

# DECLARATION DU CANDIDAT

## II.2.4- Modèle d'imprimé DC5

MISE A JOUR AVRIL 2007

DC5

### MARCHÉS PUBLICS/ACCORDS-CADRES

#### DECLARATION DU CANDIDAT

DC5

En cas de candidatures groupées, remplir une déclaration de candidature par membre du groupement. Tous les documents constituant ou accompagnant le dossier de candidature sont rédigés en français.

#### A - Identification de l'acheteur

DC5

Reprendre le contenu de la mention relative à l'identité de la personne morale de droit public qui passe le marché figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence, indiquer : adresse, téléphone, télécopieur, courriel, le cas échéant, le service en charge de l'exécution du marché.

#### B - Objet du marché/de l'accord cadre

DC5

Reprendre le contenu de la mention relative à l'objet du marché ou de l'accord cadre qui figure dans l'avis d'appel public à la concurrence.

#### C - Identification du candidat (le cas échéant en tant que membre du groupement)

DC5

##### C1 – Cas général

- Nom ou dénomination et adresse du siège du candidat ou du siège social, téléphone, télécopie, courriel.
- Nom ou dénomination de l'unité ou de l'établissement qui exécutera la prestation et adresse, téléphone, télécopie, courriel.
- Forme juridique du candidat (entreprise individuelle, SA, SARL, association, personne publique, etc...).
- Personne(s) ayant le pouvoir d'engager la société.

DC - N° d'enregistrement de l'entreprise :

page :

/

# DECLARATION DU CANDIDAT

## C2 – Cas particuliers

Le candidat, dans une des situations ci-dessous énumérées, coche la case le concernant.

Dans le cas où, le candidat non établi en France est un organisme européen à statut équivalent, il produit tous les éléments de preuve relatif à son statut et notamment les références de droit qui le régissent. Il donne une traduction des textes de référence.

- |   |  |
|---|--|
| 1. <input type="checkbox"/> Société coopérative ouvrière de production (SCOP)   | Indiquer ci-contre les références du Journal officiel de publication de la liste où figure la SCOP candidate, ou produire l'attestation du ministre du travail   |
| 2. <input type="checkbox"/> Artisan   | Produire l'attestation de la chambre des métiers reconnaissant la qualité d'artisan du candidat ou la liste établie par le ministère chargé de l'artisanat où figure le candidat   |
| 3. <input type="checkbox"/> Société coopérative d'artisans  | Indiquer ci-contre les références du Journal officiel de publication de la liste où figure le candidat   |
| 4. <input type="checkbox"/> Société coopérative d'artistes  | Indiquer ci-contre les références du Journal officiel de publication de la liste où figure le candidat   |
| 5. <input type="checkbox"/> Groupement de producteurs agricoles   | Indiquer ci-contre les références du Journal officiel de publication de l'arrêté du ministère chargé de l'agriculture reconnaissant la qualité de groupement de producteurs ou produire la liste des groupements reconnus avec leurs statuts et le texte des règles applicables, régulièrement édictée par eux, et où figure le candidat |
| 6. <input type="checkbox"/> Entreprise adaptée<br>(article L. 323-31 et s. du code du travail)  | Indiquer ci-contre les références du recueil des actes administratifs de publication de l'arrêté préfectoral portant agrément de l'établissement   |
| 7. <input type="checkbox"/> Etablissement et service d'aide par le travail (article L. 344-2 et s. du code de l'action sociale et des familles) | Indiquer ci-contre les références du recueil des actes administratifs de publication de l'arrêté préfectoral portant autorisation de création  |

### Références :

#### Avertissement :

Les rubriques D-1, E, F, H, sont à remplir en fonction des indications données par l'acheteur public dans l'avis d'appel public à la concurrence.

