

# GUIDE PRATIQUE POUR LA RÉPONSE DES PME À LA COMMANDE PUBLIQUE

*RÉPONDRE DE MANIÈRE OPTIMALE  
AUX APPELS D'OFFRES*

**JANVIER 2010**

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



# GUIDE PRATIQUE POUR LA RÉPONSE DES PME À LA COMMANDE PUBLIQUE

*L'ACCOMPAGNEMENT PAR  
LES EXPERTS-COMPTABLES*





**Christine Lagarde**  
Ministre de l'Économie,  
de l'Industrie  
et de l'Emploi

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.

## EDITORIAL



**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'INTERET GENERAL CONFIEE A 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'ACCES DES JEUNES ENTREPRISES INNOVANTES AUX MARCHES** 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](http://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.



*Joseph Zorziotti  
Président  
du Conseil Supérieur  
de l'Ordre  
des experts-comptables*

## 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, de l'Industrie et de l'Emploi 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.

## AVERTISSEMENT

---

Ce guide a été élaboré par le Conseil Supérieur de l'Ordre des Experts-comptables en partenariat avec la DCASPL du MINEFE (devenue courant 2009 la DGCIS du MEIE<sup>1</sup>) 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.

## PRESENTATION DU GUIDE

---

Ce **guide sur la commande publique**, dont la rédaction a été coordonnée par Agnès Bricard, Présidente du Club Secteur Public, est le **résultat d'un travail d'équipe** avec des professionnels issus d'horizons divers (experts comptables, avocats, professeurs)<sup>2</sup> 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<sup>er</sup> 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.**

---

<sup>1</sup> DGCIS : Direction Générale de la Compétitivité, de l'Industrie et des Services ; MEIE : Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi.

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

# TABLE DES MATIÈRES

---

INTRODUCTION.....	11
<b>CHAPITRE I.....</b>	<b>13</b>
<b>COMMENT SE FAMILIARISER AVEC LES MARCHÉS PUBLICS ?.....</b>	<b>13</b>
1. QU'EST CE QU'UN MARCHÉ PUBLIC ? .....	14
2. QUELS SONT LES ACTEURS QUI ATTRIBUENT LES MARCHÉS PUBLICS ? .....	15
2.1. <i>Sont considérés notamment comme pouvoirs adjudicateurs :</i> .....	15
2.2. <i>Quels sont les textes qui s'imposent aux acheteurs publics ?</i> .....	15
2.3 <i>Exemple : Quels sont les acteurs dans une commune ?</i> .....	17
3. QUELLES SONT LES NATURES DE MARCHÉS PUBLICS ? .....	18
4. QUI PEUT OBTENIR UN MARCHÉ PUBLIC ? .....	19
4.1. Présentation.....	19
Quelques exemples d'entreprises bénéficiant de marchés publics .....	19
5. QUELLES SONT LES DIFFÉRENTES PROCÉDURES ET LES SEUILS DE PASSATION CORRESPONDANTS, FIXÉS PAR LE CODE DES MARCHÉS PUBLICS (APPELS D'OFFRES, PROCÉDURES ADAPTÉES, ETC.) ? .....	20
On distingue plusieurs procédures en fonction des seuils : .....	20
Tableaux synthétiques des seuils correspondants aux différentes procédures de marchés publics	22
Présentation détaillée des procédures mentionnées dans les tableaux synthétiques .....	23
5.4. Les autres types de procédures .....	26
<b>CHAPITRE II.....</b>	<b>32</b>
<b>COMMENT IDENTIFIER ET SELECTIONNER LES MARCHÉS PUBLICS, SELON QU'IL S'AGIT D'APPELS D'OFFRES OU DE PROCÉDURES ADAPTÉES ?.....</b>	<b>32</b>
<b>QUELS SUPPORTS DE COMMUNICATION SELON .....</b>	<b>32</b>
<b>LA PROCÉDURE ?.....</b>	<b>32</b>
1. OÙ TROUVER LES INFORMATIONS UTILES SUR LES MARCHÉS PUBLICS ? .....	33
2. LES RÈGLES EN MATIÈRE DE PUBLICITÉ & DE MISE EN CONCURRENCE : COMMENT MIEUX CONNAÎTRE LES SUPPORTS DE COMMUNICATION ? .....	35
2.1 Tableaux synthétiques des seuils de publicité et des modalités correspondantes .....	35
Présentation détaillée des modalités de publicité décrites dans les tableaux synthétiques : .....	36
3. OUTILS DE VEILLE POUR LES APPELS D'OFFRES, ET ACTIONS COMMERCIALES & MARKETING EN AMONT POUR LES MAPA .....	40

---

---

Outils de veille .....	40
Des entreprises spécialisées dans le service de veille .....	40
Des actions commerciales et marketing à entreprendre dans le cadre des procédures adaptées (MAPA).....	42
<b>CHAPITRE III.....</b>	<b>46</b>
<b>COMMENT RÉPONDRE CONCRÈTEMENT À UN MARCHÉ PUBLIC ?.....</b>	<b>46</b>
1. <b>QUELS SONT LES DOCUMENTS À CONNAÎTRE ?.....</b>	<b>47</b>
1.1 <u>Les documents généraux</u> .....	47
1.2. <u>L’avis d’Appel Public à la Concurrence (AAPC)</u> .....	48
1.3. <u>Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)</u> .....	48
2. <b>QUELLES SONT LES DEUX PRINCIPALES OBLIGATIONS À RESPECTER POUR AVOIR UNE RÉPONSE ÉLIGIBLE ? .....</b>	<b>52</b>
2.1. <u>Être en règle avec ses obligations sociales et fiscales</u> .....	52
2.2. <u>Apporter la confirmation de ses compétences professionnelles (en y incluant notamment celles de ses collaborateurs)</u> .....	52
3. <b>QUELLE STRATÉGIE ADOPTER EN MATIÈRE DE RÉPONSE : RÉPONDRE SEUL OU À PLUSIEURS ?.....</b>	<b>54</b>
3.1. <u>Répondre seul</u> .....	54
3.2 <u>Répondre à plusieurs</u> .....	55
<b>CHAPITRE IV.....</b>	<b>59</b>
<b>MAITRISER LES MODALITES .....</b>	<b>59</b>
<b>DE FINANCEMENT.....</b>	<b>59</b>
1. <b>QUELLES SONT LES MODALITÉS DE FINANCEMENT PRÉVUES DANS LES MARCHÉS EUX-MÊMES ?.....</b>	<b>60</b>
1.1 Les avances.....	60
1.2 Les acomptes.....	61
1.3 La retenue de garantie : mécanisme et éventuel financement dit « remplacement » :.....	61
2. <b>À QUELS FINANCEMENTS UN DIRIGEANT DE PME PEUT-IL RECOURIR SI SON ENTREPRISE EST RETENUE DANS LE CADRE D’UN MARCHÉ PUBLIC ? .....</b>	<b>63</b>
2.1. <u>Les ressources financières bancaires traditionnelles : facilités de caisse, autorisation de découvert, cession de créances et art 106 du CMP2006.</u> .....	63
2.2. <u>Les financements spécifiques d’OSEO aux côtés de la banque de l’entreprise</u> .....	64
<b>CHAPITRE V.....</b>	<b>66</b>
<b>EXEMPLE DE DOSSIER.....</b>	<b>66</b>
<b>DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) D’UN MAPA DE SERVICES .....</b>	<b>66</b>

---

<b>1. DOCUMENTS RELATIFS À LA CANDIDATURE.....</b>	<b>69</b>
MARCHES PUBLICS/ACCORDS-CADRES – mise à jour octobre 2008 .....	88
■ <i>REPRENDRE LE CONTENU DE LA MENTION RELATIVE A L'IDENTITE DE LA PERSONNE MORALE QUI PASSE LE MARCHÉ FIGURANT DANS L'AVIS D'APPEL PUBLIC A LA CONCURRENCE.....</i>	<b>88</b>
■ <i>INDIQUER : ADRESSE, TELEPHONE, TELECOPIEUR, COURRIEL.....</i>	<b>88</b>
■ <i>REPRENDRE LE CONTENU DE LA MENTION RELATIVE A L'OBJET DU MARCHÉ QUI FIGURE DANS L'AVIS D'APPEL PUBLIC A LA CONCURRENCE .....</i>	<b>88</b>
<b>2. DOCUMENTS RELATIFS À L'OFFRE.....</b>	<b>101</b>
<b>CHAPITRE VI.....</b>	<b>145</b>
<b>QUELLES SONT LES PRINCIPALES QUESTIONS QUE LE DIRIGEANT DE PME DOIT SE POSER POUR OPTIMISER SA RÉPONSE À UN MARCHÉ PUBLIC ?.....</b>	<b>145</b>
QUESTION 1 : À PARTIR DE QUEL MOMENT LE DIRIGEANT DE PME EST-IL ENGAGÉ PAR SON OFFRE ?	146
QUESTION 2 : QUELLE EST LA DURÉE DU MARCHÉ POUR LEQUEL LA PME VA S'ENGAGER, AINSI QUE SES RÈGLES DE RECONDUCTION ?.....	146
QUESTION 3 : DE QUEL DÉLAI LA PME DISPOSE T-ELLE POUR RÉPONDRE A L'ACHETEUR PUBLIC ?.	147
QUESTION 4 : LA PME PEUT-ELLE PRÉSENTER DES VARIANTES OU DES OPTIONS, ET COMMENT L'ACHETEUR EXAMINE-T-IL CES PROPOSITIONS .....	148
QUESTION 5 : LA PME PEUT-ELLE DIALOGUER AVEC L'ACHETEUR PUBLIC PENDANT LA PROCÉDURE ?	148
QUESTION 6 : LA PME PEUT-ELLE ÊTRE INFORMÉE SUR LES QUALITÉS DU PRIX D'UN MARCHÉ PUBLIC, ET DE SON ÉVOLUTION ? .....	150
QUESTION 7 : DANS QUELS DÉLAIS, LA PME POURRA-T-ELLE ÊTRE PAYÉE ? .....	153
QUESTION 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 ? .....	156
QUESTION 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 ? .....	157
QUESTION 10 : L'ENTREPRISE BÉNÉFICIE T-ELLE D'UN DROIT DE PRÉFÉRENCE AU TITRE DU QUART OU DE LA MOITIÉ RÉSERVATAIRE ? .....	158
QUESTION 11 : LE DIRIGEANT DE PME PEUT-IL PARTICIPER A LA RÉDACTION DU CAHIER DES CHARGES AUX CÔTÉS DE L'ACHETEUR PUBLIC, AFIN D'AIDER CE DERNIER A DÉFINIR AU MIEUX SES BESOINS RÉELS ?.....	158
QUESTION 12 : LES RÈGLES RELATIVES A LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHES PUBLICS ONT ENORMEMENT BOUGÉ CES DERNIERS TEMPS ; OU EN SOMMES-NOUS ET QUELLES SONT LES PROCHAINES ÉTAPES ?.....	159
QUESTION 13 : QUELS SERVICES OFFRE UNE PLATE-FORME DE DÉMATÉRIALISATION DES MARCHES PUBLICS ?.....	161

<b>QUESTION 14 : QUELS ENSEIGNEMENTS LA PME PEUT-ELLE TIRER DU FAIT DE NE PAS ETRE RETENUE DANS LE CADRE D'UN MARCHÉ PUBLIC ? .....</b>	<b>162</b>
<b>CONCLUSION : LES 20 POINTS CLEFS SIGNIFICATIFS .....</b>	<b>164</b>
<b>LE GLOSSAIRE DES MARCHÉS PUBLICS.....</b>	<b>167</b>
<b>QUELQUES ABREVIATIONS A CONNAITRE.....</b>	<b>183</b>
<b><u>ANNEXES</u>.....</b>	<b>184</b>
<b>ANNEXE N°1 : CARTOGRAPHIE DU CODE DES MARCHES PUBLICS 2006 APPLICABLE DEPUIS LE 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2006 DISPONIBLE SUR LE SITE DU MEIE.....</b>	<b>185</b>
<b>ANNEXE N°2 : L'OFFRE ECONOMIQUEMENT LA PLUS AVANTAGEUSE, DE QUOI S'AGIT-IL ?.....</b>	<b>187</b>
<b>ANNEXE N°3 : NOTE SUR LA LOI DU 31/12/1975 SUR LA SOUS-TRAITANCE .....</b>	<b>191</b>

# INTRODUCTION

---



**Agnès Bricard**

*Présidente  
du Club Secteur Public  
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 **accompagner<sup>3</sup> par leur expert-comptable ou par d'autres conseils spécialistes de la commande publique**.

#### LE ROLE SPECIFIQUE DES EXPERTS-COMPTABLES DANS CET ACCOMPAGNEMENT

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** »<sup>4</sup> qui 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'Emploi, 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**.

---

<sup>3</sup> Voir enquête du Greffe sur les réponses aux appels d'offres des marchés publics :

[www.greffe-tcparis.fr/communication/doc/marche\\_publics21104.pdf](http://www.greffe-tcparis.fr/communication/doc/marche_publics21104.pdf)

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.

<sup>4</sup> 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. Téléchargeable sur le site Expert-Comptable Média à l'adresse suivante :

<http://csoec-front1.heb.fr.colt.net/boutique/achat/zoom.php?id=376>

# **CHAPITRE I.**

## **COMMENT SE FAMILIARISER AVEC LES MARCHÉS PUBLICS ?**

## 1. 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.

## 2. 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**<sup>5</sup> 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).

### 2.1. 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 locaux<sup>6</sup>,
- **les collectivités locales** et leurs regroupements : communautés de communes, communautés d'agglomérations...

### 2.2. 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.

---

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> 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 REALISES**

ACHETEURS PUBLICS			NBRE	DESCRIPTIF	TEXTES APPLICABLES	
					Code des marchés publics	Ordonnance du 06/06/2005
L'ETAT ET SES ETABLIS. PUBLICS	État	Ministères (Services centraux)	15	Mise en œuvre de la politique de l'État au niveau national		
		Directions (Services Déconcentrés)		Mise en œuvre de la politique de l'État au niveau local		
	EPN (Établissements publics nationaux)	EPA	1 000 à 1 200	EPN à caractère Administratif (ex. : la Bibliothèque Nationale de France)		
		EPIC		EPN à caractère Industriel et Commercial (ex. : la Cité des Sciences et de l'Industrie, RFF, SNCF, etc.)		
EPSCP		80	EPN à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (ex. : Universités et Instituts nationaux polytechniques)			
LES COLLECTIVITES TERRITORIALES ET LEURS ETABLIS. 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'État		
	EPL (Établissements Publics Locaux)		60 000	EPL à caractère administratif (ex. : un lycée) et EPL à caractère industriel et commercial (ex. : certains établis. de coopération culturelle)		
	EPCI (Établissements Public de Coopération Intercommunale)		10 000	Toutes formes de coopération intercommunale (ex. : communauté de communes, communauté d'agglomération)		
	OPHLM et OPAC		290	Logement social		
	Hôpitaux	Établissements publics de santé	1 030	Les hôpitaux sont des personnes morales de droit public		
Syndicats interhospitaliers		110	Mutualisation des moyens			
LES STRUCTURES DE PARTENARIAT	GIP (Groupements d'Intérêt Public)		200	Ils ont le statut de personne morale de droit public		
	EPL (entreprises publiques locales) dont SEM (Société d'Économie 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 : 1. Immobilières 2. Aménagement 3. Services		

2.3 Exemple : Quels sont les acteurs dans une commune ?

ACTEURS PUBLICS	COMPOSITION	COMPÉTENCES
LE MAIRE DE LA COMMUNE	Seul, sachant qu'il peut déléguer sa compétence (adjoints, Directeur général des services...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparation du marché (par exemple, établissement du DCE *)</li> <li>Attribution de certains marchés, comme les MAPA **</li> <li>Suivi de l'exécution</li> </ul>
COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présidée par le maire ou son représentant</li> <li>5 élus + le président</li> <li>3 élus + le président pour les communes de moins de 3 500 habitants : voix délibérative</li> <li>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</li> </ul>	Attribution (AOO ***, AOR ****, marchés négociés) Et Avis sur les avenants de plus de 5%
COMMISSION DE DIALOGUE COMPETITIF	Membres de la CAO + 1/3 de personnalités compétentes : voix consultatives	Attribution du dialogue compétitif
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 faisait 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).

