



**Chambres de Métiers  
et de l'Artisanat**

---

Région Nord - Pas-de-Calais

## **Guide pratique à destination des artisans**

*Comment constituer votre dossier de candidature  
pour remporter un marché public ?*

## Présentation

Le **dossier de candidature**, comprenant à la fois la candidature **ET** l'offre, est souvent la seule interface entre l'entreprise candidate et l'acheteur public.

Dès lors, afin de remporter une procédure de marché public, il est indispensable de lui apporter une *attention toute particulière*.

En effet, ce dossier est comparable à un commercial qui se présenterait chez un futur client, ici l'acheteur public, avec des objectifs simples, à savoir de lui démontrer l'efficacité de l'entreprise candidate, de sa solution technique et, par conséquent, de lui donner envie de passer une commande.

Ainsi, puisqu'il est attendu d'un commercial qu'il ait une présentation claire et rigoureuse, tout en étant attractive, il en va de même pour un dossier de candidature à un marché public.

Toutefois, avant de s'assurer que ledit dossier est suffisamment soigné et attrayant, il est nécessaire de **vérifier qu'il est complet**.

A cette fin, deux documents sont essentiels :

- l'**annonce de marché public** (autrement appelé « avis d'appel public à la concurrence ») ;
- le **règlement de consultation**, qui liste tous les documents demandés par l'acheteur public.

Grâce aux informations qu'ils contiennent, il est possible de lister toutes les pièces principales, voire complémentaires, demandées par l'acheteur public, d'une part, au titre de la candidature et, d'autre part, au titre de l'offre.

A l'intérieur de ce guide, afin de vous aider à mieux comprendre ce qui est attendu de vous, vous trouverez la liste des documents devant généralement être présents au sein du dossier de candidature, à la fois d'un point de vue administratif et technique.

## 1<sup>er</sup> étape d'un dossier de candidature complet : FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

Bien souvent, les acheteurs publics demandent aux entreprises candidates de renseigner des documents types (appelés documents « DC ») lors de la constitution de leurs candidatures.

Au cas où ces derniers ne seraient pas imposés, Il ne faut pas hésiter à les utiliser tout de même, puisqu'ils contiennent tous les éléments nécessaires à une candidature conforme. Ce sont des aides précieuses à ne pas négliger.

Les documents **DC1 / DC2 / DC3** sont téléchargeables à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

### Tableau récapitulatif des pièces à fournir d'un point de vue administratif

(des précisions sont disponibles en dessous de ce dernier)

Etapes	Documents à fournir	Check-list	Quoi faire !	Dois-je signer ce document ?
1.1	Lettre de candidature – DC1	<input type="checkbox"/>	Remplir le formulaire lettre de candidature <b>DC1</b> (formulaire téléchargeable sur le site du ministère des finances)	A signer par le responsable de l'entreprise candidate et chaque membre du groupement, si les candidats se groupent
1.2	Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement – DC2 En cas de marché divisé en lots, remplir un formulaire pour chacun des lots	<input type="checkbox"/>	Remplir le formulaire déclaration du candidat <b>DC2</b> (formulaire téléchargeable sur le site du ministère des finances)	Pas de signature obligatoire
1.3	Acte d'engagement – DC3	<input type="checkbox"/>	Remplir le formulaire acte d'engagement <b>DC3</b> (formulaire téléchargeable sur le site du ministère des finances)	A signer par le responsable de l'entreprise candidate. Fournir les délégations de pouvoir si ce n'est pas le directeur de l'entreprise qui signe l'acte d'engagement.
1.4	Annexes à l'acte d'engagement (seulement si exigées)	<input type="checkbox"/>		Si l'acte d'engagement nécessite des annexes, celles-ci doivent aussi être signées.
1.5	Déclaration du chiffre d'affaires global sur les 3 derniers exercices disponible et la part correspondant à l'objet du marché	<input type="checkbox"/>	A indiquer à la rubrique D du formulaire de déclaration du candidat <b>DC2</b>	
1.6	Copie du ou des jugements en cas de redressement judiciaire (seulement si besoin)	<input type="checkbox"/>	Justificatifs à joindre à la déclaration de candidature <b>DC2</b> (annexe du DC2)	

