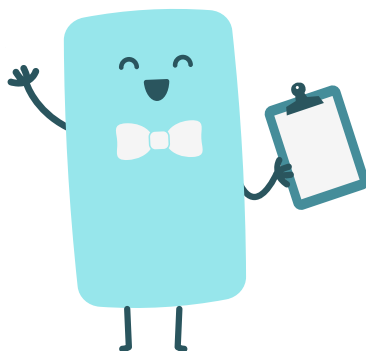




Côté Acheteurs • Guide N°6

METTRE EN LIGNE UNE CONSULTATION OUVERTE



ALSACEMARCHESPUBLICS.EU



AU SOMMAIRE DE CE GUIDE

- [Créer une consultation](#)
- [Comment compléter l'onglet "Identification"](#)
- [Comment compléter l'onglet "Lots"](#)
- [Comment compléter l'onglet "DUME"](#)
- [Comment compléter l'onglet "Calendrier"](#)
- [Comment compléter l'onglet "Pièces"](#)
- [Comment compléter l'onglet "Modalités"](#)
- [Comment compléter l'onglet "Accès"](#)
- [Valider la consultation](#)
- [Publier un avis d'appel public à la concurrence](#)
- [Mettre en ligne votre consultation](#)
- [Rechercher une consultation côté Acheteur](#)

Créer une consultation

1

Connectez-vous avec **votre identifiant** et **votre mot de passe** à la plateforme (côté acheteur).

Pour créer votre consultation :

a Survolez avec la souris "**Passation**" dans la barre de navigation rouge,

b Puis cliquez sur "**Créer une consultation**".

Lors de la création de votre consultation vous serez amené à compléter successivement différents champs et onglets.

c Les champs marqués d'**astérisques rouges** sont **obligatoires**.

d Les **points d'interrogation** fournissent des **aides à la saisie**. Il suffit de survoler pour obtenir des explications.

The screenshot shows the 'Créer une consultation' form. At the top is a red navigation bar with 'Passation' highlighted (marked with 'a'). Below the bar are four main sections: 'Consultations', 'Autres annonces', 'Enchères', and 'Archives'. In the 'Consultations' section, 'Créer une consultation' is highlighted (marked with 'b'). The form itself has three main fields: 'Objet de la consultation *' (marked with 'c'), 'Commentaire interne', and 'Lieu d'exécution *' (marked with 'd'). The 'Lieu d'exécution' field has a dropdown menu and a help icon. At the bottom right of the form is a 'DCE' button.

!

En bas de ces différents onglets, se trouvent des boutons d'enregistrement et validation.

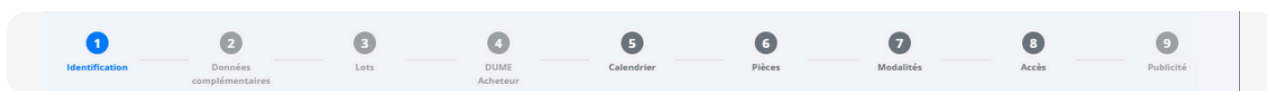
Il est important d'enregistrer chaque onglet en cliquant sur :

a "**Enregistrer et rester sur cette page**".

La "**Demande de validation**" **b** intervient lorsque vous avez fini de saisir l'ensemble des onglets

The screenshot shows the 'Dossier de Consultation des Entreprises' form. At the top is a red header bar with 'Dossier de Consultation des Entreprises' and a link 'Avez-vous besoin d'un exemple de DCE ?'. Below the header is a form with a 'DCE' label, a 'Sélectionner un fichier' button, and a 'Parcourir' button. At the bottom of the form are two buttons: 'Enregistrer et aller au tableau de bord' and 'Enregistrer et rester sur cette page' (marked with 'a'). To the right of these buttons is a 'Demande de validation' button (marked with 'b').

Comment compléter l'onglet "Identification"



1

Sélectionnez les éléments correspondant à votre besoin :

- a **Type de contrat,**
- b **Type de procédure,**
- c **Catégorie principale.**



Dans le cas d'un accord-cadre, veuillez à bien sélectionner le type correspondant à votre besoin dans le menu **type de contrat**. Une fois l'onglet "**Identification**" enregistré, il ne sera plus possible de modifier le **type de contrat** et le **type de procédure**.



