

## **INFORMATIONS GENERALES RELATIVES AUX MARCHES PUBLICS :**

### **Les Marchés Publics :**

Un marché public est un achat effectué par une personne publique pour satisfaire à ses besoins en matière de travaux, de fournitures courantes ou de services.

En tant qu'établissement public de coopération intercommunale, la CAC est tenue de respecter :

#### **1- Les principes généraux** de la commande publique énoncés par le code de:

- Liberté d'accès des entreprises à la commande publique
- Egalité de traitement des entreprises
- Transparence de la mise en œuvre des procédures d'achat
- Efficacité de la commande publique et de la bonne utilisation de l'argent public

**2- Des règles de forme** (modalités de publicité et de mise en concurrence, procédures de passation des marchés) **et des règles de fond** (dispositions réglementaires devant figurer dans les documents contractuels).

### **Les procédures :**

Il appartient à chaque collectivité de choisir, en fonction de l'objet, des caractéristiques, de la nature des prestations et du montant du marché *parmi les différentes procédures* définies dans le code des marchés publics et d'en assurer le déroulement dans le respect des principes fondamentaux définis par le Code.

Un marché dont le montant estimé est supérieur à 206 000 €HT pour les fournitures ou les services et supérieur à 5 150 000 €HT pour les travaux, doit faire l'objet d'une procédure dite « formalisée ».

Les procédures sont déterminées et encadrées à chacune de leurs phases par le Code des Marchés Publics et autres textes d'application.

Parmi les procédures on retrouve les procédures de type « appel d'offres » ouvert ou restreint, marché négocié, le Système d'Acquisition Dynamique, les accords cadres...

L'appel d'offres est la procédure la plus commune. La collectivité choisit le titulaire d'un marché, sans négociation, sur la base de critères préalablement définis et portés à la connaissance des candidats dans la publicité et les documents de la consultation. Il peut être ouvert (toute entreprise peut remettre une offre) ou restreint (seules des entreprises présélectionnées peuvent remettre une offre).

**En dessous des montants de procédure formalisée, la collectivité peut recourir à des procédures dites « adaptées ».**

Ce type de procédure, peut s'inspirer des procédures formalisées mais permet de simplifier et d'alléger les consultations dans la mesure où ses modalités sont librement fixées par la collectivité et précisées dans les documents de la consultation.

### **Les documents remis aux candidats dans le cadre de la consultation (« Dossier de Consultation des Entreprises » ou « DCE ») :**

Il s'agit de documents destinés :

- A organiser la manière de répondre aux mises en concurrence (règlement de consultation)
- A exprimer le besoin à satisfaire (cahiers des charges)
- A recueillir les propositions des candidats (acte d'engagement et ses annexes financières - bordereau des prix unitaires par exemple)

Le dossier de consultation des entreprises peut varier selon les montants et les modalités de passation des marchés.

Parmi ceux ci peuvent notamment figurer :

- Un règlement de consultation ou une lettre de consultation (document dont la finalité est d'explicitier les règles qui seront suivies tout au long du processus de sélection)
- Un acte d'engagement, pièce contractuelle impérative devant être obligatoirement signée pour valider l'offre du candidat, et ses annexes techniques et financières
- Un ou des cahier(s) des charges décrivant la prestation attendue des candidats qui seront retenus ainsi que le cadre juridique et financier applicable au marché concerné

### **La Dématérialisation :**

La dématérialisation des marchés publics permet de faciliter la communication entre la collectivité et les entreprises par l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

La liste de l'ensemble des consultations lancées par la CAC est disponible sur le site internet de la CAC où figurent tous **les avis de publicité**, certains **éléments relatifs à la consultation** et **l'adresse de téléchargement et de réponse en ligne spécifique à chaque consultation**.

### **Les documents à produire et les obligations des candidats :**

Lorsqu'ils analysent les candidatures des entreprises, les acheteurs publics ont pour objectifs principaux :

- \_ De vérifier qu'elles sont aptes légalement à être titulaires d'un marché public
- \_ D'évaluer leur capacité et leur aptitude professionnelle et financière à réaliser la prestation qui fait l'objet de la mise en concurrence.

C'est pourquoi il est demandé aux candidats un certain nombre d'informations et de documents destinés à servir de support à cette vérification ; afin d'éviter toute demande abusive, le code des marchés publics circonscrit ces informations aux strictes nécessités de l'analyse ; en revanche, la production de ces pièces est indispensable. Leur défaut peut dans certains cas entraîner le rejet de la candidature.

