



GUIDE DU CANDIDAT POUR REpondre A UN MARCHÉ PUBLIC

Textes applicables :

**Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015
relatives aux marchés publics**

**Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux
marchés publics**

SOMMAIRE

Préambule : Ce guide a été élaboré afin de permettre aux fournisseurs ou entrepreneurs d'avoir des connaissances simples et pratiques sur les marchés publics, vous donnant des informations nécessaires pour répondre plus facilement aux consultations de la CCI.

→ Fiche 1 : Qu'est ce qu'un marché public ?	page 3
→ Fiche 2 : Qui passe un marché ?	page 4
→ Fiche 3: Pourquoi la publicité ?	page 5
→ Fiche 4: Comment lire un avis d'appel à la concurrence ?	page 6
→ Fiche 5: Quels sont les différents types de marché ?	page 7
→ Fiche 6 : De quoi est composé un marché ?	page 10
→ Fiche 7 : Comment répondre à un marché ?	page 11
→ Fiche 8 : Comment sont sélectionnés les fournisseurs ?	page 13
→ Fiche 9 : Quelles sont les formes possible du marché ?	page 14
→ Fiche 10 : Qu'est ce que la sous-traitance ?	page 15
→ Fiche 11 : Les organes décisionnaires ?	page 16
→ Fiche 12 : Qu'est ce que la notification ?	page 17
→ Fiche 13 : Quelles sont les adresses utiles ?	page 18
→ Fiche 14 : Quels sont les délais de remise des candidatures et des offres?	page 19
→ Fiche 15 : Quels sont les obligations de publicité ?	page 20
→ Fiche 16 : Quelles sont les procédures applicables?	page 21
→ Fiche 17 : Quand fait-on les avis d'attribution?	page 22
→ Fiche 18 : Conseils pratiques	page 23

FICHE 1

QU'EST CE Q'UN MARCHÉ PUBLIC

Définition des marchés publics : art 4 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics

Les marchés publics soumis à la présente ordonnance sont les marchés et les accords-cadres définis ci-après.

"Les marchés sont les contrats conclus à titre onéreux par un ou plusieurs acheteurs soumis à la présente ordonnance avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.

Les accords-cadres sont les contrats conclus par un ou plusieurs acheteurs soumis à la présente ordonnance avec un ou plusieurs opérateurs économiques ayant pour objet d'établir les règles relatives aux bons de commande à émettre ou les termes régissant les marchés subséquents à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées."

Quels sont les différents types de marchés ?

<i>Catégorie</i>	<i>Définition</i>	<i>Exemple</i>
Marché de travaux	Les marchés publics de travaux ont pour objet : 1° Soit l'exécution, soit la conception et l'exécution de travaux dont la liste est publiée au Journal officiel de la République française ; 2° Soit la réalisation, soit la conception et la réalisation, par quelque moyen que ce soit, d'un ouvrage répondant aux exigences fixées par l'acheteur qui exerce une influence déterminante sur sa nature ou sa conception. Un ouvrage est le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique.	L'aménagement d'une zone
Marché de fournitures	Les marchés publics de fournitures ont pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de produits. Un marché public de fournitures peut comprendre, à titre accessoire, des travaux de pose et d'installation.	Les fournitures de matériels bureautiques
Marchés de services	Les marchés publics de services ont pour objet la réalisation de prestations de services.	Le transport de personnes

FICHE 2

QUI PASSE UN MARCHÉ PUBLIC

Les acheteurs publics ou privés soumis à la présente ordonnance sont les pouvoirs adjudicateurs et les entités adjudicatrices en application de l'article 9, 10 et 11 de l'ordonnance du 23 juillet 2015.

"Les pouvoirs adjudicateurs sont :

- 1° Les personnes morales de droit public ;
- 2° Les personnes morales de droit privé qui ont été créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, dont :
 - a) Soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur ;
 - b) Soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur ;
 - c) Soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur ;
- 3° Les organismes de droit privé dotés de la personnalité juridique constitués par des pouvoirs adjudicateurs en vue de réaliser certaines activités en commun.

Les entités adjudicatrices sont :

- 1° Les pouvoirs adjudicateurs qui exercent une des activités d'opérateur de réseaux définies à l'article 12 ;
- 2° Lorsqu'elles ne sont pas des pouvoirs adjudicateurs, les entreprises publiques qui exercent une des activités d'opérateur de réseaux définies à l'article 12 de l'ordonnance .

Est une entreprise publique au sens de la présente ordonnance tout organisme doté de la personnalité juridique qui exerce des activités de production ou de commercialisation de biens ou de services marchands et sur lequel un ou plusieurs pouvoirs adjudicateurs exercent, directement ou indirectement, une influence dominante en raison de la propriété, de la participation financière ou des règles qui la régissent.

L'influence des pouvoirs adjudicateurs est réputée dominante lorsque ceux-ci, directement ou indirectement, détiennent la majorité du capital, disposent de la majorité des droits de vote ou peuvent désigner plus de la moitié des membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance ;

- 3° Lorsqu'ils ne sont pas des pouvoirs adjudicateurs ou des entreprises publiques, les organismes de droit privé qui bénéficient, en vertu d'une disposition légalement prise, de droits spéciaux ou exclusifs ayant pour effet de leur réserver l'exercice d'une des activités d'opérateur de réseaux définies à l'article 12 et d'affecter substantiellement la capacité des autres opérateurs économiques à exercer cette activité.

