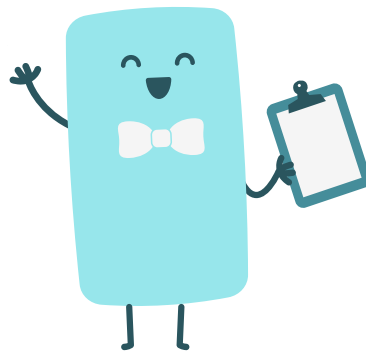


# Mettre en ligne une consultation en 2 phases



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

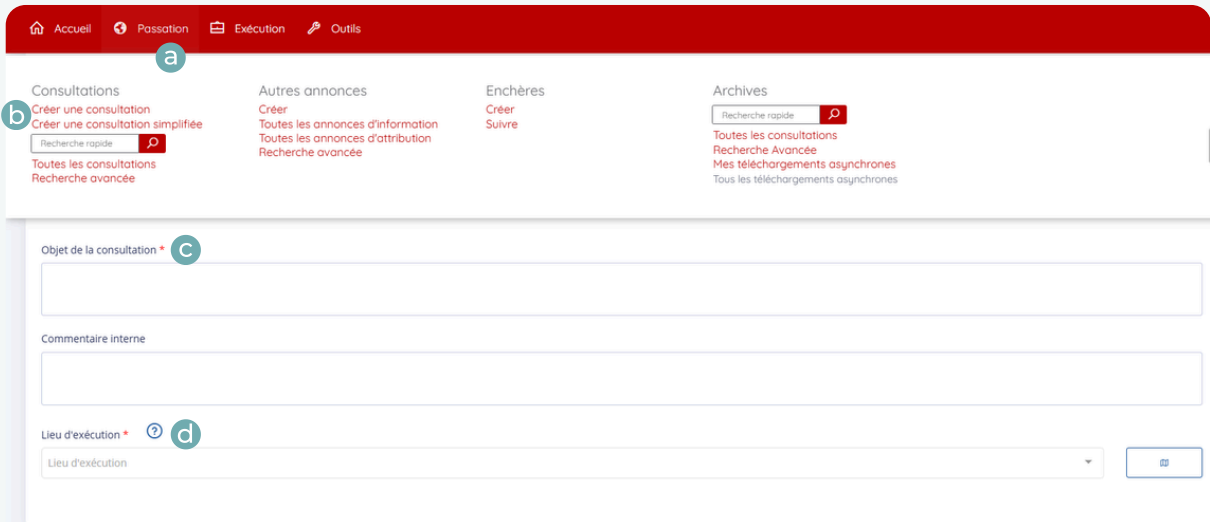




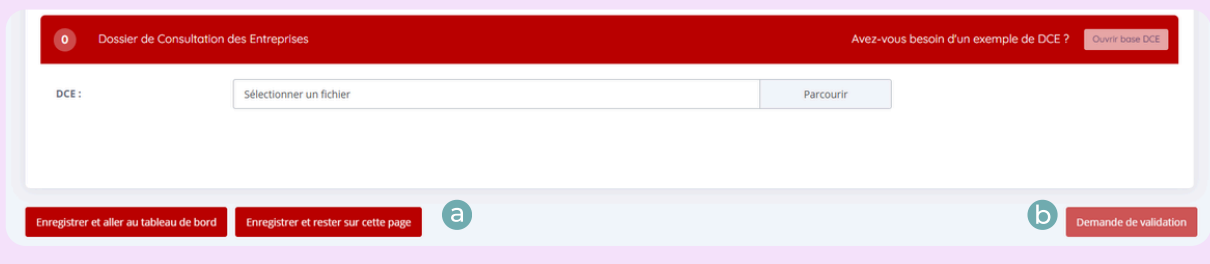
Ce guide traite des appels d'offres restreint, procédure avec négociation et dialogue compétitif. Pour ces procédures, la première phase de candidature est ouverte, tandis que la seconde phase est restreinte après la sélection des candidats autorisés à soumettre une offre.

