



GUIDE PRATIQUE DES MARCHES PUBLICS

Qu'est-ce qu'un marché public ?

Le marché public est un contrat à titre onéreux conclu entre un pouvoir adjudicateur, tel qu'une commune ou un lycée, et un opérateur économique (souvent une entreprise), pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.

Le caractère onéreux du contrat implique qu'un prix est versé par le pouvoir adjudicateur.

Quelles sont les catégories de marchés ?

Il existe trois catégories de marchés publics.

Le marché public de travaux a pour objet l'exécution de travaux de bâtiments ou de génie civil, ou la réalisation d'un ouvrage.

Le marché public de fournitures a pour objet la mise à disposition de produits (c'est-à-dire des biens tels que des fournitures de bureau, un véhicule, des fruits et légumes pour une cantine, etc.), par acquisition, location, location-vente ou le crédit-bail.

Le marché public de services a pour objet la réalisation de prestations de services.

Quel est le cadre juridique ?

En France, les marchés publics sont encadrés par le Code des marchés publics.

Qui sont les acheteurs publics ?

- L'État : ministères, préfectures, directions régionales ou départementales, le Rectorat, la gendarmerie...;
- les établissements publics nationaux, les universités ;
- Les collectivités territoriales : région, départements, communes, syndicats intercommunaux, ...;
- Les établissements publics locaux : lycées, collèges, offices publics de l'habitat, etc. ;
- Les établissements publics hospitaliers ;
- Les Chambres de commerce et d'industrie, les Chambres d'agriculture et les Chambres des métiers et de l'artisanat;
- Les centrales d'achat public

Ce sont les « pouvoirs adjudicateurs ».

Les « entités adjudicatrices » sont les ports, aéroports, SNCF, EDF, La Poste...

Mais aussi leurs équivalents au-delà des frontières !

Toutes les entreprises peuvent-elles être candidates à un marché public ?

Le principe de liberté d'accès à la commande publique implique que l'acheteur doit faire une publicité adéquate, permettant d'informer toutes les entreprises susceptibles d'être intéressées par un marché, et à tout le moins en consulte plusieurs chaque fois que c'est possible.

Ce principe vaut pour toute procédure, et quel que soit le montant de l'achat.

Pour être candidate, l'entreprise doit être à jour de ses cotisations sociales et fiscales, et ne pas être interdite de réponse aux marchés.

Comment trouver l'information relative aux marchés en cours ?

Ils sont en général publiés sur internet, et il est possible de s'abonner aux plateformes qui permettent de télécharger les consultations et de déposer les offres en ligne, ou à des annonces de journaux officiels tels que le **BOAMP** (Bulletin officiel des annonces de marchés publics). En précisant votre secteur d'activité et votre zone géographique, vous serez destinataire d'alertes ciblées.

Pour les marchés d'un montant important, les annonces sont obligatoirement passées sur le Journal officiel de l'Union européenne (JOUE). La mise en concurrence est alors européenne.

Pour les marchés inférieurs à 15.000€ h.t., l'acheteur public procède le plus souvent par consultation de différents fournisseurs. Toute entreprise peut demander à être référencée.

Puis-je rencontrer les acheteurs ?

Les acheteurs sont désireux de connaître votre entreprise et votre savoir-faire s'ils prévoient de procéder à des achats dans votre secteur d'activité. Vous pouvez avoir la même démarche commerciale qu'envers vos autres prospects. En revanche, une fois la phase de prise de connaissance des différents fournisseurs terminée, l'acheteur est tenu à la réserve et à l'égalité de traitement lors de la procédure. Il ne pourra donc plus avoir d'autre échange avec votre entreprise que ceux prévus au titre de la consultation. En région Poitou-Charentes, un **salon des achats inversés** est organisé tous les ans par la Chambre de commerce des Deux-Sèvres. C'est une excellente opportunité de présenter son entreprise et son savoir faire aux acheteurs locaux.

Quelles sont les documents que l'on peut me demander pour répondre ?

Pour se porter candidat à un marché, il faut être prêt à fournir des éléments justifiant de sa capacité à répondre aux attentes de l'acheteur public. Celui-ci doit choisir dans une liste les documents qu'il peut vous demander à ce titre (*voir liste*). Préparer ces documents pour être prêt à répondre peut être une bonne démarche de début.

