

GUIDE PRATIQUE DE MISE EN LIGNE DE MARCHÉ PUBLIC

SUR LA PLATEFORME AWS

2. Fin de procédure



COURREZ-Y !

Mise à jour janvier 2026

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
ZOOM SUR LE SEQUESTRE LOCAL	4
OUVERTURE DES PLIS	5
Import	5
Consultation	7
LES ÉTAPES DE FIN DE PROCÉDURE EN MAPA	9
SAISIE DES DÉCISIONS.....	10
Candidatures	10
Offres	11
CANDIDAT PRESENTI.....	12
ZOOM SUR LA DEMANDE DE PRÉCISIONS AVEC GUICHET RESTREINT	13
ZOOM SUR LA CORRESPONDANCE.....	15
AUDITION (facultatif).....	17
NÉGOCIATION.....	18
CANDIDATS NON RETENUS	19
DEMANDE DE SIGNATURE À L'ATTRIBUTAIRE	20
ZOOM SUR LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE	21
PADES	22
CAdES	23
Vérification	24
CONTRÔLE DE LÉGALITÉ	25
NOTIFICATION	26
DONNÉES ESSENTIELLES.....	26
Publication	29
Modification	30

LA 2^e MANCHE



**IMPORT ET OUVERTURE
DES PLIS**

Zoom sur le séquestre local

Les plis sont reçus via la plate-forme de manière cryptée. Il faut donc passer par un décryptage.

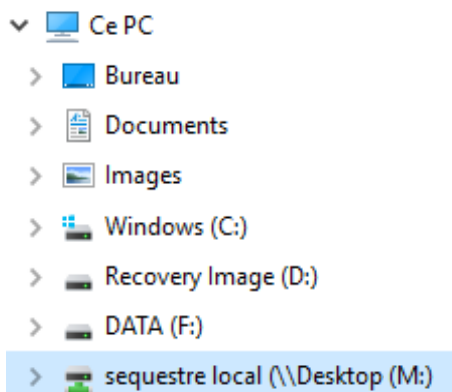


Création d'un séquestre local

Avant de commencer l'import des plis, il est nécessaire de vérifier que vous avez un dossier "**Séquestre local**" sur votre ordinateur.

Création d'un séquestre

Si vous n'avez pas de séquestre local, contactez l'ATD16.



Le séquestre local est le coffre-fort dans lequel vos plis cryptés seront importés.

Dossier "Séquestre" à garder

Vous ne devez en aucun cas supprimer les dossiers se trouvant sur votre ordinateur s'intitulant "séquestre", au risque de perdre toutes les données s'y trouvant.

OUVERTURE DES PLIS

Import



Import des plis

Quelques minutes après la date limite de remise des offres, vous pourrez importer les plis reçus sur la plate-forme.

- 1 Cliquez sur **plis à importer** sur la page d'accueil ou sur l'**icône** en haut à droite.

Plis à importer



- 2 L'état de votre tableau de bord indique que votre avis est expiré et que vous pouvez exporter les plis. Cliquez sur **Opération suivante**.

Tableau de bord

Avis expiré

Procédure Ouverte

0 Alertes - 0 Visites

Retraits : 0 / 0 - Dépôts : 1 / 1

[Dossier](#) - [Opération Suivante](#)

- 3 Faites ensuite « **Importer les plis avec JAVA** » puis « **Confirmer** ».

- 4 À l'affichage de la page suivante, cliquez sur « **Lancer l'application JNLP** »

Vous pouvez télécharger les plis reçus, ils seront automatiquement rangés dans le magasin des plis, et y seront séquestrés jusqu'à la date de la commission d'ouverture des plis.

PLIS NON TELECHARGES

Pii N°	D/P	Soumissionnaire	CP	Ville	Date	Heure
	Pap.	AWS			22/06/15	09:34:00
1	Dem.	ENTREPRISE DE TEST	38100	Grenoble	22/06/15	11:24:43

Les plis vont être téléchargés dans le répertoire suivant :
c:\sequestre\15AT-289538\

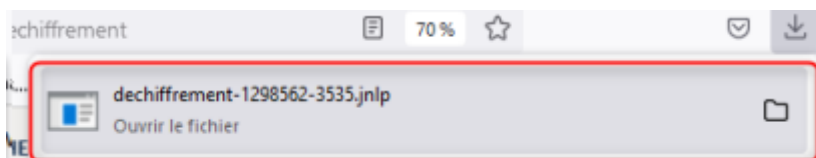
Lancer l'application JNLP 4

- 1 - Cliquez sur "Lancer l'application"
- 2 - Dans la boîte de dialogue faites "Ouvrir avec" Java(TM) Web start launcher (choix par défaut) Cochez la case "Toujours effectuer cette action..."
- 3 - A la question "Voulez-vous exécuter l'application" cochez "Ne plus afficher" et "Exécuter"

Si ce dialogue ne s'affiche pas :
A - Faites "CTRL + J" pour ouvrir les téléchargements récents
B - Cliquez sur le fichier **dechiffrement-1298562-3535.jnlp**

En cas de besoin, consultez la [Documentation JNLP](#)

- 5 Dans la barre de téléchargement de votre navigateur, cliquez sur le fichier « **dechiffrement-xxx.jnlp** » pour l'ouvrir. Une fenêtre JAVA se lance, cliquez sur le bouton « **exécuter** ».

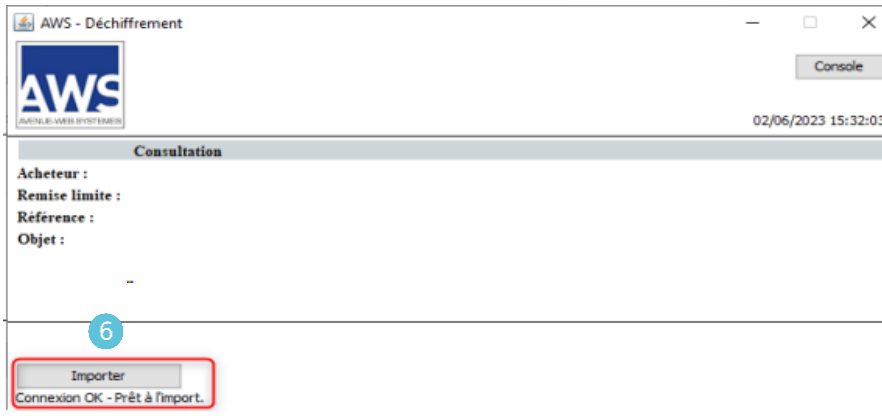


OUVERTURE DES PLIS

Import




- 6 Une nouvelle fenêtre JAVA s'ouvre, cliquez sur le bouton « **Importer** ».



- 7 Au lancement de l'import de pli, l'application vous demandera de sélectionner le certificat de décryptage. Cliquez sur **Oui** pour aller vers la sélection de votre certificat.

- 8 Une fenêtre "Sélection du certificat" apparaît. Cliquez sur **Sélectionner un autre certificat**.

Parcourez vos dossiers pour sélectionner, dans votre lecteur **Séquestre local**, le fichier suivant :

 MPI-400-3-ATD16_service&decision

Tapez ensuite le **mot de passe** du certificat correspondant : **P9DQND45**

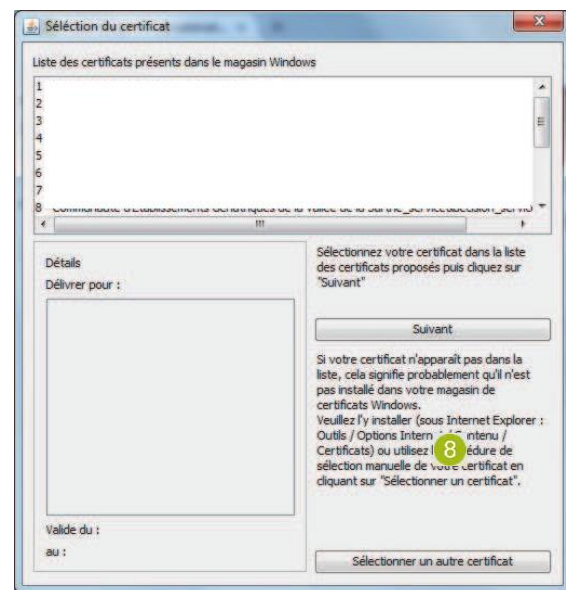
Les plis sont alors ouverts dans votre séquestre.

