Mettre en ligne une consultation Ouverte

Mis à jour le 6 décembre 2023

Profil utilisateur : Acheteurs

Nombre d'étapes : 12

Tableau de bord 2
1. Créer une consultation 4
2. Onglet Identification 5
3. Onglet Données Complémentaires 12
4. Onglet Lots 13
5. Onglet DUME Acheteur (étape facultative) 15
6. Onglet Calendrier 16
7. Onglet Pièces 17
8. Onglet Modalités 18
9. Onglet Accès 20
10. Valider la consultation 21
11. Publier un avis d'appel public à la concurrence 22
12. Mettre en ligne votre consultation 23

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

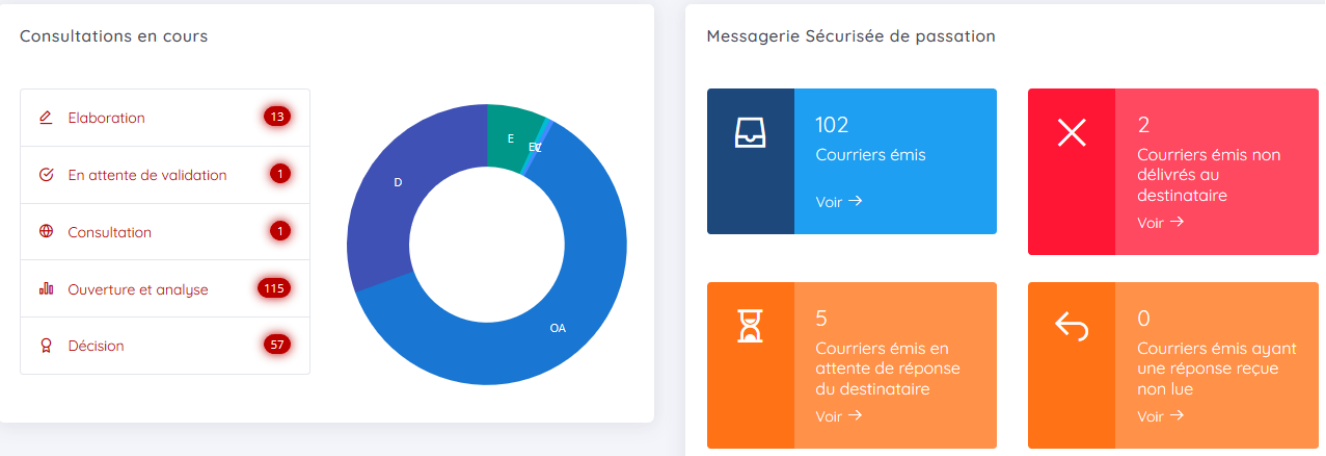
- L'ensemble des pas-à-pas actualisés Alsace Marchés Publics sont téléchargeables sur https://www.alsacemarchespublics.eu/
- Consulter notre foire aux questions sur https://www.alsacemarchespublics.eu/
- Adresse email support : contact@alsacemarchespublics.eu

  N° support Alsace Marchés Publics : **03.69.49.39.10** (du lundi au vendredi de 9h à 12h / 14h à 17h)

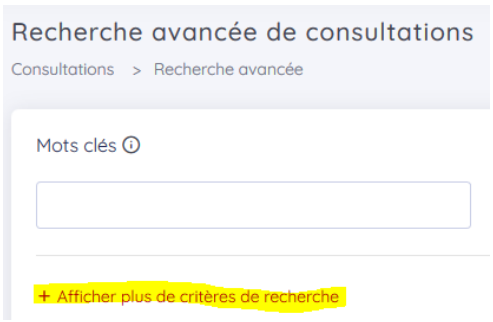
Tableau de bord

Lors de la connexion à la plateforme, un tableau de bord dynamique vous permet de voir à quelles étapes sont vos consultations.

Vous disposez également d'un visuel sur les courriers émis ainsi que les courriers reçus non lus.



Concernant le tableau de bord, *(Passation / Toutes les consultations),* vous retrouverez la fonction recherche avancée. Cliquer sur le + pour afficher plus de critères de recherche.

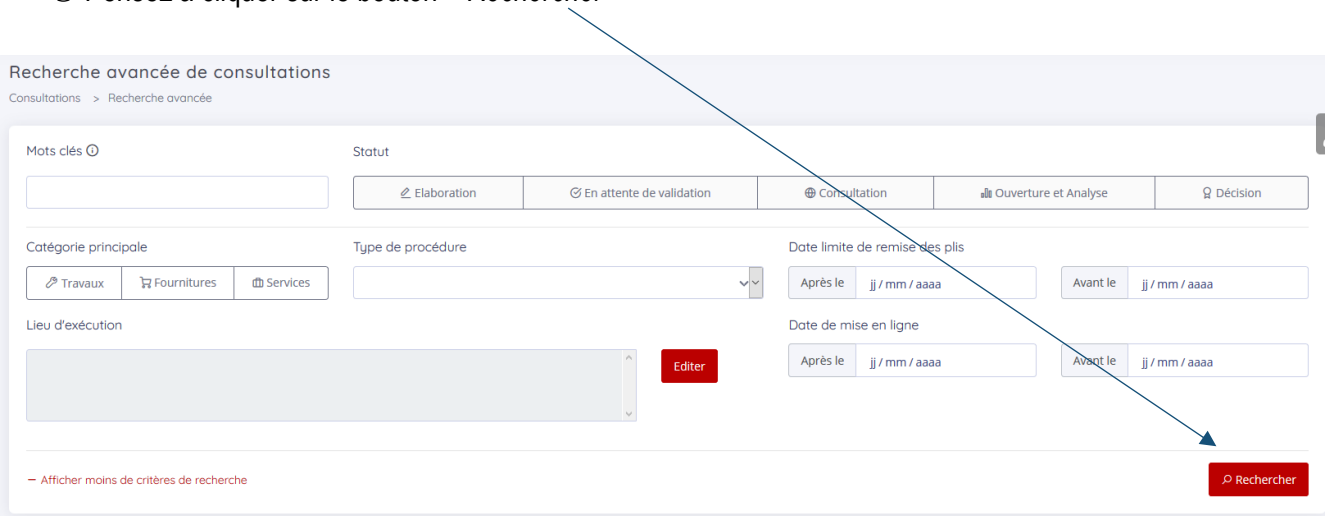


Mettre en ligne une consultation Ouverte

Vous pouvez rechercher vos consultations de plusieurs façons :

- Soit en tapant un mot clé
- Soit en cliquant sur l'étape du statut (*Elaboration, En attente de validation, etc…)*
- Soit par catégorie principale
- Soit par type de procédure
- Soit par fourchette de dates

