

# GUIDE PRATIQUE DE MISE EN LIGNE DE MARCHÉ PUBLIC

SUR LA PLATEFORME AWS

2. Fin de procédure



**COURREZ-Y !**

Mise à jour janvier 2022



# SOMMAIRE

SOMMAIRE .....	2
ZOOM SUR LE SEQUESTRE LOCAL .....	4
OUVERTURE DES PLIS .....	5
<b>Import</b> .....	5
<b>Décryptage</b> .....	6
<b>Consultation</b> .....	7
LES ETAPES DE LA FIN DE PROCEDURES EN MAPA.....	9
SAISIE DES DÉCISIONS.....	10
<b>Candidatures</b> .....	10
<b>Offres</b> .....	11
CANDIDAT PRESENTI.....	12
ZOOM SUR LA DEMANDE DE PRECISIONS AVEC GUICHET RESTREINT .....	13
NÉGOCIATION.....	15
CANDIDATS NON RETENUS .....	16
DEMANDE DE SIGNATURE A L'ATTRIBUTAIRE.....	17
ZOOM SUR LA SIGNATURE ELECTRONIQUE .....	18
<b>PAdES</b> .....	19
<b>CAdES</b> .....	20
<b>Envoi</b> .....	21
NOTIFICATION .....	21
DONNÉES ESSENTIELLES.....	22

# LA 2<sup>e</sup> MANCHE



**IMPORT ET OUVERTURE  
DES PLIS**

# Zoom sur le séquestre local

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

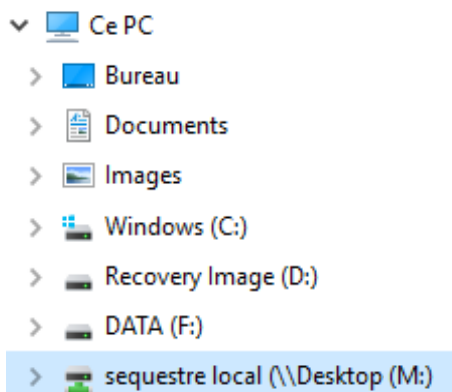


## Création d'un séquestre local

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

### Création d'un séquestre

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



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

### Dossier "Séquestre" à garder

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

# OUVERTURE DES PLIS

## Import



### Import des plis

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

- 1 Cliquez sur **Liste des plis à importer** sur la page d'accueil.



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



- 3 Faites ensuite **Importer les plis**.

- 4 À l'affichage de la page suivante, Java doit se lancer et vous demander son exécution. Ensuite, un bouton **Importer** apparaît.

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

PLIS NON TELECHARGES

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

Les plis vont être téléchargés dans le répertoire suivant :  
**c:\sequestre\15AT-289538\**  
Pour lancer le téléchargement, attendre l'apparition du bouton "Télécharger les plis"  
Cliquer dessus après avoir vérifié que le chemin du séquestre est correct.

Importation des plis:

4

**ATTENTION**

**L'IMPORTATION DES PLIS EST TERMINÉE !**

Les fichiers cryptés .mpi ne peuvent être ouverts que sous contrôle plateforme.

Cette manipulation d'import et d'ouverture 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

## Décryptage

Une fois que l'import du ou des plis est effectué, la plate-forme vous proposera d'ouvrir les plis.

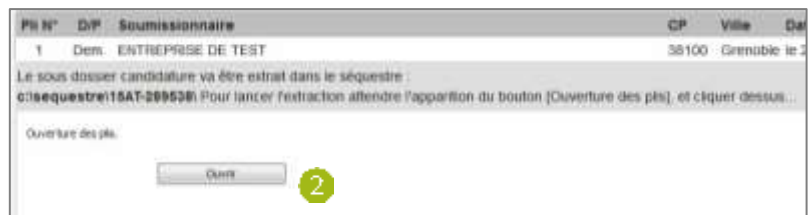


### Ouverture des plis

1 Cliquez sur **Ouverture des plis**.

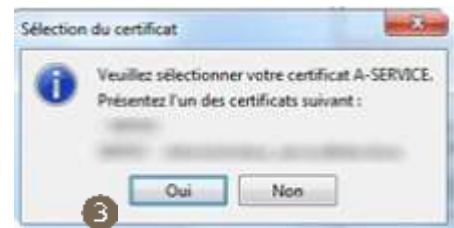


2 Une fois Java lancé, cliquez sur **Ouvrir**.




3 Au lancement de l'ouverture de pli, l'application vous demandera de sélectionner le certificat de décryptage.

- Cliquez sur **Oui** pour aller vers la sélection de votre certificat.



