

GUIDE DE LA COMMANDE PUBLIQUE : FICHES PRATIQUES



CCI MARTINIQUE

Mise à jour : juin 2023



SOMMAIRE

FICHE N° 1	
OU PEUT-ON TROUVER LES INTENTIONS D'ACHAT DES ACHETEURS PUBLICS ?	3
FICHE N° 2	
LES PLATEFORMES UTILISEES EN MARTINIQUE	4
FICHE N° 3	
COMMENT PARAMETRER UNE VEILLE SUR LES MARCHES PUBLICS ?	5
FICHE N° 4	
LES SEUILS DE PUBLICITE & DE PROCEDURES.....	6
FICHE N° 5	
LES DIFFERENTES PROCEDURES DE MARCHES PUBLICS	8
FICHE N° 6	
LA DEMATERIALISATION	11
FICHE N° 7	
OPTIMISER SA STRATEGIE COMMERCIALE AUPRES DES ACHETEURS PUBLICS	12
FICHE N° 8	
LA CANDIATURE DE L'ENTREPRISE : OFFRE, MEMOIRE TECHNIQUE & PRIX	14
FICHE N° 9	
REPENDRE SEUL OU A PLUSIEURS ?.....	18
FICHE N° 10	
VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)	19
FICHE N° 11	
LES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES	21
FICHE N° 12	
EXECUTION DU MARCHÉ	22
FICHE N° 13	
SE FAIRE PAYER.....	23
FICHE N° 14	
LES VOIES DE RECOURS EN MATIERE DE MARCHES PUBLICS.....	25
GLOSSAIRE MARCHÉS PUBLICS	28

■ INFORMATIONS SUR LES MARCHÉS ■ PROCEDURES ■ RÉPONDRE AUX MARCHÉS
■ EXÉCUTION & PAIEMENT ■ RECOURS JURIDIQUES

Code de la Commande Publique entré en vigueur le 1er avril 2019

Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique,
Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique

FICHE N°1 :

OU PEUT-ON TROUVER LES INTENTIONS D'ACHAT DES ACHETEURS PUBLICS ?

A partir du seuil de 90 000 € HT, les acheteurs publics ont pour obligation de faire connaître leurs intentions d'achats sur un journal d'annonces légales. La liste de ceux-ci est publiée tous les ans par arrêté préfectoral.

Pour l'année 2021, le préfet de la Martinique par arrêté du 28 décembre 2020 a acté que les journaux ci-après étaient éligibles aux supports de publicité légaux et judiciaires :

- FRANCE-ANTILLES
- INTERENTREPRISES (service de presse en ligne)
- JUSTICE
- LE LEGIS
- Magazine « ANTILLA »

Dans le cadre de la dématérialisation, les acheteurs publics publient également les avis d'appels à la concurrence et les dossiers de consultation des entreprises sur internet, via leur profil acheteur. Plusieurs plateformes sont utilisées :

A NOTER

Dans sa version numérique, ce guide vous propose un accès direct vers chacune des plateformes. Il peut être consulté ou téléchargé sur martinique.cci.fr

Plateformes	Acheteurs Publics
JOUE (Journal de l'Union Européenne)	Acheteurs publics Européens
PLACE	Etat, Administration Centrale et services déconcentrés, établissements publics, Chambres Consulaires
RESAH (Réseau des Acheteurs Hospitaliers)	Etablissements de santé, médico-sociaux et sociaux
MAXIMILIEN	Réseau des acheteurs publics franciliens
MARCHES SECURISES	Acheteurs Publics France et Outre-Mer
PROFIL ACHETEUR DE TOUT ACHETEUR PUBLIC	Collectivité Territoriale de Martinique (CTM)
Bulletin Officiel des Annonces de Marché Publics	Acheteurs Publics abonnés
PROAO	Acteurs divers proposant des marchés publics à l'étranger. NB : Rapprochez-vous du service international de la CCI pour avoir accès à cette plateforme.

En savoir plus

- sur la dématérialisation ? -> Consultez la fiche n°6
sur les plateformes utilisées en Martinique ?
-> Consultez la fiche n° 2 sur la veille des marchés publics ?
-> Consultez la fiche n° 3 sur martinique.cci.fr

LES PLATEFORMES UTILISEES EN MARTINIQUE

Vous trouverez ci-dessous les plateformes utilisées par les principaux acheteurs publics de Martinique :

ACHETEURS PUBLICS	Plateforme utilisée
ETAT (Dont Services de l'Etat, chambres consulaires, services déconcentrés...)	PLACE
CACEM	➔ Cliquez ici
CAP NORD	➔ Cliquez ici
ESPACE SUD	➔ Cliquez ici
COLLECTIVITE TERRITORIALE DE MARTINIQUE (CTM)	➔ Cliquez ici
LES ANSES-D'ARLET	➔ Cliquez ici
BASSE-POINTE	➔ Cliquez ici
LE CARBET	➔ Cliquez ici
DUCOS	➔ Cliquez ici
FORT-DE-FRANCE	➔ Cliquez ici
LE FRANÇOIS	➔ Cliquez ici
GRAND RIVIERE	➔ Cliquez ici
LE LAMENTIN	➔ Cliquez ici
LE ROBERT	➔ Cliquez ici
SAINT-JOSEPH	➔ Cliquez ici
SAINTE-ANNE	➔ Cliquez ici
SAINTE-LUCE	➔ Cliquez ici
SCHOELCHER	➔ Cliquez ici
LA TRINITE	➔ Cliquez ici
LES TROIS-ÎLETS	➔ Cliquez ici
AEROPORT AIME CESAIRE (SAMAC)	➔ Cliquez ici
ODYSSI	➔ Cliquez ici
GRAND PORT MARITIME	➔ Cliquez ici
SIMAR	➔ Cliquez ici
OZANAM	➔ Cliquez ici
SMHLM	➔ Cliquez ici

A noter : le site « Marchés Sécurisés » propose pour la Martinique une cartographie des marchés actuellement publiés sur sa plateforme. [➔ Cliquez ici](#)

A NOTER

Dans sa version numérique, ce guide vous propose un accès direct vers les profils acheteur de chaque acteur. Il peut être consulté ou téléchargé sur martinique.cci.fr, espace téléchargement

FICHE N°3 :

COMMENT PARAMETRER UNE VEILLE SUR LES MARCHES PUBLICS ?

Afin de recueillir le plus d'informations possibles concernant les marchés publics qui vous intéressent, vous avez la possibilité de paramétrer des veilles gratuites sur les principales plateformes de dématérialisation et sur le site [Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics \(BOAMP\)](#).

Conseils et principes de paramétrage :

1. Créez une adresse mail dédiée aux marchés.

A partir de celle-ci, vous pourrez créer votre compte utilisateur sur les plateformes. Cela vous permettra de centraliser les informations sur une boîte mail spécifique partagée avec vos collaborateurs (commerciaux, services financiers et administratifs etc). Certaines plateformes permettent à une même entreprise d'avoir plusieurs comptes utilisateurs.

2. Créer des alertes. Toutes les plateformes proposent le paramétrage d'alertes. Vous pourrez ainsi automatiser votre veille : définir la fréquence des alertes (journalière ou hebdomadaire) et le type d'informations souhaitées (critères de recherches).

3. Définir et affiner vos critères de recherche :

- Quelles procédures ? appels d'offres ou procédures adaptées...
- Quels seuils ?
- Quels mots clés ? (Choisir des mots clés précis non généralistes)
- Quel(s) acheteur(s) ou type(s) d'acheteur(s) public(s) ?
- Quelle zone géographique ?
- Présence de critères environnementaux ou sociaux ?

4. Utiliser la nomenclature européenne pour affiner votre recherche :

La nomenclature des codes CPV (Common Procurement Vocabulary), disponible sur le site eur-lex.europa.eu codifie à l'échelle européenne les domaines d'activités des achats publics.

Par exemple, un marché intitulé : « Construction d'une école maternelle et désir de l'équiper, entre autres, de meubles et de diverses fournitures éducatives pour enfants. » peut avoir deux codes CPV :

- CPV = 45200000-9 Travaux de construction complète ou partielle et travaux de génie civil
- CPV = 39160000-1 Mobilier scolaire pour les entreprises fournisseurs de mobiliers

5. Tester et enregistrer vos requêtes (par mots-clés, par catégories selon les plateformes de dématérialisation, par territoire département/région et par code CPV)

LES SEUILS DE PUBLICITE & DE PROCEDURES

La passation d'un marché public est soumise à des règles de procédure et de publicité. D'une part, l'acheteur doit se conformer à une procédure, déterminée en fonction de la valeur de l'achat et de son objet (travaux, fournitures, ser-

vices). D'autre part, et pour garantir une concurrence satisfaisante, il doit appliquer des règles de publicité, qui varient elles aussi, en fonction de l'acheteur (Collectivité, État, etc.), de la valeur estimée et de l'objet de l'achat.