VOTRE PLI A ÉTÉ OUVERT AVEC SUCCÈS DANS VOTRE SÉQUESTRE !

Certificat A-SERVICE & DÉCISION : késako ?

S'il vous manque le certificat, appelez l'ATD16.

Cette manipulation d'import des plis est la même pour vos guichets restreints (cf p.14)



Plis hors délai : éliminés

Si un pli électronique arrive hors délai, le pli n'est pas recevable et vous ne pourrez pas le télécharger.

Les entreprises doivent prévoir un temps de téléchargement avant l'heure fatidique.

OUVERTURE DES PLIS

Consultation

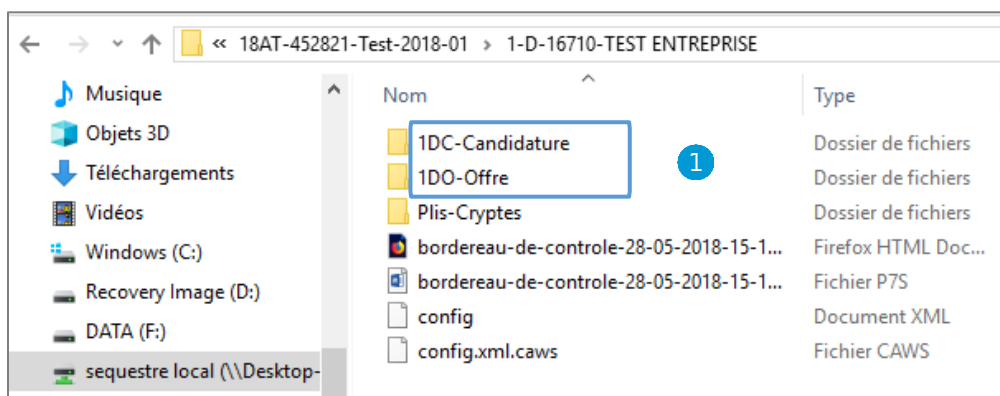
Les documents sont désormais consultables dans votre séquestre.



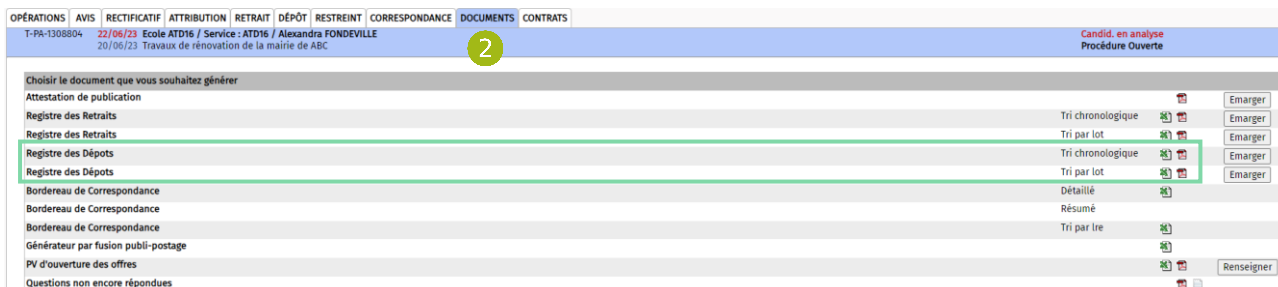
Consultation des documents

Vous pourrez retrouver un dossier portant la référence de votre consultation et dans celui-ci autant de sous-dossiers que de candidats.

- 1 Les plis sont divisés en 2 sous-dossiers : Candidature et Offre.



- 2 Dans l'onglet Document, vous pourrez télécharger le registre des dépôts complet.



Qu'est-ce qu'on imprime ?

Lors de la réunion d'ouverture des plis, il est inutile d'imprimer l'ensemble des pièces :
Imprimer les actes d'engagement et/ou les bordereaux de prix.

Sauvegarde et conservation des plis : 5 ans

La collectivité doit garder les offres reçues pendant 5 ans.
Faites une copie des dossiers et sauvegarder-la de manière sûre (disque dur, clé usb...).

PODIUM



FIN DE PROCÉDURE

en MAPA

Les étapes de la fin de procédure en MAPA

Les étapes de la fin de procédure en procédure adaptée



1- Contrôle

Courrier au candidat pressenti lui informant de sa sélection et lui demandant les attestations à jour si nécessaire.



2- Attente des résultats

Attente des attestations du candidat pressenti.



3- Saisie des décisions - Candidatures

Admission ou non des candidatures reçues.



4- Prévenir les perdants

Si tout est bon, **courrier aux candidats non retenus**.



5- Attente d'éventuelles plaintes

Attendre un délai de **11 jours** (conseillé).



6- Saisie des décisions - Offres

Suite à l'analyse, **sélection des offres**.



7- Signature

Signature du marché par l'entreprise (le cas échéant) puis par l'acheteur.



8- Vérification légale

Envoi au **contrôle de légalité** si le marché est supérieur à 216 000€ HT.



9- Notification

Notification du marché avec l'envoi à l'entreprise retenue de la copie de l'acte d'engagement signé.



10- Dévoiler les résultats

Publication des **données essentielles**.

SAISIE DES DÉCISIONS

Candidatures

La première étape de la saisie des décisions est l'admission ou non des candidatures reçues.



Admission des candidatures

- 1 Dans l'onglet Opérations, cliquez sur
2. Saisie de vos décisions

OPERATIONS SUIVANTES

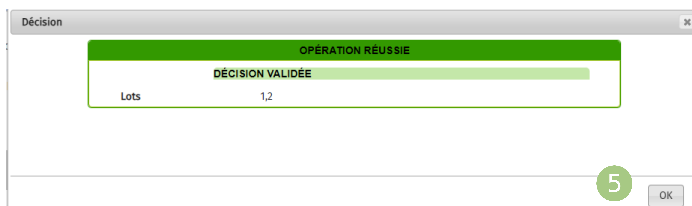
À ce stade vous pouvez faire les actions suivantes :

En faire un modèle - Dépôts papier

1. Gérer les candidats
- 1 2. Saisie de vos décisions (Admission des candidatures, Sélection des offres)
3. Demande de précision avec Guichet Restreint
4. Avis d'intention de conclure
5. Avis d'attribution
6. Classer

OPÉRATIONS	AVIS	RECTIFICATIF	ATTRIBUTION	RETRAIT	DÉPÔT	RESTREINT	CORRESPONDANCE	DOCUMENTS	CONTRATS	
T-PA-1199385 2023MAIRIE	22/03/23 21/03/23		Ecole ATD16 / Service : ATD16 / Alexandra FONDEVILLE							Candid. en analyse Procédure Ouverte
Commentaires : Ce tableau vous permet de saisir en une ou plusieurs fois toutes les décisions prises sur cette consultation. Cochez les candidatures "Admises". Concernant les offres, sélectionnez le choix adapté dans "Sélection", puis cochez le ou les attributaires par lot.. Attention ! Si vous décochez la case d'un lot, il ne sera pas traité.										
Enregistrer la page Valider la décision 6										
<input type="checkbox"/> Cocher / décocher tous les lots										
2 <input checked="" type="checkbox"/> Lot n°1 : Gros oeuvre										
Soumissionnaire										
Isolation Toujours 16000 Angoulême 3 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>										
Entreprise ABC 16430 Champniers <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>										
2 <input checked="" type="checkbox"/> Lot n°2 : Electricité										
Soumissionnaire										
Entreprise ABC 16430 Champniers 3 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>										
Enregistrer la page 4										

- 2 **Cochez chaque lot** concerné par une prise de décision.
- 3 Pour chacun des lots sélectionnés, **cochez les sociétés** dont les candidatures ont été **admises** (arrivées en temps et en heure, DC1 présent, ...)
- 4 Puis cliquez sur
- 5 Cliquez sur **OK** pour valider votre décision.
- 6 Cliquez sur et confirmez votre choix, Le statut de votre procédure passera ainsi en mode « **Offres en analyses** »



Une fois la candidature validée, **vous pouvez entrer en négociation.**

Si vous remarquez que vous vous êtes trompé, vous pouvez y revenir en cliquant sur **Revenir à l'analyse des candidatures**. Cette étape permet le paramétrage de la plateforme pour les étapes suivantes sans avertir les candidats.

