

OFFICE DES MARCHÉS



Répondre à un Appel d'Offres Public

Traitement en Quatre Etapes :

- ❖ 1^{ère} Etape : Vérifier votre capacité
- ❖ 2^{ème} Etape: Lire attentivement l'Avis d'Appel Public à la Concurrence
- ❖ 3^{ème} Etape: Demander le Dossier de Consultation des Entreprises - D.C.E.
- ❖ 4^{ème} Etape: Elaborer votre dossier de candidature

Conclusion

Introduction :

La commande, par les organismes publics, de fournitures, services ou travaux, doit respecter un ensemble de règles inscrites, dans le droit français, au Code des Marchés Publics.

Le Code fixe les obligations des personnes publiques et les droits des entreprises pendant les différentes étapes de lancement, passation et conclusion d'un marché public.

Pour la personne publique, le lancement d'une procédure d'achat public nécessite de suivre un ensemble de règles plus ou moins contraignantes destinées, au final, à sélectionner l'entreprise qui répondra au mieux à son besoin.

Pour les entreprises, répondre à une procédure d'appel d'offres public exige une connaissance et une maîtrise parfaites de ces règles afin d'établir une candidature et une offre excellentes et adaptées.

Il est vous est proposé ci-dessous les principales étapes nécessaires à l'élaboration de votre réponse aux appels d'offres publics.

1ère Etape : Vérifier votre capacité

Toutes les entreprises, françaises et étrangères, sont autorisées à répondre aux marchés publics.

Il existe toutefois quelques interdictions de concourir :

- Si l'entreprise ou son responsable a fait l'objet "depuis moins de 5 ans" d'une condamnation pour l'une des infractions suivantes au Code pénal : trafic de stupéfiants, escroquerie, abus de confiance, blanchiment simple et blanchiment aggravé, actes de terrorisme, corruption active et trafic d'influence commis par les particuliers, entraves à l'exercice de la justice, corruption active des fonctionnaires des communautés européennes, des fonctionnaires des Etats membres de l'Union Européenne, des membres des institutions des communautés européennes, faux, participation à une association de malfaiteurs.

- Si l'entreprise n'est pas à jour de ses obligations sociales et fiscales

- Si l'entreprise est en situation de liquidation judiciaire

Remarques :

Votre entreprise peut se porter candidate même si :

- Elle est en situation de redressement judiciaire
- Elle vient d'être récemment créée.

Même si votre entreprise remplit toutes les conditions pour se porter candidate, il vous faut tout de même vous assurer qu'elle dispose des capacités techniques et financières suffisantes pour exécuter le marché auquel vous souhaitez concourir.

Le choix du marché est donc important pour l'entreprise : si vous n'avez jamais répondu à un marché public, mieux vaut commencer par répondre à un M.A.P.A. (marché à procédure adapté) dont la procédure est moins lourde sur le plan administratif.

2ème Etape: Lire attentivement l'Avis d'Appel Public à la Concurrence

Vous avez reçu par e-mail une alerte vous informant d'un appel d'offre public susceptible de vous intéresser ?

Le texte que vous consultez est appelé « Avis d'Appel Public à Concurrence » - AAPC.

L'AAPC s'adresse à toutes les entreprises susceptibles de répondre au besoin de la personne publique.

Il est le premier élément d'information publié par l'organisme public pour informer de son intention d'achat.

Il est rédigé par la personne publique selon un modèle fixé par décret et publié soit au BOAMP (Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics) soit dans un Journal d'annonces légales, soit dans un support de presse spécialisé, dans le JOUE (Journal Officiel de l'Union Européenne) ou sur Internet. Les informations qu'il contient varient en fonction du type de marché lancé par l'organisme public.

Il contient la plupart du temps, les informations suivantes :

- Nom et adresse de l'organisme public
- Objet du marché
- Type de marché
- Lieu de livraison et d'exécution
- Caractéristiques principales
- Durée du marché
- Date prévisionnelle de début des prestations
- Critères de sélection des candidatures
- Justifications à produire
- Critères d'attribution
- Type de procédure
- Date limite de réception des offres
- Adresse à laquelle des renseignements d'ordre administratif et techniques peuvent être obtenus

L'AAPC peut contenir d'autres informations. Celles qui sont ci-dessous listées sont les renseignements principaux que vous devez identifier en priorité lorsque vous en faites la lecture.

