

HOE EEN ELEKTRONISCHE OFFERTE INDIENEN?

CHECKLIST VOOR ONDERNEMINGEN

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

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](#).



Voor gedetailleerde informatie over het gebruik van e-Notification kan je [deze handleiding](#) raadplegen.

Het indienen en openen van offertes / aanvragen tot deelneming gebeurt via [e-Tendering](#).



Voor gedetailleerde informatie over het gebruik van e-Tendering kan je [deze handleiding](#) raadplegen.

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 [portalsite](#) (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 besturingssysteem
- Een internetverbinding
- Een standaard webbrowser
- Een gekwalificeerd certificaat afgeleverd op een veilige drager (chipkaart, usb-token, ...)

De gedetailleerde minimumvereisten om e-Tendering te kunnen gebruiken vind je in [dit document](#).

Indien je configuratie zich niet op deze lijst bevindt, raden wij je aan om een test uit te voeren op onze [demo-omgeving](#).

Omwille van de evoluties die plaatsvinden in webbrowsers en besturingssystemen 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.

i 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](#)
- 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 [dit document](#).

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%*)

Dossier zoeken

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%

Referentienummer van dossier invoeren:

4.2 Je deelname bevestigen en documenten uploaden

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

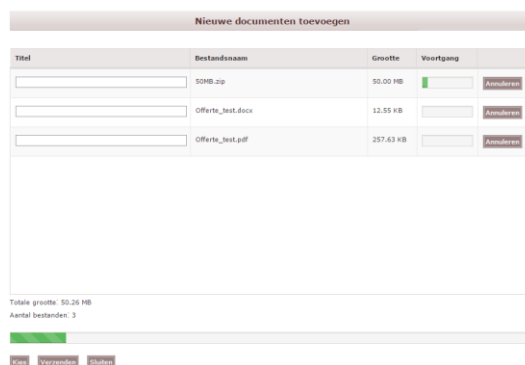
Klik onderaan het tabblad “Beschrijving” op de knop “Mijn deelname bevestigen”. Hierdoor verschijnt er een derde tabblad “Mijn offerte/aanvraag tot deelneming” en zal het dossier ook verschijnen op de pagina “Mijn Dossiers”.

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”



Bij het opladen van documenten gelden een aantal technische beperkingen:

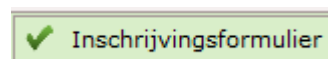
- maximum 80MB per document
- maximum 350MB voor het geheel van alle documenten
- maximum 20 bestanden tegelijk uploaden
- maximum 50 documenten per offerte

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.

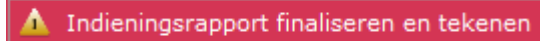
- Indien je op het tabblad “Mijn offerte/aanvraag tot deelneming” een knop "Inschrijvingsformulier" ziet, dan heeft de aanbestedende overheid deze optie geactiveerd. De rode kleur van de knop geeft aan dat je dit inschrijvingsformulier nog niet hebt ingevuld. Klik op de knop
- Vul het formulier in. Zorg 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 ondertekenoptyes




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 volmachtenhouder(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 volmachtenhouder(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 [deze link](#) 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.

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.

4.4.1 De eID methode

Om succesvol te kunnen tekenen is de installatie van middleware en een browserextensie vereist.

Indien voorgaande nog niet zijn geïnstalleerd dien je de instructies die op je scherm verschijnen te volgen.

Meer informatie over browsercompatibiliteit en de ondersteunde handtekeningsservice kan je vinden via het [volgend adres](#).

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



Geef aan dat je het document hebt gelezen en klik vervolgens op de knop “Tekenen”

1 Lees en verbind eID 2 Voer pincode in en onderteken 3 Klaar

Digitale ondertekening van
'unsigned_sr_9971_1_39210_0.8643216239955342.xml'

Welkom,
je staat op het punt het document aan de linkerkant te ondertekenen.

Wanneer je het document hebt gelezen, sluit je kaartlezer aan op de computer, steek de eID-kaart in de kaartlezer en klik op de knop **Tekenen**.

Je tekent het document door je eID pincode in te geven, zorg dat je deze bij de hand hebt.

Let op: na ondertekening kunt u **de ondertekende documenten niet downloaden**.

Ik heb het document gelezen.*

TEKENEN

- Geef de pincode in en klik op Ondertekenen met eID om het document te ondertekenen.

Voer pincode in

Geef de pincode in en klik op **Ondertekenen met eID** om het document te ondertekenen.

Wanneer het handtekenen voltooid is, krijg je een boodschap dat deze succesvol werd geplaatst. Vervolgens word je automatisch teruggeleid naar het indieningsrapport.



Het is belangrijk dat je niet meteen je venster sluit maar de teller 3 seconden laat aftellen. 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 3rd party methode

Deze 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 gedownloade bestand met je eigen software (bv. [Acrobat reader](#)) of gebruik de [SR-DST tool](#). Meer info over het tekenen via de 3rd party method kan je ook vinden op [deze pagina](#).



- Stap 1: Download het indieningsrapport (XML bestand)

Hier kan de XML van de laatste versie van het indieningsrapport gedownload worden
[Indieningsrapport downloaden](#)

- Laad het ondertekende bestand terug op via de knop “Bestand kiezen” onderaan de pagina. Klik vervolgens op “Toevoegen”.



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

- 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 gehandtekende 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:

- [Volmacht – Beperkt in tijd](#)
- [Volmacht – Specifiek dossier](#)

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.

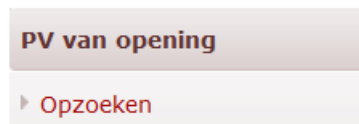
Er kan in e-Tendering een proces-verbaal (PV) worden opgesteld. Hierin wordt alle informatie met betrekking tot de opening vermeld: de gegevens, de incidenten, ... In het elektronische PV worden de elektronische offertes automatisch opgenomen. De offertes op papier kunnen aan het PV worden toegevoegd. Het PV kan worden ondertekend door de aanbesteder. Het PV kan voor iedereen raadpleegbaar worden gesteld. De aanbesteder kan er echter ook voor kiezen om het enkel voor de inschrijvers of helemaal niet beschikbaar te stellen.

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



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.

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

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

5 Meer informatie nodig?

5.1 De portaalsite *PublicProcurement.be*

Je kan meer info vinden op onze [portaalsite](#).

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.



Raadpleeg [deze pagina](#) voor meer informatie over de bereikbaarheid van de helpdesk e-Procurement.

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