Ne sont pas considérés comme des droits spéciaux ou exclusifs au sens du présent 3° les droits d'exclusivité accordés à l'issue d'une procédure permettant de garantir la prise en compte de critères objectifs, proportionnels et non discriminatoires."

Acheter seul ou grouper ?

Il est possible d'acheter seul ou en groupement de commande en application de l'article 28 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.

« Qu'est ce qu'un groupement de commandes ? »

Les acheteurs publics regroupent plusieurs achats du même ordre et commande ensemble pour favoriser les effets d'économies d'échelles

« Comment la CCI peut créer un groupement de commande ? »

La décision d'acheter en groupement de commandes est prise par plusieurs acheteurs publics. Ils se constituent alors en groupement de commandes et désignent un coordonnateur ou plusieurs coordonnateurs chargé(s) de la procédure ou de l'exécution du marché.

FICHE 3

Tous les marchés publics sont annoncés par voie de publicité

POURQUOI LA PUBLICITE

- Elle permet le libre accès à la commande publique
- La mise en concurrence des prestataires

« Ou trouver la publicité de la CCI ? »

Pour les marchés de fournitures et services

Seuils	Inférieur à 25 000€ HT	De 25 000 à 89 999 € HT	De 90 000 à 143 999 € HT	A partir de 144 000 € HT
Publicité	pas de publicité	JAL ou/ et BOAMP (1) et Plateforme de la CCI	JAL ou/ et BOAMP (1) et Plateforme de la CCI	BOAMP + JOUE (2) + Plateforme de la CCI (3)

Pour les marchés de travaux

Seuils	Inférieur à 25 000€ HT	De 25 000 à 89 999 € HT	De 90 000 à 5 547 999 € HT	A partir de 5 548 000 € HT
Publicité	pas de publicité	Journal d'annonce légale ou/et BOAMP et Plateforme de la CCI	JAL ou/ et BOAMP (1) et Plateforme de la CCI	BOAMP + JOUE + Plateforme de la CCI

Vous pouvez retrouver les documents sur les sites suivants :

(1) **Pour les avis publiés au BOAMP (Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics)**
<http://www.journal-officiel.gouv.fr>

(2) **Pour les avis publiés au JOUE (Journal Officiel de l'Union Européenne)**
<http://ted.publications.eu.int>

(3) **Plate-forme www.marches-publics.gouv.fr**

(4) **Sur le site de la CCI**

FICHE 4

COMMENT LIRE UN AVIS D'APPEL A LA CONCURRENCE

Les informations que la CCI fait figurer sur un avis d'appel public à la concurrence sont réglementées

Voici les principales informations qui vous seront données :

L'organisme acheteur : vous donnera le nom de l'établissement public

L'objet du marché : « Qu'est-ce que la CCI veut acheter ou réaliser comme travaux, services ou fournitures ? »

Le type de procédure : « Est ce un Appel d'offres, un marché négocié ou un Marché à procédure adaptée (Mapa) » ?

Le délai d'exécution : vous permet de vérifier que la commande ou les travaux sont compatibles avec votre planning.

La consistance des lots et leur nombre : le marché peut comporter plusieurs lots.

Critères de sélection des candidatures : ce sont les critères qui permettront à la CCI de classer les offres et d'attribuer le marché au candidat ayant fait « **l'offre économiquement la plus avantageuse** ».

Modalités d'obtention des dossiers :

En marché à procédure adaptée : il est adressé sur votre demande écrite ou téléchargeable sur www.marches-publics.gouv.fr

En marché formalisé : il est adressé sur votre demande écrite ou téléchargeable sur www.marches-publics.gouv.fr

Date limite de réception des candidatures ou des offres :

- **des candidatures :** (la procédure est en marché négocié ou procédure restreinte)
 - o vous devez postuler avant la date indiquée
- **offres :** (la procédure se déroule en procédure ouverte)
 - vous devez remettre votre offre avant la date indiquée c'est à dire des justificatifs administratifs et professionnels et votre offre.

FICHE 5

Selon les montants, la CCI utilisera différentes procédures de passation des marchés

QUELS SONT LES DIFFERENTS TYPES DE MARCHES

Le marché à procédure adaptée – 27 et 28 du décret du 25 mars 2016

Lorsque la valeur estimée du besoin est inférieure aux seuils de procédure formalisée, l'acheteur peut recourir à une procédure adaptée dont il détermine librement les modalités en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat. Lorsque l'acheteur a prévu de négocier, il peut attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation, à condition d'avoir indiqué dans les documents de la consultation qu'il se réserve la possibilité de le faire.

