

GUIDE DE REPONSE AUX APPELS D'OFFRES

16 fiches pratiques pour comprendre le fonctionnement des appels d'offres publics et concourir avec succès !

Notre guide se décompose en 4 grandes parties complémentaires :

Ce qu'il faut savoir

Qui sont vos clients publics ?
Les documents de l'achat public
Les procédures de l'achat public
Schéma général de la procédure
Comment est attribué le marché ?
La dématérialisation

Comment candidater ?

Les formes possibles de candidature
Comment constituer une candidature ?
Comment présenter l'offre ?
Comment modifier ou améliorer une offre ?

Se faire payer

Le paiement du marché
Les paiements anticipés

En cas de litige...

Les droits et obligations des parties
La maîtrise des incidents
Le traitement des contentieux
Les voies de recours

Vous y trouverez toutes les réponses aux questions que vous vous posez sur les procédures de l'appel d'offre publique, les moyens d'y répondre, la dématérialisation, les modalités de paiement...

1- Qui sont vos clients publics ?

Les personnes morales de droit public font appel aux procédures de marchés publics pour répondre à leurs besoins en matière industrielle, de travaux, de fournitures, de services ou de prestations intellectuelles.

Le pouvoir adjudicateur donneur d'ordre d'un marché public est une personne publique. Il en existe plusieurs catégories :

L'Etat

Il est divisé en plusieurs structures : ministères, services déconcentrés de l'Etat, autorités administratives indépendantes, les juridictions. Mais, dans tous les cas, l'Etat conclut le marché et constitue le client public de l'entreprise.

Les Collectivités territoriales

Les Régions (22 en France)

Elles sont compétentes notamment dans les domaines de l'aménagement du territoire, l'enseignement (lycées), la formation professionnelle, l'action économique.
Par exemple, elles construisent et entretiennent les lycées.

Les Départements (96 auxquels s'ajoutent les 4 départements d'Outre-mer)

Ils sont compétents dans les domaines de l'aménagement, de l'espace / équipement, de l'action sociale / aide sociale / santé publique, de l'enseignement (collèges), des actions économiques en complément des actions menées par d'autres collectivités (notamment subventions pour les entreprises en difficulté).

Les Communes (36 677 en France)

Elles sont compétentes dans les domaines des élections, de l'action sociale, des transports urbains de personnes, de la voirie, de l'urbanisme, du logement et de l'enseignement (écoles maternelles et primaires).

Les Etablissements publics

- Les Etablissements publics nationaux ayant un caractère autre qu'industriel et commercial, qui sont rattachés à l'Etat, recouvrent : les établissements publics nationaux à caractère administratif (par ex ; ANPE), les établissements publics culturels (par ex. opéra national de Paris, Bibliothèque nationale de France Ecole du Louvre...), les établissements publics à caractère scientifique et technique (par ex. INSERM, CNRS), les établissements public à caractère scientifique, culturel et professionnel (par ex. les universités), les établissements publics à caractère sanitaire et social, les chambres consulaires (par ex. les CCI).
- Les Etablissements publics locaux sont rattachés à une collectivité : les établissements publics administratifs, ou industriels et commerciaux (par ex. les Offices Publics de l'Habitat (OPH) qui rassemblent depuis 2007 les OPHLM et les OPAC), territoriaux (établissements publics de coopération intercommunal), purement fonctionnels (établissements publics locaux d'éducation, centres communaux d'action sociale, établissements publics de santé...)

Les organismes de sécurité sociale gérant le régime général (règles transposant le code des marchés publics).

Les sociétés d'économie mixte (SEM), sont soumises au Code des marchés publics si elles agissent pour le compte d'une personne publique.

2- Les documents de l'achat public

Le cadre contractuel des marchés publics distingue deux types de documents : les documents réglementaires et les documents contractuels.

Les documents réglementaires

Les documents réglementaires sont utilisés lors de la passation des marchés. Ils servent au respect des principes de base de la réglementation.

Principe à respecter	Document utilisé
Organisation de la transparence Libre accès à la commande publique Mise en concurrence obligatoire	l'avis de publicité
Egalité de traitement des candidats	Règlement de la consultation Projets de documents contractuels joints à la consultation
Organisation des contrôles Organisation de la transparence	Rapport de présentation

Les documents réglementaires sont opposables à tous :

Si, en tant qu'entreprise candidate, vous ne respectez pas leur contenu, votre proposition peut être rejetée,
Si la collectivité ne respecte pas ses obligations en la matière, le marché peut être frappé de nullité.

Les documents contractuels

Ce sont les pièces constitutives du marché. Ces écrits définissent les conditions dans lesquelles le marché se doit d'être exécuté. Il en existe de 2 types :

- les documents généraux, en général non fournis
- les documents particuliers.

Les documents généraux

- le Code des marchés publics
- les CCAG, ou Cahiers des Clauses Administratives Générales fixent les dispositions administratives applicables à une catégorie de marchés. Ces catégories sont au nombre de quatre : Travaux ; Fournitures courantes et services (FCS) ; Prestations intellectuelles ; Marchés industriels (MI) ;
- les CCTG, ou Cahiers des Clauses Techniques Générales, fixent les dispositions techniques applicables à toutes les prestations d'une même nature.

Les documents particuliers :

Ils sont répartis selon deux périodes :

Avant la signature (ou notification) du marché :

- L'acte d'engagement est la pièce dans laquelle le candidat présente son offre et adhère aux clauses que la personne publique a rédigées, complétée par l'acceptation de cette offre, éventuellement modifiée, par la personne publique.
- Le CCAP, ou Cahier des Clauses Administratives Particulières fixe les dispositions administratives propres à chaque marché.
- Le CCTP, ou Cahier des Clauses Techniques Particulières fixe les dispositions techniques nécessaires à l'exécution des prestations de chaque marché.
- Divers documents comme des plans, des schémas, le bordereau de prix, le détail estimatif...

