

CONSEILS ET GUIDE PRATIQUE

DES

MARCHÉS PUBLICS

VALENCE ROMANS

AGGLO

SOMMAIRE

Territoire de **Valence Romans Agglo** | **5**

Luttons ensemble contre **les idées reçues** | **6**

Principes et **objectifs de la commande publique** | **7**

Comment **répondre à une consultation** | **8**

Comprendre le **dossier de consultation** | **9**

Quelles pièces remettre ? | **10**

Quelles précautions particulières prendre ? | **11**

Après la **remise de votre offre** | **12**

Dématérialisation et **signature électronique** | **13**

Pendant la **vie du marché** | **14**

Conclusion | **17**



Nicolas Daragon

Président Valence Romans Agglo

Près de 150 000 contrats ont été conclus dans le cadre de la commande publique en 2017 et le secteur public local est le premier acheteur en France (56% du montant total).

Parallèlement, alors que les TPE et PME représentent 99% des entreprises et emploient 47% des salariés en France, leur participation dans la commande publique est très insuffisante puisque seuls 61% des contrats représentant 30% du montant total des marchés publics, leurs sont attribués.

Vous, chefs d'entreprises, êtes encore trop nombreux à renoncer à répondre aux appels d'offres malgré une législation qui n'a pourtant jamais autant facilité l'accès à la commande publique des petites structures et valorisé les offres innovantes : obligation d'allotissement, simplification du volet administratif, dématérialisation, promotion des offres variantes, etc.

C'est pourquoi, je vous invite plus que jamais à répondre à nos consultations.

Ce guide pratique vous aidera à expérimenter la commande publique. Il vous accompagnera afin de ne pas rester en marge de ce champ économique et à l'heure de la mutation numérique, de maîtriser les outils et la dématérialisation.

Développez votre activité économique, participez à la croissance de notre territoire : répondez à nos appels d'offres !

Ce guide vous explique le fonctionnement de la commande publique et vous aide à comprendre les démarches et procédures qui vous permettront de devenir fournisseur d'une collectivité et ainsi :

- › diversifier votre portefeuille de clients,
- › garantir un chiffre d'affaires et un délai de paiement à votre entreprise,
- › participer à la vie économique locale et contribuer au développement du territoire.

Afin de garantir leur fonctionnement, les collectivités ont des **besoins très variés** : elles achètent par exemple des travaux tous corps d'état bâtiments et espaces publics, des matériels pour les équipements de petite enfance, des livres pour les médiathèques, de l'énergie, des prestations de maîtrise d'œuvre et diverses prestations intellectuelles, des services de nettoyage, de collecte des déchets, etc. . . .

La commande publique représente à l'échelle nationale chaque année près de **80 milliards d'euros**. Elle concerne tout type d'opérateurs économiques, de l'auto-entrepreneur à la multinationale, de l'artisan aux « majors » . . . voire même les associations de loi 1901.

