

República de Angola
Ministério das Finanças

National Electronic Public Procurement System

SNCPE - Supplier

User´s Guide

Version 7.0

Índice

Item	Page
1. Public Procurement Portal	**2.1-4**
2. Registration of the Supplier to the Public Procurement Portal	**2.1-6**
2.1 National Supplier Registration	2.1-7
2.2 Registration – Foreign Supplier	2.2-9
3. Access to the Portal	**2.2-10**
4. Link a Supplier	**2.2-13**
4.1 Linking to a National Supplier	4.1-14
4.2 Linking to a Foreign Supplier	4.2-15
5. Complementary Supplier Linkage Registration	**4.2-17**
5.1 Registration/Identification	5.1-18
5.2 Registration /Documents	5.2-23
5.3 Bank Address/Registration	5.3-26
5.4 Upload the Registration for Analysis	5.4-28
6. Procedures	**5.4-33**
6.1 Search of Procedures	6.1-33
6.2 Make an Application	6.2-34
6.3 Obtaining the Documents	6.3-38
6.4 Request Clarifications	6.4-39
6.5 View Clarifications	6.5-40
6.6 Complementary Application	6.6-41
6.7 Upload Technical Capacity File	6.7-42
6.8 Upload Financial Capacity File	6.8-43
6.9 Complementary to the Proposal	6.9-46
6.10 Tender Submission - Allocation by Lots	6.10-47
6.10.1 Delete Lot	6.10-48
6.11 Upload Qualification File	6.11-49
6.12 Upload Base Proposal File	6.12-51

6.13 Load Financial Proposal 6.13-52
6.14 Notices and Documents 6.14-56
6.15 Guarantee 6.15-59
6.15.1 Submit Definitive Guarantee 6.15-60
6.15.2 Removal of the Proof of Guarantee Document 6.15-62
6.15.3 View Items 6.15-63

7. Electronic Auction 6.15-64
7.1 Making up Bid 7.1-66
7.2 System Messages 7.2-68
7.3 Auction Summary 7.3-69
7.4 Side menu - Operation guide 7.4-70

8. Acronyms 7.4-72

1. Public Procurement Portal

Public procurement procedures, after their publication by the Procurement Dependent Body or the Management Unit of the Framework Agreement, shall be made available to invited and interested suppliers on the Public Procurement Portal for consultation.



Through the Procurement Portal, the user can register to access the portal.
To access the portal the user must follow the link below: http://compraspublicas.minfin.gov.ao

By accessing the portal, the user can find, in the main menu, necessary information related to Public Procurement.



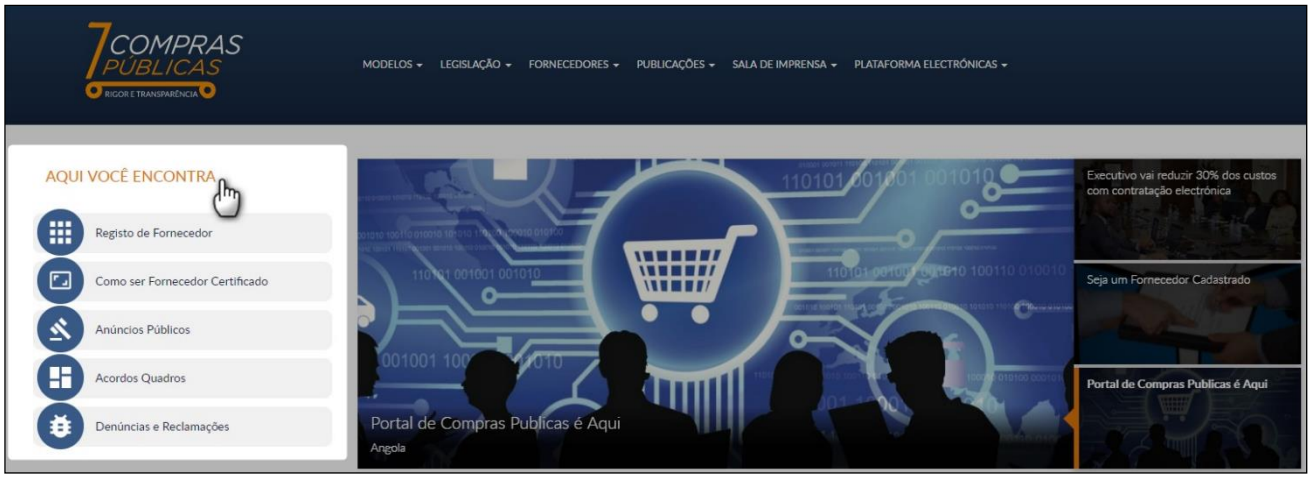
The main menu consists of the items and sub-items described below:

- ***Models***
  - Procedural Documents
  - Contract Templates
  - Tender Documents
  - Resources Presentation Support Templates
  - Procedure Withdrawal Form
  - Annual Procurement Plan Template
  - Flowcharts
- ***Legislation***

- Public Procurement
- The General State Budget
- Public Procurement Bodies
- Others

- ***Suppliers***
  - What is the Supplier Portal Registration?
  - What are the Advantages of Being Registered?
  - How to Register?
  - What are the Advantages of Being Certified?
  - Who Can Sign Up?
  - Documents for Registration
  - Restricted Suppliers
  - The Suppliers' Guide
- ***Publications***
  - The Annual Procurement Plan
  - The Statistical Bulletin
  - The Newsletter
  - The Manual
  - The Annual Report
  - Others
- ***Press Room***
  - News
  - Articles
  - Gallery
  - Events
  - Videos
- ***Electronic Platform***
  - What are they?
  - How does it work
  - Licensed electronic platforms

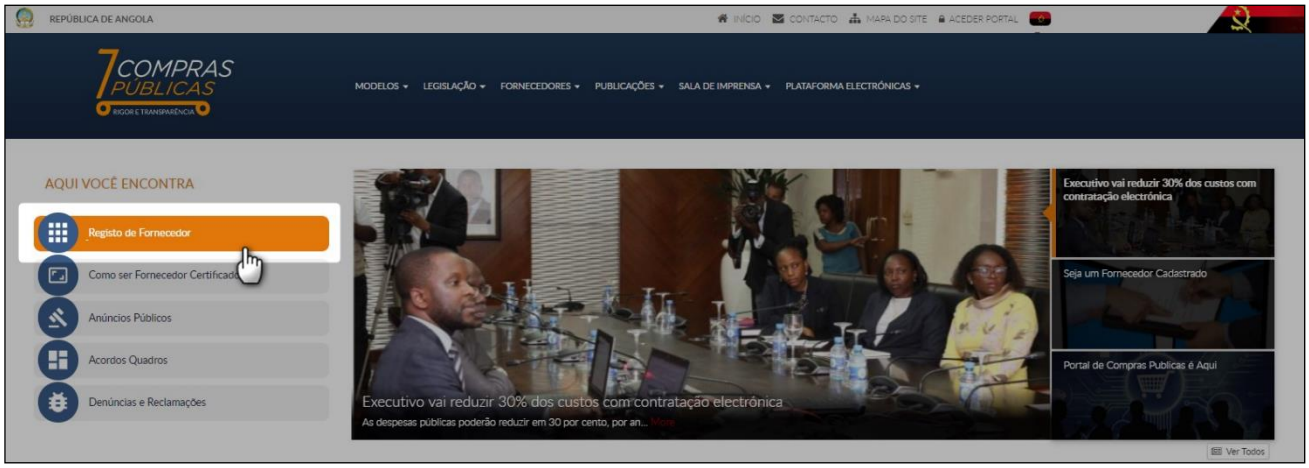
In the section "Here you find" the user will have quick access to the main items:



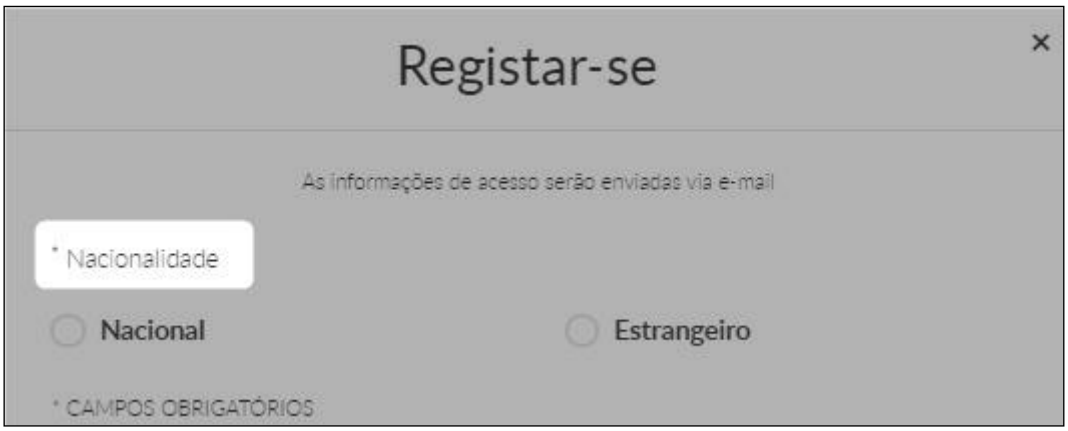
The supplier's first step in the Public Procurement Portal is to register in order to start the application process for a public procurement procedure.
This action can be done through the "Supplier Registration" option.

2. Registration of the Supplier to the Public Procurement Portal

To register the supplier in the Public Procurement Portal, click on the option Supplier Registration:



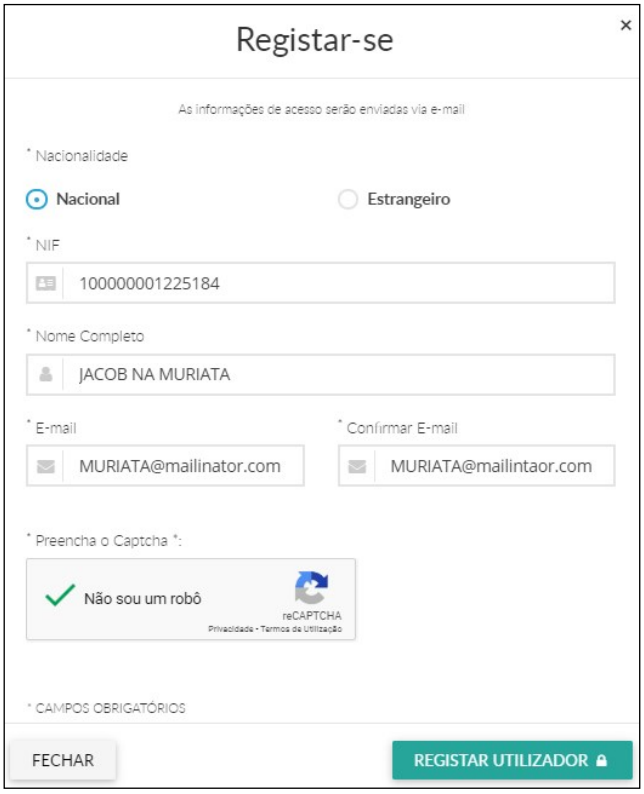
The system displays the "Register" window containing the initial registration step of selecting of the Supplier's Nationality. In the Supplier registration process, the system displays two options to indicate the nationality, "National" and "Foreign".
The registration information is proportional to the type of nationality selected.
The user selects the National or Foreign option.



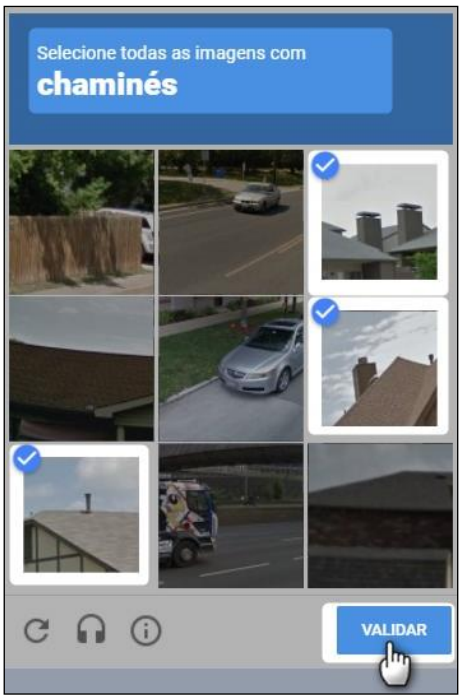
When selecting an option, the system displays the registration window corresponding to this nationality.

2.1 *National Supplier Registration*

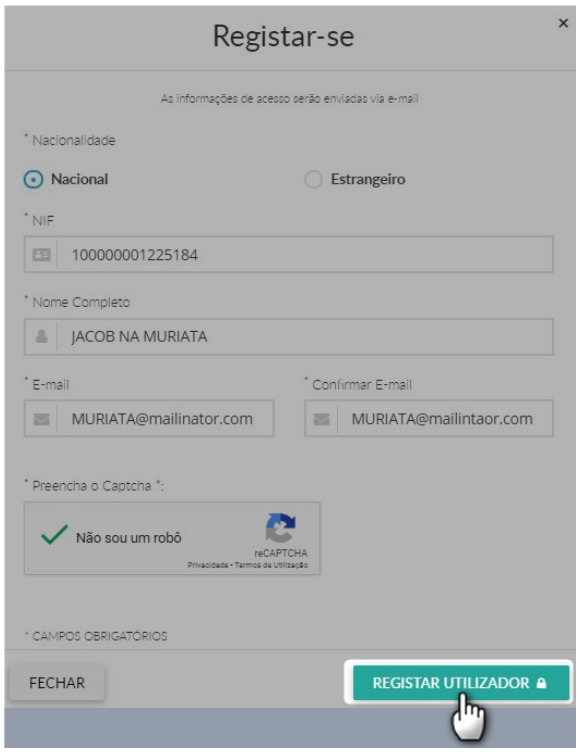
For the registration of a national supplier it is necessary to provide the TIN (Tax Identification Number). The system retrieves the name that is associated with the reported TIN and updates the "Full Name" field.



By clicking on the Captcha button, the user should select the images corresponding to the term, as shown in the example below:



When the user selects the corresponding images and clicks the Validate button, the system returns to the registration window for completion. In this case the user simply clicks the "Register User" button.



If the entry has been properly filled in with valid data, the system displays the message " User successfully created, an email will be sent to you containing the access information". The user can confirm the message in his registration e-mail as shown in the example below:



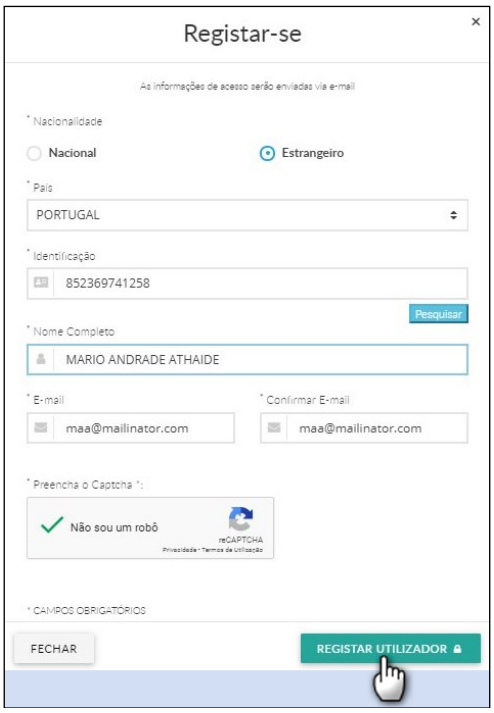
The e-mail contains the user name and password so that the user can access the portal.

Relevant Information:
1- The system validates if the TIN entered is registered in the AGT´s database.
2- The system sends e-mail with the access information therefore; the user must provide a valid e-mail in order to register and access the portal.
3- For security measures, the system makes available in the registry the code Captcha, which is mandatory to complete the user's registration.
4- After completing the registration, it is necessary that the user access the e-mail used in the registration to have access to the portal access information.
5- The password sent by e-mail by the system is temporary. Once the first access is made, the user must change the password.

2.2 *Registration – Foreign Supplier*

The registration process of a Foreign Supplier has some distinct characteristics compared to the registration process of a National Supplier.

It is necessary to enter the Country, the Identification Number, the Name, E-mail and confirmation of the E-mail.



The entry process of the Captcha code in the Foreign Supplier Registration applies in the same way as described in the section "National Supplier Registration".

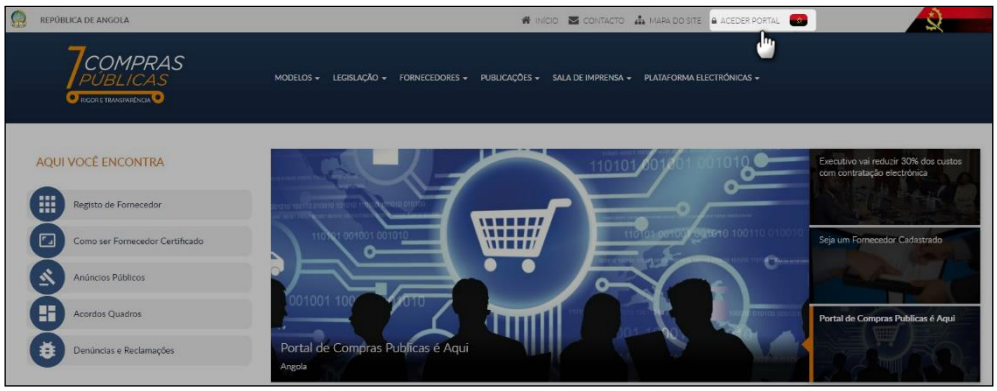
3. Access to the Portal

The supplier, when registered in the Procurement Portal, can consult the public procurement procedures that are published, as well as register to participate in the public procurement process.

Once registered, the supplier can submit the bid to participate in the procedure and thus monitor the process of evaluation of the tenders and when approved may participate in the electronic auction.

This functionality allows the Supplier registered in the Portal, to have user access and valid password to register and submit the application and tender to participate in the various types of procedures of public procurement.

To access the portal, click on the "Access the Portal" option:



The system displays the "Authenticate" window. The user should select the "State Supplier" tab by clicking on it, as shown in the example below:



Enter the data in the E-mail address and Password fields as shown in the example below and click on the "AUTHENTICATE" button:



When the first access is made, the system prompts the user to change the password by default (password sent by e-mail). In this case, the window below is displayed:



Relevant Information:
1- This process "Change Password", the system requests it only at the first access.
In another moment, according to your needs, the user may request a change or recover their passwords, if necessary.

After accessing the system, the window below appears:

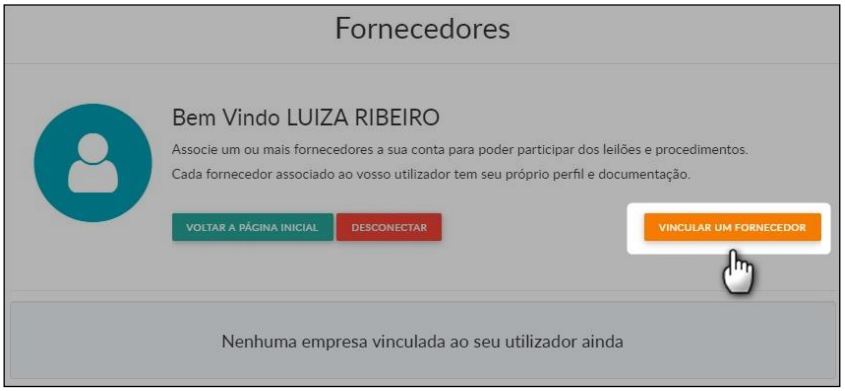


The system displays the "Suppliers" window, on which the user can perform the following actions:

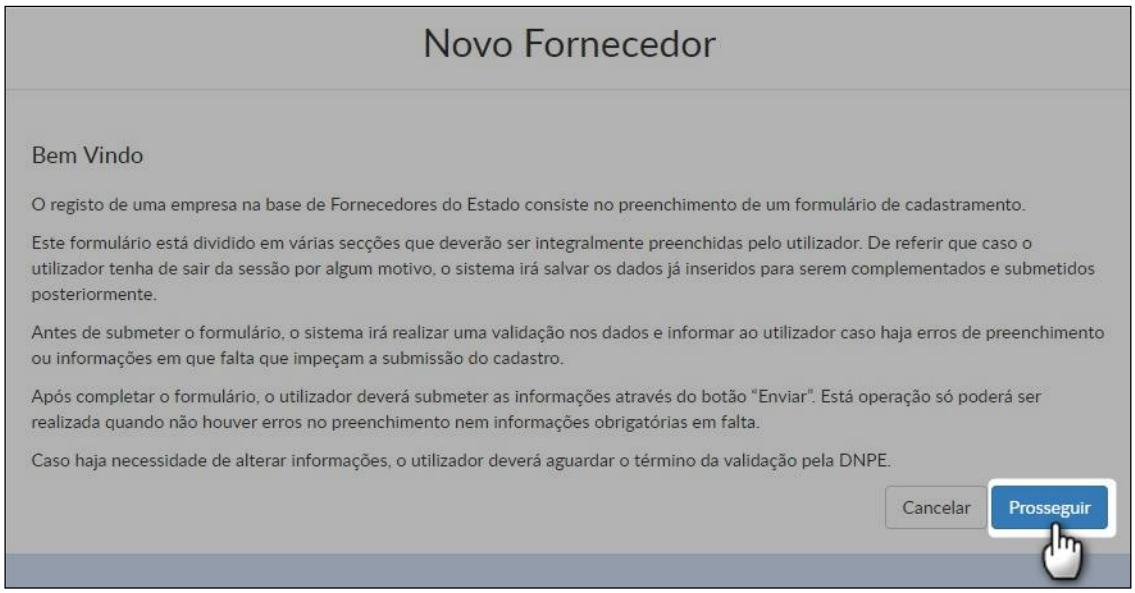
- Link a Supplier
- Back to Home Page
- Disconnect

4. Link a Supplier

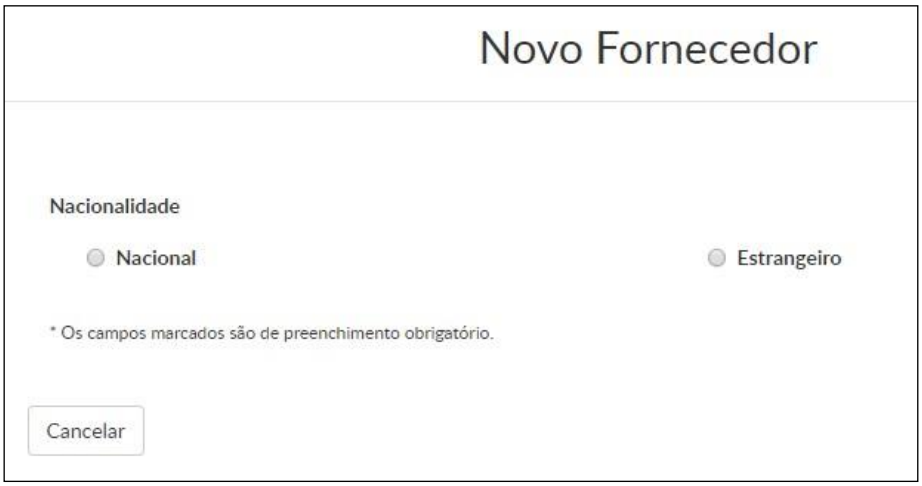
After accessing the Portal, click on the option [**Link a Supplier**]:



The system features an explanatory message regarding the next steps for linking the supplier to the user logged into the platform.
To access the registration form, click on the button Continue:



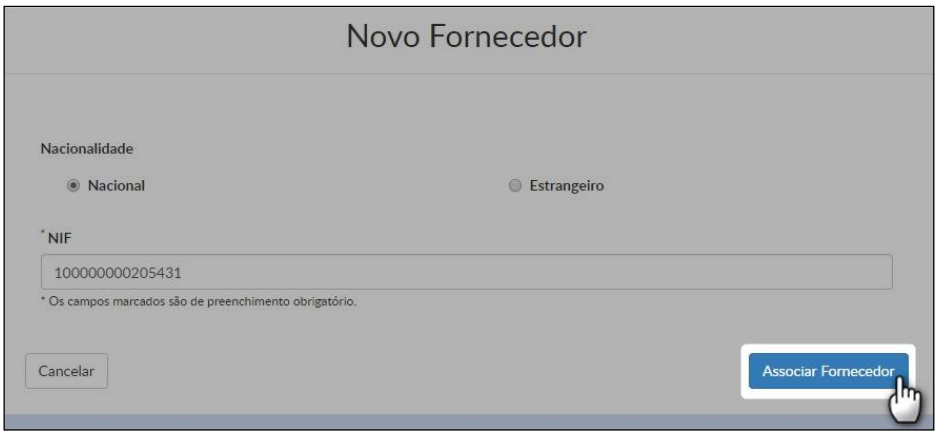
The initial phase of registration consists of the selection of the Supplier's nationality. The system displays the "New Supplier" window:



In the Supplier registration process, the system provides two options to indicate nationality, "National" and "Foreign".

4.1 *Linking to a National Supplier*

In order to Link to a National supplier, it is necessary to provide the Tax Identification Number:



After validating the Tax Identification Number, the system displays the associated supplier's record with the status "Registered".



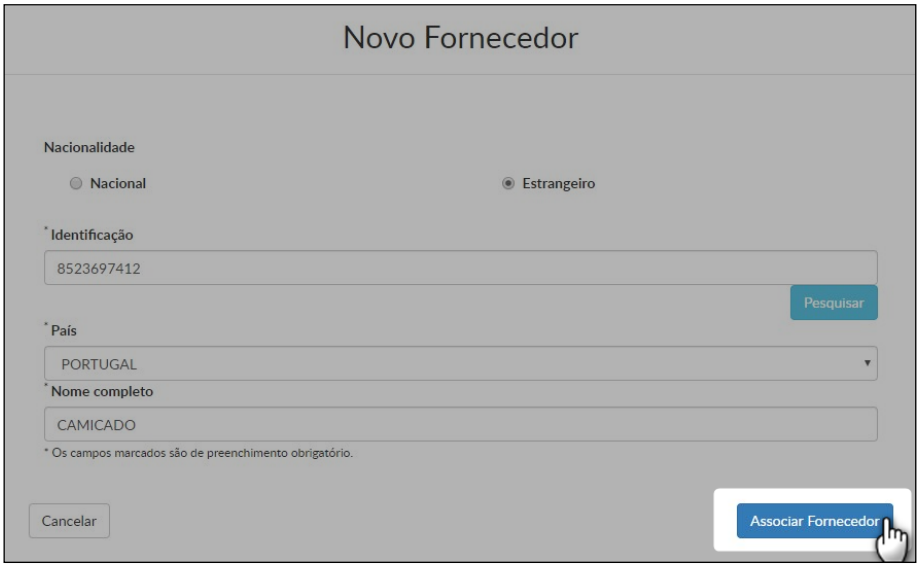
4.2 *Linking to a Foreign Supplier*

Linking to a Foreign Supplier has some distinct characteristics compared to the registration of a National Supplier.

The Identification Number, Country and Full Name must be provided. It is noteworthy that the identification number refers to the number that identifies the supplier in his/her country of origin.



After filling in the Identification Number and clicking on the Search button, the system requests the following information: "Country" and "Full name".



After completing the necessary information, click on the "Associate Supplier" button. The system displays the message "Supplier Linked to your account successfully".

The system updates the window with the list of Linked Suppliers:

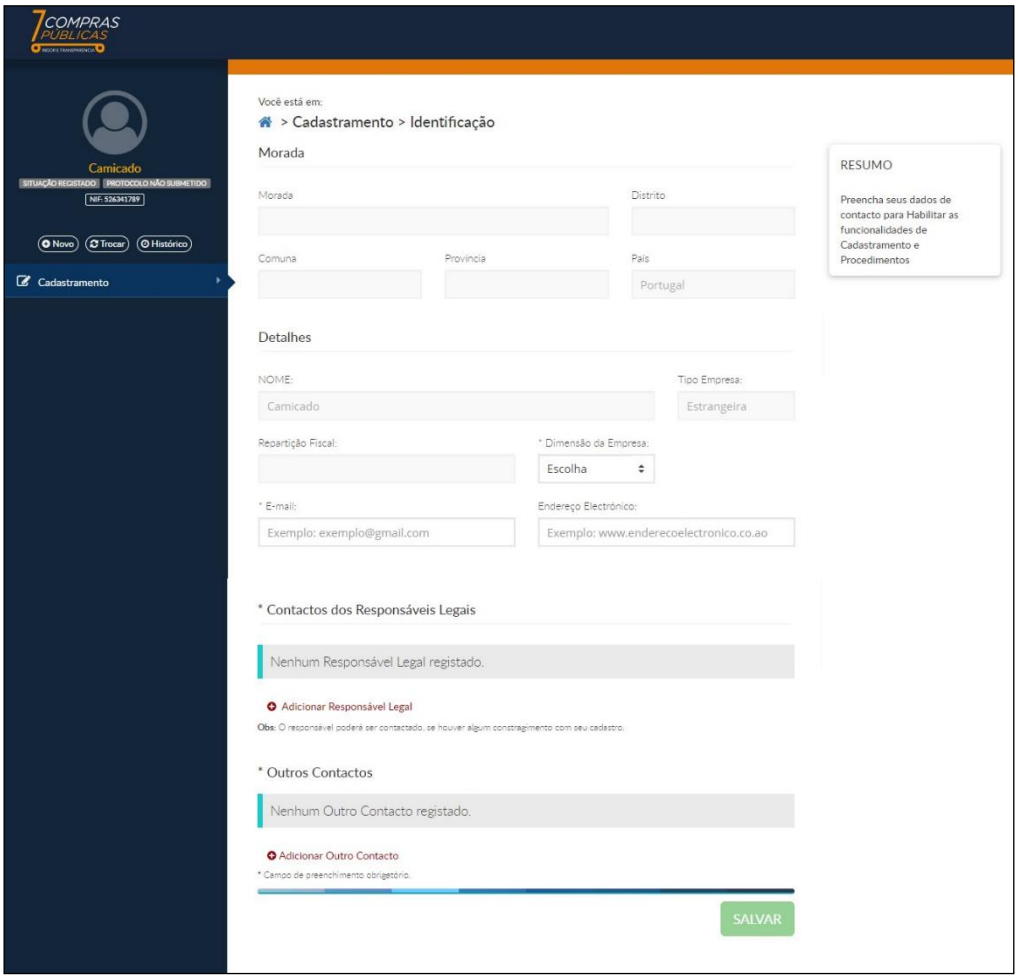


5. Complementary Supplier Linkage Registration

After linking to a supplier, the user can add to his/her link.
Access by clicking on the Register of the Linked Supplier:



The system displays on the window the Supplier registration form as well as a side-menu with basic supplier information.



In this phase, the system displays the registration section, where the user can register the identification information.

5.1 *Registration/Identification*

The supplier's registration includes the following sections: "Address", "Details", " Legal Representatives' Contacts" and Other Contacts.

- Address

In this section, for the national supplier, the system provides information according to the taxpayer database (AGT). If the supplier has Foreign Nationality, only the Country of Origin is provided.



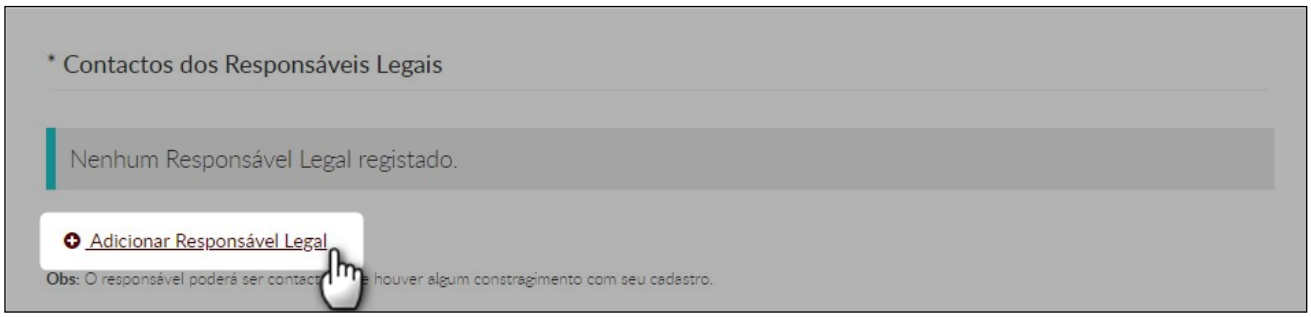
- Details

In this section, it is essential to provide the "Size of the Company" and the "E-mail".



- Legal Representatives' Contacts

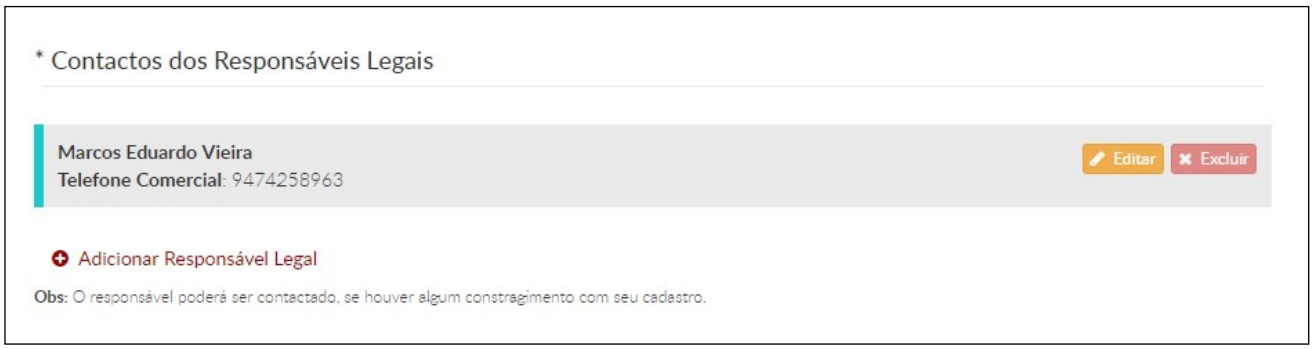
In this section it is required to fill in the information of the Legal Representative.
Click on the link as indicated:



The system presents a form for the registration of the "Legal Representative". After filling in the information, click on the Save button:



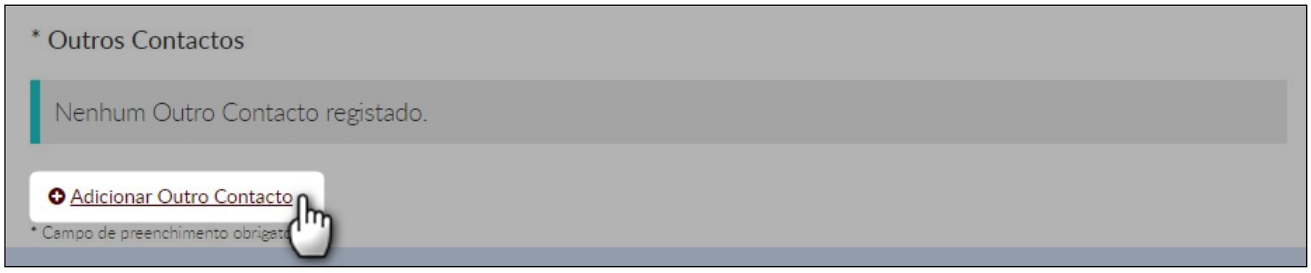
*The system displays the legal representative's registration with the options to "**Edit**" and "**Delete**".*



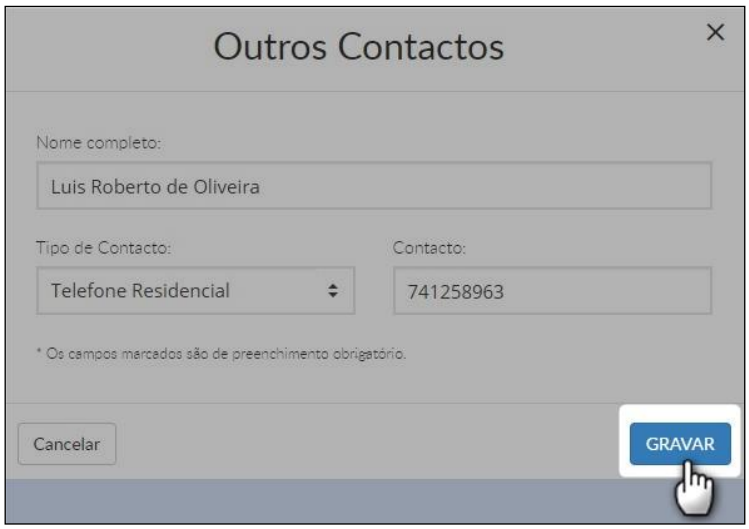
By clicking *"**Edit**",* the system displays the registration screen with the information that can be changed.
By clicking on *"**Delete**",* the system deletes the registration of the legal representative.

- Other Contacts

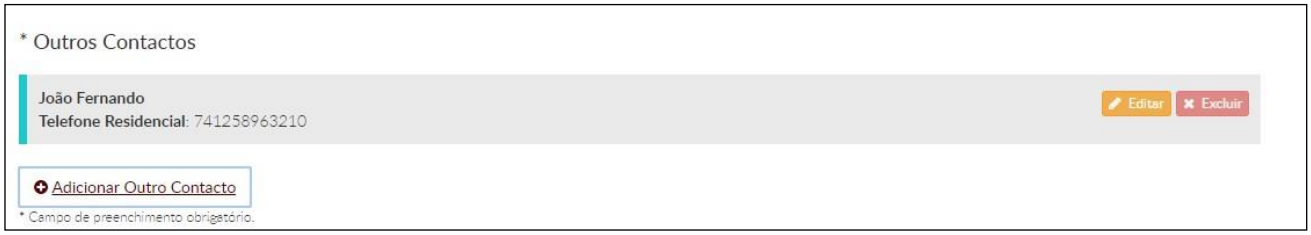
In this section it is required to fill in the details of another contact.
Click on the link as indicated:



The system displays the "Other Contacts" registration form. After entering in the information, click on the *Save* button:

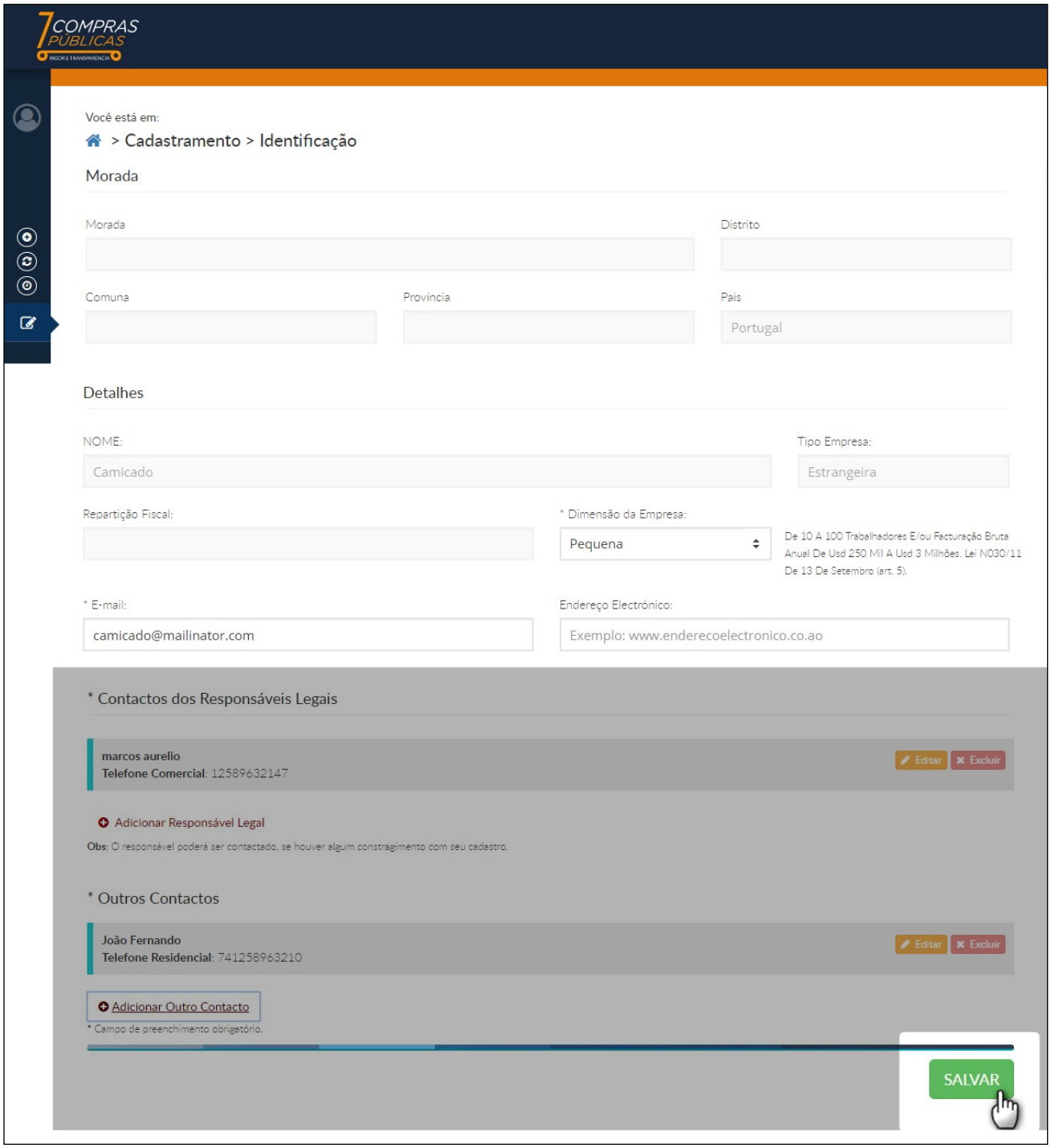


The system displays the contact record with the options for "***Edit***" and "***Delete***".

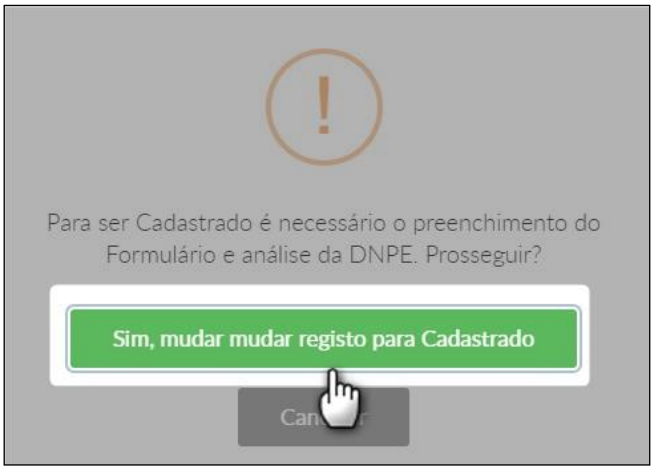


By clicking "***Edit***", the system displays the contact's registration window with the information that can be changed.
Clicking on "***Delete***" deletes the registration of the contact.

After completing the identification data, the user clicks on the *Save* button:

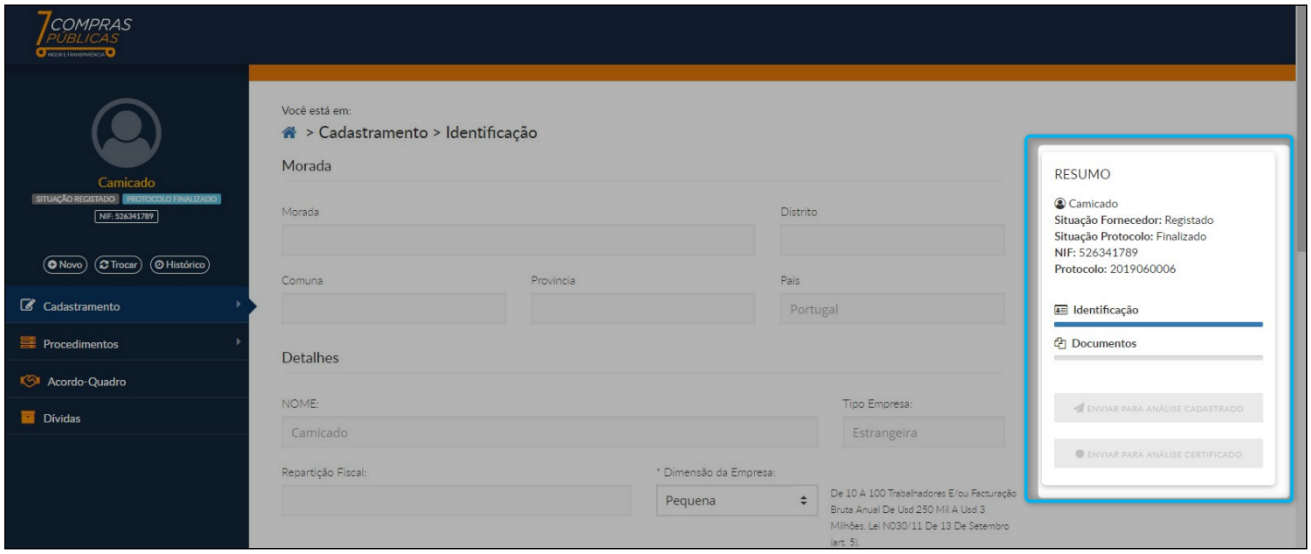


To register, the system displays an information message below. Click on the option, as indicated below:



The system displays a success message and provides other options in the side menu, such as Procedures, Framework Agreement and Debts.

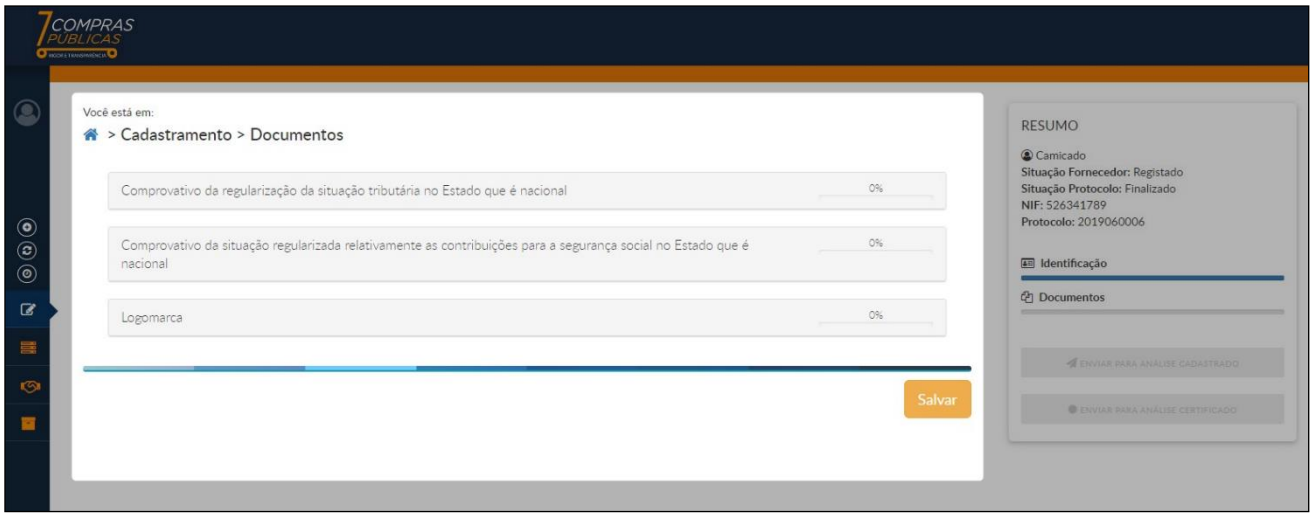
The system also provides a summary with basic information, such as supplier status, Protocol Status, TIN and Protocol.



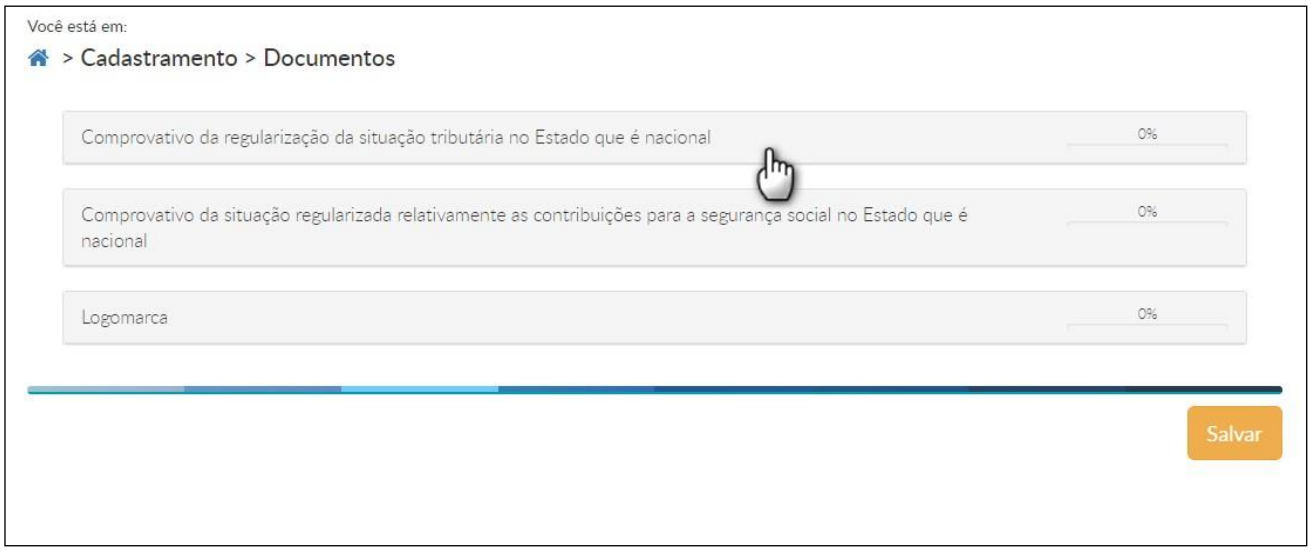
The user will also be able to follow the phases of the supplier registration process that are finalized, as well as those that are incomplete, such as "Identification" and "Documents".
As the registration reaches 100%, the system displays a progress bar indicating the progress of the activity. The blue color indicates what has already been done in the phase and the gray color indicates what remains to be done.

5.2 *Registration /Documents*

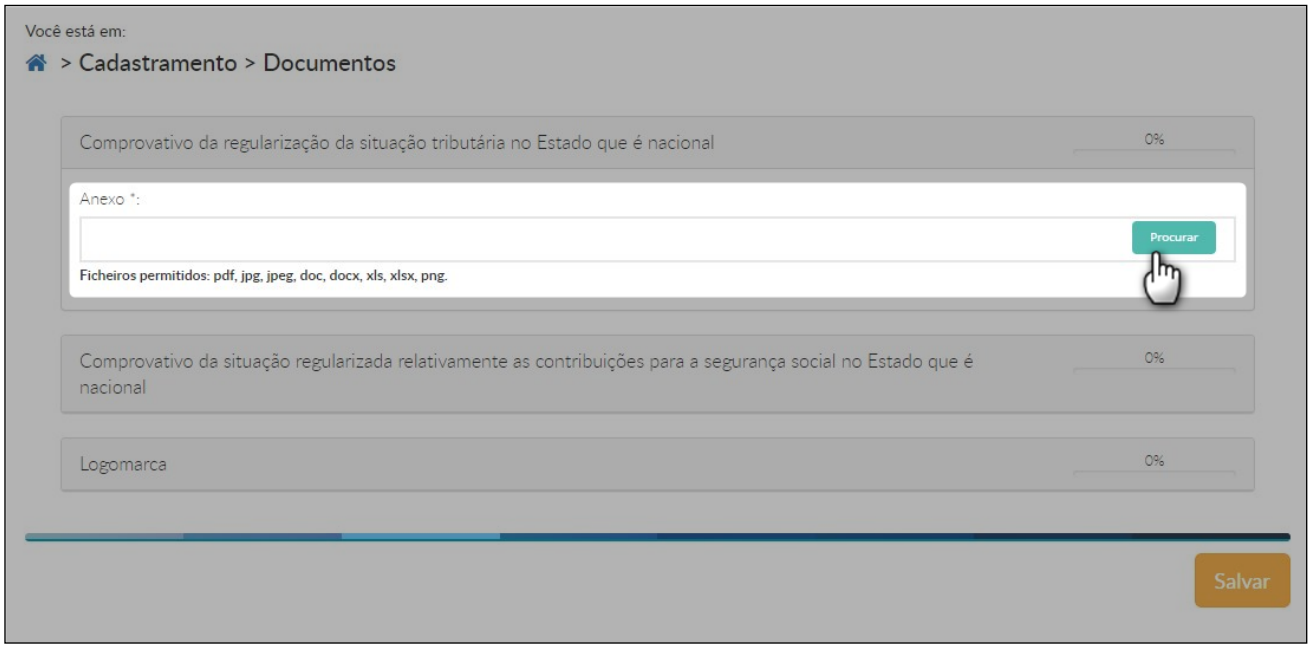
After completing the registration in the step “Identification”, the system provides another step, the Documents Registration:



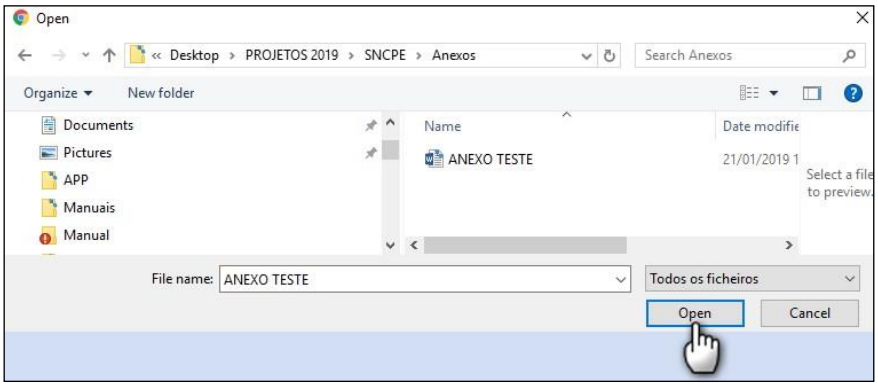
To attach the document, click on the document description:



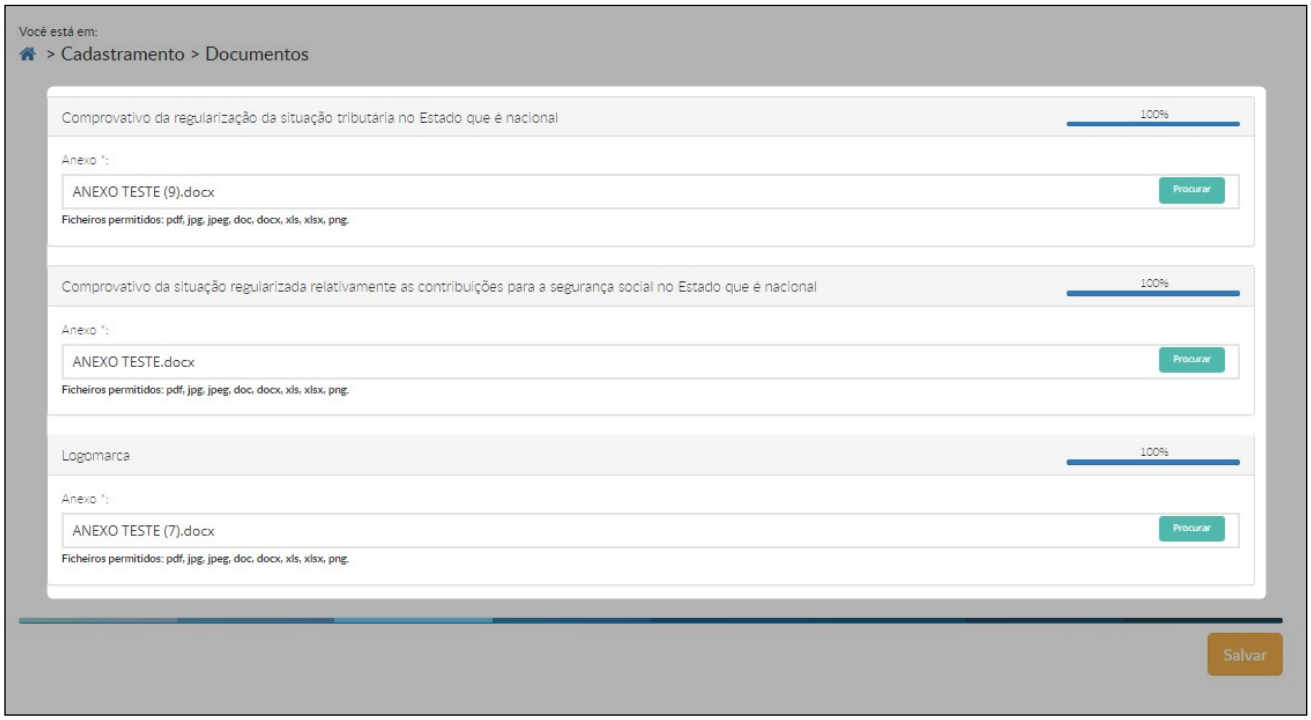
The system displays the field for attaching a document. Click the Find button:



The system presents the option to search for the file to be attached. The user identifies the file and confirms to add:



When added, the system identifies that the file is 100% complete. After including all the documents, the user must click on the save button:

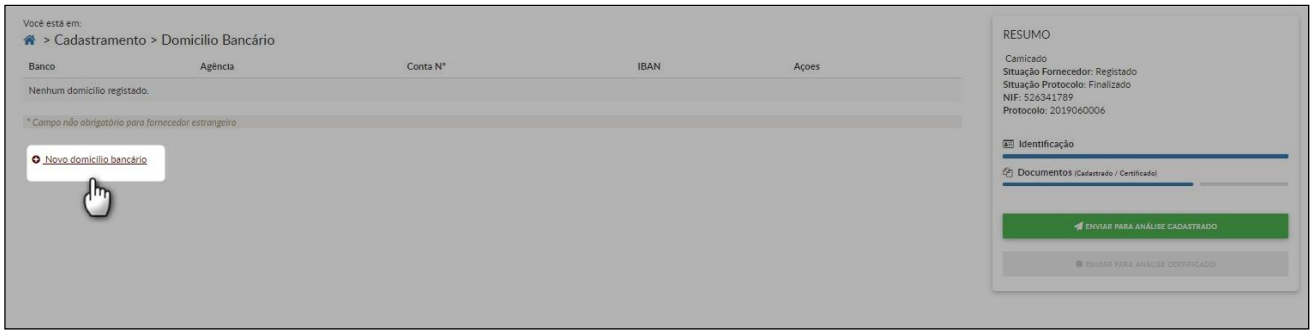


The system enables the option to send the supplier's registration for analysis. The user must click on this option:

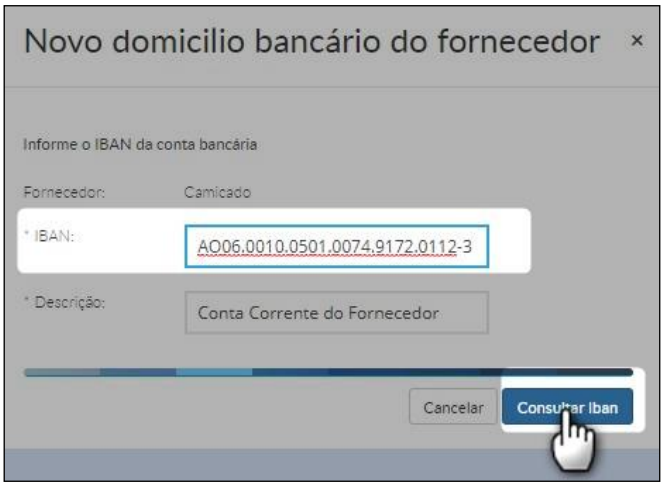


5.3 *Bank Address/Registration*

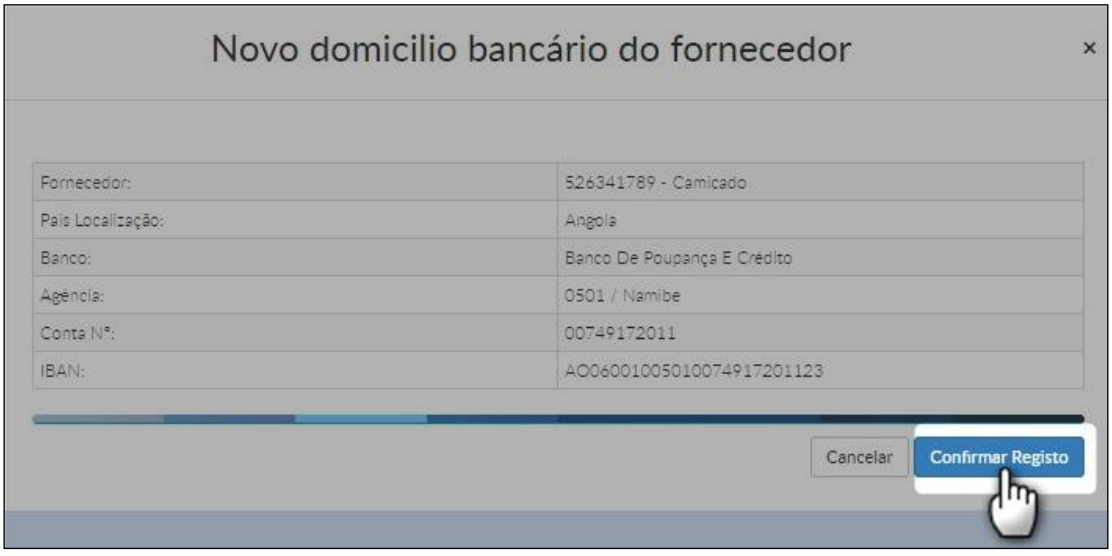
When the user does not have a registered Bank Address, the system displays the option for registration. Click on the option:



The system displays the window for entering a new supplier´s banking address. Fill in the required fields and click on the Consult Iban button:



Confirm Registration:



5.4 *Upload the Registration for Analysis*

The registered information is sent to the National Directorate of State Property (DNPE) which will be responsible for analysing the information and documents made available in the registration process.

