

E-NOTIFICATION

MANUEL POUR ENTREPRISES

26/11/2021

Service Fédéral e-Procurement



CONDITIONS D'UTILISATION

Droits

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

Utilisation

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

Responsabilité

Les rédacteurs de ce manuel sont parfaitement conscients de leur tâche, qui consiste à fournir les informations les plus fiables possibles. Au moyen de ces manuels, le service fédéral e-Procurement souhaite vous offrir les informations nécessaires, sans que les informations contenues dans ces documents puissent être considérées comme un avis.

Par conséquent, le service fédéral e-Procurement ne garantit pas que les informations reprises dans ces manuels ne contiennent pas d'erreur. Le SPF Stratégie et Appui ne peut être tenu pour responsable de dommages sous quelque forme que ce soit, ni de quelque autre préjudice de quelque nature qu'il soit, relatifs à l'utilisation de ces manuels.

Pour la lisibilité, les termes utilisés dans ce manuel doivent être considérés comme genre neutre.

Nos coordonnées

SPF Stratégie et Appui – DG Comptable fédéral et Procurement - service e-Procurement – WTC III, Boulevard Simon Bolivar 30 boîte 1, 1000 Bruxelles
e.proc@publicprocurement.be - +32 2 740 80 00

SOMMAIRE

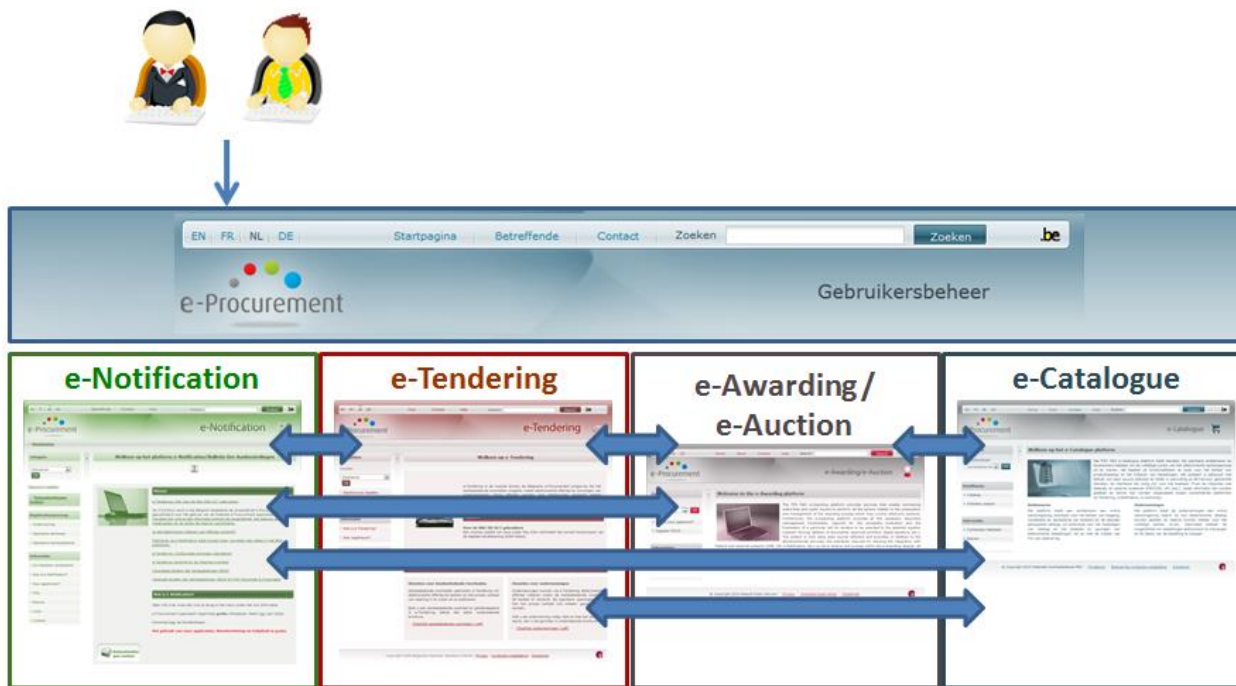
1	S'enregistrer et se connecter – gestion du compte personnel.....	5
2	Tableau récapitulatif des fonctionnalités.....	6
3	Rechercher une publication.....	7
3.1	Rechercher une publication via le moteur de recherche.....	7
3.1.1	Détails des options de recherche simple et avancée.....	8
3.1.2	Recherche avancée.....	10
3.1.3	Bulletin.....	20
3.2	Rechercher une publication – avec un profil de recherche.....	21
3.2.1	Introduction.....	21
3.2.2	Créer un profil de recherche et activer le messaging.....	22
3.2.3	Visualiser le résultat d'un profil de recherche.....	24
3.3	Consulter les résultats de recherche.....	25
3.3.1	Situation de départ.....	25
3.3.2	Méthode.....	25
4	Comment gérer mon compte et mes dossiers ?.....	29
4.1	Carte de visite.....	29
4.1.1	Situation de départ.....	29
4.1.2	Méthode.....	29

4.2	Dossiers favoris	30
4.2.1	Situation de départ	30
4.2.2	Méthode.....	31
5	Comment réagir face à un avis ?	32
5.1	Télécharger un dossier	32
5.1.1	Situation de départ	32
5.1.2	Méthode.....	32
5.2	Ajouter le dossier dans mes dossiers favoris.....	33
5.3	Accéder à la plateforme e-Tendering.....	33
5.3.1	Situation de départ	33
5.3.2	Méthode.....	34
5.4	Participer à un forum	34
5.4.1	Situation de départ	34
5.4.2	Méthode.....	35
	Annexe 1: accéder à un dossier restreint	36
6	Comment nous contacter ?	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

1 S'enregistrer et se connecter – gestion du compte personnel

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

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



Pour plus d'informations concernant l'enregistrement ou la connexion veuillez consulter ce [manuel](#).

2 Tableau récapitulatif des fonctionnalités

Il est important de savoir que le site offre différentes fonctionnalités en fonction du rôle de l'utilisateur, y compris en tant que fournisseur. Lorsque le fournisseur n'est pas identifié sur le site (anonyme), il reste limité aux fonctionnalités publiques qu'offre le système. Il est donc vivement conseillé aux fournisseurs de s'enregistrer et de s'identifier sur le site afin de bénéficier de toutes les fonctionnalités mise à disposition.

Vous trouverez, ci-dessous, un tableau reprenant les différentes fonctionnalités entre un fournisseur anonyme et un fournisseur identifié dans le système :

Anonyme	Identifié
Rechercher une publication	Rechercher une publication
Consulter les résultats de recherche	Consulter les résultats de recherche
Télécharger un dossier	Télécharger un dossier
-	Configurer un profil de recherche
-	Configurer un profil de recherche « Système d'acquisition dynamique SAD »
-	Configurer profil de recherche « système de qualification »
-	Activer un système de messaging
-	Ajouter un dossier aux favoris
-	Accéder rapidement et facilement aux dossiers que l'on a sélectionnés
-	Créer une carte de visite structurée
Visualiser l'existence d'un forum	Participer à un forum
Accéder au dossier sur la plateforme e-Tendering	Accéder au dossier sur la plateforme e-Tendering

3 Rechercher une publication

3.1 Rechercher une publication via le moteur de recherche

Recherche simple | Bibliothèque documentaire | Bulletin

Critères de recherche - Pour plus de critères de recherche, voir "Recherche..."

Rechercher publication dans Free Market BDA Les de...