Seuils de publicité des marchés de l'État et de ses établissements (Autorités centrales) depuis le 1er janvier 2022 (montants HT)

Type de marché	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 139 999,99 €	A partir de 140 000 €
Travaux	En dessous de 100 000 €	En dessous de 100 000 €	De 100 000 € à 5 381 999,99 €	A partir de 5 382 000 €
	Publicité non obligatoire	Publicité libre ou adaptée		Publicité au JOUE
Services sociaux et spécifiques	En dessous de 40 000 €	De 40 000 € à 749 999,99 €		A 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) depuis le 1er janvier 2022 (montants HT)

Type de marché	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 90 000 €	En dessous de 90 000 €	De 90 000 € à 214 999,99 €	A partir de 215 000 €
Travaux	En dessous de 100 000 €	En dessous de 100 000 €	De 100 000 € à 5 381 999,99 €	A partir de 5 382 000 €
	Publicité non obligatoire	Publicité libre ou adaptée		Publicité au JOUE
Services sociaux et spécifiques	En dessous de 40 000 €	De 40 000 € à 749 999,99 €		A partir de 750 000 €

A NOTER

Suite à la pandémie de Covid-19, le seuil de dispense de procédure pour les marchés publics est relevé provisoirement jusqu'au 31/12/2024 à 100 000€ HT pour les marchés de travaux, et de manière définitive pour les achats innovants.

Seuils de procédure

Les procédures de passation de marchés publics varient en fonction de leur **objet** :

- Marché de travaux pour la réalisation d'ouvrages, de travaux du bâtiment et de génie civil (ponts, routes, ports, barrages, infrastructures urbaines, etc.),
- Marché de fournitures pour l'achat de matériels, de mobilier ou de produits,
- Marché de services ou de prestations intellectuelles (entretien des locaux, conseil juridique, projet informatique, etc...).

La procédure change aussi en fonction de la valeur estimée du marché :

- **Si la valeur estimée du marché est inférieure** aux seuils de procédure formalisée, l'organisme public peut recourir à une pro-

cédures adaptées dont il détermine librement les modalités (ou MAPA),

- **Si la valeur estimée du marché est supérieure** aux seuils, il doit respecter une procédure formalisée pour passer son marché.
- **Si la valeur estimée du marché est 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.

Les seuils de marchés publics varient en fonction des types d'acheteur public : l'Etat et ses établissements publics, les Collectivités Territoriales et les établissements publics de santé :

Seuils de procédure formalisée applicables du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2023 (montants HT)

Objet du marché	Seuils de procédure formalisée
Fournitures et services	À partir de 140 000 € pour l'État et ses établissements publics À partir de 215 000 € pour les collectivités et les établissements publics de santé À partir de 431 000 € 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 5 382 000 €

LES DIFFERENTES PROCEDURES DE MARCHES PUBLICS

Les procédures non formalisées

Marché passé selon une Procédure Adaptée (MAPA)

Lorsqu'un acheteur public souhaite réaliser un achat dont la valeur estimée est inférieure aux seuils de procédure formalisée, il peut recourir à une procédure adaptée (ou MAPA).

Dans ce cas, il peut déterminer librement les modalités de la procédure dans le respect des principes fondamentaux du Code de la Commande Publique (liberté d'accès, égalité de traitement des candidats et transparence des procédures).

S'il prévoit d'auditionner les candidats et/ou de négocier les offres, il doit le préciser dans le règlement de la consultation.

- En raison d'un seuil de procédure fixé à moins de 25 000 euros HT, sous certaines conditions,
- En cas d'urgence et dans des circonstances imprévisibles qui ne permettent pas de respecter les délais exigés par les procédures formalisées (conditions météorologiques majeures, dangers sanitaires, risque d'incendie, etc.),
- Lorsqu'aucune candidature recevable n'a été proposée dans les délais,
- Lorsque les travaux, fournitures ou services ne peuvent être fournis que par une seule entreprise (acquisition d'une œuvre d'art, livraison complémentaire par le fournisseur initial, fournitures de livres non scolaires...).

A NOTER

Pour tout achat dont la valeur est égale ou supérieure à 40 000 € HT, un contrat écrit doit être conclu.

Dans le cadre de la dématérialisation des marchés publics, la loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 dite « loi Le Maire » (entrée en application depuis le 1er octobre 2018) oblige tous les organismes publics, les collectivités territoriales et l'État à publier les données essentielles des contrats de marchés publics supérieurs à 40 000 € HT et des contrats de concession.

Marchés de services récréatifs, sportifs, culturels et de services juridiques

Selon le Code de la Commande Publique, lorsqu'un marché a pour objet des services sociaux, culturels ou récréatifs (exemple : temps périscolaire, centre aéré, centre de séjour de vacances, ...) ou services juridiques (représentation, consultation), l'acheteur public peut recourir à la procédure du MAPA et ce quel que soit le montant des besoins.

Procédure négociée sans mise en concurrence

Par dérogation au formalisme imposé par le Code de la Commande Publique, les acheteurs publics peuvent, dans certains cas, recourir à une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence :

Les procédures formalisées (ou procédures de droit commun)

Lorsque la valeur estimée du marché est égale ou supérieure aux seuils européens, le marché est passé selon l'une des procédures formalisées suivantes :

Appel d'offres ouvert ou restreint

L'appel d'offres est une procédure formalisée par laquelle l'acheteur public choisit l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base de critères objectifs qu'il a porté à la connaissance des candidats dans son avis de marché.

Aucune négociation n'est possible. En revanche, des auditions peuvent être prévues dans le règlement de consultation. L'acheteur peut par exemple vous demander de préciser la teneur de votre offre, par écrit ou par oral.

Important

Qui doit auditionner les candidats ?
En MAPA ou en procédure négociée, les textes n'imposent rien. En pratique, les auditions sont généralement menées par des élus et/ou des représentants des services compétents de l'acheteur public accompagnés, le cas échéant, de leur Assistant à Maîtrise d'Ouvrage.

	Type	Pour qui ?	Délai minimal de dépôt des candidatures et offres dans le même pli
Appel d'offres	Ouvert	Toute entreprise intéressée peut soumissionner	30 jours pour le dépôt des candidatures à compter de l'envoi de l'avis de marché
	Restreint Dans le cas d'un secteur économique très dynamique (nombre important d'opérateurs économiques susceptibles de postuler)	Les candidats sont présélectionnés sur la base du chiffre d'affaires, des compétences et expérience professionnelles, des moyens humains et techniques	Délai minimal de remise des candidatures 30 jours à compter de la date d'envoi de l'avis de publicité
			Délai minimal de remise des offres 30 jours à compter de la date d'envoi du dossier de consultation aux entreprises retenues à l'étape précédente

Procédure avec négociation (article L.2124-3 et suivants du CCP) :

La procédure avec négociation est une procédure formalisée par laquelle un acheteur public négocie les conditions du marché avec une ou plusieurs entreprises.

Elle ne peut être mise en œuvre que dans certaines hypothèses. L'acheteur public doit pouvoir justifier que les conditions de recours à ces procédures sont remplies.

Hypothèses de recours

- Lorsque le besoin ne peut être satisfait sans adapter des solutions immédiatement disponibles. Cette disposition élimine donc tous les achats (produits, services « sur étagères » ou travaux standards) disponibles immédiatement par plusieurs opérateurs économiques.
- Lorsque le besoin consiste en une solution innovante, c'est à dire :
« Les travaux, fournitures ou services nouveaux ou sensiblement améliorés. Le caractère innovant peut consister dans la mise en œuvre de nouveaux procédés de production ou de construction, d'une nouvelle méthode de commercialisation ou d'une nouvelle méthode organisationnelle dans les pratiques, l'organisation du lieu de travail ou les relations extérieures de l'entreprise ».
- Lorsque le marché public comporte des prestations de conception ou de concep-

tion-réalisation, notamment les marchés de travaux ou services d'ingénierie.

- Lorsque le marché public ne peut être attribué sans négociation préalable du fait de circonstances particulières liées à sa nature, à sa complexité ou au montage juridique et financier ou en raison des risques qui s'y attachent

L'ampleur d'un projet ou son caractère inédit peuvent constituer des indices de complexité justifiant le recours à cette disposition.

- Lorsque le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure de définir les spécifications techniques avec une précision suffisante en se référant à une norme, une évaluation technique européenne, une spécification technique commune ou un référentiel technique

Le Pouvoir Adjudicateur n'est pas en mesure de définir avec une précision suffisante les spécifications techniques, notamment de son projet.

- Lorsque, dans le cadre d'un appel d'offres, seules des offres irrégulières ou inacceptables, au sens de l'article 59, ont été présentées pour autant que les conditions initiales du marché public ne soient pas substantiellement modifiées. Dans ce cas, le Pouvoir Adjudicateur a la possibilité de poursuivre la procédure d'appel d'offres infructueuse sous la forme d'un marché négocié.

