

## **Plateforme sécurisée des marchés publics alsaciens**

Soucieux de moderniser leurs achats publics et de faciliter l'accès des entreprises à la commande publique, la région Alsace, les départements du Haut-Rhin et du Bas-Rhin, la ville et l'Eurométropole de Strasbourg, la ville de Mulhouse et Mulhouse Alsace agglomération (M2A) ont décidé de créer la plateforme mutualisée *Alsace Marchés Publics*, dédiée à la passation de leurs marchés. Véritable « porte d'entrée unique » à la commande publique offerte aux entreprises et notamment aux PME, elle a vocation à accroître le rayonnement de la commande publique alsacienne.

Depuis septembre 2013, d'autres entités publiques présentes sur le territoire alsacien proposent leurs consultations sur ce portail.

La Région Grand-Est publie ses consultations sur un portail dédié : <https://marchespublics.grandest.fr>.

### **Sommaire**

1. Rechercher une consultation.....	2
2. S'inscrire sur la salle des marchés publics Alsace Marchés Publics.....	3
3. Gestion du coffre-fort électronique de son entreprise .....	5
4. Gestion des alertes .....	6
5. Répondre par voie dématérialisée.....	7
6. Candidater via le dispositif Marché Public Simplifié (MPS) 13	
7. Pour plus de détails .....	15

## 1. Rechercher une consultation

Les modes de recherche accessibles depuis le menu latéral sont :

- Un moteur de recherche rapide par mots-clés ou références,
- L'affichage de toutes les consultations en cours,
- Un moteur de recherche avancée.



Le moteur de recherche avancé permet de rechercher une consultation par différents critères :

- Entité publique
- Référence
- Type d'annonce
- Type de procédure
- Type de marchés
- Lieu d'exécution
- Dispositions sociales et environnementales
- Marché public simplifié (O/N)
- Code CPV
- Dates
- Mots clés

Recherche multicritères

Entité publique :

Référence :

Type d'annonce :

Type de procédure :

Catégorie principale :

Dispositions sociales :  ?

Le marché est réservé

- A des ESAT/EA ou structures équivalentes :  ?

- A des SIAE ou structures équivalentes :  ?

- A des EESS ou structures équivalentes :  ?

Dispositions environnementales :  ?

Marché public simplifié :  ?

Lieu d'exécution : ?

Code CPV :

Recherche par date

Date limite de remise des plis : Entre le  et le  (j/mm/aaaa)

Date de mise en ligne : Entre le  et le  (j/mm/aaaa)

Recherche par mots clés ?

Dans la référence, l'intitulé ou l'objet de la consultation :

Recherche approchée  Recherche exacte

A l'issue d'une recherche, un tableau de résultat s'ouvre.

Annonces de consultation			
Procédure	Référence   Intitulé	Date limite de remise des plis	Actions
Catégorie	Objet		
Publié le	Organisme		
MAPA ... Services 20/12/2017	<b>DESP7001V</b> - Objet : Elaboration du Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM) de la Ville de Strasbourg _ Reconsultation Organisme : Ville de Strasbourg	05/02/2018 10:00	
MAPA ... Services 14/12/2017	<b>MOE-ACL-2018</b> - Maîtrise d'oeuvre pour la réhabilitation de la salle polyvalente ACL Objet : Marché de Maîtrise d'uvre pour la réhabilitation de la salle polyvalente ACL à Geispolsheim Organisme : Commune de Geispolsheim	02/02/2018 16:00	

Pour consulter la signification des différentes icones, vous pouvez cliquer sur **Légende**.

A partir de ce tableau de réponse, il est possible d'accéder au détail de la consultation grâce au bouton  accéder à la consultation, puis aux fonctions suivantes :

- de téléchargement des pièces de la consultation (onglet 1),
- de remise d'une question (onglet 2),
- de remise d'une réponse électronique (onglet 3).



## 2. S'inscrire sur la salle des marchés publics Alsace Marchés Publics

Lorsqu'une entreprise a un usage régulier de la salle des marchés *alsacemarchespublics.eu*, il est **recommandé** de créer un compte, l'inscription étant gratuite.

Cette inscription lui permet d'automatiser certaines tâches de recherche, de consultation (création d'alertes) et de répondre sous forme électronique à des appels d'offres.

Elle est par ailleurs importante, bien que non obligatoire, pour que l'acheteur public puisse indiquer aux entreprises ayant téléchargé un DCE les éventuelles modifications ou précisions apportées à la consultation (ajout d'une pièce,...).

