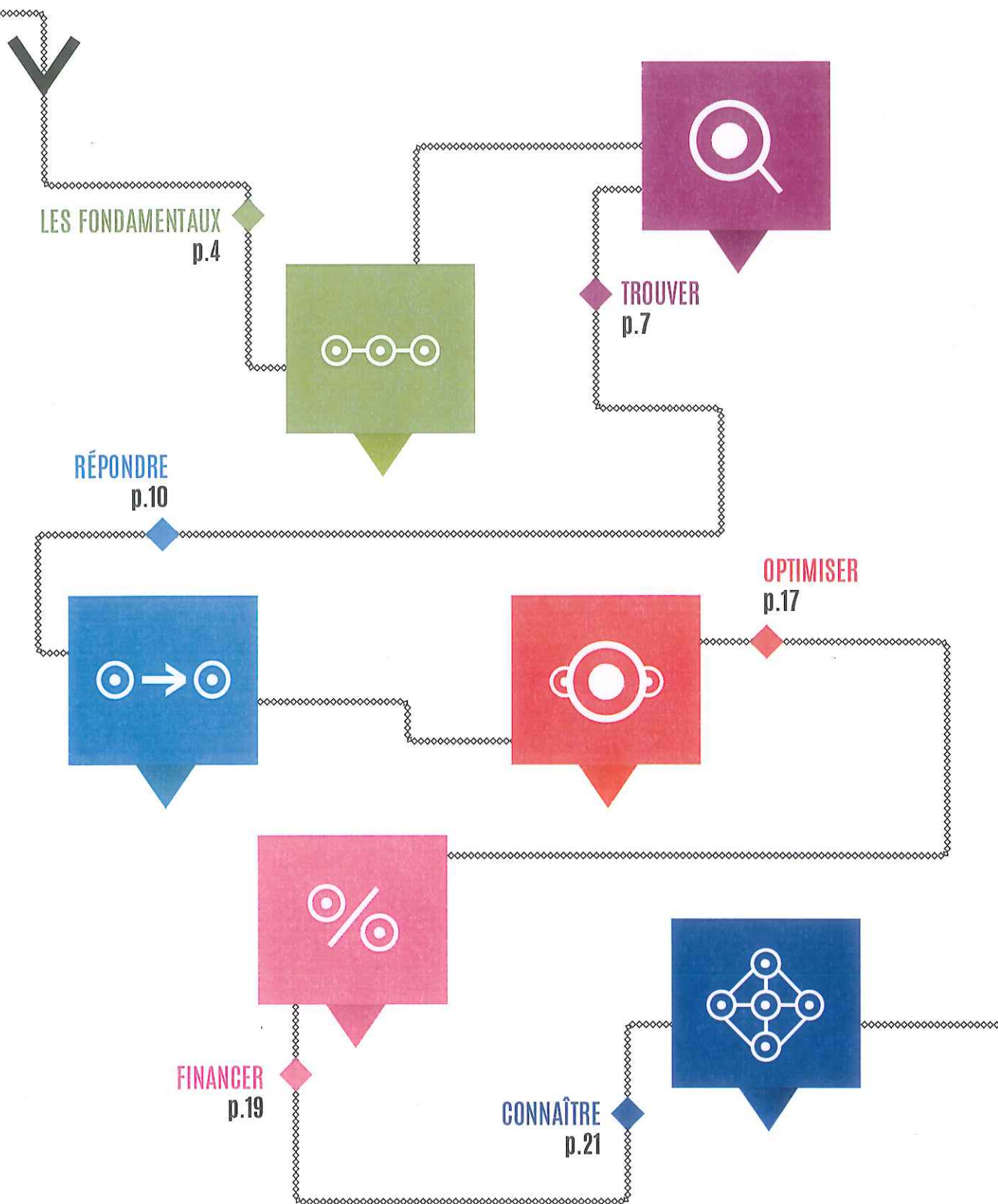


MARCHÉS PUBLICS



mode d'emploi

SUIVEZ LE GUIDE



MARCHÉS PUBLICS MODE D'EMPLOI

CHIFFRES CLÉS DE LA COMMANDE PUBLIQUE

- Les collectivités territoriales contribuent à plus de **70 % à l'investissement public** :
- **120 012 marchés** ont été conclus en France en 2012 pour un montant de **75,5 milliards d'euros HT**.
- Les petites et moyennes entreprises (PME) remportent **57,7 % du nombre total des marchés recensés**.
- Par contre, la part des PME ne représente que **27,6 % du montant total des marchés passés**.
- Les PME sont relativement plus présentes dans les marchés des collectivités territoriales que dans ceux de l'Etat, **tant en nombre de marché que de montant**.

