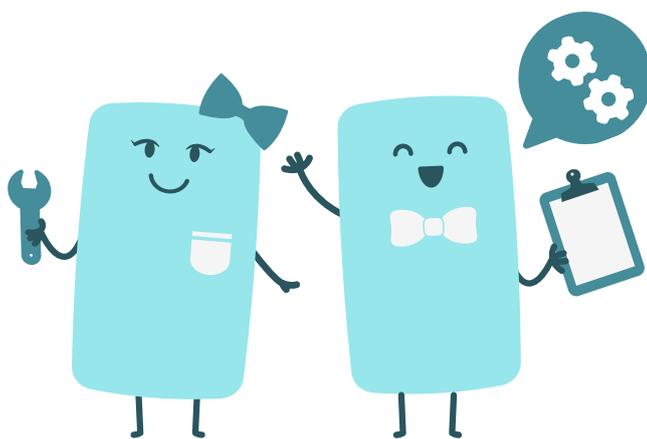


# PARAMÉTRER LE COMPTE ADMINISTRATEUR DE VOTRE ENTITÉ



[ALSACEMARCHESPUBLICS.EU](https://alsacemarchespublics.eu)



# Créer des catégories marchés à procédure adaptée (MAPA)



L'accès aux divers réglages s'effectue par l'intermédiaire de l'icône en forme d'engrenage.

La première option de paramétrage disponible concerne les catégories de MAPA .

Ici, vous pouvez créer différentes catégories de MAPA. Toutefois, celles-ci seront toujours associées soit au MAPA inférieur à 90 000 € HT, soit au MAPA supérieur à 90 000 € HT.

Alsace Marchés Publics ALSACE

Administration

Accueil Passation Exécution Outils

Administration

Paramétrage

- Entité publique
  - Catégories de MAPA
  - Paramétrage des procédures
  - Règles de validation
  - Comptes JAL
  - Suivi des accès
  - Paramétrage des documents modèles
- Service
  - Gérer les Services
  - Gérer les Agents
  - Gérer les Habilitations
  - Gérer les comptes BQAMP
  - Gérer les comptes Moniteur
  - Comptes JAL
  - Comptes Centrales de Publication
  - Gérer les favoris de publicité
  - Clés de chiffrement
  - Fournisseurs de documents
- Newsletter
  - Messages aux Agents

Administration Métier

Actions spécifiques

- Télécharger les plus chiffrés
- Supprimer les plus refusés

Actions annexes

- Publication des Données essentielles des marchés conclus
- Gérer les fichiers à publier
- Mesure de la dématérialisation

Statistiques

Statistiques Entité publique

- Recherche avancée
- Suivi données métier
- Suivi données entreprises
- Suivi avis publiés
- Suivi Procédures Adaptées

**B**

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 en cliquant sur « Ajouter un MAPA ».

Accueil > Catégories de MAPA

Liste des MAPA

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

[+ Ajouter un MAPA](#)

[Mentions légales](#) | [Conditions d'utilisation](#) | [Pré-requis techniques](#)

**C**

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.

**Définition d'une catégorie de MAPA**

Nom de la catégorie\* :

Sigle\* :

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

Statut :  Actif  Verrouillé

## Paramétrer les procédures

**A**

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 ».

The screenshot shows the 'Administration' page of the Alsace Marchés Publics website. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Passation', 'Exécution', and 'Outils'. The 'Administration' menu is highlighted in red, with an arrow pointing to the gear icon. The main content area shows the 'Administration' section with a 'Paramétrage' sub-section. A left arrow points to the 'Paramétrage' sub-section, which contains a list of administrative tasks such as 'Gérer les Services', 'Gérer les Agents', and 'Gérer les Habilitations'.

**B**

Paramétrer toutes les procédures susceptibles d'être utilisées.

Pour cela sélectionner la procédure à paramétrer dans la liste déroulante. Cliquer sur OK.

The screenshot shows the 'Paramétrage des procédures' page. A dropdown menu is open, showing a list of procedure types such as 'Appel d'offres ouvert', 'Appel d'offres restreint - Candidature', and 'Procédure adaptée < 90 k EUR HT (PA-INF)'. An arrow points to the 'OK' button next to the dropdown menu.

