

# COMMENT SOUMETTRE UNE OFFRE ELECTRONIQUE ?

## CHECKLIST POUR LES ENTREPRISES

<b>1</b>	<b>Introduction</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>De quoi avez-vous besoin ?</b>	<b>3</b>
2.1	Configuration requise	3
2.2	Accès à la plateforme e-Procurement	3
<b>3</b>	<b>Comment trouver une publication ?</b>	<b>4</b>
3.1	Recherche d'un marché précis (auquel vous désirez participer)	4
3.2	Configurer un profil de recherche	4
<b>4</b>	<b>Comment soumettre une offre électronique ?</b>	<b>5</b>
4.1	Naviguer vers un dossier de soumission	5
4.1.1	Depuis e-Notification	5
4.1.2	Depuis e-Tendering	5
4.2	Participer au marché et charger des documents	6
4.3	Compléter le formulaire de soumission électronique	7
4.4	Signer le rapport de dépôt	8
4.4.1	La méthode e-ID	9
4.4.2	La méthode 3rd party	10
4.5	Informations complémentaires	11
4.5.1	Généralités	11
4.5.2	Droits de soumission	11
4.5.3	Procuration	11
4.5.4	Procédures restreintes et négociées	11
4.5.5	Procès-verbal de la séance d'ouverture	12
4.5.6	Mises à jour	12
<b>5</b>	<b>Besoin de plus d'informations ?</b>	<b>13</b>
5.1	Le site PublicProcurement.be	13
5.2	Le helpdesk e-Procurement	13

# 1 Introduction

Cette brochure a été conçue dans le but d'offrir aux entreprises la possibilité de participer à des marchés publics électroniques. Vous y trouverez de manière condensée tout ce qu'il faut savoir sur les marchés publics électroniques et sur la marche à suivre pour y participer en Belgique.

Les autorités ont pour objectif de simplifier la procédure des marchés publics pour les rendre plus transparents et plus efficaces. Le service fédéral e-Procurement prévoit donc une plateforme pour le traitement électronique des marchés publics et ce, pour chaque phase depuis la publication du marché jusqu'à son attribution.

Chaque phase est traitée par une application propre :

La publication et la recherche des avis s'effectuent depuis l'application [e-Notification](#).



Pour des informations détaillées concernant l'utilisation d'e-Notification, consultez ce [manuel](#).

La soumission et l'ouverture des offres / demandes de participation s'effectuent depuis l'application [e-Tendering](#).



Pour des informations détaillées concernant l'utilisation d'e-Tendering, consultez ce [manuel](#).

Outre [e-Notification](#) et [e-Tendering](#), le service e-Procurement propose aussi les applications [e-Catalogue](#) et [e-Awarding](#).

Toutes les informations relatives à nos applications se trouvent sur notre [site portail](#) (y compris les liens, les manuels, etc.).

H/F

Dans un souci de lisibilité, les termes utilisés pour désigner des personnes sont toujours exprimés au masculin. L'utilisation de cette forme doit être comprise comme visant les deux genres, homme et femme.

## 2 De quoi avez-vous besoin ?

### 2.1 Configuration requise

D'une manière générale, vous aurez besoin de :

- Un ordinateur équipé d'un système d'exploitation récent
- Une connexion Internet
- Un navigateur web standard
- Un certificat qualifié stocké sur un support sécurisé (carte à puce, token USB...)

Vous trouverez plus d'informations concernant les spécifications minimum pour utiliser les applications e-Procurement, consultez le document disponible sur ce [lien](#).

Si votre configuration ne fait pas partie de la liste, nous vous recommandons d'effectuer un test sur notre [environnement de démonstration](#).

De plus, en raison de l'évolution des navigateurs et des systèmes d'exploitation, nous vous recommandons également de régulièrement vérifier votre configuration (en effectuant un test sur l'environnement de démonstration).



**Remarque :** l'environnement de démonstration nécessite la création d'un autre utilisateur

### 2.2 Accès à la plateforme e-Procurement

- [Enregistrez-vous comme nouvelle Entreprise.](#)
- Connectez-vous en tant qu'entreprise avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe



Pour plus d'informations concernant la création et l'utilisation d'un profil sur la plateforme e-Procurement, consultez ce [manuel](#).

