



**Checklist :**  
les éléments à préparer  
pour répondre  
efficacement à un  
appel d'offres

**AO-C**

<https://appelsoffres-conseils.fr/>

## **Dossier “de référence” de réponse**

---

Le dossier de référence de votre entreprise doit être maintenu à jour, **actualisé** plusieurs fois par an et **adapté** à chaque **mission/marché**. Il vous sera utile pour répondre à chaque consultation.

→ **Adaptez** votre dossier de présentation de votre entreprise, en fonction de l'offre visée:

- **L'organisation** de votre entreprise, par secteur d'activité,
- **Vos moyens techniques et humains** (effectif disponible pour accomplir la mission),
- **L'équipe** que vous sélectionnez
- **Les intervenants** (notamment si vous répondez en " groupement ")
- **Les sous traitants** éventuels (mêmes renseignements que pour votre propre entreprise) et les formulaires administratifs nécessaires à la situation proposée.

## Capacité financière et organisationnelle

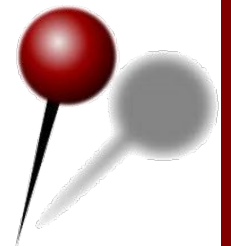
### Candidature

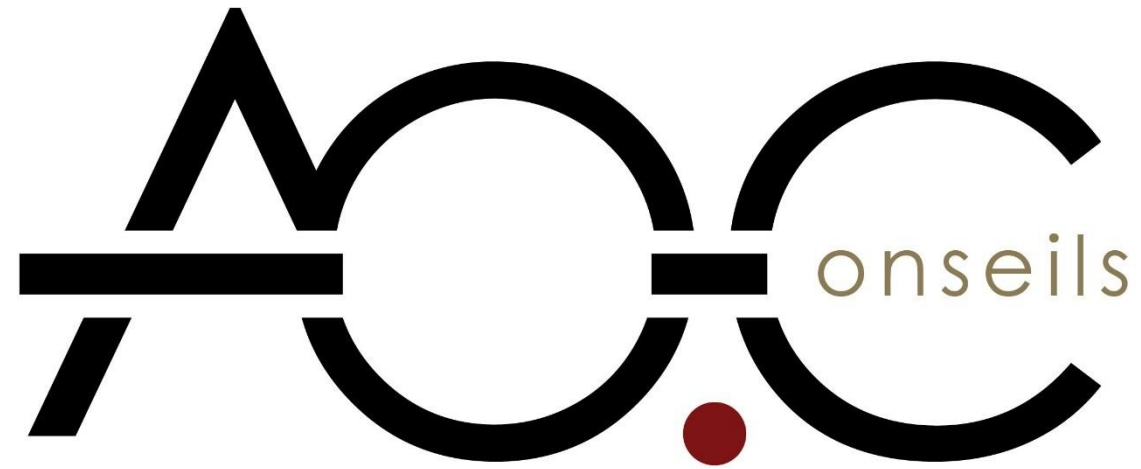
- **DC1 Lettre de candidature**
- **DC2 Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement**
- **DUME remplacera le DC1 et DC2 à compter d'octobre 2018**
- **DC4 Déclaration de sous-traitance** // Pendant la passation ou l'exécution du marché
- **NOTI 1 Information au candidat retenu** // A la remise de l'offre et tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché
- **NOTI 2 Etat annuel des certificats reçus - Certificats fiscaux et sociaux** // A la remise de l'offre ou avant l'attribution du marché
- **Assurances/certifications/Diplômes: RC, garantie décennale, RCP, véhicules...**
- **RIB**
- **Kbis de moins de 3 mois: programmation d'envoi**
- **Liste référence clients: Coordonnées, CA, durée, année**

## Capacité technique et vos compétences professionnelles

### Offre

- **ATTRI 1: Acte d'engagement** (dont le contenu peut être imposé par le pouvoir adjudicateur)
- **BPU: Bordereau des prix unitaires** ou **DPGF: Décomposition du Prix Global et Forfaitaire**
- **DQE: Détail quantitatif estimatif**
- **Mémoire technique: présentation de la société et des moyens mis en œuvre nécessaires à la bonne exécution du marché**
- **Modalités d'exécution du marché: présentation des moyens mis en œuvre nécessaires à la bonne exécution de la prestation** (UNIQUEMENT si un mémoire technique général est fourni dans la candidature, les modalités d'exécution sont à fournir dans le dossier d'offre).
- **Dossier démarche environnementale et sociétale**
- **Fiches techniques, Plans, Echantillons....**
- **CV des intervenants et sous traitants**
- **Plan de progrès: présentation des innovations ou moyens visant à améliorer la performance, la productivité, la qualité et donc de développer une meilleure rationalisation des coûts du marché**





**Comprendre / Oser / Gagner**

<https://appelsoffres-conseils.fr/>