Saint Nazaire Agglomération – la CARENE
DGA Cadre de vie
Direction Gestion et Valorisation des Déchets

MARCHÉ PUBLIC
ACCORD CADRE DE SERVICES

Mise en balle et chargement des cartons issus du territoire de Saint-Nazaire Agglo

Règlement de la consultation (RC)

Consultation n°	202610128000
Date limite de remise des plis	***30/11/2026*** à ***12:00***

1. OBJET DU CONTRAT

- **Acheteur :**

Les prestations sont réalisées pour l'acheteur **Saint-Nazaire Agglomération – la CARENE**, représenté par Monsieur David Samzun, Président de la Communauté d'Agglomération.

Adresse et coordonnées :
Saint-Nazaire Agglomération – la CARENE
Direction Gestion et Valorisation des Déchets
4 avenue Commandant l'Herminier
BP 305
44605 SAINT NAZAIRE CEDEX

Site internet :
https://www.saintnazaireagglo.fr/demarches-et-infos-pratiques/pros-et-associations/marches-publics

- **Description de la prestation :**

Le contrat porte sur les prestations suivantes : Mise en balle et chargement des cartons issus du territoire de Saint-Nazaire Agglomération

Code CPV	Libellé CPV
90514000-3	Services de recyclage des ordures ménagères
90511200-4	Services de collecte des ordures ménagères

Code nomenclature achats : GDD.2.03 Déchets recyclables

- **Caractéristiques principales du contrat :**

Objet du contrat	Mise en balle et chargement des cartons issus du territoire de Saint-Nazaire Agglo
Acheteur	Saint Nazaire Agglomération – la CARENE
Type de contrat	Accord cadre de services mono-attributaire donnant lieu à l'émission de bons de commande
Structure	Procédure non allotie
Lieu d'exécution	Le territoire de Saint-Nazaire Agglo – la CARENE
Durée	48 Mois
Développement durable	Clause environnementale et considération sociale

- **Allotissement et forme du contrat :**

Les prestations, objet de la présente consultation, ne sont pas alloties pour le motif suivant : exécution techniquement plus difficile ou impossible d'identifier des prestations différentes.

La forme retenue pour l'exécution du contrat est un **accord-cadre mono-attributaire donnant lieu à l'émission de bons de commande sans minimum et avec un montant maximum de 260 000 € HT sur la durée du marché** en application des articles R2162-2, R2162-4 2° et R2162-13 à R2162-14 du Code de la commande publique.

2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE

- **Procédure de passation :**

Appel d'offres ouvert (Article R2124-2 1° - Code de la commande publique).

Conformément à l'article R2121-6 du Code de la commande publique, la procédure de passation de la présente consultation a été déterminée après application des règles de computation des achats.

- **Déroulé de la procédure et planning indicatif :**

Publication de la consultation	Octobre 2026
Retrait du dossier de consultation, élaboration et remise de l'offre par le candidat	Octobre/novembre 2026
Ouverture des plis, examen des candidatures et des justificatifs	Décembre 2026
Analyse des offres, demandes de précisions éventuelles	Décembre 2026
Classement des offres et attribution du contrat	Décembre 2026
Information des candidats non retenus	Janvier 2027
Signature et notification du contrat	Février 2027

- **Modalités de retrait du dossier de consultation :**

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : https://www.saintnazaireagglo.fr/demarches-et-infos-pratiques/pros-et-associations/marches-publics

Assistance tel : 04 80 04 12 60 ou par mail à l'adresse suivante : support-entreprises@aws-france.com

Les soumissionnaires devront s'authentifier sur le site et notamment indiquer 2 adresses courriels électroniques (une principale et une de secours) permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

ATTENTION : le compte fournisseur AWS utilisé pour le retrait et ou remise des plis devra comporter des données strictement identiques à celles renseignées dans l'acte d'engagement ainsi que dans toutes les pièces d'exécution du présent marché (notamment le n° de SIRET et l'adresse mail).

A cet effet, nous invitons les candidats disposant de plusieurs entités juridiques distinctes à créer autant de comptes qu'ils ont de SIRET distincts.

