



Accueil > [SDM – PASSATION] : Créer une consultation avec une demande de publicité



[SDM – PASSATION] : Créer une consultation avec une demande de publicité

⏏ Télécharger le tutoriel PDF 95.53 ko

Accéder à la page service

1- Page Accueil



Avant de déposer votre consultation en ligne, nous vous recommandons de **tester la configuration de votre poste** [\[SDM – OUTILS\] : Tester la configuration de son poste](#) (voir le tutoriel : [poste](#)).

The screenshot shows the website's navigation bar with icons for Home, Passation, Exécution, and Outils. The 'Passation' menu is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. Below the navigation bar, there are three main sections: 'Consultations', 'Autres annonces', and 'Archives'. In the 'Consultations' section, the 'Créer une consultation' button is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. Below this button is a search bar labeled 'Recherche rapide'. The 'Autres annonces' section lists options like 'Créer', 'Toutes les annonces d'information', 'Toutes les annonces d'attribution', 'Recherche avancée', and 'Gérer mes recherches'. The 'Archives' section has a search bar labeled 'Recherche rapide' and lists options like 'Toutes les consultations', 'Recherche Avancée', 'Mes téléchargements asynchrones', and 'Tous les téléchargements asynchrones'. At the bottom of the page, there is a dark blue bar with the email address 'barbara.legoffic@megalis.bretagne.bzh' and two icons: 'Mes coordonnées' and 'Mes alertes électroniques'.

Pour déposer votre consultation, lorsque vous êtes l'accueil, cliquez sur le bouton « **Créer** », dans l'onglet « **Passation** » (1), puis cliquez sur « **Créer une consultation** »(2)

2- Identification



Identification de la consultation

Le symbole* indique les champs obligatoires

Type d'annonce* :

Type de contrat* :

Catégorie principale* :

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

Type de procédure* :

Je souhaite publier un avis de publicité depuis cette plateforme pour cette consultation (sans ressaisie) : Oui Non

Référence* :

Intitulé de la consultation* :

Objet de la consultation* :

Commentaire interne :

Lieu d'exécution* : (35) Ile-et-Vilaine
[Détails](#)

Code CPV :

★ 45000000 - Travaux de construction. ✕

i Le code CPV principal doit être cohérent avec la catégorie sélectionnée ci-dessus :

- Catégorie "Fournitures" : codes CPV allant de 03XXXXXX à 44XXXXXX, ainsi que 48XXXXXX
- Catégorie "Travaux" : codes CPV de la forme 45XXXXXX
- Catégorie "Services" : codes CPV allant de 49XXXXXX à 98XXXXXX

Allotissement : Consultation à plusieurs lots juridiques
 Consultation non allotie

Identification **Données complémentaires** Lots DUME Acheteur Calendrier Pièces Modalités Accès Publicité

Vous êtes sur le premier onglet pour créer votre consultation. Vous devez compléter au moins les champs obligatoires représentés par une astérisque.

Indiquez également le **montant estimé** de votre consultation pour que les supports de publicités proposés soient adaptés au montant de votre marché (1).

Après avoir sélectionné le type de procédure, on vous demande si vous souhaitez effectuer votre demande de publicité depuis la salle des marchés. Si vous le souhaitez, cliquez sur « **OUI** » (2).

Lorsque vous avez tout complété, vous pouvez **enregistrer** la page (3), puis cliquer sur l'onglet « **Lots** » si votre marché est alloti sinon passez directement à l'onglet « **Calendrier** » (Étape 5).

3- Données complémentaires

Identification Données complémentaires **Lots** DUME Acheteur Calendrier Pièces Modalités Accès Publicité

Forme juridique du groupement attributaire

Forme requise si groupement : 1

Durée maximale du marché

Durée ferme* : ? 2

Marché reconductible

Procédure

Nombre de candidats admis à présenter une offre : Fixe Fourchette

Délai de validité des offres* : mois 3

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* : ?

Critères d'attribution

Critère(s) d'attribution* : ? 4

CCAG - Variantes

CCAG de référence* : ? 5

Variantes : Variante autorisée Variante exigée

Variantes techniques obligatoires* : Oui Non

Valeur estimée

Publication du montant : Oui Non 6

Forme du marché public et forme(s) de prix

Marché avec tranche ferme et tranche(s) optionnelle(s) ? 7

Forme de prix* ?

