

# Free-Market

## Sommaire

1. Qu'est ce que le « Free-Market » ? .....	3
2. Comment accéder à l'environnement « Free-Market » ?.....	3
3. Comment encoder les données de gestion de votre dossier ? .....	5
4. Comment configurer votre dossier restreint ?.....	11

## 1. Qu'est ce que le « Free-Market » ?

Le « Free-Market » est un environnement spécifique de la plateforme fédérale e-notification qui rend possible la gestion dématérialisée des procédures négociées sans publication préalable.

Cet environnement permet notamment l'envoi d'une invitation à soumissionner auprès des opérateurs économiques du choix de l'adjudicateur. Les opérateurs économiques sont repris dans une base de données qui peut être complétée par l'adjudicateur.

Le recours au « Free-Market » permet donc de dématérialiser la phase de consultation ainsi que le recours à une large base de données d'opérateurs économiques, base de données non limitative.

## 2. Comment accéder à l'environnement « Free-Market » ?

1. Cliquez sur l'onglet « E-notification ».



2. En vue d'accéder à l'environnement « Free-Market » de la plateforme « E-notification », cliquez sur « Nouvelle publication » sous l'onglet « Free-Market » du menu latéral.



3. Choisissez **toujours** l'option « F53 : PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION / MISE EN CONCURRENCE PRÉALABLE (AVEC INVITATION DIRECTE) » et appuyez sur « Continuer ».

**Créer un nouveau dossier pour une publication officielle**

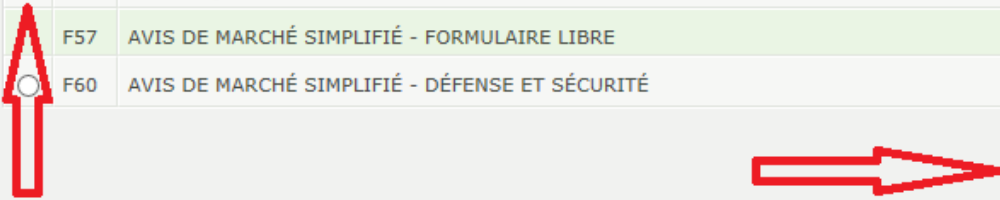
?

Publication Domain  ▼

Publication Type  ▼

**Créer un nouveau dossier pour une publication Free Market**

	N° Avis	Description
<input type="radio"/>	F50	AVIS DE MARCHÉ SIMPLIFIÉ (AVEC PUBLICATION DANS LE FREE MARKET)
<input type="radio"/>	F51	SYSTÈME DE QUALIFICATION / LISTE DES CANDIDATS SÉLECTIONNÉS
<input type="radio"/>	F52	REQUEST FOR INFORMATION
<input checked="" type="radio"/>	F53	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION / MISE EN CONCURRENCE PRÉALABLE (AVEC INVITATION DIRECTE)
<input type="radio"/>	F57	AVIS DE MARCHÉ SIMPLIFIÉ - FORMULAIRE LIBRE
<input type="radio"/>	F60	AVIS DE MARCHÉ SIMPLIFIÉ - DÉFENSE ET SÉCURITÉ



### 3. Comment encoder les données de gestion de votre dossier ?

1. Les données de gestion correspondent à la configuration générale de votre invitation à soumissionner. Vous pouvez d'ores et déjà remarquer que la plateforme E-tendering<sup>1</sup> est **toujours** activée par défaut. Les champs munis d'un astérisque rouge doivent obligatoirement être remplis.


Données de gestion

**Information**  
e-Tendering est activé par défaut

**Données de gestion pour la configuration de la publication**

Modifier le logo:   Parcourir...

Association avec des avis antérieurs:

\* Numéro de dossier :  SPW-SO131 -

Langues complémentaires:  fr  de  en  nl

\* Titre du marché:

\* Description du marché:


\* Type du formulaire:

Type de marché:

Type de procédure: Procédure négociée sans publication préalable

\* Date de publication:

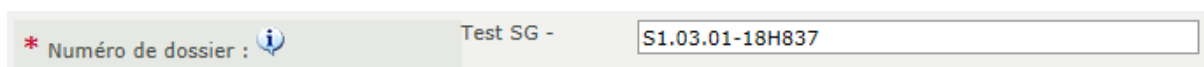
Publier dans:  eTendering

Date limite dépôt : 

<sup>1</sup> « E-tendering » est la plateforme permettant le dépôt et la réception électronique des offres.

