

HOE EEN ELEKTRONISCHE OFFERTE INDIENEN?

CHECKLIST VOOR ONDERNEMINGEN

1	Inleiding.....	2
2	Wat heb je nodig?	3
2.1	Vereiste configuratie	3
2.2	Toegang tot het e-Procurement platform	3
3	Hoe zoek je een aankondiging op?.....	4
3.1	Opzoeken van een specifieke opdracht (waaraan je wenst deel te nemen)	4
3.2	Een zoekprofiel configureren.....	4
4	Hoe dien je een elektronische offerte in?.....	5
4.1	Naar het dossier gaan waaraan je wil deelnemen	5
4.1.1	Vanuit e-Notification (aanbevolen)	5
4.1.2	Vanuit e-Tendering	5
4.2	Je deelname bevestigen en documenten uploaden.....	6
4.3	Het elektronische inschrijvingsformulier invullen.....	7
4.4	Het indieningsrapport ondertekenen	8
4.4.1	De e-ID methode	9
4.4.2	De e-Token methode.....	10
4.4.3	De 3rd party methode	10
4.5	Aanvullende informatie	11
4.5.1	Algemeen.....	11
4.5.2	Indieningsrechten.....	11
4.5.3	Volmacht	11
4.5.4	Bepaalde procedures en onderhandelingsprocedures	12
4.5.5	Het proces-verbaal van de openingszitting	12
4.5.6	Updates	13
5	Meer informatie nodig?	14
5.1	De portaalsite PublicProcurement.be.....	14
5.2	De helpdesk e-Procurement	14

1 Inleiding

Deze brochure werd samengesteld om ondernemingen de kans te geven deel te nemen aan elektronische overheidsopdrachten. Ze geeft je inzicht omtrent alle aspecten van de elektronische overheidsopdrachten en hoe je hieraan kan deelnemen in België.

Overheden willen het afhandelen van overheidsopdrachten vereenvoudigen en ze transparanter en efficiënter laten verlopen. Om die reden heeft de federale dienst e-Procurement een platform ontwikkeld waarop overheidsopdrachten elektronisch kunnen worden afgehandeld en dit vanaf de aankondiging tot de gunning van de opdracht.

Voor elke fase van een overheidsopdracht is een aparte applicatie voorzien:

De publicatie en het opzoeken van aankondigingen gebeurt via e-Notification:

<https://enot.publicprocurement.be>



Voor gedetailleerde informatie over het gebruik van e-Notification kan je onderstaande handleiding raadplegen:

<http://www.publicprocurement.be/nl/documenten/handleiding-e-notification-ondernemers-pdf>

Het indienen en openen van offertes / aanvragen tot deelneming gebeurt via e-Tendering:

<https://eten.publicprocurement.be>



Voor gedetailleerde informatie over het gebruik van e-Tendering kan je onderstaande handleiding raadplegen:

<http://www.publicprocurement.be/nl/documenten/handleiding-e-tendering-ondernemers-pdf>

Naast e-Notification et e-Tendering biedt de dienst e-Procurement ook de applicaties e-Catalogue en e-Awarding aan.

Alle informatie met betrekking tot onze applicaties vind je op onze portaalsite www.publicprocurement.be (inclusief links, handleidingen, enz.).

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 Vereiste configuratie

Algemeen gesproken heb je volgende zaken nodig om e-Tendering te kunnen gebruiken:

- Een computer uitgerust met een recent besturingsysteem
- Een internetverbinding
- Een standaard webbrowser
- Een recente versie van JAVA
- Een gekwalificeerd certificaat afgeleverd op een veilige drager (chipkaart, usb-token, ...)

De gedetailleerde minimumvereisten om e-Tendering te kunnen gebruiken vind je in onderstaand document:

<http://www.publicprocurement.be/nl/documenten/specificaties-e-procurement>

Indien je configuratie zich niet op deze lijst bevindt, raden wij je aan om een test uit te voeren op onze demo-omgeving (<https://mydemo.publicprocurement.be>)

Omwille van de evoluties die plaatsvinden in webbrowsers en besturingsystemen raden we je daarenboven ook aan om nadien uw configuratie op regelmatige basis nog eens uit te testen. Je kan hiervoor gebruik maken van onze demo-omgeving.

