

journée du territoire
Saint-Denis de La Réunion

La ville de Saint-Denis
poursuit sa

SBA



et s'engage
pour les TPE et Les PME

Stratégie du Bon Achat



RENCONTRE
Ville / Entreprises



WWW.SAINTDENIS.RE

Capitale Outre-mer
en Mouvement

Entreprises, osez les marchés publics !

Qu'est-ce que le marché public ?

- > Un contrat conclu à titre onéreux entre l'acheteur public (ou donneur d'ordre) et l'entreprise
- > pour répondre aux besoins d'un organisme public en matière de travaux, de fournitures ou de services.

Qui peut répondre à un avis de marché ?

Toute personne morale ou physique, publique, ou privée quel que soit son statut (société civile ou commerciale, entrepreneur individuel, association, etc.), ou tout groupement de personnes.

Comment s'y prendre ?

Esplik a moin ...

1

Adoptez dès maintenant les bons réflexes afin de trouver un avis de marché susceptible de vous intéresser

- Inscrivez-vous sur la plateforme marché de la ville,
- Mettez en place une veille automatisée,
- Paramétrez votre profil sur les moteurs de veille et d'alerte afin de recevoir des e-mails vous informant de la parution d'Avis d'Appel Public à la concurrence,
- Pensez à la presse écrite qui reste un complément de veille.

2

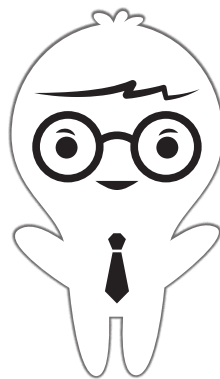
Téléchargez le dossier de consultation via la plateforme et analysez-le

QUI ?

QUOI ?

COMMENT ?

COMBIEN ?



3

Préparez votre pli



Lisez attentivement le règlement de consultation

Constituez votre candidature

Elle permet d'évaluer la capacité du candidat à réaliser les prestations du marché selon l'objet

Les pièces justificatives à remettre

la situation propre des opérateurs économiques (imprimé DC1 ou candidature simplifiée fournie par l'acheteur)	<ul style="list-style-type: none">● Une lettre de candidature contenant a minima le statut, les coordonnées, et l'identité du candidat unique ou du groupement.● Une déclaration sur l'honneur justifiant respecter les exigences de participation aux marchés publics (ne pas être interdit de soumissionner et respecter le code du travail).
Si la profession est réglementée	<ul style="list-style-type: none">● Aptitude à exercer l'activité professionnelle (ex. : agrément, autorisation, inscription à un ordre etc.).
Les capacités financières (imprimé DC2 ou candidature simplifiée fournie par l'acheteur)	<ul style="list-style-type: none">● Le chiffre d'affaires global et concernant le marché des 3 dernières années.
Les capacités techniques et professionnelles (imprimé DC2 ou candidature simplifiée fournie par l'acheteur)	<ul style="list-style-type: none">● Des références (travaux, fournitures et/ou services effectués et/ou attestations de bonne exécution) avec montants, dates, clients.● Les effectifs moyens annuels du candidat (dont les encadrants) sur 3 ans.● Les titres d'études et professionnels et/ ou agréments● Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique

Toujours demandées

En fonction du marché

La preuve des capacités du candidat peut être apportée par tous moyens. Les entreprises peuvent utiliser le dossier de candidature simplifiée de la Commune de Saint-Denis joint au DCE.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat peut utiliser les qualités d'autres opérateurs économiques en choisissant :

- > le groupement avec une autre(s) entreprise(s)
- > la sous-traitance

Chaque membre du groupement ou le sous-traitant doit fournir toutes les pièces de candidature.

NOUVEAUTE : A compter du 1^{er} avril 2018, pour les marchés supérieurs à 500 000 € HT le soumissionnaire produit un plan de sous-traitance aux petites et moyennes entreprises locales.

Constituez votre offre

Complétez les pièces fournies par l'administration

L'Acte d'Engagement (AE)

Le document financier :

dans le cas d'un marché à prix forfaitaires

- le Cadre de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (CDPGF)

dans le cas d'un marché à prix unitaires

- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
- Le scénario ou Détail Estimatif Quantitatif (s'il existe)



Elaborez les pièces techniques propres à votre proposition

Le mémoire technique en réponse aux critères fixés dans le règlement de consultation.

Les autres éléments réclamés dans le règlement de la consultation (RC) : échantillon, fiches techniques, etc...

! La pièce financière et le mémoire technique sont obligatoires.
En cas d'absence, l'offre du candidat sera jugée irrégulière

Les autres pièces, telles que le Cahier des Clauses Administratives Particulières CCAP, le Cahier des Clauses Techniques Particulières CCTP, etc... sont réputées avoir été acceptées sans réserve. Vous n'êtes pas tenus de les transmettre.

4

Faites une offre correcte

Le projet de marché du candidat apporte une réponse financière et technique permettant à l'administration de désigner l'offre économiquement la plus avantageuse.