Pour apprécier ensuite la qualité de votre offre, l'acheteur demandera souvent, outre une proposition financière, comment l'entreprise candidate entend

procéder pour répondre aux besoins exposés. De nombreux documents sont pré-établis pour faciliter les réponses.

L'ensemble des documents demandés sont précisés dans l'annonce, ou le règlement de la consultation. Le respect du jour et de l'heure de remise de l'offre est impératif.

Il convient de rappeler que s'il n'est pas utile de fournir plus de documents que ceux demandés, il est impératif de fournir tous les documents demandés.

Ainsi, un oubli dans les documents transmis ou de signature peut disqualifier une entreprise. En effet, puisqu'il y a égalité de traitement, il n'est pas possible de retenir son offre, par rapport aux autres entreprises. Parfois, l'acheteur demandera de compléter un dossier incomplet : l'entreprise devra veiller à avoir un référent qui répondra à la demande dans les délais précisés.

Enfin, se porter candidat à un marché revient à adhérer à ses conditions : il ne faut donc pas rayer de mention, ou substituer ses conditions générales de vente au contrat proposé.

Et si mon entreprise est nouvellement créée ?

Votre entreprise peut alors présenter à titre de références l'expérience professionnelle du personnel ou du dirigeant de l'entreprise, etc., et justifier de la capacité à répondre aux attentes. La capacité financière étant aussi appréciée, il sera préférable de commencer par des marchés de montant moindre.

Deux entreprises peuvent-elles répondre ensemble ?

Il est possible de s'associer temporairement dans le cadre d'un groupement d'entreprises (*cf fiche GME*), ou bien l'une des entreprises peut intervenir en sous-traitance de celle qui se porte candidate au marché.

Mon entreprise sera-t-elle traitée de façon égalitaire ?

Quelle que soit la procédure de passation d'un marché et à chaque stade de celle-ci, toutes les entreprises doivent être traitées sur un pied d'égalité et de manière non discriminatoire. Ainsi, l'acheteur doit leur donner les mêmes informations, et imposer les mêmes exigences. L'acheteur est tenu à une obligation de transparence, mais ne pourra cependant pas communiquer les informations relevant du secret commercial, ou qui pourraient déséquilibrer le jeu de la concurrence (par exemple les prix d'un concurrent !).

Qui sera retenu, celui qui a déjà le contrat en cours ? le moins cher ?

L'acheteur est tenu de remettre périodiquement en concurrence ses fournisseurs. Même si l'entreprise en place a donné toute satisfaction, elle sera comme les autres remise en compétition. La procédure de marché doit permettre à l'acheteur de choisir l'offre « économiquement la plus avantageuse », soit celle qui présente le meilleur rapport qualité/prix, et non pas la moins chère (sauf à ce qu'il l'ait précisé).

Comment me familiariser avec la réponse en ligne sur la plateforme dématérialisée ?

En s'entraînant avec la courte formation en ligne sur <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Lien direct vers le module : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAutoformation>

Comment rendre l'offre plus performante ?

L'offre de l'entreprise doit en premier lieu répondre aux attentes de l'acheteur, en étant personnalisée en fonction du cahier des charges fourni.

L'acheteur indique quels sont les critères, et le barème de notation qu'il utilisera pour classer les différentes offres reçues. Ce sera sa méthode pour juger du rapport qualité/prix de chaque offre. Cela peut paraître formel ou scolaire, mais c'est un bon moyen de savoir quels sont les points forts de l'offre sur lesquels insister (ceux qui sont les plus importants dans la note finale). Cela garantit aussi que toutes les offres seront appréciées de façon égalitaire. Tous les critères sont importants : ne pas fournir d'élément suffisant d'appréciation sur un point jugé plus accessoire peut avoir des conséquences sur le classement final d'une offre.

Comment faire pour présenter une innovation qui ne répond pas au cahier des charges, ou bien une proposition un peu différente qui optimiserait le chantier ou la commande ?

L'entreprise peut présenter une variante. Celle-ci est de principe possible, à moins d'être refusée par l'acheteur, pour les achats de petit montant (procédure dite adaptée). Elle doit être expressément prévue pour les achats importants (procédure d'appel d'offres par exemple). Pour cela, l'entreprise suit les indications du règlement de la consultation, le plus souvent en présentant une seconde offre un peu différente, sur un plan technique, organisationnel, financier, etc.

Si toutefois le caractère innovant de l'entreprise est tel qu'elle ne peut pas répondre au seul cahier des charges, elle présentera une offre variante seule, à condition que l'acheteur ne l'ait pas interdit.

