



HANDLEIDING

Auteur Leerlingenvervoer Centrale Diensten
Datum opmaak 19 oktober 2016
Referentie 921/E/LLVV/CDS/E-Tendering
Versie 1.6
Laatste wijziging 30/03/2017
Status Definitief

E-Tendering

Praktische handleiding voor de exploitanten bij het indienen van een offerte voor het Leerlingenvervoer.

Vereist:

- computer uitgerust met internetverbinding
- recente versie van Java Virtual Machine
- een e-ID kaartlezer
- pincode van uw identiteitskaart

Versiegeschiedenis

Versie	Inhoud	Datum	Auteur	Validatie
V0.1	Initieel document versie E-Tendering	20/03/2013	Charis De Schutter	
V0.2	Validatie	15/04/2013	Charis De Schutter	OK
V1.0	Definitief	17/04/2013	Charis De Schutter	OK
V1.1	Aanpassingen	25/04/2013	Charis De Schutter	OK
V1.2	Aanpassingen	02/10/2013	Charis De Schutter	OK
V1.3	Aanpassingen	17/03/2016	Charis De Schutter	OK
V1.4	Aanpassingen	19/10/2016	Charis De Schutter	OK
V1.5	Aanpassingen	16/10/2017	Charis De Schutter	OK
V1.6	Aanpassingen	30/04/2018	Charis De Schutter	OK

Inhoud

A. Voorbereiding	4
B. My public procurement	5
1. REGISTREREN ALS ONDERNEMING	6
2. DOSSIER LEERLINGENVERVOER ZOEKEN.....	7
3. DOSSIER LEERLINGENVERVOER INDIENEN	9
4. WIJZIGINGEN AANBRENGEN IN REEDS GETEKEND DOSSIER.....	12
5. VOLMAGHT DOCUMENT AANMAKEN (ZAAKVOERDER)	14
6. PV OPVRAGEN NA OPENING OFFERTES	15
C. Opmerkingen.....	15
D. Vragen.....	15

A. Voorbereiding

Via de site van De Lijn

1. Ga naar de site: <https://www.delijn.be/nl/zakelijk-aanbod/aanvragen/> (-> met de nodige linken onder de teksten)
2. Kies voor: Openbare aanbesteding LLVV (opening van de offertes op **datum**)
3. Sla volgende documenten op uw computer op:
 - Bestek LLVV/0X/XX
 - Bijlage 1 (document per entiteit)
 - Bijlage 1 Bis
 - Bijlage 2
 - Bijlage 4: inschrijvingsformulier
 - Bijlage 4: prijsopgave
 - Bijlage 4 bis: nazicht prijzen
4. Ga naar de map waar u de vorige documenten hebt opgeslagen. Controleer de bijlage 1 op mogelijke kanshebbers waarvoor u wilt indienen.

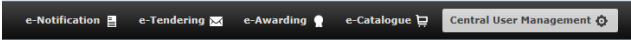
Via de site E-procurement:

1. Ga naar de site: <https://enot.publicprocurement.be/changeLanguage.do?language=nl-NL>
2. Klik op 'Bekendmakingen zoeken'
3. Bekendmaking zoeken in **Beide** / Status van de aankondiging **Alles** / Dossiernummer **%LLVV/./..%**
4. Kies de gewenste entiteit en download het bestek en de bestekdocumenten

Vervolg:

5. Vul volgende bijlagen in + opslaan als: **Ritnummer _ Naam document _ Naam firma**. De bestandsformaten die geopend kunnen worden zijn MS word of excel, jpeg en pdf.
 - Bijlage 4: inschrijvingsformulier (per dossier 1 x)
 - Bijlage 4: prijsopgave (per rit een document invullen)
 - Bijlage 4 bis: nazicht prijzen (per rit een document invullen)
6. Zet ook volgende documenten klaar: (zie bestek LLVV/0X/XX art. 13). Deze documenten dienen per dossier 1x ingediend te worden.
 - Attest van de RSZ
 - Lijst rijdend personeel
 - Vergunning Toegang tot het Beroep
 - Aangeboden voertuig
 - Attest fiscale verplichtingen van de FOD Financiën
 - Uittreksel strafregister
 - Volmacht (indien nodig)
 - Elektronisch Uniform Europees Aanbestedingsdocument (indien nodig) via <https://uea.publicprocurement.be>

B. My public procurement

Ga naar de volgende site	https://my.publicprocurement.be
Kies bovenaan in de zwarte balk voor 'Central User management'	

1. REGISTREREN ALS ONDERNEMING

Klik op "Registreren als nieuwe onderneming"

Aanmelden

Aanmelden

▶ Registreren als nieuwe Openbare Aankoper

▶ Registreren als nieuwe Onderneming

▶ Wachtwoord vergeten?

