

# Créer une suite ou phase de négociation



[ALSACEMARCHESPUBLICS.EU](https://ALSACEMARCHESPUBLICS.EU)



- Créer une suite à votre consultation
- Transmettre l'invitation à concourir



Ce guide vous explique comment repartir d'une consultation initiale pour la relancer ou l'adapter, selon différents scénarios.

Que votre consultation soit infructueuse, partiellement infructueuse, ou qu'elle nécessite une phase de négociation, vous trouverez ici les étapes clés pour avancer efficacement.

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

Situation	Action	Résultat
<b>Consultation entièrement infructueuse *</b> (aucun lot attribué).	Créer une suite pour réouvrir une salle des offres à l'identique.	Tous les lots sont relancés.
<b>Consultation partiellement infructueuse *</b> (certains lots non attribués).	Créer une suite et sélectionner uniquement les lots infructueux à relancer.	Seuls les lots infructueux sont relancés.
<b>Phase de négociation prévue</b>	Ouvrir une nouvelle salle des offres dédiée à la négociation avec les candidats retenus.	Négociation ciblée avec les candidats retenus.



En créant une suite à partir de votre consultation initiale, vous établissez un lien permanent entre les deux procédures. La consultation initiale ne pourra plus être supprimée une fois cette suite créée.

\* Avant d'enclencher cette procédure, assurez-vous d'être aller jusqu'au bout de la phase "Décision" (Cf. guide Ouverture des offres et données essentielles). Pensez à vérifier que toutes les informations de la consultation initiale sont définitives avant de créer une suite.

# Créer une suite à votre consultation

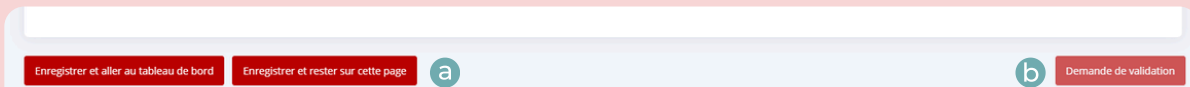


En bas de ces différents onglets, se trouvent des boutons d'enregistrement et de validation.

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

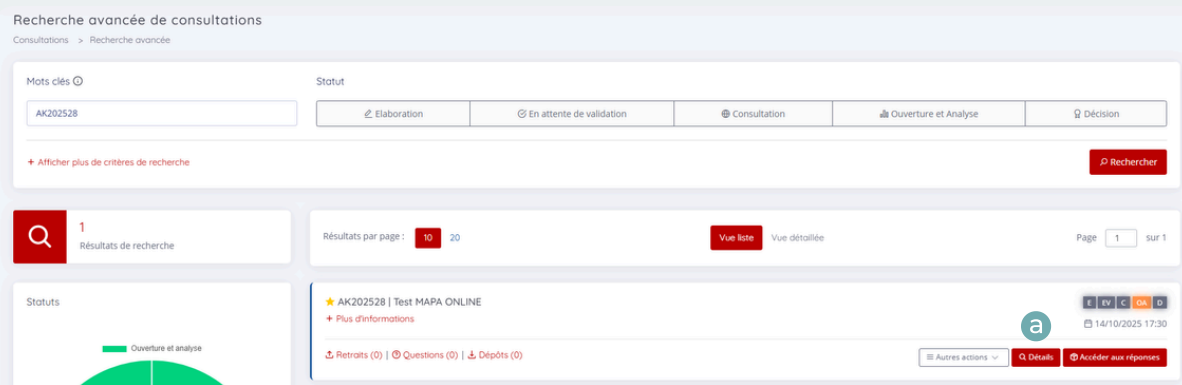
**a "Enregistrer et rester sur cette page".**

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



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

**a** Se rendre dans **"Détails"**.



En bas de page, dans la partie **"Mes actions"**

**a** Cliquez sur **"Créer une suite"**.



3

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

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

Attention : les champs "Type de contrat" et "Type de procédure" ne pourront plus être modifiés une fois l'onglet "Identification" enregistré.

The screenshot shows the 'Création d'une consultation' interface. At the top, a progress bar highlights step 3 'Identification'. Below the title, there are several dropdown menus and text input fields. The 'Type de contrat' dropdown is set to 'Marché'. The 'Type de procédure' dropdown is set to 'Procédure adaptée > 90 k EUR HT'. The 'Catégorie principale' dropdown is set to 'Fournitures'. The 'Référence' text field contains 'AK202528'. The 'Valeur estimée' text field contains '360000' and 'EUR HT'. There are small informational footnotes below the reference and value fields.

4

En bas de page vous aurez de la possibilité de choisir

a si la consultation est en "**Phase d'accès public**" ou en "**Phase d'accès restreint**" selon le cas et en respectant les règles de la commande publique.

a si la consultation est en "**Phase d'accès restreint**" vous devrez indiquer un code,

b soit en cliquant sur le symbole  pour générer un code

c soit en indiquant votre propre code dans le champ prévu.

The screenshot shows the 'Pièces et modalités d'accès' section. It features three radio buttons: 'a Phase d'accès public', 'a Phase d'accès restreint', and 'c' followed by a text input field containing 'zLQZV3H' and a 'b' icon. Below this is a red bar with a white circle containing 'd' and the text 'Règlement de Consultation'. At the bottom, there is a field labeled 'RC:' with a 'Sélectionner un fichier' button and a 'Parcourir' button.

