



LA REALISATION D'ETUDES COMMERCIALES : *Chapitre 7*



6.3. Comment répondre à un appel d'offre

- Compte tenu du formalisme rigide et contraignant de la procédure, bon nombre d'entreprises se désintéressent des marchés publics qui constituent pourtant des opportunités d'affaires intéressantes. Soumissionner à un marché public exige un minimum de méthode et d'organisation.
- Après avoir pris connaissance de la publicité de l'appel public à la concurrence, les candidats constituent le dossier de consultation en réunissant tous les documents obligatoires ainsi que ceux mentionnés dans l'appel d'offres.

6.3.1. Quelques termes et documents à connaître

- 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 soumet ou qui seront prochainement publiés. Les AAPC peuvent être publiés sur différents supports : BOAMP, Presse Quotidienne Régionale et Départementale, sites Internet etc.



- **DCE - Dossier de Consultation des Entreprises.**
- Il est constitué de divers documents et est distribué à toutes les entreprises qui en font la demande dans le cas des procédures ouvertes ainsi qu'à celles sélectionnées pour des procédures restreintes. Il est de plus en plus fréquent de pouvoir obtenir le DCE sous format informatique. Les pièces principales constitutives du 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).

- **CCAP : Cahier des Clauses Administratives Particulières :**
 - Document contractuel d'un marché public 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 etc.), les conditions de vérification des prestations et de présentation des sous- traitants.

- **CCTG : Cahier des Clauses Techniques Générales :**
 - Document contractuel d'un marché public si ce dernier y fait référence.
 - **Par 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.

- **CCTP : Cahier des Clauses Techniques Particulières :**
 - 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 2 enveloppes :

1. Pièces administratives (première enveloppe) :

- DC4.
- DC5.
- DC6.
- DC7 ou équivalent.

2. Pièces de l'offre (seconde enveloppe) :

- Acte d'engagement ou DC8.
- Mémoire de présentation.
- Bordereau de prix.

▪ Option :

- Il s'agit d'une autre solution technique que la solution de base. Elle porte sur des points particuliers et 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 s'agit d'une pièce constitutive du dossier de consultation.
 - Ce document complète l'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC).
 - Il est facultatif si les mentions qui doivent y être portées figurent dans l'avis de marché.



- **Variante :**

- Il s'agit d'une 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 expressément permises 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.

6.3.2. Constituer son dossier de candidature

- 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 2 enveloppes cachetées distinctes :
 - La 1^{ère} 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 2^{ème} enveloppe contient les documents relatifs à l'offre proposée.

- Dès lors, l'ouverture respecte un ordre précis :
 - La 1^{ère} enveloppe est ouverte afin de valider la capacité du candidat à répondre aux exigences du marché.
 - S'il est déclaré recevable la 2^{ème} 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.



- Tableau récapitulatif des documents pouvant être joints 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.



LA REALISATION D'ETUDES COMMERCIALES: Chapitre 7

		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	X	
	Imprimé DC5 - Déclaration du candidat (ou équivalent)	X	
	Équivalent du DC7 : Déclaration sur l'honneur	X	
	Imprimé DC8 ou acte d'engagement		X
	Imprimé DC13 - Déclaration du sous-traitant		X (Joindre si sous-traitance)
Libre constitution	Mémoire technique ou lettre de mission		X
	Décomposition du Prix Global et Forfaitaire		X
	Bordereau de Prix Unitaires (BPU)		X

LA REALISATION D'ETUDES COMMERCIALES: Chapitre 7

Document à joindre en vue de l'attribution

Toutefois, si le candidat le souhaite il peut joindre le DC6 et le DC7 dans son dossier de candidature.

Imprimés DC	Imprimé DC6- Déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé
	Imprimé DC7- État Des certificats reçus



École de prévention
et de sécurité

6.3.2.1. Constitution de la 1^{ère} enveloppe

- Modèle d'imprimé DC4 : Lettre de candidature



LA REALISATION D'ETUDES COMMERCIALES: Chapitre 7

(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'initiale de 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

Lettre de candidature:

page : 2 / 3

LA REALISATION D'ETUDES COMMERCIALES: Chapitre 7

F - Identification des membres du groupement - signatures

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



LE MINISTRE DE L'ÉCONOMIE

- Comment remplir concrètement le DC4 ?

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

- S'il répond seul ou en groupement.
- Qui sont les membres du groupement.
- Quelle est l'étendue de sa réponse (l'entreprise candidate répond pour un ou plusieurs lots).
- La répartition des lots au sein du groupement.
- Qui est le mandataire.
- Quelles sont les habilitations du mandataire.

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.

Les éléments suivants doivent être renseignés :

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

Le contenu de l'objet mentionné dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC) ou dans le règlement de consultation doit être repris par l'entreprise candidate.

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



Section C – Identification du candidat.

Cette section permet de connaître le candidat et de savoir s'il répond seul ou en groupement.

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

1. Le candidat se présente seul ?

- Cocher la 1ère case « le candidat se présente seul ».
- Indiquer précisément les coordonnées de l'entreprise : nom, adresse du siège social, téléphone, e-mail, fax et le nom de la personne à contacter.
- Mentionner les RCS, SIRET, SIREN.
- Si le tampon commercial de l'entreprise candidate comporte toutes ces informations, il peut être utilisé à cet emplacement.