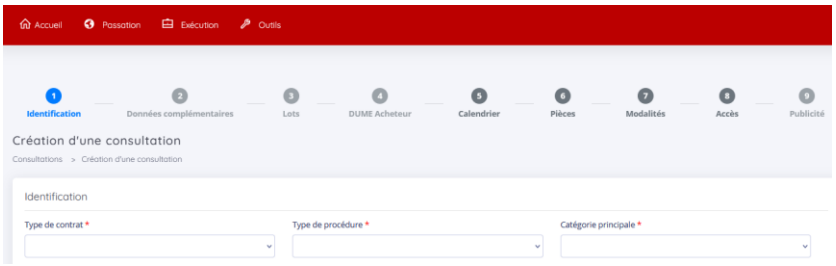
☝ Pensez à cliquer sur le bouton « *Rechercher* »



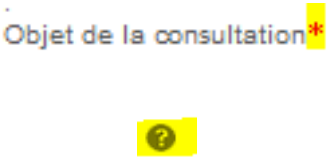
1.Créer une consultation

S'identifier sur la plateforme.

Passer la souris sur « Passation » dans le bandeau rouge puis cliquer sur ***Créer une consultation***.

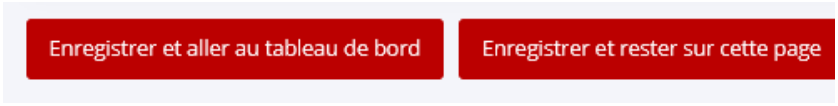


Différents onglets seront à compléter.



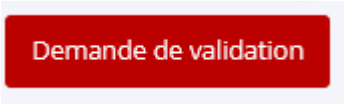
Les champs avec les astérisques rouges sont des champs obligatoires.

Les points d'interogation sont des aides à la saisie. Passer la souris dessus pour obtenir les explications.



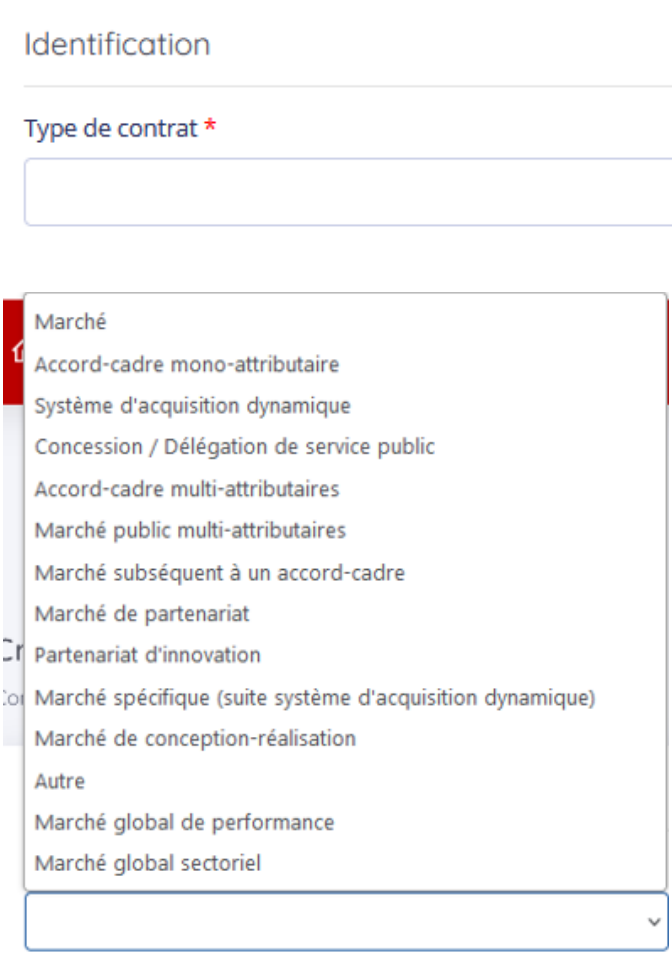
Sur les différents onglets se trouvent des boutons d'enregistrement et validation.

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



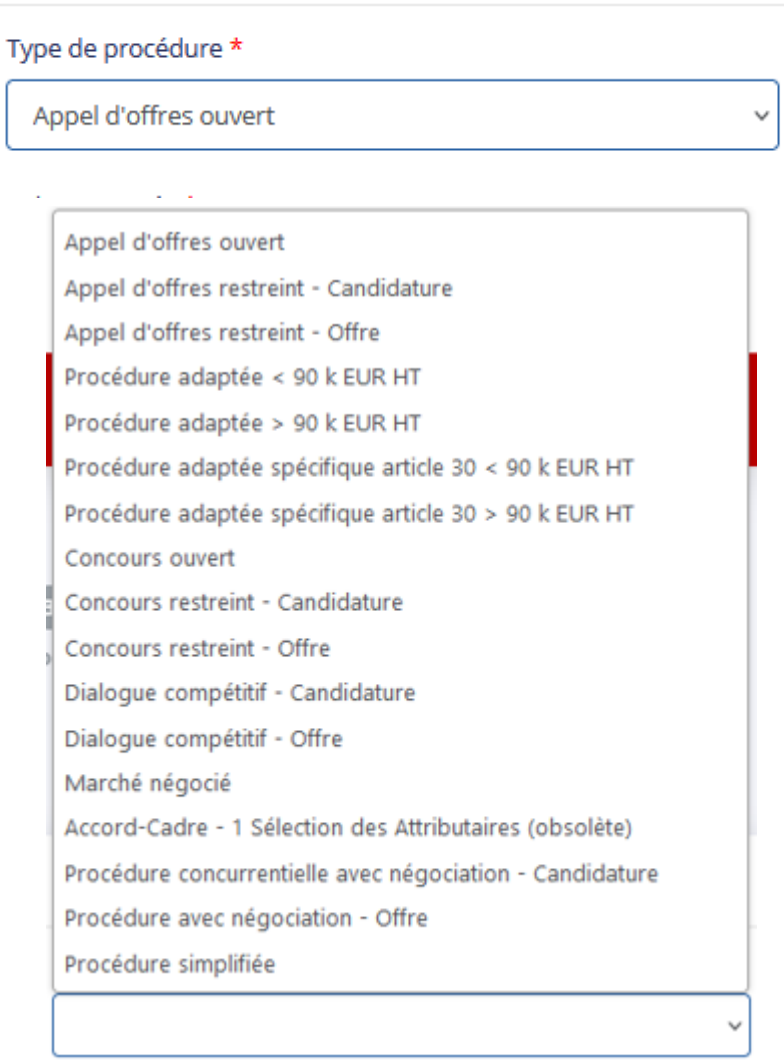
La demande de validation intervient lorsque vous avez fini de saisir l'ensemble des onglets.

