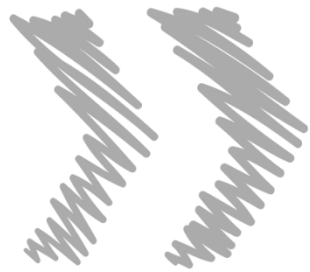


Les marchés publics

Lyon

Karim MATECHE

Marchés publics



La fonction publique

La fonction publique d'état (2,5 millions d'agents)

- Education nationale**
- Police nationale**
- Services des impôts**

La fonction publique hospitalière (1,2 millions d'agents)

La fonction publique territoriale (1,9 millions d'agents)

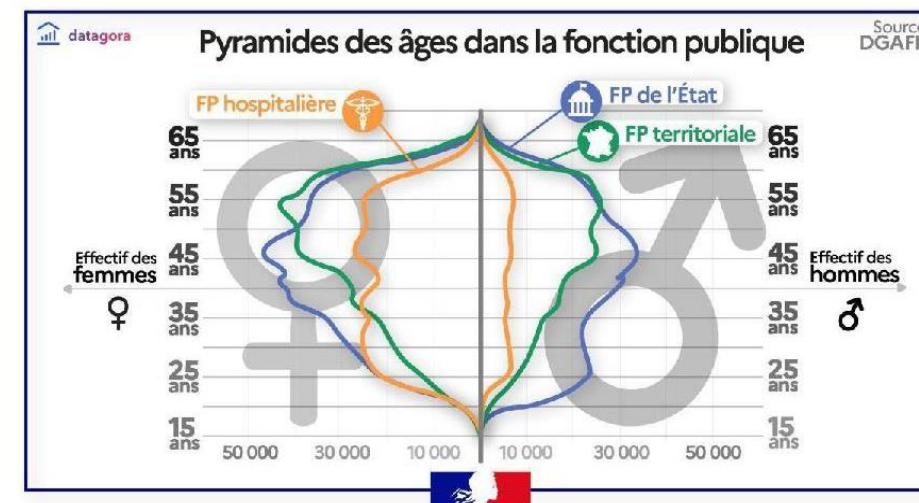
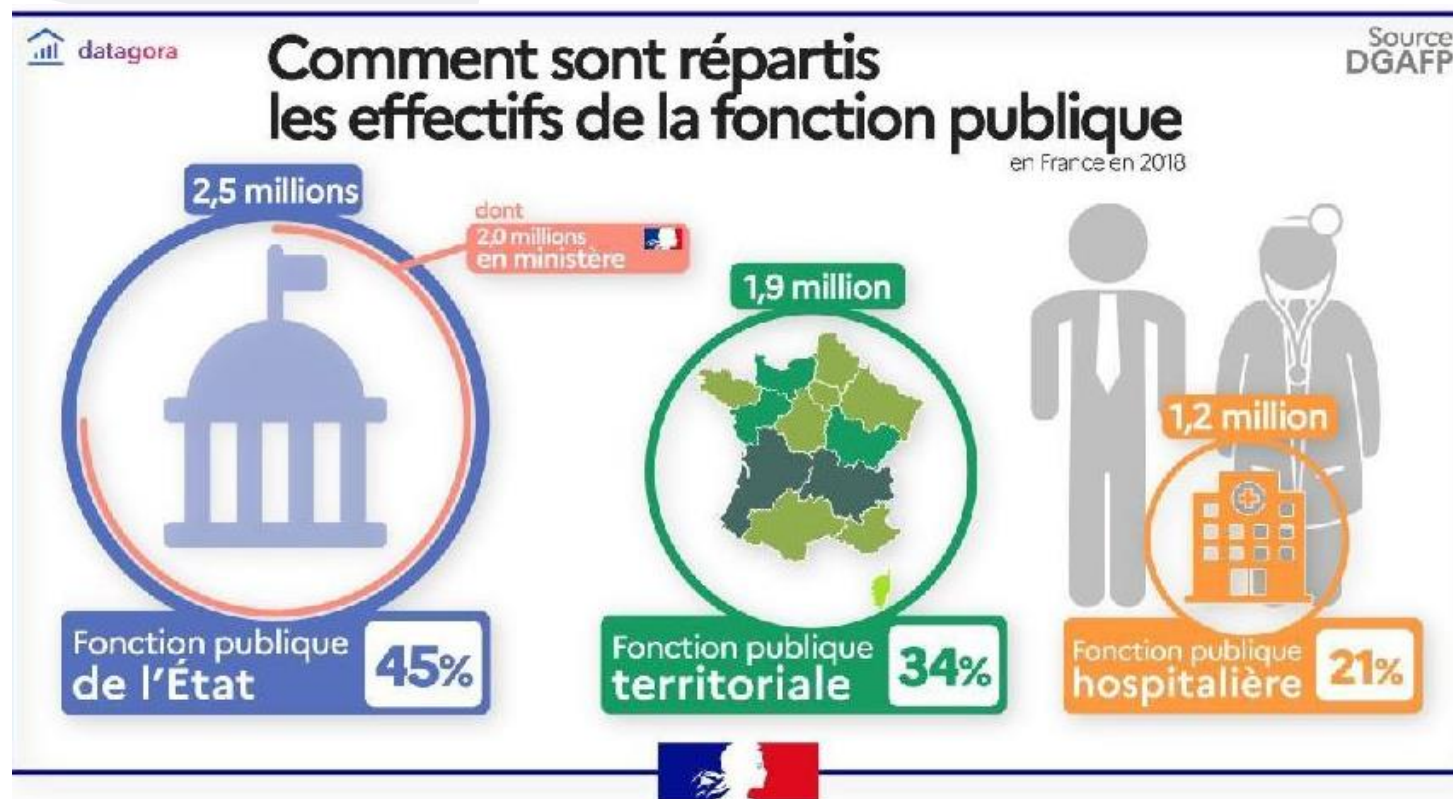
Communes / départements / régions

Pompiers

HLM (Habitation à Loyer Modéré)

Les organisations paritaires (institution constituée d'un nombre égal de représentants de chaque partie)

Par exemple : conseils de prud'hommes, Pôle Emploi, caisses de sécurité sociale...



