

## MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

**MAIRIE DE FAY-AUX-LOGES**  
**48 RUE ABBE THOMAS**  
**45450 FAY AUX LOGES**  
**Tel : 02.38.59.57.11**  
**@ : [dgs@mairie-fayauxloges.fr](mailto:dgs@mairie-fayauxloges.fr)**

**EGLISE NOTRE DAME**  
**REHABILITATION PARTIELLE**  
**MARCHE DE TRAVAUX**

Date et heure limites de réception des offres :

**12 octobre 2018 à 12 Heures**

**Une visite sur place est obligatoire**  
**avec prise de rendez-vous au préalable**

**Règlement de la Consultation**



**REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**SOMMAIRE**

<b><u>ARTICLE PREMIER : OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION</u></b>	<b><u>3</u></b>
1.1 - OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.2 - ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.3 - DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION	3
1.4 - CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS	3
1.5 - NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	3
<b><u>ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION</u></b>	<b><u>3</u></b>
2.1 - DUREE - DELAIS D'EXECUTION	3
2.2 - VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES OU ALTERNATIVES	4
2.3 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	4
2.4 - MODE DE REGLEMENT ET MODALITES DE FINANCEMENT	4
2.5 - CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION	4
<b><u>ARTICLE 3 : LES INTERVENANTS</u></b>	<b><u>4</u></b>
3.1 - MAITRISE D'ŒUVRE	4
3.2 - ORDONNANCEMENT, PILOTAGE ET COORDINATION DU CHANTIER	4
3.3 - CONTROLE TECHNIQUE	4
3.4 - SECURITE ET PROTECTION DE LA SANTE DES TRAVAILLEURS	4
<b><u>ARTICLE 4 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>ARTICLE 5 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</u></b>	<b><u>5</u></b>
5.1 - DOCUMENTS A PRODUIRE	5
5.2 -VARIANTES	7
5.3 - USAGE DE MATERIAUX DE TYPE NOUVEAU	7
<b><u>ARTICLE 6 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES</u></b>	<b><u>7</u></b>
<b><u>ARTICLE 7 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS</u></b>	<b><u>8</u></b>
7.1 – TRANSMISSION SOUS SUPPORT PAPIER	8
7.2 – TRANSMISSION ELECTRONIQUE	8
<b><u>ARTICLE 8 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</u></b>	<b><u>9</u></b>
8.1 - DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS	9
8.2 - DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES	10
8.3 - VISITE SUR SITES ET/OU CONSULTATIONS SUR PLACE	10
8.4 - VOIES DE RECOURS	10

## **REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

### **Article premier : Objet et étendue de la consultation**

#### 1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation concerne :

#### **EGLISE NOTRE DAME** **Réhabilitation partielle - Marché de travaux**

**Lieu d'exécution** : Commune de FAY AUX LOGES (45)

#### 1.2 - Etendue de la consultation

La présente procédure adaptée ouverte est soumise aux dispositions de l'article 27 du Décret n°2016360 du 25 mars 2016.

#### 1.3 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches ou en lots. Toutefois, les travaux sont répartis en 5 corps d'état désignés ci-dessous :

- Installations de chantier- Maçonnerie -Pierre de Taille
- Echafaudages
- Charpente Bois – Menuiserie Bois
- Métallerie – Serrurerie – Ferronnerie
- Couverture - Paratonnerre

#### 1.4 - Conditions de participation des concurrents

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

Par ailleurs, un même candidat ne peut représenter plus d'un groupement pour un même marché et une même personne physique ne peut représenter plusieurs candidats. En toute hypothèse, un candidat ne peut remettre plusieurs offres de base à titre individuel.

#### 1.5 - Nomenclature communautaire

Les classifications principales conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

<i>Classification principale</i>
Maçonnerie - pierre de taille (45262512-3)
Echafaudages (45262100-2)
Charpente Bois- Menuiserie Bois (45420000-7)
Métallerie – Serrurerie- Ferronnerie (45421140)
Couverture – Paratonnerre (45312310-3)

## **Article 2 : Conditions de la consultation**

### 2.1 - Durée - Délais d'exécution

Les délais d'exécution des travaux sont fixés à l'acte d'engagement.

Le calendrier prévisionnel d'exécution visé au C.C.A.P est fourni en annexe du dossier de consultation.

### 2.2 - Variantes et Prestations supplémentaires ou alternatives

Aucune variante n'est autorisée.