Concernant le **type de procédure**, les catégories de MAPA ou autres procédures peuvent être paramétrés selon vos besoins. La marche à suivre est expliquée dans le **guide N°2**.

2

Complétez les champs suivants :

- a **Référence** selon vos règles internes (n° de votre procédure) et en respectant le formalisme indiqué sous le champ,
- b **Valeur estimée**,
- c **Intitulé de la consultation** (plus concis que son objet en raison de la limite de caractères),
- d **Objet de la consultation** (vous pouvez copier l'intitulé ici).

The screenshot shows a form with four main fields, each with a lettered label (a, b, c, d) in a blue circle:

- a Référence ***: A text input field. Below it, small text reads: "Entre 5 et 32 caractères alphanumériques ou '-' ou '_'. Les espaces ne sont pas autorisés."
- b Valeur estimée ***: A text input field followed by "EUR HT". Below it, small text reads: "Cette information ne sera pas publiée. Cette valeur sert à déterminer les supports de publicité adéquats sur l'onglet 'Publicité'."
- c Intitulé de la consultation ***: A wide text input field.
- d Objet de la consultation ***: A wide text input field.

On the right side of the form, there is a vertical toolbar with a user icon and a question mark icon.

!

Si le choix entre "Procédure ouverte" ou "Procédure restreinte" vous est proposé, veuillez bien à choisir **"Procédure ouverte"**.

The screenshot shows the bottom part of the form with two radio buttons:

- ☒ **Procédure ouverte**
- ☐ **Procédure restreinte**

An arrow points from the left towards the "Procédure ouverte" option. The form also includes the same "Référence" and "Valeur estimée" fields as in the previous screenshot.

3

Si vous deviez passer une consultation en groupement de commandes avec autres entités, cocher "Oui". Sinon, laissé coché "Non".

Consultation passée en groupement de commandes dont je suis coordinateur *

☐ Oui ☒ Non

4

Selon le paramétrage retenu par **type de procédure**, le champ relatif **DUME** (Document Unique de Marché Européen) apparaît ou non. Le type de formulaire DUME se fait en fonction du choix retenu lors du paramétrage. Vous pouvez choisir entre **"Standard"** ou **"Simplifié"** (seuls le chiffre d'affaires et l'effectif des moyens annuels seront à compléter par l'entreprise).

The screenshot shows the "DUME" section of the form:

- On the left, there is a "DUME" label with a blue checkmark and a question mark icon. An arrow points from this section towards the right.
- In the center, there is a dropdown menu labeled "Type de procédure DUME *" with the selected option "Procédure adaptée".
- On the right, there is a section labeled "Type de formulaire DUME" with two radio buttons: "Standard" and "Simplifié". The "Simplifié" option is selected.



L'essentiel à connaître sur le DUME (Document Unique de Marché Européen) est disponible dans le **guide dédié N°X**.
L'ensemble des informations pour paramétrer le champ DUME sont quant à elles disponibles dans le **guide N°2**.



Ne cochez pas la case **"Je souhaite publier un avis de publicité"** à ce stade. Vous pourrez quand même publier depuis la plateforme Alsace Marchés Publics.

5

Le **lieu d'exécution** est déjà renseigné si vous avez configuré votre compte.

- a Si ce n'est pas le cas, cliquez sur l'icône à la fin de la ligne pour faire votre choix.

6

Le **code CPV** correspond à la nomenclature européenne de classification des marchés. Des codes CPV vous sont proposés par défaut mais vous pouvez saisir le ou les vôtres.

Renseignez directement le code (si vous le connaissez) ou indiquez un ou des mots clés. a



Un contrôle de cohérence est effectué entre le **code CPV** et la **catégorie principale** :

- Fournitures, seuls les codes CPV allant de 03XXXXXX à 44XXXXXX ainsi que 48XXXXXX sont possibles ;
- Travaux, seuls les codes CPV 45XXXXXX sont possibles ;
- Services, seuls les codes CPV allant de 49XXXXXX à 98XXXXXX sont possibles.

7

Deux cas possibles :

- a) Votre procédure n'est pas allotie, choisissez "**Consultation non allotie**". L'onglet **Lots** sera **désactivé**. Remplissez les mentions pour l'achat responsable.
- b) Votre procédure est allotie, sélectionnez "**Consultation à plusieurs lots juridiques**". L'onglet **Lots** sera **activé** et devra être complété.

