



Présentation de la commande publique dématérialisée

Objectifs de la présentation :

- Comprendre les procédures applicables aux marchés publics
- Optimiser la construction de son offre
- Savoir répondre de manière dématérialisée



1. Le cadre réglementaire des marchés publics

1.1. Qu'est-ce qu'un marché public ?

1.2. Les dernières évolutions du cadre réglementaire applicable aux marchés publics

1.3. Les principales procédures et leurs seuils

1.4. Le déroulement d'une procédure

1.1. Qu'est-ce qu'un marché public ?

- Un marché est un **contrat** conclu par un ou plusieurs **acheteurs** [...] avec un ou plusieurs **opérateurs économiques**, pour **répondre à leurs besoins** en matière de **travaux, de fournitures ou de services**, en contrepartie **d'un prix** [...].



- Les grands principes de la commande publique
 - Quel que soit leur montant (dès le 1^{er} euro), les marchés publics doivent respecter **3 principes** :

**La liberté d'accès
à la commande publique**

**L'égalité de traitement
des candidats**

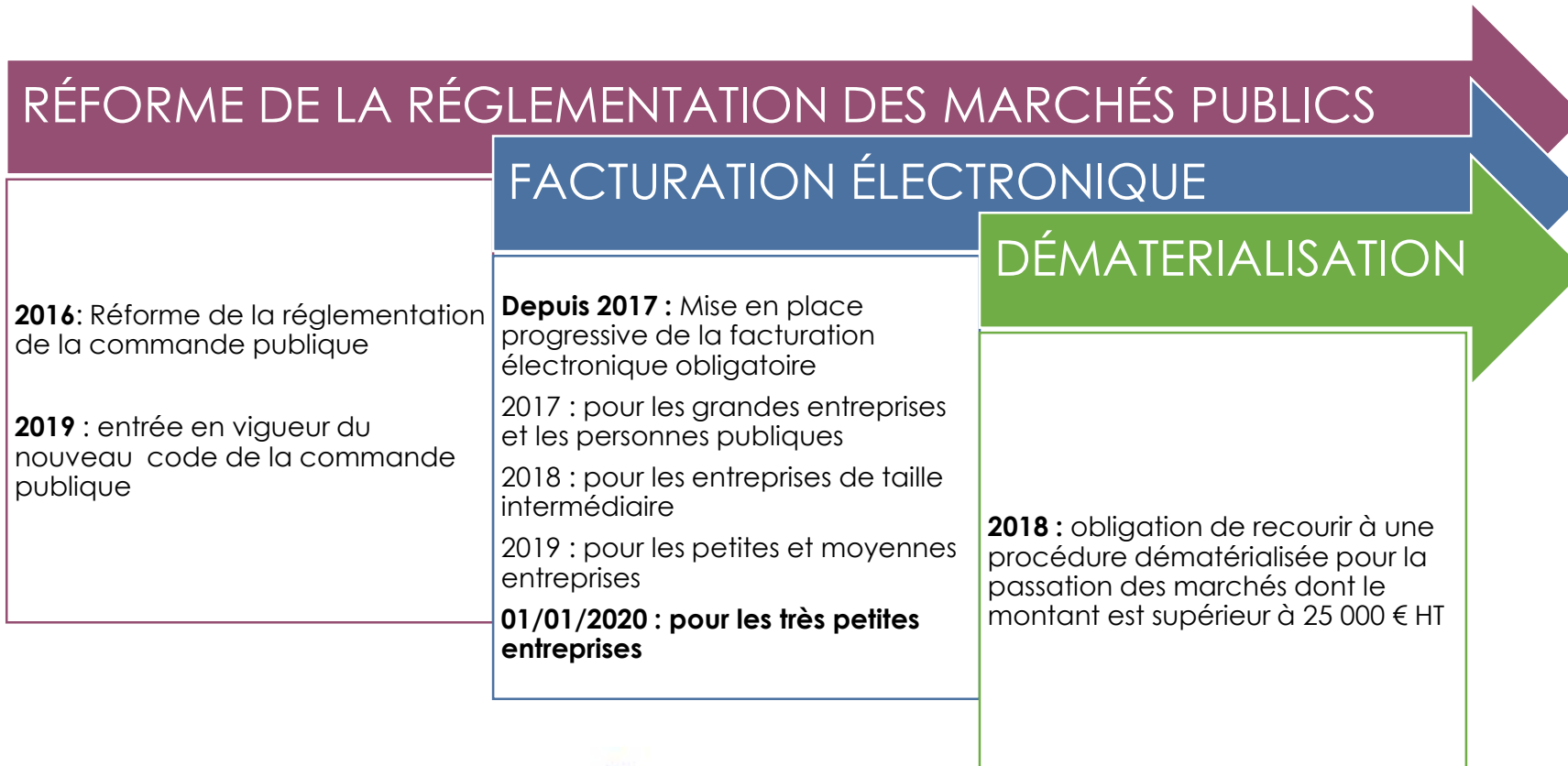
**La transparence
des procédures**

- Cette réglementation poursuit **2 objectifs** :

➡ **L'efficacité de la commande publique**

➡ **La bonne utilisation des deniers publics**

1.2. Les dernières évolutions du cadre réglementaire applicable aux marchés publics



1.3. Les principales procédures et leurs seuils

- Quelles sont les différentes procédures et leurs seuils hors taxes imposés par la réglementation ?



Procédures formalisées

Services et Fournitures à partir de 221 000 €

Travaux à partir de 5 548 000 €



Règles de publicité et de mise en concurrence strictement définies



Dématérialisation obligatoire

Procédures adaptées

Services et Fournitures à partir de 25 000 € et jusqu'à 221 000 €

Travaux à partir de 25 000 € et jusqu'à 5 548 000 €



Règles de publicité et de mise en concurrence définies a minima adaptables par l'acheteur (publicité dans un journal d'annonce légal ou sur le BOAMP à partir de 90 000 €)



