

# GUIDE PRATIQUE DE MISE EN LIGNE DE MARCHÉ PUBLIC

SUR LA PLATEFORME AWS

## 1. Mise en ligne



COURREZ-Y !

Mise à jour janvier 2024



# SOMMAIRE

|   |    |
|---|----|
| SOMMAIRE .....                          | 2  |
| QU'EST-CE QU'UN MARCHÉ PUBLIC ? .....   | 3  |
| NOUVELLE ERGONOMIE .....                | 4  |
| Présentation.....                       | 4  |
| PRÉPARATION AVANT LA MISE EN LIGNE..... | 6  |
| LA MISE EN LIGNE.....                   | 7  |
| Profil.....                             | 8  |
| Presse.....                             | 10 |
| Base 1.....                             | 11 |
| Base 2.....                             | 13 |
| Lots.....                               | 14 |
| Codes .....                             | 15 |
| Contrat .....                           | 16 |
| Participation.....                      | 17 |
| Sélection.....                          | 19 |
| Adresses .....                          | 20 |
| Pièces .....                            | 21 |
| Aperçu.....                             | 23 |
| DUME.....                               | 24 |
| Relecture .....                         | 25 |
| Publication .....                       | 26 |
| SURVEILLER.....                         | 27 |
| ERREUR DANS LE DCE .....                | 28 |
| Modification.....                       | 28 |
| Avis rectificatif .....                 | 29 |

# LES RÈGLES DU JEU



QU'EST-CE QU'UN  
MARCHÉ PUBLIC ?

# QU'EST-CE QU'UN MARCHÉ PUBLIC ?

L'ATD16 à votre écoute pour rédiger et mettre en ligne tous vos marchés publics.



**Adhérent  
AMO**

La rédaction des pièces  
administratives de votre marché  
public et/ou sa relecture

Bénéficiez de l'expertise des juristes pour vous appuyer dans la rédaction de l'ensemble des pièces administratives de vos marchés publics. Prenez rendez-vous 2 semaines avant votre mise en ligne.

Vous souhaitez rédiger un marché de maîtrise d'œuvre : les ingénieurs du SAMO sont les experts à votre écoute.

SAMO : Service Assistance à Maîtrise d'Ouvrage



**Adhérent  
Volet numérique**

La mise en ligne

La polyvalence et l'expérience de l'équipe du STAM, est à votre disposition, l'équipe du STAM vous assiste tout au long de la mise en ligne (prise en main à distance).

En moyenne, cette opération dure près de 2 heures, aussi une prise de rendez-vous préalable et la transmission des éléments à mettre en ligne et requis au préalable.

STAM : Secrétariat Technique et Administratif Mutualisé

Ce guide a été adapté pour la mise en ligne d'un marché public à procédure adapté (MAPA). Il sera cependant utile pour d'autres procédures de marché.



# PRÉSENTATION

# NOUVELLE ERGONOMIE

**AWS** propose en 2023 une nouvelle interface à ses utilisateurs. À ce jour, elle est optionnelle, elle deviendra prochainement l'interface du site par défaut. Découvrez-la !

## Page d'accueil

The screenshot displays the AWS Solutions homepage. At the top, there's a header with the AWS logo and navigation links: SUIVRE, CREER, and CHERCHER. Below the header, a sidebar on the left contains a search bar and filters for 'Nature' and 'Etats'. The main content area is divided into three columns: 'Consultations en cours' (with sub-sections for 'Ouvvertes', 'Restreintes', and 'Demandes de devis'), 'Contrats' (with 'En préparation' and 'A valider'), and 'Flash-info' (containing a notice about new forms and the BOAMP tool). A bottom navigation bar shows various icons for different functions.

## Les onglets de navigation

This screenshot shows the navigation tabs at the bottom of the AWS Solutions interface. The tabs are labeled: 'Consultation en-cours', 'Demandes de devis en-cours', 'Contrats en-cours', 'Avis à importer', 'Plis à importer', 'AW Sign', 'Passer en mode ÉCOLE', and 'Préférences utilisateurs'. Each tab has a corresponding icon above it.

## Paramétrage et outils

### Avant

The screenshot shows the 'Outils' menu in the old AWS Solutions interface. The menu is located in the top right corner and contains a list of options: 'Accueil', 'Actualités', 'Flash-Infos', 'Préférences', 'Forum', 'AWS-Signature', 'Etats du séquenceur', 'Entreprises', 'Documentation', 'Nomenclature', 'Horodatage', 'Tester votre poste', 'Aperçu DUME OE', and 'Services CHORUS'. The 'Préférences' option is highlighted.

### Après

The screenshot shows the 'Paramétrage et outils' menu in the new AWS Solutions interface. The menu is located in the top right corner and contains a list of options: 'Paramétrage et outils', 'Nous contacter', 'Documentation', and 'Flash-Infos'. The 'Paramétrage et outils' option is highlighted.

The screenshot shows the navigation bar in the old AWS Solutions interface. It contains five tabs: 'SUIVI', 'GERER', 'CREER', 'CHERCHER', and 'OUTILS'. The 'OUTILS' tab is highlighted.

The screenshot shows the navigation bar in the new AWS Solutions interface. It contains three tabs: 'SUIVRE', 'CREER', and 'CHERCHER'. The 'SUIVRE' tab is highlighted.

# NOUVELLE ERGONOMIE

(Suite)

## L'onglet « Créer »

**CREER** CHERCHER O

- Aapc via Guichet complet
- Aapc via Modèles
- Rectificatif
- Subséquent
- Attribution Ex-Nihilo
- Dépôts & Retraits Papier
- D.Devis via Guichet
- D.Devis via modèles
- D.Devis Dépôts Papier
- Contrat

| SUIVRE            |                       | CREER                | CHERCHER |
|-------------------|-----------------------|----------------------|----------|
| AAPC Via          |                       | Demande de devis via |          |
| Guichet complet   | Rectificatif          | Guichet              | Contrat  |
| Guichet simplifié | Subséquent            | Modèles              |          |
| Modèles           | Attribution Ex-Nihilo | Dépôts Papier        |          |

## L'onglet « Chercher »

**CHERCHER** OUTILS

- Consultations
- Contrats
- Accord-Cadres
- Demande de devis
- Recherche Avancée

| SUIVRE                       | CREER | CHERCHER            |                      |
|------------------------------|-------|---------------------|----------------------|
| Consultations                |       | Demande de devis    | Contrats             |
| En préparation               |       | En préparation      | En préparation       |
| À valider                    |       | À valider           | À valider            |
| Publiées avec dépôts         |       | En cours            | À exécuter           |
| Toutes les publiées          |       | Avec pli à importer | En cours d'exécution |
| Expirées avec dépôts         |       | Toutes les expirées | Clôturés             |
| Expirées avec pli à importer |       |                     | Classés              |
| Toutes les expirées          |       |                     |                      |
| Classées                     |       |                     |                      |

## Correspondance et alarmes

**Mes correspondances**

CONSULTATIONS

- Question(s) reçue(s) non répondue(s)
- Notification(s) non lue(s) par les entreprises
- LRE non lue(s) par les entreprises

Voir la liste détaillée

DEMANDES DE DEVIS

- Question(s) reçue(s) non répondue(s)
- Notification(s) non lue(s) par les entreprises
- LRE non lue(s) par les entreprises

Voir la liste détaillée

### Vos correspondances

Suivre les correspondances non lues/non répondues sur les consultations et demande de devis.

**Mes alarmes**

CONSULTATIONS

- Import(s) de pli en souffrance
- Attribution(s) en souffrance
- Ouverture(s) de pli en souffrance

Voir la liste détaillée

DEMANDES DE DEVIS

- Import(s) de pli en souffrance
- Attribution(s) en souffrance
- Ouverture(s) de pli en souffrance

Voir la liste détaillée

### Vos alarmes

Accéder rapidement à vos alarmes sur vos consultations et demandes de devis en souffrance.

## Comment tester la nouvelle interface ?

**OUTILS**

- Accueil "Actualités"
- Flash-Infos
- Préférences

> Préférences utilisateur

Format d'affichage des tableaux de bords : MODE TEXTE

Affichage de la nouvelle ergonomie : Non

Accueil AWS-Achat Page d'accueil

Mot de passe

ENREGISTRER

Changer le mot de passe



# L'ÉCHAUFFEMENT



PRÉPARATION AVANT  
LA MISE EN LIGNE

# PRÉPARATION AVANT LA MISE EN LIGNE

Avant la mise en ligne, une petite préparation s'impose pour éviter les imprévus.



## Relecture du dossier et préparation des pièces

### Relecture juridique

Si votre collectivité est adhérente au volet AMO, la relecture des pièces administratives en amont de la mise en ligne peut être effectuée par le service juridique de l'ATD16 (prévoir 2 semaines de délai).

- les dates de remise des offres : prévoir un minimum de **30 jours** entre la publication et les heures d'ouverture de la mairie,
- qu'il **n'y ait pas** de référence au **Code des Marchés Publics**, ni au **décret n°2016-360** relatif aux marchés publics.
- **Qu'il y ait** référence au **Code de la Commande Publique**.
- que le RC soit bien en PDF.

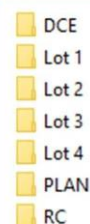
### Le Code de la Commande Publique

Depuis le 1<sup>er</sup> avril 2019, les marchés publics entrent dans le champ d'exécution du code de la commande publique.

