

CHECKLIST : OPENEN VAN OFFERTES

1 Inleiding

2 Wat heb je nodig ?

- 2.1 *De minimale configuratie*
- 2.2 *De tussenoplossing (aangeraden)*
- 2.3 *De maximale configuratie*

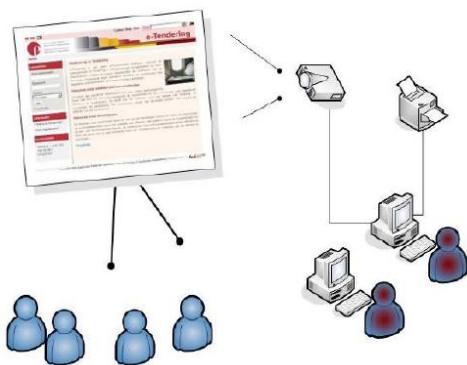
3 Een dossier voorbereiden

- 3.1 *Parameters*
- 3.2 *Aankopers associëren*
- 3.3 *Dossier activeren*

4 Hoe verloopt een openingssessie in de praktijk?

- 4.1 *De sluiting van het dossier*
- 4.2 *Het decrypteren van de documenten*
- 4.3 *PV van opening*

5 Vragen?



1 Inleiding

Deze checklist geeft een praktisch overzicht van hoe je een dossier in e-Tendering dient voor te bereiden vóór de opening, en hoe een openingssessie in de praktijk verloopt.

M/V

Indien er wordt verwezen naar personen worden de gebruikte termen altijd in de mannelijke geslachtsvorm weergegeven. Deze keuze werd gemaakt omwille van de leesbaarheid.

2 Wat heb je nodig ?

2.1 De minimale configuratie

- Een zaal met internetverbinding
- Een computer uitgerust met :
 - Een internetverbinding;
 - Window, Linux of Mac besturingssysteem;
 - Een standaard webbrowser : Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox;
 - Een recente versie van Java
 - De gebruikelijke kantoorsoftware om de offerteformulieren te bekijken en de gegevens te noteren op het PV van Opening
- Voorzieningen voor het werken met een Belgische eID :
 - Een e-ID kaartlezer (al standaard op bepaalde laptops en toetsenborden of te kopen via <http://eid.belgium.be>);
 - De nodige software installeren, afhankelijk van uw browser
 - Uw PIN code!

2.2 De tussenoplossing (aangeraden)

- ☑ De elementen uit de minimale configuratie (zie 2.1)
- ☑ Een tweede PC. Dit om het gelijktijdig openen te vergemakkelijken.

2.3 De maximale configuratie

- ☑ De elementen uit de tussenoplossing configuratie (zie 2.2).
- ☑ Een beamer voor het projecteren van hetgeen gebeurt in e-Tendering indien je beslist om de opening in openbare zitting uit te voeren. Dit ter bevordering van de transparantie naar de inschrijvers toe. Opgelet dat men bij het openen van offerteformulieren geen commercieel gevoelige informatie toont.

Voor meer informatie betreffende de door e-Tendering ondersteunde configuraties kan je het volgende document raadplegen :

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

Gelieve steeds de nodige testen te verrichten aan de configuratie om onaangename verassingen tijdens de publieke zitting te vermijden. Controleer zeker de internetverbinding en controleer zeker je accountgegevens voor de applicatie.

3 Een dossier voorbereiden

Wanneer je in e-Notification een publicatie hebt gemaakt waarbij je e-Tendering hebt geactiveerd, wordt er in e-Tendering automatisch een dossier gecreëerd.

Dit dossier is echter niet automatisch zichtbaar voor ondernemingen: je moet eerst in e-Tendering naar het dossier gaan, de **parameters controleren**, **aankopers associëren** en tenslotte het **dossier activeren**.

3.1 Parameters

In een e-Tendering dossier zijn verschillende parameters beschikbaar:

- o **Enkel hashcode opladen toegestaan** : Indien “ja”, dan kan een inschrijver er voor kiezen om enkel de hashcode van een document op te laden (en te tekenen) maar niet het document zelf. Het document dient dan vóór de openingszitting fysiek bij de Aanbestedende Overheid gebracht te worden (onder dubbele omslag) of, in geval van dubbele zending, opgeladen te worden nadien (zie ook *dubbele zending*).