DC - N° d'enregistrement de l'entreprise :

page :

/

# DECLARATION DU CANDIDAT

## D - Renseignements relatifs à la situation financière du candidat

DC5

### D-1-1 Chiffre d'affaires hors taxes des trois dernières années ou des trois derniers exercices clos

	Exercice du ..... au .....		Exercice du ..... au .....		Exercice du ..... au .....	
	CA global	CA relatif aux prestations objet de la procédure	CA global	CA relatif aux prestations objet de la procédure	CA global	CA relatif aux prestations objet de la procédure
Vente de marchandises :		%		%		%
Production vendue : ----Biens		%		%		%
----Services		%		%		%
TOTAL :		%		%		%

**D-1-2 : Bilans ou extraits de bilans concernant les trois dernières années** (pour les opérateurs économiques pour lesquels l'établissement d'un bilan est obligatoire en vertu de la loi).

**D-1-3 : Déclaration appropriée de banques** (à joindre si demandé par l'acheteur dans l'avis d'appel public à la concurrence).

**D-1-4 : Preuve d'une assurance pour risques professionnels** (à joindre si demandé par l'acheteur dans l'avis d'appel public à la concurrence).

**D-2 : Le candidat fait-il l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente?**

non

oui

(Dans l'affirmative, produire la copie du jugement correspondant - accompagné d'une traduction certifiée si le candidat n'est pas établi en France).

## E - Renseignements relatifs à la nationalité du candidat

Si le marché est passé pour les besoins de la défense, préciser la nationalité du candidat. Le cas échéant, apporter des précisions sur l'habilitation préalable du candidat, ou sa demande d'habilitation préalable en application du décret n°98-608 du 17 juillet 1998 relatif à la protection des secrets de la défense nationale :

DC - N° d'enregistrement de l'entreprise :

page :

/

# DECLARATION DU CANDIDAT

## F - Renseignements relatifs aux moyens et références du candidat

DC5

### F-1 : Renseignements relatifs aux moyens :

- Description des effectifs du candidat, de l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
- Indication des titres d'études et/ou de l'expérience professionnelle du candidat et/ou des cadres de l'entreprise, notamment des responsables de prestations de service ou de conduite de travaux de même nature que celle du marché Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature En matière de fournitures et services, description de l'équipement technique et des moyens employés par le candidat pour s'assurer de la qualité et des moyens d'études et de recherche de son entreprise.

### F-2 : Références :

- Présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé (pour les services, fournir des attestations du destinataire ou, à défaut, le candidat fournit une déclaration) **ou** présentation d'une liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années. Le candidat fournit des attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants, indiquant le montant, le lieu et l'époque d'exécution des travaux et précisant s'ils ont été effectués dans les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin.
- En cas de candidat étranger, document prouvant que le candidat dispose d'une autorisation spécifique ou est membre d'une organisation spécifique pour pouvoir fournir dans son pays d'origine le service concerné.
- Echantillons, descriptions et/ou photographies des fournitures

## G – Capacité professionnelle (article 45-I du code des marchés publics)

DC5

Documents produits par le candidat :

- Certificats d'identité professionnelle (si oui, les produire).
- Références de travaux (si oui, les produire).
- Autres références (si oui, les produire).

DC - N° d'enregistrement de l'entreprise :

page :

/

# DECLARATION DU CANDIDAT

## H - Attestation et certification de la capacité professionnelle (article 45-II du code des marchés publics)

Documents produits par le candidat :

- Q Certificats de qualité (si oui, indiquer les références et les coordonnées de l'organisme certificateur).
- Q Autres certificats de capacité ou de qualification professionnelles établis par des organismes indépendants (si oui, les décrire, indiquer où et comment ils peuvent être consultés).
- Q Certificats fondés sur le système européen de management environnemental et d'audit (EMAS) ou sur des normes européennes de ou internationales de gestion environnementale pour les marchés de travaux ou de services impliquant la mise en œuvre de mesures de gestion environnementale.

## I - Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques, dont des sous traitants, pour présenter sa candidature, justificatif, le cas échéant, des capacités de ces opérateurs DC5

Le candidat produit un engagement écrit de chacun de ces opérateurs justifiant qu'il dispose de leurs capacités pour l'exécution du marché.