Opmerking: De demo-omgeving vereist een nieuwe registratie. Je kan dus geen gebruik maken van je account op het reële e-Procurement platform.

2.2 Toegang tot het e-Procurement platform

- Registreer je als onderneming op <https://my.publicprocurement.be>
- Meld je aan als onderneming met je gebruikersnaam en wachtwoord



Meer informatie met betrekking tot het registreren en gebruiken van je persoonlijke account vind je in onderstaand document:

<http://www.publicprocurement.be/nl/documenten/handleiding-gebruikersbeheer-ondernemingen-pdf>

3 Hoe zoek je een aankondiging op?

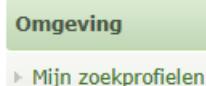
3.1 Opzoeken van een specifieke opdracht (waaraan je wenst deel te nemen)

- Surf naar [e-Notification](#)
- Klik links in het menu op “Bekendmakingen zoeken”
- Open het tabblad “Eenvoudige zoekopdracht” of “Uitgebreide zoekopdracht”
- Vul de zoekcriteria in
- Klik op de knop “Zoeken”



3.2 Een zoekprofiel configureren

- Meld je aan op het e-Procurement platform
- Ga naar [e-Notification](#) en klik links in het menu op “Mijn zoekprofielen”
- Vul de zoekcriteria in
- Geef aan dat je recente aankondigingen per mail wenst te ontvangen
- Bewaar je zoekprofiel



4 Hoe dien je een elektronische offerte in?

4.1 Naar het dossier gaan waaraan je wil deelnemen

4.1.1 Vanuit e-Notification (aanbevolen)

- Meld je aan op het e-Procurement platform en ga naar e-Notification
- Zoek de bekendmaking op (zie “Hoe zoek je een aankondiging op?”)
- Als e-Tendering werd geactiveerd door de aanbestedende overheid vind je in het dossier een knop “Toegang tot platform e-Tendering”
- Klik op de knop en je komt automatisch in het dossier in e-Tendering



4.1.2 Vanuit e-Tendering

- Meld je aan op het e-Procurement platform en ga naar e-Tendering
- Klik links in het menu op “Dossier zoeken”
- Vul (een deel van) het referentienummer in, al dan niet gebruik makend van het jokerteken % (bijvoorbeeld *%deel van het referentienummer%*)

A search form titled 'Dossier zoeken'. Below the title, it says: 'Gelieve hieronder het referentienummer van het dossier in te vullen dat u wenst terug te vinden. Geef een deel van het dossiernummer in in volgend formaat: %deeldossiernummer%'. There is a text input field with the placeholder 'Referentienummer van dossier invoeren:' and a 'Zoeken' button to the right.

4.2 Je deelname bevestigen en documenten uploaden

Aanvankelijk zie je in het dossier in e-Tendering 2 tabbladen: "Beschrijving" en "Parameters".

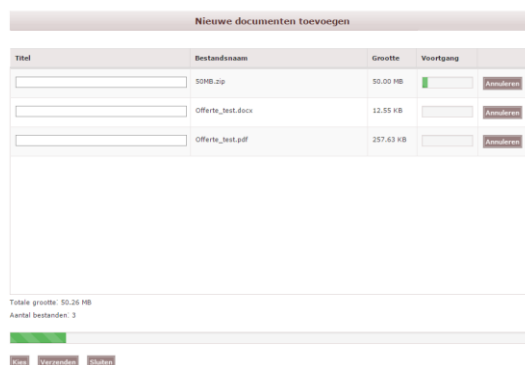
Klik onderaan het tabblad "Beschrijving" op de knop "Mijn deelname bevestigen". Hierdoor verschijnt er een derde tabblad "Mijn offerte/aanvraag tot deelneming" en zal het dossier ook verschijnen op de pagina "Mijn Dossiers".