### 3. QUELLES SONT LES NATURES DE MARCHÉS PUBLICS ?

On distingue 3 natures de marchés publics :

#### ■ 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.

#### ■ LES MARCHES DE FOURNITURES

Ils ont pour objet :

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

#### ■ 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,...).

## 4. QUI PEUT OBTENIR UN MARCHÉ PUBLIC ?

### 4.1. 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...

### Quelques exemples d'entreprises bénéficiant de marchés publics<sup>7</sup>

- 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.

---

<sup>7</sup> 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 novembre 2009 ?????

## 5. QUELLES 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 élevés<sup>8</sup>, plus les procédures sont lourdes et complexes.

### 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 ;

---

<sup>8</sup> Le seuil s’apprécie en tenant compte de toute la durée du marché inscrite dans le contrat.

- Le système d'acquisition dynamique ;
- Les marchés de définition (en cours de réécriture législative et réglementaire à la date de janvier 2010) ;
- 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**.

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

*Tableaux synthétiques des seuils correspondants 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 20 000 € HT	De 20 000 € à 4 845 000 € HT	> 4 845 000 € HT
État, EPA nationaux Collectivités territoriales, EPIC locaux	<b>Marché de gré à gré</b>	<b>Procédure adaptée (MAPA)</b>	<b>Appel d'offres</b>

MARCHES DE FOURNITURES ET DE SERVICES :

REGLES DIFFERENTES SELON LA NATURE DE L'ACHETEUR PUBLIC

ACHETEURS PUBLICS	Jusqu'à 20 000 € HT	De 20 000 € 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 20 000 € HT	De 20 000 € à 193 000 € HT	> 193 000 € HT
Collectivités territoriales et EPIC locaux	Marché de gré à gré	Procédure adaptée (MAPA)	Appel d'offres

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.

**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 20.000 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 candidats<sup>9</sup> (3 par exemple) et envoi du **DCE simplifié aux candidats sélectionnés**.
5. Délai de réception des offres<sup>10</sup> (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.

---

<sup>9</sup> Attention, la PME est sélectionnée à partir de ses compétences et moyens.

<sup>10</sup> 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**

■ **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.

■ **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 complémentaire<sup>11</sup>
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
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...) puis transmission du marché aux autorités de contrôle (autorité de tutelle, ministère de la Culture et MEIE dans le cas du musée)<sup>12</sup>.
10. Signature par l'autorité compétente et notification à l'entreprise attributaire.
11. Publication de l'avis d'attribution dans les mêmes supports que ceux utilisés pour la publicité d'origine.

#### 5.4. 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.

---

<sup>11</sup> 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 nécessaire à la dématérialisation des procédures.

<sup>12</sup> Pour les collectivités territoriales, il s'agit du Préfet.

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.

## ■ 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 :

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).



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, **autre 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 DE DEFINITION

Ces marchés ont pour objet d'explorer les possibilités et les conditions d'établissement **d'un futur marché**.

Ils doivent permettre d'estimer son prix, les modalités de sa détermination et de prévoir les différentes phases d'exécution des prestations. De par leur relative complexité, ils sont **peu adaptés aux PME**.

Suite à une contestation du juge communautaire, la procédure de passation de ces marchés doit faire l'objet d'une réécriture.

## ■ 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 II.**

**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 ?**

## 1. OÙ TROUVER LES INFORMATIONS UTILES SUR LES MARCHÉS PUBLICS ?

SOURCES D'INFORMATION	SUPPORTS	COMMENTAIRES
<b>SUPPORTS DE PUBLICATION IMPOSES PAR LE CODE</b>		
Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE)	Il existe une version papier et une version électronique consultable sur le site <a href="http://www.simap.eu.int">www.simap.eu.int</a>	Publication habilitée à recevoir des annonces légales <b>pour les publicités européennes</b>
Bulletin Officiel des Offres et 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 : <a href="http://www.journaux-officiel.gouv.fr">www.journaux-officiel.gouv.fr</a>	<b>Publication de l'ensemble</b> 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, <b>la liste est disponible dans chaque préfecture</b>
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)
<b>SITES INTERNET D'INFORMATION</b>		
Sites de l'Administration française	<a href="http://www.service-public.fr">www.service-public.fr</a> <a href="http://www.colloc.bercy.gouv.fr">www.colloc.bercy.gouv.fr</a> <a href="http://www.marches-publics.gouv.fr">www.marches-publics.gouv.fr</a>	Y figurent notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les <b>textes applicables</b> aux marchés publics, les annonces des marchés (BOAMP et JOUE),</li> <li>• Les <b>avis d'attribution</b> des marchés publics publiés au BOAMP</li> <li>• Ainsi que les <b>formulaire nécessaires aux procédures de passation</b> des marchés.</li> </ul>
Le Club Secteur Public du Conseil Supérieur de l'Ordre des Experts-Comptables	<a href="http://www.secteurpublic.asso.fr">www.secteurpublic.asso.fr</a>	On y trouve notamment : <b>L'annuaire et les fiches de compétences des experts-comptables</b> intervenant dans le secteur public.
<b>SITES INTERNET AVEC SERVICES DE VEILLE</b>		
Autres sites	<a href="http://www.marchesonline.com">www.marchesonline.com</a> <a href="http://www.vecteurplus.com">www.vecteurplus.com</a> <a href="http://www.achatpublic.com">www.achatpublic.com</a> <a href="http://www.apasp.fr">www.apasp.fr</a> <a href="http://www.marchespublicspme.com">www.marchespublicspme.com</a> <a href="http://www.aact.asso.fr/">www.aact.asso.fr/...</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De nombreuses initiatives privées fournissent gratuitement ou sur un mode payant de <b>l'information sur l'achat public et son environnement.</b></li> <li>• On y trouve aussi la possibilité de <b>consulter</b> les annonces légales et les avis d'attribution.</li> <li>• On peut <b>télécharger</b> le dossier de consultation des entreprises (DCE).</li> <li>• Enfin, il y a souvent des <b>outils de veille</b> et d'alerte ainsi que des <b>formations</b> qui sont proposées.</li> </ul>
<b>SITES INTERNET SUR LESQUELS SE TROUVENT LES APPELS D'OFFRES DE L'ETAT, DES MINISTÈRES...</b>		

<p>Les sites Internet des Appels d'Offres de l'État et des CCI</p>	<p><a href="http://www.marches-publics.gouv.fr">www.marches-publics.gouv.fr</a></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Consultation</b> des avis d'appels d'offres ;</li><li>• <b>Téléchargement des dossiers de consultation</b> des entreprises (DCE) ;</li><li>• <b>Réponse en ligne</b> aux marchés de l'État ; service d'alerte gratuit.</li></ul>
--	---	---

## 2. LES RÈGLES EN MATIÈRE DE PUBLICITÉ & 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.

### 2.1 Tableaux synthétiques des seuils de publicité et des modalités correspondantes

#### MARCHES DE TRAVAUX :

#### REGLES IDENTIQUES POUR TOUS LES ACHETEURS PUBLICS

ACHETEURS PUBLICS	De 20 000 € 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	<b>BOAMP</b> (modèle obligatoire dématérialisé) <b>ou JAL</b> (modèle obligatoire) + profil d'acheteur (site internet)  + <b>le cas échéant</b> : presse spécialisée (modèle obligatoire)	<b>BOAMP</b> (modèle obligatoire dématérialisé) + <b>JOUE</b> (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 20 000 € à 90 000 € HT	De 90 000 € à 125 000 € HT	> 125 000 € HT
État, EPA nationaux	<b>Publicité adaptée</b> au montant et à l'objet du marché	<b>BOAMP</b> (modèle obligatoire dématérialisé) <b>ou JAL</b> (modèle obligatoire) + profil d'acheteur (site internet)  + <b>le cas échéant</b> : presse spécialisée (modèle obligatoire)	<b>BOAMP</b> (modèle obligatoire dématérialisé) + <b>JOUE</b> (modèle obligatoire) + profil d'acheteur (site internet)

ACHETEURS PUBLICS	De 20 000 € à 90 000 € HT	De 90 000 € HT à 193 000 € HT	> 193 000 € HT
Collectivités territoriales, EPIC locaux, EPA locaux	<b>Publicité adaptée</b> au montant et à l'objet du marché	<b>BOAMP</b> (modèle obligatoire dématérialisé) <b>ou JAL</b> (modèle obligatoire) + profil d'acheteur (site internet)  + <b>le cas échéant</b> : presse spécialisée (modèle obligatoire)	<b>BOAMP</b> (modèle obligatoire dématérialisé) + <b>JOUE</b> (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 20.000 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).

**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 20.000 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 20.000 et 90.000 euros HT**, les **avis doivent être publiés dans le cadre d'une publicité adaptée**.

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

Une multitude de supports sont possibles :

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

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

*Entre 90 000 euros et 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'Emploi, dans l'espace consacré aux formulaires : [www.colloc.minefi.gouv.fr](http://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.

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

#### 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.

#### 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)<sup>13</sup>**

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 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
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](http://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.

<sup>13</sup> Source : Cahier numéro 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. Téléchargeable sur le site Expert-Comptable Média à l'adresse suivante : <http://csoec-front1.heb.fr.colt.net/boutique/achat/zoom.php?id=376>

*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** et destinés à cet effet. Les registres sont accessibles et 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**<sup>14</sup> (téléchargement ou possibilité d'impression). Les collectivités ont un calendrier de leurs réunions (assemblées, commissions permanentes, conseils syndicaux ou municipaux), à minima semestriel.

## ■ 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

---

<sup>14</sup> Voir enquête « 1<sup>er</sup> baromètre de l'accessibilité en ligne des données publiques » réalisée par Marie Lyse Gauthier, société Secteurpublic.fr : <http://www.secteurpublic.fr/public/rubrique.tpl?id=9739>

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 PASSEES 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 essentiel<sup>15</sup> 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](http://www.secteurpublic.fr)) permet de prendre connaissance de tous les marchés passés, en volume et en nature, par tous les acheteurs publics en France.

---

<sup>15</sup> Voir enquête « 1<sup>er</sup> baromètre de l'accessibilité en ligne des données publiques » réalisée par Marie Lyse Gauthier, société Secteurpublic.fr : <http://www.secteurpublic.fr/public/rubrique.tpl?id=9739>

## **CHAPITRE III.**

# **COMMENT RÉPONDRE CONCRÈTEMENT À UN MARCHÉ PUBLIC ?**

# 1. 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.

## 1.1 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 GENERALES (CCAG)<sup>16</sup>** ;
- **LE CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES GENERALES (CCTG)** :  
Il s'applique le plus souvent en matière de travaux.

---

<sup>16</sup> Il existe des CCAG travaux, fournitures et services et prestations intellectuelles. Il est à noter qu'une refonte des CCAG est actuellement en cours.



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.

### **1.2. 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**.

### **1.3. Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)**

Il comprend :

- LA LETTRE DE LA CONSULTATION<sup>17</sup> (qui n'existe pas systématiquement),  
et
- LE REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)<sup>18</sup>.

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 !

---

<sup>17</sup> Articles 12 du CMP 2006.

<sup>18</sup> Articles 42 du CMP 2006.

■ **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,

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<sup>19</sup> :**

■ **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 DC8 qui est le modèle fourni par le MEIE sur son site Internet.

---

<sup>19</sup> Articles 62 du CMP 2006.

Il contient :

- Le DC4 et le DC5 ;

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, ...).

■ 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 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 DC5** ;

- 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 DC5) ;
- 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 DC7 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.

## 2. 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).

### 2.1. 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 DC7 qui figure sur le site du Ministère : [www.colloc.bercy.gouv.fr](http://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.

### 2.2. 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 DC5) 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**.

### 3. 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.

#### 3.1. 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.

### 3.2 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)

■ REpondre 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](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 QUALITE 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 DC13 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 IV.**

# **MAITRISER LES MODALITES DE FINANCEMENT**

# 1. 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.

## 1.1 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 **délai 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  $5\% \times 12/18$ èmes.

### ■ 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.

### 1.2 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 PME<sup>20</sup> 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.

### 1.3 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**.

---

<sup>20</sup> Au sens de l'article 48 du Code des marchés publics.

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.

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

### 2.1. 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.**

***2.2. 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](http://www.reseaucommandepublique.fr) et e-Treso à partir du site [www.oseo.fr](http://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](http://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](http://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 V.