Vul het registratieformulier in. Noteer uw gebruikersnaam en wachtwoord. Klik daarna op 'Opslaan'.

Onderneming registreren

Gebruikersgegevens

Achternaam: *	<input type="text"/>
Voornaam: *	<input type="text"/>
M/Mw: *	- Select -
Gebruikersnaam: *	<input type="text"/>
Wachtwoord: *	<input type="password"/>
Wachtwoord bevestigen: *	<input type="password"/>
Adres (Straat + nr.):	<input type="text"/>
Postcode:	<input type="text"/>
Stad:	<input type="text"/>
Land:	België (BE)
Taal: *	- Select -
Telefoon: *	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
e-Mail: *	<input type="text"/>
e-Mail (2):	<input type="text"/>
Website:	<input type="text"/>

Ga terug naar het scherm van 'Central User Manager' (= blauw scherm). Klik op 'Aanmelden'.

Aanmelden

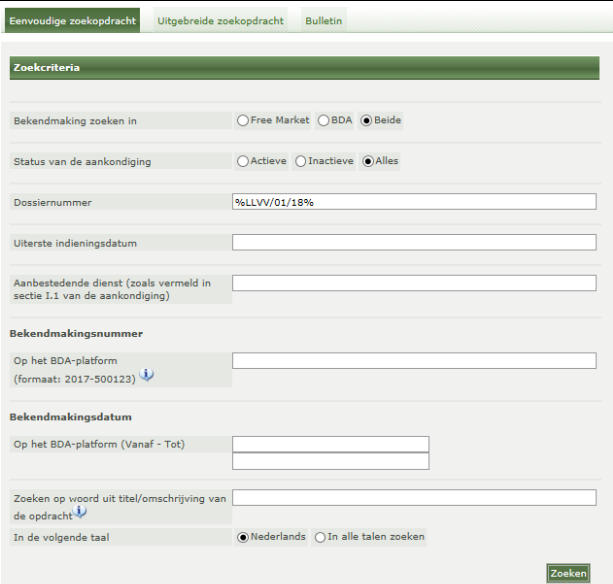
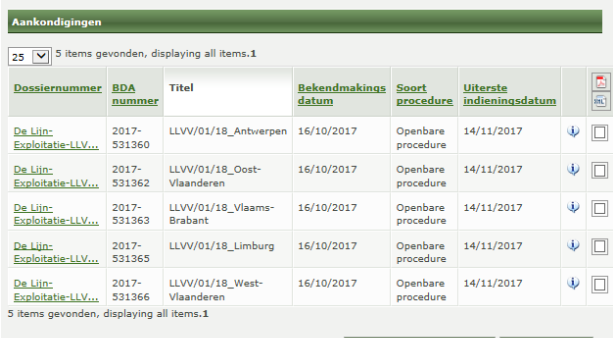
Aanmelden