1. Accédez à la salle des marchés publics en ligne via le site internet :

<https://alsacemarchespublics.eu/>

2. Identifiez-vous sur la salle des marchés en ligne :

En tant que nouvel utilisateur, saisissez votre code SIREN / SIRET (9 caractères / 5 caractères)

Puis, complétez et validez le formulaire d'inscription

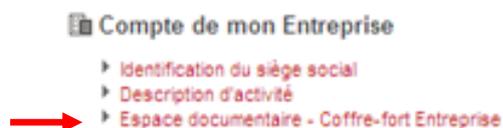
### 3. Accédez aux différentes fonctions liées à votre compte utilisateur :

<p> <b>Mon compte personnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ <a href="#">Mes coordonnées</a></li><li>▶ <a href="#">Supprimer mon compte personnel</a></li></ul> <hr/> <p> <b>Compte de mon entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ <a href="#">Identification du siège social</a></li><li>▶ <a href="#">Description d'activité</a></li><li>▶ <a href="#">Espace documentaire - Coffre-fort Entreprise</a></li></ul> <hr/> <p> <b>Utilisateurs de mon entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ <a href="#">Liste des utilisateurs</a></li><li>▶ <a href="#">Liste des événements utilisateurs</a></li></ul>	<p> <b>Mes services</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ <a href="#">Mes recherches et alertes</a></li><li>▶ <a href="#">Mes réponses</a></li><li>▶ <a href="#">Flux RSS</a></li><li>▶ <a href="#">Mon panier</a></li></ul> <hr/> <p> <b>Se préparer à répondre</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ <a href="#">Tester la configuration de mon poste</a></li><li>▶ <a href="#">Consultation de test</a></li></ul>
---	--

### 3. Gestion du coffre-fort électronique de son entreprise

En cliquant sur « Espace documentaire – Coffre-fort Entreprise », vous pouvez mettre en ligne des éléments administratifs nécessaires pour appuyer des éléments de votre candidature, ou lors de l'attribution des marchés (Certificats fiscaux et sociaux, attestations d'assurance, K-BIS, ....).

**L'objectif** est de supprimer toute forme de redondance des informations demandées aux entreprises.



Ces documents sont accessibles par toutes les entités publiques utilisatrices de la plateforme ayant reçu une offre électronique de votre part. Ainsi, ces entités n'auront plus besoin de solliciter les entreprises sur des informations déjà détenues par une autre collectivité membre de la plateforme.

Vous pouvez mettre à jour ces pièces à tout moment, selon les mêmes modalités que le dépôt initial.

Documents rattachés à votre entreprise

Document	Taille	Date de fin de validité	Modifier	Visualiser	Supprimer
K-BIS test.doc	10,5 Ko	26/11/2012			
Certificats fiscaux 3666 volets 1 à 4 test.doc	10,5 Ko	28/09/2012			

[+ Ajouter un document](#)

#### 4. Gestion des alertes

Au niveau du bloc *Service dématérialisation des marchés*, l'entreprise a la possibilité de disposer d'une alerte automatisée d'information des nouvelles consultations.



Cette fonction permet d'éviter la recherche périodique et manuelle des consultations répondant aux critères définis (catégorie, mots clés, etc.).

L'entreprise est systématiquement alertée, via sa messagerie, de tous les marchés correspondant aux critères choisis dans ses alertes. Elle peut définir plusieurs alertes en fonction de ses domaines de compétences.



Par exemple, la création d'une alerte par Catégorie (Travaux, Fournitures ou Services) se fait de la manière suivante :

- Cliquer sur le bouton *Créer*
- Au niveau de la Catégorie principale, sélectionnez votre choix dans la liste;
- Cliquer sur le bouton *Sauvegarder*, saisir un nom, puis cocher la case *Alerte*
- Définir la périodicité de votre alerte.

Recherche multicritères

Entité publique : --- Toutes les Entités publiques ---

Référence :

Type d'annonce : Annonce de consultation

Type de procédure : --- Tous les types de procédure ---

Catégorie principale : **Travaux**

Dispositions sociales : Indifférent

Le marché est réservé

- A des ESAT/EA ou structures équivalentes : Indifférent

- A des SIAE ou structures équivalentes : Indifférent

- A des EESS ou structures équivalentes : Indifférent

Dispositions environnementales : Indifférent

Marché public simplifié : Indifférent

Lieu d'exécution : Détails

Code CPV :

Mot(s) clé(s) ou code CPV ...