(Données de l'observatoire économique de l'achat public)

LES MARCHÉS PUBLICS VÉHICULENT DE NOMBREUSES IDÉES REÇUES

Démarches administratives et procédures trop lourdes, délais de paiement trop longs, manque de temps, marchés réservés aux grandes structures... voire marchés joués d'avance. Cependant, **de nouvelles mesures**, souvent ignorées, **favorisent l'accès des PME aux marchés publics** : les délais de paiement ont été réduits, les procédures de marchés simplifiées ont été mises en place, les allotissements développés...

LES FONDAMENTAUX

Qu'est-ce qu'un marché public ?

Les marchés publics sont des contrats conclus à titre onéreux entre un acheteur public (« le pouvoir adjudicateur » ou « donneur d'ordres ») et un opérateur économique public ou privé (PME, groupement, etc.), pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures et de services.

- **Les marchés de travaux** ont pour objet la réalisation de tous travaux de bâtiment ou de génie civil à la demande d'un acheteur public exerçant la maîtrise d'ouvrage.
- **Les marchés de fournitures** ont pour objet l'achat de biens meubles (mobiliers, matériels, fournitures), la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de mobiliers, de matériels ou de fournitures.
- **Les marchés de services** ont pour objet l'achat de services matériels (nettoyage de locaux, sécurité alarme, entretien de jardins, enlèvement des ordures ménagères, etc.) et les services immatériels (maîtrise d'œuvre, expertise comptable, services juridiques, ...).

Pour quelles raisons doit-on mettre les entreprises en concurrence ?

Les marchés publics sont soumis aux principes de **libre accès à la commande publique**, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures. Ces principes justifient la soumission des marchés publics à des procédures de publicité et de mise en concurrence. Ils permettent **d'assurer l'efficacité de la commande publique** et la bonne utilisation des deniers publics. Leur non-respect peut entraîner l'annulation de la procédure de marché, notamment à la suite d'un recours exercé par un candidat non retenu.

Qui peut répondre à un marché public ?

L'accès à la commande publique locale est **en principe libre**. Néanmoins, certaines personnes peuvent se voir refuser l'accès aux marchés publics. Ce peut être le cas des personnes :

- condamnées pour certaines infractions pénales,
- en état de liquidation judiciaire,
- n'ayant pas satisfait à leurs obligations déclaratives en matière fiscale et sociale,
- n'ayant pas respecté la réglementation relative au travail dissimulé ou clandestin,
- n'ayant pas respecté leur obligation d'emploi de travailleurs handicapés.

Une entreprise nouvellement créée peut-elle se porter candidate à un marché public ?

Les entreprises nouvellement créées peuvent soumissionner aux marchés publics sans avoir à justifier de la capacité financière sur les exercices précédents. Elles doivent produire une copie certifiée du récépissé de dépôt du centre de formalité des entreprises pour justifier de leur existence. **C'est le cas des sociétés en cours d'immatriculation.**

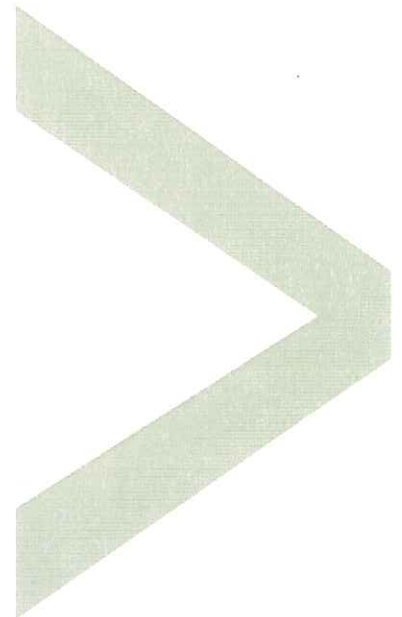
Une entreprise peut-elle soumissionner à un marché réservé ?

Un marché réservé est un marché auquel ne peuvent soumissionner que des entreprises déterminées. Ces entreprises sont les entreprises adaptées ou les établissements et services d'aide par le travail (mentionnés aux articles L 5213-13, L 5213-18, L 5213-19 et L5213-22 code du travail et L 344-2 du code de l'action sociale et des familles). La majorité des travailleurs concernés doivent être des personnes porteuses de handicap qui, en raison de la nature ou de la gravité de leurs déficiences, ne peuvent exercer une activité professionnelle dans des conditions normales. Ainsi, dès le stade de la publicité, les entreprises doivent savoir que les marchés en cause ne peuvent être attribués qu'à des entreprises déterminées. **Cette disposition doit figurer dans l'avis de publicité.**

Quelles sont les procédures de passation des marchés publics ?

