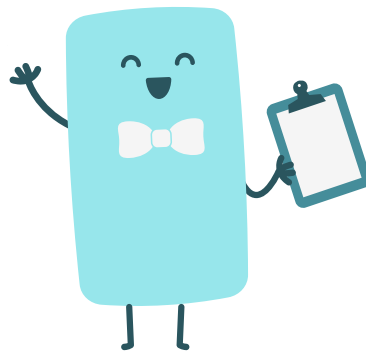


Côté Acheteurs • Guide N°7

Mettre en ligne une consultation ouverte



ALSACEMARCHESPUBLICS.EU



| | Section | Page |
|----------|---|------|
| A | Créer une consultation | 3 |
| B | Comment compléter l'onglet "Identification" | 4 |
| C | Comment compléter l'onglet "Lots" | 10 |
| D | Comment compléter l'onglet "DUME" | 11 |
| E | Comment compléter l'onglet "Calendrier" | 12 |
| F | Comment compléter l'onglet "Pièces" | 13 |
| G | Comment compléter l'onglet "Modalités" | 14 |
| H | Comment compléter l'onglet "Accès" | 16 |
| I | Valider la consultation | 17 |
| J | Publier un avis d'appel public à la concurrence | 18 |
| K | Mettre en ligne votre consultation | 19 |
| L | Rechercher une consultation côté Acheteur | 20 |

- 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, there is a red navigation bar with 'Passation' highlighted. Below it, there are four main sections: 'Consultations', 'Autres annonces', 'Enchères', and 'Archives'. The 'Consultations' section contains links like 'Créer une consultation', 'Créer une consultation simplifiée', and 'Recherche rapide'. The 'Autres annonces' section has 'Créer', 'Toutes les annonces d'information', 'Toutes les annonces d'attribution', and 'Recherche avancée'. The 'Enchères' section has 'Créer' and 'Suivre'. The 'Archives' section has 'Recherche rapide', 'Toutes les consultations', 'Recherche Avancée', 'Mes téléchargements asynchrones', and 'Tous les téléchargements asynchrones'. The main form area has three fields: 'Objet de la consultation *' (with a red asterisk and a help icon 'c'), 'Commentaire interne', and 'Lieu d'exécution *' (with a red asterisk, a help icon 'd', and a dropdown menu). There is a 'Parcourir' button next to the 'Lieu d'exécution' dropdown.

- ! 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, there is a red header bar with 'Dossier de Consultation des Entreprises' and 'Avez-vous besoin d'un exemple de DCE ? Ouvrir base DCE'. Below it, there is a 'DCE:' label and a 'Sélectionner un fichier' input field with a 'Parcourir' button. At the bottom, there are three buttons: 'Enregistrer et aller au tableau de bord', 'Enregistrer et rester sur cette page' (with a help icon 'a'), and 'Demande de validation' (with a help icon 'b').

1
Identification2
Données
complémentaires3
Lots4
DUME
Acheteur5
Calendrier6
Pièces7
Modalités8
Accès9
Publicité

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 paramétrées selon vos besoins. La marche à suivre est expliquée dans notre guide N°1 "**Paramétrer le compte administrateur de votre entité**".

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).

Référence * a

Valeur estimée * b EUR HT

Intitulé de la consultation * c

Objet de la consultation * d

Entre 5 et 32 caractères alphanumériques ou "." ou "_". Les espaces ne sont pas autorisés.

Cette information ne sera pas publiée. Cette valeur sert à déterminer les supports de publicité adéquats sur l'onglet "Publicité".

!

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

Référence *

Valeur estimée * EUR HT

Procédure ouverte Procédure restreinte

Entre 5 et 32 caractères alphanumériques ou "." ou "_". Les espaces ne sont pas autorisés.

Cette information ne sera pas publiée. Cette valeur sert à déterminer les supports de publicité adéquats sur l'onglet "Publicité".

3

Si vous deviez passer une consultation en groupement de commandes avec d'autres entités, cochez "Oui".
Sinon, laissez 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 au **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 pour ce dernier).