Enkel hashcode opladen toegestaan: Ja Neen

Uiterste indieningsdatum:

Aantal aankopers voor opening:

Archiveringsdatum: In te vullen na indiening van het PV van opening

Aantal percelen:

Varianten toegestaan: Ja Neen

Handtekening verplicht: Ja Neen

Prijzen opgeven: Ja Neen

Elektronisch inschrijvingsformulier beschikbaar: Ja Neen

Ontvangst van offertes / aanvragen tot deelneming automatisch sluiten: Ja Neen

If the parameter "Submission closed automatically" is set to "Yes", the application will close the dossier at the submission deadline. No more action from the EO will be allowed.
If the parameter "Submission closed automatically" is set to "No", the CA will need to declare the dossier "opened" manually. EO will be able to do actions on the dossier until it is declared "opened".

Bewaren

Enkel hashcode opladen toegestaan: Ja Neen

Uiterste indieningsdatum:

Aantal aankopers voor opening:

Archiveringsdatum: In te vullen na indiening van het PV van opening

Aantal percelen:

Varianten toegestaan: Ja Neen

Handtekening verplicht: Ja Neen

Prijzen opgeven: Ja Neen

Elektronisch inschrijvingsformulier beschikbaar: Ja Neen

Ontvangst van offertes / aanvragen tot deelneming automatisch sluiten: Ja Neen

If the parameter "Submission closed automatically" is set to "Yes", the application will close the dossier at the submission deadline. No more action from the EO will be allowed.
If the parameter "Submission closed automatically" is set to "No", the CA will need to declare the dossier "opened" manually. EO will be able to do actions on the dossier until it is declared "opened".

Bewaren

- o **Dubbele zending** :

Indien de opdracht zich binnen het kader van de wet Defensie en Veiligheid bevindt en deze optie is geactiveerd, kan de inschrijver er voor kiezen om voor de uiterste indieningsdatum enkel de hashcode van zijn documenten op te laden. Na de opening, beschikt de inschrijver over een periode van 24 uur om al zijn documenten op te laden in de applicatie.

Indien de opdracht geen deel uitmaakt van de wet Defensie en Veiligheid, wordt deze optie niet toegelaten.

- o **Uiterste indieningsdatum :**

Deze datum komt overeen met de “Uitme datum voor het indienen van offertes of aanvragen tot deelneming.” Ze definieert de datum (en het uur) waarna inzendingen niet meer geaccepteerd kunnen worden

- o **Minimum aantal aankopers voor opening :**

Het minimum aantal aankopers dat hun akkoord dient te geven voor het elektronisch openen.

Enkel hashcode opladen toegestaan: Ja Neen

Uiterste indieningsdatum:

Aantal aankopers voor opening:

Archiveringsdatum: In te vullen na indiening van het PV van opening

Aantal percelen:

Varianten toegestaan: Ja Neen

Handtekening verplicht: Ja Neen

Prijzen opgeven: Ja Neen

Elektronisch inschrijvingsformulier beschikbaar: Ja Neen

Ontvangst van offertes / aanvragen tot deelneming automatisch sluiten: Ja Neen

If the parameter "Submission closed automatically" is set to "Yes", the application will close the dossier at the submission deadline. No more action from the EO will be allowed.
If the parameter "Submission closed automatically" is set to "No", the CA will need to declare the dossier "opened" manually. EO will be able to do actions on the dossier until it is declared "opened".

Bewaren

Enkel hashcode opladen toegestaan: Ja Neen

Uiterste indieningsdatum:

Aantal aankopers voor opening:

Archiveringsdatum: In te vullen na indiening van het PV van opening

Aantal percelen:

Varianten toegestaan: Ja Neen

Handtekening verplicht: Ja Neen

Prijzen opgeven: Ja Neen

Elektronisch inschrijvingsformulier beschikbaar: Ja Neen

Ontvangst van offertes / aanvragen tot deelneming automatisch sluiten: Ja Neen

If the parameter "Submission closed automatically" is set to "Yes", the application will close the dossier at the submission deadline. No more action from the EO will be allowed.
If the parameter "Submission closed automatically" is set to "No", the CA will need to declare the dossier "opened" manually. EO will be able to do actions on the dossier until it is declared "opened".