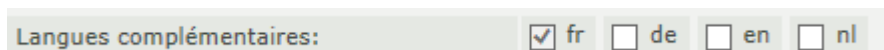
2. Dans le champ « Numéro de dossier », veuillez indiquer le numéro de marché délivré par le Département des Affaires juridiques en vertu de la [circulaire relative à l'octroi d'un numéro de marché public datant du 28 mars 2018](#).

Exemple : S1.03.01-18H837




3. Dans le champ « Langues complémentaires », la case « fr » est en théorie **toujours** cochée automatiquement.

Si votre invitation à soumissionner nécessite d'être envoyée dans d'autres langues, cochez la ou les cases correspondantes.



4. Dans le champ libre « Titre du marché », indiquez l'intitulé de votre marché.



5. Dans le champ libre « Description du marché », indiquez la description de votre marché.



6. Dans le champ déroulant « Type du formulaire », aucune possibilité n'apparaît. Laissez le champ de la sorte.



7. Dans le champ déroulant « Type de marché », indiquez le type de marché auquel vous avez recours.



8. Le champ « Type de procédure » est toujours bloqué sur « Procédure négociée sans publication préalable ».



9. Dans le champ « Date de publication », indiquez la date d'envoi de votre invitation à soumissionner via le calendrier qui s'affiche.

\* Date de publication: 24/08/2018

Publier dans:

Date limite dépôt : ⓘ

**En cas de contrat de travaux**

Catégorie:

Effacer		Fermer				
<Préc.		Aujourd'hui		Suiv.>		
Août 2018						
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

10. Dans le champ « Publier dans », la case « E-tendering » est cochée par défaut. La plateforme de dépôt et de réception électronique des offres est donc activée.

Publier dans:  eTendering

11. Dans le champ « Date limite dépôt », 3 possibilités existent.

Date limite dépôt : ⓘ

Calculer une date d'ouverture

11.1. Vous pouvez indiquer la date limite de dépôt des offres via le calendrier qui s'affiche.

Date limite dépôt : ⓘ 10/09/2018 12:00:00

Publier dans:

Date limite dépôt : ⓘ

**En cas de contrat de travaux**

Catégorie:

Numéro d'accréditation: 15 entrepris

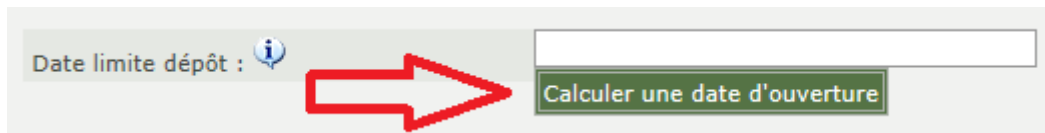
**Autres paramètres**

Une enchère électronique sera utilisée:

Groupes d'approbation: 12:0:0

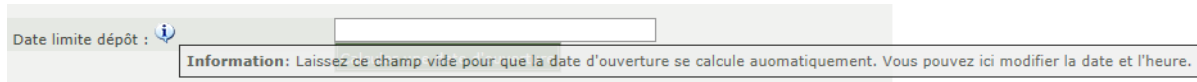
Effacer		Fermer				
<Préc.		Aujourd'hui		Suiv.>		
Septembre 2018						
Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

11.2. OU vous pouvez calculer automatiquement une date limite de dépôt des offres en cliquant sur le bouton « Calculer une date d'ouverture ».



The screenshot shows a form field labeled 'Date limite dépôt' with an information icon. To the right of the field is a green button labeled 'Calculer une date d'ouverture'. A red arrow points from the button back towards the field.

11.3. OU Si vous laissez le champ « Date limite dépôt » vide, une date limite de dépôt des offres sera calculée automatiquement lorsque vous sauvegarderez votre dossier.

