

# Créer une suite / Dupliquer une affaire / Phase de négociation

Mis à jour le 6 décembre 2023

Profil utilisateur : Acheteurs

Nombre d'étapes : 3

1. Créer une suite à votre consultation / Dupliquer une affaire.....	2
2. Lancer une phase de négociation .....	8
3. Transmettre l'invitation à concourir .....	13

## 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](mailto: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. Créer une suite à votre consultation / Dupliquer une affaire

Ce guide vise à créer une consultation depuis la consultation initiale et ce pour différents cas de figure.

**Cas 1** : Vous avez lancé une **consultation** (*Appel d'offres ouvert / Marché à procédure adaptée*) qui s'est avérée être **infructueuse** ?

→ Vous souhaitez republier votre consultation, vous pourrez la dupliquer à l'identique en créant une suite.

**Cas 2** : Vous avez lancé une consultation (*Appel d'offres ouvert / Marché à procédure adaptée*) dont certains **lots** sont **infructueux** ?

→ Vous souhaitez republier votre consultation car certains lots sont infructueux, vous pourrez la dupliquer à l'identique en créant une suite et en sélectionnant les lots infructueux à relancer.

**Cas 3** : Vous avez lancé un Marché à procédure adaptée et avez prévu une **phase de négociation** ?

→ Il s'agira d'enclencher la phase de négociation en ouvrant une nouvelle salle des offres.

**NB** : consulter les guides sur la création d'une consultation ouverte ou restreinte si vous ne trouvez pas tous les éléments d'informations qu'il vous faut pour compléter chaque onglet.

Enregistrer et aller au tableau de bord

Enregistrer et rester sur cette page

Demande de validation

Il est important d'enregistrer chaque onglet en cliquant sur « **Enregistrer et rester sur cette page** » (en bas de chaque page).

La demande de validation intervient lorsque vous avez fini toutes les étapes et servira à mettre en ligne votre consultation.

Créer une suite / Dupliquer une affaire / Phase de négociation

**Si vous êtes dans les cas 1 ou 2 :**

Avant d'enclencher cette procédure, assurez-vous d'être aller jusqu'au bout de la phase « **Décision** » (Cf. guide **Ouverture des offres et fin de procédure**)

★ KRA\_20231206\_1 | Rénovation de la salle du conseil

+ Plus d'informations

E EV C OA D

06/12/2023 09:40

Retraits (0) | Questions (0) | Dépôts (1)

Autres actions | Détails | Décision

Sur le tableau de bord, reprendre la consultation déjà créée.

Se rendre dans «**Détails**».

En bas de page, dans la partie « **Actions** » cliquer sur « **Créer une suite** ».

Identification

Type de contrat \* : **Marché**

Type de procédure \* : **Procédure adaptée > 90 k EUR HT**

Catégorie principale \* : **Travaux**

Référence \* : **KRA\_20231206\_1**

Valeur estimée \* : **100000,00 EUR HT**

Procédure ouverte (selected) / Procédure restreinte

Consultation passée en groupement de commandes dont je suis coordinateur \* :  Oui  Non

Vous basculerez sur l'écran d'identification où la plupart des données de la consultation initiale auront été reprises.

Compléter les champs non pré-remplis ou ceux devant être modifiés.

Pièces et modalités d'accès

Accès aux informations / DCE par les entreprises \*  Phase d'accès public

En bas de page vous aurez de la possibilité de choisir si la consultation est en phase d'accès public ou restreinte selon le type de procédure.

## Créer une suite / Dupliquer une affaire / Phase de négociation

Phase d'accès restreint

Code d'accès

Si elle est restreinte vous devrez indiquer un code, soit en cliquant sur



, cela générera un code, soit en indiquant votre propre code dans le champ prévu.

**Détail des lots** Le symbole \* indique les champs obligatoires

Lot n°	Catégorie	Intitulé du lot	Actions
2	Mobilier		<input type="button" value="Ajouter un lot"/> <input type="button" value="Import de lots"/> <input type="button" value="Visualiser les lots"/> <input type="button" value="Supprimer tous les lots"/>

Sur l'onglet lots, si vous aviez plusieurs lots lors de votre consultation initiale, il vous faudra supprimer les lots non concernés par la relance à l'aide de l'icône .