Le contrat s'inscrit dans un projet/ programme financé par des fonds de l'Union européenne : Oui Non

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

Favoris : 8

Mettre à jour en favoris les informations saisies ci-dessous
(Régime financier, Adresses et correspondants)

Régime financier

Sans objet Mes informations pré-enregistrées

Adresses et correspondants pour cet avis

▼ Adresse de l'organisme qui passe le marché

Correspondant* :

Nom de l'organisme* :

Adresse* :

Code postal / Ville* :

Téléphone* :

Courriel* :

URL* : ?

▼ Adresse de l'instance chargée des procédures de recours

Nom de l'organisme* : Tribunal

Adresse* : rennes

Code postal / Ville* : 35000 rennes

URL* : https://tribunalrennes.fr

▼ Adresse de facturation de la publicité

Nom de l'organisme* : Service finance

Adresse* : rue claude chappe

Code postal / Ville* : 35000 rennes

Identification Données complémentaires Lots DUME Acheteur Calendrier Pièces Modalités Accès Publicité

1 : Vous pouvez renseigner ici la **forme requise du groupement** (solidaire, conjoint ou au choix).

2 : Renseignez la **durée de votre marché**, soit en saisissant la durée ferme en mois ou en jours soit en décrivant librement la durée de votre marché

3 : Indiquez le **nombre de candidats admis** à présenter une offre et le délai de validité des offres. Vous pouvez également indiquer si la procédure est organisée en phases successives (en procédure concurrentielle avec négociation en dialogue compétitif ou en marché négocié).

Vous pouvez indiquer également si votre procédure d'achat est couverte par l'accord des marchés publics de l'OMC

Dans cet onglet, vous devez également sélectionner dans le menu déroulant les mots descripteurs

4 : Sélectionnez grâce au menu déroulant le **critère d'attribution** (critère unique de coût, unique de prix, critères avec pondération, critères personnalisés à définir)

5 : Sélectionnez dans cet onglet le **CCAG de référence**.

Dessous vous pouvez indiquer si vous autorisez ou exigez une variante, puis si vous rendez obligatoire ou non des variantes techniques

6 : Si vous le souhaitez vous pouvez **autoriser le ou les JAL à publier la valeur estimée de votre marché**

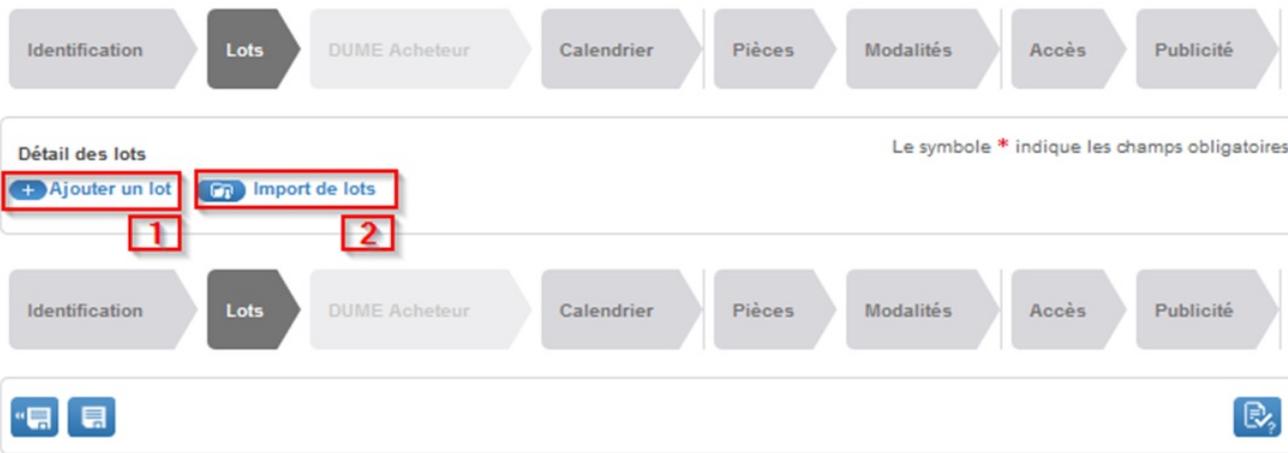
7 : En cliquant sur « **Définir** », vous allez pouvoir sélectionner dans le menu déroulant la **forme du prix** « prix forfaitaire, unitaire ou mixte »

