

Service public
de Wallonie

Tutoriel e-Procurement



Entreprises



Table des matières

A.	Introduction.....	3
B.	Enregistrer son entreprise sur e-Procurement	3
I.	CRÉER UN COMPTE.....	3
II.	ENREGISTRER SON ENTREPRISE	5
III.	MODIFIER LES DONNÉES DE MON ENTREPRISE	9
C.	Remettre offre pour un marché public	11
I.	RECHERCHER UN MARCHÉ PUBLIC	11
II.	PROCÉDURE DE REMISE D’OFFRE À UN MARCHÉ PUBLIC.....	14
III.	MES DOSSIERS	19
D.	Se faire inviter par un pouvoir adjudicateur	21

Ce tutoriel vous guide pas à pas pour créer de façon optimale votre entreprise sur e-Procurement et vous prodigue des conseils afin d'être visible des pouvoirs adjudicateurs. Vous verrez également comment rechercher des marchés publics, comment enregistrer ces recherches pour recevoir des notifications par mail lorsque de nouveaux marchés sortent et surtout, comment soumissionner à un marché public qui vous intéresse.

A. Introduction

Le SPF BOSA, gestionnaire de la plateforme, fournit également de nombreux supports d'aide :

- Des [vidéos explicatives](#)
- Un [environnement de test](#) pour se familiariser avec l'outil
- Un [centre d'aide](#) qui dispose d'une multitude de fiches explicatives
- Un helpdesk : e.proc@publicprocurement.be ou 02 740 80 00 (disponible tous les jours de 8h30 à 12h et de 13h15 à 16h30).

B. Enregistrer son entreprise sur e-Procurement

I. CRÉER UN COMPTE

La première étape est de se créer un compte sur [e-procurement](#).

Sur la page d'accueil, cliquez sur « continuer en tant que fournisseur »

Inscrivez-vous en tant que nouvel utilisateur. Pour ce faire, complétez les champs demandés : Prénom, nom, courriel et mot de passe.

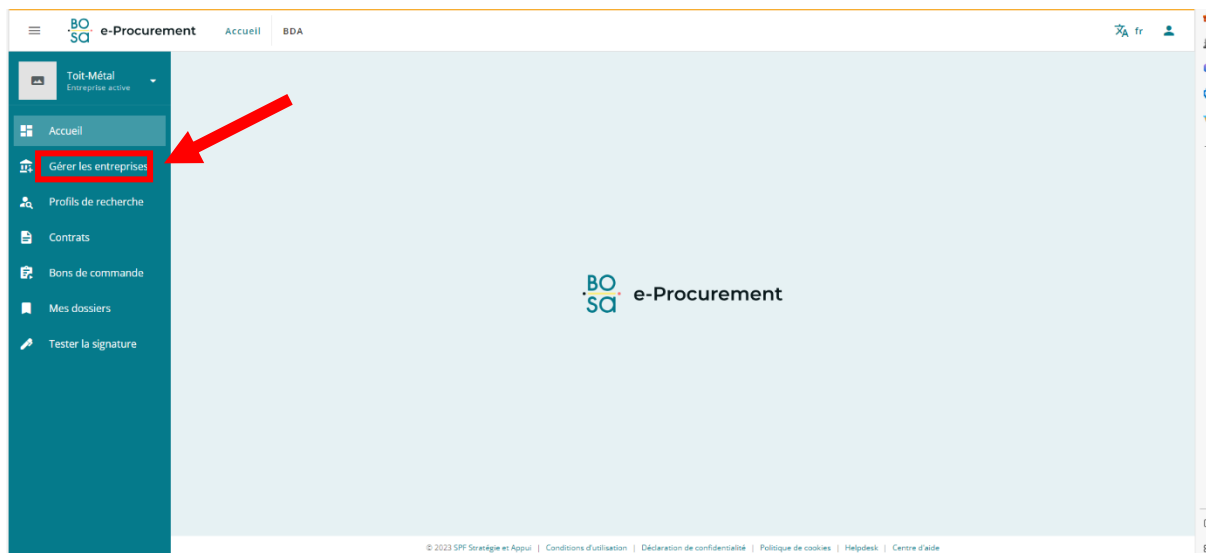
Un conseil : enregistrez-vous avec une **adresse générique** et un **mot de passe** que vous pourrez **partager** avec d'autres membres de votre entreprise. Cela vous évitera les désagréments (notamment de ne plus être contactés/invités...) en cas de départ, de congés, de boîte pleine, etc.

