

Ouverture des offres et fin de procédure

Mis à jour le 19 novembre 2024

Profil utilisateur : Acheteurs

Nombre d'étapes : 5

1. Ouvrir les offres.....	2
2. Envoyer les courriers aux entreprises retenues et non retenues	3
3. Renseigner l'attribution du marché.....	6
4. Publier les données essentielles du contrat	8
5. Création d'un avis d'attribution (obligatoire uniquement en procédure formalisée)	12

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)

1. Ouvrir les offres

Les consultations dont la DLRO est dépassée apparaissent en (OA orange) : **ouverture et analyse**. Pour ouvrir les plis, cliquer sur « **Accéder aux réponses** ».



Accès au registre des retraits / questions/ dépôts.



Lancer l'outil Mon Assistant Marchés Publics si vous avez utilisé une clef de chiffrement pour chiffrer les offres.

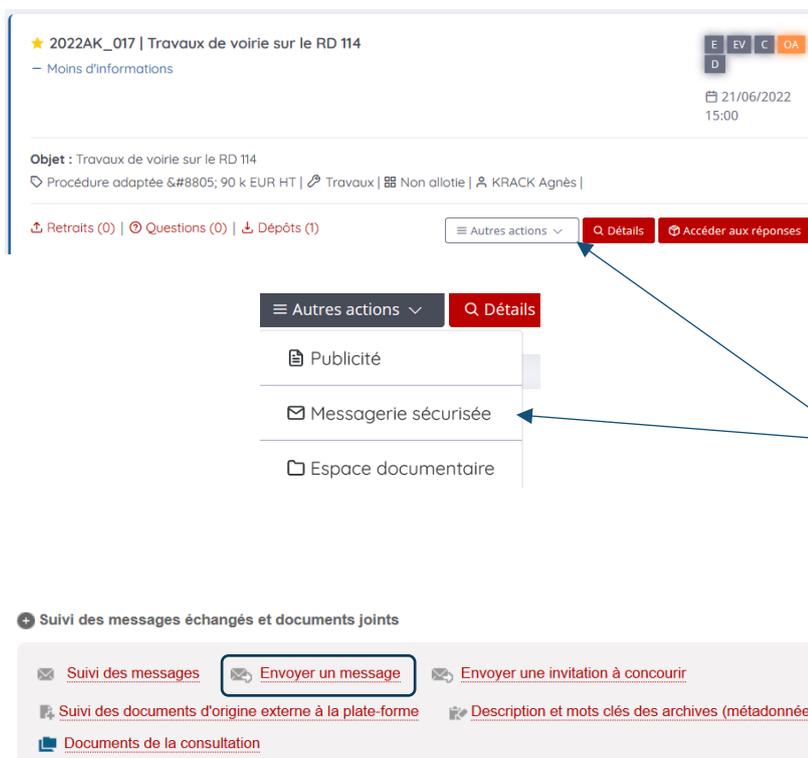
Cocher les plis que vous souhaitez ouvrir puis cliquer sur OK.

Mon Assistant Marchés Publics va déchiffrer les plis. Une fois les différentes étapes traitées par l'outil, valider et fermer l'outil. Cette action peut être effectuée pli par pli ou de manière groupée si vous n'avez pas trop de pli.



Le contenu du pli est téléchargeable en cliquant sur le libellé du pli (lien en rouge). De plus, le rapport de vérification de signature est consultable en cliquant sur la loupe à côté du macaron, si la signature électronique était requise. L'action « demande de complément » permet de générer un mail à l'entreprise. Une fois les plis ouverts vous pouvez procéder à l'analyse.

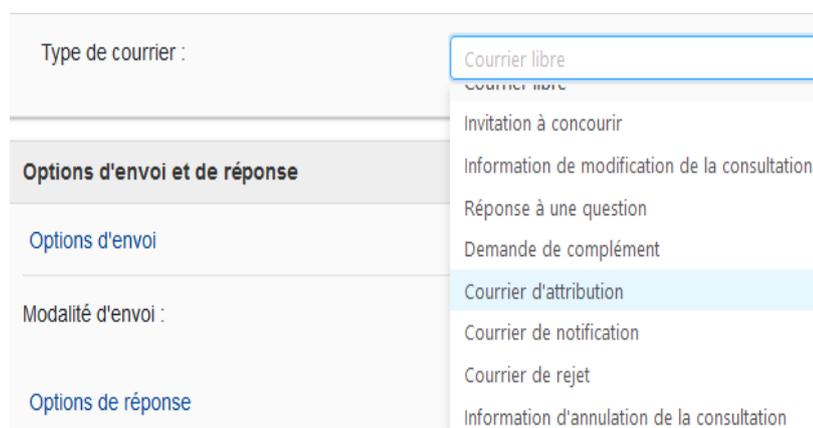
2. Envoyer les courriers aux entreprises retenues et non retenues



Après analyse des plis et décision d'attribution prise par l'acheteur (CAO – Commission d'appel d'offres - pour les procédures formalisées des acheteurs soumis au C.G.C.T.), se rendre sur Alsace Marchés Publics pour envoyer les courriers aux candidats non retenus et retenus.

Sur le tableau de bord de la consultation, se rendre dans « **Autres actions** » puis « **Messagerie sécurisée** ».

Cliquer sur « **suivi des messages échangés et documents joints** » puis sur « **Envoyer un message** ».



Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

Dans le type de courrier, vous avez le choix sur les courriers :

- Choisir, « **courrier de rejet** » pour informer les candidats non retenus.
- Choisir « **courrier d'attribution** » pour informer l'attributaire (obligatoire en procédure formalisée et facultatif en procédure adaptée).
- Choisir « **courrier de notification** » pour notifier le marché au candidat retenu. * **Le courrier de notification peut également être envoyé à l'étape décision (cf. étape 4)**

Ouverture des offres et fin de procédure

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

Pour les options d'envoi et de réponse, laisser cocher par défaut le courrier électronique avec accusé réception et ne pas autoriser le destinataire à répondre au courrier sauf si vous attendez des pièces en retour (attestations, etc...).

