

# Créer une suite ou phase de négociation



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



	Section	Page
<b>A</b>	Les différentes situations possibles	3
<b>B</b>	Créer une suite à votre consultation	4
<b>C</b>	Transmettre l'invitation à concourir	8



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 nos guides **N°7 "Mettre en ligne une consultation ouverte"** et **N°8 "Mettre en ligne une consultation 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.

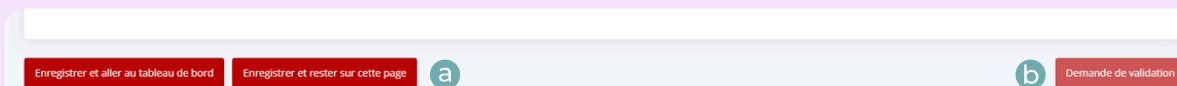
\* Avant d'enclencher cette procédure, assurez-vous d'être aller jusqu'au bout de la phase "Décision" (voir notre guide **N°12 "Ouverture des plis et données essentielles"**). Pensez à vérifier que toutes les informations de la consultation initiale sont définitives avant de créer une suite.

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

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

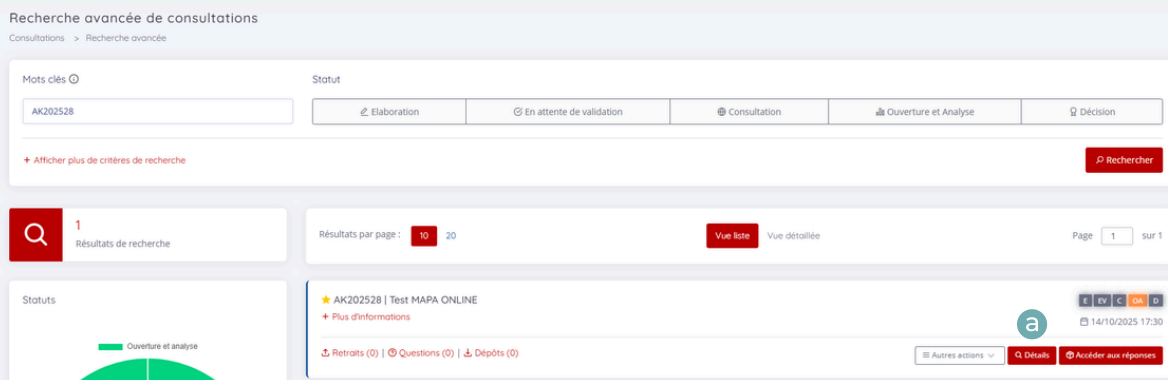
**a "Enregistrer et rester sur cette page".**

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



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

**a** Se rendre dans **"Détails"**.



2 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 indicates the current step is '3 Identification'. Below the progress bar, the form is titled 'Création d'une consultation' and 'Consultations > Création d'une consultation'. The 'Identification' section contains several fields: 'Type de contrat' (dropdown menu with 'Marché' selected), 'Type de procédure' (dropdown menu with 'Procédure adaptée > 90 k EUR HT' selected), 'Catégorie principale' (dropdown menu with 'Fournitures' selected), 'Référence' (text input with 'AK202528'), and 'Valeur estimée' (text input with '360000' and 'EUR HT' next to it). There are also small informational footnotes for the 'Référence' and 'Valeur estimée' 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. At the top, there is a sub-header 'Accès aux informations / DCE par les entreprises'. Below this, there are three radio buttons: 'a Phase d'accès public', 'a Phase d'accès restreint', and 'c' followed by a text input field containing 'zLQJZV3H' and a 'b' icon. Below this, there 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.

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.

Règles de mise en ligne

Date de mise en ligne\*  (jj/mm/aaaa à M.mmm.)

- 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 Demander de validation

- 7 Sur l'onglet Modalités, compléter les différents blocs. Pour plus d'information voir notre guide **N°7 "Mettre en ligne une consultation ouverte"**. Pensez à valider votre saisie (lettre à enregistrer et aller au tableau de bord).

Modalités de réponse

Modalités de réponse

Réponse électronique

- Interdite
- 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'ouverture

- Par dossier
- Par réponse

Ordonnement de la réponse avec clé cryptographique

- Non (le contrôle de l'identité 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

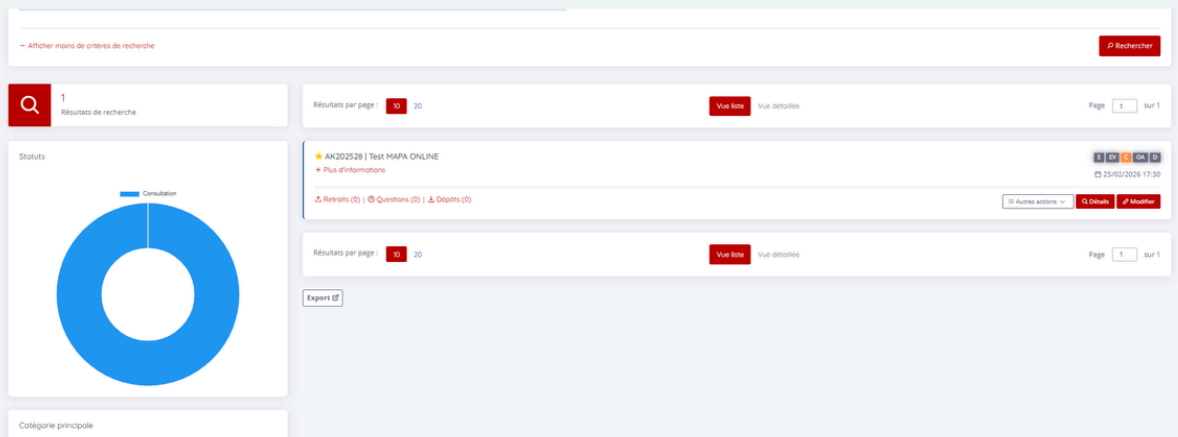
Légende

Enveloppe de candidature

Enveloppe d'offre

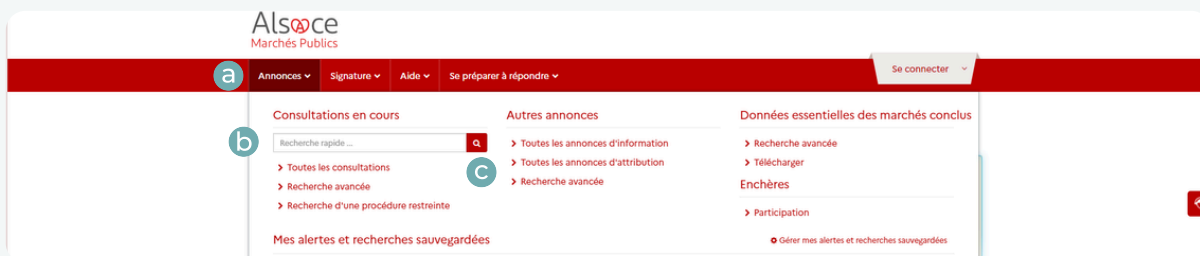
Sélectionner	Type	Intitulé du document
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acte d'engagement
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Annexe financière (DPGF, EP/UDGE, au format .xls)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pièces libres (autres que souhaitées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

- a** Cliquez sur **"Annonces"**
- b** Saisissez la référence ou un mot-clé dans **"Recherche rapide"**
- c** 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 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"**.