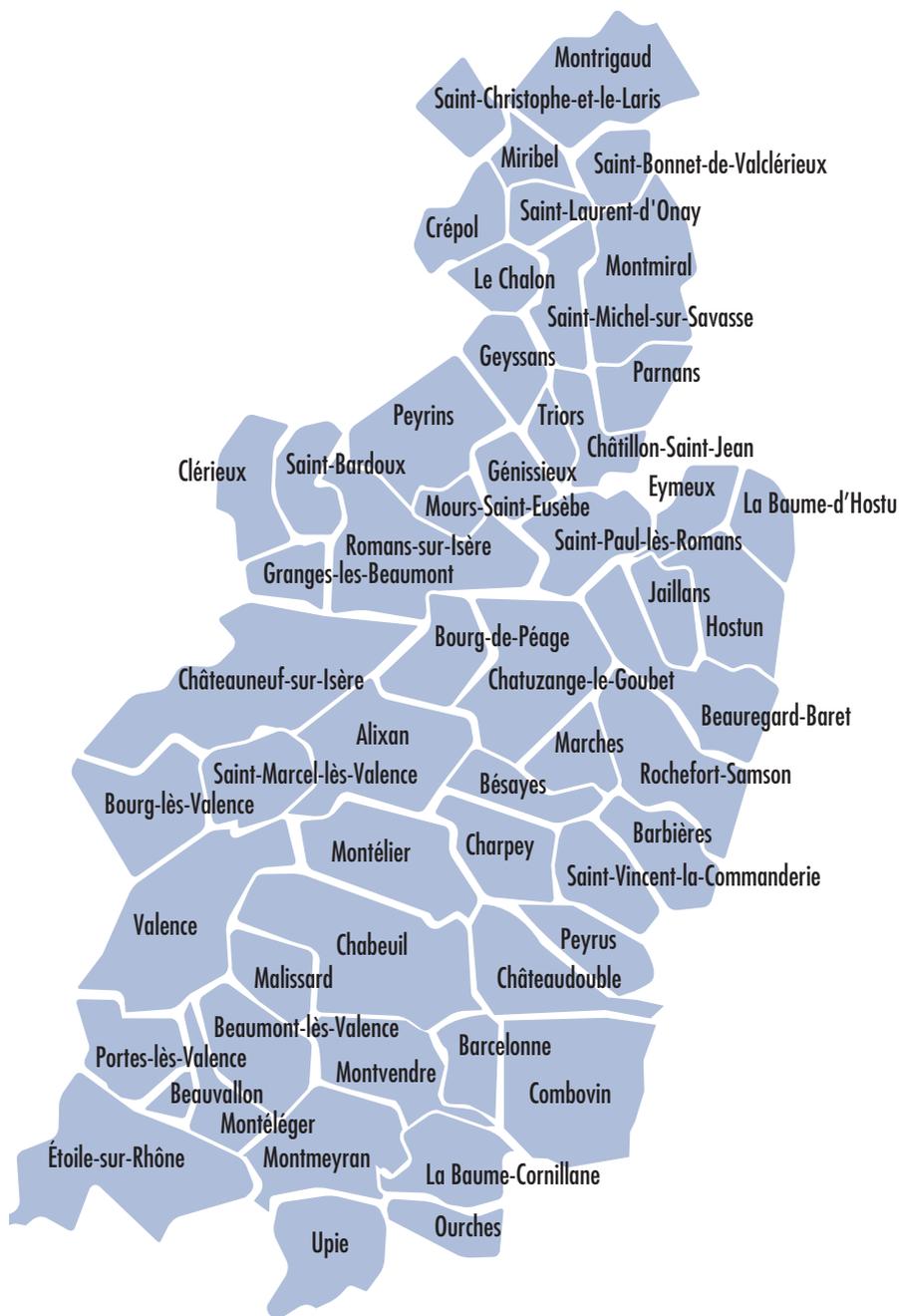
› Valence Romans Agglo rassemble à ce jour 56 communes et près de 215 000 habitants. Établissement public de coopération intercommunale, Valence Romans Agglo gère des établissements publics intercommunaux (équipements culturels, piscines couvertes . . .) et met en œuvre des actions stratégiques à l'échelle du territoire, comme par exemple le développement de zones d'activités économiques. Dotée de compétences multiples, elle intervient de façon solidaire pour permettre à tous les habitants du territoire, qu'ils vivent en zone urbaine ou plus rurale, de bénéficier de services de qualité.



Valence Romans Agglo, la ville de Valence et la ville de Romans-sur-Isère représentent :

- › 300 opérations de travaux et services associés aux travaux soit **124 millions d'euros par an**,
- › 300 marchés de fournitures et services courants soit **53 millions d'euros par an**,
- › 2 directions pour passer les marchés publics :
 - la Direction Commune des Contrats Publics (DCCP) pour les travaux et les concessions,
 - la Direction Commune des Achats (DCA) pour les fournitures et les services.

TERRITOIRE DE VALENCE ROMANS AGGLO



LUTTONS ENSEMBLE CONTRE LES IDÉES REÇUES !

//

Trop de pièces administratives

FERMÉS Trop compliqué de faire une offre

CHRONOPHAGES

MANQUE D'INFORMATION

RESERVÉS AUX **GRANDES**

ENTREPRISES Omniprésence du prix

Vous trouvez qu'il est compliqué de répondre aux marchés publics et de travailler avec les collectivités territoriales ?

Ce guide est là pour vous aider !