## 3 Comment trouver une publication ?

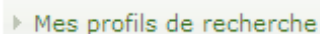
### 3.1 Recherche d'un marché précis (auquel vous désirez participer)

- Allez sur [e-Notification](#)
- Dans le menu à gauche, cliquez sur « Rechercher publication »
- Sélectionnez l'onglet « Recherche simple » ou « Recherche avancée »
- Complétez les critères de recherche
- Cliquez sur le bouton « Recherche »

A green rectangular button with a magnifying glass icon on the left and the text "Rechercher publication" in white.

### 3.2 Configurer un profil de recherche

- Connectez-vous sur la plateforme e-Procurement
- Dans le menu à gauche sur [e-Notification](#), cliquez sur « Mes profils de recherche »
- Complétez les critères de recherche
- Précisez que vous souhaitez recevoir les avis récents par e-mail
- Sauvegardez votre profil de recherche

A green rectangular menu item with the text "Environnement" in white.A light green rectangular menu item with a right-pointing arrow and the text "Mes profils de recherche" in white.

## 4 Comment soumettre une offre électronique ?

### 4.1 Naviguer vers un dossier de soumission

#### 4.1.1 Depuis e-Notification

- Connectez-vous sur la plateforme e-Procurement et naviguez vers [e-Notification](#)
- Recherchez une publication (cf. « Comment trouver une publication ? »)
- Si e-Tendering a été activé par le pouvoir adjudicateur, vous trouverez un bouton « Accéder à la plate-forme e-Tendering » dans le dossier sur e-Notification
- Cliquez sur le bouton pour être automatiquement redirigé vers le dossier sur e-Tendering



#### 4.1.2 Depuis e-Tendering

- Connectez-vous sur la plateforme e-Procurement et naviguez vers e-Tendering
- Dans le menu de gauche, cliquez sur « Chercher un dossier »
- Complétez le numéro de référence du marché. Le caractère « % » peut être utilisé comme caractère de substitution (par exemple *%partie du no de référence%*)

**Chercher un dossier**

Veillez introduire ci-dessous le numéro de référence du dossier que vous souhaitez retrouver. Saisissez une partie du numéro de dossier dans le format suivant : %partiedunuméro%

Saisir le numéro de référence du dossier:

## 4.2 Participer au marché et charger des documents

Au départ, dans un dossier sous e-Tendering, deux onglets sont disponibles : « Description » et « Paramètres ».

Dans l'onglet « Description », cliquez sur le bouton « Confirmer ma participation ».

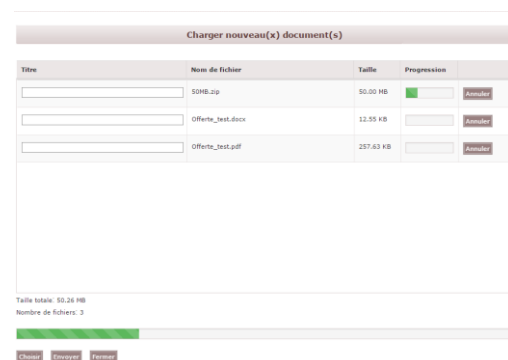
Un nouvel onglet « Mon offre / demande de participation » apparaît, de même que le dossier dans la page « Mes Dossiers » via le menu à gauche.

Dans l'onglet « Mon Offre / demande de participation », vous pouvez télécharger les fichiers qui font partie de votre offre.

- Cliquez sur le bouton « Charger nouveau(x) document(s) ».



- Cliquez sur le bouton « Choisir » pour sélectionner les documents à charger.
- Sélectionnez la liste de documents à charger
  - Pour ajouter des documents supplémentaires, cliquez à nouveau sur « Choisir »
  - Pour supprimer des documents, cliquez sur le bouton « Annuler »
- Cliquez sur le bouton « Envoyer »
- Cliquez sur « OK » pour retourner vers l'onglet « Mon offre / demande de participation »



Le téléchargement de documents est soumis à un certain nombre de restrictions techniques:

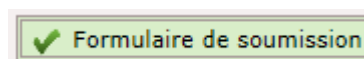
- Maximum 80MB par document.
- Maximum 350MB pour tous les documents.
- Maximum 20 fichiers téléchargés en même temps.
- Maximum 50 documents par offre.

