



**Attention aux délais nécessaires pour obtenir l'ensemble de ces pièces !**

## I.1. - Rassembler les pièces administratives

Préalablement à la réponse à un appel d'offres, il est utile de constituer les pièces suivantes :

- Un extrait Kbis de moins de 3 mois.
- Les copies de vos attestations d'assurances.
- Un RIB.
- Les copies de vos certifications qualité.
- La liste de vos principales références clients.

### **Attention** :

Au stade de la candidature, la personne publique est limitée au niveau des documents qu'elle peut demander au candidat. En revanche, ces documents peuvent être demandés au stade de l'attribution.

### I.1.1 - Un extrait Kbis de moins de 3 mois

L'extrait Kbis de moins de 3 mois est de moins en moins demandé dans les marchés publics. Toutefois, certaines administrations l'exigent toujours. Il est donc nécessaire de le demander régulièrement auprès du greffe du Tribunal de Commerce.

#### **Comment l'obtenir ?**

Le moyen le plus simple pour obtenir son extrait Kbis est d'en faire la demande par Internet sur le site d'Info Greffe (<http://www.infogreffe.fr>). Depuis le site Internet, il est également possible de programmer automatiquement un envoi de Kbis tous les 3 mois.

### I.1.2 - Les copies de vos attestations d'assurances

L'administration publique demande fréquemment les attestations d'assurances des entreprises qui candidatent aux marchés publics. Parmi les assurances qui peuvent être demandées il existe :

- **L'assurance Responsabilité Civile** (toutes les entreprises ont l'obligation d'en avoir une).

Assurances spécifiques :

- **La garantie décennale** : assurance demandée dans le cas des appels d'offres de travaux (TP).
- **L'assurance Responsabilité Civile Professionnelle** : assurance demandée dans le cas de professions réglementées relevant d'un ordre (experts-comptables, avocats...) et les professions particulières (diagnostiqueurs techniques ...).
- Etc.

#### **Comment les obtenir ?**

Pour obtenir ces documents, il faut contacter son assureur. Ainsi, si l'administration demande, une copie d'attestations de vos assurances vous pourrez la joindre immédiatement.

### I.1.3 - Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB)

Le RIB est demandé par l'administration afin de gagner du temps pour effectuer le paiement des fournisseurs. En général, il faut systématiquement joindre un RIB à votre acte d'engagement. .

#### Comment l'obtenir ?

Vous pouvez obtenir un RIB au début ou à la fin de votre chéquier d'entreprise ou bien en le demandant directement à votre banquier.

### I.1.4 - Copie des certifications

Si votre entreprise bénéficie d'une certification, il faut joindre la copie de certification à votre dossier de candidature. Parmi les certifications existantes, nous pouvons citer les certifications ISO, (ISO 9000, ISO 14000), la certification OPQCM etc.

Si votre entreprise se trouve en processus de certification, (par exemple en cours de certification ISO 9000), vous pouvez le préciser dans votre dossier de candidature en joignant une copie prouvant votre démarche de certification.

#### Comment l'obtenir ?

En général à l'issue de la certification, l'organisme certifiant votre société, vous communique un document de certification. Dans le cas où vous ne possédez pas ce document, demandez-le directement auprès de l'organisme qui vous a certifié.

### I.1.5 - Liste de vos références clients

L'administration demande à ce que les entreprises candidates aux marchés publics citent leurs références clients. Cependant lister uniquement le nom de vos clients n'est pas suffisant.

Afin que vos références soient impactantes, il faut prendre le temps de les détailler. A ce titre, nous vous conseillons de présenter vos références sous la forme d'un tableau.

Nom du client	Nature des prestations réalisées	Nom et fonction du contact	Coordonnées téléphoniques	Date d'exécution du contrat	Montant approximatif du contrat

**Attention** à la confidentialité exigée par certains clients ainsi qu'aux contraintes de confidentialité liées à l'appartenance de certaines professions. Dès lors, donnez des indications précises sans citer nommément les clients (groupe français, ...)

## Exemple :

Extraits de références clients d'un artisan :

Nom du client	Nature des prestations réalisées	Nom et fonction du contact	Téléphone	Date d'exécution du contrat	Montant approximatif du contrat
<b>Entreprise AAA</b>	Pose de moquette dans 400 m <sup>2</sup> de bureaux	M. Dupuis, PDG de la société	01 45 52 22 22	Janvier 2006	15 000 euros
<b>Mairie de ABC</b>	Réaménagement de 50 bureaux dans le bâtiment principal de la mairie. Prestations réalisées : Déménagement du mobilier, changement de la moquette, décollage du papier peint, remise en peinture des bureaux, pose de parquet et de moquette.	M. Martin Directeur technique de la mairie	01 01 01 01 01	Septembre 2007	75 000 euros
<b>M. Durand Particuliers</b>	Transformation d'une chambre en bureaux. Enlèvement de moquette, pose de parquet. Câblage électrique et réseau de la pièce.	M. Durand	01 01 01 01 01	Janvier 2008	7 500 euros

Si vous en avez la possibilité, vous pouvez également demander à vos clients de rédiger une lettre de recommandation.