

# CLASSEMENT PROVISOIRE DES SOUMISSIONNAIRES : tutoriel

2024  
Juin

Depuis le 1<sup>er</sup> juin 2024, vous avez l'obligation **d'indiquer aux soumissionnaires leur place** dans le classement provisoire des offres via la plateforme e-Procurement.

### Quels marchés sont concernés ?

Le classement provisoire s'applique aux marchés qui :

- utilisent uniquement le prix comme critère d'attribution ;
- ont une valeur inférieure au seuil fixé pour la publicité européenne et ;
- sont passés par une procédure ouverte ou restreinte.

### Préalable



Le classement provisoire :

- ne se fait automatiquement **que si le coffre-fort a été spécifiquement configuré pour indiquer les prix** et ;
- si le PV d'ouverture des offres a bien été finalisé.

### Comment s'y prendre ?

Vous indiquerez votre classement provisoire en créant **une notification** depuis votre dossier et en sélectionnant « classement provisoire » dans le « propos général ».

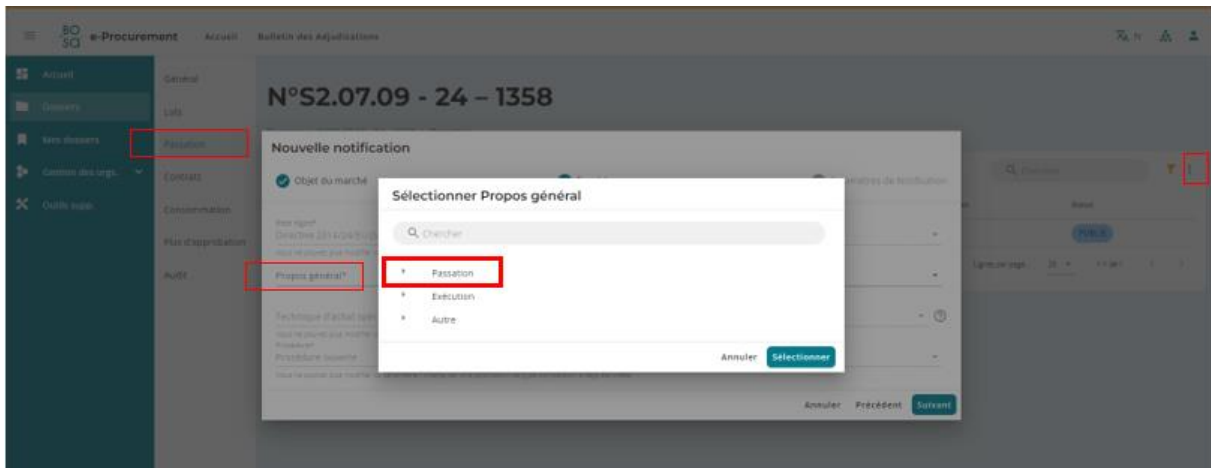
La démarche concrète se déroulera quant à elle comme suit :

1. Une fois que vous avez cliqué sur le dossier en question et sur « passation », créez la notification en cliquant sur les 3 petits points en haut à droite :

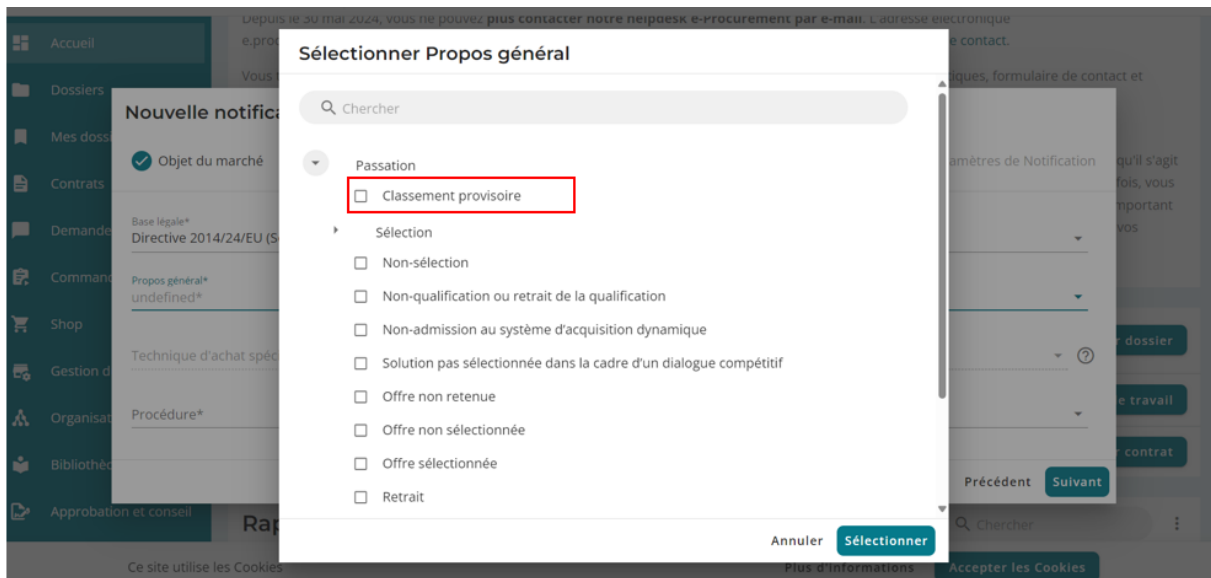
The screenshot shows the 'e-Procurement' interface. On the left, a sidebar menu has 'Passation' highlighted with a red box. The main area displays 'N°S2.07.09 - 24 - 1358' and 'Publications, invitations et notifications'. A table lists a notification with reference 'N°S2.07.09 - 24 - 1358\_pu001' and status 'Compétition'. A dropdown menu is open on the right, with 'Créer notification' selected and highlighted by a red arrow. Other options include 'Créer publication', 'Créer invitation', and 'Configurer l'affichage du tableau'.

