



MANUEL E-NOTIFICATION

POUR ENTREPRISES



CONDITIONS D'UTILISATION

Droits

Le SPF Personnel et Organisation 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 Personnel et Organisation. L'utilisation à but commercial est absolument proscrite.

Responsabilité

Les rédacteurs des manuels "e-Notification pour les acheteurs publics" et "e-Notification pour les entrepreneurs" 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 Personnel & Organisation 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

Nos coordonnées

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

SOMMAIRE

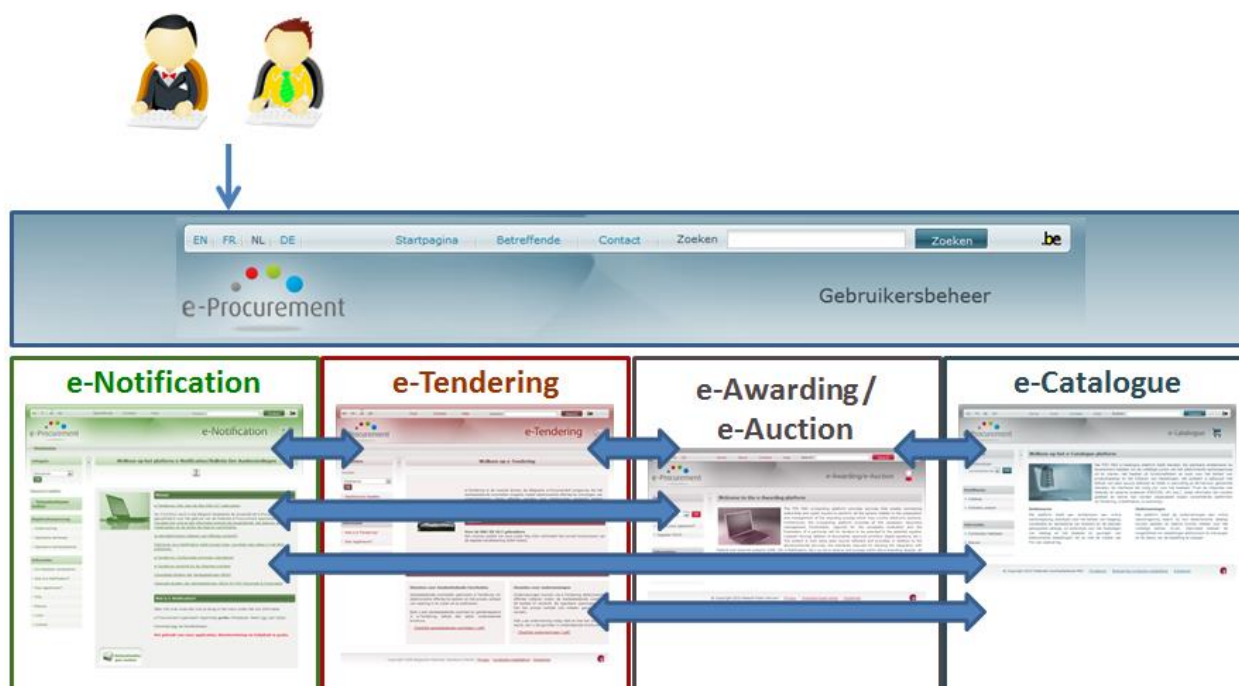
Conditions d'utilisation	2
Sommaire.....	3
1 S'enregistrer et se connecter – gestion du compte personnel	5
2 Tableau récapitulatif des fonctionnalités	7
3 Rechercher une publication	9
3.1 Introduction.....	10
3.2 Rechercher une publication – avec les moteurs de recherche.....	11
3.2.1 Recherche simple.....	12
3.2.2 Recherche avancée.....	17
3.2.3 Bulletin.....	24
3.3 Rechercher une publication – avec un profil de recherche.....	25
3.3.1 Introduction	25
3.3.2 Créer un profil de recherche et activer le messaging	26
3.3.2.1 Créer un profil de recherche standard	26
3.3.2.2 Créer un profil de recherche SAD et système de qualification.....	27
3.3.3 Visualiser le résultat d'un profil de recherche	27
3.4 Consulter les résultats de recherche ?.....	28
3.4.1 Situation de départ	28
3.4.2 Méthode	28
4 Comment gérer mon compte et mes dossiers ?	31
4.1 Carte de visite.....	32
4.1.1 Situation de départ.....	32
4.1.2 Méthode	32