### Classez les pièces selon les dossiers suivants :



- **RC** : RC
- **DCE** : Acte d'engagement ou Document Unique, CCAP, CCTP (uniquement les pièces communes dans le cadre d'un marché alloti)
- **PLAN** : tous les plans
- **Lot 1** (le cas échéant) : tous les documents qui concernent le lot 1 (sauf plan)
- **Lot 2** (le cas échéant) : tous les documents qui concernent le lot 2 (sauf plan)



## Condition à la mise en ligne

Pour effectuer la mise en ligne sur la plate-forme AWS, il y a 4 conditions à prendre en compte :

- Être adhérent au volet numérique de l'ATD16
- Posséder un compte acheteur à la plateforme AWS avec login et mot de passe. Prévoir 48h de délai.
- Avoir un compte presse du Groupe Sud Ouest (Charente Libre). Prévoir 48h de délai.
- Prendre rendez-vous avec le secrétariat de l'ATD16 pour la date de mise en ligne et lui envoyer le RC et CCAP une semaine à l'avance afin que notre équipe puisse prendre connaissance de vos documents avant la mise en ligne.
- Mettre à jour le logiciel Java <https://www.java.com/fr/download/>



## Création d'un compte presse BOAMP

Il appartient à la collectivité de se créer un compte via : <http://boamp.journal-officiel.gouv.fr/>  
De remplir le formulaire d'inscription et de renseigner le n° d'habilitation : **B9FO-JXGI-225C-6F43** afin d'activer la passerelle **BOAMP/MP.info**.



## Public éloigné de l'emploi

Quelle place votre marché fait-il à l'emploi des seniors, des jeunes de moins de 26 ans ? N'hésitez pas à solliciter l'agence pour vous guider sur cette voie de la commande publique solidaire.

### La démat'

Depuis octobre 2018, la procédure est entièrement dématérialisée : dépôts, avis...

# LA COMPÉTITION



LA MISE EN LIGNE DU  
MARCHÉ

# LA MISE EN LIGNE

## Se connecter



### Se connecter

#### Aller sur la plate-forme AWS

<http://charente.marches-publics.info>

### Se connecter

Insérer votre identifiant et mot de passe.

#### Accès à l'Espace Acheteur

##### Réservé aux adhérents

Identifiant :

Mot de passe :



### Identifiants perdus

Si vous avez perdu vos identifiants ou mot de passe, envoyez un mail ou un ticket à l'ATD16 afin que nous vous en générions un nouveau.



### Mettre son marché en ligne

Dans le jargon juridique, on dit créer un avis d'appel public à la concurrence.

Dans la barre de menu, faire :

- **CRÉER**
- **AAPC via Guichet complet**

| SUIVRE            |                       | CREER | CHERCHER             |         |
|-------------------|-----------------------|-------|----------------------|---------|
| AAPC Via          |                       |       | Demande de devis via |         |
| Guichet complet   | Rectificatif          |       | Guichet              | Contrat |
| Guichet simplifié | Subséquent            |       | Modèles              |         |
| Modèles           | Attribution Ex-Nihilo |       | Dépôts Papier        |         |



### À partir de là, l'épreuve commence !

Vous allez compléter chacun des 12 onglets avec les informations de votre marché.

Accueil > GUICHET DE RÉDACTION

#### GUICHET DE RÉDACTION

\* Champs obligatoires

|        |        |        |        |      |       |         |               |           |          |        |        |
|--------|--------|--------|--------|------|-------|---------|---------------|-----------|----------|--------|--------|
| PROFIL | PRESSE | BASE 1 | BASE 2 | LOTS | CODES | CONTRAT | PARTICIPATION | SÉLECTION | ADRESSES | PIÈCES | APERÇU |
|--------|--------|--------|--------|------|-------|---------|---------------|-----------|----------|--------|--------|

# LA MISE EN LIGNE

## Profil

L'onglet **Profil** renseignera l'identité de votre collectivité et les caractéristiques générales de votre marché

| PROFIL  | PRESSE   | BASE 1   | BASE 2 | LOTS | CODES | CONTRAT | PARTICIPATION | SÉLECTION | ADRESSES | PIÈCES | APERÇU |
|---|--|--|--------|------|-------|---------|---------------|-----------|----------|--------|--------|
| <b>CARACTERISTIQUES DE VOTRE CONSULTATION</b> |  |  |        |      |       |         |               |           |          |        |        |
| Service                                       | Agence technique Départementale de la Charente |  |        |      |       |         |               |           |          |        |        |
| Etablissement                                 | 1  | Ecole ATD16  |        |      |       |         |               |           |          |        |        |
| Objectif de l'avis                            | 2  | La collectivité agit en tant que Pouvoir Adjudicateur  |        |      |       |         |               |           |          |        |        |
| Nature du marché                              | 3  | 1 - Passation d'un marché  |        |      |       |         |               |           |          |        |        |
| PROCEDURE                                     | 4  | <input checked="" type="radio"/> TRAVAUX <input type="radio"/> SERVICES <input type="radio"/> FOURNITURES  |        |      |       |         |               |           |          |        |        |
|   |  | <input checked="" type="radio"/> OUVERTE <input type="radio"/> RESTREINTE  |        |      |       |         |               |           |          |        |        |
|   |  | <b>MAPA</b> Formalisées  |        |      |       |         |               |           |          |        |        |
|   | 5  | <input type="radio"/> Mapa < 40 K€ (100 k€ pour les Travaux)<br><input type="radio"/> Mapa < 90 K€<br><input checked="" type="radio"/> Mapa > 90 K€<br><input type="radio"/> Mapa > 221 K€ (Travaux ou Article R2123-1)  |        |      |       |         |               |           |          |        |        |
| Dépôt dématérialisé                           |  | <input type="radio"/> Désactivé (dépôt démat interdit)<br><input type="radio"/> Actif (dépôt démat autorisé)<br><input checked="" type="checkbox"/> Imposé (cas général, sauf régime de l'Article R2132-12 de la commande publique, Décret n° 2018-1075)<br><input type="checkbox"/> Service DUME (avec extraction automatique des attestations de la sphère Etat) |        |      |       |         |               |           |          |        |        |
|   | 6  | Présentation des offres par catalogue électronique   |        |      |       |         |               |           |          |        |        |
|   | 7  | <input type="radio"/> Exigée <input checked="" type="radio"/> Autorisée <input type="radio"/> Interdite  |        |      |       |         |               |           |          |        |        |
|   | 8  |  |        |      |       |         |               |           |          |        |        |

- 1 Sélectionnez  **votre collectivité**.
- 2 Sélectionnez : **1- Passation d'un marché**
- 3 Sélectionnez la nature de marché comme indiqué dans le RC : **travaux, services ou fournitures**
- 4 Sélectionnez le type de procédure inscrite dans le RC : **ouverte ou restreinte**
- 5 Regardez dans le RC si vous êtes en **MAPA (procédure adaptée)** ou en **procédure formalisée**.
  - En **MAPA**, choisissez ensuite sous quel **seuil** se trouve le montant estimé du marché.
  - En **formalisée**, cochez la procédure inscrite dans le RC. Les montant des travaux sont Hors Taxes.
- 6 Cochez obligatoirement cette case.
- 7 Cochez cette case DUME. Il faudra remplir les cases du DUME à la fin de la mise en ligne
- 8 Cochez « Autorisée »

### Les natures de marchés

#### Travaux

Réalisation d'un ouvrage.

Ex : voirie, isolation, électricité, démolition...

#### Services

Réalisation de prestation des services.

Ex : trouver un architecte pour la rénovation de votre bâtiment

#### Fournitures

Achat de produits.

Ex : achat d'un tractopelle

### Le DUME

Document Unique de Marché Européen est un formulaire standard renseignant les critères d'admission des candidatures et les justificatifs à fournir.

La collectivité est dans l'obligation d'accepter un DUME.

# LA MISE EN LIGNE

## Profil [suite]

Votre marché est une passation de marché hors MAPA.

|                     |   |   |  |
|---------------------|---|---|--|
| Service             | Agence technique Départementale de la Charente  |   |  |
| Etablissement       | Ecole ATD16   |   |  |
| Objectif de l'avis  | 1 - Passation d'un marché   |   |  |
| Nature du marché    | <input checked="" type="radio"/> TRAVAUX <input type="radio"/> SERVICES <input type="radio"/> FOURNITURES   |   |  |
| PROCEDURE           | <input type="radio"/> OUVERTE <input checked="" type="radio"/> RESTREINTE   |   |  |
|                     | MAPA  | Formalisées   |  |
|                     | <input type="radio"/> Mapa < 40 K€ (100 k€ pour les Travaux)<br><input type="radio"/> Mapa < 90 K€<br><input type="radio"/> Mapa > 90 K€<br><input type="radio"/> Mapa > 221 K€ (Travaux ou Article R2123-1)  | <input type="radio"/> Appel d'Offres Restreint<br><input type="radio"/> Procédure avec négociation<br><input type="radio"/> Concours Restreint<br><input type="radio"/> Dialogue compétitif<br><input type="radio"/> Autres<br><input type="radio"/> Marché sans publicité ni mise en concurrence |  |
|                     | <input checked="" type="checkbox"/> Les candidats ont déjà été admis (En restreint, passage direct à l'invitation à soumissionner)  |   |  |
| Dépôt dématérialisé | <input type="radio"/> Désactivé (dépôt démat interdit)<br><input type="radio"/> Actif (dépôt démat autorisé)<br><input checked="" type="checkbox"/> Imposé (cas général, sauf régime de l'Article R2132-12 de la commande publique, Décret n° 2018-1075)<br><input checked="" type="checkbox"/> Service DUME (avec extraction automatique des attestations de la sphère Etat) |   |  |