Dématérialisation obligatoire

Procédures négociées sans publicité ni mise en concurrence

En dessous de 25 000 €



Pas de procédure stricte mais les grands principes s'appliquent

1.4. Le déroulement d'une procédure



2. Candidater aux marchés publics

- 2.1. Trouver les consultations
- 2.2. Analyser le dossier de consultation des entreprises (DCE)
- 2.3. Les conditions de candidature
- 2.4. Les pièces à fournir (candidature & offre)
- 2.5. La candidature simplifiée par voie dématérialisée
- 2.6. Construire son offre

2.1. Trouver les consultations

1. **Consulter** les profils acheteurs des personnes publiques, le BOAMP, les journaux d'annonces légales, les sites des personnes publiques (rubrique dédiée aux marchés publics)

- <https://www.boamp.fr/>
- <https://www.marches-securises.fr/entreprise>
- <http://www.vallonsdelerdre.fr/marches-publics/>



2. **Télécharger** les documents de la consultation

L'inscription n'est jamais obligatoire à ce stade

3. **S'inscrire** sur la plateforme pour être tenu au courant des modifications apportées à la consultation

2.2. Analyser le dossier de consultation (DCE)



- **Le règlement de la consultation (RC)**

- ➔ C'est le document qui définit les « règles du jeu » de la consultation

- **Les documents contractuels**

- Ils définissent les engagements contractuels des parties au contrat*

- ➔ Le(s) cahier(s) des charges : cahiers de clauses particulières (CCP, CCAP, CCTP) et cahier des clauses générales (CCAG et CCTG)

- ➔ L'acte d'engagement

- ➔ Les annexes financières : bordereau des prix unitaires (BPU)

- **Autres documents non contractuels**

- Ces documents servent pour l'analyse des offres*

- ➔ détail du prix global et forfaitaire (DPGF), détail quantitatif estimatif (DQE), etc

Enjeux pour le candidat : identifier les éléments clés du DCE pour connaître les attentes de l'acheteur public et pour construire sa réponse en fonction