4.2	<i>Dossiers favoris</i>	33
4.2.1	Situation de départ	33
4.2.2	Méthode	34
5	Comment réagir face à un avis ?	35
5.1	<i>Télécharger un dossier</i>	36
5.1.1	Situation de départ	36
5.1.2	Méthode	36
5.2	<i>Ajouter dans mes dossiers favoris</i>	37
5.3	<i>Accéder à la plateforme e-Tendering</i>	37
5.3.1	Situation de départ	37
5.3.2	Méthode	37
5.4	<i>Participer à un forum</i>	38
5.4.1	Situation de départ	38
5.4.2	Méthode	38
	Annexe 1: accéder à un dossier restreint	39
	Questions ?	43

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 le manuel disponible en suivant le lien ci-dessous :

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

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 Introduction

Il y a plusieurs possibilités de retrouver un avis de publication.

- Parfois on dispose d'un lien (URL) direct. Dans ce cas, il suffit de le saisir dans le navigateur. On atteint ainsi directement la page du dossier.
- Parfois, on ne dispose que d'informations plus ou moins précises : un numéro de dossier, le titre du marché, un code cpv, ... Dans ce cas, vous pouvez utiliser les moteurs de recherche pour atteindre une liste de dossiers et y trouver le dossier de publication recherché. Ceci sera expliqué dans la [section 3.2](#).
- Un système de profils de recherche vous permet de suivre facilement, voire être averti automatiquement des marchés publics qui vous intéressent. La configuration des profils de recherche sera expliquée dans la [section 3.3](#).

3.2 Rechercher une publication – avec les moteurs de recherche



Rechercher publications

?

Recherche simple Recherche avancée Bulletin

Critères de recherche

Rechercher publication dans Free Market BDA Les deu

Publication en phase de Actifs Inactifs Tous

- Surfez sur le site <https://enot.publicprocurement.be>
- Sélectionnez à gauche dans le menu **Rechercher publication**
- Vous avez le choix entre

- une **Recherche simple** → [3.2.1](#)
- une **Recherche avancée** → [3.2.2](#)
- une lecture du **Bulletin** → [3.2.3](#)

☞ Les différents moteurs de recherche se combinent par défaut à l'aide de l'opérateur « ET ».

Exemple : vous recherchez les publications dont le code CPV est « 45000000 » **ET** dont le code NUTS est « BE3 – Région Wallonne ».

☞ A l'intérieur d'un même moteur de recherche, c'est l'opérateur « OU » qui est utilisé.

Exemple: vous sélectionnez les codes CPV « 45000000 » et « 71000000 ». Avec ce choix, vous obtenez tous les marchés avec « 45000000 » **OU** « 71000000 » comme code CPV.

3.2.1 Recherche simple

Recherche simple | Recherche avancée | Bulletin

Critères de recherche

Rechercher publication dans Free Market BDA Les deux


Publication en phase de Actifs Inactifs Tous

Numéro de dossier

Date limite des dépôts


Pouvoir adjudicateur (tel que mentionné dans la section I.1 de la notice)

Numéro de publication

sur la plateforme BDA
(format: 2014-500123) 

Date de publication

sur la plateforme BDA (Depuis - Jusque)

Recherche par mots de titre / description


Dans la langue suivante Français Chercher dans toutes les langues

Rechercher

Nous parcourons le formulaire de recherche:

- Rechercher des publications dans :

Free Market	BDA
Les pouvoirs adjudicateurs ont la possibilité de soit publier, soit inviter directement à soumettre une offre pour les marchés situés en-dessous du seuil national de publication.	Vous trouvez ici toutes les publications officielles pour les dossiers au-dessus du seuil national de publication.