Numéro de dossier

Recherche par mot

Numéro de publication
sur la plateforme BDA
(format: 2011-500123)

Figure 1 Le moteur de recherche

- Surfez sur le site <https://enot.publicprocurement.be>
- S'enregistrer
- Choisissez **Recherche simple**
- Remplir un ou plusieurs critères de recherche :
- Indiquez votre numéro de dossier dans le champ prévu à cet effet
Ex. - **BOSA-DGFAP** - **FORCMS** - **COVID19-133**
- Un numéro de dossier comporte 2 parties :
 - **l'acronyme** de l'organisation
 - et le **numéro** que l'organisation a attribué elle-même à son dossier (numéro interne du dossier).

Dans les critères de recherche, ne saisissez que ce dernier.
- Cliquez sur **Rechercher**.

3.1.1 Détails des options de recherche simple

Recherche simple | Bibliothèque documentaire | Bulletin

Critères de recherche - Pour plus de critères de recherche, voir "Recherche avancée" en bas de page

Rechercher publication dans Free Market BDA Les deux

Numéro de dossier ⓘ

Recherche par mot ⓘ

Numéro de publication

sur la plateforme BDA (format: 2011-500123) ⓘ

Numéro de publication

sur la plateforme TED ⓘ

Type de contrat Travaux Fournitures Services

Date d'envoi ⓘ Aujourd'hui Aujourd'hui et hier Les 6 derniers mois Période

Recherche avancée - Cliquez ici >

Rechercher

Figure 2 Recherche simple

Numéro de dossier ⓘ

Recherche par mot ⓘ

Figure 3 : recherche par mot

En **Recherche simple**

1) Recherche par mot :

- Ecrivez un mot (ou une partie) présent dans le titre ou de la description de la commande.
- Saisissez ici le ou les mots-clés nécessaires pour votre recherche



Vous pouvez combiner un maximum de 3 mots clés lors d'une recherche.



Vous pouvez combiner plusieurs mots-clés en mettant :

- le **signe +** entre eux. Les mots-clés qui sont combinés avec cet opérateur sont ainsi dans une relation « **OU** »
- le **signe %** entre eux. Les mots-clés qui sont combinés avec cet opérateur sont ainsi dans une relation « **ET** »

- Par défaut, cette recherche s'effectue dans la langue de l'utilisateur (exemple : en français dans la capture d'écran à gauche).



En cas de mot à rechercher en langue étrangère -> « voir recherche étendue »

Numéro de publication

sur la plateforme BDA
(format: 2011-500123)

Numéro de publication

sur la plateforme TED

Figure 4 : Numéro de publication

Type de contrat

Travaux Fournitures Services

Figure 5a : Type de contrat

2) Recherche par numéro de publication :

- Sur la plateforme BDA

Format : 2021-500889

- Sur la plateforme TED

Utilisez le numéro TED de la plateforme de publication européenne.
(Format : 2021 / S 001-000000)

Avec ce numéro, vous ne pouvez rechercher que les annonces des autorités contractantes belges.

3) Type de contrat :

- Travaux
- Fournitures
- Services




Figure 5 : Date d'envoi

4) Date d'envoi :

Date à laquelle le pouvoir adjudicateur a envoyé l'avis à l'avis électronique. Cela peut différer de la date de publication.

Choisissez parmi :

- Aujourd'hui
- Aujourd'hui et hier
- Les 6 derniers mois
- Période

 La date d'envoi est définie par défaut sur «Les 6 derniers mois». Cela limite considérablement le nombre de recherches. Si vous recherchez une annonce qui a été publiée avant cette période, vous pouvez choisir d'effectuer une recherche par période.

3.1.2 Recherche avancée

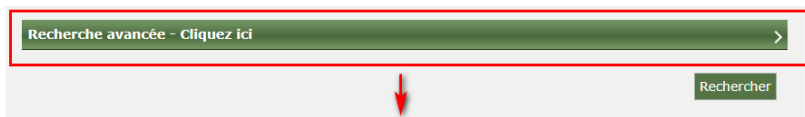


Figure 6 : recherche avancée

Pour une **Recherche avancée**, cliquez sur le menu déroulant en bas.

Figure 7 : aperçu de la recherche avancée

Figure 8 : Publication en phase de

1) Publication en phase de :

- Actifs
- Inactifs
- Tous

Actifs	Inactifs
<p>Les avis actifs sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des avis dont la date de soumission n'est pas encore atteinte. • Des avis qui ont été publiés récemment comme notification. 	<p>Les avis inactifs sont des avis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dont la date de soumission est dépassée, • ou qui sont publiés depuis plus de 3 mois.

2) Langues de publication :

Choisissez la langue de l'annonce/ des mots clés que vous avez spécifiés (De, En, Fr ou Nl).

3) But de la publication :

Cette option permet de faire une recherche via un but spécifique de la publication tel que :

Figure 9 : langue de publication

But de la publication

Préinformation (PIN seul)
 Avis de marché
 Attribution
 Système d'Acquisition Dynamique
 Système de qualification

Figure 10 : But de la publication

Date limite des dépôts (Depuis - Jusque) 01/09/2021

01/12/2021

← Décembre 2021 →

	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
28	29	30	1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31	1	
2	3	4	5	6	7	8	

Effacer

Type de contrat

Classe d'entreprise

Catégorie

Type de services (pour les marchés de la défense et de la sécurité)

Figure 11 : Date limite de dépôt

- Préinformation (PIN seul) : publication postée avant de lancer le marché
- Avis de marché : appel d'offre sur le marché
- Attribution : avis d'attribution de marché
- Système d'Acquisition Dynamique : technique d'achat
- Système de qualification :

4) Date limite de dépôt

Vous pouvez si désiré entrer une fourchette de dates afin d'affiner la recherche :

Exemple :

- Depuis 01/09/2021
- Jusque 01/12/2021

5) Type de contrat

- Travaux (voir 5a.)
- Fournitures
- Services (voir 5b.)



Selon votre choix, d'autres champs deviendront actifs.

5a. Classe d'entreprise

Si vous choisissez **Travaux**, vous pouvez également sélectionner la classe



Figure 12 : Types de contrat


Figure 13 : Travaux

Figure 14 : Bulle de recherche

d'entreprise et la catégorie (en supplément).

Le code d'accréditation entreprise est défini par classes (de 1 à 8) dépendant du montant maximum.

- Vous pouvez également utiliser l'option  pour une recherche d'accréditation détaillée.
- Utilisez  pour supprimer le champ sélectionné.

 La recherche s'effectue sur la classe sélectionnée ET les classes précédentes.

Méthode : cf. explication du code CPV (pages 15-16).

Type de contrat Travaux Fournitures Services

Classe d'entreprise

Catégorie

Type de services (pour les marchés de la défense et de la sécurité)

Codes CPV

Codes NUTS

Codes NUTS

Organisation

- Tous Types -

- 1. Services d'entretien et de réparation
- 2. Services liés à l'aide militaire fournie aux pays étrangers
- 3. Services de défense, services de défense militaire et services de défense civile
- 4. Services d'enquête et de sécurité
- 5. Services de transports terrestres
- 6. Services de transports aériens: transports de voyageurs et de marchandises, à l'exclusion des transports de courrier
- 7. Transports de courrier par transport terrestre et par air
- 8. Services de transports ferroviaires
- 9. Services de transport par eau
- 10. Services annexes et auxiliaires des transports
- 11. Services de télécommunications
- 12. Services financiers: Services d'assurances
- 13. Services informatiques et services connexes
- 14. Services de recherche et de développement [2] et tests d'évaluation
- 15. Services comptables, d'audit et de tenue de livres
- 16. Services de conseil en gestion [3] et services connexes
- 17. Services d'architecture; services d'ingénierie et services intégrés d'ingénierie; services d'aménagement urbain et d'au
- 18. Services de nettoyage de bâtiments et services de gestion de propriétés
- 19. Services de voirie et d'enlèvement des ordures: services d'assainissement et services analogues

Figure 15 : Services et types de services

5b. Type de services (pour les marchés de la défense et de la sécurité)

Si vous choisissez **Services**, vous pouvez également sélectionner le type de services.

