

2011

GUIDE PRATIQUE

pour la réponse des PME à la commande publique

Répondre de manière optimale aux appels d'offres :
l'accompagnement des entreprises par les experts-comptables

Document réalisé à l'initiative du Conseil Supérieur de l'Ordre des Experts-Comptables, représenté par le Club Secteur Public, avec le soutien du MINEFE (Ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie) représenté par la DGCIS.



dgcis

direction générale de la compétitivité
de l'industrie et des services

oseo

CLUB
SECTEUR PUBLIC
DES EXPERTS-COMPTABLES

ORDRE DES
EXPERTS-COMPTABLES

GUIDE PRATIQUE

pour la réponse des PME
à la commande publique

**RÉPONDRE DE MANIÈRE OPTIMALE
AUX APPELS D'OFFRES**

30 JUIN 2011



dgcis

direction générale de la compétitivité
de l'industrie et des services

oséo

CLUB
SECTEUR PUBLIC
DES EXPERTS-COMPTABLES

ORDRE DES
EXPERTS-COMPTABLES 



Christine Lagarde,
Ministre de l'Économie, des Finances et de l'Industrie



Les experts-comptables, les PME et le Gouvernement ont de nombreux projets en commun. Parmi eux, le meilleur accès des PME à la commande publique constitue l'une de mes actions prioritaires.

La part des PME dans les marchés publics européens n'atteint que 30%, alors qu'elles réalisent 50% du PIB de l'Union Européenne. Or, la valeur totale des marchés publics dans l'Union s'élève à environ 1.500 milliards d'euros par an. Des progrès doivent donc être accomplis à l'exemple de la politique mise en œuvre avec succès aux Etats-Unis, avec le *Small Business Act*. Ce dernier ne constitue pas une mesure protectionniste mais permet d'accroître la concurrence, de faire baisser les prix et de promouvoir l'innovation en favorisant les PME dynamiques : entre 23% et 40% de l'achat public américain sont ainsi réservés aux PME nationales, ce qui encourage l'innovation et permet aux petites structures de concurrencer les grandes entreprises.

En France, 32% des marchés publics sont attribués aux PME alors qu'elles représentent 90% des entreprises privées et que le montant annuel de la commande publique est évalué à 120 milliards d'euros, soit 7.5% du PIB.

Indépendamment des négociations qui se poursuivent actuellement au plan européen et international pour faire en sorte que les choses avancent à l'échelle européenne, d'importants efforts sont nécessaires en France pour faciliter l'accès des PME aux marchés publics. Un certain nombre d'initiatives ont déjà été prises pour y parvenir, telle la mission confiée en août dernier par le Président de la République à Monsieur Lionel Stoléru, chargé de « mettre en place un SBA à la française pour faciliter l'accès des PME aux marchés publics et de faire des propositions ambitieuses à cet effet, à la fois sur le plan juridique mais aussi sur le plan pratique de la mise en œuvre ». Le rapport de Monsieur Stoléru a été remis au Président de la République en décembre 2007. Le Gouvernement s'est engagé à examiner avec la plus grande attention les suites à lui donner.

L'occasion m'est donnée ici de saluer l'implication de l'Ordre des experts-comptables, relais efficace entre les acheteurs publics et les PME afin de fournir à ces dernières un outil pédagogique adapté pour répondre avec efficacité aux appels d'offres de l'État, des collectivités territoriales ou de leurs établissements.

Ainsi est né, issu d'une collaboration fructueuse des experts du Club Secteur Public du Conseil de l'Ordre des experts-comptables et de la direction du commerce, de l'artisanat, des services et des professions libérales de mon Département, un « **guide opératoire pour la réponse des PME à la commande publique** ». Il s'agit d'un document de travail qui permet de mieux faire comprendre les nouvelles possibilités offertes par le code des marchés publics, en particulier le recours à l'allotissement qui devient la règle dans les appels d'offres présentés par les acheteurs publics, afin d'aider les PME à se porter candidates efficacement et sans complexe.

Très complet, ce guide envisage tous les aspects de la commande publique afin de la rendre accessible aux petites structures. Il doit permettre notamment à ses lecteurs, cabinets d'expertise comptable et PME, de se familiariser aisément avec les procédures. Il ne néglige pas pour autant des questions fondamentales telles que les délais (du marché, de réponse, de paiement) et les financements auxquels un dirigeant de PME peut recourir si son entreprise est retenue dans le cadre d'un marché public.

Ce guide sera une grande utilité non seulement pour les PME, mais aussi pour les acheteurs publics, qui profiteront de la plus grande qualité des dossiers de candidatures.

Je suis heureuse que se poursuive ainsi l'étroite collaboration entre les services de mon Ministère et l'Ordre des experts-comptables.

J'ai déjà eu l'occasion de vous dire, en vous présentant notre mesure sur la défiscalisation des heures supplémentaires, à quel point les experts-comptables étaient des acteurs de premier plan pour la bonne mise en application de nos réformes économiques. Je n'en pense pas moins s'agissant de l'accès des PME à la commande publique.



François Drouin,
Président Directeur Général d'OSEO

OSEO FACILITE L'ACCES DES PME AUX GRANDS COMPTES : PUBLICS ET PRIVES

Près de 120 milliards d'euros pour la seule commande publique chaque année, soit 10% du PIB, dont 10 milliards d'euros sur les segments les plus technologiques : l'enjeu est considérable.

Même si la part des PME, dans les marchés publics est déjà significative, il reste beaucoup à faire pour améliorer la qualité de l'information qui leur est délivrée, pour faciliter leur mise en relation avec les grands donneurs d'ordre, qu'ils soient publics ou privés et pour sécuriser la relation entre client et fournisseur par des financements ou des garanties appropriés.

Dans ce domaine, OSEO, a pour mission particulière de renforcer et de compléter les dispositifs existants.

■ Le financement des commandes publiques est l'un des piliers sur lesquels repose la mission d'intérêt général confiée à OSEO.

Cette activité est constituée d'avances de trésorerie (AVANCE +) et de cautions délivrées aux entreprises pour l'exécution de leurs marchés conclus avec le secteur public, parapublic et avec des grands donneurs d'ordres privés.

Les avances, réalisées dans le cadre de crédits confirmés, permettent aux entreprises de disposer immédiatement d'une trésorerie dans l'attente du règlement des donneurs d'ordre. Plus de **7.000 PME** en bénéficient chaque année, le montant des avances ayant atteint plus de **5.1 milliards d'euros** en 2009. Géré par OSEO, ce financement est particulièrement efficace pour aider les PME à grandir et à se développer, tout en leur procurant l'oxygène nécessaire pour attendre sereinement le règlement de leurs clients.

95% des PME bénéficiaires de ces interventions ont moins de cinquante salariés et 75% moins de vingt.

Le service en ligne OSEO - *e-treso* - offre aux titulaires d'une ligne AVANCE + d'effectuer à la fois le suivi de leur compte et les appels de fonds, tout en leur offrant une assistance dans la gestion de la partie du poste client confiée à OSEO.

■ Faciliter l'accès des jeunes entreprises innovantes aux marchés passés par les grands donneurs d'ordre publics et privés constitue une autre priorité d'OSEO. Pour une jeune entreprise, en effet, le premier euro de chiffre d'affaires est tout aussi crucial que le premier euro de financement.

C'est le sens du "**Pacte PME**" auquel OSEO prend une part très active. L'objectif est de faciliter le développement des meilleures PME innovantes afin de faire émerger progressivement des entreprises de stature mondiale. De nombreux grands comptes publics ou privés se sont engagés à augmenter le montant des commandes confiées à ces entreprises et OSEO a mis en place un produit original « **passerelle** » visant à aider une PME innovante à initier une première collaboration avec un grand compte. En outre, le produit AVANCE + jeune entreprise vient opportunément compléter l'offre au profit des jeunes entreprises innovantes.

Enfin, aux côtés de nombreux partenaires, dont le Conseil Supérieur de l'Ordre des experts-Comptables, les chambres consulaires, le Conseil National des Barreaux, la Fédération des Centres Agréés de Gestion et le Groupe Moniteur, OSEO anime le « Réseau commande publique » sur oseo.fr. Il facilite l'accès des PME aux grands comptes publics en les informant à travers des rencontres régulières dans les Régions et en leur permettant gratuitement d'avoir connaissance des appels d'offres.

Un guide pratique des marchés publics est aussi proposé ainsi qu'une base de questions/réponses. Le site comprend enfin la liste des correspondants de Réseau à contacter pour un accompagnement personnalisé.

Parce que sa vocation est d'être en première ligne, aux côtés des entrepreneurs pour accompagner et soutenir financièrement leurs projets de développement et d'innovation, **OSEO s'inscrit résolument dans le mouvement de mobilisation positive des acteurs économiques** en faveur de l'accès des PME à la commande publique ou privée.

Agnès Bricard,
Présidente du Conseil Supérieur de l'Ordre des Experts-Comptables
Présidente du Club Secteur Public



LES EXPERTS-COMPTABLES, CONSEILS DES PME, ŒUVRENT POUR UNE PLUS GRANDE PRESENCE DE CELLES-CI DANS LA COMMANDE PUBLIQUE

Le cœur du métier traditionnel des experts-comptables se situe auprès des TPE et PME. Ils en sont les conseillers quotidiens dans les domaines comptable et financier. Ils peuvent participer à leur développement et leur réussite entrepreneuriale, en les accompagnant dans l'accès à la commande publique.

Un des nouveaux objectifs du Gouvernement est le soutien de ce tissu économique qui fournit la majorité de l'emploi salarié. Ces entrepreneurs doivent pouvoir bénéficier de la commande publique sans frein juridique et, de plus, être encouragés à se lancer dans la sphère publique. Le code des marchés publics est, aujourd'hui, résolument pro-PME. La profession des experts-comptables est sans aucun doute le meilleur vecteur pour faire passer un tel message auprès de ces entreprises.

Les professionnels comptables et financiers doivent pouvoir aider les chefs d'entreprises à surmonter les trois difficultés majeures qui font que les PME hésitent encore à se lancer dans les marchés publics :

- le manque d'information et de connaissances des offres, la difficulté à trouver l'information, à se faire référencer : l'expert-comptable peut expliquer comment les nouvelles règles ouvrent l'information en exigeant une publicité adaptée dès le premier euro et où les entreprises peuvent aller chercher ou recueillir les informations,
- la complexité de la procédure de réponse : après avoir aidé l'entreprise à analyser sa surface financière et sa capacité à remplir les conditions du marché, l'expert-comptable peut aider l'entreprise à « monter » ses dossiers d'appels d'offre, à s'organiser pour capitaliser leurs expériences et techniques de réponse,
- le manque de trésorerie des TPE et PME : des mesures de financement administratif des marchés publics (avances et acomptes), d'aides à l'accès au crédit (CGPEM et loi Dailly) peuvent faciliter l'approche de ce marché en attendant la mise en place de procédés de paiement électronique plus rapide adapté aux « petits » marchés. Le professionnel comptable peut également apporter son soutien pour faire respecter les délais de paiement et, en cas de dépassement, le versement des intérêts moratoires dus.

Le Gouvernement souhaite que les acheteurs publics puissent utiliser toutes les dispositions et toutes les marges de manœuvres disponibles en faveur des PME pour créer un environnement favorable : allotissement, petits lots, co-traitance, surface financière requise établie en relation avec l'importance du marché, levée du barrage de l'ancienne exigence des références préalables, choix du mieux disant social, prix plancher, possibilité d'un dialogue en amont de la réponse avec le donneur d'ordre...

La volonté d'ouverture est réelle et elle doit conjuguer les volontés de tous les intervenants dans le processus de la commande publique pour réussir. L'Observatoire Économique de l'Achat Public (OEAP), créé le 14 novembre 2005, est désormais chargé de vérifier la bonne évolution de cette volonté d'ouverture vers les PME. L'Ordre y est représenté et suit de très près les progrès accomplis.

« **Le Guide opératoire pour la réponse des PME à la commande publique** » réalisé conjointement avec le ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie et plus particulièrement avec la Direction Générale de la Compétitivité, de l'Industrie et des Services (ex-DCASPL) et l'Ordre des Experts-Comptables a vocation à être l'outil concret de référence de ces missions.

LE ROLE SPECIFIQUE DES EXPERTS-COMPTABLES DANS L'ACCOMPAGNEMENT A LA COMMANDE PUBLIQUE

Depuis 2005, le Club Secteur Public du Conseil Supérieur a inscrit une nouvelle mission à ses activités : l'accompagnement par les experts-comptables des entreprises dans leur réponse à la commande publique.

Bénéficiant d'un accompagnement opérationnel et personnalisé de la part de leur expert-comptable, les PME seront nécessairement plus nombreuses à concourir aux marchés publics et la qualité de leurs réponses sera optimisée.

En 2006, le Club a publié un « **Cahier n°2** » : *"Favoriser l'accès des PME à la commande publique. Comment les experts-comptables peuvent-ils accompagner efficacement les entreprises pour répondre aux appels d'offres"*. Ce cahier relève les bonnes pratiques mises en avant par les principaux acteurs de la commande publique. Ce cahier a été largement diffusé tant auprès des confrères que lors des nombreuses manifestations organisées avec les pouvoirs publics et l'Académie des Sciences Techniques, Comptables et Financières, ou encore dans le cadre de différents salons tels que le Salon des Entrepreneurs et le Salon des maires de France.

Suite à cette large diffusion du cahier n°2, le Ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie, représenté par la DCASPL, a souhaité que le Club Secteur Public puisse amplifier son action. **Il lui a confié la rédaction et la diffusion de ce guide opératoire, qui a pour objectif de donner aux PME les outils et les pratiques qui leur permettent de répondre de manière optimale aux appels d'offres.**



AVERTISSEMENT

Ce guide a été élaboré par le Conseil Supérieur de l'Ordre des Experts-comptables en partenariat avec la DGCIS du MEFI¹ afin d'aider les experts-comptables à maîtriser la commande publique pour leur cabinet et pour accompagner leurs clients sur ce marché particulier.

Ce document forme une **proposition de méthodologie** et ne constitue donc ni une norme, ni un commentaire de normes, ni même une recommandation.

Sa large diffusion **répond ainsi à un souci d'information et non de normalisation**. Il appartient en conséquence à chaque professionnel d'adapter la méthodologie proposée aux missions dont il accepte la charge, notamment en fonction des méthodes d'organisation, du système informatique, des spécificités de ses clients et de la structure de son cabinet.

¹ DGCIS : Direction Générale de la Compétitivité, de l'Industrie et des Services ; MEFI : Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie.



PRESENTATION DU GUIDE

Ce guide sur la commande publique, dont la rédaction a été coordonnée par Agnès Bricard, Présidente du Club Secteur Public et Présidente du Conseil supérieur de l'ordre des experts-comptables en mars 2011, est le **résultat d'un travail d'équipe** avec des professionnels issus d'horizons divers (experts-comptables, avocats, professeurs)² et d'un partenariat actif avec la DGCIS.

Il a pour objectif de mieux faire connaître le champ d'application de la commande publique aux PME, afin de les familiariser avec les règles qui sont applicables et de les **inciter à répondre plus souvent aux procédures des marchés publics** lancées par les administrations (État, collectivités locales, établissements publics nationaux et établissements publics locaux).

Ce guide est à jour du décret 2009-1702 du 30 décembre 2009 définissant les nouveaux seuils applicables à partir du 1^{er} janvier 2010 .Il est également à jour des vagues législatives de 2008 et 2009 modifiant le Code des marchés publics.

Un glossaire et la signification des abréviations usuelles sont présentés en fin de guide afin d'appréhender les principaux termes propres aux marchés publics.

² Jean-Marc Peyrical, avocat, maître de conférences – Elisabeth Lacroix-Philips, expert-comptable – Philippe Germak, professeur au CNAM l'INTEC – Thierry LEJEUNE , Sylvie BESCHE et Vincent MARTIN, ACFCI

TABLE DES MATIÈRES

EDITORIAL	3
AVERTISSEMENT	9
PRESENTATION DU GUIDE	11
INTRODUCTION	17
CHAPITRE 1	21
COMMENT SE FAMILIARISER AVEC LES MARCHÉS PUBLICS ?	21
11. <i>QU'EST-CE QU'UN MARCHÉ PUBLIC ?</i>	<i>23</i>
12. <i>QUELS SONT LES ACTEURS QUI ATTRIBUENT LES MARCHÉS PUBLICS ?</i>	<i>24</i>
121. Les pouvoirs adjudicateurs	24
122. Quels sont les textes qui s'imposent aux acheteurs publics ?	24
123. Exemple : Quels sont les acteurs dans la commune ?	26
13. <i>QUELLES SONT LES NATURES DE MARCHÉS PUBLICS ?</i>	<i>27</i>
14. <i>QUI PEUT OBTENIR UN MARCHE PUBLIC ?</i>	<i>28</i>
141. Présentation	28
142. Quelques exemples d'entreprises bénéficiant de marchés publics	28
15. <i>QUELS SONT LES DIFFÉRENTES PROCÉDURES ET LES SEUILS DE PASSATION CORRESPONDANTS, FIXÉS PAR LE CODE DES MARCHÉS PUBLICS (APPELS D'OFFRES, PROCÉDURES ADAPTÉES, ETC.) ?</i>	<i>29</i>
151. On distingue plusieurs procédures en fonction des seuils	29
152. Tableaux synthétiques des seuils correspondant aux différentes procédures de marchés publics	30
153. Présentation détaillée des procédures mentionnées dans les tableaux synthétiques	31
154. Les autres types de procédures	33
CHAPITRE 2	37
COMMENT IDENTIFIER ET SELECTIONNER LES MARCHÉS PUBLICS, SELON QU'IL S'AGIT D'APPELS D'OFFRES OU DE PROCEDURES ADAPTEES ? QUELS SUPPORTS DE COMMUNICATION SELON LA PROCEDURE ?	37
21. <i>OÙ TROUVER LES INFORMATIONS UTILES SUR LES MARCHÉS PUBLICS ?</i>	<i>39</i>
22. <i>LES RÈGLES EN MATIÈRE DE PUBLICITÉ ET DE MISE EN CONCURRENCE : COMMENT MIEUX CONNAÎTRE LES SUPPORTS DE COMMUNICATION ?</i>	<i>40</i>
221. Tableaux synthétiques des seuils de publicité et des modalités correspondantes	40
222. Présentation détaillée des modalités de publicité décrites dans les tableaux synthétiques :	41
23. <i>OUTILS DE VEILLE POUR LES APPELS D'OFFRES, ACTIONS COMMERCIALES ET MARKETING EN AMONT POUR LES MAPA</i>	<i>44</i>
231. Outils de veille	44
232. Des entreprises spécialisées dans le service de veille	44
233. Des actions commerciales et marketing à entreprendre dans le cadre des procédures adaptées (MAPA)	46

CHAPITRE 3	49
COMMENT RÉPONDRE CONCRETEMENT À UN MARCHÉ PUBLIC ?	49
31. QUELS SONT LES DOCUMENTS À CONNAÎTRE ?.....	51
311. Les documents généraux	51
312. L'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC)	52
313. Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)	52
32. QUELLES SONT LES DEUX PRINCIPALES OBLIGATIONS À RESPECTER POUR AVOIR UNE RÉPONSE ÉLIGIBLE ?.....	55
321. Être en règle avec ses obligations sociales et fiscales	55
322. Apporter la confirmation de ses compétences professionnelles (en y incluant notamment celles de ses collaborateurs)	55
33. QUELLE STRATÉGIE ADOPTER EN MATIÈRE DE RÉPONSE : RÉPONDRE SEUL OU À PLUSIEURS ?.....	57
331. Répondre seul.....	57
332. Répondre à plusieurs.....	58
CHAPITRE 4	61
MAITRISER LES MODALITÉS DE FINANCEMENT	61
41. QUELLES SONT LES MODALITÉS DE FINANCEMENT PRÉVUES DANS LES MARCHÉS EUX-MÊMES ?.....	63
411. Les avances	63
412. Les acomptes.....	64
413. La retenue de garantie : mécanisme et éventuel financement dit « remplacement » :.....	64
42. À QUELS FINANCEMENTS UN DIRIGEANT DE PME PEUT-IL RECOURIR SI SON ENTREPRISE EST RETENUE DANS LE CADRE D'UN MARCHÉ PUBLIC ?.....	65
421. Les ressources financières bancaires traditionnelles : facilités de caisse, autorisation de découvert, cession de créances et art 106 du CMP2006.....	65
422. Les financements spécifiques d'OSEO aux côtés de la banque de l'entreprise.....	66
CHAPITRE 5	69
EXEMPLE DE DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) D'UN MAPA DE SERVICES	69
51. DOCUMENTS RELATIFS À LA CANDIDATURE	72
52. DOCUMENTS RELATIFS À L'OFFRE.....	103
CHAPITRE 6	149
QUELLES SONT LES PRINCIPALES QUESTIONS QUE LE DIRIGEANT DE PME DOIT SE POSER POUR OPTIMISER SA RÉPONSE À UN MARCHÉ PUBLIC ?.....	149
1. A partir de quel moment le dirigeant de PME est-il engagé par son offre ?.....	151
2. Quelle est la durée du marché pour lequel la PME va s'engager, ainsi que les règles de reconduction ?.....	152
3. De quels délais la PME dispose-t-elle pour répondre à l'acheteur public ?.....	153
4. La PME peut-elle présenter des variantes ou des options, et comment l'acheteur examine-t-il ces propositions ?.....	154
5. La PME peut-elle dialoguer avec l'acheteur public pendant la procédure ?.....	155
6. La PME peut-elle être informée sur les qualités du prix d'un marché public et de son évolution ?.....	156
7. Dans quels délais, la PME pourra-t-elle être payée ?.....	158

8. Comment la PME pourra-t-elle faire valoir son droit au paiement des intérêts moratoires, en cas de retard de règlement au-delà des délais légaux ?.....	160
9. Le dirigeant de PME a-t-il le droit de modifier son offre ou d'en déposer une nouvelle, une fois que celle-ci est déposée ?.....	161
10. L'entreprise bénéficie-t-elle d'un droit de préférence du quart ou de la moitié réservataire ?	162
11. Le dirigeant de PME peut-il participer à la rédaction du cahier des charges aux côtés de l'acheteur public, afin d'aider ce dernier à définir au mieux ses besoins réels ?.....	163
12. Les règles relatives à la dématérialisation des marchés publics ont énormément bougé ces derniers temps ; où en sommes-nous et quelles sont les prochaines étapes ?.....	164
13. Quels services offre une plate-forme de dématérialisation des marchés publics ?.....	166
14. Quels enseignements la PME peut-elle tirer du fait de ne pas être retenue dans le cadre d'un marché public ?	167
CONCLUSION	169
LES 20 POINTS CLEFS SIGNIFICATIFS.....	169
LE GLOSSAIRE DES MARCHES PUBLICS.....	175
QUELQUES ABREVIATIONS A CONNAITRE.....	187
ANNEXES	191
ANNEXE 1 : Cartographie du code des marchés publics 2006 applicable depuis le 1 ^{er} septembre 2006 disponible sur le site du MEFI	193
ANNEXE 2 : L'offre économiquement la plus avantageuse, de quoi s'agit-il ?.....	195
ANNEXE 3 : Note sur la loi du 31/12/1975 sur la sous-traitance	197
REMERCIEMENTS	201



INTRODUCTION

Joseph Zorghiotti,
1^{er} Vice-Président du Conseil Supérieur de l'Ordre des experts-comptables



UN DES PRINCIPAUX OBJECTIFS DU CODE DES MARCHES PUBLICS 2006 A ETE D'AMELIORER L'ACCES DES PME A LA COMMANDE PUBLIQUE.

- Il offre aux acheteurs publics de nouveaux outils pour leur permettre d'élargir la concurrence à toutes les catégories d'entreprises. Ce nouveau Code a ainsi poursuivi les efforts engagés par la réforme de 2004 qui visait à améliorer l'efficacité de l'achat dans le respect des principes qui régissent la commande publique, à savoir la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.
- Une des mesures phares de ce Code 2006 est l'obligation qu'a l'acheteur public d'attribuer un marché non plus dans le cadre d'un marché unique mais par la voie de marchés séparés, autrement dit dans le **cadre d'un allotissement** (Art.10 CMP).
- Afin de promouvoir l'égal accès des PME aux marchés publics, un certain nombre d'autres mesures spécifiques ont été adoptées dans le cadre du Code 2006 :
 - **L'absence de référence à de précédents marchés de même nature** ne peut constituer un critère éliminatoire de candidature (Art.52 CMP) ;
 - L'obligation de **proportionner les exigences demandées** aux candidats, en termes de capacité, **aux enjeux du marché** (Art. 45 CMP) ;
 - La possibilité de demander aux candidats d'indiquer dans leur offre la **part du marché qu'ils ont l'intention de sous-traiter à des tiers, notamment à des PME** ;
 - L'obligation pour les acheteurs de mesurer et de rendre compte des **commandes passées aux PME** est imposée ;
- Possibilité de demander aux candidats d'indiquer la **part du marché qu'ils ont l'intention de sous-traiter à**
 - **des PME** (Art. 48 CMP) et obligation de **rendre compte des commandes passées aux PME** (Art. 131 CMP) ;
 - La possibilité de fixer un **quota minimum de PME parmi les candidatures admises à présenter une offre** lorsque leur nombre est limité par l'acheteur public. Cette mesure, soutenue par de nombreuses organisations professionnelles a cependant été **annulée par le Conseil d'Etat** le 9 juillet 2007, car jugée discriminatoire, la taille de l'entreprise ne pouvant constituer un critère de sélection des candidatures.
- Le Code 2006 a, par ailleurs, confirmé la possibilité, pour les candidats évincés, de demander aux acheteurs les raisons pour lesquelles ils n'ont pas obtenu les marchés et ce, dans le souci de transparence et de pédagogie pour les PME qui pourront ainsi en tirer les enseignements nécessaires.

Toutes ces mesures ont vocation à **faciliter l'accès des PME à la commande publique**. Pour qu'elles soient efficaces, l'enjeu consiste à ce que **les dirigeants de PME se les approprient**. Pour ce faire, l'ensemble des démarches qu'ils accomplissent dans le cadre de la commande publique exige un réel **professionnalisme**. Il n'est en effet pas possible d'aborder les marchés du secteur public sans un **travail et une réflexion préalables**.

Comme dans le cas des marchés privés, remporter un marché public n'est que très rarement le fruit de hasards heureux. Dès lors, les dirigeants des TPE/PME qui veulent aborder ces marchés doivent prendre le temps de **lire attentivement l'intégralité des dossiers de candidature, sélectionner systématiquement les marchés les plus adaptés à leurs compétences et à leurs ressources et respecter scrupuleusement le formalisme exigé par l'acheteur public**. Ils doivent garder à l'esprit le fait que ce formalisme est destiné à garantir une **saine mise en concurrence tout au long du processus de décision de l'attribution de la commande publique**.

Il est donc préférable et recommandé qu'ils se fassent **accompagner³ par leur expert-comptable ou par d'autres conseils spécialistes de la commande publique**.

³ Voir enquête du Greffe sur les réponses aux appels d'offres des marchés publics : http://www.greffe-tc-paris.fr/communication/marches_publics.htm

Il ressort notamment des résultats de cette enquête que le besoin d'information est le plus important pour les PME. Elle pose deux questions : comment avoir accès aux offres et comment réaliser rapidement et efficacement un dossier de candidature sans que cela ne représente un coût trop élevé pour l'entreprise. La majorité des PME (55%) interrogées s'est prononcée en faveur d'une assistance pour répondre aux appels d'offre, et 60% d'entre elles seraient prêtes à rémunérer cette assistance afin d'assurer la qualité de leur candidature.



CHAPITRE 1

COMMENT SE FAMILIARISER AVEC LES MARCHÉS PUBLICS ?

11. QU'EST-CE QU'UN MARCHÉ PUBLIC ?

➤ Les marchés publics sont des **contrats conclus à titre onéreux** (rémunération le plus souvent sous forme de prix) entre un **acheteur** public (pouvoir adjudicateur) et un **opérateur économique public ou privé** (par exemple une PME), pour **répondre à ses besoins** en matière :

- De **travaux**,
- De **fournitures**,
- Ou de **services**.

➤ Les marchés publics ne sont qu'une **catégorie de contrats administratifs** et doivent être distingués des conventions d'occupation domaniale, des conventions d'aménagement, des conventions de délégation de service public ou encore des contrats de Partenariat Public Privé (PPP).

➤ Les marchés publics sont soumis aux **principes de libre accès** à la commande publique, **d'égalité de traitement** des candidats et de **transparence des procédures**.

Ces principes justifient la soumission des marchés publics à des **procédures de publicité et de concurrence**. Ils permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Leur non respect peut entraîner l'annulation par le Juge de la procédure de marché, notamment suite à un recours exercé par un candidat non retenu.

Exemple : Un candidat qui estime que l'attributaire a bénéficié d'informations privilégiées par rapport aux autres, ou que l'ordre et la pondération des critères de choix n'ont pas été respectés. Ce non respect peut également constituer un délit de favoritisme

Exemple : Division d'un marché en plusieurs marchés dans le but de descendre en dessous du seuil de l'appel d'offres.

12. QUELS SONT LES ACTEURS QUI ATTRIBUENT LES MARCHÉS PUBLICS ?

- Les acteurs qui attribuent les marchés publics sont appelés : **les acheteurs publics**, dits également les pouvoirs adjudicateurs. Ils préparent les marchés et choisissent les attributaires de ces derniers.
- La notion de **pouvoir adjudicateur**⁴ est la notion utilisée pour désigner l'**acheteur public** en tant que personne morale, dans les directives communautaires et dans le Code des marchés publics (CMP).

121. Les pouvoirs adjudicateurs

Sont considérés notamment comme pouvoirs adjudicateurs :

- ▶ **l'État**,
- ▶ **les Établissements Publics** : EPA tels que les hôpitaux, les universités, les musées ou encore les organismes consulaires, et les EPIC locaux⁵,
- ▶ **les collectivités locales** et leurs regroupements : communautés de communes, communautés d'agglomérations, etc.
- ▶ **les organismes publics ou privés non soumis aux codes des marchés publics mais soumis à l'ordonnance du 6 juin 2005.**

122. Quels sont les textes qui s'imposent aux acheteurs publics ?

Deux textes s'imposent à eux :

- Le Code des marchés publics (CMP) – septembre 2006
- L'ordonnance du 6 juin 2005

Le tableau ci-après : « les 80 000 acheteurs publics : quels sont les textes applicables pour leurs achats réalisés » permet :

- De connaître les textes qui s'imposent aux acheteurs publics,
- D'identifier les acheteurs publics de façon détaillée.

⁴ Le pouvoir adjudicateur désigne la personne morale qui passe les marchés. Au sein d'un pouvoir adjudicateur, il y a des personnes physiques, souvent dénommées, par usage, Personnes Responsables des Marchés (PRM), parmi lesquelles les maires des communes.

⁵ Les EPIC locaux sont des structures rattachées aux collectivités locales (régions, départements, communes). Les EPIC nationaux tels que la SNCF ne sont pas soumis au Code des marchés publics.

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

ACHETEURS PUBLICS		NBRE	DESCRPTIF	TEXTES APPLICABLES	
				Code des marchés publics	Ordonnance du 06/06/2005
L'ETAT ET SES ETABLISS. PUBLICS	Etat	Ministères (Services centraux)	15	Mise en œuvre de la politique de l'Etat au niveau national	
		Directions (Services déconcentrés)		Mise en œuvre de la politique de l'Etat au niveau local	
	EPN (Etablissements publics nationaux)	EPA	1 000 à 1 200	EPN à caractère Administratif (ex. : la Bibliothèque Nationale de France)	
		EPIC		EPN à caractère Industriel et commerciale (ex. : la Cité des Sciences et de l'Industrie, RFF, SNCF, etc.)	
	EPSCP	80	EPN à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (ex. : Universités Instituts nationaux polytechniques)		
LES COLLECTIVITES TERRITORIALES ET LEURS ETABLISS. PUBLICS LOCAUX	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'Etat	
	EPL (Etablissements Publics Locaux)		60 000	EPL à caractère administratif (ex. lycée) et EPL à caractère industriel et commercial (ex. : certains établis. De coopération culturelle)	
	EPCI (Etablissements publics de Coopération Intercommunale)		10 000	Toutes formes de coopération intercommunale (ex. : communauté de commune, communauté d'agglomération)	
	OPHLM et OPAC		290	Logement social	
	Hôpitaux	Etablissements publics de santé	1 030	Les hôpitaux sont des personnes morales de droit public	
Syndicats interhospitaliers		110	Mutualisation des moyens		
LES STRUCTURES DE PARTENARIAT	GIP (Groupement d'Intérêt Public)		200	Ils ont le statut de personne morale de droit public	
	EPL (Entreprises Publiques Locales) dont SEM (société d'Economie Mixte)		1 200	Elles sont soumises à l'influence dominante d'une personne publique et créées pour satisfaire un besoin d'intérêt général. 3 types de SEM : - immobilière - aménagement - services	

123. Exemple : Quels sont les acteurs dans la commune ?

ACTEURS PUBLICS	COMPOSITION	COMPÉTENCES
LE MAIRE DE LA COMMUNE	Seul, sachant qu'il peut déléguer sa compétence (adjoints, Directeur général des services, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> Préparation du marché (par exemple, établissement du DCE *) Attribution de certains marchés, comme les MAPA ** Suivi de l'exécution
COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO)	<ul style="list-style-type: none"> Présidée par le maire ou son représentant 5 élus + le président 3 élus + le président pour les communes de moins de 3 500 habitants : voix délibérative Peuvent également participer : représentant de la concurrence, représentant du service technique compétent de la commune, comptable public (receveur des finances), agent de la personne publique compétent (chef de service), personnalités compétentes invitées par le président de CAO : voix consultative. Elle peut gérer également les procédures de dialogue compétitif lancées par la commune 	Attribution (AOO ***, AOR ****, marchés négociés) Et Avis sur les avenants de plus de 5%
JURY DE CONCOURS (EXEMPLE : ARCHITECTURE)	Membre de la CAO + 5 personnalités compétentes et 1/3 des membres du jury, si qualification ou expérience particulière exigées : voix délibératives	Avis sur le choix du lauréat du concours (attribution du pouvoir adjudicateur, le marché faisant suite au concours étant attribué par l'assemblée délibérative)
* DCE : Dossier de Consultation des Entreprises ; ** MAPA : Marché À Procédures Adaptées ; *** AOO : Appel d'offres Ouverts ; **** AOR : Appel d'offres Restreints		

Remarque

Dans le cadre de l'Etat, chaque ministre est compétent pour les marchés publics qui dépendent de son ministère. En général, il délègue ses fonctions à un directeur d'administration centrale. Contrairement aux collectivités territoriales, l'intervention d'une Commission d'Appel d'offres pour l'examen des candidatures et des offres, n'est pas obligatoire (depuis un Décret du 19 décembre 2008).

13. QUELLES SONT LES NATURES DE MARCHÉS PUBLICS ?

On distingue 3 natures de marchés publics :

1. LES MARCHES DE TRAVAUX

Ils ont pour objet :

La **réalisation de tous travaux de bâtiment ou de génie civil** à la demande d'un acheteur public **exerçant la maîtrise d'ouvrage** (loi sur la Maîtrise d'Ouvrage Publique - MOP - du 12 juillet 1985).

Le maître d'ouvrage est celui pour lequel on construit l'ouvrage et qui en devient propriétaire.

2. LES MARCHES DE FOURNITURES

Ils ont pour objet :

- **L'achat de biens meubles** (meublier, matériels, fournitures),
- La prise en **Crédit-Bail**,
- La **location** ou la **location-vente** de mobiliers, de matériels ou de fournitures.

3. LES MARCHES DE SERVICES

On distingue :

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

14. QUI PEUT OBTENIR UN MARCHÉ PUBLIC ?

141. Présentation

En principe, toute entreprise quelle que soit sa forme juridique, son ancienneté, sa taille et ses résultats, dans la mesure où son activité relève du champ du marché (travaux publics ou prestation de services ou fournitures).

En pratique, certaines relèvent de la commande publique, telles que :

- Activités innovantes (eau, déchets, espaces verts, luttés contre les nuisances sonores),
- Fournitures de matériel médico-social (médicaments, matériel informatique, Télécommunication) pour hôpitaux publics, etc.

142. Quelques exemples d'entreprises bénéficiant de marchés publics⁶

- SSII lyonnaise, SARL en **maintenance informatique** réalisant 700 000 € HT annuel de chiffre d'affaires (13 salariés).
Mention d'un marché public de 45 000 € sur trois ans, et de l'existence dans son fichier clients de 40 acheteurs publics.
- SAS Parisienne, réalisant un chiffre d'affaires de 2 000 000 € avec 15 salariés, dans la sécurité des locaux, les alarmes incendie...
Elle effectue 70 % de son chiffre d'affaires avec le secteur hospitalier (en étant d'abord sous-traitant puis en direct avec ses acquis).
- SARL Ile-de-France, transport de courrier et colis, chiffre d'affaires 25 000 000 € avec 47 salariés.
Les marchés publics représentent 10 % de son chiffre d'affaires. Elle répond à 20 appels d'offres par an avec un taux de réussite de 60 %.
- SAS de publication assistée par ordinateur (PAO). Chiffre d'affaires 1 000 000 € avec 20 salariés.
Elle réalise 30 % de son chiffre d'affaires avec les Ministères.

Pour se familiariser avec les marchés publics, une PME aura intérêt à intervenir d'abord en tant que **sous-traitant** ou à débiter en répondant à des procédures adaptées (MAPA).
Article 28 du Code des marchés publics, procédures plus simples que les appels d'offres.

⁶ Source : Revue Chef d'entreprise magazine n° 20 / juillet-août 2007 : page 33 – dossier "les marchés publics à la portée des PME" voir mise à jour de la revue en nombre 2009

15. QUELS SONT LES DIFFÉRENTES PROCÉDURES ET LES SEUILS DE PASSATION CORRESPONDANTS, FIXÉS PAR LE CODE DES MARCHÉS PUBLICS (APPELS D'OFFRES, PROCÉDURES ADAPTÉES, ETC.) ?

Les seuils de passation conditionnent les modalités de **publicité** et de **mise en concurrence**. Plus les seuils sont élevés⁷, plus les procédures sont lourdes et complexes.

151. On distingue plusieurs procédures en fonction des seuils

➤ LES MARCHES DE GRE A GRE

La procédure de gré à gré correspond à l'hypothèse où le marché public, compte tenu de son montant, est passé librement, en dehors de toute publicité et mise en concurrence préalable. L'acheteur public peut donc directement s'adresser à l'entreprise de son choix.

➤ LES MARCHES A PROCEDURES ADAPTEES (MAPA)

Ce sont les procédures les plus **souples**. Elles sont à privilégier par les PME qui souhaitent se lancer dans les marchés publics.

➤ LES PROCEDURES FORMALISEES

Les Appels d'Offres (AO) qui regroupent :

- les Appels d'Offres Ouverts (AOO)
- les Appels d'Offres Restreints (AOR).

Les autres types de procédures :

- La procédure négociée (par exemple urgence ou Appel d'offres infructueux) ;
- Le dialogue compétitif (complexité de la mission, notamment sur le plan technique) ;
- La conception-réalisation et le concours ;
- Les marchés de maîtrise d'œuvre ;
- L'accord cadre ;
- Le système d'acquisition dynamique ;
- Les marchés à bons de commande.

➤ UNE DISPOSITION ESSENTIELLE : L'ALLOTISSEMENT

L'allotissement permet le découpage des marchés en lots, d'où le terme « allotissement ». C'est **une disposition** du code des marchés publics 2006, **essentielle pour les PME**, qui s'applique aussi bien dans les MAPA, que dans les procédures formalisées, et n'obéit donc pas à des considérations de seuils.

En sus de cette procédure d'allotissement, il existe par ailleurs une souplesse supplémentaire pour les lots d'un faible montant.

⁷ Le seuil s'apprécie en tenant compte de toute la durée du marché inscrite dans le contrat.

En effet, les lots inférieurs à 80.000 euros HT pour les marchés de fournitures ou de services et les lots inférieurs à 1.000.000 euros HT pour les marchés de travaux sont passés selon la procédure adaptée.

La seule contrainte est que le montant cumulé de ces lots en procédure adaptée ne peut excéder 20% de la valeur de l'ensemble du marché.



Attention de pas confondre les seuils de procédures des seuils de publicité et les seuils des appels d'offres qui sont différents.

152. Tableaux synthétiques des seuils correspondant aux différentes procédures de marchés publics

Il est à noter que les seuils présentés ci-dessous sont susceptibles d'évoluer régulièrement.

Ils sont à jour du décret n°2009-1702 du 30 décembre 2009 modifiant les seuils applicables aux marchés passés en application du code des marchés publics et de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005..

MARCHES DE TRAVAUX :

REGLES IDENTIQUES POUR TOUS LES ACHETEURS PUBLICS

ACHETEURS PUBLICS	Jusqu'à 4 000 € HT	De 4 000 € à 4 845 000 € HT	> 4 845 000 € HT
État, EPA nationaux Collectivités territoriales, EPIC locaux	Marché de gré à gré	Procédure adaptée (MAPA)	Appel d'offres

MARCHES DE FOURNITURES ET DE SERVICES :

REGLES DIFFERENTES SELON LA NATURE DE L'ACHETEUR PUBLIC

ACHETEURS PUBLICS	Jusqu'à 4 000 € HT	De 4 000 € à 125 000 € HT	> 125 000 € HT
État et EPA nationaux	Marché de gré à gré	Procédure adaptée (MAPA)	Appel d'offres

ACHETEURS PUBLICS	Jusqu'à 4 000 € HT	De 4 000 € à 193 000 € HT	> 193 000 € HT
Collectivités territoriales et EPIC locaux	Marché de gré à gré	Procédure adaptée (MAPA)	Appel d'offres

153. Présentation détaillée des procédures mentionnées dans les tableaux synthétiques

➤ LES MARCHES A PROCEDURES ADAPTEES (MAPA)

Les MAPA sont passés selon des modalités de mise en concurrence, et de publicité, **déterminées par chaque acheteur public**, et non par le Code des marchés publics.

La procédure est dite adaptée pour les marchés passés **en dessous des seuils suivants** :

Pour les marchés de travaux (quels que soient les acteurs) : 4 845 000 euros HT.

Pour les marchés de fournitures ou de services, deux seuils existent selon les acteurs :

- 125 000 euros HT dans le cas de l'État et des EPA nationaux ;
- 193 000 euros HT dans le cas des collectivités territoriales et des EPIC locaux.

Il existe alors **une seule** obligation de publicité, au-delà du seuil de 90 000 euros H.T. : une publicité dans un journal d'annonces légales.

Depuis 2010, à partir de 90 000 euros HT, l'acheteur a l'obligation de publier sur son « profil acheteur », géré **par une** plate-forme de dématérialisation dédiée sur laquelle il s'appuie. Celle-ci peut être accessible à partir du site internet de l'acheteur.