Op het tabblad "Mijn offerte/aanvraag tot deelneming" kan je de bestanden die deel uitmaken van je offerte opladen.

- Klik op de knop "Nieuwe documenten toevoegen".



- Klik op de knop "Kies" om de documenten te selecteren die je wenst te uploaden
- De geselecteerde documenten worden getoond
 - Je kan nog meer documenten selecteren door opnieuw op de knop "Kies" te klikken
 - Je kan documenten ook verwijderen door op "Annuleren" te klikken
- Klik op de knop "Verzenden"
- Klik ten slotte op "OK" om terug te keren naar het tabblad "Mijn offerte/aanvraag tot deelneming"

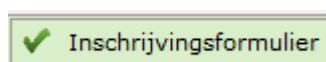
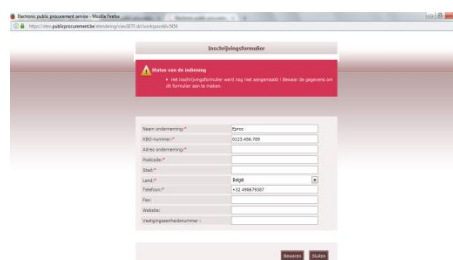
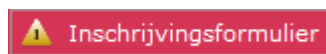


4.3 Het elektronische inschrijvingsformulier invullen

Je kan het elektronische inschrijvingsformulier slechts invullen indien deze optie werd geactiveerd door de aanbestedende overheid.

Via het inschrijvingsformulier kan je als inschrijver de naam en het adres van je onderneming opgeven en eventueel de prijs van je offerte. Deze gegevens verschijnen bij de opening van het dossier automatisch in het PV van Opening.


- Indien je op het tabblad “Mijn offerte/aanvraag tot deelneming” een knop "Inschrijvingsformulier" ziet, dan heeft de aanbestedende overheid deze optie geactiveerd. De rode kleur van de knop geeft aan dat je dit inschrijvingsformulier nog niet hebt ingevuld. Klik op de knop
- Vul het formulier in. Zorg steeds dat de gegevens in dit online formulier volledig overeenstemmen met de gegevens in je offerte(formulier)
 - Indien van toepassing, duid aan voor welke percelen je een voorstel indient
 - Indien van toepassing, geef de globale prijs (per perceel) op
- Als het formulier volledig werd ingevuld en bewaard, zal de knop "Inschrijvingsformulier" een groene kleur krijgen



4.4 Het indieningsrapport ondertekenen

Zodra alle documenten opgeladen zijn, kan je het indieningsrapport ondertekenen. Dit rapport bevat alle noodzakelijke gegevens omtrent de documenten die je hebt opgeladen en – indien van toepassing – van het elektronische inschrijvingsformulier.

- Klik op de knop “Indieningsrapport finaliseren en tekenen”
- Het indieningsrapport opent in een nieuw venster of tabblad. Onderaan de pagina vind je de knoppen met de verschillende ondertekenopties

 Indieningsrapport finaliseren en tekenen



AANDACHTSPUNTEN BIJ HET ONDERTEKENEN

1. Zolang het dossier niet is geopend door de aanbestedende overheid kan je nog wijzigingen aanbrengen in het elektronische inschrijvingsformulier en aan de bestanden die je hebt ingediend. Zodra je iets aanpast, dien je wel een nieuwe versie van het indieningsrapport te ondertekenen.

2. Indien je het indieningsrapport door meer dan één persoon wenst te laten ondertekenen, dan mag het plaatsen van de digitale handtekeningen in geen geval gelijktijdig worden uitgevoerd (bv vanop verschillende computers of vanuit verschillende browsers). Concreet betekent dit dat de tweede/volgende persoon die een handtekening wil plaatsen het indieningsrapport pas mag openen (door te klikken op de knop "indieningsrapport bekijken en tekenen") NADAT de eerste/vorige persoon de handtekeningprocedure volledig heeft afgerond en op het indieningsrapport de boodschap ziet verschijnen dat er een ondertekeningsprocedure werd uitgevoerd.

