

SOUMETTRE DES OFFRES VIA INTERNET



E-PROCUREMENT POUR LES ENTREPRISES

Table des matières

1. Introduction.....	3
2. Prérequis	4
2.1. Un ordinateur équipé des éléments suivants :.....	4
2.2. Équipements pour l'utilisation d'une e-ID belge :	4
3. www.publicprocurement.be	4
4. Les applications e-Procurement	5
5. Enregistrement et connexion	6
5.2. Enregistrement	6
5.2. Avantages de l'enregistrement.....	6
5.3. Enregistrement comme entreprise.....	7
5.4. Connexion	8
6. e-Notification.....	9
6.1. Qu'est-ce que e-Notification ?.....	9
6.2. Chercher des marchés publics	9
7. Soumission d'une offre ou d'une demande de participation	10
7.1. Qu'est-ce que e-Tendering ?.....	10
7.2. Enregistrement comme entreprise et connexion à e-Tendering	10
7.3. Naviguer vers le dossier : 3 possibilités	10
7.4. Soumettre une offre ou une demande de participation	11
7.5. Envoi de vos documents	12
7.6. Compléter le formulaire de soumission	13
7.7. Signer le rapport de soumission	14
7.8. Signer avec votre propre token ou logiciel : la procédure en bref.....	17
7.9. Signer avec une smartcard eTOKEN ou un stick USB.....	17
8. Informations complémentaires.....	20
8.1.Directives techniques.....	20
8.2.Remarques	20
8.3. Droits de soumission.....	20
8.4. Les procédures restreintes et les procédures négociées	20
8.5. Le procès-verbal de la séance d'ouverture.....	21

1. Introduction

Cette brochure a été conçue dans le but d'offrir aux entreprises la possibilité de participer à des marchés publics électroniques. Vous y trouverez tout ce qu'il faut savoir sur les marchés publics électroniques et sur la marche à suivre pour y participer en Belgique.

Les autorités ont pour objectif de simplifier la procédure des marchés publics pour les rendre plus transparents et plus efficaces.

e-Procurement prévoit donc une application pour le traitement électronique des marchés publics et ce, pour chaque phase depuis la publication du marché jusqu'à son attribution.

Toutes les informations relatives à nos applications se trouvent sur notre site portail www.publicprocurement.be (y compris les liens, les manuels, etc.).

Le team e-Procurement



2. Prérequis

2.1. Un ordinateur équipé des éléments suivants :

- Une connexion internet ;
- Un système d'exploitation Windows, Linux ou Mac OS ;
- Un navigateur internet standard : Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari
- L'application Java 1.6 update 26 ou supérieur.

2.2. Équipements pour l'utilisation d'une e-ID belge :

- Un lecteur de carte e-ID (plus d'infos sur www.cardreaders.be) ;
- Ne pas oublier le code PIN de l'e-ID !

3. www.publicprocurement.be



The screenshot shows the homepage of the public procurement portal. At the top, there is a navigation bar with 'FR | NL' on the left and 'Contact | Sitemap | Aide |' on the right. The main header features the '.be-Procurement' logo on the left and 'Public Procurement' on the right, accompanied by a shopping cart icon. Below the header, there is a 'Contenu' menu with sub-items: 'Général', 'Entreprises', and 'Fonctionnaires'. A 'Recherche' section includes 'Sitemap' and 'Recherche Avancée'. The main content area displays a welcome message: 'Bienvenue sur www.publicprocurement.be !' followed by a 'Nouvelles' section. A prominent announcement reads: 'Sessions d'information e-Procurement (soumission électronique des offres) - Défense (18/03/2013)'. Below this, a paragraph states: 'Dans le courant de l'année 2014, la soumission électronique des offres sera très vraisemblablement obligatoire dans le cadre des marchés au profit des Services Publics Fédéraux (SPF) et le Ministère de la Défense nationale.'

www.publicprocurement.be est le site web des marchés publics de l'administration fédérale. C'est un site portail qui contient des informations sur :

- La législation sur les marchés publics ;
- Des modèles de documents ;
- Des marchés publics pour les acheteurs et les entreprises ;
 - e-Procurement, y compris les liens vers les différentes applications.



A box titled 'Autres liens intéressants' containing a list of links: 'e-Notification', 'e-Tendering', 'e-Catalogue', 'e-Awarding & e-Auctions', 'Catalogue CMS', 'Bulletin Des Adjudications', 'Législation', 'Guide des achats durables', 'e-Notification plate forme de demo', and 'e-Tendering plate forme de demo'.

