GUIDE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

carcassonne agglo
TERRES D'AUDACE

QUELQUES CONSEILS
À DESTINATION DES ENTREPRISES
POUR RÉPONDRE AUX MARCHÉS PUBLICS

+ d'infos www.carcassonne-agglo.fr

QUI SONT LES ACHETEURS PUBLICS ET QU'ACHÈTENT-ILS ?

01

Il s'agit notamment :

Des administrations d'Etat (Ministères, Établissements Publics Administratifs, Universités, Centres de recherche, hôpitaux, préfectures etc....)

Des collectivités territoriales sous leurs diverses formes, qui ont des compétences de plus en plus étendues et deviennent par conséquent de grands acheteurs publics

- Les Conseils Régionaux
- Les Conseils Départementaux
- Les communes
- Les syndicats de communes
- Les Établissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI) comme les Communautés d'Agglomérations ou les Communautés Urbaines
- Les Établissements Publics Industriels et Commerciaux (EPIC) locaux

Qu'est-ce qu'un marché public ?

Un marché public est un contrat conclu à titre onéreux entre un acheteur public et un opérateur économique public ou privé (entrepreneur, fournisseur ou prestataire de service) pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.

Les achats publics sont très diversifiés en montant et en nature :

Ils sont classés en 3 catégories :

Les marchés de travaux : Ils ont pour objet la réalisation de tous travaux de bâtiment ou de génie civil, à la demande d'un acheteur public qui en devient propriétaire (le maître d'ouvrage).

Les marchés de fournitures : Ils ont pour objet l'achat de biens meubles (mobilier, matériels, fournitures), la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de mobiliers, de matériels ou de fournitures.

Les marchés de services : services matériels (nettoyage de locaux, sécurité alarme, entretien de jardins, enlèvement des ordures ménagères...) et services immatériels (maîtrise d'œuvre, expertise comptable, services juridiques...).

QUELLES SONT LES DIFFÉRENTES PROCÉDURES ET LES SEUILS DE PASSATION CORRESPONDANTS ?

02

Les achats publics sont soumis à des règles de publicité, de mise en concurrence et d'impartialité pour les raisons suivantes :
-Ils sont financés par des «deniers publics», c'est à dire, pour l'essentiel, par les impôts,
-Ils doivent répondre à des motivations d'intérêt général,
-Ils doivent aboutir à retenir l'«offre économiquement la plus avantageuse».

Il y a 2 grands types de procédures :

Les marchés à procédures adaptées (MAPA) : ils sont passés selon des modalités de mise en concurrence et de publicité déterminées par chaque acheteur public, et non par le Code des Marchés Publics.
Les procédures formalisées : appels d'offres et autres types de procédures (marchés négociés etc...).

Les seuils de passation au 1er janvier 2016

Pour les marchés de travaux : les règles sont identiques pour tous les acheteurs :

jusqu'à **25 000** € HT	**25 000** € à **5 225 000** € HT	à partir de **5 225 000** € HT
Procédure simplifiée	Procédure adaptée (MAPA)	Appels d'offres

Pour les marchés de fournitures et de services : les règles sont différentes selon la nature de l'acheteur public :

jusqu'à **25 000** € HT	**25 000** € à **209 000** € HT	à partir de **209 000** € HT (**135 000** € HT pour les administrations d'Etat)
Procédure simplifiée	Procédure adaptée (MAPA)	Appels d'offres

Par « procédure simplifiée », on entend, marché dit « de gré à gré » ou sur la base d'une petite mise en concurrence (demande de « 3 devis » ou davantage), sans publicité et sur la base de documents simplifiés. Les collectivités ont toutefois la faculté d'appliquer une procédure adaptée malgré un seuil inférieur à 25 000€ HT.

Les formulaires de la candidature

Ils sont téléchargeables sur le site du Ministère de l'Economie et des Finances :
http://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics

? > COMMENT RÉPONDRE À UN MARCHÉ PUBLIC LANCÉ PAR CARCASSONNE AGGLO, LA COMMUNE DE CARCASSONNE, LE DÉPARTEMENT DE L'AUDE OU TOUTE AUTRE COLLECTIVITÉ ?

