

Remporter un appel d'offres

32 fiches pour candidater à un appel d'offres

Méthodologie

Documents-types et formulaires

Fabrice Strady

Sommaire

Préface	5
Avant-propos	7
Sigles et abréviations	11
Introduction	13
Partie 1 Donneurs d'ordres et candidats	15
Chapitre 1 – Donneurs d'ordres	17
Chapitre 2 – Candidats à un appel d'offres	27
Chapitre 3 – Cas particulier des contrats de la Défense	49
Partie 2 Méthodologie à suivre par une entreprise pour candidater	59
Chapitre 4 – Se renseigner pour répondre à une commande publique	61
Chapitre 5 – Lire et renseigner les éléments de candidature demandés par l'acheteur public	75
Chapitre 6 – Documents de candidature à fournir	91
Chapitre 7 – Remplir les formulaires adéquats	145
Chapitre 8 – Comment répondre	167
Chapitre 9 – Mesures de simplification de présentation des candidatures	175
Chapitre 10 – Manière de répondre et contenu de la réponse	199

Partie 3	Éviction et sanctions	215
Chapitre 11 – Que faire en cas d'éviction ?		217
Chapitre 12 – Quelles sanctions risque-t-on en cas de manquement ?		231
	Table des matières	237

Introduction

Par nature, l'univers de la commande publique rebute les dirigeants d'entreprise – parmi lesquels figurent d'ailleurs des élus – par méconnaissance des procédures, mais surtout par ignorance des outils de souplesse qui peuvent être mis en œuvre pour faciliter l'accès des PME et TPE à l'achat public.

Le tissu économique français est majoritairement composé de petites entreprises qui rechignent à répondre à des marchés publics, jugeant l'« expérience » trop difficile à surmonter : « trop de paperasses », un vocable non maîtrisé, etc.

Cet ouvrage, consacré essentiellement aux candidatures, tout en abordant également certains aspects liés à l'offre, traite essentiellement des marchés publics, mais il aborde également d'autres contrats de la commande publique comme la concession et la délégation de service public (sous-catégorie des concessions), ainsi que le cas des conventions précaires et temporaires d'occupation du domaine public.

Le contenu et la procédure de passation des marchés peuvent prendre des formes différentes variant selon leur montant (qui va impacter la procédure à suivre) et leur objet. C'est pourquoi le fait d'utiliser le terme d'« appel d'offres » pour désigner une consultation est un abus de langage, l'appel d'offres n'étant qu'une procédure de marché public parmi d'autres, comme les marchés passés en procédure adaptée (MAPA). Cependant, dans un souci pratique de compréhension « linguistique » par les entreprises, la terminologie d'« appel d'offres » est reprise dans le titre ainsi que dans certaines parties du présent livre. De même, toujours par souci de simplification de langage,

le terme « entreprise » est ici utilisé pour évoquer l'opérateur économique, lequel peut également être une personne publique lorsqu'elle candidate à un marché public ou à une concession.

L'objectif poursuivi par cet ouvrage est de démystifier cette approche craintive de la commande publique par les entreprises et de leur donner les outils pratiques pour optimiser leurs démarches pour répondre à un marché public. Bref, de tordre le cou aux clichés négatifs et autres poncifs du même genre !

À côté des livres universitaires ou autres traités juridiques abordant la matière dans un jargon abscons et théorique, cet ouvrage se veut avant tout être un « livre de chevet » pour les entreprises désireuses de répondre à des consultations de commande publique, mais également pour tout praticien de l'achat public. Pour cela, il est organisé en fiches pratiques pédagogiques contenant des clés, des outils pour agir de manière concrète et optimale en fonction des étapes de procédure. Il se compose de trois parties, expliquant qui sont les donneurs d'ordres et quels sont les candidats pouvant répondre à une consultation, la méthodologie à suivre pour déposer sa candidature et son offre et, enfin, quelle position adopter en cas de rejet et des sanctions éventuelles aussi bien à l'encontre de l'entreprise que de l'acheteur.

Au final, un achat réussi est un achat « gagnant/gagnant » pour l'acheteur et pour les entreprises : le premier satisfait de recevoir des candidatures et des offres complètes répondant à ses besoins ; les secondes, rassurées d'avoir consacré du temps – et non « perdu du temps » – à répondre de manière optimale.