# 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](http://www.colloc.bercy.gouv.fr):

- DC4 : Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants
- DC5 : Déclaration du candidat
- DC6 : Déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé
- DC7 : État 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](http://www.colloc.bercy.gouv.fr)
  - DC8 : Acte d'engagement
  - DC13 : \* Si sous-traitant
  - Bordereau de prix



## 1. DOCUMENTS RELATIFS À LA CANDIDATURE

1. Imprimé à remplir (imprimés et notes explicatives) [www.colloc.bercy.gouv.fr](http://www.colloc.bercy.gouv.fr)
  - DC4 : Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants
  - DC5 : Déclaration du candidat
  - DC6 : Déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé
  - DC7 : État des certificats reçus
  
2. Autres documents : Attestations à retourner

Imprimé DC4

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

MISE À JOUR AVRIL 2007

DC4

MARCHES PUBLICS/ACCORDS-CADRES

LETTRE DE CANDIDATURE ET HABILITATION DU MANDATAIRE  
PAR SES CO-TRAITANTS

DC4

*En cas de candidature groupée, remplir une seule lettre de candidature pour le groupement. Elle peut être transmise par voie électronique. Tous les documents du dossier de candidature sont rédigés en français.*

A - Identification de l'acheteur

DC4

*Reprenre le contenu de la mention relative à l'identité de l'acheteur figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence, indiquer : adresse, téléphone, télécopieur, courriel, le cas échéant, le service en charge de l'exécution du marché*

B - Objet du marché/de l'accord cadre

DC4

*Reprenre le contenu de la mention relative à l'objet du marché ou de l'accord cadre qui figure dans l'avis d'appel public à la concurrence*

C - Identification du candidat

DC4

*Le candidat déclare faire acte de candidature à la procédure de marché public engagée par l'acheteur désigné à la rubrique A ci-dessus.*

Le candidat se présente seul

*Indiquer nom ou dénomination, adresse du siège du candidat ou du siège social, téléphone, télécopie, courriel*

*Indiquer nom ou dénomination et adresse du service qui exécutera la prestation, téléphone, télécopie, courriel*

OU

Le candidat se présente en groupement d'entreprises :

*Indiquer nom ou dénomination, adresse du mandataire, téléphone, télécopie, courriel*

*Indiquer nom ou dénomination et adresse du service qui exécutera la prestation, téléphone, télécopie, courriel*

conjoint

OU

solidaire

L'ensemble des membres du groupement signe la lettre de candidature et l'offre du groupement

*(Tous les candidats signeront la présente lettre de candidature en remplissant le tableau de la rubrique F. En cas de groupement conjoint, ils précisent dans le tableau le lot ou les lots dont chacun des membres du groupement a la charge)*

OU

Les membres du groupement habilient par la présente le mandataire à les représenter. Le mandataire signe :

La candidature et l'offre  l'offre seule

*(Le mandataire peut être habilité à signer l'offre seule, ou la candidature et l'offre. Tous les candidats signeront la présente lettre de candidature en remplissant le tableau de la rubrique F, qui vaudra habilitation pour le mandataire à signer l'offre. Le mandataire signera la rubrique E. En cas de groupement conjoint, le lot ou les lots dont chacun des membres du groupement a la charge est précisé dans le tableau F)*

Lettre de candidature:

(indiquer le nom du candidat)

page :

1

/

3

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE  
DES FINANCES ET DE L'INDUSTRIE

## DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

OU

Le mandataire a été habilité par les membres de groupements à les représenter. Le mandataire signe :

La candidature et l'offre     l'offre seule

*(Le mandataire peut être habilité à signer l'offre seule, ou la candidature et l'offre. Le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement est transmis avec le DC4. Si le mandataire est habilité à signer l'offre seule, tous les candidats signeront la présente lettre de candidature en remplissant le tableau de la rubrique F. Le mandataire signera la rubrique E. En cas de groupement conjoint, le lot ou les lots dont chacun des membres du groupement à la charge est précisé dans le tableau F)*

D - Objet de la candidature

DC4

La candidature est présentée :

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

pour le lot ou les lots n° ... de la procédure de passation de marché ou de l'accord cadre *(Indiquer l'intitulé du ou des lots ou les numéros des lots tels qu'ils figurent dans l'avis d'appel public à la concurrence dans le tableau ci-après)*

pour le marché global/ pour l'ensemble de l'accord cadre *(cas des marchés non allotés)*

E - Date et signature du candidat unique ou du mandataire du groupement habilité à signer, au nom du groupement précédée des nom et qualité du signataire.

DC4

Lettre de candidature:

*(indiquer le nom du candidat)*

page : 2 / 3

DC - N° d'enregistrement de l'entreprise :

page : 1 / 2

Lot n°	Nom, dénomination et adresse des candidats ou cachet des candidats, membres du groupement	Nom, prénom et qualité du signataire qui doit avoir pouvoir d'engager la personne morale qu'il représente	Signature

Date de la dernière mise à jour : 05 04 2007

Lettre de candidature:

*(Indiquer le nom du candidat)*

page : 3 / 3

Note explicative de l'imprimé DC4

## Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants DC4

---

### • Textes de référence

Articles 10, 45, 51 et 76 du code des marchés publics

Arrêté du 28 août 2006, pris en application du I de l'article 48 et de l'article 56 du code des marchés publics et relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés

### • À quoi sert le DC4 ?

Le DC4 peut être utilisé par les candidats aux marchés publics à l'appui de leur candidature (procédures restreintes) ou dans la première enveloppe de leur offre (procédures ouvertes).

Ce document est un modèle de lettre d'accompagnement de la candidature. Il est joint à la déclaration du candidat (voir le DC5).

Son utilisation est conseillée lorsque le marché est alloté et lorsque le candidat est un groupement.

Il permet à l'acheteur d'identifier le candidat : entreprise seule, personne physique ou morale, groupement d'entreprises, personne publique, association...

### • Comment remplir le DC4 ?

Pour s'identifier, le candidat peut mettre son cachet dans la mesure où il contient les informations demandées.

Si le candidat se présente en groupement d'entreprises (article 51 du code des marchés publics), il doit indiquer un certain nombre d'informations :

\* Il précise le caractère du groupement, soit groupement conjoint, soit groupement solidaire.

\* Il indique qui est le mandataire désigné pour représenter l'ensemble des membres du groupement et coordonner les prestations.

\* Il précise dans quel cas de figure il se trouve parmi les possibilités suivantes :

1) Le mandataire n'est pas habilité à signer les documents à la place des membres du groupement : dans ce cas, cocher la case " L'ensemble des membres du groupement signe la lettre de candidature et l'offre du groupement ". Tous les membres du groupement devront remplir et signer la partie F du DC4. En cas de groupement conjoint, ils devront préciser le ou les lots à la charge de chacun des membres du groupement dans le tableau F. Tous les membres du groupement devront également signer l'offre (voir le DC8).

2) Le DC4 peut être utilisé pour habilitier un mandataire à signer la candidature et l'offre, ou l'offre seule du groupement. Dans ce cas, cocher la case " Les membres du groupement habilitent par la présente le mandataire à les représenter " et indiquer, en cochant la ou les cases utiles, si le mandataire est habilité à signer l'offre seule, ou la candidature et l'offre. Tous les membres du groupement devront remplir et signer la partie F du DC4, qui vaudra habilitation pour le mandataire à signer l'offre. Le mandataire signera la partie E. En cas de groupement conjoint, dans le tableau F, devront également être précisés le ou les lots à la charge de chacun des membres du groupement.

3) Le mandataire a déjà été habilité à signer l'offre du groupement, ou la candidature et l'offre : dans ce cas, cocher la case " Le mandataire a été habilité par les membres de groupements à les représenter ", et préciser, en cochant la ou les cases utiles, si le mandataire est habilité à signer l'offre seule, ou la candidature et l'offre.

Si le mandataire est habilité à signer la candidature et l'offre, il peut signer le DC4. Si, en revanche, il n'est habilité qu'à signer l'offre, et non la candidature, tous les membres du groupement doivent signer le tableau F. Le mandataire signera également la partie E.

Le document d'habilitation du mandataire, signé par tous les membres du groupement, sera joint au DC4. Il est signalé qu'en cas de transmission électronique du DC4, les documents qui l'accompagnent doivent également être transmis et signés électroniquement. Pour plus de simplicité, il est conseillé, en cas de transmission électronique, de refaire une habilitation du mandataire par le biais du DC4 (voir supra, 2). En cas de groupement conjoint, dans le tableau F, devront également être précisés le ou les lots à la charge de chacun des membres du groupement.

Enfin, il est rappelé que, si un groupement remplit une seule lettre de candidature (DC4), chaque membre du groupement produit, en outre, une déclaration du candidat (voir le DC5).

### • Où envoyer le DC4 ?

Le candidat remet le DC4, accompagné du dossier correspondant, à l'administration qui passe le marché. Cette transmission peut être opérée par voie électronique. Dans ce cas, le DC4 est signé électroniquement dans les conditions prévues, d'une part, par le code des marchés publics et par l'arrêté du 28 août 2006, pris en application du I de l'article 48 et de l'article 56 du code des marchés publics et relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés, et, d'autre part, par le règlement de la consultation.

En principe, pour signer électroniquement, un certificat de signature électronique et un logiciel de signature sont nécessaires. Toutefois, l'intéressé n'a pas besoin de disposer d'un logiciel de signature s'il utilise un portail offrant cette fonctionnalité.

1°) L'entreprise choisit librement une catégorie de certificats de signature électronique référencée, qui est commercialisée par des sociétés spécialisées appelées " prestataires de services de certification électronique ". La liste des catégories de certificats de signature électronique référencées est publiée sur le site Internet du ministre chargé de la réforme de l'État à l'adresse suivante : « <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/> ». Cette liste est évolutive. Elle est en effet actualisée au fur et à mesure des référencements effectués par le ministre chargé de la réforme de l'État. Toutes les catégories de certificats de signature électronique référencées sont acceptées par tous les pouvoirs adjudicateurs (État, collectivités territoriales, établissements publics).

2°) L'entreprise fait parallèlement l'acquisition, en tant que de besoin, d'un logiciel de signature. Le logiciel de signature peut être intégré au document (Adobe Acrobat Writer version 6, MS Office depuis la version 2000-2002, OpenOffice depuis la version 2) ou bien peut être distinct du document, certains sont libres (Cryptonit, Adesium).

La signature se fait sur le poste de travail. Mis à part pour la signature par plate-forme, il n'y a pas besoin d'être connecté. Une fois le fichier signé, l'utilisateur peut le transférer sur le support externe de son choix (clé USB, CD-Rom, DVD, etc.).

Imprimé DC5

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

MISE À JOUR AVRIL 2007

DC5

## MARCHES PUBLICS/ACCORDS-CADRES

 **DECLARATION DU CANDIDAT**

DC5

*En cas de candidatures groupées, remplir une déclaration de candidature par membre du groupement. Tous les documents constituant ou accompagnant le dossier de candidature sont rédigés en français.*

### A - Identification de l'acheteur

DC5

Reprendre le contenu de la mention relative à l'identité de la personne morale de droit public qui passe le marché figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence, indiquer : adresse, téléphone, télécopieur, courriel, le cas échéant, le service en charge de l'exécution du marché

### B - Objet du marché/de l'accord cadre

DC5

Reprendre le contenu de la mention relative à l'objet du marché ou de l'accord cadre qui figure dans l'avis d'appel public à la concurrence

### C - Identification du candidat (le cas échéant en tant que membre du groupement)

DC5

#### C1 - Cas général

- Nom ou dénomination et adresse du siège du candidat ou du siège social, téléphone, télécopie, courriel

- Nom ou dénomination de l'unité ou de l'établissement qui exécutera la prestation et adresse, téléphone, télécopie, courriel

- Forme juridique du candidat (entreprise individuelle, SA, SARL, association, personne publique, etc.) :

- Personne(s) ayant le pouvoir d'engager la société :

DC - N° d'enregistrement de l'entreprise :

page : 1 / 2



C2 – Cas particuliers

*Le candidat, dans une des situations ci-dessous énumérées, coche la case le concernant.*

*Dans le cas où, le candidat non établi en France est un organisme européen à statut équivalent, il produit tous les éléments de preuve relatifs à son statut et notamment les références de droit qui le régissent. Il donne une traduction des textes de référence.*

- |   |  |
|---|--|
| 1. <input type="checkbox"/> Société coopérative ouvrière de production (SCOP)   | Indiquer ci-contre les références du Journal officiel de publication de la liste où figure la SCOP candidate, ou produire l'attestation du ministre du travail   |
| 2. <input type="checkbox"/> Artisan   | Produire l'attestation de la chambre des métiers reconnaissant la qualité d'artisan du candidat ou la liste établie par le ministère chargé de l'artisanat où figure le candidat   |
| 3. <input type="checkbox"/> Société coopérative d'artisans  | Indiquer ci-contre les références du Journal officiel de publication de la liste où figure le candidat   |
| 4. <input type="checkbox"/> Société coopérative d'artistes  | Indiquer ci-contre les références du Journal officiel de publication de la liste où figure le candidat   |
| 5. <input type="checkbox"/> Groupement de producteurs agricoles   | Indiquer ci-contre les références du Journal officiel de publication de l'arrêté du ministère chargé de l'agriculture reconnaissant la qualité de groupement de producteurs ou produire la liste des groupements reconnus avec leurs statuts et le texte des règles applicables, régulièrement édictée par eux, et où figure le candidat |
| 6. <input type="checkbox"/> Entreprise adaptée<br>(article L. 323-31 et s. du code du travail)  | Indiquer ci-contre les références du recueil des actes administratifs de publication de l'arrêté préfectoral portant agrément de l'établissement   |
| 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 les références du recueil des actes administratifs de publication de l'arrêté préfectoral portant autorisation de création  |

Références :



Les rubriques D-1, E, F, H, sont à remplir en fonction des indications données par l'acheteur public dans l'avis d'appel public à la concurrence.

**D - Renseignements relatifs à la situation financière du candidat. DC5**

**D-1-1 Chiffre d'affaires hors taxes des trois dernières années ou des trois derniers exercices clos**

	Exercice du ..... au .....		Exercice du ..... au .....		Exercice du ..... au .....	
	CA global	CA relatif aux prestations objet de la procédure	CA global	CA relatif aux prestations objet de la procédure	CA global	CA relatif aux prestations objet de la procédure
Vente de marchandises :		%		%		%
Production vendue :		%		%		%
----Biens						
----Services		%		%		%
TOTAL :		%		%		%

**D-1-2 Bilans ou extraits de bilans concernant les trois dernières années** (pour les opérateurs économiques pour lesquels l'établissement d'un bilan est obligatoire en vertu de la loi)

**D-1-3 : Déclaration appropriée de banques** (à joindre si demandé par l'acheteur dans l'avis d'appel public à la concurrence)

**D-1-4 : Preuve d'une assurance pour risques professionnels** (à joindre si demandé par l'acheteur dans l'avis d'appel public à la concurrence)

**D-2 Le candidat fait-il l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente?**

non  oui  (Dans l'affirmative, produire la copie du jugement correspondant - accompagné d'une traduction certifiée si le candidat n'est pas établi en France)

**E - Renseignements relatifs à la nationalité du candidat.**

Si le marché est passé pour les besoins de la défense, préciser la nationalité du candidat. Le cas échéant, apporter des précisions sur l'habilitation préalable du candidat, ou sa demande d'habilitation préalable en application du décret n°98-608 du 17 juillet 1998 relatif à la protection des secrets de la défense nationale:



## F - Renseignements relatifs aux moyens et références du candidat

DC5

## F-1 : Renseignements relatifs aux moyens :

- Description des effectifs du candidat, de l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
- Indication des titres d'études et/ou de l'expérience professionnelle du candidat et/ou des cadres de l'entreprise, notamment des responsables de prestations de service ou de conduite de travaux de même nature que celle du marché Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature En matière de fournitures et services, description de l'équipement technique et des moyens employés par le candidat pour s'assurer de la qualité et des moyens d'études et de recherche de son entreprise.

## F-2 : Références :

- Présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé (pour les services, fournir des attestations du destinataire ou, à défaut, le candidat fournit une déclaration) ou présentation d'une liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années. Le candidat fournit des attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants, indiquant le montant, le lieu et l'époque d'exécution des travaux et précisant s'ils ont été effectués dans les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin.
- En cas de candidat étranger, document prouvant que le candidat dispose d'une autorisation spécifique ou est membre d'une organisation spécifique pour pouvoir fournir dans son pays d'origine le service concerné.
- Echantillons, descriptions et/ou photographies des fournitures

## G – Capacité professionnelle (article 45-I du code des marchés publics)

DC5

Documents produits par le candidat :

- Certificats d'identité professionnelle (si oui, les produire) ;
- Références de travaux (si oui, les produire) ;
- Autres références (si oui, les produire).