- 5 Sur l'onglet lots, si vous aviez plusieurs lots lors de votre consultation initiale, il vous faudra sélectionner les lots concernés par la relance puis valider.

Création d'une consultation

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

Cette nouvelle phase porte sur le(s) lot(s) suivant(s)

- Tous les lots
- Sélection du/des lot(s) suivant(s)
  - Lot 1 - Lot 1
  - Lot 2 - Lot 2

Annuler Valider

- 6 Sur l'onglet "Calendrier", laisser cocher par défaut la date de validation pour la mise en ligne de la consultation.

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

Règles de mise en ligne

Date de mise en ligne\*  (à l'heure M.m.aa.)

- 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

- 7 Sur l'onglet Modalités, compléter les différents blocs. Pour plus d'information voir le guide 6, rubrique "onglet modalités". Penser à valider votre saisie (lettre à enregistrer et aller au tableau de bord).

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

Modalités de réponse

Modalités de réponse

Réponse électronique

- Électronique
- Autorisée
- Obligatoire

Signature électronique

- Non requise (la signature électronique n'est pas requise pour la réponse des soumissionnaires)
- Requise (la signature électronique est requise pour la réponse des soumissionnaires)
- Autorisée (la signature électronique est possible mais non requise pour la réponse des soumissionnaires)

Modalités d'ouverture par les Agents

Mise d'œuvre:

- Par dossier
- Par réponse

Ordonnement de la réponse avec clé cryptographique

- Non (le contrôle de l'intégrité est basé sur les seules publications)
- Oui (la clé privée associée à la consultation est requise pour ouvrir chaque réponse)

Contribution des dossiers de réponses

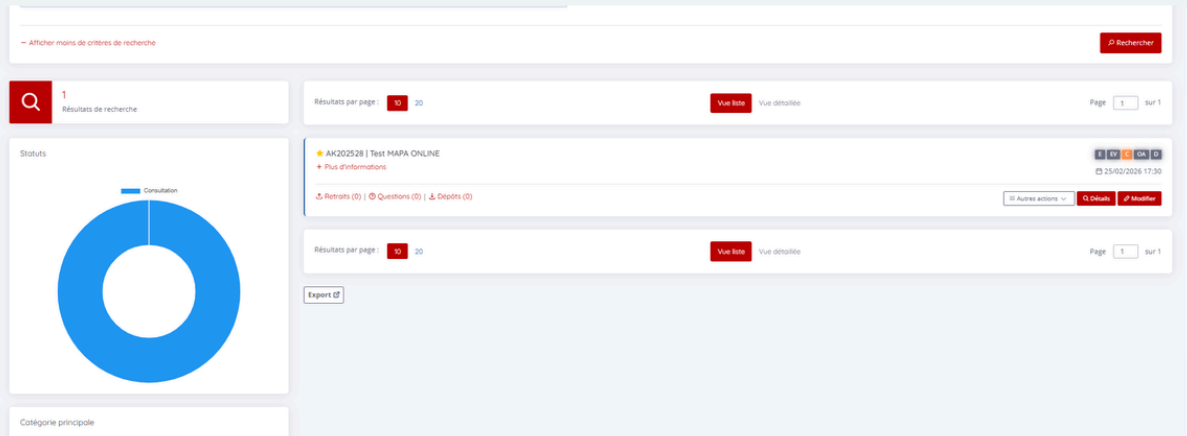
Légende

Enveloppe d'offre

Sélectionner	Type	Intitulé du document
<input checked="" type="checkbox"/>	Acte d'engagement	Acte d'engagement
<input type="checkbox"/>	Annexe financière (DPGF, EP/UDGE, au format .xls)	Annexe financière (DPGF, EP/UDGE, au format .xls)
<input type="checkbox"/>	Pièces libres (autres que souhaitées par le soumissionnaire)	Pièces libres (autres que souhaitées par le soumissionnaire)

8

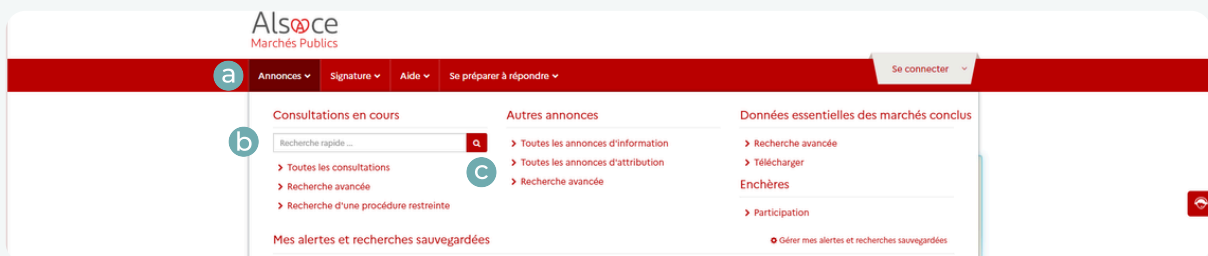
Cliquer sur **"Valider"**.



9

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

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





















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



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

-  **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](mailto: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.