03

1 Faites-vous connaître par l'acheteur public en prenant rendez-vous et en laissant vos coordonnées. Cela vous permettra d'être recontacté dans le cadre des marchés simplifiés (l'acheteur public ayant le droit de s'adresser aux entreprises de son choix, notamment par le biais des demandes de devis).

2 Pour les MAPA d'un montant supérieur à 25 000€ et les appels d'offres, identifiez et sélectionnez les marchés publics en vous inscrivant sur le site **www.carcassonne-agglo.fr**, **www.carcassonne.org**, sur le site **audemarches.fr**, mais aussi en consultant tous les sites des principales collectivités du département de l'Aude et des départements limitrophes.
D'autre part, vous pouvez utiliser l'outil de veille mis gratuitement à votre disposition : «**marchesonline**», ainsi que les sites du **BOAMP** et du **JOUE**.
Attention ! Les MAPA ne sont pas tous répertoriés, dès lors que la publicité n'est pas obligatoire.
Lorsqu'un avis de publicité vous intéresse, vous pouvez alors demander le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) :
• soit par demande écrite auprès de l'acheteur public,
• soit par téléchargement sur le site indiqué dans la publicité.

3 Préparez le dossier de présentation de votre entreprise. Vous pouvez prendre rendez-vous avec une personne des services marchés des collectivités avec lesquelles vous souhaitez travailler ou prendre rendez-vous pour l'une des permanences organisées en partenariat avec la CCI.
Ce dossier contient notamment :
- vos références clients (il n'est cependant pas possible d'écarter une entreprise sur le seul motif qu'elle n'a pas de références),
- l'historique de votre société,
- les résultats des trois dernières années,
- vos savoirs faire,
- votre avantage concurrentiel,
- votre organigramme,
- vos procédures,
- vos moyens techniques et humains, tels que les CV de vos collaborateurs dédiés à la mission.

Le dossier devra être actualisé régulièrement.

4 Répondez en utilisant les **formulaires** de candidature et en suivant les conseils du **mode d'emploi des formulaires et imprimés** (DC1, DC2...).

? COMMENT RÉPONDRE À UN MARCHÉ PUBLIC LANCÉ PAR CARCASSONNE AGGLO, LA COMMUNE DE CARCASSONNE, LE DÉPARTEMENT DE L'AUDE OU TOUTE AUTRE COLLECTIVITÉ ?

03

5 Rassemblez les pièces administratives qui accompagnent la réponse.

6 Etablissez le mémoire technique en suivant scrupuleusement la grille de sélection des critères d'attribution établie par l'acheteur dans le **règlement de consultation** et souvent dans l'avis d'appel public à la concurrence.
Pour que votre offre soit économiquement la plus avantageuse, vous devrez avoir en tête les critères d'attribution et leur pondération lors de la rédaction de votre réponse !
Dans le mémoire technique, vous présenterez la méthodologie retenue ainsi que le planning envisagé de la prestation, complet et détaillé.

7 Dès lors que l'acheteur vous informe que votre entreprise a été retenue, pour pouvoir être payé après avoir assuré la prestation, vous devrez penser à envoyer vos factures selon l'échéancier établi par l'acheteur public. Vous pouvez également demander une avance sur certains marchés publics.

8 Si votre entreprise n'est pas retenue, vous pouvez demander à l'acheteur public par écrit (courrier recommandé avec AR ou mail) les raisons qui ont justifié le rejet de votre candidature. Le Code des Marchés Publics vous permet de faire cette demande de manière systématique afin que vous puissiez analyser les raisons de votre échec et les prendre en compte dans le cadre de réponses à d'autres marchés publics.

OÙ TROUVER L'INFORMATION SUR LES MARCHÉS PUBLICS ?

04

L'information sur les marchés publics passe par la voie de publications officielles ou spécialisées, de journaux locaux et se retrouve, de plus en plus fréquemment sur les sites web des diverses collectivités publiques.