Pour présenter sa candidature, il est fortement recommandé aux entreprises de répondre à un marché public en utilisant le formulaire DC1 qui est téléchargeable à l'adresse suivante :

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

Le DC1 sert de lettre de candidature ainsi que, le cas échéant, à la désignation du mandataire par ses cotraitants en cas de groupement momentané d'entreprises.

Le candidat doit toujours veiller à fournir la dernière mise à jour du DC1 (actuellement celle du 31 mars 2016).

1. Utilité du DC1

Par ce formulaire, le candidat :

- déclare sur l'honneur qu'il n'entre pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner ;
- atteste qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;
- assure l'exactitude des renseignements fournis au titre du formulaire DC2 (qui correspond à la déclaration du candidat – cf. fiche 7.02).

Le formulaire DC1 permet aussi :

- de savoir si la candidature est présentée pour un lot ou plusieurs lots (en cas d'allotissement, ce document peut être commun à plusieurs lots) ;
- de savoir si le candidat se présente seul ou en groupement d'entreprises (et dans ce cas, de connaître les membres du groupement ainsi que les lots dans lesquels ils interviennent, de savoir si le groupement est conjoint ou solidaire, de connaître le mandataire).

REMARQUE

En cas de candidature groupée, chaque membre du groupement renseigne le formulaire et produit les renseignements ou documents demandés par l'acheteur (cf. formulaire DC2).

2. Les rubriques du DC1

Les rubriques du DC1, au nombre de neuf, sont les suivantes :

A - Identification de l'acheteur.

B - Objet de la consultation.

C - Objet de la candidature.

D - Présentation du candidat.

E - Identification des membres du groupement et répartition des prestations.

REMARQUE

Il n'y a plus d'obligation de signature des membres du groupement dans la dernière version du DC1.

F - Engagements du candidat individuel ou de chaque membre du groupement.

F1 – Interdictions de soumissionner.

F2 - Capacités.

G - Désignation du mandataire (en cas de groupement).

REMARQUE

Le document d'habilitation ne doit être fourni que si le groupement est désigné attributaire.

3. Comment renseigner les rubriques du DC1 ?

Voici la manière de renseigner chacune des rubriques du DC1 et les points d'attention rubrique par rubrique :

Rubrique A

L'entreprise doit indiquer ici tout simplement le nom de l'acheteur (cf. figure 7.01-1).

Rubrique B

L'entreprise doit reprendre l'intitulé exact du marché (voir règlement de consultation ou avis d'appel public à la concurrence) – cf. figure 7.01-1.

Rubrique C

Dans cette rubrique, il faut cocher la case appropriée selon que l'entreprise intervient pour le marché (si aucun lot) ou un ou plusieurs lots (en ce cas, il faut préciser lesquels) – cf. figure 7.01-2.

Rubrique D

Il faut ici cocher la case appropriée selon que l'entreprise intervient seule ou en groupement – cf. figure 7.01-3.



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES
Direction des Affaires Juridiques

MARCHES ET ACCORDS-CADRES

DC1

LETTRE DE CANDIDATURE

DESIGNATION DU MANDATAIRE PAR SES CO-TRAITANTS¹

Le formulaire DC1 est un modèle de lettre de candidature, qui peut être utilisé par les candidats aux marchés publics (marchés ou accords-cadres) pour présenter leur candidature. En cas d'allotissement, ce document peut être commun à plusieurs lots.

En cas de candidature groupée, chaque membre du groupement renseigne le formulaire, et produit les renseignements ou documents demandés par l'acheteur (formulaire DC2).

A - Identification de l'acheteur

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel à la concurrence ou l'invitation à confirmer l'intérêt.)

B - Objet de la consultation.

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel à la concurrence ou l'invitation à confirmer l'intérêt.)

Figure 7.01-1. Rubriques A et B du DC1.

C - Objet de la candidature.

(Cocher la case correspondante.)

La candidature est présentée :

- ☐ pour le marché ou pour l'accord-cadre *(en cas de non allotissement) ;*
- ☐ pour le lot n°..... ou les lots n°..... de la procédure de passation du marché ou de l'accord-cadre *(en cas d'allotissement) ;*

(Indiquer l'intitulé du ou des lots tels qu'ils figurent dans l'avis d'appel à la concurrence ou l'invitation à confirmer l'intérêt.)