Après la signature (ou notification) du marché :

- Les bons de commande,
- Les avenants par lesquels les parties conviennent d'adapter ou compléter une ou plusieurs des clauses d'un marché pendant son exécution,
- Les actes spéciaux d'agrément des sous-traitants et de leurs conditions de paiement.

responsabilité d'achatpublic.com ou de l'auteur du contenu ne pourra en aucun cas être recherchée en cas d'un quelconque préjudice direct ou dommage direct ou indirect résultant d'une quelconque inexactitude, retard de mise en ligne, insuffisance d'exhaustivité ou d'erreur d'indexation contenue dans les données

3-Les procédures de l'achat public

Les marchés publics peuvent être conclus selon différentes procédures, notamment par appel d'offres.

Nomenclature des procédures

Marchés de travaux :

Accord-cadre et marché de Travaux

SEUILS		4 000 € HT	206 000 € HT	5 150 000 € HT
PROCEDURE	Etat et collectivités territoriales	PROCEDURE ADAPTEE		<p>CHOIX DE L'ACHETEUR ENTRE LES PROCEDURES FORMALISEES SUIVANTES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appel d'offres ouvert ou restreint - Procédures négociées - Dialogue compétitif - Concours - Système d'acquisition dynamique
		<p>PROCEDURES APPLICABLES :</p> <p>Appel d'offres ouvert ou restreint Recours au marché négocié, au dialogue compétitif, au marché de conception-réalisation ou au concours possible si les conditions sont réunies.</p>		

Marchés de fournitures et de services :

Accord-cadre et marché de Fournitures et de Services

SEUILS		4 000 € HT	133 000 € HT	206 000 € HT
PROCEDURE	Etat	PROCEDURE ADAPTEE		<p>PROCEDURES APPLICABLES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appel d'offres ouvert ou restreint - Procédures négociées dans les cas prévus à l'article 35 - Dialogue compétitif dans les cas prévus à l'article 36 - Concours défini à l'article 38 - Système d'acquisition dynamique défini par l'article 78
	Collectivités territoriales			
	Etat et collectivités territoriales	PROCEDURE ADAPTEE POUR LES SERVICES RELEVANT DE L'ARTICLE 30		

L'appel d'offres

Cette procédure peut être utilisée quel que soit le montant du marché. Elle est obligatoire pour les marchés dont le montant est supérieur à (seuils applicables à compter du 1er janvier 2006) :

- 206 000 euros HT pour les marchés de travaux,
- 206 000 euros HT pour les marchés de fournitures ou de services des collectivités territoriales,
- 133 000 euros HT pour les marchés de fournitures ou de services de l'Etat.

Il existe deux types d'appels d'offres :

- l'appel d'offres ouvert : quand tout candidat peut remettre une offre,
- l'appel d'offres restreint : lorsque seuls peuvent remettre des offres les candidats qui y ont été autorisés après sélection.

La procédure adaptée

Les marchés sont passés selon des modalités de publicité et de mise en concurrence déterminées par l'acheteur public.

La procédure est dite adaptée pour les marchés passés en-dessous des seuils suivants :

- 206 000 euros HT pour les marchés de travaux,
- 206 000 euros HT pour les marchés de fournitures ou de services des collectivités territoriales,
- 133 000 euros HT pour les marchés de fournitures ou de services de l'Etat.

La publicité et la mise en concurrence doivent être appropriées à l'objet du marché.

Pour les marchés dont le montant est supérieur à 90 000 euros HT, les avis sont obligatoirement publiés au Bulletin officiel des annonces de marchés publics (BOAMP) ou dans un journal habilité à recevoir des annonces légales (JAL).

Ces avis de publicité peuvent être consultés par voie de presse (BOAMP, JAL, le cas échéant, au Journal Officiel de l'Union Européenne -JOUE-), ou accessibles à partir de sites Internet (le site de la collectivité, des sites concentrateurs d'annonces de marchés publics ou encore être visibles par voie d'affichage (ex : pour les communes, affichage en mairie).

La procédure négociée

La procédure négociée permet à l'acheteur public de choisir le titulaire du marché après consultation de candidats et négociation des conditions du marché avec l'un ou plusieurs d'entre eux. La procédure négociée est utilisée dans des conditions définies dans le Code des marchés publics. Cette technique peut également être utilisée dans la procédure adaptée.

Le dialogue compétitif

La personne publique peut recourir au dialogue compétitif soit lorsqu'elle n'est pas en mesure de définir les moyens techniques pouvant répondre aux besoins dont elle a la charge ou à l'objectif poursuivi par le marché, soit lorsqu'elle n'est pas en mesure d'établir le montage juridique ou financier d'un projet. Cette procédure est utilisée essentiellement dans des domaines techniques, esthétiques ou financiers. Chaque candidat propose sa solution pour atteindre les objectifs définis par la collectivité.

La conception-réalisation et le concours

Les procédures de conception-réalisation et de concours se rapprochent de l'appel d'offres.

La conception-réalisation :

En principe, la conception des ouvrages (la maîtrise d'œuvre) est distincte de la réalisation des ouvrages mais quand un motif d'ordre technique rend nécessaire l'association de l'entrepreneur à la conception des ouvrages, le recours à la conception-réalisation est possible.

Le concours :

Procédure par laquelle la personne publique choisit un plan ou un projet notamment dans le domaine de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme, de l'architecture et de l'ingénierie ou des traitements de données, avant d'attribuer à l'un des lauréats du concours un marché.

Le système d'acquisition dynamique :

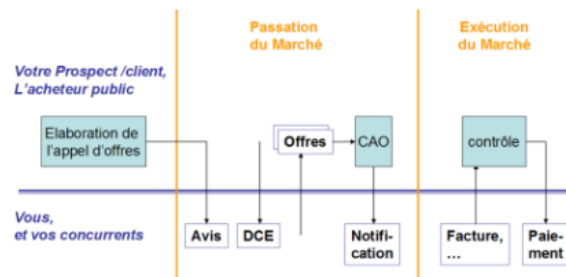
Le système d'acquisition dynamique est un processus d'acquisition entièrement électronique destiné à l'achat de fournitures courantes. Il est limité dans le temps (durée maximale de 4 ans) et ouvert pendant toute sa durée aux opérateurs économiques satisfaisant aux critères de sélection et ayant présenté des offres indicatives conformes aux documents de la consultation.