4. Les applications e-Procurement

Une application est proposée pour chacune des phases d'un marché public. Cette brochure se limite aux applications **e-Notification** et **e-Tendering**. Cette brochure fournit des explications uniquement sur l'enregistrement et la connexion via la Gestion des utilisateurs ainsi que sur les applications **e-Notification** et **e-Tendering**.

La publication et la recherche de l'avis

<https://enot.publicprocurement.be>



Soumission et ouverture des offres / demandes de participation

<https://eten.publicprocurement.be>



Outre **e-Notification** et **e-Tendering**, le service e-Procurement propose aussi les applications e-Catalogue et e-Awarding.

5. Enregistrement et connexion

Avant toute chose, il faut s'enregistrer et se connecter comme entreprise sur <https://my.publicprocurement.be>.

La gestion des utilisateurs est également accessible via **e-Notification** et **e-Tendering**. Il vous suffit de cliquer en haut sur « User management » pour vous enregistrer et vous connecter de la même manière.

5.2. Enregistrement

La gestion des utilisateurs e-Procurement centralise l'enregistrement et la connexion pour les applications e-Procurement.

Il vous suffit de vous enregistrer une seule fois pour avoir accès à toutes les applications. Tout comme vous ne devez vous connecter qu'une fois pour pouvoir ensuite naviguer sur les différentes applications.



5.2. Avantages de l'enregistrement

- Vous avez la possibilité de créer des « profils de recherche » dans e-Notification et d'activer la messagerie.
Chaque jour, vous recevrez par e-mail une liste des publications qui vous intéressent.
- Vous pouvez participer aux forums que des pouvoirs adjudicateurs ont activés dans leur dossier et ainsi poser en ligne des questions sur le marché.
- Vous pouvez ajouter des dossiers à une liste de « dossiers favoris » dans laquelle vous pouvez également préciser si vous voulez automatiquement être tenu au courant des modifications apportées à ces dossiers.
- Vous pouvez créer une « business card » dans e-Notification que les pouvoirs adjudicateurs pourront consulter. Ce système permet d'accroître la visibilité de l'entreprise, surtout dans

le Free Market (marchés sous le seuil de publication national), un environnement dans lequel les pouvoirs adjudicateurs peuvent rechercher en ligne des candidats potentiels.

5.3. Enregistrement comme entreprise

- Via le site web <https://my.publicprocurement.be;>
- Cliquez dans le menu de gauche sur "*s'enregistrer comme entreprise*"



EN FR NL DE Accueil À propos Contact Aide Recherche Recherche .be

e-Procurement Gestion d'utilisateurs

Se connecter

Se connecter

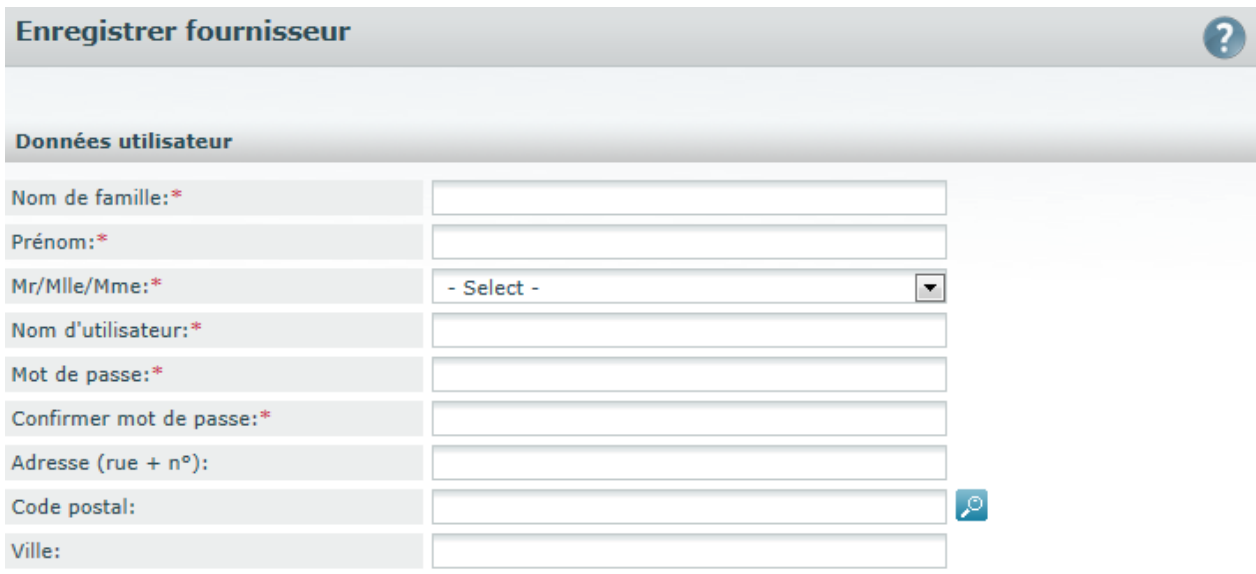
- ▶ Enregistrer comme nouveau Acheteur Public
- ▶ Enregistrer comme nouvelle Entreprise
- ▶ Mot de passe oublié ?

