

CHECKLIST : OUVERTURE DES OFFRES

1 Introduction

2 De quoi avez-vous besoin ?

2.1 La configuration minimale

2.2 La solution intermédiaire (recommandée)

2.3 La configuration maximale

3 Comment préparer un dossier ?

3.1 Paramètres

3.2 Associer des acheteurs

3.3 Activer le dossier

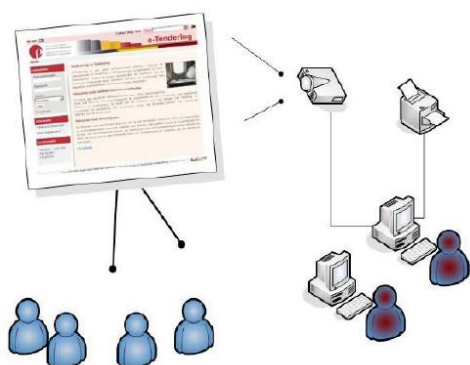
4 Comment ouvrir un dossier ?

4.1 La clôture du dossier

4.2 Le décryptage des soumissions

4.3 PV d'ouverture

5 Questions?



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

- Une salle avec connexion internet
- Un PC équipé des fonctionnalités suivantes :
 - Une connexion internet ;
 - Un système d'exploitation Windows, Linux ou Mac ;
 - Un navigateur standard: Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox ;
 - Un version récente de Java ;
 - Les logiciels de bureau habituels pour examiner les formulaires d'offre et noter les données dans le PV d'ouverture.
- Les prérequis pour fonctionner avec l'e-ID sont:
 - Un lecteur de carte e-ID (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.

2.2 La solution intermédiaire (recommandée)

- ☑ Les éléments de la configuration minimale (voir 2.1) ;
- ☑ Un second PC pour faciliter l'ouverture simultanée.

2.3 La configuration maximale

- ☑ Les éléments de la solution intermédiaire (voir 2.2) ;
- ☑ Si vous décidez de faire l'ouverture en séance publique, un projecteur afin d'afficher les pages de l'application e-Tendering pour toute la salle et promouvoir ainsi la transparence vis-à-vis des soumissionnaires.

Attention ! Veillez à ne pas montrer d'information sensible sur le plan commercial lors de l'ouverture des formulaires d'offre.

Pour plus d'informations au sujet des configurations supportées par e-Tendering consultez le document disponible à l'adresse suivante :

<http://www.publicprocurement.be/fr/documents/specifications-e-procurement>

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

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 (sous double enveloppe) 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:

Ce paramètre correspond à la « Date ultime de la remise des offres ou des demandes de participation ». Il définit la date (et l'heure) à partir de laquelle les soumissions ne peuvent plus être acceptées.

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: 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.

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.

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.

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.

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: 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.

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.

- **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 ».

○ **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.

Guide de soumission*:

DE EN FR NL

Code

Opmaak Lettertype L...

Ceci contient des instructions écrit par le pouvoir adjudicateur

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.

Les personnes que vous voulez 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.

Description Paramètres **Acheteurs associés**

Heure actuelle du serveur: 03/07/2014 13:18:58

Responsables

Acheteurs

Acheteurs externes

Prénom	Nom	Désassocier
Buy 3	PO	<input type="button" value="x"/>

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 « **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** »).

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

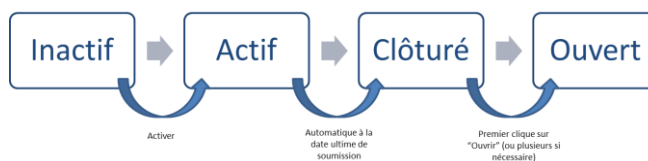


À la date ultime de soumission, l'onglet « Ouvrir » apparaîtra et le responsable du dossier devra cliquer sur le bouton « Ouvrir » pour clôturer manuellement le dossier. Ce n'est que lorsque que cette action aura été confirmée que les soumissionnaires ne pourront plus faire d'action sur le dossier. A 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

Le président s'annonce dans 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.