4-Schéma général de la procédure

Le schéma de principe ci-dessous présente de façon globale le déroulement d'une procédure de marché public.

Schéma général de la procédure

Le schéma de principe ci-dessous présente de façon globale le déroulement d'une procédure de marché public.



5- Comment est attribué le marché ?

Pour attribuer le marché à l'entreprise qui présente l'offre économiquement la plus avantageuse, l'acheteur public a l'obligation de procéder selon une méthode précise.

L'utilisation des critères de sélection

Pour avoir une chance d'obtenir le marché, l'entreprise candidate doit présenter une offre qui répond aux critères choisis par la personne publique.

L'acheteur public peut utiliser les critères énoncés dans le Code des marchés publics :

- Le coût d'utilisation,
- La valeur technique,
- Le caractère innovant,
- Les performances en matière de protection de l'environnement,
- Le délai d'exécution,
- Les qualités esthétiques et fonctionnelles,
- Le service après-vente et l'assistance technique,
- La date et le délai de livraison,
- Le prix,
- Les performances en matière d'insertion professionnelle des publics en difficulté.

Tous les critères n'ont pas la même importance. Ils doivent être pondérés ou, à défaut, hiérarchisés.

La pondération

L'acheteur public pondère les critères de sélection des offres. Il définit précisément l'équilibre entre les différents critères et leur valeur respective, au moyen par exemple de l'application d'un pourcentage ou d'un coefficient.

La hiérarchisation

Si, pour des raisons démontrables, la pondération n'est pas possible, l'acheteur public utilisera la hiérarchisation des critères : il établira une liste dans laquelle les critères sont présentés dans un ordre décroissant d'importance.

Le déroulement du choix

© achatpublic.com L'utilisation des données de l'ESPACE « PRO ENTREPRISE » se fait sous la seule responsabilité de l'abonné. La responsabilité d'achatpublic.com ou de l'auteur du contenu ne pourra en aucun cas être recherchée en cas d'un quelconque préjudice direct ou dommage direct ou indirect résultant d'une quelconque inexactitude, retard de mise en ligne, insuffisance d'exhaustivité ou d'erreur d'indexation contenue dans les données

Pour un appel d'offres, l'offre économiquement la plus avantageuse est choisie :

- Par la personne responsable du marché,
- Après avis de la commission d'appel d'offres (commission spécifique constituée pour la passation des marchés) pour les marchés de l'Etat, des établissements publics de santé, les établissements sociaux et médico-sociaux,
- Ou par la commission d'appel d'offres pour les collectivités territoriales.

Une fois le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse effectué :

Le candidat pressenti doit, pour être définitivement retenu, fournir une copie des certificats exigés par l'article 46 prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Liste des justificatifs et certificats à fournir

Obligations à justifier	Justificatifs	A qui s'adresser ?
Impôt sur le revenu (artisans non-soumis à l'IS) Sociétés soumises à l'IS	Certificat attestant la souscription des déclarations : liasse 3666, feuillet 3 Certificat attestant le paiement : liasse 3666, feuillet 1 Certificat attestant le paiement de l'IS : liasse 3666, feuillet 2	Services fiscaux chargés de recevoir les déclarations Comptable du Trésor
T.V.A	1. Certificat attestant la souscription des déclarations : liasse 3666, feuillet 2 2. Certificat attestant le paiement : liasse 3666, feuillet 2	Services fiscaux chargés de recevoir les déclarations Comptable des impôts
Cotisations sociales	Certificat attestant le paiement	URSSAF ou caisses générales de sécurité sociale
Congés payés assurés par une caisse de congés payés	Certificat attestant le paiement. Pour entreprise de B.T.P. : vaut aussi pour paiement des cotisations de chômage intempéries	Caisse de congés payés compétente

6- La dématérialisation

Vous pouvez candidater aux marchés publics par voie électronique. Voici à quelles conditions.

Les obligations de la personne publique

Depuis le 1er janvier 2005, la personne publique qui passe le marché ne peut plus interdire aux entreprises candidates de transmettre leurs offres et leurs candidatures par voie électronique.

Au Code des marchés publics s'ajoute l'arrêté du 28 août 2006 et relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés. Les collectivités publiques doivent mettre à disposition des entreprises un réseau d'accès sécurisé aux consultations et s'assurer que les réponses demeurent confidentielles.

L'accès aux consultations, les téléchargements et les réponses électroniques sont gratuits.

Quelles conséquences pour l'entreprise candidate ?

Pas d'obligation de répondre électroniquement

Liberté de choisir le mode de transmission des documents. Il est possible de prendre connaissance du règlement de consultation et du DCE par la voie électronique

Possibilité gardée de demander une transmission par la voie postale et recevoir les documents de la consultation sur un support papier (ou sur support physique électronique si la personne publique l'a explicitement indiqué).

Liberté du mode de transmission de la candidature

Quelle que soit la forme du dossier de consultation retiré. La façon dont est retiré le dossier de consultation est sans aucune influence sur le mode de transmission de la candidature et de l'offre.

Toutefois, l'article 56 du Code des marchés publics précise qu'à titre d'expérimentation pour certains marchés, l'acteur public peut exiger la transmission des candidatures et des offres par voie électronique. Les modalités de mise en œuvre de ces expérimentations sont fixées par arrêté du Ministre de l'Economie. Enfin, à compter du 1er janvier 2010, le pouvoir adjudicateur pourra exiger la transmission des candidatures et des offres par voie électronique.