8 : Si vous avez paramétré votre **favori**, vous pouvez le sélectionner pour que les coordonnées s'affichent. (Voir tutoriel). Si ce n'est pas le cas, complétez les différentes rubriques (9) avec les coordonnées de l'organisme qui passe le marché, de l'instance chargée des recours et du service de facturation.

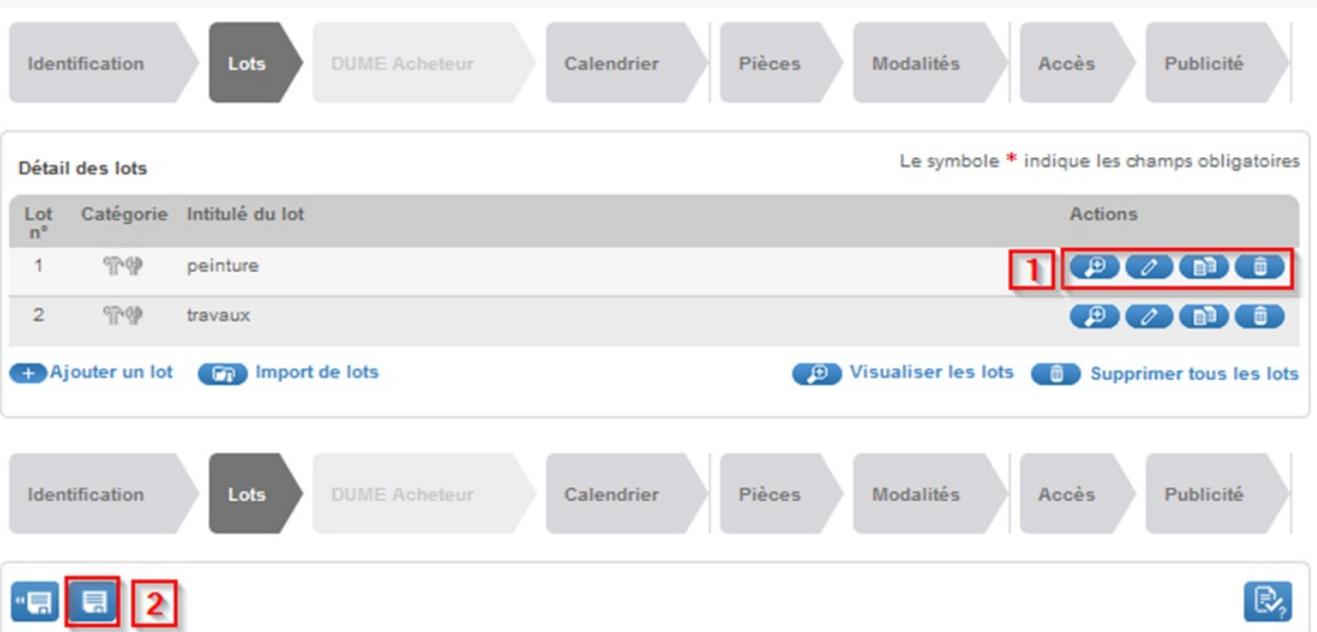
Si votre marché comprend plusieurs lots, la durée maximal du marché, les critères d'attribution, le CCAG, les variantes, la valeur estimée et la forme du prix seront demandés pour chaque lot.

Enregistrez la page, puis cliquez sur l'onglet « **Lots** ».

4- Lots



Vous pouvez soit créer vos lots un par un avec le bouton « **Ajouter un lot** » (1), soit en masse avec le bouton « **Import de lots** »(2).



Utilisez les pictogrammes (1) dans la colonne « **Actions** » pour **consulter (loupe), modifier (crayon), dupliquer (feuilles) ou supprimer (corbeille) un lot.**

Lorsque vous avez terminé, **enregistrer** la page (2), puis cliquez sur l'onglet « **Calendrier** ».