### 2.3 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

### 2.4 - Mode de règlement et modalités de financement

Les travaux seront financés selon les modalités suivantes : Ressources propres du Département

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

### 2.5 - Conditions particulières d'exécution

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées par l'article 14 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les articles 13 et 14 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

## **Article 3 : Les intervenants**

### 3.1 - Maîtrise d'œuvre

La maîtrise d'œuvre est assurée par :

**AEDIFICIO**  
**11 Rue du Général Pierre**  
**91540 Mennecy**

La mission du maître d'œuvre est DIAG, APS-APD, PRO-DCE, ACT, VISA, DET, AOR, DOE

### 3.2 - Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier

APAVE  
12 Chemin du Pont Cotelle  
CS 70006  
45000 ORLEANS

### 3.3 - Contrôle technique

SOCOTEC  
Le Masséna  
122 bis Rue du Faubourg Saint Jean

45000 ORLEANS

3.4 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs

APAVE  
12 Chemin du Pont Cotelle  
CS 70006  
45000 ORLEANS

Les entreprises seront tenues de remettre au coordonnateur S.P.S., un Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé simplifié.

**Article 4 : Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (R.C) et son annexe
- L'acte d'engagement (A.E.) et son annexe
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P)
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P) et ses documents annexés (diagnostic)
- La décomposition du prix global forfaitaire (D.P.G.F)
- L'attestation de visite obligatoire remise sur place
- le plan général de coordination simplifié en matière de sécurité et de protection de la santé dans le cas où les travaux présentent des risques particuliers
- Les formulaires DC1 et DC2

Le dossier de consultation des entreprises est disponible immédiatement et gratuitement à l'adresse électronique suivante : [www.marches-publics.loiret.com](http://www.marches-publics.loiret.com).

Il pourra également être transmis par voie postale dans un délai ne pouvant excéder 6 jours suivant la réception de la demande écrite ou par fax du candidat. Aucun document ne sera remis sur place.

Les candidats peuvent aussi demander la transmission du dossier de consultation ainsi que d'éventuels documents complémentaires sur un support physique électronique.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

**Article 5 : Présentation des candidatures et des offres**

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

5.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui. Il peut également utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) ou le Document Unique de Marché Européen (DUME) pour présenter sa candidature. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr).

**Pièces de la candidature :**

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus à l'article 48 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 :

- Lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses co-traitants (DC1 ou forme libre)
- Documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat (DC2 ou forme libre);
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas des interdictions de soumissionner (DC1 ou forme libre);

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus à l'article 44 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les travaux objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;

Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus à l'article 44 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 :

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin ;
- Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature ;

Chacun des certificats précités pourra faire l'objet d'équivalence. Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur état d'origine.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

**NOTA :** Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 8 jours.

**Pièces de l'offre : «offre»**

Un projet de marché comprenant :

- L'acte d'engagement (A.E) et son annexe : à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du contrat. Seule la personne habilitée à engager la société peut valablement signer l'acte d'engagement.
- Cadre de la décomposition du prix global forfaitaire (D.P.G.F) : une DPGF est jointe au présent dossier; ce document devra être vérifié par l'entreprise sous sa responsabilité, avant remise de sa proposition. Afin de permettre la comparaison des propositions des entreprises, la DPGF ne devra en aucun cas être modifiée.
- Un mémoire justificatif des dispositions que chaque candidat se propose d'adopter pour l'exécution des travaux le concernant. Ce document comprendra toutes justifications et observations de l'entreprise établi suivant le cadre joint, présentant :
  - Les moyens humains : effectifs, qualification des personnels notamment d'encadrement, expérience des personnes intervenant au niveau de l'encadrement, des études, du suivi et de la réalisation spécifiquement affectés au chantier,
  - La méthodologie d'intervention pour la réalisation des études et les travaux,
  - Les moyens envisagés par le candidat pour assurer la sécurité du public et du personnel (chantier en site occupé) pendant les travaux

- Les dispositions que le candidat se propose d'adopter pour assurer la propreté du chantier et l'élimination de déchets.

A l'appui de sa proposition, l'entreprise devra obligatoirement joindre les notices techniques des matériaux prévus utilisés, ainsi que les avis ou agréments du C.S.T.B. pour certains produits

- L'attestation de visite obligatoire

Le pouvoir adjudicateur préconise la signature des pièces du marché dès la remise de l'offre. En l'absence de signature ou, en cas de signature électronique, si celle-ci était invalide, le pouvoir adjudicateur invitera le candidat attributaire à produire une signature dans un délai approprié prescrit par celui-ci, le candidat s'engageant alors à signer à l'identique l'offre initialement remise.

Dans l'hypothèse d'un groupement, l'offre peut être signée soit par l'ensemble des opérateurs économiques, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les opérateurs économiques au stade de la passation du marché.

