

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.

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.**