

## Annexe 1 : Mode de fonctionnement du guichet unique achats de l'État

### ➤ Demande de contact par une entreprise :

Une entreprise qui souhaite entrer en contact avec un acheteur de l'État trouvera sur le site de la DAE un espace dans lequel elle pourra compléter soit un formulaire pour présenter une solution standard, soit un formulaire pour présenter une solution innovante.

Ce formulaire est reçu par l'équipe du pôle PME Sourcing Innovation de la DAE.

### ➤ À la suite de la réception du formulaire par la DAE :

1. La DAE vérifie que les données sont complètes et recherche l'acheteur ou le référent innovant qui devra répondre à l'entreprise. Lorsque cette personne parmi les ministères et établissements publics de l'État est trouvée, le formulaire complété ainsi que le document complémentaire lui seront transmis par courriel (cf. ci-dessous). **La réception de ce formulaire par l'acheteur ou le référent innovant constitue le point de démarrage du délai de 15 jours ouvrés** dans lequel il doit contacter l'entreprise.

*Madame, Monsieur,*

*Une entreprise a demandé à entrer en contact avec un acheteur de l'État.*

*Au regard de la nature de la solution qu'elle présente et du secteur dans lequel elle opère, cette entreprise est susceptible d'être intéressée par les prochains marchés que l'État lancera sur son secteur d'activité. Vous trouverez ci-joint les éléments afférents à cette demande.*

*Vous avez un délai de 15 jours ouvrés, à compter de la réception du présent courriel pour a minima la contacter par téléphone ou organiser une rencontre. À la suite des échanges, merci de transmettre dans les meilleurs délais un court compte rendu par courriel à la DAE à l'adresse suivante [ContactXXX@finances.gouv.fr](mailto:ContactXXX@finances.gouv.fr)*

*Si la solution proposée par cette entreprise ne vous a pas paru présenter un intérêt immédiat, merci d'envoyer un courriel dans les meilleurs délais à [ContactXXX@finances.gouv.fr](mailto:ContactXXX@finances.gouv.fr) en précisant les raisons. Cela permettra à la DAE de l'orienter vers un autre acheteur d'un ministère ou établissement public susceptible d'être intéressé.*

*Nous vous remercions par avance de la qualité de la réponse que vous ferez à l'entreprise qui a fait la demande de mise en contact.*

Concomitamment, un courriel est transmis par la DAE à l'entreprise l'informant qu'elle va être contactée dans les 15 jours ouvrés :

*Madame, Monsieur,*

*Nous vous remercions pour cette demande de contact.*

*À compter de la date du présent courriel, un acheteur prendra contact avec vous dans un délai de 15 jours ouvrés.*

*Dans l'attente, nous vous recommandons de vous inscrire sur PLACE\*, la plateforme des achats de l'État, afin de recevoir les alertes sur les marchés lancés par les services de l'État en administration centrale et en services déconcentrés et les établissements publics de l'État (entrez les mots clés relatifs à votre activité dans le formulaire d'inscription).*

*Si vous n'avez pas été contacté dans les 15 jours ouvrés, merci d'en informer la DAE à l'adresse suivante : [ContactXXX@finances.gouv.fr](mailto:ContactXXX@finances.gouv.fr)*

*\* <https://www.marches-publics.gouv.fr>*

2. Lorsque l'acheteur n'a pas fait de réponse à l'entreprise dans un délai de 15 jours ouvrés, une relance est émise à son intention :

*Madame, Monsieur,*

*Une demande de mise en contact avec l'entreprise XXX vous a été transmise le XX/XX/XXXX.*

*Sauf erreur de notre part, nous n'avons pas reçu d'information relative au retour que vous avez fait à cette demande.*

*Merci de nous transmettre rapidement un compte rendu synthétisant vos échanges avec la société XXX par téléphone, courriel ou à la suite d'une rencontre, aux fins de partage du « sourcing » à [ContactXXX@finances.gouv.fr](mailto:ContactXXX@finances.gouv.fr)*

*Si la solution proposée par cette entreprise ne vous a pas paru présenter un intérêt immédiat, merci d'envoyer un courriel dans les meilleurs délais à [ContactXXX@finances.gouv.fr](mailto:ContactXXX@finances.gouv.fr) en précisant les raisons. Cela permettra à la DAE de l'orienter vers un autre acheteur d'un ministère ou établissement public susceptible d'être intéressé.*

*Nous vous remercions par avance de la qualité de la réponse que vous ferez à l'entreprise qui a fait la demande de mise en contact.*

3. Si l'entreprise qui a fait la demande de mise en contact n'a pas reçu de réponse, un courriel lui sera transmis :

*Madame, Monsieur,*

*Vous nous avez transmis une demande de mise en contact avec un acheteur de l'État le XX/XX/XXXX.*

*Nous vous remercions pour cette demande.*

*Toutefois, pour le moment nous n'avons pas encore identifié d'acheteur susceptible d'être intéressé dans l'immédiat par votre solution.*

*Dans l'attente de trouver vos interlocuteurs au sein de la communauté des acheteurs de l'État, nous vous recommandons de vous inscrire sur PLACE\*, la plateforme des achats de l'État, afin de recevoir les alertes sur les marchés lancés par les services de l'État en administration centrale et en services déconcentrés et les établissements publics de l'État (entrez les mots clés relatifs à votre activité dans le formulaire d'inscription).*

*\* <https://www.marches-publics.gouv.fr>*

4. Une entreprise qui a fait la demande de mise en contact mais son produit ou son service n'intéresse pas les acheteurs de l'État, alors la DAE enverra ce courriel :

*Madame, Monsieur,*

*Vous nous avez transmis une demande de mise en contact avec un acheteur de l'État le XX/XX/XXXX.*

*Nous vous remercions pour cette demande.*

*Toutefois, pour le moment votre produit/service ne correspond à aucun projet d'achat identifié par un acheteur de l'État.*

*Néanmoins, nous vous recommandons de vous inscrire sur PLACE\*, la plateforme des achats de l'État, afin de recevoir les alertes sur les marchés lancés par les services de l'État en administration centrale et en services déconcentrés et les établissements publics de l'État (entrez les mots clés relatifs à votre secteur d'activité dans le formulaire d'inscription).*

*\* <https://www.marches-publics.gouv.fr>*