

GUIDE PRATIQUE

COMMENT RÉPONDRE À UNE CONSULTATION ?



SOMMAIRE

I.	INTRODUCTION.....	4
❖	Objectif du Guide	4
❖	L'accessibilité aux marchés publics via notre Profil Acheteur (PA).....	4
❖	Comprendre la pertinence des différentes pièces du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)	5
❖	La distinction Dossier de candidature / Offre du candidat	6
II.	PRÉPARATION PRÉLIMINAIRE	7
❖	Vérification de l'éligibilité de mon entreprise.....	7
❖	Observation des dates clés.....	8
❖	Analyse des critères de sélection	8
❖	Identification des co-traitants / sous-traitants.....	9
❖	Prise en compte des risques / contraintes	10
❖	Échanges avec l'acheteur via le Profil Acheteur (PA)	11
III.	CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE.....	13
❖	Documents obligatoires	13
❖	Mode de transmission.....	13
IV.	RÉDACTION DE L'OFFRE.....	13
❖	Rédaction du mémoire technique	14
❖	Offre financière.....	14
➤	Compléter l'acte d'engagement (AE).....	14
➤	Transmission des pièces relatives aux prix (DPGF – BPU/DQE).....	15
V.	TRANSMISSION DU PLI	16
❖	Respect des délais.....	16
❖	Envoi de la réponse par voie électronique via le Profil Acheteur (PA)	17
❖	Envoi d'une copie de sauvegarde.....	17
VI.	SUIVI APRÈS TRANSMISSION.....	18
❖	Les différents types de demandes.....	18
❖	Vigilance : Boîte mail/ Adresse mail	19
❖	L'attente des résultats	20
❖	Le cas de l'offre retenue (CR)	21
❖	Le cas de l'offre non retenue (CNR).....	22
❖	Le cas de la consultation déclarée sans suite (DSS).....	22

VII.	ANNEXES	23
1.	Guide d'utilisation de la plateforme www.marches-securises.fr	23
2.	La copie de sauvegarde – Direction des affaires juridiques du ministère de l'économie.	23

I. INTRODUCTION

❖ Objectif du Guide

Le présent guide a été conçu par LE FOYER REMOIS dans l'objectif de faciliter l'accès des entreprises, en particulier les Petites et Moyennes Entreprises (PME) et les Petites et Moyennes Industries (PMI), aux opportunités offertes par les marchés publics. Conscient des défis spécifiques auxquels ces entreprises font face, notre organisme souhaite les soutenir dans leur démarche en leur fournissant des informations claires, des conseils pratiques, et des outils adaptés pour mieux appréhender les procédures de passation des marchés publics.

Ce guide se veut être un allié précieux pour les entreprises désireuses de participer à nos appels d'offres et marchés publics. Il a été élaboré pour leur offrir une compréhension approfondie des exigences administratives, techniques et juridiques qui encadrent ces procédures. Nous ambitionnons ainsi de lever les obstacles qui freinent souvent l'accès des PME et PMI à ces marchés, et de promouvoir une participation plus large et diversifiée à nos projets.

A travers ce document, LE FOYER REMOIS réaffirme son engagement à soutenir le tissu économique local et régional, en offrant aux entreprises les clés nécessaires pour devenir des partenaires actifs et compétitifs dans le cadre de nos marchés publics. Notre objectif est de favoriser un environnement où chaque entreprise, quelle que soit sa taille, puisse saisir les opportunités qui se présentent, et contribuer à la dynamique économique de notre territoire.

❖ L'accessibilité aux marchés publics via notre Profil Acheteur (PA)

Depuis le 1^{er} janvier 2020, la dématérialisation des marchés publics est obligatoire pour tout marché d'un montant estimé à 40 000 € HT ou plus. Ce principe est défini à l'article R. 2132-7 du Code de la commande publique.

Cette obligation impose que tous les échanges et communications relatifs à la passation des marchés se déroulent exclusivement par voie électronique.

Dans ce contexte, l'article R. 3122-10 du Code de la commande publique définit le Profil Acheteur comme une plateforme en ligne permettant aux opérateurs économiques d'accéder aux documents de consultation et de soumettre leurs candidatures et offres.

Conformément à cette réglementation, notre organisme utilise la plateforme www.marches-securises.fr comme Profil Acheteur.

💡 **Conseil :** Nous vous recommandons de vous créer un compte sur cette plateforme afin de ne manquer aucune consultation.

❖ Comprendre la pertinence des différentes pièces du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) regroupe l'ensemble des documents essentiels précisant les exigences, les conditions et les attentes de notre organisme.

Conscients des difficultés que peuvent rencontrer les entreprises dans l'analyse et l'interprétation des documents du DCE, nous avons élaboré un tableau récapitulatif pour vous accompagner.

Ce tableau indique précisément où trouver chaque information dans les différents documents du DCE, facilitant ainsi votre recherche des éléments pertinents pour répondre efficacement à la consultation.

Pièces du DCE	Informations Clés
Règlement de consultation (RC)	- Date limite de remise des offres (DLRO) ; - Organisation de la consultation ; - Visite obligatoire ou non ; - Liste des documents constituant le DCE ; - Délai de modification d'éléments du DCE ; - Délai de validité des offres ; - Modalités de présentation des candidatures et des offres ; - Pièces administratives obligatoires ; - Certificat de compétences attendues ; - Critères d'attribution ; - Conditions d'envoi et de remise des plis ; - Contacts référents au marché.
Cahier des Clauses Administratives (CCA)	- Objet du marché ; - Décomposition du marché ; - Références aux variantes, options ou PSE ; - Références au recours à la sous-traitance ; - Mode de dévolution ; - Forme des notifications et informations au titulaire ; - Prix et révision de prix ; - Paiements et règlement des acomptes ; - Modalités d'exécution du marché ; - Modalités de contrôles effectués par l'organisme ; - Assurances ; - Pénalités et mesures coercitives ; - Résiliation ; - Modalités relatives à l'exécution aux frais et risques.

Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)	- Objectif à atteindre ; - Spécifications techniques ; - Normes à respecter ; - Types de matériaux et équipements requis ; - Qualité et conformité attendues ; - Méthode de travail ; - Organisation de chantier ; - Modalités d'approvisionnement des matériaux ; - Gestion des déchets.
--	---

⚠ **Attention** : Ce tableau vous offre un aperçu rapide des éléments essentiels de chaque document, mais il n'a pas vocation à remplacer une lecture attentive et complète du DCE.

❖ La distinction Dossier de candidature / Offre du candidat

Il est important de ne pas confondre « dossier de candidature » et « offre du candidat ».

Bien que ces informations puissent être demandées simultanément (en cas de procédure ouverte) ou de manière successive (en cas de procédure restreinte), il est important de bien différencier ces deux sous-dossiers.