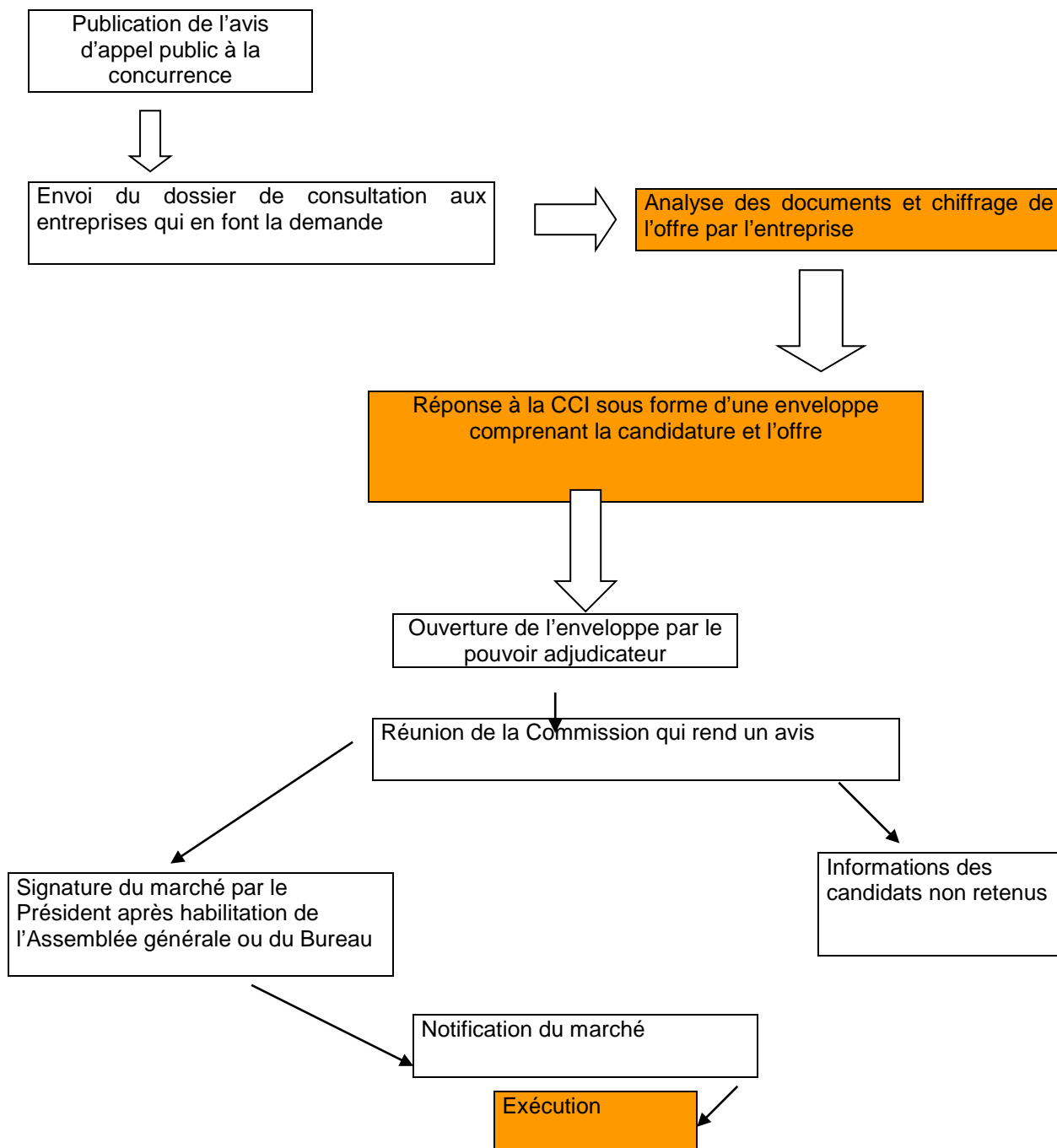
Cette procédure est utilisée pour les **fournitures** et les **services** inférieurs à **144 000 € HT** et pour les **travaux** inférieurs à **5 548 000 € HT**.

Et elle aussi appliquée pour les marchés publics ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques, dont la liste est publiée au Journal officiel de la République française (JORF n°0074 du 27 mars 2016)

L'APPEL D'OFFRES OUVERT – art 67 du décret du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

Qu'est qu'un appel d'offre ?

Quelles sont les principales étapes ?

