AGENCE TECHNIQUE
DE LA CHARENTE

GUIDE PRATIQUE DE MISE EN LIGNE DE MARCHÉ PUBLIC

SUR LA PLATEFORME AWS

2. Fin de procédure

COURREZ-Y !

Mise à jour août 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 PRESSENTI 12
ZOOM SUR LA DEMANDE DE PRÉCISIONS AVEC GUICHET RESTREINT 13
ZOOM SUR LA CORRESPONDANCE 15
AUDITION (facultatif) 19
NÉGOCIATION 20
CANDIDATS NON RETENUS 21
DEMANDE DE SIGNATURE À L'ATTRIBUTAIRE 22
ZOOM SUR LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE 23
PAdES 24
CAdES 25
Vérification 26
CONTRÔLE DE LÉGALITÉ 27
NOTIFICATION 28
DONNÉES ESSENTIELLES 28
Publication 31
Modification 32

LA 2e MANCHE

IMPORT ET OUVERTURE DES PLIS

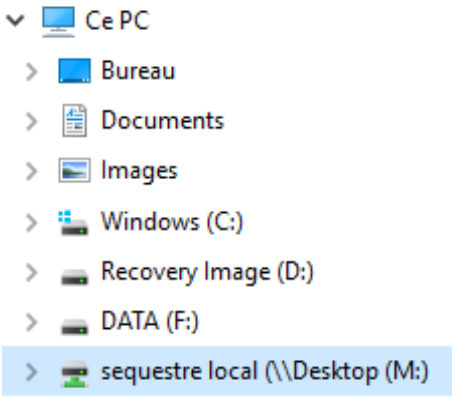
Zoom sur le séquestre local

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 ayez 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

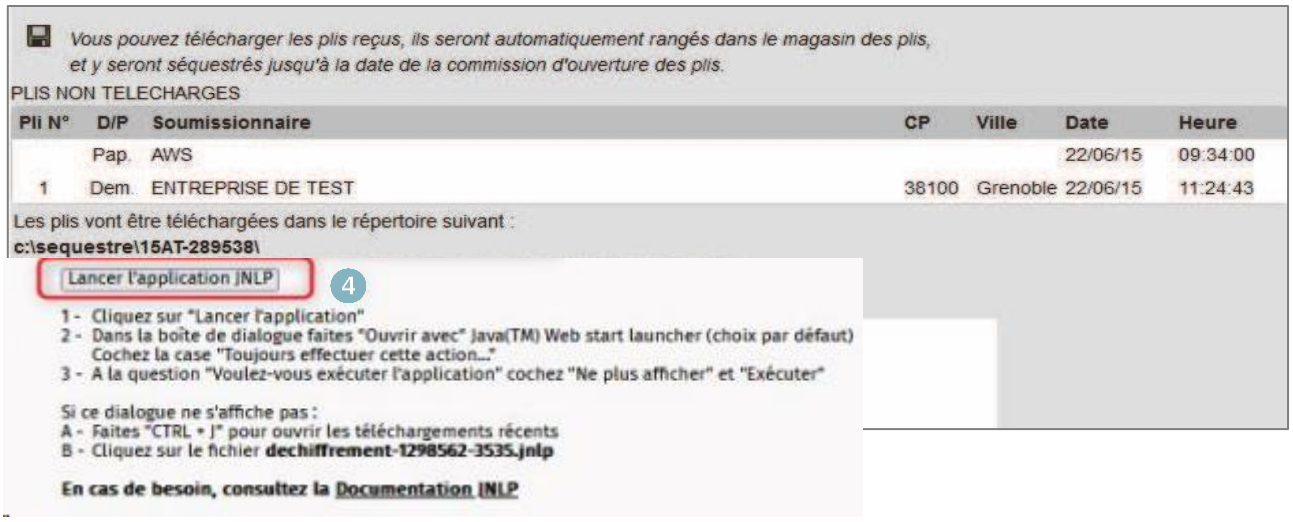
Quelques minutes après la date limite de remise des offres, vous pourrez importer les plis reçus sur la plate-forme.

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

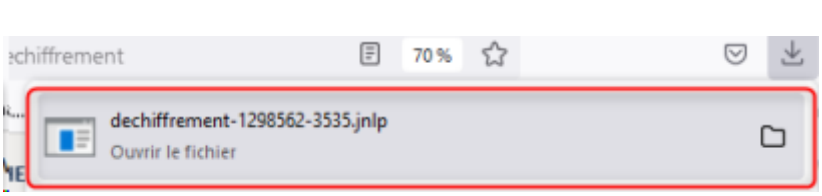
2 L'état de votre tableau de bord indique que votre avis est expiré et que vous pouvez exporter les plis. Cliquez sur **Opération suivante**.

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

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



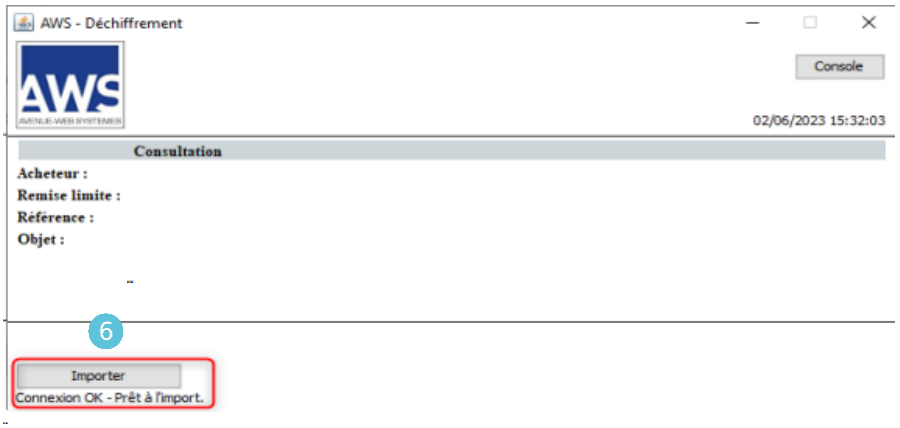
5 Dans la barre de téléchargement de votre navigateur, cliquez sur le fichier « **déchiffrement-xxx.jnlp** » pour l'ouvrir. Une fenêtre JAVA se lance, cliquez sur le bouton « **exécuter** ».



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.**

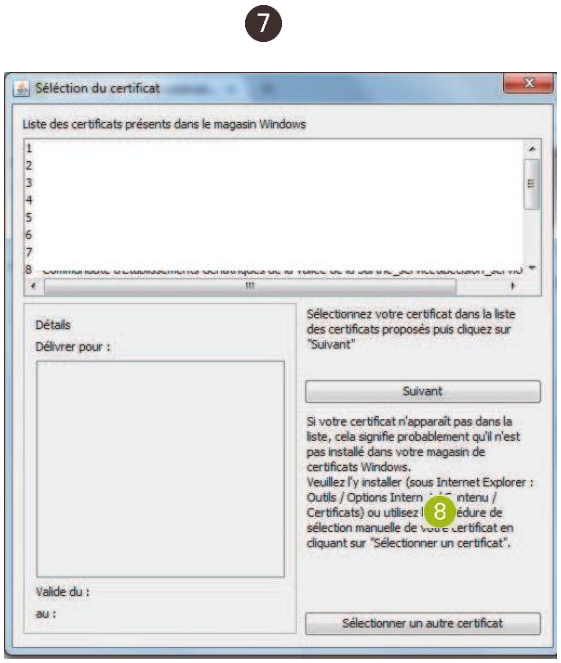
Parcourez vos dossiers pour sélectionner, **dans votre lecteur Séquestre local**, le fichier suivant :

