

# E-PROCUREMENT GESTION DES UTILISATEURS

## MANUEL POUR ENTREPRISES

**31/03/2020**

Service Fédéral e-Procurement



# CONDITIONS D'UTILISATION

## Droits

Le SPF Stratégie et Appui 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 Stratégie et Appui. L'utilisation à but commercial est absolument proscrite.

## Responsabilité

Les rédacteurs de ce manuel 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. En outre, le manuel est destiné aux utilisateurs qui créent un avis/dossier directement sur e-Notification. En cas d'utilisation de paquets e-Sender, certaines fonctionnalités d'e-Notification peuvent faire défaut ou doivent être appliquées d'une autre manière. Demandez conseil à votre fournisseur e-Sender. Le SPF Stratégie et Appui 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

Pour la lisibilité, les termes utilisés dans ce manuel doivent être considérés comme genre neutre.

## Nos coordonnées

SPF Stratégie et Appui – DG Comptable fédéral et Procurement - service e-Procurement – WTC III, Boulevard Simon Bolivar 30 boîte 1, 1000 Bruxelles  
[e.proc@publicprocurement.be](mailto:e.proc@publicprocurement.be) - +32 2 740 80 00

# SOMMAIRE

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1     | Enregistrement d'un nouveau compte .....                     | 4  |
| 1.1   | Introduction .....   | 4  |
| 1.1.1 | Aperçu .....   | 4  |
| 1.1.2 | Avantages de l'enregistrement .....                          | 5  |
| 1.2   | Enregistrement comme entreprise .....                        | 6  |
| 1.3   | Activation du compte .....                                   | 8  |
| 1.4   | Se connecter .....   | 9  |
| 2     | La carte de visite .....                                     | 10 |
| 2.1   | Qu'est-ce que la carte de visite ? .....                     | 10 |
| 2.2   | Compléter la carte de visite .....                           | 11 |
| 3     | Modification du profil.....                                  | 12 |
| 3.1   | Modifier/télécharger/supprimer les données personnelles..... | 12 |
| 3.2   | Modifier la carte de visite.....                             | 13 |
| 4     | Comment nous contacter ? .....                               | 14 |

# 1 Enregistrement d'un nouveau compte

## 1.1 Introduction

### 1.1.1 Aperçu

La Gestion des utilisateurs e-Procurement centralise l'enregistrement et la connexion pour les applications e-Procurement.

Il vous suffit de vous enregistrer une seule fois pour avoir accès à toutes les applications.

Tout comme vous ne devez vous connecter qu'une fois dans la Gestion des utilisateurs pour pouvoir ensuite naviguer entre les différentes applications.

Vous pouvez atteindre la Gestion des utilisateurs en cliquant sur le lien suivant : <https://my.publicprocurement.be>.



### 1.1.2 Avantages de l'enregistrement

- Lorsque vous êtes enregistré et connecté, vous avez la possibilité de créer des « profils de recherche » dans e-Notification et d'activer le messaging. Chaque jour, e-Notification vérifiera s'il y a des publications qui correspondent aux critères de vos profils de recherche. Si c'est le cas, et que vous avez activé le messaging, e-Notification vous transmettra par e-mail une liste des publications concernées.
- Vous pouvez participer aux forums que des pouvoirs adjudicateurs ont activés dans leur dossier. Vous pouvez ainsi poser en ligne des questions sur le marché.
- Vous pouvez ajouter des dossiers à une liste de « dossiers favoris » dans laquelle vous pouvez également préciser si vous voulez automatiquement être tenu au courant des modifications apportées à ces dossiers.
- Vous pouvez créer dans la Gestion des utilisateurs une carte de visite qui sera visible pour les pouvoirs adjudicateurs, pour autant que vous donniez votre autorisation. Ce système permet d'accroître la visibilité de l'entreprise, surtout dans le Free Market (marchés sous le seuil de publication national), un environnement dans lequel les pouvoirs adjudicateurs peuvent rechercher en ligne des candidats potentiels grâce aux cartes de visite.