EXEMPLE

Passation d'un MAPA par un acheteur tel qu'une commune de plus de 10.000 habitants dans le cadre de l'entretien de ses espaces verts :

1. Définition préalable de son besoin avec la rédaction d'un **cahier des charges allégé**.
2. Publicité adaptée selon le montant du marché :

Exemple

- Entre 4.000 euros HT et 30.000 euros HT, publicité sur son site Internet ou sur une plateforme dédiée aux acheteurs publics, le cas échéant complété par une publicité dans un journal d'annonces local ;
 - Entre 30.000 euros HT à 60.000 euros HT, mêmes supports que précédemment + publicité dans un journal spécialisé national (exemple : le Moniteur des travaux publics) ;
 - Au-delà de 60.000 euros HT, mêmes supports que précédemment + BOAMP.
3. Délai de réception des candidatures (à fixer par l'acheteur public, 10 jours par exemple).
 4. Sélection des candidats⁸ (3 par exemple) et envoi du DCE simplifié aux candidats sélectionnés.
 5. Délai de réception des offres⁹ (15 jours par exemple).
 6. Ouverture et analyse des offres (le cas échéant, négociation possible avec les candidats).
 7. Attribution du MAPA par le maire (dans le cas d'une commune).
 8. Signature et notification du MAPA.



Il ne s'agit que d'un exemple. Il appartient à chaque acheteur public de s'organiser et de fixer ses propres règles de passation de MAPA, en fonction de sa taille, de la nature du marché ou encore du nombre de concurrents potentiels.

⁸ Attention, la PME est sélectionnée à partir de ses compétences et moyens.

⁹ Les offres traduisent la proposition de l'entreprise et notamment son prix.

➤ LES MARCHES A PROCEDURES FORMALISEES : DEUX TYPES

LES APPELS D'OFFRES (AO)

La procédure d'Appel d'offres peut être utilisée quel que soit le montant du marché, même si elle n'est **obligatoire** que pour les marchés **dont le montant est supérieur à** :

Pour les marchés de travaux : 4 845 000 euros HT (quels que soient les acteurs) ;

Pour les marchés de fournitures ou de services, **deux seuils existent selon les acteurs** :

- 125 000 euros HT dans le cas de l'État et des EPA nationaux ;
- 193 000 euros HT dans le cas des collectivités territoriales et des EPIC locaux.

IL EXISTE DEUX TYPES D'APPELS D'OFFRES

1. L'Appel d'offres Ouvert (AOO)

Tout candidat peut remettre une offre ;

Cette offre est remise dans le cadre d'une **enveloppe unique** qui comporte :

- les documents et renseignements relatifs aux compétences et aux qualités des candidats, ainsi que les diverses attestations et déclarations sur l'honneur, dont celle relative à la régularité de la situation fiscale et sociale ;
- les documents constituant l'offre proprement dite, dont la proposition de prix.

2. L'Appel d'OFFRES Restreint (AOR)

Seuls peuvent remettre des offres les candidats qui y ont été autorisés après sélection ;

Il s'agit d'une procédure en deux étapes :

- La première étape concerne la sélection des candidats (pas moins de 5 si l'avis d'appel public à la concurrence indique un nombre), sur la base de leurs compétences et qualités ;
- La deuxième étape concerne la remise d'une offre par les candidats sélectionnés.

EXEMPLE

Passation d'un appel d'offres ouvert par un acheteur, tel qu'un musée national (EPN), (c'est-à-dire un achat supérieur à 125 000 € HT) pour la certification de ses comptes ou la maintenance de son parc informatique :

1. Définition préalable de son besoin avec la rédaction d'un cahier des charges conformément aux cahiers des clauses administratives générales (CCAG) applicables au marché.
2. Publicité au BOAMP et au JOUE ainsi que sur son profil d'acheteur ainsi que sur tout autre support complémentaire¹⁰
3. Délai réglementaire minimum de 52 jours pour la remise des offres par les entreprises (40 jours dès lors que à la fois l'avis est envoyé à publication par voie électronique et que le DCE est mis à disposition par voie électronique).
4. Réception et ouverture des plis
5. Étude par les services compétents (services techniques, services juridiques, etc.) qui rédigent l'analyse à l'origine du classement des candidats.
6. Attribution du marché par l'autorité compétente au sein de l'acheteur (**choix de l'offre économiquement la plus avantageuse**).
7. Information aux entreprises candidates dont l'offre est rejetée : des motifs de ce rejet, du nom de l'attributaire et des motifs ayant conduit à ce choix ainsi que de la durée minimale que va respecter l'acheteur avant de signer le marché

¹⁰ Le profil d'acheteur est le « site dématérialisé auquel le pouvoir adjudicateur a recours pour ses achats" (article 39 du code). Il doit s'agir d'un site accessible en ligne par l'intermédiaire du réseau internet, offrant toutes les fonctionnalités nécessaires à la dématérialisation des procédures.

8. Délibération de l'assemblée (conseil d'administration dans le cas du musée) autorisant la signature du marché avec l'entreprise retenue.
9. Mise au point (relecture, rectification d'erreurs matérielles, etc.) puis transmission du marché aux autorités de contrôle (autorité de tutelle, ministère de la Culture et MEFI dans le cas du musée)¹¹.
10. Signature par l'autorité compétente et notification à l'entreprise attributaire.
11. Publication de l'avis d'attribution
12. dans les mêmes supports que ceux utilisés pour la publicité d'origine.

154. Les autres types de procédures

► LA PROCEDURE NEGOCIEE

La procédure négociée permet à l'acheteur public de **choisir le titulaire du marché** après sélection de candidats et négociation des conditions du marché avec l'un ou plusieurs d'entre eux.

Les marchés négociés se limitent à **deux catégories** :

► Les marchés après publicité et mise en concurrence :

- Offres irrégulières ou inacceptables après Appel d'offres ou dialogue compétitif ;
- Spécifications d'un marché de services ne pouvant être précisément établies ;
- Travaux conclus à des fins de recherche, essai, expérimentation ;
- Marchés ne permettant pas une fixation préalable et globale des prix ;

► Les marchés négociés sans publicité et sans concurrence :

- Urgence impérieuse (inondations, tempêtes, etc.) ;
- Fournitures à des fins de recherche, essai, expérimentation ;
- Appel d'offres sans offres ou avec des offres inappropriées ;
- Marchés complémentaires de fournitures ;
- Marchés complémentaires de services ou de travaux ;
- Marchés de services ou de travaux de réalisation de prestations similaires ;
- Marchés de services attribués à un ou plusieurs lauréats d'un concours ;
- Marchés ne pouvant être confiés qu'à un prestataire déterminé pour des raisons techniques, ou artistiques (droits d'exclusivité) ;
- Achats de matières premières cotées et achetées en bourse ;
- Achats de fournitures auprès d'un fournisseur en cessation d'activité ou auprès des liquidateurs d'une faillite.



La passation des marchés négociés, et tout particulièrement des marchés négociés sans publicité ni concurrence, **doit rester une exception** et doit être bien motivée afin d'être juridiquement sécurisée.

¹¹ Pour les collectivités territoriales, il s'agit du Préfet.

➤ LE DIALOGUE COMPETITIF

Chaque fois qu'un acheteur n'a pas les compétences en interne pour réaliser son cahier des charges (notamment du fait d'une complexité technique comme dans le cas d'une station d'épuration des eaux), il peut recourir au dialogue compétitif.

Comme en Appel d'offres Restreint, le dialogue compétitif comporte deux étapes :

- Une **sélection des candidats** ;
- Une **analyse des offres** remises par les candidats sélectionnés.

Les candidats sélectionnés sont **auditionnés** par l'acheteur public, qui engage un dialogue avec chacun des candidats sélectionnés.

A l'issue de la phase de dialogue, les candidats remettent leur offre finale sur la base de la solution qu'ils ont présentée. Les offres finales sont classées par ordre décroissant, l'acheteur public choisissant **l'offre économiquement la plus avantageuse** selon la grille de notation préalablement élaborée dans le règlement de consultation.



Lorsqu'aucune offre finale n'a été remise ou que n'ont été proposées que des offres inappropriées ou irrégulières ou inacceptables, le dialogue compétitif peut être déclaré **infructueux**.

Dans ce cas, il est possible de recourir à une procédure négociée pour passer le marché, pour autant que celui-ci ne soit pas substantiellement modifié.

➤ LA CONCEPTION - REALISATION ET LE CONCOURS (Exemple : l'architecture)

Les procédures de conception-réalisation et de concours **se rapprochent de l'Appel d'offres, mais les PME sont moins concernées**, du fait de l'ampleur et de la complexité des **opérations** en cause.

➤ LES MARCHES DE MAITRISE D'OEUVRE

Les marchés de maîtrise d'œuvre ont pour objet, en vue de la **réalisation d'un ouvrage ou d'un projet urbain ou paysager**, l'exécution d'un ou plusieurs éléments de mission définis par l'article 7 de la loi 85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée (loi MOP), et par le décret 93-1268 du 29 novembre 1993 pris pour son application.

Concrètement, le titulaire d'un tel marché a des missions de conception et de suivi d'exécution d'ouvrages.

▶ **Modalités de passation pour une collectivité**

En dessous de 90 000 euros HT : la publicité n'est pas réglementée ; l'acheteur choisit librement les modalités de publicité adaptées ;

Entre 90 000 et 193 000 euros HT : la seule obligation est la publication d'un avis au BOAMP ou dans un Journal d'Annonces Légales (JAL) ; ainsi que sur le profil d'acheteur de la collectivité ;

Au-delà de 193 000 euros HT :

- Concours avec examen anonyme des prestations par un jury ;
- Le marché est attribué par l'assemblée délibérante (collectivité locale).

Pour les acheteurs de l'Etat et de ses établissements, le seuil de 193 000 € HT est à remplacer par 125 000 € HT.



Les PME peuvent être concernées, notamment pour les marchés d'un montant peu élevé.

➤ L'ACCORD CADRE

D'origine communautaire, l'**accord-cadre n'est pas en soi un marché**, mais un contrat conclu par un ou plusieurs acheteurs publics avec un ou plusieurs opérateurs économiques.

Il a pour objet d'établir les termes régissant les marchés à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne les prix, et le cas échéant, les quantités envisagées.

La durée d'un accord-cadre **est limitée à 4 ans**, sauf cas exceptionnels dûment justifiés.

Il existe **deux catégories** d'accords-cadres :

- Ceux qui fixent tous les termes des futurs marchés ;
- Ceux qui ne les fixent pas (accords-cadres stricto sensu).

Un accord-cadre peut être conclu avec un ou plusieurs attributaires. Il est plus adapté pour les prestations récurrentes (achat de mobilier, prestations juridiques, entretien des voies publiques, etc.).

Le mécanisme de l'accord-cadre permet d'une part, d'établir un référencement des candidats avec lesquels seront passés les marchés subséquents, et d'autre part, de déconnecter la phase de procédure formalisée (l'accord-cadre lui-même, passé selon la procédure classique de l'Appel d'offres au-delà des seuils réglementaires) de la phase d'achat (les marchés subséquents).

➤ LE SYSTEME D'ACQUISITION DYNAMIQUE (SAD)

D'origine également communautaire, le SAD est un processus entièrement électronique de passation de marché public, pour des fournitures courantes.

L'acheteur public attribue, après mise en concurrence, un ou plusieurs marchés à l'un des opérateurs préalablement sélectionnés sur la base d'une offre indicative.

Le SAD est une méthode d'achat permettant un référencement des fournisseurs pendant toute la durée du SAD. Il est conclu pour une durée de 4 ans maximum, sauf cas exceptionnels dûment justifiés.

La différence avec l'accord-cadre, outre le fait qu'il est entièrement dématérialisé, est que de nouveaux opérateurs économiques peuvent venir se rajouter à la liste de ceux qui ont été référencés à l'occasion de la passation de chaque marché subséquent, d'où le côté dynamique de la procédure.

➤ LES MARCHES A BONS DE COMMANDE

En cas de **définition d'un besoin délicat**, et notamment de difficulté à prévoir avec suffisamment d'exactitude les quantités des produits ou services, il peut être recouru à la procédure des marchés à bons de commande.

Exemples : Publication de brochures par ou pour les offices de tourisme, réalisation et diffusion de lettres ou journaux d'information municipale, etc.

Il s'agit de marchés fractionnés dans le temps, conclus, en principe, pour une durée de quatre ans au maximum ,avec un ou plusieurs opérateurs économiques et exécutés par l'émission de bons de commande au fur et à mesure de l'évolution du besoin.

L'émission des bons de commande s'effectue **sans négociation ni remise en concurrence préalable des titulaires**, selon des modalités expressément prévues par le marché.

Les marchés à bons de commande **peuvent être de quatre sortes** :

- Ceux comportant un minimum et un maximum en valeur ou en quantité ;
- Ceux qui ne comportent ni minimum ni maximum (en montant ou en quantité) ;
- Ceux qui ne comportent qu'un minimum (en valeur ou en quantité) ;
- Ceux qui ne comportent qu'un maximum (en valeur ou en quantité).



Avant de répondre à un marché à bons de commande, un dirigeant de PME devra se poser la question de savoir **si son entreprise est capable d'assurer la livraison pendant toute la durée du marché** et de respecter la récurrence qui est exigée au niveau des livraisons.



CHAPITRE 2

***COMMENT IDENTIFIER ET SELECTIONNER
LES MARCHES PUBLICS,
SELON QU'IL S'AGIT D'APPELS D'OFFRES
OU DE PROCEDURES ADAPTEES ?***

***QUELS SUPPORTS DE COMMUNICATION
SELON LA PROCEDURE ?***

21. OÙ TROUVER LES INFORMATIONS UTILES SUR LES MARCHÉS PUBLICS ?

SOURCES D'INFORMATION	SUPPORTS	COMMENTAIRES
SUPPORTS DE PUBLICATION IMPOSES PAR LE CODE		
Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE)	Il existe une version papier et une version électronique consultable sur le site : http://www.marche-public.fr/Marches-publics/Definitions/Entrees/JOUE.htm	Publication habilitée à recevoir des annonces légales pour les publicités européennes
Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics (BOAMP)	Édition papier disponible à la Direction des Journaux Officiels : 26 rue Desaix, 75727 Paris Cedex 15 Tel : 01 40 58 75 00 Site : http://www.journal-officiel.gouv.fr/lois_decrets_marches_publics/bulletin-officiel-des-annonces-de-marches-publics.htm	Publication de l'ensemble des avis d'appels d'offres et de certains MAPA et marchés négociés <u>au delà de 90 000 euros</u>
Journaux d'Annonces Légales (JAL)	Un grand nombre de journaux locaux ou nationaux	Pour les journaux locaux, la liste est disponible dans chaque préfecture
Profil d'acheteur	Site internet	Site dématérialisé auquel l'acheteur public a recours pour ses achats Il est soit dédié uniquement aux achats de la collectivité soit commun à plusieurs acheteurs (plateforme de dématérialisation). L'Etat a mis en place une plate-forme pour ses propres achats : www.marches-publics.gouv.fr
SITES INTERNET D'INFORMATION		
Sites de l'Administration française	www.service-public.fr www.colloc.bercy.gouv.fr Site du ministère des finances : http://www.economie.gouv.fr/daj/accueil-daj	Y figurent notamment : • Les textes applicables aux marchés publics, les annonces des marchés (BOAMP et JOUE), • Les avis d'attribution des marchés publics publiés au BOAMP • Ainsi que les formulaires nécessaires aux procédures de passation des marchés.
Réseau commande publique	www.reseaucommandepublique.fr	Site de référence pour faciliter aux PME la compréhension et l'accès à la commande publique.
Le Club Secteur Public du Conseil Supérieur de l'Ordre des Experts-Comptables	www.secteurpublic.asso.fr	On y trouve notamment : l'annuaire et les fiches de compétences des experts-comptables intervenant dans le secteur public.
SITES INTERNET AVEC SERVICES DE VEILLE		
Autres sites	www.marchesonline.com www.vecteurplus.com www.achatpublic.com www.apasp.com www.marchespublicspme.com www.aact.asso.fr ...	• De nombreuses initiatives privées fournissent gratuitement ou sur un mode payant de l'information sur l'achat public et son environnement . • On y trouve aussi la possibilité de consulter les annonces légales et les avis d'attribution. • On peut télécharger le dossier de consultation des entreprises (DCE). • Enfin, il y a souvent des outils de veille et d'alerte ainsi que des formations qui sont proposées.
SITES INTERNET SUR LESQUELS SE TROUVENT LES APPELS D'OFFRES DE L'ÉTAT, DES MINISTÈRES...		
Les sites Internet des Appels d'Offres de l'État et des CCI	www.marches-publics.gouv.fr	• Consultation des avis d'appels d'offres ; • Téléchargement des dossiers de consultation des entreprises (DCE) ; • Réponse en ligne aux marchés de l'État ; service d'alerte gratuit.

22. LES RÈGLES EN MATIÈRE DE PUBLICITÉ ET DE MISE EN CONCURRENCE : COMMENT MIEUX CONNAÎTRE LES SUPPORTS DE COMMUNICATION ?

► La règle, dans les marchés publics, est de **mettre les entreprises candidates en concurrence entre elles** et de **choisir de manière objective et motivée celle qui présente l'offre économiquement la plus avantageuse**.

(Annexe 2 : l'offre économiquement la plus avantageuse, de quoi s'agit-il ?).

► **Cette obligation de mise en concurrence**, plus ou moins lourde selon les procédures, **impose des contraintes aux acheteurs** et rend relativement longue (souvent plusieurs mois) la passation et l'attribution des contrats en cause. Elle se justifie par d'évidentes considérations économiques, chaque marché devant être attribué au candidat ayant le mieux répondu aux besoins de l'acheteur public, notamment, mais pas seulement, en termes de prix.

► Il convient de noter que le non respect des obligations de publicité et de mise en concurrence imposées par les textes peut non seulement conduire à l'annulation des procédures mais aussi à la mise en cause de la responsabilité pénale de ceux (élus et fonctionnaires) qui auront participé auxdites procédures.

221. Tableaux synthétiques des seuils de publicité et des modalités correspondantes

MARCHES DE TRAVAUX :

REGLES IDENTIQUES POUR TOUS LES ACHETEURS PUBLICS

ACHETEURS PUBLICS	De 4 000 € à 90 000 € HT	De 90 000 € à 4 845 000 € HT	> 4 845 000 € HT
État, EPA nationaux, Collectivités territoriales, EPA locaux, EPIC locaux	Publicité adaptée au montant et à l'objet du marché	BOAMP (modèle obligatoire dématérialisé) ou JAL (modèle obligatoire) + profil d'acheteur (site internet) + le cas échéant : presse spécialisée (modèle obligatoire)	BOAMP (modèle obligatoire dématérialisé) + JOUE (modèle obligatoire) + profil d'acheteur (site internet)

**MARCHES DE FOURNITURES ET DE SERVICES :
REGLES DIFFERENTES SELON LA NATURE DE L'ACHETEUR PUBLIC**

ACHETEURS PUBLICS	De 4 000 € à 90 000 € HT	De 90 000 € à 125 000 € HT	> 125 000 € HT
État, EPA nationaux	Publicité adaptée au montant et à l'objet du marché	BOAMP (modèle obligatoire dématérialisé) ou JAL (modèle obligatoire) + profil d'acheteur (site internet) + le cas échéant : presse spécialisée (modèle obligatoire)	BOAMP (modèle obligatoire dématérialisé) + JOUE (modèle obligatoire) + profil d'acheteur (site internet)

ACHETEURS PUBLICS	De 4 000 € à 90 000 € HT	De 90 000 € HT à 193 000 € HT	> 193 000 € HT
Collectivités territoriales, EPIC locaux, EPA locaux	Publicité adaptée au montant et à l'objet du marché	BOAMP (modèle obligatoire dématérialisé) ou JAL (modèle obligatoire) + profil d'acheteur (site internet) + le cas échéant : presse spécialisée (modèle obligatoire)	BOAMP (modèle obligatoire dématérialisé) + JOUE (modèle obligatoire) + profil d'acheteur (site internet)



Même si le code des marchés publics ne prévoit pas d'obligation de publication pour les marchés de moins de 4.000 euros HT, les acheteurs peuvent néanmoins, pour ces marchés et afin notamment de respecter les grands principes de la commande publique, organiser une publicité préalable (sous la forme, par exemple, d'une demande de devis auprès de plusieurs entreprises).

222. Présentation détaillée des modalités de publicité décrites dans les tableaux synthétiques :

En principe, dès lors que le marché est d'un montant de plus de 90 000 euros, l'acheteur public doit au moins publier l'information dans un journal habilité à recevoir les annonces légales comme le bulletin officiel des annonces BOAMP ainsi que sur son profil d'acheteur (site internet).

Pour les marchés publics inférieurs à 90 000 euros l'acheteur public a la liberté de choisir l'ensemble des supports de publication pour autant que la publicité soit adaptée au montant et à l'objet du marché.

La publicité et la mise en concurrence doivent être appropriées au montant et à l'objet du marché :

➤ POUR TOUS LES MARCHES :

Pour les marchés dont le montant est **inférieur à 4.000 euros HT**, aucune publication n'est **obligatoire** mais une publicité, par exemple sous la forme de demande de devis à quelques opérateurs, est conseillée ;

Pour les marchés dont le montant est compris **entre 4.000 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 125 000 euros HT pour l'État et les EPA nationaux et 193 000 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)** ainsi que sur son profil d'acheteur (c'est le site internet dédié aux achats de la personne publique).

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.

➤ POUR LES MARCHES DE TRAVAUX DONT LE MONTANT EST COMPRIS :

Entre 90 000 euros et 4 845 000 euros 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)** ainsi que sur son profil d'acheteur (c'est le site internet dédié aux achats de la personne publique). 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.

➤ AU DESSUS DE CES SEUILS :

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

Les acheteurs sont, en outre, tenus de publier les avis sur leur profil d'acheteur.

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 4 845 000 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'Économie, des Finances et de l'Industrie, dans l'espace **consacré aux formulaires** : www.colloc.minefi.gouv.fr

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 Économique de l'Achat Public (OEAP) en est destinataire, ce qui lui permet d'alimenter ses statistiques.

23. OUTILS DE VEILLE POUR LES APPELS D'OFFRES, ACTIONS COMMERCIALES ET MARKETING EN AMONT POUR LES MAPA

231. Outils de veille

Les Appels d'Offres sont très nombreux et proviennent d'acteurs variés présents dans toutes les régions de France. **De ce fait, des sociétés spécialisées ont développé des outils de veille.**

Ces outils permettent de :

- Dresser un « profil » de l'acheteur,
- Répertorier les Appels d'Offres par thèmes, par régions et par acteurs.



Il est à noter que les MAPA échappent à cette veille pour ceux qui ne sont pas publiés (la plupart en dessous du seuil de publicité de 90.000 euros HT), les PME ont, dans le cadre des MAPA, intérêt à se faire référencer en amont auprès des acheteurs publics.

232. Des entreprises spécialisées dans le service de veille

Des entreprises se sont spécialisées dans le service de veille des Appels d'Offres et des MAPA dès lors qu'ils **sont** publiés (systématiquement au-delà de 90.000 euros HT).

Parmi ces principaux acteurs, on peut citer :

- Marchés Online et Vecteur Plus (Groupe Moniteur),
- France Marchés (SPQR, APQR),
- Double Trade (Lexis Nexis - Reed Business),
- Etc.

**TABLEAU MENTIONNANT 3 OUTILS DE VEILLE
(ETABLI SELON DES CRITERES DE COMPARAISON, A TITRE COMPARATIF)¹²**

CRITÈRES ADOPTÉS	ACTEURS		
	France Marchés (SPQR, APQR)	Marchés Online (Groupe Moniteur)	Double Trade (Lexis Nexis – Reed Business)
Notoriété de l'acteur ressentie par rapport à l'entreprise et ses partenaires connus	Bonne (60 titres de journaux sur 61)	Bonne (Nouvel acteur du Groupe Moniteur)	Bonne (« Junior sur le marché »)
L'entreprise peut-elle définir elle-même son profil ?	Oui	Oui pour partie	Non
Profil missions dans le secteur public :			
– Tri / activité	Oui	Oui	Oui
– Tri / missions souhaitées	Oui	Non	Non
– Tri / cibles	Oui	Non	Non proposé
– Tri / secteur géographique	Oui	Oui	Oui
– Tri / mots clés	Oui	Oui	Oui
Couverture de la veille, quels supports de publicité ?			
– JOUE	Non	Oui	Oui
– BOAMP	Non	Oui	Oui
– Support spécialisé	Non	Annoncé sur Site	Annoncé sur Site
– Presses régionales, quotidiens et hebdomadaires	Exhaustif	Oui	Oui
– Sites Internet	Site PQR	Site Groupe Moniteur	Annoncé sur le site
Modification du profil de l'entreprise	Oui	Oui	Oui
Mise à jour des informations	Oui	Oui	Oui
Imminence de la réponse, clignotant « délais de réponse »	Non	Non	Non
Formation / partenariat	Oui	Oui	Oui
Maintenance	Oui	Oui	Oui

Les outils de veille sont très importants pour les PME dans la mesure où ils sont le moyen le plus efficace qu'elles ont de s'informer en temps réel et de manière continue. Elles peuvent cibler de manière très précise les marchés qui correspondent à leur profil.

Bien que souvent payants, ces outils sont un atout incontestable pour les PME qui souhaitent s'investir dans les marchés publics. Le Réseau commande publique (www.reseaucommandepublique.fr) présente un outil de veille qui, dans le cadre d'une démarche expérimentale, offre un accès gratuit aux marchés publics supérieurs à 90 000 €HT.

¹² Source : Cahier n° 2 du Club Secteur Public ; Favoriser l'accès des PME à la commande publique. Comment les experts-comptables peuvent-ils accompagner efficacement les entreprises pour répondre aux appels d'offres.

233. Des actions commerciales et marketing à entreprendre dans le cadre des procédures adaptées (MAPA)

L'enjeu pour la PME consiste à mener des **actions commerciales et marketing ciblées** auprès des acheteurs publics afin de se faire connaître et d'**être référencé**.

En effet, contrairement à ce que l'on pourrait penser, il ne faut **pas hésiter à se faire connaître des acheteurs publics** qui, pour des petits MAPA, peuvent recourir à des **consultations informelles sur la base d'une simple mise en concurrence à l'aide de demandes de devis**. Aux « petits MAPA » s'ajoutent les marchés de gré à gré qui représentent, pour des TPE/PME, un potentiel d'affaires non négligeable.

▶ La détection des intentions d'achat en amont de la procédure de marchés publics se fait par la connaissance :

- Des décisions prises ou des **délibérations** qui ont eu lieu au sein **des collectivités locales** ;
- Des **données organisationnelles** (organigramme), et **données budgétaires** accessibles notamment sur le **site Internet des acheteurs publics** ;
- Des **données passées et à venir**, relatives aux **marchés publics**.
- Des avis d'intention des acheteurs pour des petits marchés dès lors que les avis de publicités ne sont pas obligatoires.

▶ Ces connaissances permettent de :

- **Mieux appréhender** les besoins de l'acheteur public et ses évolutions,
- **Connaître** les investissements programmés dans un domaine d'activité,
- **Obtenir** plus facilement des informations du service des marchés,
- **Identifier** rapidement les interlocuteurs au sein d'une collectivité locale
- **Proposer aux acheteurs des solutions innovantes : cette démarche est fondamentale pour** les PME offrant des produits ou services innovants : aller en amont à la rencontre des acheteurs permet à ces derniers d'intégrer dans les documents de consultations des dispositifs innovants auxquels, par définition, ils n'auraient pas fait appel.

▶ DELIBERATIONS DES COLLECTIVITES LOCALES

Le plus souvent, elles sont **affichées** sur des panneaux d'information et **disponibles dans des registres** destinés à cet effet. Les registres sont accessibles à tous.

L'**accès aux délibérations publiques** permet au dirigeant de TPE/PME de **suivre l'actualité de la collectivité**. Il lui permet ainsi de **repérer très en amont les opportunités d'affaires** et de mieux **comprendre le contexte d'un appel d'offres**.

Remarque

Les délibérations et les décisions sont considérées comme **correspondant aux besoins d'information lorsqu'elles sont complètes, actualisées et facilement exploitables**¹³ (téléchargement ou possibilité d'impression). Les collectivités ont un calendrier de leurs réunions (assemblées, commissions permanentes, conseils syndicaux ou municipaux), à minima semestriel.

¹³ Voir enquête « 1^{er} baromètre de l'accessibilité en ligne des données publiques » réalisée par Marie Lyse Gauthier, société Secteurpublic.fr

➤ ACCES AUX DONNEES BUDGETAIRES ET ORGANISATIONNELLES

L'accès aux données budgétaires permet au dirigeant de PME de connaître les dépenses d'investissement et de fonctionnement de l'année à venir et d'avoir une photographie des dépenses passées. Avec ces informations, il peut mieux **anticiper les besoins de l'acheteur public** et mieux **évaluer les budgets alloués à chaque procédure**.

▶ Dans le cas des collectivités locales :

- Un **budget primitif** doit être voté au plus tard le 31 mars de l'année pour laquelle il s'applique. Il s'agit d'une contrainte légale. Par ailleurs, les comptes administratifs sont généralement présentés 6 mois après la clôture de l'exercice.

L'information doit être complète pour être utile au dirigeant de PME. L'accessibilité à la donnée budgétaire est considérée comme exhaustive lorsque le dirigeant de PME accède à tous les documents : la délibération, le document d'explication des différents engagements financiers et les annexes budgétaires. Par ailleurs, les collectivités territoriales peuvent planifier des investissements sur plusieurs années. Il est donc particulièrement important pour les dirigeants de PME de pouvoir analyser les données budgétaires dans le temps.

- **Le compte administratif** est établi en fin d'exercice. Il retrace les mouvements effectifs de dépenses et de recettes de la collectivité. Il permet au dirigeant de PME de connaître les dépenses réelles de la collectivité.
- **L'organigramme** permet au dirigeant de PME de comprendre l'organisation de la collectivité, d'identifier les niveaux de responsabilité et les délégations de décision. Il est jugé complet lorsqu'on peut y trouver l'organigramme du personnel administratif de la collectivité.
- **L'annuaire de la collectivité locale** donne les coordonnées du personnel administratif. Il doit comprendre leur numéro de téléphone et un e-mail direct (à minima, celui du service).



L'identification du bon interlocuteur à l'intérieur de la collectivité est une démarche essentielle pour le dirigeant de PME.

L'accès aux informations est donc fondamental pour le dirigeant de PME. Elle lui offre également la possibilité de mieux évaluer le marché.

➤ ACCES AUX DONNEES PASSES ET A VENIR RELATIVES AUX MARCHES PUBLICS

La connaissance des marchés passés permet à l'entreprise d'évaluer, dans son domaine d'activité, la périodicité des marchés, de connaître les montants des marchés attribués et enfin surtout de mieux connaître ses concurrents.

A cet effet, **la loi fait obligation aux personnes publiques de publier** au cours du premier trimestre de chaque année une liste des marchés conclus l'année précédente ainsi que le nom des attributaires.

Ce document qui comprend obligatoirement l'objet du marché, son montant et les noms des entreprises attributaires doit donc être accessible aux entreprises.

➤ DROIT A LA COMMUNICATION DES MARCHES PUBLICS ET DES DOCUMENTS DE LA PROCEDURE

Toute entreprise a le droit d'obtenir, auprès de l'acheteur, une copie des pièces contractuelles de tout marché signé, ainsi que des documents de la procédure de mise en concurrence (et notamment le rapport d'analyse des offres et les délibérations autorisant la signature du marché).

L'acheteur peut simplement s'opposer à la communication de certaines informations, notamment celles couvertes par le secret en matière industrielle et commerciale.

En cas de refus de l'acheteur, explicite ou implicite (silence gardé pendant un mois à compter de la demande de communication), l'entreprise peut saisir la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA).

CONCLUSION

L'accès aux informations est donc essentiel¹⁴ pour le dirigeant de PME.

Il lui offre la possibilité de **mieux évaluer son marché et d'intervenir éventuellement en amont.**

Il est à noter que l'usage habituel du web facilite cet accès à l'information, même si à ce jour il n'est pas fait obligation de publier uniquement sur ce genre de support, mais fortement recommandé par les instances communautaires et ministérielles.

A ce jour, l'OEAP ([Observatoire Economique de l'Achat Public](#)) permet de prendre connaissance de tous les marchés passés, en volume et en nature, par tous les acheteurs publics en France.

¹⁴ Voir enquête « 1^{er} baromètre de l'accessibilité en ligne des données publiques » réalisée par Marie Lyse Gauthier, société Secteurpublic.fr



CHAPITRE 3

COMMENT RÉPONDRE CONCRETEMENT À UN MARCHÉ PUBLIC ?

31. QUELS SONT LES DOCUMENTS À CONNAÎTRE ?

Les documents à connaître **sont de trois types** :

- Les documents généraux ;
- L'avis d'appel public à la concurrence ;
- Le dossier de consultation des entreprises (DCE).



Généralement, les PME se contentent de lire le DCE. Il est pourtant indispensable de prendre également connaissance des **documents généraux**, dès lors qu'ils existent et que les documents constitutifs du marché y font référence.

Ce sont en effet les documents généraux qui fixent la règle du jeu du marché public, concerné. Par exemple, en ce qui concerne les pénalités de retard, leur régime relève généralement des cahiers généraux auxquels le contrat fait référence.

Généralement, les PME se contentent de lire le DCE. Il est pourtant indispensable de prendre également connaissance des **documents généraux**, dès lors qu'ils existent et que les documents constitutifs du marché y font référence.

Ce sont en effet les documents généraux qui fixent la règle du jeu du marché public concerné. Par exemple, en ce qui concerne les pénalités de retard, leur régime relève généralement des cahiers généraux auxquels le contrat fait référence.

311. Les documents généraux

Il s'agit des modèles généraux des pièces administratives et techniques, **rédigés par l'État**, dont les acheteurs peuvent s'inspirer pour les marchés publics en fonction de leur nature ;

Trois catégories :

- Travaux,
- Fournitures et services,
- Prestations intellectuelles.

On distingue :

- **LE CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES (CCAG)¹⁵** ;
- **LE CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES GÉNÉRALES (CCTG)** :

Il s'applique le plus souvent en matière de travaux.



Si l'acheteur public n'y fait pas expressément référence dans les documents constitutifs du marché étudiés ci-dessous, les documents généraux ne s'appliquent pas.

S'il y fait référence, il est à noter qu'il s'agit des documents généraux applicables à tous les marchés de **même nature** auxquels l'entreprise peut candidater, quel que soit l'acheteur public.

¹⁵ Il existe des CCAG travaux, fournitures et services et prestations intellectuelles. Il est à noter qu'une refonte des CCAG est actuellement en cours.

312. L'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC)

Son contenu est susceptible de varier selon les procédures.
Néanmoins, pour les Appels d'Offres, il existe des **modèles standards**.

313. Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

Il comprend :

➤ **LA LETTRE DE LA CONSULTATION**¹⁶ (qui n'existe pas systématiquement),

et

➤ **LE REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)**¹⁷.

Ce dernier n'est pas un document contractuel, autrement dit, la PME n'a pas besoin de le signer et de le renvoyer.

Si son utilisation n'est pas obligatoire, elle est très recommandée, notamment dans les procédures d'Appel d'offres.

Le règlement de la consultation contient notamment **des dispositions** :

- Sur les **documents à produire par les candidats**,
- Sur les **délais de réponse**
- Ou encore sur les **critères d'attribution du marché** (critères de jugement des offres pondérées).



Ces critères sont systématiquement indiqués dans le règlement de consultation et souvent dans l'avis d'appel public à la concurrence.

Pour que son offre soit **économiquement la plus avantageuse**, le dirigeant de PME devra bien avoir en tête les **critères d'attribution du marché et leur pondération** lors de la rédaction de son offre !

Le code des marchés publics définit notamment les critères suivants :

- Le coût d'utilisation,
- La valeur technique,
- Son caractère innovant,
- Ses performances en matière de protection de l'environnement,
- Le délai d'exécution,
- Les qualités esthétiques et fonctionnelles,
- La rentabilité,
- Le service après-vente et l'assistance technique,
- La date et le délai de livraison,
- Le prix des prestations.

Il est à noter que l'acheteur public n'a pas à tenir compte de l'ensemble de ces critères dans toutes les procédures mais peut se contenter de choisir certains d'entre eux.

D'autres critères peuvent être ajoutés par l'acheteur public s'ils sont justifiés par l'objet du marché ou ses conditions d'exécution. Ils sont alors expressément mentionnés dans le règlement de consultation. Parmi ceux-ci apparaissent de plus en plus des critères relatifs au développement durable, voire à la responsabilité sociétale de l'entreprise,

¹⁶ Articles 12 du CMP 2006.

¹⁷ Articles 42 du CMP 2006.

Ces critères sont **pondérés** (méthode consistant à appliquer des pourcentages à chaque critère dans l'objectif d'en moduler l'importance) ou à défaut **hiérarchisés** et appréciés afin de **déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse**.

➤ **LE DCE COMPREND EGALEMENT UN CERTAIN NOMBRE DE DOCUMENTS A CARACTERE CONTRACTUEL**¹⁸ :

Nota

La nomenclature des formulaires « DC » (déclarations du candidat) a changé fin 2010 :

Le DC4 est devenu le DC1 - Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants

Le DC5 est devenu le DC2 – Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement

Le DC6 est devenu le NOTI1 – Information du candidat retenu

Le DC7 est devenu le NOTI2 – Etat annuel des certificats reçus

Le DC8 est devenu le DC3 – Acte d'engagement

Le DC13 est devenu le DC4 – Déclaration de sous-traitance

Toutes les mentions et les DC présentées en annexes dans ce guide, sont à jour au 27 avril 2011. Il est recommandé d'aller sur le site <http://www.economie.gouv.fr>

▶ L'Acte d'Engagement (AE) :

Il s'agit d'un document essentiel, au sein duquel **le candidat présente son offre** et notamment **son prix**.

Il a vocation à être signé par les deux parties au contrat.

Il peut s'inspirer du DC3 « acte d'engagement » qui est le modèle fourni par le MEIE sur son site Internet.

Il contient :

- Le DC1 et le DC2 ;

Ainsi qu'éventuellement :

- Un bordereau de prix, dans le cas d'un marché avec un prix unitaire ;
- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), dans le cas d'un marché à prix global et forfaitaire ;
- Un bon de commande dans le cas d'un marché à bons de commande.

Remarque

L'offre sera rejetée si les points suivants ne sont pas respectés dans l'acte d'engagement :

- Le dirigeant de PME doit veiller à ce que **l'acte d'engagement soit dûment signé**. Plus généralement, il convient de parapher et/ou signer l'ensemble des documents dont le règlement de la consultation exige qu'ils soient paraphés et/ou signés ;
- Le signataire de l'acte d'engagement doit être **habilité juridiquement** à représenter l'entreprise face à l'acheteur public (statuts de la société, habilitation du conseil d'administration, pouvoir donné à une personne de l'entreprise par le chef d'entreprise de représenter l'entreprise) ;
- **Aucune rature, aucune réserve** ne doit être portée sur l'acte d'engagement. **L'engagement du dirigeant de PME est global**. Il est censé avoir accepté l'ensemble des clauses figurant dans les pièces du marché (cahier des clauses administratives particulières, cahier des clauses techniques particulières, etc.).

¹⁸ Article 62 du CMP 2006.

▶ Deux cahiers des charges

Ils déterminent précisément les conditions administratives et techniques d'exécution de marché :

- LE CAHIER DES **CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES** (CCAP) ;

- LE CAHIER DES **CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES** (CCTP) ;

Aux deux cahiers des charges à proprement parler s'ajoutent rapports éventuellement divers documents tels que des plans, des notes de calcul, des rapports ou études.

▶ Le Mémoire technique et/ou la lettre de mission

Enfin, le DCE contient souvent un autre document qui pourra ou non être contractuel : le mémoire technique et/ou lettre de mission, au sein duquel **le candidat expose sa méthodologie**.

Remarque

À l'appui des candidatures, les éléments et documents suivants peuvent enfin être demandés par l'acheteur public :

- Renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat. Les candidats peuvent faire figurer des renseignements sur leur savoir-faire en matière de protection de l'environnement et peuvent demander que soient prises en compte les capacités de leurs sous-traitants.

A ce titre, l'acheteur ne peut exiger d'autres documents et renseignements que ceux figurant sur la liste limitative prévue par l'arrêté du 28 août 2006.

Il est important de noter qu'il est interdit d'éliminer un candidat au motif qu'il n'a pas de références relatives à l'exécution de marchés de même nature. Ces renseignements sont souvent **matérialisés au sein d'un DC2** ;

- Documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour l'engager (procès verbal de délégation de pouvoir) ;
- Copie du jugement si le candidat est en redressement judiciaire (figure dans le DC2) ;
- Déclaration sur l'honneur que le candidat ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir ;
- Déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat a satisfait aux obligations fiscales et sociales (ou NOT12 obligatoirement rempli par le candidat retenu) ;
- Attestation sur l'honneur que le candidat n'a pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire (infractions au code du travail).
- Pour les candidats des états autres que la France : certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine ou déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative.

⇒ **LE CHAPITRE V** : « Exemple de dossier de consultation des entreprises d'un MAPA de services » vous permettra de prendre connaissance des différents documents utiles et nécessaires dans le cas d'une réponse de PME.

32. QUELLES SONT LES DEUX PRINCIPALES OBLIGATIONS À RESPECTER POUR AVOIR UNE RÉPONSE ÉLIGIBLE ?

Deux catégories d'obligations sont exigées à l'égard des entreprises qui souhaitent accéder à la commande publique :

- Être en règle avec ses obligations sociales et fiscales ;
- Apporter la confirmation de ses compétences professionnelles (en y incluant notamment celles de ses collaborateurs).

321. Être en règle avec ses obligations sociales et fiscales

Dans le cadre de son dossier de candidature, l'entrepreneur n'est tenu de fournir qu'**une simple attestation sur l'honneur** qu'il est en règle avec ses obligations sociales et fiscales.

Seul le candidat retenu devra produire les certifications délivrées par les administrations compétentes dans le cadre du NOTI2 qui figure sur le site du Ministère : www.colloc.bercy.gouv.fr

Il pourra s'il le souhaite **déléguer au trésorier payeur général** son droit de collecter ces informations auprès des administrations compétentes.

322. Apporter la confirmation de ses compétences professionnelles (en y incluant notamment celles de ses collaborateurs)

Les renseignements prouvant la capacité technique et financière d'une entreprise à exécuter un marché ont un caractère impératif dès lors qu'ils ont été demandés par l'acheteur public. Leur contenu gagne en formalisation.

On soulignera la possibilité pour l'acheteur de demander des niveaux minimum de capacités en fonction de l'objet du marché (exemples : chiffre d'affaires minimal, certificats de capacité, effectifs minimaux, etc.)

