



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES ET DE L'INDUSTRIE  
Direction des Affaires Juridiques

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES

**ACTE D'ENGAGEMENT**

**NOTICE EXPLICATIVE**

**DC3**

**NOTICE**

Le formulaire DC3 peut être utilisé dans le cadre de toute procédure passée en application du code des marchés publics ou 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.

Le document comporte deux parties :

- L'objet de l'acte d'engagement figurant à la rubrique A, ainsi que les rubriques B et C s'adressent directement au candidat qui doit les remplir ;
- L'objet de la consultation et le code CPV principal figurant à la rubrique A et les rubriques D et E sont à renseigner par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice. Si l'acheteur n'a pas pré-rempli les mentions de la rubrique A ou la rubrique D, le candidat la complète conformément aux éléments figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation.

Si le candidat se présente seul, le DC3 doit être signé par le candidat individuel. En cas de candidature groupée, il doit être signé soit par tous les membres du groupement en l'absence de mandataire habilité à signer l'offre du groupement, soit par le mandataire qui a reçu mandat pour signer l'offre du groupement (*formulaire DC1*).

## 1. A quoi sert le DC3 ?

Le formulaire DC3 est un modèle d'acte d'engagement qui peut être utilisé par les candidats aux marchés publics ou accords-cadres pour présenter leur offre, ou qui doit l'être si le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice qui passe le marché public ou l'accord-cadre l'exige.

Ce document est renseigné par le candidat au marché public ou à l'accord-cadre. Il est signé par le candidat individuel ou l'ensemble des membres du groupement ou, en cas d'habilitation donnée par tous les membres du groupement, par le mandataire. En signant l'acte d'engagement, le candidat adhère aux clauses et spécifications du marché ou de l'accord-cadre (documents constitutifs du marché ou de l'accord-cadre, tels que le CCAG, le CCAP et le CCTP). Le DC3 est adressé au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice.

En cas d'allotissement, le candidat remplit un document par lot auquel il soumissionne.

Le candidat renseigne un imprimé pour chaque offre variante ou chaque offre avec prestations supplémentaires ou alternatives.

En cas de candidature groupée, un seul document est fourni pour le groupement d'entreprises.

L'acte d'engagement est la pièce dans laquelle le candidat présente son offre. Il comporte les mentions nécessaires à la conclusion du marché public ou de l'accord-cadre et constitue la pièce principale de celui-ci. Il permet notamment d'identifier les parties liées par le marché public ou l'accord-cadre et de connaître précisément les engagements du candidat vis-à-vis du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice.

Si l'acte d'engagement n'est pas établi en langue française, le pouvoir adjudicateur peut exiger dans le règlement de consultation une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté (*article 12 du code des marchés publics*).

## 2. Comment remplir le DC3 ?

### A - Objet de la consultation et de l'acte d'engagement.

Il est vivement conseillé que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice qui passe le marché public ou l'accord-cadre pré-remplisse les mentions relatives à l'objet de la consultation et au code CPV principal figurant dans cette rubrique. A défaut, le candidat les renseigne conformément aux éléments figurant dans les documents de la consultation.

Reprendre le contenu de la mention relative à l'objet de la consultation figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation. En cas d'allotissement, devra être précisé l'intitulé de la consultation (exemple : « réhabilitation d'un lycée »), l'objet du lot auquel il soumissionne étant renseigné par le candidat au 1 de la rubrique A (exemple : « Lot 3 : peinture »).

Indiquer le code CPV principal tel que précisé dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation.

Le candidat précise l'objet du DC3 en cochant la case adéquate, dans la rubrique 1 et dans la rubrique 2.

1. L'acte d'engagement peut en effet être présenté pour :
  - L'ensemble du marché public ou de l'accord-cadre, en l'absence d'allotissement ;
  - Un lot de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre. En cas d'allotissement, le candidat remplit en effet un document par lot auquel il soumissionne. Doivent être précisés le numéro et l'intitulé du lot tel qu'il figure dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.
2. Par ailleurs, il peut correspondre à :
  - L'offre de base du candidat individuel ou du groupement d'entreprises candidat ;
  - Une des variantes proposée par le candidat individuel ou le groupement d'entreprises candidat. Le candidat remplit ainsi un imprimé pour chaque offre variante ;
  - A certaines prestations supplémentaires ou alternatives qui doivent être détaillées dans cette rubrique. Le candidat remplit en effet un imprimé pour chaque offre avec prestations supplémentaires ou alternatives. Jusqu'en 2009, les « prestations supplémentaires ou alternatives » étaient désignées sous les termes « options techniques ».