Exemples d'autres types de marchés.

| Type de marché                            | Cases à cocher sur la plateforme  |                     |  |
|---|-----------------------------------|---------------------|--|
|   | Objectif de l'avis                | Procédure           | MAPA/Formalisées                             |
| Concours restreint avec remise d'esquisse | 1- Passation d'un marché          | Restreint           | Concours restreint                           |
| Gré à gré (3 devis)                       | 1-Passation d'un marché           | Restreint           | Marché sans publicité ni mise en concurrence |
| Accord-cadre                              | 2-Mise en place d'un accord-cadre | Ouvert ou Restreint |  |

# LA MISE EN LIGNE

## Presse

L'onglet **Presse** vous permet de publier votre avis sur la presse. En fonction du montant estimé de votre marché, l'avis sera différent et pourra être publié sur la presse locale ou spécialisée.

| PROFIL   | PRESSE | BASE 1          | BASE 2 | LOTS                 | CODES | CONTRAT   | PARTICIPATION | SÉLECTION | ADRESSES | PIÈCES | APERÇU |
|--|--------|-----------------|--------|----------------------|-------|---|---------------|-----------|----------|--------|--------|
| <b>Centrale de Publication</b> <span>1</span>                                  |        |                 |        |                      |       |   |               |           |          |        |        |
| Partenaires (interface XML)  |        |                 |        |                      |       | Publication   |               |           |          |        |        |
| SO Sud-Ouest - Ed. Charente  |        |                 |        |                      |       | Non <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="i"/> |               |           |          |        |        |
| SO La Charente Libre   |        |                 |        |                      |       | Intégrale mm <input type="button" value="i"/> <span>2</span>          |               |           |          |        |        |
| SO Sud-Ouest - Ed. Charente + Charente Libre (Couplage)                        |        |                 |        |                      |       | Non <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="i"/> |               |           |          |        |        |
| <b>Journaux Officiels</b>  |        |                 |        |                      |       | Publication   |               |           |          |        |        |
| BOAMP  |        | N° bon Commande |        | <input type="text"/> |       | Non <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="i"/> |               |           |          |        |        |
| JOUE   |        |                 |        |                      |       | Non <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="i"/> |               |           |          |        |        |
| <input type="button" value="Masquer"/> Presse spécialisée                      |        |                 |        |                      |       | Publication   |               |           |          |        |        |
| Le MONITEUR  |        |                 |        |                      |       | Non <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="i"/> |               |           |          |        |        |
| <input type="button" value="Masquer"/> Autres Titres de Presse et Publications |        |                 |        |                      |       | Publication   |               |           |          |        |        |

- 1 D'abord, choisissez si vous souhaitez un avis dans la **Charente Libre** ou **Sud-Ouest** ou un couplage dans les deux (en ce cas-là, le prix est double). Tarifs imbattables négociés avec l'ATD16.
- 2 Ensuite, **reportez-vous au tableau** ci-dessous pour cocher les bons intitulés.

|                            |                         | Montant estimé du marché   |                               |  |
|----------------------------|-------------------------|--|-------------------------------|--|
| Types de marchés           | Fournitures et Services | Dispense de publicité < 40 000€ HT   | De 40 000,00€ à 89 999,99€ HT | De 90 000€ à 220 999,99 € HT   |
|                            | Travaux                 | Covid - Dispense de publicité < 100 000€ HT jusqu'au 31/12/2024                      |                               | De 100 000€ à 5 537 999,99 € HT  |
| Publication dans la presse |                         | <u>Conseillé</u><br>Un avis réduit dans un journal local<br>Charente Libre (±100€HT) |                               | <u>Obligatoire</u><br>Avis intégral<br>Charente Libre ou Sud-Ouest (±600€HT) |
| Choix dans AWS             |                         | Résumée mm<br>Sud-Ouest  | MAPA réduit<br>Charente Libre | MAPA réduit<br>Sud-Ouest + Charente Libre                                    |
|                            |                         |  |                               | Intégral mm<br>Sud-Ouest ou Charente Libre<br>Ou Sud-Ouest + Charente Libre  |



# LA MISE EN LIGNE

## Base 1

L'onglet **Base 1** renseigne l'objet de votre marché.

|        |        |               |        |      |       |         |               |           |          |        |        |
|--------|--------|---------------|--------|------|-------|---------|---------------|-----------|----------|--------|--------|
| PROFIL | PRESSE | <b>BASE 1</b> | BASE 2 | LOTS | CODES | CONTRAT | PARTICIPATION | SÉLECTION | ADRESSES | PIÈCES | APERÇU |
|--------|--------|---------------|--------|------|-------|---------|---------------|-----------|----------|--------|--------|

**BASE DE VOTRE AVIS**

Groupement de commandes

☒ Oui ☐ Non

Coordonnateur

1

Réf. acheteur

2

2022-01

Type de marché

OBJET \*

3

Marché de maîtrise d'œuvre pour la construction d'une maison de santé pluridisciplinaire

Caractéristiques principales

Caractéristiques

4

La maison de santé pluridisciplinaire comprend un pôle paramédical, un pôle médecins et un pôle kinésithérapeute.

Valeur estimée (H.T)

€

5

Conditions de délai

Remise limite \*

6

25/02/2022

Heure \*: 12 h 00 mn

Possibilité d'attribution sans négociation

☐ Oui ☒ Non

7

Visite obligatoire

☒ Oui ☐ Non

Détails sur la visite

8

Prendre RV avec le secrétariat au 0545200760

Renseignements complémentaires

9

Instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :  
Tribunal administratif de Poitiers  
15, rue de Blossac - Hôtel Gilbert - BP 541 - 86020 Poitiers Cedex  
Tél : 05 49 60 79 19 - Fax : 05 49 60 68 09 - greffe.ta-poitiers@juradm.fr -  
<http://poitiers.tribunal-administratif.fr>

1 Cochez « **Non** » si votre collectivité passe un marché pour elle seule. Sinon préciser le nom du coordonnateur du groupement.

2 **Non obligatoire.** Cette référence est pour vous.

3 Inscrivez l'**objet du marché**, tel que dans le RC.

4 **Optionnel.** Si l'objet n'est pas clair, inscrivez des caractéristiques, la présence de tranches. Dans le cas d'un marché de MOE, indiquez le montant estimatif des travaux (€HT). Sinon, laissez vide.

5 **Non obligatoire.** S'il s'agit d'un accord-cadre, renseigner la valeur maximale



# LA MISE EN LIGNE

## Base 1 (suite)

- 6 Inscrivez la **date et l'heure** de limite de remise des offres telle que dans le RC. Vérifiez que votre collectivité soit ouverte au moment de choisir afin de recevoir les éventuelles copies de sauvegarde.
- 7 Indiquez si possibilité de négociation comme précisé dans votre RC.
- 8 Indiquez toute information complémentaire concernant le déroulement de la visite.
- 9 Ajoutez l'adresse du **Tribunal administratif de Poitiers** (texte encadré ci-dessous à copier).

Attention : limité à 300 caractères

### **Tribunal Administratif de Poitiers**

Instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal administratif de Poitiers

15, rue de Blossac

Hôtel Gilbert BP 541

86020 Poitiers Cedex

Tel: 05 49 60 79 19

Fax: 05 49 60 68 09

greffe.ta-poitiers@juradm.fr

<http://poitiers.tribunal-administratif.fr>

# LA MISE EN LIGNE

## Base 2

L'onglet **Base 2** indique les informations relatives à l'offre.

PROFIL PRESSE BASE 1 **BASE 2** LOTS CODES CONTRAT PARTICIPATION SÉLECTION ADRESSES PIÈCES APERÇU

En marchés européens allotis, ces champs sont à spécifier pour chaque lot :

1. Si un champ a la même valeur pour tous les lots renseignez le ici, il n'apparaîtra pas dans le bouton "Détails" de l'onglet LOTS, mais sera bien dupliqué pour chaque lot dans le texte de l'avis.
2. Si vous laissez un champ en "NC", il faudra le spécifier pour chaque lot via le bouton "Détails"

En dehors des marchés européens allotis, ces champs figureront dans le tronc commun de l'avis.

1. Avis européen, en marché unique, "NC" n'est pas autorisé
2. Avis nationaux, uniques ou allotis, "NC" est autorisé.

Durée  mois

Variantes exigées ☐ Oui ☒ Non

La consultation comporte des tranches ☐ Oui ☒ Non

Lieu d'exécution ☒ N.C. ☐ Oui

- 1 Inscrivez la **durée du marché** (pas de l'offre) si elle est indiquée dans le RC.
- 2 Indiquez si le marché prévoit l'acceptation de **variantes**, à l'initiative de l'acheteur.
- 3 Indiquez si le marché comporte des tranches.
- 4 Indiquez le lieu d'exécution si indiquée dans le RC (obligatoire dans le cas d'un marché alloti), y revenir après avoir renseigné l'**onglet LOTS**.