Het niet naleven van bovenstaande richtlijnen kan ervoor zorgen dat één of meer digitale handtekeningen niet kunnen worden geregistreerd door de applicatie.

3. Indien je de "e-ID-methode" gebruikt, wordt er een handtekening geregistreerd voor het laatste indieningsrapport. De applicatie gaat de wettelijke conformiteit van deze handtekening niet na. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijver zelf om zich te vergewissen van de wettelijke conformiteit van deze handtekening (geldigheid, ondertekend door de mandaathouder(s) of volmachtouder(s) om de inschrijver te verbinden, ...).

Als je de "3rd Party-methode" gebruikt, wordt er een bestand geüpload. De applicatie gaat niet na of dit bestand een handtekening bevat, noch of de handtekening met de reglementering strookt. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijver zelf om zich ervan te vergewissen dat het bestand dat werd opgeladen een wettelijk conforme handtekening bevat (geldigheid, ondertekend door de mandaathouder(s) of volmachtouder(s) om de inschrijver te verbinden, ...).

Welke handtekenmethode ook wordt gekozen, het handtekenformaat en het gebruikte certificaat moeten beantwoorden aan de vereisten van de Belgische wetgeving. Via de link hieronder vindt u meer informatie over deze vereisten en over de validatie die door e-Tendering wordt uitgevoerd. Je vindt er ook een link naar de Europese Trusted List die een overzicht biedt van de leveranciers van gekwalificeerde certificaten.

<http://www.publicprocurement.be/nl/opmerkingen-betreffende-de-validatie-uitgevoerd-door-e-tendering>

4. De Belgische wetgeving legt voortaan aan inschrijvers de verplichting op om het **indieningsrapport** dat gegeneerd wordt door het platform **te ondertekenen**. De offertes waarvoor het indieningsrapport niet wordt getekend, zullen door de aanbestedend overheid worden geweigerd. Dit betekent dat een elektronische handtekening geplaatst op een document dat deel uitmaakt van de indiening (voorbeeld: een getekend PDF-bestand dat de offerte bevat) niet in aanmerking zal worden genomen door de aanbestedende overheid.

Afhankelijk van de gebruikte webbrowser kan de installatie van middleware noodzakelijk zijn.

In dat geval dien je de instructies die op uw scherm verschijnen te volgen.

Meer informatie betreffende de compatibiliteit van webbrowsers met de handtekenenservice e-ID kan je hier terugvinden : <https://www.e-contract.be/#/support>

4.4.1 De e-ID methode

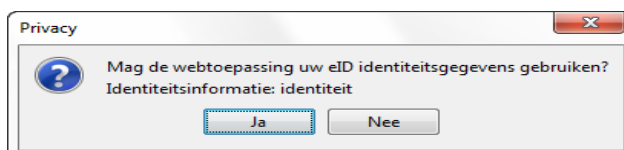
- Klik op de knop gelabeld “e-ID-methode: Ondertekenen met de server e-ID 1”



- Klik op de knop “Tekenen”



- Afhankelijk van het type en de versie van uw webbrowser verschijnen één of meerdere vensters. Je dient in deze vensters op “JA” te klikken.





- Vul je pincode in en klik op “OK”

Wanneer het handtekenen voltooid is, word je automatisch teruggeleid naar het indieningsrapport. Je zal ook een mail ontvangen met de officiële versie van je indieningsrapport.

Sluit het venster/tabblad met het indieningsrapport om terug te keren naar het tabblad “Mijn offerte/aanvraag tot deelneming”.

Een groene knop "Indieningsrapport bekijken en tekenen" bevestigt dat het indieningsrapport getekend is. Je hebt nu succesvol een offerte of aanvraag tot deelneming ingediend.