SAISIE DES DÉCISIONS

Offres



La seconde étape de la saisie des décisions, est la sélection des offres dont les candidatures ont été préalablement admises.

OPÉRATIONS AVIS RECTIFICATIF ATTRIBUTION RETRAIT DÉPÔT RESTREINT CORRESPONDANCE DOCUMENTS CONTRATS

T-PA-1199385 22/03/23 Ecole ATD16 / Service : ATD16 / Alexandra FONDEVILLE Offres en analyse
2023MAIRIE 21/03/23 Agrandissement de la mairie de XYZ Procédure Ouverte

Commentaires :
Ce tableau vous permet de saisir en une ou plusieurs fois toutes les décisions prises sur cette consultation.
Cochez les candidatures "Admises".

Concernant les offres, sélectionnez le choix adapté dans "Sélection", puis cochez le ou les attributaires par lot.
Attention ! Si vous décochez la case d'un lot, il ne sera pas traité.

Enregistrer la page Revenir à l'analyse des candidatures

Cocher / décocher tous les lots

Lot	Candidature	Offre
1 Lot n°1 : Gros oeuvre	Admise	Sélectionné
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 Lot n°2 : Electricité	Admise	Sélection
	<input checked="" type="checkbox"/>	Sélection

Enregistrer la page

- 1 Cochez (si besoin) chaque lot concerné par une prise de décision.
- 2 Pour un lot, faites dérouler la fenêtre de sélection et cliquez sur Sélectionnée.
- 3 Cochez ensuite la société dont l'offre a été sélectionnée après l'analyse des offres.
Refaites cette sélection pour chacun des lots.
- 4 Cliquez sur Enregistrer la page puis sur Valider la décision



Si vous remarquez que vous vous êtes trompé à l'étape précédente de l'admission, vous pouvez y revenir en cliquant sur **Revenir à l'analyse des candidatures**. Cette étape permet le paramétrage de la plateforme pour les étapes suivantes sans avertir les candidats.

DÉCISION

CONFIRMATION

Ce marché est décomposé en 2 Lots :

- Le lot : 2 sera traité normalement.
- Le lot : 1 sera dissocié et pourra être traité ultérieurement.

Annuler Confirmer

- 5 Cliquez sur Confirmer pour valider votre décision puis cliquez sur Enregistrer la page

Vous pouvez aussi sélectionner les lots "sans suite" ou "infructueux"

CANDIDAT PRESSENTI

Vérifier et informer

Informez votre candidat pressenti.

Lors de l'analyse des offres, vous avez choisi un candidat pressenti.



Tout est OK

Le candidat pressenti a fourni toutes les pièces et attestations, envoyez-lui un courrier d'information comme quoi il est pressenti.

- **Saisissez vos décisions** (voir page 16)
- Puis allez dans **l'onglet Correspondance** et sélectionnez un type de courrier **Message** (voir page 15).



Tout n'est pas OK

Le candidat pressenti n'a pas fourni **toutes les informations** des pièces des articles R.2144-1 à 7 du Code de la Commande Publique, les attestations ne sont pas à jour ou encore si l'acte d'engagement n'a pas été signé électroniquement, envoyez-lui un courrier d'information comme quoi il est pressenti à condition qu'il fournisse les pièces demandées.

- **Demandez des précisions avec voie de retour** en créant un guichet restreint (voir page suivante).

Exemples d'attestations non à jour ou manquantes :

- Numéro unique d'identification délivré par l'INSEE
- Assurances de responsabilité civile et/ou décennale de l'année en cours
- Régularité fiscale de l'année passée
- URSSAF de moins de 6 mois

Zoom sur la demande de précisions avec guichet restreint

Le guichet restreint est comme un mail qui permet à votre correspondant de vous répondre et vous renvoyer une pièce jointe.

Demande de précisions avec Guichet restreint sur AWS

1 Pour créer un guichet restreint, dans l'onglet opération, cliquez sur **3. Demande de précision avec guichet restreint**

2 Cliquez sur le ou les lot(s) concerné(s) par la demande de précisions. Vous pouvez aussi créer un guichet unique si vous avez plusieurs candidats à contacter.

3 Puis sélectionnez la ou les entreprises pour le lot choisi.

4 Cliquez sur **Créer**.

1. Gérer les candidats

2. Saisie de vos décisions (Admission des candidatures, Sélection des offres)

1 3. Demande de précision avec Guichet Restreint

4. Avis d'intention de conclure

5. Avis d'attribution

6. Classer

UNE CONFIRMATION EST DEMANDÉE

DEMANDE DE PRÉCISION AVEC VOIE DE RETOUR

Service : Agence technique Départementale de la Charente

Établissement : Ecole ATD16

Mise en place d'un guichet unique pour tous les lots.

1 - Désamiantage

2 - Menuiserie

Liste des entreprises retenues pour le lot N°2 :

D/P	Société	CP	Courriel
<input type="checkbox"/>	P Société 1	16430	contact@societe1.fr
<input checked="" type="checkbox"/>	P Société 2	16430	contact@societe2.fr

Annuler Créer

À partir d'ici, la démarche est la même que pour créer un avis, mais de manière simplifiée. Vous avez seulement 4 onglets à remplir.

GUICHET DE RÉDACTION T-PA-4992-01GUI

* Champs obligatoires

Quitter & Conserver

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

Réf. acheteur

Type de marché

OBJET * 5 Rénovation de la salle des fêtes

Caractéristiques principales

Caractéristiques

Conditions de délai

Remise limite * 6 08/02/2021 Heure * : 12 h 00 mn

Validité de l'offre mois, OU jours, OU jusqu'au

5 L'objet est celui de votre marché initial.

6 Inscrivez la **date limite de remise** des documents – en général on demande 7 jours pour une régularisation des pièces.

Repérez-vous aux couleurs

Guichet restreint = vert

Marché initial = bleu

Guichet vs Correspondance

La correspondance ne permet pas aux entreprises de vous renvoyer de documents.

Zoom sur la demande de précisions avec guichet restreint

Le guichet restreint est comme un mail qui permet à votre correspondant de vous répondre et vous renvoyer une pièce jointe.

PROFIL	PRESSE	BASE 1	BASE 2	LISTES	CODES	CONTRAT	PARTICIPATION	SÉLECTION	ADRESSES	PIÈCES	APERÇU
D/P	Nom	CP	Courriel					Lots			
P	Société 2	16430	contact@societe2.fr					2	1 Commentaire		
B I U Zx Paragraphe Police Taille de police A A											
Veuillez trouver ci-joint le courrier concernant le marché de travaux. Cordialement 2											
3 Pièces spécifiques à l'entreprise : Parcourir... Aucun fichier sélectionné.											

1 Dans l'onglet **Listes**, cliquez sur **Commentaire** en face du 1^{er} destinataire. Cet onglet permet d'adresser un message personnalisé et une pièce jointe différente à chaque destinataire.

2 Écrivez un message et 3 recherchez votre **courrier destiné à l'entreprise** (1 seul fichier).

PROFIL	PRESSE	BASE 1	BASE 2	LISTES	CODES	CONTRAT	PARTICIPATION	SÉLECTION	ADRESSES	PIÈCES	APERÇU
										4 CHARGER	Java HTML
Pièces											
Règlement Consultation											
Dossier DCE Unique ou Pièces communes											
Dossier Plans											
Pièces spécifiques par lot éventuelles											
Dossier Lot 2 - Menuiserie											

4 Dans l'onglet **Pièces**, chargez-le ou les pièces du marché à ajouter **si nécessaire** (plusieurs fichiers possible). Les pièces ajoutées depuis cet onglet seront **communes à toutes les entreprises** sélectionnées pour l'envoi.