### Règles de mise en ligne

Date de mise en ligne\* :  Le   (jj/mm/aaaa hh:mm)

Date de validation

Sur l'onglet « **Calendrier** », laisser cocher par défaut la date de validation pour la mise en ligne de la consultation.

### DCE

Téléchargement partiel du dossier joint DCE autorisé

Sur l'onglet « **Pièces** », laisser cocher par défaut le téléchargement partiel du dossier joint. Cela permet côté entreprise de ne télécharger que les pièces ou dossier des lots sur lesquels ils souhaitent se positionner.

## Créer une suite / Dupliquer une affaire / Phase de négociation

### Modalités de réponse

#### Modalités de réponse

##### Réponse électronique :

Obligatoire

##### 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)

Sur l'onglet « **Modalités** », compléter les modalités de réponse pour la réponse électronique.

Les modalités d'ouverture : en cas de consultation allotie, privilégier « par réponse ».

Chiffrement de la réponse avec clé cryptographique : Si vous avez au préalable créé une clé cryptographique (BiClé de chiffrement), sélectionner OUI, sinon cocher NON. (Cf. guide *générer une BiClé de chiffrement*).

### Constitution des dossiers de réponses

#### + Légende

Enveloppe de candidature

Enveloppe d'offre

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

Si vous n'arrivez pas à cocher NON, se rendre sur le guide relatif aux paramètres de la plateforme.

Si l'enveloppe de candidature est cochée alors que votre consultation n'est pas en 2 temps (*phase candidature et phase offre*), décocher l'enveloppe candidature, celle dernière sera analysée en même temps que l'offre.

Dans l'enveloppe offre, sélectionner uniquement l'acte d'engagement et pièces libres sauf s'il est attendu du candidat une pièce financière au format xlsx (Excel) et non pas au format pdf.

## Créer une suite / Dupliquer une affaire / Phase de négociation

### Gestion des droits d'accès à la consultation

Service de rattachement : CEA - Collectivité européenne d'Alsace

Service associé : CEA - Collectivité européenne d'Alsace

RPA : -- Sélectionnez --

### Liste des invités

Nombre d'invités : 5

NOM Prénom	Invité permanent	Service	Droits	Habilitations
CEA Admin	✓	CEA		
KRACK Agnès	✓	CEA		
HELSCHGER Sabine	✓	CEA		
LAMIER Jérôme	✓	CEA		
JAGER LUCIE	✓	CEA		

[Ajouter / Modifier la liste des invités](#)

Vous avez la possibilité d'ajouter des invités, c'est-à-dire des personnes de votre entité à qui vous donnez accès à votre consultation.

👉 Ces personnes doivent déjà avoir un compte sur la plateforme (Cf. *guide des paramétrages de la plateforme*).

Les agents ayant l'habilitation « invité permanent » auront accès par défaut à la consultation.

Lorsque tous les onglets sont complétés et que vous souhaitez mettre en ligne votre consultation, cliquez

sur [Demande de validation](#)

Une fenêtre s'ouvre et demande si vous êtes certain de vouloir demander la validation de la consultation. Cliquer sur valider.

**Demande de validation**

Etes-vous certain de vouloir demander la validation de cette consultation ?

[Annuler](#)
[Valider](#)

★ KRA\_20231206\_2 | Rénovation de la salle du conseil-Relance du lot 2 Mobilier

+ Plus d'informations

E EV C OA D

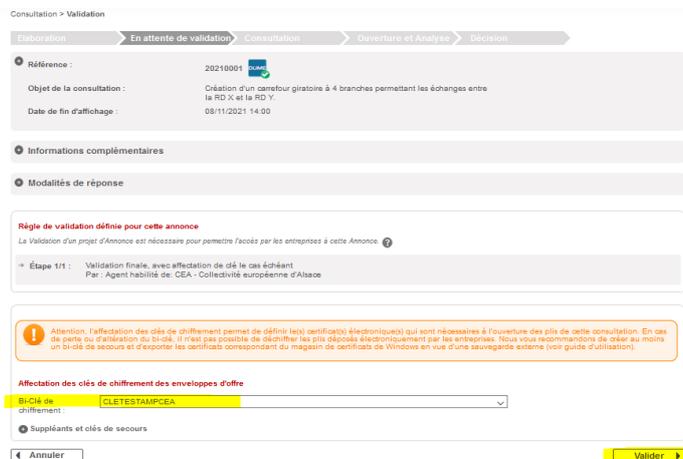
📅 20/12/2023 09:30

📄 Retraits (0) | 🗨️ Questions (0) | 📄 Dépôts (0)