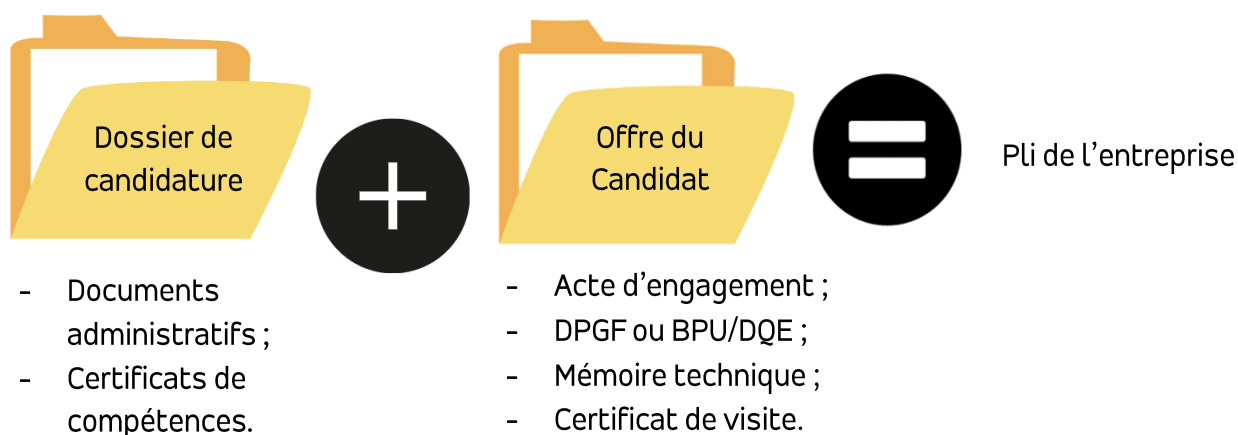
En effet, le **dossier de candidature** se caractérise par l'ensemble des pièces et documents administratifs demandés par l'organisme.

On retrouve la liste de ces documents au sein du Règlement de consultation (RC).

L'**offre du candidat**, quant à elle, se caractérise par l'acte d'engagement, les pièces de prix (DPGF ou BPU et DQE), le mémoire technique et le certificat de visite, le cas échéant. Ces documents caractérisent la proposition technique et financière de votre entreprise.

Ici encore, on retrouve la liste de ces documents au sein du Règlement de consultation (RC).

L'ensemble de ces éléments constitue le « pli » transmis par l'entreprise.



Importance de bien distinguer ces deux (2) sous-dossiers :

➤ **Respect du Règlement de consultation :**

La structuration des documents en sous-dossiers distincts répond à une exigence formelle du Règlement de consultation.

➤ **Facilitation administrative :**

La création de sous-dossiers spécifiques permet une organisation optimale des pièces et facilite leur traitement. Nous vous demandons donc de séparer clairement les documents afin de simplifier l'analyse des candidatures et des offres. Aussi, la dénomination de chaque document doit respecter les exigences du Règlement de consultation.

➤ **Cas particulier de la procédure restreinte :**

Dans le cadre d'une procédure restreinte, seul le dossier de candidature est demandé dans un premier temps. Ensuite, uniquement les entreprises sélectionnées seront invitées à remettre une offre. Il est donc essentiel de bien séparer ces deux volets (candidature et offre) pour garantir la bonne transmission des documents au bon moment et éviter toute confusion ou erreur.

II. PRÉPARATION PRÉLIMINAIRE

❖ Vérification de l'éligibilité de mon entreprise

Une fois le DCE téléchargé sur le Profil Acheteur, il est essentiel de vérifier l'éligibilité de votre entreprise avant de commencer à travailler sur l'élaboration d'une offre.

Pour cela, plusieurs points clés doivent être examinés :

- **L'adéquation entre l'objet du marché et vos activités :**

Assurez-vous que les prestations attendues correspondent bien à votre champ d'intervention.

- **Les compétences et qualifications exigées :**

Consultez attentivement le Règlement de consultation (RC) pour vérifier que votre entreprise dispose bien de toutes les compétences et certifications requises.

Effectivement, il serait regrettable de consacrer plusieurs heures de travail à la préparation d'une offre pour qu'elle soit finalement rejetée en raison de l'absence d'un certificat de qualification ou d'une compétence demandée.

❖ Observation des dates clés

Avant d'entamer la préparation de votre dossier, il est fondamental de repérer et de noter les dates clés mentionnées dans les documents de consultation. Une attention particulière à ces échéances vous permettra d'organiser efficacement votre travail et d'éviter toute erreur pouvant compromettre la validité ou le dépôt de votre pli.

Voici les principales dates à surveiller :

➤ Date Limite de Remise des Offres (DLRO) :

Il s'agit de la date et de l'heure butoirs avant lesquelles votre candidature et/ou votre offre doivent impérativement être transmises sur le Profil Acheteur.

Aucun envoi ne sera accepté au-delà de cette échéance, même en cas de problème technique. Il est donc recommandé d'anticiper le dépôt et de ne pas attendre le dernier moment.

➤ Date de la visite obligatoire ou facultative (le cas échéant)

Certains marchés prévoient une visite des lieux, obligatoire ou non. Cette date est à noter avec attention, car :

- Si la visite est **obligatoire**, ne pas y assister entraîne l'irrecevabilité de votre offre ;
- Si la visite est **facultative**, y assister vous permettra d'établir de manière précise le chiffrage de votre offre.

➤ Date limite pour poser des questions sur le Profil Acheteur (PA)

Passé ce délai, il ne sera plus possible de demander des précisions ou des compléments d'information sur le marché. Il est donc essentiel d'identifier rapidement les éventuelles zones d'ombre du DCE pour poser vos questions dans les temps.

💡 Pour rappel, ces trois (3) dates sont inscrites au sein du Règlement de consultation (RC).

❖ Analyse des critères de sélection

Avant de rédiger votre offre, il est essentiel de prendre connaissance des critères de sélection fixés par notre organisme, car ils déterminent la manière dont votre offre sera évaluée. Une analyse attentive de ces éléments vous permettra d'adapter votre réponse de manière stratégique et pertinente.

Les critères sont inscrits dans le Règlement de consultation (RC)

Les critères de sélection, ainsi que leur pondération, sont toujours précisés dans le Règlement de consultation.

Vérifier le nombre de critères et leur pondération

Généralement les critères utilisés sont :

- **Le prix** : Il nous permet de comparer les offres économiquement les plus avantageuses.
- **La valeur technique** : évaluée à partir d'un mémoire technique, elle reflète la qualité de votre offre technique.

L'importance d'un mémoire technique aligné sur les critères

Le mémoire technique doit être structuré en fonction des critères d'analyse définis. Il ne s'agit pas d'un document standard : il doit répondre point par point aux attentes de l'acheteur et démontrer clairement comment votre entreprise satisfait aux exigences du marché. Une réponse floue, trop générique ou non structurée risque de vous pénaliser lors de l'évaluation.

⚠ Attention : Les critères varient d'une consultation à l'autre

Ne présumez jamais que les critères sont identiques d'un marché à l'autre, même s'ils concernent le même type de prestations ou le même acheteur. Chaque consultation a sa propre grille d'analyse, définie en fonction des besoins spécifiques du marché concerné. Il est donc crucial de relire systématiquement le Règlement de consultation et d'ajuster votre stratégie en fonction des critères retenus.

❖ Identification des co-traitants / sous-traitants

Lorsque votre entreprise ne répond pas seule à un marché, il est indispensable de bien identifier vos partenaires (co-traitants ou sous-traitants) et de fournir les documents adaptés. Cette transparence est essentielle pour assurer la régularité juridique de votre candidature et pour nous permettre d'évaluer correctement les capacités de chaque intervenant.

