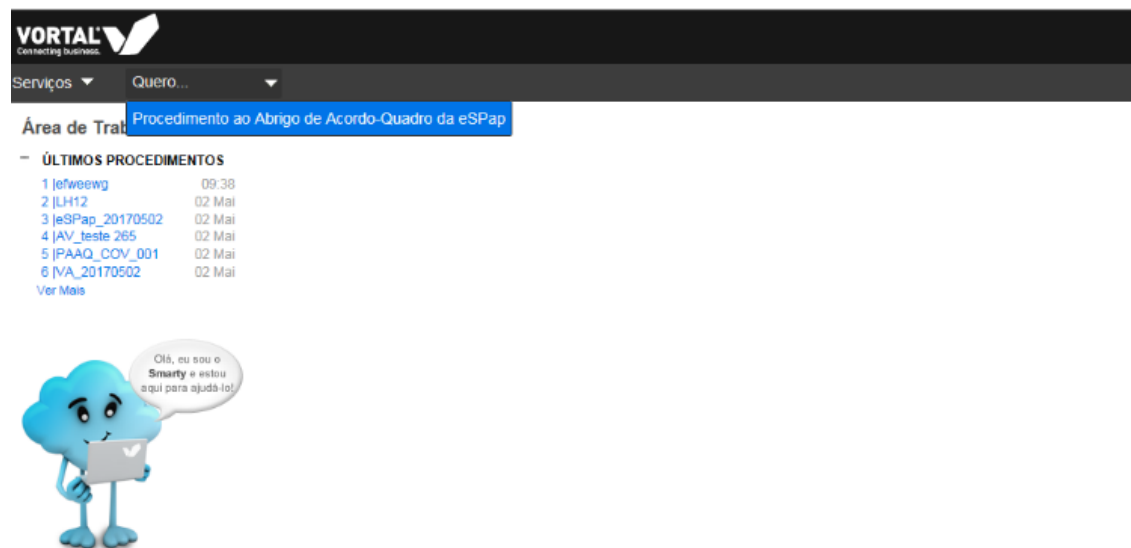


Passo 1: aceda à plataforma de Acordos-Quadro da eSPap colocando no browser: sncp.espap.pt



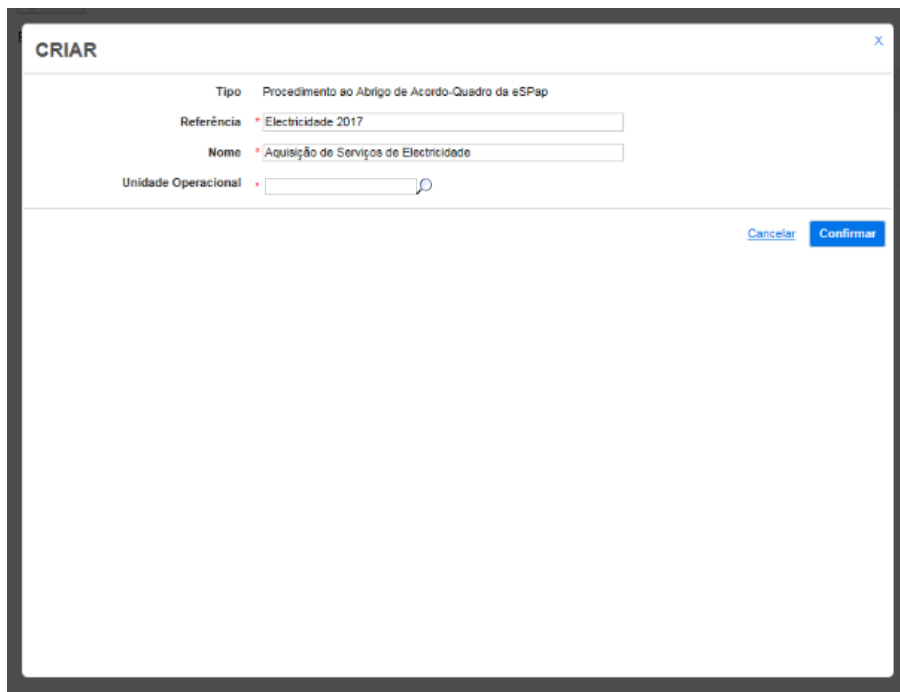
LANÇAMENTO DO PROCEDIMENTO

Passo 2: No menu no topo da página, clique na opção: *Quero...* e seleccione o tipo de procedimento: **“Procedimento ao Abrigo de Acordo-Quadro da eSPap”**.



Passo 3: Na criação do procedimento aparecem três campos de preenchimento obrigatório:

- A “**Referência**” (referência atribuída pela entidade adquirente),
- O “**Nome**” (ou designação) do procedimento
- A “**Unidade Operacional**”. Caso não tenha criado uma unidade operacional, ou pretenda criar uma nova, poderá clicar na lupa e em “Criar”, preenchendo os campos requeridos pela plataforma.



A Unidade Operacional é a definição da sua entidade como responsável pela aquisição em termos de execução e em termos financeiros.