8

Complétez les informations sur le **calendrier** **a** en veillant à bien indiquer **la date** et **l'heure** limite de remise des plis. L'heure se modifie en cliquant sur l'horloge. **b**

9

Téléchargez les pièces de la consultation. Pour une procédure ouverte, sélectionnez **"Phase d'accès public"** **a** et cliquez ensuite sur **"Parcourir"** **b** pour ajouter vos documents.

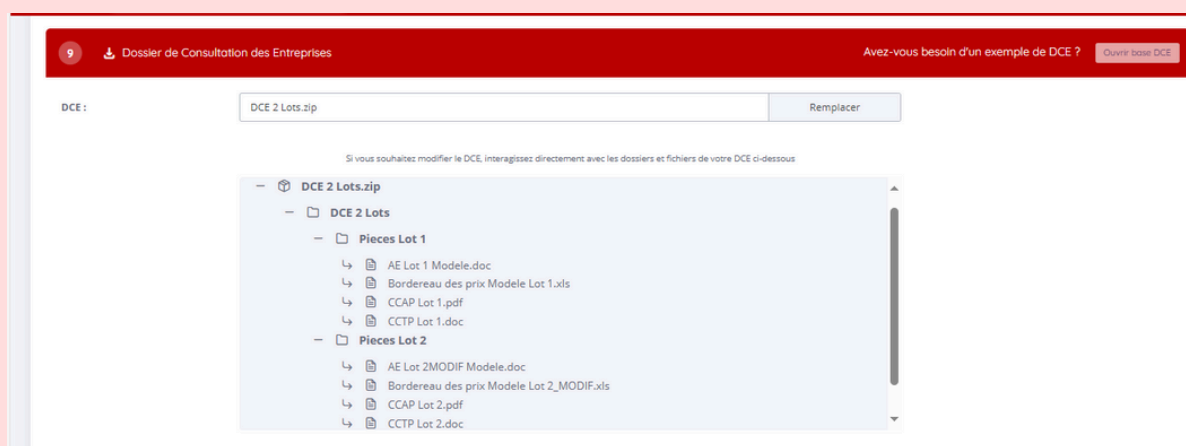
!

Vous visualisez le contenu du dossier zippé.

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

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

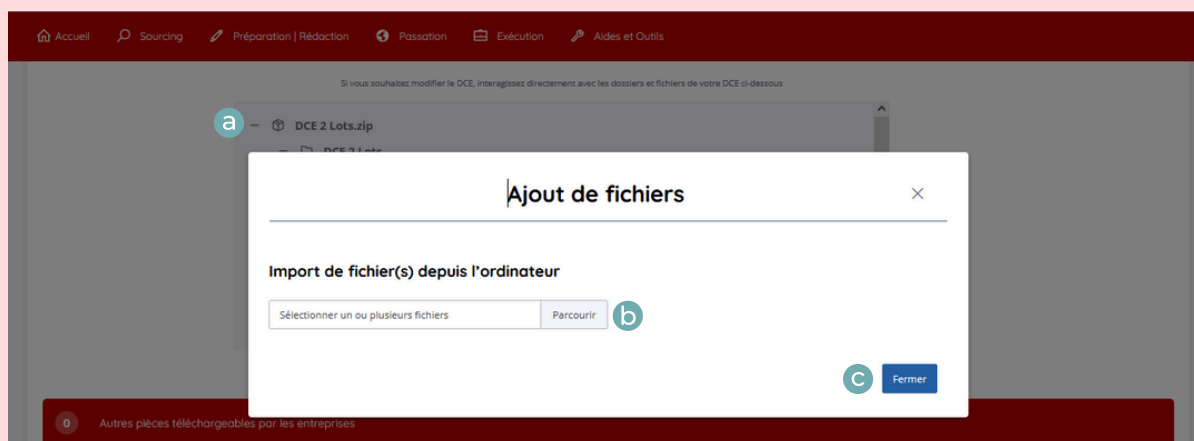
La taille maximale du DCE est limitée à 1 Go. Pour compresser le dossier, utilisez l'outil Windows en effectuant un clic droit sur le dossier, puis sélectionnez "Envoyer vers" et "Dossier compressé/dossier zippé".



