

CHECKLIST : OUVERTURE DES OFFRES

1 Introduction

2 De quoi avez-vous besoin ?

2.1 *La configuration minimale*

3 Comment préparer un dossier ?

3.1 *Paramètres*

3.2 *Associer des acheteurs*

3.3 *Activer le dossier*

4 Comment ouvrir un dossier ?

4.1 *La clôture du dossier*

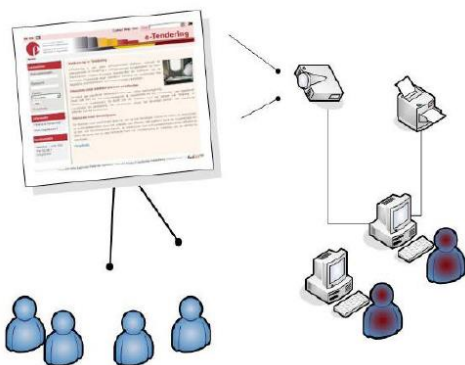
4.2 *Le décryptage des soumissions*

4.3 *PV d'ouverture*

5 Besoin de plus d'informations ?

5.1 *Le site PublicProcurement.be*

5.2 *Le helpdesk e-Procurement*



1 Introduction

Cette checklist vous présente de manière résumée comment préparer votre dossier dans e-Tendering et de quelle manière se déroule une séance d'ouverture.

H/F

Dans un souci de lisibilité, les termes utilisés pour désigner des personnes sont toujours exprimés au masculin. L'utilisation de cette forme doit être comprise comme visant les deux genres, homme et femme.

2 De quoi avez-vous besoin ?

2.1 La configuration minimale

- Un PC équipé des fonctionnalités suivantes :
 - Un système d'exploitation Windows, Linux ou Mac ;
 - Un navigateur standard: Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox ;
- Les prérequis pour fonctionner avec l'eID sont:
 - Un lecteur de carte eID (en standard sur certains laptops et claviers ou à acheter via <http://eid.belgium.be>) ;
 - Selon le navigateur, installer le middleware nécessaire ;
 - Connaître votre code PIN.

Pour plus d'informations au sujet des configurations supportées par e-Tendering consultez le document disponible à l'[adresse suivante](#).

Veillez toujours à effectuer tous les tests nécessaires de votre configuration afin d'éviter les mauvaises surprises.

Contrôlez certainement votre connexion internet ainsi que les données de votre compte pour accéder à l'application.

3 Comment préparer un dossier ?

Lorsque vous faites une publication dans e-Notification et que vous activez l'option « e-Tendering », un dossier est automatiquement créé dans l'application e-Tendering.

Cependant, ce dossier n'est pas directement visible par les soumissionnaires. En effet, vous devez d'abord préparer ce dossier dans e-Tendering en passant par 3 étapes :

- 1.) **contrôler les paramètres ;**
- 2.) **associer des acheteurs (étape optionnelle) ;**
- 3.) **activer le dossier.**

3.1 Paramètres

Dans un dossier e-Tendering, depuis l'onglet « Paramètres », différentes options sont disponibles:

o **Chargement du code de hachage seul possible:**

Si « oui » un soumissionnaire peut choisir de charger uniquement le code de hachage d'un document sans envoyer le document lui-même.

Avant la date d'ouverture, le document correspondant devra encore être déposé physiquement auprès de l'autorité adjudicatrice ou être chargé vers l'application.

Si le « Double envoi » est autorisé, le document peut être envoyé électroniquement jusqu'à 24 heures après l'ouverture du dossier.

Chargement du code de hachage seul possible: Oui Non

Double envoi: Oui Non

Date limite de soumission: 22/12/2017 10:00:00

Nombre d'acheteurs pour l'ouverture: 2

Date d'archivage: A renseigner après la soumission du rapport d'ouverture

Nombre de lots: 0

Autoriser variantes: Oui Non

Signature obligatoire: Oui Non

Inscrire les prix: Oui Non

Formulaire électronique de soumission disponible: Oui Non

Clôturer les soumissions automatiquement: Oui Non

Si le paramètre "Clôturer les soumissions automatiquement" est configuré sur "Oui", l'application clôturera le dossier à la date ultime de soumission. Plus aucune action des soumissionnaires ne sera autorisée.
Si le paramètre "Clôturer les soumissions automatiquement" est configuré sur "Non", le responsable du dossier devra clôturer manuellement le dossier à l'heure prévue. Les soumissionnaires pourront toujours effectuer des actions tant que le dossier n'est pas clôturé.