Sources d'information	Supports	Commentaires
Supports de publication imposés par le Code des Marchés Publics		
Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics (BOAMP)	**www.boamp.fr**	Publication de l'ensemble des avis d'appels d'offres et de certains MAPA et marchés négociés au-delà d'un certain seuil (90 000 € HT).
Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE)	Version papier et électronique consultable sur le site. **www.marche-public.fr**	Publication habilitée à recevoir des annonces légales pour les publicités européennes
Sites internet d'information		
Sites où figurent les consultations de Carcassonne agglo	**www.achatpublic.com** **www.carcassonne-agglo.fr** **www.carcassonne.org** **www.audemarches.fr** **www.marchesonline.com**	On y trouve la possibilité de consulter les annonces légales et les avis d'attribution. On peut aussi généralement y télécharger le dossier de consultation des entreprises DCE.

A cela s'ajoutent également certains sites de journaux et sites spécialisés comme **www.lemoniteur-expert.com**, par exemple, qui est une référence en matière de marchés de bâtiments et de travaux publics.

CONSEILS PRATIQUES POUR ÉLABORER UNE RÉPONSE :

05

Vérifier la date limite et l'heure de réception des offres

La première chose qui est vérifiée par la personne publique, c'est que l'offre a été reçue dans le délai maximum prévu dans l'avis d'appel public à concurrence (AAPC) ou/et le règlement de la consultation. Une offre envoyée avant l'expiration du délai mais réceptionnée après, sera considérée comme hors délai et rejetée.

S'informer également des horaires d'ouverture du service et s'assurer du bon fonctionnement de ses outils informatiques si l'on répond par voie électronique: connexion internet, certificat de signature électronique etc... En cas de dysfonctionnement informatique ou si le temps de téléchargement est allongé par des documents lourds, la personne publique ne pourra pas accorder de dérogation.

Il est conseillé de **bien anticiper l'acquisition ou vérifier la date de validité du certificat de signature électronique.**

Après le dépôt d'un pli électronique, consulter sa messagerie pour vérifier la bonne réception de la candidature et de l'offre.

Lire tous les documents fournis dans la consultation

Lire attentivement l'avis d'appel à la concurrence, le règlement de la consultation et le dossier de consultation des entreprises (DCE) dans son ensemble pour connaître précisément les besoins de la personne publique. Le DCE contient normalement tous les documents utiles pour élaborer sa candidature et son offre. Certaines personnes publiques fournissent même un cadre de réponse, des formulaires pré-remplis, etc. L'objectif est également de s'assurer que votre société est bien en mesure de satisfaire l'ensemble des exigences formulées par l'acheteur public.

Ne pas hésiter à poser des questions

Pendant la mise en concurrence, les contacts sont limités pour respecter l'égalité de traitement entre les entreprises candidates et la transparence de la procédure. Cependant, pour obtenir des informations complémentaires, il est possible de poser des questions à la personne publique avant la date limite et l'heure indiquées dans l'annonce ou/et le règlement de la consultation.

Poser ses questions par écrit (courriel, télécopie ou sur le profil d'acheteurs), pour des raisons de transparence et de traçabilité.

Le profil d'acheteur (il s'agit du site dématérialisé auquel le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice a recours pour ses achats) permet de **poser des questions** où la personne publique répond, pour que tous les candidats puissent avoir accès à leurs informations. Dès lors qu'une réponse peut apporter une connaissance spécifique ou un avantage à un candidat pour la compréhension du besoin, l'ensemble des candidats doit en être informé.

Lire attentivement l'acte d'engagement ou le contrat et **ne pas oublier de le signer.** Une offre non signée peut être assimilée à une absence d'offre.

Vérifier les tarifs hors taxe et toutes taxes comprises.

Eviter les « copier-coller » qui peuvent conduire la personne publique à penser que le dossier a été traité sans réel investissement de la part du candidat.

L'attribution du marché se fait pour les appels d'offres et marchés négociés par une Commission d'Appel d'Offres et pour les MAPA par une commission idoine, appelée Commission des MAPA.