En cas de co-traitance : renseigner le formulaire DC2 pour chaque co-traitant

La co-traitance désigne un groupement d'entreprises qui soumet une offre commune pour réaliser un marché. Chaque membre du groupement est qualifié de "co-traitant".

Dans ce cas, chaque co-traitant doit impérativement remplir un formulaire DC2, qui contient les renseignements relatifs à sa capacité juridique, économique et technique. Ce formulaire permet à l'acheteur d'évaluer individuellement la capacité de chaque entreprise à exécuter le marché.

⚠ **Attention** : le DC1 (formulaire de candidature commun) doit également être rempli pour désigner le mandataire du groupement et préciser la nature du groupement (solidaire ou conjoint).

En cas de sous-traitance : renseigner le formulaire DC4 pour chaque sous-traitant

La sous-traitance désigne une entreprise tierce à laquelle le titulaire du marché confie l'exécution d'une partie des prestations.

Lorsqu'une entreprise envisage de recourir à un sous-traitant, elle doit remplir un formulaire DC4 pour chaque sous-traitant. Ce document précise notamment l'identité du sous-traitant, la nature et le montant des prestations sous-traitées, ainsi que les conditions de paiement.

💡 Ce formulaire est essentiel, car l'acceptation du sous-traitant par le pouvoir adjudicateur est obligatoire, tout comme l'agrément de ses conditions de paiement.

Aussi, avant cette validation, aucune prestation ne doit être réalisée.

Cadre juridique : se référer au Cahier des Clauses Administratives (CCA)

L'ensemble des règles applicables en matière de co-traitance et de sous-traitance est détaillé au sein du Cahier des Clauses Administratives (CCA), qui fait partie intégrante du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).

👉 Ce document précise notamment :

- Les modalités de présentation des co-traitants et des sous-traitants ;
- Les conditions de remplacement ou d'ajout d'entreprises en cours d'exécution ;
- Les modalités de paiement, de responsabilité et de gestion contractuelle.

Il est donc indispensable de consulter attentivement le CCA pour vous assurer du respect de l'ensemble des obligations contractuelles.

❖ Prise en compte des risques / contraintes

Avant de vous engager contractuellement en déposant un pli, il est crucial d'évaluer la capacité réelle de votre entreprise à exécuter le marché dans les conditions prévues. Une offre engageante mais irréaliste peut avoir de lourdes conséquences juridiques, financières et organisationnelles.

Anticiper les contraintes avant de déposer un pli

Il est impératif de se poser les bonnes questions en amont :

- Votre entreprise dispose-t-elle des ressources humaines suffisantes pour assurer le bon déroulement du marché dans les délais impartis ?
- Les délais d'exécution sont-ils compatibles avec vos capacités actuelles et vos autres engagements ?

- Avez-vous identifié des risques spécifiques (absences, surcharges, contraintes techniques ou logistiques) qui pourraient compromettre la bonne réalisation des prestations ?

💡 Si la réponse à l'une de ces questions est incertaine, il peut être plus prudent de renoncer à candidater ou de rechercher un partenariat (co-traitance ou sous-traitance) pour renforcer vos capacités.

L'engagement contractuel : des conséquences en cas de défaillance

En déposant une offre, votre entreprise s'engage à exécuter l'intégralité du marché dans les conditions définies par le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Ce n'est pas une simple déclaration d'intention : c'est un engagement juridique ferme, qui peut entraîner :

- Des pénalités financières en cas de retard ou de non-conformité ;
- La résiliation du marché aux torts de votre entreprise ;
- La reprise de ce marché par une autre entreprise à vos frais et risques ;
- Une possible exclusion des marchés à venir, si des manquements graves sont constatés.

Une vigilance indispensable pour une réponse responsable

Répondre à un marché public, c'est faire preuve de professionnalisme, mais aussi de lucidité. Une entreprise qui s'engage sans mesurer les risques prend un double risque : celui de fragiliser sa propre structure, et celui de ternir sa réputation auprès des autres acheteurs.

💡 Il est donc essentiel de mesurer vos capacités réelles avant de déposer un pli.

Une analyse rigoureuse des contraintes, associée à une bonne gestion des risques, est la clé d'une réponse solide et durable.

❖ Échanges avec l'acheteur via le Profil Acheteur (PA)

L'ensemble des échanges doivent impérativement transiter par la plateforme de dématérialisation, appelée Profil Acheteur (PA). Cet outil sécurisé et transparent vise à garantir l'égalité de traitement des candidats.

Poser vos questions via le Profil Acheteur

Toute entreprise peut poser des questions à l'acheteur via cette plateforme pour demander des précisions sur le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).

L'acheteur répondra lui aussi, via le Profil Acheteur et publiera sa réponse à l'ensemble des candidats, afin de respecter les principes de transparence et d'égalité d'accès à l'information.

NB : Lors de la transmission d'une réponse à une question, le nom de l'entreprise à l'origine de la demande n'est jamais communiqué. Les réponses sont transmises de manière strictement anonyme.

Ainsi, en cas de doute sur un élément, nous vous recommandons de nous poser une question. En effet, nous tenons à vous rappeler que par le dépôt d'une offre, votre entreprise s'engage à exécuter l'intégralité du marché dans les conditions définies par le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP). Il est donc dans l'intérêt de toutes les parties que vous disposiez d'une compréhension claire et complète des éléments avant de déposer votre offre.

Ne pas envoyer de questions par mail ou téléphone

Il n'est pas recommandé de contacter l'acheteur directement par mail ou par téléphone pour poser des questions ou demander des précisions sur la consultation.

Pourquoi ?

- Ces canaux ne garantissent pas la traçabilité des échanges ;
- Les demandes formulées hors Profil Acheteur peuvent ne pas être prises en compte ;
- Aucune réponse ne vous sera transmise par ces moyens afin de garantir l'égalité de traitement entre les candidats.

 Ainsi, toutes les réponses apportées par l'organisme devront passer par le Profil Acheteur.

Anticipez vos demandes : respectez la date limite

N'attendez pas la dernière minute pour poser vos questions !

Passé le délai de dépôt des questions (indiqué dans le Règlement de consultation), l'acheteur n'est plus tenu de répondre, même si l'information demandée semble essentielle pour votre entreprise.

III. CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

❖ Documents obligatoires

Le dossier de candidature doit impérativement comporter l'ensemble des pièces administratives exigées par le Règlement de consultation.

Ces documents peuvent varier selon la nature du marché, il est donc essentiel de porter une attention rigoureuse à la liste précise des pièces attendues.

Risques en cas de non-transmission

Tout dossier de candidature incomplet peut être déclaré irrégulier, et par conséquent écarté de la procédure sans que l'offre soit analysée.

Bien que l'acheteur puisse solliciter une régularisation, cette démarche reste facultative : il n'est en aucun cas tenu de le faire. De plus, une régularisation ne peut être envisagée que si elle ne modifie pas la substance de votre candidature.

Recommandation

Il est donc primordial de vérifier avec la plus grande attention que l'ensemble des documents demandés figure bien au sein du dossier transmis par votre entreprise.

Une lecture attentive du Règlement de consultation et un pointage rigoureux des documents constituent les meilleures garanties pour éviter tout oubli.