Enregistrer son entreprise sur e-Procurement

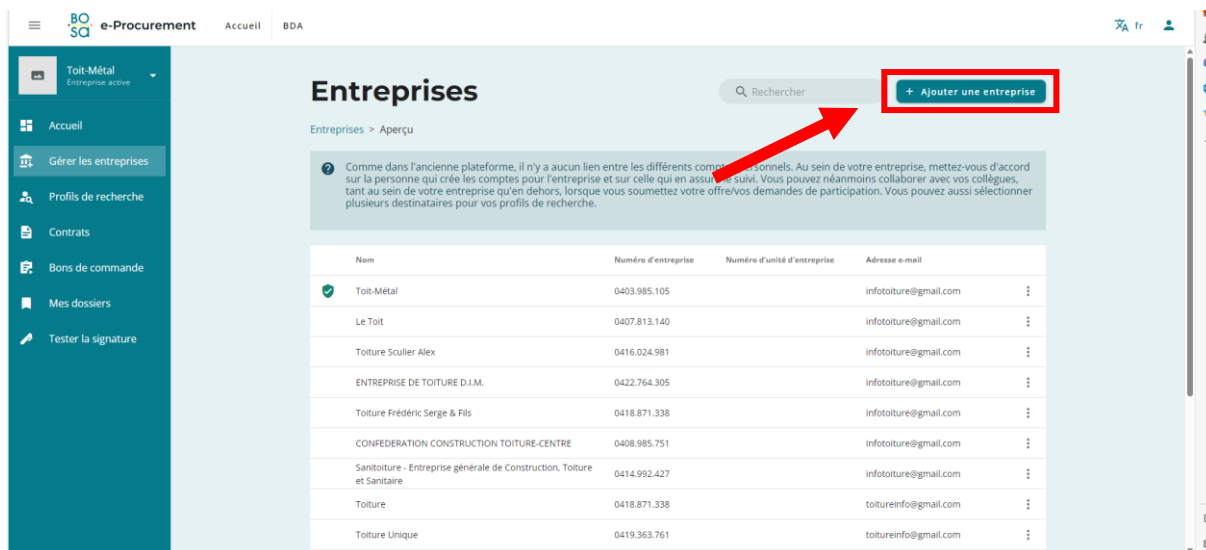


II. ENREGISTRER SON ENTREPRISE

1. Cliquer sur « Gérer les entreprises »



2. Cliquer sur « ajouter une entreprise »



3. Remplir les quatre onglets

PREMIER ONGLET – Données de l'entreprise : remplir les champs demandés, à savoir : alias (utile si vous avez plusieurs entreprises et que vous souhaitez les identifier plus facilement), numéro BCE, adresse de l'entreprise et éventuellement votre logo.

The screenshot shows the 'Ajouter une entreprise' form with the first tab 'Données de l'entreprise' selected. The form fields are as follows:

- Alias: 0 / 200
- Adresse de l'entreprise - Pays*: BEL - Belgique
- Sélectionner numéro BCE*: [dropdown]
- Adresse de l'entreprise - Rue et numéro*: 0 / 200
- Adresse de l'entreprise - Code postal*: [dropdown]
- Adresse de l'entreprise - Commune*: [dropdown]
- ☒ Ceci est aussi l'adresse du siège social.
- Logo d'entreprise: [upload icon]

Buttons at the bottom: Annuler, Suivant.

DEUXIÈME ONGLET – Informations de contact : remplir l'adresse email (générique si possible, voir notre conseil ci-dessus), numéro de téléphone, langue de préférence et éventuellement numéro de fax et site web.

The screenshot shows the 'Ajouter une entreprise' form with the second tab 'Informations de contact' selected. The form fields are as follows:

- Adresse e-mail*: 0 / 200
- Numéro de téléphone*: 0 / 50
- Numéro de fax: 0 / 50
- Site Web: 0 / 200
- Langue de préférence*: [dropdown]

Buttons at the bottom: Annuler, Précédent, Suivant.

Entreprise	Numéro de téléphone	Adresse e-mail
CONFEDERATION CONSTRUCTION TOITURE-CENTRE	0408.985.751	infotoiture@gmail.com
Sanitoiture - Entreprise générale de Construction, Toiture et Sanitaire	0414.992.427	infotoiture@gmail.com
Toiture	0418.871.338	toitureinfo@gmail.com
Toiture Unique	0419.363.761	toitureinfo@gmail.com

TROISIÈME ONGLET – Carte de visite

C'est via cette carte de visite que **votre entreprise se fera connaître des pouvoirs adjudicateurs**.
Veillez donc à être **complet** lors du remplissage de cet onglet.

Ajouter une entreprise

Données de l'entreprise Informations de contact **Carte de visite** Entreprise Active

Zone de travail

Je suis intéressé(e) par

Domaine d'expertise

Description succincte

0 / 4000

Annuler Précédent Suivant

CONFEDERATION CONSTRUCTION TOITURE CENTRE	0408.985.751	infotoiture@gmail.com
Santoiture - Entreprise générale de Construction, Toiture et Sanitaire	0414.992.427	infotoiture@gmail.com
Toiture	0418.871.338	toitureinfo@gmail.com
Toiture Unique	0419.363.761	toitureinfo@gmail.com

Zone de travail : cocher ici la/les zone(s) géographique(s) où vous souhaitez travailler. Vous pouvez délimiter cette/ces zone(s) jusqu'à la taille d'un arrondissement.

Un conseil : soyez réalistes, c'est-à-dire ni trop restreint, ni trop large par rapport à vos capacités. Les pouvoirs adjudicateurs chercheront des entreprises à inviter à soumissionner notamment en fonction de ce critère de la zone de travail.

Je suis intéressé par : à remplir par travaux, services ou fournitures

Domaine d'expertise : il s'agit ici de cocher le(s) code(s) CPV (nomenclature européenne de classification des activités économiques) qui correspond à votre/vos activité(s). Vous pouvez effectuer une recherche :

- Soit par mot clé : en testant plusieurs mots clés représentant vos activités
- Soit en déroulant successivement les catégories/sous-catégories de secteurs d'activités

Cocher au fur et à mesure les cases de(s) catégories/sous-catégories de secteurs pertinents pour votre entreprise.

Un conseil : Soyez également réalistes et prenez le temps d'être exhaustif, cela influera sur la qualité des contacts éventuels que vous obtiendrez des pouvoirs adjudicateurs.

Ex : si vous êtes une entreprise active dans tous les domaines de la toiture, cochez le catégorie principale 45261000-4 afin de montrer aux pouvoirs adjudicateur que vous êtes intéressé par toutes les sous-catégories : travaux de couverture et de peinture de toiture, travaux d'isolation de toiture, réparations de toiture, etc.

