

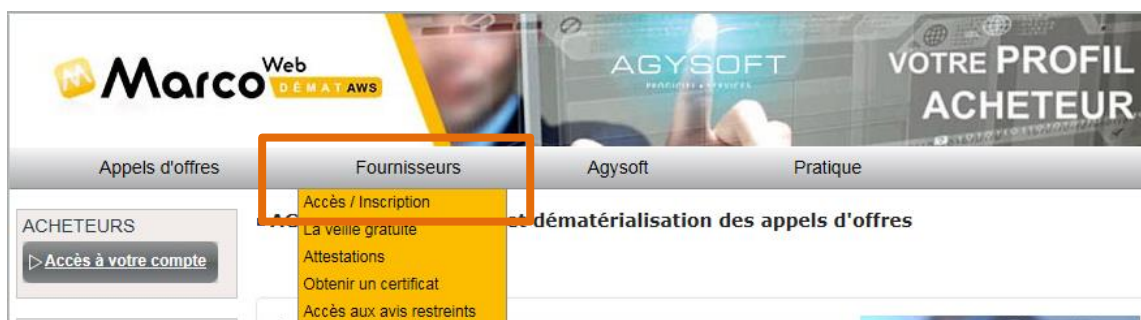
**1 FAUT-IL S'IDENTIFIER SUR LE PROFIL ACHETEUR ? COMMENT OUVRIR UN COMPTE AWS-FOURNISSEUR ?**

**S'identifier sur le profil Acheteur en ouvrant un compte AWS-Fournisseur (service gratuit)**

L'inscription vous permet d'obtenir de télécharger les DCE, de correspondre avec le Pouvoir adjudicateur et de déposer vos offres par voie dématérialisée. De plus, en vous identifiant, vous serez automatiquement informé des modifications éventuelles des documents et/ou de toutes informations relatives à la consultation.

Pour s'inscrire, le candidat doit :

1. Se connecter sur l'adresse URL suivante : <http://agysoft.marches-publics.info>
2. Cliquer sur l'onglet « Fournisseurs » dans le menu en haut de l'écran
3. Dans le menu déroulant, cliquer sur « Accès/Inscription » et suivre les instructions sur le site.

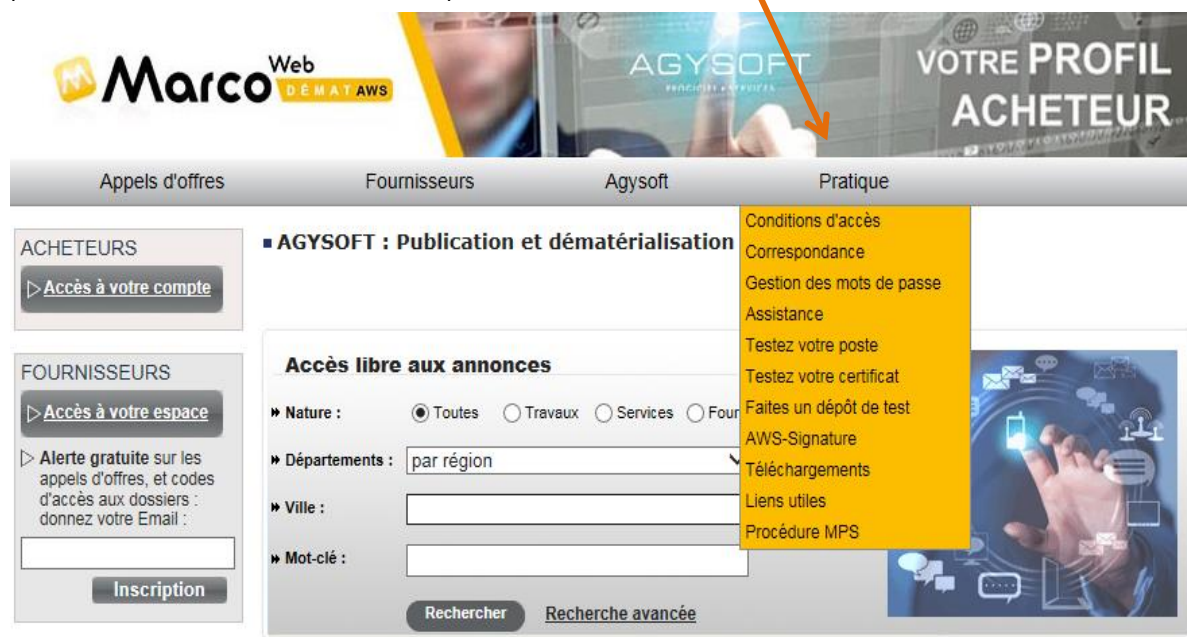


Le profil Acheteur met à votre disposition un manuel d'aide pour l'ouverture d'un compte.