Courrier à envoyer

Courrier

Destinataire(s) : *

Objet du courrier : *

Corps du courrier : *

Bonjour,
[Contenu du message à renseigner]
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 : 20210003 | Travaux d'égavage sur les RD de la Commune X

Objet : Travaux d'égavage sur les RD de la Commune X. Le marché comportera

Date et heure limite de remise des plis : 21/12/2021 15:55

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

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**

Compléter l'adresse du destinataire. Puis taper sur la touche entrée du clavier.

L'objet du courrier est repris en fonction du choix fait du « type de courrier ».

Vous avez la possibilité de modifier le corps du courrier ou de joindre un courrier charté que vous aurez au préalable rédigé.

N'oubliez pas de cliquer sur « envoyer le courrier »

+ Suivi des messages échangés et documents joints

[Suivi des messages](#) [Envoyer un message](#) [Envoyer une invitation à concourir](#)

[Suivi des documents d'origine externe à la plate-forme](#) [Description et mots clés des archives \(métadonnées\)](#)

[Documents de la consultation](#)

Pour télécharger l'accusé de réception du courrier, retourner dans la messagerie sécurisée et se rendre dans le « Suivi des messages »

Ouverture des offres et fin de procédure

The screenshot displays the 'Statut Evénements' section with a message 'Lu par le destinataire' (Read by the recipient) and 'Courrier de notification' (Notification email). The message details show the recipient as 'agnes.krack@alsace.eu' and the subject as 'Courrier de notification'. The 'Echanges' section shows a sequence of events: 'Envoi du courrier par Collectivité européenne d'Alsace' (24/01/2022 - 15:57:11) and 'Courrier délivré à agnes.krack@alsace.eu' (24/01/2022 - 15:57:51). A 'Télécharger au format PDF' button is highlighted in yellow. A search icon (loupe) is also visible in the top right corner of the message list.

Une fois le message au statut L « lu », la date de notification du contrat correspond à la date de l'AR du courrier de notification.

Vous pouvez télécharger l'AR en cliquant sur la loupe puis télécharger au format PDF.

3. Renseigner l'attribution du marché



Retourner sur « **Accéder aux réponses** » depuis le tableau de bord de votre consultation.



Cliquer sur « **Fin de l'analyse** » pour accéder à l'étape Décision.



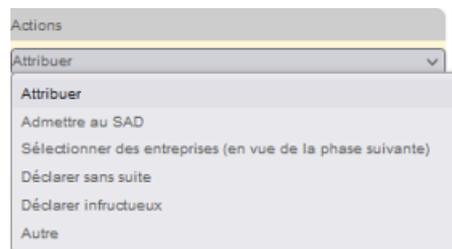
Sur le tableau de bord, le statut de votre consultation au statut « **décision** » (D orange).

Cliquer sur « **Décision** ».



L'onglet décision s'ouvre.

Pour chaque lot sélectionnez le type de décision, dans la partie Actions.



Détail de l'attribution

Consultation :
20210001 - Création d'un carrefour giratoire à 4 branches permettant les échanges entre la RD X et la RD Y.

Le type de contrat est une donnée structurante, qui ne peut pas être modifiée par la suite.
Assurez-vous d'avoir renseigné le bon type de contrat.

Décision d'attribution

Type de contrat* :

Date de la décision* :

Commentaire :

Sélection des attributaires

Tout afficher / Tout cacher

20210001 - Création d'un carrefour giratoire à 4 branches permettant les échanges entre la RD X et la RD Y.

Attributaires	Contact	Adresse
<input checked="" type="checkbox"/> E1 1 N.B.C. - 476480116 00047	lamier jerome jerome.lamier@alsace.eu 0369207426	

Compléter la date de la décision,
sélectionner l'attributaire puis
valider.

4. Publier les données essentielles du contrat

Nombre de résultats : 1

N° contrat	Objet du contrat	Dates :	Montants EUR HT :	Actions
N° consultation	Direction/Service	Notification	Attribué	
Numéro long/Numéro court	Attributaire	Fin actuelle	Facturé	
Type de contrat / Catégorie		Fin max. de contrat	Mandaté	
Statut				
Agent gestionnaire				
LJ_TEST_23022024_002 LJ_TEST_23022024_002 2024MAR00294-01-01/2024T00294 Marché Travaux AM LUCIE JAGER	LJ_TEST_23022024 TRAVAUX MAPA SUP 90K - Gros oeuvre Collectivité européenne d'Alsace ATEXO - 75008 PARIS 8	Neuf. F.act. F.max.	A.: 0,00 E.: 0,00 M.:	[Icones d'actions]

Données essentielles publiées : 🔍

Le tableau de suivi du contrat s'affiche en dessous de la liste des résultats.

Compléter les données du contrat en remplissant la fiche contrat. La complétude de la fiche permettra de publier les données essentielles.

: la loupe signifie que les données du contrat n'ont pas encore été saisies.

Compléter / vérifier les éléments de la fiche du contrat selon les caractéristiques de votre contrat (lot) puis valider (voir ci-dessous). Les données essentielles indiquées dans la fiche contrat sont envoyées à data.gouv une fois par semaine (dimanche soir). Les éléments saisis dans la fiche contrat ne pourront plus être modifiés lorsque cet envoi aura été réalisé automatiquement par Alsace Marchés Publics.

Ne pas oublier de modifier le numéro du contrat : Le numéro de procédure est repris dans ce champ et doit être remplacé par le numéro du contrat. Dans le cadre d'une procédure allotie, chaque lot fera l'objet d'un contrat avec une numérotation différente.