5,6 millions d'agents sur le territoire français

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/rapport-annuel-sur-etat-de-la-fonction-publique-edition-2020-0>

Les grands principes de la fonction publique

Le principe d'égalité, c'est-à-dire que les administrés d'une même catégorie doivent être traités de façon identique

Le principe de continuité, qui suppose un fonctionnement régulier

Le principe de mutabilité, qui signifie que l'activité devra pouvoir évoluer pour s'adapter aux besoins de la population

Deux modes d'organisation territoriale

Déconcentration et **décentralisation** sont deux modes d'administration distincts mais complémentaires. La déconcentration vise à rapprocher l'administration d'Etat des administrés; la décentralisation a pour objectif de faire participer les habitants, à travers leurs représentants élus, à la gestion des affaires locales

La déconcentration : Présence de l'état sur l'ensemble du territoire par le biais des services déconcentrés des différents ministères, comme par exemple :

- Services des impôts
- Les préfets
- Les Rectorats, les DIRECCTE

La décentralisation : Transfert de compétences de l'État vers une collectivité territoriale pour gérer les affaires locales (l'état conserve le contrôle de légalité), comme par exemple

- Les régions, les départements, les communes (Conseil général, Hopitaux, école primaire...)

Qu'est-ce qu'une collectivité territoriale ?

Une personne morale de droit public qui exerce des compétences sur un territoire donné

Regroupe une population, dispose d'un personnel propre et d'un patrimoine à gérer à l'aide d'un budget, bénéficie d'une autonomie administrative

Les principales collectivités territoriales

- Les régions (13 en métropole + 5 outre-mer)
- Les départements (96 en métropole + 5 outre-mer)
- Les communes (35 054)
- les établissements publics (environ 1 244)
 - Les communautés urbaines
 - Les communautés d'agglomération
 - Les communautés de communes
 - Les métropoles



Les marchés publics

Le poids de l'achat public

Un poids considérable dans l'économie française, en 2018 et pour la première fois, le montant total des marchés recensés dépasse les 100 milliards d'euros

Définition

Un marché public est un contrat, conclu à titre onéreux entre un acheteur public et un opérateur économique public ou privé, portant sur la réalisation de travaux, l'achat de fournitures, la réalisation d'une prestation de services ou de prestations intellectuelles, répondant aux besoins de l'acheteur.

Principes

La liberté d'accès à la commande publique (avis de publicité)
L'égalité de traitement des candidats (règlement de consultation)
La transparence des procédures (rapport de présentation)

Ces principes garantissent l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Evolution : Nombreuses réformes depuis 2006 pour simplifier et optimiser les processus

Réforme du 1^{er} avril 2016, pour intégrer les normes européennes

Dématérialisation des procédures depuis le 1^{er} octobre 2018

Le décret n° 2020-1261 du 15 octobre 2020 simplifie les conditions d'exécution financières des marchés publics en supprimant le plafonnement des avances à 60 % du montant du marché...

Les personnes soumises au code des marchés

- Les personnes morales de droit public
- Les organismes de droit privé financés et contrôlés par un organisme public
- Les opérateurs de réseaux
- Les acheteurs publics qui achètent ensemble

Les acteurs

- L'assemblée délibérante
- La commission d'appel d'offres
- L'autorité territoriale
- Les services

Préparation des marchés

- La définition du besoin
- L'organisation du marché
- Les choix sur la forme du marché, le montant estimé, la durée, la forme du prix du marché, le fractionnement du marché
- La procédure à suivre et le mode de publicité

Définition

L'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 définit les **marchés publics** comme des contrats conclus à titre onéreux par un ou plusieurs acheteurs **publics** avec un ou plusieurs opérateurs économiques **publics** ou privés, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services



Toute personne physique ou morale, publique ou privée

Ce sont le plus souvent des entreprises privées qui répondent aux marchés publics ; un organisme public peut répondre, sous réserve de respecter les règles, notamment le principe d'égalité de traitement

On appelle opérateur économique toute personne publique ou morale, publique ou privée, pouvant répondre à un marché

Le candidat est un opérateur économique qui participe à une procédure de passation d'un marché public

Le soumissionnaire est un opérateur économique qui présente une offre dans le cadre d'une procédure de passation d'un marché public

Le titulaire du marché est l'opérateur économique qui conclut le marché avec l'acheteur public

Les marchés publics sont ouverts aux opérateurs économiques français, de l'Union européenne ou d'un état signataire des accords de l'OMC (Organisation mondiale du commerce)

La législation prévoit des règles spécifiques en fonction du type de marché

Marché de travaux

Réalisation d'ouvrage, de travaux du bâtiment, de génie civil (ponts, routes, ports, barrages, infrastructures urbaines, etc.)

