



# PME, TPE

COMMENT RÉPONDRE AUX MARCHÉS  
PUBLICS LANCÉS PAR LES COLLECTIVITÉS

—  
GUIDE PRATIQUE

# SOMMAIRE



**JE DÉCOUVRE  
LES MARCHÉS PUBLICS** p. 4



**JE CHERCHE ET SÉLECTIONNE  
DES MARCHÉS** p. 10

**JE DÉCIDE DE RÉPONDRE OU PAS** p. 18

**JE DÉPOSE MA RÉPONSE  
DÉMATÉRIALISÉE** p. 30



**JE SUIS RETENU OU PAS** p. 34



**J'EXÉCUTE LE MARCHÉ** p. 38

**GLOSSAIRE** p. 42



**Un service commande publique  
mutualisé Ville  
et Communauté de communes**

## L'ÉQUIPE À VOTRE DISPOSITION

**Carole BREMAUD SARTRE**

06 70 10 18 22

[c.bremaud-sartre@cc-millaugrandscausses.fr](mailto:c.bremaud-sartre@cc-millaugrandscausses.fr)

**Isabelle BOREL**

05 65 61 41 73

[i.borel@cc-millaugrandscausses.fr](mailto:i.borel@cc-millaugrandscausses.fr)

**Valérie BALARD**

05 31 97 03 33

[v.balard@millau.fr](mailto:v.balard@millau.fr)

**Florinda COSTA**

[f.costa@cc-millaugrandscausses.fr](mailto:f.costa@cc-millaugrandscausses.fr)

# 1 JE DÉCOUVRE LES MARCHÉS PUBLICS



## MARCHÉ PUBLIC, QUÉZAKO ?

Un marché public est un **contrat** conclu à titre onéreux par un ou plusieurs **acheteurs** (collectivités ou groupement de collectivités) avec un ou plusieurs **opérateurs économiques** publics ou privés, pour répondre à leurs besoins en matière de **travaux, de fournitures ou de services**.



Il est soumis à des principes fixés par la législation (Code de la commande publique) :

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

## QUELS TYPES DE MARCHÉS SONT LANCÉS ?



### LES MARCHÉS PUBLICS DE TRAVAUX

Construction/ rénovation de bâtiment, aménagement d'espaces verts, travaux sur les voiries, les réseaux, ...



### LES MARCHÉS PUBLICS DE FOURNITURES

Achat de produit ou de matériel : carburant, mobilier de bureau, matériel informatique, fournitures administratives, EPI, sacs collecte des déchets, ...



### LES MARCHÉS PUBLICS DE SERVICES ET PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Prestations de services : gardiennage, ménage, entretien-maintenance, prestations intellectuelles - études, maîtrise d'œuvre, transports, ...



## LES DIFFÉRENTES FORMES DE MARCHÉS PUBLICS ?

### LES MARCHÉS ORDINAIRES

Marchés ponctuels pour une prestation spécifique.

Exemple : acquisition d'une benne à ordures ménagères, travaux de construction d'une école.

### LES MARCHÉS FRACTIONNÉS

Marchés pour lesquels l'acheteur public n'est pas en mesure, au stade de la passation du marché, de définir avec exactitude toutes les modalités de ses besoins (quantité, fréquence, nature).

#### Les accords-cadres (mono ou multi-attributaires) :

- à bons de commande : l'acheteur passe des bons de commande au fur et à mesure de l'apparition des besoins. Les accords-cadres à bons de commande peuvent être encadrés par une fourchette mini/maxi. Exemple : fourniture de vêtement de travail (EPI), fournitures administratives, ...
- à marchés subséquents : marchés issus d'un contrat cadre et qui permettent de fixer les modalités d'exécution des prestations. Si l'accord-cadre est conclu avec plusieurs entreprises, une mise en concurrence est organisée à chaque besoin pour retenir l'offre économiquement la plus avantageuse.

#### Les marchés à tranches

Marchés comportant une tranche ferme qui sera obligatoirement réalisée et une ou plusieurs tranches optionnelles qui seront engagées ou affermées si l'acheteur le souhaite.

## LES PROCÉDURES

En fonction du montant estimé du besoin et de la nature du marché, la collectivité utilise différentes procédures plus ou moins contraignantes en termes de publicité (parutions presse ou plateforme), de contenu de pièces à fournir dont les modalités de mise en œuvre sont fixées par le Code de la Commande publique.

On distingue :

- **les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalables**
- **les procédures adaptées ou MAPA.**  
Procédures plus souples que les procédures formalisées. La majorité des marchés à procédure adaptée est remportée par les petites et moyennes entreprises.
- **les procédures formalisées**, au-dessus des seuils européens.

## QUI PEUT RÉPONDRE AUX MARCHÉS PUBLICS ?

Toutes les entreprises peuvent répondre à un marché public, sous réserve de :

- ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation lors des cinq dernières années,
- ne pas être en procédure de liquidation judiciaire,
- être à jour de ses obligations en matière sociale et fiscale,
- respecter, au sein de son entreprise, la loi pour l'égalité des droits et des chances, la participation des personnes handicapées et l'égalité entre les femmes et les hommes.