Mode de transmission des documents

C'est un principe d'irréversibilité qui s'applique : Si l'entreprise candidate sur papier, elle s'engage par la suite à présenter son offre sur papier. Si elle candidate électroniquement, elle s'engage par la suite à présenter son offre électroniquement.

L'autorité habilitée au sein de l'entreprise à signer et à transmettre la candidature et l'offre

Le MINEFI précise que l'entreprise doit conserver et doit pouvoir produire les éléments propres à établir que la signature électronique utilisée a été délivrée à une personne qui pouvait valablement engager l'entreprise.

La transmission de documents volumineux

Sous réserve de la réception de la signature électronique dans le délai normal de remise des candidatures et/ou des offres, le délai de remise de l'offre elle-même, lorsqu'elle comporte des documents volumineux, est allongé du délai supplémentaire indiqué par la personne publique (délai qui ne saurait excéder 24 heures).

La transmission électronique des certificats sociaux et fiscaux

Lorsque les administrations concernées ne les ont pas transmis électroniquement, la numérisation de ces certificats est possible. Mais l'acheteur peut également accepter la production de ces certificats sous format papier.

© achatpublic.com L'utilisation des données de l'ESPACE « PRO ENTREPRISE » se fait sous la seule responsabilité de l'abonné. La responsabilité d'achatpublic.com ou de l'auteur du contenu ne pourra en aucun cas être recherchée en cas d'un quelconque préjudice direct ou dommage direct ou indirect résultant d'une quelconque inexactitude, retard de mise en ligne, insuffisance d'exhaustivité ou d'erreur d'indexation contenue dans les données

Comment répondre par voie électronique?

Pour répondre par la voie électronique, l'entreprise doit se référer aux modalités d'accès à la plate-forme réceptionnant les réponses électroniques.

Ces modalités doivent figurer sur l'avis d'appel public à concurrence et/ou le règlement de consultation mis à disposition par la personne publique. L'accès est totalement libre d'accès et gratuit.

La personne habilitée à engager l'entreprise doit être en possession d'un certificat électronique. C'est grâce à ce certificat que la personne habilitée pourra signer électroniquement les documents qui le nécessitent.

La copie de sauvegarde

Lorsque qu'une entreprise candidate répond par la voie dématérialisée, elle peut envoyer en même temps que son offre une copie de sauvegarde (support papier, clé USB, cd-rom...). Cette copie ne pourra être utilisée uniquement si la personne publique ne peut pas prendre connaissance de l'offre électronique.

Les candidatures et les offres contenant des virus

La règle est fixée par les articles 10, 11 et 12 de l'arrêté du 28 août 2006 : "Les candidatures et les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur peuvent faire l'objet d'une réparation. Le pouvoir adjudicateur conserve la trace de la malveillance du programme et, s'il décide de tenter une réparation, il conserve également la trace des opérations de réparation réalisées".

Les certificats

Il est possible de scanner les certificats sociaux et fiscaux, lorsque les administrations concernées ne les ont pas transmis électroniquement, pour les transmettre par voie électronique à l'acteur public. L'acheteur peut également accepter la production de ces certificats sous format papier.

7- Les formes possibles de candidature

Pour concourir à un marché public, il est possible de se présenter seul, de présenter une candidature groupée avec une ou plusieurs entreprises, ou encore recourir à la sous-traitance.

La candidature seule

Elle ne présente pas de difficultés particulières :

L'entreprise se présente pour exécuter personnellement le marché. Elle a la capacité technique et financière d'exécuter seule et dans son entier le marché.

Si elle n'a pas les capacités techniques ou financières, elle peut choisir de postuler à un marché avec d'autres entreprises.

Le groupement

C'est une « union » d'entreprises qui décident d'associer leurs moyens et de se présenter ensemble à un marché.

Pour constituer un groupement, l'entreprise candidate doit conclure une convention de groupement avec les autres entreprises qui décident de s'unir.

Un mandataire doit être désigné par les membres du groupement afin de le représenter auprès de la personne publique.

Les groupements peuvent prendre 2 formes :

Le groupement conjoint

L'entreprise n'est responsable que de la part du marché qu'elle exécute. De plus, si le marché le prévoit, le mandataire du groupement est solidaire de chacun des membres.

Le groupement solidaire

L'entreprise est tenue d'exécuter sa part du marché, mais elle est, au même titre que les autres entreprises membres du groupement, responsable de la totalité du marché.

La sous-traitance

L'entreprise candidate peut confier, sous sa responsabilité, l'exécution d'une partie du marché à une autre entreprise, appelée sous-traitante. La sous-traitance est possible pour l'ensemble des marchés publics à l'exception des marchés de fournitures.

Lorsqu'elle a recours à la sous-traitance, l'entreprise reste personnellement responsable de toutes les obligations résultant du marché.

Pour sous-traiter un marché, 2 conditions sont à remplir :

- Il faut que la collectivité accepte le sous-traitant,
- Il faut que la collectivité agrée ses conditions de paiement.

Ces deux formalités essentielles conditionnent la régularité de la sous-traitance.

La présentation d'un sous-traitant peut intervenir aussi bien lors de la présentation de la candidature que pendant l'exécution du marché.

8- Comment constituer une candidature ?

La candidature doit contenir un certain nombre d'éléments qui permettront à l'acheteur d'évaluer la capacité de l'entreprise à exécuter le marché.

Une fois qu'elle a pris connaissance des documents du marché, notamment du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), l'entreprise doit préparer votre candidature.

Les documents et renseignements exigibles

L'entreprise candidate doit fournir les pièces exigées dans le règlement de la consultation.

2 types de renseignements peuvent être demandés à ce stade :

Des renseignements permettant d'apprécier les capacités professionnelles, techniques et financières de l'entreprise :

Déclaration sur le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux auxquels le marché se réfère, déclaration indiquant les effectifs, déclaration indiquant le matériel, l'outillage et l'équipement technique dont l'entreprise dispose pour l'exécution des services ou de l'ouvrage, Certificats de qualifications professionnelles, échantillons, description et/ou photographies des fournitures, indications sur le savoir-faire des candidats en matière d'environnement, indication sur le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (article L.323-1 du code du travail), etc.