2.Onglet Identification



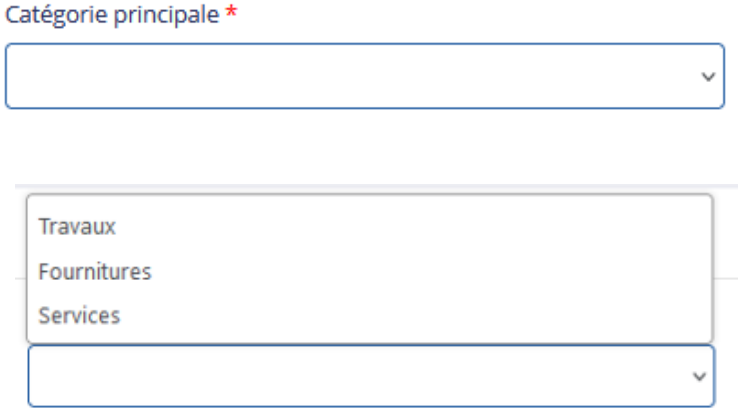
Sélectionner le type de contrat correspondant à votre besoin.

Mettre en ligne une consultation Ouverte



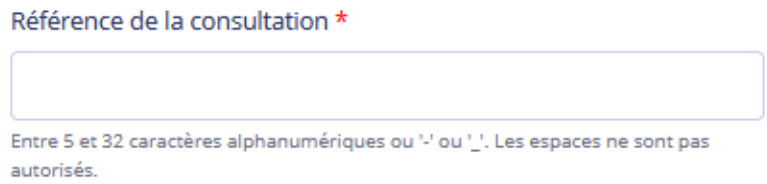
Choisir le type de procédure.

Des catégories de MAPA ou autres procédures peuvent être paramétrés en sus (cf. guide *paramétrages de la plateforme)*



Choisir la catégorie principale.

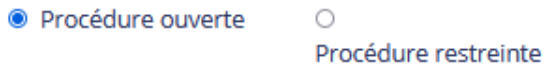
Mettre en ligne une consultation Ouverte



Compléter la référence selon vos règles internes (numéro d'identification interne de votre procédure).

Compléter la valeur estimée.

Si vous deviez passer une consultation en groupement de commandes avec autres entités, cocher « oui ».



En cas de procédure ouverte, sélectionner « Procédure ouverte ».

Le champ relatif au Document Unique de Marché Européen (DUME) est facultatif. Pour l'utiliser, le paramétrage préalable de la procédure est nécessaire (cf. guide *paramétrage de la plateforme).*

La sélection du type de formulaire DUME se fait en fonction du choix du type de procédure.

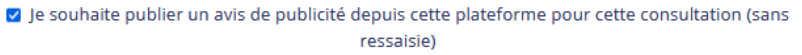
Choisir entre « standard » ou « simplifié » (*seuls le chiffre d'affaire et l'effectif des moyens annuels seront à compléter par l'entreprise*).

Compléter les 2 champs.

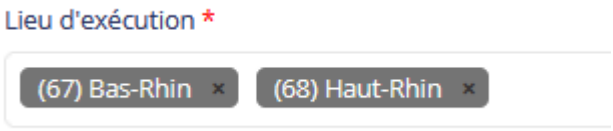
L'intitulé de la consultation est plus succinct que l'objet de la consultation et la cellule est limitée en nombre de caractères.

Vous pouvez copier/coller l'intitulé au niveau de l'objet le cas échéant.

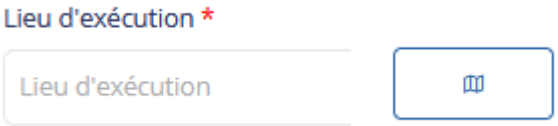
Mettre en ligne une consultation Ouverte



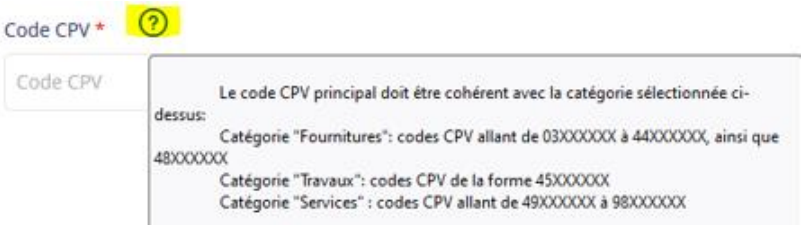
Si vous avez l'intention de publier un avis de publicité depuis la plateforme AMP vers un support de publicité, vous devez cocher la case, cela activera les onglets « Données complémentaires » et « publicité ».



Le lieu d'exécution est pré-renseigné si vous avez paramétré votre compte (cf. guide *paramétrer mon compte personnel*) .



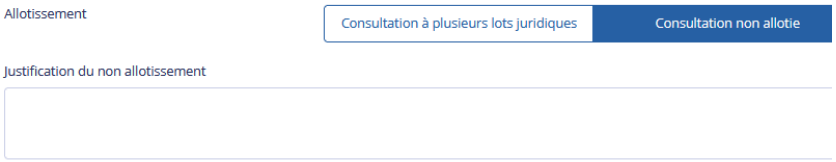
Si vous ne l'avez pas paramétré, cliquez sur l'îcone en bout de ligne pour faire votre sélection.



Le code CPV correspond à la nomenclature européenne de classification des marchés. Renseignez directement le code (si connu) ou indiquer un ou des mots clés.

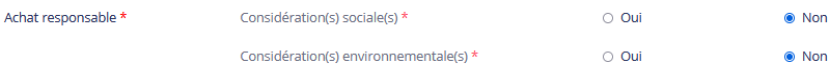
Attention : un contrôle de cohérence est effectué entre le code CPV et la catégorie principale (*Exemple : pour un marché de travaux le code doit commencer par « 45 »*).

Mettre en ligne une consultation Ouverte



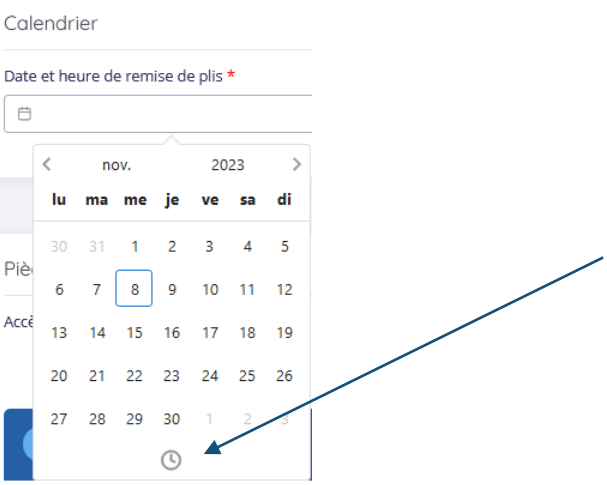
Si votre procédure n'est pas allotie, sélectionner « consultation non allotie » - l'onglet « ***Lots*** » est grisé et donc inaccessible.