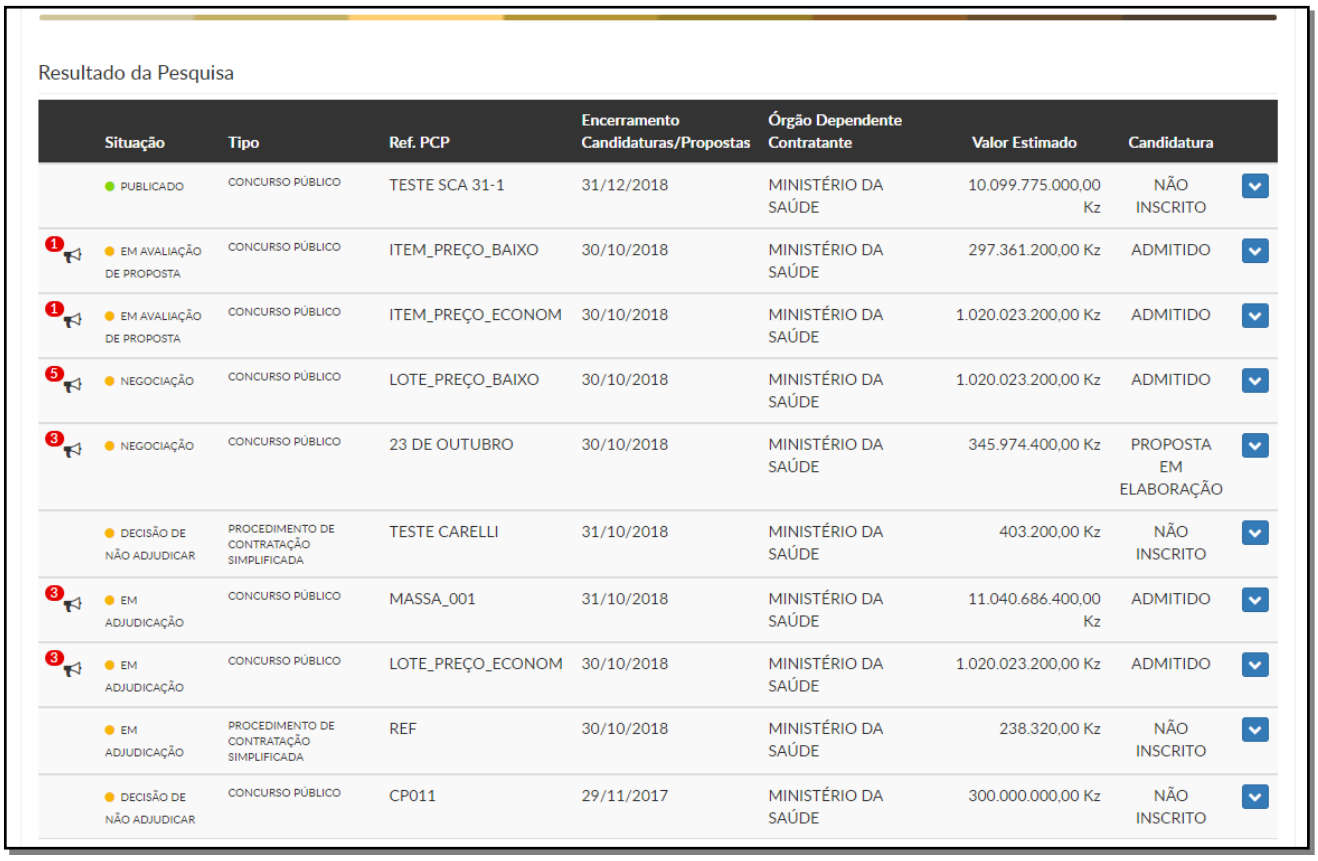
The system presents a Statement of Truth, in which the user must confirm the information and Confirm the Submission:



Click on the Supplier that will participate in the tender in the [**Select**] option, the system displays the window below with various search filters:



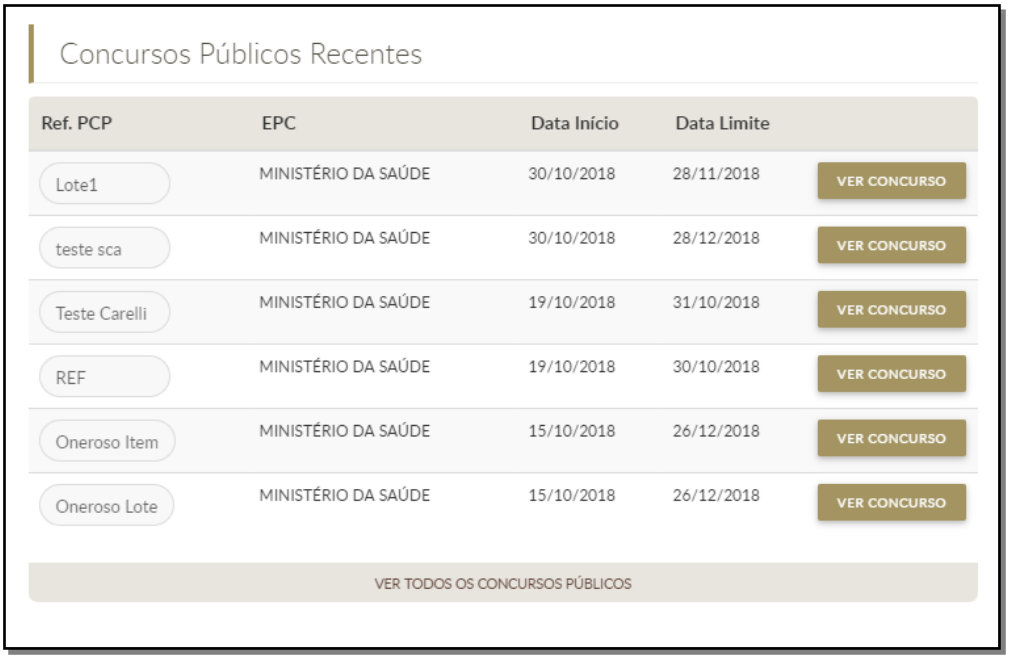
Fill in the search filters or click on the [**Search**] option without filling in any filters, the system displays the table with the search result:



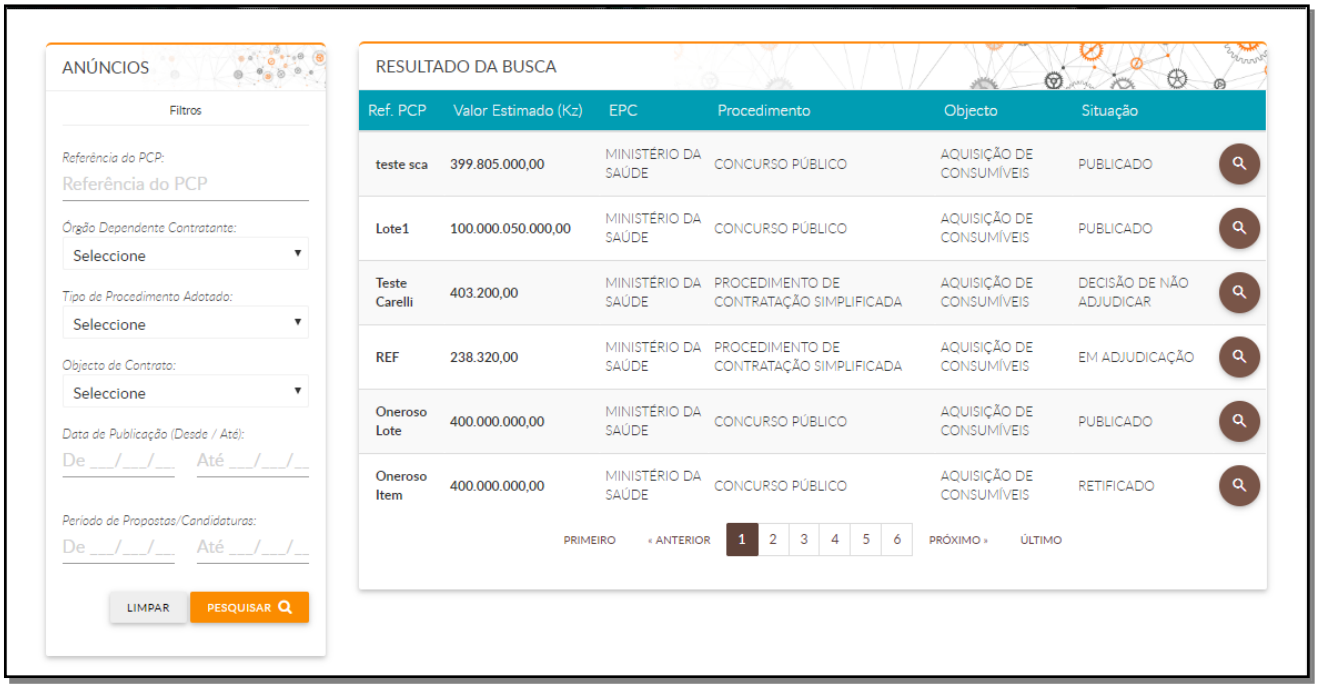
Situação	Tipo	Ref. PCP	Encerramento Candidaturas/Propostas	Órgão Dependente Contratante	Valor Estimado	Candidatura
PUBLICADO	CONCURSO PÚBLICO	TESTE SCA 31-1	31/12/2018	MINISTÉRIO DA SAÚDE	10.099.775.000,00 Kz	NÃO INSCRITO
1 EM AVALIAÇÃO DE PROPOSTA	CONCURSO PÚBLICO	ITEM_PREÇO_BAIXO	30/10/2018	MINISTÉRIO DA SAÚDE	297.361.200,00 Kz	ADMITIDO
1 EM AVALIAÇÃO DE PROPOSTA	CONCURSO PÚBLICO	ITEM_PREÇO_ECONOM	30/10/2018	MINISTÉRIO DA SAÚDE	1.020.023.200,00 Kz	ADMITIDO
5 NEGOCIAÇÃO	CONCURSO PÚBLICO	LOTE_PREÇO_BAIXO	30/10/2018	MINISTÉRIO DA SAÚDE	1.020.023.200,00 Kz	ADMITIDO
3 NEGOCIAÇÃO	CONCURSO PÚBLICO	23 DE OUTUBRO	30/10/2018	MINISTÉRIO DA SAÚDE	345.974.400,00 Kz	PROPOSTA EM ELABORAÇÃO
DECISÃO DE NÃO ADJUDICAR	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO SIMPLIFICADA	TESTE CARELLI	31/10/2018	MINISTÉRIO DA SAÚDE	403.200,00 Kz	NÃO INSCRITO
3 EM ADJUDICAÇÃO	CONCURSO PÚBLICO	MASSA_001	31/10/2018	MINISTÉRIO DA SAÚDE	11.040.686.400,00 Kz	ADMITIDO
3 EM ADJUDICAÇÃO	CONCURSO PÚBLICO	LOTE_PREÇO_ECONOM	30/10/2018	MINISTÉRIO DA SAÚDE	1.020.023.200,00 Kz	ADMITIDO
EM ADJUDICAÇÃO	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO SIMPLIFICADA	REF	30/10/2018	MINISTÉRIO DA SAÚDE	238.320,00 Kz	NÃO INSCRITO
DECISÃO DE NÃO ADJUDICAR	CONCURSO PÚBLICO	CP011	29/11/2017	MINISTÉRIO DA SAÚDE	300.000.000,00 Kz	NÃO INSCRITO

To access the portal the user must follow the instructions below:

At the bottom of the page you will find the "**Recent Public Tenders**" tab, where you can browse the tenders from the Contract Notice phase up to the Award of the Contract.



To view the tenders, click the [**View All Public Tenders**] option, the system displays the list of all tenders.



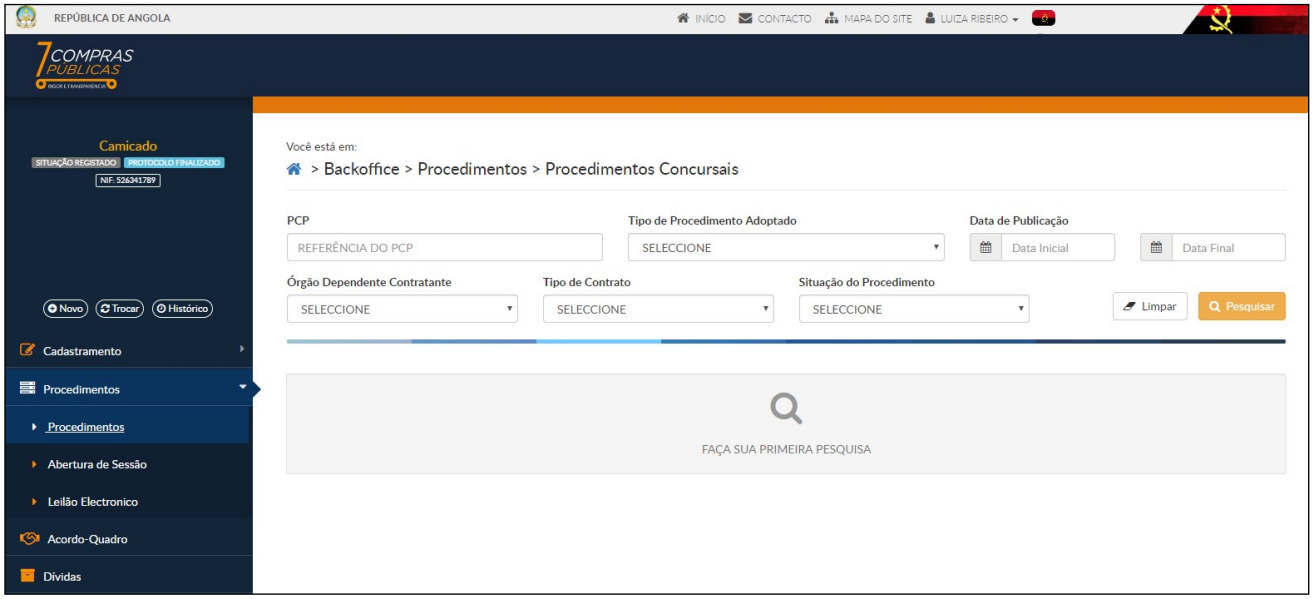
To consult a specific tender, click on the desired tender, the system displays the window with the tender detail:



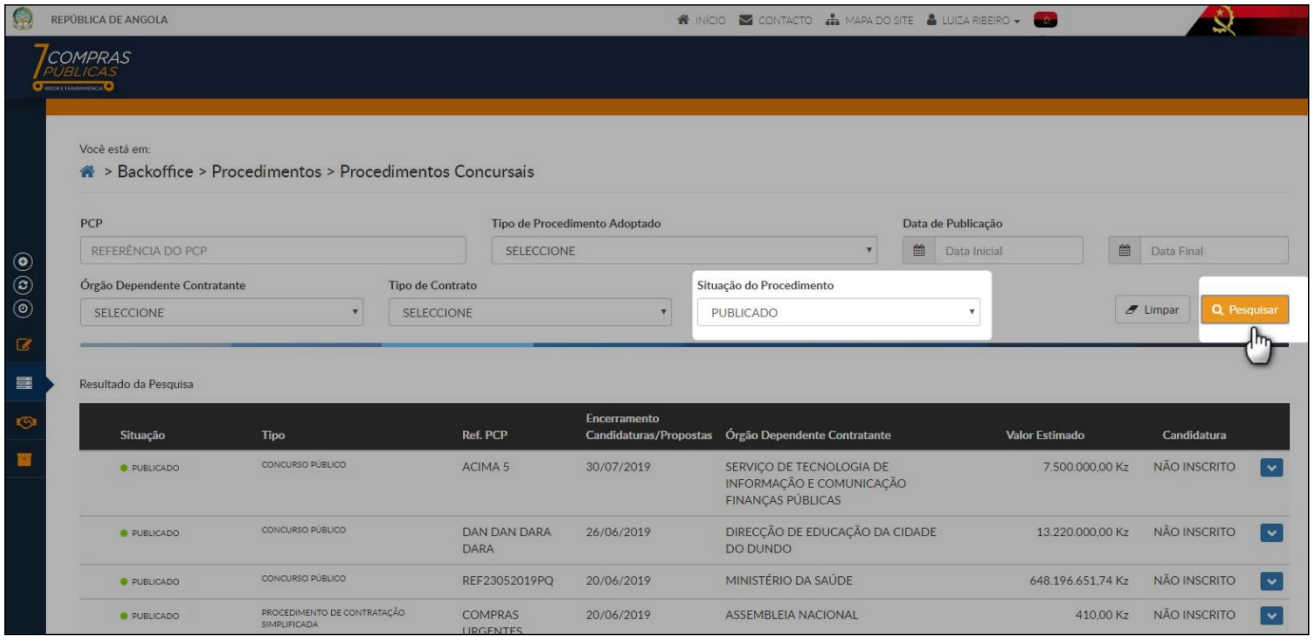
6. Procedures

6.1 *Search of Procedures*

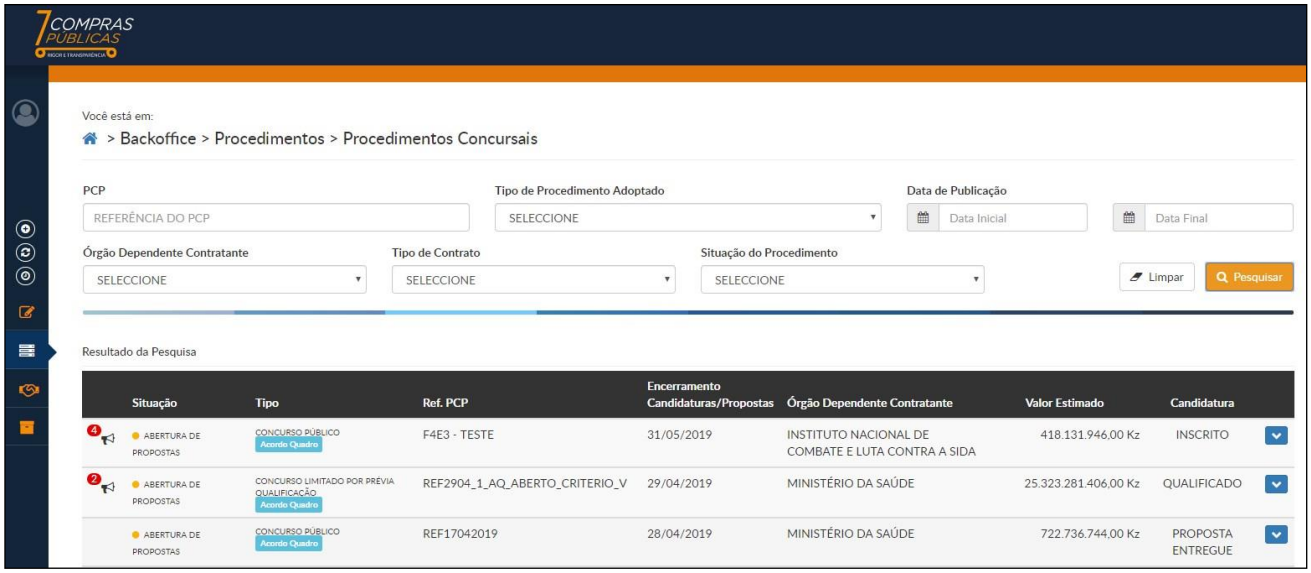
This feature allows the search of the various procedures of electronic public procurement. Go to Procedures on the side menu:



The user provides the desired filter and clicks the search button. The system displays the records corresponding to the search filter(s):

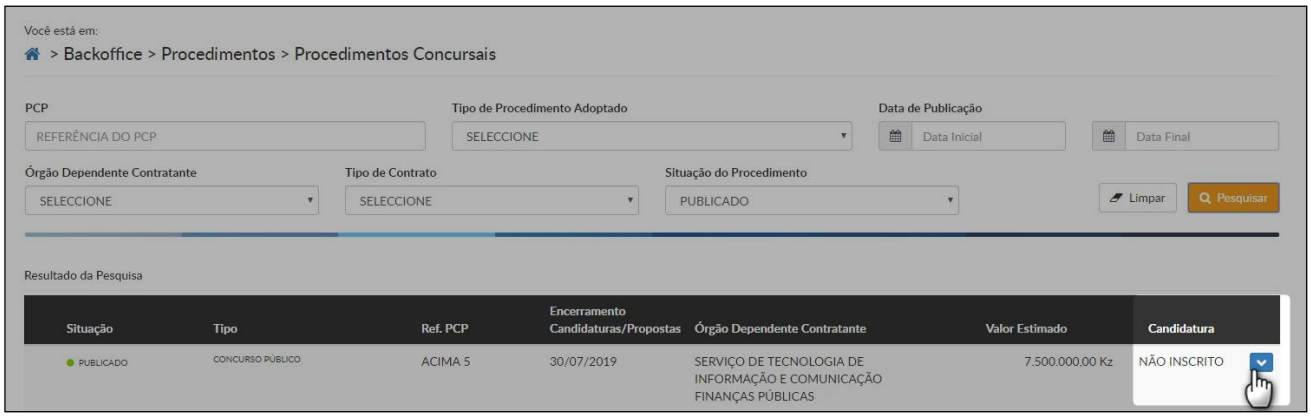


The procedures with table-based training are presented as follows:

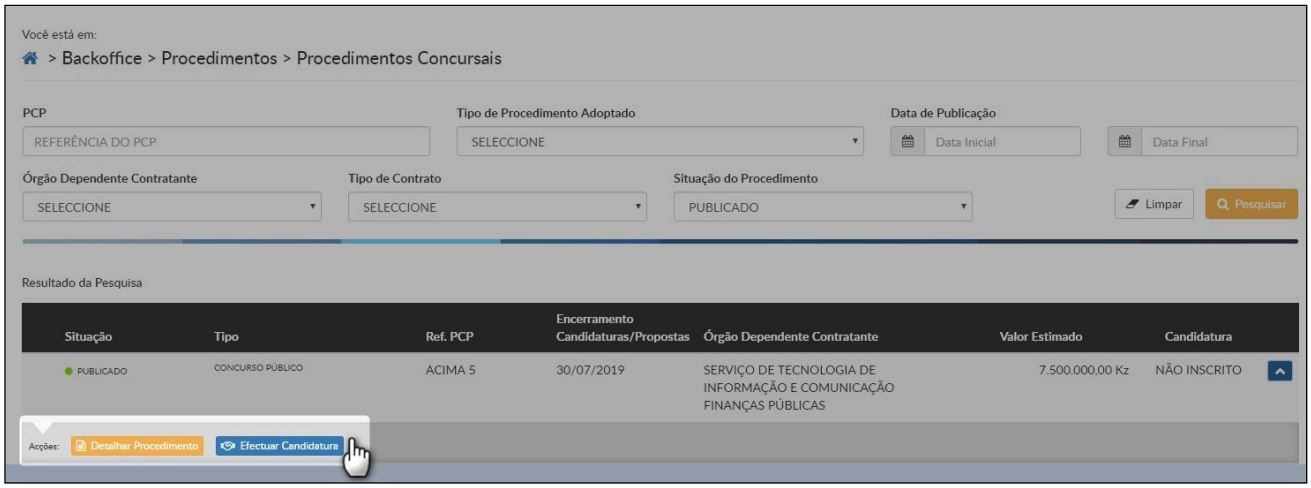


6.2 *Make an Application*

To register for the Bidding, click on the option to expand the registration field, as indicated below:



The system displays the actions: [**Detail Procedure**] and [**Apply**].

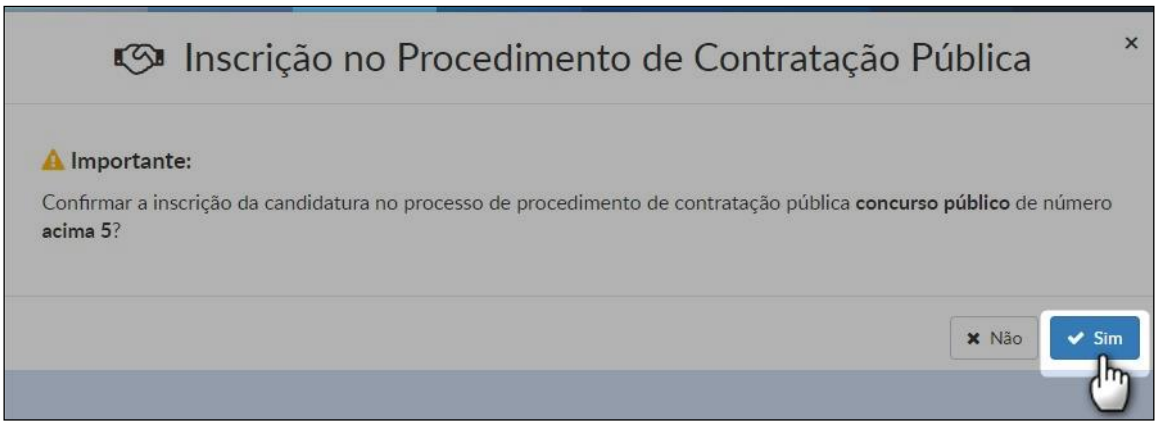


Detail Procedure



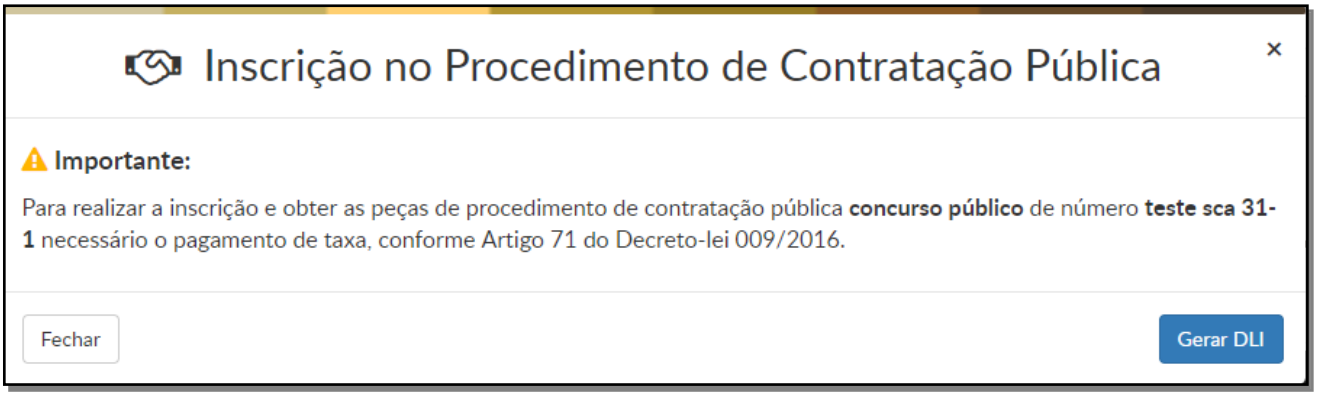
The system presents the option [**Apply**], if the supplier is not registered, so that he can make his application.

Click on the option [**Apply**], the system displays the message:



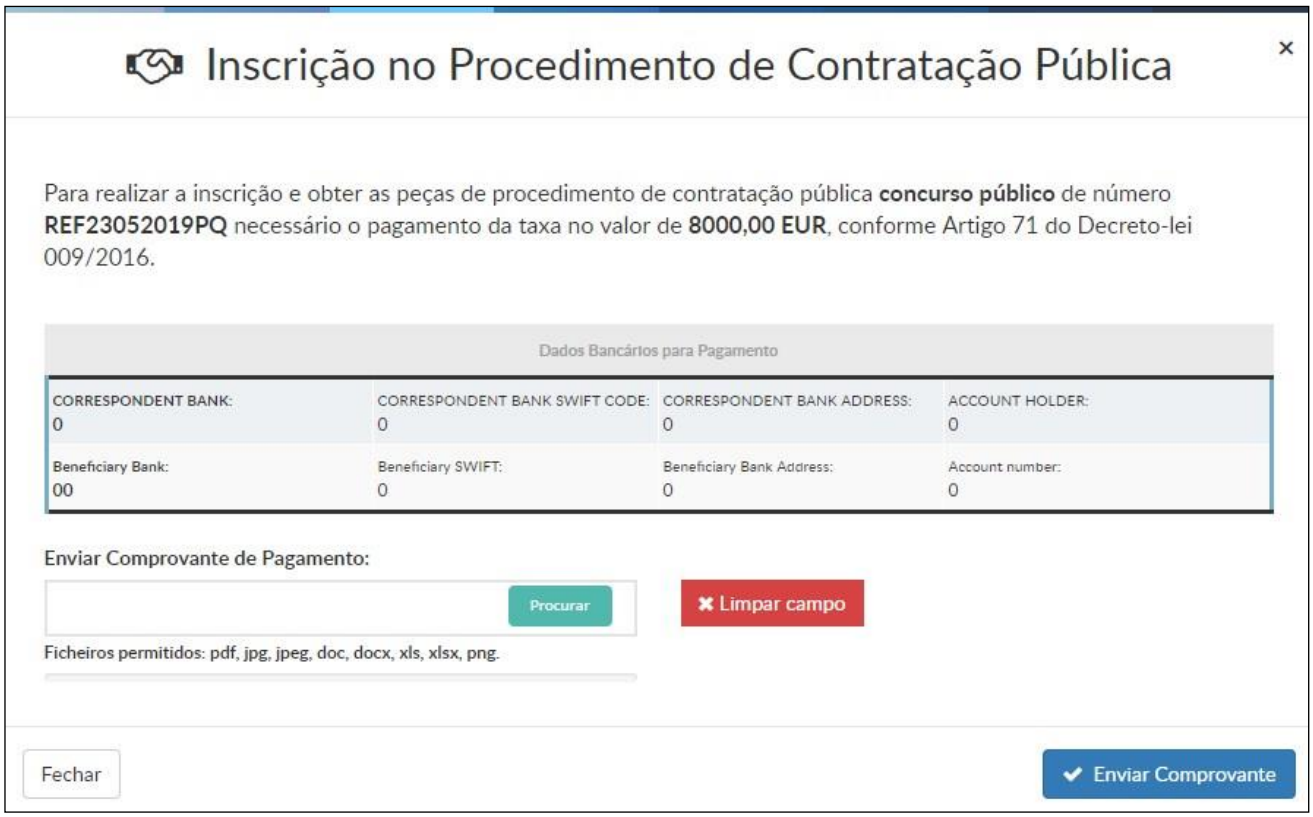
Or

When necessary, payment of documents by a National supplier:



Or

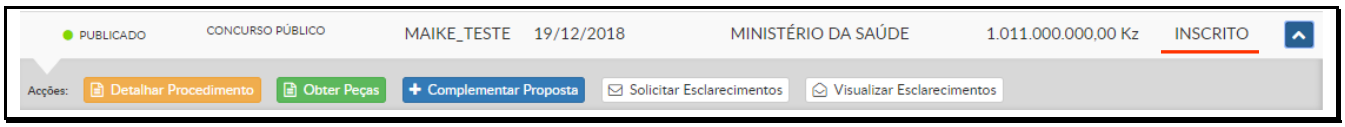
When necessary, payment of documents by a Foreign supplier:



For procedures whose procurement of documents is costly, and the supplier is National, a payment slip will be generated that must be paid at the bank. After the payment is verified, the Supplier's status is modified to Registered and the documents are made available for download.

For procedures whose procurement of documents is costly, and the supplier is Foreign, proof of payment must be uploaded and made available so that the EPC (Public Contracting Entity) can conduct the necessary payment checks. After confirmation of payment, the Supplier's status is modified to Registered and the documents are made available for download.

Important Information:
1- *Applications can be made when the status of the procedure is* ***Published, or Rectified****.*
2- *Limited Tender by Invitation and Simplified Contracting*
In these types of procedures, the documents are made available together with the invitation, there is no need to pay for the documents*.*
3- *After registering and verifying the payment of the* documents*, if the procedure is costly, the system updates the status to Registered.*



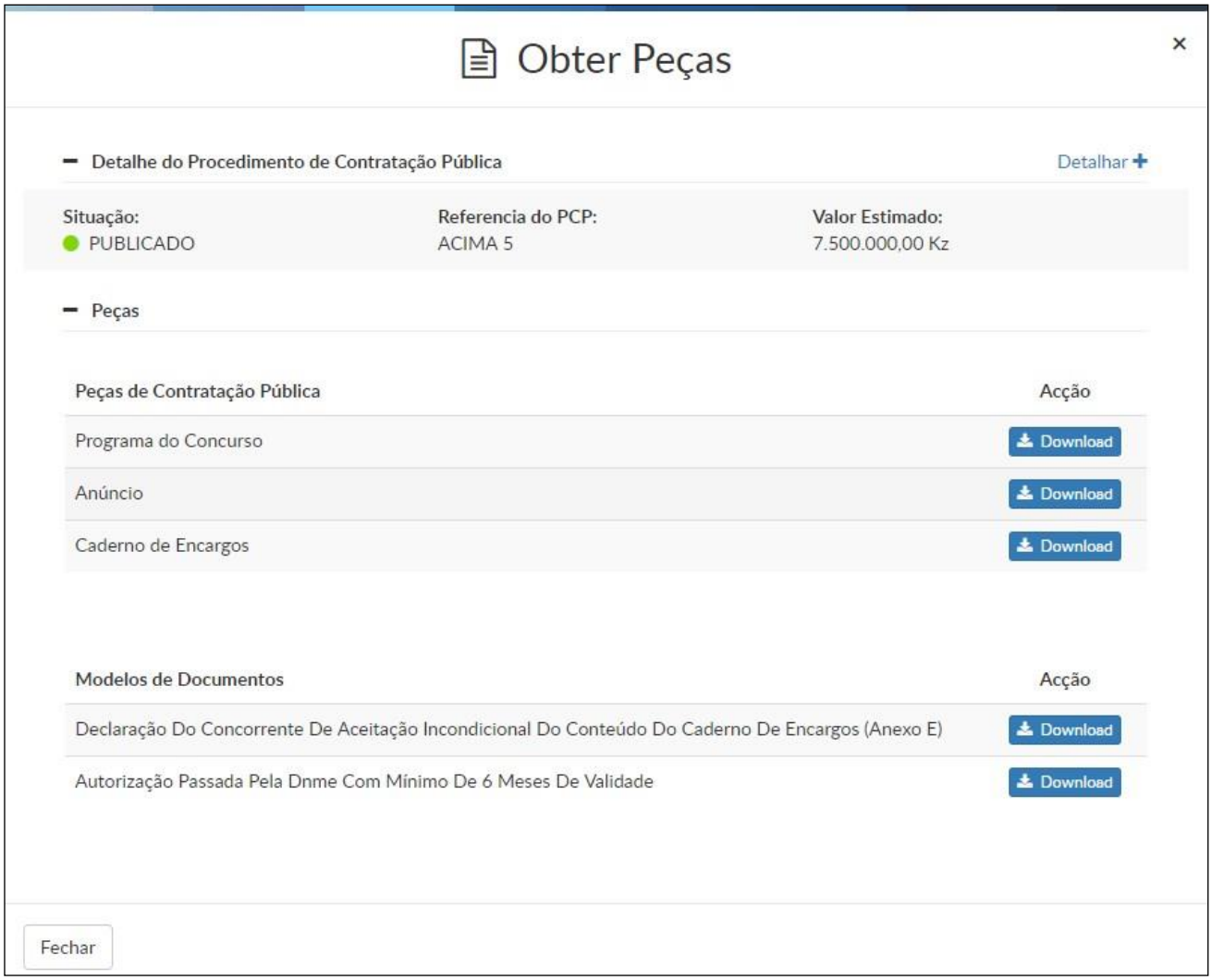
For SIMPLIFIED CONTRACTING PROCEDURES, only invited suppliers may participate in the public procurement procedure.

6.3 *Obtaining the Documents*

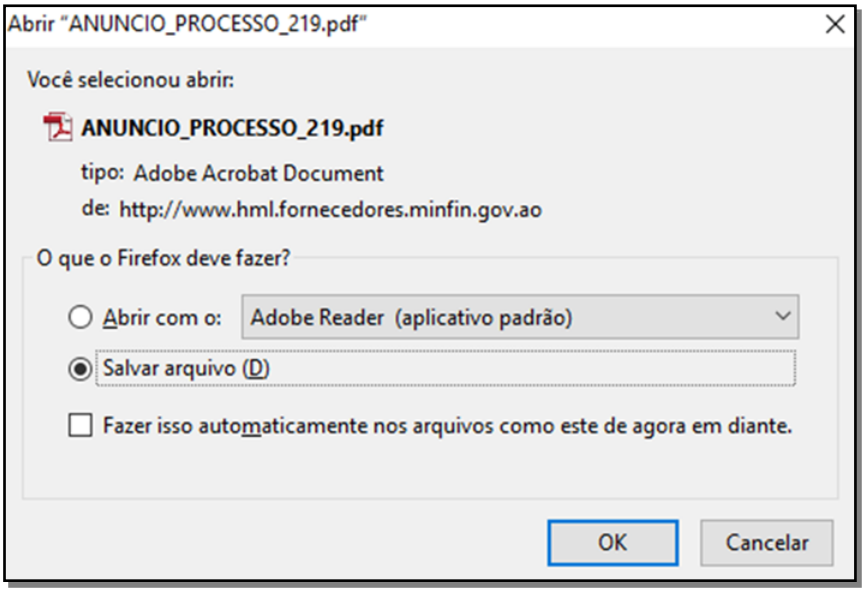
For the Supplier to obtain the Documents click on [**Obtain documents**] option



The system provides the documents of the public procurement procedure linked to the tender in which it intends to bid, the system displays the following window:



Click on [Download] button to download the documents and templates necessary for the application.



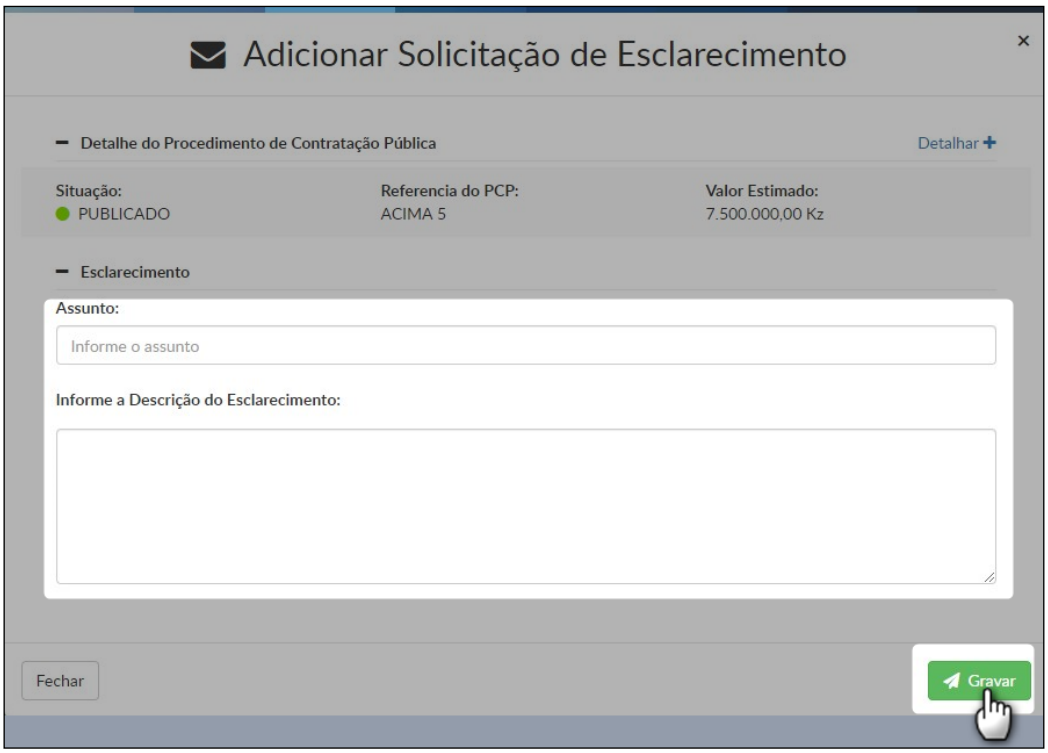
6.4 *Request Clarifications*

The Supplier requests the Contracting Public Entity for a clarification regarding the published procedural documents, in order to better understand and interpret the procedural documents.

Click on [**Request Clarification**] tab



The system displays the window below:



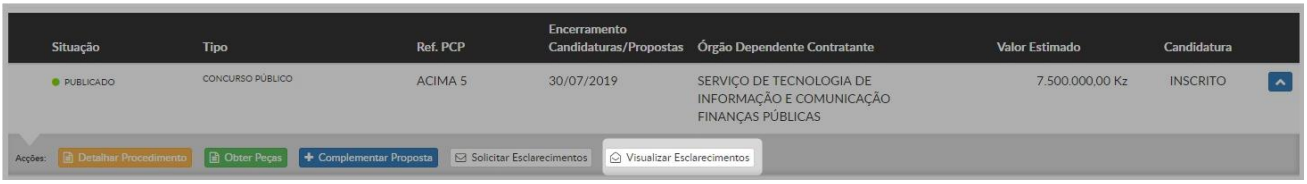
Fill in the fields on the window and click on [**Register**], the system saves the clarification information and sends it to the Contracting Public Entity to answer the enquiry and makes the question available in the list of clarification questions, with "Sent" status.

The Supplier receives an e-mail confirmation of the clarification question made.

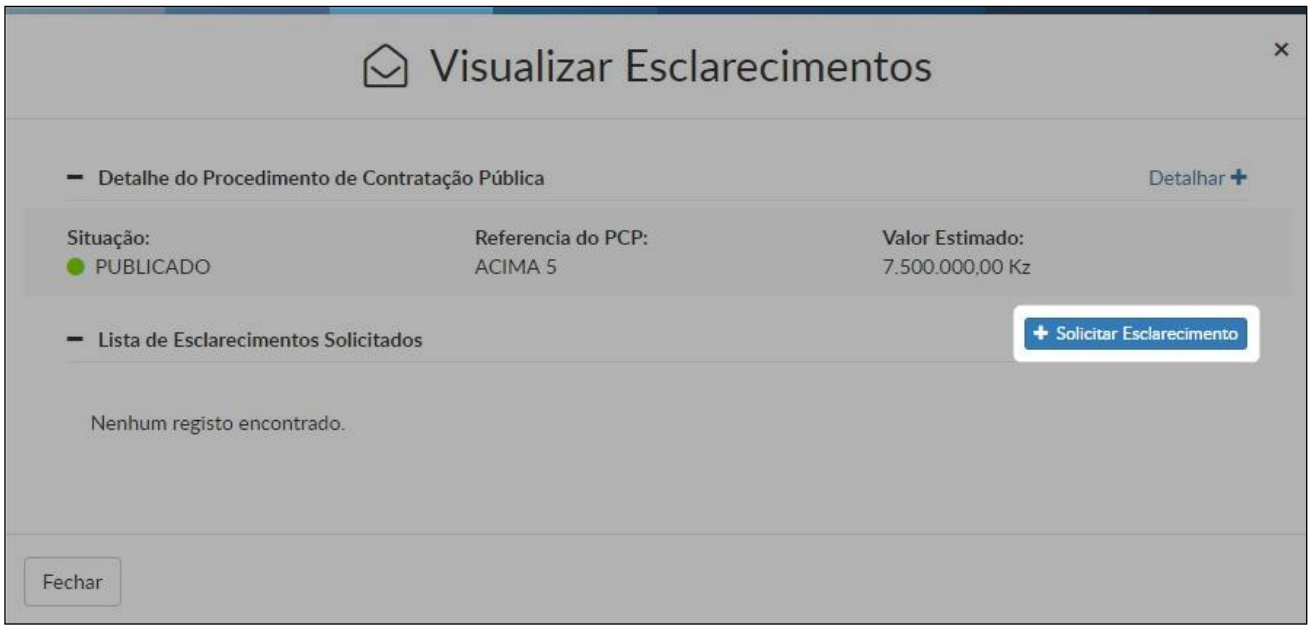
6.5 *View Clarifications*

The Supplier visualizes the details of the clarifications, with the questions asked and the answers issued by the Public Contracting Entity, and thus allows the understanding of the published documents.

Click on [**Preview Clarification**] option:



The system displays the window below:



When viewing the clarification, the Supplier may request further clarification in the [**Request Clarification**] option. This option will only be available when the bidding period is open.

6.6 *Complementary Application*

The "Complementary Application" action should only be available for **"Public Tender for Prior Qualification"** procedures.



Click on the [**Complementary Application**] Option



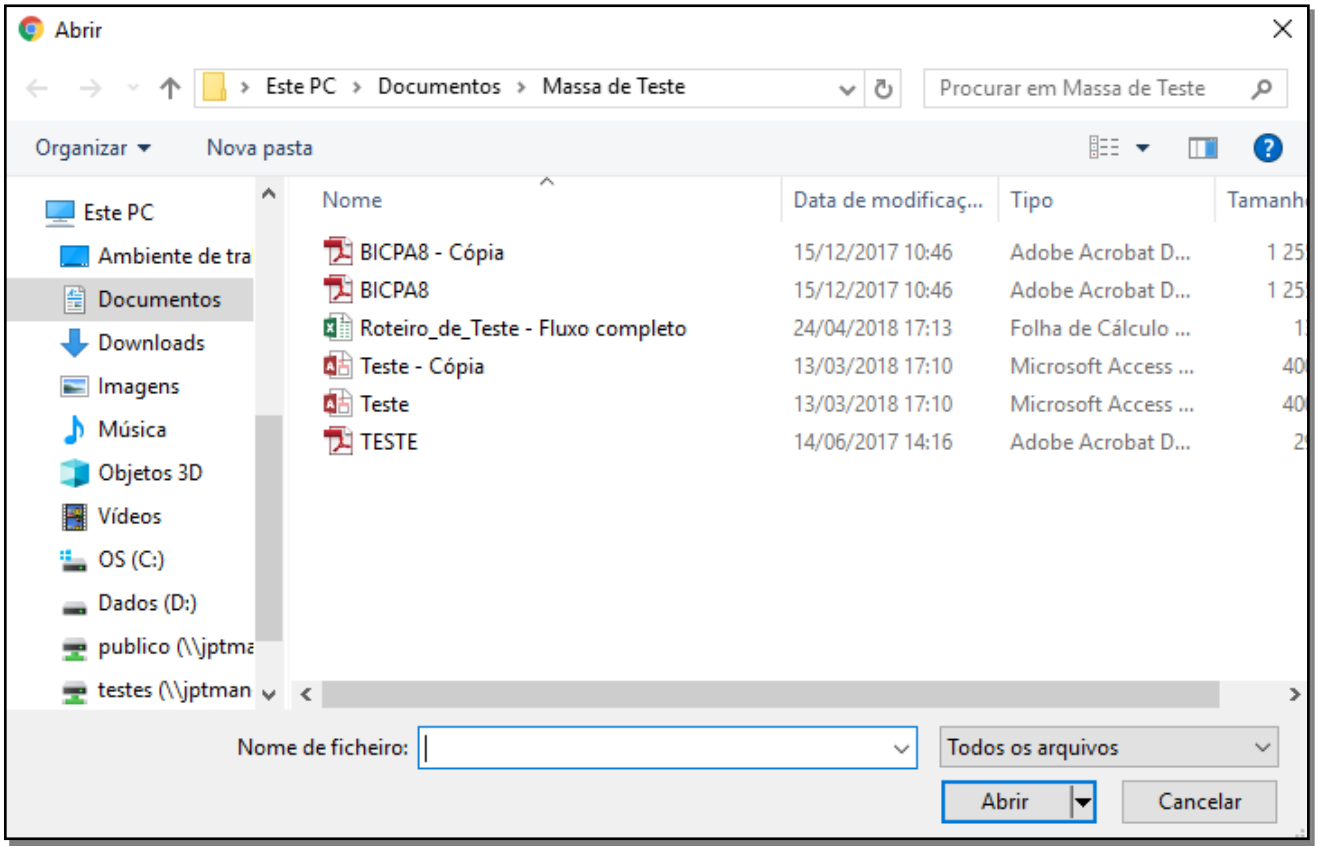
Note: Applications can be made when the status of the procedure is, **Published for Qualification,** or **Rectified in the Qualification**.

6.7 *Upload Technical Capacity File*

The Supplier uploads the files of the Technical Capacity documents required to participate in the public procurement procedure.



Click on [**Select**] Option and the window below appears to select the file to upload.



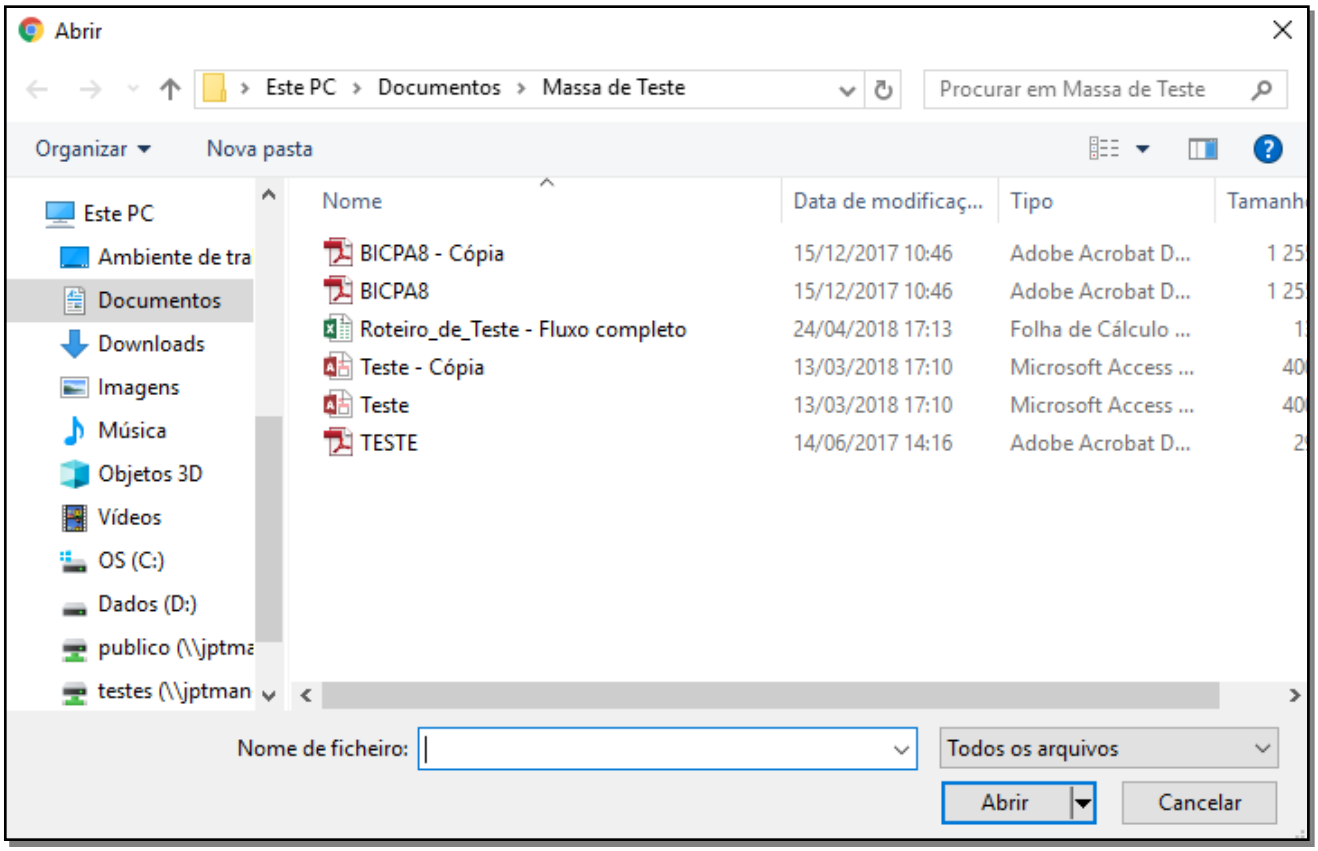
After uploading, click [**Confirm**], the system displays a confirmation message for submission. Click [**Yes**], the system displays a success message.

6.8 *Upload Financial Capacity File*

The Supplier uploads the files of the Financial Capacity documents necessary to participate in the public procurement procedure.

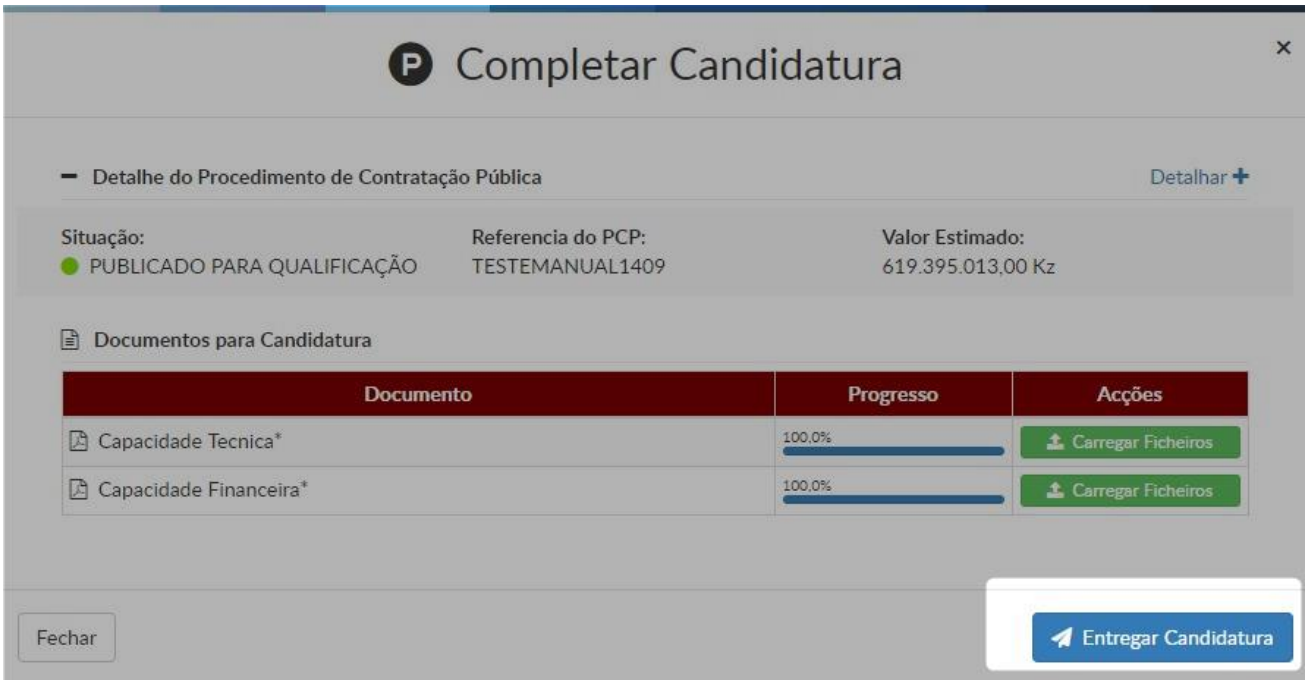


Click on [**Select**] Option and the window below appears to select the file to upload.



After uploading, click [**Confirm**], the system displays a confirmation message. Click on the option **[Yes]**.