Les types de contrat « services » traitent exclusivement de la sécurité. Aussi l'option de recherche ne donnera que des résultats directement lié à cet aspect.

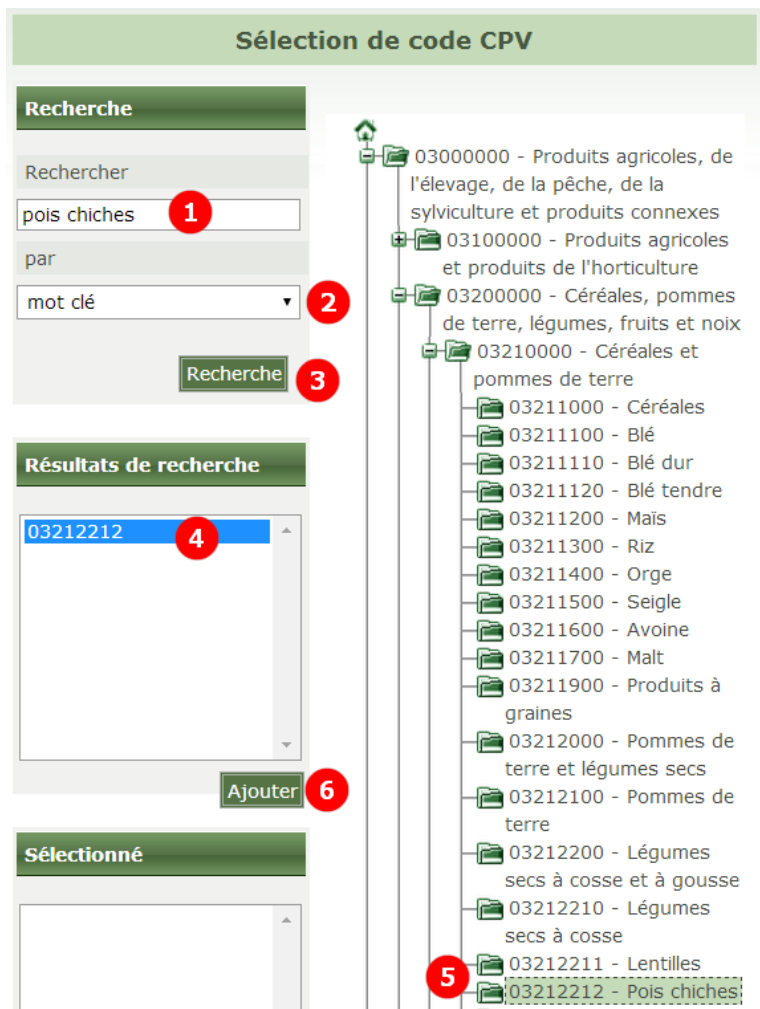



Figure 16 : Sélection de code CPV

6) Codes CPV :

Dans son avis de marché, le pouvoir adjudicateur attribue un (ou plusieurs) code(s) CPV au dossier. Ce code définit l'objet du marché.

Recherchez et sélectionnez un code CPV :

- Cliquez sur la loupe  se trouvant à côté du champ à compléter
- Tapez dans le champ "Rechercher" (1)
 - le code dont vous voulez savoir ce qu'il recouvre exactement ;
 - un mot-clé. Remplacez sous « via » le « code CPV » par « mot-clé ». (2)
- Cliquez sur **Recherche**. (3)
- Dans la case **Résultats de recherche**, le moteur vous donne une série de codes qui répondent aux critères de recherche. (4)
- Double-cliquez sur un code(4) pour vérifier dans l'arborescence ce que ce code recouvre exactement (5).

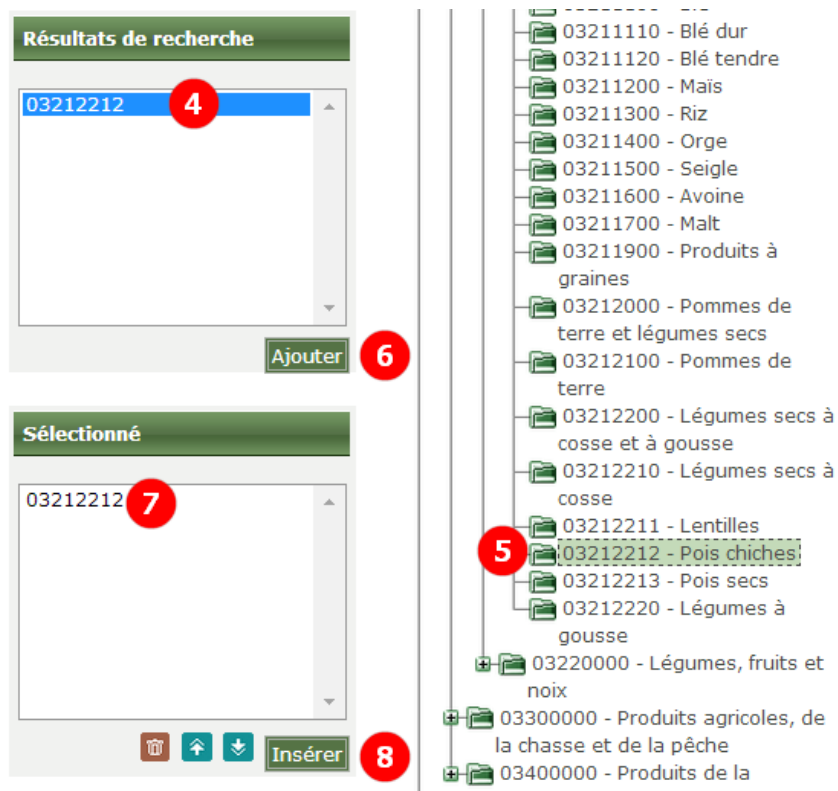


Figure 17 : Sélection de code CPV (2)

- Cliquez 1X sur le code qui vous intéresse (4) et cliquez sur le bouton **Ajouter** si vous souhaitez utiliser ce code. (6) Le code apparaît dans la case **Sélectionné**. (7)
- Cliquez sur **Insérer** pour reprendre les codes sélectionnés dans le formulaire de recherche. (8)
- Si vous sélectionnez un code racine ou principal, vous obtiendrez un résultat intégrant tous les codes sous-jacents.

Exemple : vous sélectionnez le code 24000000 « produits chimiques ». Avec ce choix, vous obtenez également les résultats pour les codes 24100000 « Gaz », 24110000 « Gaz industriels », ... mais aussi pour le code 2420000 « Colorants et pigments », ...

i **e-Notification** tient compte uniquement du code CPV principal, c'est-à-dire du code qui a été attribué au marché. Les codes CPV des lots individuels ne sont pas inclus dans la recherche.