	Section	Page
<b>A</b>	<b>Phase de candidature</b>	3
<b>B</b>	Comment compléter l'onglet "Identification"	4
<b>C</b>	Comment compléter l'onglet "Données complémentaires"	10
<b>D</b>	Comment compléter l'onglet "Lots"	11
<b>E</b>	Comment compléter l'onglet "DUME"	12
<b>F</b>	Comment compléter l'onglet "Calendrier"	13
<b>G</b>	Comment compléter l'onglet "Pièces"	14
<b>H</b>	Comment compléter l'onglet "Modalités"	15
<b>I</b>	Comment compléter l'onglet "Accès"	17
<b>J</b>	Valider la consultation	18
<b>K</b>	Publier un avis d'appel public à la concurrence	19
<b>L</b>	Mettre en ligne votre consultation	20
<b>M</b>	Rechercher une consultation côté Acheteur	22
<b>N</b>	Ouvrir les candidatures	23
<b>O</b>	Sélectionner les entreprises en vue de la phase suivante	25
<b>P</b>	<b>Phase offre restreinte</b>	26
<b>Q</b>	Envoyer les invitations à concourir	29
<b>R</b>	Ouverture des offres	30
<b>S</b>	Envoyer les courriers de rejets et de notification	31

- 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.



- ! 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



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

Entrez 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".

Intitulé de la consultation \* c

Objet de la consultation \* d

!

Si le choix entre "Procédure ouverte" ou "Procédure restreinte" vous est proposé, veuillez bien à choisir "**Procédure ouverte**" lors de la phase candidature.

Référence \*

Valeur estimée \* EUR HT

Entrez 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".

Procédure ouverte  Procédure restreinte

3

Si vous deviez passer une consultation en groupement de commandes avec autres entités, cocher "Oui".  
Sinon, laissé 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 \*

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"**.



Cochez la case **"Je souhaite publier un avis de publicité"** si vous souhaitez utiliser la publicité en 1 CLIC. Si vous ne cochez pas à ce stade, vous pourrez quand même publier depuis la plateforme Alsace Marchés Publics.

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'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





- 1 Identification
- 2 Données complémentaires
- 3 Lot(s)
- 4 DUME Acheteur
- 5 Calendrier
- 6 Pièces
- 7 Modalités
- 8 Accès
- 9 Publicité

1

Complétez à minima les champs obligatoires.  
Certains champs sont repris automatiquement pour l'avis de publicité en 1 CLIC.

**Données complémentaires de la consultation** Le symbole \* indique les champs obligatoires

**Forme juridique du groupement attributaire**  
Forme requise si groupement : Sélectionnez...

**Durée maximale du marché**  
Durée ferme\* : Sélectionnez... ?  
 Marché reconductible

**Procédure**  
Nombre de candidats admis à présenter une offre :  Fixe  Fourchette  
Délai de validité des offres\* :  mois  
Possibilité d'attribution sans négociation\* :  Oui  Non  
Technique d'achat\* : Sans objet ?  
Présentation des offres par catalogue électronique\* : Sélectionnez...  
 Procédures en phases successives afin de réduire le nombre d'offres à négocier ?  
 La procédure d'achat est couverte par l'accord sur les marchés publics de l'OMC  
Mots descripteurs\* : Sélectionnez un ou plusieurs mots clés ?  
Visite obligatoire\* :  Oui  Non

**Conditions de participation**  
Attitude à exercer l'activité professionnelle ; conditions / moyens de preuve\* : Conditions énoncées dans les documents de la consultation

2

Le favori de publicité se paramètre en amont dans la partie Administration > Gérer les favoris de publicité.  
Tous les blocs doivent être complétés (organisme, instance de recours, facturation)

**Certaines informations ci-dessous sont factorisées dans les favoris, veuillez sélectionner les favoris à utiliser**

Favoris : Sélectionnez un favori  Mettre à jour en favoris les informations saisies ci-dessous (Régime financier, Adresses et correspondants)

**Régime financier**  
 Sans objet  Mes informations pré-enregistrées

**Correspondants pour cet avis**

▼ Organisme qui passe le marché

Correspondant\* :   
Nom de l'organisme\* :   
Siret de l'organisme\* :   
Adresse\* :   
Code postal / Ville\* :   
Téléphone\* :   
Courriel\* :   
URL\* :  ?  
Forme juridique\* : Sélectionnez...  
Secteur d'activité principale\* : Sélectionnez...  
Activité adjudicatrice : Sélectionnez...