DUME

Type de procédure DUME *

Procédure adaptée

Type de formulaire DUME

Standard Simplifié



L'essentiel à connaître sur le DUME est disponible dans notre guide **N°6 "Le Document Unique de Marché Européen (DUME)"**.

L'ensemble des informations pour paramétrer le champ DUME sont quant à elles disponibles dans notre guide **N°1 "Paramétrer le compte administrateur de votre entité"**.



Ne cochez pas la case **"Je souhaite publier un avis de publicité"** si vous ne faite pas d'avis de marché ou si vous envoyez directement votre avis de marché à un SHAL (DNA, ALSACE...) par mail (hors Alsace Marchés Publics). Si vous souhaitez transmettre votre publicité via Alsace Marchés Publics (BOAMP/JOUE, SHAL..), cochez la case **"Je souhaite publier un avis de publicité depuis cette plateforme pour cette consultation"** et retrouvez toutes les informations pour compléter l'onglet "données complémentaires" (il s'activera dans ce cas) dans [notre tutoriel vidéo consacré à la publicité](#).

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 :

- Votre procédure n'est pas allotie, choisissez "**Consultation non allotie**". L'onglet **Lots** sera **désactivé**. Remplissez les mentions pour l'achat responsable.
- 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"** pour ajouter vos documents. **b**

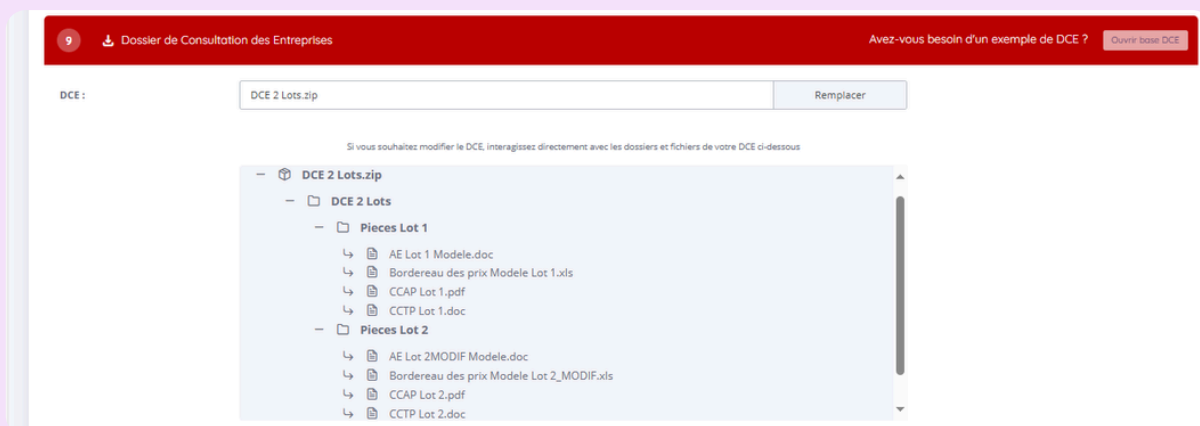


Vous visualisez le contenu du dossier zippé.

- 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".





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

- a Cliquez sur l'icone 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.

1

Identification

2

Données
complémentaires

3

Lots

4

DUME
Acheteur

5

Calendrier

6

Pièces

7

Modalités

8

Accès

9

Publicité



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 est disponible dans notre guide **N°6 "Le Document Unique de Marché Européen (DUME)"**.

L'ensemble des informations pour paramétrer le champ DUME sont quant à elles disponibles dans notre guide **N°1 "Paramétrer le compte administrateur de votre entité"**.

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 en ligne côté Entreprises pour pouvoir modifier vos documents.

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
Identification2
Données
complémentaires3
Lots4
DUME
Acheteur5
Calendrier6
Pièces7
Modalités8
Accès9
Publicité

1

Veillez à bien compléter les modalités de "Réponse" :

- a **"Réponse électronique"**. NB : depuis le 1er avril 2026 pour les marchés supérieurs ou égaux à 60 000 € 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"**. Référez-vous aux éléments indiqués dans le Règlement de la Consultation.

