

40 guides et outils pour conclure un marché

Formulaires, modèles, listes de contrôle, guides méthodologiques
Pour les maîtres d'ouvrage, les maîtres d'œuvre et les entreprises
Préparation, remise et analyse des candidatures et des offres, attribution
Marchés publics ou privés de travaux ou de prestations intellectuelles

Hervé Debaveye

Sommaire

Introduction	11
Présentation des 40 guides et outils	13
Table des textes officiels, ouvrages et sites de référence	19
Liste des sigles et abréviations	21
1 Préparation du marché et mise en concurrence	23
2 Remise et analyse des candidatures	69
3 Remise et analyse des offres	127
4 Notification du marché et avis d'attribution	249
Table des matières	339

Fiche

2.05**Déclaration du candidat individuel
ou du membre du groupement****Contexte**

La déclaration du candidat complète la lettre de candidature (fiche 2.04). Elle apporte des précisions sur le statut du candidat individuel ou des membres du groupement.

L'acheteur s'assure que les candidats disposent des capacités économiques, financières et techniques pour l'exécution de l'ouvrage.

En marché public

Le formulaire DC2 est renseigné par :

- le candidat individuel ;
- chaque membre du groupement conjoint ou solidaire ;
- le sous-traitant déclaré à l'offre ou en cours d'exécution.

Le formulaire DC1 (fiche 2.04, lettre de candidature) fait référence au formulaire DC2 (déclaration du candidat) qui constitue un complément à ce formulaire.

La déclaration du candidat passe en revue :

- l'identification de l'acheteur et l'objet du marché ;
- l'identification du candidat ;
- les renseignements relatifs à la situation économique et financière du candidat, ainsi qu'à ses capacités professionnelles et techniques ;
- les informations sur d'autres opérateurs économiques amenés à participer à la réalisation de l'ouvrage.

Il comporte également des annexes composées de :

- documents détaillés sur les moyens et les références des candidats ;
- certificats d'organismes de qualification ;
- références de travaux réalisés ;
- certificats des services chargés du contrôle qualité des prestations.

En marché privé

Le maître d'ouvrage vérifie la capacité de l'entreprise dans les domaines :

- juridique, en vérifiant que le titulaire satisfait aux formalités prévues à l'article L. 8222-1 du Code du travail ;
- économique, par des outils des services de cotation : Banque de France, organisme de crédit fournisseur, documents comptables disponibles au greffe du tribunal de commerce ;
- technique, par des certificats de qualification, des attestations d'assurance, etc.

Acteurs concernés

MOA	MOE	E	CTT	ST
●	○	○	○	

Références

CCP, art. R. 2142-1 à R. 2142-27 : conditions de participation

CCP, art. R. 2143-1 à R. 2143-16 : contenu des candidatures

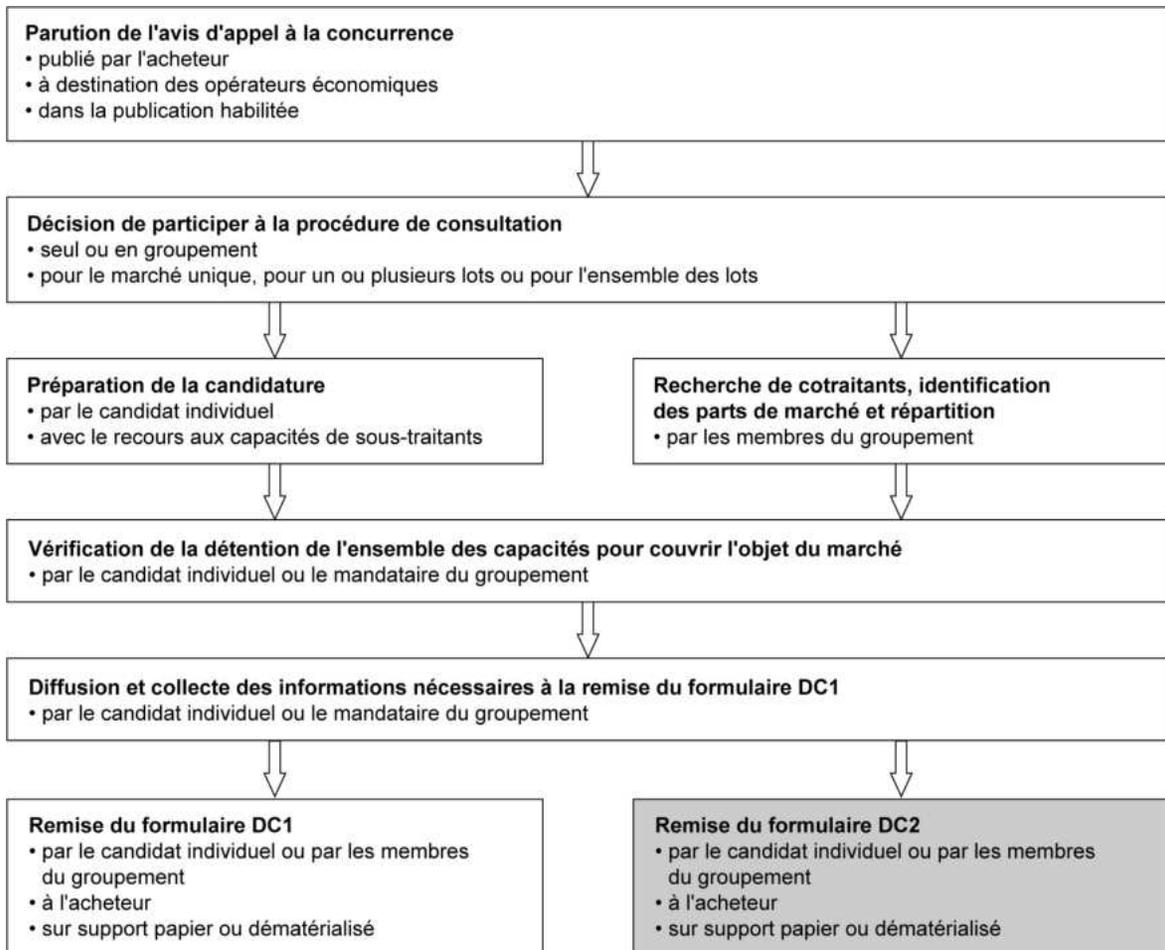
CCP, art. R. 2144-1 à R. 2144-9 : examen des candidatures