After attaching the Technical and Financial Capacity documents, the system enables the [**Submit Application**] option, click on it, the system presents the summary of application, as shown in the image below:



Click on [Submit Application], the system presents the summary of the Application:

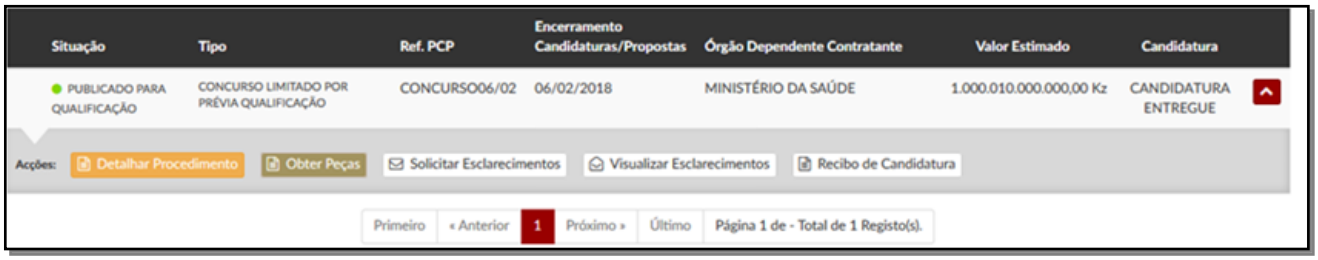


The system displays the message "Confirm that the application has been sent for participation in the qualification phase?".

Click on the option **[Yes].** The system displays the Proposal delivery receipt so that the Suppliers can print it:



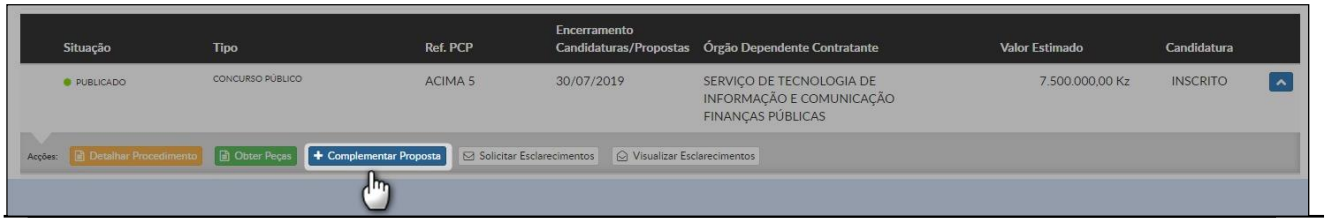
The system modifies the Supplier's status to **Submitted Application**, if the Supplier needs to reprint the receipt, the [**Application Receipt**] option is displayed.



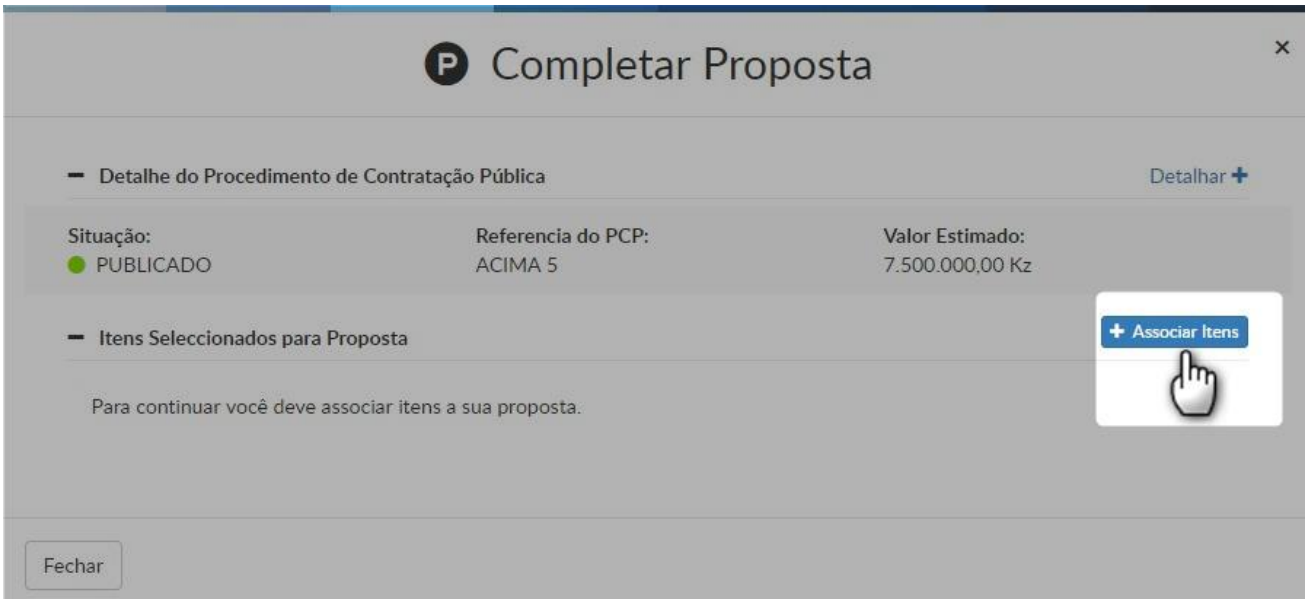
6.9 *Complementary to the Proposal*

The Supplier complements the proposal of a certain public tender procedure, so that it is possible to submit the documents necessary for the qualification and submission of public procurement proposals for the items it wishes to supply to the State of Angola.

Click on **[Complementary Proposal]** Option

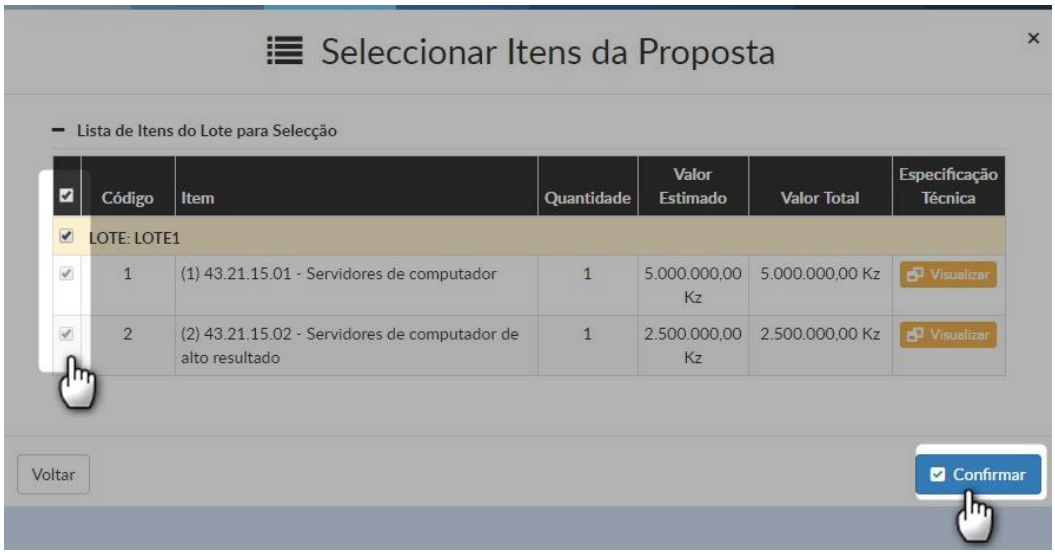


Initially the [**+ Associate Items**] Option is displayed, as shown in the image:



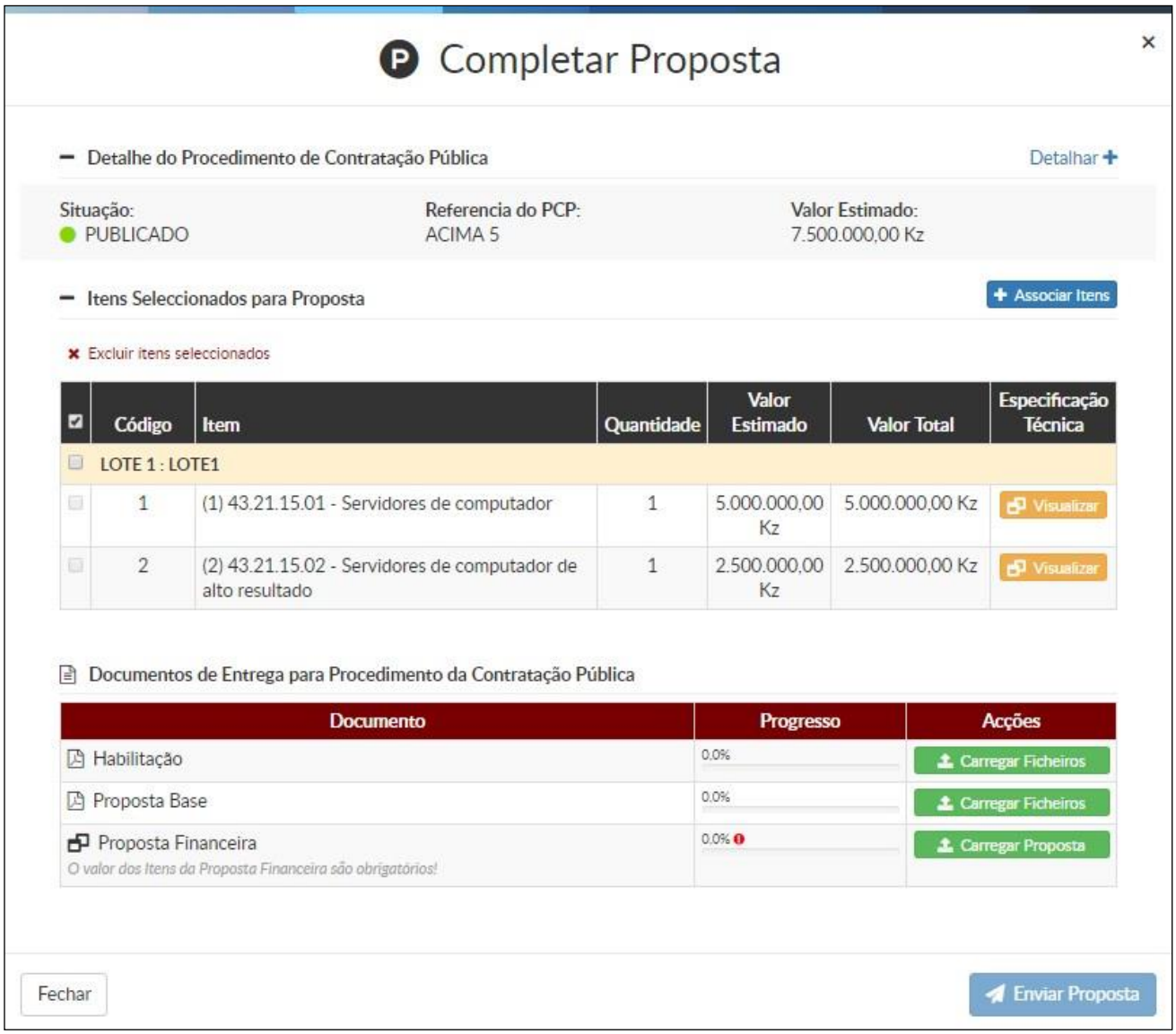
6.10 *Tender Submission - Allocation by Lots*

In the allocation by lots, the suppliers will submit the proposal by lots, i.e., select the desired lots and then click on the [**Confirm**] option.



Important Information: When selecting the lot, all the items that make up the lots are automatically selected, and the estimated value of the item is displayed by the Public Contracting Entity. The Supplier can view the technical specifications linked to the items from which he/she intends to bid, click [**View**], the specification will be displayed.

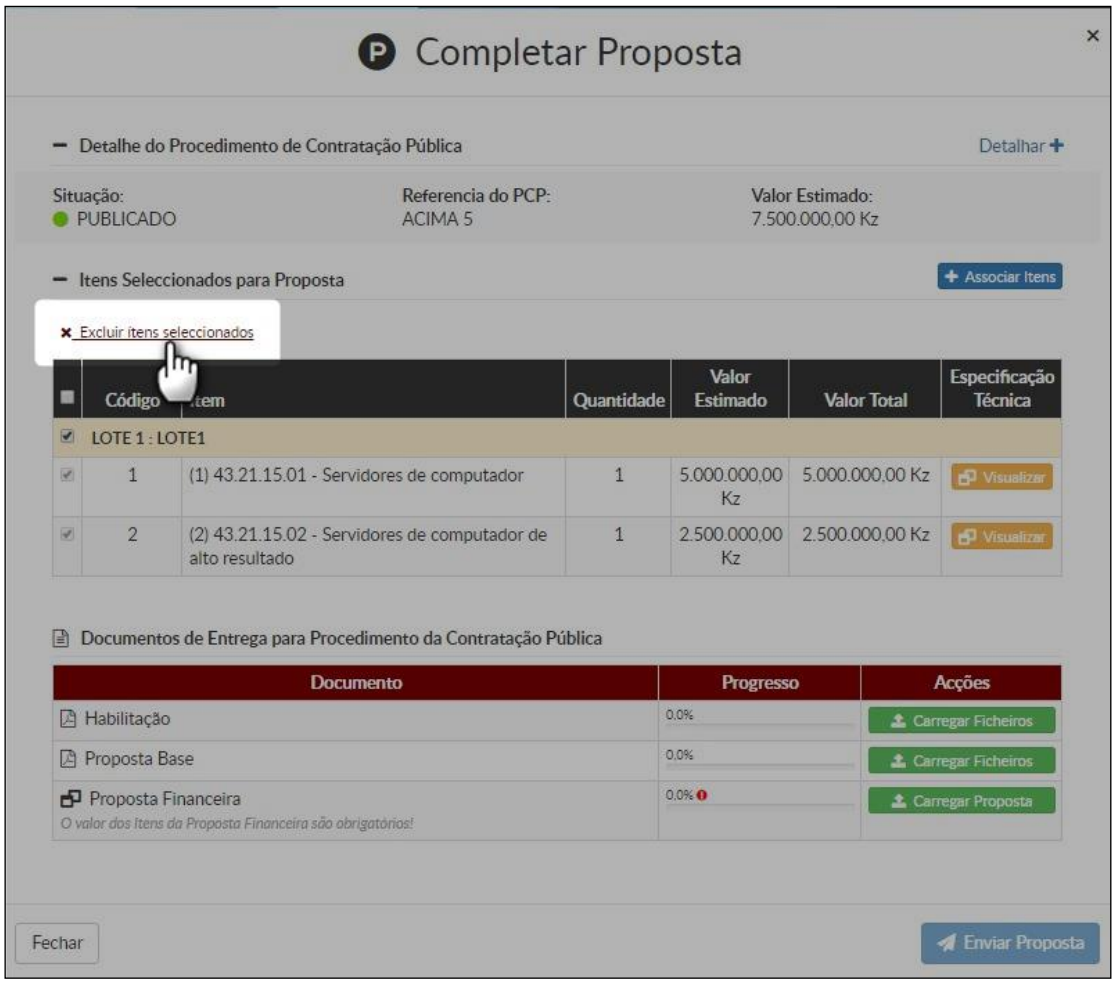
By clicking on Confirm, the system displays a confirmation message. Click [OK], the window below appears with the details of the procurement procedure:



The Supplier's status changes to **Proposal in Preparation**.

6.10.1 Delete Lot

Select the batch and click the **[Delete selected items]** button.



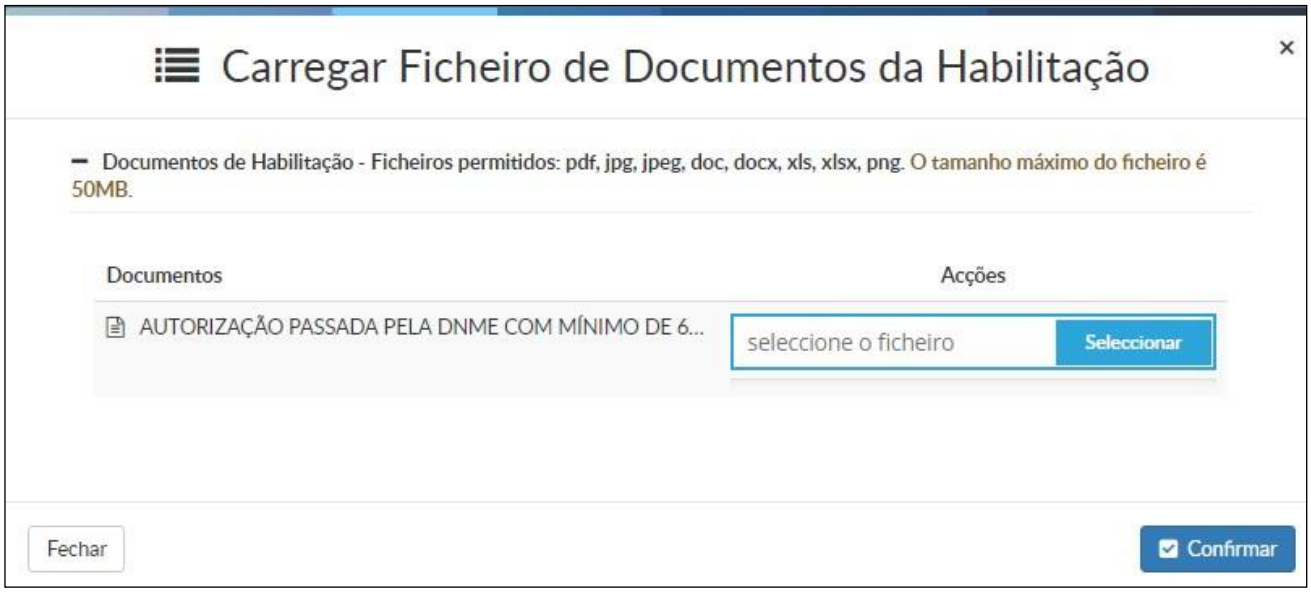
The system displays the message, asking to confirm the deletion of the items. When you confirm, the system deletes the lots from the supplier item list.
If the supplier wants to associate again the lots, s/he must access, with a click, the Associate Items option.

On the homepage, the user has access to the section "Here you find", which presents the procedures registered in the purchasing portal.

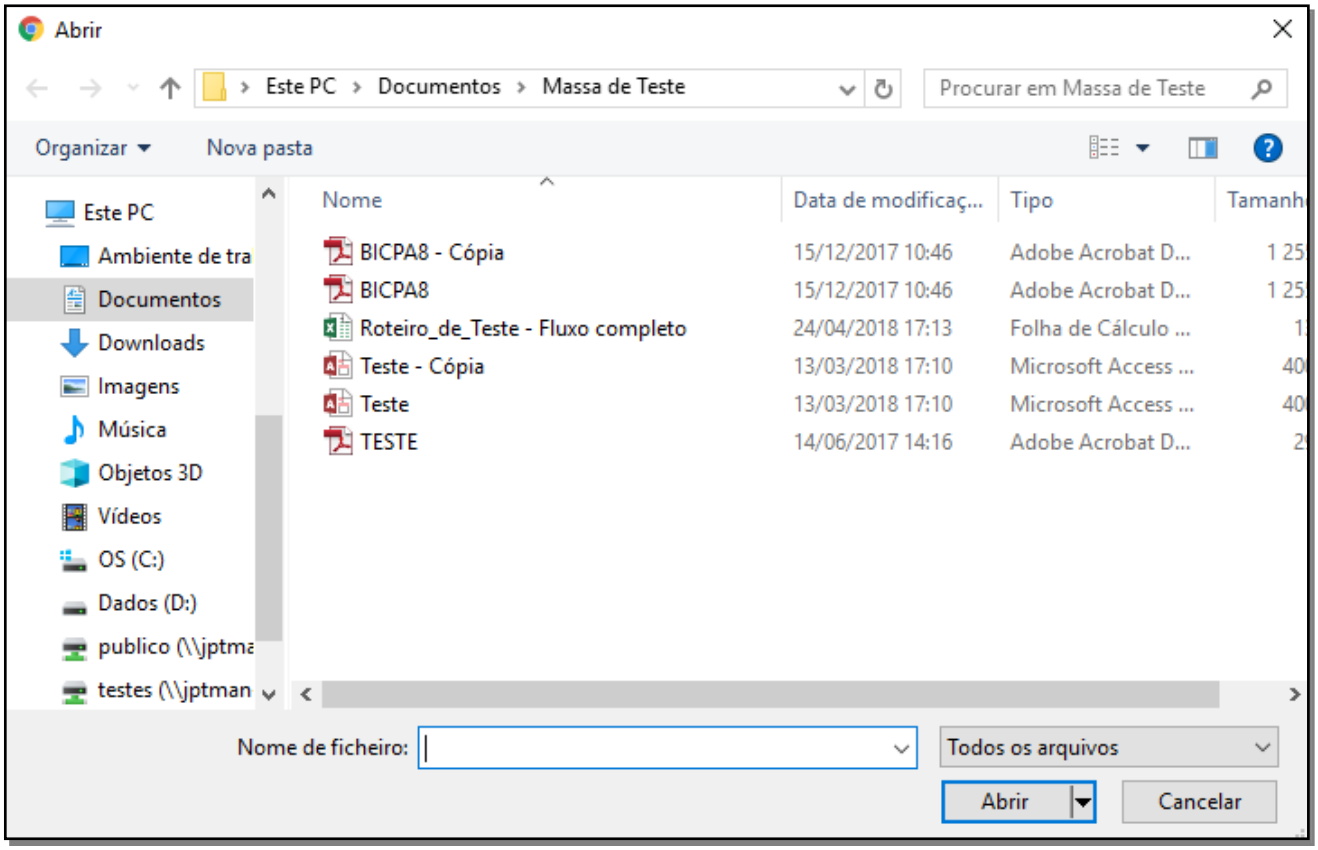
6.11 *Upload Qualification File*

The Supplier uploads the file(s) of the qualification document(s) required to participate in the public procurement procedure.





Click on [**Select**] Option and the window below appears to select the file to upload.



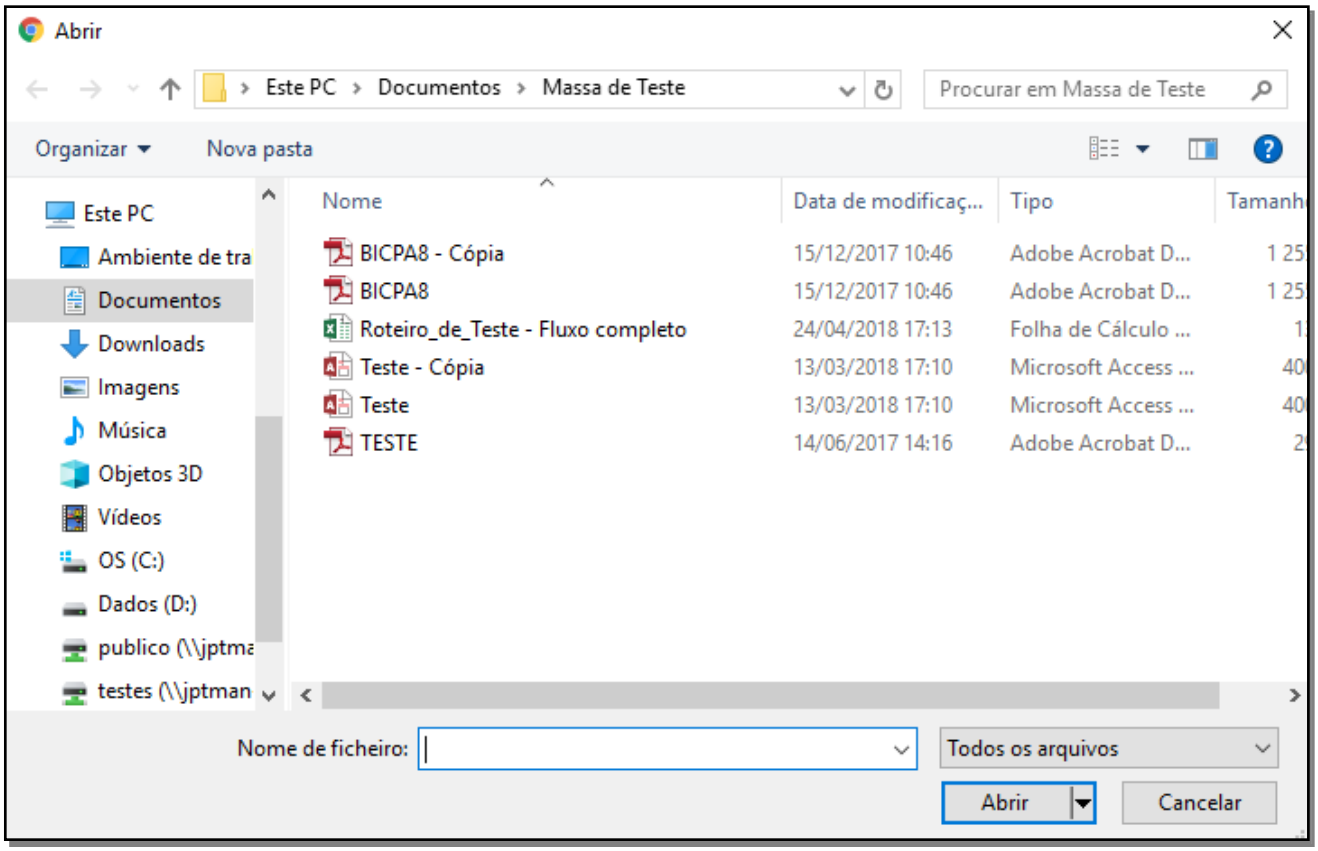
After uploading, click [**Confirm**], the system displays the confirmation message "Do you want to complete the submission of the documents related to Qualification?". Click [**Yes**], the system displays the success message.

6.12 *Upload Base Proposal File*

The Supplier uploads the file(s) of the Tender document(s) required to participate in the public procurement procedure.
Click on [**Upload Files**] option:



Click on [**Select**] Option and the window below appears to select the file to upload.



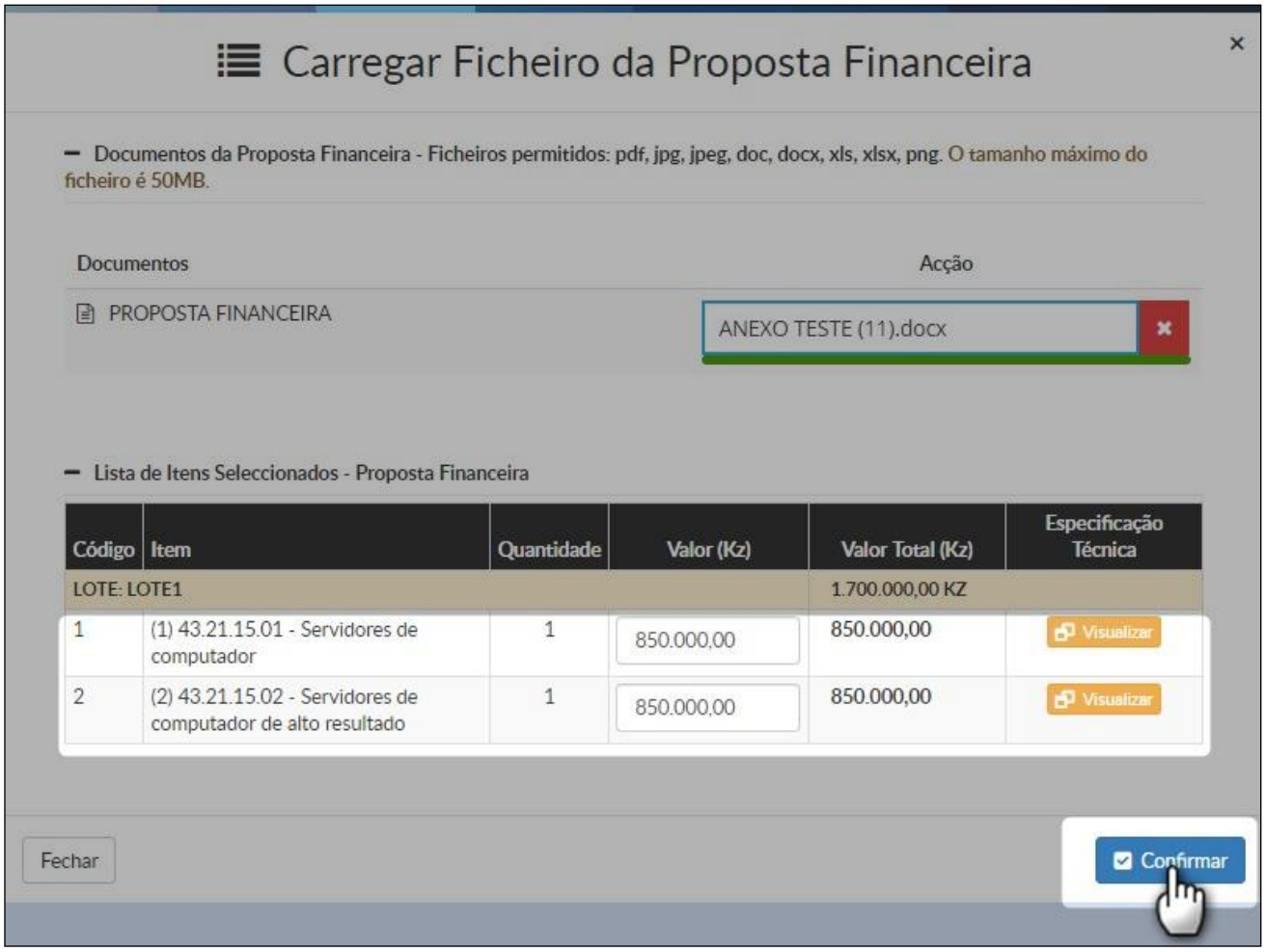
After uploading, click on [**Confirm**] option, the system displays the message "Do you want to complete the submission of the documents related to the Base Proposal?". Click **[Yes]**, the success message is displayed.

6.13 *Load Financial Proposal*

The Supplier registers the Financial proposals of the procedure items so that it is possible to participate in the public procurement procedure.

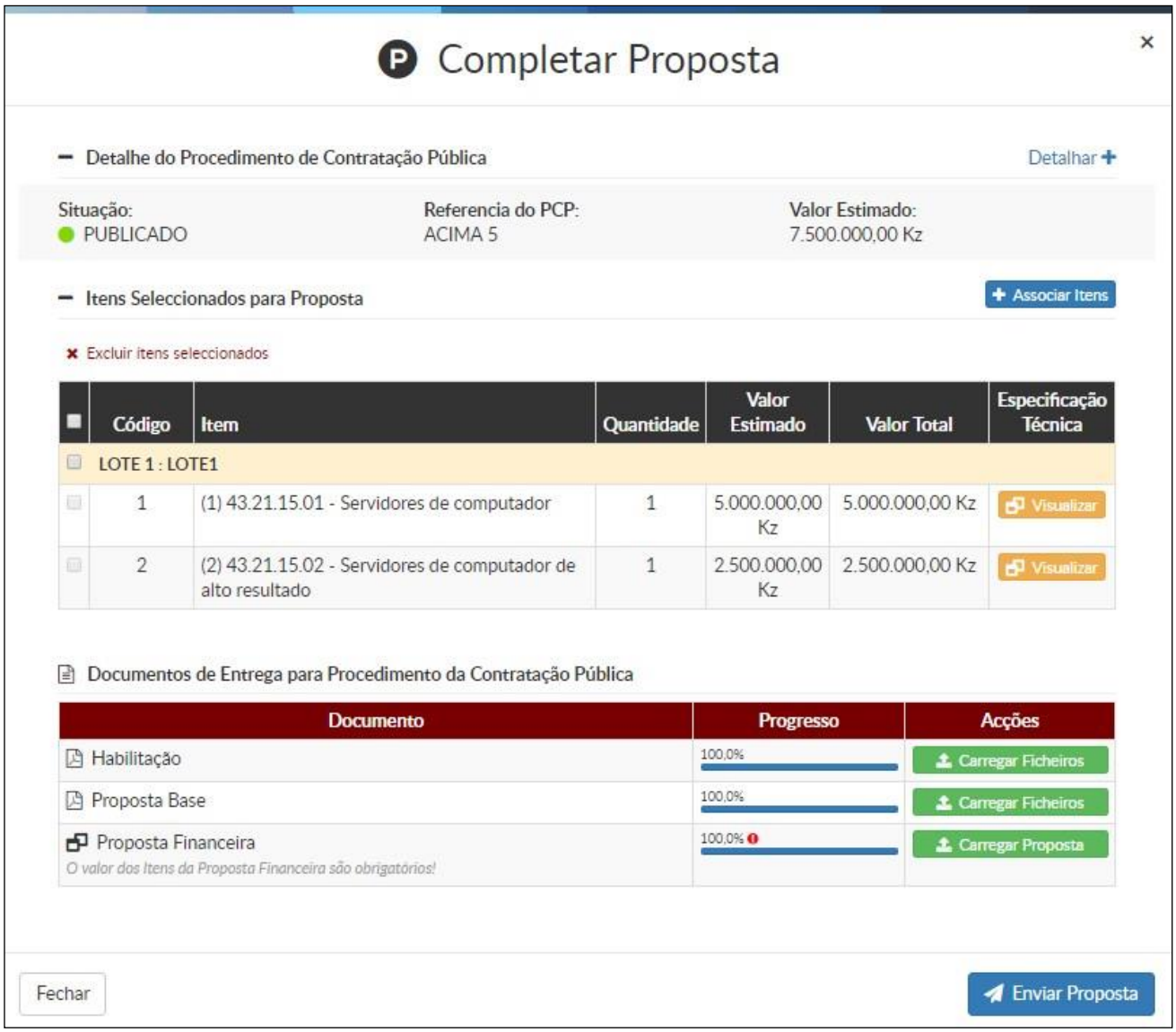


The system presents the necessary fields so that the Supplier can fill in the financial proposals for each item of the public procurement procedure and click on [**Confirm**] option.

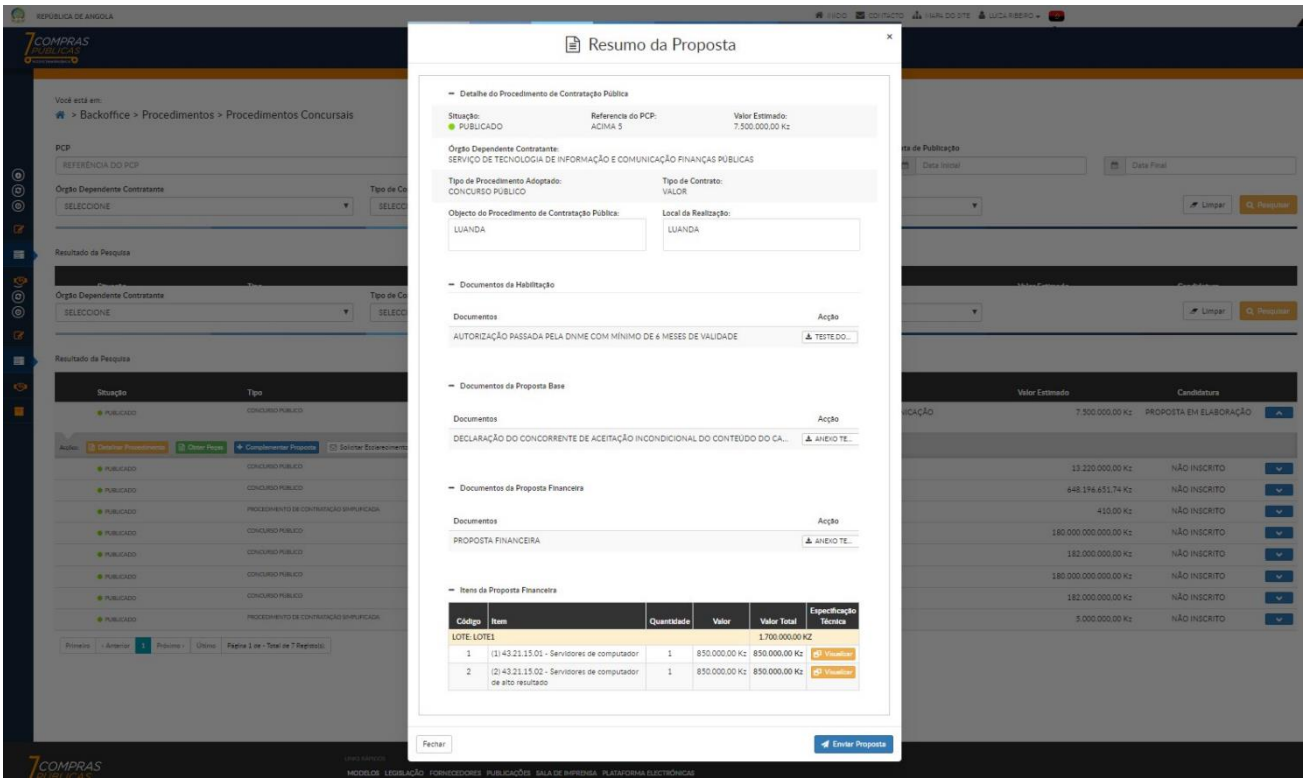


The system displays the message: Do you want to save the entry in the current state? Click on YES, the system displays a success message.

The system displays the complementary proposal window:



Click on [**Send Proposal**] option, the system displays the Proposal Summary window.



Click [**Send Proposal**], the system displays the confirmation message "Do you wish to finalise the submission your proposals?", Click on [**Yes**] option.
The system displays the receipt for the submission of the Proposal, so that the Suppliers can print: “Proposal sent successfully!”



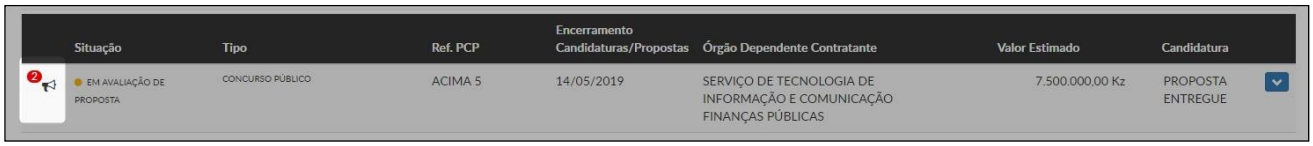
The system modifies the Supplier's status to **Submitted Proposal**.

Depending on the need, the user can reprint the receipt, [**Submission Receipt**] or [**Cancel Submission**] is displayed.



6.14 *Notices and Documents*

Suppliers who have submitted tenders can view the notices and documents that will be made available during the electronic procurement procedure.



Notices and documents are presented to suppliers that were registered in the public procurement procedure, considering the stages of the procedure or to those suppliers that were invited in the type of procedure "Limited Bid by Invitation".

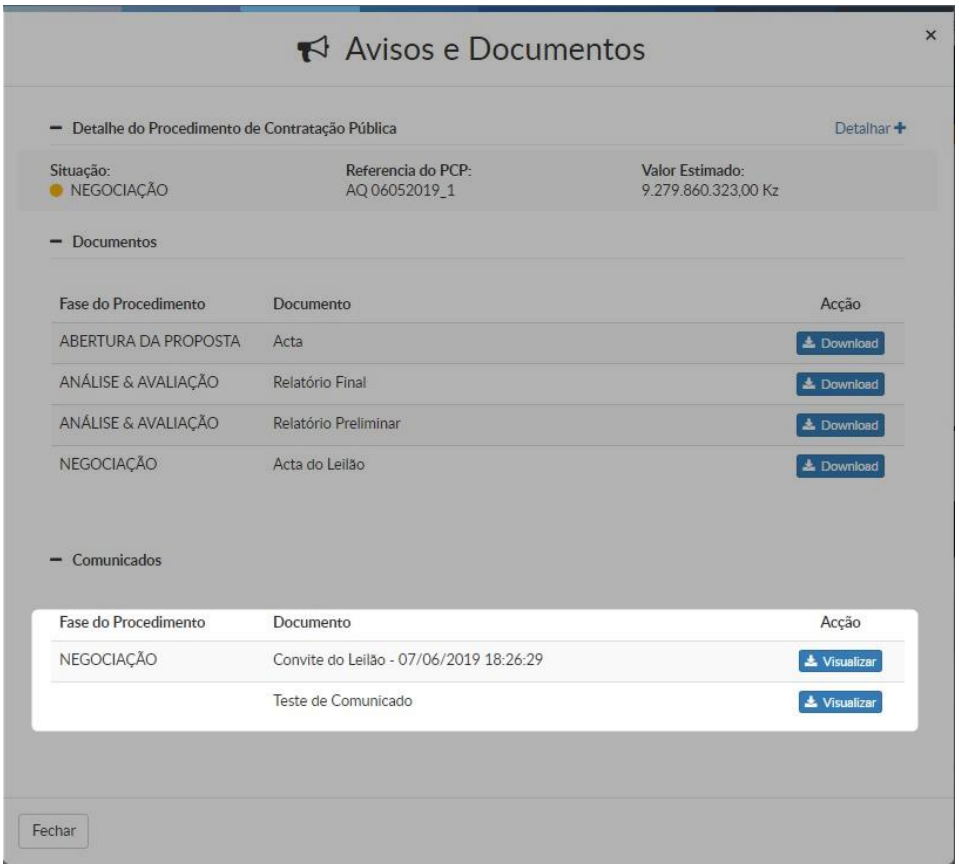
It should be noted that the invitation to participate in the public procurement procedure contains information that is exclusive to each supplier, therefore, the invitation will only be presented to the invited supplier.

To view the notice, click on the icon 



The system presents the documents for the Supplier to download and follow the Public Procurement process.

In the Electronic Auction and Procurement phase, in addition to the notice presented on the portal, the system sends an email to Suppliers inviting them to bid for the auction and notifying them of the procurement of the items.



Electronic Auction Invitation

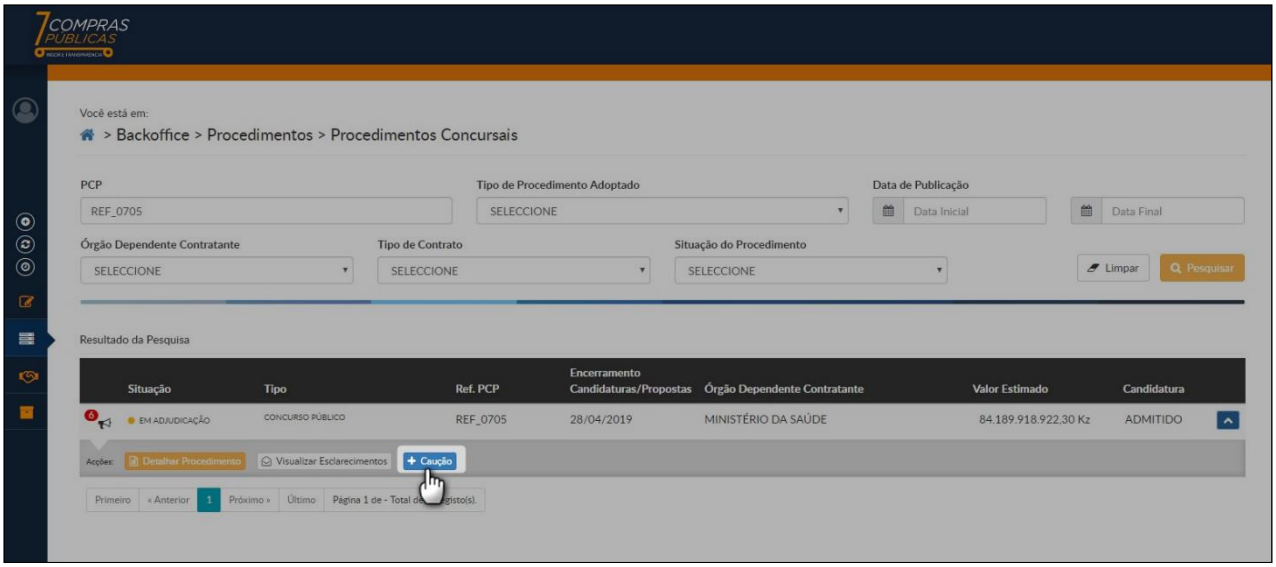


6.15 *Guarantee*

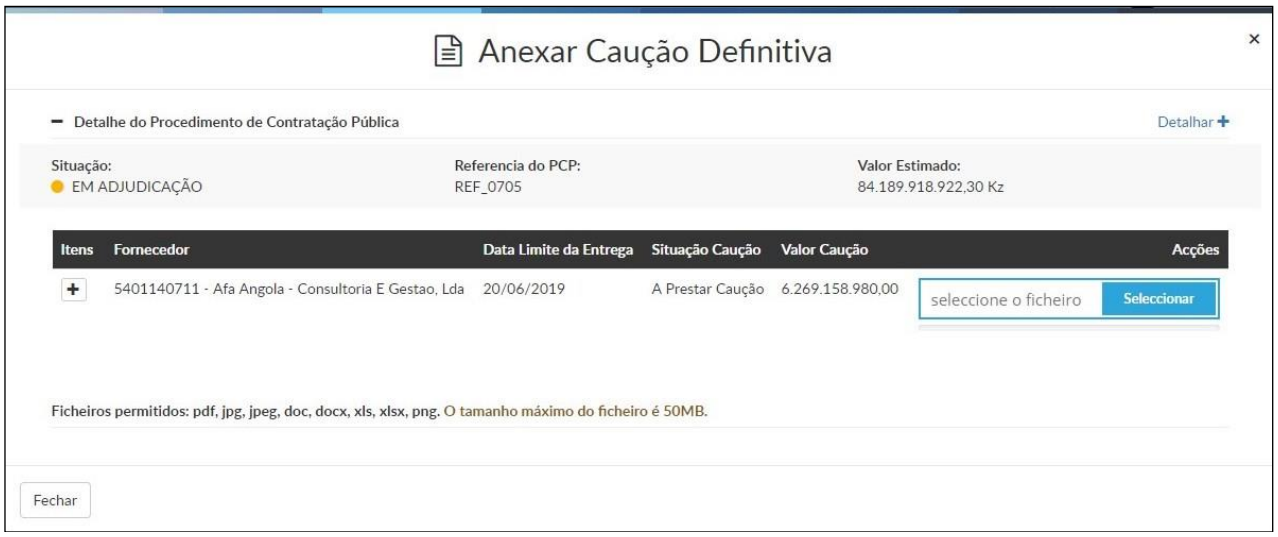
During the process of preparation of the public procurement procedure, the Contracting Public Entity, records various information relating to the process of opening public procurement. Among this information the "Definitive Guarantee" information is included, which on being informed, the supplier(s) awarded for the procedure in question will be notified to provide the definitive guarantee within the prescribed deadline.

Important information: The procedure for the formation of the framework agreement does not apply to the provision of the guarantee.

After identifying the procedure on the Purchasing portal in which the supplier must provide a guarantee, click on "Guarantee" option, as indicated below:



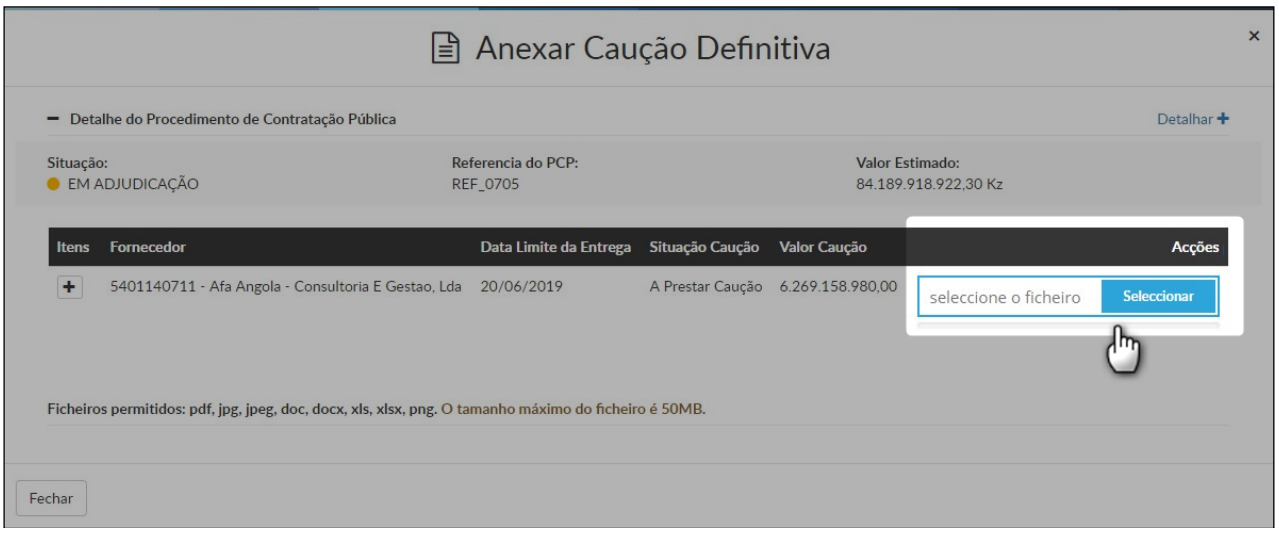
The system displays the following window so that the supplier can upload the guarantee document:



6.15.1 Submit Definitive Guarantee

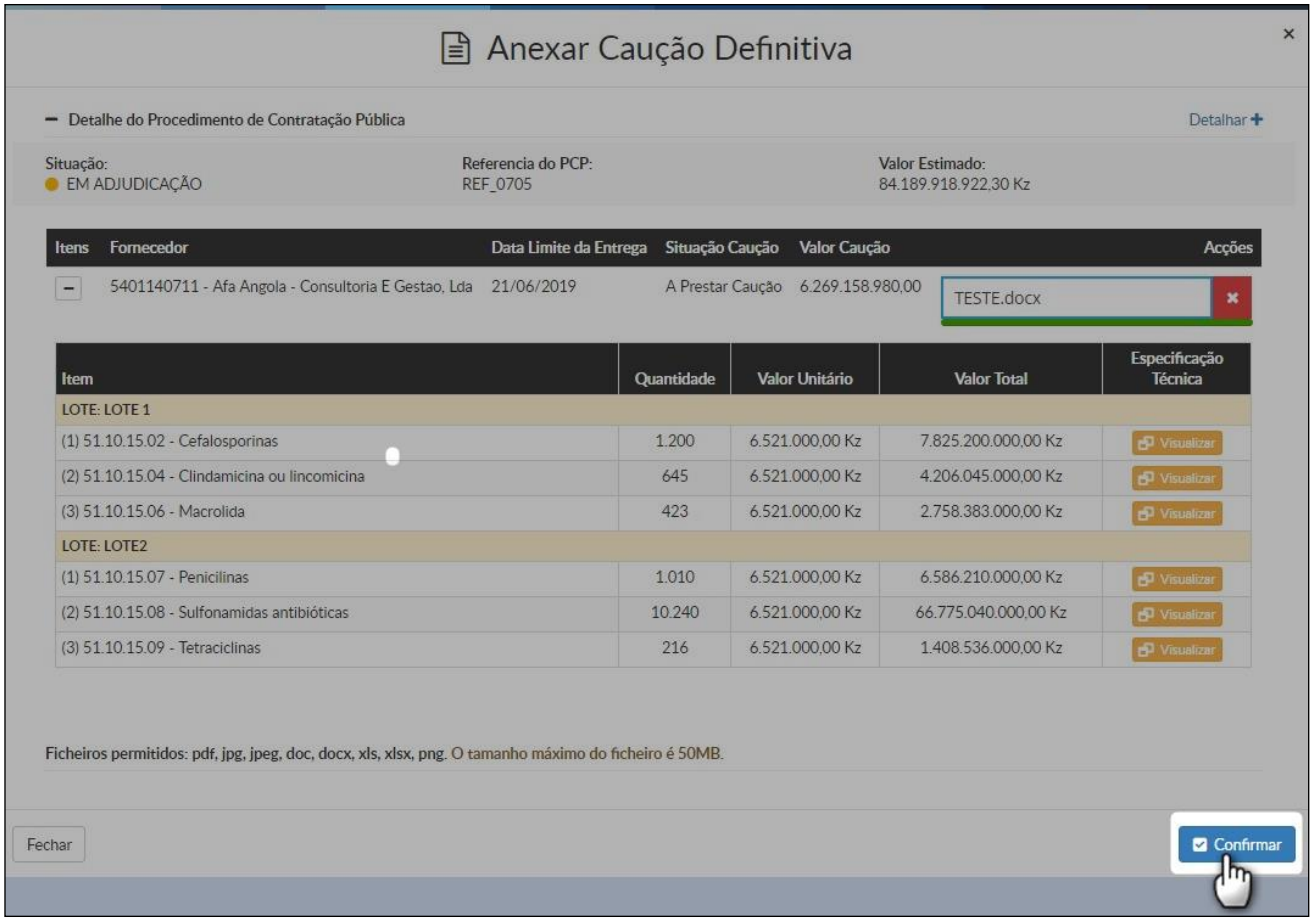
The supplier, in the process of the contract procurement, must deliver the receipt of the definitive guarantee for the proof of deposit to be analysed by the Contracting Dependent Body and thus be effective as the contractor for the said lot(s)/item(s).

The system provides the TIN and the name of the supplier for the provision of the guarantee, the value of the definitive guarantee that the supplier must provide for the successful tender. To attach the document, click on Select option:

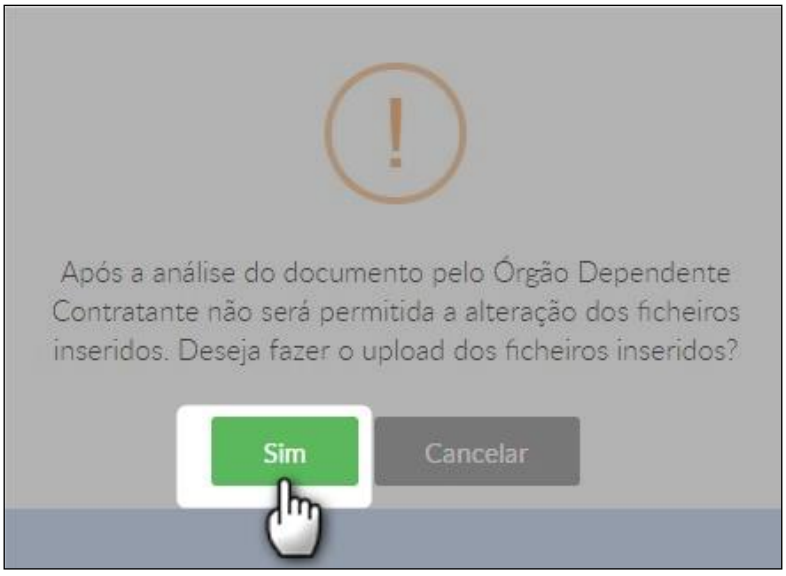


The supplier may upload the file that proves the payment only until the deadline for guarantee.

After uploading the file, click the Confirm button as shown below:



The system displays a message asking for confirmation: "After the analysis of the document by the Contracting Dependent Body will not be allowed to change the inserted files. Do you want to upload the inserted files?"



After confirmation the system displays the success message:



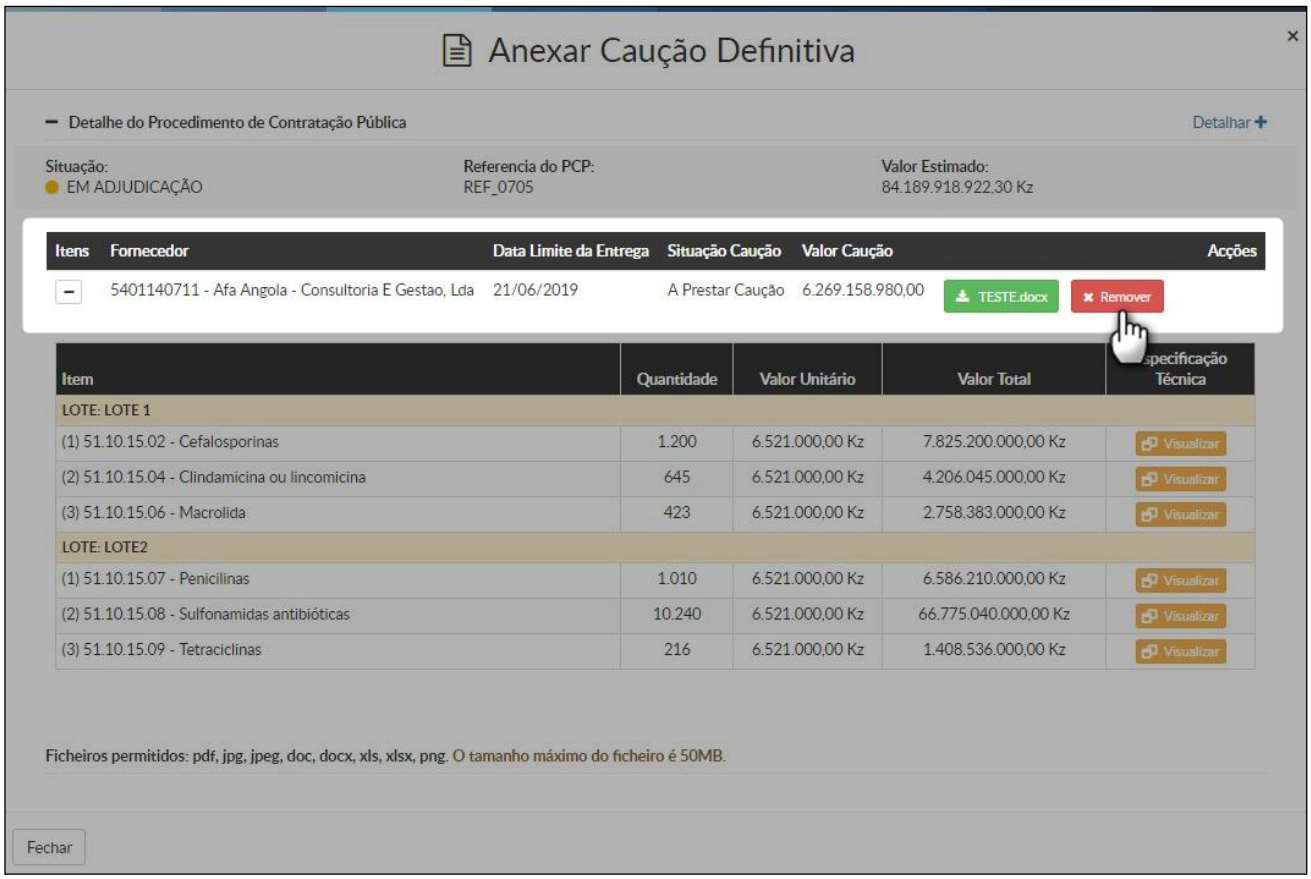
Important Information:

The supplier shall deliver the definitive guarantee document by the deadline for delivery of the guarantee as defined in the supplier's procurement notice for the item.
After the deadline for delivery of the definitive guarantee document, the sending of the said document is not allowed.

The user will be able to view the final guarantee file through the "View" action, before and after the upload confirmation.