Elle étudie la régularité des candidatures et la complétude du dossier. Elle détermine ensuite l'offre économiquement la plus avantageuse en fonctions de critères préalablement établis dans le Règlement de la Consultation. La Commission est généralement conseillée par un collaborateur, agent administratif ou technique de la collectivité, qui peut lui soumettre des propositions de choix pour retenir le ou les candidats à un marché public.

Répondre seul ou à plusieurs ?

Pour justifier des capacités techniques, professionnelles et financières adaptées au marché, il est possible de se regrouper avec d'autres entreprises. Ainsi un dossier pourra revêtir plusieurs formes, il s'agira :

• soit d'une candidature individuelle, si le candidat possède toutes les capacités exigées ;

• soit d'une candidature en cotraitance (groupement momentané d'entreprises, conjoint ou solidaire) ;

• soit d'une candidature avec sous-traitance (où les capacités du ou des sous-traitants désignés sont prises en compte dans la candidature globale) ;

• soit d'une combinaison de ces solutions.

L'attribution

L'offre la mieux classée est retenue à titre provisoire comme offre économiquement la plus avantageuse. L'acheteur public doit alors vérifier la situation fiscale et sociale de l'attributaire. Il demande, le cas échéant, au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché de produire, dans un délai fixé, les attestations et certificats exigibles délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Une fois ces éléments fournis, l'acheteur public notifie aux autres candidats qu'ils ne sont pas retenus dans le cadre de la consultation.
En procédure adaptée, aucun formalisme n'est requis mais le candidat peut demander des informations.
En procédure formalisée, l'acheteur public notifie à tous les autres candidats non retenus, le rejet de leur candidature ou offre, en leur indiquant : les motifs de ce rejet, le nom de l'attributaire et les motifs qui ont conduit au choix de son offre, ainsi que l'indication de la durée du délai de suspension avant la signature du contrat.

Le délai de suspension, d'une durée de 16 jours minimum (11 jours en cas de notification par voie électronique), correspond au délai de recours juridictionnel, permettant ainsi de contester la procédure devant un juge, le cas échéant.

La notification

Après le délai de recours, l'acheteur public signe puis notifie le marché au candidat retenu. L'exécution du marché peut alors commencer selon les termes fixés dans le contrat.

- Il est conseillé de **ne commencer à travailler seulement après un ordre écrit**, ou au moins un devis contresigné avec «Bon pour accord».

- **Etre un partenaire loyal** : Les collectivités publiques n'aiment pas le contentieux et les fournisseurs qui n'honorent pas leurs commandes. En revanche, si l'on donne satisfaction, surtout dans le cadre des marchés à procédures adaptées, on a de fortes chances de faire partie des fournisseurs habituellement consultés, ce qui ne veut pas dire forcément retenus...

- **Pratiquer des prix raisonnables** : Même pour un achat de faible montant, l'acheteur public a pour consigne de vérifier que l'achat reste bien dans une zone de prix raisonnable. Un prix élevé ne peut se justifier que pour une prestation réellement de haut de gamme ou très sophistiquée.

- **Le délai réglementaire de paiement** est, à compter de la présentation de la facture, **de 30 jours** pour l'Etat et ses Établissements Publics (hors EPIC), les collectivités territoriales et les Établissements Publics locaux autres que ceux ayant un caractère de santé. Le versement d'une avance est possible sous certaines conditions, mais dans la majorité des cas, on ne peut être payé qu'après avoir effectué la prestation demandée, à hauteur de ce qui a été fait : principe du «service fait».Le paiement est obtenu après envoi à la collectivité de la facture.La collectivité la vérifie, y joint une attestation de service fait et la transmet au comptable public qui effectue le virement bancaire.

EN SAVOIR PLUS

Télécharger le guide des bonnes pratiques en matière de marchés publics (Edition 2014), ainsi que le guide : http://www.economie.gouv.fr/mediation-des-marches-publics/guide-osez-commande-publique

+ d'infos www.carcassonne-agglo.fr

Conception et réalisation : Service communication de Carcassonne Agglo / Crédit photo : Freepik