

FICHE PRATIQUE ACHETEURS PUBLICS

www.marchespublics.nc

Version du 19 juillet 2021

CRÉER MA PREMIÈRE CONSULTATION SUR LA PLATE-FORME

Table des matières

Objet du document	3
Règlementations	3
Préparation à la publication d'une consultation	4
Création d'une consultation	6
Identification	6
Détails des lots	8
Calendrier	9
Documents joints DCE	10
Modalités de réponse	12
Droits d'accès	13
Validation de la consultation	14

OBJET DU DOCUMENT

Cette fiche pratique pose les bases de l'utilisation de la plate-forme de dématérialisation des marchés publics. Le premier exercice est celui de créer une consultation.

RÉGLEMENTATION

Pour rappel, dans l'article 15 de la délibération n° 424 du 20 mars 2019, la mise à disposition de manière électronique de l'avis de publicité et le dossier de consultation est obligatoire pour tous les marchés d'un montant égal ou supérieur à 40 000 000 F CFP.

PRÉPARATION À LA CRÉATION D'UNE CONSULTATION

Avant de créer une consultation sur la plate-forme, il faut s'assurer d'avoir les informations utiles et les documents nécessaires bien préparés :

1 – Formulaire de préparation

Pour vous aider dans cette démarche, nous avons conçu un petit formulaire à remplir avant de se lancer tête baissée sur la plate-forme.

2 – Se connecter

Aller à l'adresse suivante : <https://portail.marchespublics.nc/agent>

Saisir son identifiant et son mot de passe.

3 – Marchés Publics Electroniques

Une fois connecté, cliquez sur le bouton « Accéder » en face du service MPE.

The screenshot shows the user interface of the 'Plate-forme des Marchés Publics de la Nouvelle-Calédonie'. At the top, there is a logo and the website name 'www.marchespublics.nc'. Below that, a navigation bar shows the date 'Mercredi 3 Janv. 2018 09:25' and the user 'Admin A1T'. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar has a 'Consultations et annonces' menu with a 'Créer' link highlighted in red. The main panel shows a 'Bienvenue Admin A1T' message and a 'MON COMPTE PERSONNEL' section with links to 'Mes coordonnées', 'Mes alertes électroniques', 'Mes préférences "Lieu d'exécution"', and 'Mes comptes associés'.

A partir de cet écran, vous pourrez créer une consultation en cliquant que le lien « Créer » du menu de gauche.

CRÉER LA CONSULTATION

La création d'une consultation suit plusieurs étapes (illustrées par des onglets) :

1 – Identification

Cette étape permet de définir la nature du marché : appel d'offre ouvert de catégorie principale « Service », exécuté en province sud, ...

2 – Détail des lots

Si vous avez identifié le marché comme allotie, l'onglet « Détail des lots » ne sera plus grisé et vous pourrez ainsi saisir le détail des différents lots.

3 – Calendrier

Cette étape permet de préciser la date limite de dépôt des offres et la date de mise en ligne de la consultation.

4 – Documents joints DCE

Il s'agit de mettre à disposition les documents nécessaires à la consultation

5 – Modalités de réponse

On y définit les règles de la consultation c'est-à-dire le fait d'autoriser ou pas la réponse électronique, le choix des clés de chiffrement, ...

6 – Droits d'accès

Cette étape affiche la liste des personnes ayant accès à la consultation. On peut y ajouter des collaborateurs à condition qu'ils soient enregistrés sur la plate-forme.

IDENTIFICATION DE LA CONSULTATION

Nous allons détailler chacun des champs composant cette page :

Consultations et annonces

Consultations > Créer une consultation

Consultations

- ▶ Créer
- Recherche rapide OK
- ▶ Toutes les consultations
- ▶ Recherche avancée

Autres annonces

- ▶ Créer
- ▶ Toutes les annonces d'information
- ▶ Toutes les annonces d'attribution
- ▶ Recherche avancée

Identification

Détail des lots

Calendrier

Documents joints DCE

Modalités de réponse

Droits d'accès

Annuaire

Base DCE

Administration métier

Archives

Paramétrage

Newsletter

Outils de signature

Aide

Se préparer à dépouiller

Identification de la consultation Le symbole * indique les champs obligatoires

Type d'annonce* :

Type de contrat* : ?

