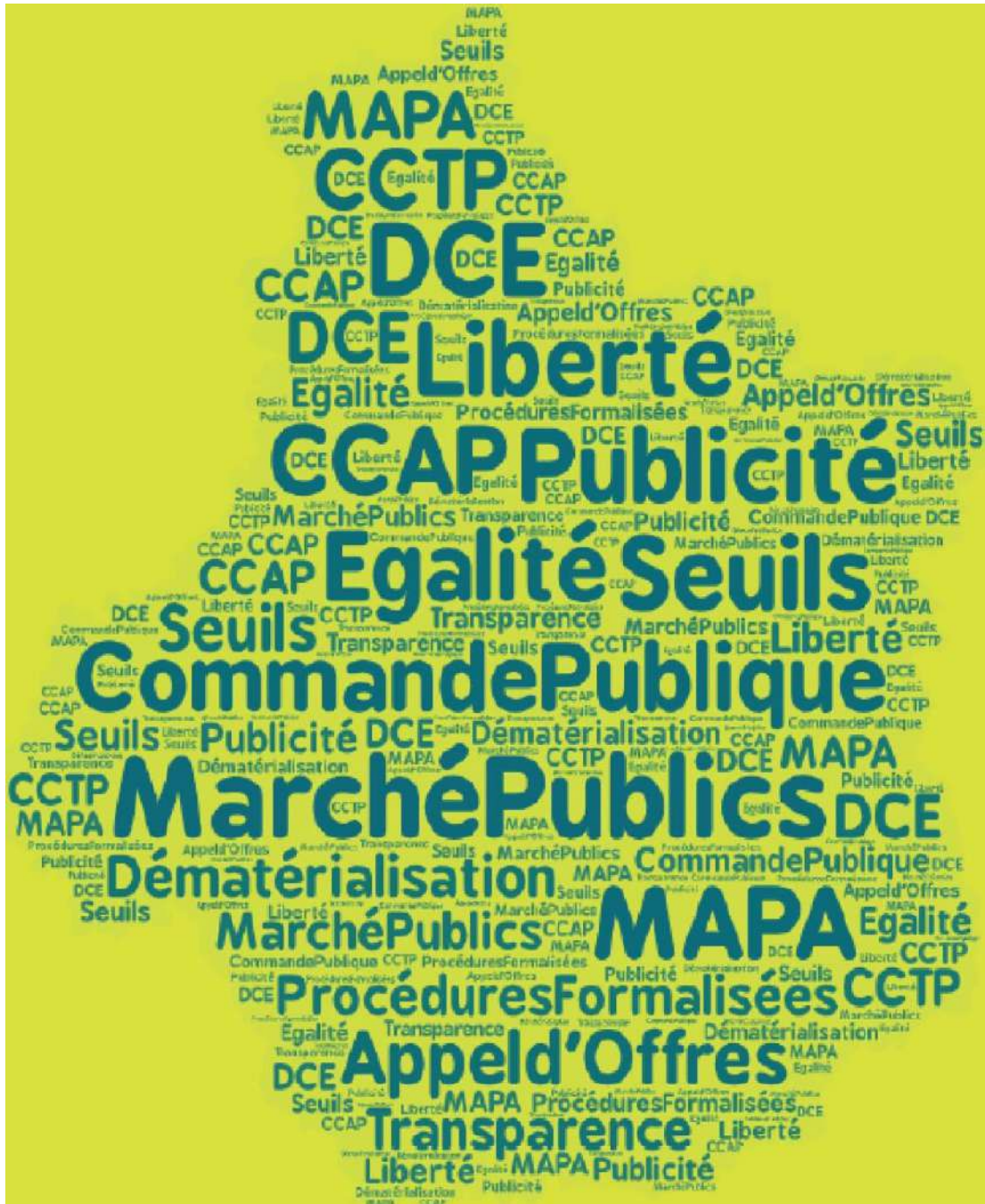


Pour vous faciliter l'accès à nos marchés : suivez le guide !



SOMMAIRE

Qu'est-ce que la commande Publique ?	3
Familles d'achats	3
Les enjeux de la commande publique	4
Les procédures	6
Techniques d'achat	7
Seuils des procédures	8
Comment accéder aux consultations de la Région ?.....	9
Site institutionnel de la Région	9
Profil acheteur de la Région	10
Site de la CCI Centre-Val de Loire	11
Supports de publicité	12
Qu'est-ce que le Dossier de Consultation des Entreprises ?	13
Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)	13
Comment répondre à une consultation ?.....	16
Co-traitance et sous-traitance	16
Dématérialisation : plateforme de publication	16
Signature électronique	17
Quelle suite est donnée à votre candidature/offre ?	18
Analyse du dossier de candidature	18
Analyse de l'offre	18
Irrecevabilité des offres	19
Critères d'analyse	20
Délai de validité des offres	20
Délai de notification	21
Lettres de rejet des offres et motifs détaillés de rejet	21
Quels sont vos droits contractuels ?.....	23
Délais de paiement	23
Avances	23
En cas de litige	24



Qu'est-ce que la commande Publique ?

La commande publique est l'ensemble des contrats passés par une personne publique pour satisfaire ses besoins. La commande publique est une notion très large qui englobe plusieurs formes de contrats tels les marchés publics, les délégations de service publics.