Quand l'entreprise retenue pour être titulaire d'un marché est-elle payée ?

La règle est stricte : le paiement ne peut être réalisé qu'après que la prestation ou la livraison ont été réalisés (règle du « service fait »). Le paiement intervient sur présentation de facture, du mémoire ou de la situation de travaux, sous réserve du service fait. Ensuite les délais pour payer sont très encadrés : 30 jours pour l'Etat et les collectivités territoriales, 50j pour les établissements publics de santé, 60j pour les entreprises publiques et les établissements publics industriels et commerciaux de l'Etat.

En cas de retard de paiement, l'entreprise a droit au versement d'intérêts moratoires.

Il est parfois prévu des avances (versement au démarrage du marché, proposition qu'il faut souvent accepter en cochant la case) et/ou des acomptes (échancier fractionné de paiement). La périodicité des acomptes est au maximum de 3 mois. Une PME, un artisan, une SCOP, un groupement de producteurs agricoles, peuvent demander à ce que les paiements soient mensuels.

Pour économiser du temps, du papier et des délais de traitement de votre paiement, vous pouvez opter pour la facturation électronique sur le portail fournisseur :

<https://chorus-factures.budget.gouv.fr/>

LISTE DES DOCUMENTS POUVANT ETRE DEMANDES AUX CANDIDATS AUX MARCHES PUBLICS

Arrêté du 28 août 2006

fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés passés par les pouvoirs adjudicateurs

(attention cette liste est fournie pour faciliter la constitution de dossiers de candidature aux entreprises, ce n'est pas la liste des documents demandés au titre d'une mise en concurrence spécifique)

A l'appui des candidatures et dans la mesure où ils sont nécessaires à l'appréciation des capacités des candidats, le pouvoir adjudicateur ne peut demander, en application de l'article 45 du code des marchés publics ou de l'article 17 du décret du 30 décembre 2005 susvisé, que le ou les renseignements et le ou les documents suivants :

- **déclaration concernant le chiffre d'affaires** global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- **déclaration appropriée de banques, ou preuve d'une assurance** pour les risques professionnels ;
- **bilans ou extraits de bilans**, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi ;
- **déclaration indiquant les effectifs** moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- **présentation d'une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années**, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- **présentation d'une liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années**, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin ;
- **indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres** de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des 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, **une description de l'équipement technique**, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise ;
- **certificats de qualifications professionnelles**. Le pouvoir adjudicateur dans ce cas précise que la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat ;
- **certificats établis par des services chargés du contrôle de la qualité** et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques. Le pouvoir adjudicateur acceptera toutefois d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés ;
- **échantillons, descriptions et/ou photographies des fournitures** ;
- renseignements relatifs à la **nationalité** du candidat pour les marchés passés dans le domaine de la défense.

LEXIQUE

Acte d'engagement :

Pièce contractuelle dans laquelle le candidat présente son offre financière.

Avance :

Doit être accordée au titulaire d'un marché lorsque le montant initial du marché ou de la tranche affermée est supérieur à 50 000 euros HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à deux mois.

Bordereau des prix unitaires (BPU) :

Liste les prix unitaires relatifs à chaque élément prévu dans le cahier des charges. Il se retrouve principalement dans les marchés à bons de commande.

Cahiers des clauses administratives générales (CCAG) :

Fixent les dispositions applicables à chaque catégorie de marchés (CCAG-Marchés de fournitures courantes et services ; CCAG-Marchés publics de prestations intellectuelles ; CCAG-Marchés publics de travaux ; CCAG-Marchés publics industriels ; CCAG-Marchés publics de techniques de l'information et de la communication). Le pouvoir adjudicateur peut décider ou non de s'y référer.

Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) :

Document contractuel fixant les dispositions administratives propres au marché.

Cahier des clauses particulières (CCP) :

Document contractuel réunissant le CCAP et le CCTP.

Cahier des clauses techniques générales (CCTG) :

Fixe les dispositions techniques applicables à toutes les prestations d'une même nature.

Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ou cahier des charges :

Document contractuel dans lequel le pouvoir adjudicateur détaille les dispositions techniques propres au marché.

Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) :

Fournit le détail du prix forfaitaire indiqué dans l'acte d'engagement.

Détail quantitatif estimatif (DQE) :

Document normalement non contractuel destiné à permettre la comparaison des prix en effectuant la somme des prix unitaires des quantités estimées des produits.