6.15.2 Removal of the Proof of Guarantee Document

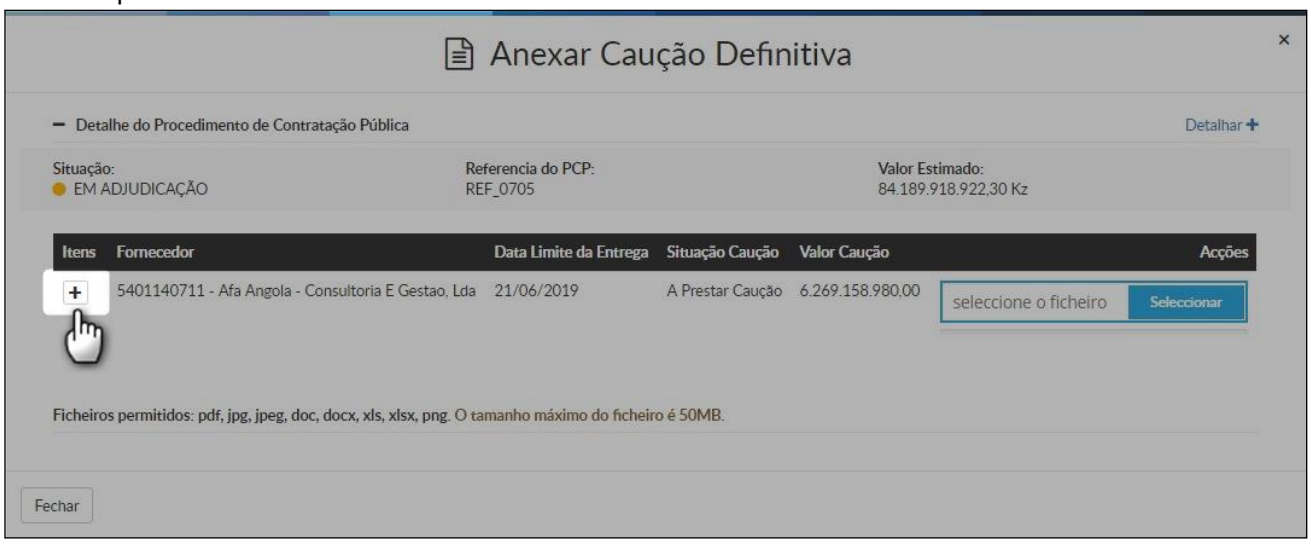
The document proving the provision of the security may be deleted by the supplier if it is not examined by the Contracting Dependent Body and if it does not exceed the deadline for the provision of the guarantee.
To delete the document, click on "Remove" action as indicated below:



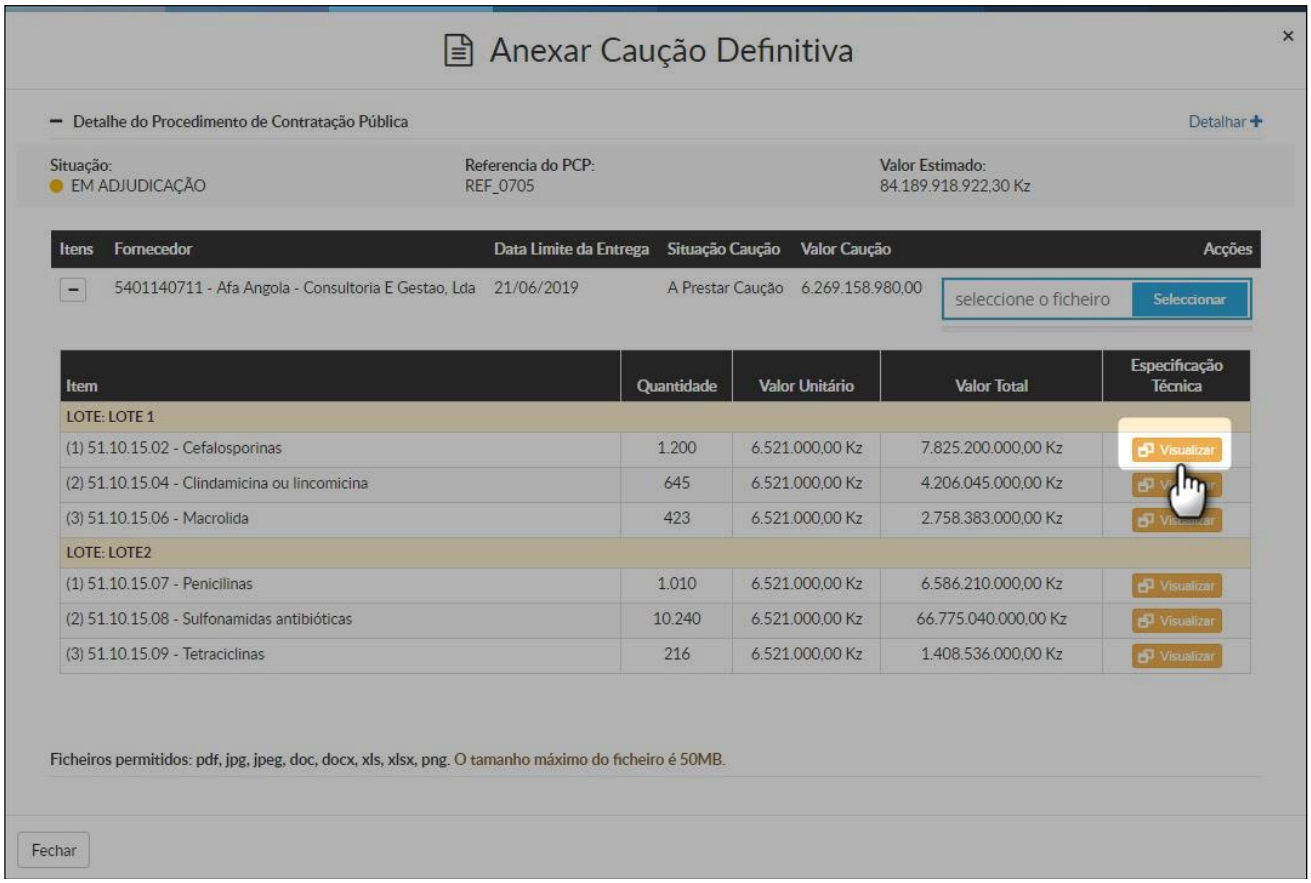
The system displays the message "Operation successfully completed" and allows the user to re-include the file, if it meets the criteria for the deadline for payment of the guarantee.

6.15.3 View Items

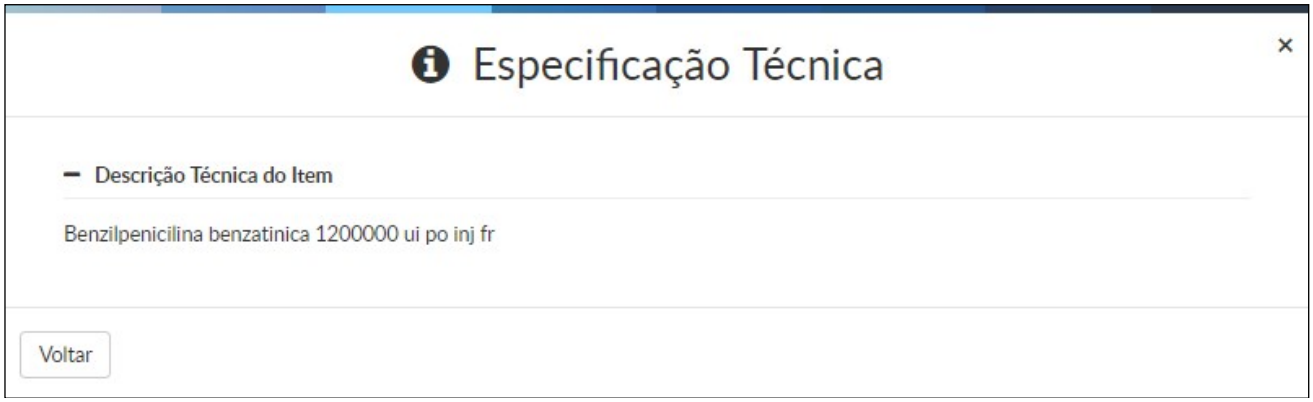
Click on option to list the items:



The system displays the list of items, for which the supplier is being procured, with the option to view the technical specification for each item.
To view the technical specification of an item, click on option View corresponding item:



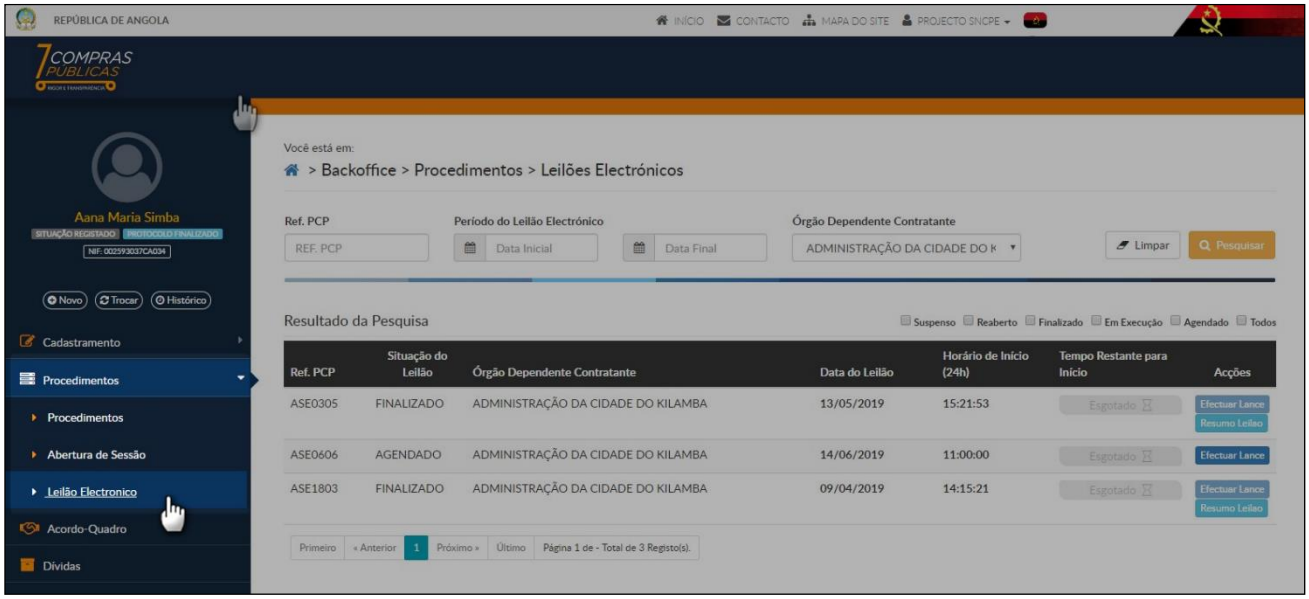
The system outputs the technical specification of the item:



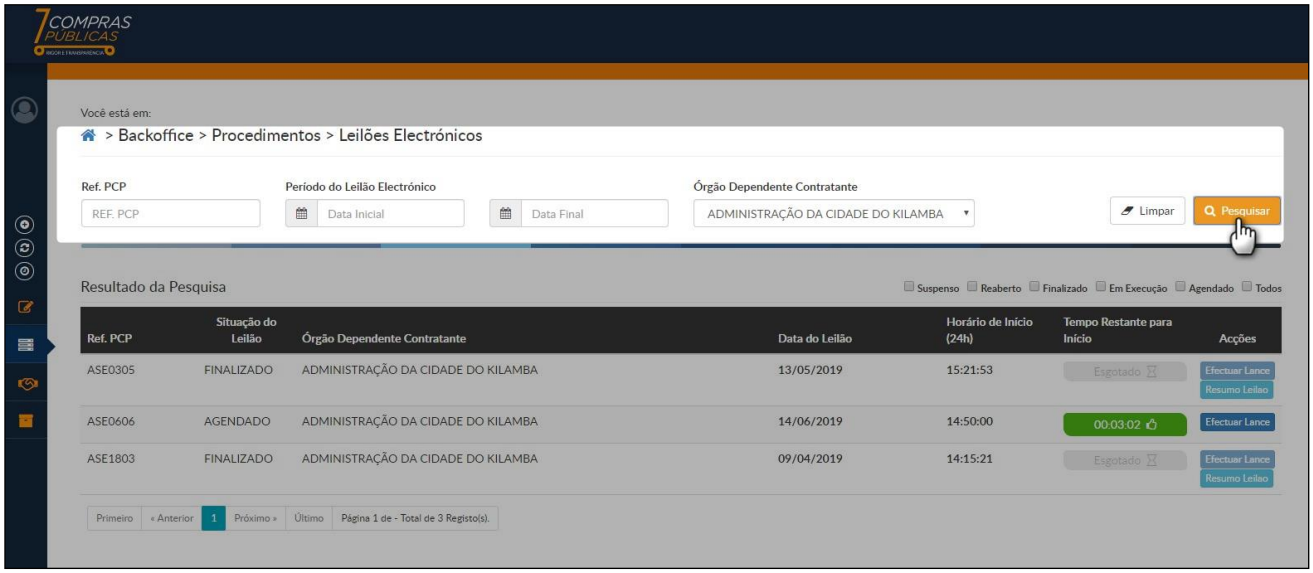
7. Electronic Auction

To participate in the electronic auction, the Supplier consults the public procurement procedures that the invitation to participate in the electronic auction was sent to view the summary of the finalized electronic auction and/or bid on it.

To access the auctions, the user must use the side menu and click on the 'Electronic Auction' option, as shown below:

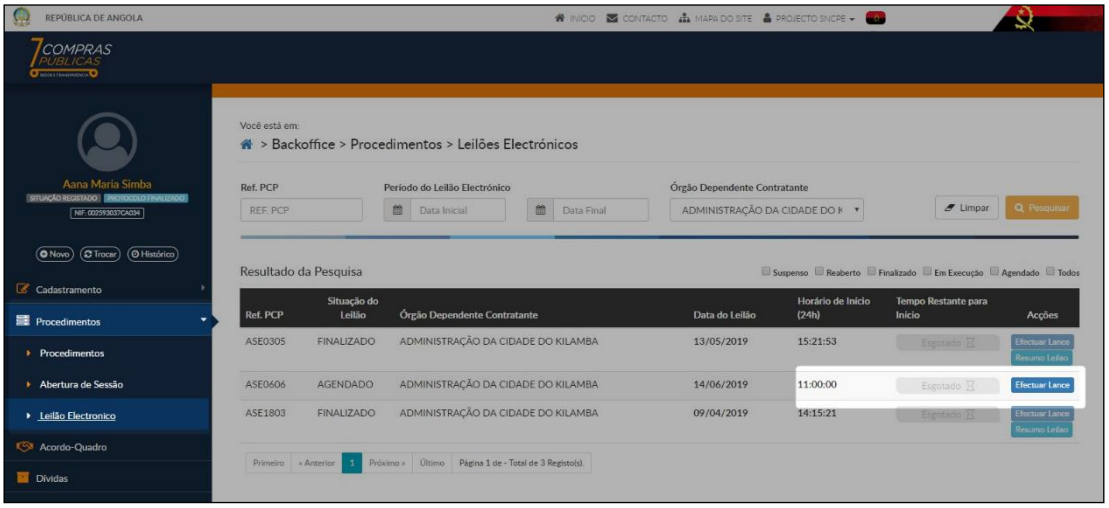


Fill in the search filters or Click on the [Search] option without filling in any filters:

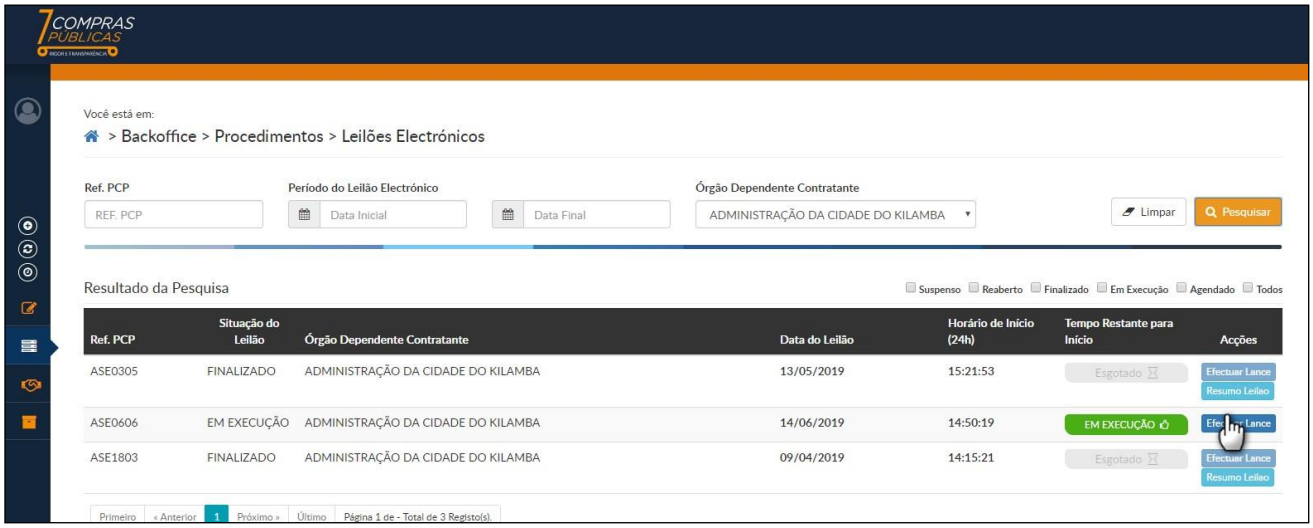


The remaining time is displayed according to the time at which the auction was scheduled, and the remaining time for the start of the electronic auction is displayed as scheduled. When the time set for opening the electronic auction is reached, the counter will display the time 00:00:00 (Hour/minutes/second).

Note that the supplier can access the bidding area 30 (thirty) minutes before the start of the electronic auction, but the line items are only open to bids after the opening of the auction.



After the auction opens and the commission opens the bid, the user can place bids:

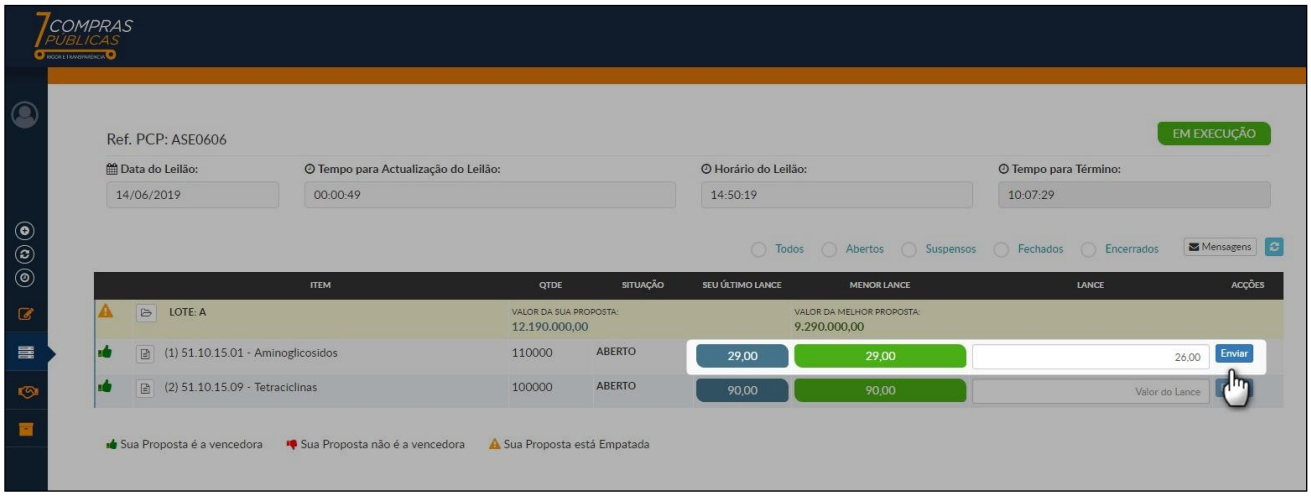


7.1 *Making up Bid*

After the **Open Bid** evaluation commission, the Supplier receives the following message in the Messages area:



The line item is automatically opened for Suppliers to enter bids.



Enter the value of the Bid and click **[Send]**, the system displays a confirmation message regarding the unit value and the total of the item: "Confirm the unit bid in the value of 26.00? Remember that the total value of the item is 2,860,000.00." After confirming the system presents a success message.

The system updates the last bid given by the Supplier. The Unit Value and Total Line Item Bidding Total.



Your Last Bid: submits the last valid bid offered by the Suppliers to the requirement item. If the Supplier has not yet sent a bid to the requirement item in the electronic auction, the system initially displays the value for the **proposal**.

Lowest Bid: Shows the lowest valid bid, out of all Suppliers' bids, to the requirement line item. If the requirement item has no bids in the electronic auction, the system identifies among the bids the lowest bid to be submitted as the lowest bid.

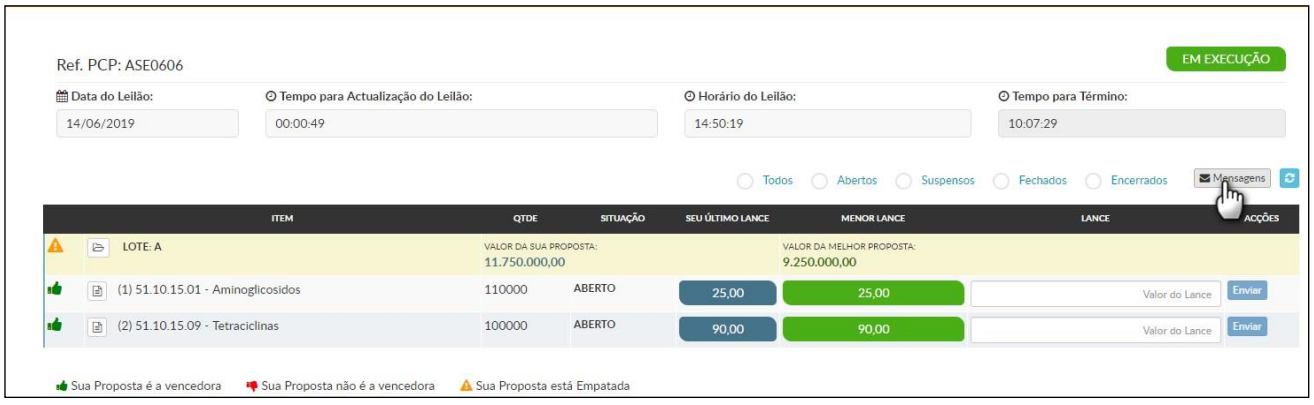
To view the bids made by other Suppliers click on the options: or, the system displays the window:



The Supplier only sees the name of your company, the other systems treats as being **"Supplier".**

7.2 *System Messages*

Messages submitted during the auction are sent by the evaluation committee.
Click the Messages Option:

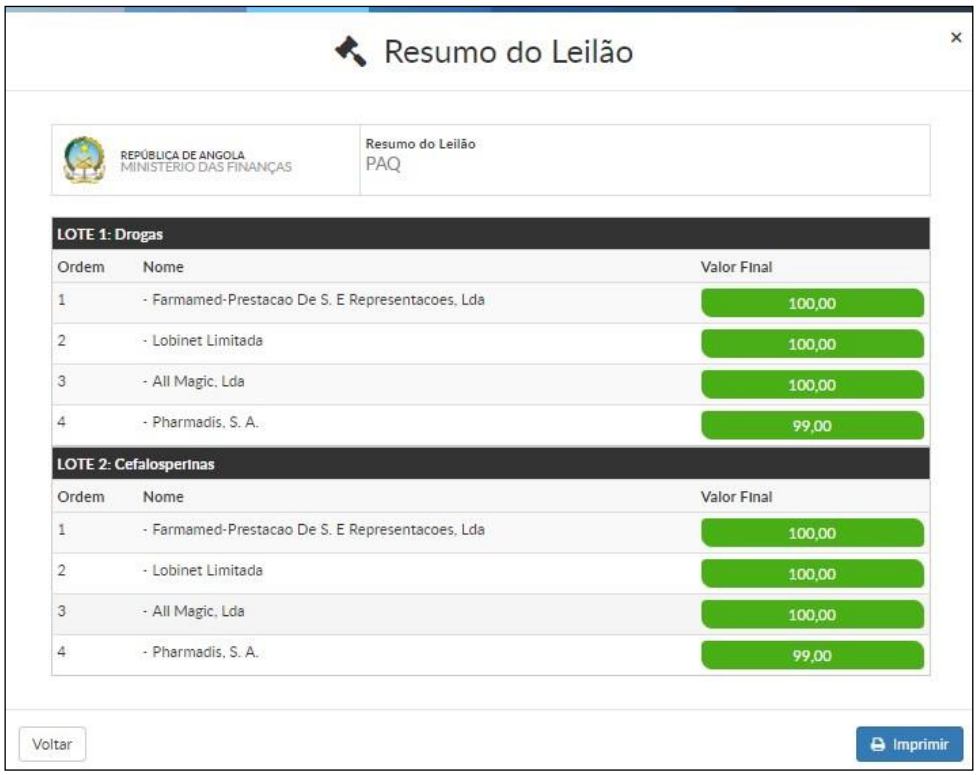


The system displays all messages sent by the commission:



7.3 *Auction Summary*

The system provides the [Auction Summary] option after the end of the auction for Suppliers to see the auction result:



7.4 *Side menu - Operation guide*

In this menu, the user can get information quickly, just position the mouse on the side, and the system expands the information.



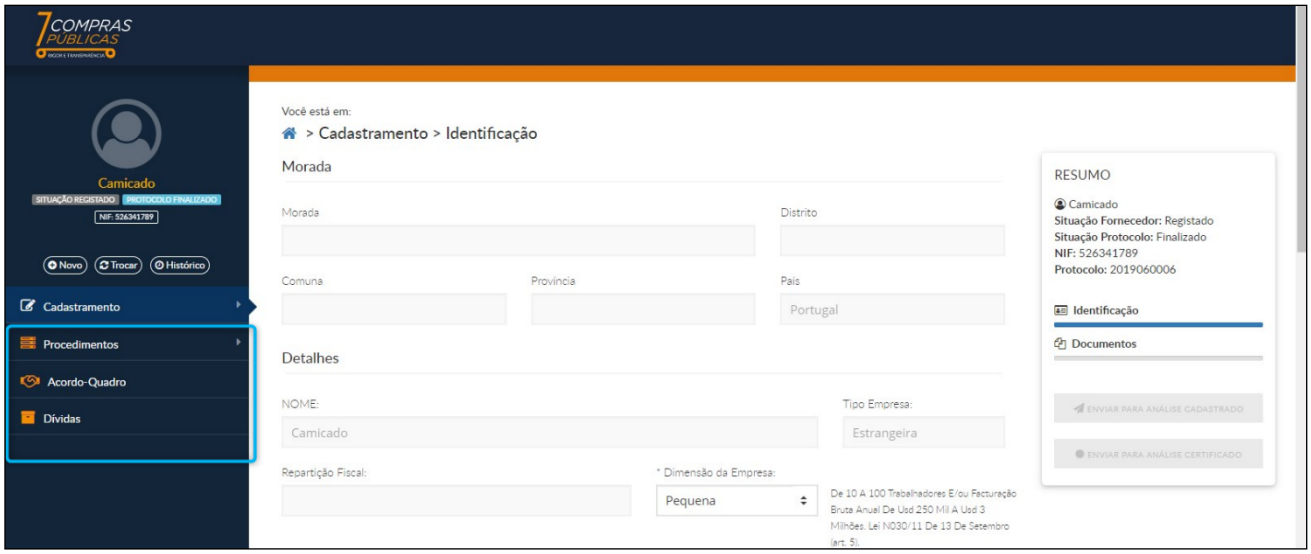
The user may check the information:

Name of the Supplier	
Supplier Situation	
Status of Protocol	
NIF/ Supplier Identification Number	

The System displays the action buttons:

- New
- Replace
- History

In the Side Menu, the system displays the Registration, Procedures:



In the Side Menu, when you expand the Registration menu, the system displays the options: "Identification", "Bank address", "Activity" and "Document":”



8. Acronyms

DLI – Tax Settlement Document

EPC – Public Contracting Entity

PCP – Public Procurement Procedure

Historical

Date	Version	Description	Responsible Area
26/07/2017	1.0	Elaboration of the Supplier Manual	SETIC
22/08/2017	2.0	Manual Update	SETIC
23/10/2017	3.0	Manual Update	SETIC
06/02/2018	4.0	Manual Update (Prior Qualification)	SETIC
12/11/2018	5.0	Manual Update	SETIC
14/06/2019	6.0	Manual Update	SETIC
19/06/2019	7.0	Manual Update	SETIC



República de Angola
Ministério das Finanças

National Electronic Public Procurement System

SNCPE - Fornecedor

Manual do Utilizador

Versão 9.0

Índice

Item	Página
1. Portal de Compras Públicas	**7.4-79**
2. Registo do Fornecedor ao Portal de Compras Públicas	**7.4-81**
2.1 Registo Fornecedor Nacional	10.1-82
2.2 Registo – Fornecedor Estrangeiro	10.2-84
3. Acesso ao Portal	**10.2-85**
4. Vincular um Fornecedor	**10.2-88**
4.1 Vincular Fornecedor Nacional	12.1-89
4.2 Vincular Fornecedor Estrangeiro	12.2-90
5. Cadastro Complementar a Vinculação do Fornecedor	**12.2-92**
5.1 Cadastramento/Identificação	13.1-93
5.2 Cadatramento/Documentos	13.2-98
5.3 Cadastramento/Domicílio Bancário	13.3-101
5.4 Enviar para Análise registo cadastrado	13.4-102
6. Procedimentos	**13.4-104**
6.1 Pesquisar Procedimentos	14.1-104
6.2 Efectuar Candidatura	14.2-105
6.2.1 Detalhar Procedimento	14.2-106
6.3 Obter as Peças	14.3-109
6.4 Solicitar Esclarecimentos	14.4-111
6.5 Visualizar Esclarecimentos	14.5-112
6.6 Complementar Candidatura	14.6-113
6.6.1 Carregar Ficheiro de Capacidade Técnica	14.6-114
6.6.2 Carregar Ficheiro de Capacidade Financeira	14.6-115
6.7 Complementar Proposta	14.7-118
6.7.1 Entrega de Proposta – Adjudicação por Lote	14.7-119
6.7.1.1 Excluir Lote	14.7-120
6.7.2 Carregar Ficheiro de Habilitação	14.7-121
6.7.3 Carregar Ficheiro de Proposta Base	14.7-123
6.7.4 Carregar Proposta Financeira	14.7-124

6.8 Recibo de Entrega 14.8-128
6.9 Cancelar Entrega 14.9-128
6.10 Avisos e Documentos 14.10-129
6.10.1 Convite Leilão Electrónico 14.10-130
6.10.2 Acta 14.10-133
6.11 Procedimentos Cancelados 14.11-134
6.12 Sessão de abertura da proposta 14.12-135
6.12.1 Acompanhar Sessão de Abertura da Proposta 14.12-137
6.12.1.1 Habilitação 14.12-139
6.12.1.2 Proposta 14.12-141
6.12.2 Envio de Mensagens 14.12-143
6.12.3 Participantes 14.12-144
6.13 Caução 14.13-144
6.13.1 Entregar Caução Definitiva 14.13-145
6.13.2 Exclusão do Documento Comprovativo da Prestação da Caução 14.13-148
6.13.3 Visualizar itens 14.13-148
7. Leilão Electrónico 14.13-150
7.1 Efectuar Lance 15.1-152
7.2 Mensagens do Sistema 15.2-154
7.3 Resumo do Leilão 15.3-155
7.4 Menu lateral - Guia de uso 15.4-156
7.4.1 Menu Lateral - Cadastramento 15.4-158
7.4.2 Menu Lateral - Procedimentos 15.4-158
8. Acrónimos 15.4-159

9. Portal de Compras Públicas

Os procedimentos de contratação pública, após a sua publicação, o Órgão Dependente comprador ou a Unidade Gestora do Acordo-Quadro, são disponibilizados no Portal de Compras Públicas para visualização por parte dos Fornecedores convidados e interessados.



Através do Portal de Compras, o utilizador poderá fazer o seu registo para aceder o portal.
Para aceder o portal o utilizador deve seguir o caminho abaixo: *http://compraspublicas.minfin.gov.ao*

Ao aceder o portal o utilizador poderá encontrar no menu principal, informações necessárias com relação à contratação pública.

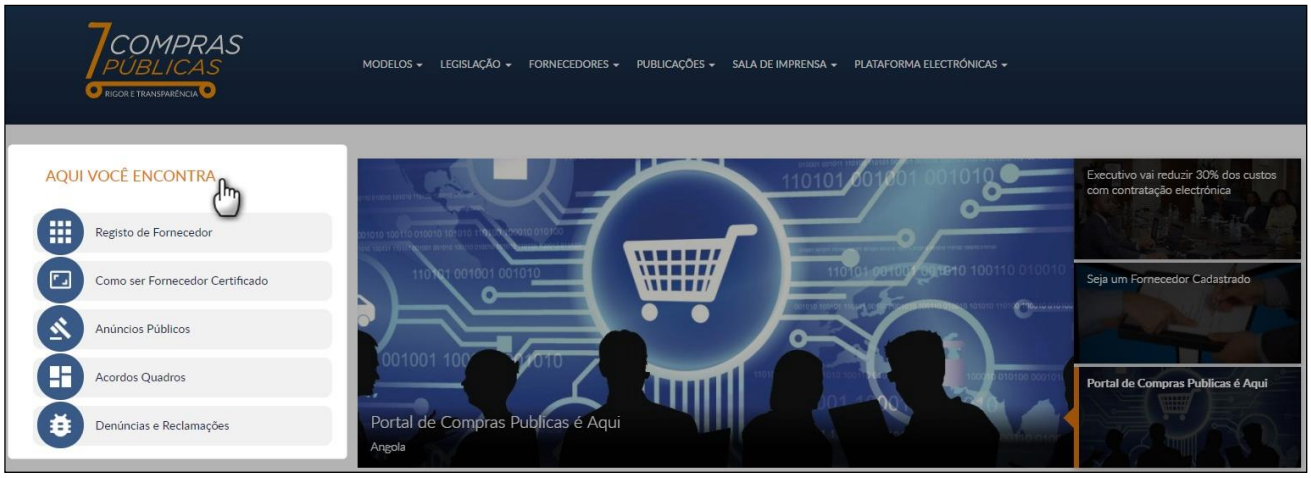


O menu principal é formado pelos itens e subitens descritos abaixo:

- ***Modelos***
  - Peças de Procedimentos
  - Modelos de Contratos
  - Caderno de Encargos
  - Modelos de Suporte para Apresentação de Recursos
  - Formulário de Levantamento de Procedimentos
  - Modelo de Plano Anual de Contratação
  - Fluxogramas

- ***Legislação***
  - Contratação Pública
  - Orçamento Geral do Estado
  - Órgãos de Contratação Pública
  - Outras
- ***Fornecedores***
  - O Que É O Cadastro No Portal Do Fornecedor?
  - Quais As Vantagens De Ser Cadastrado?
  - Como Se Cadastrar?
  - Quais As Vantagens De Ser Certificado?
  - Quem Pode Se Cadastrar?
  - Documentos Para Realizar O Cadastro
  - Fornecedores Impedidos
  - Manual do Fornecedor
- ***Publicações***
  - Plano Anual de Contratação
  - Boletim Estatístico
  - Boletim Informativo
  - Manual
  - Relatório Anual
  - Outros
- ***Sala de Imprensa***
  - Notícias
  - Artigos
  - Galeria
  - Eventos
  - Vídeos
- ***Plataforma Electrónicas***
  - O que são?
  - Como Funciona
  - Plataformas electrónicas licenciadas

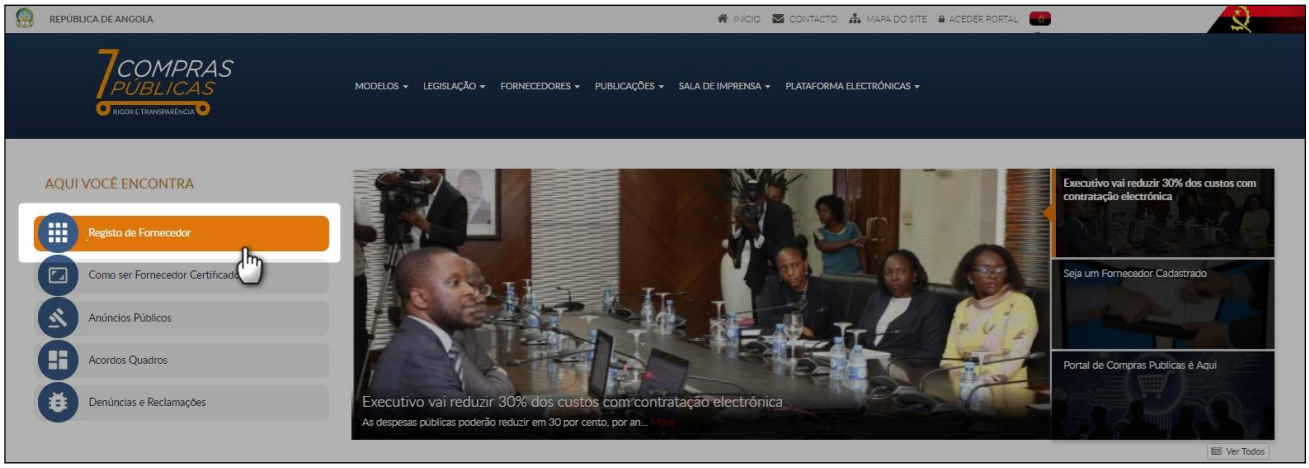
Na secção “Aqui você encontra” o utilizador terá acesso rápido aos principais itens:



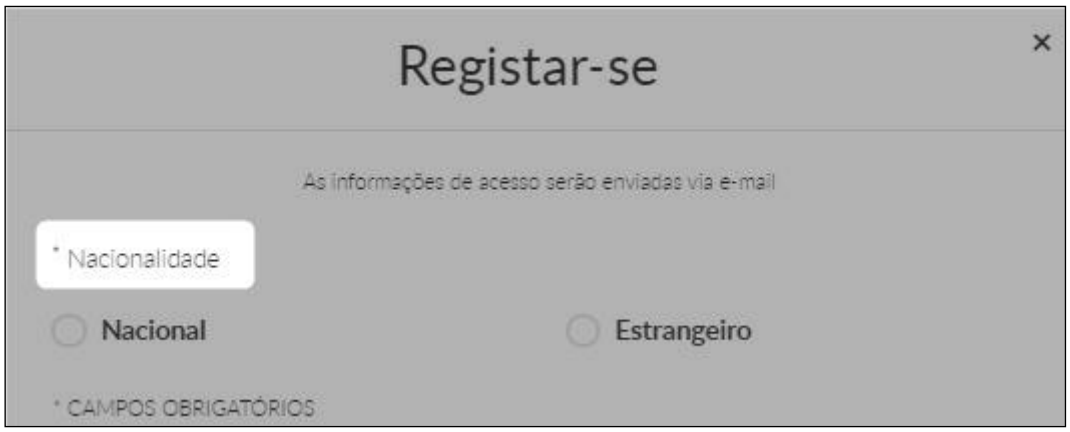
Para dar início ao processo de candidatura a um procedimento de contratação pública, a primeira etapa do fornecedor no Portal de Compras públicas, consiste em realizar o seu registo.
Esta acção pode ser feita através da opção “Registo de Fornecedor”.

10. Registo do Fornecedor ao Portal de Compras Públicas

Para cadastrar o fornecedor no Portal de Compras Públicas clicar na opção Registo de Fornecedor:



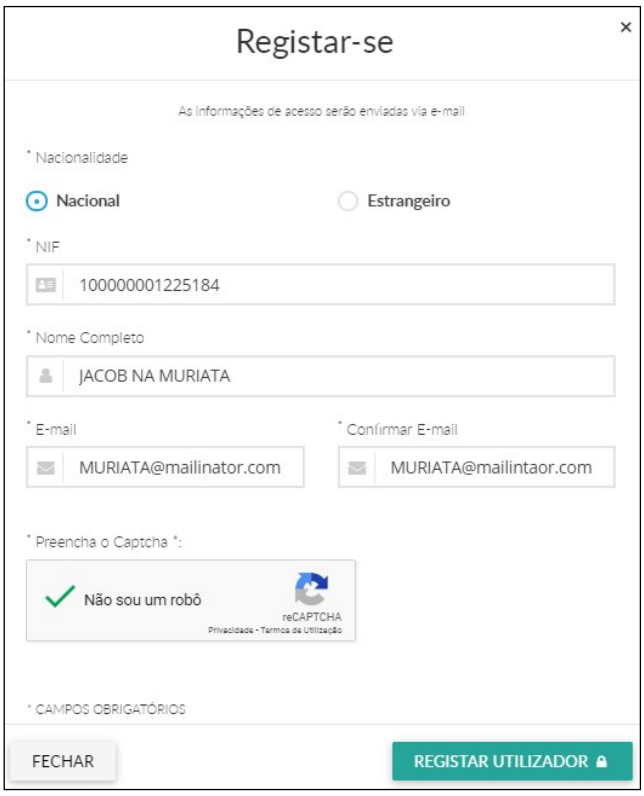
O sistema apresenta o ecrã “Registar-se” contendo a etapa inicial do registo que consiste na selecção da Nacionalidade do Fornecedor. No processo de registo de Fornecedor, o sistema apresenta duas opções para indicar a nacionalidade, “Nacional” e “Estrangeiro”.
Os dados de cadastro são proporcionais ao tipo de nacionalidade seleccionada.
O utilizador selecciona a opção Nacional ou Estrangeiro.



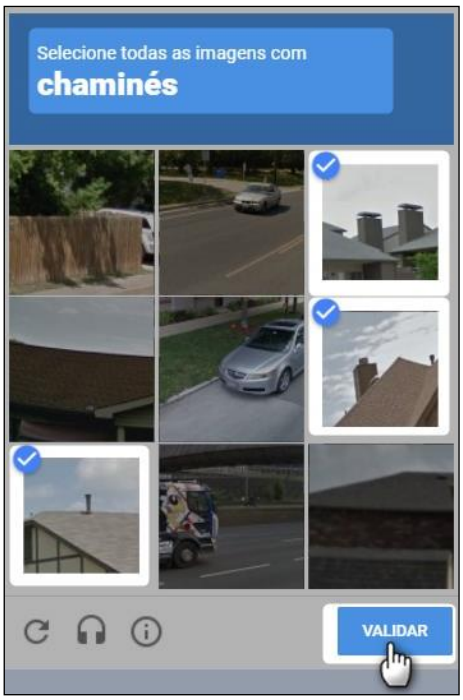
Ao seleccionar uma opção, o sistema apresenta o ecrã de registo correspondente a esta nacionalidade.

10.1 *Registo Fornecedor Nacional*

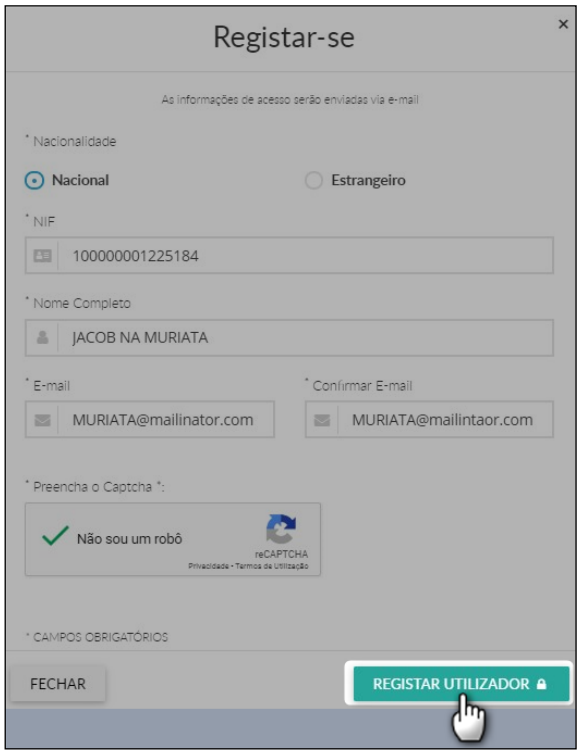
Para o registo de um fornecedor Nacional é necessário informar o NIF.
O sistema recupera o nome que está associado ao NIF informado e actualiza o campo “Nome Completo”.



Ao clicar no campo Captcha, o utilizador deve seleccionar as imagens correspondentes ao termo, como indicado no exemplo abaixo:



Quando o utilizador seleccionar as imagens correspondentes e clicar no botão *Validar,* o sistema retorna ao ecrã de registo para a conclusão. Neste caso basta o utilizador clicar no botão “Registar Utilizador”.



Quando o registo está com os campos devidamente preenchidos com dados válidos, o sistema apresenta a mensagem “Utilizador criado com sucesso, você receberá um E-mail com os dados de acesso”. O utilizador poderá conferir no seu e-mail de registo, a mensagem como indicado no exemplo abaixo:



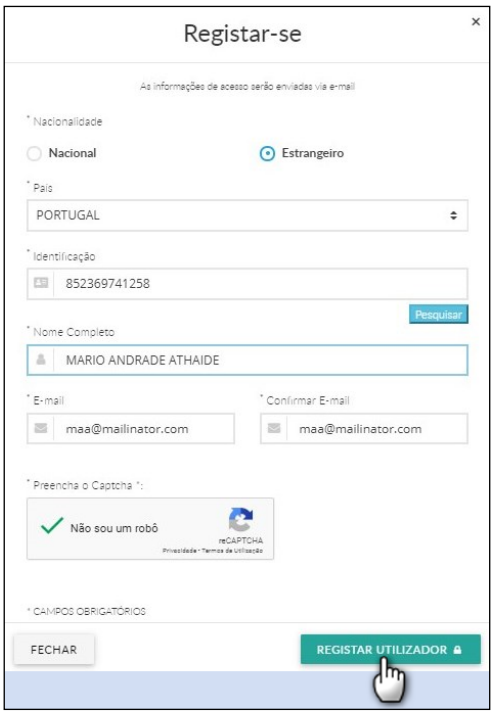
O e-mail apresenta o utilizador e a palavra passe para que o utilizador possa aceder o portal.

Informações Importantes:
1- O sistema valida se o NIF informado possui registo na base de dados da AGT.
2- O sistema envia e-mail com os dados de acesso, logo, o utilizador deve informar um e-mail válido para efectivar o seu registo e aceder o portal.
3- Por medidas de segurança, o sistema disponibiliza no registo o código Captcha, que é obrigatório o preenchimento para conclusão do registo do utilizador.
4- Após concluir o registo é necessário que o utilizador aceda o e-mail utilizado no cadastro, para ter acesso aos dados de acesso ao portal.
5- A palavra passe enviada por e-mail pelo sistema é temporária. Assim que realizado o primeiro acesso, o utilizador deve alterar a palavra-passe.

10.2 *Registo – Fornecedor Estrangeiro*

O cadastro do Fornecedor Estrangeiro possui algumas características distintas com relação ao cadastro do Fornecedor Nacional.

É necessário informar o País, o Número de Identificação, o nome, e-mail e confirmação do e-mail.



O processo de preenchimento do código Captcha no registo do fornecedor Estrangeiro, se aplica da mesma forma como descrito no item “Registo Fornecedor Nacional”.

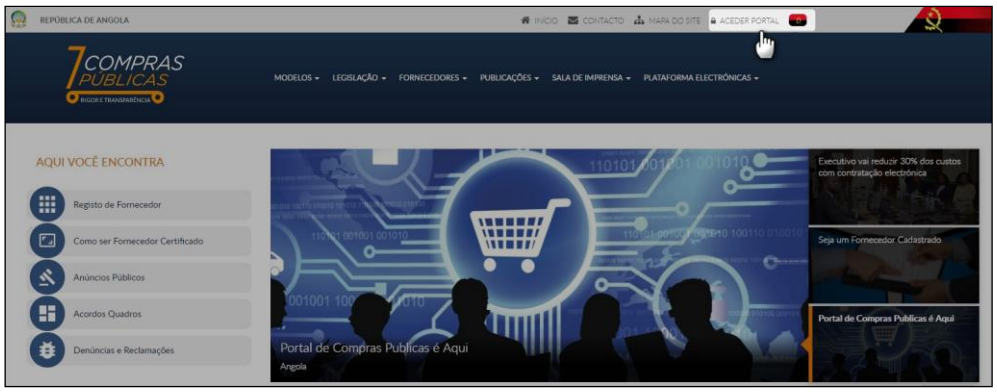
11. Acesso ao Portal

O fornecedor quando registado no Portal de compras poderá consultar os procedimentos de contratação pública que estão publicados, bem como se inscrever para participar do processo de contratação pública.

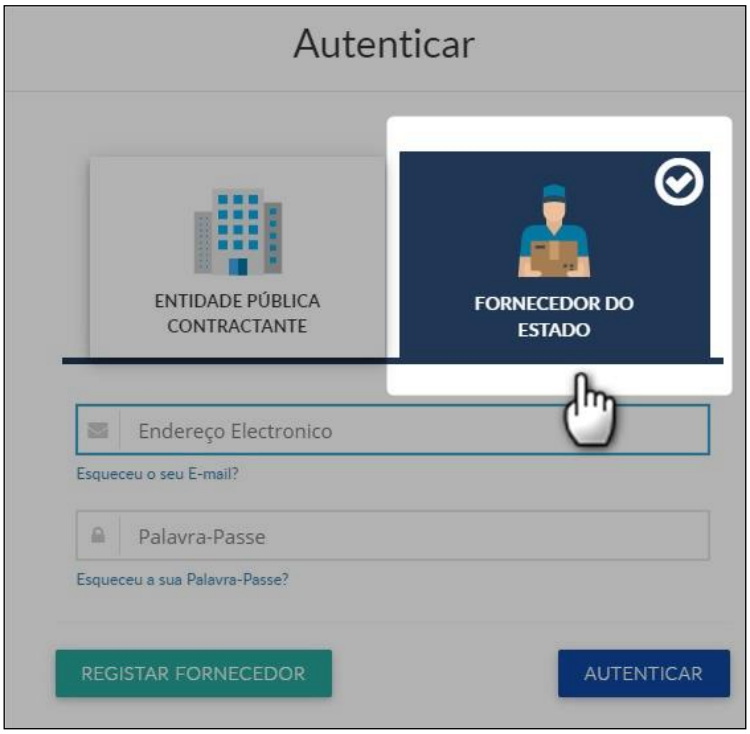
Uma vez inscrito, o fornecedor pode entrega a proposta para participação do procedimento e assim acompanhar o processo da avaliação das propostas e quando aprovado poderá participar do leilão electrónico.

Esta funcionalidade permite o Fornecedor cadastrado no Portal, aceder com utilizador e palavra-passe válida para inscrever-se e enviar a candidatura e proposta para participar nos vários tipos de procedimentos da contratação Publica.

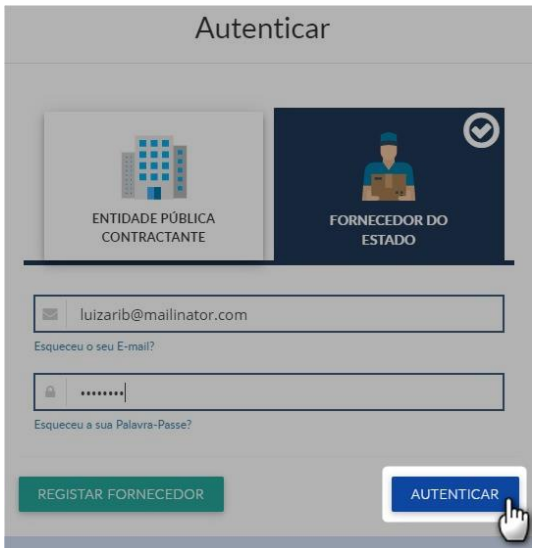
Para aceder o portal, clicar na opção “Aceder o Portal”:



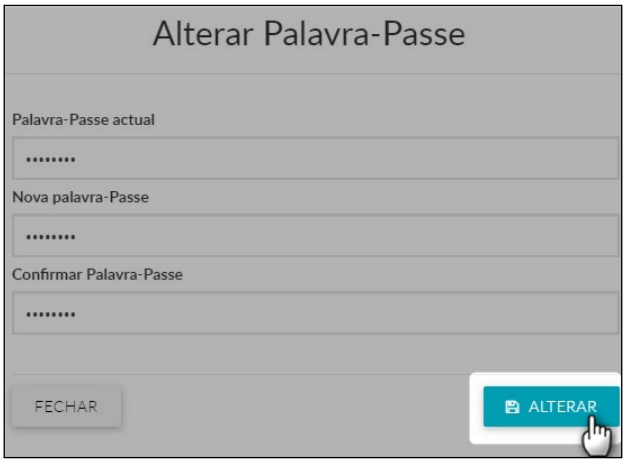
O sistema apresenta o ecrã “Autenticar”. O utilizador deve seleccionar com clique a aba “Fornecedor do Estado”, como indicado no exemplo abaixo:



Informar os dados nos campos *Endereço Electrónico* e *Palavra-Passe*, como indicado no exemplo abaixo e accionar com clique a opção “AUTENTICAR”:



Quando realizado o primeiro acesso, o sistema solicita ao utilizador que a senha automática (senha enviada por e-mail) seja alterada. No caso apresenta o ecrã abaixo:



Informações Importantes:
1- Esse processo "Alterar Palavra- Passe ", o sistema solicita apenas no primeiro acesso.
Em outro momento, de acordo com a sua necessidade, o utilizador, poderá solicitar alteração ou recuperar a sua palavra- passe, caso tenha necessidade.

Após aceder ao sistema é apresentado o ecrã abaixo:

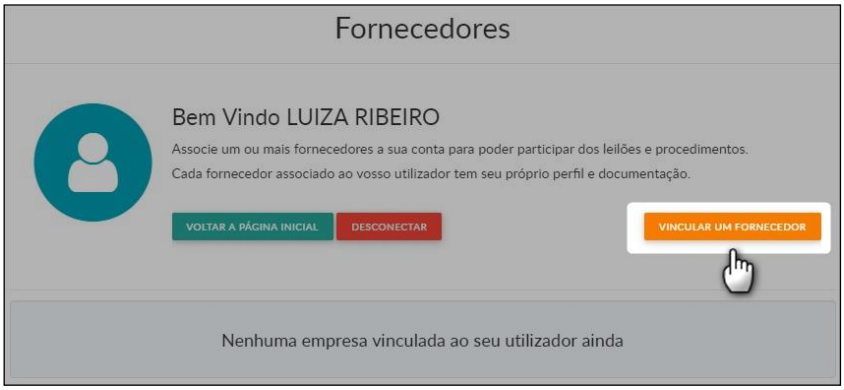


O sistema apresenta ecrã “Fornecedores”, no qual o utilizador poderá executar as seguintes acções:

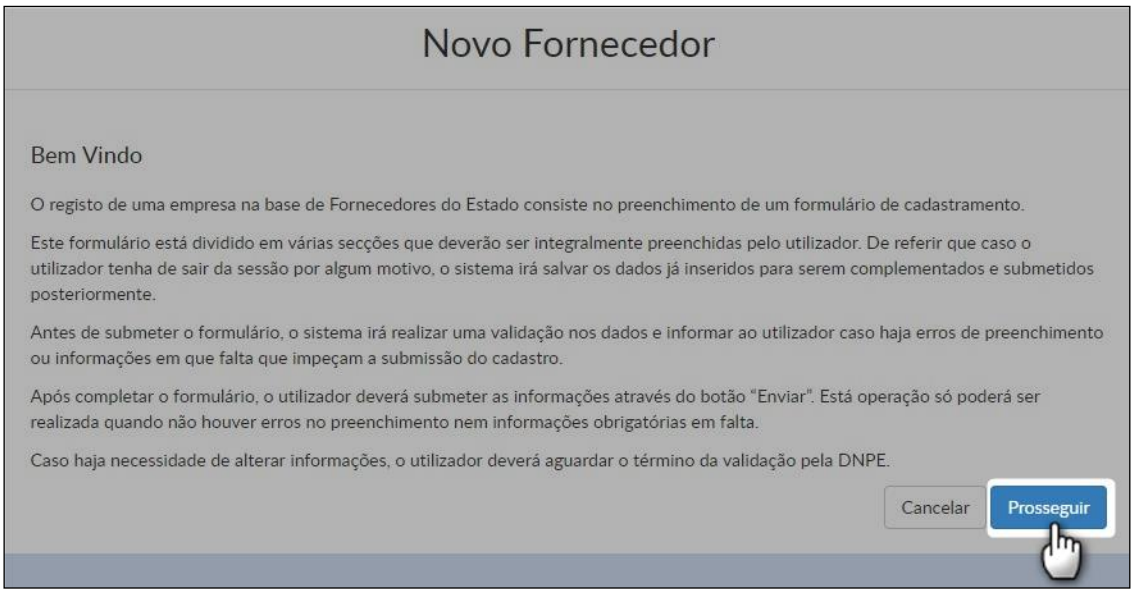
- Vincular um Fornecedor
- Voltar à Página Inicial
- Desconectar

12. Vincular um Fornecedor

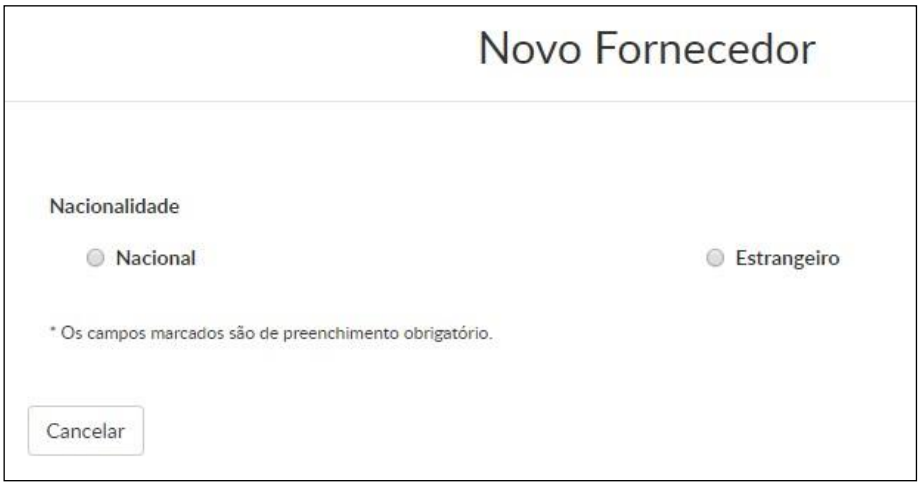
Após aceder o Portal, clicar na opção [**Vincular um Fornecedor**]:



O sistema apresenta mensagem explicativa com relação as próximas etapas para efectivar a vinculação de um fornecedor ao utilizador logado na plataforma.
Para aceder o formulário de cadastramento, clicar no botão Prosseguir:



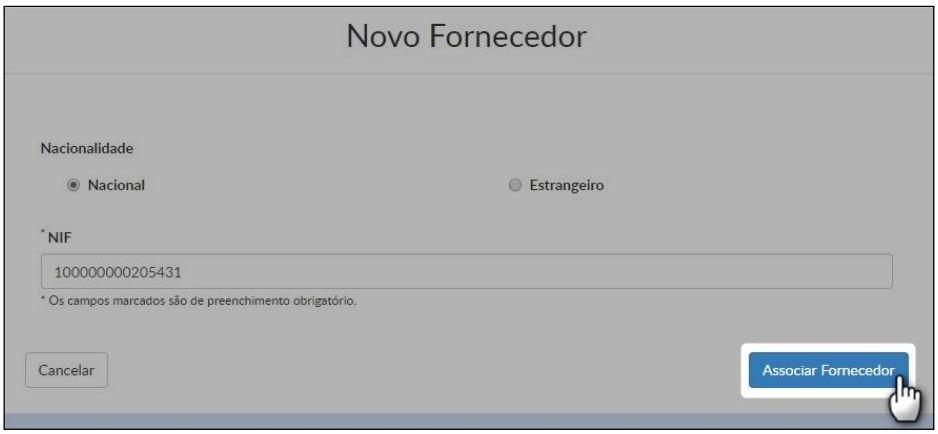
A etapa inicial do cadastramento consiste na selecção da Nacionalidade do Fornecedor. O sistema apresenta o ecrã “Novo Fornecedor”:



No processo de registo de Fornecedor, o sistema apresenta duas opções para indicar a nacionalidade, “Nacional” e “Estrangeiro”.