Marché de fournitures

Achat de matériels, de mobilier ou de produits standards

Marché de services

Achat de services matériels (comme l'entretien des locaux par exemple) ou immatériels (conseil juridique, projet informatique, etc.)

Le principe de liberté d'accès

Toute personne doit avoir librement connaissance des besoins d'achat d'un acheteur public

Ce principe est garanti par la **publicité** que les acheteurs publics diffusent pour faire connaître leurs besoins et par la mise en concurrence que cette publicité engendre

Le principe d'égalité de traitement

Le respect de ce principe interdit notamment toute discrimination et s'étend à tous les stades de la procédure

La rédaction du cahier des charges doit être **objective** et ne pas orienter le choix

Toutes les offres arrivées dans le délai demandé doivent être **examinées**, quelle que soit la nationalité ou l'implantation du candidat

Tous les candidats doivent disposer d'une **information équivalente** et, si l'un d'entre eux pose une question complémentaire, l'acheteur public doit répondre à tous les candidats

Le principe de transparence

La transparence permet à tous les candidats, ou à toute personne intéressée, de s'assurer que l'acheteur public respecte le règlement des marchés publics

D'autre part, dans les procédures formalisées, les critères de choix sont portés à la connaissance des candidats dès la publicité ; ceci permet à l'acheteur public de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse

De même, tout soumissionnaire qui voit son offre rejetée en est informé et les motifs de ce rejet lui sont précisés

Le non-respect de ces principes peut faire l'objet d'une **sanction pénale**

Cas particuliers : Certains contrats sont exclus de la réglementation des marchés publics

Certains contrats sont exclus des règles des marchés publics :

Concession

L'acheteur public confie à un prestataire la gestion d'un service public ou la réalisation d'un travail public

Subvention

Somme d'argent versée par un acheteur public à un bénéficiaire, dans le but de soutenir une activité dont il n'a pas pris l'initiative et dont il n'attend pas de contrepartie directe

Exemples de contrats exclus de la législation des marchés publics :

- Acquisition ou location de terrains, de bâtiments ou d'immeubles
- Transport de voyageurs par chemin de fer ou par métro
- Services de protection incendie et de secours
- Certains services juridiques (par exemple, services de certification et d'authentification de documents)
- Achat d'énergie ou de combustibles destinés à la production d'énergie

Qui sont les acheteurs publics ?

Les personnes morales de droit public

- Les services de l'État
- Les établissements publics administratifs (EPA) nationaux : universités, écoles supérieures, parcs nationaux, musées nationaux, ...
- Les autorités administratives indépendantes (AAI) : CNIL, ...
- Les collectivités territoriales
- Les établissements publics locaux : CCAS, collèges, lycées...
- Les établissements publics de santé

Les organismes de droit privé financés et contrôlés par un organisme de droit public

Banque de France, Institut de France, Académie française, Académie des Beaux-Arts, Caisse des dépôts et consignations, Pôle emploi, établissements de recherche, ...

Les organismes qui exercent une activité d'opérateur de réseaux

Gaz, chaleur, électricité, eau potable, eaux usées, transports, services postaux, ...

Les acheteurs publics qui achètent ensemble

Centrales d'achat, Groupements de commande, Entités communes transnationales

A quelles règles est soumise la passation d'un marché public ?

La passation d'un marché public est soumise à des règles de procédure et à des règles de publicité

D'une part, l'acheteur public doit se conformer à des **règles de procédure**, déterminées en fonction de la valeur de l'achat et de son objet (travaux, fournitures, services)

D'autre part, et pour garantir une concurrence satisfaisante, l'acheteur doit appliquer des **règles de publicité** qui varient en fonction de l'acheteur (collectivité, État, etc.), de la valeur du marché et de l'objet de l'achat

Pour référence : Le nouveau code de **la commande publique** est entré en vigueur le 1er avril 2019.
Plusieurs textes publiés au Journal Officiel précisent les dispositions du code de la commande publique :
Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018

La commande publique et la crise sanitaire

L'ordonnance n° 2020-738 du 17 juin 2020

Le décret 2020-893 du 22 juillet 2020

<https://www.economie.gouv.fr/cedef/droit-des-marches-publics>

Les seuils de procédure

Les procédures de passation de marchés publics varient en fonction de l'**objet** du marché (travaux, fournitures, services) et de sa **valeur**.

Si la valeur estimée du marché est inférieure à un certain seuil, l'organisme public peut recourir à une procédure adaptée (MAPA) dont il détermine librement les modalités

Au-delà, l'acheteur public doit respecter une procédure formalisée pour passer son marché

L'appel d'offres

La procédure concurrentielle avec négociation (conditions du marché)

Le dialogue compétitif (l'acheteur public n'est pas en mesure d'établir seul les moyens techniques)

Pour les marchés d'une valeur inférieure à 40 000 € HT, l'acheteur public a pour seule obligation de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.

<https://www.boamp.fr/Espace-entreprises/Comment-repondre-a-un-marche-public/Questions-de-reglementation/Avant-de-repondre-a-un-marche-public/Seuils-de-procedure-et-seuils-de-publicite>

Seuils de procédure formalisée (montants HT)

Fournitures et services

- à partir de 139 000 € pour l'État et ses établissements publics
- à partir de 214 000 € pour les collectivités et les établissements publics de santé
- à partir de 428 000 € pour un acheteur public qui exerce une activité d'opérateur de réseaux (production, transport ou distribution d'électricité, gaz, eau, etc.)

