Plateforme sécurisée des marchés publics alsaciens

https://alsacemarchespublics.eu/

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 8
6. Candidater via le dispositif Marché Public Simplifié (MPS) 17
7. Pour plus de détails 18

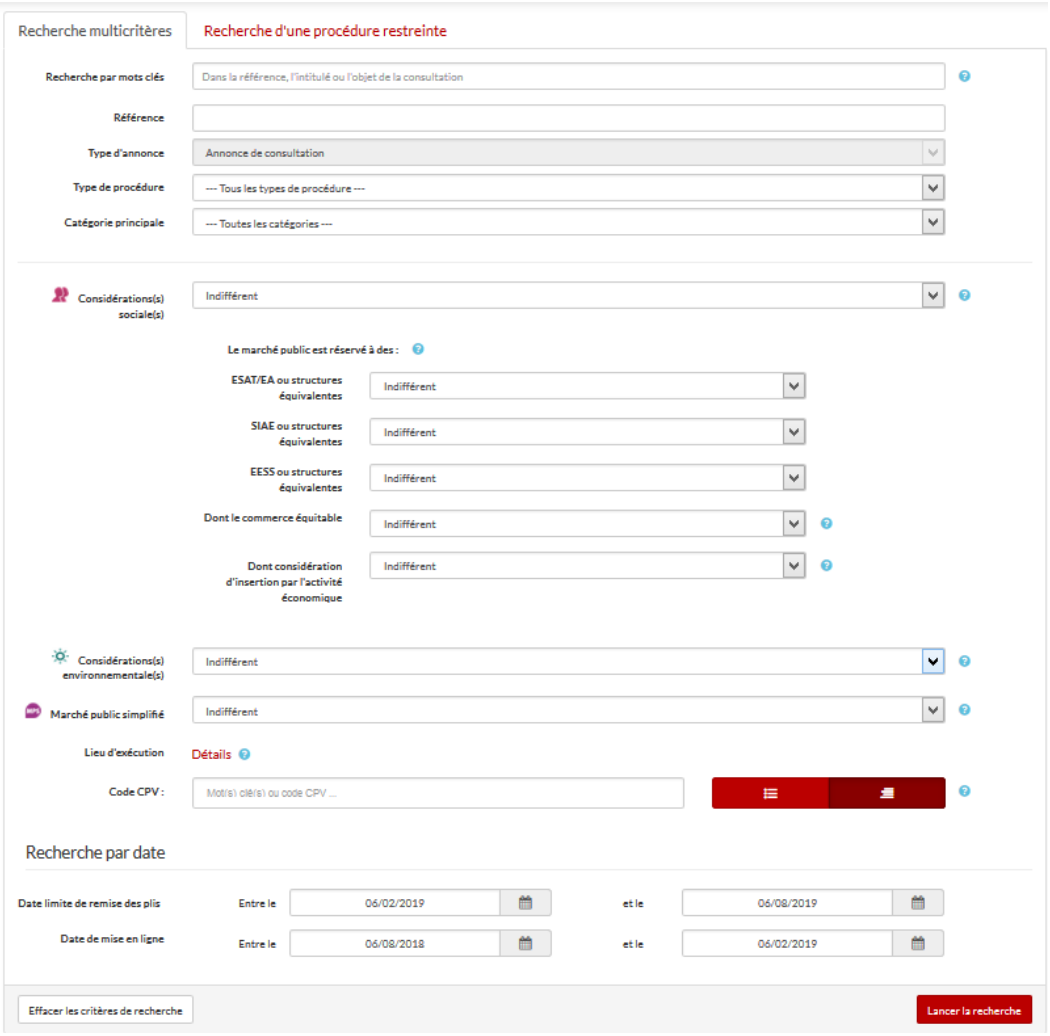
1. *Rechercher une consultation*

Les modes de recherche accessibles depuis la rubrique « Annonces » sont :