5- Calendrier



Date de mise en ligne* : Le (jj/mm/aaaa hh:mm)

Date de validation **2**

Date d'envoi au BOAMP

Date de publication au BOAMP

Identification

Lots

DUME Acheteur

Calendrier

Pièces

Modalités

Accès

Publicité



Ici vous allez déterminer **la date de mise en ligne et la date limite de remise des offres**

Choisissez la date limite de remise des plis à l'aide du calendrier. L'heure limite de remise des plis s'affiche par défaut à 17:30, vous pouvez néanmoins la modifier manuellement. (1)

Vous devez laisser la date de mise en ligne à « **Date de validation** » (2).

Enregistrez (3) puis passer à l'onglet « **Pièces** » .

6- Pièces

Identification

Lots

DUME Acheteur

Calendrier

Pièces

Modalités

Accès

Publicité

Documents joints DCE

Règlement de consultation :

» Choix d'un fichier RC.pdf

1

100%

Dossier joint (DCE)

DCE :

» Choix d'un fichier DCE.zip

2

100%

Le dossier doit être compressé au format ZIP

Téléchargement partiel du dossier joint DCE autorisé

Autres pièces téléchargeables par les entreprises ("En savoir plus sur l'opération")

Autre pièce :

» Choix d'un fichier

0%

Accès aux informations / DCE par les entreprises

Phase d'accès public (ex : Phase candidature d'un AOR)

3

Accès restreint - Code d'accès : Proposition : P1KyCyDk

Gestion des envois postaux complémentaires

Il n'y a pas d'envois postaux complémentaires prévus

Les documents peuvent être adressés aux entreprises sous forme :

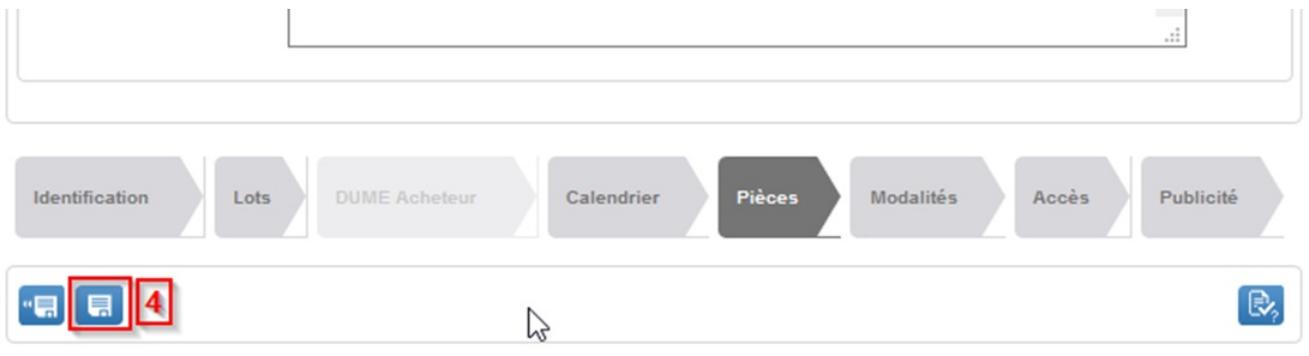
Papier

CD ROM

Par :

----- Sélectionnez le fournisseur de document -----

Descriptif des documents complémentaires :



L'onglet « **Pièces** » permet de charger les pièces de votre consultation.

Cliquez sur « **Choix d'un fichier** » pour aller chercher votre **RC** (1).

Cliquez sur « Choix d'un fichier » pour aller chercher votre **DCE préalablement zippé** (2).



Cette opération peut prendre plusieurs minutes, patientez et ne relancez pas le chargement. **La jauge doit être à 100% et le nom du fichier doit apparaître**, sinon, c'est que votre document n'est pas encore chargé.

Par défaut l'accès est public, c'est-à-dire visible par toutes les entreprises. Si vous avez déjà sélectionné les entreprises cliquez sur « **Accès restreint** », puis déterminez un code d'accès (simple de préférence). Les informations seront alors visibles uniquement par les entreprises disposant de ce code.



il vous appartient de le communiquer aux entreprises choisies (3).

Enregistrez (4) puis passer à l'onglet « **Modalités** ».