- **Dossier de consultation**

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

Document	Descriptif

- Le présent RC et son annexe :	Annexe relative à la signature et au dépôt électronique sur AWS
- DC1 ou E-DUME ou équivalent - Lettre de candidature - Déclarations sur l'honneur :	Formulaire DC1 ou E-DUME ou déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus par le Code de la Commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.
- DC2 ou E-DUME - ou équivalent - Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat - Déclaration concernant les chiffres d'affaires réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles :	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat Déclaration concernant les chiffres d'affaires réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles
- Acte d'engagement et ses annexes éventuelles :	
- DC4 déclaration du sous-traitant	A compléter le cas échéant
- CCAP et son annexe	Annexe 1 : Livre 1 relatif à la Politique générale dans le domaine de la gestion des données et de la confidentialité des contrats publics
- CCTP et ses annexes éventuelles :	Annexe 1 : Conditions particulières
- DE valant BPU :	Le Bordereau des prix unitaires (BPU) avec le détail quantitatif estimatif (DQE), étant précisé que seuls les prix unitaires sont contractuels, les détails quantitatifs estimatifs n'ont de valeur que pour le jugement des offres.

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard **6 jours calendaires** avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié. Toutes les modifications apportées à la consultation seront portées à la connaissance des candidats via la plateforme de dématérialisation des marchés publics par alerte aux adresses électroniques indiquées lors du retrait électronique du dossier de consultation. Si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, cette disposition est applicable en fonction de cette nouvelle date.

La personne publique ne pourra être tenue responsable de la non consultation par le candidat de sa messagerie électronique.

- **Réponse et groupement :**

Les candidats peuvent répondre soit sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques, soit en tant que candidat individuel, ils ne peuvent pas candidater à la fois individuellement et au sein d'un groupement d'opérateurs.

Il est interdit à un candidat d'être mandataire de plus d'un groupement.

Aucune forme de groupement n'est imposée par l'acheteur public. En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire.

Conformément au Code de la Commande Publique, les candidats qui, au cours des trois années précédentes, ont dû verser des dommages et intérêts, ont été sanctionnés par une résiliation ou ont fait l'objet d'une sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un marché public antérieur seront exclus de cette procédure.

Conformément aux articles L1220-1 à L1220-3 du Code de la Commande publique et à l'arrêt du Conseil d'État n°436532 du 08/10/2020, si l'étude des offres démontre que plusieurs personnes morales différentes, qui constituent en principe des opérateurs économiques distincts, n'ont pas d'autonomie commerciale, résultant notamment des liens étroits entre leurs actionnaires ou leurs dirigeants, qui peut se manifester par l'absence totale ou partielle de moyens distincts ou la similarité de leurs offres pour un même lot, alors ces personnes morales seront regardées comme un seul et même soumissionnaire et seule sera retenue la dernière réponse déposée (article R2151-6 du Code de la commande publique).

Conformément à l'article R2142-4 du Code de la commande publique, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché à peine d'irrégularité. Tous les groupements constitués des mêmes opérateurs économiques permutant leur responsabilité seront considérés comme un seul et même soumissionnaire.

- **Délai de validité des offres :**

Le délai de validité des offres est de 120 Jour(s) à compter de la date limite de réception des offres (offres négociées le cas échéant).

3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

Les candidatures et les offres des concurrents seront rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en langue française et exprimées en euros.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces listées aux articles suivants.

- **Variantes à l'initiative des candidats :**

Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.

- **Variantes exigées :**

L'acheteur n'exige la présentation d'aucune variante obligatoire.

- **Prestations supplémentaires éventuelles (PSE) :**

Il n'est pas prévu de prestation supplémentaire éventuelle.

- **Modalités de remise des offres :**

Les offres doivent être adressées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de manière électronique sur le profil acheteur : https://www.saintnazaireagglo.fr/demarches-et-infos-pratiques/pros-et-associations/marches-publics

Assistance tel : 08 92 14 00 04 ou par mail à l'adresse suivante : support-entreprises@aws-france.com
Le candidat est invité à envoyer une copie de sauvegarde, sur un support physique numérique, ou sur papier. Celle-ci doit être placée dans un pli fermé comportant la mention lisible à l'extérieur :

''Copie de Sauvegarde : Mise en balle et chargement des cartons issus du territoire de Saint-Nazaire Agglo''

- Les copies de sauvegarde devront être remises contre récépissé à l'adresse suivante :

Hôtel de Ville - Accueil Général – A l'attention du service marchés publics (DJCP) - Place François Blancho - SAINT NAZAIRE

- ou, si elles sont envoyées par voie postale, devront l'être sous pli recommandé avec accusé de réception postal à l'adresse ci-dessous :

Hôtel de Ville - Service Courrier - A l'attention du service marchés publics (DJCP) - Place François Blancho - CS40416 - 44606 Saint-Nazaire cedex

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission matérielle, doit faire parvenir cette copie **dans les délais impartis pour la remise des**

plis.