Voir aussi

Fiche technique de la DAJ « L'intervention de la commission d'appel d'offres » : www.economie.gouv.fr/daj/intervention-CAO-2020

Fiche technique de la DAJ « L'examen des candidatures » : www.economie.gouv.fr/daj/examen-candidatures-2019

Étapes clés pour une procédure formalisée



Règles applicables aux procédures de passation et aux techniques d'achat

Contexte

Les phases de candidature et d'offre méritent des précisions spécifiques et propres à chaque procédure de passation ou technique d'achat utilisées de façon usuelle dans la construction et les travaux publics : appel d'offres ouvert ou restreint, procédure avec négociation, accord-cadre, concours, système de qualification des entités adjudicatrices.

Appel d'offres ouvert

Le délai minimal de réception des candidatures et des offres est :

- de 35 jours à compter de la date d'envoi de l'avis de marché (délai réduit à 30 jours si les candidatures et les offres sont transmises par voie électronique) ;
- ramené à 15 jours si l'acheteur a publié un avis de préinformation (pouvoir adjudicateur) ou un avis périodique indicatif (entité adjudicatrice) ;
- ramené à 15 jours lorsqu'une situation d'urgence justifiée rend le délai minimal impossible à respecter.

L'acheteur peut examiner les offres avant les candidatures et il n'est pas autorisé à négocier avec les soumissionnaires.

Appel d'offres restreint

Le délai minimal de réception des candidatures est de :
 – 30 jours à compter de la date d'envoi de l'avis de marché ou de la lettre d'invitation par le pouvoir adjudicateur (délai ramené à 15 jours en situation d'urgence justifiée) ;
 – 15 jours à compter de la date d'envoi de l'avis de marché ou de l'envoi de la lettre d'invitation par l'entité adjudicatrice.

Le délai minimal de réception des offres est de :
 – 30 jours à compter de l'envoi de la lettre d'invitation par le pouvoir adjudicateur (délai ramené à 10 jours en cas de publication d'un avis de préinformation, à 25 jours si les offres sont transmises par voie électronique et à 10 jours en situation d'urgence justifiée) ;

– 10 jours à compter de la lettre d'invitation par l'entité adjudicatrice.

L'acheteur n'est pas autorisé à négocier avec les soumissionnaires.

Procédure avec négociation

Le délai minimal de réception des candidatures est de :
 – 30 jours à compter de la date d'envoi de l'avis de marché ou de la lettre d'invitation par le pouvoir adjudicateur (délai ramené à 15 jours en situation d'urgence justifiée) ;
 – 15 jours à compter de la date d'envoi de l'avis de marché ou de l'envoi de la lettre d'invitation par l'entité adjudicatrice.

Le délai minimal de réception des offres est de :
 – 30 jours à compter de l'envoi de la lettre d'invitation par le pouvoir adjudicateur (délai ramené à 10 jours si publication d'un avis de préinformation, à 25 jours si offres transmises par voie électronique et à 10 jours en situation d'urgence justifiée) ;
 – 10 jours à compter de la lettre d'invitation par l'entité adjudicatrice.

Le pouvoir adjudicateur négocie avec tous les soumissionnaires leurs offres initiales et ultérieures. La procédure peut se dérouler en phases successives en laissant la place à la négociation. Puis l'acheteur informe les soumissionnaires des changements apportés aux documents de consultation et les invite à remettre leurs offres finales.

Accord-cadre

Deux options s'ouvrent :
 – l'accord-cadre ne fixe pas toutes les stipulations contractuelles et il fait l'objet de marchés subséquents qui précisent les caractéristiques et les modalités d'exécution des prestations ;
 – l'accord-cadre fixe toutes les stipulations contractuelles et il s'exécute par l'émission de bons de commande précisant les prestations à réaliser.

Il peut être conclu avec un minimum et un maximum en valeur ou en quantité.

Il peut être engagé avec plusieurs opérateurs économiques et prévoir une mise en concurrence lors de l'engagement des marchés subséquents.

Concours

L'acheteur publie un avis de concours restreint avec des critères de sélection des candidats. Le nombre de candidats admis à concourir dépend des caractéristiques de l'opération et se situe la plupart du temps entre 3 et 5 candidats.

L'acheteur arrête la liste des candidats admis à concourir au vu de l'avis du jury. Le jury est composé de personnes indépendantes des participants au concours.

