



Vers le « Tout Démat 2018 »

Préparation à la dématérialisation

Ce document contient quelques recommandations destinées aux entreprises souhaitant se préparer au mieux à être efficace en dématérialisation.

Pour toute transmission dématérialisée de pièces de candidature et d'offre, les opérateurs économiques doivent se reporter et doivent se conformer à la documentation qui est mise à leur disposition par la plate-forme de dématérialisation (<http://agysoft.marches-publics.info/> - profil d'acheteur d'Habitat76).

Les modalités d'utilisation de cette plateforme sont décrites dans les conditions générales d'utilisation de la plateforme de dématérialisation AWS-Achat : <http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf>

Cette documentation a vocation à apporter une assistance pratique aux opérateurs économiques, mais a également un caractère opposable.

En effet, les candidats et soumissionnaires sont informés que toute mauvaise manipulation ou défaut de diligence dans l'utilisation des outils logiciels mis à disposition peut avoir pour conséquence le rejet de la candidature ou le rejet de l'offre transmises par voie dématérialisée.

Contexte réglementaire

Quelles sont les obligations réglementaires aujourd'hui ?

Le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics impose les obligations suivantes :

- pour toutes procédures, quel qu'en soit le montant, l'Office ne peut refuser de recevoir des candidatures et des offres transmises par voie électronique,
- pour toutes procédures, quel qu'en soit le montant, l'Office peut imposer la transmission des candidatures et des offres par voie électronique,
- les candidatures et les offres sont obligatoirement remises par voie électronique pour les marchés informatiques dont le montant estimé est supérieur à 90 000 € HT. Les candidatures ou les offres papiers doivent être éliminées.

Quelles seront les obligations réglementaires à compter d'octobre 2018 ?

Le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics dispose qu'à partir d'**octobre 2018** :

- les plis des candidats devront être déposés par voie dématérialisée sur le profil acheteur (articles 39 et 40 du décret 2016-360),
- la correspondance avec les candidats devra être dématérialisée (articles 41 du décret 2016-360).

En synthèse :

1. Inscrivez-vous sur AWS-Fournisseurs
2. Posez vos questions via «Correspondre avec l'acheteur»
3. Entraînez-vous au dépôt dématérialisé
4. Entraînez-vous à la signature électronique
5. Adresse courriel obligatoire pour tous les dépôts papier ou démat
6. Relevez votre boîte aux lettres tous les jours
7. Mettez vos attestations à jour dans le coffre-fort AWS-Fournisseurs

1 – PREPARATION A LA DEMATERIALISATION

1.1 - Préalables techniques sur votre poste de travail

- Votre poste doit disposer de la mise à jour MV Java 1,7+
- Navigateur récent Firefox ou Internet Explorer
- Votre proxy, sur votre réseau, doit autoriser les transferts de fichiers vers <https://www.marches-publics.info>
- Votre certificat de signature doit être installé sur votre poste si vous souhaitez signer

Le plus simple pour tester votre poste est d'aller sur la page :
<http://www.marches-publics.info/pratique-tester.htm>

Attention, même si vous avez déjà testé votre poste, et surtout si vous ne faites pas des dépôts tous les jours, pensez à re tester votre poste quelques jours avant la date de remise limite.

1.2 - Inscrivez-vous sur AWS-Fournisseurs

Cette inscription sur AWS-Fournisseurs est :

- Indispensable pour pouvoir **poser des questions** et **déposer des plis** via la plateforme.
(les questions et les dépôts de plis ne peuvent pas être anonymes)
- Totalement gratuite et les fichiers ne sont pas transmis à des tiers.

Pour vous inscrire allez sur la page : <http://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>
et mettez votre email dans la zone «Si vous n'êtes pas encore inscrit»

Vous recevrez un courriel de contrôle à partir duquel vous aurez accès au formulaire d'inscription :

- Votre SIRET sera obligatoire, si vous faites une erreur de saisie le système vous préviendra.
- Prévoyez de pouvoir donner une adresse de secours, qui sera précieuse en cas d'absence ou de boîte bloquée.
(cette adresse de secours ne sera utilisée que lors des relances)

Suivi de vos retraits et de vos dépôts :

- Attestations de vos dépôts successifs, notamment si vous faites un «Annule et Remplace».

Copie de votre correspondance AWS des 12 derniers mois :

- Si vous redoutez d'avoir manqué un courriel
- Si vous avez détruit par inadvertance une invitation à négocier

Attestations fiscales et sociales :

- Mise en ligne une fois pour toutes les consultations et tous les acheteurs AWS
- Relances automatiques si vous n'êtes pas à jour, et si vous avez retiré un dossier, ou déposé un pli.

Votre adresse courriel (Email)

Vos adresses courriels vont devenir un élément central de votre organisation dématérialisée :

- Dans la mesure du possible faites-vous établir des adresses à votre nom de domaine : xyz@mon-domaine.com
- Ne changez pas d'adresse courriel trop souvent !!
- Relevez vos boîtes tous les jours, comme vous relèveriez votre boîte aux lettres papier
- **Déclarez l'adresse courrier@aws-france.com dans votre carnet d'adresses**
- Répercutez ces règles de travail à vos sous-traitants ou co-traitants.

- En cas de dépôt de pli dématérialisé

Si le contact en charge du dossier dans l'entreprise est différent de l'adresse courriel utilisée pour déposer, précisez-le dans le dossier, idéalement sur l'Acte d'Engagement, ou dans un document spécifique (fiche contact).

