



Présentation sur la procédure de passation des marchés publics de la CAPVM

Le 4 Juillet 2019

Le petit guide pratique

Direction de la Commande et des Achats Publics

Manel GADRI

Sandrine COURTIN

Cécile DEZELEE

Marie PETAT

Introduction

Qu'est-ce qu'un marché public?

Un **marché** est le terme générique pour désigner les contrats liant une entité publique et une entreprise : on parle de marché dès le premier euro dépensé.

- ✓ C'est un **contrat administratif**, car conclu avec une personne publique.

Malgré un équilibre qui penche en faveur de l'acheteur public, le contrat est avant tout un échange entre deux parties. Il est prévu plusieurs réunions dites de cadrage ou de revoyure afin de permettre un échange entre les parties et fluidifier l'exécution du contrat.

- ✓ C'est un **contrat conclu à titre onéreux**.

Exemple : versement d'un prix en contrepartie d'une prestation de service rendue.

- ✓ **Les parties à ce contrat sont :**

L'acheteur (défini à l'article L.1210-1 Code de la Commande Publique (CCP)). Exemple : L'Etat, le département, les établissements publics nationaux et locaux, les communes et leurs groupements (ex : CAPVM) les entreprises publiques...

Les **opérateurs économiques** (définis à l'article L.1220-1 et suiv. CCP)

- ✓ Le **but est de répondre aux besoins de la personne publique** : en travaux, fournitures, services, prestations intellectuelles...

Tous les achats sont régis par le fameux **Code de la Commande Publique en vigueur depuis le 1^{er} avril 2019**.

I- Les principes de la commande publique

Certes, cette partie est très théorique mais elle est une étape importante pour comprendre le fonctionnement et le déroulement des marchés publics.

Les marchés publics français sont **encadrés par trois grands principes** (article L3 du CCP), qui permettent d'assurer **l'efficacité de la commande publique** et une **bonne utilisation des deniers publics**.

- ✓ La liberté d'accès à la commande publique.
- ✓ L'égalité de traitement des candidats.
- ✓ La transparence des procédures.

Ils protègent **les entreprises comme les acheteurs publics**, en s'appliquant tout au long de la procédure de passation de marché.

Gardez à l'esprit pendant toutes les étapes de la procédure, l'ensemble de ces principes !

a. La liberté d'accès à la commande publique

Elle suppose de procéder à des **mesures de publicité** et de **mise en concurrence préalable** afin que l'ensemble des opérateurs économiques qui pourraient être intéressés par un marché public puisse y répondre lorsque la valeur du marché est supérieur à 25 000 € HT.

Les **avis d'appel public à la concurrence sont publiés** dans des supports adaptés en fonction de la procédure choisie.

Elle est **fondée sur la non-discrimination entre les candidats**. Par conséquent, un candidat ne peut ni être choisi ou rejeté selon des préférences nationales ou locales, des barrières techniques ou linguistiques....

Toute exclusion d'une entreprise doit être justifiée, **objectivement**.

b. L'égalité de traitement des candidats

■ Définition

Les candidats doivent **être traités d'égal manière lors de chacune des étapes de la procédure**. Aucun ne peut être privilégié par rapport à un autre. Il garantit la **transparence** et la **libre concurrence**.

■ En pratique

- ✓ Les **règles du jeu sont intangibles** pendant toute la procédure.
- ✓ Les candidatures et les offres sont **confidentielles**.
- ✓ Des **critères de jugement** qui doivent être préalablement annoncés, publiés, strictement respectés et appliqués.
- ✓ Chaque candidat potentiel doit avoir le **même niveau d'information**.

BON A SAVOIR ... Avant la rédaction du cahier des charges, l'acheteur ne peut pas renseigner les sociétés. Cela reviendrait à ne pas respecter le principe de l'égalité de traitement de l'ensemble des candidats en donnant certaines informations à des sociétés et non à d'autres.

c. La transparence des procédures

La transparence permet à tout soumissionnaire potentiel:

- ✓ Un degré de **publicité adéquate**
- ✓ Rédaction d'un **cahier des charges** clair et précis
- ✓ **Motivation du choix** des candidatures et des offres
- ✓ **Information du rejet de l'offre et de ses motifs** pour tout soumissionnaire
- ✓ Un **contrôle de l'impartialité des procédures** d'attribution des marchés
 - Traçabilité du déroulement de la procédure de passation
 - Conservation des pièces pendant un certain délai.