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

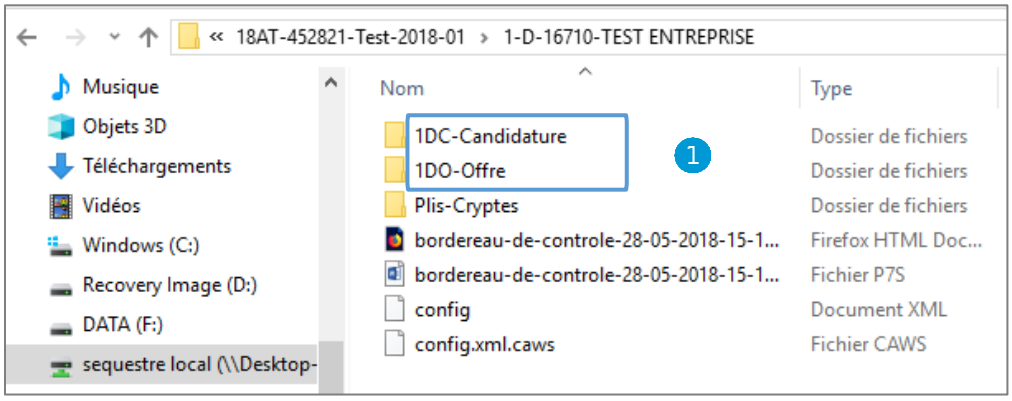
Consultation

Les documents sont désormais consultables dans votre séquestre.

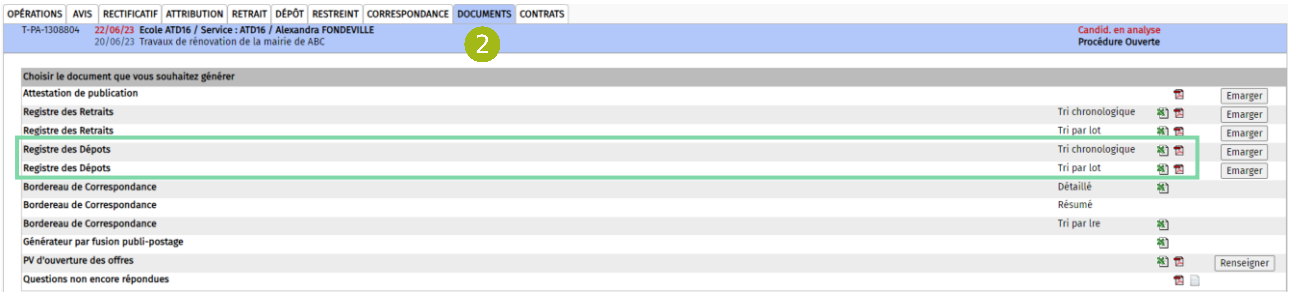
Consultation des documents

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.

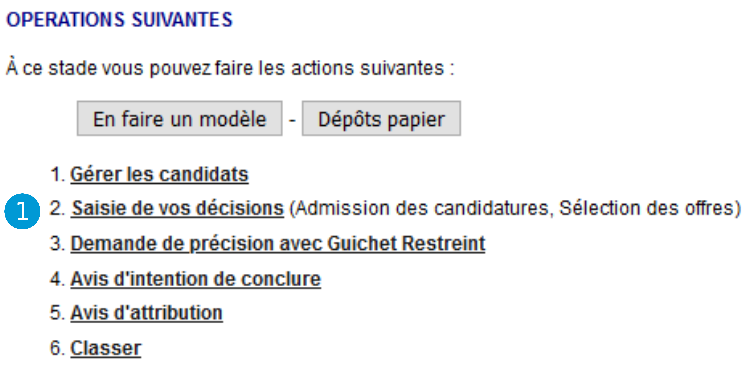
10- Dévoiler les résultats
Publication des **données essentielles.**

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**



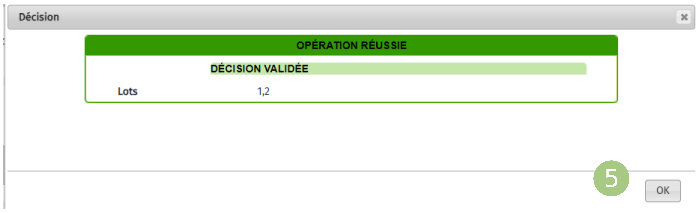
2 **Cochez chaque lot** concerné par une prise de décision.

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 Enregistrer la page

5 **Cliquez sur OK** pour valider votre décision.

6 **Cliquez** sur Valider la décision 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.*

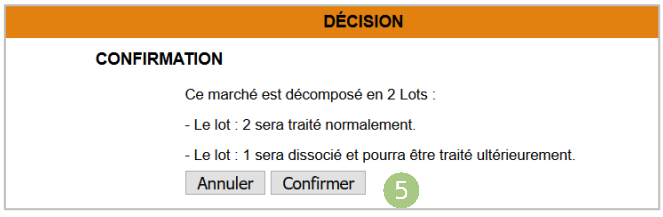
SAISIE DES DÉCISIONS
Offres

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

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.*



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 :

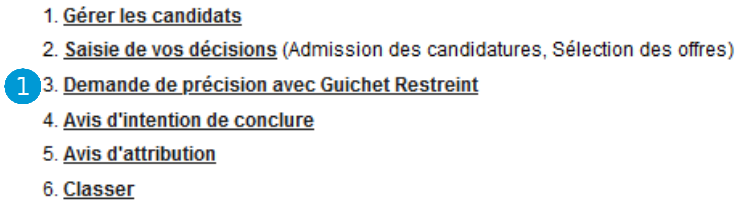
- Numéro unique d'identification délivré par l'INSEE
- Assurances de responsabilité civile et/ou décennale de l'année en cours
- Régularité fiscale de l'année passée
- URSSAF de moins de 6 mois

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

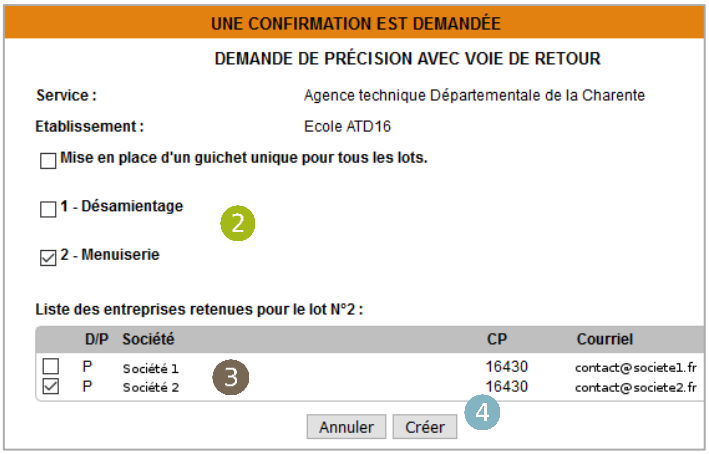
1. Pour créer un guichet restreint, dans l'onglet opération, cliquez sur **3. Demande de précision avec guichet restreint**