1. **Le même Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) peut être conservé :** le Pouvoir Adjudicateur ne négociera qu'avec les soumissionnaires de l'appel d'offre initial.
2. **Le DCE peut être modifié :** le Pouvoir Adjudicateur devra remettre en concurrence le besoin et l'élargir au plus grand nombre de candidats potentiels.

Le délai minimal de réception des candidatures est de 30 jours à compter de la date d'envoi de l'avis de marché.

L'acheteur entame avec les participants sélectionnés un dialogue dont l'objet est l'identification et la définition des moyens propres à satisfaire au mieux ses besoins. Tous les aspects du marché peuvent être discutés.

Procédure de consultation

Hypothèses de recours <i>en travaux, en fournitures et en services</i>		
	Etapes	Délais
Procédure avec négociation	Lancement d'un avis d'appel public à la concurrence (avis de publicité)	
	Dépôt des candidatures	30 jours
	Etablissement de la liste des candidats retenus	
	Envoi du DCE aux candidats retenus	
	Dépôt des offres	30 jours
	1ère analyse des offres et envoi de la lettre d'invitation aux négociation	
	Négociations avec chaque soumissionnaire Etablissement d'un procès-verbal pour chaque opérateur économique signé des 2 parties	
	Renvoi du DCE initial visant à être performé sur la base des échanges ayant eu lieu dans le cadre de la négociation	Aucun délai réglementaire fixé par les textes
	2ème analyse des offres	
	Projet de rapport d'analyse des offres retraçant les étapes de procédure de consultation soumis à la validation de la Commission d'Appel d'Offre (CAO)	
	Attribution de l'offre la mieux-disante par la CAO	
	Signature du marché public	Après extinction des délais de recours

Dialogue compétitif

Le dialogue compétitif est une procédure par laquelle l'acheteur public dialogue avec les candidats sélectionnés en vue de définir ou développer les solutions de nature à répondre à ses besoins et sur la base desquelles ces candidats sont invités à remettre une offre.

L'acheteur définit ses besoins et ses exigences dans un avis de marché et, le cas échéant, dans un programme fonctionnel ou un projet partiellement défini.

Les modalités du dialogue, les critères d'attribution et un calendrier indicatif sont précisés dans l'avis de marché ou dans un autre document de la consultation.

Le dialogue peut se dérouler en phases successives de manière à réduire le nombre de solutions, en appliquant les critères d'attribution définis dans l'avis de marché ou dans un autre document de la consultation.

L'acheteur peut prévoir des primes au profit des participants au dialogue.

En savoir plus

sur la dématérialisation ?

-> Consultez la fiche n°6

sur les procédures formalisées ?

-> Consultez la fiche n° 4

sur les recours ? -> Consultez la fiche n° 14

FICHE N° 6 : LA DEMATERIALISATION

Définition : La dématérialisation est le remplacement des supports d'information papiers ou matériels par des supports numériques.

Les avis d'appels publics à la concurrence, ainsi que la mise à disposition des dossiers de consultation des entreprises via un profil acheteur sur internet est obligatoire.

Depuis le 1er Octobre 2018, vous avez l'obligation de remettre vos réponses par voie électronique sur les plates-formes en ligne sécurisées.

Quels sont les avantages de la dématérialisation ?

- La publicité en ligne des procédures vous permet de mettre en place des alertes pour une veille efficace,
- Vous pouvez accéder librement au dossier de consultation des entreprises (DCE),
- Vous avez l'assurance que votre offre a été transmise de façon sécurisée par le certificat électronique,
- Un accusé de réception vous est envoyé et votre offre est horodatée et conservée dans un coffre-fort électronique **jusqu'à ouverture de l'ensemble des offres par la personne habilitée,**
- Le risque de retard ou de perte lors de l'envoi de votre dossier est limité,
- Vous gagnez du temps,
- Vous avez la possibilité d'intégrer facilement et sans surcoût **des supports de présentation originaux à vos réponses** : par exemple vidéos de présentation de votre entreprise, de vos produits ou service,
- Vous faites des économies en frais postaux et en impression,
- Vous contribuez à limiter l'impact environnemental des consultations,

A NOTER

Seules les transmissions via une plateforme sécurisée sont valides, les transmissions par mail n'ont aucune valeur juridique et ne sont pas recevables.

Autorités de Certification qualifiées délivrant le certificat de signature électronique en Martinique

Autorité de Certification	Site internet	Type de certificat
CertEurope / Certigrefe	www.certeurope.fr	Authentification & signature RGS**
Certimonis / La Poste	www.certimonis.fr	Authentification & signature RGS**
ChamberSign / CCI Martinique	www.chambersign.fr	Authentification & signature RGS**
Crédit Agricole	www.ca-certificat-plus.com	Authentification & signature RGS**

OPTIMISER SA STRATEGIE COMMERCIALE AUPRES DES ACHETEURS PUBLICS

Bien connaître le processus d'une consultation
pour mettre en place votre stratégie commerciale

L'acheteur public exprime son besoin :

Le sourcing et le benchmarking sont des techniques d'achat recommandées par le Code de la Commande Publique. Elles doivent précéder la rédaction du DCE.

N'hésitez pas à vous faire connaître des acheteurs publics que vous ciblez.

L'acheteur public publie
son marché sur son
profil acheteur

L'acheteur public analyse
et compare les offres reçues
en fonction des critères énoncés dans le règlement de consultation.

A ce stade, et si la procédure le prévoit, des négociations ou auditions peuvent également avoir lieu.

L'acheteur public vérifie
que la candidature est
recevable

(dossier complet avec l'ensemble des pièces demandées.)

Les entreprises candidates
transmettent leur dossier
de réponse (candidature
+ offre) sur la plateforme

L'analyse est présentée aux élus en
Commission d'Appel d'Offre*.

L'offre qui satisfait au mieux l'ensemble des critères d'attribution du marché est retenue.

Le marché est officiellement
attribué à l'entreprise

CONSEILS

...

Dans votre mémoire technique, prenez le temps de considérer les valeurs et l'engagement général de l'acheteur public. Agit-il en faveur du développement durable ? Est-il sensible à l'origine des produits ? Mène-t-il des actions en faveur de l'insertion des publics en difficulté ou du développement économique local ? L'intégration de ces points dans votre candidature peut vous permettre d'obtenir une meilleure note, même s'ils ne font pas partie des critères d'attribution explicites.

* : Les Commissions d'appel d'offres (CAO) sont composées d'élus. Elles siègent dans les collectivités locales. Pour les achats de l'Etat et de ses établissements, des Commissions ad hoc (souvent appelées « commissions des marchés ») existent et fonctionnent selon les mêmes règles.

Développer votre stratégie commerciale auprès du secteur public

Il existe plusieurs moyens pour vous faire connaître avant le lancement de la procédure d'achat :

- **Identifiez** les donneurs d'ordre de votre périmètre commercial,
- **Prenez contact** avec eux sollicitez un rendez-vous ou envoyez votre plaquette commerciale,
- **Participez aux diverses réunions organisées** par la collectivité (ex : présentation de projets d'aménagement, réunions publiques d'échanges, ...),
- **Consultez le budget** de l'acteur public afin de connaître les dépenses d'investissement et les intentions d'achat de tous les services pour l'année à venir. Ceux-ci doivent être votés avant le 31 mars de chaque année.
- **Adoptez le bon timing.** Démarchez les acheteurs publics dans le dernier semestre de l'année. Les services élaborent, à cette période, leur budget annuel. Cela vous permettra d'être référencé ou d'anticiper les besoins de l'acheteur pour l'année.
- **Consulter et analyser les avis d'attribution des marchés.** L'acheteur a l'obligation de publier tous les ans avant le 31 mars, la liste annuelle des marchés attribués l'année précédente. Cela peut vous permettre d'anticiper les renouvellements pour les achats ou prestations récurrentes. Vous connaîtrez également le montant des marchés attribués et pourrez ajuster votre offre de prix en conséquence.

Réajuster sa stratégie

Après la consultation, si vous n'avez pas été retenu, n'hésitez pas à contacter l'acheteur public pour avoir un retour sur votre candidature.

- **Demandez les motifs précis** du choix du Pouvoir Adjudicateur.
- **Tirez les enseignements** afin de perfectionner vos prochaines réponses.
- **Demandez une copie des documents** ayant ponctué la procédure de consultation de marché public : tableau d'analyse des offres mentionnant le classement des candidatures.

A NOTER

En faisant acte de candidature, et dans l'hypothèse où votre offre est retenue, celle-ci pourra être rendue publique sous réserve que cela ne porte pas atteinte au secret industriel et commercial, ou au « secret des affaires ».



ASTUCE

Pour commencer une prospection commerciale « secteur public » efficace, il n'est pas nécessaire de couvrir un grand territoire mais de bien cibler les prospects. Vos documents commerciaux seront conservés par les services des acheteurs publics qui les consulteront lorsqu'ils auront un besoin, notamment pour les achats inférieurs à 40 000€ HT (« marchés de gré à gré »).