- Les personnes qui ne sont pas en règle au regard des obligations légales, sociales et fiscales, (relatives à l'emploi des personnes handicapées, à l'emploi de personnel déclaré...) ne sont pas admises à se présenter valablement aux marchés publics.
  - La preuve du respect de ces obligations peut se faire désormais au moyen de simples déclarations sur l'honneur ; seul le titulaire final sera invité à fournir les attestations sociales et fiscales, avant la notification du marché.
  - Les entreprises nouvelles (créées au cours de l'année de la consultation) sont uniquement tenues à la fourniture de documents prouvant leur existence légale (extrait du Registre du commerce,...).
  - Les candidats doivent prouver qu'ils ne sont pas en liquidation judiciaire, ou qu'en cas de redressement, celui-ci a été prononcé pour une durée et dans des conditions compatibles avec l'exécution complète du marché.
  - Les déclarations inexactes peuvent entraîner l'exclusion des candidatures des entreprises fautives.
  - Les candidats doivent prouver, au moyen des justificatifs demandés, notamment dans le cadre de la procédure d'appel d'offres, qu'ils sont compétents dans l'objet de la consultation (effectifs, qualifications professionnelles, expérience, ...)
  - En cas d'apport d'une compétence par une autre entreprise (sous-traitant, filiale,...), la mise à disposition effective des ressources est attestée par cette entreprise
- Dans tous les cas, l'avis d'appel public à concurrence et/ou le règlement de la consultation énumèrent les pièces à produire en complément à l'offre du candidat.

#### **Où retirer ces documents ?**

- \_ Ils figurent pour partie dans le Dossier de Consultation des entreprises remis aux candidats ou téléchargeables sur le site de la collectivité (acte d'engagement et des annexes financières et techniques),
- \_ d'autres peuvent être téléchargés sur le site internet du Ministère de l'Economie et des Finances (site portail Minefi : [http://www.minefi.gouv.fr/minefi/publique/marches\\_publics/index.htm](http://www.minefi.gouv.fr/minefi/publique/marches_publics/index.htm)),
- \_ certaines pièces sont déjà en possession de l'entreprise candidate (qualifications professionnelles et capacités techniques, statuts de la société,...)

#### ***Quelques recommandations aux candidats :***

- Bien lire les avis d'appel publics à concurrence, le règlement de consultation et l'ensemble des pièces remises avant de formuler son offre ;
  - Vérifier la cohérence des mentions techniques et financières (ces dernières étant exprimées en chiffres et en lettres) de leur offre dans les divers documents à remettre ;
  - Vérifier que la forme du groupement proposée est celle demandée et que tous les «cotraitants » (entreprises avec lesquelles les candidats décident de se grouper pour répondre à un marché public) apparaissent en tant que tel dans la Lettre de Candidature (DC4 ou équivalent) ;
  - Penser à déclarer les éventuels sous traitants ;
  - Vérifier que **l'acte d'engagement et ses annexes ainsi que le bordereau des prix (s'il en existe un) sont complétés et signés ;**
  - Vérifier la cohérence des dates des documents à produire ;
  - Respecter la date de remise des plis (délai impératif) ;
  - Respecter les mentions devant figurer sur les plis, rappelées au règlement de consultation (exemple : mention « ne pas ouvrir »)
- Bien renvoyer dans les délais indiqués les pièces demandées ; une offre parvenue après les délais indiqués au dossier de consultation ôte toute chance au candidat d'être retenu.

## **Répondre à un marché :**

La date limite de réception des offres :

Pour qu'une offre soit recevable, elle doit impérativement être réceptionnée avant les date et heure limites précisées dans la publicité et/ou le règlement de la consultation et à ce titre toute offre arrivée hors délai devra être retournée à son expéditeur non ouverte.

Le service des marchés public de la CAC est ouvert :

- du lundi au jeudi de 8H00 à 12H00 et de 14H00 à 17H30
- le vendredi de 8H00 à 12H00

Le contenu de l'offre :

En règle générale, c'est le **règlement de la consultation** qui précise les différents documents que doit contenir l'offre.

Les pièces demandées varient en fonction du marché considéré.

## **La sélection des titulaires de marchés publics :**

Elle se fait à l'appui de critères objectifs transparents communiqués aux candidats en amont de la procédure, dans l'avis d'appel public à concurrence et/ou le règlement de consultation.

Selon la procédure retenue, la sélection des titulaires est effectuée par un « Représentant du Pouvoir Adjudicateur » habilité à conduire les procédures de passation et d'exécution des marchés publics) ou la Commission d'Appel d'Offres, suite à un examen collégial des offres des candidats.

Lorsqu'une entreprise a été retenue (quelle que soit la procédure de marché public employée), elle reçoit une lettre l'informant de sa sélection, sous réserve qu'elle produise, si ce n'est déjà fait, dans un délai de 10 jours, une attestation certifiant la régularité de sa situation au regard de ses obligations sociales et fiscales.