C

Compléter les différents blocs selon les consignes internes de votre entité.

!

### Affiché :

- Si coché : l'élément sera visible à l'écran
- Si décoché : l'élément ne sera pas visible 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>).



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).

Calendrier de la consultation

Date de mise en ligne :

Le  (/j/m/a/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

Téléchargement partiel du dossier joint DCE autorisé

Affiché  Figé

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)

Phase d'accès restreint - Code d'accès :

Valeur proposée le cas échéant

Affiché  Figé

Affiché  Figé

Gestion des envois postaux complémentaires

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

Les documents peuvent être adressés aux entreprises sous forme :

Papier

CD ROM

Affiché  Figé

Affiché  Figé

Affiché  Figé

Affiché  Figé

Modalités de réponse

Réponse électronique

Refusée

Affiché  Figé

E

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

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

**Modalités de réponse**

Réponse électronique

Refusée

Autorisée

Obligatoire

Accès à la consultation pour les entreprises

Jusqu'à la date limite de remise des plis

Poursuivre l'affichage pour les entreprises (4 heures) après la date limite de remise des plis

Signature électronique :

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

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

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

**Modalités d'ouverture par les Agents**

Mode d'ouverture

Par dossier

Par réponse

Chiffrement de la réponse avec clé cryptographique

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

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

**Caractéristiques des réponses électroniques**

Enveloppe de candidature

!

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 (« requise »), 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 (aussi en cas de signature manuscrite).

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

F

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

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

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"/>	DC	Acte d'engagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AF	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

[Mentions légales](#) | [Conditions d'utilisation](#) | [Pré-requis techniques](#)

## Paramétrer les règles de validation

A

Il est possible d'établir un circuit de validation de la consultation avant sa mise en ligne. Ce circuit peut être :

- simple (auto validation unique par l'agent effectuant la saisie),
- avancé (validation en plusieurs étapes et par un service désigné).

Administration

Paramétrage

- Entité publique
  - Catégories de MAPA
  - Paramétrage des procédures
  - Règles de validation
  - Comptes JAL
  - Suivi des accès
  - Paramétrage des documents modèles
- Service
  - Gérer les Services
  - Gérer les Agents
  - Gérer les Habilitations
  - Gérer les comptes BOAMP
  - Gérer les comptes Moniteur
  - Comptes JAL
  - Comptes Centrales de Publication
  - Gérer les favoris de publicité
  - Clés de chiffrement
  - Fournisseurs de documents
- Newsletter
  - Messages aux Agents

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

Statistiques

- Statistiques Entité publique
  - Recherche avancée
  - Suivi données métier
  - Suivi données entreprises
  - Suivi avis publiés

!

Cette configuration doit être effectuée pour chaque type de procédure que vous utiliserez.

Administration PLACE > Gestion des règles de validation

Choix du type de procédure à administrer

Type de procédure : --- Tous les types de procédure --- OK

- 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

Pré-requis techniques

**B**

Il est possible d'établir un circuit de validation avant la mise en ligne. Ce circuit peut être :

- simple (auto validation unique par l'agent effectuant la saisie),
- avancé (validation en plusieurs étapes et par un service désigné).

Administration PLACE > Gestion des règles de validation

Type de procédure : --- Tous les types de procédure ---

**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 :  
CEA - Collectivité européenne d'Alsace

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

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

← Retour → Valider

Mentions légales | Conditions d'utilisation | Pré-requis techniques

## Comptes SHAL (anciennement JAL)

**A**

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

The screenshot shows the 'Administration' menu of the Alsace Marchés Publics system. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Passation', 'Exécution', and 'Outils'. The 'Administration' link is highlighted with a red arrow. Below the navigation bar, the 'Administration' section is visible, containing three main categories: 'Paramétrage', 'Administration Métier', and 'Statistiques'. The 'Paramétrage' category is expanded, showing a list of links. The 'Comptes JAL' link is highlighted with a black arrow. The 'Statistiques' category is also visible, showing links for 'Statistiques Entité publique' and 'Recherche avancée'.

