



Office Public de l'Habitat, d'Aménagement et de Construction

# DÉMATÉRIALISATION DES PROCÉDURES D'ACHATS

## Guide d'utilisation de la plateforme AWS-Achat

### 1 - PRÉALABLES TECHNIQUES

- Votre poste doit disposer de JAVA, avec **la version 1.7 ou 1.8** (Java V 9 et plus ne sont pas supportés !)
- Navigateur récent, Firefox ou Internet Explorer par exemple.
- Votre proxy, sur votre réseau, doit autoriser les transferts de fichiers vers <https://www.marches-publics.info>
- Votre certificat de signature RGS\*\* doit être installé sur votre poste si vous souhaitez signer.

Pour tester votre poste rendez-vous sur la page : <http://www.marches-publics.info/pratique-tester.htm>

- Même si vous avez déjà testé votre poste antérieurement, testez le encore 48h avant la date de remise.
- Si vous êtes sur Mac, il y a des précautions particulières à prendre. Sous Mac (IOS), il est possible que votre signature ne soit pas reconnue par Java. Vous devez utiliser un parapheur externe ou signer avec Adobe Reader, ou déposer sur un PC.

⇒ Lisez bien les conditions générales d'accès à la plateforme AWS-Achat : <http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf>

### 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.
- Totalement gratuite, et nos 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»

#### 2.1 - Courriel de référence + courriel de secours

Lors de votre inscription, vous recevrez un courriel de contrôle comportant un lien vers le formulaire d'inscription :

- Votre SIRET sera obligatoire, si vous faites une erreur de saisie le système vous préviendra.
  - Donnez une adresse courriel de secours, par exemple celle d'un collègue, ou d'un service courrier dans votre service, ce qui sera précieux en cas d'absence ou de boîte bloquée. Cette adresse de secours ne sera utilisée que lors des relances.
- Si vous n'avez pas fourni d'adresse de secours lors de votre inscription initiale, complétez votre fiche.

## **2.2 - Activez la veille automatique sur publication des appels d'offres**

- Définissez votre zone de couverture par département
- Définissez vos métiers, ne débordez pas trop de votre activité, sinon vous recevrez trop d'alertes
- Si vous ne trouvez pas vos métiers, sélectionnez un ou plusieurs codes nomenclatures CPV
- Ajoutez des mots clés, attention aux mots clés trop génériques qui vont déclencher beaucoup d'alertes.
- Testez en page d'accueil de votre espace les annonces correspondant à votre profil de veille.

## **2.3 - Suivi de vos retraits et de vos dépôts**

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

## **2.4 - 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, ou un courriel

## **2.5 – Coffre-fort de vos Attestations fiscales et sociales**

L'OPAC36 imposant la solution e-attestations pour le dépôt des attestations, il n'est donc pas nécessaire de les déposer dans le coffre-fort AWS.

## **2.6 - Votre adresse courriel (Email)**

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

- 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'AE, ou dans un document spécifique (fiche contact).
- Relevez vos boîtes mails tous les jours, comme vous relèveriez votre boîte aux lettres papier
- Ne changez pas d'adresse courriel trop souvent
- Déclarez l'adresse courrier@aws-france.com dans votre carnet d'adresses, pour éviter le blocage anti-spam
- Répercez ces règles de travail à vos sous-traitants ou cotraitants

## **3 - RETIRER LE DCE ET DÉPOSER UNE OFFRE**

### **3.1 - Retraits de DCE**

- Nous vous recommandons vivement de retirer les DCE en mode identifié de façon à disposer des mises à jour effectuées au cours de la consultation.
- En mode identifié vous avez aussi la possibilité de signaler que votre retrait est «pour information seulement» et dans ce cas vous pouvez vous désinscrire de la correspondance relative à cette consultation. Dans ce cas la correspondance ne vous est pas envoyée par courriel, mais classée dans votre espace AWS-Fournisseurs.
- Quel que soit votre mode de retrait (mode identifié ou mode anonyme), vous aurez accès non seulement au DCE mais également à toute la correspondance qui aurait pu être échangée avant votre retrait.