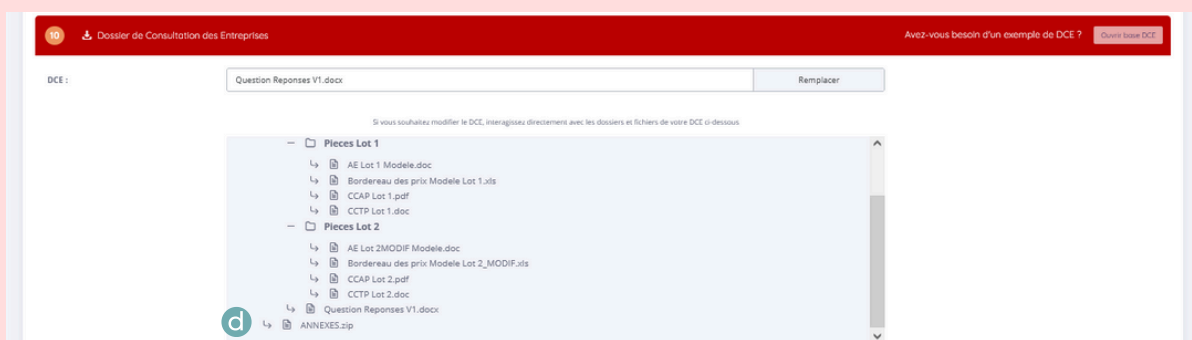


Si votre DCE dépasse 1 GO, vous pouvez ajouter un second dossier zippé. Pour se faire :

- a Cliquez sur l'icône à la racine de votre dossier
- b Importez votre fichier zippé en cliquant sur "**Parcourir**"
- c Puis cliquez sur "**Fermer**"



Vous retrouverez votre second dossier zippé dans la partie "DCE" d



Ne mettez rien dans la partie "Autre pièce téléchargeable" e



Comment compléter l'onglet "Lots"

1 Identification — 2 Données complémentaires — 3 **Lots** — 4 DUME Acheteur — 5 Calendrier — 6 Pièces — 7 Modalités — 8 Accès — 9 Publicité



Cet onglet est activé et à compléter uniquement si votre procédure est allotie et que vous avez bien indiqué cette information lors de la saisie de l'onglet "Identification".

1

Cliquez sur **"Ajouter un lot"**. **a**

2

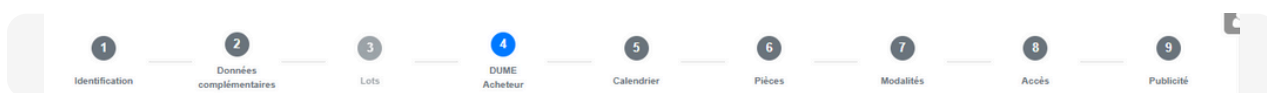
Dans la sur-fenêtre, **complétez les différents champs** puis cliquez **"Valider"**. **c**

Pour le **code CPV**, vous pouvez effectuer une recherche par code, ou par mot-clé. Vous avez la possibilité de cocher la case **"Valeur héritée de la consultation"** si le code correspond à celui de la consultation



Pour tout nouveau lot à saisir, cliquez sur **"Ajouter un lot"** **a**
Pensez à cliquer sur **"Enregistrer et rester sur la page"** **b**
à chaque saisie d'un lot.

Comment compléter l'onglet "DUME"



Le champ suivant relatif au Document Unique de Marché Européen (DUME) est facultatif. Il est libre à vous de l'activer ou non lors de la saisie de l'onglet "**Identification**".



Deux options se présentent :

- 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 et effectifs moyens annuels
- Vous avez sélectionné dans l'onglet "Identification" le **DUME standard** et devrez compléter les différents champs. N'oubliez pas d'enregistrer votre page.