4 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 :  
 **décryptATD.p12**
- Tapez ensuite le **mot de passe** du certificat que vous donne l'ATD16.



Les plis sont alors ouverts dans votre séquestre.

VOTRE PLI A ÉTÉ OUVERT AVEC SUCCÈS DANS VOTRE SÉQUESTRE !

### Certificat A-SERVICE : késako ?

Si vous n'avez pas de certificat *décryptATD.p12* dans votre séquestre local ou que vous n'avez pas le mot de passe, appelez l'ATD16.

# OUVERTURE DES PLIS

## Consultation

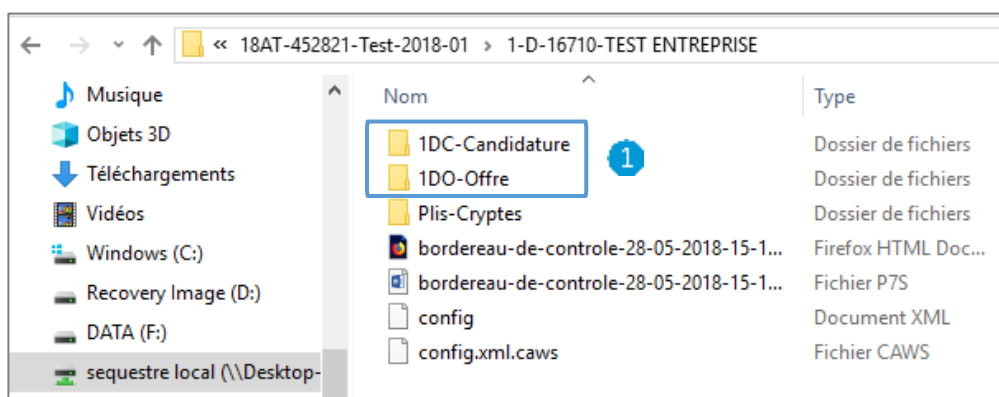
Les documents sont désormais consultables dans votre séquestre.



### 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.



#### 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- Prévenir les perdants

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



### 4- Attente d'éventuelles plaintes

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



### 5- Signature

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



### 6- Vérification légale

Envoi au **contrôle de légalité** si le marché est supérieur à 215 000€ HT.



### 7- Notification

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



### 8- Dévoiler les résultats

Publication des **données essentielles**.

# SAISIE DES DÉCISIONS

## Candidatures

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



### Admission des candidatures

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

#### OPERATIONS SUIVANTES

À ce stade vous pouvez faire les actions suivantes :

[En faire un modèle](#) - [Dépôts papier](#)

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

OPÉRATIONS	AVIS	RECTIFICATIF	ATTRIBUTION	RETRAIT	DÉPÔT	RESTREINT	CORRESPONDANCE	DOCUMENTS	DONNÉES ESSENTIELLES	
T-PA-4992	10/01/19		Commune							Candid. en analyse Procédure Ouverte
18/12/18 Rénovation de la salle des fêtes										
<b>Commentaires :</b> Ce tableau vous permet de saisir en une ou plusieurs fois toutes les décisions prises sur cette consultation. Cochez les candidatures "Admises".  Concernant les offres, sélectionnez le choix adapté dans "Sélection", puis cochez le ou les attributaires par lot. Si vous souhaitez annoter ces décisions, le pictogramme "Commentaire" vous permet de saisir un texte court. <b>Attention !</b> : Si vous décochez la case à gauche d'un lot, son traitement sera dissocié, c'est à dire que vous pourrez admettre et sélectionner les candidats pour les autres lots, mais pas pour celui-là, vous pourrez le faire plus tard. !!										
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Lot n°1 : Désamiantage								Candidature    Offre Admise    Sélection
		Société 1	16430 Champniers					3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
		Société 2	16430 Champniers						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
		Société 3	16430 Champniers						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Lot n°2 : Menuiserie								Candidature    Offre Admise    Sélection
		Société 4	16430 Champniers					3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
		Société 5	16430 Champniers						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
4 <a href="#">Enregistrer</a>										

- 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**.
- 5 **Cliquez sur Confirmer** pour valider votre décision.

**DÉCISION**

**CONFIRMATION**

5 Ce marché est décomposé en 2 Lots :

- Les lots : 1,2 seront traités normalement.