Apenas é necessário criar uma vez. Nos seguintes Acordos de Quadros a Unidade Operacional já estará disponível para ser seleccionada.

Como criar uma Unidade Operacional:

Passos:

- Na pesquisa de Unidade Operacional, ao clicar na lupa, vai encontrar a opção “Criar”.

Pesquisar por

b) Preencha os dados gerais com a “**Referência**” e “**Nome**” que quiser (Sugerimos que insira como “**Referência**” o código interno da sua entidade e o “**Nome**” as iniciais da sua Entidade). Na origem, selecione a opção “**Interno**” (Como pode verificar na imagem abaixo).

Cancelar Criar e Voltar Fechar

Dados Gerais

Referência *

Nome *

Origem * Interno ▼

Descrição

c) Clicar em “**Criar Novo**” para criar um centro de custo público.

Centros de Custo Públicos

Centros de Custo Públicos 🔍 Criar Novo

d) De seguida preencha todos os dados obrigatórios.

O “**Nome**” e o “**Código**” deverão corresponder ao “**Nome**” e à “**Referência**” do passo b).

Na “**Descrição**” deverá inserir “**Aquisições ao Abrigo de Acordo Quadro**” e em “**Dono de Obra**” deverá clicar na lupa e introduzir o NIF da sua entidade. De seguida, terá de clicar no botão “**Pesquisar**”.

Deverá posteriormente selecionar a entidade que está designada com “**SNCP**”.

X

⬅ Voltar
Cancelar Criar Fechar

Dados Gerais

Nome *

Código *

Descrição *

Dono de Obra *

Local

Morada da Operação *

País

Morada

Distrito

Cidade

Morada

Código-postal

Graus (°) Minutos Segundos (s)

Latitude

Longitude

⬅ Voltar
Cancelar Criar Fechar

e) Na morada da operação selecionar a lupa e escolher a opção “**Adicionar Morada**”.

Confirmar Fechar

> PESQUISA DE MORADAS

Pesquisa de Moradas

Morada

Código-postal:

Adicionar Morada Limpar Pesquisar

Morada	Distrito	Código-postal	País
Não foram encontrados resultados.			

Confirmar Fechar

f) De seguida, deverá escolher o “**País**” (Portugal). Selecionar a lupa na “**Morada**”, escolher o distrito e depois cancelar.

> **ADICIONAR MORADA**

Detalhes da Localização

País

Morada *

Distrito

Cidade

Morada *

Código-postal

	Graus	Minutos	Segundos
	(°)		()
Latitude	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Longitude	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pesquisar Moradas

Limpar Pesquisa 2 resultados encontrados

- PT - PORTUGAL
 - PT16D - Aveiro
 - PT184 - Beja
 - PT112 - Braga
 - PT11E - Bragança
 - PT110E - Castelo Branco
 - PT16E - Coimbra
 - PT187 - Évora
 - PT150 - Faro
 - PT16J - Guarda
 - PT16F - Leiria
 - PT16B - Lisboa**
 - PT1101 - Alenquer
 - PT1102 - Arruda dos Vinhos
 - PT1103 - Azambuja
 - PT1104 - Cadaval
 - PT1105 - Cascais
 - PT1106 - Lisboa**
 - PT1107 - Loures

g) Depois de confirmar, preencha a morada e código postal e clique em “**Guardar**”.

> **ADICIONAR MORADA**

Detalhes da Localização

País

Morada PT1106 - Lisboa

Distrito Lisboa

Cidade Lisboa

Morada *

Código-postal

	Graus (°)	Minutos	Segundos ()
Latitude	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Longitude	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Guardar Fechar

h) No bloco “Localização” selecione a opção “Mesma morada do Centro de Custo Público/Unidade Operacional”.

Centros de Custo Públicos

Centros de Custo Públicos

Localização

Mesma morada do Centro de Custo Público

Morada Avenida 5 de Outubro

País PORTUGAL

Distrito Lisboa

Distrito Lisboa

Morada Avenida 5 de Outubro

Código-postal

	Graus (°)	Minutos	Segundos ()
Latitude			
Longitude			

i) Necessita de preencher ainda o “Telefone”, “e-mail” e “Fax”. Depois, selecione “Criar e Voltar”.

Contactos

Telefone *

e-mail *

Fax *

Contactos Adicionais

Descrição	Morada	Estado	País	Telefone	Visível
Não foram encontrados resultados.					

Definir Utilizadores e Equipas

Nome	Versão	Equipa do Comprador	Adicionar Tipo de Consulta
------	--------	---------------------	----------------------------

j) Depois de criada a “Unidade Operacional”, já pode iniciar o seu procedimento. Atribua uma “Referência”, “Nome” e selecione a “Unidade Operacional” criada. Clique em “Confirmar”.