Contrat de la Commande Publique	
Marchés publics	Marchés
	Marchés de partenariats
	Marchés de défense ou de sécurité
Contrats de concession	Contrats de concessions
	Contrats de concessions de défense ou de sécurité

Un marché public est un contrat administratif conclu à titre onéreux entre un organisme public et un fournisseur ou un prestataire ou répondre aux besoins d'un organisme public en matière de travaux, de fournitures ou de services.

Les marchés publics mobilisant une part importante des deniers publics, les contribuables s'attendent à ce qu'ils soient gérés avec efficacité et dans le respect des exigences les plus strictes afin de garantir une qualité de service irréprochable et de préserver l'intérêt général. C'est l'objectif premier de la réglementation de la commande publique (européenne et nationale).



20,8% du budget de la Région



Familles d'achats

Les besoins de l'acheteur public sont répartis en 3 types de besoins

→ Travaux
→ Services
→ Fournitures



La différenciation entre ces 3 catégories est importante car elle détermine les règles applicables (aussi nommée "objet du marché").

Par exemple : le montant du besoin estimé par l'organisme public détermine la mise en place d'une procédure plutôt qu'une autre et ce montant est différent d'une famille à une autre



Les enjeux de la commande publique



Les enjeux sont l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.



Le non-respect de ces principes remettrait en cause la régularité et la légalité des marchés.

Ces enjeux sont garantis par trois grands principes



Liberté d'accès à la commande publique

Toute personne doit avoir librement connaissance des besoins d'achat d'un acheteur public. Ce principe est garanti par la publicité que les acheteurs publics diffusent pour faire connaître leurs besoins et par la mise en concurrence que cette publicité engendre.



Egalité de traitement des candidats

Le respect de ce principe interdit notamment toute discrimination à tous les stades de la procédure :

- la rédaction du cahier des charges doit être objective et ne pas orienter le choix ;
- toutes les offres arrivées dans le délai demandé doivent être examinées quelle que soit la nationalité ou l'implantation du candidat ;
- tous les candidats doivent disposer d'une information équivalente et, si l'un d'entre eux pose une question complémentaire, l'acheteur public doit répondre à tous les candidats



Transparence des procédures

- Tous les candidats et toute personne intéressée peuvent s'assurer que l'acheteur public respecte les deux premiers principes ;
- les critères de choix sont portés à la connaissance des candidats dès la publicité. Ces critères doivent permettre à l'acheteur public de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse ;
- tout soumissionnaire qui voit son offre rejetée doit en être informé et les motifs de ce rejet doivent lui être précisés



La Région a pour ambition de partager son engagement de respect des règles de la commande publique avec ses futurs fournisseurs et leurs sous-traitants.

Les futurs fournisseurs s'engagent au respect de leurs obligations légales, notamment des relations et des conditions de travail. Tout titulaire d'un marché avec la Région doit être à jour de ses déclarations fiscales et sociales et veiller à les maintenir à jour tout au long de la relation contractuelle, via le profil acheteur.

Au-delà du respect de la législation et afin de créer une réelle relation de confiance, il est primordial que les futurs fournisseurs portent les suivantes :

✦ **Loyauté :**

La relation qui lie la Région-Centre Val de Loire à ses fournisseurs se base sur l'honnêteté et la confiance qui peuvent exister.

Ainsi, les candidats s'interdisent de mener des actions qui pourraient s'apparenter à des pratiques anti-concurrentielles, comme des ententes. Les fournisseurs s'engagent également à entretenir des relations durables et équilibrées avec leurs sous-traitants.

✦ **Transparence :**

La Région garantit les principes de la commande publique tout au long de son processus achats, elle attend que les candidats les respectent également.

Les candidats s'obligent à transmettre des informations exactes pendant la phase de sourcing mais également à compter du lancement de la consultation. Les candidats ne doivent pas demander d'informations sur la consultation en dehors de son profil acheteur, et ce dans les conditions précisées dans le règlement de consultation.

✦ **Intégrité :**

La Région garantit le choix du candidat à une consultation en toute impartialité basé uniquement sur les critères présents dans le règlement de la consultation.

Les candidats s'interdisent d'offrir tout cadeau d'un montant supérieur à 69 euros TTC (montant cumulé annuel) aux agents de la collectivité (voyage, événements récréatifs, ...) ainsi que de ne pas exercer une pression sur les agents pour influencer la prise de décision dans le choix du candidat.



Les procédures

L'acheteur doit se conformer à des procédures différentes en fonction de la valeur estimée de la commande et de la nature du marché (travaux, fourniture ou service).

A partir de 25 000€ HT, la procédure de passation des marchés est obligatoirement dématérialisée, et est passée sur le profil acheteur.

✦ Procédure sans publicité ni mise en concurrence

L'acheteur public peut y recourir :

- Lorsque le besoin est estimé inférieur à 40 000€ HT (25 000€ HT pour la Région Centre-Val de Loire) ;
- En cas d'urgence et dans des circonstances imprévisibles qui ne permettent pas de respecter les délais (dangers sanitaires, risque d'incendie par exemple) ;
- Lorsque aucune candidature recevable n'a été proposée dans les délais ;
- Lorsque le besoin ne peut être fourni que par une seule entreprise : acquisition d'une œuvre d'art, livraison complémentaire ou prestations similaires par le fournisseur initial ;
- Pour la fourniture de livres non scolaires dont la valeur est estimée inférieure à 90 000€ HT ;
- Lorsque la mise en concurrence est impossible ou inutile du fait du faible degré de concurrence dans le secteur considéré (si le besoin est inférieur aux seuils européens) ;
- Lorsque l'achat concerne des produits fabriqués à des fins de recherche, d'expérimentation, d'étude ou de développement.

