

**Anexo A**  
**Requisitos técnicos e funcionais, de integração e de nível de serviço para plataforma base**

<b>Requisitos técnicos e funcionais:</b>
1. Estar estruturada de acordo com os diversos tipos de procedimentos de formação dos contratos públicos, contemplando todas as suas fases e formalidades necessárias, conforme definidas no Código dos Contratos Públicos (CCP) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro.
2. Considerar, entre outros, os seguintes macro processos: abertura, autorização, cabimentação, aprovação, convite/publicação, publicitação, registo de interessados, esclarecimentos sobre as peças do procedimento, elaboração da proposta, abertura de propostas, negociação, avaliação, esclarecimentos sobre as propostas, intenção de adjudicação, audiência prévia e adjudicação.
3. A plataforma electrónica deve cumprir as seguintes características funcionais:
<b>3.1.Gerais:</b>
3.1.1. Ser baseada em normas abertas ou amplamente suportadas pelo mercado e que não envolvam custos específicos de licenciamento por parte dos utilizadores, disponibilizando as aplicações que permitam efectuar o carregamento dos documentos na plataforma, de acordo com o n.º 1 do Artigo 32º da Portaria 701-G/2008;
3.1.2. Garantir que a componente não pré-preenchida e do relatório de formação do contrato e do relatório de contratação possa ser objecto de introdução de dados a partir da plataforma;
3.1.3. Registo online dos recibos relativos a notificações efectuadas por correio electrónico;
3.1.4. Registo online de qualquer actividade efectuada pelos diversos utilizadores registados;
3.1.5. Listar, ordenar e exportar para um formato XML e XLS a informação relevante para a gestão, reporte, monitorização e realização das tarefas necessárias para um procedimento em cada uma das fases do procedimento, incluindo os metadados (temporais, de identificação, responsável, acção efectuada, ...), entre outras: <ul style="list-style-type: none"><li>3.1.5.1. Inscrição de interessados;</li><li>3.1.5.2. Autorização de interessados;</li><li>3.1.5.3. Pedidos de esclarecimentos;</li><li>3.1.5.4. Identificação de erros e omissões;</li><li>3.1.5.5. Resposta a pedidos de esclarecimentos;</li><li>3.1.5.6. Resposta a erros e omissões;</li><li>3.1.5.7. Apresentação de propostas;</li><li>3.1.5.8. Abertura de propostas;</li><li>3.1.5.9. Relatório de negociação;</li></ul>

**Requisitos técnicos e funcionais:**

- 3.1.5.10. Comparação de propostas por lote em todas as suas vertentes;
- 3.1.5.11. Comparação das propostas resultantes da negociação;
- 3.1.5.12. Lista preliminar de seleccionados;
- 3.1.5.13. Reclamações ao relatório;
- 3.1.5.14. Lista final de concorrentes seleccionados;
- 3.1.5.15. Entrega de documentos de habilitação;
- 3.1.5.16. Lista de entidades, utilizadores e dados que os caracterizam;

3.1.6. Possibilidade de auditoria em qualquer momento do processo.

**3.2. Relativas à apresentação:**

3.2.1. Possuir um grafismo e navegabilidade semelhantes ao sítio de Internet da entidade agregadora e permitir a personalização dos emails enviados pela plataforma;

3.2.2. Disponibilizar uma compilação de perguntas frequentes para apoio aos interessados, candidatos, concorrentes e entidades adjudicantes;

3.2.3. Listar e ordenar os procedimentos de contratação da Administração Pública indicando a entidade, o objecto, o estado em que se encontra, o prazo para pedidos de esclarecimentos e o prazo para entrega de propostas. Deverá permitir o acesso aos Anúncios de Abertura, Rectificativos, de Adjudicação (em formato PDF) e dos Relatórios Preliminar e Final;

3.2.4. Possibilitar o acesso e a ordenação da lista de procedimentos concluídos, ou cancelados, indicando a entidade, o objecto, o anúncio, o valor, a data de adjudicação e a data prevista para o final da prestação contratada, e lista de concorrentes;