! 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**

Modification d'une consultation  
Consultations > Modification d'une consultation

Résultats par page: 10 20 Vue liste Vue détaillée **a** Page 1 sur 1

0 Résultat de recherche Mots clés (numéro, intitulé, description, ...)

Rechercher + Ajouter un lot Import de lots

**b** Aucun résultat trouvé

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

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

Ajouter/modifier un lot

Détail du lot Le symbole \* indique les champs obligatoires

N° du lot\*

Intitulé du lot\*

Description succincte\*

Catégorie du lot\*

CPV du lot\*

**i** Le code CPV principal doit être cohérent avec la catégorie sélectionnée ci-dessus  
Catégorie "Fournitures" : codes CPV allant de 03000000 à 44000000, ainsi que 48000000  
Catégorie "Travaux" : codes CPV de la forme 43000000  
Catégorie "Services" : codes CPV allant de 49000000 à 98000000

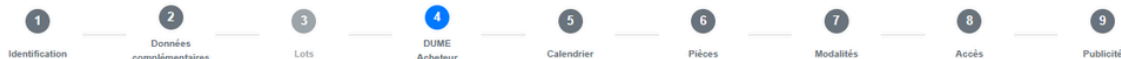
Achat responsable\*  Oui  Non

Considération(s) sociale(s)\*  Oui  Non

Considération(s) environnementale(s)\*  Oui  Non

Annuler Valider **c**

! 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**".

1

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"**. Celle-ci est obligatoire pour les marchés supérieurs à 60 000€ HT. Cochez la case **"Obligatoire"**.
- b **"Signature électronique"**. La signature électronique des contrats n'est pas obligatoire, **"Non requise"**. L'acheteur peut choisir de l'imposer à toutes les entreprises au moment du dépôt de l'offre **"Requise"**, ou uniquement à l'entreprise retenue durant la phase d'attribution **"Autorisée"**.

Modalités de réponse

Le symbole \* indique les champs obligatoires

Modalités de réponse

Réponse électronique :

Refusée

Autorisée

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.)

!

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 Cochez **"Enveloppe de candidature"**.
- d Décochez **"Enveloppe d'offre"**.

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

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

Sélectionner	Type	Intitulé du document
<input checked="" type="checkbox"/>		Pièces libres (autant que souhaitées par le soumissionnaire)

Enveloppe d'offre

# I Comment compléter l'onglet "Accès"

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

1 Vous avez la possibilité d'ajouter des invités, c'est-à-dire des personnes de votre entité à qui vous donnez accès à votre consultation.

Gestion des droits d'accès à la consultation

Service de rattachement: CEA - Collectivité européenne d'Alsace  
Service associé: CEA - Collectivité européenne d'Alsace  
RPA: -- Sélectionnez --

Liste des invités  
Nombre d'invités : 2

NOM Prénom	Invité permanent	Service	Droits	Habilitations
CEA Admin	✓	CEA	↕	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.

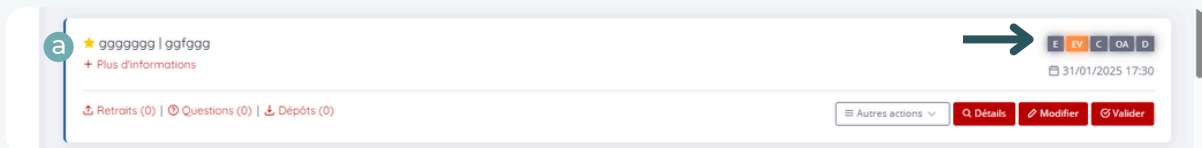


Lorsque vous cliquez sur "**Demande de validation**", vous basculez automatiquement sur le tableau de bord de vos consultations. Attention, votre consultation n'est pas visible à ce stade côté Entreprises. Il faudra aller jusqu'au bout des différentes validations décrites dans le présent guide.

Avant de poursuivre, veuillez 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. **a**



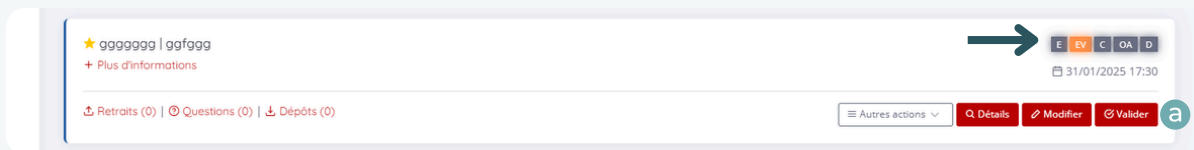
Votre consultation est à l'étape "**En attente de validation**", EV en orange. Avant de valider votre consultation, il va falloir joindre l'avis de publicité ou le créer directement à partir du module "marché online" via AMP.