✦ Marchés à procédure adaptée

L'acheteur a la possibilité d'engager ou non des négociations avec les candidats selon les stipulations prévues au marché. Il définit librement les modalités de passation du marché, dans le respect des principes de la commande publique :

- Lorsque la valeur estimée du besoin est inférieure aux seuils européens ;
- En raison de l'objet de ce marché, dans les conditions fixées par décret en Conseil d'Etat ;
- Lorsque, alors même que la valeur estimée du besoin est égale ou supérieure aux seuils de procédure formalisée, la valeur de certains lots est inférieure à 80 000€ HT

✦ Procédure formalisée

Lorsque la valeur estimée hors taxe du besoin est égale ou supérieure aux seuils européens, l'acheteur passe son marché selon l'une des procédures formalisées suivantes :

- **Appel d'offres**

L'acheteur choisit l'offre économique la plus avantageuse, sans négociation, sur la base de critères objectifs qu'il a portés à la connaissance des candidats dans son avis de marché.

L'appel d'offre peut être :

-  Ouvert lorsque tout fournisseur ou prestataire intéressé peut soumissionner ;
-  Restreint lorsque seuls les candidats présélectionnés par l'acheteur sur la base du chiffre d'affaires, des compétences professionnelles, des moyens humains et techniques, peuvent déposer une offre.

- **Dialogue compétitif**

Procédure par laquelle l'acheteur dialogue avec les candidats admis à y participer en vue de définir ou développer les solutions de nature à répondre à ses besoins et sur la base desquelles ces candidats sont invités à remettre une offre.

- **Procédure avec négociation**

Le pouvoir adjudicateur peut passer ses marchés selon cette procédure dans les cas suivants :

- Lorsque le besoin ne peut être satisfait sans adapter des solutions immédiatement disponibles ;
- Lorsque le besoin consiste en une solution innovante ;
- Lorsque le marché comporte des prestations de conception ;
- Lorsque le marché ne peut être attribué sans négociation préalable du fait de circonstances particulières liées à sa nature, à sa complexité ou au montage juridique et financier ou en raison des risques qui s'y attachent ;
- Lorsque le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure de définir les spécifications techniques avec une précision suffisante ;
- Lorsque, dans le cadre d'un appel d'offres, seules des offres irrégulières ou inacceptables ont été présentées.



Techniques d'achat

L'acheteur peut recourir à des techniques d'achat, qui sont :

- | | |
|---|---|
|  L'accord-cadre : permet de présélectionner un ou plusieurs opérateurs économiques en vue de conclure un contrat établissant tout ou partie des règles relatives aux commandes à passer au cours d'une période donnée. La durée des accords-cadres ne peut dépasser quatre ans pour les pouvoirs adjudicateurs et huit ans pour les entités adjudicatrices, sauf dans des cas exceptionnels dûment justifiés.
L'accord-cadre peut être à bons de commande, à marchés subséquents ou mixte. |  Le concours : grâce auquel l'acheteur choisit, après mise en concurrence et avis d'un jury, un plan ou un projet.

 Les enchères électroniques : qui ont pour but de sélectionner par voie électronique, pour un marché de fournitures d'un montant égal ou supérieur aux seuils de la procédure formalisée, des offres en permettant aux candidats de réviser leurs prix à la baisse ou de modifier la valeur de certains autres éléments quantifiables de leurs offres |
|---|---|

✦ **Le système d'acquisition dynamique** : qui permet de présélectionner un ou plusieurs opérateurs économiques, pour des achats d'usage courant, selon un processus ouvert et entièrement électronique.

✦ **Le système de qualification** : réservé aux entités adjudicatrices, destiné à présélectionner tout au long de sa durée de validité des candidats aptes à réaliser des prestations déterminées.

✦ **Le catalogue électronique** : qui permet la présentation d'offres ou d'un de leurs éléments de manière électronique sous forme structurée.



Seuils des procédures

Seuils de publicité des procédures formalisées

Seuils de procédure formalisée	
Fournitures et services	• A partir de 143 000 € HT pour l'Etat et ses établissements publics • A partir de 221 000 € HT pour les collectivités et les établissements publics de santé • A partir de 443 000 € pour un acheteur public qui exerce une activité d'opérateur de réseaux (production, transport ou distribution d'électricité, gaz, eau, etc ...)
Travaux	A partir de 5 538 000 € HT

Seuils de publicité des marchés pour les collectivités territoriales

	Publicité non obligatoire	Publicité libre ou adaptée	Publicité au BOAMP ou dans un JAL	Publicité au BOAMP et au JOUE
Fournitures et services	En dessous de 40 000 € HT	De 40 000 € HT et jusqu'à 89 999, 99 € HT	De 90 000 € HT à 220 999, 99 € HT	A partir de 221 000 € HT
Travaux	En dessous de 40 000 € HT	De 40 000 € HT et jusqu'à 89 999, 99 € HT	De 90 000 € HT à 5 537 999, 99 € HT	A partir de 5 538 000 € HT
	Publicité non obligatoire	Publicité libre ou adaptée		Publicité JOUE
Services sociaux et spécifiques	En dessous de 40 000 € HT	De 40 000 € HT et jusqu'à 749 999, 99 € HT		A partir de 750 000 € HT



Comment accéder aux consultations de la Région ?



