

ANNEXE 2 AU RC – Nommage des pièces d’une offre dématérialisée

Pour faciliter le traitement des offres électroniques dans les meilleures conditions, il est demandé aux candidats de se conformer au nommage des fichiers de la façon suivante : la désignation de la pièce, qui devra être la plus claire et la plus simple possible, suivi d’un underscore (_) généré par la touche 8 du clavier en minuscule, du nom de la société (qui peut être entier ou raccourci).

Exemple pour l’Acte d’engagement : DO_AE_FFFF

FFFF : Nom du soumissionnaire

Intitulés des documents

DOSSIER CANDIDATURE (DC)	Documents exigés	Nom du fichier
	Pouvoir de la personne habilitée	DC_POUVOIR_FFFF
	DC1 Lettre de candidature	DC_DC1_FFFF
	DC2 Déclaration candidat individuel ou membres de groupement	DC_DC2_FFFF
	Copie du jugement de redressement judiciaire	DC_REDRESSEMENT_FFFF
	Fiche de renseignements	DC_RENSEIGNEMENTS_FFFF
	Déclaration du Chiffre d’affaires	DC_CA_FFFF
	Documents souhaités	Nom du fichier
	Attestations fiscales (de l’année 2023)	DC_ATTESTATIONS FISCALES_FFFF
	Attestations sociales (de moins de 6 mois)	DC_ATTESTATIONS SOCIALES_FFFF
DOSSIER OFFRE (DO)	Documents exigés	Nom du fichier
	Acte d’engagement	DO_AE_FFFF
	Bordereau de prix (préciser le lot le cas échéant LOT X)	DO_BPU_FFFF ou DO_BPU_LOT X_FFFF
	Offre technique	DO_OFFRE_TECHNIQUE_FFFF
	Catalogue	DO_CATALOGUE_FFFF
	Documents souhaités	Nom du fichier
	Relevé Identité Bancaire ou Relevé Identité Caisse Epargne	DO_RIB_FFFF

Pour tous les autres documents déposés, le CHRU de Tours souhaite que la même typologie de nommage soit respectée.

Pour les documents dont la signature est exigée, un nouveau fichier avec l’extension de signature étant généré automatiquement, les mêmes règles de nommage seront appliquées.