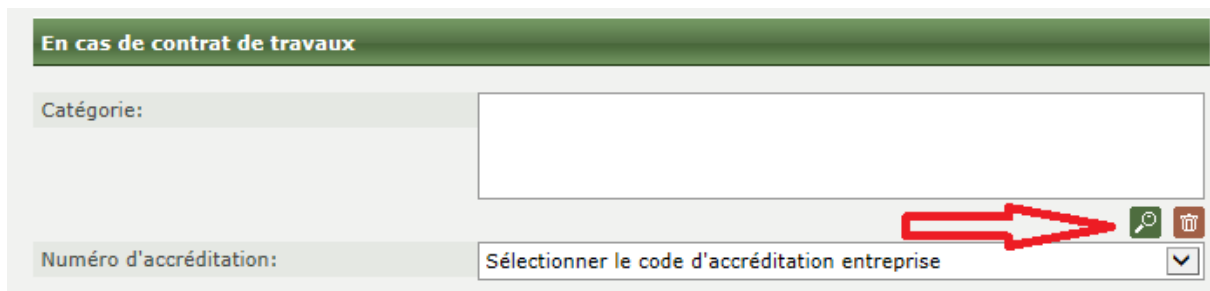


The screenshot shows the 'Date limite dépôt' field. Below it is an information message: 'Information: Laissez ce champ vide pour que la date d'ouverture se calcule automatiquement. Vous pouvez ici modifier la date et l'heure.'

12. Sous l'onglet « En cas de travaux », pour le champ « Catégorie », vous pouvez déterminer la catégorie d'agrégation via la loupe mise en évidence.

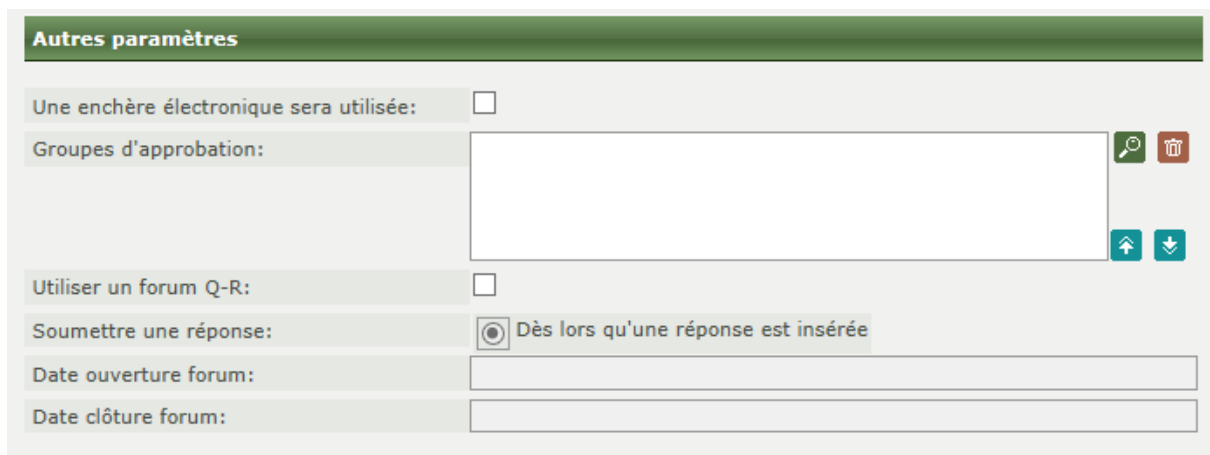
Dans le champ déroulant « Numéro d'accréditation », vous pouvez déterminer la classe d'agrégation.

Si vous n'avez pas choisi « Travaux » dans le champ déroulant « Type de marché » (Point 7.), cet onglet ne sera pas modifiable.



The screenshot shows the 'En cas de contrat de travaux' tab. It contains two fields: 'Catégorie' and 'Numéro d'accréditation'. The 'Numéro d'accréditation' field has a dropdown menu with the text 'Sélectionner le code d'accréditation entreprise'. A red arrow points to a magnifying glass icon next to the 'Catégorie' field.

13. Sous l'onglet « Autres paramètres », vous pouvez choisir d'utiliser le forum questions-réponses ainsi que déterminer les dates d'ouverture et de clôture de ce forum.



The screenshot shows the 'Autres paramètres' tab. It contains several settings: 'Une enchère électronique sera utilisée:' with a checkbox; 'Groupes d'approbation:' with a search icon and a trash icon; 'Utiliser un forum Q-R:' with a checkbox; 'Soumettre une réponse:' with a radio button selected and the text 'Dès lors qu'une réponse est insérée'; 'Date ouverture forum:' with a text input field; and 'Date clôture forum:' with a text input field.



14. Si votre marché prend en compte des clauses environnementales, sociales ou éthiques, cochez la case « oui » pour les considérations correspondantes.

**Informations relatives aux clauses environnementaux, sociaux, éthiques et innovants.**

Le présent cahier des charges tient compte de:

Considérations environnementales	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Considérations sociales	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Considérations éthiques	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Considérations relatives à l'innovation	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Commentaires éventuels: fr

**Considérations relatives à l'environnement**

**Considérations sociales**

**Considérations éthiques**

15. Si vous avez coché « oui » pour certaines considérations, d'autres questions apparaitront afin de vous permettre d'apporter plus de précisions.