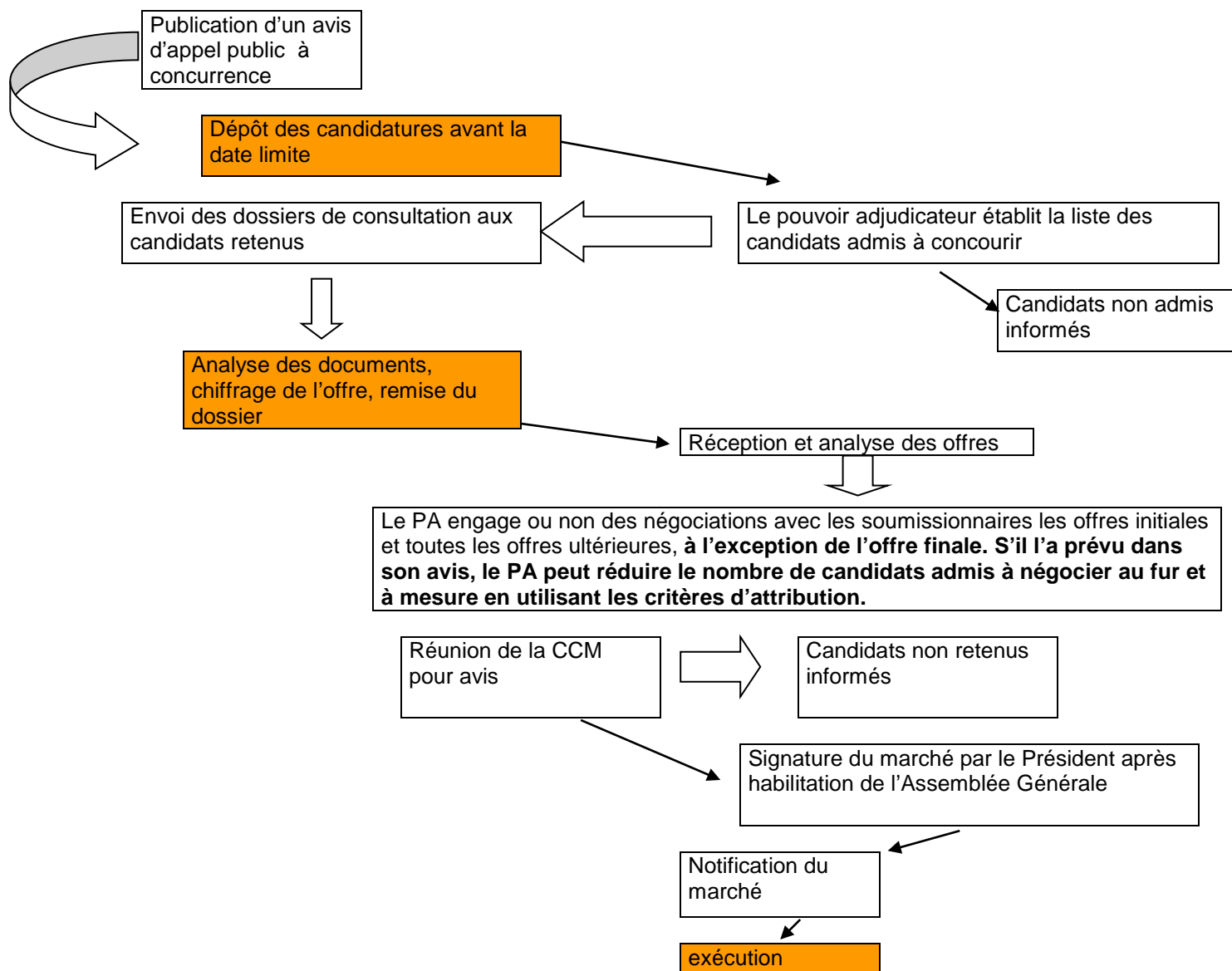


Le pouvoir adjudicateur (CCI) attend 11 jours (en cas d'envoi dématérialisé des courriers sinon 16 jours en cas d'envoi papier) entre l'envoi du courrier non retenu et retenu.

**QU'EST CE QU'UNE PROCEDURE CONCURRENTIELLE AVEC NEGOCIATION-
art 25 II, 71,72 et 73 du décret du 25 mars 2016**

UTILISE POUR

- 1° Lorsque le besoin ne peut être satisfait sans adapter des solutions immédiatement disponibles ;
- 2° Lorsque le besoin consiste en une solution innovante. Sont innovants les travaux, fournitures ou services nouveaux ou sensiblement améliorés. Le caractère innovant peut consister dans la mise en oeuvre de nouveaux procédés de production ou de construction, d'une nouvelle méthode de commercialisation ou d'une nouvelle méthode organisationnelle dans les pratiques, l'organisation du lieu de travail ou les relations extérieures de l'entreprise ;
- 3° Lorsque le marché public comporte des prestations de conception ;
- 4° Lorsque le marché public ne peut être attribué sans négociation préalable du fait de circonstances particulières liées à signature, à sa complexité ou au montage juridique et financier ou en raison des risques qui s'y rattachent;
- 5° Lorsque le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure de définir les spécifications techniques avec une précision suffisante en se référant à une norme, une évaluation technique européenne, une spécification technique commune ou un référentiel technique ;
- 6° Lorsque, dans le cadre d'un appel d'offres, seules des offres irrégulières ou inacceptables, au sens de l'article 59 du décret du 25 mars 2016, ont été présentées pour autant que les conditions initiales du marché public ne soient pas substantiellement modifiées. Le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu de publier un avis de marché s'il ne fait participer à la procédure que le ou les soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes aux exigences relatives aux délais et modalités formelles de l'appel d'offres.



DE QUOI EST COMPOSE UN MARCHÉ ?**Durant la phase de consultation :**

Les candidats qui ont postulé, téléchargent **un Dossier de Consultations des entreprises (DCE)** qui comprend :

• l'acte d'engagement :

Le formulaire ATTR11 peut être utilisé par les acheteurs à l'issue de toute procédure passée en application de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et de son décret d'application n° 2016- 360 du 25 mars 2016.

Afin de simplifier le dépôt des offres, ces dispositions ne font plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer l'offre présentée. Le formulaire ATTR11 (pour "attribution") ne sera ainsi exigé qu'au terme de la procédure afin de formaliser le marché ou l'accord-cadre conclu. Ainsi, la signature ne sera requise qu'en phase d'attribution.

A cet effet, il appartient à l'acheteur d'en remplir les rubriques avant de l'adresser, non revêtu de sa signature, à l'opérateur économique ou au mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer le marché. Celui-ci remplit alors les rubriques qui n'ont pu être renseignées par l'acheteur, le signe et le retourne à ce dernier.

Document important sur lequel vous aurez à formuler et à chiffrer votre proposition (prix, délai, service après-vente, garantie, ...). Vous retournerez ce document signé à la personne publique. C'est le Président en tant que pouvoir adjudicateur qui le signera ensuite si votre offre est retenue.

NB : la CCI peut l'exiger au moment du dépôt de l'offre.

• le cahier des clauses administratives particulières (CCAP):

Ce sont les dispositions administratives et financières qui vont encadrer le marché.

Vous y trouverez notamment :

1. les règles de présentation des factures
2. sous quel délai vous serez payé
3. si vous pouvez prétendre à des avances ou à des acomptes
4. les pénalités
5. ...

• Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

Document technique qui décrit les besoins de la CCI : quels sont les travaux à exécuter ou les prestations commandées par celle-ci ?

Le CCAP et le CCTP sont éventuellement complétés par le CCTG et le CCAG qui s'appliquent au marché si les pièces particulières le prévoient.

• Le devis descriptif estimatif ou le bordereau des prix

Décompose le prix global porté dans l'acte d'engagement

• Règlement de consultation :

Précise de quelle façon vous devez déposer votre offre :

- avant quelle date
- quels documents vous devez fournir
- comment répartir les documents entre la première enveloppe (docs administratifs) et la seconde enveloppe (docs chiffrés)
- comment rendre votre réponse anonyme
- quels sont les critères de sélection

• Les pièces complémentaires selon l'objet du marché

Ce sont des plans, notes de calcul, cahier de sondages, ...

En phase d'exécution du marché :

Le marché sera composé des pièces suivantes par ordre de priorité d'importance. Elles sont énoncées dans le cahier des charges (acte d'engagement signé, CCAP et CCTP.)

FICHE 7

COMMENT REpondre A UN MARCHÉ

Au titre de votre candidature :

- Fourniture du candidat de renseignements permettant d'évaluer les capacités techniques, professionnelles et financières (DC2) .

- Le DC1 peut être utilisé par les candidats aux marchés publics à l'appui de leur candidature. Ce document est un modèle de lettre d'accompagnement de la candidature. Il est joint à la déclaration du candidat (voir le DC2) Son utilisation est conseillée lorsque le marché est alloué et lorsque le candidat est un groupement. Il permet à l'acheteur d'identifier le candidat : entreprise seule, personne physique ou morale, groupement d'entreprises, personne publique, association...

Le candidat peut aussi pour satisfaire cette demande répondre avec la DUME. La Direction des Affaires Juridiques de Bercy (DAJ) indique sur son site internet que « *Dans le cadre des marchés public, les acheteurs auront, dès le 1er avril 2018, l'obligation de recevoir tout Document unique de marché européen (DUME) électronique transmis par les opérateurs économiques au titre de leur candidature, les autres modes de candidature demeurant malgré tout utilisables.* »

- Seul le candidat retenu devra fournir des attestations ou certificats prouvant qu'il est en règle au regard de ses obligations fiscales et sociales

Au titre de votre offre : Vous devez fournir :

Les documents demandés dans le règlement de la consultation

REMISE DE L'OFFRE : Au 1er octobre 2018, les échanges dans le cadre des marchés publics devront se faire par voie dématérialisée. Cela implique :

1. L'obligation de déposer une offre électronique (les dépôts papiers ne seront plus autorisés) ;
2. Des échanges (questions, négociations, rejet, attribution) uniquement par voie électronique, via le profil acheteur (salle des marchés) ;
3. La co-signature électronique du marché entre l'acheteur et l'attributaire.

ATTENTION :

Vous pourrez ne pas être retenu si vous ne fournissez pas les documents exigés dans le règlement de consultation ou s'il manque une pièce constitutive du dossier

Vous pouvez répondre également seul ou groupé

QU'EST CE QU'UN GROUPEMENT D'ENTREPRISES ?

2 formes de groupements possibles :

Les groupements d'opérateurs économiques conjoints

Le groupement est **conjoint** lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché. L'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné dans l'acte d'engagement comme **mandataire**, représente l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur, et coordonne les prestations des membres du groupement.

L'**acte d'engagement** est un document **unique** qui indique le montant et la **répartition détaillée** des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

Les groupements d'opérateurs économiques solidaires

Le groupement est **solidaire** lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché.

L'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné dans l'acte d'engagement comme **mandataire**, représente l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur, et coordonne les prestations des membres du groupement. En cas de groupement **solidaire**, l'**acte d'engagement** est un document **unique** qui indique **le montant total** du marché et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser.

LA SELECTION DES FOURNISSEURS

Le CCI définit des critères objectifs permettant de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse (ex : valeur technique de l'offre, le prix, les délais de livraison, ...) en application de l'article 62 du décret du 25 mars 2016.

Votre offre sera évaluée selon les méthodes et formules indiquées dans le règlement de consultation

QUELS PEUVENT ETRE LES CAS OU VOTRE DOSSIER SERA REJETE ?

Vous avez reçu une lettre stipulant que votre candidature ou votre offre a été déclarée non conforme, vous vous demandez **POURQUOI ?**

- **Votre offre est peut être arrivée hors délais.**
- **Votre offre est irrégulière :** une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale **(source art 59 du décret du 25 mars 2016).**
- **Votre offre est inacceptable:** Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure. **(source art 59 du décret du 25 mars 2016).**
- **Votre offre est inapproprié:** 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 aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation. **(source art 59 du décret du 25 mars 2016).**
- **Votre offre est anormalement basse (source art 60 du décret du 25 mars 2016).**

FICHE 9

QUELLES SONT LES TECHNIQUES D'ACHATS

Il existe deux types de marchés fractionnés :

1. Les accords-cadres à bons de commande
2. Les marchés à tranches

QU'EST CE QU'UN ACCORD CADRE A BON DE COMMANDE

Lorsque l'accord-cadre fixe toutes les stipulations contractuelles, il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées à l'article 80 du décret du 25 mars 2016.