De même, des **certificats de qualité** fondés sur des normes européennes et délivrés eux aussi par des organismes indépendants sont prévus.

Enfin, des certificats fondés sur **des normes environnementales** diverses peuvent désormais être exigés.



Le Code des marchés publics prévoit qu'à défaut de certificat adéquat, l'acheteur public acceptera **tout moyen de preuve équivalent**. Les PME pourront notamment penser à mettre en avant le curriculum vitae de certains collaborateurs pour apporter la confirmation de leurs compétences professionnelles.

Les documents suivants (intégrés dans le DC2) pourront être demandés par l'acheteur public aux soumissionnaires dans le cadre du dossier de candidature (liste limitative de l'arrêté du 28 août 2006 précité):

- Le justificatif de l'inscription au registre des métiers ou du commerce et des sociétés ;
- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global ou celui concernant uniquement les prestations qui font l'objet du marché ;
- Une déclaration concernant les effectifs salariés du candidat et de son personnel d'encadrement, pour chacune des trois dernières années ;
- Une présentation d'une liste des principales fournitures, des principaux services ou travaux en cours d'exécution ou exécutés au cours des cinq dernières années ;
- L'indication des titres d'études ou de l'expérience professionnelle du ou des responsables de l'exécution des prestations de services envisagées ;
- Une déclaration concernant le matériel technique dont dispose l'entrepreneur pour l'exécution du marché ;
- Les certificats de qualifications professionnelles des entreprises ;
- Les certificats établis par les services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures et des services à des spécifications ou à des normes.

Pour la **production de ces pièces**, il est à noter qu'**un moratoire est possible**. En effet, l'acheteur public peut, avant de procéder à l'examen des candidatures, demander aux candidats, qui ont omis de produire ces pièces ou de les compléter, de le faire dans un **délai identique pour tous les candidats, de 10 jours maximum**.

33. QUELLE STRATÉGIE ADOPTER EN MATIÈRE DE RÉPONSE : RÉPONDRE SEUL OU À PLUSIEURS ?

Trois modalités de réponse sont possibles pour la PME :

- ▶ Répondre seul ;

Ou

- ▶ Répondre à plusieurs :
 - En co-traitance (groupement momentané d'entreprises) ;
 - En sous-traitance.

331. Répondre seul

▶ VERIFIER L'ADEQUATION ENTRE LES MOYENS DONT ON DISPOSE, ET LES PRESTATIONS ATTENDUES

Avant de décider de répondre seul ou à plusieurs, **la PME doit d'abord vérifier si les moyens (notamment humains) dont elle dispose sont en adéquation** avec les prestations attendues dans le cadre du marché.

Comment vérifier l'adéquation en appréciant les caractéristiques de son entreprise, les compétences internes, les ressources humaines et financières disponibles ?

Le dirigeant de PME et ses collaborateurs en charge de la réponse aux marchés publics doivent prendre le temps de se poser un certain nombre de questions et d'y répondre de manière objective :

1. La taille de l'entreprise est-elle compatible avec le marché public auquel on aimerait répondre ?
2. Quel est le coût de la mobilisation des équipes au regard de l'analyse des demandes énoncées par l'acheteur ?
3. A-t-on les moyens de respecter les délais qui sont imposés ?

Ces questions doivent être formalisées dans le cadre d'une grille de lecture objective et adaptée au marché dont il est question.

▶ APPREHENDER ET MESURER LE RISQUE DE REPONDRE SEUL OU A PLUSIEURS

Pour optimiser leur stratégie de réponse aux marchés publics, les PME doivent être en mesure d'appréhender de la manière la plus précise possible les possibilités qui existent pour répondre seuls ou avec d'autres.

L'acheteur public, comme la PME qui répond à un marché public, devrait pouvoir utiliser un ou plusieurs ratios qui leur permettraient d'appréhender le risque auquel s'expose l'entreprise par rapport au marché en question.

C'est en fonction de ce niveau de risque mesuré de manière objective que devrait se prendre la décision de postuler seule ou à plusieurs à un marché pour une PME et de retenir une candidature pour l'acheteur public.

332. Répondre à plusieurs

Deux possibilités se présentent à la PME lorsqu'elle souhaite répondre à plusieurs :

- La co-traitance, en qualité de co-titulaire au sein d'un groupement momentané d'entreprises ;
- La sous-traitance (loi du 31 décembre 1975)

➤ **REPENDRE EN CO-TRAITANCE, EN QUALITE DE CO-TITULAIRE AU SEIN D'UN GROUPEMENT D'ENTREPRISES**

L'acheteur public peut choisir, notamment en cas de marchés à lots, de **permettre à des groupements d'entreprises d'être candidats**.

▶ Des règles à respecter scrupuleusement

Dans ce cas, il est important de bien lire le règlement de consultation afin de respecter scrupuleusement les règles qui sont édictées :

- La **composition du groupement ne peut pas, en principe, être modifiée** entre la remise des candidatures et la remise des offres
- Une entreprise ne peut jamais, dans le cadre d'une même procédure, être mandataire de plusieurs groupements ;
- Le règlement de consultation peut interdire aux candidats de **se présenter comme membres de groupements différents**.



Pour accompagner les entreprises qui souhaitent se grouper pour soumissionner, le nouveau Code des marchés publics définit les **responsabilités de chaque entreprise**, au sein du **groupement** qui est lui-même représenté par un **mandataire**, véritable interface avec l'acheteur public pour l'exécution des prestations prévues dans le marché. Un modèle de convention de groupement momentané d'entreprises du bâtiment est présenté à titre indicatif sur le site legirama :

http://www.legirama.com/lgr/consultation/cdroms/CD_CCAG/docs/1-1-4-1.rtf

▶ En cas de défaillance d'un des membres du groupement d'entreprises

L'acheteur public pourra s'il le souhaite :

- autoriser la **continuité du groupement** ;
- permettre le **remplacement du membre défaillant au sein du groupement**.

EXEMPLE

Un marché de travaux composé de 5 lots : gros œuvre, électricité, menuiseries, plomberie et charpente.

L'ensemble des lots est attribué à un groupement dont chaque entreprise exécute un des lots.

L'acte d'engagement signé par les 5 entreprises doit indiquer le nom du mandataire, en l'espèce le titulaire du lot gros œuvre.

En cas de défaillance d'une des entreprises membres du groupement, l'acheteur public sera en droit de demander au mandataire, soit le titulaire du lot gros œuvre, de pallier les carences de l'entreprise défaillante.

▶ Le groupement d'entreprises peut adopter l'une des deux formes suivantes :

Le groupement est « conjoint » : Lorsque chaque membre n'est responsable que de sa propre prestation.

Par exemple : Chaque membre n'est tenu d'exécuter que le ou les lots qui lui sont attribués.

Remarque

Le **mandataire** du groupement, désigné à l'acte d'engagement, peut être tenu, si le marché le prévoit, à l'**obligation de solidarité** pour l'ensemble des membres du groupement.

▶ Le groupement est « solidaire » : Lorsque chaque membre du groupement est **engagé financièrement pour la totalité du marché**.

Un **mandataire**, désigné dans l'acte d'engagement, n'est que l'interface du groupement solidaire auprès de l'acheteur public.

A noter que les acheteurs recourent généralement à ce genre de groupement, en raison de la sécurité qu'il leur apporte (prévention des défaillances des entreprises).

➤ PARTICIPER A L'EXECUTION D'UN MARCHÉ EN QUALITÉ DE SOUS-TRAITANT

La sous-traitance dans un marché public est matérialisée par un **contrat souscrit entre l'entreprise titulaire du marché et une autre entreprise** à qui elle confie une partie de ses prestations.

Il s'agit donc d'un contrat de droit privé entre les sous-traitants et **soumis à la loi du 31 décembre 1975** (Annexe n°3 : *Note sur la loi du 31/12/1975 sur la sous-traitance*), dans lequel le ou les sous-traitants n'ont **aucune relation contractuelle avec l'acheteur public**.

L'acheteur public doit cependant **accepter** chaque sous-traitant et **agréer** ses conditions de paiement.

L'imprimé DC4 permet de déclarer le sous-traitant à l'acheteur.

L'entreprise titulaire du marché peut présenter son ou ses sous-traitants **au moment de l'offre ou encore en cours d'exécution de son marché**, mais il s'agit d'une information obligatoire nécessaire à leurs acceptations et l'agrément de leurs conditions par l'acheteur public.

Lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à **600 euros TTC**, le sous-traitant de premier rang régulièrement accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées est **directement payé par l'acheteur public**.

Pour les sous-traitants subséquents (les sous-traitants des sous-traitants, soit de second rang), le sous-traitant de premier rang doit leur donner une caution et informer l'acheteur public de la bonne réalisation de cette obligation.



CHAPITRE 4

MAITRISER LES MODALITES DE FINANCEMENT

41. QUELLES SONT LES MODALITÉS DE FINANCEMENT PRÉVUES DANS LES MARCHÉS EUX-MÊMES ?

Il s'agit ici d'exposer **les modalités prévues dans le Code des marchés publics** qui permettent aux PME **de financer leurs encours**.

411. Les avances

➤ UNE AVANCE DE 5%

Le titulaire du marché bénéficie, de droit, d'une **avance de 5% de son montant initial TTC**, versée par l'acheteur public lorsque le **montant du marché est supérieur à 50.000 euros HT** et que son **déai d'exécution est supérieur à 2 mois**. Elle est basée sur la part du marché exécutée personnellement par le titulaire (hors sous-traitants agréés).

Une avance reste possible lorsque ces seuils ne sont pas atteints, mais le marché doit alors la prévoir.

De même, **cette avance peut, au choix de l'acheteur, être fixée à un taux supérieur à 5%, jusqu'à un maximum de 60%, ce qui est une nouveauté du CMP 2006.**

Quel que soit son taux, l'avance est proratisée en fonction de la durée du marché lorsque celle-ci est supérieure à 12 mois.

Par exemple :

Pour un marché s'exécutant sur 18 mois, l'avance obligatoire sera égale à 5% x 12/18èmes.

➤ LE REMBOURSEMENT DE L'AVANCE

Le remboursement de l'avance, qui s'impute sur les sommes dues par l'acheteur, **commence lorsque l'avancement du marché atteint 65% du montant TTC** des prestations qui sont confiées au bénéficiaire de l'avance, mais le marché peut prévoir un seuil différent. Il doit être **terminé lorsque ce pourcentage atteint 80%**.

Les sous-traitants et les co-traitants dans le cadre de marchés passés en groupement bénéficient de l'avance dans les mêmes conditions.

En cas de sous-traitance en cours de marché, le titulaire doit rembourser la part de l'avance perçue correspondant aux prestations sous-traitées, sur les sommes qui lui sont dues dès la signature de l'acte spécial, que le sous-traitant bénéficie lui-même ou non d'une avance.

➤ AVANCE AVEC OU SANS GARANTIE ?

Jusqu'à 30% du montant du marché, l'avance est accordée sans garantie pour les marchés passés par les services de l'État et par ses établissements publics.

Seules les collectivités territoriales et leurs établissements publics locaux peuvent demander au bénéficiaire de l'avance, qu'il soit titulaire ou sous-traitant, une **garantie à première demande ou une caution** (préférable) fournie généralement par OSEO ou tout autre établissement de crédit, couvrant tout ou partie du remboursement de l'avance.

Au-delà de 30%, une garantie à première demande couvrant l'intégralité de l'avance doit obligatoirement être fournie, quel que soit l'acheteur public.

412. Les acomptes

Les prestations qui ont donné lieu à un **commencement d'exécution du marché** ouvrent droit à des acomptes.

La périodicité du versement des acomptes est fixée au maximum à **3 mois**.

Toutefois, pour les PME¹⁹ titulaires d'un marché public de travaux, cette périodicité est ramenée à 1 mois.

Dans le cadre d'un marché de fournitures ou de services, le titulaire (qu'il s'agisse ou non d'une PME) peut également demander à ce que la périodicité des acomptes soit ramenée à 1 mois.

413. La retenue de garantie : mécanisme et éventuel financement dit « remplacement » :

L'acheteur public peut imposer au titulaire du marché une **retenue de garantie prélevée sur chaque acompte et le solde du marché**, que celui-ci comporte ou non un délai de garantie.

Cette retenue est **limitée à 5% du montant initial TTC du marché**, augmenté le cas échéant du montant des seuls avenants (sont exclues de l'assiette de calcul les décisions de poursuivre les travaux et les clauses de variation des prix).

Elle est destinée à garantir exclusivement la **levée des réserves à la réception** et la **reprise des malfaçons apparues pendant le délai de garantie**.

Elle est **restituée dans le mois qui suit l'expiration de ce délai**, qui est sauf exception **d'un an à compter de la date d'effet de la réception des prestations**.

Elle peut être remplacée, en totalité et en une seule fois, pendant toute la durée du marché (délai de garantie compris), par une **garantie à première demande** ou par une **caution avec l'accord de l'acheteur public**. Ces engagements peuvent être délivrés par OSEO ou tout autre établissement de crédit.

¹⁹ Au sens de l'article 48 du Code des marchés publics.

42. À QUELS FINANCEMENTS UN DIRIGEANT DE PME PEUT-IL RECOURIR SI SON ENTREPRISE EST RETENUE DANS LE CADRE D'UN MARCHÉ PUBLIC ?

421. Les ressources financières bancaires traditionnelles : facilités de caisse, autorisation de découvert, cession de créances et art 106 du CMP2006.

- ▶ Lorsqu'une PME, de par sa situation de trésorerie négative, ne peut couvrir la totalité de ses besoins en fond de roulement, elle doit solliciter un **concours bancaire**.
- ▶ Lorsque les besoins de la PME sont à la fois de **courte durée** et de **faible ampleur**, ils seront en général couverts par une **facilité de caisse** ou une **autorisation de découvert**.
- ▶ Lorsque les besoins de la PME deviennent **permanents** ou sont de **forte ampleur**, le banquier cherche généralement à couvrir son risque par une **garantie**.
- ▶ La technique de la **cession de créance**, dite « Dailly », permet de fournir au banquier une garantie adaptée et d'obtenir les avances de trésorerie correspondantes.

Concernant les marchés publics, la cession (prévu à l'article 106 du CMP) s'effectue par la remise par l'entreprise (le cédant) à **sa banque** (le cessionnaire) d'un **exemplaire unique du marché ou du certificat de cessibilité**.

Dans le cas où l'entreprise confie une partie de la prestation à un sous-traitant, ou si elle ne réalise qu'une part du contrat dans le cadre d'un marché conjoint, l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité doit être délivré pour la part des prestations effectuées par le cédant.

De même, **l'entreprise sous-traitante ou conjointe peut céder sa part**.

Au fur et à mesure de l'exécution du marché, l'entreprise transmet à **sa banque la copie des factures accompagnées d'un simple bordereau récapitulatif**, en vue d'obtenir tout ou partie du financement correspondant, en fonction de ses besoins.

Grâce à la cession des créances, le banquier reçoit directement les règlements en remboursement du crédit consenti à l'entreprise.

Remarque

La cession « Dailly » permet à l'entreprise de bénéficier d'avances de trésorerie dès réception de la facturation par le banquier.

Par ailleurs, c'est le mode de financement le mieux adapté pour les factures intermédiaires résultant de contrats dont l'exécution s'échelonne dans le temps (acomptes).

OSEO en a fait une de ses spécialités en partenariat avec la banque de l'entreprise.

422. Les financements spécifiques d'OSEO aux côtés de la banque de l'entreprise

En partenariat avec l'ensemble des banques, OSEO propose aux entreprises une gamme complète de produits et services destinés à leur faciliter l'accès à la commande publique.

On peut citer :

- **Avances de trésorerie** dans le cadre d'une autorisation de crédit confirmée, pour financer le délai de paiement des ordonnateurs publics notamment ;
- **Garanties financières** délivrées aux entités publiques qui le demandent, pour favoriser l'accès des PME à leurs marchés ;
- **Services en ligne** pour une gestion optimale du financement et un suivi détaillé du compte « clients publics » de l'entreprise : www.reseaucommandepublique.fr et e-Treso à partir du site www.oseo.fr

Enfin, par son implication dans le **pacte PME**, OSEO contribue au rapprochement parfois difficile entre grands comptes et PME innovantes (www.pactepme.org).

➤ FINANCEMENT DES CREANCES PROFESSIONNELLES AVEC OSEO

▶ Bénéficiaires :

Entreprises titulaires de marchés ou de commandes auprès de grands donneurs d'ordre publics et privés.

▶ Finalité :

Renforcer la trésorerie et disposer d'une réserve de sécurité.

▶ Créances mobilisées :

Créances relatives à des commandes et marchés passés avec les grands donneurs d'ordre :

- État,
- Collectivités territoriales et établissements publics,
- Sociétés contrôlées majoritairement par des capitaux publics,
- EPL (entreprises publiques locales) dont Sociétés d'économie mixte (SEM),
- Sociétés d'HLM,
- Organismes sociaux,
- Grandes entreprises proches des donneurs d'ordre publics par leur taille et la qualité de leur signature.

▶ Modalités d'intervention :

- Crédit confirmé généralement pour une durée d'un an ;
- Créances cédées à OSEO ;
- Avances versées sur le compte bancaire de la PME ;
- Remboursement automatique des avances par affectation des règlements des factures domiciliées chez OSEO.

Pour les PME titulaires d'une ligne de crédit, OSEO peut délivrer des engagements par signature nécessaires à l'obtention des marchés et commandes auprès des grands donneurs d'ordre.

➤ **SERVICE EN LIGNE : e-treso**

Le service en ligne e-treso, accessible via le site www.oseo.fr facilite la gestion de la trésorerie, notamment pour le financement des marchés publics :

- ▶ Consultations :
 - De la position du compte ;
 - De la réserve de crédit disponible ;
 - Du portefeuille des créances cédées et non encore réglées ;
 - Des paiements reçus.
- ▶ Cession des factures ;
- ▶ Demande d'avances ;
- ▶ Rapprochement paiements / factures (lettrage) ;
- ▶ État d'avancement des marchés, suivi des factures.



CHAPITRE 5

EXEMPLE DE DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) D'UN MAPA DE SERVICES

Il nous a semblé souhaitable de présenter un exemple pratique de DCE portant sur un MAPA de services, afin d'illustrer les différents documents utiles et nécessaires dans le cas d'une réponse d'une PME, réponse qui se concrétisera par la remise d'un dossier d'offre contenant les documents relatifs à la candidature de la PME et ceux relatifs à son offre proprement dite.

Le lecteur trouvera le contenu d'un dossier de consultation d'entreprise DCE :

1. Un exemple concret de Dossier de Consultation d'Entreprise - DCE
2. Le contenu de la réponse matérielle à la procédure de mise en concurrence, structuré en un tableau synthétique.

Le DCE Dossier de Consultation d'Entreprise

Documents relatifs à la candidature

Imprimé à remplir (imprimés et notes explicatives) www.colloc.bercy.gouv.fr :

- DC1 : Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants
- DC2 : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement
- NOTI1 : Information au candidat retenu
- NOTI2 : État annuel des certificats reçus
- **Autres documents**

Documents relatifs à l'offre

1. Règlement de la consultation (y incluant la grille de sélection des critères pondérés)
2. Imprimés à remplir : (imprimés et notes explicatives) www.colloc.bercy.gouv.fr
 - DC3 : Acte d'engagement
 - DC4 : Déclaration de sous-traitance
 - Bordereau de prix

51. DOCUMENTS RELATIFS À LA CANDIDATURE

1. Imprimé à remplir (imprimés et notes explicatives) www.colloc.bercy.gouv.fr

- DC1 : Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants
- DC2 : Déclaration du candidat
- NOT11 : Information au candidat retenu
- NOT12 : État annuel des certificats reçus

2. Autres documents : Attestations à retourner



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

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES

LETTRE DE CANDIDATURE

DC1

ET HABILITATION DU MANDATAIRE PAR SES CO-TRAITANTS²⁰

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

Il peut aussi être utilisé par les groupements d'entreprises comme document d'habilitation du mandataire.

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

A – Identification du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

.....
.....
.....

B – Objet de la consultation

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

.....
.....
.....

C – objet de la candidature

(Cocher la case correspondante)

La candidature est présentée :

- pour le marché public ou pour l'accord-cadre *(en cas de non allotissement)* ;
- pour le lot n°..... ou les lots n°..... de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre *(en cas d'allotissement)* ;

(Indiquer l'intitulé du ou des lots tels qu'ils figurent dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

.....
.....
.....

- pour tous les lots de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre

²⁰ Formulaire non obligatoire disponible, avec sa notice explicative, sur le site du ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie

D – Présentation du candidat

(Cocher la case correspondante.)

Le candidat se présente seul :

(Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat individuel, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.)

.....

Le candidat est un groupement d'entreprises :

conjoint ou solidaire

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire :

NON ou OUI

E – Identification des membres du groupement et répartition des prestations

(Tous les membres du groupement remplissent le tableau ci-dessous. En cas de groupement conjoint, les membres du groupement indiquent également dans ce tableau la répartition des prestations que chacun d'entre eux s'engage à réaliser.)

N° du Lot	Nom commercial et dénomination sociale, adresse de l'établissement (*), adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro SIRET des membres du groupement	Prestations exécutées par les membres du groupement (**)	Nom et prénom du signataire (***)

(*) Préciser l'adresse du siège social du membre du groupement si elle est différente de celle de l'établissement.

(**) Pour les groupements conjoints.

(***) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

F – Engagements du candidat individuel ou de chaque membre du groupement

F1 - Attestations sur l'honneur

Le candidat individuel ou chaque membre du groupement déclare sur l'honneur, en application des articles 43 et 44 du code des marchés publics et des articles 8 et 38 de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 modifiée relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics :

- a) ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues par les articles suivants du code pénal : 222-38, 222-40, 313-1 à 313-3, 314-1 à 314-3, 324-1 à 324-6, 421-2-1, 2^{ème} alinéa de l'article 421-5, 433-1, 2^{ème} alinéa de l'article 433-2, 8^{ème} alinéa de l'article 434-9, 2^{ème} alinéa de l'article 434-9-1, 435-3, 435-4, 435-9, 435-10, 441-1 à 441-7, 1er et 2^{ème} alinéas de l'article 441-8, 441-9, 445-1 et 450-1 ; ou ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation pour une infraction de même nature dans un autre Etat de l'Union Européenne ;
- b) ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans d'une condamnation définitive pour l'infraction prévue par l'article 1741 du code général des impôts ou une infraction de même nature dans un autre Etat de l'Union Européenne ;
- c) ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées aux articles L. 8221-1, L. 8221-3, L. 8221-5, L. 8231-1, L. 8241-1 et L. 8251-1 du code du travail ou des infractions de même nature dans un autre Etat de l'Union Européenne ;
- d) ne pas être en état de liquidation judiciaire ou ne pas faire l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger ;
- e) ne pas être déclaré en état de faillite personnelle ou ne pas faire l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger ;
- f) ne pas être admis au redressement judiciaire ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger, sans justifier d'une habilitation à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre;
- g) avoir, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, souscrit les déclarations lui incombant en matière fiscale et sociale et acquitté les impôts et cotisations exigibles à cette date, ou s'être acquitté spontanément de ces impôts et cotisations avant la date du lancement de la présente consultation ou avoir constitué spontanément avant cette date des garanties jugées suffisantes par le comptable ou l'organisme chargé du recouvrement ;
- h) être en règle, au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, au regard des articles L. 5212-1, L. 5212-2, L. 5212-5 et L. 5212-9 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
- i) que le travail est effectué par des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1 du code du travail (dans le cas où les candidats emploient des salariés, conformément à l'article D. 8222-5-3° du code du travail), pour le candidat individuel ou membre du groupement établi en France ;
- j) fournir à ses salariés des bulletins de paie comportant les mentions prévues à l'article R. 3243-1 du code du travail, ou des documents équivalents, pour le candidat individuel ou membre du groupement établi ou domicilié à l'étranger ;
- k) que les renseignements fournis dans le formulaire DC2 et ses annexes sont exacts.

F2 - Capacités

Le candidat individuel ou chaque membre du groupement déclare présenter les capacités nécessaires à l'exécution du marché public ou de l'accord-cadre et produit à cet effet :

(Cocher la case correspondante.)

le formulaire DC2.

les documents établissant ses capacités, tels que demandés dans les documents de la consultation.

G – Désignation du mandataire et habilitation (en cas de groupement)

Les membres du groupement désignent le mandataire suivant :

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du mandataire, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.]

.....

Les membres du groupement : (Cocher la case correspondante.)

signent individuellement l'offre du groupement et toutes modifications ultérieures du marché public ou de l'accord-cadre ;

donnent mandat au mandataire, qui l'accepte, pour signer, en leur nom et pour leur compte, l'offre du groupement et toutes modifications ultérieures du marché public ou de l'accord-cadre, pour les représenter vis-à-vis du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice et pour coordonner l'ensemble des prestations ;

ont donné mandat au mandataire dans les conditions définies dans le document d'habilitation joint en annexe de la présente lettre de candidature ;

donnent mandat au mandataire dans les conditions définies ci-dessous ;
 (Donner des précisions sur l'étendue du mandat.)

.....

H – Signature du candidat individuel ou de chaque membre du groupement

Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature

(*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente

Date de la dernière mise à jour : 28/02/2011

NOTICE EXPLICATIVE

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES

LETTRE DE CANDIDATURE

DC1

ET HABILITATION DU MANDATAIRE PAR SES CO-TRAITANT

Le formulaire DC1 peut être utilisé dans le cadre de toute procédure passée en application du code des marchés publics, ou de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.

Il s'agit du seul document de la candidature qui doit être signé, soit par le candidat individuel, soit par les membres du groupement en cas de candidature groupée.

1 – A quoi sert le DC1 ?

Le formulaire DC1 est un modèle de lettre de candidature qui peut être utilisé par les candidats aux marchés publics ou accords-cadres pour présenter leur candidature, ou qui doit l'être si le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice qui passe le marché public ou l'accord-cadre l'exige.

Ce document est renseigné par le candidat individuel ou, en cas de candidature groupée, par les membres du groupement. Il est daté et signé par le candidat individuel ou par les membres du groupement, et est adressé au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice. En cas d'allotissement, il peut être commun à plusieurs lots.

Il permet au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice d'identifier le candidat qui se présente seul ou le groupement 'entreprises candidat. Il contient la déclaration sur l'honneur du candidat justifiant que ce dernier n'entre pas dans un des cas l'interdisant de soumissionner prévus à l'article 43 du code des marchés publics. Il atteste de l'exactitude de l'ensemble des renseignements fournis dans le formulaire DC2 qui doit être transmis, en complément du DC1, par le candidat au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice à l'appui de sa candidature. Il peut aussi être utilisé par les groupements d'entreprises, comme document d'habilitation du mandataire.

En cas de candidature groupée, il est recommandé de renseigner et de signer un seul formulaire DC1. Chaque membre du groupement peut, toutefois, remplir et signer un formulaire DC1 : le dossier de candidature sera alors constitué d'autant de formulaire DC1 que de membres du groupement. Dans ce cas, il appartient à chacun des membres de renseigner, de manière identique, les rubriques qui concernent le groupement dans son ensemble, notamment celle relative à la désignation et l'habilitation du mandataire (rubrique G). Le mandataire du groupement d'entreprises ne peut, en aucun cas, être habilité à signer la lettre de candidature, au vu des mentions et engagement qu'elle contient

Si les documents et attestations fournis à l'appui de la candidature ne sont pas établis en langue française, le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice peut exiger dans le règlement de la consultation une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté (*article 45 du code des marchés publics*).

2 – Comment remplir le DC1 ?

A - Identification du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice)

Reprendre le contenu de la mention relative à l'identité de l'acheteur figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation. Indiquer l'identité du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice (ministère, collectivité territoriale, établissement public), ses adresses postale et électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie.

B - Objet de la consultation

Reprendre le contenu de la mention relative à l'objet de la consultation figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.

En cas d'allotissement, le numéro et l'intitulé de la consultation (exemple : « réhabilitation d'un lycée »).

L'objet du ou des lots auxquels il soumissionne sera identifié dans la rubrique C (exemple : "Lot 3 : peinture")

C - Objet de la candidature

Préciser l'objet de la candidature en cochant la case adéquate. La candidature peut en effet être présentée pour :

- un marché public ou un accord-cadre non alloti ;
- un ou plusieurs lots de la procédure de passation d'un marché public ou d'un accord-cadre.
En cas d'allotissement, le formulaire DC1 peut ainsi être commun à plusieurs lots.
Indiquer l'intitulé du ou de slots tels qu'ils figurent dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation
- Tous les lots de la procédure de passation d'un marché public ou d'un accord-cadre.

D - Présentation du candidat

Cette rubrique permet d'identifier le candidat qui peut se présenter seul ou constituer un groupement d'entreprises.

Dans le cas où le candidat se présente seul, son identité et ses coordonnées complètes sont à préciser. Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat individuel, l'adresse de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique ¹, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro de SIRET.

Si le candidat est un groupement d'entreprises, il doit préciser le caractère du groupement, groupement conjoint ou groupement solidaire ; les membres du groupement seront identifiés dans la rubrique E du formulaire DC1. En cas de groupement conjoint, il doit être indiqué si le mandataire est solidaire ou non.

E – Identification des membres du groupement et répartition des prestations

Si le candidat est un groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit s'identifier dans le tableau de la rubrique E du formulaire DC1, en précisant son nom et ses coordonnées ainsi que l'identité du signataire. Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale de chacun des membres du groupement, l'adresse de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique ¹, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.

Le signataire devrait être le même que celui de la rubrique H du formulaire DC1 et doit être identifié dans la rubrique C1 du formulaire DC2. Il doit avoir le pouvoir d'engager le membre du groupement qu'il représente.

En cas de candidature groupée, il est recommandé de renseigner et de signer un seul formulaire DC1. Chaque membre du groupement peut, toutefois, remplir et signer un formulaire DC1 : tous les DC1 seront ensuite intégrés au dossier de candidature, pour être transmis à l'acheteur public. Dans tous les cas, chaque membre du groupement doit produire, en complément du ou des DC1 les renseignements ou documents demandés par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice (*formulaire DC2*).

En cas de groupement conjoint, les prestations que chaque membre du groupement s'engage à exécuter doivent également être précisées dans le tableau.

F – Engagement du candidat individuel ou de chaque membre du groupement

Le candidat individuel ou chaque membre du groupement doit signer le formulaire DC1. Ainsi, il s'engage en attestant sur l'honneur ne pas entrer dans un des cas l'interdisant de soumissionner et en déclarant présenter les capacités nécessaires à l'exécution du marché ou de l'accord-cadre.

F1 - Attestation sur l'honneur

Les interdictions de soumission à un marché public ou un accord-cadre sont fixées par l'article 543 du code des marchés publics. Elles résultent des dispositions des directives 2004/18/CE et 2004/17/CE du 31 mars 2004, des articles 8 et 38 de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics et de l'article 29 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

1. Adresse électronique générique que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice pourra utiliser pour toute correspondance par courriel

Au stade du dépôt de la candidature, le candidat atteste sur l'honneur qu'il a satisfait aux obligations fiscales et sociales, qu'il est en conformité avec la réglementation du code du travail relative au travail dissimulé et qu'il ne fait l'objet d'aucune interdiction de concourir mentionnée à cette rubrique. Par ailleurs, il atteste sur l'honneur que les renseignements fournis dans le formulaire DC2 et ses annexes sont exactes.

Conformément à l'article 46 du code des marchés publics, seul le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public ou l'accord-cadre devra fournir la preuve de la régularité de sa situation sociale et fiscale dans un délai prescrit par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice. A cet effet, le candidat individuel ou, en candidature groupée, chacun des membres du groupement produit l'ensemble des pièces, attestations et certificats exigés par l'article 46 (*formulaires NOT11 et NOT12*).

Un candidat qui fait une fausse déclaration est sanctionnable au titre de l'article 441-1 du code pénal pour faux et usage de faux.

F2 - Capacité

Conformément à l'article 456 du code des marchés public, le candidat individuel ou les membres du groupement déclarent présenter les capacités professionnelles, technique et financières nécessaires à l'exécution du marché public ou de l'accord-cadre.

En complément du formulaire DC1, le candidat individuel ou le membre du groupement produit une déclaration (*formulaire DC2*) accompagnée de l'ensemble des pièces exigées par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation.

G - Désignation du mandataire et habilitation (en cas de groupement)

En cas de groupement d'entreprises, l'article 51 du code des marchés publics prévoit que l'un des opérateurs économiques membres du groupement est désigné comme mandataire pour représenter l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur public, et coordonner les prestations des membres du groupement.

La rubrique G permet d'identifier le mandataire choisi, en précisant son nom et ses coordonnées complètes. Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du mandataire, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électrique ², ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.

La lettre de candidature peut aussi être utilisée par les groupements d'entreprises comme document d'habilitation du mandataire ou permet de connaître le mandat qui a été donné par ailleurs par les membres du groupement à leur mandataire. En effet, quatre situations peuvent se présenter :

- Le mandataire désigné n'est pas habilité à signer, à la place des membres du groupement, l'offre du groupement ou une quelconque modification ultérieure du marché public ou de l'accord-cadre. Dans ce cas, tous les membres du groupement signent la lettre de candidature (*formulaire DC1*) ainsi que l'offre du groupement (*formulaire DC3*).
- Les membres du groupement donnent mandat au mandataire pour signer, en leur nom et pour leur compte, l'offre du groupement et toutes modifications ultérieures du marché public ou de l'accord-cadre ; ils utilisent le DC1 comme document d'habilitation du mandataire. Le formulaire DC1 est signé par les membres du groupement et l'offre du groupement (*formulaire DC3*) n'est signé que par le mandataire.
- Les membres du groupement ont déjà donné mandat au mandataire dans des conditions définies dans un document d'habilitation particulier. Dans ce cas, ce document d'habilitation, signé par les membres du groupement, doit être joint en annexe du formulaire DC1 et chaque membre du groupement devra signer la lettre de candidature. En fonction du mandat donné au mandataire, l'offre du groupement (*formulaire DC3*) devra être signée par tous les membres du groupement ou seulement le mandataire si celui-ci a été habilité, dans le document d'habilitation joint, à la signer
- Le formulaire DC1 est utilisé comme document d'habilitation par les membres du groupement pour donner mandat au mandataire dans les conditions définies dans le DC1 lui-même. Ces conditions doivent être détaillées dans la rubrique G du formulaire DC1 et préciser notamment si le mandataire est habilité à signer ou non l'offre du groupement (*formulaire DC3*). Les membres du groupement signent la lettre de candidature (*formulaire DC1*). En fonction du mandat donné au mandataire, l'offre du groupement (*formulaire DC3*) devra être signée par tous les membres du groupement ou seulement le mandataire si celui-ci a été habilité, dans le formulaire DC1, à la signer.

2. Adresse électronique générique que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice pourra utiliser pour toute correspondance par courriel

H – Signature du candidat individuel ou de chaque membre du groupement

Le candidat individuel date et signe le DC1. Si le candidat est un groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit, dans tous les cas et quelque soit le mandat reçu ou non par le mandataire, le dater et le signer. En effet, chacun des membres du groupement s'engage en attestant sur l'honneur ne pas entrer dans un des cas l'interdisant de soumissionner et en déclarant présenter les capacités nécessaires à l'exécution du marché ou de l'accord-cadre. Il atteste aussi sur l'honneur que les renseignements fournis dans le formulaire DC2 sont exacts.

En cas de candidature groupée, il est recommandé de renseigner et de signer un seul formulaire DC1. Toutefois, les membres du groupement peuvent, chacun, remplir et signer un formulaire DC1. Le dossier de candidature, transmis à l'acheteur public, est alors constitué d'autant de formulaire DC1 que de membres du groupement.

Le candidat individuel ou chaque membre du groupement indique dans le tableau de cette rubrique, l'identité et la qualité du signataire ainsi que le lieu et la date de la signature

Le formulaire DC1 remis par le candidat à un marché public ou accord-cadre (candidat individuel ou en groupement d'entreprises) pour présenter sa candidature doit être signé par des personnes physiques ayant chacune le pouvoir d'engager la personne (candidat individuel ou membre du groupement) qu'elle représente.

Le ou les personnes physiques ayant le pouvoir d'engager le candidat individuel ou le membre du groupement sont identifiées dans la rubrique C1 du formulaire DC2 et un justificatif prouvant cette habilitation doit être joint à ce document.

3 – Comment transmettre le DC1 ?

Le formulaire DC1, accompagné de l'ensemble de ses documents annexés, doit être transmis par le candidat au pouvoir adjudicateur ou à entité adjudicatrice qui passe le marché public ou l'accord-cadre. Cette transmission se fait soit sur support papier, avec la ou les signatures originales, soit sur support électronique accompagné de la ou des signatures électroniques.

Pour toute question relative à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, le candidat peut consulter le [Guide pratique de la dématérialisation des marchés publics](#).



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

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES

DECLARATION DU CANDIDAT INDIVIDUEL

DC2

OU DU MEMBRE DU GROUPEMENT²¹

Le formulaire DC2 est un modèle de déclaration qui peut être utilisé par les candidats aux marchés publics ou accords-cadres à l'appui de leur candidature (formulaire DC1).

En cas d'allotissement, ce document doit être fourni pour chacun des lots de la consultation.

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

En complément de sa lettre de candidature (formulaire DC1), le candidat individuel ou chacun des membres du groupement produit, en annexe du DC2, les éléments demandés par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation.

A – Identification du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

.....
.....
.....

B – Objet du marché public ou de l'accord-cadre

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation. En cas d'allotissement, préciser également l'intitulé de la consultation.)

.....
.....
.....

C – Identification du candidat individuel ou du membre du groupement

C1 - Cas général

- Nom commercial et dénomination sociale de l'unité ou de l'établissement qui exécutera la prestation, adresses postale et du siège social (si elle est différente de l'adresse postale), adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro SIRET :

.....
.....
.....

²¹ Formulaire non obligatoire disponible, avec sa notice explicative, sur le site du ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie

- Forme juridique du candidat individuel ou du membre du groupement (entreprise individuelle, SA, SARL, EURL, association, établissement public, etc.) :
 - Personne(s) physique(s) ayant le pouvoir d'engager le candidat individuel ou le membre du groupement : (Indiquer le nom, prénom et la qualité de chaque personne. Joindre en annexe un justificatif prouvant l'habilitation à engager le candidat.)

.....

.....

.....

.....

C2 - Cas particuliers

(Le candidat individuel ou le membre du groupement répondant à l'une des conditions qui suivent et pouvant bénéficier d'un droit de préférence en application de l'article 53-IV du code des marchés publics ou postulant à un marché réservé en application de l'article 15 du même code coche la case correspondant à sa situation. Le candidat européen à statut équivalent, lorsqu'il n'est pas établi en France, précise son statut juridique et fournit les textes relatifs à ce statut.)

Statut du candidat individuel ou du membre du groupement

1.	<input type="checkbox"/> Société coopérative ouvrière de production (SCOP)	Indiquer ci-contre la date de publication au Journal officiel de la liste mentionnant la SCOP candidate, ou produire une attestation délivrée par les directions régionales chargées du travail.	.. / .. / ..
2.	<input type="checkbox"/> Groupement de producteurs agricoles	Indiquer ci-contre les références de publication au Journal officiel de l'arrêté du ministre chargé de l'agriculture reconnaissant la qualité d'organisation de producteurs du candidat. Pour les candidats européens, produire la liste établie par le ministre chargé de l'agriculture mentionnant le candidat.	Réf. :
3.	<input type="checkbox"/> Artisan ou entreprise artisanale	Indiquer ci-contre le numéro d'inscription au registre des métiers et produire un extrait du registre des métiers délivré par les chambres des métiers.	N° :
4.	<input type="checkbox"/> Société coopérative d'artisans	Indiquer ci-contre le numéro d'inscription au registre des métiers et produire un extrait du registre des métiers délivré par les chambres des métiers.	N° :
5.	<input type="checkbox"/> Société coopérative d'artistes	Indiquer ci-contre le numéro d'immatriculation au Centre de Formalités des entreprises, ainsi que la date de publication au Journal officiel de la liste mentionnant le candidat.	N° :
6.	<input type="checkbox"/> Entreprise adaptée (L5213-13, L. 5213-18, L. 5213-19 et L. 5213-22 du code du travail)	Produire le contrat d'objectif valant agrément ou un certificat administratif portant reconnaissance du statut d'entreprise adaptée délivré par la direction régionale chargée de l'emploi et de la formation professionnelle.	
7.	<input type="checkbox"/> Etablissement et service d'aide par le travail (article L. 344-2 et s. du code de l'action sociale et des familles)	Indiquer ci-contre la date de publication au recueil des actes administratifs de l'arrêté préfectoral portant autorisation de création.	.. / .. / ..
8.	<input type="checkbox"/> Autres : à préciser		

D – Renseignements relatifs à la situation financière du candidat individuel ou du membre du groupement

D1 - Chiffre d'affaires hors taxes des trois derniers exercices disponibles

	Exercice du au	Exercice du au	Exercice du au
Chiffre d'affaires global			
Part du chiffre d'affaires concernant les fournitures, services, ou travaux objet du marché	%	%	%

D2 - Le candidat fait-il l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente ?

(Cocher la case correspondante.)

NON

OUI

(Dans l'affirmative, joindre la copie du jugement correspondant.)

E – Capacités des opérateurs économiques sur lesquels le candidat individuel ou le membre du groupement s'appuie pour présenter sa candidature

(Joindre, en annexe du DC2, toutes les pièces demandées par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de la consultation ou la lettre de consultation pour chaque opérateur économique. Apporter la preuve que chacun des opérateurs économiques mettra à la disposition du candidat individuel ou du membre du groupement les moyens nécessaires pendant toute la durée d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre.)

Désignation du (des) opérateur(s) :

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale de chaque opérateur économique, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de l'adresse de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie, son numéro SIRET.]

.....

F – Renseignements relatifs à la nationalité du candidat individuel ou du membre du groupement (si demandés pour le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice cette rubrique concerne exclusivement les marchés publics ou accords-cadres passés pour les besoins de la défense.)

.....

G – Récapitulatif des pièces à fournir à l'appui de la candidature

Récapitulatif des pièces demandées par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de la consultation ou la lettre de consultation qui doivent être fournies, en annexe du présent document, par le candidat individuel ou le membre du groupement pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières :

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Date de la dernière mise à jour : 15/09/2010

NOTICE EXPLICATIVE

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES

DECLARATION DU CANDIDAT INDIVIDUEL

DC2

OU DU MEMBRE DU GROUPEMENT

Le formulaire DC2 peut être utilisé dans le cadre de toute procédure passée en application du code des marchés publics ou de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.

Il est conçu pour compléter le formulaire DC1. Il ne doit pas être signé, le candidat individuel ou tous les membres du groupement devant uniquement signer le DC1 dans lequel ils s'engagent sur le contenu du formulaire DC2 et ses annexes

1 – A quoi sert le DC2 ?