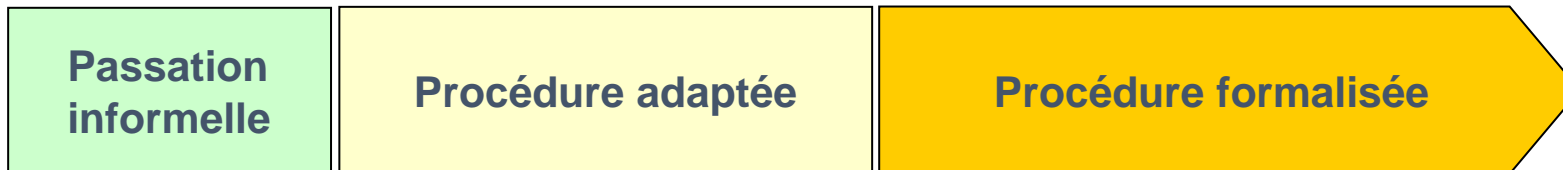
Travaux

à partir de 5 350 000 €

0 €

40 000 €

Seuil



Nouveaux seuils applicables aux marchés publics au 1^{er} janvier 2020

Les seuils de publicité

Seuils de publicité des marchés de l'État et de ses établissements (Autorités centrales) - Montants hors taxe

	Publicité non obligatoire	Publicité libre ou adaptée	Publicité au BOAMP ou dans un JAL	Publicité au BOAMP et au JOUE
Fournitures et services	en dessous de 40 000 €	de 40 000 € et jusqu'à 89 999,99 €	de 90 000 € à 138 999,99 €	à partir de 139 000 €
Travaux	en dessous de 40 000 €	de 40 000 € et jusqu'à 89 999,99 €	de 90 000 € à 5 349 999,99 €	à partir de 5 350 000 €
	Publicité non obligatoire	Publicité libre ou adaptée		Publicité au JOUE
<u>Services sociaux et spécifiques</u>	en dessous de 40 000 €	de 40 000 € à 749 999,99 €		à partir de 750 000 €

Seuils de publicité des marchés des collectivités territoriales, de leurs établissements et de leurs groupements ainsi que des autres acheteurs (sauf l'État) - Montants hors taxe

	Publicité non obligatoire	Publicité libre ou adaptée	Publicité au BOAMP ou dans un JAL	Publicité au BOAMP et au JOUE
Fournitures et services	en dessous de 40 000 €	de 40 000 € et jusqu'à 89 999,99 €	de 90 000 € à 213 999,99 €	à partir de 214 000 €
Travaux	en dessous de 40 000 €	de 40 000 € et jusqu'à 89 999,99 €	de 90 000 € à 5 349 999,99 €	à partir de 5 350 000 €
	Publicité non obligatoire	Publicité libre ou adaptée		Publicité au JOUE
<u>Services sociaux et spécifiques</u>	en dessous de 40 000 €	de 40 000 € à 749 999,99 €		à partir de 750 000 €

Le **calcul du seuil** doit prendre en compte la valeur estimée de **tous les lots** (une exception existe pour les « petits » lots)

L'acheteur public doit estimer le montant de son besoin **sur toute la durée du marché**, périodes de reconduction comprises.

Pour un marché de travaux, le montant du marché prend en compte la **valeur globale** des travaux se rapportant à une opération (qui peut comporter un ou plusieurs ouvrages) ainsi que la valeur des fournitures et des services nécessaires à leur réalisation

Pour les fournitures et services, c'est **la valeur totale des fournitures** et des services considérés comme homogènes qui sont pris en compte.

Par exemple, un besoin de fournitures de bureau doit être estimé en prenant en compte le coût de toutes les fournitures (sans séparer stylos à bille d'une part et crayons à papier de l'autre), les fournitures de bureau représentant une catégorie homogène au sens des marchés publics

La définition du marché

Les choix sur la forme du marché, estimation, durée, la forme du prix du marché, le fractionnement du marché
La définition des besoins
Les variantes ou les options

Les choix procéduraux

Une procédure est dite « **ouverte** » lorsque tout opérateur économique peut remettre sa candidature et son offre

Les documents de consultation (DCE)

Rédigés par l'acheteur public
Le Règlement de consultation (RC) contient les conditions et le déroulement de la consultation et de la mise en concurrence (délais de réponse, pièces à fournir, critères de sélection,...)
Il pointe vers les autres éléments du dossier (cahier des charges ou « CCTP », documents de référence, formulaires de réponse, bordereaux types, ...)

Les documents mis à la disposition des candidats

L'avis de marché

Indique l'identité de l'acheteur et l'objet du marché

Explique comment se procurer les documents de la consultation

Précise la date limite de réponse

Le Règlement de consultation (RC)

Précise les modalités de la mise en concurrence entre les soumissionnaires

Indique à qui et où remettre l'offre, la possibilité d'une visite des lieux, le contenu attendu de l'offre, les critères de choix et leur pondération, la possibilité d'une négociation, etc.