Bewaren

- o **Aantal percelen :**

Het aantal percelen waaruit de opdracht bestaat.

- o **Varianten toegestaan :**

Indien “ja” kunnen varianten worden ingediend voor deze opdracht.

- o **Prijzen opgeven :**

Indien “ja” gaat het hier om een aanbesteding en zullen de (totaal)prijzen (per lot) worden opgenomen in het PV van opening.

- o **Handtekening verplicht:**

Indien “nee” zullen alle opties en informatie betreffende de elektronische handtekening van de offerte/aanvraag tot deelname voor je dossier worden geactiveerd.

Indien “ja” wordt het dossier op de klassieke manier geconfigureerd. De indieners zullen knoppen tot hun beschikking hebben om hun offerte/aanvraag tot deelname elektronisch te ondertekenen of een getekend indieningsrapport op te laden.

- o **Elektronisch inschrijvingsformulier beschikbaar:** Indien “ja” dient de inschrijver het elektronisch inschrijvingsformulier in te vullen alvorens het indieningsrapport te handtekenen. Het elektronisch inschrijvingsformulier bevat de belangrijkste bedrijfsgegevens, en eventueel informatie i.v.m. loten (als er meerdere loten zijn) en prijzen (als ‘prijzen opgeven’ toegestaan is).

- o **Ontvangst van offertes/aanvragen tot deelneming automatisch sluiten:** Deze parameter laat toe om de openingsmethode van je dossier te definiëren. Indien je wilt dat je dossier automatisch door de applicatie wordt gesloten op de uiterste indieningsdatum selecteer dan “Ja”. Indien je de sluiting handmatig wilt uitvoeren, selecteer “Nee”.

- o **Richtlijnen voor indiening:** Op de parameter pagina vind je ook een tekstvak waar je eventueel richtlijnen voor indiening kan ingeven. Deze richtlijnen zijn zichtbaar voor de ondernemingen die willen deelnemen aan het dossier.

3.2 Aankopers associëren

Op deze pagina kan je collega aankopers van buiten de eigen organisatie associëren met het dossier, zodat ook zij er toegang tot hebben, bijvoorbeeld om te assisteren bij het openen van het dossier.

De personen die je wil associëren moeten wel geregistreerd zijn in het centrale gebruikersbeheer van e-Procurement.

Klik op “Externe aankopers zoeken” en selecteer de gewenste personen.



The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Beschrijving', 'Parameters', and 'Aankopers'. Below the tabs, it displays the current server time: 'Huidige tijd van de server: 18/07/2014 13:49:43'. There are three expandable sections: 'Dossierbeheerders', 'Aankopers', and 'Externe aankopers'. The 'Externe aankopers' section is expanded to show a table with columns 'Voornaam', 'Naam', and 'Verwijderen'. The table content is 'Geen geassocieerde externe aankoper gevonden'. A button labeled 'Externe aankopers zoeken' is located at the bottom right of the section.

3.3 Dossier activeren

Als je alle parameters gecontroleerd en eventueel aangepast hebt, moet je het dossier ten slotte ook **activeren**, zodat het zichtbaar wordt voor inschrijvers.

Klik op het tabblad “Beschrijving” op de knop “Dossier activeren”.



Deze controle en activatie moeten zo snel mogelijk na de publicatie uitgevoerd worden want zolang een dossier niet geactiveerd is, is het niet zichtbaar voor inschrijvers!

4 Hoe verloopt een openingssessie in de praktijk?

4.1 De sluiting van het dossier

De applicatie e-Tendering laat toe om in de parameters te definiëren op welke manier een dossier gesloten dient te worden. (zie parameter "Automatische sluitingsdatum")

Deze keuze moet door de aanbestedende overheid worden gemaakt met inachtneming van de gelijke behandeling van de indieners.

Afhankelijk van het type sluiting, zijn er twee scenario's mogelijk :

Handmatige sluiting



In dit scenario verloopt het beheer van het dossier zoals vandaag reeds het geval is. Op de uiterste dag en tijdstip van indiening verschijnt het tabblad "Openen". Om de ontvangst van offertes / aanvragen tot deelneming handmatig te sluiten, dient de aanbestedende overheid te klikken op de knop "Openen". Pas vanaf dat moment zullen inschrijvers geen verdere handelingen meer kunnen stellen en krijgt het dossier de status "gesloten" (voorheen was dit de status "voor geopend verklaard").