Les autres soumissionnaires sont avertis des suites de la consultation, et de la possibilité de solliciter, s'ils le souhaitent, les raisons de leur éviction.

## **L'attribution du marché :**

La collectivité choisit après classement des propositions reçues, l'offre « économiquement la plus avantageuse » qui est déterminée en fonction d'un ou plusieurs critères pondérés. Il peut s'agir des qualités esthétiques et/ou fonctionnelles, de la valeur technique, des délais de livraison et/ou d'exécution, du prix, du service après vente et de l'assistance technique, des performances en matière de protections de l'environnement etc... Ces critères sont publiés dans l'avis d'appel public à la concurrence et indiqués dans le règlement de la consultation.

Le candidat retenu devra fournir certains documents obligatoires et la décision de la personne publique lui sera notifiée avec copie signée des documents constitutifs du marché.

Si le candidat à un marché ne fournit pas les documents demandés dans un délai de 10 jours après réception de la demande de la collectivité, le marché ne pourra lui être attribué. Si le titulaire d'un marché ne fournit pas les documents tous les six mois jusqu'à l'achèvement du marché, celui-ci pourra être résilié à ses torts.

### **Les recours :**

Tout candidat non retenu a la faculté de demander par écrit à la collectivité les motifs détaillés du rejet de son offre, les caractéristiques et les avantages de la proposition retenue ainsi que le nom du titulaire du marché.

L'ensemble de ces éléments est communiqué, dans un délai maximum de 15 jours à compter de la réception de la demande écrite.

D'autre part, en cas de contestation, les délais de recours auprès du Tribunal administratif compétent sont de deux mois à compter : de la notification de la décision du pouvoir adjudicateur ou de l'accomplissement des mesures de publicités appropriées relatives à l'attribution du marché.

### **Instance chargée des procédures de recours :**

Tribunal Administratif de Montpellier - 6 rue Pitot 34 000 Montpellier - tel : 04.67.54.81.00 - télécopieur: 04.67.54.74.10 - courriel : [greffe.ta-montpellier@juradm.fr](mailto:greffe.ta-montpellier@juradm.fr).

Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours : référé précontractuel devant le Tribunal Administratif compétent jusqu'à la signature du marché ; recours gracieux adressé à la CAC ou recours prévus par le code de justice administrative auprès du Tribunal Administratif compétent dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision du pouvoir adjudicateur, de l'accomplissement des mesures de publicités appropriées relatives à l'attribution du marché.

### **Organe chargé des procédures de médiation :**

Comité Consultatif Interdépartemental de Règlement Amiable des Litiges - Préfecture de Région - 2 Bd Paul Peytral - 13006 MARSEILLE - URL : <http://www.paca.pref.gouv.fr> - tel : 04.91.15.60.00 - télécopieur : 04.91.15.60.70.

### **Les obligations fiscales et sociales des entreprises :**

Toute personne publique doit s'assurer lors de la conclusion d'un marché et tous les six mois jusqu'à la fin de son exécution, que le titulaire du marché s'acquitte de ses obligations fiscales et sociales. A ce titre, il incombe aux entreprises contractantes de **fournir impérativement, lors de la conclusion de chaque marché puis tous les six mois**, plusieurs documents légaux.

### **Documents à fournir :**

- Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et datant de moins de six mois ( [L'URSSAF met à disposition sur son site](#) un formulaire de demande d'attestation).
- Une attestation sur l'honneur du cocontractant du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires.
- Lorsque l'entreprise est immatriculée au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée : un extrait K ou K bis

**ou** une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers  
**ou** un devis, document publicitaire ou une correspondance professionnelle faisant mention a minima du nom ou la dénomination sociale, de l'adresse complète et du numéro d'immatriculation au RCS ou répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente

**ou** pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription, un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises

- Lorsque l'entreprise emploie des salariés, une attestation sur l'honneur établie par cette dernière de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard du code du travail.

Le formulaire DC6 (formulaire facultatif) peut faciliter la tâche des entreprises dans la production des attestations et documents susvisés. Celui-ci est disponible sur le site du MINEFE, lien direct :

[http://www.minefe.gouv.fr/themes/marches\\_publics/formulaires/index.htm](http://www.minefe.gouv.fr/themes/marches_publics/formulaires/index.htm)

**Pour en savoir plus :**

Site du Ministère de l'Economie, de l'Industrie et des Finances (MINEFI)

Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie (MINEFI)

Circulaire du 3 août 2006 portant manuel d'application du code des marchés publics

Légifrance, Secrétariat général du gouvernement