



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES













Organisation de l'évènement Kulturatrium 2024 autour des arts du cirque dans le cadre d'une coopération internationale

Date et heure limites de réception des offres :

5 FEVRIER 2024 à 16 heures

Région Hauts-de-France
151 Avenue du Président Hoover
59555 LILLE

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	Objet	Organisation de l'évènement Kulturatrium 2024 autour des arts du cirque dans le cadre d'une coopération internationale
	Mode de passation	Procédure adaptée ouverte
	Type de contrat	Marché public
	Nombre de lots	0
	Délai de validité des offres	6 mois
	Forme de groupement	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	Variantes	Avec
	PSE	Sans
	Clause sociale	Sans
	Clauses environnementales	Avec
	Durée / Délai	9 mois
	Négociation	Avec

SOMMAIRE

1 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	4
1.1 - Objet	4
1.2 - Mode de passation	4
1.3 - Type et forme de contrat	4
1.4 - Décomposition de la consultation	4
1.5 - Nomenclature.....	4
2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
2.1 - Délai de validité des offres	4
2.2 - Forme juridique du groupement.....	4
2.3 - Variantes.....	4
2.4 - Développement durable	4
3 - CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT	4
3.1 - Durée du contrat et délais d'exécution	4
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement	5
4 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
5 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	5
5.1 – PIECES DE LA CANDIDATURE (pli électronique).....	6
5.2 - PIECES DE L'OFFRE (pli électronique).....	6
6 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	7
6.1 - Transmission électronique	7
6.2 - Transmission sous support papier.....	8
7 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	8
7.1 - Sélection des candidatures	8
7.2 - Attribution	8
7.3 – Négociations et suite donnée à la consultation.....	9
8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	9
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....	9
8.2 - Procédures de recours	10
9 - PRECISIONS RELATIVES A LA DEMATERIALISATION.....	10

1 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 - Objet

La consultation porte sur l'organisation de l'évènement « Kulturatrium 2024 » autour des arts du cirque; ce projet de dimension internationale s'inscrit dans le cadre d'une coopération entre la région Hauts-de-France, la région Voïvodie de Silésie en Pologne et le Land de Rhénanie du Nord-Westphalie en Allemagne.

La clause technique du CCP définit les prestations à réaliser ; le plafond est fixé à 30 000 € TTC.

Lieu d'exécution : versant Sud des Hauts-de-France (80, 60 et 02)

1.2 - Mode de passation

La procédure est lancée en **procédure adaptée ouverte** soumise aux articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

1.3 - Type et forme de contrat

Le marché est conclu à **prix forfaitaire**, avec un seul attributaire.

1.4 - Décomposition de la consultation

La procédure n'est pas allotie car les prestations ne peuvent pas être dissociées pour le bon déroulement de l'évènement.

1.5 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

CPV	Description
79952100-3	Services d'organisation d'événements culturels

2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **6 mois** à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 - Forme juridique du groupement

L'acheteur n'impose aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

2.3 - Variantes

Le candidat doit obligatoirement présenter une offre de base. Il peut également proposer des variantes sous réserve de respecter les prescriptions minimales suivantes :

- L'objet défini pour l'évènement (projet artistique et mise en réseau),
- Les dates butoir prescrites au CCTP,
- Le plafond fixé à 30 000 € TTC,
- Les partenariats.

2.4 - Développement durable

Les prescriptions pour une exécution plus écoresponsable sont définies par la clause technique du CCP.

3 - CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT

3.1 - Durée du contrat et délais d'exécution

La durée du contrat et les délais maxima d'exécution sont fixés au CCP.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

4 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le Dossier de consultation est intégralement téléchargeable sur les sites :

<https://www.hautsdefrance.fr/marches-publics-appels-d-offres/>

<https://www.marches-publics.info/>

Seuls les opérateurs économiques ayant téléchargé le DCE après identification pourront être informés des modifications et des questions/réponses diffusées en cours de consultation.

Le dossier de consultation est constitué des pièces suivantes :

<i>Nom du fichier</i>	<i>Acronyme</i>	<i>Intitulé</i>
2023.0144 RC	RC	Règlement de la consultation
2023.0144 CCP	CCP	Cahier des clauses particulières
2023.0144 MT	MT	Cadre de mémoire technique
2023.0144 DC	DC	Déclaration du candidat (facultatif)
AWS CGU	AWS CGU	Annexe au RC : CGU du profil acheteur
AWS flyer	AWS flyer	Coffre-fort électronique sur le profil acheteur

Aucune demande de DCE sur support physique électronique, par mail ou par courrier n'est autorisée.