Ces données ne sont pas publiées mais elles sont très utiles à des fins statistiques en vue de dégager des bonnes pratiques en la matière.


**Considérations sociales**

Dans ce marché, on tient compte de considérations sociales relatives :


	pas d'application	dans les critères de sélection	dans les spécification technique	dans les critères d'attribution	dans les conditions d'exécution
Non-discrimination : égalité entre les femmes et les hommes, diversité culturelle, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accessibilité à toutes personnes, en ce compris les moins valides	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insertion / formations de personnes issues de groupes à risques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Autres: fr

16. Enfin, cliquez sur le bouton « Sauvegarder dossier » en bas de page pour sauver vos données de gestion.

**Informations relatives aux clauses environnementaux, sociaux, éthiques et innovants.** 

Le présent cahier des charges tient compte de:


Considérations environnementales	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Considérations sociales	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Considérations éthiques	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Considérations relatives à l'innovation 	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Commentaires éventuels:

**Considérations relatives à l'environnement**

**Considérations sociales**

**Considérations éthiques**

 **Sauvegarder dossier**

## 4. Comment configurer votre dossier restreint ?

1. Selon la possibilité choisie au point 11, la configuration de votre dossier restreint peut avoir lieu à différents stades. Dans tous les cas, les paramètres de votre dossier restreint sont en principe préremplis. Veillez tout de même à ce que la date limite de dépôt des offres corresponde à la date d'ouverture des offres.

2.1. Si vous avez suivi les possibilités évoquées aux points 11.1 ou 11.3, vous êtes automatiquement redirigé vers le paramétrage de votre dossier restreint après la sauvegarde de vos données de gestion.

2.2. Si vous avez suivi la possibilité évoquée au point 11.2, vous êtes redirigé vers la configuration de votre dossier restreint dès que vous cliquez sur le bouton « Calculez une date d'ouverture ». Vous devrez donc retourner dans vos données de gestion par la suite pour terminer de compléter celles-ci.

3. Lorsque vous avez vérifié l'ensemble des informations reprises dans votre dossier restreint, cliquez sur « Sauvegarder dossier ».

The screenshot shows a web interface for configuring a restricted dossier. At the top, there is a green header with the text 'Invitation à soumissionner' and a question mark icon. Below this is a section titled 'Paramètres du dossier'. The main configuration area is titled 'Paramètres de configuration pour le dossier restreint' and contains several input fields:

- Numéro de dossier: Tutoriel\_final\_nr1
- Numéro BDA: (empty)
- Date de publication: (empty)
- \*Date de début des dépôts: 27/08/2018 09:10:29
- \*Date limite des dépôts: 28/08/2018 10:00:00
- \*Date d'ouverture: 28/08/2018 10:00:00 (with a question mark icon)
- Nombre de fournisseurs sélectionnés: (empty)
- Lien vers e-Tendering: (empty)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Retour' on the left and 'Sauvegarder dossier' on the right. A red arrow points to the 'Sauvegarder dossier' button.

4. Lorsque vous avez sauvegardé votre dossier, passez à l'onglet « Shortlist et invitations ».

Dans cet onglet, vous pouvez rechercher les entreprises que vous souhaitez inviter à soumissionner via la loupe mise en évidence. Seules les entreprises déjà inscrites sur la plateforme E-procurement seront disponibles.

Si l'entreprise que vous souhaitez inviter n'est pas reprise sur la plateforme, vous pouvez l'inviter via le bouton « Créer nouveau profil ». L'entreprise en question recevra un mail lui proposant de s'inscrire sur la plateforme ainsi que votre invitation à soumissionner.

The screenshot shows the 'Invitation à soumissionner' interface. At the top, there is a green header with the title 'Invitation à soumissionner' and a question mark icon. Below this is a navigation bar with five tabs: 'Paramètres du dossier', 'Shortlist et invitations' (which is highlighted in green), 'Lettre d'invitation', 'Documents et forum', and 'Invitation'. The main content area is divided into two sections. The first section is titled 'Associer Fournisseur' and contains a search icon (magnifying glass) with a red arrow pointing to it, a dropdown menu set to '25', and the text 'Aucune Information a afficher.'. Below this section are three buttons: 'Supprimer Fournisseur', 'Activer Fournisseur', and 'Desactiver Fournisseurs'. The second section is titled 'Profils associés' and also contains a dropdown menu set to '25' and the text 'Aucune Information a afficher.'. At the bottom right of the interface, there is a button labeled 'Créer nouveau profil' with a red arrow pointing to it.