☰ Autres actions ▾ [🔍 Détails](#) [✎ Modifier](#) [✅ Valider](#)

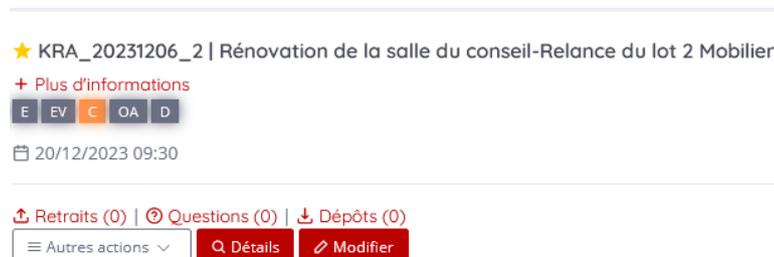
Cliquer sur « Valider ».

## Créer une suite / Dupliquer une affaire / Phase de négociation



Une nouvelle fenêtre s'ouvre, choisir la Bi-Clé de chiffrement que vous aurez créée au préalable puis Valider.

Si vous avez cocher NON au niveau de la question « chiffrement de la réponse avec clé cryptographique », aucune clé ne vous sera demandée à ce stade. Cliquer simplement sur « Valider ».



La consultation passe à l'étape « Consultation » (C Orange). La consultation est désormais en ligne.




Vérifier que la procédure est bien en ligne côté entreprise :

- se rendre sur le site <https://plateforme.alsacemarchespublics.eu/entreprise>
- Annonces
- Indiqué la référence ou un mot-clé au niveau de la recherche rapide

Cliquer sur la loupe.

## 2. Lancer une phase de négociation

### Si vous êtes dans le Cas 3 :MAPA avec phase de négociation

★ KRA\_20231206\_3 | Rénovation de la salle du conseil-Relance des lots 2 et 3

+ Plus d'informations

E EV C OA D

06/12/2023 14:45

Retraits (0) | Questions (0) | Dépôts (1)

Autres actions | Détails | Décision

Après avoir analysé les offres, vous souhaitez négocier, comme prévu dans les pièces du marché, avec certain des candidats.

Sur le tableau de bord, reprendre la consultation et se rendre dans «**Détails**».

Il faut avoir été jusqu'à la partie «**Décision**» (Cf. *guide sur l'ouverture des offres et fin d'analyse*).

Mes actions

Elaboration	En attente de validation	Consultation	Ouverture et Analyse	Décision
Modifier	Modifier	Modifier	Modifier	Modifier
Publicité	Publicité	Publicité	Publicité	Publicité
Créer une suite	Créer une suite	0 + 0	Accès aux réponses	Décision / Attribuer / Nouvel
Supprimer cette annonce	Supprimer cette annonce	0 + 0	0 + 0	0 + 0
		1 + 0	0 + 0	0 + 0
		Créer une suite	1 + 0	1 + 0
			Créer une suite	Télécharger pli par pli
			Télécharger pli par pli	Déclarer sans suite
				Déclarer infiducieux
				<b>Créer une suite</b>
				Créer annonce attribution

En bas de page, dans la partie «**Actions**» cliquer sur «**Créer une suite**».

Identification

Type de contrat \* :

Type de procédure \* :

Catégorie principale \* :

Référence \* :

Valeur estimée \* :  EUR HT

Procédure ouverte  / Procédure restreinte

Consultation passée en groupement de commandes dont je suis coordinateur \* :  Oui  Non

Vous basculerez sur l'écran d'identification où la plupart des données de la consultation initiale auront été reprises.

Compléter les champs non pré-remplis ou ceux devant être modifiés. Il est conseillé de modifier la référence et d'indiquer dans l'objet du marché, par exemple : «*Phase de négociation 1*».