La procédure à suivre par l'acheteur public pour la passation du marché est déterminée par la nature et le montant total du marché.

On distingue trois familles de procédures.



PROCÉDURE SIMPLIFIÉE

TRAVAUX

Jusqu'à **40 000 € HT**

FOURNITURES ET SERVICES

Jusqu'à **20 000 € HT**



Qu'est-ce qu'une procédure simplifiée ?

Un marché passé en procédure simplifiée est un marché dont la procédure de réponse et les démarches administratives sont comparables à celles d'un marché privé. L'acheteur public s'adresse directement à au moins 3 entreprises identifiées ou connues et valide la commande à la suite de la proposition commerciale.

PROCÉDURE ADAPTÉE

TRAVAUX

Entre **40 000 € HT**
et **5 186 000 € HT**

FOURNITURES ET SERVICES

Entre **20 000 € HT**
et **207 000 € HT**



Qu'est-ce qu'une procédure adaptée ?

L'acheteur public fixe lui-même les règles de passation et d'attribution des marchés dans le respect de principes fondamentaux.

PROCÉDURE FORMALISÉE

TRAVAUX

Plus de **5 186 000 € HT**

FOURNITURES ET SERVICES

Plus de **207 000 € HT**



Qu'est-ce qu'une procédure formalisée ?

L'acheteur public doit respecter les règles de passation et d'attribution des marchés énoncées dans le code des marchés publics (CMP). Il existe plusieurs procédures formalisées. Les plus courantes sont les suivantes : l'Appel d'Offres (ouvert ou restreint), la Procédure Négociée, le Dialogue Compétitif.

LE PLUS

Faites connaître votre entreprise à la Ville de Limoux afin d'être spontanément consulté dans le cadre des procédures simplifiées.



TROUVER

Les avis de marché

Un marché public est attribué après mise en concurrence. La publicité permet de répondre à cette obligation réglementaire. Le choix du ou des supports de publicité résulte de la procédure utilisée.

PROCÉDURE SIMPLIFIÉE

Consultation directe
des entreprises

PROCÉDURE ADAPTÉE

BOAMP ⁽¹⁾
Journal d'annonces légales
(presse quotidienne régionale)
Profil acheteur
Marchespublics.aude.fr

PROCÉDURE FORMALISÉE

BOAMP ⁽¹⁾
JOUE⁽²⁾
Profil acheteur
Marchespublics.aude.fr

⁽¹⁾ Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics

⁽²⁾ Journal officiel de l'Union Européenne

LE PLUS

Retrouvez tous les avis de publicité
en consultant le site :
marchespublics.aude.fr

La veille et les alertes

Les achats publics sont nombreux, divers et variés. Repérez les marchés qui correspondent à votre secteur d'activité et à votre périmètre d'action (local, départemental, régional ou France entière). Surveillez quotidiennement les sources de publications (BOAMP, journaux d'annonces légales, profil acheteur marchespublics.aude.fr

Utilisez des systèmes informatiques de veilles automatisées pour faciliter et rendre efficace votre recherche. Ces moteurs de recherches analysent quotidiennement une multitude de sources de publications et vous adressent les seuls avis de marchés qui correspondent à votre activité. Pour optimiser votre recherche, lors de votre inscription, paramétrez votre profil en décrivant votre activité par des mots clefs et en définissant votre périmètre géographique d'intervention.

Le téléchargement des avis et du dossier de consultation des entreprises

Si l'objet du marché identifié retient votre attention, il convient d'obtenir le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE). Le DCE regroupe les pièces qui définissent les informations relatives au marché et les modalités de réponse. Vous pouvez effectuer la demande du DCE par courrier ou par mail auprès de l'acheteur public (mail dont les coordonnées figurent dans l'avis de marché) ou le télécharger directement sur la plateforme internet dite « profil acheteur » de l'acheteur.

▶ Le règlement de la consultation (RC)

Fixe la règle du jeu de la procédure et notamment :

- l'objet du marché
- la date et l'heure limites de dépôt des plis
- les pièces à remettre
- les modalités d'envoi ou de dépôt des plis à remettre
- les critères de sélection des candidatures et de jugement des offres.

▶ L'acte d'engagement (AE)

Matérialise l'engagement financier du candidat puis l'acceptation de l'acheteur qui signera cet acte lors de l'attribution du marché

▶ Le bordereau de prix unitaire (BPU)

Annexe financière à remettre dans le cas d'un marché à bons de commande.

▶ **Le détail quantitatif estimatif (DQE)**

Annexe financière destinée à juger l'offre de prix pour les marchés à bons de commande.