**3.3. Na óptica da Entidade Adjudicante:**

3.3.1. Permitir a criação e gestão de utilizadores e perfis de acesso pela entidade agregadora;

3.3.2. Permitir a autenticação e credenciação através de recurso ao SIOE – Sistema de Informação da Organização do Estado - e utilização do Cartão do Cidadão, ou solução alternativa. No caso de indisponibilidade dos mecanismos descritos anteriormente o processo deve ser assegurado através da plataforma;

3.3.3. Facultar o acesso ao registo de actividades realizadas nas diversas etapas do processo de contratação (workflow), com possibilidade de definição de notificações automáticas de eventos;

3.3.4. Disponibilizar um relatório para verificação e controlo do fluxo de cada procedimento, com identificação das datas, das acções, do estado de cada etapa e do responsável por essa etapa;

3.3.5. Disponibilizar a lista de procedimentos em curso por entidade, de acordo

<b>Requisitos técnicos e funcionais:</b>
com as permissões definidas (cada entidade só pode ver os seus concursos), com indicação do estado/etapa de cada procedimento;
3.3.6. Permitir a assinatura electrónica das peças produzidas ou disponibilizadas pelos vários intervenientes no processo;
<b>3.4.Criação de procedimentos:</b>
3.4.1. Permitir a introdução uma só vez dos dados necessários para parametrizar o procedimento na plataforma
3.4.2. Permitir o registo da data da autorização para a abertura do procedimento e número do respectivo despacho;
3.4.3. Permitir a gestão, envio, depósito e organização dos documentos de suporte às etapas do processo de aquisição e seus respectivos modelos, valorizando-se a possibilidade de exercer funções de <i>knowledge base</i> ;
3.4.4. Permitir a ordenação dos documentos do concurso carregados pela entidade adquirente;
3.4.5. Possibilitar o carregamento online das peças procedimentais categorizadas ou em pastas a definir pela entidade adjudicante conforme a natureza do documento;
3.4.6. Permitir disponibilizar online as peças procedimentais incluindo formulários electrónicos de resposta aos procedimentos que permitam facilitar o processo de avaliação;
3.4.7. Introduzir a informação relativa a cada procedimento uma única vez, devendo a plataforma reutilizar para a criação do anúncio e parametrização do procedimento;
3.4.8. Permitir definir a forma de organização e classificação dos documentos das propostas a submeter pelos interessados, permitindo a identificação do concorrente e do documento submetido;
3.4.9. Possibilidade de gravação de procedimentos e de reaproveitamento para posterior parametrização de novos procedimentos;
3.4.10. Permitir importar e exportar XML com listas de fornecedores a convidar/convidados;
3.4.11. Permitir importar e exportar XML com mapa de quantidades com múltiplos requisitos (matriz n*n) e múltiplos lotes;
3.4.12. Possibilitar a parametrização do "formulário principal" complexo para: <ul style="list-style-type: none"> <li>3.4.12.1. Múltiplos Lotes;</li> <li>3.4.12.2. Múltiplos produtos por lote;</li> <li>3.4.12.3. Colunas/linhas múltiplas de caracterização do produto ID, Designação, Descrição, requisitos, unidades, quantidades;</li> <li>3.4.12.4. Colunas/linhas para múltiplas componentes da proposta com</li> </ul>