## Créer une suite / Dupliquer une affaire / Phase de négociation

Pièces et modalités d'accès

Accès aux informations / DCE par les entreprises\*  Phase d'accès public

Phase d'accès restreint

Code d'accès

---

**Détail des lots** Le symbole \* indique les champs obligatoires

Lot n°	Catégorie	Intitulé du lot	Actions
2		Mobilier	
3		Electricité	

En bas de page vous aurez la possibilité de choisir la phase d'accès restreinte.

Vous devrez indiquer un code, soit en cliquant sur , cela générera un code, soit en indiquant votre propre code dans le champ prévu.

Sur l'onglet lots, ne laisser que les lots sur lequel vous souhaitez négocier. Supprimer ceux n'étant pas concernés par la négociation en cliquant sur l'icône .

**Règles de mise en ligne**

Date de mise en ligne\* :  Le

Date de validation

Sur l'onglet « **Calendrier** », laisser cocher par défaut la date de validation pour la mise en ligne de la consultation.

**DCE**

Téléchargement partiel du dossier joint DCE autorisé

Sur l'onglet « **Pièces** », laisser cocher par défaut le téléchargement partiel du dossier joint. Cela permet côté entreprise de ne télécharger que les lots sur lesquels ils souhaitent se positionner.

## Créer une suite / Dupliquer une affaire / Phase de négociation

### Modalités de réponse

#### Modalités de réponse

##### Réponse électronique :

Obligatoire

##### 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)

Sur l'onglet « **Modalités** », compléter les modalités de réponse pour la réponse électronique.

Les modalités d'ouverture : en cas de consultation allotie, privilégier « par réponse ».

Chiffrement de la réponse avec clé cryptographique : Si vous avez au préalable créé une clé cryptographique (BiClé de chiffrement), sélectionner OUI, sinon cocher NON. (Cf. guide **générer une BiClé de chiffrement**).

Si vous n'arrivez pas à cocher NON, se rendre sur le guide relatif aux paramètres de la plateforme.

Ne sélectionner que l'enveloppe offre.

Dans l'enveloppe offre, sélectionner uniquement l'acte d'engagement sauf s'il est attendu du candidat une pièce financière au format xlsx (Excel) et non pas au format pdf.

### Enveloppe d'offre

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

## Créer une suite / Dupliquer une affaire / Phase de négociation

## Gestion des droits d'accès à la consultation

Service de rattachement : CEA - Collectivité européenne d'Alsace  
 Service associé : CEA - Collectivité européenne d'Alsace  
 RPA : -- Sélectionnez --

## Liste des invités

Nombre d'invités : 5

NOM Prénom	Invité permanent	Service	Droits	Habilitations
CEA Admin	✓	CEA		
KRACK Agnès	✓	CEA		
HELSCHGER Sabine	✓	CEA		
LAMIER Jérôme	✓	CEA		
JAGER LUCIE	✓	CEA		

Ajouter / Modifier la liste des invités

Vous avez la possibilité d'ajouter des invités, c'est-à-dire des personnes de votre entité à qui vous donnez accès à votre consultation.

Attention, ces personnes doivent déjà avoir un compte sur la plateforme (Cf. *guide des paramétrages de la plateforme*).

Les agents ayant l'habilitation « invité permanent » auront accès par défaut à la consultation.

Lorsque tous les onglets sont complétés et que vous souhaitez mettre en ligne votre consultation, cliquez

**Demande de validation**

sur

Une fenêtre s'ouvre et demander si vous êtes certain de vouloir demander la validation de la consultation. Cliquer sur valider.

★ KRA\_20231206\_3A | Rénovation de la salle du conseil-Relance des lots 2 et 3\_Phase de négociation 1

+ Plus d'informations

E EV C OA D

📅 13/12/2023 17:30

Cliquer sur le bouton « Valider »

↕ Retraits (0) | 🗨️ Questions (0) | ⬇️ Dépôts (0)

☰ Autres actions ▾ 🔍 Détails ✎ Modifier ✓ Valider

## Créer une suite / Dupliquer une affaire / Phase de négociation

Une nouvelle fenêtre s’ouvre, choisir la BiClé de chiffrement que vous aurez créée au préalable puis Valider.

Si vous avez cocher NON au niveau de la question « chiffrement de la réponse avec clé cryptographique », aucune clé ne vous sera demandée à ce stade. Cliquer simplement sur « valider ».