Agrégation : à remplir uniquement si vous êtes intéressé par des travaux. Consultez le [SPF Economie](#) afin de savoir quelle(s) classe(s) et catégorie(s) compléter.



Description succincte : ce champ est important car un pouvoir adjudicateur pourra bientôt rechercher une entreprise pour l'inviter à soumissionner à son marché sur base de cette description. En attendant, la lecture de votre description sera un critère majeur pour qu'il décide de vous contacter ou vous inviter à remettre offre. Indiquez donc une description complète mais synthétique de vos activités.

Ex : Il est utile de préciser que vous êtes spécialisé en ardoises naturelles, que vous utilisez tels types d'équipements ou de techniques. Il est totalement inutile de faire des copier-coller de votre site ou de vous cantonner à des arguments commerciaux du type « nous réalisons tout type de chantier, partout en Europe et dans les meilleurs délais ». Mettez-vous à la place de l'acheteur public et écrivez en synthèse ce qui l'intéresse.

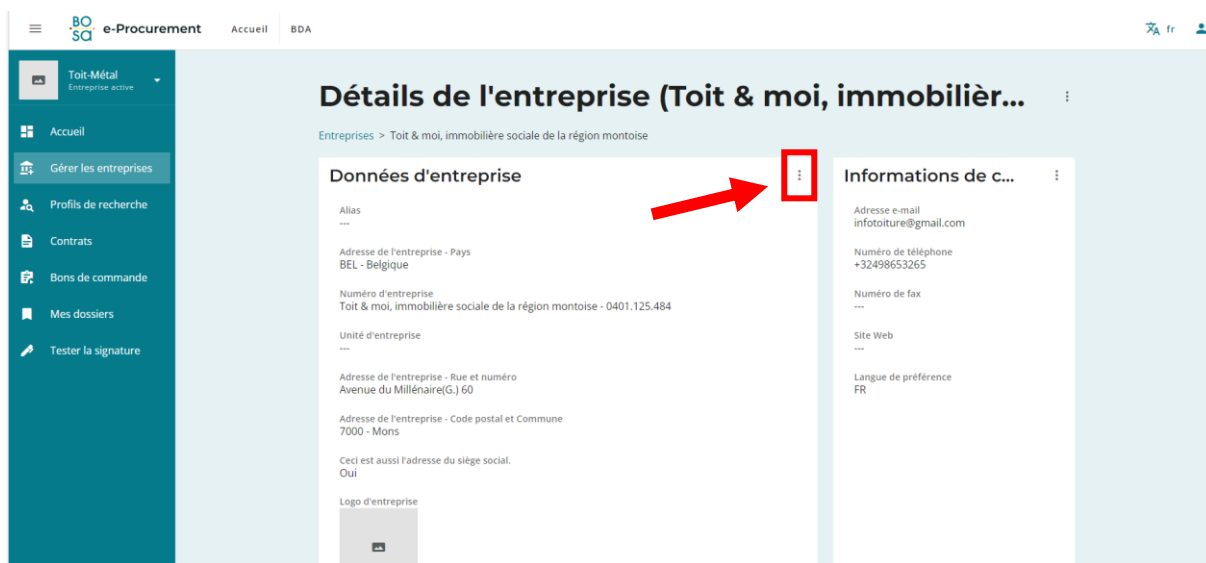
QUATRIÈME ONGLET – Entreprise active : cochez cette case si vous souhaitez que ce soit cette entreprise qui soit active sur e-Procurement pour soumissionner à des marchés.

Enfin, cliquer sur « sauvegarder ».

III. MODIFIER LES DONNÉES DE MON ENTREPRISE

- Vous pouvez modifier les données de votre entreprise ainsi que sa carte de visite à **tout moment** en cliquant sur « Gérer les entreprises » dans le menu à gauche de votre écran et ensuite en cliquant sur votre entreprise parmi la liste affichée au centre de votre écran.

Pour ce faire, vous cliquez sur les 3 petits points en haut à droite de chaque case blanche afin de modifier les données souhaitées.