Elle intervient à **toutes les étapes de la procédure** :

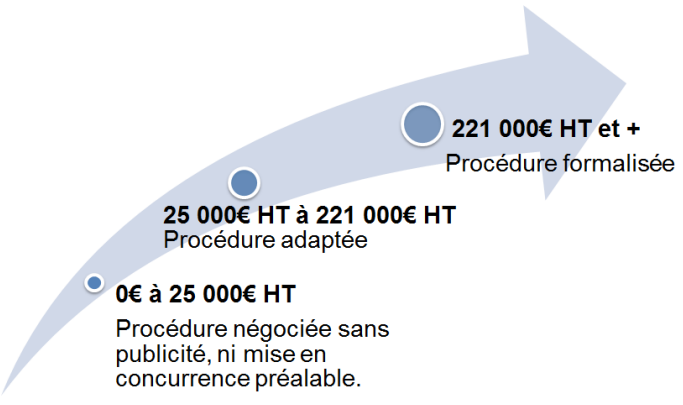
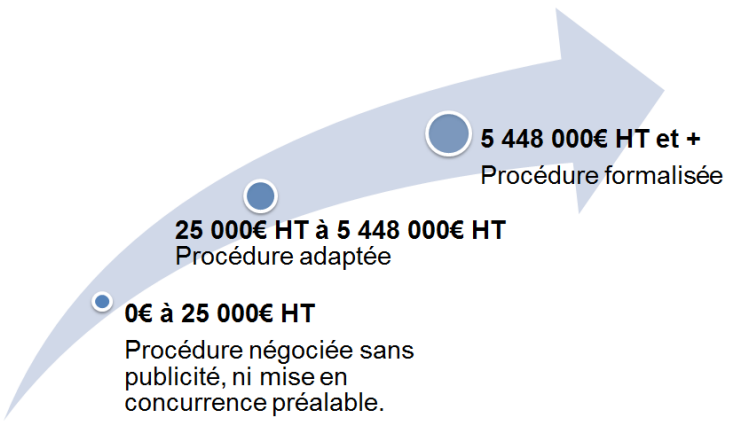


II- La procédure

Il existe différents niveaux de procédure, déterminés selon leur montant, leur objet ou les circonstances de leur conclusion (article L.2120-1 CCP). Les seuils sont fixés par l'Union européenne.

Seuils des marchés publics de travaux :

Seuils des marchés publics de fournitures et de services :



- **Cas du marché passé sans publicité, ni mise en concurrence :**

L'acheteur public peut choisir une telle procédure en raison d'une urgence particulière, de son objet ou de sa valeur estimée (inférieure à 25 000^E HT) ou bien lorsque le respect d'une procédure plus lourde est impossible ou manifestement contraire aux intérêts de l'acheteur (article L.2122-1 CCP).

Les différents cas sont fixés par décret en Conseil d'Etat.

- **Cas de la procédure adaptée**

Une procédure adaptée est une procédure par laquelle **l'acheteur définit librement les modalités de passation du marché** (article L.2123-1 CCP).

Attention : l'organisation est libre et adaptée mais toujours dans le respect des principes de la commande publique.

L'acheteur peut passer un marché selon la procédure adaptée :

- Lorsque la valeur estimée du marché est comprise entre 25 000^E et 5 448 000^E HT pour un marché public de travaux, entre 25 000^E et 221 000^E pour un marché public de fournitures et de services.
- En raison de l'objet de ce marché (conditions fixées par décret en Conseil d'Etat), selon la nature et les caractéristiques du besoin à satisfaire, aux circonstances de l'achat, au secteur économique concerné par l'achat...
- Lorsque, alors même que la valeur estimée du besoin est égale ou supérieure aux seuils de la procédure formalisée, la valeur de certains lots est inférieure à un seuil fixé par voie réglementaire.

