



FICHE PRATIQUE

UTILISER LA PLATEFORME DEMATERIALISEE DES MARCHES PUBLICS : MODE D'EMPLOI

Public

Comptable/financier responsable du suivi d'un marché public, Tout chef d'entreprise ou personnel ayant des fonctions dans le suivi de la passation des marchés publics de l'entreprise.

Prérequis

/

Objectifs pédagogiques

Être en mesure d'inscrire son entreprise sur la plate-forme. Utiliser les fonctions de recherche et d'alerte sur des marchés ciblés. Télécharger le DCE. Déposer une offre. Manier le certificat de signature électronique.

Contenu

La délibération n°424 du 20 mars 2019 portant réglementation des marchés publics laisse aux acheteurs publics la possibilité de publier leurs offres soit dans un journal d'annonces légales, soit sur une plateforme dématérialisée habilitée (www.marchespublics.nc ou <https://marchespublics.province-nord.nc>).

Lorsque le montant global du marché est supérieur à 40 millions de francs hors taxes, les acheteurs publics doivent obligatoirement mettre à disposition de manière électronique les avis de publicité et le dossier de consultation des entreprises et accepter les offres transmises par voie électronique.

De ce fait, il est fortement recommandé aux entreprises de consulter et/ou de s'inscrire sur ces plateformes afin d'être informé des nouvelles consultations susceptibles de les intéresser.

Outre le fait que ces plateformes permettent aux entreprises un accès plus facile aux consultations, d'autres avantages sont à noter : la réduction des délais puisque les documents de consultation sont téléchargeables directement depuis la plateforme, la traçabilité et la sécurisation des procédures, la visibilité dans l'annuaire des entreprises inscrites sur la plateforme pour les besoins de sourcing, etc.

Cette fiche pratique vous indique comment utiliser la plateforme www.marchespublics.nc

Comment s'inscrire sur la plateforme ?

Pour réaliser votre inscription il vous faut :

- Un numéro RIDET valide et non enregistré sur la plateforme ; Le code APE, NAF ou NACE ;
- Le code APE, NAF ou NACE ;
- La forme juridique de l'entreprise ;
- Le code établissement (souvent les 3 derniers chiffres du numéro RIDET).

Une fois sur la plateforme il faut accéder à la salle des marchés via l'onglet dédié aux entreprises. Il vous est alors possible de vous inscrire en saisissant les données demandées en vous aidant des documents listés ci-dessus.

Lors de mon inscription j'utilise une adresse mail fonctionnelle ! Plusieurs informations seront envoyées sur cette adresse a posteriori.

Une fois l'inscription terminée deux espaces sont disponibles : un espace « Entreprise » et un espace « Personnel ». Le premier espace vous permet d'intégrer les différentes informations concernant l'entreprise (établissements, activités, documents, etc.). L'espace documentaire vous permet d'entreposer des documents utiles au dépôt des offres électroniques comme les certificats fiscaux et sociaux, l'extrait K-BIS, les attestations d'assurances, etc. Vous gagnerez ainsi un temps précieux !

Créez des alertes et sauvegardez vos recherches !

Cliquez sur « Recherche avancée », saisissez vos critères de recherche et sauvegardez-les.

Afin d'être informé de toutes les consultations intéressant votre entreprise cochez la case « Alerte » afin de recevoir par mail une notification de toutes les consultations correspondant aux critères que vous avez saisis.

Comment se préparer à répondre ?

Télécharger les documents de la consultation

Lorsqu'une consultation est potentiellement intéressante pour votre entreprise il convient de télécharger le règlement de consultation et le dossier de consultation des entreprises (DCE). Le téléchargement de ces documents peut être fait de façon anonyme ou en étant inscrit sur la plateforme. Il est préférable d'utiliser le second mode d'accès afin de pouvoir retrouver l'historique des téléchargements réalisés et d'être informé des modifications qui pourraient être apportées aux documents de la consultation ou à la consultation elle-même.

- Il faut pour cela cliquer sur l'icône « Accéder à la consultation » et télécharger l'intégralité des pièces de la consultation dans la partie « 1. Publicité / Téléchargement ».

Poser une question

Pour poser une question il est préférable d'utiliser vos accès afin de faciliter le suivi des questions et des réponses effectuées.

- Il faut pour cela cliquer sur l'icône « Accéder à la consultation » puis « 2. Question ».

Attention le nombre de caractère est limité, envoyez soit plusieurs questions, soit un document intégrant l'ensemble de vos questions.

Afin de respecter l'égalité entre les candidats, les acheteurs publics ont l'obligation d'informer tous les candidats de la réponse apportée, sauf à ce que les questions/réponses touchent au secret industriel et commercial ou à des données sensibles.

Configurer son poste

N'oubliez pas de configurer vos postes et de tester leur configuration !

N'attendez pas le dernier moment, assurez-vous que votre poste informatique soit compatible avec la plateforme des marchés publics. Pour cela, cliquez sur le lien « Testez ma configuration ».

Si votre poste est correctement configuré toutes les lignes sont cochées et vous pourrez alors procéder à la réponse d'une consultation de test.

En cas inverse configurez votre poste en utilisant les indications contenues dans l'onglet « Prérequis techniques » se situant en bas de votre page.

Comment déposer une offre ?

Pour pouvoir déposer une offre certains prérequis sont nécessaires :

- Être inscrit sur la plateforme,
- Avoir les documents exigés dans le règlement de la consultation dans un format adapté,
- Avoir configuré son poste.
- Il est possible aussi que le règlement de la consultation exige l'utilisation d'une signature électronique sécurisée.

Une fois connecté et après avoir accédé à la consultation qui vous intéresse il vous est possible de déposer une offre « 3. Dépôt ». Toutes vos actions seront alors enregistrées dans la zone « Contenus transmis ». L'offre électronique est divisée en deux dossiers :

- Le dossier de candidature : celui-ci comporte tous les documents dits administratifs tels que les diverses déclarations et attestations, les références, la liste des moyens, le KBIS, l'assurance, etc., ainsi que les documents relatifs à chaque sous-traitant.
- Le dossier d'offre : celui-ci contient principalement les pièces dites techniques, tels que le mémoire technique, les éléments financiers (BPU, DQE, etc.) ainsi que l'acte d'engagement.

Attention : Déposez les fichiers dans les bons dossiers et vérifiez que les fichiers choisis soient au format

Retrouvez toute l'offre de services CCI sur le site www.cci.nc

Contact :

Province Sud

☎ 24 31 35

✉ entreprises@cci.nc

Province Nord

☎ 42 68 20

✉ formation-nord@cci.nc

demandé !

Une fois les dossiers complétés, acceptez les conditions d'utilisation et cliquez sur le bouton « Valider ». Une synthèse des éléments déposés et l'accusé de réception de l'offre confirme le dépôt de cette dernière.

Si vous constatez que vous avez commis une erreur dans le dépôt de l'offre (oubli d'un document, dépôt dans le mauvais dossier, etc.) vous pouvez déposer une nouvelle offre. Seule la dernière offre déposée sera prise en considération



Vous recevrez une confirmation du dépôt de votre réponse sur votre boîte de réception.



En cas de difficultés, une hotline est disponible de 7h30 à 16h30, du lundi au vendredi par téléphone au 25 61 70 ou par e-mail marchespublics@gouv.nc



Retrouvez toute l'offre de services CCI sur le site www.cci.nc 

Contact : Province Sud
Province Nord

 24 31 35
 42 68 20

 entreprises@cci.nc
 formation-nord@cci.nc

cci 
@ NOUVELLE-CALÉDONIE