2. Une fenêtre « nouvelle notification » apparaît ensuite. Dans le volet n° 2 « procédure », ouvrez le menu déroulant « passation » :

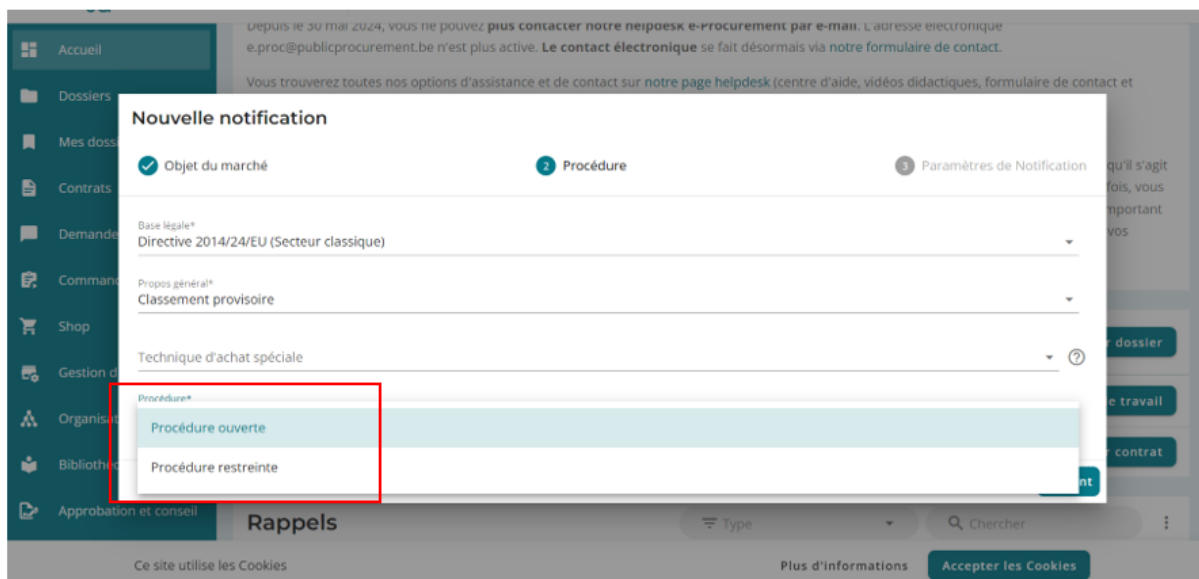
The screenshot shows the 'Nouvelle notification' form. The 'Objet du marché' field is set to 'Procédure' and is highlighted with a red box. The 'Propos général' field is also highlighted with a red box. The form includes fields for 'Base légale' (Directive 2014/24/EU) and 'Technique d'achat appliquée' (Procédure ouverte). Buttons for 'Annuler', 'Précédent', and 'Suivant' are visible at the bottom.



3. Sélectionnez ensuite la case « classement provisoire » parmi les choix proposés par la plateforme.



4. Choisissez le type de procédure dans l'étape 2 "procédure" :



5. Faites générer le mot de passe dans l'étape 3 "Paramètres de Notification" :

Depuis le 30 mai 2024, vous ne pouvez plus contacter notre helpdesk e-procurement par e-mail. L'adresse électronique e.proc@publicprocurement.be n'est plus active. Le contact électronique se fait désormais via notre formulaire de contact.

Vous trouverez toutes nos options d'assistance et de contact sur notre page helpdesk (centre d'aide, vidéos didactiques, formulaire de contact numéro de téléphone).

### Nouvelle notification

Objet du marché Procédure Paramètres de Notification

Numéro de référence de notification\*  
test classement provisoire\_not01

Date d'envoi\* 5 / 20  
10/06/2024

Mot de passe\*  
TuEiKuyFWWhKgv

Générer

Annuler Précédent Sauvegarder

6. Une fois que ces étapes sont réalisées, vous êtes redirigé(e) automatiquement sur la notification en cours de préparation. Vous aurez ensuite l'occasion de configurer davantage votre notification :

Configuration

## not01 EN PRÉPARATION

Supprimer Valider et soumettre

Dossiers > test classement provisoire > Passation > not01 > Configuration

### Procédure

Base légale  
Directive 2014/24/EU (Secteur classique)

Technique d'achat spéciale  
---

Procédure  
Procédure ouverte

### Objet du marché

Langues  
FR

Titre du dossier  
classement provisoire

Nature principale du marché  
Services

Code CPV principal  
80000000-4 - Services d'enseignement et de formation

Nombre de lots  
1

### Que se passe-t-il après ?

Une fois ces démarches effectuées, les entreprises recevront une notification par email.

La notification en question comprendra :

- une partie « fixe » : comportant notamment le classement, les détails du dossier ainsi que quelques références au contexte juridique de la notification et ;
- une partie « libre » : dans laquelle vous pourrez inclure votre propre message, commun à tous les soumissionnaires.