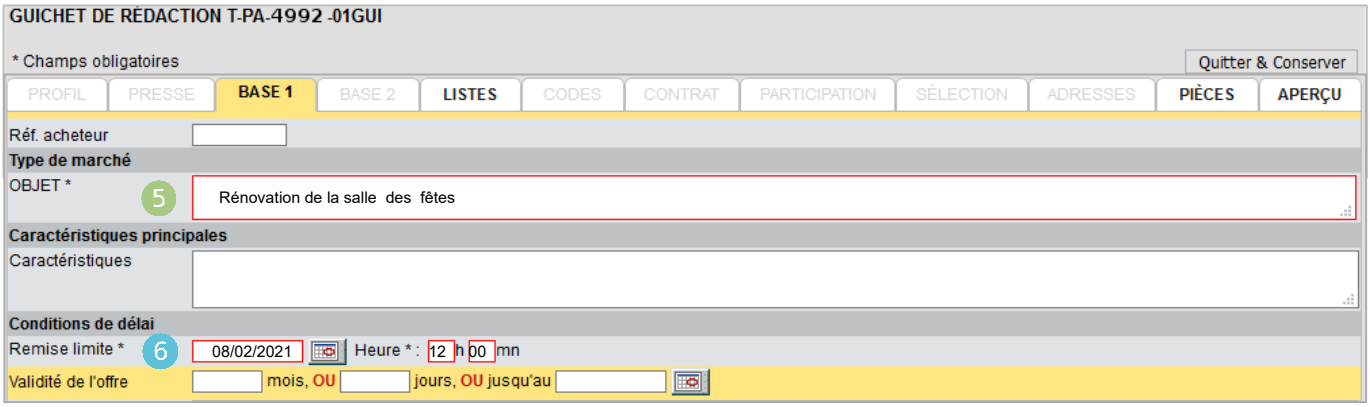
2. Cliquez sur le ou les lot(s) concerné(s) par la demande de précisions. Vous pouvez aussi créer un guichet unique si vous avez plusieurs candidats à contacter.

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

4. Cliquez sur **Créer.**



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.



5. L'objet est celui de votre marché initial.

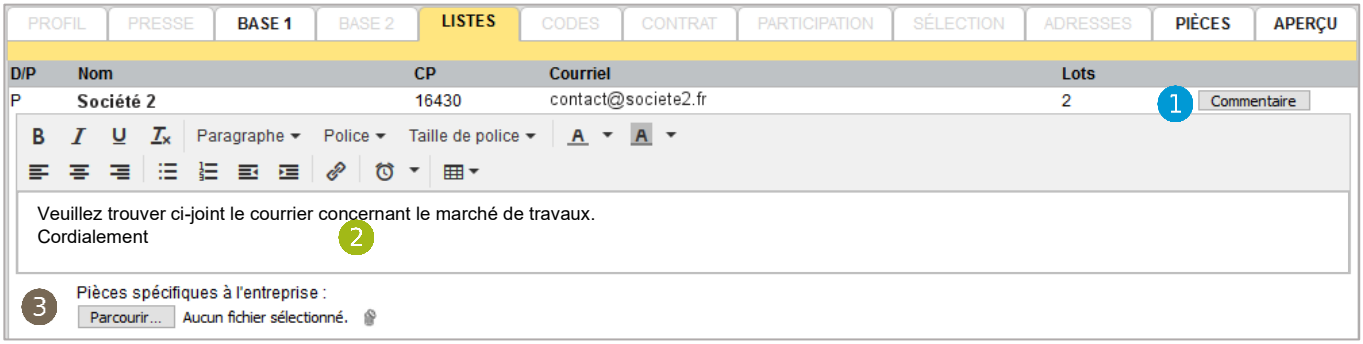
6. Inscrivez la **date limite de remise** des documents – *en général on demande 7 jours pour une régularisation des pièces.*

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.

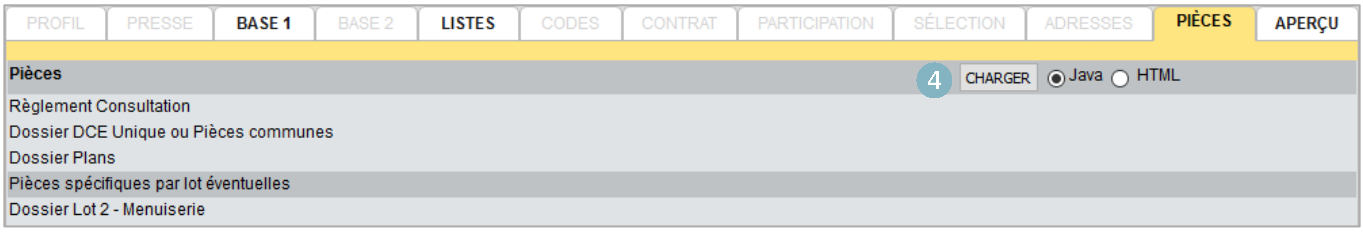
Zoom sur la demande de précisions avec guichet restreint

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



1 Dans l'**onglet Listes**, cliquez sur **Commentaire** en face du 1er 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).



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.

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

6 Dans 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** ».

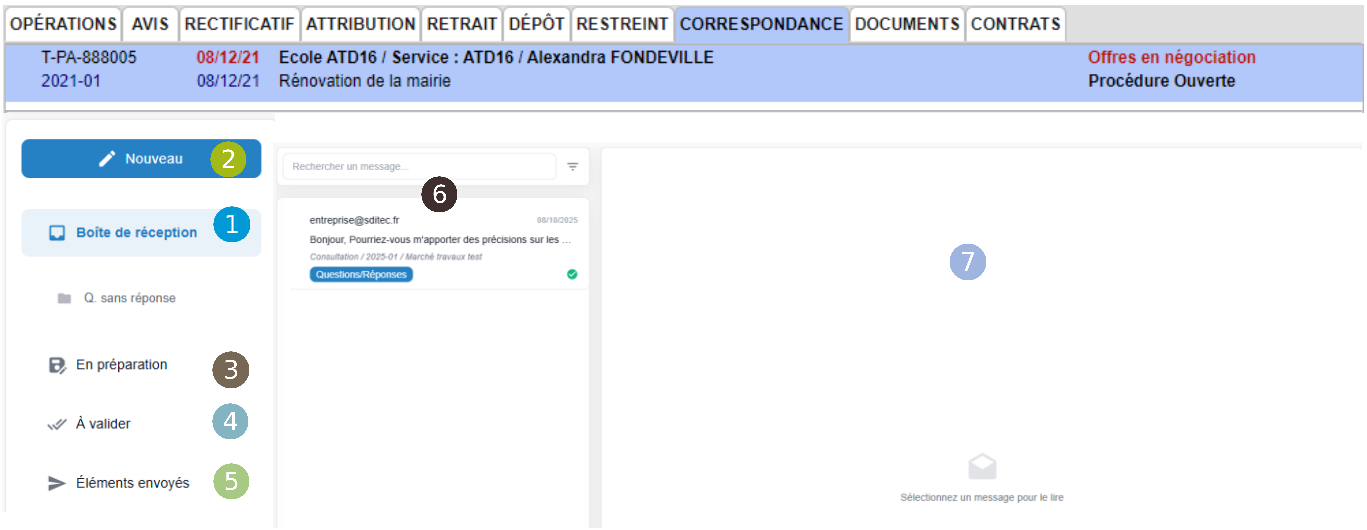
La manipulation pour récupérer les documents est la même que l'import et l'ouverture des plis. *Reportez-vous aux pages 5 et 6.* Les fichiers de ce guichet seront alors importés dans le séquestre local, dans le dossier de chaque entreprise concerné « 01GUI ».