5. Vous pouvez réaliser une recherche plus approfondie des entreprises déjà inscrites sur la plateforme via « Rechercher carte de visite » sous l'onglet « Free-Market » du menu latéral.

The screenshot shows a vertical menu titled 'Free Market'. It contains three items: 'Rechercher carte de visite', 'Nouvelle publication', and 'Mes publications'. A red arrow points to the 'Rechercher carte de visite' option.

6. Une fois les entreprises de votre choix sélectionnées, passez à l'onglet « Lettre d'invitation ».

Vous disposez d'un champ libre pour écrire votre lettre d'invitation. Ce champ doit obligatoirement être rempli.

Vous trouverez également le mot de passe qui servira aux entreprises et à l'adjudicateur pour se connecter au dossier restreint. Ce mot de passe est généré automatiquement mais vous pouvez le modifier si vous le souhaitez.

Cliquez ensuite sur « Sauvegarder les documents d'invitation ».

Une fois les documents d'invitation sauvegardés, vous pouvez afficher le document qui sera envoyé aux entreprises sélectionnées en cliquant sur le bouton « Visualiser ».

Invitation à soumissionner

Paramètres du dossier Shortlist et invitations **Lettre d'invitation** Documents et forum Invitation

**Lettre d'invitation**

Mot de passe: zJlGHZ8k

Invitation document languages\_FR:

fr  en  nl  de

Champ libre: fr

Vous êtes cordialement invités à remettre offre.

Choisir langue: fr Visualiser Sauvegarder les documents d'invitation

7. Lorsque vous avez sauvegardé vos documents d'invitation, passez à l'onglet « Documents et forum ».

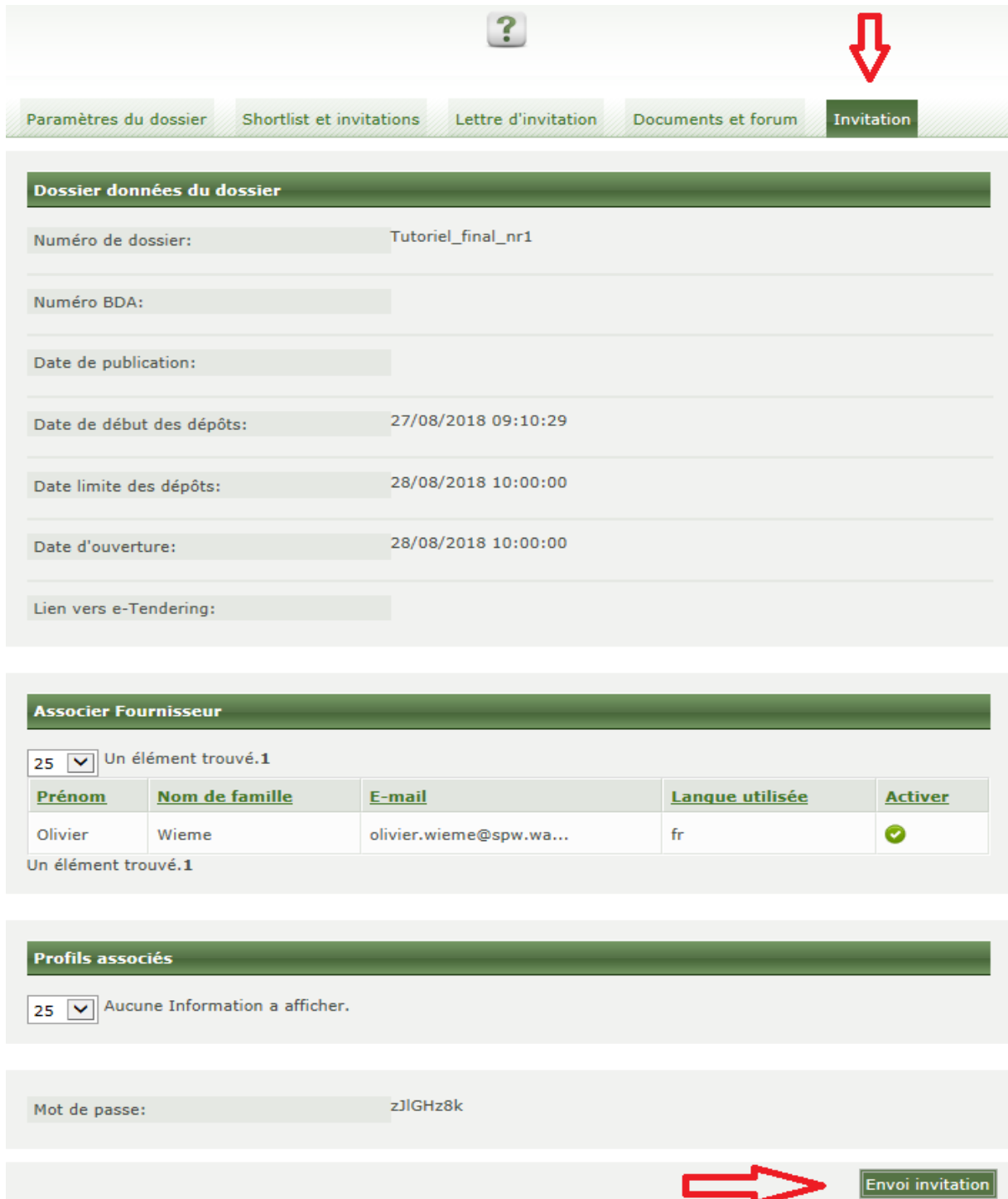
Dans cet onglet, vous pouvez mettre à disposition des entreprises sélectionnées les documents du marché (CSC,...) en cliquant sur « Charger nouveau document ».

