



## Check-list : Documents à fournir pour répondre à un appel d'offres

Ce document constitue une aide à la préparation de votre dossier de réponse. Il doit impérativement être complété et vérifié au regard du **Règlement de la Consultation (RC)** spécifique à chaque marché.

### 1. Dossier de Candidature (Administratif)

*Documents permettant d'évaluer vos capacités juridiques et Administratives*

**DC1** : Lettre de candidature et habilitation du mandataire (signée).

**DC2** : Déclaration du candidat (capacités juridiques, financières, techniques).

**DUME** : Document Unique de Marché Européen (alternative aux DC1/DC2).

**Extrait Kbis** : De moins de 3 mois.

**Attestation de régularité fiscale** : Impôts (moins de 6 mois).

**Attestation de régularité sociale** : URSSAF (moins de 6 mois).

**Assurance Responsabilité Civile Professionnelle** : En cours de validité.

**Assurance Décennale** : En cours de validité (si applicable).

**Déclaration sur l'honneur** : Non-exclusion des marchés publics (souvent intégrée au DC1).

**Groupement** : Convention de groupement le cas échéant.

### 2. Offre Financière

*L'engagement financier de l'entreprise.*

**Acte d'engagement (AE / DC3)** : Formulaire à signer (attention à la signature électronique).

**BPU** : Bordereau des Prix Unitaires.

**Ou**

**DQE** : Détail Quantitatif Estimatif .

**Ou**

**DPGF** : Décomposition du Prix Global et Forfaitaire.

**Variantes** : Clairement identifiées et distinctes de l'offre de base (si autorisées).

**RIB** : Relevé d'Identité Bancaire.



### 3. Capacités Techniques et Financières

*Preuves de votre savoir-faire et de votre solidité.*

**Chiffres d'affaires :** Des 3 derniers exercices (bilans ou déclarations).

**Références :** Liste de travaux similaires (3 à 5 minimum) avec attestations de bonne exécution.

**Certifications :** Qualibat, Qualifelec, RGE, ISO 9001, EcoVadis, etc. (en cours de validité).

**Effectifs :** Moyens annuels des 3 dernières années.

### 4. Mémoire Technique

*Le document central pour la notation de votre offre.*

**Compréhension du projet :** Analyse approfondie du CCTP.

**Méthodologie :** Description du mode opératoire et phasage d'exécution.

**Moyens humains :** Organigramme de l'équipe dédiée + CV.

**Moyens matériels :** Liste du matériel affecté au chantier.

**Planning prévisionnel :** Diagramme de Gantt ou tableau détaillé.

**Qualité :** Procédures de contrôle (PAQ), gestion des non-conformités.

**Hygiène et Sécurité :** PPSPS, gestion des risques, habilitations, EPI.

**Environnement :** Gestion des nuisances, matériaux durables, consommations.

**Déchets :** Plan SOGED, bordereaux de suivi (BSD), taux de valorisation.

**RSE / Insertion :** Actions sociales et clauses d'insertion (si requises).

### 5. Sous-traitance (le cas échéant)

**DC4 :** Déclaration de sous-traitance pour chaque prestataire.

**Justificatifs :** Kbis, assurances et certifications de chaque sous-traitant.

**Engagement :** Accord de sous-traitance signé par les deux parties.



## 6. Rappel : Avant le dépôt final

**Exhaustivité** : Toutes les pièces listées dans le RC sont présentes.

**Cohérence** : Les prix sont identiques entre l'AE, le BPU et la DPGF.

**Format** : Fichiers au format PDF (respecter la taille maximale autorisée).

**Signature** : Signature électronique valide selon les exigences de la plateforme.

**Anticipation** : Dépôt effectué à l'avance pour éviter les bugs techniques.

**Accusé de réception** : Téléchargement et sauvegarde de la preuve de dépôt.

La liste des pièces à fournir dans le cadre d'une réponse à un appel d'offres de travaux est définie spécifiquement pour chaque consultation. Le maître d'ouvrage précise, dans les documents de la consultation, l'ensemble des éléments administratifs, techniques et financiers nécessaires à l'analyse des candidatures et des offres.

À ce titre, le contenu du dossier attendu peut varier d'un appel d'offres à l'autre, qu'il s'agisse des formulaires administratifs, des attestations, des justificatifs techniques ou encore du mémoire technique. Ce dernier, tout comme les autres documents requis, doit être élaboré conformément aux indications du règlement de consultation, qui précise son niveau de détail, sa structure éventuelle et les points particuliers à traiter.

Il est donc essentiel pour chaque candidat de se référer attentivement aux pièces de la consultation afin d'identifier l'ensemble des documents à remettre et d'en respecter scrupuleusement les exigences. Toute omission ou non-conformité peut compromettre la recevabilité ou la qualité de l'offre.