

Paramétrage de la plateforme

Mis à jour le 29 juin 2023

Profil utilisateur : Acheteurs administrateurs

Nombre d'étapes : 10

1. Catégories de MAPA (marché à procédure adaptée).....	2
2. Paramétrer les procédures.....	3
3. Règles de Validation	7
4. Comptes JAL.....	9
5. Gérer les Comptes BOAMP et Moniteur	10
6. Gérer les Services.....	12
7. Gérer les Agents	15
8. Gérer les Habilitations.....	16
9. Gérer les alertes électroniques	17
10. Publication des Données essentielles des marchés conclus	18

RECOMMANDATIONS AVANT DE DEMARRER

- Privilégier les navigateurs suivants : Firefox, Chrome
- Démarrer Mon Assistant Marchés Publics en cliquant sur le raccourci bureau lorsque vous allez sur la Plateforme AMP

BESOIN D'AIDE

- L'ensemble des pas-à-pas actualisés Alsace Marchés Publics sont téléchargeables sur <https://www.alsacemarchespublics.eu/>
- Consulter notre foire aux questions sur <https://www.alsacemarchespublics.eu/>
- Adresse email support : contact@alsacemarchespublics.eu
N° support Alsace Marchés Publics : **03.69.49.39.10** (du lundi au vendredi de 9h à 12h / 14h à 17h)

1. Catégories de MAPA (marché à procédure adaptée)



L'accès aux différents paramétrages se fait via l'icône en forme d'engrenage.



Le premier paramétrage disponible concerne les catégories de MAPA.

Vous pouvez créer ici différentes catégories de MAPA. Toutefois, elles seront toujours rattachées soit au MAPA < 90.000 € HT, soit au MAPA > 90.000 € HT.

Accueil > Catégories de MAPA

Liste des MAPA

Nom de la catégorie de MAPA*	Montant	Statut	Modifier	Supprimer
Procédure adaptée ≥ 90 k EUR HT (PA-SUP)	> 90 000 EURO HT	✓	↻	✖
Procédure adaptée < 90 k EUR HT (PA-INF)	< 90 000 EURO HT	✓	↻	✖
Procédure adaptée spécifique article 30 ≥ 90 k EUR HT (PA-A30-SUP)	> 90 000 EURO HT	✗	↻	✖
Procédure adaptée spécifique article 30 < 90 k EUR HT (PA-A30-INF)	< 90 000 EURO HT	✗	↻	✖
Procédure simplifiée (P-SIMP)	< 90 000 EURO HT	✓	↻	✖

[Ajouter un MAPA](#)

En cliquant sur « Catégories de MAPA », vous pouvez voir la liste des types de MAPA déjà existant, leur statut (actif ou inactif), les modifier ou les supprimer.

Vous pouvez créer un nouveau type un cliquant sur « Ajouter un MAPA ».

Définition d'une catégorie de MAPA

Nom de la catégorie* :

Sigle* :

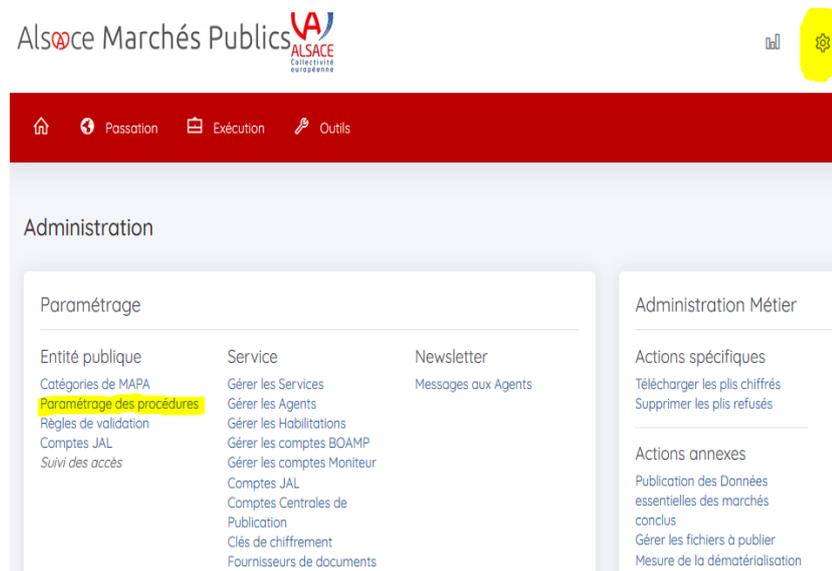
Montant : < 90 000 EURO HT > 90 000 EURO HT

