

MANUEL E-TENDERING

POUR DES ENTREPRISES



CONDITIONS D'UTILISATION

Droits

Le SPF Personnel et Organisation conserve tous les droits (parmi lesquels les droits d'auteur, les droits de marque et les brevets) relatifs à ces informations (textes, matériel graphique, logos,...).

Utilisation

Excepté le téléchargement et l'impression des informations pour usage personnel, il n'est pas autorisé de reprendre, de reproduire, de diffuser ou de publier par quelque moyen que ce soit le contenu de ces manuels sans l'autorisation écrite expresse du SPF Personnel et Organisation. L'utilisation à but commercial est absolument proscrite.

Responsabilité

Les auteurs des manuels "e-Tendering pour entreprises" sont tout à fait conscients de leur mission de donner des informations aussi fiables que possible. Le Service Fédéral e-Procurement souhaite, avec ces manuels, vous fournir les informations nécessaires, sans que les informations contenues dans ces documents puissent être considérées comme des conseils.

Par conséquent, le Service Fédéral e-Procurement n'offre pas la garantie que les informations contenues dans ces manuels sont exemptes d'erreurs. Le SPF Personnel et Organisation n'est pas responsable de quelque forme de dommage que ce soit, ni de tout autre désavantage de quelque nature que ce soit relatifs à l'utilisation de ces manuels.

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.

Nos coordonnées

SPF Stratégie et Appui - DG Comptable fédéral et Procurement - service e-Procurement - WTC III, Boulevard Simon Bolivar 30, 1000 Bruxelles
e.proc@publicprocurement.be - +32 2 740 80 00

SOMMAIRE

1. Généralités	7
1.1. Qu'est-ce qu'e-Tendering ?	8
1.1.1. Objectifs d'e-Tendering	8
1.1.2. Les avantages d'e-Tendering	8
1.2. De quoi avez-vous besoin ?	9
1.3. Comment accéder à l'application ?	11
1.4. Comment est présentée l'information ?	12
1.4.1. Aperçu général	12
1.4.2. Le bandeau supérieur	12
1.4.3. La barre latérale gauche	13
1.4.4. La zone principale de travail	13
2. Gestion du compte personnel - S'enregistrer et se connecter	14
2.1. Gestion centralisée des utilisateurs	15
3. Mes dossiers	16
3.1. Comment atteindre un dossier depuis e-Notification ?	17
3.1.1. Situation de départ	17
3.1.2. Méthode	17
3.2. Comment atteindre un dossier depuis e-Tendering ?	18
3.2.1. Situation de départ	18
3.2.2. En utilisant « Mes dossiers »	18

3.2.3. En utilisant l’outil de recherche.....	19
3.2.4. Contenu d’un dossier	20
3.3. Comment confirmer sa participation ?.....	23
3.3.1. Situation de départ.....	23
3.3.2. Méthode.....	23
3.4. Comment tester sa méthode de signature ?	25
3.4.1. Remarque	25
3.4.2. Situation de départ.....	25
3.4.3. Méthode.....	25
3.5. Comment rechercher un PV d’ouverture ?.....	27
3.5.1. Situation de départ.....	27
3.5.2. Méthode.....	27
4. Soumettre une offre / demande de participation	28
4.1. Comment envoyer des documents ?.....	29
4.1.1. Situation de départ.....	29
4.1.2. Méthode.....	29
4.2. Comment envoyer uniquement le code de hachage d’un document ?	33
4.2.1. Remarque préalable	33
4.2.2. Situation de départ.....	33
4.2.3. Méthode.....	34
4.3. Comment envoyer un fichier lié à un code de hachage ?.....	37
4.3.1. Remarque préalable	37
4.3.2. Situation de départ.....	37

4.3.3. Méthode.....	37
4.4. Comment envoyer un fichier de type « questionnaire d’offre structuré » ?.....	40
4.4.1. Remarque préalable	40
4.4.2. Situation de départ.....	40
4.4.3. Télécharger le questionnaire d’offre structuré et le TQTool.....	41
4.4.4. Charger le questionnaire d’offre structuré complété	43
4.5. Comment supprimer un document chargé ?.....	47
4.5.1. Situation de départ.....	47
4.5.2. Méthode	47
4.6. Comment compléter le formulaire de soumission ?	49
4.6.1. Remarque préalable	49
4.6.2. Situation de départ.....	49
4.6.3. Méthode.....	50
4.7. Comment vérifier que la version des fichiers chargés est bien correcte ?.....	52
4.7.1. Situation de départ.....	52
4.7.2. Méthode.....	52
4.8. Comment générer et signer le rapport de dépôt ?.....	54
4.8.1. Remarque préalable	54
4.8.2. Situation de départ.....	56
4.8.3. Méthode.....	57
4.8.4. Signer en utilisant une carte eID	59
4.8.5. Signer en utilisant un jeton Certipost / QuoVadis	63
4.8.6. Signer en utilisant une autre méthode.....	66

4.9. Comment demander un accusé de réception ?.....	69
4.9.1. Situation de départ.....	69
4.9.2. Méthode.....	69
4.10. Comment soumissionner dans un dossier restreint ?	71
4.10.1. Situation de départ.....	71
4.10.2. Méthode.....	72
4.11. Comment soumettre dans un système d’acquisition dynamique ou système de qualification	74
4.11.1. Situation de départ.....	74
4.11.2. Méthode.....	74
4.12. Comment gérer les droits de soumission ?.....	76
4.12.1. Remarque préalable	76
4.12.2. Situation de départ.....	76
4.12.3. Attribuer des droits de soumission	77
4.12.4. Visualiser les droits obtenus.....	79
4.12.5. Visualiser les droits attribués	81
4.13. Comment annuler sa participation ?	83
4.13.1. Remarque préalable	83
4.13.2. Situation de départ.....	83
4.13.3. Méthode.....	83
5. Questions?.....	86

1. Généralités

1.1. Qu'est-ce qu'e-Tendering ?

1.1.1. Objectifs d'e-Tendering

e-Tendering est le module de la plateforme e-Procurement qui permet à un soumissionnaire de déposer son offre / sa demande de participation par voie électronique et au pouvoir adjudicateur de procéder à l'ouverture électronique des offres / demandes de participation.

e-Tendering poursuit les objectifs suivants :

- le dépôt électronique des offres / demandes de participation par les soumissionnaires
- l'ouverture électronique des offres / demandes de participation par le pouvoir adjudicateur
- la création électronique automatique du rapport d'ouverture lors de la séance d'ouverture

e-Tendering permet de garantir un traitement électronique continu des documents pour l'évaluation et l'attribution.

Il y a en outre une intégration poussée avec l'application **e-Notification**.

1.1.2. Les avantages d'e-Tendering

En tant que soumissionnaire, **e-Tendering** vous offre de nombreux avantages :

- réduction des coûts (moins de papier, pas de frais d'envoi)
- le mandataire peut signer l'offre en ligne
- accusé de réception pour chaque fichier déposé
- les offres / demandes de participation ne se perdent pas
- le PV d'ouverture peut être consulté en ligne

Tous ces avantages contribuent à une réduction des coûts et une augmentation de l'efficacité

1.2. De quoi avez-vous besoin ?

D'une manière générale, l'application e-Tendering nécessite :

- Un ordinateur équipé d'un système d'exploitation récent
- Une connexion Internet
- Un navigateur standard
- Une version récente de Java
- Eventuellement, un lecteur de carte à puce, incorporé ou externe

Afin d'éviter tout problème de configuration, nous vous invitons à consulter le document ci-dessous qui reprend différents types de configuration qui ont été validés par le service e-Procurement.

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

Si votre configuration ne fait pas partie de la liste, nous vous recommandons d'effectuer un test sur notre environnement de démonstration (cfr. 1.3 Comment accéder à l'application ?)

De plus, en raison de l'évolution des navigateurs et des systèmes d'exploitation, nous vous recommandons également de régulièrement valider votre configuration (en effectuant un test sur l'environnement de démonstration).

Pour signer il existe trois possibilités :

- Carte d'identité belge eID ou une carte pour les étrangers avec code PIN correspondant
- Jeton de signature QuoVadis
- Méthode de signature propre

Formats de fichier supportés : tous les types de fichiers sont autorisés (sauf si mention contraire dans l'avis de marché)

Remarque : Techniquement, il y a certaines limites lors du chargement :

- Maximum 80 MB par document
- Maximum 350 MB pour tous les documents d'un dossier
- Maximum 20 document chargés simultanément
- Maximum 50 documents par offre

1.3. Comment accéder à l'application ?

e-Tendering, comme toutes nos autres applications e-Procurement, est accessible dans 2 environnements et disponible en 4 langues (français, néerlandais, allemand et anglais).

- L'environnement de **production** : <https://eten.publicprocurement.be>

Objectif : application pour le dépôt de toutes les offres / demandes de participation et pour les ouvertures.

- L'environnement de **démo** : <https://etendemo.publicprocurement.be>

Objectif : application pour organiser des formations et tester votre configuration (exemple : pour tester l'introduction de votre offre avec carte d'identité).

Pour vos tests, vous pouvez utiliser le dossier portant la référence : « [testconfiguration](#) »

Remarque : l'environnement de démonstration nécessite la création d'un autre utilisateur

1.4. Comment est présentée l'information ?

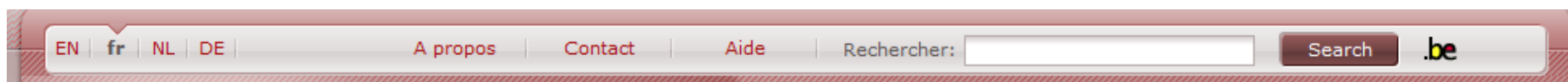
1.4.1. Aperçu général



L'application **e-Tendering** se divise en trois parties principales :

- Le bandeau supérieur en **bleu**
- La barre latérale gauche en **vert**
- La zone principale de travail en **rouge**

1.4.2. Le bandeau supérieur





Le bandeau supérieur se compose de plusieurs liens hypertextes:

- **EN | FR | NL | DE** : permet de modifier la langue de l'interface
- **A propos** : permet de consulter les informations concernant la version actuelle d'e-Tendering
- **Contact** : permet d'envoyer un e-mail aux administrateurs de l'application
- **Aide** : permet d'accéder aux rubriques d'aides concernant l'application (manuels, checklists, ...)

De plus, un champ texte permet d'effectuer une recherche parmi les différentes pages du portail Belgium.be.

1.4.3. La barre latérale gauche

La liste des options disponibles dans cette barre de menu varie selon l'état de connexion de l'utilisateur.

Utilisateur non-connecté	Utilisateur connecté
 <p>Se connecter ▶ Se connecter</p> <p>Informations ▶ A propos d'e-Tendering ▶ Comment s'enregistrer?</p> <p>Comment s'enregistrer</p>	 <p>Se déconnecter : Permet de clôturer la session active</p> <p>Mes dossiers : Permet d'accéder à l'outil de gestion et de recherche des dossiers auxquels l'utilisateur participe</p> <p>Chercher un dossier : Permet d'accéder à l'outil de recherche des dossiers existants</p> <p>Visualiser/gérer les droits de soumission : Permet de gérer les droits de soumission</p> <p>Tester ma méthode de signature : Permet de démarrer l'environnement de test de la méthode de signature choisie</p> <p>Se connecter Connecté comme: Helpdesk eProc Entreprise ▼ ▶ Se déconnecter</p> <p>Menu ▶ Mes dossiers ▶ Chercher un dossier ▶ Visualiser/gérer les droits de soumission ▶ Tester ma méthode de signature</p> <p>Informations ▶ A propos d'e-Tendering</p> <p>PV d'ouverture ▶ Chercher</p>

1.4.4. La zone principale de travail

C'est dans cette zone que s'affichera le détail des pages sélectionnées via les menus.

2. Gestion du compte personnel - S'enregistrer et se connecter

2.1. Gestion centralisée des utilisateurs

L'application **e-Tendering**, tout comme les autres applications e-Procurement, bénéficie de la gestion centralisée des utilisateurs e-Procurement.

Grâce à cette fonctionnalité, il vous suffit de vous enregistrer une seule fois en tant qu'utilisateur de notre système pour pouvoir naviguer librement entre toutes nos applications.



Pour plus d'informations concernant l'enregistrement ou la connexion, veuillez consulter le manuel disponible en suivant le lien ci-dessous :

<http://www.publicprocurement.be/fr/documents/manuel-gestion-dutilisateurs-entreprises-pdf>

3. Mes dossiers

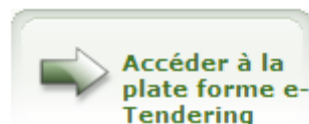
3.1. Comment atteindre un dossier depuis e-Notification ?