Des déclarations sur l'honneur

Elles permettent de justifier que l'entreprise et/ou ses dirigeants :

- satisfait aux obligations fiscales et sociales,
- ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir,
- n'a pas fait l'objet au cours des 5 dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire.

9- Comment présenter l'offre ?

L'entreprise candidate doit accompagner sa candidature d'une offre, qui est la réponse technique et financière qu'elle propose à la personne publique. Cette offre peut être accompagnée d'une offre variante. En outre, afin d'être valable, elle doit être déposée dans un certain délai.

L'offre

L'entreprise candidate à un marché public, pour avoir une chance de remporter le marché, doit présenter une offre qui soit conforme à l'objet du marché.

Une offre conforme signifie qu'elle est respectueuse des éléments figurant au cahier des charges et au règlement de la consultation. Elle ne doit pas violer une exigence essentielle des documents réglementaires et contractuels.

Exemple :

Si le marché a pour objet la construction d'un immeuble qui ne saurait comporter plus d'un étage, il ne faut pas proposer la construction d'un immeuble de plus d'un étage.

Si une offre non conforme est présentée, celle-ci sera rejetée lors de l'analyse des offres.

L'offre avec variante

Une variante est une modification, à l'initiative de l'entreprise, de certaines spécifications techniques ou financières du projet de base.

L'entreprise peut ainsi faire des propositions techniques plus performantes ou des propositions financières plus intéressantes que celles demandées initialement par la personne publique.

Pour déposer une variante, l'entreprise candidate doit :

Vérifier que le recours aux variantes n'est pas expressément exclu dans l'avis d'appel public à la concurrence, S'il ne l'est pas, vérifiez que le cahier des charges contient des conditions minimales que les variantes devront respecter. En effet, il ne faut pas déposer une variante si le cahier des charges ne renvoie pas à des conditions minimales sous peine de risquer de voir l'offre rejetée.

La variante doit être proposée avec l'offre de base : l'enveloppe contenant l'offre doit inclure l'offre de base et l'offre variante.

Les délais de présentation

Pour que l'offre soit valide, il faut la déposer dans un délai déterminé par la personne publique.

Ce délai varie en fonction de la procédure choisie par la personne publique.

Les délais indiqués ci-dessous sont des délais minimaux. L'acheteur public peut prévoir des délais plus longs. Le délai de réception de l'offre court à compter de la date d'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence ou de la lettre de consultation.

	Procédures ouvertes	Procédures restreintes	Procédures restreintes	Procédures négociées avec publicité préalable	Dialogue Compétitif
	Candidatures et offres	Candidatures	Offres	Candidatures	
Délais ordinaires	52 jours	37 jours 30 jours si AAPC envoyé par voie électronique	40 jours réduction de 5 jours si accès libre, direct et complet aux documents de consultation	37 jours 30 jours si AAPC envoyé par voie électronique	37 jours pour candidatures, 30 jours si AAPC envoyé par voie électronique 15 jours pour offre

Délais réduits	22 jours	pas de réduction possible	22 jours réduction de 5 jours si accès libre, direct et complet aux documents de consultation	pas de réduction possible	pas de réduction possible
Délais spécifiques aux marchés de travaux < 5,27 millions d'euros HT	22 jours (15 en cas d'urgence)	22 jours 15 jours si AAPC envoyé par voie électronique	22 jours réduction de 5 jours si accès libre, direct et complet aux documents de consultation	22 jours 15 jours si AAPC envoyé par voie électronique	Pas de délais
Délais en cas d'urgence	pas de réduction générale	15 jours 10 jours si AAPC envoyé par voie électronique	10 jours	15 jours 10 jours si AAPC envoyé par voie électronique	pas de réduction générale

De plus, pour les procédures ouvertes, les délais peuvent être réduits de :

7 jours si l'avis d'appel public à la concurrence a été envoyé par la voie électronique,
5 jours si la personne publique offre un accès libre, direct et complet aux documents de la consultation et à tout document complémentaire.

Ces délais peuvent être cumulés.

10- Comment modifier ou améliorer une offre ?

En principe l'entreprise candidate est liée par l'offre qu'elle dépose. Elle ne peut modifier son offre jusqu'à l'expiration du délai de validité de celle-ci. Toutefois, des assouplissements à ce principe sont admis.

Les assouplissements sont les suivants :

Echanges à la demande du candidat (phase de préparation de la réponse)

Il est possible de demander des renseignements supplémentaires à la personne publique sur tout ou partie des éléments mis à disposition. Ces demandes peuvent porter sur des clauses contradictoires ou sur des indications imprécises voire absentes. La personne publique précise, dans le règlement de la consultation, les modalités de ces échanges et en particulier, le délai maximal pour déposer une question et/ou une remarque.

Echanges à la demande de la personne publique

Renseignements complémentaires (phase candidature)

Si la personne publique, au moment du dépouillement des candidatures, s'aperçoit que des pièces demandées sont absentes ou bien incomplètes, elle peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter lesdites pièces. Le délai doit être le même pour tous les candidats et ne peut être supérieur à 10 jours.

Les demandes de précisions (phase offre)

La personne publique peut demander à l'entreprise candidate de préciser ou de compléter la teneur de son offre. Le but de cette demande est d'améliorer la compréhension de l'offre ou de rectifier des erreurs.

Dans tous les cas, ces demandes ne doivent pas conduire à apporter d'importantes modifications telles que :

- ajouter une prestation à l'offre initiale,
- modifier un prix (même à la baisse),
- présenter une nouvelle offre.

Les mises au point (phase de notification avec le candidat pressenti)

La rectification de l'offre peut porter sur des erreurs ou des omissions purement matérielles. Il s'agit de modifications peu importantes et qui ne changent ni le sens ni la validité de votre engagement (ex : une addition erronée sur le bordereau de prix).