2.3. Les conditions de candidature

- **Toutes les entreprises peuvent candidater aux marchés publics** sous réserve :

- ⇒ de ne pas être dans l'interdiction de soumissionner aux marchés publics
- ⇒ de déclarer sur l'honneur être à jour de ses obligations fiscales et sociales
- ⇒ d'être assuré
- ⇒ de disposer des capacités professionnelles et financières pour exécuter le marché
- ⇒ de respecter les exigences spécifiques décrites dans le règlement de la consultation : *visite obligatoire, compétences spécifiques exigées, etc.*



2.4. Les pièces à fournir (candidature & offre)

- La réponse se compose de deux sous-dossiers :

LA CANDIDATURE

⇒ [DC 1](#)

⇒ DC 2

- Chiffre d'affaire
- Effectifs

⇒ Liste de références

⇒ Certificats ou qualifications professionnelles

OU

Service
DUME

Les documents suivants ne sont pas obligatoires au stade du dépôt de l'offre :

- extrait de Kbis
- attestation Agefiph
- liste des salariés étrangers, attestation pro BTP et CNETP
- attestations fiscales et sociales

Ils ne devront être remis que par l'entreprise attributaire avant la signature du marché.

L'OFFRE

⇒ Mémoire technique

⇒ Cadre de prix : acte d'engagement, bordereau des prix,

⇒ Annexes éventuelles nécessaires à l'analyse des offres (*détail du prix global et forfaitaire (DPGF), Détail quantitatif estimatif (DQE), etc*)

Les documents suivants n'ont pas à être remis avec l'offre :

⇒ le CCAP

⇒ le CCTP

Les textes n'imposent plus une signature de l'offre (cependant certains acheteurs peuvent toujours l'exiger à titre dérogatoire).

La signature n'intervient plus qu'au moment de l'attribution du marché.

Les pièces à fournir pour chaque sous dossier sont listées dans le [règlement de la consultation](#). **Aucune impasse ne doit être faite.**