Sauvegarder

Description Paramètres Acheteurs associés

Veuillez compléter les paramètres suivants

Heure actuelle du serveur: 24/04/2012 15:42:07

Paramètres du dossier

Chargement du code de hachage seul possible: Oui Non

Double envoi: Oui Non

Date limite de soumission: 22/12/2017 10:00:00

Nombre d'acheteurs pour l'ouverture: 2

Date d'archivage: A renseigner après la soumission du rapport d'ouverture

Nombre de lots: 0

Autoriser variantes: Oui Non

Signature obligatoire: Oui Non

Inscrire les prix: Oui Non

Formulaire électronique de soumission disponible: Oui Non

Clôturer les soumissions automatiquement: Oui Non

Si le paramètre "Clôturer les soumissions automatiquement" est configuré sur "Oui", l'application clôturera le dossier à la date ultime de soumission. Plus aucune action des soumissionnaires ne sera autorisée.
Si le paramètre "Clôturer les soumissions automatiquement" est configuré sur "Non", le responsable du dossier devra clôturer manuellement le dossier à l'heure prévue. Les soumissionnaires pourront toujours effectuer des actions tant que le dossier n'est pas clôturé.

Sauvegarder

o **Double envoi:**

Si le marché est régi par la loi Défense et Sécurité et que cette option est activée, un soumissionnaire peut choisir de charger uniquement le code de hachage de ses documents avant la date limite de soumission. Après l'ouverture, le soumissionnaire dispose encore d'un délai de 24 heures pour terminer complètement le chargement de tous les documents vers l'application.

Si le marché n'est pas régi par la loi Défense et Sécurité, cette option n'est pas autorisée.

o **Date limite de soumission:**

Cette date définit la date (et l'heure) jusqu'à laquelle les offres peuvent être soumises.

o **Nombre minimum d'acheteurs pour l'ouverture:**

Cette option définit le nombre minimum d'acheteurs nécessaires lors de l'ouverture électronique du dossier.

Chargement du code de hachage seul possible: Oui Non
Double envoi: Oui Non
Date limite de soumission: 22/12/2017 10:00:00
Nombre d'acheteurs pour l'ouverture: 2
Date d'archivage: A renseigner après la soumission du rapport d'ouverture
Nombre de lots: 0
Autoriser variantes: Oui Non
Signature obligatoire: Oui Non
Inscrire les prix: Oui Non
Formulaire électronique de soumission disponible: Oui Non
Clôturer les soumissions automatiquement:
Si le paramètre "Clôturer les soumissions automatiquement" est configuré sur "Oui", l'application clôturera le dossier à la date ultime de soumission. Plus aucune action des soumissionnaires ne sera autorisée.
Si le paramètre "Clôturer les soumissions automatiquement" est configuré sur "Non", le responsable du dossier devra clôturer manuellement le dossier à l'heure prévue. Les soumissionnaires pourront toujours effectuer des actions tant que le dossier n'est pas clôturé.

Sauvegarder

Chargement du code de hachage seul possible: Oui Non
Double envoi: Oui Non
Date limite de soumission: 22/12/2017 10:00:00
Nombre d'acheteurs pour l'ouverture: 2
Date d'archivage: A renseigner après la soumission du rapport d'ouverture
Nombre de lots: 0
Autoriser variantes: Oui Non
Signature obligatoire: Oui Non
Inscrire les prix: Oui Non
Formulaire électronique de soumission disponible: Oui Non
Clôturer les soumissions automatiquement:
Si le paramètre "Clôturer les soumissions automatiquement" est configuré sur "Oui", l'application clôturera le dossier à la date ultime de soumission. Plus aucune action des soumissionnaires ne sera autorisée.
Si le paramètre "Clôturer les soumissions automatiquement" est configuré sur "Non", le responsable du dossier devra clôturer manuellement le dossier à l'heure prévue. Les soumissionnaires pourront toujours effectuer des actions tant que le dossier n'est pas clôturé.

Sauvegarder

o **Nombre de lots :**

Cette option définit le nombre de lots prévus dans le dossier.

o **Autoriser variantes :**

Si «oui» des variantes peuvent être proposées.

o **Signature obligatoire :**

Si «non», toutes les options et informations liées à la signature électronique des offre/demande de participation seront désactivées du dossier. L'entreprise n'aura alors pas la possibilité de signer via la méthode eID.