LES SEUILS				
Nature du marché	Commande directe à une entreprise	Demande de devis auprès de plusieurs fournisseurs ou mini-consultation*	Procédure adaptée avec publicité et mise en concurrence	Procédure formalisée
Fournitures et services	Besoin inf. à 4 999 € HT	Besoin compris entre 5 000 € HT et 39 999 € HT	Besoin compris entre 40 000 € HT et 214 999 € HT	Besoin sup. à 215 000 € HT
Travaux	Besoin inf. à 4 999 € HT	Besoin compris entre 5 000 € HT et 39 999 € HT	Besoin compris entre 40 000 € HT et 5 381 999 € HT	Besoin sup. à 5 382 000 € HT

\* Lettre de consultation et mini cahier des charges ou notice descriptive



### EN REDRESSEMENT JUDICIAIRE ?

*L'entreprise placée en redressement judiciaire peut répondre à un marché dès lors qu'elle a été habilitée à poursuivre son activité à minima pendant toute la durée du marché.*



# 2 JE CHERCHE ET SÉLECTIONNE DES MARCHÉS



## OÙ TROUVER LES ANNONCES ?

Les annonces des marchés publics sont consultables depuis les journaux officiels de publication ainsi que les plates-formes de dématérialisation (ou profils acheteurs).

Ils permettent un repérage, une veille gratuite ainsi que la création d'alerte gratuite, véritables vecteurs d'affaires pour les entreprises :

### **Marchés inférieurs à 90 000 € HT**

Publicité adaptée : site internet, JAL ou journaux de presse quotidienne régionale (ex : Midi Libre, Journal de Millau...)

### **Marchés supérieurs à 90 000 € HT**

JAL ou journaux de presse quotidienne régionale (ex : Midi Libre, Journal de Millau...) ou Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics (BOAMP)

### **Marchés dont la valeur estimée est supérieure aux seuils européens**

BOAMP et Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE)

#### PROFIL ACHETEUR

Depuis le site internet [www.cc-millaugrandscausses.fr](http://www.cc-millaugrandscausses.fr)  
ou [millau.fr](http://millau.fr), rubrique "marchés publics"



**ENREGISTREZ-VOUS SUR LES DIFFÉRENTS SITES  
DE PUBLICATIONS ET CRÉEZ DES ALERTES POUR RECEVOIR  
LES CONSULTATIONS LANCÉES !**

# LE PROFIL ACHETEUR

Il s'agit d'une plateforme de dématérialisation accessible gratuitement et qui vous permet, pour les marchés d'un montant supérieur à 40 000 € HT de :

- **télécharger** le dossier de consultation des entreprises (DCE) ;
- **déposer** vos candidatures et vos offres ;
- **d'échanger** avec l'acheteur :
  - poser vos questions en cours de consultation et télécharger les réponses,
  - répondre aux demandes de pièces complémentaires en cours d'analyse,
  - participer aux négociations,
  - recevoir les correspondances relatives au rejet de votre offre ou à la notification du marché.
- **d'obtenir les renseignements** concernant les attributions de marchés (données essentielles des marchés publics).



Pour tous renseignements, vos questions doivent impérativement être transmises par mail en cliquant sur l'icône dédiée sur la consultation concernée, disponible depuis le tableau affiché en bas de cette page.

**Conseil :** utilisez une adresse électronique régulièrement consultée et surveillez votre boîte électronique. La correspondance officielle vous sera adressée, depuis le profil d'acheteur AWS-Achat, par le robot [courrier@aws-france.com](mailto:courrier@aws-france.com) (Réponses, modification de DCE, réponse aux questions, convocations, lettre de rejet, lettre de notification).

Assurez-vous donc que votre anti-spam autorise l'expéditeur [courrier@aws-france.com](mailto:courrier@aws-france.com).

Les coordonnées du gestionnaire de la consultation qui vous concerne, sont indiquées à la rubrique « renseignements complémentaires » de la publicité et du règlement de la consultation. Pour faciliter le traitement de votre demande par téléphone, merci de communiquer le numéro de votre consultation et la Collectivité pour laquelle la consultation est lancée.

La Communauté de communes Millau Grands causses a entamé une démarche de mutualisation de la commande publique avec la Ville de Millau.

Les consultations lancées depuis le 20 février par la Direction Commande Publique mutualisée sont consultables plus bas.

- parus avant le 20 février 2022 sur <https://www.e-occitanie.fr/marches-publics>

- à partir du 20 février 2022, les offres de marchés publics de la Communauté de communes Millau Grands Causses et de la Ville de Millau sont réunies ici :

## MARCHÉS PUBLICS APRÈS LE 20/02/22

Recherche avancée

Votre recherche trouve 3 avis.

Public	Libre	Objet	En savoir plus
240202	181522	Mairie de Millau (12151) US AZOIS CONTRAT DE CONCESSION DE SERVICES POUR L'ÉLEVEMENT, LA DESTRUCTION ET VALORISATION DE VÉHICULES HORS D'USAGE (VH) MIS EN POLYBÈNE COULANT DE MILLAU (12150)	<a href="#">Info</a> <a href="#">R.C.</a> <a href="#">S.O.E.</a> <a href="#">S</a> <a href="#">Détails</a>
216202	218522	Communauté de communes de Millau Grands Causses (12154) Mise en place d'un service de location de trottoirs déplaçables en 90°-quartier de la commune de Millau (12150)	<a href="#">Info</a> <a href="#">R.C.</a> <a href="#">S.O.E.</a> <a href="#">S</a> <a href="#">Détails</a>
116202	110422	Communauté de communes de Millau Grands Causses (12154) Présentation de services en assurances - (Dommages Couvrage et extensions - Opération - Réouverture du centre aquatique et création d'une salle d'escalade artificielle sur la commune de Millau (12150)	<a href="#">Info</a> <a href="#">R.C.</a> <a href="#">S.O.E.</a> <a href="#">S</a> <a href="#">Détails</a>

\* Date et Heure limit, en heure de Paris

Aidez-nous d'améliorer nos recherches (comment)

## PROFIL ACHETEUR UTILISÉ PAR LA VILLE DE MILLAU ET LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES MILLAU GRANDS CAUSSES

AWS-Achat ([www.marches-publics.info/accueil.htm](http://www.marches-publics.info/accueil.htm)) ou depuis les sites internet [cc-millaugrandscausses.fr](http://cc-millaugrandscausses.fr) et [millau.fr](http://millau.fr) - rubrique "marchés publics"



Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022, la Ville de Millau et Communauté de communes Millau Grands Causses se sont dotées d'un service commun « Affaires juridiques » regroupant notamment les achats et la commande publique.