- ☐ pour tous les lots de la procédure de passation du marché ou de l'accord-cadre.

¹ Formulaire non obligatoire disponible, avec sa notice explicative, sur le site du ministère chargé de l'économie.

Figure 7.01-2. Rubrique C du DC1.

D - Présentation du candidat.

(Cocher la case correspondante.)

☐ Le candidat se présente seul :*(Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat individuel, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET ; à défaut, un numéro d'identification européen ou international ou propre au pays d'origine du candidat issu d'un répertoire figurant dans la liste des ICD.)*☐ Le candidat est un groupement d'entreprises :☐ conjoint OU ☐ solidaire

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire :

☐ NON OU ☐ OUI**Figure 7.01-3. Rubrique D du DC1.****COMMENTAIRE**

Pour plus de détails, vous pouvez vous reporter à la fiche 10.01.

Qui peut signer et engager la société candidate ?

La nouvelle réglementation des marchés publics n'impose plus de signature électronique ou manuscrite tant pour les candidatures que pour les offres.

Seul l'attributaire du marché, après avoir fourni les justificatifs de la candidature et autres moyens de preuve (dont celui prouvant l'habilitation à engager l'entreprise – extrait Kbis par exemple ou D1), devra signer l'acte d'engagement et les documents contractuels.

Le nouveau formulaire DC1 (lettre de candidature) ne précise plus que le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente : les personnes ayant un tel pouvoir n'ont plus à être identifiées dans le formulaire DC2.

En cas de candidature groupée, chaque membre du groupement renseigne le formulaire et produit les renseignements ou documents demandés par l'acheteur (voir formulaire DC2).

IMPORTANT**À savoir concernant la délégation de pouvoir**

Pour être valable, une délégation de pouvoir doit :

- préciser ses conditions d'exercice et ses limites. La délégation ne peut en principe jamais être générale (sauf délégation du président du conseil d'administration à un directeur général, art. L. 225-56, Code de commerce) ;
- doit être antérieure à l'acte pour laquelle elle a été formée ;
- doit être donnée à une personne disposant des compétences et des moyens nécessaires à l'exercice des pouvoirs délégués.

(Cass. Crim., 17 octobre 2009, pourvoi n° 00-80308).

Rubrique E

Il s'agit d'une rubrique à ne compléter que dans le cas d'un groupement – cf. figure 7.01-4.

REMARQUE

Il n'y a plus de colonne à droite imposant la signature des membres du groupement (comme dans l'ancien DC1).

Rubrique F1

La fourniture du DC1 est très intéressante dans la mesure où sa rubrique F1 remplace les multiples déclarations sur l'honneur et accélère l'instruction de la candidature – cf. figure 7.01-5.

E - Identification des membres du groupement et répartition des prestations.

(Tous les membres du groupement remplissent le tableau ci-dessous. En cas de groupement conjoint, les membres du groupement indiquent également dans ce tableau la répartition des prestations que chacun d'entre eux s'engage à réaliser.)

N° du Lot	Nom commercial et dénomination sociale, adresse de l'établissement (*), adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro SIRET des membres du groupement (***)	Prestations exécutées par les membres du groupement (**)

(*) Préciser l'adresse du siège social du membre du groupement si elle est différente de celle de l'établissement.
(**) Pour les groupements conjoints.
(***) A défaut, un numéro d'identification européen ou international ou propre au pays d'origine du candidat issu d'un répertoire figurant dans la liste des [ICD](#).

Figure 7.01-4. Rubrique E du DC1.

F - Engagements du candidat individuel ou de chaque membre du groupement.

F1 - Interdictions de soumissionner

Le candidat individuel, ou chaque membre du groupement, déclare sur l'honneur

- a) n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles 45 et 48 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 ou, pour les marchés publics de défense ou de sécurité, n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles 45, 46 et 48 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015
- b) être en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés..

Figure 7.01-5. Rubrique F1 du DC1.

