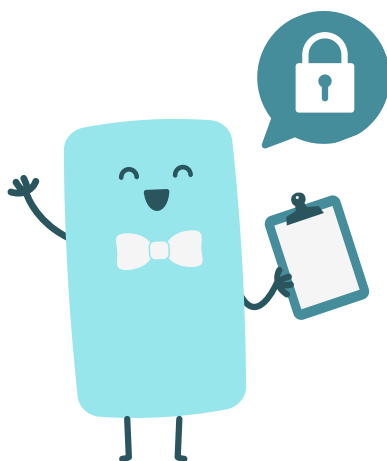


# Mettre en ligne une consultation restreinte

sans publicité, ni mise en concurrence



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





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

	Section	Page
<b>A</b>	Créer une consultation restreinte	3
<b>B</b>	Comment compléter l'onglet "Identification"	4
<b>C</b>	Comment compléter l'onglet "Lots"	10
<b>D</b>	Comment compléter l'onglet "DUME"	11
<b>E</b>	Comment compléter l'onglet "Calendrier"	12
<b>F</b>	Comment compléter l'onglet "Pièces"	13
<b>G</b>	Comment compléter l'onglet "Modalités"	14
<b>H</b>	Comment compléter l'onglet "Accès"	16
<b>I</b>	Valider la consultation	17
<b>J</b>	Mettre en ligne votre consultation	18
<b>K</b>	Envoyer une invitation à concourir	20
<b>L</b>	Rechercher une consultation côté Acheteur	21

- 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 'Passation' menu with the following items: 'Créer une consultation', 'Créer une consultation simplifiée', 'Recherche rapide', 'Toutes les consultations', and 'Recherche avancée'. Below the menu is the 'Créer une consultation' form with the following fields: 'Objet de la consultation \*' (marked with 'c'), 'Commentaire interne', and 'Lieu d'exécution \*' (marked with 'd').

- ! 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 header with 'Dossier de Consultation des Entreprises' and a link 'Ouvrir base DCE'. Below the header is a form with a 'DCE:' label, a 'Sélectionner un fichier' input field, and a 'Parcourir' button. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Enregistrer et aller au tableau de bord', 'Enregistrer et rester sur cette page' (marked with 'a'), and 'Demande de validation' (marked with '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 paramétrés 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**   
Entre 5 et 32 caractères alphanumériques ou "." ou "\_". Les espaces ne sont pas autorisés.

Valeur estimée \* **b**  EUR HT  
Cette information ne sera pas publiée. Cette valeur sert à déterminer les supports de publicité adéquats sur l'onglet "Publicité".

Intitulé de la consultation \* **c**

Objet de la consultation \* **d**

3

Si vous deviez passer une consultation en groupement de commandes avec d'autres entités, cocher "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 **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).

DUME  ⓘ ←

Type de procédure DUME \*

Type de formulaire DUME \*  Standard  Simplifié



L'essentiel à connaître sur le DUME (Document Unique de Marché Européen) 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"** 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**



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 :

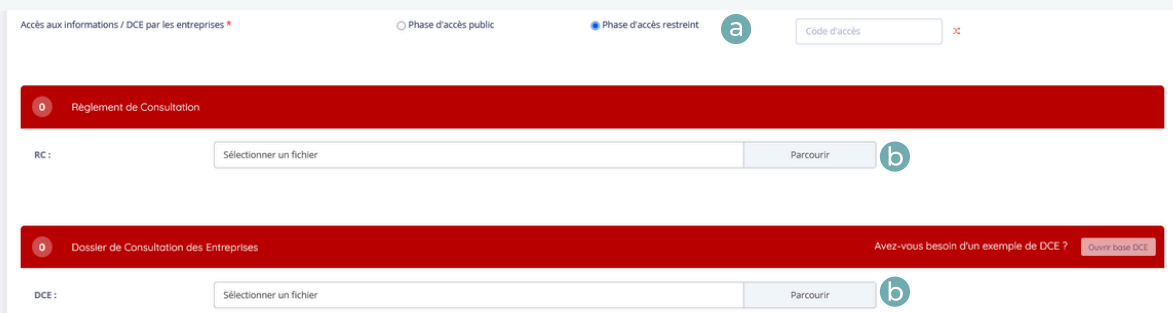
- Votre procédure n'est pas allotie, choisissez "**Consultation non allotie**". L'onglet **Lots** sera **désactivé**. Remplissez les mentions pour l'achat responsable.
- Votre procédure est allotie, sélectionnez "**Consultation à plusieurs lots juridiques**". L'onglet **Lots** sera **activé** et devra 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 restreinte, sélectionnez **"Phase d'accès restreint"** **a** et cliquez ensuite sur **"Parcourir"** **b** pour ajouter vos documents.