//

PRINCIPES ET OBJECTIFS DE LA COMMANDE PUBLIQUE

› 3 principes guident la lutte contre la corruption et garantissent une bonne utilisation des deniers publics.



Principe d'égalité de traitement
des candidats



Principe de transparence
des procédures



Principe de liberté d'accès
à la commande publique

Objectif d'efficacité
de la commande publique



Objectif de bonne utilisation
des deniers publics



› La consultation

Afin de mettre en oeuvre ces principes, une collectivité se doit de choisir ses fournisseurs après une mise en concurrence appelée consultation. Un contrat (marché public) sera conclu avec le candidat retenu au regard de l'offre économiquement la plus avantageuse pour la collectivité.

› Le sourcing

Nous ne connaissons pas forcément dans le détail toutes les prestations dont nous avons besoin : c'est pourquoi nous pouvons vous contacter directement, très en amont d'un marché.

On appelle cela le sourcing : cela nous permet de mieux comprendre la réalité économique des secteurs d'activité... et de mieux rédiger le cahier des charges de ce que nous voulons acheter.

COMMENT RÉPONDRE À UNE CONSULTATION ?

› Qui peut répondre à une consultation ?

Toutes les structures quel que soit leur statut : multinationale, PME-PMI, artisan, association, auto entrepreneur, etc.

› Quand ?

Les annonces sont publiées tout au long de l'année, chacune indique la date limite de remise des offres.

› Où ?

Les marchés sont consultables sur la plateforme AWS mais aussi, selon les marchés sur BOAMP, JOUE, le Dauphiné Libéré ou la presse spécialisée (selon l'objet de la consultation).

AWS : www.marches-publics.info

Le BOAMP : www.boamp.fr

Le JOUE : www.publications.europa.eu/official/index_fr.htm

France Marches : www.francemarches.com

› Comment ?

- Inscrivez-vous sur la plate-forme AWS : c'est gratuit et vous recevrez ainsi par mail une alerte, en temps réel, à chaque marché concernant votre domaine d'activité.
- Repérez les annonces (appelées AAPC : avis d'appels publics à la concurrence) qui vous intéressent au vu du libellé, du montant, du lieu, de la nature des prestations... Ces annonces mentionnent les caractéristiques principales du marché.
- Téléchargez le Dossier de consultation des entreprises (DCE) sur le « profil acheteur » (collectivité proposant le marché) dont l'adresse est indiquée dans l'annonce.



**Vous vous posez des questions pour répondre à une consultation ?
Échangez grâce à la plateforme : www.marches-publics.info**

COMPRENDRE LE DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) reprend l'ensemble des clauses du contrat et est composé des pièces suivantes :

- › **Le Règlement de la consultation (RC)** : il s'agit de la règle du jeu de la mise en concurrence, qui mentionne notamment les critères de jugement des candidatures et des offres, la date limite de remise des offres, ... en bref la façon dont vous devez présenter votre dossier ;
- › **Le cahier des clauses techniques particulières (CTP)** liste le besoin de la collectivité, les prestations attendues, les délais de réalisation, les points d'organisation...
- › **Autres documents éventuellement remis afin de vous permettre d'affiner l'offre** : plans, diagnostics, planning d'opération, etc.
- › **Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)** traite des conditions d'exécution du contrat (durée, pénalités...).

› **L'acte d'engagement (AE)** : c'est le document (contrat) qui sera signé, après la consultation, par la collectivité et l'entreprise qui a remporté le marché ; vous devez renseigner votre partie et le signer lors de la consultation.

› **Pièces financières** : vous devez faire figurer votre offre financière (devis) sur l'un de ces documents :

- La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) si le marché est à prix forfaitaire,
- Le bordereau de prix unitaires (BPU) lorsque le marché est à prix unitaires. Dans ce cas, le BPU est assorti d'un devis quantitatif estimatif (DQE) comportant des quantités estimatives sur la base desquelles l'offre est jugée. Parfois le BPU et le DQE sont présentés en un seul document ;

› **Afin de présenter votre entreprise, il vous faut renseigner :**

- le formulaire DC1 : présentation de l'entreprise,
- le formulaire DC2 : moyens et chiffre d'affaires de l'entreprise,
- le formulaire DC4 : présentation de sous-traitants éventuels.