Statut : Actif Verrouillé

Après avoir cliqué sur « Ajouter un MAPA » il faudra compléter l'écran puis cliquer sur « Valider ».

Le statut « actif » permet d'utiliser le type de MAPA créé. Le statut « verrouillé » empêche de l'utiliser.

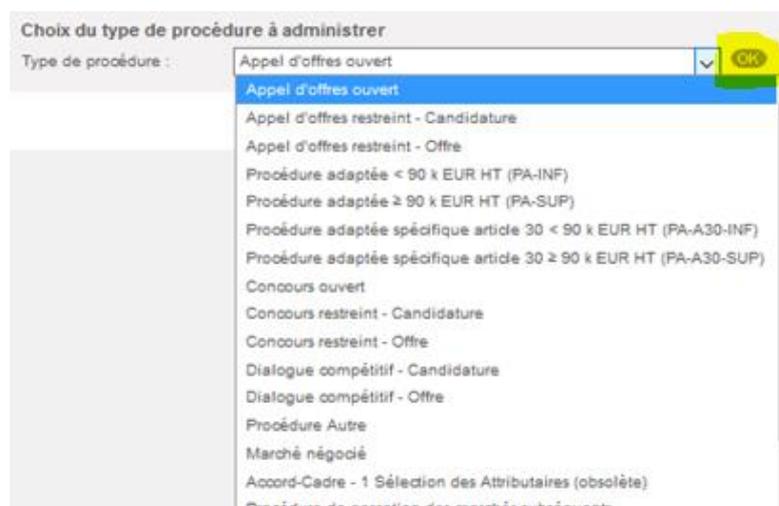
2. Paramétrer les procédures



Avant de mettre en ligne vos consultations, vous avez la possibilité de paramétrer les procédures.

Cliquer sur l'engrenage (en haut à droite, à côté de votre identifiant).

Puis se rendre dans le « Paramétrage des procédures ».



Paramétrer toutes les procédures susceptibles d'être utilisées.

Pour cela sélectionner la procédure à paramétrer dans la liste déroulante.

Cliquer sur OK.

Paramétrages > Paramétrage des procédures

Type de procédure : Appel d'offres ouvert

Valeurs du formulaire par défaut pour l'Agent Affichage / Modification

Identification de la consultation

Allotissement : Consultation non allotie Consultation à plusieurs lots juridiques

Code CPV affiché Oui Non

Code CPV obligatoire Oui Non

 Document Unique de Marché Européen (DUME) ?

Type de formulaire DUME : Standard Simplifié

Type de procédure DUME : ?

Procédure adaptée

Appel d'offre ouvert

Appel d'offre restreint

Procédure concurrentielle avec négociation

Procédure négociée avec mise en concurrence préalable

Marché négocié sans publicité ni mise en concurrence préalable

Dialogue compétitif

Concours

Autres

Compléter les différents blocs selon les consignes de votre collectivité / structure.

Affiché signifie que l'élément apparaît à l'écran s'il est coché dans le paramétrage. S'il n'est pas coché, il n'apparaîtra pas lors de la saisie.

Figé signifie que la main peut être donnée sur l'élément pour le sélectionner ou non. Si on choisit de le cocher dans le paramétrage, lors de la saisie, il ne sera pas possible de choisir autre chose. Si on choisit de ne pas le cocher dans le paramétrage, il sera possible de choisir l'élément ou pas.