L'acheteur public peut faire référence à des documents généraux

Le Cahier des clauses administratives générales (CCAG) fixe les dispositions administratives applicables à une catégorie de marchés (fournitures et services courants, prestations intellectuelles, travaux, marchés industriels, TIC)

Le Cahier des clauses techniques générales (CCTG) définit la nature technique du besoin de l'acheteur public (essentiellement pour les travaux)

L'acheteur public peut décider de ne pas appliquer une ou plusieurs dispositions du CCTG ou du CCAG ;
il doit alors le préciser explicitement

Les documents mis à la disposition des candidats (suite)

Les documents particuliers

Le **Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)**, obligatoire en procédure formalisée, détaille les modalités de facturation, de règlement, de révision des prix, de résiliation du marché, les pénalités de retard ; il complète ou remplace le CCAG

Le **Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)**, également obligatoire en procédure formalisée, contient la description technique du besoin ; il complète ou remplace le CCTG

Le **Cahier des clauses particulières (CCP)** peut réunir CCAP et CCTP

Le **Bordereau de prix** détaille les différentes composantes du prix ou récapitule le prix de chaque fourniture ou prestation

L'acheteur public peut aussi prévoir d'autres documents particuliers, en fonction de ses besoins (plans, annexes, références ...)

Les formulaires

Certains acheteurs publics fournissent un cadre de réponse à remplir, des formulaires pré-remplis, etc...

La lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants **(DC1)**

La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement **(DC2)**

Formulaire comprenant 6 pages à renseigner et compléter

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>



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

MARCHES PUBLICS

DC1

LETTRE DE CANDIDATURE

DESIGNATION DU MANDATAIRE PAR SES CO-TRAITANTS¹

*Le formulaire DC1 est un modèle de lettre de candidature, qui peut être utilisé par les candidats aux marchés publics (marchés ou accords-cadres) pour présenter leur candidature.
En cas d'allotissement, ce document peut être commun à plusieurs lots.*

En cas de candidature groupée, chaque membre du groupement renseigne le formulaire, et produit les renseignements ou documents demandés par l'acheteur (formulaire DC2).

Il est rappelé qu'en application du code de la commande publique, et notamment ses [articles L. 1110-1](#), et [R. 2162-1 à R. 2162-6](#), [R. 2162-7 à R. 2162-12](#), [R. 2162-13 à R. 2162-14](#), et [R. 2162-15 à R. 2162-21](#) (marchés publics autres que de défense ou de sécurité), ainsi que [R. 23612-1 à R. 2362-6](#), [R. 2362-7](#), [R. 2362-8](#), [R. 2362-9 à R. 2362-12](#), et [R. 2362-13 à R. 2362-18](#) (marchés de défense ou de sécurité), le vocable de « marché public » recouvre aussi les marchés de partenariat et les marchés de défense ou de sécurité ainsi que les marchés subséquents et les marchés spécifiques, indépendamment des techniques d'achats utilisées (accords-cadres s'exécutant par la conclusion de marchés subséquents ou par l'émission de bons de commande, concours, systèmes d'acquisition dynamiques, catalogues électroniques et enchères électroniques), qu'ils soient ou non soumis aux obligations relatives à la préparation et à la passation prévues par ce code. Dans tous ces cas, le présent formulaire type est utilisable.

A - Identification de l'acheteur

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel à la concurrence ou l'invitation à confirmer l'intérêt ; en cas de publication d'une annonce au Journal officiel de l'Union européenne ou au Bulletin officiel des annonces de marchés publics, la simple indication de la référence à cet avis est suffisante ; dans tous les cas, l'indication du numéro de référence attribué au dossier par l'acheteur est également une information suffisante.)

B - Objet de la consultation

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel à la concurrence ou l'invitation à confirmer l'intérêt ; en cas de publication d'une annonce au Journal officiel de l'Union européenne ou au Bulletin officiel des annonces de marchés publics, la simple indication de la référence à cet avis est suffisante ; dans tous les cas, l'indication du numéro de référence attribué au dossier par l'acheteur est également une information suffisante.)

C - Objet de la candidature

¹ Formulaire non obligatoire disponible, avec sa notice explicative, sur le site du ministère chargé de l'économie.

Formulaire comprenant 8 pages à renseigner et compléter

En cas de candidature groupée, il est rempli par chaque membre du groupement

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>



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

MARCHES PUBLICS

DC2

DECLARATION DU CANDIDAT INDIVIDUEL OU DU MEMBRE DU GROUPEMENT¹

*Le formulaire DC2 est un modèle de déclaration qui peut être utilisé par les candidats aux marchés publics (marchés ou accords-cadres) à l'appui de leur candidature (formulaire DC1).
En cas d'allotissement, ce document doit être fourni pour chacun des lots de la consultation.*

En cas de candidature groupée, il est rempli par chaque membre du groupement.

En complément de sa lettre de candidature (formulaire DC1), le candidat individuel ou chacun des membres du groupement peut produire, en annexe du DC2, les éléments demandés par l'acheteur dans l'avis d'appel à la concurrence ou dans l'invitation à confirmer l'intérêt, ou en l'absence d'un tel avis ou d'une telle invitation, dans les documents de la consultation.

Il est rappelé qu'en application du code de la commande publique, et notamment ses [articles L. 1110-1](#), et [R. 2162-1 à R. 2162-6](#), [R. 2162-7 à R. 2162-12](#), [R. 2162-13 à R. 2162-14](#) et [R. 2162-15 à R. 2162-21](#) (marchés publics autres que de défense ou de sécurité), ainsi que [R. 23612-1 à R. 2362-6](#), [R. 2362-7](#), [R. 2362-8](#), [R. 2362-9 à R. 2362-12](#), et [R. 2362-13 à R. 2362-18](#) (marchés de défense ou de sécurité (MDS) ainsi que les marchés subséquents et les marchés spécifiques, indépendamment des techniques d'achats utilisées (accords-cadres s'exécutant par la conclusion de marchés subséquents ou par l'émission de bons de commande, concours, systèmes d'acquisition dynamiques, catalogues électroniques et enchères électroniques), qu'ils soient ou non soumis aux obligations relatives à la préparation et à la passation prévues par ce code. Dans tous ces cas, le présent formulaire type est utilisable.

