

ANÁLISE DAS PROPOSTAS | AUDIÊNCIA PRÉVIA | ADJUDICAÇÃO

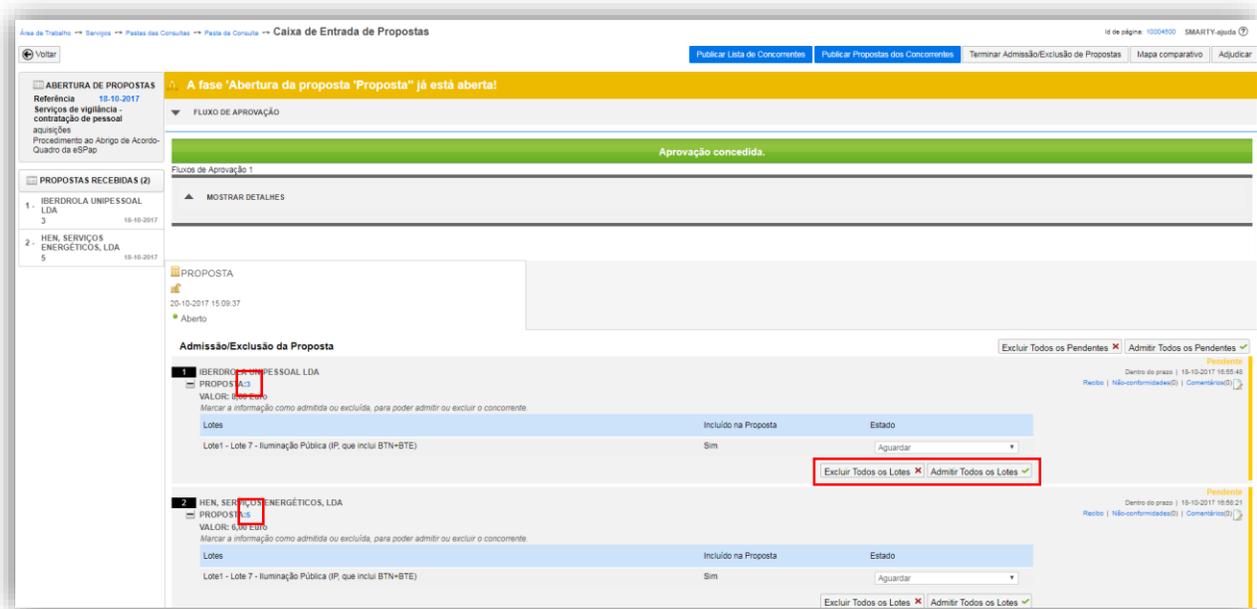
Passo 1: Aceda à plataforma de Acordos-Quadro da eSPap colocando no browser: **sncp.espap.pt**

Passo 2: Aqui é iniciada a análise das propostas apresentadas, deverá então clicar na referência azul no lado esquerdo do ecrã, junto onde diz **“PROPOSTA”**, por baixo do nome do fornecedor. (ex: na figura abaixo seria clicar onde estão os números **“3”** ou **“5”**) para poder ver a proposta completa.

Passo 3: No topo do ecrã, encontrará os botões para algumas das principais ações após a abertura, tais como:

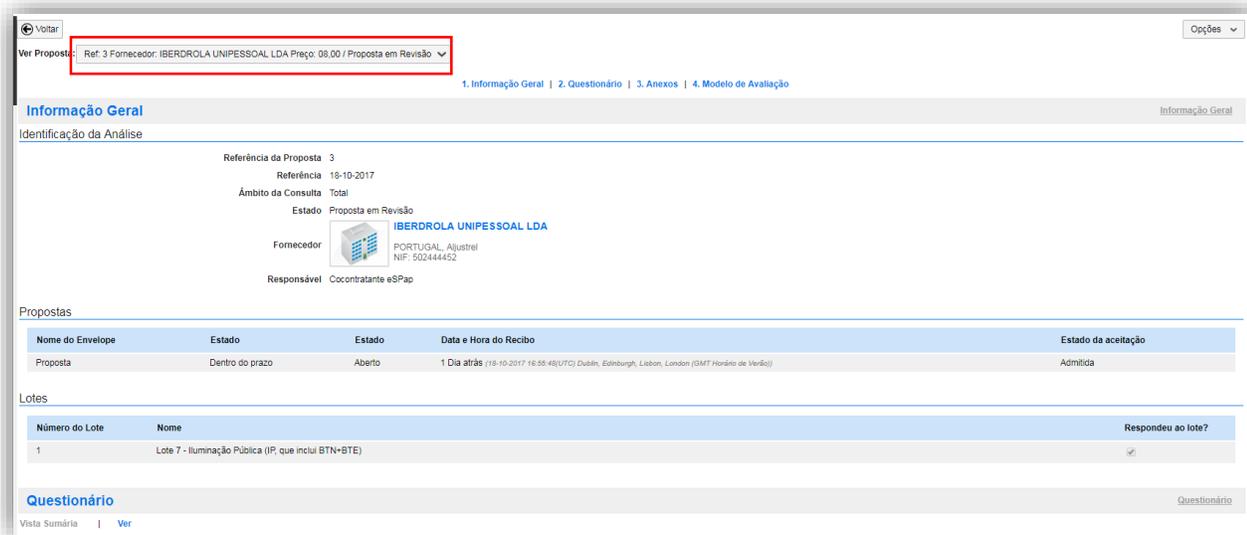
- Publicar da Lista de Concorrentes
- Publicar Propostas dos Concorrentes
- Conclusão da fase de Abertura de Propostas
- Criação da fase de Audiência Prévia e respetivo Relatório Preliminar

Passo 4: Em cada uma das propostas, do lado direito do ecrã, o júri poderá incluir / excluir os coc CONTRATANTES na lista de concorrentes, lote a lote: **“Excluir Todos os Lotes”** ou **“Admitir Todos os Lotes”**.