Cette copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans deux circonstances précises, à savoir :
1- lorsqu'un programme malveillant est détecté par l'acheteur public (virus) dans le pli dématérialisé, ou
2- lorsque la candidature ou l'offre n'est pas parvenue à l'acheteur public dans les délais de dépôt des candidatures et des offres du fait d'une défaillance du dispositif électronique mis en place par l'acheteur public. Les copies de sauvegarde que l'acheteur public n'aura pas besoin d'ouvrir seront détruites.

- **Modalités de signature du contrat :**

La signature électronique n'est pas obligatoire mais est souhaitée par l'acheteur public si le candidat dispose d'un certificat le permettant. Un outil de signature est mis à disposition des candidats sur la plateforme AWS de dépôt des offres (Cf. Annexe 1).

En cas de signature électronique, l'acte d'engagement est la seule pièce de l'offre devant être signée électroniquement.

Si l'analyse des offres a conduit à envoyer au candidat désigné attributaire des demandes de précisions et/ou compléments, les formulaires correspondants devront être signés (OUV6). Il en va de même des éventuelles mises au point du contrat envoyé avant sa notification (formulaires OUV11).

Dans le cadre d'une réponse en groupement d'entreprises, si le DC1 est utilisé comme habilitation du mandataire, il doit alors être signé par tous les membres du groupement.

Si le candidat attributaire ne possède pas de signature électronique (au moment du dépôt du pli ou au moment de l'attribution, le cas échéant), l'acheteur lui demandera de signer manuscritement son acte d'engagement et de lui transmettre par papier (dépôt contre récépissé ou voie postale) dans un délai mentionné dans le courrier.

En cas de signature électronique, le candidat attributaire doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne « eIDAS » du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI). A défaut de certificat, il est invité à se rapprocher d'un organisme agréé avant de procéder à la commande. Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération. Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le soumissionnaire dans le cadre de la présente consultation.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le soumissionnaire est informé qu'il peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix, comme celui mis à disposition par le profil d'acheteur, et signer les documents au format XAdES, CAdES ou PAdES. **Pour des raisons d'interopérabilité, le format PAdES est recommandé.**

Par souci de simplicité, les candidats sont invités à privilégier l'outil de signature du profil acheteur et le format PADES, ainsi qu'à ne pas protéger/verrouiller les documents signés. Le soumissionnaire qui utilise cet outil n'a aucun justificatif à fournir sur les signatures électroniques transmises et l'outil de signature utilisé (Cf. Annexe 1 au présent RC).

Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il doit respecter les deux obligations suivantes :

1. Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
2. Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

- **Contenu des plis :**

NOMMAGE des fichiers à produire (candidature et offre) à respecter impérativement :
Les documents non-susmentionnés devront être nommés comme suit : « nom_fichier.extension » où :
- **« nom_fichier »** correspond au libellé du document - exemple : DC1 – DC2 – AE...
Les libellés ne devront contenir ni espace, ni accent, ni caractères spéciaux et seront les plus courts possibles.
- **«.extension »** correspond au format utilisé – exemple : .pdf, .doc, etc.…

CANDIDATURE :

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
Inscription sur un registre du commerce	Inscription sur un registre du commerce
Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire	Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire
DC1 ou E-DUME ou équivalent	Formulaire DC1 ou E-DUME ou déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus par le Code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.
DC2 ou E-DUME - ou équivalent	DC2 ou E-DUME -ou équivalent - Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat - Déclaration concernant les chiffres d'affaires réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles
Chiffre d'affaires annuel général	Chiffre d'affaires annuel général (= indiquez le chiffre d'affaires annuel général sur les trois derniers exercices)
Effectifs moyens annuels	Effectifs moyens annuels (= indiquez les effectifs moyens annuels de l'opérateur économique pendant les trois dernières années)
Outillage, matériel et équipement technique	Outillage, matériel et équipement technique (= description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique qui sera utilisé pour l'exécution du marché)
Pour les marchés de services : exécution des services du type spécifié	Pour les marchés de services : exécution des services du type spécifié (= description des principaux services exécutés au cours des trois dernières années)

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, **à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.**

Le candidat peut présenter sa candidature, accompagnée de l'ensemble des informations décrites dans le tableau ci-dessus) sous la forme du Document Unique de Marché Européen (DUME) prévu à l'article R2143-4 du Code de la commande publique.