Type de procédure* :

Référence* : ?

Catégorie principale* :

Intitulé de la consultation :

Objet de la consultation* :

Commentaire interne :

Lieu d'exécution* : Détails

Code CPV* : ?

Allotissement : Consultation à plusieurs lots juridiques
 Consultation non allotie

Type d'annonce : « Annonce de consultation » valeur par défaut qui ne peut être changée.

Type de contrat : cette liste n'est pas encore définitive, certains types de contrat ne sont pas

Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie - 8, route des artifices - BP M2 - 98 849 Nouméa Cedex
Tél. (687) 24 65 65 - Fax. (687) 24 66 20 - www.gouv.nc

applicables en Nouvelle-Calédonie.

Voici les 3 types de contrat utilisables en Nouvelle-Calédonie : **Marché public**, **Concession / DSP** et **Marché public de conception-réalisation**.

Type de procédure : Appel d'offre, dialogue compétitif, marché de grés à grés, ...

Référence : Cette référence est un code ou numérotation interne à la collectivité.

Catégorie principale : Travaux, Services et Fournitures. Si un marché est concerné par plusieurs catégories, il faut choisir celle qui est la plus importante (celle qui pourrait engager le plus de moyens financiers).

Intitulé de la consultation : ce champ non obligatoire qui titre la consultation.

Objet de la consultation : Il est important de préciser l'objet de la consultation en essayant de bien cibler les entreprises pouvant être concernées (Se référer à l'avis de publicité).

Commentaire interne : Ce champ est réservé à la transmission d'une information en interne à la collectivité (n'est visible que par les agents ayant des droits sur la consultation).

Lieu d'exécution : La précision du lieu d'exécution se limite à la province (Province Sud, Province Nord et Province des Îles).

Code CPV : le code CPV est une nomenclature européenne non applicable en Nouvelle-Calédonie (<http://www.marche-public.fr/Marches-publics/Nomenclature/Marches-publics-Nomenclature-CPV.htm>). Néanmoins, sa saisie est obligatoire dans l'application. Mon conseil est d'utiliser le code CPV le plus générique possible.

Allotissement : En cochant la case « Consultation à plusieurs lots juridiques », l'onglet « Détail des lots » sera dégrisé et ainsi rendra possible la définition de chaque lot.

Une fois le formulaire d'identification rempli cliquez sur le bouton  sauvegarder

DÉTAIL DES LOTS




Nous allons détailler chacun des champs composant cette page :

Consultations > Créer une consultation

[Identification](#)
[Détail des lots](#)
[Calendrier](#)
[Documents joints DCE](#)
[Modalités de réponse](#)
[Droits d'accès](#)

Détail des lots Le symbole * indique les champs obligatoires

[+ Ajouter un lot](#)

Marchés publics électroniques - Mozilla Firefox

https://portail.marchespublics.nc/index.php?page=agent.PopupAjoutLot&orgAccronyme=a1t&refConsultation=1084&idButtonRefresh=ct10_CON

Ajouter/modifier un lot

Détail du lot Le symbole * indique les champs obligatoires

N° du lot* :

intitulé du lot* :

Description succincte* :

Catégorie du lot* :

CPV du lot* : Mot(s) clé(s) ou code CPV ...

Valeur héritée de la consultation

[Annuler](#) [Valider](#)

N° du lot : On ne peut y saisir que des chiffres. Si vous devez ajouter une lettre, par exemple : Lot n°1- A ; précisez le soit dans le titre soit dans la description du lot.

Intitulé du lot : Précisez la nature du lot « Charpente couverture »

Description succincte : Détaillez un peu plus la nature du lot « Travaux de charpente et de couverture (blocs sanitaires, aérographe, allée couverte, local technique, local poubelles) »

Catégorie du lot : Parfois elle peut être différente de la catégorie principale du marché.