Le formulaire DC2 est un modèle de déclaration qui peut être utilisé par les candidats aux marchés publics ou accords-cadres à l'appui de leur candidature, ou qui doit l'être si le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice qui passe le marché public ou l'accord-cadre l'exige

Ce document est renseigné par le candidat individuel ou, en cas de candidature groupée, par chaque membre du groupement. En cas d'allotissement, il doit être fourni pour chacun des lots de la consultation. Il n'a pas besoin d'être signé et est adressé au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice.

Il complète le formulaire DC1 dans lequel le candidat individuel ou tous les membres du groupement ont attesté de l'exactitude de l'ensemble des renseignements fournis dans le DC2 et ses annexes.

Il apporte des précisions sur le statut du candidat individuel ou membre du groupement. Il permet également de s'assurer que le candidat individuel ou chacun des membres du groupement dispose des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes pour l'exécution du marché public ou l'accord-cadre.

Si les documents et attestations fournis à l'appui de la candidature ne sont pas établis en langue française, le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice peut exiger dans le règlement de consultation une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté (*article 45 du code des marchés publics*)

2 – Comment remplir le DC2 ?

A - Identification du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice)

Reprendre le contenu de la mention relative à l'identité de l'acheteur figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation. Indiquer l'identité du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice (ministère, collectivité territoriale, établissement public), ses adresses postale et électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie.

B - Objet de la consultation

Reprendre le contenu de la mention relative à l'objet du marché public ou l'accord-cadre figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.

En cas d'allotissement, le candidat devra préciser l'intitulé de la consultation (exemple : « réhabilitation d'un lycée ») et l'objet du lot auxquels il soumissionne (exemple : "Lot 3 : peinture")

C - Objet de la candidature

Cette rubrique complète l'identification du candidat ou du membre du groupement renseignée dans les rubriques D et E du formulaire DC1. Elle permet, en particulier, de connaître précisément le statut du candidat individuel ou du membre du groupe.

C1 – Cas général

Fournir l'ensemble des renseignements relatifs à l'identification, aux coordonnées de l'unité ou de l'établissement qui exécutera la prestation. Indiquer son nom commercial et sa dénomination sociale, ses adresses postale et de son siège social (si elle est différente de l'adresse postale), son adresse électronique¹, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.

Préciser la forme juridique du candidat individuel ou du membre du groupement.

Cette rubrique du DC2 permet au candidat individuel et à chacun des membres du groupement d'identifier la ou les personnes physiques ayant le pouvoir de l'engager et de fournir, en annexe, la preuve de cette habilitation, conformément à l'article 465 du code des marchés publics. Le DC1 remis par le candidat à un marché public ou un accord-cadre (candidat individuel ou en groupement d'entreprises) pour présenter sa candidature doit en effet être signé par des personnes physiques ayant chacune le pouvoir d'engager la personne (candidat individuel ou membre du groupement) qu'elle représente. Le signataire du DC1 doit donc être identifié dans la rubrique C1 du DC2.

C2 – Cas particulier

Cette rubrique permet d'identifier le candidat individuel ou membre du groupement pouvant :

- postuler à un marché réservé en application de l'article 15 du code des marchés publics ; entreprises adaptées ou établissements et services d'aide par le travail mentionnés aux articles L. 5213-13, L. 5213-18, L.5213-19, L. 5213-22 du code du travail et à l'article L. 344-2 du code de l'action sociale et des familles ou structures équivalentes, lorsque la majorité des travailleurs concernés sont des personnes handicapées qui, en raison de la nature ou de la gravité de leurs déficiences, peuvent exercer une activité professionnelle dans des conditions normales.

- bénéficier d'un droit de préférence en application de l'article 53-IV du code des marchés publics ; société coopérative ouvrière de production, un groupement de producteurs agricoles, un artisan, une société coopérative d'artisans, une société coopérative d'artistes ou une entreprise adaptée.

D – Renseignements relatifs à la situation financière du candidat individuel ou du membre du groupement

D1 – Chiffres d'affaires hors taxes des trois derniers exercices disponibles

Le candidat individuel ou le membre du groupement fournit les renseignements demandés par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation.

D2 – Le candidat fait-il l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente ?

Dans le DC1, le candidat individuel ou le membre du groupement a attesté sur l'honneur ne pas être admis au redressement judiciaire ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger, sans justifier d'une habilitation à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre. Dans le DC2, il lui est demandé de déclarer s'il fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente.

Conformément à l'article 44 du code des marchés publics, le candidat produit à l'appui de sa candidature la copie du ou des jugements prononcés s'il est en redressement judiciaire, accompagnée d'une traduction certifiée conforme à l'original si ce ou ces jugements sont en langue étrangère.

1. Adresse électronique générique que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice pourra utiliser pour toute correspondance par courriel

E – Capacités des opérateurs économiques sur lesquels le candidat individuel ou le membre du groupement s'appuie pour présenter sa candidature

L'article 45-III du code des marchés publics prévoit que le candidat individuel ou le membre du groupement peut demander, pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autre opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui.

Dans cette rubrique, le candidat individuel ou le membre du groupement précise l'identité et les coordonnées de chacun des opérateurs économiques sur lequel il compte s'appuyer pour présenter sa candidature. Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale de chaque opérateur économique, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de l'adresse de l'établissement), son adresse électronique 2, ses numéros de téléphone et de télécopie, son numéro SIRET.

Par ailleurs, chacun de ces opérateurs doit joindre, en annexe du formulaire DC2, l'ensemble des renseignements ou documents demandés dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation, justifiant de ses capacités professionnelles, techniques et financières.

Le candidat individuel ou le membre du groupement apporte également la preuve que chacun de ces opérateurs mettra à sa disposition les moyens nécessaires pendant toute la durée d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre.

F – Renseignements relatifs à la nationalité du candidat individuel ou du membre du groupement

(Si demandés par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice ;

Cette rubrique concerne exclusivement les marchés publics ou accords-cadres passés pour les besoins de la défense.)

Pour les marchés publics ou accords-cadres passés pour les besoins de la défense, le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice peut demander, dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation.

- des renseignements relatifs à la nationalité du candidat individuel ou membre du groupement ;

- si l'objet ou les conditions du marché public ou de l'accord-cadre le justifient, es précisions sur l'habilitation préalable du candidat individuel ou membre du groupement ou sa demande d'habilitation préalable en application des articles R. 2311 et suivants du code de la défense nationale relatifs à la protection du secret de la défense nationale.

G – Récapitulatif des pièces à fournir à l'appui de la candidature

L'arrêté du 28 août 2006 pris en application de l'article 45 du code des marchés publics fixe la liste des renseignements ou document pouvant être demandés par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice aux candidats pour évaluer leur expérience et leurs capacités professionnelles techniques et financières.

Le candidat individuel ou le membre du groupement récapitule dans la rubrique G les éléments demandés par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation et les produit intégralement en annexe du DC2.

Un candidat qui fait une fausse déclaration est sanctionnable au titre de l'article 441-1 du code pénal pour faux et usage de faux

3 – Comment transmettre le DC2 ?

En complément du DC1, le formulaire DC2, accompagné de l'ensemble de ses documents annexés, doit être transmis par le candidat, sur support papier ou support électronique, au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice qui passe le marché public ou l'accord-cadre.

Pour toute question relative à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, le candidat peut consulter le guide pratique de la dématérialisation des marchés publics.

1. Adresse électronique générique que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice pourra utiliser pour toute correspondance par courriel



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

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES

INFORMATION AU CANDIDAT RETENU²²

NOT11

Le formulaire NOT11 peut être utilisé par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice pour informer le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public ou l'accord-cadre que son offre a été retenue. Il permet aussi de réclamer au candidat retenu l'ensemble des documents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, dans le délai fixé par l'acheteur public.

A – Identification du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

.....
.....
.....
.....

B – Objet de la consultation

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

.....
.....
.....
.....

C – Identification du candidat retenu

(Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat individuel ou de chaque membre du groupement d'entreprises candidat, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET. En cas de candidature groupée, identifier précisément le mandataire du groupement.)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

²² Formulaire non obligatoire disponible, avec sa notice explicative, sur le site du ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie.

D – Information au candidat retenu

Je vous informe que l'offre que vous avez faite, au titre de la consultation désignée ci-dessus, a été retenue :
(Cocher la case correspondante.)

- pour l'ensemble du marché public ou de l'accord-cadre (en cas de non allotissement).
- pour le(s) lot(s) n°..... de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre (en cas d'allotissement) :

(Indiquer l'intitulé du ou des lots concernés tel qu'il figure dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

.....

.....

.....

.....

E – Délai de transmission, par le candidat retenu, des attestations sociales et fiscales

Pour permettre la signature et la notification du marché public ou de l'accord-cadre, vous devez me transmettre, avant le, les documents figurant :
(Cocher la ou les cases correspondantes.)

- en rubrique F (candidat individuel ou membre du groupement établi en France) ;
- en rubrique G (candidat individuel ou membre du groupement établi ou domicilié à l'étranger).

F – Candidat individuel ou membre du groupement établi en France

F1 - Dans tous les cas :

- Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de 6 mois (article D 8222-5-1°-a du code du travail).
- Une attestation sur l'honneur du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires (article D 8222-5-1°-b du code du travail).
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats reçus (formulaire NOT12).

F2 - Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (article D 8222-5-2° du code du travail) :

- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois.
- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

F3 - Dans le cas où il n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire un extrait K ou K-bis ou une carte d'identification justifiant de son inscription au RM, le candidat individuel ou le membre du groupement doit produire le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (article D 8222 -5-1°-b du code du travail).

G – Candidat individuel ou membre du groupement établi ou domicilié à l'étranger

G1 - Dans tous les cas :

- Un document qui mentionne (*article D 8222-7-1°-a du code du travail*) :
 - en cas d'assujettissement à la TVA, son numéro individuel d'identification à la TVA en France, attribué par la direction des finances publiques en application de l'article 286 ter du code général des impôts.
OU
 - pour le candidat individuel ou le membre du groupement qui n'est pas tenu d'avoir un numéro individuel d'identification à la TVA en France : un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.
- Un document attestant la régularité de sa situation sociale au regard (*article D 8222-7-1°-b du code du travail*) :
 - du règlement CE n° 1408/71 du 14 juin 1971 ou d'une convention internationale de sécurité sociale.
OU
 - une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme français de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations sociales et datant de moins de six mois.
- Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites.
Lorsqu'un certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par le candidat individuel ou le membre du groupement devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

G2 - Dans le cas où son immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire, l'un des documents suivants (*article D 8222-7-2° du code du travail*) :

- Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription.
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel.
- Pour les entreprises en cours de création, un document émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre datant de moins de six mois.

H – Signature du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice

A, le

Signature
(représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité
adjudicatrice habilité à signer le marché public ou
l'accord-cadre)

Date de mise à jour : 28/04/2011

NOTICE EXPLICATIVE

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES INFORMATION AU CANDIDAT RETENU

NOTI1

Le formulaire NOTI1 peut être utilisé dans le cadre de toute procédure passée en application du code des marchés publics ou de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.

1 – A quoi sert le NOTI1 ?

Le formulaire NOTI1 est un modèle de lettre qui peut être utilisé et adapté par l'acheteur public pour informer le candidat dont l'offre a été retenue et pour lui demander de produire les pièces, attestations et certificats nécessaires pour pouvoir lui attribuer le marché public ou l'accord-cadre.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché public ou un accord-cadre doit en effet produire :

- pour tous les marchés publics et accords-cadres d'un montant égal à **3 000 euros** (*articles L. 8222-1 et R 8222-1 du code du travail*) ; les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail.
- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ou l'état annuel des certificats reçus (*formulaire NOTI2*).

L'arrêté du 31 janvier 2003 pris pour l'application de l'article 46 du code des marchés publics fixe la liste des administrations et organismes compétents ainsi que la liste des impôts et cotisations sociales devant donner lieu à la délivrance des certificats.

Tous ces documents doivent être transmis au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice dans le délai qu'il fixe dans le formulaire NOTI1. Le marché public ou l'accord-cadre ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit, dans le délai imparti, les pièces, certificats et attestations exigées. Cette transmission se fait soit sur support papier, avec la ou les signatures originales, soit sur support électronique accompagné de la ou des signatures électroniques.

Si le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public ou l'accord-cadre ne peut produire ces documents dans le délai imparti par l'acheteur public, son offre est rejetée et le candidat éliminé. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les pièces nécessaires avant que le marché public ou l'accord-cadre ne lui soit attribué. Cette procédure est reproduite tant que le candidat ne produit pas les pièces exigées par l'acheteur public et tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inapplicables, irrégulières ou inacceptables.

Le candidat individuel ou chaque membre du groupement fournit, en fonction de leur situation fiscale et sociale :

- les documents listés dans la rubrique F du formulaire, s'il est établi en France.
- les documents listés dans la rubrique G du formulaire, s'il est établi ou domicilié à l'étranger.

En cas d'allotissement, un document unique peut être utilisé pour informer le candidat auquel il est envisagé d'attribuer plusieurs lots de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre.

S'il est envisagé d'attribuer le marché public ou l'accord-cadre à un groupement d'entreprises, un seul document peut être envoyé au mandataire du groupement dont l'offre a été retenue. Tous les membres du groupement doivent toutefois produire l'ensemble des pièces demandées par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice.

Si les pièces, attestations et certificats demandés au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public ou l'accord-cadre ne sont pas établis en langue française, le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice peut exiger une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté (*article 46 du code des marchés publics*).

1 – Comment remplir le NOTI1 ?

A - Identification du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice)

Reprendre le contenu de la mention relative à l'identité de l'acheteur figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation. Indiquer l'identité du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice (ministère, collectivité territoriale, établissement public), ses adresses postale et électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie.

B - Objet de la consultation

Reprendre le contenu de la mention relative à l'objet de la consultation (exemple : « réhabilitation d'un lycée ») figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.

En cas d'allotissement, le numéro et l'intitulé de chaque lot (exemple : « Lot 3 : peinture ») qu'il est envisagé d'attribuer au candidat destinataire du formulaire NOT11 sont précisés en rubrique D.

C - Identification du candidat retenu

L'identité et les coordonnées du candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public ou l'accord-cadre sont précisées dans cette rubrique.

Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat individuel ou de chaque membre du groupement d'entreprises candidat retenu, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET. En cas de candidature groupée, identifier le mandataire désigné pour représenter l'ensemble des membres du groupement et coordonner les prestations.

D - Information du candidat retenu

Dans la rubrique D, l'acheteur public informe le candidat que son offre a été retenue :

- soit pour l'ensemble du marché public ou de l'accord-cadre (*en cas de non allotissement*).
- soit pour un ou plusieurs lots de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre (*en cas d'allotissement*). Dans ce cas, doivent être précisés le numéro et l'intitulé des lots qu'il est envisagé d'attribuer, tels qu'ils figurent dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.

E - Délai de transmission, par le candidat retenu, des attestations sociales et fiscales

Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice fixe un délai au candidat retenu pour transmettre l'ensemble des documents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Le candidat individuel ou, en cas de candidature groupée, chaque membre du groupement fournit, en fonction de sa situation fiscale et sociale :

- les documents listés dans la rubrique F du formulaire, s'il est établi en France.
- les documents listés dans la rubrique G du formulaire, s'il est établi ou domicilié à l'étranger.

F - Candidat individuel ou membre du groupement établi en France

Le candidat individuel ou chaque membre du groupement d'entreprises établi en France fournit :

- dans tous les cas, l'ensemble des documents listés en rubrique F1 ;
- uniquement pour les cas qui le concernent, les documents précisés en rubrique F2 ou F3.

G - Candidat individuel ou membre du groupement établi ou domicilié à l'étranger

Le candidat individuel ou chaque membre du groupement d'entreprises établi ou domicilié à l'étranger fournit :

- dans tous les cas, l'ensemble des documents listés en rubrique G1.
- uniquement s'il est concerné par la rubrique G2, les documents précisés dans cette rubrique.

H - Signature du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice)

Le formulaire NOT11 est signé par le représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice qui est habilité à signer le marché public ou l'accord-cadre.



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

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES

NOTI2

ÉTAT ANNUEL DES CERTIFICATS RECUS²³

Le formulaire NOTI2 est un modèle d'état annuel des certificats reçus, qui peut être utilisé par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché ou un accord-cadre, pour justifier de la régularité de sa situation au regard de ses obligations fiscales et sociales.

Ce document remplace auprès des acheteurs publics les attestations et certificats fiscaux et sociaux que le candidat doit produire avant la signature du marché public ou de l'accord-cadre (formulaire NOTI1). Certains de ces certificats et attestations peuvent être obtenus en ligne, sur les sites suivants : <http://www.urssaf.fr/> et <http://www.impots.gouv.fr/>.

A – Situation du candidat

A1 - Situation fiscale

(Cocher la case correspondante.)

L'entreprise :

- est une société ou une association soumise, de plein droit ou sur option, à l'impôt sur les sociétés et paie cet impôt elle-même ;
- appartient à un groupe dont l'impôt sur les sociétés (IS) est payé par la société-mère, ce qui explique la présentation d'un volet n° 2 de la liasse 3666, ou d'une attestation fiscale obtenue par voie dématérialisée, établi au nom de cette dernière pour le paiement de l'IS ;
Les entreprises relevant de la Direction des Grandes Entreprises (DGE) sont dispensées de produire les certificats fiscaux dès lors que cette direction est habilitée à délivrer le formulaire NOTI2.

(Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale de la société mère, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie, son numéro SIRET et TVA intracommunautaire.)

.....
.....
.....

- est une entreprise individuelle, ou une EURL soumise à l'impôt sur le revenu ;
- est une société de personnes ou un groupement d'intérêt économique composé(e) des personnes physiques ou morales suivantes, elles-mêmes passibles de l'impôt sur le revenu (IR) ou de l'IS à raison de leur part dans les résultats.

(Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale de chaque associé, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie, son numéro SIRET et TVA intracommunautaire.)

.....
.....
.....

²³ Formulaire non obligatoire disponible, avec sa notice explicative, sur le site du ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie.

A2 - Situation sociale

(Cocher la ou les cases correspondantes.)

5. L'entreprise (individuelle ou sous forme sociale) ou l'association est assujettie au paiement des cotisations et des contributions sociales à l'URSSAF ou à une caisse générale de sécurité sociale (CGSS).
Elle possède (nombre) établissements en France.
Le nombre de certificats qu'elle doit fournir à ce titre est de compte tenu des regroupements de paiement auprès des URSSAF.
6. L'entreprise (individuelle ou sous forme sociale) ou l'association est assujettie au paiement des cotisations et des contributions sociales à la mutualité sociale agricole.
Elle possède (nombre) établissements en France.
Le nombre de certificats qu'elle doit fournir à ce titre est de ;

Si le chef d'entreprise ou d'exploitation n'est pas assuré à la mutualité sociale agricole pour le risque maladie, il doit en outre fournir un certificat de l'organisme assureur (article L. 731-30 du code rural et de la pêche maritime) auprès duquel il est assuré, et qu'il désigne ci-dessous :

.....
.....

Si le chef d'entreprise ou d'exploitation n'est pas assuré à la mutualité sociale agricole pour le risque accident du travail et maladies professionnelles, il doit en outre fournir un certificat du groupement (article L. 752-14 du code rural et de la pêche maritime) qu'il désigne ci-dessous :

.....
.....

Si l'exploitation est située dans les DOM, le chef d'entreprise ou d'exploitation doit fournir un certificat de la CGSS pour les cotisations et contributions sociales et le cas échéant du groupement (article L. 752-14 du code rural et de la pêche maritime) pour le risque accident du travail et maladies professionnelles.
Il désigne ci-dessous la CGSS et le cas échéant le groupement :

.....
.....

7. L'exploitant individuel, assujetti au régime de protection sociale des travailleurs non salariés non agricoles, doit fournir deux certificats supplémentaires (caisse maladie obligatoire, caisse vieillesse obligatoire) ;
Dénomination de ces caisses :

.....
.....

8. L'entreprise ou l'association est assujettie au règlement d'une cotisation auprès d'une caisse de congés payés. Elle doit donc fournir un certificat supplémentaire (caisse de congés payés).

L'entreprise ou l'association qui relève d'un secteur d'activité soumis au règlement d'une cotisation auprès d'une caisse de congés payés, mais qui n'emploie pas de salarié, n'a donc pas à cocher la case.

B – Certificats à fournir. Situation au 31 décembre (préciser l'année)

Certificats fiscaux à fournir				Certificats sociaux à fournir							
Tableau n° 1 – l'entreprise relève de la direction des grandes entreprises (DGE)											
Case cochée au A	Volet n° 1 de la liasse 3666	Volet n° 2 de la liasse 3666	Volet n° 3 de la liasse 3666	Case cochée au A	URSSAF ou CGSS	MSA ou CGSS	Caisse maladie obligatoire	Caisse vieillesse obligatoire	Caisse congés payés	Groupe-ment *	Organismes. assureurs **
1 ou 2				5	(1)						
3				5 et 6	(1)	(2)					
4	(1)	(2)	(1)	5 et 7	(1)						
(1) en autant de certificats qu'il y a d'associés personnes physiques en définitive redevables de l'impôt (2) volet à fournir uniquement pour les associés passibles de l'IS à l'exception de ceux remplissant leurs obligations déclaratives et de paiement à la DGE au 31 décembre de l'année précédent la demande				5 et 8	(1)						
Tableau n° 2 – l'entreprise ne relève pas de la direction des grandes entreprises (DGE)				5, 6 et 7	(1)	(2)					
Case cochée au A	Volet n° 1 de la liasse 3666	Volet n° 2 de la liasse 3666	Volet n° 3 de la liasse 3666	5, 6 et 8	(1)	(2)					
1 ou 2		(1)		5, 7 et 8	(1)						
3				5,6,7 et 8	(1)	(2)					
4	(2)	(3)	(2)	6		(2)					
(1) si la case 2 a été cochée à la rubrique A, le volet relatif au paiement de l'IS est au nom de la société mère (2) en autant de certificats qu'il y a d'associés personnes physiques en définitive redevables de l'impôt (3) pour les associés passibles de l'IS, volet à fournir en autant de certificats qu'il y a d'associés concernés				6 et 8		(2)					
				(1) En autant de certificats qu'indiqués à la case 5 de la rubrique A (2) En autant de certificats qu'indiqués à la case 6 de la rubrique A * visé à l'article L 752-14 du code rural ** visés à l'article L.731-30 du code rural							

Le directeur régional ou départemental des finances publiques du département decertifie avoir reçu les certificats fiscaux et sociaux mentionnés à la rubrique B relatifs à la situation au 31 décembre (indiquer l'année)de l'entreprise ou de l'association désignée ci-contre.

A, le
Le directeur régional
ou départemental des finances publiques

Le Délégué du directeur général chargé de la direction des grandes entreprises atteste que l'entreprise ou l'association désignée ci-contre est en règle au regard des obligations fiscales relevant de la compétence de ce service au 31 décembre (préciser l'année) et certifie avoir reçu les certificats fiscaux et sociaux mentionnés à la rubrique B relatifs à sa situation à cette même date.

A, le.....
Le Délégué du directeur général en charge de la DGE

L'entreprise ou l'association inscrit directement ci-dessous sa désignation et l'adresse à laquelle l'état annuel doit lui être renvoyé.

Numéros SIREN et TVA intracommunautaire :

C – Demande de délivrance d'un état annuel des certificats reçus

C1 - Procédure de droit commun

Je soussigné, agissant :

en mon nom ;

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat individuel ou du membre du groupement, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie, son numéro SIRET et TVA intracommunautaire.]

.....
.....
.....

au nom de l'entreprise ou de l'association ;

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat individuel ou du membre du groupement, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET et TVA intracommunautaire.]

.....
.....
.....

demande que me soit délivré, sur le présent document un état annuel des certificats fiscaux et sociaux relatifs à ma situation au 31 décembre de l'année (à préciser).

A, le.....,

Signature

C2 - Procédure optionnelle

Je soussigné, agissant :

en mon nom ;

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat individuel ou du membre du groupement, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie, son numéro SIRET et TVA intracommunautaire.]

.....
.....
.....

au nom de l'entreprise ou de l'association ;

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat individuel ou du membre du groupement, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET et TVA intracommunautaire.]

.....
.....
.....

demande que l'état annuel des certificats reçus me soit délivré selon la procédure optionnelle.

J'autorise, dans le cadre de la procédure optionnelle, le directeur régional ou départemental des finances publiques à recueillir les certificats fiscaux et sociaux me concernant auprès des administrations et organismes désignés ci-après et les comptables et organismes concernés à lui délivrer lesdits certificats.

A, le.....,

Signature

Adresse des administrations ou organismes qui délivrent les certificats fiscaux et sociaux

(Indiquer la dénomination de l'administration ou de l'organisme, son adresse exacte, le service ou bureau concerné, les numéros de téléphone et de télécopie.)

du service des impôts des particuliers (SIP), lorsqu'il est mis en place, qui atteste d'une part de la régularité de la situation de l'entreprise au regard du paiement de l'impôt sur le revenu (**IR**), et d'autre part de la régularité de la situation de l'entrepreneur ou de l'associé au regard de la déclaration de revenus (n° 2042) lui incombant à cette date :

.....
.....
.....

du comptable des finances publiques, lorsque le SIP n'est pas mis en place, qui atteste de la régularité de la situation de l'entreprise au regard du paiement de l'impôt sur le revenu (**IR**) :

.....
.....
.....

du responsable du centre des finances publiques, lorsque le SIP n'est pas mis en place, qui atteste de la régularité de la situation de l'entrepreneur ou de l'associé au regard de la déclaration de revenus (n° 2042) lui incombant à cette date :

.....
.....
.....

du responsable du service des impôts des entreprises (SIE) ou de la direction des grandes entreprises (DGE), qui atteste de la régularité de la situation de l'entreprise ou de l'association au regard du dépôt des déclarations de résultats (BIC, BNC, BA, IS) et de taxes sur la valeur ajoutée (TVA) ainsi que du paiement des cotisations d'impôt sur les sociétés (IS) et de taxes sur la valeur ajoutée (TVA) lui incombant à cette date :

.....
.....
.....

de l'URSSAF ou de la caisse générale de sécurité sociale, qui atteste de la régularité de la situation de l'entreprise ou de l'association au regard de ses obligations en matière de cotisations et de contributions sociales : (Préciser le numéro de cotisant.)

.....
.....
.....

de la mutualité sociale agricole, qui atteste de la régularité de la situation de l'entreprise ou de l'association au regard de ses obligations en matière de cotisations et de contributions sociales : (Préciser le numéro d'adhérent.)

.....
.....
.....

de la caisse maladie obligatoire, qui atteste de la régularité de la situation de l'entreprise au regard de ses obligations en matière de cotisations : (Préciser le numéro d'affiliation.)

.....
.....
.....

de la caisse vieillesse obligatoire, qui atteste de la régularité de la situation de l'entreprise au regard de ses obligations en matière de cotisations : *(Préciser le numéro d'assuré.)*

.....
.....
.....

de la caisse congés payés, qui atteste de la régularité de la situation de l'entreprise ou de l'association au regard de ses obligations en matière de cotisations : *(Préciser le numéro de cotisant.)*

.....
.....
.....

Date de la dernière mise à jour : 28/04/2011

NOTICE EXPLICATIVE

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES

ETAT ANNUEL DES CERTIFICATS RECUS

NOTI2

Le formulaire NOTI2 peut être utilisé dans le cadre de toute procédure passée en application du code des marchés publics ou de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.

Signé par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché public ou un accord-cadre, il complète le formulaire NOTI1 et remplace, auprès des acheteurs publics, les attestations et certificats fiscaux et sociaux devant être produits avant la signature et la notification du marché public ou de l'accord-cadre

1 – A quoi sert le NOTI2 ?

Le formulaire NOTI2 est un modèle d'état annuel des certificats reçus qui peut être utilisé par le candidat dont l'offre a été retenue, pour justifier qu'il est en règle avec la législation sociale et fiscale (*formulaire NOTI1*).

Il doit être signé par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché public ou un accord-cadre et transmis au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice, dans le délai qui lui a été imparti.

En cas de candidature groupée, chacun des membres du groupement produit et signe ce document.

En cas d'allotissement, un document unique peut être produit par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer plusieurs lots de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre.

Ce document permet au candidat retenu de justifier de la régularité de sa situation fiscale et sociale. Il se substitue aux attestations et certificats fiscaux et sociaux que le candidat retenu doit produire avant la signature et la notification du marché public ou de l'accord-cadre.

La liste des administrations et organismes compétents ainsi que la liste des impôts et cotisations sociales devant donner lieu à délivrance des attestations ou certificats ont été fixées par l'arrêté du 31 janvier 2003 pris pour l'application de l'article 46 du code des marchés publics et de l'article 8 du décret n° 97-638 du 31 mai 1997 pris pour l'application de la loi n° 97-210 du 11 mars 1997 relative au renforcement de la lutte contre le travail illégal.

Le marché public ou l'accord-cadre ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit dans le délai fixé par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice le formulaire NOTI2 ou, à défaut, les certificats et attestations listés dans l'arrêté du 31 janvier 2003 susvisé. S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

Les entreprises ou les associations, candidats retenus dans le cadre d'une procédure de passation d'un marché public ou d'un accord-cadre peuvent fournir à la place des certificats fiscaux et sociaux une photocopie de la page 3/5 du NOTI2, valant état annuel des certificats reçus.

Si l'état annuel des certificats reçus n'est pas établi en langue française, le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice peut exiger une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté (*article 46 du code des marchés publics*).

Ce modèle s'adresse uniquement au candidat retenu établi en France. En effet, si le candidat sélectionné est établi dans un Etat autre que la France, il doit produire un certificat délivré par les administrations et organismes du pays d'origine. Pour ce faire, il peut s'inspirer du formulaire NOTI2. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Ce document peut également, pendant toute l'année en cours, être joint au dossier de candidature lors d'une procédure de passation d'une délégation de service public. Il remplace auprès des administrations les certificats fiscaux et sociaux que les candidats aux délégations de service public doivent produire et donc s'y substitue.

Les entreprises ou les associations présentant leur candidature à une délégation de service public peuvent fournir, en lieu et place des certificats fiscaux et sociaux qui accompagnent la déclaration du candidat, une photocopie de la page 3/5 du NOTI2, valant état annuel des certificats reçus.

2 – Comment remplir le NOTI2 ?

Pour obtenir un état annuel des certificats reçus, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché public ou un accord-cadre doit renseigner les rubriques A et B du formulaire NOTI2. En effet, sa situation se trouve déterminée par la liste des cases cochées dans la rubrique A et les tableaux de la rubrique B lui permettent de déterminer les certificats à produire.

A - Situation du candidat

Le candidat doit préciser sa situation fiscale dans la rubrique A1 ainsi que sa situation sociale, en rubrique A2.

A1 - Situation fiscale

Le candidat décrit sa situation fiscale en cochant une case parmi les quatre proposées, de 1 à 4. Il peut :

1. être une société ou une association soumise, de plein droit ou sur option, à l'impôt sur les sociétés (IS) et paie cet impôt elle-même ;
2. appartenir à un groupe dont l'impôt sur les sociétés est payé par la société-mère, ce qui explique la présentation d'un volet n° 2 de la liasse 3666, ou d'une attestation fiscale obtenue par voie dématérialisée, établi au nom de cette dernière pour le paiement de l'IS ;
3. être une entreprise individuelle, ou une EURL soumise à l'impôt sur le revenu ;
4. être une société de personnes ou un groupement d'intérêt économique composé(e) des personnes physiques ou morales suivantes, elles-mêmes passibles de l'impôt sur le revenu (IR) ou de l'IS à raison de leur part dans les résultats.

Si le candidat coche les cases 2 ou 4, indiquer l'identité et les coordonnées, respectivement, de la société mère (case 2) et de chacun des associés (case 4). Préciser le nom commercial et la dénomination sociale, les adresses de l'établissement et du siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), l'adresse électronique¹, les numéros de téléphone et de télécopie, le numéro SIRET et TVA intracommunautaire.

A2 - Situation sociale

La situation sociale du candidat retenu doit être précisée, en cochant une à quatre des cases proposées, de 5 à 8 :

5. l'entreprise (individuelle ou sous forme sociale) ou l'association est assujettie au paiement des cotisations et des contributions sociales à l'URSSAF ou à une caisse générale de sécurité sociale (CGSS).
6. l'entreprise (individuelle ou sous forme sociale) ou l'association est assujettie au paiement des cotisations et des contributions sociales à la mutualité sociale agricole.
Dans le cas où le candidat ne serait pas assuré à la mutualité sociale agricole ou si son exploitation est située dans les DOM, des certificats supplémentaires sont à fournir.
7. l'exploitant individuel, assujetti au régime de protection sociale des travailleurs non salariés non agricoles, doit fournir deux certificats supplémentaires (caisse maladie obligatoire, caisse vieillesse obligatoire).
8. l'entreprise ou l'association est assujettie au règlement d'une cotisation auprès d'une caisse de congés payés. Elle doit donc fournir un certificat supplémentaire (caisse de congés payés).
L'entreprise ou l'association qui relève d'un secteur d'activité soumis au règlement d'une cotisation auprès d'une caisse de congés payés, mais qui n'emploie pas de salarié, n'a donc pas à cocher cette case.

Si le candidat coche les cases 5 ou 6, il doit indiquer le nombre d'établissements qu'il possède en France ainsi que le nombre de certificats qu'il devra fournir à ce titre.

B - Certificats à fournir. Situation au 31 décembre

En fonction des cases cochées en rubrique A, les tableaux de la rubrique B permettent au candidat de déterminer les documents à produire.

Selon que le candidat relève ou non de la direction des grandes entreprises au 31 décembre de l'année précédant la demande, il remplira le tableau 1 ou le tableau 2 de la rubrique B.

L'entreprise ou l'association inscrit directement, en bas de la rubrique B, sa désignation et l'adresse à laquelle l'état annuel des certificats reçus doit lui être renvoyé.

Il importe par ailleurs que le millésime soit indiqué au bandeau de la rubrique B, et que les numéros SIRET et TVA intracommunautaire de l'entreprise (entreprise industrielle ou commerciale, commerçant, artisan, profession libérale ...) ou de l'association soient rappelés en bas de page.

¹ Adresse électronique générique que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice pourra utiliser pour toute correspondance par courriel

Dans les tableaux ci-dessous, les certificats que doit fournir le candidat, ou que doit demander le directeur régional ou départemental des finances publiques (DRFiP/DDFiP) sont tous mentionnés sur la ligne qui correspond à la ou aux case(s) cochée(s) dans la rubrique A que l'entreprise ou l'association a cochée(s). Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché public ou un accord-cadre remplit les cases non grisées de cette ligne de la façon suivante :

- si un seul certificat est à fournir, le candidat coche la case correspondante d'une croix ;
- si plusieurs certificats sont à fournir, le candidat en indique le nombre dans la case correspondante.

La falsification de ce document ou la non conformité des photocopies produites équivaut à une fausse déclaration laquelle peut être sanctionnée notamment par une interdiction d'accès aux marchés publics.

C - Demande de délivrance d'un état annuel des certificats reçus

Pour obtenir le formulaire NOTI2, deux possibilités s'offrent au candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché public ou un accord-cadre :

- se conformer à la procédure de droit commun ; le candidat devra alors compléter et suivre les indications de la rubrique C1 du NOTI2 ;
- suivre une procédure optionnelle ; le candidat devra renseigner et se conformer aux indications de la rubrique C2 du NOTI2.

Quelle que soit la procédure de demande d'état annuel des certificats reçus, le signataire et le candidat doivent être précisément identifiés. Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat individuel ou du membre du groupement, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique², ses numéros de téléphone et de télécopie, son numéro SIRET et TVA intracommunautaire.

La demande de délivrance d'un état annuel des certificats reçus doit être signée par une personne ayant le pouvoir d'engager le candidat qu'il représente. La ou les personnes physiques ayant le pouvoir d'engager le candidat individuel ou le membre du groupement sont identifiées dans la rubrique C1 du formulaire DC2 (ex-DC5) et un justificatif prouvant cette habilitation doit être joint à ce document.

C1 - Procédure de droit commun

L'entreprise ou l'association adresse au directeur régional ou départemental des finances publiques (DRFiP/DDFiP) du département où elle est assujettie soit à l'impôt sur le revenu, soit à l'impôt sur les sociétés, soit à la TVA :

- une demande d'état annuel des certificats reçus établie en remplissant la rubrique C1, après avoir renseigné les rubriques A et B du formulaire NOTI2, en particulier le cadre réservé en bas de la rubrique B à son adresse. La rubrique C1 doit être datée et signée ;

ET

- les originaux des certificats correspondant à la situation particulière du candidat, tels qu'ils sont mentionnés dans les cases non grisées des tableaux de la rubrique B.

Pour les entreprises qui relèvent de la direction des grandes entreprises (DGE) au 31 décembre de l'année précédant la demande, ces documents sont adressés au délégué du directeur général chargé de cette direction. Toutefois, dès lors que les certificats fiscaux sont également établis par ce service, les entreprises sont dispensées de les produire.

Les entreprises ou les associations ne doivent transmettre que des dossiers complets et un formulaire intégralement rempli. Les entreprises ou les associations qui n'existaient pas au 31 décembre de l'année précédente ne demandent pas d'état annuel des certificats reçus.

Avant de transmettre les originaux, les entreprises ou les associations réalisent des photocopies des certificats. Ces photocopies leur permettront, de présenter leur candidature (cas des délégations de service public) ou de remettre les certificats qui leur seront demandés par l'acheteur (cas des marchés publics et des accords-cadres) si elles sont désignées comme candidat retenu, pendant la période qui séparera l'envoi du dossier à la direction régionale ou départementale des finances publiques ou à la direction des grandes entreprises d'une part, et le retour de l'état annuel signé du DRFiP/DDFiP ou du délégué du directeur général chargé de la DGE d'autre part.

1. Adresse électronique générique que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice pourra utiliser pour toute correspondance par courriel

C2 - Procédure optionnelle

Dans le cadre de la simplification de l'environnement administratif des entreprises, une procédure dite optionnelle de demande d'état annuel peut être mise en œuvre.

Dans le cadre de cette procédure, l'entreprise ou l'association n'a pas à demander elle-même ses certificats aux administrations ou organismes concernés. Elle remplit les rubriques A et B du formulaire NOT12, précise les adresses des administrations ou organismes qui délivrent les certificats fiscaux et sociaux, signe la demande de délivrance d'un état annuel (rubrique C2), et l'envoie au DRFiP/DDFiP du département où elle est assujettie (cf. C1 supra).

Ces derniers effectueront aux lieux et places des entreprises ou des associations les demandes de certificats fiscaux et sociaux, sur la base des informations contenues dans les rubriques A, B et C du formulaire NOT12, remplies sous la seule responsabilité de l'entreprise ou de l'association.

Le DRFiP/DDFiP disposera, dans le cadre de cette demande d'état annuel optionnelle, d'un délai franc de 30 jours, à compter de la réception de la demande, pour remettre au candidat l'état annuel des certificats reçus. Si, dans ce délai, il n'a pas reçu l'ensemble des certificats nécessaires à l'établissement de l'état annuel, il ne délivre pas l'état annuel des certificats reçus. Il avise le demandeur de l'état annuel de l'absence de réponse (refus ou silence) des administrations ou organismes certificateurs et l'invite à prendre l'attache desdites administrations ou organismes afin d'obtenir les certificats manquants aux fins de compléter son dossier de demande d'état annuel.

Cette procédure optionnelle ne se substitue pas à la procédure de droit commun. Elle constitue simplement une alternative.

Cette procédure ne s'applique pas, en revanche, aux demandes de délivrance d'état annuel des certificats reçus (formulaire NOT12) effectuées auprès de la direction des grandes entreprises (DGE).

Le candidat qui choisit cette procédure doit préciser les adresses des administrations ou organismes qui délivrent les certificats fiscaux et sociaux. Doivent être indiqués la dénomination de l'administration ou de l'organisme, son adresse exacte, le service ou bureau concerné, les numéros de téléphone et de télécopie. La rubrique C2 est remplie en concordance avec les rubriques A et B par l'entreprise ou l'association qui demande l'état annuel des certificats reçus et sous sa seule responsabilité.

2 – Comment transmettre le NOT12 ?

Le formulaire NOT12, accompagné de l'ensemble de ses documents annexés, doit être transmis par le candidat au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice qui passe le marché public ou l'accord-cadre.

Cette transmission se fait soit sur support papier, avec la ou les signatures originales, soit sur support électronique accompagné de la ou des signatures électroniques.

Pour toute question relative à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, le candidat peut consulter le site :

http://www2.economie.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/conseil_acheteurs/guides/guide-pratique-dematerialisation-mp.pdf.

52. DOCUMENTS RELATIFS À L'OFFRE

1. Règlement de la consultation (y incluant la grille de sélection des critères pondérés)

Exemple d'un service départemental d'incendie et de secours

2. Imprimés à remplir : (imprimés et notes explicatives) www.colloc.bercy.gouv.fr

- DC3 : Acte d'engagement
- DC4 : Déclaration de sous-traitance
- Bordereau de prix

Modèle : MAPA DE SERVICES

Sapeurs pompiers

MARCHE PUBLIC DE SERVICE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

OBJET : Assistance Juridique, technique et financière pour la construction de casernes

MODE DE PASSATION : Marché à procédure adaptée en application des dispositions des articles 26 II et 28 du Code des marchés publics.

Maître d'ouvrage

SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS

Responsable du suivi de l'exécution du marché

Le président représenté par M.xxx vice président délégué du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours, responsable du suivi et de l' exécution du marché.

Renseignements

Technique : Mme
Administratif : Melle

Instance chargée des procédures de recours: Tribunal administratif de

SOMMAIRE DU REGLEMENT DE CONSULTATION

ARTICLE 1 — OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2 — CARACTERISTIQUES OU MARCHÉ	3
2.1 Découpage des prestations en lots et franchises	3
2.2 Forme juridique de l'attributaire	3
2.3 Délai d'exécution	3
2.4 Lieu d'exécution	3
ARTICLE 3 — CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION	3
3.1 Modalités de passation du marché	3
3.2 Délai de validité des offres	3
3.3 Contenu du dossier de consultation	3
3.4 Modifications de détail du dossier de consultation	3
3.5 Variantes	3
ARTICLE 4 — DOSSIERS REMIS PAR LES CANDIDATS — CONDITION DE PARTICIPATION À LA CONSULTATION	4
4.1 Modalités de présentation des dossiers	4
4.2 Date limite de réception des offres	4
4.3 Contenu de l'enveloppe	4
ARTICLE 5 — UNITE MONETAIRE	5
ARTICLE 6 — LANGUE FRANCAISE	5
ARTICLE 7 — EXAMEN DES OFFRES	5
ARTICLE 8 — TRAITEMENT DES OFFRES ANORMALEMENT BASSES	6
ARTICLE 9 — PIECES A REMETTRE PAR LE CANDIDAT ATTRIBUTAIRE	6
9.1 Au titre des pièces mentionnées à l'article R324-4 du code de travail	6
9.2 Au titre des attestations et certificats sociaux et fiscaux	6
9.3 Assurances	7
9.4 Délais, groupements et sous traitants	7
ARTICLE 10 — RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	7

ARTICLE 1 — OBJET DE LA CONSULTATION

La consultation a pour objet la passation d'un marché public de services: mission d'assistance juridique, technique et financière pour la construction de 10 centres de secours.