La négociation

Le recours à la négociation est possible lorsque l'entreprise candidate à un marché public passé selon une procédure adaptée et lorsque elle candidate à un marché négocié (article 35 CMP).

La négociation peut porter sur :

- Le prix,
- Les caractéristiques du produit ou du service proposé (marque, calibre, présentation...),
- Les quantités,
- Les délais d'exécution.

Lorsque l'entreprise négocie avec la personne publique :

- Elle est dans une situation d'égalité avec les autres candidats qui négocient,
- Son offre est confidentielle.

11- Le paiement du marché

La règle en matière de marché public est le paiement après service fait.

La certification du service fait

La certification est un acte qui concrétise la dette de la personne publique, c'est-à-dire qui permet de s'assurer que l'entreprise titulaire du marché a bien accompli, dans les conditions prévues, les obligations qui lui étaient imposées. C'est l'accomplissement de ces obligations qui fait naître la dette à la charge de la personne publique.

Les pièces à fournir pour le paiement

L'entreprise choisie doit fournir une facture, ou un mémoire, ou une situation de travaux à l'acheteur public.

Pour exécuter le paiement, le comptable assignataire doit aussi disposer de la part du client des documents complémentaires comme (selon les cas) l'acte d'engagement, le CCAP, le ou les bordereaux de prix ou décomposition du prix global forfaitaire, auxquels peuvent s'ajouter d'autres pièces générales (avenant, acte spécial de sous-traitance, bon de commande, ordre de service ou la décision de poursuivre ayant des incidences financières).

Les délais de paiement

Le délai global de paiement d'un marché public ne peut excéder 45 jours. Toutefois, pour les établissements publics de santé et les établissements du service de santé des armées, cette limite est de 50 jours. La personne publique peut décider de réduire ces délais.

Point de départ du délai de paiement

En principe, le point de départ du délai de paiement correspond à la date de réception par la Direction / le service / la personne physique compétent en matière administrative et financière (selon la personne publique acheteuse) ou par le maître d'œuvre, de la demande de paiement.

Toutefois, à titre d'exception, si la date d'exécution de la prestation est postérieure à la date de réception de la demande de paiement, le point de départ du délai global de paiement est la date d'exécution de la prestation.

Date de réception de la demande de paiement

Elle est constatée par l'ordonnateur (lettre recommandée avec accusé de réception, remise contre récépissé ou tampon d'arrivée).

Les intérêts moratoires

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans que l'entreprise n'ait à les réclamer, le versement d'intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration dudit délai.

Si le dépassement du délai de paiement est imputable à l'ordonnateur (la personne publique), l'entreprise prestataire peut porter sa réclamation devant lui. En revanche, si le dépassement du délai de paiement est imputable au comptable, l'entreprise peut porter sa réclamation devant le comptable.

Paiement d'un sous-traitant

Lorsque le montant du contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 euros TTC, le sous-traitant, qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées par la personne publique, est payé directement par la personne publique pour toute la partie du marché dont il assure l'exécution. Toutefois, pour certains marchés industriels passés par le ministère de la Défense (réalisation de prototypes, de fabrication, d'assemblage, d'essais...), les sous-traitants ne sont payés directement que si le montant de leur contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 10% du montant total du marché.

12- Les paiements anticipés

La personne publique peut être amenée à payer une partie des prestations par anticipation, de manière à ce que l'entreprise prestataire dispose de liquidités pour mener à bien la tâche pour laquelle elle a été choisie.

Les paiements anticipés peuvent prendre plusieurs formes.

L'avance

L'avance est un mécanisme dérogatoire à la règle du service fait, indépendant des prestations effectuées par le titulaire du marché : C'est une sorte de mécanisme de préfinancement.

Une avance est obligatoirement accordée au titulaire d'un marché lorsque le montant initial du marché (de la tranche ou du bon de commande) est supérieur à 50 000 €HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à 2 mois.

L'avance n'a pas le caractère de paiement définitif. Elle doit donc être remboursée.

Conditions d'attribution :

Le prestataire peut la refuser, et doit faire connaître alors sa décision à la personne publique (soit sur l'acte d'engagement, soit par courrier recommandé avec accusé de réception)

Montant de l'avance obligatoire :

5% du montant initial de la part, hors sous-traitance, exécutée par le bénéficiaire de l'avance dans le marché, la tranche affermée ou le bon de commande si leur durée est inférieure ou égale à un an.

Si la durée est supérieure à douze mois, l'avance est égale à 5 % d'une somme égale à 12 fois le montant de la base de calcul susvisée, divisé par la durée prévue pour l'exécution de celle-ci exprimée en mois.

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de révision de prix.

Règles de remboursement

Le remboursement est effectué sur les sommes dues ultérieurement au titulaire. Il commence le plus souvent lorsque le montant des prestations exécutées atteint ou dépasse 65% du montant de la base de calcul de l'avance. Il doit être terminé lorsque ce pourcentage atteint 80%.

Les acomptes

Conditions d'attribution

Le titulaire doit avoir débuté l'exécution. Les conditions économiques et techniques auxquelles sont subordonnés les paiements des acomptes doivent être déterminées dans le marché.

Mode de détermination du montant de l'acompte

Il est fixé discrétionnairement par la personne publique à condition qu'il n'excède pas la valeur des prestations auxquelles il se rapporte.

Modalité de versement de l'acompte

Le titulaire a le droit de percevoir des acomptes dès lors que la durée d'exécution du marché est supérieure à 3 mois. Ce délai est ramené à un mois pour les PME, les SCOP pour les marchés de travaux. Pour les marchés de fournitures et de services, il est ramené à un mois.

Les versements d'acomptes doivent être constatés par écrit et vérifiés par la personne publique contractante.

Règles de remboursement

Le montant des acomptes est soustrait dans le décompte général et définitif pour établir le solde des sommes qui restent dues au titulaire.