Site institutionnel de la Région

Les besoins de la Région-Centre Val de Loire qui feront l'objet d'une consultation marchés public sont accessibles sur le site institutionnel de la Collectivité.





Profil acheteur de la Région

Dans le cadre de la réforme du droit de la commande publique entrée en vigueur le 1^{er} avril 2016, la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics est obligatoire depuis le 1^{er} octobre 2018. Par conséquent, l'utilisation du profil acheteur devient incontournable.



www.achats.regioncentre-valdeloire.fr

ACHETEUR

Accès à votre compte

FOURNISSEURS

Accès à votre espace

Alerte gratuite sur les appels d'offres et codes d'accès aux dossiers : donnez votre Email :

Inscription

Assistance Fournisseurs
Les réponses à vos questions les plus fréquentes sont sur cette page

Marchés Publics de la Région Centre-Val de Loire

APPELS D'OFFRES FOURNISSEURS LA REGION PRATIQUE

Région Centre-Val de Loire : publication et dématérialisation des appels d'offres

Accès libre aux annonces

Nature : ☒ Toutes ☐ Travaux ☐ Services ☐ Fournitures

Ville :

Mot-clé :

Rechercher Recherche avancée

Alerte gratuite !

AWS.Achat propose une alerte gratuite sur les consultations publiées par ses acheteurs adhérents. Vous recevrez un courriel personnalisé quotidien si des avis correspondent à vos critères. Avec l'activation de votre alerte, vous figurerez dans la base des fournisseurs RVS proposée à tous nos acheteurs pour toutes leurs consultations, y compris celles inférieures à 15.000 Euros qui se font souvent sans publicité.

Certificats de signature

En vertu de l'Arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique, les certificats PRIS V1 ne sont plus acceptés sur AWS.Achat pour les réponses dématérialisées, et ce depuis le 18 mai 2013. Seuls les certificats conformes au RGS** sont acceptés.

Si vous possédez un PRIS contactez le prestataire qui vous a fourni le dit certificat.

Si vous n'avez pas de certificat RGS, rapprochez vous d'une autorité de certification (AC).

Testez la conformité de votre certificat : pour anticiper toute difficulté lors de votre dépôt dématérialisé.

Afin d'être informé de toutes les consultations que lance la Région-Centre Val de Loire, le profil acheteur vous propose des alertes gratuites que vous recevez selon les critères des consultations qui vous intéressent.



Site de la CCI Centre-Val de Loire

Les besoins de la Région Centre-Val de Loire sont accessibles sur le site de la CCI Centre-Val de Loire.



The screenshot shows the homepage of the CCI Centre-Val de Loire website. At the top, there is a logo with a globe and the text "www.cci.fr". Below this, the website's name "CCI CENTRE-VAL DE LOIRE" is displayed. A navigation bar contains several menu items: "CRÉER, RÉPRENDRE, TRANSMETTRE", "DÉVELOPPER VOTRE ENTREPRISE" (highlighted in red), "RECRUTER & FORMER", "INFORMATION ÉCONOMIQUE", and "VOTRE CCI". A search bar is located on the right. Below the navigation bar, a banner for "Osez les Marchés Publics" is featured, with a hand cursor pointing to it. The banner includes a graphic of a person climbing a bar chart and text explaining that the CCI helps businesses understand public procurement. Below the banner, a section titled "SOURCES UTILES" (Useful Sources) lists various resources for public procurement, including the Bulletin officiel des annonces des marchés publics, the Journal officiel de l'Union Européenne, and the CCI's own website.

www.cci.fr

CCI Centre-Val de Loire à votre service :
1 Place Raymond-Casade (45400 Fleury-les-Auxois)
Adresse GPS : 43 rue Dantone - Fleury-les-Auxois
Email : info@cci-centre-val-de-loire.fr

Accueil > Développer votre entreprise > Aides aux entreprises > **Osez les Marchés Publics**

Osez les MARCHÉS PUBLICS

Les CCI vous aident à décrypter le vocabulaire administratif propre aux marchés publics et vous apprennent comment répondre à un appel d'offres en huit épisodes. Partez à la découverte des Marchés Publics en vidéo...

MOTS-CLÉS : # Centre # Services # Numérique

SOURCES UTILES

Conformément au Code de la Commande Publique, les entités publiques concluent des marchés publics pour l'acquisition de fournitures, la réalisation de prestations de services ou l'exécution de travaux.

De nombreux sites Internet regroupent les marchés publics disponibles :

- Bulletin officiel des annonces des marchés publics : www.boamp.fr
- Journal officiel de l'Union Européenne : <http://ed.europa.eu>
- Les marchés conclus par les CCI : www.marches-publics.cci.fr
- Les marchés en cours du Conseil Régional Centre-Val de Loire : <https://www.marches-publics.info/accueil.htm>



Supports de publicité

Les principes fondamentaux, dont le principe de liberté d'accès à la commande publique, obligent les acheteurs publics à publier leurs avis de marché, afin de garantir un accès équitable à l'information aux entreprises.

Le degré de publicité dépend du type de besoin, de son estimation et du statut de l'acheteur.