PROFIL	PRESSE	BASE 1	BASE 2	LISTES	CODES	CONTRAT	PARTICIPATION	SÉLECTION	ADRESSES	PIÈCES	APERÇU
										5 Quitter & Conserver	
AUCUNE ANOMALIE RELEVÉE *											
GUICHET RESTREINT											
Objet		Rénovation de la salle des fêtes									
Date de lancement		01/02/2019									
Offres		Remise des offres le 08/02/19 à 12h00 au plus tard. Validité des offres : 120 jours, à compter de la date limite de réception des offres.									
										6 PIÈCES	APERÇU

5 Relisez puis cliquez sur **Quittez et Conserver**.

6 Dans l'opération suivante, cliquez sur **Activer le guichet restreint** et confirmez.



Ce guichet se débloquera à la date limite fixée pour récupérer les documents des entreprises. Vous avez la possibilité de clôturer un guichet avant la date limite dans « **Opérations** » puis « **Clôture anticipée du guichet** ».

La manipulation pour récupérer les documents est la même que l'import et l'ouverture des plis. *Reportez-vous aux pages 5 et 6.* Les fichiers de ce guichet seront alors importés dans le séquestre local, dans le dossier de chaque entreprise concerné « 01GUI ».

Zoom sur la correspondance

Vous souhaitez correspondre avec le(s) candidat(s) suite à une question posée ou pour informer votre candidat de sa sélection.

OPÉRATIONS	AVIS	RECTIFICATIF	ATTRIBUTION	RETRAIT	DÉPÔT	RESTREINT	CORRESPONDANCE	DOCUMENTS	CONTRATS
T-PA-888005 2021-01	08/12/21 08/12/21		Ecole ATD16 / Service : ATD16 / Alexandra FONDEVILLE						Offres en négociation Procédure Ouverte
Reçue	Écrire	En Préparation	À valider	Envoyée					
Vous n'avez 1 reçu aucun mail. 2									

- 1** Vous trouverez toutes les questions posées par les candidats et les réponses transmises si la voie de retour a été activée.
- 2** Permet de créer une correspondance.
- 3** Sauvegarde les messages en cours de rédaction.
- 4** Permet de mettre votre courrier en attente de validation.
- 5** Vous retrouvez tout l'historique de vos messages envoyés dans le cadre d'une consultation.

OPÉRATIONS	AVIS	RECTIFICATIF	ATTRIBUTION	RETRAIT	DÉPÔT	RESTREINT	CORRESPONDANCE	DOCUMENTS	CONTRATS								
T-PA-888005 2021-01	08/12/21 08/12/21		Ecole ATD16 / Service : ATD16 / Alexandra FONDEVILLE														
Reçue	Écrire	En Préparation	À valider	Envoyée													
Pour effectuer vos correspondances dans « Exécution », vous devez désormais vous rendre dans l'onglet CONTRATS . Cliquez ensuite sur Créer ou Accéder afin de saisir ou compléter les informations de votre contrat. Activer le contrat et effectuez les correspondances dans l'onglet CORRESPONDANCE du contrat.																	
Sélectionnez un type de courrier : <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>Convocation Audition Admis</td> <td>Valider</td> </tr> <tr> <td>Convocation Audition Admis</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Message</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rejet de candidature</td> <td></td> </tr> </table>										Convocation Audition Admis	Valider	Convocation Audition Admis		Message		Rejet de candidature	
Convocation Audition Admis	Valider																
Convocation Audition Admis																	
Message																	
Rejet de candidature																	

- 1** Dans la correspondance, cliquez sur **Écrire**.
- 2** Un volet déroulant vous permet de catégoriser le type de message que vous souhaitez envoyer, puis cliquez sur **Valider**.

À partir de cet écran, vous pouvez rédiger votre correspondance

OPÉRATIONS	AVIS	RECTIFICATIF	ATTRIBUTION	RETRAIT	DÉPÔT	RESTREINT	CORRESPONDANCE	DOCUMENTS	CONTRATS																			
Reçue	Écrire	En Préparation	À valider	Envoyée																								
Catégorie : 1 Convocation Audition APERÇU Type courrier : 2 <input checked="" type="radio"/> MEL - Courrier suivi, avec gestion de la prise en compte <input checked="" type="radio"/> LAR - Lettre avec Accusé de Réception <input checked="" type="checkbox"/> Autoriser les retours entreprises Établissement : 3 Référence Avis : 4 <input type="text"/> Objet : 5																												
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">I</td> <td style="text-align: center;">U</td> <td style="text-align: center;">Z</td> <td>Paragraphe</td> <td>Police</td> <td>Taille de police</td> <td>A</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td colspan="10"> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> </td> </tr> </table>										B	I	U	Z	Paragraphe	Police	Taille de police	A	A	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>									
B	I	U	Z	Paragraphe	Police	Taille de police	A	A																				
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>																												
Pièce jointe Le bouton Parcourir vous permet de sélectionner un seul fichier à la fois, sans renommage. Le bouton Dossier joint vous permet de joindre un dossier contenant plusieurs fichiers en une seule opération. Ce dossier sera zippé et renommé. <input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. 6 <input type="button" value="Dossier joint"/> 8 <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="SUPPRIMER"/> <input type="button" value="ENREGISTRER"/> </div>																												
- Sortez de cet écran en faisant SUPPRIMER si vous ne souhaitez pas que ce courrier soit automatiquement rangé en préparation.																												
Destinataires : 7 SÉLECTION : <u>TOUT</u> <u>RIEN</u> <u>CANDIDATURES ADMISES</u> <u>DÉPÔTS</u> <input type="checkbox"/> INTERSCENE 3.0 j.dumas@interscene.fr <input type="checkbox"/> atelier du sablier paysage@atelier-du-sablier.fr																												

Zoom sur la correspondance

Vous souhaitez correspondre avec le(s) candidat(s) suite à une question posée ou pour informer votre candidat de sa sélection.

- 1 Rappel de la catégorie de correspondance sélectionnée,
- 2 Choix du type de courrier **Mel** ou **LRE** (*l'équivalent d'un recommandé postal sans surcoût supplémentaire*),
- 3 La case « **Autoriser les retours entreprises** », offre la possibilité aux candidats de répondre directement aux correspondances que vous leur adressez. Elle est proposée pendant l'analyse de vos consultations jusqu'à leurs attributions.
- 4 **Écrivez l'objet** de votre message et de votre marché,
- 5 Saisissez un message d'accompagnement (*facultatif*),
- 6 Ajoutez votre courrier à transmettre dans **Parcourir** (*si un seul fichier à transmettre*), dans **Dossier joint** (*si plusieurs document*),
- 7 Sélectionner le(s) candidat(s) à qui envoyer le message,
- 8 Cliquez sur **Enregistrer**.

OPÉRATIONS	AVIS	RECTIFICATIF	ATTRIBUTION	RETRAIT	DÉPÔT	RESTREINT	CORRESPONDANCE	DOCUMENTS	CONTRATS
Reçue	Écrire	En Préparation	À valider	Envoyée					
Création	Catégorie	Acheteur	Retour						
06/10/2022	MEL Message	Ecole ATD16	Non						
Marché MAPA ouvert - travaux PJ : - Courrier28092022M_D_1_.pdf - 237.73 Ko									

Votre message se retrouve dans l'onglet **En préparation** puis cliquez sur **Envoyer**, **Confirmer** la demande d'envoi.

Reçue	Écrire	En Préparation	À valider	Envoyée
ATTENTION : UNE CONFIRMATION EST DEMANDÉE				
ENVOI D'UN MAIL				
Êtes-vous sûr de vouloir envoyer le mail suivant :				
Objet : Message - Rénovation de la mairie				
Destinataire : Entreprise XYZ entreprise@sditec.fr				
Pièce(s) jointe(s) : Courrier28092022M_D_1_.pdf				
<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Confirmer"/>				

Vous retrouvez votre message dans l'onglet **Envoyée**.