L'organisation du concours prévoit l'examen des plans et projets de manière anonyme par le jury sur la base des critères d'évaluation prévus. Le jury dresse un procès-verbal du classement des projets et des questions à poser aux candidats concernés. L'anonymat est levé et le jury engage un dialogue avec les candidats. Celui-ci fait l'objet d'un procès-verbal au vu duquel l'acheteur choisit le lauréat du concours.

Une prime est attribuée aux participants ayant remis des prestations conformes au règlement du concours.

Système de qualification des entités adjudicatrices

La mise en place d'un système de qualification nécessite la publication d'un avis européen sur son existence.

Le système de qualification comporte plusieurs stades de qualification et définit les règles et les critères objectifs d'exclusion et de sélection des opérateurs économiques.

Les marchés couverts par le système de qualification sont attribués selon une procédure d'appel d'offres ou une procédure avec négociation.

Acteurs concernés

MOA	MOE	E	CTT	ST
●	○	○		

Références

CCP, art. R. 2161-1 à R. 2161-31 : règles applicables aux procédures formalisées

CCP, art. R. 2162-1 à R. 2162-51 : règles applicables aux techniques d'achat

Voir aussi

Fiche technique de la DAJ « Les accords-cadres » : www.economie.gouv.fr/daj/accords-cadres-2019

Fiche technique de la DAJ « L'urgence dans les contrats de la commande publique » : www.economie.gouv.fr/daj/urgence-dans-contrats-commande-publique-2019

Fiche technique de la DAJ « L'intervention de la commission d'appel d'offres » : www.economie.gouv.fr/daj/intervention-CAO-2020

Guide – Règles applicables aux procédures de passation et aux techniques d'achat

Contexte : outil utilisable en marché public

Statut : valeur de modèle (outil créé pour l'ouvrage)

Utilisation : ce guide permet aux acheteurs de repérer les spécificités des procédures de passation ou des techniques d'achat telles que définies dans le Code de la commande publique.

Version numérique disponible : voir lien de téléchargement en début d'ouvrage

Consignes :

- Le guide des règles applicables aux procédures de passation et aux techniques d'achat est renseigné par le service chargé des achats au sein du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice.
- Le responsable de cette phase adapte le cadre proposé aux caractéristiques du marché concerné et précise le détail des points sensibles rencontrés :
 - quant aux règles applicables aux procédures formalisées : appel d'offres, procédure avec négociation ;
 - quant aux règles applicables aux techniques d'achat : accord-cadre, concours, système de qualification.

- 1 Les délais minimaux prévus par la réglementation peuvent être augmentés pour tenir compte de l'importance de la construction et permettre l'appréciation par l'opérateur économique des difficultés liées à la réalisation.
- 2 La procédure avec négociation est menée sur la base d'un objet défini dans les documents de consultation (études ou travaux).
- 3 L'acheteur peut attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation à condition de l'avoir précisé dans la lettre d'invitation.
- 4 Le dialogue compétitif est conduit sur la base d'un programme fonctionnel sur lequel chaque opérateur apporte sa réponse spécifique.
- 5 L'avis est publié à l'office des publications européennes.
- 6 Le dialogue compétitif pendant lequel l'acheteur dialogue avec les candidats en vue de définir ou de développer les solutions de nature à répondre à ses besoins et sur la base de laquelle les candidats établiront leurs offres.
- 7 En cas de mise en concurrence des marchés subséquents, l'acheteur doit laisser un délai suffisant aux opérateurs économiques pour la présentation des offres.
- 8 Les bons de commande sont des documents écrits adressés au titulaire.
- 9 L'acheteur peut être sollicité par les candidats quant à ses motivations de rejet de candidatures.
- 10 La composition du jury des concours de maître d'œuvre répond à des règles propres à chaque typologie d'acheteur.
- 11 L'avis est publié à l'office des publications européennes.
- 12 Ces techniques d'achat sont peu utilisées pour l'instant dans les opérations de construction et de travaux publics.

Règles applicables aux procédures de passation et aux techniques d'achat			
Marché :		Référence du marché	
Points sensibles		Choix	Informations
I – Règles applicables aux procédures formalisées (CCP, art. L. 2161-1 à L. 2161-31)			
Appel d'offres	Appel d'offres ouvert ①	<input type="checkbox"/>	
	Appel d'offres restreint ②	<input type="checkbox"/>	
Procédure avec négociation	Règles applicables aux pouvoirs adjudicateurs ③	<input type="checkbox"/>	
	Règles applicables aux entités adjudicatrices ④	<input type="checkbox"/>	
⑤	Dialogue compétitif	<input type="checkbox"/>	
II – Règles applicables aux techniques d'achat (CCP, art. R. 2162-1 à R. 2162-66)			
Accord-cadre	Dispositions générales ⑥	<input type="checkbox"/>	
	Dispositions propres aux marchés subséquents ⑦	<input type="checkbox"/>	
	Dispositions propres aux bons de commande ⑧	<input type="checkbox"/>	
Concours	Déroulement du concours ⑨	<input type="checkbox"/>	
	Composition du jury ⑩	<input type="checkbox"/>	
Système de qualification des entités adjudicatrices	Règles de publicité ⑪	<input type="checkbox"/>	
	Qualification des opérateurs économiques	<input type="checkbox"/>	
	Règles de passation des marchés conclus sur la base d'un système de qualification	<input type="checkbox"/>	
⑫	Système d'acquisition dynamique	<input type="checkbox"/>	
	Catalogues électroniques	<input type="checkbox"/>	
	Enchères électroniques	<input type="checkbox"/>	

Contexte

Le rapport d'analyse des offres rédigé par un service spécialisé constitue une des pièces principales du processus de passation puisque successivement la commission d'appel d'offres puis l'acheteur valideront sur la base de son contenu la décision d'attribution du marché.