Comment compléter l'onglet "Calendrier"

1 Identification — 2 Données complémentaires — 3 Lots — 4 DUME Acheteur — 5 Calendrier — 6 Pièces — 7 Modalités — 8 Accès — 9 Publicité

1

Pour les règles de mise en ligne, il est vivement conseillé de cocher par défaut la **"date de validation"**. **a**

Règles de mise en ligne

Le symbole * indique les champs obligatoires

Date de mise en ligne* :

- ☐ Le [] (format AAAA-MM-JJ)
- ☒ **a** Date de validation
- ☐ Date d'envoi au BOAMP
- ☐ Date de publication au BOAMP

Enregistrer et aller au tableau de bord Enregistrer et rester sur cette page Demander de validation

!

Vous pouvez programmer une date et heure de mise en ligne différente de la **date de validation** en respectant le format attendu.

Attention, dans ce cas, si vous devez apporter des modifications à un élément de votre dossier après avoir validé la mise en ligne de votre consultation, il vous faudra patienter jusqu'à ce que la consultation soit visible côté Entreprises pour pouvoir modifier vos documents.

Comment compléter l'onglet "Pièces"

1 Identification — 2 Données complémentaires — 3 Lots — 4 DUME Acheteur — 5 Calendrier — 6 Pièces — 7 Modalités — 8 Accès — 9 Publicité

1

Dans cet onglet, veillez à ce que la case **"Téléchargement partiel du dossier joint DCE"** par les entreprises soit bien cochée dans le cadre d'une de procédure allotie. **a**

Les entreprises pourront ainsi télécharger certaines pièces ou lots du DCE sans avoir à le télécharger intégralement.

DCE

☒ Téléchargement partiel du dossier joint DCE autorisé **a**

Enregistrer et aller au tableau de bord Enregistrer et rester sur cette page Demande de validation

Comment compléter l'onglet "Modalités"

- 1 Identification
- 2 Données complémentaires
- 3 Lots
- 4 DUME Acheteur
- 5 Calendrier
- 6 Pièces
- 7 Modalités
- 8 Accès
- 9 Publicité

1

Veillez à bien compléter les modalités de "Réponse" :

- "Réponse électronique".** Celle-ci est obligatoire pour les marchés supérieurs à 40 000€ HT. Cochez la case **"Obligatoire"**.
- "Signature électronique".** La signature électronique des contrats n'est pas obligatoire, **"Non requise"**. L'acheteur peut choisir de l'imposer à toutes les entreprises au moment du dépôt de l'offre **"Requise"**, ou uniquement à l'entreprise retenue durant la phase d'attribution **"Autorisée"**.

The screenshot shows the 'Modalités de réponse' form. In the 'Réponse électronique' section, the 'Obligatoire' radio button is selected. In the 'Signature électronique' section, the 'Autorisée' radio button is selected. A legend at the top right states: 'Le symbole * indique les champs obligatoires'.

!

Il est 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).




L'essentiel à connaître sur la Signature électronique est disponible dans le **guide dédié N°14**.

2

Veillez à bien compléter les modalités "d'ouverture par les agents" :

- a **"Mode d'ouverture"**. Privilégier toujours **"Par réponse"**.
- b **"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"**.
- c **"Enveloppe de candidature"**. Il est conseillé de décocher l'enveloppe candidature.
- d **"Enveloppe d'offre"**. Sélectionnez uniquement l'**Acte d'Engagement** et pièces libres sauf s'il est attendu du candidat une pièce financière au format xlsx (Excel) et non au format Word ou PDF

Modalités d'ouverture par les Agents

Mode d'ouverture : 

☐ Par dossier

a ☒ Par réponse

Chiffrement de la réponse avec clé cryptographique : b

☐ 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)

Constitution des dossiers de réponses

☒ Légende

c ☐ Enveloppe de candidature

☒ Enveloppe d'offre

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

Comment compléter l'onglet "Accès"

1 Identification — 2 Données complémentaires — 3 Lots — 4 DUME Acheteur — 5 Calendrier — 6 Pièces — 7 Modalités — 8 Accès — 9 Publicité

1

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.

The screenshot shows a web interface for managing access rights. At the top, there's a section titled 'Gestion des droits d'accès à la consultation'. Below this, there are three dropdown menus: 'Service de rattachement' (set to 'CEA - Collectivité européenne d'Alsace'), 'Service associé' (set to 'CEA - Collectivité européenne d'Alsace'), and 'RPA' (set to '--- Sélectionnez ---'). Below these is a section titled 'Liste des invités' with a sub-header 'Nombre d'invités : 2'. It contains a table with columns: 'RÔLE', 'Invité permanent', 'Service', 'Droits', and 'Habilitations'. The table has two rows: 'CEA Admin' and 'TUTO Vidéo', both with 'Invité permanent' checked and 'Service' set to 'CEA'. At the bottom of the table is a link 'Ajouter / Modifier la liste des invités'. Below the table, there are three buttons: 'Enregistrer et aller au tableau de bord', 'Enregistrer et rester sur cette page', and 'Demande de validation'.