The screenshot displays the 'Caixa de Entrada de Propostas' (Proposal Inbox) interface. A yellow banner at the top indicates 'A fase "Abertura da proposta" já está aberta!'. Below this, a table lists received proposals. The first proposal is selected, showing details for 'IBERDROLA UNIPessoal LDA'. A table below lists the lots included in the proposal, with columns for 'Incluído na Proposta' and 'Estado'. At the bottom of this table, two buttons are highlighted with a red box: 'Excluir Todos os Lotes' and 'Admitir Todos os Lotes'. The interface also shows a 'Fluxo de Aprovação' (Approval Flow) section indicating 'Aprovação concedida'.

Estando na 1ª proposta poderá iniciar a análise da mesma, podendo após a análise do primeiro concorrente, seguir para a proposta seguinte através do clique na seta junto ao **“Ver Proposta:”**



Ver Proposta: Ref: 3 Fornecedor: IBERDROLA UNIPessoal LDA Preço: 08,00 / Proposta em Revisão

1. Informação Geral | 2. Questionário | 3. Anexos | 4. Modelo de Avaliação

Informação Geral

Identificação da Análise

Referência da Proposta: 3
 Referência: 18-10-2017
 Âmbito da Consulta: Total
 Estado: Proposta em Revisão
 Fornecedor: IBERDROLA UNIPessoal LDA
 Responsável: Cocontratante eSPAP

Propostas

Nome do Envelope	Estado	Estado	Data e Hora do Recibo	Estado da aceitação
Proposta	Dentro do prazo	Aberto	1 Dia atrás (18-10-2017 16:55:48(UTC) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London (GMT Horário de Verão))	Admitida

Lotes

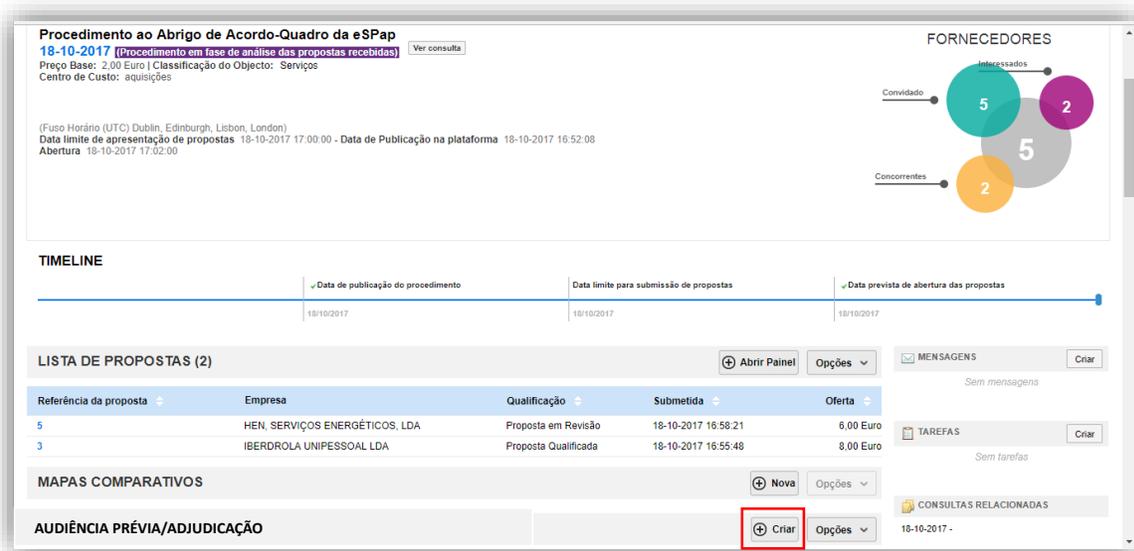
Número do Lote	Nome	Respondeu ao lote?
1	Lote 7 - Iluminação Pública (IP que inclui BTN+BTE)	<input checked="" type="checkbox"/>

Questionário

Vista Sumária | Ver

AUDIÊNCIA PRÉVIA

Passo 1: Na pasta do procedimento irá encontrar o separador “Audiência Prévia / Adjudicação” onde terá o botão “Criar”. Após clicar neste botão irá iniciar a Audiência Prévia.