Le candidat fournit pour chacun des opérateurs, les mêmes documents et informations qui lui sont demandés dans le présent formulaire justifiant de leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

## J - Obligation d'emploi DC5

Renseignements sur l'obligation d'emploi mentionnée à l'article L323-1 du code du travail

## K - Déclarations/ Attestations sur l'honneur DC5

**Le candidat déclare sur l'honneur**, en application des articles 43 et 44 du CMP et des articles 8 et 38 de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 modifiée relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics :

a) ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues par les articles suivants du **code pénal** : les articles 222-38, 222-40, 313-1 à 313-3, 314-1 à 314-3, 324-1 à 324-6, 421-2-1, le deuxième alinéa de l'article 421-5, l'article 433-1, le deuxième alinéa de l'article 434-9, les articles 435-2, 441-1 à 441-7, les premier et deuxième alinéas de l'article 441-8, l'article 441-9 et l'article 450-1, ou ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation pour une infraction de même nature dans un autre Etat de l'Union Européenne ;

b) ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans d'une condamnation définitive pour l'infraction prévue par l'article 1741 du **code général des impôts** ou une infraction de même nature dans un autre Etat de l'Union Européenne ;

c) ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées aux articles L8221-1, L8231-1, L8241-1 et L8251-1 du **code du travail** ou des infractions de même nature dans un autre Etat de l'Union Européenne ;

d) ne pas être en état de liquidation judiciaire ou ne pas faire l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger ;

DC - N° d'enregistrement de l'entreprise :

page :

/

## DECLARATION DU CANDIDAT

e) ne pas être déclaré en état de faillite personnelle ou ne pas faire l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger ;

f) ne pas être admis au redressement judiciaire ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger, sans justifier d'une habilitation à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché ;

g) avoir, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, souscrit les déclarations lui incombant en matière fiscale et sociale et acquitté les impôts et cotisations exigibles à cette date, ou s'être acquitté spontanément de ces impôts et cotisations avant la date du lancement de la présente consultation ou avoir constitué spontanément avant cette date des garanties jugées suffisantes par le comptable ou l'organisme chargé du recouvrement ;

h) être en règle, au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, au regard des articles L5212-2, L5212-5 et L5212-9 du **code du travail** concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

**NB - Les pièces accompagnant le dossier de candidature rédigées en langue étrangère seront acceptées si elles sont accompagnées d'une traduction en langue française.**

**L - Signature d'une personne ayant pouvoir d'engager la personne morale candidate - Nom et qualité du signataire** **DC5**

À \_\_\_\_\_, le

Signature

Date de la dernière mise à jour : 07/10/2008

DC - N° d'enregistrement de l'entreprise : \_\_\_\_\_

page : \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_

## II.2.5 - Notice explicative de l'imprimé DC5

# Déclaration du candidat DC5

---

- **Textes de référence**

[Article 29](#) de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Articles [8](#) et [38](#) de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.

Articles [43](#), [44](#), [45](#), [46](#), [47](#), [52](#), [53](#) et [114](#) du code des marchés publics.

[Arrêté du 28 août 2006](#) pris en application de l'article 45 du code des marchés publics et fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés passés par les pouvoirs adjudicateurs.

[Arrêté du 28 août 2006](#), pris en application du I de l'article 48 et de l'article 56 du code des marchés publics et relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés.

[Arrêté du 31 janvier 2003](#) pris pour l'application de l'article 46 du code des marchés publics et de l'article 8 du décret n° 97-638 du 31 mai 1997 pris pour l'application de la loi n° 97-210 du 11 mars 1997 relative au renforcement de la lutte contre le travail illégal modifié par [l'arrêté du 28 décembre 2004](#).

- **À quoi sert le DC5 ?**

Le DC5 est un modèle qui peut être utilisé par les candidats aux marchés publics à l'appui de leur candidature (procédures restreintes) ou dans l'enveloppe contenant les éléments relatifs à la candidature (procédures ouvertes).

Il permet à l'acheteur de s'assurer que le candidat remplit les conditions nécessaires pour accéder aux marchés publics et présente les garanties techniques, professionnelles et financières suffisantes.