A - Identification de l'acheteur

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel à la concurrence ou l'invitation à confirmer l'intérêt ; en cas de publication d'une annonce au Journal officiel de l'Union européenne ou au Bulletin officiel des annonces de marchés publics, la simple indication de la référence à cet avis est suffisante.)

B - Objet de la consultation

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel à la concurrence ou l'invitation à confirmer l'intérêt ; en cas de publication d'une annonce au Journal officiel de l'Union européenne ou au Bulletin officiel des annonces de marchés publics, la simple indication de la référence à cet avis est suffisante ; dans tous les cas, l'indication du numéro de référence attribué au dossier par l'acheteur est également une information suffisante ; toutefois, en cas d'allotissement, identifier également le ou les lots concernés par cette candidature.)

¹ Formulaire non obligatoire disponible, avec sa notice explicative, sur le site du ministère chargé de l'économie.

La remise des candidatures et des offres

La candidature : renseignements sur le candidat (expérience, références, capacités professionnelles, techniques et financières, documents réglementaires)

L'offre : réponse au besoin exprimé par l'acheteur public = acte d'engagement (procédure formalisée) ou devis (procédure adaptée)

Un délai minimum est fixé entre la parution de la publicité et la date limite de réception des candidatures et des offres (environ 1 mois)

Le recueil des candidatures et des offres et l'attribution des marchés

Dans les procédures ouvertes : remise conjointe des candidatures et des offres

Dans les candidatures restreintes : on sélectionne d'abord certains candidats, qui seront ensuite autorisés à déposer une offre

L'achèvement de la procédure

Information des candidats évincés

Rédaction d'un rapport présentant les offres des candidats retenus et évincés

Transmission au contrôle de légalité

Notification du marché au candidat retenu

Publication d'un avis d'attribution

La vérification des conditions de participation

Les critères

- La qualité
- Le prix
- La valeur technique
- Le coût global d'utilisation
- Le caractère esthétique et fonctionnel
- Les performances
- La protection de l'environnement
- L'insertion professionnelle des publics en difficulté
- La rentabilité
- Le caractère innovant
- Les qualifications et l'expérience du personnel
- Le SAV, l'assistance technique
- La date de livraison
- Le délai d'exécution
- Autres critères réglementaires

La pondération des critères (ou éventuellement la hiérarchisation)

Le choix

Principe du règlement « à service fait »

Les règles de la comptabilité publique prévoient que le paiement ne peut intervenir qu'une fois le service fait, c'est-à-dire lorsque l'acheteur public a constaté que les prestations ont bien été réalisées et qu'elles sont conformes au contrat signé

Délais de paiement

Etat et collectivités territoriales : 30 jours

Etablissements de santé : 50 jours

Autres entreprises publiques : 60 jours

Autres conditions de paiement

Le marché peut prévoir une retenue de garantie, dans la limite de 5% du montant du marché

Avances et acomptes peuvent être accordés sous certaines conditions

Révisions de prix

Un marché public peut être conclu soit à prix ferme (invariable pendant toute la durée du marché), soit à prix révisable, soit à prix provisoire ; les conditions de la révision doivent être prévues dans le contrat (dates et formules de révision)

Retard de paiement et retard d'exécution

Si l'acheteur public ne respecte pas les délais réglementaires pour payer l'entreprise, des pénalités financières sont automatiquement appliquées

Si l'entreprise ne respecte pas le délai d'exécution prévu, des pénalités de retard peuvent lui être imposées conformément aux termes du marché

Avenants et décisions de poursuivre

Toute modification significative des conditions d'exécution du marché doit être formalisée par un avenant ou une décision de poursuivre

Ces derniers ne doivent pas bouleverser l'économie du marché ni remettre en cause les conditions initiales de la mise en concurrence

Reconduction

La durée d'un marché public est fixée en tenant compte de la nature des prestations et de la nécessité d'une remise en concurrence périodique

Un marché public peut prévoir une ou plusieurs reconductions à condition que ses caractéristiques restent inchangées et que la mise en concurrence ait été réalisée en prenant en compte sa durée totale

Sauf stipulation contraire, la reconduction prévue dans le marché public est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer

Résiliation

L'administration contractante peut provoquer une fin anticipée du marché, soit pour un motif d'intérêt général, soit pour sanctionner une faute du titulaire

L'acheteur public peut toujours mettre fin avant terme à un marché public pour un motif d'intérêt général, sous réserve des droits à indemnités des intéressés

Une résiliation pour sanctionner une faute du titulaire peut être réalisée soit simplement, soit « aux frais et risques » du titulaire

La résiliation est de plein droit, lorsque le titulaire du marché se trouve dans l'impossibilité absolue d'en poursuivre l'exécution

Lorsque le marché le prévoit, la résiliation peut être déclenchée par le titulaire au cas où l'acheteur public méconnaît ses obligations contractuelles, et à condition que ce dernier l'y autorise

Règlement amiable des litiges

Si un différend persiste et avant de saisir un juge, plusieurs modes de règlement amiable sont possibles : médiation, intervention des comités de règlement amiable (CCRA), conciliation, transaction, arbitrage

