

# VOUS RÉPONDEZ À UN MARCHÉ PUBLIC POUR LA PREMIÈRE FOIS ? VOS DÉMARCHES PAS À PAS

## 1 LE PRÉALABLE : avant de répondre à un marché public, je préconstitue un dossier pour structurer mon offre en prenant en compte les règles du jeu propres à ce type de marché.

Je m'informe en consultant les fiches Marchés publics de la CAPEB, les formulaires présentés dans la fiche 7 puis je prépare des documents décisifs pour l'octroi du marché public, en amont de la candidature, en particulier :

- Un mémoire technique [demandé par de nombreux pouvoirs adjudicateurs, certaines CAPEB proposent une formation à la rédaction du mémoire technique]. Il comporte notamment :
  - la présentation de l'entreprise ;
  - les références clients ;
  - les moyens techniques et humains [effectif disponible pour accomplir la mission], formation/diplômes des salariés ;
  - les capacités professionnelles et techniques de l'entreprise [certificats de qualification, CIP, références vérifiables...];
  - ...

Une fois qu'il est préparé, il faudra toujours l'adapter au marché public auquel vous répondez, en se conformant aux demandes du pouvoir adjudicateur qui figurent dans le dossier de consultation des entreprises, notamment aux critères d'attribution. Une trame est disponible dans la fiche n°3.

- Les attestations annuelles montrant que l'entreprise est à jour de ses obligations fiscales et sociales [ne pas attendre la dernière minute pour les obtenir].
- L'attestation d'assurance décennale [si je suis retenu, j'aurais à la fournir].
- Un certificat de signature électronique, si l'on doit répondre à un marché public de façon dématérialisée, cela prend du temps pour obtenir ce certificat spécial qui est remis en main propre. Attention, pour certains marchés labellisés MPS, il faut s'attendre à ce qu'un certificat de signature électronique soit demandé.

Une fois cette phase accomplie, VOUS ÊTES PRÉT !  
Vous allez pouvoir chercher un marché public  
auquel répondre.

- Sur le profil d'acheteur de l'administration qui m'intéresse : [e-bourgogne](#), [plateforme des achats de l'Etat](#), [Picardie...](#)
- Dans la presse spécialisée du secteur de la construction.
- Sur les places de marchés privés : [e-marchéspublics](#) ; [marchéonline](#), [maximilien...](#)
- Sur le panneau d'affichage en mairie (...).

## CONSEIL :

**Les marchés de moins de 25 000 euros n'ont pas à être publiés.** Aussi, vous pouvez vous faire connaître des acheteurs publics en prenant rendez-vous et/ou en laissant vos coordonnées afin d'être recontacté dans le cadre des marchés de gré à gré. Préparer soigneusement un dossier de présentation de votre entreprise précisant les services que vous proposez et votre savoir-faire.

**Attention !** Des organismes donnent l'impression d'être officiels et proposent aux entreprises de payer des sommes importantes pour figurer dans un annuaire qui n'est pas diffusé par la suite aux administrations. Il est préférable de faire votre propre démarche comme indiqué précédemment et de ne pas payer ce type d'organisme, c'est gratuit et vous vous démarquez des autres entreprises.

## 3 Je lis l'avis d'appel public à la concurrence et le règlement de consultation du marché m'intéresse. Que faut-il repérer pour répondre ?

- Identifier le ou les lots qui m'intéressent.
- Si c'est un marché unique, je réfléchis à me grouper avec des collègues pour répondre en cotraitance.
- Identifier la procédure utilisée [procédure d'appel d'offres ouvert ou restreint, procédure négociée, dialogue compétitif, MAPA...]. Les marchés labellisés MPS simplifient les démarches des entreprises candidates : dès lors que l'entreprise renseigne son SIRET, des requêtes automatiques sont lancées pour récupérer les attestations fiscales et sociales, les certificats de qualifications QUALIBAT par exemple, etc.
- Vérifier les critères de sélection : puis-je y satisfaire ?
- Prendre connaissance des critères d'attribution en détails [prix, SAV, valeur technique de l'offre..., poids des différents critères].

## 2 Je recherche des annonces de marchés publics publiés

- Dans le Bulletin officiel des annonces des marchés publics ([BOAMP](#)).
- Dans un Journal habilité à recevoir des annonces légales (JAL telle que la presse régionale).

- Vérifier si le marché comporte une clause sociale ou environnementale
- Contrôler qu'il n'y ait pas d'erreurs sur les plans, et la cohérence entre les plans et le détail quantitatif estimatif (DQE). En cas d'erreur, informer le MOP afin qu'il publie un avis rectificatif. Cela fait partie de votre devoir de conseil.
- Vérifier la date limite de réception des candidatures et/ou des offres [ai-je assez de temps pour répondre ?].
- Lire très attentivement les clauses financières du CCAP (ex. : pénalités pour absence aux réunions de chantier, pour retard d'exécution, avance prévue ou non...).
- Vérifier le planning des travaux et la date de démarrage des travaux prévue.