- **Comment remplir le DC5 ?**

### 1. Identification du candidat (rubrique C)

La déclaration du candidat doit être signée par une personne ayant le pouvoir d'engager la personne morale candidate. Le pouvoir d'engager n'a pas à être joint à la candidature ou à l'offre mais doit pouvoir être produit sur simple requête de l'acheteur.

Les renseignements ou documents demandés (rubrique C2) permettent d'identifier un éventuel bénéficiaire des

dispositions de l'article [53](#) IV du code des marchés publics.

## **2. Renseignements relatifs à la situation financière, à la nationalité, aux moyens, références et qualifications du candidat (rubriques D, E, F, G et H)**

L'arrêté du 28 août 2006 susvisé fixe la liste des renseignements et documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés passés par un pouvoir adjudicateur. Les points de cette liste sont repris dans les différentes rubriques du DC5. Le candidat apporte les réponses qui correspondent aux demandes de l'acheteur précisées dans l'avis d'appel public à la concurrence ou les documents de la consultation.

Si le candidat est un opérateur étranger, il fournit, dans certains cas où l'acheteur le demande dans l'avis d'appel public à la concurrence, un document prouvant qu'il dispose d'une autorisation spécifique, ou qu'il est membre d'une organisation spécifique pour pouvoir fournir dans son pays d'origine le service dont il est question. Ce sera par exemple le cas si la profession est réglementée dans son pays d'origine (taxis), ou si la profession est soumise à autorisation.

## **3. Déclarations et attestations sur l'honneur (rubrique I)**

\* Les interdictions de soumissionner à un marché public sont fixées par l'article [43](#) du code des marchés publics. Elles résultent des dispositions des directives 2004/18/CE et 2004/17/CE et des articles 8 et 38 de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.

\* Au stade du dépôt de la candidature et / ou de l'offre, le candidat atteste sur l'honneur qu'il a satisfait aux obligations fiscales et sociales, et qu'il ne fait l'objet d'aucune interdiction de concourir mentionnée à cette rubrique.

Pour mémoire, conformément à l'article [46](#) du code des marchés publics, seul le candidat retenu devra fournir la preuve de la régularité de sa situation fiscale et sociale dans un délai prescrit par l'acheteur. Ce délai est généralement bref. À cet effet, le candidat prend toutes mesures utiles pour être à même de produire les certificats attestant de l'effectivité de l'exécution de ses obligations. Pour ce faire, il peut utiliser le [DC7](#).

## **4. Sanction des fausses déclarations**

Un candidat qui fait une fausse déclaration est sanctionnable au titre de l'article 441-1 du code pénal pour faux et usage de faux.

### **• Comment remplir concrètement le DC5**

Ce document permet à l'acheteur de prendre connaissance de la capacité économique, financière et technique des candidats. Le DC5 permet à l'acheteur :

- d'évaluer la capacité financière du candidat en connaissant les 3 dernières années du chiffre d'affaires<sup>3</sup>,
- de connaître les références clients du candidat,
- de connaître les moyens humains et techniques du candidat,
- de connaître les certifications qualité du candidat.

Le DC5 ou les éléments y figurant sont généralement demandés lors de toutes les procédures.

---

<sup>3</sup> Votre création date de moins de 3 ans vous pouvez tout de même répondre aux marchés publics.

**Nous recommandons de le joindre à chaque réponse** afin d'être certain de présenter de manière la plus complète et claire la société.

Lorsque vous répondez à plusieurs à un marché public sous forme d'un groupement conjoint ou solidaire il faut toujours joindre un DC5 (ou équivalent) pour chaque entreprise.

Dans le cas où des sous-traitants sont présentés, il est conseillé de joindre un DC5 (ou équivalent) présentant le ou les sous-traitants.

Il vous suffit de suivre les différentes étapes qui suivent les sections du document officiel.

### **Section A - Identification de l'acheteur** (Identique au DC4)

Cette section permet d'identifier l'acheteur. C'est-à-dire l'identité exacte de la personne morale de droit public qui passe le marché. Il peut s'agir par exemple d'une mairie, d'un conseil général, d'un ministère, d'un lycée, ou toute autre administration.