Le Nom de l'Organisme Acheteur

Il s'agit du nom et des coordonnées de l'organisme public qui lance le marché. La personne responsable du marché a pour rôle de vérifier la validité de toute la procédure. Elle est également responsable de toute l'exécution du marché.

Toutefois, ce n'est pas forcément avec la personne responsable du marché que l'entreprise sera en relation mais avec le service administratif concerné qui gère, au quotidien, toute la procédure.

L'Objet du Marché

Il doit résumer de manière suffisamment explicite la nature du besoin.

Le Lieu d'exécution et Lieu de livraison

Il s'agit des lieux auxquels le marché sera exécuté et livré. Vous devez donc vous assurer que votre entreprise est dans la capacité d'exécuter et de livrer le marché au(x) lieu(x) indiqué(s).

Il est possible que les lieux d'exécution et de livraison soient différents.

Caractéristiques principales

Cette rubrique est à lire attentivement, elle vous amène des éléments essentiels à l'élaboration de votre candidature.

S'il s'agit d'un **marché à bons de commande**, cela signifie que la personne publique ne connaît pas à l'avance l'étendue exacte de son besoin.

L'entreprise reçoit alors ses bons de commande progressivement, pendant toute la durée du marché. C'est le bon de commande qui représente la commande ferme et définitive.

Les marchés à bons de commande sont donc plus contraignants pour les entreprises car elles ne plus ne connaissent pas à l'avance les dates de livraison. Le recours au marché à bons de commande signifie également que l'entreprise peut recevoir des demandes soudaines et brutales, entraînant des difficultés de gestion financière, humaine et technique.

En cas de marché à bons de commande, l'AAPC contient le montant prévisionnel minimum et le montant prévisionnel maximum.

Ces deux montants permettent à l'entreprise d'élaborer son offre de prix. Pour vos calculs, mieux vaut vous appuyer sur le montant minimum indiqué.

Un marché peut aussi contenir une **tranche ferme** et une **tranche conditionnelle**.

La tranche ferme est celle dont on est sûr qu'elle doit être réalisée. Pour la tranche conditionnelle, celle-ci ne sera pas forcément réalisée.

L'AAPC vous indique également si la personne publique accepte ou non les **variantes** au marché. Depuis la réforme du Code 2006 (article 50), les variantes ne sont plus admises sauf s'il en est fait mention dans l'Avis d'appel public à la concurrence ou dans les documents de la consultation. Elles ne sont autorisées que si l'acheteur se fonde sur plusieurs critères pour attribuer le marché.

Attention toutefois, dans le cas d'un marché à procédure adaptée (MAPA), c'est le principe inverse qui s'applique: si l'acheteur n'a rien mentionné dans son avis d'appel public à concurrence, les variantes sont alors autorisées.

Si l'AAPC vous y autorise, et si vous décidez de présenter une offre en variante, celle-ci ne doit pas proposer une offre équivalente mais une offre présentant une amélioration technique.

Si l'AAPC indique « Refus des variantes » ou « pas de variante acceptée », votre entreprise doit présenter une offre strictement conforme au cahier des charges.

Depuis la réforme du Code des Marchés Publics 2006, un marché est systématiquement **alloté** (article 10) c'est à dire constitué de plusieurs lots afin de permettre aux entreprises de répondre plus facilement à un marché. L'allotissement devient la règle et le marché unique, l'exception. Les candidatures et les offres sont alors examinées lot par lot.

Si l'acheteur décide de ne pas alloter un marché, il lui faut apporter les arguments prouvant le bien fondé de sa démarche.

Une entreprise peut, si l'AAPC l'indique, présenter une candidature en **groupement** : elle se joint donc à d'autres entreprises pour former un groupement - conjoint ou solidaire - et élaborer une candidature. Si le marché contient des lots, une entreprise du groupement peut se porter candidate pour un seul des lots.