Les avantages de la procédure adaptée :

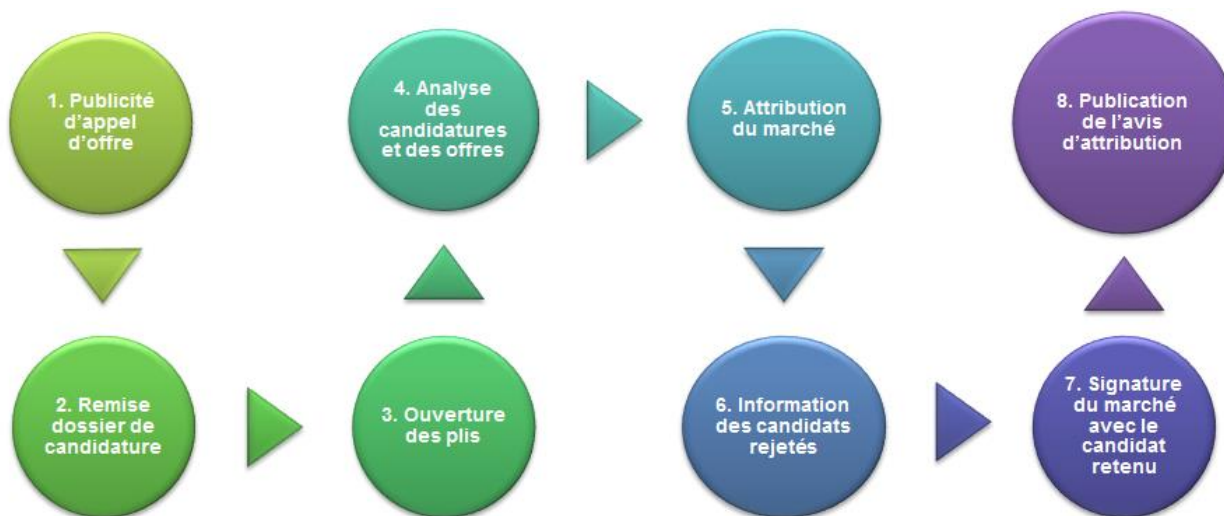
- Souplesse de la procédure, recours à la négociation
- Gain de temps : les délais sont plus courts

- **Cas de la procédure formalisée**

A partir d'un certain seuil atteint de la valeur estimée du marché, l'acheteur public doit réaliser une procédure formalisée, définie par le Code de la commande publique. L'acheteur public n'est donc pas libre pour déterminer les modalités de passation du marché. Les seuils varient selon le type de marché :

- 5 448 000^E HT pour les marchés publics de travaux
- 221 000^E HT pour les marchés publics de fournitures et de services

III- Les étapes de passation d'un marché public



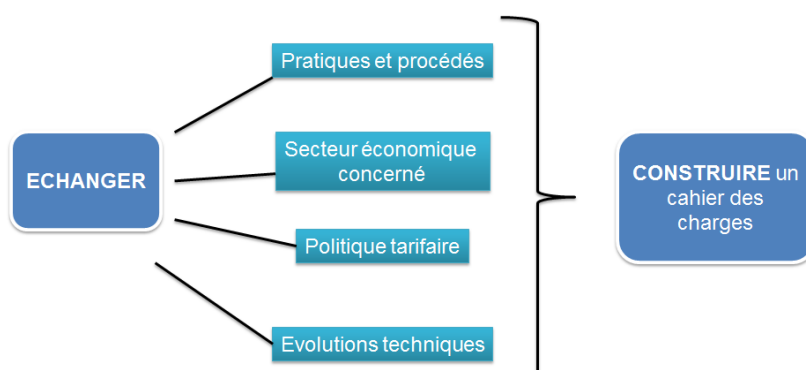
1) La préparation du marché

a. Le sourcing

Le **sourcing ou sourçage**, pour la version française, est une étape qui **permet à l'acheteur de cerner votre secteur économique**. Il ne s'agit pas de vous communiquer les éléments du futur marché mais d'échanger avec vous sur vos métiers, vos pratiques, votre façon de construire vos prix etc...