Journaux officiels de publication

- **Bulletin officiel d'annonces des marchés publics (BOAMP)**

Il est le principal support de publication des annonces de marchés publics. Pour les marchés passés en procédure adaptée égaux ou supérieurs à 90 000 € HT, il existe une obligation de publicité à respecter. En effet, en dessous de ce seuil, l'acheteur choisit librement les modalités de publicité. Au-delà de ce seuil, la réglementation prévoit qu'un avis de marché doit être publié au BOAMP ou dans un journal habilité à recevoir des annonces légales

- **Journal d'annonces légales**

Un journal d'Annonces Légales (JAL) est une publication habilitée à recevoir des annonces légales pour les publicités nationales. La liste des JAL est publiée chaque année par département via un arrêté préfectoral.

- **Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE)**

Le Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) est le support habilité à recevoir des annonces légales pour les publicités européennes. Tous les marchés avec une estimation égale ou supérieure aux seuils européens doivent être publiés sur ce support.

- **Publicité supplémentaire**

L'acheteur peut faire paraître une publicité supplémentaire sur un autre support que celui choisi à titre principal. La publicité supplémentaire peut ne comporter que certains des renseignements figurant dans l'avis de marché publié à titre principal sur le support de son choix.



Qu'est-ce que le Dossier de Consultation des Entreprises ?



Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est le dossier délivré aux opérateurs économiques par l'acheteur public dans le cadre d'une consultation marché public.

Il comporte l'ensemble des documents élaborés par l'acheteur public nécessaires à la consultation des candidats et à l'exécution du marché (règlement de consultation, acte d'engagement, CCAP, CCTP, bordereau des prix, détail estimatif, tout autre document utile à la compréhension de la consultation tels les études préalables, plans, ...).



L'avis d'appel public à la concurrence (AAPC)

L'AAPC est l'avis de marché publié par l'acheteur public pour informer les opérateurs économiques de la passation d'un ou de plusieurs marchés ou accords-cadres.

C'est le document d'information initial qui marque le lancement des procédures de passation de marchés reposant sur une mise en concurrence.

L'AAPC peut être publié de façon électronique au BOAMP, JOUE, dans un JAL, dans une publication spécialisée et sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur.



Règlement de la consultation (RC)

Le RC est une pièce non contractuelle constitutive du dossier de consultation des entreprises. Il fixe les règles de la consultation pour les opérateurs économiques et complète l'avis d'appel public à la concurrence. Ce règlement est facultatif si les mentions qui doivent y être portées figurent dans l'avis de marché.



L'acte d'engagement (AE)

L'acte d'engagement est le document signé par le candidat individuel ou l'ensemble des membres du groupement ou, en cas d'habilitation donnée par tous les membres du groupement, par le mandataire. En signant l'acte d'engagement, le candidat adhère aux clauses et spécifications du marché (documents constitutifs du marché ou de l'accord-cadre, tels que le CCAG, CCAP et le CCTP).



Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

C'est le document contractuel regroupant l'ensemble des stipulations d'ordre juridique et financières régissant l'exécution du marché, telles que les conditions de règlement, de financement, les éventuelles garanties, les conditions de livraison, les pénalités, les délais d'exécution, les modalités de vérifications, etc.

Le CCAP fait référence aux CCAG (Cahier des clauses administratives générales), ce sont

un recueil de clauses. Ils fixent les stipulations contractuelles d'ordre juridique et financier applicables à toutes les prestations d'une même nature ou d'un même secteur d'activité, palliant l'absence de stipulation du CCAP pour les marchés qui y font référence.

Il existe six CCAG :

Techniques de l'information et de la communication CCAG-TIC

Fournitures courantes et services CCAG-FCS

Prestations intellectuelles CCAG-PI

Marchés industriels CCAG-MI

Maitrise d'œuvre CCAG-MOE

Travaux CCAG-Travaux

Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

C'est un document contractuel rédigé par l'acheteur regroupant l'ensemble des clauses à caractère technique régissant le marché. Ce sont les stipulations qui donnent une description précise des prestations à réaliser. Il peut en outre comporter des plans, notices techniques, schémas.

Le CCTP peut faire référence à des normes ou documents généraux sans forcément les reproduire.

DC1 Lettre de candidature

Le formulaire DC1 permet à l'acheteur de s'assurer de la recevabilité de la candidature avec les attestations sur l'honneur nécessaires, d'identifier le candidat, de connaître le cas échéant les lots concernés par la réponse ainsi que de savoir si le candidat se présente seul ou en groupement d'entreprises.

DC2 Déclaration du candidat

Le formulaire DC2 permet à l'acheteur de s'assurer des capacités économiques et financières et les capacités techniques et professionnelles des candidats. Il peut être utilisé par les candidats pour présenter leur candidature (en complément du formulaire DC1).

DC4 Déclaration de sous-traitance

Il permet de déclarer un sous-traitant lors de la passation ou à un tout autre moment durant l'exécution du marché. Le sous-traitant doit fournir les documents prouvant ses capacités professionnelles, techniques et financières.

Le DC1, DC2 et DC4 sont disponibles sur :



Sélectionnez l'imprimé qui vous intéresse parmi ceux qui correspondent à votre demande

- ▶ Lettre de candidature - Désignation du mandataire par ses cotraitants :
 - ▶ [DC1](#)
 - ▶ [Notice explicative](#)
- ▶ Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement :
 - ▶ [DC2](#)
 - ▶ [Notice explicative](#)
- ▶ Déclaration de sous-traitance :
 - ▶ [DC4](#)
 - ▶ [Notice explicative](#)



Le Document Unique de Marché Européen DUME

C'est une déclaration sur l'honneur harmonisée et élaborée sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne. Ce formulaire est utilisé dans les procédures de passation des marchés publics, à la fois par les acheteurs publics et les opérateurs économiques de l'UE.