# LA MISE EN LIGNE

## Lots

Dans le cas d'un marché alloti, l'**onglet Lots** vous permet de renseigner les informations sur la décomposition de votre marché en lots.

|                  |        |        |        |             |       |         |               |           |          |        |        |
|------------------|--------|--------|--------|-------------|-------|---------|---------------|-----------|----------|--------|--------|
| PROFIL           | PRESSE | BASE 1 | BASE 2 | <b>LOTS</b> | CODES | CONTRAT | PARTICIPATION | SÉLECTION | ADRESSES | PIÈCES | APERÇU |
| LISTE DES LOTS   |        |        |        |             |       |         |               |           |          |        |        |
| CREER 1 LOT(S) 1 |        |        |        |             |       |         |               |           |          |        |        |

- 1 Indiquez dans la case le **nombre de lots** qui composent votre marché tel qu'indiqué dans le RC ; puis cliquez sur **CREER**.

De nouveaux champs apparaissent en dessous pour chaque lot créé.



|  |                |        |        |             |       |         |               |            |          |        |        |
|--|----------------|--------|--------|-------------|-------|---------|---------------|------------|----------|--------|--------|
| PROFIL                                       | PRESSE         | BASE 1 | BASE 2 | <b>LOTS</b> | CODES | CONTRAT | PARTICIPATION | SÉLECTION  | ADRESSES | PIÈCES | APERÇU |
| LISTE DES LOTS                               |                |        |        |             |       |         |               |            |          |        |        |
| 1  |                |        |        |             |       |         |               |            |          |        |        |
| AJOUTER 3 LOT(S) en fin de la liste établie. |                |        |        |             |       |         |               |            |          |        |        |
| N°   | Libellé du lot |        |        |             |       |         |               | Estimé €HT |          | Sup    |        |
| 1  |                |        |        |             |       |         |               |            | Détails  |        |        |
| 2  |                |        |        |             |       |         |               |            | Détails  |        |        |
| 3  |                |        |        |             |       |         |               |            | Détails  |        |        |

- 1 Indiquez dans la case le **nombre de lots** qui composent votre marché tel qu'indiqué dans le RC ; puis cliquez sur **CREER**.
- 2 Inscrivez l'**intitulé** de chaque lot en respectant les numéros.
- 3 Le montant estimatif par lot n'est pas obligatoire.
- 4 **Optionnel.** Il n'est pas nécessaire de préciser davantage les champs de la case Détails.

Si vous avez oublié un lot lors de la création, vous pouvez en rajouter un ou plusieurs : inscrivez le nombre de lots à rajouter puis cliquez sur "**Ajouter**".

# LA MISE EN LIGNE

## Codes

L'onglet **Codes** permet d'alerter les entreprises des nouvelles publications de marchés correspondant au domaine d'activité.

- 1 Remplissez la nomenclature CPV principale (cf 3) afin que les entreprises soient alertées de votre marché. Il est de votre choix d'ajouter des codes CPV complémentaires. Ne soyez pas trop précis afin qu'un maximum d'entreprises soit alerté
- 2 Il n'est pas nécessaire de remplir un code CPV par lot. Cela peut cependant être judicieux dans le cas de domaine de compétences très spécifique (ex : lot désamiantage ...).
- 3 Pour rechercher les codes CPV, cliquez sur la case "CPV par catégories". Un nouvel onglet de votre navigateur internet s'ouvre avec une fenêtre de recherche

- 4 Sélectionnez une catégorie CPV correspondant à votre type de marché. Une liste apparaît en-dessous.
- 5 Sélectionnez une sous-catégorie. Alors dans la liste en-dessous, les codes ont 3 chiffres distincts avec les zéros. Les codes CPV doivent **au minimum comporter 3 chiffres** (hors 0) pour être acceptés sur la plate-forme.

Pour revenir à la mise en ligne, revenez sur l'onglet sur votre navigateur internet.

### MÉMO Codes CPV

#### Services

- 71200000-0 = architecte
- 71400000-0 = urbaniste, conception paysagère

#### Travaux

- 45454100-5 = travaux de réfection
- 45215100-8 = travaux de construction et terrassement
- 45233140-2 = voirie
- 45112700-0 = aménagement paysager

#### Fournitures

- 16100000-0 = machines agricoles

# LA MISE EN LIGNE

## Contrat

L'onglet **Contrat** vous permet d'indiquer les conditions de participation au

- Si procédure **MAPA**, l'onglet « **CONTRAT** » n'est pas accessible.

| PROFIL   | PRESSE | BASE 1 | BASE 2 | LOTS | CODES | CONTRAT | PARTICIPATION | SÉLECTION | ADRESSES | PIÈCES | APERÇU |
|--|--------|--------|--------|------|-------|---------|---------------|-----------|----------|--------|--------|
| Le choix d'une procédure MAPA (onglet <u>PROFIL</u> ) avec publication uniquement au BOAMP (onglet <u>PRESSE</u> ) vous place dans une procédure pour laquelle vous n'avez pas besoin de cet onglet. |        |        |        |      |       |         |               |           |          |        |        |

- Si procédure **FORMALISEES**, l'onglet « **CONTRAT** » est à compléter comme suit :

| PROFIL   | PRESSE | BASE 1 | BASE 2 | LOTS | CODES | CONTRAT | PARTICIPATION | SÉLECTION | ADRESSES | PIÈCES | APERÇU |
|--|--------|--------|--------|------|-------|---------|---------------|-----------|----------|--------|--------|
| CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT / MARCHÉ   |        |        |        |      |       |         |               |           |          |        |        |
| Conditions relatives au marché 1   |        |        |        |      |       |         |               |           |          |        |        |
| Cautionnement et garanties exigés :  |        |        |        |      |       |         |               |           |          |        |        |
| Garantie à première demande ou caution personnelle et solidaire  |        |        |        |      |       |         |               |           |          |        |        |
| Modalités de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent :<br>(Énoncer le budget sur lequel est financé l'achat, ET les modalités de paiement !)                                     |        |        |        |      |       |         |               |           |          |        |        |
| Financements propres, subventions, emprunts 2  |        |        |        |      |       |         |               |           |          |        |        |
| Forme juridique que devra revêtir le groupement d'entrepreneurs, de fournisseurs ou de prestataires de services :  |        |        |        |      |       |         |               |           |          |        |        |
| Groupement solidaire ou groupement conjoint avec mandataire solidaire 3  |        |        |        |      |       |         |               |           |          |        |        |
| L'exécution du marché est soumise à d'autres conditions particulières <input checked="" type="radio"/> N.C. <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non  |        |        |        |      |       |         |               |           |          |        |        |
| 4  |        |        |        |      |       |         |               |           |          |        |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Unité monétaire utilisée, l'euro.  |        |        |        |      |       |         |               |           |          |        |        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Candidatures et offres rédigées en français.   |        |        |        |      |       |         |               |           |          |        |        |
| <input type="checkbox"/> Autres langues : <input type="checkbox"/> anglais <input type="checkbox"/> espagnol <input type="checkbox"/> allemand <input type="checkbox"/> italien <input type="checkbox"/> néerlandais |        |        |        |      |       |         |               |           |          |        |        |

- 1 Indiquez les cautionnement et/ou garanties telles qu'énoncés dans le CCAP.
- 2 Indiquez les sources de **financement** de votre projet. (*Financements propres, subventions, emprunts.*).  
**Ajoutez** toujours : *Paiement selon les règles de la comptabilité publique.*
- 3 Inscrivez la **forme du groupement** tel qu'écrit dans le RC, c'est-à-dire le lien juridique du mandataire avec ses co-traitants.
- 4 Cochez les deux cases pour signifier que vous n'acceptez que les offres évaluées en euros et rédigées en français.

# LA MISE EN LIGNE

## Participation

L'onglet **Participation** recense les pièces obligatoires relatives à la candidature.