En cas de contentieux sur l'attribution du marché, ce document sera produit et bénéficiera ou pas aux intérêts de l'une des parties.

En marché public

Le rapport d'analyse des offres établit la traçabilité de la procédure de passation :

- phase de publicité : support utilisé, date de remise des offres ;
- réception des offres de soumissionnaires et nombre d'offres reçues ;
- analyse des offres avec une méthode de pondération des offres correspondant à l'avis de publicité ;
- classement des offres selon les critères retenus ;
- proposition d'attribution du marché unique ou des lots.

Le rapport d'analyse des offres est établi :

- soit par un des services de l'acheteur ;
- soit par le maître d'œuvre au titre de la mission « assistance apportée au maître d'ouvrage pour la passation des marchés publics de travaux » (CCP, art. R. 2431-13 et art. R. 2431-28).

L'analyse des offres prend en compte les étapes suivantes :

- le service de l'acheteur chargé de l'analyse des offres ou le maître d'œuvre rédige le rapport d'analyse des offres : formulaire OUV8 ;
- la commission d'appel d'offres établit le procès-verbal de décision d'attribution : formulaire OUV9 (fiche 3.14) ;
- l'acheteur procède à décision d'attribution : formulaire OUV10.

En marché privé

Le maître d'œuvre est la plupart du temps chargé de l'établissement de rapport d'analyse des offres à l'intention du maître d'ouvrage. Sur la base de ce document, le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre engageront ensuite une négociation avec les prestataires intellectuels et les entreprises.

Acteurs concernés

MOA	MOE	E	CTT	ST
●	○			

Références

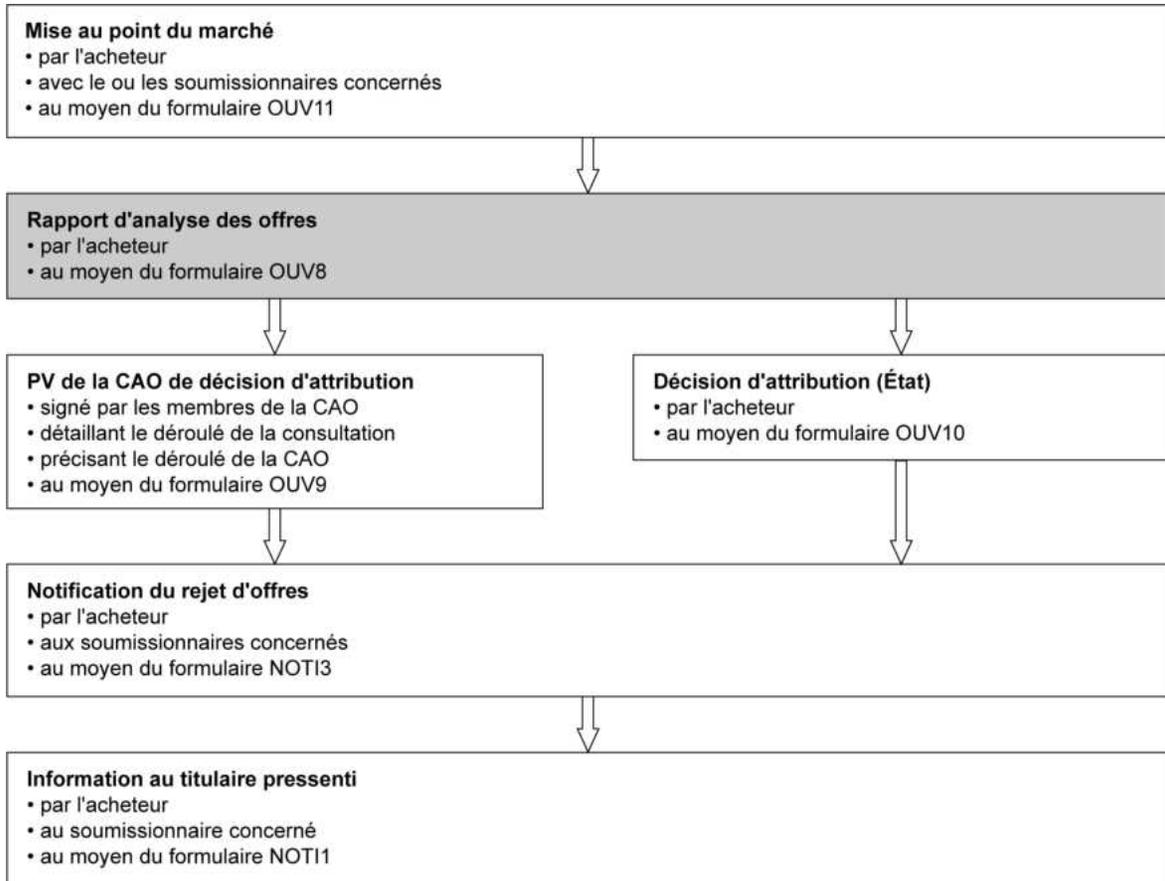
CCP, art. R. 2152-1 à R. 2152-13 : examen des offres