- Publication en phase de :

Actifs	Inactifs
Les avis actifs sont des avis dont la date de soumission n'est pas encore atteinte.	Les avis inactifs sont des avis dont la date de soumission est dépassée, ou pour certains types d'avis, qui sont publiés depuis plus de 3 mois (SAD et système de qualification).

Données de gestion	
Pouvoir adjudicateur	Société des Transports Intercommunaux de Bruxelles - Achat et Logistique
Numéro de référence dossier	STIB Achat et Logistique-AL-2656/PS-F05
Titre	La conclusion d'un accord-cadre pour la fourniture de pièces de rechange OEM pour autobus urbains.

↙
↓
↘
 acronyme n° interne du dossier n° du formulaire

Notices						
25 11 éléments trouvé, Afficher éléments.1						
Numéro de référence	Titre	LG	Type	Date de publication	Lien vers JOUE	
STIB Achat et Logistique-AL-2656/PS-F05_0	La conclusion d'un accord-cadre pour la fourniture de pièces de rechange OEM pour autobus urbains.	[fr, nl]	F5	23/05/2014		 

→ millésime de la notice

- Numéro de dossier :
 - 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)
 - Ex: P-O E-Proc-09-01-eaward
 - Un numéro de notice (avis) comporte 4 parties:
 - l'acronyme de l'organisation
 - le numéro que l'organisation a attribué elle-même au dossier (numéro interne du dossier)
 - le numéro du formulaire utilisé pour la notice
 - le millésime de la notice
 - Ex : P-O E-Proc-09-01-eaward-F02_0
- Où :
- "P-O E-Proc" est l'acronyme de l'organisation
 - "09-01-eaward" est le numéro attribué par le pouvoir adjudicateur
 - "F02" est le numéro de formulaire
 - "_0" est le millésime de la notice (0 = notice originale)

Date limite des dépôts

Effacer		Fermer				
<Préc.	Aujourd'hui	Suiv.>				
Juin		2014				
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
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					

- Date limite des dépôts :
 - Cliquez sur le champ vide pour ouvrir le calendrier et choisir une date.
 - Vous obtenez les avis de marchés ayant comme date limite, la date de soumission des offres / candidatures.
 - Pour supprimer une date, cliquez à nouveau dans ce champ. Le calendrier s'ouvre. En haut à gauche dans le calendrier, vous trouverez le bouton: **Effacer**.

- Pouvoir adjudicateur (tel que mentionné dans la section I.1 de la notice) :
 - Si vous voulez rechercher un avis au niveau du pouvoir adjudicateur, vous pouvez indiquer le nom du pouvoir adjudicateur.

☞ Attention : le nom du pouvoir adjudicateur que vous allez indiquer dans ce champ, doit être écrit de manière identique que le nom du pouvoir adjudicateur renseigné dans la section I.1 de la notice.

Numéro de publication


sur la plateforme BDA
(format: 2014-500123)



- Numéro de publication sur la plateforme BDA :
 - Saisissez ici le numéro de la publication du Bulletin des Adjudications.
 - Exemple du format à utiliser: «2014-500123»

Où

- 2014 est le millésime de l'année de publication ;
- 500123 est un numéro suivi sur une année et réinitialisé chaque année civile.

☞ Vous désirez consulter un avis de marché publié **avant le 31 décembre 2010** au BDA, cliquez sur le  se trouvant à côté de « sur la plateforme BDA ». Vous allez arriver sur le site du SPF Justice où se trouvent les anciens avis de marché.


