
Répondre à un appel d'offre

Répondre à un appel d'offres public en travaux paysagers (France)

Guide opérationnel : du repérage de l'avis au dépôt de l'offre, avec cartographie des acteurs, méthode de lecture du Dossier de consultation des entreprises (DCE) et livrables de pilotage.

Sommaire

1. Définir l'appel d'offres et les objectifs de la mise en concurrence
2. Grands types de procédures en travaux paysagers et impacts
3. Acteurs et responsabilités : acheteur vs candidat
4. Lire et analyser le DCE : méthode RC/CCAP/CCTP/Plans
5. Préparer la candidature : pièces usuelles, capacités, erreurs éliminatoires
6. Construire l'offre technique : mémoire, planning, PIC, qualité, environnement
7. Construire l'offre financière : BPU/DQE/DPGF, hypothèses, cohérence
8. Piloter les échanges : visite, questions/réponses, additifs, traçabilité
9. Bouclage et dépôt dématérialisé : contrôles finaux, signatures, preuve
10. Après dépôt : analyse, précisions, négociation, notification, démarrage
11. Rétroplanning type
12. Livrables obligatoires : check-lists + mini cas concret + synthèse

Conseil : imprimez le sommaire et cochez vos jalons au fil de la préparation.

1) Définir “appel d'offres” en marchés publics

et rappeler les objectifs de la mise en concurrence

Un **appel d'offres** (au sens courant, dans la commande publique) désigne l'ensemble du processus par lequel un **acheteur public** (commune, intercommunalité, établissement public, etc.) met en concurrence des entreprises pour attribuer un **marché public** de travaux, fournitures ou services, selon des règles de transparence et d'égalité.

Explications opérationnelles

- **Égalité de traitement** : mêmes informations, mêmes délais, mêmes règles pour tous.
- **Transparence** : critères annoncés, traçabilité des échanges, décision justifiable.
- **Bonne utilisation des deniers publics** : choix de l'offre économiquement la plus avantageuse (prix, technique, environnement, délais, etc.).

Exemple concret (paysage)

Une ville lance un marché de réaménagement d'un square : l'objectif n'est pas uniquement "le moins cher", mais une offre maîtrisant les usages, la durabilité (sols, arrosage, choix végétaux), les contraintes de chantier (riverains, accès, réseaux) et un planning réaliste.

Points de vigilance

- La comparaison se fait **sur le cadre** : critères, pièces, exigences. Une bonne idée hors cadre peut être inutile.
- Une excellente technique ne compense pas un dossier administratif incomplet.

À retenir

L'appel d'offres est un dispositif de comparaison : votre réponse doit être **lisible, comparable, prouvable**.

Erreur fréquente

Traiter la réponse comme un simple devis : en marché public, **la forme** (pièces, signatures, formats, délais) est aussi décisive que le fond.

Bon réflexe pro

Dès le repérage de l'avis, ouvrir un dossier "preuves" : DCE téléchargé (date), additifs, questions/réponses, preuves de dépôt.

[Retour au sommaire](#)

2) Identifier les grands types de procédures rencontrées en travaux paysagers et leurs impacts sur la réponse

Sans entrer dans le code, en travaux paysagers vous rencontrerez surtout des consultations en **Procédure adaptée (MAPA)** et des consultations plus formalisées, généralement plus cadrées sur la forme et les délais.

2.1 Procédure adaptée (MAPA)

La **Procédure adaptée (MAPA)** est une procédure dont les modalités sont fixées par l'acheteur, dans le respect des principes de la commande publique.

- **Impact délais** : souvent plus courts, donc organisation interne stricte.
- **Impact échanges** : questions/réponses possibles ; parfois négociation si prévue.
- **Impact mémoire** : démontrer fiabilité (méthode, risques, organisation) plus que "catalogue".

Exemple concret : MAPA pour réfection de cheminements et massifs avec visite obligatoire ; vous adaptez PIC, phasage et propreté quotidienne.