❖ Mode de transmission

Pour rappel, la transmission du dossier de candidature doit impérativement s'effectuer via le Profil Acheteur (PA), c'est-à-dire la plateforme de dématérialisation www.marches-securises.fr

⚠ Tout pli transmis en dehors du Profil Acheteur, notamment par mail ou par tout autre moyen de communication sera considéré comme non conforme et **automatiquement rejeté**.

IV. RÉDACTION DE L'OFFRE

Pour rédiger son offre, l'entreprise doit impérativement s'appuyer sur la dernière version du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).

⚠ En effet, en cours de consultation, l'acheteur peut modifier ou compléter le DCE. Pour ce faire il peut modifier des pièces existantes (ex. : DPGF, plans, etc) ou ajouter de nouvelles pièces (ex. : Diagnostics amiante, étude de sols, etc).

Ces modifications peuvent avoir un impact direct sur l'offre technique ou financière attendue par l'acheteur. Il est donc essentiel de suivre avec attention les échanges sur le Profil Acheteur.

❖ Rédaction du mémoire technique

Pour mémoire, au sein de son Règlement de consultation, l'acheteur précise les critères de sélection des offres qui seront pris en compte lors de l'analyse.

A l'exception des marchés attribués sur la base du seul critère « prix », on retrouvera parmi ces critères le critère « valeur technique ».

Ce critère est lui-même décomposé en plusieurs sous-critères pondérés.

Les entreprises devront donc rédiger un mémoire technique structuré et exhaustif sur la base de ces sous-critères.

Ce document a pour objectif de fournir à l'acheteur tous les éléments nécessaires à l'évaluation de la pertinence technique de son offre au regard des exigences précisées dans le Règlement de consultation.

💡 Conseil : Il est vivement recommandé d'élaborer le plan du mémoire technique en suivant dans l'ordre des sous-critères inscrit au Règlement de consultation.

Aussi, il est primordial de rappeler que ces sous-critères peuvent changer d'une consultation à une autre.

⚠ Les mémoires techniques généralistes, rédigés à partir de trames préétablies sont donc déconseillés.

❖ Offre financière

➤ Compléter l'acte d'engagement (AE)

L'acte d'engagement constitue une pièce contractuelle essentielle du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE). Il formalise l'engagement de votre entreprise à exécuter le marché selon les conditions définies par l'acheteur.

Compléter soigneusement l'acte d'engagement

Votre entreprise doit renseigner l'ensemble des champs figurant dans l'acte d'engagement, notamment :

- L'identité (Nom de l'entreprise, raison sociale, adresse, numéro SIRET etc) ;
- Le nom et la qualité du signataire habilité ;
- L'offre de prix ;

- Les coordonnées bancaires (IBAN/BIC).

Signer et dater l'acte d'engagement

L'acte d'engagement doit impérativement être **daté et signé** par une personne habilitée à engager votre entreprise.

💡 En cas de groupement d'entreprises, c'est au mandataire du groupement de dater et de signer l'acte d'engagement.

Ne pas modifier les clauses contractuelles

Il est strictement interdit de modifier le contenu des clauses de l'acte d'engagement.

⚠️ Toute modification unilatérale pourra entraîner le rejet de votre candidature ou/ offre pour irrégularité.

Joindre un RIB

Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) doit être joint à l'acte d'engagement afin de permettre le versement des sommes dues en cas d'attribution du marché.

➤ Transmission des pièces relatives aux prix (DPGF – BPU/DQE)

En fonction du type de marché, différentes pièces relatives aux prix seront intégrées au sein du DCE :

- En cas de marché à prix global et forfaitaire votre entreprise retrouvera annexée à l'acte d'engagement la pièce de prix suivante :
 1. Une Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) sera intégrée au DCE.
- En cas de marché à prix unitaire votre entreprise retrouvera annexée(s) à l'acte d'engagement la/les pièce(s) de prix suivante(s) :
 1. Un Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
 2. Parfois, un Détail Quantitatif Estimatif (DQE).
-

Ces documents sont indispensables à l'analyse de votre offre et nécessitent donc d'être renseignés **intégralement** avec la plus grande rigueur.

Compléter intégralement les documents de prix

Votre entreprise doit remplir scrupuleusement chaque partie des pièces de prix transmises, en respectant les consignes suivantes :

- Compléter intégralement l'ensemble des cellules chiffrées : une case vide peut être interprétée comme une omission et rendre votre offre irrégulière car incomplète ;

- Ne pas modifier ni supprimer les libellés ou formules préremplies ;
- Ne pas insérer de lignes ou colonnes supplémentaires.

La logique de ces consignes vise à respecter le principe d'égalité de traitement des candidats afin d'analyser leur réponse sur la même base.

 Une attention particulière doit être portée à la cohérence entre les montants figurant dans vos pièces de prix et ceux reportés au sein de votre acte d'engagement (AE).

Pour le BPU : signature, date et cachet de l'entreprise obligatoires

Dans le cas d'un marché à prix unitaire, le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) doit également, en plus d'être intégralement complété, **être daté, signé et cacheté**.

 Avant la transmission finale de votre offre, il est vivement recommandé de procéder à une relecture croisée des documents de prix avec l'acte d'engagement, afin de garantir l'exactitude des données financières et la conformité des pièces.

V. TRANSMISSION DU PLI

❖ Respect des délais

Prise en compte de la date limite de remise des offres (DLRO)

Chaque consultation précise une date et une heure limites pour la remise des offres, ces éléments sont indiqués au sein de l'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC) ainsi que dans le Règlement de consultation.

 **Pour mémoire :** Tout pli transmis après cette échéance, même avec quelques minutes de retard, est automatiquement rejeté. Il n'existe aucune tolérance, même pour des raisons techniques ou matérielles.

 Il est donc indispensable d'anticiper l'envoi de votre pli.

Conséquences d'un envoi tardif

Aucune régularisation n'est possible en cas de dépôt hors délai. Le pli est écarté d'office, quels que soient les motifs du retard.

En effet, plusieurs cas de figure pourraient amener votre entreprise à dépasser cette échéance :

- Saturation de la plateforme en fin de consultation ;
- Lenteurs informatiques ou panne du poste informatique de travail ;

- Panne d'électricité ou coupure d'internet ;
- Mauvaise manipulation ou oubli de validation finale.

En respect du principe d'égalité de traitement des candidats face à la date limite de remise des offres imposée, une offre transmise hors délai n'est **jamais** examinée.

Anticiper les imprévus techniques

Pour éviter tout désagrément de dernière minute, il est vivement conseillé de :

- Ne pas attendre la dernière heure pour déposer son offre en ligne ;
- Tester préalablement la plateforme de dématérialisation afin de maîtriser le dépôt ;
- Vérifier l'accusé de réception électronique de la plateforme ;
- Garder une copie de ce récépissé, preuve unique que le dépôt a bien été effectué dans les délais.

Candidature et offre : deux échéances distinctes en procédure restreinte

En cas de procédure en deux (2) phases, aussi appelée procédure restreinte, la remise des candidatures et la remise des offres sont soumises à des délais distincts.

Vous devez donc être particulièrement vigilant et respecter chaque date limite.

 La procédure de passation et ses modalités sont toujours précisées au sein du Règlement de consultation.

❖ Envoi de la réponse par voie électronique via le Profil Acheteur (PA)

Les modalités techniques du dépôt de votre pli sont détaillées dans le guide utilisateur mis à disposition en annexe n°1 du présent Guide.