2.5. La candidature simplifiée par voie dématérialisée



- **Le Document Unique de Marché Européen (DUME)**

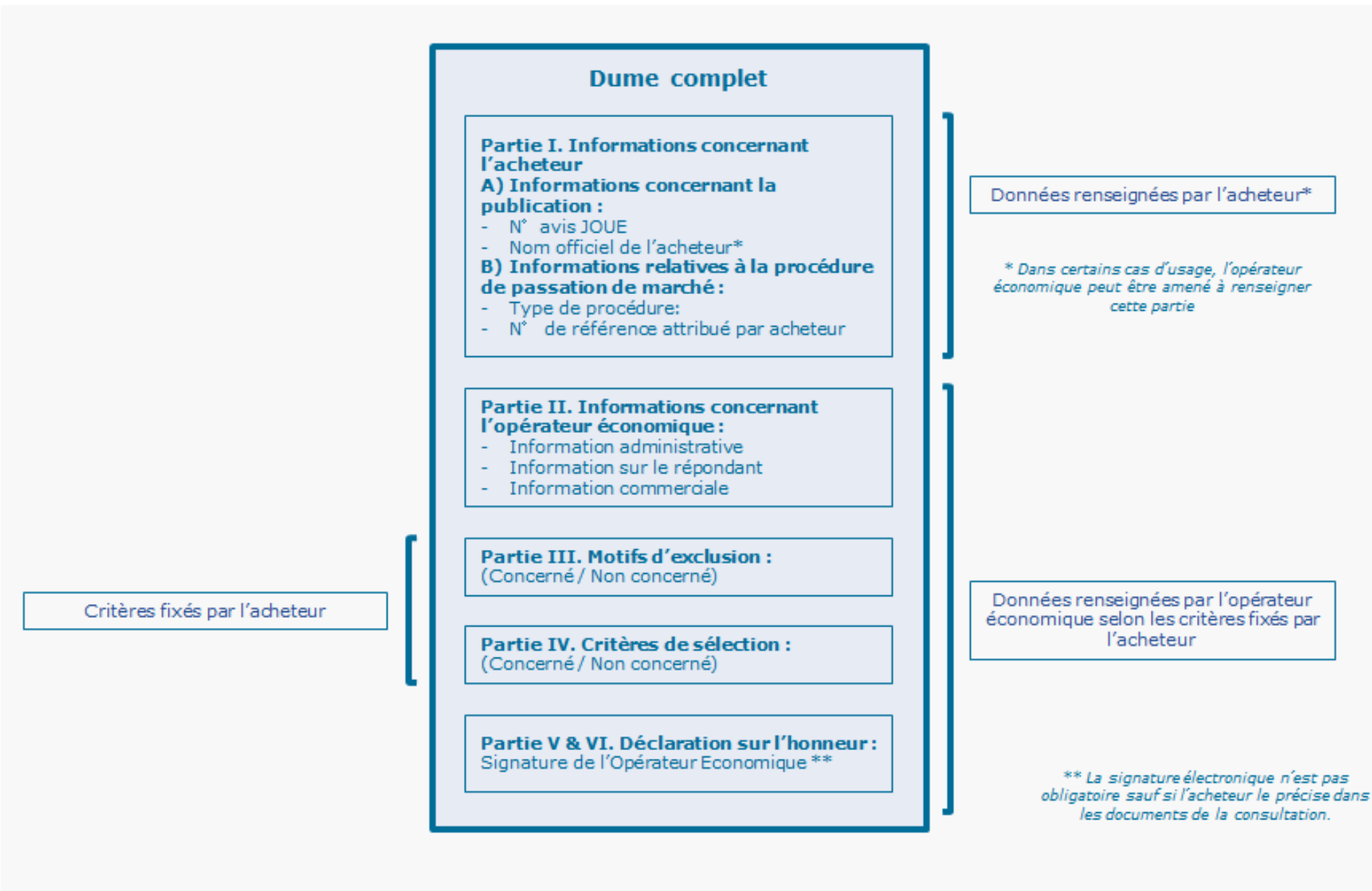
- ➔ Le Service DUME est un service dématérialisé gratuit permettant aux opérateurs économiques d'utiliser un formulaire dématérialisé de candidature et de prouver de manière simple qu'ils remplissent les critères de sélection des candidatures et qu'ils n'entrent pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner.
- ➔ Il peut être réutilisé par l'entreprise pour répondre à une consultation d'un autre acheteur.
- ➔ Ce service peut également permettre de récupérer directement les documents et attestations déjà transmises à une administration

Avantages pour les entreprises :

- réutilisable pour tous marchés
- pré-remplissage automatique grâce au numéro de SIRET
- remplace les documents de candidature DC1 et DC2
- n'a pas à être signé
- les documents et attestations déjà fournis sont récupérés automatiquement

Les acheteurs publics sont désormais obligés d'accepter la remise d'une candidature via le formulaire DUME.





2.6. Construire son offre

- Pour élaborer son offre, le candidat doit se référer en priorité à deux éléments :



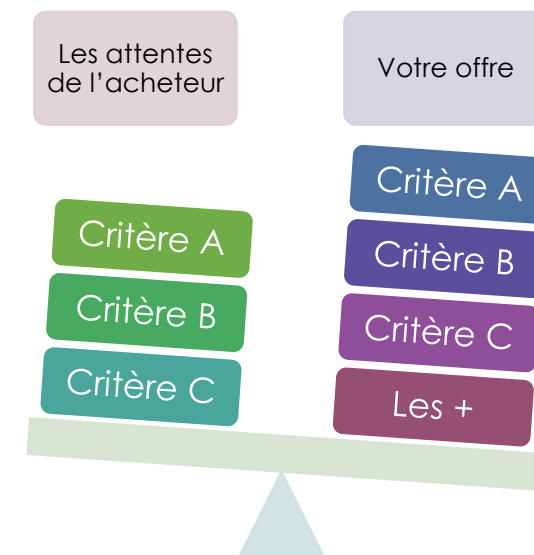
Les spécifications techniques décrites dans le CCTP



Les [critères et sous-critères d'analyse](#) ainsi que leur pondération indiqués dans le RC :

- Les offres sont analysées et notées en fonction de ces critères
- les critères et sous-critères sont liés à l'objet du marché et ne peuvent pas être discriminatoires (la proximité géographique du candidat ou la nationalité ne peuvent être utilisées comme critères).