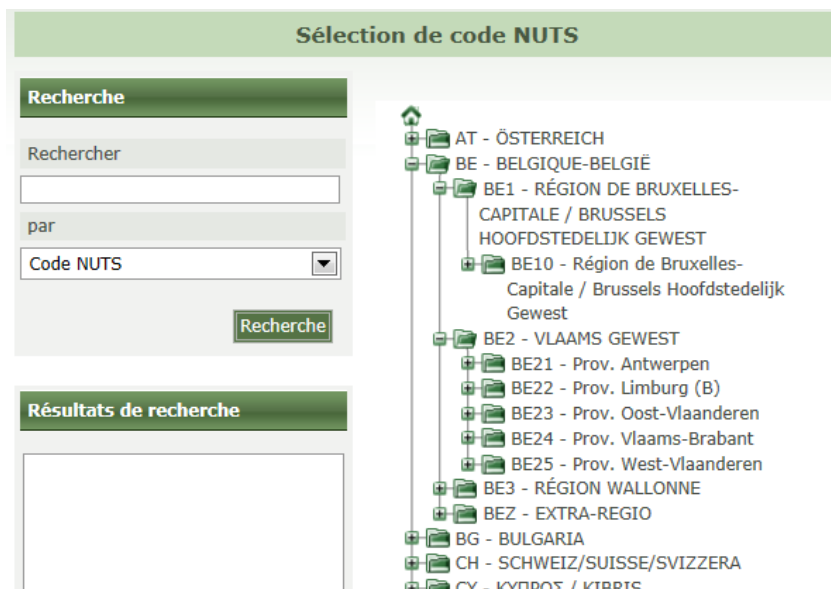



Figure 18 : Sélection de code NUTS

7) Code NUTS

Le code NUTS est un code qui indique, d'une part, l'emplacement du gouvernement et, d'autre part, indique le lieu où se dérouleront les travaux / fournitures / services.

Choisissez la région exacte via la loupe .

Méthode : cf. explication du code CPV.

- Sélectionnez un code principal, vous obtenez alors les résultats comprenant tous les codes sous-jacents.

Ex: vous sélectionnez le code « BE2 – Région flamande ». Avec ce code, vous obtenez également les résultats pour le code « BE21 – prov. d'Anvers », « BE22 – prov. du Limbourg », ...



L'utilisation du code NUTS restreint considérablement les résultats de recherche.

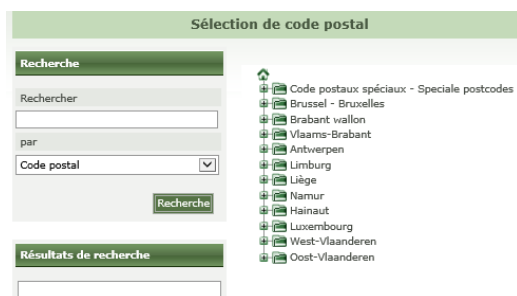


Figure 19 : Sélection de code postal

Choisissez le contexte pour lequel vous choisissez le code NUTS :

- Lieu d'exécution
- (emplacement du) Pouvoir adjudicateur

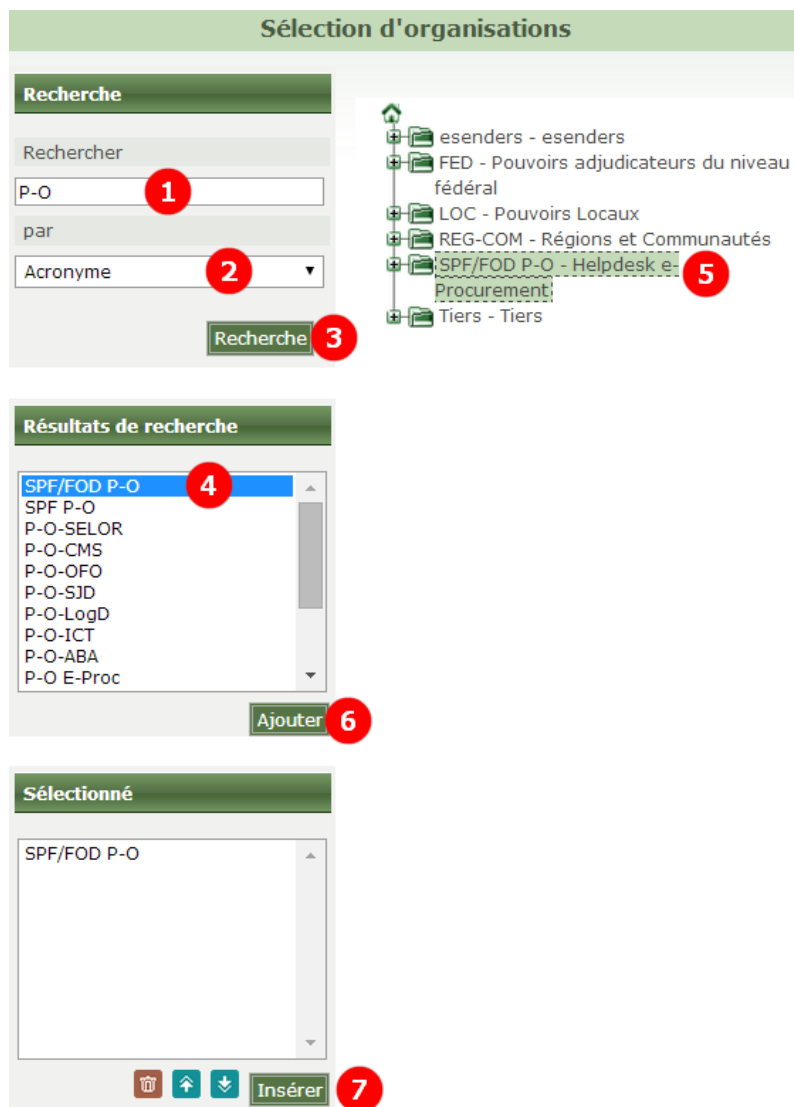



Figure 20 : Sélection d'une organisation

8) Organisation

Si vous voulez rechercher un avis d'un pouvoir adjudicateur déterminé, vous pouvez rechercher l'organisation via la loupe .

- Tapez dans le champ "Rechercher" l'acronyme de l'organisation. (1)
- Modifiez « par » « Nom » en « Acronyme ». (2)
- Cliquez sur **Recherche**. (3)
- Cliquez 1 X sur le résultat de recherche trouvé (4), si c'est l'organisation dont vous avez besoin et cliquez sur **Ajouter**. (6)
- Cliquez 2 X sur le nom (4) pour vérifier dans l'arborescence de quelle organisation il s'agit exactement. (5)
- Cliquez 1 X sur le résultat de recherche qui se trouve dans le champ **Sélectionné** et cliquez sur **Insérer**. (7)
- Répétez cette procédure jusqu'à ce que vous ayez sélectionné toutes les organisations qui vous intéressent.

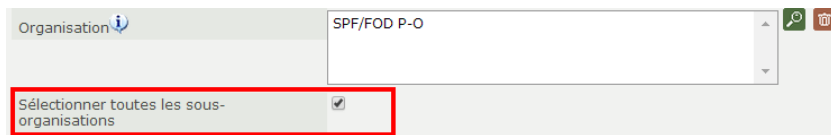



Figure 21 : Sélection de sous-organisations

 De nombreuses organisations sont subdivisées en **sous-organisations** et celles-ci publient au nom de la sous-organisation et non pas au nom de l'organisation mère. Pour cette raison, la case « sélectionner toutes les sous-organisations » est cochée par défaut.