### **3.2 - Questions / Réponses & Correspondance dématérialisées**

#### **⇒ Posez vos questions via la plateforme uniquement**

- 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 AWS-Fournisseurs
- Affichage des Questions/Réponses sur l'écran Question, et sur l'écran Retrait de DCE

#### **⇒ Lettre Recommandée Electronique - LRE**

La LRE est typiquement utilisée pour les lettres de notification (quand vous êtes choisis), ou les lettres de rejet.

Une LRE a valeur légale même si elle n'est pas ouverte, les délais courent, de la même façon que si vous aviez reçu une LRAR et que vous ne l'avez pas retirée à la Poste.

- Les professionnels ne peuvent pas s'y opposer
- L'expéditeur (l'acheteur) doit être anonyme avant l'ouverture du pli (comme pour une LRAR)
- Vous avez 15 jours pour prendre cette lettre en compte (*c'est à dire ouvrir l'enveloppe*)
- L'expéditeur (l'acheteur) doit être authentifiable à l'ouverture

### 3.3 - Dépôts de plis

- Effectuez le dépôt à H-24, cela vous mettra en général à l'abri d'un incident sur le réseau internet
- Si votre pli dépasse 500 Mo, anticipez encore plus, contactez AWS en cas de problèmes, et redoublez de précautions
- Organiser vos pièces en sous-dossiers : candidature et offre
- Le dépôt se fait par sous-dossier, et non par pièces
- Ne compressez pas ces sous-dossiers, le système le fera automatiquement pour vous
- Sauf indication contraire dans le Règlement de Consultation, l'OPAC36 n'impose pas la signature électronique au moment du dépôt, mais elle sera obligatoire au moment de l'attribution
  - ⇒ Aide pour les dépôts électroniques : <http://www.marches-publics.info/kiosque/depot-pli.pdf>
- Pour signer il vous faut un certificat de signature RGS\*\* fourni par une Autorité de Certification.
  - ⇒ Pour vous aider : <http://www.marches-publics.info/pratique-signature.htm>

### 3.4 - Fonctionnement des guichets restreints

Certaines opérations peuvent amener l'OPAC36 à contacter les fournisseurs directement, et notamment pour :

- 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

#### Accès aux guichets restreints

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

Si vous ne trouvez pas le courriel que l'acheteur vous a adressé, rendez-vous sur - votre espace AWS-Fournisseurs avec vos codes AWS : <http://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>

Allez 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** donnant accès au guichet restreint :

---

Clé de contrôle : **NDZ6LHMX**

[Retirer les pièces communes](#)

[Poser une question](#)  
[Déposer votre réponse](#)

---

AWS-Achat

AWS - 97 rue du général Mangin - 38100 Grenoble

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

L'accès sera autorisé au compte AWS-Fournisseurs dont l'adresse courriel correspond au destinataire de l'invitation, et à tout compte AWS-Fournisseurs enregistré avec le même SIRET.

Pour retrouver l'ensemble des vidéos explicatives :

<https://www.aws-entreprises.com/index/articleconnect/url/tutoriels>



The screenshot shows the AWS user interface. At the top left is the AWS logo with the text 'AWS' and 'AVENUE-WEB SYSTEMES' below it. To the right of the logo is the user profile information: 'OPAC36', 'Fabienne Phégnon', 'Compte créé le 18/01/2019', 'Profil : Soumissionnaire / FRANCE / avec veille', and 'SIRET : 34439707000014'. In the top right corner, there is a button labeled 'TOUTES LES ANNONCES' and three circular icons: a home icon, a plus sign, and a refresh icon. Below the profile information is a horizontal navigation menu with the following items: 'GESTION', 'ANNONCES', 'DOSSIER EN', 'DUME', 'CORRESPONDANCE', and 'PRATIQUE'. Underneath the navigation menu is a section titled 'Tutoriels' with a list of links: 'Définir votre profil de veille', 'Retrait d'un DCE et question à un acheteur', 'Restitution de votre mot de passe', 'Installation de Java', 'Procédure de co-signature PDF (PADES)', 'Procédure de co-signature avec AWS-Signatures (tout format de fichiers)', and 'Déposer un pli'. At the bottom right of the page, there are three links: 'AWS', 'Mentions Légales', and 'Contact'.