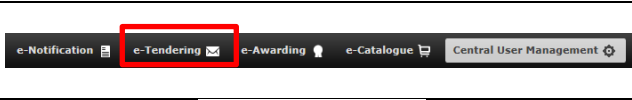



▶ Registreren als nieuwe Openbare Aankoper

▶ Registreren als nieuwe Onderneming

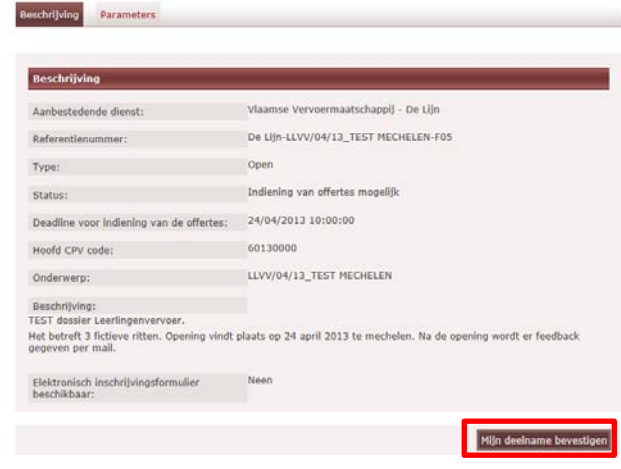


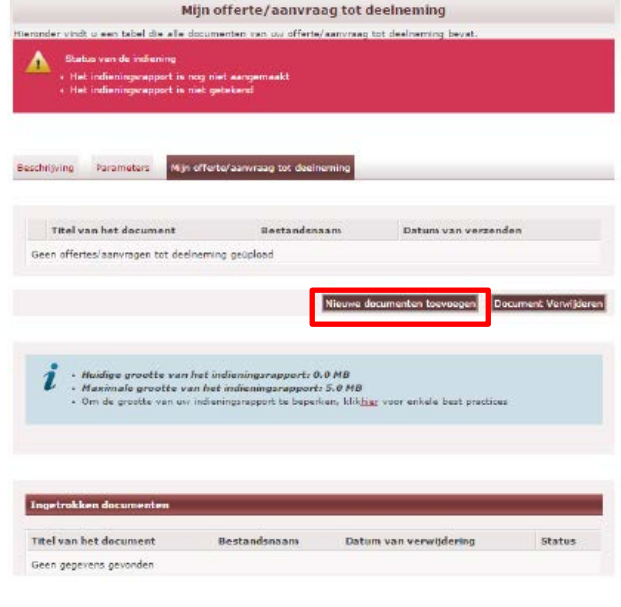

▶ Wachtwoord vergeten?

<p>Aanmelden als onderneming. Klik op "Gebruikersnaam en wachtwoord"</p>	
<p>Geef uw gebruikersnaam en wachtwoord in</p>	
<p>Via de zwarte knoppenbalk bovenaan kan je steeds navigeren tussen de verschillende applicaties. E-notification (= groen scherm) – E-tendering (= rood scherm)</p>	

2. DOSSIER LEERLINGENVERVOER ZOEKEN																																					
<p>Ga naar E-Notification. Kies Bekendmaking zoeken. Bekendmaking zoeken in 'Beide' Status van de aankondiging 'Alles' Dossiernummer: %LLVV/XX/XX% Klik op Zoeken</p>																																					
<p>Kies voor de gewenste entiteit</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dossiernummer</th> <th>BDA nummer</th> <th>Titel</th> <th>Bekendmakings datum</th> <th>Soort procedure</th> <th>Uiterste indieningsdatum</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>De Lijn- Exploitatie-LLV...</td> <td>2017-531360</td> <td>LLVV/01/18_Antwerpen</td> <td>16/10/2017</td> <td>Openbare procedure</td> <td>14/11/2017</td> </tr> <tr> <td>De Lijn- Exploitatie-LLV...</td> <td>2017-531362</td> <td>LLVV/01/18_Oost-Vlaanderen</td> <td>16/10/2017</td> <td>Openbare procedure</td> <td>14/11/2017</td> </tr> <tr> <td>De Lijn- Exploitatie-LLV...</td> <td>2017-531363</td> <td>LLVV/01/18_Vlaams-Brabant</td> <td>16/10/2017</td> <td>Openbare procedure</td> <td>14/11/2017</td> </tr> <tr> <td>De Lijn- Exploitatie-LLV...</td> <td>2017-531365</td> <td>LLVV/01/18_Limburg</td> <td>16/10/2017</td> <td>Openbare procedure</td> <td>14/11/2017</td> </tr> <tr> <td>De Lijn- Exploitatie-LLV...</td> <td>2017-531366</td> <td>LLVV/01/18_West-Vlaanderen</td> <td>16/10/2017</td> <td>Openbare procedure</td> <td>14/11/2017</td> </tr> </tbody> </table>	Dossiernummer	BDA nummer	Titel	Bekendmakings datum	Soort procedure	Uiterste indieningsdatum	De Lijn- Exploitatie-LLV...	2017-531360	LLVV/01/18_Antwerpen	16/10/2017	Openbare procedure	14/11/2017	De Lijn- Exploitatie-LLV...	2017-531362	LLVV/01/18_Oost-Vlaanderen	16/10/2017	Openbare procedure	14/11/2017	De Lijn- Exploitatie-LLV...	2017-531363	LLVV/01/18_Vlaams-Brabant	16/10/2017	Openbare procedure	14/11/2017	De Lijn- Exploitatie-LLV...	2017-531365	LLVV/01/18_Limburg	16/10/2017	Openbare procedure	14/11/2017	De Lijn- Exploitatie-LLV...	2017-531366	LLVV/01/18_West-Vlaanderen	16/10/2017	Openbare procedure	14/11/2017
Dossiernummer	BDA nummer	Titel	Bekendmakings datum	Soort procedure	Uiterste indieningsdatum																																
De Lijn- Exploitatie-LLV...	2017-531360	LLVV/01/18_Antwerpen	16/10/2017	Openbare procedure	14/11/2017																																
De Lijn- Exploitatie-LLV...	2017-531362	LLVV/01/18_Oost-Vlaanderen	16/10/2017	Openbare procedure	14/11/2017																																
De Lijn- Exploitatie-LLV...	2017-531363	LLVV/01/18_Vlaams-Brabant	16/10/2017	Openbare procedure	14/11/2017																																
De Lijn- Exploitatie-LLV...	2017-531365	LLVV/01/18_Limburg	16/10/2017	Openbare procedure	14/11/2017																																
De Lijn- Exploitatie-LLV...	2017-531366	LLVV/01/18_West-Vlaanderen	16/10/2017	Openbare procedure	14/11/2017																																