Date de publication

sur la plateforme BDA (Depuis - Jusque)

Effacer		Fermer				
<Préc.	Aujourd'hui	Suiv.>				
Juin		2014				
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
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					

- Date de publication :
 - Indiquez la date de publication depuis-jusque dans la plateforme BDA.
 - Pour ce faire, cliquez dans le champ vide pour faire apparaître le calendrier et choisissez une date.
 - Pour supprimer une date, cliquez à nouveau dans ce champ. Le calendrier s'ouvre. En haut à gauche dans le calendrier, vous trouverez le bouton: **Effacer**.

Recherche par mots de titre / description

 Dans la langue suivante Français Chercher dans toutes les langues

- Recherche par mots de titre / description :
 - La recherche textuelle porte essentiellement sur les champs « titre » et « description » du marché, puisque ce sont les seuls champs d'un avis de marché qui sont censés contenir des mots clés de la définition du marché.
 - Saisissez ici le ou les mots-clés nécessaires pour votre recherche.
 - Vous pouvez combiner jusqu'à trois mots-clés en utilisant le symbole
 - « % » comme opérateur « ET »
 - « + » comme opérateur « OU »

Attention : Ces deux opérateurs ne peuvent pas être employés simultanément dans une même recherche.
Exemple : « mot-clef1 % mot-clef2 + mot-clef3 » n'est pas permis.

- Par défaut, cette recherche s'effectue dans la langue de l'utilisateur (exemple : en français dans la capture d'écran à gauche).
- Vous désirez faire votre recherche dans une autre langue, cochez la case « Chercher dans toutes les langues ».

3.2.2 Recherche avancée

Recherche simple **Recherche avancée** Bulletin

Critère de recherche avancée

Rechercher publication dans Free Market BDA Les deux

Publication en phase de Actifs Inactifs Tous

Langues de publication **OR** de en fr nl

Codes CPV

Codes NUTS

Code postal du pouvoir adjudicateur

Organisation

Sélectionner tous les sous-organisations

Numéro de publication

sur la plateforme TED

Date de publication

sur la plateforme TED (Depuis - Jusque)

Type de contrat **OR** Travaux Fournitures Services

Nous parcourons le formulaire de recherche :

- Rechercher des publications dans :

Free Market	BDA
Les pouvoirs adjudicateurs ont la possibilité de soit publier, soit inviter directement à soumettre une offre pour les marchés situés en-dessous du seuil national de publication.	Vous trouvez ici toutes les publications officielles pour les dossiers au-dessus du seuil national de publication.

- Publication en phase de :

Actifs	Inactifs
Les avis actifs sont des avis dont la date de soumission n'est pas encore atteinte.	Les avis inactifs sont des avis dont la date de soumission est dépassée, ou pour certains types d'avis, qui sont publiés depuis plus de 3 mois (SAD et système de qualification).

Sélection de code CPV

Recherche

Rechercher

par

Recherche

Résultats de recherche

03212212

Ajouter

Sélectionné

- 03000000 - Produits agricoles, de l'élevage, de la pêche, de la sylviculture et produits connexes
- 03100000 - Produits agricoles et produits de l'horticulture
- 03200000 - Céréales, pommes de terre, légumes, fruits et noix
 - 03210000 - Céréales et pommes de terre
 - 03211000 - Céréales
 - 03211100 - Blé
 - 03211110 - Blé dur
 - 03211120 - Blé tendre
 - 03211200 - Maïs
 - 03211300 - Riz
 - 03211400 - Orge
 - 03211500 - Seigle
 - 03211600 - Avoine
 - 03211700 - Malt
 - 03211900 - Produits à graines
 - 03212000 - Pommes de terre et légumes secs
 - 03212100 - Pommes de terre
 - 03212200 - Légumes secs à cosse et à gousse
 - 03212210 - Légumes secs à cosse
 - 03212211 - Lentilles
 - 03212212 - Pois chiches


- Langues de publication :

Sélectionnez une langue de publication parmi le DE, EN, FR et le NL.