Procedimento ao Abrigo de Acordo-Quadro da eSPAP
 18-10-2017 (Procedimento em fase de análise das propostas recebidas) Ver consulta
 Preço Base: 2,00 Euro | Classificação do Objecto: Serviços
 Centro de Custo: aquisições

(Fuso Horário (UTC) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London)
 Data limite de apresentação de propostas: 18-10-2017 17:00:00 - Data de Publicação na plataforma: 18-10-2017 16:52:08
 Abertura: 18-10-2017 17:02:00

FORNECEDORES

Convitado: 5 (Interessado), 2 (Concorrentes)

TIMELINE

Lista de Propostas (2)

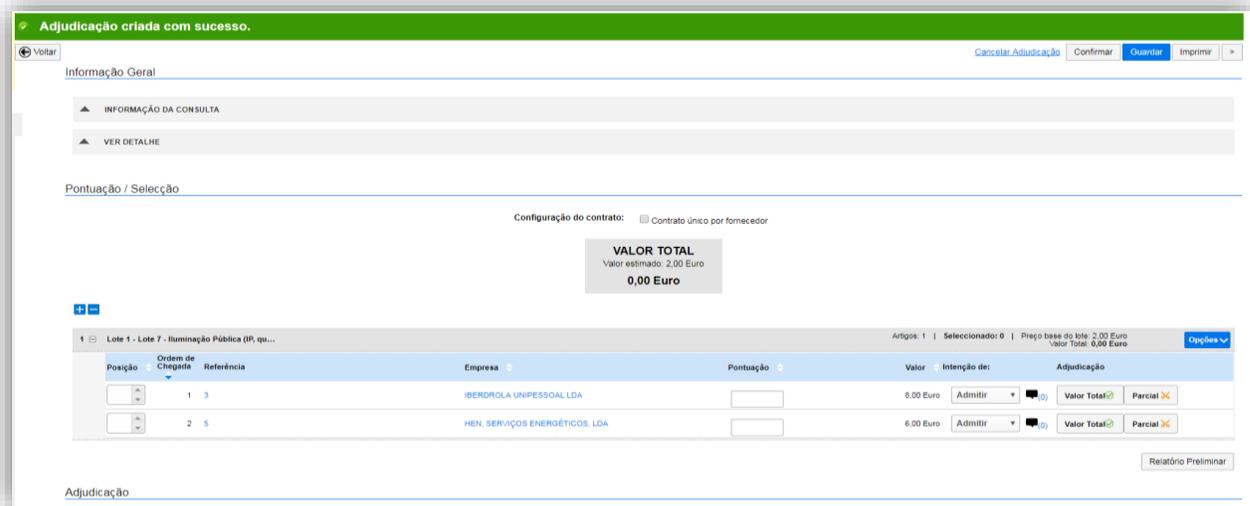
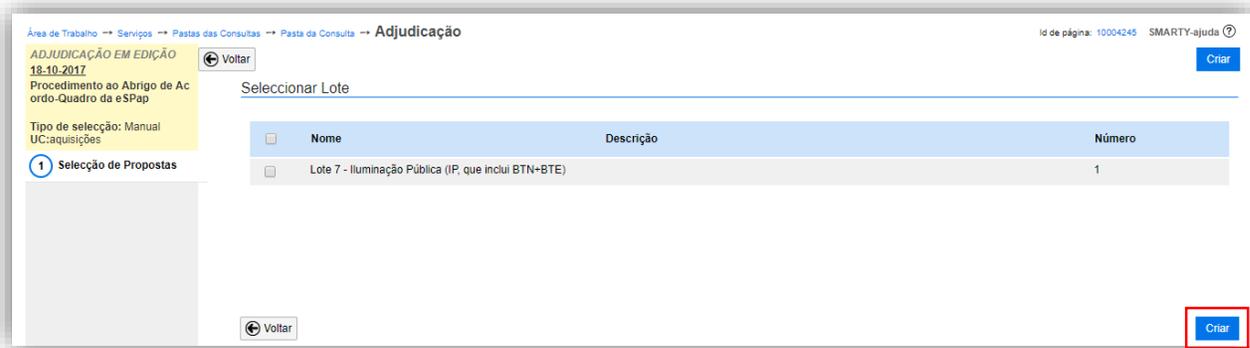
Referência da proposta	Empresa	Qualificação	Submetida	Oferta
5	HEN. SERVIÇOS ENERGÉTICOS, LDA	Proposta em Revisão	18-10-2017 16:58:21	6,00 Euro
3	IBERDROLA UNIPessoal LDA	Proposta Qualificada	18-10-2017 16:55:48	8,00 Euro

MAPAS COMPARATIVOS

AUDIÊNCIA PRÉVIA/ADJUDICAÇÃO

Criar

Passo 2: Após seleccionar o(s) lote(s) que vai adjudicar clique no botão “Criar” e irá abrir a Audiência Prévia:



Passo 3: À frente de cada proposta terá que seleccionar uma das três opções de avaliação de propostas:

- Admitir (proposta admitida mas não adjudicada)
- Excluir (propostas a excluir em relatório preliminar)
- Adjudicar

