

ORDRE DES EXPERTS-COMPTABLES



# Salon des Maires de France et des collectivités locales

Paris  
Jeudi 19 novembre 2009  
14h00 – 15h00

## Conférence :

*« Le Réseau commande publique  
et les acheteurs »*

**S** CLUB **C**  
SECTEUR PUBLIC  
DES EXPERTS COMPTABLES

**C** COMMISSION **S**  
COLLECTIVITÉS LOCALES  
DU CONSEIL SUPÉRIEUR DE L'ORDRE  
DES EXPERTS-COMPTABLES

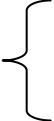
## **SOMMAIRE**

<b>1- Les 7 étapes pour répondre concrètement à un marché public</b>	<b>3</b>
<b>2- Documents à conserver par l'entreprise ou à adresser à l'acheteur</b>	<b>8</b>
<b>3- Les acheteurs publics – Qui sont-ils ?</b>	<b>10</b>
<b>4- Les seuils de procédure (Marchés de gré à gré – MAPA – AO)</b>	<b>12</b>
<b>5- Les seuils de publicité</b>	<b>14</b>
<b>6- Le Réseau Commande Publique <i>www.reseaucommandepublique.fr</i></b>	<b>17</b>
<b>7- L'article 83 du Code des Marchés publics</b>	<b>19</b>

**-1-**

**Les 7 étapes  
pour répondre concrètement  
à un marché public**

# 7 étapes pour répondre concrètement à un marché public

3 procédures essentielles : 

- de gré à gré
- par MAPA
- par Appel d'offres

## 1. LES ACHETEURS PUBLICS : COMMENT LES APPROCHER ?

Deux possibilités s'offrent à votre entreprise :

### 1.1 Par relation directe

Faites-vous connaître des acheteurs par un contact direct et faites référencer votre entreprise : ce n'est pas du démarchage !

- **En dessous du seuil de 20 000 €HT :**

Vous devez vous faire connaître des acheteurs publics en prenant rendez-vous et en laissant vos coordonnées afin d'être recontacté dans le cadre des marchés de gré à gré, tranche des marchés pour lesquels l'acheteur public a le droit de s'adresser directement à l'entreprise de son choix et de la consulter.

- **De 20 000 € à 133 000 €HT pour les marchés de l'Etat ou de 20 000 € à 206 000 € pour ceux des collectivités territoriales**

Cette tranche de marchés correspond aux « marchés à procédures adaptées » (les MAPA) où les modalités de mise en concurrence sont déterminées par chaque acteur, en fonction de sa taille, de la nature du marché et du nombre de concurrents potentiels.

### 1.2 Par un outil de veille

Le Conseil supérieur vous offre un outil de veille gratuit, sur le Réseau Commande publique.

➔ Vous pouvez vous inscrire sur le site d'**OSEO** « Réseau commande publique », plateforme [www.reseaucommandepublique.fr](http://www.reseaucommandepublique.fr) afin d'utiliser l'outil de veille mis gratuitement à votre disposition : « **Marchés on line** ».

**Vous y trouverez les appels d'offres d'un montant supérieur à 133 000 €HT pour l'Etat ou à 206 000 €HT pour les collectivités territoriales.**

Définissez votre profil et les mots clefs (type d'acheteurs visés, type de missions, secteur d'activité, secteur géographique).

Ainsi, chaque jour vous recevrez par e-mail les appels d'offres de marchés publics qui répondent à vos critères. Vous pourrez ainsi identifier et sélectionner les marchés qui répondent à vos objectifs de développement de chiffre d'affaires.

## **2. VOTRE ENTREPRISE : PREPARER UN DOSSIER TYPE POUR GAGNER DU TEMPS**

**Préparez le dossier type de votre entreprise en vous faisant accompagner, au moins la première fois (annuaire des accompagnateurs). Ce dossier contient notamment :**

- la présentation de votre entreprise,
- son organisation, notamment par secteur d'activité,
- ses références clients,
- ses moyens techniques et humains (effectif disponible pour accomplir la mission),
- ses intervenants et sous traitants, (préparez les CV)
- son savoir faire,
- ses avantages concurrentiels,
- ses certifications, ses références,
- les attestations annuelles montrant que l'entreprise est à jour de ses obligations fiscales et sociales, à demander respectivement au Trésorier Payeur Général et à l'URSSAF ...