Il est important de reprendre l'ensemble des informations présentées dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC) ou dans le règlement de consultation.

Vous devez mentionner :

- L'ensemble des coordonnées de l'acheteur : Nom, adresse, téléphone, e-mail, ...
- Le service en charge de l'exécution du marché.
- Le nom de la personne responsable du marché et ses coordonnées.

### **Section B - Objet du marché/de l'accord cadre** (Identique au DC4)

Cette section permet d'identifier clairement l'objet du marché.

Vous devez reprendre le contenu de l'objet mentionné dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC) ou dans le règlement de consultation.

Il est important de reprendre l'intitulé exact de l'objet du marché.

### **Section C - Identification du candidat (le cas échéant en tant que membre du groupement)**

Cette section permet à l'acheteur d'identifier clairement qui est le candidat.

#### **Section C1 – Cas Général**

Il s'agit ici de présenter l'entreprise et l'établissement qui répond au marché public.

- Il faut indiquer précisément les coordonnées de votre entreprise : nom, adresse du siège social, téléphone, e-mail, fax et le nom de la personne à contacter.
- Vous indiquez votre RCS, SIRET, SIREN.
- Si votre tampon comporte toutes ces informations, vous pouvez l'utiliser à cet emplacement.

Si c'est un établissement différent de l'entreprise qui répond au marché il faut le présenter de la même manière l'établissement

- Indiquez précisément les coordonnées de l'établissement : nom, adresse du siège social, téléphone, e-mail, fax et le nom de la personne à contacter.
- Vous indiquez le RCS, SIRET, SIREN de l'établissement.
- Si votre tampon comporte toutes ces informations, vous pouvez l'utiliser à cet emplacement.

La forme juridique du candidat : est la forme juridique de l'entreprise (SA, SARL, SAS, entreprise individuelle, association, personne publique ...).

La personne ayant le pouvoir d'engager la société est soit un des dirigeants de la société, soit une personne qui a reçu une délégation de pouvoirs de la part d'un des dirigeants de l'entreprise.

➤ *Pour plus de renseignements sur les personnes ayant le pouvoir d'engager la société, reportez vous à la partie « Identifier dans l'entreprise la personne qui signe le dossier de candidature, **point 1.3** de ce guide.*

## Section C2 – Cas particuliers

Si votre entreprise correspond à l'une des sociétés particulières ci-dessous. Cochez la case correspondante. Sinon Ignorez cette étape.

Type de société particulière	Éléments à fournir
Société coopérative de production	Indiquer dans le tableau les références du Journal officiel de publication de la liste où figure la SCOP candidate, ou produire l'attestation du ministre du travail. <u>Vous obtenez ces informations lors de l'enregistrement de votre SCOP au tribunal.</u>
Artisan	Produire l'attestation de la chambre des métiers reconnaissant la qualité d'artisan du candidat ou la liste établie par le ministère chargé de l'artisanat où figure le candidat. <u>Vous obtenez cette attestation lors de votre inscription à la chambre des métiers.</u>
Société coopérative d'artisans	Indiquer les références du Journal officiel de publication de la liste où figure le candidat <u>Vous obtenez ces informations lors de l'enregistrement de la coopérative.</u>
Société coopérative d'artistes	Indiquer les références du Journal officiel de publication de la liste où figure le candidat <u>Vous obtenez ces informations lors de l'enregistrement de la coopérative d'artistes.</u>
Groupement de producteurs agricoles	Indiquer les références du Journal officiel de publication de l'arrêté du ministère chargé de l'agriculture reconnaissant la qualité de groupement de producteurs ou produire la liste des groupements reconnus avec leurs statuts et le texte des règles applicables, régulièrement édictée par eux, et où figure le candidat.
Entreprise adaptée	Indiquer les références du recueil des actes administratifs de publication de l'arrêté préfectoral portant agrément de l'établissement
Etablissement et service d'aide par le travail	Indiquer les références du recueil des actes administratifs de publication de l'arrêté préfectoral portant autorisation de création