En outre, pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre, en plus de la déclaration de sous-traitance :
- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Conformément aux dispositions du code de la Commande Publique, l'acheteur public peut demander aux candidats de compléter leur dossier de candidatures s'il constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes.

OFFRE :
L'offre des candidats est composée des documents suivants :

Document	Descriptif
- Acte d'engagement et ses annexes éventuelles	Acte d'engagement et ses annexes éventuelles complétés et signés électroniquement, fichier en format ".pdf" non zippé.
- DC4	DC4 en cas de sous-traitance le cas échéant
- DE valant BPU :	Le Bordereau des prix unitaires (BPU) avec le détail quantitatif estimatif (DQE), étant précisé que seuls les prix unitaires sont contractuels, les détails quantitatifs estimatifs n'ont de valeur que pour le jugement des offres.
- Mémoire technique	Un Mémoire Technique précisant l'organisation et la méthodologie suivies pour réaliser les prestations (Cf. CCTP).

Les éventuelles erreurs de multiplication, d'addition ou de report sont rectifiées par l'acheteur et le montant rectifié est pris en compte pour l'analyse des offres.

Dans le cas où le marché est conclu à prix unitaire : en cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le Bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre dont les montants pourront être rectifiés en conséquence

4. JUGEMENTS DES OFFRES ET ATTRIBUTION

- **Critères de sélection des candidats :**

Les candidatures sont analysées et sélectionnées en fonction des critères suivants :

Critère	Complément
1. Aptitude	Aptitude
2. Capacité économique et financière	Capacité économique et financière
3. Capacité technique et professionnelle	Capacité technique et professionnelle au regard des références, moyens et qualifications...

Conformément à l'article R2161-4 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de procéder à l'analyse des candidatures après analyse et classement des offres. Il pourra alors examiner uniquement la (ou les) candidatures du (ou des) candidat(s) le(s) mieux classé(s).

- **Critères de jugement des offres :**

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

Critère	Complément
1. Prix (Coefficient 60 %)	
2. Valeur Technique au regard des éléments sollicités dans le cahier des charges (Coefficient 35%)	
- Sous-critère 1 : Pertinence de l'Organisation générale de la prestation (Coeff 15 %)	Le candidat présentera l'organisation générale de la prestation. Il identifiera les sites de réception et de conditionnement en précisant toutes les contraintes techniques, horaires et organisationnelles du site de réception. Il détaillera les méthodes de réception, stockage, mise en balle, chargement ainsi que la méthodologie de la caractérisation.
- Sous-critère 2 : Qualité du service (Coeff 15%)	Le candidat présentera les modalités de mise en place du contrôle qualité. Il décrira les opérations de tri et mise en conformité avec les prescriptions techniques minimales. Il précisera les modalités de la traçabilité des flux entrants, de la régularité des enlèvements et indiquera également la procédure en cas de non-conformité majeure.
- Sous-critère 3 : Adéquation des moyens humains et matériels mis à disposition (Coeff 5%)	Le candidat présentera ses moyens humains et matériels dédiés à la prestation, il identifiera les interlocuteurs principaux.
3. Prise en compte du développement durable dans l'exécution des prestations (Coefficient 5%)	Intégrer des approches durables, innovantes et énergétiques en lien avec les prestations du marché : • Volet environnemental (sur 2.5) : politique transport… • Volet social et sociétal (sur 2.5) : politique égalité femme homme, recrutement alternant

Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :	
Offre hors délai	Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limite fixées dans la consultation.
Offre anormalement basse	Le prix est manifestement sous-évalué, de nature à compromettre la bonne exécution du contrat, et le fournisseur n'apporte pas de justification du prix après demande de l'acheteur, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable ou d'une aide d'Etat.
Offre inappropriée	L'offre est sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'acheteur.
Offre irrégulière	L'offre ne respecte pas les exigences formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale, malgré une éventuelle demande de régularisation par l'acheteur.
Offre inacceptable	Le prix excède les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat.