**B**

Cliquez sur « Ajouter un JAL » puis complétez les différents champs.  
Terminez en cliquant sur « Valider ».

**Ajouter / modifier un JAL**

Le symbole \* indique les champs obligatoires

**Identification du JAL**

Nom\* :

Adresse électronique\* :

**Informations complémentaires à transmettre à chaque envoi de publicité**

Adresse électronique d'Accusé de réception\* :  ?

Télécopieur\* :  ?

Informations de facturation\* :

## Gérer les Comptes BOAMP et Moniteur

A

Cliquer sur le compte que vous souhaitez gérer.

Alsace Marchés Publics ALSACE

Statistiques Administration

Accueil Passation Exécution Outils

Administration

Paramétrage

Entité publique  
 Catégories de MAPA  
 Paramétrage des procédures  
 Règles de validation  
 Comptes JAL  
 Suivi des accès  
 Paramétrage des documents modèles

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

Newsletter  
 Messages aux Agents

Administration Métier

Actions spécifiques  
 Télécharger les pls chiffres  
 Supprimer les pls refusés

Actions annexes  
 Publication des Données essentielles des marchés conclus  
 Gérer les fichiers à publier  
 Mesure de la dématérialisation

Statistiques

Statistiques Entité publique  
 Recherche avancée  
 Suivi données métier  
 Suivi données entreprises  
 Suivi avis publiés  
 Suivi avis refusés

B

Cliquer sur « ajouter un compte ».

Paramétrage > Gérer les comptes BOAMP

Administrer un Service

Mon Service : CEA - Collectivité européenne d'Alsace

Autre Service : CEA - Collectivité européenne d'Alsace OK

Liste des comptes

Identifiant	Mot de passe	Adresse électronique	Site BOAMP	Modifier	Supprimer
CEABOAMPAMP			Démonstration		
TESTCEA			Démonstration		

+ Ajouter un compte

Mentions légales | Conditions d'utilisation | Pré-requis techniques

C

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

Par ailleurs, ne pas oublier de mettre le Code logiciel de la plateforme sur le compte du BOAMP. On le trouve en cliquant sur « Cliquez ici ».

**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 (JOUÉ)

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.

D

Pour le Moniteur : indiquez vos identifiant et mot de passe de votre compte Moniteur et cliquez 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 mapaoonline :