RÔLE	Invité permanent	Service	Droits	Habilitations
CEA Admin	✓	CEA	🔑	🔑
TUTO Vidéo	✓	CEA	🔑	🔑



Attention, ces personnes doivent déjà avoir un compte agent sur votre entité. Les agents ayant l'habilitation **"Invité permanent"** auront accès par défaut à la consultation. Tous les informations sont dans le **guide N°2**.

2

Cliquez sur **"Demande de validation"** lorsque tous les onglets sont complétés puis valider.

Valider la consultation

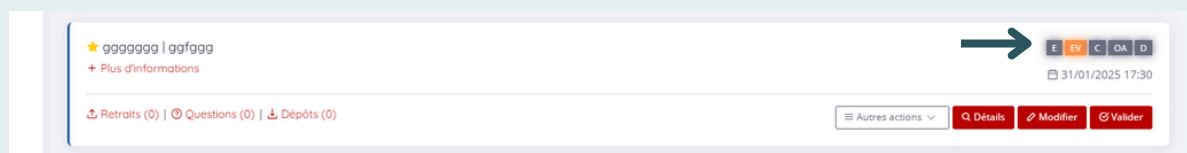


Lorsque vous cliquez sur **"Demande de validation"**, vous basculez automatiquement sur le tableau de bord de vos consultations. Attention, votre consultation n'est pas visible à ce stade côté Entreprises. Il faudra aller jusqu'au bout des différentes validations décrites dans ce guide.

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 colorée. Si l'étoile n'est pas colorée, cliquez une fois dessus.



Votre consultation est à l'étape **"En attente de validation"**, EV en 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.



Publier un avis d'appel public à la concurrence



Vous disposez de trois options :

- **Première option**, ajouter l'avis d'appel public à concurrence (AAPC) que vous avez préalablement rédigé sur votre poste. Selon le montant de votre marché, envoyer l'avis à un Support Habilité à publier une Annonce Légale (SHAL).
- **Deuxième option**, transmettre l'AAPC rédigé à un Support Habilité à publier une Annonce Légale (SHAL) en envoyant un e-mail depuis la plateforme.
- **Troisième option**, créer l'AAPC à l'aide du module "marchesonline.com" disponible sur la plateforme et publier sur tous les supports souhaités.



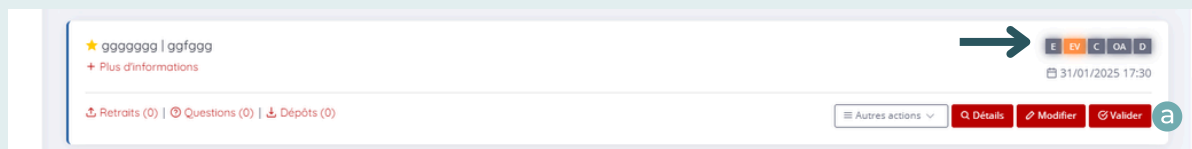
Pour la publication d'un avis, veuillez vous référer au guide **N°13**.

Mettre en ligne votre consultation

1

Votre consultation est en état **"En attente de validation"**, EV en orange.