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"**. <sup>a</sup>

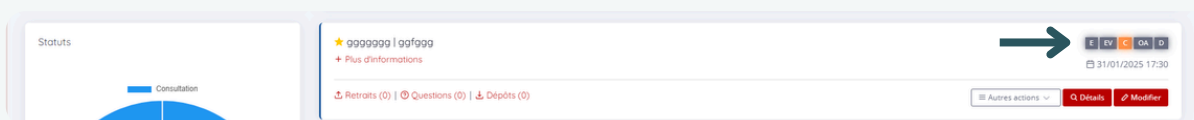


- 2 Une nouvelle fenêtre s'ouvre, choisir la Bi-Clé de chiffrement que vous aurez créée au préalable puis **"Valider"**.

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.



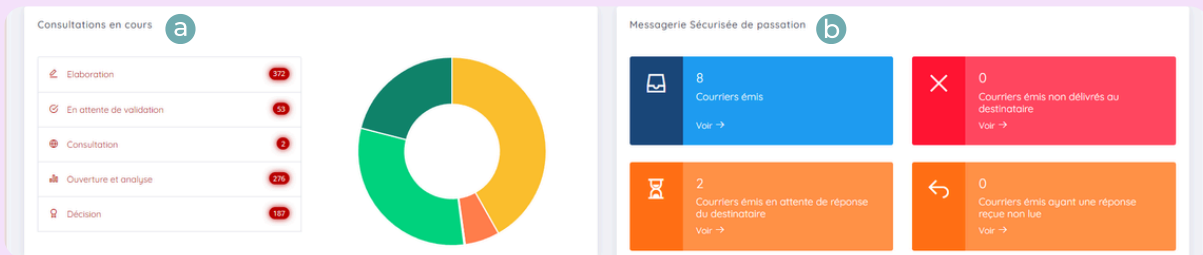
- 4 Pour vous assurer que votre consultation est bien en ligne, allez sur <https://plateforme.alsacemarchespublics.eu/entreprise> et suivez ensuite ces étapes :
  - a Cliquez sur **"Annonces"**
  - b Saisissez la référence ou un mot-clé dans **"Recherche rapide"**
  - c Puis, appuyez sur l'icône de la 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 green arrow pointing to it. At the bottom right, there is a red 'Rechercher' button.

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

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton "Recherche"

The screenshot shows the 'Recherche avancée de consultations' page with several filters highlighted with letters:

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

Other visible filters include 'Lieu d'exécution' (text input), 'Date de mise en ligne' (date pickers), and 'Acheteur référent' (dropdown menu). A red 'Rechercher' button is at the bottom right, and a red link '- Afficher moins de critères de recherche' is at the bottom left.

- 1** Les consultations dont la date limite de remise des candidatures est dépassée apparaissent en (OA orange) : Ouverture et analyse.  
Pour ouvrir les plis, cliquez sur "Accéder aux réponses".

Résultats de recherche

Résultats par page : 10 20

Vue liste Vue détaillée

Page 1 sur 1

Statuts

AK202609 | Marché de Fourniture \_ Phase candidature

26/03/2026 11:23

Retraits (0) | Questions (0) | Dépôts (1)

Autres actions

Détails

Message sécurité

Accéder aux réponses

Résultats par page : 10 20

Vue liste Vue détaillée

Page 1 sur 1

- 2**
- a Sélectionnez les plis,
  - b Dans le menu "Actions" cliquez sur "Ouvrir en ligne".
- Si vous avez chiffré vos plis, il faudra lancer l'outil Local Trust Force pour ouvrir et télécharger les plis **(voir notre )**

Filtres

Réinitialiser

Candidatures

Mes candidatures Non affectées

Affectées Toutes les candidatures

Agent instructeur

Sélectionnez l'agent instructeur

Statut d'instruction

Non débuté En cours Terminé

Candidature (1)