Bienvenue sur e-Procurement

La plateforme e-Procurement permet **aux pouvoirs adjudicateurs** (fédéral, régional et local) et **aux entreprises** d'accéder facilement et rapidement aux différentes applications e-Procurement.

Au total, 5 applications sont disponibles pour effectuer toutes les procédures et transactions de marchés publics en ligne. Chacun d'entre eux intervient à une étape différente du processus de marché public :

- Complétez vos données personnelles et les données d'entreprise



Enregistrer fournisseur ?

Données utilisateur

Nom de famille: *

Prénom: *


Mr/Mlle/Mme: * - Select -

Nom d'utilisateur: *

Mot de passe: *

Confirmer mot de passe: *

Adresse (rue + n°):

Code postal: * 

Ville: *

- Pour les entreprises enregistrées à la Banque-Carrefour des Entreprises (BCE) en Belgique, il est possible de demander ces informations directement à la BCE.

Il est vivement conseillé d'utiliser cette fonction afin que les données reprises dans la base de données soient cohérentes pour plusieurs utilisateurs d'une même société, par exemple. En outre, ces données

servent pour la soumission des offres électroniques et il est donc essentiel qu'elles soient correctes et correspondent aux données officielles de la Banque-Carrefour des Entreprises.

- Dans "*Pays*", choisissez « Belgique »
- Saisissez un numéro BCE valide (format 0123.456.789).
- Cliquez sur "*Look up BCE*"
 - Lorsque l'entreprise possède plusieurs unités d'établissement, une fenêtre pop-up apparaît à l'écran
- Sélectionnez le bon établissement et cliquez sur "*Sélectionner*".
 - Les données de l'établissement sont automatiquement chargées.
- Complétez éventuellement les données manquantes.
- Cliquez sur "*Sauvegarder*" pour enregistrer votre profil.

Données de l'entreprise	
Role in e-Notification: *	Enterprise <input type="button" value="v"/>
Nom d'entreprise: *	<input type="text"/>
CBE-number: *	<input type="text"/> <input type="button" value="KBO lookup"/> <input type="button" value="?"/>
Establishment unit number:	<input type="text"/>
Street Name (Address & Number):	<input type="text"/>
Code postal:	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>
Localité:	<input type="text"/>

- vous n'avez pas de numéro BCE belge, veuillez introduire un « faux » numéro selon le format suivant : 0123.456.789.
- une **entreprise étrangère** avec un numéro d'entreprise étranger doit d'abord préciser le « pays » et ensuite saisir son numéro d'entreprise.

5.4. Connexion

- Via le site web <https://my.publicprocurement.be>.
- Cliquez dans le menu de gauche sur "*Se connecter*".
- Saisissez votre nom d'utilisateur ainsi que votre mot de passe et cliquez sur "*login*".
- La barre de menus en haut vous permet de passer d'une application à l'autre.



6. e-Notification

6.1. Qu'est-ce que e-Notification ?

e-Notification est l'application sur laquelle :

- les pouvoirs adjudicateurs peuvent publier leurs marchés publics,
- les entreprises peuvent consulter ces publications (y compris les documents de marché).

e-Notification est, depuis le mois de janvier 2011, la **plate-forme de publication officielle** pour les marchés publics en Belgique (intégration du Bulletin des Adjudications dans e-Notification).

Tous les pouvoirs adjudicateurs en Belgique peuvent utiliser e-Notification pour la publication électronique de leurs marchés publics. **Au-delà** du seuil de publication national (85.000 euros hors T.V.A.), ils y sont même obligés, et **sous** ce seuil de publication, l'utilisation d'e-Notification est recommandée.

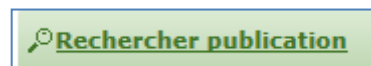
Les avis de marchés qui dépassent le seuil de publication national se trouvent dans l'**environnement BDA** d'e-Notification, alors que les marchés sous le seuil de publication national se trouvent dans l'environnement **Free Market**.