Recherche par date

Date limite de remise des plis : Entre le 21/12/2017 et le 21/06/2018 (jj/mm/aaaa)

Date de mise en ligne : Entre le 21/06/2017 et le 21/12/2017 (jj/mm/aaaa)

Recherche par mots clés

Dans la référence, l'intitulé ou l'objet de la consultation :

Recherche approchée  Recherche exacte

Effacer les critères de recherche

Sauvegarder

Lancer la recherche

## 5. Répondre par voie dématérialisée

L'entreprise qui souhaite répondre à un marché public de manière dématérialisée devra constituer un dossier d'offre au format électronique.

Ce dossier d'offre contient les mêmes éléments que le dossier papier sans qu'il soit nécessaire de les imprimer.

Pour répondre à un appel d'offres, veuillez suivre les étapes suivantes :

**ÉTAPE 1 :** Télécharger les documents de la consultation (Règlement de consultation, Dossier de Consultations des Entreprises) depuis la salle des marchés publics en ligne.

**ÉTAPE 2 :** Après avoir étudié le règlement de la consultation, l'entreprise prépare tous les éléments de son offre et les classe dans un seul et même dossier de travail qu'elle aura créé à cet effet sur son poste informatique.

**ÉTAPE 3 :** Signer vos documents en amont de la phase de dépôt

**ÉTAPE 4 :** Grâce à la fonction « répondre à la consultation » (onglet Dépôt) de la plateforme, l'entreprise transmet sa réponse directement. La salle des marchés publics permet, au moment de la validation du formulaire, de signer individuellement l'Acte d'engagement mais également d'autres documents à signature propre (DC1,...). Enfin, un dossier ZIP, rassemblant tous les fichiers de la réponse dont la signature n'est pas imposée, peut être transmis.

Une fois la réponse reçue par la plateforme, l'entreprise reçoit un accusé de réception de son offre. Cet accusé de réception a valeur légale et atteste de l'heure de réception de la réponse par la salle des marchés publics.

## ÉTAPE 1 : TELECHARGER LES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

### - Le Règlement de consultation

Le règlement de la consultation liste les documents qui constitueront le dossier d'offre de l'entreprise. Il indique également les formats attendus et les documents qui devront être signés.

### - Le Dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le Dossier de Consultation des Entreprises est téléchargeable gratuitement sur Alsace Marchés Publics.

Lors du téléchargement du dossier de consultation, il est recommandé à l'entreprise de créer un compte sur la plate-forme de dématérialisation où elle renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de la tenir informée des modifications éventuelles intervenant en cours d'une procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues, . . .).

Dossier de Consultation des Entreprises	 Acte d'engagement.doc	 Bordereau des prix.xls
	 CCAP.pdf	 CCTP.pdf

Ces documents seront complétés par l'entreprise dans le cadre de sa réponse.

## ÉTAPE 2 : Préparer les documents de la réponse

### - Constituer les documents de réponse

L'entreprise va créer un dossier qui lui permettra de regrouper les documents constituant sa réponse. Elle utilise pour cela ses outils bureautiques habituels.

Dossier réponse marchés publics			Conformément à la demande de l'acheteur, l'entreprise prépare les documents nécessaires à la constitution de son offre. Elle utilise pour cela ses moyens bureautiques habituels. À ce stade les documents sont dans des formats standards de type «.doc», «.xls»,....
	Acte engagement.doc	Bordereau des prix.xls	
			
	DC1.doc	Memoire technique.doc	

### - Nommage des fichiers

Il est **impératif** de ne pas modifier le nom du fichier « Acte d'engagement » (exemple : 14001C\_AE).

Il est également préconisé d'éviter les noms de fichiers comportant des caractères spéciaux tels que les accents ainsi que les espaces.

### - Convertir les documents au format PDF

Lorsque les documents constituant la réponse de l'entreprise sont prêts, il est recommandé de les convertir au format PDF, sauf si le règlement de consultation indique une demande spécifique.

Ce format universel et gratuit facilitera l'échange de documents avec les tiers.

### ÉTAPE 3 : Signer vos documents en amont de la phase de dépôt

- Exigence de signature électronique

Pour la plupart des marchés, la réponse électronique exige la présence de signature électronique pour une ou plusieurs pièces (au-moins l'acte d'engagement); Dans ce cas, il est nécessaire d'avoir au préalable fait l'acquisition d'un certificat électronique. Ainsi, des certificats de signature sont commercialisés par des prestataires de services de confiance qualifiés.

Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le soumissionnaire ne possède pas de certificat électronique valable dans le cadre de la réponse à un marché dématérialisé, il est impératif qu'il en fasse la demande en avance.

Seuls les certificats de signature conformes au RGS - Référentiel général de sécurité d'un niveau de sécurité minimum de 2\*\* (ou à des conditions de sécurités équivalentes) devront être utilisés.

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante :

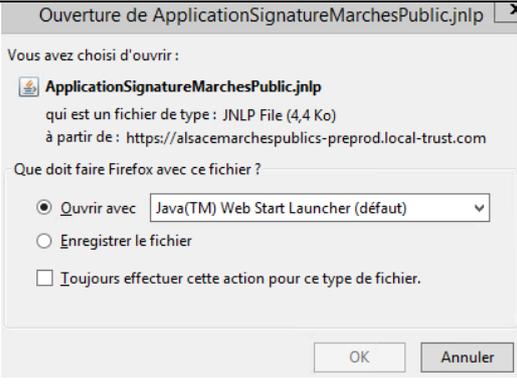
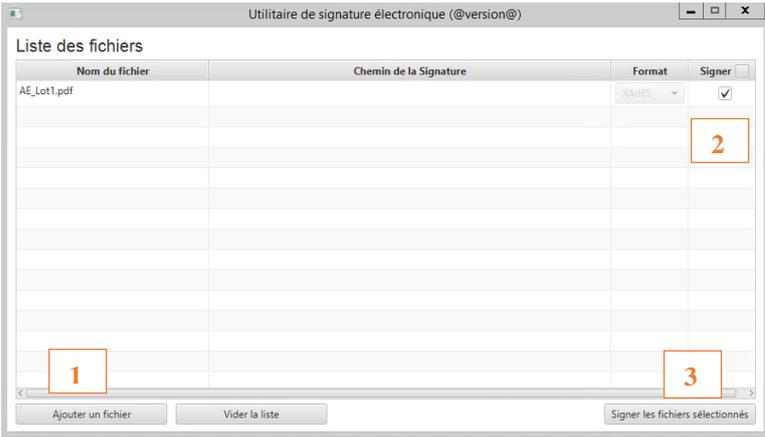
<http://www.lsti-certification.fr/>(rubrique Certificat électronique);

Il est également recommandé à l'entreprise de veiller à prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis. Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à sa disposition sur la plateforme (cf. rubrique Se préparer à répondre sur la plateforme).

- Etape de signature électronique

L'étape de signature électronique des documents doit à présent se faire en amont de la phase de dépôt. Ainsi, dans cette dernière, il vous faudra déposer manuellement, pour chaque pièce déposée, le jeton de signature correspondant. Pour signer vos pièces, veuillez suivre les étapes suivantes pour lancer l'outil de signature :

1	<p>Cliquer sur la rubrique de gauche <i>Outil de signature</i>, puis sur <i>Signer un document</i> et enfin sur le bouton <i>Lancer l'outil de signature</i>.</p> 
2	<p>Dans la boîte de dialogue, choisissez <i>Ouvrir avec Java™ Web Start Launcher (défaut)</i>, puis cocher la case <i>Toujours effectuer cette action</i> et enfin valider par <i>OK</i>.</p>

									
3	<p>Après chargement de l'outil, une nouvelle fenêtre apparaît. Il vous suffit de cliquer sur <i>Exécuter</i>.</p> 								
4	<p>La fenêtre <i>Signature électronique</i> s'ouvre et permet la sélection puis la signature des fichiers sélectionnés :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer sur le bouton <i>Ajouter un fichier</i>. Il vous est possible d'ajouter plusieurs documents en même temps (sélection multiple via l'explorateur de fichiers) ;</li> <li>2. Dans la colonne <i>Signer</i>, cocher le(s) case(s) des fichiers à signer ;</li> <li>3. Enfin, cliquer sur le bouton <i>Signer les fichiers sélectionnés</i>. Lorsque le processus est terminé, le jeton de signature sous format *.xml a été créé et stocké dans le même répertoire que le document signé. Il s'agit de la signature électronique apposée à votre document.</li> </ol> 								
5	<p>Lors du dépôt de votre offre, il faudra bien transmettre le document principal (*.pdf) et le jeton de signature (.xml).</p> <table border="1" data-bbox="245 1832 1377 1910"> <tr> <td> AE_Dissocie.pdf</td> <td>24/03/2009 15:45</td> <td>Adobe Acrobat D...</td> <td>12 Ko</td> </tr> <tr> <td> AE_Dissocie.pdf - 20171011122506 - Signature 1.xml</td> <td>11/10/2017 12:25</td> <td>Fichier XML</td> <td>6 Ko</td> </tr> </table>	AE_Dissocie.pdf	24/03/2009 15:45	Adobe Acrobat D...	12 Ko	AE_Dissocie.pdf - 20171011122506 - Signature 1.xml	11/10/2017 12:25	Fichier XML	6 Ko
AE_Dissocie.pdf	24/03/2009 15:45	Adobe Acrobat D...	12 Ko						
AE_Dissocie.pdf - 20171011122506 - Signature 1.xml	11/10/2017 12:25	Fichier XML	6 Ko						