Votre réponse doit être conforme au cahier des charges et au règlement de consultation (RC)

Afin de désigner l'offre économiquement la plus avantageuse (la "mieux-disante"), l'offre du candidat est jugée sur la base d'un ensemble de critères énoncés dans le RC (Règlement de Consultation).

En général, les critères sont les suivants :

- **Le prix** : une offre financière à la fois viable pour l'entreprise (attention aux offres dites "anormalement basses") et satisfaisante pour l'administration (selon les prix du marché)
 - **La valeur technique** : jugée sur la base du mémoire technique réclamé. C'est le RC qui liste le contenu attendu du mémoire technique.
- Autres exemples : délai, durée de la garantie, SAV, etc.

Les critères de jugement montrent ce qui est important pour l'acheteur !
Le candidat doit mettre dans son mémoire technique la **réponse claire et précise** aux critères de jugement.

5

Transmettez votre offre

Une seule possibilité :

par voie dématérialisée
(au format électronique)

Rendez-vous sur :

<http://www.saintdenis.re/Marches-publics.html>

Sélectionnez le marché auquel vous souhaitez répondre, cliquez sur "déposer un pli"

Suivez simplement les instructions du site pour déposer votre pli



Les offres transmises par mail ne sont pas acceptées.

Il est recommandé de procéder au dépôt de l'offre à J-24 h afin de pouvoir contacter l'assistance de la plateforme et d'éviter tout risque lié à un problème de connexion ou de transmission de l'offre.

6

Quelle suite est donnée à votre offre ?

Après la date limite de remise des offres, l'acheteur public procède aux étapes suivantes :

L'ouverture des plis

Ne sont ouverts que les plis reçus au plus tard à la date et à l'heure limites annoncées dans l'avis de publicité ou le Règlement de la Consultation.

L'analyse des candidatures et des offres

Il vérifie la capacité des candidats à exécuter le marché.

Il examine le dossier de candidature en contrôlant la recevabilité juridique des candidatures et les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats.



Il vérifie la conformité des offres (au regard des besoins exprimés dans le cahier des charges et dans le règlement de la consultation)

Il procède à l'analyse comparative des offres en se basant sur les critères de jugement des offres énoncés dans le Règlement de la Consultation ou l'avis de publicité.

L'examen peut conclure à des offres :

- **irrégulières**, c'est-à-dire incomplètes ou non conformes aux documents de la consultation, méconnaissant la législation.
- **inacceptables**, c'est-à-dire excédant les crédits disponibles,
- **inappropriées**, c'est-à-dire sans rapport avec le besoin estimé.

Dans ces derniers cas, les offres sont rejetées.

Le choix de l'offre

Il choisit l'offre économiquement la plus avantageuse à partir des critères fixés dans le règlement de consultation

7

Fournissez les bonnes attestations

Une fois que l'attributaire est désigné, la ville a l'obligation de vérifier que celui-ci est à jour de ses cotisations avant de signer le marché. Si l'attributaire n'est pas à jour, la ville ne peut pas signer le marché avec lui. Elle passe alors au candidat suivant dans le classement.

De quoi s'agit-il ?

Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que l'attributaire a satisfait à ses **obligations fiscales** datant de l'année de la conclusion du contrat et de moins de 3 mois.

- Liasse 3666
- Feuillet 1 (SIE) et 2 (IR)

Les attestations et certificats délivrés par les organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations sociales, datant de moins de 6 mois conformément aux dispositions de l'article D.8222-5 ou D.8222-7 du Code du travail pour les marchés supérieurs à 5 000 € HT.

La plus fréquente est l'attestation URSSAF ou l'attestation CGSS.

Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 datant de moins de trois mois

Où trouver ces documents ?

- ▶ auprès du service des impôts ;
- ▶ directement en ligne sur : **www.impots.gouv.fr** si l'entreprise est soumise à l'impôt sur les sociétés et assujettie à la TVA.

uniquement sur internet :

- ▶ **<https://www.urssaf.fr/portail/home/services-en-ligne.html>**
- OU
- ▶ **<https://www.cgss.re/entreprise/services-en-ligne>**

Selon le statut du candidat (artisans, indépendants etc.), l'organisme délivrant cette attestation sera différent. Il devra se rapprocher de son organisme de cotisations sociales.

Pour une entreprise immatriculée en France, il faut s'adresser :

- au greffe du Tribunal du Commerce dont dépend l'entreprise
- à la Chambre des métiers pour les artisans
- à la Chambre d'agriculture pour les agriculteurs ;
- à l'INSEE

De quoi s'agit-il ?

La liste nominative des **salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail** prévue à l'article L.5221-2 du Code du travail, conformément aux dispositions de l'article D.8254-2 du Code du travail.

Cette liste doit préciser pour chaque salarié sa date d'embauche, sa nationalité, ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Pour les entreprises de plus de 20 salariés, un certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'**obligation d'emploi des travailleurs handicapés** prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail.

L'attestation (DOETH) demandée est celle de l'année précédant l'année de signature du contrat par la ville.

Pour les **marchés de travaux**, lorsque les entreprises sont soumises à ces obligations :

- ▶ Un certificat attestant du respect des obligations relatives aux congés payés, prouvant que le candidat était à jour de ses obligations.
- ▶ Le cas échéant, l'attestation d'assurance de responsabilité décennale indiquant la date de début et de fin des garanties.