9) Marchés réservés

Vous pouvez également rechercher des marchés réservés dans le moteur de recherche:

- Le marché est réservé à des ateliers protégés et à des opérateurs économiques dont l'objet est l'intégration sociale et professionnelle de personnes handicapées ou défavorisées
- Le marché sera exécuté uniquement dans le cadre de programmes d'emplois protégés

3.1.3 Bulletin

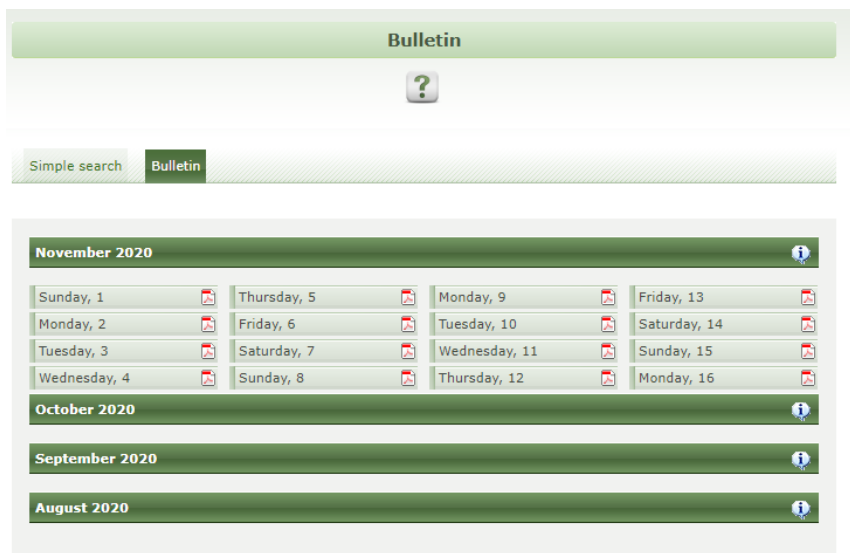



Figure 22: Bulletin format PDF

Tous les avis de marché publiés au BDA sont répertoriés par date dans un listing PDF .

Vous pouvez, via cette rubrique, consulter la liste des avis publiés au BDA en cliquant sur le logo PDF  se trouvant à côté de la date du jour souhaité.

Vous pouvez consulter, en ligne, le bulletin des 3 derniers mois pleins et du mois en cours. Pour une consultation plus loin dans le temps, adressez-vous au helpdesk.

3.2 Rechercher une publication – avec un profil de recherche

3.2.1 Introduction

Le système des profils de recherche vous permet de suivre facilement les marchés publics et d'être averti automatiquement des marchés publics qui vous intéressent. Pour cela, veuillez procéder comme suit :

- Au départ, vous devez créer un ou plusieurs profils de recherche. Vous pouvez alors activer une messagerie qui vous avertira automatiquement des avis qui vous intéressent. Pour ce faire, veuillez suivre la procédure [section 3.3.2](#).
- Vous pouvez visualiser immédiatement les résultats du profil enregistré sur le site. Pour ce faire, veuillez suivre la procédure [section 3.3.3](#).



- Un profil de recherche standard ([3.3.2.1](#)) donne les dossiers pour lesquels il y a une notice active.
- Un profil de recherche de type SAD ou QS ([3.3.2.2](#)) rend les dossiers de ce type durant toute leur durée de vie (standard 4 ans).

3.2.2 Créer un profil de recherche et activer le messaging

3.2.2.1 Créer un profil de recherche standard

The screenshot shows a web interface for managing search profiles. On the left, a sidebar contains navigation links: 'Se connecter', 'Vous êtes connecté comme: -Entreprise', 'Mon profil', 'Se déconnecter', 'Sélectionner un rôle', 'Rechercher publication', 'Carte de visite', and 'Environnement'. The 'Environnement' section is highlighted with a red box, and 'Mes profils de recherche' is selected. The main content area is titled 'Mes profils de recherche' and features a grid of 10 search profiles (Profil de recherche 1 to 10). Below the grid is a form titled 'Critères du profil de recherche' with the following fields: 'Nom du profil de recherche' (required), 'Rechercher publication dans' (radio buttons for 'Free Market', 'BDA', and 'Les deux'), 'Langues de publication' (checkboxes for 'de', 'en', 'fr', 'nl' with an 'OR' separator), 'Recherche par mots de titre / description', and 'Codes CPV'.

Figure 23 Mes profils de recherche

- Une fois connecté, cliquez sur **Mes profils de recherche** sous la rubrique **Environnement**.
- Complétez le nom de vos profils de recherche. Vous avez la possibilité de donner un nom significatif à chaque profil que vous créez.
- Complétez les critères de recherche.
- Utilisez la même méthode de travail comme expliqué dans le [chapitre 3.2.2](#).
- Vous pouvez, à tout moment, faire des adaptations à vos différents profils de recherche en n'oubliant pas de cliquer sur **Sauvegarder**.
- N'oubliez pas de cocher la case OUI pour recevoir les notifications. Ainsi vous recevrez automatiquement un mail avec les opportunités que vous avez sélectionnées (voir Figure 24 Activer le messaging) .
- Pour la partie « Adresses mails supplémentaires », vous pouvez indiquer jusqu'à 3 adresses mails supplémentaires vers lesquelles les avis de marchés sélectionnés peuvent être envoyés.



- Les adresses mails reprises sous cette rubrique seront également utilisées pour tous vos profils de recherche ainsi que pour vos dossiers favoris.
- Vous ne recevrez un e-mail que si un avis répondant à vos critères de recherche est publié.

Recevoir par e-mail les publications récentes

Recevoir des notifications automatiques Oui Non

Adresses mails supplémentaires:

Editer

Retour Sauvegarder

Figure 24 Activer le messaging

3.2.2.2 Créer un profil de recherche SAD et système de qualification

Environnement

- Mes profils de recherche
 - Mon profil de recherche - SAD
 - Mon profil de recherche - système de qualification
- Mes dossiers favoris

Figure 25 : Autres profils de recherche

- Sous la rubrique **Environnement**, vous trouverez deux profils de recherche supplémentaires :
 - **Mon profil de recherche - SAD**
 - **Mon profil de recherche - système de qualification**
- Pour le compléter et l'activer, la méthode à suivre est identique à celle de **Mes profils de recherche** décrite ci-dessus.
- Le profil de recherche SAD et système de qualification affichent toutes les publications qui répondent aux critères et qui sont dans un **statut actif ou inactif, durant toute la durée de vie du dossier**.

3.2.3 Visualiser le résultat d'un profil de recherche



Figure 26 : Résultat profil de recherche

- Une fois connecté, vous arrivez sur la page d'accueil.
- Sur cette page, le système affiche les différents **Profils de recherche** que vous avez créés dans votre compte.
- Pour visualiser le résultat d'un profil, cliquez sur celui-ci.
- Le profil affiche toutes les publications qui répondent aux critères et qui sont dans un statut actif.
- Pendant la navigation, vous pouvez revenir à chaque instant sur la page d'accueil en cliquant en haut à gauche sur **Page d'accueil**.

3.3 Consulter les résultats de recherche

3.3.1 Situation de départ

Même en cherchant de manière ciblée, on obtient souvent plusieurs résultats. Il existe une méthode simple pour retrouver l'avis que vous cherchez.