Si «oui», le dossier est configuré de manière classique. Les soumissionnaires auront à leur disposition les boutons de signature pour signer de manière électronique leur offre / demande de participation ou enregistrer un rapport de dépôt signé.

o **Inscrire les prix :**

Si «oui», alors, la procédure active est l'adjudication et les prix totaux par lots sont repris dans le PV d'ouverture. Si vous souhaitez utiliser cette option, vous devez alors activer le formulaire de soumission.

o **Formulaire électronique de soumission disponible:**

Si «oui» le soumissionnaire doit compléter, préalablement, le formulaire électronique de soumission avant de signer son rapport de soumission.

Le formulaire électronique de soumission contient les données de l'entreprise les plus importantes, et éventuellement des informations sur les lots (s'il y a plusieurs lots) et les prix (si « Inscrire les prix » est autorisé).

Chargement du code de hachage seul possible: Oui Non
Double envoi: Oui Non
Date limite de soumission: 22/12/2017 10:00:00
Nombre d'acheteurs pour l'ouverture: 2
Date d'archivage: A renseigner après la soumission du rapport d'ouverture
Nombre de lots: 0
Autoriser variantes: Oui Non
Signature obligatoire: Oui Non
Inscrire les prix: Oui Non
Formulaire électronique de soumission disponible: Oui Non
Clôturer les soumissions automatiquement:
Si le paramètre "Clôturer les soumissions automatiquement" est configuré sur "Oui", l'application clôturera le dossier à la date ultime de soumission. Plus aucune action des soumissionnaires ne sera autorisée.
Si le paramètre "Clôturer les soumissions automatiquement" est configuré sur "Non", le responsable du dossier devra clôturer manuellement le dossier à l'heure prévue. Les soumissionnaires pourront toujours effectuer des actions tant que le dossier n'est pas clôturé.

Sauvegarder

Chargement du code de hachage seul possible: Oui Non

Double envoi: Oui Non

Date limite de soumission:

Nombre d'acheteurs pour l'ouverture:

Date d'archivage: A renseigner après la soumission du rapport d'ouverture

Nombre de lots:

Autoriser variantes: Oui Non

Signature obligatoire: Oui Non

Inscrire les prix: Oui Non

Formulaire électronique de soumission disponible: Oui Non

Clôturer les soumissions automatiquement: Oui Non

Si le paramètre "Clôturer les soumissions automatiquement" est configuré sur "Oui", l'application clôturera le dossier à la date ultime de soumission. Plus aucune action des soumissionnaires ne sera autorisée.
Si le paramètre "Clôturer les soumissions automatiquement" est configuré sur "Non", le responsable du dossier devra clôturer manuellement le dossier à l'heure prévue. Les soumissionnaires pourront toujours effectuer des actions tant que le dossier n'est pas clôturé.

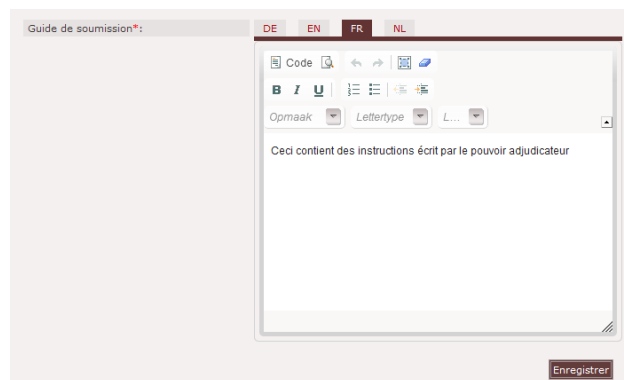
o **Clôturer les soumissions automatiquement :**

Ce paramètre permet de définir la méthode d'ouverture du dossier. Si vous désirez configurer ce dossier pour qu'il soit automatiquement clôturé par l'application à la date ultime de soumission, sélectionnez « Oui ». Si vous désirez clôturer manuellement le dossier, sélectionnez « Non ».

o **Guide de soumission :**

Sur la page des paramètres vous trouvez également une zone de texte où vous pouvez si nécessaire écrire des instructions en vue de la soumission.

Ces instructions seront visibles par les soumissionnaires qui veulent participer au dossier.



3.2 Associer des acheteurs

Dans l'onglet « Acheteurs associés », vous pouvez ajouter des collègues acheteurs extérieurs à votre organisation, de sorte qu'ils aient également accès au dossier afin de participer à l'ouverture du dossier ou encore, assurer le suivi de celui-ci.