Cet échange **permet à l'acheteur de construire un cahier des charges cohérent avec votre réalité économique** :

- Identifier les acteurs du marché, leur modèle économique et les facteurs de coûts comme de risques et les réduire.
- Connaître la feuille de route des fournisseurs (orientations du marché, innovations...) et évaluer la capacité des fournisseurs à répondre aux besoins de l'acheteur.
- Adapter le montage contractuel



Le sourcing est à percevoir comme une véritable opportunité pour l'opérateur économique: c'est l'occasion de se faire connaître et de valoriser son savoir-faire, de détecter des opportunités afin d'améliorer sa gamme de produits.

Le sourcing ne doit pas avoir pour résultante de favoriser une entreprise. **Bien qu'autorisé par les textes, il se doit d'être cadré et tracé.**

b. Le Benchmark

L'acheteur peut être amené à effectuer un **benchmark**, en **parallèle ou en amont du sourcing**. Il échange avec différentes organisations, ayant des besoins comparables, sur divers points : les stratégies d'achats adoptés, les avantages, les inconvénients et les risques associés, les bonnes pratiques mises en œuvre. C'est un **retour d'expérience** qui permet d'aiguiller par la suite, l'acheteur dans le cadre de son marché.

2) Publicité de la consultation

a. La publicité

Une entreprise doit se renseigner sur l'existence d'un marché. Selon le type de marché et de la valeur estimée, l'acheteur effectue une publicité (qui peut être obligatoire).

JOURNAUX OFFICIELS DE PUBLICATION :

- ✓ **Journal officiel de l'Union Européenne (JOUE) :** Tous les marchés passés à l'échelle européenne, sont régis par une procédure formalisée et publiés

dans ce journal. SITE : ted.europa.eu



- ✓ **Bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP) :** Tous les marchés publics français. SITE : www.boamp.fr



- ✓ **Journal des annonces légales (JAL) :** Tous les marchés publics locaux. SITE : www.annonces-legales.fr



DES PLATEFORMES DE PUBLICITÉ, DONT :

- ✓ **Plateforme des achats de l'Etat, PLACE.** SITE : www.marches-publics.gouv.fr

- ✓ **Des prestataires privés :** www.francemarches.com,
MarchésOnline.com, <https://www.lemoniteur.fr>,
<https://centraledesmarches.com>...



- ✓ **Acheteurs publics en régions**, plus particulièrement en Ile de France, MAXIMILIEN (maximilien.fr).

BON A SAVOIR...

- ✓ **Mettre en place des alertes** : les plateformes privées et publiques mettent en place des services de veille électronique des avis de marchés.
- ✓ Définir les mots clés par type d'achat et de secteur géographique.
- ✓ Désigner un référent *marché public* au sein de l'entreprise.

b. Les documents

L'objectif de ce paragraphe est de balayer les documents pouvant être rencontrés dans le cadre de la consultation des marchés publics. C'est une étape déterminante qui peut paraître complexe mais qui permet de simplifier le dépôt de plis et l'analyse des offres.



Documents non contractuels : leur objectif est de déterminer un cadre de la procédure à suivre. Après la passation du marché, ils ne s'appliquent plus.

Documents contractuels : Ils s'appliquent durant et après la procédure.