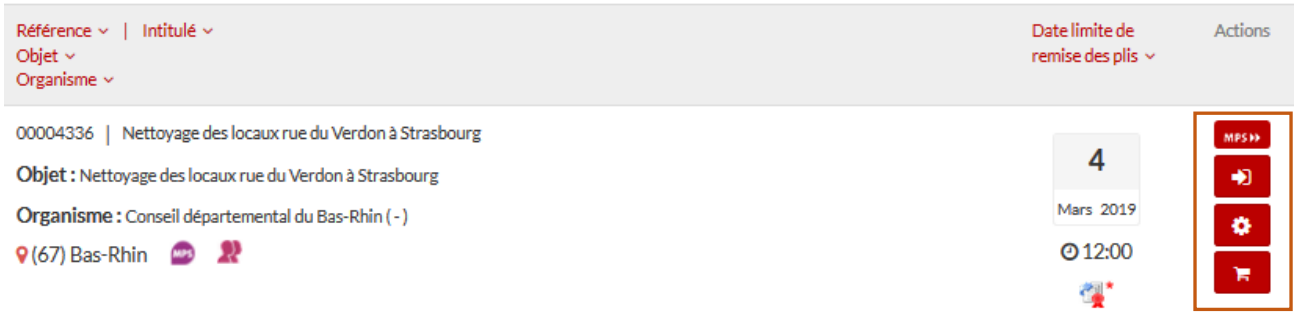
- Un moteur de recherche rapide par mots-clés ou références,
- L'affichage de toutes les consultations en cours,
- Un moteur de recherche avancée ;
- Un moteur de recherche d'une procédure restreinte

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

- 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



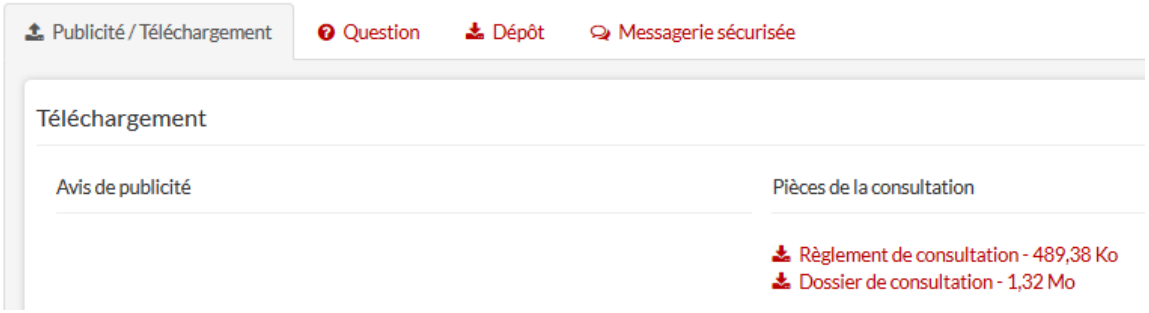
A l'issue d'une recherche, un tableau de résultat s'ouvre.



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).

