



Guide du fournisseur pour MERX

Jun 2013

Tables des matières

BIENVENUE À MERX.....	1
AU SUJET DE CE GUIDE DE RÉFÉRENCE.....	1
SECTION 1: COMMENT DÉBUTER	2
EXIGENCES RELATIVES AU SYSTÈME	2
TÉMOINS	2
SECTION 2 – UTILISATION DE MERX.....	3
BRANCHEZ-VOUS À MERX.....	3
LA PAGE D’AVIS D’APPEL D’OFFRES	4
LES LIENS FOURNISSEUR	4
AVIS D’APPEL D’OFFRES / VUE PAR CATÉGORIES	5
VISUALISATION D’UN AVIS D’APPEL D’OFFRES	5
CRÉATION D’UN PROFIL DE JUMELAGE D’APPEL D’OFFRES	6
COMMENT CRÉER VOS CRITÈRES DE JUMELAGE D’AVIS D’APPEL D’OFFRES	6
COMMENT DÉMARRER UN PROFIL DE JUMELAGE D’AVIS D’APPELS D’OFFRES	8
SUPPRESSION DE VOTRE PROFIL DE JUMELAGE D’APPELS D’OFFRES	8
RECHERCHE D’AVIS D’APPEL D’OFFRES	8
COMMENT EFFECTUER UNE RECHERCHE SIMPLE	9
COMMENT EFFECTUER UNE RECHERCHE AVANCÉE	9
COMMENT VISUALISER LES DOCUMENTS.....	10
COMMANDE DES ÉLÉMENTS ASSOCIÉS.....	10
COMMENT COMMANDER LES ÉLÉMENTS	11
COMMENT VISUALISER MES ÉTATS DE COMPTE MERX?	13
CHANGEMENT DE VOTRE MOT DE PASSE	13
COMMENT CHANGER VOTRE MOT DE PASSE	13
MODIFICATION DU PROFIL DE L’ORGANISATION ET DES INFORMATIONS SUR LE CONTACT	14
COMMENT PEUT-ON MODIFIER LE PROFIL DE SON ORGANISATION?	14
COMMENT PEUT-ON MODIFIER LES INFORMATIONS SUR SON CONTACT?	15
RÔLE DE FOURNISSEUR	15
RÔLE DE COORDONNATEUR DU FOURNISSEUR	15
COMMENT PEUT-ON ANNULER SON CODE D’UTILISATEUR?	16
ANNULER SON CODE D’UTILISATEUR (COORDONNATEUR DU FOURNISSEUR)	16
SE DÉSABONNER (FOURNISSEUR)	17
COMMENT PEUT-ON ANNULER UN CONTACT? (COORDONNATEUR DU FOURNISSEUR)	17
ANNULER UN CONTACT	17
INSCRIPTION AU SERVICE DONNÉES D’INSCRIPTION DES FOURNISSEURS (DIF).....	18
AUTRES FONCTIONS DE MERX	19
SECTION 3 – INFORMATIONS DE RÉFÉRENCE.....	19
AIDE EN LIGNE	19
FOIRE AUX QUESTIONS (FAQS) EN LIGNE.....	20
CENTRE D’APPELS	20
CENTRE DE DISTRIBUTION	20
ANNEXE A – DÉFINITIONS DES CHAMPS RELATIFS AUX APPELS D’OFFRES.....	21
DÉFINITIONS AYANT TRAIT AUX AVIS D’APPEL D’OFFRES	21
ANNEXE B - OPÉRATEURS DE RECHERCHE	24

Bienvenue à MERX

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

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

- rechercher et visualiser des avis d'appel d'offres et d'adjudication
- procéder gratuitement à la prévisualisation et à la commande en ligne de documents associés (documents d'appel d'offres/éléments associés)
- créer un profil de jumelage d'appels d'offres
- mettre instantanément à jour les informations relatives à votre organisation et à votre profil de contact
- vous adresser au service à la clientèle grâce à des appels téléphoniques illimités et sans frais
- passer la commande d'un ensemble de documents d'appel d'offres, avec choix de mode de livraison par messagerie, courriel, téléchargement, télécopie ou autocueillette

Consultez la section qui suit pour apprendre à utiliser le présent guide et pour vous familiariser avec MERX.

Au sujet de ce guide de référence

Ce guide de référence vous présente les services de MERX et vous montre comment utiliser les fonctions les plus fréquemment exécutées. Ce guide est divisé en quatre 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: Utilisation de MERX	Vous permet de vous brancher à MERX, vous montre comment y naviguer et vous aide à effectuer les tâches les plus communément réalisées par les fournisseurs. Cette section identifie également d'autres fonctions qui ne sont pas couvertes dans le présent guide mais qui sont disponibles sur MERX.
Section 3: Référence	Découvrez d'autres sources d'information, où trouver la Foire aux questions (FAQ) et comment communiquer avec MERX.
Section 4: Appendice	Voyez la définition des champs.

Recherchez les icônes suivantes dans ce guide :

!

SIGNALE UN MESSAGE IMPORTANT ET UNE MISE EN GARDE

Section 1: Comment débiter

Assurez-vous que vous pouvez vous brancher au site de MERX via Internet et que votre navigateur Internet est installé.

Exigences relatives au système

MERX fait effort pour s'assurer que son système est compatible avec tous les nouveaux navigateurs. Si vous éprouvez des difficultés à utiliser MERX avec votre nouveau navigateur, veuillez nous en informer par courriel: merx@merx.com.

Nous vous recommandons de mettre à jour votre navigateur afin de n'en utiliser que la toute dernière version compatible avec votre système d'exploitation et de tirer parti des fonctions qu'elle offre. Les versions ci-après sont les plus anciennes qui soient compatibles avec MERX :

- Internet Explorer 7.0 ou une version plus récente
- Google Chrome
- Firefox

Témoins

Pour que MERX puisse fonctionner adéquatement, votre navigateur (Internet Explorer, Chrome ou Firefox) doit accepter des « témoins » (cookies). Les « témoins » sont de petits paquets de données qui servent à mémoriser et à suivre vos préférences de travail, vos habitudes et vos adresses Internet (également connues sous le nom de URL). Le navigateur utilise ces données pour accélérer votre accès à l'Internet. Sans les « témoins », MERX sera très lent et risquera de rencontrer des erreurs de système. Les « témoins » n'enregistrent et ne transmettent à MERX ni votre adresse de courriel ni d'autres informations personnelles. Lorsque vous quittez votre navigateur, les « témoins » créés par MERX sont supprimés de votre disque rigide.