Remettre offre pour un marché public



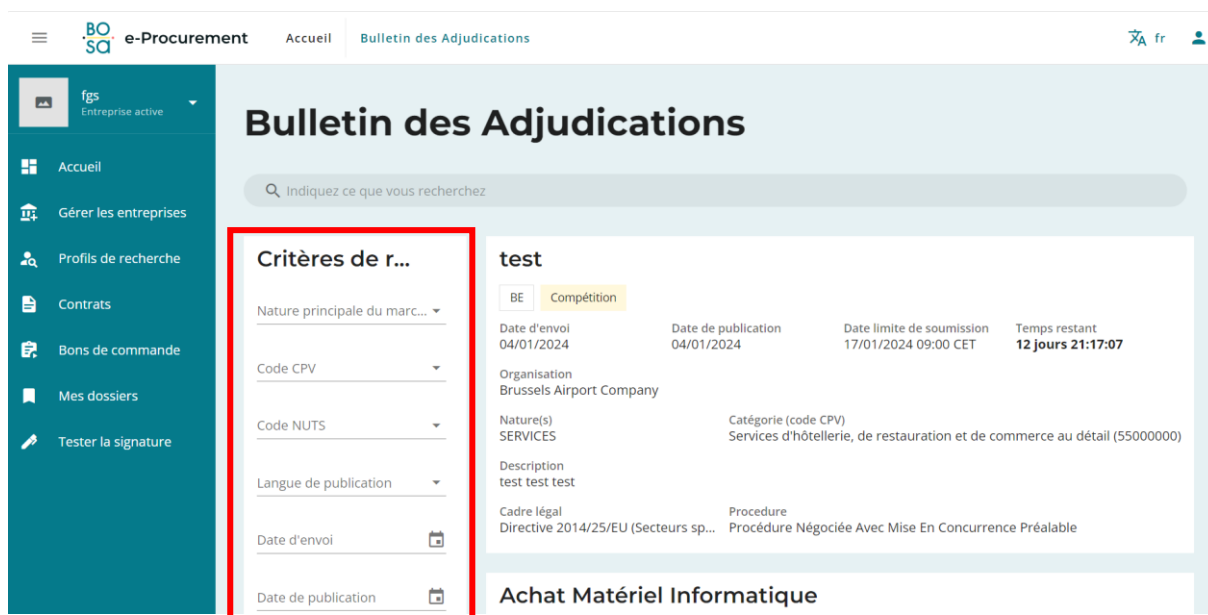
C. Remettre offre pour un marché public

I. RECHERCHER UN MARCHÉ PUBLIC

5. Pour rechercher un marché public (marché qui fait l'objet d'une publication), cliquez sur l'onglet « Bulletin des Adjudications ».



6. Vous pouvez effectuer une recherche de marché public par **mot-clé** dans la barre de **recherche générale**.
7. Il est également possible d'effectuer une **recherche plus détaillée** via le tableau « critères de recherche »



Via ce tableau, vous pouvez effectuer une recherche par code CPV (domaine d'activités), par code NUTS (zone géographique), par date (envoi, publication, limite de soumission), par type d'avis, etc.

The screenshot shows the BO SA e-Procurement search interface. On the left, a sidebar contains navigation links: 'Toit-Métal', 'Accueil', 'Gérer les entreprises', 'Profils de recherche', 'Contrats', 'Bons de commande', 'Mes dossiers', and 'Tester la signature'. The 'Type d'avis' (Type of notice) dropdown is highlighted with a red box. The main content area displays search filters and results for 'Armoires' (Cabinets) by Ikea. The results include details such as the CPV code (39100000), description ('Deze aankoop gaat over kasten en nog meer kasten'), and submission dates (12/12/2023).

Si vous êtes intéressé d'être consulté/prospecté pour des marchés futurs, cochez « planification ».

Si vous êtes intéressé par des marchés publics pour lesquels soumissionner, cochez « compétition ».

Si vous voulez savoir quelle entreprise a remporté tel marché, cochez « attribution ».

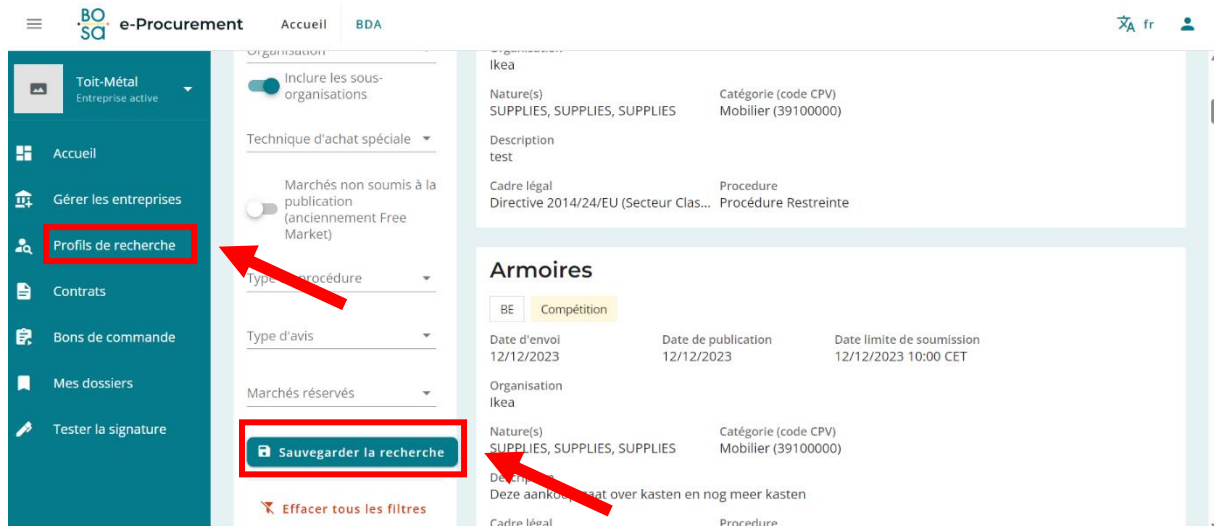
Au fur et à mesure que vous complétez ce tableau de critères de recherche, les résultats s'affichent sur la droite de l'écran. Comme toute recherche avec des filtres, vous devez tester : trop de critères réduisent les résultats et peu de critères vous donnent trop de résultats à trier « manuellement ».

The screenshot shows the BO SA e-Procurement search interface with the 'Critères de r...' (Search criteria) section expanded. The criteria include 'Nature principale du marc...', 'Code CPV', 'Code NUTS', 'Langue de publication', 'Date d'envoi', 'Date de publication', and 'Date limite de soumis...'. The results section on the right shows 'Armoires' (Cabinets) by Ikea, with details like CPV code, description, and submission dates. The results section is highlighted with a red box.

Exemple de recherche de marchés publics : si vous souhaitez remettre offre pour des marchés publics de services de nettoyage dans la région de Namur, remplissez les critères comme suit :

- *Nature principale du marché : services*
- *Code CPV : 90900000-6 Services de nettoyage*
- *Code NUTS : BE35 – Prov. Namur*
- *Type d'avis : compétition*

8. Vous pouvez **enregistrer ce profil de recherche** afin d'éviter de devoir la réencoder à chaque fois. Pour ce faire, cliquez sur « sauvegarder la recherche » et nommez votre recherche (ex : nettoyage Namur).