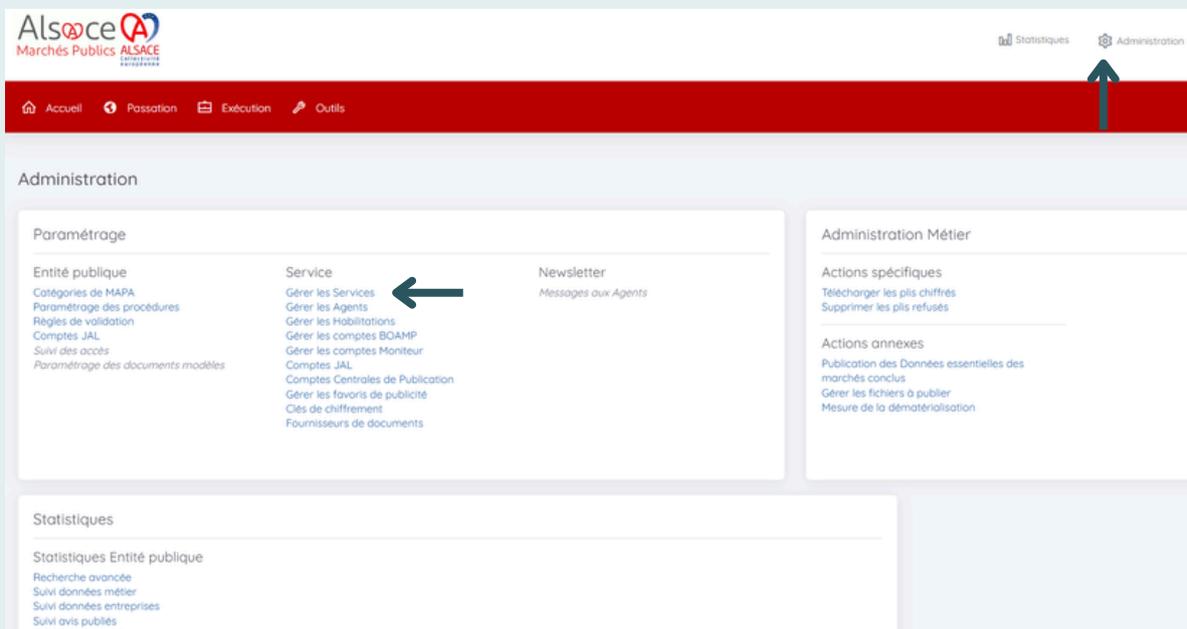
Annuler Valider

↑

## Gérer les Services

A

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.



B

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

### Liste de tous les Services

Pour accéder au détail, sélectionnez le Service dans la liste

- [-] **CEA - Collectivité européenne d'Alsace**
  - SA - Service des achats
  - [+] SF - Service des formations
    - SG - Services Généraux
    - SMP - Service des Marchés Publics
    - ST - Service Technique

C

Cliquer sur « Créer un service ».

Paramétrages > Gestion des Services > Détail

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 : Actif  
SIREN / SIRET : 200694332 00018  
ID Entité :

**Créer un Service**

Liste des Représentants du Pouvoir Adjudicateur  
Ajouter un RPA

← Retour

D

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

Paramétrages > Gestion des Services > création

**SIRET de l'Entité d'Achat**

SIRET\* ? :

**Annuler**

Mentions légales | Conditions

**E**

Compléter les différents champs obligatoires et cliquer sur « Valider » Il faudra faire cette action pour chaque service que vous souhaitez ajouter.

**Identification du Service**

Libellé\* :

Sigle\* :

Service de rattachement : CEA - Collectivité européenne d'Alsace

Catégorie Juridique\* :

Adresse\* :

Adresse (suite) :

Code postal\* :

Ville\* :

Pays\* : Sélectionnez

Téléphone\* :

Télécopie\* :

Adresse électronique\* :

ID Entité :

**Identification du service d'archives**

Nom ? :

Identifiant ? :

# Gérer les AGENTS



Cliquer sur « Gérer les agents » dans la colonne « Service ».  
Cliquer ensuite sur « ajouter un Agent » (en bas de page).

Alsace Marchés Publics ALSACE

Statistiques Administration

Accueil Passation Exécution Outils

### Administration

Paramétrage	Service	Newsletter
Entité publique Catégories de MAPA Paramétrage des procédures Règles de validation Comptes JAL Suivi des accès Paramétrage des documents modèles	Gérer les Services Gérer les Agents Gérer les Habilitations Gérer les comptes BOAMP Gérer les comptes Moniteur Comptes JAL Comptes Centrales de Publication Gérer les favoris de publicité Clés de chiffrement Fournisseurs de documents	Messages aux Agents

### Administration Métier

Actions spécifiques  
Télécharger les plus chiffrés  
Supprimer les plus refusés

Actions annexes  
Publication des Données essentielles des marchés conclus  
Gérer les fichiers à publier  
Mesure de la dématérialisation

### Statistiques

Statistiques Entité publique  
Recherche avancée  
Suivi données métier  
Suivi données entreprises  
Suivi avis publiés  
Suivi Procédure Adossées

**B**

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

Le symbole \* indique les champs obligatoires

**Ajouter un Agent**

Identification de l'Agent

NOM : \*

Prénom : \*

Téléphone :

Télécopieur :

Adresse électronique : \*

Service : CEA - Collectivité européenne d'Alsace

Type de compte :  Agent  Élu

Coordonnées d'authentification

Identifiant : \*

Mot de passe : \*  Saisir le mot de passe

Confirmer le mot de passe

État du compte :  Actif  Désactivé

Services Métiers accessibles

MPE : Marchés Publics Electroniques

Profil : Sélectionnez... ?

Annuler Valider

# Gérer les Habilitations

A

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

The screenshot shows the 'Administration' section of the website. The 'Service' column is highlighted with a blue arrow pointing to 'Gérer les Habilitations'. A red arrow points to the 'Administration' link in the top navigation bar.