2.2 Procédure plus formalisée (plus cadrée)

-
- **Impact formalisme** : pièces, cadres, signatures et formats plus stricts.
 - **Impact contenu** : mémoire souvent plus volumineux, annexes attendues (planning, contrôles qualité, environnement).
 - **Impact pilotage** : jalons internes (relecture, cohérence technique/prix) indispensables.

Points de vigilance

- Ne jamais supposer une négociation : si elle n'est pas prévue, elle ne sera pas ouverte.
- Plus le cadre est strict, plus le **Règlement de la consultation (RC)** est votre document directeur.

À retenir

Votre réponse doit être conçue pour être facilement “notable” : structure alignée sur les critères, preuves et cohérence.

Erreur fréquente

Utiliser un mémoire générique. L'acheteur note la capacité à répondre **au site** et aux contraintes réelles.

Bon réflexe pro

Créer une page “Paramètres de procédure” dès lecture du RC : date/heure limite, formats, signature, variantes, visite, questions, critères.

[Retour au sommaire](#)

3) Cartographier les acteurs et responsabilités

3.1 Côté acheteur

- **Maîtrise d'ouvrage (MOA)** : définit le besoin, budget, valide, signe.
- **Maîtrise d'œuvre (MOE)** : conception, pièces techniques, analyse technique, suivi (selon montage).
- **Service marchés** : pilotage procédure, conformité, dématérialisation, traçabilité.
- **Juriste** : sécurisation (risques contentieux).
- **Finance** : crédits, cohérence budgétaire.
- **Usagers** : attentes et contraintes d'usage (écoles, associations, riverains).
- **Gestionnaires de réseaux** : impacts sur investigations/contraintes de terrassement.
- **Coordonnateur en matière de sécurité et de protection de la santé (CSPS)** : coordination sécurité si applicable.

Exemple concret : square en centre-ville : la MOA impose maintien des circulations, la MOE exige PIC et phasage, le gestionnaire de réseau impose précautions sur un câble.

3.2 Côté candidat

- **Direction** : décision go/no go, engagement juridique, signature.
- **Bureau d'études (BE)** : chiffrage, mémoire, planning, variantes.
- **Conducteur de travaux** : méthode, logistique, phasage, gestion aléas.
- **Chef de chantier** : exécution, cadences, contrôles, sécurité terrain.
- **Qualité sécurité environnement (QSE)** : plans qualité, sécurité, déchets, environnement.
- **Achats / fournisseurs** : sécurisation prix/délais, fiches techniques.
- **Sous-traitants** : lots spécialisés (arrosage, éclairage, serrurerie, sols, etc.).

Points de vigilance

- Votre interlocuteur technique peut être la MOE, mais le cadre de réponse relève de l'acheteur (MOA/service marchés).
- Réseaux et site occupé : insuffisamment traités = risque de mauvaise note "méthode" + dérives chantier.

À retenir

Une réponse solide est collective : BE (prix) + conduite de travaux (méthode) + achats (preuves) + QSE (sécurité/environnement).

Erreur fréquente

Mobiliser la sous-traitance tardivement, sans cadrer périmètre, références, capacités et interfaces planning.

Bon réflexe pro

Désigner un pilote unique “AO” et un tableau des responsabilités : qui produit quoi, qui valide, à quelle date.

[Retour au sommaire](#)

4) Lire et analyser le Dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le **Dossier de consultation des entreprises (DCE)** regroupe les documents de la consultation, accessibles via le profil d'acheteur. Votre objectif est d'identifier les exigences critiques et les éléments notés.

Méthode de lecture “RC/CCAP/CCTP/Plans”

1. **Règlement de la consultation (RC)** : pièces à rendre, formats, signature, variantes, critères, délais, visite.
2. **Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)** : délais, pénalités, prix, paiement, sous-traitance.
3. **Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)** : exigences techniques, matériaux, végétaux, contrôles.
4. **Plans / pièces graphiques** : surfaces, niveaux, accès, interfaces, détails.
5. **Annexes** : cadres de mémoire, bordereaux, chartes, contraintes environnement, etc.