1.7	Références professionnelles en rapport avec le marché (si aucune expérience dans le cadre d'un marché public, mettre des expériences privées avec des prestations similaires)	<input type="checkbox"/>	Justificatifs à joindre à la déclaration de candidature <b>DC2</b> (annexe du DC2)	
1.8	Capacités techniques pour répondre au marché. Qualification de l'entreprise, des personnels...	<input type="checkbox"/>	Justificatifs à joindre à la déclaration de candidature <b>DC2</b> (annexe du DC2)	
1.9	Habilitations professionnelles des personnels	<input type="checkbox"/>		
1.10	Formation des personnels	<input type="checkbox"/>		
1.11	Déclaration sur l'honneur relative au respect de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (code du travail – Article L. 5212-1 à 4)	<input type="checkbox"/>	A rédiger <b>DC2</b> (annexe du DC2)	A signer
1.12	Assurance sur risques professionnels	<input type="checkbox"/>	Justificatifs à joindre à la déclaration de candidature <b>DC2</b> (annexe du DC2)	

### **Précisions relatives au tableau précédent**

#### *Rubrique 1.2 – Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (en cas de lots, remplir un formulaire pour chaque lot)*

Elle permet de s'assurer que le candidat dispose des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes pour exécuter le marché. Ces trois types de capacités sont les seules prises en compte lors de l'examen des candidatures.

#### *Rubrique 1.3 – Acte d'engagement*

S'il y a variantes, il faut établir un acte d'engagement pour chaque offre variante proposée.

En cas d'allotissement, il faut remplir un document par lot.

En cas de groupement d'entreprise, il suffit d'établir un document unique.

#### *Rubrique 1.7 - Références professionnelles en rapport avec le marché*

Liste des références en 3 parties : Nom du client, montant, date (sur 3 ans en cas de fournitures de services, sur 5 ans en cas de réalisation de travaux).

Il est très utile de joindre des attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants

#### *Rubrique 1.8 – Capacités techniques pour répondre au marché. Qualification de l'entreprise, des personnels...*

Les justificatifs doivent avoir des dates de validité dépassant les dates d'exécution du marché.

*Rubrique 1.9 – Habilitations professionnelles des personnels*

Les justificatifs doivent avoir des dates de validité dépassant les dates d'exécution du marché.

*Rubrique 1.10 – Formation des personnels*

Les justificatifs doivent avoir des dates de validité dépassant les dates d'exécution du marché.

*Rubrique 1.11 – Déclaration sur l'honneur relative au respect de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés  
(code du travail – Article L. 5212-1 à 4)*

A partir de 20 salariés, tout employeur doit employer des travailleurs handicapés dans la proportion de 6% de l'effectif total de ses salariés, à temps plein ou à temps partiel.

**2<sup>ème</sup> étape d'un dossier de candidature complet : FORMALITÉS TECHNIQUES**

Une fois que les pièces visées ci-dessus ont été intégralement réunies, puis dûment complétées et signées, le cas échéant, l'étape de la candidature est terminée. Dès lors, cette dernière étant, a priori, conforme, l'élaboration de l'offre, constituant la proposition technique apportée aux besoins de l'acheteur public, peut commencer.

Il est impératif de se souvenir que l'offre technique, et notamment **le dossier / mémoire technique, représente la vitrine de l'entreprise candidate** et reflète son savoir-faire et ses compétences. Par conséquent, si ces éléments ne sont pas rigoureux et qualitatifs, cela laisse penser à l'acheteur public que les prestations de l'entreprise concernée ne seront ni rigoureuses, ni qualitatives.

**En tant qu'artisan, vous détenez un véritable savoir-faire, mettez-le en valeur !**

**Tableau récapitulatif des pièces à fournir d'un point de vue technique**

(des précisions sont disponibles en dessous de ce dernier)

Etapes	Documents à fournir	liste	Quoi faire !	signatures
2.1	Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)	<input type="checkbox"/>	A lire pour formuler l'offre	Si c'est demandé. A signer par le responsable de l'entreprise candidate et chaque membre du groupement, si les candidats se groupent
2.2	Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)	<input type="checkbox"/>	A lire pour formuler l'offre	Si c'est demandé. A signer par le responsable de l'entreprise candidate et chaque membre du groupement, si les candidats se groupent
2.3	Dossier / mémoire technique : Marque, description des matériels et matériaux fournis, produits, fiches de données sécurité, protocoles opératoires.	<input type="checkbox"/>	A rédiger	non
2.4	Dossier financier : Devis détaillé Bordereau des prix unitaires Annexe financière Décomposition du prix global et forfaitaire	<input type="checkbox"/>	A compléter totalement et à rédiger sur document fourni par l'acheteur, ou non.	A signer par le responsable de l'entreprise candidate et chaque membre du groupement, si les candidats se groupent

## **Précisions relatives au tableau précédent**

### *Rubrique 2.1 – Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)*

Le CCAP est un **document contractuel** rédigé par l'acheteur et intégré au dossier de consultation des entreprises (DCE).