[cc-millaugrandscausses.fr/information/marches-publics](http://cc-millaugrandscausses.fr/information/marches-publics)

OU  
[millau.fr](http://millau.fr)

# LES PIÈCES DU DOSSIER DE CONSULTATION

(DCE : DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES)



## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Document qui précise « les règles du jeu » de la consultation avec notamment les informations sur les pièces à produire pour la candidature et l'offre. Il indique également les critères de jugement des offres.



## ACTE D'ENGAGEMENT (AE)

Document principal du marché qui matérialise votre engagement. Il devra obligatoirement être signé en fin de procédure.



## CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

Document contractuel qui comporte des clauses juridiques et financières propres à chaque marché (durée, moyen de paiement, variation des prix, avance, sous-traitance...)



## CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

Document contractuel qui comporte les éléments permettant à l'entreprise de répondre au besoin de l'acheteur (caractéristiques, renseignements techniques...).



## BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)

Document contractuel dans lequel l'entreprise indiquera des prix unitaires susceptibles d'être commandés pendant la durée du marché.



## DÉTAIL QUANTITATIF ESTIMATIF (DQE)

Document qui accompagne le bordereau des prix unitaires. L'entreprise doit reprendre les prix unitaires du BPU et multiplier avec les quantités données à titre indicatif par l'acheteur. Ce document sert pour l'analyse des offres mais n'est pas contractualisé.



## DÉCOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE (DPGF)

Document contractuel dans lequel l'entreprise indique les prix forfaitaires.



## COMMENT SE FAIRE CONNAÎTRE DES ACHETEURS PUBLICS ?

Il est important de se faire connaître des collectivités avant la publication des consultations. Pour cela, vous pouvez :

### FAIRE DU SOURCING

Afin de préparer la passation de marché, le Code de la commande publique encourage les acheteurs publics à faire du sourcing à condition qu'il n'ait pas pour effet de fausser la concurrence et n'entraîne pas une violation des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures. Il peut prendre différentes formes : veille technologique, rencontres avec des fournisseurs, entretiens individuels, e-sourcing, demandes d'information...

L'acheteur doit cependant veiller à garantir la traçabilité des échanges, à assurer le même niveau d'informations donné aux opérateurs économiques sollicités, et à garantir la confidentialité des renseignements reçus des entreprises.

### CONTACTER LES COLLECTIVITÉS EN DIRECT (05 65 61 40 20)

En dehors des périodes de consultation, une entreprise peut contacter en direct les services intéressés par son offre pour lui présenter ses produits ou prestations. Pour que cette démarche soit efficace, il est recommandé de cibler le bon interlocuteur et de s'informer de ses besoins.

### PARTICIPER À DES RENCONTRES ACHETEURS, DES SALONS PROFESSIONNELS, DES RENDEZ-VOUS D'AFFAIRES

Ces événements sont pour les entreprises l'occasion de rencontrer des prescripteurs ou des décideurs et de faire connaître leur savoir-faire et leurs compétences.



*Durant la phase de consultation d'un marché, les échanges entre un opérateur économique et une collectivité sont règlementés afin de garantir l'égalité de traitement des candidats.*

# 3 JE DÉCIDE DE RÉPONDRE OU PAS

- Organisez une veille sur les marchés
- Prenez le temps de la réflexion pour analyser les consultations avant d'y répondre
- Pensez au groupement avec d'autres entreprises et/ou à la sous-traitance pour apporter une réponse adaptée à la consultation
- Construisez une offre solide en répondant au besoin
- Adaptez vos documents au format électronique
- Concentrez-vous sur les critères d'évaluation
- Proposez un prix juste
- Répondez à temps
- Respectez les conditions d'exécution du marché

## JE RÉPONDS SEUL OU ACCOMPAGNÉ ?

### LE GROUPEMENT OU CO-TRAITANCE

Plusieurs entreprises peuvent s'associer temporairement pour mutualiser leurs compétences afin de répondre à un marché public. Les membres du groupement désignent un mandataire qui sera l'interlocuteur unique de l'acheteur.

Il existe plusieurs formes de groupement :

- Le groupement conjoint,
- Le groupement conjoint avec mandataire solidaire,
- Le groupement solidaire.

La déclaration du groupement est présentée à l'aide du DC1 et du DC2 pour chaque membre.

### LA SOUS-TRAITANCE

Le sous-traitant n'est pas lié contractuellement à l'acheteur mais au titulaire du marché.

Le titulaire du marché reste responsable de l'exécution du marché.

Le titulaire peut déclarer la sous-traitance au stade du dépôt de l'offre ou en cours de marché.

La déclaration du sous-traitant se fait en complétant le formulaire DC4 qui vaut acte spécial de sous-traitance. Il est à signer par le titulaire, le sous-traitant et l'acheteur public.