B

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

The screenshot shows the 'Recherche multicritères agent' form and the resulting 'Liste des Agents' table. The 'Gérer les Habilitations' icon (a key) is highlighted with a blue arrow in the table row for the agent 'alsacemarchespublics@alsace.eu'.

**Recherche multicritères agent**

Service :    
 Seulement ce Service  
 Inclure les descendances

**Recherche par mots clés** ?

Nom :   
 Prénom :   
 Statut du compte :

Adresse électronique :   
 Identifiant :

**Liste des Agents**

Nombre de résultats : 15 Afficher 10 résultats / page 1 / 2

NOM Prénom / Etat Adresse électronique	Service Identifiant / Date de la dernière connexion	Services accessibles	Gérer les Habilitations	Actions
alsacemarchespublics@alsace.eu	CEA - Collectivité européenne d'Alsace	MPE : (23/11/2023)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="i"/> <input type="button" value="d"/>
form 1 / <input type="button" value="v"/>	CEA - Collectivité européenne d'Alsace	MPE : Actuel (08/12/2023)	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/> <input type="button" value="i"/> <input type="button" value="d"/>

C

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.

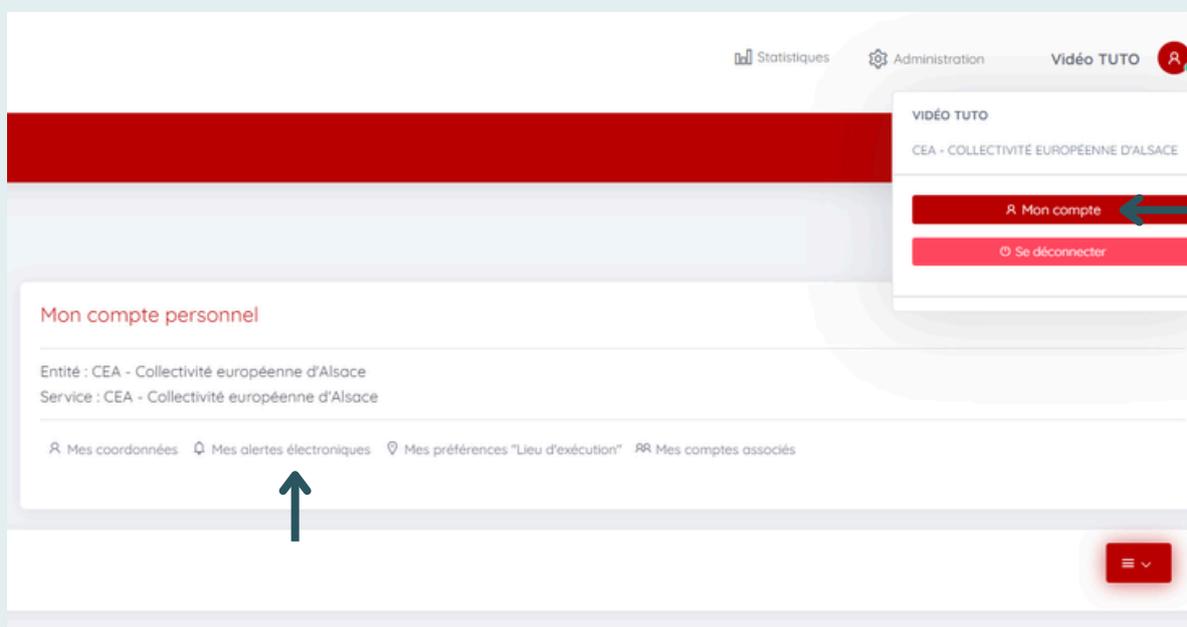
Visualiser les habilitations de l'Agent : Admin CEA

Gestion des consultations	
Créer une consultation	<input checked="" type="checkbox"/>
Créer une suite	<input checked="" type="checkbox"/>
Dupliquer consultation	<input 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"/>
Gérer le registre des dépôts	<input checked="" type="checkbox"/>
Suivi seul du registre des retraits	<input checked="" type="checkbox"/>