OPÉRATIONS	AVIS	RECTIFICATIF	ATTRIBUTION	RETRAIT	DÉPÔT	RESTREINT	CORRESPONDANCE	DOCUMENTS	CONTRATS
Reçue	Écrire	En Préparation	À valider	Envoyée					
N°	Envoi	Catégorie	Raison sociale	Retour					
04	06/10/2022	MELMessage	Entreprise XYZ	1 Non					
Message - Rénovation de la mairie PJ : - Courrier28092022M_D_1_.pdf - 237.73 Ko									

Lorsque votre correspondance a été consultée, vous pourrez retrouver l'horodatage et imprimer l'AR de notification en cliquant sur **LIRE** puis sur **ATTESTATION** en bas de la page

Reçue	Écrire	En Préparation	À valider	Envoyée
30/09/2022	MEL	Réponse à question(s)	4 Non	<input type="button" value="LIRE"/> <input type="button" value="30/09/2022"/>
<input type="button" value="Acceptée le 11/09/2023 à 16h26"/> <input type="button" value="Attestation"/>				

NÉGOCIATION

Guichet restreint

Vous souhaitez entrer en négociation avec des candidats

Pour entrer en négociation, vous devez avoir précédemment effectué la saisie des décisions de la phase candidature. Reportez-vous à la page 10.

1 Dans Opérations, cliquez sur **Entrer en négociation**.

1. [Gérer les candidats](#)
- 1 2. [Entrer en négociation](#)
3. [Saisie de vos décisions](#) (Admission des candidatures, Sélection des offres)
4. [Demande de précision avec Guichet Restreint](#)
5. [Avis d'attribution](#)
6. [Avis d'intention de conclure](#)
7. [Classer](#)

2 Sélectionnez les candidats admis à la négociation.

Pli	Dépôt le	Soumissionnaire	Admis aux négociations
Lot 1 : Menuiserie			
1	01/07/20 à 17h31	16430 Champniers	Entreprise ABC <input checked="" type="checkbox"/>
2	01/07/20 à 17h34	16000 Angoulême	Entreprise XYZ <input checked="" type="checkbox"/>
Lot 2 : Electricité			
1	01/07/20 à 17h31	16430 Champniers	Entreprise ABC <input checked="" type="checkbox"/>

VALIDER LES CANDIDATS ADMIS AUX NEGOCIATIONS

Cette étape vous permet de créer un ou plusieurs guichets de négociations. Il vous permet à la fois d'écrire à chacun des candidats, d'envoyer des pièces uniques à tous les candidats ET des pièces particulières à chacun.

UNE CONFIRMATION EST DEMANDÉE

GUICHET DE NÉGOCIATIONS

Service : Agence technique Départementale de la Charente
Etablissement : Ecole ATD16

3 Mise en place d'un guichet unique pour tous les lots.

D/P	Société	CP	Courriel
<input checked="" type="checkbox"/>	D Entreprise ABC	16430	contact@atd16.fr
<input checked="" type="checkbox"/>	D Entreprise XYZ	16000	entreprise@sditec.fr

4 1 - Menuiserie
 2 - Electricité

Annuler Créer 6

3 Choisir un **guichet unique pour tous les lots** si vous n'avez pas de pièce unique à transmettre et que vous souhaitez accorder le même délai de réponse à tous vos candidats.

4 Choisir **lot par lot** si la pièce unique ne concerne que les candidats d'un seul lot. Des courriers individuels pourront également être ajoutés.

5 Sélectionnez vos candidats.

6 Cliquez sur **Créer**. La suite est un guichet restreint, Reportez-vous à la page 13.



Lorsque vous entrez en négociation, les seules étapes disponibles sont :

1. [Gérer les candidats](#)
2. [Nouvelle invitation à négocier](#)
3. [Sortir des négociations](#)

Afin de ne pas être bloqué dans les différentes étapes, nous vous conseillons d'utiliser « **Demande de précision avec Guichet Restreint** »

CANDIDATS NON RETENUS

Les informer

Une fois que vous avez reçu les pièces régulières du candidat pressenti, vous informez les candidats malheureux qui sont non retenus.

OPÉRATIONS AVIS RECTIFICATIF ATTRIBUTION RETRAIT DÉPÔT RESTREINT CORRESPONDANCE DOCUMENTS CONTRATS

T-PA-4992 10/01/19 Commune 18/12/18 Rénovation de la salle des fêtes Pub

Offres en analyse
Procédure Restreinte

Reçue Écrire En Préparation À valider Envoyée

Sélectionnez un type de courrier : Message Valider

- 1 Allez sur l'onglet **Correspondance**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Écrire** et sélectionnez **Rejet d'offres** puis **Valider**.

Reçue Écrire En Préparation À valider Envoyée

Catégorie : Message

Type courrier : MEL - Courrier suivi, avec gestion de la prise en compte

3 LAR - Lettre avec Accusé de Réception

Établissement : Commune

Référence Avis : T-PA-5277

Objet : 4 Rénovation de la salle des fêtes

B I U Zx Paragraphe Police Taille de police A A

Veuillez trouver ci-joint le courrier concernant le marché de rénovation de la salle des fêtes.
Cordialement.

Pièce jointe

Le bouton [Parcourir] vous permet de sélectionner un seul fichier à la fois, sans renommage.
Le bouton [Dossier joint] vous permet de joindre un dossier contenant plusieurs fichiers en une seule opération. Ce dossier sera zippé et renommé.

5 Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Dossier joint

SUPPRIMER ENREGISTRER 7

- Sortez de cet écran en faisant SUPPRIMER si vous ne souhaitez pas que ce courrier soit automatiquement rangé en préparation.

Destinataires : 6 SÉLECTION : TOUT RIEN RETRAITS DÉPÔTS

SOCIETE 3 contact@societe3.fr

- 3 Cliquez sur **LRE**, Lettre Électronique Recommandée, l'équivalent d'un recommandé postal (il n'y a pas de surcoût supplémentaire pour l'utilisation de la LRE).
- 4 **Écrivez** votre objet et votre message.
- 5 **Ajoutez votre courrier** à transmettre dans *Parcourir* si un seul fichier à transmettre, *Dossier joint* si plusieurs.
- 6 **Sélectionnez le contact** à qui envoyer le message.
- 7 Faites **Enregistrer**.
- 8 Puis passez à l'onglet **En Préparation** et cliquez sur le bouton **"À valider"** de votre message. Confirmez.
- 9 Puis allez sur l'onglet **À valider** et cliquez sur **"Envoyer"**. Confirmez.
- 10 Cliquez sur l'onglet **"Envoyée"** pour vérifier votre/vos envois.

Contrairement au guichet restreint, l'onglet correspondance vous servira **pour toute correspondance** avec les entreprises **ne demandant pas de réponse** de leur part : information, invitation à une audition, négociation...

DEMANDE DE SIGNATURE À l'attributaire

Les entreprises retenues doivent signer électroniquement l'acte d'engagement avant la collectivité. Demandez-le-leur.

Un guichet de signature a été spécialement créé par AWS afin de demander aux entreprises retenues de vous retourner l'acte d'engagement signé électroniquement de leur part. Après cette étape, le maire ou président pourra signer l'acte d'engagement à son tour et le lui notifier (voir pages suivantes).

Jusqu'à présent, AWS proposait aux entreprises de signer électroniquement au format CADES tous les documents qu'elles déposaient. La signature de tous les documents n'étant pas obligatoire, la plateforme ne propose plus cette option aux entreprises. Ainsi, **la signature de l'acte d'engagement au format PADES est préconisée**, d'où la mise en place du guichet de signature PADES.

1 Dans l'onglet **Opérations**, cliquez sur **Guichet de signature au format PADES**

1. [Saisie de vos décisions](#) (Admission des candidatures, Sélection des offres)
2. [Gérer les candidats](#)
3. [Demande de précision avec Guichet Restreint](#)
- 1 4. [Guichet de signature au format PADES](#)
5. [Avis d'intention de conclure](#)
6. [Avis d'attribution](#)
7. [Classer](#)

2 Cochez **Mise en place d'un guichet unique pour tous les lots**.

Puis **cochez les entreprises** à qui demander une signature de l'acte d'engagement. **Créer**.