Fiche Contrat

Informations du contrat

Type de contrat Marché	Numéro du contrat * <input type="text" value="LJ_TEST_01_28022024 - TEST01"/>	Intitulé du contrat * <input type="text" value="LJ_TEST_03_23/02/2024"/>
Objet du contrat * <input type="text" value="LJ_TEST_01_28/02/2024"/>	Modalité(s) d'exécution * <input type="text" value="Sélectionner une modalité d'exécution"/>	Technique(s) d'achat * <input type="text" value="Sélectionner une technique d'achat"/>
Référence de la consultation LJ_TEST_01_28022024 - test01	Procédure de passation * <input type="text" value="Sélectionner une procédure"/>	CCAG applicable * <input type="text" value="Sélectionner un CCAG"/>
Catégorie principale * <input type="text" value="Travaux"/>	Code CPV * <input type="text" value="45222220-45222220"/>	Lieu(x) d'exécution * <input type="text" value="86 Haut-Rhin"/>
Contractant public Collectivité européenne d'Alsace	Direction / Service * <input type="text" value="Collectivité européenne d'Alsace"/>	Agent gestionnaire * <input type="text" value="JAGER LUCIE"/>
Marché innovant <input type="checkbox"/>	Marché Défense ou Sécurité <input type="checkbox"/>	Publication aux données essentielles <input checked="" type="checkbox"/>
Nombre d'offres reçues * <input type="text" value="1"/>		

Dates

Date réelle de notification du contrat

Date réelle de fin du contrat

Date réelle de fin maximale du contrat

Durée du marché (mois)

Contrat devant faire l'objet d'un renouvellement à son terme

Montants

Montant du contrat

0,00 EUR HT	=	0,00 EUR HT	+	Aucun avenant avec incidence financière
-------------	---	-------------	---	---

Forme du prix *

Facturé (€)

Mandaté (€)

Type de prix *

Attribution d'une avance

Considération(s) sociale(s)

Considération(s) sociale(s)

Considération(s) environnementale(s)

Considération(s) environnementale(s)

- Le marché public comprend une ou des clause(s) environnementale(s) comme spécification technique (ou exigences fonctionnelles)
- Le marché public comprend une ou des clause(s) environnementale(s) comme condition d'exécution
- Le marché public comprend un ou des critère(s) environnemental(aux) comme critère d'attribution du marché

Données essentielles

Publication du contrat
 À publier

Dates

Date réelle de notification du contrat

Date réelle de fin du contrat

Date réelle de fin maximale du contrat

Date réelle de notification du contrat : Indiquer la date de l'AR du courrier de notification (voir étape 2).

Date réelle de fin du contrat : Indiquer la date de fin d'exécution du contrat. En cas de **marché avec reconductions**, indiquer la date de fin de la période initiale (hors reconductions).

Date réelle de fin maximale du contrat : Indiquer la même date que précédemment (si une alerte apparait, elle n'est pas bloquante). En cas de **marché avec reconductions**, indiquer la fin du contrat reconductions incluses.

Ouverture des offres et fin de procédure

Nombre de résultats : 1

N° contrat N° consultation Numéro long/Numéro court Type de contrat / Catégorie Statut Agent gestionnaire	Objet du contrat Direction/Service Attributaire	Dates : Notification Fin actuelle Fin max. de contrat	Montants EUR HT : Attribué Facturé Mandaté	Actions
☆ NUMERO_DE_CONTRAT LJ_TEST_23022024_002 2024MAR00294-01-01/2024T00294 Marché Travaux AN LUCIE JAGER	LJ_TEST_23022024 TRAVAUX MAPA SUP 90K - Gros oeuvre Collectivité européenne d'Alsace ATEXO - 75008 PARIS 8	Notif. : 05/03/2024 F.act. : 05/09/2024 F.max. : 05/09/2024	A. : 100 000,00 E. : 0,00 M. : 0,00	

Lorsque la fiche contrat a été complétée, cliquer sur **Déclarer le contrat**.

Nombre de résultats : 1

N° contrat N° consultation Numéro long/Numéro court Type de contrat / Catégorie Statut Agent gestionnaire	Objet du contrat Direction/Service Attributaire	Dates : Notification Fin actuelle Fin max. de contrat	Montants EUR HT : Attribué Facturé Mandaté	Actions
☆ NUMERO_DE_CONTRAT LJ_TEST_23022024_002 2024MAR00294-01-01/2024T00294 Marché Travaux EC LUCIE JAGER	LJ_TEST_23022024 TRAVAUX MAPA SUP 90K - Gros oeuvre Collectivité européenne d'Alsace ATEXO - 75008 PARIS 8	Notif. : 05/03/2024 F.act. : 05/09/2024 F.max. : 05/09/2024	A. : 100 000,00 E. : 0,00 M. : 0,00	

Le contrat passe alors au statut notifié (N) ou en cours (EC) selon les dates indiquées dans la fiche contrat.

Les données essentielles du contrat sont publiées lors de la transmission du flux à data.gouv tous les dimanches.

- : le sablier signifie que les données essentielles sont en cours de publication
- : la coche verte signifie que les données essentielles sont publiées sur le site de data.gouv.fr

Nombre de résultats : 1

N° contrat N° consultation Numéro long/Numéro court Type de contrat / Catégorie Statut Agent gestionnaire	Objet du contrat Direction/Service Attributaire	Dates : Notification Fin actuelle Fin max. de contrat	Montants EUR HT : Attribué Facturé Mandaté	Actions
☆ NUMERO_DE_CONTRAT LJ_TEST_23022024_002 2024MAR00294-01-01/2024T00294 Marché Travaux AN LUCIE JAGER	LJ_TEST_23022024 TRAVAUX MAPA SUP 90K - Gros oeuvre Collectivité européenne d'Alsace ATEXO - 75008 PARIS 8	Notif. : 05/03/2024 F.act. : 05/09/2024 F.max. : 05/09/2024	A. : 100 000,00 E. : 0,00 M. : 0,00	

* **Etape facultative si le courrier de notification n'a pas été envoyé comme indiqué à l'étape 2 :**

Une fois la fiche contrat complétée, si le courrier de notification n'avait pas été envoyé lors de l'étape 2 du présent guide (date incomplète dans la fiche contrat), il est possible de compléter les autres éléments de la fiche, la valider puis envoyer le courrier de notification depuis l'action **notifier par messagerie sécurisée**.