Repérer les exigences critiques (méthode “feux

tricolores”)

- **Rouge** : éliminatoire/fort risque (visite obligatoire, délai imposé, maintien d'accès, réseaux, horaires).
- **Orange** : fortement noté (phasage, usagers, environnement, qualité, planning).
- **Vert** : standard.

Exemple : RC impose un cadre de mémoire ; CCAP fixe pénalités élevées ; CCTP encadre strictement les substitutions végétales ; plans montrent accès étroit.

Points de vigilance

- Cadre de mémoire imposé : non-respect = perte de points, voire irrégularité selon le RC.
- Les “petites lignes” du CCAP (pénalités, délais) impactent votre prix et votre organisation.

À retenir

Le RC dicte comment vous êtes noté ; le CCTP dicte ce que vous devez prouver.

Erreur fréquente

Lire le CCTP sans recouper les plans : incohérences de quantités et interfaces.

Bon réflexe pro

Produire une fiche “Synthèse DCE – 1 page” : procédure, critères, exigences rouges, livrables, risques, questions.

[Retour au sommaire](#)

5) Préparer la candidature : pièces usuelles, capacités, sous-traitance, attestations — et erreurs éliminatoires

Pièces courantes

- **Lettre de candidature (DC1)** : Lettre de candidature – Désignation du mandataire.
- **Déclaration du candidat (DC2)** : Déclaration du candidat individuel ou membre du groupement.
- **Document unique de marché européen (DUME)** : si demandé, selon l'outil indiqué.
- Références, moyens, assurances, attestations exigées au RC.

Sous-traitance et groupement

- Décrire le rôle, le périmètre, les capacités et les interfaces.
- En groupement : mandataire clairement identifié, organisation et cohérence de l'offre.

Exemple : sous-traitance éclairage : joindre références, moyens et décrire coordination (planning, interfaces, contrôles).

Erreurs éliminatoires typiques

- Pièce exigée absente (DC1/DC2/DUME, attestations, acte d'engagement demandé).
- Visite obligatoire non réalisée / justificatif manquant.
- Fichier illisible, corrompu, mauvais format, dépôt incomplet.

Points de vigilance

- Plateformes : taille maximale, formats, nommage. Anticiper la consolidation en PDF.
- Cadres fournis : les remplir (ne pas inventer une trame alternative si interdit).

À retenir

La candidature prouve “je suis autorisé et capable”. L'offre prouve “je réponds mieux que les autres”.

Erreur fréquente

Un mémoire excellent ne rattrape pas une candidature fragile : la conformité documentaire est prioritaire.

Bon réflexe pro

Maintenir une “bibliothèque AO” à jour : DC1/DC2, assurances, références, fiches matériels, CV encadrants, procédures QSE.

[Retour au sommaire](#)

6) Construire l’offre technique : mémoire technique, planning, PIC, qualité, environnement, gestion des usagers, gestion des aléas paysage

Le **mémoire technique** est votre démonstration : méthode, moyens, organisation, maîtrise des risques et preuves. Il doit être structuré selon les critères et sous-critères du RC.

Structure recommandée (opérationnelle)

1. Compréhension du site (accès, usagers, réseaux, sol, périodes sensibles).
2. Méthodologie par phases (terrassements, sols, réseaux, plantations, finitions).
3. Moyens humains (organigramme chantier, qualifications, continuité).
4. Moyens matériels (adéquation site + plan de circulation).
5. Planning (jalons, contraintes, chemin critique).
6. **Plan d’installation de chantier (PIC)** : stockages, circulations, clôtures, propreté.
7. Qualité : autocontrôles, points d’arrêt, fiches de réception internes.
8. Environnement : déchets, réemploi, eau, nuisances, choix végétaux.

