



Fiche Pratique Marchés Publics

Thème : Améliorer son dossier de candidature aux marchés publics

Le dossier de candidature est souvent la seule interface entre votre entreprise et l'administration. Dans le secteur privé, le dossier de candidature est comparable au commercial qui présente votre société chez un futur client. Il est évident que les commerciaux doivent avoir une excellente présentation. Il en est de même pour votre dossier de candidature à un marché public.

Il faut donc que ce dossier soit irréprochable. Pour cela, n'hésitez pas à suivre nos conseils :

Rédaction du dossier technique

Il faut partir d'un dossier de technique base et l'adapter à chaque fois au marché en cours.

- Coller aux exigences, aux besoins de l'administration et prendre en considération l'environnement du marché public.
- Le dossier technique doit montrer que l'entreprise a bien cerné l'objet du marché et les besoins spécifiques auxquels l'administration entend obtenir satisfaction.

Enfin, l'entreprise précisera dans le dossier technique sa méthodologie.

Optimiser son prix

Si le marché est un marché périodique, il faut obtenir l'avis d'attribution du marché précédent pour connaître le montant et le nom de l'attributaire.

Si c'est un nouveau marché, il est nécessaire d'obtenir des informations complémentaires en appelant les services administratifs et techniques pour déterminer ce qui a conduit au lancement du marché, par exemple, suivre l'idée d'une commune voisine.

Adapter le [DC5](#) « déclaration de candidature »

Ce document permet à l'administration d'avoir une vision synthétique des capacités financières et techniques de l'entreprise.

La liste de références doit être établie en fonction du marché en cours et bannir les listes exhaustives. Si les références sont nombreuses, l'entreprise doit sélectionner celles qui correspondent à l'objet et au budget du marché ainsi que les opérations les plus récentes.

Les compétences internes utiles pour ce marché doivent être mises en avant de manière précise, en détaillant les qualifications professionnelles, les certifications, les CV du personnel encadrant etc.

Concernant le matériel, il faut éviter de faire une liste trop détaillée et privilégier une liste par catégorie qui répond aux caractéristiques du marché.

N'hésitez pas à consulter notre notice d'utilisation du [DC5](#)



Fiche Pratique Marchés Publics

Thème : Améliorer son dossier de candidature aux marchés publics

Demander le [DC7](#) en début d'année

Ce document étant valable pour l'année civile, mieux vaut le demander dès que possible, pour être en mesure d'en fournir une copie à la demande de la personne publique.

Le DC7 peut être obtenu de deux manières:

1. **Soit** en adressant au Trésorier-payeur Général du département où l'entreprise est assujettie à l'impôt société, à la TVA ou à l'impôt sur le revenu, **les originaux** des certificats particuliers fournis par l'URSSAF, les caisses maladie, vieillesse, congés payés et les comptables du Trésor et des impôts.
2. **Soit**, nouveauté, en indiquant **seulement la liste** des administrations et organismes qui délivrent ces certificats fiscaux et sociaux : le Trésorier-payeur Général se procure lui-même les certificats, et, **dans les 30 jours**, il établit l'état annuel des certificats, au vu des réponses des organismes fiscaux et sociaux, et l'envoie à l'intéressé.

Il convient dans ce cas de compléter de manière claire et lisible les informations vous concernant notamment le n° d'adhérent ou de cotisation.

Selon le mode d'organisation du service dont relève l'entreprise, la demande du DC7 se fera à :

- la Direction des Grandes Entreprises (DGE)
- une recette élargie
- un CDI-Recette
- une recette principale des impôts ou d'un centre des impôts

L'adresse de ce service figure en tête des déclarations de TVA, de résultats ou de revenus.

La copie [DC7](#) doit être fournie par l'entreprise retenue lors de la décision d'attribution du marché, à défaut de transmission dudit document, le pouvoir adjudicateur attribuera le marché à l'entreprise suivante dans le classement des offres.

L'entreprise a un délai fixe pour transmettre la copie du [DC7](#) à défaut, elle perd le marché.

L'envoi dans un bref délai de ce document à l'administration permet de montrer son organisation et sa diligence.

De plus, ce document peut être remis dès le dossier de candidature.



Fiche Pratique Marchés Publics

Thème : *Améliorer son dossier de candidature aux marchés publics*

Montrer son originalité, sa différence et son innovation.

Si cela est possible proposer des variantes qui permettent d'informer l'administration de l'étendue des produits, prestations que l'entreprise propose.

Si des options sont proposées y répondre.

Il est à noter que pour présenter une variante ou une option, il faut au préalable établir une réponse à l'offre de base, en l'absence de celle-ci, la personne publique n'étudiera pas les propositions de variantes ou d'options et le dossier sera rejeté en tant qu'offre irrégulière.

Tirer les conséquences de son échec

L'administration est tenue d'informer les entreprises non retenues, l'explication est souvent sommaire, l'entreprise peut sur la base de [l'article 83 du CMP 2009](#) obtenir des compléments d'information.

Il est permis à la personne publique de délivrer le maximum d'éléments relatifs aux motifs du rejet de l'offre dans la limite du respect du secret industriel et commercial.

Le candidat malheureux peut au minimum obtenir le nom de l'attributaire, le montant du marché ainsi que les caractéristiques et les avantages de l'offre retenue.

Et également les motifs de rejet de son offre et le classement de son offre par rapport à celle du titulaire du marché.

L'administration doit transmettre ces informations dans un délai maximal de 15 jours à compter de la réception de la demande écrite de l'entreprise.

Sur la base de ces informations, l'entreprise doit pouvoir juger sa proposition au regard des exigences de l'administration qui a des contraintes différentes des intervenants privés.

À partir des éléments recueillis, l'offre doit être améliorée pour répondre au mieux aux besoins de l'administration notamment en ajustant son prix par rapport à l'offre retenue et améliorer son dossier technique en y ajoutant les qualités du dossier retenu.