Les **entreprises** peuvent consulter les publications **gratuitement**. Lors de leur enregistrement, elles ont même la possibilité de définir des profils de recherche. Alors vous recevez quotidiennement dans votre mailbox les avis qui répondent à vos critères de recherche.

6.2. Chercher des marchés publics

Marche à suivre pour la recherche anonyme de marchés

- Choisissez "[Rechercher publication](#)";
- Sélectionnez l'onglet "[Recherche simple ou Recherche avancée](#)";
- Complétez les critères de recherche ;
- Cliquez sur le bouton "[Recherche](#)".



Marche à suivre pour recevoir quotidiennement par e-mail les marchés qui vous intéressent

- Enregistrez-vous et connectez-vous comme entreprise via la Gestion des utilisateurs ;
- Choisissez "[Mes profils de recherche](#)" sur e-Notification
- Complétez les critères de recherche ;
- Précisez que vous souhaitez recevoir les avis récents par e-mail ;
- Sauvegardez votre profil de recherche.



7. Soumission d'une offre ou d'une demande de participation

7.1. Qu'est-ce que **e-Tendering** ?

En plus de la recherche du marché et de la consultation des documents de marché, vous pouvez également soumettre une offre par voie électronique dans la mesure où l'acheteur public le permet. La soumission électronique se fait via **e-Tendering**. Cette application permet à l'entreprise de soumettre des offres électroniques et à l'acheteur public d'ouvrir les offres et de générer un procès-verbal d'ouverture par voie électronique. Ce procès-verbal est donc consultable électroniquement par les entreprises qui y ont accès.

7.2. Enregistrement comme entreprise et connexion à **e-Tendering**

Avant toute chose, il faut s'enregistrer comme entreprise dans l'application Gestion des utilisateurs, comme décrit plus haut au chapitre 5.

7.3. Naviguer vers le dossier : 3 possibilités

1. Si **e-Tendering** a été activé et que la soumission d'offres électroniques / de demandes de participation est possible (activée par l'acheteur public), vous trouverez le bouton "**Accéder à la plate-forme e-Tendering**" dans le dossier dans **e-Notification**.

Vous trouverez le dossier dans **e-Notification** par une recherche en suivant la procédure décrite ci-avant ou par un lien donné dans l'e-mail envoyé quotidiennement aux entreprises par **e-Notification**.

Dans **e-Notification**, utilisez le bouton "**Accéder à la plate-forme e-Tendering**". Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe et vous serez immédiatement dirigé vers le dossier.



2. Dans **e-Tendering**. Cliquez sur "**Chercher un dossier**" dans le menu de gauche et complétez le numéro de référence. L'utilisation de jokers (%) est autorisée.

Chercher un dossier

Veuillez introduire ci-dessous le numéro de référence du dossier que vous souhaitez retrouver. Saisissez une partie du numéro de dossier dans le format suivant : %partiedunuméro%

Saisir le numéro de référence du dossier:

3. Recherchez le dossier dans la liste de dossiers "*auxquels je participe*" sur la page d'accueil.

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 :

7.4. Soumettre une offre ou une demande de participation

Par le biais du dossier dans [e-Notification](#), vous arrivez directement dans le dossier pour lequel vous voulez introduire une offre ou une demande de participation. Vous voyez 2 onglets : "*Description*" et "*Paramètres*".

Cliquez sur le bouton "*Confirmer ma participation*". Un nouvel onglet "*Mon offre*" apparaît, de même que le dossier dans la page "*Mes Dossiers*".

Dans l'onglet "*Mon Offre*", vous pouvez télécharger les fichiers qui font partie de votre offre.

Description

Vous trouvez ci-dessous les détails du dossier.

Description
Paramètres
Mon offre

Description

Pouvoir adjudicateur:	eproc
Numéro de référence:	certipost test
Type:	Ouvert
Statut:	Ouverture des offres requise
Echéance pour le dépôt des offres:	30/01/2013 14:42:18
Code CPV principal:	80000
Objet:	certipost test
Description:	certipost test
Formulaire électronique de soumission disponible:	Non

Annuler ma participation

7.5. Envoi de vos documents

- Cliquez sur le bouton "[Charger nouveau\(x\) document\(s\)](#)". Un applet est téléchargé.