Entraînez-vous sur des dépôts de test

Vous disposez de plusieurs configurations de dépôt de pli à l'adresse :

<http://www.marches-publics.info/pratique-depotdetest.htm>

2 – REPONDRE PAR VOIE DEMATERIALISEE

2.1 - Lisez bien les conditions générales d'accès à la plateforme AWS

- démarrer le dépôt à J-1 au plus tard
 - si votre pli dépasse 500 Mo anticipez à l'avant-veille, et redoublez de précautions
- <http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf>

2.2 - Retraits de DCE

- Nous vous recommandons vivement de **retirer les DCE en mode identifié de façon à disposer des mises à jour.**

(Réservez les retraits anonymes, aux cas où vous avez besoin de reconstituer un fichier détruit par inadvertance, ou quand vous êtes sûrs de ne pas vouloir répondre)

- Quel que soit votre mode de retrait, vous aurez accès non seulement au DCE mais également à toute la correspondance qui aurait pu être échangée avant votre retrait.

2.3 - Questions / Réponses & Correspondance dématérialisées

Posez vos questions via le «Correspondre avec l'acheteur» de la consultation

- Si vous n'êtes pas désinscrit des mises à jour, vous recevrez les réponses par courriel
- Une copie de ces réponses est en sécurité sur votre espace fournisseur
- Affichage des Questions/Réponses sur l'écran Question et sur l'écran Retrait de DCE

2.4 - Dépôts de plis

- Organiser vos pièces en sous dossiers, candidature et offre

- Dépôt par sous-dossier, et non par pièces
- Ne compressez pas ces sous-dossiers
- **Signez les pièces contractuelles, pour être sûr signez tout, c'est aussi rapide**

Documentation d'aide pour les dépôts électroniques : <http://www.marches-publics.info/kiosque/depot-pli.pdf>

2.5 – Fonctionnement des guichets restreints

Certaines opérations peuvent amener l'Office à contacter des fournisseurs directement.

Exemple d'opérations restreintes :

- Un complément de candidature
- Après un appel à candidature, pour vous inviter à soumissionner, si vous êtes admis
- Une invitation à négocier
- Une demande de précision sur votre offre
- Un marché subséquent, si vous êtes titulaire d'un accord-cadre
- Une demande de devis
- etc...

Accès aux guichets restreints

L'accès à ces guichets restreints se fait **exclusivement** par le courriel d'invitation que vous a adressé l'Office.

- > Si vous ne retrouvez pas le courriel que l'Office vous a adressé, rendez-vous sur
- votre espace AWS-Fournisseurs avec vos codes AWS : <http://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>
 - allez dans dans « Correspondance », vous y retrouverez toutes les correspondances reçues depuis un an.

Sur le courriel d'invitation, vous aurez un bouton, ou un lien « Ouvrir l'enveloppe » qui vous donnera accès à une page web qui est le contenu de votre courriel.

Sur cette page vous trouverez un bloc avec la **clé de contrôle** au guichet restreint.

Ce code, ainsi que vos identifiants AWS, vous seront demandés pour accéder aux fonctions du guichet :

- Retirer les pièces communes éventuelles
- Poser une question
- Déposer votre réponse

3 - Signature électronique

La signature des pièces de l'offre est exigée.

Certificat de signature :

- Pour signer il vous faut un certificat de signature RGS** fourni par une Autorité de Certification.
- Prévoir à minima 10 jours à partir du moment où votre dossier est complet.
- Un certificat se présente comme une clé USB, mais ce n'est pas une clé USB ordinaire.

- Pour qu'elle fonctionne sur un PC il faut tout d'abord installer un «logiciel driver» sur ce PC

Ensuite pour signer, il vous faut un logiciel de signature comme «AWS-Signature» ou un parapheur électronique.

AWS-Signature :

AWS-Signature est un utilitaire de signature gratuit en ligne à la disposition de tous.

Attention : AWS-Signature exige **Java 1,7+** sur votre poste de travail, ce qui impose Firefox ou Internet Explorer

<http://www.marches-publics.info/pratique-signature.htm>

1. Pour signer l'ensemble de votre pli en une seule opération, faites un «glisser – déposer» de votre pli depuis l'explorateur de fichiers Windows dans la fenêtre d'AWS-Signature.
2. Sélectionnez les pièces à signer (*faites simple, sélectionnez tout*)
3. En bas de la zone grise, faites «Signer la sélection»
4. Votre «magasin de certificats» va s'ouvrir, cliquez sur votre certificat, entrez votre code PIN.

La signature des fichiers se lance et vos fichiers seront signés dans leur dossier Explorateur Windows.

Format de signature :

Vérifiez si le Règlement de consultation recommande ou impose un format de fichier et une norme de signature.

- Le format PADES ne peut s'appliquer qu'à des documents Acrobat, en signature jointe (un seul fichier)
- Le format CADES peut s'appliquer à tous les formats (Word, Excel, Acrobat), en signature disjointe (2 fichiers)

4 - Manuels et supports aux entreprises

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

- Création de votre Espace : <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>
- Mode opératoire JNLP* https://www.marches-publics.info/kiosque/AWS-Achat_Documentation_JNLP.pdf

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

*JNLP, Java Network Launch Protocol (ou Java Web Start launcher)