**Il est interdit pour un titulaire de sous-traiter la totalité de son marché et l'acheteur public peut imposer que certaines tâches soient réalisées par le titulaire.**

### CONSEIL

*Il est conseillé aux membres du groupement de contractualiser entre eux à travers une convention de groupement qui fixe les règles de fonctionnement du groupement et les responsabilités des uns et des autres notamment celles du mandataire.*

**La réponse à un marché public se compose toujours de plusieurs parties :**

- la candidature,
- l'offre.

**Pour être recevables, la candidature et l'offre doivent être transmises selon les modalités prévues dans le Règlement de Consultation (contenu des offres et date limite de remise des offres).**

**En cas de marché alloti (plusieurs lots), vous pouvez répondre à un ou à plusieurs lots. Chaque lot attribué donnera lieu à la signature d'un marché.**

## LA CANDIDATURE

Elle permet à l'acheteur d'évaluer l'aptitude du candidat à exécuter le marché.

Vous devez fournir les pièces demandées dans le règlement de la consultation et notamment :

- Les renseignements permettant d'apprécier la capacité économique, juridique, technique, professionnelle et financière de votre entreprise (chiffre d'affaires, moyens matériels et humains, références...),
- Les attestations sur l'honneur qui permettent de justifier que votre entreprise est en règle au niveau fiscal et social.

### ASTUCE

*Vous pouvez créer un dossier type de votre entreprise que vous remettrez à jour et adapterez en fonction de la consultation. Il vous sera utile pour répondre aux marchés publics.*



## LES FORMULAIRES DE LA CANDIDATURE

**Formulaires de marchés publics français (DC1 DC2 DC4 ATTRI 1) et européens.**

La Direction des affaires juridiques (DAJ) des ministères économiques et financiers met en ligne tous les formulaires destinés aux candidats à un marché public.

Les formulaires de marchés publics français et européens peuvent être téléchargés à l'adresse suivante :

[www.economie.gouv.fr/cedef/formulaires-marches-publics](http://www.economie.gouv.fr/cedef/formulaires-marches-publics)

Formulaire	Contenu	Remarques
DC1 Lettre de candidature, habilitation du mandataire par ses cotraitants	Identification du candidat ou du groupement Déclaration sur l'honneur du candidat Habilitation du mandataire	A compléter par le candidat ou le mandataire du groupement
DC2 Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement	Présentation du candidat et de ses ressources Capacité à répondre au marché d'un point de vue économique, financier, professionnel et technique	
DC4 Déclaration de sous-traitance	Identification du sous-traitant Description des prestations sous-traitées Mise en place du paiement direct du sous-traitant	A compléter par le candidat et le sous-traitant Un DC4 par sous-traitant

## ATTESTATION DE RÉGULARITÉ FISCALE ET DE VIGILANCE

A renouveler tous les 6 mois sur toute la durée de votre contrat

### ATTESTATION DE REGULARITE

Elle peut être obtenue en ligne ou auprès du service des impôts des entreprises.

Le site des impôts indique comment se procurer l'attestation de régularité fiscale prévue dans le cadre des procédures d'attribution des marchés publics.

### ATTESTATION DE VIGILANCE

Le site de l'Urssaf fournit les attestations de marché public et de vigilance aux entreprises à jour de leurs cotisations et contributions sociales.

## LES PIÈCES DE VOTRE OFFRE

Votre offre vous permet de proposer votre prix et votre méthodologie pour l'exécution du marché. Elle comprend en général :

- Le mémoire technique : réponse technique aux besoins de l'acheteur ; Il faut concevoir votre mémoire technique comme un argumentaire commercial (faire un zoom sur le mémoire technique)
- L'acte d'engagement.
- Le CCAP (cahier des clauses administratives particulières) et le CCTP (cahier des clauses techniques particulières) ou une attestation d'acceptation sans réserve.
- Les pièces financières : bordereau des prix unitaires, devis estimatif ou décomposition du prix global et forfaitaire.

**AWS-ACHAT**  
**portail des appels d'offres**  
**de la CCCMGC/Ville**

*Sur votre espace fournisseur,  
vous disposez d'un coffre-fort sécurisé  
pour vos attestations fiscales et sociales.  
Ces attestations seront présentées aux  
acheteurs à qui vous avez présenté un  
dossier. L'arrêté 2014/1097 vous évite  
de communiquer ces éléments à chaque fois, et  
vous obtiendrez votre notification 10 jours plus  
tôt. Ce service est gratuit.*

**Espace Fournisseurs**

## LE MÉMOIRE TECHNIQUE ÉLÉMENT DÉTERMINANT DE VOTRE OFFRE

**Le mémoire technique, appelé également note méthodologique, mémoire explicatif ou cadre de réponse est une pièce essentielle à joindre lors de votre réponse à une consultation.**

Il traduit votre savoir-faire, votre valeur ajoutée, au regard de l'objet du marché et des exigences formulées dans le cahier des charges.

**Il constitue votre réponse technique au besoin de l'acheteur. Vous devez lui démontrer que vous avez bien compris et intégré ses attentes. Aussi, il doit être adapté et personnalisé pour chaque consultation. Il doit donc être unique et spécifique.**

Il doit répondre à la demande de l'acheteur et aux critères de jugement des offres.

L'acheteur peut vous proposer un cadre de réponse avec des questions précises ou bien il peut lister des informations que vous devrez produire (fiches techniques, CV...). Il faut anticiper sur les questions que l'acheteur peut se poser. L'argumentaire doit être clairement exposé, personnalisé. Votre mémoire vous permet de justifier votre proposition financière. C'est un document contractuel : vous êtes engagés par les informations fournies.