Le titulaire est débiteur des acomptes jusqu'au règlement final ou jusqu'au règlement partiel définitif en cas de réception ou d'admission partielle.

La retenue de garantie

Les marchés peuvent prévoir une retenue de garantie pour couvrir les réserves formulées à la réception des travaux, fournitures et services ainsi que celles apparues pendant le délai de garantie.

Cette retenue est pratiquée sur les acomptes et le solde du marché dans la limite de 5% du montant initial du marché, de la tranche ou du bon de commande complété, le cas échéant, du montant des avenants (les décisions de poursuivre les travaux n'entrent pas dans ce calcul).

Elle est libérée un mois au plus tard après l'expiration du délai de garantie, sauf si des réserves n'ont pas été levées.

Elle peut être remplacée, en une seule fois, pendant toute la durée du marché, par une caution personnelle et solidaire ou une garantie à première demande d'un établissement de crédit (voir l'offre OSEO "cautions et garanties à première demande").

Après constitution de la garantie de substitution, la retenue de garantie éventuellement déjà prélevée est reversée.

Le financement bancaire

Pour pouvoir exécuter le marché dans des conditions financières satisfaisantes, les entreprises doivent pouvoir bénéficier d'un soutien bancaire et/ou de celui d'un organisme spécialisé.

Les crédits de mobilisation des créances publiques sont garantis par la cession des créances à provenir des marchés financés, consentie par le titulaire du marché ou le sous-traitant admis au paiement direct. Ainsi, l'établissement de crédit reçoit directement les paiements dus à l'entreprise et se rembourse des avances qu'il lui a consenties.

OSEO financement peut accorder des avances de trésorerie au bénéfice des titulaires des marchés soumis aux dispositions du CMP ou au bénéfice de leurs sous-traitants ayant droit au paiement direct (article 111 CMP).

13- Les droits et obligations des parties

Les documents contractuels, pièces constitutives du marché, définissent les droits et devoirs de chaque partie au marché.

Obligations de la personne publique

La personne publique liste l'ensemble des documents contractuels, en général dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières, et selon leur ordre d'importance.

Exemple de mention tirée d'un CCAP :

« Le marché est régi par le présent document et ses annexes qui, signé par les représentants de la personne publique et du titulaire, vaut acte d'engagement (AE) et cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ainsi que par les documents ci-après, cités dans l'ordre de priorité décroissante :

- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes,
- le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés de fournitures courantes et de services passés au nom de l'État, approuvé par décret 77 - 699 du 27 mai 1977 modifié, dit CCAG/FCS ci-après et notamment les dispositions de son chapitre VII,
- les bons de commande régis par le présent document,
- l'offre technique du titulaire dans ce qu'elle n'est pas contraire aux stipulations du CCTP.»

La personne publique s'engage à respecter l'ensemble des écrits susmentionnés, et en particulier à ne pas modifier des éléments substantiels du marché.

Exemple :

La collectivité souhaitait acquérir une quantité de 100 poubelles et finalement, se décide pour 200. L'économie du marché n'est pas respectée.

Obligation de l'entreprise

L'entreprise devenue titulaire du marché se doit de respecter l'ensemble des engagements pris notamment concernant le prix d'un bien ou d'une prestation, ou concernant les caractéristiques techniques d'un produit.

Exemple :

L'entreprise avait indiqué dans sa réponse que la table était en bois brut alors qu'en réalité, il s'agit de contreplaqué.

La personne publique aura tout loisir de décider de la suite à donner à cette livraison (voir la fiche "la maîtrise des incidents").

14- La maîtrise des incidents

Voici comment la personne publique peut réagir lorsqu'un incident advient dans la prestation.

Les différents types d'incidents lors de la phase d'exécution

Les décisions, après vérification d'une prestation, sont des échanges effectués entre la personne publique et l'entreprise titulaire du marché, sans impact sur le contrat.

En revanche les autres types d'incidents donnent obligatoirement lieu à un avenant au contrat (ou marché).

- Aléas lors de l'exécution,
- Dépassement de la masse initiale du marché,
- Complément d'exécution,
- Cession de contrats.

Décisions après vérification de la prestation

A l'issue des opérations de vérification, la personne publique prend l'une de ces décisions :

- Réception ou admission : acceptation des travaux ou de la livraison.
- Ajournement : la personne publique estime que les travaux ou la livraison pourraient être réceptionnés ou admis moyennant des mises au point avec le titulaire. Le titulaire est informé de ces mises au point.
- Réfaction : la personne publique estime que les prestations peuvent être admises ou réceptionnées moyennant une réduction des prix.
- Rejet : la personne publique estime que les prestations ne peuvent être acceptées en l'état.

Les décisions de réfaction et de rejet ne peuvent être prises par la personne publique qu'après avoir entendu le titulaire.

La décision de poursuivre les travaux

Si cette faculté est prévue dans le marché, la personne publique peut prendre une décision qui oblige l'entrepreneur à poursuivre les travaux au-delà de la masse initiale prévue.

A la différence de l'avenant, c'est une décision unilatérale de la personne publique.

L'avenant (modifiant le contenu du contrat)

L'avenant est un accord qui modifie le contrat initial. Il adapte ou complète les dispositions contractuelles originales.

Il peut intervenir au cours de l'exécution ou à l'expiration du contrat (il s'agit alors d'un avenant de prolongation).

L'avenant est généralement conclu en cas de difficultés économiques ou d'événements techniques imprévisibles. C'est un acte écrit signé par chacune des parties.

L'avenant ne doit pas :

- Changer l'objet du marché,
- Bouleverser l'économie du marché,
- Remettre en jeu la concurrence initiale.

Comme le contrat initial, l'avenant est soumis aux mêmes règles relatives aux formalités de contrôle, de signature et de notification.

Tout projet d'avenant est soumis à l'avis préalable de la commission d'appel d'offres lorsqu'il entraîne une augmentation du montant global du marché supérieure à 5%.