Zoom sur la correspondance

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

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…

L'onglet « Correspondance » sur AWS



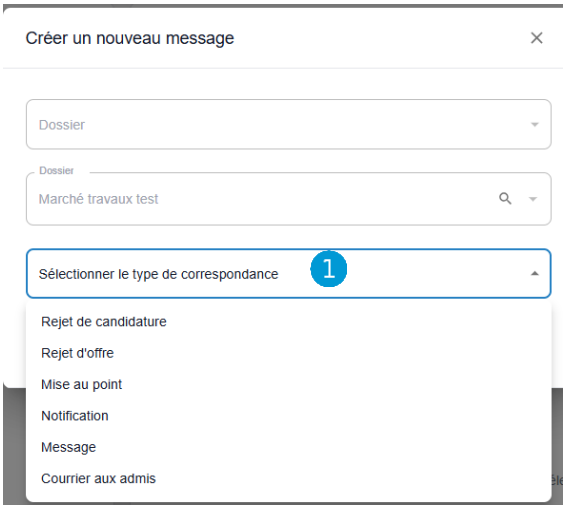
1. Liste et archive toutes les questions posées par les candidats et les réponses transmises si la voie de retour a été activée.
2. Permet de créer une correspondance (nouveau message).
3. Présente les brouillons et messages en cours de rédaction.
4. Affiche les messages soumis à un circuit de validation interne.
5. Conserve l'historique de vos messages envoyés dans le cadre d'une consultation.
6. Liste des messages classés par ordre chronologique décroissant indiquant l'expéditeur, l'objet, la date et la présence éventuelle de pièces jointes.
7. Affiche le contenu intégral du message.

Zoom sur la correspondance

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

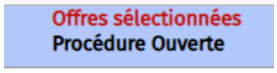
Créer un nouveau message

Dans la correspondance, cliquez sur



1 Sélectionner l'objet de votre message puis cliquer sur

Synthèse des correspondances

Suivant l'état de votre consultation (voir fil rouge : 

, différentes catégories de messages seront disponibles :

Catégories de messages	Type	Destinataire	État de la consultation
Message	Courriers suivi ou LAR	Candidats identifiés	Expiré Candidatures en analyse
Convocation Audition Courriers aux admis Rejets de candidature		Candidats admis Candidats rejetés	Candidatures admises Offres en analyse
Convocation Audition Courriers aux admis Rejets de candidature Notification Mise au point Rejets d'offres		Offres sélectionnées Offres rejetées	Offres sélectionnées

/!\ Si le type de message dont vous avez besoin n'apparaît pas dans la liste déroulante de choix, revenez à l'étape de **saisie des décisions** pour modifier le fil rouge de votre consultation !

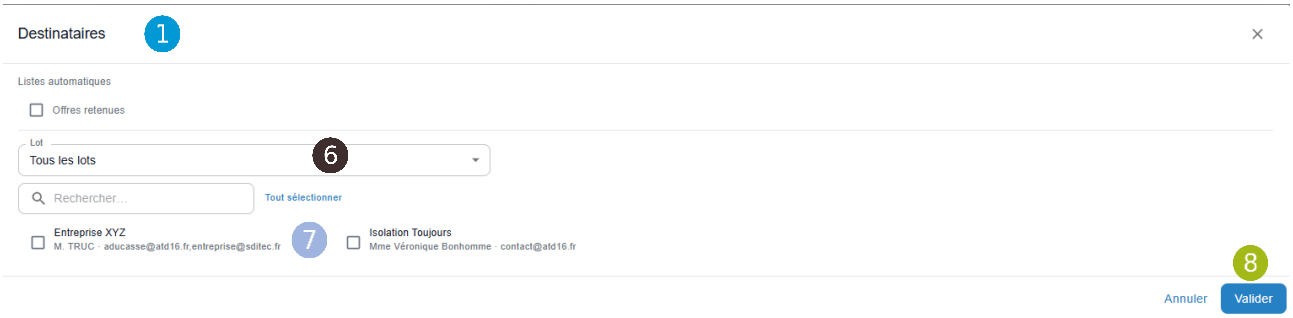
Zoom sur la correspondance

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

Préparer votre nouveau message

1. Cliquer sur l'icône pour ajouter le(s) destinataire(s)
2. **Indiquer l'objet** du message.
3. Cliquer sur l'icône pour insérer votre courrier à transmettre ou toute pièce jointe.
4. Suivant le type de message, activer ou désactiver le LAR / voies de retour.
5. Possibilité de saisir un message d'accompagnement *(facultatif)*,

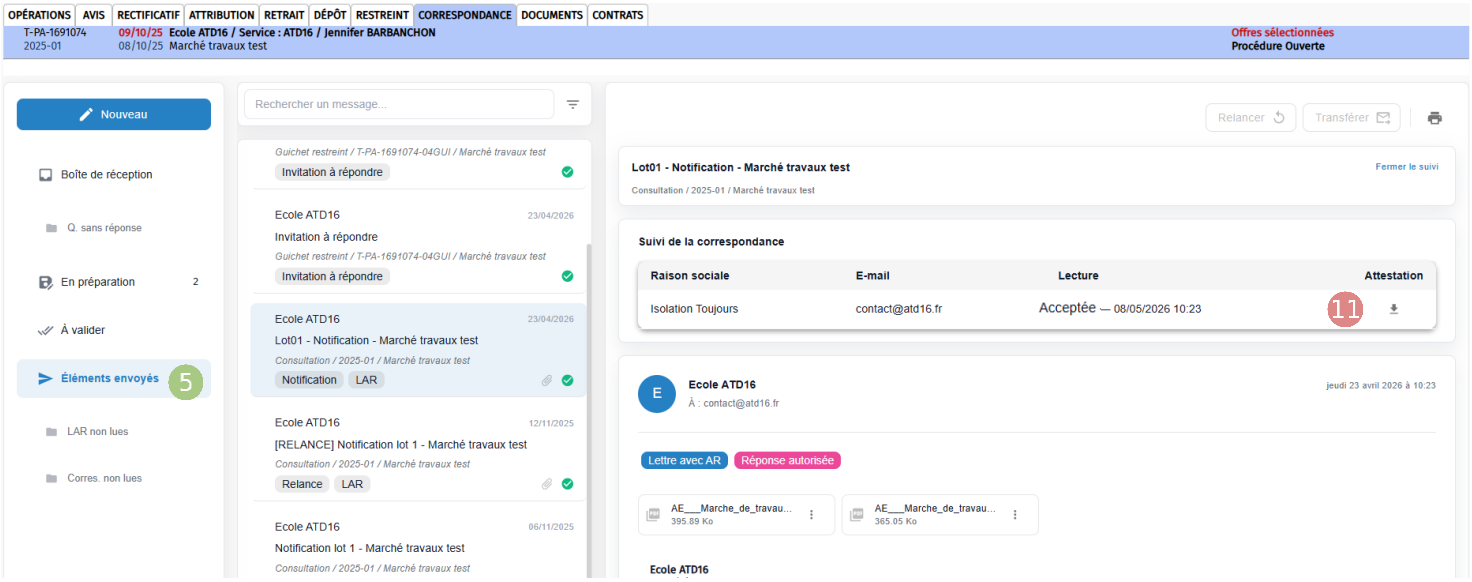
*(**LAR** est l'équivalent d'un recommandé postal sans surcoût supplémentaire),*
*(La case « **Autoriser les retours entreprises** », offre la possibilité aux candidats de répondre directement aux correspondances que vous leur adressez. Elle est proposée pendant l'analyse de vos consultations jusqu'à leurs attributions.)*



6. Possibilité de filtrer par lots, la liste des destinataires.
7. Cocher la case du destinataire à qui envoyer le message.
8. Cliquer sur **Valider**.
9. Cliquer sur **Envoyer.**

