PNSPP – Processus d’encodage dans e-Procurement

Tutoriel : [Découvrez nos démonstrations et nos vidéos d'instruction | BOSA (belgium.be)](https://bosa.belgium.be/fr/decouvrez-nos-demonstrations-et-nos-videos-dinstruction)

Vidéo pour les PNSPP (55 minutes) : <https://youtu.be/MWw7e45ntO0>

Se connecter à la plateforme https://www.publicprocurement.be/ en tant qu’adjudicateur : cliquer sur le bouton « Continuer en tant qu’adjudicateur »

Dans le menu à gauche « Accueil » : cliquer sur le bouton « + Créer espace de travail » et « Créer invitation » : une fenêtre s’ouvre avec 3 étapes : 1- Objet du marché – 2- Procédure – 3 - Paramètres de l’invitation

1. 
2. ATTENTION : N’oubliez pas de sauvegarder régulièrement grâce à l’icône « disquette » à droite de l’écran.

U:\Architecture\4. Marchés d'architecture\Guide pratique\08 Amendements\202402_AdMnvelleStruct\Roll.JPGSi vous vous déconnectez, vous retrouverez votre avis dans le menu de gauche « Mes dossiers » : à l’aide de la petite flèche située à gauche du numéro de référence, déroulez l’invitation concernée et cliquez sur le numéro du dossier précédé de 🖂 > vous vous retrouverez alors dans votre espace de travail.

1-Objet du marché

Organisation\* : [*Nom de l’adjudicateur ou Organisation qui publie l’avis de marché*]

Langues : □ NL □ FR □ DE □ EN [*pré-rempli par e-Procurement en fonction de la langue de l’organisation*]

Numéro de référence du dossier\* : xxxxxxxxxxxx

Titre du dossier (FR)\* : XXVilleXXX –XXX Infrastructure concernée XX – Désignation d’un.e xxxxx en vue de xxxxxxxxxxxxxxxxx.

Description du dossier (FR)\* :

Les services concernent xxxxxxxxx.

Nature principale du marché\* : □ Fournitures □ Services □ Travaux

Code CPV principal\*: □ 71200000-0 - Services d'architecture

Nombre de lots\* : 1

> CLIQUER sur « Suivant »

2-Procédure

Base légale\* : □ Directive 2014/23/EU (concessions) □ Directive 2014/24/EU (secteur classique) □ Directive 2009/81/EC (défense et sécurité) □ Autre

But général\* : □ Planification xxx □ L’invitation constitue ou fait partie d’une mise en concurrence □ Régularisation

Technique d’achat spéciale : □ Accord-cadre □ Système d’acquisition dynamique □ Système de qualification

Procédure\* : □ xxxxxxx □ Procédure négociée sans publication préalable □ Marché de faible montant

> CLIQUER sur « Suivant »

3-Paramètres de la publication

Numéro de référence de la publication\* : [*Numéro généré automatiquement par e-Procurement : numéro de référence donné au dossier + ajout de la mention « pub 01 »*]

Date d’envoi\* : xxxxxxxxxxxx

Mot de passe\* : xxxxxxxxxxxx

Utiliser un coffre-fort\* : □ Oui □ Non

Utiliser un forum\* : □ Oui □ Non

> CLIQUER sur « Suivant »

4-Données politiques

Fournir des données sur les achats durables\* : □ Oui □ Non

> CLIQUER sur Sauvegarder

Vous vous retrouvez alors dans le menu à gauche « Dossiers » qui correspond à l'espace de publication de votre dossier

Ce menu est subdivisé en 5 « Sous-menus » :

* Configuration : aperçu global
* Lettre d’invitation : rédaction du courrier d’invitation
* Shortlist : liste d’entreprises sélectionnées
* Documents : section où les annexes à l’avis de marché peuvent être téléchargées
* Forum : espace de gestion des questions-réponses
* Coffre-fort : espace de gestion du coffre-fort

**inv01**

**Dans le Sous-menu « Configuration »**, vous retrouvez l’aperçu principal des informations que vous venez d’encoder, regroupées en plusieurs sections, réparties dans 9 « cadres ».

|  |  |
| --- | --- |
| [Procédure] | [Objet du marché] |
| [Paramètres généraux] | Dates clés |
| Données politiques | Paramètres du forum |
| Coffre-fort | Enveloppes |
| Guide de soumission |  |

🡪 Tout au long de votre processus d’encodage, l’icône avec un point d’exclamation alerte sur le fait que vous devez encore compléter des informations obligatoires (comme par exemple la date d’ouverture et de fermeture du forum).

🡪 C:\Users\guissa01\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\3boules.jpg Si vous voyez dans le coin supérieur droit de ces « cadres » une icône avec trois petites boules, cela signifie que vous pouvez encore modifier certains éléments. Sinon, c’est que ces sections sont ne sont plus modifiables.

Nous vous proposons de procéder à l’encodage de façon progressive selon le processus suivant :

C:\Users\guissa01\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\3boules.jpg Dates clés

CLIQUER sur l’icône avec trois petites boules > « Modifier »:

Date limite de soumission : [xxxxxxxxxxxx]

C:\Users\guissa01\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\3boules.jpg Paramètres du forum

CLIQUER sur l’icône avec trois petites boules > « Modifier »:

Forum ouvre le : xxxxxxxxxxxx

Forum est clos le : xxxxxxxxxxxx

Questions visibles\*: [*Immédiatement*]

C:\Users\guissa01\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\3boules.jpg Modifier la configuration du coffre-fort

Indiquer les prix\* : □ Oui □ Non

Code de hachage seul \* : □ Oui □ Non

Signature obligatoire \* : □ Oui □ Non

Clôturer automatiquement le coffre-fort à la date limite de soumission\*: □ Oui □ Non

Délai attente : 0

Nombre d’acheteurs : 1

C:\Users\guissa01\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\3boules.jpg Enveloppes

+ créer une enveloppe

C:\Users\guissa01\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\3boules.jpg Guide de soumission

Entrez ensuite dans le **Sous-menu « Shortlist »**

* CLIQUER sur le cadre « Importer ». Vous pouvez rechercher des entreprises déjà pré encodées sur la plateforme. Chercher des entreprises > Entreprises enregistrées sur la plateforme : entrez le nom ou le numéro d’entreprise pour la retrouver. Importez toutes les entreprises choisies que vous retrouvez ici.
* Pour les autres entreprises non encodées ou non retrouvées sur la plateforme via « Importer », ajoutez-les manuellement : CLIQUER sur le cadre « Ajouter ». Vous pouvez quand même faciliter le remplissage des champs en passant directement par le numéro de TVA qui ie alors le formulaire automatiquement à la BCE et reprend déjà toute une série de données.

Entrez ensuite dans le **Sous-menu « Documents »**

Chargez ici les documents du marché : cahier des charges et ses annexes éventuelles.

Entrez enfin dans le **Sous-menu « Lettre d’invitation »**

CLIQUER sur l’icône avec trois petites boules > « Modifier ».

Lettre d’invitation (FR) : xxxxxxxxxxxx

Cliquez ensuite sur « Valider et Soumettre » votre invitation. Soit l’organisation pour laquelle vous publiez vous a attribué uniquement le rôle de « préparateur de passation » et alors vous devez attendre que « l’approbateur de passation » le valide, ce qui peut ralentir le processus (la mention « Soumis » s’inscrit à côté du nom de la publication). Soit vous avez les deux rôles et pouvez donc directement envoyé au BDA (la mention « Envoyé » s’inscrit à côté du nom de la publication).

En cas de problème, vous pouvez contacter le Centre d’aide et le Helpdesk