## 6 J'obtiens le règlement du marché pour les prestations réalisées

- Le délai maximum de paiement est de 30 jours pour l'Etat et les collectivités territoriales, et 50 jours pour certains pouvoirs adjudicateurs spéciaux (établissements du service de santé des armées, établissements publics de santé, établissements sociaux et médico-sociaux).
- Le paiement est effectué après le service fait. Il faudra envoyer, en fonction de la demande du maître d'œuvre public ou de ce que prévoit le marché, soit les factures, soit le projet de décompte mensuel selon l'avancement de la réalisation de la prestation en suivant l'échéancier figurant au marché et établi par l'acheteur public.
- À moins d'y renoncer dans l'acte d'engagement, l'entreprise titulaire a droit à une avance de 5 % sur le montant du marché, dès que celui-ci est supérieur à 50 000 € HT et que sa durée d'exécution dépasse 2 mois.
- Toute prestation commencée par l'entreprise ouvre droit à un acompte, mais celui-ci ne peut dépasser le montant des prestations réalisées. L'acompte est un droit même en l'absence de toute mention dans les documents du marché, mais le titulaire du marché doit le demander en présentant une demande de paiement.

## CE QU'IL FAUT RETENIR :

Pour se mettre en position de remporter le marché, il faut :

- Fournir très précisément les pièces demandées par le pouvoir adjudicateur dans le règlement de la consultation et répondre à ce qui est demandé.
- Vérifier que les clauses financières (pénalités pour absence aux réunions de chantier, pour retard etc.) sont d'un niveau acceptable.
- Vérifier avant de répondre que je suis en mesure de respecter les clauses d'exécution (sociale, environnementale, ...).
- Bien vérifier la cohérence entre le CCTP et les plans : informer par courrier le MOP s'il existe une erreur (ex : oubli de quantités dans la DPGF, porte mal placée, oubli de la mise en œuvre de règles relatives à la sécurité incendie etc.), il publiera alors un avis rectificatif destiné à toutes les entreprises vous permettant de remettre une offre conforme avec les exigences du MOP. Il s'agit d'éviter des litiges en cours de chantiers.
- Contrôler systématiquement que mes calculs de quantités et d'offre de prix sont exactes (attention au principe d'intangibilité de l'offre en marché public !).

## 5 Je gère administrativement le marché public

- Je ne commence jamais les travaux sans ordre de service.
- Le maître d'œuvre me demande des travaux supplémentaires non prévus au marché signé, ou des travaux modificatifs : j'ai droit à une indemnisation dans certaines conditions<sup>1</sup>. **Ces prestations supplémentaires ou modificatives doivent m'être notifiées par un ordre de service<sup>2</sup>. Si on est dans l'urgence en pleine exécution, je fais tout de même signer un bon de commande au maître d'œuvre afin de disposer d'une preuve écrite et j'exécute ensuite la prestation demandée.**
- Si le MOP annule le marché : il le peut dès lors que le motif soutenant cette annulation répond à l'intérêt général. Toutefois, l'entreprise titulaire du marché a droit à une indemnisation<sup>3</sup>.

1. Article 14 CCAG travaux

2. Article 14 CCAG travaux

3. [http://www.economie.gouv.fr/files/directions\\_services/daj/marches\\_publics/conseil\\_acheteurs/fiches-techniques/execution-marches/resiliation.pdf](http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/conseil_acheteurs/fiches-techniques/execution-marches/resiliation.pdf)

**CONSEIL :**

- J'ai le droit de faire des réserves aux ordres de service.
- Tout courrier destiné au MOP ne comporte pas de jugement. Pour bien présenter sa demande, on énonce les faits, le problème rencontré/posé, ce qu'on demande ou propose. Il ne faut pas hésiter à adresser un courrier en LR/AR, c'est la procédure normale pour l'administration.

**Exemples d'indicateurs d'alerte et de suivi :**

- La date et l'heure limites de remise des plis pour répondre à la consultation
- Demander systématiquement les motifs du rejet de votre candidature ou de votre offre ainsi que les caractéristiques et les avantages relatifs de l'offre retenue et le nom du ou des attributaires du marché par courrier en LR/AR [le pouvoir adjudicateur a 15 jours pour vous répondre à réception de votre courrier].
- Travaux supplémentaires ou modificatifs : faire signer un bon de commande au maître d'œuvre avant de commencer les travaux
- Envoyer sa demande de paiement (projet de décompte mensuel) dans le délai prévu par le marché
- Demander un constat contradictoire au maître d'œuvre pour sauvegarder vos droits éventuels si par exemple une installation vient à être cachée lors de la suite des travaux et qu'elle ne serait plus accessible en cas de litige.

**N'hésitez pas à contacter votre CAPEB qui vous guidera.**

---

05/10/2015