**Ce dossier type doit être maintenu à jour, actualisé plusieurs fois par an et adapté à chaque mission/marché. Il vous sera utile pour répondre à chaque appel d'offres.**

## **3. L'ADAPTATION DU DOSSIER EN FONCTION DE L'OFFRE**

Vous devez rassembler les pièces administratives qui accompagnent la réponse :

- Kbis de moins de 3 mois,
- Copie des attestations d'assurance,
- Etat annuel des certificats reçus demandé dans le DC 7 (fiscale et sociale),
- Copie des attestations montrant que l'entreprise est à jour de ses obligations fiscales et sociales,

- Adaptation du dossier de présentation de votre entreprise, examiné ci-dessus, en fonction de l'offre visée, notamment sur l'équipe que vous sélectionnez, les intervenants (notamment si vous répondez en « groupement »), les sous traitants éventuels (mêmes renseignements que pour votre propre entreprise) et les formulaires administratifs nécessaires à la situation proposée.

#### 4. LES IMPRIMES DE REPONSE DC4, DC5, DC7, ...

Vous pouvez utiliser le « Guide pratique » et le « Mode d'emploi des imprimés et notices » (DC4, DC6, DC7...), [www.secteurpublic.asso.fr](http://www.secteurpublic.asso.fr) et inscrits en ligne sur la plate-forme « Réseau Commande publique » : [www.reseaucommandepublique.fr](http://www.reseaucommandepublique.fr), pour obtenir les imprimés et les remplir.

Par ailleurs, des cas pratiques sont exposés dans ces deux guides. L'un concerne un MAPA de services et l'autre un MAPA de travaux de rénovation et d'aménagement

#### 5. L'ETABLISSEMENT DU MEMOIRE : REPONSE TECHNIQUE A L'OFFRE

Vous devez établir le mémoire technique par référence aux cahiers des charges (CCTG, CCTP, CCAG et CCAP), en suivant scrupuleusement les demandes établies par l'acheteur dans le règlement de consultation ainsi que dans l'avis d'appel public à la concurrence (quand il y en a un).

Dans votre mémoire technique, vous présenterez la méthodologie retenue ainsi que le planning envisagé de la réalisation de la mission, complet et détaillé. **Pour vous aider, un plan de mémoire technique est présenté dans le guide « Mode d'emploi des imprimés et notices ».**

Pour que votre offre puisse être considérée comme la plus économiquement avantageuse, vous devez garder en mémoire les **critères d'attribution** et leur **pondération** définis par l'acheteur, lorsque vous rédigez votre réponse !

*Et n'oubliez pas de demander l'avance de 5 % sur le marché public, qui vient d'être exceptionnellement porté à 20 % dans le cadre du plan de relance pour les marchés publics d'Etat et ses établissements publics. Aucune garantie n'est demandée par l'acheteur public d'Etat, par opposition à l'acheteur public des collectivités territoriales.*

#### 6. LE CALENDRIER DE FACTURATION ET LE RECOUVREMENT

Vous avez été informé que vous êtes retenu ! Dès que le travail est effectué, la prestation assurée (en tout ou partie), vous devez penser à envoyer vos factures, en fonction de l'avancement de la réalisation de la prestation en suivant l'échéancier figurant au marché et établi par l'acheteur public.

**N'hésitez pas à utiliser le financement spécifique proposé par OSEO (avance de trésorerie) en passant notamment par e-treso**

## **7. EN CAS DE REJET DE VOTRE OFFRE**

Enfin, si votre entreprise n'est pas retenue, demandez à l'acheteur public, par écrit (courrier RAR) les raisons qui ont justifié le rejet de votre candidature et tirez en les leçons pour vos prochaines réponses (*Art. 83 -Code des marchés publics 2009*).