Le dossier sera transmis au moyen d'un pli contenant les pièces de la candidature et de l'offre.

**NOTA :**

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue au cahier des clauses administratives particulières, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

5.2 - Variantes

Cf CCTP

5.3 - Usage de matériaux de type nouveau

Sans objet.

**Article 6 : Sélection des candidatures et jugement des offres**

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont :

**Capacités financières, techniques et professionnelles en adéquation avec l'objet du marché (travaux sur monument historique classé)**

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

<i>Critères</i>	<i>Pondération</i>
1-Prix des prestations	40 %
2-Valeur technique	60 %

- 1- **Le prix des prestations** (40 % de la note soit sur 40 points) est apprécié en fonction de la formule suivante :

$$N = D \times [2 - (P / P_0)]$$

Dans laquelle

- N est la note après application de la formule,
- D est La note maximale possible pour ce critère,
- P<sub>0</sub> est le prix de l'offre la moins disante,
- P est le prix de l'offre analysée.

En cas de discordance entre l'AE et la DPGF, les indications portées en lettres à l'AE prévaudront sur toutes autres indications de l'offre.

2- **Valeur technique de l'offre** (60 % de la note soit sur 60 points) :

Le critère «valeur technique» sera évalué sur la base du mémoire justificatif (cadre joint) remis par le candidat indiquant :

∅ La qualité des moyens humains (effectifs, qualification et expériences des personnes intervenant au niveau de l'encadrement ; des études, du suivi et de la réalisation) spécifiquement affectés au chantier : **15 points**

∅ La pertinence de la méthodologie adoptée pour les études et les travaux (organisation, méthodes et matériels, procédés de mise en œuvre...) : **15 points**

∅ La pertinence des moyens envisagés par le candidat pour assurer la sécurité de son personnel et des agents départementaux travaillant dans le bâtiment pendant les travaux : **15 points**

∅ La pertinence des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour assurer la propreté du chantier et l'élimination des déchets : **15 points**

**Négociation** :

**La commune se réserve la possibilité d'engager une négociation avec les 3 meilleures offres classées après une première analyse.**

La négociation pourra être engagée par écrit (lettres, fax et/ou courriels) ou par oral.

A défaut de nouvelle proposition dans les délais impartis, seule la première offre du candidat sera prise en considération. S'agissant des offres remises après négociation, le délai de validité des offres est apprécié à partir des offres définitives.

Le ou les candidats retenus produisent les certificats et attestations de l'article 51 du Décret n°2016360 du 25 mars 2016. Le délai impartit par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

**Article 7 : Conditions d'envoi ou de remise des plis**

7.1 – Transmission sous support papier

Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté portant les mentions :

<p>Offre pour : <b>EGLISE NOTRE DAME</b> <b>Réhabilitation partielle</b> <b>Marché de travaux</b></p> <p><b>NE PAS OUVRIR</b></p>
---

Ce pli devra être remis contre récépissé du lundi au vendredi, sauf fermeture exceptionnelle du Conseil Général, de 8h à 12h et de 13h à 16h, ou, s'il est envoyé par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document et ce, à l'adresse suivante :

**MAIRIE DE FAY AUX LOGES**  
**48 rue Abbé Thomas**  
**45 450 FAY AUX LOGES**

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus ; ils seront renvoyés à leurs auteurs.

## 7.2 – Transmission électronique

Il convient de se référer à l'annexe au présent règlement de consultation intitulée « AWS Achat - conditions générales d'utilisation » qui détaille les conditions spécifiques de dématérialisation et présente la démarche pour déposer par voie électronique.

Le pouvoir adjudicateur préconise la transmission des documents par voie électronique à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.loiret.com>. Le choix du mode de transmission est irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à tous les documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Par contre, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

Les conditions de présentation des plis électroniques sont similaires à celles exigées pour les réponses sur support papier (fichiers distincts dont l'un comporte les pièces de la candidature et l'autre, les pièces de l'offre, dans le cas d'une seule enveloppe). Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Les opérateurs économiques devront constituer leur pli en tenant compte des indications suivantes, afin de garantir le bon déroulement de la procédure dématérialisée :

« Les documents seront fournis, de préférence, sous forme de fichiers au format PDF lisibles sous Adobe Acrobat. Ce format, dont le contenu n'est pas modifiable, permet en particulier d'éviter toute altération du fichier après dépôt du candidat jusqu'au processus de co-signature électronique par le pouvoir adjudicateur »

Les documents devront, en tout état de cause, être transmis dans des formats largement utilisés (.doc, .docx, .xls, autocad etc.),