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au DCE **au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres**. Ce délai est décompté à partir de l'envoi par l'acheteur des modifications aux candidats ayant retiré le DCE. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

5 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "**Dites-le nous une fois**". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Service de dépôt « Attestation » de la plateforme » :

Ce service permet de déposer, dans un coffre-fort sécurisé, en ligne RIB, KBIS, attestations d'assurance, liste nominative des travailleurs étrangers, attestation de régularité fiscale et attestation semestrielle sociale. L'ensemble des acheteurs auront accès à ces informations.

Ce service est fourni gratuitement au candidat. Plus d'information sur <https://www.marches-publics.info/entreprises-attestations.htm>

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en français et exprimées en EURO. Si la réponse du candidat est présentée dans une autre langue, l'ensemble des pièces candidature et offre doivent être accompagnées d'une traduction en français.

Aucune signature n'est demandée au stade de la remise des plis.

Chaque candidat produit un dossier comprenant les pièces suivantes :

5.1 – PIÈCES DE LA CANDIDATURE (pli électronique)

PIÈCES DE LA CANDIDATURE		
1_DC_nomsoc	<input type="checkbox"/>	Situation juridique : le candidat produit une Déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-10 du code de la commande publique et qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (cadre de réponse dans le formulaire DC joint au DCE)
	<input type="checkbox"/>	Capacité économique et financière : le candidat fournit son chiffre d'affaires global réalisé au cours des 3 derniers exercices disponibles (cadre de réponse dans le formulaire DC joint au DCE)

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser le formulaire DC joint au Dossier de consultation. Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME) ou les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) téléchargeables sur le site www.economie.gouv.fr, disponibles aussi sur <https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/R44043>

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques ou financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le **titulaire pressenti** produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

5.2 - PIÈCES DE L'OFFRE (pli électronique)

Pour constituer son offre, le candidat produit les pièces suivantes :

2_MT_nomsoc	<input type="checkbox"/>	MT	Mémoire technique
		Le candidat complète le cadre de mémoire technique joint au DCE . ATTENTION : ce cadre est imposé (non reprise du cadre = offre irrégulière).	
3_DPGF_nomsoc	<input type="checkbox"/>	DPGF	Décomposition du prix global et forfaitaire
		Le candidat remet une décomposition du prix global et forfaitaire pour la réalisation du marché dans la limite du plafond fixé à 30 000 € TTC . Cette DPGF chiffre tous les postes, les quantités, les montants HT/TVA/TTC. <u>Prix</u> : au plus 2 décimales <u>Format</u> : DPGF sous format Excel,	
3_DC4_nomsoc	<input type="checkbox"/>	DC4	La/les déclarations de sous-traitance (facultative)
		Si le candidat souhaite déclarer un sous-traitant au moment de la remise de son offre, il joint le formulaire DC4 pour déclaration de sous-traitance dûment complété ; ce formulaire est téléchargeable sur https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat	

Format des fichiers :

- les fichiers doivent être facilement exploitables comme Word, Excel ou PDF,
- la numérisation des documents est proscrite,
- **le nommage des fichiers est défini dans le tableau ci-dessus.**

6 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde.

6.1 - Transmission électronique

Les plis sont déposés sur le profil d'acheteur à l'adresse URL suivante :

<https://www.marches-publics.info/>

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir :

- un dossier regroupant les pièces de la candidature,
- un dossier avec les pièces de l'offre.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « COPIE DE SAUVEGARDE », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

Compte tenu de l'état d'urgence sanitaire, la copie de sauvegarde doit de préférence être transmise par courrier à l'une des adresses suivantes :

Cette copie de sauvegarde doit être transmise **par courrier** :

Région Hauts-de-France
DIRECTION DE L'ACHAT PUBLIC
151 Avenue du Président Hoover
59555 LILLE

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Préconisations relatives à la règle de nommage et à la bonne gestion des fichiers :

- Les noms de dossiers et de fichiers ne doivent comporter ni espace, ni accent, ni caractères spéciaux (type &, "", @ ...),
- Pour séparer 2 mots, utilisez le caractère "-" (tiret HAUT, sous le 6),
- Pas de noms trop longs (taille limite de 256 caractères pour la longueur totale du chemin),
- Respectez l'arborescence de la plateforme.