Concernant le DUME (Document Unique de Marché Européen), il s'agit d'un formulaire européen qui a vocation à remplacer les formulaires DC1 et DC2 au niveau de la candidature des entreprises. Il n'est actuellement pas obligatoire de le demander. Cependant, les entreprises peuvent le fournir dans leur offre et l'acheteur sera dans l'obligation de l'accepter même s'il n'est pas demandé par ce dernier dans les pièces de la consultation.

En affichant les questions relatives au DUME au niveau du paramétrage des procédures, ces éléments permettront d'activer ou non un formulaire directement en ligne sur Alsace Marchés Publics que les entreprises pourront saisir directement sur la plateforme avant le dépôt de leur offre. Si vous ne souhaitez pas activé le DUME sur les procédures, les entreprises pourront quoiqu'il arrive joindre le DC1 et DC2 ou un DUME au format XML généré depuis le site Chorus Pro (<https://dume.chorus-pro.gouv.fr>).

Calendrier de la consultation

Date de mise en ligne :

Le (jj/mm/aaaa)

Date de validation

Date d'envoi au BOAMP

Date de publication au BOAMP

Affiché Figé

Affiché Figé

Affiché Figé

Affiché Figé

Documents joints DCE

Règlement de consultation Affiché Figé

Téléchargement partiel du dossier joint DCE autorisé Affiché Figé

Autres pièces téléchargeables par les entreprises

Autre pièce Affiché Figé

Accès aux informations / DCE par les entreprises

Phase d'accès public (ex : Phase candidature d'un AOR) Affiché Figé

Phase d'accès restreint - Code d'accès : Valeur proposée le cas échéant Affiché Figé

Gestion des envois postaux complémentaires

Il n'y a pas d'envois postaux complémentaires prévus Affiché Figé

Les documents peuvent être adressés aux entreprises sous forme :

Papier Affiché Figé

CD ROM Affiché Figé

Concernant l'accès aux informations / DCE par les entreprises, la phase d'accès restreint ne concerne que les procédures où la concurrence est restreinte (AOR en phase offre / Concours restreint phase offre / Procédure de passation des marchés subséquents / Procédure avec négociation phase offre).

Modalités de réponse

Réponse électronique

Refusée Affiché Figé

Autorisée Affiché Figé

Obligatoire Affiché Figé

Accès à la consultation pour les entreprises

Jusqu'à la date limite de remise des plis

Poursuivre l'affichage pour les entreprises après la date limite de remise des plis Affiché Figé

Affiché Figé

Signature électronique :

Non requise (la signature électronique n'est pas requise pour la réponse des soumissionnaires) Affiché Figé

Requise (la signature électronique est requise pour la réponse des soumissionnaires) Affiché Figé

Autorisée (la signature électronique est possible mais non requise pour la réponse des soumissionnaires) Affiché Figé

Modalités d'ouverture par les Agents

Mode d'ouverture

Par dossier Affiché Figé

Par réponse Affiché Figé

Chiffrement de la réponse avec clé cryptographique

Non (le contrôle de l'ouverture est basé sur les seules habilitations) Affiché Figé

Oui (la clé privée associée à la consultation est requise pour ouvrir chaque réponse) Affiché Figé

NB : la réponse électronique aux marchés publics est obligatoire depuis le 1^{er} octobre 2018 pour les marchés supérieurs à 40 000 € HT.

Pour le chiffrement des plis de la réponse se référer au Pas à Pas Génération BiClé de chiffrement.

Informations complémentaires :

La signature électronique des contrats n'est pas obligatoire. L'acheteur pourra cependant l'imposer aux opérateurs économiques dans les pièces du contrat. Ainsi, la signature électronique peut être demandée soit au moment du dépôt de leur offre (« *requis* »), soit à l'entreprise retenue durant la phase d'attribution (« *autorisée* »). Il est cependant nécessaire de respecter le parallélisme des formes : si l'acheteur signe électroniquement le contrat, l'entreprise devra également signer électroniquement (idem en cas de signature manuscrite).