Ce document explicatif fournit toutes les informations nécessaires depuis la création du compte entreprise jusqu'à la transmission du pli.

 Il est vivement recommandé de consulter ce guide en amont du dépôt d'un pli afin d'anticiper toute difficulté d'utilisation.

❖ Envoi d'une copie de sauvegarde

Les entreprises candidates disposent de la faculté de transmettre une copie de sauvegarde, en parallèle de leur réponse transmise par voie électronique via le Profil Acheteur.

Cette copie peut être fournie soit sur support papier, soit sur support électronique physique (tels qu'un CD, un DVD ou une clé USB), selon les modalités précisées dans le Règlement de consultation.

La copie de sauvegarde a pour vocation de sécuriser la transmission de la candidature ou de l'offre, en cas d'incident technique empêchant l'accès, la lisibilité ou la validité du pli électronique transmis. Il s'agit donc d'une mesure préventive à l'initiative de l'entreprise candidate, qui permet à l'acheteur d'ouvrir cette copie uniquement dans des cas limitativement définis par voie réglementaire (Cf. Art 2 de l'annexe n°6 du Code de la commande publique).

💡 Pour être valablement prise en compte, la copie de sauvegarde doit parvenir dans les mêmes délais que ceux fixés pour la remise des plis électroniques, c'est-à-dire avant la date et l'heure limites de réception des candidatures et des offres.

⚠️ Toute copie de sauvegarde reçue hors délai sera automatiquement écartée et ne pourra pas suppléer un pli électronique défaillant.

Il convient également de préciser que l'envoi d'une copie de sauvegarde n'est en aucun cas une obligation. Il s'agit d'un droit laissé à la libre appréciation de votre entreprise, qui peut choisir de recourir ou non à ce dispositif.

En résumé, la copie de sauvegarde constitue un outil de sécurisation facultatif, qui ne remplace pas l'obligation de transmission électronique, mais peut s'avérer utile pour garantir la recevabilité d'une offre en cas de dysfonctionnement technique avéré.

Pour en savoir plus concernant la copie de sauvegarde, vous pouvez consulter l'annexe n°2 du présent Guide.

VI. SUIVI APRÈS TRANSMISSION

❖ Les différents types de demandes

Après la remise des candidatures et des offres, l'acheteur peut être amené à solliciter les entreprises candidates dans le cadre de la phase d'analyse.

Ces échanges peuvent prendre plusieurs formes, qu'il convient de bien distinguer :

Demande de négociations

Dans le cadre d'une procédure ouverte à la négociation, l'acheteur peut inviter les entreprises candidates à échanger sur certains éléments de leur offre (techniques, financiers, délais, etc.) en vue d'en optimiser les conditions.

Cette phase de négociations offre à votre entreprise une opportunité clé d'optimiser sa proposition pour en accroître l'avantage concurrentiel.

La réponse à une demande de négociations n'est pas obligatoire. Toutefois, en cas d'absence de réponse, l'analyse de votre offre s'effectuera uniquement sur la base de votre proposition initiale.

Cependant, une entreprise classée en 1^{ère} position au classement provisoire prend le risque de voir sa position évoluer défavorablement si elle choisit de ne pas y participer, dès lors que d'autres entreprises candidates y prennent part et présentent, à cette occasion, des offres améliorées susceptibles de modifier le classement initial.

💡 Dans cette perspective, il est donc fortement recommandé de répondre aux demandes de négociations transmises par l'acheteur.

Demande de précisions sur l'offre

Quel que soit la procédure, l'acheteur peut demander aux entreprises candidates, dans le respect du principe d'égalité de traitement, des éclaircissements ou compléments sur certains aspects de l'offre déposée, notamment pour lever une ambiguïté ou mieux comprendre une méthode proposée.

Cette demande ne permet pas de modifier le contenu substantiel de l'offre, mais uniquement de préciser des points déjà inclus.

Dans cette perspective, ici encore, il est donc fortement recommandé de répondre aux demandes de précisions transmises par l'acheteur afin que celui-ci, lors de son analyse dispose de l'ensemble des éléments pour évaluer correctement votre offre.

Demande de régularisation

L'acheteur peut inviter une entreprise candidate à régulariser sa candidature ou son offre lorsque des pièces sont absentes, incomplètes ou irrégulières, et à condition que la régularisation n'est pas pour effet de modifier des caractéristiques substantielles.

Cette régularisation est conditionnée dans un délai imparti communiqué aux candidats concernés. A défaut de réponse dans ce délai, l'offre est déclarée irrégulière et est écartée, conformément aux dispositions de l'article L.2152-1 du Code de la commande publique.

⚠️ Bien que l'article R.2152-2 du Code de la commande publique autorise les acheteurs à régulariser des offres irrégulières, l'acheteur n'est en aucun cas tenu/obligé de procéder à cette demande de régularisation.

💡 Ainsi, l'acheteur peut tout à fait, déclarer une offre irrégulière sans qu'il ne soit, au préalable, demandé au candidat concerné, de régulariser son offre.

❖ Vigilance : Boîte mail/ Adresse mail

Afin d'être informé de toutes demandes émanant de l'acheteur, il est primordial que votre entreprise surveille très régulièrement la boîte mail liée à votre compte entreprise sur le Profil Acheteur.

En effet, c'est par ce canal que seront transmises toutes les communications, notamment les demandes de négociation, de précision ou de régularisation, ainsi que les notifications d'attribution.

L'adresse mail renseignée sur la plateforme doit être valide et fonctionnelle.

Aussi, la boîte mail qui y est rattachée doit être consultée fréquemment, y compris pendant les périodes de congés ou de fermeture car l'acheteur ne prend pas en compte ces périodes au cours de l'envoi de ces courriers.

Il est fortement recommandé de :

- Vérifier que l'adresse mail est correctement orthographiée lors de la création du compte entreprise sur le Profil Acheteur ;
- Paramétrer une redirection vers une boîte mail surveillée quotidiennement ;
- Ajouter l'adresse de la plateforme dans les contacts de confiance afin d'éviter que les mails envoyés par l'acheteur via la plateforme soient classés en spam/ courriers indésirables.

💡 Nous vous recommandons de créer une adresse mail générique (ex. : marches@entreprise.fr), accessible à plusieurs membres de votre équipe.

Pourquoi ? Cela permet de pallier les absences (congés, arrêts maladie, etc.) ou les problèmes techniques pouvant empêcher la consultation ou la gestion du dossier.

Par exemple, dans le cadre d'une procédure avec accès restreint, l'accès à la consultation est strictement lié à l'adresse mail associée à votre compte entreprise sur la plateforme.

Ainsi, si cette adresse est personnelle (ex. : prénom.nom@entreprise.fr), aucun autre collaborateur ne pourra accéder au dossier depuis son propre compte. Cela signifie qu'en cas d'indisponibilité de la personne concernée, les autres membres de l'équipe ne pourront ni consulter les documents ni répondre aux demandes de l'acheteur.

De ce fait, nous vous recommandons vivement d'utiliser une adresse mail partagée, rattachée à un compte accessible à plusieurs utilisateurs au sein de votre entreprise afin de garantir une continuité dans le suivi du dossier.

❖ L'attente des résultats

Une fois le pli transmis et la date limite de remise des offres atteinte, il convient de faire preuve de patience.