Ce tableau a pour objectif d'identifier précisément les particularités de chaque candidat. Si votre statut correspond à l'une des 7 catégories présentées ci-dessus, alors votre candidature bénéficiera des dispositions prévues dans l'article 53 IV du CMP ; un droit de préférence :

« Un droit de préférence est attribué, à égalité de prix ou à équivalence d'offres, à l'offre présentée par une société coopérative ouvrière de production (SCOP) , par un groupement de producteurs agricoles, par un artisan, une société coopérative d'artisans ou par une société coopérative d'artistes ou par des entreprises adaptées ».

Il est donc important de vérifier si vous faites partie d'une de ces catégories.

## Section D - Renseignements relatifs à la situation financière du candidat

### D1-1 - Chiffre d'affaires hors taxes des trois dernières années ou des trois derniers exercices clos

Il s'agit de remplir ce tableau de chiffres d'affaires en fonction des 3 dernières années d'exercices sociaux de l'entreprise. Bien évidemment, il faut mettre le chiffre d'affaires réel de l'entreprise. Il faut également le ventiler en fonction de la vente de marchandises et la production vendue de biens et services.

Si l'entreprise n'a pas 3 années d'ancienneté, vous pouvez mettre en avant des estimations du chiffre d'affaires sur l'année à venir (estimation qui doit être basée sur des prestations commandées).

#### D1-2 - Bilans ou extraits de bilans concernant les trois dernières années

Joindre les bilans ou extraits de bilans dans le cas où ils sont demandés dans le règlement de consultation ou l'Avis d'Appel Public à la Candidature (AAPC).

#### D1-3 - Déclaration appropriée de banques

Si demandé dans le règlement de consultation ou dans l'Avis d'Appel Public à la Candidature (AAPC), il faut joindre une déclaration appropriée des banques.

S'il est demandé une déclaration appropriée des banques, le type de déclaration demandée est précisé dans les pièces du marché.

#### D1-4 - Preuve d'une assurance pour risques

Si demandé dans le règlement de consultation ou dans l'Avis d'Appel Public à la Candidature (AAPC), il faut joindre une attestation d'assurance pour risques professionnels (RC IRD et/ou RC pro). Dans le secteur du bâtiment il sera demandé une assurance de responsabilité décennale.

En général le type d'assurance demandé est précisé dans les pièces du marché (règlement de consultation, AAPC ou CCAP)

#### D-2 - Le candidat fait-il l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente?

Indiquez dans cette partie si votre entreprise se trouve en situation de redressement judiciaire ou procédure équivalente pour les entreprises étrangères.

Le fait d'être en procédure de redressement judiciaire, ne vous empêche pas de postuler et de remporter des marchés publics.

Dans le cas où votre entreprise se trouve en situation de redressement judiciaire, n'hésitez pas à mettre en avant, (dans votre mémoire technique par exemple) les contrats qui sont déjà signés et un maximum d'informations montrant que votre société sera en mesure de continuer la prestation une fois arrivée au terme de la période de redressement judiciaire.

Dans le cas d'un redressement judiciaire, il faut joindre obligatoirement la dernière copie du jugement correspondant au redressement judiciaire.

#### Section E - Renseignements relatifs à la nationalité du candidat

Si le marché est passé pour les besoins de la défense, précisez ici la nationalité de l'entreprise. Exemple : Nationalité Française.

## Section F - Renseignements relatifs aux moyens et références du candidat

Il s'agit dans cette section de mettre en valeur votre entreprise afin de montrer qu'elle dispose de tous les moyens humains et matériels nécessaires à la bonne réalisation du marché. Nous vous conseillons fortement de remplir en quelques lignes cette section plutôt que de faire des renvois vers le dossier technique du type : « cf. dossier technique ».

Vous avez cependant la possibilité de renvoyer, l'acheteur vers des documents présentés en annexe : CV, plaquette, ouvrage, plans, schémas, ...