3.3.2 Méthode








Numéro de dossier	Numéro BDA	Titre	Date de publication	Type de procédure	Date limite des dépôts		
Schaerbeek Infra-scha/infr...	2014-511166	L'Eglise Sainte-Suzanne: restauration des façades, vitraux et toitures	20/05/2014	Ouverte	27/08/2014		<input type="checkbox"/>
DIT-6.23.1.1.	2014-511206	6.23.1.1. Mission d'auteur de projet pour la construction du Library & Learning Center à Ixelles - Marché de services - Procédure négociée avec publicité - Appel à candidats	20/05/2014	Négociée avec publication d'un avis de marché	05/06/2014		<input type="checkbox"/>
I-I.SE-57/53/4/...	2014-511167	Cahier spécial des charges n° 57/54/4/13/217 - Ligne 130 : Namur / Charleroi-Sud - Ville de Namur - CLI de Ronet - Hall machine - Peinture du sol entre les voies 2 à 5 (voies comprises).	20/05/2014	Ouverte	26/06/2014		<input checked="" type="checkbox"/>
I-I.SE-57/53/4/...	2014-511168	Cahier spécial des charges n° 57/54/4/13/227 - Ligne 130 : Namur / Charleroi-Sud - Ville de Namur - CLI de Ronet - Hall machine - Peinture du sol de la voie 1 et du couloir d'entrée.	20/05/2014	Ouverte	26/06/2014		<input type="checkbox"/>
Smals-BB-001.01...	2014-511169	Conseils en organisation	20/05/2014	Négociée avec publication d'un avis de marché			<input type="checkbox"/>

Figure 27 : Résultats de recherche

A partir de la page de résultat, vous disposez de plusieurs possibilités :

- Placez le curseur sur la bulle contenant la lettre i  afin de consulter d'un seul coup d'œil des informations complémentaires sur le marché.
- Depuis cette page, vous pouvez télécharger l'avis au format PDF  ou XML . Cochez la case de l'avis que vous voulez télécharger et cliquez en haut sur le format de fichier souhaité. Vous pouvez maintenant télécharger un fichier zip contenant les avis dans le format que vous avez choisi.
- Cliquez dans la colonne **Numéro de dossier** sur le numéro de dossier pour entrer dans le dossier. Vous trouverez :
 - Informations générales (données de gestion, fiche d'identité du dossier) ;
 - Les différents avis de marchés relatifs à ce dossier, triés en ordre de parution ;
 - Les documents du cahier spécial des charges ;
 - Les documents accompagnants.

Notices					
25	4 éléments trouvé, Afficher éléments.1				
Numéro de référence	Titre	LG	Type	Date de publication	Lien vers JOUE
FOD SZ-FOD SZ-463174-F02_1	Mise à disposition de personnel informatique au SPF Sécurité Sociale	[fr, nl]	F2	30/05/2011	
FOD SZ-FOD SZ-463174-F02_1 (E)	Mise à disposition de personnel informatique au SPF Sécurité Sociale	[fr, nl]	F14	30/05/2011	
FOD SZ-FOD SZ-463174-F02_0 (ED)		[fr, nl]	F14	23/05/2011	
FOD SZ-FOD SZ-463174-F02_0	Mise à disposition de personnel informatique au SPF Sécurité Sociale	[fr, nl]	F2	19/05/2011	http://ted... 

4 éléments trouvé, Afficher éléments.1

[Voir plus](#)


Figure 28 : Voir plus

Documents Accompagnants			
25	4 éléments trouvé, Afficher éléments.1		
Nom doc	LG	Type/ Dimension	Créé le
Bijlage B -electr- Analist-Programmeur EAD-NL.xls	nl-NL	38.4 kb	19/05/2011
Bijlage B - electr- Analist-Programmeur EAD- FR.xls	fr-FR	37.376 kb	19/05/2011
BIJLAGE INSCHRIJVINGSFORMULIER NL.doc	nl-NL	63.488 kb	19/05/2011
ANNEXE FORMULAIRE D'INSCRIPTION FR.doc	fr-FR	58.368 kb	19/05/2011

4 éléments trouvé, Afficher éléments.1

[Télécharger tous les documents](#)

Figure 29 : Télécharger tous les documents

- Pour consulter une notice particulière, cliquez sur l'icône PDF  et, si la notice est publiée dans plusieurs langues, choisissez votre langue pour consulter l'avis de marché dans le format PDF.
- Seuls les 4 avis les plus récents sont affichés; cliquez sur [Voir plus](#) pour faire apparaître les avis masqués.
- Pour consulter un document, cliquez sur le nom du document pour ouvrir ou télécharger le document.
- Vous avez aussi la possibilité de télécharger tous les documents du dossier en une fois; il suffit de cliquer sur le bouton [Télécharger tous les documents](#) en bas de page, le système vous met un fichier ZIP à disposition qui contient tous les documents du dossier et que vous pouvez copier directement sur votre disque dur.



Les entreprises qui téléchargent le dossier recevront aussi bien les avis d'origine que les avis modifiés, les errata et les dernières versions des documents de marché dans un fichier zip. Les versions précédentes des documents de marché sont toujours consultables en ligne.

Notices							
25 3 éléments trouvés, Afficher éléments.1							
Numéro de référence	Titre	LG	Type	But	Date d'envoi	Lien vers TED	
ULB-PPPOLF-1032/9073...	Invitation à présenter une offre - Remplacement du monte-charge du bâtiment UC et rénovation des 3 ascenseurs du bâtiment NB - Procédure négociée directe avec publication préalable	[fr]	F2	CN	19/12/2019		
ULB-PPPOLF-1032/9073... (E)	Remplacement du monte-charge du bâtiment UC et rénovation des 3 ascenseurs du bâtiment NB - Procédure négociée directe avec publication préalable	[fr]	F14		27/01/2020		
ULB-PPPOLF-1032/9073... (ED)	Remplacement du monte-charge du bâtiment UC et rénovation des 3 ascenseurs du bâtiment NB - Procédure négociée directe avec publication préalable	[fr]	F14		11/02/2020		
3 éléments trouvés, Afficher éléments.1							

Figure 30 : Errata



Figure 31: Retourner aux résultats de recherche

- Le pouvoir adjudicateur a la possibilité de publier des errata, dans différents buts. Ceux-ci sont identifiables au niveau des notices par un suffixe (imprimé entre parenthèses):
 - **(E)**: erratum sur l'avis de marché, dans ce cas, la notice a été modifiée. Cela signifie aussi que cet erratum est toujours accompagné d'une nouvelle version de l'avis de marché (identifiée par son numéro de version).
 - **(ED)**: erratum sur un document, dans ce cas, seuls les documents de cahier spécial des charges ou accompagnants ont été modifiés
 - **(STOP)**: procédure incomplète (arrêt de l'avis).
 - **(NA)**: non-attribution.

- Une fois dans le dossier, pour revenir à l'écran des résultats de la recherche, cliquez sur l'icône « Retourner aux résultats de recherche » en haut de la page.

	5115/0	haute tension pour l'annee 2017.		avec publication d'un avis de marché			
BSCA-2014-014	2014-511569	Marché de fourniture de gaz pour l'aéroport de Charleroi entre le 01.01.2015 et le 31.12.2016.	23/05/2014	Négociée avec publication d'un avis de marché	02/07/2014	↓	<input type="checkbox"/>
BSCA-2014-016	2014-511567	Marché de fourniture d'avgas 100LL pour l'aéroport de Charleroi.	23/05/2014	Négociée avec publication d'un avis de marché	02/07/2014	↓	<input type="checkbox"/>

3,937 éléments trouvés, Afficher 1 à 25. [Premier/Dernier] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Suivant/Dernier]

[Retourner aux critères de recherche](#) [Inverser la sélection](#)

Figure 34 : Retourner aux critères de recherche

- Pour retourner au formulaire de recherche à partir de la liste des résultats, cliquez sur le bouton [Retourner aux critères de recherche](#) en bas de la page de résultats pour revenir au formulaire de recherche.

