



AWS-Achat
CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION (CGU)
Annexe au Règlement de la Consultation
Version du 15/12/2016

Sommaire

1 - Introduction

2 - Feuille de route résumée pour un dépôt dématérialisé

3 - Retrait du DCE

3.1 - Annexes matérielles

4 - Correspondance électronique

4.1 –Votre adresse courriel de référence

4.2 - Correspondre avec l'Acheteur

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

5.1 - Procédure d'Annulation, et de Remplacement

5.2 - Contrôle antivirus

5.3 - Copie de Sauvegarde

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

5.6 - Format des documents et taille totale du pli

5.6.1 - Format :

5.6.2 Taille du pli global et autorisation de votre proxy :

5.6.3 - Délai de chargement

6 - Attestations fiscales et sociales

Annexe aux conditions générales d'utilisation

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

A2 - Procédure de dépôt sur AWS-Achat

A3 – Signature du pli

A4 – Testez vos préalables de signature

A5 – Re matérialisation

A6 - Liste des certificats reconnus par la plate-forme :

A7 - Manuels et support aux entreprises



AWS-Achat
CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION (CGU)
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/pratique-tester.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.



AWS-Achat
CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION (CGU)
Annexe au Règlement de la Consultation
Version du 15/12/2016

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 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.marches-publics.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.



AWS-Achat
CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION (CGU)
Annexe au Règlement de la Consultation
Version du 15/12/2016

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.



AWS-Achat
CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION (CGU)
Annexe au Règlement de la Consultation
Version du 15/12/2016

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 lus 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@aws-france.com



AWS-Achat
CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION (CGU)
Annexe au Règlement de la Consultation
Version du 15/12/2016

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 plate-forme de l'acheteur public. Cf. texte intégral sur 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/Test-Certificat.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.



AWS-Achat
CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION (CGU)
Annexe au Règlement de la Consultation
Version du 15/12/2016

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

Testez la conformité de votre certificat sur la page : <http://www.marches-publics.info/Test-Certificat.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.