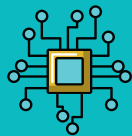


LA DEMAT' DES MARCHÉS PUBLICS AUJOURD'HUI, C'EST QUOI ?



Depuis le 1er octobre 2018, l'ensemble des échanges doivent être dématérialisés dès que la valeur estimée du besoin est supérieure ou égale à 40 000 € HT. Tous vos échanges pendant la procédure de passation des marchés publics doivent se faire par le biais d'un **profil d'acheteur** appelé aussi **plateforme de dématérialisation** :

Marchespublics.bordeaux-metropole.fr



Elle permet de respecter les obligations de confidentialité et de sécurité des transmissions ou échanges, mais également de conserver une traçabilité et un horodatage.

Plusieurs guides d'utilisation sont disponibles grâce à ce lien :

<https://www.bordeaux-metropole.fr/Metropole/Bordeaux-Metropole-a-votre-service/Marches-publics/Repondre-a-un-marche-public>

Vous pouvez également faire appel au support d'aide en ligne de la plateforme en cliquant sur cette icône :



QUE PERMET LA PLATEFORME DE DÉMATÉRIALISATION ?

Dépôt / retrait du dossier de la consultation et du DUME sur le profil acheteur

Questions / réponses durant la consultation

Réception des candidatures et offres et demande de compléments auprès des opérateurs économiques

Echanges relatifs à l'offre et aux négociations

Notification des décisions (lettre de rejet, attribution, ...) auprès des opérateurs économiques

Notification du contrat au candidat retenu

Echanges opérateurs économiques / acheteur lors de l'exécution du marché (DC4, avenant, ...)

Publications des données essentielles relatives aux contrats en cours

1. LES POINTS DE VIGILANCE POUR POUVOIR SE SERVIR DE LA PLATEFORME

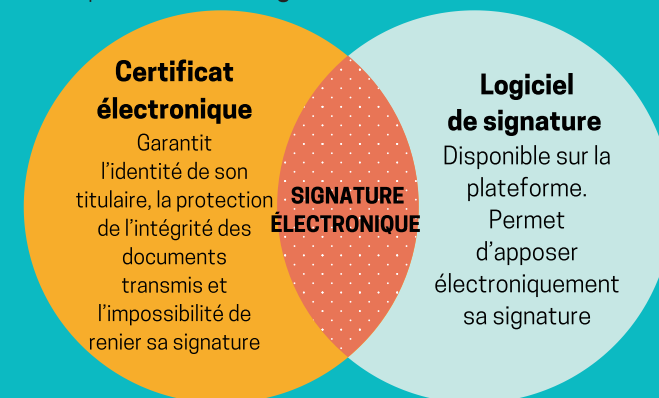
- Avoir les prérequis techniques nécessaires : vous pouvez tester votre configuration informatique sur la plateforme et faire un test d'une remise d'offre
- Prévoir le temps nécessaire pour que la réponse soit reçue dans les délais surtout si les fichiers sont volumineux et si votre réseau a un faible débit. Au delà de 1Go, privilégier la fonctionnalité ENVOL.
- Attention aux nommages des documents : évitez les caractères spéciaux et/ou accents.
 - Si vous souhaitez poser une question sur une consultation, le profil acheteur le permet. Dans le cas où vous souhaitez en poser plusieurs, regrouper les sur un même document pour simplifier votre envoi.

2. LES COPIES DE SAUVEGARDE :

- Il peut être prudent d'anticiper un problème en ne tardant pas à envoyer une copie de sauvegarde.
- C'est une copie de la réponse électronique destinée à se substituer, en cas d'anomalies ou de difficultés limitativement énumérées, aux dossiers des candidatures et des offres transmis par voie électronique. Les formats sont précisés dans les documents de la consultation.
- Elle doit être transmise avant la date limite de remise des offres par envoi postal ou remise en main propre (la date faisant foi étant celle de réception ou de remise et non d'envoi) et n'est ouverte que dans les cas où la version transmise par la voie électronique ne pourrait pas être utilisée.

3. LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE :

La signature électronique peut être exigée dans certain marché, cela est précisé dans le **Règlement de Consultation (RC)**



- ➔ Il appartient à l'opérateur économique de se munir d'un certificat RGS et eIDAS
- ➔ Le certificat n'est attribué qu'à une seule personne physique
- ➔ Prévoir un délai de 3 semaines lors de l'acquisition du certificat