3 Dans l'onglet **Base 1**, remplissez l'**objet** et la **date de remise limite** des documents.

D/P	Nom	CP	Courriel
D	Entreprise DUPOND	16000	contact@atd16.fr

Commentaire

B *I* U ~~X~~ Paragraphe ▾ Police ▾ Taille de police ▾ A ▾ A ▾

Vous trouverez ci-joint un document à signer électroniquement et à retourner à l'acheteur. Pour cela, téléchargez-le et vérifiez-le. Pour le retourner, cliquez sur le lien "Déposer votre réponse" dans l'invitation à répondre. Pendant le processus de dépôt, il vous sera demandé de signer le document à l'aide d'un certificat eIDAS qualifié puis de le transmettre. Assurez vous d'obtenir une confirmation de dépôt en fin de transmission.

Pièces spécifiques à l'entreprise :
Parcourir... Aucun fichier sélectionné. 5

4 Dans l'onglet **Listes**, un **texte est déjà prérempli**, s'adressant à l'entreprise. Vous pouvez y amender d'autres informations.

5 Cliquez sur **Parcourir** pour ajouter l'**acte d'engagement en PDF** (options et montants vérifiés par vos soins) à faire signer à l'entreprise. Vous ne pouvez insérer qu'un seul document PDF.

6 Vérifiez dans l'onglet **Aperçu**. Puis **Quitter et Conserver**.

7 Cliquez sur **Opérations Suivantes**. Puis **activer le Guichet restreint**.

8 Une fenêtre de confirmation s'ouvre. Vérifiez et cliquez sur **Activer**.

Zoom sur la signature électronique

Il existe deux types de signatures électronique ayant une forme différente : comment les reconnaître ?



Signature PAdES : la signature "tatouage" sur des documents PDF

La signature est gravée dans le fichier.



Il faut **ouvrir le fichier PDF** pour la voir.

- 1 Elle se représente par un **rectangle avec le prénom et nom** du signataire ainsi que diverses informations. Dans un fichier PDF, elle peut être placée à n'importe quel endroit du document.
- 2 Sur le logiciel de lecture de PDF **Acrobat Reader**, un **panneau signature** permet de contrôler le bon état ainsi que la date et l'heure de signature.



Signature CAdES : la signature "sac à dos" sur tous types de documents

Le document et la signature sont deux fichiers distincts associés.

01-AE et CCAP.pdf	Adobe Acrobat Document	← Document original en pdf
01-AE et CCAP.p7s	Fichier P7S	← Signature acheteur
01-AE et CCAP.p7s	Fichier P7S	← Signature entreprise

Elle porte le **même nom** que le document original (pdf ou word)

C'est un fichier appelé **p7s**

Elle se trouve en-dessous du document original.

1 fichier P7S = 1 signature | 2 fichiers P7S = 2 signatures distinctes

Vous ne devez **jamais séparer** le fichier original de ses signatures.

Signature scannée

La signature scannée n'a aucune valeur.

Signature électronique

L'acte d'engagement et les pouvoirs doivent être signés électroniquement et avec le même type de signature.

Zoom sur la signature électronique

PAdES

Pour pouvoir signer électroniquement un document, la collectivité ainsi que l'entreprise doivent posséder un certificat électronique nominatif au nom du maire ou du président.



Pour signer en PAdES avec Acrobat Reader

Branchez votre clé de signature à votre ordinateur.

Ouvrez votre fichier PDF à signer avec **Acrobat Reader**.

1 Cliquez sur **Tous les Outils**.

2 Sélectionnez « **Utiliser un Certificats** ».

3 Cliquez sur **Signer numériquement**.

Dessinez un rectangle sur la page et à l'endroit voulu pour appliquer la signature.

4 Pour une première utilisation, sélectionnez **Créer une identification numérique** et cliquez sur **Continuer**.

5 Sélectionnez le **nom du signataire** puis **Continuer**.

6 Vous apercevez le texte de votre signature, puis cliquez sur **Signer**.

Enregistrez votre nouveau document signé.

7 Entrez votre **code PIN** puis OK.

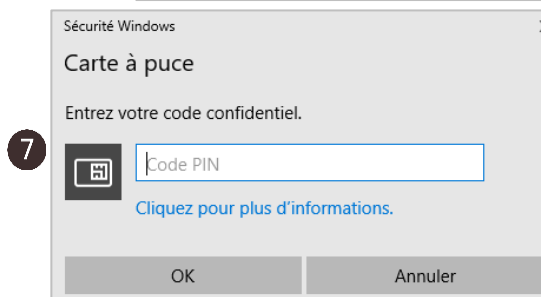
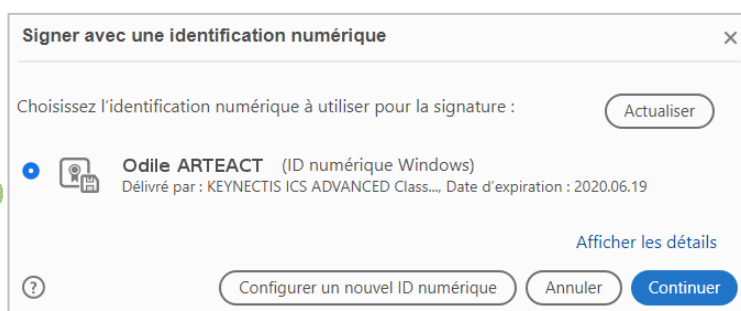
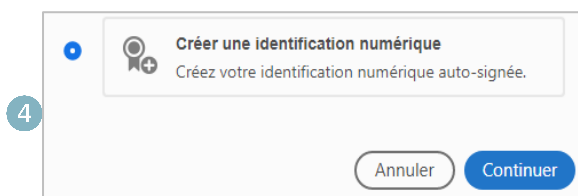
C'est signé !

1 **Tous les outils**

2 **Utiliser un certificat**

Utiliser le prépresse

3 **Signer numériquement**



Zoom sur la signature électronique

CAdES



Pour signer en Cades sur AWS

Branchez votre clé de signature à votre ordinateur.

- 1 Sur la plate-forme **AWS**, sur la page d'accueil, cliquez sur l'icône **AW-Sign**. Lors de la première utilisation, vous devez télécharger et exécuter le fichier d'installation :

1



Windows - AWSignSetup.exe

- 2 Cliquez sur l'un des deux navigateurs
Nous vous conseillons d'activer le module via **Google Chrome** pour une activation automatique.

AW Sign

2

Télécharger et exécuter le fichier d'installation :



- 3 Une fois l'installation effectuée cliquez sur **Lancer AW Sign**

Lancer AW Sign

- 4 Une nouvelle fenêtre s'ouvre : vérifiez que vous êtes sur l'onglet « Signature »

Signature Vérification Paramétrage

4

Ajouter un document

Fichier

Déposez ou choisissez un fichier...

5

- 5 Ajoutez vos fichiers

- 6 Une fois téléchargés, vous pourrez visualiser vos fichiers dans la **liste des documents à vérifier**

Liste des documents à signer

6

Document	Taille	Format	
acte-engagement.pdf	572.13 Ko	PADES	
bordereadeprix.docx	11.55 Ko	CADES	

- 7 Sélectionnez votre certificat dans la liste puis renseignez le code PIN

Renseignements clé USB EIDAS

Certificat *

7

ATD16_service&ddecision (2022-12-13 - 2027-12-12)

Code PIN *

- 8 Cliquez sur **Signer les documents**

Signer les documents

- 9 La signature des fichiers a été effectuée, cliquez sur « Valider ».

La signature des documents s'est bien déroulée.

9

Valider

- 10 Les documents signés sont téléchargés, dans un fichier compressé, dans le dossier « Téléchargement » de votre navigateur.

bordereadeprix.docx

bordereadeprix_1677745764087.p7s

10

Document Microsoft Word
Signature PKCS #7

Zoom sur la signature électronique

Vérification de la signature

L'outil AW Sign

1 Sur la plate-forme **AWS**, sur la page d'accueil, cliquez sur l'icône **AW-Sign**.



2 Cliquez sur **Lancer AW Sign**

3 Vérifiez que vous êtes sur l'onglet « **Vérification** » puis ajoutez vos fichiers par *cliquer/glisser*.

4 Vous pouvez ajouter plusieurs documents de différents formats, après chaque ajout de documents cliquez sur « **Vérifier sans fichier de signature** » s'il s'agit d'un document signé au format PADES.

