



GUIDE PRATIQUE

POUR REMPORTEZ DES MARCHÉS PUBLICS

SOMMAIRE

01

Le contexte

page 3

02

Les différentes
natures de
marchés publics

page 3

03

Les différentes
formes de
contrats

page 4

04

Les procédures
de mise en
concurrence

page 8

05

Les documents
importants

page 12

06

Constituer son
offre

page 14

07

Les documents
à fournir pour
l'attribution
définitive du
contrat

page 18

LE CONTEXTE

Pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, les pouvoirs adjudicateurs (mairies, départements, régions, EPCI, Etat) passent des contrats (marchés publics, accords-cadres) dans le respect des procédures de mise en concurrence imposées par le Code des marchés publics.

L'attribution de ces contrats est soumise aux **principes de libre accès** à la commande publique, **d'égalité de traitement** des candidats et de **transparence des procédures**. La mise en œuvre de ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

LES DIFFÉRENTES NATURES DE MARCHÉS PUBLICS

Il existe trois natures de marché public :

Les marchés de travaux : ils ont pour objet la réalisation de travaux de bâtiment (construction neuve ou réhabilitation) ou de génie civil (construction d'ouvrage d'art, de route...).

Les marchés de fournitures : ils ont pour objet l'achat de biens mobiliers ou leur prise en crédit-bail, leur location ou leur location-vente (fournitures de bureau, papier, mobilier, véhicules...).

Les marchés de services : ils ont pour objet la réalisation de services matériels (nettoyage, entretien des espaces verts...) ou immatériels (expertise comptable, maîtrise d'œuvre, contrôle technique...).

LES DIFFÉRENTES FORMES DE CONTRATS

Selon les besoins à satisfaire, les pouvoirs adjudicateurs peuvent utiliser plusieurs formes de contrats :

1. Le marché à quantité fixe (ou marché ordinaire)

Cette forme de contrat est utilisée lorsque les éléments déterminants du marché sont connus (durée, quantité, caractéristiques techniques...), et qu'il n'existe aucune incertitude sur le rythme d'exécution des prestations ou sur les quantités dont l'acheteur aura besoin.

Exemple d'un marché à quantité fixe :

Marché ayant pour objet l'acquisition d'un véhicule de fonction. Les prestations sont précisément décrites dans les cahiers des charges ainsi que les quantités et la date de livraison.

2. Le marché à bons de commande

Cette forme de contrat est utilisée lorsque les caractéristiques techniques des prestations attendues sont précisément déterminées dans les cahiers des charges mais qu'il existe une incertitude sur les **quantités** dont l'acheteur aura effectivement besoin et/ou sur le **rythme d'exécution** de ces prestations. Ce marché va s'exécuter au fur et à mesure de l'émission de bons de commande qui sont attribués sans négociation ni remise en concurrence.

Exemple d'un marché à bons de commande :

Marché d'une durée de 4 ans ayant pour objet l'acquisition de fournitures de bureau. Les prestations sont précisément décrites dans les cahiers des charges ainsi que dans le bordereau de prix unitaires (BPU). Toutefois, les quantités exactes ainsi que les dates de livraison ne sont pas connues précisément.

NB : Dans ce type de marché, l'acheteur peut définir un montant minimum et un montant maximum établis en euros ou en quantités.

LES DIFFÉRENTES FORMES DE CONTRATS (suite)

3. Les accords-cadres

Cette forme de contrat est utilisée lorsque l'acheteur n'est pas en mesure de définir précisément le besoin ou s'il souhaite procéder à une remise en concurrence permanente des titulaires.

L'accord-cadre est donc un contrat ayant pour objet d'établir les termes régissant les marchés à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées.

L'avantage de ce contrat est sa grande flexibilité : l'acheteur n'est pas tenu de déterminer avec précision le contenu des prestations qu'il va commander.

Exemples d'accords-cadres :

1 - Contrat d'une durée de 4 ans ayant pour objet la réalisation de travaux de maintenance curative sur les installations électriques. Les prestations à fournir (réparation des pannes à venir) ne sont pas connues. L'acheteur précisera ses besoins lors de la passation des marchés dits « subséquents ».

2 - Contrat d'une durée de 4 ans ayant pour objet l'achat de matériel informatique, conclu avec 3 prestataires. L'attribution de chaque marché est précédée d'une mise en concurrence des titulaires.

