



Marchés publics canadiens : Guide de l'Acheteur

Décembre 2009

Table des matières

BIENVENUE A MERX	1
AU SUJET DE CE GUIDE DE REFERENCE	1
SECTION 1 – COMMENT DÉBUTER	2
EXIGENCES DU SYSTÈME.....	2
NAVIGUER SUR MERX.....	2
SECTION 2 – TRAVAILLER AVEC MERX	3
BRANCHEZ-VOUS À MERX	3
LE MENU ACHETEUR	4
LIENS DU MENU DE L'ACHETEUR.....	4
LA LISTE DES AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERTS ET FERMÉS	5
CREER & AFFICHER DES AVIS D'APPEL D'OFFRES	6
COMMENT CREER ET TRANSMETTRE DES AVIS D'APPEL D'OFFRES	7
CONSULTER L'AVIS D'APPEL D'OFFRES.....	8
SOUMETTRE L'AVIS D'APPEL D'OFFRES.....	8
RETIRER UN APPEL D'OFFRES « EN PREPARATION »	9
COMMENT METTRE A JOUR UN AVIS « EN PREPARATION »	9
COMMENT MODIFIER UN AVIS D'APPEL D'OFFRES ACTIF	10
COMMENT EFFACER UN AVIS D'APPEL D'OFFRES.....	10
COMMENT ANNULER UN AVIS ACTIF	11
COMMENT REPRODUIRE UN AVIS D'APPEL D'OFFRES FERME	11
COMPLETER L'INFORMATION RELATIVE AUX SOUMISSIONS ET AUX ADJUDICATIONS	12
AJOUTER DES FOURNISSEURS A LA LISTE DES SOUMISSIONNAIRES.....	12
ADJUGER UN CONTRAT	12
RECHERCHER DES AVIS D'APPEL D'OFFRES	13
COMMENT EFFECTUER UNE RECHERCHE SIMPLE	13
COMMENT EFFECTUER UNE RECHERCHE DETAILLEE	13
CONSULTER UN AVIS D'APPEL D'OFFRES	14
ÉTABLIR UN PROFIL DE JUMELAGE D'AVIS D'APPEL D'OFFRES	14
COMMENT CREER VOS CRITERES DE JUMELAGE D'AVIS D'APPEL D'OFFRES	15
COMMENT EXECUTER LE PROFIL DE JUMELAGE D'AVIS D'APPEL D'OFFRES.....	15
COMMENT CHANGER VOTRE MOT DE PASSE.....	15
MODIFIER LE PROFIL DE VOTRE ORGANISATION ET LES INFORMATIONS SUR LE CONTACT	16
COMMENT MODIFIER LE PROFIL DE VOTRE ORGANISATION	16
COMMENT MODIFIER VOTRE INFORMATION DE CONTACT	16
COMMENT PUIS-JE ANNULER MON CONTACT? (COORDONNATEUR DE L'ACHETEUR, ACHETEUR)	17
COMMENT PUIS-JE ANNULER UN CONTACT? (COORDONNATEUR DE L'ACHETEUR).....	17
SECTION 3 – INFORMATION DE RÉFÉRENCE	18
AIDE EN-LIGNE	18
LES SERVICES A LA CLIENTELE	18
CENTRE DE DISTRIBUTION.....	18
APPENDICE A – DÉFINITIONS DES CHAMPS RELATIFS AUX D'APPEL D'OFFRES.....	19
DÉFINITIONS - ÉTAPE 1 – INFORMATION DE BASE.....	19
DÉFINITIONS – ÉTAPE 2 – DESCRIPTION DE L'AVIS D'APPEL D'OFFRES	20
DÉFINITIONS – ÉTAPE 3 – LISTE DES NIBS(S)/CATÉGORIE	20
APPENDICE B – OPÉRATEURS DE RECHERCHE.....	21

Bienvenue à MERX

MERX est un service conçu pour faciliter l'achat et la vente de biens et de services entre les secteurs publics et privés.

MERX est un système de gestion d'avis d'appel d'offres qui vous permet de :

- créer des nouveaux avis d'appel d'offres ou des avis d'adjudication de contrats
- transmettre électroniquement des éléments associés (documents)
- distribuer des éléments (documents/pièces jointes) via un centre de distribution sélectionné
- amender/mettre à jour des avis d'appel d'offres existants
- compléter l'information relative à l'adjudication et à la soumission
- consulter tous les avis d'appel d'offres publiés
- consulter l'activité en cours pour un avis d'appel d'offres sélectionné

Consulter la section qui suit pour apprendre à utiliser ce guide et pour vous familiariser avec MERX.

Au sujet de ce guide de référence

Ce guide de référence vous présente le service électronique d'appel d'offres MERX et vous montre comment utiliser les fonctions les plus fréquemment effectuées. Ce guide est divisé en 4 sections :

Section 1 : Comment débiter	Tout ce que vous devez savoir au sujet des exigences du système et de l'accès à MERX via Internet.
Section 2 : Travailler avec MERX	Vous permet de vous brancher, vous montre comment naviguer dans MERX et vous aide à effectuer les tâches les plus communément réalisées par les acheteurs. Cette section identifie également d'autres fonctions qui ne sont pas couvertes dans ce guide mais qui sont disponibles sur MERX.
Section 3 : Informations de référence	Découvrez d'autres sources d'information, où trouver les questions les plus fréquemment posées (FAQS) et consulter le répertoire des numéros de téléphone et adresses fréquemment utilisés.
Appendice A : Définitions des champs relatifs aux appels d'offres	Voyez la définition des champs.
Appendice B : Opérateurs de recherche	Voyez les opérateurs de recherche.

Rechercher les icônes suivantes dans ce guide :

! INDIQUE UN MESSAGE IMPORTANT ET UN MESSAGE D'AVERTISSEMENT

CONSEIL PRATIQUE INDIQUE DES CONSEILS UTILES

Section 1 – Comment débiter

Exigences du système

Nous déploierons tous les efforts pour s'assurer que le système MERX pourra s'exécuter sur tous les nouveaux navigateurs. Si vous avez des problèmes à utiliser MERX au moyen de votre navigateur internet, nous vous prions de nous en informer au service@merx.com.

Si vous n'accédez pas à MERX au moyen de l'un de ces navigateurs, vous pouvez éprouver des difficultés à accéder correctement au service. Nous vous recommandons d'utiliser l'un des logiciels de navigation suivants. MERX support présentement les versions minimums suivantes :

- Internet Explorer version 6.0 ou supérieure
- Netscape 7.0
- Firefox 2.0

Si vous décidez d'envoyer à MERX une version PDF de vos documents d'appel d'offres (voir la section 2), nous recommandons que vous utilisiez Adobe Acrobat Writer 1.3 pour créer le PDF. Les fichiers PDF de MERX sont mieux visualisés en utilisant Adobe Acrobat Reader version 6.0 ou supérieure.

Naviguer sur MERX

Il est facile de naviguer sur MERX. Servez-vous des liens au côté gauche de chaque page pour aller vers des pages sélectionnées de MERX. Pour retourner à des pages précédentes de MERX, cliquer sur le lien de la page à laquelle vous voulez retourner. Il vous est recommandé de ne pas utiliser les boutons Précédent et Suivant de votre navigateur. Vous pouvez quitter MERX en tout temps en cliquant sur le bouton Sortie au coin supérieur droit de chacune des pages de MERX.