CPV du lot : En cochant la case « Valeur héritée de la consultation », les codes CPV saisis lors de l'identification seront rapatriés. Vous pourrez en ajouter pour préciser davantage le type de prestation. Par exemple le code principal est « 45210000 Travaux de construction de bâtiments. » et le code spécifique à ce lot est « 45261000 Travaux de charpente et de couverture et travaux connexes. »

Une fois la saisie des lots effectuée cliquez sur le bouton  sauvegarder

CALENDRIER

Nous allons détailler chacun des champs composant cette page :

Consultations > Modifier une consultation avant validation

Identification → Détail des lots → **Calendrier** → Documents joints DCE → Modalités de réponse → Droits d'accès

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 limite de remise des plis : Avant de saisir la date limite de remise des plis, assurez-vous que les délais de mise en concurrence soient bien respectés 20 jours de la date de mise en ligne à la date limite de remise des plis sauf cas particulier.

Date de mise en ligne : Deux options possibles

1. La première option consiste à préciser la date et l'heure de mise en ligne. Il faut au

préalable avoir confirmé la date de publication dans un JAL avant de valider cette mise en ligne (non modifiable après validation) si vous devez publier dans un JAL.

2. La seconde option « Date de validation » : dans ce cas de figure la consultation est mise en ligne à partir du moment de la validation finale de la consultation.

Une fois la page calendrier remplie cliquez sur le bouton  sauvegarder

DOCUMENTS JOINTS DCE

Nous allons détailler chacun des champs composant cette page :

Consultations > Modifier une consultation avant validation

Identification
 Détail des lots
 Calendrier
 Documents joints DCE
 Modalités de réponse
 Droits d'accès

Modifier le Règlement de consultation

Choix du nouveau document :

Modifier le DCE

Ajouter une pièce au DCE
Choix du nouveau document :

Remplacer une pièce du DCE

Ajouter un DCE
Choix du DCE :
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 :

Accès aux informations / DCE par les entreprises

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

Accès restreint - Code d'accès : Proposition : 0EymR4AJ

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 :

Descriptif des documents complémentaires :

Modifier le règlement de la consultation : il s'agit d'insérer le règlement de la consultation (RPAO). Une fois la consultation mise en ligne, ce document sera téléchargeable par les entreprises sans qu'elles aient besoin de s'inscrire sur la plate-forme.

Modifier le DCE : il y a trois cas de figures.

Ajouter une pièce au DCE : il s'agit bien d'ajouter un seul fichier à condition que le DCE ait déjà été déposé.

Remplacer une pièce du DCE : il s'agit de sélectionner le fichier à remplacer dans la liste des éléments du DCE

Ajouter un DCE : Il s'agit d'ajouter un fichier compressé au format zip. Ce fichier regroupe l'ensemble des documents composant le DCE. En cochant la case à cocher « Téléchargement partiel du dossier joint DCE autorisé » vous donnez la possibilité aux entreprises de télécharger n'importe quel fichier du DCE sans télécharger la totalité du DCE.

Accès aux informations / DCE par les entreprises : Il faut choisir si la consultation est public comme les Appel d'Offre Ouvert ou restreinte dans le cas d'un marché restreint. Dans le cas d'un marché restreint, il est obligatoire de mettre un mot de passe qui sera ensuite transmis aux entreprises sélectionnées.

Gestion des envois postaux complémentaires : Cette partie permet de définir si des éléments non dématérialisés doivent être récupéré pour ce marché.

Une fois la page des documents joints terminée cliquez sur le bouton  sauvegarder

MODALITÉS DE RÉPONSE

Nous allons détailler chacun des champs composant cette page :

Consultations > Créer une consultation

[Identification](#)
[Détail des lots](#)
[Calendrier](#)
[Documents joints DCE](#)
[Modalités de réponse](#)
[Droits d'accès](#)

Modalités de réponse

Le symbole * indique les champs obligatoires

Modalités de réponse

Réponse électronique :

Refusée
 Autorisée
 Obligatoire

Signature électronique requise :

Non (aucune signature électronique n'est requise pour la réponse des soumissionnaires)
 Oui (au moins un fichier de la réponse doit être signé électroniquement)

Modalités d'ouverture par les Agents

Mode d'ouverture : ?

