

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



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

↳ Télécharger le tutoriel PDF 401.27 ko

Accéder à la page service

1- Page Accueil

Le 1er février la messagerie de la salle des marchés évolue !
La messagerie est désormais plus moderne et ergonomique, les échanges sont sous forme de discussions, et de nouveaux statuts vous aideront à avoir une meilleure connaissance sur la délivrance ou non des messages aux opérateurs économiques.
IMPORTANT : seuls les marchés mis en ligne à partir de la date de mise à jour bénéficieront de cette nouvelle messagerie. Les marchés mis en ligne avant la mise à jour resteront sur l'ancienne interface. Soyez attentif car vous serez donc amenés à utiliser les deux versions.

Avant de déposer votre consultation en ligne, nous vous recommandons de **tester la configuration de votre poste** (voir le tutoriel: Tester la configuration de mon poste).

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

2- Identification

Le symbole* indique les champs obligatoires

Type d'annonce* : Annonce de consultation
Type de contrat* : Marché
Catégorie principale* : Travaux
Valeur estimée* : 25 000,00 EUR HT
Type de procédure* : Procédure adaptée < 90 k EUR HT
Je souhaite publier un avis de publicité depuis cette plateforme pour cette consultation (sans ressaisie) : Oui Non
Référence* : CONSULTATION-TUTO-1

Intitulé de la consultation* : Travaux de rénovation de la cantine

Objet de la consultation* : Travaux de rénovation de la cantine

Commentaire interne :

Lieu d'exécution* : (35) Ille-et-Vilaine
Détails

Code CPV : 45000000 - Travaux de construction. ✕

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

3

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

Même si vous ne souhaitez pas effectuer de demande de publicité, vous devez indiquer le **montant estimé 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 ne le souhaitez pas, cliquez sur «**NON**» (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- Lots

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

Détail des lots Le symbole * indique les champs obligatoires

+ Ajouter un lot **Import de lots**

1 2

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

3

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). Attention, lors de l'import de lots, le code CPV est obligatoire (8 chiffres minimum).

Identification Lots DUME Acheteur Calendrier Pièces Modalités Accès Publicité

Détail des lots Le symbole * indique les champs obligatoires

| Lot n° | Catégorie | Intitulé du lot | Actions |
|--------|-----------|-----------------|---------|
| 1 | | travaux | |
| 2 | | peinture | |

[+ Ajouter un lot](#) [Import de lots](#) [Visualiser les lots](#) [Supprimer tous les lots](#)

Identification Lots DUME Acheteur Calendrier Pièces Modalités Accès Publicité

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** » .

4- Calendrier

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

Calendrier Le symbole * indique les champs obligatoires

Date limite de remise des plis* : Le (jj/mm/aaaa hh:mm)

Règles de mise en ligne

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

Date de validation

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** » .

5- Pièces

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

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

6- Modalités

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

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)

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 paramétrages 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 électronique est obligatoire au moment du dépôt de l'offre**. Pour ne pas empêcher des entreprises de candidater, nous préconisons de choisir « non requise » 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 laisser « **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

(5) Cliquez sur l'icône « + » (1) pour ouvrir l'enveloppe et sélectionner les documents à déposer. Cliquez sur l'icône « + » (2) pour ouvrir l'enveloppe de consultation et vous en êtes au 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.

Cliquez ensuite sur **Enregistrer** et **Demander la validation** (6) puis confirmer la demande de validation.

7- Validation

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 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 | 16/07/2021 17:30 | (1) |

Afficher 10 résultats / page 1 / 1

Vous êtes redirigé sur le tableau de bord. Vous pouvez cliquer sur l'icône **Approuver/Valider** (1).

Elaboration → **En attente de validation** (1) → Consultation → Ouverture et Analyse → Décision

➕ 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 Valider (2)

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, cliquez sur « **Valider** »(2).

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 type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Barbara Le Goffic | Intitulé : Travaux de rénovation de la cantine | : 0 + 0 | 16/07/2021 | |

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