**2 QU'EST-CE QU'UN PRE-REQUIS TECHNIQUE ?  
QUELS PRE-REQUIS NECESSAIRES POUR UTILISER LE PROFIL ACHETEUR ? COMMENT LES VERIFIER ?**


Les pré-requis techniques concernent la compatibilité de votre configuration informatique avec celle du profil Acheteur (système d'exploitation, navigateurs internet...). Vous devrez peut-être télécharger des logiciels spécifiques (mis à disposition gratuite). **Il est impératif de vérifier qu'ils sont opérationnels et permettent le dépôt dématérialisé du pli.**

Les candidats peuvent tester cette compatibilité sur le profil Acheteur qui dispose également d'un « mode Ecole » permettant au candidat de simuler le dépôt d'une offre.



### 3 COMMENT POSER DES QUESTIONS AU POUVOIR ADJUDICATEUR ET SUIVRE VOS REPONSES

Les échanges questions/réponses entre les candidats et le Pouvoir adjudicateur ne peuvent avoir lieu que par le biais du profil acheteur. **Cette disposition est impérative : toute question déposée auprès du Pouvoir adjudicateur par un autre biais ne pourra être prise en compte.**

Une fois connecté sur l'affaire concernée depuis le portail des marchés de la Ville et de ses établissements (<http://marches-publics.ville-genevilliers.fr/>), le candidat peut poser toutes questions qu'il juge utiles par l'icône « Correspondre avec l'acheteur » 

Exemple :

TRAVAUX



Publie	Limite*	Objet	En savoir plus
24/07/18	07/09/18 à 12h00	ELOGIE-SIEMP (75924) [réf. 2018-TX-GEGR-0114/BO] Numéro de la consultation : 2018-TX-GEGR-0114 Travaux de couverture	Avis RC DCE  Déposer un pli

\* Date et Heure limite, en heure de Paris

Les réponses du Pouvoir adjudicateur sont transmises par courriel à tous les candidats ayant effectué le retrait du DCE et s'étant identifié sur le profil Acheteur avec le texte de la question.

Le candidat devra donc veiller à ce que sa (ses) question(s) n'indique(nt) pas d'informations confidentielle.

**En cas d'incident majeur** (indisponibilité de la plateforme, incident technique..), le dépôt d'une question écrite pourra être autorisé par le Pouvoir adjudicateur par voie postale ou par courriel. Cette possibilité demeurera très exceptionnelle.

### 4 QUE DOIT CONTENIR LE PLI DEPOSE DE MANIERE ELECTRONIQUE

Le pli déposé de manière électronique doit être constitué de l'ensemble des pièces (candidature et offre) définies au présent règlement de la consultation (comme l'aurait été un pli « papier »).

Le candidat devra veiller à distinguer les différents éléments constituant sa proposition en les identifiant de la manière la plus claire possible.

Ex : Nom abrégé du document concerné + N° de l'affaire : BPU\_18DPO01 ; AE\_18DE02 ; etc....

Aucune taille maximum n'est imposée pour les documents à transmettre.

La transmission de documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

### 5 FORMAT DES FICHIERS SUSCEPTIBLES D'ETRE DEPOSES - UTILISATION PREALABLE D'UN ANTI-VIRUS

Les formats des fichiers acceptés sont les suivants :

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| 1. Traitements de texte : .doc, | 5. Format Acrobat : .pdf                |
| 2. Tableurs : .xls,             | 6. Images : .jpg, .gif, .png, .bmp      |
| 3. Diaporamas : .ppt,           | 7. Plans, dessins : Autocad, .dxf, .dwf |
| 4. Dossiers compressés : .zip   |   |

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique, ou un programme malveillant, fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aucune réparation ne sera effectuée. Le candidat concerné en sera informé.

Dans ces conditions, il est recommandé aux candidats de soumettre, avant envoi, les documents constituant leur offre à un anti-virus régulièrement mis à jour.

## QU'EST-CE QU'UNE SIGNATURE ELECTRONIQUE ? EST-CE OBLIGATOIRE OU PAS ? COMMENT S'EN PROCURER UNE ? CERTIFICATS DE SIGNATURE AUTORISES

### Qu'est-ce qu'une signature électronique

La signature électronique est l'équivalent de la signature manuscrite mais elle concerne les documents dématérialisés (fichiers au format texte, tableur, pdf, jpg....).

Le certificat électronique qui supporte la signature est, le plus généralement, installé sur une clé USB.

### Obligatoire ou pas

La signature électronique est facultative.

### Comment se procurer une signature électronique

Les certificats de signature électroniques sont commercialisés par des prestataires de services de confiance qualifiés dont la liste est disponible à l'adresse suivante : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/>

Les frais liés à l'acquisition d'une signature électronique sont à la charge des candidats.

### Certificats de signature autorisés

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://www.lsti-certification.fr/>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre 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

### Comment signer électroniquement vos documents

Le profil Acheteur dispose d'un parapheur électronique (AWS-SIGNATURE), capable d'une part de signer tout type de document et, d'autre part, de vérifier la ou les signatures d'un document. Il suffit de sélectionner les fichiers à signer en cliquant sur le bouton « Ajouter un fichier » ou en faisant un « glisser-déposer » ou un « copier-coller » dans la fenêtre de sélectionner.