<p>In het aankondigingsdossier vind je onderaan de Aankondigingen en Bestekdocumenten terug. Onderaan via de knop Alle documenten downloaden. Kan je de documenten afhalen en bewerken.</p> <p>Bovenaan kan je Toegang tot platform E-Tendering klikken. Zo ga je naar E-tendering</p>									
<p>Of ga via de zwarte balk naar E-tendering</p>									
<p>Kies onder "Menu" voor "Dossier zoeken"</p>									
<p>Geef als "Referentienummer" volgende in: %LLVV%</p>									
<p>U vindt nu het dossier. Klik op de titel</p>	 <table border="1" data-bbox="837 1243 1388 1299"> <thead> <tr> <th>Referentienummer</th> <th>Type</th> <th>Onderwerp</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>De Lijn-LLVV/04/13_TEST.MECHELEN: EDS</td> <td>Open</td> <td>LLVV/04/13_TEST MECHELEN</td> <td>Actief (Indiening offertes mogelijk)</td> </tr> </tbody> </table>	Referentienummer	Type	Onderwerp	Status	De Lijn-LLVV/04/13_TEST.MECHELEN: EDS	Open	LLVV/04/13_TEST MECHELEN	Actief (Indiening offertes mogelijk)
Referentienummer	Type	Onderwerp	Status						
De Lijn-LLVV/04/13_TEST.MECHELEN: EDS	Open	LLVV/04/13_TEST MECHELEN	Actief (Indiening offertes mogelijk)						