12.1 *Vincular Fornecedor Nacional*

Para vincular um fornecedor Nacional é necessário informar o NIF:



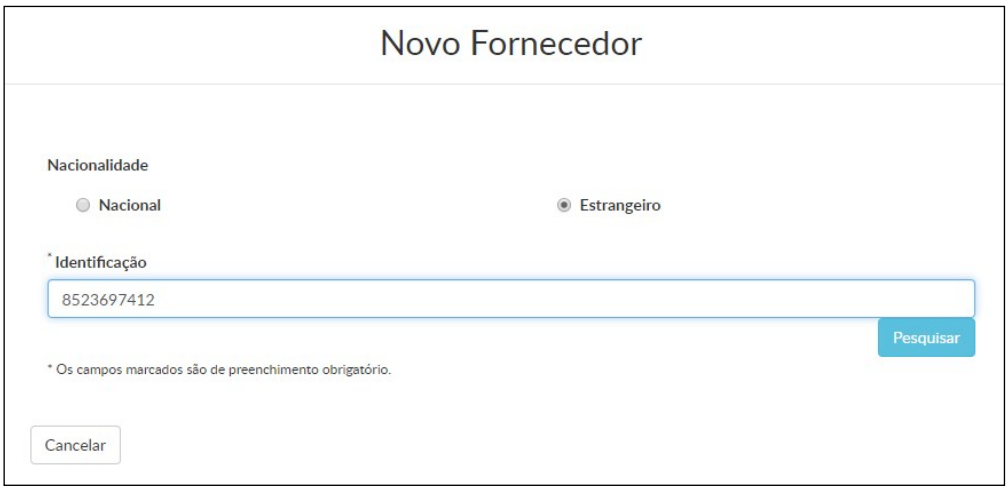
Após validar o NIF, o sistema apresenta o registo do fornecedor associado, com a situação “Registado”.



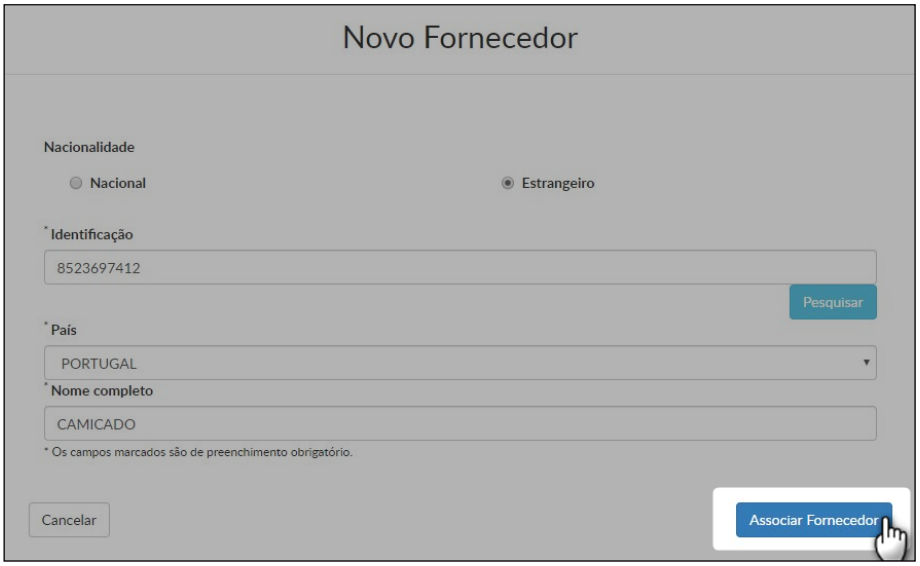
12.2 *Vincular Fornecedor Estrangeiro*

A vinculação de um Fornecedor Estrangeiro possui algumas características distintas com relação ao cadastro do Fornecedor Nacional.

É necessário informar o Número de Identificação, País e Nome completo. Ressalta-se que o número de identificação é referente ao número que identifica o fornecedor em seu país de origem.



Após preencher o Número de Identificação e clicar no botão Pesquisar, o sistema solicita as informações “País” e “Nome completo”.



Após preencher as informações necessárias, clicar no botão “Associar Fornecedor”. O sistema apresenta a mensagem “Fornecedor Vinculado a sua conta com sucesso”.

O sistema actualiza o ecrã com a lista dos Fornecedores vinculados:

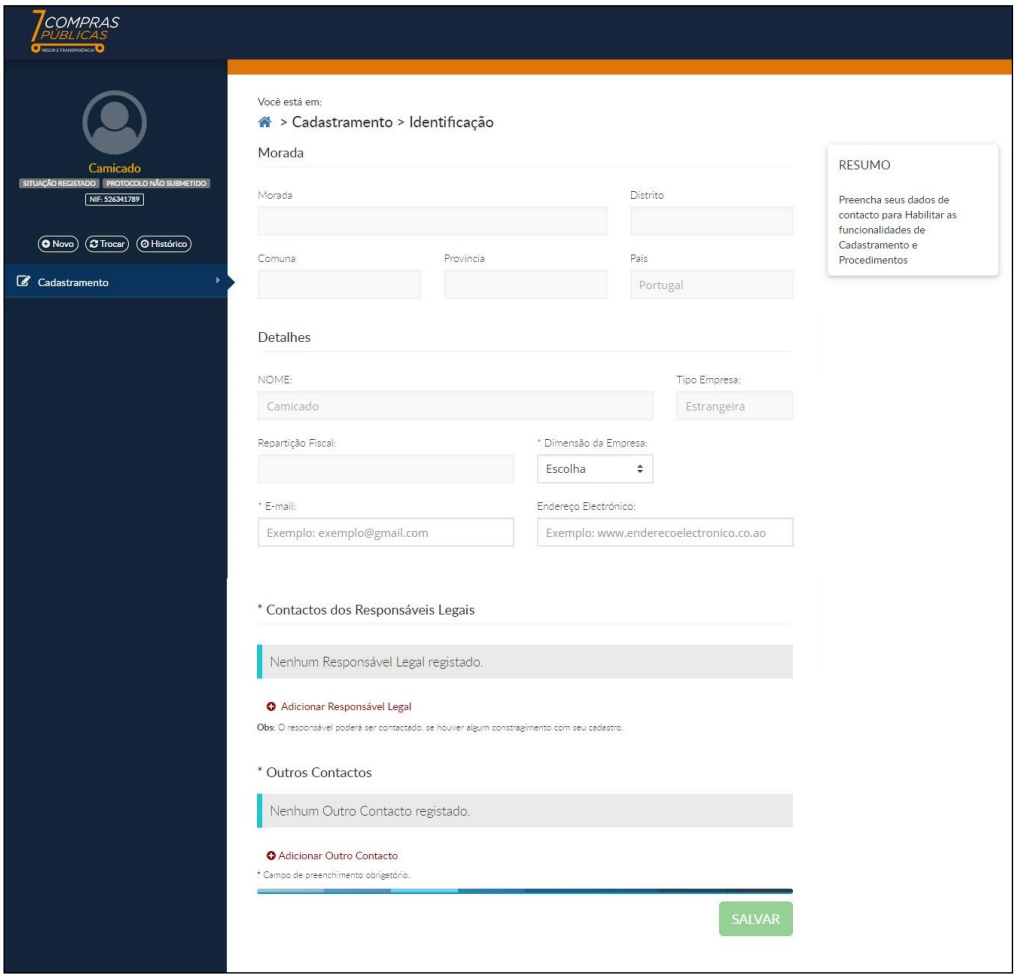


13. Cadastro Complementar a Vinculação do Fornecedor

Após vincular um fornecedor, o utilizador poderá complementar o seu vínculo.
Aceder com clique no registo do Fornecedor Vinculado:



O sistema apresenta no ecrã, o formulário para cadastramento do Fornecedor bem como um menu lateral com as informações básicas do fornecedor.



Nesta etapa, o sistema apresenta a secção cadastramento, onde o utilizador poderá registar os dados de Identificação.

13.1 *Cadastramento/Identificação*

O cadastro do fornecedor contempla as secções: “Morada”, “Detalhes”, “Contactos dos Responsáveis Legais” e Outros Contactos.

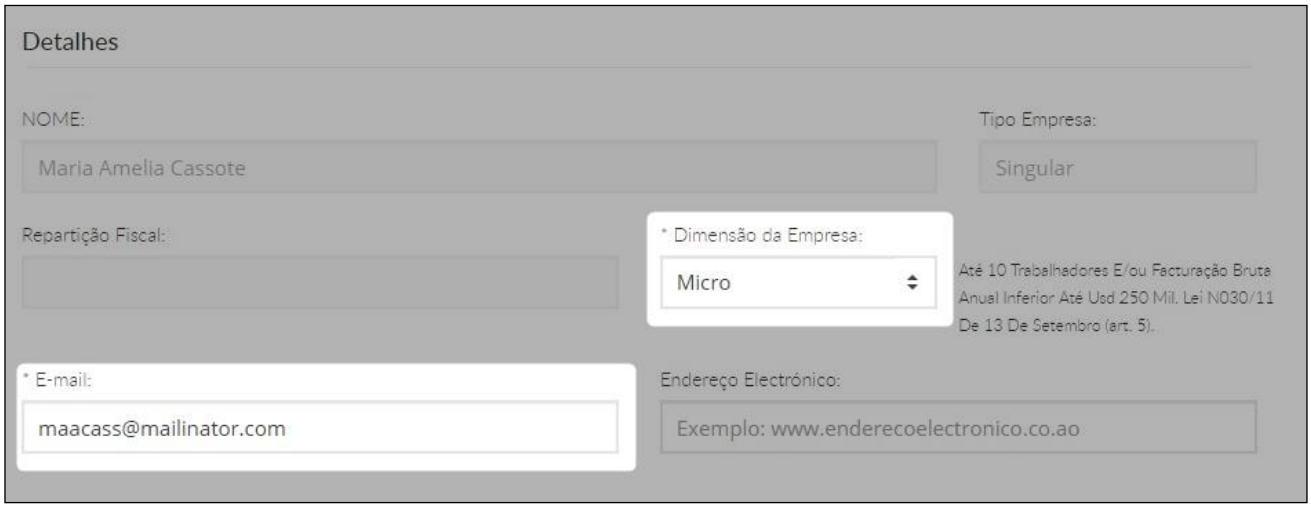
- Morada

Nesta secção, para o fornecedor nacional, o sistema apresenta informações de acordo com a base de dados do contribuinte (AGT). Caso fornecedor tenha a nacionalidade Estrangeira, apresenta apenas o País de origem.



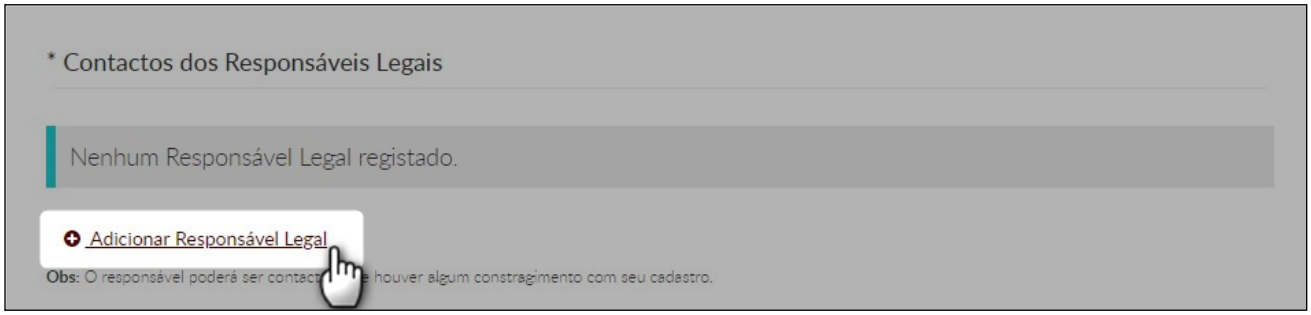
- Detalhes

Nesta secção, é importante informar a “Dimensão da Empresa” e o “E-mail”.

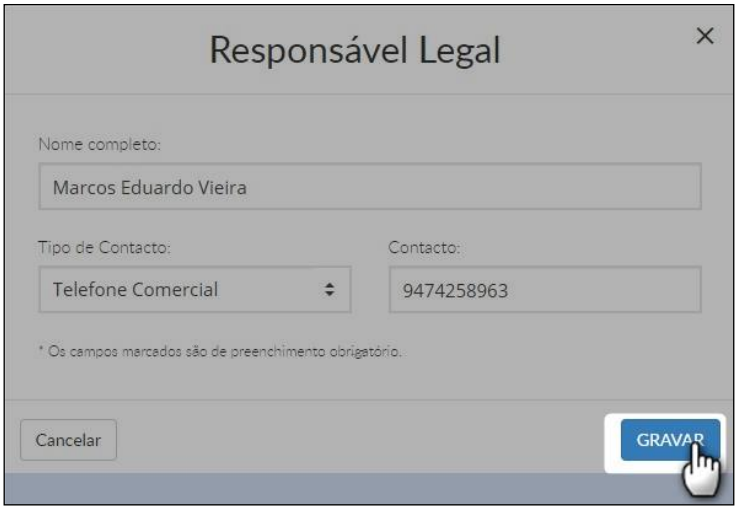


- Contactos dos Responsáveis Legais

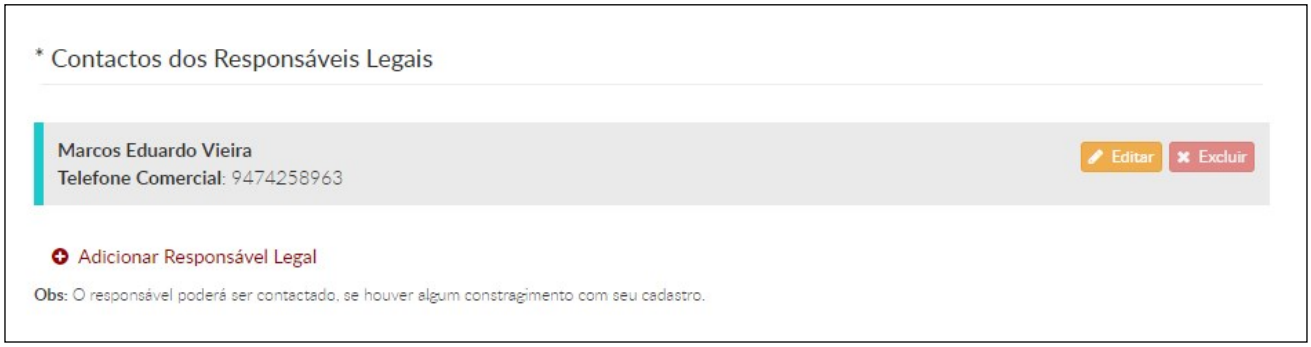
Nesta secção é obrigatório o preenchimento dos dados de um Responsável Legal.
Clicar no link, como indicado:



O sistema apresenta formulário para cadastro do “Responsável Legal”. Após preencher os dados, clicar no botão Gravar:



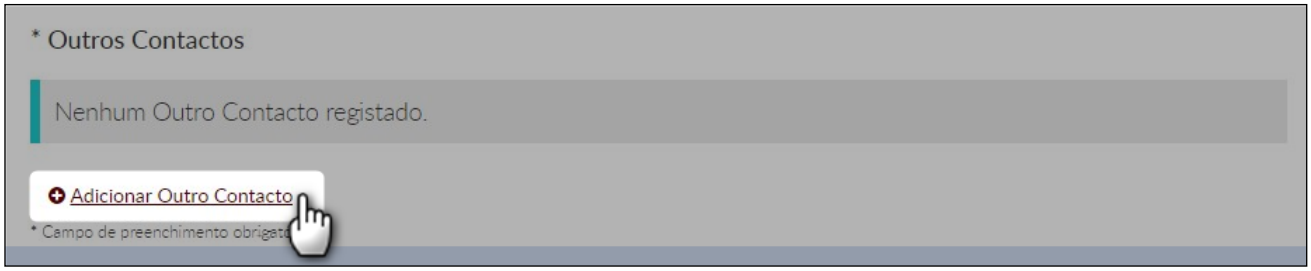
O sistema apresenta o registo do Responsável Legal com as opções para ***"Editar"*** *e* ***"Excluir"***.



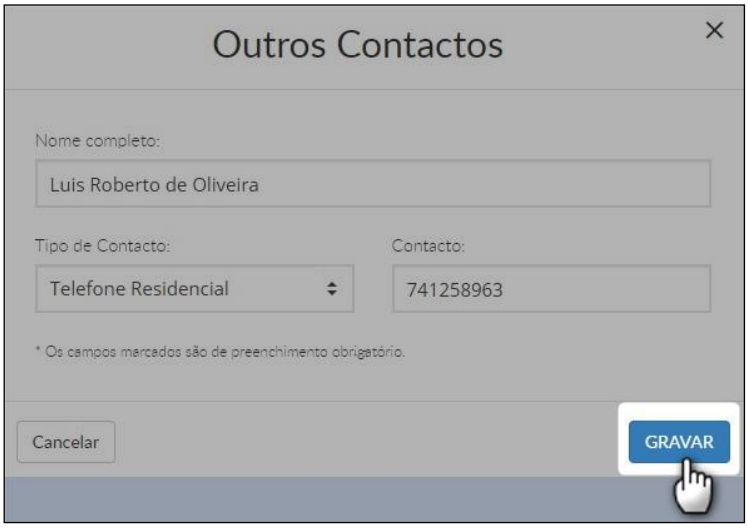
Ao clicar em ***"Editar",*** o sistema apresenta o ecrã de cadastro com as informações que poderão ser alteradas.
Ao clicar em ***"Excluir",*** o sistema exclui o registo do responsável legal.

- Outros Contactos

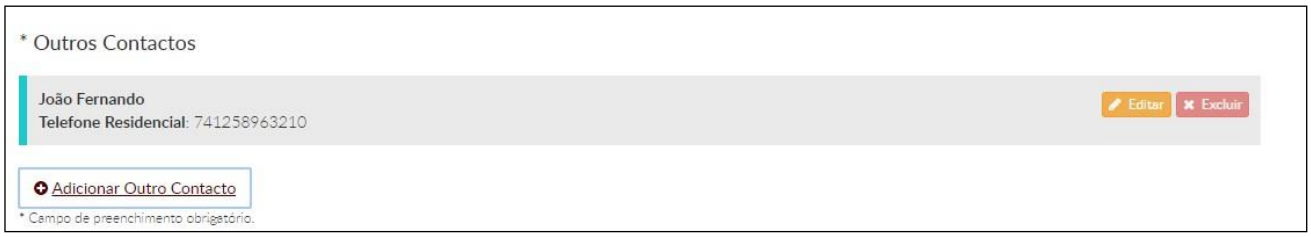
Nesta secção é obrigatório o preenchimento dos dados de um outro contacto.
Clicar no link, como indicado:



O sistema apresenta formulário para cadastro do “Outro Contactos”. Após preencher os dados, clicar no botão *Gravar*:

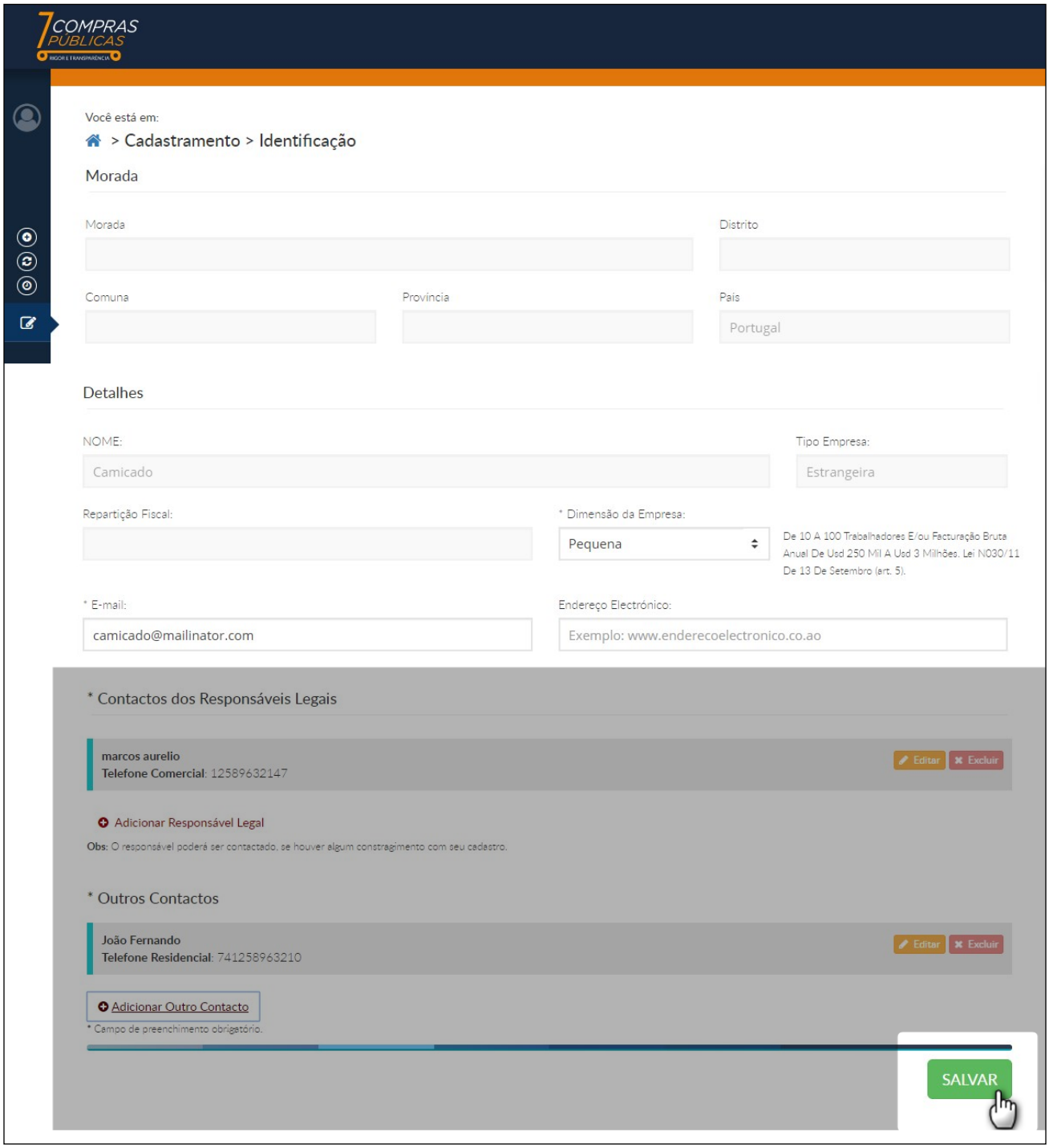


O sistema apresenta o registo do contacto com as opções para ***“Editar”*** *e* ***“Excluir”***.

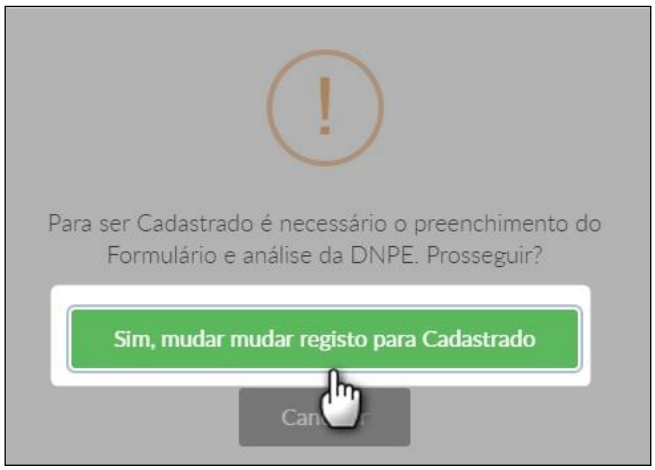


Ao clicar em ***“Editar”,*** o sistema apresenta o ecrã de cadastro do contacto com as informações que poderão ser alteradas.
Ao clicar em ***“Excluir”,*** o sistema exclui o registo do contacto.

Após concluir o preenchimento dos dados de Identificação, o utilizador clica no botão *Salvar:*

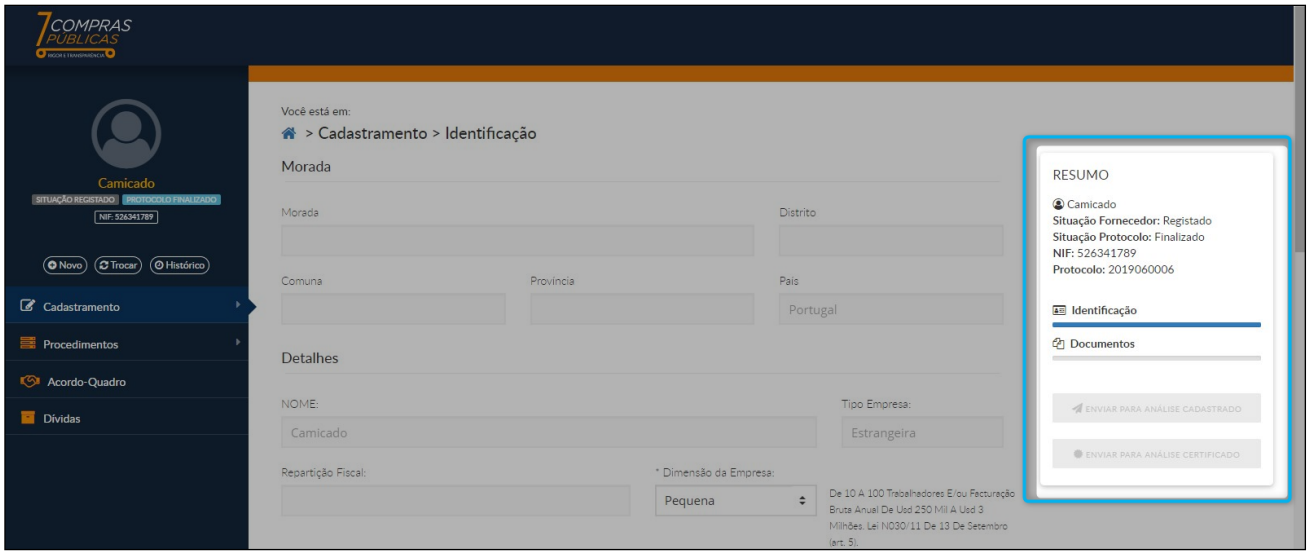


Para efectivar o cadastro, o sistema apresenta mensagem informativa abaixo. Clicar na opção, como indicado abaixo:



O sistema apresenta mensagem de sucesso e disponibiliza demais opções no menu lateral, como Procedimentos, Acordo-Quadro e Dívidas.

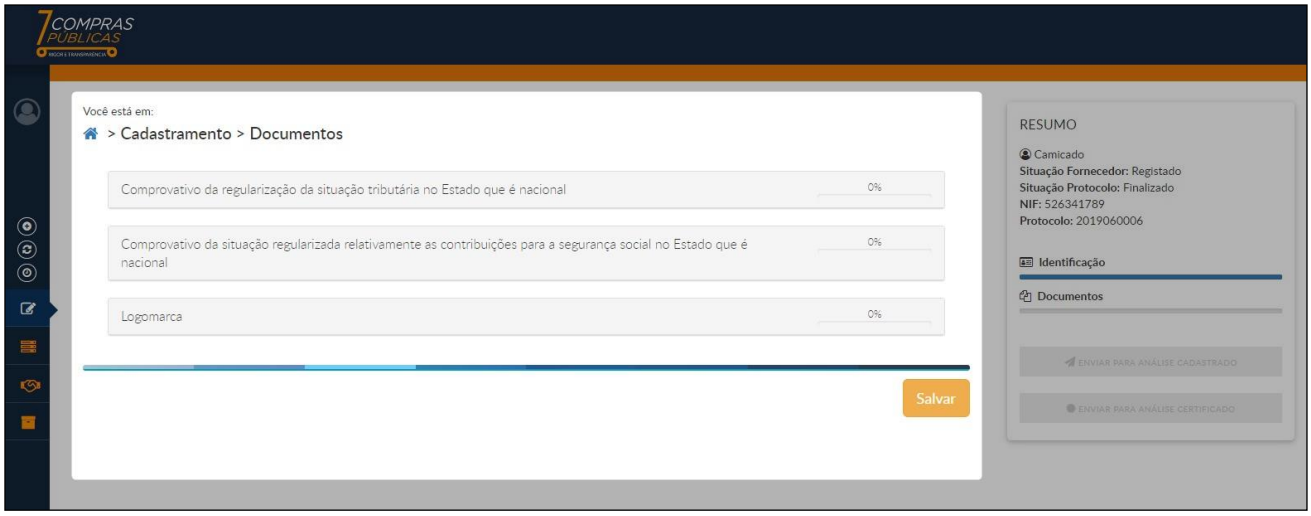
O sitema apresenta também um resumo com dados básicos, como situação do fornecedor, Situação Protocolo, NIF e Protocolo.



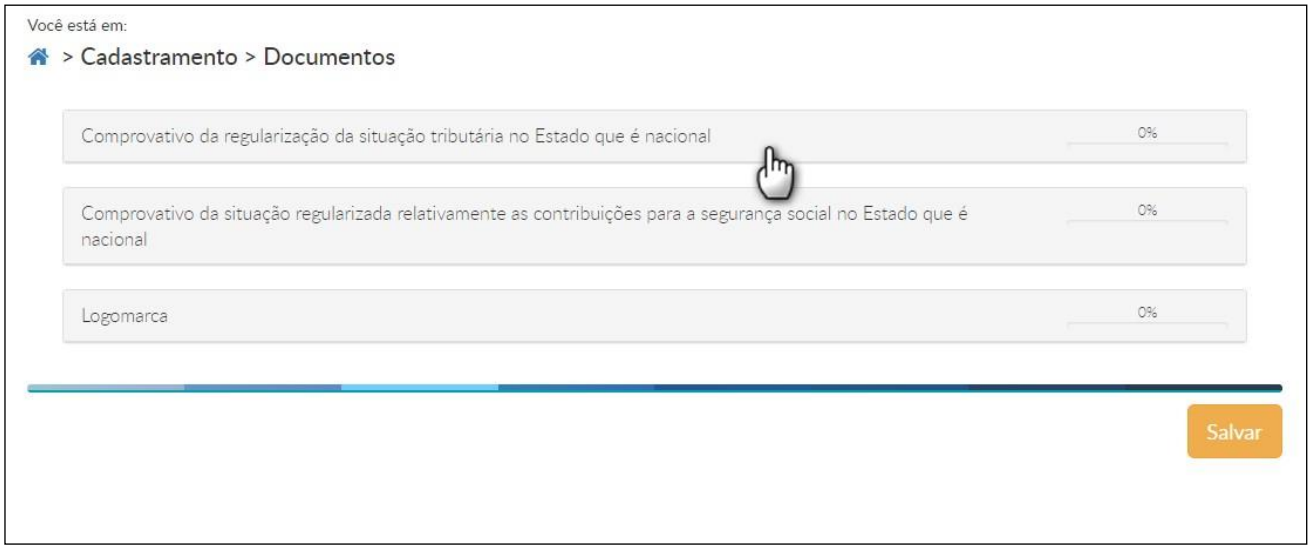
O utilizador poderá acompanhar também as etapas do processo de cadastro do fornecedor que estão concluídas, bem como as que estão incompletas, como por exemplo “Identificação” e “Documentos”.
À medida que o registo vai completando 100%, o sistema apresenta uma barra de progresso indicando o andamento da atividade. A cor azul indica o que na etapa já foi realizado e a cor cinza o que está por fazer.

13.2 *Cadatramento/Documentos*

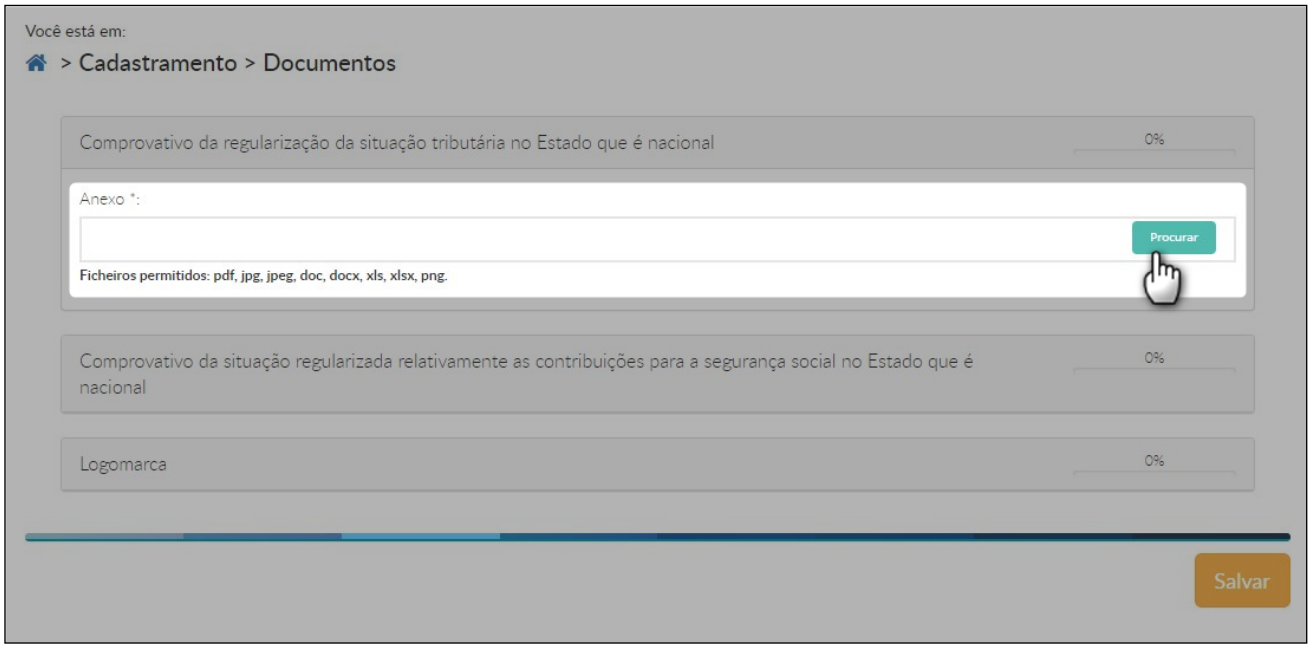
Após ter concluído o cadastro na etapa de “Identificação”, o sistema disponibiliza outra etapa, o cadastro de Documentos:



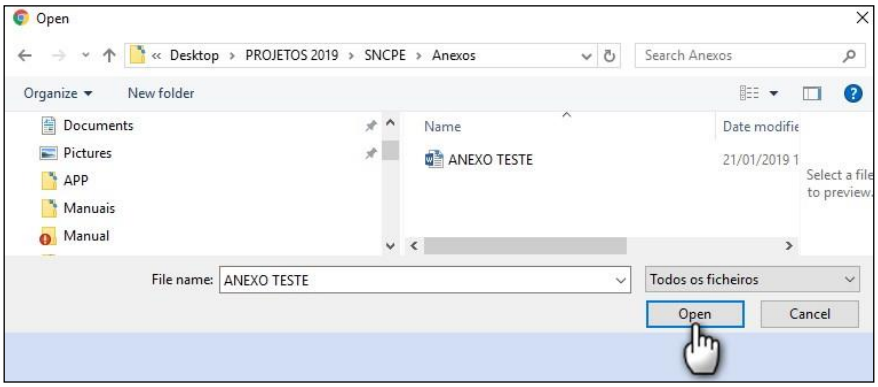
Para anexar o documento, clicar na descrição do documento:



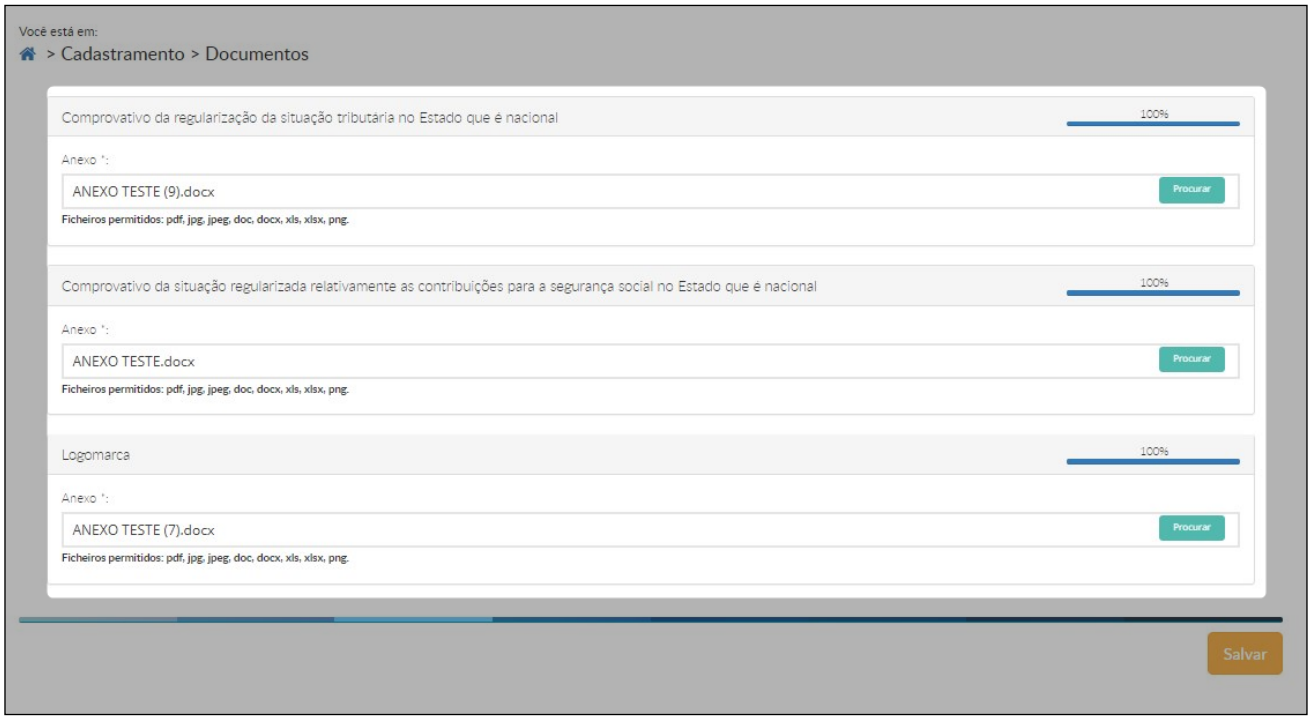
O sistema apresenta o campo para anexar documento. Clicar no botão Procurar:



O sistema apresenta opção para pesquisa do arquivo a ser anexado. O utilizador identifica o arquivo e confirma para adicionar:



Quando incluso o sistema identifica que o arquivo está 100% completo. O utilizador após incluir todos os documentos deve clicar no botão salvar:



O sistema habilita a opção para o envio do cadastro do fornecedor para análise. O utilizador deve clicar nesta opção:

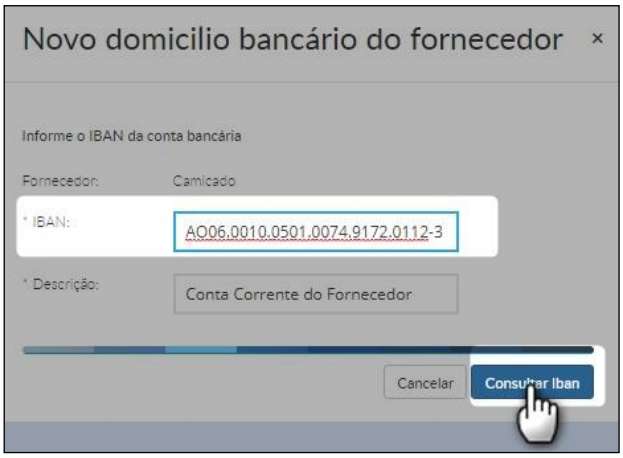


13.3 *Cadastramento/Domicílio Bancário*

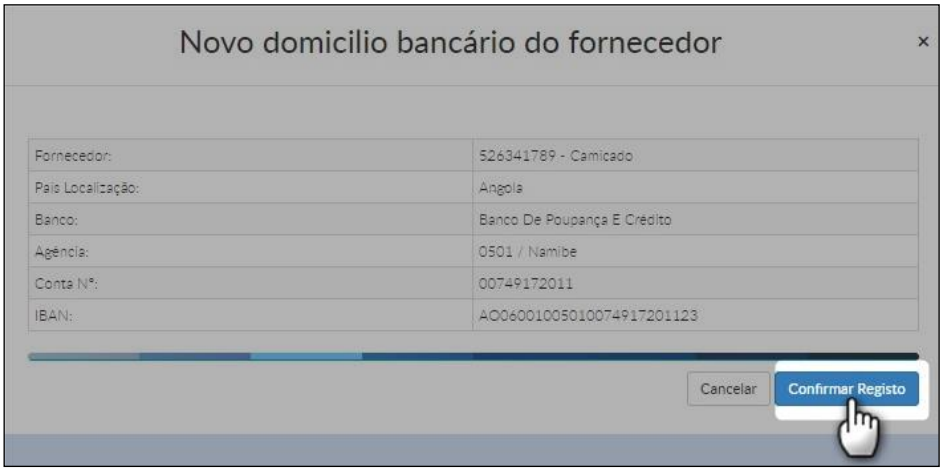
Quando o utilizador não possuir Domicílio Bancário registado, o sistema apresenta a opção para registo. Clicar na opção:



O sistema apresenta o ecrã para inclusão de um novo domicílio Bancário do fornecedor. Preencher os campos obrigatórios e clicar no botão Consultar Iban:



Confirmar Registo:



13.4 *Enviar para Análise registo cadastrado*

As informações cadastradas são eviadas para a Direcção Nacional do Património do Estado (DNPE) que estará responsável para analisar as informações e os documentos disponibilizados no processo de cadastro.

O sistema apresenta uma Declaração de Veracidade, na qual o utilizador deve confirmar os dados e Confirmar o Envio:



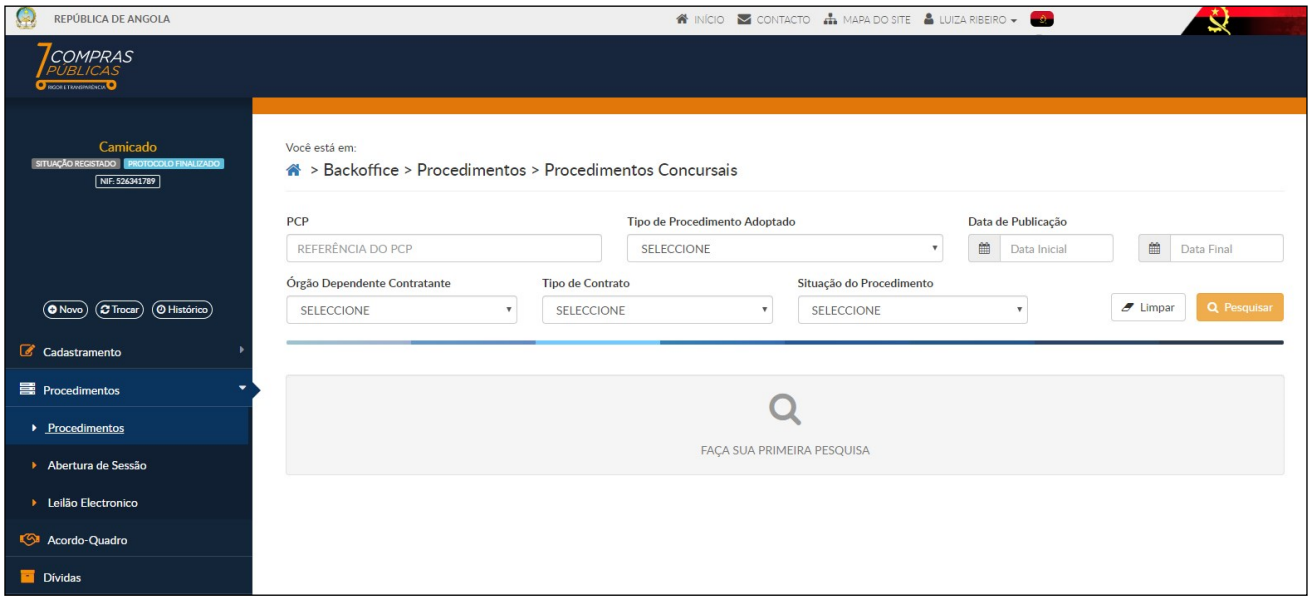
Após a confirmar o Envio da declaração de Veracidade, o sistema disponibiliza para o utilizador, o número do protocolo e as orientações a cerca da situação do formulário enviado à DNPE.



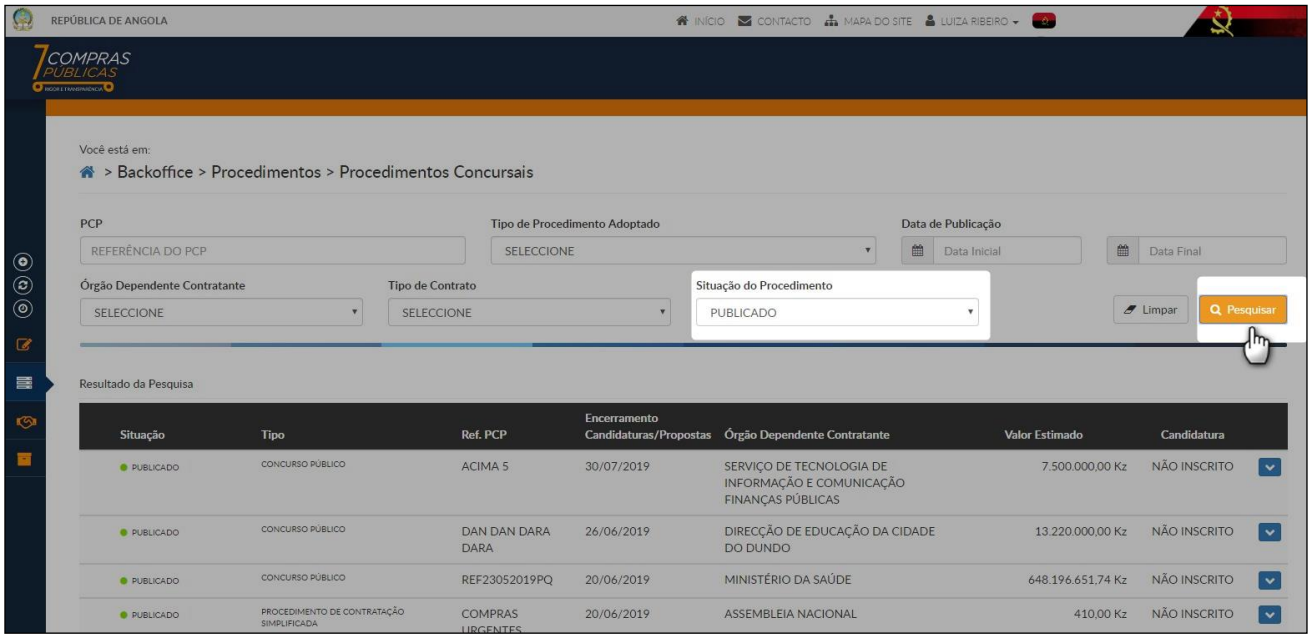
14. Procedimentos

14.1 *Pesquisar Procedimentos*

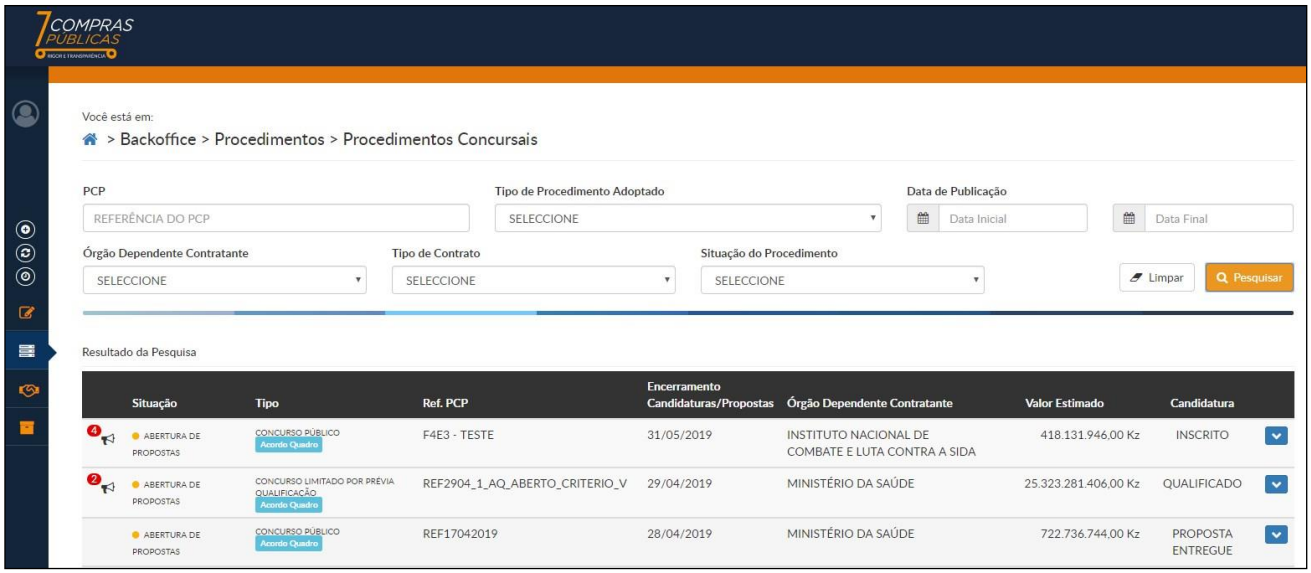
Funcionalidade que permite a pesquisa dos diversos procedimentos da contratação pública electrónica. Aceder através do menu lateral a opção Procedimentos:



O utilizador informa o filtro desejado e clica no botão pesquisar. O sistema apresenta os registos correspondentes ao (s) filtro (s) de pesquisa:

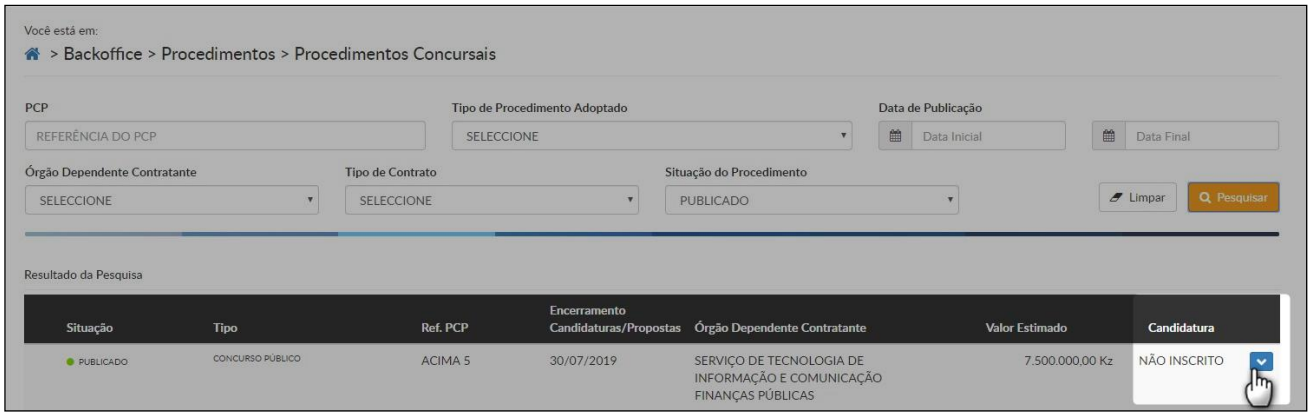


Os procedimentos com formação de acordo quadro são apresentados da seguinte forma:

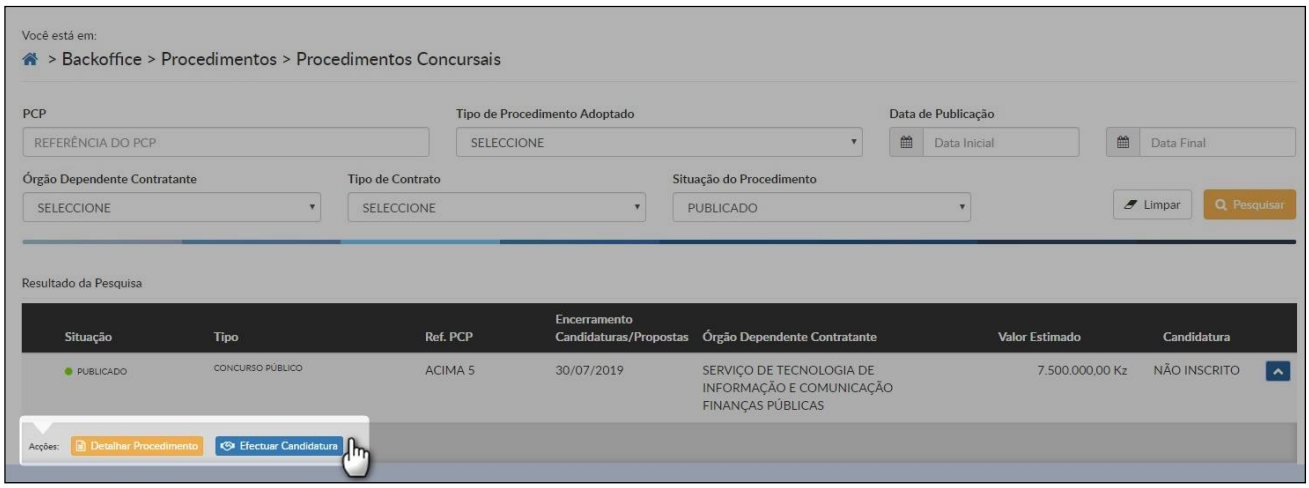


14.2 *Efectuar Candidatura*

Para efectuar a Inscrição ao concurso é necessário clicar na opção para expandir o registo, como indicado abaixo:



O sistema apresenta as acções: [**Detalhar Procedimento**] e [**Efectuar Candidatura**].