[Annuler](#)    [Confirmer](#)



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

# SAISIE DES DÉCISIONS

## Offres

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



OPÉRATIONS	AVIS	RECTIFICATIF	ATTRIBUTION	RETRAIT	DÉPÔT	RESTREINT	CORRESPONDANCE	DOCUMENTS	CONTRATS																																																
T-PA-4992	10/01/19	18/12/18	Commune	Rénovation de la salle des fêtes				Candid. en analyse Procédure Ouverte																																																	
<p><b>Commentaires :</b> Ce tableau vous permet de saisir en une ou plusieurs fois toutes les décisions prises sur cette consultation. Cochez les candidatures "Admises".</p> <p>Concernant les offres, sélectionnez le choix adapté dans "Sélection", puis cochez le ou les attributaires par lot. Si vous souhaitez annoter ces décisions, le pictogramme "Commentaire" vous permet de saisir un texte court.</p> <p><b>Attention !</b> : Si vous décochez la case à gauche d'un lot, son traitement sera dissocié, c'est à dire que vous pourrez admettre et sélectionner les candidats pour les autres lots, mais pas pour celui-là, vous pourrez le faire plus tard. !!</p> <p><a href="#">Revenir à l'analyse des candidatures</a></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>Lot n°1 : Désamiantage</th> <th>Candidature</th> <th>Offre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td><b>Soumissionnaire</b></td> <td>Admise</td> <td>Sélectionnée ▾</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Société 1      16430 Champniers</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Société 2      16430 Champniers</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Société 3      16430 Champniers</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="radio"/> 3</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Lot n°2 : Menuiserie</th> <th>Candidature</th> <th>Offre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td><b>Soumissionnaire</b></td> <td>Admise</td> <td>Sélection ▾ 2</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Société 4      16430 Champniers</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Sélection</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Société 5      16430 Champniers</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>En attente</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Sélectionnée</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Sans suite</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Infructueux</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">4 <a href="#">Enregistrer</a></p>										1	Lot n°1 : Désamiantage	Candidature	Offre		<b>Soumissionnaire</b>	Admise	Sélectionnée ▾		Société 1      16430 Champniers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>		Société 2      16430 Champniers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>		Société 3      16430 Champniers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> 3		Lot n°2 : Menuiserie	Candidature	Offre		<b>Soumissionnaire</b>	Admise	Sélection ▾ 2		Société 4      16430 Champniers	<input checked="" type="checkbox"/>	Sélection		Société 5      16430 Champniers	<input checked="" type="checkbox"/>	En attente				Sélectionnée				Sans suite				Infructueux
1	Lot n°1 : Désamiantage	Candidature	Offre																																																						
	<b>Soumissionnaire</b>	Admise	Sélectionnée ▾																																																						
	Société 1      16430 Champniers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>																																																						
	Société 2      16430 Champniers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>																																																						
	Société 3      16430 Champniers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> 3																																																						
	Lot n°2 : Menuiserie	Candidature	Offre																																																						
	<b>Soumissionnaire</b>	Admise	Sélection ▾ 2																																																						
	Société 4      16430 Champniers	<input checked="" type="checkbox"/>	Sélection																																																						
	Société 5      16430 Champniers	<input checked="" type="checkbox"/>	En attente																																																						
			Sélectionnée																																																						
			Sans suite																																																						
			Infructueux																																																						

- 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 Puis cliquez sur **Enregistrer**.



*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**. Idem pour la saisie des candidatures.*

**DÉCISION**

**CONFIRMATION**

Ce marché est décomposé en 2 Lots :

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

5

- 5 Cliquez sur **Confirmer** pour valider votre décision.

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 18).



### 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 :

- Kbis de moins de 3 mois
- Assurances de responsabilité civile et/ou décennale de l'année en cours
- Régularité fiscale de l'année passée
- URSSAF de moins de 6 mois

# Zoom sur la demande de précisions avec guichet restreint

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

## Demande de précisions avec Guichet restreint sur AWS

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

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

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

4 Cliquez sur **Créer**.

1. [Gérer les candidats](#)

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

1 3. [Demande de précision avec Guichet Restreint](#)

4. [Avis d'intention de conclure](#)

5. [Avis d'attribution](#)

6. [Classer](#)

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

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.