ARTICLE 2 — CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ

2.1 Découpage des prestations en lots et tranches

Les prestations de la présente consultation constituent un marché unique. Il n'y a pas de divisions en lots. Le présent marché est constitué d'une tranche ferme et d'une tranche conditionnelle

2.2 Forme juridique de l'attributaire

En application de l'article 51 VII du code des marchés publics, après attribution du marché à un groupement la personne responsable du marché impose la forme d'un groupement solidaire,

2.3 Délai d'exécution

Les délais d'exécution Sont laissés à l'initiative du candidat et sont à indiquer dans l'acte d'engagement.

2.4 Lieu d'exécution

Direction départementale des services d'incendie et de secours

ARTICLE 3 — CARACTERISTIQUE DE LA CONSULTATION

3.1 Modalités de passation du marché

La présente consultation est passée selon la procédure adaptée en application des articles 26 e 26 du code des marchés publics.

3.2 Délai de validité des offres

Les candidats sont tenus de maintenir leur offre pendant un délai minimum de 90 jours, à compter de la date limite de réception des offres.

3.3 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants

- le règlement de consultation,
- l'acte d'engagement et ses annexes;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières CAP);
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes
- le bordereau de prix.

3.4 Modifications de détail du dossier de consultation

La personne responsable du marché se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, en les portant à la connaissance des candidats, au plus tard sept (7) Jours avant la date limite fixée pour la réception des offres

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié cars pouvoir élever de réclamations à ce Sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3.5 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

ARTICLE 4 — DOSSIERS REMIS PAR LES CANDIDATS — CONDITION DE PARTICIPATION À LA CONSULTATION

Les candidats doivent présenter leur offre dans les conditions suivantes sous peine d'être écartés de la consultation.

4.1 Modalités de présentation des dossiers

Conformément à l'article 57-V du code des marchés publics, les dossiers des candidats sont transmis par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et de garantir leur confidentialité, Ils pourront par conséquent:

- être transmis sur un support papier par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal;
- être remis sur un support papier au service contre récépissé, de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 du lundi au vendredi, à la Direction départementale des services d'incendie et de secours— Service des marchés —.
- il n'est pas possible d'effectuer une remise électronique des offres.

Dans tous les cas ci-dessus, les dossiers des candidats doivent être remis sous pli cacheté.

Le pli porte l'intitulé de la consultation auquel il se rapporte, ainsi que la mention « Ne pas ouvrir » conformément au modèle ci-dessous.

PROCEDURE ADAPTEE - NE PAS OUVRIR

Objet de la consultation:
(indiquer ici l'objet de la consultation)

4.2 Date limite de réception des offres

Date limite de réception des offres 31 Août 2007 à 12 heures

Les plis transmis par *lettre* recommandée avec demande d'avis de réception postale doivent parvenir à l'adresse indiquée ci-dessus avant la date limite de réception des offres Les plis parvenus hors délai ne sont pas acceptés et sont retournés aux candidats sans avoir été examinés, dans le respect de l'article 58 du code des marchés publics.

4.3 Contenu de l'enveloppe

Cette enveloppe doit contenir les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement du candidat dûment complété, daté, paraphé et signé par le représentant de la société ou toute personne ayant pouvoir d'engager la société. Cet acte d'engagement porte acceptation du Cahier des Clauses Administratives Particulières, du programme de l'opération et de ses annexes, sans aucune réserve ;
- Le bordereau de prix ;
- Un relevé d'identité bancaire ou postal ;
- Le mémoire du candidat à parapher, dater et signer. Cette pièce est contractuelle.

Dans leur mémoire, les candidats présenteront notamment:

- ✓ la méthodologie retenue
- ✓ le planning envisagé de la prestation, complet et détaillé

- ✓ les compétences des intervenants prévus (titres, expériences, etc.)
- ✓ les moyens alloués à l'étude
- L'imprimé DC4 « Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants » ;
- L'imprimé DC5 « Déclaration du candidat »
- Les références de prestations similaires de moins de 3 ans;
- Une attestation relative aux pouvoirs de signature pour le signataire des pièces,

ARTICLE 5 — UNITE MONETAIRE

L'unité monétaire du marché est l'euro

ARTICLE 6 — LANGUE FRANCAISE

Tous les documents constituant accompagnant ou cités à l'appui de l'offre doivent être rédigés en français. Tous les courriers adressés à l'administration doivent également être rédigés en langue française.

ARTICLE 7— EXAMEN DES OFFRES

L'absence des pièces exigées par l'article 4.3 ci-dessus ou leur caractère incomplet entraînera le rejet de l'offre du candidat, pour non-conformité au règlement de la consultation.

Les offres non conformes de l'objet du marché, tel que défini dans les cahiers des charges (Cahiers des Clauses Administratives Particulières et programme de l'opération) seront éliminées.

Pour les candidats dont l'offre peut être examinée, l'offre jugée la plus avantageuse économiquement sera appréciée sur la base des critères suivants, présentés par ordre d'importance décroissante:

- **Valeur technique** : 65 % décomposé comme suit:

50% : méthodologie

15 %: délai de réalisation

- **Prix des prestations** 35%

En cas de discordance entre les différentes indications du prix global forfaitaire figurant dans l'offre d'un candidat l'indication en lettres figurant au 2.2 de l'acte d'engagement prévaudra sur toutes autres indications.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seront constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier la décomposition du prix global forfaitaire pour la mettre en harmonie avec le montant porté à l'acte d'engagement. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente,

La négociation pourra porter sur:

- la méthodologie proposée,
- le coût global,
- les documents à remettre

ARTICLE 8— TRAITEMENT DES OFFRES ANORMALEMENT BASSES

Conformément à l'article 55 du code des marchés publics, dans le cas où leur offre paraîtrait anormalement basse, les candidats devront être en mesure de fournir toutes les justifications sur la composition de l'offre qui leur seront demandées par l'administration, pour lui permettre d'apprécier si l'offre de prix proposée est susceptible de couvrir les coûts du marché. Si les informations fournies ne permettent pas au candidat de justifier son prix, l'offre pourra être rejetée. Les règles de l'ordonnance du décembre 1986 modifiée et tous les textes, recommandations, avis et jurisprudences disponibles en ce domaine pourront être appliqués.

ARTICLE 9 — PIÈCES À REMETTRE PAR LE CANDIDAT ATTRIBUTAIRE

9.1 Au titre des pièces mentionnées à l'article R324-4 du code du travail

Le candidat attributaire devra tous les 5 mois jusqu'à la fin du marché, remettre les pièces suivantes s'il ne les a pas déjà fournies dans son enveloppe lors de la candidature ;

1 — Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant au cocontractant et datant de moins de 6 mois

2 — Lorsque immatriculation du cocontractant au registre de commerce ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lors qu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants

- ✓ un *extrait* de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (1^{er} ou K bis) r
- ✓ une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers,
- ✓ un devis un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente;
- ✓ un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription.

3 — Lorsque le candidat emploie des salariés

une attestation sur l'honneur certifiant que le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard des articles 1320 L143-3 et R143-2 du code du travail.

9.2 Au titre des attestations et certificats sociaux et fiscaux

Le marché ne peut être attribué au candidat que sous réserve que celui-ci produise les certificats sociaux et fiscaux délivrés par les organismes compétents, au titre de l'année précédent le lancement de la consultation.

Le candidat peut produire comme justificatif de sa situation fiscale et sociale:

- ✓ soit l'imprimé DC7
- ✓ soit une copie des attestations fiscales et sociales :

* les certificats fiscaux: la liasse 3868 délivrée par les services fiscaux et attestant de la souscription des déclarations et des paiements concernant impôt sur le revenu ou sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée,

* les certificats sociaux délivrés par les caisses concernées et exigés du candidat en fonction de sa situation (certificat URSSAF attestant la déclaration et le versement des cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales, ..)

Les certificats fiscaux et sociaux sont ceux établis pour l'année au cours de laquelle l'avis «appel e la concurrence est envoyé à la publication et traduisent la situation au 31 décembre de l'année précédente.

Toute déclaration inexacte pourra entraîner l'application des sanctions prévues à l'article 47 du code des marchés publics.

9.3 Assurances

Le candidat produira les attestations d'assurances à jour mentionnées au Cahier des Clauses Administratives Particulières,

9.4 Délais, groupements et sous traitants

Ces certificats devront être fournis par le candidat dans un délai de 15 jours, à compter de sa réception de la demande de l'administration (par télécopie ou lettre recommandée avec AR).

Si le candidat retenu est un groupement, la demande de l'administration sera adressée au mandataire du groupement qui devra présenter, dans le délai indiqué ci dessus, les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement.

Si le candidat retenu a déclaré un ou plusieurs sous traitants, il devra également joindre à ses propres certificats, les certificats de son ou ses sous traitants,

L'attention des candidats est appelée sur les éléments suivants :

Conformément à l'article 46 du code des marchés publics, si le candidat retenu ne peut produire les certificats fiscaux et sociaux dans le délai fixé, son offre est rejetée et la même demande est présentée au candidat suivant dans le classement des offres.

ARTICLE 10 — RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au tours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres, ne demande écrite à :

Renseignements administratifs

Correspondant :
Téléphone :
Fax :
Courrier :

Renseignements techniques

Correspondant :
Téléphone :
Fax :
Courrier

Le Président du Conseil
d'administration du SDIS

MODELE : MAPA DE SERVICES

SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS
Sapeurs pompiers
Réf.

MARCHES PUBLICS DE SERVICE

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

(C.C.A.PJ

OBJET: ASSISTANCE JURIDIQUE, TECHNIQUE ET FINANCIERE POUR LA CONSTRUCTION DE CASERNES

MODE DE PASSATION : marché à procédure adaptée, article 28-II-2 du code des marchés publics

Service acheteur

SERVICE DEPARTEMENTAL D INCENDIE
ET DE SECOURS

Responsable du suivi et de l'exécution du marché

Le vice président du service départemental d'incendie et de secours de agissant en vertu de la délibération du bureau du conseil d'administration en date du novembre 2006 et de l'arrêté du 14 novembre 2006.

SOMMAIRE CCAP

Article 1 — Objet et durée du marché	3
1-1-Objet	3
1-2-Décomposition du marché	3
1-3-Modalités de <i>reconductions</i>	3
1-4-Modalités et délai d'exécution	3
1-Sous-traitance	3
1-6-Indication des montants/quantités (marchés à bons de commande	4
 Article 2 — Documents contractuels	 4
 Article 3- Modalités de détermination des prix	 4
3-1-Répartition des paiements	4
3-2-Contenu des prix	6
3-3-Prix de règlement	5
 Article 4 — Mode de règlements	 5
 Article 5 — Avance	 5
 Article 6 — Forme des demandes d'acomptes	 6
 Article 7 — Intérêts moratoires	 6
 Article 8 — Dispositions applicables en cas de titulaire étranger	 6
 Article 9 — Pénalités de retard	 7
 Article 10 — Résiliation	 7
 Article 15 — Dérogations au CCAG	 7

Article 1 — Objet et durée du marché

1.1 — Objet

Le marché a pour objet la désignation d'un assistant juridique, technique et financier en vue de fournir un outil d'aide à la décision pour la construction de 10 centres de secours.

1.2 — Décomposition du marché

1.2.1 — Tranches

Le marché se déroulera en 2 tranches:

- Tranche ferme: une étude juridique, technique et financière déterminant la solution la plus adaptée pour le projet de construction de 10 centres de secours
- Tranche conditionnelle: assistance à la passation, la négociation et la finalisation

1.2.2 — Lots

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

1.3 — Modalités de reconduction

Le marché est un marché ordinaire non reconductible.

1.4 — Modalités et délai d'exécution

1.4.1 — Modalités

Il est rappelé qu'en application **de l'article 79** du CMP, le marché doit être notifié avant tout commencement d'exécution. La notification consiste en une remise contre récépissé d'une copie certifiée conforme à l'original de l'acte d'engagement du titulaire, la date de notification du marché est la date du récépissé.

1.4.2 — Délais d'exécution

- Tranche ferme :

Le marché devra être entièrement exécuté dans le délai défini à l'article 4 de l'acte d'engagement **après réception de l'ordre de service (période de congés annuels exclue).**

Période de congés annuels à préciser obligatoirement

- Tranche conditionnelle

Le SOIS se réserve le droit de ne pas donner suite à la tranche conditionnelle. Dans ce cas, le candidat **sera avisé par lettre recommandée.**

Si une suite favorable est donnée, la notification sera faite par lettre recommandée avec AR, Chaque phase fera l'objet d'un ordre de service conformément aux délais fixés dans l'acte d'engagement.

1.5 — Sous-traitance

Le titulaire est habilité à sous-traiter l'exécution de certaines parties **de son marché**, provoquant obligatoirement le paiement direct de celui-ci pour des prestations supérieures à 600 € TTC.

L'entreprise sous-traitante devra obligatoirement être exceptée et ses conditions de paiement agréées par le pouvoir adjudicateur.

L'acceptation de l'agrément «un sous-traitant ainsi que les conditions de paiement correspondant ost possible en Cours de marché selon les modalités définies aux articles 114 du Code des marchés publics et 2.3 du CCAG-FC\$.

Pour chaque sous-traitant présenté pendant l'exécution du marché, le titulaire devra joindre, et sus du projet d'acte spécial ou de l'avenant:

- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous la coup des interdictions visées à l'article 44 2' du code des marches publics;
- ne attestation sur l'honneur du sous-traitant indiquant qu'il n'a pas fait l'objet au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite su bulletin N°2 du casier judiciaire pour 1es infractions visées aux articles L324-9, 1.324-16, L341-6, L125-1 et L125-3 du code u travail,

Toute sous-traitance occulte pourra être sanctionnée par la résiliation du marché aux trais et risques de l'entreprise titulaire du *marché* (Article 23 du CcAG-FCS).

1.6-indication des montants et quantités (marchés à bons de commande)

Sans objet.

Article 2 — Documents contractuels

Par dérogation à l'article 3-t du CGAG, le marché est constitué par les documents énumérés ci- dessous, par ordre de priorité décroissante:

- L'acte d'engagement et ses annexes éventuelles à compléter et à signer obli3atolrement,
- Le présent Cahier des Clauses administratives Particulières (CCAP) dont l'exemplaire conservé dans les archives de la personne responsable tait seule foi;
- Cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) et annexes éventuelles ;
- La décomposition du prix global forfaitaire
- la noie méthodologique établie par te candidat.
- Le cahier des clauses administratives générale applicables aux marchés pubis de fournitures courantes et de service annexé au décret n' fl-.399 du 27 mai 1977 modifie

Article 3 — Modalités de détermination des prix

3.1 — Répartition des paiements

- Tranche ferme:

Le paiement des prestations interviendra à la fin de la mission.

• Tranche conditionnelle :

La répartition des paiements figure au bordereau de prix.

3.2 — Contenu des prix

Le prix global forfaitaire rémunéra le titulaire peur l'ensemble des prestations défini dans te marché.

Les prix du marché sont réputer comprendre absolument toutes les dépenses nécessaires à la bonne exécution de l'ensemble des prestions objet du marché y compris :

- la rémunération ces intervenants,

- les frais de déplacements (interventions sur site, présentation), d'hébergement et de restauration des intervenants et toutes les sujétions inhérentes à la bonne exécution de l'ensemble des prestataires, dans les conditions prévues au marché,

- la fourniture des documents dans le cadre du marché,

- les cotisations d'assurances et en particulier contre les dommages matériels et immatériels, que le titulaire se doit de contracter pour couvrir les risques qu'il encourt pour l'exécution du marché.

3.3 — Prix de règlement

Les répercussions sur les prix du marché des variations des éléments constitutifs du coût des prestations sont réputées réglées par les stipulations *ci-après*:

Les prix sont fermes actualisables

Les prix du présent marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois précédent la signature de l'acte d'engagement par le titulaire.

Ce mois est appelé "mois zéro".

Ils seront actualisés si le marché est notifié plus de trois mois après la date de remise de l'offre par application de la formule d'actualisation suivante dans laquelle l'indice n est l'indice antérieur de 3 mois à la date de notification du marché :

$P(n) = P(o) \times (\text{SYNTEC}(n)/\text{SYNTEC}(o))$

Les paramètres figurant dans la formule ont la signification suivante:

P: prix de la prestation.
SYNTEC: Syntec.

Application de la taxe à la valeur ajoutée

Les montants des acomptes mensuels et de l'acompte pour solde sont calculés en appliquant les taux de l'VA en vigueur à la date du fait générateur de la T.VA,

Article 4 — Mode de règlement

Le délai global de paiement ne pourra excéder 45 jours selon les dispositions de l'article 98 du Code des marchés publics.

Article 5 — Avance

Sauf renoncement du titulaire porté à l'acte d'engagement, le versement d'une avance prévue dans les cas et selon les modalités stipulés ci-après, sera effectué si le montant du marché est supérieur à 50 000,00 € hors taxes et sous réserve de la présentation d'une facture.

Le bénéficiaire de l'avance est informé que le SOIS de, conformément à l'article 106 du code des marchés publics demande la constitution d'une garantie à première demande pour tout ou partie du remboursement de l'avance forfaitaire.

Le délai de paiement de cette avance court à partir de la notification de l'acte qui emporte commencement de l'exécution au marché si un tel acte est prévu, à défaut, à partir de la date de notification du marché.

Le montant de l'avance est déterminé par application de l'article 87 du Code des marchés publics. Cette avance est égale à 5% du montant Initial du *marché*, si le délai d'exécution du marché n'excède pas 12 mois. Si cette durée est supérieure à 12 mois, l'avance est égale à 5% d'une somme égale à 12 fois le montant initial du marché divisé par la durée du marché exprimée en mois.

Le montant de l'avance versée au titulaire n'est ni révisable, ni actualisable.

L'avance est remboursée dans les conditions prévues à l'article 66 du Code des marchés publics.

Article 6 — Forme des demandes d'acomptes

Les factures afférentes au marché seront établies en un original et 2 copies, portant outre les mentions légales, les indications suivantes :

- les nom, n° Siret et adresse du créancier;
- le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement;
- le numéro et la date du marché et de chaque avenant, ainsi que le cas échéant la date et le numéro du bon de commande;
- la prestation exécutée;
- le montant hors TVA de la prestation exécutée, éventuellement ajusté ou remis à jour;
- le prix des prestations accessoires;
- le taux et le montant de la T.V.A.;
- le montant total des prestations exécutées
- la date.

Les factures seront adressées à l'adresse suivante::

Service Départemental d'incendie et de Secours de

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique selon la réglementation en vigueur.

Les dispositions de l'article 8bis du CCAG ne sont pas applicables.

Article 7 — Intérêts moratoires

Le défaut de paiement dans les délais prévus par le Code des marchés publics fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant payé

Conformément au Décret N° 2002-232 du 21 Février 2002, le taux des *intérêts* moratoires est celui de l'intérêt légal en vigueur à la date laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté de deux points.

Article 8 — Dispositions applicables en cas de titulaire étranger

En cas de litige, la loi française est seule applicable. Les tribunaux administratifs français sont seuls compétents. La monnaie de comptes du marché est l'euro.

Tous les documents factures, modes d'emploi doivent être rédigés en français.

Article 9 — Pénalités de retard

Pénalités pour retard dans in interventions et délais d'exécution

Par dérogation à l'article 11 du OCAS-FOS, sera appliqué une pénalité de retard de 150,00€ HT par jour calendaire de retard en cas de dépassement du délai d'exécution de la mission.

Article 10 - Résiliation 1

La personne publique peut résilier le marché selon l'article 47 du Code des marchés publics aux torts du cocontractant en cas d'inexactitude des renseignements prévus aux articles 44 et 48 du Code des marchés publics et selon les dispositions des *articles* 24 à 32 du CCAG - FCS.

Article 15 - Dérogations au CCAG

Les dérogations explicitées dans les articles désignés ci-après du CCAP sont les suivantes :

Dérogation à l'article 3-1 du CCAG par l'article 2 du CCAP
Dérogation à l'article 3 du CCAG par l'article G du CCAP
Dérogation à l'article 11 du COAS par l'article 12 du CCAP

SAPEURS POMPIERS

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

MISSION D'ASSISTANCE JURIDIQUE, TECHNIQUE ET FINANCIERE POUR LA CONSTRUCTION DE CASERNES

SOMMAIRE

- Article 1 Contexte de la mission**
- Article 2 Objectifs de la mission**
- Article 3 Description des tranches de la mission d'assistance juridique, technique et financière à la personne publique**
- Article 4 Modalités d'exécution des prestations du marché**
- Article 5 Délai de réalisation**
- Article 6 Lieu d'exécution de la mission**
- Article 7 Moyens à mettre en œuvre**

Le présent cahier des clauses particulières techniques définit les modalités relatives à la mission d'assistance juridique, technique et financière à la personne publique, en vue de la faisabilité de l'opération de construction de 10 casernes, selon la procédure de bail emphytéotique administratif prévu **aux** articles L1311-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales ou de contrat de partenariat public privé, en application de l'ordonnance du 17 Juin 2004.

Article 1 : Contexte de la mission

Le SDIS de, établissement public administratif, s'interroge sur l'opportunité de recourir à la procédure de bail emphytéotique administratif (BEA) ou de contrat de partenariat public-privé pour la construction des 10 casernes.

Ce projet de construction des casernes est détaillé en annexe

Article 2: Objectifs de la mission

La présente consultation est relative à la désignation d'un assistant juridique technique et financier, en vue de fournir à la personne publique un outil d'aide à la décision en établissant une étude sur la solution la plus adaptée pour la construction des 10 casernes (tranche ferme), et le cas échéant, de fournir une assistance à la passation, à la négociation et à la finalisation du contrat (tranche conditionnelle).

Article 3 : Description des tranches de la mission d'assistance juridique technique et financière à la personne publique

3.1 **Tranche FERME** : Etude sur la solution la plus adaptée pour la construction des 10 casernes.

L'assistant remettra une étude juridique, technique et financière déterminant la solution la plus adaptée pour le projet de construction des 10 casernes, détaillé en annexe, et précisera les points suivants:

- L'opération envisagée est-elle éligible aux procédures de BEA ou contrat de partenariat (analyse juridique de chaque contrat)
- Quelle est la procédure adéquate à l'opération? (avantages et inconvénients techniques et financiers, déroulement des procédures, risques envisagés, etc.)

L'analyse préalable, objet de la tranche ferme, est pour la personne publique un outil d'aide à sa décision. Par conséquent, la personne publique décide unilatéralement d'affermir la tranche conditionnelle, quelles que soient ses conclusions de l'analyse préalable

Le cas échéant, la tranche conditionnelle sera affermée dans les conditions prévues à l'article 1-4 du CCAP.

3.2 **Tranche conditionnelle**: Assistance à la passation, à la négociation et à la finalisation du contrat

La tranche conditionnelle, si affermée, portera sur la passation du contrat avec une assistance particulière sur les points suivants :

- assistance à la rédaction de l'avis d'appel public à la concurrence.
- assistance à la rédaction des dispositions contractuelles des cahiers des charges (clauses juridiques, financières et techniques).
- assistance à l'analyse et à la sélection des candidatures et des offres.
- assistance pendant la phase de dialogue.
- assistance à la négociation et à la finalisation du contrat

Article 4 : Modalités d'exécution des prestations du marché

Le titulaire s'engage à réaliser les prestations définies dans le présent CCTP dans le cadre d'une étroite collaboration avec le SDIS de l'Aisne.

Le titulaire s'engage à participer à l'ensemble des réunions organisées par le SDIS de, portant sur la réalisation du marché, et ce tout au long de la durée de la mission.

Article 5 : Délai de réalisation

Le délai de réalisation doit être précisé dans l'Acte d'Engagement, étant entendu que le délai de la tranche ferme ne doit pas être supérieur à 1 mois.

Article 6: Lieu d'exécution de la mission

La mission se déroule dans les locaux du titulaire et pour les réunions indiquées à l'article 4, dans les locaux du SDIS de

Article 7 : Moyens à mettre en œuvre

En début de mission, le titulaire et le SDIS de conviennent des modalités pratiques à mettre en œuvre pour un bon déroulement de la mission: mise à disposition des documents, des informations, etc.

Le Président du Conseil
d'administration du SDIS



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

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES

DC3

ACTE D'ENGAGEMENT²⁴

Le formulaire DC3 est un modèle d'acte d'engagement qui peut être utilisé par les candidats aux marchés publics ou accords-cadres pour présenter leur offre. Il est conseillé aux acheteurs publics d'adapter l'objet de la consultation et le code CPV principal figurant à la rubrique A ainsi que la rubrique D avant de mettre le DC3 à la disposition des candidats dans les documents de la consultation.

En cas d'allotissement, le candidat remplit un document par lot auquel il soumissionne.

Le candidat remplit un imprimé pour chaque offre variante ou chaque offre avec prestations supplémentaires ou alternatives.

En cas de candidature groupée, un document unique est rempli pour le groupement d'entreprises.

A – Objet de la consultation et de l'acte d'engagement

■ **Objet de la consultation :**

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

.....
.....
.....
.....

■ **Code CPV principal :**

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

.....
.....
.....

■ **Cet acte d'engagement correspond :**

(Cocher les cases correspondantes.)

1. à l'ensemble du marché public ou de l'accord-cadre *(en cas de non allotissement)*.
- au lot n°.....de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre *(en cas d'allotissement) :*
(Indiquer l'intitulé du lot tel qu'il figure dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)
2. à l'offre de base.
- à la variante suivante :
- aux prestations supplémentaires ou alternatives²⁵ suivantes :

²⁴ Formulaire non obligatoire disponible, avec sa notice explicative, sur le site du Ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie.

²⁵ Jusqu'en 2009, les « prestations supplémentaires ou alternatives » étaient désignées sous les termes « options techniques ».

B – Engagement du candidat

B1 - Identification et engagement du candidat

(Cocher les cases correspondantes.)

Après avoir pris connaissance des pièces constitutives du marché public ou de l'accord-cadre suivantes,

- CCAP n°
- CCAG :
- CCTP n°
- Autres :

et conformément à leurs clauses et stipulations,

Le signataire

- s'engage, sur la base de son offre et pour son propre compte ;
[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.]
- engage la société sur la base de son offre ;
[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.]

L'ensemble des membres du groupement s'engagent, sur la base de l'offre du groupement ;
(Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale de chaque membre du groupement, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET. Identifier le mandataire désigné pour représenter l'ensemble des membres du groupement et coordonner les prestations.)

.....

à livrer les fournitures demandées ou à exécuter les prestations demandées :

- aux prix indiqués ci-dessous ;
 - Taux de la TVA :
 - Montant hors taxes² :
 Montant hors taxes arrêté en chiffres :
 Montant hors taxes arrêté en lettres :
 - Montant TTC³ :
 Montant TTC arrêté en chiffres à :
 Montant TTC arrêté en lettres à :

OU

- aux prix indiqués dans l'annexe financière jointe au présent document.

² Le montant de l'offre établie à partir de prix unitaires est calculé par référence à la quantité estimée dans l'avis d'appel public à la concurrence.

³ Ne pas remplir lorsque les règles de TVA intracommunautaire prévoient le paiement de la TVA par l'acheteur. Dans ce cas, celui-ci doit indiquer son numéro d'identification au titulaire avant la date de facturation.

B2 - Répartition des prestations (en cas de groupement conjoint)

(Les membres du groupement conjoint indiquent dans le tableau ci-dessous la répartition des prestations que chacun d'entre eux s'engage à réaliser.)

Désignation des membres du groupement conjoint	Prestations exécutées par les membres du groupement conjoint	
	Nature de la prestation	Montant HT de la prestation

B3 - Compte (s) à créditer

(Joindre un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.)

■ Nom de l'établissement bancaire :

■ Numéro de compte :

B4 - Avance (article 87 du code des marchés publics) :

Je renonce au bénéfice de l'avance : NON OUI
(Cocher la case correspondante.)

B5 - Durée d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre :

La durée d'exécution du marché public ou de l'accord cadre est demois ou jours à compter de :

(Cocher la case correspondante.)

- la date de notification du marché public ou de l'accord-cadre ;
- la date de notification de l'ordre de service ou du premier bon de commande ;
- la date de début d'exécution prévue par le marché public ou l'accord-cadre lorsqu'elle est postérieure à la date de notification.

B6 - Délai de validité de l'offre

Le présent engagement me lie pour le délai de validité des offres indiqué dans le règlement de la consultation, la lettre de consultation ou l'avis d'appel public à la concurrence.

B7 - Origine et part des fournitures

(Indications à fournir pour les seuls marchés ou accords-cadres de fournitures des entités adjudicatrices : article 159 du code des marchés publics.)

L'offre présentée au titre du présent marché public ou accord-cadre contient des fournitures en provenance de :
(Cocher la case correspondante et indiquer le pourcentage.)

- Pays de l'Union européenne, France comprise :%.
- Pays membre de l'Organisation mondiale du commerce signataire de l'accord sur les marchés publics (Union européenne exclue) :%.
- Autre :%.

C – Signature de l'offre par le candidat

Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature

(*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

D – Identification du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice)

■ Désignation du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice) :
(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

.....

■ Nom, prénom, qualité du signataire du marché public ou de l'accord-cadre :
(Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.)

.....

.....

■ Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 109 du code des marchés publics (nantissements ou cessions de créances) :
(Indiquer l'identité de la personne, ses adresses postale et électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie.)

.....

.....

■ Désignation, adresse, numéro de téléphone du comptable assignataire :

(Joindre une annexe récapitulative en cas de pluralité de comptables.)

.....
.....
.....

■ Imputation budgétaire :

.....

E – Décision du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice)

La présente offre est acceptée.

Elle est complétée par les annexes suivantes :

(Cocher la case correspondante.)

- Annexe n°... relative à la présentation d'un sous-traitant (ou DC4) ;
- Annexe n°... relative aux demandes de précisions ou de compléments sur la teneur des offres (ou OUV4) ;
- Annexe n°... relative à la mise au point du marché (ou OUV5) ;
- Autres annexes (A préciser) ;

Pour l'Etat et ses établissements :

(Visa ou avis de l'autorité chargée du contrôle financier.)

A, le

Signature

(représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice habilité à signer le marché public ou l'accord-cadre)

NOTICE EXPLICATIVE

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES

ACTE D'ENGAGEMENT

DC3

Le formulaire DC3 peut être utilisé dans le cadre de toute procédure passée en application du code des marchés public ou de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés publics passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.

Le document comporte deux parties :

- L'objet de l'acte d'engagement figurant à la rubrique A, ainsi que les rubriques B et C s'adressent directement au candidat qui doit les remplir ;
- L'objet de la consultation et le code CPV principal figurant à la rubrique A et les rubriques D et E sont à renseigner par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice. Si l'acheteur n'a pas pré-rempli les mentions de la rubrique A ou la rubrique D, le candidat la complète conformément aux éléments figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation.

Si le candidat se présente seul, le DC3 doit être signé par le candidat individuel. En cas de candidature groupée, il doit être signé soit par tous les membres du groupement en l'absence de mandataire habilité à signer l'offre du groupement, soit par le mandataire qui a reçu mandat pour signer l'offre du groupement (*formulaire DC1*).

1 – A quoi sert le DC3 ?

Le formulaire DC3 est un modèle d'acte d'engagement qui peut être utilisé par les candidats aux marchés publics ou accords-cadres pour présenter leur offre, ou qui doit l'être si le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice qui passe le marché public ou l'accord-cadre l'exige.

Ce document est renseigné par le candidat au marché public ou à l'accord-cadre. Il est signé par le candidat individuel ou l'ensemble des membres du groupement ou, en cas d'habilitation donnée par tous les membres du groupement, par le mandataire. En signant l'acte d'engagement, le candidat adhère aux clauses et spécifications du marché ou de l'accord-cadre (documents constitutifs du marché ou de l'accord-cadre, tels que le CGAG, le CCAP et le CCTP). Le DC3 est adressé au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice.

En cas d'allotissement, le candidat remplit un document par lot auquel il soumissionne.

Le candidat renseigne un imprimé pour chaque offre variante ou chaque offre avec prestation supplémentaires ou alternatives.

En cas de candidature groupée, un seul document est fourni pour le groupement d'entreprises.

L'acte d'engagement est la pièce dans laquelle le candidat présente son offre. Il comporte les mentions nécessaires à la conclusion du marché public ou de l'accord-cadre et constitue la pièce principale de celui-ci. Il permet notamment d'identifier les parties liées par le marché public ou l'accord-cadre et de connaître précisément les engagements du candidat vis-à-vis du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice.

Si l'acte d'engagement n'est pas établi en langue française, le pouvoir adjudicateur peut exiger dans le règlement de consultation une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté (*article 12 du code des marchés publics*).

2 – Comment remplir le DC3 ?

A – Objet de la consultation et de l'acte d'engagement

Il est vivement conseillé que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice qui passe le marché public ou l'accord-cadre pré-remplisse les mentions relatives à l'objet de la consultation et au code CPV principal figurant dans cette rubrique. A défaut, le candidat les renseigne conformément aux éléments figurant dans les documents de la consultation.

Reprendre le contenu de la mention relative à l'objet de la consultation figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation. En cas d'allotissement, devra être précisé l'intitulé de la consultation (exemple : "réhabilitation d'un lycée"), l'objet du lot auquel il soumissionne étant renseigné par le candidat au 1 de la rubrique A (exemple : "Lot 3 : peinture").

Le candidat précise l'objet du DC3 en cochant la case adéquate, dans la rubrique 1 et dans la rubrique 2.

1. L'acte d'engagement peut en effet être présenté pour :

- L'ensemble du marché public ou de l'accord-cadre, en l'absence d'allotissement ;
- Un lot de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre. En cas d'allotissement, le candidat remplit en effet un document par lot auquel il soumissionne. Doivent être précisés le numéro et l'intitulé du lot tel qu'il figure dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.

2. Par ailleurs, il peut correspondre à :

- L'offre de base du candidat individuel ou du groupement d'entreprises candidat ;
- Une des variantes proposée par le candidat individuel ou le groupement d'entreprises candidat.

Le candidat remplit ainsi un imprimé pour chaque offre variante ;

- A certaines prestations supplémentaires ou alternatives qui doivent être détaillées dans cette rubrique. Le candidat remplit en effet un imprimé pour chaque offre avec prestations supplémentaires ou alternatives. Jusqu'en 2009, les « prestations supplémentaires ou alternatives » étaient désignées sous les termes « options techniques ».

B – Engagement du candidat

Dans le DC3, le candidat (candidat individuel ou groupement d'entreprises candidat) s'engage sur la base de son offre, après avoir pris connaissance des pièces constitutives du marché ou de l'accord-cadre et conformément à leurs clauses et stipulations, à livrer les fournitures demandées ou à exécuter les prestations demandées aux prix indiqués dans la rubrique B1 ou dans l'annexe financière jointe au DC3.

Les pièces constitutives du marché public ou de l'accord-cadre doivent être rappelées par le candidat qui atteste ainsi avoir pris connaissance de l'ensemble de leurs clauses et stipulations. Conformément à l'article 11 du code des marchés publics, il s'agit des cahiers des charges, CCAP, CCAG et CCTP, CCP ou CCME. Doivent être précisés le numéro et l'intitulé de chacune des pièces constitutives du marché public ou de l'accord-cadre.

Dans la rubrique B1, sont indiqués le nom commercial et la dénomination sociale du candidat individuel ou de chaque membre du groupement, l'adresse de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique¹, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.

En cas de groupement d'entreprises, le mandataire désigné par le groupement doit également être identifié.

Le prix des prestations ou des fournitures que le candidat s'engage à fournir au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice doit être indiqué dans la rubrique B1 du DC3 ou dans l'annexe financière qui sera jointe au DC3.

1. Adresse électronique générique que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice pourra utiliser pour toute correspondance par courriel

Dans tous les cas, doivent être précisés :

- Le taux de TVA appliqué ;
- Le montant hors taxes ;
- Le montant toutes taxes comprises (TTC).

Lorsque les règles de TVA intracommunautaire prévoient le paiement de la TVA par l'acheteur, le montant TTC n'a pas à être renseigné dans le DC3 et le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice devra indiquer son numéro d'identification au titulaire avant la date de facturation.

Pour les marchés constitués de prix unitaires, le montant de l'offre établie est calculé par référence à la quantité estimée dans l'avis d'appel public à la concurrence.

L'acheteur public indique dans les documents de consultation l'incidence d'un éventuel changement de taux de TVA sur le montant du marché public ou de l'accord-cadre.

B2 – Répartition des prestations

En cas de groupement d'entreprises conjoint, la nature et le montant HT des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter doivent être précisés dans cette rubrique.

B3 – Compte (s) à créditer

Le candidat précise le ou, en cas de groupement d'entreprises conjoint, les comptes qui devront être crédités dans le cadre de l'exécution du marché public ou de l'accord-cadre.

Pour chacun des comptes à créditer, indiquer le nom de l'établissement bancaire et le numéro de compte correspondant, et joindre au DC3 un relevé d'identité bancaire ou postal.

B4 – Avance

Conformément à l'article 87 du code des marchés publics, une avance est accordée au titulaire lorsque le montant initial du marché public ou de l'accord-cadre ou de la tranche affermée est supérieur à 50 000 Euros HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à deux mois. Toutefois, le titulaire peut refuser le versement de l'avance. Le candidat précise donc, dans la rubrique B4, s'il renonce ou non au bénéfice de l'avance.

Lorsque le montant de l'avance est supérieur à 30 % de l'assiette retenue pour la détermination du montant de l'avance, le titulaire ne peut recevoir cette avance qu'après avoir constitué une garantie à première demande. La constitution de cette garantie n'est toutefois pas exigée des organismes publics titulaires d'un marché.

Lorsque le montant de l'avance est inférieur ou égal à 30 % de l'assiette retenue pour la détermination du montant de l'avance, les collectivités territoriales peuvent conditionner son versement à la constitution d'une garantie à première demande portant sur tout ou partie du remboursement de l'avance. Les deux parties peuvent s'accorder pour substituer à cette garantie une caution personnelle et solidaire. Cette disposition n'est pas applicable aux organismes publics titulaires d'un marché.

Les modalités de versement de l'avance sont précisées dans les documents de la consultation par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice.

B5 – Durée d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre :

La durée d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre est à préciser, soit en mois, soit en jours.

Cocher la case correspondante à la date à compter de laquelle la durée d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre débute :

- date de notification du marché public ou de l'accord-cadre ;
- date de notification de l'ordre de service ou du 1er bon de commande ;
- date de début d'exécution prévue par le marché public ou l'accord-cadre lorsqu'elle est postérieure à la date de notification.

B6 - Délai de validité de l'offre

Dans le DC3, le candidat s'engage pour le délai de validité des offres qui est précisé dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation.

Ce délai court à compter de la date limite de remise des propositions qui est indiquée dans les documents de la consultation.

B7 - Origine et part des fournitures

Cette rubrique est à renseigner uniquement dans le cadre de la passation de marchés de fournitures par une entité adjudicatrice.

Les éléments fournis par le candidat permettent la mise en œuvre des dispositions de l'article 159 du code des marchés publics.

C - Signature de l'offre par le candidat

Le DC3 doit être signé par le candidat. Plusieurs cas de figure sont possibles :

- Si le candidat se présente seul, le candidat individuel signe le DC3.
- Si le candidat est un groupement d'entreprises ;
 - o Soit le mandataire du groupement n'a pas été habilité à signer l'offre du groupement ; tous les membres du groupement devront signer le DC3.
 - o Soit le mandataire du groupement a été habilité à signer l'offre du groupement ; seul le mandataire signe le DC3.

En cas de groupement d'entreprises, la rubrique G du DC1 précise si le mandataire est habilité ou non à signer l'offre du groupement.

Dans tous les cas, les nom, prénom et qualité du ou des signataires doivent être indiqués dans cette rubrique, ainsi que le lieu et la date de la signature.

Le ou les signataires doivent chacun avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente (candidat individuel, membre du groupement ou ensemble des membres du groupement en cas de mandataire habilité). Le ou les personnes physiques ayant le pouvoir d'engager le candidat individuel ou le membre du groupement ont été identifiées dans la rubrique C1 du formulaire DC2, et un justificatif prouvant cette habilitation a été joint au DC2.

D - Identification du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice)

Il est vivement conseillé que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice qui passe le marché public ou l'accord-cadre pré-remplisse cette rubrique. A défaut, le candidat la remplit conformément aux éléments figurant dans les documents de la consultation.

Reprendre le contenu de la mention relative à l'identité de l'acheteur figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation. Indiquer l'identité du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice (ministère, collectivité territoriale, établissement public), ses adresses postale et électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie, et, le cas échéant, le service en charge de l'exécution du marché.

Indiquer l'identité et la qualité du signataire du marché public ou de l'accord-cadre. Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice qu'il représente.

Identifier la personne habilitée à fournir, aux bénéficiaires de nantissements ou cessions de créances, les renseignements prévus à l'article 109 du code des marchés publics. Indiquer son nom, prénom, ses adresses postales et électronique ainsi que ses numéros de téléphone et de télécopie. Il s'agit de la ou des personnes chargées du suivi de l'exécution du marché public ou de l'accord-cadre ou du comptable.

L'identité et les coordonnées du ou des comptables assignataires doivent également être précisées par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice qui joint une annexe récapitulative en cas de pluralité de comptables assignataires. L'imputation budgétaire se rattachant au marché public ou à l'accord-cadre est aussi indiquée.

E - Décision du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice)

Cette rubrique contient la décision du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice quant à l'offre présentée dans le DC3 par le candidat.

Cette offre concerne l'ensemble du marché public ou de l'accord-cadre ou, en cas d'allotissement, un lot de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre, tel que précisé dans la rubrique A du DC3. Par ailleurs, elle correspond soit à l'offre de base, soit à une offre variante, soit à une offre avec prestations supplémentaires ou alternatives.

L'offre peut être complétée par les annexes suivantes :

- Présentation d'un sous-traitant ou acte spécial (ou DC4) ;
- Demandes de précisions ou de compléments sur la teneur des offres (ou OUV4) ;
- Mise au point du marché (ou OUV5) ;
- D'autres annexes dont l'intitulé et le contenu doivent être détaillés dans cette rubrique.

Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice indique, en cochant la ou les cases correspondantes, celle(s) des annexe(s) qu'il accepte. La ou les annexes acceptées complètent l'offre présentée par le candidat.