-
9. Gestion des usagers : signalétique, maintien d'accès, phasage, horaires.
 10. Gestion des aléas : matrice risques + parades + déclencheurs.

Exemple : square urbain : phasage maintenant 50 % du cheminement, zone de stockage sécurisée, contrôles d'implantation avant plantation.

Points de vigilance

- Répondre aux critères : si "organisation/phasage" pèse lourd, c'est là que se gagnent les points.
- Preuves attendues : planning crédible, effectifs cohérents, procédures de contrôle, gestion des interfaces.

À retenir

Un mémoire efficace = ce que je fais, comment je le prouve, comment je sécurise (risques, usagers, qualité).

Erreur fréquente

Promettre des moyens "haut de gamme" sans cohérence avec le prix et le planning (incohérence technique-financière).

Bon réflexe pro

Ajouter systématiquement une page "Aléas" : risques majeurs, mesures, responsable, seuil d'alerte, plan B.

[Retour au sommaire](#)

7) Construire l'offre financière :

BPU/DQE/DPGF, hypothèses, risques, variantes/options, cohérence prix/technique

Votre offre financière doit être construite à partir des bordereaux fournis : **Bordereau des prix unitaires (BPU)**, **Détail quantitatif estimatif (DQE)**, **Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)**.

Méthode de construction (très opérationnelle)

1. Reprendre la trame fournie (ne pas modifier si interdit).
2. Contrôler les quantités (plans, détails, accès, interfaces).
3. Énoncer les hypothèses (cadences, évacuations, saison de plantation, contraintes usagers).
4. Intégrer les risques (météo, réseaux, approvisionnements végétaux, coactivité).
5. Vérifier la cohérence mémoire/prix (chaque exigence a un coût).

Exemple : site occupé : la protection des cheminements (barriérage, platelage, signalétique) doit apparaître au DPGF et être décrite au mémoire.

Points de vigilance

- Ne pas oublier les coûts “invisibles” : signalisation, nettoyage, repliement, contrôles, essais, DOE.
- Variantes/options : distinguer clairement (offre de base vs variantes), sinon risque d'irrégularité.

À retenir

Le prix est une “histoire cohérente” entre hypothèses, méthode et risques. Sans cohérence, votre offre perd en crédibilité.

Erreur fréquente

Remplir les bordereaux sans relire le CCTP : exigences “qualité/usagers/environnement” = postes réels.

Bon réflexe pro

Contrôle croisé systématique : chaque promesse du mémoire doit être visible en organisation/planning et soutenue par le prix.

[Retour au sommaire](#)

8) Piloter les échanges avant dépôt : visite de site, questions/réponses, additifs, traçabilité ; ce qu'il ne faut jamais faire

Visite de site

- Objectif : lever les inconnues (accès, zones de stockage, voisinage, réseaux visibles).
- Livrable interne : compte rendu avec photos, mesures, risques, décisions.

Questions/réponses

- Questions factuelles et traçables via la plateforme.
- Cibler : ambiguïtés techniques, quantités, interfaces, tolérances, équivalences.

Additifs

- Un additif modifie le DCE : intégrer impacts technique/prix et archiver la preuve.

Ce qu'il ne faut jamais faire

- Obtenir une info déterminante hors canal officiel (atteinte à l'égalité de traitement).
- Attendre la dernière minute pour poser une question ou déposer (risque organisationnel).

Points de vigilance

- Un seul canal : plateforme (profil d'acheteur). Conserver toutes les traces.
- Question tardive = réponse tardive = chiffrage au risque.

À retenir

La traçabilité vous protège : questions posées tôt, additifs intégrés, versions archivées.

Erreur fréquente

Se fier à une info orale (visite) sans demander confirmation par écrit via la plateforme.

Bon réflexe pro

Tenir un registre AO : visite, questions envoyées, réponses reçues, additifs, décisions de chiffrage.