\* Champs obligatoires

Quitter & Conserver

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

Réf. acheteur

Type de marché

OBJET \* 5 Rénovation de la salle des fêtes

Caractéristiques principales

Caractéristiques

Conditions de délai

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

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

5 L'objet est celui de votre marché initial.

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

### Repérez-vous aux couleurs

Guichet restreint = jaune

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.

D/P	Nom	CP	Courriel	Lots
P	Société 2	16430	contact@societe2.fr	2

Veuillez trouver ci-joint le courrier concernant le marché de travaux.  
Cordialement

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

1 Dans l'onglet **Listes**, cliquez sur **Commentaire** d'une ou des entreprises à écrire. Si vous écrivez à plusieurs, vous pouvez spécifier un message et une pièce jointe particuliers à chacune.

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

CHARGER  Java  HTML

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

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

**AUCUNE ANOMALIE RELEVÉE \***

**GUICHET RESTREINT**

**Objet** Rénovation de la salle des fêtes

**Date de lancement** 01/02/2019

**Offres** Remise des offres le 08/02/19 à 12h00 au plus tard.  
Validité des offres : **120 jours**, à compter de la date limite de réception des offres.

Quitter & Conserver

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

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

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



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

# NÉGOCIATION

## Guichet restreint

Vous souhaitez entrer en négociation avec des candidats

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

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

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

- 2 Sélectionnez les candidats admis à la négociation.

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

VALIDER LES CANDIDATS ADMIS AUX NEGOCIATIONS 2

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

**UNE CONFIRMATION EST DEMANDÉE**

**GUICHET DE NÉGOCIATIONS**

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

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

D/P	Société	CP	Courriel
<input checked="" type="checkbox"/>	D Entreprise ABC <span>5</span>	16430	contact@atd16.fr
<input checked="" type="checkbox"/>	D Entreprise XYZ	16000	entreprise@sditec.fr

4  1 - Menuiserie  
 2 - Electricité

Annuler Créer

- 3 Choisir un **guichet unique pour tous les lots** si vous n'avez pas de pièce unique à transmettre.
- 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**.
- 7 **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.

OPÉRATIONS	AVIS	RECTIFICATIF	ATTRIBUTION	RETRAIT	DÉPÔT	RESTREINT	CORRESPONDANCE	DOCUMENTS	CONTRATS
T-PA-4992	10/01/19	Commune					1		
Pub	18/12/18	Rénovation de la salle des fêtes							

Offres en analyse  
Procédure Restreinte

Reçue	Écrire	En Préparation	À valider	Envoyée
	2			

Sélectionnez un type de courrier :

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

Reçue	Écrire	En Préparation	À valider	Envoyée
	3	8	9	10

Catégorie : **Message**

Type courrier :  MEL - Courrier suivi, avec gestion de la prise en compte  LRE - Lettre Recommandée, conforme au décret 2011-144 APERÇU

Établissement : **Commune**

Référence Avis : T-PA-5277

Objet : Ref. T-PA-5277  4

**B** **I** **U** **Zx** Paragraphe Police Taille de police A A

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

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

5  Aucun fichier sélectionné.

7

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

Destinataires : 6 SÉLECTION : **TOUT RIEN RETRAITS DÉPÔTS**  
 SOCIETE 3

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

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

# DEMANDE DE SIGNATURE

## A l'attributaire

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

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

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

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

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

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

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

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

D/P Nom CP Courriel

D Entreprise DUPOND 16000 contact@atd16.fr

Commentaire

**B** *I* U **Zx** Paragraphe Police Taille de police A A

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

Pièces spécifiques à l'entreprise :

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

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

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

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

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

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

# Zoom sur la signature électronique

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



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

La signature est gravée dans le fichier.



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

### PAdES : notre coup de coeur !

À l'ATD, nous préférons la signature PAdES qui se matérialise par un seul et même document.

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

- Elle porte **le même nom** que le document original (pdf ou word)
- C'est un fichier appelé **p7s**
- Elle se trouve en-dessous du document original.
- **1 fichier P7S = 1 signature** | 2 fichiers P7S = 2 signatures distinctes
- Vous ne devez **jamais séparer** le fichier original de ses signatures.

### Signature scannée

La signature scannée n'a aucune valeur.

### Signature électronique

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

# Zoom sur la signature électronique

## PAdES

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



### Pour signer en PAdES avec Acrobat Reader

- **Brancher votre clé** de signature à votre ordinateur.
- **Ouvrez votre fichier PDF** à signer avec **Acrobat Reader**.