## LES ERREURS À NE PAS COMMETTRE

- Faire un copier-coller d'un mémoire technique d'une consultation à une autre.
- Rédiger un mémoire technique incomplet qui peut vous faire perdre des points voire vous éliminer.
- Négliger la forme : attention, il véhicule l'image de votre entreprise, vous devez donner une bonne impression à l'acheteur.



*Le mémoire technique est un document couvert par le secret industriel et commercial. Il ne peut être communiqué à vos concurrents.*

*Dans un mémoire technique, on ne parle que du chantier ou de la prestation à exécuter, objet de la consultation. Il est noté lors de l'analyse des offres selon les critères et pondération indiqués dans le règlement de consultation.*

# RESPONSABILITÉ SOCIALE

**Valoriser les implications sociales de votre offre, dès lors que l'acheteur a prévu dans sa consultation des critères sociaux en lien avec l'objet du marché ou ses conditions d'exécution.**

C'est par exemple :

- les actions d'insertion des publics en difficulté qui seront accomplies dans le cadre de l'exécution du marché : à ce titre, le marché public comporte une clause dite d'insertion obligeant le titulaire à réaliser un nombre défini d'heures d'insertion professionnelle pour les publics éloignés de l'emploi (voir pour un exemple l'article 20.1 du CCAG-Travaux) ;
- les efforts qui seront accomplis en matière de formation et d'apprentissage dans le cadre de l'exécution du marché, par exemple : une éventuelle collaboration avec une maison de l'emploi ou une agence locale pour l'emploi, les actions de formation professionnelle entreprises par l'opérateur, l'embauche d'apprentis, ... ;
- le respect des droits humains dans le cadre de l'exécution du marché.

**Comment répondre à une clause d'insertion de publics éloignés de l'emploi ?**

*Pour réaliser les heures d'insertion exigées dans un marché public, vous pouvez recruter directement des personnes éligibles au dispositif, faire appel à de la mise à disposition de personnel par les structures de l'insertion ou du handicap ou encore sous-traiter une partie des prestations à ces structures.*

**Le facilitateur**

**Guichet unique des clauses sociales dans les marchés publics en Aveyron**

Contact : 06 15 51 69 70 - [guichet-unique@clauses-sociales-aveyron.fr](mailto:guichet-unique@clauses-sociales-aveyron.fr)

Site internet : [www.clauses-sociales-aveyron.fr](http://www.clauses-sociales-aveyron.fr)

*Il s'agit d'une personne appartenant ou liée au service public de l'emploi local, qui conseille l'acheteur dans l'élaboration et la rédaction de la clause d'insertion, renseigne les entreprises soumissionnaires sur les réponses possibles localement puis contrôle l'exécution de la clause. Le facilitateur fait ainsi le lien entre les différents acteurs concernés par la mise en œuvre d'une clause d'insertion.*



# RESPONSABILITÉ ENVIRONNEMENTALE

Les acheteurs publics sont encouragés à intégrer davantage la responsabilité environnementale dans leurs marchés. La loi AGECE du 10 février 2020 ainsi que la loi Climat et Résilience incluent plusieurs mesures en ce sens qui deviendront une obligation, d'ici 2026. Les acheteurs doivent retenir au moins un critère d'attribution prenant en compte les caractéristiques environnementales de l'offre et intégrer dans leurs contrats des clauses d'exécution environnementale.

## Comment s'assurer de bien répondre aux attentes de l'acheteur public ?

- Présenter des éléments en lien avec l'objet du marché ou ses conditions d'exécution est un impératif.
- S'appuyer sur des certifications ou des labels reconnus.
- Proposer des fournitures issues de l'économie circulaire.
- Proposer une charte environnementale.

## DÉFINITIONS ISSUES DE L'ARTICLE L. 541-1-1 DU CODE DE L'ENVIRONNEMENT

### Réemploi

« Toute opération par laquelle des substances, matières ou produits, qui ne sont pas des déchets, sont utilisés de nouveau pour un usage identique à celui pour lequel ils avaient été conçus. »

### Réutilisation

« Toute opération par laquelle des substances, matières ou produits, qui sont devenus des déchets, sont utilisés de nouveau. »

### Recyclage

« Toute opération de valorisation par laquelle les déchets, y compris les déchets organiques, sont retraités en substances, matières ou produits aux fins de leur fonction initiale ou à d'autres fins. »

À noter : un produit intégrant des matières recyclées, quelle qu'en soit la proportion, est considéré comme un produit recyclé.

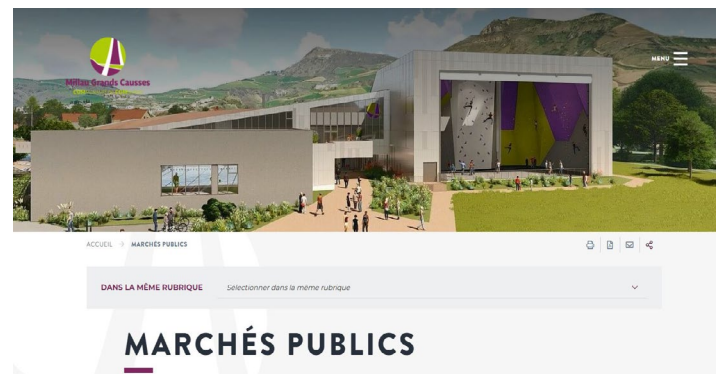


# 4 JE DÉPOSE MA RÉPONSE DÉMATÉRIALISÉE

## COMMENT DÉPOSER MON OFFRE ?

La Communauté de communes Millau Grands Causses et la Ville de Millau ont engagé depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022 une démarche de mutualisation de la commande publique et des achats.