[Retour au sommaire](#)

9) Bouclage et dépôt dématérialisé : contrôles finaux, signatures, formats, preuve de dépôt, gestion des délais

Le dépôt se fait sur la plateforme de consultation. Votre priorité : garantir complétude, lisibilité, conformité et preuve.

Contrôles finaux (avant dépôt)

- Dossier complet : candidature + offre + bordereaux.
- Formats et nommage conformes ; pas de documents illisibles/corrompus.
- Cohérence : totaux bordereaux, mémoire ? exigences, prix ? moyens.
- Signature électronique si exigée par le RC (sinon selon modalités de notification).

Preuve de dépôt

- Archiver l'accusé de réception, l'horodatage, le récépissé.

Exemple : dépôt à J-1 (matin) + re-vérification du récépissé ; jalon interne “offre gelée” à J-2.

Points de vigilance

- Risque “plateforme” en fin de délai : déposer tôt.
- Un fichier illisible équivaut à une pièce absente.

À retenir

Le dépôt est un acte qualité : complétude, conformité, et preuve sont non négociables.

Erreur fréquente

Finaliser à la minute : le risque principal est organisationnel, pas technique.

Bon réflexe pro

Bloquer un jalon interne “dépôt” à J-1 avec marge et une checklist de contrôle “avant clic”.

[Retour au sommaire](#)

10) Après dépôt : analyse côté acheteur, demandes de précisions, négociation si prévue, notification ; préparer le démarrage

Côté acheteur : séquence habituelle

- Vérification de la régularité et de la complétude.
- Analyse selon critères (prix, technique, environnement, délais, etc.).
- Demandes de précisions (si autorisées) ; négociation uniquement si prévue.
- Attribution et notification.

Côté entreprise : se préparer au démarrage

- Revue des pièces contractuelles : CCAP, CCTP, acte d'engagement, bordereaux, planning.
- Lancement : commandes, planning équipes, PIC, réunion de démarrage, points de contrôle.

Points de vigilance

- Répondre à une demande de précision sans "réécrire" l'offre : cohérence stricte avec le dépôt.
- Anticiper les approvisionnements (végétaux) : délais et saisonnalité.

À retenir

Votre offre devient votre référence d'exécution : ce qui est promis engage l'entreprise.

Erreur fréquente

Découvrir après notification des contraintes déjà écrites dans le DCE : absence de revue de contrat.

Bon réflexe pro

Organiser une réunion interne “kick-off marché” : risques, jalons, responsabilités, achats, QSE.

[Retour au sommaire](#)

Rétroplanning type (exemple sur 4 semaines)

- **Semaine 4 ? Semaine 3** : go/no go, téléchargement DCE, lecture, visite, premières questions.
- **Semaine 3 ? Semaine 2** : chiffrage BE, consultations fournisseurs, collecte pièces candidature.
- **Semaine 2 ? Semaine 1** : rédaction mémoire, PIC, planning, QSE, usagers, aléas ; finalisation bordereaux.
- **Semaine 1** : relecture croisée, contrôles formats, signature si exigée, dépôt J-1, archivage preuves.

À retenir

Fixer des jalons internes plus tôt que la date limite pour absorber aléas et validations.

Bon réflexe pro

“Offre gelée” à J-2, “dépôt” à J-1 : cela évite la décision à la minute.