**-2-**

**Documents à conserver  
par l'entreprise  
ou à adresser à l'acheteur**

**Documents à conserver par l'entreprise ou à adresser à l'acheteur**

Documents acheteur	Contenu	A conserver par l'entreprise	A envoyer à l'acheteur	Observations
<b>Dossier de Consultation (DCE) en Appel d'Offres</b> (remis aux entreprises en faisant la demande)				
<u>Règlement de consultation (RC)</u>  + Voir si dessous : <u>CCAP/CCTP) + annexes financières (si le cadre est fourni) + imprimés (si l'acheteur les a joint au DCE)</u>	Le RC fixe la règle du jeu de la procédure. Y figurent notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>o L'entité passant le marché</li> <li>o L'objet du marché</li> <li>o Les date et heure limites de dépôt</li> <li>o Le contenu du dossier de consultation</li> <li>o Les modalités d'envoi ou de dépôt et le contenu des plis à remettre</li> <li>o Les critères de sélection des candidatures et des offres ...</li> </ul>	X		<u>Attention</u> , l'acheteur peut demander à ce que le règlement de consultation soit remis signé
<b>CANDIDATURE</b> (sous-dossier 1 ou enveloppe 1 si double enveloppe exigée par l'acheteur)				
Lettre de candidature (DC4)*	Imprimé permettant d'indiquer qu'il s'agit d'un groupement d'entreprises qui répond. Précise également les modalités d'organisation dudit groupement (groupement conjoint ou solidaire, mandataire ...)		X	Ces imprimés sont en général remis par l'acheteur dans le DCE
Déclaration du candidat (DC5)*	Indication notamment d'un éventuel redressement judiciaire, du chiffre d'affaire des trois dernières années, des références, des moyens généraux et dédiés du soumissionnaire ...		X	
<b>OFFRE</b> (sous-dossier 2 ou enveloppe 2 si double enveloppe exigée par l'acheteur)				
L'acte d'engagement (DC8* ou autre)	Il matérialise l'engagement financier du candidat, puis l'acceptation de l'acheteur qui signera cet acte à son tour lors de l'attribution du marché.		X	L'imprimé DC8 peut être remis par l'acheteur dans le DCE <u>Important</u> : exemplaire unique à demander à l'acheteur en cas de nantissement du marché (ou cession de créance)
Annexes financières : Bordereau de Prix Unitaires (BPU) ou Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)	Il permet au candidat de détailler ses prix au sein du BPU (marchés à bons de commande - prix unitaires) ou du DPGF (marchés à prix forfaitaires)		X	Rédigées par les soumissionnaires ( <u>attention</u> : lesdites annexes peuvent être rédigées par l'acheteur. Dans ce cas : il convient exclusivement de les chiffrer)
CCAP	Donne les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>o L'entité passant le marché</li> <li>o L'objet du marché</li> <li>o Le cas échéant, accord cadre</li> <li>o Forme du marché (marchés à prix unitaires ou forfaitaires)</li> <li>o Durée du marché et délais d'exécution éventuels</li> <li>o Co-traitance, sous-traitance</li> <li>o Conditions d'exécution du marché</li> <li>o Modalités de vérification des prestations</li> <li>o Dispositions financières (Contenu du prix...)</li> </ul>		X	<u>En général</u> ils sont à dater, parapher sur chaque page et signer par le soumissionnaire
CCTP	Description du besoin technique de l'acheteur		X	
Déclaration de sous-traitance (DC13)*	Déclaration de sous-traitance pour acceptation du sous-traitant par l'acheteur et agrément des conditions de paiement dudit sous-traitant.		X	Attention aux conditions de la loi du 31 déc. 1975 sur la sous-traitance Document à fournir pour chaque sous-traitant. Il sera daté et signé par l'acheteur pour acceptation du ou des sous-traitant(s)
Mémoire technique ou lettre de mission	Document dans lequel le candidat expose sa méthodologie		X	Si demandé par l'acheteur
<b>EN CAS D'ATTRIBUTION (mais avant NOTIFICATION DU MARCHÉ)</b>				
Etat annuel des certificats fiscaux et sociaux (DC7)*	Régularité de la situation fiscale et sociale de l'entreprise sur l'année N-1		X	En remplacement, on peut fournir les feuillets 3666 ainsi que les déclarations sociales de l'année N-1
Déclaration relative au travail dissimulé (DC6)*	Attestations à signer et liste des documents à remettre		X	A remplir et à accompagner des documents demandés au sein de l'imprimé, ce tous les 6 mois