LA CANDIATURE DE L'ENTREPRISE : OFFRE, MEMOIRE TECHNIQUE & PRIX

Votre candidature

Les éléments de votre candidature permettent à l'acheteur public d'évaluer les capacités de votre entreprise à exécuter le marché et de vérifier que vous êtes en règle au regard de vos obligations fiscales et sociales.

Pour juger de vos capacités, l'acheteur public peut vous demander des documents de différents types : attestations fiscales et sociales, déclaration sur l'honneur, liste de vos moyens techniques et humains, références, chiffre d'affaires...

La liste des pièces qui vous sont demandées est précisée dans le règlement de consultation du marché.

Les formulaires de déclaration du candidat ou DC

L'administration a mis en place des formulaires types (non obligatoires) que les acheteurs publics peuvent utiliser dans leurs procédures de passation de marchés. Ils servent à présenter votre candidature à un marché public.

Documents administratifs	Contenu	
DC1 – Lettre de candidature	Informations administratives sur votre entreprise ou, dans le cas d'un groupement, sur la nature de celui-ci. Déclaration des lots sur lesquels vous vous positionnez seul ou en groupement.	À compléter par le soumissionnaire ou le mandataire en cas de groupement.
DC2 – Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement	Présentation globale de votre entreprise ou du groupement, capacités financières et attestation sur l'honneur que votre entreprise remplit les conditions d'accès à la commande publique.	À compléter par le soumissionnaire et chaque membre du groupement
DC4 - Déclaration de sous-traitance	Présentation d'un sous-traitant. (identification, détail des prestations sous-traitées, conditions de paiement et modalités de règlement du sous-traitant).	À compléter par le candidat et/ou le sous-traitant.

Le DUME (Document Unique de Marché Européen)

Créé par la Commission Européenne dans le cadre de la simplification des procédures, ce formulaire vous permet de présenter votre statut financier, vos capacités et vos aptitudes pour participer à une procédure de marché public. Il peut remplacer les formulaires DC ou d'autres justificatifs. L'acheteur est tenu d'accepter la candidature d'un candidat sous la forme d'un DUME. Un site internet permet de remplir le document pour l'imprimer ou en créer une version électronique utilisable dans les procédures dématérialisées. Tant que les informations sont correctes et à jour, le DUME peut être réutilisé pour d'autres candidatures.

Accédez au DUME :

<https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Votre offre (votre réponse au marché)

C'est dans ce document que vous allez soumettre à l'acheteur public votre réponse technique et votre proposition financière pour le besoin exprimé.

La liste des pièces à fournir au titre de l'offre figure dans le règlement de consultation que l'acheteur public a rédigé. Les pièces les plus fréquemment demandées sont :

- **Un acte d'engagement signé** ; même si la réglementation ne rend plus obligatoire la signature des offres ni de l'acte d'engagement, l'acheteur public peut les exiger, et cela reste souvent le cas ;
- **Un mémoire technique** ou une offre technique ;
- **Un bordereau de prix unitaire (BPU)** ou une décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;
- D'autres documents tels qu'une attestation de visite sur le site d'exécution du marché, une note méthodologique, des fiches techniques.

L'acheteur public peut vous demander de régulariser votre offre si elle apparaît irrégulière. Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation. Elle peut être incomplète, par exemple, ou méconnaître la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

A NOTER

Vérifiez que votre dossier est bien complet ; l'acheteur n'est pas obligé de demander la régularisation des offres.

Votre mémoire technique

C'est à travers votre offre commerciale (aussi appelée « mémoire ») que vous devez convaincre l'acheteur : elle remplace l'entretien commercial en face à face ou l'habituelle proposition commerciale ; c'est le seul lien entre vous et l'acheteur.

La forme du document est laissée à votre libre appréciation, sauf si le pouvoir adjudicateur impose l'utilisation d'un modèle type (ce qu'on appelle un « cadre de réponse ») dans le Dossier de Consultation (DCE).

En savoir plus

sur les variantes ?

-> Consultez la
fiche n°10

Sur le fond, vous devez répondre uniquement aux besoins exprimés par l'acheteur public dans le Cahier des Clauses Technique Particulières (CTP). Des variantes peuvent être autorisées mais ce n'est pas systématique.

A NOTER

Avant de commencer votre rédaction, il est important de construire un plan de mémoire adapté au marché. Généralement, celui-ci se divise en deux parties :

1. La présentation de l'entreprise,
2. La réponse au besoin de l'acheteur.

1. La présentation de votre entreprise

Bien communiquer autour de votre savoir-faire, de vos équipes, de vos produits et services est essentiel. C'est à travers cette présentation que l'acheteur public se fera une première impression de votre entreprise.

• Présentation générale de votre structure

En introduction au mémoire, faites un rappel des caractéristiques de votre entreprise : histoire, activité, savoir-faire, implantation et organisation.

• Exposez vos labels et certifications

Si vous êtes titulaire de labels et/ou certifications, joignez-les et présentez-les. Ils témoignent de la qualité de vos prestations, services et/ou produits.

• Mettez en avant vos équipes

Soulignez le professionnalisme de vos équipes en introduisant des « miniCV » des principaux intervenants de la mission. Vous pouvez également mettre en avant votre politique RH.

• Présentez vos références

Montrez à l'acheteur que vous avez déjà pu satisfaire des demandes similaires en présentant vos références. Préférez les projets d'ampleur comparable avec le marché. N'hésitez pas à mentionner que vous avez déjà travaillé avec des acteurs publics. Indiquez les coordonnées d'un ancien client qu'il pourra contacter si besoin.

• Mettez en avant votre démarche environnementale et votre engagement social

Au-delà du produit ou du service, la démarche globale de votre entreprise en matière de développement durable peut être un véritable atout. Présentez dans cette partie vos actions en matière d'économie d'énergie, d'insertion de jeunes ou de travailleurs handicapés, d'égalité homme/femme, de recrutement d'apprentis...)

Cette première partie du mémoire d'entreprise constitue un travail important que vous pourrez enrichir ou adapter en fonction des évolutions de votre structure et des marchés.

2. La proposition technique : votre réponse au besoin de l'acheteur

Dans cette partie, vous devez démontrer que vous avez bien compris les attentes de l'acheteur. En fonction du marché, de la technicité, des produits, etc., le document sera plus ou moins volumineux et détaillé.

Votre réponse sera jugée selon les critères précisés dans le règlement de consultation ; vous devez donc construire votre argumentaire en fonction de ces critères.

Le plan de votre proposition technique doit être cohérent par rapport aux exigences du cahier des charges. Gardez à l'esprit que chaque marché demande une réflexion et une méthodologie adaptées.

Chaque proposition technique est unique : évitez-les « copier/coller ».

A NOTER

En cas d'imprécision ou d'incompréhension d'un point du CCTP ou des autres pièces, interrogez l'acheteur selon les modalités précisées dans le Règlement de Consultation (RC). Vos questions doivent être transmises via le profil acheteur. La réponse à votre question sera partagée avec les autres candidats.

A NOTER

À la lecture de la présentation de votre entreprise, l'acheteur public doit être convaincu de votre sérieux et de vos compétences. Cette partie doit être synthétique et succincte, l'acheteur se consacrant principalement à votre proposition technique, qui doit répondre au mieux à son besoin.

Par où commencer ?

Exemple de plan d'un mémoire technique (sans cadre de réponse imposé) :

Partie 1 – Présentation

- Présentation générale de l'entreprise,
- Rappel de la problématique de l'acheteur, reformulation de son besoin.

Partie 2 - Descriptif et méthodologie :

- Solution technique proposée ;
 - Méthodologie de la prestation.
- Détails des prestations. Organisation et moyens humains :
 - Planning de déroulement de la mission ;
 - Organigramme de la mission,
- Equipe dédiée.

Votre offre de prix

Selon les critères d'évaluation indiqués dans le DCE, le prix occupe une place plus ou moins important dans le choix de l'attributaire. Pour un achat de produit ou service bien identifié et connu, l'acheteur peut joindre un bordereau de prix à compléter. Ce bordereau est un document obligatoire relatif à l'offre. Il résumera votre offre de prix ou de prestation.

Un marché doit être attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse :

- **Selon un critère de prix** : uniquement pour les produits ou prestations standards ;
- **Selon un critère de coût global** : prise en compte du coût du cycle de vie d'un produit ou d'un service ou d'un ouvrage (coûts d'acquisition, consommation d'énergie, frais de maintenance, coûts de collecte et de recyclage) ;

- **Selon une combinaison de critères** liés à l'objet du marché : le prix et d'autres critères comprenant des aspects qualitatifs, environnementaux ou sociaux.

C'est dans le Règlement de Consultation que l'acheteur définit les critères de l'offre économique la plus avantageuse.