## Gérer les Habilitations

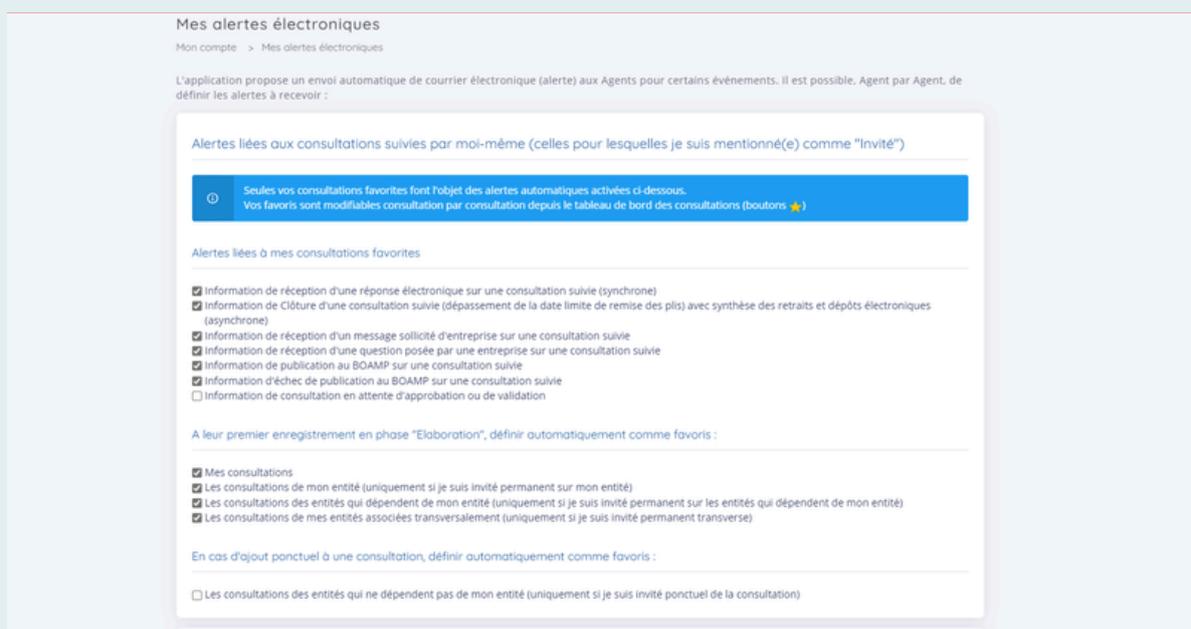
A

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



B

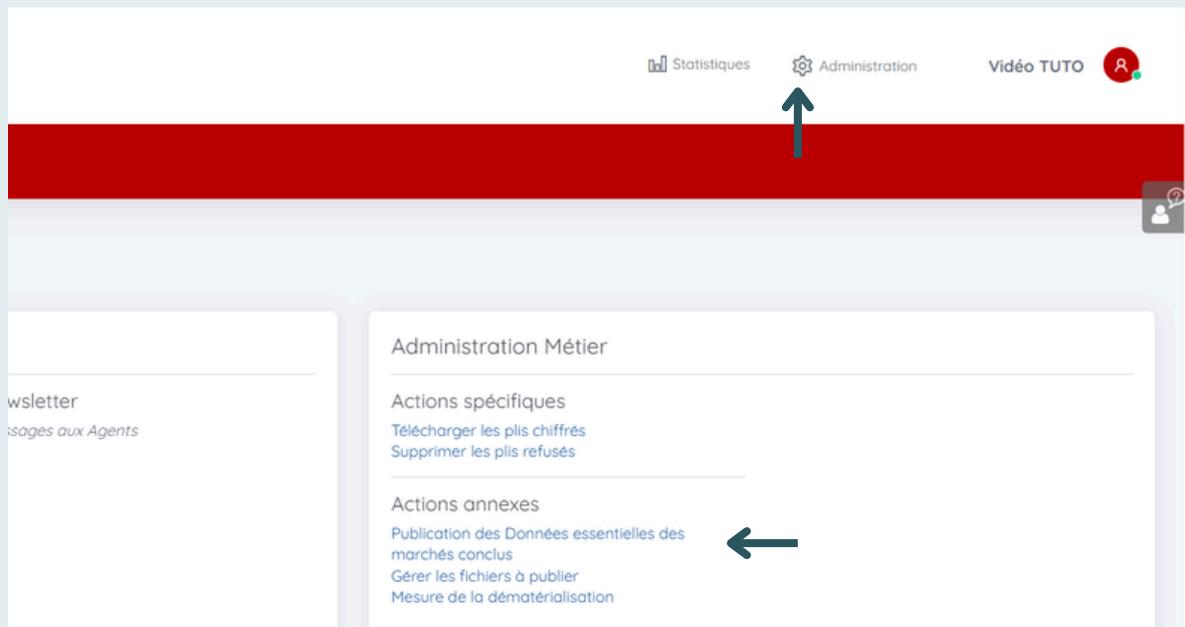
Une nouvelle fenêtre s'ouvre.  
 Cliquer à minima sur les 4 premières alertes afin de réceptionner dans la boîte mail relié au compte toutes les informations concernant la consultation (réception d'une question, dépôt d'offres, etc...).



