

Les 6 « bonnes pratiques » à respecter pour répondre à une consultation

→ **Accepter/ Refuser l'invitation sur le Portail, comme stipulé dans le mail d'invitation.**

L'acheteur est ainsi informé que vous avez pris connaissance de la consultation.
Cette action ne vous engage pas à remettre une offre.

→ **Respecter la taille préconisée pour les documents à remettre en PJ à l'offre, soit 15 Mo par pièce.**

Le problème n'est pas tant la taille du document que la durée de chargement qui dépend de la capacité de débit du réseau de l'utilisateur.

C'est pourquoi nous vous encourageons fortement à **respecter une taille de 15 Mo maximum par document**, car tous les fournisseurs peuvent déposer un fichier de cette taille dans la limite de temps imposé de 5 minutes.

Penser à faire des fichiers ZIP, à mettre les documents au format PDF, tout ce qui peut contribuer à diminuer la taille des documents.

→ **Enregistrer les pièces au fur et à mesure de leur chargement, afin de ne pas avoir à tout redéposer en cas de déconnexion.**

→ **Eviter de remettre une offre dans la dernière heure précédant l'heure de fin de la consultation.**

Ne pas sous-estimer le temps nécessaire au dépôt des documents.
Avoir le temps de joindre l'assistance si nécessaire.

→ **Vérifier la réception du mail de confirmation de l'offre, comportant la liste des documents joints.**

→ **Ne pas hésiter à appeler l'assistance en cas de difficulté au 04.26.21.16.01**

Adresse mail : supportfournisseursncf@sncf.fr

Du lundi au vendredi : 8h00-12h00 / 13h00-17h00