

GUIDE PRATIQUE DE MISE EN LIGNE DE MARCHÉ PUBLIC

SUR LA PLATEFORME AWS

1. Mise en ligne



COURREZ-Y !

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	30

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 adaptée (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 shows the AWS Solutions homepage. At the top left is the logo and navigation menu. In the center, there are buttons for 'SUIVRE', 'CREER', and 'CHERCHER'. On the right, there is a notification area with a mail icon and a power button, and a row of icons for various functions. Below the navigation, there is a search bar and a 'PREMIERS PAS' button. 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' (with a news item about BOAMP updates). At the bottom, there are 'Consultations expirées' and 'En cours d'exécution' sections.

Les onglets de navigation

The screenshot shows a row of navigation tabs with icons and labels: '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'. Above this row, there is a notification area with a mail icon, a bell icon with '99+', and a power button, and a row of icons for various functions.

Paramétrage et outils

Avant

The screenshot shows the 'Outils' menu in the old interface. It includes options like '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 utilisateur' option is highlighted.

Après

The screenshot shows the 'Paramétrage et outils' menu in the new interface. It includes options like 'Paramétrage et outils', 'Nous contacter', 'Documentation', and 'Flash-Infos'. The 'Paramétrage et outils' option is highlighted.

The screenshot shows the navigation menu in the old interface with buttons for 'SUIVI', 'GERER', 'CREER', 'CHERCHER', and 'OUTILS'.

The screenshot shows the navigation menu in the new interface with buttons for 'SUIVRE', 'CREER', and 'CHERCHER'.

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	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			

Correspondance et alarmes

Mes correspondances

CONSULTATIONS

- Question(s) reçue(s) non répondu(e)
- 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 répondu(e)
- 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.

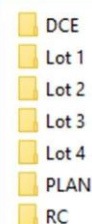
Le Code de la Commande Publique

Depuis le 1^{er} 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 (adresse mail nominative ou dédiée à votre compte) 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
T-PA-1625110	Ecole ATD16 / Service : ATD16 / Alexandra DUCASSE								Avis, ou guichet, en préparation Procédure Ouverte		
Service	Agence technique Départementale de la Charente										
Établissement	1 Ecole ATD16										
La collectivité agit en tant que	<input checked="" type="radio"/> Pouvoir Adjudicateur <input type="radio"/> Entité Adjudicatrice										
Objectif	2 1 - Passation d'un marché										
Nature	3 <input checked="" type="radio"/> Travaux <input type="radio"/> Services <input type="radio"/> Fournitures										
Type de procédure	4 <input checked="" type="radio"/> Ouverte <input type="radio"/> Restreinte										
Procédure	5 MAPA										
	<input type="radio"/> Mapa < 60 K€ (100 k€ pour les Travaux)										
	<input type="radio"/> Mapa < 90 K€										
	<input type="radio"/> Mapa > 90 K€										
	<input type="radio"/> Mapa > 216 K€ (Travaux ou Article R2123-1)										
Formalisées	<input type="radio"/> Appel d'Offres Ouvert										
	<input type="radio"/> Concours Ouvert										
Autres	<input type="radio"/> Autres										
Dépôt dématérialisé	6 <input type="radio"/> Désactivé <input type="radio"/> Activé <input checked="" type="radio"/> Imposé										
Service DUME	<input checked="" type="checkbox"/>										
Référent opérationnel	Sélectionnez un référent opérationnel										

- 1 Sélectionnez **vo**tre 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 Activez le curseur Service DUME. Il faudra remplir les cases du DUME à la fin de la mise en ligne

Les natures de marchés

Travaux

Réalisation d'un ouvrage.

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

Services

Réalisation de prestation de 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.