Zoom sur la correspondance

Envoi en LAR – Téléchargement de l'accusé de réception



5 Vous retrouvez votre courrier dans l'onglet **Éléments envoyés**.

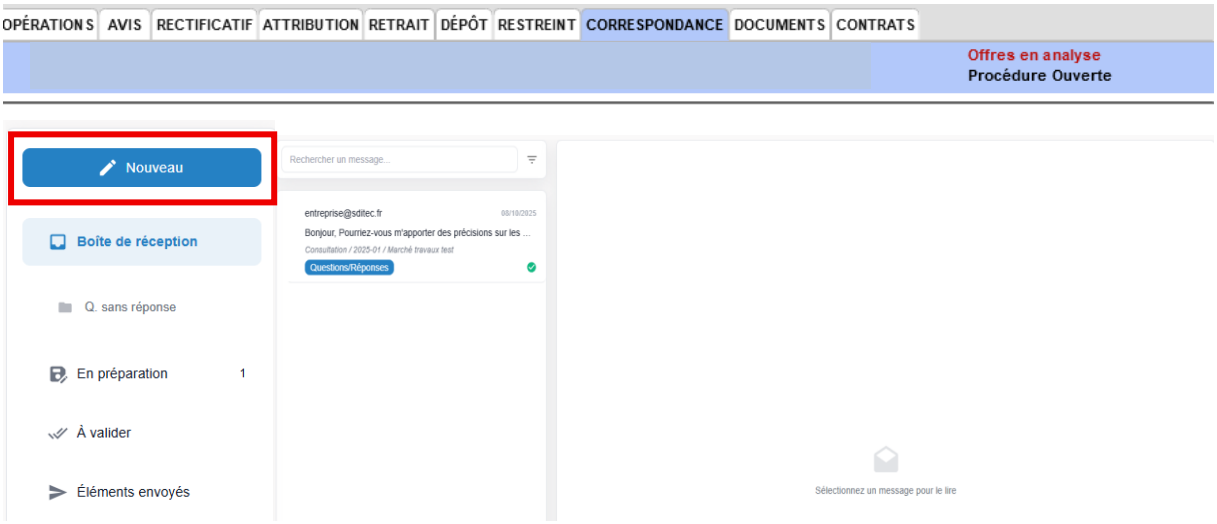
11 L'envoi en LAR vous permet après réception par le destinataire, de télécharger l'attestation qui se trouve dans le suivi de la correspondance.

AUDITION (facultatif)
Correspondance

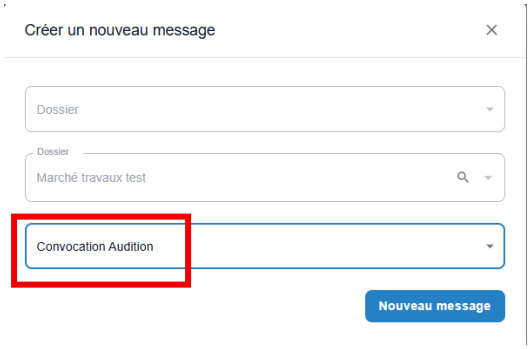
Vous souhaitez auditionner des candidats

Pour auditionner, vous devez avoir précédemment effectué la saisie des décisions de la phase candidature. Cochez toutes les candidatures et cliquez sur Enregistrer (p.11)

1 - Allez sur l'onglet **Correspondance** puis cliquez sur **Nouveau**



Dans le type de correspondance, choisir « **Convocation à l'audition** » ajouter le destinataire puis insérer le courrier mentionnant la date de l'audition.



Cliquer sur « **Envoyer** »

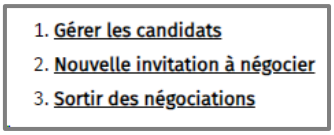
NÉGOCIATION
Guichet restreint

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 11.

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

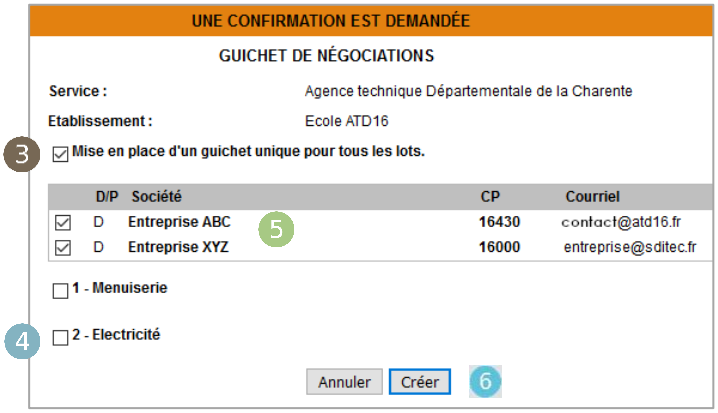
Lorsque vous entrez en négociation, les seules étapes disponibles sont :



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

2 **Sélectionnez les candidats admis** à la négociation.

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.



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.

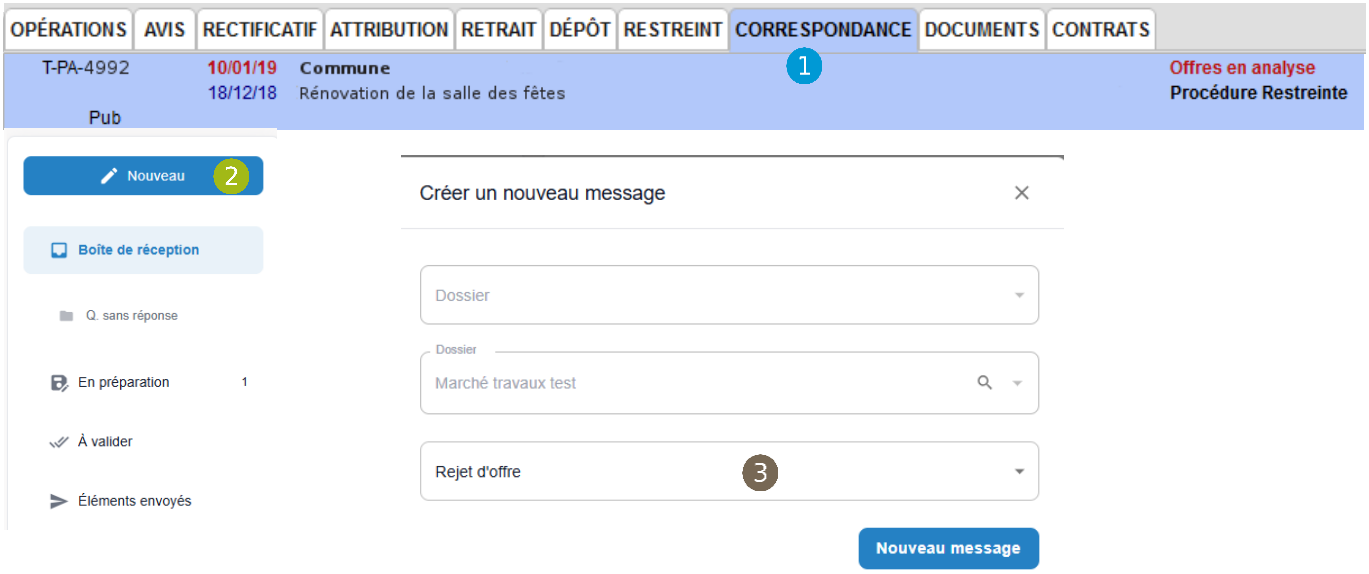
5 **Sélectionnez vos candidats.**

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

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.

Informer les candidats non retenus



1. Allez sur l'onglet **Correspondance**.
2. Cliquez sur […] **Nouveau**
3. Sélectionnez **Rejet d'offre** puis **Nouveau message**.