Le Service DUME est un service dématérialisé qui, à l'instar des formulaires DC1, DC2 et DC4 permet aux opérateurs économiques de prouver de manière simple et conformément au droit en vigueur qu'ils remplissent les critères de sélection d'une offre et n'entrent pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner.

Le Service DUME permet également aux candidats à ne plus avoir à fournir un document lorsque celui-ci a déjà été transmis à une administration (conformément au programme « Dites-le nous une fois »).





Comment répondre à une consultation ?



Co-traitance et sous-traitance

En vertu du principe de libre entreprise, plusieurs entreprises peuvent répondre à un avis de marché.



Sous-traitance

La sous-traitance constitue un assouplissement au principe général de l'exécution personnelle des marchés publics. Elle autorise les opérateurs économiques à confier à une ou plusieurs entreprises tierces l'exécution d'une partie du contrat dont ils sont les titulaires. Elle permet aux opérateurs économiques de s'appuyer sur les compétences et des moyens extérieurs pour postuler aux marchés de la région. Cela favorise notamment l'accès des petites et moyennes entreprises) à la commande publique.

Cette déclaration peut intervenir lors du dépôt de l'offre ou ultérieurement pendant l'exécution du marché.



Co-traitance

La CO-traitance ou encore le groupement d'entreprise est une association d'entreprises, qui n'ont individuellement pas la capacité de répondre seules à un marché, se regroupant en vue de se porter candidates à un marché. Le groupement n'a pas de personnalité morale ; il peut être conjoint ou solidaire.

Le groupement est dit **conjoint** lorsque chacun des membres n'est engagé que pour la partie qu'il exécute.

Le groupement est dit **solidaire** lorsque chaque membre du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché et doit, de ce fait, pallier l'éventuelle défaillance de ses partenaires.



Dématérialisation : plateforme de publication

Depuis le 1er octobre 2018, tous les marchés publics dont le montant estimé est égal ou supérieur à 25 000 € HT sont publiés sur une plateforme en ligne, appelée profil d'acheteur, ce dernier permet de :

- ✓ Consulter les offres de marchés publics ;
- ✓ Mettre les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques par voie électronique et de réceptionner les documents transmis par les candidats ;
- ✓ Créer un espace personnel avec authentification pour pouvoir déposer sa candidature ;

- ✓ Mettre à disposition d'un coffre-fort qui est un espace de stockage numérique protégé permettant de stocker les documents utiles à la candidature (attestations fiscales ...) ;
- ✓ Offre un service de messagerie pour échanger des documents et poser des questions à l'acheteur
- ✓ Recevoir des alertes selon le domaine d'activité de l'entreprise



Signature électronique

Toujours dans une logique de dématérialisation des marchés publics afin de simplifier et alléger les procédures, il est fortement recommandé de recourir à la signature électronique des marchés.

La signature électronique a la même valeur juridique que la signature manuscrite. Il ne s'agit pas d'une signature manuscrite scannée (numérique) et apposée sur un document, qui n'est pas considérée comme une signature originale.

Pour signer électroniquement son offre, le candidat doit disposer d'un certificat de signature électronique et de l'application logicielle correspondante. **Cette dernière est proposée par le profil d'acheteur AWS de la Région Centre-Val de Loire.**

Pour signer électroniquement, le candidat peut utiliser l'un des trois formats de signature autorisés par la réglementation (XAAdES, CAdES ou PAdES). **Le pouvoir adjudicateur préconise toutefois l'utilisation d'une signature électronique au format PAdES.**

La signature électronique, tout comme la signature manuscrite, comprend les éléments suivants :

- Identification de la personne signataire (avoir la capacité d'engager la société ou disposer d'une délégation de pouvoir)
- marquage du consentement

La signature n'est exigée qu'à l'entreprise retenue dans le cadre de la consultation.



Lors de la signature des documents, l'attention des candidats est attirée sur le fait de ne pas verrouiller les documents, pour permettre au pouvoir adjudicateur de contresigner ces derniers. De plus, il est fortement recommandé de privilégier un nommage court des documents.



Quelle suite est donnée à votre candidature/offre ?



Analyse du dossier de candidature

L'analyse de la candidature permet à l'acheteur de vérifier que l'entreprise dispose, d'une part, de l'aptitude à soumissionner, et d'autre part, des capacités à exercer l'activité professionnelle aussi bien sur le plan financier que technique.

Le dossier de candidature peut être composé de :

- ✓ Une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun cas d'interdiction de soumissionner à un marché public ;
- ✓ Une déclaration concernant le chiffre d'affaires du candidat (global ou uniquement celui du domaine d'activité qui fait l'objet du marché) des 3 derniers exercices au maximum ;
- ✓ Des déclarations de banques ou une preuve d'une assurance des risques professionnels ;
- ✓ Les bilans, ou extraits de bilan, des 3 dernières années ;
- ✓ Une liste des travaux exécutés au cours des 5 dernières années ;
- ✓ L'effectif moyen annuel pendant les 3 dernières années ;
- ✓ L'indication des titres d'études et professionnels du candidat et/ou des cadres de l'entreprise ;
- ✓ La description de l'outillage dont le candidat disposera pour la réalisation du marché ; les mesures de gestion environnementale que le candidat appliquera lors de l'exécution du marché.



