

Mode d'emploi

comment répondre concrètement
à un marché public ?

> Imprimés et notices



oseo


canëva
trouvés des liens...

CLUB
SECTEUR PUBLIC
DES EXPERTS-COMPTABLES

MODE D'EMPLOI

COMMENT REpondre CONCRETEMENT A UN MARCHE PUBLIC ?

– Imprimés et notices –

L'accompagnement par les experts-comptables



Editorial par Agnès Bricard



Agnès Bricard
Présidente du
Club Secteur
Public du Conseil
Supérieur
de l'Ordre des
Experts-
Comptables

UN DES PRINCIPAUX OBJECTIFS DU CODE DES MARCHES PUBLICS 2006 A ETE D'AMELIORER L'ACCES DES PME A LA COMMANDE PUBLIQUE.

- Il offre aux acheteurs publics de nouveaux outils pour leur permettre d'élargir la concurrence à toutes les catégories d'entreprises. Ce nouveau Code a ainsi pour suivi les efforts engagés par la réforme de 2004 qui visait à améliorer l'efficacité de l'achat dans le respect des principes qui régissent la commande publique, à savoir la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.
- Une des mesures phares de ce Code 2006 est l'obligation qu'a l'acheteur public d'attribuer un marché non plus dans le cadre d'un marché unique mais par la voie de marchés séparés, autrement dit dans le **cadre d'un allotissement** (Art.10 CMP).
- Afin de promouvoir l'égal accès des PME aux marchés publics, un certain nombre d'autres mesures spécifiques ont été adoptées dans le cadre du Code 2006 :
 - **L'absence de référence à de précédents marchés de même nature** ne peut constituer un critère éliminatoire de candidature (Art.52 CMP) ;
 - L'obligation de **proportionner les exigences demandées** aux candidats, en termes de capacité, **aux enjeux du marché** (Art. 45 CMP) ;
 - La possibilité de demander aux candidats d'indiquer dans leur offre la **part du marché qu'ils ont l'intention de sous-traiter à des tiers, notamment à des PME** ;
 - L'obligation pour les acheteurs de mesurer et de rendre compte des **commandes passées aux PME** est imposée ;
 - Possibilité de demander aux candidats d'indiquer la **part du marché qu'ils ont l'intention de sous-traiter à des PME** (Art. 48 CMP) et obligation de **rendre compte des commandes passées aux PME** (Art. 131 CMP) ;
 - La possibilité de fixer un **quota minimum de PME parmi les candidatures admises à présenter une offre** lorsque leur nombre est limité par l'acheteur public. Cette mesure, soutenue par de nombreuses organisations professionnelles a cependant été **annulée par le Conseil d'Etat** le 9 juillet 2007, car jugée discriminatoire, la taille de l'entreprise ne pouvant constituer un critère de sélection des candidatures.
- Le Code 2006 a, par ailleurs, confirmé la possibilité, pour les candidats évincés, de demander aux acheteurs les raisons pour lesquelles ils n'ont pas obtenu les marchés et ce, dans le souci de transparence et de pédagogie pour les PME qui pourront ainsi en tirer les enseignements nécessaires.

Toutes ces mesures ont vocation à **faciliter l'accès des PME à la commande publique**. Pour qu'elles soient efficaces, l'enjeu consiste à ce que **les dirigeants de PME se les approprient**. Pour ce faire, l'ensemble des démarches qu'ils accomplissent dans le cadre de la commande publique exige un réel **professionnalisme**. Il n'est en effet pas possible d'aborder les marchés du secteur public sans **un travail et une réflexion préalables**.

Comme dans le cas des marchés privés, remporter un marché public n'est que très rarement le fruit de hasards heureux. Dès lors, les dirigeants des TPE/PME qui veulent aborder ces marchés doivent prendre le temps de **lire attentivement l'intégralité des dossiers de candidature, sélectionner systématiquement les marchés les plus adaptés à leurs compétences et à leurs ressources et respecter scrupuleusement le formalisme exigé par l'acheteur public**. Ils doivent garder à l'esprit le fait que ce formalisme est destiné à garantir une **saine mise en concurrence tout au long du processus de décision de l'attribution de la commande publique**.

Il est donc préférable et recommandé qu'ils se fassent **accompagner³ par leur expert-comptable ou par d'autres conseils spécialistes de la commande publique**.

LE ROLE SPECIFIQUE DES EXPERTS-COMPTABLES DANS CET ACCOMPAGNEMENT

Depuis 2005, le Club Secteur Public du Conseil Supérieur a inscrit une nouvelle mission à ses activités : l'accompagnement par les experts-comptables des entreprises dans leur réponse à la commande publique. Bénéficiant d'un accompagnement opérationnel et personnalisé de la part de leurs experts-comptables, les PME seront nécessairement plus nombreuses à concourir aux marchés publics et la qualité de leurs réponses sera optimisée.

En 2006, le Club a publié un « **Cahier n°2** » 4 qui relève les bonnes pratiques mises en avant par les principaux acteurs de la commande publique. Ce cahier a été largement diffusé tant auprès des confrères que lors des nombreuses manifestations organisées avec les pouvoirs publics et l'Académie des Sciences Techniques, Comptables et Financières, ou encore dans le cadre de différents salons tels que le Salon des Entrepreneurs et le Salon des maires de France. Suite à cette large diffusion du cahier n°2, le Ministère de l'Économie, des Finances et de l'Emploi, représenté par la DCASPL, a souhaité que le Club Secteur Public puisse amplifier son action. **Il lui a confié la rédaction et la diffusion de ce guide opératoire, qui a pour objectif de donner aux PME les outils et les pratiques qui leur permettent de répondre de manière optimale aux appels d'offres.**

Avertissement

Ces notices ont été élaborées à l'initiative du Conseil Supérieur de l'Ordre des Experts-comptables en collaboration la société Caneva et avec le soutien d'OSEO.

Ce document forme une **proposition de méthodologie** et ne constitue donc ni une norme, ni un commentaire de normes ni même une recommandation.

Sa large diffusion **répond ainsi à un souci d'information et non de normalisation**. Il appartient par conséquent à chaque professionnel d'adapter la méthodologie proposée aux missions dont il accepte la charge, notamment en fonction des méthodes d'organisation, du système informatique, des spécificités de ses clients et de la structure de sa société.

Présentation du mode d'emploi

Ce mode d'emploi qui détaille pour la première fois section après section la constitution des imprimés DC a été initié par Agnès Bricard, présidente du Club Secteur Public.

La rédaction de ce mode d'emploi a été confiée à des professionnels de la réponse aux marchés publics, Laurent Blind et Aurélien Tourret associés de la société Caneva qui accompagne les TPE-PME à répondre aux marchés publics.

Leurs expériences et leur savoir-faire apportent à ce mode d'emploi une vision pragmatique unique permettant ainsi à toutes les entreprises de constituer facilement et efficacement leur dossier de candidature.

Le mode d'emploi est divisé en 3 grandes parties :

- **1^{er} partie** : Les documents et les questions à se poser avant de répondre à un marché public. Etape préalable nécessaire et indispensable.
- **2^{ème} partie** : La constitution du dossier de candidature, une fois que l'entreprise a repéré un marché public correspondant à son activité.
 - L'explication des imprimés DC reprend pour chaque formulaire la même structure :
 - § 1/ présentation du DC
 - § 2/ notice explicative rédigé par le Ministère l'Economie
 - § **3/ notice explicative du guide, qui s'intitule** « Comment remplir concrètement le DC... », notice rédigée en rouge, qui détaille section après section la constitution du DC.
- **3^{ème} partie** Un exemple de réponse, qui présente un dossier de candidature complet.

Ce mode d'emploi vient en complément au *Guide pratique pour la réponse des PME à la commande publique*.

Vous pouvez obtenir ce guide pratique via ce lien :

http://www.oseo.fr/content/download/29583/504861/file/Guide_pratique_des_marches_publics.pdf

Table des Matières

I. Avant de répondre à un marché public	9
I.1. - RASSEMBLER LES PIÈCES ADMINISTRATIVES	10
I.1.1 - Un extrait Kbis de moins de 3 mois	10
I.1.2 - Les copies de vos attestations d'assurances	10
I.1.3 - Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB)	11
I.1.4 - Copie des certifications	11
I.1.5 - Liste de vos références clients	11
I.2. - REpondre SEUL OU A PLUSIEURS ?	13
I.2.1 - Différence entre les groupements d'entreprises et la sous-traitance	13
I.2.2 - Le groupement d'entreprises	13
I.2.3 - Fonctionnement d'un groupement momentané d'entreprises (GME)	14
I.2.4 - Distinction entre un groupement conjoint et un groupement solidaire	15
I.3. - IDENTIFIER DANS L'ENTREPRISE LA PERSONNE QUI SIGNE LE DOSSIER DE CANDIDATURE	16
I.3.1 - Les personnes pouvant signer le dossier de candidature	16
I.3.2 - La délégation de pouvoirs	16
I.3.3 - Exemple de délégation de pouvoirs	17
I.4. - QUELQUES TERMES ET DOCUMENTS A CONNAITRE AVANT DE REpondRE	18
II. Constituer son dossier de candidature notamment avec les imprimés DC	20
II.1. - TABLEAU RECAPITULATIF DES DOCUMENTS POUVANT ETRE JOINT DANS LE DOSSIER DE CANDIDATURE	21
II.1.1 - Pourquoi constituer deux enveloppes ?	22
II.1.2 - Les documents administratifs pouvant être demandé au stade de la candidature	22
II.2. - CONSTITUER LA PREMIERE ENVELOPPE	23
II.2.1 - Introduction concernant la constitution de la première enveloppe	23
II.2.2- Modèle d'imprimé DC4	24
II.2.3- Notice explicative de l'imprimé DC4	27
II.2.4- Modèle d'imprimé DC5	34
II.2.5 - Notice explicative de l'imprimé DC5	40
II.2.6 - Exemple de déclaration sur l'honneur	49
II.3 - CONSTITUER LA SECONDE ENVELOPPE	50
II.3.1 - Introduction concernant la constitution de la seconde enveloppe	50
II.3.2 - Modèle d'imprimé DC8	51
II.3.3 - Notice explicative du DC8	58
II.3.4 - Modèle d'imprimé DC13	64
II.3.5 - Notice explicative de l'imprimé DC13	67
II.3.6 - Préconisations pour constituer le mémoire technique	74
II.3.7 - Préconisations pour établir la Décomposition du Prix Global Forfaitaire (DPGF) ou Détail Quantitatif estimatif (DQE)	76

II.3.8 - Exemple de DQE :	77
II.3.9 - Préconisations pour établir le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)	78
II.3.10 - Exemple de BPU.....	79
II.3.10 - Exemple de BPU.....	79
II.4. – PREPARER LES DOCUMENTS POUVANT ETRE DEMANDES EN VUE DE L'ATTRIBUTION	80
II.4.1 - Modèle d'imprimé DC6.....	81
II.4.2 - Notice explicative de l'imprimé DC6	84
II.4.3 - Modèle d'imprimé DC7.....	87
II.4.4 - Notice explicative de l'imprimé DC7	91
III. Exemples de réponse.....	94
III.1 - PRESENTATION DE L'EXEMPLE DE REPONSES.....	95
III.2 - EXEMPLE DE REPONSE : SCENARIO N°1	96
III.2.1 - AAPC – Avis d'appel d'offres public à la concurrence.....	96
III.2.2 - Démarches suivies par notre menuisier une fois l'AAPC repéré.....	98
III.2.3 - Constitution du dossier de candidature.....	99
IV. Annexes	139
Remerciements.....	143

Introduction



**Laurent Blind &
Aurélien Turret**
Associés fondateurs
de la société Caneva
(www.caneva.fr)

Comme vous le savez la réponse aux appels d'offres de marchés publics est une démarche commerciale pas comme les autres. En effet elle nécessite de respecter un formalisme spécifique exigé par l'acheteur public. Ce formalisme, destiné à garantir une saine mise en concurrence encadre les principes essentiels de la commande publique :

- La liberté d'accès
- L'égalité de traitement des candidats
- La transparence des procédures

Dans le cadre du Code des Marchés Publics 2006, des mesures visant à améliorer l'accessibilité des TPE/PME aux marchés publics ont été initiées. Au-delà de faciliter concrètement l'accès à la commande publique elles ont permis d'ouvrir le débat et d'interpeller les dirigeants sur cet enjeu économique.

Dès lors ce guide vous apporte dans sa globalité des notices explicatives pragmatiques et concrètes pour remplir avec succès et pertinence les imprimés. En effet, la mise en place « formalisée » d'un appel d'offres reste la première barrière à l'entrée, avec l'accès aux avis, limitant l'accès des TPE/PME à la commande publique. En maîtrisant cette étape indispensable vous augmentez considérablement vos chances de succès en affichant votre professionnalisme et votre connaissance des marchés.

Désormais avec ce guide, vous maîtriserez parfaitement la constitution administrative du dossier de candidature. Cependant, il est primordial de ne pas occulter le cadre commercial des réponses aux appels d'offres.

Il faut pour cela vous imprégner d'une logique commerciale dédiée aux marchés publics afin d'intégrer le processus et ainsi approfondir vos démarches. Vous devez ainsi gommer les clichés persistants sur les marchés publics et les aborder de manière sereine et professionnelle. Il est très important de préparer sa démarche avec du travail et des réflexions préalables.

TPE, PME, entrepreneurs lancez-vous à la conquête des marchés publics afin de valoriser vos savoirs-faires auprès de l'Etat et favoriser la bonne concurrence entre les candidats !

D'autre part n'hésitez pas à vous faire accompagner par votre expert-comptable ou un conseil spécialiste de la commande publique. Ceci afin de leur confier certaines tâches ou de les solliciter sur des problématiques plus stratégiques de développement sur le secteur public. En effet, il existe désormais au côté des experts comptables, des experts compétents dont le métier est de vous aider à structurer votre offre commerciale afin de remporter des marchés.

Suite au premier guide pratique sur la réponse aux appels d'offres publics, réalisé par le Club Secteur Public de l'Ordre des Experts Comptables, Oséo, sous la tutelle d'Agnès Bricard, à confier à la société Caneva la rédaction de ces notices afin de concrétiser et approfondir la démarche initiée en 2005 auprès des PME.

I. Avant de répondre à un marché public



Attention aux délais nécessaires pour obtenir l'ensemble de ces pièces !

I.1. - Rassembler les pièces administratives

Préalablement à la réponse à un appel d'offres, il est utile de constituer les pièces suivantes :

- Un extrait Kbis de moins de 3 mois.
- Les copies de vos attestations d'assurances.
- Un RIB.
- Les copies de vos certifications qualité.
- La liste de vos principales références clients.

Attention :

Au stade de la candidature, la personne publique est limitée au niveau des documents qu'elle peut demander au candidat. En revanche, ces documents peuvent être demandés au stade de l'attribution.

I.1.1 - Un extrait Kbis de moins de 3 mois

L'extrait Kbis de moins de 3 mois est de moins en moins demandé dans les marchés publics. Toutefois, certaines administrations l'exigent toujours. Il est donc nécessaire de le demander régulièrement auprès du greffe du Tribunal de Commerce.

Comment l'obtenir ?

Le moyen le plus simple pour obtenir son extrait Kbis est d'en faire la demande par Internet sur le site d'Info Greffe (<http://www.infogreffe.fr>). Depuis le site Internet, il est également possible de programmer automatiquement un envoi de Kbis tous les 3 mois.

I.1.2 - Les copies de vos attestations d'assurances

L'administration publique demande fréquemment les attestations d'assurances des entreprises qui candidatent aux marchés publics. Parmi les assurances qui peuvent être demandées il existe :

- **L'assurance Responsabilité Civile** (toutes les entreprises ont l'obligation d'en avoir une).

Assurances spécifiques :

- **La garantie décennale** : assurance demandée dans le cas des appels d'offres de travaux (TP).
- **L'assurance Responsabilité Civile Professionnelle** : assurance demandée dans le cas de professions réglementées relevant d'un ordre (experts-comptables, avocats...) et les professions particulières (diagnostiqueurs techniques ...).
- Etc.

Comment les obtenir ?

Pour obtenir ces documents, il faut contacter son assureur. Ainsi, si l'administration demande, une copie d'attestations de vos assurances vous pourrez la joindre immédiatement.

I.1.3 - Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB)

Le RIB est demandé par l'administration afin de gagner du temps pour effectuer le paiement des fournisseurs. En général, il faut systématiquement joindre un RIB à votre acte d'engagement. .

Comment l'obtenir ?

Vous pouvez obtenir un RIB au début ou à la fin de votre chéquier d'entreprise ou bien en le demandant directement à votre banquier.

I.1.4 - Copie des certifications

Si votre entreprise bénéficie d'une certification, il faut joindre la copie de certification à votre dossier de candidature. Parmi les certifications existantes, nous pouvons citer les certifications ISO, (ISO 9000, ISO 14000), la certification OPQCM etc.

Si votre entreprise se trouve en processus de certification, (par exemple en cours de certification ISO 9000), vous pouvez le préciser dans votre dossier de candidature en joignant une copie prouvant votre démarche de certification.

Comment l'obtenir ?

En général à l'issue de la certification, l'organisme certifiant votre société, vous communique un document de certification. Dans le cas où vous ne possédez pas ce document, demandez-le directement auprès de l'organisme qui vous a certifié.

I.1.5 - Liste de vos références clients

L'administration demande à ce que les entreprises candidates aux marchés publics citent leurs références clients. Cependant lister uniquement le nom de vos clients n'est pas suffisant.

Afin que vos références soient impactantes, il faut prendre le temps de les détailler. A ce titre, nous vous conseillons de présenter vos références sous la forme d'un tableau.

Nom du client	Nature des prestations réalisées	Nom et fonction du contact	Coordonnées téléphoniques	Date d'exécution du contrat	Montant approximatif du contrat

Attention à la confidentialité exigée par certains clients ainsi qu'aux contraintes de confidentialité liées à l'appartenance de certaines professions. Dès lors, donnez des indications précises sans citer nommément les clients (groupe français, ...)

Exemple :

Extraits de références clients d'un artisan :

Nom du client	Nature des prestations réalisées	Nom et fonction du contact	Téléphone	Date d'exécution du contrat	Montant approximatif du contrat
Entreprise AAA	Pose de moquette dans 400 m ² de bureaux	M. Dupuis, PDG de la société	01 45 52 22 22	Janvier 2006	15 000 euros
Mairie de ABC	Réaménagement de 50 bureaux dans le bâtiment principal de la mairie. Prestations réalisées : Déménagement du mobilier, changement de la moquette, décollage du papier peint, remise en peinture des bureaux, pose de parquet et de moquette.	M. Martin Directeur technique de la mairie	01 01 01 01 01	Septembre 2007	75 000 euros
M. Durand Particuliers	Transformation d'une chambre en bureaux. Enlèvement de moquette, pose de parquet. Câblage électrique et réseau de la pièce.	M. Durand	01 01 01 01 01	Janvier 2008	7 500 euros

Si vous en avez la possibilité, vous pouvez également demander à vos clients de rédiger une lettre de recommandation.