- **Justificatifs à fournir par l'attributaire :**

Avant notification du contrat, l'attributaire doit fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
Un extrait de K-bis	Un extrait de K-bis (ou extrait K, ou extrait D1 ou à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat)
Les attestations et certificats	Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations : - fiscales auprès du Trésor public (disponibles sur l'espace sécurisé impots.gouv.fr). - sociales auprès de l'URSSAF (ou autres organismes selon l'entreprise). Le candidat établi à l'étranger produit un certificat de régularité sociale établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement. En outre, il produit les pièces prévues aux articles R,1263-12, D8222-5 ou D8222-7 ou D8254-3 du Code du travail.
La liste nominative des salariés étrangers	- la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du Code du travail (art. D.8254-2 du Code du travail).
Les attestations d'assurances de responsabilité civile et décennale, le cas échéant	
Un Relevé d'Identité Bancaire IBAN	

Dans l'hypothèse où l'attributaire ne serait pas en capacité de fournir les justificatifs demandés dans un délai maximal de 10 jours, celui-ci sera écarté et le marché pourra être réattribué au candidat classé second à l'issue de l'analyse des offres, et ce même après la réception des courriers d'information des offres retenues et non retenues par les candidats.

5. SAUVEGARDE

L'acheteur public se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation en ne passant pas de marché avec quelque entreprise que ce soit pour des motifs d'intérêt général.

Cette disposition vaut quand bien même une entreprise aurait été avisée que son offre était retenue et même si la mise au point de cette offre a pu nécessiter pour l'entreprise des études complémentaires.

6. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard **10 jours calendaires avant** la date limite de remise des offres (date et heure), une demande **obligatoirement écrite sur le profil acheteur à l'adresse suivante** **:** https://www.saintnazaireagglo.fr/demarches-et-infos-pratiques/pros-et-associations/marches-publics

- **Voies et délais de recours**

Les recours ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;

- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;

- soit d'un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Tribunal administratif de Nantes, situé 6 Allée de l'île Gloriette - B.P 24111 - 44000 Nantes
Téléphone : 02-40-99-46-00 - Fax : 02-40-99-46-58
Courriel : greffe.ta-nantes@juradm.fr URL : http://nantes.tribunal-administratif.fr

- **Organisme chargé des procédures de recours et auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :**

Tribunal administratif de Nantes, situé 6 Allée de l'île Gloriette - B.P 24111 - 44000 Nantes
Téléphone : 02-40-99-46-00 - Fax : 02-40-99-46-58
Courriel : greffe.ta-nantes@juradm.fr URL : http://nantes.tribunal-administratif.fr

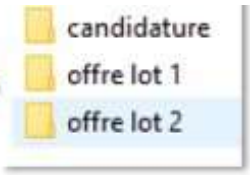
Documents et liens utiles (versions en vigueur à la date du lancement de la consultation) :

Code de la commande publique et ses annexes (Legifrance)
Formulaires candidats (DAJ)
Médiateur des entreprises

ANNEXE 1 AU REGLEMENT DE CONSULTATION

Signature et Dépôt électronique sur AWS-Achat

1. **Préparez votre réponse comme habituellement**
   par dossiers candidature et offre/lots en y intégrant les fichiers à transmettre



2. **Retrouvez la consultation** à soumissionner et cliquez sur « **Déposer un pli** ».

- Sur la page d'acceptation des CGU,
- **lancez AWS-Signature**



- **Sélectionnez les documents à signer**
- **Signez la sélection**



Vous pouvez effectuer cette étape avec l'outil de votre choix. Dans ce cas, intégrez un fichier dans votre pli indiquant le site/outil sur lequel la vérification de vos signatures peut être effectuée.

3. **Après signature fermez l'application**, acceptez les CGU et faites votre dépôt jusqu'à l'obtention de la confirmation de dépôt.

Assistance tel : 04 80 04 12 60 ou par mail à l'adresse suivante :
support-entreprises@aws-france.com