| PROFIL   | PRESSE | BASE 1 | BASE 2 | LOTS | CODES | CONTRAT | <b>PARTICIPATION</b> | SÉLECTION | ADRESSES | PIÈCES | APERÇU |
|--|--------|--------|--------|------|-------|---------|----------------------|-----------|----------|--------|--------|
| <b>CONDITIONS DE PARTICIPATION (CANDIDATURE)</b>   |        |        |        |      |       |         |                      |           |          |        |        |
| <b>Nouveau !</b><br>Cet onglet a changé, il est maintenant configuré en fonction de la procédure et du ou des JO retenus dans PROFIL.  |        |        |        |      |       |         |                      |           |          |        |        |
| <b>Type de format : Européen</b>   |        |        |        |      |       |         |                      |           |          |        |        |
| <b>1 - Situation juridique</b>   |        |        |        |      |       |         |                      |           |          |        |        |
| <input type="checkbox"/> Déclaration sur l'honneur art. 45 - 48<br><input type="checkbox"/> Extrait KBIS<br><input type="checkbox"/> Copie jugement si redressement<br><input type="checkbox"/> Formulaire DC1<br><input type="checkbox"/> articles D8222<br><input type="checkbox"/> traduction Française Attributaire<br><input type="checkbox"/> articles L5212   |        |        |        |      |       |         |                      |           |          |        |        |
| <input type="checkbox"/> Attestation d'assurance Décennale<br><input type="checkbox"/> Autorisation spécifique<br><input type="checkbox"/> Formulaire DC2<br><input type="checkbox"/> Traduction Française Candidat<br><input type="checkbox"/> attestation Obligations Fiscales<br><input type="checkbox"/> articles L1221-L3243<br><input type="checkbox"/> certificat Pays d'Origine  |        |        |        |      |       |         |                      |           |          |        |        |
| Pièces justificatives comme mentionnées à l'article XX du R.C.   |        |        |        |      |       |         |                      |           |          |        |        |
| <b>2 - Capacité économique et financière : Références Requises</b>   |        |        |        |      |       |         |                      |           |          |        |        |
| <input type="checkbox"/> Assurance pour les risques professionnels<br><input type="checkbox"/> Chiffres d'affaires 3 der. exer   |        |        |        |      |       |         |                      |           |          |        |        |
| <input type="checkbox"/> Bilans ou extraits de bilans<br><input type="checkbox"/> Formulaire DC4, Déclaration de sous-traitance  |        |        |        |      |       |         |                      |           |          |        |        |
| Pièces justificatives comme mentionnées à l'article XX du R.C.   |        |        |        |      |       |         |                      |           |          |        |        |
| <b>3 - Référence professionnelle et capacité technique : Références Requises</b>   |        |        |        |      |       |         |                      |           |          |        |        |
| <input type="checkbox"/> Fournitures / services effectués 3 der. années<br><input type="checkbox"/> Titres des cadres de l'entreprise<br><input type="checkbox"/> Equipement fournitures et services<br><input type="checkbox"/> Effectifs 3 dernières années<br><input type="checkbox"/> documents Autre Opérateur  |        |        |        |      |       |         |                      |           |          |        |        |
| <input type="checkbox"/> Titres de l'opérateur économique<br><input type="checkbox"/> Outillage, équipement<br><input type="checkbox"/> Echantillons, descriptions des fournitures<br><input type="checkbox"/> Travaux exécutés 5 der. années<br><input type="checkbox"/> Qualifications Professionnelles  |        |        |        |      |       |         |                      |           |          |        |        |
| Pièces justificatives comme mentionnées à l'article XX du R.C.   |        |        |        |      |       |         |                      |           |          |        |        |
| AJOUTER DES CRITÈRES <a href="#">Ajouter</a>   |        |        |        |      |       |         |                      |           |          |        |        |
| <b>CONDITIONS PROPRES AUX MARCHES DE SERVICES OU DE CONCOURS</b>   |        |        |        |      |       |         |                      |           |          |        |        |
| La prestation est réservée à une profession particulière <input type="radio"/> N.C. <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non   |        |        |        |      |       |         |                      |           |          |        |        |
| Les personnes morales sont tenues d'indiquer les noms et qualifications professionnelles des membres du personnel chargés de la prestation <input checked="" type="radio"/> N.C. <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non   |        |        |        |      |       |         |                      |           |          |        |        |
| <b>Marchés réservés</b> <input type="radio"/> N.C. <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non  |        |        |        |      |       |         |                      |           |          |        |        |
| <input type="checkbox"/> Marché réservé à une entreprise adaptée, un établissement de service d'aide par le travail ou une structure équivalente, employant au moins 50% de travailleurs handicapés.<br><input type="checkbox"/> Marché réservé à une structure d'insertion par l'activité économique ou structure équivalente, employant au moins 50% de travailleurs défavorisés.<br><input type="checkbox"/> Marché portant exclusivement sur des services sociaux et autres services spécifiques, réservé aux entreprises de l'économie sociale et solidaire ou structure équivalente. |        |        |        |      |       |         |                      |           |          |        |        |
| <b>Critères particuliers</b>   |        |        |        |      |       |         |                      |           |          |        |        |
| <input type="checkbox"/> Critères sociaux <input type="checkbox"/> Critères environnementaux   |        |        |        |      |       |         |                      |           |          |        |        |

# LA MISE EN LIGNE

## Participation (suite)

- 1 Apparaît en-dessous une liste de pièces justificatives. Pour éviter d'avoir un avis de publicité très long dans la presse et au risque de payer des surcoûts, nous vous conseillons de **ne cocher aucune case**.
- 2 3 4 Inscrivez dans les trois cases : "**Pièces justificatives comme mentionnées à l'article n°xxx du RC**".
- 5 Laissez **NC** ou "**non**" si vous n'avez pas de marchés réservés.
- 6 Ne rien cocher si vos critères de sélection n'imposent pas de critères sociaux ou environnementaux.
- 7 Laissez **NC** ou "**non**" si vous votre marché n'est pas un marché de service ou un concours.

### Marchés réservés

On appelle marchés réservés, ceux qui inscrivent une clause particulière à faire travailler des entreprises spécifiques. Cela ne peut concerner qu'un marché entier ou un lot entier.

Exemple :

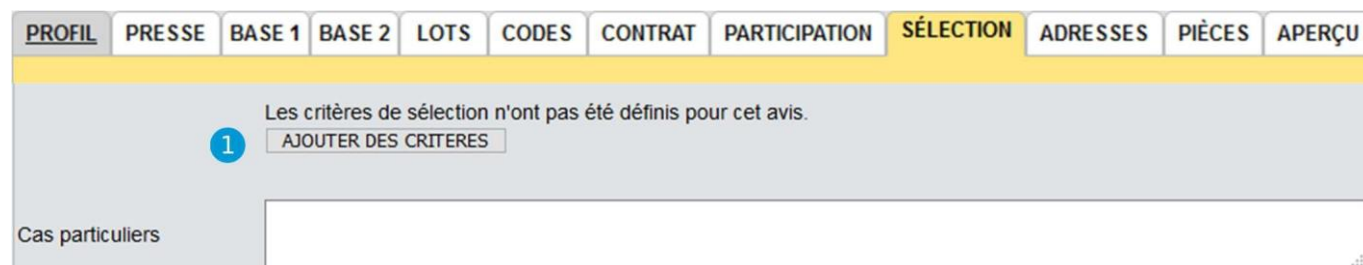
- travailleurs en situation de handicap
- travailleurs en insertion professionnelle.



# LA MISE EN LIGNE

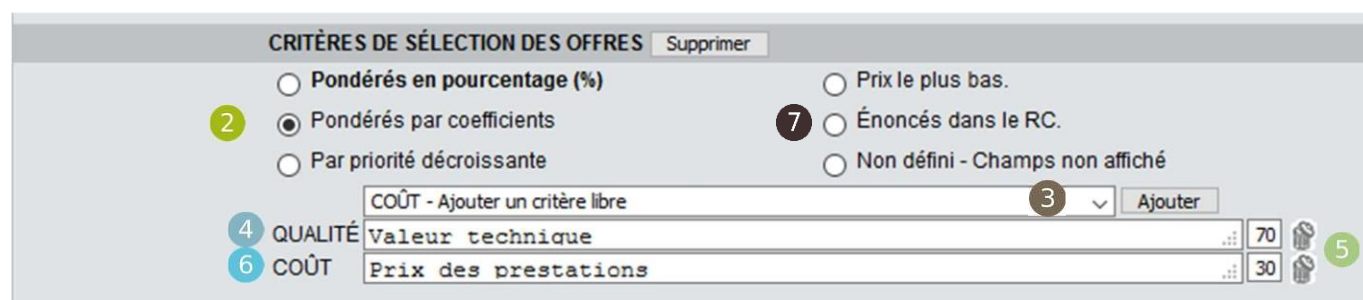
## Sélection

L'onglet **Sélection** renseigne les critères de jugement des offres.



- 1 Cliquez sur "**Ajouter des critères**" pour indiquer vos critères de sélections.

Des propositions s'affichent en-dessous.



Dans le cas d'une sélection par critères pondérés par coefficients.

- 2 Cochez "**Pondérés par coefficients**" ou "**Pondérés en pourcentage**" si vos critères sont notés sur 100% ou 100 points.

- 3 Dans la barre de défilement, choisissez "**QUALITÉ**", faites **Ajouter**.

- 4 S'affiche alors une ligne "Qualité". Inscrivez l'**intitulé du critère**, souvent "Valeur technique" (cf RC)

- 5 Puis inscrivez le **nombre de points** ou % sur lequel ce critère est noté.

- 3 Choisissez un autre critère "**COÛT**" et **ajoutez-le**.

- 6 Inscrivez l'**intitulé du critère** "Prix des prestations". Puis le nombre de points

Ne pas mettre de sous-critères.

- 7 Si vous avez un doute concernant les critères à renseigner, cochez la case "**Énoncés dans le RC**."



# LA MISE EN LIGNE

## Adresses

L'onglet **Adresses** permet de renseigner les données concernant votre collectivité.

|        |        |        |        |      |       |         |               |           |                 |        |        |
|--------|--------|--------|--------|------|-------|---------|---------------|-----------|-----------------|--------|--------|
| PROFIL | PRESSE | BASE 1 | BASE 2 | LOTS | CODES | CONTRAT | PARTICIPATION | SÉLECTION | <b>ADRESSES</b> | PIÈCES | APERÇU |
|--------|--------|--------|--------|------|-------|---------|---------------|-----------|-----------------|--------|--------|

**ADRESSES**  
Aucune adresse complémentaire n'est obligatoire, à partir du moment où l'adresse du siège, reprise depuis votre fiche établissement, est affichée sur vos avis. Nous vous recommandons d'éviter de mettre des adresses courriels et des n° de fax sur vos avis, orientez les questions vers "Correspondre avec l'acheteur" afin de gérer votre correspondance plus facilement via la plateforme.