Les attestations sur l'honneur sont donc parfaitement inutiles si l'entreprise répond en utilisant le dernier formulaire mis à jour DC1 (version du 31 mars 2016) et représente plusieurs avantages, à savoir :

- Gain de temps pour l'entreprise ;
- Contrôle plus rapide pour l'acheteur public ;
- Évite les sources d'erreurs (liées à l'évolution rapide des dispositions législatives et réglementaires).

IMPORTANT

Nous vous invitons donc à ne pas fournir d'attestations sur l'honneur si vous remplissez le DC1, car ce sont des doublons parfaitement inutiles.

Rubrique F2

Selon les cas de figure, le candidat fournit les documents demandés, sachant que le formulaire DC2 n'est pas suffisant. Il doit transmettre les pièces prouvant ses capacités à exécuter le marché pour lequel il soumissionne (et qui sont mentionnés nécessairement dans le descriptif du règlement de

consultation ou de l'avis d'appel public à la concurrence) – cf. figure 7.01-6.

Rubrique G : mandats en cas de groupement d'entreprises

La rubrique G du DC1 (cf. figure 7.01-7) a pour but, en cas de regroupement d'entreprises de renseigner le nom et les coordonnées complètes du mandataire. Elle présente l'avantage de ne pas nécessiter alors de rédiger un mandat séparé sur papier libre destiné à habilitier le représentant du groupement.

C'est une rubrique particulièrement importante car elle indique à l'acheteur si le mandataire est habilité ou non à signer l'acte d'engagement pour l'ensemble des entreprises groupées attributaires du marché.

Si le groupement est retenu, et seulement dans ce cas, le mandataire devra fournir un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.

F2 - Capacités.

Le candidat individuel, ou les membres du groupement, produisent, aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles : *(Cocher la case correspondante.)*

☐ le formulaire DC2.

☐ les documents établissant ses capacités, tels que demandés dans les documents de la consultation.

Figure 7.01-6. Rubrique F2 du DC1.

G - Désignation du mandataire (en cas de groupement).

Les membres du groupement désignent le mandataire suivant : *[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du mandataire, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET ; à défaut, un numéro d'identification européen ou international ou propre au pays d'origine du candidat issu d'un répertoire figurant dans la liste des [CD].]*

Le mandataire devra fournir, si le groupement est désigné attributaire, un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.

Figure 7.01-7. Rubrique G du DC1



Préface	5
Avant-propos	7
Sommaire	9
Sigles et abréviations	11
Introduction	13
Partie 1	
Donneurs d'ordres et candidats	15
Chapitre 1 – Donneurs d'ordres	17
Fiche 1.01 – Donneurs d'ordres publics	19
Fiche 1.02 – Donneurs d'ordres privés	23
Chapitre 2 – Candidats à un appel d'offres	27
Fiche 2.01 – Qui peut soumissionner ?	29
Fiche 2.02 – Quels sont les cas d'exclusions obligatoires et facultatifs ?	32
Fiche 2.03 – Différents types de candidats autorisés à soumissionner	36
Fiche 2.04 – Incapacités légales à candidater	42
Fiche 2.05 – Incapacités légales à candidater	43
Chapitre 3 – Cas particulier des contrats de la Défense	49
Fiche 3.01 – Exclusions spécifiques de soumissionner aux marchés publics de défense ou de sécurité	51
Fiche 3.02 – Obligation de prise en compte d'impératifs sécuritaires	52
Partie 2	
Méthodologie à suivre par une entreprise pour candidater	59
Chapitre 4 – Se renseigner pour répondre à une commande publique	61
Fiche 4.01 – Où trouver les publicités ?	63
Fiche 4.02 – Stratégies à mener pour se faire connaître	67
Fiche 4.03 – Décryptage pour savoir lire un avis d'appel public à la concurrence	71
Chapitre 5 – Lire et renseigner les éléments de candidature demandés par l'acheteur public	75
Fiche 5.01 – Conseils pratiques pour répondre à un marché public ou à une concession et points de vigilance	77
Fiche 5.02 – Halte à la paperasse inutile	83