En cas de besoin il est toujours possible de demander des précisions à l'acheteur (pour les marchés supérieurs à 25 000 € HT ces questions doivent obligatoirement être publiées sur le profil acheteur de la commune)



L'offre doit être conforme aux besoins de l'acheteur.

3. Déposer son offre : mode d'emploi

3.1. Préparer le dépôt de son offre

3.2. La procédure de dépôt d'une offre dématérialisée

3.1. Préparer le dépôt de son offre

- Bien vérifier les exigences de l'acheteur public
 - ⇒ date et heure limite, signature exigée ou non lors du dépôt de l'offre
- Préparer son dossier de réponse
 - ⇒ Nommer et organiser clairement les documents
- Vérifier les prérequis techniques pour répondre de façon dématérialisée
 - ⇒ Tester sa configuration en amont
<https://www.marches-securises.fr/entreprise/?module=config|config-ws>
- Bien anticiper l'envoi
 - ⇒ Pour les réponses dématérialisées, l'horodatage pris en compte pour l'enregistrement du dépôt est l'heure de réception par la plateforme du dernier octet. **Il faut donc être particulièrement vigilant au débit montant (upload) de sa connexion ainsi qu'à la taille des fichiers envoyés.**
- Conserver la preuve du dépôt
 - ⇒ récépissé papier ou accusé de réception numérique



3.2. La procédure de dépôt d'une offre dématérialisée

Exemple sur le profil acheteur de la commune : <https://www.marches-securises.fr/entreprise/>

The screenshot displays the 'MARCHES SÉCURISÉS un service atline' website. At the top left, there is a login section for 'VOTRE ESPACE PRIVÉ' with fields for 'identifiant' and 'mot de passe', and a 'VALIDEZ' button. To the right, there is a section for 'FORMATIONS MARCHÉS PUBLICS' with a 'CLIQUER ICI' button and a link to 'PROCHAINES FORMATIONS'.

The main navigation bar includes: RECHERCHE DE CONSULTATIONS, AVIS D'ATTRIBUTION, DONNÉES ESSENTIELLES, CERTIFICATS DE SIGNATURE, DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS, LIENS UTILES, FAQ, AGENDA DES FORMATIONS, LOGICIELS ET UTILITAIRES, FORMULAIRE D'INSCRIPTION, and PARTENAIRES RÉFÉRENCÉS.

The 'Recherche de consultations' section features a search bar with the text 'Ex. : électricité, assurances, CCAS, Lille, ...' and a 'LANCER LA RECHERCHE' button. Below the search bar, there are sections for 'Type(s) de prestations' (Services, Travaux, Fournitures) and 'Autres critères de sélection (facultatifs)' (Critères environnementaux, Critères sociaux, Consultations DUME, Date de clôture).

The 'Zone(s) géographique(s)' section includes a map of France with a magnifying glass and a 'Départements sélectionnés' dropdown menu. A 'LANCER LA RECHERCHE' button is also present at the bottom right of this section.

At the bottom of the page, there is a hotline number '04 92 90 93 27', a 'DUME accéder au questionnaire' link, and a footer with navigation links and copyright information: '© 1998-2019 Atline Services tous droits réservés - mentions légales - www'.