Mon offre

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

Statut de la soumission

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

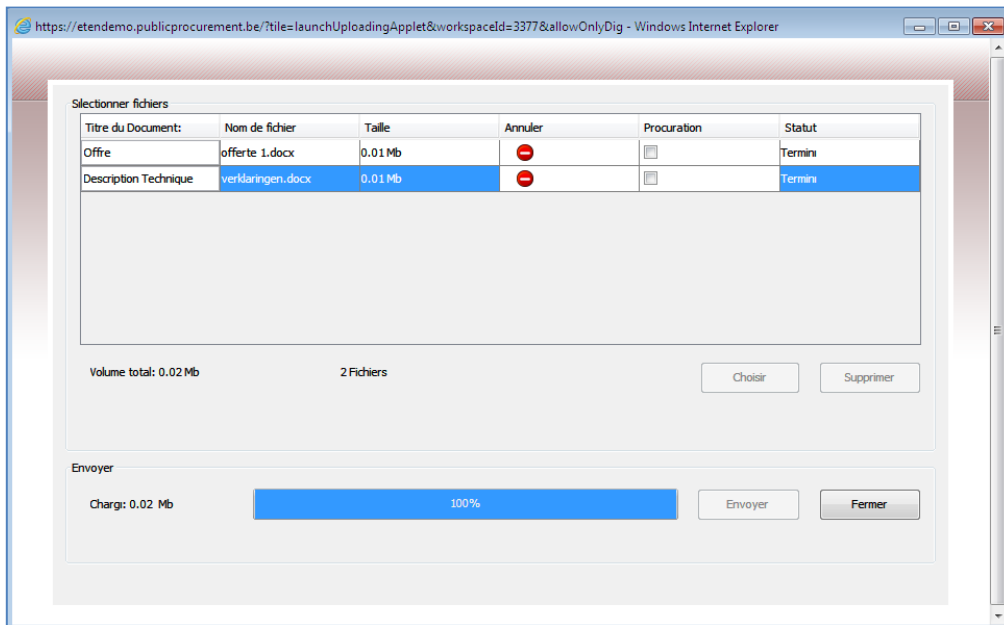
Description
Paramètres
Mon offre

Titre du document	Nom de fichier	Date d'envoi
Aucune offre déposée		

⚠ Formulaire de soumission
Charger nouveau(x) document(s)
Supprimer document

- Cliquez sur "[Choisir](#)" pour sélectionner les documents que vous voulez envoyer ;
- Sélectionnez dans la boîte de dialogue ouverte les documents que vous voulez envoyer et appuyez sur le bouton "[Ouvrir](#)". Les documents sélectionnés sont affichés dans l'applet ;
- Vous pouvez sélectionner d'autres documents en cliquant à nouveau sur le bouton "[Choisir](#)" :
 - Vous pouvez aussi supprimer des documents dans l'applet en les sélectionnant puis en cliquant sur "[Supprimer](#)" ;
 - Vous pouvez changer le titre de chaque document dans la colonne "[Titre du document](#)" ;
- Cliquez sur "[Envoyer](#)" pour lancer l'envoi des documents :

- Confirmez la liste des documents à envoyer dans le message de confirmation ;
- Lorsque l'envoi est terminé, le système affichera un nouveau message de confirmation avec les documents qui ont été envoyés ;
- Cliquez sur **"OK"** ;
- Cliquez sur **"Fermer"** pour revenir à l'onglet **"Mon offre"** ;
- Les documents téléchargés apparaissent à présent sur la page de l'onglet **"Mon offre"**. Vous pouvez télécharger d'autres documents en répétant les étapes précédentes ;



7.6. Compléter le formulaire de soumission

Sur le formulaire de soumission, vous pouvez, en tant que soumissionnaire, mentionner le nom et l'adresse de votre entreprise et éventuellement préciser le prix de votre offre. Ces données figurent automatiquement dans le PV d'ouverture lors de l'ouverture des offres.

Le formulaire de soumission ne peut être complété que lorsque le pouvoir adjudicateur a activé cette option.

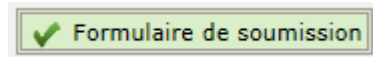
Si vous voyez un bouton **"Formulaire de soumission"** dans la page de l'onglet **"Mon offre"**, cela signifie que le pouvoir adjudicateur a activé cette option. La couleur rouge du bouton indique que vous n'avez pas encore complété ce formulaire de soumission ;



- Complétez le formulaire de soumission et veillez toujours à ce que les données qui figurent dans ce formulaire en ligne correspondent entièrement aux données de votre formulaire d'offre ;
- Cliquez sur le bouton **"Formulaire de soumission"** ;

- Complétez les données de l'entreprise :
 - Le cas échéant, indiquez pour quel(s) lot(s) vous déposez une offre ;
 - Le cas échéant, indiquez le prix global (par lot) ;

Lorsque le formulaire a été entièrement complété, le bouton "[Formulaire de soumission](#)" prendra une couleur verte ;




7.7. Signer le rapport de soumission

Dès que tous les documents sont téléchargés, le rapport de soumission peut être signé. Ce rapport comprend toutes les données nécessaires concernant les documents que vous avez téléchargés et, le cas échéant, les données du formulaire de soumission en ligne.