Section 2 – Utilisation de MERX

Apprenez à effectuer des tâches usuelles avec MERX en suivant les instructions rapides, simples et étapes par étapes qui sont fournies dans cette section. Vous pouvez consulter les instructions sur les sujets suivants :

- Connexion à MERX
- Création d'un profil de jumelage d'appel d'offres
- Visualisation d'un avis d'appel d'offres ou d'adjudication
- Aperçu (en ligne uniquement) des documents électroniques
- Recherche/comment effectuer une recherche d'avis d'appel d'offres
- Commande des éléments associés (documents/pièces jointes)
- Modification des informations relatives à votre organisation et à votre profil de contact/inscription au service DIF du gouvernement fédéral pour avoir accès à cette fonction.

Branchez-vous à MERX

Pour vous brancher à MERX, vous devez au préalable accéder à la page du choix de langue. Sélectionner Français ou Anglais. Si Français est sélectionné, la page d'accueil française MERX sera lancée. La page d'accueil française vous permet d'accéder à d'autres pages d'information.

1. Cliquer deux fois sur l'icône du navigateur de votre poste de travail.
 - a) Si l'adresse de MERX est celle de votre page d'accueil, la page d'accueil MERX s'affichera automatiquement.
 - b) Si l'adresse de MERX n'est pas celle de votre page d'accueil, entrer l'adresse du site de MERX, www.merx.com dans le champ Adresse en haut de votre navigateur et appuyer sur Retour. La page MERX du choix de langue apparaîtra.
2. Cliquer sur la langue de votre choix, soit **Anglais** ou **Français**.
3. Cliquer sur le bouton **BRANCHEZ-VOUS** (dans le coin supérieur droit de l'écran) pour ouvrir la page de connexion à MERX.
4. Entrer votre Numéro d'identification de l'utilisateur ainsi que votre Mot de passe et cliquez sur le bouton **BRANCHEZ-VOUS**.

Les champs Numéro d'identification de l'utilisateur et Mot de passe sont sensibles à la casse. Assurez-vous d'utiliser la bonne casse lorsque vous Entrez votre **numéro d'identification de l'utilisateur** et votre mot de passe.

Lors de votre toute première connexion à MERX, vous serez invité à changer de mot de passe. Vous pouvez changer votre mot de passe à tout moment, en utilisant la fonction Changer le mot de passe sous le lien GÉRER MON COMPTE/Consulter votre propre profil.

<i>Remarque:</i>	<i>si vous ne vous souvenez pas de votre mot de passe, cliquer sur le lien Oublié votre mot de passe? et suivre les instructions apparaissant à</i>
------------------	--

l'écran pour demander votre mot de passe à MERX.

Vous avez à présent réussi à vous brancher. Consulter la section qui suit pour apprendre comment utiliser certaines des fonctions les plus courantes de MERX.

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

CONSEIL PRATIQUE SAUVEGARDER L'ADRESSE DU SITE WEB DE MERX DANS VOS SIGNETS OU VOS FAVORIS EN VUE D'UN ACCÈS RAPIDE ET FACILE !

La page d'Avis d'appel d'offres

La page d'Avis d'appel d'offres vous propose toutes les pages et fonctions MERX qui sont accessibles aux fournisseurs.

La page Avis d'appel d'offres est divisée en deux sections :

- le menu de liens fournisseur
- la liste des avis d'appel d'offres

Les liens fournisseur

Les liens vers les fonctions (pages) MERX apparaissent à gauche de l'écran. Un lien est un chemin électronique qui vous mène rapidement à une page/fonction donnée au sein de MERX. Les liens sont identifiés par du texte souligné ou placé entre des [crochets]. Cliquer sur la fonction avec laquelle vous désirez travailler. Si un article du menu s'affiche en trame grise, cela signifie que cette page est présentement affichée ou qu'elle ne peut être sélectionnée.

Avis d'appels d'offres:	Cette option vous permet d'accéder à la page Appels d'offres, à partir de laquelle vous pouvez trouver et afficher les résultats des avis d'appel d'offres.
Vue par catégorie:	Cette option vous permet de rechercher des avis d'appel d'offres via la liste des catégories.
Jumelage d'avis d'appel d'offres:	Sous cet entête vous aurez la possibilité de créer, gérer, et démarrer votre ou vos jumelage(s) d'avis d'appel d'offres.
Mes activités du compte:	Cette option vous permet d'accéder à votre Liste des commandes de documents d'appels d'offres, ainsi qu'à votre Rapport de suivi des commandes et aussi vous permet de consulter les états de compte en ligne.

La Liste des commandes de documents d'appels d'offres est un inventaire des avis d'appel d'offres pour lesquels vous avez passé une commande. À partir de cette liste vous pouvez vérifier si vous avez sélectionné l'option vous permettant de recevoir les documents subséquents (modifications, questions et réponses, etc.) et de visualiser les coûts. Vous pouvez classer les données de

la liste par numéro de confirmation, par numéro de bon de commande (si vous en avez utilisé un) ou par date de commande. En cliquant sur le numéro de confirmation, vous ouvrirez une page à partir de laquelle vous pourrez télécharger les fichiers PDF de tous les appels d'offres que vous avez commandés.

Le Rapport de suivi des commandes vous permet d'effectuer une recherche de commande à l'aide du numéro de Référence ou d'Avis d'appel d'offres afin d'accéder aux détails de la commande.

Gérer mon compte:	Vous pouvez, par ailleurs, consulter vos états de compte MERX pour les 12 derniers mois. Cette option permet au coordonnateur du fournisseur d'accéder aux fonctions de gestion du profil telles que la mise à jour des informations sur l'organisation ou encore la modification/l'ajout de nouveaux contacts du fournisseur. Si votre rôle est celui de fournisseur, vous accéderez à la page Consulter votre propre information sur le contact.
Information:	Sous cet entête vous pouvez accéder les pages Nouvelles de MERX, Nouvelle gouvernementales, Ressources d'affaires, Publications gouvernementales, Événements, et notre Foire aux questions.

Avis d'appel d'offres / Vue par catégories

La page Avis d'appel d'offres / Vue par catégories affiche une liste des catégories réparties en quatre groupes de produits (Biens, Services, Construction et Autres). À droite de chaque catégorie se trouve un nombre de tous les avis d'appel d'offres ouverts qui correspondent à ladite catégorie. Le nombre sommaire est un hyperlien. Dès qu'il est cliqué, la page Avis d'appels d'offres s'affiche et tous les avis d'appel d'offres canadiens correspondant à cette catégorie apparaissent. Si de nouveaux avis d'appel d'offres ont été publiés le jour courant sur MERX, un deuxième numéro sommaire sous forme d'hyperlien s'affiche. En cliquant sur cet hyperlien, vous vous rendez à la page Avis d'appels d'offres où seront affichés les nouveaux avis d'appel d'offres canadiens (publiés aujourd'hui).