« Les candidats sont invités à ne pas utiliser certains formats de fichiers comportant du code exécutable tels les « .exe » ou les « macros » ainsi que les fichiers Open office »

Le pouvoir adjudicateur préconise la signature des pièces du marché dès sa remise. En l'absence de signature ou si celle-ci était invalide, le pouvoir adjudicateur invitera le candidat attributaire à produire une signature valide dans un délai prescrit par celui-ci.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le Niveau (\*\*) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://referencés.modernisation.gouv.fr>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etatmembre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

## **Article 8 : Renseignements complémentaires**

### 8.1 - Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au moins 10 jours avant la date limite de réception des offres une demande écrite à :

#### **Renseignement(s) administratif(s) :**

**Mairie de Fay-aux-Loges**  
**48 rue abbé Thomas**  
**45 450 FAY-AUX-LOGES**  
**02.38.59.57.11**  
**dgs@mairie-fayauxloges.fr**

#### **Renseignement(s) technique(s) :**

**AEDIFICIO**  
**11 Rue du Général Pierre**  
**91540 Mennecey**  
**01.60.75.09.72**  
**contact@aedificio.com**

Les candidats pourront également transmettre leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <http://www.marches-publics.loiret.com>

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

### 8.2 - Documents complémentaires

Sans objet.

### 8.3 - Visite sur sites et/ou consultations sur place

**Une visite sur place est obligatoire. Pour cela, il est indispensable au préalable de prendre rendez-vous en appelant Monsieur Liégard au 06.32.67.94.52**

### 8.4 - Voies de recours

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

Tribunal Administratif  
28, rue de la Bretonnerie  
45057 Orléans cedex 1  
Téléphone : 02 38 77 59 00  
Télécopie : 02 38 53 85 16 e-mail :  
greffe.ta-orleans@juradm.fr



**CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION**  
**Annexe au Règlement de la Consultation**

Version du 15/12/2016

**1 - Introduction**

L'utilisation de la plate-forme AWS-Achat est soumise à l'acceptation de ces CGU, sans aucune restriction. Du fait des limites d'internet, que l'utilisateur déclare connaître, l'acheteur public et AWS, ne sauraient voir leur responsabilité engagée pour les difficultés d'accès au site du fait d'un défaut de préalable, de paramétrage de votre réseau, de la saturation, ou de la rupture des réseaux.

L'utilisateur s'engage à opérer de bonne foi, et à respecter les conventions de respect mutuel sur internet. Les informations fournies sur son « Espace Fournisseur » pourront être vérifiées à tout moment. En cas de défaut de déclaration, ou de déclaration usurpée, la plate-forme se réserve la possibilité de supprimer votre compte après vous avoir prévenu par courrier électronique, si la situation n'est pas corrigée dans les 8 jours.

L'inscription sur la base AWS-Fournisseurs, le retrait de dossier de consultation, le dépôt d'une offre vaut consentement préalable de l'envoi de toute correspondance liée à ces opérations (Art. 34-5 du Code des P & T).

AWS-Achat est une plate-forme sécurisée, les plis soumis peuvent être signés et sont cryptés, afin d'en assurer l'inviolabilité et l'intégrité. Seuls les agents habilités par l'acheteur public, peuvent accéder aux seules procédures dont ils ont la charge, selon les protocoles de sécurité imposés par la réglementation. Ces conditions générales complètent le Règlement de la Consultation (RC) publié par l'acheteur.

**2 - Feuille de route résumée pour un dépôt dématérialisé**

Vérifiez que cette consultation permet le dépôt dématérialisé, et vérifiez si la signature électronique est facultative ou imposée. N'attendez pas le dernier moment pour tester vos préalables techniques et ceci même si vous avez l'habitude de déposer en dématérialisé.

- **J-8** : Les navigateurs **Chrome** et **Edge** ne supportent pas les plug-ins Java, leur utilisation pour déposer un pli est donc impossible. Utilisez Firefox ou Internet Explorer. Vérifiez les préalables de votre poste en allant sur la page de test automatique <http://www.marches-publics.info/pratiquetester.htm>.

- **J-8** : Faites un dépôt de test sur la page : <http://www.marches-publics.info/pratique-depotdetest.htm> Ce test doit être fait depuis le poste que vous utiliserez pour le dépôt effectif, ce qui vous permettra de tester la traversée de votre propre réseau informatique en situation réelle, notamment pour vérifier l'ouverture du proxy.