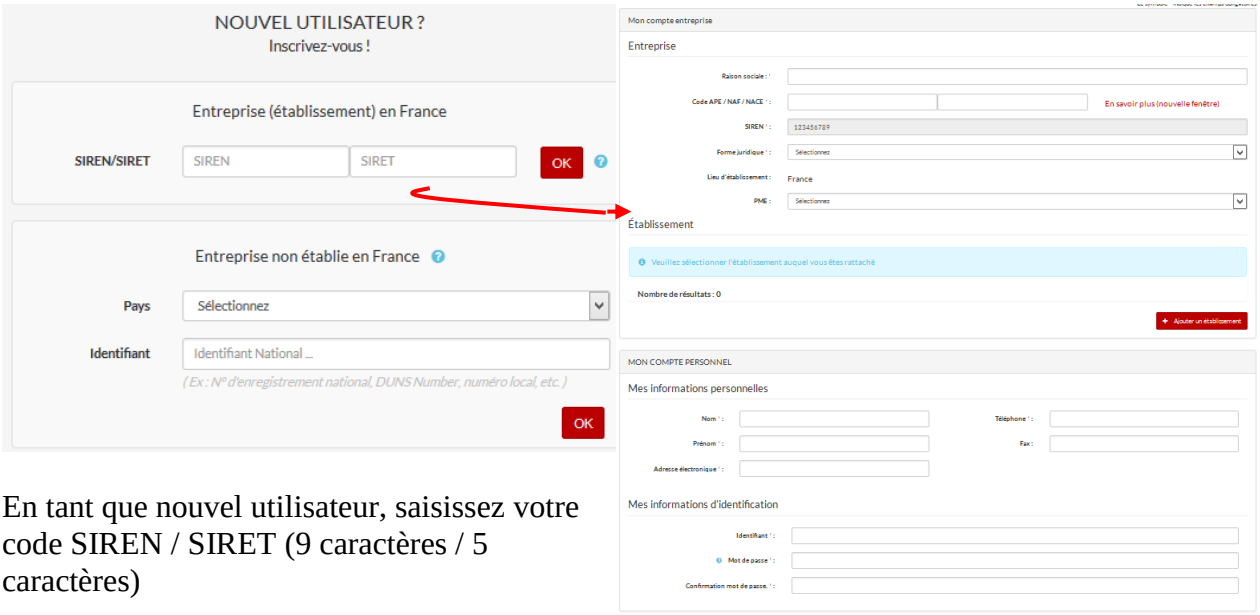


2. *S'inscrire sur la salle des marchés publics Alsace Marchés Publics*

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 vous permettra 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 vous indiquer les éventuelles modifications ou précisions apportées à la consultation (ajout d'une pièce,…).

- ✓ Accédez à la salle des marchés publics en ligne via le site internet :
  https://alsacemarchespublics.eu/

✓ Identifiez-vous sur la salle des marchés en ligne :



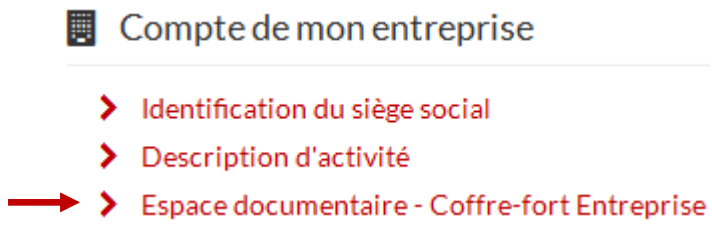
En tant que nouvel utilisateur, saisissez votre code SIREN / SIRET (9 caractères / 5 caractères)

Puis, complétez et validez le formulaire d'inscription

✓ Accédez aux différentes fonctions liées à votre compte utilisateur en cliquant sur Mon compte (bandeau en haut à droite) :

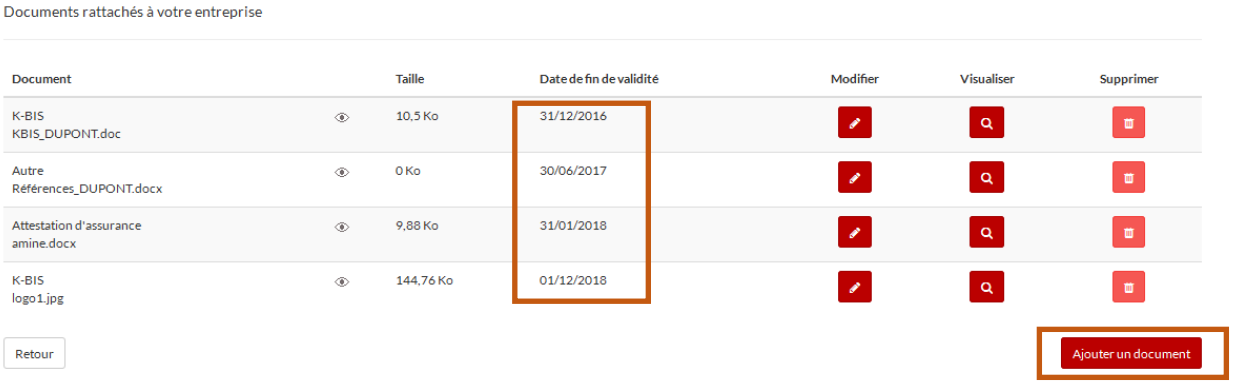
3. *Gestion du coffre-fort électronique de son entreprise*

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.



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.