CCP, art. R. 2431-13 : mission ACT du maître d'œuvre (bâtiment)

CCP, art. R. 2431-28 : mission ACT du maître d'œuvre (infrastructures)

Voir aussi

Fiche technique de la DAJ « L'examen des offres » : www.economie.gouv.fr/daj/examen-des-offres-2019

Étapes clés pour une procédure formalisée

Procès-verbal de la commission d'appel d'offres : décision d'attribution

Contexte

Dans la lignée du rapport d'analyse des offres, la commission d'appel d'offres (CAO) des collectivités territoriales et des établissements publics locaux est amenée à statuer sur la décision d'attribution du marché. Les caractéristiques d'intervention de la CAO sont définies par chaque acheteur au mieux de son environnement et de ses contraintes.

Les règles relatives au fonctionnement de la CAO ne sont plus définies dans le Code de la commande publique (CCP), mais dans le Code général des collectivités territoriales (CGCT).

En marché public

La CAO joue un rôle d'appui, d'analyse et conseil auprès de l'acheteur.

L'article L.1444-2 du CGCT prévoit son intervention pour les procédures formalisées et indique qu'elle n'a pas nécessairement un caractère permanent. Il permet donc à l'acheteur d'organiser plusieurs commissions d'appel d'offres *ad hoc* par type de marchés par exemple : services, prestations intellectuelles, travaux ou même une CAO dédiée à une opération d'importance.

La composition de la commission relève de la responsabilité de l'acheteur qui devra toutefois respecter des règles de base :

- le principe de transparence dans la conduite de ses missions ;
- la garantie du pluralisme des élus en son sein.

Il peut opter pour des règles usuelles : délai minimum à respecter entre la date de convocation et la date de tenue de la réunion, voix prépondérante du président en cas d'égalité des votes, remplacement des membres, membres à voix délibérative pour les élus et consultative pour les personnalités compétentes.

Les délibérations de la CAO peuvent être organisées à distance, par vidéoconférence.

L'analyse des offres prend en compte les étapes suivantes :
 – le service de l'acheteur chargé de l'analyse des offres ou le maître d'œuvre rédige le rapport d'analyse des offres : formulaire OUV8 (fiche 3.13) ;
 – la CAO établit le procès-verbal de décision d'attribution : formulaire OUV9.

Pour les marchés de l'État et de ses services, l'acheteur procède à la décision d'attribution : formulaire OUV10.

En marché privé

Le maître d'œuvre est souvent chargé de l'établissement du rapport d'analyse des offres à l'intention du maître d'ouvrage. Dans certains cas, le responsable de l'opération peut présenter le résultat de son analyse à la direction de l'établissement, voire au directoire ou au conseil d'administration de la structure.