Plusieurs étapes sont requises et nécessaire avant que l'acheteur puisse informer les entreprises candidates de l'issue du classement (analyse des candidatures, analyse des offres, éventuelles phases de négociation, demande de précisions, demande de

régularisation, rédaction du rapport d'analyse des offres, passage devant la Commission d'appel d'offres, rédaction des courriers par le service marchés publics, etc.).

 **Il est donc normal qu'un retour de l'acheteur ne soit pas immédiat.**

Multiplier les relances ou contacter de manière insistante l'acheteur n'accélérera pas le processus précité.

Dans tous les cas, quel que soit l'issue de la consultation, votre entreprise sera informée par courrier directement via le Profil Acheteur.

❖ Le cas de l'offre retenue (CR)

Documents à transmettre avant la signature

L'entreprise lauréate devra être réactive dans la transmission de plusieurs pièces demandées par l'acheteur.

En effet, l'acheteur peut demander :

- La version originale de l'acte d'engagement avec signature manuscrite ou cet acte d'engagement avec une signature électronique homologuée ;
- Des pièces administratives actualisées datant de moins de 3 ou 6 mois en fonction de la nature du document.

 Préparer ces documents en amont permet un gain de temps précieux.

Documents à transmettre pendant toute la durée d'exécution

Après l'attribution du marché, le suivi et la gestion des documents administratifs (ex. : KBIS, attestations sociale et fiscale, assurances, etc.) sont assurés via la plateforme sécurisée www.attestations-securisees.fr.

L'entreprise titulaire s'engage à maintenir un suivi à jour de l'ensemble des documents exigés, et ce pendant toute la durée d'exécution du marché, afin d'attester de sa conformité aux obligations légales et contractuelles.

En cas d'impossibilité technique, ces documents pourront exceptionnellement être transmis par tout autre moyen garantissant leur réception et leur authenticité (ex. : Mail, voie postale).

 Tout manquement à cette obligation de suivi pourra entraîner l'application des pénalités prévues dans le Cahier des Clauses Administratives (CCA).

 Un suivi rigoureux des pièces administratives est donc indispensable pour sécuriser l'exécution du marché et éviter toute conséquence préjudiciable.

❖ Le cas de l'offre non retenue (CNR)

Si l'offre de votre entreprise n'est pas retenue, vous recevrez un courrier informatif concernant cette décision.

Ce courrier sera envoyé via la plateforme, d'où l'importance, encore une fois, de vérifier régulièrement votre boîte mail liée au Profil Acheteur.

❖ Le cas de la consultation déclarée sans suite (DSS)

L'acheteur peut, à tout moment, déclarer une procédure sans suite.

Il se peut que l'acheteur décide de ne pas donner suite à une consultation pour diverses raisons : dépassement budgétaire, redéfinition du besoin, absence d'une mise en concurrence suffisante, abandon du projet etc.

Un courrier d'information sera envoyé à votre entreprise via le Profil Acheteur pour vous en informer.

Rester attentif aux prochaines consultations publiées

Une consultation déclarée sans suite peut être relancée dans les semaines suivantes, en fonction du motif ayant conduit à cette décision.

Par exemple, dans le cas d'une déclaration sans suite justifiée par une redéfinition du besoin, une nouvelle consultation peut alors être lancée avec un DCE mis à jour en conséquence.

 Il est donc essentiel de rester attentif aux consultations publiées via le Profil Acheteur afin que votre entreprise puisse répondre à cette consultation relancée.

VII. ANNEXES

1. Guide d'utilisation de la plateforme www.marches-securises.fr
2. La copie de sauvegarde – Direction des affaires juridiques du ministère de l'économie.

PLATE FORME SIMPLE, PUISSANTE ET PERFORMANTE !

- PRÉREQUIS :**
- Votre ordinateur doit disposer d'une version récente de **JAVA** (cf. www.java.com) ;
 - Si le Règlement de la Consultation (RC) l'exige, vous devez disposer d'un **certificat de signature électronique RGS**** en cours de validité, au nom d'une personne habilitée à engager votre société ;



Commencez à répondre à l'appel d'offre au minimum 2 h avant la clôture de la consultation

Les fonctionnalités et l'ergonomie du site marches-securises.fr peuvent évoluer à tout moment. Les copies d'écran incluses dans le présent document sont conformes à l'ergonomie du site en date du 01/07/2018.

Pour vous inscrire gratuitement sur la plate-forme marches-securises.fr, vous devez cliquer sur « **Soumissionnaires Créez Gratuitement votre Espace Privé** » (vous devez choisir vous-même votre identifiant et votre mot de passe).

1. Connectez-vous à votre espace privé

a) Si vous disposez déjà d'un espace privé sur marches-securises.fr, entrez votre couple « **Identifiant / Mot de passe** » et cliquez sur « **Validez** ».

b) Une fois à l'intérieur de votre espace privé, recherchez la consultation à laquelle vous souhaitez répondre.

*Idéalement, tapez un mot-clé (faisant partie de l'intitulé de l'appel d'offre) et sélectionnez le département puis cliquez sur « **Lancer la recherche** ». Il existe également des CONSULTATIONS DE TEST avec lesquelles vous pouvez vous entraîner (elles se trouvent tout en bas à droite de votre écran).*

2. « Répondre à la consultation »

a) Rassemblez tous les fichiers constitutifs de votre réponse dans un seul dossier sur votre **Bureau**.

Dans le dossier que vous aurez créé sur votre « **Bureau** » pour servir systématiquement de dossier d'envoi, copiez / collez tous les fichiers constitutifs de votre réponse.

Conseils :

- numérotez vos fichiers dans un ordre logique de présentation ;
- dans le cas d'une consultation allotie, faites figurer dans le nom du fichier contenant votre offre, le numéro du lot (exemple : Lot04-AE.pdf) ;
- facultatif : afin de vous aider à mieux distinguer les fichiers de la candidature de ceux de l'offre, vous pouvez créer deux sous-dossiers, l'un intitulé « **Candidature** » et l'autre intitulé « **Offre** » (si alloti, Lotxy-offre).

En tout état de cause, suivez attentivement les préconisations du Règlement de la Consultation. Sauf à rassembler en un seul fichier plusieurs fichiers techniques, les ZIP sont déconseillés car ils ne permettent pas d'avoir une traçabilité précise des fichiers envoyés.

b) En regard de la consultation à laquelle vous souhaitez répondre, cliquez sur « **Répondre à la Consultation** ».

c) Approuvez les Conditions Générales d'Utilisation de la fonction « **Dépôt de Réponse Électronique** ».

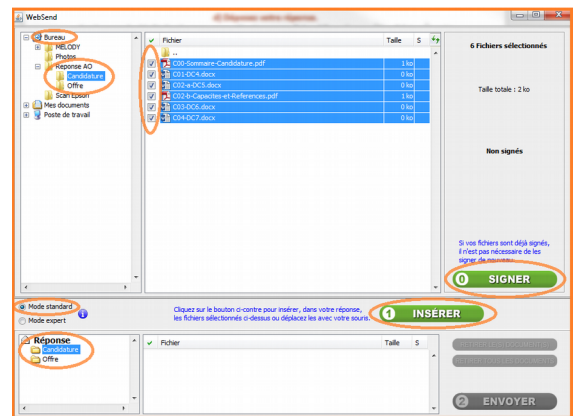
d) Déposez votre réponse.