CRIAR

Tipo: Procedimento ao Abrigo de Acordo-Quadro da eSPap

Referência *

Nome *

Unidade Operacional *

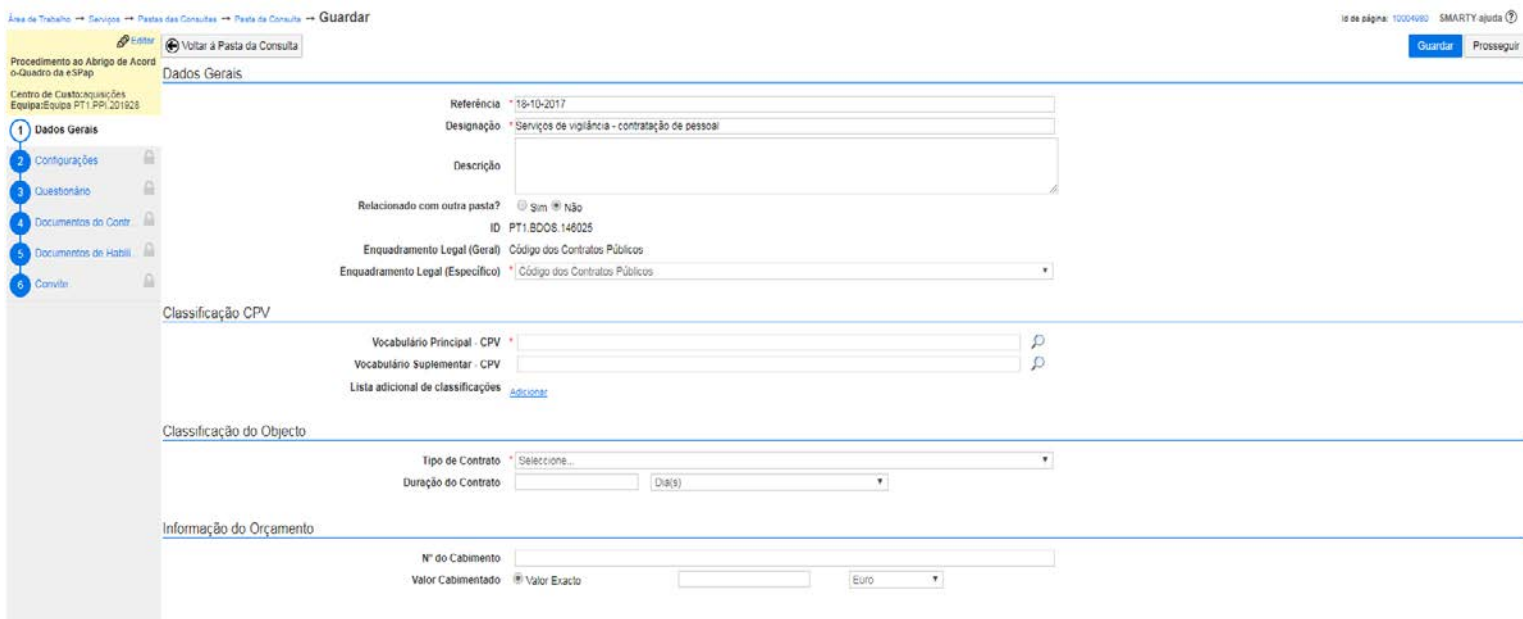
Passo 4: A partir daqui terá acesso ao formulário que deve completar para o lançamento do procedimento. Ressalvamos que apenas os campos com (*) são de preenchimento obrigatório:

Passo 4.1. - Dados Gerais

4.1.1. Poderá seleccionar a informação que mais se adequa ao seu procedimento.

4.1.2. O campo do CPV pode ser preenchido através da introdução direta do código CPV. Em alternativa poderá pesquisar o código CPV, através da descrição do objeto do contrato. A plataforma vai sugerir alguns CPV's, à medida que introduz o nome a pesquisar.

4.1.3. Escolha do Tipo de Contrato.



Área de Trabalho → Serviços → Pastas das Consultas → Pasta da Consulta → Guardar

12 de página: 10004980 SMARTY ajuda ?

Dados Gerais

Referência * 18-10-2017

Designação * Serviços de vigilância - contratação de pessoal

Descrição

Relacionado com outra pasta? Sim Não

ID PT1.BDOS.146025

Enquadramento Legal (Geral) Código dos Contratos Públicos

Enquadramento Legal (Específico) * Código dos Contratos Públicos

Classificação CPV

Vocabulário Principal - CPV *

Vocabulário Suplementar - CPV

Lista adicional de classificações [adicionar](#)

Classificação do Objecto

Tipo de Contrato * Seleccione...