☒ **lieu d'exécution** 1

Selectionner une adresse ▼ Selectionner

Adresse 1   
CP  Ville

☒ **Renseignements d'ordre Administratifs** 2

Contact   
Tél

- 1 Cochez la case « Lieu d'exécution » **c'est obligatoire.**
- 2 Cochez la case « **Renseignements d'ordre Administratifs** » **c'est obligatoire**  
Les coordonnées du contact à renseigner sont celles du responsable de la collectivité.

Les candidats devront poser les questions via la plate-forme (onglet Correspondance) et vous répondrez également par ce moyen-là afin que toutes les entreprises ayant retiré les plis soient informées (cf. page 27 du présent guide).

### Obligation d'informer tous les candidats

Lorsqu'un candidat pose une question, la réglementation impose de répondre à tous les candidats qui ont retiré des plis et pas seulement à celui qui a posé la question. Ainsi, la plate-forme vous permet de répondre à tous les candidats en un seul envoi

# LA MISE EN LIGNE

## Pièces

L'onglet **Pièces** va vous permettre de mettre les documents de la consultation en ligne à la disposition des candidats.

PROFIL PRESSE BASE 1 BASE 2 LOTS CODES CONTRAT PARTICIPATION SÉLECTION ADRESSES **PIÈCES** APERÇU

**CHARGEMENT DU DCE DEMATERIALISE ET CONDITIONS D'ACCES**

Vous avez la possibilité d'utiliser la méthode JAVA ou HTML pour charger le DCE.  
En utilisant la méthode HTML, vous ne pourrez sélectionner qu'un seul fichier à charger, il vous faut donc créer un fichier compressé (ZIP) si vous souhaitez mettre plusieurs fichiers.  
Par la méthode JAVA, la sélection d'un répertoire reste toujours possible.

**Pièces** 1 CHARGER 2 Java HTML

Règlement Consultation  
Dossier DCE Unique ou Pièces communes  
Dossier Plans  
Pièces spécifiques par lot éventuelles  
Dossier Lot 1 -  
Dossier Lot 2 -  
Dossier Lot 3 -

**L'intégralité des documents de la consultation se trouve sur le profil d'acheteur** 3 Oui Non

Mesures assurant la confidentialité et l'accès aux documents mis sur un support autre que le profil d'acheteur

- 1 Préalable à la mise en ligne des pièces de votre marché.**
  - Il y a deux méthodes de téléchargement. Nous vous conseillons la méthode via Java. Mettez **votre version de Java à jour** avant de commencer.
  - Mettez vos documents **en PDF** (exception faite pour l'acte d'engagement et le DPGF qui peuvent rester en word ou excel)

**Rangez les documents** en PDF dans les **dossiers suivants RC, DCE**, et le cas échéant **PLAN et LOT1, LOT2 ...** (voir encadré page 6). Les dossiers ne doivent être **ni zippés ni compressés**.
- 2** Une fois que tout est prêt, **cliquez sur "Java" et "Charger"** pour télécharger les fichiers contenant les pièces (cf. page 22).
- 3** Cochez **OUI** si tous les documents de la consultation se trouve sur la plateforme.

# LA MISE EN LIGNE

## Pièces (suite)

Le téléchargement des pièces avec l'outil **JAVA**

1 - Une fenêtre s'ouvre intitulé "Chargement du DCE dématérialisé et conditions d'accès". Cliquez sur "Lancer l'application".

Lancer l'application

2 - Une petite fenêtre d'ouverture d'application s'ouvre. Faites "Ouvrir avec" Java puis OK

Vous avez choisi d'ouvrir :

DCE-1051814-400.jnlp

qui est un fichier de type : JNLP File

à partir de : https://www.marches-publics.info

Voulez-vous enregistrer ce fichier ?

Enregistrer le fichier

Annuler

3 - Cliquez sur enregistrer le fichier,

4 - Récupérez le fichier dans les téléchargements,

5 - Une autre fenêtre d'exécution de l'application AWS – Acheteurs s'ouvre. Cliquez sur **Exécuter**.

Voulez-vous exécuter l'application ?



Nom : AWS - Acheteurs

Editeur : Avenue Web Systèmes

Emplacement : https://applets.aws-achat.info

Cette application sera exécutée sans restriction d'accès, ce qui peut représenter un risque pour votre ordinateur et vos informations personnelles. N'exécutez cette application que si vous faites confiance à l'emplacement et à l'éditeur ci-dessus.

☐ Ne plus afficher ce message pour les applications de l'éditeur et de l'emplacement ci-dessus



Plus d'informations

Exécuter

Annuler

6 - Une fenêtre AWS s'ouvre, cliquez sur **Parcourir** pour insérer les dossiers, puis **Étape suivante**.

Sélection des fichiers et/ou des dossiers.

|                                       |                      |           |
|---------------------------------------|----------------------|-----------|
| Règlement de consultation             | <input type="text"/> | Parcourir |
| Dossier DCE Unique ou Pièces communes | <input type="text"/> | Parcourir |
| Dossier Plans                         | <input type="text"/> | Parcourir |
| Dossier Lot 1 -                       | <input type="text"/> | Parcourir |
| Dossier Lot 2 -                       | <input type="text"/> | Parcourir |
| Dossier Lot 3 -                       | <input type="text"/> | Parcourir |
| Dossier Lot 4 -                       | <input type="text"/> | Parcourir |

ETAPE SUIVANTE

DCE  
Lot 1  
Lot 2  
Lot 3  
Lot 4  
PLAN  
RC

7 - Apparaît alors le récapitulatif des dossiers téléchargés avec le détails des fichiers le composant. **Vérifiez** que toutes les pièces aient bien été sélectionnées. Faites "**Télécharger**".

Contenu de votre DCE

Pièces

Règlement de consultation

Dossier DCE Unique ou Pièces communes

Fichier

Calendrier d'exécution des travaux.pdf

CCAP- Marché de travaux.pdf

CCTP- Marché de travaux.pdf

Une fois les dossiers téléchargés, sur la page initiale "**Pièces**", un symbole disquette est affiché en face de chaque dossier contenant des pièces téléchargées.

8 – Vous souhaitez vérifier vos dossiers, cliquez sur « **VERIFIER** »

9 - Vous constatez une erreur après coup, pour **supprimer** le dossier concerné, **cochez la case** puis cliquez sur "**SUP**".

| VERIFIER | SUP                      |
|----------|--------------------------|
|          | <input type="checkbox"/> |
|          | <input type="checkbox"/> |
|          | <input type="checkbox"/> |
|          | <input type="checkbox"/> |

# LA MISE EN LIGNE

## Aperçu

L'onglet **Aperçu** est un résumé des informations que vous venez de rentrer au fil des onglets. Cela vous permet de relire d'un seul coup d'œil vos données. S'il y a des anomalies, elles apparaîtront et il vous sera demandé de les corriger.

| PROFIL                         | PRESSE  | BASE 1 | BASE 2 | LOTS | CODES | CONTRAT | PARTICIPATION | SÉLECTION | ADRESSES | PIÈCES | APERÇU |
|--------------------------------|---|--------|--------|------|-------|---------|---------------|-----------|----------|--------|--------|
| ANOMALIES                      |   |        |        |      |       |         |               |           |          |        |        |
| - 2 Anomalie(s) bloquante(s) * |   |        |        |      |       |         |               |           |          |        |        |
| N°                             | Anomalie  |        |        |      |       |         |               |           |          |        | 1      |
| 1                              | Vous avez sélectionné le DUME, mais il n'a pas encore été complété. 2<br>Pour le compléter, allez dans les "Opérations suivantes" et sélectionnez "Compléter le DUME-A (Service DUME / AIFE)" |        |        |      |       |         |               |           |          |        | PROFIL |
| 2                              | Pour l'utilisation du Service DUME, le SIRET de l'établissement doit être renseigné et valide.<br>Aller dans GERER / Établissement  |        |        |      |       |         |               |           |          |        |        |

- 1 Reportez-vous aux onglets correspondant pour corriger les anomalies. La colonne de droite vous indique de quel onglet provient l'erreur. Vous pouvez cliquer dans la colonne pour être dirigé vers le bon onglet
- 2 Dans le cas d'anomalie concernant le DUME, il faut aller compléter ce dernier. Pour cela, faites "**QUITTER ET CONSERVER**".
- 3 Une nouvelle page apparaît.

| 3 OPÉRATION RÉUSSIE     |             |   |
|-------------------------|-------------|---|
| ENREGISTREMENT EFFECTUÉ |             |   |
| Références              | Exp. / Pub. | Objet   |
| S-PA-1126345<br>2022-01 | 16/07/22    | Ecole ATD16 / Service : ATD16 / Alexandra FONDEVILLE<br>rdgjhghjkhk                                 |
|                         |             | Avis, ou guichet, en préparation<br>Procédure Ouverte<br>Modifier<br>Dossier - Opération Suivante 4 |

- 4 Cliquez sur **Opération suivante**  
Une nouvelle page apparaît.
- 5 Cliquez sur **3. Compléter le DUME-A**.