En cas de redressement judiciaire :

- La copie du ou des jugements prononcés justifiant d'une habilitation à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché.

Le Kbis de moins de trois mois est suffisant pour prouver qu'on n'est pas en redressement judiciaire.

Où trouver ces documents ?

Une simple attestation sur l'honneur rédigée par le candidat suffit.

Contactez l'Association de Gestion du Fonds Pour l'Insertion Professionnelle des personnes Handicapées (AGEFIPH) au numéro vert :

0800 11 10 09

de 9h à 18h
(Appel gratuit depuis un poste fixe)

Vous devez désormais demander et obtenir vos attestations depuis l'espace privé de l'Extranet Adhérent :

<https://extranet.conges-btp.re/Adherents/Authentication>

Renseignez-vous auprès de votre assurance :

- que l'assurance couvre bien le montant du marché.
- que les activités couvertes correspondent aux prestations du marché.
- les dates de validité de vos attestations ne sont pas dépassées.

La plupart des attestations peuvent être retirées sur Internet et sont donc rapidement accessibles.

Lorsque ce n'est pas le cas, le candidat peut se constituer un dossier d'attestations prêt à transmettre à l'acheteur dès qu'il lui demande.

8

Dématérialisation des factures

À quoi ça sert ?

La facture dématérialisée ou facture électronique est un outil de simplification des rapports entre clients et fournisseurs. Son usage est obligatoire

Qui sont concernés ?

- Les entreprises à partir de 10 salariés.
- À partir du 1er janvier 2020

Si vous êtes concernés par l'obligation de facturation électronique, vous devez vous créer un compte sur la plateforme Chorus Pro afin d'adresser vos demandes de paiement aux entités de la sphère publique dont vous avez remporté le marché.

Qu'est ce que Chorus pro?

Créé par l'agence pour l'informatique financière de l'Etat (AIFE), Chorus Pro est un portail spécifiquement développé pour la facturation électronique à l'ensemble de la sphère publique. Chorus Pro remplace et s'inspire de l'outil Chorus Factures. Cet outil avait été lancé le 1er janvier 2012 pour répondre à l'obligation faite à l'État d'accepter les factures dématérialisées émises par ses fournisseurs à compter du 1er janvier 2012 par la loi de modernisation de l'économie dite LME du 4 août 2008.

Quelles sont ses fonctionnalités ?

Chorus Pro permet d'avoir accès aux fonctionnalités suivantes :

- dépôt ou saisie d'une facture
- suivi du traitement de ses factures
- ajout de pièces complémentaires nécessaires au traitement de sa facture
- consultation des paiements émis par les services de la collectivité.

Le portail est mis gratuitement à la disposition de l'ensemble des fournisseurs de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics.

Accédez à Chorus pro: <https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e2sl>



FOIRE AUX QUESTIONS

Quels marchés sont concernés par la dématérialisation ?

Depuis le 1^{er} octobre 2018, toutes les procédures dont la valeur estimée du besoin est égale ou supérieure à 25 000 € HT et pour lesquelles un avis de publicité a été publiée (JOUE, BOAMP, JAL, publicité adaptée ...).

Quels sont les acteurs, les échanges et les documents concernés par cette dématérialisation ?

- * L'acheteur public qui publie les documents de la consultation.
- * Le candidat aux marchés publics qui devra :
 - Déposer sa candidature et son offre par voie électronique, sans les signer
 - Transmettre à l'acheteur ses questions, des demandes d'informations par voie électronique
 - Y recevoir ces informations, les décisions des acheteurs (lettre de rejet, la notification, ...)
 - Signer électroniquement le marché.

Bon à savoir : la signature électronique n'est pas encore obligatoire. Même en cas de signature manuscrite du contrat, il est nécessaire de le transmettre par voie électronique, donc de scanner le document papier signé.