▶ **Le détail du prix global et forfaitaire (DPGF)**

Annexe financière à remettre dans le cas d'un marché à prix global et forfaitaire.

▶ **Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)**

Précise notamment :

- la forme du marché (à bons de commande ou à prix global et forfaitaire)
- la durée du marché et les délais d'exécution
- les modalités de vérification des prestations
- la nature des prix (fermes ou révisables).

▶ **Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)**

Descriptif du besoin technique de l'acheteur.

▶ **Le cadre du mémoire technique**

Document dans lequel le candidat expose sa méthodologie, notamment les moyens matériels et humains affectés au marché (à fournir si demandé).

LE PLUS

- ▶ Les avis de publicité et les DCE des marchés lancés par la Ville de Limoux sont disponibles sur le site marchespublics.aude.fr

- ▶ Pour télécharger le DCE correspondant au marché qui a retenu votre attention, créer votre compte et identifiez-vous pour chaque retrait. Vous serez ainsi automatiquement informés des modifications et précisions apportées au marché.

RÉPONDRE

Ciblez préalablement vos marchés

Avant de répondre à un marché public, il est important de se poser les bonnes questions en examinant avec attention les points clés du DCE, principalement le cahier des charges et le règlement de la consultation.

LA LOCALISATION DU MARCHÉ

- Où se situe le marché ?
- Son exécution nécessite-t-elle des déplacements sur site ?
 - La distance aura-t-elle un impact sur mon offre de prix et ma compétitivité ?

LES CRITÈRES D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

- Quels sont les critères d'attribution du marché ?
 - Sont-ils avantageux par rapport à mon offre ?
- Comment dois-je orienter mon offre ?

LE BESOIN DE L'ACHETEUR

- Le besoin détaillé correspond-il au savoir-faire de mon entreprise ?
 - Mon entreprise a-t-elle le potentiel technique, humain et financier pour répondre au besoin et pour assumer le marché au moment de son exécution ou serait-il pertinent de s'appuyer sur des partenaires pour répondre ?

EXIGENCES

- Certaines normes ou certifications sont-elles obligatoires pour répondre ?

LE DÉLAI DE RÉPONSE

- La date limite de remise des offres me donne-t-elle suffisamment de temps pour élaborer ma réponse ?

Lisez attentivement les dispositions du règlement de la consultation (délais de réponse, critères de jugement des offres, etc.)

Le dossier administratif

Les documents administratifs demandés par l'acheteur pour chaque marché sont énoncés dans le règlement de la consultation. Des pièces telles que la copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire ou une déclaration sur l'honneur que ce dernier ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir aux marchés publics sont systématiquement demandées. Deux formulaires permettent de regrouper l'ensemble des éléments demandés à minima aux candidats :

- **Imprimé DC1 (ancien DC4) :** La lettre de candidature habilitation du mandataire par ses cotraitants permet d'identifier le candidat qui se présente seul ou le groupement d'entreprises candidat et le ou les lots concernés. Il contient la déclaration sur l'honneur que le candidat ne fait pas l'objet d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics.

N° de lot	Statut du candidat	Chiffre d'affaires	Statut du candidat

- **Imprimé DC2 (ancien DC5) :** la déclaration du candidat individuel ou du membre du candidat modèle qui permet au candidat d'indiquer son statut, son chiffre d'affaires et qui récapitule la liste des pièces permettant d'apprécier ses capacités professionnelles, techniques et financières.

▶ Document à compléter

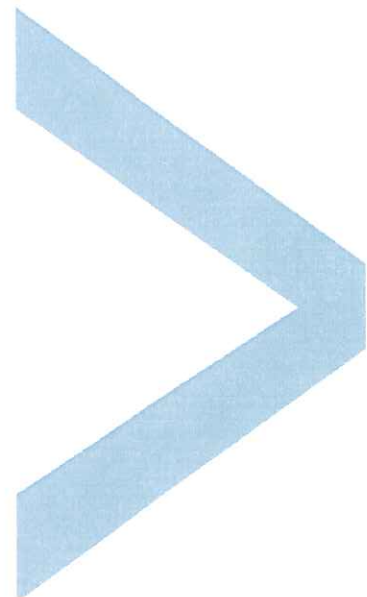
- DC 1 : à télécharger
- DC 2 : à télécharger

▶ Documents à joindre si demandés

- EXTRAIT KBIS : faire une demande sur le site internet Infogreffe
- COPIE DE L'ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE : à demander à son assureur
- COPIE DE LA GARANTIE DÉCENNALE : à demander à son assureur
- COPIE DES CERTIFICATS (ISO 9000, 14000, AFNOR, ETC) : à demander à l'organisme de certification

LE PLUS

- ▶ Des documents administratifs mal remplis ou incomplets peuvent entraîner une non recevabilité de votre candidature même si votre offre avait toutes les chances d'être retenue. Complétez-les rigoureusement. La Ville de Limoux demande systématiquement aux candidats de régulariser leur dossier administratif.
- ▶ Le dossier administratif est réutilisable pour vos prochaines réponses. Rédigez un mémoire de présentation de votre société (capacités financières, techniques et professionnelles).



