

---

# Utiliser la plateforme électronique de consultation des marchés publics irlandais

---

## Résumé

Les appels d'offre pour les passations de marchés publics en Irlande sont pour la plupart publiés sur internet, sur la plateforme *eTenders*. Il est donc indispensable d'inscrire son entreprise - gratuitement - sur le site et d'en maîtriser les fonctionnalités pour suivre l'actualité des marchés publics et répondre aux appels d'offres. Cette fiche présente quelques fonctionnalités de base de la plateforme en ligne ainsi que des bonnes pratiques permettant de suivre efficacement les marchés publics. La configuration d'alertes personnalisées est particulièrement utile pour se tenir informé des nouveaux appels d'offre sans perdre de temps. Vous pouvez aussi accéder à un guide complet de la plateforme, en anglais : le « Supplier Registration Guide » publié par l'Office of Government Procurement.

## Enregistrer son entreprise

---

La première étape est de créer **-gratuitement-** un profil pour votre entreprise sur la plateforme eTenders. Il faut pour cela se rendre sur [etenders.gov.ie](http://etenders.gov.ie), et chercher dans la barre verticale à gauche **SUPPLIER COMPANY REGISTRATION**. Il faudra alors compléter 5 catégories

- Informations générales sur l'entreprise
- Informations de contact pour l'entreprise
- Informations sur le représentant de l'entreprise
- Identifiants et mot de passe du représentant
- Adresse email pour recevoir des alertes

## Compléter le profil de son entreprise

---

Avant de pouvoir répondre aux appels d'offre, il est essentiel d'avoir un profil complet pour votre entreprise. Lors de votre première connexion à la plateforme, avec les identifiants et mots de passe précédemment choisis, il vous sera demandé de compléter des informations manquantes. Remplissez les cases obligatoires (nombre d'employés), mais aussi facultatives (description de l'entreprise, certifications...), pour avoir le profil le plus complet possible.

## S'abonner à des alertes

---

Une des fonctionnalités les plus utiles de la plateforme permet de **recevoir gratuitement des alertes par mail** lors de la publication d'appels d'offres concernant des secteurs prédéfinis. Pour configurer ces alertes, connectez-vous à votre compte et cliquez sur « Manage Business alerts » dans la barre verticale de gauche. Vous pourrez alors :

- Ajouter des adresses emails qui recevront les alertes
- Ajouter des secteurs d'intérêts (« Financial and insurance services », « Transport services », Business services : law, marketing, consulting, recruitment, printing and security » ...)
- Activer ou désactiver les alertes.

## Consulter les appels d'offre

---

Vous pourrez accéder à la liste de tous les appels d'offres publiés en cliquant sur « Public RFT », premier bouton de la barre verticale de gauche. Pour naviguer dans la liste, utilisez la recherche avancée, qui permet de filtrer les appels d'offres par catégorie, ou de chercher précisément avec des mots-clés.

Dans la liste des appels d'offres en cours, cliquez sur le nom de celui qui vous intéresse pour avoir plus d'informations. Vous aurez accès à une description, et aux documents nécessaires pour soumettre une offre. **Attention** : il faut parfois faire une déclaration d'intérêt pour avoir accès aux documents.

## Répondre à un appel d'offre

---

Lorsque vous aurez sélectionné un appel d'offre qui vous intéresse, comme expliqué ci-dessus, vous aurez accès à la page récapitulative (nommée RFT : Request For Tender), qui décrit la procédure à suivre pour soumettre une offre. Les documents attachés peuvent par exemple contenir une liste de tous les documents à fournir dans une réponse, ainsi que les délais à respecter et le mode d'envoi requis. Certains appels d'offres nécessitent l'envoi de documents papier, mais la plupart du temps il vous faudra télécharger les documents sur eTenders. Vous pourrez alors suivre le pourcentage de complétion de votre réponse via le « Progress Tracker ». Quand votre réponse est complète, vous pouvez l'envoyer à l'acheteur.

Vous recevrez quelque temps après la fin du délai une réponse de l'acheteur à votre offre.

## Utiliser l'aide d'eTenders

---

Si vous avez besoin de précisions sur le contenu des appels d'offre, ou sur le fonctionnement des procédures, la plateforme met à disposition plusieurs outils pour obtenir de l'aide :

**Pour obtenir des clarifications sur un appel d'offre** : Sur la page récapitulative d'un appel d'offre auquel vous postulez, vous avez accès à un onglet « message ». Envoyez un message avec vos demandes de clarifications, et vous recevrez assez rapidement une réponse, qui pourra même être accompagnée de l'ensemble des clarifications données par l'acheteur depuis la publication de l'appel d'offre.

**Pour obtenir de l'aide sur le fonctionnement du site** : Vous pouvez contacter le « helpdesk » du site internet, très réactif, qui pourra vous aider à résoudre des problèmes d'accès à certaines fonctionnalités du site, ou vous éclairer sur les démarches à réaliser. Par mail : ([etenders@eu-supply.com](mailto:etenders@eu-supply.com)) ou par téléphone (+353 21 243 92 77).

Toute question sur les procédures d'appel d'offre peuvent être posées à l'adresse suivante : [support@ogp.gov.ie](mailto:support@ogp.gov.ie). Vous devriez pouvoir également interroger l'entité émettrice de l'appel d'offre.

Clause de non-responsabilité - Le service économique s'efforce de diffuser des informations exactes et à jour, et corrigera, dans la mesure du possible, les erreurs qui lui seront signalées. Toutefois, il ne peut en aucun cas être tenu responsable de l'utilisation et de l'interprétation de l'information contenue dans cette publication.