Pour obtenir un certificat de signature électronique, cliquer sur le lien suivant : <https://www.ssi.gouv.fr/liste-produits-et-services-qualifies>

Caractéristiques des réponses électroniques

Enveloppe de candidature Affiché Figé

Enveloppe d'offre Affiché Figé

Sélectionner	Type	Intitulé du document	Affiché	Figé
<input checked="" type="checkbox"/>	BC	Acte d'engagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	BF	Annexe financière (DPGF, BPU/DQE, au format .xlsx)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		Pièces libres (autant que souhaitées par le soumissionnaire)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Troisième enveloppe (Anonymat) Affiché Figé

← Retour Valider →

A la fin du paramétrage de chaque procédure, cliquer sur **Valider**.

3. Règles de Validation

Administration

Paramétrage

Entité publique

Catégories de MAPA

Paramétrage des procédures

Règles de validation

Comptes JAL

Suivi des accès

Ce paramétrage définit un circuit de validation allant de simple (auto validation unique par l'agent effectuant la saisie) à avancé (validation en plusieurs étapes et par un service désigné).

Administration PLACE > Gestion des règles de validation

Choix du type de procédure à administrer

Type de procédure :

- Tous les types de procédure ---
- Tous les types de procédure ---
- Appel d'offres ouvert
- Appel d'offres restreint - Candidature
- Appel d'offres restreint - Offre
- Procédure adaptée < 90 k EUR HT
- Procédure adaptée ≥ 90 k EUR HT
- Procédure adaptée spécifique article 30 < 90 k EUR HT
- Procédure adaptée spécifique article 30 ≥ 90 k EUR HT
- Concours ouvert
- Concours restreint - Candidature
- Concours restreint - Offre
- Dialogue compétitif - Candidature
- Dialogue compétitif - Offre
- Procédure Autre
- Marché négocié
- Accord-Cadre - 1 Sélection des Attributaires (obsolète)
- Procédure de passation des marchés subséquents
- Système d'Acquisition Dynamique
- Procédure de passation des marchés spécifiques
- Procédure simplifiée

Pré-requis techniques

Ce paramétrage est à faire pour chaque type de procédure que vous utiliserez.

Règles de validation

Type 1 : Validation simple requise par un invité de la consultation (permanent ou ponctuel).

Type 2 : Validation finale requise par un invité de la consultation (permanent ou ponctuel).

Type 3 : Validation finale requise par le Service ci-après :

Type 4 : Validation intermédiaire requise par un invité de la consultation (permanent ou ponctuel), puis Validation finale requise par le Service ci-après :

Type 5 : Validation intermédiaire puis Validation finale requises par un invité de la consultation (permanent ou ponctuel).

[← Retour](#) [Valider →](#)

Cliquer sur « valider » une fois le choix de règle de validation fait.

4. Comptes JAL

Administration

Paramétrage

Entité publique

Catégories de MAPA

Paramétrage des
procédures

Règles de validation

Comptes JAL

Suivi des accès

Vous pouvez ici paramétrer des comptes de Journaux d'Annonces Légales (JAL)

Paramétrages > Gestion des Journaux d'Annonces Légales (JAL)

Gestion des Journaux d'Annonces Légales (JAL)

+ Ajouter un JAL

Cliquez sur « Ajouter un JAL » puis complétez les différents champs.

Terminez en cliquant sur « Valider ».

Ce paramétrage permet de transmettre vos avis de publicité directement vers les JAL enregistrés si vous gérez la publicité depuis la plateforme.

Ajouter / modifier un JAL

Identification du JAL Le symbole* indique les champs obligatoires

Nom* :

Adresse électronique* :

Informations complémentaires à transmettre à chaque envoi de publicité

Adresse électronique d'Accusé de réception* : ?

Télécopieur* : ?

Informations de facturation* :

Annuler
Valider

5. Gérer les Comptes BOAMP et Moniteur

Service

Gérer les Services

Gérer les Agents

Gérer les Habilitations

Gérer les comptes BOAMP

Gérer les comptes Moniteur

Comptes JAL

Comptes Centrales de

Publication

Clés de chiffrement

Fournisseurs de documents

Cliquer sur le compte que vous souhaitez gérer.

Paramétrage > Gérer les comptes BOAMP

Administrer un Service

Mon Service : CEA - Collectivité européenne d'Alsace

Autre Service :

Liste des comptes

[+ Ajouter un compte](#)

Cliquer sur « ajouter un compte ».