- ✓ **Les documents prévoyant les règles de la consultation**



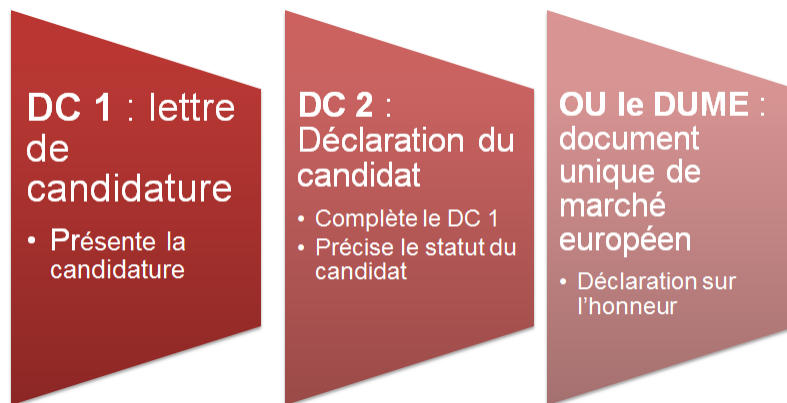
→ **Ils fixent les règles de la consultation :**

- La date limite de remise des offres (DLRO)
- Les caractéristiques essentielles du marché
- Les modalités de remise des offres
- Les pièces à transmettre au titre la candidature et de l'offre
- Les pièces à signer



Attention, le règlement de la consultation n'est pas à remettre dans le cadre du dépôt du pli !

✓ Les pièces de la candidature



- **DC 1** : Lettre de candidature : Il sert à présenter la candidature.

- **DC 2** : Déclaration du candidat : Il complète le formulaire DC1, apporte des précisions sur le statut du candidat. Il permet également de s'assurer que le candidat dispose des capacités économiques, financières, professionnelles et techniques suffisantes pour l'exécution du marché ou de l'accord-cadre.

Où les trouver ? Sur le site de la DAJ

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

- **OU le DUME** : document unique de marché européen : C'est une déclaration sur l'honneur, harmonisée et élaborée sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne. Il permet à une entreprise candidate à un marché public de **déclarer** son statut financier, ses capacités et son aptitude pour participer à la procédure.

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

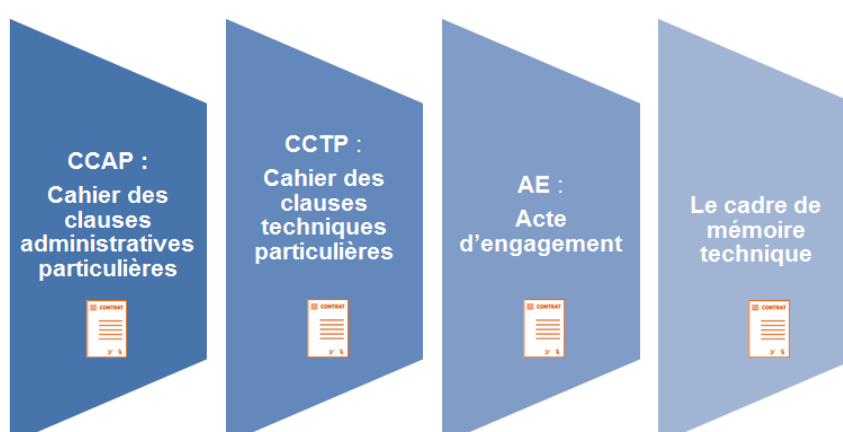
Consulter la vidéo ! <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

- **DC 4** : Formulaire de déclaration de sous-traitance.

Ce formulaire n'est pas obligatoire mais doit être fourni par le candidat pour toute déclaration et agrément de sous-traitants intervenant lors de l'exécution du marché.

✓ Les pièces de l'offre

- **Les pièces administratives et techniques du marché** : Elles prévoient les clauses relatives à l'exécution du marché.



- ✓ **CCAP** : Cahier des clauses administratives particulières

Il fixe les dispositions administratives propres à chaque marché. Il 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 charges administratives générales, fixant les dispositions administratives générales d'une catégorie de marché.

- ✓ **CCTP** : Cahier des clauses techniques particulières

Il contient la description technique du besoin, rassemble les clauses techniques et décrit avec précision la prestation à réaliser pour un marché déterminé.

Il complète ou remplace le CCTG, le cahier des charges techniques générales, fixant les dispositions techniques générales.

- ✓ **AE** : Acte d'engagement. C'est la pièce actant l'engagement du candidat. L'AE est le contrat liant les deux parties.



Attention, il doit être remis dans le cadre de la remise des offres !