3.1.1. Situation de départ

- Le pouvoir adjudicateur a publié un avis dans **e-Notification** et il a coché l'utilisation d'**e-Tendering**

3.1.2. Méthode

- Se connecter sur <https://my.publicprocurement.be> (cf. Gestion du compte personnel)
- Chercher une publication dans **e-Notification** (cf. [Manuel e-Notification](#))
- Cliquer sur le dossier pour ouvrir les "données de gestion"
- Si le pouvoir adjudicateur a autorisé les offres / demandes de participation électroniques, cliquer sur **Accéder à la plate-forme e-Tendering**




- L'utilisateur est redirigé directement vers le dossier correspondant dans **e-Tendering**
- L'utilisateur peut confirmer sa participation (cf. « Comment confirmer sa participation ? »)

3.2. Comment atteindre un dossier depuis e-Tendering ?

3.2.1. Situation de départ

- Le soumissionnaire est connecté à l'application (cf. « Gestion du compte personnel »)
- Le dossier existe dans **e-Tendering**

3.2.2. En utilisant « Mes dossiers »

	<p>Dans la barre latérale gauche, cliquer sur Mes dossiers</p>
---	---

Mes dossiers

Sélectionnez dans le menu les dossiers à afficher en fonction de leur statut. Sélectionnez le numéro de référence du dossier auquel vous souhaitez accéder pour utiliser les services e-Tendering.

Afficher les dossiers :

Enregistrements par page: 25 2 éléments trouvés, Afficher éléments. Page: 1

Numéro de référence	Objet	Type	Statut	Echéance pour le dépôt des offres
test sdv restreint	test sdv restreint	Restreint	Actif	
BDA (nl)-demo20120509_1-F02	demo20120509_1	Ouvert	Ouverture des offres requise	31/05/2012 10:00:00

Dans la zone principale, apparaît la liste des dossiers pour lesquels l'entreprise participe. Pour ouvrir un dossier, cliquer sur le numéro de référence.

Il est possible de filtrer cette liste grâce à la liste déroulante « Afficher les dossiers » :

« *Auxquels je participe* » : Tous les dossiers pour lesquels l'entreprise participe

« *Auxquels j'ai participé* » : Tous les dossiers pour lesquels l'entreprise a participé et qui ont été ouverts

« *Actifs* » : Tous les dossiers actifs ouverts publiquement ainsi que les dossiers restreints accessibles à l'entreprise

3.2.3. En utilisant l'outil de recherche

Se connecter

Connecté comme: **Helpdesk eProc**

▸ **Se déconnecter**

Menu

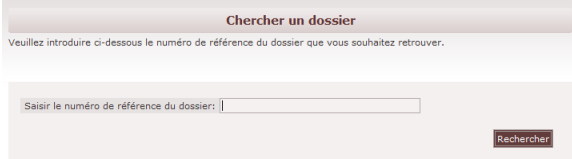
▸ **Mes dossiers**

▸ **Chercher un dossier**

▸ Visualiser/gérer les droits de soumission

▸ Tester ma méthode de signature

Dans la barre latérale gauche, cliquer sur **Chercher un dossier**




Chercher un dossier
Veuillez introduire ci-dessous le numéro de référence du dossier que vous souhaitez retrouver.

Saisir le numéro de référence du dossier:

Rechercher

Encoder le « Numéro de référence du dossier » entièrement ou en partie en utilisant le signe pourcentage (%)

Cliquer sur le bouton **Rechercher**



Chercher un dossier
Veuillez introduire ci-dessous le numéro de référence du dossier que vous souhaitez retrouver.

Saisir le numéro de référence du dossier:

Rechercher

Enregistrements par page: 9 éléments trouvés. Afficher éléments. Page:1

Numéro de référence	Type	Objet	Statut
1234578	Ouvert	test	Offres ouvertes
123456789_r2	Restreint	Objet du dossier	Inactif
123456789_r1	Restreint	Objet du dossier	Actif
123456789	Ouvert	Objet du dossier	Actif (Dépôt d'offres possible)

Ouvrir le dossier recherché en cliquant sur le numéro de référence

3.2.4. Contenu d'un dossier



Description Paramètres

Description

Pouvoir adjudicateur: This is a testdossier created by JMETER

Numéro de référence: ROEL_20120716_31

Type: Ouvert

Statut: Offres ouvertes

Echéance pour le dépôt des offres: 16/07/2012 14:23:29

Code CPV principal: 123456789

Objet: This is a testdossier created by JMETER

Description: This is a testdossier created by JMETER

Formulaire électronique de soumission disponible: Oui

L'onglet **Description** présente la configuration générale du dossier.

Description
Paramètres

Paramètres du dossier

Chargement du code de hashage seul possible:	Non
Double envoi:	Non
Date limite de soumission:	09/08/2016 11:00:00
Nombre minimum d'acheteurs pour l'ouverture:	2
Nombre de lots:	0
Autoriser variantes :	Non
Inscrire les prix:	Non
Formulaire électronique de soumission disponible:	Non
Formats de signatures e-tendering (XADES-X-L) obligatoires:	Non

Chargement du code de hashage seul possible : si "oui", un soumissionnaire peut choisir de charger uniquement le code de hashage d'un document (et de le signer), mais pas le document même. Le document doit encore être déposé physiquement (sous double enveloppe) auprès de l'autorité adjudicatrice avant l'ouverture, ou, en cas de "double envoi", être chargé vers l'application (cf. double envoi).

Double envoi : si "oui", un soumissionnaire peut choisir de charger uniquement le formulaire électronique de soumission et d'envoyer le code de hashage du document avant la déclaration de l'ouverture. Le PV d'ouverture contient alors les éléments du formulaire électronique de soumission. Après l'ouverture le soumissionnaire dispose, ensuite, d'un délai de 24 heures pour charger tous les documents vers l'application.

Date limite de dépôt des offres/demandes de participation : la date et l'heure, définies par le pouvoir adjudicateur, auxquelles la séance d'ouverture prendra place.

Nombre minimum d'acheteurs pour l'ouverture : le nombre minimum d'acheteurs qui doivent donner leur accord lors de l'ouverture électronique.

Nombre de lots : le nombre de lots prévus dans le dossier.

Autoriser variantes : Si "oui", des variantes peuvent être proposées.

Inscrire les prix : Si "oui", alors, la procédure active est l'adjudication et les prix (totaux) (par lots) sont repris sur le PV d'ouverture.

Formulaire électronique de soumission : Si "oui" le soumissionnaire doit compléter, préalablement, le formulaire électronique de soumission avant de signer le rapport de soumission.

Format de signature e-Tendering (XADES-X-L) obligatoire : Si "oui", chaque soumissionnaire qui utilise son propre software et token de signature doit, obligatoirement, utiliser un format de signature correspondant au format e-Tendering (XADES-X-L).

L'onglet **Paramètres** présente la configuration choisie pour soumettre une offre/demande de participation dans le dossier concerné.

Chargement du code de hachage seul possible : si "oui", un soumissionnaire peut choisir de charger uniquement le code de hachage d'un document (et de le signer), mais pas le document même. Le document doit encore être déposé physiquement (sous double enveloppe) auprès de l'autorité adjudicatrice avant l'ouverture, ou, en cas de "double envoi", être chargé vers l'application (cf. double envoi).

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.

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.

Nombre minimum d'acheteurs pour l'ouverture : le nombre minimum d'acheteurs qui doivent donner leur accord lors de l'ouverture électronique.

Nombre de lots : le nombre de lots prévus dans le dossier.

Autoriser variantes : Si "oui", des variantes peuvent être proposées.

Inscrire les prix : Si "oui", alors, la procédure active est l'adjudication et les prix (totaux) (par lots) sont repris sur le PV d'ouverture.

Formulaire électronique de soumission : Si "oui" le soumissionnaire doit compléter,

préalablement, le formulaire électronique de soumission avant de signer le rapport de dépôt.

Format de signature e-Tendering (XADES-X-L) obligatoire : Si “oui”, chaque soumissionnaire qui utilise son propre software et token de signature doit, obligatoirement, utiliser un format de signature correspondant au format e-Tendering (XADES-X-L).

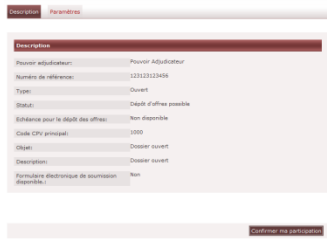
3.3. Comment confirmer sa participation ?


ATTENTION : Par compte utilisateur, vous pouvez déposer seulement une seule demande de participation ou offre pour un même dossier. Si vous voulez déposer plusieurs fois avec différentes constructions, vous devez au fur et à mesure de la situation utiliser, pour ces autres participations, un autre compte propre par organisation/construction, une procuration ou des droits de soumission.

3.3.1. Situation de départ

- Le soumissionnaire est connecté à l'application (cf. « Gestion du compte personnel »)
- Le dossier a été sélectionné dans **e-Tendering** (cf. « Comment atteindre un dossier depuis e-Notification ? » ou « Comment atteindre un dossier depuis e-Tendering »)

3.3.2. Méthode

	<p>Dans la zone principale de travail,</p> <p>Cliquer sur l'onglet Description</p> <p>Cliquer sur le bouton Confirmer ma participation</p>
--	--

 <p>Votre participation à ce dossier est enregistrée</p>	<p>Un message indique que la participation est enregistrée.</p>
---	---

Description Paramètres **Mon offre/demande de participation**

De plus, un nouvel onglet **Mon offre/demande de participation** est apparu pour permettre à l'entreprise d'ajouter son offre / sa demande de participation.

Ce dossier sera également accessible à partir de la page « Mes dossiers ».

Voulez-vous tester la configuration de votre méthode de signature ?

OK

Annuler

Enfin, si le responsable du dossier a activé la possibilité de signer les soumissions dans ce dossier, une fenêtre pop-up s'ouvre et invite l'utilisateur à tester sa méthode de signature (cf. « Comment tester sa méthode de signature ? »).

3.4. Comment tester sa méthode de signature ?

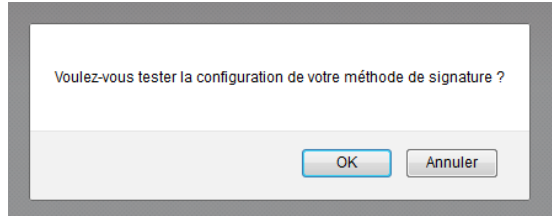
3.4.1. Remarque

Cet outil de vérification permet de tester la configuration de la machine qui sera utilisée pour signer une offre / demande de participation. La validité du certificat utilisé ou le format de la signature ne sera pas évalué au terme du test.

3.4.2. Situation de départ

- Vous avez confirmé votre participation dans un dossier pour lequel les outils de signature ont été activé par le responsable du dossier
- OU
- Vous cliquez sur le lien **Tester ma signature** dans le menu à gauche

3.4.3. Méthode

 <p>Voulez-vous tester la configuration de votre méthode de signature ?</p> <p><input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuler"/></p>	<p>Pour commencer le test de votre environnement de signature, cliquez sur le bouton « OK »</p>
---	---

Tester ma méthode de signature

i Vous vous trouvez dans un environnement de test. Aucune signature ne sera enregistrée dans le système.
Si vous avez des questions ou que vous rencontrez des difficultés, contactez notre [helpdesk](#)

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

Méthode eToken :
Signer avec un certificat Quo Vadis / Certipost

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

Cliquez sur le bouton correspondant à votre méthode de signature.

Remarque : Pour plus d'information au sujet de ces différentes méthodes, voir « Comment générer et signer le rapport de dépôt ? »

Tester ma méthode de signature

i Vous vous trouvez dans un environnement de test. Aucune signature ne sera enregistrée dans le système.
Si vous avez des questions ou que vous rencontrez des difficultés, contactez notre [helpdesk](#)

La vérification de votre méthode de signature est terminée.

A ce jour, la configuration de votre environnement respecte les exigences de cette méthode.

Attention ! Nous vous rappelons que :

- Si vous avez utilisé la « Méthode e-ID » ou la « Méthode eToken (Certipost/Quo Vadis) », une signature a été enregistrée pour le dernier rapport de soumission. L'application ne vérifie pas la conformité légale de cette signature. C'est la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer de la conformité légale de cette signature (date de validité, signée par la ou les personne(s) compétente(s) ou habilitée(s) à engager le soumissionnaire...)
- Si vous avez utilisé la « Méthode 3rd Party », un fichier a été chargé. L'application ne vérifie pas la présence de la signature dans le fichier, ni sa conformité à la réglementation. C'est la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que le fichier qui a été enregistré contient une signature réglementaire (date de validité, signée par la ou les personne(s) compétente(s) ou habilitée(s) à engager le soumissionnaire...) Valide

Recommencer le test

Lorsque le processus de signature est terminé, vous pouvez consulter le résultat du test.






Cliquer sur le bouton **Recommencer le test** pour renouveler votre tentative de signature.