Si votre procédure est allotie, sélectionner « *Consultation à plusieurs lots juridiques* ».



Compléter les mentions pour l'achat responsable (*clauses sociales et environnementales*).

En cas de consultation allotie, ces éléments seront à compléter dans l'onglet « lots ».

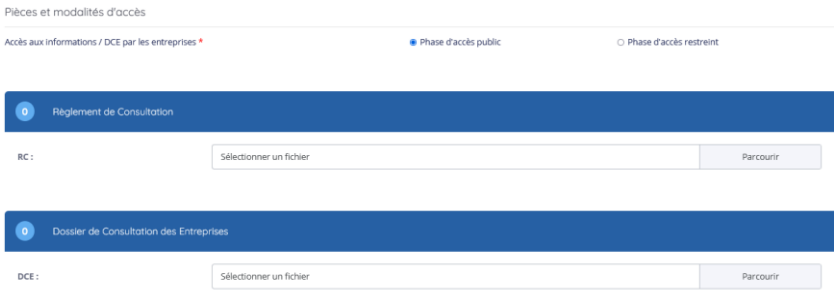


Compléter les données sur le calendrier :

La date et heure de remise des plis.

Attention : l'heure se modifie en cliquant sur l'horloge.

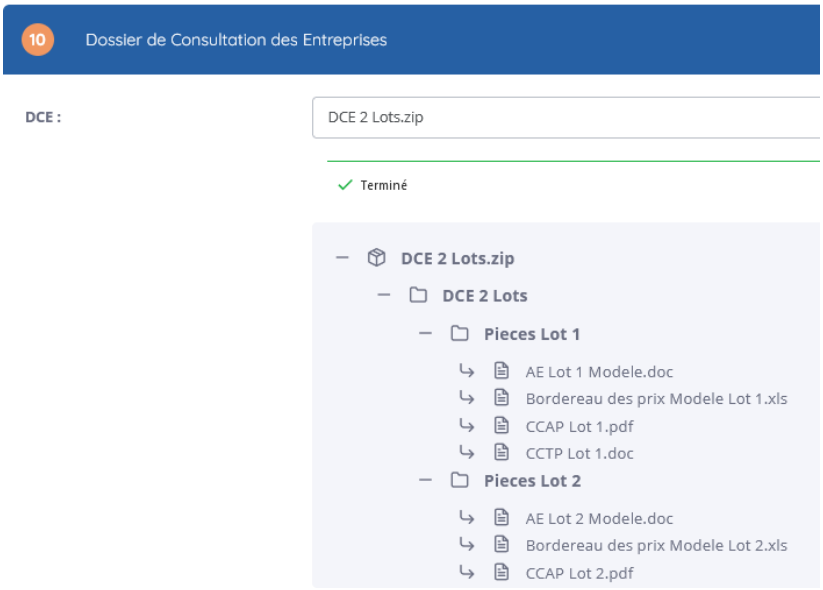
Mettre en ligne une consultation Ouverte



Les pièces de la consultation sont à télécharger depuis l'onglet « identification ».

Dans le cas d'une procédure ouverte, sélectionner « Phase d'accès public ».

Cliquer sur parcourir pour ajouter vos documents.



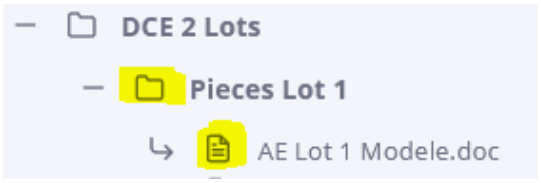
Pour le DCE, vous pouvez y mettre soit un dossier zippé, soit pièce par pièce.

Exemple d'une procédure allotie :

Ajout d'**un seul dossier zippé** (DCE) contenant deux sous-dossiers pour chaque lot (non zippés) : un dossier pour le lot 1 et un dossier pour le lot 2.

Nouveautés :

- Vous visualisez le contenu du dossier zippé.
- Vous pouvez supprimer des pièces en positionnant la souris sur le pictogramme qui se transformera en corbeille . Il faudra alors cliquer dessus.
- Vous pouvez ajouter des pièces en glissant votre souris sur le pictogramme du dossier