Certaines pièces sont parfois regroupées en un seul document (ex : une seule pièce valant RC-CCAP-AE).

QUELLES PIÈCES REMETTRE ?

Dans tous les cas, votre offre devra comprendre :

- › Les formulaires DC1 et DC2 ou le formulaire DUME (Document Unique de Marché Européen) qui remplace le DC1 et le DC2 à compter d'octobre 2018,
- › L'acte d'engagement,
- › La pièce financière.

Le règlement de consultation peut vous demander de produire d'autres documents :

- › Un mémoire technique ou une note méthodologique qui répond aux questions que se pose la collectivité pour ce marché,



Afin de vous guider dans votre réponse, la collectivité peut mettre à votre disposition un cadre de réponse à compléter.

- › Des échantillons,
- › Un planning,
- › Un rendu spécifique (maquette, plans...), etc.

Et si vous présentez votre offre en collaboration avec un sous-traitant :

- › Un formulaire DC4 permettant de l'identifier,
- › Les moyens humains et matériels du sous-traitant et des exemples de prestations similaires qu'il a déjà réalisées.

QUELLES PRÉCAUTIONS PARTICULIÈRES PRENDRE ?

- › Respectez **la date et l'heure limite** de remise des offres.



Les échanges étant dématérialisés, tous les documents composant votre offre devront être déposés en ligne sur la plateforme AWS. Attention, la plateforme AWS est parfois surchargée ; pensez à y déposer votre offre bien avant la date et l'heure limite.

- › **Anticipez l'envoi** (par courrier) ou le dépôt (à l'adresse de la collectivité) des échantillons éventuellement demandés, de sorte qu'ils nous parviennent avant la date limite.



Préparez en amont les pièces qui vous sont demandées dans le règlement de consultation, **inutile d'en mettre davantage**.
Pointez les pièces constituant votre offre au vu des exigences mentionnées dans le règlement de la consultation : **n'en oubliez pas**.

- › **Inscrivez sur vos agendas** la date de la visite et/ou de l'audition si elle est prévue dans le règlement de consultation.



La qualité des références est plus importante que leur nombre, sélectionnez vos références les plus parlantes au regard du besoin de la collectivité.

- › Ayez une connaissance approfondie du dossier de consultation dans son intégralité afin de vous assurer que vous êtes en capacité de respecter les volumes, prescriptions techniques, délais, etc.
- › Assurez-vous que chaque poste des pièces financières est bien chiffré.



Et surtout, répondez point par point aux questions posées par l'acheteur dans le mémoire technique en donnant des éléments concrets et factuels sur ce marché.
Inutile d'être Marcel Proust, le style télégraphique convient.

APRÈS LA REMISE DE VOTRE OFFRE

- › Votre candidature et votre offre sont analysées au regard des principes généraux de la commande publique, notamment dans le respect d'égalité de traitement des candidats et de transparence de la procédure.
- › Vous pouvez être sollicité via la messagerie sécurisée de la plateforme AWS
 - Pour fournir :
 - Des compléments de candidature,
 - Des précisions sur votre offre,
 - Une offre optimisée dans le cadre de la négociation.
 - Pour vous inviter à un RDV de négociation ou à une audition si elles sont prévues dans le règlement de la consultation.
- › Vous recevrez directement une alerte sur votre boîte mail qui vous informera du résultat de la mise en concurrence.
- › Si le marché vous est attribué, il vous sera demandé de produire certaines pièces administratives complémentaires et obligatoires comme annoncé préalablement dans le règlement de consultation (KBIS, attestations Impôts et URSSAF, attestation relative aux travailleurs étrangers...).
- › Sous réserve de la production de ces attestations, le marché vous est alors attribué.
- › Le marché commence ; soit quand vous recevez la notification ; soit à une date donnée ; soit quand vous recevez le premier bon de commande ou l'ordre de commencer l'exécution (ordre de service).

DÉMATÉRIALISATION & SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

- › L'ensemble des éléments (hors échantillons) et documents qui constituent votre offre, doit être remis à la collectivité de manière dématérialisée (à partir de la plateforme AWS - cf page 8).
- › **La signature électronique** : elle est l'équivalent de la signature manuscrite et permet d'identifier le signataire. La personne qui signe électroniquement est celle qui aurait signé le même contrat de manière manuscrite : c'est la personne habilitée à engager l'entreprise qu'elle représente. La signature électronique possède la même valeur juridique que la signature manuscrite.



Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique.

Les documents qui doivent être signés électroniquement sont l'acte d'engagement (contrat) au moment de l'attribution et la déclaration de vos sous-traitants éventuels.

Pour pouvoir signer électroniquement, vous devez préalablement acquérir :

- un certificat électronique,
- un logiciel de signature.

Nous vous invitons à vous reporter au Guide Pratique « Dématérialisation et numérique dans les marchés publics » édité par le MEDEF en Novembre 2017.

PENDANT LA VIE D'UN MARCHÉ

› Les factures

Dans le cadre de la dématérialisation des factures, l'Etat a mis à disposition des entreprises, depuis le 1^{er} janvier 2017, un portail dénommé « Chorus Portail Pro (cpp2017) », qui vous permet de transmettre vos factures sous forme dématérialisée. **L'utilisation de ce portail de facturation est exclusive de tout autre mode de transmission.**

L'obligation de transmission des factures électroniques s'applique aux contrats en cours d'exécution ou conclus postérieurement :

- › au 1^{er} janvier 2017 : pour les grandes entreprises et les personnes publiques ;
- › au 1^{er} janvier 2018 : pour les entreprises de taille intermédiaire ;
- › au 1^{er} janvier 2019 : pour les petites et moyennes entreprises ;
- › au 1^{er} janvier 2020 : pour les micros entreprises.

(Ces catégories d'entreprises sont celles prévues par le décret n° 2008-1354 du 18 décembre 2008).

Les factures comporteront obligatoirement les mentions suivantes :

- 1° L'identification de la collectivité ;
- 2° La date d'émission de la facture ;
- 3° La désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- 4° Le numéro de la facture ;
- 5° En cas de contrat exécuté au moyen de bons de commande : le numéro du bon de commande ou, dans les autres cas, le numéro de l'engagement généré par le système d'information financière et comptable de la collectivité ;
- 6° Le code d'identification du service en charge du paiement ;
- 7° La date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ou des travaux ;
- 8° La quantité et la dénomination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ;
- 9° Le prix unitaire hors taxes des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire ;
- 10° Le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
- 11° Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

Il est à noter que le numéro d'engagement (le cas échéant) et le code d'identification du service en charge du paiement (4° et 5°) seront transmis à l'entreprise après la notification du marché.



Les factures qui ne respectent pas ces règles seront systématiquement retournées.

Pour déposer vos factures, rendez-vous sur l'application Chorus Portail PRO 2017 :
www.chorus-pro-gouv.fr

› **Les modifications du contrat**

Toute modification des prescriptions initiales du marché sera actée préalablement par un avenant notifié à l'entreprise.

› **Délai global de paiement :**

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours, à compter de la réception de la facture.

› **La retenue de garantie**

Si une retenue de garantie est prévue au CCAP, votre facture sera réglée à hauteur de 95 %. Le solde de 5 % sera versé au terme de la période de la garantie (en général 1 an). Celle-ci peut être remplacée par une autre garantie.

› **Les pénalités**

Des pénalités peuvent être prévues au marché, aussi il est recommandé d'être attentif à ces éléments pour bien mesurer les enjeux liés au marché concerné.

Plus d'informations :

- > **Valence Romans Agglo** : www.valenceromansagglo.fr
- > **AWS** : www.marches-publics.info
- > **Le BOAMP** : www.boamp.fr
- > **Le JOUE** : www.publications.europa.eu/official/index_fr.htm
- > **France Marchés** : www.francemarches.com
- > **Sites d'information** :
 - www.economie.gouv.fr/daj
 - www.marche-public.fr
 - www.marchespublicspme.com

Contacts :

- > **Pour les achats de fournitures et services courants**
Direction Commune des Achats (DCA)
achats@valenceromansagglo.fr
04 75 75 40 08
- > **Pour les opérations de travaux ou les concessions**
Direction Commune des Contrats Publics (DCCP)
marches@valenceromansagglo.fr
04 75 79 40 11