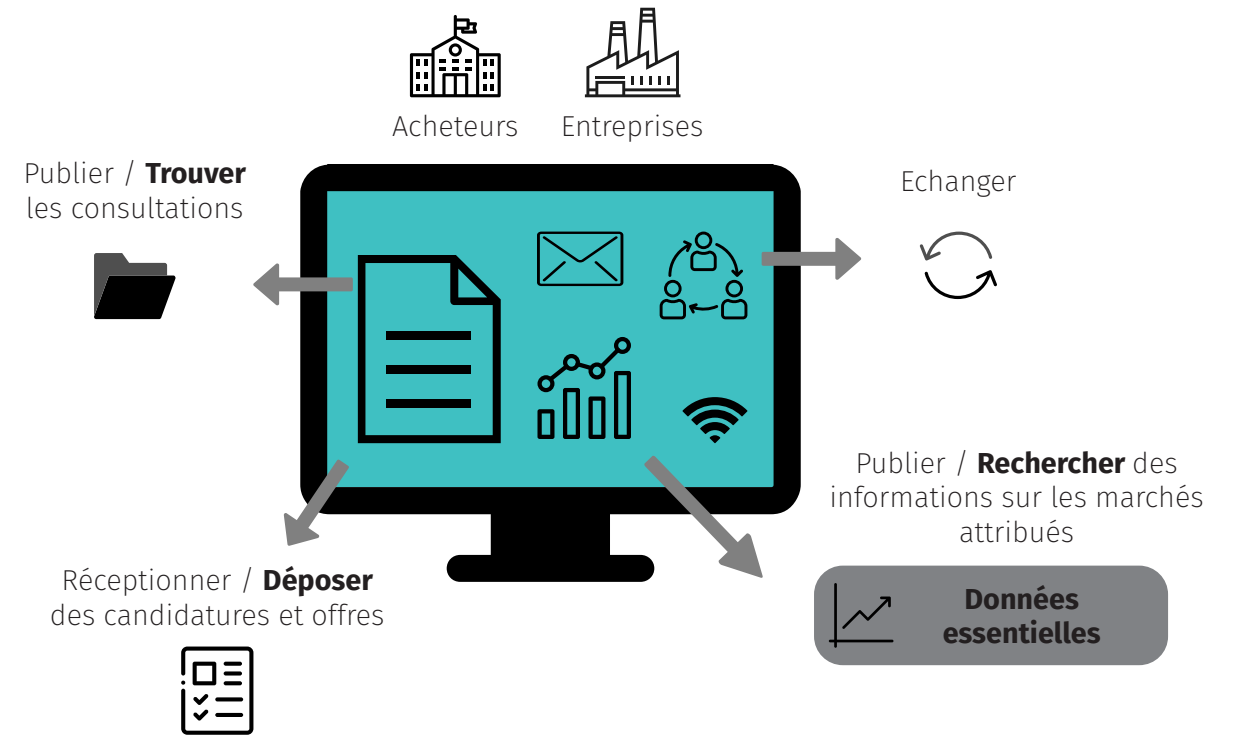
On ne peut pas échanger des documents électroniques et des documents papiers dans la même procédure.

Qu'est-ce qu'un profil d'acheteur?

Le profil d'acheteur, est «la plateforme de dématérialisation permettant notamment aux acheteurs de mettre les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques par voie électronique et de réceptionner par voie électronique les documents transmis par les candidats et les soumissionnaires».

Où trouver les profils d'acheteur?

<http://www.saintdenis.re/Marches-publics.html>



Si vous connaissez l'administration dont vous voulez consulter le profil d'acheteur, le plus simple est de vous rendre sur son site général, à la rubrique "marchés publics".

La liste des profils d'acheteurs est publiée sur le site www.data.gouv.fr

Dois-je m'identifier sur les profils d'acheteurs, comment trouver les documents de la consultation (DCE) ?

Si vous souhaitez simplement consulter les documents de la consultation, vous n'avez pas à vous identifier / authentifier pour accéder à ces documents, qui sont accessibles gratuitement et directement sur le profil d'acheteur. Toutefois en vous identifiant, vous serez automatiquement informé des modifications éventuelles des documents.

Que permet le profil acheteur?

Le profil acheteur vous permet de prendre connaissance

- des avis de publicité,
- de consulter les documents de la consultation,
- de transmettre votre offre,
- d'échanger des documents et des informations avec les acheteurs. Les échanges courants durant la procédure de passation (questions/réponses, lettres de rejet, notification, etc.) peuvent être faits en utilisant le profil d'acheteur.
- Recevoir les demandes de devis et y répondre

Puis-je déposer ma candidature et mon offre sur le profil d'acheteur et y effectuer l'intégralité des démarches ?

L'avantage des profils d'acheteurs est de permettre la remise entièrement dématérialisée des candidatures et des offres.

Quand puis-je télécharger les documents de la consultation ?

Le DCE est disponible sur le profil d'acheteur à la date de la publication de l'avis de publicité. Il est possible de paramétrer des alertes sur les supports de publicité et les profils d'acheteur.

Qu'est-ce que la candidature simplifiée de la Ville de Saint-Denis ?

La candidature simplifiée de la ville de Saint-Denis regroupe les informations issues de la lettre de candidature (formulaire DC1 du ministère de l'économie) et de la déclaration du candidat (formulaire DC2 du ministère de l'économie). Ce document permet au candidat de fournir l'ensemble des éléments nécessaires au jugement de sa candidature dans un seul formulaire.

Que se passe-t-il en cas de modification des documents de la consultation ?

Les candidats sont avertis automatiquement par mail des modifications sous réserve d'avoir retiré le DCE en s'identifiant. Aucune notification n'est possible si le retrait est fait en mode anonyme.

La réponse doit être faite sur la base du DCE modifié.

Quel format de documents puis-je utiliser ?

Le respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures, implique que l'acheteur peut choisir plusieurs formats courants et largement disponibles. Les formats donnés dans règlement de la consultation.

Quelles vérifications faire avant de déposer mes plis ?

Assurez-vous que votre poste de travail répond aux prérequis techniques nécessaires; les profils acheteurs indiquent les conditions minimales que doit remplir votre poste pour répondre à une consultation.

Testez le dépôt d'une candidature et d'une offre, dans l'espace test du profil. Il est conseillé de procéder au dépôt des offres 24h avant la date limite.