Le maître d'ouvrage (MOA) = **Acheteur public**

C'est la personne pour le compte de laquelle l'ouvrage est réalisé

Il est seul responsable de la fixation des objectifs

C'est le **commanditaire, le donneur d'ordre, le client final du projet**

Le maître d'œuvre (MOE) = **Soumissionnaire**

Il conçoit l'ouvrage et dirige et contrôle l'exécution des travaux

Il a pour mission de réaliser l'ouvrage, dans les conditions de délais, de qualité et de coût fixées par le maître d'ouvrage (l'acheteur public), conformément au marché

Co-traitants ou autres membres du groupement du soumissionnaire

Les autres intervenants

L'entrepreneur, le mandataire du MOA, le conducteur d'opération, le contrôleur technique, le coordonnateur de sécurité et de protection de la santé, les bureaux d'études, ...

Acheteur public	L'acheteur est la personne publique qui passe le marché de fournitures, de services ou de travaux Il rédige le besoin et les modalités du marché
Adjudicataire	Entité qui attribue le marché
Soumissionnaire	Entreprise qui soumet une offre
Titulaire	Entreprise qui conclut le marché
CCAG	Cahiers des Clauses Administratives Générales
CCTG	Cahiers des Clauses Techniques Générales
DCE	Dossier de Consultation des Entreprises
RC	Règlement de consultation
CCAP	Cahiers des Clauses Administratives Particulières
CCTP	Cahiers des Clauses Techniques Particulières
AE	Acte d'engagement
DC	Déclaration du candidat

Guide de constitution du dossier d'offre et de candidature

<https://www.boamp.fr/Espace-entreprises/Comment-repondre-a-un-marche-public/Guide-de-constitution-du-dossier-d-offre-et-de-candidature>

Guide de constitution du dossier de candidature et d'offre

Les documents de la consultation contiennent tous les documents utiles aux candidats pour connaître le besoin de l'acheteur public et pour savoir comment répondre. Il s'agit généralement du cahier des clauses particulières, du règlement de la consultation, le cas échéant. Certains acheteurs fournissent également un cadre de réponse, des formulaires pré-remplis, etc.

Chaque besoin, chaque acheteur public est différent et ses demandes le sont donc aussi. Il est donc nécessaire de relire attentivement chacun des documents de la consultation pour répondre de façon personnalisée.

L'acheteur a le droit de demander que certains documents soient signés par les soumissionnaires, même s'il n'existe plus d'obligation réglementaire en la matière.

Le dossier de candidature et d'offre est souvent la seule interface entre l'entreprise candidate et l'acheteur public. Ce dossier est comparable au commercial qui se présente chez un futur client. Le commercial doit avoir une bonne présentation, c'est la même chose pour le dossier de candidature et d'offre à un marché public.

Ce guide est destiné à vérifier que le dossier est complet avant de le transmettre à l'acheteur public, et qu'il répondra à ses attentes.

Le sous-dossier de candidature

La candidature permet d'évaluer la capacité de l'entreprise : son chiffre d'affaires, ses moyens, etc.

Afin de l'apprécier, l'acheteur public établit une liste des documents devant constituer la candidature. L'acheteur a le droit de demander que certains documents soient signés par les soumissionnaires, même s'il n'existe plus d'obligation réglementaire en la matière.

La liste des documents demandés par l'acheteur public se trouve soit dans l'avis de marché public, soit dans les documents de la consultation.

Quels documents fournir ?	Commentaires / Précisions	Quoi faire ?	CHECK LIST
Lettre de candidature		Remplir le formulaire lettre de candidature (formulaire DC1), téléchargeable sur le site du ministère des finances *.	<input type="checkbox"/>
Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement. En cas de lots, remplir un formulaire pour chaque lot	Elle permet de s'assurer que le candidat dispose des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes pour exécuter le marché. Consulter la notice explicative du DC2 pour connaître toutes les informations à faire figurer.	Remplir ou consulter le modèle de déclaration du candidat (formulaire DC2), téléchargeable sur le site du ministère des finances *.	<input type="checkbox"/>
Déclaration du chiffre d'affaires global sur les 3 derniers exercices disponibles et la part correspondant à l'objet du marché		A indiquer à la rubrique D du formulaire de déclaration du candidat (DC2)	<input type="checkbox"/>
Copie du ou des jugements en cas de redressement judiciaire		Justificatifs à joindre à la déclaration de candidature (annexe du DC2).	<input type="checkbox"/>
Références professionnelles en rapport avec le marché	Liste des références en 3 parties : nom du client, montant, date (sur 3 ans si fournitures et services, sur 5 ans si travaux) et attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants.	Justificatifs à joindre à la déclaration de candidature (annexe du DC2), téléchargeable sur le site du ministère des finances *.	<input type="checkbox"/>

* <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Quels documents fournir ?	Commentaires / Précisions	Quoi faire ?	CHECK LIST
Capacités techniques pour répondre au marché : qualifications de l'entreprise, qualifications des personnels d'intervention etc.	Les justificatifs doivent avoir des dates de validité dépassant les dates d'exécution du marché	Justificatifs à joindre à la déclaration de candidature (annexe du DC2). Il s'agit, par exemple, de l'habilitation électrique, du certificat de qualification de l'entreprise etc.	<input type="checkbox"/>
Habilitations professionnelles des personnels		Justificatifs à joindre à la déclaration de candidature (annexe du DC2).	<input type="checkbox"/>
Formations des personnels		Si l'acheteur le demande, joindre les certificats de formation professionnelle à la déclaration de candidature (annexe du DC2).	<input type="checkbox"/>
Déclaration sur l'honneur que le candidat ne fait pas l'objet d'une condamnation pour une infraction prévue à l' article 45 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015			<input type="checkbox"/>
Assurance sur risques professionnels	Vérifier les dates de validité de l'attestation d'assurance	Justificatifs à joindre à la déclaration de candidature (annexe du DC2).	<input type="checkbox"/>