L'avenant (modifiant le titulaire du contrat)

En cours d'exécution, l'entreprise titulaire peut ne plus être en mesure d'exécuter le marché. Elle peut alors passer le relais à un tiers.

La cession peut avoir lieu à n'importe quel moment de contrat,
La possibilité de céder existe même en l'absence de clause la prévoyant expressément,
Toutefois la cession ne peut s'opérer qu'avec l'accord de la personne publique.

La possibilité de refuser ou d'accorder l'agrément n'est pas un pouvoir discrétionnaire de la part de la personne publique. Actuellement, seuls sont possibles les motifs de refus suivants :

"L'appréciation des garanties professionnelles et financières que peut présenter le nouveau titulaire du contrat pour assurer [...] la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public",

La remise en cause des « éléments essentiels relatifs au choix du titulaire initial du contrat »,

La modification substantielle de « l'économie du contrat ». En effet, dans ce cas, il ne s'agit plus d'une cession de contrat, mais d'un nouveau contrat. Il faut alors le soumettre aux obligations de publicité et de mise en concurrence.

15- Le traitement des contentieux

Les contentieux dans le cadre des marchés publics peuvent intervenir lors de la passation et de l'exécution du marché.

Les contentieux liés à la passation : le référé contractuel

Le référé contractuel peut être engagé par toute personne ayant un intérêt à agir, à condition de porter le litige devant le juge avant la signature du marché.

Le référé précontractuel concerne le non respect des principes de mise en concurrence et d'égalité de traitement des entreprises.

Le juge dispose de 20 jours pour rendre son jugement.

Les contentieux liés à l'exécution : le recours en plein contentieux.

Le recours en plein contentieux peut être engagé par le titulaire du marché, ou la personne publique contractante.

Lorsque la procédure est introduite par le titulaire, il ne peut saisir le tribunal avant l'expiration du délai de 4 mois à compter de la demande préalable qu'il a présenté à la personne publique contractante.

Le règlement amiable des litiges dans les marchés publics

La clause de règlement amiable (prévue dans le CCAP du marché)

Cette clause permet aux parties de régler à l'amiable le litige sans devoir saisir le juge du contrat. Cette clause n'a qu'une valeur contractuelle et elle peut échouer.

L'avenant

Un avenant est une modification d'un commun accord entre les parties des conditions initiales du marché. Un avenant ne doit pas changer l'objet du marché ni bouleverser l'économie du marché.

Le recours administratif préalable (prévu dans chacun des quatre CCAG)

Le recours administratif préalable est la présentation par le titulaire à la collectivité de sa réclamation. Ce recours relève du simple pouvoir discrétionnaire de la collectivité qui reste libre d'y donner suite ou pas.

La transaction

La transaction est un contrat par lequel les deux parties décident de mettre fin au litige en faisant des concessions réciproques. La transaction n'a qu'une valeur contractuelle et peut échouer.

Le comité consultatif de règlement amiable des litiges

Ce comité est un collège composé de magistrats représentants des services de l'Etat et des collectivités et des représentants d'entreprises, chargé de trouver une solution amiable au litige. Le comité rend un avis puis la décision est prise par l'autorité adjudicatrice. Le recours au comité consultatif de règlement amiable des litiges suspend la procédure contentieuse.

Le médiateur

Le médiateur est la personnalité investie de la charge de régler le différend entre les parties. Le médiateur ne rend qu'un avis : les parties peuvent décider de ne pas y donner suite.

L'arbitrage

Mode de règlement du litige par recours à une ou plusieurs personnes privées, les arbitres, choisies par les parties. Le recours à l'arbitrage est possible pour la liquidation des dépenses de travaux et de fournitures. Pour l'Etat, ce recours est autorisé par décret pris sur le rapport du ministre compétent et du ministre de l'Economie et des Finances.

16- Les voies de recours

Que peut faire l'entreprise dont la candidature ou l'offre n'a pas été retenue ?

Une fois qu'elle a fait son choix, la personne publique doit informer les autres candidats du rejet de leur candidature ou de leur offre.

L'entreprise candidate reçoit une lettre, qui doit contenir l'information simple du rejet de la candidature ou de l'offre ainsi que les voies et délais de recours.

Un délai de 10 jours au moins doit être respecté entre la date à laquelle la décision est notifiée au candidat et la date de signature du contrat.

Les motifs du rejet

La personne publique a pour obligation de fournir dans un délai de 15 jours, à compter de la date de votre demande, les motifs du rejet de la candidature ou de l'offre.

Exemple de motifs de rejet :

Le candidat ne remplit pas les conditions d'accès aux marchés publics, ne présente pas les garanties professionnelles, techniques et financières suffisantes...

L'offre est non-conforme, d'un montant trop élevé, ou prévoit des délais d'exécution trop longs...

Connaître le gagnant

Le candidat malheureux peut obtenir des informations sur l'offre retenue : caractéristiques et avantages relatifs à l'offre retenue, montant du marché attribué, nom de l'attributaire. Ces informations permettent de vérifier que le marché a été attribué dans des conditions égalitaires et justes.

Si l'entreprise écartée a toutefois un doute, notamment sur le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence, elle peut introduire un référé précontractuel.

Le référé précontractuel

C'est un recours contentieux introduit devant le tribunal administratif, qui permet au candidat écarté d'obtenir l'annulation partielle ou totale au marché qui a abouti au rejet de l'offre.

Cette procédure est soumise à 2 conditions essentielles :

un manquement aux obligations de publicité et de mise en concurrence: absence de publicité, absence de certaines mentions obligatoires dans les avis de publicité (critères, délais...), non-respect des délais de réception des candidatures et des offres, décision prise par une autorité incompétente, différence injustifiée de traitement entre les candidats, contradictions dans les documents de consultation.

le marché ne doit pas avoir été signé. La signature éteint les pouvoirs du juge et rend le recours irrecevable.

Si le juge du référé précontractuel annule la procédure, la personne publique devra recommencer et le plaignant aura alors une nouvelle chance d'obtenir le marché.