3.5. Comment rechercher un PV d'ouverture ?

3.5.1. Situation de départ

- Le soumissionnaire est connecté à l'application (cf. « Gestion du compte personnel »)
- Le PV d'ouverture a été publié et l'entreprise a les droits de visibilité nécessaires pour le voir

3.5.2. Méthode

	<p>Dans la barre latérale gauche, dans la partie « PV d'ouverture », Cliquez sur Rechercher</p>
	<p>Encoder le « Numéro de référence » du dossier Cliquez sur Rechercher</p>
	<p>La liste des PV d'ouverture auxquels l'utilisateur a accès est affichée dans la zone principale de travail</p> <p>Pour chaque PV d'ouverture trouvé, les actions disponibles sont :</p> <p>Visualiser le PV d'ouverture : Afficher le PV d'ouverture au format HTML</p> <p> : Afficher le PV d'ouverture au format PDF</p> <p> : Permet de vérifier si un document téléchargé correspond à la version locale du fichier</p> <p>Cette liste peut être triée par Numéro de référence ou par Type en cliquant sur le lien correspondant</p>

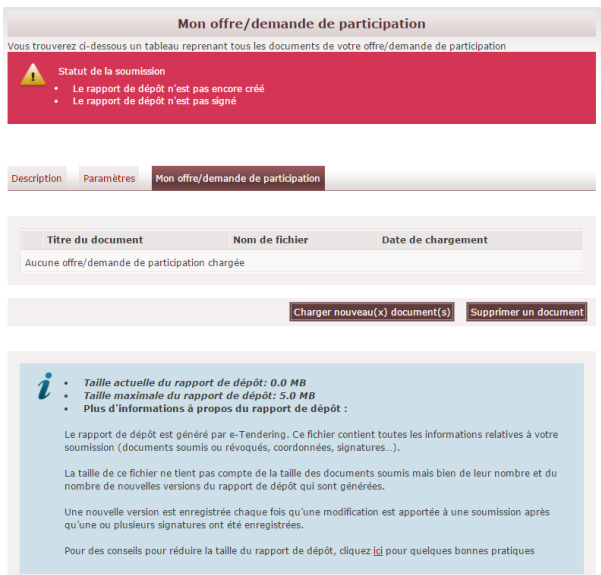
4. Soumettre une offre / demande de participation

4.1. Comment envoyer des documents ?

4.1.1. Situation de départ

- Le soumissionnaire est connecté à l'application (cf. « Gestion du compte personnel »)
- Le dossier a été sélectionné dans **e-Tendering** (cf. « Comment atteindre un dossier depuis e-Notification ? » ou « Comment atteindre un dossier depuis e-Tendering »)
- Le soumissionnaire a confirmé sa participation pour ce dossier (cf. « Comment confirmer sa participation »)

4.1.2. Méthode



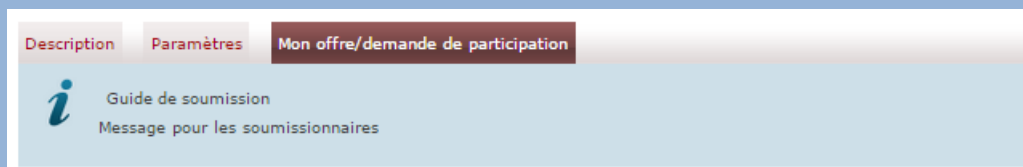
Dans la zone principale,

Cliquer sur l'onglet **Mon offre/demande de participation**

Cliquer sur le bouton **Charger nouveau(x) document(s)**

REMARQUE :

Si le pouvoir adjudicateur a ajouté un message d'information pour les soumissionnaires, ce message apparaît sous l'onglet **Mon offre/demande de participation**. Le texte éventuellement présent dans ce champ relève de la seule responsabilité du pouvoir adjudicateur.

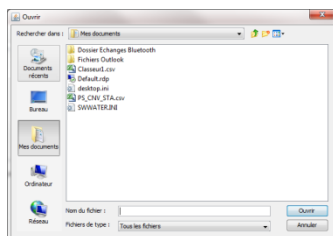


Charger nouveau(x) document(s)

Titre	Nom de fichier	Taille	Progression
-------	----------------	--------	-------------

Taille totale: 0.00 KB
Nombre de fichiers: 0

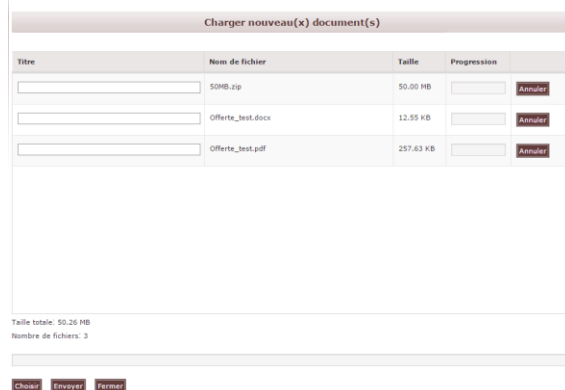
Cliquer sur le bouton **Choisir**



Sélectionner le(s) fichier(s) à envoyer

Cliquer sur le bouton **Ouvrir**

Remarque : Vous pouvez utiliser les raccourcis Windows (CTRL ou SHIFT) pour sélectionner plusieurs fichiers.



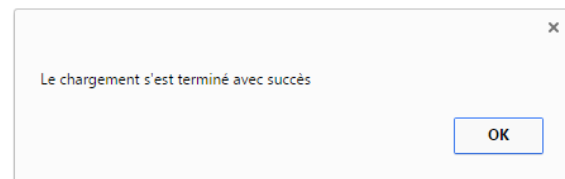
Les fichiers sélectionnés apparaissent dans la liste en haut de la fenêtre.

Pour chaque fichier, on peut fournir un titre dans la colonne « Titre du Document »

Remarque : Le titre du document et le nom du fichier seront repris dans le PV d'ouverture.

Pour supprimer un fichier, cliquer sur le bouton **Annuler**

Quand tous les fichiers sont choisis, cliquer sur le bouton **Envoyer**



Cliquer sur le bouton **OK**

Mon offre/demande de participation

Vous trouverez ci-dessous un tableau reprenant tous les documents de votre offre/demande de participation

Statut de la soumission

- Le rapport de dépôt n'est pas encore créé
- Le rapport de dépôt n'est pas signé

Description Paramètres **Mon offre/demande de participation**

[Démarrer l'outil de vérification](#)

	Titre du document	Nom de fichier	Date de chargement
<input type="checkbox"/>	Tender+Document.pdf	Tender+Document.pdf	09/06/2017 15:55:26 CEST
<input type="checkbox"/>	MAN_ETEN_SUPPLIER_FR_...	MAN_ETEN_SUPPLIER_FR_...	09/06/2017 15:55:27 CEST

La liste des fichiers chargés apparaît dans l'onglet **Mon offre/demande de participation**

4.2. Comment envoyer uniquement le code de hachage d'un document ?

4.2.1. Remarque préalable

Un code de hachage est un code **unique** calculé à partir du contenu d'un fichier. Si le contenu de ce fichier change, le code de hachage sera différent (même si la modification est minime tel qu'un simple espace blanc).

Ce type d'envoi est intéressant quand la taille des fichiers dépasse le maximum autorisé par l'application (cf. « De quoi avez-vous besoin ? »). Dans ce cas, le fichier correspondant au code de hachage devra être en possession du pouvoir adjudicateur avant la date limite de soumission.

4.2.2. Situation de départ

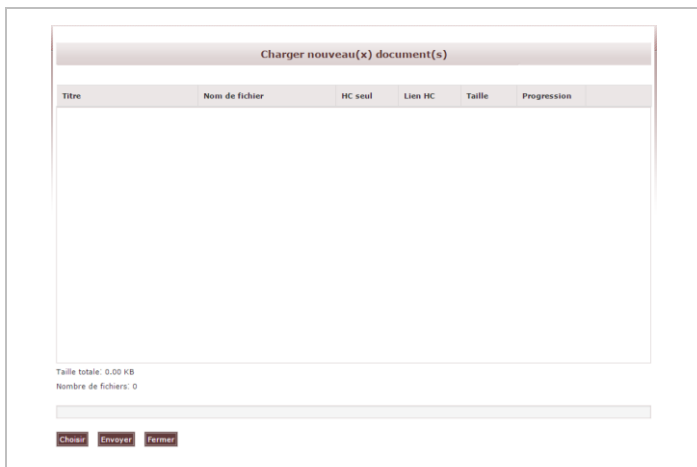
- Le soumissionnaire est connecté à l'application (cf. « Gestion du compte personnel »)
- Le dossier a été sélectionné dans **e-Tendering** (cf. « Comment atteindre un dossier depuis e-Notification ? » ou « Comment atteindre un dossier depuis e-Tendering »)
- Le soumissionnaire a confirmé sa participation pour ce dossier (cf. « Comment confirmer sa participation »)
- Le pouvoir adjudicateur doit avoir activé cette option dans son dossier

4.2.3. Méthode

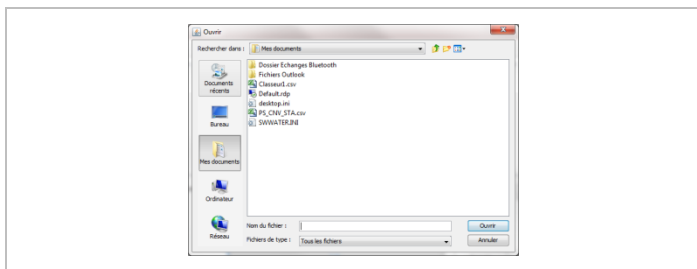


Dans l'onglet **Mon offre/demande de participation**,

Cliquer sur le bouton **Charger nouveau(x) document(s)**



Cliquer sur le bouton **Choisir**



Sélectionner le(s) fichier(s) à envoyer

Cliquer sur le bouton **Ouvrir**

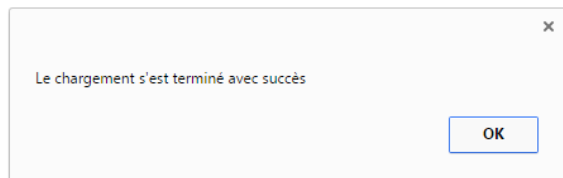
Remarque : Vous pouvez utiliser les raccourcis Windows (CTRL ou SHIFT) pour sélectionner plusieurs fichiers.




Dans la colonne « HC seul »,

Cocher la case du fichier correspondant

Quand tous les fichiers sont choisis, cliquer sur le bouton **Envoyer**



Cliquer sur le bouton 

Mon offre/demande de participation

Vous trouverez ci-dessous un tableau reprenant tous les documents de votre offre/demande de participation

Statut de la soumission

- Le rapport de dépôt n'est pas encore créé
- Le rapport de dépôt n'est pas signé


Description Paramètres **Mon offre/demande de participation**

[Démarrer l'outil de vérification](#)

	Titre du document	Nom de fichier	Date de chargement
<input type="checkbox"/>	cpv_2008_ver_2013.xls...	cpv_2008_ver_2013.xls...	09/06/2017 15:57:02 CEST 
<input type="checkbox"/>	doc_3389_dispo_titre_...	doc_3389_dispo_titre_...	09/06/2017 15:57:03 CEST 

[Charger nouveau\(x\) document\(s\)](#) [Supprimer un document](#)

[Finaliser et signer le rapport de dépôt](#)

A droite de chaque document chargés apparait une icône  précisant que seul le code de hachage a été chargé

4.3. Comment envoyer un fichier lié à un code de hachage ?

4.3.1. Remarque préalable

Cette action n'est possible que dans les dossiers qui autorisent le double envoi. Elle permet de charger les documents correspondants aux codes de hachage chargés avant l'ouverture du dossier.

