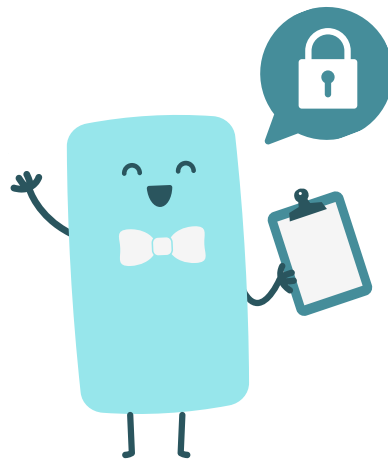


Mettre en ligne une consultation restreinte

sans publicité, ni mise en concurrence



ALSACEMARCHESPUBLICS.EU





Ce guide concerne les marchés sans publicité ni mise en concurrence.

- [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](#)
- [Mettre en ligne votre consultation](#)
- [Rechercher une consultation côté Acheteur](#)

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' page. At the top, a red navigation bar contains 'Accueil', 'Passation', 'Exécution', and 'Outils'. Below this, there are four main sections: 'Consultations', 'Autres annonces', 'Enchères', and 'Archives'. In the 'Consultations' section, 'Créer une consultation' is highlighted with a red circle 'a'. Below it, 'Créer une consultation simplifiée' is highlighted with a red circle 'b'. The 'Objet de la consultation' field is marked with a red asterisk and a red circle 'c'. The 'Lieu d'exécution' field is marked with a red asterisk, a red circle 'd', and a question mark icon. At the bottom right, there is a blue button with a question mark icon.

!

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

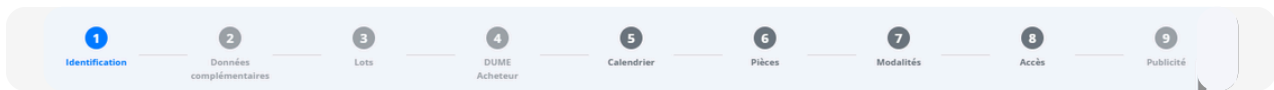
Il est important d'enregistrer chaque onglet en cliquant sur :

- 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' page. At the top, a red navigation bar contains 'Dossier de Consultation des Entreprises' and 'Avez-vous besoin d'un exemple de DCE ? Ouvrir base DCE'. Below this, there is a 'DCE:' section with a 'Sélectionner un fichier' button and a 'Parcourir' button. At the bottom, there are three buttons: 'Enregistrer et aller au tableau de bord', 'Enregistrer et rester sur cette page' (highlighted with a red circle 'a'), and 'Demande de validation' (highlighted with a red circle '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.**

Création d'une consultation
Consultations > Création d'une consultation

Identification

Type de contrat * a

Type de procédure * b

Catégorie principale * c

Référence * Valeur estimée *

! Dans le cas d'un accord-cadre, veillez 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**.

Comment compléter l'onglet "Identification"

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 input fields. The first field is labeled 'Référence *' with a circled 'a' and contains a text input box. Below it is a small note: 'Entre 5 et 32 caractères alphanumériques ou "." ou "-". Les espaces ne sont pas autorisés.' The second field is labeled 'Valeur estimée *' with a circled 'b' and contains a text input box followed by 'EUR HT'. Below it is a note: 'Cette information ne sera pas publiée. Cette valeur sert à déterminer les supports de publicité adéquats sur l'onglet "Publicité".' The third field is labeled 'Intitulé de la consultation *' with a circled 'c' and contains a text input box. The fourth field is labeled 'Objet de la consultation *' with a circled 'd' and contains a text input box. On the right side of the form, there is a vertical toolbar with a question mark icon.

3

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

The screenshot shows a single input field with the label 'Consultation passée en groupement de commandes dont je suis coordinateur *'. To the right of the field are two radio buttons: 'Oui' and 'Non'. The 'Non' radio button is selected.

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 a configuration section for DUME. On the left, there is a label 'DUME' followed by a checked checkbox and a circular refresh icon. A large black arrow points to 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 label 'Type de formulaire DUME' followed by two radio buttons: 'Standard' and 'Simplifié'. The 'Simplifié' radio button is selected.

Comment compléter l'onglet "Identification"



L'essentiel à connaître sur le DUME (Document Unique de Marché Européen) est disponible dans le **guide dédié N°16**.

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**" car dans le cadre d'un marché sans publicité ni mise en concurrence, il n'y a pas de publicité à faire.

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

Comment compléter l'onglet "Identification"



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.