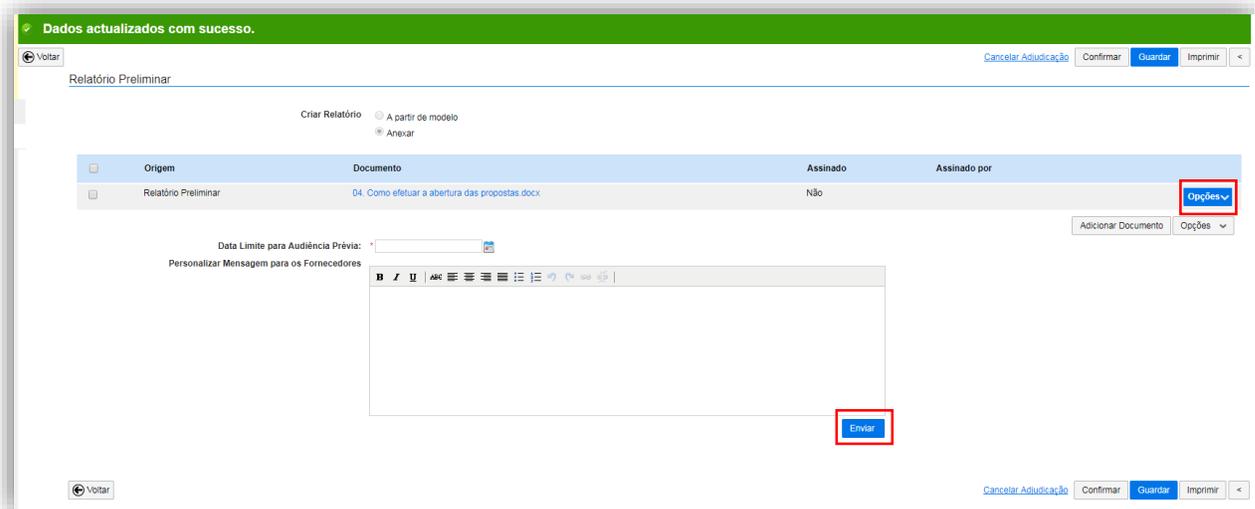
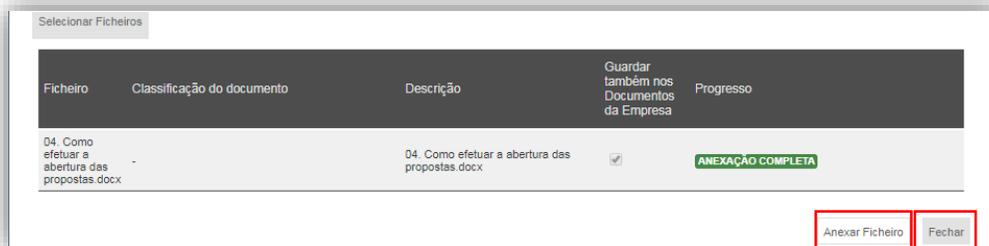
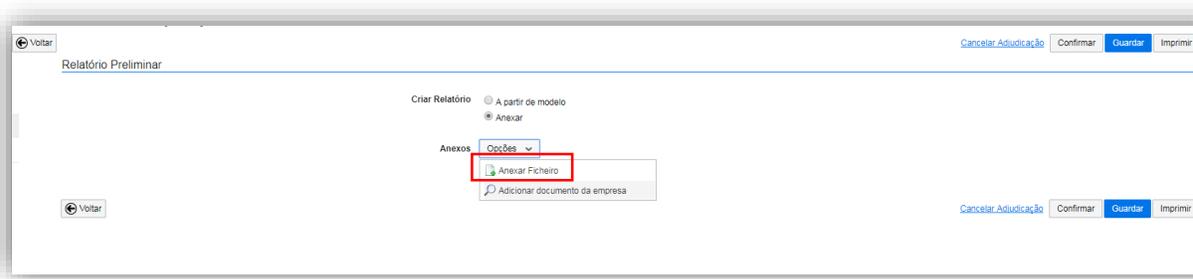
Passo 4: Para efeitos de definição do adjudicatário deverá, clicar no botão **“Valor Total”** (para manter o valor da proposta do fornecedor) ou **“Parcial”** (para alterar o valor da proposta do fornecedor). Este passo é o necessário para definir quem irá ser o adjudicatário proposto em Relatório Preliminar.

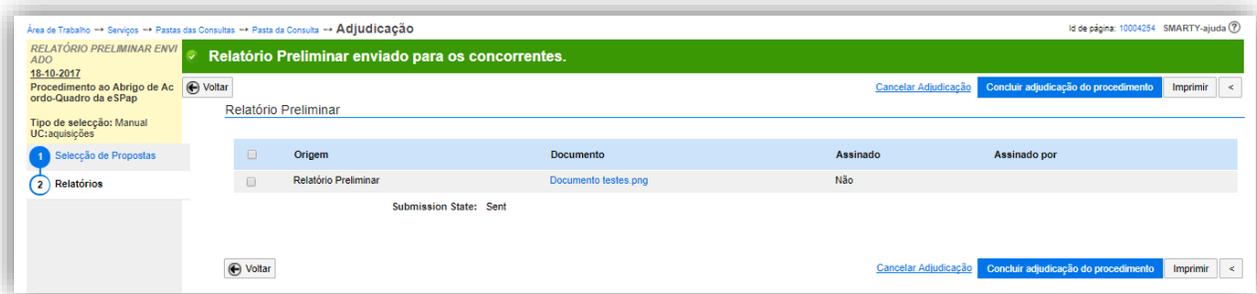
Passo 5: Após a escolha dos adjudicatários por cada lote do procedimento, **o carregamento do Relatório Preliminar é realizado clicando no respetivo botão com este mesmo nome**, que se encontra no canto inferior direito do ecrã:



Passo 6: Será direccionado para uma área onde deverá anexar o seu relatório preliminar.