I.2. - Répondre seul ou à plusieurs ?

Afin de donner plus de poids à une candidature dans le cadre d'une réponse à un marché public ou pour répondre à la globalité du marché, il peut être intéressant de répondre à plusieurs entreprises. Le code des marchés publics permet aux entreprises de se présenter de deux manières différentes :

- En Groupement Momentané d'Entreprises (GME) également appelé co-traitance.
- En sous-traitance.

I.2.1 - Différence entre les groupements d'entreprises et la sous-traitance

Le Groupement d'entreprises ou **co-traitance** est le rapprochement issu de la pratique, il est composé d'opérateurs économiques (personnes morales, entreprise individuelle, exploitant en nom propre...) mais ne possède pas lui même de personnalité morale. Lorsqu'on répond en groupement, les capacités économiques et financières sont confondues.

Chaque cotraitant signe l'acte d'engagement ou donne un pouvoir au mandataire de le signer en son nom, il y a donc un lien contractuel direct avec le maître d'ouvrage et chaque entreprise membre du groupement.

La sous-traitance est beaucoup moins rigide que le groupement. Elle est généralement employée pour effectuer une petite partie du marché que le candidat n'est pas en mesure d'exécuter. Néanmoins, au-delà de 600 euros de facturation, le candidat est obligé de déclarer le sous traitant. Le sous traitant peut être déclaré, si le candidat le souhaite, après l'attribution du marché.

C'est la personne publique qui agréé le sous-traitant et accepte les conditions de paiements. Le sous-traitant peut être payé directement par la personne publique, ce qui est le plus souvent le cas en pratique.

I.2.2 - Le groupement d'entreprises

Les avantages de la co-traitance

La co-traitance permet aux entreprises :

- la mise en commun de leurs moyens humains et matériels donc la réunion des capacités financières et des savoir-faire,
- d'accéder à des marchés auxquels séparément elles n'auraient pas eu la capacité technique de répondre (nécessitant d'autres compétences),
- d'avoir accès à de plus gros marchés,
- d'augmenter le nombre et la qualité de leurs références,
- de s'associer uniquement pour un marché public donné.

I.2.3 - Fonctionnement d'un groupement momentané d'entreprises (GME)

Le GME est dans l'obligation, de désigner un de ses membres en qualité de mandataire. Dans la majorité des cas, c'est l'entreprise qui a la partie la plus importante du marché.

Le mandataire perçoit une rémunération soit par chaque cotraitant proportionnellement au montant de leur prestation, soit par le maître d'ouvrage dans le cadre du lot dont il est l'attributaire.

Le mandataire commun a un statut et des missions spécifiques :

- il dispose d'un mandat donné par les cotraitants,
- s'il agit en dehors du mandat, il n'engage pas les entreprises du GME,
- il est l'interlocuteur unique du maître d'ouvrage dès l'attribution du marché,
- il est en charge de la gestion des sous-traitants éventuels (acceptation et agrément par le maître d'ouvrage),
- il vise et transmet les mémoires et les situations de travaux des cotraitants,
- il centralise et intervient dans les réclamations et les demandes de travaux supplémentaires du maître d'ouvrage,
- il peut coordonner le chantier ainsi que gérer le compte prorata,
- il a également d'autres missions spécifiées dans la convention de groupement.

Le mandataire n'est pas nécessairement solidaire. Il existe trois sortes de groupement :

- les groupements conjoints, au sein desquels les entreprises, y compris le mandataire, ne sont responsables que de la part de marché qu'elles exécutent,
- les groupements conjoints dont le mandataire est solidaire des entreprises, au sein desquels les entreprises ne sont responsables que de la part de marché qu'elles exécutent, mais le mandataire est responsable de l'intégralité des prestations à réaliser,
- les groupements solidaires, au sein desquels les entreprises sont collectivement et individuellement responsables pour l'ensemble des prestations, le mandataire y compris, son statut n'étant plus alors différent de celui de tous les membres du groupement sur ce point.

Conseil : Il est fortement recommandé, mais pas obligatoire de signer une convention de groupement. La convention de groupement permet de fixer l'ensemble des règles qui régissent les relations entre les membres du groupement. N'étant régi par aucun texte, le syndicat des entreprises du bâtiment a créé des modèles pour favoriser et aider ce type de groupement. Vous trouverez des exemples de convention de groupement sur le Site Internet de l'Ordre des Architectes¹. Ce modèle peut largement être adapté par les entreprises répondant en groupement.

NB : Ce contrat entre les membres du groupement ne concerne pas la personne publique.

Le groupement doit pouvoir faire face à la défaillance de l'un de ses membres. Si le mandataire est solidaire, il a l'obligation de pallier cette défaillance sans modification des clauses du marché et surtout du prix

¹ <http://www.architectes.org/outils-et-documents/commande-publique/contrats-pour-marches-publics/les-groupements-de-maitrise-d-oeuvre>

I.2.4 - Distinction entre un groupement conjoint et un groupement solidaire

Le GME peut être soit conjoint, soit solidaire, certaines de leurs caractéristiques étant communes :

- chaque entreprise, membre du groupement, est liée au maître d'ouvrage par un marché de travaux,
- le maître d'ouvrage ne signe qu'un seul acte d'engagement,
- l'un des prestataires du groupement doit être désigné comme mandataire,
- le mandataire commun est l'interlocuteur unique du maître d'ouvrage,
- la coordination interentreprises est assurée par le mandataire commun,
- les opérateurs économiques membres du groupement, sont des co-traitants : ils s'engagent à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de leur être attribuées dans le marché,
- l'acte d'engagement indique le montant et la répartition détaillée des prestations que chaque membre du groupement va exécuter,
- les membres du GME ont des compétences complémentaires.

Spécificités propres au groupement conjoint :

- il n'y a pas de solidarité entre les entreprises : chaque entreprise ne s'engage que pour la seule partie qu'elle exécute selon l'acte d'engagement,
- le bénéfice de la solidarité du mandataire, n'est offert qu'au maître d'ouvrage. Elle ne profite pas aux autres membres du groupement ni aux tiers tels que les fournisseurs et les sous-traitants.

Spécificités propres au groupement solidaire :

- les prestataires se sont engagés financièrement et solidairement sur la totalité du marché,
- l'acte d'engagement indique la totalité du marché et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser.

Attention : Il est prudent de conseiller aux entreprises qui répondent en groupement solidaire, comme au mandataire qui serait solidaire, de se rapprocher de leur compagnie d'assurance pour vérifier que leur couverture porte également sur ce type de contrat d'entreprise que sont les groupements momentanés d'entreprises dans les marchés publics.

En effet, il n'est pas rare que les polices d'assurances listent les métiers, voire les tâches qui sont assurés, et que dans la liste ne figure pas les prestations d'autres entreprise ou corps d'état.

I.3. - Identifier dans l'entreprise la personne qui signe le dossier de candidature

I.3.1 - Les personnes pouvant signer le dossier de candidature

Une réponse à un marché public est un acte qui engage la responsabilité de l'entreprise tant au niveau de l'offre tarifaire que vis-à-vis de la prestation technique proposée dans le dossier de candidature (délais, qualité de la prestation ou des produits etc.).

A ce titre, il faut que les pièces du marché public soient signées par la personne pouvant engager la responsabilité de la société.

Les personnes pouvant de facto engager la responsabilité de la société sont les dirigeants de l'entreprise :

- Dans les SARL : le gérant ou cogérant.
- Dans les SA ou SAS : PDG, DG.
- Dans les entreprises individuelles : le chef d'entreprise.

Les personnes physiques mentionnées sur le K-Bis, peuvent signer les pièces d'un marché public.

I.3.2 - La délégation de pouvoirs

Toutefois dans le cas où la personne pouvant engager la responsabilité de la société et donc signer le dossier de candidature, n'est pas présente ou ne souhaite pas signer les dossiers de candidature (dans le cas d'une grosse structure ou d'une société éclatée sur plusieurs sites par exemple), il est possible d'établir une délégation de pouvoirs.

Dans le cas où une délégation de pouvoirs est établie, il faut systématiquement la joindre dans la première enveloppe.

Retrouvez ci-dessous un exemple de délégation de pouvoirs.

I.3.3 – Exemple de délégation de pouvoirs

DELEGATION DE POUVOIRS

Nom : [Nom du dirigeant],
Prénom : [Prénom du dirigeant],

AGISSANT EN QUALITÉ DE DIRIGEANT DE :

Forme : [Forme de l'entreprise]
Dénomination sociale : [Nom de l'entreprise]
N° SIRET : [N° de Siret]
Adresse du siège social : [Adresse du siège de l'entreprise]

DELEGUE A :

NOM : [Nom du bénéficiaire de la délégation]
Prénom : [Prénom du bénéficiaire de la délégation]
Qualité : [Fonction du bénéficiaire de la délégation]
Adresse professionnelle : [Adresse professionnelle du bénéficiaire]

En application d'une décision de [Nom du dirigeant], [Fonction] de la société [Nom de la société] les fonctions de [Nom du bénéficiaire], [Fonction du bénéficiaire] de [Nom de la société] recouvrent les missions suivantes :

- préparer et établir les réponses aux appels d'offres et toutes consultations menées en application du Code des Marchés Publics ;
- conclure pour le compte de la société [Nom de la société] le contrat correspondant ;
- signer l'ensemble des pièces du dossier de candidature
- veiller au respect des engagements contractés par la société dans le cadre des dits contrats.

Vous disposez, pour assurer vos fonctions de tous les pouvoirs nécessaires, ainsi que des moyens indispensables à l'exécution de ceux-ci, et notamment des pouvoirs ci-dessous :

- de manière générale, passer tous actes, signer tous documents, et faire toutes déclarations, accomplir toutes formalités et demandes, élire domicile, faire tout ce qui est nécessaire ou qui, dans l'esprit du délégataire, doit être fait en rapport avec les pouvoirs ci-dessus énumérés.

[Nom du dirigeant], [Fonction] de [Société],

À _____, le _____,

[Nom du bénéficiaire de la délégation], [Fonction] [société]
À _____, le _____,
ayant reçu délégation avec mention « Bon pour accord »

I.4. - Quelques termes et documents à connaître avant de répondre

AAPC :

Avis d'Appel d'offres Public à la Concurrence, également appelé publicité.

Avis publié par l'administration dans le but d'informer les entreprises des marchés publics qu'elle est en train de passer ou qui seront prochainement publiés. Les AAPC peuvent être publiés sur différents supports : BOAMP, Presse Quotidienne Régionale et Départementale, sites Internet...

DCE :

Le Dossier de Consultation des Entreprises est constitué par différents documents. Le DCE est distribué à toutes les entreprises qui en font la demande dans le cas des procédures ouvertes et à celles sélectionnées pour les procédures restreintes. Il est de plus en plus fréquent de pouvoir obtenir le DCE sous format informatique. Les pièces principales qui constituent le DCE peuvent être :

- la lettre de consultation
- le Règlement de Consultation (RC)
- les documents à caractère contractuel
 - l'Acte d'Engagement (AE)
 - le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
 - le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) :

Document contractuel d'un marché public et qui décrit les conditions administratives particulières d'exécution des prestations, les conditions de règlement (avances, acomptes, délai de paiement, obligations d'assurances, responsabilité et garanties exigées par l'acheteur public, sanctions, pénalités...), les conditions de vérification des prestations et de présentation des sous-traitants.

Cahier des Clauses Techniques Générales (CCTG) :

Document contractuel d'un marché public, si ce dernier y fait référence expressément. Exemple: dans le cadre d'un marché de travaux les Documents Techniques Unifiés (DTU) pris par décret ou arrêté du ministre concerné figurent dans le CCTG.

Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) :

Document contractuel d'un marché public et qui décrit les conditions techniques particulières d'exécution des prestations, à signer par l'acheteur public et le co-contractant.

Dossier de candidature :

Le dossier de candidature est le dossier constitué par l'entreprise pour répondre aux besoins de l'administration exprimés dans le cadre de l'appel d'offres de marchés publics. Il est généralement constitué de deux enveloppes :

- Pièces administratives (première enveloppe) :
 - § DC4
 - § DC5
 - § DC6
 - § DC7 ou équivalent
- Pièces de l'offre (seconde enveloppe) :
 - § Acte d'engagement ou DC8
 - § Mémoire de présentation
 - § (Bordereau de prix)

Option :

Autre solution technique que la solution de base. Elle porte sur des points particuliers. Elle est le plus souvent définie dans le CCTP.

Le règlement de la consultation peut imposer l'étude et le chiffrage de plusieurs options définies dans le CCTP.

Le candidat doit alors obligatoirement faire une offre pour chacune d'entre elles.

Le maître d'ouvrage se réserve le droit de choisir entre ces options soit dès le jugement des offres, soit ultérieurement, lorsque le choix de la solution technique dépend d'éléments dont il n'a pas la maîtrise au moment du jugement des offres. (Voir aussi, « Variante »).

Règlement de la consultation (RDC ou RC) :

Le règlement de la consultation fixe les règles particulières de la consultation.

Il est une pièce constitutive du dossier de consultation.

C'est un document qui complète l'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC). Ce règlement est facultatif si les mentions qui doivent y être portées figurent dans l'avis de marché.

Variante :

Proposition alternative du candidat à la solution de base retenue dans le cahier des charges, l'acheteur public peut l'examiner si son éventualité est prévue dans le règlement de consultation et l'avis d'appel public à la concurrence (à distinguer de la notion d'option).

Les variantes sont interdites, sauf si l'acheteur public les a permises expressément dans l'avis d'appel public à la concurrence.

Si l'acheteur public a prévu cette possibilité, il est tenu de les juger avec l'offre de base.

II. Constituer son dossier de candidature notamment avec les imprimés DC



Attention à la date limite de réponse !

La date limite de réponse figure dans l'AAPC et dans le règlement de consultation.

II.1. - Tableau récapitulatif des documents pouvant être joint dans le dossier de candidature

Le caractère facultatif ou obligatoire des documents pour constituer le dossier de candidature est décidé par l'acheteur public dans l'AAPC et/ou dans le règlement de consultation et en aucun cas par l'entreprise candidate.

		A joindre dans la 1 ^{ère} enveloppe	A joindre dans la 2 ^{ème} enveloppe
Imprimés DC*	Imprimé DC4* - Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co traitants (ou équivalent) <i>(cf. point II.2.3)</i>	X	
	Imprimé DC5* - Déclaration du candidat (ou équivalent) <i>(cf. point II.2.5)</i>	X	
	Equivalent du DC7 : Déclaration sur l'honneur <i>(cf. point II.2.6)</i>	X	
	Imprimé DC8* ou acte d'engagement <i>(cf. point III.3.3)</i>		X
	Imprimé DC13* - Déclaration du sous traitant <i>(cf. point II.3.5)</i>		X (joindre si sous-traitance)
Mémoire technique ou lettre de mission <i>(cf. point II.3.6)</i>	X		
Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) <i>(cf. point II.3.7)</i>	X		
Bordereau de Prix Unitaires (BPU) <i>(cf. point II.3.9)</i>	X		
Libre constitution			

N.B. : La liste des pièces qui peuvent être demandée au stade de la candidature figure dans l'arrêté du 26 aout 2008. Vous retrouvez ce document en annexe 1.

Documents à joindre en vue de l'attribution**	
Imprimés DC*	Imprimé DC6* - Déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé <i>(cf. point II.4.2)</i>
	Imprimé DC7* - Etat Des certificats reçus <i>(cf. point II.4.4)</i>

*Il est possible d'obtenir les DC en les téléchargeant sur l'un des deux sites Internet :

- http://www.minefe.gouv.fr/themes/marches_publics/formulaires/index.htm
- ou <http://www.marchespublicspme.com/formulaires-marches-publics.html>

** Toutefois, si vous le souhaitez vous pouvez joindre le DC6 et le DC7 dans votre dossier de candidature.

II.1-1 - Pourquoi constituer deux enveloppes ?

Les règles de la commande publique distinguent les procédures dites formalisées et les procédures dites adaptées.

Dans la plupart des procédures formalisées, la réponse est présentée en deux enveloppes cachetées distinctes.

- La première enveloppe contient les documents de candidatures portant sur les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat. Cette enveloppe doit être complète sous peine de rendre la candidature irrecevable.
- La seconde enveloppe contient les documents relatifs à l'offre proposée.

La première enveloppe est ouverte par la personne publique afin de vérifier la capacité professionnelle, technique et financière du candidat.

Dès lors, l'ouverture respecte un ordre précis. La première enveloppe est ouverte afin de valider votre capacité à répondre aux exigences du marché. Si vous êtes déclaré recevable, alors votre seconde enveloppe est ouverte pour l'analyse proprement dite de l'offre et sa notation.

Dans les procédures dites adaptées (en dessous de certains seuils), la personne publique a le choix de pratiquer ou non la double enveloppe.

II.1-2 – Les documents administratifs pouvant être demandés au stade de la candidature

Au stade de la candidature, l'acheteur public peut demander uniquement les pièces mentionnées dans l'arrêté du 26 août 2008. Vous retrouvez ce document en annexe en page XXX.

De plus, dans un message publié le 6 octobre 2008, le MINEFE rappelle aux acheteurs publics qu'il n'est pas nécessaire de demander plus de documents administratifs que nécessaire :

"Le Minefe cherche à faciliter les démarches des candidats (06/10/2008).

*Le Minefe rappelle aux acheteurs que les attestations et les certificats fiscaux et sociaux pouvant être remplacés par le DC7, ne sont exigibles **que du futur titulaire d'un marché.***

*Le ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi a publié sur son site un communiqué de presse à l'attention des personnes publiques, dont le titre est « **N'ajoutez pas des formalités à celles du code des marchés publics !** ».*

*Le Minefe lance un appel pour aider les entreprises : « les attestations et les certificats fiscaux et sociaux sont encore trop souvent exigés **au moment de la présentation de la candidature** ». Ce communiqué intervient au moment où le gouvernement s'est engagé à faciliter les démarches administratives des entreprises, notamment lors de leur participation à des appels d'offres.*

Il enfonce le clou en rappelant la règle : les attestations « ne peuvent être demandées qu'au candidat retenu, avant qu'il ne soit désigné comme attributaire du marché (article 46-I-2°) » : leur remise au stade de la candidature ou de l'offre doit être présentée comme une simple faculté.