Analyse de l'offre

L'analyse des offres succède à l'analyse des candidatures et poursuit comme objectif le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

- ✓ L'offre financière comporte les pièces relatives aux prix (Acte d'engagement, DPGF, BPU, DQE).
- ✓ L'offre technique fait généralement l'objet de la fourniture d'un mémoire technique qui décrit les moyens mis en œuvre pour effectuer la prestation, la méthodologie utilisée, l'acheteur peut fournir un Cadre de réponse Technique (CRT) dans le DCE.



Irrecevabilité des offres

Il peut arriver qu'un acheteur public déclare votre offre irrégulière, inacceptable, inappropriée ou anormalement basse. Ces offres doivent être rejetées. Elles ne pourront donc pas être analysées.



Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences de l'acheteur, soit parce qu'elle est incomplète (manque de documents), soit parce qu'elle ne répond pas aux exigences du DCE (technique ou administrative).



Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède le budget ayant été alloué au marché public avant le lancement de la procédure



Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et exigences de l'acheteur formulés dans DCE.



Une offre anormalement basse est une offre dont le prix ne correspond manifestement pas à la réalité économique, manifestement sous-évaluée est de nature à compromettre la bonne exécution du marché.

L'évaluation du caractère anormalement bas d'une offre doit respecter quatre étapes successives : détection ; demande d'explications au candidat concerné ; appréciation de la pertinence des explications fournies ; admission ou rejet de l'offre.

Afin d'identifier une offre anormalement basse, il faut se baser sur un faisceau d'indices :



La prise en compte du prix de l'offre



Utilisation de formules mathématiques



Comparaison avec les autres offres



Comparaison avec l'estimation

Lorsqu'une offre est irrégulière, l'acheteur a le choix de demander au candidat de régulariser son offre, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. Il peut le faire dans le cadre de négociations, si la procédure de marché lui permet.

Les offres inacceptables peuvent également être ajustées dans le cadre de négociations.



Attention : toute régularisation ou ajustement d'une offre ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de cette offre.



Critères d'analyse

L'analyse des offres est une étape de l'attribution du marché qui succède à l'analyse des candidatures et poursuit comme objectif le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Pour ce faire, l'acheteur se base sur des critères d'attribution :



Soit pour un critère unique qui peut être :

- ✓ Le prix, à condition que le marché ait pour seul objet l'achat de services ou de fournitures standardisés dont la qualité est insusceptible de variation d'un opérateur économique à l'autre ;
- ✓ Le coût, déterminé selon une approche globale qui peut être fondée sur le coût du cycle de vie.



Soit sur une pluralité de critères non-discriminatoires et liés à l'objet du marché ou à ses conditions d'exécution :

- ✓ Le critère du prix/du coût et un ou plusieurs autres critères telle la qualité, y compris la valeur technique et les caractéristiques esthétiques ou fonctionnelles, l'accessibilité, l'apprentissage, la diversité, les conditions de production et de commercialisation, la garantie de la rémunération équitable des producteurs, le caractère innovant, les performances en matière de protection de l'environnement, de développement des approvisionnements directs de produits de l'agriculture, d'insertion professionnelle des publics en difficulté, la biodiversité, le bien-être animal ;
- ✓ Les délais d'exécution, les conditions de livraison, le service après-vente et l'assistance technique, la sécurité des approvisionnements, l'interopérabilité et les caractéristiques opérationnelles
- ✓ L'organisation, les qualifications et l'expérience du personnel assigné à l'exécution du marché lorsque la qualité du personnel assigné peut avoir une influence significative sur le niveau d'exécution du marché.



Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est la durée fixée par l'acheteur pour chacune des consultations de marchés publics, pendant laquelle l'entreprise candidate est liée par son offre. En effet, l'entreprise s'engage unilatéralement à maintenir son offre vis-à-vis de l'acheteur à compter du dépôt de l'offre jusqu'à, soit l'attribution du marché, soit l'épuisement du délai de validité.

Le délai de validité des offres est la durée fixée par l'acheteur pour chacune des consultations de marchés publics, pendant laquelle l'entreprise candidate est liée par son offre. En effet, l'entreprise s'engage unilatéralement à maintenir son offre vis-à-vis de

l'acheteur à compter du dépôt de l'offre jusqu'à, soit l'attribution du marché, soit l'épuisement du délai de validité.

La réglementation n'impose aucune durée de validité de principe, **au niveau de la Région Centre-Val de Loire, généralement la durée de validité des offres est de 120 jours.**



Délai de notification

Une fois l'analyse des offres terminée, l'acheteur informe l'opérateur économique retenu. Avant l'attribution définitive du marché, l'attributaire pressenti doit fournir les attestations qui justifient qu'il n'est pas dans un cas d'interdiction de soumissionner à un marché public (notamment les attestations fiscales et sociales). Ce n'est qu'après avoir reçu les pièces, et les avoir vérifiées, que l'acheteur informera les autres soumissionnaires du rejet de leurs offres.

Après cela, il transmet l'acte d'engagement au titulaire pressenti qui doit le signer. Ce document permet d'identifier les parties liées par le marché et de connaître les engagements du titulaire du marché et de l'acheteur.

Cependant, pour les marchés passés selon une procédure formalisée, l'acheteur doit attendre au moins 11 jours à partir de la date d'envoi des lettres de rejet aux autres candidats pour signer le marché (16 jours si les lettres ont été transmises par courrier papier).