Terá disponível a opção de **Assinar** (nas **“Opções”**, na linha onde fica anexado o documento) e deverá definir uma **“Data Limite para a Audiência Prévia”**, no calendário existente para esse feito. De seguida clique no botão **“Enviar”** para garantir o envio aos concorrentes:



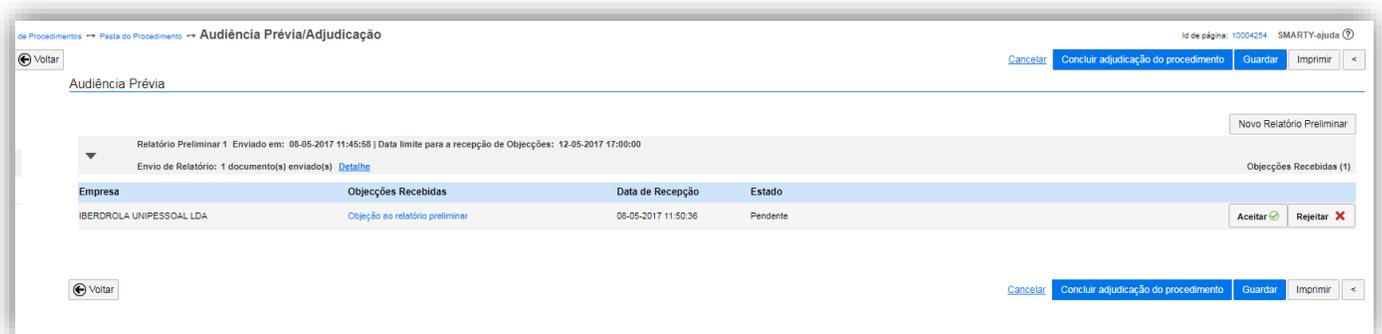


IMPORTANTE: Termina aqui a acção até expirar a **Data Limite para a Audiência Prévia** (período definido para o final da apresentação das objecções).

Passo 7: Caso existam objecções realizadas pelos concorrentes, na pasta do procedimento deverá aceder à Audiência Prévia/Adjudicação criada (clicando na referência em azul) e estas objecções estarão disponíveis nesta área (Passo: “**2 Relatórios**”).

Existindo objecções deverá analisá-las e decidir se aceita ou rejeita a objecção apresentada, se decidir aceitar irá ter, após clicar no botão “**Aceitar**” no lado direito do ecrã, um botão que diz “**Novo Relatório Preliminar**”, possibilitando a execução de uma nova Audiência Prévia.

No caso de rejeitar, deverá prosseguir clicando no “**Concluir Adjudicação do Procedimento**” e avançar assim para o passo do Relatório Final (Passo “**2 Relatórios**”).



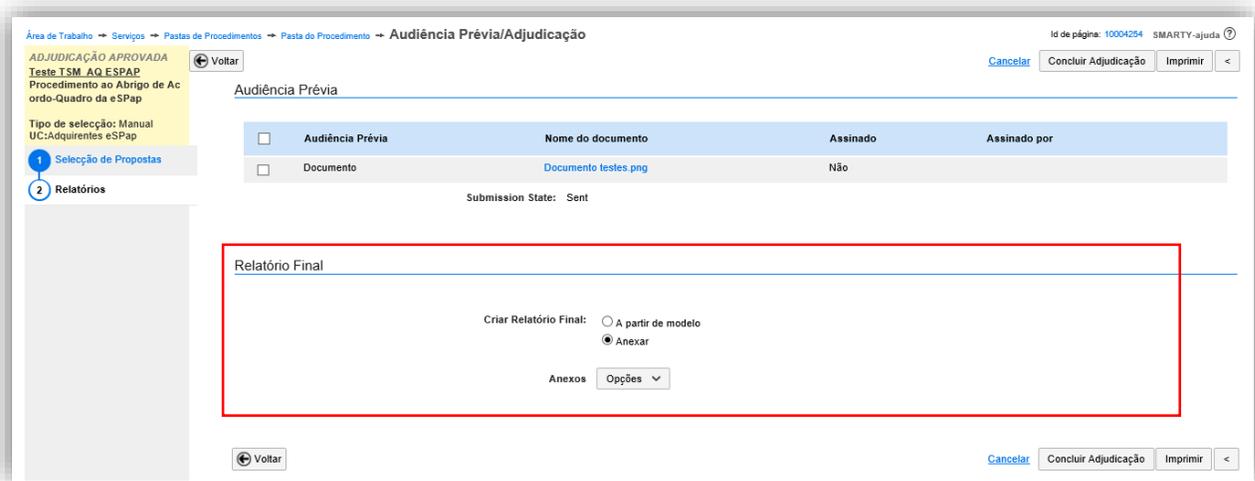
ADJUDICAÇÃO

IMPORTANTE: O Relatório Final só poderá ser submetido após o término do período definido como **Data Limite para a Audiência Prévia** (período definido para o final da apresentação das objecções).

Passo 1: Para o envio do Relatório Final aceda à Audiência Prévia/Adjudicação criada (clicando na referência em azul), na pasta do Procedimento, e clique no botão “**Concluir Adjudicação do Procedimento**” e na questão que lhe surge clique em OK.

Passo 2: Clique no passo “**2 Relatórios**” e já surgirá a opção do **Relatório Final** para que possa anexar e assinar o mesmo, bem como escrever a mensagem que pretender e enviar aos concorrentes.