Acteurs concernés

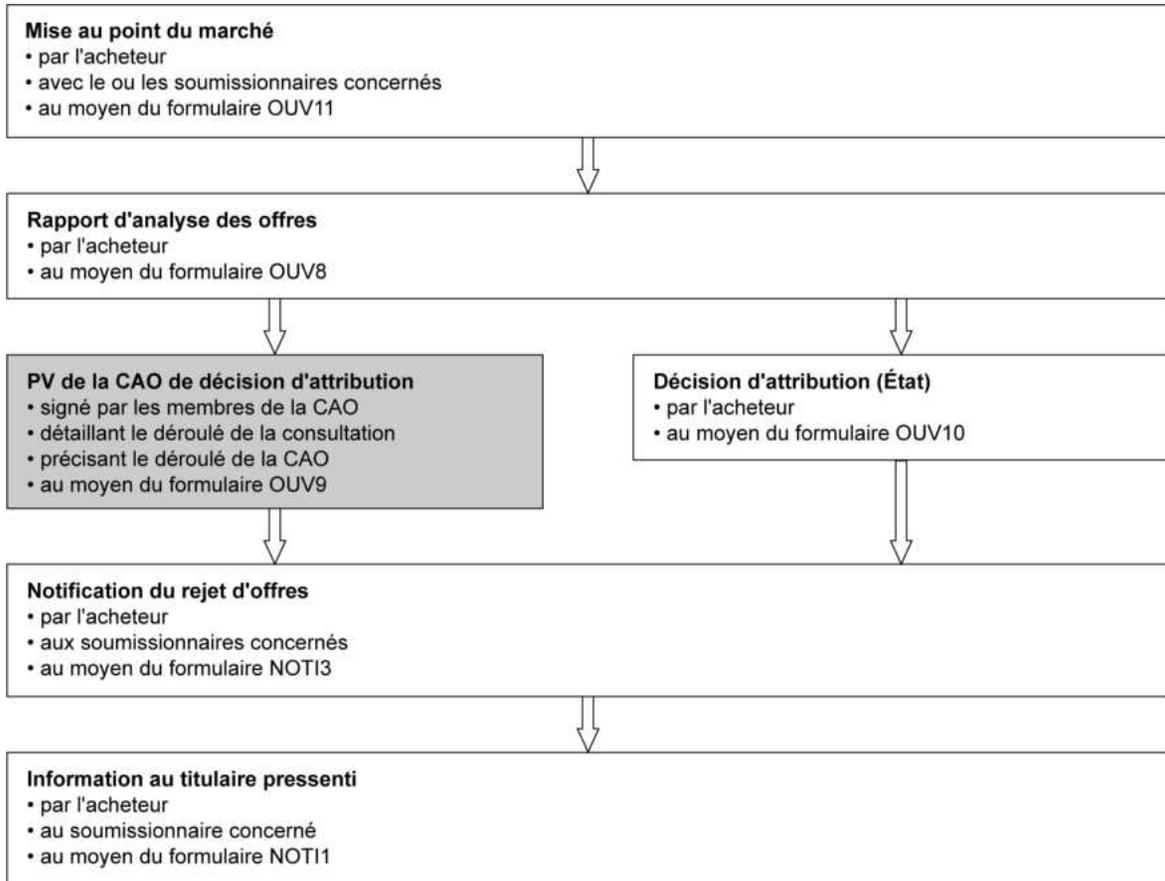
MOA	MOE	E	CTT	ST
●	○			

Références

Code général des collectivités territoriales, art. L. 1414-2 : commission d'appel d'offres

Voir aussi

Fiche technique de la DAJ « L'intervention de la commission d'appel d'offres » : www.economie.gouv.fr/daj/intervention-CAO-2020

Étapes clés pour une procédure formalisée

Formulaire OUV9 – Procès-verbal de la commission d'appel d'offres de la décision d'attribution

Source : Direction des affaires juridiques (DAJ) www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics

Date de mise à jour du document : 01/04/2019

Contexte : outil adapté aux marchés publics (peut constituer une source d'inspiration en marché privé)

Statut : valeur de modèle (utilisation non obligatoire). Le formulaire OUV9 peut être utilisé pour toute procédure passée en application du Code de la commande publique et engagée par les pouvoirs adjudicateurs et les entités adjudicatrices.

Version numérique disponible : voir lien de téléchargement en début d'ouvrage

- 1 Préciser les coordonnées de l'acheteur.

- 2 Préciser l'objet et les caractéristiques de l'opération : services, travaux.

- 3 Décrire le déroulement de la consultation :
 - publicité *JOUE* ou *BOAMP/JAL* ;
 - réception et validité des offres ;
 - demandes de précisions (fiche 3.11).



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES
Direction des Affaires Juridiques

MARCHÉS PUBLICS

OUV9

PROCÈS-VERBAL DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES DECISION D'ATTRIBUTION ¹

Le formulaire OUV9 est un modèle de procès-verbal qui peut être utilisé par les **commissions d'appel d'offres des collectivités territoriales et des établissements publics locaux** dans le cadre de la passation des marchés publics.

Le rapport d'analyse des offres (formulaire OUV8) constitue une annexe du présent document.

Ce document fait état des décisions de la commission d'appel d'offres relatives aux offres reçues et doit être signé par tous les membres présents lors de leur examen.

1

A - Identification du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre d'invitation à soumissionner ou à participer au dialogue.)

2

B - Objet de la consultation

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre d'invitation à soumissionner ou à participer au dialogue.)

3

C - Déroulement de la consultation

(Reprendre les éléments figurant dans l'avis d'appel à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre d'invitation à soumissionner ou à participer au dialogue.)

■ Publicité

(Indiquer la date, les références et l'organe de publication de chaque avis d'appel public à la concurrence.)

■ Date et heures limites de réception des offres

■ Délai de validité des offres

■ Demande de précisions ou de compléments sur la teneur des offres : Non OU Oui

(Cocher la case correspondante.)

¹ Formulaire non obligatoire disponible, avec sa notice explicative, sur le site du ministère chargé de l'économie.

Fiche

4.05**Signature de l'acte d'engagement****Contexte**

L'acte d'engagement constitue la pièce principale du contrat.

Dans ce document, l'entrepreneur ou le prestataire intellectuel s'engage à réaliser l'ouvrage ou la prestation intellectuelle pour un prix défini et dans un délai déterminé en respectant les prescriptions administratives et techniques du marché.

L'acte d'engagement est signé par le candidat individuel et, en cas de groupement, par le mandataire ou tous les cotraitants selon la stratégie de remise d'offre retenue.

La signature de l'acte d'engagement par l'acheteur constitue la base du contrat.

En marché public

La réglementation des marchés publics autorise la signature de l'acte d'engagement au moment de l'attribution des marchés.

Dès lors, deux scénarios se développent dans la commande publique :

- le premier consiste à demander aux opérateurs économiques, lors de la mise en concurrence, des offres techniques et financières, puis à élaborer avec le seul candidat déclaré attributaire l'acte d'engagement au moyen du formulaire ATTR11 ;
- le second consiste à demander à tous les soumissionnaires un acte d'engagement dès la mise en concurrence.

Le choix du mécanisme retenu revient à l'acheteur lors de la validation du dossier de consultation.

L'acte d'engagement comporte au minimum les indications suivantes :

- l'objet du marché et les lots concernés par l'acte d'engagement ;
- les pièces du marché : CCAP et CCTP de l'opération, CCAG de référence ;
- les prix avec une annexe financière au besoin ;

- l'engagement d'un groupement conjoint ou solidaire, la désignation du mandataire et les pouvoirs des cotraitants au mandataire ;
- les comptes à créditer pour les paiements ;
- le régime d'avance si le marché le prévoit ;
- la durée d'exécution et le point de départ du délai ;
- l'identification de l'acheteur et du comptable assignataire.