4. La suite de la procédure

4.1. L'analyse des offres

4.2. La finalisation de la procédure

4.1. L'analyse des offres

- Une négociation ou une audition peut éventuellement être prévue
- Les étapes de l'[analyse](#) :
 1. le critère prix

Exemple de formule utilisée
Note = Note maximale x prix le plus bas
prix de l'offre

2. le critère technique
3. Le classement final



4.2. La finalisation de la procédure



- **L'information par l'acheteur des candidats** évincés et des candidats retenus est obligatoire
 - ⇒ mention des notes, du classement et du montant de l'offre classée première
- **L'attribution du marché** se fait en deux étapes :
 - ⇒ La vérification des documents justifiant que l'entreprise n'est pas dans un cas d'interdiction de soumissionner aux marchés publics
 - ⇒ La signature du marché manuscrite ou électronique
- **La notification du marché** qui déclenche l'exécution du contrat
 - ⇒ L'exécution du marché avant sa notification officielle se fait **aux risques et périls du candidat**. L'acheteur peut toujours décider de renoncer au marché à ce stade.

5. Focus sur les points bloquants

5.1. Le dépôt d'offres papier

5.2. Les outils facilitant l'accès des TPE et PME aux marchés publics

5.3. La signature électronique

5.4. Améliorer les pratiques internes

5.1. Le dépôt d'offres papier

- Les offres pour les marchés d'un montant supérieur à 25 000 € HT doivent obligatoirement être déposées par voie dématérialisée sur le profil acheteur de la commune
- En cas de difficultés techniques ou d'urgence, si une offre est déposée en version papier en mairie contre un récépissé et avant la fin du délai de consultation elle pourra être régularisée
- Cette exception n'a pas vocation à être maintenue dans le temps