LE MARCHÉ A BON DE COMMANDE

PUBLICITÉ



```
graph TD; A[PUBLICITÉ] --> B[REMISE DES OFFRES PAR LES ENTREPRISES]; B --> C[SÉLECTION ET NOTIFICATION DU MARCHÉ AU TITULAIRE]; C --> D[ENVOI DU BON DE COMMANDE AU TITULAIRE (SANS NÉGOCIATION NI REMISE EN CONCURRENCE)]; D --> E[EXÉCUTION DU BON DE COMMANDE];
```

REMISE DES OFFRES PAR LES ENTREPRISES

SÉLECTION ET NOTIFICATION
DU MARCHÉ AU TITULAIRE

ENVOI DU BON DE COMMANDE
AU TITULAIRE
(SANS NÉGOCIATION NI REMISE EN CONCURRENCE)

EXÉCUTION DU BON DE COMMANDE

LES ACCORDS-CADRES

PHASE 1 : RÉFÉRENCEMENT

PUBLICITÉ

REMISE DES OFFRES PAR LES ENTREPRISES

SÉLECTION

UN TITULAIRE



PLUSIEURS TITULAIRES



SURVENANCE DU BESOIN

PHASE 2 : ACHAT

DEMANDE DE DEVIS
(LE CAS ÉCHÉANT)

OFFRE COMPLÉTÉE

MARCHÉ PASSÉ SUR LA BASE DE
L'ACCORD-CADRE

REMISE EN CONCURRENCE DES
FOURNISSEURS SÉLECTIONNÉS

CHOIX DE L'OFFRE

MARCHÉ PASSÉ SUR LA BASE
DE L'ACCORD-CADRE

PROCÉDURES DE MISE EN CONCURRENCE

Le montant estimé du contrat mis en concurrence (montant maximum sur toute la durée du contrat, périodes de reconduction comprises) conditionne les modalités de publicité et de mise en concurrence. Par conséquent, plus le montant est élevé, plus la procédure sera lourde et complexe.

Marchés de fournitures et de services

MONTANT	PUBLICITÉ	PROCÉDURE DE MISE EN CONCURRENCE
< 15 000 € HT	Les achats de faible montant sont dispensés de publicité.	Les achats de faible montant sont dispensés de mise en concurrence.
< 90 000 € HT	Le contenu et la diffusion de la publicité sont librement déterminés par l'acheteur	Procédure adaptée : la forme de la mise en concurrence est librement déterminée par l'acheteur dans le respect des principes fondamentaux fixés par le CMP.
> 90 000 € HT < 134 000 € HT < 207 000 € HT	Publication obligatoire d'un avis d'appel public à la concurrence dans un journal d'annonce légale et/ou dans le Bulletin Officiel d'Annonce des Marchés Publics (BOAMP) ainsi que sur la plateforme d'achat de l'acheteur (site internet).	Procédure adaptée : la forme de la mise en concurrence est librement déterminée par l'acheteur dans le respect des principes fondamentaux fixés par le CMP.
> 134 000 € HT < 207 000 € HT	Publication obligatoire d'un avis d'appel public à la concurrence dans le Bulletin Officiel d'Annonce des Marchés Publics (BOAMP) et dans le Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) ainsi que sur la plateforme d'achat de l'acheteur (site internet).	Appel d'offres : le Code des Marchés Publics décrit très précisément le contenu de cette procédure.

PROCÉDURES DE MISE EN CONCURRENCE (suite)

Marchés de travaux

MONTANT	PUBLICITÉ	PROCÉDURE DE MISE EN CONCURRENCE
< 15 000 € HT	Les achats de faible montant sont dispensés de publicité.	Les achats de faible montant sont dispensés de mise en concurrence.
< 90 000 € HT	Le contenu et la diffusion de la publicité sont librement déterminés par l'acheteur	Procédure adaptée : la forme de la mise en concurrence est librement déterminée par l'acheteur dans le respect des principes fondamentaux fixés par le CMP.
> 90 000 € HT < 5 186 000 € HT	Publication obligatoire d'un avis d'appel public à la concurrence dans un journal d'annonce légale et/ou dans le <u>Bulletin Officiel d'Annonce des Marchés Publics (BOAMP)</u> ainsi que sur la plateforme d'achat de l'acheteur (site internet).	Procédure adaptée : la forme de la mise en concurrence est librement déterminée par l'acheteur dans le respect des principes fondamentaux fixés par le CMP.
> 5 186 000 € HT	Publication obligatoire d'un avis d'appel public à la concurrence dans le <u>Bulletin Officiel d'Annonce des Marchés Publics (BOAMP)</u> et dans le <u>Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE)</u> ainsi que sur la plateforme d'achat de l'acheteur (site internet).	Appel d'offres : le Code des Marchés Publics décrit très précisément le contenu de cette procédure.

