

Guide de constitution du dossier de candidature et d'offre

Les documents de la consultation contiennent tous les documents utiles aux candidats pour connaître le besoin de l'acheteur public et pour savoir comment répondre. Il s'agit généralement du cahier des clauses particulières, du règlement de la consultation, le cas échéant. Certains acheteurs fournissent également un cadre de réponse, des formulaires pré-remplis, etc.

Chaque besoin, chaque acheteur public est différent et ses demandes le sont donc aussi. Il est donc nécessaire de relire attentivement chacun des documents de la consultation pour répondre de façon personnalisée.

L'acheteur a le droit de demander que certains documents soient signés par les soumissionnaires, même s'il n'existe plus d'obligation réglementaire en la matière.

Le dossier de candidature et d'offre est souvent la seule interface entre l'entreprise candidate et l'acheteur public. Ce dossier est comparable au commercial qui se présente chez un futur client. Le commercial doit avoir une bonne présentation, c'est la même chose pour le dossier de candidature et d'offre à un marché public.

Ce guide est destiné à vérifier que le dossier est complet avant de le transmettre à l'acheteur public, et qu'il répondra à ses attentes.

Le sous-dossier de candidature

La candidature permet d'évaluer la capacité de l'entreprise : son chiffre d'affaires, ses moyens, etc.

Afin de l'apprécier, l'acheteur public établit une liste des documents devant constituer la candidature. L'acheteur a le droit de demander que certains documents soient signés par les soumissionnaires, même s'il n'existe plus d'obligation réglementaire en la matière.

La liste des documents demandés par l'acheteur public se trouve soit dans l'avis de marché public, soit dans les documents de la consultation.

Quels documents fournir ?	Commentaires / Précisions	Quoi faire ?	CHECK LIST
Lettre de candidature		Remplir le formulaire lettre de candidature (formulaire DC1), téléchargeable sur le site du ministère des finances *.	<input type="checkbox"/>
Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement. En cas de lots, remplir un formulaire pour chaque lot	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.	Remplir ou consulter le modèle de déclaration du candidat (formulaire DC2), téléchargeable sur le site du ministère des finances *.	<input type="checkbox"/>
Déclaration du chiffre d'affaires global sur les 3 derniers exercices disponibles et la part correspondant à l'objet du marché		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		Justificatifs à joindre à la déclaration de candidature (annexe du DC2).	<input type="checkbox"/>
Références professionnelles en rapport avec le marché	Liste des références en 3 parties : nom du client, montant, date (sur 3 ans si fournitures et services, sur 5 ans si travaux) et attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants.	Justificatifs à joindre à la déclaration de candidature (annexe du DC2), téléchargeable sur le site du ministère des finances *.	<input type="checkbox"/>

* <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Quels documents fournir ?	Commentaires / Précisions	Quoi faire ?	CHECK LIST
Capacités techniques pour répondre au marché : qualifications de l'entreprise, qualifications des personnels d'intervention etc.		Justificatifs à joindre à la déclaration de candidature (annexe du DC2). Il s'agit, par exemple, de l'habilitation électrique, du certificat de qualification de l'entreprise etc.	<input type="checkbox"/>
Habitations professionnelles des personnels	Les justificatifs doivent avoir des dates de validité dépassant les dates d'exécution du marché	Justificatifs à joindre à la déclaration de candidature (annexe du DC2).	<input type="checkbox"/>
Formations des personnels		Si l'acheteur le demande, joindre les certificats de formation professionnelle à la déclaration de candidature (annexe du DC2).	<input type="checkbox"/>
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			<input type="checkbox"/>
Assurance sur risques professionnels	Vérifier les dates de validité de l'attestation d'assurance	Justificatifs à joindre à la déclaration de candidature (annexe du DC2).	<input type="checkbox"/>

* <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Rappel : La liste des documents demandés par l'acheteur public se trouve soit dans l'avis de marché public, soit dans les documents de la consultation. L'acheteur peut également y préciser si certains documents doivent y être signés par les soumissionnaires, même s'il n'existe plus d'obligation réglementaire en la matière.