Vous pouvez également gérer le forum de questions-réponses en cliquant sur « Gérer forum ».

The screenshot displays the 'Invitation à soumissionner' interface. At the top, there is a green header with the text 'Invitation à soumissionner' and a question mark icon. Below this is a navigation bar with five tabs: 'Paramètres du dossier', 'Shortlist et invitations', 'Lettre d'invitation', 'Documents et forum', and 'Invitation'. The 'Documents et forum' tab is currently selected. Below the navigation bar, there are two main sections. The first section is titled 'Forum des Questions et Réponses pour cette publication' and contains a dropdown menu set to '25' and the text 'Aucune Information a afficher.'. To the right of this section is a button labeled 'Gérer forum'. The second section is titled 'Documents' and also contains a dropdown menu set to '25' and the text 'Aucune Information a afficher.'. To the right of this section is a button labeled 'Charger nouveau document'. Red arrows point to the 'Gérer forum' and 'Charger nouveau document' buttons.

8. Une fois les documents de votre marché chargés, passez à l'onglet « Invitation ». Vérifiez que les données remplies soient correctes.

Vous pouvez dès à présent envoyer votre invitation à soumissionner aux entreprises sélectionnées en cliquant sur le bouton « Envoi invitation ».



**Dossier données du dossier**

Numéro de dossier: Tutoriel\_final\_nr1

Numéro BDA:

Date de publication:

Date de début des dépôts: 27/08/2018 09:10:29

Date limite des dépôts: 28/08/2018 10:00:00

Date d'ouverture: 28/08/2018 10:00:00

Lien vers e-Tendering:

**Associer Fournisseur**

25 Un élément trouvé.1

Prénom	Nom de famille	E-mail	Langue utilisée	Activer
Olivier	Wieme	olivier.wieme@spw.wa...	fr	✓

Un élément trouvé.1

**Profils associés**

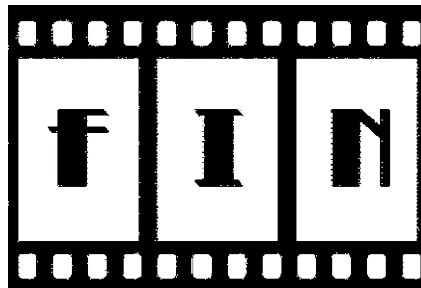
25 Aucune Information a afficher.

Mot de passe: zJlGHz8k

**Envoi invitation**

9. Dans la foulée de l'envoi de votre invitation à soumissionner, vous recevrez 2 mails automatiques confirmant la publication de votre dossier restreint ainsi que l'envoi de votre invitation à soumissionner. Le document d'invitation à soumissionner envoyé aux entreprises concernées sera également joint à l'un de ces deux mails. Vous y trouverez notamment le lien menant vers votre dossier E-tendering.

10. En ce qui concerne la réception électronique des offres, nous renvoyons aux tutoriels dédiés à la plateforme E-tendering.



Pour toute question, vous pouvez contacter l'équipe du support SIMPPA à l'adresse [support.simppa@spw.wallonie.be](mailto:support.simppa@spw.wallonie.be)