Cependant, il est vrai qu'il paraît utile d'informer les candidats, dans le règlement de la consultation, que ces attestations leur seront demandées s'ils remportent le marché. De cette manière, les entreprises qui n'ont pas l'habitude des procédures de marchés publics, ne sont pas prises au dépourvu lorsqu'un marché leur est attribué ».

Source : Minefe.fr

II.2. - Constituer la première enveloppe

II.2.1 - Introduction concernant la constitution de la première enveloppe

Liste des Imprimés pouvant vous être demandé :

- Imprimé DC4 : Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co traitants.
- Imprimé DC5 : Déclaration du candidat.

II.2.2- Modèle d'imprimé DC4

MISE A JOUR AVRIL 2007

DC4

MARCHES PUBLICS/ACCORDS-CADRES

LETTRE DE CANDIDATURE ET HABILITATION DU MANDATAIRE PAR SES CO-TRAITANTS

DC4

En cas de candidature groupée, remplir une seule lettre de candidature pour le groupement. Elle peut être transmise par voie électronique. Tous les documents du dossier de candidature sont rédigés en français.

A - Identification de l'acheteur

DC4

Reprendre le contenu de la mention relative à l'identité de l'acheteur figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence, indiquer : adresse, téléphone, télécopieur, courriel, le cas échéant, le service en charge de l'exécution du marché

B - Objet du marché/de l'accord cadre

DC4

Reprendre le contenu de la mention relative à l'objet du marché ou de l'accord cadre qui figure dans l'avis d'appel public à la concurrence

C - Identification du candidat

DC4

Le candidat déclare faire acte de candidature à la procédure de marché public engagée par l'acheteur désigné à la rubrique A ci-dessus.

Le candidat se présente seul

Indiquer nom ou dénomination, adresse du siège du candidat ou du siège social, téléphone, télécopie, courriel

Indiquer nom ou dénomination et adresse du service qui exécutera la prestation, téléphone, télécopie, courriel

OU

Le candidat se présente en groupement d'entreprises :

Indiquer nom ou dénomination, adresse du mandataire, téléphone, télécopie, courriel

Indiquer nom ou dénomination et adresse du service qui exécutera la prestation, téléphone, télécopie, courriel

conjoint

OU

solidaire

L'ensemble des membres du groupement signe la lettre de candidature et l'offre du groupement

(Tous les candidats signeront la présente lettre de candidature en remplissant le tableau de la rubrique F. En cas de groupement conjoint, ils précisent dans le tableau le lot ou les lots dont chacun des membres du groupement a la charge)

OU

Les membres du groupement habilite par la présente le mandataire à les représenter. Le mandataire signe :

La candidature et l'offre l'offre seule

(Le mandataire peut être habilité à signer l'offre seule, ou la candidature et l'offre. Tous les candidats signeront la présente lettre de candidature en remplissant le tableau de la rubrique F, qui vaudra habilitation pour le mandataire à signer l'offre. Le mandataire signera la rubrique E. En cas de groupement conjoint, le lot ou les lots dont chacun des membres du groupement a la charge est précisé dans le tableau F)

OU

Le mandataire a été habilité par les membres de groupements à les représenter. Le mandataire signe :

La candidature et l'offre l'offre seule

(Le mandataire peut être habilité à signer l'offre seule, ou la candidature et l'offre. Le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement est transmis avec le DC4. Si le mandataire est habilité à signer l'offre seule, tous les candidats signeront la présente lettre de candidature en remplissant le tableau de la rubrique F. Le mandataire signera la rubrique E. En cas de groupement conjoint, le lot ou les lots dont chacun des membres du groupement a la charge est précisé dans le tableau F)

D - Objet de la candidature

DC4

La candidature est présentée :

- pour tous les lots de la procédure de passation de marché ou de l'accord cadre
- pour le lot ou les lots n°.... de la procédure de passation de marché ou de l'accord cadre *(Indiquer l'intitulé du ou des lots ou les numéros des lots tels qu'ils figurent dans l'avis d'appel public à la concurrence dans le tableau ci-après)*
- pour le marché global/ pour l'ensemble de l'accord cadre *(cas des marchés non allotés)*

E - Date et signature du candidat unique ou du mandataire du groupement habilité à signer, au nom du groupement précédée des nom et qualité du signataire.

DC4

Lot n°	Nom, dénomination et adresse des candidats ou cachet des candidats, membres du groupement	Nom, prénom et qualité du signataire qui doit avoir pouvoir d'engager la personne morale qu'il représente	Signature

Date de la dernière mise à jour : 05 04 2007

II.2.3- Notice explicative de l'imprimé DC4

Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants DC4

- **Textes de référence**

Articles [10](#), [45](#), [51](#) et [76](#) du code des marchés publics

[Arrêté du 28 août 2006](#), pris en application du I de l'article 48 et de l'article 56 du code des marchés publics et relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés

- **À quoi sert le DC4 ?**

Le DC4 peut être utilisé par les candidats aux marchés publics à l'appui de leur candidature (procédures restreintes) ou dans la première enveloppe de leur offre (procédures ouvertes).

Ce document est un modèle de lettre d'accompagnement de la candidature. Il est joint à la déclaration du candidat (voir le [DC5](#)).

Son utilisation est conseillée lorsque le marché est alloté et lorsque le candidat est un groupement.

Il permet à l'acheteur d'identifier le candidat : entreprise seule, personne physique ou morale, groupement d'entreprises, personne publique, association...

- **Comment remplir le DC4 ?**

Pour s'identifier, le candidat peut mettre son cachet dans la mesure où il contient les informations demandées.

Si le candidat se présente en groupement d'entreprises ([article 51](#) du code des marchés publics), il doit indiquer un certain nombre d'informations :

Il précise le caractère du groupement, soit groupement conjoint, soit groupement solidaire.

Il indique qui est le mandataire désigné pour représenter l'ensemble des membres du groupement et coordonner les prestations.

Il précise dans quel cas de figure il se trouve parmi les possibilités suivantes :

1) Le mandataire n'est pas habilité à signer les documents à la place des membres du groupement : dans ce cas, cocher la case " L'ensemble des membres du groupement signe la lettre de candidature et l'offre du groupement ". Tous les membres du groupement devront remplir et signer la partie F

du DC4. En cas de groupement conjoint, ils devront préciser le ou les lots à la charge de chacun des membres du groupement dans le tableau F. Tous les membres du groupements devront également signer l'offre (voir le [DC8](#)).

2) Le DC4 peut être utilisé pour habilitier un mandataire à signer la candidature et l'offre, ou l'offre seule du groupement. Dans ce cas, cocher la case " *Les membres du groupement habilitent par la présente le mandataire à les représenter* " et indiquer, en cochant la ou les cases utiles, si le mandataire est habilité à signer l'offre seule, ou la candidature et l'offre. Tous les membres du groupement devront remplir et signer la partie F du DC4, qui vaudra habilitation pour le mandataire à signer l'offre. Le mandataire signera la partie E. En cas de groupement conjoint, dans le tableau F, devront également être précisés le ou les lots à la charge de chacun des membres du groupement.

3) Le mandataire a déjà été habilité à signer l'offre du groupement, ou la candidature et l'offre : dans ce cas, cocher la case " *Le mandataire a été habilité par les membres de groupements à les représenter* ", et préciser, en cochant la ou les cases utiles, si le mandataire est habilité à signer l'offre seule, ou la candidature et l'offre.

Si le mandataire est habilité à signer la candidature et l'offre, il peut signer le DC4. Si, en revanche, il n'est habilité qu'à signer l'offre, et non la candidature, tous les membres du groupement doivent signer le tableau F. Le mandataire signera également la partie E.

Le document d'habilitation du mandataire, signé par tous les membres du groupement, sera joint au DC4. Il est signalé qu'en cas de transmission électronique du DC4, les documents qui l'accompagnent doivent également être transmis et signés électroniquement. Pour plus de simplicité, il est conseillé, en cas de transmission électronique, de refaire une habilitation du mandataire par le biais du DC4 (voir supra, 2). En cas de groupement conjoint, dans le tableau F, devront également être précisés le ou les lots à la charge de chacun des membres du groupement.

Enfin, il est rappelé que, si un groupement remplit une seule lettre de candidature (DC4), chaque membre du groupement produit, en outre, une déclaration du candidat (voir le [DC5](#)).

• **Comment remplir concrètement le DC4 ?**

Ce document permet à l'acheteur d'identifier clairement la manière dont le candidat souhaite répondre à la consultation :

- Si vous répondez seul ou en groupement
- Qui sont les membres du groupement ?
- Quelle est l'étendue de votre réponse (vous répondez pour un ou plusieurs lots)
- La répartition des lots au sein du groupement
- Qui est le mandataire ?
- Quelles sont les habilitations du mandataire ?

Nous recommandons de le joindre à chaque réponse afin d'exposer clairement les modalités de votre candidature. (Section C cochez seul et passez à D et E pour signer)

Pour le remplir, il vous suffit de suivre les différentes étapes de l'imprimé officiel.

Section A – Identification de l'acheteur

Cette section permet d'identifier l'acheteur, c'est-à-dire l'identité exacte de la personne morale de droit public qui passe le marché. Il peut s'agir par exemple d'une commune, d'un département, d'un ministère, d'un lycée, ou toute autre administration. Il est important de reprendre l'ensemble des informations présentées dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC) ou dans le règlement de consultation.

R Vous devez mentionner :

- L'ensemble des coordonnées de l'acheteur : Nom, adresse, téléphone, e-mail, ...

- Le service en charge de l'exécution du marché
- Le nom de la personne responsable du marché et ses coordonnées

Section B – Objet du marché/de l'accord cadre

Cette section permet d'identifier clairement l'objet du marché.

Vous devez reprendre le contenu de l'objet mentionné dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC) ou dans le règlement de consultation.

R Il est important de reprendre l'intitulé exact de l'objet du marché.

Section C – Identification du candidat

Cette section permet de vous connaître en tant que candidat et de savoir si vous répondez seul ou en groupement.

Le candidat peut être une personne physique ou une personne morale qui se présente seule ou en groupement.

1/ Vous vous présentez seul ?

- Vous cochez la première case « le candidat se présente seul ».
- Vous indiquez précisément les coordonnées de votre entreprise : nom, adresse du siège social, téléphone, e-mail, fax et le nom de la personne à contacter.
- Vous indiquez votre RCS, SIRET, SIREN.
- Si votre tampon comporte toutes ces informations, vous pouvez l'utiliser à cet emplacement.

2/ Vous vous présentez en groupement ? (Cela signifie que vous souhaitez répondre aux côtés d'une ou plusieurs autres personnes morales et/ou physiques). *Pour plus d'informations sur le groupement reportez-vous au point 1.2 de ce guide.*

Si vous vous présentez **en groupement un seul DC4 est nécessaire.**

Vous cochez la seconde case « Le candidat se présente en groupement d'entreprises »

Dans ce cas, trois niveaux d'informations sont à fournir :

- Etape 1 : qui est le mandataire.
- Etape 2 : quel type de groupement a été choisi.
- Etape 3 : quelles sont les habilitations du mandataire.

Vous devez suivre la démarche suivante en 3 étapes :

Etape 1- Le mandataire*

* Le choix du mandataire relève d'une stratégie de réponse. En général le choix du mandataire se portera sur l'entreprise qui réalise la majeure partie du marché.

ATTENTION : Il faut désigner un mandataire. Il s'agit du membre du groupement qui représentera l'ensemble de ses cotraitants tout au long de l'exécution du marché.

- Une fois le mandataire identifié vous complétez les informations le concernant. (voir mention « indiquer nom [...] courriel » sous la case à cocher.
- Vous indiquez précisément les coordonnées du mandataire : nom, adresse du siège social, téléphone, e-mail, fax et le nom de la personne à contacter.

- Vous indiquez le RCS, SIRET, SIREN.
- Si le tampon du mandataire comporte toutes ces informations, vous pouvez l'utiliser à cet emplacement.

Etape 2 – Un groupement conjoint ou solidaire

- Vous devez choisir le type de groupement que vous souhaitez former : « conjoint » ou « solidaire ». Il est à noter que l'acheteur vous imposera le plus souvent de vous transformer en groupement solidaire au moment de l'attribution du marché.
- Une fois le choix effectué vous devez cocher la case correspondante : « conjoint » ou « solidaire ».

Explications :

Le groupement conjoint signifie que chaque entreprise n'est reponsable que pour la seule partie qu'elle s'est engagée à exécuter selon l'acte d'engagement.

Le groupement solidaire signifie que : les entreprises se sont engagées financièrement et solidairement sur la totalité du marché. L'acte d'engagement indique la totalité du marché et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser².

è Pour plus de détails sur la réponse à plusieurs, veuillez vous reporter au point 1 de ce guide « Répondre seul ou à plusieurs ? » au point 1.2 de ce guide.

Etape 3 – Les habilitations

À ce niveau, trois choix s'offrent à vous :

- Vous cochez la première case « L'ensemble des membres du groupement signe la lettre de candidature et l'offre du groupement ».

Cela signifie que tous les documents de l'appel d'offres doivent être signés par tous les membres du groupement. Le mandataire n'a pas d'habilitation spécifique.

R Observation : Processus lourd à gérer pour constituer le dossier, aucun impact pour limiter la responsabilité des uns et des autres.

- Vous cochez la seconde case « Les membres du groupement habilite par la présente le mandataire à les représenter ».

Les membres du groupement cèdent au mandataire les pouvoirs de signature et d'engagement des membres. Un mandat spécifique signé par les membres du groupement n'est pas nécessaire. Le DC4 le remplace.

Les membres du groupement signent exclusivement leur cadre respectif en rubrique F.

- Vous cochez la case « candidature et offre » si vous déléguez le pouvoir de signature au mandataire pour l'ensemble des documents administratifs et liés à l'offre.

R Moins lourd pour élaborer le dossier

² L'acheteur, en général, lors de difficultés se retournera contre le plus solvable

- Vous cochez la case « offre seule » si vous souhaitez limiter le pouvoir de signature du mandataire aux documents liés à l'offre exclusivement.
- Vous cochez la troisième case « Le mandataire a été habilité par les membres du groupement à les représenter ».

Les membres du groupement ont au préalable délégué leurs pouvoirs de signature au mandataire. Pour ce faire, il est impératif de joindre au DC4 une habilitation du mandataire (Pouvoir du mandataire), signée par tous les membres du groupement. Les membres du groupement signent exclusivement leur cadre respectif en rubrique F.

- Vous cochez la case « candidature et offre » si vous souhaitez céder le pouvoir de signature au mandataire pour l'ensemble des documents administratifs et liés à l'offre.
- Vous cochez la case « offre seule » si vous souhaitez limiter le pouvoir de signature du mandataire aux documents liés à l'offre exclusivement.

Section D – Objet de la candidature

Cette section permet d'identifier clairement à quelle partie du marché vous répondez.

Les informations qui vous permettent de remplir cette section se trouvent dans l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC) ou dans le règlement de consultation (RC).

- Vous cochez la première case « pour tous les lots de la procédure de passation de marché ou de l'accord-cadre ».

Cela signifie que le marché ou l'accord-cadre est alloti. Vous avez donc choisi de répondre à tous les lots de cet procédure. Votre offre technique et commerciale doit donc répondre expressément à tous les lots.

- Vous cochez la seconde case à cocher « pour le lot ou les lots n°... de la procédure de passation de marché ou de l'accord cadre ».

Cela signifie que le marché ou l'accord-cadre est alloti. Vous avez donc choisi de répondre à un ou plusieurs des lots de cette procédure mais pas à la totalité. Votre offre technique et commerciale doit donc répondre à tous les lots annoncés.

R Vous penserez à noter sous la case l'objet et les numéros des lots auxquels vous répondez.

(Lot 1 : plomberie, Lot 7 : Menuiserie , Lot 13 couverture, par exemple)

- Vous cochez la troisième case « pour le marché global / pour l'ensemble de l'accord cadre ».

Cela signifie que le marché n'est pas alloti. Il est global. Votre offre technique et financière doit donc répondre expressément au marché dans son intégralité.

Section E – Date et signature du candidat unique ou du mandataire du groupement habilité à signer, au nom du groupement précédée des noms et qualités des signataires

Cette section permet de vous engager en tant que candidat à l'appel d'offres.

- Si vous êtes candidat unique (cf. Section C).

Vous signez, datez et tamponnez et précisez la qualité du signataire (gérant, président, ...).

- Si vous êtes le mandataire du groupement (cf. Section C).

Vous signez, datez, tamponnez et précisez la qualité du signataire (gérant, président, ...). Vous devez également inscrire la mention suivante : « en qualité de mandataire du groupement » en manuscrit.

Section F - Identification des membres du groupement - Signatures

Cette section permet d'identifier les membres du groupement. La section F **ne sera donc remplie que dans le cas d'une candidature groupée (cf.section C).**

ATTENTION : Quel que soit le type de groupement mis en place et les habilitations au mandataire, TOUS les membres du groupement doivent signer le cadre F.

- Si le marché n'est pas alloti, les membres du groupement ne tiennent pas compte de la première colonne « Lots n° » et signent chacun les trois autres colonnes.

Colonne 2 : Cachets des membres du groupement ou coordonnées détaillées.

Colonne 3 : Nom, prénom et qualité de la personne qui s'engage comme membre du groupement.

Colonne 4 : Signature.

- Si le marché est alloti, les membres du groupement signent en face de chacun de leur / leurs lots respectifs.

Colonne 1 : Liste des lots.

Colonne 2 : Cachets des membres du groupement ou coordonnées détaillées correspondant aux lots.

Colonne 3 : Nom, prénom et qualité de la personne qui s'engage comme membre du groupement.

Colonne 4 : Signature.

Il est important de noter qu'en cas de candidature groupée, un seul DC4 est nécessaire. Cependant, tous les membres du groupement présenteront un DC5.

• **Où envoyer le DC4 ?**

Le candidat remet le DC4, accompagné du dossier correspondant, à l'administration qui passe le marché. Cette transmission peut être opérée par voie électronique. Dans ce cas, le DC4 est signé électroniquement dans les conditions prévues, d'une part, par le code des marchés publics et par [l'arrêté du 28 août 2006](#), pris en application du I de l'article 48 et de l'article 56 du code des marchés publics et relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés, et, d'autre part, par le règlement de la consultation.

En principe, pour signer électroniquement, un certificat de signature électronique et un logiciel de signature sont nécessaires. Toutefois, l'intéressé n'a pas besoin de disposer d'un logiciel de signature s'il utilise un portail offrant cette fonctionnalité.