4.3.2. Situation de départ

- Le soumissionnaire est connecté à l'application (cf. « Gestion du compte personnel »)
- Le dossier a été sélectionné dans **e-Tendering** (cf. « Comment atteindre un dossier depuis e-Notification ? » ou « Comment atteindre un dossier depuis e-Tendering »)
- Le soumissionnaire a confirmé sa participation pour ce dossier (cf. « Comment confirmer sa participation »)
- Le soumissionnaire a chargé au moins un code de hachage (cf. « Comment envoyer uniquement le code de hachage d'un document ? »)

4.3.3. Méthode



Mon offre/demande de participation

Vous trouverez ci-dessous un tableau reprenant tous les documents de votre offre/demande de participation

Statut de la soumission

- Le rapport de dépôt n'est pas encore créé
- Le rapport de dépôt n'est pas signé

Description Paramètres **Mon offre/demande de participation**

[Démarrer l'outil de vérification](#)

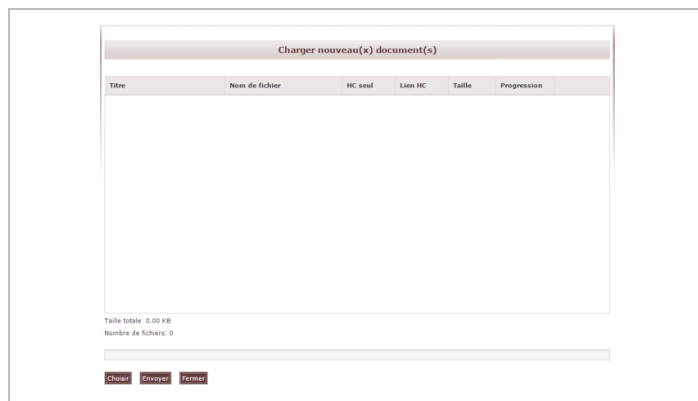
Titre du document	Nom de fichier	Date de chargement
<input type="checkbox"/> cpv_2008_ver_2013.xls...	cpv_2008_ver_2013.xls...	09/06/2017 15:57:02 CEST 
<input type="checkbox"/> doc_3389_dispo_titre_...	doc_3389_dispo_titre_...	09/06/2017 15:57:03 CEST 

Charger nouveau(x) document(s) **Supprimer un document**

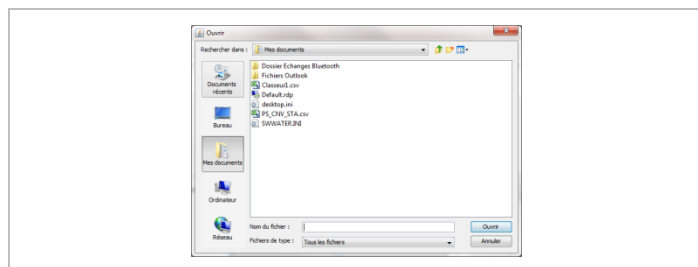
Finaliser et signer le rapport de dépôt

Dans l'onglet **Mon offre/demande de participation**,

Cliquer sur le bouton **Charger nouveau(x) document(s)**

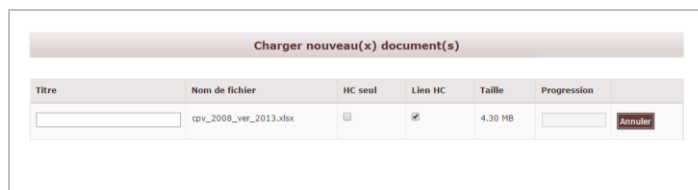


Cliquer sur le bouton **Choisir**



Sélectionner le(s) fichier(s) à charger correspondant aux codes de hachage précédemment chargés

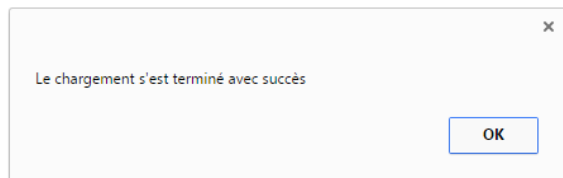
Cliquer sur le bouton **Ouvrir**




Dans la colonne « Lien HC»,

Cocher la case du fichier correspondant

Quand tous les fichiers sont choisis, cliquer sur le bouton **Envoyer**



Cliquer sur le bouton 

Mon offre/demande de participation

Vous trouverez ci-dessous un tableau reprenant tous les documents de votre offre/demande de participation

Statut de la soumission

- Le rapport de dépôt n'est pas encore créé
- Le rapport de dépôt n'est pas signé


Description Paramètres **Mon offre/demande de participation**

[Démarrer l'outil de vérification](#)

Titre du document	Nom de fichier	Date de chargement
<input type="checkbox"/> cpv_2008_ver_2013.xls...	cpv_2008_ver_2013.xls...	09/06/2017 15:59:17 CEST
<input type="checkbox"/> doc_3389_dispo_titre_...	doc_3389_dispo_titre_...	09/06/2017 15:57:03 CEST 

Charger nouveau(x) document(s) Supprimer un document

Finaliser et signer le rapport de dépôt

A droite de chaque document chargés, l'icône  précisant que seul le code de hachage a été chargé a disparu.

4.4. Comment envoyer un fichier de type « questionnaire d'offre structuré » ?

4.4.1. Remarque préalable

Cette action n'est possible que dans les dossiers pour lesquels un questionnaire d'offre structuré a été configuré.

4.4.2. Situation de départ

- Le soumissionnaire est connecté à l'application (cf. « Gestion du compte personnel »)
- Le dossier a été sélectionné dans **e-Tendering** (cf. « Comment atteindre un dossier depuis e-Notification ? » ou « Comment atteindre un dossier depuis e-Tendering »)
- Le soumissionnaire a confirmé sa participation pour ce dossier (cf. « Comment confirmer sa participation »)

4.4.3. Télécharger le questionnaire d'offre structuré et le TQTool

Mon offre/demande de participation

Vous trouverez ci-dessous un tableau reprenant tous les documents de votre offre/demande de participation

Statut de la soumission

- Le rapport de dépôt n'est pas encore créé
- Le rapport de dépôt n'est pas signé
- Le questionnaire d'offre (fichier TQR) n'a pas encore été chargé.

Description Paramètres **Mon offre/demande de participation**

Titre du document	Nom de fichier	Date de chargement
Aucune offre/demande de participation chargée		

⚠ Questionnaire d'offre
Charger nouveau(x) document(s)
Supprimer un document

i

- Taille actuelle du rapport de dépôt: 0.0 MB
- Taille maximale du rapport de dépôt: 5.0 MB
- Plus d'informations à propos du rapport de dépôt :

Le rapport de dépôt est généré par e-Tendering. Ce fichier contient toutes les informations relatives à votre soumission (documents soumis ou révoqués, coordonnées, signatures...).

La taille de ce fichier ne tient pas compte de la taille des documents soumis mais bien de leur nombre et du nombre de nouvelles versions du rapport de dépôt qui sont générées.

Une nouvelle version est enregistrée chaque fois qu'une modification est apportée à une soumission après qu'une ou plusieurs signatures ont été enregistrées.

Pour des conseils pour réduire la taille du rapport de dépôt, cliquez [ici](#) pour quelques bonnes pratiques

Dans l'onglet Mon offre/demande de participation,

Cliquer sur le bouton Questionnaire d'offre

Télécharger le fichier TQS au format XML

- Etape 1 : Installez l'application TQT si cela n'a pas encore été fait
Vous pouvez trouver l'application TQT [ici](http://java.com). Vérifiez que JAVA est installé (<http://java.com>).
- Etape 2 : Téléchargez le fichier TQS en cliquant sur le lien ci-dessous (fichier XML). Sauvegardez ce fichier sur votre disque dur.
[Cliquez ici pour télécharger le fichier TQS](#)
Dans l'application TQT, sélectionnez "Fichier" puis "Ouvrir" et choisissez le fichier TQS téléchargé
- Etape 3 : Complétez le questionnaire d'offre à l'aide de l'application TQT
Vous pouvez sauvegarder à tout moment sur votre disque dur le fichier TQR (fichier avec l'extension ".tqr" contenant les réponses).
- Etape 4 : Chargez le fichier TQR de la même manière que les autres documents dans e-Tendering en cochant l'option "TQ".
Pour plus d'information, consultez le manuel disponible dans l'application TQT.

Une fenêtre explicative s'ouvre :

- Etape 1 : Installer le TQTool en cliquant sur le lien proposé
- Etape 2 : Télécharger le formulaire de soumission électronique correspondant au dossier
- Etape 3 : Compléter le formulaire de soumission électronique à l'aide du TQTool
- Etape 4 : Charger le formulaire de soumission électronique complété (cf. « Charger le questionnaire d'offre structuré complété »)

4.4.4. Charger le questionnaire d'offre structuré complété

Mon offre/demande de participation

Vous trouverez ci-dessous un tableau reprenant tous les documents de votre offre/demande de participation

Statut de la soumission

- Le rapport de dépôt n'est pas encore créé
- Le rapport de dépôt n'est pas signé
- Le questionnaire d'offre (fichier TQR) n'a pas encore été chargé.

Description Paramètres **Mon offre/demande de participation**

Titre du document	Nom de fichier	Date de chargement
Aucune offre/demande de participation chargée		

⚠ Questionnaire d'offre
Charger nouveau(x) document(s)
Supprimer un document

i

- Taille actuelle du rapport de dépôt: 0.0 MB
- Taille maximale du rapport de dépôt: 5.0 MB
- Plus d'informations à propos du rapport de dépôt :

Le rapport de dépôt est généré par e-Tendering. Ce fichier contient toutes les informations relatives à votre soumission (documents soumis ou révoqués, coordonnées, signatures...).

La taille de ce fichier ne tient pas compte de la taille des documents soumis mais bien de leur nombre et du nombre de nouvelles versions du rapport de dépôt qui sont générées.

Une nouvelle version est enregistrée chaque fois qu'une modification est apportée à une soumission après qu'une ou plusieurs signatures ont été enregistrées.

Pour des conseils pour réduire la taille du rapport de dépôt, cliquez [ici](#) pour quelques bonnes pratiques

Dans l'onglet Mon offre/demande de participation,

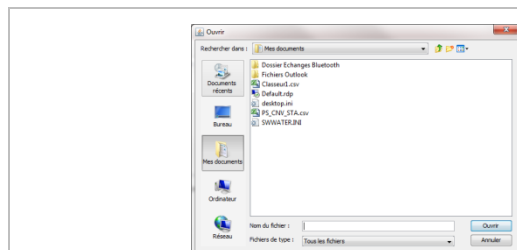
Cliquer sur le bouton Charger nouveau(x) document(s)

Charger nouveau(x) document(s)

Titre	Nom de fichier	TQr	Taille	Progression

Taille totale: 0.00 KB
Nombre de fichiers: 0

Cliquer sur le bouton **Choisir**



Sélectionner le questionnaire d'offre structuré complété et correspondant au dossier

Remarque : Il s'agit du fichier TQR généré par l'application TQTool. Veillez à finaliser votre formulaire.

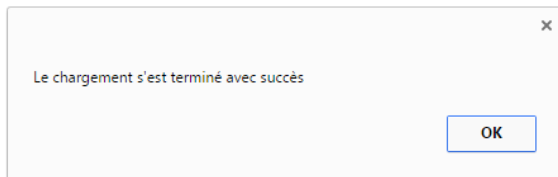
Cliquer sur le bouton **Ouvrir**

Charger nouveau(x) document(s)

Titre	Nom de fichier	TQr	Taille	Progression
	TQ-XML-360-20150518133323.tqr	<input checked="" type="checkbox"/>	9.29 KB	<input type="text"/>

Dans la colonne « TQr »,
Cocher la case du fichier correspondant

Cliquer sur le bouton **Envoyer**



Cliquer sur le bouton **OK**

Mon offre/demande de participation

Vous trouverez ci-dessous un tableau reprenant tous les documents de votre offre/demande de participation

Statut de la soumission

- Le rapport de dépôt n'est pas encore créé
- Le rapport de dépôt n'est pas signé
- Le questionnaire d'offre (fichier TQR) a été chargé mais le rapport de dépôt n'a pas encore été signé.


Description Paramètres **Mon offre/demande de participation**

[Démarrer l'outil de vérification](#)

Titre du document	Nom de fichier	Date de chargement
<input type="checkbox"/> TQ-XML-552-2016090114...	TQ-XML-552-2016090114...	09/06/2017 16:08:07 CEST 

Questionnaire d'offre

La couleur du bouton **Questionnaire d'offre** change pour indiquer qu'un questionnaire d'offre structuré a été soumis mais n'est pas encore signé.

Cette icône indique quel fichier est un questionnaire d'offre structuré 

Cliquer sur le bouton **Finaliser et signer le rapport de dépôt**

Mon offre/demande de participation

Vous trouverez ci-dessous un tableau reprenant tous les documents de votre offre/demande de participation

Statut de la soumission

- Le rapport de dépôt est créé
- Une procédure de signature a été exécutée. a) Si vous avez utilisé la "Méthode e-ID" ou la "Méthode eToken (QuoVadis)", une signature a été enregistrée pour le dernier rapport de dépôt. L'application ne vérifie pas la conformité légale de cette signature. C'est la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer de la conformité légale de cette signature (date de validité, signée par la ou les personne(s) compétente(s) ou habilitée(s) à engager le soumissionnaire...) b) Si vous avez utilisé la "Méthode 3rd Party", un fichier a été chargé. L'application ne vérifie pas la présence de la signature dans le fichier, ni sa conformité à la réglementation. C'est la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que le fichier qui a été enregistré contient une signature et que cette signature est conforme à la législation (date de validité, signée par la ou les personne(s) compétente(s) ou habilitée(s) à engager le soumissionnaire).
- Le questionnaire d'offre (fichier TQR) a été chargé et le rapport de dépôt est signé.