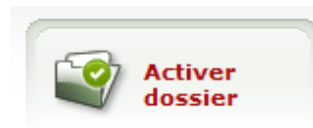
Les personnes que vous souhaitez associer doivent être enregistrées sur la plateforme de gestion centralisée des utilisateurs d'e-Procurement.

Cliquez sur le bouton « Chercher des acheteurs externes » et sélectionnez les personnes désirées.



3.3 Activer le dossier

Après avoir effectué les vérifications précédemment expliquées, vous devez **activer** le dossier afin de le rendre accessible pour les soumissionnaires.



Dans l'onglet « Description », cliquez sur le bouton « Activer dossier »

Ces vérifications suivies de l'activation du dossier doivent se faire le plus rapidement possible après la publication. En effet, tant que le dossier n'est pas activé, il n'est pas visible pour les soumissionnaires!

4 Comment ouvrir un dossier ?

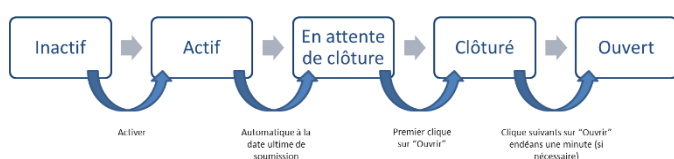
4.1 La clôture du dossier

L'application e-Tendering permet de définir la manière dont sera clôturé le dossier dans les paramètres de celui-ci (cfr. le paramètre « **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** »).

Le choix du type de clôture doit être fait par le pouvoir adjudicateur afin de respecter le traitement égal des soumissionnaires.

Selon le type de clôture, deux scénarios ont possibles :

Clôture manuelle du dossier

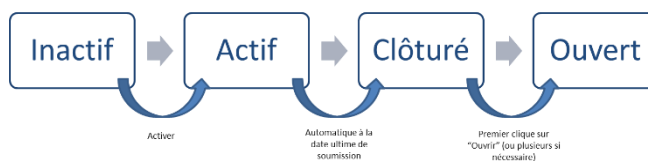


À la date ultime de soumission, l'onglet « Ouvrir » apparaîtra et le responsable du dossier devra cliquer sur le bouton « Ouvrir » pour clôturer manuellement le dossier. Ce n'est que lorsque que cette action aura été confirmée que les soumissionnaires ne pourront plus faire d'action sur le dossier. A partir de ce moment le dossier sera dans l'état « Clôturé » (anciennement « Déclaré ouvert »).

Si le dossier est configuré pour ouvrir les demandes de participation / offres avec un seul acheteur (cfr. paramètres du dossier) alors le décryptage suivra automatique la clôture manuelle. Sinon, l'application attendra le nombre suffisant de cliques endéans une minute pour commencer le décryptage des soumissions.

Une fois les soumissions décryptées, le dossier sera dans l'état « Ouvert ».

Clôture automatique du dossier



À la date ultime de soumission, l'application clôturera automatiquement le dossier et plus aucune action des soumissionnaires ne sera autorisée. À partir de ce moment, le dossier sera dans l'état « Clôturé ».

L'onglet « Ouvrir » sera alors disponible pour terminer le décryptage des soumissions. Le responsable du dossier devra alors cliquer sur le bouton « Ouvrir » disponible dans cet onglet pour démarrer le processus de décryptage. Par défaut, une seule personne doit faire cette action mais si vous avez configuré le dossier avec plusieurs acheteurs il faut que chacun d'entre eux clique sur le bouton « Ouvrir » endéans une minute pour commencer le processus de décryptage.

Une fois les soumissions décryptées, le dossier sera dans l'état « Ouvert ».

4.2 Le décryptage des soumissions

L'Acheteur public se connecte à e-Tendering et navigue vers le dossier.

L'onglet « Description » affiche toujours l'heure du serveur. Pour mettre à jour le temps automatiquement, cochez l'option « Rafraîchissement automatique ». Vous pouvez aussi mettre à jour le temps utilisant la touche F5 de votre clavier, ou le bouton « Rafraîchir » de votre navigateur.