- 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 pour vérifier dans l'arborescence ce que ce code recouvre exactement. (4) L'arborescence s'ouvre et le système pointe le code voulu, vous pouvez consulter sa définition. (5)

Résultats de recherche

03212212 **4**

Ajouter **6**

Sélectionné

03212212 **7**

Insérer **8**

- 03211110 - Blé dur
- 03211120 - Blé tendre
- 03211200 - Maïs
- 03211300 - Riz
- 03211400 - Orge
- 03211500 - Seigle
- 03211600 - Avoine
- 03211700 - Malt
- 03211900 - Produits à graines
- 03212000 - Pommes de terre et légumes secs
- 03212100 - Pommes de terre
- 03212200 - Légumes secs à cosse et à gousse
- 03212210 - Légumes secs à cosse
- 5** 03212211 - Lentilles
- 03212212 - Pois chiches
- 03212213 - Pois secs
- 03212220 - Légumes à gousse
- 03220000 - Légumes, fruits et noix
- 03300000 - Produits agricoles, de la chasse et de la pêche
- 03400000 - Produits de la

- 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 », ...

Sélection de code NUTS

Recherche

Rechercher

par

Code NUTS


Recherche

Résultats de recherche

- AT - ÖSTERREICH
- BE - BELGIQUE-BELGIË
 - BE1 - RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE / BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST
 - BE10 - Région de Bruxelles-Capitale / Brussels Hoofdstedelijk Gewest
 - BE2 - VLAAMS GEWEST
 - BE21 - Prov. Antwerpen
 - BE22 - Prov. Limburg (B)
 - BE23 - Prov. Oost-Vlaanderen
 - BE24 - Prov. Vlaams-Brabant
 - BE25 - Prov. West-Vlaanderen
 - BE3 - RÉGION WALLONNE
 - BEZ - EXTRA-REGIO
- BG - BULGARIA
- CH - SCHWEIZ/SUISSE/SVIZZERA
- CY - ΚΥΠΡΟΣ / KIBRIS

- Code NUTS :

Avec ce code, le pouvoir adjudicateur indique le lieu où se dérouleront les travaux / fournitures / services.


- Choisissez la région exacte via la loupe .
Méthode : cf. code CPV.
- Il suffit de sélectionner un code principal pour obtenir le résultat comprenant les codes sous-jacents

Par 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*

- Code postal du pouvoir adjudicateur :

Vous pouvez indiquer le code postal du pouvoir adjudicateur qui a fait la publication.

- Choisissez le(s) code(s) exacte(s) via la loupe .
Méthode : cf. code CPV

☞ *L'utilisation du code postal restreint considérablement les résultats de recherche*

Sélection d'organisations

Recherche

Rechercher

par

Recherche

- esenders - esenders
- FED - Pouvoirs adjudicateurs du niveau fédéral
- LOC - Pouvoirs Locaux
- REG-COM - Régions et Communautés
- SPF/FOD P-O - Helpdesk e-Procurement
- Tiers - Tiers

Résultats de recherche

- SPF/FOD P-O
- SPF P-O
- P-O-SELOR
- P-O-CMS
- P-O-OFO
- P-O-SJD
- P-O-LogD
- P-O-ICT
- P-O-ABA
- P-O E-Proc


Ajouter

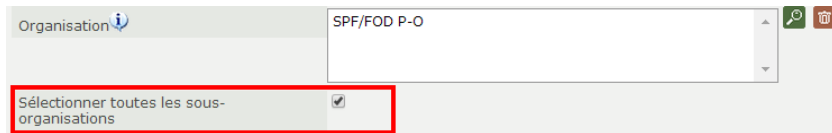
Sélectionné




- SPF/FOD P-O

Insérer

- 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'abréviation 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.

