Dossier de réponse à un appel d'offres

[Objet de la consultation] — [nom de l'acheteur]

Mode d'emploi du modèle — à supprimer avant le dépôt

1. Commencez par la fiche : elle se remplit en lisant le règlement de la consultation.
2. Recopiez dans le tableau des pièces chaque document demandé, sans en oublier.
3. Supprimez les lignes que cette consultation ne demande pas.
4. La lettre d'accompagnement est facultative. La lettre de candidature officielle est le formulaire DC1, ou le DUME.
5. Passez la liste de contrôle la veille du dépôt.

1. Fiche de la consultation

Tout ce qu'on cherche dix fois pendant la rédaction, sur une page.

Acheteur	[...]
Objet de la consultation	[...]
Référence	[...]
Lots visés	[...]
Date et heure limites de dépôt	[...]
Adresse du profil d'acheteur	[...]
Visite obligatoire	[oui / non — date]
Date limite pour poser une question	[...]
Critères et pondération	[...]
Nombre de pages imposé pour le mémoire	[...]
Variantes	[autorisées / interdites]
Durée du marché	[...]

2. Tableau des pièces à fournir

Une ligne par document demandé dans le règlement de la consultation. Les lignes ci-dessous sont les plus fréquentes.

Pièce demandée	Partie	Qui la prépare	Pour le	Prête
Lettre de candidature (DC1) ou DUME	Candidature	[…]	[…]	☐
Déclaration du candidat (DC2)	Candidature	[…]	[…]	☐
[Attestations et justificatifs demandés]	Candidature	[…]	[…]	☐
Acte d'engagement	Offre	[…]	[…]	☐
[Bordereau des prix, détail estimatif ou décomposition du prix]	Offre	[…]	[…]	☐
Mémoire technique	Offre	[…]	[…]	☐
[Planning, fiches techniques, échantillons]	Offre	[…]	[…]	☐
[…]	[…]	[…]	[…]	☐

3. Sommaire du dossier

Nommez les fichiers comme le règlement le demande ; à défaut, numérotez-les dans cet ordre.

A. Candidature

- A1 — Lettre de candidature (DC1) ou DUME
- A2 — Déclaration du candidat (DC2)
- A3 — Justificatifs demandés

B. Offre

- B1 — Acte d'engagement
- B2 — Pièces financières
- B3 — Mémoire technique
- B4 — Annexes demandées

4. Lettre d'accompagnement

Facultative. Une page au plus. Elle présente le dossier ; elle ne remplace aucune pièce.

[Raison sociale, adresse]

[Lieu, date]

À l'attention de [nom de l'acheteur, service]

Objet : [intitulé de la consultation] — référence [numéro] — lot(s) n° [...]

Madame, Monsieur,

Nous avons l'honneur de vous adresser notre réponse à la consultation citée en objet.

Notre dossier comprend, conformément au règlement de la consultation, la candidature ([DC1 et DC2 / DUME] et les justificatifs demandés) et l'offre ([acte d'engagement, pièces financières, mémoire technique]).

[Une ou deux phrases propres à cette consultation : la visite effectuée le ..., l'équipe proposée, le point fort de l'offre.]

Notre interlocuteur pour cette consultation est [nom, fonction, téléphone, adresse électronique].

Nous restons à votre disposition pour toute précision et vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

[Nom, qualité]

5. Liste de contrôle avant le dépôt

Douze points à vérifier la veille.

☐ Toutes les pièces du tableau sont prêtes, dans leur dernière version.

☐ L'acheteur, l'objet et le numéro de lot sont les bons sur chaque document.

☐ La case de la déclaration sur l'honneur du DC1 est cochée.

☐ Le mémoire technique suit l'ordre des critères et respecte le nombre de pages imposé.

☐ Les prix sont identiques dans toutes les pièces financières.

☐ Les réponses de l'acheteur aux questions des candidats ont été prises en compte.

☐ Les modifications du dossier publiées en cours de consultation ont été relues.

☐ Les fichiers sont nommés comme demandé et s'ouvrent tous.

☐ Le format et la taille des fichiers sont acceptés par la plateforme.

☐ La signature est prête si le règlement la demande.

☐ Le compte sur le profil d'acheteur fonctionne, et la personne qui dépose sait s'en servir.

☐ Le dépôt est prévu la veille de la date limite, pas dans la dernière heure.

6. Rétroplanning

Partez de la date limite et remontez. J est le jour limite de dépôt.

Étape	Quand	Fait
Décision de répondre	[J – …]	☐
Visite du site et questions à l'acheteur	[J – …]	☐
Candidature prête	[J – …]	☐
Mémoire technique : premier jet	[J – …]	☐
Chiffrage arrêté	[J – …]	☐
Relecture complète	[J – 2]	☐
Dépôt	[J – 1]	☐
Accusé de dépôt conservé	[J]	☐