### B - Engagement du candidat.

#### B1 - Identification et engagement du candidat.

Dans le DC3, le candidat (candidat individuel ou groupement d'entreprises candidat) s'engage sur la base de son offre, après avoir pris connaissance des pièces constitutives du marché ou de l'accord-cadre et conformément à leurs clauses et stipulations, à livrer les fournitures demandées ou à exécuter les prestations demandées aux prix indiqués dans la rubrique B1 ou dans l'annexe financière jointe au DC3.

Les pièces constitutives du marché public ou de l'accord-cadre doivent être rappelées par le candidat qui atteste ainsi avoir pris connaissance de l'ensemble de leurs clauses et stipulations. Conformément à l'article 11 du code des marchés publics, il s'agit des cahiers des charges, CCAP, CCAG et CCTP, CCP ou CCME. Doivent être précisés le numéro et l'intitulé de chacune des pièces constitutives du marché public ou de l'accord-cadre.

Dans la rubrique B1, sont indiqués le nom commercial et la dénomination sociale du candidat individuel ou de chaque membre du groupement, l'adresse de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique<sup>1</sup>, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.

En cas de groupement d'entreprises, le mandataire désigné par le groupement doit également être identifié.

Le prix des prestations ou des fournitures que le candidat s'engage à fournir au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice doit être indiqué dans la rubrique B1 du DC3 ou dans l'annexe financière qui sera jointe au DC3.

<sup>1</sup> Adresse électronique générique que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice pourra utiliser pour toute correspondance par courriel.

Dans tous les cas, doivent être précisés :

- Le taux de TVA appliqué ;
- Le montant hors taxes ;
- Le montant toutes taxes comprises (TTC).

Lorsque les règles de TVA intracommunautaire prévoient le paiement de la TVA par l'acheteur, le montant TTC n'a pas à être renseigné dans le DC3 et le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice devra indiquer son numéro d'identification au titulaire avant la date de facturation.

Pour les marchés constitués de prix unitaires, le montant de l'offre établie est calculé par référence à la quantité estimée dans l'avis d'appel public à la concurrence.

L'acheteur public indique dans les documents de consultation l'incidence d'un éventuel changement de taux de TVA sur le montant du marché public ou de l'accord-cadre.

## **B2 - Répartition des prestations.**

En cas de groupement d'entreprises conjoint, la nature et le montant HT des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter doivent être précisés dans cette rubrique.

## **B3 - Compte (s) à créditer.**

Le candidat précise le ou, en cas de groupement d'entreprises conjoint, les comptes qui devront être crédités dans le cadre de l'exécution du marché public ou de l'accord-cadre.

Pour chacun des comptes à créditer, indiquer le nom de l'établissement bancaire et le numéro de compte correspondant, et joindre au DC3 un relevé d'identité bancaire ou postal.

## **B4 - Avance.**

Conformément à l'article 87 du code des marchés publics, une avance est accordée au titulaire lorsque le montant initial du marché public ou de l'accord-cadre ou de la tranche affermée est supérieur à 50 000 Euros HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à deux mois. Toutefois, le titulaire peut refuser le versement de l'avance. Le candidat précise donc, dans la rubrique B4, s'il renonce ou non au bénéfice de l'avance.

Lorsque le montant de l'avance est supérieur à 30 % de l'assiette retenue pour la détermination du montant de l'avance, le titulaire ne peut recevoir cette avance qu'après avoir constitué une garantie à première demande. La constitution de cette garantie n'est toutefois pas exigée des organismes publics titulaires d'un marché.

Lorsque le montant de l'avance est inférieur ou égal à 30 % de l'assiette retenue pour la détermination du montant de l'avance, les collectivités territoriales peuvent conditionner son versement à la constitution d'une garantie à première demande portant sur tout ou partie du remboursement de l'avance. Les deux parties peuvent s'accorder pour substituer à cette garantie une caution personnelle et solidaire. Cette disposition n'est pas applicable aux organismes publics titulaires d'un marché.

Les modalités de versement de l'avance sont précisées dans les documents de la consultation par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice.

## **B5 - Durée d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre :**

La durée d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre est à préciser, soit en mois, soit en jours.

Cocher la case correspondante à la date à compter de laquelle la durée d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre débute :

- date de notification du marché public ou de l'accord-cadre ;
- date de notification de l'ordre de service ou du 1<sup>er</sup> bon de commande ;
- date de début d'exécution prévue par le marché public ou l'accord-cadre lorsqu'elle est postérieure à la date de notification.

## **B6 - Délai de validité de l'offre.**

Dans le DC3, le candidat s'engage pour le délai de validité des offres qui est précisé dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation.