A NOTER

Si le règlement de consultation (RC) l'autorise, apportez un maximum de détails à votre bordereau de prix. L'acheteur pourra juger de l'impact de chaque poste dans votre offre globale.

REPONDRE SEUL OU A PLUSIEURS ?

Acteurs de la Commande Publique (Phase de candidature)

Lorsque vous répondez à un marché public, votre objectif est de proposer une candidature adaptée aux besoins et aux exigences des prestations relatives à la consultation et de justifier pleinement de vos capacités techniques, professionnelles et financières.

Votre candidature peut revêtir plusieurs formes :

- Individuelle
- Co-traitance
- Sous-traitance
- Combinaison de ces solutions.

Individuelle

Vous estimez avoir toutes les compétences et moyens pour répondre seul au marché.

Co-traitance

Vous vous associez momentanément à une ou plusieurs entreprises en créant un groupement. Vous pouvez ainsi mettre en commun et/ou mutualiser vos moyens techniques, humains et financiers.

Le groupement n'a pas de personnalité morale et son existence est limitée pour la seule durée du marché.

Il existe 2 formes de groupements :

- **Conjoint** : chacune des entreprises s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées,
- **Solidaire** : chacune des entreprises est engagée financièrement pour la totalité du marché.

Quelle que soit la forme du groupement, vous devez désigner l'une des entreprises comme mandataire dans l'acte d'engagement. Il sera le principal et unique interlocuteur de l'acheteur public. Il est désigné dans le cadre de la convention de groupement qui définit les règles de fonctionnement pour la durée de vie du groupement.

A NOTER

Une même entreprise ne peut être mandataire de plusieurs groupements pour un même marché. Le règlement de consultation peut interdire au candidat de présenter pour le marché ou certains de ses lots, plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de :

- Candidat de plusieurs groupements,
- Candidat individuel et membre d'un ou plusieurs groupements.

La sous-traitance

L'entreprise confie, sous sa responsabilité, à une autre entreprise appelée sous-traitant, une partie de l'exécution du marché public.

Afin de justifier pleinement des capacités techniques, professionnelles et financières adaptées au marché, l'entreprise candidate peut demander que les capacités de son ou ses sous-traitants soit prise en compte dans la réponse aux besoins de l'acheteur.

Il existe 2 types de sous-traitance :

- De spécialité ou de savoir-faire,
- De capacité lorsque l'entreprise ne peut pas assurer une demande trop élevée notamment en termes de moyens humains.

A retenir

La sous-traitance totale est interdite. Elle n'existe pas pour les marchés de fournitures, le contrat entre l'entrepreneur et son fabricant est un contrat de vente.

Le règlement de consultation peut limiter la sous-traitance en précisant qu'elle ne peut être attribuée aux parties substantielles ou principales de la prestation.

Vous devez faire agréer votre sous-traitant ainsi que ses conditions de paiement avant le début de la prestation (minimum 21 jours) en fournissant les informations suivantes :

- La nature des prestations sous-traitées,
- Le nom et l'adresse du sous-traitant proposé,
- Le montant maximum à verser au sous-traitant,
- Les conditions de paiement prévues, y compris, le cas échéant, les modalités de variation des prix,
- Les capacités du sous-traitant sur lesquelles vous vous appuyez,
- Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne fait pas l'objet d'une interdiction d'accéder aux marchés publics,
- Une présentation des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant.

Le sous-traitant bénéficie obligatoirement du paiement direct à partir de 600 € TTC.

FICHE N° 10 :

VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)

Le cahier des charges exprime précisément les besoins de l'acheteur.

De ce fait, vous devez être en capacité de répondre à toutes les attentes définies dans le dossier de consultation des entreprises (DCE). Vous ne pouvez vous en exonérer, même partiellement, sous peine de voir votre offre invalidée pour « non-conformité ».

Les variantes

Les articles R-2151-8 et suivants du Code de la Commande Publique, prévoient que les acheteurs peuvent autoriser la présentation de variantes.

Les variantes vous permettent de présenter une solution ou des moyens autres que ceux présentés dans le cahier des charges et répondant bien entendu au besoin initial de l'acheteur.

L'acheteur peut exiger la présentation de variantes. Elles peuvent être de deux types :

- des prestations supplémentaires éventuelles que le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de commander au moment de la signature du marché,
- des solutions alternatives qui pourront alors se substituer aux offres de base.

On distingue 4 principes pour le recours aux variantes :

➤ **1^{er} principe – condition d'autorisation des variantes**

➤ **2nd principe – l'exigence de variantes**
L'acheteur public peut exiger la présentation de variantes. Dans ce cas, il l'indique dans l'avis d'appel à la concurrence, dans l'invitation à confirmer l'intérêt ou dans les documents de la consultation.

➤ **3^{ème} principe – Respect des exigences minimales**

Lorsque l'acheteur public autorise expressément ou exige des variantes, il mentionne dans les documents de la consultation les exigences minimales que les variantes devront respecter. Les conditions de présentation de ces solutions alternatives peuvent aussi être précisées.

➤ **4^{ème} principe – Pour les fournitures ou services**

Pour les marchés publics de fournitures ou de services, une variante ne peut être rejetée au seul motif qu'elle aboutirait, si elle était retenue, à un marché public de services au lieu d'un marché public de fournitures ou inversement.

Les prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Les prestations supplémentaires éventuelles sont des prestations que vous êtes tenus de

Type de procédure	Type d'acheteur public	Variante
PROCEDURES ADAPTEES (SOUS LES SEUILS FORMALISES)	Tout type d'acheteur	Autorisées sauf mention contraire dans les documents de la consultation
PROCEDURES FORMALISEES (APPEL D'OFFRES)	Pouvoir adjudicateur ¹	Interdites sauf mention contraire dans l'avis de marché ou dans l'invitation à confirmer l'intérêt.
	Entité adjudicatrice	Autorisées sauf mention contraire dans l'avis de marché ou dans l'invitation à confirmer l'intérêt.

¹ Définition disponible dans le glossaire

proposer dans votre offre et que l'acheteur se réserve la faculté de commander ou non. Elles sont présentées en complément de l'offre

de base et ont un rapport direct avec l'objet du marché. **Attention, la PSE ne se substitue pas à l'offre de base, contrairement à la variante.**

Variante	PSE
<p>Peut être à l'initiative du candidat ou de l'acheteur public</p> <p>Correspond à une modification des spécifications techniques de la solution de base</p>	<p>A l'initiative de l'acheteur public uniquement</p> <p>Correspond à des prestations optionnelles (en lien avec l'objet du marché), qui pourront être validées à la signature du contrat.</p> <p>Elle s'ajoute à la solution de base sans s'y substituer.</p>

A NOTER

La validation d'une PSE ne découle pas de l'application des critères d'attribution.

En savoir plus

*sur les seuils de procédure
-> Consultez la fiche n°4*

FICHE N° 11 :

LES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation et prennent en compte des objectifs de développement durable. Ainsi, les conditions d'exécution d'un marché public peuvent intégrer des considérations relatives à **l'économie, à l'innovation, à l'environnement, au domaine social, à l'emploi ou à la lutte contre les discriminations.**

L'acheteur public détaille ses besoins sur ces objectifs dans l'avis d'appel public à la concurrence (publicité) et dans son dossier de consultation.

Les clauses environnementales

Ces clauses peuvent être intégrées dans le processus d'achat lors de :

- **La définition et l'expression des besoins :** l'acheteur peut exiger des écolabels attribués par des organismes indépendants,
- **La présentation de votre candidature :** l'acheteur public examine vos capacités techniques et vos certifications (labels, ...)
- **L'analyse des offres :** A cette étape, l'acheteur étudie votre réponse en se basant sur les critères environnementaux qu'il a énoncés dans le règlement de la consultation.

Les clauses sociales

Elles doivent répondre à un ou plusieurs objectifs parmi les suivants :

- L'insertion des personnes éloignées de l'emploi ; Il s'agira par exemple d'affecter un certain nombre d'heures travaillées à des publics en situation de précarité ou d'exclusion (chômeur de longue durée, bénéficiaires de minima sociaux, jeunes ayant un faible niveau de qualification, travailleurs handicapés),
- ” **La mise en œuvre d'actions de formation à destination de ces publics,**
- ” **La promotion du commerce équitable et/ou des circuits courts.**

A NOTER

Les clauses sociales doivent être pertinentes au regard du besoin exprimé par l'acheteur public. Elles ne doivent pas être discriminantes et ne peuvent donc pas fixer de modalités obligatoires qui limiteraient la mise en concurrence.

FICHE N° 12 :

EXECUTION DU MARCHÉ

Exécution du marché

Une fois le marché attribué, l'exécution de celui-ci commence à partir de la notification du marché public, d'un premier ordre de service (notamment pour les travaux) ou par l'émission d'un premier bon de commande (pour les fournitures et prestations de service). Les conditions de début du marché sont décrites dans le document de consultation des entreprises (DCE) et dans l'avis d'appel public à la concurrence. Il vous est ainsi possible d'anticiper le démarrage de votre prestation.