Visualisation d'un avis d'appel d'offres

Vous pouvez visualiser un avis d'appel d'offres en tout temps pour déterminer s'il vous intéresse et pour commander les éléments qui y sont associés (documents/pièces jointes)

Pour visualiser les informations avancées relatives à un avis d'appel d'offres, procédez comme suit :

1. À partir de la page Avis d'appel d'offres, remplissez vos champs de recherche.
2. Repérez l'avis d'appel d'offres qui vous intéresse.
3. Cliquez sur le titre de l'avis d'appel d'offres en question. La page Résumé de l'avis d'appel d'offres s'affichera.
4. a) Si vous désirez commander les éléments associés (documents/pièces jointes), cliquer sur le lien **Commander les éléments associés** pour ouvrir la page **Panier de**

commandes.

- b) Pour visualiser une liste des fournisseurs qui ont commandé les éléments associés (documents/pièces jointes), cliquer sur le lien **Liste des commandes de documents d'appel d'offres**.
- c) Pour retourner à la page **Avis d'appel d'offres**, cliquer sur le bouton « Retour ».

Création d'un profil de jumelage d'appel d'offres

Le jumelage d'avis d'appel d'offres est une fonction qui vous permet d'établir et de sauvegarder les critères reliés au type d'avis d'appel d'offres que vous souhaitez trouver. Vous pouvez vous faire livrer automatiquement les avis d'appel d'offres jumelés sans frais par courriel en format html ou en langage clair, ou par télécopieur. Il est par ailleurs possible d'effectuer en ligne une recherche en fonction de votre profil de jumelage d'appel d'offres.

Le jumelage d'appel d'offres ne restreint pas le nombre d'avis d'appel d'offres que vous pouvez visualiser. Vous pouvez toujours effectuer une recherche sur tout type d'avis d'appel d'offres. Vous pouvez profiter du service à valeur ajoutée en créant jusqu'à 9 profils de jumelage d'avis d'appel d'offres afin de distinguer les différents services que votre organisation offre.

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

1. À partir de la page Avis d'appel d'offres, sous l'entête Jumelage d'avis d'appel d'offres, cliquer le lien Créer mon profil.
2. Entrer les données relatives aux critères de recherche que vous désirez utiliser pour retrouver des avis d'appel d'offres donnés. Vous devez remplir au moins un des champs de recherche décrits ci-dessous.

Champ	Description
Nom du Profil	Entrer un nom descriptif pour votre profil.
Mode de livraison:	Mode de livraison Lorsque les appels d'offres auront été trouvés, comment désirez-vous qu'ils vous soient livrés ? Des quatre modes de livraison, choisissez celui que vous désirez utiliser.
En ligne seulement:	Vous pouvez accéder aux résultats de votre recherche en tout temps en cliquant sur le lien Démarré mon profil situé sous l'entête Jumelage d'avis d'appel d'offres. Tous les avis d'appel d'offres correspondants seront présentés en ordre de date de publication, les avis d'appel d'offres de ce jour étant affichés en début de liste.
Courriel en langage clair:	Chaque jour, les résumés de tous les nouveaux avis d'appels d'offres correspondant à votre profil vous seront envoyés par courriel en langage clair. Ceci signifie que les courriels n'inclueront pas les hyperliens au site Web de MERX. Pour modifier votre adresse de livraison par courriel, mettez à jour votre propre profil en activant le

Télécopieur:	lien Gérer mon compte de la page Avis d'appel d'offres. Veuillez noter qu'il n'y a pas de frais supplémentaires pour la livraison, celle-ci étant comprise dans vos frais d'abonnement aux services de base. Chaque jour, les résumés de tous les nouveaux avis d'appel d'offres correspondant à votre profil vous seront télécopiés. Pour modifier votre numéro de livraison par télécopieur, mettez à jour votre propre profil en activant le lien Gérer mon compte de la page Avis d'appel d'offres. Veuillez noter qu'il n'y a pas de frais supplémentaires pour la livraison, celle-ci étant comprise dans vos frais d'abonnement aux services de base.
Courriel HTML:	Chaque jour, les résumés de tous les nouveaux avis d'appels d'offres correspondant à votre profil vous seront envoyés par courriel HTML. Ceci signifie que les courriels inclueront les hyperliens au site Web de MERX. Pour modifier votre adresse de livraison par courriel, mettez à jour votre propre profil en activant le lien Gérer mon compte de la page Avis d'appel d'offres. Veuillez noter qu'il n'y a pas de frais supplémentaires pour la livraison, celle-ci étant comprise dans vos frais d'abonnement aux services de base.
Langue de livraison:	Sélectionner la langue dans laquelle vous voulez recevoir votre jumelage d'avis d'appel d'offres (obligatoire).
Mots-clés:	Entrer un mot-clé ou une phrase correspondant aux biens ou aux services que vous fournissez. Cliquer sur <i>Rechercher des chaînes de caractères</i> pour obtenir plus d'informations sur l'utilisation des chaînes de caractères de recherche.
Catégories:	Sélectionner les catégories que vous désirez visualiser en cliquant sur la flèche du menu déroulant. Pour sélectionner une catégorie, il suffit de cliquer dans la case à la gauche de chaque catégorie et enfin, cliquer sur le bouton Soumettre au bas de la page
Groupe de NIBS:	Sélectionner le(s) groupe(s) de NIBS que vous désirez visualiser en cliquant sur la flèche du menu déroulant. Pour sélectionner un groupe de NIBS, cliquer dans la case à la gauche de chaque groupe de NIBS et ensuite, cliquer sur le bouton Soumettre au bas de la page.

3. Vous pouvez raffinez vous résultats de recherche en utilisant les options suivantes :

Doit inclure:	Entrer tout mot-clé qui DOIT apparaître dans l'appel d'offres. Si vous Entrer une liste de termes séparés par des virgules, un avis d'appel d'offres sera sélectionné au cas où le texte de son résumé contient l'un des mots-clés de votre liste. Veuillez noter que tous les opérateurs de recherche de caractères spéciaux susmentionnés peuvent être utilisés ici.
NE DOIT PAS inclure:	Entrer tout mot-clé qui NE DOIT PAS apparaître dans l'avis d'appel d'offres. Si vous Entrer une liste d'items séparés par des virgules, un avis d'appel d'offres ne sera pas sélectionné si l'un ou l'autre des mots-clés de votre liste

Inclure PAC: sont présents dans le texte. Noter que tous les caractères spéciaux de moteurs de recherche peuvent être utilisés ici. Sélectionner « Non » à partir de la liste du menu déroulant pour exclure les PAC (Préavis d'adjudication de contrats). Les PAC sont en général des avis d'appel d'offres qui sont adjugés à un seul fournisseur.