Votre offre

Si le dossier de candidature peut être considéré comme la présentation générale de votre entreprise, les pièces de l'offre constituent la réponse spécifique au besoin exprimé par la collectivité dans son cahier des charges. Les pièces à remettre sont également énoncées dans le règlement de la consultation. Leur production dépend de l'objet et du montant du marché, ainsi que de son mode de dévolution (marché à prix global et forfaitaire ou marché à bon de commande).

L'offre technique : le mémoire technique

Le mémoire technique constitue votre réponse technique au besoin de l'acheteur. Il représente l'unique intermédiaire entre votre entreprise et l'acheteur et se substitue à un entretien commercial ou à une proposition commerciale usuelle. Il est laissé à votre libre appréciation au niveau du fond et de la forme. C'est à travers votre mémoire que vous allez convaincre l'acheteur. Démontrez lui que vous avez bien intégré ses attentes. En fonction du marché, de la technicité, des produits... le mémoire technique sera plus ou moins important et détaillé. Il contient :

- **Données générales, rappel de la problématique**
 - > Reprenez et décortiquez le besoin de l'acheteur afin d'introduire votre réponse technique.
- **Descriptif et méthodologie**
 - > La solution technique proposée.
 - > La méthodologie de la prestation.
- **Détails des prestations**
- **Organisation et moyens humains**
 - > Le planning de déroulement de la mission.
 - > L'organigramme de la mission.
 - > Les intervenants de la mission.

Insistez bien sur tous les avantages et particularités que présente votre offre. Motivez toujours vos choix et montrez qu'ils répondent aux exigences de l'acheteur. L'acheteur doit parfois faire face à des offres qui se ressemblent fortement ; une offre innovante ou originale aura d'autant plus de chances de sortir du lot et d'être retenue.

D'autres éléments peuvent être demandés dans le règlement de consultation pour compléter votre offre : fiches techniques, échantillons, catalogue, etc...

LE PLUS

La Ville de Limoux remet aux candidats un cadre du mémoire technique qui leur permet d'avoir une trame de réponse et de connaître les éléments qui vont être appréciés et selon quel coefficient

► L'offre financière

L'acte d'engagement comporte votre prix (un prix global ou un pourcentage de remise sur catalogue), et dans certains cas, votre délai d'exécution des prestations. Il est à retourner complété, daté et signé.

L'acte d'engagement est, en fonction de l'objet et du mode de dévolution du marché, complété par les pièces annexes suivantes :

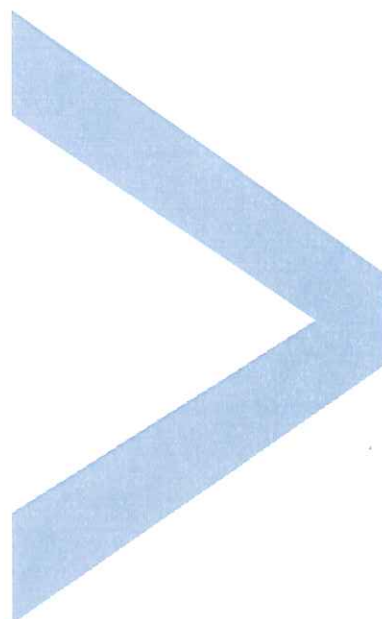
> **Le détail du prix global et forfaitaire** dont la trame est généralement fournie par l'acheteur. Il s'agit pour le candidat de compléter les différents postes de prix et le total (pour un marché à prix global et forfaitaire).

> **Le bordereau de prix unitaires** : il s'agit d'indiquer des prix unitaires pour une série de produits données qui seront commandés tout au long de l'année (pour un marché à bon de commande). Ex : prix au kilo sur une sélection de fruits et légumes.

> **Le devis quantitatif estimatif** : c'est le pendant du bordereau de prix unitaires. Il s'agit de reprendre les prix unitaires auxquels on y applique des quantités « estimatives » de consommation sur l'année. Le total ainsi obtenu permet de juger les offres de prix, ce qu'un bordereau de prix unitaires ne permet pas de faire.