Démarrer l'analyse avec Eugenia

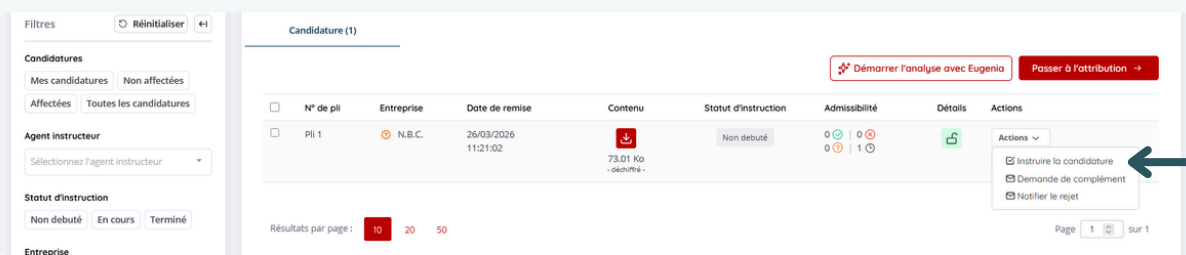
Passer à l'attribution

N° de pli	Entreprise	Date de remise	Contenu	Statut d'instruction	Admissibilité	Détails	Actions
<input checked="" type="checkbox"/> Pli 1	N.B.C.	26/03/2026 11:21:02	73.01 Ko - chiffré -	Non débuté	0 0 0 0 0 1 1	Ouvrir en ligne	

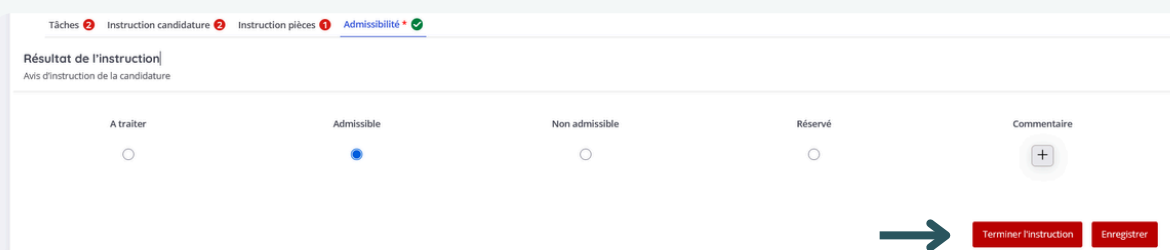
Résultats par page : 10 20 50

Page 1 sur 1

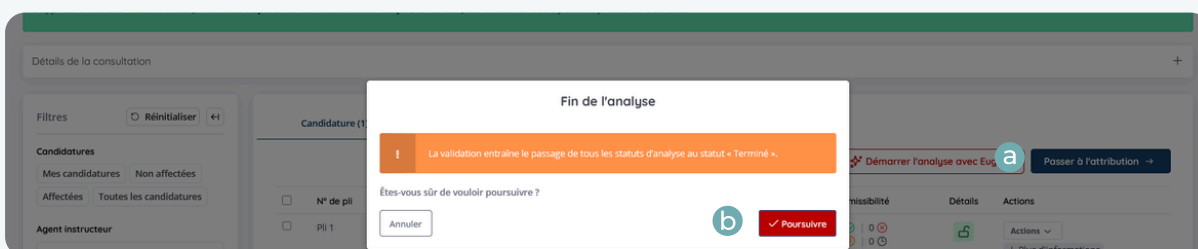
- 1 Dans le menu "Actions", cliquez sur "Instruire la candidature".  
Un nouvel écran s'affiche.



- 2 Dans la partie "Résultat de l'instruction", sélectionnez le statut de la candidature. Cliquez ensuite sur le bouton "Terminer l'instruction".



- 3 Une fois toutes les candidatures traitées, cliquez sur
  - a le bouton "passer à l'attribution",
  - b puis sur le bouton "Poursuivre".





## Sélectionner les entreprises en vue de la phase suivante

1

Après avoir analysé les offres et les éventuels rejets de candidature (la marche à suivre pour l'information des candidats non retenus est décrite dans notre guide **N°11 "Utiliser la messagerie sécurisée"**), rendez-vous dans la partie décision depuis le tableau de bord.