Le Code 2006 permet de modifier la composition du groupement entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché en cas de défaillance de l'un des cotraitants (et si l'acheteur public en est d'accord).

Que le groupement soit **conjoint** ou **solidaire**, il est conseillé de s'adresser à un professionnel du droit (juriste, avocat) qui établira une convention fixant les modalités de création et fonctionnement du groupement.

Les personnes publiques peuvent elles aussi présenter un marché en groupement dans un objectif de réduction des coûts.

Les Critères de Sélection des Candidatures

L'égalité de traitement des candidats est l'un des principes fondateurs de la commande publique. C'est pourquoi les critères de sélection sont toujours établis par la personne publique de manière objective et ne peuvent pas être discriminatoires.

Les critères sont énoncés dans l'Avis d'Appel public à concurrence et concernent la plupart du temps les garanties et capacités techniques et financières de l'entreprise ainsi que ses compétences et références professionnelles.

Pour l'entreprise, cela signifie qu'elle a tout intérêt à présenter une candidature « réaliste ». Si elle n'est pas dans la possibilité de répondre humainement ou techniquement au besoin de l'organisme public, mieux vaut s'abstenir de répondre et chercher une annonce qui correspond mieux à ses capacités.

Lorsque le groupement d'entreprises est autorisé, cela peut être avantageux pour une petite société se groupant avec des entreprises de taille plus importante.

Les Critères d'Attribution

Le prix n'est pas systématiquement le critère le plus important. Pour le savoir, il vous faut, une fois de plus, vous référer à l'AAPC qui indique par ordre d'importance les critères énoncés par la personne publique.

Pour l'entreprise, il s'agit de garder en mémoire l'importance accordée à chacun des critères pour établir son offre.

Critères sociaux, environnementaux et éthiques

Ils seront de plus en plus demandés par les acheteurs publics. Le code des marchés publics encourage d'ailleurs le recours à ce type de critères.

Si une entreprise propose des produits ou prestations respectant l'environnement et l'éthique (comme produits bio ou issus du commerce équitable), si une entreprise emploie des personnes handicapées ou favorise l'insertion de publics en difficulté, elle doit l'indiquer dans sa candidature et son offre.

Même si l'AAPC ne l'indique pas, une entreprise répondant à ce type de critère améliore ses chances d'être sélectionnée.

Certifications et agréments

Dans certains cas, la personne publique demande une certification, sans que cela soit discriminatoire. En effet, certains secteurs comme le bâtiment exigent une certification (Qualibat par exemple ou Qualielec). Pour l'acheteur, la certification d'une entreprise garantit une certaine sécurité.

Dans le domaine environnemental, les éco-labels sont désormais pris en compte.

Les numéros d'agrément, quant à eux, concernent les activités réglementées comme la formation, l'artisanat, les professions libérales... Pour connaître son numéro d'agrément, l'entreprise peut s'adresser à son syndicat professionnel.

Les échantillons ou démonstrations

S'ils ne sont pas demandés dans l'AAPC, mieux vaut ne pas en fournir. Par contre, si la personne publique demande un échantillon, il vous faut impérativement transmettre les échantillons représentant le produit demandé et non un produit approchant car l'entreprise s'engage sur l'échantillon présenté.

Justifications à produire

C'est la liste des pièces à fournir pour constituer votre candidature.

Plus d'informations, reportez-vous à la rubrique « Le Dossier de Consultation » ci-après.

Type de procédure

Le Code des Marchés Publics définit 7 procédures.

Il appartient à la personne publique de choisir la procédure la plus adaptée au marché. Les modalités de passation d'un marché varient en fonction de la procédure engagée.

- les marchés à procédure adaptée
- les appels d'offres ouverts et restreints
- les marchés négociés
- les dialogues compétitifs
- les concours
- les systèmes d'acquisition dynamique
- les accords-cadres

Date limite de réception des candidatures / des offres

C'est la date avant laquelle l'entreprise doit faire parvenir sa candidature et/ou son offre à la personne publique. La date de remise de votre candidature et la date de remise de votre offre peuvent être différentes. Dans ce cas, cela figurera dans l'AAPC.

