

- TABLEAU -

DOCUMENTS DE L'ACHETEUR PUBLIC A RETOURNER OU A CONSERVER PAR LE CANDIDAT				
	Contenu	A conserver par le candidat	A envoyer à l'acheteur	Observations
1/ Dossier de Consultation (DCE) en Appel d'Offres (remis aux entreprises en faisant la demande)				
Règlement de consultation (RC) + Voir si dessous : CCAP/CCTP) + annexes financières (si le cadre est fourni) + imprimés (si l'acheteur les a joint au DCE)	Le RC fixe la règle du jeu de la procédure. Y figurent notamment : <ul style="list-style-type: none"> o L'entité passant le marché o L'objet du marché o Les date et heure limites de dépôt o Le contenu du dossier de consultation o Les modalités d'envoi ou de dépôt et le contenu des plis à remettre o Les critères de sélection des candidatures et des offres ... 	X		Attention, l'acheteur peut demander à ce que le règlement de consultation soit remis signé
2/ CANDIDATURE (sous-dossier 1 ou enveloppe 1 si double enveloppe exigée par l'acheteur)				
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	
3/ OFFRE (sous-dossier 2 ou enveloppe 2 si double enveloppe exigée par l'acheteur)				
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 être remis par l'acheteur dans le DCE Important : exemplaire unique à demander à l'acheteur en cas de nantissement du marché (ou cession de créance)
Annexes financières : Bordereau de 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 : <ul style="list-style-type: none"> o L'entité passant le marché o L'objet du marché o Le cas échéant, accord cadre o Forme du marché (marchés à prix unitaires ou forfaitaires) o Durée du marché et délais d'exécution éventuels o Co-traitance, sous-traitance o Conditions d'exécution du marché o Modalités de vérification des prestations o Dispositions financières (Contenu du prix...) 		X	En général ils sont 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. 1975 sur la sous-traitance Document à fournir pour chaque sous-traitant. Il sera daté et signé par l'acheteur pour acceptation du ou des sous-traitant(s)
Mémoire technique ou lettre de mission	Document dans lequel le candidat expose sa méthodologie		X	Si demandé par l'acheteur
4/ EN CAS D'ATTRIBUTION (mais avant NOTIFICATION DU MARCHE)				
Etat annuel des certificats fiscaux et sociaux (DC7) *	Régularité de la situation fiscale et sociale de l'entreprise 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 des documents à remettre		X	A remplir et à accompagner des documents demandés au sein de l'imprimé, ce tous les 6 mois