- **J-1** : Assurez-vous de pouvoir travailler depuis le poste qui a été testé, vérifiez la structure de votre pli dématérialisé, en vous assurant qu'il soit préparé en organisant les pièces en sous-dossiers « Candidature » et « Offre », le cas échéant avec un sous-dossier « Offre » pour chaque lot. Si vos dossiers sont bien organisés, ils seront faciles à déposer et ensuite à analyser par l'acheteur public.

- **J-4h** : Débutez votre dépôt effectif **au minimum 4 heures** avant l'expiration, la plate-forme a pu évoluer depuis votre dernière utilisation, ou vous pouvez rencontrer un incident de connexion à internet, difficultés auxquelles vous ne pourrez pas vous adapter à la dernière minute. Ce délai est à augmenter en cas de pli supérieur à 100 Mo.

Signer, puis crypter des fichiers massifs peut être très long, surtout si votre poste de travail ne dispose pas d'une mémoire centrale libre suffisante, en cas de dépôts massifs, redoublez de précaution. En cas d'incident vérifiez vos préalables, s'ils sont conformes, déclarez immédiatement un incident :

**Assistance AWS : 04 80 04 12 60**

Pour une meilleure traçabilité et réactivité, nous vous demandons de déclarer vos incidents avant d'appeler :

Allez sur <http://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm> avec vos codes et cliquez sur la croix blanche.

Si vous êtes dans les 4 heures qui précèdent l'heure limite, contactez l'assistance par téléphone, identifiez votre entreprise, votre nom, votre téléphone, la référence de la consultation, et le nom de l'acheteur, signalez que vous êtes en phase de dépôt, l'assistance traitera votre demande en priorité.

**3 - Retrait du DCE** L'accès aux avis et aux dossiers de consultation des entreprises (DCE) est libre et gratuit pour l'usage prévu, c'est à- dire celui d'informer directement les entreprises candidates. Les téléchargements massifs des avis ou des DCE (aspiration totale ou partielle du site) aux fins d'exploitation commerciale ou non sont interdits.

Les candidats peuvent retirer le DCE par voie électronique et répondre par voie papier, et inversement. Les procédures relatives aux produits ou services informatiques supérieures à 90.000 Euros imposent le dépôt dématérialisé, et l'acheteur peut imposer ce dépôt dématérialisé sur toute procédure de son choix.

Votre identification lors du retrait d'un DCE est indispensable si vous souhaitez être tenu informé(e) des modifications relatives à ce dossier ainsi que des éventuels avis rectificatifs, ou déclaration de sans suite.

L'identification est simple il suffit de donner votre identifiant et mot de passe, lesquels sont uniques pour toutes les collectivités utilisant la plate-forme AWS-Achat.

Vous avez la possibilité de retirer le DCE en mode anonyme, dans ce cas prenez la précaution de revenir sur le portail internet au plus tard 8 jours avant la date de remise limite pour vérifier si le dossier a été mis à jour, et s'il y a eu des questions / réponses qui n'auraient pas pu vous être envoyées du fait de votre anonymat. **3.1 - Annexes matérielles**

L'acheteur public s'engage sur l'intégrité des documents mis en ligne, dont les contenus sont identiques aux documents papiers diffusés pour cette consultation. L'attention des candidats est attirée sur le fait que certains documents annexes peuvent ne pas être disponibles sous forme électronique, ils doivent alors être retirés ou réclamés au contact défini dans l'avis ou dans le règlement après que vous ayez retiré le dossier dématérialisé.

#### **4 - Correspondance électronique**

##### **4.1 –Votre adresse courriel de référence**

Selon le décret 2011/144 (LRE), le soumissionnaire ne peut s'opposer à l'envoi de courriers électroniques à valeur légale, réponses aux questions, convocations, notifications de rejet ou d'acceptation. Les LRE vous seront transmises depuis l'adresse [courrier@aws-france.com](mailto:courrier@aws-france.com) qui doit être déclarée dans vos expéditeurs autorisés et dans vos contacts personnels, afin d'éviter les blocages lors de l'évolution de votre anti-spam.

L'adresse courriel indiquée lors de votre inscription sera utilisée comme principale voie d'information sur les modifications ou informations complémentaires survenant en cours de procédure. Vous avez la possibilité d'indiquer une adresse courriel secondaire, celle d'un collègue, d'un secrétariat, ou d'un mandataire.

Il vous appartient de relever votre courrier électronique au moins 2 fois par semaine. Si vous craignez un blocage du courriel (anti-spam), rendez-vous sur votre espace <http://www.marchespublics.info/fournisseurs.htm>, avec vos codes AWS, toute votre correspondance y est répertoriée. La responsabilité de l'acheteur public ou d'AWS ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée, s'il n'a pas consulté ses messages en temps utile, s'il a changé d'adresse sans en informer formellement l'acheteur, ou s'il a fait un retrait anonyme.