L'enregistrement est obligatoire :

- pour pouvoir consulter des documents de marché dans une procédure négociée ;
- pour pouvoir introduire des offres électroniques dans e-Tendering ;
- pour pouvoir participer à des enchères inversées électroniques dans e-Auction ;
- pour pouvoir gérer des catalogues et des bons de commande dans e-Catalogue.

## 1.2 Enregistrement comme entreprise



Illustration 1 : Page d'accueil

Illustration 2 : Données personnelles

- Rendez-vous sur <https://my.publicprocurement.be>.
- Dans le menu de gauche, cliquez sur **Enregistrer en tant qu'Entreprise**.
- Avant de pouvoir vous enregistrer, vous devez accepter les conditions d'utilisation et le disclaimer. Vous serez ensuite redirigé vers la page où vous pourrez vous enregistrer en tant qu'entreprise.
- Complétez vos données personnelles et les données d'entreprise.
  - ☞ Tous les champs avec un astérisque (\*) sont obligatoires.
  - ☞ Certaines données doivent respecter un format précis. Cliquez sur l'icône ? pour voir un exemple.

**Données de l'entreprise**

Role in e-Notification: \*

Nom d'entreprise: \*

CBE-number: \*  [KBO lookup](#) ?

Establishment unit number:

Street Name (Address & Number):

Code postal:  ?

Localité:

Pays: \*

Téléphone: \*  ?

Fax:  ?

e-Mail:

Illustration 3 : Données d'entreprise

**Establishment units for enterprise 0450.808.092**

Montrer  entrées par page Entrées 1 jusque 2 des 2 montrées

| Select                | Establishment unit number | Primary Denomination | Adresse:                          |
|-----------------------|---------------------------|----------------------|-----------------------------------|
| <input type="radio"/> | 2063595618                | KINNARPS             | Heide 15 1780 Wemmel              |
| <input type="radio"/> | 2142982495                |                      | Kortrijksesteenweg 912a 9000 Gent |

Premier Précédent 1 Suivant Dernier

Illustration 4 : Unités d'établissement

Pour les entreprises enregistrées à la Banque-Carrefour des Entreprises (BCE) en Belgique, il est possible de chercher les données d'entreprise directement auprès de la BCE.

**i** Il est vivement conseillé d'utiliser cette fonction afin que les données reprises dans la base de données soient cohérentes pour plusieurs utilisateurs d'une même société. En outre, ces données servent pour la soumission des offres électroniques et il est donc essentiel qu'elles soient correctes et correspondent aux données officielles de la Banque-Carrefour des Entreprises.

Si vous n'avez pas de numéro BCE (p.ex. personne physique), veuillez introduire un « faux » numéro selon le format suivant : 0123.456.789.

Une entreprise étrangère avec un numéro d'entreprise étranger doit d'abord préciser le « pays » et ensuite saisir son numéro d'entreprise (pas de format fixe).

- Dans « Pays », choisissez « Belgique ».
- Saisissez un numéro BCE valide (format 0123.456.789).
- Cliquez sur **KBO Look up**.
  - ☞ Lorsque l'entreprise possède plusieurs unités d'établissement, une fenêtre pop-up apparaît à l'écran.
- Sélectionnez la bonne unité d'établissement.
- Cliquez sur **Sélectionner**.
  - ☞ Les données de l'unité d'établissement sont automatiquement chargées.
- Complétez éventuellement les données manquantes.
- Cliquez sur **Sauvegarder**

### 1.3 Activation du compte

Après avoir sauvegardé votre profil, vous recevrez un e-mail avec un lien d'activation. Vérifiez si le mail n'est pas arrivé dans vos spams.

- Ouvrez l'e-mail.
- Cliquez sur le lien d'activation.
  - ☞ Vous arriverez automatiquement à la page de connexion sur <https://my.publicprocurement.be>.
- Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- Vous êtes maintenant connecté pour la première fois et votre compte a été activé.
- N'oubliez pas de compléter votre carte de visite !