La suite est la préparation du message**, Reportez-vous à la page 17**

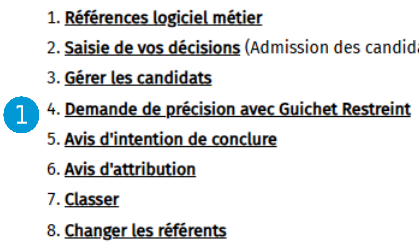
DEMANDE DE SIGNATURE
À l'attributaire

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

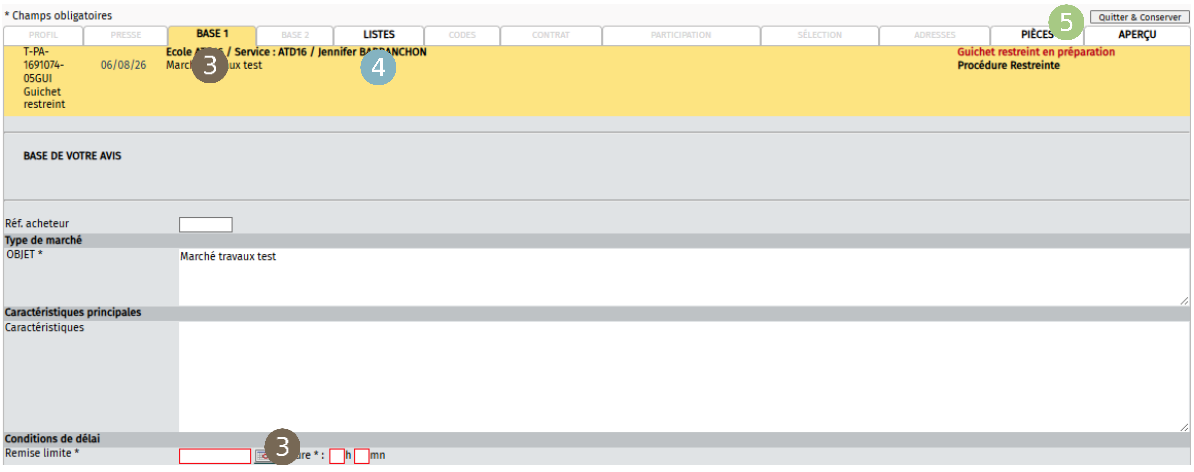
La demande de signature

Le guichet restreint permet 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).

1 Dans l'onglet **Opérations,** cliquez sur **Demande de précision avec Guichet Restreint**



2 Cochez **la case de l'entreprise retenue,** à qui demander une signature de l'acte d'engagement. **Créer (Dans le cas d'un marché alloti, cochez la case du lot puis la case de l'entreprise retenue pour chaque lot.**



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

4 Dans l'onglet **Liste**, après avoir cliqué sur **Commentaire**, saisissez le message.

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

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

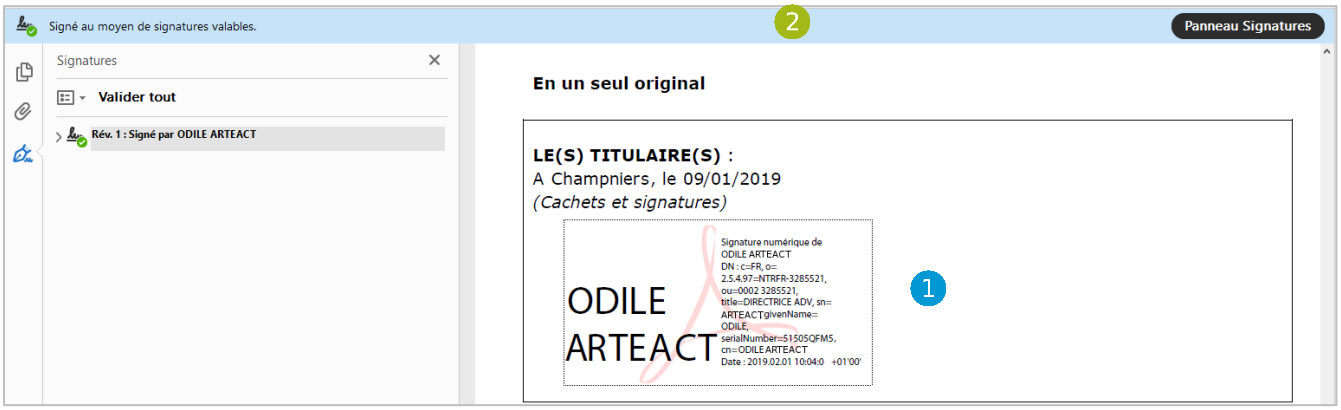
Une fenêtre de confirmation s'ouvre. Vérifiez et cliquez sur **Activer.**

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.

PAdES : notre coup de coeur !
À l'ATD, nous préférons la signature PAdES qui se matérialise par un seul et même document.

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

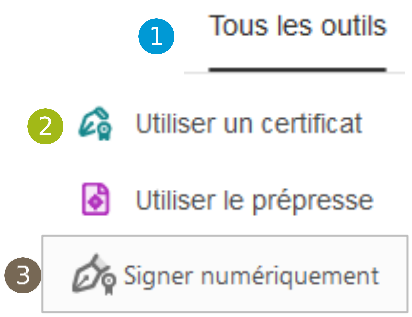
Pour pouvoir signer électroniquement un document, la collectivité ainsi que l'entreprise doivent posséder un certificat électronique nominatif au nom du maire ou du président.

Pour signer en PAdES avec Acrobat Reader

Branchez votre clé de signature à votre ordinateur.

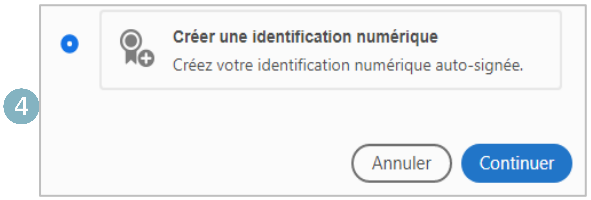
Ouvrez votre fichier PDF à signer avec **Acrobat Reader**.

1. Cliquez sur **Tous les Outils.**
2. Sélectionnez « **Utiliser un Certificats ».**
3. Cliquez sur **Signer numériquement.**

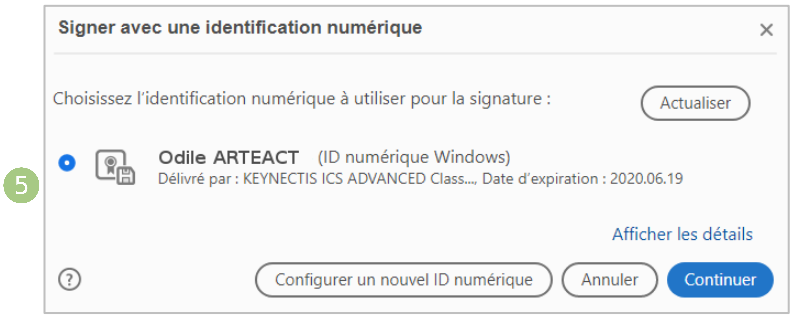


Dessinez un rectangle sur la page et à l'endroit voulu pour appliquer la signature.

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



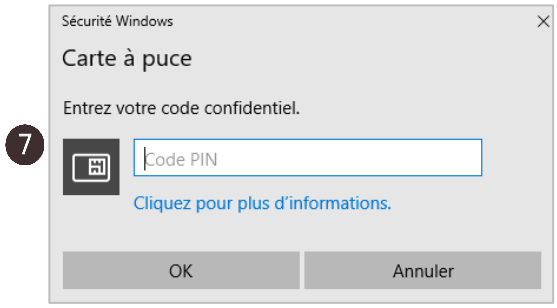
5. Sélectionnez le **nom du signataire** puis **Continuer**.



