

La présentation et la sélection des candidatures et des offres.

● Les points essentiels à retenir :

- **Le principe est l'ouverture de la consultation à tout candidat, dans la mesure où il présente les garanties requises et ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir aux marchés publics.**
- **La personne publique va constituer un dossier de marché selon un formalisme spécifique pour répondre aux principes suivants :**
 - Egalité de traitement des candidats.
 - Liberté d'accès à la commande publique.
 - Transparence des procédures.
- **Le dossier de réponse envoyé par le candidat comporte deux catégories de documents :**
 - Une première concerne la candidature (voir ci-dessous les documents demandés)
 - Une seconde concerne l'offre de l'entreprise qui soumissionne (voir ci-dessous la méthode de sélection des offres)

ATTENTION :

- *Si la consultation comporte plusieurs lots, il est impératif de bien vérifier les modalités de réponse dans l'avis ou le règlement de consultation afin de savoir si les pièces relevant de la candidature sont à fournir une seule fois, ou pour chacun des lots auxquels l'entreprise répond.*
- **Les modalités de réponse prévues par les documents de la consultation doivent être strictement respectées.**

Exemples les plus courants d'anomalies conduisant au rejet de l'offre :

- *pli réceptionné hors délai,*
- *dossier administratif incomplet,*
- *dossier offre incomplet,*
- *absence de signature d'un document alors que celle-ci était exigée (mémoire technique, acte d'engagement, décomposition du prix globale et forfaitaire, etc..).*

- **Le Code impose la détermination et la pondération de critères de sélection des offres en amont des procédures formalisées qui permettront de juger objectivement « l'offre économiquement la plus avantageuse ».**
- **Les modalités de jugement des offres sont fixées dans le règlement de consultation qui précise l'ensemble des critères utilisés pour juger les offres et le poids respectif de chacun.**
- **Les critères de choix sont la traduction formalisée du besoin de l'acheteur. Ils doivent permettre d'assurer une égalité de traitement des candidats, mais ils doivent également permettre aux candidats d'appréhender le juste besoin de la personne publique.**

● **Questions autour du thème :**

Comment constituer son dossier de candidature pour l'entreprise?

- La validité des pièces constituant le dossier de candidature de l'entreprise conditionne la possibilité de déposer une offre
- Les pièces devant obligatoirement figurer dans le dossier de candidature sont énumérées dans l'avis d'appel public à la concurrence et/ou dans le règlement de consultation.

ATTENTION : les déclarations sur l'honneur exigées doivent être fournies par le candidat, mais aussi par ses co-traitants et/ou sous-traitants.

⇒ **Les pièces relevant de la candidature** comprennent :

1 - Une lettre de candidature

La lettre de candidature exigée doit préciser l'identité du candidat, le libellé exact de la procédure sur laquelle il se porte candidat, le numéro des lots (le cas échéant) sur lesquels il se porte candidat.

Elle doit préciser également s'il se présente seul ou sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises (co-traitance).

La lettre de candidature doit être datée et signée par le candidat et ses co-traitants.

ATTENTION : Le candidat peut établir une lettre de candidature sur feuillet libre ou compléter le formulaire "DC4" fourni avec le dossier de consultation ou disponible en téléchargement sur le site du Ministère de l'Economie et des Finances.

2 - Si l'entreprise est en redressement judiciaire

Elle doit joindre à son dossier de candidature la copie du jugement prononcé à cet effet, ainsi que la justification qu'elle est habilitée à poursuivre son activité pendant la durée prévisible du marché.

ATTENTION : Toute entreprise placée en redressement judiciaire ne peut, du fait de cette seule situation être écartée des marchés publics.

Par contre, l'absence d'information de l'acheteur public sur cette situation, ou une durée de poursuite d'activité non compatible avec la période d'exécution du marché, rend l'offre irrecevable. En outre, l'inexactitude des renseignements indiqués dans ce cadre au moment de la remise de la candidature ouvre le droit pour l'administration de résilier le marché conclu.

3 – Une déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat a satisfait aux obligations fiscales et sociales et qu'il est en règle au regard des dispositions des articles du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés, conformément à l'article 29 de la loi n°2005-102 du 11 février 2005;

Au moment de la remise de sa candidature, une déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il a satisfait aux obligations fiscales et sociales est nécessaire à la validité de la candidature.

A ce stade, cette déclaration est suffisante dès lors qu'elle est dûment datée et signée par le candidat.

Cependant, le marché ne peut être attribué au candidat retenu que si celui-ci produit, dans le délai imparti par le pouvoir adjudicateur, les certificats et attestations prévus à l'article 46 du code des marchés publics.

A défaut, son élimination est prononcée par le pouvoir adjudicateur, qui présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

ATTENTION : Le candidat peut choisir d'établir les déclarations sur papier libre ou compléter le formulaire DC5 dans lequel elle est intégrée.