3. DOSSIER LEERLINGENVERVOER INDIENEN

<p>Klik onderaan op “Mijn deelname bevestigen”</p>	 <p>The screenshot shows the 'Parameters' tab of the application. At the bottom right, there is a button labeled 'Mijn deelname bevestigen' which is highlighted with a red box.</p>
<p>Er verschijnt nu een nieuw scherm met de bevestiging van uw deelname. Er wordt ook een korte beschrijving gegeven.</p> <p>Klik vervolgens op het tabblad “Mijn offerte/aanvraag tot deelneming”</p>	 <p>The screenshot shows a confirmation message: 'Uw deelname in dit dossier werd geregistreerd'. Below the message, the 'Mijn offerte/aanvraag tot deelneming' tab is selected and highlighted with a red box.</p>
<p>U krijgt de mogelijkheid om de handtekenmethode uit te testen</p>	 <p>The screenshot shows a dialog box with the text 'Wilt u uw handtekenmethode uittesten?' and two buttons: 'OK' and 'Annuleren'.</p>
<p>Bovenaan in dit scherm ziet u een rode tekst. Deze wordt pas groen wanneer het indieningsrapport getekend is. Lees steeds aandachtig de richtlijnen onder het tabblad ‘Mijn offerte’.</p> <p>Eerst dient u uw klaargezette documenten toe te voegen.</p> <p>Klik op “Nieuwe documenten toevoegen”</p>	 <p>The screenshot shows a red warning message: 'Status van de indiening: Het indieningsrapport is nog niet aangemaakt' and 'Het indieningsrapport is niet getekend'. Below the message, the 'Nieuwe documenten toevoegen' button is highlighted with a red box.</p>
<p>Klik op “Kies”. Ga naar de folder waar u uw documenten hebt klaargezet. Laadt de juiste documenten op.</p>	 <p>The screenshot shows a dialog box titled 'Nieuwe documenten toevoegen' with a table for selecting files. The 'Kies' button is highlighted with a red box.</p>

Als alle documenten toegevoegd zijn, kan u de titels eventueel nog aanpassen:

Ritnummer_ Naam document _ Naam firma

Klik op 'Annuleren' om een bestand uit de lijst te verwijderen.

Als alle bestanden opgeladen zijn, klik op 'Verzenden'

Vergeet niet het 'Volmacht-zip bestand' indien nodig mee op te laden!

Titel	Bestandsnaam	Grootte	Voortgang
	Offerte_test.docx	12.55 kB	<input type="checkbox"/> Annuleren
	Offerte_test.pdf	257.63 kB	<input type="checkbox"/> Annuleren

Klik op "OK". De opgeladen documenten verschijnen nu in het tabblad "Mijn Offerte". Je kan nu nog meer documenten opladen of verwijderen door vorige stappen te herhalen.

Het uploaden werd succesvol afgerond

OK

Als de offerte volledig is. Klik op de knop "inschrijvingsformulier" in het tabblad "Mijn Offerte/aanvraag tot deelname".

Titel van het document	Bestandsnaam	Datum van verzenden
<input checked="" type="checkbox"/> Titel02	Catalogue editor.pdf	10/07/2012 16:13:51 CEST
<input type="checkbox"/> Titel01	aanpassingen tekst e-Cat publicprocurement.doc	12/07/2012 08:42:25 CEST

Vul het inschrijvingsformulier in en zorg dat de gegevens in dit formulier **VOLLEDIG overeenstemmen** met de gegevens in de **Bijlage 4: Prijsopgave**.
Klik tevens aan voor welk perceel (zie bijlage 1) en voor welk bedrag je indient (**excl. Btw!!!**).

Klik nadien op "Bewaren"

Status van de indiening

• Het inschrijvingsformulier werd nog niet aangemaakt! Bewaar de gegevens en dit formulier aan te maken.

Naam onderneming: evdm int
KBO-nummer: 20902002
Adres onderneming:
Postcode: 1040
Stad:
Land: Selektieren
Telefoon:
Fax:
Website:

Perceelnummer	Indienen voor ...	Totale prijs
1	<input type="checkbox"/>	
3	<input type="checkbox"/>	

Bewaren Sluiten

Als het formulier volledig werd ingevuld en bewaard, zal de knop een groene kleur krijgen.
Klik op de knop "Sluiten"

✓ Inschrijvingsformulier aangemaakt

Bovenaan het scherm staat het de “status van indiening” nog steeds in het rood.

Indien alle documenten in orde zijn en het inschrijvingsformulier werd volledig ingevuld (de knop inschrijvingsformulier is groen). Dient u te klikken op “Indieningsrapport finaliseren en tekenen”

Mijn offerte/aanvraag tot deelneming

Hieronder vindt u een tabel die alle documenten van uw offerte/aanvraag tot deelneming bevat.