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 !

Zoom sur la signature électronique

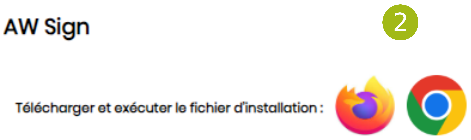
CAdES

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 :

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



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

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

5 Ajoutez vos fichiers

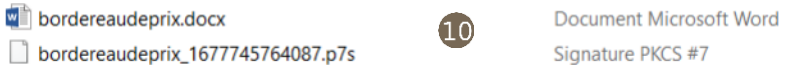
6 Une fois téléchargés, vous pourrez visualiser vos fichiers dans la **liste des documents à vérifier**

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

8 **Cliquez sur** Signer les documents

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

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

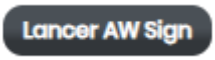


Zoom sur la signature électronique

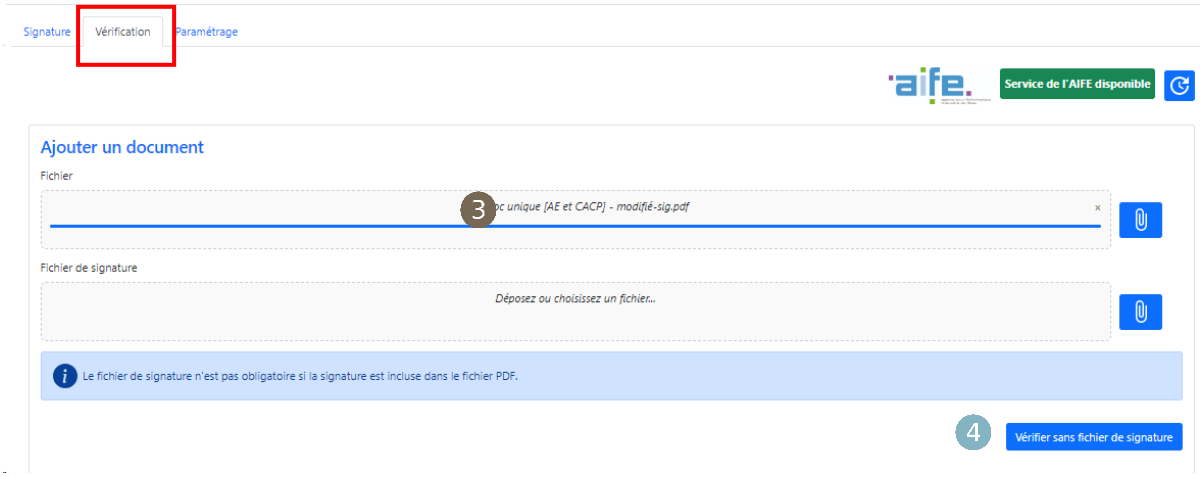
Vérification de la signature

L'outil AW Sign

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

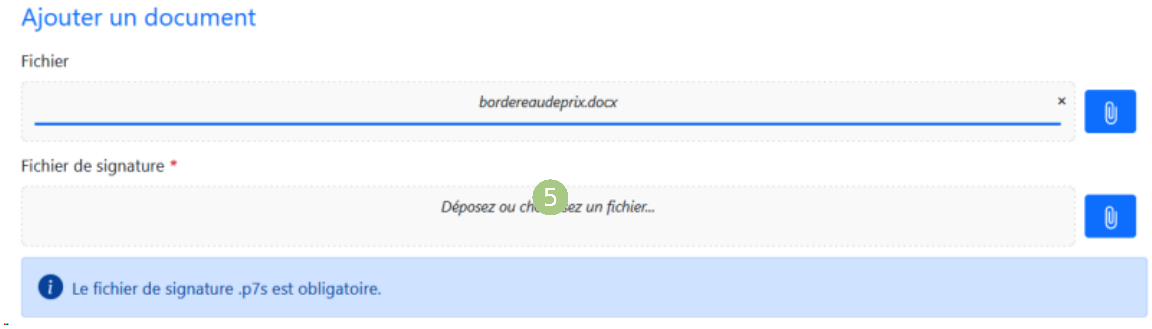
2 Cliquez sur 

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.**

CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

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.

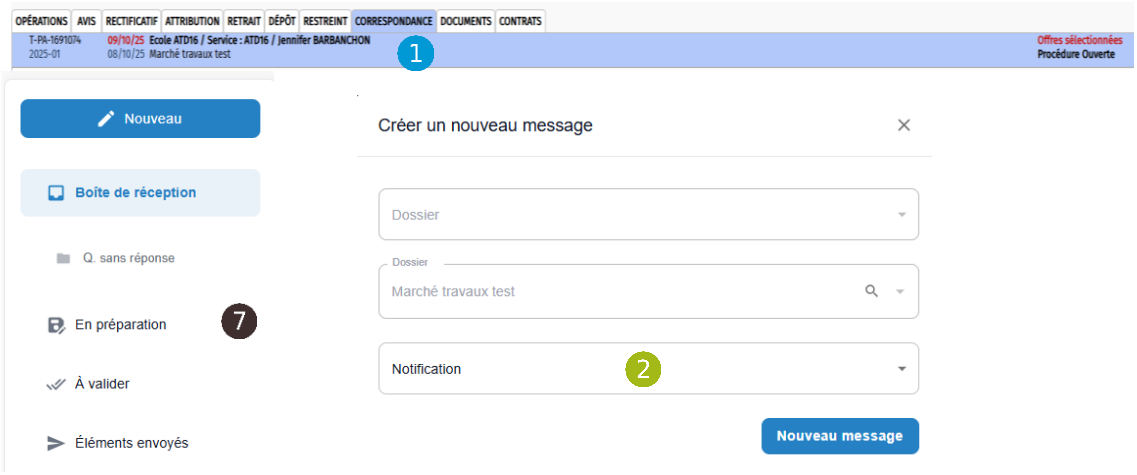
NOTIFICATION

Envoi

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

Notifier le marché sur AWS

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.



1 Allez dans l'onglet **Correspondance**, puis Nouveau

2 Choisissez **Notification** puis cliquer sur **Nouveau message**

3 Ajouter le destinataire, c'est-à-dire le candidat retenu.

4 Remplissez l'objet. (Exemple : *Notification lot n°X*)

5 Recherchez et joignez **l'acte d'engagement signé électroniquement** par les **des deux parties** (et toute autre

6 pièce annexe pour laquelle vous avez exigé la signature électronique ex : BPU).

Les cases **LAR** et **Autoriser les retours entreprises** sont pré-cochées. Elles vous permettront de télécharger l'accusé de réception et aux entreprises de vous contacter en retour.