Par dossier
 Par réponse

Chiffrement de la réponse avec clé cryptographique :

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

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

Enveloppe d'offre

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

Modalité de réponse :

Pour tous marchés supérieurs ou égale à 40 000 000 Fcfp, il est obligatoire de cocher l'option "Autorisée" pour la réponse électronique. Dans les autres cas, même s'il n'y a pas d'obligation, il vaut mieux cocher "Autorisée".

Signature électronique requise :

Bien que la signature électronique ne soit pas une obligation, l'autoriser est un plus.

Modalité d'ouverture par les agents :

Depuis la délibération n°424, il est obligatoire de cocher le mode d'ouverture "Par réponse" qui correspond au système d'enveloppe unique.

Constitution des dossiers de réponses :

En fonction de la procédure de consultation, choisir les options nécessaires.

a - Dossier candidature correspond à la partie administrative de la consultation.

b - Dossier offre correspond à la partie technique et financière de la consultation.

Une fois les modalités de réponse définies cliquez sur le bouton  sauvegarder

DROITS D'ACCÈS

Nous allons détailler chacun des champs composant cette page :

Gestion des droits d'accès à la consultation

Service de rattachement

Service de rattachement : CCI - Chambre de commerce et d'industrie de Nouvelle-Calédonie

Service associé : CCI - Chambre de commerce et d'industrie de Nouvelle-Calédonie

Représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) : --- Sélectionnez ---

Liste des invités

Nombre d'invités : 6

NOM Prénom	Invité permanent	Service	Droits	Habilitations
P2Q Admin	✓	CCI		
DEFOSSE Maxime	✓	CCI		
PRENTOUT Frédéric	✓	CCI		
LEROUX Robert	✓	CCI		
MIGNON Sarah	✓	CCI		
AUBRY Guillaume	✓	CCI		

[Ajouter / Modifier la liste des invités](#)

Service associé : Il est possible de sélectionner un service à associer à cette consultation.

Liste des invités : Par défaut, les invités permanents sont ajoutés à cette liste. Il est néanmoins possible d'ajouter des personnes inscrites sur la plate-forme de l'entité émettrice de la consultation. Si vous souhaitez inviter une personne extérieure à l'entité, il faut au préalable l'enregistrer sur la plate-forme.

Une fois les droits d'accès définis cliquez sur le bouton sauvegarder

VALIDATION DE LA CONSULTATION

Pour valider la consultation, il faut passer par deux étapes :

1. Cliquez sur le bouton pour la demande de validation finale

Demande de validation

Etes-vous certain de vouloir demander la validation de cette consultation ?

Annuler Valider





Les personnes habilitées reçoivent une notification de demande de validation finale.

2. Cliquez sur le bouton  pour effectuer la validation finale

Les personnes habilitées peuvent cliquer sur le bouton « coché » pour finaliser la consultation.

Si l'option chiffrement a été cochée, il faudra ensuite sélectionner les deux bi-clés de chiffrements rattachés à ce marché : celui pour le dossier de candidature et celui pour le dossier d'offre.


Actions

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 : TEST - Organisme de test pour les entreprises




Attention, l'affectation des clés de chiffrement permet de définir le(s) certificat(s) électronique(s) qui sont nécessaires à l'ouverture des plis de cette consultation. En cas de perte ou d'altération du bi-clé, il n'est pas possible de déchiffrer les plis déposés électroniquement par les entreprises. Nous vous recommandons de créer au moins un bi-clé de secours et d'exporter les certificats correspondant du magasin de certificats de Windows en vue d'une sauvegarde externe (voir guide d'utilisation).

Affectation des clés de chiffrement des enveloppes de candidature

Bi-Clé de chiffrement :

+ Suppléments et clés de secours



Attention, l'affectation des clés de chiffrement permet de définir le(s) certificat(s) électronique(s) qui sont nécessaires à l'ouverture des plis de cette consultation. En cas de perte ou d'altération du bi-clé, il n'est pas possible de déchiffrer les plis déposés électroniquement par les entreprises. Nous vous recommandons de créer au moins un bi-clé de secours et d'exporter les certificats correspondant du magasin de certificats de Windows en vue d'une sauvegarde externe (voir guide d'utilisation).

Affectation des clés de chiffrement des enveloppes d'offre

Bi-Clé de chiffrement :

Cliquez sur valider pour finaliser la consultation.