Section 2 – Travailler avec MERX

Apprenez à utiliser les fonctions les plus usuelles de MERX en suivant, étape par étape, les instructions rapides et simples dans cette section. Vous pouvez consulter les instructions pour les sujets suivants :

- Se brancher à MERX.
- Créer un avis d'appel d'offres.
- Amender/Mettre à jour un avis d'appel d'offres existant.
- Annuler un avis d'appel d'offres.
- Compléter l'information sur les adjudications.
- Rechercher et consulter d'autres avis d'appel d'offres.

Branchez-vous à MERX

1. Entrer l'adresse du site de MERX : www.merx.com dans le champ Adresse au haut de votre navigateur et presser sur Enter. La page du choix de la langue MERX sera affichée.
2. Cliquer sur le choix de la langue soit Anglais ou Français.
3. Cliquer sur le bouton **BRANCHEZ-VOUS** pour ouvrir la page de connexion MERX.
4. Entrer votre numéro d'identification de l'utilisateur ainsi que votre mot de passe et cliquer sur le bouton **Branchez-Vous**.

La casse du numéro d'identification de l'utilisateur ainsi que du mot de passe doit être respectée. Assurez-vous d'utiliser la même casse pour votre numéro d'identification de l'utilisateur ainsi que votre mot de passe. La première fois que vous accédez à MERX, vous serez invité à changer votre mot de passe.

Vous venez de réussir à vous brancher. Consulter la prochaine section pour apprendre comment opérer les fonctions les plus utilisées de MERX.

! GARDER VOTRE NUMÉRO D'IDENTIFICATION DE L'UTILISATEUR ET VOTRE MOT DE PASSE DANS UN ENDROIT SÛR POUR ASSURER VOTRE SÉCURITÉ !

CONSEIL PRATIQUE INCLUEZ LA PAGE ADRESSE DU SITE WEB DE MERX DANS VOS SIGNETS OU FAVORIS POUR UN ACCÈS RAPIDE ET FACILE !

Le menu acheteur

Le Menu Acheteur apparaît dès que vous avez réussi à vous brancher. Il s'agit de la page à partir de laquelle vous accédez à toutes les fonctions de l'acheteur.

Liens du menu de l'acheteur

Information	Cette section du menu vous permet d'accéder à de l'information relative aux nouvelles caractéristiques et à des avis importants.
Information sur l'acheteur	Ce lien accèdera à la page Information sur l'acheteur. Cette page vous permet de télécharger les plus récentes règles commerciales de l'acheteur. Vous aurez besoin d'Acrobat Reader pour consulter le document. Ce lien vous permettra d'accéder le lien des Publications gouvernementales.
Nouvelles	Ce lien vous permettra d'accéder aux pages des Nouvelles de MERX et aux Nouvelles des partenaires gouvernementaux. Vous devriez prendre connaissance de ces pages de Nouvelles régulièrement pour vous assurer de demeurer informé des importantes nouvelles émanant de MERX ou du gouvernement.
Création d'un avis d'appel d'offres	Cette section vous permet de créer un nouvel avis d'appel d'offres à diffuser sur MERX. Elle vous fournit par ailleurs des outils nécessaires pour mettre à jour ou modifier les avis, effacer les avis qui n'ont pas encore été diffusés sur MERX et annuler les avis actifs.
Création d'un avis d'adjudication de contrats	Cette section vous permet de créer des avis d'adjudication ou de reproduire des avis d'appels d'offres fermés.
Options	Cette section liste d'autres fonctions de MERX auxquelles vous pouvez accéder. Les fonctions optionnelles incluent :
Gestion des EDD	Cette option vous permet de créer et gérer un fichier appelé Ensemble de dessins et de devis (EDD).
Menu des rapports	Cette fonction vous permet d'accéder aux rapports d'avis d'appel d'offres, incluant les Saisies et le Rapport de suivi détaillé.
Accueil fournisseur	Cette caractéristique est accessible aux acheteurs qui se sont vus accorder le privilège d'accéder aux fonctions du fournisseur. Si ce lien n'est pas actif, ceci signifie que vous n'avez pas les droits d'accès aux fonctions du fournisseur.
Répertoire des abonnés	Cette fonction vous permet de trouver une organisation de fournisseur ou d'acheteur ainsi que l'information sur les contacts.
Gestion du profil	Si vous êtes un coordonnateur de l'acheteur, vous pourrez consulter et mettre à jour les données sur votre organisation, créer et rechercher des sous-organisations et créer et rechercher des contacts pour votre organisation. Si vous êtes un acheteur, vous pourrez consulter certaines données sur l'organisation au haut de l'écran, consulter et mettre à jour vos propres informations et créer ou mettre à jour l'information sur un Client/Agent.

La liste des avis d'appel d'offres ouverts et fermés

Le Menu Acheteur comprend également une liste des avis d'appel d'offres que vous avez créés. Si vous n'avez pas encore créé d'avis d'appel d'offres, cette liste présentera le message « Aucun avis d'appel d'offres ». Au haut de la page se trouve le nom de votre organisation ainsi que le nom de l'utilisateur (actuellement branché).

Quelques termes importants, dont on doit se souvenir en travaillant avec la liste des avis d'appel d'offres, incluent :

Numéro de référence	Le numéro de référence est un numéro attribué par le système MERX à un avis d'appel d'offres qui a été créé par l'acheteur.
Numéro de l'avis d'appel d'offres	Le numéro d'avis d'appel d'offres est un code/numéro interne d'acquisition attribué par l'acheteur pour cet avis d'appel d'offres. Le code/numéro peut être composé de caractères numériques ou alphabétiques.
Titre	Le titre de l'avis d'appel d'offres attribué par l'acheteur.
Date de publication	La date à laquelle l'avis d'appel d'offres a pu être publié sur MERX. Cette date est générée par le système MERX.
Date de fermeture	La date à laquelle l'avis d'appel d'offres ferme et où toutes les soumissions/propositions devront avoir été reçues. Cinq jours après cette date, l'avis d'appel d'offres est déplacé de la liste des avis d'appel d'offres ouverts vers la liste des avis d'appel d'offres fermés.
Statut	Affiche un message indiquant le statut de l'avis d'appel d'offres.
Transmettre	Cette case est choisie lorsqu'un avis doit être envoyé à MERX pour diffusion.
Retirer	Cette case peut être choisie pour modifier le statut d'un avis en le ramenant de En attente à En préparation.
Annuler	Cette case est choisie lorsqu'un acheteur désire annuler un avis actif.
Soumettre	Un bouton Soumettre se trouve au début et à la fin de la liste d'avis d'appel d'offres ouverts. Après avoir cliqué sur la case appropriée pour transmettre, retirer ou annuler un avis, vous devez cliquer sur Soumettre .

Remarque : Lorsque vous « transmettez » un avis d'appel d'offres, il n'est pas publié immédiatement. L'avis d'appel d'offres doit d'abord être vérifié par l'assurance qualité et tous les éléments associés (lorsque applicable) doivent avoir été reçus par le Centre de distribution. Une fois que les nouveaux avis d'appel d'offres et les éléments associés (lorsque applicable) ont passé à travers ce processus, les avis d'appel d'offres sont publiés et peuvent être consultés par les fournisseurs. La publication se fait après 12:01 AM (Heure de l'Est) du lundi au vendredi. Si vous transmettez un avis d'appel d'offres un vendredi, il ne sera pas publié avant 12:01 AM le lundi.

Créer & Afficher des avis d'appel d'offres

Un avis d'appel d'offres est une annonce d'acquisition de biens et/ou services ou d'adjudication de contrats.