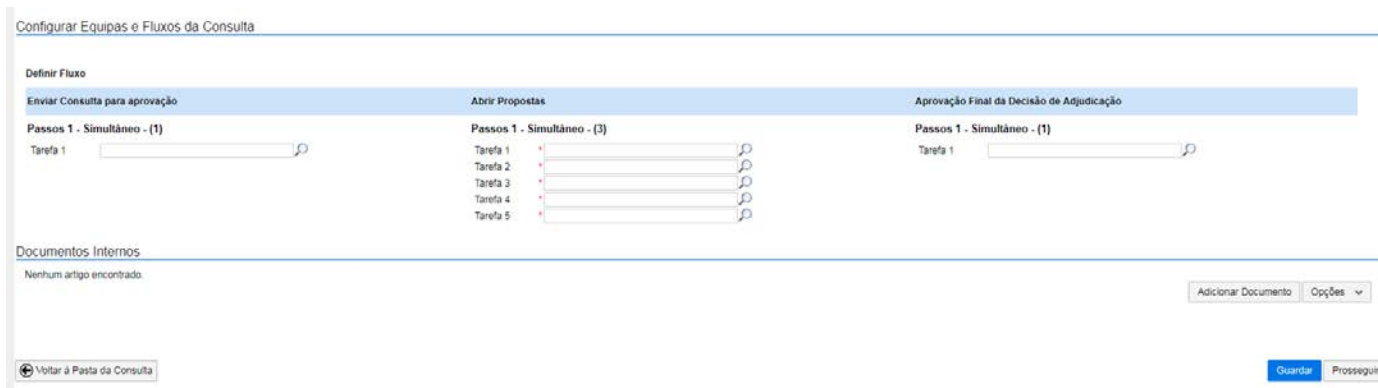
Duração do Contrato Dias

Informação do Orçamento

Nº do Cabimento

Valor Cabimentado Valor Exacto Euro

4.1.4. Definição do Júri e Fluxos de Aprovação - Terá que definir os utilizadores responsáveis pela **“Aprovação da Abertura do Procedimento”**, os cinco elementos do júri (3 efetivos e 2 suplentes), e ainda o utilizador responsável pela adjudicação do procedimento. Para o fazer, deve clicar na lupa, poderá seleccionar ou pesquisar os utilizadores atribuídos a cada tarefa, na opção **“Selecionar Utilizadores”**. Depois de seleccionar, clique em **“Prosseguir”**.



Configurar Equipas e Fluxos da Consulta

Definir Fluxo

Enviar Consulta para aprovação	Abrir Propostas	Aprovação Final da Decisão de Adjudicação
Passos 1 - Simultâneo - (1)	Passos 1 - Simultâneo - (3)	Passos 1 - Simultâneo - (1)
Tarefa 1 <input type="text"/>	Tarefa 1 <input type="text"/>	Tarefa 1 <input type="text"/>
	Tarefa 2 <input type="text"/>	
	Tarefa 3 <input type="text"/>	
	Tarefa 4 <input type="text"/>	
	Tarefa 5 <input type="text"/>	

Documentos Internos

Nenhum artigo encontrado.

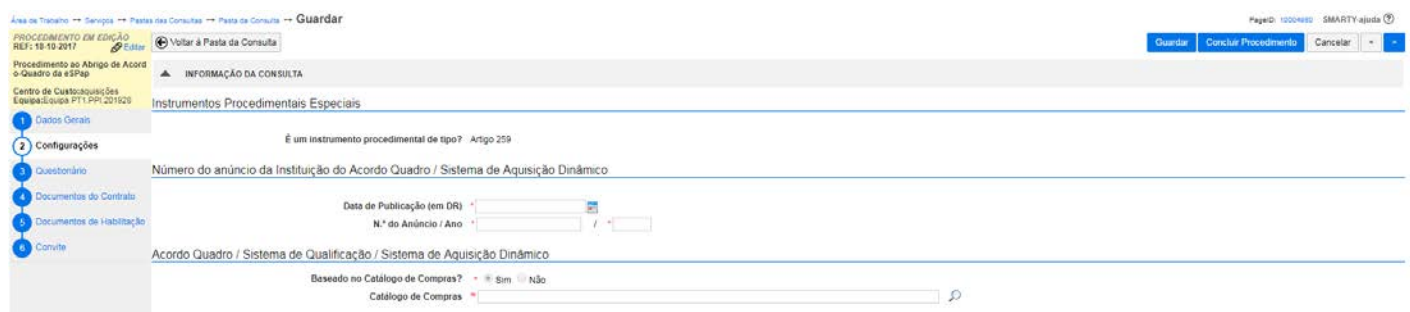
Adicionar Documento Opções

[Voltar à Pasta da Consulta](#) [Guardar](#) [Prosseguir](#)

Passo 4.2. - Configurações

4.2.1. Neste separador existem dados de preenchimento obrigatório, tais como a Data de Publicação do Anúncio em Diário da República, bem como o Número e Ano desse anúncio.

IMPORTANTE: Para colocar devidamente esta informação clique na lupa junto ao “Catálogo” (Acordo-Quadro). A designação do Acordo-Quadro já inclui a data e o número do anúncio da publicação em Diário da República



Área de Trabalho → Serviços → Pastas de Consultas → Pasta de Consulta → Guardar

PROCEDIMENTO EM EDIÇÃO
REF: 19-10-2017

Volta à Pasta de Consulta

PageID: 10204950 SMARTY:ajuda

Guardar Concluir Procedimento Cancelar

INFORMAÇÃO DA CONSULTA

Instrumentos Procedimentais Especiais

É um instrumento procedimental de tipo? Artigo 259

Número do anúncio da Instituição do Acordo Quadro / Sistema de Aquisição Dinâmico