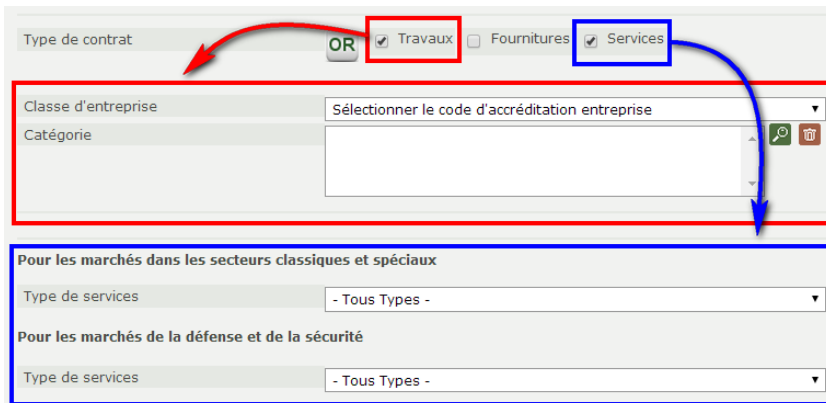
!! Attention :

Organisation  SPF/FOD P-O  

Sélectionner toutes les 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.*
- ☞ *Différents canaux de publication peuvent être utilisés. Il est donc possible*
 - *que vous ne retrouviez pas une organisation déterminée dans l'arborescence ou*
 - *que l'avis soit publié sous un terme plus général – par exemple « Commune » à la place de « Commune X », ou encore*
 - *qu'un bureau d'étude publie au profit d'autres organismes.*
- ☞ *Nous vous recommandons dès lors d'utiliser d'autres moteurs de recherche tels que le code CPV ou des mots clés du titre ou de la description, ...*
- **Numéro de publication sur la plateforme TED**
 - Saisissez ici le numéro du Journal officiel de l'Union européenne, si vous en disposez (Ex: 2009/S 129-187713)
- ☞ *Remarque*

Si vous trouvez un avis sur la plateforme TED, dans la section I de cet avis, vous trouverez un lien « profil d'acheteur ». Il vous suffit de cliquer sur ce lien pour accéder directement au dossier sur notre plateforme e-Notification.



Type de contrat OR Travaux Fournitures Services

Classe d'entreprise Sélectionner le code d'accréditation entreprise

Catégorie

Pour les marchés dans les secteurs classiques et spéciaux

Type de services - Tous Types -

Pour les marchés de la défense et de la sécurité


Type de services - Tous Types -

- Type de contrat
 - Si vous choisissez **Services**, vous pouvez également sélectionner le type de services.
 - Si vous choisissez **Travaux**, vous pouvez également sélectionner la classe d'entreprise et la catégorie.

☞ *Remarque : tous les pouvoirs adjudicateurs ne nous transmettent pas ces informations de classe et de catégorie en format structuré. Ce qui a pour effet que le moteur de recherche peut ne pas rendre tous les avis concernés, même si par après vous voyez que cette information est quand même publiée dans la notice.*

- Conseils et astuces

ATTENTION : Plus vous sélectionnez de champs, plus les résultats de recherche seront restreints et plus vous risquez de rater une publication.

- Vous ne devez pas compléter tous les champs. Limitez-vous aux champs nécessaires.
- Vous ne devez pas indiquer le numéro de dossier complet. Faites bien attention aux espaces, barres obliques, majuscules,...
- Vous pouvez supprimer un code en le sélectionnant et en cliquant sur la poubelle .
- Pour supprimer une date, cliquez dessus. Un calendrier s'ouvre. En haut à gauche dans le calendrier, vous trouverez le bouton: **Effacer**.

3.2.3 Bulletin



Bulletin ?

Recherche simple Recherche avancée **Bulletin**

mai 2014 ⓘ


jeudi, 1	mardi, 6	dimanche, 11	vendredi, 16
vendredi, 2	mercredi, 7	lundi, 12	samedi, 17
samedi, 3	jeudi, 8	mardi, 13	dimanche, 18
dimanche, 4	vendredi, 9	mercredi, 14	lundi, 19
lundi, 5	samedi, 10	jeudi, 15	

avril 2014 ⓘ

mars 2014 ⓘ

février 2014 ⓘ

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.

3.3 Rechercher une publication – avec un profil de recherche

3.3.1 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](#).

Attention :

- 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).