Ce délai court à compter de la date limite de remise des propositions qui est indiquée dans les documents de la consultation.

## **B7 - Origine et part des fournitures.**

Cette rubrique est à renseigner uniquement dans le cadre de la passation de marchés de fournitures par une entité adjudicatrice.

Les éléments fournis par le candidat permettent la mise en œuvre des dispositions de l'article 159 du code des marchés publics.

## **C - Signature de l'offre par le candidat.**

Le DC3 doit être signé par le candidat. Plusieurs cas de figure sont possibles :

- Si le candidat se présente seul, le candidat individuel signe le DC3.
- Si le candidat est un groupement d'entreprises ;
  - Soit le mandataire du groupement n'a pas été habilité à signer l'offre du groupement ; tous les membres du groupement devront signer le DC3.
  - Soit le mandataire du groupement a été habilité à signer l'offre du groupement ; seul le mandataire signe le DC3.

En cas de groupement d'entreprises, la rubrique G du DC1 précise si le mandataire est habilité ou non à signer l'offre du groupement.

Dans tous les cas, les nom, prénom et qualité du ou des signataires doivent être indiqués dans cette rubrique, ainsi que le lieu et la date de la signature.

Le ou les signataires doivent chacun avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente (candidat individuel, membre du groupement ou ensemble des membres du groupement en cas de mandataire habilité). Le ou les personnes physiques ayant le pouvoir d'engager le candidat individuel ou le membre du groupement ont été identifiées dans la rubrique C1 du formulaire DC2, et un justificatif prouvant cette habilitation a été joint au DC2.

## **D - Identification du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).**

Il est vivement conseillé que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice qui passe le marché public ou l'accord-cadre pré-remplisse cette rubrique. A défaut, le candidat la remplit conformément aux éléments figurant dans les documents de la consultation.

Reprendre le contenu de la mention relative à l'identité de l'acheteur figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation. Indiquer l'identité du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice (ministère, collectivité territoriale, établissement public), ses adresses postale et électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie, et, le cas échéant, le service en charge de l'exécution du marché.

Indiquer l'identité et la qualité du signataire du marché public ou de l'accord-cadre. Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice qu'il représente.

Identifier la personne habilitée à fournir, aux bénéficiaires de nantissements ou cessions de créances, les renseignements prévus à l'article 109 du code des marchés publics. Indiquer son nom, prénom, ses adresses postales et électronique ainsi que ses numéros de téléphone et de télécopie. Il s'agit de la ou des personnes chargées du suivi de l'exécution du marché public ou de l'accord-cadre ou du comptable.

L'identité et les coordonnées du ou des comptables assignataires doivent également être précisées par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice qui joint une annexe récapitulative en cas de pluralité de comptables assignataires. L'imputation budgétaire se rattachant au marché public ou à l'accord-cadre est aussi indiquée.

## **E - Décision du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).**

Cette rubrique contient la décision du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice quant à l'offre présentée dans le DC3 par le candidat.

Cette offre concerne l'ensemble du marché public ou de l'accord-cadre ou, en cas d'allotissement, un lot de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre, tel que précisé dans la rubrique A du DC3. Par ailleurs, elle correspond soit à l'offre de base, soit à une offre variante, soit à une offre avec prestations supplémentaires ou alternatives.

L'offre peut être complétée par les annexes suivantes :

- Présentation d'un sous-traitant ou acte spécial (ou DC4) ;
- Demandes de précisions ou de compléments sur la teneur des offres (ou OUV4) ;
- Mise au point du marché (ou OUV5) ;
- D'autres annexes dont l'intitulé et le contenu doivent être détaillés dans cette rubrique.

Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice indique, en cochant la ou les cases correspondantes, celle(s) des annexe(s) qu'il accepte. La ou les annexes acceptées complètent l'offre présentée par le candidat.

L'offre présentée dans le DC3, complétée le cas échéant par les annexes acceptées par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice, est acceptée dans cette rubrique par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice.

Le DC3 est signé par le représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice qui est habilité à signer le marché ou l'accord-cadre.

Cette rubrique contient le cas échéant le visa ou l'avis de l'autorité chargée du contrôle financier.

### **3. Comment transmettre le DC3 ?**

Le formulaire DC3, accompagné de l'ensemble de ses documents annexés, doit être transmis par le candidat au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice qui passe le marché public ou l'accord-cadre. Cette transmission se fait soit sur support papier, avec la ou les signatures originales, soit sur support électronique accompagné de la ou des signatures électroniques.

Pour toute question relative à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, le candidat peut consulter le [guide pratique de la dématérialisation des marchés publics](#).