

**PLATEFORME - Profil acheteur**  
**[www.marches-securises.fr](http://www.marches-securises.fr)**  
**Hotline : 04 92 90 93 27**

## LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

◆ **Retrait DCE** (dossier de la consultation)

◆ **Echanges** entre l'acheteur/ entreprises potentielles

◆ **Dépôt de pli** (envoi des candidatures et des offres liées à la consultation)

**1 pli = candidature + offre(s)**

◆ **Pendant 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 de marché** (avenants, décisions, OS, etc.)

### 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, offre susceptible d'être rejetée en cas de réponse avec des documents périmés.

### Candidatures et offres doivent être transmises en une seule fois !

Seul le dernier pli reçu, parmi les plis transmis successivement par une même entreprise, sera ouvert.

## QUELQUES INFORMATIONS POUR MIEUX APPRÉHENDER LA DÉMATÉRIALISATION !

### Préalable : vérifier la bonne réception des méls !

Vérifier que les méls provenant de la plateforme ne sont pas envoyés dans les spam.

Choisir une adresse mél @ **identique et utilisée** (pendant toute la durée du marché)

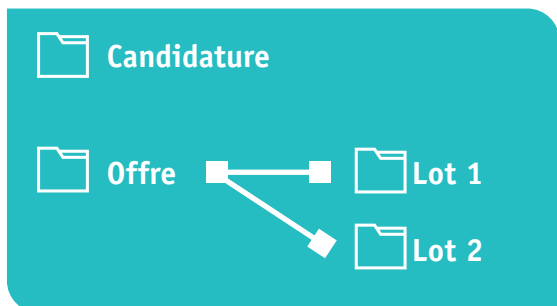
### BOÎTE À OUTILS



Simplifiez vos dossiers  
de candidature

- ▶ « **Dites-le-nous 1 fois** » : documents déjà transmis dans une précédente consultation en 2019-2020, 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 !**



**1 seul dossier = 1 seul exemplaire des documents demandés !**  
Exception : 1 DC2 par lot

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

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.

## CANDIDATURE SOUS FORME DE DUME ÉLECTRONIQUE

Document unique de marché européen (DUME) accepté !

**Information** : remplace les DC1 + DC2 !  
DUME doit être électronique et rédigé en langue française.

Où le trouver en un clic !



## ◆ 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 la Communauté de communes Vienne & Gartempe avant la date 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

## ◆ SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

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 (AE + annexes et pièce financière).

 **l'utilisation & 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.

## ◆ CLAUSE DE RE-MATÉRIALISATION

Avant la conclusion du marché, l'entreprise pressentie, qui a remis dans un premier temps un pli par voie électronique, pourra se voir demander de **signer MANUSCRITEMENT** l'acte d'engagement, ses annexes et la pièce financière + procéder à **l'envoi par voie postale** à l'acheteur (+ copie via la plateforme).