PROFIL	PRESSE	BASE 1	BASE 2	LOTS	CODES	CONTRAT	PARTICIPATION	SÉLECTION	ADRESSES	PIÈCES	APERÇU
Service	Agence technique Départementale de ...										
Établissement	ATD16										
La collectivité agit en tant que	<input checked="" type="radio"/> Pouvoir Adjudicateur <input type="radio"/> Entité Adjudicatrice										
Objectif	1 - Passation d'un marché										
Nature	<input checked="" type="radio"/> Travaux <input type="radio"/> Services <input type="radio"/> Fournitures										
Type de procédure	<input type="radio"/> Ouverte <input checked="" type="radio"/> Restreinte										
Procédure	MAPA			Formalisées			Autres				
	<input type="radio"/> Mapa < 60 K€ (100 k€ pour les Travaux)			<input type="radio"/> Appel d'Offres Restreint			<input type="radio"/> Autres				
	<input type="radio"/> Mapa < 90 K€			<input type="radio"/> Procédure avec négociation			<input type="radio"/> Marché sans publicité ni mise en concurrence				
	<input type="radio"/> Mapa > 90 K€			<input type="radio"/> Concours Restreint							
	<input type="radio"/> Mapa > 216 K€ (Travaux ou Article R2123-1)			<input type="radio"/> Dialogue compétitif							
Les candidats ont déjà été admis	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non										
Dépôt dématérialisé	<input type="radio"/> Désactivé <input checked="" type="radio"/> Activé <input type="radio"/> Imposé										
Référent opérationnel	Sélectionnez un référent opérationnel										

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
Centrale de Publication 1											
Partenaires (interface XML) Publication											
SO La Charente Libre										2 Intégrale mm <input type="checkbox"/>	
Journaux Officiels Publication											
BOAMP										Non <input type="checkbox"/>	
JOUE										Non <input type="checkbox"/>	
Masque Presse spécialisée Publication											
Le MONITEUR										Non <input type="checkbox"/>	
Masque Autres Titres de Presse et Publications Publication											

- 1 ...D'abord, choisissez si vous souhaitez un avis dans le groupe **SO Charente Libre**. 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	<u>Dispense de publicité</u> < 40 000€ HT À partir du 01.04.2026 < 60 000€ HT	De 40 000,00€ HT / 60 000 € HT à 89 999,99€ HT	De 90 000€ à 216 000 € HT
	Travaux	Dispense de publicité < 100 000€ HT		De 100 000€ à 5 404 000 € HT
Publication dans la presse		<u>Conseillé</u> Un avis réduit dans un journal local Charente Libre (±100€HT)		<u>Obligatoire</u> Avis intégral Charente Libre (±600€HT)
Choix dans AWS		Résumée mm Charente Libre		Intégral mm Charente Libre

LA MISE EN LIGNE

Base 1

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

* Champs obligatoires

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

Groupement de commandes **1** Oui Non

Coordonnateur

Réf. acheteur **2** 2025-01

Caractéristiques principales

Objet **3** Marché travaux test

Caractéristiques **4**

Valeur estimée (H.T.) **5**

Conditions de délai

Date de la remise limite **6** 10/10/2025

Heure de la remise limite 12:00

Délai limite de demande de renseignements complémentaires **7** en jours 10

Possibilité d'attribution sans négociation **8** Oui Non

Présentation des offres par catalogue électronique **9** Interdite Autorisée Exigée

Visite obligatoire Oui Non

Détails sur la visite **10** Visite obligatoire le JJ MM AAAA à XXhXX - Prise de rdv auprès du secrétariat de la commune XXXXXXX au 05 45 XX XX XX

Renseignements complémentaires

Précisions **11** L'instance chargée des procédures de recours est : Tribunal Administratif de Poitiers
15, rue de Blossac Hôtel Gilbert
CS 80 541
86 020 POITIERS CEDEX
Téléphone : 05 49 60 79 19
Télécopie : 05 49 60 68 09
Courriel : greffe.ta-poitiers@juradm.fr

1 Cochez « **Non** » si votre collectivité passe un marché pour elle seule. Sinon précisez 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 le nombre de jours comme précisez dans votre RC
- 8 Indiquez si possibilité de négociation comme précisé dans votre RC.
- 9 Cochez la case « Autorisée »
« Le catalogue électronique est un outil offrant aux entreprises la possibilité de soumettre des offres dans un format structuré. Ces offres peuvent être automatiquement évaluées par le système de passation de marchés en ligne de l'acheteur, ce qui permet de faire des économies et de gagner en efficacité. » (source : code-commande-publique)
- 10 Indiquez toute information complémentaire concernant le déroulement de la visite.
- 11 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.