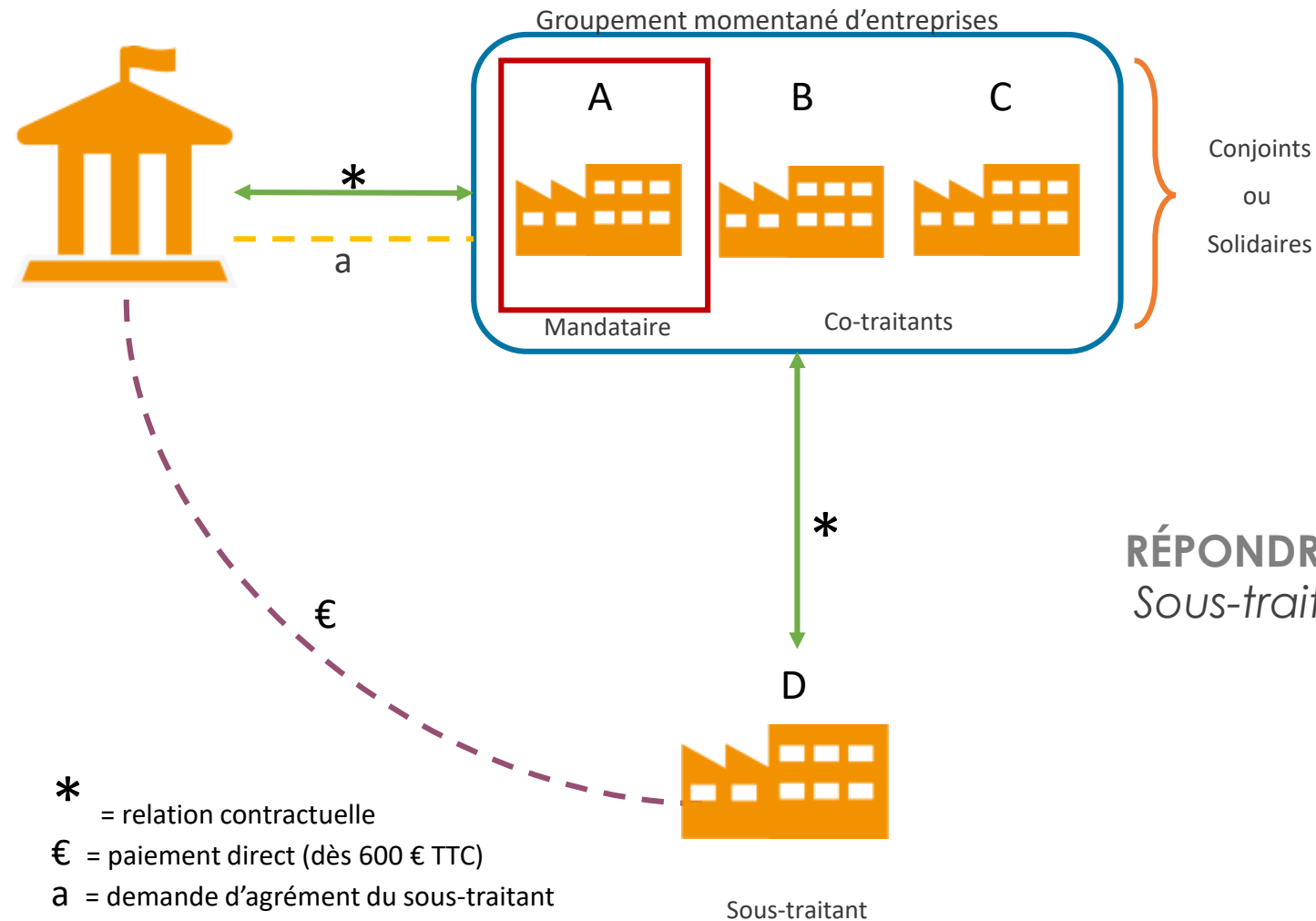


5.2. Les outils facilitant l'accès des TPE et PME aux marchés publics

- **Les avances** : pour tout marché d'un montant supérieur à 50 000 € HT et dont le délai d'exécution est supérieur à deux mois, les entreprises ont la possibilité de demander le versement d'une avance égale à 5% du montant du marché
- **Les offres variantes** : les entreprises ont la possibilité de remettre des offres variantes dans les conditions prévues par les documents de consultation
- **La co-traitance et la sous-traitance** pour faire face à une capacité insuffisante afin de répondre à un marché
 - Les groupements momentanés d'entreprises (GME) peuvent être conjoints (chaque entreprise est engagée uniquement pour sa partie) ou solidaires (chaque entreprise est engagée pour la totalité du marché et doit donc pallier à une éventuelle défaillance de ses partenaires)
 - Les candidats peuvent s'appuyer sur les capacités de leur sous-traitant au moment du dépôt de son offre



5.2. Les outils facilitant l'accès des TPE et PME aux marchés publics : répondre à plusieurs



5.3. La 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, jpg, XML...
 - ⇒ La signature électronique n'est **pas obligatoire à ce jour**
 - ⇒ Il est cependant **important d'anticiper l'acquisition d'une signature électronique** puisqu'elle va se systématiser
- Il existe plusieurs sortes de certificat de signature électronique (CSE) qui ne peuvent pas tous être utilisés pour répondre à un marché public
 - ⇒ Il faut donc s'assurer que le CSE acheté convient pour la réponse aux marchés publics,
- Le CSE est nominatif et délivré à une seule personne et non à une société
 - ⇒ Il faudra s'assurer que la personne titulaire du CSE dispose bien du pouvoir d'engager la société



5,4 Améliorer les pratiques internes : questions aux entreprises

- Comment améliorer la visibilité des appels d'offres ?
 - Sur quels supports ?
journaux spécialisés, sites internet, etc
- Comment améliorer le contenu du dossier de consultation ?
- Suggestions pour faciliter les démarches de réponse des entreprises



Références utiles

Concernant le réglementation des marchés publics

- Le code de la commande publique

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000037701019&dateTexte=20190409>

Concernant la dématérialisation des marchés publics

- Le service DUME

<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>

- La signature électronique

<http://www.lsti-certification.fr/index.php/fr/services/certificat-electronique>

- Le guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics

https://www2.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/dematerialisation/20180601_Guide-MP-dematerialisation-2018-OE.pdf

- Le portail Chorus Pro pour la dématérialisation de la facturation

<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e2s1>



Merci de votre attention!