- ✓ **Le cadre de mémoire technique**

Le cadre de mémoire technique est un document rédigé par l'acheteur. Il doit être complété par le candidat au marché public. Il reprend les éléments de la prestation proposée par le candidat et servira à juger l'offre.

Le mémoire technique permet au soumissionnaire de décrire avec précision, les différentes prestations suivant les besoins de l'acheteur public.

Suivant les particularités des marchés, les pièces peuvent se présenter différemment :

- ✓ **CCP** : Cahier des clauses particulières

Par son importance ou par sa nature, le marché peut ne pas justifier l'établissement du CCAP et du CCTP. Le CCP regroupe ainsi ces documents.



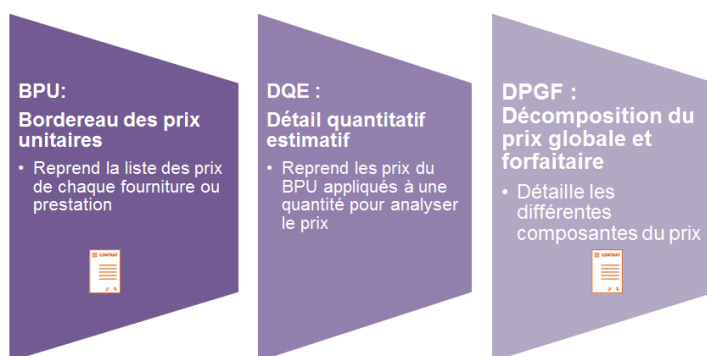
Attention, le CCAP, le CCTP et le CCP ne sont pas à remettre dans le cadre de la remise des offres ! SAUF indication contraire dans le RC.

- ✓ **AECCP** : Acte d'engagement valant cahier des charges particulières

C'est la pièce actant l'engagement du candidat et comprenant les clauses administratives et techniques.



○ **Les pièces financières**



- ✓ **BPU** : Bordereau des prix unitaires : il reprend la liste des prix unitaires de chaque fourniture ou prestation.
- ✓ **DQE** : Détail quantitatif estimatif : Reprend en totalité et partiellement les prix unitaires du BPU auxquels sont appliquées diverses quantités pour analyser différents montants de l'offre. Ce n'est pas une pièce contractuelle mais une pièce de la consultation.
- ✓ **DPGF** : Décomposition du prix globale et forfaitaire : Il détaille les différentes composantes du prix

○ **Des échantillons peuvent être demandés.**

Lors de la remise des pièces sur la plateforme afin de candidater pour une offre, vous trouverez un exemple de pièces à déposer pour répondre à une consultation :

Pièces à déposer pour la remise des plis	Pièces à NE PAS déposer
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acte d'engagement ✓ Le cadre de mémoire technique ✓ Le bordereau des délais ✓ Les pièces financières <ul style="list-style-type: none"> • BPU • DQE 	<ul style="list-style-type: none"> X Le RC X Le CCAP X Le CCTP <p>} ou CCP</p>

Exemple de pièces contractuelles :

- ✓ Acte d'Engagement (AE) et ses annexes
 - Annexe 1 Déclaration de sous-traitance (DC 4)
 - Annexe 2 Bordereau des prix unitaires (B.P.U)
- ✓ Cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.),
- ✓ Cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.)
- ✓ Cadre de mémoire technique
- ✓ Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.)

3) La remise de l'offre

L'entreprise doit fournir un ensemble de pièces, constituant le dossier de candidature de l'entreprise. A partir de ces documents, la candidature et la capacité de l'entreprise à exécuter le marché sont analysées par l'acheteur.

FOCUS : La dématérialisation

Depuis le 1^{er} octobre 2018, la dématérialisation de la procédure est **obligatoire**. Le dossier de candidature est accessible via cette plateforme. L'entreprise ne peut candidater uniquement par voie électronique. Ainsi, l'ensemble de la procédure de passation du marché se réalise via la plateforme :

- ✓ **Rattrapage** des candidatures et **régularisation** des offres
- ✓ Demande de **précision**
- ✓ **Négociation**
- ✓ **Information** attributaire
- ✓ **Information** non-retenu
- ✓ Notification

→ Pour la CAPVM, le site est Maximilien.