LA PROCÉDURE ADAPTÉE



LA PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES



LES DOCUMENTS IMPORTANTS

5.1. Les documents relatifs à la procédure de passation du contrat

L'avis d'appel public à la concurrence (AAPC) : document adressé aux journaux locaux et officiels (BOAMP, JOUE). Plus le montant du marché est important, plus le contenu de ce document sera détaillé. Vous y retrouverez les éléments déterminants de la procédure et du contrat mis en concurrence.

Le règlement de la consultation (RC) : document destiné à informer les candidats sur les conditions de mise en concurrence. Ce document vient en appui de l'AAPC.

Les éléments déterminants que vous devez relever dans ces documents sont :

- ▶ Les caractéristiques du contrat : marché à quantité fixe, à bons de commande, accord-cadre ;
- ▶ La procédure de passation choisie (appel d'offres ou procédure adaptée avec ou sans négociation) ;
- ▶ La date limite de remise de l'offre : date avant laquelle l'offre doit impérativement être remise à l'acheteur ;
- ▶ Le délai de validité de l'offre : délai pendant lequel votre offre reste valable (le plus souvent 90 ou 120 jours) ;
- ▶ Les documents à produire par les candidats (DC1, DC2, ...) ;
- ▶ Les critères de jugement de votre offre (exemples : le prix, la valeur technique, ...).

NB : Soyez très vigilants car tous ces éléments peuvent changer d'une consultation à l'autre.

LES DOCUMENTS IMPORTANTS

(suite)

5.2. Les documents contractuels

Vos obligations contractuelles sont déterminées par le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) complétés par des documents généraux (CCAG et CCTG).

NB : Cette forme est facultative, l'acheteur peut se contenter d'un seul document : le Cahier des Clauses Particulières (CCP) voire d'une simple lettre commande lorsqu'il s'agit d'un achat de faible montant.

Les clauses importantes :

- ▶ La forme du prix : ferme (actualisable ou non) ou révisable ;
- ▶ La durée du contrat ;
- ▶ Les conditions de la reconduction (le cas échéant) ;
- ▶ Les montants minimum et maximum (pour les marchés à bons de commande et les accords-cadres (le cas échéant) ;
- ▶ Les pénalités de retard ;
- ▶ Les conditions à respecter et la forme à adopter pour la facturation ;
- ▶ Les conditions de réception de la prestation.

CONSTITUER SON OFFRE

6.1. Le dossier de candidature

6.1.1. La lettre de candidature : DC1

La lettre de candidature permet de vous identifier et d'indiquer l'objet de votre candidature.

6.1.2. Les documents justifiant de votre régularité fiscale et sociale

A/ Les attestations sur l'honneur :

- ▶ Déclaration sur l'honneur que le candidat ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir ;
- ▶ Déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat a satisfait aux obligations fiscales et sociales ;
- ▶ Attestation sur l'honneur que le candidat n'a pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire (infractions au code du travail).

Ces attestations figurent dans le document intitulé DC1. Par conséquent, la signature de ce document est suffisante, il donc inutile de joindre d'autres attestations.



NB : Consultez la notice du DC1 sur le portail France Marchés : <http://www.francemarchés.com/lettre-dc1/>

CONSTITUER SON OFFRE (*suite*)

B/ Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour l'engager :

Si la personne physique qui signe les documents n'est pas le chef d'entreprise (gérant), vous devez apporter la preuve que cette personne a bien la capacité juridique pour engager l'entreprise (délégation de signature).

C/ La copie du jugement si le candidat est en redressement judiciaire :

Si votre entreprise est placée en redressement judiciaire, vous devez l'indiquer dans le DC2 et joindre la copie du jugement.

6.1.3. Les documents justifiant de vos capacités économiques et techniques à exécuter le contrat.

Vous devez apporter, à l'acheteur public, la preuve de votre capacité à exécuter la prestation. Cette preuve est apportée par :

- ▶ Votre chiffre d'affaires ;
- ▶ Le nombre et la qualité de vos effectifs ;
- ▶ Le matériel dont vous disposez ;
- ▶ Vos références ;
- ▶ Les mesures mises en place pour garantir la qualité de la prestation. Vous justifierez de vos capacités en complétant le document DC2.



NB : Consultez la notice du DC2 sur le portail France Marchés : <http://www.francemarchés.com/dc2/>

NB : Si votre entreprise ne présente pas les garanties techniques ou financières suffisantes vous pouvez faire valoir les capacités d'autres entreprises en créant un groupement d'entreprises ou en faisant appel à un ou plusieurs sous-traitants.

CONSTITUER SON OFFRE (*suite*)

6.2. L'offre

6.2.1. L'acte d'engagement

Votre offre (prix, délais, qualité, ...) est formalisée dans l'acte d'engagement (DC3).