Les fournisseurs recherchent et consultent les avis d'appel d'offres pour décider s'ils souhaitent commander les éléments qui y sont associés. Les éléments associés peuvent inclure des documents, des plans ou d'autres types de pièces jointes qui fournissent l'information nécessaire aux fournisseurs pour la préparation de leurs propositions.

Le processus de création d'un avis d'appel d'offres comprend quatre étapes.

Étape 1 Information de base	<p>La première étape de la création d'un avis d'appel d'offres consiste à saisir l'information de base sur l'avis d'appel d'offres.</p> <p>L'information de base inclut le numéro de l'avis d'appel d'offres, la date et l'heure de fermeture, l'indication qu'il y a des éléments associés, etc.</p>
Étape 2 Description de l'avis d'appel d'offres	<p>La seconde étape implique de saisir une description de l'avis d'appel d'offres ou du préavis d'adjudication de contrats.</p> <p>Les descriptions peuvent être en anglais uniquement, en français ou dans les deux langues, le français et l'anglais. Il vous est recommandé de préparer le texte de la description au moyen d'un traitement de texte et de le copier/coller dans les champs de description.</p> <p><i>La mise en forme, comme les passages soulignés ou en gras, sera annulée lors de l'insertion du texte.</i></p>
Étape 3 Liste des NIBS (s)/ Catégorie	<p>La troisième étape consiste à attribuer un ou plusieurs numéros d'identification de biens et services - NIBS(s) à l'avis d'appel d'offres.</p> <p>Vous devez avoir choisi au moins un NIBS pour pouvoir transmettre un avis d'appel d'offres à MERX. Les codes NIBS sont utilisés pour classer les biens et les services. Les fournisseurs peuvent se servir de ces codes pour rechercher des avis d'appel d'offres.</p> <p>Vous pouvez également attribuer une catégorie à votre avis d'appel d'offres. Une catégorie est similaire à un NIBS en ce qu'elle constitue une autre méthode de classification pour les biens et services. Si vous ne sélectionnez pas une catégorie, MERX attribuera une catégorie en se basant sur le premier code NIBS sélectionné.</p> <p>MERX vous permet de rechercher et de sélectionner une nouvelle catégorie ou un ou plusieurs NIBSs. MERX affiche également une liste des NIBS(s) et des catégories que vous avez assignés à des avis d'appel d'offres antérieurs. La liste des NIBS(s) et des catégories choisis précédemment est spécifique au contact de l'acheteur et non à l'organisation de l'acheteur.</p>
Étape 4 Éléments associés	<p>La quatrième étape concerne les éléments associés. Un élément associé peut consister en un document, un objet physique, des plans (bleus) ou un document rapide généré par MERX.</p> <p>Cette étape n'est disponible que si vous avez sélectionné « Oui » pour les éléments associés à la page de l'Étape 1 : Information de base. Vous pouvez ajouter autant d'éléments que vous le voulez.</p>

Comment créer et transmettre des avis d'appel d'offres

MERX vous accompagnera à chaque page du processus de création d'un avis d'appel d'offres. Pour plus d'information sur chacune des pages, cliquer sur le bouton **Aide** situé au coin supérieur droit de chaque page.

Pour la définition des champs, voir la page 25 de ce guide.

Pour créer un avis d'appel d'offres, procéder selon les étapes suivantes.

1. À partir du Menu Acheteur, cliquer sur Créer un avis d'appel d'offres. La page Étape 1 : Information de base sera affichée.
2. Entrer et sélectionner les données requises pour votre avis d'appel d'offres (les champs dont les titres sont en caractères gras doivent obligatoirement être complétés).
3. Cliquer sur le bouton **Continuer** pour aller à la page suivante de création d'un avis d'appel d'offres. La page Étape 2 : Description d'un avis d'appel d'offres sera affichée. S'il y a une erreur ou des données manquantes à l'Étape 1, un écran de message d'erreur sera affiché. Pour corriger ou ajouter des informations, cliquer sur le bouton **Retour** pour retourner à la page précédente. Si vous voulez annuler l'avis d'appel d'offres, cliquez sur le bouton **Annuler**.
4. À la page Description d'un avis d'appel d'offres, entrer un titre ainsi qu'une brève description. Si votre avis d'appel d'offres doit être dans les deux langues officielles, le formulaire anglais sera au haut de la page et le formulaire français suivra immédiatement après. Vous pouvez copier et coller du texte dans ces champs.
5. Cliquer sur le bouton **Continuer**. S'il y a une erreur ou des données manquantes à l'Étape 2, un écran de message d'erreur sera affiché. Pour corriger ou ajouter des informations, cliquer sur le bouton **Retour** pour retourner à la page précédente. Si aucune erreur n'a été détectée, la page Étape 3 : Liste des NIBS(s)/Catégorie sera affichée. Si vous voulez annuler cette étape, cliquez sur le bouton **Annuler**.
6. Pour attribuer un ou plusieurs NIBS à votre avis d'appel d'offres, cliquer sur le lien «Ajouter NIBS(s)», situé au côté gauche de la page. Vous pouvez rechercher des nouveaux NIBSs ou sélectionner des NIBSs choisis précédemment. Pour sélectionner un NIBS choisi précédemment, vous n'avez qu'à cocher la case située à la gauche du NIBS que vous voulez ajouter sous la rubrique « Choisis précédemment » et cliquer sur le bouton **Ajouter**. Pour rechercher un NIBS, sélectionner un groupe de NIBS à partir d'un des groupes de produits ou entrer un mot-clé et cliquer ensuite sur le bouton **Rechercher**. Cocher la case située à la gauche de chacun des NIBSs que vous voulez sélectionner, dans la page des résultats de votre recherche et cliquer sur le bouton **Ajouter**. Vous devez sélectionner au moins un NIBS pour pouvoir afficher un avis d'appel d'offres.
7. Après avoir cliqué sur le bouton **Ajouter**, la page Sélectionner une catégorie sera affichée. Vous devriez voir une catégorie assignée à votre avis d'appel d'offres. MERX l'a attribuée en se basant sur le premier NIBS que vous avez sélectionné. Si vous voulez changer la catégorie, vous pouvez sélectionner une autre catégorie à partir de l'un des groupes de produits ou à partir de la liste Choisi(s) précédemment. Après avoir sélectionné la catégorie, cliquer sur le bouton **Sélectionner** pour continuer. Après avoir cliqué sur le bouton **Sélectionner**, vous retourneriez à la page principale de la Liste des NIBS(s)/Catégorie.
8. Cliquer sur le bouton **Continuer** pour passer à l'étape suivante de création d'un avis d'appel d'offres. Si vous avez indiqué que des éléments sont associés, dans la page Information de base, la page Liste des éléments associés sera alors affichée. Si cette option n'a pas été sélectionnée, vous retourneriez à la page Menu Acheteur.

Remarque : Si vous avez indiqué qu'il n'y a pas d'élément associé, passez à **Consulter l'avis d'appel d'offres**.

9. La page Éléments associés sert à ajouter des éléments à votre avis d'appel d'offres. Cliquer sur l'un des six liens pour le type d'élément que vous voulez ajouter. MERX vous accompagnera dans un processus de deux ou trois pages pour ajouter l'élément. Un formulaire de transmission sera généré pour chacun des éléments. Assurez-vous d'imprimer le formulaire de transmission à tout élément que vous transmettez au Centre de distribution et devriez en garder une copie pour vos dossiers. (Voir note ci-dessous)
10. Un bouton **Continuer** se trouve au bas du bordereau de transmission. Après avoir imprimé ce bordereau, cliquez sur le bouton **Continuer**, ce qui vous ramènera à l'écran **Liste des articles associés**.
11. Après avoir terminé l'ajout d'éléments à votre avis d'appel d'offres, cliquez sur le bouton **Continuer** au bas de la Liste des éléments associés. Vous retournerez à la page Menu Acheteur.