3.3.2 Créer un profil de recherche et activer le messaging

3.3.2.1 Créer un profil de recherche standard

- 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.
- 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.

ATTENTION: les adresses mails reprises sous cette rubrique seront également utilisées pour tous vos profils de recherche ainsi que pour vos dossiers favoris.

ATTENTION: Vous ne recevrez un e-mail que si un avis répondant à vos critères de recherche est publié.

3.3.2.2 Créer un profil de recherche SAD et système de qualification



- 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**.

3.3.3 Visualiser le résultat d'un 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**.

3.4 Consulter les résultats de recherche ?




3.4.1 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.

3.4.2 Méthode

Notices						
25 2,051 éléments trouvés, Afficher 1 à 25.[Premier/Dernier] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Suivant/Dernier]						
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	Négoziée 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	Négoziée avec publication d'un avis de marché		  <input type="checkbox"/>

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. Le dossier dans son entièreté est affiché sur cette page sous cette forme :
 - 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 trouvés, 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 trouvés, Afficher éléments.1

[Voir plus](#)

Documents Accompagnants			
25 4 éléments trouvés, 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 INSCRIVINGSFORMULIER 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 trouvés, Afficher éléments.1

[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.
- Le pouvoir adjudicateur a la possibilité de publier des errata, dans différents buts. Ceux-ci sont identifiables 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
 -  : procédure incomplète (arrêt de l'avis).
 - **(NA)**: non-attribution.

Dossier de publication



 Retourner aux résultats de recherche

Données de gestion

	5115/U	haute tension pour l'année 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 trouvé, Afficher 1 à 25.[Premier/Dernier] [1](#), [2](#), [3](#), [4](#), [5](#), [6](#), [7](#), [8](#) [Suivant/Dernier]

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

☞ 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.

☞ 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.

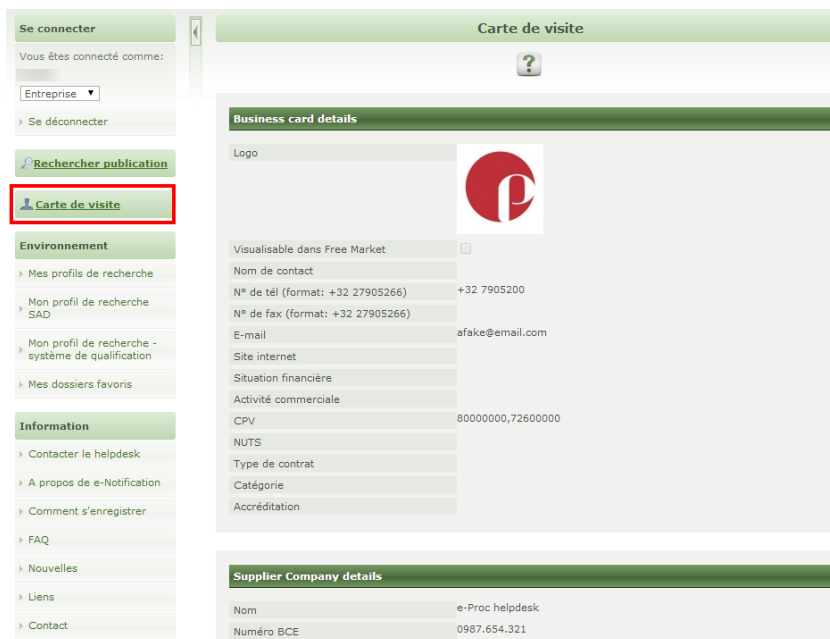
4 Comment gérer mon compte et mes dossiers ?