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 notre guide **N°5 "La signature électronique"**.

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"**. Dans le cadre d'une procédure ouverte, 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

Par réponse

Chiffrement de la réponse avec clé cryptographique :

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



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 | ↕ | 2/3 |
| TUTO Vidéo | ✓ | CEA | ↕ | 2/3 |

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 notre **guide N°1 "Paramétrer le compte administrateur de votre entité"**.

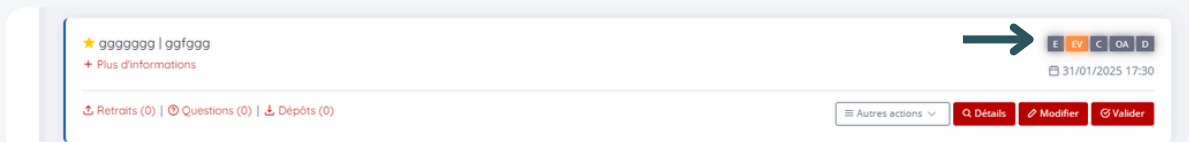
2

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 le présent 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.

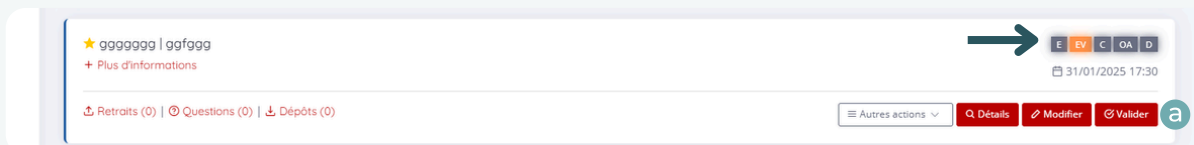
1 Votre consultation est à l'étape "**En attente de validation**", EV en orange. Avant de valider votre consultation, si vous avez envoyé votre avis de publicité à un SHAL directement par mail, sans passer par Alsace Marchés Publics (page identification), vous pouvez ajouter l'avis en pièce jointe. Référez-vous à notre tutoriel vidéo sur la publicité.





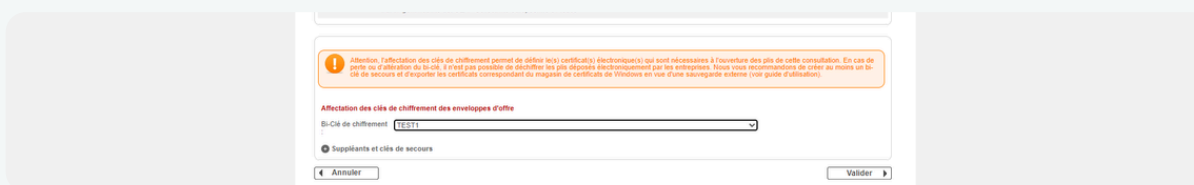
Pour la publication d'un avis, référez-vous à notre tutoriel vidéo.

- 1 Votre consultation est en état **"En attente de validation"**, EV en orange. Cliquer sur **"Valider"**. **a**

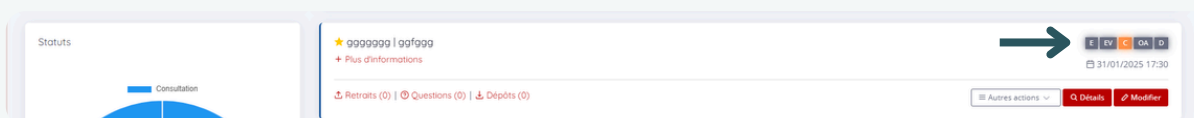


- 2 Une nouvelle fenêtre s'ouvre, choisir la Bi-Clé de chiffrement que vous aurez créée au préalable puis **"Valider"**.