Les accords-cadres peuvent être conclus :

- 1° Soit avec un minimum et un maximum en valeur ou en quantité ;
- 2° Soit avec seulement un minimum ou un maximum ;
- 3° Soit sans minimum ni maximum.

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, notamment par leur l'objet ou par le fait que leur exécution nécessite des investissements amortissables sur une durée supérieure.

Les bons de commande sont des documents écrits adressés aux titulaires de l'accord-cadre qui précisent celles des prestations, décrites dans l'accord-cadre, dont l'exécution est demandée et en déterminent la quantité. L'émission des bons de commande s'effectue sans négociation ni remise en concurrence préalable des titulaires, selon des modalités prévues par l'accord-cadre

QU'EST CE QU'UN MARCHÉ A TRANCHES ?

Les acheteurs peuvent passer un marché public comportant une tranche ferme et une ou plusieurs tranches optionnelles. Le marché public définit la consistance, le prix ou ses modalités de détermination et les modalités d'exécution des prestations de chaque tranche.

Les prestations de la tranche ferme doivent constituer un ensemble cohérent ; il en est de même des prestations de chaque tranche optionnelle compte tenu des prestations de toutes les tranches antérieures.

L'exécution de chaque tranche optionnelle est subordonnée à une décision de l'acheteur, notifiée au titulaire dans les conditions fixées par le marché public. Lorsqu'une tranche optionnelle est affermée avec retard ou n'est pas affermée, le titulaire peut bénéficier, si le marché public le prévoit et dans les conditions qu'il définit, d'une indemnité d'attente ou de dédit. (source art 77 du décret du 25 mars 2016)

QU'EST CE QU'UN ALLOTISSEMENT ?

Le principe : l'allotissement... l'exception : le marché global.

L'acheteur indique dans les documents de la consultation si les opérateurs économiques peuvent soumissionner pour un seul lot, plusieurs lots ou tous les lots ainsi que, le cas échéant, le nombre maximal de lots qui peuvent être attribués à un même soumissionnaire. Dans ce cas, les documents de la consultation précisent les règles applicables lorsque la mise en oeuvre des critères d'attribution conduirait à attribuer à un même soumissionnaire un nombre de lots supérieur au nombre maximal

FICHE 10

QU'EST CE QUE LA SOUS-TRAITANCE ?

Le titulaire d'un marché public de travaux, ou de services ainsi que pour les marchés publics de fournitures comportant des services ou des travaux de pose ou d'installation dans le cadre d'un marché public de fournitures peut sous-traiter l'exécution de **certaines parties** de son marché à condition d'avoir obtenu de la personne publique contractante **l'acceptation** de chaque sous-traitant et **l'agrément de ses conditions de paiement**.

ATTENTION

En cas de sous-traitance, **le titulaire** demeure personnellement **responsable** de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché.

2 cas de figures :

- 1) **le sous-traitant est présenté par l'opérateur économique au moment de l'offre, la notification du marché emporte acceptation et agrément du sous-traitant**
- 2) **le sous-traitant est présenté en cours d'exécution du marché, le silence de la CCI pendant 21 jours (c'est à dire acceptation tacite) et agrément**

***il faut noter que la sous-traitance :**

***peut intervenir au moment de l'offre ou après la conclusion du marché**

***ne peut être totale**

***l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ces conditions de paiement doivent être prononcés avant l'exécution des travaux sous-traités**

***il n'y a pas de relation contractuelle entre le Pouvoir Adjudicateur et le sous-traitant. Seul le titulaire du marché est tenu par l'obligation contractuelle**

*** le sous-traitant de premier rang (c'est à dire le premier sous-traitant s'il y en a plusieurs) a droit au paiement direct dès lors que les conditions d'acceptation et d'agrément sont satisfaites (à partir de 600 € HT)**

***le sous-traitant bénéficiant du paiement direct peut céder ou nantir sa créance**

FICHE 11

LES ORGANES DECISIONNAIRES

Le Pouvoir Adjudicateur, pour notre établissement, c'est le Président, il signe les marchés.
Mais il peut avoir un ou plusieurs délégués.

Le Bureau ou l'Assemblée générale : autorise le Président à signer les marchés formalisés en fonction du règlement intérieur.

Commission consultative des marchés (CCM) : rend un avis en fonction des seuils indiqués dans le règlement intérieur.

FICHE 12

Pour s'exécuter le marché doit tout d'abord être notifié

Qu'est ce que la notification ?

« Qu'est-ce que la notification ? »

Le pouvoir adjudicateur notifie au titulaire en lui envoyant un exemplaire des pièces du marché certifiées conformes à l'original et exécutoires.

La date de notification est celle de réception du marché par le titulaire

La date d'exécution du marché :

- soit la date mentionnée dans les documents de consultation
- soit la date de notification
- soit la date portée sur l'ordre de service

FICHE 13

QUELLES SONT LES ADRESSES UTILES

Où trouver les publications ?