4 – Une déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat n'a pas fait l'objet, depuis moins de 5 ans, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues par les articles suivants du code pénal : 222-38, 222-40, 313-1 à 313-3, 314-1 à 314-3, 324-1 à 324-6, 421-2-1, 421-5 alinéa 2, 433-1, 434-9 alinéa 2, 435-2, 441-1 à 441-7, 441-8 alinéas 1 et 2, 441-9 et 450-1

Cette déclaration sur l'honneur doit être dûment datée et signée par le candidat.

Le candidat peut choisir de l'établir sur papier libre ou compléter le formulaire DC5 dans lequel elle figure.

5 – Une déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat n'a pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L.8221-1, L.8231-1; L.8241-1 et L.8251-1 du code du travail.

Cette déclaration sur l'honneur doit être dûment datée et signée par le candidat.

ATTENTION : Le candidat peut choisir d'établir cette déclaration sur papier libre ou compléter le formulaire DC5 dans lequel elle est intégrée.

6 - Renseignement permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat

A l'appui des candidatures, il peut être exigé des renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat.

Les pièces exigées dans ce cadre sont énumérées dans l'avis d'appel public à la concurrence et/ou le règlement de consultation.

ATTENTION : A l'appui des candidatures, il ne peut être exigé que des renseignements et documents dont la liste est fixée dans l'arrêté du 28 août 2006 pris pour l'application de l'article 45 du code des marchés publics.

Les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants peuvent être prises en compte, sous réserve que le candidat justifie qu'il en disposera pour l'exécution du marché. Le candidat produit les mêmes documents, s'agissant du sous-traitant, que ceux exigés des candidats par l'acheteur public.

En cas de groupement momentané d'entreprises (co-traitance), l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque entreprise ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché.

7 - Documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat

A l'appui des candidatures, il peut être exigé du candidat des documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à l'engager.

ATTENTION : A ce titre, le candidat peut indiquer, dans le formulaire DC5 au cadre C1, la liste de ces personnes, ou fournir tout document justifiant qu'un tel pouvoir est conféré à la personne ayant signé la candidature et/ou l'offre.

Qu'est ce que la réception des offres ?

La date limite de remise des offres précisée dans l'avis d'appel à la concurrence et/ou le règlement de consultation s'apprécie-t-elle en fonction de la date d'envoi du pli par l'entreprise, ou de la date de sa réception par le pouvoir adjudicateur ?

*Il s'agit de la date de **réception** du pli par le pouvoir adjudicateur.*

En effet, le code des marchés publics prévoit clairement que « seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus à la date et à l'heure limites annoncées dans l'avis d'appel public à la concurrence ».

Selon la jurisprudence administrative, le fait de retenir une candidature parvenue hors délai constitue une irrégularité de procédure de nature à porter atteinte aux garanties accordées aux candidats à la commande publique, telles qu'elles sont précisées à l'article 1^{er} du code des marchés publics.

Un retard d'acheminement du pli du à un mouvement de grève, ou à la société de distribution postale n'est pas de nature à exonérer le candidat du respect de ces dispositions.

Aussi, il convient que les candidats prennent leurs dispositions pour s'assurer de la réception de leur candidature/offre dans le délai fixé, quelles que soient les circonstances.

A cet égard, l'envoi des candidatures/offres par voie électronique dans les conditions prévues par l'article 56 du code des marchés publics et l'arrêté du 28 août 2006, est de nature à résoudre le problème de fiabilité parfois rencontré dans l'acheminement des plis postaux.

Comment sont sélectionnées les offres des candidats retenus ?

- Le pouvoir adjudicateur doit procéder à l'examen de chaque offre et à la comparaison de toutes les offres complètes et régulières au regard des documents de la consultation.
- Les critères de choix doivent être transparents; il est impossible d'en supprimer ou d'en ajouter par la suite Les critères de choix doivent figurer obligatoirement dans l'AAPC ou dans le règlement de consultation (RC). Les critères doivent être objectifs, opérationnels et non discriminatoires.
- Le code des marchés publics énonce les critères suivants :
 - coût d'utilisation,
 - valeur technique,
 - délai d'exécution,
 - qualités esthétiques et fonctionnelles,
 - rentabilité,
 - service après-vente et assistance technique,
 - date et délai de livraison,
 - prix des prestations,
 - caractère innovant,
 - performances en matière de protection de l'environnement.
- D'autres critères peuvent être rajoutés s'ils sont liés à l'objet du marché.

Qu'est-ce que la pondération ? (Différence avec la hiérarchisation).

- La fixation préalable de règles du jeu claires offre des garanties de transparence et d'efficacité de la concurrence.
- Le Code impose la détermination et la pondération de critères de choix en amont des procédures formalisées. Ces critères doivent impérativement être pondérés (art.53 du CMP) ou, à défaut, hiérarchisés.
- Contrairement à la hiérarchie où les différents critères sont analysés indépendamment les uns des autres, la pondération permet une meilleure prise en compte de l'ensemble des critères choisis, mis en balance les uns avec les autres.
- Chacun des critères étant affecté d'un coefficient de pondération chiffré, l'offre économiquement la plus avantageuse est évaluée globalement, au regard de l'ensemble des critères qui la constituent.
- Le code prévoit également la possibilité d'exprimer le poids de chaque critère à l'intérieur d'une fourchette dont l'écart maximal est approprié.
- Exemple :

Poids	Fourchettes de poids
Prix: 50 %	de 45 à 55 %
Valeur technique : 30%	de 25 à 35 %
Délai : 20%	de 15 à 25%

Quelles sont les deux méthodes de pondération pour trouver l'offre économiquement la plus avantageuse ?