L'offre présentée dans le DC3, complétée le cas échéant par les annexes acceptées par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice, est acceptée dans cette rubrique par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice.

Le DC3 est signé par le représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice qui est habilité à signer le marché ou l'accord-cadre.

Cette rubrique contient le cas échéant le visa ou l'avis de l'autorité chargée du contrôle financier.

3 – Comment transmettre le DC3 ?

Le formulaire DC3, accompagné de l'ensemble de ses documents annexés, doit être transmis par le candidat au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice qui passe le marché public ou l'accord-cadre. Cette transmission se fait soit sur support papier, avec la ou les signatures originales, soit sur support électronique accompagné de la ou des signatures électroniques.

Pour toute question relative à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, le candidat peut consulter le site :

http://www2.economie.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/conseil_acheteurs/guides/guide-pratique-dematerialisation-mp.pdf.



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

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES

DECLARATION DE SOUS-TRAITANCE²⁶

DC4

Le formulaire DC4 est un modèle de déclaration de sous-traitance qui peut être utilisé par les candidats ou titulaires de marchés publics ou d'accords-cadres pour présenter un sous-traitant.

Ce document est fourni par le candidat ou le titulaire au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice soit au moment du dépôt de l'offre soit après le dépôt de l'offre.

A – Identification du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice)

■ Désignation du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice) :

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

.....
.....
.....
.....

■ Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 109 du code des marchés publics (nantissements ou cessions de créances) :

(Indiquer l'identité de la personne, ses adresses postale et électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie.)

.....
.....
.....
.....

B – Objet du marché public ou de l'accord-cadre

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation. En cas d'allotissement, préciser également l'intitulé de la consultation.)

.....
.....
.....
.....

C – Objet de la déclaration du sous-traitant

La présente déclaration de sous-traitance constitue :

(Cocher la case correspondante.)

- une annexe à l'acte d'engagement remis par le candidat ;
- un acte spécial portant acceptation du sous-traitant et agrément de ses conditions de paiement ;
- un acte spécial modificatif ; il annule et remplace la déclaration de sous-traitance du

²⁶ Document facultatif disponible, avec sa notice explicative, sur le site du Ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie.

D – Identification du candidat ou du titulaire du marché public ou de l'accord-cadre

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat ou du titulaire du marché public ou de l'accord-cadre, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET. En cas de groupement d'entreprises candidat ou titulaire, identifier le mandataire désigné pour représenter l'ensemble des membres du groupement et coordonner les prestations.]

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

E – Identification du sous-traitant

■ Nom commercial et dénomination sociale du sous-traitant, adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie et numéro SIRET :

.....
.....

■ Forme juridique du sous-traitant (entreprise individuelle, SA, SARL, EURL, association, établissement public, etc.) :

.....

■ Numéro d'enregistrement au registre du commerce, au répertoire des métiers, au centre de formalité des entreprises :

.....

■ Personne(s) physique(s) ayant le pouvoir d'engager le sous-traitant : (Indiquer le nom, prénom et la qualité de chaque personne. Joindre en annexe un justificatif prouvant l'habilitation à engager le sous-traitant.)

.....
.....
.....

■ Le sous-traitant déclare remplir les conditions pour avoir droit au paiement direct (article 115 du code des marchés publics) :

(Cocher la case correspondante.)

NON

OUI

F – Nature et prix des prestations sous-traitées

■ Nature des prestations sous-traitées :

.....
.....

■ Montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant :

- Taux de la TVA :
- Montant maximum HT :
- Montant maximum TTC :

■ Modalités de variation des prix :

.....

G – Conditions de paiement

■ **Compte à créditer :**
(Joindre un relevé d'identité bancaire ou postal.)

Nom de l'établissement bancaire :

Numéro de compte :

■ **Conditions de paiement prévues par le contrat de sous-traitance :**

■ Le sous-traitant demande à bénéficier d'une avance : (Cocher la case correspondante.)

NON OUI

H – Capacités du sous-traitant

Récapitulatif des pièces demandées par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de la consultation ou la lettre de consultation qui doivent être fournies, en annexe du présent document, par le sous-traitant pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières :

.....
.....
.....

I – Attestations sur l'honneur du sous-traitant

Le sous-traitant déclare sur l'honneur, en application des articles 43 et 44 du code des marchés publics et des articles 8 et 38 de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 modifiée relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics :

- a) ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues par les articles suivants du code pénal : 222-38, 222-40, 313-1 à 313-3, 314-1 à 314-3, 324-1 à 324-6, 421-2-1, 2^{ème} alinéa de l'article 421-5, 433-1, 2^{ème} alinéa de l'article 433-2, 8^{ème} alinéa de l'article 434-9, 2^{ème} alinéa de l'article 434-9-1, 435-3, 435-4, 435-9, 435-10, 441-1 à 441-7, 1er et 2^{ème} alinéas de l'article 441-8, 441-9, 445-1 et 450-1 ; ou ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation pour une infraction de même nature dans un autre Etat de l'Union Européenne ;
- b) ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans d'une condamnation définitive pour l'infraction prévue par l'article 1741 du code général des impôts ou une infraction de même nature dans un autre Etat de l'Union Européenne ;
- c) ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées aux articles L. 8221-1, L. 8221-3, L. 8221-5, L. 8231-1, L. 8241-1 et L. 8251-1 du code du travail ou des infractions de même nature dans un autre Etat de l'Union Européenne ;
- d) ne pas être en état de liquidation judiciaire ou ne pas faire l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger ;
- e) ne pas être déclaré en état de faillite personnelle ou ne pas faire l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger ;
- f) ne pas être admis au redressement judiciaire ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger, sans justifier d'une habilitation à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre ;
- g) avoir, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, souscrit les déclarations lui incombant en matière fiscale et sociale et acquitté les impôts et cotisations exigibles à cette date, ou s'être acquitté spontanément de ces impôts et cotisations avant la date du lancement de la présente consultation ou avoir constitué spontanément avant cette date des garanties jugées suffisantes par le comptable ou l'organisme chargé du recouvrement ;

- h) être en règle, au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, au regard des articles L. 5212-1, L. 5212-2, L. 5212-5 et L. 5212-9 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
- i) que le travail est effectué par des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1 du code du travail (dans le cas où les candidats emploient des salariés, conformément à l'article D. 8222-5-3° du code du travail), pour le candidat individuel ou membre du groupement établi en France ;
- j) fournir à ses salariés des bulletins de paie comportant les mentions prévues à l'article R. 3243-1 du code du travail, ou des documents équivalents, pour le candidat individuel ou membre du groupement établi ou domicilié à l'étranger ;
- k) que les renseignements fournis en annexe du présent document sont exacts.

J – Cession ou nantissement des créances résultant du marché public

(Cocher les cases correspondantes.)

La présente déclaration de sous-traitance constitue un acte spécial ; le titulaire établit qu'aucune cession ni aucun nantissement de créances résultant du marché public ne font obstacle au paiement direct du sous-traitant, dans les conditions prévues à l'article 116 du code des marchés publics, en produisant en annexe du DC3 :

OU
 L'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité du marché public qui lui a été délivré,
 Une attestation ou une mainlevée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement de créances.

La présente déclaration de sous-traitance constitue un acte spécial modificatif :

le titulaire demande la modification de l'exemplaire unique ou du certificat de cessibilité prévus à l'article 106 du code des marchés publics qui est joint au présent document ;

OU
 l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité ayant été remis en vue d'une cession ou d'un nantissement de créances et ne pouvant être restitué, le titulaire justifie soit que la cession ou le nantissement de créances concernant le marché public est d'un montant tel qu'il ne fait pas obstacle au paiement direct de la partie sous-traitée, soit que son montant a été réduit afin que ce paiement soit possible. Cette justification est donnée par une attestation ou une mainlevée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement de créances résultant du marché qui est jointe au présent document.

K – Acceptation et agrément des conditions de paiement du sous-traitant

A, le

Le sous-traitant :

A, le

Le candidat ou le titulaire :

Le représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice, compétent pour signer le marché, accepte le sous-traitant et agrée ses conditions de paiement.

A, le

Le représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice :

L – Notification de l'acte spécial au titulaire

Date de la dernière mise à jour : 15/09/2010

NOTICE EXPLICATIVE

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES

DECLARATION DE SOUS-TRAITANCE

DC4

Le formulaire DC4 peut être utilisé dans le cadre de toute procédure passée en application du code des marchés publics ou de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.

Il est fourni au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice soit par le candidat au moment du dépôt de son offre, soit par le titulaire après le dépôt de son offre, en cours d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre.

Il est signé par le candidat ou le titulaire et par le sous-traitant. Il est également signé par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice quand le sous-traitant est présenté après la notification du marché public ou de l'accord-cadre.

Conformément à l'article 1er de la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance, seuls les marchés publics ou accords-cadres de travaux, de services ou industriels peuvent être sous-traités et le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice peut uniquement sous-traiter l'exécution d'une partie du marché public ou de l'accord-cadre.

1 – A quoi sert le DC4 ?

Le formulaire DC4 est un modèle de déclaration de sous-traitance qui peut être utilisé par les candidats ou titulaires de marchés publics ou d'accords-cadres pour présenter un sous-traitant, ou qui doit l'être si le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice qui passe le marché public ou l'accord-cadre l'exige.

Chaque sous-traitant doit faire l'objet d'un DC4. Ce document est renseigné et signé par le candidat ou le titulaire. En cas de groupement d'entreprises, il est signé par l'ensemble des membres du groupement ou par le mandataire habilité par les membres du groupement. Il doit être également signé par le sous-traitant.

Le candidat ou le titulaire ne peut en effet sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché public ou de l'accord-cadre qu'à condition d'avoir obtenu du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Il est transmis au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice. La notification du marché public ou de l'accord-cadre ou la signature du DC4 par l'acheteur vaut acceptation du sous-traitant et agrément de ses conditions de paiement.

La déclaration de sous-traitance est la pièce dans laquelle le candidat ou le titulaire présente un sous-traitant. Le DC4 comporte notamment l'identification du sous-traitant, le détail des prestations sous-traitées ainsi que les conditions de paiement et les modalités de règlement du sous-traitant.

Il contient la déclaration sur l'honneur du sous-traitant justifiant que ce dernier n'entre pas dans un des cas l'interdisant de soumissionner prévus à l'article 43 du code des marchés publics. Il permet également de s'assurer que le sous-traitant dispose des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes pour l'exécution du marché public ou de l'accord-cadre. C'est pourquoi le DC4 doit être signé par le sous-traitant qui s'engage vis-à-vis du candidat ou du titulaire et du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice.

Si la déclaration de sous-traitance n'est pas établie en langue française, le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice peut exiger dans le règlement de consultation une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

2 – Comment remplir le DC4 ?

A - Identification du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice)

Reprendre le contenu de la mention relative à l'identité de l'acheteur figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation. Indiquer l'identité du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice (ministère, collectivité territoriale, établissement public), ses adresses postale et électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie, et, le cas échéant, le service en charge de l'exécution du marché.

Identifier la personne habilitée à fournir, aux bénéficiaires de nantissements ou cessions de créances, les renseignements prévus à l'article 109 du code des marchés publics. Indiquer son nom, prénom, ses adresses postale et électronique ainsi que ses numéros de téléphone et de télécopie. Il s'agit de la ou des personnes chargées du suivi de l'exécution du marché public ou de l'accord-cadre ou du comptable.

B - Objet du marché public ou de l'accord-cadre

Reprendre le contenu de la mention relative à l'objet du marché public ou de l'accord-cadre figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation. En cas d'allotissement, le sous-traitant devra préciser l'intitulé de la consultation (exemple : « réhabilitation d'un lycée »), et l'objet du lot pour lequel il est présenté (exemple : « Lot 3 : peinture »).

C - Objet de la déclaration du sous-traitant

Pour chaque sous-traitant, la déclaration de sous-traitance est fournie au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice :

- par le candidat, au moment du dépôt son offre. Il s'agit alors d'un document qui est annexé à l'acte d'engagement (*formulaire DC3*) ;
- par le titulaire, après le dépôt de son offre. Le titulaire remet contre récépissé au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice ou lui adresse par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception, la déclaration. Ce document constitue un acte spécial dont la signature par les deux parties vaut acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement.
- par le titulaire, après le dépôt de son offre, en vue de modifier une déclaration de sous-traitance annexée à l'acte d'engagement (*formulaire DC3*) ou un acte spécial. Dans ce cas, cette déclaration constitue un acte spécial modificatif qui remplace et annule la déclaration de sous-traitance antérieure. Cette dernière doit être précisément identifiée dans la rubrique.

En particulier, toute modification dans la répartition des prestations entre le titulaire et les sous-traitants payés directement ou entre les sous-traitants eux-mêmes exige la modification de la déclaration de sous-traitance annexée à l'acte d'engagement (*formulaire DC3*) ou de l'acte spécial.

D - Identification du candidat ou du titulaire du marché ou de l'accord-cadre.

Cette rubrique permet d'identifier le candidat ou le titulaire du marché public ou de l'accord-cadre.

Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat individuel ou de chaque membre du groupement, l'adresse de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique¹, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.

En cas de groupement d'entreprises, le mandataire désigné pour représenter l'ensemble des membres du groupement et coordonner les prestations doit également être identifié.

E - Identification du sous-traitant.

Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du sous-traitant, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique¹, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.

Préciser la forme juridique du sous-traitant ainsi que son numéro d'enregistrement au registre du commerce, au répertoire des métiers ou auprès d'un centre de formalité des entreprises.

¹. Adresse électronique générique que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice pourra utiliser pour toute correspondance par courriel

Cette rubrique permet au sous-traitant d'identifier la ou les personnes physiques ayant le pouvoir de l'engager public et de fournir, en annexe, la preuve de cette habilitation. Le DC4 remis par le candidat ou le titulaire du marché ou de l'accord-cadre doit en effet être signé par le sous-traitant.

Seuls les sous-traitants de premier rang bénéficient du paiement direct, dès lors que le contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 € TTC. Le sous-traitant doit donc déclarer s'il remplit ou non les conditions lui permettant de bénéficier du paiement direct pour la partie du marché public ou de l'accord-cadre dont il assure l'exécution.

F - Nature et prix des prestations sous-traitées

Le candidat ou le titulaire du marché public ou de l'accord-cadre détaille la nature des prestations qu'il compte confier à son sous-traitant. Conformément à l'article 1er de la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance, seule une partie des prestations d'un marché public ou d'un accord-cadre peut être sous-traitée.

Il précise également le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant, conformément à l'article 114 du code des marchés publics. Doit être indiqués le taux de TVA et les montants maximum HT et TTC. L'acheteur public indique dans les documents de consultation l'incidence d'un éventuel changement de taux de TVA sur le montant du marché public ou de l'accord-cadre.

La date exacte ou le mois d'établissement des prix doit être déterminé.

G - Conditions de paiement prévues par le projet ou le contrat de sous-traitance et modalités de règlement

Le candidat ou titulaire précise le compte qui devra être crédité dans le cadre de l'exécution du marché public ou de l'accord-cadre. Un RIB du sous-traitant doit être joint au formulaire DC4.

Les conditions de paiement prévues par le projet ou le contrat de sous-traitance ainsi que les modalités de règlement du sous-traitant doivent être détaillées dans cette rubrique. Seuls les sous-traitants de premier rang bénéficient du paiement direct, dès lors que le contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 € TTC et uniquement pour la partie du marché public ou de l'accord-cadre dont ils assurent l'exécution.

Sous réserve des dispositions particulières de l'article 115 du code des marchés publics, les sous-traitants de premier rang bénéficient des dispositions prévues aux articles 86 à 100 du même code qui concernent notamment les avances et acomptes.

Ainsi, dès lors que le candidat ou le titulaire remplit les conditions pour bénéficier d'une avance, une avance est versée, sur leur demande, aux sous-traitants bénéficiaires du paiement direct. Le droit du sous-traitant à une avance est ouvert dès la notification du marché public ou de l'acte spécial par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice.

Il est rappelé que le seuil de 50 000 € HT prévu à l'article 87 du code des marchés publics est également applicable au sous-traitant. Toutefois, pour le calcul de ce seuil et pour celui de l'avance, il conviendra de prendre en compte le montant des prestations confiées au sous-traitant qui est mentionné dans la rubrique F du DC4.

Lorsque le montant de l'avance est supérieur à 30 % de l'assiette retenue pour la détermination du montant de l'avance, le sous-traitant ne peut recevoir cette avance qu'après avoir constitué une garantie à première demande. La constitution de cette garantie n'est toutefois pas exigée des organismes publics titulaires d'un marché public ou d'un accord-cadre.

Lorsque le montant de l'avance est inférieur ou égal à 30 % de l'assiette retenue pour la détermination du montant de l'avance, les collectivités territoriales peuvent conditionner son versement à la constitution d'une garantie à première demande portant sur tout ou partie du remboursement de l'avance. Les deux parties peuvent s'accorder pour substituer à cette garantie une caution personnelle et solidaire.

H – Capacités du sous-traitant

L'arrêté du 28 août 2006 pris en application de l'article 45 du code des marchés publics fixe la liste des renseignements ou documents pouvant être demandés aux candidats à un marché public ou un accord-cadre par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice pour évaluer leur expérience et leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Conformément à l'article 114 du code des marchés publics, le candidat ou titulaire du marché public ou de l'accord-cadre doit fournir, pour chacun de ses sous-traitants, les éléments demandés par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation. Cela permet à l'acheteur d'évaluer les capacités professionnelles et financières du sous-traitant.

La rubrique H permet de récapituler les renseignements ou documents sollicités par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice. Le candidat ou le titulaire les produit intégralement en annexe du DC4.

I - Attestations sur l'honneur du sous-traitant.

Les interdictions de soumissionner à un marché public ou un accord-cadre sont fixées par l'article 43 du code des marchés publics. Elles résultent des dispositions des directives 2004/18/CE et 2004/17/CE du 31 mars 2004, des articles 8 et 38 de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics et de l'article 29 de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Dans le DC4, le sous-traitant atteste sur l'honneur qu'il a satisfait aux obligations fiscales et sociales, qu'il est en conformité avec la réglementation du code du travail relative au travail dissimulé et qu'il ne fait l'objet d'aucune interdiction de concourir mentionnée à cette rubrique. Par ailleurs, il atteste sur l'honneur que les renseignements fournis en annexe du DC4 sont exacts.

Un candidat qui fait une fausse déclaration est sanctionnable au titre de l'article 441-1 du code pénal pour faux et usage de faux.

J - Cession ou nantissement des créances résultant du marché public.

Le sous-traitant qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées peut céder ou nantir, à concurrence du montant des prestations qui lui sont réglées directement, tout ou partie de sa créance.

La copie de l'original du marché public ou du certificat de cessibilité prévu à l'article 106 du code des marchés publics ou, le cas échéant, de l'acte spécial prévu à l'article 114 du même code désignant un sous-traitant admis au paiement direct, est remise à chaque sous-traitant bénéficiant du paiement direct.

Cette rubrique ne concerne que les déclarations de sous-traitance réalisées après la notification du marché public (acte spécial). Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice ne peut pas accepter un sous-traitant ni agréer ses conditions de paiement si l'une des justifications mentionnées ci-après ne lui a pas été remise par le titulaire. Le titulaire du marché public doit indiquer dans la rubrique sa situation en cochant les cases correspondantes et fournir, en annexe du DC4, l'ensemble des justificatifs nécessaires.

S'agissant de la cession ou du nantissement de créances, deux hypothèses peuvent se présenter :

- Soit le DC4 constitue un acte spécial ; le titulaire établit alors qu'aucune cession ni aucun nantissement de créances résultant du marché public ne font obstacle au paiement direct du sous-traitant, dans les conditions prévues à l'article 116 du code des marchés publics.

Pour cela, il produit en annexe du DC4 soit l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité du marché public qui lui a été délivré, soit une attestation ou une mainlevée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement des créances.

- Soit le DC4 constitue un acte spécial modificatif ;

- le titulaire demande dans le DC4 la modification de l'exemplaire unique ou du certificat de cessibilité prévus à l'article 106 du code des marchés publics. Il joint en annexe du DC4 l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité.

OU

- l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité ayant été remis en vue d'une cession ou d'un nantissement de créances et ne pouvant être restitué, le titulaire justifie soit que la cession ou le nantissement de créances concernant le marché public est d'un montant tel qu'il ne fait pas obstacle au paiement direct de la partie sous-traitée, soit que son montant a été réduit afin que ce paiement soit possible.

Cette justification est donnée par une attestation ou une mainlevée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement de créances résultant du marché. Elle est jointe au DC4.

Toute modification dans la répartition des prestations entre le titulaire et les sous-traitants payés directement ou entre les sous-traitants eux-mêmes exige en effet la modification de l'exemplaire unique ou du certificat de cessibilité ou, le cas échéant, la production d'une attestation ou d'une mainlevée du ou des cessionnaires.

K - Acceptation et agrément des conditions de paiement du sous-traitant

Le DC4 doit être signé par le sous-traitant et par le candidat ou le titulaire du marché public ou de l'accord-cadre.

Le sous-traitant s'engage ainsi sur le contenu du DC4, formulaire et annexes, en particulier sur les déclarations sur l'honneur de la rubrique I. Le signataire doit avoir été identifié dans la rubrique E du DC4.

Le candidat ou titulaire s'engage également sur le contenu du DC4, formulaire et annexes. En cas de groupement d'entreprises, il est signé par l'ensemble des membres du groupement ou par le mandataire habilité par les membres du groupement.

Le ou les personnes physiques ayant le pouvoir d'engager le candidat ou le titulaire sont identifiées dans la rubrique C1 du formulaire DC2 et un justificatif prouvant cette habilitation est joint à ce document.

Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice signe le DC4 uniquement dans le cas où la déclaration de sous-traitance est réalisée après la notification du marché public ou de l'accord-cadre (acte spécial). En effet, la notification du marché public ou de l'accord-cadre emporte acceptation du sous-traitant présenté au moment du dépôt de l'offre et agrément de ses conditions de paiement.

Le silence du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice gardé pendant vingt et un jours à compter de la réception de la déclaration de sous-traitance vaut également acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

L - Notification de l'acte spécial au titulaire

Cette rubrique ne concerne que les déclarations de sous-traitance réalisées après la notification du marché public ou de l'accord-cadre (acte spécial).

L'acceptation du sous-traitant peut consister en la remise d'une copie du DC4 signé par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice au titulaire du marché public ou de l'accord-cadre. La preuve de la date de la remise du pli doit pouvoir être apportée par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice.

La notification peut être opérée :

- Par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postale.
- Contre récépissé ; le titulaire signe alors la case correspondante.

3 – Comment transmettre le DC4 ?

Le formulaire DC4, accompagné de l'ensemble de ses documents annexés, doit être transmis par le candidat ou le titulaire au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice qui passe le marché public ou l'accord-cadre. Cette transmission se fait soit sur support papier, avec les signatures originales, soit sur support électronique accompagné des signatures électroniques.

Pour toute question relative à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, le candidat peut consulter le site :

http://www2.economie.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/conseil_acheteurs/guides/guide-pratique-dematerialisation-mp.pdf.

MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT

SAPEUR POMPIER

**MARCHE PUBLIC DE SERVICE
ACTE D'ENGAGEMENT**

Marché n°.....

A - IDENTIFIANTS

— Désignation on, adresse téléphone de la collectivité

**SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE
ET DE SECOURS**

Téléphone :

Fax :

Objet: Assistance juridique, technique et financière pour la construction de centres de secours

— Désignation du signataire du marché

Le vice président délégué du service départemental d'incendie et de secours de agissant en vertu de la délibération du bureau du conseil d'administration en date du et de l'arrêté du

— Personne habilitée à donner les renseignements prévus s l'article 109 du code des marches publics.
Monsieur le Directeur du service départemental d'incendie et de secours

— Désignation, adresse du comptable assignataire :
Monsieur le Payeur Départemental de

— Imputation budgétaire : 00000

Le présent marché est passé en vertu des articles 26 II et 28 du Code des marchés publics.

ARTICLE 1 CONTRACTANT(S)

Le présent marché est passé en vertu des articles 26 II et 28 du Code des marchés publics.

1.1 Contractant unique

Je soussigné, (nom, prénom qualité du signataire)

- Agissant pour mon propre compte
- Agissant pour le compte de la société

dont le siège social est (adresse complète courrier électronique)

Numéro de téléphone

Numéro de FAX

Numéro d'identification SIRET

Inscrite au registre du commerce sous le numéro

Inscription à l'ordre des architectes (le cas échéant)

N° régional

N° national

Après avoir pris connaissance du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) n° et des documents qui y sont mentionnés

Après avoir produit les attestations prévues à l'article 44 du code des marchés publics issu du décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006.

— M'engage ou j'engage le groupement dont je suis mandataire, sur la base de mon offre ou de l'offre du groupement à exécuter les prestations demandées au prix indiqué dans le bordereau de prix.

1.2 Co-contractants

Nous, co-traitant soussignés, engageant ainsi les personnes physiques ou morales ci après, groupe solidaire les uns des autres pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique pour l'exécution du contrat

1er contractant et mandataire solidaire du groupement

Représenté par (nom, prénom, qualité du signataire) :

- Agissant pour **mon propre compte** :
- Agissant pour le compte de la société :

Adresse professionnelle, courrier électronique :

.....

.....

.....

Numéro de téléphone :
Numéro de FAX :
Numéro d'identification SIRET :
Inscrite au registre du commerce sous le numéro :
Inscription à l'ordre des architectes (le cas échéant) :
N° régional :
N° national :

2nd contractant

Représenté par (nom, prénom, qualité du signataire) :
 Agissant pour mon propre compte :
 Agissant pour le compte de la société :
Adresse professionnelle, courrier électronique :
Numéro de téléphone :
Numéro de FAX :
Numéro d'identification SIRET :
Inscrite au registre du commerce sous le numéro :
Inscription à l'ordre des architectes (le cas échéant) :
N° régional :
N° national :

3^{ème} contractant

Représenté par (nom, prénom, qualité du signataire) :
 Agissant pour mon propre compte :
 Agissant pour le compte de la société :
Adresse professionnelle, courrier électronique :
Numéro de téléphone :
Numéro de FAX :
Numéro d'identification SIRET :
Inscrite au registre du commerce sous le numéro :
Inscription à l'ordre des architectes (le cas échéant) :
N° régional :
N° national :

Après avoir pris connaissance du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) n° 5009/2007-B2 et des documents qui y sont *mentionnés*

Après avoir produit les attestations prévues à l'article 44 du code des marchés publics issu du décret n°2006-975 du 1^{er} août 2006

Nous engageons, sans réserve à exécuter la mission demandée au prix indiqué dans le bordereau de prix.

ARTICLE 2 PRIX

2.1 Conditions générales de l'offre de prix

L'offre de prix est réputée établie sur la base des conditions économiques en vigueur au mois Mo défini à l'article 3.3 du CCAP ;

Les modalités de variation des prix sont fixées s l'article 33 du CCAP précité.

2.2 Calcul de la rémunération

Les prestations sont rémunérées par application d'un prix global ferme et forfaitaire égal

- Forfait hors TVA(en chiffres)
- TVA au taux de 1960% soit(en chiffres)
- Forfait de rémunération TVA incluse(en chiffres)

Montant du marché en toutes lettres :

ARTICLES 3 SOUS-TRAITANTS

Le candidat joindra en annexe au présent acte d engagement autant de formulaires DCI3 de présentation d un sous traitant que de sous traitants envisagés

Ce(s) formulaire(s) indique(nt) la nature et le montant des prestations que l'envisage / nous envisageons de faire exécuter par des sous traitants payés directement les noms de ces sous traitants et les conditions de paiement des contrats de sous traitance Chaque annexe constitue une demande d acceptation du sous traitant concerné et «agrément des conditions de paiement du contrat de sous traitance. La notification du marché est réputée emporter acceptation du sous traitant et agrément des conditions de paiement du contrai de sous traitance.

Le montant total des prestations que l'envisage / nous envisageons de sous traiter conformément à ces annexes est de :

Prestations sous-traitée	Montant € HT	TVA %	Montant € TTC
TOTAL			

ARTICLE 4 DELAIS D'EXECUTION

Tranche ferme :

Le délai proposé pour l'exécution de la mission est de

Tranche conditionnelle :

Les délais proposés pour l'exécution de la mission sont les suivants

ELEMENT DE MISSION	DELAIS	
Assistance à la rédaction de l'avis d'appel public à la concurrence	Semaines
Assistance à la rédaction des dispositions contractuelles des cahiers des charges (clauses juridiques, financières et techniques	Semaines
Assistance à l'analyse et à la sélection des candidatures et des offres	Semaines
Assistance à la négociation et à la finalisation du contrat	Semaines

Le point de départ de chacun des délais est fixé à l'article 1-4-2 du CCAP

ARTICLE 5 PAIEMENTS

5.1 Contractant unique

Le maître d'ouvrage se libérera des sommes dues au titre du marché en faisant porter le montant au crédit du compte ci après selon es répartitions précisées dans l'annexe à l'acte d'engagement. Fournir obligatoirement un RIS.

Contractant :

Compte ouvert au nom de

Sous Le numéro Clé RIB

Banque

Code banque Code guichet

5.2 Co contractants

Le maître d'ouvrage se libérera des sommes dues au titre du marché en faisant porter le montant au crédit du compte ci après selon les répartitions précisées dans l'annexe à [acte d'engagement Fournir obligatoirement un RIS pour chaque contractant.

Contractant n° 1

Compte ouvert au nom de

Sous Le numéro Clé RIB

Banque

Code banque Code guichet

Contractant n° 2

Compte ouvert au nom de
Sous Le numéro Clé RIB
Banque
Code banque Code guichet

Contractant n° 3

Compte ouvert au nom de
Sous Le numéro Clé RIB
Banque
Code banque Code guichet

5.3 Avance forfaitaire

Le montant de l'avance forfaitaire est fixé e 5% du montant du marché. Le versement de cette avance est soumis à la constitution d'une garantie à première demande correspondant au montant de l'avance.

- le(s) contractant(s) renonce(nt) au bénéfice de l'avance forfaitaire
- le(s) contractant(s) ne renonce(nt) pas au bénéfice de l'avance forfaitaire

Conformément à l'article 87 du code des marchés publics, l'avance forfaitaire ne sera versée que si le montant du marché est supérieur à 50 00000E HT.

Fait en un seul original ;
A..... le
Le candidat

C — Réponse de l'administration

Est acceptée la présente proposition pour valoir acte d'engagement

A..... le

L'acceptation de la proposition de l'entreprise a été notifiée au titulaire le

**SERVICE DEPARTEMENTAL
D'INCENDIE ET DE SECOURS**

MARCHES PUBLICS DE SERVICE

BORDEREAU DE PRIX

TRANCHE FERME :

- Forfait hors TVA(en chiffres)
 - TVA au taux de 19.60%, soit(en chiffres)
 - Forfait de rémunération TVA (incluse)(en chiffres)
 Montant du marché en toutes lettres

TRANCHE CONDITIONNELLE

ELEMENT DE MISSION	% REMUNERATION	MONTANT HT €	TVA 19.60%	MONTANT TTC €
Assistance à la rédaction de l'avis d'appel public à la concurrence	5			
Assistance à la rédaction des dispositions contractuelles des cahiers des charges (clauses juridiques, financières et techniques)	35			
Assistance à l'analyse et à la sélection des candidatures et des offres	20			
Assistance pendant la phase de dialogue	20			
Assistance à la négociation et à la finalisation du contrat	20			
TOTAL	100%			

Tableau de synthèse des éléments constitutifs du DCE

Enveloppes	Observations	A conserver par le candidat	A envoyer à l'acheteur
1^{ère} enveloppe : <u>documentation/candidature</u>			
DC4/ Lettre de candidature	Une notice explicative peut être téléchargée sur le site du MEIE : www.colloc.bercy.gouv.fr		X
DC5/ Déclaration de candidature	Une notice explicative peut être téléchargée sur le site du MEIE : www.colloc.bercy.gouv.fr		X
DC7/ Etat annuel des certificats fiscaux et sociaux	Une notice explicative peut être téléchargée sur le site du MEIE : www.colloc.bercy.gouv.fr Chaque année, penser à demander à son TPG (Recette Générale des Impôts), l'état annuel de ses certificats fiscaux et sociaux		X
2^{ème} enveloppe : offre technique			
Règlement de consultation (RC)	C'est la règle du jeu de la procédure. Y figurent notamment les critères de choix de sélection des candidats	X	
DC8/ Acte d'engagement	Il matérialise l'engagement (notamment financier) du candidat (puis de l'administration qui signera cet acte à son tour si le marché est attribué au candidat)		X
Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)	Dans certains cas, le candidat doit le renvoyer signé		X (si demandé dans le règlement de consultation, en général peu fréquent) (RC)
Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	Dans certains cas, le candidat doit le renvoyer signé		X (si demandé dans le règlement de consultation, en général peu fréquent) (RC)
DC13/ Annexe supplémentaire s'il est fait appel à la sous-traitance	Attention aux conditions de la loi du 31 déc 75 sur la sous-traitance Annexe 8.5.		X
Bordereau de prix	Il permet au candidat de détailler ses prix dans le cas d'un marché à prix unitaires (par exemple avec un taux horaire)		X
Mémoire technique ou lettre de mission	Document dans lequel le candidat expose <u>sa méthodologie, si demandé par l'acheteur</u>		X



CHAPITRE 6

***QUELLES SONT
LES PRINCIPALES QUESTIONS
QUE LE DIRIGEANT DE PME
DOIT SE POSER
POUR OPTIMISER SA RÉPONSE
À UN MARCHÉ PUBLIC ?***

1. A partir de quel moment le dirigeant de PME est-il engagé par son offre ?

Le dirigeant de PME est engagé dès lors qu'il a **signé l'acte d'engagement**. Cette pièce figure dans le dossier de consultation sous forme d'un imprimé qui doit être rempli par l'entrepreneur (DC3).

Cet acte d'engagement est ensuite signé par l'acheteur public lorsqu'il accepte l'offre du dirigeant de PME. **Le marché peut dès lors être notifié à l'entreprise**, soit par voie postale en recommandé avec accusé de réception, soit directement auprès de l'acheteur public.



Dès réception par l'acheteur public de l'acte d'engagement signé, **la PME candidate est engagée pour toute la période définie dans le règlement de consultation**.

Au-delà du délai, la PME ne sera plus engagée mais l'acheteur public pourra lui demander si elle maintient son offre.

Si elle n'a pas retiré son offre, l'acheteur public pourra à tout moment la retenir et exiger qu'elle exécute le marché. Il lui sera impossible de se dédire !

2. Quelle est la durée du marché pour lequel la PME va s'engager, ainsi que les règles de reconduction ?

Sauf cas spécifiques (certains marchés négociés, marchés de communication, marchés à bons de commande et accords cadres), **le Code des marchés publics ne fixe pas de durée maximale.**

Cependant, la durée des marchés doit tenir compte de la nature des prestations et de la **nécessité d'une remise en concurrence périodique.**

Dans la pratique, on constate donc que les marchés ont une durée moyenne d'environ 3 ans.

Il en est de même s'agissant de la **reconduction des marchés**. Elle doit tenir compte de la nature des prestations et de la **nécessité d'une remise en concurrence périodique.**

La reconduction doit :

- Avoir été prévue dans le marché, qui doit indiquer leur nombre ;
- Ne pas modifier les caractéristiques du marché ;
- Avoir été prise en compte dans la mise en concurrence ;
- Faire l'objet d'une décision écrite de l'acheteur public et donc être expresse.



Il est fondamental, avant de se porter candidat à un marché public, de bien prendre en compte la durée d'un marché et **d'être certain de pouvoir le traiter du début jusqu'à la fin.**

3. De quels délais la PME dispose-t-elle pour répondre à l'acheteur public ?

Les **délais de réception des offres** diffèrent selon les types de passation :

DÉLAIS	TYPES DE PROCÉDURE DE PASSATION DE MARCHÉS			
	Appel d'offres Ouverts (AOO)	Appel d'Offres Restreints (AOR)		Marché négocié avec publicité
	Candidatures et offres	Candidatures	Offres	Candidatures
Délais classiques	52 jours, réduits de 7 jours si AAPC ²⁷ envoyé par voie électronique et de 5 jours si DCE accessible en ligne	37 jours et 30 jours si AAPC envoyé par voie électronique	40 jours	37 jours et 30 jours si AAPC envoyé par voie électronique
Délais réduits	22 jours en cas d'envoi d'un avis de pré information ; 15 jours si en plus l'avis de marché est envoyé par voie électronique		22 jours en cas d'envoi d'un avis de pré information, réduits de 5 jours si le DCE est accessible en ligne	
Délais en cas d'urgence	pas de réduction générale liée à l'urgence	15 jours	10 jours	15 jours ou 10 jours si AAPC envoyé par voie électronique



Dans le cadre du dialogue compétitif, le délai de réception des candidatures est fixé à 37 jours (30 jours si AAPC est envoyé par voie électronique).
Le délai de remises des offres finales est fixé à 15 jours.



Dans tous les cas, il est nécessaire de bien lire l'avis d'appel public à la concurrence car **les délais peuvent être différents des délais légaux** indiqués ci-dessus.

²⁷ Avis d'Appel Public à la Concurrence.

4. La PME peut-elle présenter des variantes ou des options, et comment l'acheteur examine-t-il ces propositions ?

➤ LE RECOURS AUX VARIANTES ET AUX OPTIONS

Les **variantes dans la réponse à un marché public** sont des réponses variables ou alternatives sur certains points de l'offre présentée par le candidat. Elles sont proposées avec l'offre de base.

Lorsqu'il s'agit d'un marché passé en procédure formalisée (c'est-à-dire lorsque les seuils sont dépassés) :

- Elles sont **interdites par principe** ;
- Elles **ne sont autorisées que si l'acheteur public l'indique** dans l'avis d'appel public à la concurrence ou les documents de consultation.

Les conditions doivent alors être très clairement précisées et cadrées par l'acheteur public.

Exemple : dans le cas de la construction d'un espace culturel, le cahier des charges pourra permettre aux candidats de faire des propositions alternatives en matière de configuration de salles, d'éclairage, d'accès et de parkings.

Lorsqu'il s'agit d'un marché passé selon une procédure adaptée (c'est-à-dire que le montant du marché est inférieur aux seuils) :

- Elles sont autorisées par principe ; l'acheteur précise alors les exigences minimales de ces variantes et les modalités de leur présentation.
- Elles ne sont interdites que si l'acheteur l'indique expressément.

Il conviendra de ne pas confondre une variante avec une option :



Si une variante est une possibilité offerte aux candidats, par l'acheteur, de proposer une alternative à leur offre, une option est une **prestation complémentaire à l'offre que le candidat est obligé de chiffrer dans son offre globale**, même si l'acheteur public peut ne pas y donner suite.

➤ L'EXAMEN DES PROPOSITIONS

Dans le cadre de la sélection des offres, l'acheteur public devra examiner en premier les offres de base, puis les variantes (s'il en a prévues) avant de choisir une offre.

Il s'agit d'une souplesse dans l'Appel d'offres, qui limite sa rigidité, et qui reste à la discrétion de l'acheteur public.

5. La PME peut-elle dialoguer avec l'acheteur public pendant la procédure ?

➤ LE DIALOGUE EST INTERDIT DANS LA PROCEDURE

Dans les procédures formalisées comme les **Appels d'Offres**, le dialogue entre l'acheteur public et les candidats est interdit.

Ces derniers peuvent seulement se voir demander de préciser et compléter leur offre sur des points minimales.

En revanche, avant la remise des offres, tout candidat peut, en principe, poser des questions à l'acheteur sur les éléments du dossier de consultation. Les réponses apportées par l'acheteur sont, le cas échéant, alors communiquées à l'ensemble des candidats prenant part à la procédure.

Un rappel : autant le dialogue est interdit « pendant » la procédure, autant les PME ont tout intérêt à se faire connaître auprès des acheteurs avant que celles-ci ne soient lancées (rendez-vous auprès des services prescripteurs, conventions, salons professionnels impliquant des organismes publics, etc.).

➤ LE DIALOGUE FAIT PARTIE DE LA PROCEDURE

Il existe par contre des procédures au sein desquelles **il est possible** que l'acheteur discute avec les candidats comme par exemple le dialogue **compétitif** ou les **marchés négociés**.

➤ LE DIALOGUE EST POSSIBLE

Il est à noter que les **MAPA** peuvent également prévoir des phases de discussion et de négociation avec les candidats. Cette négociation, si elle est prévue, peut porter sur tous les éléments des offres, y compris le prix.

6. La PME peut-elle être informée sur les qualités du prix d'un marché public et de son évolution ?

La PME souhaite réduire ses coûts de production ou de prestation. Pour cela, il lui est nécessaire de connaître d'une part, à quel produit, ou service, le prix annoncé s'applique et d'autre part, si ce prix pourra évoluer avec le temps, ou selon un autre critère.

➤ QUALITES DU PRIX

Il faut distinguer différentes formes de prix :

- Les **prix unitaires** :

Il s'agit des prix appliqués aux **quantités réellement livrées ou exécutées** ;

- Les **prix forfaitaires** :

Il s'agit des prix appliqués à **tout ou partie du marché quelles que soient les quantités**.

Quelle que soit la forme de prix retenu, les marchés sont conclus à **prix initial définitif** (article 18 du Code des marchés publics).

Un **prix définitif** peut être :

- Un **prix ferme**,
- Un **prix révisable**.

➤ EVOLUTION DU PRIX

D'une part, il est possible de conclure des marchés à prix provisoires que dans des cas précisément définis à l'article 19 du nouveau Code des marchés publics

CF. ci-dessous, l'article 19 du CPM

Article 19 du code 2006 des marchés publics :

I – Il est possible de conclure des marchés à prix provisoires dans les cas exceptionnels suivants :

1° Lorsque, pour des prestations complexes ou faisant appel à une technique nouvelle et présentant soit un caractère d'urgence impérieuse, soit des aléas techniques importants, l'exécution du marché doit commencer alors que la détermination d'un prix initial définitif n'est pas encore possible ;

2° Lorsque les résultats d'une enquête de coût de revient portant sur des prestations comparables commandées au titulaire d'un marché antérieur ne sont pas encore connus ;

3° Lorsque les prix des dernières tranches d'un marché à tranches, tels que défini à l'article 72, sont fixés au vu des résultats, non encore connus, d'une enquête de coût de revient portant sur les premières tranches, conclues à des prix définitifs ;

4° Lorsque les prix définitifs de prestations comparables, ayant fait l'objet de marchés antérieurs, sont remis en cause par le candidat pressenti ou par l'entité adjudicatrice, sous réserve que ce dernier ne dispose pas des éléments techniques ou comptables lui permettant de négocier de nouveaux prix définitifs.