DC - N° d'enregistrement de l'entreprise :

page :

1

/

2



H - Attestation et certification de la capacité professionnelle (article 45-II du code des marchés publics)

DC5

Documents produits par le candidat :

- Certificats de qualité (*si oui, indiquer les références et les coordonnées de l'organisme certificateur*) ;
- Autres certificats de capacité ou de qualification professionnelles établis par des organismes indépendants (*si oui, les décrire, indiquer où et comment ils peuvent être consultés*)
- Certificats fondés sur le système européen de management environnemental et d'audit (EMAS) ou sur des normes européennes de ou internationales de gestion environnementale pour les marchés de travaux ou de services impliquant la mise en œuvre de mesures de gestion environnementale.

I - Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques, dont des sous traitants, pour présenter sa candidature, justificatif, le cas échéant, des capacités de ces opérateurs

DC5

Le candidat produit un engagement écrit de chacun de ces opérateurs justifiant qu'il dispose de leurs capacités pour l'exécution du marché.

Le candidat fournit pour chacun des opérateurs, les mêmes documents et informations qui lui sont demandés dans le présent formulaire justifiant de leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

J - Obligation d'emploi

DC5

Renseignements sur l'obligation d'emploi mentionnée à l'article L323-1 du code du travail

K - Déclarations/ Attestations sur l'honneur

DC5

Le candidat déclare sur l'honneur, en application des articles 43 et 44 du CMP 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 : les articles 222-38, 222-40, 313-1 à 313-3, 314-1 à 314-3, 324-1 à 324-6, 421-2-1, le deuxième alinéa de l'article 421-5, l'article 433-1, le deuxième alinéa de l'article 434-9, les articles 435-2, 441-1 à 441-7, les premier et deuxième alinéas de l'article 441-8, l'article 441-9 et l'article 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.324-9, L.324-10, L.341-6, L.125-1 et L.125-3 du code du travail ou des infractions de même nature dans un autre Etat de l'Union Européenne ;

page : 5 / 6

DC - N° d'enregistrement de l'entreprise :

page : 1 / 2

d) ne pas être en état de liquidation judiciaire au sens de l'article L. 620-1 du **code de commerce** ou d'une procédure équivalente régie par un droit étranger ;

e) ne pas être déclaré en état de faillite personnelle, au sens de l'article L. 625-2 du **code de commerce**, ou d'une procédure équivalente régie par un droit étranger ;

f) ne pas être admis au redressement judiciaire, au sens de l'article L. 620-1 du **code de commerce**, 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 ;

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.323-1 et, L.323-8-2 ou L.323-8-5, du **code du travail** concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

NB - Les pièces accompagnant le dossier de candidature rédigées en langue étrangère seront acceptées si elles sont accompagnées d'une traduction en langue française.

L - Signature d'une personne ayant pouvoir d'engager la personne morale candidate - Nom et qualité du signataire DC5

A

, le

Signature

Date de la dernière mise à jour : 05 04 2007

page : 6 / 6

Notice explication de l'imprimé DC5

## Déclaration du candidat DC5

### • Textes de référence

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

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

Articles 43, 44, 45, 46, 47, 52, 53 et 114 du code des marchés publics

Arrêté du 28 août 2006 pris en application de l'article 45 du code des marchés publics et fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés passés par les pouvoirs adjudicateurs

Arrêté du 28 août 2006, pris en application du I de l'article 48 et de l'article 56 du code des marchés publics et relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés

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 modifié par l'arrêté du 28 décembre 2004

### • À quoi sert le DC5 ?

Le DC5 est un modèle qui peut être utilisé par les candidats aux marchés publics à l'appui de leur candidature (procédures restreintes) ou dans l'enveloppe contenant les éléments relatifs à la candidature (procédures ouvertes).

Il permet à l'acheteur de s'assurer que le candidat remplit les conditions nécessaires pour accéder aux marchés publics et présente les garanties techniques, professionnelles et financières suffisantes.

### • Comment remplir le DC5 ?

#### 1. Identification du candidat (rubrique C)

La déclaration du candidat doit être signée par une personne ayant le pouvoir d'engager la personne morale candidate. Le pouvoir d'engager n'a pas à être joint à la candidature ou à l'offre mais doit pouvoir être produit sur simple requête de l'acheteur.

Les renseignements ou documents demandés (rubrique C2) permettent d'identifier un éventuel bénéficiaire des dispositions de l'article 53 IV du code des marchés publics.

#### 2. Renseignements relatifs à la situation financière, à la nationalité, aux moyens, références et qualifications du candidat (rubriques D, E, F, G et H)

L'arrêté du 28 août 2006 susvisé fixe la liste des renseignements et documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés passés par un pouvoir adjudicateur. Les points de cette liste sont repris dans les différentes rubriques du DC5. Le candidat apporte les réponses qui correspondent aux demandes de l'acheteur précisées dans l'avis d'appel public à la concurrence ou les documents de la consultation.

Si le candidat est un opérateur étranger, il fournit, dans certains cas où l'acheteur le demande dans l'avis d'appel public à la concurrence, un document prouvant qu'il dispose d'une autorisation spécifique, ou qu'il est membre d'une organisation spécifique pour pouvoir fournir dans son pays d'origine le service dont il est question. Ce sera par exemple le cas si la profession est réglementée dans son pays d'origine (taxis), ou si la profession est soumise à

DC - N° d'enregistrement de l'entreprise :

page :

1

/

2

autorisation.

### 3. Déclarations et attestations sur l'honneur (rubrique I)

\* Les interdictions de soumissionner à un marché public sont fixées par l'article 43 du code des marchés publics. Elles résultent des dispositions des directives 2004/18/CE et 2004/17/CE et 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.

\* Au stade du dépôt de la candidature et / ou de l'offre, le candidat atteste sur l'honneur qu'il a satisfait aux obligations fiscales et sociales, et qu'il ne fait l'objet d'aucune interdiction de concourir mentionnée à cette rubrique.

Pour mémoire, conformément à l'article 46 du code des marchés publics, seul le candidat retenu devra fournir la preuve de la régularité de sa situation fiscale et sociale dans un délai prescrit par l'acheteur. Ce délai est généralement bref. A cet effet, le candidat prend toutes mesures utiles pour être à même de produire les certificats attestant de l'effectivité de l'exécution de ses obligations. Pour ce faire, il peut utiliser le DC7.

### 4. Sanction des fausses déclarations

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.

#### ● Où envoyer le DC5 ?

Le candidat remet le DC5, accompagné du dossier correspondant, à l'administration qui passe le marché. Cette transmission peut être opérée par voie électronique. Dans ce cas, le DC5 est signé électroniquement dans les conditions prévues, d'une part, par le code des marchés publics et par l'arrêté du 28 août 2006, pris en application du I de l'article 48 et de l'article 56 du code des marchés publics et relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés, et, d'autre part, par le règlement de la consultation.

En principe, pour signer électroniquement, un certificat de signature électronique et un logiciel de signature sont nécessaires. Toutefois, l'intéressé n'a pas besoin de disposer d'un logiciel de signature s'il utilise un portail offrant cette fonctionnalité.

1°) L'entreprise choisit librement une catégorie de certificats de signature électronique référencée, qui est commercialisée par des sociétés spécialisées appelées " prestataires de services de certification électronique ". La liste des catégories de certificats de signature électronique référencées est publiée sur le site Internet du ministre chargé de la réforme de l'État à l'adresse suivante : « <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/> ». Cette liste est évolutive. Elle est en effet actualisée au fur et à mesure des référencements effectué par le ministre chargé de la réforme de l'État. Toutes les catégories de certificats de signature électronique référencées sont acceptées par tous les pouvoirs adjudicateurs (État, collectivités territoriales, établissements publics).

2°) L'entreprise fait parallèlement l'acquisition, en tant que de besoin, d'un logiciel de signature. Le logiciel de signature peut être intégré au document (Adobe Acrobat Writer version 6, MS Office depuis la version 2000-2002, OpenOffice depuis la version 2) ou bien peut être distinct du document, certains sont libres (Cryptonit, Adesium).

La signature se fait sur le poste de travail. Mis à part pour la signature par plate-forme, il n'y a pas besoin d'être connecté. Une fois le fichier signé, l'utilisateur peut le transférer sur le support externe de son choix (clé USB, CD-Rom, DVD, etc.).

MARCHES PUBLICS/ACCORDS-CADRES – mise à jour octobre 2008

**DECLARATION RELATIVE A LA LUTTE CONTRE LE TRAVAIL DISSIMULE – DC6**

DC6

Dès lors que le montant du marché public est égal ou supérieur à 3000 euros TTC, cette déclaration concerne le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché (1) et le titulaire du marché (2) en application du code des marchés publics (article 46) et du code du travail (articles L 8222-1 et D8222-5 ou D8222-7)

- 1) Cette déclaration peut être produite par le candidat lors de l'attribution du marché. Elle est datée d'un jour qui se situe obligatoirement entre [la date de l'information de l'attribution du marché au candidat ET la date de la signature du marché par l'acheteur].
- 2) Cette déclaration peut être produite par le titulaire tous les 6 mois à compter de la signature du marché public et ce jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

En cas de candidatures groupées, il convient de remplir une déclaration par membre du groupement.

Tous les documents et attestations sont établis en langue française. A défaut, ils doivent être accompagnés d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté (article 46 IV).

**A - Identification de l'acheteur : le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice**

DC6

- REPRENDRE LE CONTENU DE LA MENTION RELATIVE A L'IDENTITE DE LA PERSONNE MORALE QUI PASSE LE MARCHE FIGURANT DANS L'AVIS D'APPEL PUBLIC A LA CONCURRENCE.
- INDIQUER : ADRESSE, TELEPHONE, TELECOPIEUR, COURRIEL

**B - Objet du marché**

DC6

- REPRENDRE LE CONTENU DE LA MENTION RELATIVE A L'OBJET DU MARCHE QUI FIGURE DANS L'AVIS D'APPEL PUBLIC A LA CONCURRENCE

**C - Identification du candidat (le cas échéant en tant que membre du groupement)**

DC6

- Nom ou dénomination et adresse du siège du candidat ou du siège social, téléphone, télécopie, courriel

- Forme juridique du candidat (entreprise individuelle, SA, SARL, association, personne publique, etc.) :

-----  
**REMARQUE :**

→ La page 2 du DC6 est à choisir en fonction du lieu d'établissement du candidat : en France ou à l'étranger.

DOCUMENTS ET ATTESTATIONS REMIS PAR LE CANDIDAT RETENU ETABLI EN FRANCE

DC6

Lorsqu'il est envisagé d'attribuer le marché puis tous les 6 mois jusqu'à la fin de son exécution

A – Documents à remettre à l'acheteur

DC6

Le candidat, à qui il est envisagé d'attribuer le marché, qui est établi en France, fournit à l'acheteur :

A – 1. Dans tous les cas :

Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de recouvrement des cotisations et des contributions sociales et datant de moins de six mois (article D8222-5-1°)

A – 2. Dans le cas où une immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire ou lorsque la profession est réglementée, l'un des documents suivants (article D8222-5-2°) :

- a) Un extrait K ou K bis RCS (délivré par les services du greffe du tribunal du commerce à une date récente);
- b) Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM ;
- c) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle (avec les mentions obligatoires)<sup>21</sup>;
- d) Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription).

B - Attestation sur l'honneur et signature par une personne compétente

DC6

*L'attestation sur l'honneur est faite par le déclarant lui même, elle est datée (selon les cas, soit au jour où le candidat est informé qu'il est attributaire soit tous les 6 mois suivant la date de signature du marché), puis signée par le déclarant. Elle peut être établie soit en utilisant le présent modèle, soit sur papier libre.*

J'atteste sur l'honneur :

- a) dans tous les cas, avoir déposé, auprès de l'administration fiscale, à la date figurant sur cette attestation (article D8222-5-1°-b)
  1. l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires ;
  2. et le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises :  
pour le candidat qui n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et qui n'est pas en mesure de produire un extrait K ou K-bis ou une carte d'identification justifiant d'une inscription au RM
- b) dans le cas où j'emploie des salariés, de la réalisation du travail par des salariés régulièrement employés au regard des articles L1221-10, L3243-2 et R3243-1 du code du travail. (article D8222-5-3°)

A \_\_\_\_\_, le

Signature  
(nom et qualité de la personne signataire ayant le pouvoir d'engager le candidat retenu)

Date de la dernière mise à jour : 14/11/2008

<sup>21</sup> Les mentions obligatoires sont : 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

**DOCUMENTS ET ATTESTATIONS REMIS PAR LE CANDIDAT RETENU ÉTRANGER**

DC6

Lorsqu'il est envisagé d'attribuer le marché puis tous les 6 mois jusqu'à la fin de son exécution

**A – Documents à remettre à l'acheteur**

DC6

Le candidat, à qui il est envisagé d'attribuer le marché, qui est établi ou domicilié dans un Etat étranger (membre ou non de l'Union européenne) et qui intervient en France, fournit à l'acheteur :

**A – 1. Dans tous les cas :**

- 1) Un document qui mentionne (article D8222-7-1°-a)
  - o son numéro individuel d'identification à la TVA en France<sup>2</sup>, en cas d'assujettissement à la TVA;
  - o pour le candidat 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 ;
- 2) Un document attestant la régularité de sa situation sociale au regard (article D8222-7-1°-b)
  - o du règlement CE n° 1408/71 du 14 juin 1971 ;
  - o ou d'une convention internationale de sécurité sociale,

ou, à défaut, une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme français de recouvrement et datant de moins de six mois.

**A – 2. Dans le cas d'une immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire, l'un des documents suivants (article D8222-7-2°) :**

- a) Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant l'inscription ;
- b) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle (comportant les mentions obligatoires)<sup>3</sup>
- c) S'agissant des entreprises en cours de création, un document, datant de moins de six mois, de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription et attestant de la demande d'immatriculation en cours.

**B - Attestation sur l'honneur et signature par une personne compétente**

DC6

*L'attestation sur l'honneur est faite par le déclarant lui même, elle est datée (selon les cas soit au jour de l'attribution du marché public soit tous les 6 mois suivants la date de signature du marché), puis signée par le déclarant. Elle peut être établie soit en utilisant le présent modèle, soit sur papier libre.*

J'atteste sur l'honneur (article D8222-7-3°) :

dans le cas où j'emploie des salariés pour effectuer une prestation de services d'une durée supérieure à un mois, que je fournis à ces salariés des bulletins de paie comportant les mentions prévues à l'article R3243-1 du code du travail, ou des documents équivalents.

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
 Signature  
 (nom et qualité de la personne signataire ayant le pouvoir d'engager le candidat retenu)

Date de la dernière mise à jour : 14/11/2008

<sup>2</sup> Le numéro individuel d'identification à la TVA est attribué par les services fiscaux en application de l'article 286 ter du code général des impôts

<sup>3</sup> Les mentions obligatoires sont : le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel

---

## Déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé - DC6 – Notice explicative

---

- Textes de référence

Article [L. 8222-1](#) et articles [D. 8222-5](#) et [D. 8222-7](#) du code du travail

Article [46](#) du code des marchés publics

[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 modifié par [l'arrêté du 28 décembre 2004](#)

- À quoi sert le DC6 ?