1°) L'entreprise choisit librement une catégorie de certificats de signature électronique référencée, qui est commercialisée par des sociétés spécialisées appelées " *prestataires de services de certification électronique* ". La liste des catégories de certificats de signature électronique référencées est publiée sur le site Internet du ministre chargé de la réforme de l'État à l'adresse suivante : « <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/> ». Cette liste est évolutive. Elle est en effet actualisée au fur et à mesure des référencements effectué par le ministre chargé de la réforme de l'État. Toutes les catégories de certificats de signature électronique référencées sont acceptées par tous les pouvoirs adjudicateurs (État, collectivités territoriales, établissements publics).

2°) L'entreprise fait parallèlement l'acquisition, en tant que de besoin, d'un logiciel de signature. Le logiciel de signature peut être intégré au document (*Adobe Acrobat Writer* version 6, *MS Office* depuis

la version 2000-2002, *OpenOffice* depuis la version 2) ou bien peut être distinct du document, certains sont libres (*Cryptonit*, *Adesium*).

La signature se fait sur le poste de travail. Mis à part pour la signature par plate-forme, il n'y a pas besoin d'être connecté. Une fois le fichier signé, l'utilisateur peut le transférer sur le support externe de son choix (clé USB, CD-Rom, DVD...).

DECLARATION DU CANDIDAT

II.2.4- Modèle d'imprimé DC5

MISE A JOUR AVRIL 2007

DC5

MARCHÉS PUBLICS/ACCORDS-CADRES

DECLARATION DU CANDIDAT

DC5

En cas de candidatures groupées, remplir une déclaration de candidature par membre du groupement. Tous les documents constituant ou accompagnant le dossier de candidature sont rédigés en français.

A - Identification de l'acheteur

DC5

Reprendre le contenu de la mention relative à l'identité de la personne morale de droit public qui passe le marché figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence, indiquer : adresse, téléphone, télécopieur, courriel, le cas échéant, le service en charge de l'exécution du marché.

B - Objet du marché/de l'accord cadre

DC5

Reprendre le contenu de la mention relative à l'objet du marché ou de l'accord cadre qui figure dans l'avis d'appel public à la concurrence.

C - Identification du candidat (le cas échéant en tant que membre du groupement)

DC5

C1 – Cas général

- Nom ou dénomination et adresse du siège du candidat ou du siège social, téléphone, télécopie, courriel.
- Nom ou dénomination de l'unité ou de l'établissement qui exécutera la prestation et adresse, téléphone, télécopie, courriel.
- Forme juridique du candidat (entreprise individuelle, SA, SARL, association, personne publique, etc...).
- Personne(s) ayant le pouvoir d'engager la société.

DC - N° d'enregistrement de l'entreprise :

page :

/

DECLARATION DU CANDIDAT

C2 – Cas particuliers

Le candidat, dans une des situations ci-dessous énumérées, coche la case le concernant.

Dans le cas où, le candidat non établi en France est un organisme européen à statut équivalent, il produit tous les éléments de preuve relatif à son statut et notamment les références de droit qui le régissent. Il donne une traduction des textes de référence.

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. <input type="checkbox"/> Société coopérative ouvrière de production (SCOP) | Indiquer ci-contre les références du Journal officiel de publication de la liste où figure la SCOP candidate, ou produire l'attestation du ministre du travail |
| 2. <input type="checkbox"/> Artisan | Produire l'attestation de la chambre des métiers reconnaissant la qualité d'artisan du candidat ou la liste établie par le ministère chargé de l'artisanat où figure le candidat |
| 3. <input type="checkbox"/> Société coopérative d'artisans | Indiquer ci-contre les références du Journal officiel de publication de la liste où figure le candidat |
| 4. <input type="checkbox"/> Société coopérative d'artistes | Indiquer ci-contre les références du Journal officiel de publication de la liste où figure le candidat |
| 5. <input type="checkbox"/> Groupement de producteurs agricoles | Indiquer ci-contre les références du Journal officiel de publication de l'arrêté du ministère chargé de l'agriculture reconnaissant la qualité de groupement de producteurs ou produire la liste des groupements reconnus avec leurs statuts et le texte des règles applicables, régulièrement édictée par eux, et où figure le candidat |
| 6. <input type="checkbox"/> Entreprise adaptée
(article L. 323-31 et s. du code du travail) | Indiquer ci-contre les références du recueil des actes administratifs de publication de l'arrêté préfectoral portant agrément de l'établissement |
| 7. <input type="checkbox"/> Etablissement et service d'aide par le travail (article L. 344-2 et s. du code de l'action sociale et des familles) | Indiquer ci-contre les références du recueil des actes administratifs de publication de l'arrêté préfectoral portant autorisation de création |

Références :

Avertissement :

Les rubriques D-1, E, F, H, sont à remplir en fonction des indications données par l'acheteur public dans l'avis d'appel public à la concurrence.

DC - N° d'enregistrement de l'entreprise : _____

page : _____

/ _____

DECLARATION DU CANDIDAT

D - Renseignements relatifs à la situation financière du candidat

DC5

D-1-1 Chiffre d'affaires hors taxes des trois dernières années ou des trois derniers exercices clos

	Exercice du au		Exercice du au		Exercice du au	
	CA global	CA relatif aux prestations objet de la procédure	CA global	CA relatif aux prestations objet de la procédure	CA global	CA relatif aux prestations objet de la procédure
Vente de marchandises :		%		%		%
Production vendue : ----Biens		%		%		%
----Services		%		%		%
TOTAL :		%		%		%

D-1-2 : Bilans ou extraits de bilans concernant les trois dernières années (pour les opérateurs économiques pour lesquels l'établissement d'un bilan est obligatoire en vertu de la loi).

D-1-3 : Déclaration appropriée de banques (à joindre si demandé par l'acheteur dans l'avis d'appel public à la concurrence).

D-1-4 : Preuve d'une assurance pour risques professionnels (à joindre si demandé par l'acheteur dans l'avis d'appel public à la concurrence).

D-2 : Le candidat fait-il l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente?

non

oui

(Dans l'affirmative, produire la copie du jugement correspondant - accompagné d'une traduction certifiée si le candidat n'est pas établi en France).

E - Renseignements relatifs à la nationalité du candidat

Si le marché est passé pour les besoins de la défense, préciser la nationalité du candidat. Le cas échéant, apporter des précisions sur l'habilitation préalable du candidat, ou sa demande d'habilitation préalable en application du décret n°98-608 du 17 juillet 1998 relatif à la protection des secrets de la défense nationale :

DC - N° d'enregistrement de l'entreprise :

page :

/

DECLARATION DU CANDIDAT

F - Renseignements relatifs aux moyens et références du candidat

DC5

F-1 : Renseignements relatifs aux moyens :

- Description des effectifs du candidat, de l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
- Indication des titres d'études et/ou de l'expérience professionnelle du candidat et/ou des cadres de l'entreprise, notamment des responsables de prestations de service ou de conduite de travaux de même nature que celle du marché Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature En matière de fournitures et services, description de l'équipement technique et des moyens employés par le candidat pour s'assurer de la qualité et des moyens d'études et de recherche de son entreprise.

F-2 : Références :

- Présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé (pour les services, fournir des attestations du destinataire ou, à défaut, le candidat fournit une déclaration) **ou** présentation d'une liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années. Le candidat fournit des attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants, indiquant le montant, le lieu et l'époque d'exécution des travaux et précisant s'ils ont été effectués dans les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin.
- En cas de candidat étranger, document prouvant que le candidat dispose d'une autorisation spécifique ou est membre d'une organisation spécifique pour pouvoir fournir dans son pays d'origine le service concerné.
- Echantillons, descriptions et/ou photographies des fournitures

G – Capacité professionnelle (article 45-I du code des marchés publics)

DC5

Documents produits par le candidat :

- Certificats d'identité professionnelle (si oui, les produire).
- Références de travaux (si oui, les produire).
- Autres références (si oui, les produire).

DC - N° d'enregistrement de l'entreprise :

page :

/

DECLARATION DU CANDIDAT

H - Attestation et certification de la capacité professionnelle (article 45-II du code des marchés publics)

Documents produits par le candidat :

- Q Certificats de qualité (si oui, indiquer les références et les coordonnées de l'organisme certificateur).
- Q Autres certificats de capacité ou de qualification professionnelles établis par des organismes indépendants (si oui, les décrire, indiquer où et comment ils peuvent être consultés).
- Q Certificats fondés sur le système européen de management environnemental et d'audit (EMAS) ou sur des normes européennes de ou internationales de gestion environnementale pour les marchés de travaux ou de services impliquant la mise en œuvre de mesures de gestion environnementale.

I - Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques, dont des sous traitants, pour présenter sa candidature, justificatif, le cas échéant, des capacités de ces opérateurs DC5

Le candidat produit un engagement écrit de chacun de ces opérateurs justifiant qu'il dispose de leurs capacités pour l'exécution du marché.

Le candidat fournit pour chacun des opérateurs, les mêmes documents et informations qui lui sont demandés dans le présent formulaire justifiant de leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

J - Obligation d'emploi DC5

Renseignements sur l'obligation d'emploi mentionnée à l'article L323-1 du code du travail

K - Déclarations/ Attestations sur l'honneur DC5

Le candidat déclare sur l'honneur, en application des articles 43 et 44 du CMP et des articles 8 et 38 de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 modifiée relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics :

a) ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues par les articles suivants du **code pénal** : les articles 222-38, 222-40, 313-1 à 313-3, 314-1 à 314-3, 324-1 à 324-6, 421-2-1, le deuxième alinéa de l'article 421-5, l'article 433-1, le deuxième alinéa de l'article 434-9, les articles 435-2, 441-1 à 441-7, les premier et deuxième alinéas de l'article 441-8, l'article 441-9 et l'article 450-1, ou ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation pour une infraction de même nature dans un autre Etat de l'Union Européenne ;

b) ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans d'une condamnation définitive pour l'infraction prévue par l'article 1741 du **code général des impôts** ou une infraction de même nature dans un autre Etat de l'Union Européenne ;

c) ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées aux articles L8221-1, L8231-1, L8241-1 et L8251-1 du **code du travail** ou des infractions de même nature dans un autre Etat de l'Union Européenne ;

d) ne pas être en état de liquidation judiciaire ou ne pas faire l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger ;

DC - N° d'enregistrement de l'entreprise :

page :

/

DECLARATION DU CANDIDAT

e) ne pas être déclaré en état de faillite personnelle ou ne pas faire l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger ;

f) ne pas être admis au redressement judiciaire ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger, sans justifier d'une habilitation à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché ;

g) avoir, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, souscrit les déclarations lui incombant en matière fiscale et sociale et acquitté les impôts et cotisations exigibles à cette date, ou s'être acquitté spontanément de ces impôts et cotisations avant la date du lancement de la présente consultation ou avoir constitué spontanément avant cette date des garanties jugées suffisantes par le comptable ou l'organisme chargé du recouvrement ;

h) être en règle, au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, au regard des articles L5212-2, L5212-5 et L5212-9 du **code du travail** concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

NB - Les pièces accompagnant le dossier de candidature rédigées en langue étrangère seront acceptées si elles sont accompagnées d'une traduction en langue française.

L - Signature d'une personne ayant pouvoir d'engager la personne morale candidate - Nom et qualité du signataire **DC5**

À _____, le

Signature

Date de la dernière mise à jour : 07/10/2008

DC - N° d'enregistrement de l'entreprise : _____

page : _____

/ _____

II.2.5 - Notice explicative de l'imprimé DC5

Déclaration du candidat DC5

- **Textes de référence**

[Article 29](#) de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Articles [8](#) et [38](#) de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.

Articles [43](#), [44](#), [45](#), [46](#), [47](#), [52](#), [53](#) et [114](#) du code des marchés publics.

[Arrêté du 28 août 2006](#) pris en application de l'article 45 du code des marchés publics et fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés passés par les pouvoirs adjudicateurs.

[Arrêté du 28 août 2006](#), pris en application du I de l'article 48 et de l'article 56 du code des marchés publics et relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés.

[Arrêté du 31 janvier 2003](#) pris pour l'application de l'article 46 du code des marchés publics et de l'article 8 du décret n° 97-638 du 31 mai 1997 pris pour l'application de la loi n° 97-210 du 11 mars 1997 relative au renforcement de la lutte contre le travail illégal modifié par [l'arrêté du 28 décembre 2004](#).

- **À quoi sert le DC5 ?**

Le DC5 est un modèle qui peut être utilisé par les candidats aux marchés publics à l'appui de leur candidature (procédures restreintes) ou dans l'enveloppe contenant les éléments relatifs à la candidature (procédures ouvertes).

Il permet à l'acheteur de s'assurer que le candidat remplit les conditions nécessaires pour accéder aux marchés publics et présente les garanties techniques, professionnelles et financières suffisantes.

- **Comment remplir le DC5 ?**

1. Identification du candidat (rubrique C)

La déclaration du candidat doit être signée par une personne ayant le pouvoir d'engager la personne morale candidate. Le pouvoir d'engager n'a pas à être joint à la candidature ou à l'offre mais doit pouvoir être produit sur simple requête de l'acheteur.

Les renseignements ou documents demandés (rubrique C2) permettent d'identifier un éventuel bénéficiaire des

dispositions de l'article [53](#) IV du code des marchés publics.

2. Renseignements relatifs à la situation financière, à la nationalité, aux moyens, références et qualifications du candidat (rubriques D, E, F, G et H)

L'arrêté du 28 août 2006 susvisé fixe la liste des renseignements et documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés passés par un pouvoir adjudicateur. Les points de cette liste sont repris dans les différentes rubriques du DC5. Le candidat apporte les réponses qui correspondent aux demandes de l'acheteur précisées dans l'avis d'appel public à la concurrence ou les documents de la consultation.

Si le candidat est un opérateur étranger, il fournit, dans certains cas où l'acheteur le demande dans l'avis d'appel public à la concurrence, un document prouvant qu'il dispose d'une autorisation spécifique, ou qu'il est membre d'une organisation spécifique pour pouvoir fournir dans son pays d'origine le service dont il est question. Ce sera par exemple le cas si la profession est réglementée dans son pays d'origine (taxis), ou si la profession est soumise à autorisation.

3. Déclarations et attestations sur l'honneur (rubrique I)

* Les interdictions de soumissionner à un marché public sont fixées par l'article [43](#) du code des marchés publics. Elles résultent des dispositions des directives 2004/18/CE et 2004/17/CE et des articles 8 et 38 de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.

* Au stade du dépôt de la candidature et / ou de l'offre, le candidat atteste sur l'honneur qu'il a satisfait aux obligations fiscales et sociales, et qu'il ne fait l'objet d'aucune interdiction de concourir mentionnée à cette rubrique.

Pour mémoire, conformément à l'article [46](#) du code des marchés publics, seul le candidat retenu devra fournir la preuve de la régularité de sa situation fiscale et sociale dans un délai prescrit par l'acheteur. Ce délai est généralement bref. À cet effet, le candidat prend toutes mesures utiles pour être à même de produire les certificats attestant de l'effectivité de l'exécution de ses obligations. Pour ce faire, il peut utiliser le [DC7](#).

4. Sanction des fausses déclarations

Un candidat qui fait une fausse déclaration est sanctionnable au titre de l'article 441-1 du code pénal pour faux et usage de faux.

• Comment remplir concrètement le DC5

Ce document permet à l'acheteur de prendre connaissance de la capacité économique, financière et technique des candidats. Le DC5 permet à l'acheteur :

- d'évaluer la capacité financière du candidat en connaissant les 3 dernières années du chiffre d'affaires³,
- de connaître les références clients du candidat,
- de connaître les moyens humains et techniques du candidat,
- de connaître les certifications qualité du candidat.

Le DC5 ou les éléments y figurant sont généralement demandés lors de toutes les procédures.

³ Votre création date de moins de 3 ans vous pouvez tout de même répondre aux marchés publics.

Nous recommandons de le joindre à chaque réponse afin d'être certain de présenter de manière la plus complète et claire la société.

Lorsque vous répondez à plusieurs à un marché public sous forme d'un groupement conjoint ou solidaire il faut toujours joindre un DC5 (ou équivalent) pour chaque entreprise.

Dans le cas où des sous-traitants sont présentés, il est conseillé de joindre un DC5 (ou équivalent) présentant le ou les sous-traitants.

Il vous suffit de suivre les différentes étapes qui suivent les sections du document officiel.

Section A - Identification de l'acheteur (Identique au DC4)

Cette section permet d'identifier l'acheteur. C'est-à-dire l'identité exacte de la personne morale de droit public qui passe le marché. Il peut s'agir par exemple d'une mairie, d'un conseil général, d'un ministère, d'un lycée, ou toute autre administration.

Il est important de reprendre l'ensemble des informations présentées dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC) ou dans le règlement de consultation.

Vous devez mentionner :

- L'ensemble des coordonnées de l'acheteur : Nom, adresse, téléphone, e-mail, ...
- Le service en charge de l'exécution du marché.
- Le nom de la personne responsable du marché et ses coordonnées.

Section B - Objet du marché/de l'accord cadre (Identique au DC4)

Cette section permet d'identifier clairement l'objet du marché.

Vous devez reprendre le contenu de l'objet mentionné dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC) ou dans le règlement de consultation.

Il est important de reprendre l'intitulé exact de l'objet du marché.

Section C - Identification du candidat (le cas échéant en tant que membre du groupement)

Cette section permet à l'acheteur d'identifier clairement qui est le candidat.

Section C1 – Cas Général

Il s'agit ici de présenter l'entreprise et l'établissement qui répond au marché public.

- Il faut indiquer précisément les coordonnées de votre entreprise : nom, adresse du siège social, téléphone, e-mail, fax et le nom de la personne à contacter.
- Vous indiquez votre RCS, SIRET, SIREN.
- Si votre tampon comporte toutes ces informations, vous pouvez l'utiliser à cet emplacement.

Si c'est un établissement différent de l'entreprise qui répond au marché il faut le présenter de la même manière l'établissement

- Indiquez précisément les coordonnées de l'établissement : nom, adresse du siège social, téléphone, e-mail, fax et le nom de la personne à contacter.
- Vous indiquez le RCS, SIRET, SIREN de l'établissement.
- Si votre tampon comporte toutes ces informations, vous pouvez l'utiliser à cet emplacement.

La forme juridique du candidat : est la forme juridique de l'entreprise (SA, SARL, SAS, entreprise individuelle, association, personne publique ...).

La personne ayant le pouvoir d'engager la société est soit un des dirigeants de la société, soit une personne qui a reçu une délégation de pouvoirs de la part d'un des dirigeants de l'entreprise.

➤ *Pour plus de renseignements sur les personnes ayant le pouvoir d'engager la société, reportez vous à la partie « Identifier dans l'entreprise la personne qui signe le dossier de candidature, **point 1.3** de ce guide.*

Section C2 – Cas particuliers

Si votre entreprise correspond à l'une des sociétés particulières ci-dessous. Cochez la case correspondante. Sinon Ignorez cette étape.