Quelle règle appliquer pour le nom des fichiers à envoyer ?

La dénomination des documents de votre candidature et de votre offre est importante : elle doit être la plus simple possible pour permettre à l'acheteur d'identifier le fichier sans devoir l'ouvrir. Évitez des noms de fichiers longs.

Puis-je poser des questions à l'acheteur ?

Oui. Vous pouvez poser vos questions via le profil d'acheteur. La question doit être posée dans les délais mentionnés au règlement de la consultation.

Bon à savoir : si une entreprise, après avoir bien lu l'ensemble des documents, pose une question et que la réponse peut avoir un impact sur l'offre, la réponse à cette entreprise est transmise à toutes les entreprises ayant téléchargé les documents de la consultation avec authentification et doit être visible pour toutes les entreprises n'ayant pas encore téléchargé les documents.

Le texte de la question ne doit pas contenir le nom de la société ou de la personne.

Comment anticiper un problème pour la remise du pli ?

N'attendez pas la dernière minute ! Il est conseillé de procéder au dépôt des offres 24h avant la date limite.

Prévoyez le temps nécessaire pour que votre réponse soit reçue dans les délais (c'est l'heure de la fin de téléchargement qui compte), surtout si votre débit est faible. La date et l'heure limite sont fixées dans l'avis de publicité ou dans les autres documents de la consultation. Il est possible de déposer une copie de sauvegarde. Cette copie doit être réceptionnée avant la date et l'heure limite fixée pour la remise des offres.

Que faire si je dois compléter ou modifier mon offre ?

Vous pouvez modifier les documents que vous transmettez à l'acheteur jusqu'à la date de remise des plis. Les textes de la commande publique font toutefois obligation de transmettre l'offre en une seule fois et prévoient que seule la dernière offre est ouverte.

Bon à savoir : cela implique que toute modification doit donner lieu à la transmission de l'intégralité de l'offre modifiée.

Comment est assurée la confidentialité du contenu de mon pli dématérialisé ?

La sécurité et donc la confidentialité de l'offre est assurée par la plateforme de la ville. L'acheteur ne peut accéder à l'offre (ou aux éléments constituant l'offre) avant la date et heure limites fixées pour la remise des plis.

Et si mon offre arrive après l'heure limite ?

Commencer l'opération d'envoi de la candidature et de l'offre quelques minutes avant la fin de la consultation ne garantit pas que l'intégralité des documents arrivera avant le terme de cette consultation. Si c'est le cas, même pour quelques secondes, l'offre sera irrecevable.

Que se passe-t-il si j'envoie une offre papier ou une clé USB ?

L'offre est irrégulière sauf s'il s'agit d'une copie de sauvegarde de votre offre.

Que se passe-t-il après le dépôt de mon offre ?

Vous recevrez un accusé de réception de votre dépôt comprenant les informations suivantes :

- l'identification de votre entreprise
- le nom de l'acheteur
- l'intitulé et l'objet de la consultation concernée
- la date et l'heure de réception des documents
- la liste détaillée des documents transmis

Faut-il anticiper d'ores et déjà l'acquisition d'un certificat de signature électronique et l'installer sur mon ordinateur ?

La signature électronique n'est pas encore obligatoire. En cas de signature manuscrite du contrat, il est nécessaire de le transmettre par voie électronique.

La mise en place de la signature électronique suppose un certain nombre de préalables. Les acheteurs et les entreprises doivent avoir acquis les certificats de signature. Les entreprises doivent avoir précisé l'organisation interne de leur entité et désigné, en leur sein, les personnes qui seront habilitées à signer au nom de l'entité.

Bon à savoir : Pour le moment, la Ville de Saint-Denis n'exige pas de signature électronique. Le format de la signature est mentionné au règlement de la consultation.

Qu'est ce qu'une signature électronique ?

La signature électronique est l'équivalent de la signature manuscrite pour un document dématérialisé qui peut adopter différents formats : fichier texte, tableur, pdf, xml. Le certificat électronique qui porte la signature, est généralement installé sur une clé USB ou une carte à puce. Dans ce dernier cas, un lecteur de carte à puce est nécessaire.

Bon à savoir : les prix d'un certificat de signature électronique varient généralement entre 80 et 300 € HT selon la durée du certificat et les modalités de remise du certificat (délivrance). La mise en concurrence des fournisseurs est d'ailleurs conseillée. Les certificats sont généralement délivrés pour une durée de un à trois ans.

Les délais de délivrance varient de 48H00 à 15 jours.

Une liste de prestataires de service de confiance numérique peut être consultée à cette adresse :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-scuite-le-catalogue/>

En attendant, vous pouvez utiliser un certificat RGS le temps de sa validité.

La facturation électronique ?

La facturation électronique suit des règles qui lui sont propres, qui ne sont pas celles applicables à la procédure de passation d'un marché. L'obligation d'émettre une facture électronique est échelonnée dans le temps entre 2017 et 2020 selon la taille des entreprises.

- Depuis le 1^{er} janvier 2019 : obligation par les entreprises à partir de 10 salariés ;
- Au 1^{er} janvier 2020: obligation pour les très petites entreprises (moins de 10 salariés).