Aujourd'hui, deux grandes méthodes de pondération sont appliquées par les maîtres d'ouvrage :

- La "*méthode de notation coefficientée*" : méthode relativement simple qui consiste à attribuer des coefficients à chaque critère, à noter les critères et à faire un total des notes pondérées.

Exemple : Le principe, repris dans le tableau qui suit, est d'affecter un coefficient à chaque critère. Ensuite, l'administration doit noter chaque critère sur une base, par exemple une base 20. Le travail consiste ensuite à multiplier la note par son coefficient pour trouver la note totale. Le total des totaux donne la note définitive. Celui dont l'offre obtient la note la plus importante est classé premier.

Note pondérée = Note x Coefficient (sous forme numérique ou de pourcentage)

Coefficient de Poids	Note	Note pondérée = Note x Coefficient
Prix: 50 %	14	7
Valeur technique : 30%	10	3
Délai : 20%	7	1,4
Total : 100%		Total : 11,4

- La "*méthode des ratios*" : méthode, plus technique, qui consiste à calculer, pour chaque critère, des ratios en prenant pour base l'offre la meilleure pour chaque critère. Par ailleurs, sur une base de 100%, chaque critère correspond à une partie de cette base.

A SAVOIR : Le Conseil Général des Alpes Maritimes utilise la première méthode pour analyser les offres.

Quel est le rôle de la Commission d'Appel d'offre ?

La Commission d'Appel d'Offres élimine les candidatures parvenues hors délai, ainsi que celles qui ne satisfont pas aux exigences fixées pour la consultation (niveaux minimum de capacité financière, technique ou professionnelle). Elle élimine également les entreprises dont les offres sont irrégulières, inappropriées ou inadaptées au sens de l'article 35 du code.

Ensuite, elle analyse les offres des candidats.

A l'issue de la procédure, après analyse des candidatures et des offres, le marché est attribué provisoirement par la Commission d'Appel d'Offres (pour ce qui concerne les procédures d'appel d'offres restreint, d'appel d'offres ouvert et les procédures négociées) au candidat dont l'offre est économiquement la plus avantageuse au regard du classement effectué en application des critères pondérés définis préalablement.

Le marché est définitivement attribué, sous réserve de la production, dans le délai fixé par la personne publique, des attestations fiscales et sociales délivrées par les organismes compétents.

Quelles sont les pièces demandées au candidat attributaire ?

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produit:

- a) Les pièces mentionnées à l'article D-8222-5 (entreprises françaises) ou D-8222-7 et D-8222-8 (entreprises étrangères) du code du travail.
- b) Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, à jour au 31 décembre de l'année N-1.

ATTENTION : Les entreprises le souhaitant peuvent substituer aux certificats fiscaux et sociaux réclamés un document unique dénommé " état annuel des certificats reçus ", référencé DC7 et délivré par le Trésorier Payeur Général.

Le Trésorier Payeur Général compétent est celui du département dans lequel l'entreprise remplit ses obligations fiscales en matière d'IR, d'IS ou de TVA.

Pour obtenir ce document, l'entreprise doit :

- avoir obtenu auprès des administrations compétentes les certificats pour l'année N attestant de la régularité de sa situation au 31 décembre de l'année N-1,
- produire au Trésorier Payeur Général compétent l'ensemble de ces certificats originaux,
- joindre l'imprimé DC7 " Etat annuel des certificats " préalablement complété conformément à sa notice d'emploi (page 1 de l'imprimé) et signé par une personne habilitée à engager l'entreprise.

ATTENTION : L'état annuel est délivré, en un seul original, contre remise des certificats fiscaux et sociaux originaux qui sont conservés par le Trésorier Payeur Général.

Les entreprises peuvent demander au Trésorier Payeur Général d'effectuer à leur place les démarches auprès des administrations et des organismes sociaux chargés d'établir les certificats exigés, afin d'obtenir les certificats originaux nécessaires à l'établissement de l'état annuel. Pour bénéficier de cette facilité, les entreprises doivent compléter et signer la rubrique intitulée : " C. Adresses des administrations ou organismes qui délivrent les certificats fiscaux et sociaux " créée dans le nouveau formulaire DC7.

Si le candidat classé en 1^{ère} position ne fournit pas ces documents dans les délais impartis par la personne publique, il est éliminé, et la personne publique demande alors les mêmes pièces au candidat classé second.

S'il n'y a qu'un seul candidat dont l'offre était régulière dans le cadre de la consultation, le marché est alors déclaré infructueux.

● **Pour aller plus loin (liens utiles)**

- * www.legifrance.gouv.fr
- * www.entreprises.minefi.gouv.fr
- * www.colloc.bercy.gouv.fr