<b>Requisitos técnicos e funcionais:</b>	
	<p>suporte para definição de campos de resposta segundo a natureza da informação:</p> <p>3.4.12.5. Numérica ou alfanumérica;</p> <p>3.4.12.6. Lista de respostas optativas e cumulativas;</p> <p>3.4.12.7. Dimensão dos campos de propostas;</p>
	<p>3.4.13. A entidade prestadora deve garantir as condições necessárias e estabelecer as ligações para assegurar o envio dos anúncios e relatórios para o Diário da República electrónico e para o Portal dos Contratos Públicos, conforme previsto na lei.</p>
	<p>3.4.14. Possibilidade de importação/exportação do formulário de proposta em formato XML;</p>
	<p>3.4.15. Construção do formulário de proposta em ambiente Web e/ou em aplicações de acesso universal, como OpenOffice Calc e MS Excel;</p>
	<p>3.4.16. Disponibilização de vista integral do procedimento como será disponibilizada aos concorrentes;</p>
	<p>3.4.17. Carregar peças procedimentais classificadas conforme classificação definida pela entidade adquirente;</p>
	<p>3.4.18. Identificação dos elementos de proposta passíveis de serem objecto de negociação;</p>
	<p>3.4.19. Possibilitar a definição de classificadores/tipos de documentos que os concorrentes utilizarão para identificar tipos de documentos;</p>
	<p>3.4.20. Definir se são permitidos documentos confidenciais ou as tipologias de documentos que podem ser classificados como confidenciais pelos concorrentes.</p>
	<p>3.4.21. A plataforma disponibilizada às entidades adquirentes não deverá conter quaisquer listas de fornecedores que não as definidas pela entidade agregadora e/ou adquirente;</p>
<b>3.5.</b>	<b>Registo/Inscrição de Interessados:</b>
	<p>3.5.1. Possibilitar a inscrição/registo electrónico no procedimento a partir da página de entrada;</p>
	<p>3.5.2. Após registo conceder acesso automático às peças procedimentais, esclarecimentos e erros e notificações sem acesso à possibilidade de colocar propostas, pedidos de esclarecimentos ou indicar erros e omissões;</p>
	<p>3.5.3. Possibilitar o envio electrónico de documentação de registo;</p>
	<p>3.5.4. Possibilitar a consulta dos documentos de registo;</p>
	<p>3.5.5. Permitir a notificação da recepção de documentos de registo;</p>

### Requisitos técnicos e funcionais:

3.5.6. Possibilitar a gestão online do processo de registo e de aceitação e rejeição fundamentada de registos pela entidade adjudicante (com capacidade de exportar esta informação, em xml);

3.5.7. Após acesso concedido desbloquear a possibilidade de colocar propostas, pedidos de esclarecimentos ou indicar erros e omissões;

### 3.6. Esclarecimentos:

3.6.1. Carregar os pedidos de esclarecimentos de forma unitária (limitados a número máximo de 1024 caracteres), com registo da data e hora e concorrente que coloca a questão;

3.6.2. Possibilitar a notificação, leitura e resposta aos pedidos de esclarecimentos efectuados pelos interessados, permitindo a exportação dos pedidos de esclarecimentos em formatos Word ou pdf (e a consolidação dos pedidos não respondidos de cada concorrente), devidamente numerados com identificação do interessado e com a data e hora de submissão;

3.6.3. Possibilitar a publicação online pelo júri dos documentos relevantes para a condução do procedimento, permitindo a importação das respostas aos pedidos de esclarecimentos em formatos Word ou pdf (e a consolidação dos pedidos não respondidos de cada concorrente);

3.6.4. Permitir rectificações, adiamentos e cancelamentos de procedimentos pelo Júri e/ou responsável do Organismo;

3.6.5. Possibilitar aos júris e entidades adquirentes a alteração das datas chave dos procedimentos, como sejam, prazo para pedido de esclarecimentos, prazo de apresentação de lista de erros e omissões, prazo para entrega de propostas e outros, indicando os motivos;

### 3.7. Elaboração de Propostas:

3.7.1. Disponibilizar na área do procedimento de um "relógio" indicativo do prazo restante relativo à hora oficial portuguesa para efectuar pedidos de esclarecimentos e para o fim do período de entrega de propostas;

3.7.2. Permitir o preenchimento online e offline de todos formulários de resposta ao Caderno de Encargos;

3.7.3. Suportar a submissão electrónica e categorizada (segundo classificação definida pela entidade adquirente) de documentos e propostas, quer seja através do preenchimento de campos de formulários, quer seja através do envio de documentos;

3.7.4. Permitir solicitação ao júri para identificação de documentos a classificar como sigilosos;

3.7.5. Permitir a comunicação pelo júri das decisões respeito à classificação de documentos como sigilosos;

### Requisitos técnicos e funcionais:

3.7.6. Possibilitar, nos períodos legalmente previstos, o envio, substituição, eliminação, classificação e selecção dos documentos pelo concorrente;