Type de société particulière	Éléments à fournir
Société coopérative de production	Indiquer dans le tableau les références du Journal officiel de publication de la liste où figure la SCOP candidate, ou produire l'attestation du ministre du travail. <u>Vous obtenez ces informations lors de l'enregistrement de votre SCOP au tribunal.</u>
Artisan	Produire l'attestation de la chambre des métiers reconnaissant la qualité d'artisan du candidat ou la liste établie par le ministère chargé de l'artisanat où figure le candidat. <u>Vous obtenez cette attestation lors de votre inscription à la chambre des métiers.</u>
Société coopérative d'artisans	Indiquer les références du Journal officiel de publication de la liste où figure le candidat <u>Vous obtenez ces informations lors de l'enregistrement de la coopérative.</u>
Société coopérative d'artistes	Indiquer les références du Journal officiel de publication de la liste où figure le candidat <u>Vous obtenez ces informations lors de l'enregistrement de la coopérative d'artistes.</u>
Groupement de producteurs agricoles	Indiquer les références du Journal officiel de publication de l'arrêté du ministère chargé de l'agriculture reconnaissant la qualité de groupement de producteurs ou produire la liste des groupements reconnus avec leurs statuts et le texte des règles applicables, régulièrement édictée par eux, et où figure le candidat.
Entreprise adaptée	Indiquer les références du recueil des actes administratifs de publication de l'arrêté préfectoral portant agrément de l'établissement
Etablissement et service d'aide par le travail	Indiquer les références du recueil des actes administratifs de publication de l'arrêté préfectoral portant autorisation de création

Ce tableau a pour objectif d'identifier précisément les particularités de chaque candidat. Si votre statut correspond à l'une des 7 catégories présentées ci-dessus, alors votre candidature bénéficiera des dispositions prévues dans l'article 53 IV du CMP ; un droit de préférence :

« Un droit de préférence est attribué, à égalité de prix ou à équivalence d'offres, à l'offre présentée par une société coopérative ouvrière de production (SCOP) , par un groupement de producteurs agricoles, par un artisan, une société coopérative d'artisans ou par une société coopérative d'artistes ou par des entreprises adaptées ».

Il est donc important de vérifier si vous faites partie d'une de ces catégories.

Section D - Renseignements relatifs à la situation financière du candidat

D1-1 - Chiffre d'affaires hors taxes des trois dernières années ou des trois derniers exercices clos

Il s'agit de remplir ce tableau de chiffres d'affaires en fonction des 3 dernières années d'exercices sociaux de l'entreprise. Bien évidemment, il faut mettre le chiffre d'affaires réel de l'entreprise. Il faut également le ventiler en fonction de la vente de marchandises et la production vendue de biens et services.

Si l'entreprise n'a pas 3 années d'ancienneté, vous pouvez mettre en avant des estimations du chiffre d'affaires sur l'année à venir (estimation qui doit être basée sur des prestations commandées).

D1-2 - Bilans ou extraits de bilans concernant les trois dernières années

Joindre les bilans ou extraits de bilans dans le cas où ils sont demandés dans le règlement de consultation ou l'Avis d'Appel Public à la Candidature (AAPC).

D1-3 - Déclaration appropriée de banques

Si demandé dans le règlement de consultation ou dans l'Avis d'Appel Public à la Candidature (AAPC), il faut joindre une déclaration appropriée des banques.

S'il est demandé une déclaration appropriée des banques, le type de déclaration demandée est précisé dans les pièces du marché.

D1-4 - Preuve d'une assurance pour risques

Si demandé dans le règlement de consultation ou dans l'Avis d'Appel Public à la Candidature (AAPC), il faut joindre une attestation d'assurance pour risques professionnels (RC IRD et/ou RC pro). Dans le secteur du bâtiment il sera demandé une assurance de responsabilité décennale.

En général le type d'assurance demandé est précisé dans les pièces du marché (règlement de consultation, AAPC ou CCAP)

D-2 - Le candidat fait-il l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente?

Indiquez dans cette partie si votre entreprise se trouve en situation de redressement judiciaire ou procédure équivalente pour les entreprises étrangères.

Le fait d'être en procédure de redressement judiciaire, ne vous empêche pas de postuler et de remporter des marchés publics.

Dans le cas où votre entreprise se trouve en situation de redressement judiciaire, n'hésitez pas à mettre en avant, (dans votre mémoire technique par exemple) les contrats qui sont déjà signés et un maximum d'informations montrant que votre société sera en mesure de continuer la prestation une fois arrivée au terme de la période de redressement judiciaire.

Dans le cas d'un redressement judiciaire, il faut joindre obligatoirement la dernière copie du jugement correspondant au redressement judiciaire.

Section E - Renseignements relatifs à la nationalité du candidat

Si le marché est passé pour les besoins de la défense, précisez ici la nationalité de l'entreprise. Exemple : Nationalité Française.

Section F - Renseignements relatifs aux moyens et références du candidat

Il s'agit dans cette section de mettre en valeur votre entreprise afin de montrer qu'elle dispose de tous les moyens humains et matériels nécessaires à la bonne réalisation du marché. Nous vous conseillons fortement de remplir en quelques lignes cette section plutôt que de faire des renvois vers le dossier technique du type : « cf. dossier technique ».

Vous avez cependant la possibilité de renvoyer, l'acheteur vers des documents présentés en annexe : CV, plaquette, ouvrage, plans, schémas, ...

F-1 - Renseignements relatifs aux moyens

Dans cette section il s'agit de présenter les moyens à disposition de votre entreprise pour exécuter correctement le marché. A ce titre, nous vous conseillons de présenter votre entreprise de la manière suivante :

- Présentez en un paragraphe votre société.
- Présentez sous forme de mini CV, en insistant sur les expériences professionnelles, l'équipe qui sera chargée d'effectuer le marché public.
- Présentez une liste la plus complète de vos moyens matériels (ordinateurs, véhicules etc.) vous permettant d'exécuter le marché.

C'est dans cette section que vous allez précisément indiquer à l'acheteur public que vous êtes capable d'être le titulaire du marché et de satisfaire ses besoins. Les éléments que vous allez présenter dans cette section sont déterminants. Il s'agit pour vous de présenter explicitement et synthétiquement vos savoir-faire ainsi que tous les moyens donc vous disposez : humains, matériels et financiers.

Toutefois il est important de faire apparaître vos avantages concurrentiels. Pour ce faire vous devez répondre aux questions que l'acheteur peut être amené à se poser :

- Quelle est votre société ? Quel est son historique ?
- Qui la dirige ? Quels sont ses effectifs ? Qui sont les responsables ?
- De quels savoir-faire, ma société dispose-t-elle ? Quels moyens la société peut-elle mettre à disposition ?

Pour répondre à ces questions, il est intéressant de présenter votre métier, votre expérience dans ce métier et l'environnement dans lequel vous évoluez :

- Les établissements, les machines, les outils, les techniques utilisées, l'ancienneté du matériel.
- Les procédures spécifiques mises en place, l'organisation des tâches.
- Les méthodes proposées pour respecter les délais, les prix et la qualité de vos produits ou prestations.

Dans les sections suivantes, vous avez la possibilité de présenter des pièces particulières, attestations ou certificats vous aidant à illustrer vos atouts et capacités professionnelles (échantillons, ...).

F-2 - Références

Afin que vos références clients soient impactantes, il faut prendre le temps de les détailler. A ce titre, nous vous conseillons de présenter vos références sous la forme d'un tableau où un maximum de colonnes doit être rempli.

Nom du client	Nature des prestations réalisées	Nom et fonction du contact	Coordonnées téléphoniques	Date d'exécution du contrat	Montant approximatif du contrat

R Attention à la confidentialité exigée par certains clients ainsi qu'aux contraintes de confidentialité liées à l'appartenance de certaines professions. Dès lors, donnez des indications précises sans citer nomément les clients (groupe français, ...).

N'hésitez pas à mettre en avant vos références qui sont les plus en phase avec le besoin exprimé par l'administration dans le cadre de ce marché public. Il est important de les trier et les sélectionner en amont.

Section G - Capacité professionnelle - Documents à produire (facultatifs)

- Certificats d'identité professionnelle (si oui, les produire).

Créé par la Confédération de l'Artisanat et des Petites Entreprises du Bâtiment (CAPEB) la Certification d'Identité Professionnelle permet d'identifier les entreprises artisanales du Bâtiment. Il fournit de manière homogène toutes les informations permettant d'évaluer la capacité professionnelle des entreprises. Il s'agit de la carte d'identité de l'entreprise.

- Références de travaux (si oui, les produire).

Si vous possédez des références formalisées par une attestation fournie par un client ou encore une lettre de témoignage n'hésitez pas à les faire authentifier (signer, dater et certifier original) afin de les fournir en annexe au DC5.

- Autres références (si oui, les produire).

Indiquez d'autres références qui vous semblent intéressantes d'être précisées et qui ne sont pas mentionnées dans la partie précédente. Par exemple des partenariats que vous avez noués avec des organismes ou des entreprises.

Section H - Attestation et certification de la capacité professionnelle - Documents à produire (facultatifs)

- Certificats de qualité

Précisez si votre entreprise possède des procédures de qualité interne ou des chartres d'éthique et/ou de qualité. Dans ce cas n'hésitez pas à les joindre en annexes du DC5.

- Certification Européenne pour les produits (CE, NF, ...).
- Certification spécifique à certains produits ou normes imposées (TÜV, ...).

- Autres certificats de capacité ou de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants

Exemple : Norme ISO, Qualibat, AFAQ, AFNOR, Qualifelec, Qualisol, ...

Si vous possédez ces normes n'hésitez pas à les joindre en annexes du DC5

- Certificats fondés sur le système européen de management environnemental et d'audit (EMAS)

Indiquez ici, les normes et les qualifications de votre entreprise en matière de qualité environnementale. Si vous êtes certifié ISO 14001 vous pouvez-obtenir le certificat EMAS, ce système est le plus courant des systèmes de management environnemental reconnus.

Section I - Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques, dont des sous traitants, pour présenter sa candidature, justificatif, le cas échéant, des capacités de ces opérateurs

Afin de s'appuyer sur les capacités techniques, économiques et financières de ses sous traitants ou d'autres entreprises, il faut joindre un engagement écrit de leur part.

Dans ce cas, le meilleur moyen est de demander aux sous traitants et aux entreprises qui répondent avec le candidat à ce marché de produire également un DC5 (ou document équivalent) qui devra être signé.

R Par exemple, n'hésitez pas à valoriser un fournisseur spécifique qui a des atouts particuliers.

Section J - Obligation d'emploi

Cette section rappelle les obligations des entreprises de plus de 20 salariés en termes d'emploi de personnes handicapées. Les entreprises ont l'obligation d'employer une personne handicapée tous les 20 salariés. Dans le cas contraire il faut que l'entreprise paye une amende.

Section K - Déclarations/ Attestations sur l'honneur

Il s'agit d'une déclaration sur l'honneur. Il faut lire attentivement cette section afin de vérifier que l'entreprise ou le dirigeant ne rentrent pas dans un des cas mentionnés.

Précision sur le point d) et e) : les aspects mentionnés dans ces deux points sont des états de liquidation judiciaire et de faillite personnelle. Il ne s'agit pas d'une situation de procédure de redressement judiciaire.

Section L - Signature d'une personne ayant pouvoir d'engager la personne morale candidate - Nom et qualité du signataire

Vous signez, datez et tamponnez en précisant la qualité du signataire (gérant, président, ...).

- **Où envoyer le DC5 ?**

Le candidat remet le DC5, accompagné du dossier correspondant, à l'administration qui passe le marché. Cette transmission peut être opérée par voie électronique. Dans ce cas, le DC5 est signé électroniquement dans les conditions prévues, d'une part, par le code des marchés publics et par [l'arrêté du 28 août 2006](#), pris en application du I de l'article 48 et de l'article 56 du code des marchés publics et relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés, et, d'autre part, par le règlement de la consultation.

En principe, pour signer électroniquement, un certificat de signature électronique et un logiciel de signature sont nécessaires. Toutefois, l'intéressé n'a pas besoin de disposer d'un logiciel de signature s'il utilise un portail offrant cette fonctionnalité.

1°) L'entreprise choisit librement une catégorie de certificats de signature électronique référencée, qui est commercialisée par des sociétés spécialisées appelées " *prestataires de services de certification électronique* ". La liste des catégories de certificats de signature électronique référencées est publiée sur le site Internet du ministre chargé de la réforme de l'État à l'adresse suivante : « <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/> ». Cette liste est évolutive. Elle est en effet actualisée au fur et à mesure des référencements effectué par le ministre chargé de la réforme de l'État. Toutes les catégories de certificats de signature électronique référencées sont acceptées par tous les pouvoirs adjudicateurs (État, collectivités territoriales, établissements publics).

2°) L'entreprise fait parallèlement l'acquisition, en tant que de besoin, d'un logiciel de signature. Le logiciel de signature peut être intégré au document (*Adobe Acrobat Writer* version 6, *MS Office* depuis la version 2000-2002, *OpenOffice* depuis la version 2) ou bien peut être distinct du document, certains sont libres (*Cryptonit*, *Adesium*).

II.2.6 – Exemple de déclaration sur l’honneur

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je **déclare sur l'honneur**, en application des articles 43 et 44 du code des marchés publics :

- a) ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, **d'une condamnation** définitive pour l'une des infractions prévues par les articles suivants du **code pénal** : les articles 222-38, 222-40, 313-1 à 313-3, 314-1 à 314-3, 324-1 à 324-6, 421-2-1, le deuxième alinéa de l'article 421-5, l'article 433-1, le deuxième alinéa de l'article 434-9, les articles 435-2, 441-1 à 441-7, les premier et deuxième alinéas de l'article 441-8, l'article 441-9 et l'article 450-1,
- b) ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans **d'une condamnation** définitive pour l'infraction prévue par l'article 1741 du **code général des impôts**,
- c) ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, **d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire** pour les infractions mentionnées aux articles L.324-9, L.324-10, L.341-6, L.125-1 et L.125-3 du **code du travail**,
- d) ne pas être en **état de liquidation judiciaire** au sens de l'article L. 620-1 du **code de commerce**,
- e) que ma **faillite personnelle**, au sens de l'article L. 625-2 du **code de commerce** n'a pas été prononcée, ou que je ne fais pas l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger,
- f) ne pas être admis au **redressement judiciaire**, au sens de l'article L. 620-1 du **code de commerce**, ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger, **sans justifier d'une habilitation à poursuivre** mon activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché,
- g) avoir, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, souscrit les déclarations m'incombant **en matière fiscale et sociale** ou que j'ai acquitté les impôts et cotisations exigibles à cette date,
ou
qu'avant la date du lancement de la consultation, avoir, en l'absence de toute mesure d'exécution du comptable ou de l'organisme chargé du recouvrement, soit acquitté les divers produits devenus exigibles, soit avoir constitué des garanties jugées suffisante par le comptable ou l'organisme chargé du recouvrement,
- h) être en règle, au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, au regard des articles L.323-1 et, L.323-8-2 ou L.323-8-5, du **code du travail** concernant **l'emploi des travailleurs handicapés**.

À _____, le _____

NOM :

Qualité :

Cachet et signature

II.3 - Constituer la seconde enveloppe

II.3.1 - Introduction concernant la constitution de la seconde enveloppe

Imprimés à remplir :

- Imprimé DC8 ou acte d'engagement.
- Imprimé DC13 : Déclaration du sous traitant.
- Mémoire technique.
- Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF).
- Bordereau de Prix Unitaires (BPU).

La seconde enveloppe comporte tous les éléments propres à votre offre. Elle est parfois appelée enveloppe « Offre ».

La majorité des documents à intégrer dans l'enveloppe vous seront fournis par l'administration. Il peut s'agir de documents types ou de documents propres à la consultation.

Par exemple le DC8 est un modèle d'Acte d'Engagement. L'acheteur peut fournir un Acte d'Engagement propre à son administration. Il constitue le principal élément contractuel entre l'entreprise et l'administration.

En ce qui concerne les éléments du prix, DPGF et BPU, ils sont bien souvent libres. Toutefois quand ils sont fournis lors de la consultation il est impératif de les utiliser.

Enfin le mémoire technique constitue le principal élément de votre candidature, la pièce où vous avez la possibilité de présenter en détail votre produit ou votre prestation, vos méthodologies, vos outils, ... Il est à la libre appréciation du candidat, toutefois un format spécifique peut être imposé par l'acheteur (nombre de pages, chapitrage, annexes par exemple).

II.3.2 - Modèle d'imprimé DC8

Document facultatif 4

DC8

MARCHES PUBLICS

ACTE D'ENGAGEMENT N°

DC8

En cas de candidature groupée, remplir un seul acte d'engagement pour le groupement. Il peut être transmis par voie électronique. L'offre doit être rédigée en français. Le candidat remplit un imprimé pour chaque variante ou option.

Cet acte d'engagement correspond à :

- L'offre de base
 Une ou des option(s)
 Une ou des variante(s)

Préciser laquelle ou lesquelles :

A – Procédure et forme du marché

DC8

Indiquer la ou les référence(s) des articles et alinéas du code des marchés publics dont il est fait application.

B - Identification de l'acheteur

DC8

Reprendre le contenu de la mention relative à l'identité de l'acheteur figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence. Indiquer : adresse, téléphone, télécopieur, courriel, le cas échéant, le service en charge de l'exécution du marché.

n Nom, prénom, qualité du signataire du marché :

- Rappeler l'origine de son pouvoir : référence de la délégation.

n Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 108 du code des marchés publics :

- Indiquer nom, adresse, téléphone, télécopie, courriel.

n Désignation, adresse, téléphone du comptable assignataire :

n Imputation budgétaire :

C- Délai de paiement

DC8

Le délai maximum de paiement, sur lequel l'acheteur s'engage, est de.....

Il ne peut être supérieur à 45 jours, sauf pour les établissements publics de santé et les établissements du service de santé des armées, pour lesquels il est fixé à 50 jours. En cas de dépassement de ce délai contractuel, le taux des intérêts moratoires applicable est le taux de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir augmenté de deux points.

⁴ Document disponible à l'adresse suivante : <http://www.minefi.gouv.fr>, « Espace marchés publics ».