### F-1 - Renseignements relatifs aux moyens

Dans cette section il s'agit de présenter les moyens à disposition de votre entreprise pour exécuter correctement le marché. A ce titre, nous vous conseillons de présenter votre entreprise de la manière suivante :

- Présentez en un paragraphe votre société.
- Présentez sous forme de mini CV, en insistant sur les expériences professionnelles, l'équipe qui sera chargée d'effectuer le marché public.
- Présentez une liste la plus complète de vos moyens matériels (ordinateurs, véhicules etc.) vous permettant d'exécuter le marché.

C'est dans cette section que vous allez précisément indiquer à l'acheteur public que vous êtes capable d'être le titulaire du marché et de satisfaire ses besoins. Les éléments que vous allez présenter dans cette section sont déterminants. Il s'agit pour vous de présenter explicitement et synthétiquement vos savoir-faire ainsi que tous les moyens donc vous disposez : humains, matériels et financiers.

Toutefois il est important de faire apparaître vos avantages concurrentiels. Pour ce faire vous devez répondre aux questions que l'acheteur peut être amené à se poser :

- Quelle est votre société ? Quel est son historique ?
- Qui la dirige ? Quels sont ses effectifs ? Qui sont les responsables ?
- De quels savoir-faire, ma société dispose-t-elle ? Quels moyens la société peut-elle mettre à disposition ?

Pour répondre à ces questions, il est intéressant de présenter votre métier, votre expérience dans ce métier et l'environnement dans lequel vous évoluez :

- Les établissements, les machines, les outils, les techniques utilisées, l'ancienneté du matériel.
- Les procédures spécifiques mises en place, l'organisation des tâches.
- Les méthodes proposées pour respecter les délais, les prix et la qualité de vos produits ou prestations.

Dans les sections suivantes, vous avez la possibilité de présenter des pièces particulières, attestations ou certificats vous aidant à illustrer vos atouts et capacités professionnelles (échantillons, ...).

### F-2 - Références

Afin que vos références clients soient impactantes, il faut prendre le temps de les détailler. A ce titre, nous vous conseillons de présenter vos références sous la forme d'un tableau où un maximum de colonnes doit être rempli.

Nom du client	Nature des prestations réalisées	Nom et fonction du contact	Coordonnées téléphoniques	Date d'exécution du contrat	Montant approximatif du contrat

**R** Attention à la confidentialité exigée par certains clients ainsi qu'aux contraintes de confidentialité liées à l'appartenance de certaines professions. Dès lors, donnez des indications précises sans citer nomément les clients (groupe français, ...).

N'hésitez pas à mettre en avant vos références qui sont les plus en phase avec le besoin exprimé par l'administration dans le cadre de ce marché public. Il est important de les trier et les sélectionner en amont.

## **Section G - Capacité professionnelle** - Documents à produire (facultatifs)

- Certificats d'identité professionnelle (si oui, les produire).

Créé par la Confédération de l'Artisanat et des Petites Entreprises du Bâtiment (CAPEB) la Certification d'Identité Professionnelle permet d'identifier les entreprises artisanales du Bâtiment. Il fournit de manière homogène toutes les informations permettant d'évaluer la capacité professionnelle des entreprises. Il s'agit de la carte d'identité de l'entreprise.

- Références de travaux (si oui, les produire).

Si vous possédez des références formalisées par une attestation fournie par un client ou encore une lettre de témoignage n'hésitez pas à les faire authentifier (signer, dater et certifier original) afin de les fournir en annexe au DC5.

- Autres références (si oui, les produire).

Indiquez d'autres références qui vous semblent intéressantes d'être précisées et qui ne sont pas mentionnées dans la partie précédente. Par exemple des partenariats que vous avez noués avec des organismes ou des entreprises.

## **Section H - Attestation et certification de la capacité professionnelle** - Documents à produire (facultatifs)

- Certificats de qualité

Précisez si votre entreprise possède des procédures de qualité interne ou des chartres d'éthique et/ou de qualité. Dans ce cas n'hésitez pas à les joindre en annexes du DC5.