Une fois ce délai terminé, l'acheteur peut signer le marché et le notifier au titulaire, en lui envoyant une copie de l'acte d'engagement. La date à retenir pour la notification du marché est celle de la réception de l'acte d'engagement par le prestataire.

Le ministère de l'économie met à disposition un modèle d'acte d'engagement (**ATTRI1**).



Lettres de rejet des offres et motifs détaillés de rejet

L'information des candidats non retenus à l'issue d'une procédure de marché constitue une formalité essentielle d'achèvement de la procédure.

Dès qu'il décide de rejeter une candidature ou une offre, l'acheteur doit sans délai, notifier à chaque candidat concerné le rejet de sa candidature ou de son offre en lui indiquant les motifs de rejet.



En procédure formalisée, outre les motifs du rejet de son offre, la lettre de rejet comprend également le nom de l'attributaire du marché et les motifs qui ont conduit au choix de son offre. La lettre de rejet précise ainsi les raisons qui ont conduit l'acheteur au rejet de l'offre du candidat et à choisir l'offre de l'attributaire.

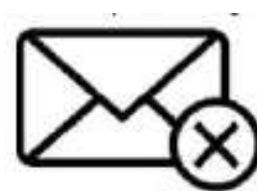
En outre, dès lors que son offre n'a pas été rejetée au motif qu'elle était inappropriée, inacceptable ou irrégulière, tout soumissionnaire qui en fait la demande a le droit à la communication, dans un délai maximum de quinze jours à compter de la réception de cette demande, des caractéristiques et des avantages de l'offre retenue, sous réserve de ne pas porter atteinte au secret industriel.



En procédure adaptée, l'acheteur n'est pas tenu de faire figurer dans la notification ni les motifs du rejet de l'offre, ni le nom de l'attributaire ainsi que les motifs ayant conduit au choix de son offre.

Les motifs de rejet de l'offre doivent toutefois être communiqués à tout soumissionnaire qui en ferait la demande écrite et ce, dans un délai de quinze jours à compter de la réception de cette demande.

Cette communication doit comprendre, pour les soumissionnaires dont l'offre n'était ni irrégulière, ni inappropriée, ni inacceptable, les caractéristiques et avantages de l'offre retenue ainsi que le nom de l'attributaire du marché.



Si l'acheteur n'est pas tenu de communiquer immédiatement au soumissionnaire évincé les motifs du rejet de son offre ainsi que des éléments concernant l'offre retenue, rien ne lui interdit cependant de se soumettre volontairement à cette formalité. **Dans un souci de simplification, de transparence et de bonne relation avec les opérateurs économiques, la Région Centre-Val de Loire s'efforce de s'inscrire dans cette logique.**

Les demandes d'information ne sont liées à aucun délai et peuvent donc être effectuées à tout moment, avant, comme après, la signature du marché.

A l'instar de l'information immédiate donnée en procédure formalisée, les motifs doivent être suffisamment détaillés, pour permettre au candidat de contester utilement son éviction le cas échéant.



Quels sont vos droits contractuels ?



Délais de paiement

Le décompte du délai se fait à partir de la réception de la facture. Toutefois, le point de départ du délai est la date d'exécution des prestations ou de réception du produit, lorsqu'elle est postérieure à la date de réception de la facture.

Dans le délai de paiement sont incluses les phases de réception de la commande et de certification du service fait par les services gestionnaires, de visa de la dépense (appelé aussi le mandatement) et de règlement par le comptable public.

Si le dernier jour du délai est un jour férié, un samedi ou un dimanche, alors le délai expire à la fin du jour ouvrable suivant.

Le délai de paiement que les collectivités territoriales ne doivent pas dépasser est 30 jours.



Le délai de paiement de la Région Centre-Val de Loire en 2023 était de 16,6 jours.



Avances

Le titulaire du marché peut recevoir une avance lorsque le montant du marché est supérieur à 50 000 € HT et lorsque le délai d'exécution du marché est supérieur à 2 mois.

Le taux de l'avance peut être supérieur à 5 % (sans dépasser 30 %) et les conditions de son versement peuvent être différentes d'un marché à l'autre mais si l'acheteur prévoit des particularités, il doit les signaler dans les documents du marché.

Le remboursement de l'avance s'impute :

- ✓ Soit sur les sommes dues au titulaire à titre d'acomptes ;
- ✓ Soit sur un règlement partiel ;
- ✓ Soit sur le solde



La Région Centre-Val de Loire accorde une avance à hauteur de 30%, pour les marchés supérieurs à 25 000 € HT.



En cas de litige

En cas de difficultés dans le cadre de l'exécution d'un marché, notamment lorsque le dialogue entre l'acheteur public et le fournisseur est rompu, et/ou qu'un désaccord persiste, **la Région Centre-Val de Loire dispose d'un médiateur interne.**

Saisissez-le le plus tôt possible, et n'attendez surtout pas que la situation devienne critique pour votre entreprise. Son service est gratuit et il permet de trouver des solutions.

En effet, l'acheteur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'exécution d'un marché.



Avant toute saisine de la juridiction compétente, les parties pourront recourir au médiateur interne des entreprises pour la Région Centre-Val de Loire à l'adresse mail suivante : mediateur-entreprises@centrevaleloire.fr ou par courrier recommandé avec avis de réception à 9 rue Saint-Pierre Lentin CS 94117, 45041 Orléans Cedex 1.

CENTRE-VAL DE LOIRE

Ensemble, pour un achat public responsable