Data de Publicação (em DR) *

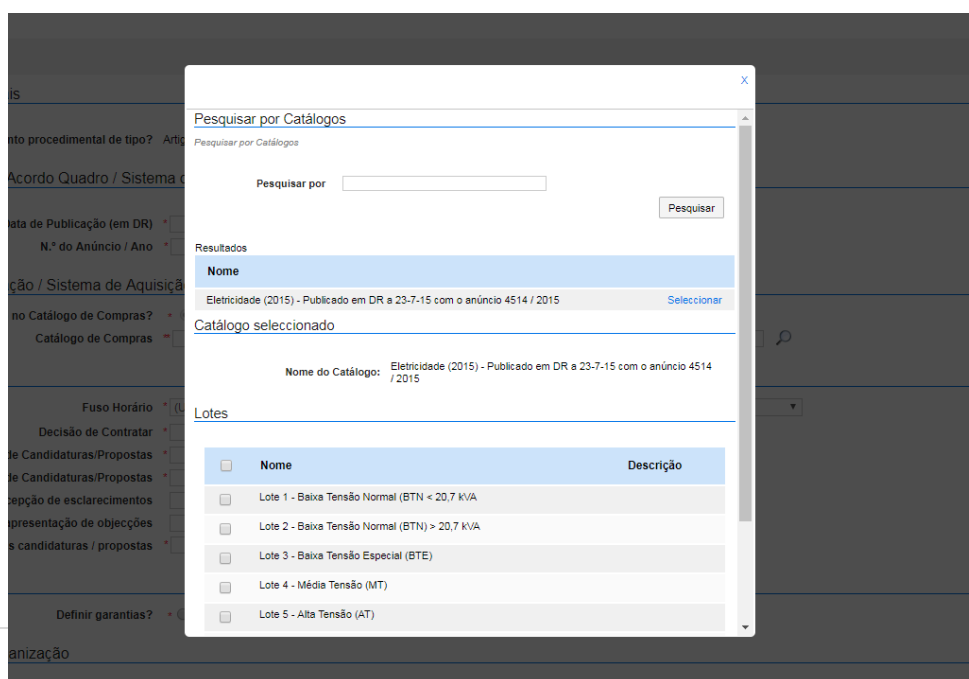
N.º do Anúncio / Ano *

Acordo Quadro / Sistema de Qualificação / Sistema de Aquisição Dinâmico

Baseado no Catálogo de Compras? Sim Não

Catálogo de Compras *

4.2.2. Ao selecionar o Acordo-Quadro que vai utilizar, deverá igualmente selecionar os lotes em que o procedimento se irá basear.



Pesquisar por Catálogos

Pesquisar por Catálogos

Pesquisar por

Pesquisar

Resultados

Nome	
Eletricidade (2015) - Publicado em DR a 23-7-15 com o anúncio 4514 / 2015	Selecionar

Catálogo seleccionado

Nome do Catálogo: Eletricidade (2015) - Publicado em DR a 23-7-15 com o anúncio 4514 / 2015

Lotes

<input type="checkbox"/>	Nome	Descrição
<input type="checkbox"/>	Lote 1 - Baixa Tensão Normal (BTN < 20,7 kVA	
<input type="checkbox"/>	Lote 2 - Baixa Tensão Normal (BTN) > 20,7 kVA	
<input type="checkbox"/>	Lote 3 - Baixa Tensão Especial (BTE)	
<input type="checkbox"/>	Lote 4 - Média Tensão (MT)	
<input type="checkbox"/>	Lote 5 - Alta Tensão (AT)	

4.2.3. Preenchimento de Datas.

Centro de Custos: aquisições
Equipa: Equipa PT1_PPI_201928

1 Dados Gerais

2 Configurações

3 Questionário

4 Documentos do Contrato

5 Documentos de Habilitação

6 Convite

Número do anúncio da Instituição do Acordo Quadro / Sistema de Aquisição Dinâmico

Data de Publicação (em DR) * 23-07-2015 01:00

N.º do Anúncio / Ano * 2 / * 2017

Acordo Quadro / Sistema de Qualificação / Sistema de Aquisição Dinâmico

Baseado no Catálogo de Compras? * Sim Não

Catálogo de Compras * Eletricidade (2015) - Publicado em DR a 23-7-15 com o anúncio 4514 / 2015

Prazos

Fuso Horário * (UTC) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London

Decisão de Contratar * 10-10-2017 17:00

Limite de Recepção de Candidaturas/Propostas * 18-10-2017 16:30

Abertura de Candidaturas/Propostas * 18-10-2017 16:35

Limite para a recepção de esclarecimentos

Data Limite para a apresentação de objecções

Prazo de validade das candidaturas / propostas * 5* Dia(s)

4.2.4. Lotes – Se pretender repetir lotes pode fazê-lo através da opção “Adicionar Lote a partir do catálogo” apenas em casos excepcionais.