4 Comment gérer mon compte et mes dossiers ?

4.1 Carte de visite

4.1.1 Situation de départ

En tant qu'entreprise, vous pouvez augmenter votre visibilité sur les applications e-Procurement, et permettre de vous faire connaître auprès des pouvoirs adjudicateurs, en créant une carte de visite structurée qui pourra être consultée sur base de critères de recherche simples

4.1.2 Méthode

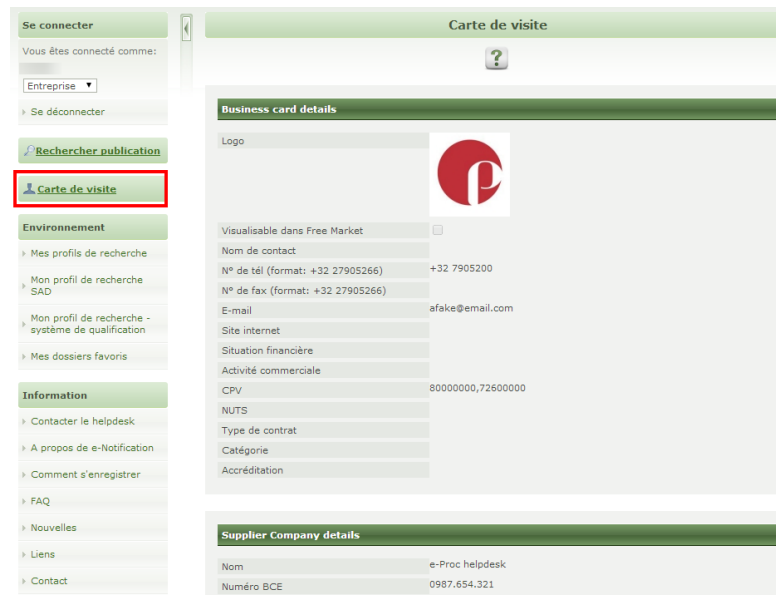


Figure 35 : Détails carte de visite

- Pour visualiser votre carte de visite :
 - Connectez-vous en tant qu'entreprise.
 - Dans le menu à gauche, cliquez sur **Carte de visite**.
- Pour créer ou modifier votre carte de visite :
 - Dans la barre noire en haut de la page, cliquez sur **Central User Management**
 - Dans le menu à gauche, cliquez sur **Mon profil**
 - Allez sur l'onglet **Carte de visite**

4.2 Dossiers favoris

4.2.1 Situation de départ

Dossier de publication

?

rtbf.be

Ajouter à mes favoris

Go back to search results

Données de gestion

Pouvoir adjudicateur	RADIO-TELEVISION BELGE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
Numéro de référence dossier	RTBF-AOOE2014.009¹-F02
Titre	RTBF - Prestations de nettoyage et de désinfection. - AOOE2014.009.
Description	Marché public pluriannuel de services. Prestations de nettoyage et de désinfection de salles techniques, salles d'exploitation et d'équipements techniques de radio et télévision au profit de la RTBF (3 ans + prorogation éventuelle de 2 x 1 an).
Type de contrat	Services
Type de procédure	Ouverte
Date limite dépôt candidatures / offres	30/06/2014

Figure 36 : Ajouter à mes favoris

- Vous êtes connecté.
- Vous vous trouvez sur la page des **Données de gestion**
- En ajoutant un dossier aux favoris :
 - Vous accédez facilement au dossier sans devoir le rechercher.
 - Vous pouvez activer un messaging qui vous tient informé de toute modification du dossier.

4.2.2 Méthode

Numéro de référence	Titre	Type	Dernière actualisation	Date d'ouverture	Actions
I.LI.SE-57/52/4/13/222-F05_0	Ligne 154-Namur/Dinant. Gare de Jambes (tête côté Namur).(Voies électrifiées en 3KV).Renouvellement et assainissement des appareils de voie 1A -1B.Modification du tracé des voies.	AVIS DE MARCHÉ - SECTEURS SPECIAUX	21/05/2014	22/05/2014	[X] 1
RTBF-AOOE2014.009'-ED2_1	RTBF - Prestations de nettoyage et de désinfection. - AOOE2014.009.	AVIS DE MARCHÉ	28/05/2014	30/06/2014	[X]

Figure 36 : Aperçu Mes dossiers favoris

- Quand vous êtes sur la page du dossier, cliquez en haut à droite sur le bouton « Ajouter à mes favoris »



- Vous arrivez à la page **Mes dossiers favoris** :
 - où vous pouvez encore supprimer le dossier en cliquant sur la croix [X] (1) ;
 - et où vous pouvez activer un messaging pour suivre ce dossier (2) :

A chaque modification, vous recevez un e-mail. Lorsque vous recevez un mail, vous devez encore consulter le dossier sur e-Notification pour voir les modifications (p.ex. un erratum qui a été publié, une attribution qui a été publiée...)

- Les dossiers ajoutés dans les favoris sont directement visibles depuis la page d'accueil ou via le menu **Mes dossiers favoris** sous la rubrique **Environnement**.

5 Comment réagir face à un avis ?

5.1 Télécharger un dossier

5.1.1 Situation de départ

Vous êtes dans un dossier.

5.1.2 Méthode

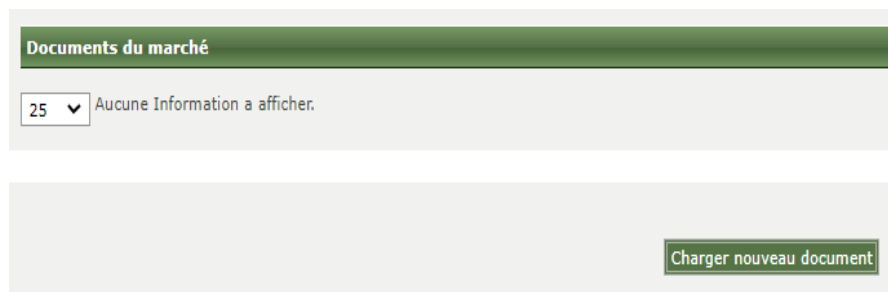


Figure 37: Les documents de marché

- Allez au bas de la page et cliquez sur **Télécharger tous les documents**.
- Tous les documents de marché qui font partie du dossier seront téléchargés dans un fichier zip.



Cette fonction a ses restrictions. Si vous obtenez une erreur lors du téléchargement du fichier zip, cela signifie que le pouvoir adjudicateur a téléchargé des **documents trop lourds**. Dans ce cas, vous pouvez **télécharger les documents un par un**.



Les URL où les documents de marché sont mis à disposition, ne sont pas repris



Les entreprises qui téléchargent le dossier recevront aussi bien les avis d'origine que les avis modifiés, les errata et les dernières versions des documents de marché dans un fichier zip. Les versions précédentes des documents de marché sont toujours consultables en ligne.

5.2 Ajouter le dossier dans mes dossiers favoris

Voir la [rubrique 4.2 « Dossiers favoris »](#)

5.3 Accéder à la plateforme e-Tendering

5.3.1 Situation de départ

- Le pouvoir adjudicateur prévoit la possibilité d'introduire une offre de manière électronique. Dans ce cas, la publication est accompagnée d'une marche à suivre (publiée au sein du dossier sous forme de document accompagnant) expliquant comment soumissionner de manière électronique.
- Dans le cas contraire, vous trouvez les informations dans l'avis même et/ou le cahier spécial des charges et/ou les documents accompagnants.

5.3.2 Méthode



Figure 38 : Accéder à la plateforme e-Tendering

- Cliquez sur le bouton « Accéder à la plateforme e-Tendering ».
- Pour plus d'informations sur l'utilisation de **e-Tendering**, consultez le [manuel e-Tendering](#).