### 4.3 Compléter le formulaire de soumission électronique

Le formulaire de soumission électronique ne peut être complété que lorsque le pouvoir adjudicateur a activé cette option.

Sur le formulaire de soumission, vous pouvez, en tant que soumissionnaire, mentionner le nom et l'adresse de votre entreprise et éventuellement préciser le prix de votre offre. Ces données figurent automatiquement dans le PV d'ouverture lors de l'ouverture des offres.

- Si vous voyez un bouton « Formulaire de soumission » dans la page de l'onglet « Mon offre / demande de participation », cela signifie que le pouvoir adjudicateur a activé cette option. La couleur rouge du bouton indique que vous n'avez pas encore complété ce formulaire de soumission
- Cliquez sur le bouton « Formulaire de soumission »
- Complétez le formulaire de soumission et veillez toujours à ce que les données qui figurent dans ce formulaire en ligne correspondent entièrement aux données de votre formulaire d'offre
  - Le cas échéant, indiquez pour quel(s) lot(s) vous déposez une offre
  - Le cas échéant, indiquez le prix global (par lot)
- Lorsque le formulaire a été entièrement complété, le bouton « Formulaire de soumission » prendra une couleur verte

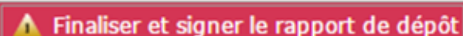



## 4.4 Signer le rapport de dépôt

Le responsable d'un dossier peut, lors de la configuration de son dossier, activer les fonctionnalités de signature électronique.

Si tel est le cas, dès que tous les documents sont téléchargés, le rapport de dépôt peut être signé. Ce rapport comprend toutes les données nécessaires concernant les documents que vous avez téléchargés et, le cas échéant, les données du formulaire de soumission électronique.

- Cliquez sur le bouton « Finaliser et signer le rapport de dépôt »
- Le rapport de dépôt s'ouvre. Au bas de la page se trouvent plusieurs boutons pour votre méthode de signature




### POINTS D'ATTENTION LORS DE LA SIGNATURE

1. Tant que le dossier n'est pas encore ouvert, vous pouvez encore apporter des modifications au formulaire de soumission en ligne ou à vos fichiers. Dès que vous changez quelque chose, vous devez signer une nouvelle version du rapport de dépôt.

2. Si vous souhaitez signer le rapport de dépôt par plusieurs personnes, veuillez en aucun cas signer simultanément ce même rapport de dépôt (à partir de différents ordinateurs ou de différents navigateurs par exemple). Concrètement, cela signifie que la deuxième personne qui veut signer ne peut accéder au rapport de dépôt (en cliquant sur le bouton « visualiser et signer le rapport de dépôt ») qu'une fois le processus de signature est finalisé par la première personne et seulement si, un message indique à cette première personne qu'une procédure de signature a été effectuée.

Ne pas suivre scrupuleusement les directives décrites ci-dessus a pour conséquence qu'une ou plusieurs signatures peuvent ne pas être enregistrée(s) par l'application.

3. Si vous utilisez la « Méthode e-ID », votre signature sera enregistrée pour le dernier rapport de dépôt. L'application ne vérifie pas la conformité légale de cette signature. C'est la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer de la conformité légale de cette signature (date de validité, signée par la ou les personne(s) compétente(s) ou habilitée(s) à engager le soumissionnaire...)

Si vous utilisez la « Méthode 3rd Party », le fichier soumis sera chargé dans la base de données. L'application ne vérifie pas la présence de la signature dans le fichier, ni sa conformité à la réglementation. C'est la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que le fichier qui a été enregistré contient une signature réglementaire (date de validité, signée par la ou les personne(s) compétente(s) ou habilitée(s) à engager le soumissionnaire...).

Quelle que soit la méthode de signature sélectionnée, le format de la signature ainsi que le certificat utilisé doit respecter les exigences de la législation belge.

Vous trouverez sur ce [lien](#), plus d'informations au sujet de ces exigences et des validations effectuées par e-Tendering ainsi qu'un lien vers la Trusted List européenne qui reprend l'ensemble des fournisseurs de certificats qualifiés.