1 Cliquez sur **Outils**.

2 Sélectionnez **Certificats**.

3 Cliquez sur **Signer numériquement**.

- **Dessiner 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**.

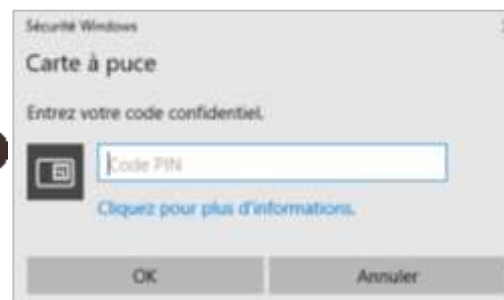
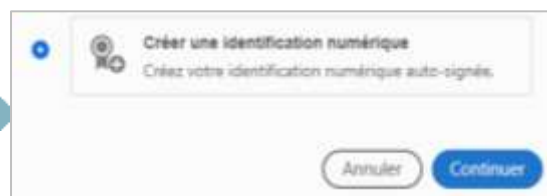
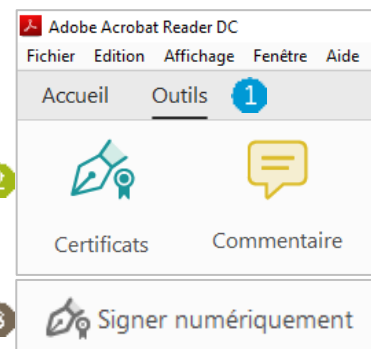
5 Sélectionnez le **nom du signataire** puis **Continuer**.

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

- **Enregistrer** 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, allez sur l'onglet **Outils** puis **AWS-Signature**.

**1 Outils**

- Accueil "Actualités"
- Flash-Infos
- Préférences
- AWS-Signature**
- Etats du séquenceur
- Entreprises
- Documentation
- Nomenclature
- Horodatage
- Tester votre poste
- Aperçu DUME OE

**Application de signature - AWS-Signature**

**2** Ajouter un fichier

Supprimer les fichiers

Pour sélectionner un document, utilisez le bouton "Ajouter un fichier".  
Pour sélectionner un ensemble de documents, sélectionnez dans votre explorateur de dossier les fichiers à signer, puis faites un glisser/déposer dans la partie "Liste des fichiers sélectionnés".

Signature :  
Sélectionnez les documents à signer, et cliquez sur "Signer la sélection".

Vérification de signature :  
Sélectionnez les fichiers signés ou les fichiers de signature (.p7s) puis cliquez sur "Vérifier les signatures".

Supprimer une sélection :  
Sélectionnez les fichiers à supprimer du cadre, et cliquez sur "Supprimer les fichiers".

**4** Signer la sélection

**9** Vérifier les signatures

Listes des fichiers sélectionnés : **3**

- AE.pdf
- AE.pdf.p7s

**Sélection du certificat**

Liste des certificats présents dans le magasin Windows

ODILE ARTEACT **6**

Détails  
Délivrer pour :

Sélectionnez votre certificat dans la liste des certificats proposés puis cliquez sur "Suivant" **8**

Si votre certificat n'apparaît pas dans la liste, cela signifie probablement qu'il n'est pas installé dans votre magasin de certificats Windows. Veuillez l'installer (sous Internet Explorer : Outils / Options Internet / Contenu / Certificats) ou utilisez la procédure de sélection manuelle de votre certificat en cliquant sur "Sélectionner un autre certificat". **7**

Valide du :  
au :

**7** Sélectionner un autre certificat

- 2** Sur la nouvelle fenêtre, cliquez sur **Ajouter un fichier** et recherchez le fichier en pdf à signer. *Ne sélectionnez pas le fichier .p7s.*
- 3** Sélectionnez le fichier à signer.
- 4** Puis cliquez sur **Signer la sélection**.
- 5** Une fenêtre de sélection du certificat s'ouvre.
- 6** Sélectionnez la signature. **7** Si votre certificat de signature n'apparaît pas, recherchez-le dans "Sélectionnez un autre certificat".
- 8** Cliquez sur **Suivant** une fois le certificat sélectionné.
- 9** Cliquez sur **Vérifier les signatures**.
- 10** Cliquez sur **Rapport**.
- 11** Puis sur **Sauvegarder le rapport**.

Constitution du séquestre, et décryptage des réponses.

✔ - Signature CAdES-BES valide sur le fichier AE.pdf.