\*Imprimés et notices explicatives téléchargeables à l'adresse suivante : [http://www.minefe.gouv.fr/themes/marches\\_publics/formulaires/index.htm](http://www.minefe.gouv.fr/themes/marches_publics/formulaires/index.htm)

**-3-**

## **Les acheteurs publics**

**Qui sont-ils ?**

**LES 80 000 ACHETEURS PUBLICS :**  
**QUELS SONT LES TEXTES APPLICABLES POUR LEURS ACHATS REALISES**

Types d'ACHETEURS PUBLICS			Nbre	DESCRIPTIF	TEXTES APPLICABLES	
					Code des marchés publics (note n°2)	Ordonnance du 06/06/2005
<b>L'ETAT ET SES ETABLISSEMENTS PUBLICS</b>	État	Ministères (Services centraux)	15	Mise en œuvre de la politique de l'État au niveau national		
		Directions (Services Déconcentrés)		Mise en œuvre de la politique de l'État au niveau local		
	EPN (Établissements publics nationaux)	EPA	1 000 à 1 200	EPN à caractère Administratif (ex. : la Bibliothèque Nationale de France)		
		EPIC		EPN à caractère Industriel et Commercial (ex. : la Cité des Sciences et de l'Industrie, RFF, SNCF, etc.)		
	EPSCP	80	EPN à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (ex. : Universités et Instituts nationaux polytechniques)			
<b>LES COLLECTIVITES TERRITORIALES ET LEURS ETABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX</b>	Régions		26	22 régions métropolitaines et 4 régions d'Outre-mer		
	Départements		101	(dont 4 DOM). Les départements, collectivités territoriales de la République s'administrent librement par des conseils élus		
	Communes		36 000	Le maire est à la fois agent exécutif de la Commune et agent de l'État		
	EPL (Établissements Publics Locaux)		60 000	EPL à caractère administratif (ex. : un lycée) et EPL à caractère industriel et commercial (ex. : certains établiss. de coopération culturelle)		
	EPCI (Établissements Public de Coopération Intercommunale)		10 000	Toutes formes de coopération intercommunale (ex. : communauté de communes, communauté d'agglomération)		
	OPHLM et OPAC		290	Logement social		
	Hôpitaux	Établissements publics de santé	1 030	Les hôpitaux sont des personnes morales de droit public		
		Syndicats interhospitaliers	110	Mutualisation des moyens		
<b>LES STRUCTURES DE PARTENARIAT</b>	GIP (Groupements d'Intérêt Public)		200	Ils ont le statut de personne morale de droit public		
	Entreprises publiques locales (EPL) dont les SEML		1 200	Ils sont soumis à l'influence dominante d'une personne publique et créés pour satisfaire un besoin d'intérêt général. 3 types d'EPL: 1. Immobiliers 2. Aménagement 3. Services		

**-4-**

## **Les seuils de procédure**

***(Marchés de gré à gré –MAPA – AO)***

## TABLEAUX DE SEUILS PAR NATURE DE MARCHES

### 1- MARCHES DE TRAVAUX :

**➔ « Pas de distinction par type d'acheteur »**

**REGLES IDENTIQUES POUR TOUS LES ACHETEURS PUBLICS**

ACHETEURS PUBLICS	Jusqu'à 20 000 €HT	De 20 000 € à 5 150 000 €HT	> 5 150 000 € HT
- État, EPA nationaux - Collectivités territoriales, - EPIC locaux	<b>Marché de gré à gré</b>	<b>Procédure adaptée (MAPA)</b>	<b>Appel d'Offres</b>