La valeur par défaut est d'inclure les PAC.

4. a) Si vous désirez tester votre profil de jumelage, cliquer sur le bouton **Tester** pour visualiser les avis d'appel d'offres correspondants qui apparaîtront au bas de la page.
- b) Cliquer sur le bouton **Sauvegarder** pour mémoriser votre profil.
- c) Si vous désirez interrompre les changements, cliquez sur le bouton **Annuler**.

Quel que soit le mode de livraison que vous Sélectionner, vous avez toujours la possibilité d'accéder en ligne à vos résultats en cliquant sur le lien Démarrer mon profil sous l'entête jumelage d'avis d'appel d'offres qui est disponible de la page d'avis d'appel d'offres.

Comment démarrer un profil de jumelage d'avis d'appels d'offres

Utilisez la fonction de recherche Jumelage d'appels d'offres pour trouver des avis d'appel d'offres qui correspondent à votre profil de jumelage d'appels d'offres. Pour démarrer votre profil de jumelage d'avis d'appel d'offres, aller à la page d'avis d'appel d'offres, sous l'entête jumelage d'avis d'appel d'offres, cliquer sur le lien **Démarrer mon profil** et vos résultats seront affichés.

Suppression de votre Profil de jumelage d'appels d'offres

Si vous désirez supprimer votre Profil de jumelage d'appel d'offres, aller à la page d'Avis d'appel d'offres, sous l'entête Jumelage d'avis d'appel d'offres, cliquer sur le lien **Gérer mes profils**. De la page Gérer mes profils cocher dans la case en-dessous de l'entête **Supprimer** et cliquer sur le bouton **Effacer** pour supprimer entièrement votre profil de jumelage d'appel d'offres.

Recherche d'avis d'appel d'offres

Pour rechercher des avis d'appel d'offres, vous pouvez soit démarrer votre profil de jumelage d'appels d'offres, soit effectuer une recherche simple ou avancée d'avis d'appel d'offres.

Une recherche simple vous permet d'entrer tout mot-clé ou toute chaîne de caractères pour effectuer une recherche élargie. La recherche avancée est un moyen rapide de retrouver un ou plusieurs avis d'appel d'offres précis qui correspondent à un ou à plusieurs critères donnés.

Comment effectuer une recherche simple

Utilisez la fonction de recherche simple pour trouver des avis d'appel d'offres en vous basant sur des mots-clés. Vous pouvez effectuer une recherche d'avis d'appel d'offres canadiens ou internationaux.

1. Aller à la page **Avis d'appel d'offres**.
2. Entrer des mots-clés (ex. construction, systèmes informatiques). Voir la Section 4 du présent guide pour de plus amples informations sur l'utilisation des caractères spéciaux de recherche.
3. Sélectionner si vous désirez afficher Tous les avis d'appel d'offres ou les avis publiés Depuis la .dernière connexion.
4. Cliquer sur l'icône de recherche disponible à la droite du champ afin d'amorcer la recherche et d'afficher les résultats..

Vous pouvez en outre trouver un avis d'appel d'offres précis en entrant son numéro d'avis d'appel d'offres ou son numéro de référence dans la case de recherche puis en cliquant sur l'icône de recherche à la droite du champ. Par exemple, si vous désirez trouver un avis d'appel d'offres et que vous en connaissez le numéro, entrer celui-ci dans le champ de recherche, puis cliquer sur l'icône de recherche à la droite du champ.

Comment effectuer une recherche avancée

Utilisez la fonction de recherche avancée pour effectuer une recherche plus poussée en vue de trouver un avis d'appel d'offres canadien ou international précis qui correspond aux biens ou services que vous fournissez.

1. Aller à la page Avis d'appel d'offres.
2. Cliquer sur le lien **Recherche avancée**.
3. Entrer ou Sélectionner l'information que vous désirez utiliser comme critère de recherche. Si vous avez besoin de plus d'informations au sujet des champs, des termes ou des fonctions de la page Recherche avancée, cliquer sur le bouton **Aide** situé au coin supérieur droit de la page.
4. Au bas de la page, à partir du menu déroulant Nombre maximum de résultats, Sélectionner le nombre maximal de résultats que vous désirez afficher par écran.
5. Cliquer sur le bouton Rechercher afin d'amorcer la recherche et d'afficher les résultats.

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

Comment visualiser les documents

La fonction **Aperçu des éléments associés** permettra aux fournisseurs enregistrés de visualiser à l'avance (en ligne uniquement), dans une fenêtre de « prévisualisation », les documents associés qui sont rattachés à un appel d'offres donné. Sur la base d'une telle prévisualisation, les fournisseurs enregistrés pourront décider s'ils veulent passer la commande de ces documents précis auprès de MERX. Il ne sera possible ni de sauvegarder ni d'imprimer les documents prévisualisés, jusqu'à ce qu'une commande soit passée.

L'accès à la fonction de visualisation figurera dans l'avis d'appel d'offres, sous la forme du lien « **Aperçu des éléments associés** ». Les liens « Aperçu » ne s'afficheront que si un ou plusieurs documents rattachés à l'appel d'offres visé sont disponibles sous format électronique. Si aucun document n'est associé à un avis d'appel d'offres, aucun lien n'apparaîtra.

Suivez les étapes ci-après pour visualiser les informations relatives à un appel d'offres :

1. À partir de la page **Avis d'appels d'offres**, cliquer sur le titre de l'avis d'appel d'offres que vous désirez visualiser. Le résumé de cet appel d'offres s'affichera.
2.
 - a) Si des documents sont associés à cet avis d'appel d'offres, vous pouvez prévisualiser certains éléments électroniques. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le lien « **Aperçu des éléments associés** », puis sur le(s) lien(s) **Aperçu** correspondant aux documents que vous désirez visualiser. Remarque: il ne sera possible ni de sauvegarder ni d'imprimer les documents pré-visualisés, jusqu'à ce qu'une commande soit passée.
 - b) Si vous désirez commander les documents, cliquer sur le lien **Commander les éléments associés** pour ouvrir la page **Panier de commandes**.
 - c) Pour visualiser la liste des fournisseurs qui ont commandé des éléments (documents/pièces jointes), cliquer sur le lien **Liste de commande de documents**.
 - d) Pour revenir à la page Avis d'appels d'offres, cliquer sur le lien **Avis d'appels d'offres**.