Description Paramètres **Mon offre/demande de participation**

[Démarrer l'outil de vérification](#) [Demander accusé de réception](#)

	Titre du document	Nom de fichier	Date de chargement
<input type="checkbox"/>	TQ-XML-552-2016090114...	TQ-XML-552-2016090114...	09/06/2017 16:08:07 CEST 

✔ Questionnaire d'offre
Charger nouveau(x) document(s)
Supprimer un document

✔ Visualiser et signer le rapport de dépôt


Une fois le rapport de dépôt signé, le bouton Questionnaire d'offre est affiché en vert

4.5. Comment supprimer un document chargé ?

4.5.1. Situation de départ

- Le soumissionnaire est connecté à l'application (cf. « Gestion du compte personnel »)
- Le dossier a été sélectionné dans **e-Tendering** (cf. « Comment atteindre un dossier depuis e-Notification ? » ou « Comment atteindre un dossier depuis e-Tendering »)
- Le soumissionnaire a confirmé sa participation pour ce dossier (cf. « Comment confirmer sa participation »)
- Un ou plusieurs documents ont été chargés (cf. « Comment envoyer des documents »)

4.5.2. Méthode



Mon offre/demande de participation


Vous trouverez ci-dessous un tableau reprenant tous les documents de votre offre/demande de participation

Statut de la soumission

- Le rapport de dépôt n'est pas encore créé
- Le rapport de dépôt n'est pas signé

Description Paramètres **Mon offre/demande de participation**

Démarrer l'outil de vérification

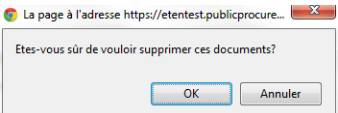
Titre du document	Nom de fichier	Date de chargement
<input type="checkbox"/> cpv_2008_ver_2013.xls...	cpv_2008_ver_2013.xls...	09/06/2017 15:59:17 CEST
<input type="checkbox"/> doc_3389_dispo_titre_...	doc_3389_dispo_titre_...	09/06/2017 15:57:03 CEST 

Charger nouveau(x) document(s) **Supprimer un document**

Finaliser et signer le rapport de dépôt

Dans l'onglet **Mon offre/demande de participation**, cocher la case correspondante au fichier à supprimer

Cliquer sur le bouton **Supprimer document**



La page à l'adresse https://etentest.publicprocure...

Etes-vous sûr de vouloir supprimer ces documents?

OK Annuler

Cliquer sur le bouton **OK**

Documents révoqués

Titre du document	Nom de fichier	Date de suppression	Statut
MAN_ETEN_SUPPLIER_FR_20...	MAN_ETEN_SUPPLIER_FR_20...	09/06/2017 15:56:47 CEST	A signer
Tender+Document.pdf	Tender+Document.pdf	09/06/2017 15:56:47 CEST	A signer

Les fichiers supprimés apparaissent dans la partie « Documents révoqués » de l'onglet **Mon offre/demande de participation** mais ne seront réellement supprimés que quand le rapport de dépôt aura été signé.

Attention : Après l'ouverture du dossier, les documents supprimés mais non signés seront téléchargeables par le pouvoir adjudicateur si celui-ci estime devoir consulter ces documents.

Pour physiquement et définitivement supprimer un fichier, il faut signer le rapport de dépôt contentant la révocation des fichiers.

4.6. Comment compléter le formulaire de soumission ?

4.6.1. Remarque préalable

Il est recommandé de remplir le formulaire de soumission avant de signer le rapport de dépôt.

Ce formulaire de soumission n'est pas disponible si un questionnaire d'offre structuré a été configuré pour ce dossier. Dans ce cas, il faut télécharger et compléter le questionnaire d'offre structuré à l'aide du TQTool (cf. « Comment envoyer un fichier de type « questionnaire d'offre structuré » ? »).

4.6.2. Situation de départ

- Le soumissionnaire est connecté à l'application (cf. « Gestion du compte personnel »)
- Le dossier a été sélectionné dans **e-Tendering** (cf. « Comment atteindre un dossier depuis e-Notification ? » ou « Comment atteindre un dossier depuis e-Tendering »)
- Le soumissionnaire a confirmé sa participation pour ce dossier (cf. « Comment confirmer sa participation »)
- Le pouvoir adjudicateur a activé l'option « Formulaire de soumission »

4.6.3. Méthode

Mon offre/demande de participation

Vous trouverez ci-dessous un tableau reprenant tous les documents de votre offre/demande de participation

Statut de la soumission

- Le rapport de dépôt est créé
- Le rapport de dépôt n'est pas signé

Description Paramètres **Mon offre/demande de participation**

[Démarrer l'outil de vérification](#) [Demander accusé de réception](#)

Titre du document	Nom de fichier	Date de chargement
<input type="checkbox"/> MAN_ETEN_BUYER_FR_201...	MAN_ETEN_BUYER_FR_201...	08/06/2017 10:10:41 CEST
<input type="checkbox"/> man_e-ten_entreprise_...	man_e-ten_entreprise_...	08/06/2017 10:10:44 CEST

[Formulaire de soumission](#) [Charger nouveau\(x\) document\(s\)](#) [Supprimer un document](#)

[Visualiser et signer le rapport de dépôt](#)

Dans l'onglet **Mon offre/demande de participation**

Cliquer sur le bouton **Formulaire de soumission**

Statut de la soumission

Le formulaire de soumission n'a pas encore été créé! Sauvegardez les données pour le créer

Nom de l'entreprise:

N° DCE:

Adresse:

Code postal:

Ville:

Pays:

Téléphone:


Fax:

Site Web:

Prix total/taux total:

Encoder les différentes informations

Cliquer sur le bouton **Enregistrer**

 **Formulaire de soumission créé**

Un message indique que le formulaire a été correctement enregistré

Cliquer sur le bouton **Fermer**

Mon offre/demande de participation

Vous trouverez ci-dessous un tableau reprenant tous les documents de votre offre/demande de participation

Statut de la soumission

- Le rapport de dépôt n'est pas encore créé
- Le rapport de dépôt n'est pas signé

Description Paramètres **Mon offre/demande de participation**

Démarrer l'outil de vérification

Titre du document	Nom de fichier	Date de chargement
<input type="checkbox"/> MAN_ETEN_BUYER_FR_201...	MAN_ETEN_BUYER_FR_201...	08/06/2017 10:10:41 CEST
<input type="checkbox"/> man_e-ten_entreprise_...	man_e-ten_entreprise_...	08/06/2017 10:10:44 CEST

Formulaire de soumission

Dans l'onglet Mon offre/demande de participation, le bouton Formulaire de soumission est devenu vert

4.7. Comment vérifier que la version des fichiers chargés est bien correcte ?

4.7.1. Situation de départ

- Le soumissionnaire est connecté à l'application (cf. « Gestion du compte personnel »)
- Le dossier a été sélectionné dans **e-Tendering** (cf. « Comment atteindre un dossier depuis e-Notification ? » ou « Comment atteindre un dossier depuis e-Tendering »)
- Le soumissionnaire a confirmé sa participation pour ce dossier (cf. « Comment confirmer sa participation »)
- Un ou plusieurs documents ont été chargés (cf. « Comment envoyer des documents »)

4.7.2. Méthode



Mon offre/demande de participation

Vous trouverez ci-dessous un tableau reprenant tous les documents de votre offre/demande de participation

Statut de la soumission

- Le rapport de dépôt n'est pas encore créé
- Le rapport de dépôt n'est pas signé

Description Paramètres **Mon offre/demande de participation**

Démarrer l'outil de vérification

Titre du document	Nom de fichier	Date de chargement
<input type="checkbox"/> MAN_ETEN_BUYER_FR_201...	MAN_ETEN_BUYER_FR_201...	08/06/2017 10:10:41 CEST
<input type="checkbox"/> man_e-ten_entreprise_...	man_e-ten_entreprise_...	08/06/2017 10:10:44 CEST

Dans l'onglet **Mon offre/demande de participation**, cliquer sur **Démarrer l'outil de vérification**



Cliquer sur **Choisir fichier** et sélectionner le fichier à vérifier

Le code de hachage sera généré

Cliquer sur **Charger**



Le code de hachage généré est comparé à ceux précédemment chargés

La liste des fichiers pour lesquels une correspondance a été trouvée est affichée à l'écran

Cliquer sur le bouton **Retour** pour tester un autre fichier

Cliquer sur le bouton **Fermer** pour retourner à l'offre

4.8. Comment générer et signer le rapport de dépôt ?

4.8.1. Remarque préalable

Les fonctionnalités de signature électronique ne sont disponibles que si le responsable du dossier les a activées lors de la configuration du dossier.

Si le responsable du dossier a décidé de ne pas activer cet outil, la mention « Les signature ne sont pas requises pour ce dossier » sera visible dans le cadre rouge ou vert (selon l'état de votre soumission) de l'onglet **Mon offre / demande de participation**. Dans ce cas, aucune signature ne sera requise pour valider le chargement ou la suppression d'un document ou l'annulation de votre participation. Le rapport de dépôt peut néanmoins être généré et consulté en suivant les explications ci-après.

Si le responsable du dossier a décidé d'activer cet outil, il existe trois possibilités pour signer un rapport de dépôt

A) Directement dans l'application e-Tendering

- 1.) Méthode e-ID à l'aide d'une carte d'identité électronique belge
- 2.) Méthode eToken à l'aide d'un jeton QuoVadis

B) Via un outil externe

- 3.) Méthode 3rd Party à l'aide d'un autre certificat et d'un logiciel de signature externe

Bref aperçu de la procédure

1. Via le troisième bouton **Méthode 3rd party: Signer avec un autre certificat et un logiciel externe**, sous le rapport de dépôt, vous pouvez télécharger le rapport de dépôt. Le rapport en lui-même est un fichier XML contenant toutes les données.
2. Ce document **doit être signé** par votre software à l'aide d'un e-token approprié.
3. Le fichier XML signé doit alors être rechargé dans la fenêtre d'où vous avez téléchargé le fichier xml.

Il y a tout de même des restrictions au format de signature, en fonction du choix du pouvoir adjudicateur. D'un point de vue général, tous les formats de signature sont acceptables pour autant que le pouvoir adjudicateur n'en décide pas autrement. Dans ce cas, ceci apparaîtra dans les paramètres du dossier.

Si vous choisissez cette méthode de signature, informez-vous correctement et testez tout profondément!

Quelle que soit la méthode de signature sélectionnée, le format de la signature ainsi que le certificat utilisé doit respecter les exigences de la législation belge.

Vous trouverez sur la page suivante plus d'informations au sujet de ces exigences et des validations effectuées par e-Tendering ainsi qu'un lien vers la Trusted List européenne qui reprend l'ensemble des fournisseurs de certificats qualifiés.

<http://www.publicprocurement.be/fr/remarques-propos-des-validations-faites-dans-e-tendering>

Si vous utilisez la « Méthode e-ID » ou la « Méthode eToken (Certipost/Quo Vadis) », votre signature sera enregistrée pour le dernier rapport de dépôt. L'application ne vérifie pas la conformité légale de cette signature. C'est la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer de la conformité légale de cette signature (date de validité, signée par la ou les personne(s) compétente(s) ou habilitée(s) à engager le soumissionnaire...)

Si vous utilisez la « Méthode 3rd Party », le fichier soumis sera chargé dans la base de données. L'application ne vérifie pas la présence de la signature dans le fichier, ni sa conformité à la réglementation. C'est la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que le fichier qui a été enregistré contient une signature réglementaire (date de validité, signée par la ou les personne(s) compétente(s) ou habilitée(s) à engager le soumissionnaire...)

Attention : si vous souhaitez signer le rapport de dépôt par plusieurs personnes, veuillez en aucun cas signer simultanément ce même rapport de dépôt (à partir de différents ordinateurs ou de différents navigateurs par exemple). Concrètement, cela signifie que la deuxième personne qui veut signer ne peut accéder au rapport de dépôt (en cliquant sur le bouton « visualiser et signer le rapport de dépôt ») qu'une fois le processus de signature est finalisé par la première personne et seulement si, un message indique à cette première personne qu'une procédure de signature a été effectuée.

Ne pas suivre scrupuleusement les directives décrites ci-dessus a pour conséquence qu'une ou plusieurs signatures ne peuvent être enregistrée(s) par l'application.

Attention : Les règles de passation des marchés des secteurs classiques et spéciaux imposent désormais aux soumissionnaires de signer le rapport de dépôt généré par la plateforme de remise des offres. Les offres (initiales et finales) pour lesquelles le rapport de dépôt n'est pas signé seront écartées par le pouvoir adjudicateur. Cela signifie également qu'une signature électronique faite sur un document faisant partie de la soumission (exemple : la version PDF du descriptif de l'offre) ne sera pas prise en compte par le pouvoir adjudicateur.

4.8.2. Situation de départ

- Le soumissionnaire est connecté à l'application (cf. « Gestion du compte personnel »)
- Le dossier a été sélectionné dans **e-Tendering** (cf. « Comment atteindre un dossier depuis e-Notification ? » ou « Comment atteindre un dossier depuis e-Tendering »)
- Le soumissionnaire a confirmé sa participation pour ce dossier (cf. « Comment confirmer sa participation »)
- Le soumissionnaire a terminé le chargement de ses fichiers (cf. « Comment envoyer des documents ? »)

4.8.3. Méthode

Mon offre/demande de participation

Vous trouverez ci-dessous un tableau reprenant tous les documents de votre offre/demande de participation

Statut de la soumission

- Le rapport de dépôt n'est pas encore créé
- Le rapport de dépôt n'est pas signé

Description Paramètres **Mon offre/demande de participation**

Démarrer l'outil de vérification

Titre du document	Nom de fichier	Date de chargement
<input type="checkbox"/> MAN_ETEN_BUYER_FR_201...	MAN_ETEN_BUYER_FR_201...	08/06/2017 10:10:41 CEST
<input type="checkbox"/> man_e-ten_entreprise_...	man_e-ten_entreprise_...	08/06/2017 10:10:44 CEST

Dans l'onglet **Mon offre/demande de participation**

Cliquer sur le bouton **Finaliser et signer le rapport de dépôt**

Visualiser le rapport de dépôt

Le rapport de dépôt est créé



Info

Statut
Test_SOV_20170607_1642

Statut: Créé
Version: 2
Statut de la signature: Le rapport de dépôt n'est pas signé
[\(-\) étendre le rapport](#)
[\(+ \) réduire le rapport](#)
Date de Créations: 09/06/2017 16:19:46 CEST

Informations entreprise

Informations entreprise	
Nom de l'entreprise	DIVS
Numéro BCE	0000.000.000
Adresse entreprise	00
Code postal	00
Ville	000
Pays	BE
Téléphone	+32 9876541312
Nom	Sandro Di Venti
Identifiant	sdv-nup1

Mon offre/demande de participation


Documents
[\(+ \) Documents \(2\)](#)


Offres/demandes de participation révoquées


Documents révoqués
[\(+ \) Documents révoqués \(0\)](#)

Historique

Historique
[\(+ \) Version 1](#)


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


Méthode eToken : Signer avec un certificat QuoVadis


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

2008 Service Public Fédéral Belgique | [privacy](#) | [Important Legal Notice](#) | [disclaimer](#)

Une nouvelle fenêtre indique que le rapport de dépôt a été créé

4.8.4. Signer en utilisant une carte eID

Selon le type de navigateur utilisé, l'installation d'un middleware peut s'avérer nécessaire.

Le cas échéant, suivez les instructions présentées à l'écran.

Vous trouverez plus d'informations au sujet de la compatibilité des navigateurs et du service de signature e-ID à cette adresse :

<https://www.e-contract.be/#/support>

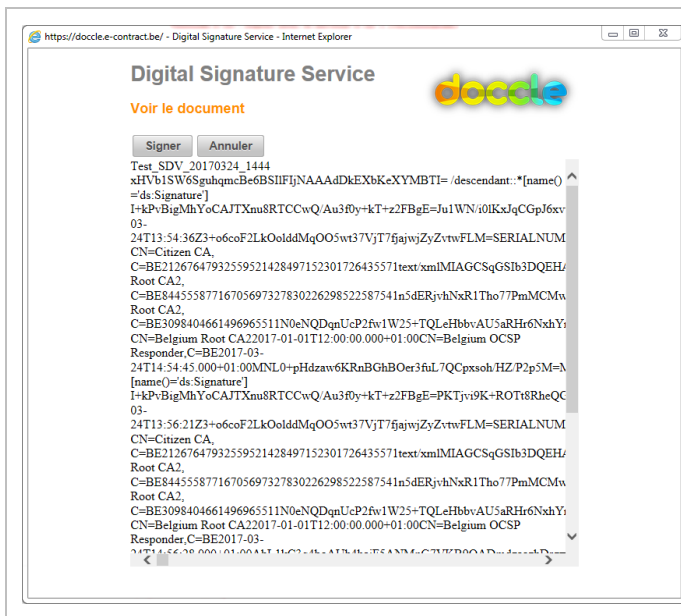


Introduire la carte eID.

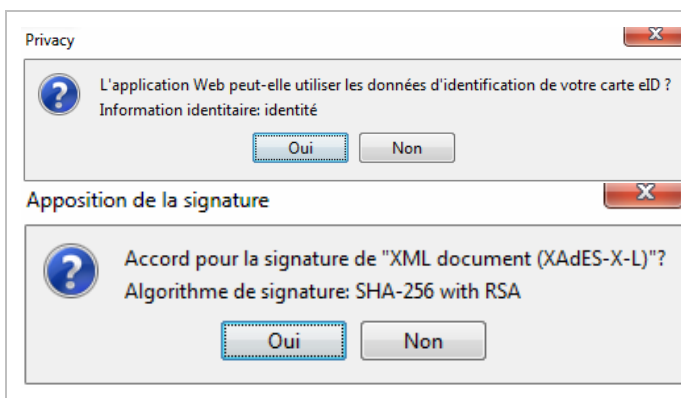
A la fin du rapport de dépôt, cliquer sur l'icône



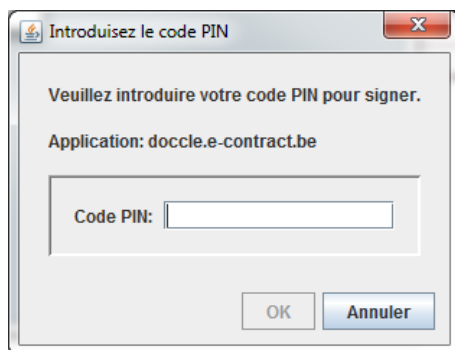
Méthode e-ID : Signer avec le serveur e-ID 1




Une nouvelle fenêtre s'ouvre
Cliquez sur le bouton **Signer**

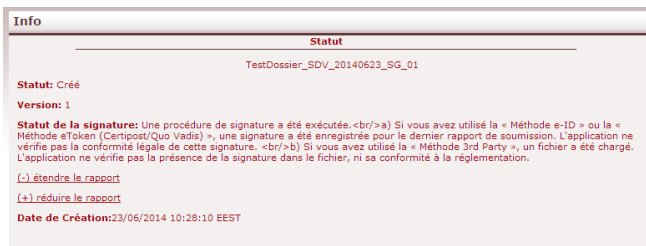


Selon le type et la version de votre navigateur un ou plusieurs écrans de confirmation peuvent apparaître
Cliquez sur le bouton **Oui**



Encoder le « Code PIN »

Cliquer sur le bouton 



Un message en haut du rapport, et le « statut de la signature » indiquent qu'une signature a été enregistrée pour le rapport de dépôt

Fermer la fenêtre

Mon offre/demande de participation

Vous trouverez ci-dessous un tableau reprenant tous les documents de votre offre/demande de participation

Statut de la soumission

- Le rapport de dépôt est créé
- Une procédure de signature a été exécutée. a) Si vous avez utilisé la "Méthode e-ID" ou la "Méthode eToken (Quovadis)", une signature a été enregistrée pour le dernier rapport de dépôt. L'application ne vérifie pas la conformité légale de cette signature. C'est la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer de la conformité légale de cette signature (date de validité, signée par la ou les personne(s) compétente(s) ou habilitée(s) à engager le soumissionnaire...) b) Si vous avez utilisé la "Méthode 3rd Party", un fichier a été chargé. L'application ne vérifie pas la présence de la signature dans le fichier, ni sa conformité à la réglementation. C'est la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que le fichier qui a été enregistré contient une signature et que cette signature est conforme à la législation (date de validité, signée par la ou les personne(s) compétente(s) ou habilitée(s) à engager le soumissionnaire).

Description Paramètres **Mon offre/demande de participation**

Démarrer l'outil de vérification Demander accusé de réception

Titre du document	Nom de fichier	Date de chargement
<input type="checkbox"/> MAN_ETEN_BUYER_FR_201...	MAN_ETEN_BUYER_FR_201...	08/06/2017 10:10:41 CEST
<input type="checkbox"/> man_e-ten_entreprise_...	man_e-ten_entreprise_...	08/06/2017 10:10:44 CEST

Formulaire de soumission

Visualiser et signer le rapport de dépôt

Dans la zone principale de travail, dans l'onglet **Mon offre/demande de participation**,

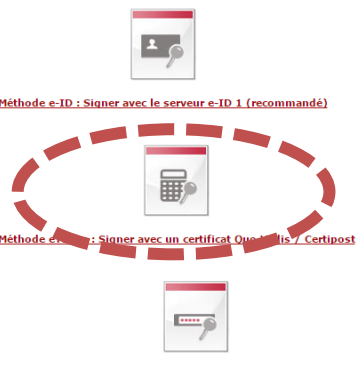

un message indique le statut de la soumission

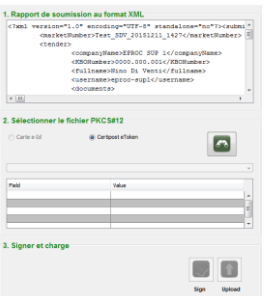

Le bouton **Finaliser et signer le rapport de dépôt** est remplacé par le bouton

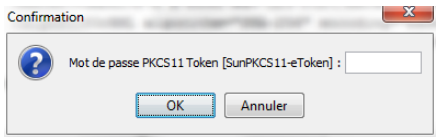
Visualiser et signer le rapport de dépôt

Un e-mail est envoyé au soumissionnaire avec le rapport de dépôt en format PDF et XML lorsque le rapport de dépôt est signé.


4.8.5. Signer en utilisant un jeton Certipost / QuoVadis

 <p>Méthode e-ID : Signer avec le serveur e-ID 1 (recommandé)</p> <p>Méthode eToken : Signer avec un certificat Quo Vadis / Certipost</p> <p>Méthode 3rd Party : Signer avec un autre certificat et un logiciel externe</p>	<p>A la fin du rapport de dépôt/rapport de dépôt,</p> <p>Cliquer sur l'icône Méthode eToken : Signer avec un certificat Quo Vadis / Certipost </p>
--	--

	<p>Une nouvelle fenêtre s'ouvre</p> <p>Cocher la case « Certipost eToken »</p> <p>Cliquer sur l'icône </p>
--	--

	<p>Encoder le mot de passe du token</p>
---	---

2. Sélectionner le fichier PKCS#12

Carte e-Id Certipost eToken 

AC14963D1DFCB5FC

Field	Value
Issuer	CN=Quovadis EU Issuing Certification Authority G2, ...
Subject	CN=Roel Stefaan D. Arys, OU=Dienst e-Procurement...
Valid from	Mon Feb 18 16:48:49 CET 2013
Valid to	Thu Feb 18 16:48:49 CET 2016
Serial Number	144096796150661049956411283966712021214114...


Vérifier que le certificat à utiliser est bien celui sélectionné dans la liste déroulante. Si ce n'est pas le cas, modifier ce choix via la liste déroulante.

Vous pouvez consulter une partie des informations relatives au certificat sélectionné dans le tableau en dessous de la liste déroulante.

1. Rapport de soumission au format XML

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no"?><submit>
<marketNumber>Test_SDV_20151211_1427</marketNumber>
<tender>
<companyName>EFROC SUP 1</companyName>
<RBONumber>000.000.001</RBONumber>
<fullName>Wino Di Venti</fullName>
<username>eproc-sup1</username>
<documents>
```



2. Sélectionner le fichier PKCS#12


Carte e-Id Certipost eToken 

AC14963D1DFCB5FC

Field	Value
Issuer	CN=Quovadis EU Issuing Certification Authority G2, ...
Subject	CN=Roel Stefaan D. Arys, OU=Dienst e-Procurement...
Valid from	Mon Feb 18 16:48:49 CET 2013
Valid to	Thu Feb 18 16:48:49 CET 2016
Serial Number	144096796150661049956411283966712021214114...

3. Signer et charge

Cliquer sur l'icône « Sign » 

1. Rapport de soumission au format XML

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no"?><submit>  
<marketNumber>Test_SDV_20151211_1427</marketNumber>  
<tender>  
<companyName>EPROC SUP 1</companyName>  
<KBONumber>0000.000.001</KBONumber>  
<fullname>Nino Di Venti</fullname>  
<username>eproc-sup1</username>  
</document>  
</submit>
```



2. Sélectionner le fichier PKCS#12

Carte e-Id Certipost eToken


AC149630 IDFC85FC

Field	Value
Issuer	CN=QuoVadis EU Issuing Certification Authority G2, ...
Subject	CN=Road Stefan D., Ajys, DU=Dienst e-Procurement...
Valid from	Mon Feb 18 16:48:49 CET 2013
Valid to	Thu Feb 18 16:48:49 CET 2016
Serial Number	144096796150661049956411283966712021214114...

3. Signer et charge

Sign Upload

Cliquer sur l'icône « Upload » 

Mon offre/demande de participation

Vous trouverez ci-dessous un tableau reprenant tous les documents de votre offre/demande de participation

Statut de la soumission

- Le rapport de dépôt est créé
- Une procédure de signature a été exécutée. a) Si vous avez utilisé la "Méthode e-ID" ou la "Méthode eToken (QuoVadis)", une signature a été enregistrée pour le dernier rapport de dépôt. L'application ne vérifie pas la conformité légale de cette signature. C'est la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer de la conformité légale de cette signature (date de validité, signée par la ou les personne(s) compétente(s) ou habilitée(s) à engager le soumissionnaire...) b) Si vous avez utilisé la "Méthode 3rd Party", un fichier a été chargé. L'application ne vérifie pas la présence de la signature dans le fichier, ni sa conformité à la réglementation. C'est la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que le fichier qui a été enregistré contient une signature et que cette signature est conforme à la législation (date de validité, signée par la ou les personne(s) compétente(s) ou habilitée(s) à engager le soumissionnaire).