Lotes

Definir Lotes Sim Não Usar Ficheiro

Limitar preços por lote? * Sim Não

2	Lote 7 - Iluminação Pública	Preço Base:		Preço Mínimo:	0,00	✕ Editar
2	Lote 1 - Baixa Tensão Norm	Preço Base:		Preço Mínimo:	0,00	✕ Editar

[Clique para adicionar um lote](#)
[Adicionar Lote a partir de catálogo](#)

Limitação de Preços

Definir preço base? Sim Não

Preço Base * 0,00 Euro

Utilizar valores da Lista de Preços

Definir preço mínimo? * Sim Não

Preço Mínimo * 0,00 Euro

Configurações Avançadas

Editar Configurações Avançadas? Sim Não

4.2.5. Entidades Adjudicantes por Lotes

Para editar as entidades adjudicantes que participam em cada um dos lotes do procedimento, o utilizador poderá clicar no link “**Editar**”, a azul, que se encontra em frente a cada um dos lotes.

Área de Trabalho → Serviços → Faltas de Procedimentos → Faltas de Procedimento → Guardar

M de página: 10004999 SMARTY-ajuda

EM EDIÇÃO REF: TESTE ESPAP Entidades Multi-lote [Voltar à Pasta do Procedimento](#) [Guardar](#) [Cancelar Procedimento](#) [Cancelar](#) < >

Procedimento ao Abrigo de Acordo-Quadro da ESPAP

Unidade Operacional/Acquisições
ESPA
Equipa: Equipa PT1_PPI_201928

1 Dados Gerais

2 Configurações

3 Questionário

4 Peças do Procedimento

5 Documentos da Proposta...

6 Convite

Lotes

Definir Lotes Sim Não

Limitar preços por lote? * Sim Não

1	Lote 1 - Baixa Tensão Norm	Preço Base:		✕ Editar
2	Lote 2 - Baixa Tensão Norm	Preço Base:		✕ Editar
3	Lote 7 - Iluminação Pública	Preço Base:		✕ Editar

[Clique para adicionar um lote](#)
[Adicionar Lote a partir de catálogo](#)

Limitação de Preços

Em seguida selecionar responder “**Não**” à questão “**Usar as mesmas entidades adjudicantes?**”

A seleção das entidades adjudicantes em cada um dos lotes pode ser realizada selecionando “**Não**” na resposta à questão “**Usar as mesmas entidades adjudicantes?**”. Ao clicar em “**Adicionar**”, o utilizador poderá associar cada uma das entidades ao respetivo lote, como se ilustra abaixo.

The screenshot shows a web form titled "LOTE" with a sub-header "Editar Lote". The form contains several fields: "Código do Lote" (PT1.LOT.5270000), "Nome" (Lote 1 - Baixa Tensão Normal (BTN < 20,7 kVA)), "Descrição", and "Informação Adicional". Under "Categorização", there are two radio buttons: "Utilizar categoria do contrato" (selected) and "Selecionar outra categoria para este lote". The question "Usar as mesmas entidades adjudicantes?" has two radio buttons: "Sim" and "Não" (selected). Below this, there are two buttons: "Remover Seleccionadas" and "Adicionar" (highlighted with a red box). A table lists entities with columns for "Nome", "NIF", and "Morada".

<input type="checkbox"/>	Nome	NIF	Morada
<input type="checkbox"/>	Coimbra Aparthotel	503550485	
<input type="checkbox"/>	Cmd Saúde, SA	220631964	
<input type="checkbox"/>	ADSE_05	500140022	
<input type="checkbox"/>	Administração	508567866	

Devem posteriormente carregar no botão “**Adicionar**” e selecionar as entidades adjudicantes que devem integrar o lote específico.

The screenshot shows a search results dialog with a search bar and a "Procurar" button. Below is a table with columns for "Nome", "NIF", and "Morada". Each row has a checkbox in the first column. At the bottom right, there are "Cancelar" and "Confirmar" buttons.

<input type="checkbox"/>	Nome	NIF	Morada
<input type="checkbox"/>	Coimbra Aparthotel	503550485	
<input type="checkbox"/>	Cmd Saúde, SA	220631964	
<input type="checkbox"/>	ADSE_05	500140022	
<input type="checkbox"/>	Administração Regional de Saúde cmd	508567866	

Passo 4.3. – Questionário

Clique no “+” para expandir por baixo da “Vista Sumária”.

Na linha do artigo terá que indicar um “**código**” (definido internamente pela entidade adjudicante e é opcional), uma “**descrição do artigo**”, as respetivas “**quantidades**” e a “**unidade de medida**”.

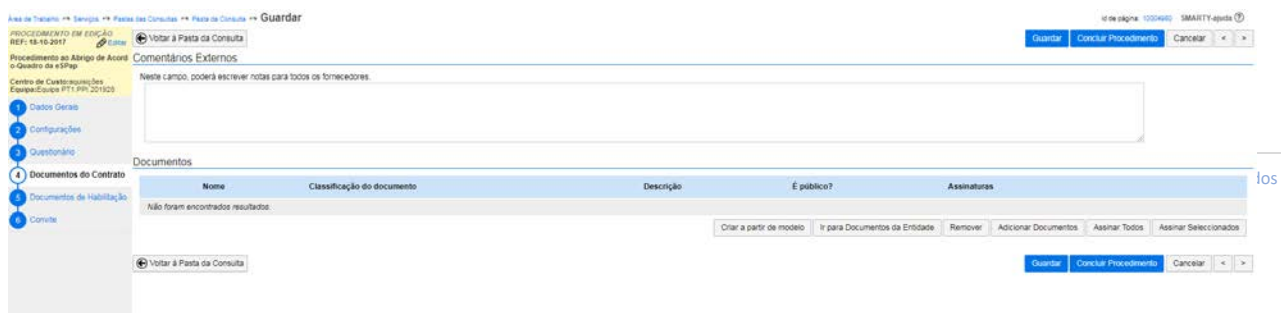
Pode inserir mais artigos caso pretendido clicando em “**Adicionar Artigo**”.