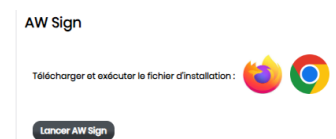
5 Pour un document signé au format CADES, il faut ajout le fichier de signature au **format p7s**

6 Cliquez sur « **Vérifier les documents** » puis sur « **Valider** »

7 Un fichier compressé contenant le rapport des signatures est téléchargé dans votre dossier de téléchargement.



8 Il vous est possible d'accéder aux **anciens outils de signature** en cliquant sur le lien.



8 [Accès aux anciens outils de signature](#)

Tous marché d'un montant supérieur à **216 000 € HT** (toutes tranches confondues en cas de marché à tranches)



Les conditions de transmission d'un marché au contrôle de légalité

La transmission devra être effectuée dans les **15 jours suivant la signature du marché et avant la notification du marché au titulaire.**



Le tampon de la Préfecture casse les signatures électroniques. Veillez à enregistrer une copie des documents signés.



La transmission peut s'effectuer par voie dématérialisée, via une application telle que STELA.



La liste des pièces à transmettre :

La copie des pièces constitutives du marché à l'exception des plans :

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières et l'Acte d'Engagement ou le document unique valant Acte d'engagement et Cahier des Clauses Administratives Particulières
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières
- Le Bordereau des Prix Unitaires (le cas échéant)
- Le mémoire technique de l'attributaire

La ou les délibération(s) relatives au lancement, à l'attribution et à l'autorisation de signer le marché (sauf si le maire / président dispose d'une délégation permanente de l'assemblée)

Les éventuelles décisions prises par le maire / président (en cas de délégation)

La copie de l'avis d'appel public à la concurrence

Le règlement de consultation

Les procès-verbaux d'ouverture et d'analyse des offres et le tableau d'analyse des offres

La lettre de candidature de l'attributaire (DC1)

La déclaration du candidat (DC2)

Les renseignements, attestations et déclarations fournis en vertu des articles R. 2143-6 à R. 2143-12 du Code de la Commande Publique.

Remarque : Les avenants relatifs à ces marchés devront également faire l'objet d'une transmission.

NOTIFICATION

Envoi

L'acte d'engagement signé des deux parties est envoyé au candidat retenu et vous devez notifier votre marché.

Pour clôturer le marché, vous devez transmettre l'acte d'engagement signé des deux parties à l'entreprise retenue. Sur la plate-forme, une seule manipulation est nécessaire pour envoyer l'acte d'engagement et notifier le marché.

The screenshot shows a web interface for sending a notification. At the top, there are tabs for 'OPÉRATIONS', 'AVIS', 'RECTIFICATIF', 'ATTRIBUTION', 'RETRAIT', 'DÉPÔT', 'RESTREINT', 'CORRESPONDANCE', 'DOCUMENTS', and 'CONTRATS'. The 'CORRESPONDANCE' tab is active. Below the tabs, there is a header with 'T-PA-1691074' and '2025-01' on the left, and '09/10/25 Ecole ATD16 / Service : ATD16 / Jennifer BARBANCHON' and '08/10/25 Marché travaux test' in the middle. On the right, it says 'Offres sélectionnées' and 'Procédure Ouverte'. The main area has a navigation bar with 'Reçue', 'Écrire' (1), 'En Préparation' (8), 'À valider', and 'Envoyée' (9). The 'Écrire' section is active, showing 'Notification' with options for 'MEL - Courrier suivi', 'LAR - Lettre avec Accusé de Réception' (2), and 'Autoriser les retours entreprises' (checked). The 'Ecole ATD16' is selected. The 'Objet' field (3) contains 'NOTIFICATION LOT 1 - Marché travaux test'. Below, there are buttons for 'Choisir un fichier' (4) and 'Dossier joint'. At the bottom right, there are 'SUPPRIMER' and 'ENREGISTRER' (7) buttons. A note at the bottom says '- Sortez de cet écran en faisant SUPPRIMER si vous ne souhaitez pas que ce courrier soit automatiquement rangé en préparation.' The 'Liste des lots *' (5) shows 'Lot n° 1 - Électricité et déco intérieur'. The 'Destinataires' (6) section shows 'Isolation Toujours' selected and 'contact@atd16.fr' as the contact.

- 1 Allez dans l'onglet **Correspondance**, puis l'onglet **Écrire** et choisissez **Notification**.
- 2 Choisissez **LAR**.
Si vous cochez **Autoriser les retours d'entreprises**, elles pourront vous contacter en retour.
- 3 Remplissez l'objet.
- 4 Recherchez l'**acte d'engagement signé électroniquement** par les **des deux parties**.
Cliquez sur **Parcourir** si vous n'avez qu'un document à joint **OU** cliquez sur **Dossier joint**, si vous avez un dossier contenant plusieurs documents à joindre.
- 5 Si votre marché a plusieurs lots, choisissez le **lot** concerné par la notification.
- 6 Cochez le **destinataire**, c'est-à-dire le candidat retenu.
- 7 **Enregistrez**.
- 8 Vous retrouvez votre courrier dans l'onglet « **En préparation** ». Cliquez ensuite sur « **Envoyer** ».
- 9 **Télécharger** l'Accusé de Réception (cf Zoom sur la Correspondance page 16)

Signature électronique

L'acte d'engagement envoyé à la notification doit être préalablement signé électroniquement par l'entreprise puis par la collectivité.

DONNÉES ESSENTIELLES

Contrats

Les données essentielles font à présent partie du suivi d'exécution du marché.

- 1 Allez sur l'onglet **Contrats**. Vous retrouvez une ligne comprenant le nom de l'entreprise retenue pour votre marché, ou bien une ligne pour chacun des lots. **Cliquez sur Créer** en bout de ligne pour débiter la procédure.
- 2 Une nouvelle page **Contrat** s'ouvre, comprenant des informations à compléter.

Action
Créer

OPERATIONS CONTRAT FOURNISSEURS DONNÉES ESSENTIELLES EVÉNEMENTS CORRESPONDANCE

T-PA-1357911 Ecole ATD16 / Service : ATD16 / REAMENAGEMENT DES LOCAUX En préparation Marché

Quitter et conserver

Renseignez le formulaire ci-dessous. Une fois complété, un bouton « Publier » sera proposé dans l'onglet Données Essentielles.

Pour vous aider, vous pouvez consulter la fiche technique de la DAJ : [La publication des données essentielles de la commande publique](#)

Identifiant unique du contrat

Identifiant * 3 1 à 16 caractères alphanumériques

Identification de l'acheteur

Service * Agence technique Départementale de la Charente

Acheteur * Ecole ATD16

SIRET * 12345678912345

Référent juridique * Aucun référent

Référent opérationnel * Aucun référent

CPV * 4 Sélectionnez un CPV

Procédure * Procédure adaptée

Lieu d'exécution * le bourg

Type de code * Code postal

Code postal * 16190

Durée en mois * 5 0

Date de notification * 6 DD/MM/YYYY

Date début exécution * 7 DD/MM/YYYY

Considération sociale * Sélectionnez une ou plusieurs considérations Sociales

Considération Environnementale * Sélectionnez une ou plusieurs considérations Environnementales

Marché innovant * Oui Non

Type de groupement des opérateurs * Pas de groupement

CCAG * Sans objet

Nombre d'offres reçues * 0

Caractéristiques financières

Montant HT en € * 8

Forme du prix * 9 Sélectionnez une forme de prix

Type du prix * Sélectionnez un ou plusieurs types de prix

Attribution avance * Oui Non

DONNÉES ESSENTIELLES

Contrats



Tous les champs marqués d'un * sont obligatoires.