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.



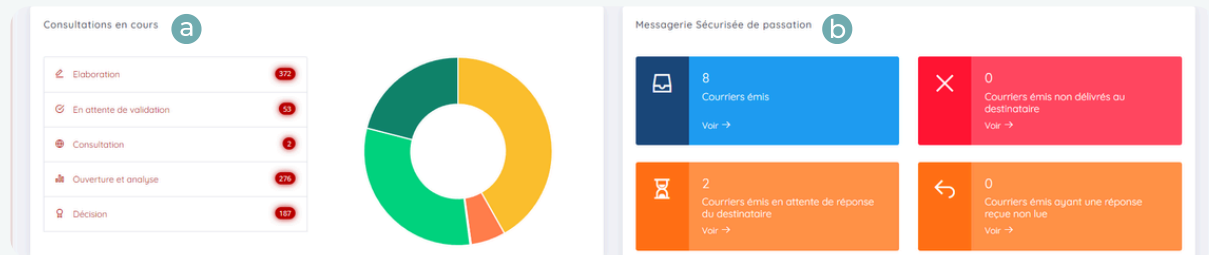
- 4 Pour vous assurer que votre consultation est bien en ligne, allez sur <https://plateforme.alsacemarchespublics.eu/entreprise> et suivez ensuite ces étapes :
 - a Cliquez sur **"Annonces"**
 - b Saisissez la référence ou un mot-clé dans **"Recherche rapide"**
 - c Puis, appuyez sur l'icône de la loupe.





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' page. At the bottom left, there is a red link labeled '+ Afficher plus de critères de recherche' with a red arrow pointing to it. The search criteria include a 'Mots clés' field and a 'Statut' dropdown menu with options: Elaboration, En attente de validation, Consultation, Ouverture et Analyse, and Décision. A red 'Rechercher' button is located at the bottom right.

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' page with several search criteria highlighted by letters:

- a:** Mots clés (text input field)
- b:** Statut (dropdown menu with options: Elaboration, En attente de validation, Consultation, Ouverture et Analyse, Décision)
- c:** Catégorie principale (radio buttons for Travaux, Fournitures, Services)
- d:** Type de procédure (dropdown menu)
- e:** Date limite de remise des plis (date range selector with 'Après le' and 'Avant le' options)

Other visible fields include 'Lieu d'exécution' (with an 'Editer' button), 'Date de mise en ligne' (date range selector), and 'Acheteur référent' (dropdown menu). A red 'Rechercher' button is at the bottom right.



Guides "Paramétrer"

Paramétrez la plateforme de dématérialisation avec précision



1 Paramétrer le compte de votre entité



2 Paramétrer votre compte personnel



3 Installer l'application Local Trust Force



4 Générer, exporter et importer un bi-clé de chiffrement



5 La signature électronique



6 Le Document Unique de Marché Européen (DUME)



Guides "Utiliser"

Utilisez les fonctionnalités de la plateforme au quotidien avec fluidité



7 Mettre en ligne une consultation ouverte



8 Mettre en ligne une consultation restreinte



9 Mettre en ligne une consultation en 2 phases



10 [Publier un avis de publicité \[tutoriels vidéo\]](#)



11 Utiliser la messagerie sécurisée



12 Ouverture des plis et données essentielles



13 Ajout d'un dépôt de pli



14 Créer une suite ou phase de négociation



15 Publier un avis d'attribution



Besoin de plus d'aide ?

- Tous les guides PDF et tutoriels vidéos d'Alsace Marchés Publics sont disponibles sur <https://www.alsacemarchespublics.eu/aide>
- Vous pouvez contacter notre équipe du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 14h à 17h au 03 69 49 39 10 ou par email à contact@alsacemarchespublics.eu



Adoptez le bon réflexe !

Pour une expérience optimale, utilisez Firefox ou Chrome et videz le cache de votre navigateur après chaque mise à jour. La marche à suivre est expliquée dans notre guide **N°16 "Vider le cache de son navigateur"**.