### OPERATIONS SUIVANTES

À ce stade vous pouvez faire les actions suivantes :

En faire un modèle

1. [Modifier l'avis](#)
2. [Supprimer l'avis](#)
- 5 3. [Compléter le DUME-A \(Service DUME / AIFE\)](#)
4. [Demander la validation](#)
5. [Publication de l'avis](#)
6. [Publication différée de l'avis](#)

### OPERATIONS PASSEES

Historique

# LA MISE EN LIGNE

## DUME

**Le DUME (Document Unique de Marché Européen) est un formulaire standard qui permet de répondre à des appels d'offres partout en Europe.**

C'est un service dématérialisé qui permet aux opérateurs économiques de prouver qu'ils remplissent les critères de sélection d'une offre et n'entrent pas dans une interdiction de soumissionner. Les acheteurs (collectivités) pré-remplissent les données concernant leur consultation en définissant les critères d'admission et les justificatifs à produire.

► Partie III: Motifs d'exclusion (Tous pré-cochés, car obligatoires)

▼ Partie IV: Critères de sélection (Ces critères sont normalisés, pas de critères spécifiques dans ce cadre) **1**

**A. Aptitude**

- ☒ Inscription sur un registre professionnel pertinent ← Ex: inscrit à l'Ordre des architectes
- ☐ Inscription sur un registre du commerce

**B. Capacité économique et financière**

- ☐ Chiffre d'affaires annuel général
- ☐ Chiffre d'affaires annuel moyen
- ☒ Chiffre d'affaires annuel spécifique ← Prestation de l'objet du marché, activité spécifique
- ☐ Chiffre d'affaires annuel moyen spécifique
- ☐ Création de l'opérateur économique
- ☐ Assurance contre les risques professionnels
- ☒ Ratios financiers
- ☐ Autres exigences économiques ou financières

**C. Capacité technique et professionnelle**

- ☐ Pour les marchés de travaux: exécution des travaux du type spécifié ← Dossiers d'œuvres, travaux effectués, prestations
- ☐ Techniciens ou organismes techniques responsables du contrôle de la qualité
- ☐ Pour les marchés de travaux: techniciens ou organismes techniques chargés d'exécuter les travaux
- ☐ Équipement technique et mesures pour s'assurer de la qualité
- ☒ Moyens d'étude et de recherche
- ☐ Gestion de la chaîne d'approvisionnement
- ☐ Autorisation de réaliser des contrôles
- ☐ Titres d'études et professionnels
- ☒ Mesures de gestion environnementale
- ☐ Nombre de cadres ← Personnel d'encadrement
- ☐ Effectifs moyens annuels ← Pour marchés de travaux
- ☐ Outillage, matériel et équipement technique
- ☐ Sous-traitance d'une fraction du marché

**D. Dispositifs d'assurance de la qualité et normes de gestion environnementale**

- ☐ Certificats établis par des organismes indépendants concernant les normes d'assurance de la qualité
- ☐ Certificats établis par des organismes indépendants concernant les systèmes ou normes de gestion environnementale

**2** Enregistrer

**1** La *Partie IV Critères de sélection* se remplit en fonction des **pièces de candidature** demandées dans votre RC.



En passant la souris sur un intitulé, apparaît une étiquette de précision. Vous n'avez pas à remplir la *Partie III Motifs d'exclusion* car elle est pré-cochée.

**2** Cliquez sur **Enregistrer** puis cliquez sur l'**onglet Opération** (en bleu) pour quitter la page.

OPÉRATIONS AVIS R  
S-PA-528018



# LA MISE EN LIGNE

## Relecture

Avant de publier, une relecture s'impose.

- 1 Revenez sur votre avis en préparation, via l'onglet **Opérations** ou cliquez sur **Opération suivante**.
- 2 Cliquez sur « **Modifiez l'avis** » et retournez dans l'onglet **Aperçu** pour vérifier que vous n'avez plus d'**anomalies**
- 3 Relisez votre avis d'appel public à la concurrence. Puis cliquez sur « **Quitter & Conserver** »

### OPERATIONS SUIVANTES

À ce stade vous pouvez faire les actions suivantes :

[En faire un modèle](#)

- 2 1. [Modifier l'avis](#)
2. [Supprimer l'avis](#)
3. [Demander la validation](#)
4. [Publication de l'avis](#)
5. [Publication différée de l'avis](#)

## AUCUNE ANOMALIE RELEVÉE \*

### AVIS D'APPEL PUBLIC A LA CONCURRENCE

ECOLE ATD16

M. Président

16430 CHAMPNIERS

[Correspondre avec l'Acheteur](#)

L'avis implique un marché public.

| Objet   |             | Rénovation de la salle communale   |           |           |
|---|-------------|--|-----------|-----------|
| Type de marché  |             | Travaux  |           |           |
| Mode  |             | Procédure adaptée  |           |           |
| Forme   |             | Prestation divisée en lots : Oui<br>Possibilité de présenter une offre pour un ou plusieurs lots<br>Les variantes sont acceptées   |           |           |
| Lots  | Libellé     | Estimé € HT  | Mini € HT | Maxi € HT |
| N° 1  | Menuiserie  |  |           |           |
| N° 2  | Electricité |  |           |           |
| N° 3  | Peinture    |  |           |           |
| Conditions relatives au contrat   |             |  |           |           |
| Cautionnement   |             | Garantie à première demande ou caution personnelle et solidaire.   |           |           |
| Financement   |             | Financements propres, subventions, emprunts. Paiement selon les règles de la comptabilité publique.  |           |           |
| Forme juridique   |             | Groupement solidaire ou groupement conjoint avec mandataire solidaire.   |           |           |
| Critères d'attribution  |             | Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération<br>70 : Valeur technique<br>30 : Prix des prestations   |           |           |
| Renseignements  |             | <u>Correspondre avec l'Acheteur</u>  |           |           |
| Offres  |             | Remise des offres le <b>12/02/18 à 12h00</b> au plus tard.<br>Langues pouvant être utilisées dans l'offre ou la candidature : français.<br>Unité monétaire utilisée, l'euro. |           |           |
| Dépôt   |             | <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Déposer un Pli dématérialisé</u></li></ul><br>Cette consultation bénéficie du Service <u>DUME</u>                                 |           |           |
| Renseignements complémentaires  |             |  |           |           |
| Les dépôts de plis doivent être impérativement remis par voie dématérialisée.<br><br>Envoi le à la publication<br>Publication aux supports de presse suivants : La Charente Libre |             |  |           |           |

- 4 Une fois relu, vos erreurs corrigées et le message : "**Aucune anomalie relevée**" apparaît, cliquez sur "**Quitter & Conserver**".

4
Quitter & Conserver

ADRESSES
PIÈCES
APERÇU

Avis, ou guichet, en préparation  
 Procédure Ouverte

# LA MISE EN LIGNE

## Publication

- 1 Cliquez sur **Opération Suivante**
- 2 Cliquez sur **Publication de l'avis**.
- 3 Une confirmation de la publication s'affiche, vous demandant de relire les points-clés.
- 4 Cliquez sur **Confirmer**.

Avis, ou guichet, en préparation

Procédure Ouverte

[Modifier](#)

[Dossier - Opération Suivante](#)

1

### OPERATIONS SUIVANTES

À ce stade vous pouvez faire les actions suivantes :

[En faire un modèle](#)

1. [Modifier l'avis](#)
2. [Supprimer l'avis](#)
3. [Demander la validation](#)
- 2 4. [Publication de l'avis](#)
5. [Publication différée de l'avis](#)

**CONFIRMATION DE LA PUBLICATION**

**3**

**MERCI DE RELIRE LES POINTS CLÉS DE VOTRE PUBLICATION, AVANT DE CONFIRMER !**

|                    |   |
|--------------------|---|
| Objet              | Rénovation de la salle communale  |
| Procédure          | Mapa < 90 K€  |
| Date de remise     | 12/02/19 à 12h00, soit dans <b>42 jours ! (40 jours francs)</b>   |
| Code CPV principal | 45400000 - Travaux de parachèvement de bâtiment   |
| Guichet de dépôt   | Oui, avec dépôt dématérialisé imposé !<br>Service DUME activé<br>Signature facultative<br>Cryptage du pli par certificat SERVICE  |
| Diffusion Presse   | Publié sur votre profil d'acheteur<br>Publié sur le portail Marches-publics.info<br>Alerte par courriel aux fournisseurs inscrits |

[Annuler](#) [Confirmer](#) **4**

Si vous confirmez, cet avis sera immédiatement publié sur internet, et transmis à la presse.  
- Si vous avez prévu le Joue, nous attendrons 48h avant publication (sauf si le Joue avait publié avant la fin des 48h).  
- Si vous avez prévu Boamp seulement, nous attendrons l'AR technique du Boamp avant publication.  
Il ne sera pas possible d'arrêter ou modifier cette publication autrement que par les voies réglementaires.



**Félicitations ! Votre marché est mis en ligne.**

### OPÉRATION RÉUSSIE

**VOTRE AVIS EST PUBLIÉ.**

5

Si le certificat de publication ne s'affiche pas, [cliquer ici](#). Ce certificat pourra ensuite être consulté depuis la liste des avis en cliquant sur la loupe.

- 5 Cliquez ici pour récupérer l'avis d'appel public à la concurrence publié.
- i** L'avis d'appel à la concurrence sera envoyé directement au groupe Sud-Ouest ou au BOAMP selon votre choix de publication renseigné dans l'onglet **Presse** (cf. page 10).