- Veillez à introduire correctement votre carte à puce dans le lecteur de carte ;

Cliquez sur le bouton "[Générer et signer le rapport de soumission](#)" ;



- Le rapport de soumission s'ouvre ;
- Vous pouvez consulter des informations supplémentaires en dépliant les sections ;
- Vous pouvez maintenant apposer votre signature de deux façons différentes, selon le token que vous souhaitez utiliser :

- Signer avec e-ID ;
- Signer avec votre propre token et avec un logiciel de signature propre ;
- Signer avec une smartcard eTOKEN ou un stick USB.

Signer avec une e-ID.

- Cliquez sur *“Signer avec e-ID Serveur 1”* ou sur le bouton backup *“Signer avec e-ID Serveur 2”*. Vous êtes alors orienté vers le portail Fedict DSS ;
- Cliquez sur *“Signer”*. Si une confirmation vous est demandée, cliquez sur *“Oui”* ;
- Saisissez votre code PIN au moment voulu ;
- Si la signature est passée, vous êtes automatiquement redirigé vers le rapport de soumission ;
- Vous recevrez également un mail avec la version officielle de votre rapport de soumission.




Visualiser rapport de soumission

Info	
Statut	
geert test	
Statut: Créé	
Version: 1	
Statut de la signature: Le rapport de soumission n'est pas signé	
(-) étendre le rapport	
(+) réduire le rapport	
Date de Création: 02/04/2013 16:33:58 CEST	


Informations Entreprise	
Informations Entreprise	
Nom de l'entreprise	Geert inc.
Numéro BCE	456789345
Nom	ond01 ond01
Identifiant	ond01

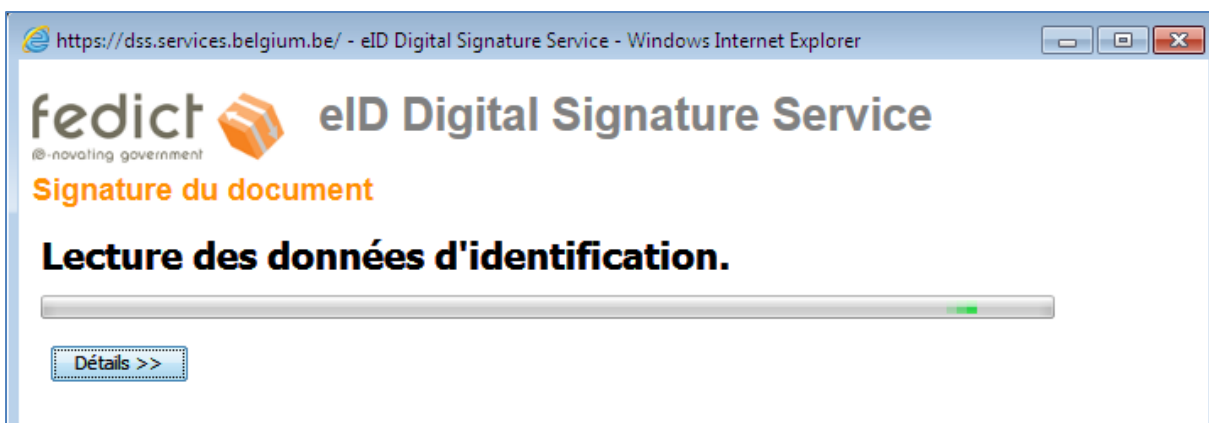
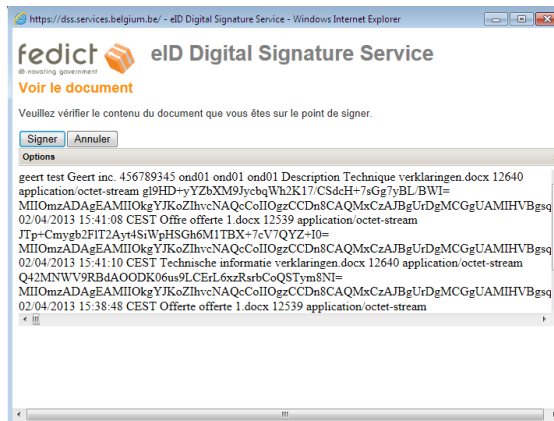
<p>Mon offre</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Documents</p> <p>(+) Documents [2]</p>
<p>Offre révoqués</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Documents révoqués</p> <p>(+) Documents révoqués [2]</p>
<p>Historique</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Historique</p>