Toutes les consultations sont par ailleurs publiées sur le site Internet de la CCI et sur la plateforme des achats de l'ETAT www.marches-publics.gouv.fr

A partir de 90 000 €HT pour les fournitures et services et pour les travaux, le décret du 25 mars 2016 oblige une publication au BOAMP (Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics) : <http://www.journal-officiel.gouv.fr>

A partir de 144 000 €HT pour les fournitures et services et 5 548 000 €HT pour les travaux, le décret du 25 mars 2016 oblige une publication supplémentaire au JOUE (Journal Officiel de l'Union Européenne) : <http://ted.europa.eu>

DELAIS MINIMAUX DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES DES MARCHES DE LA CCI

Procédures	Procédures adaptées	Procédures ouvertes	Procédures restreintes		Procédure concurrentielle avec négociation		Dialogue compétitif	
	Candidatures et offres (art 27 du décret du 25.03.2016)	Candidatures et offres (art 67 du décret du 25.03.2016)	Candidatures (art 69 du décret du 25.03.2016)	Offres (art 70 du décret du 25.03.2016)	Candidatures (art 72 du décret du 25.03.2016)	Offres (art 72 du décret du 25.03.2016)	Candidatures (art 76 du décret du 25.03.2016)	Offres finales (art 76 du décret du 25.03.2016)
(1) Délais ordinaires	Un délai raisonnable doit être laissé en fonction du montant et de l'objet du marché	35 jours	30 jours	30 jours	30 jours	30 jours	30 jours	Pas de délai minimum
(2) Délais en cas d'avis de pré information)		15 jours	Pas de réduction possible	10 jours	Pas de réduction possible	10 jours	Pas de réduction possible	
(3) Délai en cas d'accès libre, direct et complet aux documents de la consultation par voie électronique		Réduction de 5 jours au délai prévu au (1)	Pas de réduction possible	Réduction de 5 jours au délai prévu au (1)	Pas de réduction possible	Réduction de 5 jours au délai prévu au (1)	Pas de réduction possible	
Délais en cas d'urgence		15 jours	15 jours	10 jours	15 jours	10 jours	Pas de réduction générale liée à l'urgence	

OBLIGATIONS DE PUBLICITE DES MARCHES DE LA CCI

TRAVAUX				
SEUILS	Inférieur à 25 000€HT	25 000 €HT à 89 999 €HT	90 000€HT à 5 547 999 € HT	Egal ou supérieur à 5 548 000€HT
Publicité	NON	Publicité adaptée	Publicité obligatoire : BOAMP ou JAL +publication sur le profil acheteur +si nécessaire presse spécialisée	Publicité obligatoire : BOAMP et JOUE +publication sur le profil acheteur +si nécessaire publicité complémentaire

FOURNITURES ET SERVICES				
SEUILS	Inférieur à 25 000€HT	25 000 €HT à 89 999 €HT	90 000€HT à 143 999 € HT	Egal ou supérieur à 144 000€HT
Publicité fournitures et services	NON	Publicité adaptée	Publicité obligatoire : BOAMP (1) ou JAL (2) +publication sur le profil acheteur +si nécessaire presse spécialisée	Publicité obligatoire : BOAMP et JOUE (3) +publication sur le profil acheteur +si nécessaire publicité complémentaire
Publicité services art 28 du décret du 25.03.2016	NON	Publicité adaptée	JOUE si égal ou supérieur à 750 000 €HT pour les marchés ayant pour objet des services sociaux et spécifiques (art 28 du décret du 25.03.2016)	

(1) BOAMP : Bulletin officiel des annonces de marchés publics

(2) JAL : Journal d'annonces légales

(3) JOUE : Journal officiel de l'Union Européenne

TRAVAUX			
SEUILS	Inférieur à 25 000€HT	25 000€HT à 5 547 999 €HT	Egal ou supérieur à 5 548 000€HT (= Seuils formalisés)
Procédures	<p>La CCI doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin, • faire une bonne utilisation des deniers publics • ne pas contracter systématiquement avec le même prestataire. 	Procédure adaptée art 27 du décret du 25 mars 2016	<p>Procédures formalisées:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appel d'offres ouvert ou restreint, art 67 à 70 du décret du 25/03/16 - Procédures concurrentielles négociées, art 71 à 73 du décret du 25/03/16 - Dialogue compétitif, art 75 et 76 du décret du 25/03/16

FOURNITURES ET SERVICES			
SEUILS	Inférieur à 25 000€HT	25 000€HT à 143 999 €HT	Egal ou supérieur à 144 000€HT (= Seuils formalisés)
Procédures :	<p>La CCI doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin, • faire une bonne utilisation des deniers publics • ne pas contracter systématiquement avec le même prestataire. 	Procédure adaptée art 27 du décret du 25 mars 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Appel d'offres ouvert ou restreint, art 67 à 70 du décret du 25/03/16 - Procédures concurrentielles négociées, art 71 à 73 du décret du 25/03/16 - Dialogue compétitif, art 75 et 76 du décret du 25/03/16
Procédures : services art 28 du décret du 25.03.2016	<p>La CCI doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin, • faire une bonne utilisation des deniers publics • ne pas contracter systématiquement avec le même prestataire. 	Procédure adaptée	

AVIS D'ATTRIBUTION DES MARCHES DE LA CCI

TRAVAUX			
SEUILS	Inférieur à 25 000€HT	15 000€HT à 5 547 999 €HT	Egal ou supérieur à 5 548 000€HT (= Seuils formalisés)
Modalités de publicité	Aucune obligation	Aucune obligation	- Publicité obligatoire au BOAMP(1) et JOUE (2)

FOURNITURES ET SERVICES			
SEUILS	Inférieur à 25 000€HT	15 000€HT à 143 999 €HT	Egal ou supérieur à 144 000€HT (= Seuils formalisés)
Modalités de publicité Fournitures et services	Aucune obligation	Aucune obligation	- Publicité obligatoire au BOAMP et JOUE

(1) BOAMP : Bulletin officiel des annonces de marchés publics

(2) JOUE : Journal officiel de l'Union Européenne

CONSEILS PRATIQUES AUX ENTREPRISES POUR BIEN REpondRE**Vérifier la date limite et l'heure de réception des offres**

La première chose qui est vérifiée par l'acheteur public, c'est que l'offre a été reçue dans le délai maximum prévu dans l'avis de marché ou/et les documents de la consultation. Une offre envoyée avant l'expiration du délai mais réceptionnée après, sera considérée comme hors délai.