La taille maximum recommandée pour un pli électronique est de **200 Mo**.

La signature électronique n'est pas exigée ni pour les documents constitutifs du pli électronique, ni pour le contrat.

Si la Région le lui propose, le candidat retenu choisira entre:

- signer le marché avec son certificat de signature électronique et le retourner sur le profil d'acheteur,
- signer le marché rematérialisé et le retourner par voie postale.

Dans tous les cas, il joint le document relatif aux pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat (statuts, extrait Kbis, pouvoir interne à la société), ainsi qu'un RIB.

Précisions sur la signature électronique :

Afin de faciliter l'exploitation des documents électroniques par la Région, il est demandé à l'attributaire de privilégier la signature **au format PAdES**.

Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité d'engager le candidat dans le cadre de la consultation. Le certificat doit être valide lors de la signature.

L'obtention d'un certificat électronique étant soumise à un délai variable il est impératif que le candidat en anticipe l'acquisition ou le renouvellement le cas échéant.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, les opérateurs économiques utilisent une signature électronique conforme aux exigences du règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr/>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue pourra être transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties conformément aux modalités décrites ci-dessus.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur la plateforme AWS-Entreprise (<https://www.marches-publics.info/fournisseurs.htm>). Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres. . .). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais...).

Par conséquent, il est recommandé d'**indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat**, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

Cette **adresse mail du dépositaire de l'offre sera l'adresse unique utilisée par l'acheteur** pour tous les échanges sur la consultation. Dans le cadre d'un groupement par exemple, que le dépositaire du pli soit le mandataire ou non, il lui appartiendra donc de relayer les informations à tous les autres cotraitants.

L'ensemble de ces services est fourni gratuitement au candidat.

6.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie papier n'est pas autorisée.

7 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

7.1 - Sélection des candidatures

La candidature du ou des attributaire(s) pressenti(s) sera examinée à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer sa situation juridique ainsi que ses capacités financières.

7.2 - Attribution

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Les critères de jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

1- PRIX	50 %
2- PERTINENCE ET QUALITE DU MEMOIRE TECHNIQUE	50 %

Analyse critère prix :

Le prix est jugé à partir du montant total € TTC de la DPGF. :

Note financière = (offre la plus basse / offre notée) X 50

Dans le cas où des erreurs matérielles de calculs ou de report seraient constatées dans la DPGF, l'acheteur retiendra le montant corrigé pour l'analyse des offres.

Analyse du critère qualité et pertinence du mémoire technique :

Les sous-notations sont fixées dans le cadre de mémoire technique.

Echelle de notation : 0 = inexploitable/ non renseigné, 1 = très insatisfaisant, 2 = insatisfaisant, 3 = satisfaisant, 4 = très satisfaisant, 5 = excellent

7.3 – Négociations et suite donnée à la consultation

S'agissant d'une procédure adaptée, la Région dispose de la possibilité de négocier.

- Dans le cas où la Région souhaiterait régulariser les offres (simple faculté), la négociation débiterait alors par la régularisation des offres qualifiées de « régularisables » (par exemple, l'absence de Mémoire technique est non régularisable).

Puis après examen des offres, si la Région décide de poursuivre les négociations, celles-ci seraient engagées avec le nombre de son choix et au plus 3 parmi les candidats les mieux classés. La poursuite des négociations pourrait alors porter sur tout ou partie de l'offre (prix, tout élément de la valeur technique, ...).

- Dans le cas où la Région ne souhaiterait pas régulariser les offres, les négociations seraient engagées avec le nombre de son choix et au plus 3 parmi les candidats les mieux classés. Elles pourraient alors porter sur tout ou partie de l'offre (prix, tout élément de la valeur technique, ...).

Les négociations seront menées par mail ou par le biais du profil acheteur.

La Région se réserve également la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales

L'offre la mieux classée est ensuite retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par l'acheteur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 15 jours.

8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire, les candidats doivent saisir leur question sur le profil d'acheteur de la Région :

<https://www.hautsdefrance.fr/marches-publics-appels-d-offres/>

Cette demande doit intervenir au plus tard **le 24 JANVIER 2024 à 16 heures**.