Les factures doivent être transmises sur la solution nationale CHORUS PRO.

Accéder au tutoriel à utiliser Chorus Pro: <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-fournisseurs/>

Qui peut m'aider à répondre ?

C'est la direction de la commande publique.

Quand est-ce que je vais être payé ?

Le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la réception de la facture comportant toutes les mentions obligatoires.

Comment sous-traiter ?

- Soit au moment de la remise des offres
- Soit pendant l'exécution du marché

Dans les deux cas une déclaration de sous-traitance (DC4) doit être remplie. Le sous traitant devra prouver ses capacités économiques, financières, professionnelles et techniques et produire ses pièces fiscales et sociales.

Il est interdit de sous-traiter la totalité de votre marché.

FIN DE LA FAQ



Accord cadre à bons de commande

Marché fractionné dans le temps, conclu pendant quatre ans au maximum et exécuté par l'émission de bons de commande au fur et à mesure de l'évolution du besoin de la personne publique.

Accord-cadre à marchés subséquents

Contrat qui permet à un acheteur public de retenir un ou plusieurs candidats sur la base d'un cahier des charges. Ceux-ci sont ensuite remis en concurrence entre eux lorsqu'un besoin survient.

Acheteur public

On appelle acheteur la personne publique qui passe le marché de fournitures, de services ou de travaux.

Acompte

Versement d'une partie du prix de la prestation correspondant au montant des prestations réalisées.

Acte d'engagement (AE)

Document contractuel principal dans lequel le candidat à un marché présente son offre, s'engage à se conformer aux clauses du cahier des charges et à respecter le prix proposé. Si l'offre du candidat est retenue, l'acte d'engagement est contresigné par la personne publique, formalisant ainsi la conclusion du marché entre les parties.

Acte spécial de sous-traitance (DC4)

Document utilisé par le candidat / titulaire pour faire accepter son sous-traitant, et agréer ses conditions de paiement, soit au stade du dépôt de l'offre, soit en cours d'exécution du marché.

Allotissement

Technique permettant de fractionner l'objet d'une consultation en plusieurs sous-ensembles distincts, appelés « lots », en fonction des caractéristiques techniques des prestations, de la structure du secteur économique concerné, du champ géographique et/ou, le cas échéant, des règles applicables à certaines professions. Bien qu'il soit engagé via une seule et même procédure, chaque lot équivaut à un marché.

Appel d'offres (AO)

Procédure formalisée par laquelle l'acheteur public choisit l'offre économiquement la plus avantageuse pour ses achats dont le montant estimé est supérieur à certains seuils. L'appel d'offres peut être ouvert ou restreint.

Avance

Versement d'une partie du prix de la prestation avant le commencement de l'exécution de la prestation.

Avenant - Modification

Document contractuel, conclu entre la personne publique et le titulaire du marché, prenant acte des modifications et évolutions envisagées en cours d'exécution du marché. La passation d'un tel acte ne doit pas bouleverser l'économie du marché, ni en changer l'objet.

Avis d'appel public à la concurrence (AAPC)

Publicité publiée par un acheteur public pour informer les candidats potentiels de la passation d'un marché public.

Bon de commande

Document écrit, adressé au titulaire d'un marché à prix unitaires, qui précise les prestations, décrites dans les pièces contractuelles, dont l'exécution est demandée et en détermine la quantité.

Bordereau des prix unitaires (BPU)

Document contractuel utilisé dans les marchés à prix unitaires listant les prix unitaires relatifs à chaque produit, prestation ou élément d'ouvrage prévu par le CCTP.

Bulletin officiel des annonces de marchés publics (BOAMP)

Édition dédiée à la publication des annonces légales pour les avis d'appel à la concurrence de marché public.

Cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (CDPGF)

Document constitutif du marché, pouvant être contractuel en cas de stipulation expresse, ayant pour objet de décomposer les éléments du prix forfaitaire de la prestation / des travaux à réaliser, en définissant les quantités et les éléments à chiffrer par les entreprises.

Cahier des charges

Document qui détermine les conditions dans lesquelles une prestation doit être exécutée.

Cahier des clauses administratives générales (CCAG)

Document qui fixe les obligations d'ordre juridique et financier d'un marché public dans un domaine donné (fournitures, services, travaux etc.). Il existe cinq CCAG : fournitures courantes et prestations de services (FCS), prestations intellectuelles (PI), travaux, marchés industriels (MI), techniques de l'information et de la communication (TIC).

Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

Document qui décrit les conditions administratives particulières d'exécution des prestations, de règlement, de vérification des prestations et de présentation des sous-traitants dans un marché public.

Cahier des clauses techniques générales (CCTG)

Document adopté par arrêté ministériel qui fixe les conditions techniques générales du marché. Il en existe dans de nombreux domaines. Un CCTG n'est applicable qu'aux marchés qui s'y réfèrent expressément.

Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

Document contractuel d'un marché public, qui décrit les conditions techniques particulières d'exécution des prestations.

Candidat

Personne physique ou morale, publique ou privée, qui demande à participer à une procédure de passation d'un marché public.