Pour accéder à la page de dépôt de réponse, vous devez avoir le logiciel « JAVA » mis à jour ou installé sur votre ordinateur.

Sur la page de dépôt de réponse, vous sélectionnez d'abord l'enveloppe « **Candidature** » puis vous cliquez sur « **Bureau** » pour aller chercher vos fichiers de réponse, qui s'afficheront dans une petite fenêtre de travail sur la droite. Là, vous sélectionnez les fichiers afférents à l'enveloppe « **candidature** » puis vous cliquez sur « **Insérer** ». Vous ferez pareil avec l'enveloppe « **Offre** » ou l'enveloppe allotie (numérotée).

Si la signature électronique est exigée dans le Règlement de Consultation, vous pouvez utiliser le bouton « **Signer** » vert qui se dégradera lors de la sélection du ou des fichier(s) à signer. (Restez bien en mode Standard pour ne pas avoir à vous poser de questions concernant le jeton de signature électronique.)

Une fois les fichiers insérés dans les différentes enveloppes, vous pouvez cliquer sur « **Envoyer** ».



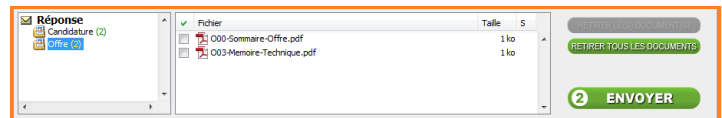
L'enveloppe est chiffrée, transférée et horodatée.

(Attention : l'horodatage s'effectue lorsque le dernier octet constitutif de votre enveloppe arrive sur la plate-forme ; le temps de transfert dépend notamment du poids de votre réponse et de la qualité de votre connexion Internet en sortie.)

(Attention : ne jamais fermer votre navigateur tant que les opérations sont en cours. Cela interromprait le dépôt de réponse.)

Un accusé d'envoi horodaté s'affiche à l'écran et vous est également envoyé par mail.

Vous pouvez également télécharger le rapport de dépôt (accusé d'envoi horodaté avec la liste des documents envoyés) que vous trouverez dans l'onglet « **Historique** » puis dans « **Vos réponses électroniques** ».



Votre réponse a été reçue

lundi 07 août 2017 - 14:16:08 (Europe/Paris)

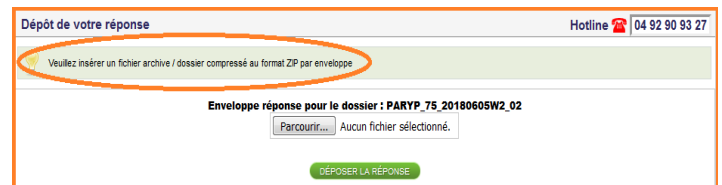
Un accusé de réception vient de vous être envoyé par e-mail.

Si vous ne pouvez mettre à jour ou installer « JAVA » sur votre ordinateur, vous pouvez choisir de répondre sans « JAVA ».

Après avoir cliqué sur « **Répondre à la consultation** », vous trouverez en bas de page « **Dépose simple sans JAVA** ».

Vous accéderez alors à une page où vous pourrez aller chercher votre dossier de réponse qui devra être zippé (.zip).

Votre réponse étant zippée, vous aurez un accusé d'envoi sur votre écran et par mail mais vous n'aurez pas de rapport de dépôt (accusé d'envoi horodaté avec la liste des documents envoyés).



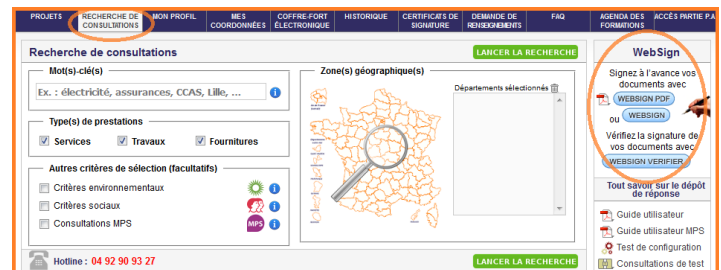
e) Si la signature électronique est exigée dans le RC, mais qu'il n'y a pas de bouton « **Signer** » mis à disposition sur la page de dépôt de réponse (= l'Acheteur a oublié de la configurer) :

Par défaut, la signature électronique n'est plus obligatoire, depuis le 1^{er} avril 2016. Par contre, il faut suivre ce qui est demandé dans le RC (Règlement de Consultation). Si l'acheteur exige la signature électronique, vérifiez que vous êtes bien en possession d'un certificat de signature électronique valide d'une des catégories figurant à l'adresse suivante :

<https://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>

Pour les documents devant être signés, vous pouvez utiliser le logiciel de signature WebSign, mis à votre disposition dans l'onglet « **Recherche de Consultation** » (au milieu à droite de votre écran). Suivez les instructions affichées à l'écran pour l'utilisation du logiciel.

(Pour savoir quel(s) document(s) doivent être signés, reportez-vous au RC).



Les fichiers signés sont créés sur votre ordinateur au même endroit que les fichiers d'origine non signés.

Attention : l'ergonomie des icônes utilisées par votre système d'exploitation peut varier d'un ordinateur à l'autre. Si votre ordinateur n'est équipé d'aucun logiciel de signature électronique, Windows ne reconnaîtra pas le type des fichiers signés et affichera l'icône par défaut « **fichier de type inconnu** ».

Si vous avez opté pour l'affichage du nom complet des fichiers (avec leurs extensions, ce que nous recommandons fortement), vous distinguerez les fichiers signés avec WebSign de ceux non signés de par l'extension supplémentaire **.p7m** (que portent les fichiers signés).

Ne sont à signer que les documents mentionnés dans le Règlement de Consultation comme devant être signés électroniquement.

 SI VOUS DEVEZ MODIFIER OU RAJOUTER UNE PIÈCE A VOTRE RÉPONSE DÉJÀ DÉPOSÉE → TOUT DÉPOSER A NOUVEAU ET AU COMPLET CAR LE DERNIER ENVOI PRÉVAUT !!!



POUR TOUTE QUESTION TECHNIQUE, APPELEZ LA HOTLINE AU 04 92 90 93 27



POUR MAÎTRISER LA RÉPONSE ÉLECTRONIQUE, FORMEZ-VOUS !

www.atline-formations.fr



La copie de sauvegarde

L'arrêté n°ECOM2308848A du 14/04/2023 modifie les articles 2-I et 4 de l'annexe 6 du code de la commande publique *« fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde »* afin d'ajouter un nouveau mode de transmission de la copie de sauvegarde à ceux existants pour les supports papier ou supports physiques électroniques.

Qu'est-ce que la copie de sauvegarde ?

La copie de sauvegarde est une copie de la réponse électronique d'un candidat destinée à se substituer, en cas d'anomalies ou de difficultés limitativement énumérées (présence d'un programme informatique malveillant, candidature ou offre incomplète, reçue hors-délai ou qui ne peut être ouverte), à la candidature et l'offre transmises par voie électronique.

Quel est l'objectif de l'arrêté du 14 avril 2023 modifiant l'annexe 6 du code de la commande publique ?