##### **4.2 - Correspondre avec l'Acheteur**

Le candidat doit poser ses questions en priorité via le lien affiché sur l'avis concerné sur internet en cliquant sur le pictogramme « Enveloppe » ou sur le lien « Correspondre avec l'Acheteur » de la consultation concernée.

L'ensemble des réponses apportées sera répertorié sur votre espace, et une alerte vous sera envoyée sur l'adresse courriel enregistrée. Vos questions ne doivent pas révéler votre identité, ni votre positionnement technique ou compétitif. En effet la réglementation impose d'adresser le texte intégral de la question, avec la réponse, à tous les candidats.

L'utilisation de ce dispositif à d'autres fins, notamment de démarchage, est interdite.

#### **5 - Modalité de dépôt d'un pli, offre ou candidature, par voie électronique**

Les candidats peuvent être autorisés, et parfois obligés, de transmettre leurs plis par voie électronique. Les frais d'accès au réseau et de signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Le dépôt de pli sur AWS-Achat se fait par dossier, vous ne devez pas déclarer vos pièces une par une, ni compresser vos dossiers. Conformément à l'article 57 du décret 2016-360, sans préjudice des dispositions prévues à l'article 41 relatives à la copie de sauvegarde, les offres sont transmises en une seule fois.

**Attention :** Les dépôts anonymes sont interdits. Les dépôts doivent être effectués au nom du candidat, avec les codes d'accès correspondant à sa fiche fournisseur, et avec son SIRET, et pas au nom d'un mandataire, qui peut par contre avoir signé le pli par délégation du candidat (ne pas oublier d'inclure cette délégation dans le dossier).

#### **5.1 - Procédure d'Annulation, et de Remplacement**

1 – Cas des marchés uniques : Si vous déposez un nouveau pli sur une consultation donnée le système vous préviendra, et vous devrez confirmer que vous avez bien l'intention de remplacer le pli précédent.

2 – Cas des marchés allotis : Si vous déposez un nouveau pli sur une consultation donnée le système vous préviendra, et vous devrez confirmer que vous avez bien l'intention de compléter votre dépôt précédent avec ce nouveau pli.

Dans le cas où vous souhaiteriez remplacer un dépôt dématérialisé par un dépôt papier, ou si vous souhaitez annuler un dépôt dématérialisé, vous devez faire un nouveau dépôt par voie dématérialisée, en déposant une simple lettre signée signifiant à l'acheteur que ce pli a été annulé.

#### **5.2 - Contrôle antivirus**

Tout fichier constitutif du pli devra être exempt de tout virus informatique et devra être traité, à cette fin, par le soumissionnaire par un antivirus professionnel régulièrement mis à jour. Il en est de même pour tout autre fichier échangé dans le cadre des procédures de marché public.

La personne publique pourra procéder à un archivage de sécurité de tout fichier contenant un virus informatique.

Dès lors, celui-ci sera réputé n'avoir jamais été reçu.

#### **5.3 - Copie de Sauvegarde**

Le candidat peut envoyer une copie de sauvegarde, sur un support physique numérique, ou sur papier. Celle-ci doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible à l'extérieur : "Copie de Sauvegarde".

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier, doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans deux circonstances précises, à savoir :

1 - lorsqu'un programme malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur (virus) dans le pli dématérialisé, ou

2 - lorsque la candidature ou l'offre n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur dans les délais de dépôt des candidatures et des offres du fait d'une défaillance du dispositif électronique mis en place par le pouvoir adjudicateur. Les copies de sauvegarde que le pouvoir adjudicateur n'aura pas besoin d'ouvrir seront détruites.

**Attention :** L'extraction de la copie de sauvegarde ne signifie pas que vous avez effectué votre dépôt. Après avoir obtenu la copie de sauvegarde vous devez impérativement terminer votre dépôt, en cliquant sur le bouton « **Déposer** », et aboutir à l'attestation de dépôt que nous vous recommandons d'imprimer.

#### **5.4 - Journal de traçabilité, horodatage et heure limite de dépôt des plis.**

L'heure de la plate-forme est l'heure de Paris. Tous les événements relatifs aux dépôts sont horodatés dans un journal de traçabilité détaillé, par l'horloge du serveur AWS-Achat, elle-même asservie à deux « serveurs de temps fiables » externes. Seule cette référence de temps fera foi, notamment en termes de qualification des plis « hors délai ». Assurez-vous que votre horloge soit correctement réglée et tenez compte des éventuels écarts avec cette référence de temps.