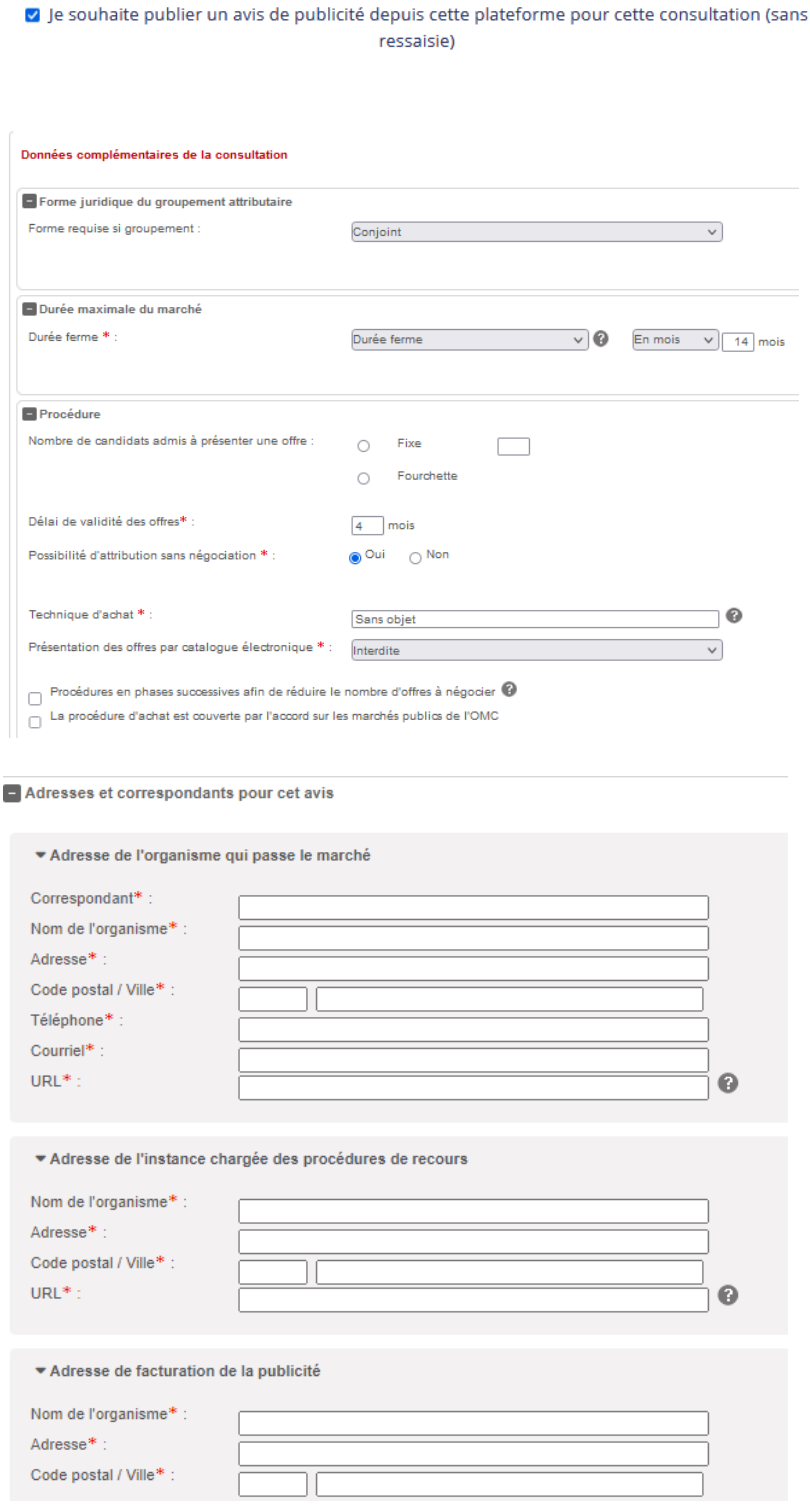


Mettre en ligne une consultation Ouverte

Une fois l'onglet « identification » enregistré, il ne sera plus possible de modifier le type de procédure sélectionné.

3. Onglet Données Complémentaires

Cet onglet est à activer depuis l'onglet « Identification » en cochant la case correspondante suivante :

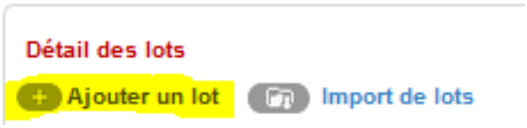


L'activation de l'onglet « données complémentaires » permettra de compléter certaines données automatiquement pour l'onglet « publicité » ou pour l'utilisation du module Rédaction pour les entités concernées.

Compléter tous les blocs selon les caractéristiques de votre procédure.

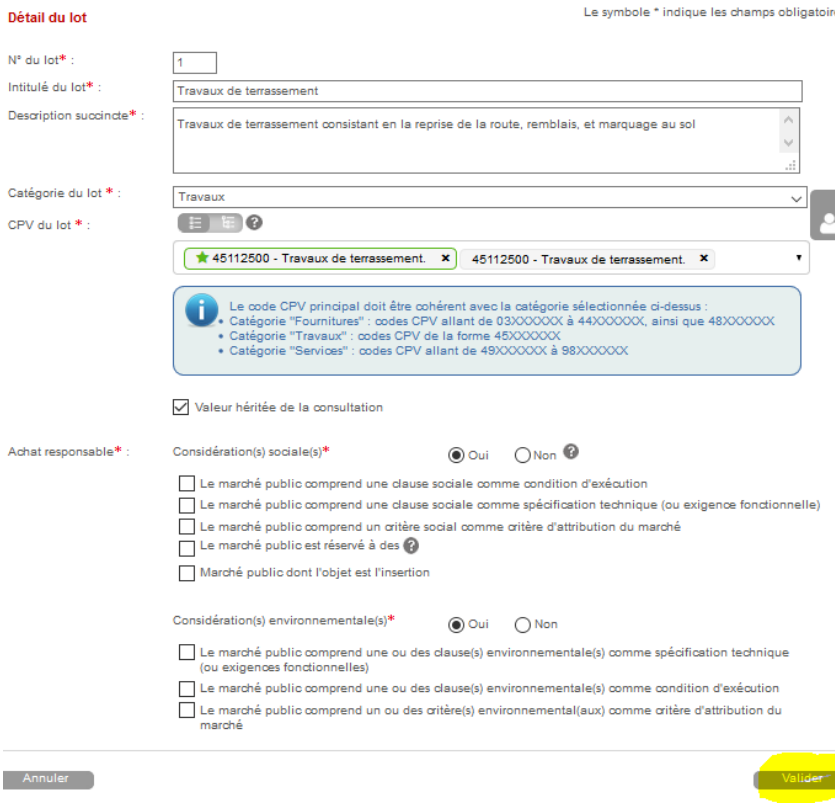
Attention : veilliez à compléter les champs dans le dernier bloc « Adresses et correspondants pour cet avis » pour la publicité.

4.Onglet Lots



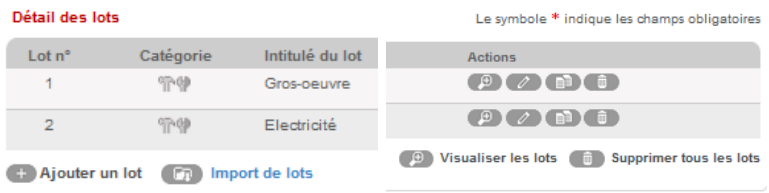
Cet onglet est actif lorsque vous avez une procédure allotie.

Cliquer sur ajouter un lot.



Cas 1 : vous n'avez pas coché la case sur l'onglet identification vous permettant de publier un avis de publicité depuis la plateforme.

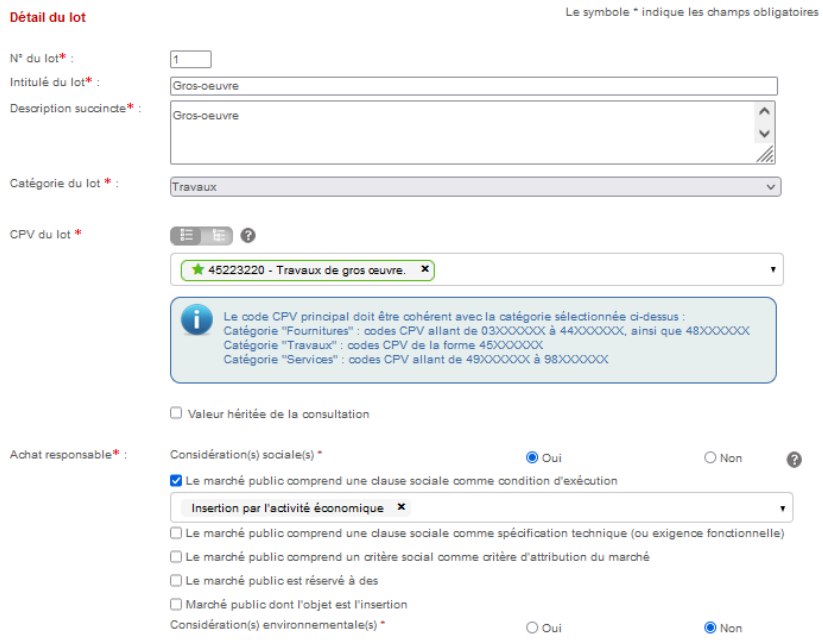
Compléter les champs et valider.