★ KRA\_20231206\_3A | Rénovation de la salle du conseil-Relance des lots 2 et 3\_Phase de négociation 1

+ Plus d'informations



13/12/2023  
17:30

La consultation passe à l’étape « **Consultation** » (C Orange). La consultation est désormais en ligne.

Retraits (0) | Questions (0) | Dépôts (0) | Autres actions | Détails | Modifier

## Alsace Marchés Publics

Vérifier que la procédure est bien en ligne côté entreprise :

- se rendre sur le site <https://plateforme.alsacemarchespublics.eu/entreprise>
- Annonces
- Indiqué la référence ou un mot-clé au niveau de la recherche rapide

Cliquer sur la loupe.

### 3. Transmettre l'invitation à concourir

L'invitation à concourir est un courrier à transmettre via la messagerie sécurisée de la Plateforme pour informer les candidats qu'une phase de négociation ou qu'une phase restreinte est lancée et qu'ils sont amenés à y répondre.

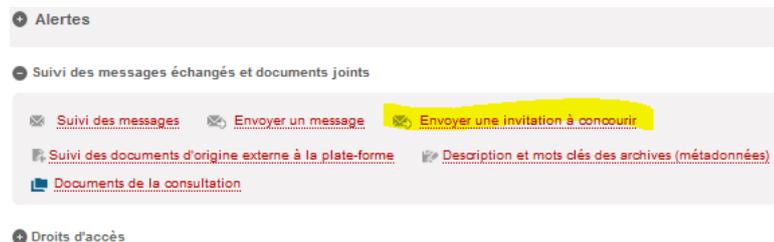
★ KRA\_20231206\_3A | Rénovation de la salle du conseil-Relance des lots 2 et 3\_Phase de négociation 1

+ Plus d'informations



13/12/2023  
17:30

Retraits (0) | Questions (0) | Dépôts (0) | Autres actions ▾ | Détails | Modifier



Sur le tableau de bord, dans « **Autres actions** » / « **Messagerie sécurisée** » cliquez sur la loupe.

Dans la partie « **Suivi des messages échangés et documents joints** » cliquez sur « **Envoyer une invitation à concourir** ».

## Créer une suite / Dupliquer une affaire / Phase de négociation

Nouveau message : invitation à concourir

Détail de la consultation

Référence :	AKTEST2022002
Intitulé :	Travaux de réfection d'un pont XXL
Objet :	Travaux de réfection d'un pont XXL comprenant une spécificité ...
Date et heure limite de remise des plis :	25/01/2022 16:00

Type de courrier : Invitation à concourir

**Options d'envoi et de réponse**

**Options d'envoi**

Modalité d'envoi :

Courrier électronique avec accusé de réception généré lors de l'accès au contenu du courrier  
 Courrier électronique simple sans accusé de réception

**Options de réponse**

Le destinataire doit pouvoir répondre à ce courrier :  Non  Oui

Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

Vous devez compléter des champs.

Laissez cocher par défaut, le courrier avec accusé de réception et ne permettez pas au candidat de répondre via le mail d'invitation à concourir afin que les offres soient déposées sur la plateforme et que les pièces jointes ne transitent pas via la messagerie sécurisée.

TESTKRACK TESTAGNES | N.B.C. | agnes.krack@alsace.eu | X

TESTKRACK TESTAGNES | N.B.C. | agnes.krack@alsace.eu | X

**Destinataires issus d'une phase précédente**

TESTKRACK TESTAGNES | N.B.C. | agnes.krack@alsace.eu

Les adresses mails des destinataires vous seront proposées par défaut si vous êtes allé au bout de la phase décision.

Complétez si besoin le corps du message.

Un lien d'accès permettra au candidat de prendre connaissance de la relance du lot ou de la consultation.

**Aussi, seuls les candidats ayant été destinataires du mail et disposant du code d'accès pourront répondre à la consultation.**

Vous pouvez joindre votre propre courrier charté si souhaité.

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « **Envoyer le courrier** ».

Courrier à envoyer

**Courrier**

Destinataire(s) : \* lamier jerome | N.B.C. | jerome.lamier@alsace.eu | X

Les adresses mail peuvent être copiées et collées dans ce champ, séparées par un espace, une virgule, ou un point-virgule.