* <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Rappel : La liste des documents demandés par l'acheteur public se trouve soit dans l'avis de marché public, soit dans les documents de la consultation. L'acheteur peut également y préciser si certains documents doivent y être signés par les soumissionnaires, même s'il n'existe plus d'obligation réglementaire en la matière.

Le sous-dossier d'offre

Partir d'un dossier technique de base à adapter au marché :

- **coller aux exigences, aux besoins de l'administration** et prendre en considération l'environnement du marché public,
- ce dossier doit montrer que l'entreprise candidate a bien cerné l'objet du marché et **les besoins spécifiques de l'acheteur public**.

C'est dans ce dossier que l'entreprise précise sa méthodologie.

Quels documents fournir ?	Commentaires / Précisions	Quoi faire ?	CHECK LIST
Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)	Le CCAP est un document contractuel rédigé par l'acheteur. Intégré au dossier de consultation des entreprises (DCE), il précise les dispositions administratives du marché : conditions d'exécution des prestations, de règlement, de vérification des prestations, de présentation des sous-traitants, etc.	A lire pour formuler l'offre	<input type="checkbox"/>
Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)	Le CCTP est un document contractuel rédigé par l'acheteur. Intégré au dossier de consultation des entreprises (DCE), les prescriptions qu'il contient permettent à la personne responsable du suivi du marché de vérifier le bon déroulement du marché, l'atteinte de ses objectifs et la bonne réalisation des prestations (« contrôle du service fait »).	A lire pour formuler l'offre	<input type="checkbox"/>
Dossier technique : marque et description des matériels fournis, produits, fiches de données sécurité, protocoles opératoires	Si cela est possible, proposer des variantes qui permettent d'informer l'acheteur public de l'étendue des produits ou prestations que l'entreprise peut proposer. Proposer des options si l'acheteur a indiqué qu'il les acceptait. À noter : pour présenter une variante ou une option, il faut au préalable établir une réponse à l'offre de base. Dans ce cas, ne pas oublier de rédiger un acte d'engagement par proposition en précisant que la réponse porte sur une offre de base et une variante ou une option.	A rédiger. Il n'existe pas de plan type pour la rédaction du dossier technique. On peut trouver une trame des éléments attendus dans les pièces du DCE (règlement de la consultation, CCAP, CCTP...) et s'aider d'autres dossiers d'appel d'offres traitant du même sujet. S'adapter et personnaliser la réponse au besoin de l'acheteur public.	<input type="checkbox"/>
Dossier financier. Il peut porter d'autres noms : devis détaillé, bordereau de prix, annexe financière, décomposition du prix global et forfaitaire.	Si le marché est un marché à bons de commande, demander l'avis d'attribution du marché précédent pour connaître le montant et le nom de l'attributaire. Si c'est un nouveau marché, appeler les services administratifs et techniques de l'acheteur pour déterminer ce qui a conduit au lancement du marché, par exemple, ou suivre l'idée d'une administration ou d'une commune voisine.	A rédiger	<input type="checkbox"/>

Rappel : L'acheteur a le droit de demander que certains documents soient signés par les soumissionnaires, même s'il n'existe plus d'obligation réglementaire en la matière.

Tirer les conséquences de son échec.

L'acheteur public est tenu d'informer les entreprises non retenues, l'explication est souvent sommaire, mais sur la base de [l'article 99 du décret n° 2016- 360 du 25 mars 2016](#) relatif aux marchés publics, il est possible d'obtenir des compléments d'information

(<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexteArticle.do?idArticle=JORFARTI000032296633&cidTexte=JORFTEXT000032295952>).

En effet, l'acheteur public peut délivrer des éléments relatifs aux motifs du rejet de l'offre et son classement par rapport à celle du titulaire du marché. Il est aussi possible de connaître le nom de l'entreprise retenue, le montant du marché, les caractéristiques et les avantages de son offre dans la limite du respect du secret industriel et commercial.

L'acheteur public doit transmettre ces informations dans un délai maximum de 15 jours à compter de la réception de la demande écrite. Ces informations permettent de juger la proposition non retenue au regard des exigences de l'acheteur public qui a des contraintes différentes des intervenants privés.

Document réalisé en collaboration avec Pascal MATHON, responsable "Achats Marchés", et Thierry VAES, acheteur public de la Délégation régionale de l'Inserm Nord-Ouest à Lille.



Guides didactiques


- <http://www.boamp.fr/Espace-entreprises>
- <http://www.marche-public.fr/>

Sites de référence

- <http://www.economie.gouv.fr/daj/>
- <http://www.service-public.fr/>
- <http://www.legifrance.gouv.fr/>

Trouver des opportunités

- <http://www.boamp.fr/>
- <http://www.marches-publics.gouv.fr/>
- <http://www.marches-publics.info/>
- <https://www.achatpublic.com/>



Merci de votre attention!
Avez-vous des questions?