

# Réception & Sélection des candidats

## Réception des offres et ouverture des plis



Une fois la date et l'heure limite de réception des offres dépassées, l'acheteur public peut procéder à l'ouverture des plis.

Celle-ci n'est pas publique et les candidats n'y sont pas admis.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limite annoncées dans l'avis de publicité ou le Règlement de la Consultation, les plis transmis même quelques secondes après l'heure définie, sont rejetés.



# Réception & Sélection des candidats

## Analyse des offres

L'acheteur public procède à l'analyse des offres en 2 étapes successives :

1. D'abord, en vérifiant la capacité des candidats à exécuter le marché (analyse des candidatures).
2. Puis, en choisissant l'offre économiquement la plus avantageuse (analyse des offres).



# Réception & Sélection des candidats

## La sélection des candidatures par l'Acheteur

**Pour rappel** : la vérification de la capacité à exécuter le marché et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse constituent deux étapes différentes pour l'acheteur public.

En effet, nous avons vu que la réponse à un marché public comportait à la fois une candidature et une offre.

**1<sup>er</sup> examen** : l'acheteur public examine la recevabilité juridique des candidatures (au regard des interdictions de soumissionner à un marché public et de la complétude du dossier).

# Réception & Sélection des candidats

## La sélection des candidatures par l'Acheteur

**2<sup>ème</sup> examen** : l'acheteur examine les **capacités professionnelles, techniques et financières** des candidats.

Pendant ou à l'issue de cette étape, l'acheteur public peut :

- Soit demander aux candidats de compléter leur dossier de candidature (il s'agit là d'une simple faculté pour les acheteurs publics, sans caractère obligatoire).
- Soit sanctionner les candidats ne présentant pas les garanties suffisantes ou n'étant pas recevables juridiquement en rejetant leur offre.

# Réception & Sélection des candidats

## Le jugement des offres par l'Acheteur

**1<sup>er</sup> examen** : l'acheteur public vérifie la conformité des offres (au regard des besoins exprimés dans le cahier des charges). Cet examen peut faire apparaître que les offres seraient :

- Irrégulières, c'est-à-dire incomplètes ou non conformes aux documents de la consultation.
- Inacceptables, c'est-à-dire méconnaissant la législation en vigueur ou excédant les crédits disponibles,
- Inappropriées, c'est-à-dire sans rapport avec le besoin estimé.

Dans ces derniers cas, les offres sont rejetées (sauf disposition contraire dans le Règlement de la Consultation en cas de négociation dans les MAPA).

# Réception & Sélection des candidats

## Le jugement des offres par l'Acheteur

**2ème examen** : l'acheteur public procède à l'analyse comparative des offres conformes au regard des critères de jugement des offres énoncés dans le Règlement de la Consultation ou l'avis de publicité (et de leurs modalités de mise en œuvre : pondération, sous-critères, etc.).

Au cours de cette étape, l'acheteur public a la possibilité de demander des précisions ou compléments aux candidats (il ne peut s'agir que de simples précisions ou compléments de la teneur de l'offre).

# Réception & Sélection des candidats

## La décision de l'Acheteur

La décision sur le choix final s'opère différemment selon la nature de l'acheteur public :

### Pour les procédures formalisées :

Pour les collectivités territoriales (et ses établissements publics), c'est la **Commission d'Appel d'Offres** qui choisit l'offre économiquement la plus avantageuse.

Pour l'État (et ses établissements publics), c'est le **représentant de la personne publique** (après commission interne le cas échéant) qui choisit l'offre économiquement la plus avantageuse.

# Réception & Sélection des candidats

## L'attribution par l'Acheteur

L'offre la mieux classée est retenue à titre provisoire comme offre économiquement la plus avantageuse.

L'acheteur public doit alors vérifier la situation fiscale et sociale de l'attributaire.

Il demande, le cas échéant, au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché de produire, dans un délai fixé, les attestations et certificats exigibles (pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail et attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales).

**Attention : Si le candidat ne peut produire les documents exigés, son offre est rejetée.**

**C'est alors le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne qui est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit éventuellement attribué.**

# Réception & Sélection des candidats

## La mise au point du marché

Il est également possible dans certains cas, en accord avec le candidat retenu, de procéder à une mise au point du marché.

Il s'agit alors d'une mise au point de certaines composantes du marché sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles de l'offre ni le classement des offres.



# Réception & Sélection des candidats

## L'opportunité de négociation dans les procédures adaptées

Dans le cadre des procédures adaptées, des négociations pourront être engagées le cas échéant, à l'initiative de l'acheteur public.



# Réception & Sélection des candidats

## Clôture de la procédure de passation

Tout candidat écarté à l'issue de la procédure de choix, possède un droit à l'information, qui est différent selon le type de procédure.

En cas de procédure adaptée L'acheteur public doit communiquer à tout candidat non retenu qui en fait la demande :

- ✓ Les motifs de ce rejet.
- ✓ Les caractéristiques et avantages relatifs de l'offre retenue ainsi que le nom de l'attributaire du marché (si le candidat a vu son offre écartée alors qu'elle n'était ni inappropriée, ni irrégulière, ni inacceptable).

Ces éléments doivent être communiqués dans un délai maximal de 15 jours à compter de la réception de la demande écrite.

# Réception & Sélection des candidats

## Clôture de la procédure de passation

**En cas de procédure formalisée (autre que les marchés négociés sans publicité préalable ni mise en concurrence)** L'acheteur public notifie à tous les autres candidats non retenus, le rejet de leur candidature ou offre, en leur indiquant : les motifs de ce rejet, le nom de l'attributaire et les motifs qui ont conduit au choix de son offre, ainsi que l'indication de la durée du délai de suspension avant la signature du contrat.

Le délai de suspension, d'une durée de 16 jours minimum (ramenée à 11 jours en cas de transmission de cette notification par voie électronique), correspond au délai de recours juridictionnel, permettant ainsi de contester la procédure devant un juge, le cas échéant.

# Réception & Sélection des candidats

## Clôture de la procédure de passation

Quelle que soit la procédure sur demande d'un candidat, l'acheteur public peut également lui communiquer certains documents administratifs, dès lors qu'ils ne portent pas atteinte au secret industriel et commercial.

Vous pourrez par exemple demander la communication des documents suivants :

- ✓ Les délibérations autorisant le lancement d'une procédure de marché ou sa signature.
- ✓ Le registre d'enregistrement des offres et le procès-verbal d'ouverture des plis.
- ✓ Le rapport d'analyse des offres (sous réserve de l'occultation par l'acheteur public des mentions couvertes par le secret industriel et commercial).

Certaines pièces constitutives du marché dont : l'acte d'engagement de l'entreprise retenue et ses annexes (sous réserve d'occultation par l'acheteur public des informations couvertes par le secret en matière commerciale et industrielle, comme les coordonnées bancaires du candidat retenu et en cas de marchés récurrents, les informations susceptibles de porter atteinte à la concurrence), l'offre de prix détaillé et le bordereau des prix de l'entreprise retenue (sous les mêmes réserves)...

N'hésitez pas à consulter la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA) pour vérifier quels documents vous pouvez demander, via son site internet : [www.cada.fr](http://www.cada.fr)

**N'hésitez pas à solliciter la communication des motifs de votre rejet et le cas échéant, de ces renseignements complémentaires. Cette démarche vous permettra d'améliorer vos futures réponses aux appels d'offre..**