IMPORTANTE: O relatório final apenas é disponibilizado aos concorrentes **após clicar no botão azul “Enviar”** e este **apenas fica disponível após o Aprovador aprovar a decisão de adjudicação**:



Área de Trabalho → Serviços → Pastas de Procedimentos → Pasta do Procedimento → Audiência Prévia/Adjudicação

Id de página: 10004254 SMARTY-ajuda

ADJUDICAÇÃO APROVADA
Teste TSM AQ ESPAP
Procedimento ao Abrigo de Acordo-Quadro da eSPap

Tipo de seleção: Manual
UC: Adquirentes eSPap

1 Seleção de Propostas
2 Relatórios

Audiência Prévia

	Nome do documento	Assinado	Assinado por
<input type="checkbox"/>	Audiência Prévia		
<input type="checkbox"/>	Documento	Não	

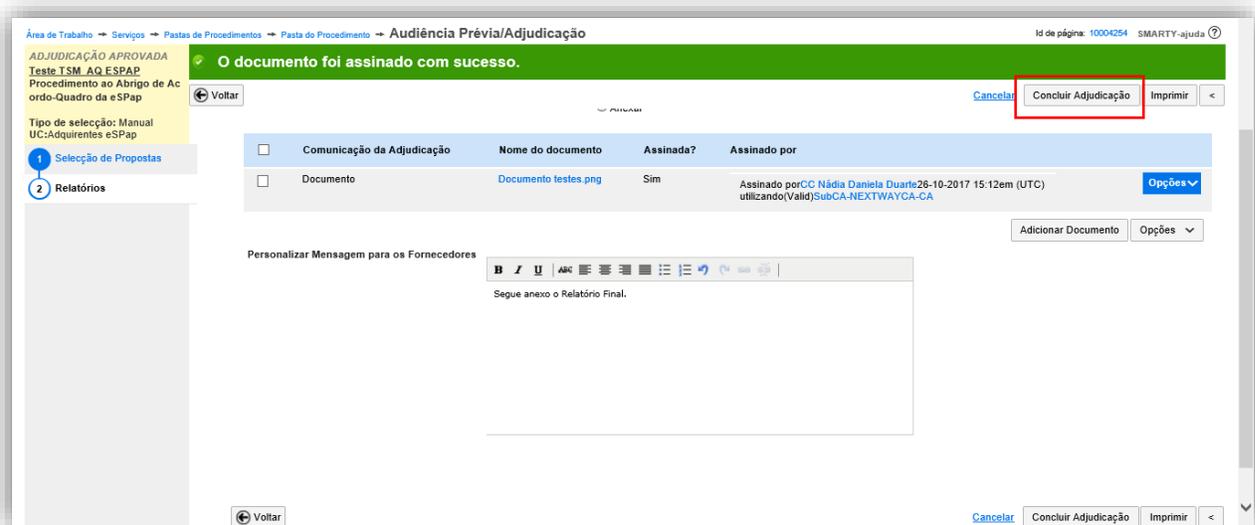
Submission State: Sent

Relatório Final

Criar Relatório Final: A partir de modelo
 Anexar

Anexos

Cancelar Concluir Adjudicação Imprimir



Área de Trabalho → Serviços → Pastas de Procedimentos → Pasta do Procedimento → Audiência Prévia/Adjudicação

Id de página: 10004254 SMARTY-ajuda

ADJUDICAÇÃO APROVADA
Teste TSM AQ ESPAP
Procedimento ao Abrigo de Acordo-Quadro da eSPap

Tipo de seleção: Manual
UC: Adquirentes eSPap

1 Seleção de Propostas
2 Relatórios

O documento foi assinado com sucesso.

Cancelar Concluir Adjudicação Imprimir

	Nome do documento	Assinada?	Assinado por
<input type="checkbox"/>	Comunicação da Adjudicação		
<input type="checkbox"/>	Documento	Sim	Assinado por CC Nádia Daniela Duarte 26-10-2017 15:12em (UTC) utilizando(Valid)SubCA-NEXTWAYCA-CA

