



LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

Annexe n°1 au Règlement de la consultation



Retrait DCE

(dossier de la consultation)



Echanges entre l'acheteur (Nous) / entreprises potentielles (Vous)

Retrait anonyme à éviter !

Les entreprises sont fortement invitées à s'identifier lors du téléchargement du dossier de consultation afin d'être informées, de manière automatique, de toute modification, en cours de procédure, des pièces du DCE. Sinon, votre offre sera susceptible d'être rejetée en cas de réponse avec des documents périmés.



Dépôt de pli

(envoi des candidatures et des offres liées à la consultation)



Pendant la consultation

- Analyse des offres : demandes de précisions, régularisations, négociation (le cas échéant).
- Analyse des candidatures + vérification des exclusions de soumissionner : demande de complément des pièces ou éléments manquants.



Notification de rejet des entreprises non retenues (e-AR)

- Si demande d'informations complémentaires suite à un rejet : le courrier d'explication.



Notification à l'entreprise titulaire du marché (e-AR)



Notification des modifications du marché

(avenants, décisions, OS, etc.)

Notice dématérialisation

La boîte à outils





QUELQUES INFORMATIONS POUR MIEUX APPRÉHENDER LA DÉMATÉRIALISATION !

Préalable : vérifier la bonne réception des mails !

**Vérifier que les mails provenant de la plateforme ne sont pas envoyés dans les spam.
Choisir une adresse mail @ identique et utilisée (pendant toute la durée du contrat).**

- « Dites-le-nous 1 fois »
(documents déjà transmis dans une précédente consultation en N-1, et qui demeurent valables).
- « Coffre-fort électronique » (exemple : plateforme « e-attestations ».
2 conditions : communiquer les informations d'accessibilité à la plateforme & accès gratuit).

Dissocier les dossiers

Candidature/Offre - lors du dépôt : 2 dossiers distincts !



Candidature unique

- 1 seul dossier = 1 seul exemplaire des documents demandés ! Peu importe le nombre de lots auxquels vous candidatez.



Offre

Lot 1

Lot 2

- 1 lot = 1 dossier !

CONSEIL

Utiliser un antivirus régulièrement mis à jour !

Si un virus informatique est détecté dans les documents: il sera considéré n'avoir jamais été reçu.

**Les intitulés des documents (format : word - excel - pdf),
insérés dans les dossiers Offre et Candidature doivent être
clairs, lisibles et courts !**



QUELQUES INFORMATIONS POUR MIEUX APPRÉHENDER LA DÉMATÉRIALISATION !



CANDIDATURE SOUS FORME DE DUME ÉLECTRONIQUE



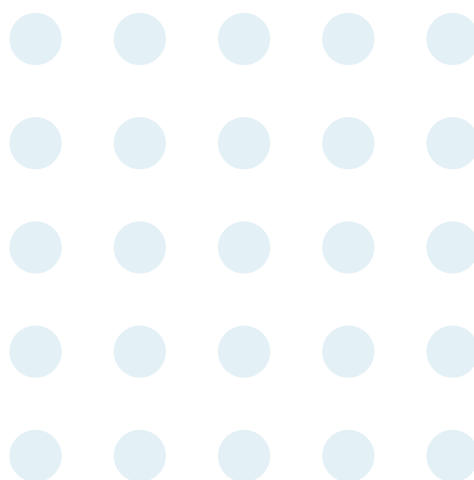
Document unique de marché européen (DUME) accepté !



- **Information** : remplace les DC1 + DC2 ou le formulaire de candidature.
- DUME doit être électronique et rédigé en langue française.



[Accéder au document unique de Marché européen en 1 clic !](#)





QUELQUES INFORMATIONS POUR MIEUX APPRÉHENDER LA DÉMATÉRIALISATION !

----- COPIE DE SAUVEGARDE

Possibilité d'envoyer une copie de sauvegarde des candidatures et offres électroniques
Ce n'est pas un complément du pli électronique !



Support autorisé : uniquement clé USB



Envoi par voie postale ou dépôt à Roche aux Fées Communauté avant la date et l'heure de clôture de la consultation.



Mention sur l'enveloppe « COPIE DE SAUVEGARDE » + nom de l'entreprise + intitulé et n° du marché

OUVERTURE DE LA COPIE DE SAUVEGARDE, 3 POSSIBILITÉS UNIQUEMENT :



En cas programme informatique malveillant (ou virus)



Pli réceptionné hors délai (MAIS l'entreprise doit prouver que le pli a commencé à être transmis avant échéance + copie de sauvegarde transmise dans les délais)



Impossibilité d'ouverture du pli



QUELQUES INFORMATIONS POUR MIEUX APPRÉHENDER LA DÉMATÉRIALISATION !

SIGNATURE ELECTRONIQUE

Lors de la remise du pli, la signature de l'offre n'est pas exigée. L'entreprise attributaire est **FORTEMENT** invitée à privilégier la signature électronique (Contrat + annexes et pièces financières). L'utilisation et l'accès doivent être gratuits pour l'acheteur.

N'est PAS une signature électronique :



Une signature manuscrite scannée



Un document signé à la fois de manière manuscrite et électronique

Format électronique à privilégier : PADES !

(Le jeton de signature est intégré dans le fichier PDF).

Ce format facilite les échanges de fichiers entre acheteur-entreprise titulaire-préfecture-trésorerie. Ces règles sont applicables à la copie de sauvegarde.