2. Le candidat se présente en groupement - un candidat répond aux côtés d'une ou plusieurs autres personnes morales et/ou physiques.
 - Si le candidat se présente en groupement un seul DC4 est nécessaire.
 - Si « le candidat se présente en groupement d'entreprises, il conviendra de cocher la 2^{ème} case : « Le candidat se présente en groupement d'entreprises » et dans ce cas, 3 niveaux d'informations sont à fournir :

Étape 1 : qui est le mandataire ?

Étape 2 : quel type de groupement a été choisi ?

Étape 3 : quelles sont les habilitations du mandataire ?

Il conviendra de suivre la démarche suivante en 3 étapes :

Étape 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 co traitants 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.

- Les coordonnées précises du mandataire doivent être indiquées : nom, adresse du siège social, téléphone, e-mail, fax et le nom de la personne à contacter.
- Les RCS, SIRET, SIREN doivent être mentionnés.
- Si le tampon du mandataire comporte toutes ces informations, il peut être utilisé à cet endroit.

Étape 2 – Un groupement conjoint ou solidaire

- Le type de groupement formé doit être indiqué : « conjoint » ou «solidaire » A noter que l'acheteur imposera le plus souvent de transformer le candidat en groupement solidaire au moment de l'attribution du marché.
- Après avoir effectué ce choix il conviendra de cocher la case correspondante :
« conjoint » ou « solidaire ».

Étape 3 – Les habilitations

À ce niveau, 3 choix sont possibles :

1. **Cocher 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.

NB : Processus lourd à gérer pour constituer le dossier et il n'offre pas la possibilité de limiter les responsabilités des uns et des autres.

- 2. Cocher la seconde case :** «les membres du groupement habilite par la presente le mandataire à les représenter» : cela signifie que 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.

Cocher 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.

Vous cochez la case « offre seule » si vous souhaitez limiter le pouvoir de signature du mandataire aux documents liés à l'offre exclusivement.

3. Cocher la troisième case : « le mandataire a été habilité par les membres du groupement à les représenter » : cela signifie que les membres du groupement ont au préalable délégué leurs pouvoirs de signature au mandataire. La procédure impose 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.

- Cocher la case « candidature et offre » si le pouvoir de signature souhaite être cédé au mandataire pour l'ensemble des documents administratifs et liés à l'offre.
- Cocher la case « offre seule » pour 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 sur quelle partie le candidat se positionne. Les informations qui permettent de remplir cette section se trouvent dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC) ou dans le Règlement de Consultation (RC).

- **Cocher 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. Le candidat a donc choisi de répondre à tous les lots de cet procédure, son offre technique et commerciale doit par conséquent répondre expressément à tous les lots.

LA REALISATION D'ETUDES COMMERCIALES: Chapitre 7

- **Cocher la seconde case** : « 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. Le candidat a donc choisi de répondre à un ou plusieurs des lots de cette procédure et non pas à la totalité, son offre technique et commerciale doit donc répondre à tous les lots annoncés.
- **Cocher 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 et l'offre technique et financière du candidat doit par conséquent 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 au candidat de s'engager à l'appel d'offres.

- Si le candidat est unique (cf. Section C): il signe, date, tamponne et précise la qualité du signataire (gérant, président etc.).
- Si le candidat est mandataire du groupement (cf. Section C) : il signe, date, tamponne et précise la qualité du signataire (gérant, président etc.). Il doit 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 et 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 1^{ère} colonne « lots n°» et signent chacun les 3 autres colonnes.

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

LA REALISATION D'ETUDES COMMERCIALES: Chapitre 7

- 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 lot(s) respectif(s).

- 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.

NB : En cas de candidature groupé un seul DC4 est nécessaire, cependant tous les membres du groupement présenteront un DC5.

Modèle d'imprimé DC5 : Déclaration du candidat



Ecole de prévention
et de sécurité

LA REALISATION D'ETUDES COMMERCIALES: Chapitre 7

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 :

/

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE

LA REALISATION D'ETUDES COMMERCIALES: Chapitre 7

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 édictée par le ministre 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 ministre 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 : _____ / _____

LA REALISATION D'ETUDES COMMERCIALES: Chapitre 7

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°36-608 du 17 juillet 1958 relatif à la protection des secrets de la défense nationale :

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

page :

/

LA REALISATION D'ETUDES COMMERCIALES: Chapitre 7

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 :

_____ /

LA REALISATION D'ETUDES COMMERCIALES: Chapitre 7

DECLARATION DU CANDIDAT

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

Documents produits par le candidat :

- Certificats de qualité (si oui, indiquer les références et les coordonnées de l'organisme certificateur).
- 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).
- 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

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

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

K - Déclarations/ Attestations sur l'honneur

Le candidat déclare sur l'honneur, en application des articles 43 et 44 du CMP et des articles 6 et 36 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 :

/

LA REALISATION D'ETUDES COMMERCIALES: Chapitre 7

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

A _____, le

Signature

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

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

page :

_____ /


MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE

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'affaires.
- 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.

Lorsque le candidat se joint à d'autres entreprises pour répondre à un marché public sous forme d'un groupement conjoint ou solidaire il faut toujours joindre un DC5 pour chaque entreprise.

Dans le cas où des sous-traitants sont présentés, il est conseillé de joindre un DC5 présentant le ou les sous-traitants. Il 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 et de mentionner :

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

Il convient de 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.