En marché privé

La norme NF P 03-001 évoque en tête des pièces contractuelles l'offre acceptée et ses annexes éventuelles.

L'offre peut être établie sur la base d'un modèle proposée par le maître d'ouvrage ou directement à l'initiative de l'opérateur économique.

Acteurs concernés

MOA	MOE	E	CTT	ST
●	○	○	○	

Références

CCP, art. R. 2112-1 à R. 2112-3 : contenu du marché

NF P 03-001, § 4.2.1 : conclusion du marché

Voir aussi

Fiche technique de la DAJ « Contrats de la commande publique et autres contrats » : www.economie.gouv.fr/daj/contrats-cp-et-autres-contrats-2019

Étapes clés pour une procédure formalisée

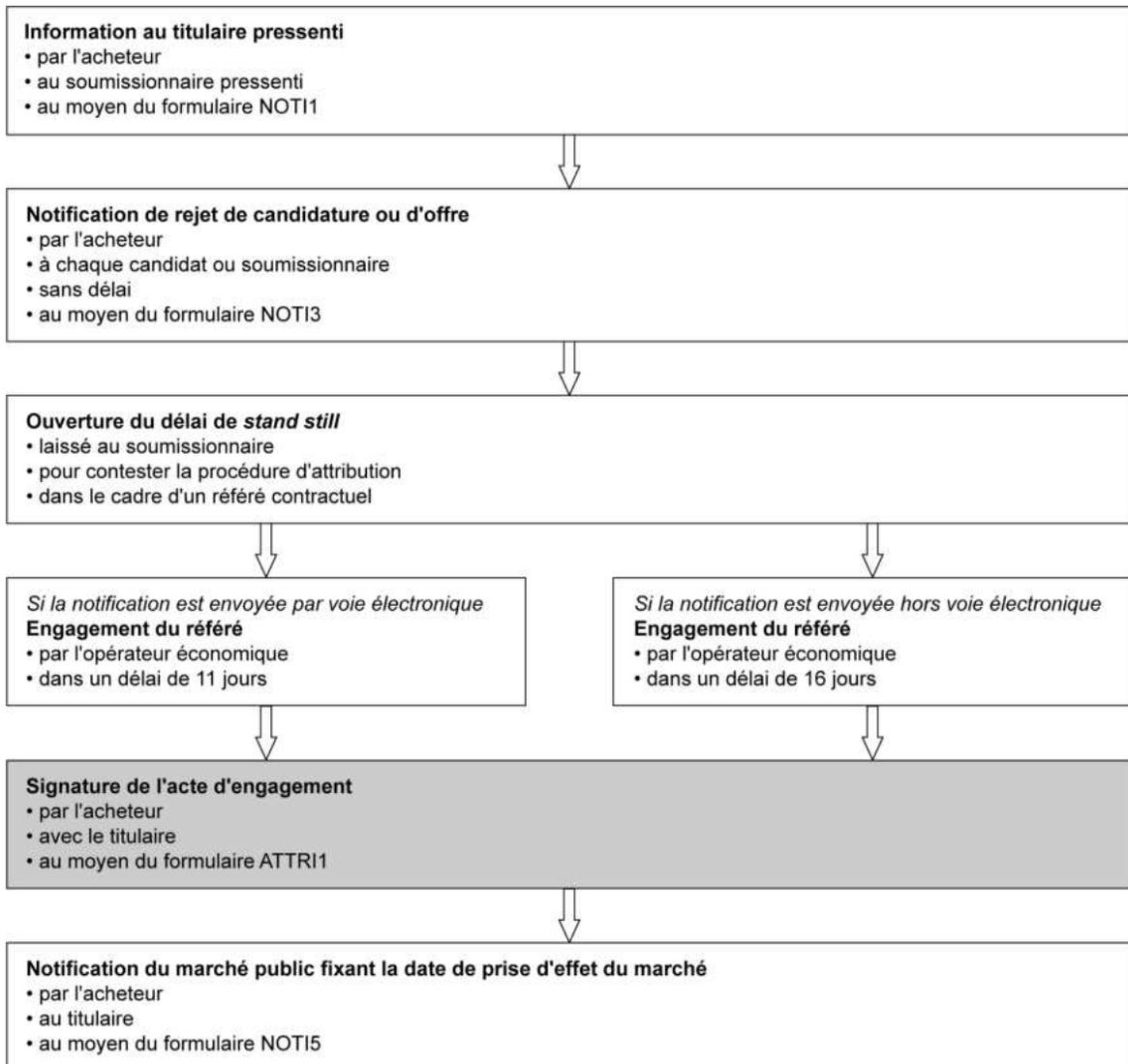


Table des matières

Sommaire.....	9
Introduction.....	11
Présentation des 40 guides et outils.....	13
Table des textes officiels, ouvrages et sites de référence.....	19
Liste des sigles et abréviations.....	21
1 Préparation du marché et mise en concurrence.....	23
Fiche 1.01 Préparation du marché.....	24
Fiche 1.02 Choix de la procédure de passation.....	28
Fiche 1.03 Prospection et recherche de marchés.....	35
Fiche 1.04 Engagement de la procédure de passation.....	41
Fiche 1.05 Avis de préinformation.....	44
Fiche 1.06 Avis de marché.....	56
2 Remise et analyse des candidatures.....	69
Fiche 2.01 Phase de candidature.....	70
Fiche 2.02 Positionnement et ciblage des marchés.....	75
Fiche 2.03 Dossier de candidature.....	84
Fiche 2.04 Lettre de candidature – Désignation du mandataire par ses cotraitants.....	90
Fiche 2.05 Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement.....	100
Fiche 2.06 Rapport d’analyse des candidatures.....	118
3 Remise et analyse des offres.....	127
Fiche 3.01 Phase d’offre.....	128
Fiche 3.02 Règles applicables aux procédures de passation et aux techniques d’achat.....	132
Fiche 3.03 Règles applicables à certains marchés.....	137
Fiche 3.04 Dossier d’offre.....	141
Fiche 3.05 Mémoire technique.....	147
Fiche 3.06 Acte spécial du sous-traitant déclaré à l’offre.....	153
Fiche 3.07 Détection des offres anormalement basses.....	166
Fiche 3.08 Choix de l’offre économiquement la plus avantageuse.....	172
Fiche 3.09 Grille de notation en points.....	177
Fiche 3.10 Grille de notation en valeur financière.....	183
Fiche 3.11 Demande de précisions ou de compléments sur l’offre.....	188

Fiche 3.12	Mise au point.....	194
Fiche 3.13	Rapport d'analyse des offres.....	202
Fiche 3.14	Procès-verbal de la commission d'appel d'offres : décision d'attribution	232
4	Notification du marché et avis d'attribution	249
Fiche 4.01	Achèvement de la procédure	250
Fiche 4.02	Notification de rejet de candidature ou d'offre	254
Fiche 4.03	Demande des motifs de rejet de candidature ou d'offre	260
Fiche 4.04	Information au titulaire pressenti.....	264
Fiche 4.05	Signature de l'acte d'engagement	270
Fiche 4.06	Notification du marché public	286
Fiche 4.07	Rapport de présentation d'une consultation.....	294
Fiche 4.08	Avis d'attribution	311
Fiche 4.09	Demande de communication des documents administratifs.....	327
Fiche 4.10	Recours contentieux liés à la passation des marchés publics	335

40 guides et outils pour conclure un marché

