

FORMULAIRES « DECLARATION DU CANDIDAT » (DC)

Révision des formulaires « Déclaration du candidat » (DC)

Les formulaires mis à disposition par la DAJ sur son site Internet constituent des modèles de document à l'attention des opérateurs économiques candidats et des acheteurs publics pour toute procédure de passation d'un marché public ou d'un accord-cadre et pour leur exécution.

Depuis mai 2010, la DAJ a entrepris la révision de l'ensemble de ces formulaires afin de proposer de nouveaux modèles actualisés, simples et opérationnels.

1. La révision des formulaires DC.

En mai 2010, la DAJ a lancé une procédure de révision des formulaires marchés publics et accords-cadres avec pour objectifs de :

- intégrer les évolutions réglementaires ;
- prendre en compte les pratiques et propositions recueillies lors de la concertation ;
- rationaliser les modèles proposés, notamment avec une nouvelle numérotation. Chaque formulaire correspond à une étape précise de la passation ou de l'exécution d'un marché public ou d'un accord-cadre ;
- proposer des formulaires simplifiés et opérationnels ;
- assurer la diffusion des bonnes pratiques afin de sécuriser les procédures ;
- tenir compte du développement de la dématérialisation.

Les acteurs de la commande publique ont été consultés sur des projets de formulaires mis à jour. Cette concertation a permis de recueillir 109 propositions pour les seuls formulaires DC. Toutes ces contributions ont fait l'objet d'un examen attentif et 45 d'entre elles ont été intégralement retenues.

2. Les nouveaux formulaires DC.

La série des formulaires DC est destinée aux opérateurs économiques candidats à un marché public ou un accord-cadre afin qu'ils présentent une candidature et une offre complètes au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice.

Quatre nouveaux formulaires, identifiables grâce à leur couleur bleue, sont disponibles en ligne :

- **DC1** « Lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses co-traitants » ;
- **DC2** « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » ;
- **DC3** « Acte d'engagement » ;
- **DC4** « Déclaration de sous-traitance ».

Pour respecter le déroulement d'une procédure de passation, les anciens formulaires **DC6**, **DC7**, **DC11** et **DC12** sont déplacés vers d'autres séries de formulaires qui seront bientôt disponibles :

ANCIENS FORMULAIRES	NOUVEAUX FORMULAIRES
DC6 (Déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé)	NOTI1 (Information au candidat retenu)
DC7 (Etat annuel des certificats reçus)	NOTI2 (Etat annuel des certificats reçus)
DC11 (Demande de précisions ou de compléments sur la teneur des offres des candidats)	OUV6 (Demande de précisions ou de compléments sur l'offre) OUV7 (Réponse à la demande de précisions ou de compléments sur l'offre)
DC12 (Mise au point)	OUV11 (Mise au point)

2.1. DC1 : Lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses co-traitants.

Le formulaire DC1 est renseigné et signé par le candidat individuel ou, en cas de candidature groupée, par chacun des membres du groupement. Il s'agit du seul document de la candidature qui doit être signé.

Le formulaire DC1 constitue la pièce centrale de la candidature :

- Il permet l'identification complète du candidat par l'acheteur public ;
- Il constitue le support de la candidature pour une consultation précise ;
- Il contient toutes les attestations sur l'honneur nécessaires ;
- Sa signature engage le candidat sur les renseignements fournis dans le DC2 et ses annexes ;
- En cas de candidature groupée, il identifie le mandataire et peut servir de document d'habilitation.

2.2. DC2 : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement.

Le formulaire DC2 est complété par le candidat individuel ou, en cas de candidature groupée, par chacun des membres du groupement. Il n'a pas à être signé puisque le candidat individuel ou tous les membres du groupement se sont engagés dans le DC1 sur son contenu.

Il complète le DC1 et permet, pour le candidat individuel et chaque membre du groupement :

- de détailler son identification ;
- de vérifier les personnes physiques qui sont habilitées à l'engager ;
- de savoir s'il peut bénéficier d'un droit de préférence ou postuler à un marché réservé ;
- de disposer des renseignements sur sa situation financière ;

En annexe du DC2, le candidat doit fournir l'ensemble des renseignements et documents demandés par l'acheteur public pour vérifier ses capacités professionnelles, techniques et financières. Les pièces exigées par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice sont précisées dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation. Un récapitulatif dressant la liste des documents annexés est proposé dans le DC2 lui-même pour éviter tout oubli de la part du candidat.

2.3. DC3 : Acte d'engagement.

Le formulaire DC3 a été simplifié et comprend désormais deux parties :

- La première, renseignée par le candidat, contient tous les éléments relatifs à l'objet de la consultation ainsi qu'à l'identification et l'engagement du candidat. Le DC3 est signé par le candidat.
- La deuxième est remplie par l'acheteur public : elle comprend notamment la décision d'acceptation de l'offre et la signature du représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice.

Les feuilles auparavant consacrées à la notification du marché (ancienne rubrique F) et au nantissement ou à cession de créances (ancienne rubrique G) seront intégrées dans des formulaires NOTI spécifiques (respectivement formulaire NOTI5 et formulaire NOTI6).

2.4. DC4 : Déclaration de sous-traitance.

Le formulaire DC4 peut être utilisé pour déclarer un sous-traitant lors de la passation ou à tout moment de l'exécution d'un marché public ou d'un accord-cadre. Il a été revu et complété pour :

- connaître précisément l'objet de la déclaration et l'identification du sous-traitant ;
- avoir le détail de la nature et du prix des prestations sous-traitées ;
- contenir les attestations sur l'honneur qui sont les mêmes que celles demandées dans le DC1 ;
- prendre en compte toutes les hypothèses concernant la cession ou le nantissement de créances.

En annexe du DC4, le sous-traitant fournit les renseignements et documents demandés par l'acheteur public pour vérifier ses capacités professionnelles, techniques et financières. Les pièces exigées par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice sont précisées dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation. Un récapitulatif dressant la liste des documents annexés est proposé dans le DC4 lui-même pour éviter tout oubli par le sous-traitant.