## 1.4 Se connecter



Illustration 5 : Page d'accueil

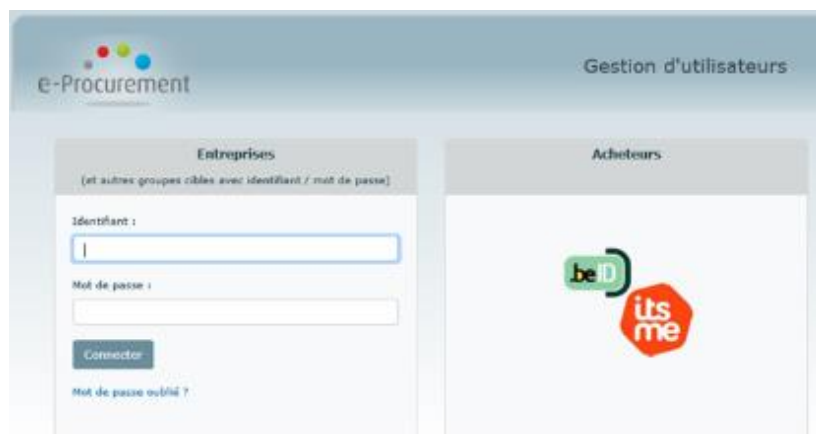


Illustration 6 : Se connecter

- Rendez-vous sur <https://my.publicprocurement.be>.
- Dans le menu de gauche, cliquez sur **Se connecter**.
- Saisissez votre nom d'utilisateur ainsi que votre mot de passe.
- Cliquez sur **Login**.

## 2 La carte de visite

### 2.1 Qu'est-ce que la carte de visite ?

**Modifier profil**

Mon profil | **Carte de visite**

**Données utilisateur**

Modifier logo:  Bestand kiezen Geen bestand gekozen

Visible dans le Free Market:

Nom d'entreprise: Peter company2

Numéro d'entreprise (BCE): 012345

Personne de contact: Peter Christiaens

Téléphone: +32 7905200

Fax:

e-Mail: [redacted]@[redacted].be

Site Internet: www.fedweb.be

Situation financière:

Activités commerciales:

CPV:\* 16000000,18000000,31000000

NUTS:

Type de contrat:

Catégorie:

Accréditation: - Select one -

**Sauvegarder**

Illustration 7 : Carte de visite

- Lorsque vous vous enregistrez, une carte de visite est automatiquement créée. Cette carte de visite vous permet d'accroître votre visibilité sur la plateforme e-Procurement (notamment sur e-Notification).
- Pour les marchés du Free Market (sous le seuil de publication belge), les acheteurs peuvent en effet rechercher des cartes de visite à l'aide de certains critères, comme le code CPV, le code NUTS,...
- En complétant votre carte de visite de la manière la plus complète et la plus correcte possible, vous augmentez la probabilité qu'un acheteur qui recherche des entreprises entrant en ligne de compte pour un certain marché, retrouve vos coordonnées et vous contacte éventuellement.

## 2.2 Compléter la carte de visite

**Modifier profil**

Mon profil | **Carte de visite**

**Données utilisateur**

Modifier logo:  Bestand kiezen | Geen bestand gekozen

Visible dans le Free Market:

Nom d'entreprise: Peter company2

Numéro d'entreprise (BCE): 012345

Personne de contact: Peter Christiaens

Téléphone: +32 7905200

Fax:

e-Mail:

Site Internet: www.fedweb.be

Situation financière:

Activités commerciales:

CPV:\* 16000000,18000000,31000000

NUTS:

Type de contrat:

Catégorie:

Accréditation: - Select one -

Sauvegarder

Illustration 8 : Carte de visite

- Cliquez dans le menu de gauche sur **Mon Profil**
- Ouvrez l'onglet **Carte de visite**
  - ☞ *La carte de visite est déjà partiellement complétée avec des données reprises dans votre profil.*
- Complétez la carte de visite par d'autres éléments :
  - Des informations financières
  - Une activité économique
  - CPV : en sélectionnant un ou plusieurs codes CPV, vous indiquez dans quel type de services, fournitures ou travaux vous exercez vos activités
  - NUTS : le code NUTS vous permet d'indiquer dans quelle région géographique vous exercez vos activités
  - Type de contrat : indiquez quel type de contrat vous intéresse : services, fournitures ou travaux
  - Catégorie : si vous avez choisi le type "travaux", vous pouvez indiquer ici quel type de travaux vous réalisez
  - Accréditation : si vous avez choisi le type "travaux", vous pouvez indiquer ici le type d'accréditation dont vous disposez.

# 3 Modification du profil

## 3.1 Modifier/télécharger/supprimer les données personnelles

**Se connecter**

Vous êtes connecté comme:

Fournisseur

**Mon profil**

Se déconnecter

**Information**

A propos de e-Procurement

FAQ

Manuel d'utilisation

**Information de système**

Gestion d'utilisateurs

**Modifier fournisseur**

Mon profil | Carte de visite

**Données professionnelles de l'utilisateur**

Nom de famille: \* TEST

Prénom: \* test

Mr/Mlle/Mme: \* M.

Nom d'utilisateur: \* eproc-sup1

Mot de passe: \* .....

Confirmer mot de passe: \* .....

Adresse (Rue + n°):

Code postal:

Ville:

Pays: \* Belgique (BE)

Langue: \* Anglais

Téléphone: \* +32 123456789

Fax:

e-Mail: \* fake@bosa.fgov.be

e-Mail (2):

Site web:

**Données de l'entreprise**

Nom d'entreprise: \* TEST

Numéro d'entreprise (BCE): \* 0000.000.001

Rechercher données CBE

Numéro d'unité d'établissement:

Adresse (Rue + n°):

Code postal:

Ville:

Pays: \* Belgique (BE)

Téléphone: \* +32 123456789

Fax:

e-Mail d'entreprise: fake\_fake@bosa.fgov.be

Supprimer mon compte | Télécharger mes données | Sauvegarder | Annuler

Illustration 9 : Mon profil

- Dans le menu de gauche, cliquez sur **Mon profil**.
- Ouvrez l'onglet **Mon profil**.
- Modifiez les données concernées.  
☞ Vous ne pouvez plus modifier le nom d'utilisateur.
- Cliquez sur **Sauvegarder** pour sauvegarder les données modifiées.
- Sur votre page de profil vous avez également la possibilité de supprimer votre profil ainsi que de télécharger vos données. Pour cela, utilisez les boutons adéquats situés en-dessous.

## 3.2 Modifier la carte de visite

**Modifier profil**

Mon profil | Carte de visite

**Données professionnelles de l'utilisateur**

Modifier logo:  Parcourir...

Visible dans le Free Market:

Nom d'entreprise:

Numéro d'entreprise (BCE):

Personne de contact:

Téléphone:



Fax:



e-Mail:


Site Internet:



Situation financière:


Activités commerciales:

CPV:\*   

NUTS   

Type de contrat:  

Catégorie:   

Accréditation:  

**Sauvegarder**

Illustration 10 : Carte de visite

- Dans le menu de gauche, cliquez sur **Mon profil**
- Ouvrez l'onglet **Carte de visite**
- Modifiez les données concernées
- Cliquez sur **Sauvegarder** pour sauvegarder les données modifiées.

## 4 Comment nous contacter ?



**Service Fédéral e-Procurement**  
DG Comptable fédéral et Procurement  
**SPF Stratégie et Appui**



[e.proc@publicprocurement.be](mailto:e.proc@publicprocurement.be)

WTC III, Boulevard Simon Bolivar 30 boîte 1,  
1000 Bruxelles  
02/740 80 00

Visitez-nous sur

<http://www.publicprocurement.be>

Site web Gestion des utilisateurs :

<https://my.publicprocurement.be>