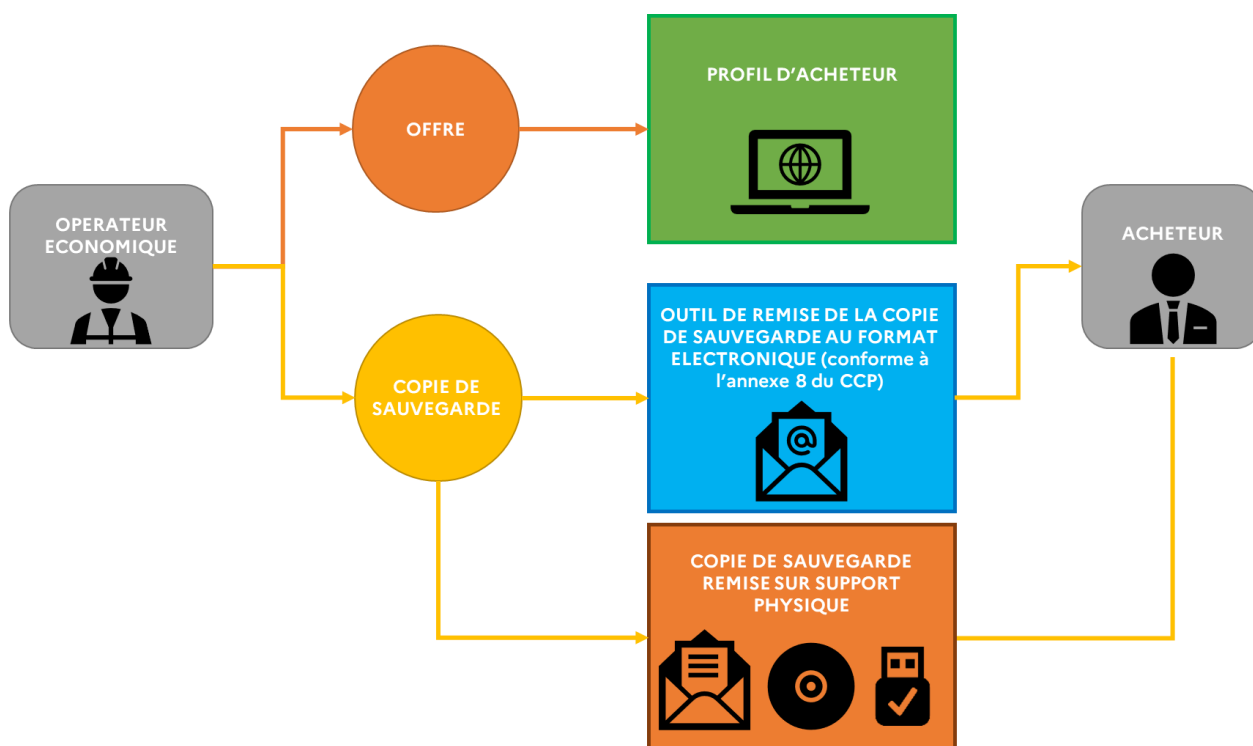
Il s'agit de :

- permettre aux candidats et soumissionnaires de remettre une copie de sauvegarde de l'ensemble des informations et documents constitutifs de leur offre par voie dématérialisée et non pas uniquement sur support physique
- sécuriser davantage les maillons de la chaîne de la commande publique dématérialisée
- Proposer une alternative à la remise d'une copie de sauvegarde papier et au dépôt de l'offre sur la plateforme de consultation
- simplifier les échanges entre les parties en les rendant plus flexibles (en permettant aux candidats de passer par n'importe quel outil qui respecte les exigences de l'annexe 8) et plus rapides (en permettant aux candidats de bénéficier de la rapidité des outils de communication électroniques pour réduire le temps d'acheminement de la copie de sauvegarde, notamment dans les derniers instants de la Date Limite de Remise des Offres)

Nota : Le dépôt de son offre par l'opérateur économique sur le profil d'acheteur reste la règle. La copie de sauvegarde est un pli de secours qui n'est ouvert que dans les conditions limitativement énumérées à l'article 2 de l'annexe 6 du code de la commande publique.

Quel fonctionnement pour l'outil permettant la remise d'une copie de sauvegarde par voie électronique ?

Il s'agit d'un outil par lequel le candidat ou le soumissionnaire dépose ou envoie sa copie de sauvegarde à l'acheteur et sur lequel ce dernier vient la récupérer. Cet outil est idéalement distinct du profil d'acheteur et doit pouvoir fonctionner en cas de dysfonctionnement de ce dernier.



Cet outil doit respecter les exigences de l'annexe 8 du code de la commande publique, notamment :

- l'heure et la date exactes de la réception de la copie de sauvegarde par l'acheteur sont déterminées avec précision (horodatage qualifié au sens du règlement eIDAS) ;
- les identités de l'acheteur et de l'opérateur économique sont déterminées ;
- l'intégrité de la donnée entre son dépôt et son extraction de la plateforme est garantie ;
- un accusé réception est envoyé à l'acheteur et à l'opérateur économique.

Pourquoi imposer le respect des exigences de l'annexe 8 ?

Pour :

- garantir un minimum de sécurité juridique dans les échanges : garantie de l'égalité de traitement des candidats par l'horodatage de l'offre déposée
- garantir l'intégrité des données et documents déposés
- permettre de limiter les éventuelles situations contentieuses
- respecter la réglementation européenne (annexe IV de la directive 2014/24/UE)

Comment utiliser la copie de sauvegarde électronique ?

L'acheteur, dans le règlement de consultation du marché, autorise le candidat ou le soumissionnaire à remettre une copie de sauvegarde par voie électronique.

Le candidat ou le soumissionnaire dépose ou envoie sa copie de sauvegarde sur/par l'outil de son choix :

- l'acheteur peut imposer dans son Règlement de Consultation le recours à un outil particulier à condition que ce choix résulte d'une procédure respectueuse du droit de la commande publique ou à un outil gratuitement disponible ;
- n'importe quel outil peut être utilisé à condition qu'il respecte les exigences de l'annexe 8 du code de la commande publique.

Par le biais d'un accusé réception, l'outil informe l'acheteur de la mise à disposition d'une copie de sauvegarde et lui indique les modalités de récupération.

L'acheteur utilise l'outil retenu pour récupérer la copie de sauvegarde.

Nota : les services permettant la remise d'une copie de sauvegarde par voie électronique pouvant nécessiter des modalités d'inscription longues, il est recommandé aux opérateurs économiques d'anticiper le dépôt de la copie de sauvegarde en procédant aux modalités d'inscription, d'identification sur la solution technique envisagée.

Quelles sont les services existants qui permettent la remise de la copie de sauvegarde par voie électronique ?

- la Lettre recommandée électronique :
 - o Liste des produits et services qualifiés par l'ANSSI pour la France (en pages 20-21) : [liste-produits-et-services-qualifies.pdf \(ssi.gouv.fr\)](https://ssi.gouv.fr/ressources/produits-et-services-qualifies)
 - o Liste des produits et services qualifiés pour l'Europe : [eIDAS Dashboard \(europa.eu\)](https://eIDAS.europa.eu/)
- tous les autres services qui permettent l'envoi et la réception de fichier en respectant les exigences de l'annexe 8 du code de la commande publique