* Champs obligatoires

PROFIL	PRESSE	BASE 1	BASE 2	LOTS	CODES	CONTRAT	PARTICIPATION	SÉLECTION	ADRESSES	PIÈCES	APERÇU
T-PA-1691074 2025-01	10/10/25	Ecole ATD16 / Service : ATD16 / Jennifer BARBANCHON Marché travaux test								Avis, ou guichet, en préparation Procédure Ouverte	

[Quitter & Conserver](#)

Durée [Aide](#)

Durée en mois 1 Oui

Variantes 2

Variantes exigées Oui Non

Limites concernant le nombre d'opérateurs 3

Limites concernant le nombre d'opérateurs Oui Non

Nombre maximum d'opérateurs

Critères de limitation des candidats

Tranches 4

La consultation comporte des tranches N.C. Oui Non

Lieu d'exécution 5

Lieu d'exécution N.C. Oui

Localisation du lieu

- 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 s'il y a une limite concernant le nombre d'opérateurs comme précisé dans votre RC.
- 4 Indiquez si le marché comporte des tranches.
- 5 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 **LOTS** CODES CONTRAT PARTICIPATION SÉLECTION ADRESSES PIÈCES APERÇU
Avis, ou guichet, en préparation
Procédure Ouverte

AJOUTER 1 1 lot(s) en fin de la liste établie.

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

De nouveaux champs apparaissent en dessous pour chaque lot créé.



PROFIL PRESSE BASE 1 BASE 2 **LOTS** CODES CONTRAT PARTICIPATION SÉLECTION ADRESSES PIÈCES APERÇU
Avis, ou guichet, en préparation
Procédure Ouverte

AJOUTER 1 lot(s) en fin de la liste établie.

Liste des lots

N°	Titre du lot	Description	Estimé HT	
1	Electricité 2		3 €	4 Éditer
2	Peinture		€	Éditer

- 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 d'informations sous le champs « Éditer ». En revanche, si le lieu d'exécution est différent pour chaque lot, vous devrez le renseigner

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.

* Champs obligatoires

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

Quitter & Conserver

Nomenclature CPV Aide

Recommandations CPV Principal

- 45233229 - Entretien des accotements SÉLECTIONNER
- 45200000 - Travaux de construction complète ou partielle et travaux de génie civil SÉLECTIONNER
- 45000000 - Travaux de construction SÉLECTIONNER
- 45112500 - Travaux de terrassement SÉLECTIONNER
- 45223000 - Travaux de construction d'ouvrages SÉLECTIONNER

Principal * 1

Complémentaire n°1

Complémentaire n°2

Complémentaire n°3

Nomenclature CPV par lot

1 - Électricité 2

2 - Peinture

Mots descripteurs

Mots descripteurs*


Code NUTS

Code NUTS*

NOMENCLATURE CPV PAR CATEGORIES

1 Remplissez la nomenclature CPV principale 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 alertées. En fonction de l'objet de votre marché, MIA vous suggère le code CPV le plus pertinent.

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 ...).

 Vous propose également le code correspondant à l'objet de chaque lot.

Les codes CPV doivent **au minimum comporter 3 chiffres** (hors 0) pour être acceptés sur la plate-forme.

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 marché.