Toutes les publications de marchés publics de la Communauté de communes Millau Grands Causses et de la Ville de Millau sont renseignées sur : [www.cc-millaugrandscausses.fr/information/marches-publics](http://www.cc-millaugrandscausses.fr/information/marches-publics) ou [www.millau.fr](http://www.millau.fr)



### COPIE DE SAUVEGARDE

Vous êtes autorisé à transmettre une copie de sauvegarde de votre offre si vous le souhaitez.

Elle devra être déposée en format papier ou numérique (CD ou clé USB) avant la date limite de dépôt des offres par voie postale ou remise contre récépissé.

Elle ne sera ouverte par l'acheteur que dans le cas où votre offre dématérialisée ne peut pas être utilisée (ex. : fichier infecté par un virus...).



## ANALYSE DES OFFRES

Pour attribuer le marché, les collectivités doivent évaluer les offres reçues.

### LA CANDIDATURE

La CCMGC ou la Ville examine la recevabilité juridique des candidatures mais aussi la capacité professionnelle, technique et financière des candidats à exécuter le marché.

Elles peuvent à l'issue de cette vérification :

- demander au candidat de compléter son dossier
- rejeter la candidature si le candidat ne présente pas les garanties nécessaires.

### L'OFFRE

Nous en vérifions la conformité. Si l'offre est recevable donc régulière, elle sera analysée, sinon votre offre sera déclarée :

- **Irrégulière** : votre offre ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, elle est incomplète ou elle méconnaît la législation applicable.

- **Inacceptable** : le prix de votre offre excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés avant le lancement de la procédure.

- **Inappropriée** : votre offre est sans rapport avec notre besoin et ne répond pas au besoin et aux exigences formulés dans les documents de la consultation.

Si votre offre est irrégulière ou inacceptable, nous pouvons, dans certains cas, vous demander de la régulariser ou la rendre acceptable dans un délai très court. À défaut, elle sera rejetée.

- **Offre anormalement basse** : toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée.

**L'offre retenue est l'offre la plus avantageuse (mieux disante) au regard de l'ensemble des critères énoncés au règlement de la consultation et non la moins chère (moins disante).**

**Tous les critères n'ont pas la même valeur. Ils sont pondérés avec des coefficients pour obtenir une note globale et un classement.**

L'analyse des offres est réalisée par les services de la Communauté et/ou de la Ville. Elle donne lieu à un rapport d'analyse expliquant le classement des offres en fonction des critères détaillés de jugement. Ce rapport est soumis avant attribution du marché à la commission compétente (Commission d'Appel d'Offres, commission achats, ...)



### NÉGOCIATION ?

*Une négociation peut être envisagée en procédure adaptée. Celle-ci sera indiquée dans le règlement de la consultation.*

# 5 JE SUIS RETENU OU PAS



## LA COLLECTIVITÉ VOUS RÉPOND



### OFFRE RETENUE

L'acheteur peut-être amené à vous informer, par voie électronique sur le profil acheteur AWS, que votre offre a été retenue. À ce stade, le marché n'est pas encore notifié.

Si votre offre a été classée en première position, vous devrez fournir les attestations et certificats exigibles (certificats fiscaux et sociaux de moins de 6 mois, attestation prouvant que le travail est effectué par des salariés employés régulièrement au regard du code du travail) dans un délai de 10 jours maximum.



### OFFRE NON RETENUE

Si votre offre n'est pas retenue : vous recevrez un courrier de rejet de votre offre vous informant de votre classement et précisant le nom de l'attributaire avec le montant retenu par voie électronique par le profil acheteur AWS.



## SIGNATURE DU MARCHÉ OFFRE RETENUE

Le marché peut être signé de manière manuscrite ou électronique selon les indications du règlement de consultation.

Il faut néanmoins que les deux parties utilisent le même moyen de signature.

Le contrat ou l'acte d'engagement ainsi signé devient l'exemplaire original du marché.

C'est à la date de signature que l'attributaire devient titulaire du marché.

Les deux parties sont désormais liées par des obligations contractuelles.

### SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

*Elle a la même valeur juridique que la signature manuscrite.*

*Il ne s'agit pas d'une signature scannée  
mais d'une signature virtuelle.*

*Vous devez avoir un certificat électronique qui garantit  
votre identité et vous engage sur le contenu de vos documents.*

*Le certificat est nominatif et son titulaire doit avoir  
la capacité d'engager la société.*

*L'acquisition d'un certificat de signature électronique  
se fait auprès d'une autorité de certification qualifiée.*

*Plus de renseignements sur :*

***[www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation](http://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation)***

***Rubrique : confiance numérique***

## LA NOTIFICATION AU CANDIDAT RETENU

La notification via la plateforme de dématérialisation AWS intervient après la signature du contrat. Elle correspond à l'envoi au titulaire des pièces du marché signées.

La date de notification du marché est celle correspondante à la réception des pièces par le titulaire.

Le marché entre en vigueur à la date de notification sauf disposition contraire du marché.

### LES ORDRES DE SERVICES

Un ordre de service est un acte d'exécution émis par l'acheteur public ou donneur d'ordre à l'attention du titulaire.

Il a un caractère obligatoire, son non-respect est une faute du titulaire qui engage sa responsabilité. Un ordre de service peut concerner le démarrage du marché, l'exécution de prestations, la fixation d'une date de livraison, ...