7	COMMENT DEPOSER UN PLI DE MANIERE ELECTRONIQUE
	<p>Il n'est pas possible de faire un dépôt dématérialisé par simple courriel. Le recours au profil Acheteur tel que décrit ci-dessous est obligatoire.</p> <p>Pour déposer un pli électronique, le candidat doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Se rendre sur le portail des marchés publics de la ville et ses établissements à l'adresse : <a href="http://marches-publics.ville-gennevilliers.fr/">http://marches-publics.ville-gennevilliers.fr/</a></li> <li>5. Rechercher la consultation qui l'intéresse</li> <li>6. Cliquer sur le bouton « déposer un pli » situé en bas à droite de la consultation</li> <li>7. Avant de procéder à tout dépôt, le candidat devra accepter les conditions générales d'accès à la dématérialisation (C.G.A.D.)</li> <li>8. S'identifier avec ses propres identifiants</li> <li>9. Suivre les instructions disponibles sur le site.</li> </ol> <p>N'attendez pas la dernière minute pour déposer un pli, surtout si vos fichiers sont volumineux ou si votre réseau à un débit faible. Il appartient au candidat de suffisamment anticiper le dépôt du pli au regard du délai limite de réception des offres.</p> <p><b>ATTENTION ! Pour une même affaire, chaque nouveau dépôt électronique (dépôts successifs) annulera et remplacera le dépôt précédent.</b></p>

8	RESPECT DE LA DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES – DELIVRANCE D'UN ACCUSE-RECEPTION
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le dépôt des plis devra être enregistré sur la plateforme avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du règlement de consultation ou dans l'avis d'appel public à la concurrence.</li> <li>2. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.</li> <li>3. Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.</li> </ol>

9	POSSIBILITE DE TRANSMETTRE UNE COPIE DE SAUVEGARDE
	<p>La copie de sauvegarde est une copie des données déposées sur le profil Acheteur ; elle n'est pas obligatoire. Elle constitue un « doublon » de l'offre « originale », une copie des dossiers électroniques de candidature et d'offre destinée à se substituer, en cas d'anomalies* aux dossiers transmis par voie électronique.</p> <p>* (Cas prévus à l'arrêté du 14/12/2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics)</p> <p>Le candidat est autorisé à transmettre une copie de sauvegarde dans les conditions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'envoi portera la mention « copie de sauvegarde » et ne sera examiné qu'en cas de problème dans le traitement électronique. Elle ne sera ouverte que dans les cas prévus à l'arrêté du 14 septembre 2009.</li> <li>2. Cet envoi peut se faire soit sur un support électronique (CD-Rom, clé USB..), soit sur un support papier.</li> <li>3. La copie de sauvegarde devra parvenir au Pouvoir adjudicateur dans une enveloppe cachetée et contiendra l'ensemble des pièces de candidature et d'offre visées à l'article 5 du règlement de consultation.</li> <li>4. Pour permettre une bonne identification de la copie de sauvegarde, l'enveloppe portera les mentions suivantes : <p style="text-align: center;"><b>AFFAIRE N° _____ - RAISON SOCIALE DU CANDIDAT</b>  <b>OBJET DE LA CONSULTATION</b></p> </li> <li>5. La copie de sauvegarde devra parvenir à destination au plus tard au jour et à l'heure figurant en page de garde du règlement de consultation ou dans l'avis d'appel public à la concurrence soit en recommandé avec accusé-de-réception, soit remis contre récépissé à l'adresse suivante : <p style="text-align: center;">Mairie de GENNEVILLIERS  177 avenue Gabriel Péri - B.P. 217  92237 GENNEVILLIERS CEDEX</p> </li> </ol>

Afin de répondre à toutes questions d'ordre pratique (comment déposer un pli dématérialisé, comment signer vos documents, etc...), le profil Acheteur (<http://agysoft.marches-publics.info>) met à la disposition des candidats un espace « Assistance Fournisseurs » disponible dès sa page d'accueil.



Est également disponible pour toutes questions concernant la dématérialisation :

- Le « Guide « très pratique » (version 2.0) de la dématérialisation des marchés publics pour les opérateurs économiques » édité par la Direction des Affaires Juridiques (D.A.J.) du Ministère de l'Economie et des Finances <https://www.economie.gouv.fr/daj> (rubrique « Commande publique »)

#### **Vous rencontrez un souci technique**

Pour toutes questions ou difficultés, vous devez contacter le support du profil Acheteur au numéro suivant :

0 892 066 825 ou par mail à [maintenance@agysoft.fr](mailto:maintenance@agysoft.fr)

Identifiez clairement votre entreprise, votre nom, votre téléphone et la référence de la consultation concernée ; signalez que vous êtes en phase de dépôt, votre demande sera traitée en priorité.

#### **En cas d'indisponibilité du profil Acheteur**

Vous pouvez contacter le service de la Commande Publique – Tél. : 01.40.85.68.17 ou [smp@ville-gennevilliers.fr](mailto:smp@ville-gennevilliers.fr)