4. Les règles de passation des marchés des secteurs classiques et spéciaux imposent désormais aux soumissionnaires de signer le rapport de dépôt généré par la plateforme de remise des offres. Les offres (initiales et finales) pour lesquelles le rapport de dépôt n'est pas signé seront écartées par le pouvoir adjudicateur. Cela signifie également qu'une signature électronique faite sur un document faisant partie de la soumission (exemple : la version PDF du descriptif de l'offre) ne sera pas prise en compte par le pouvoir adjudicateur.

#### 4.4.1 La méthode e-ID

Selon le type de navigateur utilisé, l'installation d'un middleware et une extension peut s'avérer nécessaire.

Le cas échéant, suivez les instructions présentées à l'écran.

Vous trouverez plus d'informations au sujet de la compatibilité des navigateurs et du service de signature e-ID à [cette adresse](#).

- Cliquez sur l'un des boutons « Méthode e-ID : Signer avec le serveur e-ID 1



- Indiquez que vous avez lu le document, ensuite cliquez sur « Signer ».

1  
 Lire et connecter l'eID

2  
 Saisissez le code PIN et signez

3  
 Prêt

**Signature numérique de**  
'unsigned\_test\_34351\_0.036227106484778226.xml'

Bienvenue,  
vous êtes sur le point de signer le document sur la gauche.

Après avoir lu le document, connectez votre lecteur de cartes à l'ordinateur, insérez la carte eID dans le lecteur de cartes et appuyez sur le bouton **Signer** pour signer numériquement le document.

Pour signer le document, saisissez le code PIN de votre eID. Assurez-vous de l'avoir à portée de main.

Remarque: **vous ne pourrez pas télécharger** le(s) document(s) signé(s) après la signature.

J'ai lu ce document.\*

SIGNER

- Saisissez le code PIN puis cliquez sur « Signer avec l'eID » pour signer le document.

**Saisissez le code PIN**

Saisissez le code PIN et cliquez sur **Signer avec l'eID** pour signer le document.

Lorsque la signature est terminée, vous recevrez un message indiquant qu'elle a été soumise avec succès. Vous êtes alors automatiquement redirigé vers le rapport de dépôt. Attention, il est important de laisser au compteur compter 3 secondes et de ne pas fermer la fenêtre immédiatement après la signature. Vous recevrez ensuite un e-mail contenant la version officielle de votre rapport de soumission.

Fermez la fenêtre avec le rapport de dépôt pour revenir à la page de l'onglet « Mon offre/demande de participation ».

Un bouton vert « Visualiser et signer le rapport de dépôt » confirme que le rapport de dépôt a été signé. Vous avez alors réussi votre soumission d'offre ou de demande de participation.

#### 4.4.2 La méthode 3rd party

La troisième méthode de signature permet d'utiliser un logiciel de signature externe à e-Tendering. Le processus se déroule en 3 étapes :

- Cliquez sur le de bouton « Méthode 3rd Party : Signer avec un autre certificat et un logiciel externe »
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le lien « Télécharger le rapport de dépôt ».
- Signez le fichier téléchargé avec votre propre logiciel (comme par exemple [Adobe Acrobat Reader](#)) ou utilisez [l'outil SR-DST](#). Vous trouverez de plus amples informations sur la méthode de signature 3rd Party sur ce [lien](#).



- Etape 1: Télécharger le rapport de dépôt (Fichier XML)

Maintenant vous pouvez télécharger la dernière version du rapport de dépôt  
[Télécharger le rapport de dépôt](#)

- Chargez le rapport de dépôt signé dans e-Tendering via le bouton « Browse » au bas de la page. Cliquez ensuite sur « Charger »

Il y a cependant quelques restrictions concernant le format de la signature, selon le choix du pouvoir adjudicateur. De manière générale, chaque format de signature est accepté à moins que le pouvoir adjudicateur en décide autrement. Dans ce cas, cela sera précisé dans les paramètres du dossier.

Si vous choisissez de signer de cette manière, assurez-vous d'être très bien informé et testez tout de façon minutieuse !