Commande des éléments associés

Dans bon nombre de cas, pour recevoir des informations supplémentaires sur un appel d'offres, vous devez commander les éléments qui y sont associés (documents/pièces jointes).

S'il existe des éléments associés à un appel d'offres, un lien **Commander** apparaîtra à côté de l'avis d'appel d'offres en question. Dans la plupart des cas, vous devez commander tous les éléments associés, aussi devriez-vous autoriser MERX à vous transmettre automatiquement tous les avis de modification (mise à jour). Vous pouvez par ailleurs choisir de vous abonner au Service à valeur ajoutée MERX qui vous permettra de recevoir automatiquement toutes les modifications (mises à jour).

Vous pouvez déterminer s'il existe des informations supplémentaires en consultant le champ Éléments associés de la page Résumé de l'avis d'appel d'offres. Si ce champ affiche « Oui », cela signifie qu'il existe des éléments associés à commander. MERX vous donne la possibilité de commander en ligne tout article associé

Remarque : si vous êtes un nouvel abonné ou que vous passez une commande unique (hors juridiction), vous devez régler l'achat de tous les articles commandés au moyen d'une carte de crédit.

Un bouton Aide se trouve en haut de chaque page MERX. Si vous avez besoin de plus amples informations d'aide sur la page où vous vous trouvez, cliquer sur le bouton **Aide**.

Comment commander les éléments

Pour commander des éléments associés, procédez selon les étapes ci-après :

1. À partir de la page Avis d'appel d'offres, cliquer sur le lien **Commander** situé à la droite de l'avis d'appel d'offres dont vous désirez commander les éléments associés. La page Panier de commandes s'affichera.
2. Entrer la quantité de chaque article que vous désirez acheter. La quantité par défaut est de un (1). Sélectionner le mode de livraison que vous désirez utiliser.
3. Si vous êtes abonné au Service à valeur ajoutée pour la livraison automatique des modifications, vous pourrez sélectionner « Recevoir les modifications » du menu déroulant qui autorise MERX à vous envoyer automatiquement toute modification lorsque des articles supplémentaires sont ajoutés. (Vous paierez des frais pour chaque article subséquent qui vous est transmis). En tant qu'abonné au Service de base, vous pouvez sélectionner de recevoir une notification de modification (sans frais

supplémentaires). Un avis par courriel, télécopie ou voie postale sera émis chaque fois qu'une modification est apportée à l'appel d'offres commandé.

4. Un appel d'offres peut être retiré du Panier de commandes. Pour effacer une commande, cocher la case (dans la colonne Effacer) située à gauche de l'avis d'appel d'offres que vous vouliez commander. Cliquer sur le bouton **Recalculer** pour régénérer l'écran Panier de commandes.

Pour de plus amples informations d'aide, cliquer sur le bouton **Aide** situé au coin supérieur droit de la page.

5. Si vous avez sélectionné un mode de livraison autre que celui qui est votre choix par défaut ou que vous n'avez pas entré la bonne quantité, cliquer sur le bouton **Recalculer** pour actualiser les totaux du formulaire de commande.

Remarque : Remarque : si vous désirez visualiser les détails relatifs à l'article que vous commandez (par exemple le nombre de pages d'un document) vous pouvez

cliquer sur l'hyperlien de l'article en question dans la colonne **Articles**.

6. Si vous désirez ajouter d'autres appels d'offres à votre Panier de commandes, cliquer sur le bouton **Ajouter d'autres items** et la page Avis d'appels d'offres s'affichera à nouveau. Si vous commandez un autre appel d'offres, le Panier de commandes réapparaîtra et vous constaterez qu'un nouvel article y a été ajouté.
7. Examinez les détails de la page Sommaire des commandes. Vérifiez les informations portant sur le contact et qui sont nécessaires pour la livraison, telles qu'elles figurent dans votre profil. Si vous avez besoin de modifier ces informations, cliquer sur le bouton **Modifier le profil**. Mettez à jour les informations relatives au contact et qui sont nécessaires pour la livraison (adresse postale, numéro de télécopieur et adresse de courriel) au besoin et cliquer sur le bouton **Soumettre**. Après avoir compléter les modifications du profil, cliquer sur le lien Avis d'appel d'offres pour accéder à votre panier de commande situé au haut de la page. Afin de poursuivre la commande en cour, cliquer sur le bouton Continuer et la page Sommaire des commandes sera affiché de nouveau. Pour compléter la commande, cliquer sur le bouton **Traiter la commande**. Si vous désirez modifier votre commande, cliquer sur le bouton **Modifier la commande**.
8. La page Confirmation de la commande s'affichera. Imprimez cette page afin d'en conserver une copie dans vos dossiers. Pour imprimer la page, cliquer sur le bouton **Imprimer** de la barre d'outils de votre navigateur ou sélectionner le menu **Fichier**, puis la commande **Imprimer**.

S'il existe des documents à télécharger, un bouton Télécharger s'affichera à droite du document en question. Il n'y a pas de frais supplémentaires pour les documents téléchargeables. Veuillez noter que pour les modes de livraison autres que le téléchargement, votre carte de crédit doit être traitée avant l'acceptation de la commande. Le traitement de la carte de crédit peut durer jusqu'à deux minutes. Pour visualiser le statut de votre commande, vous pouvez consulter la Liste des commandes d'avis d'appels d'offres à partir de laquelle il vous sera par ailleurs possible d'accéder aux documents téléchargeables. Pour accéder à la Liste des commandes d'avis d'appel d'offres, retournez à la page Avis d'appel d'offres, puis cliquer sur le lien Mes activités du compte.

Remarque : les fichiers à télécharger sont possiblement en format PDF. Pour visualiser ces fichiers, vous devrez possiblement installer Adobe Acrobat Reader sur votre ordinateur. Vous pouvez télécharger gratuitement Acrobat Reader à

partir du site Web d'Adobe
(www.adobe.com/prodindex/acrobat/readstep.html) ou en cliquant sur le bouton **Acrobat Reader** apparaissant à l'écran **Confirmation de la commande**.

9. Cliquer sur le bouton **Terminer** pour retourner à la page Avis d'appel d'offres.

Comment visualiser mes états de compte MERX?

Les coordonnateurs du fournisseur peuvent consulter, à tout moment et en ligne, les états de compte MERX de leur organisation. Vos 12 derniers états de compte MERX s'afficheront.