# 6 J'EXÉCUTE LE MARCHÉ



## L'EXÉCUTION FINANCIÈRE DES MARCHÉS PUBLICS

En tant que titulaire d'un marché public, vous ne pouvez demander le paiement de vos prestations que lorsqu'elles ont été réalisées et que l'organisme public a constaté qu'elles sont conformes au contrat signé. Cependant, vous avez droit à une avance dans certaines conditions et à des acomptes dans la mesure où ils correspondent à la valeur des prestations déjà réalisées. À réception d'une demande de paiement, l'organisme public dispose d'un délai pour en effectuer le règlement.

### AVANCE

L'avance est le versement d'une partie du montant d'un marché avant l'exécution de ses prestations. Elle constitue une dérogation à la règle du « service fait ». Dès la notification du marché, votre entreprise peut, si elle l'a accepté dans l'acte d'engagement, bénéficier d'une avance selon les modalités définies au CCAP.

### ACOMPTE

Dès le commencement de l'exécution du marché, vous pouvez bénéficier d'un versement d'acomptes. Le versement d'un acompte répond à la présentation d'un décompte et doit correspondre à des prestations réellement réalisées.

### LE PAIEMENT DU SOUS-TRAITANT

Les sous-traitants sont payés directement par la collectivité dès que l'acte de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 euros TTC. En tant qu'entreprise titulaire, vous devrez toutefois viser le décompte de votre sous-traitant ou rédiger une attestation de paiement direct.

## COMMENT DÉPOSER UNE FACTURE ÉLECTRONIQUE ?

### PORTAIL CHORUS PRO (GÉRÉE PAR L'ÉTAT, GRATUITE ET SÉCURISÉE)

À partir de la constatation du service fait, en tant que titulaire d'un marché vous devez envoyer votre facture. Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, sa transmission s'effectue obligatoirement par voie électronique à l'adresse suivante : [portail.chorus-pro.gouv.fr/](http://portail.chorus-pro.gouv.fr/)

Outre les mentions obligatoires, vos factures devront mentionner les informations suivantes :

- Numéro Siret
- Date du marché
- Références du marché
- Montants du marché

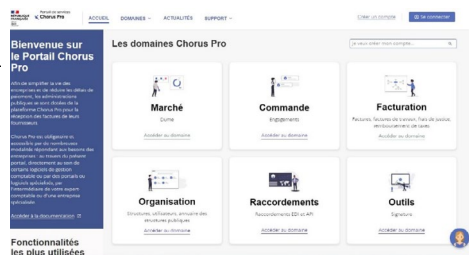
Munissez-vous de ces informations car à défaut, votre facture ne pourra pas être déposée.

### BESOIN D'AIDE SUR CHORUS PRO ?

L'assistante virtuelle *ClaudIA* est disponible en bas à droite de l'écran du site. Un clic sur l'icône correspondante permet d'ouvrir une fenêtre de conversationnelle dans laquelle vous pourrez poser des questions et obtenir de l'aide.

Fiche pratique : créer un compte et saisir une facture sur le portail de services chorus pro

Accéder à la documentation et aux tutoriels disponible à l'adresse suivante: <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>



## EN RÉSUMÉ ...

1

Je me fais connaître, je crée des alertes sur les différentes plateformes pour être informé des marchés lancés.

4

Je prépare ma réponse : candidature et offre.

2

Je retire le dossier de consultation des entreprises (DCE) en le téléchargeant sur le site : [www.cc-millaugrandscausses.fr](http://www.cc-millaugrandscausses.fr) ou [www.millau.fr](http://www.millau.fr)

5

Je peux demander des renseignements complémentaires uniquement par le biais de la plateforme pour en faire profiter les autres candidats.

3

J'étudie le règlement de la consultation (notamment les critères de jugement des offres) ainsi que le cahier des charges pour voir si je suis en capacité ou pas de répondre.

6

Je dépose mon offre dématérialisée sur la plateforme de dématérialisation.

7

Je suis informé de la suite via le profil acheteur AWS.

Document téléchargeable sur  
[cc-millaugrandscausses.fr](http://cc-millaugrandscausses.fr) et [millau.fr](http://millau.fr)

## **AAPC (Avis d'Appel Public à la Concurrence) ou avis de marché**

Avis publié par l'acheteur public pour informer les candidats potentiels de la passation d'un marché. Il marque le lancement de la mise en concurrence. Il peut revêtir la forme électronique.

## **Acte d'engagement (ATTRII)**

Le formulaire ATTRII est un modèle d'acte d'engagement qui peut être utilisé par les acheteurs pour formaliser la conclusion du marché ou de l'accord-cadre.

## **AMO**

Assistance à maîtrise d'ouvrage

## **AWS-Achat**

[www.marches-publics.info/accueil.htm](http://www.marches-publics.info/accueil.htm)

## **BOAMP (Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics)**

Édition du Journal officiel dédiée à la publication des avis d'appel public à la concurrence. ([www.boamp.fr/](http://www.boamp.fr/))

## **BPU (Bordereau de Prix Unitaires)**

Le BPU est un document contractuel précisant les prix unitaires applicables dans le cadre du marché. Le BPU est principalement utilisé dans les marchés à bons de commandes. Le BPU fait partie du dossier de consultation ; il est porté en annexe de l'acte d'engagement.