En remportant le marché, l'entreprise dite « attributaire » ou « titulaire », **s'engage à le respecter intégralement.**

Il précise les dispositions administratives du marché, les conditions d'exécution des prestations, de règlement, de vérification des prestations, de présentation des sous-traitants, etc....

### *Rubrique 2.2 – Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)*

Le CCTP est un **document contractuel** rédigé par l'acheteur, et intégré au dossier de consultation des entreprises (DCE).

De la même manière, le titulaire du marché s'engage **à le respecter intégralement.**

Les prescriptions qu'il contient permettent à la personne responsable du suivi du marché de vérifier le bon déroulement de son exécution, l'atteinte de ses objectifs et la bonne réalisation des prestations (contrôle du service fait, phases techniques du chantier etc.).

En tant qu'artisans, professionnels d'un secteur précis, c'est ce document qui définit les prestations à réaliser et qui devrait, théoriquement, être le plus facile à comprendre.

Dès lors, l'offre technique à proposer doit **s'appuyer uniquement, mais sans rien omettre, sur les éléments qu'il contient.**

### *Rubrique 2.3 – Dossier technique : Marque, description des matériels et matériaux fournis, produits, fiches de données sécurité, protocoles opératoires.*

Si cela est possible, il ne faut pas hésiter à proposer des variantes qui permettent d'informer l'acheteur public de l'existence d'une solution alternative, peut-être plus performante, à laquelle il n'aurait pas pensé.

Cette variante se base ainsi sur la créativité et les compétences de l'entreprise candidate, et précise l'étendue des produits, ou prestations, que l'entreprise propose de vendre / réaliser.

Lorsque l'acheteur public a prévu des options, il faut proposer une solution technique répondant à chacune d'entre elles.

#### A noter :

Pour présenter une variante ou une option, il faut préalablement, sans dérogation possible, établir une réponse à l'offre de base.

Dans ce cas, il est important de ne pas oublier de rédiger un acte d'engagement par proposition en précisant que la réponse porte sur une offre de base, une variante et/ou une option.

Il n'existe pas de plan type pour la rédaction du dossier technique. Il revient donc au candidat de trouver la forme lui permettant de se présenter de la meilleure manière possible, tout en démontrant que son offre technique, répondant aux besoins de l'acheteur, est la meilleure disponible.

Néanmoins, il est possible de trouver sur internet / google une trame des éléments attendus dans les pièces du DCE.

**Attention, il est indispensable de s'adapter et de personnaliser sa réponse aux besoins de l'acheteur public.**

Il est impératif de **renseigner intégralement**, sous peine d'irrégularité, les documents financiers composant le dossier de consultation des entreprises.

Dans le cas contraire, cela signifierait que votre offre ne satisfait pas pleinement aux besoins de l'acheteur public et, par suite, que le marché ne saurait vous être attribué.

### **3<sup>ème</sup> étape : ÉLÉMENTS ADMINISTRATIFS COMPLÉMENTAIRES**

La liste des documents complémentaires, éventuellement demandés par l'acheteur public, se trouve soit dans l'annonce de marché public, soit dans le règlement de consultation.

L'acheteur public est tenu d'informer les entreprises non retenues, dans le cadre de procédures formalisées.

Bien que l'explication soit souvent sommaire, il est possible, sur la base de l'article 83 du code des marchés publics, d'obtenir des compléments d'information sur simple demande écrite.

Dans ce cas, l'acheteur public doit délivrer à l'entreprise qui le demande les éléments relatifs :

- aux motifs de rejet de sa candidature, ou de son offre ;
- à son classement, par rapport à celle de l'entreprise retenue ;
- aux noms du / des entreprises retenues ;
- au montant du marché ;
- aux caractéristiques et avantages de l'offre du titulaire, dans la limite du respect du secret industriel et commercial.

Suite à cette demande écrite, l'acheteur public a 15 jours, à compter de sa réception, pour transmettre les informations.

#### **A ne pas oublier.**

**Chaque besoin, chaque acheteur est différent** et, par suite, ses demandes le sont aussi.

Par conséquent, il est nécessaire *de relire attentivement chaque document du dossier de consultation des entreprises* pour **répondre de la façon la plus personnalisée et adaptée possible**.

**N'hésitez pas à vous mettre à la place de l'acheteur public**, à contrôler si toutes les pièces sont présentes et à vous demander si, en toute objectivité, vous choisiriez véritablement votre offre.

En cas de pièce manquante, ou de jugement négatif sur votre proposition, palliez à vos oublis, identifiez les problèmes de votre offre puis rectifiez-les.

**Une fois toutes ces précautions juridiques prises, et ces démarches administratives effectuées, il vous suffira d'être le plus compétitif pour vous voir attribuer une procédure de marché public !**