Description Paramètres **Mon offre/demande de participation**

Démarrer l'outil de vérification Demander accusé de réception

Titre du document	Nom de fichier	Date de chargement
<input type="checkbox"/> MAN_ETEN_BUYER_FR_201...	MAN_ETEN_BUYER_FR_201...	08/06/2017 10:10:41 CEST
<input type="checkbox"/> man_e-ten_entreprise_...	man_e-ten_entreprise_...	08/06/2017 10:10:44 CEST

Formulaire de soumission

Visualiser et signer le rapport de dépôt


Actualiser la zone principale de travail, dans l'onglet **Mon offre/demande de participation**


Un message indique le statut de la soumission


Le bouton **Finaliser et signer le rapport de dépôt** est remplacé par le bouton **Visualiser et signer le rapport de dépôt**

Un e-mail est envoyé au soumissionnaire avec le rapport de dépôt en format PDF et XML lorsque le rapport de dépôt est signé.

4.8.6. Signer en utilisant une autre méthode


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


Méthode eToken : Signer avec un certificat Quo Vadis / Certipost

 (encadré rouge en pointillés)
Méthode 3rd Party : Signer avec un autre certificat et un logiciel externe


A la fin du rapport de dépôt, cliquer sur l'icône

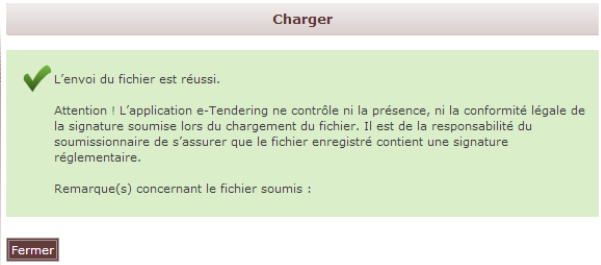
Cliquer sur l'icône

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



	<p>Cliquer sur Télécharger le rapport de dépôt et stocker le fichier</p>
---	---

	<p>Crypter le fichier enregistré à l'aide du logiciel propre</p> <p>Cliquer sur le bouton Parcourir</p> <p>Sélectionner le fichier crypté</p> <p>Cliquer sur le bouton Envoyer</p>
---	--

	<p>Un message indique que le fichier a été enregistré</p>
--	---

Mon offre/demande de participation

Vous trouverez ci-dessous un tableau reprenant tous les documents de votre offre/demande de participation

Statut de la soumission

- Le rapport de dépôt est créé
- Une procédure de signature a été exécutée. a) Si vous avez utilisé la "Méthode e-ID" ou la "Méthode eToken (QuoVadis)", une signature a été enregistrée pour le dernier rapport de dépôt. L'application ne vérifie pas la conformité légale de cette signature. C'est la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer de la conformité légale de cette signature (date de validité, signée par la ou les personne(s) compétente(s) ou habilitée(s) à engager le soumissionnaire...) b) Si vous avez utilisé la "Méthode 3rd Party", un fichier a été chargé. L'application ne vérifie pas la présence de la signature dans le fichier, ni sa conformité à la réglementation. C'est la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que le fichier qui a été enregistré contient une signature et que cette signature est conforme à la législation (date de validité, signée par la ou les personne(s) compétente(s) ou habilitée(s) à engager le soumissionnaire).

Description Paramètres **Mon offre/demande de participation**

Démarrer l'outil de vérification Demander accusé de réception

Titre du document	Nom de fichier	Date de chargement
<input type="checkbox"/> MAN_ETEN_BUYER_FR_201...	MAN_ETEN_BUYER_FR_201...	08/06/2017 10:10:41 CEST
<input type="checkbox"/> man_e-ten_entreprise_...	man_e-ten_entreprise_...	08/06/2017 10:10:44 CEST

Formulaire de soumission

Visualiser et signer le rapport de dépôt

Actualiser la zone principale de travail, dans l'onglet **Mon offre/demande de participation**

Un message indique le statut de la soumission

Le bouton **Finaliser et signer le rapport de dépôt** est remplacé par le bouton

Visualiser et signer le rapport de dépôt


Un e-mail est envoyé au soumissionnaire avec le rapport de dépôt en format PDF et XML lorsque le rapport de dépôt est signé.

4.9. Comment demander un accusé de réception ?

4.9.1. Situation de départ

- Le soumissionnaire est connecté à l'application (cf. « Gestion du compte personnel »)
- Le dossier a été sélectionné dans **e-Tendering** (cf. « Comment atteindre un dossier depuis e-Notification ? » ou « Comment atteindre un dossier depuis e-Tendering »)
- Le soumissionnaire a confirmé sa participation pour ce dossier (cf. « Comment confirmer sa participation »)
- Le soumissionnaire a terminé le chargement de ses fichiers (cf. « Comment envoyer des documents ? »)

4.9.2. Méthode



Mon offre/demande de participation

Vous trouverez ci-dessous un tableau reprenant tous les documents de votre offre/demande de participation

Statut de la soumission

- Le rapport de dépôt est créé
- Une procédure de signature a été exécutée. a) Si vous avez utilisé la "Méthode e-ID" ou la "Méthode eToken (QuoVadis)", une signature a été enregistrée pour le dernier rapport de dépôt. L'application ne vérifie pas la conformité légale de cette signature. C'est la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer de la conformité légale de cette signature (date de validité, signée par la ou les personne(s) compétente(s) ou habilitée(s) à engager le soumissionnaire...) b) Si vous avez utilisé la "Méthode 3rd Party", un fichier a été chargé. L'application ne vérifie pas la présence de la signature dans le fichier, ni sa conformité à la réglementation. C'est la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que le fichier qui a été enregistré contient une signature et que cette signature est conforme à la législation (date de validité, signée par la ou les personne(s) compétente(s) ou habilitée(s) à engager le soumissionnaire).

Description Paramètres **Mon offre/demande de participation**

Démarrer l'outil de vérification **Demander accusé de réception**

Titre du document	Nom de fichier	Date de chargement
<input type="checkbox"/> MAN_ETEN_BUYER_FR_201...	MAN_ETEN_BUYER_FR_201...	08/06/2017 10:10:41 CEST
<input type="checkbox"/> man_e-ten_entreprise_...	man_e-ten_entreprise_...	08/06/2017 10:10:44 CEST

Formulaire de soumission

Visualiser et signer le rapport de dépôt

Dans la zone principale de travail, dans l'onglet **Mon offre/demande de participation**

Cliquer sur **Demander accusé de réception**

✓ Statut de la soumission

- Le rapport de dépôt est créé
- Une procédure de signature a été exécutée. a) Si vous avez utilisé la "Méthode e-ID" ou la "Méthode eToken (QuoVadis)", une signature a été enregistrée pour le dernier rapport de dépôt. L'application ne vérifie pas la conformité légale de cette signature. C'est la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer de la conformité légale de cette signature (date de validité, signée par la ou les personne(s) compétente(s) ou habilitée(s) à engager le soumissionnaire...) b) Si vous avez utilisé la "Méthode 3rd Party", un fichier a été chargé. L'application ne vérifie pas la présence de la signature dans le fichier, ni sa conformité à la réglementation. C'est la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que le fichier qui a été enregistré respecte la signature et que la signature est conforme à la législation (date de validité, signée par la ou les personne(s) compétente(s) ou habilitée(s) à engager le soumissionnaire).
- Email envoyé avec succès

Un message indique que l'e-mail a été envoyé

Le soumissionnaire recevra un mail avec le rapport de dépôt rapport de dépôt en format PDF et XML en annexe

4.10. Comment soumissionner dans un dossier restreint ?

ATTENTION: Vous désirez participer ensemble avec un autre partenaire à un dossier restreint (par ex. une association temporaire), alors seul un des deux partis (le parti leader) doit ouvrir le lien et utiliser le mot de passe de l'invitation. De cette manière, ce parti peut accorder les droits de soumission à l'autre parti (cf. « Comment gérer les droits de soumission ? »).

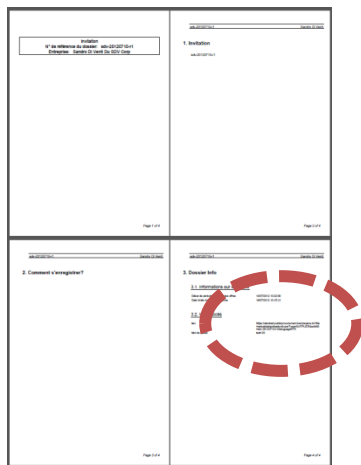
Si vous ouvrez un dossier restreint en n'étant pas le parti leader, vous ne recevrez plus les droits de soumission de l'autre parti. Dans ce cas, annulez votre participation afin de recevoir les droits de soumission de l'autre parti et de pouvoir ainsi travailler avec ce parti sur le dossier.

Par compte, vous pouvez déposer seulement une seule demande de participation ou offre pour un même dossier. Si vous voulez déposer plusieurs fois avec différentes constructions, vous devez au fur et à mesure de la situation utiliser, pour ces autres participations, un autre compte propre par organisation/construction, une procuration ou des droits de soumission.

4.10.1. Situation de départ

- Le soumissionnaire est connecté dans e-Tendering (cf. « Gestion du compte personnel »)
- Le dossier a été sélectionné dans e-Tendering (cf. « Comment atteindre un dossier depuis e-Notification ? » ou « Comment atteindre un dossier depuis e-Tendering »)
- Le soumissionnaire a reçu une invitation de l'acheteur public

4.10.2. Méthode



- D'abord se connecter sur <https://my.publicprocurement.be>
- Cliquer ensuite sur le lien affiché dans l'invitation

ATTENTION : Il est recommandé de ne pas copier/coller ce lien vers le navigateur

Mot de passe pour shortlist * :

(*) Les champs avec un astérisque sont obligatoires

Le cas échéant, encoder le mot de passe spécifié dans l'invitation

Description

Vous trouvez ci-dessous les détails du dossier.

Description Paramètres Mon offre/demande de participation

✓ • Le mot de passe introduit est correct

Description

Pouvoir adjudicateur:	Helpdesk e-Procurement
Numéro de référence:	SPF P&O--restricted dossier-F50_nr1
Type:	Restreint
Statut:	Ouverture des offres/demandes de participation requise
Date limite de soumission:	28/04/2015 09:52:38
Code CPV principal:	19000000
Sujet:	restricted dossier
Description:	restricted dossier
Formulaire électronique de soumission disponible:	Non


Encoder l'offre tel que décrit précédemment (cf. « Comment envoyer des documents ? » et les chapitres suivants)

4.11. Comment soumettre dans un système d'acquisition dynamique ou système de qualification

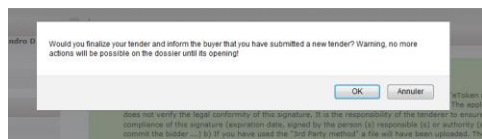
4.11.1. Situation de départ

- Le soumissionnaire est connecté à l'application (cf. « Gestion du compte personnel »)
- Le dossier a été sélectionné dans **e-Tendering** (cf. « Comment atteindre un dossier depuis e-Notification ? » ou « Comment atteindre un dossier depuis e-Tendering »)
- Le soumissionnaire a confirmé sa participation pour ce dossier (cf. « Comment confirmer sa participation »)
- Le soumissionnaire a chargé tous les documents nécessaires (cf. « Comment envoyer des documents ? »)

4.11.2. Méthode



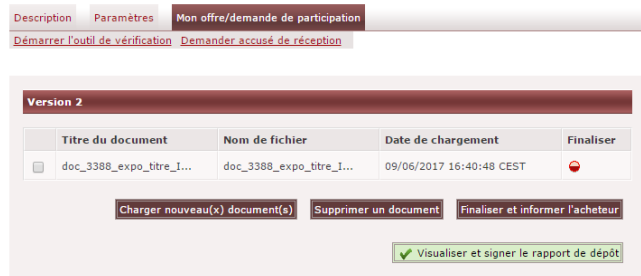
Signer le rapport de dépôt/rapport de dépôt (cf. « Comment générer et signer le rapport de dépôt ? »)



Immédiatement après la signature de votre offre, un message vous invite à « Finaliser » votre soumission.

Cliquer sur le bouton **OK** pour confirmer la finalisation si vous êtes absolument certains que :

- Vous avez chargé tous les documents d'offre et/ou procuration nécessaires
- Vous avez signé correctement le rapport de dépôt (cf. « Comment générer et signer le rapport de dépôt ? »)



Si la soumission n'a pas été finalisée via le message précédent,

Cliquer sur le bouton **Finaliser et informer l'acheteur** lorsque vous êtes absolument certains que :

- Vous avez chargé tous les documents d'offre et/ou procuration nécessaires
- Vous avez signé correctement le rapport de dépôt (cf. « Comment générer et signer le rapport de dépôt ? »)



Après la finalisation de l'offre :

- Il n'est plus possible de soumettre de document
- Le rapport de dépôt ne peut plus être signé
- L'acheteur est averti par e-mail qu'une offre indicative a été soumise

4.12. Comment gérer les droits de soumission ?

4.12.1. Remarque préalable

Les droits de soumission peuvent être utilisés quand plusieurs entreprises travaillent ensemble sur une même offre pour un dossier particulier, par exemple dans le cas d'un consortium temporaire entre des sociétés.