Indien de dossierparameters van het dossiers zo zijn ingesteld dat er slechts één persoon nodig is om te openen zal het decrypteren van de aanvragen tot deelneming/offertes automatisch plaatsvinden na de manuele sluiting. Indien dit niet op die manier is geconfigureerd zal de applicatie wachten tot het vereiste aantal personen deze opening binnen dezelfde minuut bevestigt.

Eenmaal de documenten zijn gedecrypteerd zal het dossier net zoals vroeger de status "geopend" krijgen.

Automatische sluiting



In dit scenario zal e-Tendering de ontvangst van offertes / aanvragen tot deelneming automatisch sluiten op de uiterste dag en tijdstip van indiening, waardoor deelnemers geen verdere handelingen meer zullen kunnen stellen op het dossier. Vanaf dat moment krijgt het dossier de status "Gesloten".

Meteen zal ook het tabblad "Openen" verschijnen om de ingediende documenten te decrypteren. De aanbestedende overheid moet vervolgens op de knop "openen" klikken in dit tabblad om de decryptie te starten. Standaard kan één enkele persoon deze decryptie uitvoeren. Indien je echter hebt ingesteld dat de opening met meerdere gebruikers dient te gebeuren moet iedere vereiste gebruiker binnen dezelfde minuut op de knop "openen" klikken om de decryptie te doen starten.

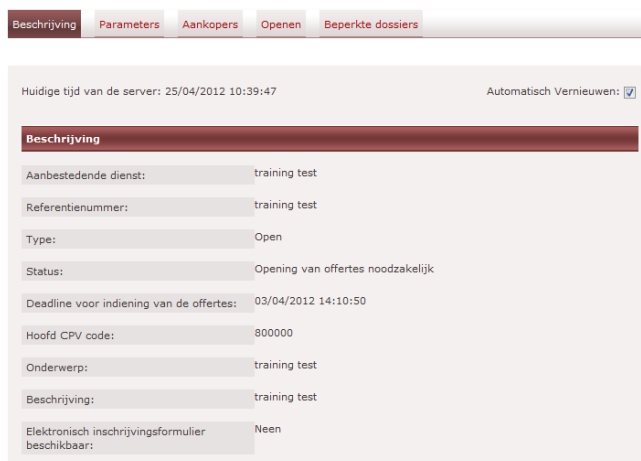
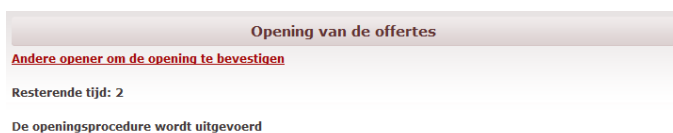
Eenmaal de documenten zijn gedecrypteerd zal het dossier net zoals vroeger de status "geopend" krijgen.

4.2 Het decrypteren van de documenten

De aanbestedende overheid meldt zich aan in e-Tendering en navigeert naar het dossier. Hij toont het scherm met de details van het dossier.

In het tabblad “Details” wordt steeds de tijd op de server weergegeven. Vink “automatisch vernieuwen” aan om de weergegeven tijd regelmatig te laten vernieuwen. Je kan dit ook manueel doen via de F5 toets van uw toetsenbord, of via de ‘refresh’ of ‘vernieuw’ knop van uw browser.

Wanneer de datum en tijd van opening verstreken zijn, zal een nieuw tabblad “Openen” verschijnen.



Indien het een handmatige sluiting betreft verklaart de aanbestedende overheid de zitting voor geopend en klikt tegelijkertijd op de knop “Openen”.

Er verschijnt een venster waarin moet bevestigd worden dat het dossier voor gesloten wordt verklaard.

Zodra de voorzitter op “OK” klikt, is het dossier gesloten en kunnen inschrijvers geen enkele handeling meer uitvoeren op het dossier.

Indien het een automatische sluiting betreft, verschijnt er geen venster ter bevestiging omdat de sluiting reeds automatisch heeft plaatsgevonden. De eerste klik op de knop “openen” activeert meteen de decryptie.

Indien, afhankelijk van de instellingen van het dossier, meerdere aankopers vereist zijn om te openen klikken deze deelnemers vervolgens, binnen dezelfde minuut, op de knop “Openen”.