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



The screenshot shows the 'Carte de visite' (Business card) page in the e-Procurement system. The left sidebar has a menu with 'Carte de visite' highlighted in a red box. The main content area is titled 'Carte de visite' and contains a 'Business card details' section. This section includes a logo field with a red circular logo, a 'Visulisable dans Free Market' checkbox, and various contact and company information fields such as 'Nom de contact', 'N° de tél', 'N° de fax', 'E-mail', 'Site internet', 'Situation financière', 'Activité commerciale', 'CPV', 'NUTS', 'Type de contrat', 'Catégorie', and 'Accréditation'. Below this is a 'Supplier Company details' section with fields for 'Nom' (e-Proc helpdesk) and 'Numéro BCE' (0987.654.321).

- 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 **Business card**

4.2 Dossiers favoris

4.2.1 Situation de départ

Dossier de publication



Données de gestion

Pouvoir adjudicateur	RADIO-TELEVISION BELGE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
Numéro de référence dossier	RTBF-AOOE2014.009'-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

- Vous êtes connecté.
- Vous vous trouvez sur la page des **Données de gestion** (cf. illustration).
- 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

Page d'accueil

Se connecter

Vous êtes connecté comme:
 -Entreprise

Mon profil

Se déconnecter

Sélectionner un rôle

Rechercher publication

Carte de visite

Environnement

Mes profils de recherche



Mon profil de recherche SAD

Mon profil de recherche - système de qualification

Mes dossiers favoris

Mes dossiers favoris

25 2 éléments trouvés, Afficher éléments.1

Numéro de référence	Titre	Type	Dernière actualisation	Date d'ouverture	Actions
I-I-SE-57/52/4/13/222-EO5_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	 (1)
RTBF-AOOE2014.009-EO2_1	RTBF - Prestations de nettoyage et de désinfection. - AOOE2014.009.	AVIS DE MARCHÉ	28/05/2014	30/06/2014	

2 éléments trouvés, Afficher éléments.1

Recevoir par e-mail les publications récentes

Recevoir des notifications automatiques Oui Non **(2)**


Adresses mails supplémentaires:

Editer

Sauvegarder

- 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  **(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 quand même 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

Documents de cahier spécial des charges

25 2 éléments trouvés, Afficher éléments.1

Nom doc	LG	Type/ Dimension	Créé le
CSC- AOOE2014 009 Prestations de nettoyage et désinfection DEFINITIF STVA.pdf	fr-FR	464.665 kb	22/05/2014
2014_05_28 CSC- AOOE2014 009 Prestations de nettoyage et désinfection DEFINITIF.pdf	fr-FR	465.064 kb	28/05/2014

2 éléments trouvés, Afficher éléments.1

Documents Accompagnants

25 2 éléments trouvés, Afficher éléments.1

Nom doc	LG	Type/ Dimension	Créé le
liste demande offre nettoyage LOT 1 Salles techniques V1.pdf	fr-FR	197.21 kb	22/05/2014
liste demande offre nettoyage LOT 2 Salles d'exploitation V1.pdf	fr-FR	857.328 kb	22/05/2014

2 éléments trouvés, Afficher éléments.1

Télécharger tous les documents

- Allez au bas de la page et cliquez sur **Télécharger tous les documents**.
- Toutes les publications, cahiers spéciaux des charges et documents accompagnants 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.

5.2 Ajouter 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



- Cliquez sur le bouton « Accéder à la plateforme e-Tendering ».
- Pour plus d'informations sur l'utilisation de e-Tendering, consultez le site www.publicprocurement.be

5.4 Participer à un forum

5.4.1 Situation de départ



Données de gestion	
Pouvoir adjudicateur	Aalst
Numéro de référence dossier	Aalst-PPP091-2532/029/2014-05-26/13/1-77-F02

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

5.4.2 Méthode

* Objet	<input type="text" value="Ma question"/>
* Contenu	<input type="text" value="Comment utiliser le forum?"/>
<input type="button" value="Poser la 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



- 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 » .

POINTS D'ATTENTION :

- 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>

Questions ?



**Service Fédéral e-Procurement,
SPF Personnel et Organisation**



Service public fédéral
Personnel et Organisation

e.proc@publicprocurement.be

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

Visitez notre portail sur

<http://www.publicprocurement.be>

Site web **e-Notification**:

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