7 Lorsque votre message est finalisé, cliquer sur **Envoyer.** Sinon vous pourrez le retrouver dans l'onglet **« En préparation ».**

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

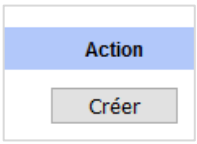
8 **Télécharger** l'Accusé de Réception (cf Zoom sur la Correspondance page 18)

DONNÉES ESSENTIELLES
Contrats

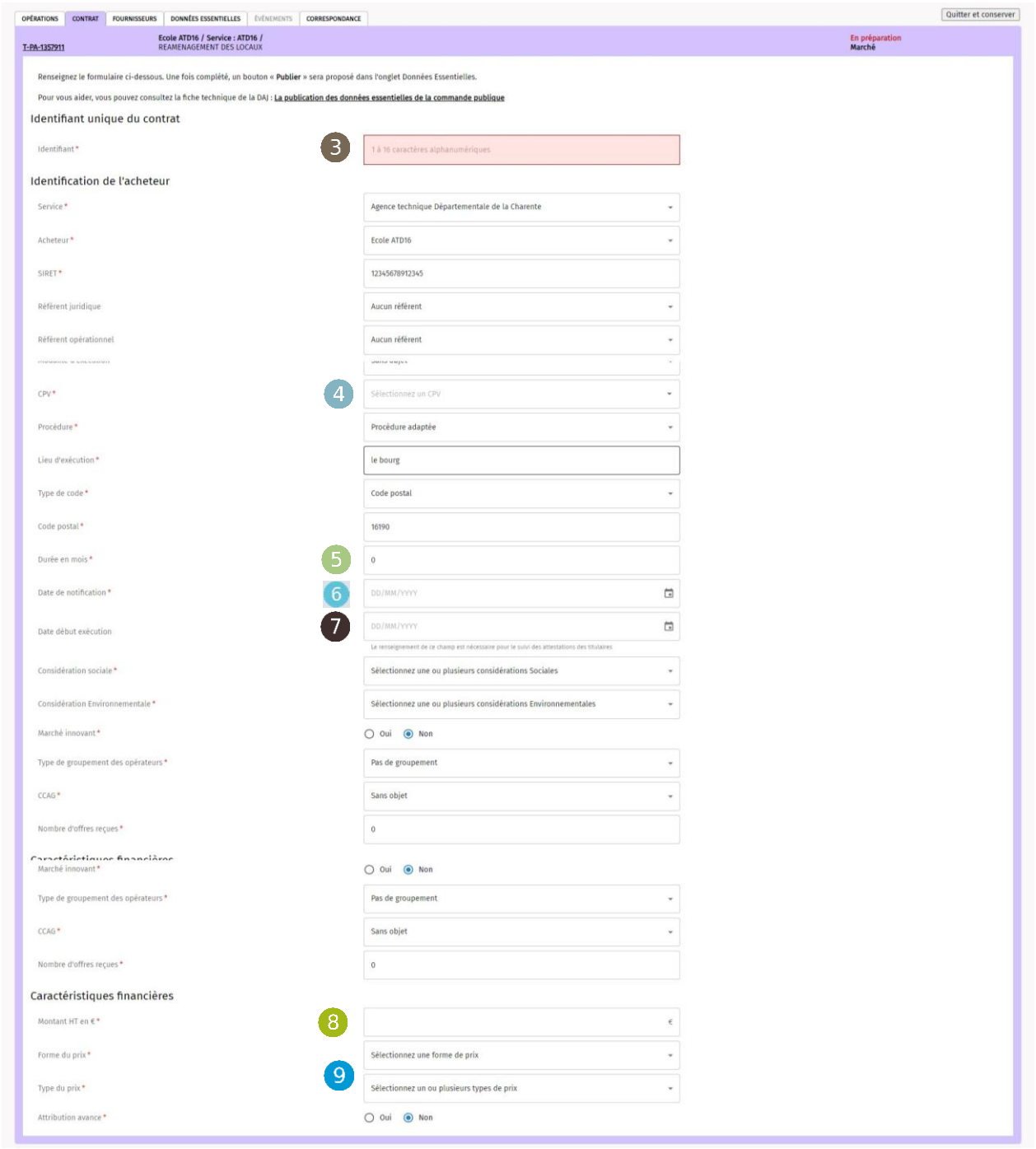
Les données essentielles font à présent partie du suivi d'exécution du marché.

Renseigner les données essentielles sur AWS

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 débuter la procédure.



2 Une nouvelle page **Contrat** s'ouvre, comprenant des informations à compléter.



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-renseignée 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-renseignée 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'éxecution 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.

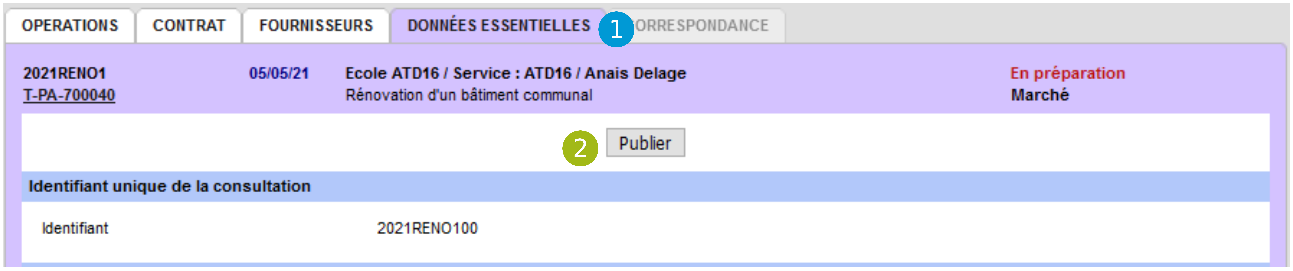
La publication des données essentielles

À compter du 1er 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.



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

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.

Modification des données essentielles sur AWS

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

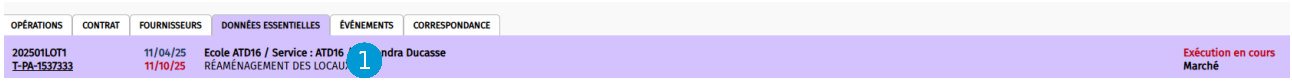
Il est nécessaire d'apporter une modification aux données essentielles publiées dès lors qu'un avenant conclu dans le cadre de votre marché vient modifier l'un des éléments suivants de ce dernier :

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

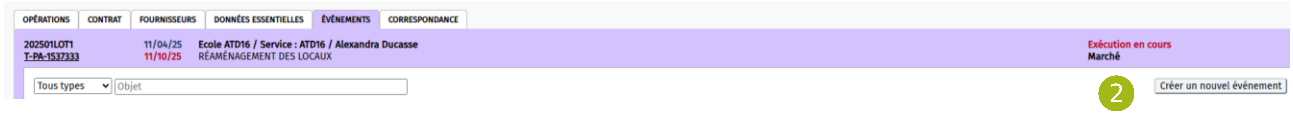
Exemple : changement de SIRET ou de dénomination de l'opérateur économique attributaire ou d'un membre du groupement

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

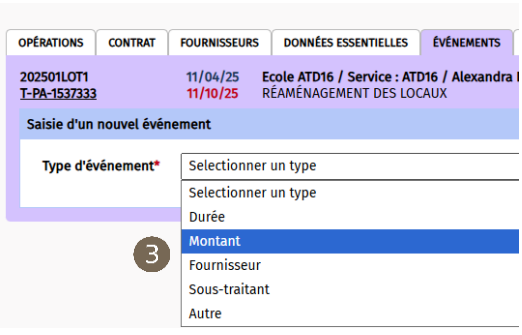
*[NB : si l'onglet **Événements** est grisé, c'est que les données essentielles n'ont pas encore été publiées ou que le marché n'est pas en cours d'exécution. Revenez aux étapes précédentes du guide]*



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**.



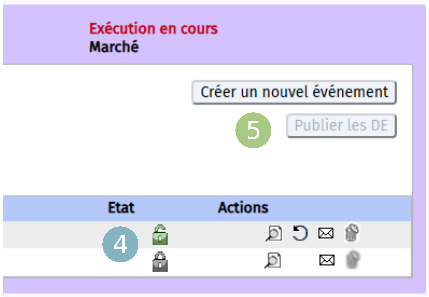
DONNÉES ESSENTIELLES
Modification

4 Votre événement apparaît désormais dans l'onglet correspondant.

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** ».



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.

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

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 cliquer sur « **Publier les modifications** ».