Marché à bons de commande :

Marché conclu avec un ou plusieurs prestataires et exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande. Il peut prévoir un minimum et/ou un maximum en valeur ou en quantité ou être conclu sans minimum ni maximum.

Option ou Prestation supplémentaire éventuelle :

Prestation complémentaire/alternative demandée dans le cahier des charges. Elle doit être obligatoirement chiffrée, sinon l'ensemble de l'offre risque d'être écartée.

Règlement de consultation :

Le règlement de consultation fixe les règles qui gouvernent l'attribution du marché. Il est une pièce constitutive du dossier de consultation des entreprises mais il n'est pas contractuel. Il est impératif de suivre à la lettre les indications qu'il contient pour répondre.

Variante :

Modification, à l'initiative du candidat, de certaines spécifications (techniques, organisationnelles, financières...) des prestations décrites dans le cahier des charges. Doit être autorisée en appel d'offres, ou procédure formalisée.

ABREVIATIONS

AAPC Avis d'appel public à la concurrence
AC Accord-cadre
AE Acte d'engagement
AO Appel d'offres (AOO ouvert AOR restreint)
BOAMP Bulletin officiel d'annonces de marchés publics
BPU Bordereau des prix unitaires
CADA Commission d'accès aux documents administratifs
CAO Commission d'appel d'offres
CCAG Cahier des clauses administratives générales
CCAP Cahier des clauses administratives particulières
CCP Cahier des clauses particulières

CCTG Cahier des clauses techniques générales
CCTP Cahier des clauses techniques particulières
CMP Code des marchés publics
DCE Dossier de consultation des entreprises
DPGF Décomposition du prix global et forfaitaire
DQE Détail quantitatif estimatif
JAL Journal d'annonces légales
JOUE Journal officiel de l'Union européenne
LC lettre de consultation
MAPA Marché à procédure adaptée
MS Marché subséquent à un accord-cadre
RC Règlement de consultation
SAE Service des achats de l'Etat
UGAP Union des groupements d'achats publics



Fiche d'information : Groupement momentané d'entreprises (GME) Principes et mise en œuvre

Qu'est-ce qu'un groupement momentané d'entreprises (GME) ?

Un GME est un accord privé entre entreprises qui leur permet de s'organiser pour réaliser un marché auquel elles n'auraient peut-être pas pu soumissionner si elles avaient été seules. Les entreprises sont dites alors co-traitantes, c'est-à-dire qu'elles accèdent toutes en direct au marché et non en tant que sous-traitantes.

Le GME n'existe que pour la durée du marché, il n'y a pas de personnalité morale, et chaque entreprise membre dispose de la qualité de cocontractante du maître d'ouvrage. Il s'organise dans le cadre de la liberté contractuelle et n'obéit à aucune réglementation spécifique quant à sa constitution et son fonctionnement.

A consulter : article 51 du code des marchés publics

Les différentes formes de GME

GME conjoint avec un mandataire commun, solidaire ou non : chaque entreprise est engagée uniquement pour son lot, ou pour la part du marché identifiée comme lui incombant, telle que précisée dans l'acte d'engagement. La convention peut prévoir que le mandataire commun est solidaire ou non des membres du groupement.

GME solidaire : chaque entreprise est engagée pour la totalité du marché et doit donc pallier une éventuelle défaillance de ses partenaires.

L'acte d'engagement indique l'ensemble des prestations auxquelles s'engagent les membres du groupement.

Pourquoi constituer un GME ?

► **intérêt pour les entreprises** : Le GME permet à des entreprises, notamment des PME et des TPE, de s'unir de manière occasionnelle, tout en conservant leur indépendance. Elles peuvent ainsi s'organiser pour réaliser un marché, auquel elles n'auraient pas pu soumissionner seules, en réunissant des compétences ou des moyens, puisque l'appréciation de la capacité à exécuter le marché s'apprécie par rapport à l'ensemble des membres du GME.

► **intérêt pour les acheteurs publics** : L'acheteur public a également intérêt à favoriser les groupements, afin de promouvoir l'accès des entreprises de toute taille à des marchés plus importants et accroître ainsi la concurrence pour obtenir potentiellement les offres les plus intéressantes.

Avoir un mandataire dans le GME simplifie les démarches de l'administration, qui dispose alors d'un interlocuteur identifié et privilégié.