7- Modalités

Modalités de réponse Le symbole * indique les champs obligatoires

Modalités de réponse

Réponse électronique : **1**

Autorisée
 Obligatoire

Signature électronique : **2**

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 **?** **3**

Par dossier
 Par réponse

Chiffrement de la réponse avec clé cryptographique : **4**

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)

Un (ra) de cte privée associée à la consultation est requise pour ouvrir chaque réponse

Constitution des dossiers de réponses

Légende

Enveloppe de candidature

Enveloppe d'offre **5**

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

Identification Lots DUME Acheteur Calendrier Pièces **Modalités** Accès Publicité

6

L'onglet « **Modalités** » permet de définir les modalités de mise en ligne de votre consultation. La plupart des paramètres par défaut peuvent être conservés.

(1) Précisez si la réponse électronique à votre consultation est **Autorisée** ou Obligatoire.

(2) La modalité **Signature électronique** sert à déterminer si la signature est obligatoire au moment du dépôt de l'offre. Pour ne pas empêcher des entreprises de candidater, nous préconisons de choisir « **non require** » ou « **Autorisée** ».

(3) Vous pouvez consulter le point d'interrogation pour vous aider à choisir. Si vous souhaitez ouvrir séparément chaque lot, laissez « **Par dossier** » sélectionné.

(4) Nous préconisons de laissez « **NON** » sélectionné. Si vous tenez à chiffrer vos plis, contactez l'assistance utilisateur pour générer une bi-clé de chiffrement.

(5) Laissez « **enveloppe d'offre** » sélectionné. ou sélectionnez « **enveloppe de candidature** » si vous en êtes à ce stade de votre procédure. Cocher les deux enveloppes a peu d'intérêt, les entreprises n'ayant pas l'obligation de déposer des documents dans les deux.

Enregistrez (6) puis passer à l'onglet « **Accès** ».

8- Accès

Identification Lots DUME Acheteur Calendrier Pièces Modalités **Accès** **Publicité** **1**

Gestion des droits d'accès à la consultation

Service de rattachement

Service de rattachement : MEGALIS BRETAGNE - MEGALIS BRETAGNE

Service associé : MEGALIS BRETAGNE - MEGALIS BRETAGNE

Représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) :

--- Sélectionnez ---

Liste des invités

Nombre d'invités : 30

NOM Prénom	Invité permanent	Service	Droits	Habilitations
	✓	MEGALIS BRETAGNE		
	✓	MEGALIS BRETAGNE		
	✓	MEGALIS BRETAGNE		
	✓	MEGALIS BRETAGNE		
	✓	MEGALIS BRETAGNE		
informatique pôle	✓	MEGALIS BRETAGNE		

L'onglet « **Accès** » permet de voir qui en interne peut voir votre consultation. Vous pouvez directement cliquer sur l'onglet « **Publicité** »(1).

9- Publicité

Identification

Lots

DUME Acheteur

Calendrier

Pièces

Modalités

Accès

Publicité

Publicité

Nous vous rappelons que :

- Pour toute procédure MAPA > 90 K € HT, l'acheteur a l'obligation de faire une publicité dans un journal d'Annonces Légales (presse spécialisée si nécessaire ou au BOAMP).

Les avis à publier aux supports BOAMP, JOUE et le Moniteur doivent être complétés via MarcheOnline avant publication.

Liste des supports éligibles pour les départements choisis

Supports Nationaux

JAL

PQR

35 - Ille-et-Vilaine



Sélectionnez un type d'avis

La publication au BOAMP et au JOUE est obligatoire pour les marchés supérieurs aux seuils européens.
En savoir plus sur: <http://www.boamp.fr/>



Sélectionnez un type d'avis

Bulletin officiel des annonces des marchés publics. Le site internet boamp.fr est la version en ligne du bulletin officiel des annonces de marchés publics, consacré aux marchés publics français et européens.
En savoir plus sur: <http://www.boamp.fr/>