II – Les marchés conclus à des prix provisoires précisent :

1° Les conditions dans lesquelles sera déterminé le prix définitif, éventuellement dans la limite d'un prix plafond ;

2° L'échéance à laquelle devra intervenir un avenant pour fixer le prix définitif ;

3° Les règles comptables auxquelles le titulaire devra se conformer ;

4° Les vérifications sur pièces et sur place que l'entité adjudicatrice se réserve d'effectuer sur les éléments techniques et comptable du prix de revient...

D'autre part, il existe **des évolutions** de prix :

– **Prix ferme**

C'est un prix **invariable pendant la durée du marché**. Il restera toutefois actualisable dans les conditions prévues à l'article 18 du code des marchés publics.

– **Prix actualisable**

Il peut être actualisé notamment si un **délai supérieur à 3 mois** s'écoule entre la date à laquelle le candidat a fixé son prix dans l'offre et la date de début d'exécution des prestations.

– **Prix révisable**

C'est un prix qui peut tenir compte des **variations économiques**.

Les modalités de calcul de la révision sont fixées :

- a. soit en application d'une **formule** représentative de l'évolution du coût de la prestation ;
- b. soit en fonction d'une **référence** à partir de laquelle on procède à l'ajustement du prix de la prestation.



La PME doit lire de manière très attentive dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) comment le prix est composé. Elle **devra prendre en compte²⁸ le fait qu'il s'agit d'un prix ferme, actualisable ou non, ou encore d'un prix révisable lorsqu'elle va elle-même calculer ses coûts et présenter son offre de prix.**

²⁸ Si l'entreprise est dans un marché où le prix est ferme, et qu'elle n'a pas prévu dans l'établissement de son prix, une augmentation du coût des matières premières ou encore une augmentation du coût de la main d'œuvre, elle pourrait se mettre en difficulté financière en cas de réalisation de ce risque pourtant prévisible.

7. Dans quels délais, la PME pourra-t-elle être payée ?

L'article 98 du Code des marchés publics prévoit que **le délai global de paiement d'un marché public ne peut excéder :**

- **30 jours pour l'Etat et ses établissements publics autres que les EPIC ;**
- **30 jours pour les collectivités territoriales et les établissements publics locaux ;**
- **50 jours pour les établissements publics de santé et les établissements du service de santé des armées.**

Tout dépassement de ce délai donne lieu de plein droit au versement d'intérêts moratoires.

La somme correspondant à ces intérêts moratoires doit être versée à l'entreprise sans qu'elle ait à le demander.



Les intérêts moratoires ne deviennent toutefois exigibles **qu'au terme des délais de vérification.**

Les règles en matière de délais de paiement s'appliquent aux sous-traitants ayant droit au paiement direct.

➤ **REGIME DES PAIEMENTS (INSCRIT DANS LE CODE DES MARCHES PUBLICS)**

Article 92

Constitue un règlement partiel définitif un règlement non susceptible d'être remis en cause par les parties après son paiement, notamment lors de l'établissement du solde.

Les marchés de travaux ne donnent pas lieu à des règlements partiels définitifs.

Les acomptes n'ont pas le caractère de paiements non susceptibles d'être remis en cause.

Article 93

Dans le cas des marchés passés en lots séparés, le titulaire de plusieurs lots présente des factures distinctes pour chacun des lots ou une facture globale identifiant distinctement les différents lots.

Article 94

Lorsque le marché comporte une clause de variation de prix, la valeur finale des références utilisées pour l'application de cette clause est appréciée au plus tard à la date de réalisation des prestations telle que prévue par le marché, ou à la date de leur réalisation réelle si celle-ci est antérieure.

Lorsque la valeur finale des références n'est pas connue à la date où doit intervenir un acompte ou un paiement partiel définitif, l'acheteur public procède à un règlement provisoire sur la base des dernières références connues.

Le paiement calculé sur la base des valeurs finales de référence intervient au plus tard trois mois après la date à laquelle sont publiées ces valeurs.

Lorsque les avances sont remboursées par précompte sur les sommes dues à titre d'acompte ou de solde, le précompte est effectué après application de la clause de variation de prix sur le montant initial de l'acompte ou du solde.

Article 95

En cas de résiliation totale ou partielle du marché, les parties peuvent s'accorder, sans attendre la liquidation définitive du solde, sur un montant de dettes et de créances, hors indemnisation éventuelle, acceptées par elles, à titre provisionnel.

Si le solde est créditeur au profit du titulaire, l'acheteur public lui verse 80 % de ce montant.

S'il est créditeur au profit de l'acheteur public, le titulaire lui reverse 80 % de ce montant.

Un délai peut être accordé au titulaire pour s'acquitter de sa dette ; dans cette hypothèse, le titulaire doit fournir la garantie prévue à l'article 104.

Article 96

Est interdite l'insertion dans un marché de toute clause de paiement différé.

Article 97

Les opérations effectuées par le titulaire d'un marché qui donnent lieu à versement d'avances ou d'acomptes, à règlement partiel définitif, ou à paiement pour solde, sont constatées par un écrit établi par l'acheteur public ou vérifié et accepté par lui.

Article 98

Le délai global de paiement d'un marché public ne peut excéder :

1° 30 jours pour l'Etat et ses établissements publics autres que ceux ayant un caractère industriel et commercial et autres que ceux mentionnés au 3° ;

2° 30 jours pour les collectivités territoriales et les établissements publics locaux autres que ceux mentionnés au 3°, à compter du 1er juillet 2010.

3° 50 jours pour les établissements publics de santé et les établissements du service de santé des armées.

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité, pour le titulaire du marché ou le sous-traitant, le bénéfice d'intérêts moratoires, à compter du jour suivant l'expiration du délai.

Un décret précise les modalités d'application du présent article.

Article 99

Dans le cas où le marché prévoit l'échelonnement de son exécution et des versements auxquels il donne lieu, aucune créance ne peut devenir exigible, aucun intérêt moratoire ne peut commencer à courir avant les dates ainsi prévues par le marché.

Article 100

En cas de résiliation du marché ouvrant droit à indemnisation, si les parties ne parviennent pas à un accord dans un délai de six mois à compter de la date de la résiliation sur le montant de l'indemnité, l'acheteur public verse au titulaire, qui en fait la demande, le montant qu'il a proposé.

Article 116

Le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom de l'entité adjudicatrice au titulaire du marché, sous pli recommandé avec accusé de réception ou la dépose auprès du titulaire contre récépissé.

Le titulaire dispose d'un délai de quinze jours à compter de la signature de l'accusé de réception ou du récépissé pour donner son accord ou notifier un refus d'une part au sous-traitant et d'autre part, à l'entité adjudicatrice ou à la personne désignée par elle dans le marché.

Le sous-traitant adresse également sa demande de paiement à l'entité adjudicatrice ou à la personne désignée dans le marché par l'entité adjudicatrice, accompagnée des factures et de l'accusé de réception ou du récépissé attestant que le titulaire a bien reçu la demande ou de l'avis postal attestant que le pli a été refusé ou n'a pas été réclamé.

L'entité adjudicatrice ou la personne désignée par elle dans le marché adresse sans délai au titulaire une copie des factures produites par le sous-traitant.

L'entité adjudicatrice procède au paiement du sous-traitant dans le délai prévu par l'article 98.

Ce délai court à compter de la réception par l'entité adjudicatrice de l'accord, total ou partiel, du titulaire sur le paiement demandé, ou de l'expiration du délai mentionné au deuxième alinéa si, pendant ce délai, le titulaire n'a notifié aucun accord ni aucun refus, ou encore de la réception par l'entité adjudicatrice de l'avis postal mentionné au troisième alinéa.

L'entité adjudicatrice informe le titulaire des paiements qu'il effectue au sous-traitant.

8. Comment la PME pourra-t-elle faire valoir son droit au paiement des intérêts moratoires, en cas de retard de règlement au-delà des délais légaux ?

L'acheteur public peut suspendre le délai une fois. La décision doit être motivée par des **raisons imputables au titulaire** (absence de justificatifs, etc.).

En cas de **non respect du délai de paiement** dû à l'acheteur public, ce dernier devra verser au titulaire, des **intérêts moratoires**.



Le versement est de droit sans qu'aucune formalité préalable ne soit nécessaire, à compter de la date d'acceptation du décompte général et définitif.

Le montant des intérêts moratoires est calculé en fonction du **taux d'intérêt légal en vigueur au terme du délai de paiement plus 2 points**. A défaut d'une telle mention dans le marché, le **taux d'intérêt applicable est le taux directeur (appelé taux de refinancement) majoré de 7 points**.

9. Le dirigeant de PME a-t-il le droit de modifier son offre ou d'en déposer une nouvelle, une fois que celle-ci est déposée ?

Il est **impossible** à la PME de modifier son offre, ou d'en déposer une nouvelle, sauf dans les procédures négociées où l'acheteur public peut permettre à l'entreprise de faire évoluer son offre.

Elle est engagée dès sa réception par l'acheteur public, pour toute la durée définie dans le règlement de la consultation, et jusqu'à la fin du marché, si son offre est retenue.

10. L'entreprise bénéficie-t-elle d'un droit de préférence du quart ou de la moitié réservataire ?



Les artisans et artistes bénéficient d'un droit de préférence à l'accès à la commande publique, à égalité de prix ou à équivalence d'offres, dans le cadre de la mise en concurrence et après analyse des offres par l'acheteur public.

➤ LE REGIME DU QUART RESERVATAIRE

Il bénéficie aux sociétés coopératives de production, aux groupements de producteurs agricoles, aux artisans, aux sociétés d'artisans ou aux sociétés coopératives d'artisans, aux sociétés coopératives d'artistes ou à des ateliers protégés.

Les acheteurs publics doivent, préalablement à la mise en concurrence, définir les travaux, fournitures ou services qui, **dans la limite d'un quart du montant des prestations**, seront **attribués de préférence** à toute autre entreprise soumissionnaire, en cas d'équivalence d'offres, à des sociétés coopératives de production, des groupements de producteurs agricoles, des artisans, des sociétés d'artisans ou des sociétés coopératives d'artisans, des sociétés coopératives d'artistes ou des ateliers protégés.

➤ LE REGIME DE LA MOITIE RESERVATAIRE

Il bénéficie aux artisans d'art et aux sociétés coopératives d'artistes.

Pour les travaux à caractère artistique, le droit de préférence s'opère **à égalité de prix ou à équivalence d'offres jusqu'à concurrence de la moitié des travaux à exécuter** au profit d'artisans d'art ou des sociétés coopératives d'artistes.



Si une PME est susceptible de bénéficier d'un de ces régimes, elle doit garder en tête qu'elle est néanmoins soumise comme les autres à la mise en concurrence. Elle doit donc soumissionner comme les autres candidats. En revanche, si sa candidature est la meilleure ou même à égalité de prix ou d'équivalence d'offres, elle sera retenue en priorité. Elle n'a plus qu'à être la meilleure ou à égalité et ensuite, exiger son droit préférentiel !

11. Le dirigeant de PME peut-il participer à la rédaction du cahier des charges aux côtés de l'acheteur public, afin d'aider ce dernier à définir au mieux ses besoins réels ?

Le dirigeant de PME **ne peut pas participer à la rédaction du cahier des charges aux côtés de l'acheteur public** dès lors que dans ce cas il bénéficierait d'informations privilégiées et serait donc favorisé par rapport aux autres candidats.

12. Les règles relatives à la dématérialisation des marchés publics ont énormément bougé ces derniers temps ; où en sommes-nous et quelles sont les prochaines étapes ?

Les grandes étapes de la dématérialisation

► **Dès 2004**, le Code des marchés publics en son article 56 fixe les premières obligations des acheteurs publics en matière de dématérialisation des marchés publics :

Les dispositions du code des marchés publics 2004 imposent alors aux acheteurs, d'être en mesure au 1^{er} janvier 2005, pour les procédures formalisées (appels d'offres par exemple), de réceptionner les offres des prestataires par voie électronique par le biais d'un support sécurisé.

► **A compter de 2007**, le gouvernement lance par arrêté du 12 mars 2007, une expérimentation de la dématérialisation obligatoire :

Pour les marchés qu'il détermine, l'acheteur peut alors exiger la transmission des candidatures et des offres par voie électronique. Cette expérimentation est alors prévue jusqu'au 1er janvier 2010,

► Par décret 2008-1334 du 17 décembre 2008 et **depuis le 1^{er} janvier 2010**, il est fait obligation de publier les avis d'appel public à la concurrence, ainsi que les documents de la consultation, pour les achats de fournitures, de services et de travaux d'un montant supérieur à 90 000 euros HT, sur un profil d'acheteur.

Le Guide des bonnes pratiques du 29 décembre 2009 annexé au Code des Marchés Publics 2009 donne une définition du profil acheteur : cliquer [ici](#).

« Le profil d'acheteur est « le site dématérialisé auquel le pouvoir adjudicateur a recours pour ses achats » (art. 39). Il doit s'agir d'un site, généralement une « plate-forme », accessible en ligne, par l'intermédiaire du réseau internet, offrant toutes les fonctionnalités nécessaires à la dématérialisation des procédures : au minimum, information des candidats et réception des candidatures et des offres. Le site internet d'une collectivité ne peut être qualifié de profil d'acheteur que s'il offre l'accès à ces fonctionnalités ».

► Par la voie du même décret de décembre 2008 et **depuis le 1er janvier 2010**, pour les achats de fournitures de matériels informatiques et de services informatiques d'un montant supérieur à 90 000 euros HT, les documents requis des candidats sont transmis par voie électronique.

► **A compter du 1er janvier 2012**, pour les achats de fournitures, de services ou de travaux d'un montant supérieur à 90 000 euros HT, l'acheteur ne pourra refuser de recevoir les documents requis des candidats qui seront transmis par voie électronique (via une plate-forme de dématérialisation).

Les plates-formes de dématérialisation sont-elles obligatoires ?

Depuis le 1^{er} janvier 2010, l'acheteur a l'obligation de publier les avis d'appel public à la concurrence, ainsi que les documents de la consultation, sur son profil d'acheteur (plates-formes de dématérialisation).

Les plates-formes de dématérialisation sont-elles labellisées ?

L'Etat a décidé de lancer un label de la dématérialisation qui vise à rassurer les entreprises qui souhaitent répondre aux appels d'offres de marchés publics par Internet. Le label "dem@PE" a été créé par le MEFI et l'Observatoire National de la Dématérialisation des Marchés Publics. Ce label à

pour objectif de valider les plates formes de dématérialisation selon une dizaine de famille de critères. Le label est décerné lorsque la plate forme respecte aussi bien des conditions de sécurité que d'ergonomie

Actuellement, trois plates-formes ont reçu le label : Edisys et Achatpublic.com et Agysoft.

Quelles sont les plates-formes les plus actives ?

Ces plates-formes permettent la consultation des annonces de publication et du dossier de consultation des entreprises, leur téléchargement et la réponse par voie électronique.

Le nombre de plate-forme de dématérialisation s'est fortement concentré depuis 2004. On compte désormais une douzaine de plates-formes, parmi lesquelles, on trouve :

<https://www.marches-publics.gouv.fr> (Plate-forme de Marché Interministérielle : 20 000 marchés/ an de l'Etat et du réseau des Chambres de Commerce et d'Industrie)

<https://www.achat-hopital.com> (La plateforme de dématérialisation interrégionale des marchés hospitaliers et médico-sociaux)

<http://www.achatpublic.com> (Plate-forme utilisées par certaines collectivités territoriales)

Des outils de veille sur les publicités de marchés (seules la consultation est possible, la réponse électronique n'est pas possible) :

<http://www.marchesonline.com>

<http://www.boamp.fr>

<http://www.francemarches.com>

13. Quels services offre une plate-forme de dématérialisation des marchés publics ?

La dématérialisation des marchés publics prévoit que les documents écrits tant dans le cadre de la **procédure de passation** que dans le cadre du **marché** lui-même puissent être remplacés par un **échange électronique** (Article 56 du code des marchés publics).

Les plates-formes de dématérialisation doivent permettre :

- D'assurer la publication du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) ;
- Le téléchargement du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) désormais sans identification préalable ;
- Lors du dépôt de l'offre, l'identification du fournisseur, par signature électronique ou par login simple. Des procédures de sécurité sont nécessaires : **identification de l'interlocuteur par login** et **sécurisation de la transmission** de type https ;
- La réception de l'offre ;
- Le cryptage de l'offre à l'aide du certificat du candidat soumissionnaire ;
- L'horodatage de l'offre et l'envoi d'un récépissé de remise ;
- La conservation des offres dans un coffre-fort électronique jusqu'à ouverture de l'ensemble des offres. Cette ouverture nécessite le certificat du soumissionnaire ;
- La tenue d'un journal de chaque événement.

Ces plates-formes peuvent être uniquement dédiées aux achats d'une collectivité ou être communes à plusieurs acheteurs.

14. Quels enseignements la PME peut-elle tirer du fait de ne pas être retenue dans le cadre d'un marché public ?

➤ OBLIGATION POUR L'ACHETEUR PUBLIC D'INFORMER LES CANDIDATS SUR LES MOTIFS DE REJET DE CANDIDATURE OU D'OFFRE :

Une fois le marché attribué, l'acheteur public doit **aviser les candidats non retenus du rejet de leur candidature ou de leur offre.**

En cas de rejet de candidature(s), l'acheteur doit informer chaque candidat non retenu du rejet de sa candidature et des motifs de ce rejet.

En cas de rejet d'offre(s), il doit apporter aux candidats les informations suivantes (article 80 du code):

- les motifs de ce rejet ;
- le nom de l'attributaire et les motifs qui ont conduits au choix de son offre ;
- l'indication de la durée de suspension que l'acheteur s'impose avant la signature du marché. En principe, ce délai est d'au moins 16 jours entre la date de notification et la date de conclusion du marché (délai réduit à 11 jours en cas de transmission électronique de la notification à tous les candidats).

Les candidats non retenus ont donc non seulement le droit mais ont vivement intérêt à faire une demande écrite à l'acheteur public afin de demander les motifs du rejet de leur candidature ou de leur offre si ces informations ne leur ont pas été envoyées spontanément par l'acheteur.

En effet, l'acheteur public devrait indiquer, à chaque candidat évincé, les motifs du rejet de son offre, concomitamment à l'annonce de son rejet. Il est donc contraint de les lui communiquer lorsqu'un candidat lui en aura fait la demande écrite, et ce, dans les **15 jours** suivant la réception de cette demande écrite.

En pratique, la réponse est encore trop souvent laconique. **L'entreprise doit alors insister pour obtenir les renseignements demandés et en tirer les enseignements.**

Il est à noter que, désormais, les acheteurs peuvent, s'ils le souhaitent, procéder à des modalités d'achèvement de la procédure supplémentaires. Ces formalités auront, pour eux, l'intérêt de limiter les délais de recours du référé contractuel ou de fermer purement et simplement la voie de ce recours.

Par exemple, en matière de procédure adaptée, l'acheteur public peut décider de procéder à l'envoi au JOUE d'un avis d'attribution relatif à l'intention de conclure le contrat et respecter un délai de 11 jours entre la date de sa publication et la conclusion du contrat. Cela aura pour effet d'empêcher tout recours contractuel de la part des candidats évincés.

➤ LES CANDIDATS NON RETENUS PEUVENT DEMANDER A L'ACHETEUR PUBLIC :

Les éléments contenus dans le rapport de présentation de la procédure de passation, notamment:

- Les caractéristiques et les avantages relatifs à l'offre retenue, les motifs du choix,
- Le montant du marché attribué,
- Le **nom de l'attributaire** du marché.

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 devra en tenir compte pour améliorer sa réponse lors des prochaines consultations.

Par ailleurs, il doit être rappelé qu'une fois signé, tout marché public, et les documents de la procédure de passation, constituent des documents dont tout intéressé est en droit d'obtenir la communication – sous la réserve, notamment, des informations couvertes par le secret en matière industrielle et commerciale - .



Article 85 V : Certaines informations relatives à la passation des marchés ou à la conclusion de l'accord-cadre peuvent ne pas être publiées, lorsque leur divulgation ferait obstacle à l'application des lois, serait contraire à l'intérêt public ou porterait préjudice aux intérêts commerciaux légitimes des candidats ou pourrait nuire à une concurrence loyale entre ceux-ci.



LES 20 POINTS CLEFS SIGNIFICATIFS

1. Soyez à l'écoute de votre environnement en vous **informant sur les projets des acheteurs publics**. Ayez le réflexe de souscrire à un outil de veille afin d'être alerté en permanence.
2. Appréciez la **bonne adéquation** entre vos compétences, vos moyens matériels et humains et les **demandes** de l'acheteur public. Ceci est fondamental dès lors que si vous remportez le marché, vous serez tenu de l'exécuter jusqu'à la fin.
3. Intégrez bien la **durée du marché** pour savoir si vous allez être capable de l'exécuter jusqu'à son terme.
4. Interrogez-vous sur l'opportunité que vous pourriez avoir à **recourir à la sous-traitance** ou encore, à être **vous-même sous-traitant**.
5. Lisez de manière **attentive** les avis de marchés publics qui vous sont transmis, pour bien y répondre, notamment dans la forme et le fonds.
6. Ne vous précipitez pas uniquement sur la lecture des documents techniques mais **prenez bien connaissance de l'ensemble des documents**, y compris les documents administratifs comme le CCAP. C'est dans ces derniers que vous trouverez tous les éléments vous permettant de calculer les composantes de votre offre de prix : les modalités de révision, les pénalités, les obligations d'assurance, les conditions de garantie, les possibilités de reconduction,
7. Vérifier bien que vous avez bien complété l'ensemble des documents avant de renvoyer votre offre, en vérifiant notamment que vous avez bien signé tous les documents nécessaires à la candidature
8. Sachez que l'acheteur public dispose d'un délai pendant lequel il peut vous demander de compléter votre dossier. Vous devez être prêt à apporter les compléments d'information ou les modifications qui vous sont demandées.
9. Prenez bien connaissance **des critères d'attribution du marché qui ont été fixés dans le règlement de consultation**. Vous devrez rédiger votre réponse en fonction de ces critères, de leur pondération ou de la manière dont ils auront été priorisés par l'acheteur public
10. Tenez compte de la manière dont le **prix est constitué** dans la réponse que vous allez faire.
11. Si on vous demande la constitution d'une assurance, vérifiez que vous êtes correctement assuré ou ayez en tête que vous allez devoir vous assurer en respectant les règles imposées dans le cadre du marché public.
12. Demandez-vous si vous n'auriez pas intérêt à vous regrouper avec d'autres entreprises afin d'augmenter vos chances de remporter le marché.
13. Regardez si les variantes sont admises et si tel est le cas, n'oubliez surtout pas de les étudier.
14. Répondez bien aux options s'il y en a car sinon votre offre sera considérée comme non conforme.
15. Ayez à l'esprit le délai de maintien de l'offre car dès lors que vous répondez, vous êtes engagé durant tout ce délai.

16. Demandez-vous si au cas où le délai de maintien de l'offre serait dépassé, vous serez ou non en mesure de le proroger.
17. Si votre offre est retenue, sachez que vous pourrez être amené à corriger une ou plusieurs erreurs matérielles qui peuvent s'être glissées dans votre dossier. Cette étape s'appelle la mise au point de l'offre mais attention, aucune modification de prix ou de la durée d'exécution n'est possible
18. Si votre **offre est rejetée**, sachez que le code des marchés publics vous permet de **demandeur** de manière systématique à l'acheteur public les **raisons qui ont justifié le rejet de votre candidature**. Si l'acheteur ne vous les a pas communiquées spontanément à l'issue de la procédure, faites en la demande, en envoyant un courrier RAR, afin d'analyser les raisons de votre échec et de les prendre en compte dans le cadre de vos réponses à d'autres marchés publics.
19. Si votre offre est rejetée, sachez qu'il est possible d'exercer un recours en cas d'événements juridiquement contestables, en vue de faire annuler le marché.
20. Si vous avez remporté un marché public, pour pouvoir être payé, pensez bien à envoyer vos factures ou vos états d'acompte, si le marché le prévoit ainsi, accompagnés de vos prévisions de révisions de prix dans le cas où il y en a.



LE GLOSSAIRE DES MARCHES PUBLICS

ACCORD-CADRE

A pour effet de séparer la procédure de choix du ou des candidats, de l'attribution des marchés qu'ils devront exécuter. Il se traduit par la sélection d'un panel de prestataires remis ultérieurement en concurrence lors de la survenance du besoin.

ACTE D'ENGAGEMENT (AE)

Pièce contractuelle signée par un candidat à un marché public dans laquelle il présente son offre, s'engage à se conformer aux clauses du cahier des charges et à respecter le prix proposé.

APPEL D'OFFRES (AO)

Procédure par laquelle l'acheteur public choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats.

APPEL D'OFFRES OUVERT (AOO)

Procédure de passation dans laquelle tout candidat ayant retiré un dossier de consultation peut remettre une offre.

APPEL D'OFFRES RESTREINT (AOR)

Procédure de passation dans laquelle, seuls les candidats sélectionnés au vu de leur dossier de candidature sont admis à présenter une offre.

AUTORITÉ COMPÉTENTE

L'autorité compétente est la personne physique au sein du pouvoir adjudicateur qui détient plusieurs missions et responsabilités en matière de marchés publics (définition des besoins, préparation du marché, lancement de la procédure, ...

Elle est déterminée en fonction des textes statutaires propres. Elle peut être le directeur, le président du conseil d'administration ou une autre entité prévue dans les statuts du

AVENANT

Acte par lequel les parties à un contrat conviennent d'adapter ou de compléter une ou plusieurs des clauses du contrat. Cette modification ne peut avoir ni pour objet ni pour effet de substituer au contrat initial un autre contrat ni de remettre en cause les règles initiales de la mise en concurrence.

AVIS D'APPEL PUBLIC À LA CONCURRENCE (AAPC), OU AVIS DE MARCHÉ

Avis publié par l'acheteur public pour informer les candidats potentiels 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. Il peut revêtir la forme électronique.

AVIS D'ATTRIBUTION

L'avis d'attribution est un document publié par l'acheteur public destiné à annoncer le candidat retenu à un marché.

BULLETIN OFFICIEL DES ANNONCES DE MARCHÉS PUBLICS (BOAMP) :

Édition du Journal Officiel dédié à la publication des avis d'appel public à la concurrence. Il existe une version papier et une version électronique consultable sur le site :

http://www.journal-officiel.gouv.fr/lois_decrets_marches_publics/bulletin-officiel-des-annonces-de-marches-publics.htm

C

CAHIER DES CHARGES (CC)

Document déterminant les conditions dans lesquelles les marchés doivent être exécutés.

Les clauses générales sont énoncées dans des cahiers des clauses administratives générales (CCAG) et des cahiers des clauses techniques générales (CCTG).

Les clauses particulières (propres au marché considéré) sont énoncées dans les cahiers des clauses administratives particulières (CCAP) et les cahiers des clauses techniques particulières (CCTP), élaborés pour leurs besoins particuliers par les services d'achat.

Les dérogations éventuellement apportées aux documents généraux sont indiquées dans les documents particuliers (normalement à l'article final sous le titre de « Dérogations au CCAG »).

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES (CCAG)

Document contenant des dispositions contractuelles d'ordre juridique et financier applicables à toutes les prestations d'une même nature ou d'un même secteur d'activité. Ils font l'objet de quatre documents distincts selon la nature du marché public.

Il décrit les conditions administratives générales d'exécution des prestations, les modalités générales de décompte des délais, les pénalités qui s'appliquent par défaut, les conditions générales de réception et d'acceptation des prestations, de résiliation,...

Ce document n'est jamais fourni dans le dossier de Consultation des entreprises, dossier délivré par l'administration dans le cadre de la passation d'un marché.

Il s'applique si le CCAP y fait référence dans le cadre d'un article intitulé « pièces générales du marché ». Dans le cas contraire, le CCAG ne constitue pas une pièce contractuelle. Les CCAG, qui viennent d'être réécrits, sont consultables sur Internet à l'adresse suivante : www.colloc.bercy.gouv.fr et sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/accueil-daj>.

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

Document contractuel d'un marché public qui est fourni dans le DCE et qui décrit les conditions administratives particulières d'exécution des prestations, les conditions de règlement (avances, acomptes, délai de paiement, obligations d'assurances, responsabilité et garanties exigées par l'acheteur public, ...), les conditions de vérification des prestations et de présentation des sous-traitants.

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES GÉNÉRALES (CCTG)

Document contractuel d'un marché public, si ce dernier y fait référence expressément. Exemple : dans le cadre d'un marché de travaux les Documents Techniques Unifiés (DTU) pris par décret ou arrêté du ministre concerné figurent dans le CCTG.

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

Document contractuel d'un marché public qui est fourni dans le DCE et qui décrit les conditions techniques particulières d'exécution des prestations, à signer par l'acheteur public et le co-contractant.

CANDIDAT

Les candidats sont des personnes physiques ou morales qui sollicitent une invitation à participer à une procédure, notamment dans les procédures restreintes (appels d'offres restreints...).

Les candidats sélectionnés peuvent déposer une offre.

Le candidat retenu devient le titulaire du marché.

CERTIFICAT ÉLECTRONIQUE

Document sous forme électronique attestant du lien entre les données de vérification de signatures électroniques et un signataire.

CESSION DE CRÉANCE (PARFOIS APPELÉ NANTISSEMENT)

Acte par lequel une entreprise transfère par bordereau, en pleine propriété, des créances (par exemple, la rémunération d'un marché public) à un établissement bancaire, en garantie de crédits que ce dernier lui accorde. La cession de créance prend effet à la date du bordereau.

COMMISSION D'APPELS D'OFFRES

Structure collégiale composée de membres à voix délibératives et consultatives. Dans les collectivités locales, elle attribue les appels d'offres et les marchés négociés. Dans les autres structures, comme l'État, elle émet un avis préalablement à l'attribution des marchés par l'acheteur public.

CONCEPTION-RÉALISATION

En principe, la conception des ouvrages (la maîtrise d'œuvre) est distincte de leur réalisation mais quand un motif d'ordre technique rend nécessaire l'association de l'entrepreneur à la conception des ouvrages, le recours à la conception-réalisation est possible :

- Au sein d'un même contrat coexistent donc un maître d'œuvre (conception) et une ou plusieurs entreprises (réalisation) ;
- Cette association maîtrise d'œuvre / réalisation doit être justifiée par des motifs d'ordre technique ;
- Sont notamment concernés des ouvrages de dimensions exceptionnelles ou présentant des difficultés techniques particulières (exemple : station d'épuration) ;
- Comme pour la procédure de dialogue compétitif, les candidats admis sont auditionnés et présentent des prestations à un jury (membres de la commission d'appel d'offres + 1/3 au moins de maîtres d'œuvre) ;
- Le marché est attribué par la commission d'appel d'offres pour les collectivités territoriales.

CONCOURS

Les concours sont les procédures qui permettent à l'acheteur public d'acquérir, principalement dans le domaine de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme, de l'architecture et de l'ingénierie ou des traitements de données, un plan ou un projet qui est choisi par un jury après mise en concurrence avec ou sans attribution de primes.

CODE DES MARCHÉS PUBLICS

Le Code des marchés publics constitue l'ossature du droit applicable aux marchés publics, même s'il ne représente qu'une partie des textes qui s'appliquent en la matière.

Un nouveau Code est en vigueur depuis le 1^{er} septembre 2006, Code qui a transposé les directives communautaires du 31 mars 2004 applicables en matière de marchés publics. Il est modifié au fil des mois depuis sa parution

Pour les structures non soumises au Code des marchés publics pour leurs contrats de prestations, comme les sociétés d'économie mixtes (SEM), un texte spécifique leur est applicable : l'ordonnance du 6 juin 2005, qui impose aux contrats de ces structures des obligations de publicité et de concurrence similaires à celles des marchés relevant du Code.

CONTRAT

Acte par lequel une ou plusieurs personnes s'obligent envers une ou plusieurs autres à donner, à faire ou à ne pas faire.

CONTRAT ADMINISTRATIF

Contrat passé par une personne publique, ou une personne privée agissant pour le compte de cette dernière, qui est conclu pour l'exécution même du service public ou contient des clauses exorbitantes du droit commun.

Les marchés publics sont des contrats administratifs, soumis au juge administratif en cas de contentieux.

CO-TRAITANT

Membre d'un groupement d'entreprise titulaire d'un marché (Cf. groupement, conjoint ou solidaire).

CPV

Le vocabulaire CPV est utilisé pour la rédaction des avis de marchés communautaires.

Le vocabulaire CPV attribue un code à neuf chiffres à environ 6.000 termes généralement utilisés dans le processus d'attribution des marchés publics.

D

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

A l'appui de sa candidature, un candidat aux marchés publics doit remettre une déclaration sur l'honneur, dûment datée et signée, pour justifier :

- Qu'il a satisfait aux obligations fiscales et sociales ;
- Qu'il n'a pas fait l'objet d'une interdiction de concourir ;
- Qu'il n'a pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L. 324-9, L.324-10, L.341-6, L.125-1et L.125-3 du code du travail.

Il convient d'insister sur la possibilité offerte, depuis 2001, au candidat de ne produire, au stade de la candidature, qu'une déclaration justifiant de sa satisfaction à ses obligations fiscales et sociales. La forme de cette déclaration est libre.

En vertu de cette disposition, seul le candidat retenu est tenu de fournir, avant d'être définitivement désigné comme attributaire du marché, les certificats attestant de la régularité de sa situation au regard de ses obligations fiscales et sociales.

Néanmoins, au lieu de la déclaration sur l'honneur, tout dirigeant de TPE/PME candidat peut aussi fournir directement lesdits certificats sans entacher en cela la candidature de son entreprise d'une quelconque irrecevabilité.

DÉLAI DE PAIEMENT

Pour les marchés notifiés après le 10 janvier 2004, le délai global de paiement ne peut excéder 45 jours (50 jours pour les hôpitaux). A défaut, le paiement d'intérêts moratoires est dû au titulaire.

DÉMATÉRIALISATION

La dématérialisation des données consiste à stocker et faire circuler des données sans support matériel autre que des équipements informatiques.

DIALOGUE COMPÉTITIF

Le dialogue compétitif peut être utilisé (pour des motifs d'ordre technique ou financier) lorsque l'acheteur public définit un programme fonctionnel détaillé, sous la forme d'exigences de résultats vérifiables à atteindre ou de besoins à satisfaire.

Contrairement à l'appel d'offres, le dialogue compétitif permet une discussion entre l'acheteur public et les candidats qui auront été préalablement sélectionnés.

DOMICILIATION DES PAIEMENTS

Compte bancaire, postal, de caisse d'épargne ou du Trésor sur lequel sera mandaté le règlement de la facture.

La domiciliation doit apparaître clairement sur la facture ou sur un RIB joint à la facture. La domiciliation ne doit laisser aucun doute au payeur qui effectue les contrôles. En particulier, elle ne peut pas être rajoutée à la main.

DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Le dossier de consultation des entreprises est le dossier transmis au candidat par l'adjudicateur.

Il comporte les pièces nécessaires à la consultation des candidats à un marché (règlement de consultation, acte d'engagement, CCAP, CCTP, etc.).

Il s'agit de l'ensemble des documents élaborés par l'acheteur public destiné aux entreprises intéressées par le marché et dans lesquelles elles doivent trouver les éléments utiles pour l'élaboration de leurs candidatures et de leurs offres.

Le dossier de consultation des entreprises est parfois accompagné d'une lettre de consultation.

E

ENCHÈRE ÉLECTRONIQUE

Les enchères électroniques constituent le procédé par lequel les candidats à un marché admis à présenter une offre s'engagent sur une offre de prix transmise par voie électronique dans une période de temps préalablement déterminée par l'acheteur et portée à la connaissance de l'ensemble des candidats.

Une enchère électronique est un processus interactif selon un dispositif électronique de présentation de nouveaux prix, revus à la baisse, et/ou de nouvelles valeurs portant sur certains éléments des offres, qui intervient après une première évaluation complète des offres, permettant que leur classement puisse être effectué sur base d'un traitement automatique.

Les enchères électroniques sont consacrées par le nouveau Code des marchés publics (Art.54 CMP).

Elles ne concernent que les marchés de fournitures d'un montant supérieur au seuil de l'appel d'offres.

FACTURE

Tout achat de produits ou toute prestation de service doit faire l'objet d'une facturation auprès de l'acheteur. Le vendeur est tenu de délivrer la facture dès la réalisation de la vente ou la prestation du service.

L'acheteur doit la réclamer. La facture doit être rédigée en double exemplaire.

Le vendeur et l'acheteur doivent en conserver chacun un exemplaire.

La facture doit mentionner le nom des parties ainsi que leur adresse, la date de la vente ou de la prestation de service, la quantité, la dénomination précise, et le prix unitaire hors TVA des produits vendus et des services rendus ainsi que tous rabais, remises ou ristournes dont le principe est acquis et le montant chiffrable lors de la vente ou de la prestation de service, quelle que soit leur date de règlement.

GARANTIES FINANCIÈRES

Pour s'assurer de la bonne exécution du marché, le maître d'ouvrage peut mettre en œuvre les garanties prévues par la réglementation :

- **Retenue de garantie** de 5%, qui ne s'applique que pour les marchés où une garantie contractuelle est exigée par l'acheteur public (en général au niveau du CCAP). Elle est prélevée sur l'ensemble des sommes versées à l'entreprise, jusqu'à levée de garantie ;
- Ou la **caution personnelle et solidaire du chef d'entreprise pour rembourser une partie des acomptes en cas de mauvaise exécution** ;
- **Ou garantie à première demande** qui oblige, en cas de litige, l'organisme qui s'est porté garant, à payer avant même que le différend ne soit examiné.

GARANTIES PROFESSIONNELLES ET FINANCIÈRES

Elles sont demandées aux candidats à un marché public pour vérifier leur capacité financière et technique.

La capacité technique peut être établie au moyen de certificats de qualification professionnelle (type Qualibat) ou de références équivalentes (liste de marchés déjà exécutés et significatifs eu égard à l'objet du contrat).

Le manque de référence pour des marchés antérieurs ne devrait plus faire obstacle à l'attribution de petits marchés, l'exigence de référence devant, aujourd'hui, être proportionnée à l'importance et à l'objet du marché.

La capacité de l'entreprise à assumer le risque financier du marché peut être vérifiée au moyen de notes sur son potentiel de production, sa fiabilité financière, ses moyens en personnel etc. A cet égard, le maître d'ouvrage ne peut demander au-delà des termes de l'article 45 du CMP.

D'une manière générale, le candidat doit également certifier qu'il ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir, qu'il est en règle au regard de ses obligations fiscales et sociales, et de l'interdiction du travail clandestin ou «dissimulé» (Conditions particulières accordées aux entreprises en difficultés).

GROUPEMENT MOMENTANÉ D'ENTREPRISES

Possibilité pour une entreprise qui n'a pas la capacité de répondre seule à un marché de se grouper avec d'autres entreprises. Il peut être conjoint ou solidaire :

- **Groupement conjoint** : le groupement est dit conjoint, lorsque chacun des membres n'est engagé que pour la partie qu'il exécute. Ce type de groupement est souvent représenté par un mandataire sur lequel pèse généralement l'obligation de solidarité vis à vis de l'acheteur public telle que décrite ci-après.
- **Groupement solidaire** : le groupement est dit solidaire, lorsque chaque membre du groupement est engagé pour la totalité du marché et doit, de ce fait, pallier une éventuelle défaillance de ses partenaires.

GROUPEMENT DE COMMANDES

Collaboration entre des personnes morales de droit public et/ou de droit privé qui appliquent les règles du code des marchés publics. Ces personnes morales se regroupent pour procéder à une consultation unique de mise en concurrence et d'achats.

Une convention constitutive est signée par les membres du groupement. Cette convention définit les modalités de fonctionnement du groupement et désigne le coordonnateur qui est chargé de procéder à la sélection d'un ou plusieurs cocontractants.

La personne responsable du marché de chaque membre (ou autorité compétente), pour ce qui la concerne, signe et exécute le marché, sauf si la convention prévoit que le coordonnateur signe et notifie le marché, la personne responsable du marché de chaque membre étant chargée de son exécution ou que le coordonnateur signe, notifie et exécute le marché pour l'ensemble des membres du groupement. Chaque membre du groupement signe avec le cocontractant un marché à hauteur de ses besoins propres.

I

INDEMNITÉ DE RÉSILIATION

Indemnité forfaitaire susceptible d'être allouée au titulaire d'un marché faisant l'objet d'une résiliation du fait de l'acheteur public.

INTÉRÊT MORATOIRE

Il s'agit d'une majoration automatique, en pourcentage, des sommes à verser au titulaire d'un marché par l'acheteur public lorsqu'il ne respecte pas le délai contractuel ou réglementaire de paiement.

J

JOURNAL OFFICIEL DE L'UNION EUROPÉENNE (JOUE)

Le journal Officiel de l'Union Européenne est la publication habilitée à recevoir des annonces légales pour les publicités européennes. Il s'appelait anciennement Journal Officiel des Communautés Européennes (JOCE). Il existe une version papier et une version électronique consultable sur le site : <http://www.marche-public.fr/Marches-publics/Definitions/Entrees/JOUE.htm>

L

LETTRE DE CONSULTATION

Utilisée notamment pour la procédure d'appel d'offres restreint ainsi que pour la procédure négociée, la lettre de consultation doit contenir des informations telles que la date limite de réception des offres, l'adresse à laquelle elles sont transmises et l'indication de l'obligation de les rédiger en langue française ainsi que la référence à l'avis d'appel public à la concurrence. Elle est souvent remplacée par le règlement de consultation, document qui définit les règles du jeu de manière plus complète.

LIASSE FISCALE N°3666

Certificats délivrés par les administrations fiscales prouvant qu'une entreprise a satisfait à ses obligations fiscales.

Un candidat à un marché public ne peut être attributaire d'un marché s'il ne fournit pas ces certificats (ou le formulaire DC7).

Les impôts et taxes donnant lieu à la délivrance des certificats sont l'IR ou l'IS (selon la situation juridique de l'entreprise) et la TVA.

Le formulaire est consultable sur le site www.colloc.bercy.gouv.fr accès thématiques marchés publics / rubriques formulaires / autres formulaires / attestation fiscale.

La liasse fiscale doit être accompagnée du certificat de l'URSSAF ou des différents organismes sociaux selon la situation de l'entreprise.

LOT

Dans la commande publique, partie de prestations à exécuter (ouvrage, fourniture ou service), définie a priori par fractionnement des besoins à satisfaire et faisant l'objet d'un marché distinct.

Cette division peut être faite soit par nature, chaque lot relevant d'une technique ou d'une profession différente (c'est souvent le cas dans les marchés de travaux) ; soit par fractionnement de prestations de même nature (cas des marchés de fournitures, notamment) sur des critères géographiques, économiques, etc.

Le règlement de la consultation fixe les conditions dans lesquelles les concurrents peuvent remettre des propositions pour un ou plusieurs lots, chaque lot devant être analysé de manière distincte des autres. Chaque lot est un marché.