## 4.5 Informations complémentaires

### 4.5.1 Généralités

- Une signature doit toujours être faite par un mandataire ou une personne ayant une procuration
- Une signature électronique doit être une signature avancée faite grâce à un certificat qualifié stocké sur un support sécurisé
- Configurer votre ordinateur à temps afin de pouvoir placer une signature électronique

### 4.5.2 Droits de soumission

Vous pouvez accorder des droits à d'autres soumissionnaires pour la soumission d'une offre ou d'une demande de participation. Pour plus d'informations à ce sujet, consultez notre [manuel e-Tendering pour entreprises](#).

### 4.5.3 Procuration

La législation belge autorise l'utilisation de procuration lors de la soumission d'une offre. Pour ce faire, il suffit d'ajouter parmi les fichiers soumis électroniquement une copie scannée d'une procuration officielle, valide et signée manuellement.

Enfin, la personne mandatée par la procuration pourra signer l'offre légalement.

Deux modèles de procuration sont disponibles aux adresses suivantes :

- [Procuration – Pour une durée limitée](#)
- [Procuration – Par dossier](#)

### 4.5.4 Procédures restreintes et négociées

Certaines procédures comprennent deux phases. Il y a d'abord une candidature et ensuite la soumission d'une offre. Cela peut aussi se faire via e-Tendering si l'acheteur public vous avait retenu dans la première phase. La procédure prévoit une invitation : vous recevez un mail avec une lettre en annexe précisant les données suivantes :

- Les données du dossier
- Le lien vers [e-Notification](#) pour obtenir le cahier spécial des charges
- Le lien vers [e-Tendering](#) pour soumettre une offre
- Le mot de passe pour avoir accès au cahier spécial des charges et pour soumettre une offre

#### 4.5.5 Procès-verbal de la séance d'ouverture


Chaque marché public fait l'objet d'une ouverture, et éventuellement d'une séance d'ouverture. Certaines procédures sont publiques, d'autres pas.

Un PV d'ouverture peut être établi dans le cadre de l'application e-Tendering. Toutes les informations relatives à l'ouverture y sont consignées : les données, les incidents, etc. Le PV électronique reprend automatiquement les offres électroniques, les offres papier peuvent être jointes au PV. Le PV peut être signé par l'acheteur public. Le PV peut être mis à la disposition de tous pour consultation. Toutefois, l'acheteur public peut également choisir de ne le mettre à la disposition que des soumissionnaires ou de ne pas le mettre du tout.

##### 4.5.5.1 Comment chercher un PV d'ouverture ?

- Connectez-vous à [e-Tendering](#) avec vos données d'utilisateur
- Dans la colonne de gauche, choisissez "PV d'ouverture", saisissez le numéro de référence, et choisissez "Rechercher".



 Si vous cliquez sur "Rechercher" sans saisir un numéro de référence, vous verrez apparaître tous les PV disponibles

#### 4.5.6 Mises à jour

En raison des mises à jour fréquentes des navigateurs et des systèmes d'exploitation, nous vous recommandons de vous assurer régulièrement que votre configuration supporte toujours les spécifications logicielles de nos applications.

Pour ce faire, vous disposez de l'environnement de démonstration disponible sur ce [lien](#). Vous pouvez y simuler l'introduction d'une offre ou encore la gestion d'un dossier.

Pour vos tests, vous pouvez utiliser le dossier portant la référence : « [testconfiguration](#) »

 L'environnement de démonstration nécessite la création d'un autre utilisateur

## 5 Besoin de plus d'informations ?

### 5.1 Le site *PublicProcurement.be*

Pour plus d'informations, consultez notre [site portail](#).

Ce site contient des informations sur :

- La législation des marchés publics
- Des modèles de documents
- Tous les manuels et checklists relatifs aux applications e-Procurement
- Des raccourcis vers les différentes applications e-Procurement
- Des nouvelles
- Le calendrier des formations
- ...

### 5.2 Le *helpdesk e-Procurement*

Le helpdesk e-Procurement peut répondre à vos questions relatives à l'utilisation des applications e-Procurement.

Contactez-nous par e-mail :  
**e.proc@publicprocurement.be**

ou par téléphone :  
**02 740 80 00**

Pour plus d'informations concernant l'accès au helpdesk e-Procurement, consultez cette [page](#).