Objet du courrier : \* Invitation à concourir

Corps du courrier : \*
 

B I U G A [Liste à puces] [Texte souligné]

Bonjour,

Vous êtes invité à concourir pour la consultation citée en référence.

Merci de votre intérêt pour cette consultation.  
La plate-forme de dématérialisation des marchés publics

**Le bloc contextuel suivant est automatiquement intégré dans votre courrier :**

Consultation concernée par cet échange

**Référence | Intitulé :** AKTEST2022002 | Travaux de réfection d'un pont XXL

**Objet :** Travaux de réfection d'un pont XXL comprenant une spécificité ...

**Date et heure limite de remise des plis :** 25/01/2022 16:00

**Organisme | Entité d'achat :** Collectivité européenne d'Alsace

**Lien direct :** <https://alsacemarchespublics-preprod.local-trust.com/?page=Entreprise.EntrepriseDetailConsultation&id=501995&orgAcronyme=cea&code=5Mn0Zzj8>

**Code d'accès :** 5Mn0Zzj8

Mis à jour le 6 décembre 2023

14

Créer une suite / Dupliquer une affaire / Phase de négociation

Pièces jointes

Pièce(s) à joindre au courrier :

Déposer les fichiers ici pour les joindre  
ou

Importer un fichier depuis le poste local

ou

Importer un fichier depuis l'espace documentaire de la consultation

« Retour      Enregistrer      **Envoyer le courrier**

**Demande de confirmation**

Confirmez-vous l'envoi de ce courrier ?

Non      **Oui**

Une nouvelle fenêtre s'ouvre pour vous demander confirmation de l'envoi du courrier

Cliquer sur « **Oui** ».

Suivi des messages

**Détail de la consultation**

Référence : AKTEST2022002  
 Intitulé : Travaux de réfection d'un pont XXL  
 Objet : Travaux de réfection d'un pont XXL comprenant une spécificité ...  
 Date et heure limite de remise des plis : 25/01/2022 16:00

Une autre fenêtre s'ouvre. Elle concerne le suivi des messages.

Vous pouvez retrouver le courrier à tout moment en vous rendant dans le suivi des messages.

Suivi des courriers envoyés 1    Brouillons 0    **Nouveau courrier**

**Filtres**

Statut: En cours d'envoi    Non délivré    Délivré    Lu par le destinataire    Réponse non lue

Statut: Réponse lue

Mots clés:

Type de message: Sélectionnez

Destinataires: Sélectionnez

Dates d'envoi: Sélectionnez

Afficher uniquement les courriers pour lesquels une réponse du destinataire est attendue:

Il existe un mode « **Brouillon** » qui vous permet de préparer vos courriers à l'avance et de les envoyer au moment voulu.

« **E** » signifie que le courrier d'invitation à couconrir a été envoyé.

## Créer une suite / Dupliquer une affaire / Phase de négociation

Nombre de résultats : 1

Statut Evénements	Type de courrier   Objet Destinataire
<div style="border: 1px solid green; padding: 2px; display: inline-block;">Réponse lue</div>	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 2px; display: inline-block;">Invitation à concourir</div> Invitation à concourir
<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div><span>E</span> 25/01/2022 - 11:40:07</div> <div><span>D</span> 25/01/2022 - 11:40:50</div> <div><span>L</span> 25/01/2022 - 11:41:48</div> <div><span>R</span> 25/01/2022 - 11:43:55</div> </div>	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;"> <span>lamier jerome   jerome.lamier@alsace.eu</span>  <span>Bonjour, Vous êtes invité à concourir pour la consultation</span>  <span>... Ma réponse en pièce jointe. Cordialement blabla</span> </div> </div>

« **D** » signifie qu'il a été délivré.

« **L** » signifie qu'il a été lu.

« **R** » signifie que le candidat a répondu lorsqu'une réponse est attendu au courrier.

Détail des échanges | Invitation à concourir x

Actions

🔍

**Informations**

Destinataire lamier jerome | jerome.lamier@alsace.eu

Objet Invitation à concourir

**Echanges**

Télécharger au format PDF

La loupe dans la partie « **Actions** » vous permet de télécharger au format PDF le suivi des messages.

👉 La prochaine étape concerne l'ouverture des offres et la finalisation de la procédure jusqu'aux données essentielles. Pour cela, consulter le guide « **Ouverture des offres et fin de la procédure** »