

# Comment répondre à une consultation

## À l'attention des candidats potentiels à un marché public

Se rendre sur la plateforme mégalis Bretagne : <https://www.megalis.bretagne.bzh> et créer un compte.

Retirer le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

### 1. Prendre connaissance des documents de la consultation

Avant toute démarche, le candidat doit lire attentivement l'ensemble des pièces du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), notamment :

- Le règlement de consultation (RC)
- Le cahier des charges (CCTP, CCAP, etc.)
- L'acte d'engagement (AE)
- Les annexes techniques ou administratives

**Objectif** : comprendre les besoins, les contraintes, les critères de sélection et les obligations contractuelles.

### 2. Vérifier les conditions de participation

Le candidat doit s'assurer qu'il remplit les conditions exigées, par exemple :

- Capacités techniques, professionnelles et financières
- Certifications ou qualifications obligatoires
- Absence de motifs d'exclusion

Si des groupements ou sous-traitants sont prévus, ils doivent être déclarés selon les modalités du RC.

### 3. Préparer le dossier administratif

Selon les exigences du RC, le candidat fournit généralement (à adapter selon le règlement de la consultation (se reporter à l'article pièces de la candidature) :

- **Lettre de candidature** (ex. : formulaire DC1)
- **Déclaration du candidat** (ex. : DC2)
- Déclarations sur l'honneur
- Documents relatifs au groupement ou à la sous-traitance

**Conseil** : vérifier la conformité des documents et leur validité.

### 4. Préparer l'offre technique/environnementale

L'offre technique/environnementale doit répondre point par point aux exigences du CCTP. Vérifier si le règlement de consultation prévoit ou non la réponse obligatoire à l'offre de base et/ou si une variante est possible et/ou exigée.

**Objectif** : démontrer la capacité à exécuter la prestation conformément aux attentes.

### 5. Préparer l'offre financière

Le candidat doit compléter si les pièces sont demandées (pièces de l'offre précisées au règlement de la consultation) :

- Le **bordereau des prix unitaires (BPU)**
- Le **détail quantitatif estimatif (DQE)**
- L'**acte d'engagement (AE)**
- Un **devis**

Les prix doivent être cohérents, complets et conformes aux modalités prévues (forfait, unité, révision, etc.).

## 6. 📁 Déposer l'offre dans les délais

Le dépôt se fait généralement via la plateforme de dématérialisation mégalis bretagne. Le candidat doit :

- Respecter la date et l'heure limites
- Vérifier la bonne transmission des fichiers
- S'assurer que les formats exigés sont respectés (PDF, Excel, etc.)
- Conserver l'accusé de réception électronique

**Important** : aucun envoi hors délai n'est accepté. Anticiper votre envoi avant l'heure afin d'avoir le temps de télécharger toutes les pièces.

## 7. 🔍 Phase d'analyse et éventuelles demandes de précisions

Après dépôt :

- Le pouvoir adjudicateur analyse la présence des pièces pour accepter ou non l'offre et analyse les offres selon les critères annoncés
- Il peut demander des **précisions** ou **compléments (pas obligatoire)**
- Le candidat doit répondre dans les délais impartis

## 8. 🏢 Attribution et signature du marché

Si l'offre est retenue :

- Le candidat reçoit une notification d'attribution
- Il fournit les attestations finales (URSSAF, assurances, etc. si pas déjà transmis)
- Le marché est signé et peut entrer en vigueur

En cas de non-attribution, un courrier d'information est transmis.

## 9. 💡 Bonnes pratiques pour maximiser ses chances

- Lire attentivement le RC : c'est la "règle du jeu"
- Répondre de manière structurée et précise
- Ne jamais laisser une rubrique vide
- Vérifier la cohérence entre l'offre technique et l'offre financière
- Respecter scrupuleusement les formats et consignes
- Vérifier les critères de notations appliqués par l'acheteur

## Lexique

### **A**

#### **Acte d'engagement (AE)**

Document contractuel que le candidat remplit et signe pour formaliser son offre. S'il est retenu, il devient partie intégrante du marché.

#### **Attributaire**

C'est le candidat dont l'offre a été choisie par l'acheteur public à l'issue de l'analyse des offres. C'est donc l'entreprise sélectionnée, mais pas encore officiellement titulaire du marché. Il devient titulaire une fois qu'il aura transmis ses attestations.

### **B**

#### **BPU – Bordereau des Prix Unitaires**

Document listant les prix unitaires de chaque prestation. Sert de base au calcul du montant final.

#### **Besoin**

Ce que l'acheteur public souhaite acquérir. Il doit être clairement défini avant toute consultation.

### **C**

#### **CCTP – Cahier des Clauses Techniques Particulières**

Document décrivant précisément les prestations attendues, les normes, les méthodes, etc.

#### **CCAP – Cahier des Clauses Administratives Particulières**

Document fixant les règles administratives du marché : délais, pénalités, conditions de paiement...

#### **Candidat**

Entreprise ou groupement qui répond à un marché public.

#### **Critères d'attribution**

Éléments utilisés pour analyser et classer les offres (prix, valeur technique, délais...).

#### **Consultation**

Elle désigne l'ensemble du processus par lequel un acheteur public met en concurrence des entreprises pour répondre à un besoin (travaux, fournitures, services). C'est la phase durant laquelle les entreprises peuvent prendre connaissance du dossier, poser des questions, puis déposer leur offre.

### **D**

#### **DCE – Dossier de Consultation des Entreprises**

Ensemble des documents fournis par l'acheteur pour permettre aux entreprises de répondre.

#### **DQE – Détail Quantitatif Estimatif**

Document chiffré permettant d'estimer le coût total du marché à partir des quantités prévues.

### **G**

#### **Groupement d'entreprises**

Association temporaire de plusieurs entreprises pour répondre ensemble à un marché.

### **M**

#### **Marché public**

Contrat conclu entre un acheteur public et une entreprise pour répondre à un besoin (travaux, fournitures, services).

#### **Mémoire technique/environnemental**

Document rédigé par le candidat pour expliquer comment il réalisera la prestation.

### **N**

Commune de Binic-Etables-sur-mer

Document d'aide « comment répondre à un marché public »

**Notification**

Acte par lequel l'acheteur informe officiellement le candidat retenu qu'il a remporté le marché.

**O****Offre**

Proposition complète du candidat (administratif, technique, financier).

**P****Plateforme de dématérialisation**

Site internet où les entreprises téléchargent le DCE et déposent leur offre.

**R****RC – Règlement de Consultation**

Document qui fixe les règles du jeu : pièces à fournir, critères, délais, modalités de réponse.

**Références**

Preuves de réalisations similaires permettant de démontrer l'expérience du candidat.

**S****Sous-traitance**

Fait de confier une partie de l'exécution du marché à une autre entreprise, déclarée dans l'offre.

**T****Titulaire**

Entreprise qui a remporté le marché.