Avances

C'est une mesure dérogatoire au « service fait ».

Si vous êtes titulaire d'un marché d'un montant supérieur à 50 000€ HT et prévoyant un délai d'exécution de plus de 2 mois, l'acheteur public a obligation de vous proposer une avance pour vous permettre de disposer de la trésorerie suffisante pour démarrer l'exécution des prestations ou acheter les fournitures et/ou matières premières nécessaires.

Pour un marché public d'un montant inférieur à 50 000€ HT et d'un délai d'exécution de moins de 2 mois, l'acheteur a la possibilité de vous verser une avance. Il peut, également, majorer le taux minimal compris entre 5 et 30 % dans les conditions prévues aux articles R. 2191-8 et R. 2391-5 du code de la commande publique.

Sur certains marchés, notamment de travaux, **une garantie à première demande** peut vous être exigée. Il s'agit de garantir les fonds publics qui vous seront avancés alors que vous n'avez pas encore réalisé la prestation.



A NOTER

*Une garantie à première demande est un acte par lequel votre garant (votre banque par exemple) s'engage à payer dès la 1ère demande d'exécution de l'acheteur public et dans un délai de 15 jours, l'avance déterminée dans le cadre du marché, sans pouvoir soulever d'exception, d'objection ou de contestation.
Vous devez adresser ce document à l'acheteur.*

Acomptes

Toute prestation commencée ouvre droit à un acompte qui ne peut pas dépasser le montant des prestations déjà réalisées. Par exemple, si vous avez livré la moitié des fournitures, vous avez droit à un acompte d'un montant égal à la moitié du prix total de la commande.

L'acheteur peut, s'il l'a prévu dans le marché, prélever une « retenue de garantie » sur l'acompte qu'il vous versera. Cette retenue de garantie ne peut excéder 5% du montant initial du marché et 3 % pour les marchés compris entre l'Etat et les TPE PME.

Les acomptes doivent être versés tous les 3 mois au maximum. Si vous êtes une PME ou un artisan [...], ce maximum est ramené à 1 mois pour les marchés publics de travaux.

Pour les marchés publics de fournitures et de services, vous pouvez demander une périodicité maximale de 1 mois.

FICHE N°13 :

SE FAIRE PAYER

Après exécution des prestations, l'acheteur public doit respecter un délai de paiement de 30 jours maximum à compter de la date de présentation de votre facture. La transmission par voie dématérialisée optimise les délais de paiement. Elle est désormais obligatoire.

Pour les établissements publics de santé ce **délaï est de 50 jours maximum**.

En cas de non-respect de ces délais, vous avez droit, de fait, à des **intérêts moratoires**.

Les sous-traitants ayant droit au paiement direct bénéficient des mêmes délais de paiement.

A NOTER

L'acheteur public peut suspendre une fois le délai légal de paiement si votre facture ne comporte pas l'ensemble des pièces et des mentions prévues par la loi ou le contrat ou si celles-ci sont erronées ou incohérentes. Cette suspension s'applique également aux sous-traitants.

Calculer le montant des intérêts moratoires

Le taux des intérêts moratoires correspond aux taux directeurs de la Banque Centrale Européenne majoré de 8 points. Ce taux est périodiquement défini et consultable sur le site Service-Public.fr, rubrique « Vos droits ».

La formule de calcul des intérêts moratoires est la suivante :

$$\text{Montant TTC} \times (\text{nb jours de retard} / 365) \times \text{taux de référence}$$

(+40€ de frais de recouvrement)

Le site Service-Public.fr vous propose également un simulateur de calcul des intérêts moratoires.

A NOTER

Une indemnité forfaitaire de 40 € est systématiquement ajoutée aux pénalités de retard dues. Ce montant s'ajoute aux intérêts moratoires mais n'est pas inclus dans la formule de base du calcul des pénalités.

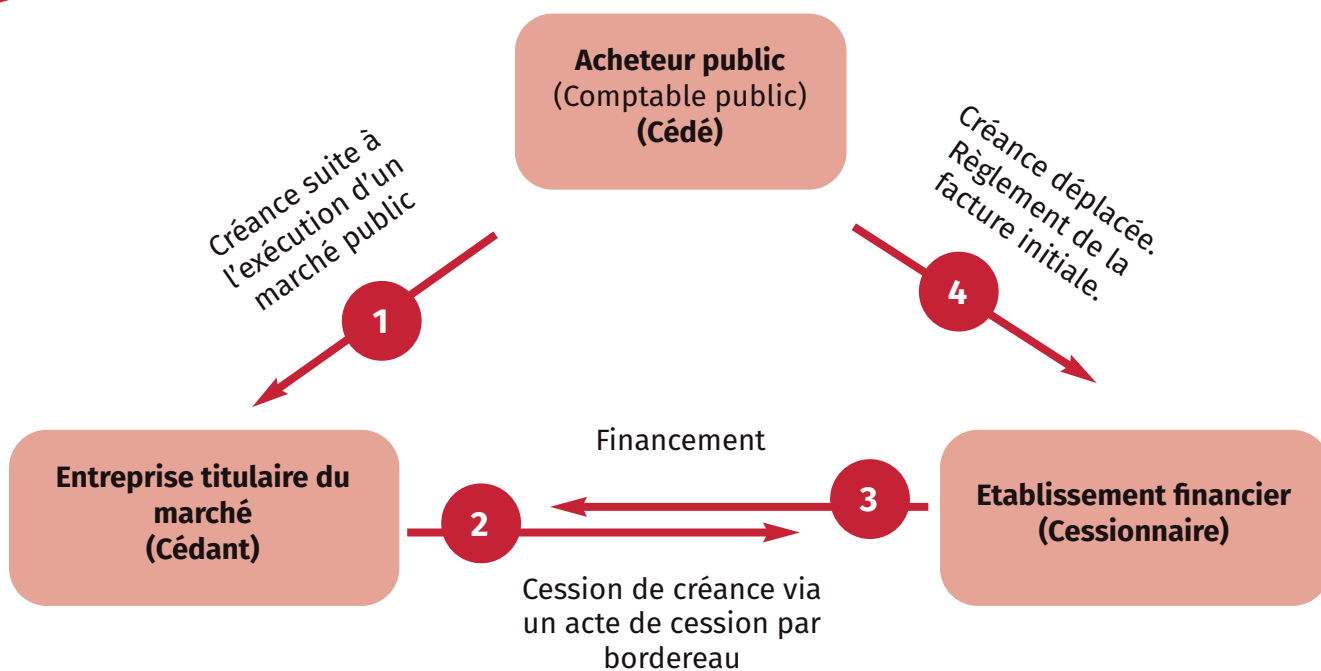
La cession de créances

Cette pratique simple vous permet de céder l'ensemble ou une partie de votre marché afin de disposer d'une « trésorerie saine » et/ou de ressources financières pour un investissement. Cette pratique est aussi appelée « nantissement ».

En contrepartie d'un emprunt, vous pouvez ainsi céder la créance que vous avez auprès d'un acheteur public à l'un de vos créancier.

On distingue 3 entités :

- Le cédant : Votre entreprise, titulaire du marché et souhaitant bénéficier de liquidités immédiates.
- Le cessionnaire : le prêteur qui bénéficie du nantissement. Ex : établissement financier ou bancaire.
- Le cédé : l'acheteur public. Après le nantissement, il deviendra débiteur du cessionnaire.



En cas de sous-traitance le nantissement devra être modifié et adapté au montant dû directement au titulaire.

Le nantissement peut avoir 2 formes :

- Une copie de l'original du marché revêtue d'une mention dûment signée par l'acheteur public indiquant que ce document est délivré en unique exemplaire. Il constitue une pièce justificative pour votre accès au financement.

Ou

- Un certificat de cessibilité conforme au modèle défini par arrêté

Ainsi l'établissement financier bénéficiaire du nantissement (ex : votre banque) notifie à l'acheteur public (ou au comptable public) l'acte de nantissement, justifiant un paiement direct.

Paiement fournisseur anticipé

La loi Pacte, adoptée le 11 avril 2019, définit et encadre le recours au paiement fournisseur anticipé pour le secteur public.

Le paiement fournisseur anticipé est un mécanisme d'affacturage par lequel un acheteur public reconnaît une facture auprès d'un « factor » (un établissement financier) et garantit de la payer à échéance.

Cette solution de financement vise à réduire les délais de paiement des acheteurs publics et à sécuriser la trésorerie de votre TPE, PME ou des artisans.

A NOTER

Avec « *e-trésor* » BPI France propose la cession de créance dans le cadre des marchés publics.