Status van de indiening

- Het indieningsrapport is nog niet aangemaakt
- Het indieningsrapport is niet getekend

Beschrijving Parameters **Mijn offerte/aanvraag tot deelneming**

RichID:nen voor indiening
test10062015-hashcode

Start verificatietool

Titel van het document	Bestandsnaam	Datum van verzenden
<input type="checkbox"/> Technische fiche test.docx	Technische fiche test.docx	10/06/2015 21:08:10 CEST
<input type="checkbox"/> Offerte test.docx	Offerte test.docx	10/06/2015 21:08:11 CEST

Inschrijvingsformulier Nieuwe documenten toevoegen Document verwijderen

Indieningsrapport finaliseren en tekenen

Steek de identiteitskaart in de kaartlezer.

Het indieningsrapport wordt geopend in een nieuw venster.

Onderaan dit document kan u kiezen voor tekenen met e-ID of andere mogelijkheden. Kies de gewenste optie.

Tekenen met e-ID server 1 – indien deze niet werkt, kies voor tekenen met e-ID server 2.

STATUS
De Lijn - LLV/04/13_TEST MECHELEN-F05

Status: Aangemaakt
Versie: 1
Status van de handtekening: Het indieningsrapport is niet getekend

[\(-\) rapport uitruiken](#)
[\(+ \) rapport inlaggen](#)

Aanmaakdatum: 19/03/2013 13:42:45 CET

Ondernemingsgegevens

Ondernemingsgegevens	
Naam van de onderneming	De Lijn - Charis
KBO-nummer	11111111
Naam	Charis De Schutter
Gebruikersnaam	Charis0

Mijn offerte

Documenten
[\(+ \) Documenten \(1\)](#)

Ingetrokken offerte

Ingetrokken documenten
[\(+ \) Ingetrokken documenten \(0\)](#)

Geschiedenis

Geschiedenis

Tekenen met e-ID server 1 Tekenen met e-ID server 2 Tekenen met Certipost tekenen

Tekenen met eigen teken en software

Er opent een scherm van doccle. Klik op “Tekenen”, bij bevestiging klikt u op “JA”.

https://doccle.e-contract.be/ - Digital Signature Service - Internet Explorer

Digital Signature Service

Document bekijken

Tekenen Annuleer

2559398204070_5789491404623140336_n.jpg 63427

MIUuzADAgEAMIIUkaY7koZlIvcNAQ:ColIUgzCFFH8CAQMxC:29/03/2017 10:43:39 CEST:descendant: * [nameO=ds:Signature] EN3mlUyWY7PxlsoxLCC:3TjVzvOZEYBjFH6BOQ1eKzza1=IryFu0eV:03:29T09-50-54Zn+eFIOoCNXX;+HaWQkR0s634vZGd52TX9X718C1CN=Citizen_CA,C=BE21267647932558707046356016416989175636text/cmlMIAGCS:Root CA3,C=BE109909000636973959195808096765574462884qNFOLF+UVaStRoot CA3,C=BE4260689877497748905UajcA+0Q+0uflpbziv+5PDCY1da8FHC CN=Belgium Root CA32017-01-01T12:00:00+01:00CN=Belgium OCSP Responder C=BE2017-03-29T11:51:13 000-02:00AOCt5ShqUGENmRd8HvMnKUqkvt2ndw=-kC

Geef nu de pincode in en klik op "OK"

Als het handtekenen gelukt is, wordt u automatisch terug geleid naar het indieningsrapport.

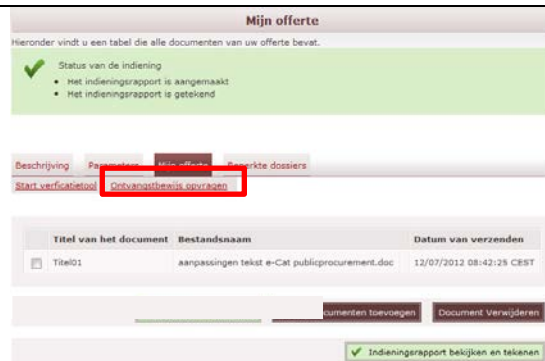
Sluit het venster met het indieningsrapport om terug te keren naar de pagina "Mijn offerte"



Nu merkt u dat de rode balk bovenaan groen geworden is.

Ook onderaan staat een groene vink. Uw offerte is nu succesvol ingediend.

Klik op uw "ontvangstbewijs opvragen", zo bent u 100% zeker en kan u op uw beide oren slapen.