S'informer également des horaires d'ouverture du service et s'assurer du bon fonctionnement de ses outils informatiques si l'on répond par voie électronique : connexion internet, certificat de signature électronique, etc. En cas de dysfonctionnement informatique ou si le temps de téléchargement est allongé par des documents lourds, l'acheteur public ne pourra pas accorder de dérogation.

Après le dépôt d'un pli électronique, consulter sa messagerie pour vérifier la bonne réception de la candidature et de l'offre.

Lire tous les documents fournis par l'acheteur public

Lire attentivement l' avis de marché et les documents de la consultation pour connaître précisément les besoins de l'acheteur. Les documents de la consultation, en particulier, contiennent tous les informations utiles pour élaborer sa candidature et son offre. Certains acheteurs publics fournissent même un cadre de réponse, des formulaires pré-remplis, etc.

L'acheteur peut éliminer une candidature qui ne contiendrait pas toutes les pièces demandées.

Ne pas hésiter à poser des questions à l'acheteur public

Pendant la mise en concurrence, les contacts sont limités pour respecter l'égalité de traitement entre les entreprises candidates et la transparence de la procédure. Cependant, pour obtenir des informations complémentaires, il est possible de poser des questions à l'acheteur public avant la date limite et l'heure indiquées dans l'annonce ou/et les documents de la consultation.

Poser ses questions par écrit (courriel, télécopie ou sur le profil d'acheteurs), pour des raisons de transparence et de traçabilité.

Les profils d'acheteurs disposent justement d'une rubrique où poser des questions et où les acheteurs répondent, pour que tous les candidats puissent avoir accès aux mêmes informations. Dès lors qu'une réponse peut apporter une connaissance spécifique ou un avantage à un candidat pour la compréhension du besoin, l'ensemble des candidats doit en être informé.

Ne pas modifier les documents de la consultation

Ne modifier pas les documents de la consultation, sinon l'offre serait considérée comme irrégulière. Par exemple, ne pas joindre ses propres conditions générales de vente, surtout si elles sont différentes de celles qui sont demandées.

Vérifier les prix des prestations proposées

Le prix des prestations ou des fournitures que le candidat s'engage à fournir doit être dans son annexe financière.

Les prix de l'annexe financière doivent être identiques à ceux indiqués dans le reste de l'offre.

Vérifier les tarifs hors taxe et toutes taxes comprises.

Anticiper l'acquisition ou vérifier la date de validité du certificat de signature électronique

Pour signer une offre électronique, il faut disposer d'un certificat de signature électronique. La signature électronique a les mêmes caractéristiques et la même valeur juridique que la signature manuscrite. Le certificat est donc nominatif et son titulaire doit avoir la capacité d'engager la société ou doit disposer d'une délégation de pouvoir.

Si le candidat possède déjà un certificat de signature électronique, vérifier sa date de validité et s'il répond pour la 1^{re} fois à un marché par voie électronique, anticiper la demande parce que son obtention peut prendre plusieurs jours.

Constituer un dossier de candidature a un coût mais le « copier-coller » peut coûter plus cher

Toute réponse à un marché public se compose de deux parties :

- la candidature qui permet d'évaluer la capacité du candidat à répondre au marché (chiffre d'affaires total de l'entreprise sur les 3 derniers exercices disponibles et la part correspondant à l'objet du marché, moyens humains, etc.) ;
- l'offre qui permet d'évaluer la réponse au besoin exprimé par l'acheteur public (prix, délais d'exécution, moyens spécifiques mis en œuvre pour la réalisation de la prestation demandée, etc.).

Vérifier que les 2 parties du dossier sont adaptées et personnalisées par rapport aux besoins de l'acheteur public.

En cas d'erreur, déposer un nouveau dossier complet

Pour compléter ou modifier son offre, envoyer ou déposer un nouveau pli contenant l'intégralité des documents de la réponse et non pas les seules pièces complémentaires ou modificatives.

Si plusieurs dossiers sont successivement transmis, par voie électronique ou sur support papier, seul le dernier déposé, avant la date limite et l'heure indiquées dans l'avis de marché ou les documents de la consultation, sera pris en compte.

Signer électroniquement chaque pièce du dossier de réponse

Un certificat de signature électronique est l'équivalent numérique d'une signature manuscrite. C'est pourquoi tous les documents qui auraient été signés à la main dans le cadre d'une procédure papier, doivent l'être électroniquement dans le cadre d'une procédure dématérialisée. Consulter donc les documents de la consultation et/ou l'avis de marché pour savoir quels documents l'acheteur public souhaite voir signés.

Dans une procédure électronique, l'acheteur public peut rejeter un pli si :

- il contient un document papier signé à la main et scanné,
- tout le pli compressé (ZIP) est signé électroniquement.

Source : Extrait du site du BOAMP <https://www.boamp.fr/Espace-entreprises/Comment-repondre-a-un-marche-public/Conseils-d-acheteurs-publics-pour-eviter-les-erreurs>