FICHE N° 14 :

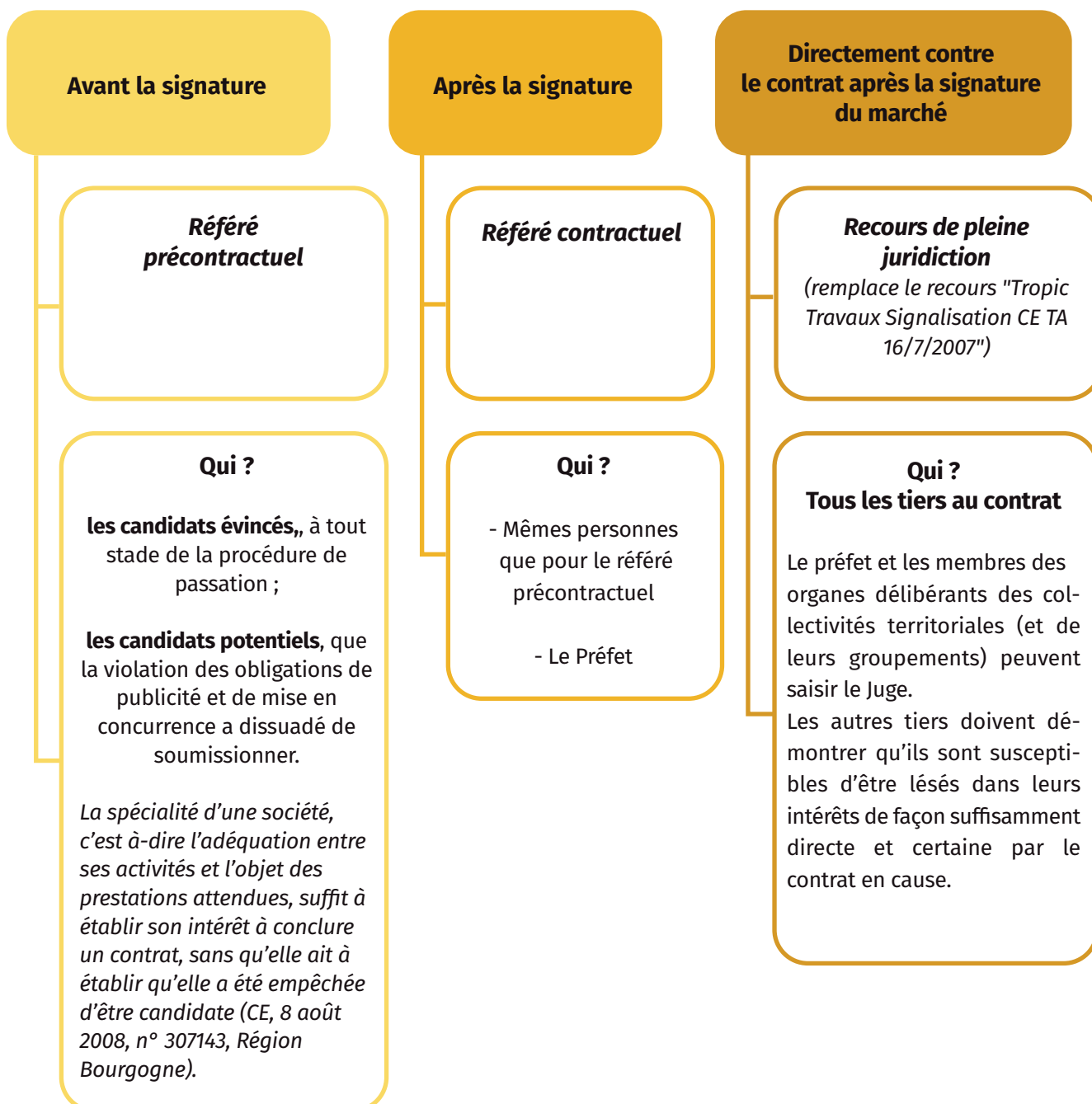
LES VOIES DE RECOURS EN MATIERE DE MARCHES PUBLICS

En cas de violation des principes fondamentaux du Code de la Commande Publique par l'acheteur public, lors de la passation d'une procédure de marché public, vous disposez, en tant que candidat lésé, de plusieurs voies de recours. La saisine du Juge peut s'effectuer : avant, pendant ou après la signature du marché public.

Les recours contentieux en droit de la Commande Publique sont introduits devant le **Tribunal Administratif**.

Les voies d'appel sont généralement : la Cour Administrative d'Appel et le Conseil d'Etat.

Il existe 3 voies de recours :



5 Article L-551-10 du Code de Justice Administrative	Détails et effets	Sanctions possibles du juge
<p>Référé Pré-Contractuel (REP) (« recours stand still »)</p>	<p>Recours possible avant la signature du marché public. Après, la requête est irrecevable.</p> <p>Vous devez apporter la preuve des manquements aux principes fondamentaux du Code de la Commande Publique* de l'acheteur de façon directe ou indirecte</p> <p>Pour les procédures formalisées l'acheteur public doit observer un délai de 11 jours (<i>procédure dématérialisée</i>) ou de 16 jours (procédure papier) entre la notification de rejet et la date de signature du marché public.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ordonner à l'acheteur public de se conformer à ses obligations • Suspendre ou annuler l'exécution de toute décision qui se rapporte à la passation de marché public ou du projet de contrat en cours • Supprimer les clauses illicites destinées à figurer dans le contrat • Ordonner et recommencer toute la procédure ou de la reprendre là où le manquement est apparu • Exiger la réintégration du candidat irrégulièrement évincé • Imposer la communication au candidat évincé des motifs de rejet de son offre <p>Si le pouvoir adjudicateur signe le contrat, sans respecter la suspension, vous pouvez transformer votre référé précontractuel en référé contractuel (CE, 10 novembre 2010, France [Agrimer])</p>

*Le juge des référés précontractuels ne peut contrôler tous les vices de légalité mais est limité aux manquements aux obligations de publicité et de mise en concurrence.

Procédure du Référé contractuel

Articles L.551-13 et suivants	Détails et effets	Sanctions possibles du juge
<p>Référé contractuel (RC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ne se substitue, ni ne se confond avec le REP. • S'envisage dans la continuité du REP • Permet de remédier aux manquements aux obligations de publicité et de mise en concurrence, notamment la violation du délai « stand still » par l'acheteur public. <p>Doit être introduit dans un déla de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution. A défaut d'un avis publié, il doit être introduit dans un délai de 6 mois à partir de la conclusion du contrat.</p> <p>Le juge a 1 mois pour se prononcer.</p> <p>Toutefois, si cette suspension lèse excessivement l'intérêt public et a plus d'inconvénients que d'avantages, le juge peut refuser cette suspension du marché public.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Annuler le marché public, • Résilier le marché public, • Réduire la durée du marché public ou imposer une pénalité financière au Pouvoir Adjudicateur (article L 551-20 du Code de la Justice Administrative), • Prononcer d'office (même si ce n'est pas demandé par les parties) les sanctions précitées, • Suspendre le contrat en cours pendant l'instance.

Procédure du Recours de pleine juridiction

CE 4/04/2014 (Département du Tarn et Garonne)	Détails et effets	Sanctions possibles du juge
<p>Recours de pleine juridiction (recours "Tarn et Garonne")</p>	<p>Délais de recours de 2 mois à partir de la publicité.</p> <p>En absence de publicité le recours peut être sans condition de délai.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Résiliation du contrat, modification des clauses non conformes, • Maintien sous réserve de régularisation, • Annulation totale ou partielle du contrat, • Indemnisation en réparation des droits lésés.

A NOTER

Le dossier de consultation des entreprises, ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence (publicité), ont obligation d'indiquer les coordonnées complètes du Tribunal Administratif compétent.

Tribunal administratif de Fort-de-France

12 rue du Citronnier - Plateau Fofu - CS 17103
 97271 Schoelcher Cedex
 Téléphone : 05 96 71 66 67
 Télécopie : 05 96 63 10 08
 Courriel : greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr

GLOSSAIRE MARCHÉS PUBLICS

AAPC Avis d'Appel Public à la Concurrence : avis publié par le Pouvoir Adjudicateur pour informer les entreprises de la passation d'un ou de plusieurs marchés. C'est le document d'information initial qui marque le lancement des procédures reposant sur une mise en concurrence.

Acte d'Engagement ATTRI* Acte d'Engagement : Pièce constitutive du marché signée par le candidat à un marché public dans laquelle il présente son offre ou sa proposition et adhère aux clauses que la personne publique a rédigées. Cet acte d'engagement est ensuite signé par le Pouvoir Adjudicateur.