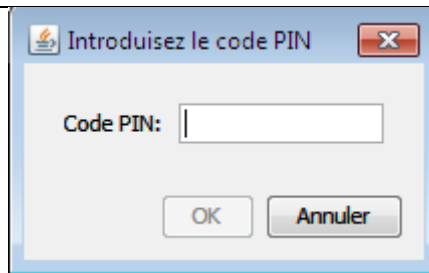




[Signer avec e-Id serveur 1](#)
 [Signer avec e-Id serveur 2](#)
 [Signer avec token Certipost](#)



[Signer avec token propre et software](#)





- Fermez la fenêtre avec le rapport de soumission pour revenir à la page de l'onglet "[Mon offre](#)".
- Un bouton vert "[Visualiser le rapport de soumission](#)" confirme que le rapport de soumission a été signé. Vous avez alors réussi votre soumission d'offre ou de demande de participation.

Tant que le dossier n'est pas encore ouvert, vous pouvez encore apporter des modifications au formulaire de soumission en ligne ou à vos fichiers. Dès que vous changez quelque chose, vous devez cependant signer une nouvelle version du rapport de soumission.

7.8. Signer avec votre propre token ou logiciel : la procédure en bref

- Le troisième bouton "[Signer avec token propre](#)", au bas du rapport de soumission vous permet de télécharger celui-ci. Le rapport même est un fichier XML comprenant toutes les données.
- Ce document doit être signé par votre propre logiciel à l'aide d'un token adéquat.
- Le fichier signé doit alors être à nouveau téléchargé dans la fenêtre où vous avez téléchargé le fichier XML.

Il y a cependant quelques restrictions concernant le format de la signature, selon le choix du pouvoir adjudicateur. De manière générale, chaque format de signature est accepté à moins que le pouvoir adjudicateur en décide autrement. Dans ce cas, cela sera précisé dans les paramètres du dossier.

Si vous choisissez de signer de cette manière, assurez-vous d'être très bien informé et testez tout de façon minutieuse !

7.9. Signer avec une smartcard eTOKEN ou un stick USB


Outre la signature avec l'e-ID, il y a une autre manière de signer le rapport de soumission directement dans e-Tendering.

Vous devez disposer à cet effet d'une smartcard ou d'un token USB avec certificat qualifié émis sur un support de type eTOKEN, développé par SafeNet. Attention, ce dernier n'est que le fabricant de l'appareil et du logiciel. En d'autres termes, il faudra solliciter un fournisseur de certificat qui délivre des certificats qualifiés sur ce type de support.

À l'heure actuelle, le service e-Procurement ne connaît que "QuoVadis Trust/Link". Vous pouvez contacter ce fournisseur de certificat à l'adresse <http://quovadisglobal.nl>.

Si d'autres fournisseurs de certificat utilisent ce hardware, vous pouvez toujours le signaler à l'adresse e.proc@publicprocurement.be.

Si vous disposez d'une telle smartcard ou d'un tel token USB et que cet outil a été installé correctement, vous pouvez signer et télécharger le rapport de soumission.

- Pour ce faire, cliquez au bas du rapport de soumission sur le bouton "*signer avec Token Certipost*". La fenêtre suivante s'affiche (après avoir accepté les éventuels risques en matière de sécurité) ;
- Sélectionnez ici "*Certipost eToken*" et cliquez sur le bouton vert représentant des jumelles  ;
- Vous serez invité à saisir un mot de passe. Il s'agit du mot de passe que vous avez donné au moment où vous avez reçu et installé le certificat ;
- Après avoir saisi le mot de passe, la carte ou le token USB est déchiffré ;
- Cliquez sur le bouton "*Signer*". Si la procédure s'est déroulée correctement, vous pouvez cliquer sur le bouton "*Upload*" ;
- Une fois ces opérations terminées, le rapport de soumission est signé et envoyé.