Votre recherche est alors sauvegardée dans l'onglet de la colonne de gauche « profils de recherche ». Dans cet onglet, vous retrouverez vos différents profils de recherche.



La plateforme prévoit par défaut que vous receviez des notifications automatiques par mail dès qu'un marché public correspondant à votre profil de recherche est publié. Pour désactiver ces notifications, cliquez sur la cloche.

En cliquant sur les 3 points verticaux, vous pouvez renommer votre profil de recherche ou gérer les destinataires de ces notifications par mail (notamment en ajouter).

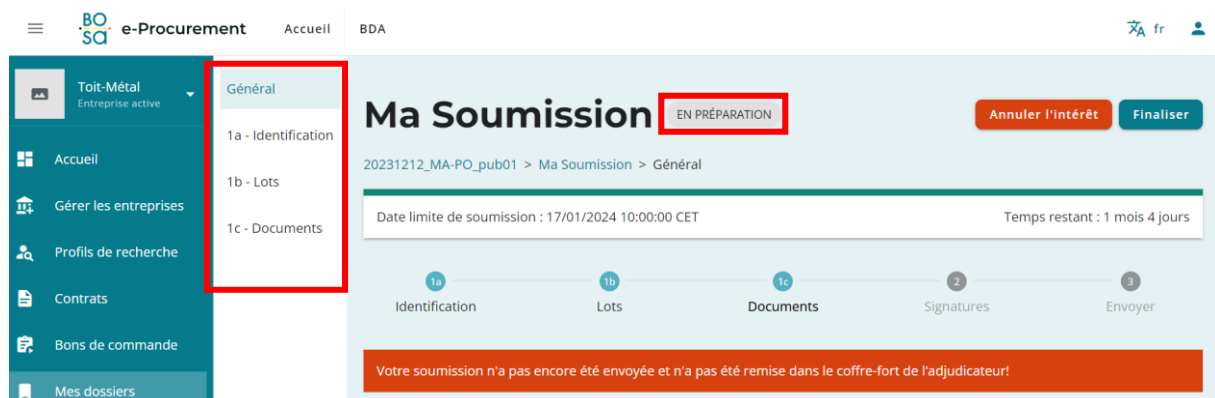
Via le bouton « recherche », vous relancez en direct une nouvelle recherche de marchés correspondant à votre recherche.

II. PROCÉDURE DE REMISE D'OFFRE À UN MARCHÉ PUBLIC

9. Lorsqu'un marché public vous intéresse et que vous souhaitez soumissionner, cliquez sur le marché en question et ensuite, cliquez sur « confirmer participation ».



Lorsque vous confirmez votre participation, vous verrez que le statut de votre soumission est « en préparation ». Pour finaliser votre soumission, il y aura plusieurs étapes à compléter dans le menu blanc à gauche. Sinon, vous pourrez toujours « annuler l'intérêt » que vous portez à ce marché.



10. **IDENTIFICATION** – Vous pouvez ajouter des droits d'accès à votre dossier, c'est-à-dire principalement ajouter des collègues qui vont collaborer avec vous sur ce dossier. Vous pouvez également ajouter les entreprises avec qui vous remettez offre si vous effectuez une « soumission conjointe ».

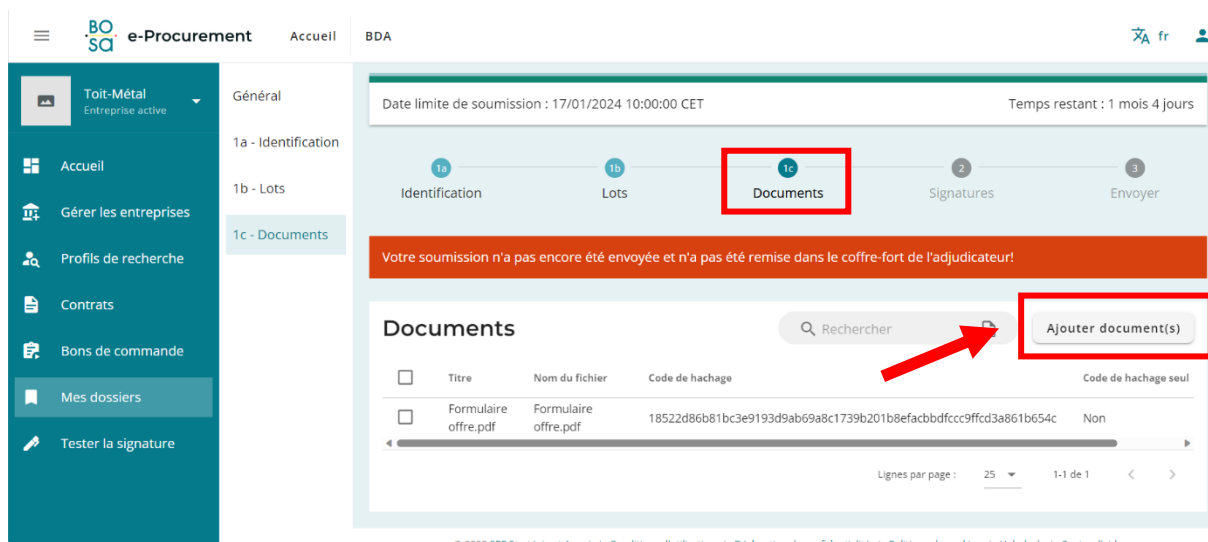
The screenshot shows the 'BO SQ e-Procurement' interface. The left sidebar contains a menu with options like 'Accueil', 'Gérer les entreprises', 'Profils de recherche', 'Contrats', 'Bons de commande', 'Mes dossiers', and 'Tester la signature'. The main area is titled 'BDA' and has a progress bar with steps: 1a Identification (highlighted with a red box), 1b Lots, 1c Documents, 2 Signatures, and 3 Envoyer. Below the progress bar, there is a red warning banner: 'Votre soumission n'a pas encore été envoyée et n'a pas été remise dans le coffre-fort de l'adjudicateur!'. The main content area is divided into two sections: 'Informations sur...' and 'Guide de soumission'. The 'Informations sur...' section contains a form with fields for 'Code de hachage seul' (Non) and 'Signature obligatoire' (Oui). The 'Guide de soumission' section is empty. Below these sections is a table titled 'Gérer les droits d'accès' with columns: Nom, Adresse e-mail, Accepté le, and Niveau d'accès. The table is currently empty, with the text 'Aucune donnée disponible' at the bottom.