Le sous-dossier d'offre

Partir d'un dossier technique de base à adapter au marché :

- **coller aux exigences, aux besoins de l'administration** et prendre en considération l'environnement du marché public,
- ce dossier doit montrer que l'entreprise candidate a bien cerné l'objet du marché et **les besoins spécifiques de l'acheteur public**.

C'est dans ce dossier que l'entreprise précise sa méthodologie.

Quels documents fournir ?	Commentaires / Précisions	Quoi faire ?	CHECK LIST
Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)	Le CCAP est un document contractuel rédigé par l'acheteur. Intégré au dossier de consultation des entreprises (DCE), il précise les dispositions administratives du marché : conditions d'exécution des prestations, de règlement, de vérification des prestations, de présentation des sous-traitants, etc.	A lire pour formuler l'offre	<input type="checkbox"/>
Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)	Le CCTP est un document contractuel rédigé par l'acheteur. Intégré au dossier de consultation des entreprises (DCE), les prescriptions qu'il contient permettent à la personne responsable du suivi du marché de vérifier le bon déroulement du marché, l'atteinte de ses objectifs et la bonne réalisation des prestations (« contrôle du service fait »).	A lire pour formuler l'offre	<input type="checkbox"/>
Dossier technique : marque et description des matériels fournis, produits, fiches de données sécurité, protocoles opératoires	Si cela est possible, proposer des variantes qui permettent d'informer l'acheteur public de l'étendue des produits ou prestations que l'entreprise peut proposer. Proposer des options si l'acheteur a indiqué qu'il les acceptait. À noter : pour présenter une variante ou une option, il faut au préalable établir une réponse à l'offre de base. Dans ce cas, ne pas oublier de rédiger un acte d'engagement par proposition en précisant que la réponse porte sur une offre de base et une variante ou une option.	A rédiger. Il n'existe pas de plan type pour la rédaction du dossier technique. On peut trouver une trame des éléments attendus dans les pièces du DCE (règlement de la consultation, CCAP, CCTP...) et s'aider d'autres dossiers d'appel d'offres traitant du même sujet. S'adapter et personnaliser la réponse au besoin de l'acheteur public.	<input type="checkbox"/>
Dossier financier. Il peut porter d'autres noms : devis détaillé, bordereau de prix, annexe financière, décomposition du prix global et forfaitaire.	Si le marché est un marché à bons de commande, demander l'avis d'attribution du marché précédent pour connaître le montant et le nom de l'attributaire. Si c'est un nouveau marché, appeler les services administratifs et techniques de l'acheteur pour déterminer ce qui a conduit au lancement du marché, par exemple, ou suivre l'idée d'une administration ou d'une commune voisine.	A rédiger	<input type="checkbox"/>

Rappel : L'acheteur a le droit de demander que certains documents soient signés par les soumissionnaires, même s'il n'existe plus d'obligation réglementaire en la matière.

Tirer les conséquences de son échec.

L'acheteur public est tenu d'informer les entreprises non retenues, l'explication est souvent sommaire, mais sur la base de [l'article 99 du décret n° 2016- 360 du 25 mars 2016](#) relatif aux marchés publics, il est possible d'obtenir des compléments d'information

(<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexteArticle.do?idArticle=JORFARTI000032296633&cidTexte=JORFTEXT000032295952>).

En effet, l'acheteur public peut délivrer des éléments relatifs aux motifs du rejet de l'offre et son classement par rapport à celle du titulaire du marché. Il est aussi possible de connaître le nom de l'entreprise retenue, le montant du marché, les caractéristiques et les avantages de son offre dans la limite du respect du secret industriel et commercial.

L'acheteur public doit transmettre ces informations dans un délai maximum de 15 jours à compter de la réception de la demande écrite. Ces informations permettent de juger la proposition non retenue au regard des exigences de l'acheteur public qui a des contraintes différentes des intervenants privés.

Document réalisé en collaboration avec Pascal MATHON, responsable "Achats Marchés", et Thierry VAES, acheteur public de la Délégation régionale de l'Inserm Nord-Ouest à Lille.