Nombre de résultats : 1

N° contrat N° consultation Numéro long/Numéro court Type de contrat / Catégorie Statut Agent gestionnaire	Objet du contrat Direction/Service Attributaire	Dates : Notification Fin actuelle Fin max. de contrat	Montants EUR HT : Attribué Facturé Mandaté	Actions
☆ NUMERO_DE_CONTRAT LJ_TEST_23022024_002 2024MAR00294-01-01/2024T00294 Marché Travaux EC LUCIE JAGER	LJ_TEST_23022024 TRAVAUX MAPA SUP 90K - Gros oeuvre Collectivité européenne d'Alsace ATEXO - 75008 PARIS 8	Notif. : 05/03/2024 F.act. : 05/09/2024 F.max. : 05/09/2024	A. : 100 000,00 E. : 0,00 M. : 0,00	

Lorsque l'entreprise a pris connaissance du message et que l'AR est généré, la date de notification sera automatiquement indiquée dans la fiche contrat. **L'action Déclarer le contrat** n'a pas à être réalisée puisque les données essentielles du contrat seront automatiquement publiées à la réception de l'AR (les actions déclarer le contrat et envoyer la

notification via la messagerie sécurisée disparaissent).



Contrats et données essentielles

Accord-cadre et SAD

Tous les contrats

Recherche avancée

Saisir un contrat

Pour vérifier que le contrat est bien renseigné et que les données essentielles sont publiées, se rendre dans la partie EXECUTION (bandeau rouge) puis indiquer le numéro du contrat dans la recherche.

Nombre de résultats : 1

10 résultats par page Page 1 sur 1

N° contrat N° consultation Numéro long/Numéro court	Type de contrat / Catégorie Statut Agent gestionnaire	Objet du contrat Direction/Service Attributaire	Dates : Notification Fin actuelle Fin max. de contrat	Montants EUR HT : Attribué Facturé Mandaté	Actions
☆ NUMERO_DE_CONTRAT LJ_TEST_23022024_002 2024MAR00294-01- 01/2024T00294 Marché Travaux LUCIE JAGER	LJ_TEST_23022024 TRAVAUX MAPA SUP 90K - Gros oeuvre Collectivité européenne d'Alsace ATEXO - 75008 PARIS 8 ATEXO	Notif.: 05/03/2024 F.act.: 05/09/2024 F.max.: 05/09/2024	A.: 100 000,00 E.: 0,00 M.: 0,00	[Icones]	

Données essentielles publiées : ✓

5. Création d'un avis d'attribution (obligatoire uniquement en procédure formalisée)

La création d'un avis d'attribution concerne uniquement les procédures formalisées supérieures aux seuils européens. A faire dans les 30 jours au maximum après la signature du contrat.

Sur le tableau de bord de la consultation, cliquer sur « Détails ».

Dans la partie « Mes actions » cliquer sur « Créer annonce d'attribution ».



Une fiche d'identification pré-remplie s'ouvre. Compléter la date de fin d'affichage puis enregistrer.

Ouverture des offres et fin de procédure

Tous les statuts | Préparation | En ligne | Hors ligne

Nombre de résultats : 1 | Afficher 10 résultats / page | 1 / 1

Référence Procédure Statut Auteur	Intitulé / Objet	Type d'annonce	Date de fin d'affichage	Actions
★ AK_20240204 P-SIMP ... Agnès KRACK	Intitulé : Travaux dans le réfectoire AK Objet : Travaux dans le réfectoire AK Commentaire :		05/05/2024 10:00	✓

Cliquer sur le pictogramme « Approuver/Valider ». Puis Valider.

Votre annonce passe du statut *Préparation* à *En ligne*.

Le dernier statut de l'annonce sera *Hors ligne*, une fois le délai de publication passé.

- Publicité
- Messagerie sécurisée
- Espace documentaire

Autres actions | Détails

La publication de l'avis d'attribution est obligatoire au BOAMP et JOUE
(*facultative sur les autres supports utilisés lors de la publication de l'avis initial – JAL, etc...*)

(Cf. le guide sur le paramétrage du compte JAL / BOAMP si besoin)

Vous êtes ici : Module de Publication

Nouvel avis | Avis en cours | **Avis publiés**

ACQUISITION ET MAINTENANCE DE MATÉRIELS TÉLÉPHONIQUES

Avis rectificatif - Document rectificatif
Seuil : > (sup.) 90 000 euros
Avis n° [REDACTED]
Transmis pour diffusion : le 18 mars 2024 09:27:27 - Voir l'accusé d'émission

Diffuseur	Statut de publication
BOAMP	Avis émis
BOAMP	En cours de publication ▶ détails
BOAMP	Publié ▶ détails
JOUE *	Avis émis
JOUE *	En cours de publication
JOUE *	Publié

Créer l'avis d'attribution à l'aide du module « marchésonline.com » disponible sur la plateforme Alsace marchés publics.

Si vous avez publié l'avis de publicité depuis la plateforme, cliquer sur **Publicité** dans « **Autres actions** » depuis votre consultation.

Depuis l'avis publié, cliquer sur le bouton « **ATTRIBUTION** ».

RECTIFICATIF **ATTRIBUTION**

Certains champs de votre avis seront pré-complétés (cf. le guide eForm 29).