M

MAÎTRE D'ŒUVRE

Personne physique ou morale chargée de la mission de maîtrise d'œuvre en groupement ou à titre individuel. La maîtrise d'œuvre peut être assurée par un service du maître d'ouvrage.

MANDATAIRE

1. Personne physique ou morale à qui une ou plusieurs personnes donnent, par acte exprès, le mandat, de les représenter dans certaines circonstances. Tel est le cas dans l'organisation de la maîtrise d'ouvrage publique (Loi n° 85 -704 du 12 juillet 1985).
2. Membre d'un groupement d'entreprises exécutant un marché en co-traitance, désigné dans l'acte d'engagement pour représenter ses partenaires auprès de l'acheteur public.

Il est solidaire, c'est-à-dire responsable de l'exécution de l'ensemble des obligations du marché, que la co-traitance soit conjointe ou solidaire.

Le mandataire assure généralement, sous sa responsabilité, la coordination de tous les entrepreneurs en assumant les tâches d'ordonnancement et de pilotage des prestations.

MARCHÉ À BONS DE COMMANDE

En cas de définition du besoin délicat, et notamment de difficulté à prévoir avec suffisamment d'exactitude les quantités des produits ou services nécessaires (*exemples* : le contenu exact des prestations relevant de l'organisation d'un festival, une opération de communication, etc.), il peut être recouru à la procédure des marchés à bons de commande (*exemples* : publication de brochures par ou pour les offices de tourisme, réalisation et diffusion de lettres ou journaux d'information municipale, etc.).

Il s'agit de marchés fractionnés dans le temps, conclus pendant quatre ans au maximum avec un ou plusieurs opérateurs économiques et exécutés par l'émission de bons de commande au fur et à mesure de l'évolution du besoin.

L'émission des bons de commande s'effectue sans négociation ni remise en concurrence préalable des titulaires, selon des modalités expressément prévues par le marché.

Les marchés à bons de commande peuvent être de deux sortes :

- Ceux comportant un minimum et un maximum en valeur ou en quantité ;
- Ceux qui ne comportent ni montant, ni quantité.

La fixation d'un montant sous la forme d'un minimum et d'un maximum est la règle générale, le maximum ne pouvant être supérieur à quatre fois le minimum.

Attention : avant de répondre à un marché à bon de commande, un dirigeant de TPE/PME devra se poser la question de savoir si son entreprise est capable d'assurer la livraison pendant toute la durée du marché et de respecter la récurrence qui est exigée au niveau des livraisons.

MARCHÉ À TRANCHES

Lorsque l'acheteur public décide de réaliser un ensemble d'opérations sur la base d'un programme global mais dont l'exécution peut être incertaine pour des motifs d'ordre technique, économique ou financier, il peut fractionner le marché.

Ce marché devra comporter une tranche ferme et une ou plusieurs tranches conditionnelles.

L'évaluation du marché se fait en additionnant les montants estimés de chaque tranche.

La tranche ferme tout comme la ou les tranches conditionnelles devront faire l'objet d'une remise de prix.

La ou les tranches conditionnelles ne pourront être réalisées que sur décision expresse de l'acheteur public : avenant ou ordre de service de commencer les prestations afférentes à une tranche conditionnelle.

Le marché doit indiquer une date limite d'affermissement de chaque tranche conditionnelle et les conséquences de l'absence d'affermissement pour l'entreprise titulaire.

Si la ou les tranches conditionnelles ne sont pas affermées, le titulaire peut bénéficier dans certains cas, si le marché le prévoit, d'une indemnité de dédit.

Dans la plupart des cas, il n'est pas prévu d'indemnité de dédit, pour des raisons budgétaires. Le dirigeant de TPE/PME qui répond à un marché à tranches doit en tenir compte lors l'établissement de son prix.

MARCHÉS DE DÉFINITION

Cette procédure a été supprimée du Code des marchés publics en 2010.

MARCHÉS DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

Les marchés de maîtrise d'œuvre ont pour objet, en vue de la réalisation d'un ouvrage ou d'un projet urbain ou paysager, l'exécution d'un ou plusieurs éléments de mission définis par l'article 7 de la loi n°85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée et par le décret n°93-1268 du 29 novembre 1993 pris pour son application.

MARCHÉ NÉGOCIÉ

Procédure par laquelle l'acheteur public choisit le titulaire du marché après consultation de candidats et négociation des conditions du marché avec un ou plusieurs d'entre eux.

MARCHÉ PASSÉ SELON UNE PROCÉDURE ADAPTÉE (MAPA)

Procédure de passation librement adaptée par chaque pouvoir adjudicateur pour la passation de ses marchés dont le montant est inférieur à des seuils définis par le Code des marchés publics, la seule obligation étant une publication dans un journal d'annonces légales au-delà de 90.000 € HT.

N

NANTISSEMENT

Contrat par lequel un débiteur remet une chose mobilière (gage) ou immobilière (antichrèse) à son créancier. Dans les marchés publics, le titulaire, et éventuellement chaque sous-traitant admis au paiement direct, remet à son créancier l'exemplaire unique qui lui est délivré par l'acheteur public. Le créancier notifie le contrat de nantissement au comptable assignataire, qui lui règle directement sur présentation de l'exemplaire unique lui servant de pièce justificative, sauf empêchement à paiement (opposition, par exemple), les sommes dues par l'acheteur public au titre de l'exécution du marché.

NOTIFICATION

La notification consiste en un envoi du marché signé au titulaire par tout moyen permettant de donner date certaine. La notification transforme le projet de marché en marché et le candidat retenu en titulaire.

O

OFFRE

C'est la proposition d'une entreprise qui est souvent matérialisée par l'acte d'engagement tel que défini par l'article 11 du Code des marchés publics. Cet acte d'engagement doit être transmis signé et daté par la personne habilitée à représenter l'entreprise.

OFFRE INACCEPTABLE

Se dit d'une offre supérieure à la valeur estimée du marché.

OFFRE INAPPROPRIÉE

Se dit d'une offre qui apporte une réponse sans rapport avec le besoin exprimé.

OFFRE IRRÉGULIÈRE

Se dit d'une offre qui, bien que répondant au besoin de l'acheteur public, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées dans la publicité ou le DCE.

OPÉRATION DE TRAVAUX

Décision du maître d'ouvrage de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limités, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

OPÉRATEUR ÉCONOMIQUE

Les termes « entrepreneur », « fournisseur » et « prestataire de service » désignent toute personne physique ou morale ou entité publique ou groupement de ces personnes et/ou organismes qui offre, respectivement, la réalisation de travaux et/ou d'ouvrages, des produits ou des services sur le marché.

Le terme « opérateur économique » couvre à la fois les notions d'entrepreneur, fournisseur et prestataire de services. Il est utilisé uniquement dans un souci de simplification du texte.

Celui qui a sollicité une invitation à participer à une procédure restreinte ou négociée ou à un dialogue compétitif est désigné par le terme « candidat ».

OPTION

Autre solution technique que la solution de base. Elle porte sur des points particuliers. Elle est le plus souvent définie dans le CCTP.

Le règlement de la consultation peut imposer l'étude et le chiffrage de plusieurs options définies dans le CCTP.

Le candidat doit alors obligatoirement faire une offre pour chacune d'entre elles.

Le maître d'ouvrage se réserve le droit de choisir entre ces options soit dès le jugement des offres, soit ultérieurement, lorsque le choix de la solution technique dépend d'éléments dont il n'a pas la maîtrise au moment du jugement des offres. (Voir aussi, « Variante »).

ORDONNATEUR

Autorité administrative qui a qualité, pour le compte d'une collectivité territoriale, pour prescrire l'exécution de recettes, engager, liquider et ordonnancer les dépenses dont le paiement sera assuré sur des fonds publics par un comptable public.

La fonction d'ordonnateur est, par principe, incompatible avec celle de payeur ; la responsabilité peut être engagée devant la cour de discipline budgétaire et financière.

P

POUVOIR ADJUDICATEUR (PA)

La notion de pouvoir adjudicateur est utilisée pour désigner l'acheteur public en tant que personne morale dans les directives communautaires.

Elle s'est substituée dans les textes français à l'ancienne notion de personne responsable du marché (PRM), qui ne représentait que les personnes physiques (cf. notion d'autorité compétente)

Sont notamment considérés comme pouvoirs adjudicateurs :

- l'État ;
- les collectivités territoriales ;
- les établissements publics nationaux et locaux, hors établissements publics industriels et commerciaux qui ne sont pas soumis au code des marchés publics.

PRISE ILLÉGALE D'INTÉRÊT

La prise illégale d'intérêt, ancien délit d'ingérence, consiste dans le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, à prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement.

PROCÉDURE NÉGOCIÉE

Les procédures négociées sont les procédures dans lesquelles les acheteurs publics consultent les opérateurs économiques de leur choix et négocient les conditions du marché avec un ou plusieurs d'entre eux.

PROCÉDURE OUVERTE

Les procédures ouvertes sont les procédures dans lesquelles tout opérateur économique intéressé peut présenter une offre

PROCÉDURE RESTREINTE

Les procédures restreintes sont les procédures dans lesquelles tout opérateur économique invité par les acheteurs publics peut présenter une offre.

PROGRAMME FONCTIONNEL

Le programme fonctionnel est un programme qui comporte des résultats vérifiables à atteindre ou qui précise les besoins à satisfaire. Il est utilisé dans la procédure de dialogue compétitif.

R

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RDC OU RC)

Le règlement de la consultation fixe les règles particulières de la consultation.

Il est une pièce constitutive du dossier de consultation. C'est un document à établir pour tous les marchés passés après mise en concurrence.

Un arrêté en a fixé les mentions obligatoires (Arrêté du 10 juin 2004 pris en application de l'article 42 du Code des marchés publics et fixant la liste des mentions devant figurer dans le règlement de la consultation). C'est un document qui complète l'avis de marché (avis d'appel public à la concurrence).

Ce règlement est facultatif si les mentions qui doivent y être portées figurent dans l'avis de marché.

S

SEUIL

Montant à partir duquel la réglementation des marchés publics s'applique.

SIGNATAIRE

On désigne par signataire tout aussi bien :

1. celui qui représente l'acheteur public ;
2. l'entité (opérateur économique) qui signe et donc s'engage ;
3. toute personne physique, agissant pour son propre compte ou pour celui de la personne physique ou morale qu'elle représente, qui met en œuvre un dispositif de création de signature électronique.

SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

On appelle signature toute personne physique, agissant pour son propre compte ou celui de la personne physique ou morale qu'elle représente, qui met en œuvre un dispositif de création de signature électronique.

SOUSSIONNAIRE

Le soumissionnaire est la personne physique ou morale qui présente une proposition (candidature ou offre) en vue de la conclusion d'un marché.

SOUS-TRAITANT

Personne physique ou morale qui participe, dans le cadre d'un contrat d'entreprise ou d'un marché public, sous la responsabilité du titulaire, à l'exécution d'un marché ayant lui-même le caractère de contrat d'entreprise.

Dans les marchés publics, le sous-traitant doit être présenté par le titulaire pour que l'acheteur public puisse prononcer son acceptation et l'agrément des conditions de paiement.

T

TITULAIRE

Le titulaire est l'entreprise (plus largement l'opérateur économique), le fournisseur, ou le prestataire de services, qui conclut le marché avec l'acheteur public.

V

VARIANTE

Proposition alternative à la solution de base retenue dans le cahier des charges, l'acheteur public peut l'examiner si son éventualité est prévue dans le règlement de consultation et l'avis d'appel public à la concurrence (à distinguer de la notion d'option).

Les variantes sont interdites, sauf si l'acheteur public les a permises expressément dans l'avis d'appel public à la concurrence.

Si l'acheteur public a prévu cette possibilité, il est tenu de les juger avec l'offre de base.



**QUELQUES
ABREVIATIONS
À CONNAITRE**

AAPC	Avis d'Appel Public à la Concurrence.
AE	Acte d'Engagement.
AOO	Appel d'offres Ouvert.
AOR	Appel d'offres Restreint.
AAPC	Avis d'Appel Public à la Concurrence.
BOAMP	Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics.
CAO	Commission d'Appel d'offres.
CC	Cahier des Charges.
CCAG	Cahier des Clauses Administratives Générales.
CCTG	Cahier des Clauses Techniques Générales.
CCAP	Cahier des Clauses Administratives Particulières.
CCTP	Cahier des Clauses Techniques Particulières.
DC	Déclaration du Candidat.
DCE	Documents de Consultation des Entreprises.
DPGF	Décomposition du Prix Global et Forfaitaire.
DTU	Documents Techniques Unifiés.
EA	Entité Adjudicatrice.
EPN	Établissements Publics Nationaux.
EPS	Établissements Publics Scientifiques.
EXE	Exécution des marchés
JOUE	Journal Officiel de l'Union Européenne.
MAPA	Marché à Procédure Adaptée.
MD	Marché de Définition.
MEFI	Ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie
MFBC	Marché Fractionné à Bons de Commande.
MFT	Marché Fractionné à Tranches.
MO	Marché Ordinaire, ou Simple.
NOTI	Notification des marchés
OUV	Ouverture des plis
PA	Pouvoir Adjudicateur.
PRM	Personne Responsable du Marché.
RDC ou RC	Règlement de la Consultation.
SAD	Système d'Acquisition Dynamique.
SEM	Société d'Économie Mixte.
STD	Spécifications Techniques Détaillées.



ANNEXES

ANNEXE 1 : Cartographie du code des marchés publics 2006 applicable depuis le 1^{er} septembre 2006 disponible sur le site du MEFI

([HTTP://WWW.FINANCES.GOUV.FR/DIRECTIONS_SERVICES/SIRCOM/CODE2006/2-DECRET/INDEX.HTM](http://www.finances.gouv.fr/directions_services/sircom/code2006/2-DECRET/INDEX.HTM))

ARTICLES	CONTENU	OBSERVATIONS
Titre Ier	Champ d'application et principes fondamentaux	Observations
Chapitre I articles 1 à 2 Chapitre II : article 3 Chapitre III : article 4	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Définitions et principes fondamentaux</i> - <i>Exclusions</i> - <i>Dispositions spécifiques à certains marchés de la défense</i> 	Ce titre I est important pour comprendre ce qu'est un marché public , pourquoi ce type de contrat est soumis à des procédures de mise en concurrence et quelles entités y sont soumises. Remarque : une grande partie du contentieux porte sur l'atteinte aux principes fondamentaux et notamment l'égalité de traitement des candidats.
Titre II	Dispositions générales	Observations
Chapitre I : article 5 Chapitre II : article 6 Chapitre III : articles 7 à 9 Chapitre IV : article 10 Chapitre V : articles 11 à 13 Chapitre VI : article 14 Chapitre VII : article 15 Chapitre VIII : article 16 Chapitre IX : articles 17 à 19 Chapitre X : article 20	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Détermination des besoins à satisfaire</i> - <i>Spécifications techniques</i> - <i>Coordination, groupement de commandes et centrale d'achats L'allotissement</i> - <i>Documents constitutifs du marché Clauses sociales et environnementales</i> - <i>Marchés réservés (SCOP, handicapés...)</i> - <i>Durée du marché</i> - <i>Prix du marché</i> - <i>Avenants</i> 	Il s'agit d'un titre contenant des chapitres de nature différente mais qui est globalement consacré à la phase de préparation du marché . <ul style="list-style-type: none"> • Faut-il faire des lots ? • Quelle forme de prix établir ? • Quels documents mettre dans le dossier de consultation ? Remarque : Ces diligences concernent l'acheteur (le pouvoir adjudicateur) qui devra les traduire dans les documents destinés aux candidats aux marchés publics.

Titre III	Passation des marchés	Observations
<p>Chapitre I : articles 21 à 25 Chapitre II : articles 26 à 31 Chapitre III : articles 32 à 56 Chapitre IV : articles 57 à 70 Chapitre V : articles 71 à 75 Chapitre VI : articles 76 à 77 Chapitre VII : article 78 Chapitre VIII : articles 79 à 85</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Composition de la commission d'appel d'offres et du jury de concours et règles communes de fonctionnement</i> - <i>Définition des seuils et présentation des procédures de passation</i> - <i>Règles générales de passation</i> - <i>Définition et déroulement des différentes procédures de marchés publics</i> - <i>Dispositions spécifiques à certains marchés</i> - <i>Accord-cadre et marchés à bons de commande</i> - <i>Système d'acquisition dynamique</i> - <i>Achèvement de la procédure</i> 	<p>Titre essentiel qui décrit toutes les procédures de passation des marchés (appel d'offres, négocié, etc.) et toutes les formalités de publicité et de concurrence à respecter.</p> <p>Remarque : Il est essentiel pour les candidats de bien connaître toutes ces procédures s'ils veulent avoir des chances de remporter des marchés.</p> <p>Remarque : Cette partie du code donne la possibilité aux candidats évincés d'en demander les raisons à l'acheteur, ce qui leur permet d'en tirer des enseignements pour les futures procédures.</p>

Titre IV	Exécution des marchés	Observations
<p>Chapitre I : articles 86 à 111 Chapitre II : articles 112 à 117 Chapitre III : article 118</p>	<p><i>Régime financier</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Dispositions relatives à la sous-traitance</i> - <i>Exécution complémentaire</i> 	<p>Titre qui contient là encore des chapitres différents sur l'exécution financière des marchés (avances, acomptes, etc.), la sous-traitance, les avenants...</p> <p>Remarque : Il appartient aux candidats de vérifier si les conditions d'exécution du marché le rendent acceptables.</p>

Titre V	Dispositions relatives au contrôle	Observations
<p>Chapitre unique : articles 119 à 126</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Contrôle des marchés</i> 	<p>Dispositifs qui ne concernent que les acheteurs</p>

Titre VI	Dispositions diverses	Observations
<p>Chapitre I : articles 127 à 128 Chapitre II : article 129 Chapitre III : articles 130 à 132 Chapitre IV : article 133</p>	<p><i>Règlement des litiges</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Commission des marchés publics de l'Etat</i> - <i>Observatoire économique de l'achat public</i> - <i>Liste des marchés conclus</i> 	<p>Remarque : Certaines dispositions concernent les candidats, dont celles relatives aux modalités de règlement amiable des litiges et celles qui obligent les acheteurs à les informer des marchés conclus chaque année.</p>

ANNEXE 2 : L'offre économiquement la plus avantageuse, de quoi s'agit-il ?

1. **En principe**, les critères de choix fixés par l'**article 53 du CMP** (Code des marchés publics), doivent permettre à l'acheteur de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.
2. **En pratique**, il s'agit de la proposition du candidat (PME) qui **répond le mieux aux besoins de l'acheteur public**, ces besoins étant fixés dans le DCE (dossier de consultation de l'entreprise) et notamment dans le cahier des charges (CCAP et CCTP), et le règlement de la consultation au sein duquel figure les critères de choix fixés par l'acheteur avec une pondération.

La détermination de ces critères de choix par l'acheteur public est donc fondamentale dès lors qu'elle va expliquer et justifier le choix de l'offre la plus économiquement avantageuse qui ne peut en aucun cas se résumer à l'offre la « moins disante », c'est-à-dire la moins chère.

3. **Les critères les plus fréquemment utilisés** outre le prix, **sont présentés dans le tableau ci-après.**

TABLEAU DES CRITERES DE CHOIX

(Source : Philippe Deloire, Professeur)

CRITERES	BASE JURIDIQUE	REMARQUES
Prix	Article 53. I. 1° et 2° du CMP	En principe, pas le seul critère
Qualité	Article 5.3. I. 1° du CMP	Labels de qualité dont les éco-labels (article 6 du CMP et Point 12.2. de la circulaire). Critère plus précis que celui de la valeur technique ce qui oblige de préciser les domaines pour lesquels une grande qualité est attendue
Valeur technique	Idem	Critère très souvent utilisé à décliner en sous-critères
Le caractère esthétique	Idem	Difficulté d'évaluation de ce type de critère
Le caractère fonctionnel	Idem	Idem
Les performances en matière de protection de l'environnement	Idem	Critères liés aux qualités du produit ou à son impact sur la nature
Les performances en matière d'insertion professionnelle des publics en difficultés	Idem	Prime donnée à ceux qui font appel à ce type de personnes , en particulier, lors des opérations de réhabilitation de grands ensembles

Coût global d'utilisation	Idem	Il s'agit de ne pas négliger les coûts induits par l'opération d'achat, soit liés à l' augmentation des charges d'entretien ou d'exploitation pour l'acheteur ou de prendre en compte les économies résultant d'avancées technologiques ou d'innovations (Point 12 de la circulaire précitée).
Rentabilité	Idem	Elle doit s'évaluer à long terme
Le caractère innovant	Idem	Levier pour favoriser l'innovation et la recherche. Il peut venir en appui de variantes
Service après-vente et l'assistance technique	Idem	Critère à intégrer dans le coût global de l'achat afin d'éviter toute rupture d'approvisionnement ou de services
Date et le délai de livraison	Idem	Critère important pouvant être affecté d'un fort coefficient de pondération
Délai d'exécution	Idem	Un délai court permet à la collectivité de disposer rapidement de l'équipement ce qui peut permettre de juger de l'efficacité de l'organisation de l'entreprise. L'acheteur doit faire figurer des pénalités de retard
Critères environnementaux	Article 14 du CMP	Ils peuvent être intégrés au moment de la passation du marché ou de son exécution. Possibilité de faire peser ce critère par rapport à l'ensemble des autres critères du choix de l'offre (article 53. CMP)
Critères sociaux	Article 14 du CMP	Critères utilisés souvent par les collectivités locales Position restrictive du juge
Autres critères	Article 53. I. 1° du CMP	Ils doivent respecter <i>in fine</i> les principes généraux de la commande publique

SOURCES :

<http://www.localjuris.com.fr/Sources/Juris/TA/TA20040511.htm>

<http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnDocument?base=JADE&nod=JGXBX2005X10X000000276867>

<http://www.ladocumentationfrancaise.fr/rapports-publics/054000684/index.shtml>

ANNEXE 3 : Note sur la loi du 31/12/1975 sur la sous-traitance

(Source : Maître Paetzold, Avocat à la Cour)

Cette loi a été promulguée par le législateur français pour garantir le paiement aux sous-traitants dans le cas des marchés en chaîne pour les travaux ou la fourniture de travaux. Au commencement destiné au secteur de bâtiment, la loi a été finalement élargie par la jurisprudence et un certain nombre d'amendements pour comprendre l'industrie.

La loi est caractérisée comme suit :

1. Obligation systématique pour le donneur d'ordre d'accepter le sous-traitant et d'approuver ses termes de paiement ;
2. Paiement direct des factures des sous-traitants de premier rang dans les commandes du secteur public ;
3. Obligation de garantir le paiement aux sous-traitants par l'intermédiaire de la garantie bancaire ou du paiement direct par le donneur d'ordre. Il y a une action additionnelle directe contre des donneurs d'ordre du secteur privé au sujet du paiement;
4. Les droits des sous-traitants en ce qui concerne le donneur d'ordre privé (paiement direct ou action directe) s'appliquent dans le cas de l'insolvabilité du porteur principal. Aucune incorporation par le donneur d'ordre dans la créance de la personne contractante principale des montants dus au sous-traitant n'est possible;
5. Il y a les engagements semblables pour des sous-traitants de premier plan relatifs aux sous-traitants de second rang;
6. Le droit à la protection de « l'ordre public » ne peut être infirmé contractuellement; n'importe quelle règle transgressant ce principe est considérée comme nulle et non avenue.
7. N'importe quel non respect de ces règles par la personne contractante principale et / ou le donneur d'ordre peut avoir des conséquences graves (contrats imparfait et / ou nul, paiement double).

TERMINOLOGIE :

Donneur d'ordre (privé) : entité pour qui le travail ou la fourniture est donné, c.-à-d. : le client final.

Personne contractante principale : personne contractante qui signe un travail ou un marché de fournitures avec le donneur d'ordre afin de terminer une partie des travaux ou de la fourniture.

Sous-traitant de premier rang : entité signant un marché de travaux ou de fourniture avec le titulaire du marché principal afin de fournir une partie du travail ou de fournir certaines des fournitures.

Sous-traitant de second rang : entité signant un marché des travaux ou des fournitures avec un sous-traitant de premier rang afin de fournir une partie du travail ou de fournir certaines des fournitures confiées au sous-traitant de premier plan.

Marché de travaux : fourniture contractuelle d'un service ou d'une fourniture.

Marché de fournitures : fourniture d'un service couplé avec la fourniture d'un produit. Diffère d'un simple contrat d'achat : conformément à la jurisprudence, le contrat est un marché de fournitures (à la différence d'un contrat d'achat) quand le produit répond à des conditions spécifiques par le client qui ne peuvent pas être considérées comme un produit standard.

Délégation de paiement : contrat entre le donneur d'ordre, la personne contractante principale et le sous-traitant, auquel le donneur d'ordre se réfère pour effectuer les paiements convenus entre la personne contractante principale et le sous-traitant au sous-traitant.

1- PORTÉE ET CONDITIONS GÉNÉRALES DE LA LOI (PREMIER 1^{er} de la loi)

Portée

La Loi s'applique aux chaînes cassées (donneur d'ordre, personne contractante principale, sous-traitant de premier rang et, quand applicable: sous-traitant de second rang, etc.) dans le cas des travaux ou de marchés de fourniture avec les **secteurs publics** ou privés. La fourniture de produits standard est exclue des ces contrats. En cas du litige, la preuve de la qualification du contrat doit être établie par la partie invoquant le marché de travaux ou le marché de fournitures.

Obligation de déclarer et accepter le sous-traitant et ses conditions de paiement

(i) **L'obligation de déclarer et approuver** : la personne contractante principale doit déclarer au donneur d'ordre l'existence de sous-traitant et des conditions de paiement ; il est obligé également de s'assurer que le donneur d'ordre accepte le sous-traitant et les conditions de paiement. La personne contractante principale doit donc déclarer la valeur du marché de sous-traitance au donneur d'ordre comme les conditions de paiement convenues. Le donneur d'ordre peut demander une copie du marché de sous-traitance.

(ii) **Date de déclaration** : sur la conclusion du marché, le sous-traitant peut entrer en contact avec le donneur d'ordre ou être représenté et être accepté par cette partie.

(iii) **En cas de non-déclaration et de la non-approbation par la personne contractante principale** le sous-traitant peut lui-même opérer les formalités en entrant en contact avec le donneur d'ordre, même si les contacts directs avec le donneur d'ordre sont contractuellement interdits. Dès qu'il aura connaissance de l'existence du sous-traitant, le donneur d'ordre doit encourager la personne contractante principale à faire ce qui est prescrit pour la déclaration et l'acceptation.

(iv) **Sous-traitance des chaînes de marché** : comme décrit précédemment, le premier sous-traitant doit déclarer le sous-traitant de second rang au donneur d'ordre et le faire accepter (directement ou par l'intermédiaire de la personne contractante principale).

(v) **Non respect de la condition de déclaration et l'approbation** : la personne contractante principale (ou le sous-traitant de premier rang *vis-à-vis* du sous-traitant de second rang) est liée au sous-traitant mais ne peut pas opposer le marché de sous-traitance contre le sous-traitant. En pratique ceci signifie que la personne contractante principale doit verser le prix du travail au sous-traitant mais ne peut pas utiliser des clauses du marché des sous-traitants (comme, par exemple, pénalités contractuelles, prix forfaitaires, garanties contractuelles, etc.) qui pourraient être préjudiciables pour le sous-traitant de premier rang *vis-à-vis* du sous-traitant de second rang

2 - PROTECTION DES SOUS-TRAITANTS DE PREMIER RANG DANS LE CAS DE CONTRATS SIGNES AVEC LE SECTEUR PUBLIC: PAIEMENT DIRECT DES SERVICES DE SOUS-TRAITANT DE PREMIER RANG (CHAPITRE 2 de la Loi)

(i) **Portée de paiement direct** : le paiement direct s'applique dans le cas de n'importe quel marché signé avec une entité de secteur public, même si ledit marché n'est pas attribué conformément au code de marchés publics (CMP). En effet, des marchés signés avec une entité de secteur public peuvent être complètement couverts par le droit privé, par exemple quand ils sont signés par des entreprises publiques. En cas d'insolvabilité de la personne contractante principale, l'obligation de paiement pour le donneur d'ordre est inchangée.

(ii) **Bénéficiaire de paiement direct** : seul le premier sous-traitant déclaré et accepté. Dans le cas des marchés à chaînes, le sous-traitant de second rang, le sous-traitant de troisième rang, etc. ne sont pas payés par le secteur public. Dans ce cas, les dispositions du point 4 s'appliquent.

(iii) **Etendue du paiement direct** : le montant du marché approuvé entre le sous-traitant et le porteur principal, y compris la plus-value convenue.

(iv) **Secteur public** : l'Etat, les collectivités, groupements de collectivité, (EPICs : Etablissements publics industriels et commerciaux, tel que la SNCF et le RATP) et des entreprises publiques (ceci s'applique toujours à EDF et à GDF). Au regard de la jurisprudence notamment celle du Conseil d'Etat, toutes les entreprises que l'Etat possède à plus de 50% sont considérées comme des entreprises publiques.

(v) **Spécificité de la date de la déclaration et de l'approbation** : la personne contractante principale doit déclarer les sous-traitants qu'elle envisage dès la phase de candidature. Aucun sous-traitant ne peut intervenir avant d'être déclaré et approuvé.

(vi) **Procédure de paiement direct** : le sous-traitant de premier rang envoie la facture avec la pièce justificative contractuellement convenue à la personne contractante par lettre recommandée avec accusé de réception. La personne contractante principale doit valider le paiement avec le donneur d'ordre dans les 15 jours de la réception de la facture ou informer le donneur d'ordre du refus de payer, avec des explications. Si la personne contractante principale n'agit pas dans les délais convenus, cela est légalement considéré comme acceptation de la créance. Le sous-traitant de premier rang peut alors poursuivre le donneur d'ordre pour le paiement selon les conditions de paiement du contrat principal.

(vii) **Engagement spécifique du donneur d'ordre** : dès qu'il sera informé de l'existence d'une relation de sous-traitance, le donneur d'ordre devra informer la personne contractante principale qu'il doit accepter et approuver le sous-traitant de sorte que le paiement direct puisse être fait. Le paiement direct peut seulement être fait pour les sommes dues par la personne contractante principale. Dans le cas de l'insolvabilité de la personne contractante principale, le sous-traitant peut demander la compensation du total du tiers du montant dû, quand il peut être prouvé que le donneur d'ordre a failli à ses obligations, malgré sa connaissance de l'existence d'une relation de sous-traitance.

(viii) **Conseils** :

1. En cas de marchés signés avec le secteur public, il est conseillé à l'entreprise de s'assurer que le contractant principal respecte ses engagements dès que les négociations contractuelles commencent. Si une preuve de déclaration et d'approbation n'est pas produite quand le contrat est exécuté, il leur est conseillé de demander cela à la personne contractante principale par écrit et quand cela est approprié au donneur d'ordre.
2. Le sous-traitant peut remettre des travaux à plus tard jusqu'à ce que la situation soit résolue. Toute obligation de fourniture et de service est remise à plus tard en conséquence. Les dépenses supplétives résultant sont opposables (mais ne sont pas sujettes au paiement direct puisqu'elles ne sont pas des services fournis mais la compensation justifiée) ;
3. L'introduction du paiement direct est particulièrement recommandée dans ce type de marché étant donné que le recours contre le donneur d'ordre est limité à un tiers des montants dus au sous-traitant en cas d'insolvabilité de la personne contractante principale.

3 - LA PROTECTION DU SOUS-TRAITANT DANS LE CAS DES MARCHÉS SIGNÉS AVEC LE SECTEUR PUBLIC (CHAPITRE 3 de la loi)

Portée : Tous les marchés de travaux n'entrant pas dans le champ du paiement direct. Ceci offre la meilleure couverture étant donné que cela protège le sous-traitant contre l'insolvabilité simultanément à de la personne contractante principale et du donneur d'ordre.

3.1 Couverture des paiements justifiés au sous-traitant par l'émission d'une garantie bancaire par le contractant principal ou un accord sur la délégation du paiement entre le donneur d'ordre, le maître d'ouvrage et le sous-traitant :

(i) **L'obligation du maître d'ouvrage à l'heure de signer le marché** (ou du sous-traitant de premier rang *vis-à-vis* du sous-traitant de second rang, du sous-traitant de second rang *vis-à-vis* du sous-traitant de troisième rang, etc.) **de déclaration et d'approbation** : en couvrant des paiements par une garantie bancaire de responsabilité conjointe (mais pas une garantie bancaire sur les demandes initiales) ou une délégation de paiement pour tous contrats de sous-traitance. Les coûts additionnels doivent être inclus et la valeur de la garantie bancaire augmentée en conséquence.

(ii) **Conséquences du non respect par la personne contractante principale de cet engagement** : Le marché est annulé sur demande du sous-traitant. Ceci entraîne la nullité absolue qui ne peut pas être réparée ni par l'octroi d'une garantie bancaire, ni par l'exécution du marché, ni par un accord contractuel de n'importe quelle sorte. Étant donné que c'est une règle stricte de la protection en droit, il n'est pas nécessaire non plus de prouver le dommage. En cas de non respect d'une obligation, la sécurité juridique implique de ramener l'action sur le champ de l'invalidité.

(iii) **Conséquence de l'invalidité** : l'acte juridique est annulé rétroactivement ; aucune disposition contractuelle (prix, garantie d'exécution, dates-limites, autres garanties, etc.) ne s'applique. S'il est possible de procéder à une rescision rétroactivement, le sous-traitant renvoie les montants reçus et la personne contractante principale retourne l'objet de la commande contractuelle. La personne contractante principale doit également compenser le sous-traitant des dommages subis (des coûts, la livraison d'un produit de peu de valeur) et coûts de substitution.

Si la rescision rétroactive n'est pas possible, le sous-traitant retient les montants déjà payés et peut réclamer des dommages et intérêts (prix de revient affecté pour compenser le travail et/ou le coût d'opportunité applicable).

(iv) **Chaînes de contrats de sous-traitance**: A noter: La couverture: doit être assurée par le sous-traitant de rang au profit du sous-traitant de second rang.

(v) **l'engagement du donneur d'ordre** : dès que le donneur d'ordre aura connaissance de l'existence d'une relation de sous-traitance, il doit informer la personne contractante principale de son obligation de procéder à l'acceptation et à l'approbation du sous-traitant et (poursuivre la couverture?) exigée pour le paiement, par la création d'une garantie bancaire ou d'une délégation de paiement.

(vi) **Conséquence du manque du donneur d'ordre de respecter ses engagements** : candidature pour des dommages et intérêts, en particulier quand, dans le cas d'aucune garantie bancaire ou dans le cas de l'incapacité de la partie de procéder à l'action directe (cf : remarque 4.2 ci-dessous) les paiements aux sous-traitants ne sont pas effectués et la personne contractante principale est insolvable.

(vii) **Conseil** :

1. Pour la couverture de paiement : pour le début de l'exécution de marché, insister pour la fourniture d'une délégation de garantie bancaire ou de paiement. Là où cela est applicable, retarder l'exécution du marché jusqu'à ce que la situation ait été résolue et contacter le donneur d'ordre (cf : remarque 3, conseil, paragraphe 1) ;
2. Utilisation comme moyen de pression, en cas de difficultés « techniques ou financières » inattendues concernant l'exécution : étant donné que des garanties bancaires sont rarement données dans la pratique où sujettes à d'innombrables restrictions, le sous-traitant peut menacer l'inadmissibilité afin d'entreprendre des négociations supplémentaires, pour le cas où des difficultés apparaissent qui ne qui n'aient pas été prévues dans la procédure. Ce n'est pas une méthode particulièrement élégante mais très efficace.

3.2 - Citation du paiement direct au sous-traitant par le donneur d'ordre

(i) **Objet** : opposabilité du paiement direct du sous-traitant de premier rang qui a été déclaré et accepté par le donneur d'ordre. La jurisprudence prouve que le sous-traitant a les mêmes droits en ce qui concerne le donneur d'ordre si le sous-traitant peut montrer que le donneur d'ordre n'a pas respecté les engagements décrits dans les remarques 4.1 (v) et (vi).

(ii) **Procédure** : l'action directe peut être entreprise un mois après l'avis notifié à la personne contractante principale par le sous-traitant qui doit envoyer une copie de cet avis au donneur d'ordre par courrier recommandé. Si la personne contractante n'établit aucune objection sur demande du donneur d'ordre, le donneur d'ordre validera le montant. Si la personne contractante principale formule des objections, dans la pratique le donneur d'ordre bloque des paiements correspondants jusqu'à ce qu'un accord soit trouvé ou que le document approprié ait été produit afin d'éviter le risque de paiement double.

(iii) **Etendue des droits de paiement direct** : l'action directe s'applique seulement aux produits qui ont été livrés réellement au donneur d'ordre. Cela est limité aux montants que le donneur d'ordre doit à la personne contractante principale à la date de la réception de l'avis.

(iv) **Chaînes de contrat de sous-traitance** : le sous-traitant de second rang envoie l'avis au sous-traitant de premier rang, et une copie à la personne contractante principale et au donneur d'ordre. Le donneur d'ordre invite alors la personne contractante principale et le sous-traitant de premier rang à prendre position. A partir de là on procède comme indiqué au-dessus (ii).

(v) **Conseils** :

1. La bonne couverture suppose que le porteur ait été approuvé et que ses termes de paiement soient acceptés. En cas de doute, le sous-traitant doit s'assurer que tel est bien le cas quand le marché est signé.
2. En cas de difficultés dans le règlement de factures en attente et en cas de doute sur la solvabilité du contractant principal ou du sous-traitant garant, la notification doit être faite rapidement afin de mettre un frein aux paiements correspondants par le donneur d'ordre et le contractant principal.



REMERCIEMENTS

NOUS TENONS TRES SINCEREMENT A REMERCIER LES PRINCIPAUX CONTRIBUTEURS A CE GUIDE :

- Elisabeth LACROIX-PHILIPS, expert-comptable, Conseil expert financier, Maître de conférence à HEC Entreprises
- Jean-Marc PEYRICAL, Avocat en droit public, Professeur à la Sorbonne, Président de l'APASP
- Thomas LEGRAIN, Président de TL Conseil et Fondateur du Networking & Business Club
- Philippe GERMAK, Directeur de l'Intec
- Michel DECLUNDER, Manager fondateur de Périscope
- Thierry LEJEUNE, responsable achats & marchés publics, Sylvie BESCHE, juriste marchés publics et Vincent MARTIN, Directeur Appui aux Entreprises, ACFCI (Assemblée des Chambres Françaises de Commerce et d'Industrie)

NOS REMERCIEMENTS VONT EGALEMENT A :

- Jean-Christophe MARTIN, Directeur de la DCASPL, et ses collaborateurs pour leur soutien dès la première édition de ce guide, et aux équipes de la DGCIS qui ont succédé dans ces missions.
- François DROUIN, Président directeur général et Stéphane BIARDEAU, Responsable du financement de la Commande public d'OSEO

NOUS REMERCIONS AUSSI TOUTES CELLES ET CEUX QUI ONT CONTRIBUE A LA REFLEXION ET AUX TRAVAUX SUR LA REPONSE DES PME A LA COMMANDE PUBLIQUE :

- Denis BARBAROSSA, Expert-comptable, région Paris Ile-de-France
- Françoise BOISVERT, Expert-comptable, région Paris Ile-de-France
- Alain CARIOU, Expert-comptable, région Paris Ile-de-France
- Christine CHAVIGNY, Expert-comptable, région d'Orléans
- Jean-Luc CHEVRY, Expert-comptable, région Lorraine
- Gaël CHENET, Président du Directoire d'ACHATPUBLIC.COM
- Jean-Luc CIRON, Expert-comptable, région Bordeaux
- Alain DECROIX, Expert-comptable, région Paris Ile-de-France
- Antoine DIAZ, Expert-comptable, région Bourgogne
- Jean-Pierre FERNANDEZ, Expert-comptable, région Montpellier
- Gilles GAMBARO, Président et Denis Barbarossa, Vice-président du Club des Jeunes Experts-Comptables (CJEC)
- Philippe GIAMI, Expert-comptable, région Paris Ile-de-France
- Régis GOSSAERT, Expert-comptable, Président du Conseil régional de l'Ordre des experts-comptables de Lille
- Philippe DELOIRE, Formateur en affaires européennes
- Hervé ELLUL, Expert-comptable, région Lyon
- Jean-Pascal FICHERE, Expert-comptable, région Bourgogne
- Gérard JOLLY, Expert-comptable, région Paris Ile-de-France
- Didier LAMY, Expert-comptable, région Paris Ile-de-France
- Françoise LARPIN, Expert-comptable, région Paris Ile-de-France
- Gérard LEJEUNE, Expert-comptable, région Paris Ile-de-France
- Emmanuel LEPRINCE, Délégué général du Comité Richelieu
- Jean-Michel MOREAU, Expert-comptable, région Toulouse
- Marc OUZOULIAS, Expert-comptable, région Paris Ile-de-France
- Jean-Pierre PAYRAU, Expert-comptable, région Paris Ile-de-France
- Gilles PEDINI, Expert-comptable, région Paris Ile-de-France
- Max PEUVRIER, Expert-comptable, région Paris Ile-de-France
- Guy PREVOST, Expert-comptable, région Paris Ile-de-France

- Ernest PUIG Expert-comptable, région Rhône Alpes
- Philippe RICHOUX, Expert-comptable, région Paris Ile-de-France
- Jean-Louis ROUVET, Expert-comptable, région Paris Ile-de-France
- Patrick SOUSSANA, Expert-comptable, région Paris Ile-de-France
- Louis SULTAN, Expert-comptable, région Paris Ile-de-France
- Nathan TOPOR, Expert-comptable, région Paris Ile-de-France
- Alain VERRIER, Expert-comptable, région Limoges
- Tita ZEITOUN, Expert-comptable, région Paris Ile-de-France

NOS REMERCIEMENTS S'ADRESSENT AUSSI A NOS PARTENAIRES :

- Serge MASLIAH, Directeur, Françoise FARAG, Directeur des « Collectivités Locales » et Philippe MONDIEIG, Directeur, Alexandre Martinez, Directeur, Sage
- Frédéric CRAND, Directeur du département "Informations Marchés", Groupe Moniteur

COMPTABLES :

- Sylvie GUERIN,
- Sophie LE TALLEC

Ce document a été mis en forme par JEDEMANI, mcsaphores@free.fr

**CLUB SECTEUR PUBLIC
DE L'ORDRE DES EXPERTS-COMPTABLES**
19 rue Cognac-Jay – 75007 Paris
Tél. : 01 44 15 60 00
Fax : 01 44 15 90 05
sletallec@cs.experts-comptables.org
www.secteurpublic.asso.fr



réseau commande publique

et ses partenaires



ASSEMBLÉE DES CHAMBRES FRANÇAISES
DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE



*Chambres de Métiers
et de l'Artisanat*

Assemblée Permanente



GRUPE MONITEUR



www.sage.fr



www.apasp.com