

I.3. - Identifier dans l'entreprise la personne qui signe le dossier de candidature

I.3.1 - Les personnes pouvant signer le dossier de candidature

Une réponse à un marché public est un acte qui engage la responsabilité de l'entreprise tant au niveau de l'offre tarifaire que vis-à-vis de la prestation technique proposée dans le dossier de candidature (délais, qualité de la prestation ou des produits etc.).

A ce titre, il faut que les pièces du marché public soient signées par la personne pouvant engager la responsabilité de la société.

Les personnes pouvant de facto engager la responsabilité de la société sont les dirigeants de l'entreprise :

- Dans les SARL : le gérant ou cogérant.
- Dans les SA ou SAS : PDG, DG.
- Dans les entreprises individuelles : le chef d'entreprise.

Les personnes physiques mentionnées sur le K-Bis, peuvent signer les pièces d'un marché public.

I.3.2 - La délégation de pouvoirs

Toutefois dans le cas où la personne pouvant engager la responsabilité de la société et donc signer le dossier de candidature, n'est pas présente ou ne souhaite pas signer les dossiers de candidature (dans le cas d'une grosse structure ou d'une société éclatée sur plusieurs sites par exemple), il est possible d'établir une délégation de pouvoirs.

Dans le cas où une délégation de pouvoirs est établie, il faut systématiquement la joindre dans la première enveloppe.

Retrouvez ci-dessous un exemple de délégation de pouvoirs.

I.3.3 – Exemple de délégation de pouvoirs

DELEGATION DE POUVOIRS

Nom : [Nom du dirigeant],
Prénom : [Prénom du dirigeant],

AGISSANT EN QUALITÉ DE DIRIGEANT DE :

Forme : [Forme de l'entreprise]
Dénomination sociale : [Nom de l'entreprise]
N° SIRET : [N° de Siret]
Adresse du siège social : [Adresse du siège de l'entreprise]

DELEGUE A :

NOM : [Nom du bénéficiaire de la délégation]
Prénom : [Prénom du bénéficiaire de la délégation]
Qualité : [Fonction du bénéficiaire de la délégation]
Adresse professionnelle : [Adresse professionnelle du bénéficiaire]

En application d'une décision de [Nom du dirigeant], [Fonction] de la société [Nom de la société] les fonctions de [Nom du bénéficiaire], [Fonction du bénéficiaire] de [Nom de la société] recouvrent les missions suivantes :

- préparer et établir les réponses aux appels d'offres et toutes consultations menées en application du Code des Marchés Publics ;
- conclure pour le compte de la société [Nom de la société] le contrat correspondant ;
- signer l'ensemble des pièces du dossier de candidature
- veiller au respect des engagements contractés par la société dans le cadre des dits contrats.

Vous disposez, pour assurer vos fonctions de tous les pouvoirs nécessaires, ainsi que des moyens indispensables à l'exécution de ceux-ci, et notamment des pouvoirs ci-dessous :

- de manière générale, passer tous actes, signer tous documents, et faire toutes déclarations, accomplir toutes formalités et demandes, élire domicile, faire tout ce qui est nécessaire ou qui, dans l'esprit du délégataire, doit être fait en rapport avec les pouvoirs ci-dessus énumérés.

[Nom du dirigeant], [Fonction] de [Société],

À _____, le _____,

[Nom du bénéficiaire de la délégation], [Fonction] [société]
À _____, le _____,
ayant reçu délégation avec mention « Bon pour accord »