11. **LOTS** – Vous devez cocher ici les lots pour lesquels vous soumissionnez. Le pouvoir adjudicateur peut également vous demander d'indiquer votre prix pour chaque lot que vous cochez.

The screenshot shows the 'BO SQ e-Procurement' interface. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area is titled 'BDA' and has a progress bar with steps: 1a Identification, 1b Lots (highlighted with a red box), 1c Documents, 2 Signatures, and 3 Envoyer. Below the progress bar, there is a red warning banner: 'Votre soumission n'a pas encore été envoyée et n'a pas été remise dans le coffre-fort de l'adjudicateur!'. The main content area is titled 'Lots' and contains a table with columns: N° ↑, Nom, and Statut. The table has three rows, each with a checkbox in the 'N°' column (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it). The first two rows have their checkboxes checked, and the third row has its checkbox unchecked. The 'Statut' column for all rows shows 'ACTIF'. The table is followed by a pagination bar: 'Lignes par page : 25 1-3 de 3 < >'.

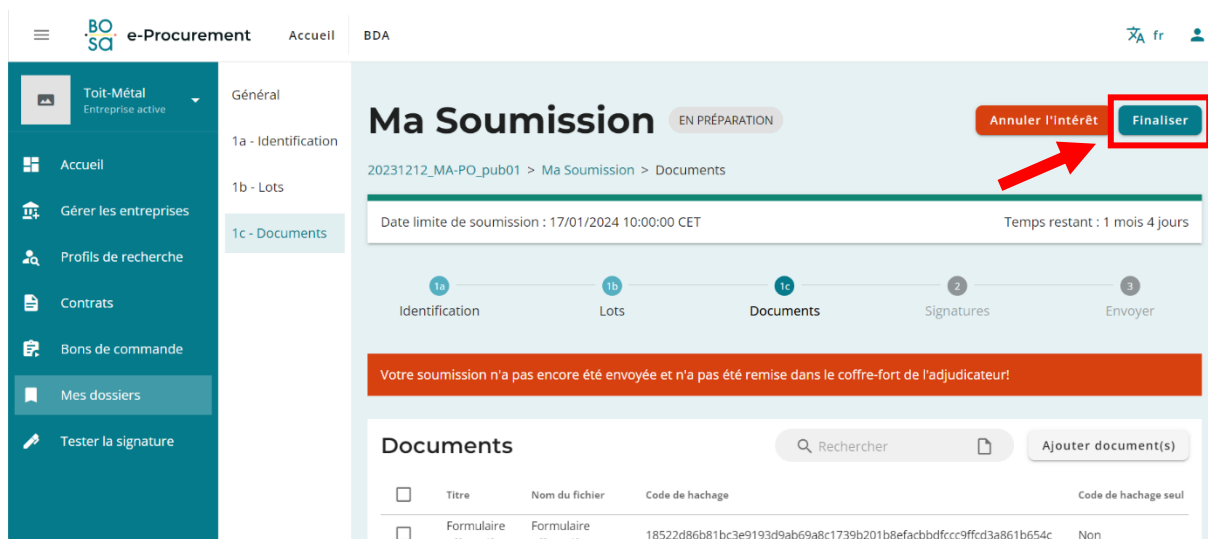
N° ↑	Nom	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>	110 stores vénitiens - 1	ACTIF
<input checked="" type="checkbox"/>	300 stores vénitiens bâtiment B	ACTIF
<input type="checkbox"/>	220 stores vénitiens bâtiment C	ACTIF

12. **DOCUMENTS** – Vous devez ajouter les documents sollicités dans le cahier des charges en cliquant sur le bouton « ajouter des documents ». Attention, vérifiez toujours dans le cahier des charges ce qui est demandé car si vous ne remettez pas les bons documents, votre offre sera déclarée irrégulière.



13. Jusqu'à l'échéance de la soumission du marché, vous pouvez ajouter ou modifier ces informations. Une fois que ces 3 étapes vous semblent définitivement complétées, cliquez sur « finaliser » afin de **signer votre offre** (en ayant éventuellement [testé votre méthode de signature](#) auparavant)

Attention : signer votre offre est une étape importante. Si vous remarquez une erreur par la suite, vous devrez [annuler votre offre](#) et tout recommencer. Veillez donc à finaliser et signer votre offre lorsque vous êtes sûr d'être complet.