- Certification Européenne pour les produits (CE, NF, ...).
- Certification spécifique à certains produits ou normes imposées (TÜV, ...).

- Autres certificats de capacité ou de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants

Exemple : Norme ISO, Qualibat, AFAQ, AFNOR, Qualifelec, Qualisol, ...

Si vous possédez ces normes n'hésitez pas à les joindre en annexes du DC5

- Certificats fondés sur le système européen de management environnemental et d'audit (EMAS)

Indiquez ici, les normes et les qualifications de votre entreprise en matière de qualité environnementale. Si vous êtes certifié ISO 14001 vous pouvez-obtenir le certificat EMAS, ce système est le plus courant des systèmes de management environnemental reconnus.

## **Section I - Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques, dont des sous traitants, pour présenter sa candidature, justificatif, le cas échéant, des capacités de ces opérateurs**

Afin de s'appuyer sur les capacités techniques, économiques et financières de ses sous traitants ou d'autres entreprises, il faut joindre un engagement écrit de leur part.

Dans ce cas, le meilleur moyen est de demander aux sous traitants et aux entreprises qui répondent avec le candidat à ce marché de produire également un DC5 (ou document équivalent) qui devra être signé.

**R** Par exemple, n'hésitez pas à valoriser un fournisseur spécifique qui a des atouts particuliers.

## **Section J - Obligation d'emploi**

Cette section rappelle les obligations des entreprises de plus de 20 salariés en termes d'emploi de personnes handicapées. Les entreprises ont l'obligation d'employer une personne handicapée tous les 20 salariés. Dans le cas contraire il faut que l'entreprise paye une amende.

## **Section K - Déclarations/ Attestations sur l'honneur**

Il s'agit d'une déclaration sur l'honneur. Il faut lire attentivement cette section afin de vérifier que l'entreprise ou le dirigeant ne rentrent pas dans un des cas mentionnés.

Précision sur le point d) et e) : les aspects mentionnés dans ces deux points sont des états de liquidation judiciaire et de faillite personnelle. Il ne s'agit pas d'une situation de procédure de redressement judiciaire.

## **Section L - Signature d'une personne ayant pouvoir d'engager la personne morale candidate - Nom et qualité du signataire**

Vous signez, datez et tamponnez en précisant la qualité du signataire (gérant, président, ...).

- **Où envoyer le DC5 ?**

Le candidat remet le DC5, accompagné du dossier correspondant, à l'administration qui passe le marché. Cette transmission peut être opérée par voie électronique. Dans ce cas, le DC5 est signé électroniquement dans les conditions prévues, d'une part, par le code des marchés publics et par [l'arrêté du 28 août 2006](#), pris en application du I de l'article 48 et de l'article 56 du code des marchés publics et relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés, et, d'autre part, par le règlement de la consultation.

En principe, pour signer électroniquement, un certificat de signature électronique et un logiciel de signature sont nécessaires. Toutefois, l'intéressé n'a pas besoin de disposer d'un logiciel de signature s'il utilise un portail offrant cette fonctionnalité.

1°) L'entreprise choisit librement une catégorie de certificats de signature électronique référencée, qui est commercialisée par des sociétés spécialisées appelées " *prestataires de services de certification électronique* ". La liste des catégories de certificats de signature électronique référencées est publiée sur le site Internet du ministre chargé de la réforme de l'État à l'adresse suivante : « <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/> ». Cette liste est évolutive. Elle est en effet actualisée au fur et à mesure des référencements effectué par le ministre chargé de la réforme de l'État. Toutes les catégories de certificats de signature électronique référencées sont acceptées par tous les pouvoirs adjudicateurs (État, collectivités territoriales, établissements publics).

2°) L'entreprise fait parallèlement l'acquisition, en tant que de besoin, d'un logiciel de signature. Le logiciel de signature peut être intégré au document (*Adobe Acrobat Writer* version 6, *MS Office* depuis la version 2000-2002, *OpenOffice* depuis la version 2) ou bien peut être distinct du document, certains sont libres (*Cryptonit*, *Adesium*).