

CONTRATAÇÃO PÚBLICA

CONSULTA PRELIMINAR SIMPLIFICADA

≥ 5 000 euros (sem IVA)
< 20 000 euros (sem IVA)

- Convites pelo menos a três fornecedores** que deverão ser enviados obrigatoriamente por correio eletrónico com o seguinte conteúdo mínimo:
 - Descrição sucinta dos bens ou serviços a adquirir;
 - Preço máximo que o adquirente se propõe pagar;
 - Critérios de avaliação das propostas mesmo quando for apenas o do preço mais baixo (sem IVA);
 - A grelha de avaliação das propostas que vai ser aplicável;
 - Data limite/prazo para entrega da proposta (mínimo de 6 dias seguidos);
 - Endereço eletrónico para onde deve ser enviada a proposta;
 - Solicitação clara que o preço proposto deve ser sem IVA, indicando a taxa aplicável.
- Comprovativo do envio dos convites** aos fornecedores (enviados por e-mail).
- Propostas recebidas** (as propostas devem ser obrigatoriamente recebidas por correio eletrónico);
- Relatório de análise e avaliação das propostas**, onde fique evidenciada a correta aplicação dos critérios de avaliação;
- Comunicação enviada a todos os concorrentes, por correio eletrónico**, com a indicação de quem foi o adjudicatário;
- Contrato de fornecimento de bens ou serviços;
- Ficha de Procedimento de Contratação** (disponível no *website* do Programa).

CONSULTA PRELIMINAR GERAL

≥ 20 000 euros (sem IVA)
< 75 000 euros (sem IVA)

- Decisão de contratação** por parte da Direção da entidade (ata ou outro documento de onde conste a referida decisão por quem tenha competência estatutária para tal);
- Quando se tratar de aquisição de serviços**, o **caderno de encargos** que contenha as cláusulas jurídicas e as especificações técnicas dos serviços a adquirir, que não podem restringir a concorrência;
- Convites pelo menos a três fornecedores** que deverão ser enviados obrigatoriamente por correio eletrónico com o seguinte conteúdo mínimo:
 - Descrição sucinta dos bens ou serviços a adquirir com remissão para o caderno de encargos;
 - Preço máximo que o adquirente se propõe pagar;
 - Critérios de avaliação das propostas mesmo quando for apenas o do preço mais baixo (sem IVA);
 - A grelha de avaliação das propostas que vai ser aplicável;
 - Data limite/prazo para entrega da proposta (mínimo de 6 dias seguidos);
 - Endereço eletrónico para onde deve ser enviada a proposta;
 - Solicitação clara que o preço proposto deve ser sem IVA, mas que deve ser indicada a taxa aplicável.
- Comprovativo do envio dos convites** aos fornecedores (enviados por e-mail).
- Propostas recebidas** (as propostas devem ser obrigatoriamente recebidas por correio eletrónico);
- Relatório de avaliação prévia** da fase de consulta ao mercado, com indicação do concorrente a contratar e o preço de aquisição, que deve ser enviado a todos os fornecedores convidados que apresentaram proposta, para se pronunciarem em três dias úteis;
- Comprovativo da comunicação enviada** a todos os concorrentes, por correio eletrónico, com relatório de avaliação prévia;
 - Eventuais reclamações** que forem recebidas e que devem ser obrigatoriamente remetidas por correio eletrónico;
 - Análise das eventuais reclamações e a decisão que sobre elas recair;
 - Comunicação enviada a todos os concorrentes, por correio eletrónico, indicando, se aplicável, a eventual alteração inicial da ordenação das propostas, caso em que será dado novo prazo para eventual reclamação do concorrente afetado;
 - Segunda análise das reclamações, eventualmente recebidas, e a decisão que sobre elas recaírem;
- Decisão de contratar o concorrente selecionado**, demonstrada através da respetiva ata ou outro documento de

onde conste a referida decisão por quem tenha competência estatutária para tal:

- Comunicação enviada a todos os concorrentes, por correio eletrónico, com a indicação de quem foi o adjudicatário;**
- Contrato de fornecimento de bens ou serviços** elaborado com base no caderno de encargos e da proposta adjudicada;
- Ficha de Procedimento de Contratação** (disponível no *website* do Programa).