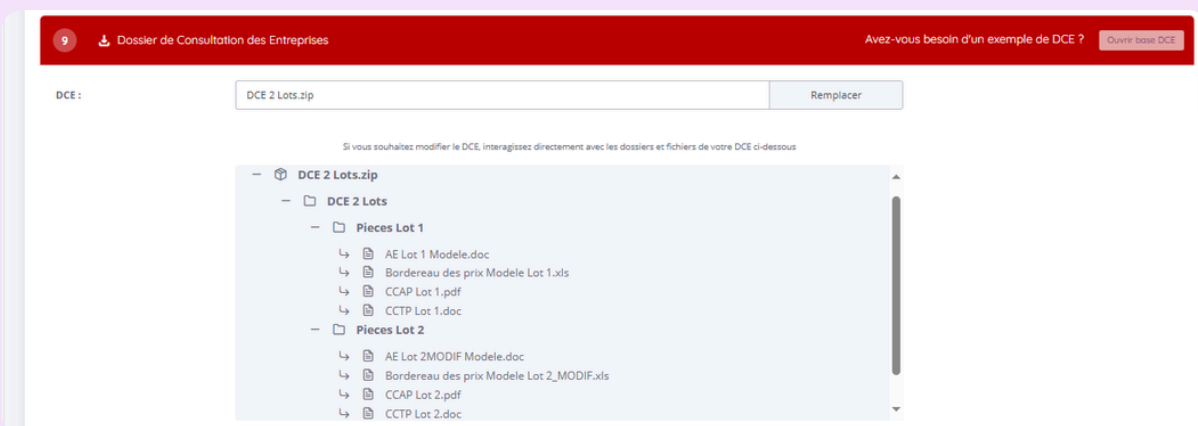


Vous visualisez le contenu du dossier zippé.

- 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".



! 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**

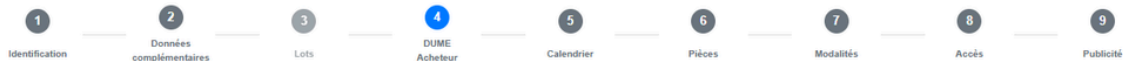
2

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 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 visible 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 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"**.

The screenshot shows a form titled "Modalités de réponse" with a legend indicating that a red asterisk (\*) denotes mandatory fields. The "Réponse électronique" section has three radio buttons: "Refusée", "Autorisée", and "Obligatoire", with the "Obligatoire" option selected and marked with a green 'a'. The "Signature électronique" section has three radio buttons: "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)", and "Autorisée (la signature électronique est possible mais non requise pour la réponse des soumissionnaires.)", with the "Autorisée" option selected and marked with a green 'b'.

!

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"**. 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"/>	PC	Acte d'engagement
<input type="checkbox"/>	PF	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	Habilitation
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 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. Pour valider votre consultation, cliquez sur le bouton "**Valider**". <sup>a</sup>



The screenshot displays a consultation status interface. On the left, a 'Statuts' section shows a progress bar with an orange segment labeled 'En attente de validation'. The main area shows a consultation titled 'AK202608 | Marché négocié sans publicité ni mise en concurrence' with a star icon and a '+ Plus d'informations' link. Below the title, there are links for 'Retraits (0)', 'Questions (0)', and 'Dépôts (0)'. On the right, there is a date and time '15/04/2026 12:00', a green arrow pointing right, and a row of buttons: 'Autres actions', 'Détails', 'Messagerie sécurisée', 'Modifier', and 'Valider'. A small 'a' in a circle is located at the bottom right of the interface.