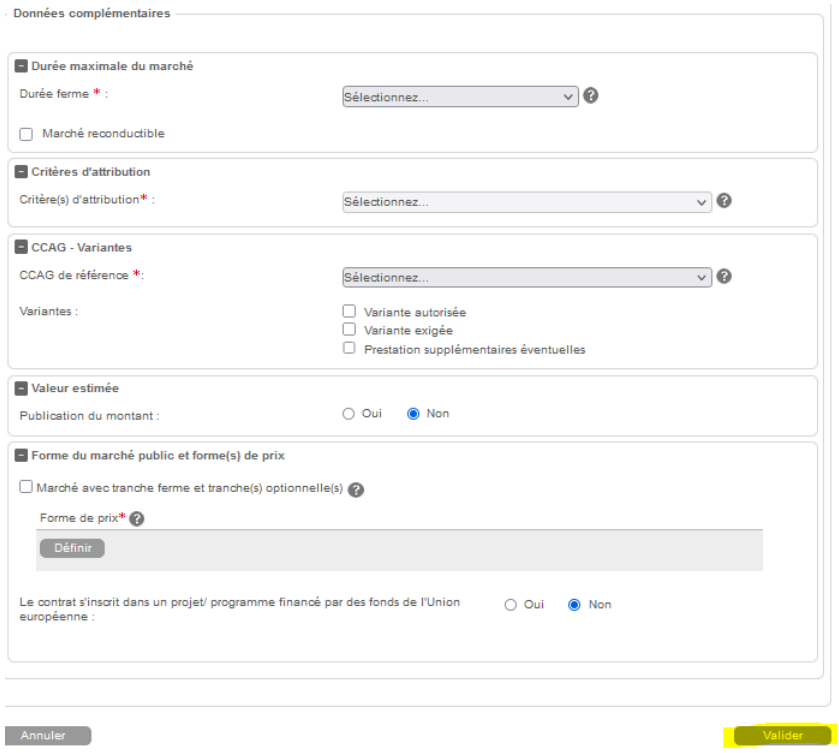
Faites de même pour tous les lots.

Pensez à enregistrer la page.

Mettre en ligne une consultation Ouverte



Cas 2 : vous avez coché la case sur l'onglet identification vous permettant de publier un avis de publicité depuis la plateforme.

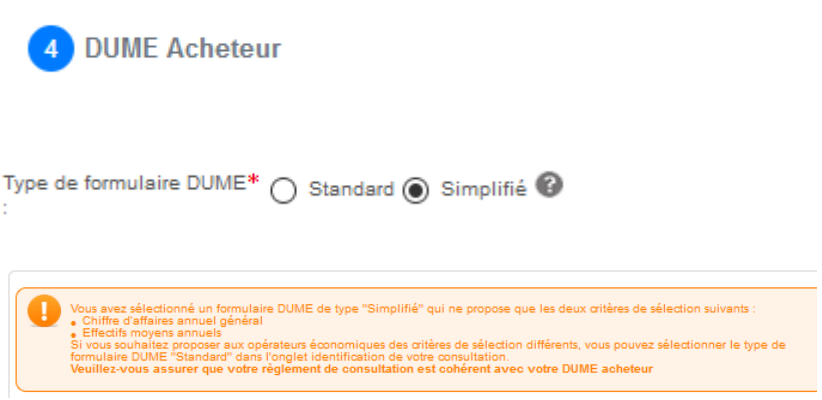


En plus du bloc détail du lot, vous devrez compléter le bloc sur les données complémentaires.

Compléter les champs et valider.

5.Onglet DUME Acheteur (étape facultative)

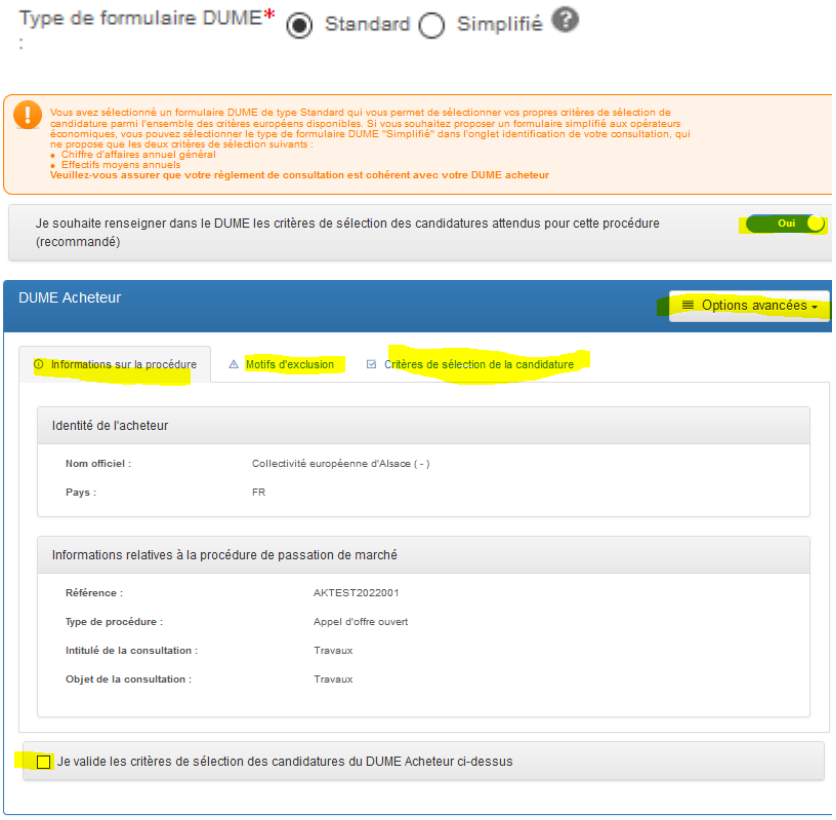
Le champ suivant relatif au Document Unique de Marché Européen (DUME) est facultatif. Pour l'utiliser, le paramétrage préalable de la procédure est nécessaire (cf. guide *paramétrages de la plateforme*).