### 2- MARCHES DE FOURNITURES ET DE SERVICES :

**➔ « Distinction par type d'acheteur »**

ACHETEURS PUBLICS	Jusqu'à 20 000 €HT	De 20 000 € à <u>133 000 €HT</u>	> 133 000 €HT
1- État et EPA nationaux	<b>Marché de gré à gré</b>	<b>Procédure adaptée (MAPA)</b>	<b>Appel d'offres</b>

ACHETEURS PUBLICS	Jusqu'à 20 000 €HT	De 20 000 € à <u>206 000 €HT</u>	> 206 000 €HT
2- Collectivités territoriales et EPIC locaux	<b>Marché de gré à gré</b>	<b>Procédure adaptée (MAPA)</b>	<b>Appel d'offres</b>

**-5-**

## **Les seuils de publicité**

## **OBLIGATIONS DE PUBLICITE**

### **POUR TOUS LES MARCHES :**

Pour les marchés dont le montant est **inférieur à 20 000 euros HT**, aucune publication n'est **obligatoire** mais la publicité est vivement conseillée ;

Pour les marchés dont le montant est compris **entre 20 000 et 90 000 euros HT**, les avis doivent être **publiés dans le cadre d'une publicité adaptée**.

L'acheteur public choisit librement les modalités de publicité, en les adaptant au montant et à la nature des travaux, fournitures et services.

Une multitude de supports sont possibles :

- Par voie de presse (les journaux locaux par exemple),
- Ou sur des sites Internet (le site de l'acheteur public ou tout site concentrateur d'annonces de marchés).

### **POUR LES MARCHES DE FOURNITURES ET DE SERVICES DONT LE MONTANT EST COMPRIS :**

**Entre 90 000 euros et 133 000 euros HT pour l'Etat et les EPA nationaux et 206 000 euros HT pour les collectivités territoriales et les EPIC et EPA locaux :**

L'acheteur public doit publier un avis au **Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics (BOAMP) ou dans un journal habilité à recevoir des annonces légales (JAL)**.

S'il l'estime nécessaire, l'acheteur public peut également **effectuer une publication dans un journal spécialisé** correspondant au secteur économique concerné par le marché.

En outre, et à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2010, l'acheteur doit également publier cet avis sur son profil acheteur (c'est-à-dire son site Internet).

### **POUR LES MARCHES DE TRAVAUX DONT LE MONTANT EST COMPRIS :**

**Entre 90 000 euros et 5 150 000 HT :**

L'acheteur public doit publier un avis au **Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics (BOAMP) ou dans un journal habilité à recevoir des annonces légales (JAL)**.

S'il l'estime nécessaire, l'acheteur public peut également effectuer **une publication dans un journal spécialisé** correspondant au secteur économique concerné par le marché.

En outre, et à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2010, l'acheteur doit également publier cet avis sur son profil acheteur (c'est-à-dire son site Internet).

## AU-DESSUS DE CES SEUILS :

La publication au BOAMP et au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) est obligatoire.

Un avis de pré-information peut-être publié. C'est souvent le cas pour les marchés de travaux importants, dans la mesure où cela permet d'accélérer la procédure ; Il n'est obligatoire que si l'acheteur public décide de recourir à la faculté de réduire le délai de réception des offres.

Pour les marchés de fournitures ou de services supérieurs à 750 000 euros HT et pour les marchés de travaux supérieurs à 5 150 000 euros HT, cet avis doit être publié au Journal Officiel de l'Union européenne (JOUE).

**Des modèles d'avis de publicité sont disponibles** sur le portail du Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Emploi, dans l'espace consacré aux formulaires : <http://www.minefi.gouv.fr/formulaires/dai.htm>

**Remarque** : Tout acheteur public est désormais tenu de publier, chaque année, pour l'année précédente, la liste des marchés qu'il a attribués et les noms des attributaires. L'Observatoire Economique de l'Achat Public (OEAP) en est destinataire, ce qui lui permet d'alimenter ses statistiques.