Ma sélection de support(s) pour l'avis personnalisé BOAMP/JOUE (formulaire à saisir)
Aucun support n'a été choisi. [Choix des supports ci-dessous.](#)

Ma sélection de support(s) pour les avis nationaux
Aucun support n'a été choisi. [Choix des supports ci-dessous.](#)

Choisir d'autres supports de publicité

Pour accéder au Module de Publicité, vous devez choisir un compte BOAMP enregistré sur cette plate-forme.
 Il permet de transmettre au Module de Publicité différentes informations permanentes de vos annonces (adresse du pouvoir adjudicateur, etc.)
 Il ne vous sera pas obligé de transmettre pour autant un avis au BOAMP. L'utilisation du compte BOAMP sert à minima à la récupération de vos données permanentes.
 Si vous n'avez pas encore de compte BOAMP, veuillez renseigner un compte BOAMP sur cette plate-forme dans la rubrique "Comptes BOAMP" (menu de gauche).

Choix du compte BOAMP: [TESTCEA - contact execution@alsace.eu]

Si vous n'avez pas fait votre avis de publicité depuis la plateforme avec le module « marchésonline.com » vous pourrez toujours faire l'avis d'attribution.

Se rendre dans « Autres actions » puis « Publicité ».

Choisir le compte BOAMP et valider.

(Cf. le guide sur le paramétrage du compte JAL / BOAMP si besoin)

Nouvel avis | Avis en cours | Avis publiés

TYPE D'ORGANISME:

- Collectivités territoriales et établissements publics territoriaux
- Etat et établissements publics nationaux
- Etablissements publics de santé
- Domaine de la défense et de la sécurité
- Entité adjudicatrice
- Autres acheteurs
- Acheteurs privés

TYPE D'AVIS:

- Planification
- Mise en concurrence avis de marché
- Mise en concurrence avis de concession
- Mise en concurrence avis de concours
- Notification préalable d'attribution directe
- Résultats de marché

TYPE DE MARCHÉ:

- Fournitures
- Travaux
- Services
- Services sociaux et services spécifiques

La saisie d'un nouvel avis s'affiche.

Compléter les différents champs en sélectionnant bien le type d'avis « **Résultats de marché** » pour l'avis d'attribution.

Ouverture des offres et fin de procédure

TYPE DE MARCHÉ:

Fournitures
 Travaux
 Services
 Services sociaux et services spécifiques

MONTANT DU MARCHÉ: [Rappel des règles de publicité des marchés publics \(article R. 2131-12 du Code de la commande publique\)](#)

Inférieur à 90 000 euros
 Entre 90 000 euros et le seuil européen
 Supérieur au seuil européen

VOICI LES FORMULAIRES ADAPTÉS À VOTRE CONSULTATION:

	Supports de diffusion compatibles			
	Marchés Online	Presse professionnelle/ Journaux habilités	BOAMP	JOUE Direct
<input type="radio"/> Avis d'attribution de marché directive générale régime ordinaire (ex Joue 3)	✓	✓	✓	✓
<input type="radio"/> Avis d'attribution de concession directive concession régime ordinaire(ex Joue 25)	✓	✓	✓	✓
<input type="radio"/> Avis résultat de concours directive générale (ex Joue 13)	✓	✓	✓	✓

[Accéder à l'ensemble des formulaires](#)

Puis cliquer sur « créer un nouvel avis ».

CRÉER UN NOUVEL AVIS

Sauvegarder

Quitter

Vérifier écran

Vérifier annonce

En préambule à la saisie de l'avis, il est vivement conseillé de cliquer sur le bouton « **sauvegarder** » à chaque page, ou sous-rubrique complétée.

Puis cliquer sur le bouton « **vérifier écran** » afin de voir si des erreurs apparaissent.

Le bouton « **vérifier annonce** » sera utiliser une fois l'avis complété dans sa totalité.

Si vous n'avez plus d'erreur après la finalisation de l'avis, cliquer sur « **sauvegarder** » puis « **quitter** ».

1 2 3 4 5 6

Organisations

1. Organisations 2. Bénéficiaire effectif

Organisations (GR-Organisations-Subsection)

Organisations mentionnées dans l'avis (GR-Organisations) (1)

Ajouter Copier

* ID technique de l'organisation (ORG-XXX)
(OPT-200-Organization-Company) : ORG-0001

Organisation (GR-Company)

* Nom officiel (BT-500-Organization-Company) : Collectivité européenne d'Alsace

Les onglets rouges signifient qu'il y a des éléments à compléter / corriger.

Les onglets verts peuvent également avoir des champs à compléter !.

Ouverture des offres et fin de procédure

SECTION	LISTE DES ERREURS RELEVÉES DANS VOTRE FORMULAIRE DE PUBLICATION
INCONNU	Aucun lot défini. Au moins un lot doit être défini dans tous les avis (même pour un marché non-alot), sauf dans 'Avis annonçant la publication d'un avis de préinformation ou d'un avis périodique indicatif sur un profil d'acheteur', 'Avis relatif à un groupement européen d'intérêt économique' et 'Avis relatif à une société européenne/société coopérative européenne'
GR-Buyer - 1	Les informations au titre de 'Pouvoir adjudicateur' sont manquantes (l'élément 'cac:ContractingParty' est obligatoire dans ce cadre: /*)

Il est conseillé également de ne compléter, dans un premier temps, que les champs comportant la mention « **obligatoire** ». Par contre, il se peut que d'autres champs ne comportant pas la mention attendent également une donnée.

Vous en serez averti avec la liste des erreurs qui apparaîtra en bas de page.

Enfin, la saisie se fait en complétant d'abord l'**onglet 1 (organisations)**.



1 2 3 4 5 6 Sauvegarder Quitter Vérifier annonce

Organisations

1. Organisations 2. Bénéficiaire effectif

Organisations (GR-Organisations-Subsection)

Organisations mentionnées dans l'avis (GR-Organisations) (1) Ajouter Copier

* ID technique de l'organisation (ORG-XXX) (OPT-200-Organization-Company) : OBLIGATOIRE 1

Organisation (GR-Company)

* Nom officiel (BT-500-Organization-Company) : OBLIGATOIRE 1

Il s'agit d'y renseigner toutes les organisations présentes dans le marché (ex : l'acheteur / l'instance de recours / le (s) soumissionnaire (s), etc...).