3.7.7. Disponibilizar informação sobre as acções efectuadas no âmbito do procedimento para o concorrente, com indicação de cada etapa (data/hora da sua realização: pedidos de esclarecimentos, submissão de proposta, adicionar de documento, outros), documentos anexos e os formulários preenchidos;

3.7.8. Emitir um recibo electrónico da entrega da proposta pelo concorrente, assinado digitalmente pela plataforma e com timestamping qualificado;

### 3.8. Abertura de Propostas:

3.8.1. Permitir a disponibilização de relatórios por procedimento e por concorrente com base no registo/log de actividades do Organismo e do concorrente, por solicitação do Júri para permitir esclarecimentos de dúvidas/reclamações processuais.

3.8.2. Garantir a existência constante de uma cópia inalterada das propostas encriptadas;

3.8.3. Possibilitar, após a abertura das propostas, efectuar a exportação automática dos dados constantes dos formulários de apresentação da(s) proposta(s) do(s) concorrente(s) para um formato universal (v.g. xls ou xml) de modo a permitir a comparação directa, análise externa e a elaboração de relatórios;

3.8.4. Possibilitar a consulta, quando estipulado pelo júri do procedimento, ou definido na legislação, dos documentos e propostas aceites.

### 3.9. Negociação:

3.9.1. Suporte de leilões electrónicos invertidos mono e multivariáveis;

3.9.2. Suporte de leilões electrónicos invertidos com ronda única ou várias rondas;

3.9.3. Possibilidade de ocultar nome dos licitadores/concorrentes;

3.9.4. Possibilidade de realizar negociações seguindo os modelos de leilão invertido, entre outros:

3.9.4.1. Inglês;

3.9.4.2. Holandês;

3.9.4.3. Japonês;

3.9.4.4. Americano;

3.9.4.5. Proposta fechada;

3.9.5. Elaboração de relatório automático da acta da negociação;

### Requisitos técnicos e funcionais:

#### 3.10. Avaliação:

3.10.1. Elaboração de tabela comparativa das propostas efectuadas com a totalidade dos factores e subfactores submetidos à concorrência e requisitos mínimos;

3.10.2. Exportação em XML único com a totalidade dos elementos das propostas;

3.10.3. Elaboração de proposta preliminar de avaliação com base nas operações definidas no formulário de proposta e factores e subfactores definidos;

3.10.4. Notificação de Intenção de adjudicação:

3.10.4.1. Carregamento de relatórios preliminares de avaliação;

3.10.4.2. Possibilidade de contestação das decisões;

#### 3.11. Notificação de adjudicação e assinatura do contrato:

3.11.1. Recepção e análise electrónica dos documentos de habilitação;

3.11.2. Assinatura electrónica do contrato;

3.11.3. Importação da lista de fornecedores/propostas seleccionadas;

3.11.4. Publicitação automática nos meios legalmente previstos dos anúncios de adjudicação;

3.11.5. Gestão de renovações e actualizações de contratos;

### Requisitos de integração:

4. As entidades adquirentes poderão definir o nível de integração com serviços e as especificações técnicas das interfaces, sendo expectável a utilização de Web Services e SMTP, nomeadamente:

4.1. Sistema de Informação e Organização do Estado, de acordo com o n.º 3.3.2 do presente anexo;

4.2. Avisos, através de envio de e-mails;

5. Disponibilização de ambiente de pré-produção onde serão efectuados os testes e a formação inicial;

6. Disponibilização da plataforma no domínio que a entidade adjudicante indicar.

### Requisitos de nível de serviço:

7. O adjudicatário compromete-se a assegurar o Nível de Serviço Normal que

**Requisitos de nível de serviço:**

compreende os serviços indissociáveis do fornecimento da plataforma electrónica e visam garantir o suporte da utilização pelos diferentes utilizadores, conforme a seguir se define:

7.1. Existência de redundância dos elementos críticos da solução proposta, entre outros, base de dados, alimentação eléctrica, circuitos de comunicações;