Si votre compte MERX affiche un solde nul (0 \$) à la fin du mois, vous ne recevrez pas d'état de compte par la poste. Si vous désirez qu'un état de compte imprimé vous soit envoyé par voie postale, faites-en la demande par courriel adressé à merx@merx.com. Assurez-vous d'indiquer, dans le message courriel, votre numéro d'identification de l'utilisateur MERX, ainsi que le nom et le numéro de téléphone de votre organisation.

Pour visualiser vos états de compte MERX, procédez comme suit :

1. Aller à la page **Avis d'appel d'offres**.
2. Cliquer sur le lien **Mes activités du compte**.
3. Sous l'entête États de compte en ligne, cliquer sur le lien **Consulter**. La page Liste des états de compte s'affichera.
4. Cliquer sur le lien du numéro d'état de compte que vous désirez visualiser. Une nouvelle fenêtre de navigation s'ouvrira, affichant l'état de compte sélectionné.
5. Utilisez les outils du navigateur pour imprimer ou sauvegarder le fichier de l'état de compte. Pour imprimer, cliquer sur le bouton **Imprimer** de la barre d'outils de votre navigateur. Lorsque vous avez terminé, fermez la fenêtre du navigateur où figure votre état de compte MERX.

Changement de 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. Les mots de passe doivent comporter au moins six caractères.

Un bouton Aide se trouve au coin supérieur droit de chaque page MERX. Si vous avez besoin de plus amples renseignements d'aide sur la page où vous vous trouvez, cliquer sur le bouton **Aide**.

Remarque : Une des caractéristiques de sécurité de MERX limite le nombre de tentatives de connexion. Après 10 tentatives de connexion échouées consécutives, votre compte sera verrouillé. Vous devrez alors contacter le centre d'appels MERX pour faire déverrouiller votre compte.

Comment changer votre mot de passe

En tout temps, pour changer votre mot de passe, suivez les étapes ci-après :

1. À partir de la page **Avis d'appel d'offres**, cliquer sur le lien **Gérer mon compte**. Si vous êtes un coordonnateur de fournisseur, la page Consulter l'organisation s'affichera.

Le cas échéant, cliquer sur le lien **Consulter votre propre profil**.

2. Cliquer sur le lien **Changer votre mot de passe**. La page Changer le mot de passe s'affichera.
3. Entrer votre ancien mot de passe dans le champ Ancien mot de passe.
4. Entrer votre nouveau mot de passe dans le champ Nouveau mot de passe.
5. Confirmez votre nouveau mot de passe en l'entrant à 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 Consulter votre propre information sur le contact..

Modification du profil de l'organisation et des informations sur le contact

Les informations relatives à l'organisation d'un fournisseur ne peuvent être mises à jour que par le coordonnateur dudit fournisseur ou par le centre d'appels. On accède au profil de l'organisation et aux informations sur le contact principal par la fonction **Gérer mon compte**.

Il est indispensable que ces informations soient tenues à jour, car MERX y a recours lorsqu'il y a lieu de vous joindre au sujet de votre organisation ou de vos avis d'appel d'offres.

Remarque : un coordonnateur de fournisseur est un utilisateur MERX inscrit qui agit en tant que gestionnaire des relations avec le fournisseur enregistré, au sein de l'organisation de ce dernier.

Comment peut-on modifier le profil de son organisation?

Seul un coordonnateur de fournisseur peut mettre à jour les informations relatives à l'organisation.

*Remarque : si vous n'êtes pas un coordonnateur de fournisseur et que vous cliquez sur le lien **Gérer mon compte**, la page Consulter votre propre information sur le contact s'ouvrira.*

1. À partir de la page **Avis d'appel d'offres**, cliquer sur le lien **Gérer mon compte** pour ouvrir la page Consulter l'organisation.
2. Cliquer sur le bouton **Modifier** au bas de la page.
3. Mettez à jour les informations sur l'organisation au besoin.
4. a) Cliquer sur le bouton **Soumettre** au bas de la page pour sauvegarder les modifications et ouvrir la page Consulter l'organisation.

- b) Si vous désirez annuler les changements que vous venez d'apporter, cliquer sur le bouton **Annuler**.
- c) Cliquer sur le lien **Avis d'appel d'offres** pour retourner à la page du même nom.

Comment peut-on modifier les informations sur son contact?

Un fournisseur peut faire fonction de fournisseur ou de coordonnateur de fournisseur. Les étapes de la mise à jour des informations relatives à votre contact varieront en fonction de votre rôle.

Rôle de fournisseur

En tant que fournisseur, vous pouvez modifier les informations relatives à votre contact en suivant les étapes ci-après :

1. À partir de la page **Avis d'appel d'offres**, cliquer sur le lien **Gérer mon compte**, pour ouvrir la page Consulter votre propre information sur le contact.
2. Cliquer sur le bouton **Modifier** au bas de la page. Mettez à jour les informations sur le contact, au besoin.
3. Cliquer sur le bouton **Soumettre** pour sauvegarder les modifications. Vous retournerez à la page Consulter votre propre information sur le contact.
4. Cliquer sur le lien **Avis d'appel d'offres** pour retourner à la page du même nom.

Rôle de coordonnateur du fournisseur

En tant que coordonnateur du fournisseur, vous pouvez modifier les informations relatives à votre contact en suivant les étapes ci-après :

1. À partir de la page **Avis d'appel d'offres**, cliquer sur le lien **Gérer mon compte** pour ouvrir la page Consulter l'organisation.
2. Cliquer sur le lien **Consulter votre propre profil** pour ouvrir la page Consulter votre propre information sur le contact.
3. Cliquer sur le bouton **Modifier** au bas de la page. Mettez à jour les informations relatives à votre contact, au besoin.

4. Cliquer sur le bouton **Soumettre** pour sauvegarder les modifications et retourner à la page Consulter votre propre information sur le contact.
5. Cliquer sur le lien **Avis d'appel d'offres** pour retourner à la page du même nom.

Vous venez de mettre à jour les informations relatives à votre contact.

Comment peut-on annuler son code d'utilisateur?

Les étapes à suivre pour annuler son code d'utilisateur varient selon que vous êtes coordonnateur de fournisseur ou fournisseur. Si vous jouez le rôle de coordonnateur de fournisseur, suivez les étapes de l'entête « **Annuler le contact (coordonnateur de fournisseur)** ». Si votre rôle est celui de fournisseur, suivez les étapes de l'entête « **Annuler le contact (fournisseur)** ».