4.4.2 De e-Token methode

Vanaf 2 augustus is de ondertekenmodule ‘eToken-methode: ondertekenen met een QuoVadis-certificaat’ niet langer rechtstreeks geïntegreerd in de applicatie e-Tendering. Het zal dus niet meer mogelijk zijn om een indieningsrapport of een PV van opening **te ondertekenen aan de hand van deze methode**.

Opgelet: Dit wil niet zeggen dat je QuoVadis/Safenet-token niet meer gebruikt kan worden voor ondertekening (indien je token voldoet aan de Belgische wetgeving overheidsopdrachten wat betreft de digitale ondertekening). Je kan nog steeds met je token ondertekenen aan de hand van de 3rd Party-methode, waarmee je een PV van opening kan ondertekenen buiten de applicatie e-Tendering. Voor meer informatie over het ondertekenen aan de hand van de 3rd party methode, zie onze e-Tendering handleidingen voor [openbare aankopers](#) of [ondernemers](#).

4.4.3 De 3rd party methode

De derde handtekenmethode maakt het mogelijk eigen handtekensoftware te gebruiken. Dit verloopt in drie stappen:

- Klik op de knop gelabeld “3rd Party-methode: Ondertekenen met een ander certificaat en externe software”



- Er gaat een nieuw venster open. Klik hierin op de link “Indieningsrapport

- downloaden”
- Teken het gedownloadte bestand met je eigen software of gebruik <https://sign.publicprocurement.be/>
 - Laad het ondertekende bestand terug op via de knop “Bladeren” onderaan de pagina

Afhankelijk van de keuze van de aanbestedende overheid kunnen er enkele beperkingen zijn met betrekking tot het formaat van de handtekening. Algemeen genomen wordt elk formaat van handtekening aanvaard tenzij de aanbestedende overheid hier anders over beslist. In dit geval zal dit meegedeeld worden via de parameters van het dossier.

Als je ervoor kiest om op deze manier te tekenen, zorg dan dat je goed geïnformeerd bent en test alles grondig uit!

4.5 Aanvullende informatie

4.5.1 Algemeen

- Offertes die niet correct zijn ondertekend (via het indieningsrapport), zullen door de aanbestedende overheid worden geweerd, behalve ingeval het gaat om een opdracht geplaatst bij onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking. Evenwel zal de wering ook in dat laatste geval volgen, wanneer de aanbestedende overheid in die sanctie zou hebben voorzien in de opdrachtdocumenten.
- De handtekening moet altijd door de mandaathouder of een volmachthebber geplaatst worden.
- De elektronische handtekening moet een geavanceerde handtekening zijn die met een gekwalificeerd certificaat geplaatst wordt. Dit certificaat is op een beveiligde drager opgeslagen.
- Configureer tijdig je computer om probleemloos een elektronische handtekening te kunnen plaatsen.

4.5.2 Indieningsrechten

Je kan rechten toekennen aan andere inschrijvers om (samen) een offerte/aanvraag tot deelneming in te dienen. Voor meer informatie hierover raadpleeg je best onze [handleiding e-Tendering voor ondernemingen](#).

4.5.3 Volmacht

De Belgische wetgeving staat het gebruik van een volmacht toe bij het indienen van een offerte. Hiertoe volstaat het een geldige en gehandtekeningde officiële volmacht in te scannen en deze bij de elektronisch ingediende documenten te voegen.

De persoon die door de volmacht wordt aangewezen als gemandateerde mag de offerte wettelijk ondertekenen.