Cas des DOM : Les consultations de ces acheteurs expirent en heure locale. Dans ce cas un double affichage figurera sur les avis internet, heure locale et heure de Paris après prise en compte du décalage horaire.

**Attention :** Les plis sont « hors-délai » si leur téléchargement se termine après l'heure limite. Seule la fin de transmission d'un dossier complet générera l'accusé réception valant attestation de dépôt. Cette attestation apparaîtra à l'écran et vous sera adressée par courriel, par précaution imprimez cette page.

#### **5.6 - Format des documents et taille totale du pli**

Les limites de format et de taille de fichier sont normalement prescrites par le règlement de la consultation.

Par défaut elles sont les suivantes :

#### 5.6.1 - Format :

Traitement de texte (.doc, .rtf), Tableur (.xls), Diaporama (.ppt), Format Acrobat (.pdf), Images (.jpg, .gif, .png), dossiers compressés (.zip), les pièces contenues dans le fichier compressé doivent être signées individuellement), Autocad lecture seule. Les fichiers déposés ne doivent pas contenir de macros ou de virus.

Les noms de fichiers doivent rester aussi courts que possibles, au maximum 100 caractères, ne pas être accentués, et ne pas contenir de caractères spéciaux.

#### 5.6.2 Taille du pli global et autorisation de votre proxy :

Quelle que soit la taille maximale (tous lots confondus) recommandée par l'acheteur, il est possible de déposer un pli plus important. Par contre assurez-vous au préalable, avec votre service informatique, que le « proxy » de votre réseau vous autorise à exporter des fichiers sans limite de taille, et que la mémoire centrale de votre poste de travail est suffisante pour pouvoir procéder à la signature, puis au cryptage de plis massifs.

Si votre pli risque de dépasser les 500 Mo, contactez l'assistance AWS, au minimum 48 h avant votre dépôt.

#### 5.6.3 - Délai de chargement

Prenez vos dispositions en fonction de la taille de vos plis, de la vitesse de votre connexion et de l'efficacité du réseau internet entre votre réseau et celui du serveur. A titre indicatif, avec une connexion à 256 K, il vous faudra environ 1 heure pour télécharger 100 Mo. Optimisez vos fichiers, en évitant de scanner des documents papier.

### **6 - Attestations fiscales et sociales**

Si vous êtes contribuable, vous aurez à fournir vos attestations fiscales et sociales.

Vous pouvez mettre ces pièces en ligne par anticipation, dans un coffre-fort sécurisé gratuit, sur votre espace entreprise. Ainsi vos acheteurs pourront y accéder, vous évitant tout risque de non-conformité pour absence ou retard de fourniture de ces attestations. Et vous recevrez vos notifications 10 jours plus tôt.

Mettez votre RIB, votre KBIS, vos attestations d'assurance, votre liste nominative des travailleurs étrangers, votre attestation de régularité fiscale, et votre attestation semestrielle sociale (Urssaf + autres), en ligne.

Pour cela connectez-vous sur <http://www.aws-entreprises.com>, puis faites « GESTION / Attestations ».

Vous pouvez également en faire un dossier compressé, et nous l'adresser à [attestations@awsfrance.com](mailto:attestations@awsfrance.com)

## **Annexe aux conditions générales d'utilisation**

### **A1 - Arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.**

*Cet arrêté autorise les signataires par voie électronique à utiliser le certificat de signature de leur choix, sous réserve de sa conformité au Référentiel Général de Sécurité (RGS\*\*). Le signataire utilise l'outil et la norme de signature de son choix, sous réserve de fournir gratuitement les moyens nécessaires à la vérification de cette signature et de son certificat si celui-ci n'est pas encore reconnu par AWS. L'arrêté autorise l'usage d'un parapheur électronique facilitant la signature multiple ou la signature hors plateforme de l'acheteur public.*

*Cf. texte intégral sur [Légifrance.fr](http://Légifrance.fr) : [Arrêté du 15 juin 2012](#).*

### **A2 - Procédure de dépôt sur AWS-Achat**

Testez la conformité de votre certificat RGS\*\* sur la page : <http://www.marches-publics.info/TestCertificat.htm>

Vous pourrez signer au format CAdES, PAdES ou XAdES avant le dépôt, ou CAdES, PAdES pendant le dépôt.

### **A3 – Signature du pli**

Pour signer vous devez utiliser un certificat RGS\*\* reconnu par AWS-Achat qui contrôlera vos signatures. Si la signature est reconnue, elle sera vérifiée afin de pouvoir vous signaler immédiatement une éventuelle erreur.