Le DC6 est un **formulaire facultatif**, proposé par la direction des affaires juridiques, qui peut être utilisé par les pouvoirs adjudicateurs, les entités adjudicatrices ou opérateurs économiques, à qui il est envisagé d'attribuer un marché public.

Il permet de s'assurer que l'ensemble des documents exigés, tant par le code des marchés publics que par le code du travail, est fourni et fait le point sur les obligations renforcées, en matière fiscale et sociale, qui incombent aux cocontractants.

Il appartient au pouvoir adjudicateur et à l'entité adjudicatrice d'exiger de leur cocontractant, avant la signature du marché (entre la date du jour d'information d'attribution du marché par le pouvoir adjudicateur, et la date de la signature du marché par le pouvoir adjudicateur), et tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché, certains documents en plus, listés dans le DC6.

- Comment remplir le DC6 ?

Le DC6 se remplit sans difficulté particulière. Il convient toutefois de noter que la page 2 du formulaire est à choisir en fonction du lieu d'établissement de l'opérateur économique :

*" a) établi en France "*,

ou *" b) établi ou domicilié dans un État étranger et qui intervient en France "*.

- Où envoyer le DC6 ?

Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice adresse le DC6 à l'opérateur économique à qui il est envisagé d'attribuer le marché. Ce dernier le remplit, le date et le signe, puis l'adresse en retour avec toutes les pièces nécessaires en vue de la signature du marché. Cet envoi peut se faire en même temps que l'envoi de l'état annuel, communément appelé DC7.

© Ministère de l'Économie, des finances et de l'industrie - créé le 26 avril 2007 - modifié le 15 octobre 2008

MARCHES PUBLICS - DÉLÉGATIONS DE SERVICE PUBLIC

→ ETAT ANNUEL DES CERTIFICATS REÇUS

MODE D'EMPLOI DE L'ETAT ANNUEL DES CERTIFICATS REÇUS

Le présent imprimé est destiné, pendant toute l'année en cours, à être joint au dossier de candidature lors d'une procédure de passation d'une délégation de service public ou remis à l'acheteur par le candidat retenu avant d'être désigné définitivement comme attributaire du marché, s'il s'agit d'une procédure de passation d'un marché public. Il remplace auprès des administrations les certificats fiscaux et sociaux que les candidats aux marchés publics ou aux délégations de service public doivent produire et donc s'y substitue.

**1. DEMANDE D'ETAT ANNUEL - Procédure de droit commun**

En dehors de toute procédure particulière de marché ou de délégation de service public, l'entreprise ou l'association adresse au Trésorier Payeur Général 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 établie en remplissant les rubriques A et B du présent imprimé, ainsi que le cadre réservé page 3/4 à son adresse ;
- 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 Paris, ces documents sont adressés au Receveur Général des Finances.

Pour les entreprises qui relèvent de la direction des grandes entreprises au 31 décembre de l'année précédant la demande, ces documents sont adressés au délégué interrégional 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. Il importe en particulier, page 3/4, que le millésime soit indiqué au bandeau B, et que les numéros SIREN et TVA intracommunautaire de l'entreprise (entreprise industrielle ou commerciale, commerçant, artisan, profession libérale, etc..) ou de l'association soit rappelé en bas de page.

Les entreprises ou les associations qui n'existaient pas au 31 décembre de l'année précédente ne demandent pas d'état annuel.

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) si elles sont désignées comme candidat retenu, pendant la période qui séparera l'envoi du dossier à la Trésorerie Générale ou à la recette générale des finances ou à la direction des grandes entreprises d'une part, et le retour de l'état annuel signé du Receveur Général des Finances ou du Trésorier Payeur Général ou du Délégué Interrégional chargé de la direction des grandes entreprises d'autre part.

**1.bis DEMANDE D'ÉTAT ANNUEL OPTIONNELLE - Procédure optionnelle**

Dans le cadre de la simplification de l'environnement administratif des entreprises, une nouvelle procédure de demande d'état annuel (EA) est mise en place. Dans le cadre de cette procédure, l'entreprise ou l'association n'a plus à demander elle-même ses certificats aux administrations ou organismes concernés, elle remplit les rubriques A, B (cf. 1) et C du présent formulaire, signe la demande de délivrance d'un EA - rubrique A - (page 2/4) ainsi que la rubrique C - Adresses des administrations ou organismes qui délivrent les certificats fiscaux et sociaux (page 4/4) et l'envoie au Trésorier Payeur Général du département (TPG) où elle est assujettie (cf. 1) ou au Receveur Général des Finances (RGF). Ces derniers effectueront aux lieu et place 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 présent formulaire, remplies sous la seule responsabilité de l'entreprise ou de l'association.

Le TPG ou le RGF disposera, dans le cadre de cette demande d'EA 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'EA, il ne délivre pas l'EA. Il avise le demandeur d'EA de l'absence de réponse (refus ou silence) des administrations ou organismes certificateurs et l'invite à prendre l'attache desdits administrations ou organismes afin d'obtenir les certificats manquant aux fins de compléter son dossier de demande d'EA.

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

Cette procédure ne s'applique pas aux demandes de délivrance d'état annuel effectuées auprès de la direction des grande entreprises.

**2. UTILISATION DE L'ETAT ANNUEL**

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 3/4 du présent imprimé, valant état annuel. Les entreprises ou les associations, candidats retenus dans le cadre d'une procédure de marché public peuvent fournir à la place des certificats fiscaux et sociaux une photocopie de la page 3/4 du présent imprimé, valant état annuel.

<sup>22</sup> Document disponible à l'adresse suivante : <http://www.colloc.bercy.gouv.fr>, rubrique « Espace marchés publics »

**A. Demande de délivrance d'un état annuel**

**DC7**

Je soussigné....., agissant :

en mon nom ;

au nom de l'entreprise ou de l'association

(nom ou dénomination, adresse du siège social, numéros SIREN 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).

L'adresse à laquelle doit être renvoyé l'état annuel est précisée page 3/4 du présent imprimé.

L'entreprise décrit sa situation en cochant ci-après :

- dans le domaine fiscal, une case (de 1 à 4) ;
- dans le domaine social, une à quatre cases (de 5 à 8).

Sa situation se trouve déterminée par la liste des cases cochées et les tableaux de la rubrique B lui permettent de déterminer les certificats à produire. Selon que l'entreprise relève ou non de la direction des grandes entreprises au 31/12 de l'année précédant la demande, elle remplira le tableau 1 ou le tableau 2 de la rubrique B.

**■ Situation fiscale**

L'entreprise :

1.  est une société ou une association soumise à l'impôt sur les sociétés et paie cet impôt elle-même ;
2.  appartient 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 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 DC7.  
Nom ou raison sociale de la société-mère, numéros SIREN et TVA intracommunautaire :

3.  est une entreprise individuelle, ou une EURL soumise à l'impôt sur le revenu ;
4.  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'impôt sur les sociétés (IS) à raison de leur part dans les résultats (nom ou raison sociale des associés, adresses et numéros SIREN et TVA intracommunautaire) :

**■ Situation sociale**

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 L731-30 du code rural) 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 752-14 du code rural) 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 752-14 du code rural ) pour le risque accident du travail et maladies professionnelles). Il désigne ci-dessous la caisse générale de sécurité sociale (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).

À

, le L'entreprise ou l'association

Etat annuel de l'entreprise (nom) :

page :

2

/

4

Dans les tableaux ci-dessous, les certificats que doit fournir une entreprise ou une association, ou que doit demander le trésorier payeur général ou le receveur général des finances sont tous mentionnés sur la ligne qui correspond à la ou aux case(s) de la rubrique A que l'entreprise ou l'association a cochée(s). Les entreprises ou les associations remplissent les cases non grisées de cette ligne de la façon suivante :

- si un seul certificat est à fournir, les entreprises ou les associations cochent la case correspondante d'une croix ;
- si plusieurs certificats sont à fournir, les entreprises ou les associations en indiquent le nombre dans la case correspondante.

Certificats fiscaux à fournir Tableau n° 1 – l'entreprise relève de la direction des grandes entreprises (DGE)				Certificats sociaux à fournir							
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	URSSA F ou CGSS	MSA. ou CGSS	Caisse maladie obligatoire	Caisse vieillesse obligatoire	Caisse congés payés	Groupement *	Organisme s. 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 RGF de PARIS ou le TPG du département de ..... certifie 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 Receveur Général des finances ou le TPG

Le Délégué interrégional 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 interrégional 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.

N.B. : 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.

Numéros SIREN et TVA intracommunautaire: .....

DC - N° d'enregistrement de l'entreprise : .....

page : 2 / 2

Etat annuel de l'entreprise (nom) :

page :

3

/

4

**C. Adresses des administrations ou organismes qui délivrent les certificats fiscaux et sociaux**

**DC7**

Je soussigné....., agissant :

en mon nom :

au nom de l'entreprise ou de l'association :  
(nom ou dénomination, adresse du siège social, numéros SIREN, et TVA intracommunautaire) :

demande que l'état annuel me soit délivré selon la procédure optionnelle. J'autorise, dans le cadre de la procédure optionnelle, le Trésorier Payeur Général ou le Receveur Général des Finances 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.  
(La présente rubrique 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)

**Adresse des administrations ou organismes qui délivrent les certificats fiscaux et sociaux (elle comporte la dénomination de l'administration ou de l'organisme, son adresse exacte, service ou bureau, téléphone, télécopie)**

**du comptable du Trésor** 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 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 :

**du responsable du centre des impôts** 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 :

**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 : N° 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: N° 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 : N° 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 : N° 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 : N° de cotisant

**du groupement visé à l'article L 752-14 du code rural** qui atteste de la régularité de la situation de l'entreprise ou de l'association au regard de ses obligations en matière de cotisations : N° d'assuré

**des organismes assureurs visés à l'article L 731-30 du code rural** qui atteste de la régularité de la situation de l'entreprise ou de l'association au regard de ses obligations en matière de cotisations : N° d'assuré

A , le  
L'entreprise ou l'association

Formulaire mis à jour le 10 05 2006

Etat annuel de l'entreprise (nom) : \_\_\_\_\_ page : 4 / 4

**DC - N° d'enregistrement de l'entreprise :** \_\_\_\_\_ **page :** 2 / 2



Notice explication de l'imprimé DC7

## État annuel des certificats reçus DC7

---

• **Textes de référence**

Article 39 de la loi n° 54-404 du 10 avril 1954 portant réforme fiscale

Articles 43 et 46 du code des marchés publics

Arrêté du 31 janvier 2003 modifié par l'arrêté du 28 décembre 2004 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

• **À quoi sert le DC7 ?**

Le DC7 peut être utilisé par les candidats retenus à un marché public qui doivent, préalablement à la signature et à la notification du marché, justifier auprès de l'acheteur de la régularité de leur situation fiscale et sociale. La fiche explicative ci-jointe explicite la procédure à suivre pour satisfaire à cette obligation.

Le DC7 peut donc remplacer la production des certificats fiscaux et sociaux (procédure dite classique dans la fiche explicative) exigés au titre de l'article 46 du code des marchés publics et de l'arrêté du 31 février 2003 modifié susvisé.

Pour obtenir un DC7 rempli, les candidats ont deux possibilités : soit la procédure de droit commun soit la procédure optionnelle et alternative.

Dans le cadre de la procédure de droit commun, les candidats sollicitent auprès des administrations compétentes les certificats nécessaires puis les produisent, selon le cas, au Trésorier Payeur Général (TPG), au Receveur Général des Finances (RGF) pour Paris ou au délégué interrégional de la Direction des Grandes Entreprises (DGE) en joignant l'imprimé DC7 renseigné et signé pour ce qui le concerne. Le TP, RGF ou DGE leur délivre alors le DC7 dûment complété, en un seul original.

Dans le cadre de la procédure optionnelle et alternative, les candidats adressent, selon le cas, au TPG ou au RGF pour Paris, l'imprimé DC7 renseigné et signé en page 4/4. Le TPG ou le RGF sollicite alors auprès des administrations concernées les certificats nécessaires. S'il les obtient tous dans un délai de 30 jours, il établit le DC7 en un seul original et le remet au candidat. Dans l'hypothèse contraire, il ne délivre pas le DC7 et remet au candidat les documents obtenus.

• **Comment remplir le DC7 ?**

La première page du modèle constitue le mode d'emploi de l'imprimé et, aux pages 2 et 3, chacune des rubriques fait l'objet d'un commentaire particulier.

• **Où envoyer le DC7 ?**

Les candidats conservent l'original du DC7 qui leur est remis par le TPG, RGF ou DGE et en remettent une copie à l'acheteur lorsqu'ils sont informés que leur offre a été retenue.

À défaut de la production d'une copie du DC7 ou des certificats fiscaux et sociaux par l'entreprise, elle ne pourra être attributaire du marché.

À chaque procédure de marché public sur une même année, les candidats fournissent une copie du DC7.

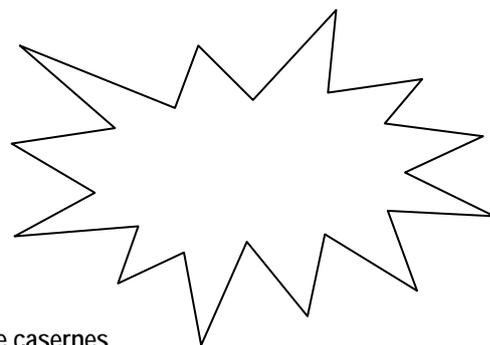


## 2. DOCUMENTS RELATIFS À L'OFFRE

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](http://www.colloc.bercy.gouv.fr)
  - DC8 : Acte d'engagement
  - DC13 : \* Si sous-traitant
  - 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.

**Maitre 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 I OBJET DE LA CONSULTATION	3
<u>ARTICLE 2- CARACTERISTIQUES OU MARCHE</u>	<u>3</u>
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
<u>ARTICLE 3— CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION</u>	<u>3</u>
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
<u>ARTICLE 4 - DOSSIERS REMIS PAR LES CANDIDATS — CONDITION DE PARTICIPATION À LA CONSULTATION</u>	<u>4</u>
4.1 Modalités de présentation des dossiers	4
4.2 Date limite de réception des offres	4
4.3 Contenu de l'enveloppe	4
<u>ARTICLE 5- UNITE MONETAIRE</u>	<u>5</u>
<u>ARTICLE 6—LANGUE FRANCAISE</u>	<u>5</u>
<u>ARTICLE 7—EXAMEN DES OFFRES</u>	<u>5</u>
<u>ARTICLE 8—TRAITEMENT DES OFFRES ANORMALEMENT BASSES</u>	<u>6</u>
<u>ARTICLE 9- PIECES A REMETTRE PAR LE CANDIDAT ATTRIBUTAIRE</u>	<u>6</u>
9.1 Au titre des pièces mentionnées à l'article R324-4 du code du 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
<u>ARTICLE 10- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</u>	<u>7</u>

## **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 e consultation.

##### 4.1 Modalités de présentation des dossiers

Conformément e 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.