7.2. Backup diário da base de dados;

7.3. Disponibilidade global da solução de 99,8%;

7.4. Disponibilidade específica nas horas úteis das 9 às 19 horas de 99,9 %;

7.5. Existência de centro alternativo para recuperação em caso de desastre, com activação num prazo de 72h;

7.6. Garantia da monitorização e operação da solução 24x7x365, com tempo de intervenção técnica no local de alojamento inferior a 2 horas;

7.7. Tempo para reposição das condições de funcionamento em caso de falha inferior a 4 horas;

7.8. Garantia de que a capacidade do sistema se encontra adequada ao suporte dos procedimentos/utilizadores/pedidos concorrentes, devendo a ocupação média da largura de banda (upload e download) não exceder os 30%, a ocupação média de processamento não exceder 40%, a capacidade de armazenamento ocupada e memória ocupada não exceder os 50%;

7.9. Em caso de indisponibilidade redireccionamento para página que avisa da indisponibilidade, motivos e prazo previsto para reposição;

7.10. Aviso com 10 dias de antecedência a todos os utilizadores registados e com procedimentos a decorrer de intervenções futuras ou indisponibilidade programada da plataforma;

7.11. Realização de sessões de formação básica e gratuita nos organismos que adoptem a solução para a realização electrónica de procedimentos;

7.12. Publicitação na plataforma com antecedência de 30 dias e realização de sessões de formação básica e gratuita, com intervalo máximo semanal, para os interessados que se inscrevam em procedimentos a decorrer;

7.13. Suporte multicanal à utilização da ferramenta para os interessados em português com a disponibilização de apoio numa 2ª língua (ie. inglês);

7.14. O suporte referido na alínea anterior deverá ser efectuado por e-mail e por telefone nos seguintes horários: dias úteis das 9h às 19h;

7.15. Disponibilizar, para o suporte multicanal, uma ferramenta de submissão e acompanhamento de ocorrências online, devendo todas as ocorrências

**Requisitos de nível de serviço:**

submetidas por qualquer dos meios de atendimento ser registadas no suporte online e fornecido número único de identificação;
7.16. Tempo máximo de atendimento de suporte telefónico de 10 minutos nos dias úteis;
7.17. Tempo médio de atendimento do suporte telefónico de 3 minutos nos dias úteis;
7.18. Tempo de resposta às solicitações por e-mail máximo de 2h nos dias úteis;
7.19. Garantia de disponibilização de meios de participação a interessados sem meios de acesso (computador e/ou Internet) nas instalações do proponente.
8. O adjudicatário compromete-se ainda a assegurar um Nível de Serviço Opcional, que constituirá um serviço complementar de apoio ao lançamento dos procedimentos, a contratar, opcionalmente, pelas entidades adquirentes, assegurando os seguintes níveis de serviço:
8.1. Os referidos no número 8. deste Anexo;
8.2. Colaboração activa na adequação das peças procedimentais (v.g. cadernos de encargos, programa de concurso, anexos, formulários);
8.3. Desenvolvimento de um processo de avaliação (adequação de critérios e construção de formulários de resposta, alimentação da grelha de avaliação com dados das propostas e avaliação dos dados quantitativos e comparação dos dados qualitativos);
8.4. Elaboração de um modelo de avaliação "sistemizado" que tire o máximo partido da troca de informação electrónica.
9. De modo a garantir o cumprimento dos níveis de serviço o adjudicatário deve apresentar, nas aquisições efectuadas ao abrigo do acordo quadro, um documento em que identifique a arquitectura do sistema, com a descrição suficiente que evidencie o cumprimento expectável dos níveis de serviço, comprometendo-se a adequá-la à medida do crescimento das necessidades de exploração da solução e a actualizar o documento.
10. O documento referido no número anterior deve contemplar um plano de testes de carga e de conformidade, e respectiva calendarização, devendo iniciar-se no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato.
11. O adjudicatário obriga-se ainda, no prazo máximo de 10 dias após a adjudicação, a entregar à entidade adquirente um manual de gestão da plataforma electrónica.
12. O adjudicatário obriga-se, no prazo máximo de 10 dias após adjudicação, entregar os manuais direccionados aos vários utilizadores (compradores/contratantes e

**Requisitos de nível de serviço:**

fornecedores/proponentes).