## ÉTAPE 4 : Dépôt électronique d'une offre

- Dans le cas des procédures alloties, vous pouvez choisir les lots avant de déposer votre offre

Cette consultation comporte plusieurs lots. Veuillez sélectionner les lots pour lesquels vous souhaitez déposer une offre.

Sélection des lots\* : Lot 1 - Lot 1 X |

Tous les lots

Pièces de la réponse

Lot 1 - Lot 1

Lot 2 - Lot 2

Pièces de la réponse

Lot 1 - Dossier d'offre : Lot 1

Signature

Actions

Acte d'engagement

Déposer les fichiers ici pour ajouter une ou plusieurs pièces libres ou

Sélectionner les fichiers

Lot 2 - Dossier d'offre : Lot 2

Signature

Actions

Acte d'engagement

Déposer les fichiers ici pour ajouter une ou plusieurs pièces libres ou

Sélectionner les fichiers

Cette sélection des lots ne vous sera pas proposée dans le cadre d'une procédure non allotie

- Phase de dépôts des pièces de votre offre

Pour ajouter seul l'acte d'engagement, cliquer sur le bouton  .  
Pour ajouter les autres pièces, cliquer sur le bouton *Sélectionner les fichiers* ou faites-les glisser de votre dossier vers la zone en pointillée. L'ajout de plusieurs documents en même temps (sélection multiple via l'explorateur de fichiers) est proposé.

Si les pièces déposées sont volumineuses, il faudra attendre la fin de chargement (barre de progression verte) avant de pouvoir valider votre dépôt.

Lorsque la signature est requise, le bouton  est disponible sur la même ligne que la pièce, dans la colonne *Signature*. Au clic sur le bouton, l'explorateur de fichier s'ouvre, il faudra sélectionner le jeton de signature lié à votre document source (fichier \*.xml).

Pièces de la réponse

Lot 1 - Dossier d'offre : Lot 1

Signature

Actions

Pièce libre : AE\_Lot1.pdf 11.85 KB

Jeton : AE\_Lot1.pdf - 20171011122557 - Si... 6.01 KB

Pièce libre : Memoire technique Lot1.pdf 44.18 KB

Ajouter le jeton de signature

Statut de vérification de la signature

Déposer les fichiers ici pour ajouter une ou plusieurs pièces libres ou

Sélectionner les fichiers

Lorsqu'un jeton de signature est associé à une pièce, la fonction de vérification de la signature est automatiquement lancée. Le statut de vérification de la signature est affiché sur la page de dépôt, à droite du fichier jeton de signature joint au fichier déposé.

Au dépôt d'un jeton de signature, des contrôles sont effectués dont :

- Validité du certificat de signature ;
- Non révocation du certificat ;
- Autorité de certificat ;
- Intégrité du fichier.

Lors de la validation du dépôt, il faudra cocher la case *Conditions d'utilisation* puis cliquer sur le bouton *Valider*. Une pop-up apparaît et vous alerte sur :

- Les fichiers ayant un problème de signature ;
- Les fichiers qui n'ont pas été signés. Il s'agit uniquement d'un avertissement non bloquant.

Ensuite, Cliquer sur *Poursuivre* pour déposer votre offre.

Enfin, la page de confirmation du dépôt est affichée. Suite à la validation du dépôt, un mail d'accusé de réception vous est envoyé. La génération et l'envoi de ce mail sont déclenchés dès réception de l'horodatage du dépôt.