Une négociation de votre offre peut être engagée par l'acheteur. Elle peut porter sur le prix mais également sur d'autres éléments de votre offre. Dans le cas des procédures adaptées, le recours à la négociation est indiqué dans le règlement de la consultation.

Rédigez avec soin le mémoire technique. Tout ce qui valorise votre entreprise doit être présent dans votre mémoire. Ne négligez pas la forme du mémoire, il véhicule l'image de votre entreprise. Le mémoire technique doit être retravaillé à chaque marché public.



Les options

Des options peuvent être introduites par l'acheteur pour répondre à son besoin. Dénommées «prestations supplémentaires éventuelles» (PSE), la réponse à ces options est facultative mais dans certains cas, elle est rendue obligatoire par l'acheteur. L'acheteur est en revanche libre de retenir ou non ces prestations supplémentaires lors de l'analyse et de l'attribution du marché.

L'absence de réponse à une option «obligatoire» entraîne en principe l'élimination du candidat sauf si une négociation a été préalablement prévue et indiquée dans le règlement de la consultation.

L'envoi de votre offre

Les modalités d'envoi : par dépôt au service contre récépissé, par voie postale avec accusé de réception ou par voie dématérialisée avec certificat de signature électronique. L'envoi dématérialisé de votre offre sur une plate-forme dédiée est entièrement sécurisé et vous assure un niveau de confidentialité équivalent à celui du support papier. Outre les économies en frais postaux et d'impression, il vous prémunit des risques de retard ou de perte durant l'acheminement du courrier et représente une démarche profitable à l'environnement. La signature manuscrite est remplacée par une signature électronique. Un certificat de signature électronique est nécessaire. Il est nominatif et ne peut être délivré que par un organisme de certification sur un support matériel (clé USB ou carte à puce) ou sous forme logiciel. Leur durée de validité est généralement de 2 à 3 ans. Les Chambres de Commerce et d'Industrie délivrent le certificat de signature électronique «ChamberSign».

Faites parvenir votre pli quel que soit la modalité sélectionnée avant la date et l'heure limites des offres
Si votre pli est envoyé par voie postale, le cachet de la Poste ne fait pas foi.
Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus dans les délais.



OPTIMISER

La proposition de variantes

Afin de permettre à l'acheteur de bénéficier de nouveaux produits ou de services dont il n'a pas la connaissance, certains marchés publics autorisent la réponse au besoin par des variantes. La variante permet aux candidats de proposer une solution ou des moyens pour effectuer les prestations du marché autres que celles fixées dans le cahier des charges. Ce sont des alternatives à la solution de base retenue dans le cahier des charges.

Proposer des variantes vous permettra de vous démarquer de vos concurrents, renforcer votre positionnement d'expert, démontrer qu'il existe d'autres solutions pour répondre au besoin de l'acheteur, être libre dans votre réponse.

L'avis d'appel public à la concurrence et le règlement de la consultation indiquent si les variantes sont autorisées, les exigences minimales qu'elles doivent respecter ainsi que les modalités de leur présentation notamment si celles-ci peuvent être présentées avec ou sans la solution de base.

La recherche de partenaires

Si votre entreprise n'est pas en mesure de réaliser seule les prestations prévues par le marché, vous pouvez vous grouper avec d'autres entreprises en mutualisant des savoir-faire, références, moyens humains et techniques.

- **Groupement conjoint** : chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché.
- **Groupement solidaire** : chacun des opérateurs économiques du groupement est engagé pour la totalité du marché. Si une entreprise n'est pas en mesure d'assurer sa participation, les autres doivent assurer la réalisation à sa place. Dans tous les cas un mandataire du groupement est désigné. Ce dernier représente l'ensemble des entreprises auprès du maître d'ouvrage.

Dans votre dossier administratif, indiquez dans le DC 1 que vous faites appel à un cotraitant et désignez le mandataire de ce groupement ainsi créé. Votre cotraitant doit produire les mêmes pièces que celles qui vous ont été demandées.

Vous pouvez également faire appel à des sous-traitants pour l'exécution de certains des prestations du marché. Le sous-traitant sera directement payé par l'acheteur lorsque le montant de la prestation sous-traitée excède 600 €. Attention, votre entreprise dans la mesure où elle est titulaire du marché, sera responsable des problèmes que peut causer votre sous-traitant notamment en cas de mauvaise exécution. Vous ne pouvez faire sous-traiter l'intégralité de la prestation qui vous a été confiée. La sous-traitance est interdite dans les marchés de fournitures.

Présentez un sous-traitant soit au moment du dépôt de votre offre soit en cours d'exécution du marché. Le sous-traitant doit être accepté par la collectivité et ses conditions de paiement agréées avant l'exécution des travaux sous-traités. Le silence de la collectivité pendant 21 jours vaudra acceptation et agrément.