## **CCAG (Cahier des Clauses Administratives Générales)**

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. Il décrit les conditions administratives générales d'exécution des prestations. Ce document est rarement fourni dans le dossier de consultation des entreprises, il est consultable

sur internet. ([www.economie.gouv.fr/daj/cahiersclauses-administratives-generales-et-techniques](http://www.economie.gouv.fr/daj/cahiersclauses-administratives-generales-et-techniques))

## **CCAP (Cahier des Clauses Administratives Particulières)**

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.

## **CCTG (Cahier des Clauses Techniques Générales)**

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. Ce document n'est jamais fourni dans le dossier de consultation des entreprises, il est consultable sur internet. ([www.economie.gouv.fr/daj/cahiers-clauses-administratives-generales-ettechniques](http://www.economie.gouv.fr/daj/cahiers-clauses-administratives-generales-ettechniques))

## **CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières)**

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 cocontractant. Il est communément appelé cahier des charges.

## **Certificat de signature électronique**

C'est l'équivalent numérique d'une signature manuscrite. Il authentifie l'identité du signataire et garantit l'intégrité des documents échangés. Il est délivré par une autorité de certification.

## **Chorus Pro**

C'est la plateforme unique qui permet aux fournisseurs de déposer leurs factures électroniques auprès de leurs clients publics. L'accès est gratuit pour les entreprises. Elle permet notamment le dépôt des situations mensuelles dans le cadre des marchés de travaux. ([www.chorus-pro.gouv.fr](http://www.chorus-pro.gouv.fr))

## **DCE (Dossier de Consultation des Entreprises)**

Ensemble des documents élaborés par l'acheteur public, destiné aux entreprises intéressées par le marché. Il regroupe les éléments utiles pour l'élaboration de leurs candidatures et de leurs offres. Il comporte les pièces nécessaires à la consultation des candidats à un marché (règlement de consultation, acte d'engagement, CCAP, CCTP...).

## **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.

## **Données essentielles**

Les acheteurs publics doivent publier, sur leur profil acheteur, les données essentielles liées à l'attribution de leurs marchés publics. Cette obligation porte sur les marchés supérieurs à 40 000 € HT.

La liste des données essentielles :

[www.data.gouv.fr/fr/posts/le-point-sur-lesdonnees-essentielles-de-la-commande-publique/](http://www.data.gouv.fr/fr/posts/le-point-sur-lesdonnees-essentielles-de-la-commande-publique/)

## **DPGF (Décomposition des Prix Globaux et Forfaitaires)**

La DPGF est le document décomposant les éléments du prix forfaitaire de la prestation à réaliser, définissant les quantités et les éléments à chiffrer par les entreprises. La DPGF est une pièce constitutive du dossier de consultation.

## **DUME (Document unique de Marché Européen)**

C'est un formulaire électronique qui permet aux soumissionnaires de présenter leur candidature à un marché public. Harmonisé et élaboré sur la

base d'un formulaire type réalisé par la Commission européenne, il est aussi utilisé par les acheteurs publics d'autres États européens. Il est accessible sur les profils acheteurs ou sur la plateforme Chorus Pro  
(dume.chorus-pro.gouv.fr/#/)

## **Formulaires de déclaration de candidat (DC1, DC2, DC4...)**

Les formulaires DC sont des modèles de documents qui peuvent être utilisés par les candidats aux marchés publics pour présenter leur candidature.

## **JAL (Journal d'Annonces Légales)**

Les journaux d'annonces légales sont un support de publication des marchés publics. La liste des journaux susceptibles de recevoir les annonces légales est publiée par arrêté préfectoral.

## **JOUE (Journal Officiel de l'Union européenne)**

Publication habilitée à recevoir des annonces légales pour les publicités européennes. (ted.europa.eu/)

## **MAPA (Marché à Procédure Adaptée)**

Procédure de passation librement adaptée par le 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.

## **Mémoire technique**

Le mémoire technique (ou note méthodologique, proposition technique...) est un document demandé au candidat par l'acheteur public. Il est destiné à expliquer les points techniques et organisationnels des travaux ou de la prestation, objet du marché. C'est le principal document destiné à noter la valeur technique de l'offre.

## **MO**

Maîtrise d'ouvrage

## **MO**

Maîtrise d'oeuvre

## **MOD**

Maîtrise d'ouvrage déléguée

## **OAB (Offre Anormalement Basse)**

Une offre est anormalement basse si le prix proposé ne semble pas permettre une complète réalisation de la prestation.

## **Profil acheteur**

Le profil acheteur est une « plateforme internet » qui permet à l'acheteur de publier les avis de marchés et les dossiers de consultation des entreprises (DCE), de recevoir les candidatures et les offres électroniques, de gérer les questions/réponses entre l'acheteur et les candidats et de notifier les marchés.

## **RC (Règlement de Consultation)**

C'est le document du dossier de consultation qui fixe les règles de la mise en concurrence. Le RC n'est pas

obligatoire si tous les éléments qu'il doit contenir figurent dans l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC).







## CONTACTS

### SERVICE COMMUN AFFAIRES JURIDIQUES Secteur « Achats et commande publique »

— VILLE DE MILLAU —

17 avenue de la République - BP 80147 - 12101 MILLAU Cedex  
05 65 59 50 00  
[marchespublics@millau.fr](mailto:marchespublics@millau.fr)

— COMMUNAUTÉ DE COMMUNES MILLAU GRANDS CAUSSES —

1, place du Beffroi - CS 80432 - 12104 Millau Cedex  
05 65 61 40 20  
[commande-publique@cc-millaugrandscausses.fr](mailto:commande-publique@cc-millaugrandscausses.fr)