[Retour au sommaire](#)

Livrables obligatoires

Check-list “Entreprise” (10 à 15 points)

- Fiche “Paramètres RC” (délais, pièces, formats, signature, variantes, visite).
- DCE archivé (date) + registre des additifs.
- Analyse exigences “rouge/orange/vert” + risques majeurs.
- Visite (si prévue) + compte rendu interne.
- Questions/réponses via plateforme, réponses intégrées.
- Lettre de candidature (DC1) prête si demandée.
- Déclaration du candidat (DC2) prête si demandée.
- Document unique de marché européen (DUME) prêt si demandé.
- Références et moyens ciblés sur le chantier.
- Consultations fournisseurs sécurisées (délais, équivalences, fiches techniques).
- Mémoire technique structuré selon critères, avec preuves (planning, PIC, contrôles, QSE).
- BPU/DQE/DPGF complétés, totaux vérifiés, hypothèses explicites.
- Contrôle cohérence “mémoire ? prix ? CCTP”.
- Formats/nommage/lecture PDF vérifiés (test sur autre poste).
- Dépôt anticipé + preuve d’horodatage archivée.

Check-list “MOE/MOA” (8 à 12 points)

- Besoin et contraintes explicités (usagers, accès, réseaux).
- DCE cohérent (RC/CCAP/CCTP/Plans concordants).
- Critères et sous-critères alignés sur le besoin, lisibles et traçables.
- Cadres (mémoire, bordereaux) fournis, non ambigus.
- Visite organisée si utile, avec traçabilité.
- Questions/réponses via profil d’acheteur, réponses publiées à tous.
- Additifs numérotés, datés, diffusés à tous les candidats.
- Gestion des délais (publication, remise, analyse) et conservation des preuves.
- Contrôle de régularité (pièces, signatures, formats) avant analyse qualitative.
- Rapport d’analyse objectif selon critères, archivé.
- Notification sécurisée + revue contractuelle avant démarrage.

Mini cas concret : réaménagement d'un square de 3 500 m²

Contexte : square urbain ouvert au public, requalification des cheminements + massifs + plantations d'arbres + arrosage partiel. Contraintes : maintien d'accès, site occupé, présence de réseaux.

3 exigences CCTP critiques

1. **Maintien des cheminements piétons** en permanence (phasage + sécurisation).
2. **Plantations conformes** (calibres, état sanitaire, période ; substitutions encadrées).
3. **Gestion des déchets et propreté renforcée** en site occupé (tri, évacuation, nettoyages quotidiens).

3 questions à poser (via plateforme)

1. Quel niveau de maintien d'accès est attendu (largeur minimale, horaires, zones fermables) ?
2. Substitutions végétales : autorisées à équivalence (calibre, port, origine) ? Quelle procédure de validation ?
3. Quels réseaux ont fait l'objet de repérages récents et quelles contraintes de terrassement/implantation s'imposent ?

3 erreurs éliminatoires

1. Visite obligatoire non réalisée / justificatif manquant.
2. Bordereau financier modifié alors que le RC impose de ne pas modifier la trame.
3. Mémoire non conforme au cadre imposé (sections manquantes) : offre irrégulière ou fortement pénalisée.

Exemple de critère de notation

- **Valeur technique** : 60 %
 - Méthodologie et phasage en site occupé : 25 %
 - Moyens humains et matériels : 15 %
 - Qualité / contrôles / finitions : 10 %
 - Environnement et déchets : 10 %
- **Prix** : 40 %

À retenir

Le mini cas illustre un point clé : “site occupé + réseaux + végétaux” = trio critique à traiter dans mémoire, planning et prix.

Bon réflexe pro

Formaliser 3 questions tôt : elles sécurisent le chiffrage et améliorent la qualité de votre méthodologie.

Synthèse : les 5 réflexes qui font gagner des points

1. **Lire RC puis CCTP puis Plans** et synthétiser exigences critiques + critères sur 1 page.
2. **Rédiger un mémoire sur-mesure** : site, usagers, réseaux, phasage, preuves (planning, PIC, contrôles).
3. **Assurer la cohérence technique-financière** : chaque promesse est visible dans les bordereaux.
4. **Tracer tout** : questions/réponses, additifs, versions, preuve de dépôt.
5. **Déposer en avance** avec un contrôle qualité “avant clic” (formats, signatures, lisibilité, complétude).

[Retour au sommaire](#)