1 2 3 4 5 6 Sauvegarder Quitter Vérifier écran Vérifier annonce

Partie contractante et prestataire de services

Acheteur (GR-ContractingAuthority) (1) Ajouter Copier

Acheteur (GR-ContractingAuthority-Buyer)

* ID — Acquéreur (OPT-300-Procedure-Buyer) : OBLIGATOIRE 1

* Forme juridique de l'acheteur (BT-11-Procedure-Buyer) : OBLIGATOIRE 1

* Activité du pouvoir adjudicateur (BT-10-Procedure-Buyer) : OBLIGATOIRE 1

Profil de l'acheteur (BT-508-Procedure-Buyer) :

Prestataire de services (GR-Procedure-SProvider) (1) Ajouter Copier

ID — Prestataire de services (OPT-300-Procedure-SProvider) :

Type de service fourni (OPT-030-Procedure-SProvider) :

L'**onglet 2** (parties contractantes et prestataires de services).

1 2 3 4 5 6 Sauvegarder Quitter Vérifier annonce

Procédure

1. Objet 2. Conditions de passation du marché 3. Détails du type de procédure 4. Distribution des lots

Objet (GR-Procedure-Purpose)

Référence de l'avis précédent (GR-Previous-Notice) (1)

Avis précédent (OPP-090-Procedure) ⓘ : Ajouter Copier

Base juridique (GR-Procedure-MainLegalBasis)

* Base juridique de la procédure (BT-01-notice) : Directive 2014/24/UE ×

Autre base juridique avec un identifiant (GR-Procedure-LocalLegalBasisWithID) (1)

Base juridique de la procédure (ELI — CELEX) (BT-01(c)-Procedure) : Ajouter Copier

Base juridique de la procédure (description) (BT-01(d)-Procedure) :

Autre base juridique sans identifiant connu (GR-Procedure-LocalLegalBasisNoID) (1) Ajouter Copier

L'onglet 3 (procédure) et ses sous-onglets.

1 2 3 4 5 6 Sauvegarder Quitter Vérifier annonce

Lot

Lots Ajouter

LOT-0001 - Lot n° 03 : Gros-œuvre	Copier Modifier Supprimer
LOT-0002 - Lot n° 04 : Charpente bois	Copier Modifier Supprimer
LOT-0003 - Lot n° 05 : Isolation extérieure	Copier Modifier Supprimer

L'onglet 4 (lot).

Un lot doit être renseigné même si le marché n'est pas alloti.

1 2 3 4 5 6 Sauvegarder Quitter Vérifier annonce

Groupes de lots

Groupes de lots Ajouter

GLO-0001	Copier Modifier
----------	---

L'onglet 5 (groupe de lots) : étape facultative.

1 2 3 4 5 6 Sauvegarder Quitter Vérifier annonce

Résultat

1. Soumissionnaires 2. Offres 3. Marchés 4. Résultats des lots 5. Résultat

L'onglet 6 (résultat) avec 5 sous rubriques à compléter.

Sauvegarder Quitter Vérifier écran Vérifier annonce

Une fois l'avis complété, vérifiée et que tous les onglets sont au vert :

Cliquer sur « **Sauvegarder** » puis « **Quitter** ».



Sur la fenêtre qui s'affiche, cliquer sur « A compléter ».

Vous êtes ici : Module de Publication

Nouvel avis | **Avis en cours** | Avis publiés

ACHAT DE CHOCOLAT x Avis incomplet

[Aperçu](#) - [Supprimer](#)

- ✓ Seuil : > (sup.) 90 000 euros
- ✓ Avis n° 4045681 - [Modifier](#)
- x Diffusion : 0 Support(s) sélectionné(s) - [A compléter](#)

JOURNAL OFFICIEL

JOUE Direct ⓘ

BOAMP / JOUE ⓘ

Etape 1 : Sélectionner le support de publication. Puis passer à l'étape suivante.

Etape 2 : Sélection des données de Publication

Cet écran vous permet de spécifier les modalités de diffusion auprès d'un support pouvant publier un Avis d'Appel Public à la Concurrence - Procédure Adaptée de type document original.

ANNULER | **ETAPE PRÉCÉDENTE** | **ETAPE SUIVANTE**

Cet avis concerne un marché* : inférieur au seuil européen
donnée exploitée uniquement à des fins statistiques

Publié dans le département*
67 - Bas-Rhin

Souhaitez-vous un rappel gratuit dans un autre département ?

Aucun	- Rappel 1
Aucun	- Rappel 2
Aucun	- Rappel 3
Aucun	- Rappel 4
Aucun	- Rappel 5
Aucun	- Rappel 6
Aucun	- Rappel 7
Aucun	- Rappel 8

Critères sociaux ou environnementaux

Vous pouvez faire apparaître, sur le site internet des Journaux Officiels, que votre avis comporte des critères sociaux ou environnementaux en cochant les cases ci-dessous.
NB : ces critères n'apparaîtront pas sur votre avis dans le BOAMP Papier.

Désirez-vous faire apparaître que votre avis comporte des critères :

sociaux

environnementaux

Etape 2 : Sélectionner les données de publication. Puis passer à l'étape suivante.

Etape 3 : Sélection des données de Facturation

Cet écran vous permet de spécifier les modalités de diffusion auprès d'un support pouvant publier un Avis d'Appel Public à la Concurrence - Procédure Formalisée de type document original.

Merçi de saisir ci-dessous les codes de votre compte BOAMP. Les informations facultatives ne sont pas prises en comptes pour une publication au JOUE seule.

Nom d'utilisateur* ?

Mot de passe* ?

> Si votre profil BOAMP n'est pas valide, [cliquez ici](#).

Pour accéder au décompte de votre/vos forfait(s) d'UP sur le site du BOAMP, [cliquez ici](#).

