



CE QU'IL FAUT SAVOIR AVANT DE REPENDRE A UN MARCHÉ PUBLIC

PRESENTATION DES DOCUMENTS DU MARCHÉ

Avant de formuler une réponse à un marché public, la 1^{ère} étape consiste à bien prendre connaissance de l'ensemble des documents fournis par la personne publique :

DC1

= Lettre de candidature > elle permet de vous identifier et de faire acte de candidature

DC2

= Déclaration des capacités professionnelles, techniques et financières dont vous disposez

RC

= Règlement de la consultation
Complète la publicité et précise les règles et modalités du déroulement de la consultation

CCAP

= Cahier des clauses administratives particulières
Il régit les conditions d'exécution administrative du marché

CCTP

= Cahier des clauses techniques particulières
Il régit les conditions d'exécution technique du marché

AE/Attri1

= Acte d'engagement
Document unique à signer qui matérialise votre acceptation aux termes du marché

BPU/DPGF/CRF

= Bordereau des prix unitaires / Décomposition du prix global et forfaitaire / Cadre de réponse financière

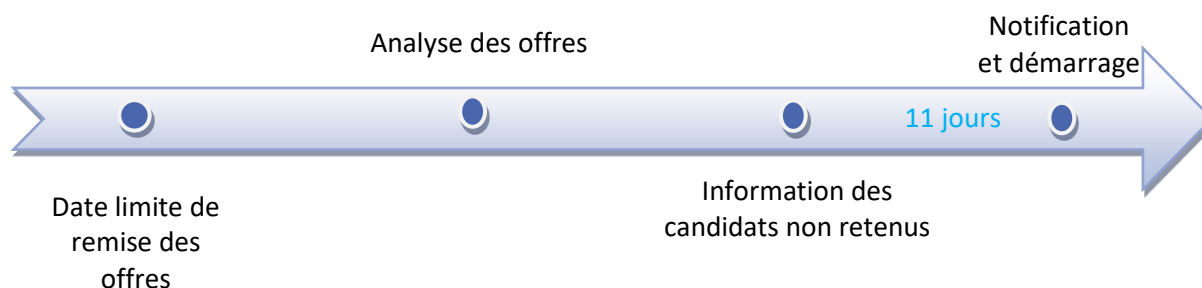
CRT

= Cadre de réponse technique
Permet de noter les éléments de réponse technique fournis dans votre offre

CCP

= Cahier des clauses particulières
Il se substitue au CCAP et au CCTP pour en faire un document unique

Déroulement de la procédure après la date limite de remise des offres ¹:



11 CONSEILS AVANT DE PREPARER SA REPONSE

1	Si le champ d'activité de votre société ne couvre pas l'intégralité de l'objet du <u>marché</u> pensez à <u>recourir à des groupements ou à la sous-traitance</u> . Une bourse à la cotraitance existe sur la plateforme de dématérialisation PLACE pour vous aider à constituer un groupement.
2	Regarder si une <u>visite de site</u> est <u>imposée</u> pour la remise de l'offre (information visible dans le règlement de la consultation et dans la publicité).
3	Bien noter les <u>date et heure limites de réception des offres</u> (présentes dans l'avis de publicité et le règlement de la consultation) car aucune offre ne peut être acceptée si elle est remise après ce délai. A ce titre pensez à anticiper le dépôt de votre offre sur la plateforme car cela peut prendre du temps.
4	Références équivalentes à celles du marché : lorsqu'elles sont demandées, il n'y a pas besoin de transmettre un catalogue de références, il suffit de transmettre la liste des références équivalentes réalisées durant les trois dernières années avec le montant, l'année et le nom du destinataire.
5	Pour les attestations demandées dans le règlement de consultation, le téléchargement des <u>attestations fiscales</u> (si paiement de la TVA en ligne) <u>et sociales</u> peut se faire depuis les espaces sécurisés impôts (https://www.impots.gouv.fr/portail/) et URSSAF (https://www.urssaf.fr/portail/home.html).
6	Tenez-vous à jour des modifications apportées au DCE en cours de publication : il est à ce titre important de s'inscrire sur la plateforme (gratuit) afin de recevoir les alertes.
7	Attention, si vous déposez plusieurs plis pour un même marché ou un même lot, seul le dernier sera ouvert et analysé ! Dans cette hypothèse, pensez à bien remettre toutes vos pièces dans le dernier pli.
8	Bien <u>vérifier les éléments de votre offre</u> notamment l'annexe financière pour éviter tout oubli, erreur de calcul ou méprise.
9	La transmission dans votre offre des <u>RC, CCAP et CCTP</u> paraphés et signés n'est <u>pas nécessaire</u> .
10	En cas de doute ou question quelconque, <u>n'hésitez pas à nous écrire via la plateforme PLACE</u> .
11	Si vous rencontrez une difficulté pour la remise de <u>votre offre par voie dématérialisée</u> (https://www.marches-publics.gouv.fr) la plateforme est joignable pour toute question les jours ouvrés de 9h à 19h : 1/ par téléphone : 01 76 64 74 07 2/ renseigner le formulaire en ligne via l'assistance en ligne.

¹ Les étapes indiquées dans le schéma n'engagent en rien le CNRS, mais présentent juste l'ordre dans lequel se déroule la procédure (chronologie non détaillée du déroulement de la procédure).