- 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
										Avis, ou guichet, en préparation Procédure Ouverte	
L'exécution du marché est soumise à des conditions particulières						<input checked="" type="radio"/> N.C.	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	1		
<div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div>											
Unité monétaire utilisée, l'euro						<input type="checkbox"/>	2				
Langues											
Français 3											

- 1 Cochez la case pour indiquer si l'exécution de votre marché est soumis à des conditions particulières.
- 2 Cochez la case pour signifier que vous n'acceptez que les offres évaluées en euros
- 3 Dans le menu déroulant, cochez la case « Français » pour signifier que vous n'acceptez que les offres 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	PARTICIPATION	SÉLECTION	ADRESSES	PIÈCES	APERÇU
T-PA-1494762 2024-01	30/09/24	Ecole ATD16 / Service : ATD16 / Jennifer BARBANCHON								Avis, ou guichet, en préparation Procédure Ouverte	

Définition des critères

Définition des critères 1 N.C. Présent dans l'avis Renvoi au R.C.

Choix du type de critère Description

Sélectionnez un type de critère

+

Marchés réservés

2 N.C. Oui Non

Tout cocher / décocher (0)

Marché réservé à une entreprise adaptée... Marché réservé à une structure d'insertio... Marché portant exclusivement sur des se...

Critères particuliers

Critères particuliers 3 Oui Non

Tout cocher / décocher (0)

Critères sociaux Critères environnementaux

- 1 Cochez « Présent dans l'avis » pour afficher les champs relatifs à la participation puis « + » pour ajouter d'autres critères.
Vous pouvez cocher également « Renvoi au R.C.
- 2 Cochez "non" si vous n'avez pas de marchés réservés.
- 3 Ne rien cocher si vos critères de sélection n'imposent pas de critères sociaux ou environnementaux.

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.

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

T-PA-1625110 Ecole ATD16 / Service : ATD16 / Alexandra DUCASSE Avis, ou guichet, en préparation Procédure Ouverte

Renvoi au R.C. N.C. Oui Non

Méthode

Aide

+ [trash icon]

1 Cliquez sur "Oui" pour renvoyer au RC.

2 Cliquez sur "Non" puis sur "+" pour indiquer vos critères de sélections.

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

T-PA-1625110 Ecole ATD16 / Service : ATD16 / Alexandra DUCASSE Avis, ou guichet, en préparation Procédure Ouverte

Renvoi au R.C. N.C. Oui Non

Méthode

Libellé	Pondération (%)	Type	
⋮ Prix	40	Prix	⋮
⋮ Valeur technique de l'offre	60	Qualité	⋮

+ [trash icon]

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

3 Choisissez "Pondérés par coefficients" ou "Pondérés en pourcentage" si vos critères sont notés sur 100% ou 100 points.

4 Dans le type, choisissez "QUALITÉ", pour le libellé : "Valeur technique" (cf RC) et "PRIX", pour le libellé "Prix des prestations" .

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

LA MISE EN LIGNE

Adresses

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

* Champs obligatoires

PROFIL	PRESSE	BASE 1	BASE 2	LOTS	CODES	CONTRAT	PARTICIPATION	SÉLECTION	ADRESSES	PIÈCES	APERÇU	
T-PA-1691074 2025-01	10/10/25	Ecole ATD16 / Service : ATD16 / Jennifer BARBANCHON Marché travaux test									Avis, ou guichet, en préparation Procédure Ouverte	

Lieu principal d'exécution Aide

1 Oui Non

Sélectionnez une adresse

Adresse 1
Domaine de La Combe

CP
16710

Ville
Saint Yrieix

Renseignements d'ordre Administratif


2 Oui Non

Sélectionnez une adresse

Contact
Monsieur le Président

Tél
0545200760

- 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.