VOUS N'ÊTES PAS INSCRIT AU BOAMP [voir instructions](#)

Vos coordonnées de facturation (Valeurs remontées du profil par défaut)

Données de facturation

Classe de Profil*

TVA Intracommunautaire ?

Chorus oui non

SIRET* ?

Conserver ces données pour mes futures diffusions.

Etape 3 : sélectionner les données de facturation.

Cliquer sur le bouton de vérification du compte BOAMP.

En cliquant sur le bouton pour la validité du SIRET, le champ Chorus se placera sur OUI. Par défaut, il est sur NON.

Pour la facturation du support BOAMP.

Code service

Numéro d'engagement ?

Vos coordonnées de facturation (Valeurs remontées du profil par défaut)

Dénomination*
Pour la publication au BOAMP, la dénomination de la facture sera celle enregistrée dans votre profil BOAMP.
 ? - Identité destinataire, service / ex. : Service commandes.

Adresse*
 ? - Entrée, tour, immeuble, zone / ex. : Z.A. Descartes.
 ? - Numéro et voie / ex. : 17 rue d'Uzès.
 ? - Mention spéciale de distribution, n°, lieu-dit / ex. : BP 22.

CP* ? Ville* ?

Indiquer un code service.

Dans le n° d'engagement si vous n'en avez pas, vous pouvez mettre la référence de votre procédure.

Dans les champs sur la dénomination ou adresse, veillez à ne mettre une majuscule que sur la première lettre.

Cliquer sur « **Terminé** ».

Nouvel avis | **Avis en cours** | Avis publiés

ACHAT DE CHOCOLAT

✓ Avis prêt à publier

Avis d'Appel Public à la Concurrence - Procédure Formalisée - original

- ✓ Seuil : > (sup.) 90 000 euros
- ✓ Avis n° 4045681 - [Modifier](#)
- ✓ Diffusion : 2 Support(s) sélectionné(s) - [Modifier](#)

BOAMP facturé par l'éditeur
JOUE facturé par l'éditeur

PUBLIER L'AVIS
[Aperçu](#) - [Supprimer](#)

Lorsque toutes les coches sont vertes et qu'apparaît le bouton publier l'avis. Vous pouvez d'abord vous imprimer un aperçu de votre avis, en cliquant sur « **aperçu** » puis ensuite sur « **publier l'avis** » pour le transmettre au support de publication.

Se rendre sur le compte du BOAMP/JOUE pour s'assurer de la bonne transmission de l'avis.

Attention la parution au JOUE peut durer jusqu'à 72 h.

Ma sélection de support(s) pour l'avis personnalisé BOAMP/JOUE (formulaire à saisir)

Aucun support n'a été choisi. [Choix des supports ci-dessous.](#)

Ma sélection de support(s) pour les avis nationaux

Aucun support n'a été choisi. [Choix des supports ci-dessous.](#)

Choisir d'autres supports de publicité

Pour accéder au Module de Publicité, vous devez choisir un compte BOAMP enregistré sur cette plate-forme.
Il permet de transmettre au Module de Publicité différentes informations permanentes de vos annonces (adresse du pouvoir adjudicateur, etc.).
Il ne vous sera pas obligé de transmettre pour autant un avis au BOAMP. L'utilisation du compte BOAMP sert à minima à la récupération de vos données permanentes.
Si vous n'avez pas encore de compte BOAMP, veuillez renseigner un compte BOAMP sur cette plate-forme dans la rubrique "Comptes BOAMP" (menu de gauche).

Choix du compte BOAMP : [Sélectionnez ...]

[Annuler](#)

Avis de publicité avec format libre

[Ajouter un nouveau format libre.](#)

Etape facultative :

Mettre en ligne l'avis d'attribution sur la plateforme et/ou transmettre à un JAL

Ajout d'une pièce jointe que vous aurez préalablement rédigé ou prendre l'avis publié au JOUE-BOAMP pour qu'il apparaisse côté entreprise.

Vous pouvez ajouter un « format libre » en pdf.

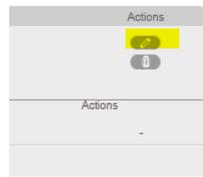
Ajouter un modèle de formulaire

Choix du modèle de formulaire : [Sélectionnez ...]

- Sélectionnez ...
- Annonce vers JAL - extrait plate-forme
- Fichier joint - Avis complémentaire en ligne**
- URL d'accès direct

[Annuler](#)

Choisir « **Fichier joint - Avis complémentaire en ligne** ».



Dans la partie « **actions** » sélectionner l'icône  pour joindre votre avis en pdf. N'oubliez pas de valider !

Avis de publicité avec format libre

Nom du formulaire *	Date de création *	
Fichier joint - Avis complémentaire en ligne	08/03/2024	
Liste des destinataires		
Destinataire	Statut d'envoi	Date d'envoi
Portail Entreprise	En attente	Lien

Le fichier ajouté peut être visualisé en cliquant sur le lien rouge. Il peut être remplacé ou supprimé.

Avis de publicité avec format libre

Nom du formulaire *	Date de création *	Actions			
Fichier joint - Avis complémentaire en ligne	08/03/2024				
Liste des destinataires					
Destinataire	Statut d'envoi	Date d'envoi	Date de publication	Accuse de réception	Actions
Portail Entreprise	En attente	Lien	-	NA	



Pour transmettre le fichier côté entreprise, cliquer sur l'icône .

Ma sélection de support(s) pour l'avis personnalisé BOAMP/JOUE (formulaire à saisir)

 *Aucun support n'a été choisi. [Choix des supports ci-dessous.](#)*

Ma sélection de support(s) pour les avis nationaux

 *Aucun support n'a été choisi. [Choix des supports ci-dessous.](#)*

Choisir d'autres supports de publicité

Pour accéder au Module de Publicité, vous devez choisir un compte BOAMP enregistré sur cette plate-forme. Il permet de transmettre au Module de Publicité différentes informations permanentes de vos annonces (adresse du pouvoir adjudicateur, etc.). Il ne vous sera pas obligé de transmettre pour autant un avis au BOAMP. L'utilisation du compte BOAMP sera à minima à la récupération de vos données permanentes. Si vous n'avez pas encore de compte BOAMP, veuillez renseigner un compte BOAMP sur cette plate-forme dans la rubrique "Comptes BOAMP" (menu de gauche).