Cliquer sur **"Valider"**. ^a



2

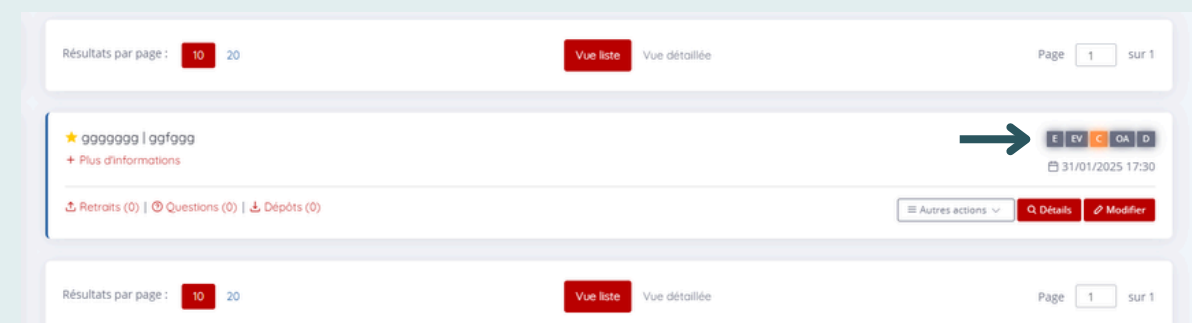
Une nouvelle fenêtre s'ouvre, choisir la Bi-Clé de chiffrement que vous aurez créée au préalable puis **"Valider"**.

Si vous avez coché **"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. Cliquez simplement sur **"Valider"**.



3

La consultation passe en état **"Consultation"**, C en orange. Elle est désormais en ligne sur la plateforme.



4

Pour vous assurer que votre consultation est bien en ligne, allez sur <https://plateforme.alsacemarchespublics.eu/entreprise> et suivez ensuite ces étapes :

- a Cliquez sur **"Annonces"**
- b Saisissez la référence ou un mot-clé dans **"Recherche rapide"**
- c Puis, appuyez sur l'icône de la loupe.

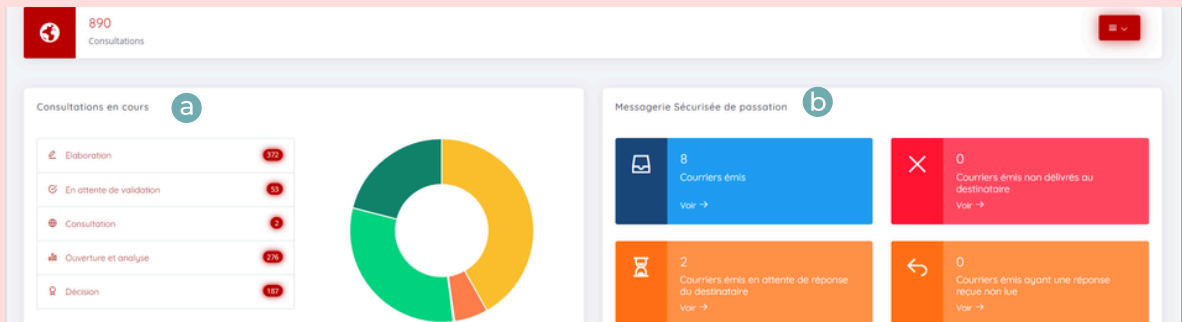


Rechercher une consultation côté Acheteur



En vous connectant à la plateforme, vous accédez à un tableau de bord interactif qui vous fournit :

- a une vue d'ensemble des étapes de vos consultations
- b un aperçu des courriers envoyés ainsi que des courriers reçus mais qui n'ont pas encore été lus



1

Pour accéder à la fonction de recherche avancée, cliquez sur **"Afficher plus de critères de recherche"** pour découvrir davantage de critères de recherche.

The screenshot shows the 'Recherche avancée de consultations' form. It includes a 'Mots clés' field, a 'Statut' section with buttons for 'Elaboration', 'En attente de validation', 'Consultation', 'Ouverture et Analyse', and 'Décision', and a red button labeled 'Rechercher'. A red arrow points to the link '+ Afficher plus de critères de recherche'.

















2

Vous pouvez rechercher vos consultations par :

- a mot clé, b étape du statut, c catégorie principale,
- d type de procédure et/ou e fourchette de dates

This screenshot shows the 'Recherche avancée de consultations' form with several criteria highlighted: 'Mots clés' (a), 'Statut' (b), 'Catégorie principale' (c) with options 'Travaux', 'Fournitures', and 'Services', 'Type de procédure' (d), and 'Date limite de remise des plis' (e) with 'Après le' and 'Avant le' date pickers. Other fields include 'Lieu d'exécution', 'Date de mise en ligne', and 'Acheteur référent'. A red 'Rechercher' button is at the bottom right.

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**
-  **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)
-  **Le Document Unique de Marché Européen (DUME)**

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.



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.