Chapitre 6 – Documents de candidature à fournir	91
Fiche 6.01 – Lors du dépôt de candidature	93
Fiche 6.02 – Lors de l'attribution provisoire du contrat	103
Fiche 6.03 – Lors de l'exécution du contrat	142
Chapitre 7 – Remplir les formulaires adéquats	145
Fiche 7.01 – DC1	147
Fiche 7.02 – DC2	152
Fiche 7.03 – DC4	159
Chapitre 8 – Comment répondre	167
Fiche 8.01 – Par voie dématérialisée	169
Fiche 8.02 – Par écrit	173
Chapitre 9 – Mesures de simplification de présentation des candidatures	175
Fiche 9.01 – Mesures de simplification nationales	177
Fiche 9.02 – Document unique de marché européen (DUME)	184
Chapitre 10 – Manière de répondre et contenu de la réponse	199
Fiche 10.01 – Répondre seul ou en groupement	201
Fiche 10.02 – Quelles règles s'imposent aux sous-traitants ?	204
Fiche 10.03 – Quelles règles s'imposent aux cotraitants ?	210
Fiche 10.04 – Comment établir un mémoire technique ?	213
Partie 3 Éviction et sanctions	215
Chapitre 11 – Que faire en cas d'éviction ?	217
Fiche 11.01 – Explications à demander à l'acheteur en cas d'éviction	219
Fiche 11.02 – Quelle réparation espérer en cas de préjudice subi ?	223
Chapitre 12 – Quelles sanctions risque-t-on en cas de manquement ?	231
Fiche 12.01 – Quelles sanctions risque l'entreprise en cas d'inexactitude des renseignements fournis ou du refus de les produire ?	233
Fiche 12.02 – Quelles sanctions risque l'entreprise en cas de travail dissimulé ?	235

Remporter un appel d'offres

La commande publique – marchés et concessions – représente, chaque année, plus de 100 000 marchés à destination des entreprises et environ 9 % du PIB. Ce potentiel économique est un moyen intéressant voire indispensable pour les entreprises de développer leur activité. Mais répondre à un appel d'offres public exige une rigueur et une méthode toutes particulières, au regard des contraintes pesant sur tout candidat : détenir l'ensemble des informations nécessaires pour répondre efficacement à un appel d'offres est la clé de l'obtention d'un marché public.

À jour des ordonnances marchés et concessions (et de leurs décrets d'application), cet ouvrage accompagne tout entrepreneur désireux de remporter un appel d'offres en analysant le parcours d'un candidat, étape par étape : de la connaissance des acheteurs et de leurs contraintes au dépôt de la candidature, en passant par l'élaboration de l'offre économiquement la plus avantageuse et le financement du marché. Il décrypte les textes applicables en vue d'éviter tout rejet de candidature, faute de respecter la réglementation en vigueur.

Richement illustré de schémas et de formulaires (DC1, DC2, DC4, DUME, etc.), ce véritable guide opérationnel en 12 chapitres et 32 fiches permet de comprendre et de maîtriser chaque étape de la passation d'un marché ou d'une concession. Les entrepreneurs bénéficient ainsi de conseils pratiques et utiles à la réussite de leurs projets.

Extrait du sommaire

Après avoir été pendant huit ans directeur des marchés publics pour une intercommunalité de plus de 80 000 habitants, **Fabrice Strady** est aujourd'hui juriste, consultant Marchés publics et formateur, responsable des services administratifs et de l'accès aux documents administratifs (P.R.A.D.A. de la commune de Royan).

Partie 1 Donneurs d'ordres et candidats

Donneurs d'ordres – Candidats à un appel d'offres –
Cas particulier des contrats de la Défense

Partie 2 Méthodologie à suivre par une entreprise pour candidater

Trouver les appels d'offres – Remplir les formulaires adéquats –
Manière de répondre et contenu de la réponse, etc.

Partie 3 Éviction et sanctions

Que faire en cas d'éviction ? – Quelles sanctions risque-t-on
en cas de manquement ?

méthodes

Les ouvrages de la collection « Méthodes » proposent des outils et des solutions concrètes permettant de maîtriser la gestion d'une opération de construction en toute sécurité. Modèles de documents, fiches opérationnelles, synthèses des méthodologies et recommandations pratiques font de ces manuels des ouvrages de référence utilisables au quotidien par les professionnels de la construction.

ISSN 1255-1406

ISBN 978-2-281-13234-2



9 782281 132342

EDITIONS

LE MONITEUR