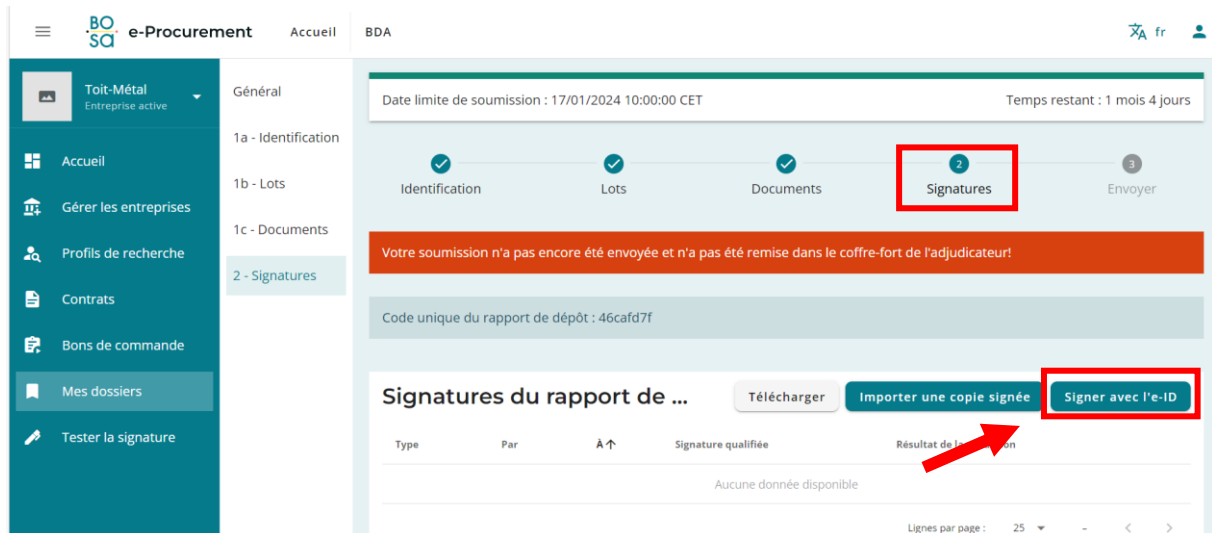


Qui peut signer une offre ? En général, le ou les dirigeants de votre entreprise. Il convient d'aller voir dans les statuts de celle-ci, qui en a le pouvoir.

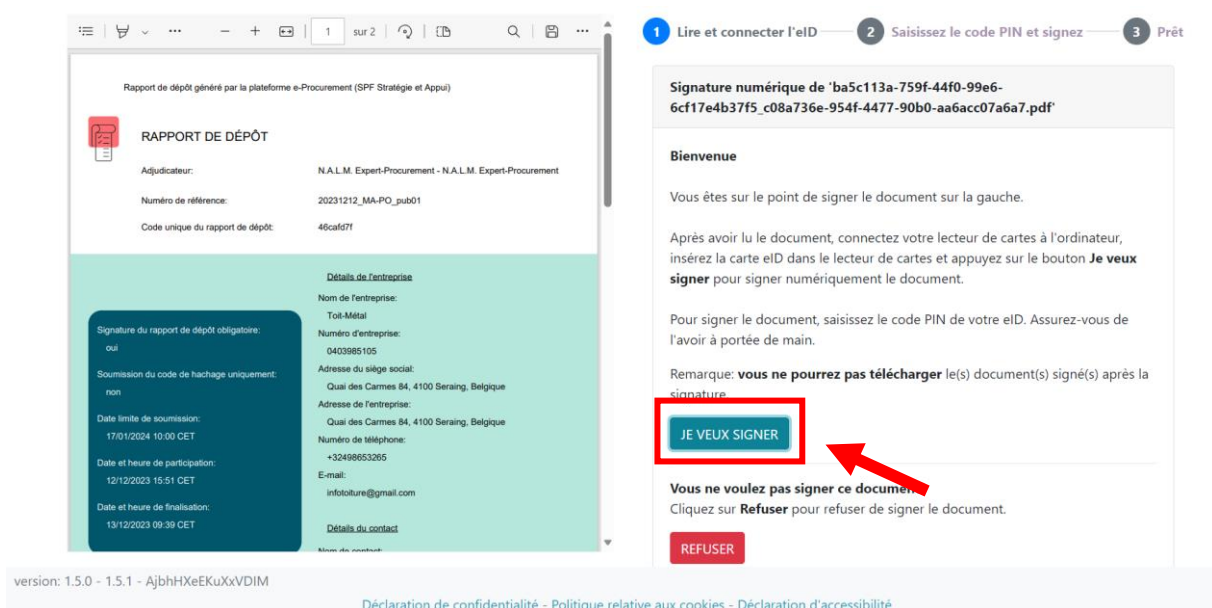
Un mandat a également pu être donné à une tierce personne (secrétaire, directeur commercial, etc.) pour signer l'offre.

Un conseil : il faut **toujours joindre à l'offre** le document prouvant votre **capacité à signer** (mandat, procuration, statuts, etc.). Ajoutez le dans la partie « Documents » avant de finaliser et passer à la signature.

14. **SIGNATURE** - Lorsque vous entrez dans l'onglet signature, on vous donne la possibilité soit de signer avec un e-id (= votre carte d'identité électronique), soit de signer avec un logiciel de signature externe et d'y importer l'offre signée.



La méthode la plus sûre, lorsque c'est possible pour vous, est de cliquer sur « signer avec l'e-ID ». Insérez ensuite votre carte d'identité. Cliquez ensuite sur « je veux signer », encodez votre code pin et signez.



Dès que l'offre aura été signée, vous pourrez télécharger une copie du rapport de dépôt signée en cliquant sur les 3 points verticaux à côté de la signature.

15. Dès lors que le rapport de dépôt a été signé, le statut de « Ma Soumission » passe « en attente d'envoi ». Cliquez sur « envoyer » pour finaliser l'envoi de votre offre.