* Champs obligatoires

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

Quitter & Conserver

Règlement Consultation ↓ 🗑️

📁 Téléverser un fichier ou un dossier comp **1**

Dossier DCE ou Pièces communes ↓ 🗑️

📁 Téléverser un fichier ou un dossier compressé

Dossier Plans ↓ 🗑️

📁 Téléverser un fichier ou un dossier compressé

Dossier Lot 1 - Electricité ↓ 🗑️

📁 Téléverser un fichier ou un dossier compressé

Dossier Lot 2 - Peinture ↓ 🗑️

📁 Téléverser un fichier ou un dossier compressé

+

Ajouter une pièce complémentaire

L'intégralité des documents de la consultation se trouve sur le profil d'acheteur Oui Non **2**

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

3 0/300 Utilitaire JAVA

i Préalable à la mise en ligne des pièces de votre marché.

- 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 sur votre « bureau » dans les **dossiers suivants RC, DCE**, et le cas échéant **PLAN et LOT1, LOT2 ...** (voir encadré page 6). Les dossiers doivent être **compressés**.

- 1** Une fois que tout est prêt, **les dossiers doivent être zippés** puis **cliquez/glissez ou téléversez** pour déposer les fichiers contenant les pièces.
- 2** Cochez **OUI** si tous les documents de la consultation se trouve sur la plateforme.
- 3** Vous avez toujours la possibilité d'utiliser l'outil JAVA pour déposer vos pièces (voir page 22).

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	Fichier
Règlement de consultation	Calendrier d'exécution des travaux.pdf
Dossier DCE Unique o	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 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. 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.

ENREGISTREMENT EFFECTUÉ			3 OPÉRATION RÉUSSIE
Références	Exp. / Pub.	Objet	
S-PA-1126345 2022-01	16/07/22	Ecole ATD16 / Service : ATD16 / Alexandra FONDEVILLE rdgjjghjhjk	Avis, ou guichet, en préparation Procédure Ouverte Modifier 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 PASSES

[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

3

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 Possibilité de présenter une offre pour un ou plusieurs lots 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 70 : Valeur technique 30 : Prix des prestations		
Renseignements		Correspondre avec l'Acheteur		
Offres		Remise des offres le 12/02/18 à 12h00 au plus tard. Langues pouvant être utilisées dans l'offre ou la candidature : français. Unité monétaire utilisée, l'euro.		
Dépôt		• Déposer un Pli dématérialisé Cette consultation bénéficie du Service DUME		
Renseignements complémentaires				
Les dépôts de plis doivent être impérativement remis par voie dématérialisée.				
Envoi le à la publication				
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 42 jours ! (40 jours francs)
Code CPV principal	45400000 - Travaux de parachèvement de bâtiment
Guichet de dépôt	Oui, avec dépôt dématérialisé imposé ! Service DUME activé Signature facultative
Diffusion Presse	Cryptage du pli par certificat SERVICE Publié sur votre profil d'acheteur Publié sur le portail Marchés-publics.info 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				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		Réponse	
N°	Reçu le	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.

Procédure Ouverte

8311 Alertes - 201 Visites

4 **Question(s)** non répondu(e)s / 4

Retraits : 26 / 26 - Dépôts : 6 / 6

Dossier - Opération Suivante

Messages →

Nombre de retraits →

Voir l'avis →

Étape →

Nombre de visites →

Nombre de dépôts →

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.

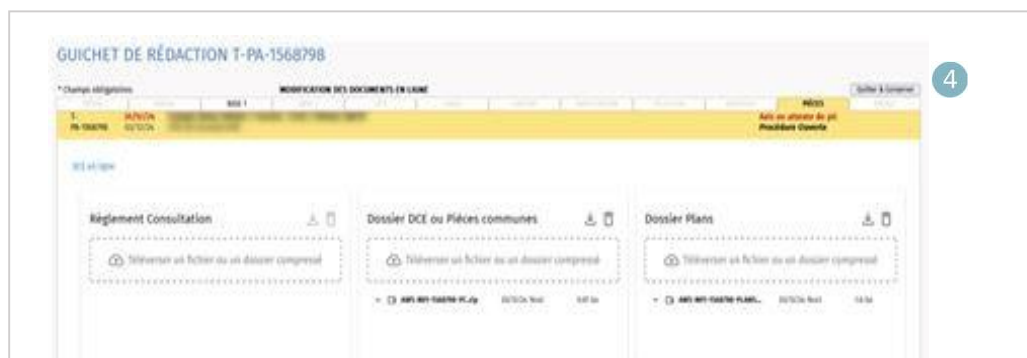
- Modifier la date de remise des offres
- Passer d'un marché de services à travaux
- Ajouter un lot