Allotissement

b) Consultation à plusieurs lots juridiques a) Consultation non allotie

Justification du non allotissement

Achat responsable *

Considération(s) sociale(s) * Oui Non

Considération(s) environnemental(es) * Oui Non

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)

Calendrier

Date et heure limite de remise des plis *

a)

< déc. 2024 >

lu ma me je ve sa di

25 26 27 28 29 30 1

2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22

23 24 25 26 27 28 29

30 31 1 2 3 4 5

les Entreprises

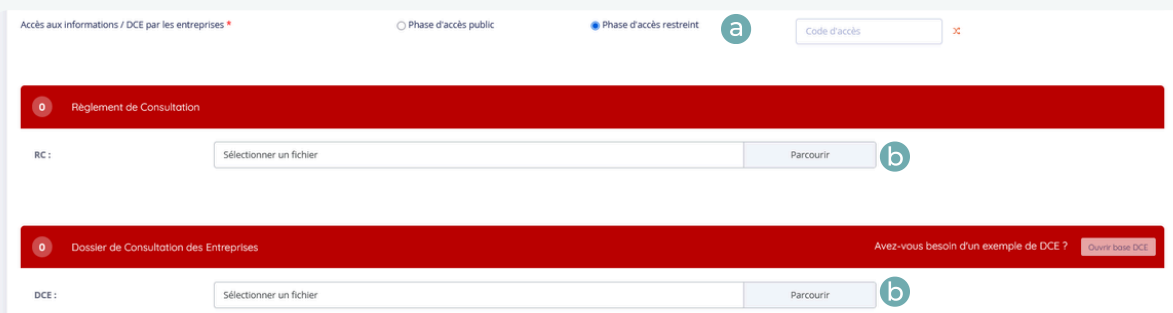
Avez-vous besoin d'un exemple de DCE ?

Sélectionner un fichier

b)

Comment compléter l'onglet "Identification"

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

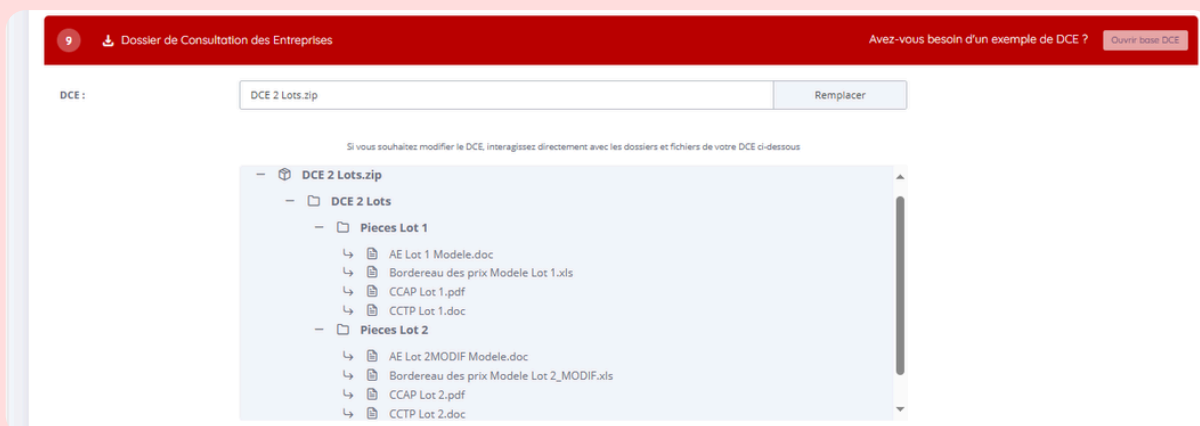


! Vous visualisez le contenu du dossier zippé.

- 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 / Compresser vers" et "Dossier zippé / Fichier ZIP".



Comment compléter l'onglet "Identification"

! 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**

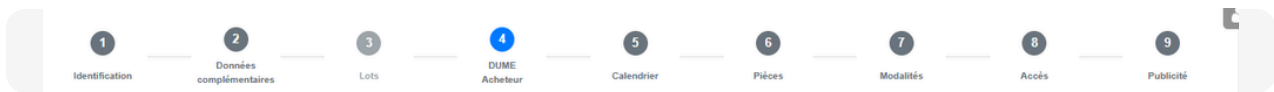
2

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.



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.



L'essentiel à connaître sur le DUME (Document Unique de Marché Européen) est disponible dans le **guide dédié N°16**.

L'ensemble des informations pour paramétrer le champ DUME sont quant à elles disponibles dans le **guide N°2**.

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* (jj/mm/aaaa hh:mm)

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 Demande 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

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" :

- a **"Réponse électronique"**. NB : depuis le 1er avril 2026 pour les marchés de fournitures ou de services supérieurs ou égaux à 60 000 € HT et pour les marchés de travaux supérieurs ou égaux à 100 000 € HT, la réponse électronique aux marchés publics est obligatoire. Cochez la case **"Obligatoire"**.
- b **"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"**.

Modalités de réponse Le symbole * indique les champs obligatoires

Modalités de réponse

Réponse électronique :

- Refusée
- Autorisée
- a Obligatoire

Signature électronique : b

- 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.)

!