Remarque : Si vous avez besoin de visualiser ou d'imprimer un formulaire de transmission, vous pouvez passer à l'étape 4 – Éléments associés – et cliquer sur **Visualiser** dans la colonne Formulaire de transmission.

Consulter l'avis d'appel d'offres

Avant de transmettre votre avis d'appel d'offres à MERX, il serait opportun de le relire en utilisant les fonctions française et anglaise de consultation.

1. À partir de n'importe laquelle des pages de création d'un avis d'appel d'offres, cliquer sur le lien Avis d'appel d'offres anglais ou Avis d'appel d'offres français situé sous la rubrique Consulter l'avis d'appel d'offres.

Si les liens sont sous trame grise, ceci signifie que l'avis d'appel d'offres n'est pas suffisamment complet pour être affiché.

2. Pour retourner à la page Consulter un avis d'appel d'offres, cliquer sur le bouton **Écran précédent** situé à la fin de la page de l'avis d'appel d'offres.

Soumettre l'avis d'appel d'offres

1. Pour soumettre un avis d'appel d'offres à MERX, cliquer dans la case située à la gauche de l'avis d'appel d'offres que vous voulez soumettre. Vous pouvez soumettre plus d'un avis d'appel d'offres à la fois en cliquant la case de chacun des avis d'appel d'offres que vous voulez soumettre.
2. Cliquer sur l'un des boutons **Soumettre** pour transmettre votre avis d'appel d'offres à MERX. Vous recevrez un message vous indiquant le nombre d'avis d'appel d'offres transmis. Si de l'information s'avère manquante ou s'il y a des erreurs, MERX affichera un message d'erreur.
3. Cliquer sur le bouton **Retour** pour retourner à la page Menu Acheteur.

Le statut de votre avis d'appel d'offres aura changé à « En attente de devenir actif » ou « En attente de document(s) ou de pièces jointes ».

Bien vouloir se reporter à la note à la page 6 sur la publication des avis.

CONSEIL PRATIQUE VOTRE AVIS SERA SAUVEGARDÉ À MESURE QUE VOUS CLIQUEREZ SUR LE BOUTON **CONTINUER** DE CHAQUE PAGE. IL NE SERA TOUTEFOIS DIFFUSÉ QUE LORSQUE VOUS L'AUREZ SOUMIS ET QUE TOUS LES ARTICLES ASSOCIÉS AURONT ÉTÉ REÇUS ET ACCEPTÉS AU CENTRE DE DISTRIBUTION.

Retirer un appel d'offres « En préparation »

Si vous désirez modifier les étapes 1, 2 ou 3 d'un appel d'offres « En attente », vous devez procéder comme suit :

1. Cliquez sur la case (de la colonne Retirer) correspondant à l'avis ou aux avis que vous voulez retirer. Vous pouvez retirer plus d'un avis à la fois en cliquant sur la case de chaque avis que vous désirez retirer.
2. Cliquez sur l'un des boutons **Soumettre** pour retirer votre avis. Un message de confirmation indiquant les avis retirés s'affichera.
3. Cliquez sur le bouton **Retour** pour revenir à la page du Menu Acheteur.

Comment mettre à jour un avis « En préparation »

Suivez les étapes suivantes pour effectuer la mise à jour de votre avis :

1. À partir du **Menu Acheteur**, cliquez sur le numéro de référence MERX de l'avis que vous voulez mettre à jour. La page **Étape 1 : Information de base** sera affichée.
2. Cliquez sur le lien qui correspond à la section que vous désirez modifier. Assurez-vous d'avoir cliqué sur le bouton **Continuer** au bas de chacune des pages que vous modifiez afin de sauvegarder les modifications.
3. Si vous joignez également un autre document associé, assurez-vous d'imprimer le Formulaire de transmission.
4. Une fois toutes les étapes terminées, vous serez ramené à la page **Menu Acheteur**.

Seuls les avis avec le statut **En préparation** peuvent être modifié de cette manière. Si l'avis porte le statut "Actif", il vous faudra plutôt utiliser la fonction Amender l'avis.

Si le statut de l'avis est **En attente**, vous pouvez encore joindre des éléments associés. Cependant, il faut vous référer au ci-haut de la page afin d'effectuer de mise à jour dans les étapes 1, 2 ou 3.

Pour assistance, veuillez contacter le Service à la clientèle au 1-888-738-3005.

CONSEIL PRATIQUE ASSUREZ-VOUS DE CLIQUER SUR LE BOUTON **CONTINUER** AU BAS DE CHAQUE PAGE POUR SAUVEGARDER LES MODIFICATIONS.

Comment modifier un avis d'appel d'offres actif

Une fois un avis publié, vous pouvez ajouter ou modifier certaines informations, modifier la date de clôture, inclure un nouvel élément (document ou pièce jointe), modifier la valeur de l'estimation, etc.

Suivez les étapes ci-après pour Amender un avis actif:

1. À partir du Menu acheteur, cliquez sur le numéro de référence de l'avis à modifier.
2. Cliquez sur le lien **Amender l'avis**. La page Étape 1 : Information de base sera affichée.
3. Modifiez l'information de base si nécessaire ou passez à l'étape que vous voulez modifier en cliquant sur le lien approprié (Description de l'avis, NIBS(s)/catégorie, Éléments associés). Une fois la modification apportée, cliquez sur **Continuer**. Assurez-vous de cliquer **Continuer** au bas de chacune des pages que vous modifierez. Ceci permet de sauvegarder les changements apportés.
4. Si vous ajoutez un élément associé, assurez-vous d'imprimer le **Formulaire de transmission**.
5. Vous serez ramené à la page du Menu acheteur une fois que toutes les étapes seront effectuées.

Le statut de l'avis devrait changer pour **Addenda – En préparation**. Pour envoyer la modification à MERX, cliquez la case correspondant à l'avis que vous venez de modifier, et cliquez **Soumettre**. MERX enverra un **Avis de modification** ainsi que les documents associés nouveaux ou modifiés à tous les fournisseurs qui ont commandé les articles originaux (documents et pièces jointes) et qui ont manifesté leur désir de recevoir des mises à jour et/ou des notifications de modifications automatiques.

Remarque : On ne doit utiliser le lien **Amender l'avis** que si l'on veut apporter des modifications aux étapes 1, 2 ou 3. Si vous voulez simplement ajouter un document, passez directement à l'étape 4 (Documents associés) sans cliquer sur le lien **Amender l'avis** un avis d'appel d'offres.

Remarque : Si votre modification n'a porté que sur l'avis (en suivant les étapes 1, 2 ou 3 sans que vous ayez eu à ajouter quelque document que ce soit), les fournisseurs ne seront pas avisés de la publication de cette modification. S'il est nécessaire que les fournisseurs soient informés de l'amendement, vous devez ajouter le nouveau document, en donnant tous les détails de la modification.

Comment effacer un avis d'appel d'offres

Un avis d'appel d'offres peut être effacé ou annulé s'il n'a pas encore été transmis à MERX. Le numéro de l'avis d'appel d'offres attribué à cet avis d'appel d'offres peut être utilisé à nouveau.

Seul un avis d'appel d'offres dont le statut est "En préparation" peut être effacé.

Procéder selon les étapes qui suivent pour effacer un avis d'appel d'offres dont le statut est "En préparation".

1. À partir de la page Menu Acheteur, sous la rubrique Créer un avis d'appel d'offres, cliquer sur le lien Effacer la liste d'avis d'appel d'offres. La liste d'avis d'appel d'offres à effacer sera affichée.
2. Cliquer la case à cocher pour chacun des avis d'appel d'offres que vous voulez effacer.

3. Cliquer sur le bouton **Effacer** au bas de la liste pour effacer l'avis d'appel d'offres. Vous retournerez à la Liste des avis d'appel d'offres ouverts. Remarquez que l'avis d'appel d'offres sélectionné a été effacé de la liste.

Comment annuler un avis actif

Un avis actif sur MERX ne peut être retiré. Vous pouvez, par contre, l'annuler en suivant les étapes ci-après :

1. À partir du Menu acheteur, sous la rubrique **Création d'avis d'appel d'offres**, cliquez sur le lien **Liste d'avis d'appel d'offres ouverts**.
2. Cochez la case (sous la colonne **Annuler**) correspondant à l'avis que vous voulez annuler.
3. Cliquez sur le bouton **Soumettre** pour annuler l'avis. Une page de confirmation devra s'afficher. Cliquez **OUI** pour poursuivre l'opération d'annulation. Un message de confirmation apparaîtra pour confirmer la réussite de l'opération.
4. Cliquez **Retour** pour revenir à la page **Liste d'avis d'appel d'offres ouverts**. Le statut de l'avis doit être passé à 'Addenda – En attente d'annulation'. Lors de la prochaine mise à jour de MERX, ce statut passera à 'Annulé'. MERX enverra une notification d'annulation à tous les fournisseurs qui ont placé une commande de documents.

Remarque : Les fournisseurs pourront commander des documents/pièces jointes tant que le statut de l'avis n'est pas passé à 'Annulé'.

Comment reproduire un avis d'appel d'offres fermé

Vous pouvez choisir un appel d'offres de la Liste des avis d'appels d'offres fermés et l'utiliser comme brouillon pour un nouvel avis.

1. À partir du Menu acheteur, cliquez sur le lien **Liste des avis appels d'offres fermés**.
2. Cochez sur le numéro d'appel d'offres de l'avis que vous voulez reproduire. La page **Détails de l'appel d'offres** devra apparaître.
3. Cliquez **Reproduire cet appel d'offres**. La page Étape 1 : Information de base devra s'afficher.
4. La plupart des champs devront être remplis par les données importées de l'avis fermé. Cependant, tous ces champs demeurent éditables. Choisissez ou entrez les nouvelles informations, et cliquez **Continuer**.
5. La page Étape 2 : Description de l'avis devra apparaître. Entrez ou éditez le texte au besoin puis cliquez **Continuer** pour sauvegarder les informations.
6. La page Étape 3 : Liste NIBS(s)/catégorie devra s'afficher. Ajoutez ou supprimez le NIBS et la catégorie au besoin puis cliquez **Continuer**.
7. La page Étape 4 : Liste des éléments associés devra s'afficher. Remarque : Les articles d'un avis fermé ne peuvent être importés. Par conséquent, les champs sur cet écran seront vides. Ajoutez les éléments et cliquez **Continuer** pour revenir à la page Liste d'avis appels d'offres ouverts.
8. Bien vouloir se reporter à la page 9, Soumettre un appel d'offres, pour compléter l'avis.

Compléter l'information relative aux soumissions et aux adjudications

MERX vous donne la possibilité de retracer les fournisseurs qui ont soumis une offre pour un avis d'appel d'offres en particulier ainsi que les fournisseurs auxquels un contrat a été adjugé.

L'information relative aux soumissions et aux adjudications ne peut être mise à jour qu'une fois que l'avis d'appel est fermé. Ces informations sont importantes puisque les fournisseurs veulent savoir à qui le ou les contrat(s) a (ont) été adjugé(s). Seul l'information relative aux adjudications sera publiée.

Ajouter des fournisseurs à la Liste des soumissionnaires

Pour ajouter des fournisseurs à la liste des soumissionnaires, vous devez les sélectionner à partir de la Liste des commandes de documents. Pour inscrire les fournisseurs qui ont déposé une soumission ou une proposition dans la liste des soumissionnaires, procéder selon les étapes qui suivent.

1. À partir du Menu Acheteur, sous la rubrique Création d'une adjudication de contrats, cliquer sur le lien Liste d'avis d'appel d'offres fermés. La liste des avis d'appel d'offres fermés sera affichée.
2. Cliquer sur le numéro de référence de l'avis d'appel d'offres que vous voulez consulter. La page Consulter un avis d'appel d'offres fermé sera affichée.
3. Cliquer sur le lien Liste des commandes de documents pour afficher la liste des fournisseurs qui ont commandé des éléments (documents/pièces jointes) pour l'avis d'appel d'offres sélectionné.
4. Cliquer dans la case à cocher à la gauche de chacun des fournisseurs qui ont déposé une proposition ou une soumission.
5. Cliquer sur le bouton **Soumettre** pour sauvegarder l'information. La page Confirmation de soumission sera affichée.
6. Cliquer sur le lien Menu Acheteur pour retourner à la page Menu Acheteur. Si vous voulez consulter la liste des soumissionnaires, cliquer sur le lien Liste des soumissionnaires.

Adjuger un contrat

1. À partir du Menu Acheteur, sous la rubrique Créer un avis d'adjudication de contrats, cliquer sur le lien Liste des avis d'appel d'offres fermés. La page Liste des avis d'appel d'offres fermés sera affichée.
2. Cliquer sur le numéro de référence de l'avis d'appel d'offres que vous voulez consulter. La page Consulter un avis d'appel d'offres fermé sera affichée.
3. Cliquer sur le lien Liste des soumissionnaires.
4. Cliquer dans la case à la gauche de chacun des fournisseurs qui se verront adjudger le contrat (ou des parties du contrat). La page Adjuger un contrat à un fournisseur sera affichée.
5. Entrer l'information sur le contrat dans les champs appropriés. Les champs dont les titres sont en caractères gras doivent obligatoirement être complétés. Pour plus d'information sur cette page, cliquer sur le bouton **Aide**.
6. Si vous sélectionnez plus d'un fournisseur, un formulaire pour chaque fournisseur sélectionné (l'un sous l'autre) sera listé. Si le fournisseur à qui vous adjugez le contrat n'apparaît pas dans la liste des soumissionnaires, cliquer sur le bouton **ADJUDICATION ADDITIONNELLE**

puis entrer l'information relative à ce fournisseur. Cliquer sur le bouton **Soumettre** pour transmettre l'avis d'adjudication de contrats à MERX. Vous retournerez à la page Consulter un avis d'appel d'offres fermé.

7. Cliquer sur le lien Menu Acheteur pour retourner à la page Menu Acheteur.

CONSEIL PRATIQUE SI LE NOM D'UN FOURNISSEUR N'APPARAÎT PAS DANS LA LISTE DES SOUMISSIONNAIRES, CLIQUER SUR LE LIEN ADJUDICATION DE CONTRATS. À PARTIR DE LA PAGE ADJUDICATION DE CONTRATS, CLIQUER SUR LE LIEN ADJUDICATION ADDITIONNELLE.

Rechercher des avis d'appel d'offres

Les acheteurs qui ont reçu les privilèges de fournisseur pour leur organisation peuvent maintenant agir en tant que fournisseur et rechercher des avis d'appel d'offres. Vous pouvez configurer et exécuter un profil de jumelage d'avis d'appel d'offres, effectuer une recherche simple ou une recherche détaillée.

Une recherche simple vous permet d'entrer tout mot-clé ou toute chaîne de caractères pour effectuer une recherche élargie. La recherche détaillée est un moyen rapide de retrouver un ou plus d'un avis d'appel d'offres précis correspondant à l'un ou plus d'un des critères spécifiés.

Comment effectuer une recherche simple

Utiliser la fonction de recherche simple pour trouver des avis d'appel d'offres au moyen de mots-clés. Vous pouvez rechercher des avis d'appel d'offres canadiens ou internationaux.

1. À partir de la page du menu Acheteur, cliquer sur le lien page d'Accueil fournisseur. La page Avis d'appel d'offres sera affichée.
2. Entrer un/des mot(s) clé(s) (ex. : construction, systèmes informatiques) dans la barre de recherche au haut de la page.
3. Sélectionner si vous voulez visionner tous les appels d'offres ou ceux depuis votre dernière connexion.
4. Sélectionner le type d'appels d'offres que vous voulez regarder; les avis d'appel d'offres canadiens ouverts, les avis d'appel d'offres canadiens antérieurs, les avis d'adjudications canadiens, les avis d'appel d'offres internationaux ouverts ou les avis d'appel d'offres internationaux antérieurs..
5. Cliquer sur l'icône **Rechercher** pour lancer la recherche et afficher les résultats.

Vous pouvez également trouver un avis d'appel d'offres spécifique en entrant un Numéro de sollicitation, un Numéro de référence ou un Code d'identification d'origine dans la case appropriée et ensuite cliquer sur le bouton **Rechercher** à la droite du champ que vous voulez rechercher. Par exemple, si vous voulez trouver un avis d'appel d'offres et si vous connaissez le Numéro de sollicitation de l'avis d'appel d'offres, entrer le Numéro de sollicitation dans le champ Numéro de sollicitation et cliquer ensuite sur le bouton **Rechercher** à la droite de la case Numéro de sollicitation.

Comment effectuer une recherche détaillée

Utiliser la fonction de recherche détaillée pour préciser votre recherche d'avis d'appel d'offres canadiens ou internationaux correspondant aux biens ou services fournis.

1. À partir de la page du menu Acheteur, cliquer sur le lien page d'Accueil fournisseur. La page Avis d'appel d'offres sera affichée.
2. Cliquez sur le lien **Recherche avancée** à la droite de la barre de recherche.
3. Entrer un/des mot(s) clé(s) (ex. : construction, systèmes informatiques) dans la barre de recherche au haut de la page.
4. Entrer ou sélectionner l'information que vous voulez utiliser comme critères de recherche. Si vous désirez de plus amples explications sur les champs, les termes ou les fonctions de la page de Recherche détaillée, cliquer sur le bouton **Aide** situé au côté supérieur droit de la page.
5. Au bas de la page, sélectionner le nombre maximum de résultats que vous voulez recevoir.
6. Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour lancer la recherche ou pour afficher les résultats.

Consulter un avis d'appel d'offres

Vous pouvez consulter un avis d'appel d'offres en tout temps pour décider si vous voulez soumissionner.

Pour plus d'information, cliquer sur le bouton **Aide** situé au haut de chacune des pages de MERX.

Pour consulter le détail d'un avis d'appel d'offres, procéder selon les étapes suivantes.

1. Vous assurer que vous êtes sur la page Avis d'appel d'offres. Ensuite, cliquer sur le titre de l'avis d'appel d'offres que vous voulez consulter. La page Résumé de l'avis d'appel d'offres sera affichée.
2. Si vous voulez commander des documents, cliquer sur le lien Commander les éléments associés pour ouvrir la page du panier de commandes.
3. Pour consulter une liste des fournisseurs qui ont commandé les éléments ou items (documents/pièces jointes), cliquer sur le lien Liste des commandes de documents.
4. Pour retourner à la page Avis d'appel d'offres, cliquer sur le lien Retour aux Avis d'appel d'offres.

Remarque : Des frais peuvent vous être facturés selon les éléments (documents/pièces jointes) commandés ainsi que le mode de livraison choisi.

Établir un profil de jumelage d'avis d'appel d'offres

Le jumelage d'avis d'appel d'offres est une fonction qui vous permet de définir et sauvegarder des critères pour le type d'avis d'appel d'offres que vous voulez trouver. Cette fonction n'est actuellement disponible que pour les avis d'appel d'offres canadiens.

Une fois que vous aurez établi vos critères de jumelage d'avis d'appel d'offres, vous pouvez exécuter le jumelage d'avis d'appel d'offres en tout temps pour trouver des avis d'appel d'offres correspondant à vos critères.

Le jumelage d'avis d'appel d'offres ne limite pas les avis d'appel d'offres que vous pouvez consulter. Il vous est toujours possible d'effectuer une recherche pour tout type d'avis d'appel d'offres.

Comment créer vos critères de jumelage d'avis d'appel d'offres

1. Aller à la page Accueil fournisseur.
2. Cliquer sur le lien Avis d'appel d'offres.
3. Cliquer sur le lien Établir le Profil, situé sous la rubrique Jumelage d'avis d'appel d'offres au côté gauche de la page. La page Mise à jour du Profil de jumelage d'avis d'appel d'offres sera lancée. S'il y a déjà un Profil de jumelage d'avis d'appel d'offres qui est sauvegardé, la page Consulter le Profil de jumelage d'avis d'appel d'offres sera lancée. Dans ce cas, cliquer sur le bouton Mettre à jour pour modifier le profil actuel de jumelage d'avis d'appel d'offres.
4. Entrer les éléments de critères de recherche que vous voulez utiliser pour trouver des avis d'appel d'offres. Pour de plus amples informations d'aide sur cette page, cliquer sur le bouton Aide.
5. Pour tester le nouveau profil de jumelage d'avis d'appel d'offres, cliquer sur le bouton Tester. Cliquez sur le bouton Sauvegarder pour sauvegarder le nouveau profil. Cliquez sur le bouton Annuler les changements.

Vous pouvez exécuter votre profil de jumelage d'avis d'appel d'offres en ligne en tout temps en cliquant sur le lien Lancer situé sous la rubrique Jumelage d'avis d'appel d'offres. MERX listera les nouveaux avis d'appel d'offres jumelés qui ont été publiés depuis la dernière date de votre branchement.

Comment exécuter le profil de jumelage d'avis d'appel d'offres

Utiliser la fonction Jumelage d'avis d'appel d'offres pour trouver des avis d'appel d'offres qui correspondent à votre profil pré-établi de jumelage d'avis d'appel d'offres.

1. À partir de la page Avis d'appel d'offres, sous la rubrique Jumelage d'avis d'appel d'offres, cliquer sur le lien Exécuter.

CONSEIL PRATIQUE POUR LA LISTE DES OPÉRATEURS DE RECHERCHE QUI VOUS AIDERONT À PRÉCISER VOTRE RECHERCHE, VOIR LA SECTION 4.

Comment changer votre mot de passe

En tant que nouvel utilisateur, le système vous demandera automatiquement de changer votre mot de passe lors de votre première connexion.

Pour changer votre mot de passe en tout temps, procéder selon les étapes suivantes :

1. Aller au Menu Acheteur. Sous la rubrique Options, cliquer sur Gestion du profil. Si vous êtes un coordonnateur de l'acheteur, la page Consulter l'organisation sera affichée. Si vous êtes un acheteur, la page Consulter votre propre information sur le contact sera affichée.

Si la page Consulter l'organisation est affichée, cliquer sur le bouton Consulter votre propre profil sous la rubrique Options de l'utilisateur. La page Consulter votre propre information sur le contact sera affichée.

2. Sous la rubrique Options, cliquer sur le lien Changer le mot de passe.
3. Entrer l'ancien mot de passe dans le champ approprié.

4. Entrer le nouveau mot de passe dans le champ approprié.
 5. Confirmer votre nouveau mot de passe en l'entrant de nouveau dans le champ Confirmer le nouveau mot de passe.
 6. Cliquer sur le bouton **Soumettre** pour changer votre mot de passe et retourner à la page Menu Acheteur.
- ! MERX a une fonction de verrouillage qui limite le nombre d'essais de branchement au site. Après **10 essais infructueux** votre compte sera verrouillé. Vous devrez alors contacter le Service à la clientèle au 1-888-738-3005

Modifier le profil de votre organisation et les informations sur le contact

L'information sur une organisation d'acheteur ne peut être mise à jour que par le coordonnateur de l'acheteur ou le Service à la clientèle. On accède au profil de l'organisation et aux informations sur le contact via la fonction gestion du profil.

Il est important que cette information soit tenue à jour puisque MERX y a recours lorsqu'il y a lieu de vous rejoindre au sujet de votre entreprise ou de vos avis d'appel d'offres.

Remarque : Un coordonnateur de l'acheteur est un utilisateur enregistré de MERX qui agit en tant que gestionnaire de contacts de l'acheteur à l'intérieur de l'organisation de l'acheteur.

Comment modifier le profil de votre organisation

Seul un coordonnateur de l'acheteur peut mettre à jour l'information relative à l'organisation.

Remarque : Si vous n'êtes pas coordonnateur de l'acheteur et que vous cliquez sur le lien Gestion du profil, vous ouvrirez la page Modifier le profil de l'acheteur.

1. À partir du Menu Acheteur, cliquer sur Gestion du profil pour ouvrir la page Consulter l'organisation.
2. Cliquer sur le bouton **Modifier** situé au bas de la page.
3. Mettre à jour l'information appropriée. Cliquer sur le bouton **Soumettre** au bas de la page pour sauvegarder les modifications et ouvrir la page Confirmation de la mise à jour de l'organisation. Si vous avez réussi vous retournerez à la page Consulter l'organisation et un message de confirmation sera affiché au haut de la page.
4. Pour retourner à la page Menu Acheteur, cliquer sur le lien Menu Acheteur.

Comment modifier votre information de contact

En tant qu'acheteur ou coordonnateur de l'acheteur, vous pouvez modifier vos informations personnelles sur le contact en procédant selon les étapes suivantes.

1. À partir du Menu acheteur, cliquez sur le lien **Gestion du profil** pour ouvrir la page **Consulter l'information sur mon responsable**. Si la page **Visualiser l'information sur l'organisme** (applicable aux coordonnateurs des acheteurs) s'affiche, cliquez sur le lien **Visualiser mon propre profil**.
2. Cliquer sur le bouton **Modifier** situé au bas de la page. Mettre à jour l'information de contact tel que requis.

3. Cliquer sur le bouton **Soumettre**, au haut de la page, pour sauvegarder les modifications et ouvrir la page Confirmation de la mise à jour de l'information sur le contact. Vous retournerez à la page Consulter votre propre information sur le contact.
4. Cliquer sur le lien Menu Acheteur pour retourner à la page Menu Acheteur.

Comment puis-je annuler mon contact? (Coordonnateur de l'acheteur, Acheteur)

Suivez ces étapes pour annuler votre compte. Si vous êtes le dernier contact actif de votre organisme, vous ne serez pas en mesure d'effectuer votre propre annulation. Dans ce cas, veuillez vous adresser au service d'aide aux acheteurs MERX à l'adresse service@merx.com

1. Aller au Menu Acheteur.
2. Cliquez sur le lien **Gestion du profil** qui se trouve dans la section **Options** du menu. L'écran **Visualiser l'information sur le responsable** s'affichera. Si la page **Visualiser l'organisme** (applicable aux coordonnateurs des acheteurs) s'affiche, cliquez sur le lien **Visualiser mon propre profil**.
3. Cliquer sur le lien Consulter mon propre profil situé au côté gauche de la page. La page Consulter votre propre information sur le contact sera affichée à l'écran.
4. Cliquer sur le lien Annuler le contact, situé au côté gauche de la page. Le processus d'annulation en ligne sera lancé.
5. Le processus d'annulation en ligne MERX vous présentera une série de questions. Répondez aux questions tel que requis. Si vous voulez arrêter l'annulation, cliquer sur le bouton **Non**.
6. Une page de confirmation sera affichée pour confirmer l'annulation. Dès lors, vous êtes débranché de MERX. En cliquant le bouton **OK**, vous lancerez la page d'accueil de MERX.

Comment puis-je annuler un contact? (Coordonnateur de l'acheteur)

Seul un Coordonnateur de l'acheteur peut annuler un contact à l'intérieur de son organisation. On ne peut annuler qu'un seul le contact à la fois.

1. Aller au Menu Acheteur.
2. Cliquer sur le lien Gestion du profil de l'organisation situé sous la rubrique Options du menu, au côté gauche de la page. La page Consulter l'organisation sera affichée à l'écran.
3. Cliquer sur le lien Liste des contacts de l'organisation, situé au côté gauche de la page. La page Liste des contacts de l'organisation sera affichée à l'écran.
4. Cliquer sur le Nom du contact que vous voulez annuler l'abonnement. La page Consulter l'information sur le contact sera affichée à l'écran.
5. Cliquer sur le lien Annuler le contact, situé au côté gauche de la page. Le processus d'annulation en ligne sera lancé.
6. Le processus d'annulation en ligne MERX vous présentera une série de questions. Répondez aux questions tel que requis. Si vous voulez arrêter l'annulation, cliquer sur le bouton **Non**.
7. Une page de confirmation sera affichée à l'écran pour confirmer l'annulation. Cliquer sur le bouton **OK** pour terminer. La page Consulter l'information sur le contact sera lancée. Le statut du contact sera changé pour afficher Annulé.

Section 3 – Information de référence

En plus de ce Guide de l'Acheteur, d'autres sources d'information vous sont également disponibles.

Aide en-ligne

L'Aide en-ligne MERX vous donne de l'information détaillée sur tous les aspects de MERX, pendant que vous l'utilisez. Un bouton Aide est situé au haut de chaque page MERX. Pour obtenir de l'aide sur la page dans laquelle vous travaillez, cliquer sur le bouton **Aide**. Utiliser la page Index des pages d'Aide ou la fonction Table des matières des pages pour afficher une liste de tous les sujets d'aide, incluant des instructions par étape (Comment...), pour effectuer des tâches en utilisant le système MERX.

Les Services à la clientèle

Vous pouvez parler à un expert sur tout sujet relié à MERX. Vous pouvez également transmettre un message par télécopieur ou par courrier électronique.