A plataforma disponibiliza uma listagem das possíveis unidades a incluir em cada artigo. O “**Preço de Referência**” é de preenchimento facultativo e não ficará visível aos concorrentes.



Passo 4.4. - Peças do Procedimento

Local onde poderá anexar e assinar quaisquer documentos a ser disponibilizados aos interessados através da opção “**Adicionar Documentos**”.



Passo 4.5. - Documentos da Proposta

Este separador não é de preenchimento obrigatório.

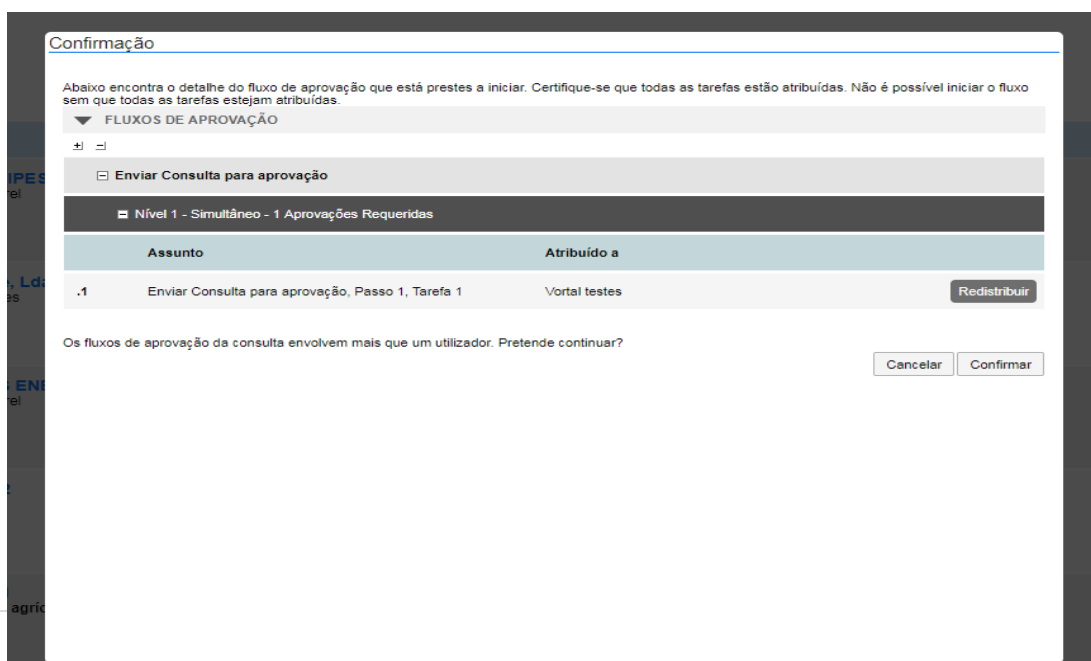


The screenshot shows the 'Lista de Documentos Solicitados' (List of Requested Documents) interface. It features a sidebar with navigation options like 'Dados Gerais', 'Configurações', 'Questionário', 'Documentos do Contrato', 'Documentos de Habilitação', and 'Convite'. The main area displays a table of documents to be submitted, with columns for 'Documento Administrativo', 'Fase do Contrato', and 'Fase de Habilitação'. Each row lists a specific document type, such as 'Declaração de habilitação (Artigo 81.º n.º 1 al. a) do CCP' or 'Certidão da Direcção Geral dos Impostos'. At the bottom, there are buttons for 'Voltar à Pasta da Consulta', 'Guardar', 'Concluir Procedimento', and 'Cancelar'.

Passo 4.6. - Convite

Será apresentada a lista dos fornecedores que estão qualificados para os lotes seleccionados.

Passo 5: Após efectuar todos os passos clique em **“Concluir Procedimento”**, acção que o redirecionará para a fase de aprovação do procedimento onde deve **“Confirmar”**.