Sélectionnez un type d'avis

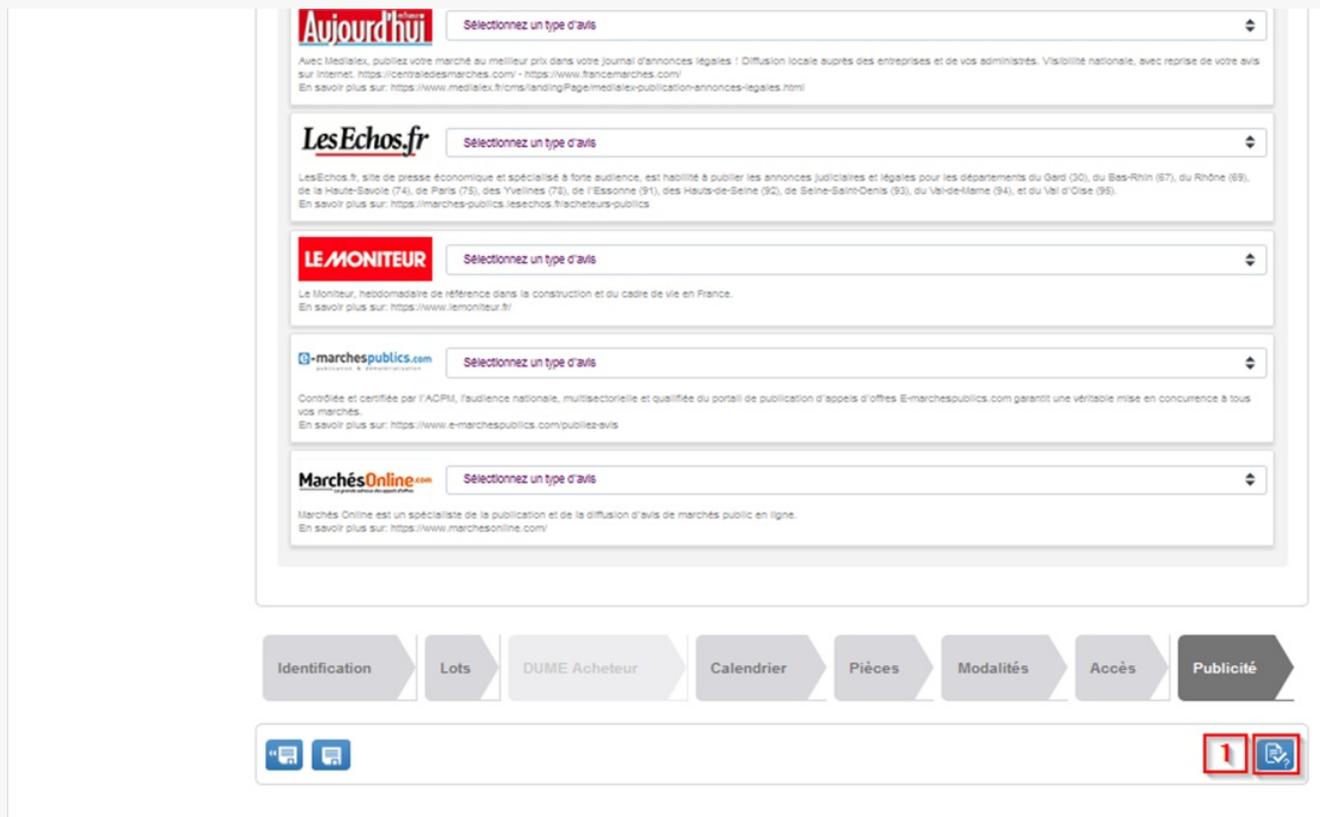
Journal officiel de l'Union européenne. TED (Tenders Electronic Daily) est la version en ligne du supplément au Journal officiel de l'Union européenne, consacré aux marchés publics européens.
En savoir plus sur: <https://ted.europa.eu/>



Sur l'onglet « **Publicité** », vous avez accès à l'ensemble des journaux d'annonces légales correspondant au montant de votre marché.

Vous avez accès à votre avis de publicité en **PDF** (1).

Choisissez le ou les journaux et sélectionnez le type d'avis souhaité(2).



Cliquez ensuite sur **Enregistrer et Demander la validation** (1).





Nous vous rappelons que :
Pour toute procédure MAPA > 90 K € HT, l'acheteur a l'obligation de faire une publicité dans un journal d'Annonces Légales (presse spécialisée si nécessaire ou au BOAMP).