4. WIJZIGINGEN AANBRENGEN IN REEDS GETEKEND DOSSIER

Klik in het hoofdmenu op "Mijn Dossiers"



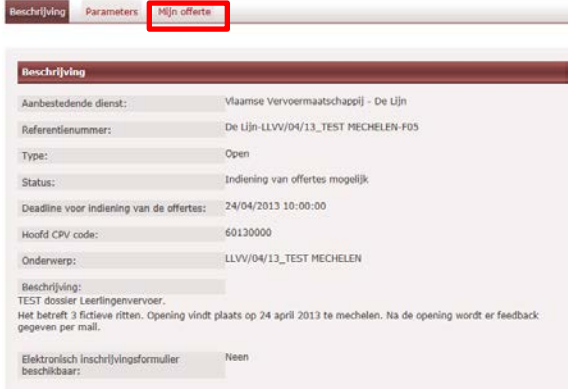

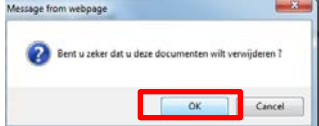
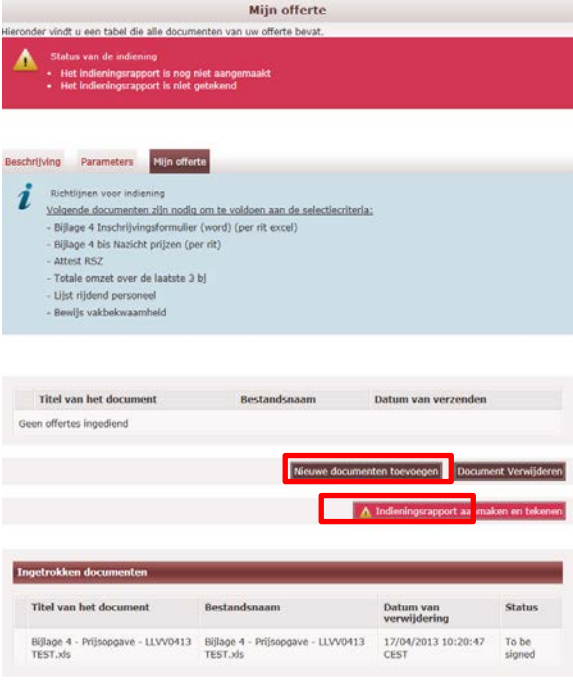
De lijst met dossiers waarvoor de inschrijver zijn deelname bevestigd heeft, wordt getoond.

Kies bij "Toon de dossiers" voor:

"Waaraan ik deelneem": alle dossiers waarvoor de inschrijver zijn deelname heeft bevestigd

Klik op het referentienummer van een dossier om het te openen.



<p>Kies voor het tabblad "Mijn offerte"</p>	
<p>Vink het document aan dat u wilt wijzigen. Klik vervolgens op "Document verwijderen"</p>	
<p>Klik op "OK" indien u zeker bent</p>	
<p>U merkt dat de omgeving weer rood kleurt. Uw verwijderde document vindt u onderaan terug bij de "ingetrokken documenten".</p> <p>Klik op "Nieuw document toevoegen"</p> <p>Voor het verdere vervolg zie p. 9-12.</p> <p>Nadat u de nieuwe documenten hebt opgeladen dient u deze ook opnieuw te tekenen!</p>	
<p>Zolang het dossier nog niet geopend is, kan u nog wijzigingen aanbrengen aan het online inschrijvingsdocument of uw bestanden. Van zodra u iets wijzigt, dient u wel een nieuwe versie van het indieningsrapport te ondertekenen!</p>	

5. VOLMAGHT DOCUMENT AANMAKEN (ZAAKVOERDER)

U dient vooraf een volmachtdocument aan te maken in Word. Dit document dient u later te uploaden.

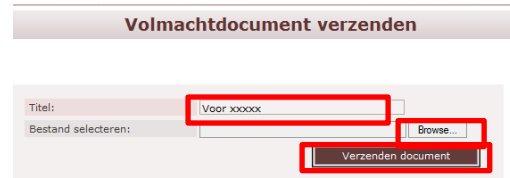
Klik in het hoofdmenu op “Volmachtdocumenten”
U kan zoveel volmachtdocumenten aanmaken als nodig voor uw medewerkers.