Tijdens het openingsproces worden alle documenten gedecripteerd, gescand op virussen en wordt de handtekening – voor zover mogelijk – gevalideerd. Terwijl het proces loopt, kunnen al enkele papieren offertes worden geopend.



Beschrijving Parameters **Offertes** PV van Opening Beperkte dossiers

Huidige tijd van de server: 28/06/2012 10:37:58

✓ Elektronische Offerte 1
ond1 ond1 ()

Titel van het document	Bestandsnaam	Datum van verzenden	
✓ Aankoopdienst.doc	Aankoopdienst.doc	28/06/2012 10:29:58 CEST	📄
✓ 100614-16-MySQL Fundamentals.pdf	100614-16-MySQL Fundamentals.pdf	28/06/2012 10:30:00 CEST	📄

Status van de indiening

✓ **Aankoopdienst.doc** Versie: 1
Stefan Van der Meulen (Signature) Tijdstip handtekening: 28/06/2012 10:31:01 CEST
Methode handtekening: eID-DSS

✓ **100614-16-MySQL Fundamentals.pdf** Versie: 1
Stefan Van der Meulen (Signature) Tijdstip handtekening: 28/06/2012 10:31:01 CEST
Methode handtekening: eID-DSS

Op het tabblad offertes worden alle elektronisch ingediende offertes opgesomd. Als je op de naam van een onderneming klikt, zie je ook de documenten die ze heeft ingediend.

Een groen of oranje vinkje geeft aan of het al dan niet nodig is om de verschillende elementen van de indiening op geldigheid te controleren (handtekening, indieningstijdstip, ...)

Elk document kan apart gedownload worden. Het is echter gemakkelijker om dit later, na de sessie, te doen en nu meteen over te gaan tot het opstellen van het PV van Opening.

4.3 PV van opening

Nu kan het PV van opening worden gegenereerd .

Klik daarvoor in het tabblad “PV Opening” op “Genereer PV van Opening”. Een nieuw venster opent zich.

Per elektronische offerte kan nu het offerteformulier worden gedownload (**de inhoud niet projecteren!**) en per papieren offerte kan het offerteformulier worden geopend.

Indien het elektronisch indieningsformulier werd gebruikt, zullen de gegevens hiervan automatisch in het PV ingevuld worden.

Voor de elektronische offertes volstaat het de gegevens die reeds aanwezig zijn in het PV van opening te controleren of aan te vullen.

Voor elke papieren offerte dient een nieuwe sectie “Papieren Offerte” toegevoegd worden. De velden in deze sectie kunnen dan worden ingevuld.

Er is geen verplichting alle velden in te vullen. Er werden genoeg velden voor commentaar voorzien waar opmerkingen kunnen worden ingevuld.

PV van Opening
Creatie van het PV van opening. Klik op de knop.

Beschrijving Parameters Offertes **PV van Opening** Beperkte dossiers

Huidige tijd van de server: 25/04/2012 11:25:14

Referentienummer	Status	Aanmaakdatum	Actie
eProc-test-SV-201...	niet aangemaakt		Genereer PV van opening

Zichtbaarheid van het PV: Voor iedereen zichtbaar

Toevoegen

Elektronische offertes

Offerte 1

Naam van de onderneming [vvdm int]

KBO-nummer

Ingediend op

Adres onderneming

Postcode

Stad

Land

Telefoon

Fax

Website

(+) Samenvatting handtekeningen [1]

(+) Details handtekeningen [1]

(+) Documenten [8]

(+) Informatie omtrent het recentste indieningsrapport

(+) Gegevens virusscanning Geen enkel virus gevonden

(+) Opmerkingen ...

Papieren offertes

Aantal papieren offertes: 0

Papieren offerte toevoegen Papieren offerte verwijderen

Als het PV volledig is ingevuld kan men overgaan tot het **indienen**, **handtekenen** en **publiceren** van het PV.

Deze functies bevinden zich steeds onderaan het PV.

De eerste stap (“PV afronden”) zorgt ervoor dat het PV niet meer kan gewijzigd worden. Het is vergrendeld en alle andere gebeurtenissen of opmerkingen moeten daarna in een tweede PV worden ingediend.