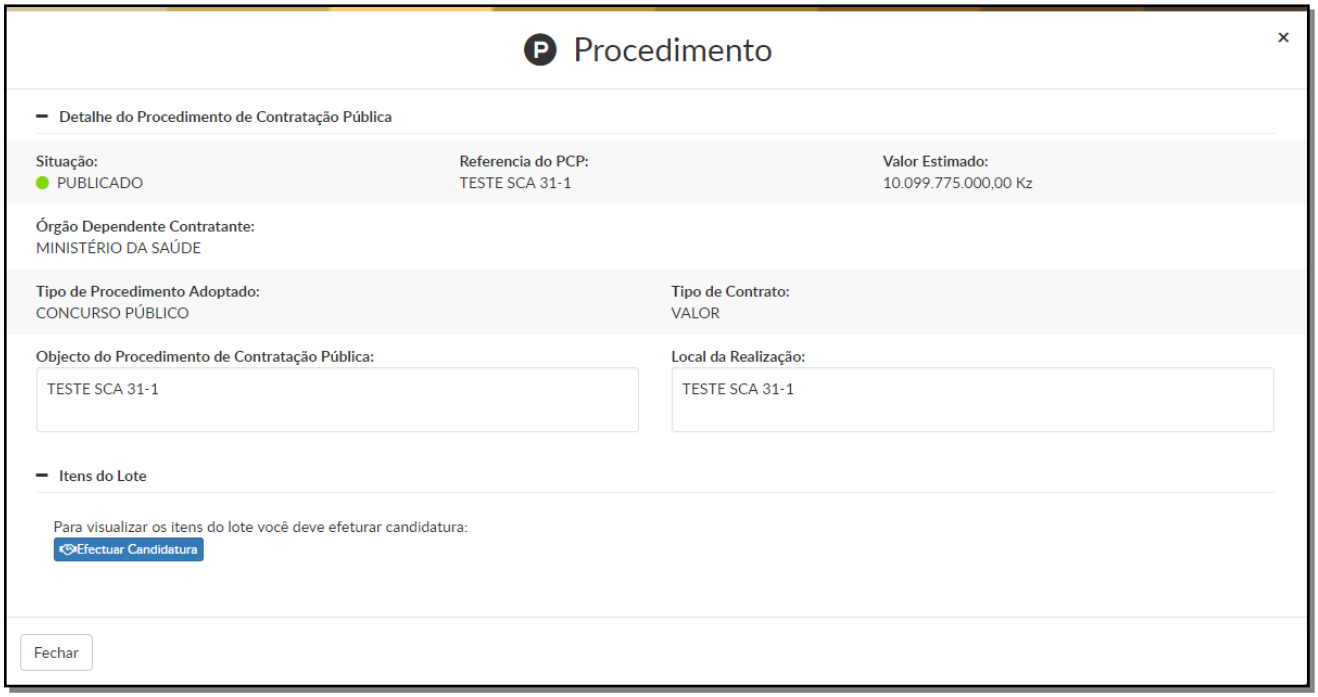


14.2.1 Detalhar Procedimento

Para detalhar os dados de um procedimento, aceder com clique a opção Detalhar Procedimento, como indicado abaixo:

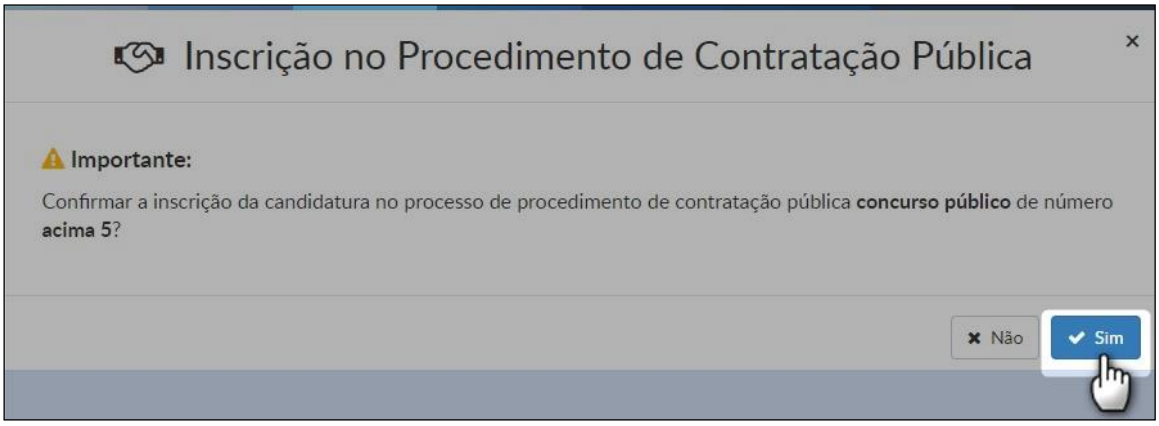


O sistema apresenta o detalhamento:



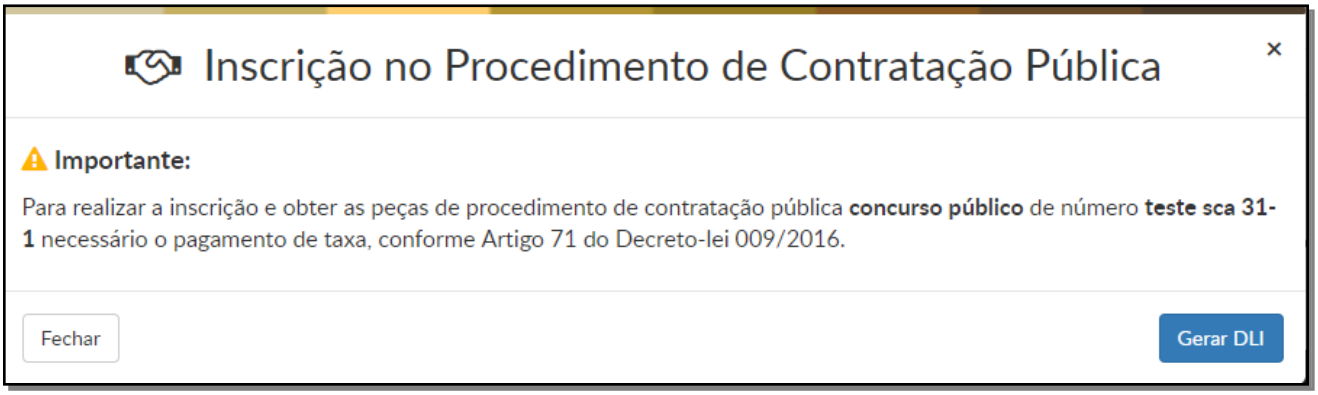
O sistema apresenta a opção [**Efectuar Candidatura**], caso o fornecedor não esteja inscrito, para que possa efectivar a sua candidatura.

Clique na opção **[Efectuar Candidatura]**, o sistema apresenta a mensagem:



Ou

Quando necessário pagamento das peças para fornecedor Nacional:



Ou

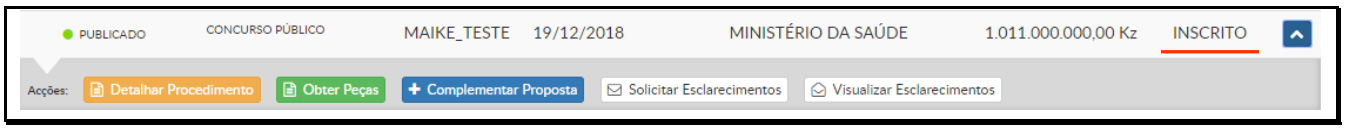
Quando necessário pagamento das peças para fornecedor Estrangeiro:



Para os procedimentos cuja obtenção das peças seja onerosa e o fornecedor seja Nacional será gerada a guia de pagamento que deve ser efectuado o pagamento da mesma no banco. Após identificado o pagamento, a situação do Fornecedor é alterada para Inscrito e as peças são disponibilizadas para download.

Para os procedimentos cuja obtenção das peças seja onerosa e o fornecedor seja Estrangeiro deve ser feito o upload do comprovativo do pagamento que será disponibilizado para que a EPC (Entidade Pública Contratante) possa efectuar as devidas verificações do pagamento. Após confirmação do pagamento, a situação do Fornecedor é alterada para Inscrito e as peças são disponibilizadas para download.

Informações Importante:
1- *As candidaturas podem ser efectuadas quando a situação do procedimento for* ***Publicado, ou Rectificado.***
2- *Concurso Limitado Por Convite e Contratação Simplificada*
Nesses tipos de procedimentos as peças são disponibilizadas juntamente com o convite, não há necessidade de fazer o pagamento das peças.
3- *Após se inscrever e identificado o pagamento das peças, caso o procedimento seja oneroso, o sistema actualiza a situação para Inscrito.*



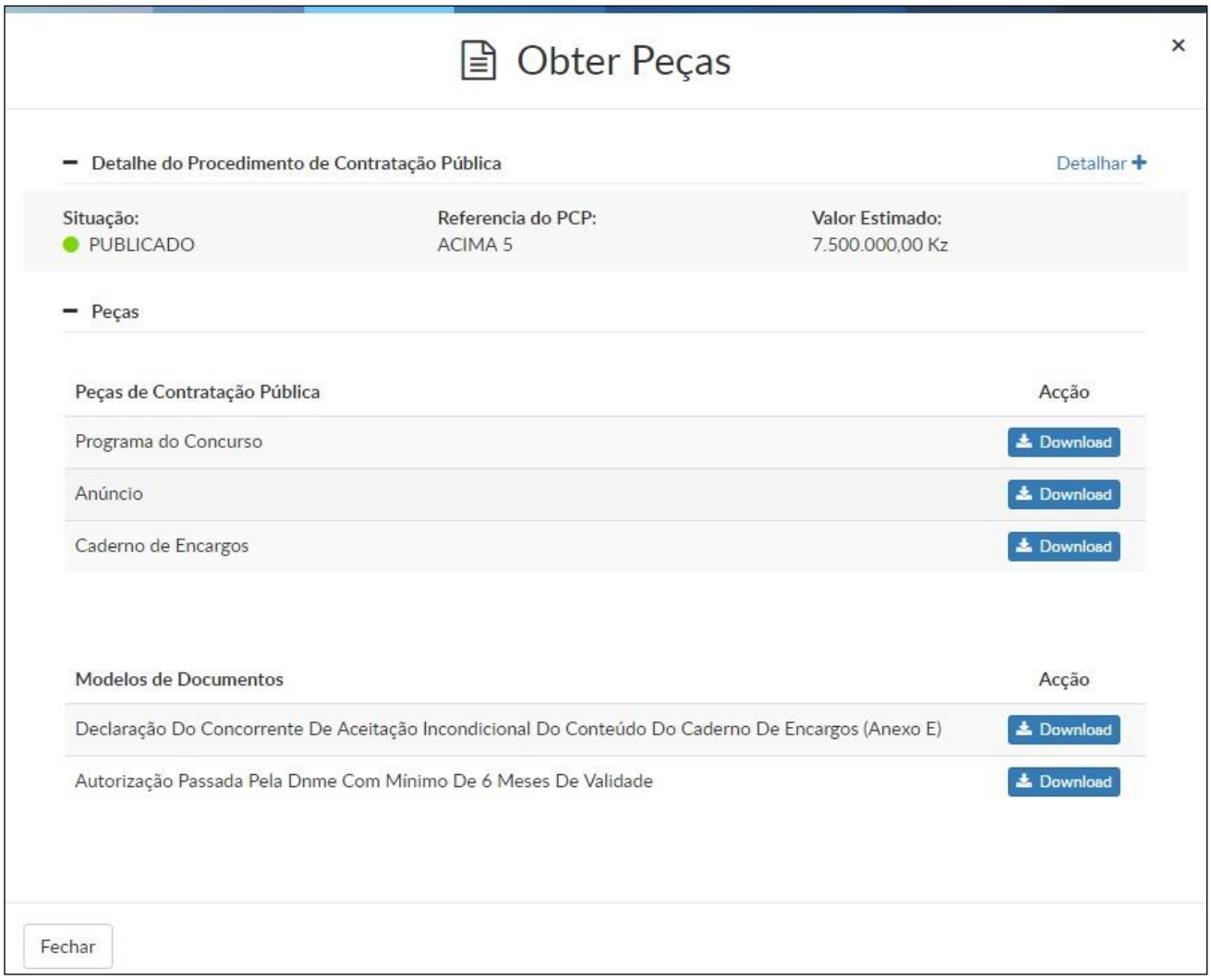
Para os PROCEDIMENTOS do tipo CONTRATAÇÃO SIMPLIFICADA, somente fornecedores convidados podem participar do procedimento de contratação pública.

14.3 *Obter as Peças*

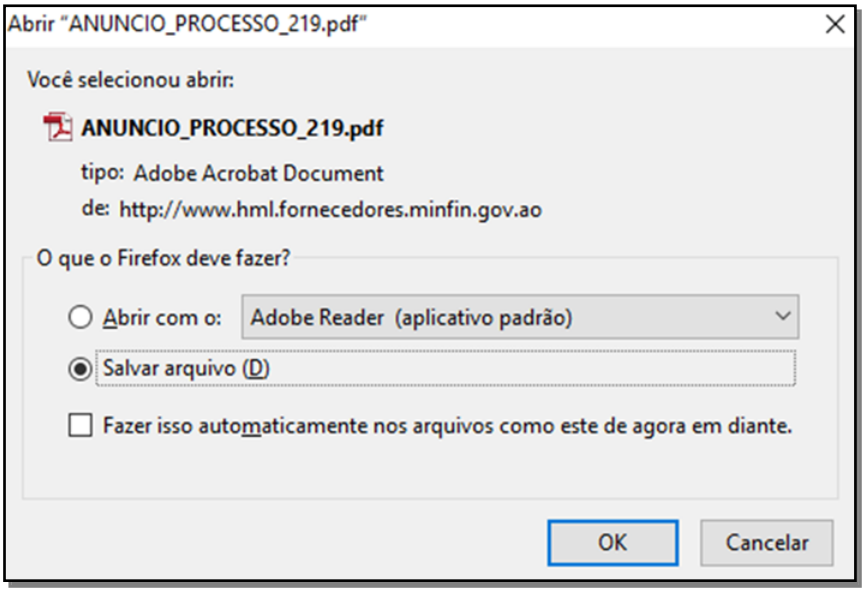
Para o Fornecedor obter as Peças clique na opção [**Obter peças**],



O sistema disponibiliza as peças do procedimento de contratação pública vinculado ao concurso na qual pretende concorrer, o sistema apresenta o ecrã a seguir:



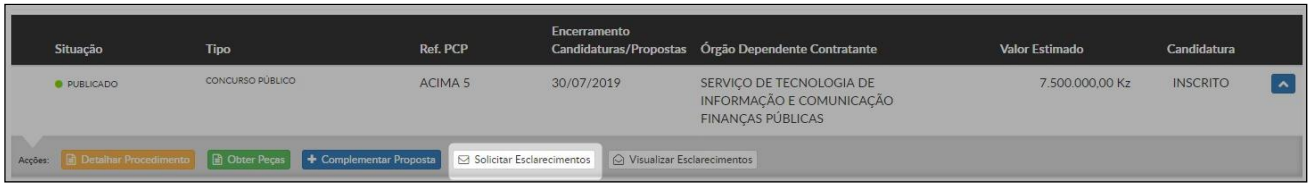
Clique na opção [**Download**] para baixar as peças e modelos de documento necessários para a candidatura.



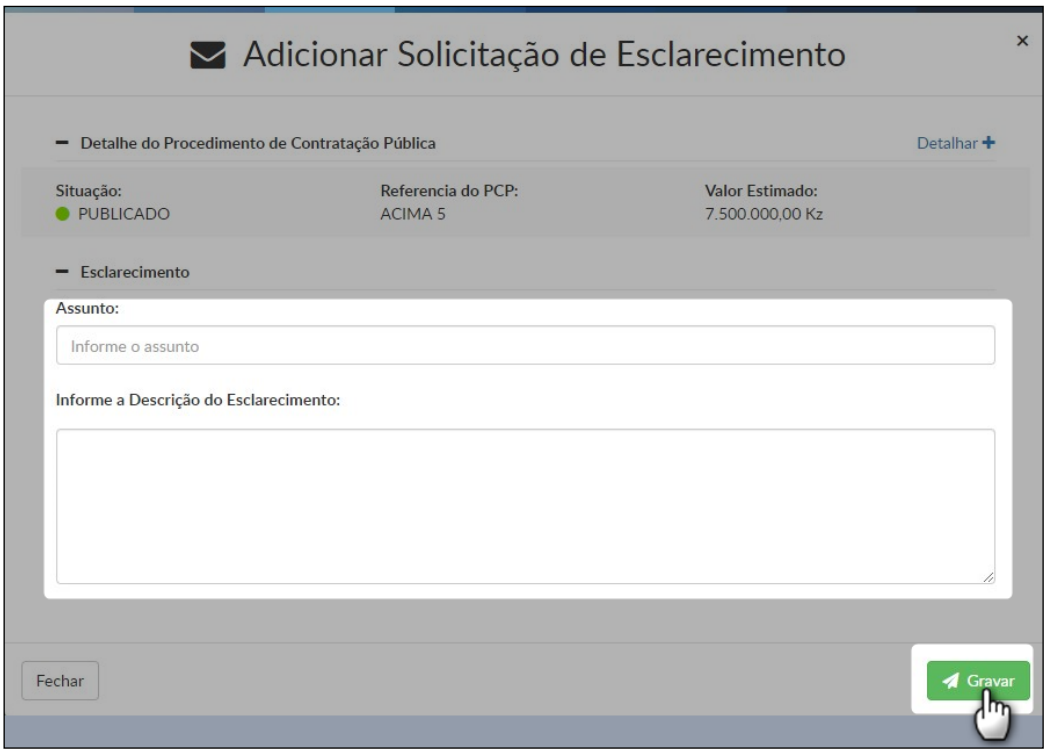
14.4 *Solicitar Esclarecimentos*

O Fornecedor solicitar a Entidade Pública Contratante um esclarecimento referente a (s) peça (s) do (s) procedimento (s) publicado (s), com o intuito de melhor compreensão e interpretação das peças de procedimentos.

Clique na opção [**Solicitar Esclarecimento**]



O sistema apresenta o ecrã abaixo:



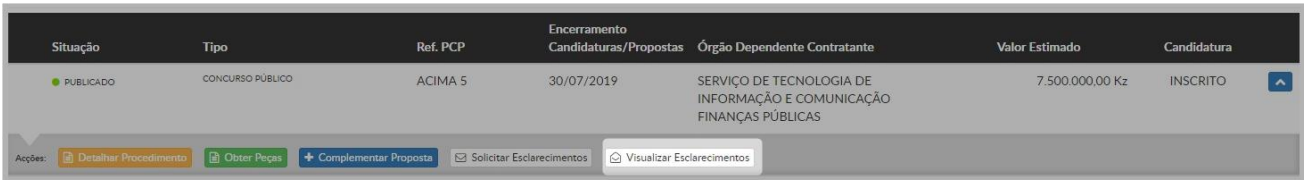
Preencha os campos do ecrã e clique na opção [**Gravar**], o sistema salva as informações do esclarecimento e envia para a Entidade Pública Contratante responder a dúvida, e disponibiliza a pergunta na lista de perguntas de esclarecimentos, com situação “Enviada”.

O Fornecedor recebe um correio electrónico de confirmação da pergunta de esclarecimento realizada.

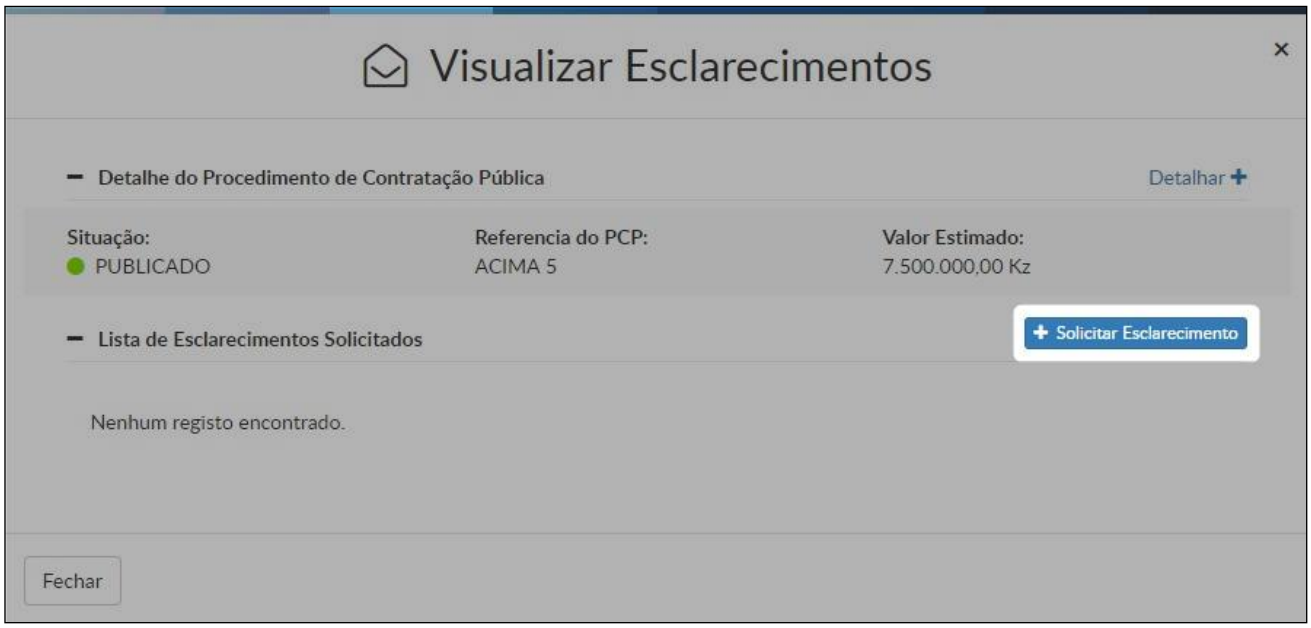
14.5 *Visualizar Esclarecimentos*

O Fornecedor visualiza os detalhes dos esclarecimentos, com as perguntas realizadas e as respostas emitidas pela Entidade Pública Contratante, e assim permite a compreensão das peças publicadas.

Clique na opção [**Visualizar Esclarecimento**]:



O sistema apresenta o ecrã abaixo:



Na visualização do esclarecimento o Fornecedor pode solicitar novo esclarecimento, na opção [**Solicitar Esclarecimento**]. Esta opção somente estará disponível quando o período de apresentação das propostas estiver em aberto.

14.6 *Complementar Candidatura*

A acção de "Complementar Candidatura", deverá estar disponível apenas para procedimentos "**Concurso Público Por Prévia Qualificação**".



Clique na Opção [**Complementar Candidatura**]



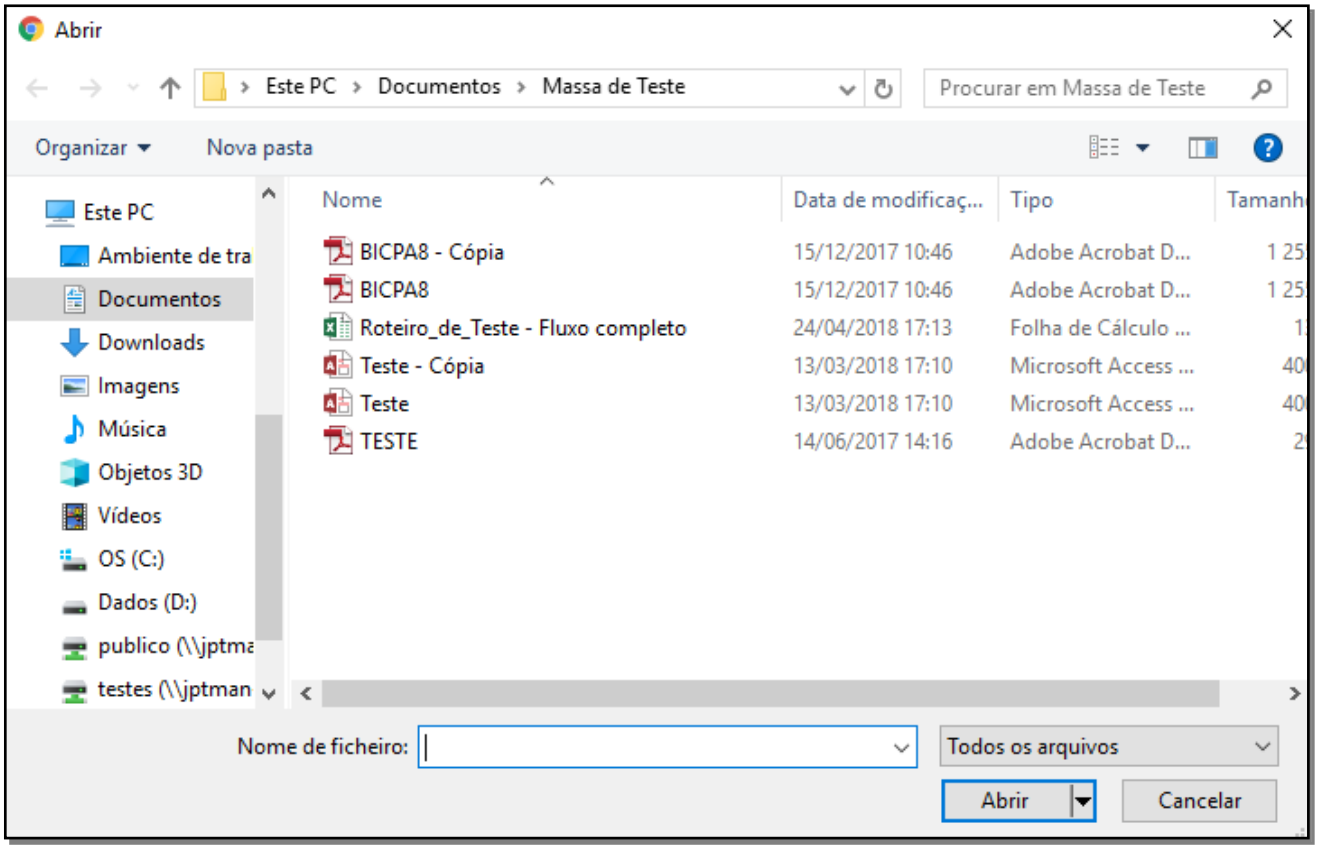
Nota: As candidaturas podem ser efectuadas quando a situação do procedimento for, **Publicado Para Qualificação**, ou **Rectificado na Qualificação**.

14.6.1 Carregar Ficheiro de Capacidade Técnica

O Fornecedor carrega o(s) ficheiro(s) do(s) documento(s) de Capacidade Técnica necessário (s) para participar do procedimento da contratação pública.



Clique na Opção [**Seleccionar**] é apresentado o ecrã abaixo, para seleccionar o ficheiro para efectuar o carregamento.



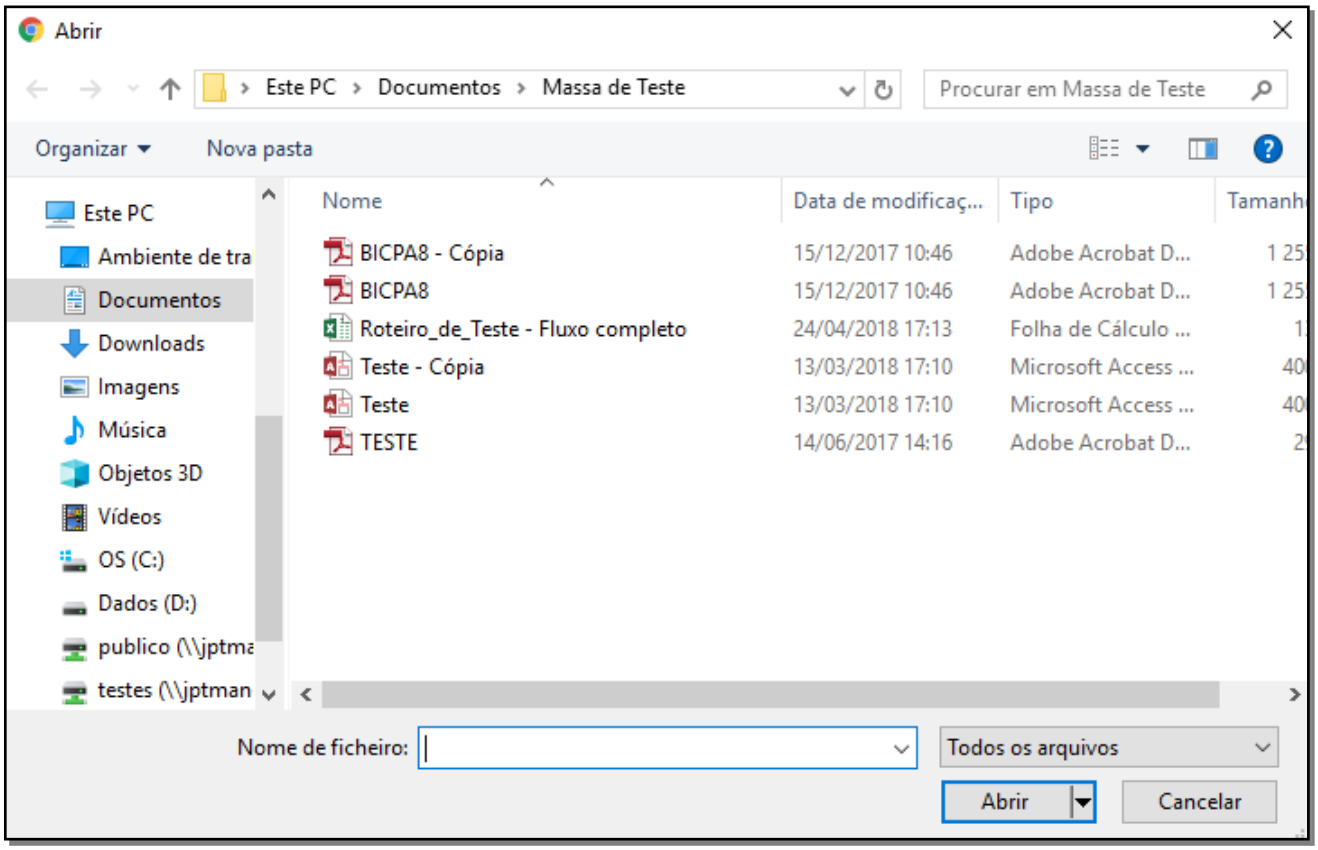
Após efectuar os carregamentos, clique na opção [**Confirmar**], o sistema apresenta mensagem de confirmação para a entrega. Clicar na opção [**Sim**], o sistema apresenta mensagem de sucesso.

14.6.2 Carregar Ficheiro de Capacidade Financeira

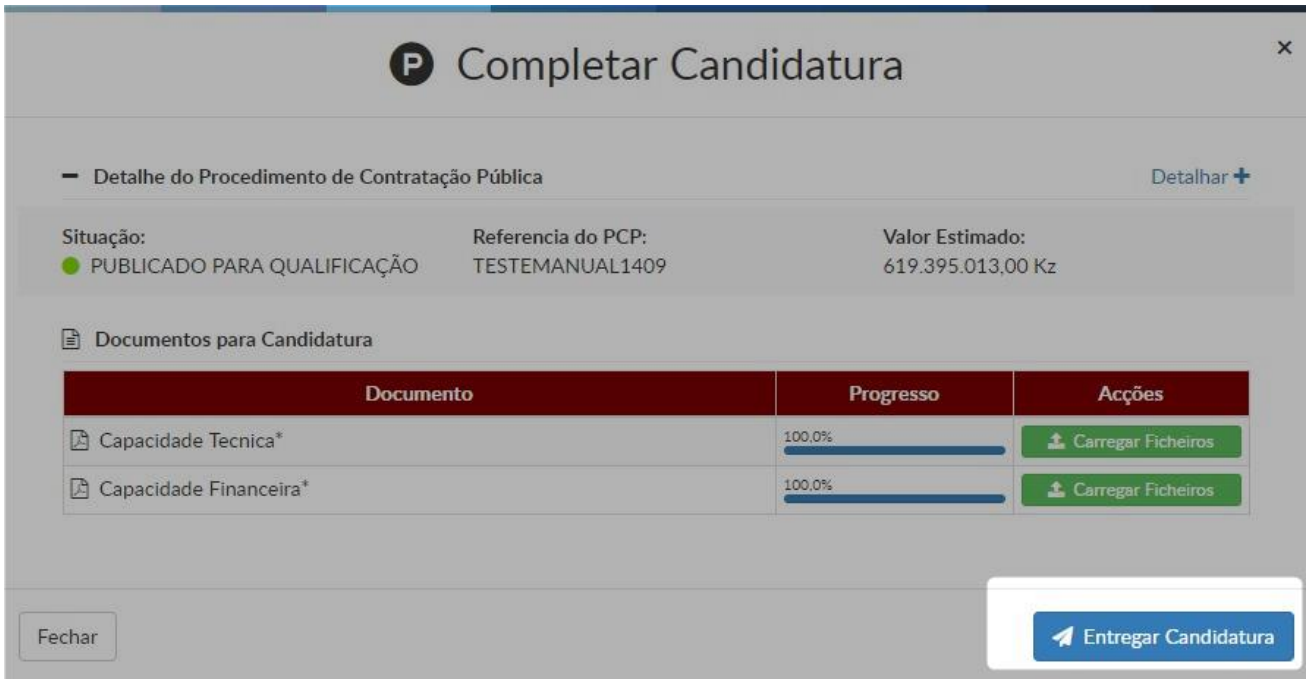
O Fornecedor carrega o (s) ficheiro (s) do (s) documento (s) de Capacidade Técnica necessário (s) para participar do procedimento da contratação pública.



Clique na Opção [**Seleccionar**] é apresentado o ecrã abaixo, para seleccionar o ficheiro para efectuar o carregamento.



Após efectuar os carregamentos, clicar na opção [**Confirmar**], o sistema apresenta mensagem de confirmação. Clicar na opção [**Sim**]. Após Anexar os documentos de Capacidade Técnica e Financeira, o sistema habilita a opção [**Entregar Candidatura**], clique na opção, o sistema apresenta o resumo da candidatura, conforme a imagem abaixo:



Clique em [**Enviar Candidatura]**, o sistema apresenta o resumo da Candidatura:

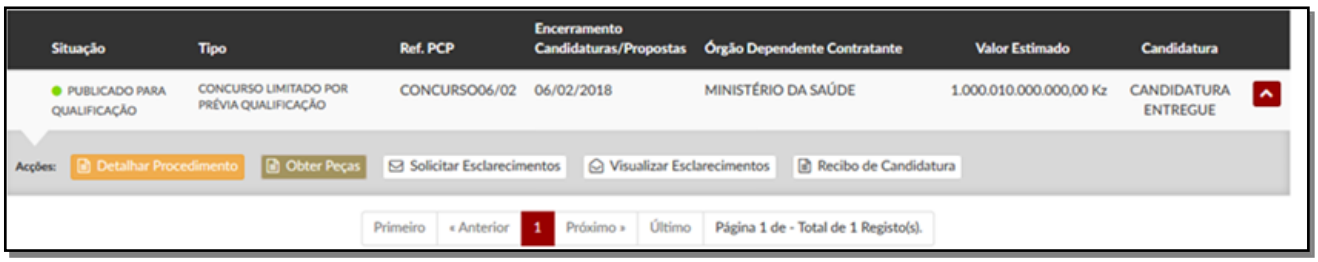


O sistema apresenta a mensagem “Confirma o envio da candidatura para participação da fase de qualificação?”

Clicar na opção [**Sim**]. O sistema apresenta o recibo de entrega da Proposta, para que os Fornecedores possam imprimir:



O sistema altera a situação do Fornecedor para **Candidatura Entregue**, caso o mesmo necessite imprimir novamente o recibo, é apresentado a opção [**Recibo de Candidatura**].



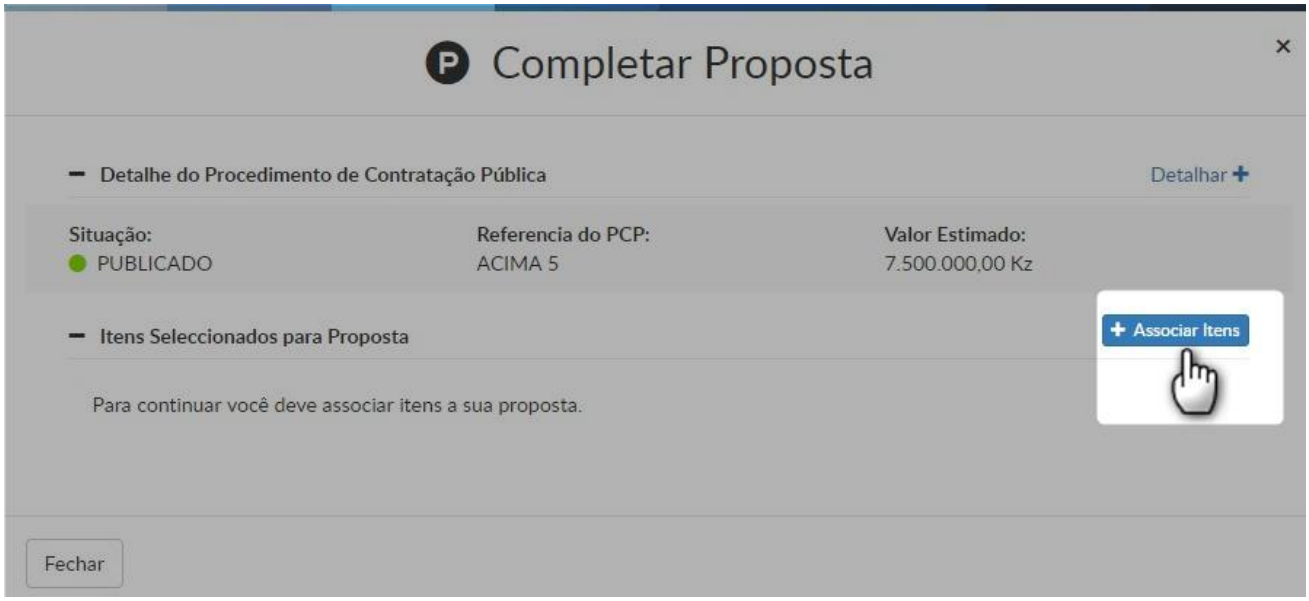
14.7 *Complementar Proposta*

Após realizar a sua inscrição, o Fornecedor complementa a proposta de um determinado procedimento de concurso público, para que seja possível apresentar os documentos necessários para habilitação e entrega das propostas de contratação pública para os itens que deseja fornecer ao Estado de Angola.

Clique na Opção [**Complementar proposta**]:

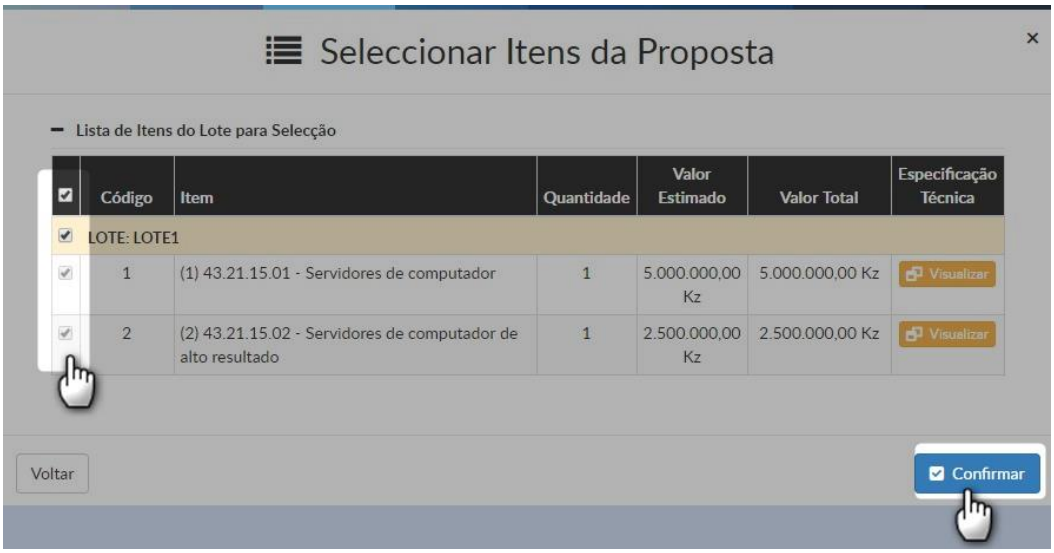


Inicialmente é apresentado a Opção [**+ Associar Itens**], conforme a imagem:



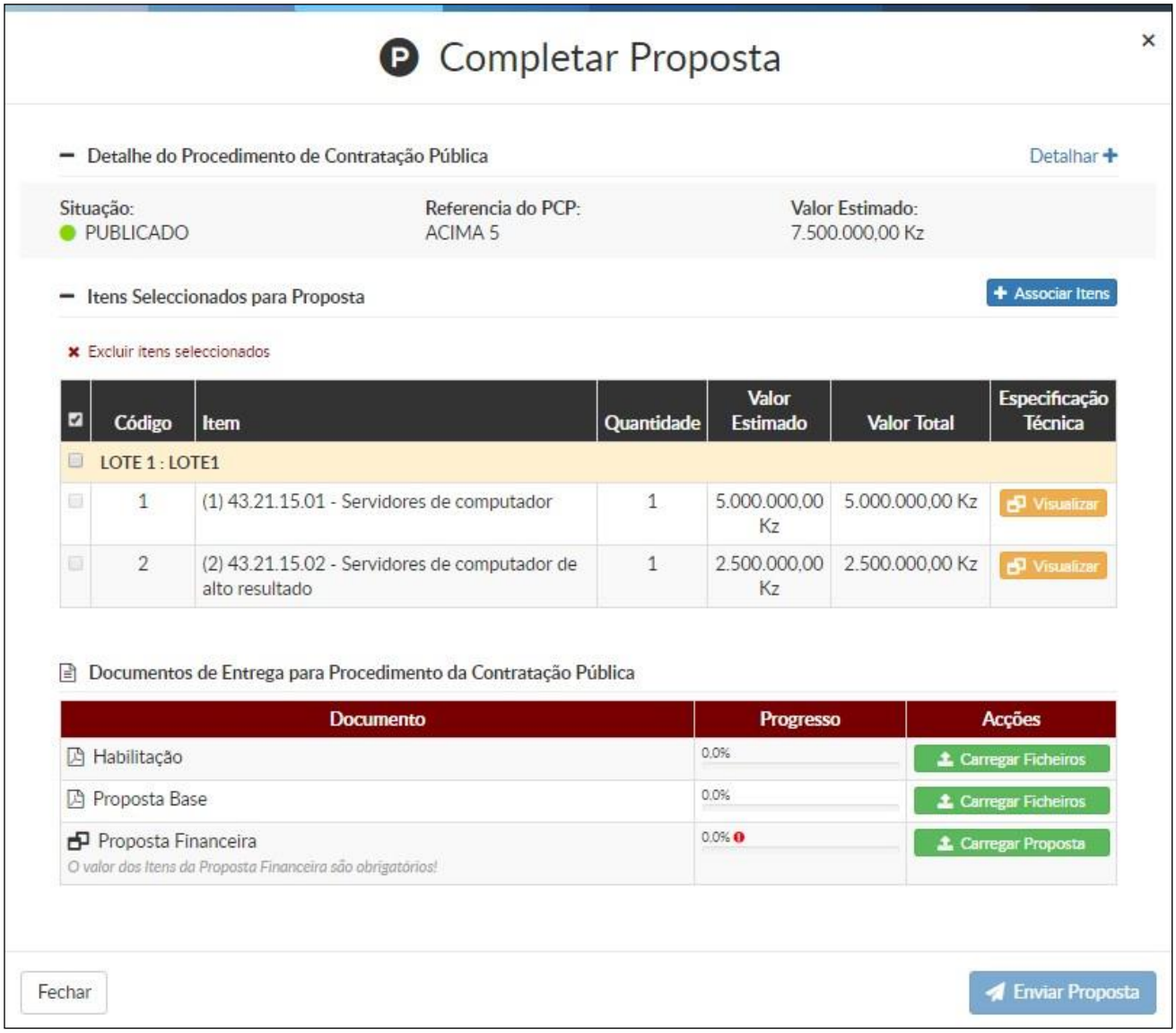
14.7.1 Entrega de Proposta – Adjudicação por Lote

Na adjudicação por lote, os fornecedores irão efectuar a entrega da proposta por lote, isto é, selecciona o (s) lote (s) pretendido e de seguida clique na opção [**Confirmar**].



Informação Importante: Ao seleccionar o lote, automaticamente são seleccionados todos os itens que compõem o lote e é apresentado o valor estimado do item pela Entidade Pública Contratante. O Fornecedor pode visualizar as especificações técnicas vinculadas aos itens dos quais pretende concorrer, clique na opção [**Visualizar**], será exibida a especificação.

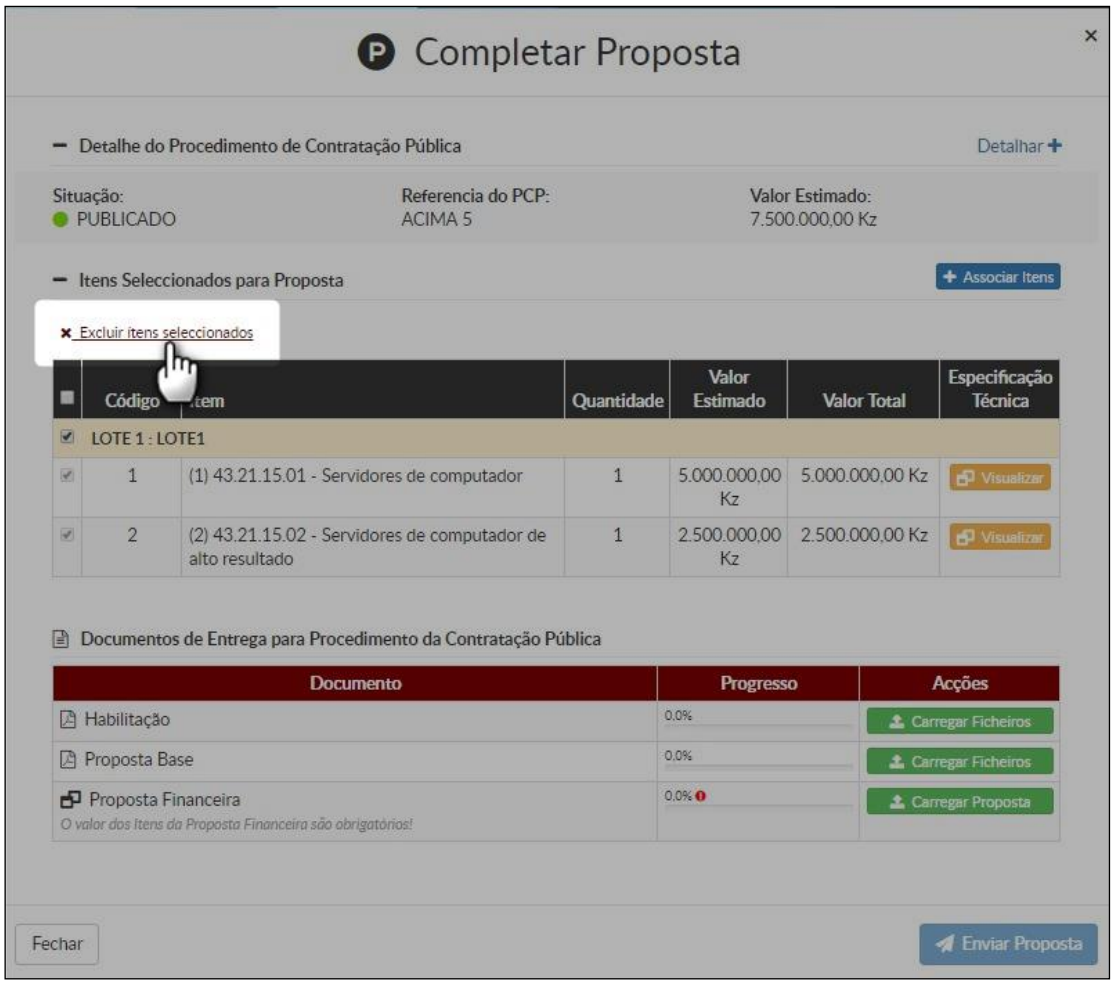
Ao clicar em Confirmar o sistema apresenta uma mensagem de confirmação. Clique na Opção [**OK**], é apresentado o ecrã abaixo, com o detalhe do procedimento de contratação pública:



A situação do Fornecedor passa para **Proposta em Elaboração**.

14.7.1.1 Excluir Lote

Seleccione o lote e clicar no botão [**Excluir itens seleccionados]**



O sistema apresenta a mensagem, solicitando confirmação da exclusão dos itens. Ao confirmar o sistema exclui o lote da lista de itens do fornecedor.

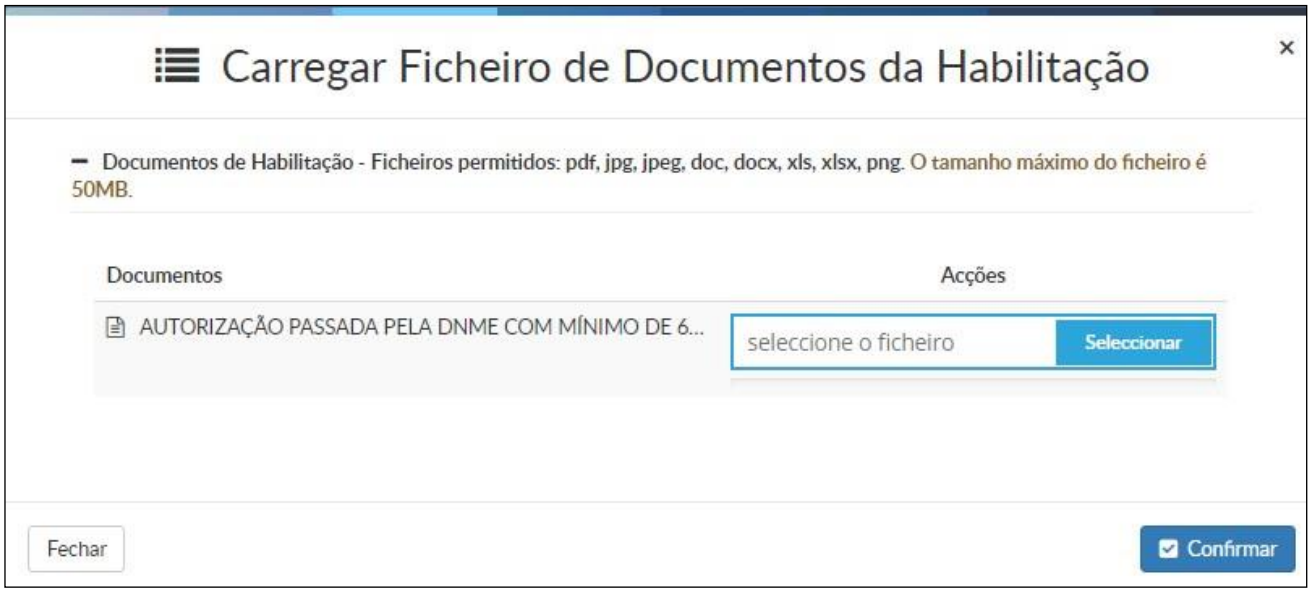
Caso o fornecedor queira associar novamente o lote deve aceder com clique a opção [**Associar Itens**].

14.7.2 Carregar Ficheiro de Habilitação

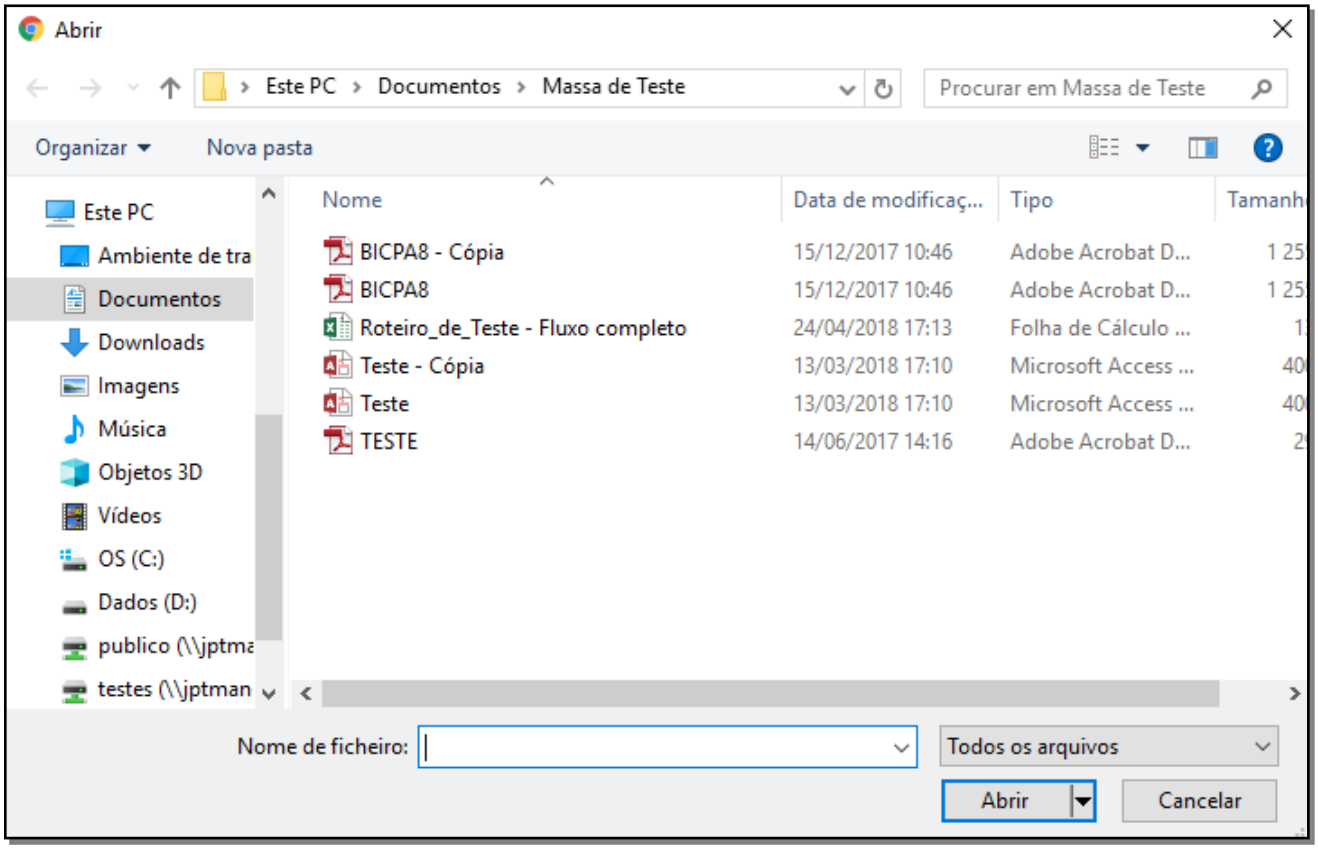
O Fornecedor carrega o (s) ficheiro (s) do (s) documento (s) de habilitação necessário (s) para participar do procedimento da contratação pública.



O sistema apresenta o ecrã “Carregar Ficheiro de Documentos da Habilitação”:



Clique na Opção [**Seleccionar**] é apresentado o ecrã abaixo, para seleccionar o ficheiro para efectuar o carregamento.



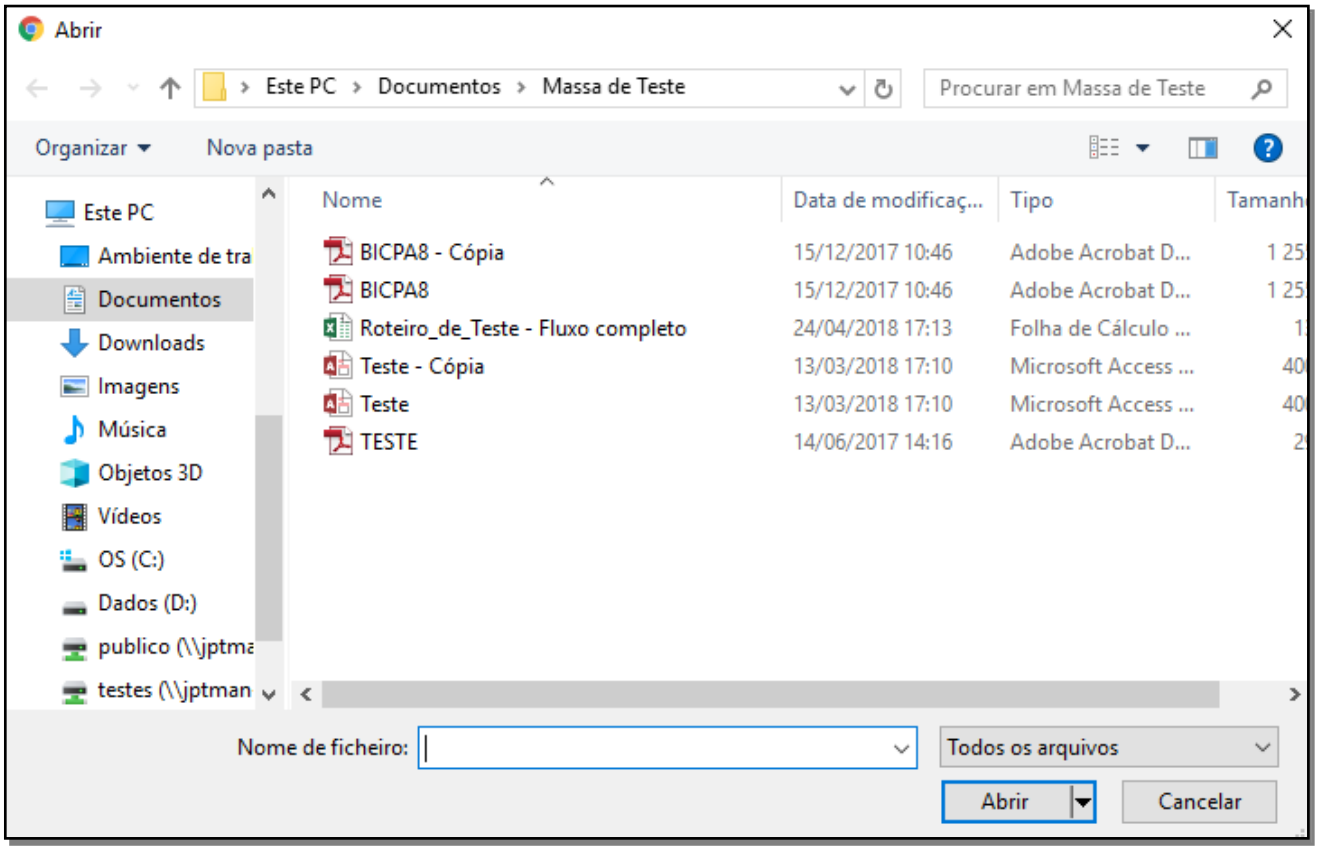
Após efectuar os carregamentos, clique na opção [**Confirmar**], o sistema apresenta a mensagem de confirmação "Deseja concluir a entrega dos documentos relativo a Habilitação?". Clicar na opção [**Sim**], o sistema apresenta a mensagem de sucesso.

14.7.3 Carregar Ficheiro de Proposta Base

O Fornecedor realiza o *upload* do (s) ficheiro (s) do (s) documento (s) de Proposta necessário (s) para participar do procedimento da contratação pública.
Clicar na opção [**Carregar Ficheiros**]:



Clique na Opção [**Seleccionar**] é apresentado o ecrã abaixo, para seleccionar o ficheiro para efectuar o carregamento.



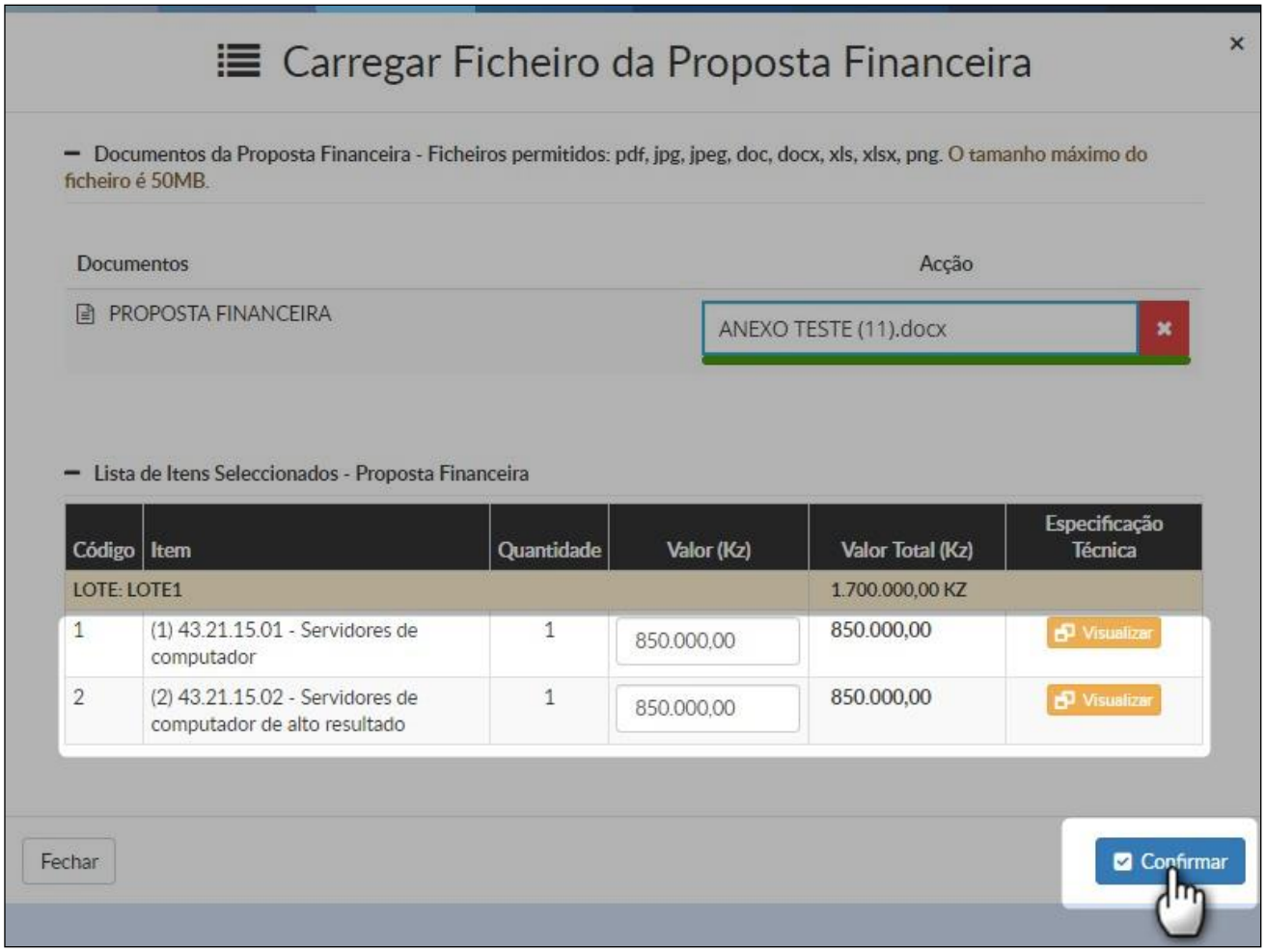
Após efectuar os carregamentos, clique na opção [Confirmar], o sistema apresenta a mensagem “Deseja concluir a entrega dos documentos relactivo a Proposta Base?”. Clicar na opção [Sim], é apresentado a mensagem de sucesso.