En cliquant sur le bouton  , une légende précise le Détail de vérification de votre signature :



**Légende**

Détail signature

-  : Vérification OK: Un jeton de signature a été associé au fichier joint et la signature est valide.
-  : Vérification KO: Un jeton de signature a été associé au fichier joint et la signature est invalide. (Exemple : certificat expiré, jeton inapproprié...).
-  : Vérification incertaine: Un jeton de signature a été associé au fichier joint mais la validité de la signature ou du certificat est incertaine.
-  : Validité non vérifiable: Un jeton de signature a été associé au fichier joint mais la validité de la signature n'est pas vérifiable.

## 6. Candidater via le dispositif Marché Public Simplifié (MPS)

Grâce à cette fonction  , vous disposez de trois simplifications :

- 1) **Au niveau de la candidature** : Vous n'êtes plus obligés de déposer une partie des documents de candidature demandés par l'administration. En utilisant votre numéro SIRET, une base numérique de l'Etat génère automatiquement un formulaire de candidature MPS remplaçant une partie des informations demandées dans la lettre de candidature – DC1- et la déclaration du candidat – DC2).
- 2) **Au niveau des attestations fiscales et sociales de l'entreprise attributaire** : La plupart des attestations et justificatifs seront récupérés par le système MPS en mode automatique et sécurisé auprès des différentes administrations, sans intervention de votre part (URSSAF, Impôts, vigilance, prévoyance PRO BTP). Il sera en outre demandé au candidat retenu de fournir les attestations qui n'ont pas été récupérées par le système MPS.

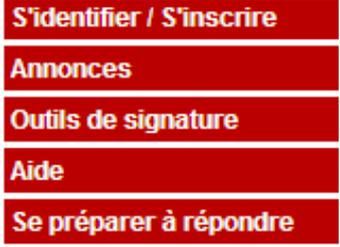
- 3) **Au niveau de la signature des pièces de votre dossier** : Aucune signature électronique de l'acte d'engagement n'est imposée au moment du dépôt de votre dossier. Cependant, l'acte d'engagement devra être signé électroniquement pour formaliser l'offre du candidat retenu ; c'est pourquoi nous vous conseillons de le signer si vous disposez dès à présent du certificat électronique. Dans le cas contraire, vous serez sollicité afin d'accomplir cette formalité si votre offre est retenue après attribution du marché.

### **Procédure de dépôt avec dispositif MPS**

- S'authentifier avec votre compte utilisateur sur la plateforme Alsace Marchés Publics,
- Accéder à la consultation, puis cliquer sur l'onglet 3 – *Dépôt* et enfin sur le bouton Répondre à la consultation dans la rubrique  **Réponse électronique simplifiée**
- Compléter et valider le formulaire MPS de candidature pré-rempli ;
- Joindre les autres pièces de candidature demandées sauf si elles sont déjà présentes dans le coffre-fort électronique de la plateforme AMP (disponible sur le compte de l'entreprise / Rubrique Espace documentaire - Coffre-fort Entreprise) ou les joindre avec les pièces relatives à l'offre ;
- Après avoir accepté les conditions d'utilisation, cliquer sur « valider » ;
- Enfin, un mail de confirmation sera envoyé listant les pièces envoyées (hors formulaire MPS qui sera accessible par le pouvoir adjudicateur au moment de l'ouverture des plis).

**NB** : Dans votre compte entreprise, veuillez vérifier que votre numéro SIRET **est correct et à jour**.

## 7. Pour plus de détails

<p><b>Aide</b></p> 	<p>Le module <b>Aide</b> vous permet d'accéder :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• au guide d'utilisation de la plateforme régionale,</li><li>• aux coordonnées du service d'assistance téléphonique (cf. ci-dessous),</li><li>• à différents outils informatiques :<ul style="list-style-type: none"><li>○ Outils bureautiques (outil de compression ZIP, lecteur de documents PDF,...).</li></ul></li></ul>
<p><b>Assistance téléphonique</b></p> <p>Un service de support téléphonique est mis en place pour les entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics.</p> <p>Ce service ne s'adresse qu'à des personnes familières de l'utilisation des outils bureautiques en général (Explorateur Windows, manipulation de fichiers, dossiers ZIP, etc.) et d'Internet en particulier. En aucun cas, ce service de support n'est destiné à former les entreprises aux fonctions bureautiques usuelles.</p> <p>Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés. Le N° d'accès est :</p> <p style="text-align: center;"><b>01.76.64.74.02</b> (Prix d'un appel local)</p>	