AE du marché n°

Acte spécial

page :

/

D - Engagement du candidat**DC8****D1. Nom, prénom et qualité du signataire :**

- Agissant pour mon propre compte.
- Agissant pour le compte de la société - *Indiquer le nom, l'adresse :*
- Agissant pour le compte de la personne publique candidate - *Indiquer le nom, l'adresse :*
- Agissant en tant que mandataire pour l'ensemble des entrepreneurs groupés qui ont signé la lettre de candidature en date du :
- Du groupement solidaire Du groupement conjoint
- Mandataire solidaire
- Mandataire non solidaire

D2. Engagement du candidat

Après avoir pris connaissance des documents constitutifs du cahier des charges,

- Je m'engage, conformément aux dits documents, à livrer les fournitures demandées ou à exécuter les prestations demandées aux prix indiqués ci-dessous⁵ :
- Je m'engage ou j'engage le groupement dont je suis mandataire, sur la base de mon offre ou de l'offre du groupement - Rayer les mentions inutiles.

Cette offre, exprimée en euro, porte soit :

a) – sur le marché suivant :

n Objet du marché Reprendre le contenu de la mention relative à l'objet du marché qui figure dans l'avis d'appel public à la concurrence.

n Montant de l'offre :

Montant hors TVA⁶

Taux de la TVA⁷

Montant TTC³

Montant (TTC) arrêté en lettres à :

.....

⁵ Si les prix doivent prendre la forme d'une liste, créer une annexe financière.

⁶ Le montant est indicatif si le marché comporte des prix unitaires.

⁷ Ne pas remplir lorsque les règles de TVA intracommunautaire prévoient le paiement de la TVA par l'acheteur. Dans ce cas, celui-ci doit indiquer son numéro d'identification au titulaire avant la date de facturation.

AE du marché n°**Acte spécial****page :****/**

b) - sur le ou les lots suivants : - Cette partie est à renseigner autant de fois que nécessaire

n Objet du marché Reprendre le contenu de la mention relative à l'objet du marché qui figure dans l'avis d'appel public à la concurrence

n Montant de l'offre

Montant hors TVA⁸

Taux de la TVA⁹

Montant TTC³

Montant (TTC) arrêté en lettres à :

.....

D3. Compte à créditer - Joindre un relevé d'identité bancaire ou postal.

Numéro :

Banque :

Centre de chèques postaux de :

Trésor public :

D4. Avance forfaitaire :

Je renonce au bénéfice de l'avance forfaitaire :

Oui Non

Le bénéficiaire de l'avance forfaitaire est informé que la collectivité territoriale :

Demande Ne demande pas

La constitution d'une garantie à première demande pour tout ou partie du remboursement de l'avance forfaitaire.

⁸ Le montant est indicatif si le marché comporte des prix unitaires.

⁹ Ne pas remplir lorsque les règles de TVA intracommunautaire prévoient le paiement de la TVA par l'acheteur. Dans ce cas, celui-ci doit indiquer son numéro d'identification au titulaire avant la date de facturation.

D5. Délai d'exécution

Le délai d'exécution du marché est demois ou jours (rayer la mention inutile) à compter de :

- La date de notification du marché
- La date de notification de l'ordre de service

D6. Durée de validité de l'offre

Le présent engagement me lie pour la durée de validité des offres indiquée au règlement de la consultation ou dans l'avis d'appel public à la concurrence.

D7. Marchés de fournitures passés en application de l'article 26 du décret 93-990 du 03 août 1993 relatif aux procédures de passation des contrats et marchés dans les secteurs de l'eau, de l'énergie, des transports et des télécommunications : origine et part des fournitures

- Pays de l'Union européenne, France comprise :%.
- Pays membre de l'Organisation mondiale du commerce signataire de l'accord sur les marchés publics (Union européenne exclue) :%.
- Autre :%.

À _____, le _____

Le (ou les) candidat(s) :
(représentant(s) habilité(s) pour signer le marché)

La présente offre est acceptée :

- En ce qui concerne la totalité du marché ou, en cas de marché alloti, la totalité des lots
- En ce qui concerne les lots ci-après seulement (Indiquer les lots pour lesquels le candidat est retenu) :

Pour un montant total de : (HT).

Le présent acte d'engagement est constitué de :

Indiquer, parmi les annexe(s) énumérée(s) ci-après, celles qui constituent le présent acte d'engagement

- Ø Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants ou DC4
- Ø Déclaration du candidat ou DC5
- Ø ANNEXE n° ... : demandes de précisions ou compléments sur la teneur des offres ou DC11
- Ø ANNEXE n° ... : mise au point du marché ou DC12
- Ø Annexe relative à la présentation d'un sous-traitant ou DC13
- Ø Autres : préciser : ou ...

Oui	Non

Pour l'Etat et ses établissements :

Visa ou avis

Du contrôleur financier ou du contrôleur d'Etat

À _____, le _____
Signature (l'acheteur)

F. Notification du marché au titulaire¹⁰

DC8

n En cas de remise contre récépissé :

Le titulaire signera la formule ci-dessous :

« Reçu à titre de notification une copie du présent marché » :

À _____ , le

Signature du titulaire

n En cas d'envoi en LR AR :

Coller dans ce cadre l'avis de réception postal, daté et signé par le titulaire

G. Nantissement ou de cession de créances¹¹

DC8

n Copie délivrée en unique exemplaire pour être remise à l'établissement de crédit en cas de cession ou de nantissement de créance de :

1 La totalité du marché dont le montant est de (indiquer le montant en chiffres et en lettres) :

.....

2 La totalité du bon de commande n° afférent au marché (indiquer le montant en chiffres et en lettres) :

.....

¹⁰ Date et signature originales.

¹¹ A remplir par l'acheteur (personne compétente pour signer le marché) en original sur une photocopie.

AE du marché n° _____

Acte spécial

page : _____

/ _____

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

3 La partie des prestations que le titulaire n'envisage pas de confier à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct, est évaluée à (indiquer le montant en chiffres et en lettres) :

.....

4 La partie des prestations évaluée à (indiquer le montant en chiffres et en lettres) :

.....

et devant être exécutée paren qualité de :

Membre d'un groupement d'entreprise

Sous-traitant

À , le

Signature

n **Modification(s) ultérieure(s) au contrat de sous-traitance** (à renseigner autant de fois que nécessaire).

La part de prestations que le titulaire n'envisage pas de confier à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct est ramenée (indiquer l'unité monétaire d'exécution du marché et le montant en lettres) à :

.....
.....
.....

Montant initial :

- Ramené à :

Ou

- Porté à :

À , le

(2)

Signature

Date de mise à jour : 21 juillet 2007

AE du marché n°

Acte spécial

page :

/

II.3.3 - Notice explicative du DC8

L'acte d'engagement DC8

- **Textes de référence**

Le code des marchés publics, notamment ses articles [10](#), [11](#), [12](#), [48](#), [49](#), [50](#), [51](#), [89](#), [90](#), [96](#), [106](#), et [159](#)

[Arrêté du 28 août 2006](#) relatif au certificat de cessibilité des créances issues de marchés publics.

[Arrêté du 28 août 2006](#), pris en application du I de l'article 48 et de l'article 56 du code des marchés publics et relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés.

- **À quoi sert le DC8 ?**

Le DC8 est un modèle d'acte d'engagement. Il est la principale pièce contractuelle du futur marché. Il permet de n'omettre aucune des mentions nécessaires à la conclusion du marché.

Ce document peut être utilisé par les candidats aux marchés publics pour présenter leur offre ([article 11](#) du code des marchés publics). Sa signature par un candidat vaut adhésion aux clauses de l'acheteur.

Lorsque le candidat est retenu, le représentant de l'acheteur signe l'acte d'engagement qui vaut acceptation de l'offre et conclusion du marché.

- **Comment remplir le DC8 ?**

Le candidat présente son offre rédigée en français conformément aux dispositions de la loi n° 94-655 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française.

1. Parties à remplir par l'acheteur : A, B, C, E, F

Procédure et forme du marché / Identification de l'acheteur (rubriques A et B)

L'acheteur insère l'acte d'engagement renseigné pour les parties qui le concerne dans le dossier de consultation des entreprises. Dans le cas contraire, le candidat complète les rubriques susvisées au regard des éléments figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence. En l'absence d'avis d'appel public à la concurrence, il y portera les éléments que l'acheteur lui aura communiqués.

Avance (rubrique D4) (spécifique aux collectivités territoriales)

Les collectivités territoriales peuvent, conformément à [l'article 89](#), demander la constitution d'une garantie à première demande ou, si les deux parties en sont d'accord, une caution personnelle et solidaire pour tout ou partie du remboursement d'une avance forfaitaire. C'est pourquoi, à la rubrique D4, l'acheteur, s'il est une collectivité

territoriale, précise si, pour le marché en question, il a fait une telle demande de garantie.

Durée de validité de l'offre (rubrique D6)

La durée de validité de l'offre peut être prorogée, après accord écrit de tous les candidats portant sur la même durée de prorogation.

Décision de l'acheteur (rubrique E)

L'acheteur signe l'acte d'engagement du candidat retenu. Sa signature vaut acceptation de l'offre.

Notification du marché au titulaire (rubrique F)

L'acheteur conserve l'original de l'acte d'engagement qu'il a signé et effectue des copies. Il remet une copie, valant notification, au candidat retenu.

Cette remise peut être opérée :

- Soit par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, coller dans le cadre prévu à cet effet l'avis de réception postal, daté et signé par le titulaire.
- Soit contre récépissé, le titulaire signera la case correspondante.

Nantissement ou cession de créances (rubrique G)

* Conformément à [l'article 106](#), il est possible d'utiliser, soit une copie de l'original du marché, soit le certificat de cessibilité conforme au modèle figurant en annexe à [l'arrêté du 28 août 2006](#) relatif au certificat de cessibilité des créances issues de marchés publics.

L'acheteur utilise une ou des copies(s) de l'acte d'engagement dont il remplit et signe la rubrique G. Ces copies comporteront donc des mentions originales.

- S'il n'y a pas de sous-traitant, l'acheteur coche sur la copie la case 1 s'il existe un seul attributaire, ou la case 2 si l'entreprise est titulaire de la totalité du bon de commande afférent au marché.

- S'il y a des sous-traitants, l'acheteur prévoit une copie de l'acte d'engagement pour le titulaire et un nombre de copie égal au nombre de sous-traitants. Sur la copie destinée au titulaire, il coche la case 3 et indique le montant de la partie des prestations qu'il est autorisé à céder ou à nantir. Sur les autres copies destinées aux sous-traitants, il coche la case 4 et indique, sur chacune d'entre elles, le montant des prestations exécutées par chacun des sous-traitants.

* Chaque copie est, pour son destinataire, "*l'exemplaire unique*" prévu à [l'article 106](#) du code des marchés publics.

* Cet exemplaire unique est remis en cas de cession ou de nantissement de créances en garantie d'un crédit, consenti conformément à la loi n° 81-1 du 2 janvier 1981 modifiée facilitant le crédit aux entreprises, ou de cession ou nantissement de créances de droit commun. L'exemplaire unique prouve au bénéficiaire que l'entreprise a, soit la qualité de titulaire d'un marché, soit la qualité de sous-traitant bénéficiaire du paiement direct.

* L'exemplaire unique ne peut être remis qu'à un seul créancier, auquel le comptable paiera les sommes qui sont dues au titre du marché.

L'acheteur ne doit pas délivrer de duplicata de l'exemplaire unique, faute de quoi il s'exposerait à devoir payer des dommages et intérêts au bénéficiaire chaque fois que la double délivrance de l'exemplaire unique aurait fait obstacle à un remboursement normal du crédit accordé au titulaire.

* Le titulaire, qui n'a pas d'abord envisagé de sous-traitance, peut ensuite vouloir sous-traiter une partie du son marché.

- Si le marché n'a été ni cédé ni nanti, le titulaire est en mesure de rendre à l'acheteur l'exemplaire unique pour diminution du montant du marché qu'il exécute personnellement. L'acheteur peut alors signer le cadre G2, intitulé " La part du marché que le titulaire n'envisage pas de confier à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct est ramenée à ... " et établir un ou des exemplaires uniques pour le ou les nouveaux sous-traitants.

- Au contraire, si le marché a été cédé ou nanti, l'exemplaire unique ne peut être rendu. La sous-traitance n'est alors possible que si une attestation de l'établissement de crédit établit que la créance cédée ou nantie est d'un montant tel qu'elle ne fait pas obstacle au paiement direct du sous-traitant.

Un sous-traitant peut être accepté :

- si le marché n'a pas été cédé ou nanti ;
- si la cession ou le nantissement est d'un montant tel qu'il ne fait pas obstacle au paiement direct du sous-traitant ;
- si le montant du marché figurant sur l'exemplaire unique du titulaire a été réduit à cet effet.

L'acheteur s'assure ainsi que les mêmes sommes ne peuvent être revendiquées à la fois par un sous-traitant et par un établissement de crédit ou le bénéficiaire de la cession ou du nantissement de droit commun.

2. Parties à remplir par le candidat : D1 à D7

Engagement du candidat (rubrique D)

En cas de candidature groupée, un seul DC8 est rempli.

- Le DC8 doit comprendre la répartition détaillée et le montant correspondant des prestations de chacun des membres.
- En l'absence d'habilitation expresse du mandataire, chaque membre du groupement doit signer l'acte d'engagement.

Présentation de l'offre (rubrique D2 b)

Dans le cas d'un marché alloti, il est possible de présenter un seul acte d'engagement pour plusieurs lots. Il convient alors de remplir la rubrique D2 b) autant de fois que nécessaire en la reproduisant.

Marchés de fournitures : article 159 du code des marchés publics (rubrique D7)

[L'article 159](#) du code des marchés publics prévoit des modalités particulières d'appréciation des offres lorsque celles-ci, présentées dans le cadre de la passation d'un marché de fournitures, contiennent des produits originaires de pays tiers, avec lesquels la Communauté européenne n'a conclu aucun accord dans un cadre multilatéral ou bilatéral, assurant un accès effectif des entreprises de la Communauté européenne aux marchés de ces pays.

Signature

L'offre est signée par le candidat lui-même ou son représentant dûment habilité, faute de quoi elle est irrecevable.

• **Comment remplir concrètement le DC8**

Ce document généralement pré-rempli par l'acheteur public est la principale pièce contractuelle du marché. Il permet de préciser dans un unique document les mentions nécessaires à la conclusion du marché.

Si le candidat devient le titulaire du marché, l'acheteur valide l'offre en signant le DC8.

Les rubriques A, B, C, E et F sont remplies par l'acheteur. Le candidat doit compléter la rubrique préalable (située avant la rubrique A) et les rubriques D1 à D7.

Attention un Acte d'Engagement correspond à une offre. Il faut donc émettre un AE pour chaque option et/ou chaque variante.

En cas de groupement d'entreprises, un seul acte d'engagement est nécessaire pour le groupement. Il sera alors signé par le mandataire du groupement.

Préalable – (situé en amont la section A, « Cet acte d'engagement ... »)

Dans cet espace vous devez cocher à quoi correspond cet Acte d'Engagement. S'il s'agit de l'offre de base, une option ou une variante. Cf. *point 1.4 de ce guide la définition exacte de ces deux termes.*

Il vous faut faire un acte d'engagement par option ou variante. Un acte d'engagement suffit pour tous les lots.

Attention : parfois il vous sera demandé de produire un Acte d'Engagement par lot.

Sections A - Procédure et forme du marché

Section B - Identification de l'acheteur

Section C - Délai de paiement

Ces sections sont réservées à l'acheteur public ; celui qui a émis ce document

Dans ces espaces il fige les mentions contractuelles du marché :

- Quel est le marché : procédure, objet, particularités.
- Qui est l'acheteur : qui est le représentant, qui possède les habilitations, qui paye, qui facture, quelles sont les coordonnées de référence.
- Quels sont les délais de paiement sur lesquels s'engage l'acheteur (au-delà le titulaire du marché aura la possibilité d'exiger des intérêts moratoires).

Sections D - Engagement du candidat

D1- Nom, prénom et qualité du signataire

Cette section est réservée au candidat. Comme pour les formulaires de la première enveloppe, il s'agit de présenter la qualité de la candidature :

- Qui répond : entrepreneur individuel, société, association, organisation publique,
- Comment le candidat répond-il : en groupement, quel type de groupement, seul,

A ce titre, vous indiquez nom, prénom ainsi que votre qualité (gérant, directeur commercial, président, ...) et :

- Si vous êtes un entrepreneur individuel vous **cochez la première case**.
- Si vous êtes candidat pour le compte d'une société **vous cochez la seconde case** ET indiquez les coordonnées de la dite société candidate.
- Si vous êtes candidat pour le compte d'une organisation publique **vous cochez la troisième case** ET indiquez les coordonnées de la dite organisation publique.
- Si vous répondez en groupement dont vous êtes le mandataire **vous cochez la dernière case** ET indiquez la date de signature du DC4 (Lettre de candidature). **Vous cochez également la case** correspondant à votre type de groupement (vous référer au choix fait dans le DC4).

D2- Engagement du candidat

Cette section est réservée au candidat. C'est à cet endroit que vous vous engagez sur votre offre tarifaire. Vous allez indiquer précisément le montant de votre offre globale ou de chacun de vos lots.

Il est possible que votre offre de prix ne possède pas de montant global mais soit rédigée sous forme de liste. Dans ce cas ignorez les parties a) et b) pour privilégier une annexe financière qui vous est propre.

Partie « a) – sur le marché suivant »

- Si votre offre concerne un marché unique vous indiquez le montant proposé dans la partie a) en précisant une nouvelle fois l'objet du marché.

Partie « b) - sur le ou les lots suivants »

- Si vous répondez à plusieurs lots vous devez compléter la partie b) en la dupliquant autant de fois que vous avez de lots. Vous indiquez alors dans chacune d'elle l'objet du marché, le numéro et la caractéristique du lot accompagné du montant correspondant.

Conseil : Soyez précis et clair dans le report de votre prix à cet endroit. Il engage votre entreprise sous ces conditions tarifaires si vous êtes titulaire du marché.

D3- Compte à créditer

Vous devez dans cette partie indiquer les références du compte vers lequel vous souhaitez être crédité des sommes qui vous seront dues après l'exécution du marché.

Pensez à y joindre un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ou Postal (RIP).

D4- Avance forfaitaire

- Le code des marchés publics prévoit le versement par l'administration aux candidats d'un marché public ou à ses sous-traitants d'un paiement en avance du montant du marché. Il existe des avances forfaitaires fixées par le marché et des avances facultatives qui visent à financer les investissements, le matériel acquis pour le marché et éventuellement les salaires et charges. Les modalités des avances facultatives sont fixées par le marché.

L'avance forfaitaire peut être demandée par l'entreprise dès que le montant estimé du marché est supérieur à 50 000 euros et une durée d'exécution supérieure à 2 mois.

Par conséquent, si votre marché remplit ces conditions, cochez si vous souhaitez bénéficier de l'avance forfaitaire.