Résultats de recherche

Résultats par page : 10 20

Vue liste Vue détaillée

Page 1 sur 1

Statuts

AK202609 | Marché de Fourniture \_ Phase candidature

+ Plus d'informations

26/03/2026 11:23

Retraits (0) | Questions (0) | Dépôts (1)

Autres actions | Détails | Messagerie sécurisée | **Décision**

Résultats par page : 10 20

Vue liste Vue détaillée

Page 1 sur 1

2

Un nouvel écran s'affiche. Dans le menu "Actions", cliquez sur "Sélectionner des entreprises en vue de la phase suivante".

Intitulé de la consultation

Statut

Commentaire

Actions

Marché de Fourniture \_ Phase candidature

En attente de décision

Contrat(s)

Aucun résultat trouvé.

Actions

- Admettre au SAD
- Attribuer
- Autre
- Déclarer infructueux
- Déclarer sans suite
- Sélectionner des entreprises (en vue de la phase suivante)**

3

Une sur-fenêtre s'affiche.

- Modifiez la date de la décision si besoin,
- Sélectionnez vos candidats admis pour la phase offre,
- et cliquez sur le bouton "Sélectionner l'entreprise".

Décision - Sélection des entreprises (en vue de la phase suivante)

Date de la décision\*: 26 / 03 / 2026

Commentaire:

Sélection des entreprises

Vous ne voyez ici que les plis ouverts dont la candidature est admissible.

Attributaire(s)	Contact(s)
<input checked="" type="checkbox"/> N.B.C. - AK202609	Tuto Video testamp@yopmail.com 0369493910