<p><b>PROCEDURE ADAPTEE - NE PAS OUVRIR</b></p> <p>Objet de la consultation: ..... (indiquer ici l'objet de la consultation)</p>
--

##### 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-. PIECES A 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 'inscription au registre du commerce et des sociétés (1< 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 '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:

<u>Renseignements administratifs</u>	<u>Renseignements techniques</u>
Correspondant : Téléphone : Fax : Courrier :	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 marchés 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 a 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 est 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 marchés 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 obligatoirement,
- Le présent Cahier des Clauses administratives Particulières (CCAP) dont l'exemplaire conservé dans les archives de la personne responsable fait seule foi;
- Cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) et annexes éventuelles ;
- La décomposition du prix global forfaitaire
- la note méthodologique établie par le 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 modifié

#### 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 rémunère le titulaire pour l'ensemble des prestations défini dans le marché.

Les prix du marché sont réputé comprendre absolument toutes les dépenses nécessaires à la bonne exécution de l'ensemble des prestations 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'IVA en vigueur à la date du fait générateur de la T.V.A,

#### **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 ou, 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'affirmer la tranche conditionnelle, quelles que soient ses conclusions de l'analyse préalable. Le cas échéant, la tranche conditionnelle sera affirmée 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 affirmée, 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 oeuvre**

En début de mission, le titulaire et le SDIS de ..... conviennent des modalités pratiques à mettre en oeuvre pour un bon déroulement de la mission: mise à disposition des documents, des informations, etc.

Le Président du Conseil  
d'administration du SDIS

imprimé DC8

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

MISE A JOUR AVRIL 2007

DC8

MARCHES PUBLICS/ACCORDS-CADRES

ACTE D'ENGAGEMENT N°

DC8

*En cas de candidature groupée, remplir un seul acte d'engagement pour le groupement. Il peut être transmis par voie électronique. L'offre est rédigée en français.*

*Le candidat remplit un imprimé pour chaque variante ou option.*

Cet acte d'engagement correspond:

- au(x) lot(s) de la procédure de passation du marché ou de l'accord cadre suivants : .....
- à tous les lots de la procédure de passation du marché ou de l'accord cadre
- au marché global/ à l'ensemble de l'accord-cadre (*cas des marchés non allotis*)
- à l'offre de base ;     à l'option suivante :
- à la variante suivante :

A - Procédure et forme du marché/de l'accord cadre

DC8

- Marché public
- Accord-cadre
- Marché subséquent à un accord cadre

*Indiquer la ou les référence(s) des articles et alinéas du code des marchés publics dont il est fait application*

*Pour un accord cadre, indiquer sa durée*

B - Identification de l'acheteur

DC8

Reprendre le contenu de la mention relative à l'identité de l'acheteur figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence. Indiquer : adresse, téléphone, télécopieur, courriel, le cas échéant, le service en charge de l'exécution du marché

AE du marché n°

page : 1 / 7

■ Nom, prénom, qualité du signataire du marché/de l'accord-cadre :

■ Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 109 du code des marchés publics :

*Indiquer nom, adresse, téléphone, télécopie, courriel*

■ Désignation, adresse, téléphone du comptable assignataire (*joindre une annexe récapitulative en cas de pluralité de comptables*) :

■ Imputation budgétaire :

**C - Délai de paiement** **DC8**

Le délai maximum de paiement, sur lequel l'acheteur s'engage, est de.....  
*Il ne peut être supérieur à 45 jours, sauf pour les établissements publics de santé et les établissements du service de santé des armées, pour lesquels il est fixé à 50 jours maximum. En cas de dépassement de ce délai contractuel, le taux des intérêts moratoires applicable est le taux de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir augmenté de deux points.*

**D - Engagement du candidat** **DC8**

D1. Nom, prénom et qualité du signataire :

- agissant pour mon propre compte.
- agissant pour le compte de la société - *Indiquer le nom, l'adresse :*
- agissant pour le compte de la personne publique candidate - *Indiquer le nom, l'adresse :*

OU, s'il s'agit d'un groupement

- agissant en tant que membre du groupement
  - groupement solidaire
  - groupement conjoint

*identifier chacun des membres du groupement en indiquant le nom, l'adresse :  
 Indiquer le nom et l'adresse du mandataire désigné pour représenter l'ensemble des membres du groupement et coordonner les prestations*

OU

- agissant en tant que mandataire habilité à signer l'offre du groupement par l'ensemble de ses membres ayant signé le document d'habilitation en date du.....
  - groupement solidaire
  - groupement conjoint
    - mandataire solidaire
    - mandataire non solidaire

D2. Engagement du candidat

Après avoir pris connaissance des documents constitutifs du marché/de l'accord cadre),

- Je m'engage, sur la base de mon offre
- J'engage le groupement dont je suis mandataire, sur la base de l'offre du groupement
- L'ensemble des membres du groupement s'engagent, sur la base de l'offre du groupement

*(cocher la case correspondante)*

t conformément aux documents susmentionnés, à livrer les fournitures demandées ou à exécuter les prestations demandées aux prix indiqués ci-dessous<sup>23</sup>:

Cette offre, exprimée en euros, porte soit :

a) – sur le marché suivant :

■ **Objet du marché** *Reprendre le contenu de la mention relative à l'objet du marché qui figure dans l'avis d'appel public à la concurrence*

■ **Montant de l'offre**

Montant hors TVA<sup>24</sup>.....

Taux de la TVA<sup>25</sup> .....

Montant TTC<sup>3</sup> .....


Montant (TTC) arrêté en lettres à :

.....

b) - sur le ou les lots suivants : - Cette partie est à renseigner pour chacun des lots

■ **Objet du marché :**

*Reprendre le contenu de la mention relative à l'objet du marché qui figure dans l'avis d'appel public à la concurrence*

■ **Montant de l'offre pour le lot n°....., portant sur : .....** (désignation)

Montant hors TVA<sup>2</sup> .....

Taux de la TVA<sup>3</sup> .....

Montant TTC<sup>3</sup> .....


Montant (TTC) arrêté en lettres à :

.....

c) – sur l'accord-cadre suivant

■ **Objet de l'accord-cadre :**

*Reprendre le contenu de la mention relative à l'objet de l'accord cadre qui figure dans l'avis d'appel public à la concurrence*  
*Indiquer a minima les modalités de détermination du prix.*

AE du marché n°

page :

3

/

7

<sup>23</sup> Si les prix doivent prendre la forme d'une liste, créer une annexe financière.

<sup>24</sup> Le montant du marché qui comporte des prix unitaires est calculé par référence à la quantité estimée dans l'avis d'appel public à la concurrence (cf rubrique 12.1 de l'AAPC).

<sup>25</sup> 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.

**D3. Compte (s) à créditer - Joindre un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal**

Numéro :

Banque :

Centre de chèques postaux de :

**D4. Avance:**

Je renonce au bénéfice de l'avance

Oui

Non

Le bénéficiaire de l'avance est informé que la collectivité territoriale : (articles 89 et 90 du code des marchés publics)

Demande (obligatoire si l'avance est supérieure à 30%)

Ne demande pas

la constitution d'une garantie à première demande pour tout ou partie du remboursement de l'avance.

**D5. Délai d'exécution**

Le délai d'exécution du marché est de .....mois ou jours (rayer la mention inutile) à compter de :

la date de notification du marché

la date de notification de l'ordre de service

la date de début d'exécution prévue par le marché lorsqu'elle est postérieure à la date de notification

**D6. Durée de validité de l'offre**

Le présent engagement me lie pour la durée de validité des offres indiquée au règlement de la consultation ou dans l'avis d'appel public à la concurrence

**D7. origine et part des fournitures :**

**Marchés de fournitures : article 159 du code des marchés publics :**

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 : .....%.

A ....., le .....

Le (ou les) candidat(s) :

(représentant(s) habilité(s) pour signer le marché)

**E - Décision de l'acheteur**

**DC8**

La présente offre est acceptée :

- en ce qui concerne la totalité du marché global ou, en cas de marché alloti, la totalité des lots
- en ce qui concerne les lots ci-après seulement : .....  
(indiquer les lots pour lesquels le candidat est retenu)

pour un montant total de : ..... (HT)

Le présent acte d'engagement est constitué de :

*Indiquer, parmi les annexe(s) énumérée(s) ci-après, celles qui constituent le présent acte d'engagement*

Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses co-traitants

ou DC4

Déclaration du candidat

ou DC5

ANNEXE n° ... : demandes de précisions ou compléments sur la teneur des offres

ou DC11

ANNEXE n° ... : mise au point du marché

ou DC12

Annexe relative à la présentation d'un sous-traitant

ou DC13

Autres : préciser :

...

Pour l'Etat et ses établissements :

visa ou avis

de l'autorité chargée du contrôle financier

Oui	Non

A : ....., le .....  
Signature (l'acheteur)

**F. Notification du marché au titulaire<sup>26</sup>**

**DC8**

AE du marché n°

page : 5 / 7

<sup>26</sup> Date et signature originales.

■ *En cas de remise contre récépissé :*

Le titulaire signera la formule ci-dessous :

« Reçu à titre de notification une copie du présent marché » :

A ....., le .....

Signature du titulaire

■ *En cas d'envoi en LR AR :*

Coller dans ce cadre l'avis de réception postal, daté et signé par le titulaire

<sup>27</sup> A remplir par l'acheteur (personne compétente pour signer le marché) en original sur une photocopie.

AE du marché n°

page :

6

/

7

**G. Nantissement ou cession de créances<sup>28</sup>**

**DC8**

(Conformément à l'article 106 du code des marchés publics, il est possible d'utiliser soit une copie de l'original du marché, soit le certificat de cessibilité conforme au modèle figurant en annexe à l'arrêté du 28 août 2006)

■ Copie délivrée en unique exemplaire pour être remise à l'établissement de crédit ou au bénéficiaire de la cession ou du nantissement de droit commun en cas de cession ou de nantissement de créance de :

1  La totalité du marché global dont le montant est de : (indiquer le montant en chiffres et en lettres)

2  La totalité du bon de commande n° ..... afférent au marché (indiquer le montant en chiffres et en lettres) :

3  La partie des prestations que le titulaire n'envisage pas de confier à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct, est de (indiquer le montant en chiffres et en lettres) :

4  La partie des prestations est égale à (indiquer le montant en chiffres et en lettres) :

et devant être exécutée par ..... en qualité de :

membre d'un groupement d'entreprise  sous-traitant

Désignation, adresse, téléphone du comptable assignataire (si plusieurs comptables assignataires sont prévus, l'acheteur fournit autant de certificats de cessibilité qu'il y a de comptables en précisant sur chaque document le nom du comptable auquel il doit être remis. Chaque document ne mentionne que la part de la créance totale que le comptable auquel il est transmis est appelé à mettre en paiement (article 106 du code des marchés publics) :

A , le <sup>29</sup>  
Signature

■ Modification(s) ultérieure(s) au contrat de sous-traitance (À renseigner autant de fois que nécessaire)

La part de prestations que le titulaire n'envisage pas de confier à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct est ramenée/portée à (indiquer l'unité monétaire d'exécution du marché et le montant en lettres) :

Montant initial :

Ou - Ramené à :  
- Porté à :

A , le  
Signature

Date de la dernière mise à jour : 05 04 2007

AE du marché n°

page : 7 / 7

<sup>28</sup> A remplir par l'acheteur (personne compétente pour signer le marché) en original sur une photocopie.

<sup>29</sup> Date et signature originales.

DC - N° d'enregistrement de l'entreprise :

page : 2 / 2



Notice explicative de l'imprimé DC8

## L'acte d'engagement DC8

---

• **Textes de référence**

Le code des marchés publics, notamment ses articles [10](#), [11](#), [12](#), [48](#), [49](#), [50](#), [51](#), [89](#), [90](#), [96](#), [106](#), et [159](#)

[Arrêté du 28 août 2006](#) relatif au certificat de cessibilité des créances issues de marchés publics

[Arrêté du 28 août 2006](#), pris en application du I de l'article 48 et de l'article 56 du code des marchés publics et relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés

• **À quoi sert le DC8 ?**

Le DC8 est un modèle d'acte d'engagement. Il est la principale pièce contractuelle du futur marché. Il permet de n'omettre aucune des mentions nécessaires à la conclusion du marché.

Ce document peut être utilisé par les candidats aux marchés publics pour présenter leur offre (article 11 du code des marchés publics). Sa signature par un candidat vaut adhésion aux clauses de l'acheteur.

Lorsque le candidat est retenu, le représentant de l'acheteur signe l'acte d'engagement qui vaut acceptation de l'offre et conclusion du marché.

• **Comment remplir le DC8 ?**

Le candidat présente son offre rédigée en français conformément aux dispositions de la loi n° 94-655 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française.

**1. Parties à remplir par l'acheteur : A, B, C, E, F**

*Procédure et forme du marché / Identification de l'acheteur (rubriques A et B)*

L'acheteur insère l'acte d'engagement renseigné pour les parties qui le concerne dans le dossier de consultation des entreprises. Dans le cas contraire, le candidat complète les rubriques susvisées au regard des éléments figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence. En l'absence d'avis d'appel public à la concurrence, il y portera les éléments que l'acheteur lui aura communiqués.

*Avance (rubrique D4) (spécifique aux collectivités territoriales)*

Les collectivités territoriales peuvent, conformément à l'article 89, demander la constitution d'une garantie à première demande ou, si les deux parties en sont d'accord, une caution personnelle et solidaire pour tout ou partie du remboursement d'une avance forfaitaire. C'est pourquoi, à la rubrique D4, l'acheteur, s'il est une collectivité territoriale, précise si, pour le marché en question, il a fait une telle demande de garantie.

*Durée de validité de l'offre (rubrique D6)*

La durée de validité de l'offre peut être prorogée, après accord écrit de tous les candidats portant sur la même durée de prorogation.

*Décision de l'acheteur (rubrique E)*

L'acheteur signe l'acte d'engagement du candidat retenu. Sa signature vaut acceptation de l'offre.

*Notification du marché au titulaire (rubrique F)*

**DC - N° d'enregistrement de l'entreprise :**

**page :** 2 / 2



L'acheteur conserve l'original de l'acte d'engagement qu'il a signé et effectue des copies. Il remet une copie, valant notification, au candidat retenu.

Cette remise peut être opérée :

- Soit par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, coller dans le cadre prévu à cet effet l'avis de réception postal, daté et signé par le titulaire.
- Soit contre récépissé, le titulaire signera la case correspondante.

#### ***Nantissement ou cession de créances (rubrique G)***

\* Conformément à l'article 106, il est possible d'utiliser, soit une copie de l'original du marché, soit le certificat de cessibilité conforme au modèle figurant en annexe à l'arrêté du 28 août 2006 relatif au certificat de cessibilité des créances issues de marchés publics.

L'acheteur utilise une ou des copies(s) de l'acte d'engagement dont il remplit et signe la rubrique G. Ces copies comporteront donc des mentions originales.

- S'il n'y a pas de sous-traitant, l'acheteur coche sur la copie la case 1 s'il existe un seul attributaire, ou la case 2 si l'entreprise est titulaire de la totalité du bon de commande afférent au marché.