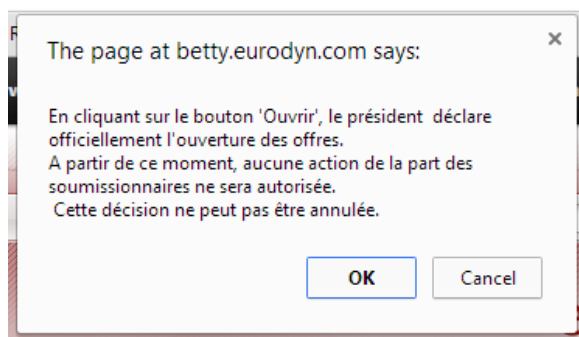
Lorsque la date et l'heure d'ouverture sont atteintes, un nouvel onglet « Ouvrir » apparaît.

Description	
Pouvoir adjudicateur:	training test
Numéro de référence:	training test
Type:	Ouvert
Statut:	Ouverture des offres requise
Echéance pour le dépôt des offres:	03/04/2012 14:10:50
Code CPV principal:	800000
Objet:	training test
Description:	training test
Formulaire électronique de soumission disponible..:	Non

25/04/2012 10:41:04

Veuillez confirmer ci-dessous l'ouverture des offres pour ce dossier. Pour rappel, le nombre minimum d'acheteurs désignés doivent confirmer l'ouverture dans le même laps de temps (1 minute). Si certains acheteurs ne confirment pas l'ouverture à temps, la procédure d'ouverture devra être recommencée. Le téléchargement des offres ne sera possible qu'une fois la procédure d'ouverture réussie.

Ouvrir



Processus d'ouverture des offres

Ouvre d'autres pour confirmer l'ouverture des soumissions

Temps restant: 54

L'ouverture des offres est en cours

Si la clôture des soumissions est manuelle, l'acheteur déclare la session ouverte et clique en même temps sur le bouton "Ouvrir".

Un fenêtre apparaît et attend la confirmation de la déclaration clôture du dossier.

Dès que le président clique sur « OK », le dossier est déclaré clôturé et plus aucune action des soumissionnaires sur le dossier n'est possible.

Si la clôture des soumissions est automatique, cette écran de confirmation n'apparaît pas car la dossier est d'ores et déjà clôturé. Le premier clique sur le bouton « Ouvrir » active le processus de décryptage.

Selon la configuration du dossier, si plusieurs acheteurs sont nécessaires pour faire l'ouverture dans la minute, les autres acheteurs qui assistent à l'ouverture cliquent à leur tour sur le bouton « Ouvrir ».

Durant le processus d'ouverture, tous les documents sont déverrouillés, soumis à un scan anti-virus et les signatures les accompagnants sont (autant que possible) validées. Le cas échéant, plusieurs offres papier peuvent déjà être retirées des enveloppes durant ce temps.

Vous pouvez choisir de télécharger tous les documents en même temps en allant dans l'onglet "Description" et en cliquant sur "Télécharger tous les documents". Si vous préférez télécharger les documents un par un, vous pouvez le faire en cliquant sur la disquette derrière le titre du document (voir ci-dessus).

4.3 PV d'ouverture

Vous pouvez à présent générer le PV d'ouverture.

Pour ce faire, dans l'onglet « PV d'ouverture », cliquez sur le bouton « Générer le PV ». Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

Dans l'onglet « Offres », une liste reprend toutes les offres déposées par voie électronique. Lorsque l'on clique sur le nom de l'entreprise, les documents introduits pour cette offre apparaissent à l'écran.

Une icône verte ou orange indique s'il sera nécessaire ou non de valider manuellement les éléments de la soumission (signature, date de réception du fichier...)



Si le formulaire électronique de soumission a été activé, les données seront automatiquement inscrites dans le PV d'ouverture.

Pour les offres électroniques, il suffit de contrôler ou de compléter les données qui figurent déjà dans le PV d'ouverture.

Pour chaque offre papier, il faut ajouter une nouvelle section « Offre papier ». Les champs peuvent alors être complétés dans cette section.

Il n'est pas obligatoire de compléter tous les champs. Des champs commentaires ont été prévus pour y noter des remarques. S'il est obligatoire de remplir un champ, le système l'indiquera également.

Lorsque le PV est complet, vous pouvez procéder à l'**introduction**, la **signature** et la **publication** du PV. Ces fonctions se trouvent toujours au bas du PV.

La première étape (« finaliser le PV ») fait en sorte que le PV ne puisse plus être modifié. Il est verrouillé et tout autre événement ou remarque ultérieur devront ensuite être introduits dans un deuxième PV.