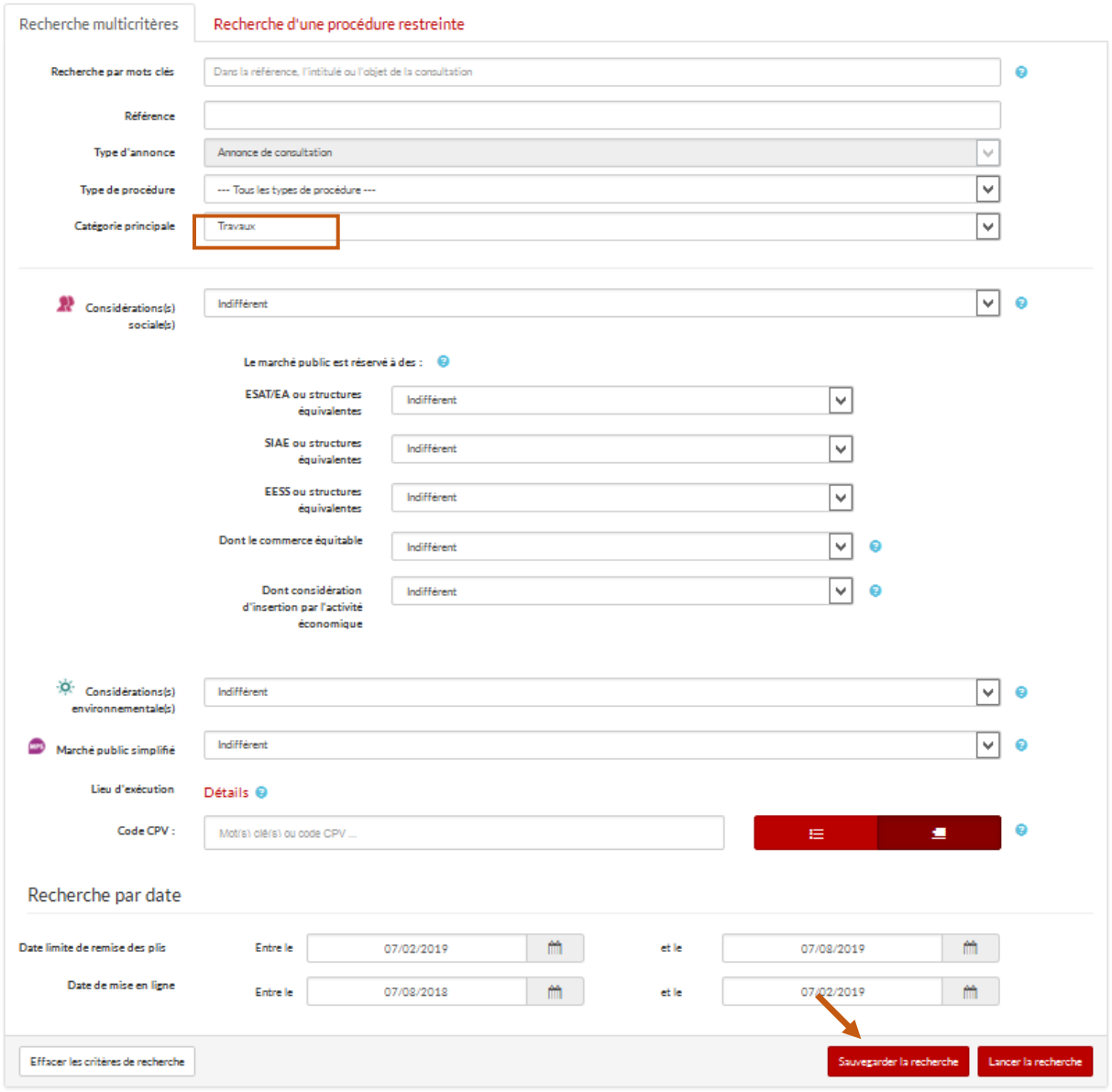
Cette fonction permet d'éviter la recherche périodique et manuelle des consultations répondant aux critères définis (catégorie, mots clés, etc.).

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

- Au niveau de la Recherche avancée, sélectionnez votre choix dans les listes;
- Cliquer sur le bouton *Sauvegarder le recherche*, saisir un nom, puis cocher la case *Alerte*
- Définir la périodicité de votre alerte.


Recherche multicritères
Recherche d'une procédure restreinte
Recherche par mots clés
Dans la référence, l'intitulé ou l'objet de la consultation
Référence
Type d'annonce
Annonce de consultation
Type de procédure
--- Tous les types de procédure ---
Catégorie principale
Travaux
Considérations(s) sociale(s)
Indifférent
Le marché public est réservé à des :
ESAT/EA ou structures équivalentes
SIAE ou structures équivalentes
EESS ou structures équivalentes
Dont le commerce équitable
Dont considération d'insertion par l'activité économique
Considérations(s) environnementale(s)
Marché public simplifié
Lieu d'exécution
Détails
Code CPV :
Mot(s) clé(s) ou code CPV ...
Recherche par date
Date limite de remise des plis
Entre le
07/02/2019
et le
07/08/2019
Date de mise en ligne
Entre le
07/08/2018
et le
07/02/2019
Effacer les critères de recherche
Sauvegarder la recherche
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