**-6-**

# **Le Réseau Commande Publique**

[www.reseaucommandepublique.fr](http://www.reseaucommandepublique.fr)



## Accompagner les PME dans leur réponse aux appels d'offres

### Accéder aux marchés publics

OSEO, l'Ordre de experts-Comptables, le Conseil National des Barreaux et le Groupe **Moniteur** se sont associés pour vous faciliter l'accès à la commande publique. D'autres organisations viendront prochainement rejoindre ce réseau. Découvrez notre bouquet de services en ligne et participez aux rencontres en région.



#### S'informer

Participez aux rencontres de la commande publique dans votre région. Découvrez les témoignages de chefs d'entreprises et d'experts. Parcourez les fiches pratiques pour mieux comprendre les marchés publics !

#### Etre accompagné

Bénéficiez de l'accompagnement du réseau des experts comptables : leurs coordonnées par région. Accédez à notre base de questions – réponses sur la commande publique. Concourez avec succès grâce au guide pratique.

#### Trouver des marchés

Accédez à la veille des Marchés Publics : tous les appels d'offres accessibles gratuitement.

#### Se financer

Découvrez les solutions d'OSEO pour financer et gérer en ligne vos créances publiques.

### Favoriser le développement des PME grâce à la commande publique

**-7-**

**L'article 83  
du Code des Marchés publics**

## **COMMENT LA PME PEUT TIRER PARTI D'UN REJET DE CANDIDATURE A UN APPEL D'OFFRES ET AMELIORER SES CHANCES DE REUSSITE AU PROCHAIN APPEL D'OFFRES**

### **L'article 83 du Code des Marchés ou les nécessités de la transparence**

Toute entreprise qui répond aux appels d'offres de marchés publics, bénéficie d'un droit d'information qui lui permet de connaître, en cas de rejet de sa candidature ou de son offre par l'acheteur public, les motifs de ce rejet.

Les PME doivent en faire la demande par écrit dès réception de la décision de rejet. C'est uniquement en demandant ces informations que la PME pourra comprendre les raisons qui ont conduit au rejet de sa candidature, ou de son offre, ainsi que les éléments qui ont fait la différence avec celui qui s'est vu attribuer le marché. Elle en tiendra compte pour améliorer sa réponse lors des prochaines consultations.

Les dispositions de l'article 83 du code des marchés publics symbolisent toute l'importance du principe de transparence des procédures qui, avec la liberté d'accès à la commande publique et l'égalité de traitement des candidats, est un des trois piliers de la réglementation applicable aux marchés publics.

Elles imposent en effet au pouvoir adjudicateur des obligations d'explication et de motivation sur ses choix. Ainsi, il lui appartient de communiquer, à tout candidat écarté, dans un délai maximal de 15 jours à compter de la réception d'une demande écrite, les motifs détaillés du rejet de sa candidature ou de son offre.

Le pouvoir adjudicateur doit donc justifier ses décisions, notamment au regard des critères de jugement figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence et le règlement de la consultation.

Cela signifie que, d'une part, la règle du jeu concernant le choix des candidatures et des offres devra avoir été précisément définie en amont de la passation du marché, s'agissant tout particulièrement de la pondération des critères susvisés et de la présence ou non de sous-critères ; et que, d'autre part, le pouvoir adjudicateur dispose d'une véritable traçabilité de toutes les étapes de la procédure de passations.

Certains pouvoirs adjudicateurs (dont les Ministères, ...) n'attendent même pas, d'ailleurs, une demande écrite du candidat rejeté pour fournir à tous ceux qui n'ont pas été retenus une motivation déjà suffisamment détaillée pour expliquer leur choix.

Mais l'article 83 va plus loin.

En effet, les candidats dont les offres n'ont pas été rejetées du fait de leur caractère inapproprié, irrégulier ou inacceptable, peuvent se faire communiquer les caractéristiques et les avantages de l'offre retenue.

En d'autres termes, le pouvoir adjudicateur devra expliquer en quoi la proposition de l'attributaire du marché a été considérée comme la meilleure par rapport aux autres. Là encore, une telle explication devra se faire au regard des critères de choix publiés au début de la procédure de passation du marché.