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

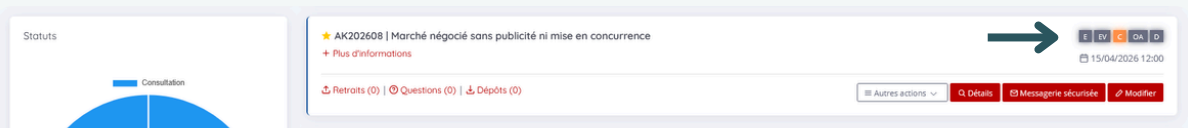


- 2 Une nouvelle fenêtre s'ouvre, choisir la Bi-Clé de chiffrement que vous aurez créée au préalable puis **"Valider"**.

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"**

Recherche avancée

Recherche multicritères Recherche d'une procédure restreinte

Le symbole \* indique les champs obligatoires

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

Effacer les critères de recherche Lancer la recherche



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.

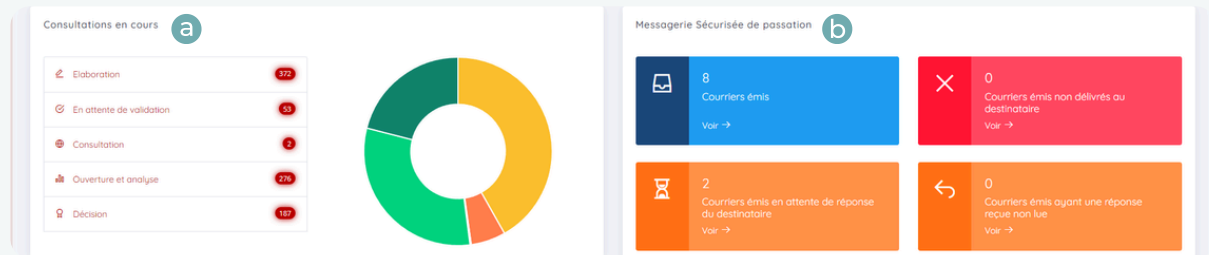


Pour envoyer une invitation à concourir, suivez les instructions de notre guide **N°11 "Utiliser la messagerie sécurisée"**.



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

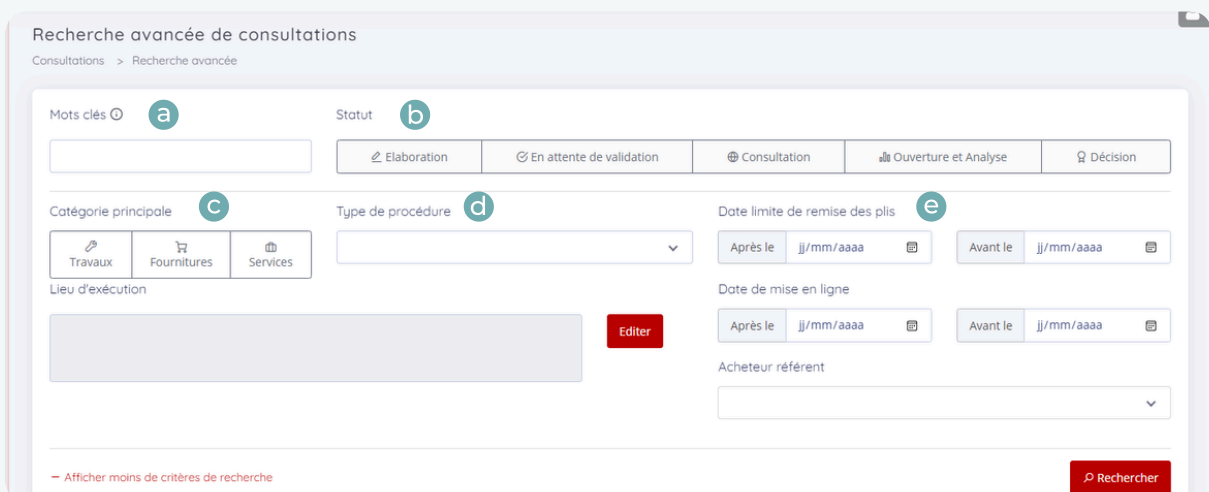


1 Pour accéder à la fonction de recherche avancée, cliquez sur **"Afficher plus de critères de recherche"** pour découvrir davantage de critères de recherche.



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





### 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](mailto: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"**.