Sign submission report with Certipost token

- Please verify your Browser Set up (JRE 6 or later), and make sure that your Belgium EID card is inserted during the whole Submission Process

1. Submission Report XML

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?><submission
  <marketNumber>BOZAR-test evelyne-F02</marketNumber>
  <tender>
    <companyName>Roel Inc.</companyName>
    <KBONumber>1234567</KBONumber>
    <fullname>Roel Arys</fullname>
    <username>Roel</username>
```

2. Select Signing Certificate

be-eID Card

Certipost eToken



Field	Value

3. Sign & Upload



Sign



Upload

8. Informations complémentaires

8.1. Directives techniques

- Une offre électronique ou une demande de participation se compose d'un ou de plusieurs documents.
- Vous pouvez envoyer tous types de fichiers (.doc, .xls, .avi, .ppt...). Ceux-ci peuvent également être regroupés dans une archive ZIP.
- Un fichier ne peut pas être plus lourd que 80MB et la taille totale d'une offre ne peut dépasser les 350MB (il est difficile d'imprimer les documents, de les signer et de les scanner pour les envoyer vers e-Tendering vu qu'ils sont trop lourds).
- Attribuez des noms clairs à vos fichiers (par ex. formulaire d'offre...).
- Vous devez avoir la bonne configuration logicielle (java, e-ID...). En cas de doute, n'hésitez pas à prendre contact avec nos collaborateurs du helpdesk suffisamment à l'avance. Ils feront tout leur possible pour que vous puissiez utiliser nos applications dans les meilleures conditions.

8.2. Remarques

- Les offres non signées seront automatiquement écartées par le pouvoir adjudicateur, sauf en cas de marché passé par procédure négociée sans publicité. Toutefois, l'exclusion s'ensuivra également dans ce dernier cas, lorsque le pouvoir adjudicateur aurait prévu cette sanction dans les documents du marché ;
- Une signature doit toujours être faite par un mandataire ou une personne ayant une procuration ;
- Une signature électronique doit être une signature avancée faite grâce à un certificat qualifié stocké sur un support sécurisé
- Configurer votre ordinateur à temps afin de pouvoir placer une signature électronique.

8.3. Droits de soumission

Vous pouvez accorder des droits à d'autres soumissionnaires pour la soumission d'une offre ou d'une demande de participation. Pour plus d'informations, consultez notre manuel à ce sujet.

8.4. Les procédures restreintes et les procédures négociées

Certaines procédures comprennent deux phases. Il y a d'abord une candidature et ensuite la soumission d'une offre. Cela peut aussi se faire via e-Tendering si l'acheteur public vous avez retenu dans la première phase. La procédure prévoit une invitation : vous recevez un mail avec une lettre en annexe précisant les données suivantes :

- Les données du dossier ;
- Le mot de passe pour avoir accès au cahier spécial des charges et pour soumettre une offre ;
- Le lien vers e-Notification pour obtenir le cahier spécial des charges ;

- Le lien vers e-Tendering pour soumettre une offre.

8.5. Le procès-verbal de la séance d'ouverture

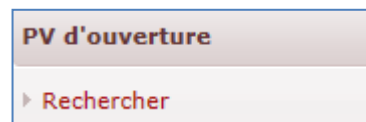
Chaque marché public fait l'objet d'une ouverture, et éventuellement d'une séance d'ouverture. Certaines procédures sont publiques, d'autres pas.

Lorsque le président a déclaré la séance ouverte, il ouvre également l'urne électronique avec l'assesseur.

La séance d'ouverture fait toujours l'objet d'un procès-verbal (PV). Toutes les informations relatives à l'ouverture y sont consignées : les données lues par le président, les incidents, etc. Le PV électronique reprend automatiquement les offres électroniques, les offres papier peuvent être jointes au PV. Le PV est signé par le président, un assesseur et les autres personnes présentes qui le souhaitent. Dans le cadre d'une procédure ouverte, le PV sera consultable par chacun et dans le cadre d'une procédure restreinte, le PV sera consultable uniquement par les soumissionnaires au cours de la deuxième phase.

Comment rechercher un PV ?

- Connectez-vous via la Gestion des utilisateurs ;
- Dans la colonne de gauche, choisissez "**PV d'ouverture**", saisissez le numéro de référence, et choisissez "**Rechercher**". Remarque : si vous cliquez sur "**Rechercher**" sans saisir un numéro de référence, vous verrez apparaître tous les PV disponibles.



Rue de la Loi 51, 1040 Bruxelles
02/790.52.00

Rendez-nous visite sur :
<http://www.publicprocurement.be>
e.proc@publicprocurement.be