

DOCUMENTS DE L'ACHETEUR PUBLIC A RETOURNER OU A CONSERVER PAR L'ENTREPRISE

AB / JMP – 03.12.09

	Contenu	A conserver par le candidat	A envoyer à l'acheteur	Observations
Dossier de consultation (DCE) ou Appel d'offres (remis aux entreprises en faisant la demande)				
Règlement de la consultation (RC) + Voir ci-dessous : CCAP / CCTP + annexes financières si le cadre est fourni + imprimés si l'acheteur les a joints au DCE	Le RC fixe la règle du jeu de la procédure. Y figurent notamment : - l'entité passant le marché ; - l'objet du marché ; - les date et heure limites de dépôt ; - le contenu du dossier de consultation ; - les modalités d'envoi ou de dépôt et le contenu des plis à remettre ; - les critères de sélection des candidatures et des offres ...	X		<u>Attention</u> , l'acheteur peut demander à ce que le RC soit remis signé
Candidature (sous-dossier 1) ⚡ Attention, le procédé de la double enveloppe a été supprimé par l'article 57.V du code des marchés publics				
Lettre de candidature (DC4)	Imprimé permettant d'indiquer qu'il s'agit d'un groupement d'entreprises qui répond. Précise également les modalités d'organisation dudit groupement (groupement conjoint ou solidaire, mandataire...)		X	Ces imprimés sont en général remis par l'acheteur dans le DCE
Déclaration du candidat (DC5)	Indication notamment d'un éventuel redressement judiciaire, du chiffre d'affaire des trois dernières années, des références, des moyens généraux et dédiés du soumissionnaire		X	
Offre (sous-dossier 2)				
L'acte d'engagement (DC8 ou autre)	Il matérialise l'engagement financier du candidat, puis l'acceptation de l'acheteur qui signera cet acte à son tour lors de l'attribution du marché		X	L'imprimé DC8 peut remis par l'acheteur dans le DCE. <u>Important</u> : exemplaire unique à demander à l'acheteur en cas de nantissement du marché (ou de cession de créance)
Annexes financières : Bordereau des prix unitaires (BPU) ou Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)	Il permet au candidat de détailler ses prix au sein du BPU (marchés à bons de commande – prix unitaires) ou du DPGF (marchés à prix forfaitaires)		X	Rédigées par les soumissionnaires (attention : lesdites annexes peuvent être rédigées par l'acheteur, dans ce cas il convient exclusivement de les chiffrer)
CCAP	Donne les informations suivantes : - l'entité passant le marché ; - l'objet du marché ; - le cas échéant, accord-cadre ; - forme du marché (prix unitaires/forfaitaires) ; - durée du marché et délais d'exécution éventuels ; - co-traitance, sous-traitance ; - conditions d'exécution du marché ; - modalités de vérification des prestations ; - dispositions financières (contenu du prix...)		X	En général, il est à dater, parapher sur chaque page et signer par le soumissionnaire
CCTP	Description du besoin technique de l'acheteur		X	
Déclaration de sous-traitance (DC13)	Déclaration de sous-traitance pour acceptation du sous-traitant par l'acheteur et agrément des conditions de paiement dudit sous-traitant		X	Attention aux conditions de la loi du 31 déc. 75 sur la sous-traitance. Document à fournir pour chaque sous-traitant. Il sera à dater et à signer par l'acheteur pour acceptation du ou des sous-traitants
Mémoire technique ou lettre de mission	Document dans lequel le candidat expose sa méthodologie		X	Si demandé par l'acheteur
En cas d'attribution (mais avant notification du marché)				
Etat annuel des certificats fiscaux et sociaux (DC7)	Régularité de la situation fiscale et sociale sur l'année N-1		X	En remplacement, on peut fournir les feuillets 3666 ainsi que les déclarations sociales de l'année N-1
Déclaration relative au travail dissimulé DC6	Attestations à signer et liste de documents à remettre		X	A remplir et à accompagner des documents demandés au sein de l'imprimé, ce tous les 6 mois