Twee modellen van volmachtdocumenten zijn beschikbaar op de volgende adressen:

- <http://www.publicprocurement.be/nl/documenten/volmacht-beperkt-tijd-doc>

- <http://www.publicprocurement.be/nl/documenten/volmacht-specifiek-dossier-doc>

4.5.4 **Beperkte procedures en onderhandelingsprocedures**

Sommige procedures verlopen in 2 fasen. Eerst dien je een aanvraag tot deelneming in. Als je in deze eerste fase wordt weerhouden door de openbare aankoper kan je vervolgens in de tweede fase een offerte indienen. Ook dit kan via e-Tendering. Je ontvangt dan een e-mail met uitnodigingsbrief als bijlage. Deze uitnodigingsbrief bevat volgende gegevens:

- De dossiergegevens
- De link naar **e-Notification** om het bestek op te halen
- De link naar **e-Tendering** om een offerte in te dienen
- Het paswoord om toegang te krijgen tot het bestek en om je offerte in te dienen

4.5.5 **Het proces-verbaal van de openingszitting**

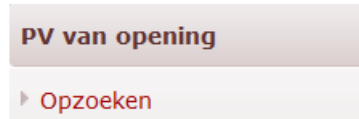
Bij elke overheidsopdracht is er een opening, en eventueel een openingszitting. Sommige procedures zijn openbaar, andere niet.

De voorzitter verklaart de zitting voor geopend op het moment dat hij de elektronische urne opent.

Van de openingszitting wordt steeds een proces-verbaal (PV) opgesteld. Hierin wordt alle informatie met betrekking tot de opening vermeld: de gegevens voorgelezen door de voorzitter, de incidenten, enz. In het elektronische PV worden de elektronische offertes automatisch opgenomen, de offertes op papier kunnen aan het PV worden toegevoegd. Het PV wordt ondertekend door de voorzitter, een bijzitter en andere aanwezigen die dat wensen. Bij een open procedure zal het PV voor iedereen raadpleegbaar zijn, bij een beperkte procedure zal het PV in de 2e fase alleen raadpleegbaar zijn voor de inschrijvers.

4.5.5.1 *Hoe zoek je een PV van opening op?*

- Meld je aan op e-Tendering met je gebruikersnaam en wachtwoord
- In de linkerkolom van e-Tendering kies je "Opzoeken" in het menu "PV van opening" en vervolgens geef je het referentienummer in
Opmerking: als je op "Zoeken" klikt zonder een referentienummer in te



vullen, krijg je alle beschikbare PV's te zien

4.5.6 Updates

Omwille van de frequente updates van webbrowsers en besturingssystemen, raden wij aan om je er regelmatig van te verzekeren dat je configuratie nog steeds de software-specificaties van onze applicaties ondersteund.

Je kan hiervoor gebruik maken van onze demo-omgeving waar je het indienen van een offerte of het beheer van een dossier kan simuleren. Je kan onze demo-omgeving hier terugvinden:

<https://mydemo.publicprocurement.be>

Voor tests kan je gebruikmaken van het dossier met de referentie: « [testconfiguration](#) »¹

Opmerking: De demo-omgeving vereist een nieuwe registratie. Je kan dus geen gebruik maken van je account op het reële e-Procurement platform.

¹ Je dient je eerst op de site aan te melden alvorens je op de hyperlink klikt.

5 Meer informatie nodig?

5.1 De portaalsite *PublicProcurement.be*

www.publicprocurement.be is de portaalsite overheidsopdrachten van de federale overheid.

Op deze site vind je o.a.:

- Wetgeving overheidsopdrachten
- Typedocumenten
- Alle handleidingen en checklists voor de e-Procurement toepassingen
- Snelkoppelingen naar de verschillende e-Procurement toepassingen
- Nieuws
- De opleidingskalender
- ...

5.2 De helpdesk e-Procurement

De helpdesk e-Procurement beantwoordt je vragen omtrent het gebruik van de e-Procurement toepassingen.



Federale Dienst e-Procurement
FOD Beleid en Ondersteuning



Contacteer ons per mail :
e.proc@publicprocurement.be

of per telefoon:
02 740 80 00

Raadpleeg onderstaande pagina voor meer informatie over de bereikbaarheid van de helpdesk e-Procurement:

<http://www.publicprocurement.be/nl/contact/vragen-over-e-procurement>