La signature des offres des soumissionnaires n'est pas obligatoire au stade du dépôt des plis sauf si l'acheteur le demande.

NB : Le marché public est un contrat. Ainsi il doit être signé par le soumissionnaire à qui est attribué le marché public et par l'acheteur public.

La signature sera demandée au stade de l'attribution au soumissionnaire retenu.

BON A SAVOIR...

- ✓ **S'identifier lors d'un téléchargement du DCE** sur la plateforme afin de bénéficier des alertes Questions/Réponses pendant la phase de consultation.
- ✓ **Donner une adresse mail accessible à l'ensemble de l'entreprise sur la plateforme.** (Ex : si l'adresse mail appartient à un seul commercial alors qu'il est en congé, cela peut entraîner des difficultés de suivi et de communication).

- ✓ Attention à **la date et l'heure limites** de remise des plis (DLRO). Pensez à déposer votre pli en amont de la fin du délai. Le pli doit être transmis en une seule fois. Si plusieurs plis sont transmis successivement, le dernier pli reçu est pris en compte.

NB : Pour modifier une offre, le candidat doit transmettre une nouvelle offre complète avant la DLRO.

- ✓ Attention à **livrer les échantillons avant la date limite de l'offre**, et surtout, avant l'heure limite. Tout échantillon livré après la DLRO n'est pas pris en compte, ce qui qualifie l'offre d'irrégulière, considérée comme incomplète.
- ✓ Pour les échantillons, la livraison se réalise :
 - En cas de remise en mains propres : contre récépissé mentionnant la date et l'heure limites.
 - Par recommandé postal, avec avis de réception
- ✓ Il faut **respecter scrupuleusement les indications** dans le RC. Il faut veiller à fournir toutes les pièces demandées.
- ✓ Ne jamais proposer une **variante** si l'acheteur ne l'a pas autorisé.

FOCUS : La signature électronique

La signature électronique n'a pas été rendue obligatoire par le Code de la Commande Publique mais elle **peut être imposée par l'acheteur**.

- ✓ **Quels documents signer ?** Ceux demandés dans le règlement de consultation :
 - **Au titre de la Candidature :**
- ✓ Le DC1
 - **Au titre de l'Offre**
- ✓ L'acte d'engagement

La signature électronique détient la même valeur juridique que la signature manuscrite.

Ce n'est pas une signature manuscrite, scannée et apposée sur un document. Elle n'est pas considérée comme une signature originale et donc n'a aucune valeur juridique.

Attention : Pour toute signature manuscrite, il est nécessaire de transmettre à l'acheteur le document **original**, qui est le seul à détenir une valeur juridique. Toute copie du document n'est pas valable juridiquement.

✓ Comment signer électroniquement ?

Le titulaire doit détenir un **certificat de signature électronique** et d'une **application logicielle correspondante** (souvent proposée par les « profils d'acheteurs »). Le certificat de signature électronique est nominatif. Son titulaire doit avoir la capacité d'engager la société ou disposer d'une délégation de pouvoir.

BON A SAVOIR...

- ✓ Attention à la **date de validité du certificat de la signature électronique**. L'obtention d'un certificat peut prendre jusqu'à trois semaines.
- ✓ Toutes les pièces doivent être signées individuellement.
- ✓ CAPVM pratique une certaine souplesse pour les signatures. Il est possible de signer de manière manuscrite alors qu'il était prévu initialement une signature électronique.

4) Examen des offres et des candidatures

Après leur ouverture, les offres et les candidatures sont examinées. Dans certaines procédures, l'acheteur peut choisir d'examiner uniquement la candidature du soumissionnaire dont l'offre est arrivée en tête de classement final.

L'attribution du marché à une entreprise se base sur **l'offre économiquement la plus avantageuse**. Ce n'est pas forcément la moins chère. Il s'agit d'un **juste équilibre**.