5.4 Participer à un forum

5.4.1 Situation de départ

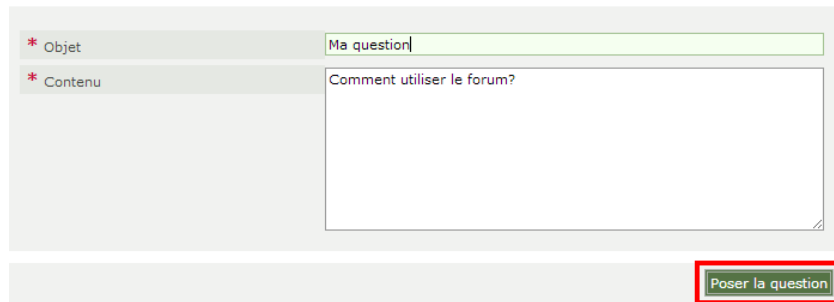


Données de gestion	
Pouvoir adjudicateur	Aalst
Numéro de référence dossier	Aalst-PPP091-2532/029/2014-05-26/13/I-77-F02

Figure 39: Accéder au forum

- Vous êtes connecté en tant qu'entreprise.
- Vous vous trouvez sur la page des données de gestion du dossier.
- Le pouvoir adjudicateur a activé l'utilisation du forum.

5.4.2 Méthode



* Objet Ma question

* Contenu Comment utiliser le forum?

Poser la question

Figure 40: Poser une question

- Cliquez en haut à droite sur le bouton **Visualiser forum**.
- Cliquez sur le bouton: **Soumettre une question**.
- Complétez la rubrique « **Objet** » et posez votre question.
- Cliquez sur **Poser la question**.
- Le pouvoir adjudicateur reçoit un message comme quoi vous avez posé une question.
- Dès qu'il aura répondu à votre question, celle-ci figurera sur le site. Vous ne recevrez pas d'e-mail d'avertissement, c'est donc à vous de consulter régulièrement le forum.
- Vous avez la possibilité de consulter toutes les questions et réponses déjà publiées. Avec un peu de chance, vous trouverez déjà la réponse à votre propre question.

Annexe 1: accéder à un dossier restreint

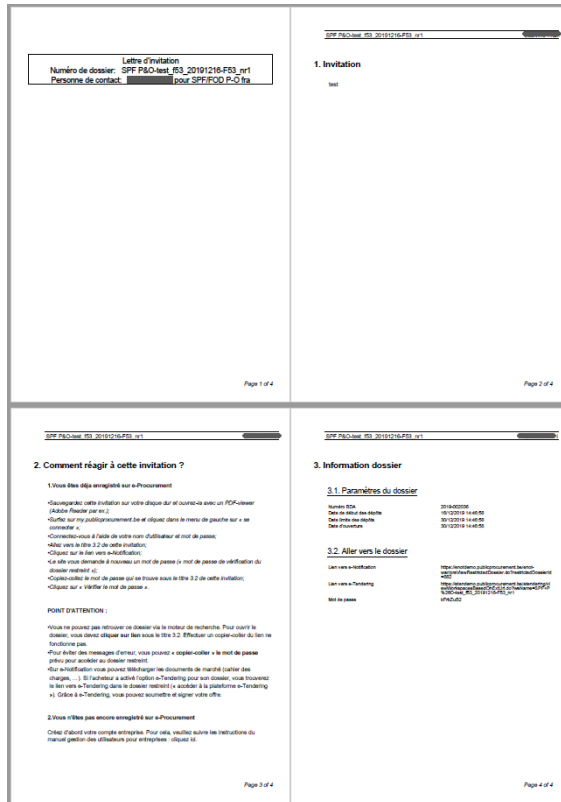


Figure 41 : La lettre d'invitation

- Si vous faites partie des fournisseurs sélectionnés par un pouvoir adjudicateur, pour un marché restreint ou négocié, vous allez recevoir un mail contenant une lettre d'invitation (PDF).
- Lisez la lettre d'invitation (InvitationDocument.pdf) jointe à l'email, elle vous donne des informations concernant le marché.
- La lettre d'invitation comprend 4 pages :
 - 1^{ère} page : le numéro de dossier et le nom de l'entreprise sélectionnée.
 - 2^{ème} page : l'invitation. Cette invitation a été rédigée par le pouvoir adjudicateur qui vous a sélectionné et dont vous devez lire scrupuleusement les indications mentionnées.
 - 3^{ème} page : comment s'enregistrer. Ce sont les directives à suivre pour ouvrir le dossier et pour pouvoir vous enregistrer sur nos plateformes. Cf. aussi [chapitre 1](#) de ce manuel.

Sans compte d'utilisateur, il n'est pas possible d'accéder au dossier restreint et aux documents accompagnants (**e-Notification**), ni de soumettre une offre via **e-Tendering**.

Si vous êtes déjà enregistré, veuillez utiliser vos accès existants.

- *4^{ème} page* : cette page vous donne des informations sur le dossier comme :

Les paramètres du dossier :

- Numéro BDA
- Date d'invitation : date à laquelle les invitations ont été envoyées par le pouvoir adjudicateur.
- Date de remise des offres : date limite à laquelle les offres doivent être envoyées au pouvoir adjudicateur.
- Date d'ouverture : date à laquelle le pouvoir adjudicateur procédera à l'ouverture des offres.

Aller vers le dossier :

Via cette rubrique, vous recevez un lien en accès direct vers le dossier sur la plateforme **e-Notification** et si nécessaire **e-Tendering**. Veuillez suivre les démarches ci-dessous pour accéder au dossier restreint.

1. Vous êtes déjà enregistré sur e-Procurement

- Sauvegardez l'invitation sur votre disque dur et ouvrez-la avec un PDF-viewer (Adobe Reader par ex.) ;
- Surfez sur <https://my.publicprocurement.be> et cliquez dans le menu de gauche sur « se connecter » ;
- Connectez-vous à l'aide de votre nom d'utilisateur et mot de passe ;
- Allez vers le titre 3.2 de l'invitation ;
- Cliquez sur le lien vers **e-Notification** ;
- Le site vous demande à nouveau un mot de passe (« mot de passe de vérification du dossier restreint ») ;
- Copiez-collez le mot de passe qui se trouve sous le titre 3.2 de l'invitation ;
- Cliquez sur « contrôlez le mot de passe » .



- L'e-mail est souvent envoyé via l'adresse tender.invitation@publicprocurement.be. Placez cette adresse dans votre white list.
- Vous ne pouvez pas retrouver ce dossier via le moteur de recherche. Pour ouvrir le dossier, vous devez **cliquer sur le lien** sous le titre 3.2. Effectuer un copier-coller du lien ne fonctionne pas.
- Pour éviter des messages d'erreur, veuillez « **copier-coller** » le **mot de passe** prévu pour accéder au dossier restreint.
- Sur **e-Notification** vous pouvez télécharger les documents de marché (cahier des charges, ...). Si l'acheteur a activé l'option **e-Tendering** pour son dossier, vous trouverez le lien vers **e-Tendering** dans le dossier restreint (« accéder à la plateforme e-Tendering »). Grâce à **e-Tendering**, vous pouvez soumettre et signer votre offre.

2. Vous n'êtes pas encore enregistré sur e-Procurement

Créez dans un premier temps un compte entreprise. Pour cela, veuillez suivre les instructions du manuel gestion des utilisateurs pour entreprises :

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

COMMENT NOUS CONTACTER ?

e.proc@publicprocurement.be

WTC III, Boulevard Simon Bolivar 30 boîte 1,
1000 Bruxelles
02/740 80 00

Visitez-nous sur

<http://www.publicprocurement.be>

Site web **e-Notification** :

<https://enot.publicprocurement.be/>