Remarque : si vous ne connaissez pas quel rôle vous jouez, vous pouvez le savoir en suivant les deux premières étapes d' « **Annuler le contact (coordonnateur de fournisseur)** ».

*Si votre rôle est celui de fournisseur, vous accéderez directement à la page **Consulter votre propre profil** et vous constaterez que « Fournisseur » y est affiché dans le champ **Rôle**. Passez à l'étape 3 d' « **Annuler le contact (fournisseur)** ».*

Annuler son code d'utilisateur (coordonnateur du fournisseur)

1. Aller à la page **Avis d'appel d'offres**.
2. Cliquer sur le lien **Gérer mon compte** à gauche de l'écran. La page Consulter l'organisation s'affichera. Si vous avez une organisation mère, Visualiser une organisation subordonnée apparaîtra à l'entête de la page.
3. Cliquer sur le lien **Consulter votre propre profil** à gauche de l'écran. La page Consulter votre propre information sur le contact s'affichera.
4. Cliquer sur le lien **Annuler le contact** qui se trouve à gauche de la page. Le guide intelligent d'Annulation en ligne s'activera.
5. Le guide intelligent d'Annulation en ligne de MERX vous posera une série de questions. Répondez au besoin à ces questions. Si vous désirez interrompre l'annulation, cliquer sur le bouton **Non**.

Si vous avez commandé des appels d'offres qui sont encore ouverts et auxquels il est possible d'apporter des modifications ou d'ajouter des documents de mise à jour, vous avez le choix de continuer à les recevoir. Si vous optez de continuer à recevoir les modifications ou les documents de mise à jour, vous devez fournir un numéro de carte de crédit valide.

6. Une page de confirmation s'affichera pour confirmer l'annulation. Vous serez dès lors déconnecté de MERX. Si vous cliquez sur le bouton **OK**, la page d'accueil MERX apparaîtra.

Se désabonner (fournisseur)

1. Aller à la page **Avis d'appel d'offres**.
2. Cliquer sur le lien **Gérer mon compte** qui se trouve à gauche de l'écran. La page Consulter votre propre information sur le contact s'affichera.
3. Cliquer sur le lien **Annuler le contact** situé à gauche de la page. Le guide intelligent d'Annulation en ligne s'activera.
4. Le guide intelligent d'Annulation en ligne de MERX vous posera une série de questions. Répondez au besoin à ces questions. Si vous désirez interrompre l'annulation, cliquez sur le bouton **Non**.

Si vous avez commandé des appels d'offres qui sont encore ouverts et auxquels il est possible d'apporter des modifications ou d'ajouter des documents de mise à jour, vous avez le choix de continuer à les recevoir. Toutes les modifications seront facturées à votre organisation.

5. Une page de confirmation s'affichera pour confirmer l'annulation. Vous serez dès lors déconnecté de MERX. Si vous cliquez sur le bouton **OK**, la page d'accueil MERX apparaîtra.

Comment peut-on annuler un contact? (coordonnateur du fournisseur)

Seul un coordonnateur du fournisseur peut annuler un contact au sein de son organisation. On ne peut annuler qu'un seul contact à la fois.

Annuler un contact

1. Aller à la page **Avis d'appel d'offres**.
2. Cliquer sur le lien **Gérer mon compte** qui se trouve à gauche de l'écran. La page Consulter l'organisation s'affichera. Si vous avez une organisation mère, Consulter une organisation subordonnée s'affichera à l'en-tête de la page.

3. Cliquer sur le lien **Liste des contacts de l'organisation** à gauche de l'écran, et la liste en question s'affichera.
4. Cliquer sur le Nom du contact dont vous désirez annuler l'abonnement. La page Consulter l'information sur le contact s'affichera.
5. Cliquer sur le lien **Annuler le contact** à gauche de la page. Le guide intelligent d'Annulation en ligne s'activera.
6. Le guide intelligent d'Annulation en ligne de MERX vous posera une série de questions. Répondez au besoin à ces questions. Si vous désirez interrompre l'annulation, cliquer sur le bouton **Non**.

Si vous avez commandé des appels d'offres qui sont encore ouverts et auxquels il est possible d'apporter des modifications ou d'ajouter des documents de mise à jour, vous avez le choix de continuer à les recevoir. Toutes les modifications seront facturées à votre organisation.

7. Une page de confirmation s'affichera à l'écran pour confirmer l'annulation. Cliquer sur le bouton **OK** pour terminer. La page Consulter l'information sur le contact apparaîtra. Le statut du contact sera dorénavant Annulé.

Remarque : si vous n'êtes pas en mesure d'accéder à MERX et que vous désirez annuler votre abonnement, vous pouvez télécopier une demande écrite à MERX au numéro 1-888-235-5800. Assurez-vous que votre nom au complet, le nom de votre organisation, votre numéro d'identification de l'utilisateur ainsi que vos numéros de téléphone et de télécopieur sont indiqués dans votre demande d'annulation. Un agent du service à la clientèle de MERX vous fera parvenir, par télécopieur, un formulaire d'annulation. Veuillez remplir ce formulaire et le retourner par télécopieur. Sur réception du formulaire d'annulation de l'abonnement dûment rempli, votre abonnement sera annulé dans un délai de quatre heures

Inscription au service Données d'inscription des fournisseurs (DIF)

Le service DIF est utilisé par les acheteurs du gouvernement fédéral pour identifier les fournisseurs potentiels des biens et services non assujettis aux accords commerciaux (pour lesquels ils ont recours à MERX). L'une des importantes fonctions du service DIF est le Numéro d'organisation-appvisionnement (NEA), qui est créé à partir du numéro d'organisation d'une société (numéro de compte TPS) et qui désigne de façon précise la direction générale, la division ou le bureau de l'organisation en question. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) utilise le NEA comme code identificateur du fournisseur dans ses systèmes d'achat et de paiement. D'autres ministères du gouvernement fédéral adoptent progressivement le NEA dans le cadre de leurs activités d'achat.

Lors de votre inscription à MERX, vous aurez l'option soit d'interroger le DIF pour en extraire les informations relatives à l'enregistrement, soit de vous inscrire en saisissant mécaniquement les informations sur votre organisation. Si à l'heure actuelle vous êtes un fournisseur MERX

enregistré, vous aurez l'occasion de saisir les informations relatives à votre organisation dans le DIF.

Remarque : en saisissant ou en modifiant les informations relatives à votre organisation dans MERX, vous ne mettez pas à jour ces mêmes informations telles qu'elles figurent dans le DIF.