Les réponses seront diffusées au plus tard le 26 JANVIER 2024 à 16 heures, à toutes les sociétés ayant téléchargé le DCE après identification.

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Lille
5 rue Geoffroy Saint-Hilaire
CS62039
59014 LILLE CEDEX
Tél : +33 359542342
Courriel : greffe.ta-lille@juradm.fr
<http://lille.tribunal-administratif.fr>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : - Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.

- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir prévu aux articles R421-1 à R421-7 du CJA contre les clauses réglementaires du contrat et pouvant être exercé dans un délai de deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du marché est rendue publique CE 10 juillet 1996 Cayzeele.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.
- Le tribunal administratif peut être saisi par l'application "Télérecours citoyen" accessible par le site <https://www.telerecours.fr/>

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats s'adressent au Greffe du Tribunal Administratif de Lille.

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est également le Tribunal Administratif de Lille.

9 - PRECISIONS RELATIVES A LA DEMATERIALISATION

Profil acheteur de la région :

Toutes les consultations de la Région sont mises en ligne sur le site:

<https://www.hautsdefrance.fr/marches-publics-appels-d-offres/>

<https://www.marches-publics.info/>

Nous vous invitons à prendre connaissance des Conditions Générales d'Utilisation (CGU) de cette plateforme qui sont annexées au présent règlement de la consultation.

Pour tout renseignement relatif à ce profil d'acheteur, les guides d'utilisation peuvent être téléchargés dans la rubrique « Tutoriels » du menu « Pratique » (<https://www.aws-entreprises.com/index/articleconnect/url/tutoriels>).

Pour tout problème d'utilisation (connexion, téléchargement, dépôt de plis...), les entreprises sont invitées à utiliser l'assistance en ligne par le biais de l'adresse support-entreprises@aws-france.com

Il est impératif de donner le contexte de votre demande par ce courriel avant de contacter le 0892 14 00 14

Le profil d'acheteur est l'outil unique d'échanges entre la Région et les opérateurs économiques.

Ainsi pendant toute la procédure de passation, l'ensemble des échanges sont effectués par le biais du profil d'acheteur de la Région Hauts-de-France. Vous devez poser vos questions via le lien affiché sur l'avis concerné sur internet en cliquant sur le pictogramme "Enveloppe" ou sur le lien "[Correspondre avec l'Acheteur](#)" de la consultation concernée.

L'ensemble des réponses apportées figurera sur votre espace fournisseur, une alerte vous sera envoyée à l'adresse courriel enregistrée.

Recommandations préalables pour les candidats :

- S'assurer du bon fonctionnement de votre environnement informatique.

Le profil d'acheteur vous propose de vérifier votre poste (<https://www.marches-publics.info/pratique-tester.htm>) et également de « tester un dépôt sur une consultation test » (<https://www.marches-publics.info/pratique-depotdetest.htm>) . Il est vivement conseillé d'effectuer ces démarches.

- Vérifier l'adresse courriel de votre espace fournisseur.

L'adresse courriel indiquée lors de votre inscription sera utilisée pour vous adresser les informations complémentaires survenant en cours de procédure. Indiquez une adresse courriel de secours dans votre espace, et / ou utilisez une adresse collective du type de ao@entreprise.com.

- Vérifier que les alertes du profil d'acheteur ne sont pas filtrées par le dispositif anti-spam ou redirigées vers les « courriers indésirables ».

Les réponses aux questions, convocations, notifications de rejet ou d'acceptation, vous seront transmises par l'adresse courrier@aws-france.com qui doit être déclarée dans vos expéditeurs autorisés et dans vos contacts personnels afin d'éviter les blocages lors de l'évolution de votre anti-spam.

Paramètres à prendre en compte :

L'envoi de documents par le biais de la plateforme (envoi dématérialisé) dépend de plusieurs paramètres (poids des fichiers, matériel informatique, qualité du débit interne, trafic sur la plateforme, ...). Le temps de chargement (et d'envoi) peut ainsi prendre une dizaine de minutes lors de certains transferts.

Prenez vos dispositions en fonction de la taille de vos plis, de la vitesse de votre connexion et de l'efficacité du réseau internet entre votre réseau et celui du serveur.

Optimisez vos fichiers, en évitant de scanner des documents papier.

Les candidats sont invités à prendre en considération ces délais pour leurs démarches.