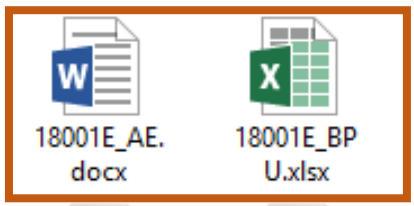
- Le Règlement de consultation

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 vous est recommandé de créer un compte sur la plate-forme de dématérialisation où vous renseignerez notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin de vous tenir informé 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	 Ces documents seront à compléter dans le cadre de votre réponse.

ÉTAPE 2 : Préparer les documents de la réponse

- Constituer les documents de réponse

Il faudra créer un dossier pour vous permettre de regrouper les documents constituant votre réponse. Vous utiliserez pour cela vos outils bureautiques habituels.

Dossier réponse marchés publics	18001E_AE.docx 18001E_BPU.xlsx 18001E_PLANS.pdf 18001E_MEMOIRE.docx	Conformément à la demande de l'acheteur, il faudra préparer 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»,….

- Nommage des fichiers

Il est **impératif** de ne pas modifier le nom du fichier « Acte d'engagement » (exemple de nommage d'un acheteur : 18001E_AE).

En cas d'intervention sur le nommage, il est indispensable d'éviter l'utilisation des espaces, des accents et de caractères spéciaux. Vous pouvez remplacer l'espace « » par le tiret du bas « _ ».

- Convertir les documents au format PDF

Lorsque les documents constituant votre réponse 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

Bien que la signature de l'acte d'engagement ne soit plus obligatoire au moment de la remise de l'offre électronique, il est recommandé aux candidats de signer leur acte d'engagement électroniquement au moment du dépôt de leur offre.
Si l'offre n'a pas été signée lors de son dépôt, l'entreprise retenue sera invitée, après attribution du marché, à signer les pièces du marché avec un certificat de signature électronique.

Si vous ne disposez pas de certificat, il faut acheter une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié conforme au règlement eIDAS.
Si vous disposez d'un certificat RGS, vous pouvez l'utiliser le temps de sa validité.

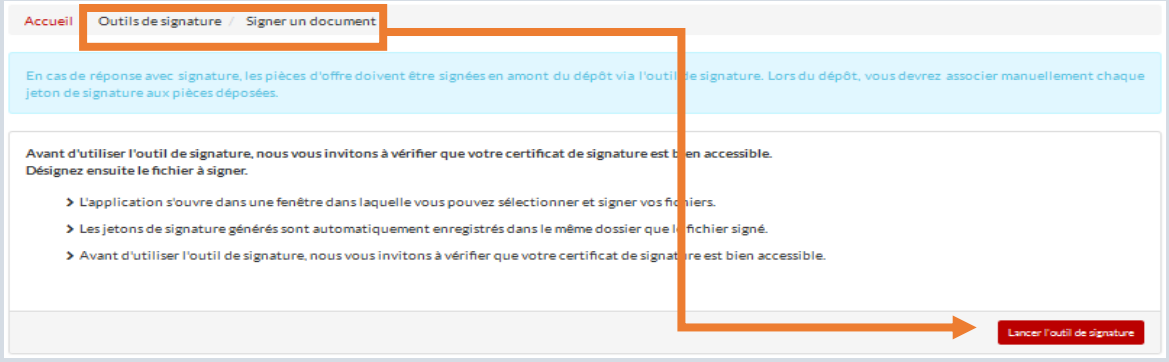
Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :
ANSSI : https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/
EU Trusted Lists of Certification Service Providers (Commission européenne) : http://eutsl.3xasecurity.com/tools/