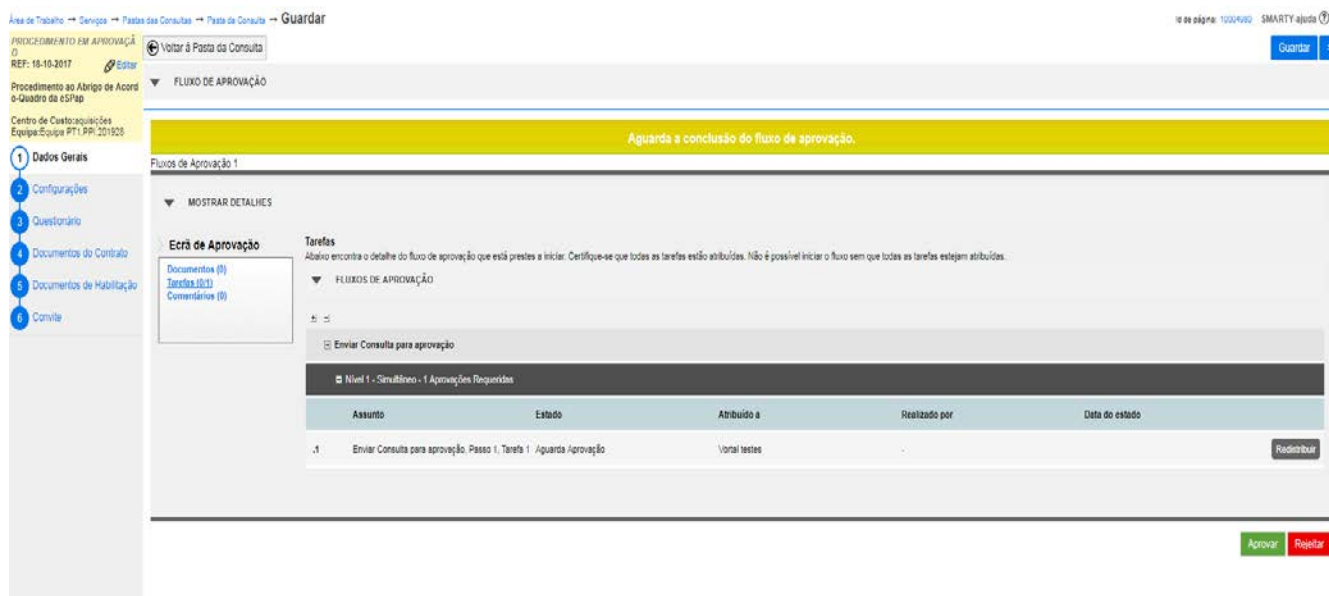


The screenshot shows a 'Confirmação' (Confirmation) dialog box. It contains the following text: 'Abaixo encontra o detalhe do fluxo de aprovação que está prestes a iniciar. Certifique-se que todas as tarefas estão atribuídas. Não é possível iniciar o fluxo sem que todas as tarefas estejam atribuídas.' Below this, there is a section titled 'FLUXOS DE APROVAÇÃO' with a sub-section 'Nível 1 - Simultâneo - 1 Aprovações Requeridas'. A table lists the tasks and their assignees:

Assunto	Atribuído a
.1 Enviar Consulta para aprovação, Passo 1, Tarefa 1	Vortal testes

At the bottom of the dialog, there is a question: 'Os fluxos de aprovação da consulta envolvem mais que um utilizador. Pretende continuar?' and two buttons: 'Cancelar' and 'Confirmar'.

Passo 6: Antes do envio do convite aos cocontratantes o utilizador a quem foi atribuída a tarefa de aprovação do procedimento deverá aceder à “Agenda” na sua área de trabalho e clicar em “Aprovar”.



The screenshot shows the 'FLUXO DE APROVAÇÃO' (Approval Flow) configuration screen. A yellow banner at the top reads 'Aguarda a conclusão do fluxo de aprovação.' (Waiting for the conclusion of the approval flow). The main area is titled 'Mostrar Detalhes' (Show Details) and contains a 'Tarefas' (Tasks) section. A task named 'Enviar Consulta para aprovação' is listed with a status of 'Aguarda Aprovação' (Waiting for Approval). The interface includes a sidebar with navigation options like 'Dados Gerais', 'Configurações', and 'Convite', and buttons for 'Aprovar' (Approve) and 'Rejeitar' (Reject).

Passo 7: Após a aprovação deve ser efetuado o lançamento do procedimento, clicando no botão “Publicar”.



The screenshot shows the 'FLUXO DE APROVAÇÃO' screen after approval. A green banner at the top reads 'Aprovação concedida.' (Approval granted). The 'Mostrar Detalhes' section is now empty, indicating the process has been completed. The interface includes buttons for 'Publicar' (Publish), 'Estor' (Cancel), and 'Cancelar' (Cancel).

Neste momento o procedimento já está disponível para que os cocontratantes possam aceder e submeter as suas propostas.

Área de Trabalho >> Zonas >> Painel de Consultas >> Painel de Consultas >> Ver 12 de março 10:09:00 SMARTY ajuda

Consulta publicada com sucesso.

Volta à Lista de Consultas Cancelar Suspender Opções

FLUXO DE APROVAÇÃO

Aprovação concedida.

Fluxo de Aprovação 1

▲ MOSTRAR DETALHES

1. Dados Gerais | 2. Configurações | 3. Questionário | 4. Documentos do Contrato | 5. Documentos de Habilitação | 6. Fornecedoros

Dados Gerais Voltar ao Início

Dados Gerais