Choix du compte BOAMP :

Avis de publicité avec format libre

 [Ajouter un nouveau format libre](#)

Ensuite, pour transmettre votre avis d'attribution à un JAL autre que le BOAMP en passant par la plateforme :

Il faut avoir fait les paramétrages nécessaires des comptes JAL.

En bas de page, cliquer sur « **ajouter un nouveau format libre** » puis sélectionner :

Ajouter un modèle de formulaire

Choix du modèle de formulaire :

- Sélectionnez ...
- Annonce vers JAL - extrait plate-forme**
- Fichier joint - Avis complémentaire en ligne

« **Annonce vers JAL – extrait plate-forme** ».

Valider.

Avis de publicité avec format libre

Nom du formulaire	Date de création	Actions
Annonce vers JAL - extrait plate-forme	07/03/2024	
+ Ajouter un destinataire JAL		
Liste des destinataires Centrale de Publication + Ajouter un destinataire Centrale de Publication		

Cliquer sur l'icône loupe

Type de message : Courrier libre

Message

Objet : Demande de publication d'une annonce de consultation

Texte :

Bonjour,

Nous vous prions de bien vouloir publier l'information de lancement de la consultation détaillée ci-dessous :

Entité publique : CEA - Collectivité européenne d'Alsace
 Service : CEA - Collectivité européenne d'Alsace
 Intitulé de la consultation : LJ_TEST_01_29022024
 Objet de la consultation : LJ_TEST_01_29022024
 Référence consultation : LJ_TEST_01_29022024
 Type de procédure : Procédure adaptée
 Date de mise en ligne :
 Date et heure limite de remise des plis : 29/02/2024 17:30
 Nombre de justificatifs de publication à renvoyer à la collectivité : -

Texte non modifiable :

Nom : [Information propre aux JAL]
 Adresse électronique : [Information propre aux JAL]
 Adresse électronique d'accusé de réception : [Information propre aux JAL]
 Téléopérateur : [Information propre aux JAL]
 Informations de facturation : [Information propre aux JAL]
 Liste des journaux : [Information propre aux Centrales de Publications]

Pièce(s) jointe(s) : Essai

Options d'envoi

Courrier électronique simple (sans AR) Attention pièce jointe < 2 Mo

Courrier électronique avec le contenu intégral et un lien AR à cliquer par chaque destinataire (le clic sur le lien AR est à la disposition du destinataire et non obligatoire pour voir le contenu) Attention pièce jointe < 2 Mo

Courrier électronique avec uniquement un lien de téléchargement obligatoire (AR préalable à l'accès au contenu du courrier)

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

Compléter le texte si besoin et cliquer sur « **Editer** » pour ajouter votre document d'avis d'attribution.

Ajouter / modifier des pièces jointes

Pièces jointes :

Ajouter des pièces jointes

Fichier : Aucun fichier sélectionné.

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

[Enregistrer](#)

Valider.

Enregistrer.

Avis de publicité avec format libre

Nom du formulaire	Date de création	Actions
Annonce vers JAL - extrait plate-forme	07/03/2024	
+ Ajouter un destinataire JAL		
Liste des destinataires Centrale de Publication + Ajouter un destinataire Centrale de Publication		

Ajouter un destinataire JAL et valider.

Nom du formulaire	Date de création	Actions												
Annonce vers JAL - extrait plate-forme	07/03/2024													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Destinataire</th> <th>Statut d'envoi</th> <th>Date d'envoi</th> <th>Date de publication</th> <th>Accusé de réception</th> <th>Actions</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DNA (agnes.krack@alsace.eu) ...</td> <td>En attente</td> <td>NA</td> <td>NA</td> <td>NA</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Destinataire	Statut d'envoi	Date d'envoi	Date de publication	Accusé de réception	Actions	DNA (agnes.krack@alsace.eu) ...	En attente	NA	NA	NA	
Destinataire	Statut d'envoi	Date d'envoi	Date de publication	Accusé de réception	Actions									
DNA (agnes.krack@alsace.eu) ...	En attente	NA	NA	NA										
+ Ajouter un destinataire JAL														
Liste des destinataires Centrale de Publication + Ajouter un destinataire Centrale de Publication														

Cliquer sur l'icône

Nom du formulaire	Date de création	Actions			
Innonce vers JAL - extrait plate-forme	07/03/2024				
Destinataire	Statut d'envoi	Date d'envoi	Date de publication	Accusé de réception	Actions
DNA (egnes.krack@alsace.eu) ...	Envoyé	07/03/2024	NA	NA	
Ajouter un destinataire JAL					
Liste des destinataires Centrale de Publication					
Ajouter un destinataire Centrale de Publication					

Une date d'envoi s'affiche.

Vous avez la possibilité de vérifier côté entreprise que votre avis d'attribution soit bien visible/

Se rendre sur <https://plateforme.alsacemarchespublics.eu/entreprise>

Puis cliquer sur « **Annonces** » (bandeau rouge) puis « **Toutes les annonces d'attribution** »

Annonces ▾ | Signature ▾ | Aide ▾ | Se préparer à répondre ▾ | Se connecter ▾

Consultations en cours

 Q

- > Toutes les consultations
- > Recherche avancée
- > Recherche d'une procédure restreinte

Mes alertes et recherches sauvegardées

Autres annonces

- > Toutes les annonces d'information
- > Toutes les annonces d'attribution
- > Recherche avancée

Données essentielles des marchés conclus

- > Recherche avancée
- > Télécharger

Enchères

- > Participation

✦ Gérer mes alertes et recherches sauvegardées