L'élaboration d'une stratégie commerciale « secteur public »

Votre entreprise a la possibilité de se faire connaître en amont de la passation des marchés. Elle doit intégrer le mécanisme décisionnel de la collectivité. Dans le cadre de marchés renouvelés périodiquement (ex : prestations de nettoyage, achats de fournitures...), vous pourrez obtenir le montant de la précédente attribution sur simple demande auprès de l'acheteur. Cette information vous permettra de positionner votre offre de prix par rapport au marché précédent.

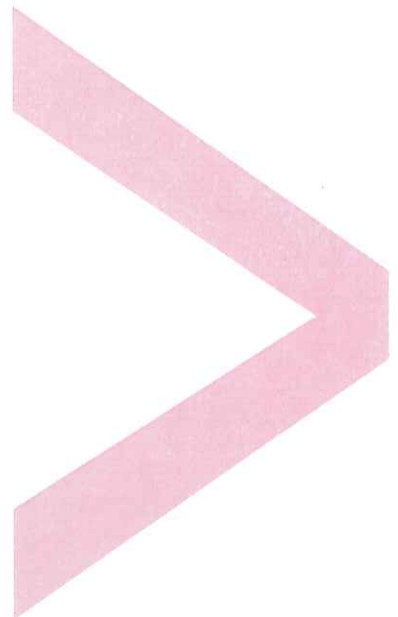
Être identifié auprès de la collectivité permet d'être référencé et spontanément consulté lors de la passation des marchés de fournitures et services de travaux supérieurs à 40 000 € H.T.

FINANCER

L'octroi d'une avance

Avant tout commencement d'exécution de la prestation, votre entreprise peut, si elle le souhaite, bénéficier d'une avance correspondant à 5% du montant du marché si ce dernier est supérieur à 50 000 € HT et s'exécute sur une durée supérieure à 2 mois. Le remboursement de l'avance, qui s'impute sur les sommes dues par l'acheteur, commence en principe lorsque l'avancement du marché atteint 65% du montant TTC des prestations qui sont confiées au bénéficiaire de l'avance. Il doit être terminé lorsque ce pourcentage atteint 80%.

L'octroi d'une avance peut être conditionné à la constitution par l'entreprise d'une garantie à première demande ou une caution personnelle.



L'octroi des acomptes

Au fur et à mesure de l'exécution du marché, votre entreprise bénéficie de versement d'acomptes.

La périodicité de l'acompte est généralement de 3 mois. Celle-ci est ramenée à 1 mois pour les petites et moyennes entreprises.

Les possibilités de financement

Lorsque votre entreprise ne peut couvrir la totalité de ses besoins en fond de roulement, elle peut solliciter un concours bancaire. Le nantissement ou la cession de créances permet à l'entreprise d'obtenir le crédit qui lui est nécessaire en cédant à son banquier des créances qu'il détient.

Il est délivré un seul et unique acte de nantissement ou de cession au titulaire du marché, afin d'éviter que ce dernier ne cède plusieurs fois la même créance. En cas de sous-traitance, le nantissement devra être modifié. Il est remis au titulaire une copie de l'original du marché revêtue d'une mention dûment signée par le maître d'ouvrage indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de permettre au titulaire de céder ou de nantir des créances résultant du marché.

LE PLUS

Pour certains marchés, une avance pouvant représenter jusqu'à 25 % du montant du marché est consentie aux entreprises qui l'ont préalablement demandée au moment du dépôt de leur offre. Cette mesure est destinée à pallier les difficultés que rencontrent les entreprises pour financer les approvisionnements préalables et nécessaires à l'exécution du marché.



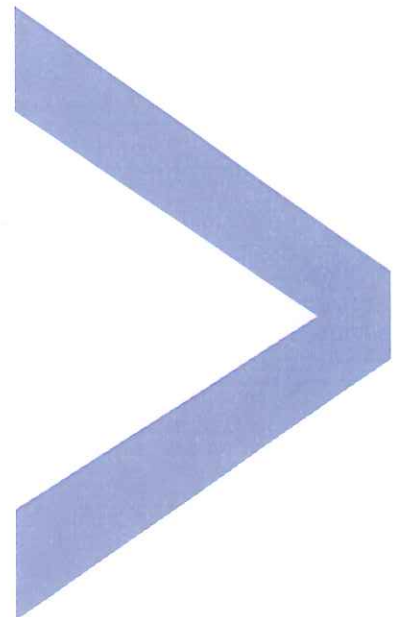
CONNAÎTRE

Le prix dans les marchés

Les prix des prestations faisant l'objet d'un marché sont, soit des **prix unitaires** appliqués aux quantités réellement exécutées, soit des **prix forfaitaires** appliqués à tout ou partie du marché, quelles que soient les quantités livrées ou exécutées au sein de ce forfait.

