



## REPONDRE AUX APPELS D'OFFRES C'EST FACILE !

-----

### ENTREZ DANS LE RESEAU COMMANDE PUBLIQUE [www.reseaucommandepublique.fr](http://www.reseaucommandepublique.fr)

créé par OSEO en partenariat avec  
le Conseil Supérieur de l'Ordre des Experts-Comptables

- Le réseau [www.reseaucommandepublique.fr](http://www.reseaucommandepublique.fr) a été créé par OSEO en partenariat avec le **Conseil Supérieur de l'Ordre des Experts-comptables et le Groupe Moniteur** ; nous ont rejoint l'Assemblée Permanente des Chambres de Métiers et de l'Artisanat (APCMA), l'Assemblée Chambres Françaises De Commerce et d'Industrie (ACFCI) et le Conseil National des Barreaux (CNB). Ce réseau est hébergé par Oséo sur son site [www.oseo.fr](http://www.oseo.fr).

#### Il présente quatre avantages :

- 1/ Un outil de veille gratuit « marchésonline »**, mis à disposition par le Groupe Moniteur dans le cadre du réseau, qui permet, dès lors qu'on s'inscrit, de **recevoir chaque jour les appels d'offres** ou les MAPA **qui répondent aux critères sélectionnés**. Alors qu'il y a plus de 80 000 acheteurs publics en France, l'utilisateur de l'outil de veille (votre cabinet ou votre client) ne sera alerté que par les acheteurs correspondants à sa cible (critères choisis : taille, territoire géographique, type de missions).  
→ La sélection des marchés est ainsi facilitée par la réception, dans le cabinet (ou dans l'entreprise), chaque matin, des appels d'offres ou les MAPA correspondants au profil prédéterminé, plutôt que de vouloir faire soi-même sa propre veille. Un temps précieux est gagné qui peut être consacré aux réponses.
- 2/ Un guide pratique ainsi que l'ensemble des imprimés et notices à connaître (DC4, DC5, DC7)**. Ce guide a été créé par le Club Secteur Public du Conseil Supérieur, il est téléchargeable. Il est actualisé régulièrement et présente **des cas pratiques qui vous donnent tout le process à suivre pour répondre concrètement à un appel d'offre ou à un MAPA**.
- 3/ Un annuaire des accompagnateurs des PME pour l'accès à la commande publique**, présente notamment les experts-comptables **membres du Club Secteur Public**. Cet annuaire est accessible est public et accessible à tous les visiteurs du site [www.oseo.fr](http://www.oseo.fr) dans la rubrique dédiée à la Commande Publique [www.reseaucommandepublique.fr](http://www.reseaucommandepublique.fr). N'hésitez pas à vous inscrire au Club Secteur public du CSO pour en faire partie !
- 4/ et enfin, une ligne de financement Oséo dédiée à la commande publique (e-treso)**. Toutes les entreprises peuvent y avoir accès. Le contact chez Oséo est Stéphane Biardeau (tél : 01.41.79.80.65 – e-mail : [stephane.biardeau@oseo.fr](mailto:stephane.biardeau@oseo.fr)). Sur le site vous trouverez également vos interlocuteurs régionaux chez Oséo.

Le Club Secteur Public<sup>1</sup> a recensé **dans le tableau ci-après l'ensemble des documents de l'acheteur, à retourner ou à conserver par le candidat**.

→ N'hésitez pas à l'utiliser pour sécuriser vos réponses aux marchés publics.

<sup>1</sup> Les adhérents du Club Secteur public peuvent profiter de séances d'information sur la réponse aux appels d'offre. Renseignez vous auprès de Sylvie Guérin : [sguerin@cs.experts-comptables.org](mailto:sguerin@cs.experts-comptables.org)

**- TABLEAU -**

<b>DOCUMENTS DE L'ACHETEUR PUBLIC A RETOURNER OU A CONSERVER PAR LE CANDIDAT</b>				
	<b>Contenu</b>	<b>A conserver par le candidat</b>	<b>A envoyer à l'acheteur</b>	<b>Observations</b>
<b>1/ Dossier de Consultation (DCE) en Appel d'Offres</b> (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"> <li>o L'entité passant le marché</li> <li>o L'objet du marché</li> <li>o Les date et heure limites de dépôt</li> <li>o Le contenu du dossier de consultation</li> <li>o Les modalités d'envoi ou de dépôt et le contenu des plis à remettre</li> <li>o Les critères de sélection des candidatures et des offres ...</li> </ul>	<b>X</b>		<u>Attention</u> , l'acheteur peut demander à ce que le règlement de consultation soit remis signé
<b>2/ CANDIDATURE (sous-dossier 1 ou enveloppe 1 si double enveloppe exigée par l'acheteur)</b>				
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 ...)		<b>X</b>	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		<b>X</b>	
<b>3/ OFFRE (sous-dossier 2 ou enveloppe 2 si double enveloppe exigée par l'acheteur)</b>				
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.		<b>X</b>	L'imprimé DC8 peut être remis par l'acheteur dans le DCE <u>Important</u> : 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)		<b>X</b>	Rédigées par les soumissionnaires ( <u>attention</u> : 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"> <li>o L'entité passant le marché</li> <li>o L'objet du marché</li> <li>o Le cas échéant, accord cadre</li> <li>o Forme du marché (marchés à prix unitaires ou forfaitaires)</li> <li>o Durée du marché et délais d'exécution éventuels</li> <li>o Co-traitance, sous-traitance</li> <li>o Conditions d'exécution du marché</li> <li>o Modalités de vérification des prestations</li> <li>o Dispositions financières (Contenu du prix...)</li> </ul>		<b>X</b>	En général ils sont à dater, parapher sur chaque page et signer par le soumissionnaire
CCTP	Description du besoin technique de l'acheteur		<b>X</b>	
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.		<b>X</b>	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		<b>X</b>	Si demandé par l'acheteur
<b>4/ EN CAS D'ATTRIBUTION (mais avant NOTIFICATION DU MARCHE)</b>				
Etat annuel des certificats fiscaux et sociaux (DC7) *	Régularité de la situation fiscale et sociale de l'entreprise sur l'année N-1		<b>X</b>	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		<b>X</b>	A remplir et à accompagner des documents demandés au sein de l'imprimé, ce tous les 6 mois