Allotissement ≠ TCE L'allotissement désigne le fractionnement en lots d'un achat public. L'ensemble des lots est agrégé au sein d'une même procédure de consultation de marché public. Toutefois, 1 lot = 1 marché public

Appel d'offres (AO) (AOO) (AOR) L'appel d'offres (ouvert ou restreint) est une procédure formalisée à l'issue de laquelle le Pouvoir Adjudicateur, par la conclusion d'un marché public, choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats.
- L'appel d'offres est dit "ouvert" lorsque tout candidat peut remettre une offre. = **AOO** - L'appel d'offres est dit "restreint" lorsque seuls peuvent remettre des offres les candidats qui y ont été préalablement admis, à l'issue de la phase « sélection des candidatures » = **AOR**

CAO Commission d'Appel d'Offres

CCAG Cahier des Clauses Administratives Générales : document contractuel d'un marché public qui n'est jamais fourni dans le DCE (mais qui y fait obligatoirement référence) et qui décrit les conditions administratives générales d'exécution des prestations (équivalent des conditions générales d'achat).

CCAP Cahier des Clauses Administratives Particulières : document contractuel d'un marché public qui est fourni dans le **DCE** et qui décrit les conditions administratives particulières d'exécution des prestations (conditions d'exécution des prestations, conditions de règlement (avances, acomptes, délai de paiement), conditions de vérification des prestations, de présentation des sous-traitants, etc.) à signer par le **Pouvoir Adjudicateur et le co-contractant**.

Co-traitant	Membre d'un groupement d'entreprises titulaire d'un marché.
CCTP	Cahier des Clauses Techniques Particulières : document contractuel d'un marché public qui est fourni dans le DCE et qui décrit les conditions techniques particulières d'exécution des prestations.
Code CPV	Le code CPV (Common Procurement Vocabulary, vocabulaire commun pour les marchés publics de l'Union Européenne) a été mis en place, au niveau européen. Il s'agit d'un système de classification pour les marchés publics de l'Union Européenne obligatoire depuis le 1er février 2006.
DC1*	Déclaration de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants (signature obligatoire du candidat et de ses éventuels cotraitants)
DC2*	Déclaration du candidat
DC4*	Déclaration de sous-traitance
DCE	Dossier de Consultation des Entreprises : dossier délivré par l'administration dans le cadre de la passation d'un marché public qui comprend l'ensemble des documents qui seront contractuels (CCAP/CCT/ATTRI/BPU/DPGF), un règlement de la consultation (RC) , non contractuel, qui explique les règles de la procédure ainsi que tout autre document utile à la compréhension de la consultation, en appui direct sur l'avis de publicité (Avis d'Appel Public A la Concurrence).- Le DCE est transmis à toutes les entreprises qui le demandent dans les procédures ouvertes - Le DCE est transmis uniquement aux candidats sélectionnés au vu de leur dossier de candidature dans les procédures restreintes et les procédures de marchés négociés .
Entité adjudicatrice	Une entité adjudicatrice est un pouvoir adjudicateur exerçant des activités d'opérateurs de réseaux ; ex : transport ou distribution de gaz, d'électricité, d'eau...
Groupement d'entreprises	Le groupement est l'association momentanée d'opérateurs économiques en vue de la passation et de l'exécution d'un Marché Public. - le groupement est solidaire lorsque chaque opérateur économique membre du groupement effectue une prestation et s'engage pour la totalité du marché. - le groupement est conjoint lorsque chaque opérateur économique membre du groupement effectue une prestation et ne s'engage que pour cette prestation.
JOUE	Journal Officiel de l'Union Européenne : Journal Officiel européen comprenant une partie dédiée à la publication des avis d'appel public à la concurrence des marchés d'un niveau européen. Il existe une version papier et une version électronique consultable sur le site www.simap.eu.int

Lot Un lot est un marché public. Il est une partie des prestations à exécuter dans le cadre d'une commande publique de travaux, de fournitures ou de services. Le critère de fractionnement est généralement d'ordre technique mais il peut être d'un autre ordre (géographie, quantité, fonction, physique...).

Maître d'œuvre (MOE) C'est le « Maître de l'Art » choisi par le maître d'ouvrage (*au moyen d'une procédure de consultation de marché public*) et placé sous sa responsabilité. Dans ce cadre, il peut intervenir, sur demande du Pouvoir Adjudicateur, au stade de la conception, de l'exécution et du suivi des travaux de bâtiment ou d'infrastructure. Ses missions sont éligibles à la loi MOP.

Maître d'ouvrage (MOA) Il s'agit de la personne (publique, morale, ou privée) qui décide de réaliser une opération de travaux (neuf, réhabilitation, réutilisation...) Il doit arrêter le programme, trouver le financement, fixer le calendrier, choisir les professionnels chargés de la réalisation et signer l'ensemble des marchés (contrats d'études et de travaux).

Mandataire Personne physique ou morale à qui une ou plusieurs personnes donnent, par acte exprès, le mandat de les représenter dans certaines circonstances.

NOT12* Etat annuel des certificats reçus (des administrations / Attestations fiscales, sociales...)

Offre inappropriée Se dit d'une offre qui apporte une réponse sans rapport avec le besoin du Pouvoir Adjudicateur et qui équivaut à une absence d'offre

Offre inacceptable Se dit d'une offre dont l'exécution implique des conditions méconnaissant la législation en vigueur ou dont le financement ne peut être réalisé par les crédits budgétaires alloués au marché après évaluation du besoin à satisfaire.

Offre irrégulière Se dit d'une offre incomplète ou non conforme aux exigences formulées dans l'Avis d'Appel Public à la concurrence ou les documents de la consultation.

Prestation supplémentaire éventuelle (PSE) Pouvoir adjudicateur La PSE consiste en une prestation, dont l'obligation est prescrite par le Pouvoir Adjudicateur. Elle peut être facultative. Elle ne se substitue pas à l'offre de base. Elle est à l'initiative de l'Acheteur Public
Les pouvoirs adjudicateurs sont tous les établissements publics de l'Etat autre que ceux ayant un caractère industriel et commercial, les collectivités territoriales et les établissements publics locaux.

Prix actualisable	Son déclenchement ne s'effectue que si un certain délai (plus de trois mois) s'écoule entre le mois d'établissement des prix (mois zéro) et la date d'effet de l'ordre de service portant commencement d'exécution des prestations.
Prix révisable	La révision a pour objet de revaloriser périodiquement (mensuellement, en général) le montant des prestations exécutées pendant la période, exprimé en valeur de base du marché (valeur initiale). Cette clause est automatique et joue pendant toute la durée d'exécution du marché. La révision s'adosse, pour son calcul, à des indices, index, mercuriales, barèmes, notamment.
Procédure Formalisée	Il existe différentes procédures formalisées de Marchés Publics, notamment, l'Appel d'Offres Ouvert ou Restreint, procédure avec négociation, dialogue compétitif. La procédure formalisée s'applique au-dessus des seuils définis par le Code de la Commande Publique.
Procédure librement définie « Procédure Simplifiée »	Marchés Passés selon des modalités librement définies par le Pouvoir Adjudicateur et dont le montant est inférieur aux seuils définis par le Code de la Commande Publique. PSR = Procédure Simplifiée Restreinte : Phase Candidature + Phase Offre PSO = Procédure Simplifiée Ouverte : Phase Candidature et Offre simultanée.
RC	Règlement de la consultation : il est rédigé par l'acheteur public et destiné à informer les candidats et concurrents sur les conditions générales du marché à passer ainsi que les règles du jeu de la concurrence.
TCE	Tous corps d'état : Employant l'ensemble des corps de métier du BTP. Dans ce cas, la consultation est ouverte aux entreprises générales et aux groupements d'entreprises.
Titulaire	Personne physique ou morale à qui un marché public a été attribué et notifié pour exécution. Il est le cocontractant de la personne publique.
Variante	Proposition alternative à la solution de base retenue dans le cahier des charges. La variante est à l'initiative du candidat.

**Ces documents sont des formulaires à télécharger sur le site de la DAJ (Direction des Affaires Juridiques) à disposition de tout opérateur économique souhaitant postuler à la commande publique.*

NOTES

NOTES

A series of 25 horizontal dotted lines intended for taking notes.



NOTES

A series of 25 horizontal dotted lines providing space for notes.





50 rue Ernest Deproge - BP 478 - 97241 FORT-DE-FRANCE Cedex
Tél : 0596 55 28 00 - Fax : 0596 60 66 68
www.martinique.cci.fr - contact@martinique.cci.fr

• **Agence du Nord :**

Antenne Nord Caraïbes,
Pépinière NordCréatis 158 Quartier Choisy Le Coin, 97204 Carbet

Antenne Nord Atlantique,
5375 rue An Ba Coco A, Immeuble Les Gommiers, Quartier Epinette, 97220 TRINITE

Agence Nord Atlantique, 5375 rue An Ba Coco A, Immeuble Les Gommiers,
Quartier Epinette, 97220 TRINITE

• **Agence Sud :**

Zone d'Activité ARTIMER, Bat. E 1 étage, Quartier La Duprey, 97290 MARIN

• **Pôle Consulaire de formation :**

Rue Aubin Edmond, Quartier Case Navire, 97233 SCHOELCHER