Le système demande maintenant comment le PV doit être publié:

- **« Visible pour tous »:**
Tout le monde peut rechercher et consulter le PV.
- **« Invisible pour tous »:**
Seuls les acheteurs associés au dossier peuvent rechercher et consulter le PV.
- **« Visible pour soumissionnaire(s) »:**
Seuls les soumissionnaires qui ont déposé une offre dans le dossier peuvent consulter le PV.

Après avoir finalisé le PV d'ouverture, vous trouvez au bas de l'écran les boutons « Nombre de signatures requises » et « Finaliser maintenant »

Le bouton « Finaliser maintenant » fait en sorte que le PV est publié immédiatement, suivant l'option sélectionnée pour la visibilité. A partir de ce moment,



Nombre de signatures requises



Finaliser maintenant



Imprimer le PV d'ouverture

il n'est plus possible de signer le PV.

Quand le bouton « Nombre de signatures requises » est sélectionné, le système demandera de spécifier le nombre de signatures nécessaire pour le PV.

Ensuite les différentes méthodes de signature électronique sont présentées. Cette méthode vous permet de faire signer électroniquement autant de personnes que vous le souhaitez.

Quand le PV est complètement signé, cliquez sur le bouton « Finaliser maintenant » pour que le PV soit publié suivant l'option sélectionnée pour la visibilité.



Méthode e-ID : Signer avec le serveur e-ID 1 (recommandé)



Méthode 3rd Party : Signer avec un autre certificat et un logiciel externe



Finaliser maintenant



Imprimer le PV d'ouverture

Après la session d'ouverture, vous pouvez télécharger l'ensemble du dossier avec tous les documents de l'offre, le PV d'ouverture (en format XML) et les détails du dossier.

Pour ce faire, dans l'onglet «Description», cliquez sur le bouton «Télécharger tous les documents ».



Historique des événements

Attention! Dans l'historique des événements, le temps utilisé est basé sur l'horloge du serveur e-Tendering. Dans le PV d'ouverture, l'heure affichée est basée sur le temps d'horodatage officiel fourni par l'édicet. Ces deux informations de temps peuvent être légèrement différentes.

Enregistrements par page: 25 18 éléments trouvés. Afficher éléments. Page: 1

Prénom	Nom	Nom d'utilisateur	Evénement	Date de création
Buy 1	PD	po-buy1	[DOS] Créer un dossier ouvert manuellement	26/06/2014 14:06:14
Buy 1	PD	po-buy1	[DOS] Consulter un dossier	26/06/2014 14:06:15
Buy 1	PD	po-buy1	[DOS] Activer un dossier	26/06/2014 14:07:02
Buy 2	PD	po-buy2	[DOS] Consulter un dossier	26/06/2014 14:07:08
Buy 1	PD	po-buy1	[DOP] Déclarer le dossier ouvert	26/06/2014 14:07:18
Buy 1	PD	po-buy1	[DOP] Tentative d'ouverture des offres	26/06/2014 14:07:18
Buy 1	PD	po-buy1	[DOP] Tentative d'ouverture des offres	26/06/2014 14:08:26
Buy 1	PD	po-buy1	[DOP] Ouvrir les offres	26/06/2014 14:08:26
Buy 2	PD	po-buy2	[DOP] Tentative d'ouverture des offres	26/06/2014 14:08:29
Buy 2	PD	po-buy2	[DOP] Ouvrir les offres	26/06/2014 14:08:29
Buy 2	PD	po-buy2	[DOS] Consulter un dossier	03/07/2014 16:30:42

Vous pouvez également consulter et télécharger l'historique des actions des utilisateurs depuis l'onglet « Historique » dans le dossier

Vous pouvez également télécharger cet aperçu via le bouton «Télécharger tous les événements». Vous recevrez ensuite votre historique au format Excel.

5 Besoin de plus d'informations?

5.1 Le site PublicProcurement.be

Pour plus d'informations, consultez notre [site portail](#).

Ce site contient des informations sur :

- La législation des marchés publics
- Des modèles de documents
- Tous les manuels et checklists relatifs aux applications e-Procurement
- Des raccourcis vers les différentes applications e-Procurement
- Des nouvelles
- Le calendrier des formations
- ...

5.2 Le helpdesk e-Procurement

Le helpdesk e-Procurement peut répondre à vos questions relatives à l'utilisation des applications e-Procurement.

Contactez-nous par e-mail :

e.proc@publicprocurement.be

ou par téléphone :

02 740 80 00

Pour plus d'informations concernant l'accès au helpdesk e-Procurement, consultez cette [page](#).