Ajouter / modifier un compte de publicité

Identification du compte BOAMP

Cliquez ici pour savoir comment obtenir les éléments d'identification demandés ci-dessous

Identifiant :

Mot de passe :

Adresse électronique :

Site BOAMP : Démonstration
(sélectionnez cette option si vous souhaitez envoyer des annonces de TESTS GRATUITES aux sites des Journaux Officiels. Cette option est réservée aux plates-formes de TEST et de FORMATION)

Production
(sélectionnez cette option si vous souhaitez envoyer des annonces RÉELLES PAYANTES aux sites des Journaux Officiels. Cette option est réservée à la plate-forme de PRODUCTION)

Les paramètres du compte permettent de gagner du temps et de simplifier la saisie des avis de publicités au format XML suivants :

- ▶ Avis Marché National (BOAMP)
- ▶ Avis MAPA (BOAMP)
- ▶ Avis marché (JOUE)

S'ils sont renseignés, les champs ci-dessous seront repris dans les avis créés via ce compte. Les valeurs de ces champs pourront être modifiées lors de l'édition ou de la modification des avis concernés. Modifier un paramètre du compte n'impacte pas les avis XML déjà initialisés.

Paramètres du compte

Type d'organisme :

Correspondant :

Pour le BOAMP : Complétez les différents champs, faites défiler l'écran pour compléter votre saisie. Terminer en cliquant sur « Valider ».

Ajouter / modifier un compte Groupe Moniteur

Identification du compte Groupe Moniteur

Cliquez ici pour savoir comment obtenir les éléments d'identification demandés ci-dessous

Le symbole * indique les champs obligatoires

Identifiant* : ?

Mot de passe* : ?

Code pack maponline :



Annuler

Valider

Pour le Moniteur : indiquez vos identifiant et mot de passe de votre compte Moniteur et cliquez sur « Valider ».

6.Gérer les Services

Administration

Paramétrage

Entité publique

Catégories de MAPA
 Paramétrage des
 procédures
 Règles de validation
 Comptes JAL
 Suivi des accès

Service

Gérer les Services
 Gérer les Agents
 Gérer les Habilitations
 Gérer les comptes BOAMP
 Gérer les comptes Moniteur
 Comptes JAL
 Comptes Centrales de
 Publication
 Clés de chiffrement
 Fournisseurs de documents

La fonction « gérer les Services » permet de recréer l'organigramme de votre entité si nécessaire.

Vous pouvez ainsi créer les différents services amenés à créer et gérer des procédures sur la plateforme.

Paramétrages > Gestion des Services

Liste de tous les Services

Pour accéder au détail, sélectionnez le Service dans la liste

CEA - Collectivité européenne d'Alsace

Cliquer sur votre collectivité pour accéder à la création de services.

Paramétrages > Gestion des Services > Détail

Cliquer sur « Créer un service ».

Identification de l'Entité publique

Libellé : Collectivité européenne d'Alsace

Sigle : CEA

Description : Collectivité européenne d'Alsace

Catégorie Juridique : Collectivité territoriale

Adresse :

Adresse (suite) :

Code postal :

Ville :

Pays : France

Téléphone :

Télécopie :

Adresse électronique :

Mode : Activé

SIREN / SIRET : 200094332 00018

ID Entité :

[Créer un Service](#)**Liste des Représentants du Pouvoir Adjudicateur**[+ Ajouter un RPA](#)[← Retour](#)

Paramétrages > Gestion des Services > création

SIRET de l'Entité d'Achat

SIRET* ? : 

Sur cet l'écran, saisir le SIRET de votre établissement et cliquer sur les flèches pour le vérifier et accéder à l'écran suivant.

SIRET de l'Entité d'Achat

SIRET* ? : 

Identification du Service

Libellé* :

Sigle* :

Service de rattachement :

Catégorie Juridique* :

Adresse* :

Adresse (suite) :

Code postal* :

Ville* :

Pays* :

Téléphone* :

Télécopie* :

Adresse électronique* :

ID Entité :

Identification du service d'archives

Nom ? :

Identifiant ? :

Compléter les différents champs obligatoires et cliquer sur « Valider »

Il faudra faire cette action pour chaque service que vous souhaitez ajouter.