Soit vous avez sélectionné (*dans l'onglet Identification*) le DUME simplifié et celui-ci ne proposera que les critères de sélection :

- Chiffre d'affaires annuel général

- Effectifs moyens annuels



Soit vous avez sélectionné le DUME standard et devrez compléter les différents champs.

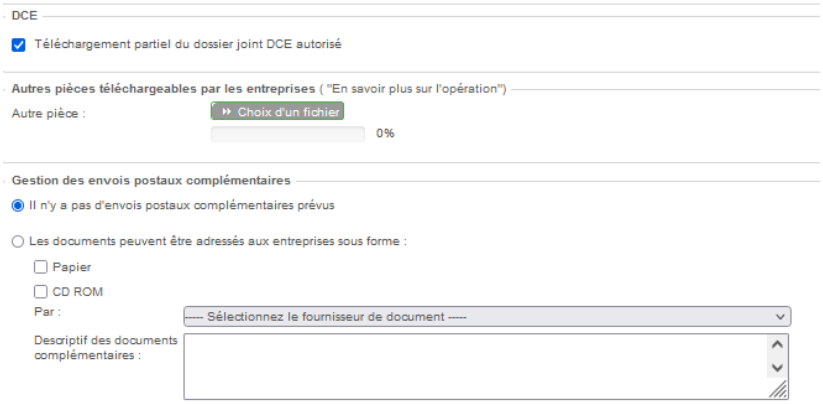
N'oubliez pas d'enregistrer votre page.

6.Onglet Calendrier

Pour les règles de mise en ligne, il est vivement conseillé de cocher par défaut la « date de validation ».

Vous pouvez cependant programmer une date et heure de mise en ligne en respectant le format attendu. Dans ce cas, si vous deviez modifier une pièce de votre dossier et que vous avez validé la mise en ligne de votre consultation, il vous faudra attendre que la consultation soit visible côté entreprise pour modifier vos documents.

7.Onglet Pièces



Dans cet onglet, vous disposez du choix du téléchargement partiel du dossier par les entreprises en cas de procédure allotie en cochant la case. Elles pourront ainsi télécharger certaines pièces ou dossier(s) du DCE sans avoir à le télécharger intégralement.

Pour rappel, la taille maximale du DCE est de **1 Go**.

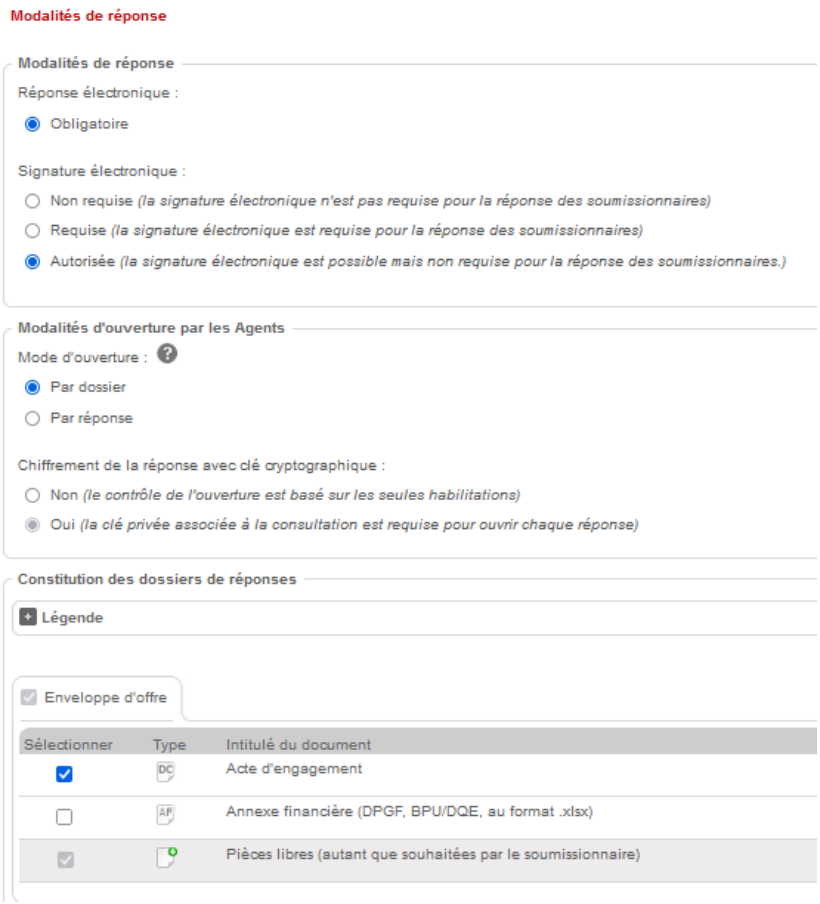
Pour zipper le dossier, utilisez l'outil Windows (clic droit sur le dossier / envoyer vers / dossier compressé). NE PAS UTILISER 7ZIP !

8.Onglet Modalités

Pour rappel, la réponse électronique aux marchés publics est obligatoire pour les **marchés supérieurs à 40 000€ HT**.

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 l'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 (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



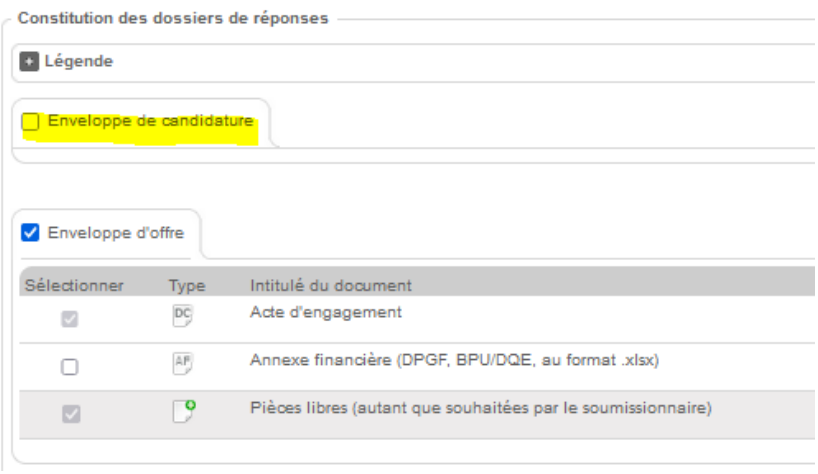
Compléter les modalités de réponse pour la réponse électronique.

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 (bi-clé de chiffrement), sélectionner OUI, sinon cocher NON. (cf. guide *générer une Bi-Clé de chiffrement*).