# LE RAVITAILLEMENT



SURVEILLER SON  
MARCHÉ EN LIGNE



# SURVEILLER

## Les questions



### Rechercher ses consultations

Pour rechercher vos consultations, dans le menu supérieur, allez dans Chercher, puis **Consultations**.

- En préparation : marchés pas encore publiés (brouillons)
- Toutes les publiées : consultations publiées et en cours de publication
- Toutes les expirées : consultations dont la date limite de remise des offres est dépassée.

| SUIVRE                       | CREER                  | CHERCHER            |                      |
|------------------------------|------------------------|---------------------|----------------------|
| Consultations                |                        | Demande de devis    | Contrats             |
| En préparation               | Accord-Cadres          | En préparation      | En préparation       |
| À valider                    | Subséquents            | À valider           | À valider            |
| Publiées avec dépôts         | Attributions Ex-Nihilo | En cours            | À exécuter           |
| Toutes les publiées          |                        | Avec pli à importer | En cours d'exécution |
| Expirées avec dépôts         |                        | Toutes les expirées | Clôturés             |
| Expirées avec pli à importer | Recherche Avancée      |                     | Classés              |
| Toutes les expirées          |                        |                     |                      |
| Classées                     |                        |                     |                      |



### Vérifier ses messages

**Lire les messages des entreprises et répondre via la plate-forme**

Dans un souci d'équité, **chaque entreprise doit posséder la même information**. Il est donc nécessaire de répondre à tous. L'onglet Correspondance de la plate-forme le permet.

Les entreprises peuvent envoyer des questions via l'onglet Correspondance dans AWS. N'oubliez pas d'aller chaque semaine sur la plate-forme. Le nombre en **rouge** indique les messages reçus. Vous êtes aussi alerté par mail (vérifiez vos spams).

#### Tableau de bord

**Avis en attente de pli**

Procédure Ouverte

8311 Alertes - 198 Visites

1 **4 Question(s) non répondu(e)s / 4**

Retraits : **25 / 25** - Dépôts : **0 / 0**

Dossier - Opération Suivante

- 1 Cliquez sur « **Question(s)** » afin d'accéder à la messagerie. Vous devez répondre à la nouvelle question via **l'onglet CORRESPONDANCE**. La plateforme adressera automatiquement votre réponse à l'ensemble des candidats ayant retiré le DCE, afin d'assurer l'égalité d'accès à l'information de tous les candidats.

#### CORRESPONDANCE

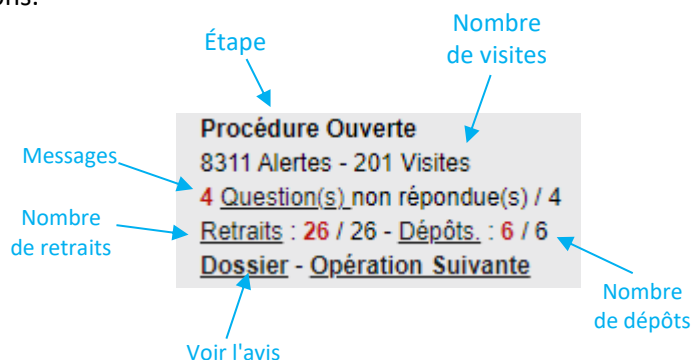
| Reçue      |
|------------|
| N° Reçu le |

| Réponse       |
|---------------|
| LIRE RÉPONDRE |



### Voir les retraits et dépôts

Vous pouvez durant toute la période de publication, consulter le nombre de retraits et de dépôts ainsi que la liste des candidats impliqués dans ces opérations.



# ERREUR DANS LE DCE

## Modification

Vous vous apercevez de la présence d'une erreur dans votre consultation mise en ligne, modifiez-la vite.

Des oublis, je cours corriger !



### Oublis non substantiels

Vous vous apercevez qu'il manque un document ou qu'une erreur s'est glissée dans le dossier de consultation, vous pouvez faire des modifications **jusqu'à quelques jours avant la date limite de remise des offres (voir votre RC).**

### Erreurs substantielles, kézaco ?

L'erreur substantielle va modifier l'essence de votre marché et donc de votre avis de publicité.

- Modifier la date de remise des offres
- Passer d'un marché de services à travaux
- Ajouter un lot

1 Recherchez votre consultation en cours (voir page 29)

2 Cliquez sur : **Opérations Suivantes**

3 **Modification du DCE en ligne**

#### OPERATIONS SUIVANTES

À ce stade vous pouvez faire les actions suivantes :

En faire un modèle - Retraits papier - Dépôts papier

- 3
1. **Modification du DCE en ligne, ou ajout d'un DCE** (seuls les sous-dossiers modifiés sont à télécharger)
  2. Avis rectificatif
  3. Stopper la publication en cours et alerter les fournisseurs

4 Dans l'onglet Pièces, **chargez les pièces** dans le dossier concerné. Pensez à remettre **toutes les pièces initiales** dans le dossier modifié. (Ex: pour le DCE remettre le CCAP, CCTP, BPU s'ils y étaient.). Puis faites **Quitter et Conserver**.

**CONFIRMATION**

**LA MODIFICATION DE DCE A ÉTÉ ENREGISTRÉE**

Les pièces du DCE ont été ajoutées.  
Voulez-vous continuer les modifications ou valider ces modifications et mettre le DCE en ligne ?

Continuer les modifications Valider ces modifications 5

5 Validez la modification de DCE.

**NOUVELLE VERSION DCE EN INSTANCE DE PUBLICATION**

Vous avez la possibilité d'attendre la validation ultérieure de cette nouvelle version, faites "ATTENDRE", ou vous pouvez valider immédiatement cette nouvelle version (faites "PUBLICATION"), après relecture des points clés suivants :

Vous pouvez saisir un texte qui sera communiqué aux entreprises.

6

| Pièces                                | Date     | État     |          |
|---------------------------------------|----------|----------|----------|
| Règlement Consultation                | 16/08/17 | Modifié  | Vérifier |
| Dossier DCE Unique ou Pièces communes | 16/08/17 | Conservé | Vérifier |

Attendre Publier 7

À la confirmation le nouveau DCE sera accessible aux candidats.

6 Saisissez un texte expliquant ce qui a été modifié.

7 Publiez

# ERREUR DANS LE DCE

## Avis rectificatif

L'erreur modifiée est substantielle, la publication d'un avis rectificatif s'impose.

### Avis rectificatif pour les erreurs substantielles

L'erreur substantielle vous oblige à publier un avis rectificatif dans les mêmes conditions que l'avis original. (Ex : changer la date de remise des offres, ajouter ou supprimer un lot, modifier un type de marché). L'avis rectificatif doit être après avoir fait la modification de DCE

- 1 Dans **Opérations suivantes**, cliquez sur **Avis rectificatif**. Puis Confirmer.
- 2 Choisissez-le ou les champs à modifier dans l'avis rectificatif. Puis **Créer**.

**Veuillez sélectionner les champs à modifier dans votre avis rectificatif**

- ☐ Nature
- ☐ Objet
- ☐ Procédure
- ☒ Remise limite
- ☐ Libellé des lots
- ☒ Autres changements (et / ou commentaires sur les changements ci-dessus)

**CREER**

| PROFIL                                   | PRESSE | BASE 1   | BASE 2               | LOTS | CODES | CONTRAT | PARTICIPATION | SÉLECTION | ADRESSES | PIÈCES | APERÇU                        |
|--|--------|--|----------------------|------|-------|---------|---------------|-----------|----------|--------|-------------------------------|
| T-PA-421463                              |        | 29/11/17   | 08/11/17             |      |       |         |               |           |          |        | <b>Avis en attente de pli</b> |
| Consultation de test                     |        |  |                      |      |       |         |               |           |          |        | <b>Procédure Ouverte</b>      |
| <b>Remise limite</b>                     |        |  |                      |      |       |         |               |           |          |        |                               |
| Au lieu de :                             |        | 29/11/2017   | Heure * : 15 h 00 mn |      |       |         |               |           |          |        |                               |
| Lire :                                   |        | 30/11/2017   | Heure * : 15 h 00 mn |      |       |         |               |           |          |        |                               |
| Ajouter :                                |        | Ajout de texte   |                      |      |       |         |               |           |          |        |                               |
| Rubrique                                 |        | DLRO   |                      |      |       |         |               |           |          |        |                               |
| Après la mention :                       |        |  |                      |      |       |         |               |           |          |        |                               |
| Ajouter                                  |        | Suite à la modification du DCE effectuée le 15/11/2017, la date de remise limite est reportée. |                      |      |       |         |               |           |          |        |                               |
| <a href="#">Ajouter une modification</a> |        |  |                      |      |       |         |               |           |          |        |                               |

- 3 Remplacez les données erronées (ici exemple de modification de date de remise limite des offres)
- 4 Sélectionnez **Ajout de texte** puis 5 ajoutez un texte mentionnant les changements apportés.
- 6 Compléter la rubrique (DLRO pour Date Limite de Remise des Offres ; Modification RC...)
- 7 Allez dans **Aperçu** puis faites **Quittez et Conserver**.
- 8 Dans **Opérations Suivantes**, cliquez sur **Publication de l'avis rectificatif**.
- 9 Relisez et **ajoutez un texte** indiquant les modifications aux entreprises qui ont déjà retiré la consultation.
- 10 **Confirmez**.