



# Répondre à un appel d'offres

*Vous avez identifié un appel d'offre auquel vous souhaiteriez répondre? Voici les étapes incontournables du processus.*

## Etape 1 : Lecture et analyse de l'avis

Une première lecture de l'avis de marché permet de savoir s'il est **utile** ou non de retirer le Dossier des Consultations des Entreprises (DCE).

Il est important de prêter attention aux informations suivantes :

- Les **coordonnées** de l'acheteur et des **lieux** d'exécution : utiles si vous visez un périmètre géographique particulier
- L'**objet** du marché : résumé très succinct des travaux ou prestations concernées
- L'**allotissement** (découpage en lots) : pour savoir si vous vous positionnez seul sur une affaire ou sous forme de groupement ou si vous intervenez en qualité de sous-traitant
- La **procédure** utilisée : marché à procédure adaptée (MAPA), procédure d'appel d'offres (qui peut être ouvert ou restreint), procédure négociée, dialogue compétitif, ... pour avoir une idée sur les contraintes
- Les **contraintes** particulières éventuelles qui bloquent l'entreprise pour répondre : telles que des qualifications ou autorisations particulières, les professions réglementées, l'obligation d'effectuer une visite des lieux pour remettre une offre...
- La **consistance** du marché et l'estimation éventuelle : via des quantités prévisionnelles, l'estimation du montant du marché...
- Les **critères d'attribution** du marché : pour savoir quelles sont les priorités fixées par l'acheteur public (prix, valeur technique, délai, ...)
- La **date limite** de réception des candidatures et/ou des offres : pour savoir si vous disposez de suffisamment de temps pour répondre

## ETAPE 2 : RETRAIT ET ANALYSE DU DOSSIER DE CONSULTATION

Si la lecture de l'avis de marché ne présente **pas de contraintes** bloquantes à ce stade, vous pouvez procéder au retrait du Dossier de Consultation des Entreprises afin de disposer des documents de la consultation.

Le retrait du DCE peut s'effectuer selon **différents supports** (papier, CD-ROM, fichier électronique), mais de plus en plus, ces pièces sont téléchargeables via une adresse internet indiquée dans l'avis.

Le DCE comprend généralement les **documents suivants** (liste non exhaustive) :

- Le règlement de la consultation tel que prévu à l'article 42 du code des marchés publics
- Le formulaire DC1 qui est la lettre de candidature et qui peut servir d'habilitation du mandataire par ses cotraitants
- Le formulaire DC2 qui est la déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement
- Le formulaire DC4 qui est la déclaration de sous-traitance, il peut être utilisé soit lors du dépôt de l'offre soit en cours d'exécution du marché
- Eventuellement le formulaire NOT12 qui est l'état annuel des certificats reçus. Le NOT12 remplace les attestations fiscales et sociales. Le NOT12, ou ses équivalents, ne peut être exigé au stade de la candidature.
- L'acte d'engagement, qui peut être un formulaire spécifique à l'acheteur ou un formulaire type du ministère de l'économie DC3 - Acte d'engagement
- D'autres pièces relatives aux prix comme :
  - Dans les marchés à prix unitaire : le Bordereau des Prix Unitaires (BPU), le Détail Quantitatif Estimatif (DQE), le devis estimatif,
  - Dans les marchés à prix forfaitaire : la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF).



graines de SOL  
entrepreneurs inspirés

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP), ce document remplace parfois les CCAP et CCTP
- Le contrat de maintenance éventuel, propre à certains marchés
- Le cadre de réponse éventuel ou un questionnaire sous forme de trame de réponse et destinés à être complétés au titre de l'offre
- Les plans éventuels
- Et enfin d'autres pièces éventuelles utiles ou nécessaires à la rédaction de la candidature ou de l'offre.

### Etape 3 : Rédaction de la réponse et transmission des plis

La rédaction de la réponse comporte généralement deux parties distinctes : la candidature et l'offre.

Au titre de la **candidature**, peuvent être notamment demandés :

- Le formulaire DC1
- Le formulaire DC2
- Le formulaire DC4
- Eventuellement le formulaire NOTI2

Au titre de l'**offre**, peuvent être notamment demandés :

- L'acte d'engagement
- D'autres pièces relatives aux prix
- Le contrat de maintenance éventuel
- Le cadre de réponse éventuel ou questionnaire
- Le mémoire technique (document non expressément prévu dans le code des marchés publics mais qui sert principalement à juger de la valeur technique de l'offre)
- Et enfin d'autres pièces éventuelles

Il est impératif que vous remplissiez l'ensemble des éléments du dossier à l'aide des documents disponibles dans La Serre. S'il vous manque des éléments administratifs et/ou comptables pour compléter l'appel d'offre, merci de faire votre demande par e-mail à votre référent ainsi qu'à l'assistante administrative.

La Coopérative Graines de SOL vérifiera simplement les éléments avant d'apposer sa signature.

Une fois vos dossiers de candidature et d'offre constitués, vous pouvez les **transmettre** au commanditaire.

### ETAPE 4 : LES RESULTATS

Si votre offre n'est pas retenue, le commanditaire vous en **informera**. Vous pourrez alors demander les **motifs du rejet**. Ceux-ci doivent être suffisamment **détaillés** pour permettre éventuellement au candidat de contester le rejet.

Si votre offre est rejetée pour un autre motif que son caractère inapproprié, irrégulier ou inacceptable, l'acheteur doit également vous communiquer les caractéristiques et avantages relatifs de l'**offre retenue** ainsi que le nom du ou des **attributaires** du marché.

La communication du montant du marché n'est pas obligatoire ; mais cette information figure dans l'**avis d'attribution** lorsqu'il est publié.