Candidature

Partie du dossier de réponse d'un candidat qui contient sa déclaration sur l'honneur et les pièces permettant d'apprécier ses capacités professionnelles, techniques et financières.

Certificat de cessibilité (Exemplaire unique)

Document remis par l'acheteur au titulaire (et au sous-traitant bénéficiant du paiement direct) lui permettant de céder sa créance.

Certificat de signature électronique

Fichier électronique permettant d'attester l'identité du signataire, de garantir l'intégrité du document sur lequel il est apposé et d'engager le signataire au même titre qu'une signature manuscrite.

Cession de créance

Acte par lequel une entreprise transfère des créances à un établissement, en garantie de crédits que ce dernier lui accorde.

Chorus Pro

Il s'agit du site internet dédié à la facturation électronique de l'ensemble des administrations

Cotraitant

Membre d'un groupement d'entreprises constitué pour répondre à un marché public.

Commission d'appels d'offres

Structure collégiale composée de membres à voix délibératives et consultatives. Dans les collectivités locales, elle attribue les appels d'offres et les marchés négociés.

Concours

Procédure qui permet à la personne publique de recourir à un jury pour choisir un plan ou un projet, après une mise en concurrence.

Copie de sauvegarde

Copie des données de candidature et d'offre transmise sur un autre support (CD-ROM, clé USB, support papier, etc.), que le candidat peut fournir lorsqu'il dépose un dossier numérique.

Critères de sélection

Critères établis en amont de la procédure, et visés au sein de l'AAPC et du règlement de la consultation, afin de choisir la proposition économiquement la plus avantageuse.

Date de publication

Date de diffusion de l'annonce sur le support de publicité.

Date limite de réception des plis

Date jusqu'à laquelle les offres ou les candidatures peuvent être envoyées pour répondre à un marché public.

Déclaration sur l'honneur

Document daté et signé où le candidat atteste sur l'honneur qu'il satisfait à certaines obligations spécifiques aux marchés publics.

Délai de paiement

Les acheteurs publics doivent respecter un délai maximum de paiement. Le dépassement de ce délai donne droit et sans formalité à un versement d'intérêts moratoires au titulaire du marché. Le délai global de paiement d'un marché public – pour les collectivités territoriales est fixé à 30 jours.

Dématérialisation

C'est l'action qui consiste à produire un document au format numérique via un système d'information, exemple : le profil acheteur permet de dématérialiser la procédure d'achat public et de recevoir des plis dématérialisés.

Détail quantitatif estimatif (DQE)

Document non contractuel utilisé dans les marchés à prix unitaires destiné à permettre la comparaison des prix en effectuant le produit des quantités estimées par les prix unitaires. Les quantités portées au détail estimatif sont des quantités fictives servant de base factuelle pour le jugement des offres, via une simulation relative aux principaux produits et/ou postes de coûts représentatifs du marché.

Dossier de consultation des entreprises ou documents de la consultation

Ensemble des documents élaborés par l'acheteur public dans le cadre des procédures de marchés publics qui sont destinés aux entreprises intéressées par le marché, et dans lequel trouver les renseignements utiles pour élaborer sa candidature et son offre.

Entité adjudicatrice

Acheteur public qui exerce des activités d'opérateurs de réseau (production, transport ou distribution d'électricité, gaz, chaleur, eau, etc...).

Groupement d'entreprises

Possibilité pour des entreprises d'associer momentanément leurs savoir-faire techniques, ainsi que leurs moyens humains et financiers, afin de pouvoir répondre à un marché auquel elles n'auraient pas pu prétendre seules.

Groupement de commandes

Regroupement de pouvoirs adjudicateurs en vue de mutualiser leurs procédures de passation et de réaliser des économies sur les achats.

Intérêt moratoire

Majoration des sommes à verser au titulaire d'un marché par la personne publique lorsqu'elle ne respecte pas le délai contractuel ou réglementaire de paiement.

Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE)

Édition dédiée à la publication des annonces légales pour les avis d'appel à la concurrence européens de marché public.

Lot

Sous-ensemble de prestations à exécuter défini en fonction de l'allotissement, donc du fractionnement des besoins à satisfaire. Cette division peut être opérée soit par nature, chaque lot relevant d'une technique ou d'une profession différente ; soit sur la base de critères géographiques, économiques, etc.

Maître d'œuvre

Personne physique ou morale qui, en raison de sa compétence technique, est chargée par le maître de l'ouvrage, de concevoir et d'assurer la conformité architecturale, technique et économique de la réalisation du projet objet du marché, de diriger l'exécution des marchés de travaux et de l'assister lors des opérations de réception, ainsi que pendant la période de garantie de parfait achèvement.

Maître d'ouvrage

Le maître de l'ouvrage est le pouvoir adjudicateur pour le compte duquel les travaux sont exécutés.

Mandataire

Membre d'un groupement d'entreprises désigné pour représenter ses partenaires auprès de la personne publique. Le pouvoir adjudicateur peut exiger que le mandataire soit solidaire avec ses cotraitants.

Marché public

Contrat conclu à titre onéreux entre un pouvoir adjudicateur et des opérateurs économiques, publics ou privés, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.