Ma Soumission EN ATTENTE D'ENVOI

20231212_MA-PO_pub01 > Ma Soumission > Signatures

Date limite de soumission : 17/01/2024 10:00:00 CET Temps restant : 1 mois 3 jours

Identification LOTS Documents Signatures Envoyer

Votre soumission n'a pas encore été envoyée et n'a pas été remise dans le coffre-fort de l'adjudicateur!

Code unique du rapport de dépôt : 46cafd7f

Signatures du rapport de ... Télécharger Importer une copie signée Signer avec l'e-ID

16. Lorsque vous avez finalisé votre soumission, celle-ci passe en statut « envoyée ».

Ma Soumission ENVOYÉE

20231212_MA-PO_pub01 > Ma Soumission > Envoyer

Date limite de soumission : 17/01/2024 10:00:00 CET Temps restant : 1 mois 3 jours

Identification LOTS Documents Signatures Envoyer

Votre soumission a été envoyée et remise dans le coffre-fort de l'adjudicateur !

Soumission envoyée par Hélène Xenitos le 13/12/2023 10:09 CET (horodatage officiel : 13/12/2023 10:09 CET).

© 2023 SPF Stratégie et Appui | Conditions d'utilisation | Déclaration de confidentialité | Politique de cookies | Helpdesk | Centre d'aide

III. MES DOSSIERS

17. Vous retrouvez les **offres que vous avez déposées** dans l'onglet « Mes dossiers » dans la colonne de menu à gauche.

Mes dossiers

Afficher uniquement les favoris ☐ Rechercher

Dossier	Titre	Organisation	Notifications activées
20231212_MA-PO	Acquisition et installation de stores	N.A.L.M. Expert-Procurement	Oui
Marché de test formation ebp_2023-12-19	Marché de test formation ebp	Leading, Coaching and Consulting CommV	Oui
Marché de test_2023_10_24	Marché de test	Leading, Coaching and Consulting CommV	Oui

Lignes par page : 25 1-3 de 3

© 2023 SPF Stratégie et Appui | Conditions d'utilisation | Déclaration de confidentialité | Politique de cookies | Helpdesk | Centre d'aide

18. Si un marché public vous intéresse dans le BDA, mais que vous ne souhaitez pas encore remettre offre, il est possible de l'ajouter dans vos **favoris** en cliquant sur « ajouter aux favoris ». Vous retrouverez ce marché dans l'onglet « Mes dossiers ».

OMC2_13122023_pub01

+ Ajouter aux favoris

OMC2_13122023_pub01 > Général

Il se peut que vous ne puissiez pas encore télécharger tous les documents relatifs aux marchés publics migrés. Dans ce cas, vous pouvez télécharger les documents sur l'ancienne plateforme.

Objet du marché

Organisation
Institut voor Wetenschap en Technologie

Titre
OMC

Description
OMC

Nature principale du marché
Services

Se faire inviter par un pouvoir adjudicateur




D. Se faire inviter par un pouvoir adjudicateur

19. Dans le cadre notamment d'une **procédure négociée sans publication préalable**, un pouvoir adjudicateur doit en principe inviter au moins 3 entreprises à remettre offre pour son marché.

Le pouvoir adjudicateur aura pris soin de rechercher notamment les entreprises qui auront complété leur carte de visite sur e-Procurement. D'où nos conseils, particulièrement au point 3 ci-dessous, pour que vous complétiez bien vos données. Meilleures elles sont, meilleurs sont vos chances d'apparaître dans des résultats de recherche pertinents pour vous.


Dans ce cas-là, l'entreprise qui se fait inviter par le pouvoir adjudicateur reçoit un e-mail provenant de l'adresse email no-reply@bosa.fgov.be qui l'informe qu'elle a été invitée à remettre offre à un marché public.

e-Procurement : invitation à soumissionner

noreply@bosa.fgov.be
A

↳ Répondre ↳ Répondre à tous → Transférer 📧 ...

ven. 18-08-23 10:13

FOD Beleid & Ondersteuning
SPF Stratégie & Appui

Invitation à soumissionner

Cet e-mail a été envoyé par / à partir d'une version de démonstration ou de test de la plateforme e-Procurement. Vous pouvez l'ignorer.

Bonjour,

Vous avez été invité par DEMO - Service Public de Wallonie (SPW) à consulter l'invitation portant le numéro de référence inv01 dans le dossier DMPA-Toiture.

- Invitation pour: LA TOITURE MODERNE - 0415356572
- Lien: [df9a724f-d62e-40cc-8bfb-c4dc72c97d4c](#)
- Mot de passe: ue16LzVAaAsTy

Madame, Monsieur,

Par la présente, nous vous invitons à remettre une offre pour le marché public suivant : Travaux de toiture - rue du paradis 12

Le lien et le mot de passe communiqués ci-dessus vous permettent d'accéder au dossier spécifique à ce marché sur la plateforme e-Procurement. Vous pourrez y trouver les documents du marché et y déposer votre offre.

Au besoin, consultez le [centre d'aide e-Procurement](#).

Dans quel délai ?

Votre offre doit nous parvenir avant le 18/08/23 à 13h.

Une question ?

Un lien et un mot de passe uniques vous sont communiqués et vous octroient accès au dossier. Vous pourrez remettre offre en suivant la procédure expliquée aux points 9 à 16.

Service public
de Wallonie

Tutoriel e-Procurement



Entreprises

Une question ? Contactez :

e.proc@publicprocurement.be (Tel :
+32 2 740 80 00) pour toute
question liée à l'utilisation de la
plateforme ;

OU

Le [SPW](#) pour toute question liée aux
marchés publics.

