

Accueil > [SDM – PASSATION] : Ajouter un document au Dossier Intégral d'une Consultation (DIC)



## [SDM – PASSATION] : Ajouter un document au Dossier Intégral d'une Consultation (DIC)

↓ Télécharger le tutoriel PDF 318.14 ko

[Accéder à la page service](#)

### Avant-propos

L'archivage est la dernière étape de la phase passation de votre marché. A ce jour, l'archivage électronique des marchés n'est pas disponible.

Vos consultations restent toutefois stockées sur la plateforme

Le Dossier Intégral de votre Consultation (DIC) comprend les informations saisies lors de la création du marché, ainsi que les éléments suivants :

- Les publicités faites via le module intégré BOAMP et/ou les demandes de publications auprès de journaux d'annonces

légales faites via la salle des marchés

- Les registres électroniques (retraits, questions, dépôts)
- Les candidatures et/ou offres électroniques, ouvertes ou refusées (hors délai)
- L'ensemble des échanges avec les opérateurs économiques, réalisés via la messagerie de la salle des marchés avec les pièces jointes (négociations, rejets, attribution)

Des pré-requis doivent être respectés pour assurer la constitution de ce dossier intégral de consultation :

- Utilisez la messagerie de la salle des marchés pour tous vos échanges avec les opérateurs économiques (questions/ réponses, négociations, rejet, attribution)
- Passez votre marché à l'étape « Décision » et renseignez les informations relatives à ce statut

### Etape 1



Connectez vous au profil acheteur, puis cliquez sur « **Passation** » (1), puis dans la rubrique « **Archives** », cliquez sur « **Toutes les consultations** » (2).

## Etape 2

Tous les statuts		Décision	À Archiver	Archive réalisée
Nombre de résultats : 135		Afficher 10 résultats / page		1 / 14
☐ Référence Procédure Statut Auteur	Intitulé / Objet	Registres :	Date limite de remise des plis	Actions
<input type="checkbox"/> TESTREST AOR-C  Frédéric Le Rochais	Intitulé : TESTREST Objet : TESTREST Commentaire :	: 0 + 0 : 0 + 0 : 2 + 0	07/07/2021 10:40	(1)   
<input type="checkbox"/> 2021-21 PA-SUP  Barbara Le Goffic	Intitulé : CONSULTATION-TEST-1 Objet : CONSULTATION-TEST-1 Commentaire :	: 0 + 0 : 0 + 0 : 2 + 0	05/07/2021 15:30	(2)   
<input type="checkbox"/> TEST_FLR_LOT PA-SUP  Frédéric Le Rochais	Intitulé : TEST_FLR_LOT Objet : TEST_FLR_LOT Commentaire :	: 2 + 0 : 0 + 0 : 3 + 0	05/07/2021 15:30	   
<input type="checkbox"/> TEST_AOO_RC AOR-C  Frédéric Le Rochais	Intitulé : TEST_AOO_RC Objet : TEST_AOO_RC Commentaire :	: 0 + 0 : 0 + 0 : 2 + 0	09/06/2021 10:58	   

Vous accédez à un tableau de bord des marchés qui sont à minima au statut « Décision ».

### Différentes fonctionnalités sont accessibles. (1)

Cliquez sur le bouton « **Gestion des documents externes** » (2). Il vous permet d'ajouter des documents à votre marché. Par exemple le rapport d'analyse des offres ou le procès-verbal de votre CAO si elle s'est réunie.

## Etape 3

+	Référence	TESTREST
	Objet de la consultation :	TESTREST

Liste des documents d'origine externe à la plate-forme

Cliquez sur « **Ajouter un document d'origine externe à la plate-forme** »

## Etape 4

Portail des marchés publics - Google Chrome  
marches-preprod.megalis.bretagne.bzh/index.php?page=Agent.ArchivePopUpAjoutDocExterne&id=135952

### Ajouter un document externe

Informations sur le document externe

Placer le document dans le dossier :  (1)

Document :  Aucun fichier choisi (2)

Description du Document :  (3)

Date de la pièce :  (4)

(5)

Une fenêtre s'ouvre pour l'ajout d'un document.

Grâce à ce menu **déroulant (1)**, choisissez dans quel **sous-dossier** de votre marché le document sera ajouté.

En déroulant ce menu vous visualiserez la liste des sous-dossiers qui constituent votre marché et vont en constituer l'archive.

Cette liste, ainsi que les noms de ces sous-dossiers ne sont pas modifiables.

Cet arborescence a été définie avec les quatre services d'archives départementaux bretons.

Cliquez sur « **Choisir un fichier** » pour ajouter le document souhaité(2).

Ajoutez ensuite une **description (3)**, puis une **date (4)**.

Pour terminer, cliquez sur « **Valider** » (5).

## Etape 5

Référence : TESTREST  
Objet de la consultation : TESTREST

### Liste des documents d'origine externe à la plate-forme

Document	Chemin	Date	Description	Supprimer
DC5.pdf	consultation/dossier_consultation/documents_externes	09/08/2021	DC5	<input type="button" value="Supprimer"/>

Ajouter un document d'origine externe à la plate-forme

[Retour](#)

**Le document a bien été ajouté.**

Procédez de la même manière pour ajouter d'autres documents.

Si besoin, vous pouvez le supprimer en cliquant sur la**corbeille**.