Marché à tranches

Fractionnement d'un marché mis en place lorsque la personne publique veut réaliser un ensemble d'opérations sur la base d'un programme global, mais dont l'exécution dans son intégralité peut être incertaine pour des motifs d'ordre technique, économique ou financier.

Marché passé selon une procédure adaptée (MAPA)

Procédure dont les modalités sont librement fixées par la personne publique en fonction de la nature du besoin, du nombre ou de la localisation des entreprises susceptibles d'y répondre pour les besoins d'un montant inférieur à certains seuils.

Notification

Action consistant à porter une information ou une décision à la connaissance de la ou des parties contractantes permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception.

Offre

Proposition financière et technique faite par un candidat à un marché public pour la réalisation d'un ouvrage, d'une prestation ou la fourniture d'un bien.

Offre anormalement basse

Il s'agit d'une proposition financière qui ne correspond pas à la réalité économique. Elle est identifiée selon plusieurs critères tels qu'une formule mathématique, le positionnement concurrentiel et l'estimation.

Offre inacceptable

Se dit d'une offre dont les conditions d'exécution prévues méconnaissent la législation en vigueur ou dont le montant est tel que les crédits budgétaires alloués par la personne publique ne permettent pas de la financer.

Offre inappropriée

Se dit d'une offre qui apporte une réponse sans rapport avec le besoin exprimé.

Offre irrégulière

Se dit d'une offre qui, bien que répondant au besoin de la personne publique, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées dans l'avis d'appel public à la concurrence ou le dossier de consultation des entreprises (DCE).

PLI

Dossier de réponse du candidat qui contient la candidature et l'offre.

Pouvoir adjudicateur (PA)

Terme utilisé pour désigner une catégorie d'acheteurs publics : État, collectivités territoriales, organismes de droit public...

Prestations supplémentaires éventuelles (variante à l'initiative de l'acheteur)

Prestations susceptibles de s'ajouter aux prestations commandées de manière ferme dans le marché. Elles correspondent aux anciennes options techniques.

Prix ferme

Prix invariable pendant la durée du marché, non susceptible de révision. Le prix fixé dans l'offre remise par le candidat sera celui payé au titulaire, sauf application de pénalités, d'intérêts moratoires, etc.

Selon le cas, les prix fermes peuvent, ou doivent, être actualisés, sachant que seuls les prix fermes sont actualisables.

Prix révisable

Prix pouvant être modifié pour tenir compte des variations économiques survenues en cours d'exécution du marché, soit en fonction d'une référence, soit par application d'une formule représentative de l'évolution du coût de la prestation, soit en combinant les deux possibilités. La révision s'applique entre la date d'établissement des prix et les dates successives de règlement des situations à l'aide d'une formule prescrite dans les pièces du marché.

Procédure négociée

Procédure par laquelle la personne publique choisit le titulaire du marché après consultation de candidats et négociation des conditions du marché avec un ou plusieurs d'entre eux.

Procédure ouverte

Procédure de passation dans laquelle tout candidat ayant retiré un dossier de consultation peut remettre une offre.

Procédure restreinte

Procédure de passation dans laquelle seuls les candidats sélectionnés au vu de leur dossier de candidature sont admis à présenter une offre.

Profil acheteur

Site internet qui centralise les outils nécessaires à la dématérialisation des procédures de marchés publics et les met à disposition des acheteurs publics et des entreprises candidates. Également appelé plateforme, salle des marchés, service de dématérialisation.

Règlement de consultation (RC)

Pièce constitutive du dossier de consultation des entreprises, obligatoire dans toutes ses mentions, qui fixe les règles de la consultation pour les opérateurs économiques.

Seuil de procédure

Montant à partir duquel la réglementation des marchés publics s'applique.

Seuil de publicité

Montant du besoin à partir duquel les avis de publicité doivent être publiés sur certains supports imposés.

Signataire

Personne physique, agissant pour son propre compte ou pour celui de la personne physique ou morale qu'elle représente, qui doit avoir le pouvoir juridique d'engager cette dernière.

Signature électronique

Équivalent numérique de la signature manuscrite.

Une signature électronique est apposée par le biais d'un certificat de signature électronique.

Soumissionnaire

Personne physique ou morale, publique ou privée, qui présente une offre dans le cadre d'une procédure de marché public.

Sous-traitance

Opération par laquelle un entrepreneur confie à une autre personne, appelée sous-traitant, l'exécution d'une partie du marché public conclu avec l'acheteur public.

Titulaire du marché

Le titulaire est l'entreprise, le fournisseur ou le prestataire de services qui conclut le marché avec la personne publique.

Tranches fermes et optionnelles

Lorsque le rythme ou l'étendue des besoins à satisfaire ne peuvent être entièrement arrêtés dans le marché, la personne publique peut passer un marché fractionné comportant une tranche ferme et des tranches optionnelles.

Variante

Proposition alternative à la solution de base décrite dans le cahier des charges. La personne publique ne l'examine que si cette éventualité est prévue dans le règlement de consultation et/ou l'avis d'appel public à la concurrence.



*Capitale Outre-mer
en Mouvement*