## Publication des Données essentielles des marchés conclus

A

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 « Publication des Données essentielles » des marchés conclus. Renseigner OUI à partir de 2020.



Administration métier > Données essentielles des marchés conclus > Publication

### Publication de la liste des marchés conclus de mon Organisme :

Année	Source des données	Publiée
2025	Ce profil acheteur + data.gouv.fr	<input checked="" type="checkbox"/> OUI
2024	Ce profil acheteur + data.gouv.fr	<input checked="" type="checkbox"/> OUI
2023	Ce profil acheteur + data.gouv.fr	<input checked="" type="checkbox"/> OUI
2022	Ce profil acheteur + data.gouv.fr	<input checked="" type="checkbox"/> OUI
2021	Ce profil acheteur + data.gouv.fr	<input checked="" type="checkbox"/> OUI
2020	Ce profil acheteur + data.gouv.fr	<input checked="" type="checkbox"/> OUI
2019	Ce profil acheteur + data.gouv.fr	<input type="checkbox"/> NON
2018	Ce profil acheteur + data.gouv.fr	<input type="checkbox"/> NON
2017	Ce profil acheteur + data.gouv.fr	<input type="checkbox"/> NON
2016	Ce profil acheteur + data.gouv.fr	<input type="checkbox"/> NON
2015	Ce profil acheteur + data.gouv.fr	<input type="checkbox"/> NON

## SUIVEZ LES GUIDES !

-  **Vider le cache de son navigateur**
-  **Paramétrer le compte de votre entité**
-  **Paramétrer votre compte personnel**
-  **Installer l'application Mon Assistant Marchés Publics**
-  **Générer une Bi-Clé de chiffrement**
-  **Mettre en ligne une consultation ouverte** (refonte en cours)
-  **Mettre en ligne une consultation restreinte** (refonte en cours)
-  **Ouverture des offres et données essentielles** (refonte en cours)
-  **Utiliser la messagerie sécurisée** (refonte en cours)
-  **Créer une suite ou phase de négociation** (refonte en cours)
-  **Créer et envoyer un avis de marché JAL BOAMP** (refonte en cours)
-  **Ajout d'un dépôt de pli** (refonte en cours)
-  **eForms 16 Avis de publicité** (refonte en cours)
-  **La signature électronique** (refonte en cours)
-  **eForms 29 Avis d'attribution** (refonte en cours)

## BESOIN DE PLUS D'AIDE ?

- Tous les guides d'Alsace Marchés Publics sont téléchargeables sur <https://www.alsacemarchespublics.eu/aide>.
- Contactez notre équipe du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 14h à 17h, au 03 69 49 39 10 ou par e-mail à [contact@alsacemarchespublics.eu](mailto:contact@alsacemarchespublics.eu).



Pour une expérience optimale, il est conseillé d'utiliser Firefox ou Chrome comme navigateurs. Pensez également à vider le cache de votre navigateur après chaque mise à jour de la plateforme. La marche à suivre est décrite dans le guide N°1.