- S'il y a des sous-traitants, l'acheteur prévoit une copie de l'acte d'engagement pour le titulaire et un nombre de copie égal au nombre de sous-traitants. Sur la copie destinée au titulaire, il coche la case 3 et indique le montant de la partie des prestations qu'il est autorisé à céder ou à nanter. Sur les autres copies destinées aux sous-traitants, il coche la case 4 et indique, sur chacune d'entre elles, le montant des prestations exécutées par chacun des sous-traitants.

\* Chaque copie est, pour son destinataire, " l'exemplaire unique " prévu à l'article 106 du code des marchés publics.

\* Cet exemplaire unique est remis en cas de cession ou de nantissement de créances en garantie d'un crédit, consenti conformément à la loi n° 81-1 du 2 janvier 1981 modifiée facilitant le crédit aux entreprises, ou de cession ou nantissement de créances de droit commun. L'exemplaire unique prouve au bénéficiaire que l'entreprise a, soit la qualité de titulaire d'un marché, soit la qualité de sous-traitant bénéficiaire du paiement direct.

\* L'exemplaire unique ne peut être remis qu'à un seul créancier, auquel le comptable paiera les sommes qui sont dues au titre du marché.

L'acheteur ne doit pas délivrer de duplicata de l'exemplaire unique, faute de quoi il s'exposerait à devoir payer des dommages et intérêts au bénéficiaire chaque fois que la double délivrance de l'exemplaire unique aurait fait obstacle à un remboursement normal du crédit accordé au titulaire.

\* Le titulaire, qui n'a pas d'abord envisagé de sous-traitance, peut ensuite vouloir sous-traiter une partie de son marché.

- Si le marché n'a été ni cédé ni nanti, le titulaire est en mesure de rendre à l'acheteur l'exemplaire unique pour diminution du montant du marché qu'il exécute personnellement. L'acheteur peut alors signer le cadre G2, intitulé " La part du marché que le titulaire n'envisage pas de confier à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct est ramenée à ... " et établir un ou des exemplaires uniques pour le ou les nouveaux sous-traitants.

- Au contraire, si le marché a été cédé ou nanti, l'exemplaire unique ne peut être rendu. La sous-traitance n'est alors possible que si une attestation de l'établissement de crédit établit que la créance cédée ou nantie est d'un montant tel qu'elle ne fait pas obstacle au paiement direct du sous-traitant.

Un sous-traitant peut être accepté :

- si le marché n'a pas été cédé ou nanti ;
- si la cession ou le nantissement est d'un montant tel qu'il ne fait pas obstacle au paiement direct du sous-traitant ;
- si le montant du marché figurant sur l'exemplaire unique du titulaire a été réduit à cet effet.

L'acheteur s'assure ainsi que les mêmes sommes ne peuvent être revendiquées à la fois par un sous-traitant et par un établissement de crédit ou le bénéficiaire de la cession ou du nantissement de droit commun.

## **2. Parties à remplir par le candidat : D1 à D7**

### ***Engagement du candidat (rubrique D)***

En cas de candidature groupée, un seul DC8 est rempli.

- Le DC8 doit comprendre la répartition détaillée et le montant correspondant des prestations de chacun des membres.
- En l'absence d'habilitation expresse du mandataire, chaque membre du groupement doit signer l'acte d'engagement.

Présentation de l'offre (rubrique D2 b)

Dans le cas d'un marché alloté, il est possible de présenter un seul acte d'engagement pour plusieurs lots. Il convient alors de remplir la

rubrique D2 b) autant de fois que nécessaire en la reproduisant.

Marchés de fournitures : article 159 du code des marchés publics (rubrique D7)

L'article 159 du code des marchés publics prévoit des modalités particulières d'appréciation des offres lorsque celles-ci, présentées dans le cadre de la passation d'un marché de fournitures, contiennent des produits originaires de pays tiers, avec lesquels la Communauté européenne n'a conclu aucun accord dans un cadre multilatéral ou bilatéral, assurant un accès effectif des entreprises de la Communauté européenne aux marchés de ces pays.

#### *Signature*

L'offre est signée par le candidat lui-même ou son représentant dûment habilité, faute de quoi elle est irrecevable.

#### ● Où envoyer le DC8 ?

Le DC8 est un imprimé-navette.

Dans un premier temps, l'acheteur intègre le DC8 dans le dossier de consultation transmis aux candidats. Dans un deuxième temps, chacun des candidats complète son DC8, le signe et l'envoie à l'acheteur accompagné des pièces justificatives nécessaires. Après le choix de l'offre, l'acheteur signe l'acte d'engagement du candidat retenu et le lui notifie. Enfin, l'acheteur établit le ou les exemplaires uniques nécessaires. Ces transmissions peuvent être opérées par voie électronique. Dans ce cas, le DC8 est signé électroniquement dans les conditions prévues, d'une part, par le code des marchés publics et par l'arrêté du 28 août 2006, pris en application du I de l'article 48 et de l'article 56 du code des marchés publics et relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés, et, d'autre part, par le règlement de la consultation. L'exemplaire unique est délivré sous forme papier.

En principe, pour signer électroniquement, un certificat de signature électronique et un logiciel de signature sont nécessaires. Toutefois, l'intéressé n'a pas besoin de disposer d'un logiciel de signature s'il utilise un portail offrant cette fonctionnalité.

1°) L'entreprise choisit librement une catégorie de certificats de signature électronique référencée, qui est commercialisée par des sociétés spécialisées appelées " prestataires de services de certification électronique ". La liste des catégories de certificats de signature électronique référencées est publiée sur le site Internet du ministre chargé de la réforme de l'État à l'adresse suivante : « <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/> ». Cette liste est évolutive. Elle est en effet actualisée au fur et à mesure des référencements effectués par le ministre chargé de la réforme de l'État. Toutes les catégories de certificats de signature électronique référencées sont acceptées par tous les pouvoirs adjudicateurs (État, collectivités territoriales, établissements publics).

2°) L'entreprise fait parallèlement l'acquisition, en tant que de besoin, d'un logiciel de signature. Le logiciel de signature peut être intégré au document (Adobe Acrobat Writer version 6, MS Office depuis la version 2000-2002, OpenOffice depuis la version 2) ou bien peut être distinct du document, certains sont libres (Cryptonit, Adesium).

La signature se fait sur le poste de travail. Mis à part pour la signature par plate-forme, il n'y a pas besoin d'être connecté. Une fois le fichier signé, l'utilisateur peut le transférer sur le support externe de son choix (clé USB, CD-Rom, DVD, etc.).

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)**

**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<sup>er</sup> 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 ci identification SIRET : .....  
Inscrite au registre du commerce sous le numéro : .....  
Inscription à l'ordre des architectes (le cas échéant) : .....  
N° régional : .....  
N° national : .....

**2<sup>nd</sup> 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 (Fa cas échéant) : .....  
N° régional : .....  
N° national : .....

**3<sup>ème</sup> contractant**

Représenté par (nom, prénom, qualité du signataire) : .....  
 Agissant pour mon propre compte : .....  
 Agissant pour Fa 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<sup>er</sup> 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 DC13 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 j'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 l'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 00000€ 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

imprimé DC13

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

MISE A JOUR AVRIL 2007

DC13

MARCHES PUBLICS/ACCORDS-CADRES

ANNEXE N°..... A L'ACTE D'ENGAGEMENT RELATIVE A LA PRESENTATION  
D'UN SOUS-TRAITANT OU ACTE SPECIAL

DC13

Reprendre le contenu de la mention relative à l'identité de l'acheteur figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence  
Indiquer : adresse, téléphone, télécopieur, courriel, le cas échéant, le service en charge de l'exécution du marché/de l'accord cadre

.....

- Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 109 du code des marchés publics :

.....

- Comptable assignataire (joindre une annexe récapitulative en cas de pluralité de comptables) : .....

B - Objet du marché/de l'accord cadre

DC13

Reprendre le contenu de la mention relative à l'objet du marché/ de l'accord cadre( ?) qui figure dans l'avis d'appel public à la concurrence

- Numéro du marché/de l'accord cadre ( le cas échéant ) .....Lot n° .....

- Nom ou dénomination et adresse du candidat ou du titulaire : .....

C - Prestations sous-traitées et prix

DC13

■ Nature des prestations : .....

■ Montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant :

- HT : .....

- TTC : .....

■ Forme des prix

(Préciser, le cas échéant, la forme des prix : ferme, actualisable, , révisable)

.....

■ Date ou mois d'établissement des prix : .....

AE du marché n°

Acte spécial

page :

1

/

3

**D - Sous-traitant**

DC13

Nom, raison ou dénomination sociale et adresse, téléphone, télécopie, courriel

Forme juridique : .....

Numéro et ville d'enregistrement au registre du commerce ou au répertoire des métiers : .....

Le présent acte spécial :

a pour objet d'accepter le sous-traitant et d'agréer ses conditions de paiement.

est un acte spécial modificatif ; il annule et remplace celui du :

Le sous-traitant remplit les conditions pour avoir droit au paiement direct (article 115 CMP) :

oui  non

**E - Conditions de paiement prévues par le projet ou le contrat de sous-traitance et modalités de règlement**

DC13

Compte à créditer *Intitulé, numéro, etc.* : .....  
(Joindre un relevé d'identité bancaire ou postal)

Mode de règlement : .....

Avance

Le sous-traitant demande à bénéficier de l'avance. Il lui sera versé à ce titre la somme de :  
.....

Le sous-traitant ne demande pas à bénéficier de l'avance

**F - Capacités professionnelles et financières du sous-traitant et déclaration de non interdiction d'accès aux marchés publics**

DC13

Le sous-traitant mentionne ses capacités professionnelles et financières :

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

Le sous-traitant produit, dans tous les cas de figure, une déclaration indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accès aux marchés publics

AE du marché n°

Acte spécial

page :

2

/

3

DC - N° d'enregistrement de l'entreprise :

page :

2

/

2

**G - Exemple unique du titulaire**

DC13

Renseigner obligatoirement l'une des rubriques suivantes

- Le titulaire établit "qu'aucune cession ni aucun nantissement de créances résultant du marché ne font obstacle au paiement direct du sous traitant dans les conditions prévues à l'article 116, en produisant soit l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité du marché qui lui a été délivré, soit une attestation ou une mainlevée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement de créance".
- Le titulaire confie à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct l'exécution de prestations pour un montant supérieur à celui qui a été indiqué dans le marché. Il a obtenu la modification de l'exemplaire unique ou du certificat de cessibilité prévu à l'article 106 du code des marchés publics.
- Le titulaire déclare que l'exemplaire unique a été remis en vue d'une cession ou d'un nantissement de créances et ne peut être restitué. Il justifie que la cession ou le nantissement de créances concernant le marché est d'un montant tel qu'il ne fait pas obstacle au paiement direct de la partie sous-traitée ou que le montant a été réduit afin que le paiement soit possible. Il fournit une attestation ou une mainlevée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement de créances résultant du marché.

**H - Acceptation et agrément des conditions de paiement du sous-traitant**

DC13

Le représentant de l'acheteur, compétent pour signer le marché, accepte le sous-traitant et agrée ses conditions de paiement.

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Le candidat ou le titulaire	Le représentant de l'acheteur.
-----------------------------	--------------------------------

**I - Notification de l'acte spécial au titulaire**

DC13

<p>En cas d'envoi en LR AR : Coller dans ce cadre l'avis de réception postal, daté et signé par le titulaire</p>	<p>En cas de remise contre récépissé : Le titulaire reçoit à titre de notification une copie du présent acte spécial :  A _____, le _____</p>
--	---

Date de la dernière mise à jour : 05 04 2007

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			
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>			

Tableau de synthèse des éléments constitutifs du DCE

Enveloppes	Observations	A conserver par le candidat	
		A envoyer à l'acheteur	
<b>1<sup>ère</sup> enveloppe : documentation/candidature</b>			
<b>DC4/</b> Lettre de candidature	Une notice explicative peut être téléchargée sur le site du MEIE : <a href="http://www.colloc.bercy.gouv.fr">www.colloc.bercy.gouv.fr</a>		X
<b>DC5/</b> Déclaration de candidature	Une notice explicative peut être téléchargée sur le site du MEIE : <a href="http://www.colloc.bercy.gouv.fr">www.colloc.bercy.gouv.fr</a>		X
<b>DC7/</b> Etat annuel des certificats fiscaux et sociaux	Une notice explicative peut être téléchargée sur le site du MEIE : <a href="http://www.colloc.bercy.gouv.fr">www.colloc.bercy.gouv.fr</a>  Chaque année, penser à demander à son TPG (Recette Générale des Impôts), l'état annuel de ses certificats fiscaux et sociaux		X
<b>2<sup>ème</sup> enveloppe : offre technique</b>			
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	
<b>DC8/</b> 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)
<b>DC13/</b> 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 sa méthodologie, si demandé par l'acheteur		X

## **CHAPITRE VI.**

**QUELLES SONT LES  
PRINCIPALES QUESTIONS  
QUE LE DIRIGEANT DE PME  
DOIT SE POSER POUR  
OPTIMISER SA RÉPONSE À  
UN MARCHÉ PUBLIC ?**

## **QUESTION 1 : À 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 (DC8).

**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 !**

## **QUESTION 2 : QUELLE EST LA DUREE DU MARCHE POUR LEQUEL LA PME VA S'ENGAGER, AINSI QUE SES REGLES 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.**

### **QUESTION 3 : DE QUEL DELAIS LA PME DISPOSE T-ELLE POUR REpondre A L'ACHETEUR PUBLIC ?**

Les délais de réception des offres diffèrent selon les types de passation :

DELAIS	TYPES DE PROCEDURE DE PASSATION DE MARCHES			
	Appel d'offres Ouverts (AOO)	Appel d'offres Restreints (AOR)		Marché négocié avec publicité
	Candidatures et offres	Candidatures	Offres	Candidatures
<b>Délais classiques</b>	52 jours, réduits de 7 jours si AAPC <sup>30</sup> 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
<b>Délais réduits</b>	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	
<b>Délais en cas d'urgence</b>	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 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.

<sup>30</sup> Avis d'Appel Public à la Concurrence.

## **QUESTION 4 : LA PME PEUT-ELLE PRESENTER 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.

## **QUESTION 5 : LA PME PEUT-ELLE DIALOGUER AVEC L'ACHETEUR PUBLIC PENDANT LA PROCEDURE ?**

### ■ 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 minimes.

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.

**■ 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.

**QUESTION 6 : LA PME PEUT-ELLE ETRE INFORMEE SUR LES QUALITES DU PRIX D'UN MARCHÉ PUBLIC, ET DE SON EVOLUTION ?**

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 nouveau 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 compte<sup>31</sup> 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.**

<sup>31</sup> 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.



## **QUESTION 7 : DANS QUELS DELAIS, LA PME POURRA-T-ELLE ETRE PAYEE ?**

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 ;**
- **35 jours pour les collectivités territoriales et les établissements publics locaux ; ce délai sera ramené à 30 jours à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2010 ;**
- **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 <b>qu'au terme des délais de vérification.</b>
--	--

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° 45 jours pour les collectivités territoriales et les établissements publics locaux autres que ceux mentionnés au 3° .

Ce délai est ramené à : a) Quarante jours à compter du 1er janvier 2009 ; b) Trente-cinq jours à compter du 1er janvier 2010 ; c) Trente jours 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.