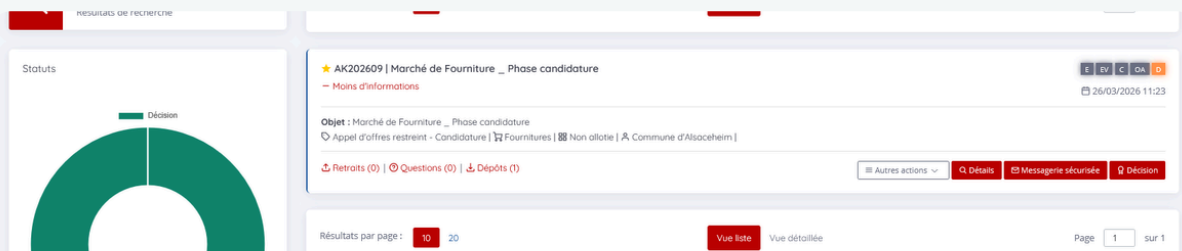
Résultats par page : 5 10 15

Page 1 sur 1

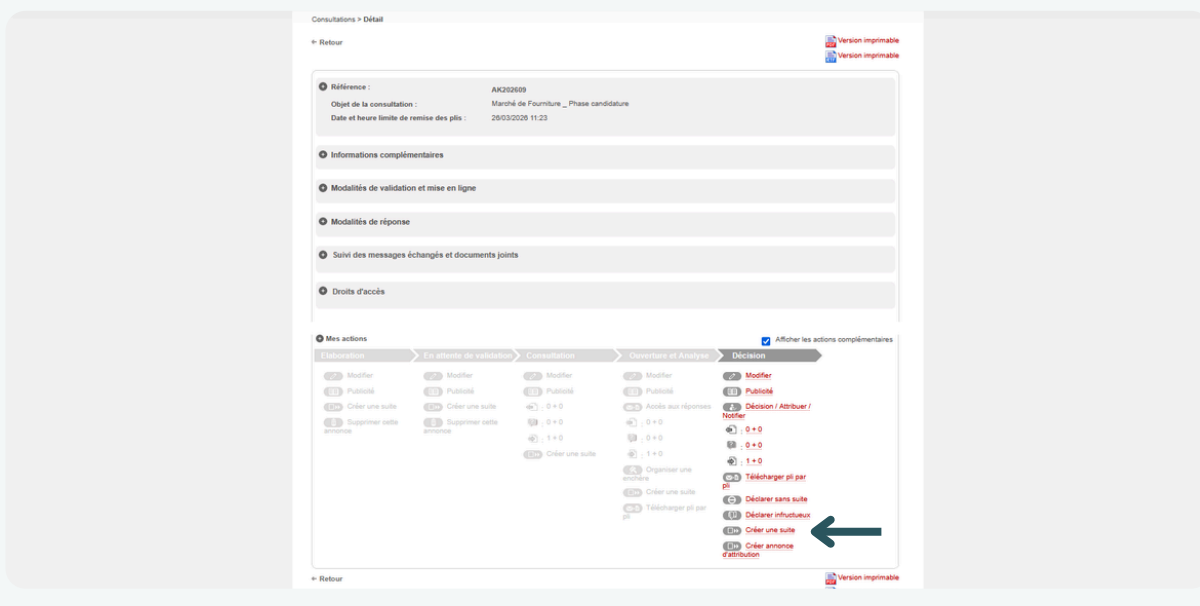
Annuler

**Sélectionner l'entreprise**

1 Depuis le tableau de bord, rendez-vous dans la partie "Détails".



2 Puis cliquez sur "Créer une suite".



- 3** Un certain nombre de données a été repris. Modifiez le type de procédure, la référence ainsi que l'intitulé / objet de la consultation pour faire correspondre à la phase OFFRE.
- Au niveau de la phase d'accès restreint, vous pouvez y indiquer
- a** Votre propre code
  - b** ou bien celui générer automatiquement
  - c** puis ajouter les pièces marchés.

Calendrier

Date et heure limite de remise des plis \*

Pièces et modalités d'accès

Accès aux informations / DCE par les entreprises \* Phase d'accès public **a** Code d'accès **b**

**0** Règlement de Consultation

RC : Sélectionner un fichier Parcourir **c**

**0** Dossier de Consultation des Entreprises Avez-vous besoin d'un exemple de DCE ? [Ouvrir le DCE](#)

DCE : Sélectionner un fichier Parcourir **c**

- 4** La saisie des autres onglets est similaire à la phase 1 excepté pour l'onglet **"Modalité"** où pour la phase offre vous ne devriez avoir que la proposition de l'enveloppe offre.
- Si tel n'est pas le cas, c'est que le paramétrage de la procédure devra être revu (la marche à suivre est décrite dans notre guide **N°1 "Paramétrer le compte administrateur de votre entité"**), en attendant de modifier le paramétrage de la procédure décochez l'enveloppe candidature et ne laisser cocher que l'enveloppe offre.

1 Identification — 2 Données complémentaires — 3 Lot(s) — 4 DUME Acheteur — 5 Calendrier — 6 Pièces — **7 Modalités** — 8 Accès — 9 Publicité

**Modalités de réponse** Le symbole \* indique les champs obligatoires

Modalités de réponse

Réponse électronique :

Autorisée

Obligatoire

Signature électronique :

Autorisée (la signature électronique est possible mais non requise pour la réponse des soumissionnaires)

Modalités d'ouverture par les Agents

Mode d'ouverture :

Par dossier

Par réponse

Chiffrement de la réponse avec clé cryptographique :

Oui (la clé privée associée à la consultation est requise pour ouvrir chaque réponse)

Constitution des dossiers de réponses

Légende

Enveloppe d'offre

Sélectionner	Type	Intitulé du document
<input checked="" type="checkbox"/>	05	Acte d'engagement
<input type="checkbox"/>	06	Annexe financière (DPGF, BPU/DQE, au format .xls)
<input checked="" type="checkbox"/>	07	Pièces libres (autant que souhaitées par le soumissionnaire)

5

Valider votre consultation et veillez à ce que le statut sur le tableau de bord soit à l'étape Consultation (C).

The screenshot displays a procurement dashboard interface. On the left, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text '1 Résultats de recherche'. Below it is a 'Statuts' section with a donut chart showing a single blue segment labeled 'Consultation'. The main area features a list of results. The top result is 'AK202609-1 | Marché de Fourniture - Phase offre', which is marked with a star and a '+ Plus d'informations' link. It includes a status bar with icons for 'E', 'M', 'C', 'CA', and 'D', and a timestamp '08/04/2026 17:30'. Below the title, there are links for 'Retraits (0)', 'Questions (0)', and 'Dépôts (0)'. Action buttons include 'Autres actions', 'D Détails', 'M Messagerie sécurisée', and 'M Modifier'. The interface also shows pagination controls: 'Résultats par page : 10 20', 'Vue liste', 'Vue détaillée', and 'Page 1 sur 1'.



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



La marche à suivre peut-être consultée dans notre guide **N°12 "Ouverture des plis et données essentielles"**.



## Envoyer les courriers de rejets et de notification



Pour envoyer les courriers de rejets et de notification, suivez les instructions de notre guide **N°11 "Utiliser la messagerie sécurisée"**.



## 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"**.