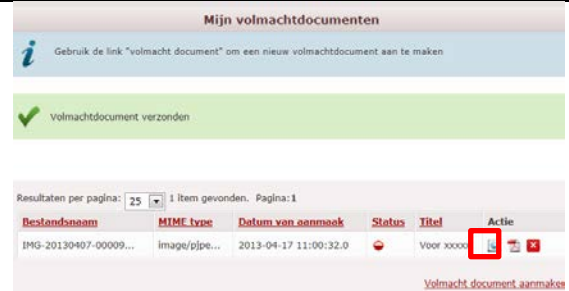
Klik op “Volmacht document aanmaken”



Het volgende scherm verschijnt.
Als titel kan u noteren “Volmacht voor”
Klik op Browse en zoek het reeds aangemaakte document in word.
Klik op Verzenden document

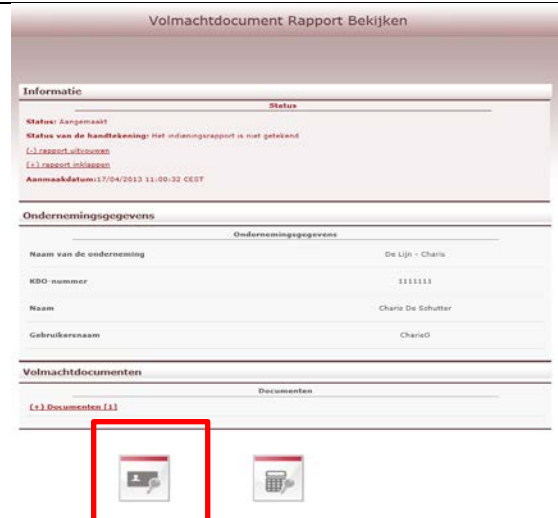


Het document verschijnt in de lijst.
Klik op het 1^{ste} icoontje (blauw) bij Actie.

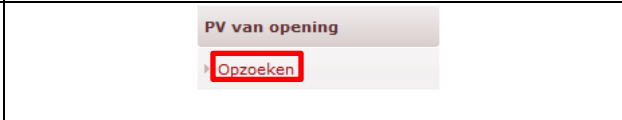




Dit volmachtdocument Rapport dient u te tekenen.

Kies voor “Tekenen met e-ID server 1”
Klik op “Tekenen” en geef uw pincode in.
(zie p.11)



<p>De status is een groene vink geworden, het systeem herkent nu uw volmachtdocument.</p> <p>Klik op het laatste icoontje (download zip) en <u>sla dit bestand op een plek waar uw medewerker ook aan kan.</u></p>	
<p>Het document dat gedownload werd, is een zip-bestand en heeft de naam: proxy-document.</p> <p><i><u>Dit zip-bestand dient door de medewerker toe gevoegd te worden bij het indienen van een offerte. Zo heeft hij / zij het recht om de offerte te ondertekenen in uw naam.</u></i></p>	

6. PV OPVragen NA OPENING OFFERTES	
Ga naar de site van e-Tendering en meldt u aan.	https://eten.publicprocurement.be/
Klik in het hoofdmenu bij de sectie "PV van opening" op "Opzoeken"	
Geef het referentienummer van het dossier waarvoor u het PV zoekt in (%LLVV%) Klik op de knop "Zoeken"	
De lijst met documenten waartoe de inschrijver toegang heeft, wordt getoond. Open het PV in PDF formaat, dit kan u indien nodig opslaan.	

C. Opmerkingen

- Een offerte dient altijd door de mandaathouder of de volmachthouder te worden ondertekend.
- Een niet ondertekende offerte kan niet worden weerhouden!

D. Vragen

Indien u problemen ondervindt betreffende de applicatie of u hebt juridische vragen, kan u steeds terecht, tijdens de kantooruren, bij de Federale Dienst e-Procurement op het nummer 02/740 80 00 of op het e-mail adres e.proc@publicprocurement.be.

Indien u vragen hebt betreffende de offerte Leerlingenvervoer, kan u steeds contact opnemen met Charis De Schutter op het nummer 015/408 903 of op het e-mail adres charis.deschutter@delijn.be