14.7.4 Carregar Proposta Financeira

O Fornecedor regista as propostas Financeira dos itens do procedimento para que seja possível participar do procedimento da contratação pública.

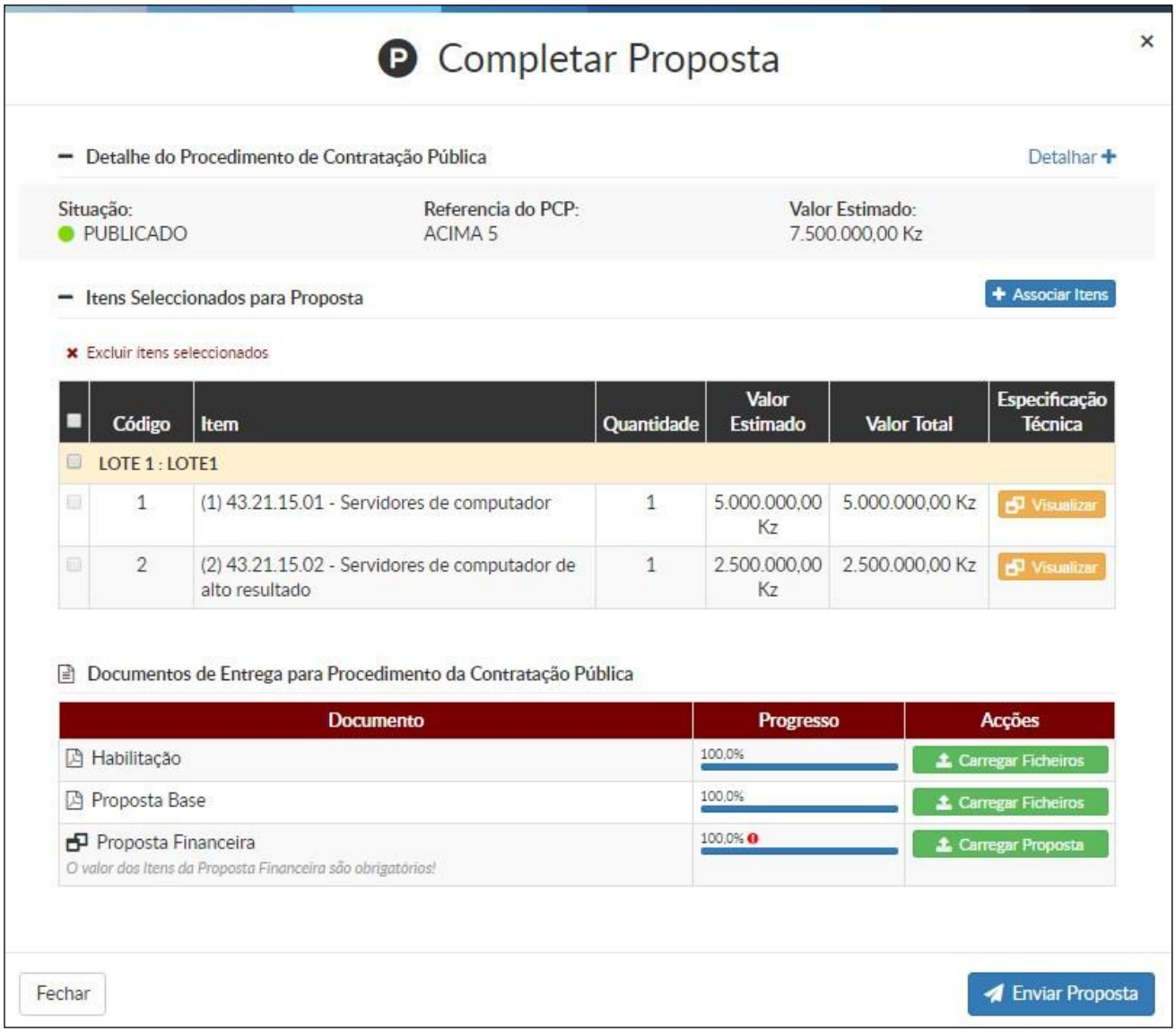


O sistema apresenta os campos necessários para que o Fornecedor possa preencher as propostas financeiras para cada item do procedimento da contratação pública, e clique na opção [**Confirmar**]:

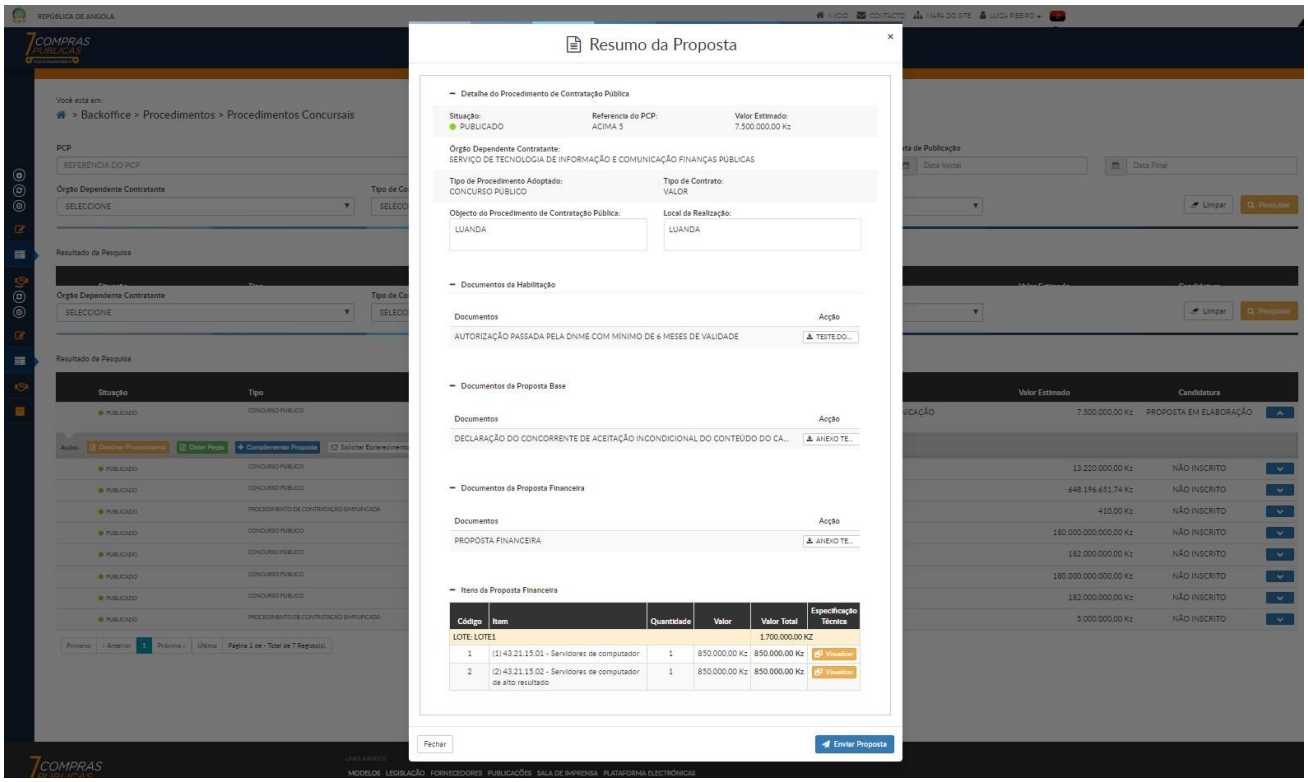


O sistema apresenta a mensagem: Você deseja guardar o preenchimento no estado actual? Clicar em SIM, o sistema apresenta mensagem de sucesso.

O sistema apresenta o ecrã do complemento da proposta:



Clique na opção [**Enviar Proposta**], o sistema apresenta o ecrã do Resumo da Proposta.



Clique na opção [**Enviar a Proposta**], o sistema apresenta a mensagem de confirmação “Deseja finalizar a entrega das propostas?”, Clicar na opção [**Sim**].
O sistema apresenta o recibo de entrega da Proposta, para que os Fornecedores possam imprimir: “Proposta enviada com sucesso!”.



O sistema altera a situação do Fornecedor para **Proposta Entregue.**

O sistema apesenta as opções [**Recibo de Entrega**] e [**Cancelar Entrega**]:



14.8 *Recibo de Entrega*

De acordo com a necessidade, o utilizador poderá imprimir novamente o recibo, basta clicar na opção [**Recibo de Entrega**].



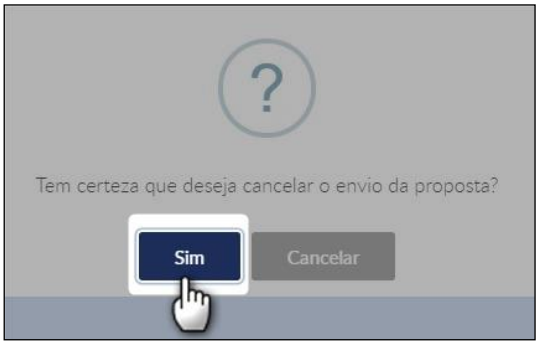
O sistema apresenta o detalhamento do Recibo.

14.9 *Cancelar Entrega*

De acordo com a necessidade, o utilizador poderá cancelar a Entrega da proposta, basta clicar na opção [**Cancelar Entrega**]:



O sistema solicita a confirmação do processo de cancelamento da proposta:



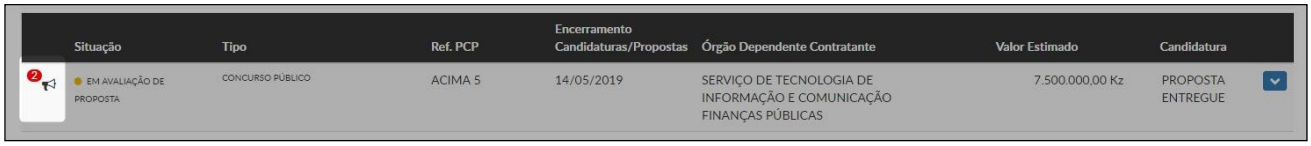
Caso o utilizador desista do processo de cancelar a entrega, basta clicar no botão [**Cancelar**].

Caso queira proceder com o processo de cancelar o envio da proposta, clicar no botão [**SIM**].

O sistema cancela o envio da proposta e disponibiliza o procedimento para que o utilizador possa realizar nova candidatura.

14.10 *Avisos e Documentos*

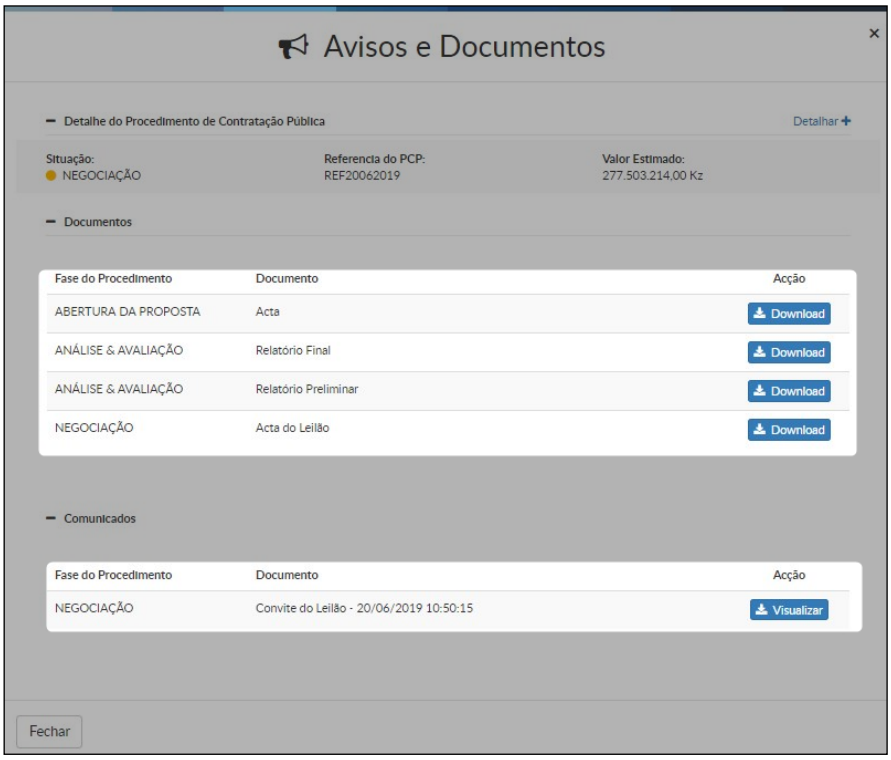
Os Fornecedores que enviaram as propostas podem visualizar os avisos e documentos que forem disponibilizados no decorrer do procedimento da contratação pública electrónica.



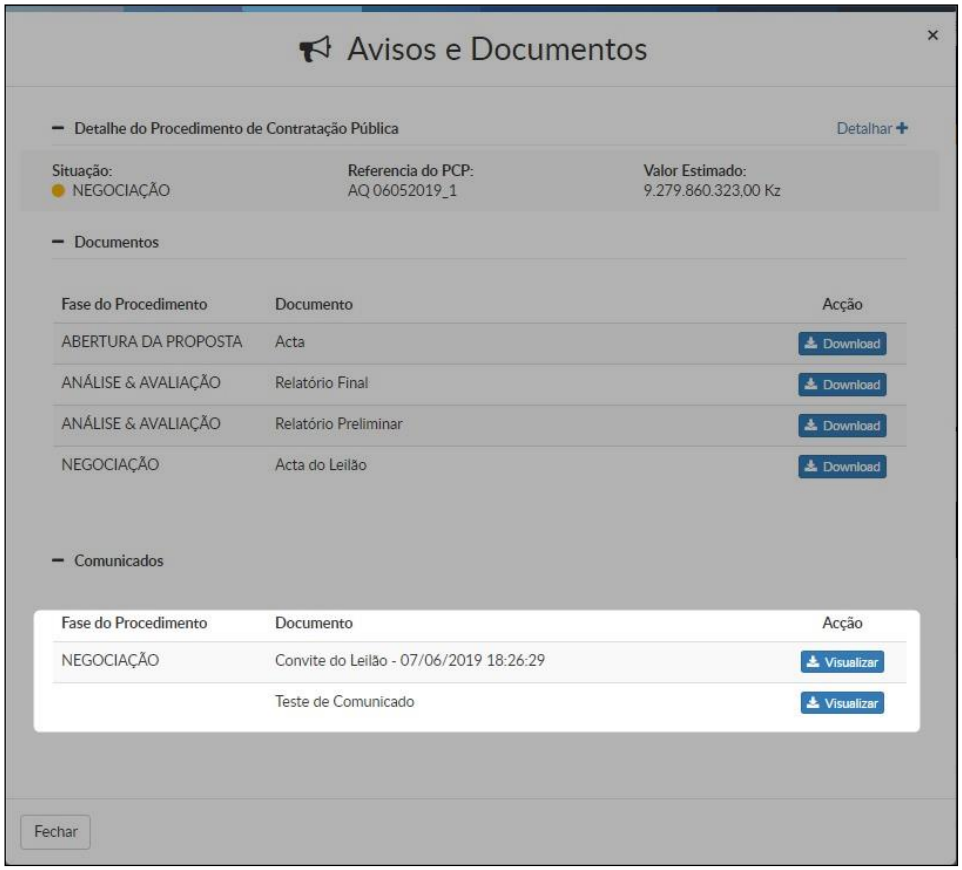
Os avisos e documentos são apresentados para os fornecedores que foram inscritos no procedimento da contratação pública, considerando as fases do procedimento ou para aqueles fornecedores que foram convidados no tipo de procedimento "Concurso Limitado por Convite".

Ressalta-se que o convite para participação do procedimento da contratação pública contém informações que são exclusivas de cada fornecedor, portanto, o convite apenas será apresentado ao fornecedor convidado.

Para visualizar os avisos deve-se clicar no ícone 

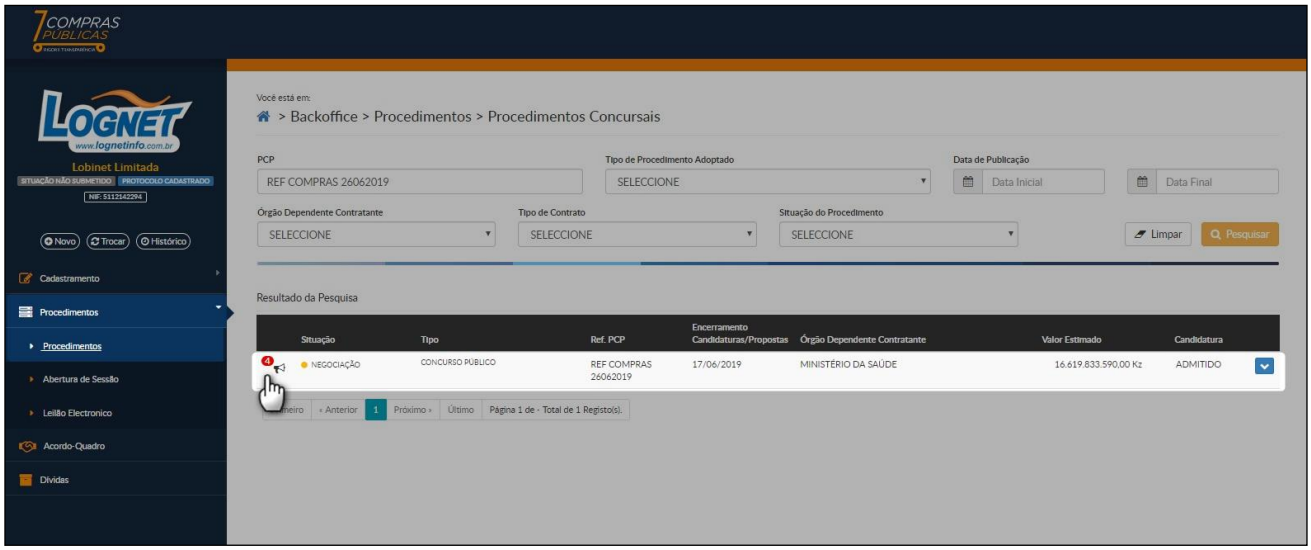


O sistema apresenta os documentos para que o Fornecedor efectue o Download e acompanhe o processo da Contratação Pública.
Na fase de Leilão electrónico e Adjudicação, para além do aviso apresentado no portal, o sistema envia email aos Fornecedores com o convite do leilão e da notificação da adjudicação dos itens.

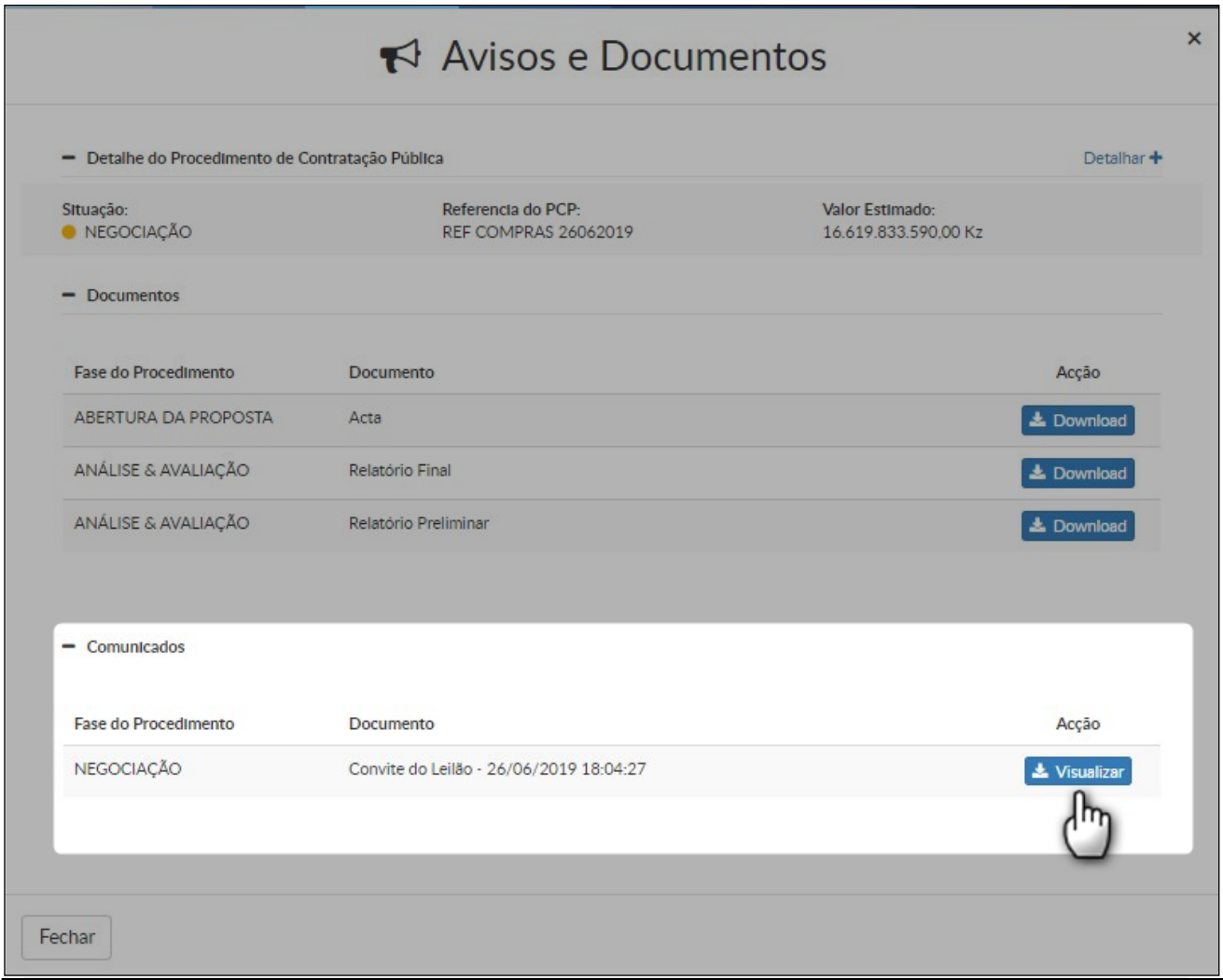


14.10.1 Convite Leilão Electrónico

O fornecedor poderá consultar o convite do leilão, basta aceder com clique a opção de avisos:



Em comunicados, o fornecedor poderá identificar o documento “Convite do Leilão”. Basta clicar em [**Visualizar**] para aceder o convite:



O sistema apresenta o comunicado “Convite do Leilão”, no qual o utilizador poderá imprimir, caso necessário:



Visualizar Comunicado

Comunicado

REPÚBLICA DE ANGOLA
MINISTERIO DAS FINANÇAS

PORTAL DO FORNECEDOR
Imprimir Comunicado

Prezado Fornecedor,

Informamos que o leilão electrónico para o procedimento de contratação pública **REF COMPRAS 26062019** ocorrerá em: **17/07/2019** com o horário de início as **10:40:00**.
O término do leilão ocorrerá da seguinte maneira **TESTE**.

Na oportunidade informamos a vossa ordenação da proposta por lote seleccionado para participação do leilão electrónico:

Lote	Ordem
Lote 1 - L1	1
Item	
(1) 51.10.15.02 - Cefalosporinas	
(2) 51.10.15.07 - Penicilinas	
(3) 51.14.31.03 - Ácido acetilsalicílico ou aspirina	
Lote 2 - L2	1
Item	
(1) 51.15.15.44 - Pilocarpine hydrochloride	
(2) 51.15.16.01 - Sulfato de Atropine	
Lote 3 - L3	2
Item	
(1) 51.15.16.04 - Hidrocloreto de Trihexyphenidyl	
(2) 51.15.16.06 - Tropicamide	
(3) 51.15.16.16 - Atropina	

Melhores Cumprimentos!

Órgão Dependente Contratante - Ministério Da Saúde

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

sncp

Voltar

Imprimir

O sistema envia convite para o e-mail cadastrado do fornecedor:


SIGFE - Encerramento <mensageiro.sigfe@minfin.gv.ao>
Convite Leilão Electrónico

Para Rosa Cardoso

Se existirem problemas com a forma como esta mensagem é apresentada, clique aqui para vê-la num browser.

Prezado Fornecedor,

Informamos que o leilão electrónico para o procedimento de contratação pública **RF-10/06/2017** ocorrerá em:
30/06/2017 com o horário de início as **10:00:00**.
O término do leilão ocorrerá da seguinte maneira **Agora vai**.

Na oportunidade informamos a vossa ordenação da proposta por item seleccionado para participação do leilão electrónico:

Cod. Item	Item	Ordem de Classificação
707	51.10.15.04 - Clindamicina ou lincomicina	
706	51.10.15.03 - Cloranfenicol	
705	51.10.15.02 - Cefalosporinas	

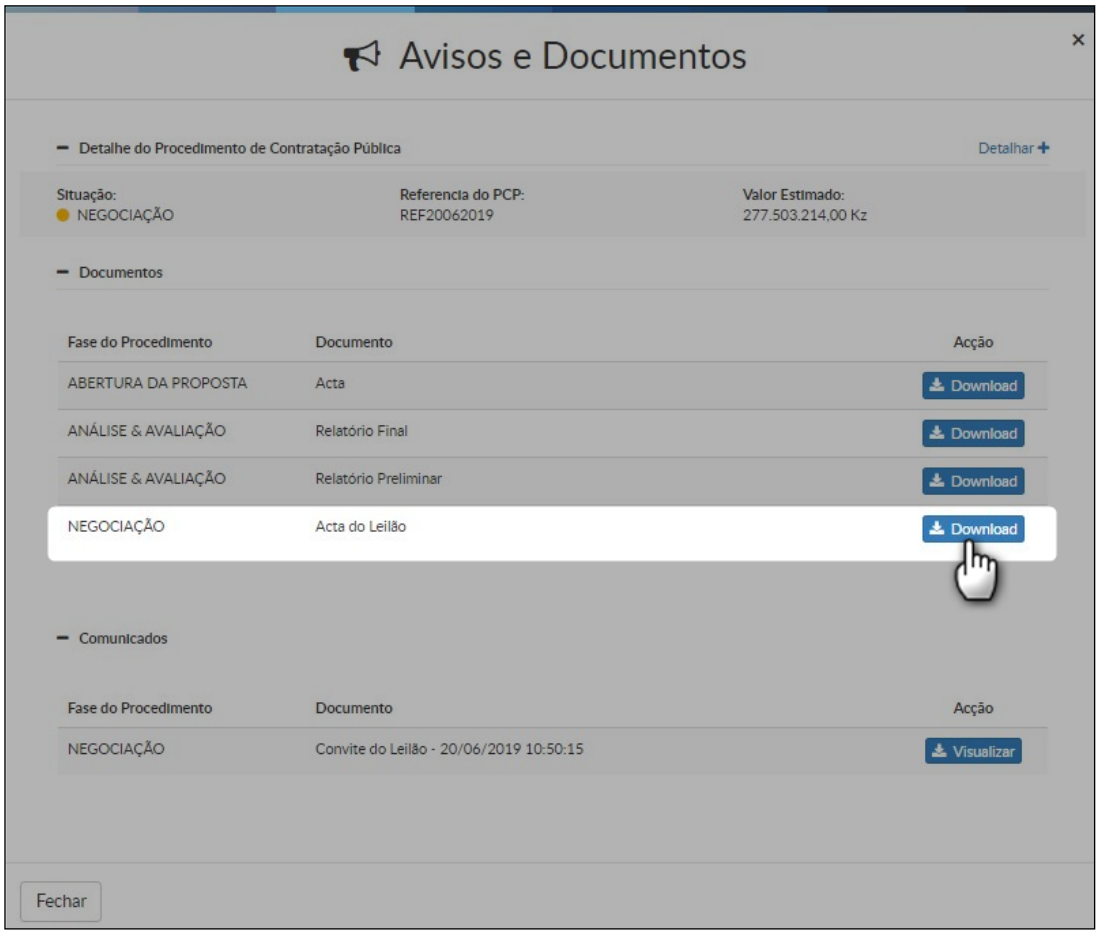
Melhores Cumprimentos!

Órgão Dependente Contratante - Ministério Da Saúde

14.10.2 Acta

A acta do leilão é gerada de forma automática logo após a finalização do leilão, sendo disponibilizada para visualização após o término da geração.

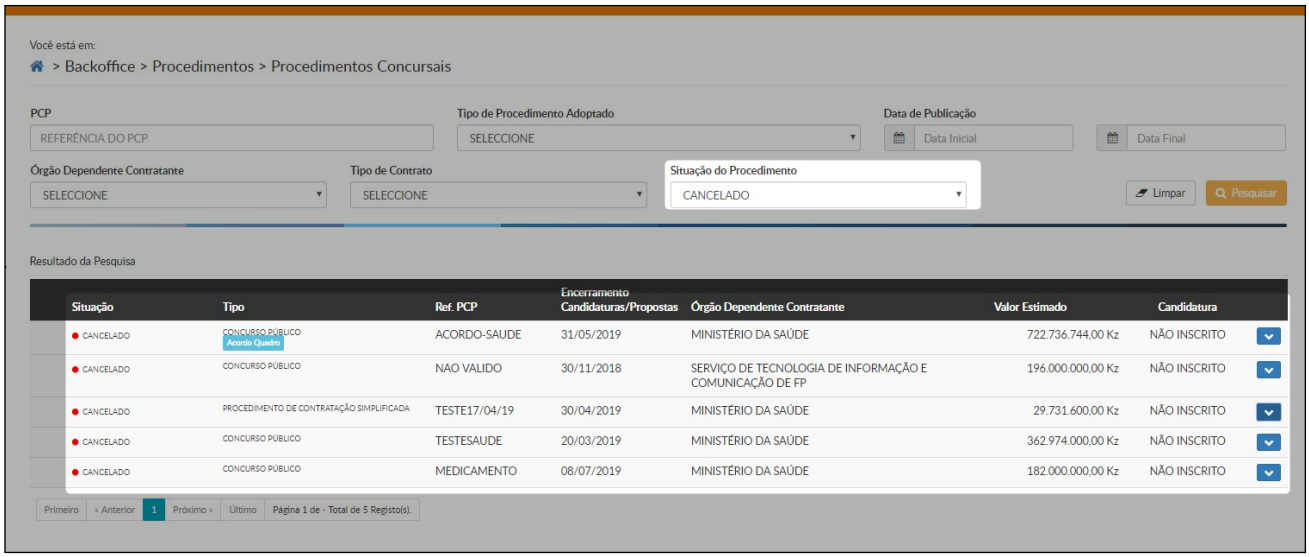
Após a conclusão do Leilão, fase de Negociação, o utilizador terá acesso à acta do leilão, o sistema Disponibiliza a acta do Leilão na secção Avisos e Documento para realizar o Download:



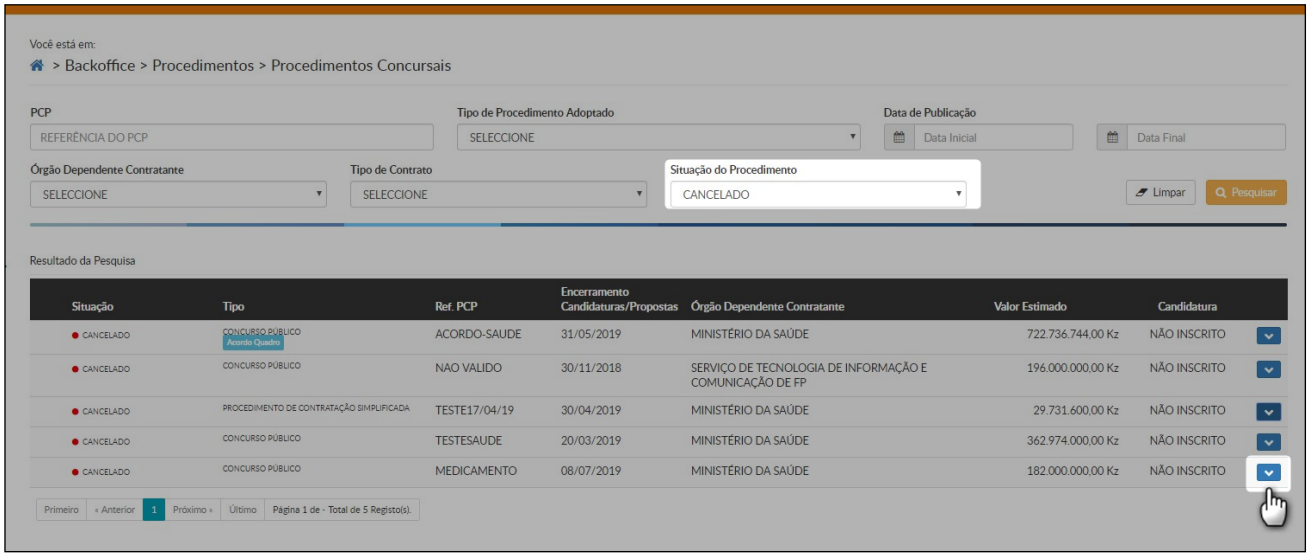
Os dados da acta é apresentado de acordo conforme a adjudicação: “Adjudicação Por Item” ou “Adjudicação Por Lote”.

14.11 *Procedimentos Cancelados*

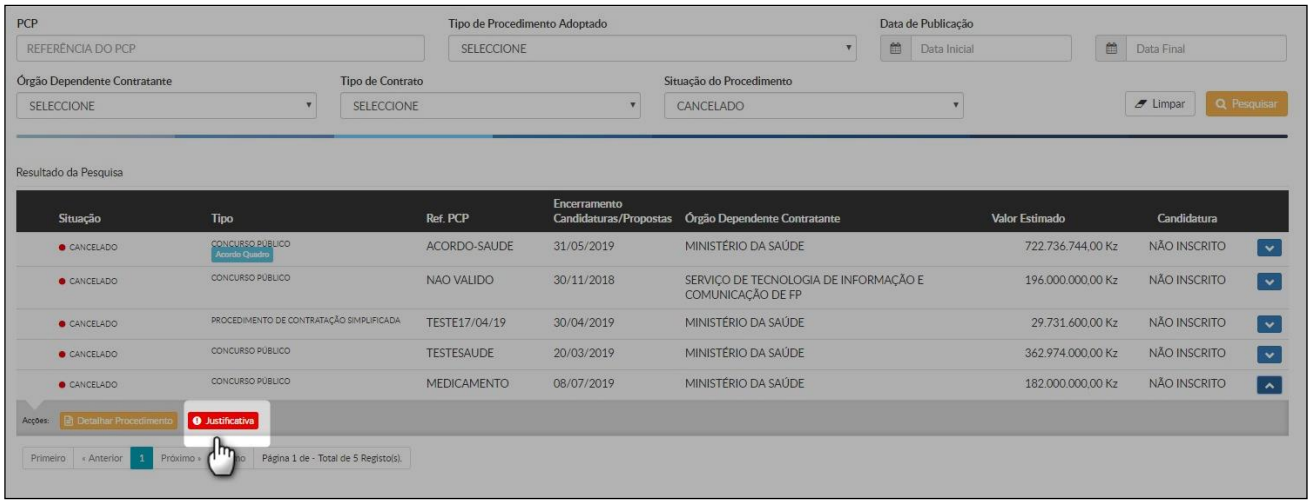
Por diversas razões procedimentos poderão ser cancelados.
E o fornecedor poderá consultar a justificativa quando ocorrer este processo.
Basta realizar a pesquisa do respectivo procedimento:



Clicar na opção para expandir os detalhes do procedimento:



Clicar na opção Justificativa:



O sistema apresenta a justificativa de cancelamento do registo:



14.12 *Sessão de abertura da proposta*

O fornecedor poderá acompanhar as acções efectuadas pela comissão de avaliação no decorrer da fase de abertura das propostas do procedimento da contratação pública electrónica.

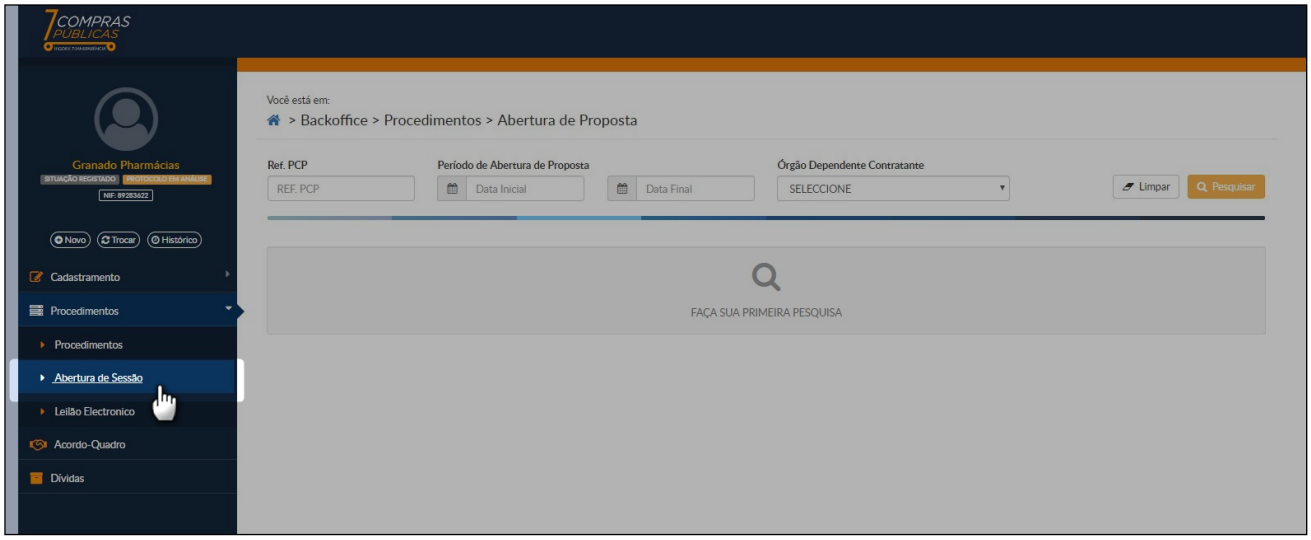
A sessão de abertura da proposta consiste no acto em que a comissão de avaliação, de forma online, efectua a avaliação formal dos documentos de habilitação e dos documentos que compõem a proposta.

O Fornecedor, poderá acompanhar, de forma online, a sessão de abertura da proposta do procedimento de contratação pública electrónica para ter ciência do resultado da análise formal dos documentos feita pela comissão de avaliação.

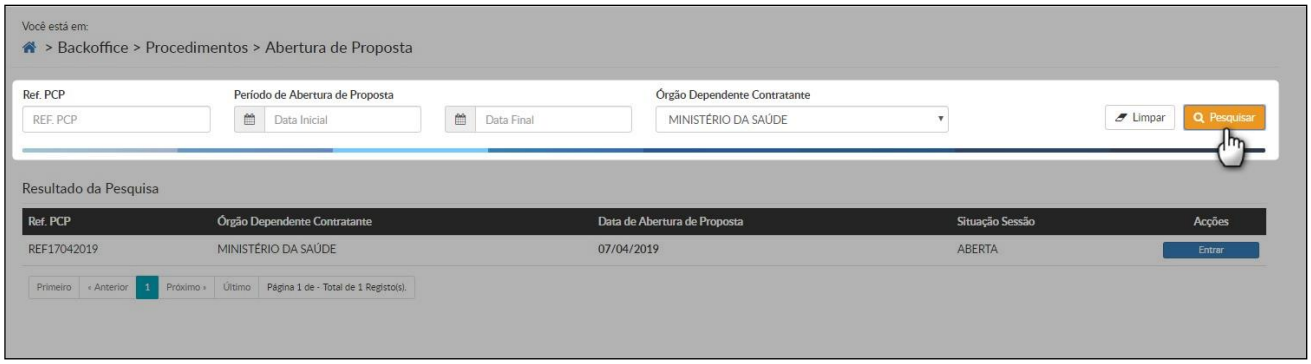
Informação Importante:

- Para realizar o acompanhamento da Sessão de Abertura de Proposta é necessário que a comissão de avaliação tenha dado início à sessão de abertura da proposta.
- Listar Sessão de Abertura da Proposta: O fornecedor deve ter entregado a proposta para participar do procedimento da contratação pública.
- Trocar Mensagens: A sessão de abertura da proposta deve está aberta para o procedimento da contratação pública electrónica.
- Visualizar Documentos: A comissão de avaliação já deve ter aberto os documentos seja de habilitação ou de proposta.

Aceder a funcionalidade “Abertura da sessão”:



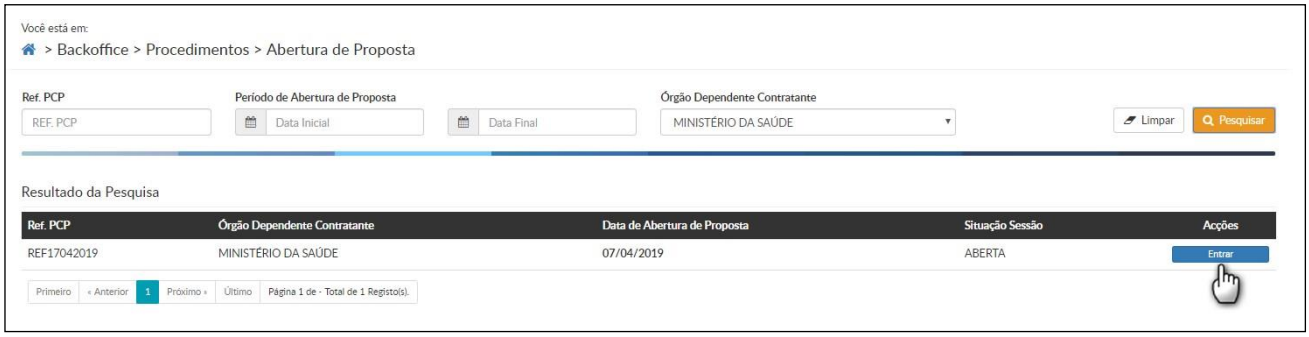
O sistema apresenta a opção para realizar pesquisa.
O utilizador tem acesso a lista de sessões de abertura de propostas que pode acompanhar.
O utilizador informa os filtros necessários e clica botão [Pesquisar]:



O sistema lista os procedimentos que possuem sessão de abertura de proposta para acompanhamento, conforme os parâmetros de pesquisa informados e as sessões que o fornecedor esteja apto a participar.

14.12.1 Acompanhar Sessão de Abertura da Proposta

Esta funcionalidade permite que o fornecedor possa visualizar as informações da análise formal dos documentos feita pela comissão de avaliação. A acção [**Entrar**], permite ao fornecedor entrar na sessão de abertura da proposta:

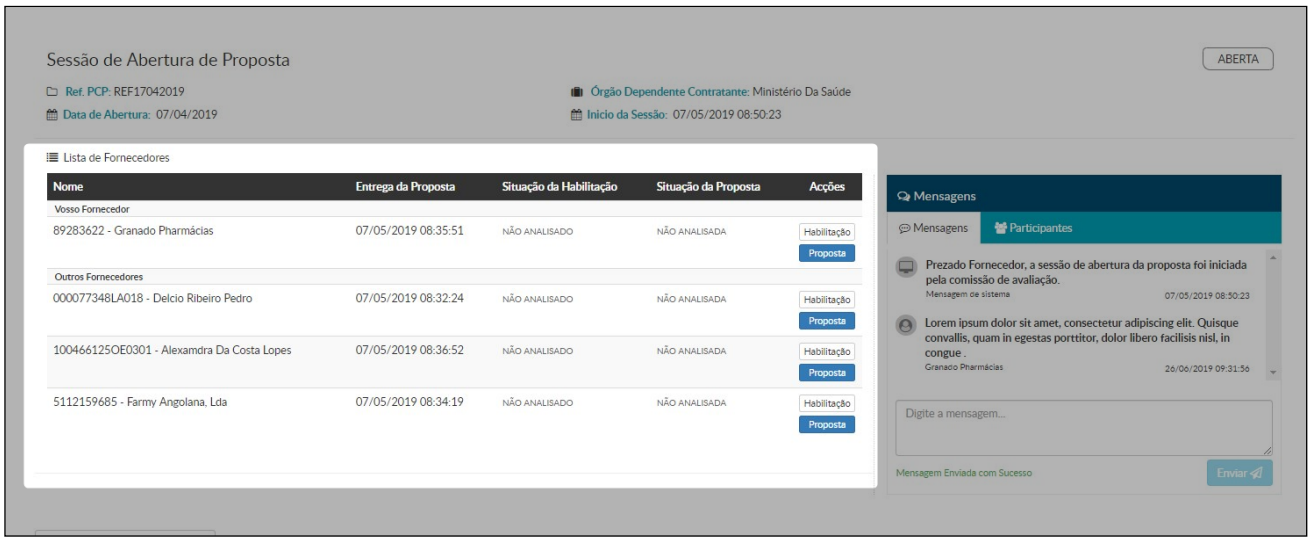


Informação Importante:

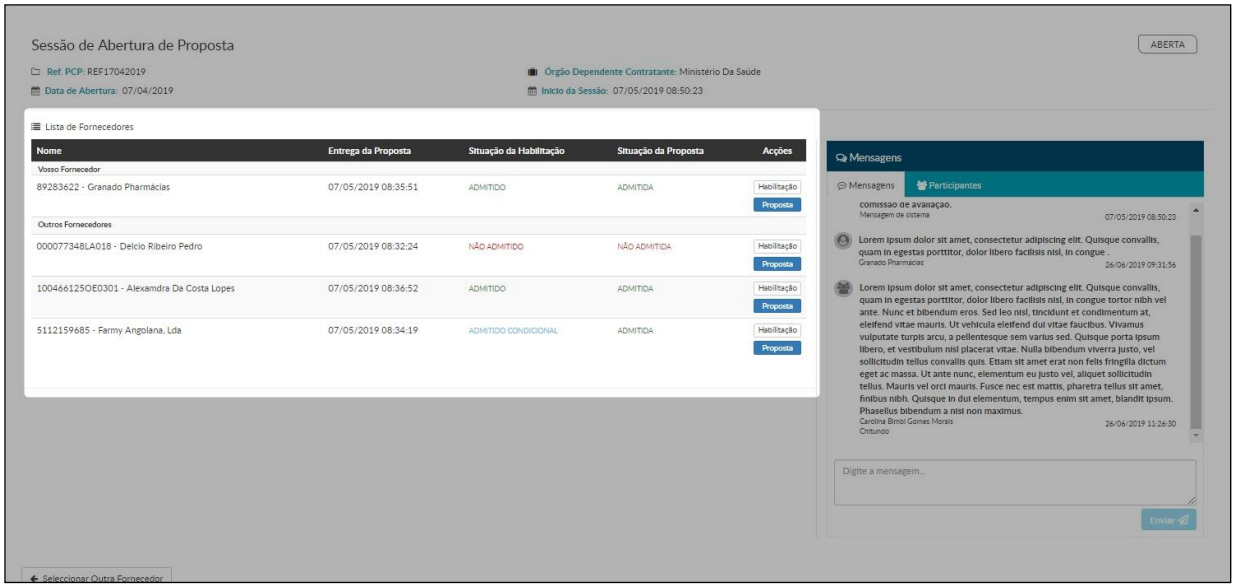
- O fornecedor somente poderá aceder ao ambiente de sessão 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para início da sessão de abertura da proposta.
- Após o início da sessão de abertura da proposta, o fornecedor poderá aceder a qualquer tempo o ambiente de sessão de abertura da proposta.
- A lista deve ser ordenada de forma decrescente pela data/hora da sessão de abertura da proposta.

A lista de fornecedores somente deve ser apresentada após a comissão de avaliação iniciar a sessão de abertura da proposta do procedimento.

Registos de Propostas Não Analisados:

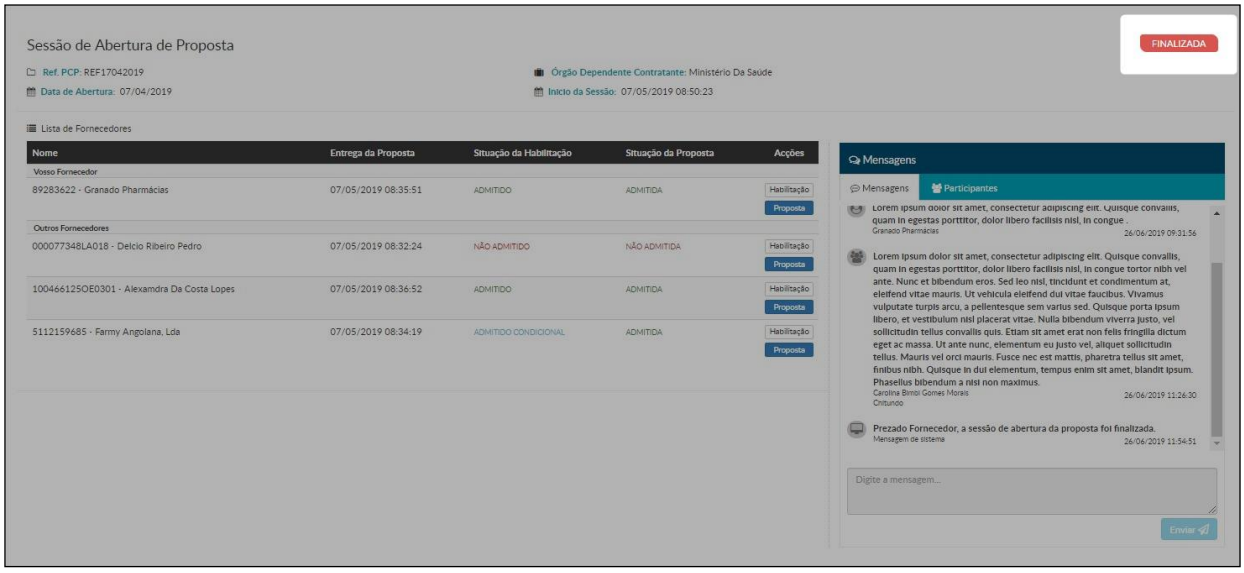


Registos de Propostas já Analisados:



O fornecedor poderá acompanhar a situação da habilitação para participação no procedimento da contratação pública electrónica. A situação da habilitação se refere a análise formal feita pela comissão de avaliação dos documentos de habilitação do fornecedor.
O sistema apresenta a situação da proposta do fornecedor para participação no procedimento da contratação pública electrónica e a situação da proposta que se refere a análise formal feita pela comissão de avaliação dos documentos da proposta do fornecedor.

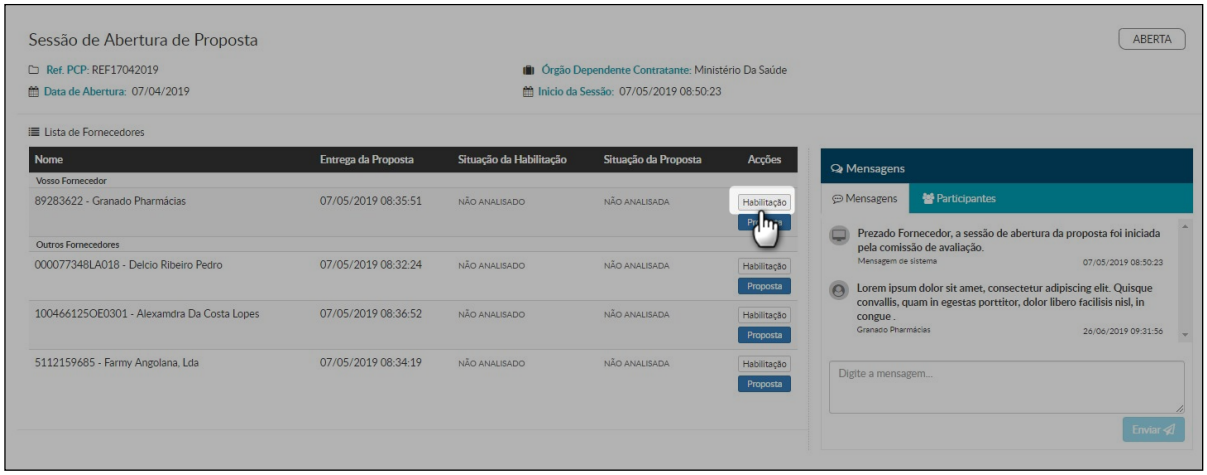
O utilizador poderá acompanhar a situação da sessão de Abertura de Proposta:



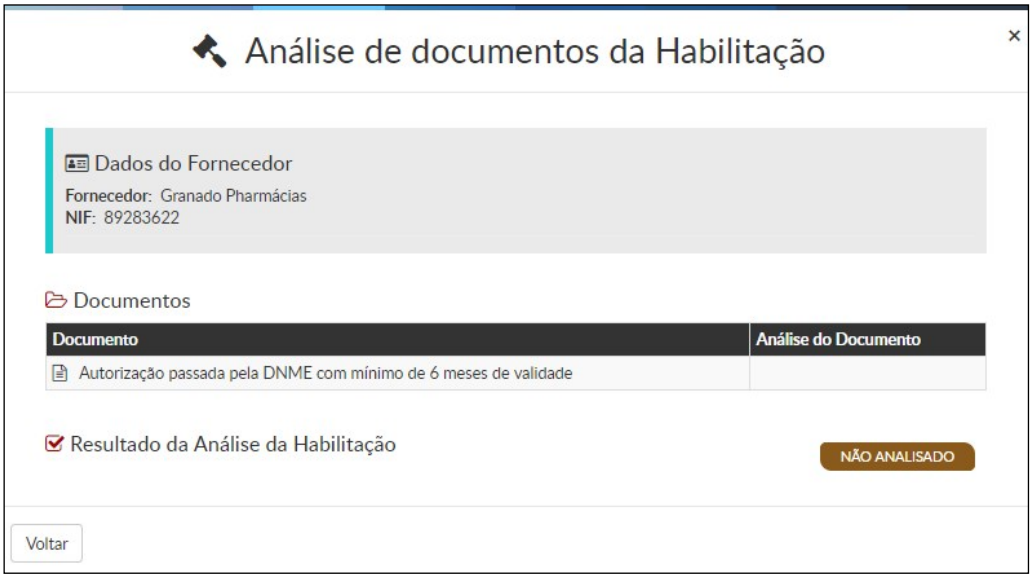
14.12.1.1 Habilitação

O sistema permite a visualização dos documentos de habilitação entregue pelo fornecedor, bem como a análise formal dos documentos feita pela comissão de avaliação

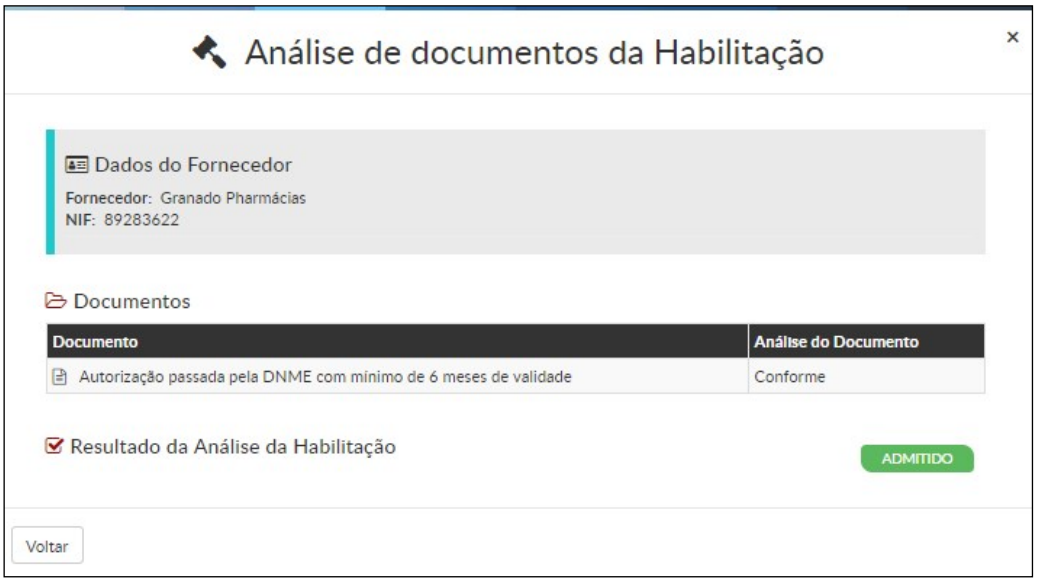
Clicar na acção [**Habilitação**]:



Exemplo de Resultado da Análise da habilitação: Não Analisado



Exemplo de Resultado da Análise da habilitação: Admitido (Documento Conforme):



Os documentos são disponibilizados apenas para visualização, não sendo permitindo o descarregamento do ficheiro na estação de trabalho do utilizador.

