

## ANNEXE 1 : DOCUMENTS DEMANDES POUR LE DOSSIER DE CANDIDATURE ET D'OFFRE

### 1 / Le sous-dossier « candidature »

Quels documents fournir ?	Commentaires / Précisions	Quoi faire ?	CHECK LIST
<b>Lettre de candidature DC1</b>		Remplir le formulaire lettre de candidature (formulaire DC1), téléchargeable sur le site du ministère des finances *	<input type="checkbox"/>
<b>Déclaration du candidat individuel ou des membres du groupement DC2</b>	Elle permet de s'assurer que le candidat dispose des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes pour exécuter le marché. Consulter la notice explicative du DC2 pour connaître toutes les informations à faire figurer	A remplir ou à consulter pour modèle de déclaration du candidat (formulaire DC2), téléchargeable sur le site du ministère des finances	<input type="checkbox"/>
<b>Attestation sur l'honneur</b>	Déclaration sur l'honneur que le candidat ne fait pas l'objet d'une condamnation pour une infraction prévue à l'article 45 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015	A remplir le formulaire attestation sur l'honneur, téléchargeable sur le site du ministère des finances *	<input type="checkbox"/>
Déclaration du chiffre d'affaires global sur les 3 derniers exercices disponibles		A indiquer à la rubrique D du formulaire de déclaration du candidat (DC2)	<input type="checkbox"/>
Copie du ou des jugements en cas de redressement judiciaire		A indiquer à la rubrique D du formulaire de déclaration du candidat (DC2)	<input type="checkbox"/>
<b>Capacités techniques</b> pour répondre au marché : qualifications de l'entreprise, qualifications des personnels d'intervention etc.	Optionnel : Les justificatifs doivent avoir des dates de validité dépassant les dates d'exécution du marché	Si l'acheteur le demande, justificatifs à joindre à la déclaration de candidature (annexe du DC2). Il s'agit, par exemple, du certificat de qualification de l'entreprise etc.	<input type="checkbox"/>
Habilitations professionnelles des personnels	Optionnel : le cas échéant, si demandé par le service gestionnaire du marché	Justificatifs à joindre à la déclaration de candidature (annexe du DC2)	<input type="checkbox"/>
Formations des personnels	Optionnel : le cas échéant, si demandé par le service gestionnaire du marché	Si l'acheteur le demande, joindre les certificats de formation professionnelle à la déclaration de candidature (annexe du DC2)	<input type="checkbox"/>
<b>Acte spécial de présentation d'un sous-traitant DC4</b>	Le cas échéant, en cas de sous-traitance à une entreprise tierce : acte de présentation du sous-traitant proposé	Remplir ou consulter le modèle de déclaration du candidat (formulaire DC4), téléchargeable sur le site du ministère des finances	<input type="checkbox"/>

### 2/ Le sous-dossier « offre »

Quels documents fournir ?	Commentaires / Précisions	Quoi faire ?	CHECK LIST
<b>Cahier des clauses administratives et techniques particulières (CCATP)</b>	Le CCATP est un document contractuel rédigé par l'acheteur. Intégré au dossier de consultation des entreprises (DCE), il précise les dispositions administratives et techniques du marché : conditions d'exécution des prestations, de règlement, conditions de réalisation.	<b>A lire</b> pour formuler l'offre	<input type="checkbox"/>
<b>Mémoire technique :</b>	Marque et description des matériels fournis, produits, fiches de données sécurité, protocoles opératoires	<b>A rédiger.</b> Fiche type / modèle disponible auprès des services de l'ONF concernés par le marché	<input type="checkbox"/>
<b>Dossier financier (économique) : Acte d'engagement - Bordereau de prix (AE - BPU)</b>	Les entreprises renseignent les coordonnées du ou des candidats, et précisent la nature de l'opérateur économique (candidat qui répond seul voire avec des sous-traitants, ou plusieurs candidats qui répondent sous la forme d'un groupement d'entreprises)  Les entreprises renseignent les prix unitaires pour les différentes prestations identifiées sur le <b>bordereau des prix unitaires (BPU)</b>	Compléter l'Acte d'Engagement et le Bordereau des prix unitaires	<input type="checkbox"/>

## ANNEXE 2 : DOCUMENTS DEMANDES AUX ENTREPRISES RETENUES

Par courrier au service ONF gestionnaire du marché	Une <b>déclaration sur l'honneur que le candidat ne se trouve pas dans une interdiction de soumissionner</b>	A envoyer à l'agence ONF responsable du marché	<input type="checkbox"/>
sur Actradis (*)	Attestation fiscale, qui permet de justifier de la régularité de leur situation fiscale (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés). <i>Cette dernière peut être obtenue :</i> ⇒ <i>soit directement en ligne via le compte fiscal (espace abonné professionnel) pour les entreprises qui sont soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA,</i> ⇒ <i>auprès du service des impôts via le formulaire n°3666 pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, auto-entrepreneur...)</i>	A fournir <b>obligatoirement</b> via Actradis	<input type="checkbox"/>
sur Actradis (*)	Certificat social délivré en ligne sur le site de l'Urssaf datant de moins de 6 mois	A fournir <b>obligatoirement</b> via Actradis	<input type="checkbox"/>
Par courrier au service ONF gestionnaire du marché	Une déclaration sur l'honneur de la réalisation du travail avec des employés régulièrement au regard du code du Travail (lutte contre le travail dissimulé)	Remplir le formulaire attestation sur l'honneur, téléchargeable sur le site du ministère des finances	<input type="checkbox"/>
sur Actradis (*)	Optionnel : le cas échéant, la <b>liste des employés étrangers</b>	A rédiger et à fournir <b>obligatoirement</b> via Actradis <i>Imprimé type / modèle disponible auprès des services de l'ONF concernés par le marché</i>	<input type="checkbox"/>
sur Actradis	<b>K-Bis</b> ou une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ou document équivalent	A fournir <b>obligatoirement</b> via Actradis	<input type="checkbox"/>
sur Actradis	<b>Assurance sur risques professionnels (ARCP)</b> Vérifier les dates de validité de l'attestation d'assurance	A fournir (justificatif à télécharger) <b>obligatoirement</b> via Actradis	<input type="checkbox"/>
sur Actradis	<b>Attestation / constat de levée de présomption de salariat</b> de moins d'un an délivré par les Caisses MSA (article D722-3-1 du Code Rural et de la pêche maritime)	A fournir (justificatif à télécharger) <b>obligatoirement</b> via Actradis	<input type="checkbox"/>

(\*) Actradis, société auprès de laquelle l'ONF a confié la mission de collecte et de mise à jour de ces documents.