7. Gérer les Agents

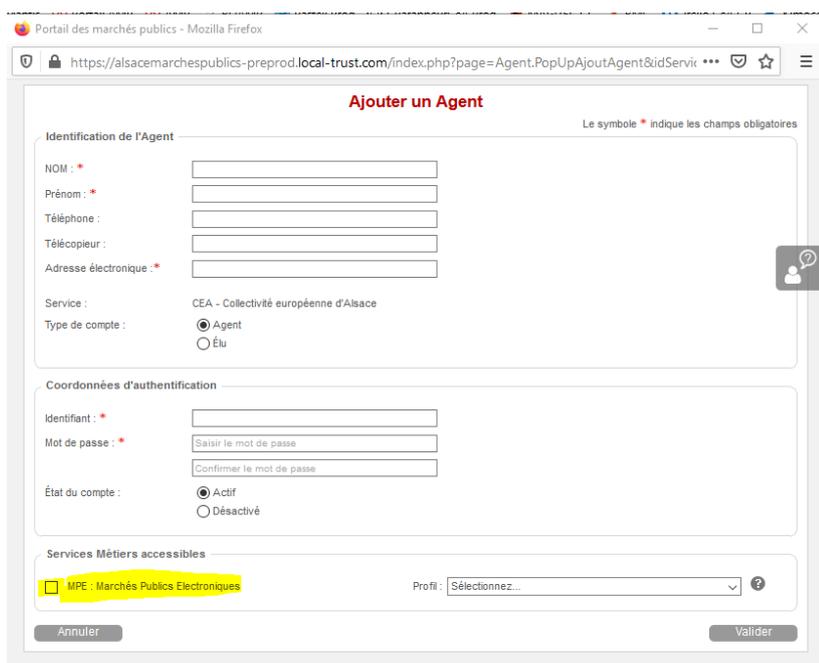
Service

[Gérer les Services](#)
[Gérer les Agents](#)
[Gérer les Habilitations](#)
[Gérer les comptes BOAMP](#)
[Gérer les comptes Moniteur](#)
[Comptes JAL](#)
[Comptes Centrales de Publication](#)
[Clés de chiffrement](#)
[Fournisseurs de documents](#)

[+ Ajouter un Agent](#)

Cliquer sur « Gérer les agents » dans la colonne « Service ».

Cliquer ensuite sur « ajouter un Agent » (*en bas de page*).



Compléter les différents champs (ceux marqués d'un astérisque sont obligatoires).

Vous créez vous-même l'identifiant et le mot de passe de l'agent. **Attention**, une adresse mail ne peut être saisie que sur un seul compte. Il ne sera donc pas possible de mettre une même adresse pour le compte administrateur et pour un compte agent.

Pensez à cocher la case MPE et à sélectionner un profil via le menu déroulant puis cliquer sur « valider ». Des habilitations par défaut seront définies.

8. Gérer les Habilitations

- Service
- Gérer les Services
- Gérer les Agents
- Gérer les Habilitations**
- Gérer les comptes BOAMP
- Gérer les comptes Moniteur
- Comptes JAL
- Comptes Centrales de Publication
- Clés de chiffrement
- Fournisseurs de documents

Cliquer sur « Gérer les habilitations » dans la colonne « Service ».

Liste des Agents

Export XLS

Nombre de résultats : 5

Afficher 10 résultats / page 1 / 1

NOM Prénom / État Adresse électronique	Service Identifiant / Date de la dernière connexion	Services accessibles	Gérer les Habilitations	Actions
CEA Admin / suivi.mpe@etexo.com	CEA - Collectivité européenne d'Alsace admin_cea / 21/10/2021 10:20	MPE - Administrateur/Acheteur () ...	Gérer les Habilitations	

Rechercher l'agent pour lequel vous devez gérer les droits puis cliquer sur l'icône en forme de clé à molette.