Adicionar Documento Opções

Personalizar Mensagem para os Fornecedores

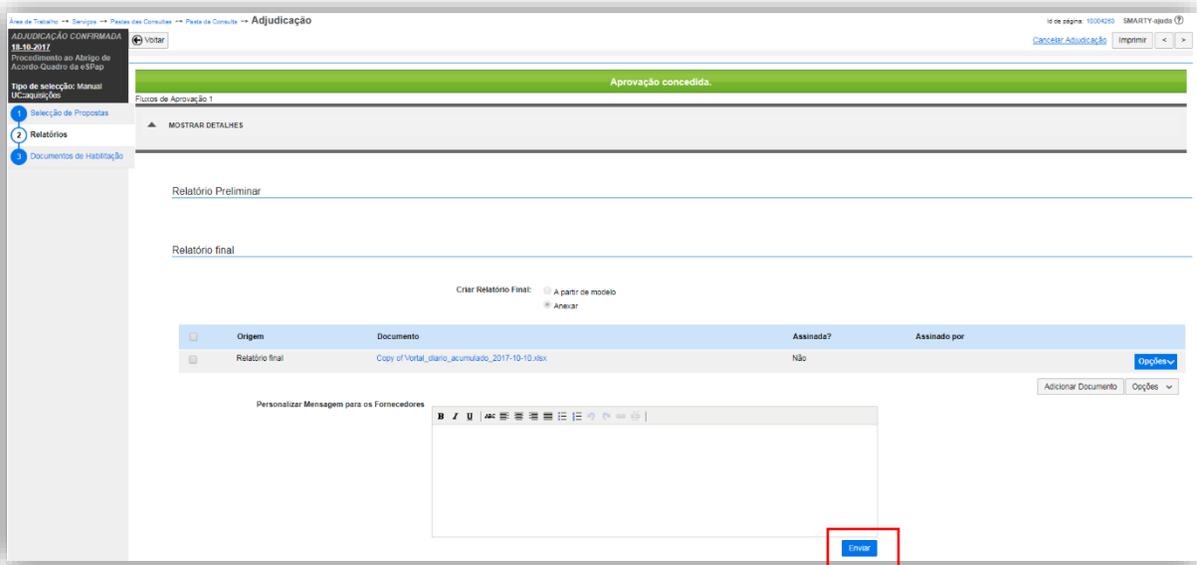
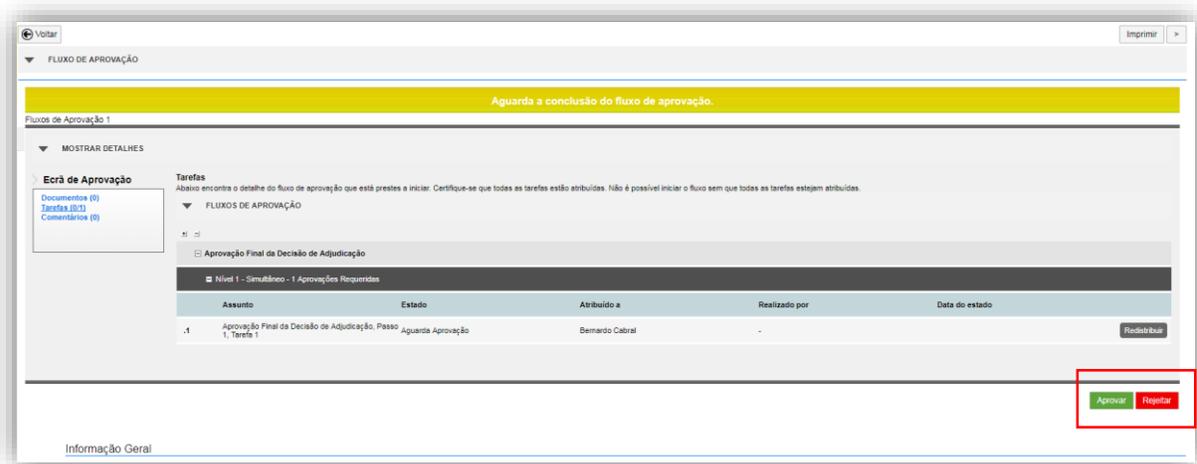
Segue anexo o Relatório Final.

Cancelar Concluir Adjudicação Imprimir

Passo 3: Depois de ter anexado o Relatório Final, clique em **“Concluir adjudicação”** e irá surgir-lhe a janela do aprovador na qual pode verificar quem é o aprovador definido.

O aprovador deverá aceder à plataforma e terá na Agenda, na área de trabalho, este pedido de aprovação onde clicando sobre esta tarefa surgirá uma janela de aprovação na qual ele aprova ou rejeita.

Depois de **“Aprovar”** irá desbloquear, no **“Passo 2 Relatórios”**, o botão azul **“Enviar”** devendo então clicar no mesmo para enviar o Relatório Final aos concorrentes. No caso de rejeitar, o processo volta ao estado anterior:



DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Passo 1: Ao concluir os passos anteriores, ficará disponível na Audiência Prévia, no passo 3 “**Documentos de Habilitação**”, a opção para a solicitação de documentos de habilitação a serem enviados pelo adjudicatário.

Passo 2: Deverá definir o prazo de apresentação de documentos de habilitação.

Passo 3: A mensagem de solicitação de documentos de habilitação terá que ser assinada.

Clique no botão “**Gerar e Assinar pedido de Documentos de Habilitação**” que se encontra na parte inferior da página:

Surgirá uma nova janela onde na linha que indica “Pedido de Documentos de Habilitação” terá do lado direito, o botão de “Assinar”. Só após assinar este pedido é que vai conseguir enviar os documentos de habilitação, ou seja, o botão de “Enviar” apenas fica desbloqueado após a assinatura.

Pedido de Documentos de Habilitação

Para iniciar o pedido de documentos de habilitação, defina os campos abaixo e clique em gerar documento

Data Limite para recepção de documentos:

LISTA DE DISTRIBUIÇÃO

Fornecedor	Remove
IBERDROLA UNIPessoal LDA	Remove

Repor lista original

Corpo da Mensagem:

[Gerar e Assinar Pedido de Documentos de Habilitação](#)

Pedido de Documentos de Habilitação

Para iniciar o pedido de documentos de habilitação, defina os campos abaixo e clique em gerar documento

Data Limite para recepção de documentos: 1 Minuto para terminar (20-10-2017 17:33:00(UTC) Dublin, Edinburgh, Lisboa, London (GMT Horário de Verão))