- Si votre signature n'est pas présente, ou n'est pas reconnue, vous aurez la possibilité de signer à nouveau pendant le dépôt, ou de déposer sans signer si la signature est facultative au moment du dépôt. Dans ce cas, si vous êtes sélectionné, vous devrez signer vos pièces au moment de l'attribution.

- Soyez vigilants, car malgré le décret 2016-360 vous pouvez trouver des consultations qui imposent la signature électronique au moment du dépôt, si vous déposez sans signer, vous vous exposez à être rejeté.

- Si votre signature n'est pas reconnue, et que vous déposez sans signer, vous devrez inclure dans le pli les références nécessaires au contrôle gratuit de votre signature, et ce en français (kit de contrôle).

**Attention !**

Sous environnement Mac (IOS), il est possible que votre signature ne soit pas reconnue par Java. Utilisez un parapheur externe, ou déposez sur un PC.

Contactez notre assistance suffisamment tôt pour disposer des listes d'utilitaires de signature compatibles Mac.

**A4 – Testez vos préalables de signature**

N'attendez pas le dernier moment pour tester votre certificat.

- **J-15** : Les certificats de signature RGS\*\* s'obtiennent sur dossier, avec une remise en mains propres par l'Autorité de Certification, prévoir 2 semaines de délai. Les certificats ont des durées de validité. Si vous avez renouvelé un certificat cryptographique, veillez à bien désinstaller l'ancien certificat pour éviter des erreurs de manipulations au dernier moment.

Si votre certificat n'est pas reconnu par la plate-forme, ou si vous signez avant de déposer dans un format non reconnu par le système de contrôle automatique de signature, constituez votre « kit de contrôle » comportant toutes les références, et outils logiciels gratuits, permettant à l'acheteur de contrôler votre signature, avec un mode opératoire clair, étape par étape, en français. Constituez un sous-dossier « Contrôle-Signature » que vous placerez dans votre dossier « Candidature ». **Attention**

:

- Le certificat doit être établi au nom d'une personne ayant le pouvoir d'engager l'entreprise.

Le certificat TéléTVA n'est pas supporté, il est spécifique aux déclarations de TVA.

Utilisez la page de test pour vérifier votre certificat : <http://www.marches-publics.info/Test-Certificat.htm>

- La signature d'un dossier compressé n'a pas de valeur. La signature doit être apposée sur chaque document individuel composant le dossier.

**A5 – Re matérialisation**

Le soumissionnaire s'engage dans le cas où son offre est retenue, à accepter la re-matérialisation conforme, sous forme papier de tous les documents constitutifs à valeur contractuelle. A ce titre, il s'engage à ce que la personne physique auteur de leur signature électronique, ou toute personne habilitée à engager l'entreprise, procède à leur signature manuscrite sans la moindre modification de ceux-ci et les renvoie à l'acheteur sous cette forme. **A6 - Liste des certificats reconnus par la plate-forme :**

Depuis le 18 mai 2013, seuls les certificats conformes au RGS\*\*, ou équivalent hors Europe, sont acceptés. Le certificat de signature utilisé doit être référencé sur les listes suivantes :

1 - **France** (Ministre chargé de la réforme de l'État) :  
<http://www.lsti-certification.fr/>

2 - **Europe** :  
[http://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/eu\\_legislation/trusted\\_lists/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm)

Testez la conformité de votre certificat sur la page : <http://www.marches-publics.info/TestCertificat.htm>

Ce test permettra à la plate-forme d'identifier les certificats RGS\*\* encore inconnus de celle-ci, et si c'est techniquement possible de le déclarer dans la base des certificats reconnus par AWS dans les 48 heures.

**A7 - Manuels et support aux entreprises**

Les notices suivantes sont mises à votre disposition pour vous guider plus en détail :

- Création de votre Espace Entreprise : <http://www.marches-publics.info/kiosque/inscription.pdf>

- Retirer un DCE : <http://www.marches-publics.info/kiosque/retrait-dce.pdf> - Déposer un pli :

<http://www.marches-publics.info/kiosque/depot-pli.pdf> Signer électroniquement vos documents :

Si vous souhaitez signer électroniquement vos documents en amont du protocole de dépôt intégré, vous pouvez utiliser le parapheur électronique **AWS-Signature** :

- Manuel d'utilisation : <http://www.marches-publics.info/kiosque/AWS-Signature.pdf>

- Accès direct à AWS-Signature : <http://www.marches-publics.info/pratique-signature.htm>

Des **tutoriels vidéo** sont disponibles au sein de votre compte AWS-Entreprises, dans la rubrique OUTILS.