NB: Le dépôt en retard de votre candidature peut exclure votre entreprise du marché.

Adresse à laquelle des renseignements d'ordre administratif et techniques peuvent être obtenus

Pour toute question concernant le marché pour lequel votre entreprise se porte candidate, n'hésitez pas à contacter le service dont les coordonnées figurent dans l'AAPC. Les collectivités et administrations sont habituées à ce type de démarche et sont les plus qualifiées pour vous apporter les réponses les plus justes.

A Savoir :

Si votre entreprise demande un renseignement en cours de procédure, la réponse sera également transmise aux autres entreprises se portant candidates pour le même marché, et ce, dans le souci du respect de l'égalité de traitement des candidats.

3ème Etape: Le Dossier de Consultation des Entreprises - D.C.E.

Le Dossier de consultation se compose de 3 documents :

1. Le Règlement de Consultation

C'est le document qui explique la manière dont l'entreprise doit répondre. Il doit être lu en priorité et de manière très attentive.

2. L'Acte d'Engagement

Il s'agit du contrat en lui-même. L'acte d'engagement est déjà rédigé par la personne publique. Il ne vous reste plus qu'à le compléter, à le signer et à le joindre à votre dossier de candidature.

La notification d'un marché (lorsque la personne publique informe le candidat que son entreprise a été retenue) s'effectue, le plus souvent, par le renvoi à l'entreprise sélectionnée, de l'acte d'engagement signé par la personne publique.

3. Le Cahier des Clauses Administratives et/ou Particulières (et générales)

Ce document est, lui aussi, à lire attentivement car si l'entreprise ne répond pas aux clauses mentionnées, cela peut entraîner son rejet.

Le cahier des clauses administratives/techniques **générales** est un document à caractère réglementaire. Il sert donc de référence à la personne publique pour établir le cahier des clauses administratives/technique **particulières** à son marché.

Il existe ainsi de nombreux cahiers des clauses administratives/techniques générales dans divers secteurs d'activité.

Vous pouvez les consulter sur le site Internet du Minefe : www.minefe.gouv.fr.

La personne publique a 2 possibilités :

1. Soit elle rédige entièrement le cahier des clauses administratives/techniques particulières (par conséquent, l'entreprise dispose de toutes les informations nécessaires),
2. Soit elle ne rédige que ce qui diffère, dans le cadre de son marché, du cahier des clauses administratives/techniques générales.
Dans ce cas, l'entreprise doit rechercher le cahier des clauses administratives/techniques générales sur lequel la personne publique s'est basée.

4ème Etape: Elaborer votre dossier de candidature

Le dossier de consultation vient préciser et compléter les informations contenues dans l'AAPC. S'il vous manque des précisions sur le marché, le dossier de consultation vous les apportera.

Il n'est pas transmis au même moment en fonction du type de procédure engagée par l'organisme public.

Si vous vous portez candidat pour un Appel d'offres ouvert ou un Marché à procédure adaptée, la première des choses à faire, après lecture de l'avis d'appel public à concurrence, c'est de contacter la personne publique pour obtenir le dossier de consultation. Pour les autres types de procédure, le dossier est fourni plus tard.

Dans certains cas, vous pouvez le télécharger sur Internet (soit sur le site de l'organisme public qui passe le marché soit sur un site spécialisé). Par voie postale, comptez 3 jours pour le réceptionner.

Attention, plus vous tardez à demander votre dossier, moins vous disposez de temps pour préparer votre candidature et votre offre.

L'élaboration de votre dossier de candidature nécessite une lecture attentive de l'Avis d'Appel Public à Concurrence et du Dossier de Consultation des Entreprises.

Si vous répondez à un appel d'offres ou à un marché à procédure adaptée, il vous faut donc demander dès que possible le dossier de consultation qui vous indiquera comment établir votre candidature. Celle-ci se décompose en 2 parties: les documents constituant votre candidature (documents administratifs comme les DC) et les documents constituant votre offre (documents commerciaux et financiers).

