

PROCEDURE (analyse des offres) :

Demande de précision

Comme vous le savez, le dossier de candidature peut faire l'objet d'un complément de candidature après ouverture des plis, alors que l'offre du candidat ne peut en aucun cas faire l'objet de complément et être modifiée après-coup (= principe d'intangibilité de l'offre).

Toutefois, l'article 59-I du code des marchés publics autorise le pouvoir adjudicateur à interroger les candidats pour les besoins de l'analyse des offres. Cette procédure exceptionnelle est à utiliser avec précautions et uniquement dans les deux cas suivants :

- soit pour lever une contradiction, une ambiguïté ou une imprécision (demande de précisions) : simple demande de clarification d'un contenu préexistant afin de pouvoir analyser correctement l'offre d'un candidat ;

- soit pour rectifier une erreur purement matérielle, involontaire et évidente :

Règle de la double évidence qui s'applique : erreur évidente mais aussi correction évidente. Dans ce cas : simple demande de validation de la rectification de l'erreur matérielle, involontaire et évidente (*erreurs de frappe, d'addition, de multiplication, de report d'un montant...etc*)



ATTENTION ! :

- Ne jamais modifier unilatéralement l'offre d'un candidat ;
- Pas d'obligation d'interroger systématiquement un candidat (*sauf si pour la même consultation, vous avez interrogé un candidat qui se trouve dans la même situation*) ;
- Ne pas utiliser cette procédure pour faire lever une réserve émise par le candidat à l'encontre du cahier des charges (*ne peut rendre une offre régulière qui ne l'aurait pas été d'emblée*) ;
- Ne pas utiliser cette procédure pour faire compléter un élément manquant dans l'offre du candidat (*en cas d'absence d'une pièce, d'absence de signature d'une pièce...*) ;
- En aucun cas le candidat ne doit profiter de la procédure pour modifier son offre (*ajout de nouvelles prestations, de nouveaux prix unitaires...*).



COMMENT PROCEDER ?

- demande écrite sous la forme d'un courrier signé par votre DGA (ou Directeur selon la délégation en vigueur dans votre service) ;
- demande précise et cadrée afin d'éviter au maximum que le candidat ne modifie par ce biais son offre initiale. Par conséquent, il faut privilégier les questions fermées, c'est-à-dire qui attendent une réponse par « OUI » ou par « NON ».
- envoi du courrier en recommandé avec AR ou par télécopie ;
- invitation du candidat à répondre par écrit avec envoi par télécopie ou par courrier (prohiber les réponses orales ou par mail) ;
- fixation dans le courrier d'un délai raisonnable pour répondre (indication d'une date et d'une heure limites de réponse) ;
- invitation à faire signer la réponse par une personne habilitée à engager la société.



ET APRES ?

A la réception de la réponse du candidat, il convient de :

- vérifier que le candidat n'a pas profité de cette demande de précision pour venir compléter ou modifier son offre ;
- prendre en compte la réponse dans l'analyse de l'offre et indiquer cette demande de précision ou de rectification dans votre rapport d'analyse des offres par la création d'un paragraphe « demande de précisions » ;
- conserver puis annexer au rapport d'analyse des offres la correspondance (demande de précision, réponse du candidat) et les preuves de réception de cette correspondance ;
- procéder si nécessaire à une mise au point (récapitulative des corrections apportées) si le candidat questionné s'avère être finalement le candidat retenu et annexer la mise au point à l'acte d'engagement.

L'opportunité de demander des précisions à un candidat est à apprécier au cas par cas. Le Service des Marchés Publics reste bien évidemment à votre disposition en cas de doute ou pour tout complément d'information.