Cependant, si l'une des parties ne dispose pas d'une signature électronique et que celle-ci n'est pas requise dans les documents de consultation (RC), il est possible de signer l'acte d'engagement manuscritement.



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 : **a**

Par dossier

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

Enveloppe de candidature

Enveloppe d'offre

Sélectionner	Type	Intitulé du document
<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.

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 : 2

NOM Prénom	Invité permanent	Service	Droits	Habilitations
CEA Admin	✓	CEA	↕	🔒
TUTO Vidéo	✓	CEA	↕	🔒

Ajouter / Modifier la liste des invités

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



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.



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, veillez 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. Pour valider votre consultation, cliquer sur le bouton "**Valider**". 



1

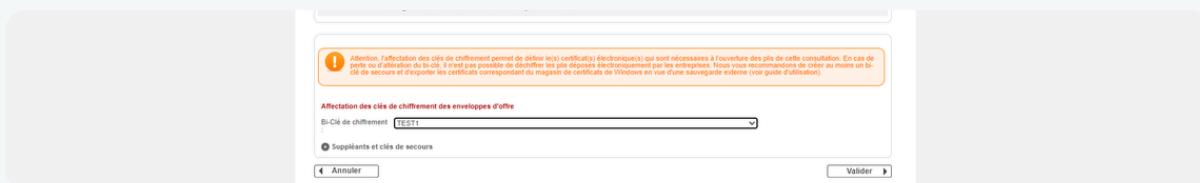
Votre consultation est en état **"En attente de validation"**, EV en orange. Cliquez sur **"Valider"**. ^a



2

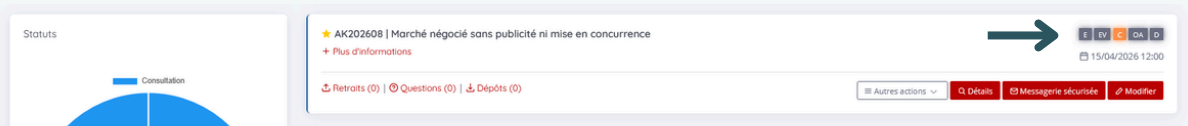
Une nouvelle fenêtre s'ouvre, choisir la Bi-Clé de chiffrement que vous aurez créée au préalable puis **"Valider"**.

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 Cliquez sur **"Recherche d'une procédure restreinte"**



5

Pour rechercher votre consultation

- a Complétez **"Entité publique"**
- b Complétez la **"Référence"**
- c Saisissez le **"Code d'accès"**
- d Puis cliquer sur le bouton **"Lancer la recherche"**

The screenshot shows the 'Recherche avancée' form. The 'Recherche d'une procédure restreinte' tab is active. The form contains the following fields:

- Entité publique: Collectivité européenne d'Alsace (-)
- Service: CEA - Collectivité européenne d'Alsace
- Référence: AK202608
- Code d'accès: (empty)

A red 'Lancer la recherche' button is at the bottom right.



L'invitation à concourir est un courrier à transmettre via la messagerie sécurisée de la Plateforme pour informer les entreprises qu'elles sont amenées à répondre à une consultation.

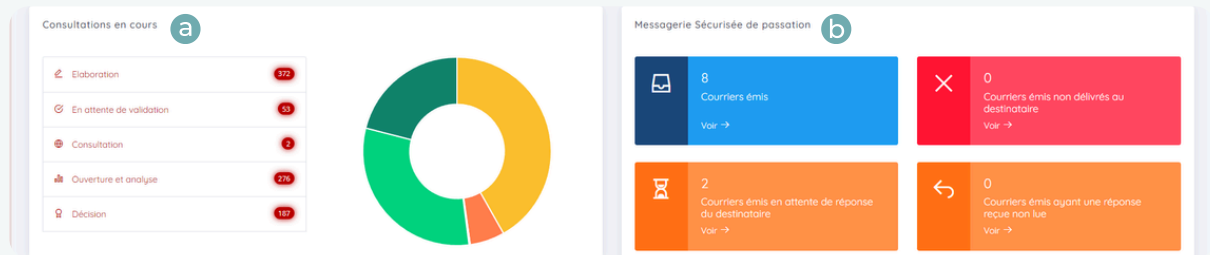


Pour envoyer une invitation à concourir, suivez les instructions du guide **N°9**.



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' interface. It includes a search bar for 'Mots clés', a 'Statut' filter with options like 'Elaboration', 'En attente de validation', 'Consultation', 'Ouverture et Analyse', and 'Décision', and a red button labeled '+ Afficher plus de critères de recherche' with a green arrow pointing to it. A 'Rechercher' button is also visible.



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

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

-  **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**
-  **Ouverture des offres et données essentielles** (refonte en cours)
-  **Utiliser la messagerie sécurisée** (refonte en cours)
-  **Créer une suite ou phase de négociation**
-  **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.