Votre candidature se compose des différentes pièces demandées dans le règlement de consultation et de l'acte d'engagement signé.

Les pièces demandées

Ce sont principalement les formulaires DC1 et DC2.

Ils ne sont pas obligatoires. Mais attention, si vous préférez rédiger votre candidature sur papier libre, il vous faut veiller à ce que vous apportiez les mêmes informations demandées sur les formulaires DC.

Le DC1 : Lettre de Candidature. Elle définit l'identité de l'entreprise qui se porte candidate et la nature et l'objet du marché pour lequel l'entreprise est candidate.

Le DC2 : Déclaration du Candidat

Le NOTI2 : Etat annuel des certificats reçus

Le document NOTI2 (ancien DC7) permet à l'entreprise de demander les attestations URSSAFF et Trésor Public qu'elle devra joindre à son dossier de candidature.

Pour obtenir ces attestations, l'entreprise a 3 possibilités :

- Soit elle s'adresse à chacun des organismes pour faire sa demande d'attestation,
- Soit elle adresse le formulaire NOTI2 complété au Trésorier Payeur Général qui se charge pour elle de récupérer et rassembler les attestations demandés et de les lui envoyer,
- Soit elle envoie le NOTI2 à la collectivité qui lance le marché pour qu'elle récupère les attestations.

Dans le dernier cas, l'entreprise doit être sûre qu'elle est en règle car dans le cas contraire, cela est motif de rejet.

La solution préconisée reste la seconde qui permet un gain de temps certain.

Attention, il faut compter 30 jours pour obtenir les attestations. Dès que vous avez pris la décision de vous porter candidat à un marché, il vous faut faire la demande des attestations.

Autre solution, vous demandez les attestations tous les ans au mois de janvier, vous conservez les originaux et joignez une copie dans votre dossier de candidature.

Conseils pratiques :

Si votre dossier de candidature n'est pas établi comme il a été demandé dans le règlement de consultation, cela peut être un motif de rejet.

Pour ne rien oublier, élaborez un rétro-planning et faites faire une double vérification de votre dossier de candidature.

Une fois votre dossier prêt, vous pouvez soit l'envoyer par voie postale en recommandé avec accusé de réception, soit l'apporter vous-même auprès de l'organisme public.

Dans ce cas, préparez à l'avance un récépissé de dépôt (au cas où l'organisme public ne vous en fournisse pas un) que vous ferez remplir (avec date et heure, signature et tampon) par l'organisme public. Il est, en effet, très important, que vous puissiez attester que votre dossier a bien été déposé en temps et en heure.

La réponse de la Personne publique

Même si votre entreprise n'a pas été retenue, la personne publique doit obligatoirement vous informer du rejet de votre candidature.

Vous pouvez demander des précisions sur les raisons pour lesquelles votre entreprise n'a pas été retenue. La réponse de l'organisme public doit alors vous parvenir dans les 15 jours.

Conclusion

Il est important pour l'entreprise de garder à l'esprit que la personne publique cherche à sécuriser ses commandes.

Elle préférera une entreprise lui présentant des garanties techniques, financières et qualitatives. C'est pourquoi, lorsque vous vous portez candidat à un marché public, il vous faut, d'une part vous mettre à la place de l'acheteur public et d'autre part, rechercher l'excellence.

Lorsque vous rédigez votre candidature, portez une attention particulière à l'orthographe et à la clarté de vos documents. Certaines entreprises sont écartées car leur dossier est peu compréhensible.

Remarque : Les marchés compris entre 0 et 15 000 euros HT ne nécessitent pas de mise en concurrence ni de publicité. Dans ce cadre, les acheteurs peuvent tout à fait vous contacter directement en formulant une demande de devis.

N'hésitez pas à aller au devant d'eux en leur envoyant une documentation sur votre société et vos produits. Ayant tous les éléments à leur disposition, les acheteurs vous contacteront peut être pour un prochain marché.