*ATTENTION : Ce document doit être signé par une personne **habilitée juridiquement** à représenter l'entreprise (chef d'entreprise).*

ATTENTION : La signature de l'acte d'engagement signifie une adhésion pleine et entière aux clauses du CCAP et du CCTP. Aucune rature, aucune réserve ne doit être portée sur ce document.

En complément, l'acheteur peut vous demander d'établir « un mémoire technique » qui peut avoir une valeur contractuelle.

6.2.2. Préconisations pour constituer le mémoire technique

Le mémoire technique est une partie indispensable à toute réponse à un marché public étant donné qu'il constitue votre réponse technique et/ou commerciale.

Ce document présente un intérêt stratégique :

- ▶ Il constitue la principale pièce évaluée par l'acheteur ;
- ▶ Il se substitue à un entretien commercial, à une présentation informelle ou encore à une proposition commerciale usuelle ;
- ▶ Il représente l'unique intermédiaire entre votre entreprise et l'acheteur, l'unique vecteur de représentation et donc le seul moyen de convaincre l'acheteur.

CONSTITUER SON OFFRE (*suite*)

Le mémoire technique n'est pas un document général de présentation de votre entreprise. Il sert à présenter les solutions dédiées à l'exécution du marché et à garantir à l'acheteur le niveau de qualité attendu.

Éléments importants devant figurer dans le mémoire technique :

1. Contexte et objectifs de la mission : contexte général, objectifs, résultats attendus du marché.
2. Déroulement de la prestation : méthodologie, organisation, logistique de réalisation, moyens matériels mis en œuvre, moyens humains mis à disposition du projet.
3. Démarche qualité : indicateurs et procédures de suivi et d'évaluation de la mission.
4. Descriptif de la prestation : livrables, planning.
5. Les références significatives appuyées par des certificats de bonne fin.

LES DOCUMENTS A FOURNIR POUR L'ATTRIBUTION DÉFINITIVE DU CONTRAT

Une fois que votre offre aura été retenue, l'acheteur sollicitera de votre part (par courrier ou par fax) la communication des pièces suivantes (datant de moins de 6 mois) :

- ▶ L'imprimé « état annuel des certificats reçus » (NOTI2) ou les certificats sociaux et fiscaux (liasses fiscales 3666 et une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales vous incombant) ;
- ▶ Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
- ▶ Une attestation sur l'honneur établie par le candidat certifiant que le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard des articles L1221-10, L3243-2 et R3243-1 du Code du Travail.

ATTENTION : Le contrat ne pourra vous être définitivement attribué que si vous produisez au pouvoir adjudicateur, dans le délai défini par le règlement de la consultation, les documents demandés. Dans le cas contraire, vous serez éliminé et le contrat sera attribué à l'un de vos concurrents.

NB : Vous pouvez fournir ces documents, dès le stade de la candidature, sans attendre la demande de l'acheteur.

CRÉDITS

France Marchés est une plateforme d'appels d'offres proposée par le GIE PUBLICATION DE MARCHÉS créée par l'ensemble des éditeurs Français de Presse Quotidienne Régionale.

France Marchés reprend l'intégralité des avis publiés par les sources suivantes :

- ▶ les 63 journaux de PQR et leurs 25 sites Internet associés
- ▶ plus de 200 journaux de Presse Hebdomadaire Régionale (PHR)
- ▶ l'ensemble des appels d'offre du BOAMP (Bulletin officiel des annonces de marché public)
- ▶ les annonces du JOUE (Journal Officiel de l'Union Européenne), y compris les avis de marchés frontaliers
- ▶ les sites officiels de plusieurs centaines d'organismes publics et de collectivités territoriales.

France Marchés propose également des fiches pratiques sur les marchés publics (<http://www.francemarches.com/fiches/>) :



France Marchés a également publié le livre blanc « Trouvez les clés de succès pour mieux répondre aux appels d'offres » téléchargeable sur <http://www.francemarches.com/blog/2014/livre-blanc-france-marches/>.

À propos de l'auteur



Titulaire d'une formation supérieure en droit public, Alexandre DOMANICO intervient depuis plus de dix ans auprès des pouvoirs adjudicateurs et des opérateurs économiques dans le cadre de missions de conseil en droit de la commande publique, d'assistance et de formation.

Alexandre DOMANICO est le directeur du cabinet EXCELLO FORMATION, organisme de conseil et de formation à destination des entreprises qui souhaitent renforcer leurs compétences dans le domaine de l'achat public.

www.excello.fr

Copyright © 2014 France Marchés. Tous droits réservés.
Conception et mise en page par Redpoint.fr.



www.francemarchés.com