La convention écrite

Quel que soit le type de GME, il est préférable de conclure une convention écrite, appelée aussi convention de cotraitance, entre les différentes entreprises. La convention définit les règles de fonctionnement interne du groupement, et permet à chaque entreprise de connaître précisément ses engagements, ceux des autres membres du groupement et la mission détaillée du mandataire commun. Elle précise si une solidarité est prévue entre entreprises, et permet d'anticiper en cas de problèmes pouvant survenir en cours d'exécution du marché (défaillance, retard...).

La convention prévoit le plus souvent : la nature juridique du groupement, conjoint ou solidaire, l'étendue et la durée de la solidarité, la désignation, l'étendue de la mission et l'éventuelle rémunération du mandataire, la gestion financière et bancaire du groupement (paiement direct de chacun des membres du GME, paiement du mandataire et reversement aux cotraitants, rémunération éventuelle du mandataire), les assurances demandées, la durée de la convention...

La solidarité

Le principe de solidarité permet d'assurer au maître de l'ouvrage que, quelle que soit la défaillance de l'un des co-traitants dans l'exécution de ses obligations (dépôt de bilan, maladie, retards...), le marché sera exécuté au même prix. La solidarité ne porte que sur les obligations résultant du marché, et ne s'applique pas par exemple aux dommages aux tiers.

Une forme spécifique de groupement (solidaire ou conjoint) ne peut être exigée pour la présentation de l'offre, mais le groupement peut être contraint d'assurer cette transformation lorsque le marché lui a été attribué, si la forme imposée après attribution est mentionnée dans l'avis de publicité ou le règlement de la consultation.

Le marché sera garanti :

- par le mandataire commun s'il est solidaire, en cas de GME conjoint,
- par les cotraitants, en cas de GME solidaire.

Le rôle du mandataire commun et des co-traitants

Le mandataire commun, choisi parmi les membres du groupement, et selon les précisions de la convention, peut être chargé de :

- représenter le GME auprès du maître d'ouvrage,
- remettre les offres,
- signer le marché (*attention, seulement s'il a été habilité expressément par le groupement dans la déclaration de candidature – DC1*),
- coordonner les prestations des membres du groupement
- assurer la gestion administrative et financière du marché (par exemple gestion des déclarations de sous-traitance, réserves, ...)

Les cotraitants ont pour obligation de :

- réaliser les travaux, prestations, ou livraisons correspondant à leur part du marché,
- respecter l'ordre et les délais d'exécution des travaux prévus,
- communiquer au mandataire commun toute information de nature à faciliter la réalisation du marché ou prévenir un éventuel problème.

Précision : la composition du groupement ne peut pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

En cas de défaillance d'une entreprise

En cas de GME conjoint, il appartient au mandataire commun s'il est solidaire, soit de faire les travaux par lui-même au même prix que les conditions fixées par le marché, soit de trouver une entreprise qui remplace celle qui est défaillante.

En cas de GME solidaire, la même démarche s'applique et la solidarité entraîne un report de l'obligation d'exécution sur les autres co-traitants, l'administration pouvant se tourner à son choix vers l'un ou l'autre des co-traitants pour ce faire.

GME et assurances

Assurance décennale

Le choix est laissé aux entreprises de prendre des polices individuelles ou une police commune auprès d'une même compagnie d'assurance, qui sera alors souscrite par le mandataire pour le compte du groupement.

Assurance responsabilité civile

Lorsque le groupement est conjoint, l'assurance de responsabilité civile de chaque entreprise ne nécessite pas de modifications dans la mesure où la part de chacun dans le marché est normalement identifiable.

Dans le cas où seul le mandataire commun est solidaire, il doit prévoir une extension de garantie qui couvrira les missions spéciales qui lui ont été confiées (coordination du chantier, représentation...).

Police « tous risques chantiers »

La police « tous risques chantiers » est généralement souscrite par le mandataire commun pour le compte du groupement, conjoint ou solidaire, et permet de garantir les dommages accidentels causés aux biens ou leur perte pendant le chantier, et ce jusqu'à la réception.

Attention : cette fiche a pour objectif d'informer les entreprises et n'a pas vocation à traiter l'ensemble des questions relatives au GME. Les entreprises sont invitées à se renseigner auprès de leur assureur, fédération professionnelle, ou conseils habituels, pour obtenir tous compléments concernant leur cas précis, ou pour obtenir des exemples de conventions de GME.

Contact mission régionale achats Préfecture de la région Poitou-Charentes : achats@poitou-charentes.pref.gouv.fr