Il est important qu'une seule des entreprises qui collaborent confirme sa participation pour le dossier (cf. « Comment confirmer sa participation ? ») et, ensuite, accorde des droits de soumission aux autres entreprises qui auront dès lors également accès aux documents nécessaires.

Les droits de soumission peuvent être utilisés de la même façon pour accorder à plusieurs personnes d'une même société l'accès à un même dossier.


Attention : si vous souhaitez signer le rapport de dépôt par plusieurs personnes, veuillez en aucun cas signer simultanément ce même rapport de dépôt (à partir de différents ordinateurs ou de différents navigateurs par exemple). Concrètement, cela signifie que la deuxième personne qui veut signer ne peut accéder au rapport de dépôt (en cliquant sur le bouton « visualiser et signer le rapport de dépôt ») qu'une fois le processus de signature est finalisé par la première personne et seulement si, un message indique à cette première personne qu'une procédure de signature a été effectuée.


Ne pas suivre scrupuleusement les directives décrites ci-dessus a pour conséquence qu'une ou plusieurs signatures ne peuvent être enregistrée(s) par l'application.

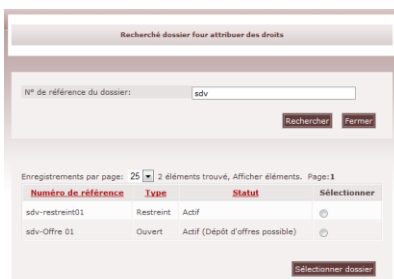
4.12.2. Situation de départ

- Les entreprises soumissionnaires concernées sont correctement enregistrées (cf. « Gestion du compte personnel »)

4.12.3. Attribuer des droits de soumission

	<p>Dans la barre latérale gauche, Cliquer sur Visualiser / gérer les droits de soumission</p>
---	--

	<p>Cliquer sur l'onglet Attribuer des droits de soumission Positionner le curseur sur le champ « N° de référence du dossier »</p>
--	--



Recherché dossier pour attribuer des droits

N° de référence du dossier:

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

Numéro de référence	Type	Statut	Sélectionner
sdv-restreint01	Restreint	Actif	<input type="radio"/>
sdv-Offre 01	Ouvert	Actif (Dépôt d'offres possible)	<input type="radio"/>

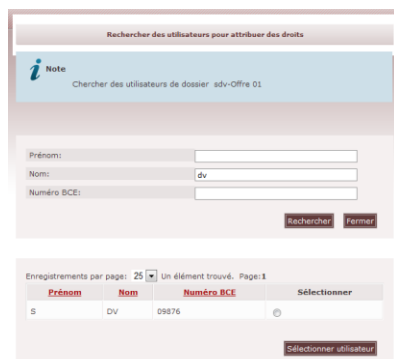
Encoder le « N° de référence du dossier » en entier ou partiellement

Cliquer sur le bouton **Rechercher**

Cocher la case correspondant au dossier

Cliquer sur le bouton **Sélectionner dossier**

Remarque : La recherche renverra uniquement les dossiers pour lesquels le soumissionnaire a déjà confirmé sa participation



Rechercher des utilisateurs pour attribuer des droits

Note
Chercher des utilisateurs de dossier: sdv-Offre 01

Prénom:

Nom:

Numéro BCE:

Enregistrements par page: 25 Un élément trouvé. Page: 1

Prénom	Nom	Numéro BCE	Sélectionner
S	DV	09876	<input type="radio"/>

Dans l'onglet **Attribuer des droits de soumission**, positionner le curseur sur le champ « Soumissionnaires »

Encoder un ou plusieurs critères de recherche (« Prénom », « Nom », « Numéro BCE »)

Cliquer sur le bouton **Rechercher**

Cocher la case correspondant au soumissionnaire

Cliquer sur le bouton **Sélectionner utilisateur**

Visualiser les droits de soumission attribués Attribuer des droits de soumission Droits de soumission obtenus

N° de référence du dossier*:

Soumissionnaires*:

Droits*:

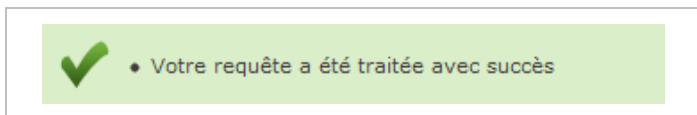
(*) Les champs avec un astérisque sont obligatoires

Choisir les « Droits » à attribuer

« Lire/écrire » : Permet de consulter le dossier, charger et signer des documents

« Lecture seule » : Permet de consulter le dossier

Cliquer sur le bouton **Enregistrer**



Un message indique que les droits ont été attribués avec succès

REMARQUE : Les droits accordés deviendront effectif quand l'utilisateur qui a reçu les droits les aura également acceptés.

4.12.4. Visualiser les droits obtenus

Se connecter

Connecté comme: **Helpdesk eProc**

Entreprise ▼

› Se déconnecter

Menu

› Mes dossiers

› Chercher un dossier

› Visualiser/gérer les droits de soumission

› Tester ma méthode de signature

Dans la barre latérale gauche,

Cliquer sur **Visualiser / gérer les droits de soumission**

Visualiser les droits de soumission attribués		Attribuer des droits de soumission		Droits de soumission obtenus
Dossier	Attribué par	Droits	Statut	
sdv-Offre 01	sandrodv	Lire/écriture	Incomplet Continuer	

Cliquer sur l'onglet **Droits de soumission obtenus**

Dans cet onglet, le soumissionnaire voit les droits qu'il a reçus d'un autre soumissionnaire. Quand le statut d'une ligne est « Incomplet », cela signifie que les droits attribués n'ont pas encore été acceptés ou rejetés.

Cliquer sur **Continuer**

Information sur l'attribution des droits de soumission

Dossier procédure: OPEN

Rôle dans le dossier: Participant

Statut: Incomplet

Une fenêtre apparaît avec plus de détails au sujet de l'attribution des droits de soumission

Cliquer sur le bouton **Accepter** ou **Refuser** selon les circonstances

Information sur l'attribution des droits de soumission

Droits de soumission traités avec succès

Cliquer sur le bouton **Fermer**

Dossier	Attribué par	Droits	Statut
sdv-Offre 01	sandrodv	Lire/écrire	 Continuer

Si les droits ont été acceptés, leur statut est indiqué par un drapeau vert
 Si les droits ont été rejetés, leur statut est indiqué par un drapeau rouge
 Le statut peut être modifié à tout moment en cliquant sur **Continuer**

REMARQUE : Si le soumissionnaire a accepté les droits qui lui ont été attribués, alors il reçoit automatiquement accès au dossier concerné. Le dossier apparaîtra maintenant dans la liste des dossiers auxquels il participe (cf. Comment atteindre un dossier depuis e-Tendering ?)

4.12.5. Visualiser les droits attribués

Se connecter
 Connecté comme: **Helpdesk eProc**
 Entreprise ▾
 > Se déconnecter

Menu

- > Mes dossiers
- > Chercher un dossier
- > Visualiser/gérer les droits de soumission
- > Tester ma méthode de signature

Dans la barre latérale gauche,
 Cliquer sur **Visualiser / gérer les droits de soumission**

Dossier	Attribué à	Droits	Statut
sdv-Offre 01	sdv-456	Lire/écrire	 Supprimer document

Cliquer sur l'onglet **Visualiser les droits de soumission attribués**

Dans cet onglet, le soumissionnaire voit les droits qu'il a attribués à d'autres soumissionnaires.

Quand le statut d'une ligne est « Incomplet », cela signifie que les droits attribués n'ont pas encore été acceptés ou rejetés.

Un drapeau vert indique que les droits de soumission ont été acceptés

Si les droits de soumission sont rejetés, un drapeau rouge apparaît

Pour annuler l'attribution des droits, cliquer sur le lien **Supprimer document** du dossier correspondant

4.13. Comment annuler sa participation ?

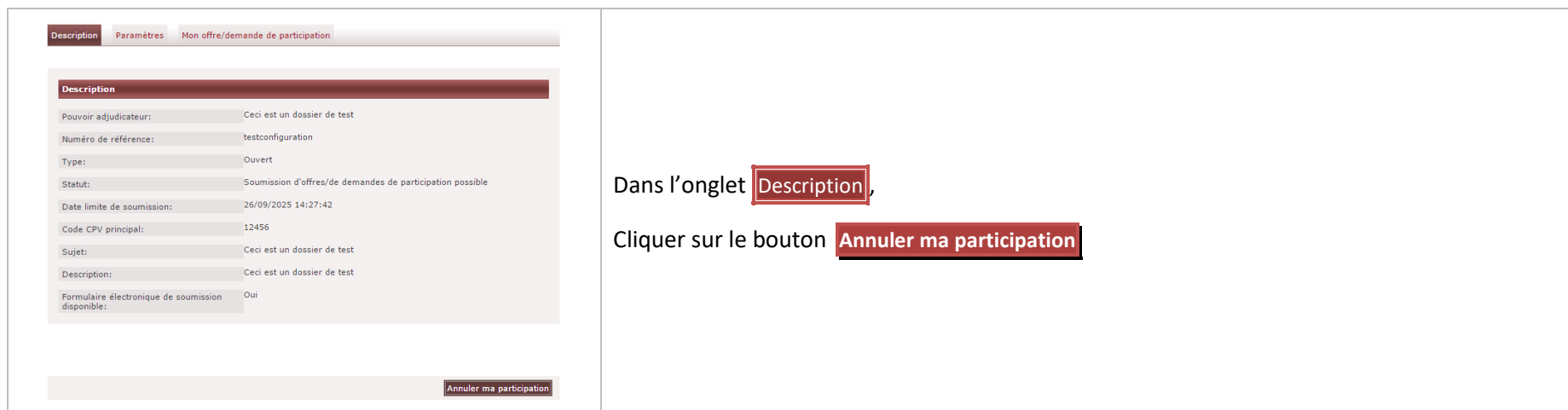
4.13.1. Remarque préalable

Les entreprises qui ont annulé leur participation ne seront pas reprises dans le PV d'ouverture.

4.13.2. Situation de départ

- Le soumissionnaire est connecté à l'application (cf. « Gestion du compte personnel »)
- Le dossier a été sélectionné dans **e-Tendering** (cf. « Comment atteindre un dossier depuis e-Notification ? » ou « Comment atteindre un dossier depuis e-Tendering »)
- Le soumissionnaire a confirmé sa participation pour ce dossier (cf. « Comment confirmer sa participation »)
- Le soumissionnaire a soumis au moins un fichier

4.13.3. Méthode



The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Description', 'Paramètres', and 'Mon offre/demande de participation'. The 'Description' tab is active, displaying a list of details for a tender. At the bottom of the interface, there is a button labeled 'Annuler ma participation'.


Dans l'onglet **Description**,

Cliquer sur le bouton **Annuler ma participation**

L'Annulation de votre participation effacera toutes vos actions et fichiers pour ce dossier. Souhaitez-vous continuer ?

OK

Annuleren

Cliquer sur le bouton 

Veillez signer ce rapport de soumission pour annuler complètement votre participation.

Le Rapport de soumission est prêt

Info	Status
	sdv-Ofre 01
Statut: C140	
Version: 1	
Statut de la signature: Le rapport de soumission est signé	
L'Etat de la soumission	
L'Etat de la soumission	
Date de Création: 18/06/2012 15:59:55 CEST	

Informations Entreprise	
Informations Entreprise	
Nom de l'entreprise	123
Numero BCE	1234

Une nouvelle fenêtre apparaît avec un rapport de dépôt



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



Méthode eToken : Signer avec un certificat Quo Vadis / Certipost



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

Si le rapport de dépôt a été précédemment signé, alors signer ce nouveau rapport de dépôt à l'aide des icônes figurant à la fin du document

Cf. les points suivants :

- Signer en utilisant une carte eID

Signer en utilisant un jeton Certipost / QuoVadis

- Signer en utilisant une autre méthode



l'Annulation de votre participation à ce dossier est enregistrée

Un message indique que la procédure s'est terminée avec succès

Attention : Lors d'une annulation de participation, les documents préalablement soumis sont supprimés automatiquement par l'application de la même manière qu'ils sont supprimés depuis l'onglet **Mon offre/demande de participation par un utilisateur.**

Cela implique que, après l'ouverture du dossier, si le rapport de dépôt concernant l'annulation de participation n'a pas été correctement signé, ces documents resteront disponibles pour le pouvoir adjudicateur (cf. « Comment supprimer un document chargé ? »)

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

<http://www.publicprocurement.be>

Site web **e-Tendering**:

<https://eten.publicprocurement.be>