Les marchés d'une durée d'exécution supérieure à trois mois, qui nécessitent pour leur réalisation le recours à une part importante de fournitures notamment de matières premières dont le prix est directement affecté par les fluctuations de cours mondiaux, comportent une clause de révision de prix incluant au moins une référence aux indices officiels de fixation de ces cours.

Soyez en mesure de justifier des prix qui seraient susceptibles d'être déclarés anormalement bas.



La sélection de l'offre

Les offres sont analysées et classées en appliquant les critères de jugement des offres mentionnés dans le règlement de la consultation. Votre offre sera évaluée selon les documents que vous aurez transmis. Le marché est attribué par ou sur avis d'une commission au candidat qui a présenté l'offre la « mieux-disante » ou « économiquement la plus avantageuse » (meilleur rapport qualité-prix) pour la collectivité.

Prenez connaissance des critères de jugement des offres dans le règlement de la consultation. Ils sont pondérés par des coefficients différents selon les exigences et besoins définis par l'acheteur. Le poids accordé par l'acheteur à chacun des critères vous permettra de formuler une offre compétitive. Un droit de préférence est attribué, à égalité de prix ou à équivalence d'offres, à l'offre présentée par une société coopérative ouvrière de production, par un groupement de producteurs agricoles, par un artisan, une société coopérative d'artisans ou par une société coopérative d'artistes ou par des entreprises adaptées

L'attribution du marché

L'attribution du marché est effectuée après vérification de la situation fiscale et sociale de votre entreprise. Si votre offre est retenue, vous devrez produire une attestation prouvant que vous êtes à jour de vos obligations sociales (déclarations et paiements) et du paiement des taxes et contributions dues au Trésor public. Les employeurs ou travailleurs indépendants peuvent obtenir leur attestation sociale à partir de leur compte Urssaf en ligne. L'attestation fiscale qui permet aux candidats de justifier de la régularité de leur situation fiscale (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés) peut être obtenue directement en ligne via le compte fiscal des entreprises adhérentes (uniquement pour celles qui sont soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA) ou auprès du service des impôts via le formulaire n°3666 pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, auto-entrepreneur...).

Munissez-vous des certificats et attestations fiscales et sociales avant de soumissionner à un marché. L'absence de production de ces pièces dans le délai imparti peut entraîner l'élimination de votre société. Le marché sera lors attribué au candidat classé second.

L'information

Si votre offre est retenue, vous êtes informé par courrier. En effet, le marché doit être notifié avant tout commencement d'exécution. La date de notification est celle de réception du marché par le titulaire. La notification est accompagnée d'un exemplaire de l'acte d'engagement et de ses annexes financières (bordereau de prix unitaire ou décomposition du prix global et forfaitaire). Sauf disposition contraire, dès réception de ce courrier, l'entreprise doit commencer l'exécution de la prestation. Pour les marchés de travaux, un ordre de service sera adressé à l'entreprise pour commencer l'exécution. C'est le point de départ du délai d'exécution. Pour les marchés de fournitures et services, la notification du marché vaut commencement d'exécution de la prestation. Dans tous les cas, il convient de se référer à l'acte d'engagement qui indique la durée du marché et le point de départ.

Les candidats non retenus sont systématiquement informés du nom et du montant proposé par l'attributaire. Vous pouvez obtenir des informations complémentaires et détaillées sur les raisons du rejet de votre offre. Cette information vous est communiquée dans les 15 jours de l'envoi de votre demande.

L'insertion sociale

Les acheteurs publics prennent désormais en compte des objectifs de développement durable lors de la définition de leurs besoins. Une clause sociale est désormais insérée dans les marchés susceptibles de faire appel à des personnes en difficulté sociale et professionnelle. Les entreprises titulaires du marché s'engagent sur un nombre minimum d'heures de travail réservées à cet effet. Les bénéficiaires sont directement recrutés par l'entreprise ou interviennent dans le cadre d'une sous-traitance par le biais d'une entreprise d'insertion ou d'une entreprise de travail temporaire qu'elle soit d'insertion ou non.

L'achat public est un levier efficace de l'insertion professionnelle des publics en difficulté. En répondant à un marché « clausé », vous devenez une « entreprise citoyenne ».



Commune de LIMOUX
Pôle Achats / Commande
Publique / marchés publics
Mairie Annexe
49, Rue de la Mairie
11300 LIMOUX
tél : 04 68 31 85 15
Mail : n.piccolo@limoux.fr