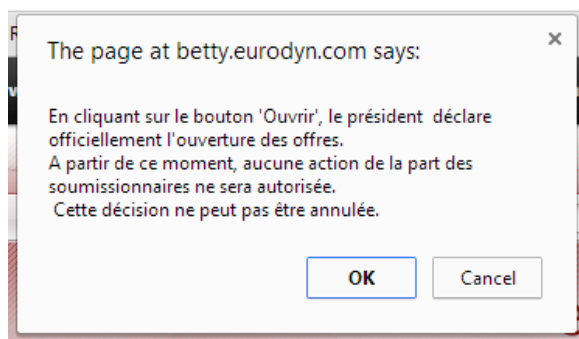
Lorsque la date et l'heure d'ouverture sont atteintes, un nouvel onglet "Ouvrir" apparaît.

The screenshot shows the 'Description' tab selected in the top navigation bar. The main content area displays the following information:

Heure actuelle du serveur:	25/04/2012 10:40:31	Rafraîchissement automatique:	<input checked="" type="checkbox"/>
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		

Below this, there is a section with the date and time '25/04/2012 10:41:04' and a warning message: 'Veillez 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.'

At the bottom right of this section, the 'Ouvrir' button is visible.



The screen displays the following information:

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, le président 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. Pendant ce temps, plusieurs offres papier peuvent déjà être retirées des enveloppes.



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...)

Chaque document peut être téléchargé séparément.

Il est toutefois plus facile de le faire plus tard après la session, et de procéder immédiatement à l'établissement du PV d'ouverture.

4.3 PV d'ouverture

Le PV d'ouverture peut à présent être généré.

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



Vous pouvez à présent, pour chaque offre électronique, télécharger le formulaire d'offre (**ne pas projeter le contenu à l'écran !**) et pour chaque offre papier, ouvrir le formulaire d'offre.

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.

Offres électroniques	
Offre 1	
Nom de l'entreprise	Heijmans Infra nv
Numéro BCE	0835.182.668
Soumis le	
Adresse entreprise	
Code postal	
Ville	
Pays	
Téléphone	
Fax	
Site Web	
(+) Résumé signature [1]	
(+) Détails signature [1]	
(+) Documents [1]	
(+) Information sur le dernier rapport de soumission	
(+) Information sur l'analyse des virus	Aucun Virus trouvé
(+) Commentaires	

Offres papier

Nombre d'offres papier: 0

[Ajouter une offre papier](#) [Supprimer une offre papier](#)

Rapport de sécurité	
Rapport de sécurité	
Date d'analyse	25/04/2012 11:12:59
Logiciel antivirus	BDC/Linux-Console v7.0

[Sauvegarder](#) [Finaliser PV d'ouverture](#)

Visibilité du PV d'ouverture

Visibilité du PV d'ouverture:

Visible pour tous
Visible pour tous
Visible pour soumissionnaire(s)
Invisible pour tous

[Envoyer](#)



[Nombre de signatures requises](#)



[Publier Maintenant](#)



[Imprimer Rapport](#)

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 « Publier maintenant »

Le bouton « Publier maintenant » fait en sorte que le PV est publié immédiatement, suivant l'option

sélectionnée pour la visibilité. A partir de ce moment, 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.

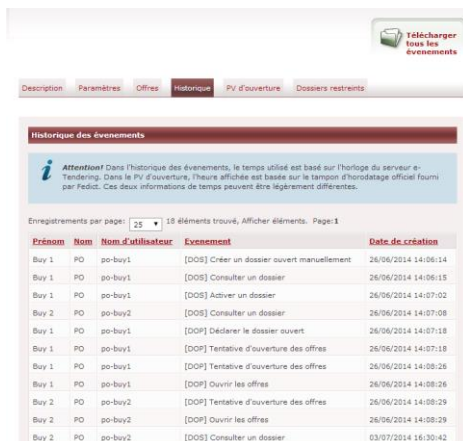
Ensuite les différentes méthodes de signature sont présentées. Cette méthode permet à la fois au président, aux assistants et aux personnes présentes d'apposer une signature électronique sur le PV à condition d'être en mesure d'utiliser l'une des méthodes de signature proposées.

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



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 ».



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

5 Questions?

Service Fédéral e-Procurement
SPF Stratégie et Appui



e.proc@publicprocurement.be

30 Boulevard Simon Bolivar
1000 Bruxelles

02 740 80 00

Visitez-nous sur
www.publicprocurement.be

Site web e-Tendering:
<https://eten.publicprocurement.be>