- Dans les marchés de travaux vous trouverez également une rubrique précisant que la collectivité territoriale constitue une retenue de garantie à première demande. Cette garantie à première demande peut être demandée par le maître d'ouvrage afin de s'assurer que l'entreprise va bien effectuer le marché.

Cette information est complétée par l'acheteur public. Si ce n'est pas le cas, ne rien cocher.

D5- Délai d'exécution

Cette rubrique vise à contractualiser les délais d'exécution du marché. Il est très important de valider avec l'acheteur cette information. En effet si le titulaire ne peut pas tenir ces délais, l'acheteur aura la possibilité de lui imposer des pénalités de retard.

Il se peut que l'acheteur ait déjà rempli cette rubrique avec des délais. Dans ce cas, c'est donc qu'il impose un délai d'exécution et que ce dernier doit impérativement être respecté ; donc pris en compte lors de votre proposition commerciale.

Si cette information n'est pas précisée par l'acheteur c'est au candidat de proposer un délai. Il est également précisé si ce délai débute à la date de notification du marché (confirmation de la sélection du titulaire) ou de l'ordre de service (commande effective du produit ou de la prestation)

En règle générale, cette rubrique D5 est remplie par l'acheteur.

D6 - Durée de validité de l'offre

Il n'y a rien à remplir dans cette section.

D7 - Marchés de fournitures passés en application de l'article 26 du décret 93-990 du 03 août 1993 relatif aux procédures de passation des contrats et marchés dans les secteurs de l'eau, de l'énergie, des transports et des télécommunications : origine et part des fournitures

Si votre marché concerne des fournitures du secteur de l'eau, de l'énergie, des transports ou des télécommunications, vous devez en préciser l'origine.

Pour cela indiquez les parts issues de la zone Euro, des pays membres de l'OMC et du reste du monde.

Enfin datez et signez

Les autres rubriques seront complétées par l'acheteur public lors de la sélection des offres.

Si vous êtes l'attributaire du marché, l'Acte d'Engagement une fois finalisé et accepté par l'acheteur vous sera retourné signé par l'acheteur public.

- **Où envoyer le DC8 ?**

Le DC8 est un imprimé-navette.

Dans un premier temps, l'acheteur intègre le DC8 dans le dossier de consultation transmis aux candidats. Dans un deuxième temps, chacun des candidats complète son DC8, le signe et l'envoie à l'acheteur accompagné des pièces justificatives nécessaires. Après le choix de l'offre, l'acheteur signe l'acte d'engagement du candidat retenu et le lui notifie. Enfin, l'acheteur établit le ou les exemplaires uniques nécessaires. Ces transmissions peuvent être opérées par voie électronique. Dans ce cas, le DC8 est signé électroniquement dans les conditions prévues, d'une part, par le code des marchés publics et par [l'arrêté du 28 août 2006](#), pris en application du I de l'article 48 et de l'article 56 du code des marchés publics et relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés, et, d'autre part, par le règlement de la consultation. L'exemplaire unique est délivré sous forme papier.

En principe, pour signer électroniquement, un certificat de signature électronique et un logiciel de signature sont nécessaires. Toutefois, l'intéressé n'a pas besoin de disposer d'un logiciel de signature s'il utilise un portail offrant cette fonctionnalité.

1°) L'entreprise choisit librement une catégorie de certificats de signature électronique référencée, qui est commercialisée par des sociétés spécialisées appelées " *prestataires de services de certification électronique* ". La liste des catégories de certificats de signature électronique référencées est publiée sur le site Internet du ministre chargé de la réforme de l'État à l'adresse suivante : « <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/> ». Cette liste est évolutive. Elle est en effet actualisée au fur et à mesure des référencements effectué par le ministre chargé de la réforme de l'État. Toutes les catégories de certificats de signature électronique référencées sont acceptées par tous les pouvoirs adjudicateurs (État, collectivités territoriales, établissements publics).

2°) L'entreprise fait parallèlement l'acquisition, en tant que de besoin, d'un logiciel de signature. Le logiciel de signature peut être intégré au document (*Adobe Acrobat Writer* version 6, *MS Office* depuis la version 2000-2002, *OpenOffice* depuis la version 2) ou bien peut être distinct du document, certains sont libres (*Cryptonit*, *Adesium*).

La signature se fait sur le poste de travail. Mis à part pour la signature par plate-forme, il n'y a pas besoin d'être connecté. Une fois le fichier signé, l'utilisateur peut le transférer sur le support externe de son choix (clé USB, CD-Rom, DVD...).

II.3.4 - Modèle d'imprimé DC13

MISE A JOUR AVRIL 2007

DC13

MARCHES PUBLICS/ACCORDS-CADRES

Annexe n° à l'acte d'engagement relatif à la présentation
d'un sous-traitant ou acte spécial

DC13

A - Identification de l'acheteur

DC13

Reprendre le contenu de la mention relative à l'identité de l'acheteur figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence.
Indiquer : adresse, téléphone, télécopieur, courriel, le cas échéant, le service en charge de l'exécution du marché/de l'accord cadre.

.....
- Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 109 du code des marchés publics :

.....
-Comptable assignataire (joindre une annexe récapitulative en cas de pluralité de comptables)
.....

B - Objet du marché/de l'accord cadre

DC13

Reprendre le contenu de la mention relative à l'objet du marché/ de l'accord cadre(?) qui figure dans l'avis d'appel public à la concurrence

- Numéro du marché/de l'accord cadre (le cas échéant)Lot n°

- Nom ou dénomination et adresse du candidat ou du titulaire :
.....

C - Prestations sous-traitées et prix

DC13

n Nature des prestations :

n Montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant :

- HT :

- TTC :

n Forme des prix

(Préciser, le cas échéant, la forme des prix : ferme, actualisable, révisable)
.....

n Date ou mois d'établissement des prix :

Nom, raison ou dénomination sociale et adresse, téléphone, télécopie, courriel

Forme juridique :

Numéro et ville d'enregistrement au registre du commerce ou au répertoire des métiers :

n Le présent acte spécial :

A pour objet d'accepter le sous-traitant et d'agrèer ses conditions de paiement.

Est un acte spécial modificatif ; il annule et remplace celui du :

n Le sous-traitant remplit les conditions pour avoir droit au paiement direct (article 115 CMP) :

Oui

Non

E - Conditions de paiement prévues par le projet ou le contrat de sous-traitance et modalités de règlement

n **Compte à créditer** Intitulé, numéro, etc... :

(Joindre un relevé d'identité bancaire ou postal)

n **Mode de règlement** :

n **Avance**

Le sous-traitant demande à bénéficier de l'avance. Il lui sera versé à ce titre la somme de :

Le sous-traitant ne demande pas à bénéficier de l'avance

F - Capacités professionnelles et financières du sous-traitant et déclaration de non interdiction d'accès aux marchés publics

n Le sous-traitant mentionne ses capacités professionnelles et financières :

.....
.....
.....
.....

n Le sous-traitant produit, dans tous les cas de figure, une déclaration indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accès aux marchés publics

G - Exemple unique du titulaire

DC13

Renseigner obligatoirement l'une des rubriques suivantes

Le titulaire établit "qu'aucune cession ni aucun nantissement de créances résultant du marché ne font obstacle au paiement direct du sous traitant dans les conditions prévues à l'article 116, en produisant soit l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité du marché qui lui a été délivré, soit une attestation ou une mainlevée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement de créance".

Le titulaire confie à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct l'exécution de prestations pour un montant supérieur à celui qui a été indiqué dans le marché. Il a obtenu la modification de l'exemplaire unique ou du certificat de cessibilité prévu à l'article 106 du code des marchés publics.

Le titulaire déclare que l'exemplaire unique a été remis en vue d'une cession ou d'un nantissement de créances et ne peut être restitué. Il justifie que la cession ou le nantissement de créances concernant le marché est d'un montant tel qu'il ne fait pas obstacle au paiement direct de la partie sous-traitée ou que le montant a été réduit afin que le paiement soit possible. Il fournit une attestation ou une mainlevée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement de créances résultant du marché.

H - Acceptation et agrément des conditions de paiement du sous-traitant

DC13

Le représentant de l'acheteur, compétent pour signer le marché, accepte le sous-traitant et agrée ses conditions de paiement.

À _____, le _____

Le candidat ou le titulaire

Le représentant de l'acheteur.

I - Notification de l'acte spécial au titulaire

DC13

En cas d'envoi en LR AR :
Coller dans ce cadre l'avis de réception postal, daté et signé par le titulaire.

En cas de remise contre récépissé :
Le titulaire reçoit à titre de notification une copie du présent acte spécial :

À _____, le _____

Date de la dernière mise à jour : 05 04 2007

II.3.5 - Notice explicative de l'imprimé DC13

Annexe à l'acte d'engagement relative à la présentation d'un sous-traitant ou Acte spécial DC13

- **Textes de référence**

Loi [n° 75-1334](#) du 31 décembre 1975 modifiée relative à la sous-traitance

Articles 86 à 100, 106 et 112 à 117 du code des marchés publics (décret [n° 2006-975](#) du 1er août 2006 portant code des marchés publics)

Décret [n° 2002-232](#) relatif à la mise en œuvre du délai maximum du paiement dans les marchés publics

[Arrêté du 28 août 2006](#), pris en application du I de l'article 48 et de l'article 56 du code des marchés publics et relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés

- **À quoi sert le DC13 ?**

Le DC13 constitue :

- Soit un modèle d'annexe à l'acte d'engagement (voir le [DC8](#)) relative à la présentation d'un sous-traitant concomitante à l'offre du candidat ;
- Soit un modèle d'acte spécial pour la présentation d'un sous-traitant après le dépôt de l'offre ou la notification du marché. Il a pour objet de demander à l'acheteur l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Seuls les sous-traitants de premier rang peuvent bénéficier du paiement direct, dès lors que le contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 euros TTC. Les sous-traitants qui n'ont été ni acceptés ni agréés par l'acheteur ne peuvent bénéficier du paiement direct.

- **Comment remplir le DC13 ?**

1. Rubriques A et B : Identification de l'acheteur et Objet du marché ou de l'accord cadre

Il convient de remplir ces rubriques au regard des éléments figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence. En l'absence d'avis d'appel public à la concurrence, le candidat y portera les éléments dont l'acheteur lui aura fait part.

2. Rubrique C : Prestations sous-traitées

Il est rappelé que, conformément à l'article 1er de la loi du 31 décembre 1975 modifiée relative à la sous-traitance, seule une partie des prestations du marché peut être sous-traitée.

3. Rubrique E : Conditions de paiement prévues par le projet ou le contrat de sous-traitance et modalités de règlement

Le droit à l'avance du sous-traitant est ouvert, à compter de la date de commencement de l'exécution du contrat de sous-traitance. Il est rappelé que le seuil des 50.000 euros HT prévu par [l'article 87](#) du code des marchés publics est le même pour le sous-traitant, mais il conviendra de prendre en compte le montant des prestations qui lui sont confiées et qui sont mentionnées dans le contrat. L'avance est calculée par référence au montant prévisionnel des prestations sous-traitées, ramenées aux 12 premiers mois de l'exécution. Le titulaire doit rembourser l'avance à due proportion des prestations sous-traitées. L'avance est remboursée dans les conditions fixées par [l'article 115](#) du code des marchés publics.

4. Rubrique F : les interdictions de soumissionner

Les interdictions de soumissionner sont celles mentionnées dans le formulaire DC5, rubrique K (voir le [DC5](#)).

5. Rubrique G : Exemple unique du titulaire

Le maître d'ouvrage ne peut accepter un sous-traitant si l'entreprise principale n'a pas apporté la preuve que le paiement direct de ce sous-traitant est possible ([article 114](#) du code des marchés publics), parce qu'elle n'a pas déjà cédé ou nanti la part sous-traitée. Le titulaire du marché indique dans quelle(s) situation(s) il se trouve au regard des trois cas énumérés, faute de quoi la sous-traitance est impossible.

6. Rubrique H : Acceptation et agrément des conditions de paiement du sous-traitant

Après la notification du marché, la signature du DC13 par l'acheteur vaut acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement. Le silence de l'acheteur gardé pendant 21 jours, à compter de la réception de la demande, vaut également acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

7. Rubrique I : Notification de l'acte spécial au titulaire

La rubrique I n'a pas d'utilité dans le cas où la présentation du sous-traitant est intervenue en même temps que l'offre. En effet, la notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

En revanche, cette rubrique doit être complétée lorsque la présentation du sous-traitant intervient après le dépôt de l'offre ou la notification du marché. L'acceptation du sous-traitant consiste en la remise d'une copie de l'acte spécial ou du DC13 au titulaire. La preuve de la date de la remise du pli doit pouvoir être apportée par l'acheteur.

La notification peut être opérée :

- Par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, coller dans ce cadre l'avis de réception postal, daté et signé par le titulaire.

- Contre récépissé, le titulaire signera la case correspondante dans cette rubrique.

- **Où envoyer le DC13 ?**

Le candidat remet le DC13, accompagné du dossier correspondant, à l'acheteur.

Cette transmission peut être opérée par voie électronique. Dans ce cas, le DC13 est signé électroniquement dans les conditions prévues, d'une part, par le code des marchés publics et par [l'arrêté du 28 août 2006](#), pris en application du I de l'article 48 et de l'article 56 du code des marchés publics et relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés, et, d'autre part, par le règlement de la consultation. L'exemplaire unique est délivré sous forme papier.

En principe, pour signer électroniquement, un certificat de signature électronique et un logiciel de signature sont nécessaires. Toutefois, l'intéressé n'a pas besoin de disposer d'un logiciel de signature s'il utilise un portail offrant cette fonctionnalité.

1°) L'entreprise choisit librement une catégorie de certificats de signature électronique référencée, qui est commercialisée par des sociétés spécialisées appelées " *prestataires de services de certification électronique* ". La liste des catégories de certificats de signature électronique référencées est publiée sur le site Internet du ministre chargé de la réforme de l'État à l'adresse suivante : « <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/> ». Cette liste est évolutive. Elle est en effet actualisée au fur et à mesure des référencements effectué par le ministre chargé de la réforme de l'État. Toutes les catégories de certificats de signature électronique référencées sont acceptées par tous les pouvoirs adjudicateurs (État, collectivités territoriales, établissements publics).

2°) L'entreprise fait parallèlement l'acquisition, en tant que de besoin, d'un logiciel de signature. Le logiciel de signature peut être intégré au document (*Adobe Acrobat Writer* version 6, *MS Office* depuis la version 2000-2002, *OpenOffice* depuis la version 2) ou bien peut être distinct du document, certains sont libres (*Cryptonit*, *Adesium*).

La signature se fait sur le poste de travail. Mis à part pour la signature par plate-forme, il n'y a pas besoin d'être connecté. Une fois le fichier signé, l'utilisateur peut le transférer sur le support externe de son choix (clé USB, CD-Rom, DVD...).

- **Comment remplir concrètement le DC13**

Ce document permet au candidat de présenter à l'acheteur public un sous-traitant auquel il envisage de confier une partie de la prestation à exécuter dans le cadre du marché.

Il peut-être présenté comme annexe à l'Acte d'Engagement (DC8) au moment de la réponse au marché ou le cas échéant comme Acte spécial après le dépôt de l'offre ou encore au moment de la notification du marché.

Le sous-traitant que vous présentez est le sous-traitant auquel vous envisagez de confier la prestation.

Si le candidat devient le titulaire du marché, l'acheteur valide l'offre en signant le DC13.

Les rubriques A, B, C, E, F et G sont remplies par le candidat.

Attention : un DC13 correspond à la présentation d'un sous-traitant. Il y aura autant de DC13 que de sous-traitants.

Rappels concernant la sous-traitance :

- Il est interdit de sous traiter la totalité du marché ;
- le paiement direct autorisé simplement pour les sous-traitants de 1er rang (pour les sous-traitants de rang supérieur à 1, l'entrepreneur principal est tenu de constituer une caution ou une délégation de paiement).

Sections A – Identification de l'acheteur

Dans cette section vous devez indiquer comme vous l'avez effectué dans le DC5 et le DC4, l'identité précise de l'acheteur public. Il faut ainsi mentionner les coordonnées exactes de l'entité qui achète (collectivité, ministère, organisme, ...) ainsi que les coordonnées de la personne habilité à vous renseigner sur le marché.

Enfin, vous devez mentionner les coordonnées du comptable assignataire (qui effectue le paiement de la prestation réalisée).

L'ensemble de ces informations sont présentes dans le Règlement de Consultation (RC). A défaut de la totalité des informations, vous mentionnerez simplement celles qui y figurent.

Section B – Objet du marché / de l'accord cadre

Numéro du marché :

Si le marché auquel vous répondez possède un numéro ou une référence, vous devez le reporter à cet emplacement.

Si le marché est alloti et que vous répondez à un ou plusieurs lots, vous devez également les reporter à cet emplacement.

Nom ou dénomination et adresse du candidat¹² ou du titulaire¹³ :

Vous devez mentionner à cet emplacement les informations vous concernant (Nom, adresse et coordonnées, personne contacter).

Si vous répondez en groupement vous mentionnerez les informations concernant le mandataire.

Section C – Prestations sous-traitées et prix

Il s'agit dans cette section de préciser la part du marché que vous envisagez de confier au sous-traitant.

Pour ce faire :

- Vous présentez la prestation que vous lui confiez. (ex : dans un marché de fourniture de mobilier urbain, vous décidez de confier à votre sous-traitant le montage sur place du matériel que vous fournissez).
- Vous précisez le montant maximum des sommes que l'acheteur versera directement au sous-traitant.

Le paiement direct n'est pas obligatoire. En effet, pour la rémunération du sous-traitant il existe deux modes opératoires au choix du candidat :

- vous payez directement votre sous-traitant,
- vous demandez que votre sous-traitant soit directement payé par l'acheteur. Ce cas est possible dès lors que le sous-traitant a été accepté par l'acheteur et que le montant du contrat de sous-traitance est supérieur à 600 € TTC,
- vous précisez la forme des prix. Il s'agit d'indiquer si le prix de la prestation sous-traité est ferme ou s'il bénéficie d'un indice d'actualisation révisable ou actualisable,
- vous préciserez la date à laquelle vous avez fixé les prix prévus dans le contrat de sous-traitance.

Section D – Sous-traitant

Il s'agit dans cette section de préciser l'identité du sous-traitant que vous proposez :

- Vous devez mentionner les coordonnées du sous-traitant.
- Vous devez mentionner la forme juridique s'il s'agit d'une société.
- Vous devez mentionner le RCS, le SIREN et le SIRET de l'entreprise.

¹² Candidat : Si vous remettez le DC13 au moment de la réponse à l'appel d'offres vous êtes considéré comme candidat.

¹³ Titulaire : Si vous remettez le DC13 à la notification du marché vous êtes considérés comme titulaire du marché.