Autres fonctions de MERX

MERX dispose d'autres fonctions qui ne sont pas couvertes dans le présent guide. Ces fonctions sont notamment :

- la visualisation de la liste des fournisseurs qui ont commandé des documents (Liste des commandes de documents d'appel d'offres de la page Avis d'appels d'offres)
- la visualisation de la liste des documents que vous avez commandés (Liste des commandes d'appels d'offres sous l'entête Mes activités du compte de la page Avis d'appel d'offres).
- la visualisation des détails de la commande pour un avis d'appel d'offres en particulier (Rapport de suivi des commandes)
- la visualisation de la liste des fournisseurs auxquels des marchés ont été adjugés (Avis d'adjudication canadiens sous le menu déroulant de la page Avis d'appels d'offres).
- la visualisation des appels d'offres clos (Avis d'appels d'offres antérieurs sous le menu déroulant de la page Avis d'appels d'offres).

Pour vous familiariser avec ces fonctions, utilisez l'aide en ligne de MERX. Pour accéder à l'aide en ligne, cliquer sur le bouton **Aide** situé au coin supérieur droit de chaque page MERX.

Section 3 – Informations de référence

En plus du présent guide du fournisseur, vous pouvez accéder à d'autres sources d'information, comme suit :

Aide en ligne

L'aide en ligne MERX vous fournit des informations détaillées sur tous les aspects de MERX, pendant que vous l'utilisez. Un bouton Aide se trouve en haut de chaque page MERX. Pour obtenir des informations détaillées d'aide sur la page où vous vous trouvez, cliquer sur le bouton Aide. Utilisez l'écran Index des pages d'aide ou la fonction Table des matières de l'aide pour afficher la liste de tous les sujets d'aide, y compris les instructions sur la manière (Comment...) d'effectuer, étape par étape, des tâches précises en utilisant le système MERX.

Foire aux questions (FAQs) en ligne

La Foire aux questions (FAQ) en ligne de MERX fournit des réponses aux questions les plus fréquemment posées. Pour accéder à la FAQ, à partir de la page Avis d'appel d'offres, cliquer sur le lien **Information** qui se trouve à gauche de l'écran. Une fois qu'apparaît la page Information, cliquez sur le lien **FAQ** à gauche de l'écran.

Centre d'appels

Vous pouvez vous adresser à un spécialiste à propos de tout sujet lié à MERX, et ce pendant les heures d'ouverture normales, du lundi au vendredi (hormis les jours fériés), de 7 h à 20 h, heure de l'Est. Pour ce faire, téléphonez au centre d'appels MERX au 1-800-964-MERX (6379), ou envoyez soit une télécopie au numéro au 1-888-235- 5800, soit un courriel à l'adresse merx@merx.com 24 heures par jour, sept jours par semaine.

		Heures:
Téléphone:	1-800-964-MERX (6379)	7 h à 20 h, heure de l'Est lundi au vendredi (hormis les jours fériés)
Fax:	1-888-235-5800	24 heures par jour, sept jours par semaine
Email:	merx@merx.com	24 heures par jour, sept jours par semaine

Centre de distribution

Le Centre de distribution MERX (CDM) s'occupe de la réception, de la reproduction et/ou de la distribution des articles (documents/pièces jointes). Elle est ouverte de 8 h à 17 h, heure de l'Est, pour l'autocueillette ou pour la livraison par messagerie.

		Heures:
Adresse:	1165 Kenaston Street Ottawa, ON K1B 3N9	8 h à 17 h, heure de l'Est lundi au vendredi (hormis les jours fériés) <i>pour l'autocueillette</i>

Annexe A – Définitions des champs relatifs aux appels d’offres

Définitions ayant trait aux avis d’appel d’offres

Les définitions ci-après vous aideront à trouver les avis d’appel d’offres ou d’adjudication susceptibles de vous intéresser. Il existe différents types d’avis: Avis d’appel d’offres, Préavis d’adjudication de contrat, Adjudications de contrat, etc.

Numéro de l’avis d’appel d’offres

Code interne de passation de marché que l’acheteur attribue à un appel d’offres. Il peut être numérique, alphabétique ou alphanumérique. Le code ne peut dépasser 20 caractères et peut comprendre des obliques (/) et des tirets (-).

Numéro de référence

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

Code d’ident. d’origine

Code MERX qui identifie chaque organisme acheteur et le contact de chaque acheteur. On peut utiliser un code identificateur d’origine pour exécuter une recherche simple ou générer des rapports.

Types de soumission

Type de soumission	Description
Avis de projet de marché (APM)	Appel d’offres général, mis à la disposition de la communauté des fournisseurs, et à la suite duquel un contrat sera adjudgé. Des documents destinés à la distribution y sont normalement associés.
Préavis d’adjudication de contrat (PAC)	Un avis d’intention de négocier avec une seule organisation. Les fournisseurs ne peuvent soumissionner lors de tels avis, bien qu’ils puissent faire connaître leur intérêt, auprès du responsable du contrat, avant la date de fermeture ou le jour même de la fermeture de l’avis.
Lettre d’intérêt (IL) ou Demande de renseignements (DDR)	Une lettre d’intérêt (IL) ou une Demande de renseignements (DDR) n’est pas une invitation ouverte à soumissionner. L’acheteur désire recevoir les commentaires des fournisseurs et qu’il pourra publier un appel d’offres ouvert à une date ultérieure. Une IL ou DDR peut comprendre des documents en pièce jointe.
Prix et disponibilité (P&D)	Ceci concerne uniquement les biens. L’acheteur demande des renseignements à la communauté des fournisseurs; un document peut y être associé.

Avis d'adjudication de contrat (AAC)

Information indiquant qui est l'adjudicataire d'un contrat.

Date de publication

La date à laquelle l'avis d'appel d'offres ou d'adjudication est devenu « Actif ». Une fois que le statut a été changé pour « Actif », l'avis d'appel d'offres deviant disponible pour consultation par les fournisseurs.

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 de l'avis d'appel d'offres. La langue choisie ne réfère pas à 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.

Catégorie

Précise un type de classification pour différents types de biens et de services. Ce champ est utilisé par un acheteur pour sélectionner une catégorie qui correspond le plus aux biens ou services qui seront demandés. Le fournisseur sélectionne une ou plusieurs catégories pour rechercher des avis d'appel d'offres et d'adjudication.

Titre

Ce champ contient le titre de l'avis d'appel d'offres ou d'adjudication.

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.

Annexe 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, Micro-ordinateur , etc. *Scope trouvera les entrées de champ contenant Microscope, Oscilloscope, etc...