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

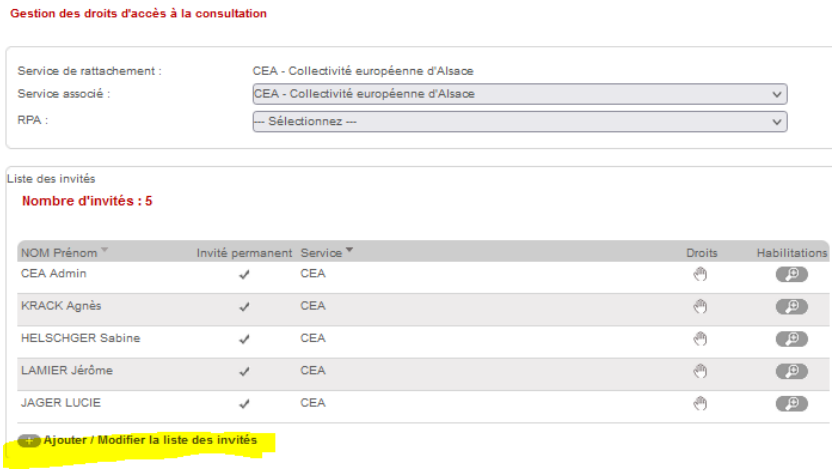
Mettre en ligne une consultation Ouverte



Il est conseillé de décocher l'enveloppe candidature puisque celle-ci peut être analysée avec l'offre dans le cas d'.

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.

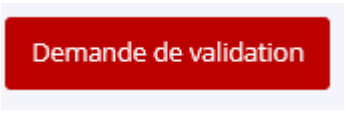
9.Onglet Accès

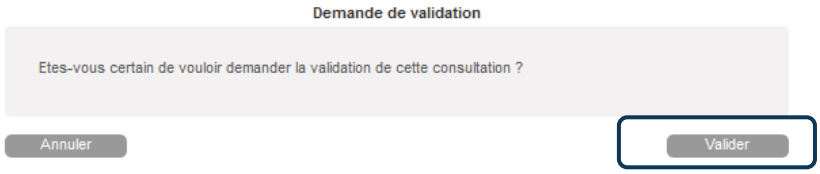


Vous avez la possibilité d'ajouter des invités, c'est-à-dire des personnes de votre entité à qui vous donnez accès à votre consultation.

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.





Cliquer sur « Demande de validation » lorsque tous les onglets sont complétés puis valider.

10. Valider la consultation

Vous basculez automatiquement sur le tableau de bord de vos consultations.

Avant de poursuivre, veilliez à ce que votre consultation soit en favoris. L'étoile figurant en amont de la référence de votre consultation doit être coloré en jaune ★. Si l'étoile n'est pas coloré, cliqué une fois dessus pour la colorer. Pour que cela soit fait de manière systématique, consultez l'étape 9 du guide ***paramétrages de la plateforme***.

Votre consultation est à l'étape « ***en attente de validation*** » (EV orange).

Avant de valider votre consultation, il va falloir joindre l'avis de publicité ou le créer directement à partir du module « marché online » via AMP.

11. Publier un avis d'appel public à la concurrence

Vous disposez plusieurs possibilités :

1. Ajouter l'avis d'appel public à concurrence (AAPC) que vous aurez au préalable rédigé sur votre poste et envoyé à la publication.

2. Transmettre l'AAPC rédigé à un JAL par l'envoi d'un mail à partir de la plateforme.

3. Créer l'AAPC à l'aide du module "marchesonline.com" disponible sur la plateforme et effectuer la publication à l'ensemble des supports souhaités.

Pour mémoire voici les **obligations minimales** de publicité :

- De 40 000 € HT à 90 000 € HT : joindre un avis sur profil acheteur (Alsace Marchés Publics)
- De 90 000 € HT aux seuils de procédures formalisées (seuils européens) : profil acheteur + Journal d'Annonces Légales (exemples : DNA, Alsace, formulaire national standard du BOAMP…)
- Au-dessus des seuils de procédures formalisées : profil acheteur + formulaire JOUE du BOAMP + Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE)

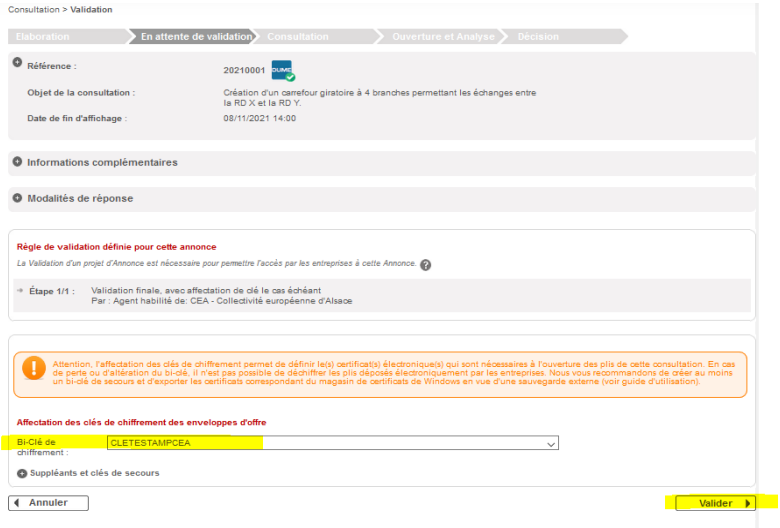
Attention, il s'agit d'obligation minimale mais il appartient à chaque acheteur, en fonction de l'objet de sa procédure, d'adapter ses supports de publication afin d'assurer une large mise en concurrence des opérateurs économiques. Il conviendra, le cas échant, d'ajouter une publication dans la presse spécialisée par exemple.

Pour la publication d'un avis, se référer au guide ***Créer et envoyer un avis de marché JAL BOAMP***.

12. Mettre en ligne votre consultation

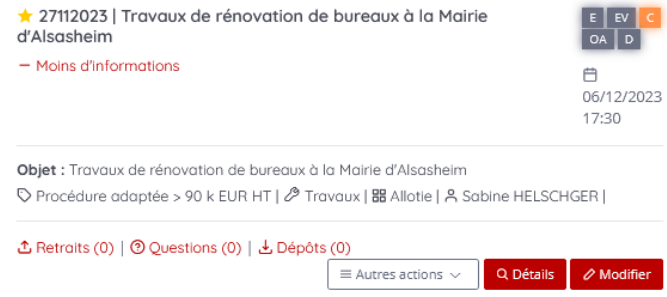
Votre consultation est en état « ***en attente de validation*** » (EV orange).

Cliquer sur «Valider ».



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 » de l'onglet modalité, aucune clé ne vous sera demandée à ce stade. Cliquer simplement sur « valider ».



La consultation passe en état « ***Consultation*** » (C orange).

Elle est désormais en ligne sur la plateforme.

Mettre en ligne une consultation Ouverte

Vérifier que la procédure est bien en ligne côté entreprise :

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