Dans un second temps, vous devez :

- Cochez la 1^{ère} case, s'il s'agit du premier DC13 que vous fournissez à l'acheteur. Dès lors il permet à l'acheteur de valider votre sous-traitant.
- Cochez la 2^{de} case s'il s'agit d'une modification du DC13 initial. Dès lors vous devez préciser la date de signature du DC13 initial.

Enfin, vous devez :

- Cochez si oui ou non le sous-traitant que vous présentez remplit les conditions du paiement direct. Il faut pour cela que le montant de la prestation sous-traitée soit égal ou supérieur à 600 € TTC.

Section E – Conditions de paiement prévues par le projet ou le contrat de sous-traitance et modalités de règlement

Il s'agit dans cette section de préciser les conditions de paiement du sous-traitant, dans le cas du paiement direct.

Pour cela, vous devez :

- Renseigner le compte à créditer du sous-traitant (pensez à joindre le RIB ou RIP correspondant).
- Préciser le mode de règlement prévu dans le Règlement de Consultation (RC).
- Cocher la 1^{ère} case, si le sous-traitant souhaite bénéficier de l'avance. Il peut bénéficier de l'avance si le montant des prestations confiées est supérieur à 50 000 € HT . Dès lors, l'avance sera une proportion du montant, prévu dans le Règlement de Consultation (RC).
- Cocher la 2^{de} case, le sous-traitant ne demande pas à bénéficier de l'avance, ou, le cas échéant n'en a pas la possibilité.

Section F Capacités professionnelles et financières du sous-traitant et déclaration de non interdiction d'accès aux marchés publics (cf. Annexe « déclaration sur l'honneur »

Il s'agit dans cette section de préciser les capacités professionnelles et financières du sous-traitant. Le schéma est le même que dans le DC5.

- Vous devez mettre en valeur votre sous-traitant afin de montrer qu'il dispose de tous les moyens humains et matériels nécessaires à la bonne réalisation de la prestation que vous lui confiez. Nous vous conseillons fortement de remplir en quelques lignes cette section plutôt que de faire des renvois vers le dossier technique du type : « cf. dossier technique ».

Vous avez cependant la possibilité, en complément de renvoyer, l'acheteur vers des documents présentés en annexe : CV, plaquette, ouvrage, plans, schémas, ...

Nous recommandons également de présenter quelques références en rapport avec la prestation et de présenter un extrait de bilan synthétisé : CA des trois dernières années (si 3 ans d'ancienneté), ventilation du CA, et part du CA correspondant aux prestations à effectuer.

- Vous devez également joindre une déclaration sur l'honneur du sous traitant. Vous trouverez un modèle ci-dessous.

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je **déclare sur l'honneur**, en application des articles 43 et 44 du code des marchés publics :

- a) ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, **d'une condamnation** définitive pour l'une des infractions prévues par les articles suivants du **code pénal** : les articles 222-38, 222-40, 313-1 à 313-3, 314-1 à 314-3, 324-1 à 324-6, 421-2-1, le deuxième alinéa de l'article 421-5, l'article 433-1, le deuxième alinéa de l'article 434-9, les articles 435-2, 441-1 à 441-7, les premier et deuxième alinéas de l'article 441-8, l'article 441-9 et l'article 450-1,
- b) ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans **d'une condamnation** définitive pour l'infraction prévue par l'article 1741 du **code général des impôts**,
- c) ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, **d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire** pour les infractions mentionnées aux articles L.324-9, L.324-10, L.341-6, L.125-1 et L.125-3 du **code du travail**,
- d) ne pas être en **état de liquidation judiciaire** au sens de l'article L. 620-1 du **code de commerce**,
- e) que ma **faillite personnelle**, au sens de l'article L. 625-2 du **code de commerce** n'a pas été prononcée, ou que je ne fais pas l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger,
- f) ne pas être admis au **redressement judiciaire**, au sens de l'article L. 620-1 du **code de commerce**, ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger, **sans justifier d'une habilitation à poursuivre** mon activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché,
- g) avoir, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, souscrit les déclarations m'incombant **en matière fiscale et sociale** ou que j'ai acquitté les impôts et cotisations exigibles à cette date,
ou
qu'avant la date du lancement de la consultation, avoir, en l'absence de toute mesure d'exécution du comptable ou de l'organisme chargé du recouvrement, soit acquitté les divers produits devenus exigibles, soit avoir constitué des garanties jugées suffisante par le comptable ou l'organisme chargé du recouvrement,
- h) être en règle, au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, au regard des articles L.323-1 et, L.323-8-2 ou L.323-8-5, du **code du travail** concernant **l'emploi des travailleurs handicapés**.

À _____, le _____

Nom :

Qualité :

Cachet et signature :

Section G – Exemple unique du titulaire

Il s'agit dans cette section de prouver que le sous-traitant que vous présentez peut bénéficier du paiement direct.

« Le titulaire établit "*qu'aucune cession ni aucun nantissement ...* » : est à cocher lorsque vous présentez un sous-traitant au stade de la candidature.

« Le titulaire confie à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct ... » : est à cocher lorsque votre entreprise exécute un marché public et qu'il s'avère que le montant de la prestation sous-traitée est supérieur au montant qui avait été annoncé.

« Le titulaire déclare que l'exemple unique a été remis en vue ... » : est à cocher lorsque en vue d'une cession ou d'un nantissement de créances.

Section H – Acceptation et agrément des conditions de paiement du sous-traitant

Datez et signez, ajoutez votre tampon.

Si vous êtes titulaire du marché (à notification du marché), le représentant de l'acheteur signe également le DC13 dans cette section.

Section I – Notification de l'acte spécial au titulaire

Cette section est réservée à l'acheteur, dès lors que le marché a été notifié et le titulaire accepté avec les sous-traitants proposés.

II.3.6 - Préconisations pour constituer le mémoire technique

Le mémoire technique est une partie indispensable à toute réponse à un marché public étant donné qu'il constitue votre réponse technique et/ou commerciale.

Il s'agit par conséquent d'une partie laissée à votre libre appréciation au niveau de la forme et du contenu. En général, il est important de prendre en compte que ce document constitue la principale pièce évaluée par l'acheteur au niveau technique

- Il se substitue à un entretien commercial, à une présentation informelle ou encore à une proposition commerciale usuelle.
- Il représente l'unique intermédiaire entre votre entreprise et l'acheteur, l'unique vecteur de représentation et donc le seul moyen de convaincre l'acheteur.

Dès lors, nous vous recommandons de construire un plan initial de votre mémoire technique :

Vous trouverez en page suivante un exemple de plan. Attention, il est important de noter que suivant le secteur d'activité, le niveau de la prestation à exécuter et les exigences de l'acheteur, le plan du mémoire doit être adapté.

- Ce plan doit présenter les éléments clefs de votre entreprise (profil, historique, expérience, savoir-faire, organigramme, procédures, moyens, ...) Vous penserez à actualiser régulièrement cette base de travail.
- Par la suite, lors de chaque réponse à un marché public vous adapterez les éléments dédiés à la consultation en cours :

- § la solution technique retenue,
- § la méthodologie proposée,
- § le budget,
- § le planning,
- § les références adéquates,
- § l'organigramme dédié à la mission,
- § le contexte de la mission, ...

- Enfin, n'hésitez pas à joindre des éléments permettant de valoriser votre candidature :

- § exemple de prestations,
- § échantillons,
- § ouvrages, dossiers de presse,
- § certifications, diplômes, ...

Exemple de plan de mémoire technique :

SOMMAIRE

1. Profil Général de la société

- Nom et raison sociale de la société
- Résultats des trois dernières années
- Historique de la société et savoir-faires
- Effectif global et organisation géographique
- Organigramme

2. Contexte et objectifs de la mission

- Contexte général
- Objectifs

3. (Résultats attendus du marché)

4. Déroulement de la prestation

- Méthodologie
- Organisation, logistique de réalisation
- Moyens matériels mis en œuvre
- Moyens humains mis à disposition du projet

5. Démarche qualité

6. Notre proposition

- Livrables
- Planning
- Budget
- Préconisations

7. Nos références

- Expérience
- Nos références
- Témoignages clients
- Partenaires

8. Annexe références publiques

9. Indicateurs et procédures de suivi et d'évaluation de la mission

- Suivi
- Evaluation de la mission

10. Documents divers

- Dossier de presse
- CV des dirigeants et principaux responsables
- Exemple de missions réalisées

ANNEXES

II.3.7 - Préconisations pour établir la Décomposition du Prix Global Forfaitaire (DPGF) ou Détail Quantitatif estimatif (DQE)

Le DPGF ou le DQE sont des documents facultatifs. S'ils font partie de la consultation, ils sont fournis par l'acheteur dans le DCE. Dès lors, il est indispensable de les remplir, les dater et les signer tout en respectant le cadre proposé sans en modifier le contenu sans l'accord (confirmé par écrit) de l'acheteur.

L'enjeu de ces cadres de prix est de favoriser l'évaluation des offres et par conséquent pour l'acheteur de comparer les offres selon les mêmes critères et un référentiel identique.

Il est donc précisé dans les cadres, les produits commandés, accompagnés des quantités escomptées.

Il vous suffit de compléter le prix unitaire que vous proposez pour chaque produit (ou service) au vu des quantités prévu à la commande. Cela vous permet d'évaluer les quantités commandées et donc de privilégier certains tarifs (dégressifs, rabais, remis spécial organismes publics, ...). Enfin, vous complétez les montants totaux par produit et le montant global de la commande.

Attention, bien souvent le DQE ou DPGF, ne préfigure pas à l'identique les quantités qui seront commandées. Dès lors vous trouverez ces cadres de prix principalement dans les marchés à bons de commande.

II.3.8 - Exemple de DQE :

Fourniture et livraison de produits pharmaceutiques et parapharmaceutiques

Détail Quantitatif Estimatif (DQE)

Le candidat a l'obligation d'utiliser ce cadre, dans le cas contraire, son offre sera rejetée.

Objet de désignation	Quantité Estimée	Conditionnement	Conditionnement pour la livraison	Prix unitaire € HT	Prix total € HT
Compresse stérile non tissé 7,5x7,5	16	Boite			
Sérum physiologique	44	Pipettes individuelles			
Gel contre les coups	8	Tube			
Gel crème antibrûlure	7	Tube			
Eosine	22	Pipettes individuelles			
Alcool à 70°C	8	Flacon			
Arnica Granule	17	Tube			
Bepanthen ou équivalent	12	Tube			
Coton	13	A renseigner			
Efferalgan pédiatrique ou équivalent	16	Flacon			
Mitosyl ou équivalent	82	Tube			
Steri-strip ou équivalent	3	Boite			
Chamomilla	4	Granules homéopathiques			
Coton tiges	14	Boite			
Crèmes solaires	2	Tube			
Dacryo-serum ou équivalent	2	Pipettes individuelles			
Camomilla	2	Pipettes individuelles (solution buvable)			
Biseptine ou équivalent	3	Flacon			
Doliprane sirop ou équivalent	10	Flacon			
Doliprane suppo ou équivalent	3	Pipettes individuelles			
Mihan ou équivalent	2	Comprimés ou flacon			
Milton ou équivalent	15	Dévidoir			
Sparadrap	3	Dévidoir			
Lait de toilette 500ml	40	Flacon			
Gel moussant 500 ml	240	Flacon			
Gel désinfectant des mains 500ml	120	Flacon pompe			
Lingettes	62	Boite			
Dakin ou équivalent	5	Flacon			
Total € HT					
TVA (.....%)					
Total € TTC					

II.3.9 - Préconisations pour établir le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Le BPU est un document facultatif. S'il fait partie de la consultation, il est fourni par l'acheteur dans le DCE. Dès lors il est indispensable de le remplir, le dater et le signer tout en respectant le cadre proposé sans en modifier le contenu sans l'accord (confirmé par écrit) de l'acheteur.

L'enjeu de ce cadre de prix est de favoriser l'évaluation des offres et par conséquent pour l'acheteur de comparer les offres selon les mêmes critères et un référentiel identique.

Il permet également à l'acheteur de référencer vos produits pressentis pour la commande avec les tarifs correspondant. Il est parfois possible de présenter en annexe du BPU un tableau des remises selon volumes commandés. Ce document fera donc office de catalogue de votre société, dans le cadre de la consultation en cours, auprès de l'acheteur.

Dès lors, il est possible que l'acheteur vous demande de présenter un certain nombre de tarifs dans le BPU sans que les produits (ou service) ne fassent l'objet d'une commande future.

Il vous suffit de compléter les cadres prévus à cet effet. Nous vous conseillons de bien calculer les tarifs que vous proposez car :

- ils seront confrontés à ceux des autres candidats,
- ils seront la base tarifaire pour l'exécution du marché si vous êtes retenu,
- ils ne font l'objet d'aucune quantité minimum de commande.

Attention, bien souvent le BPU, ne préfigure pas à l'identique les produits (ou services) qui seront commandés. Dès lors vous trouverez ces cadres de prix principalement dans les marchés à bons de commande.

II.3.10 - Exemple de BPU

Fourniture et livraison de produits pharmaceutiques et parapharmaceutiques

Bordereau de prix unitaire (BPU)

Le candidat a l'obligation d'utiliser ce cadre, dans le cas contraire, son offre sera rejetée.

Objet de désignation	Conditionnement	Prix unitaire €HT
Compresses stériles non tissé 7,5x7,5	Boite	
Sérum physiologique	Pipettes individuelles	
Gel contre les coups	Tube	
Gel crème antibrûlure	Tube	
Eosine	Pipettes individuelles	
Alcool à 70°C	Flacon	
Arnica Granule	Tube	
Bepanthen ou équivalent	Tube	
Coton	A renseigner	
Effergalun pédiatrique ou équivalent	Flacon	
Mitosyl ou équivalent	Tube	
Steri-strip ou équivalent	Boite	
Chamomilla	Granules homeopathiques	
Coton tiges	Boite	
Crèmes solaires	Tube	
Dacryo-serum ou équivalent	Pipettes individuelles	
Camomilla	Pipettes individuelles (solution buvable)	
Biseptine ou équivalent	Flacon	
Doliprane sirop ou équivalent	Flacon	
Doliprane suppo ou équivalent	Pipettes individuelles	
Mihan ou équivalent	Comprimés ou flacon	
Milton ou équivalent	Dévidoir	
Sparadrap	Dévidoir	
Lait de toilette 500ml	Flacon	
Gel moussant 500 ml	Flacon	
Gel désinfectant des mains 500ml	Flacon pompe	
Lingettes	Boite	
Dakin ou équivalent	Flacon	
Total € HT		
TVA (.....%)		
Total € TTC		

II.4. – Préparer les documents pouvant être demandés en vue de l’attribution

- Imprimé DC6 : déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé.
- Imprimé DC7 : état Des certificats reçus.

II.4.1 - Modèle d'imprimé DC6

MISE A JOUR OCTOBRE 2008

DC6

MARCHES PUBLICS/ACCORDS-CADRES

DECLARATION RELATIVE A LA LUTTE CONTRE LE TRAVAIL DISSIMULE

DC6

Dès lors que le montant du marché public est égal ou supérieur à 3000 euros TTC, cette déclaration concerne le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché (1) et le titulaire du marché (2) en application du code des marchés publics (article 46) et du code du travail (articles L 8222-1 et D8222-5 ou D8222-7)

- 1) Cette déclaration peut être produite par le candidat lors de l'attribution du marché. Elle est datée d'un jour qui se situe obligatoirement entre [la date de l'information de l'attribution du marché au candidat ET la date de la signature du marché par l'acheteur].
- 2) Cette déclaration peut être produite par le titulaire tous les 6 mois à compter de la signature du marché public et ce jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

En cas de candidatures groupées, il convient de remplir une déclaration par membre du groupement.

Tous les documents et attestations sont établis en langue française. A défaut, ils doivent être accompagnés d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté (article 46 IV).

A - Identification de l'acheteur : le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice

DC6

Reprendre le contenu de la mention relative à l'identité de la personne morale qui passe le marché figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence. Indiquer : adresse, téléphone, télécopieur, courriel.

B - Objet du marché

DC6

Reprendre le contenu de la mention relative à l'objet du marché qui figure dans l'avis d'appel public à la concurrence.

C - Identification du candidat (le cas échéant en tant que membre du groupement)

DC6

- Nom ou dénomination et adresse du siège du candidat ou du siège social, téléphone, télécopie, courriel :

- Forme juridique du candidat (entreprise individuelle, SA, SARL, association, personne publique, ..etc...) :

DOCUMENTS ET ATTESTATIONS REMIS PAR LE CANDIDAT RETENU ETABLI EN FRANCE

DC6

Lorsqu'il est envisagé d'attribuer le marché puis tous les 6 mois jusqu'à la fin de son exécution

A – Documents à remettre à l'acheteur

DC6

Le candidat, à qui il est envisagé d'attribuer le marché, qui est établi en France, fournit à l'acheteur :

A – 1. Dans tous les cas :

Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de recouvrement des cotisations et des contributions sociales et datant de moins de six mois (article D8222-5-1°)

A – 2. Dans le cas où une immatriculation au **Registre du Commerce et des Sociétés (RCS)** ou au **Répertoire des Métiers (RM)** est obligatoire ou lorsque la profession est réglementée, l'un des documents suivants (article D8222-5-2°) :

- a) Un extrait K ou K bis RCS (délivré par les services du greffe du tribunal du commerce à une date récente) ;
- b) Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM ;
- c) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle (avec les mentions obligatoires)¹⁴ ;
- d) Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription).

B - Attestation sur l'honneur et signature par une personne compétente

DC6

L'attestation sur l'honneur est faite par le déclarant lui même, elle est datée (selon les cas, soit au jour où le candidat est informé qu'il est attributaire soit tous les 6 mois suivant la date de signature du marché), puis signée par le déclarant. Elle peut être établie soit en utilisant le présent modèle, soit sur papier libre.

J'atteste sur l'honneur :

- a) dans tous les cas, avoir déposé, auprès de l'administration fiscale, à la date figurant sur cette attestation (article D8222-5-1°-b)
 - 1. l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires ;
 - 2. et le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises :
pour le candidat qui n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et qui n'est pas en mesure de produire un extrait K ou K-bis ou une carte d'identification justifiant d'une inscription au RM
- b) dans le cas où j'emploie des salariés, de la réalisation du travail par des salariés régulièrement employés au regard des articles L1221-10 à L1221-12, L3243-1 et R3243-1 du code du travail. (article D8222-5-3°)

A , le

Signature

(nom et qualité de la personne signataire ayant le pouvoir d'engager le candidat retenu)

Date de la dernière mise à jour : 07/10/2008

¹⁴ Les mentions obligatoires sont : le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente