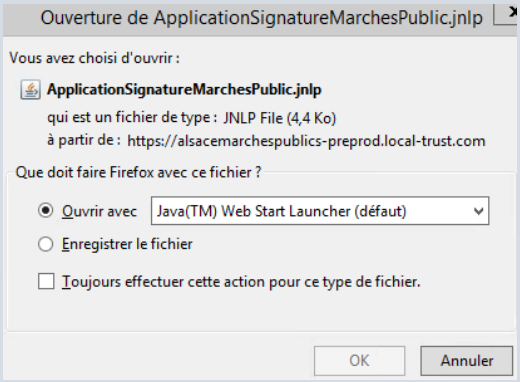
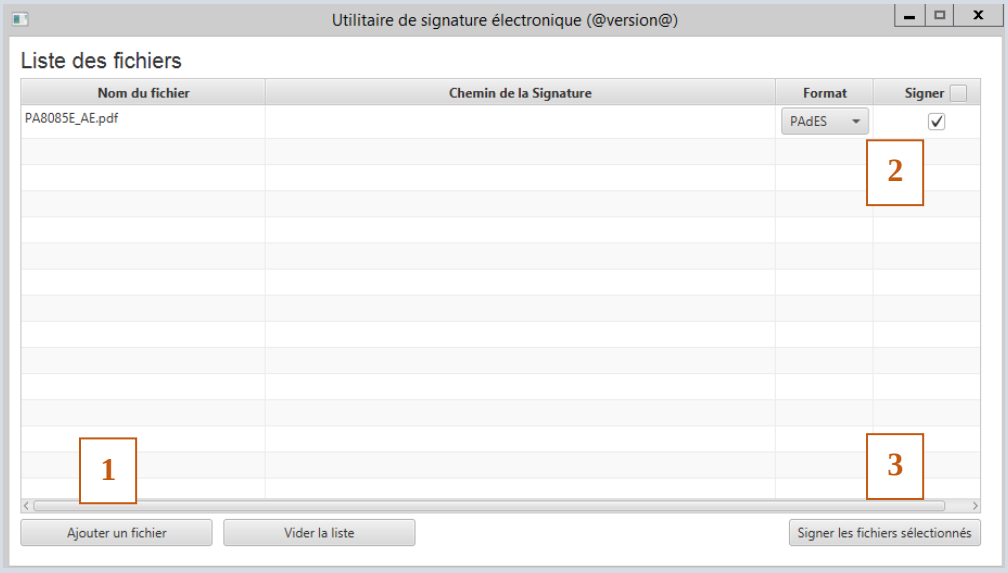
Vous trouverez également la liste des Autorités de certification sur Alsace Marchés Publics, en pied de page rubrique « Liste des certificats ».

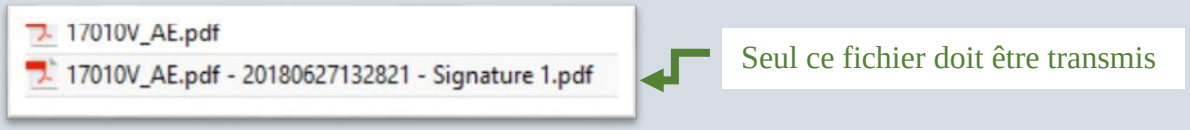
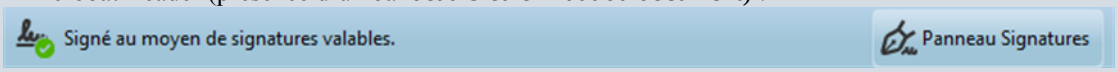
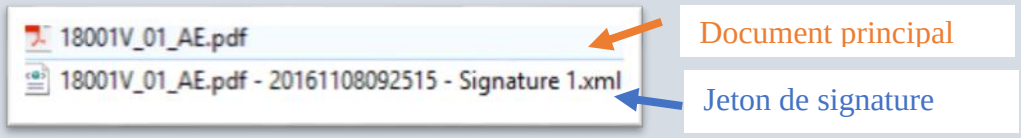
Il est également recommandé à l'entreprise de veiller à prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis. Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à sa disposition sur la plateforme (cf. rubrique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

- 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 :

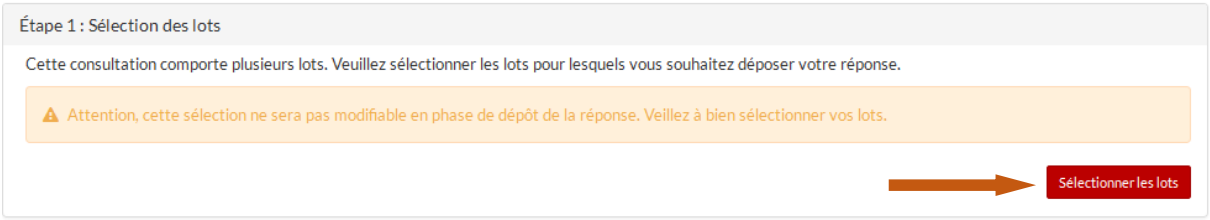
1	Cliquer sur le bandeau rouge *Outil de signature*, puis sur *Signer un document* et enfin sur le bouton *Lancer l'outil de signature.* 

2	Dans la boite de dialogue, choisissez *Ouvrir avec Java™ Web Start Launcher (défaut)*, puis cocher la case *Toujours effectuer cette action* et enfin valider par *OK*. 
3	Après chargement de l'outil, une nouvelle fenêtre apparait. Il vous suffit de cliquer sur *Exécuter*.
4	La fenêtre *Signature électronique* s'ouvre et permet la sélection puis la signature des fichiers sélectionnés : 1. Cliquer sur le bouton *Ajouter un fichier*. Il vous est possible d'ajouter plusieurs documents en même temps (sélection multiple via l'explorateur de fichiers) ; 2. Pour chaque document, il faudra choisir le format de signature (cf. ci-dessous) souhaité et cocher la case « Signer ». **Nous préconisons l'utilisation du format PAdES pour signer les documents PDF**; 3. Enfin, cliquer sur le bouton Signer les fichiers sélectionnés.  4. Sélectionner le certificat de signature à utiliser et cliquer sur le bouton Valider. Il faudra également saisir le code PIN (4 caractères), le cas échéant. Les fichiers sont signés et les chemins d'accès aux fichiers s'affichent. Les documents signés sont enregistrés dans le même répertoire que le document source sélectionné au départ.

5	**Quelles pièces signées sont à transmettre à l'acheteur ?** L'outil de signature permet de générer des signatures aux 3 formats suivants : - **PAdES (à préconiser)** : applicable uniquement aux documents PDF. Un seul fichier existe pour le document et la signature. La signature est embarquée dans un nouveau fichier PDF intitulé xxx.pdf – DateHeure – Signature 1.pdf. Ce document devra être transmis à l'acheteur.  La présence d'une signature électronique au format PAdES est également vérifiable depuis le lecteur Acrobat Reader (présence d'un bandeau bleu en haut du document) :  - **XAdES :** la signature d'un fichier se matérialise par la création d'un fichier de signature appelé « jeton » au format *.xml.. Lorsque le processus de signature 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. Il faudra bien nous transmettre le document principal (*.pdf) et le jeton de signature (*.xml). Le nom du jeton de signature reprend le nom du document source (cf. exemple ci-dessous 18001V_01_AE.pdf).  - CAdES **:** le jeton de signature contient l'extension *.p7s. Veuillez ne pas utiliser ce format de signature.
6	**Co-signature électronique d'un document (ex : acte de sous-traitance DC4)** Si la déclaration de sous-traitance n'a pas été signée par le candidat et son sous-traitant au stade de la candidature, l'acheteur, au moment de l'attribution, renvoie au titulaire le formulaire complété afin que ce dernier le retourne signé de lui-même et de son sous-traitant, comme pour le contrat. La signature électronique du titulaire, du sous-traitant, puis de l'acheteur sont nécessaires sur le formulaire DC4. - **Pré-requis** Le fichier à signer doit être au format PDF et disposer du nommage suivant : [N° consultation]_[N° lot le cas échéant]_DC4_[Raison sociale du sous-traitant] Exemple : 18001V_DC4_NOMENTREPRISE - **1ère étape** Le titulaire du marché va signer électroniquement le fichier DC4 au format PAdES via l'outil de signature proposé sur Alsace Marchés Publics (cf. points 2-3-4 ci-dessus). Après l'étape de signature, il disposera d'un fichier de type 18001V_DC4.pdf – 20181107111111 – Signature 1.xml. Ce fichier signé doit être transmis au sous-traitant par voie électronique. - **2ème étape** Le sous-traitant devra également co-signer électroniquement le fichier DC4 via l'outil de signature proposé sur Alsace Marchés Publics (cf. points 2-3-4 ci-dessus). Au niveau de l'utilitaire de signature électronique, il faudra sélectionner le fichier transmis par l'attributaire puis choisir le format PAdES dans la liste. Après l'étape de signature, il disposera d'un fichier de type 18001V_DC4.pdf – 20181107111111 – Signature 1.pdf – 20181107222222 – Signature 1.pdf. Ce dernier comporte les deux signatures électroniques et devra être transmis à l'acheteur.