- 3 Choisissez un **identifiant unique** pour votre contrat (sans tiret, ni espace). Il doit être constitué de l'année de notification et d'un numéro interne composé de 10 caractères alphanumériques.
Ex : 2025RenoLot01
- 4 Le code CPV , si présent dans l'avis l'information sera pré-remplie sinon il est à renseigner.
- 5 La durée totale du marché en mois (de la signature au terme du marché) : si présent dans l'avis l'information sera pré-remplie sinon elle est à renseigner.
- 6 La date à renseigner est celle de l'accusé de réception de la notification à l'attributaire.
- 7 La date de début d'exécution est celle de l'OS de démarrage ou bien à défaut la date de début du chantier.
- 8 Le montant à indiquer et celui indiqué dans l'acte d'engagement, tel que retenu par l'acheteur (incluant la totalité des tranches, et les éventuelles variantes ou PSE retenues).
- 9 La forme et le type du prix se trouvent dans le CCAP ou le document unique.
L'attribution d'une avance (information présente dans l'acte d'engagement)
- 10 Une fois terminé, cliquez sur **Quitter et conserver**.

Suivi d'exécution

Le suivi d'exécution est un module optionnel d'AWS auquel l'ATD16 vous donne accès sans surcoût financier.

Ce module vous permet la publication des données essentielles de votre consultation, la continuité du suivi de votre marché en ligne, ainsi que les échanges dématérialisés avec les opérateurs économiques (incluant l'outil de lettre recommandée électronique gratuite notamment).

DONNÉES ESSENTIELLES

Publication

Les acheteurs publics doivent publier les données essentielles de leur marché **à partir de 40 000€ HT, dans les deux mois suivant la notification du marché**, dans une optique de transparence de l'utilisation des fonds publics.



À compter du 1^{er} janvier 2024, les données du recensement et les données essentielles des marchés publics fusionnent au sein d'une même liste intitulée « **Données essentielles des marchés publics** »

- 1 Une fois le contrat créé, cliquez sur l'**onglet Données essentielles**.

Si par erreur, vous êtes retourné dans le marché de base, vous pouvez rejoindre les données essentielles, via l'onglet Contrats.

- 2 Relisez les données que vous avez précédemment saisies. Si les informations sont complètes, le bouton « **Publier** » sera proposé. Cliquez sur ce bouton pour que vos Données Essentielles soient publiées.

OPERATIONS	CONTRAT	FOURNISSEURS	DONNÉES ESSENTIELLES	1 CORRESPONDANCE
2021RENO1 <u>T-PA-700040</u>	05/05/21	Ecole ATD16 / Service : ATD16 / Anais Delage	Rénovation d'un bâtiment communal	En préparation Marché
2 Publier				
Identifiant unique de la consultation				
Identifiant	2021RENO100			

- 3 **Confirmez** la publication. Les données essentielles sont publiées.

PUBLICATION DONNÉE ESSENTIELLE	
ÊTES-VOUS SÛR DE VOULOIR PUBLIER LA DONNÉE ESSENTIELLE DE CE CONTRAT ?	
Annuler	Confirmer 3

DONNÉES ESSENTIELLES

Modification

Afin de bénéficier de l'ensemble des outils et modalités proposés par le module Suivi d'exécution, vous devez démarrer l'exécution de votre marché.

Pour cela, revenez dans l'onglet **Opérations** du module suivi d'exécution (bandeau mauve), et cliquez sur « **Démarrer l'exécution** »

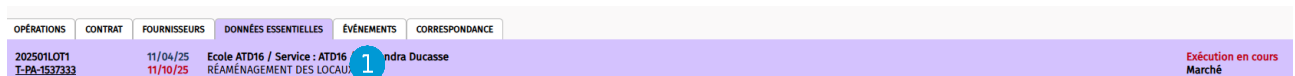
Il est nécessaire d'apporter une modification aux données essentielles publiées dès lors qu'un avenant conclu dans le cadre de votre marché vient modifier l'un des éléments suivants de ce dernier :

- Son montant,
- Sa durée,
- Les fournisseurs (titulaires, cotraitants et sous-traitants)

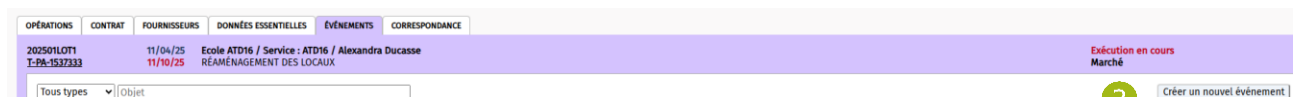
Exemple : changement de SIRET ou de dénomination de l'opérateur économique attributaire ou d'un membre du groupement

1 Si les modifications portent sur le **montant** ou sur la **durée**, sélectionnez l'onglet **Événements** :

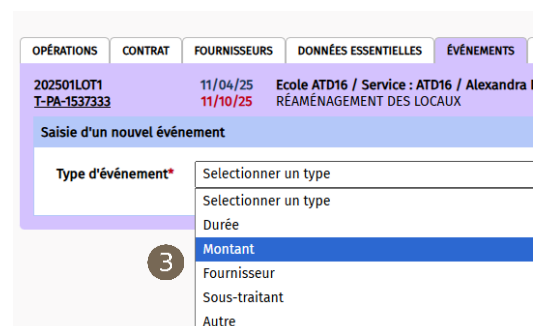
[NB : si l'onglet **Événements** est grisé, c'est que les données essentielles n'ont pas encore été publiées ou que le marché n'est pas en cours d'exécution. Revenez aux étapes précédentes du guide]



2 Cliquez sur le bouton **Créer un nouvel événement**.



3 Sélectionnez le type d'événement puis les caractéristiques de l'avenant (nouveau montant ou nouvelle durée). Seuls les champs marqués d'un * sont obligatoires. Terminez en cliquant sur **Enregistrer**.



DONNÉES ESSENTIELLES

Modification

- 4 Votre événement apparaît désormais dans l'onglet correspondant.

Publication des données essentielles impossible, il faut d'abord publier les données essentielles initiales avant de publier les modifications !

N°	Créé le	Type	Objet	Publication DE	Correspondance	Etat	Actions
03	04/11/2025	Sous-traitant	Modification d'un fournisseur sous-traitant	En attente	Non		
02	04/11/2025	Montant	Avenant 2	En attente	Non		
01	10/04/2025	Montant	Avenant N°1	En attente	Oui		

- 4 Verrouillez-le en cliquant sur le **cadenas vert** de la colonne **État**.

- 5 Cliquez sur le bouton « **Publier les DE** » puis compléter les informations concernant la modification des Données Essentielles.

Sélectionnez l'onglet « **Données Essentielles** » et cliquez sur « **Publier les modifications** ».

Exécution en cours
Marché

Créer un nouvel événement

Publier les DE

Etat Actions

- 6 Une fois l'évènement verrouillé, il est possible d'ouvrir une correspondance en cliquant sur l'icône enveloppe. Ce bouton vous redirigera vers l'onglet **Correspondance**, sur un modèle de message vous permettant par exemple de notifier le nouvel avenant saisi à votre opérateur.

Etat Actions

- 7 Si les modifications concernent la déclaration des **sous-traitants** ou une modification de **fournisseurs** (contacts, titulaires, Siret, ...), sélectionnez l'onglet **Fournisseurs** :

OPÉRATIONS CONTRAT FOURNISSEURS DONNÉES ESSENTIELLES ÉVÉNEMENTS CORRESPONDANCE

202501LOT1
T-PA-1537333

11/04/25
11/10/25

Ecole ATD16 / Service : ATD16 / Alexandra Ducasse
RÉAMÉNAGEMENT DES LOCAUX

Exécution en cours
Marché

Rôle	Raison Sociale	Identifiant	Statut	Fonctions	Fiche fournisseur
Titulaire	Entreprise XYZ	20004454300037	Initial	Modifier Désactiver	
S/T	test	21160308900015	Ajouté le 10/04/2025	Modifier Désactiver	

- 8 Pour ajouter un sous-traitant ou co-traitant, cliquez sur le bouton « + » présent sur la ligne du fournisseur ou du groupement concerné.

Pour mettre à jour les informations relatives au fournisseur, cliquez sur le bouton « **Modifier** ».



Une fois ces informations renseignées, rendez-vous sur l'onglet **Données Essentielles** et cliquez sur « **Publier les modifications** ».