Détail des habilitations de l'Agent : Admin B7S

Gestion des consultations

Créer une consultation	<input checked="" type="checkbox"/>
- MAPA inférieur à 90 000 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>
- MAPA supérieur à 90 000 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>
- Procédures formalisées	<input checked="" type="checkbox"/>
- Créer une consultation transverse	<input checked="" type="checkbox"/>
Créer une suite	<input checked="" type="checkbox"/>
Gérer la publicité	<input checked="" type="checkbox"/>
Envoyer la publicité	<input checked="" type="checkbox"/>
Modifier une consultation avant validation	<input checked="" type="checkbox"/>
Validation simple (sans affectation de clé)	<input checked="" type="checkbox"/>
Validation intermédiaire (cas de 2 validations requises)	<input checked="" type="checkbox"/>
Validation finale (avec affectation de clé le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/>
Modification de MAPA inférieur à 90 000 EUR après validation	<input checked="" type="checkbox"/>
Modification de MAPA supérieur à 90 000 EUR après validation	<input checked="" type="checkbox"/>
Modification de Procédures formalisées après validation	<input checked="" type="checkbox"/>
Accès à l'espace documentaire de la consultation	<input checked="" type="checkbox"/>
Gérer le registre des retraits	<input checked="" type="checkbox"/>
Gérer le registre des questions	<input checked="" type="checkbox"/>

Sur la page qui s'ouvre ensuite, il suffit de cocher ou décocher les éléments souhaités puis cliquer sur « Valider » tout en bas de la page.

9. Gérer les alertes électroniques



Cliquer sur son identifiant, puis sur « Mon compte » et « Mes alertes électroniques ».

Mes alertes électroniques

L'application propose un envoi automatique de courrier électronique (alerte) aux Agents pour certains événements. Il est possible, Agent par Agent, de définir les alertes à recevoir :

Alertes relatives aux consultations

i Seules vos consultations favorites font l'objet des alertes automatiques activées ci-dessous. Vos favoris sont modifiables consultation par consultation depuis le tableau de bord des consultations (boutons ★)

Alertes liées à mes consultations favorites

- Information de réception d'une réponse électronique sur une consultation suivie (synchrone)
- Information de Clôture d'une consultation suivie (dépassement de la date limite de remise des plis) avec synthèse des retraits et dépôts électroniques (asynchrone)
- Information de réception d'un message sollicité d'entreprise sur une consultation suivie
- Information de réception d'une question posée par une entreprise sur une consultation suivie
- Information de publication au BOAMP sur une consultation suivie
- Information d'échec de publication au BOAMP sur une consultation suivie
- Information de consultation en attente d'approbation ou de validation

A leur premier enregistrement en phase "Elaboration", définir automatiquement comme favoris :

- Mes consultations
- Les consultations de mon entité (uniquement si je suis invité permanent sur mon entité)
- Les consultations des entités qui dépendent de mon entité (uniquement si je suis invité permanent sur les entités qui dépendent de mon entité)
- Les consultations de mes entités associées transversalement (uniquement si je suis invité permanent transverse)

Alertes sur événements divers

- Modification de mon compte Agent

← Annuler Enregistrer →

Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

Cliquer à minima sur les 4 premières alertes afin de réceptionner dans la boîte mail relié au compte toutes les informations concernant la consultation (réception d'une question, dépôt d'offres, etc...).

10. Publication des Données essentielles des marchés conclus

Administration Métier

Actions spécifiques

[Télécharger les plis chiffrés](#)

[Supprimer les plis refusés](#)

Actions annexes

[Publication des Données essentielles des marchés conclus](#)

[Gérer les fichiers à publier](#)

[Mesure de la dématérialisation](#)

Une fois la DLRO passée, la consultation change automatiquement de statut et les entreprises n'ont plus la possibilité de déposer des offres.

La publication des données essentielles étant obligatoire sur le profil acheteur dès 40 000 € HT, depuis le compte administrateur de votre entité, se rendre dans la partie Administration via le bouton « engrenage ».

Puis dans Publication des Données essentielles des marchés conclus.

Renseigner OUI à partir de 2020.