Toute opération de construction commence par un marché passé entre un maître d'ouvrage, public ou privé, et des opérateurs économiques (entreprises, architectes, bureaux d'études). Cet accord se formalise au terme de nombreuses étapes : les acheteurs définissent leurs besoins, sollicitent des prestataires, analysent les offres et veillent à la sécurité juridique de leurs marchés, tandis que les entreprises ou prestataires intellectuels prospectent, sélectionnent les marchés, exposent leurs atouts et font valoir leurs droits en cas de non-attribution.

Pour répondre à ces attentes croisées, *40 guides et outils pour conclure un marché* présente les documents et modèles à utiliser pendant les quatre phases clés de conclusion du marché :

- préparation du marché et mise en concurrence ;
- remise et analyse des candidatures ;
- remise et analyse des offres ;
- notification du marché et avis d'attribution.

Les multiples tâches à accomplir prennent la forme de fiches définissant le contexte, le cadre d'application, les références et les étapes clés, enrichies de commentaires détaillant les modalités d'emploi des différents guides et outils :

- guides et modèles originaux créés spécifiquement pour l'ouvrage et disponibles sous forme numérique : choix de la procédure de passation, prospection et recherche de marchés, dossier de candidature, dossier d'offre, achèvement de la procédure, scénarios de recours contentieux, etc. ;
- exemples d'utilisation : positionnement et ciblage des marchés, grilles de notation en points ou en valeur financière, etc. ;
- formulaires de la DAJ portant sur la conclusion du marché ;
- formulaires européens relatifs aux avis de publicité.

Après *55 outils pour la conduite de chantier* (du même auteur, 3^e édition, 2020), *40 guides et outils pour conclure un marché* complète la collection d'ouvrages pratiques et numériques destinés aux acteurs de la construction : maîtres d'ouvrage, maîtres d'œuvre, entrepreneurs titulaires ou sous-traitants.

Hervé Debaveye, ingénieur ICAM Lille et titulaire d'un master MAE double compétence de l'IAE Grenoble, est président de DBS Consultant à Lyon, organisme de conseil et formation des acteurs de la construction et du cadre de vie.

Il est spécialiste des thématiques liées au management des projets de construction et aux techniques contractuelles des marchés. Il est coauteur de *170 séquences pour mener une opération de construction* et auteur de *55 outils pour la conduite de chantier* aux Éditions du Moniteur.

Sommaire

Préparation du marché et mise en concurrence : choix de la procédure, prospection, avis de préinformation, avis de marché.

Remise et analyse des candidatures : phase de candidature, positionnement et ciblage, dossier de candidature, rapport d'analyse.

Remise et analyse des offres : dossier d'offre, mémoire technique, offres anormalement basses, grilles de notation, décision d'attribution.

Notification du marché et avis d'attribution : notification de rejet, acte d'engagement, avis d'attribution, recours contentieux.

méthodes

Les ouvrages de la collection « Méthodes » proposent des outils et des solutions concrètes permettant de maîtriser la gestion d'une opération de construction en toute sécurité. Modèles de documents, fiches opérationnelles, synthèses des méthodologies et recommandations pratiques font de ces manuels des ouvrages de référence utilisables au quotidien par les professionnels de la construction.

ISSN 1255-1406

ISBN 978-2-281-14407-9



9 782281 144079

EDITIONS

LE MONITEUR