ÉTAPE 4 : Dépôt électronique d'une offre

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



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 mais **non obligatoire**, 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). Dans le cas d'une transmission d'un document signé au format PAdES, il faudra uniquement sélectionner ce dernier dans « Pièce libre ».

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.

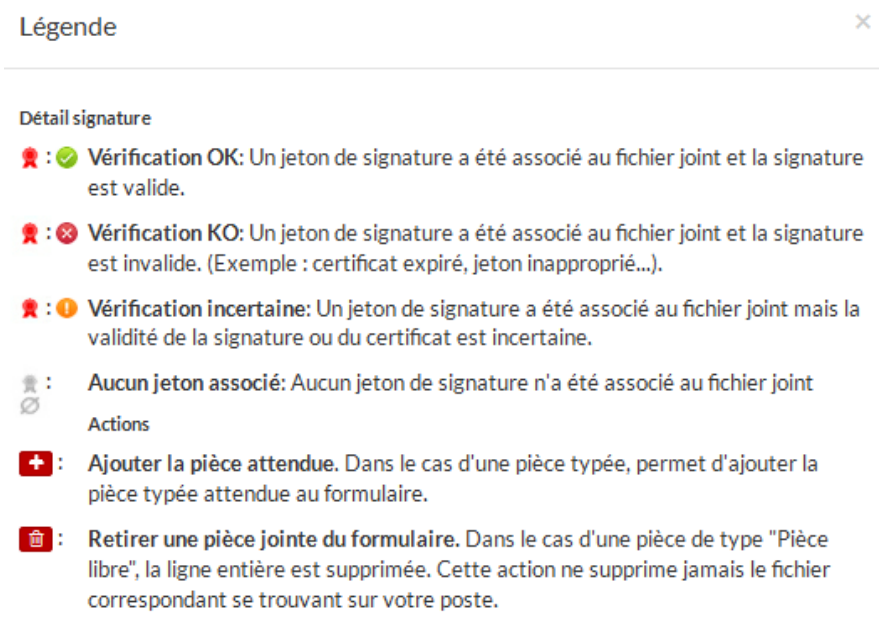
Lors de la validation du dépôt, il faudra cocher la case *Conditions d'utilisation* puis cliquer sur le bouton *Valider*. Une pop-up apparait et vous alerte sur :

- Les fichiers ayant un problème de signature ;
- Les fichiers qui n'ont pas été signées. 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.
: Aucun jeton associé: Aucun jeton de signature n'a été associé au fichier joint
Actions
: Ajouter la pièce attendue. Dans le cas d'une pièce typée, permet d'ajouter la pièce typée attendue au formulaire.
: Retirer une pièce jointe du formulaire. Dans le cas d'une pièce de type "Pièce libre", la ligne entière est supprimée. Cette action ne supprime jamais le fichier correspondant se trouvant sur votre poste.

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

Grâce à cette fonction MPS, 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 – *Dépô*t et enfin sur le bouton Répondre à la consultation dans la rubrique MPS 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*

Aide

Le module **Aide** vous permet d'accéder :

- au guide d'utilisation de la plateforme régionale,
- au service d'assistance en ligne (cf. ci-dessous),
- à différents outils informatiques :
  - Outils bureautiques (outil de compression ZIP, lecteur de documents PDF,…).

Assistance téléphonique

Un service de support en ligne est mis en place pour les entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics.

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.

Pour y accéder, il suffit de cliquer sur le bouton Assistance en ligne .
Ce dernier se trouve à droite de chaque écran de la plateforme.

Grâce à ce formulaire, le support aura accès au contexte technique de votre poste et pourra donc mieux répondre à votre demande.

Un message de confirmation vous sera transmis avec la référence de la demande d'assistance, ainsi que le numéro de téléphone du support, que nous recommandons d'utiliser en cas d'urgence.

RESSOURCES

➔ Pour vous accompagner dans l'utilisation des nouveaux services, Alsace Marchés Publics met à votre disposition :
- ✓ des vidéos et des tutoriels ;
- ✓ des guides de bonnes pratiques.

➔ Un Guide « très pratique » de la dématérialisation des marchés publics au 1er octobre 2018 vient d'être publié par le ministère de l'économie et des finances. Téléchargez-le ici.