**QUESTION 8 : COMMENT LA PME POURRA T-ELLE FAIRE VALOIR SON DROIT AU PAIEMENT DES INTERETS MORATOIRES, EN CAS DE RETARD DE REGLEMENT AU-DELA DES DELAIS LEGAUX ?**

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**.

### **QUESTION 9 : LE DIRIGEANT DE PME A-T-IL LE DROIT DE MODIFIER SON OFFRE OU D'EN DEPOSER UNE NOUVELLE, UNE FOIS QUE CELLE-CI EST DEPOSEE ?**

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.

## **QUESTION 10 : L'ENTREPRISE BENEFICIE T-ELLE D'UN DROIT DE PREFERENCE AU TITRE DU QUART OU DE LA MOITIE RESERVATAIRE ?**



**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 !

## **QUESTION 11 : LE DIRIGEANT DE PME PEUT-IL PARTICIPER A LA REDACTION DU CAHIER DES CHARGES AUX COTES DE L'ACHETEUR PUBLIC, AFIN D'AIDER CE DERNIER A DEFINIR AU MIEUX SES BESOINS REELS ?**

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.

## **QUESTION 12 : LES REGLES RELATIVES A LA DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS ONT ENORMEMENT BOUGE CES DERNIERS TEMPS ; OU EN SOMMES-NOUS ET QUELLES SONT LES PROCHAINES ETAPES ?**

### **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<sup>er</sup> 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 1<sup>er</sup> janvier 2010,

- Par décret 2008-1334 du 17 décembre 2008 et **à compter du 1<sup>er</sup> 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 pratique du 29 décembre 2009 annexé au Code des Marchés Publics 2009 donne une définition du profil acheteur.

*« 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 nécessaire 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 **à compter du 1<sup>er</sup> 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 1<sup>er</sup> janvier 2012**, pour les achats de fournitures, de services ou de travaux d'un montant supérieur à 90 000 euros HT, l'acheteur ne peut refuser de recevoir les documents requis des candidats qui sont transmis par voie électronique.

**Les plates-formes de dématérialisation sont-elles obligatoires ?**

Depuis le 1er 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. Ce label est créé conjointement par le MEIE (ex-Minefe), par la Fédération Nationale des Travaux Publics (FNTP) et par EdiBuild, groupements d'entreprises du secteur de la construction. Le label a 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)

Les 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>

### **QUESTION 13 : QUELS SERVICES OFFRE UNE PLATE-FORME DE DEMATERIALISATION DES MARCHES 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.

## **QUESTION 14 : QUELS ENSEIGNEMENTS LA PME PEUT-ELLE TIRER DU FAIT DE NE PAS ETRE RETENUE DANS LE CADRE D'UN MARCHE 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 conduit 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.

## CONCLUSION : 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. Regardez si on vous demande ou non une retenue de garantie et si tel est le cas, soyez certain de pouvoir la supporter, ou de la faire financer (remplacement).

12. 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.
13. Demandez-vous si vous n'auriez pas intérêt à vous regrouper avec d'autres entreprises afin d'augmenter vos chances de remporter le marché.
14. Regardez si les variantes sont admises et si tel est le cas, n'oubliez surtout pas de les étudier.
15. Répondez bien aux options s'il y en a car sinon votre offre sera considérée comme non conforme.
16. Ayez à l'esprit le délai de maintien de l'offre car dès lors que vous répondez, vous êtes engagé durant tout ce délai.
17. Demandez-vous si au cas où le délai de maintien de l'offre serait dépassé, vous serez ou non en mesure de le proroger.
18. 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
19. Si votre **offre est rejetée**, sachez que le code des marchés publics vous permet de **demande** 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.
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.

**Vous avez des commentaires / des questions à formuler après avoir consulté ce « GUIDE OPERATOIRE POUR LA REPOSE DES PME A LA COMMANDE PUBLIQUE »**

**FAX au 01 44 15 90 05**

**Courriel [mcmancuso@cs.experts-comptables.org](mailto:mcmancuso@cs.experts-comptables.org)  
à l'attention de Marie-Christine MANCUSO**

De la part de Mme, Mlle, M. ....  
Cabinet / entreprise / organisme .....  
Tél. ....Fax. ....  
Courriel .....@.....

Questions .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Remarques .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



Votre contribution et vos apports seront reconnus au travers nos remerciements

## A

### 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.

## B

### 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 [www.boamp.journal-officiel.gouv.fr](http://www.boamp.journal-officiel.gouv.fr)

## 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](http://www.colloc.bercy.gouv.fr) et sur le site [OEAP](http://OEAP).

### 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<sup>er</sup> septembre 2006, Code qui a transposé les directives communautaires du 31 mars 2004 applicables en matière de marchés publics.

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,...).

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.

## F

### 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.

## G

### 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.



### 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.



### 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 [www.simap.eu.int](http://www.simap.eu.int)



### 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/](http://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'oeuvre, en groupement ou à titre individuel.

La maîtrise d'oeuvre 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, ...), 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, ...).

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 affermies, 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**

Les marchés de définition répondent donc à une carence de l'acheteur public dans la préparation de son futur marché, en termes d'objectifs et de performance à atteindre, de techniques de base à utiliser ou encore de moyens en personnel et en matériel à mettre en œuvre.

Ils ont pour objectif l'élaboration d'un cahier des charges qui permettra de lancer une procédure de consultation en vue de la réalisation d'un projet.

Ce cahier des charges précisera les buts et performances à atteindre, les techniques de base à utiliser, les moyens en personnel et en matériel à mettre en œuvre. Il permettra également d'estimer le niveau du prix des prestations envisagées, les modalités de sa détermination et de prévoir les différentes phases de l'exécution des prestations.

Il peut être passé plusieurs marchés de définition, effectués simultanément, pour un même objet. Les prestations qui en découlent peuvent être attribuées, sans nouvelle mise en concurrence, à l'auteur de la solution retenue.

*Exemple* : une collectivité souhaite installer un nouveau matériel informatique. Comme elle ne sait pas bien définir ni ses besoins, ni son cahier des charges dans un domaine évolutif et complexe, elle va passer deux ou trois marchés de définition en demandant aux candidats de l'aider à définir la solution technique et financière la plus adaptée à ses objectifs.

### **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 matérialisé 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 oeuvre, 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.



### 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.

**SOUMISSIONNAIRE**

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 A 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.
JOUE	Journal Officiel de l'Union Européenne.
MAPA	Marché à Procédure Adaptée.
MD	Marché de Définition.
MEIE	<b>Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi</b>
MFBC	Marché Fractionné à Bons de Commande.
MFT	Marché Fractionné à Tranches.
MO	Marché Ordinaire, ou Simple.
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

The background features a light yellow gradient with several sets of thin, curved lines in a slightly darker yellow. On the right side, there are overlapping, curved shapes in shades of blue, creating a sense of depth and movement.

**ANNEXE N°1 : CARTOGRAPHIE DU CODE DES MARCHES PUBLICS 2006  
APPLICABLE DEPUIS LE 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2006 DISPONIBLE  
SUR LE SITE DU MEIE**

**([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
<b>Titre Ier</b>	<b>Champ d'application et principes fondamentaux</b>	<b>Observations</b>
Chapitre I articles 1 à 2 Chapitre II : article 3 Chapitre III : article 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définitions et principes fondamentaux</li> <li>- Exclusions</li> <li>- Dispositions spécifiques à certains marchés de la défense</li> </ul>	<p>Ce titre I est important <b>pour comprendre ce qu'est un marché public</b>, pourquoi ce type de contrat est soumis à des procédures de mise en concurrence et quelles entités y sont soumises.</p> <p><b>Remarque</b> : une grande partie du <b>contentieux</b> porte sur l'atteinte aux principes fondamentaux et notamment l'égalité de traitement des candidats.</p>
<b>Titre II</b>	<b>Dispositions générales</b>	<b>Observations</b>
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"> <li>- Détermination des besoins à satisfaire</li> <li>- Spécifications techniques</li> <li>- Coordination, groupement de commandes et centrale d'achats L'allotissement</li> <li>- Documents constitutifs du marché Clauses sociales et environnementales</li> <li>- Marchés réservés (SCOP, handicapés...)</li> <li>- Durée du marché</li> <li>- Prix du marché</li> <li>- Avenants</li> </ul>	<p>Il s'agit d'un titre contenant des chapitres de nature différente mais qui est globalement consacré à la <b>phase de préparation du marché</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faut-il faire des lots ?</li> <li>• Quelle forme de prix établir ?</li> <li>• Quels documents mettre dans le dossier de consultation ?</li> </ul> <p><b>Remarque</b> : Ces diligences concernent <b>l'acheteur</b> (le pouvoir adjudicateur) qui devra les traduire dans les <b>documents destinés aux candidats</b> aux marchés publics.</p>

Titre III	Passation des marchés	Observations
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Composition de la commission d'appel d'offres et du jury de concours et règles communes de fonctionnement</li> <li>– Définition des seuils et présentation des procédures de passation</li> <li>– Règles générales de passation</li> <li>– Définition et déroulement des différentes procédures de marchés publics</li> <li>– Dispositions spécifiques à certains marchés</li> <li>– Accord-cadre et marchés à bons de commande</li> <li>– Système d'acquisition dynamique</li> <li>– Achèvement de la procédure</li> </ul>	<p>Titre essentiel qui décrit <b>toutes les procédures de passation des marchés</b> (appel d'offres, négocié...) et toutes les <b>formalités</b> de publicité et de concurrence à respecter.</p> <p><b>Remarque</b> : Il est essentiel <b>pour les candidats de bien connaître toutes ces procédures</b> s'ils veulent avoir des chances de remporter des marchés.</p> <p><b>Remarque</b> : Cette partie du code donne la possibilité aux <b>candidats évincés d'en demander les raisons à l'acheteur</b>, ce qui leur permet d'en tirer des enseignements pour les futures procédures.</p>
Titre IV	Exécution des marchés	Observations
Chapitre I : articles 86 à 111 Chapitre II : articles 112 à 117 Chapitre III : article 118	<i>Régime financier</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dispositions relatives à la sous-traitance</li> <li>– Exécution complémentaire</li> </ul>	<p>Titre qui contient là encore des chapitres différents sur <b>l'exécution financière</b> des marchés (avances, acomptes...), la sous-traitance, les avenants...</p> <p><b>Remarque</b> : Il appartient aux candidats de vérifier si les conditions d'exécution du marché le rendent acceptables.</p>
Titre V	Dispositions relatives au contrôle	Observations
Chapitre unique : articles 119 à 126	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contrôle des marchés</li> </ul>	<p><i>Dispositifs qui ne concernent que les acheteurs</i></p>
Titre VI	Dispositions diverses	Observations
Chapitre I : articles 127 à 128 Chapitre II : article 129 Chapitre III : articles 130 à 132 Chapitre IV : article 133	<i>Règlement des litiges</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Commission des marchés publics de l'Etat</li> <li>– Observatoire économique de l'achat public</li> <li>– Liste des marchés conclus</li> </ul>	<p><b>Remarque</b> : Certaines dispositions <b>concernent les candidats</b>, dont celles relatives aux modalités de <b>règlement amiable des litiges</b> et celles qui obligent les acheteurs à les informer des marchés conclus chaque année.</p>

## **ANNEXE N°2 : L'OFFRE ECONOMIQUEMENT 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). <b>Critère plus précis que celui de la valeur technique</b> 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

---

<b>Les performances en matière d'insertion professionnelle des publics en difficultés</b>	Idem	<b>Prime donnée à ceux qui font appel à ce type de personnes</b> , en particulier, lors des opérations de réhabilitation de grands ensembles
---	------	--

<b>Coût global d'utilisation</b>	Idem	Il s'agit de ne pas négliger les coûts induits par l'opération d'achat, soit liés à l' <b>augmentation des charges d'entretien ou d'exploitation</b> pour l'acheteur ou de prendre en compte les <b>économies</b> résultant d'avancées technologiques ou d'innovations (Point 12 de la circulaire précitée).
<b>Rentabilité</b>	Idem	Elle doit s'évaluer à long terme
<b>Le caractère innovant</b>	Idem	Levier pour favoriser l'innovation et la recherche. Il peut venir en appui de variantes
<b>Service après-vente et l'assistance technique</b>	Idem	Critère à intégrer dans le coût global de l'achat afin d'éviter toute rupture d'approvisionnement ou de services
<b>Date et le délai de livraison</b>	Idem	Critère important pouvant être affecté d'un fort coefficient de pondération
<b>Délai d'exécution</b>	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. <b>L'acheteur doit faire figurer des pénalités de retard</b>
<b>Critères environnementaux</b>	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)
<b>Critères sociaux</b>	Article 14 du CMP	Critères utilisés souvent par les collectivités locales Position restrictive du juge
<b>Autres critères</b>	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.lemoniteur-expert.com/archives/article.asp?id=5394-365&acces=2&numPage=1&compl=>

<http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnDocument?base=JADE&nod=IGXBX2005X10X000000276867>

<http://www.ladocumentationfrancaise.fr/rapports-publics/054000684/index.shtml>

**ANNEXE N°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<sup>er</sup> 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 SIGNÉS 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 MARCHES SIGNES 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, 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 REPOSE 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
- Yves de la VILLEGUERIN, Directeur général et Guy BOHBOT, Directeur du département Formation du Groupe Revue Fiduciaire
- Marie-Lise GAUTHIER, Présidente de la SAS Secteur Public

**ET ENFIN A L'EQUIPE DES PERMANENTS DU CONSEIL SUPERIEUR DE L'ORDRE DES EXPERTS-COMPTABLES :**

- Sylvie GUERIN,
- Marie-Christine MANCUSO,
- Christelle DURAIN,
- Pilar GAUTHIER,
- Sophie ORSONNEAU,
- Marcel PAIN,
- Nathalie RENE,
- David SEBASTIAO

**CLUB SECTEUR PUBLIC**  
**DE L'ORDRE DES EXPERTS-COMPTABLES**  
 153 rue de Courcelles – 75017 Paris Cedex 17  
 Tél. : 01 44 15 60 00  
 Fax : 01 44 15 90 05  
[mcmancuso@cs.experts-comptables.org](mailto:mcmancuso@cs.experts-comptables.org)  
[www.secteurpublic.asso.fr](http://www.secteurpublic.asso.fr)



Collectivités Locales

Editeur de solutions de pilotages financiers pour les collectivités locales

[www.sage.fr](http://www.sage.fr)  
[www.sage.fr/Collectivitéslocales](http://www.sage.fr/Collectivitéslocales)



Groupe  
Revue Fiduciaire

Groupe de presse et d'édition spécialisé dans les domaines de l'information sociale, fiscale, comptable et juridique

[www.rfformation.com](http://www.rfformation.com)



Pour accompagner et financer **les PME**

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



Comité **RICHELIEU**

**Association Française des PME de Haute Technologie**  
Indépendante des pouvoirs publics et des grandes entreprises

[www.comite-richelieu.org](http://www.comite-richelieu.org)



[www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com)  
[www.achatpublic.info](http://www.achatpublic.info)



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



[www.apasp.com](http://www.apasp.com)



[www.networkingbusinessclub.com](http://www.networkingbusinessclub.com)