

Le dossier de candidature est **l'image donnée par votre entreprise à l'administration** : il doit avoir une excellente présentation, claire et précise. Il doit être irréprochable.

Rédaction du dossier technique ou Mémoire Technique :

Vous devez avoir un dossier technique de « base » que vous adapterez ensuite, obligatoirement, au marché auquel vous souhaitez répondre et ce afin de :

Répondre parfaitement aux exigences du marché et aux besoins exprimés par l'administration

- Prouver que vous avez pris connaissance dans le détail des éléments constitutifs du dossier et que vous en avez cerné l'objet pour y répondre le plus justement possible
- Préciser comment vous allez procéder dans le cadre du marché en question

Le Meilleur prix

Il est recommandé, si le marché est à bons de commande, d'obtenir le nom de l'entreprise à laquelle le précédent marché a été attribué et si possible le montant. Si c'est un nouveau marché, il est conseillé de joindre les services administratifs et techniques pour essayer d'en savoir plus sur ce qui a motivé la consultation, cela peut donner des renseignements intéressants pour déterminer votre meilleure offre.

Les « DC » : des documents indispensables à adapter à chaque réponse

DC1 : la lettre de candidature est la pièce centrale du dossier administratif et vous engage juridiquement.

DC2 : c'est le document qui présente les capacités financières et techniques de l'entreprise. Il permet de présenter une liste de références en fonction du marché auquel vous souhaitez répondre : cette liste doit n'être ni trop courte ni trop longue mais surtout correspondre à l'objet de la consultation. Vous y présentez également les moyens humains et techniques dont l'entreprise dispose afin de prouver que vous êtes en capacité d'exécuter le marché.

DC3 : l'acte d'engagement par lequel vous faites votre offre et qui sera signé par le pouvoir adjudicateur (pouvoir adjudicateur = la collectivité qui a passé l'appel d'offre).

DC4 : document à remplir si vous présentez un sous-traitant

Il peut également vous être demandé le NOTI1

C'est la déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé

Le NOTI2 en début d'année

C'est l'état annuel des certificats fiscaux et sociaux reçus qui devra obligatoirement être transmise au pouvoir adjudicateur en cas d'attribution du marché à votre entreprise. Il est conseillé de le demander en début d'année (valable toute l'année) au Trésorier-Payeur Général du département où votre entreprise est assujettie à l'impôt sur les sociétés, à la TVA ou à l'impôt sur le revenu en accompagnant cette demande des **originaux** des certificats particuliers fournis par l'URSSAF, les caisses maladie, vieillesse, congés payés et les comptes du Trésor et des impôts.

Votre expert-comptable peut vous aider dans cette démarche.

Pour vous démarquer, vous pouvez proposer des variantes techniques « motivées ».

Répondre à un appel d'offre demande du temps et de la rigueur. La récompense n'est pas toujours au bout mais les échecs permettent d'améliorer vos futures réponses.

Vous souhaitez constituer un dossier administratif et technique de réponse à une consultation, Deleg Office peut vous accompagner dans cette démarche.