Vous avez sélectionné le(s) support(s) suivant(s) :



Type d'avis: Avis de Marché < à 90 000 € (forfait MAP'ÉCO)

Les avis à publier aux supports BOAMP, JOUE et le Moniteur doivent être complétés et publiés via MarcheOnline.

Pour les autres supports : envoyer automatiquement l'avis lors de la validation de la consultation.

L'avis pourra toujours être envoyé manuellement au support depuis la page de gestion de la publicité de la consultation. Veuillez noter que l'avis pourra être modifié par le support pour adaptation au format de publication final.

Prévisualiser l'avis de publicité

Annuler

1

Valider

La confirmation de la demande de validation vous est demandée. Cliquez sur « Validez » (1).

Dans le cas où vous auriez effectué votre demande de publicité au BOAMP, vous seriez redirigé vers une page afin de sélectionner votre compte.

[SDM – OUTILS] : Paramétrer son compte

Si besoin voir le tutoriel [BOAMP](#)

10- Validation

+ Légende

Tous les statuts Elaboration En attente de Consultation Ouverture et Décision

Nombre de résultats : 1 Afficher 10 résultats / page 1 / 1

Référence Procédure Statut Auteur	Intitulé / Objet / Allotissement Considération(s) sociale(s) / environnementales	Registres :	Date limite de remise des plis	Actions
★ CONSULTATION- TU TO-1 PA-INF ... <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Barbara Le Goffic	Intitulé : Travaux de rénovation de la cantine Objet : Travaux de rénovation de la cantine Allotissement : Oui Commentaire :	: 0 + 0 : 0 + 0 : 0 + 0	18/07/2021 17:30	

Afficher 10 résultats / page 1 / 1

Vous êtes redirigé sur le **tableau de bord**. Vous pouvez cliquer sur l'icône « Approuver ».

Elaboration → **En attente de validation** → Consultation → Ouverture et Analyse → Décision

1

➕ Référence : **CONSULTATION-TUTO-1**

Objet de la consultation : Travaux de rénovation de la cantine

Date et heure limite de remise des plis : 16/07/2021 17:30

➕ Informations complémentaires

➕ Modalités de réponse

Règle de validation définie pour cette annonce

La Validation d'un projet d'Annonce est nécessaire pour permettre l'accès par les entreprises à cette Annonce. ?

→ Étape 1/1 : Validation finale, avec affectation de clé le cas échéant
Par : Agent habilité de: MEGALIS BRETAGNE - MEGALIS BRETAGNE

← Annuler **2** Valider →

Avant de valider définitivement la mise en ligne de votre consultation, nous vous recommandons de cliquer sur les « + » **(1)** et de **vérifier les informations saisies**.

Pour mettre en ligne votre consultation et effectuer la demande de publicité, cliquez sur « **Valider** » **(2)**.

11- Vérifications

Votre consultation est désormais à l'étape « **Consultation** ». Elle est maintenant visible par les entreprises.

Votre demande de publicité vient d'être envoyée.

Pour vérifier son statut, vous pouvez cliquer sur l'icône « **Journal** » **(1)**

➕ Référence : **TUTO-10**

Objet de la consultation : Travaux de rénovation de la cantine

Date de fin d'affichage : 22/09/2021 17:30

← Retour

Avis de publicité avec envoi direct - **ouest france**

Sélection de l'offre	Dates	Statut	Actions
Avis de Marché < à 90 000 € (tarif Annonce Légale)	Date de traitement: 15/09/2021	En attente	 

Pour accéder au Module de Publicité, vous devez choisir un compte BOAMP enregistré sur cette plate-forme.

Il permet de transmettre au Module de Publicité différentes informations permanentes de vos annonces (adresse du pouvoir adjudicateur, etc).
Il ne vous sera pas obligé de transmettre pour autant un avis au BOAMP. L'utilisation du compte BOAMP sert a minima à la récupération de vos données permanentes.

Si vous n'avez pas encore de compte BOAMP, veuillez renseigner un compte BOAMP sur cette plate-forme dans la rubrique "Comptes BOAMP" (menu de gauche).

Vous pouvez vérifier ici le **statut de votre demande**.