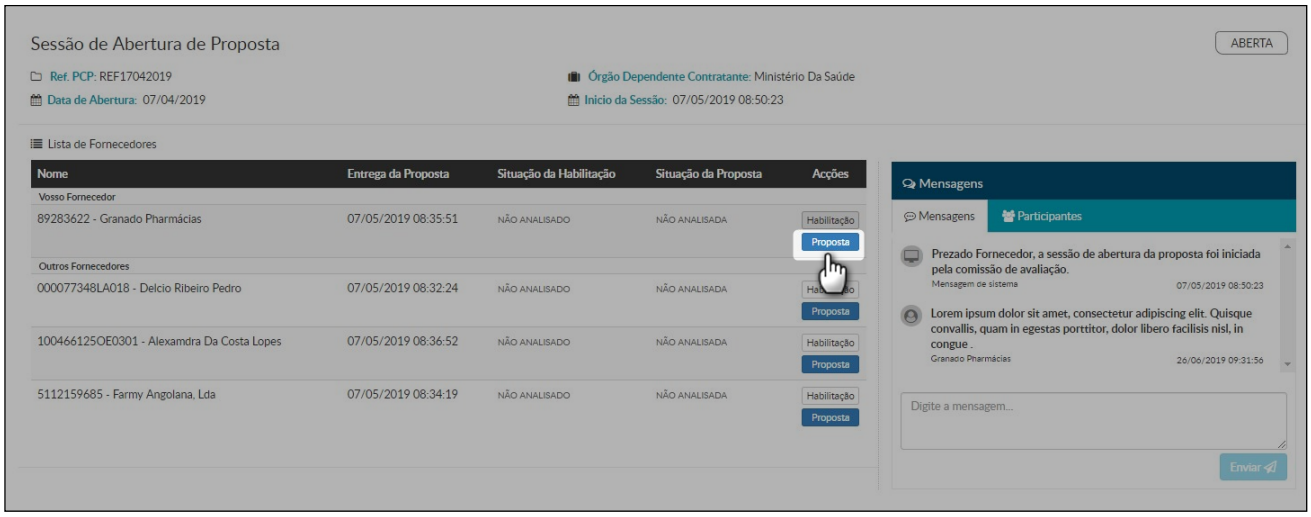
Exemplo de Resultado da Análise da habilitação: Admitido Condicional (Documento Inconforme):



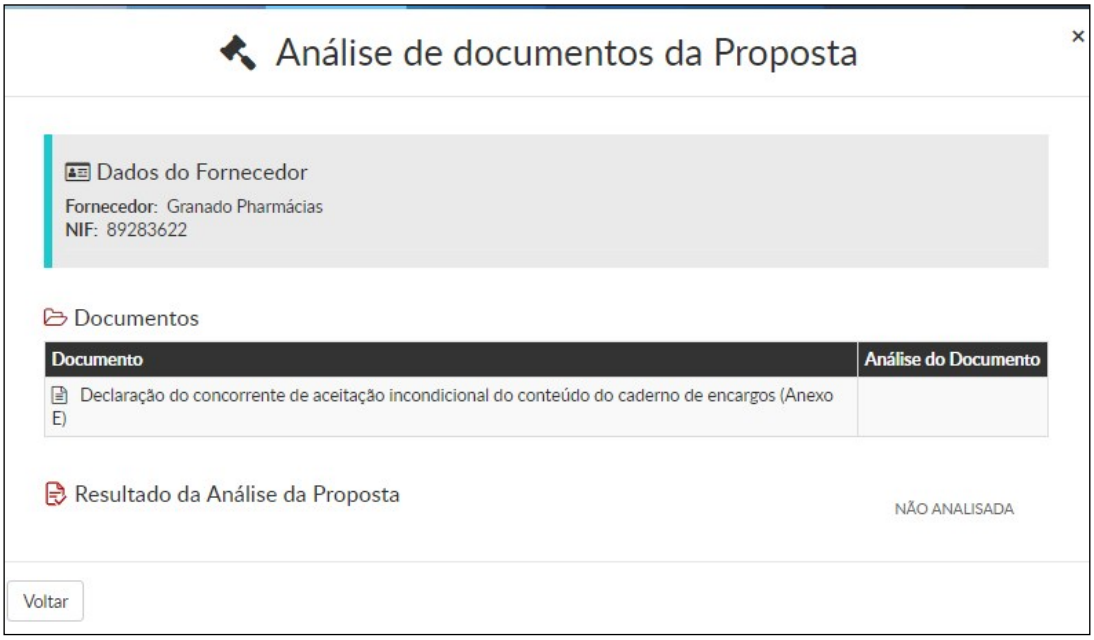
14.12.1.2 Proposta

O sistema permite a visualização dos documentos de propostas entregue pelo fornecedor, bem como a análise formal dos documentos feita pela comissão de avaliação.

Clicar na acção [**Proposta**]:



Exemplo de Resultado da Análise da Proposta: Não Analisado:



Exemplo de Resultado da Análise da Proposta: Admitida e Documento Conforme :



Exemplo de Resultado da Análise da Proposta: Não Admitida e Documento Inconforme

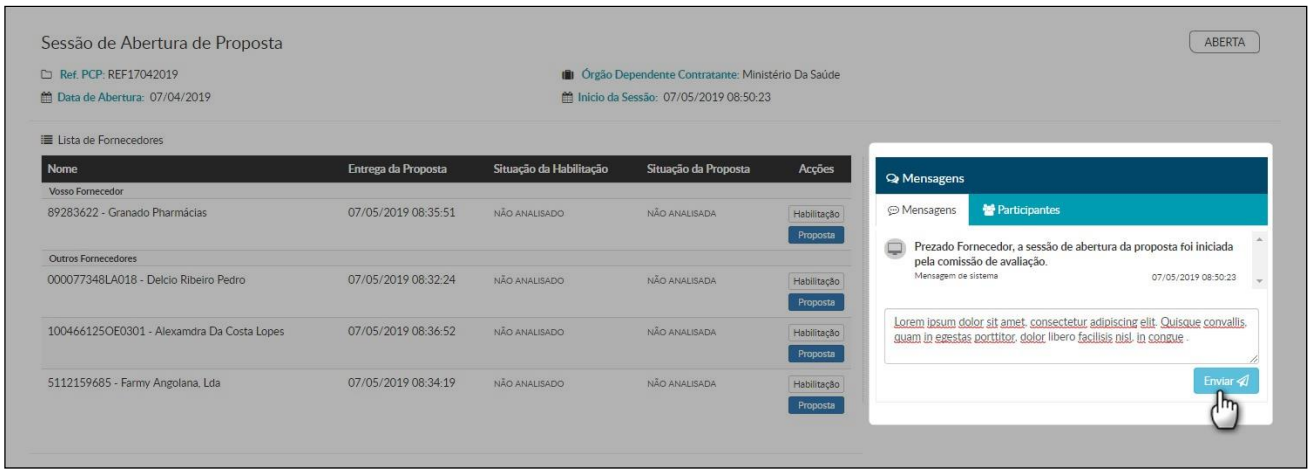


Os documentos devem ser disponibilizados apenas para visualização, não sendo permitindo o descarregamento do ficheiro na estação de trabalho do utilizador.

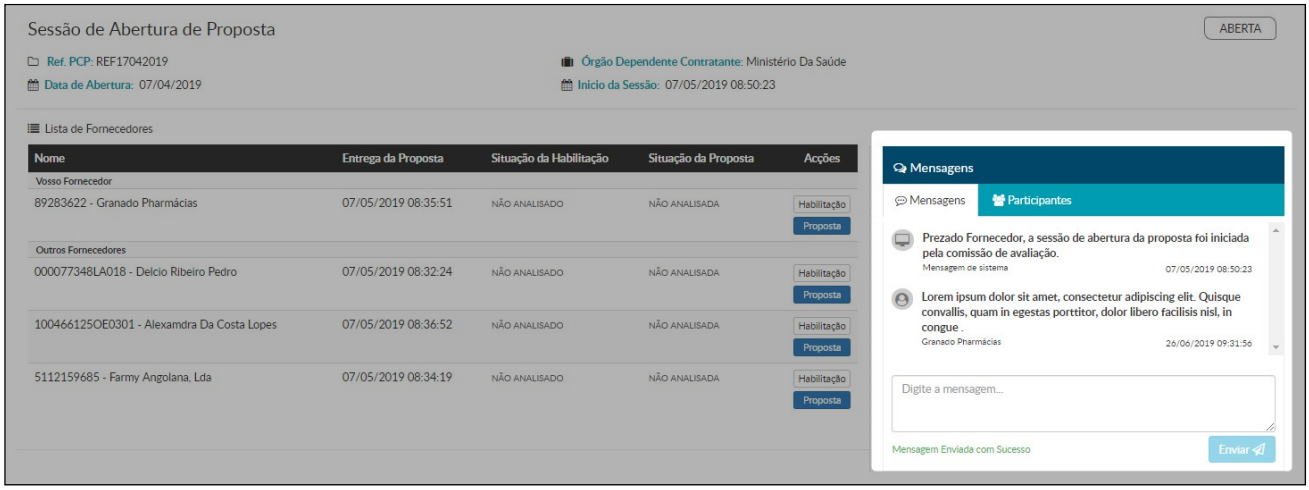
14.12.2 Envio de Mensagens

Permite que o fornecedor possa trocar mensagens de textos com a comissão de avaliação durante a sessão de abertura da proposta.

Para enviar mensagem, digitar a mensagem na caixa de mensagem e clicar no botão [**Enviar**]:



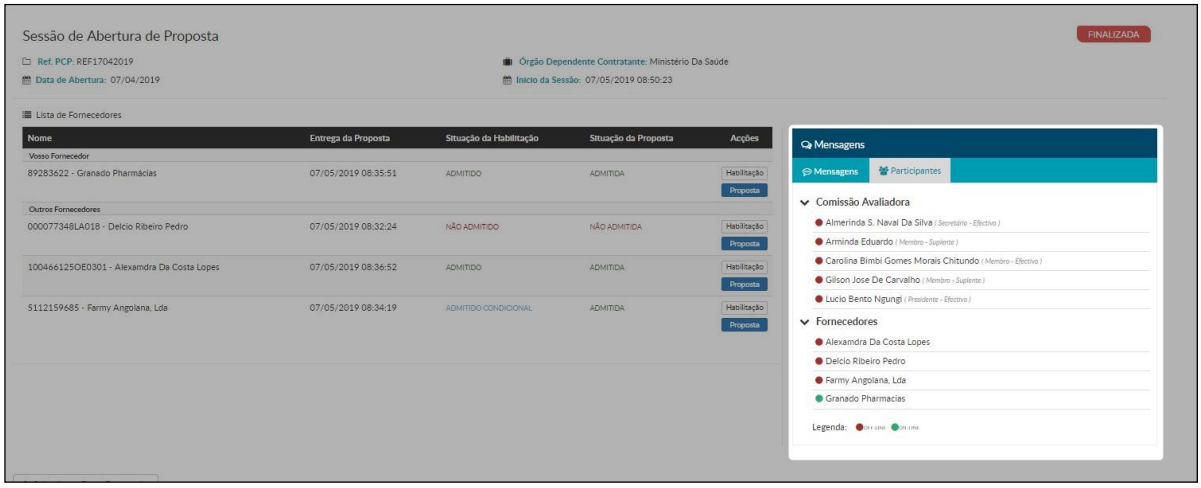
Após envio, o sistema actualiza os registos de mensagens no painel de mensagens:



Nesta secção devem ser apresentadas as mensagens enviadas no decorrer da sessão de abertura da proposta.

14.12.3 Participantes

Esta funcionalidade, permite o utilizador, visualizar a lista de membros da comissão de avaliação e fornecedores:

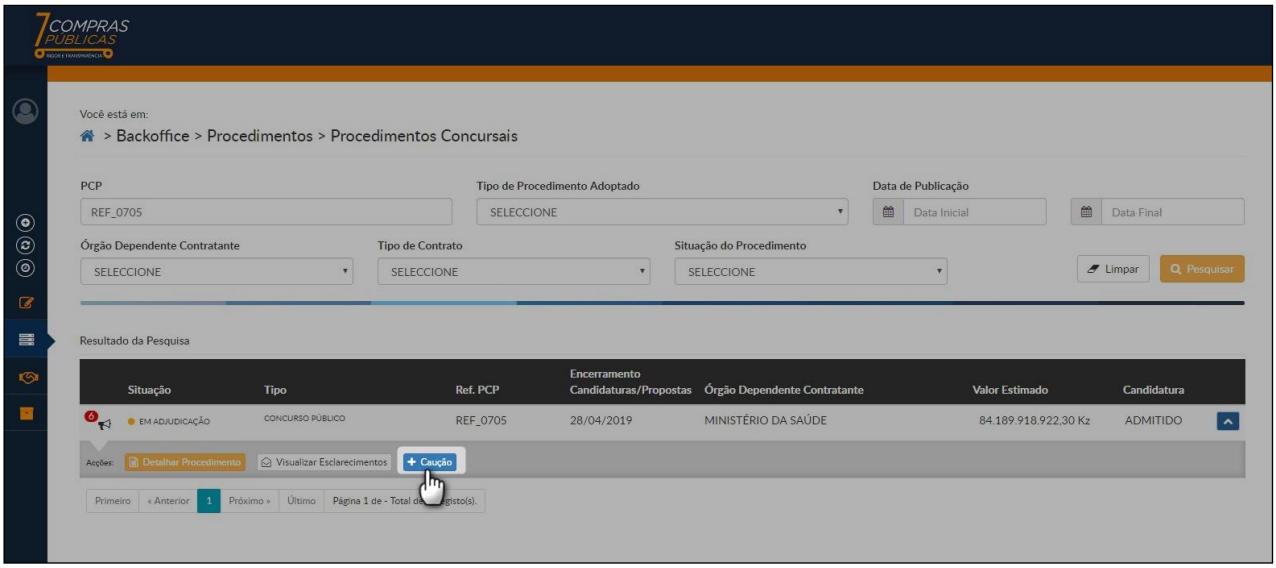


14.13 *Caução*

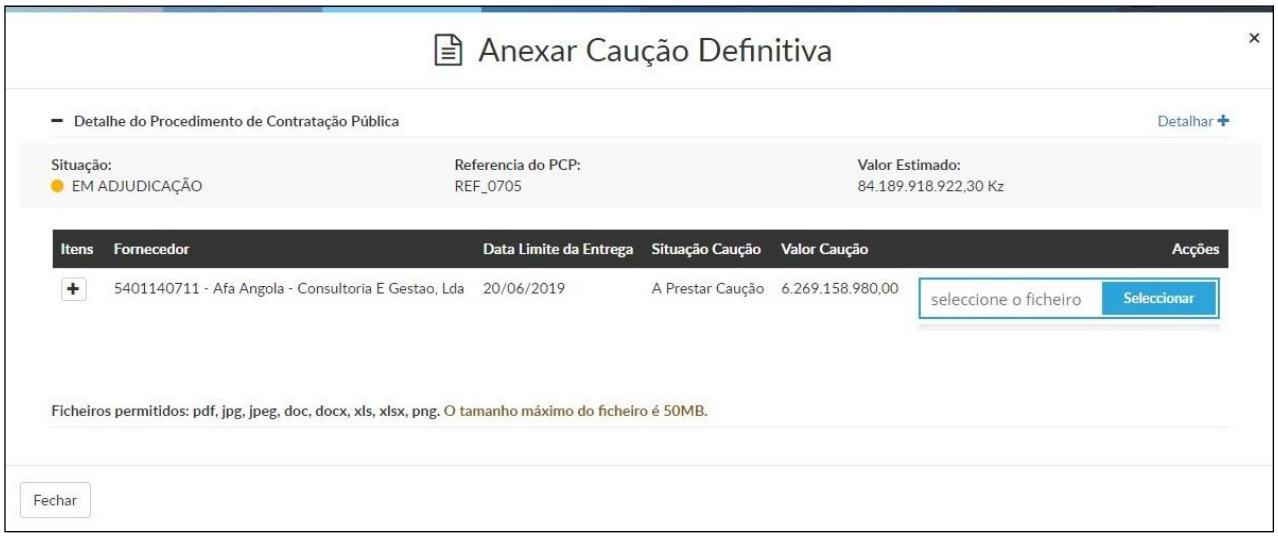
Durante o processo de preparação do procedimento da contratação pública, a Entidade Pública Contratante, regista diversas informações referentes ao processo de abertura da contratação pública. Entre estas informações está a informação “Caução Definitiva”, que ao ser informada, o (s) fornecedor (es) adjudicado (s) para o procedimento em questão serão notificados para prestar a caução definitiva no prazo estabelecido.

Informação Importante: No que tange o procedimento para formação do acordo-quadro não é aplicado a prestação da caução.

Após identificar o procedimento no portal de Compras no qual, o fornecedor deve prestar caução, clicar na Opção “Caução”, como indicado abaixo:



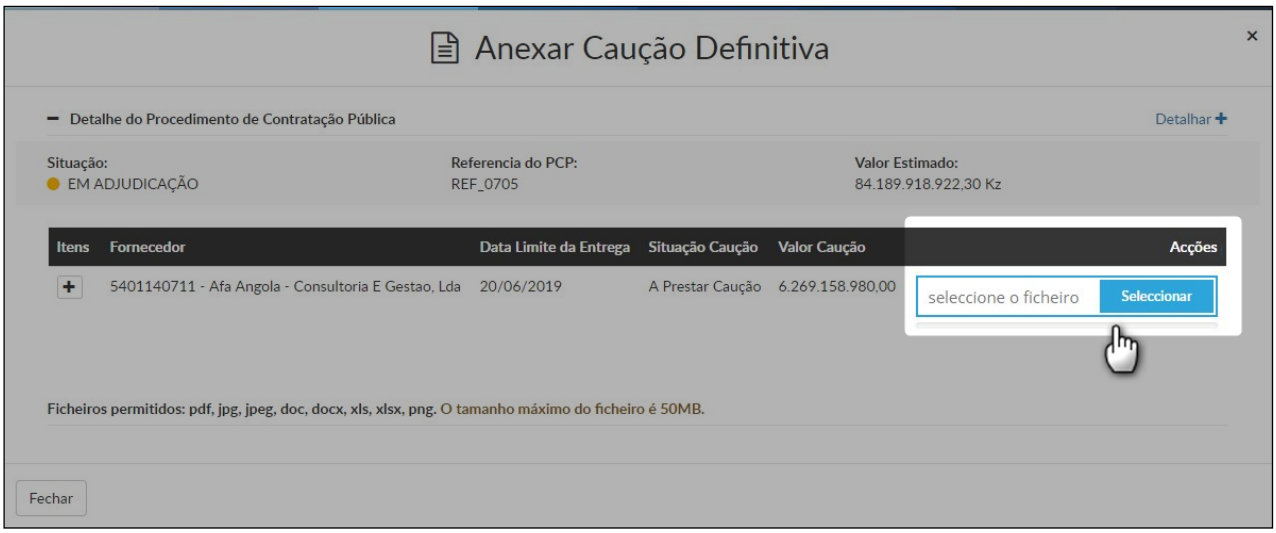
O sistema apresenta o ecrã abaixo, para que o fornecedor possa realizar o upload do documento de caução:



14.13.1 Entregar Caução Definitiva

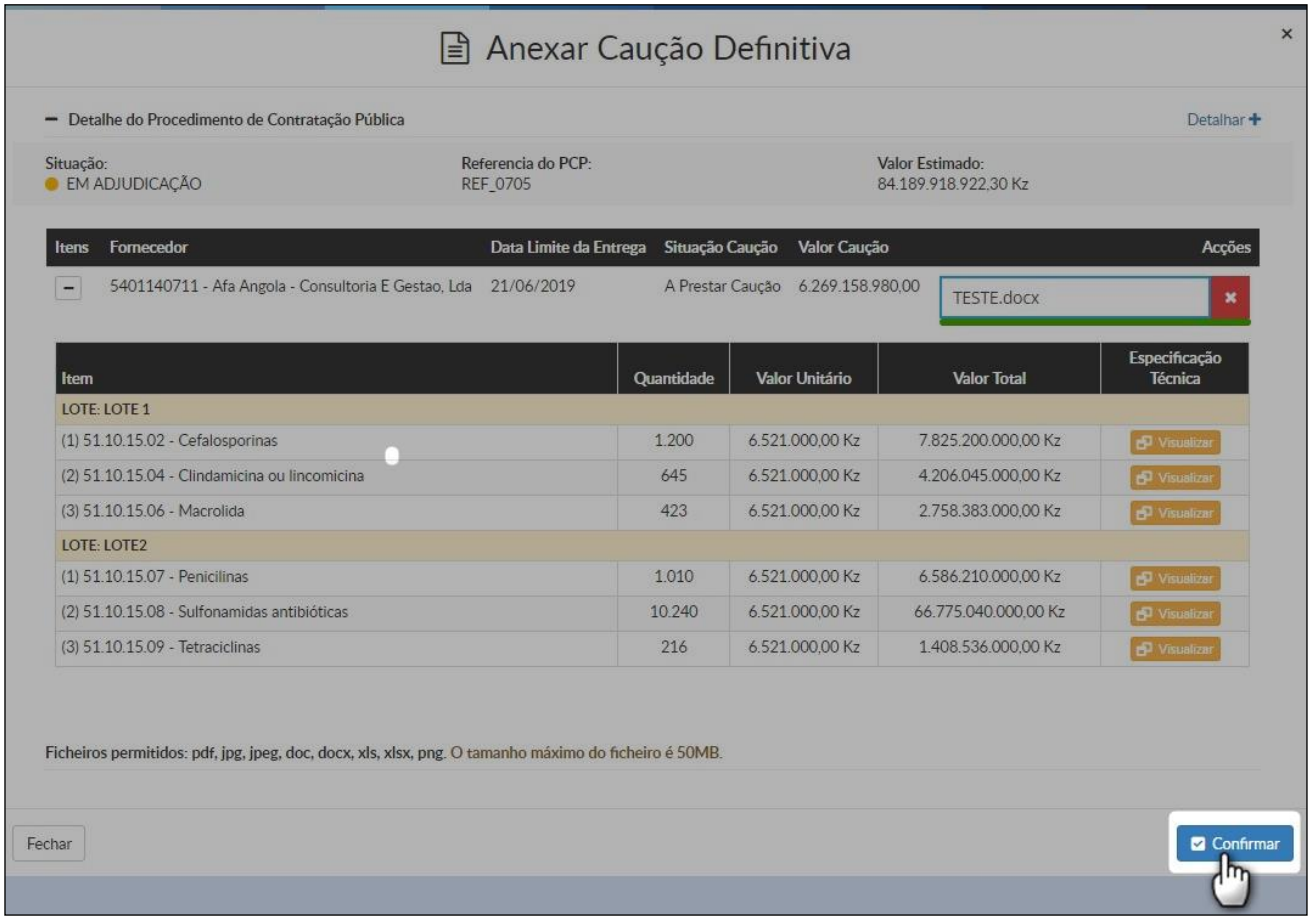
O fornecedor em processo de adjudicação deve entregar o recibo da caução definitiva para que o comprovativo de prestação da caução seja analisado pelo Órgão Dependente Contratante e assim ser efectivado como adjudicatário para o(s) referido(s) lote(s)/ item(ns).

O sistema apresenta o NIF e o nome do fornecedor para a prestação da caução, o valor da caução definitiva que o fornecedor deve apresentar para efectivar a adjudicação. Para anexar o documento, clicar na opção Seleccionar:

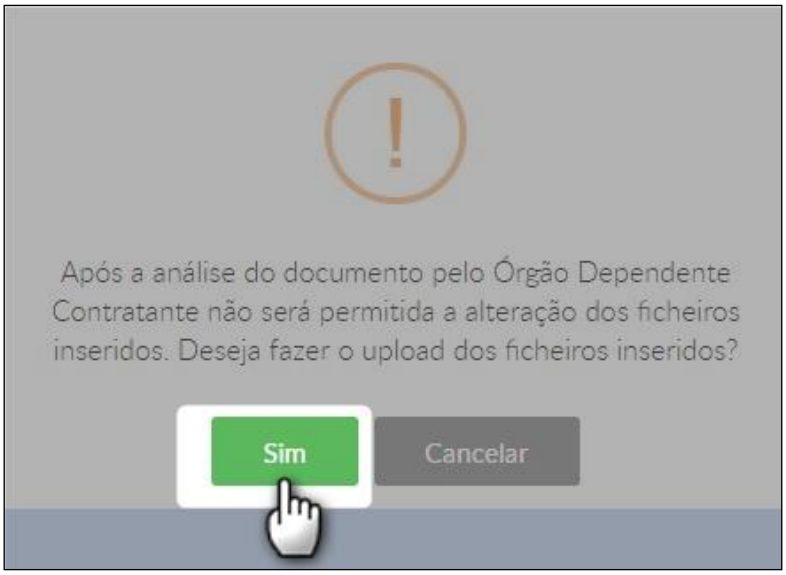


O fornecedor poderá efectuar o upload do ficheiro que comprova a prestação somente até a data limite de prestação da caução.

Após efectuar o upload do ficheiro, clicar no botão Confirmar, como indicado abaixo:



O sistema apresenta mensagem solicitando confirmação: “Após a análise do documento pelo Órgão Dependente Contratante não será permitida a alteração dos ficheiros inseridos. Deseja fazer o upload dos ficheiros inseridos?”



Após confirmação o sistema apresenta a mensagem de sucesso:



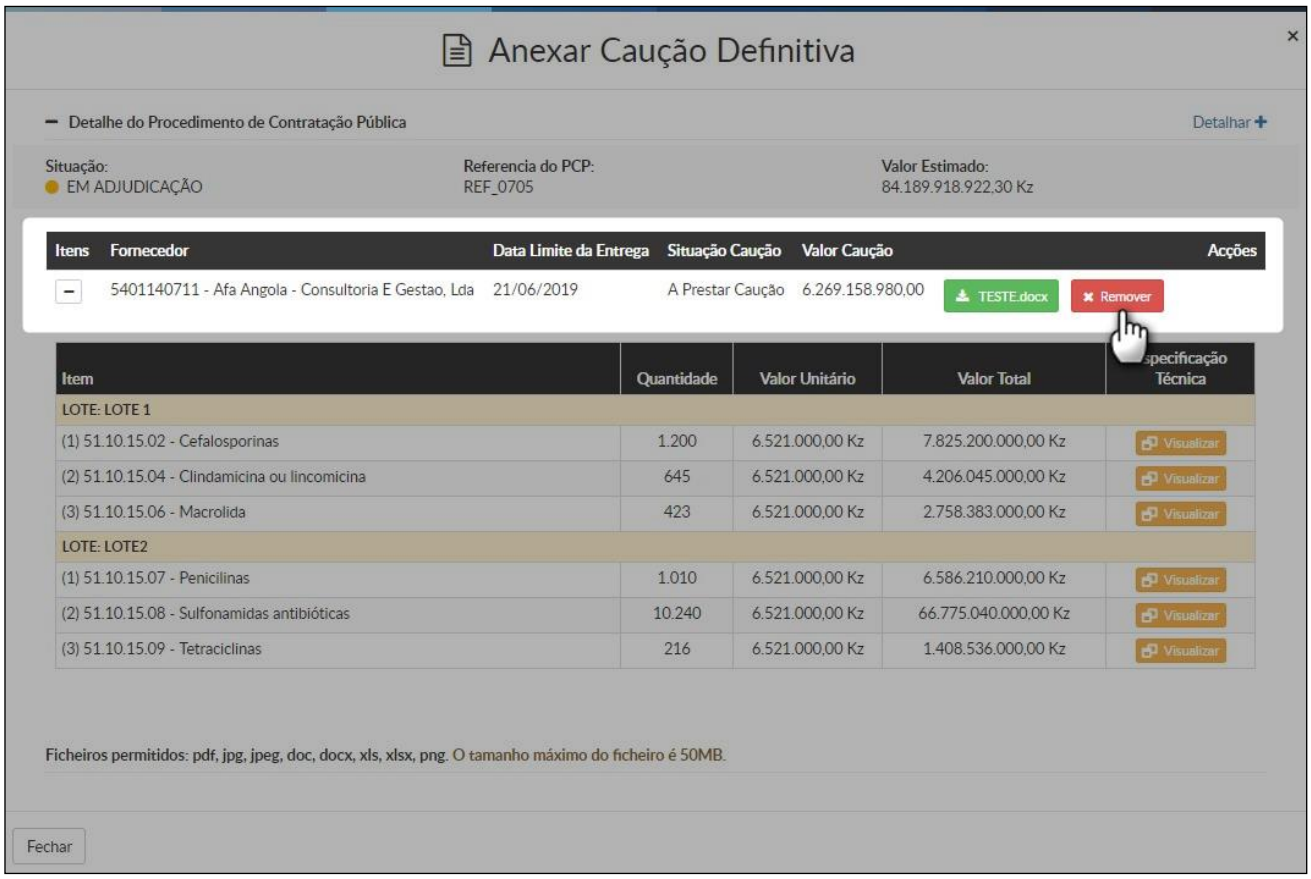
Informação Importante:

O fornecedor deve efectuar a entrega do documento de caução definitiva até a data limite da entrega da prestação da caução, definido no envio da notificação de adjudicação do fornecedor para o item.
Após a data limite da entrega do documento da caução definitiva não é permitido o envio do referido documento.

O utilizador poderá visualizar o ficheiro da caução definitiva através da acção “Visualizar”, antes e depois da confirmação de upload.

14.13.2 Exclusão do Documento Comprovativo da Prestação da Caução

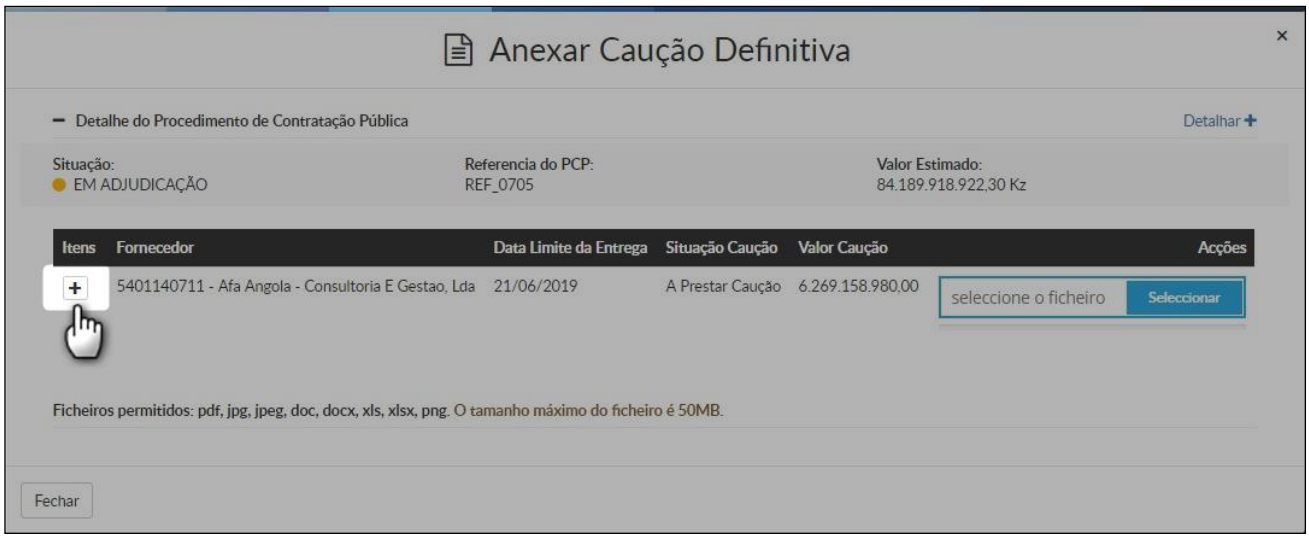
O documento comprovativo da prestação da caução pode ser excluído pelo fornecedor enquanto não for analisado pelo Órgão Dependente Contratante e enquanto não ultrapasse a data limite da prestação da caução.
Para excluir o documento, clicar na acção “Remover” como indicado abaixo:



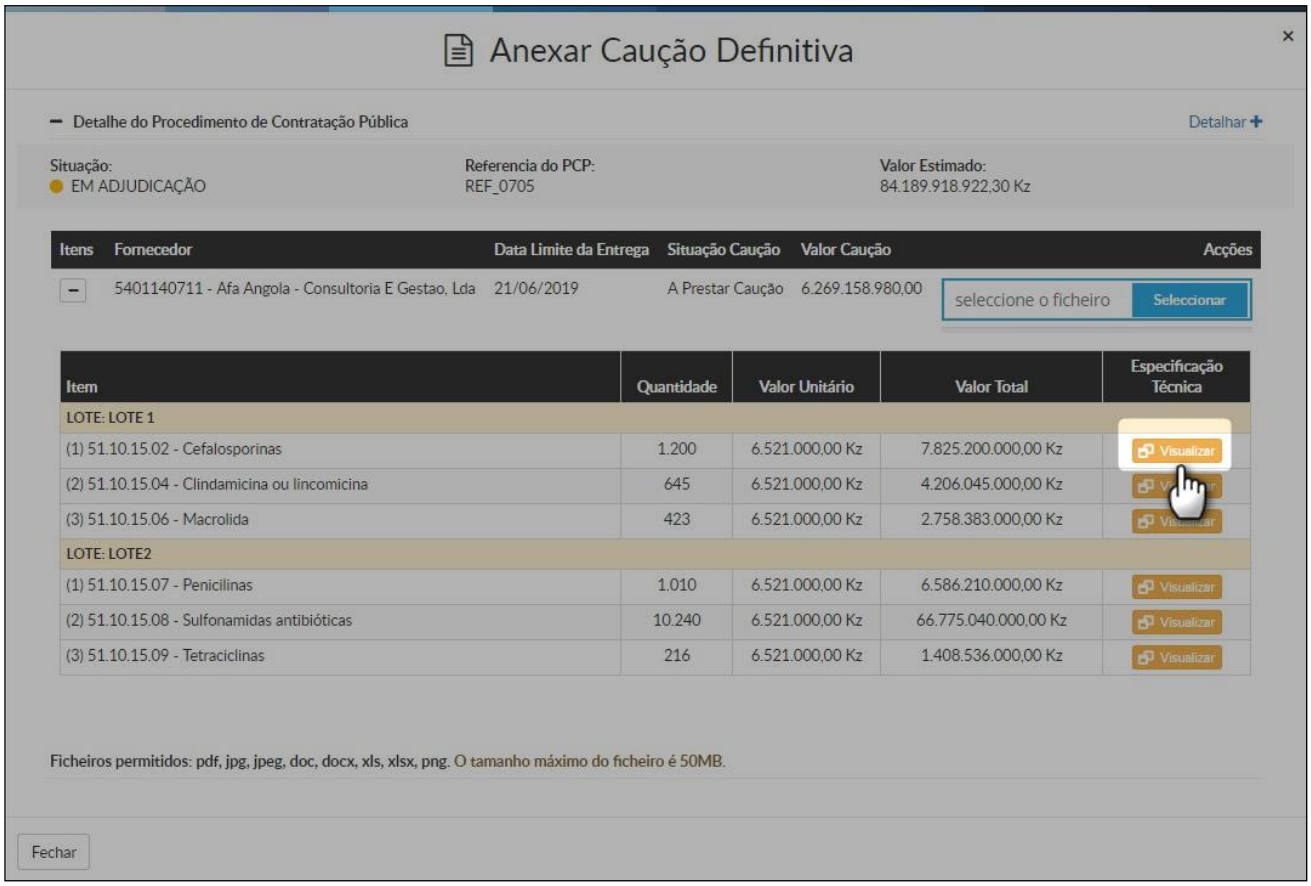
O sistema apresenta mensagem “Operação concluída com sucesso” e permite o utilizador incluir novamente o ficheiro, desde que atenda o critério da data limite da prestação da caução.

14.13.3 Visualizar itens

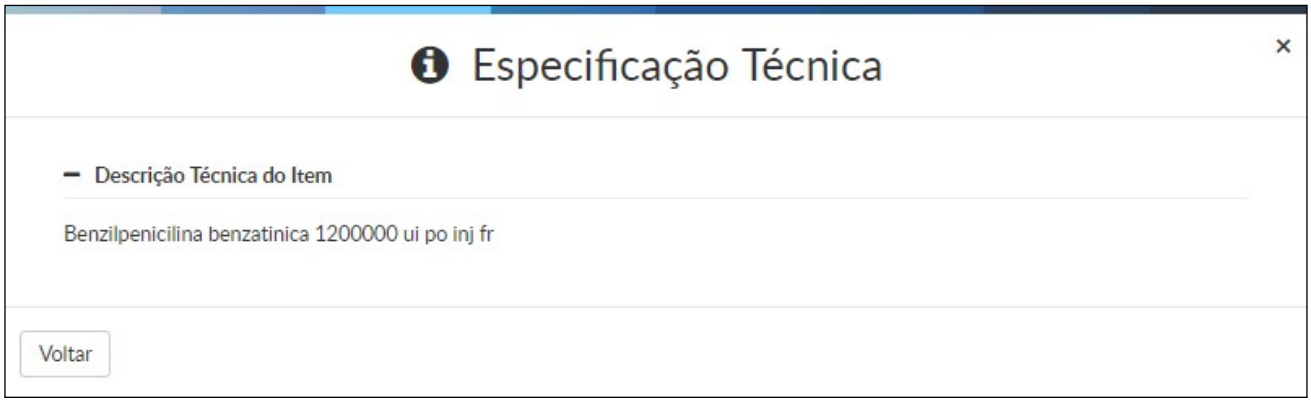
Clicar na opção para listar os itens:



O sistema apresenta a lista de itens, para o qual o fornecedor está sendo adjudicado, com a opção para visualizar a especificação técnica de cada item.
Para visualizar a especificação técnica de um item, clicar na opção Visualizar do item correspondente:



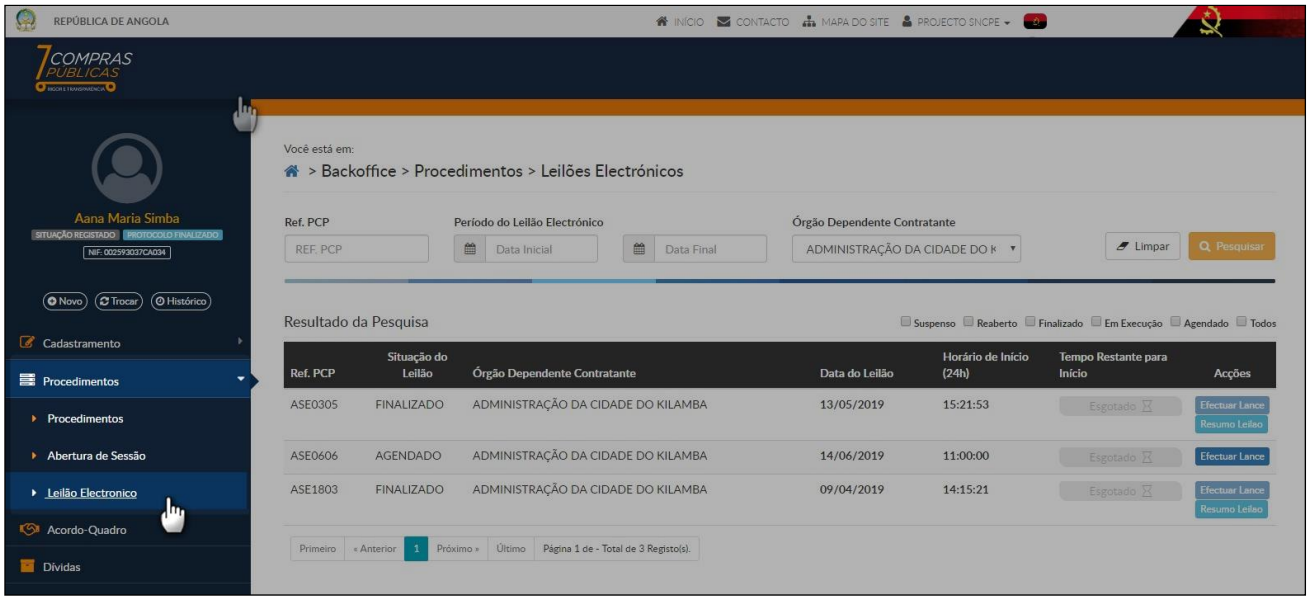
O sistema apresenta a especificação técnica do item:



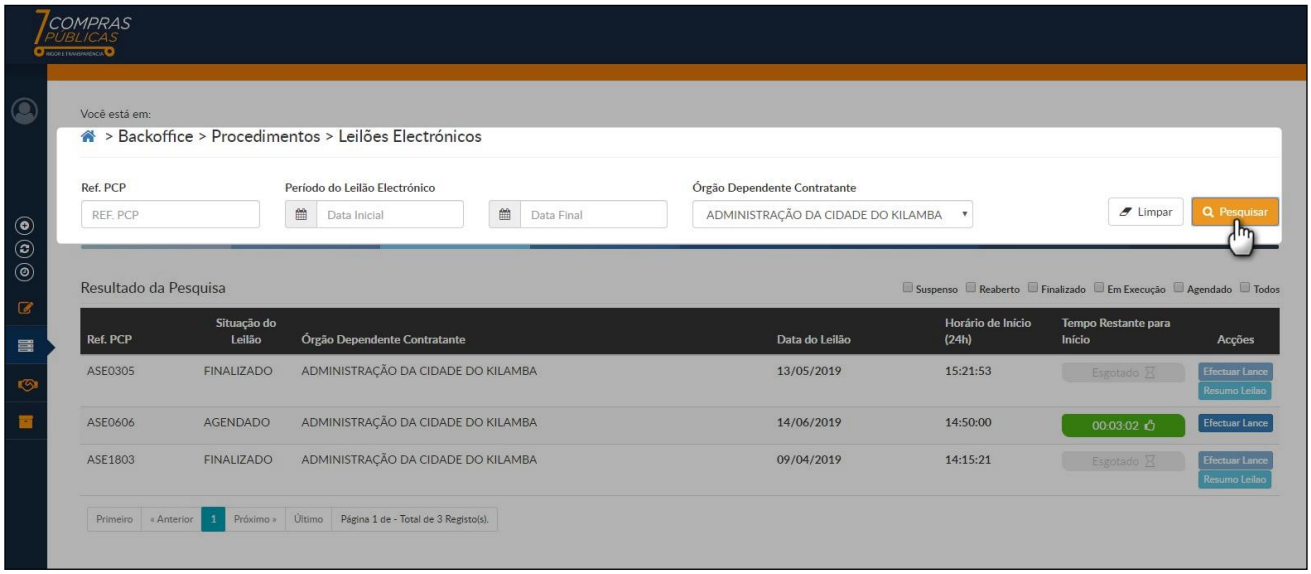
15. Leilão Electrónico

Para participar do leilão electrónico, o Fornecedor consulta os procedimentos de contratação pública que foi enviado o convite de participação do leilão electrónico para visualizar o resumo do leilão electrónico finalizado e/ou efectuar Lances.

Para aceder os leilões, o utilizador deve utilizar o menu lateral e clicar na opção “Leilão Electrónico”, como indicado abaixo:

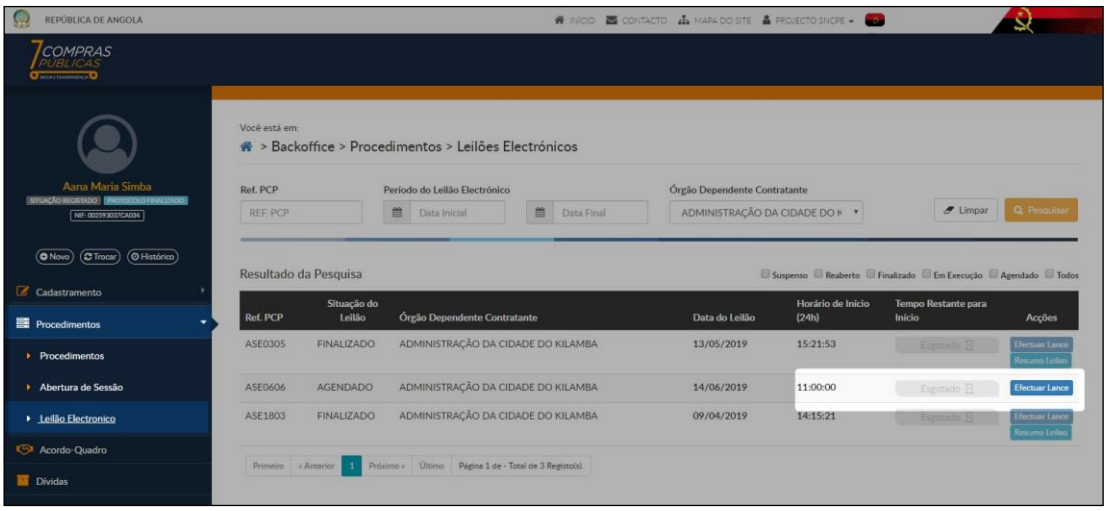


Preencher os filtros de pesquisa ou Clique na opção [**Pesquisar**] sem preencher nenhum filtro.

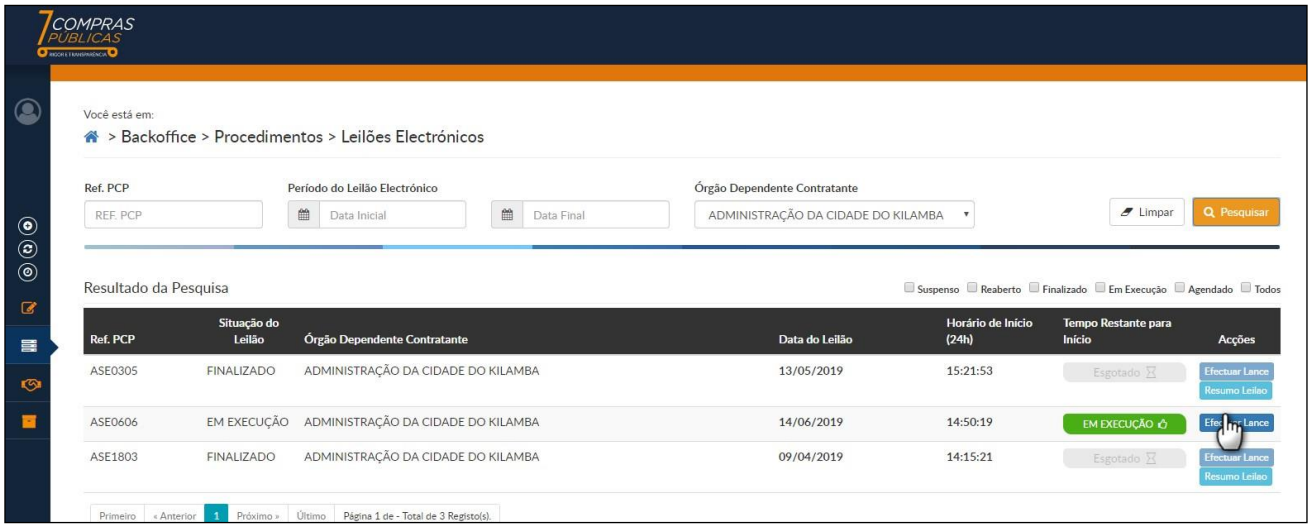


O tempo restante é apresentado de acordo com a hora em que foi programado o leilão, exibido o tempo que resta, conforme programação, para o início do leilão electrónico. Ao atingir o horário estabelecido para abertura do leilão electrónico o contador exibirá o tempo 00:00:00 (Hora/minutos/segundo).

Vale ressaltar que o fornecedor poderá aceder a área de lances 30 (trinta) minutos antes do início do leilão electrónico, porém os itens somente estão abertos a lances após a abertura do leilão.



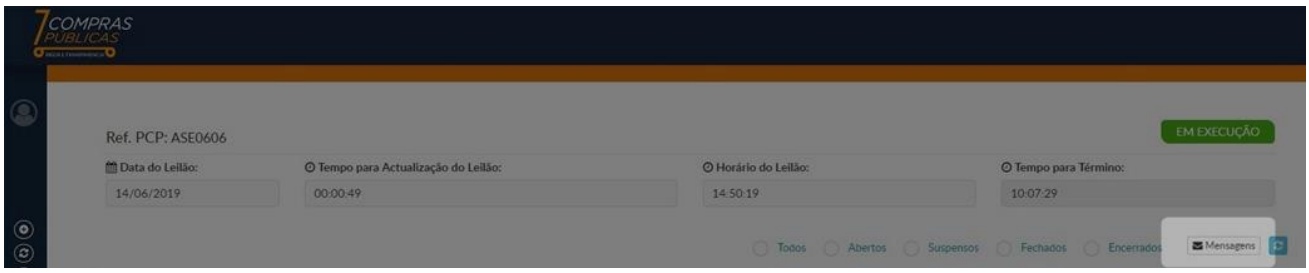
Após abertura do leilão e a comissão abrir o lance, o utilizador poderá efectuar lances:



15.1 *Efectuar Lance*

Após a comissão de avaliação **Abrir o Lance**, o Fornecedor recebe mensagem a cerca dos itens disponibilizados para lance.

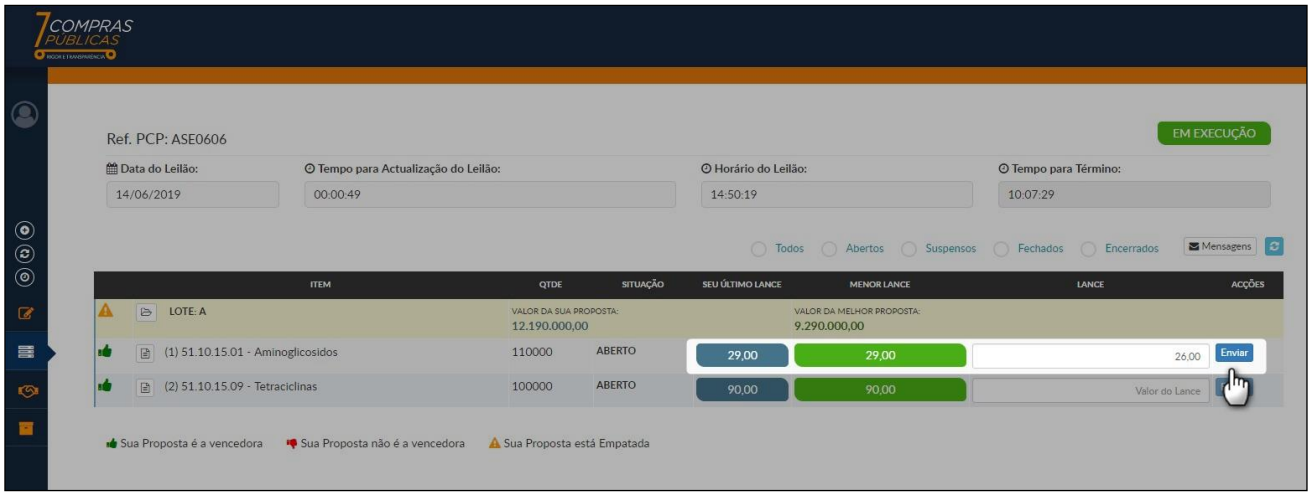
Área de mensagem:



Exemplo de mensagem:



Para os itens abertos, o sistema habilita, onde o fornecedor poderá para efectuar/digitar os lances :



Digite o valor do Lance e clique na opção [**Enviar**], o sistema apresenta mensagem de confirmação com relação ao valor unitário e o total do item: “Confirma o lance unitário no valor de 26,00? Lembre-se que o valor total do item é 2.860.000,00.” Após confirmar o sistema apresenta mensagem de sucesso.

O sistema Actualiza o último lance dado pelo Fornecedor. O **Valor unitário** e o **total a item** em que foi efectuado o lance.



Seu Último Lance: apresenta o último lance válido ofertado pelo Fornecedor ao item de necessidade. Caso o Fornecedor ainda não tenha enviado um lance ao item de necessidade no leilão electrónico, o sistema apresenta, inicialmente o valor referente a **proposta**.

Menor Lance: apresenta o menor lance válido, dentre os lances de todos os Fornecedores, ao item de necessidade. Caso o item de necessidade não possua nenhum lance no leilão electrónico o sistema identifica dentre as **propostas**, qual a menor proposta para ser apresentada como menor lance.

Para visualizar os lances efectuados por outros Fornecedores clique nas opções: , ou , o sistema apresenta o ecrã:



O Fornecedor apenas visualiza o nome da sua empresa, os demais, o sistema trata como sendo "**Fornecedor**". Ou seja os dados dos demais fornecedores são ocultados.

15.2 *Mensagens do Sistema*

As mensagens apresentadas durante o leilão são enviadas pela comissão de avaliação.
Clique na Opção Mensagens:

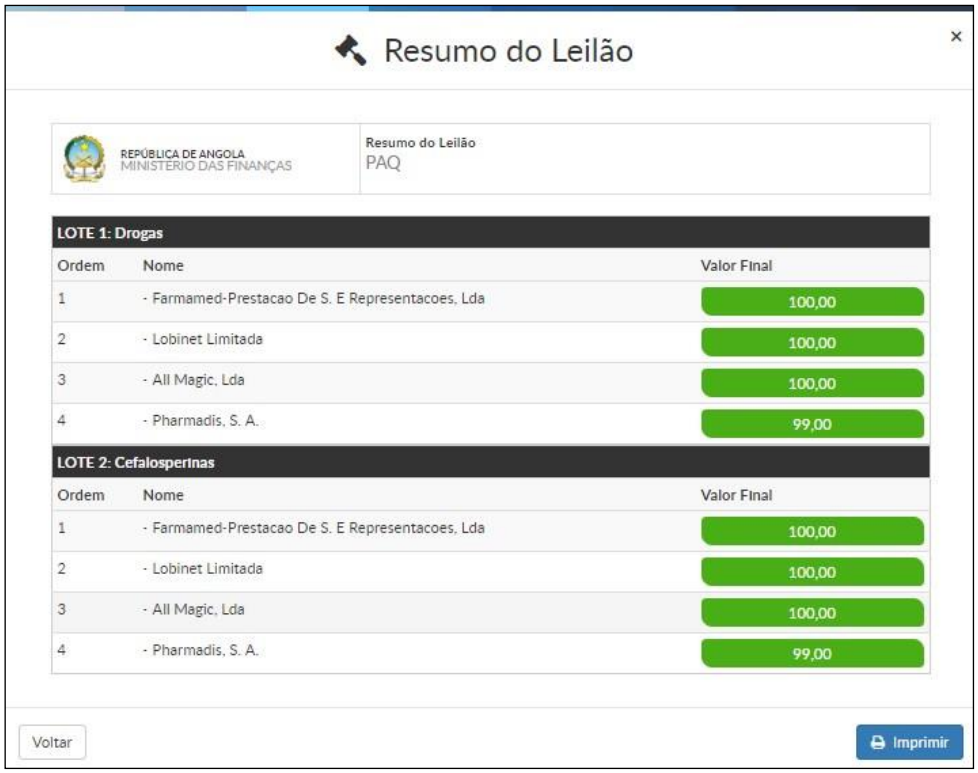


O sistema apresenta todas as mensagens enviadas pela comissão:



15.3 *Resumo do Leilão*

O sistema disponibiliza a opção [**Resumo do Leilão**] após o término do leilão para que os Fornecedores visualizem o resultado do leilão:



15.4 *Menu lateral - Guia de uso*

Neste menu, o utilizador poderá obter informações de forma rápida, basta posicionar o cursor na lateral, que o sistema expande as informações.



O utilizador poderá conferir as informações:

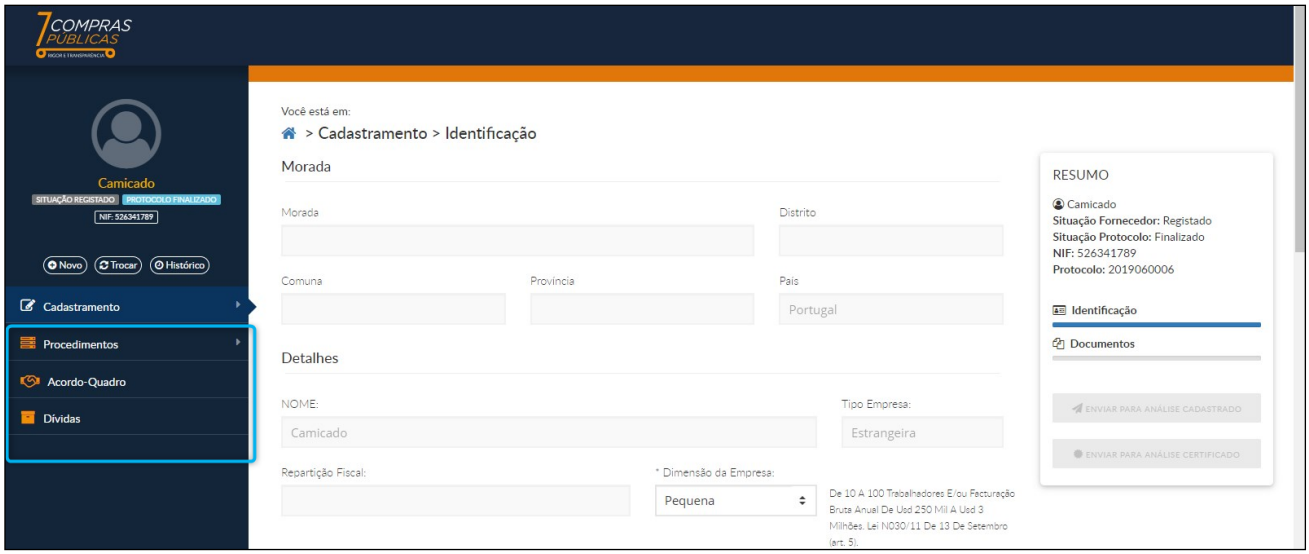
Designação do Fornecedor	

	
Situação do Fornecedor	
Situação do Protocolo	
NIF/Número de Identificação do Fornecedor	

O Sistema apresenta os botões de acção:

- Novo
- Trocar
- Histórico

No Menu Lateral, o sistema apresenta os menus Cadastramento, Procedimentos, Acordo Quadro e dívidas:



15.4.1 Menu Lateral - Cadastramento

No Menu Lateral, ao expandir o menu Cadastramento, o sistema apresenta as opções:

- *"Identificação",*
- *"Domicílio Bancário",*
- *"Actividade"*
- *"Documento":*



15.4.2 Menu Lateral - Procedimentos

No Menu Lateral, ao expandir o menu Procedimentos, o sistema apresenta as opções:

- *"Procedimentos",*
- *"Abertura da Sessão",*
- *"Leilão Electrónico"*



16. Acrónimos

DLI – Documento De Liquidação De Impostos

EPC – Entidade Pública Contratante

PCP – Procedimento de Contratação Pública

Histórico

Data	Versão	Descrição	Área Responsável
26/07/2017	1.0	Elaboração do Manual do Fornecedor	SETIC
22/08/2017	2.0	Actualização do Manual	SETIC
23/10/2017	3.0	Actualização do Manual	SETIC
06/02/2018	4.0	Actualização do manual (Prévia Qualificação)	SETIC
12/11/2018	5.0	Actualização do Manual	SETIC
14/06/2019	6.0	Actualização do Manual	SETIC
19/06/2019	7.0	Actualização do Manual	SETIC
25/06/2019	8.0	Actualização do Manual	SETIC
26/06/2019	9.0	Actualização do Manual	SETIC