		Heures:
Téléphone :	1-888-738-3005	7 h à 20 h, heure de l'Est Du lundi au vendredi (hors les jours fériés)
Télécopieur :	1-613-727-4959	24 heures par jour 7 jours par semaine
Courriel :	service@merx.com	24 heures par jour 7 jours par semaine

Centre de distribution

Le Centre de distribution MERX (CDM) s'occupe de la réception, de la reproduction et de la distribution des éléments (documents/pièces jointes).

		Heures:
Adresse :	1165 rue Kenaston Ottawa (ON) K1B 3N9	8 h à 17 h, heure de l'Est Du lundi au vendredi (hors les jours fériés) <i>Pour déposer ou pour la livraison par messagerie</i>
Télécopieur :	1-613-746-1803	

Appendice A – Définitions des champs relatifs aux d'appel d'offres

Les définitions qui suivent vous aideront à saisir correctement les données lorsque vous créez un avis d'appel d'offres. Il existe différents types d'avis : Avis d'appel d'offres, Pré-avis d'adjudication de contrats, Adjudications de contrats, etc.

Définitions - Étape 1 – Information de base

Numéro de l'avis d'appel d'offres

Un code interne d'acquisition attribué par l'acheteur à un avis d'appel d'offres. Il peut être numérique, alphabétique ou alphanumérique. Le code ne peut dépasser 20 caractères et peut inclure des obliques (/) et des tirets (-). Veuillez ne pas inclure d'espace dans votre numéro d'avis d'appel d'offres.

Numéro de référence

Un code numérique unique créé et attribué par MERX à un avis d'appel d'offres. Ce code sert à éviter toute confusion lorsque le même numéro de l'avis d'appel d'offres est utilisé à plus d'une reprise (par deux acheteurs différents).

Type de soumission

Indique le type de soumission choisi par l'acheteur: demande de proposition, appel d'offres, lettre d'intérêt, etc.

Région de l'avis d'appel d'offres

La région ou l'endroit où les fournisseurs devraient être situés pour se qualifier comme fournisseur pour un avis d'appel d'offres."

Région de livraison

Ce champ précise la région où les biens et/ou services doivent être livrés.

Type d'accord

Ce champ précise l'accord régissant l'avis d'appel d'offres. Ex.: ALENA, Organisation mondiale du Commerce, Programmes autochtones, etc.

Méthode de sollicitation

Il s'agit de la méthode de sollicitation choisie par l'acheteur. Ce champ précise les restrictions applicables à l'avis d'appel d'offres (s'il y a lieu) et est utilisé conjointement avec le type d'accord. Par exemple, Ouvert – l'avis d'appel d'offres est ouvert à tous les fournisseurs intéressés.

Date de fermeture

La date à laquelle toutes les soumissions doivent avoir été reçues. L'avis d'appel d'offres demeure sur MERX jusqu'au jour ouvrable suivant la date de fermeture et est par la suite transféré à la base de données historiques (Avis d'appel d'offres fermés).

Heure de fermeture et Fuseau horaire

Précise l'heure exacte ainsi que le fuseau horaire où toutes les soumissions doivent avoir été reçues.

Langue

Précise la langue dans laquelle vous voulez publier votre avis d'appel d'offres. La langue choisie est déterminée en fonction des lois régissant de votre ministère, votre organisme ou votre agence. Veuillez noter que ceci ne concerne pas la langue des éléments (documents/pièces jointes).

Éléments associés

Les éléments associés sont des documents ou pièces jointes qui sont fournies avec un avis d'appel d'offres pour donner de l'information complémentaire. Les éléments peuvent être des documents électroniques, des documents papier, des plans (bleus) ou des items physiques (vidéocassettes, CDs, échantillons de produits, etc.).

Valeur estimée

Précise la valeur approximative du contrat à être adjugé.

Organisme client

Identifie le nom et/ou l'adresse de l'organisme ou de l'agence au nom duquel l'avis d'appel d'offres est affiché. Un Organisme client est créé en utilisant la fonction Créer un Organisme client situé à la page Gestion du profil de l'organisation.

Définitions – Étape 2 – Description de l'avis d'appel d'offres

Titre de l'avis d'appel d'offres (Anglais et/ou Français)

Ce champ contient le titre de l'avis d'appel d'offres, jusqu'à 100 caractères de longueur. Si l'avis d'appel d'offres est bilingue, entrer le titre anglais dans la case Titre anglais et le titre français dans la case Titre français, cette dernière se trouvant sous la case Description anglaise.

Description de l'avis d'appel d'offres (Anglais et/ou Français)

Ce champ contient une description détaillée de l'avis d'appel d'offres ou de l'adjudication. Si l'avis d'appel d'offres est bilingue, entrer la description anglaise dans la case Description anglaise et la description française dans la case Description française, cette dernière se trouvant sous la case Description anglaise. Les descriptions devraient contenir le plus d'information possible, incluant des mots-clés, de sorte que le fournisseur soit en mesure de décider s'il commandera ou non les documents qui y sont associés. Ce champ est un champ de texte d'une capacité de 32K (environ un texte de 4 pages).

Définitions – Étape 3 – Liste des NIBS(s)/catégorie

NIBS (Numéro d'identification de biens et services)

Un code NIBS est un autre système de classification de biens ou de services. Ce système de codification permet de préciser davantage les résultats d'une recherche d'avis d'appel d'offres ou d'adjudication. Un minimum de un et un maximum de dix codes NIBS peuvent être sélectionnés pour chaque avis d'appel d'offres.

Appendice B – Opérateurs de recherche

Les opérateurs de recherche suivants sont des outils qui vous aideront lors de vos recherches d'un ou de plusieurs avis d'appel d'offres :

AND	Vous pouvez rechercher les champs contenant les deux mots qu'il sépare. Exemple: Réseau AND Serveur trouvera les champs contenant les deux mots.
OR	Vous pouvez rechercher les champs contenant l'un ou l'autre des deux mots qu'il sépare. Exemple: Réseau OR Serveur trouvera les champs contenant l'un ou l'autre de ces deux mots.
NOT	Vous pouvez rechercher les champs contenant le mot qui le précède mais pas le mot qui le suit. Exemple: Réseau NOT Serveur trouvera les champs contenant Réseau mais ne contenant pas Serveur.
NEAR/n	Vous pouvez rechercher les champs dans lesquels un mot recherché apparaît en dedans d'un nombre donné de mots d'un autre mot recherché. Exemple: Réseau NEAR/3 Serveur trouvera les champs dans lesquels le mot Réseau apparaît dans les trois mots du mot Serveur, dans chaque direction.
ADJ	Vous pouvez rechercher les champs dans lesquels un mot recherché apparaît immédiatement après l'autre mot recherché. Exemple: Réseau ADJ Serveur trouvera les champs dans lesquels le mot Réseau est situé immédiatement avant le mot Serveur. Vous obtiendrez le même résultat en entrant Réseau Serveur sans utiliser d'opérateur de recherche entre les deux mots.
W/n	Vous pouvez rechercher les champs contenant des paires de mots dans lesquelles la deuxième partie de la paire apparaît dans un nombre donné de mots qui suivent la première partie de la paire. Exemple: Réseau W/3 Serveur trouvera les champs dans lesquels le mot Serveur apparaît dans les trois mots qui suivent le mot Réseau.
?	Vous pouvez jumeler un seul caractère. Exemple: Wo?d trouvera les dossiers contenant Wood aussi bien que Word.
*	Vous pouvez jumeler une chaîne. Exemple: Micro* trouvera les entrées de champs contenant Microscope, Microordinateur, etc. *Scope trouvera les entrées de champ contenant Microscope, Oscilloscope, etc.