L'acheteur public s'appuie ainsi sur **plusieurs règles** : la qualité technique, l'innovation, les délais, des critères environnementaux, sociaux, financiers... Ils peuvent être hiérarchisés ou pondérés au moyen d'un pourcentage ou d'un coefficient. Ainsi, chaque candidat détient une note globale et se voit attribuer un classement.

L'ensemble de cette analyse est retranscrit dans le **Rapport d'analyse des offres** (RAO), avec l'attribution de différents points selon les critères. Une mention est ajoutée à chaque critère, en fonction de la notation obtenue (très satisfaisant, satisfaisant, insuffisant...)

BON A SAVOIR : Soyez très vigilant sur la part accordée à chaque critère dans la consultation décrite dans le RC. Néanmoins, la notation accordée selon les critères peut ne pas être renseignée, afin d'obtenir une plus grande concurrence.

5) La négociation

La négociation est autorisée en procédure adaptée, MAPA et dans certains cas, en procédure formalisée. La négociation peut **porter sur tous les éléments du marché** dans la mesure où elle n'en change pas substantiellement les éléments.

- ✓ **L'annonce d'une phase de négociation ne doit pas vous inciter à « gonfler » vos prix pour proposer une remise plus importante.** Mais à réfléchir sur les points financiers et/ou techniques sur lesquels vous pouvez concéder des remises et/ou améliorations à l'acheteur selon ce qu'il vous proposera lors de la phase de négociation.
- ✓ **La phase de négociation n'a pas pour but de « casser les prix »** mais d'arriver à une offre optimisée tant au niveau du prix que des prestations proposées.



- ⇒ **Un marché est un contrat.**
- ⇒ **Le but est de trouver un équilibre gagnant/gagnant.**

6) Attribution du marché

Dans le cadre d'une communauté d'agglomération, le RAO est présenté à la **commission d'appel d'offres (CAO)** qui attribue le marché.

L'offre retenue est celle ayant obtenue la meilleure note générale.

7) Information des candidats rejetés

Les candidats non choisis reçoivent une **lettre les informant qu'ils n'ont pas été retenus** ainsi que le **motif de leur rejet**, leur permettant de prendre connaissance de leur notation, dans un souci du respect du principe de transparence.

8) Signature du marché

Le titulaire du marché est **informé que son offre a été retenue**. Afin d'être définitivement titulaire, le candidat doit fournir une **copie des pièces et des certificats exigés** par l'acheteur public. Puis, l'avis est publié si nécessaire.

9) Le suivi de qualité du marché

Tout au long de la vie du marché, la CAPVM a mis en place différentes stratégies afin de **fluidifier l'exécution des marchés**, de **favoriser les échanges** entre le titulaire et l'acheteur et de **permettre un suivi de qualité**.

Avant l'exécution même du marché et après la notification, une **réunion de cadrage** peut être organisée avec le titulaire. Cette réunion permet de rappeler :

- Les besoins de l'acheteur
- Les contraintes du marché et ses particularités (sites de livraisons, représentants des parties...)
- Eclaircir différents points sur le marché (contraintes environnementales...)
- Les contraintes qui s'exercent sur le titulaire

Des **réunions de revoiture** pourront être organisées pendant l'exécution du marché afin de favoriser la bonne exécution et de contrôler la qualité des prestations fournies.

Des **enquêtes internes** sont menées et des **fiches de qualité** sont remplies. **Ce type de procédé est mené par la CAPVM.**

Guides et outils

- **Chefs d'entreprise : osez la commande publique !**

https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/mediateur-des-entreprises/PDF/bro-osez-media-entre-2018-web-bat-planche.pdf

- **Guide très pratique 2018 de la dématérialisation des marchés publics (Acheteurs)**

https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/dematerialisation/20180601_Guide-MP-dematerialisation-2018-OE.pdf

- **Arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics**

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000026106275&categorieLien=id>

- **Publication du guide pratique "faciliter l'accès des TPE/PME à la commande publique"**

https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/oeap/publications/document_s_ateliers/pme_commande_publique/guide_de_bonnes_pratiques.pdf