

Répondre à un marché public en ligne sur Mégalis

A NOTER

Réponse électronique :




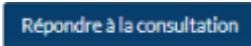
- Ne pas s'y prendre à la dernière minute, mais au moins une heure avant
- Pas de signature électronique obligatoire
- Documents PDF recommandés sauf pour les tableaux (.xls ou .xlsx)

Conditions informatiques :

- Test de la configuration de votre ordinateur en [cliquant ici](#)
- Des difficultés peuvent être rencontrées avec le navigateur Safari


Liste des étapes d'un marché public :

- | | |
|---|---|
| 1. Rédaction du dossier de consultation (DCE) | 4. Analyse des réponses (et négociations éventuelles) |
| 2. Publicité du marché public | 5. Réponse aux entreprises |
| 3. Réponse des entreprises | 6. Exécution du marché public |

1. Remplissez sur votre ordinateur les pièces demandées dans le règlement de consultation (RC). Les pièces à remettre pour présenter un pli sont généralement inscrites à l'article 4.4 du règlement de consultation
2. Avant d'aller sur la consultation, vous devez vous authentifier en cliquant sur ce lien : marches.megalis.bretagne.bzh (si vous ne disposez pas encore de compte Mégalis, créez-en un, la procédure est très rapide : [Créer un compte Entreprise sur Mégalis](#)). Une fois authentifié, vous devez **obligatoirement** cliquer sur : [Salle des marchés](#), dans le cadre d'authentification.
3. Aller sur le [site de Pays d'Iroise communauté](#) pour retrouver la consultation souhaitée puis cliquez sur : [cliquer ici](#). Vous allez être redirigé vers la plateforme des marchés publics Mégalis (en cas de procédure restreinte, Cf. fiche [Trouver une procédure restreinte](#))
4. Cliquez sur le bouton : . Vous retrouvez alors la page où vous aviez téléchargé le dossier de consultation
5. Cliquez sur l'onglet  **Dépôt**, puis sur  (si le marché public a été alloti), renseigner les informations du groupement (si vous êtes en groupement) et, enfin, sur 
6. Importez les documents relatifs à votre candidature et à votre offre



Cochez la case précisant que vous avez pris connaissance des conditions générales d'utilisations **Aucun document n'est soumis à une obligation de signature au moment du dépôt, ni de façon manuscrite, ni de façon électronique**. La signature est néanmoins possible et, dans ce cas, uniquement pour le contrat (pour une signature électronique, cf. fiche [Signer électroniquement un document](#)). Si aucun document n'a été signé, la collectivité reviendra vers le candidat attributaire afin de les faire signer.

7. Une fois que tous les documents ont été ajoutés, cliquez sur : 
8. Vous recevez ensuite un accusé de réception de dépôt par mail.

Pour toute question ou difficulté, n'hésitez pas à prendre contact avec le service commande publique
(02 98 32 37 81 / achat@ccpi.bzh)