1 Recherchez votre consultation en cours (voir page 29)

2 Cliquez sur : **Opérations Suivantes**

3 **Modification du DCE en ligne**

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**.



L'icône  vous permet de télécharger le fichier dans vos téléchargements pour un contrôle de son contenu.

L'icône  vous permet de supprimer le fichier que vous avez chargé.

5 **Activez les modifications de DCE.**



ERREUR DANS LE DCE

Modification (suite)

6 Publier les modifications de DCE.



Une zone vous permet de saisir un texte à destination des entreprises, par exemple pour les informer d'une modification apportée sur un fichier.

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**.

Veillez sélectionner les champs à modifier dans votre avis rectificatif

- Nature
- Objet
- Procédure
- Remise limite **2**
- 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								Avis en attente de pli Procédure Ouverte 7
Consultation de test											
Remise limite											
Au lieu de :		29/11/2017	Heure * : 15 h 00 mn		3						
Lire :		30/11/2017	Heure * : 15 h 00 mn		3						
Ajouter :		4	Ajout de texte								
Rubrique		6	DLRO								
Après la mention :											
Ajouter		Suite à la modification du <u>DCE</u> effectuée le 15/11/2017, la date de remise limite est reportée. 5									
Ajouter une modification											

- 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**.

ERREUR DANS LE DCE

Avis rectificatif

Références	Exp. / Pub.	Objet	
T-PA-421463	29/11/17 08/11/17		Avis en attente de pli Procédure Ouverte 0 Alertes - 0 Visites Retraits : 0 / 0 - Dépôts : 0 / 0 Dossier - Opération Suivante
Avis rectificatif			
Références	Exp. / Pub.	Objet	
T-PA-421463	30/11/17 08/11/17	Consultation de test	Avis, ou guichet, en préparation RECTIF Modifier Aperçu - Opération Suivante

- 8 Dans Opérations Suivantes, cliquez sur Publication de l'avis rectificatif

OPERATIONS SUIVANTES

À ce stade vous pouvez faire les actions suivantes :

1. [Modifier l'avis rectificatif](#)
2. [Supprimer l'avis rectificatif](#)
3. [Demander la validation de l'avis rectificatif](#)
4. [Validation opérationnelle, et demande de validation fonctionnelle \(marchés publics\)](#)
5. [Validation fonctionnelle, et demande de publication](#)
6. [Publication de l'avis rectificatif](#) 9

- 9 Cliquez sur « **Publication de l'avis rectificatif** » puis **relisez et ajoutez un texte** indiquant les **modifications** aux entreprises qui ont déjà retiré la consultation

- 10 Confirmez

CONFIRMATION DE LA PUBLICATION D'UN AVIS RECTIFICATIF

MERCI DE RELIRE LES POINTS CLÉS DE VOTRE RECTIFICATIF,
AVANT DE CONFIRMER !

Les champs suivants ont été modifiés :

Date limite	Au lieu de : 29/11/17 à 15h00 au plus tard. Lire : 30/11/17 à 15h00 au plus tard.
DLRO	Ajouter : Suite à la modification du DCE effectuée le 15/11/2017, la date de remise limite est reportée.
Diffusion Presse	Publié sur votre profil d'acheteur et sur le portail Marchés-publics.info Alerte par courriel aux fournisseurs inscrits
Registre	Un message sera envoyé à toutes les entreprises du registre. Vous pouvez saisir un texte qui sera communiqué aux entreprises.

10