**10** Rapport Terminer

AUCUNE ANOMALIE RENCONTRÉE						
Fichier	Signataire	Autorité de certification (AC)	Dates de validité	Signé le	Type	Validité
AE.pdf	COMMUNE DE DEFFEMAIT ODILE ARTEACT	Certinomis Carinomis - AA et Agents	Du 09/03/2017 Au 08/03/2020	18/01/2019 à 10h39	CAdES	OK

**11** Sauvegarder le rapport

# NOTIFICATION

## Envoi

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

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

- 1 Allez dans l'onglet **Correspondance**, puis l'onglet **Écrire** et choisissez **Notification**.

OPÉRATIONS AVIS RECTIFICATIF ATTRIBUTION RETRAIT DÉPÔT RESTREINT CORRESPONDANCE DOCUMENTS CONTRATS

T-PA-700040 2019-02 19/12/19 Ecole ATD16 / Service : ATD16 18/12/19 Rénovation d'un bâtiment communal Offres sélectionnées Procédure Ouverte

Reçue Écrire 1 En Préparation À valider Envoyée

Catégorie : Notification APERÇU

Type courrier : 2  MEL - Courrier suivi, avec gestion de la prise en compte  LRE 2019 - Lettre Recommandée 2019  Autoriser les retours entreprises

Établissement : Ecole ATD16

Référence Avis : 2019-02

Objet : Ref. 2019-02 : Notification lot 1 3

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

4 Parcourir... Aucun fichier sélectionné. Dossier joint

SUPPRIMER ENREGISTRER 7

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

Liste des lots \*: 5 Lot n° 1 - Menuiserie \* Filtre par lot. Les entreprises cochées resteront visibles même si elles n'appartiennent pas au lot sélectionné.

Destinataires : 6  Entreprise Toitures & Cie contact@atd16.fr

- 2 Choisissez **LRE**.  
Si vous cochez **Autoriser les retours d'entreprises**, elles pourront vous contacter en retour.
- 3 Remplissez l'objet.
- 4 Recherchez l'**acte d'engagement signé électroniquement** par les **des deux parties**.  
Cliquez sur **Parcourir** si vous n'avez qu'un document à joint **OU** cliquez sur **Dossier joint**, si vous avez un dossier contenant plusieurs documents à joindre.
- 5 Si votre marché a plusieurs lots, choisissez le **lot** concerné par la notification.
- 6 Cochez le **destinataire**, c'est-à-dire le candidat retenu.
- 7 **Enregistrez**.

### Signature électronique

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

# DONNÉES ESSENTIELLES

## Contrats

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

- 1 Allez sur l'onglet **Contrats** puis cliquez sur **Créer** d'une des entreprises sélectionnées pour votre marché.
- 2 Une nouvelle page Contrat s'ouvre à compléter.

Action
1 Créer

OPERATIONS **CONTRAT** FOURNISSEURS DONNÉES ESSENTIELLES CORRESPONDANCE Quitter et conserver

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

**Identifiant unique du contrat**

Identifiant\* 3 2021RENO1

**Identification de l'acheteur**

Service\* Agence technique Départementale de la Charente

Acheteur\* Ecole ATD16

SIRET\* 20004454300011

Référent juridique\* Aucun référent

Référent opérationnel\* Aucun référent

**Caractéristiques du contrat**

Objet\* Rénovation d'un bâtiment communal

Nature\* Marché

Procédure\* Procédure adaptée

CPV\* 45310000-3 - Travaux d'équipement électrique

Lieu d'exécution\* LE BOURG

Type de code\* Code postal

Code postal\* 16000

Durée en mois\* 4 3

Date de notification\* 05/05/2021

Date début exécution

**Caractéristiques financières**

Montant HT en €\* 230000

Forme du prix\* 5 Ferme et actualisable

6 Enregistrer

- 3 Créez un **identifiant unique** à chaque marché (*sans tiret, ni espace*).
- 4 Inscrivez la durée totale du marché en mois (de la signature à l'exécution du marché).
- 5 La forme du prix se trouve dans le CCAP.
- 6 Une fois terminé, cliquez sur **Enregistrer**.

### Suivi d'exécution

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

# DONNÉES ESSENTIELLES

## Publication

Les acheteurs doivent publier les données essentielles de leur marché sur leur profil acheteur **dans les deux mois suivant la notification du marché** dans l'objectif de transparence de données publiques.

- 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 rentrées puis faites **publier**.

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

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

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