LISTA DE DISTRIBUIÇÃO

Fornecedor
IBERDROLA UNIPessoal LDA

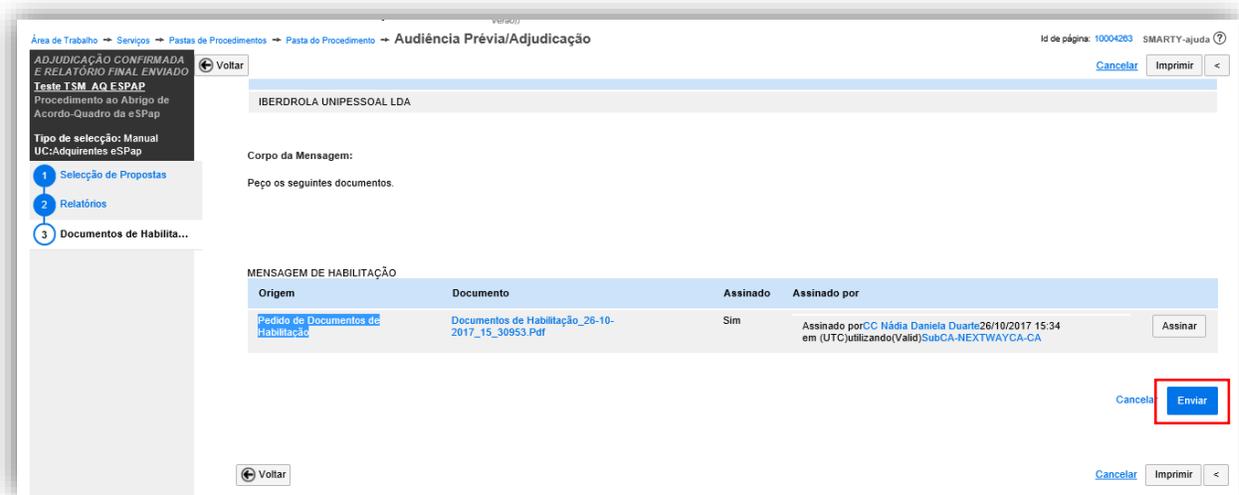
Corpo da Mensagem:

Teste

MENSAGEM DE HABILITAÇÃO			
Origem	Documento	Assinado	Assinado por
Pedido de Documentos de Habilitação	Documentos de Habilitação_20-10-2017_16_31420.Pdf	Não	Assinar

Cancelar [Enviar](#)

[Votar](#) [Cancelar Adução](#) [Imprimir](#) [x](#)



Área de Trabalho → Serviços → Pastas de Procedimentos → Pasta do Procedimento → Audiência Prévia/Adjudicação

Id de página: 10004203 SMARTY-ajuda

ADJUDICAÇÃO CONFIRMADA E RELATÓRIO FINAL ENVIADO

Teste TSM AQ ESPAP
Procedimento ao Abrigo de Acordo-Quadro da eSPap

Tipo de selecção: Manual
UC:Adquirentes eSPap

- 1 Selecção de Propostas
- 2 Relatórios
- 3 Documentos de Habilita...

IBERDROLA UNIPessoal LDA

Corpo da Mensagem:
Peço os seguintes documentos.

MENSAGEM DE HABILITAÇÃO

Origem	Documento	Assinado	Assinado por
Pedido de Documentos de Habilitação	Documentos de Habilitação_26-10-2017_15_30953.Pdf	Sim	Assinado por CC Nádia Daniela Duarte 26/10/2017 15:34 em (UTC)utilizando(Valid)SubCA-NEXTWAYCA-CA

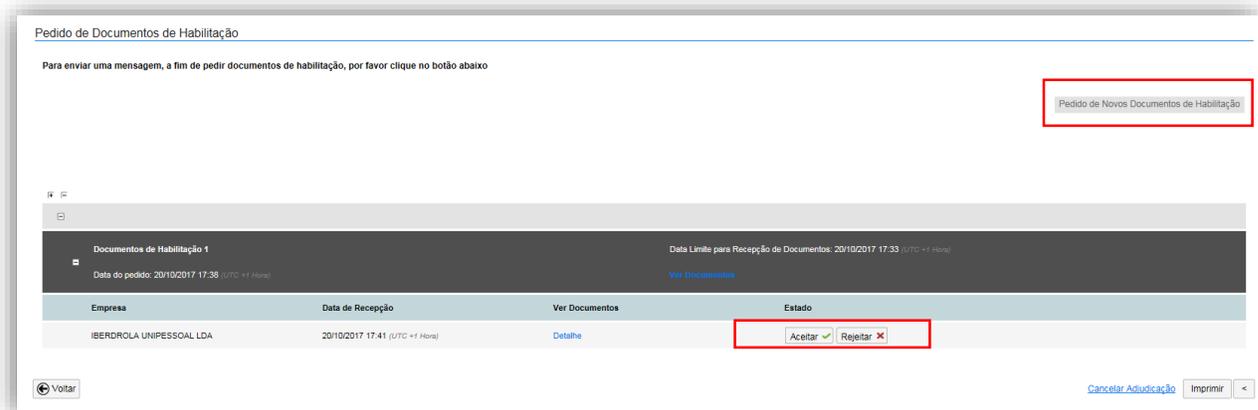
Assinar

Cancelar Enviar

Cancelar Imprimir <

Volta

Após a recepção dos Documentos de Habilitação por parte do Adjudicatário poderá Aceitar ou Rejeitar sendo que, se **Aceitar**, irá ter um botão no canto inferior direito a indicar “**Publicar Documentos**” com o qual fecha o processo na totalidade em termos de comunicação ao Basegov. Se **Rejeitar** irá ter a possibilidade de efetuar o “**Pedido de Novos Documentos de Habilitação**”.



Pedido de Documentos de Habilitação

Para enviar uma mensagem, a fim de pedir documentos de habilitação, por favor clique no botão abaixo

Pedido de Novos Documentos de Habilitação

Documentos de Habilitação 1

Data Limite para Recepção de Documentos: 20/10/2017 17:33 (UTC +1 Hora)

Data do pedido: 20/10/2017 17:38 (UTC +1 Hora)

Ver Documentos

Empresa	Data de Recepção	Ver Documentos	Estado
IBERDROLA UNIPessoal LDA	20/10/2017 17:41 (UTC +1 Hora)	Detalhe	Aceitar ✓ Rejeitar ✗

Volta

Cancelar Adjudicação Imprimir <

FIM