Het systeem zal nu vragen hoe het PV moet gepubliceerd worden:

- **‘Voor iedereen zichtbaar’**: iedereen kan het PV opzoeken en raadplegen
- **‘Voor iedereen onzichtbaar’**: enkel de aankopers verbonden aan het dossier kunnen het PV opzoeken en raadplegen
- **‘Zichtbaar voor inschrijvers’**: enkel de

Veiligheidsverslag

Veiligheidsverslag

Datum van het scannen 25/04/2012 11:08:47

Antivirus toepassing BDC/Linux-Console v7.0

Bewaren PV afronden

Zichtbaarheid van het PV

Zichtbaarheid van het PV: Voor iedereen onzichtbaar

Toevoegen



Aantal handtekeningen



Nu plaatsen



Print dit PV

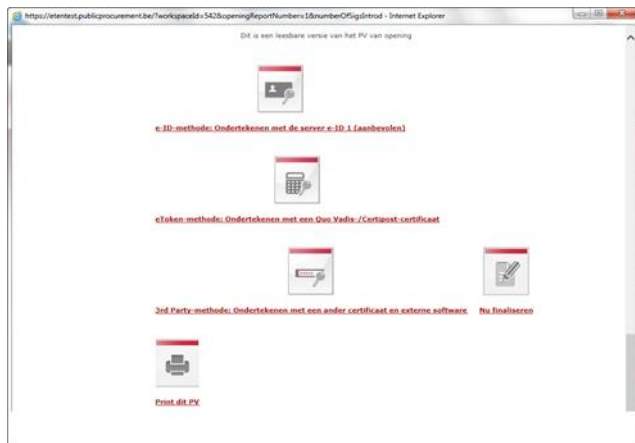
inschrijvers die een offerte ingediend hebben voor dit dossier, zullen het PV kunnen raadplegen.

De tweede stap is het tekenen van het PV. Onderaan het PV kan u – na uitvoeren van stap 1 – de knoppen “aantal handtekeningen” of “nu plaatsen” vinden.

Bij “nu plaatsen” wordt het PV direct gepubliceerd, volgens de optie voor zichtbaarheid die werd gekozen. Daarna is het niet meer mogelijk om het PV te tekenen.

Bij de optie “aantal handtekeningen” zal het systeem vragen hoeveel handtekeningen op het PV moeten geplaatst worden. Daarna worden de verschillende mogelijkheden voor het manueel tekenen weergegeven. Via deze methode kunnen zowel voorzitter, assistenten als aanwezigen het PV elektronisch tekenen op voorwaarde dat ze gebruik kunnen maken van één van de voorgestelde mogelijkheden.

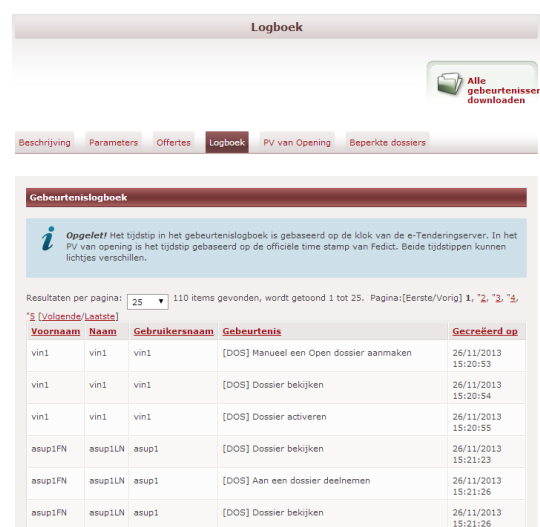
Na het tekenen moet de optie “nu plaatsen” gebruikt worden om het PV te publiceren, volgens de optie voor zichtbaarheid die werd gekozen.



Na de openingsessie kan je het hele dossier downloaden met alle offertedocumenten, het PV van opening (in XML formaat weliswaar) en de details van het dossier.

Daartoe klik je op de knop “Download alle documenten” in het tabblad “Beschrijving”.

Via het tabblad “Logboek” kan je een overzicht downloaden van alle handelingen die gebruikers op het dossier hebben uitgevoerd.



5 Vragen?

Federale Dienst e-Procurement,
FOD Beleid en Ondersteuning



e.proc@publicprocurement.be

Simon Bolivarlaan 30
1000 Brussel

02 740 80 00

Bezoek ons op
www.publicprocurement.be

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