

COMMENT REpondre A UN MARCHÉ PUBLIC QUAND ON EST UNE TPE/PME

1- Le rôle clé de la veille

Les entreprises doivent suivre de très près les publications au Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics (BOAMP), du Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE). Il est conseillé de s'abonner à une solution de veille personnalisée sur les marchés publics comme une plateforme de veille d'attribution des marchés et des notifications de ces marchés.

Il est conseillé de mettre en place des alertes avec les bons mots clés qui correspondent à son secteur d'activité et son domaine d'expertise.

2- Consulter régulièrement les profils acheteurs et trouver les publicités

En complément du BOAMP et du JOUE, les marchés sont généralement publiés sur le site de l'acheteur ainsi que sur son « profil acheteur », en l'occurrence la plateforme achatpublic.

Les sites principaux :

Achatpublic :

www.achatpublic.com

BOAMP :

www.journal-officiel.gouv.fr

JOUE :

http://simap.europa.eu/index_fr.htm

Marchés On Line

www.marchesonline.com

3- Retirer le dossier de consultation :

Lorsqu'un avis de publicité vous intéresse, vous pouvez télécharger le dossier de consultation des entreprises (DCE) sur le lien indiqué dans la publicité. La plupart des DCE sont téléchargeables sur les profils acheteurs

4- Analyser le DCE et la publicité :

Cette étape consiste à analyser les éléments de la consultation en vue de répondre à deux objectifs :

- S'assurer de l'opportunité de répondre ou non à cette consultation
- Préparer votre réponse et optimiser sa pertinence (points forts/points faibles)

5- Comment répondre à un marché public ?

Les questions à se poser :

- Mon entreprise a-t-elle la capacité de répondre à la présente consultation ?
- La définition du besoin de l'acheteur public correspond t- elle au savoir-faire et à la capacité professionnelle de mon entreprise ?
- Le volume des prestations correspond t- il à la taille et à la capacité technique et financière de mon entreprise ?
- Les contraintes fixées et les exigences du cahier des charges sont elles compatibles avec la capacité technique de mon entreprise ?
- Quels sont les points forts et les points faibles de mon entreprise et de son savoir faire au regard du cahier des charges ?
- Quels sont mes concurrents (forces et faiblesses) et comment se place mon entreprise sur ce type de marché ?

6- Construire sa réponse :

En préambule de cette étape, il est important de bien lire le règlement de la consultation et l'avis de publicité afin de prendre connaissance de l'ensemble des informations pour répondre correctement et apporter une réelle plus-value.

Il est conseillé de distinguer les pièces de la candidature de celles relatives à l'offre.

6-1 la candidature :

L'objectif pour l'acheteur public est de vérifier que le candidat fournira les garanties techniques, professionnelles et financières permettant de mener à terme l'ensemble des prestations du marché. Le candidat doit donc prouver qu'il a bien toutes les capacités techniques, professionnelles et financières requises.

Conseil :

La plupart des documents de candidature serviront lors de vos prochaines réponses aux marchés publics. Constituez vous un dossier numérique que vous mettrez à jour et adapterez

à chaque nouvelle candidature (chiffre d'affaires, attestations fiscales, d'assurances, références...) en fonction de l'objet du marché et de l'évolution de votre activité.

Attention : les renseignements fournis doivent être impérativement liés à l'objet du marché. Soyez rigoureux lors de la préparation de ces documents car s'ils sont mal remplis ou incomplets, votre candidature peut être déclarée irrecevable. Chaque pièce du dossier doit être bien identifiée.

6-2 l'offre financière :

L'ensemble des pièces exigées pour votre offre est indiqué dans le règlement de la consultation.

Il convient de renseigner très rigoureusement l'acte d'engagement (montant, coordonnées bancaires, signature...)

6-2-1 Prix unitaires et/ou forfaitaires :

L'acheteur fournira la plupart du temps un cadre de bordereau des prix que vous devrez retourner dans l'offre dûment renseigné, daté, et signé. Cette pièce a « force de loi »

Il en découle que si vous oubliez de la joindre à votre réponse, votre offre sera déclarée irrecevable.

Les prix exprimés au BP prévalent sur les autres pièces

6-2-2 Prix global et forfaitaire :

Si le prix est global et forfaitaire, vous devez remettre une décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF). Dans ce cas, l'acte d'engagement a force de loi et les informations qui y figurent prévalent sur les éléments portés sur la DPGF.

7- Les variantes :

Le règlement de la consultation peut prévoir l'ouverture aux variantes. Les variantes sont des réponses alternatives proposées à l'initiative du candidat au marché, sur certains points techniques, administratifs ou financiers dès lors qu'il ne soit pas indiqué « variantes obligatoires ».

En MAPA, sauf stipulation contraire du règlement de la consultation, le candidat peut présenter une variante sans répondre à l'offre de base.

En procédure formalisée, elles doivent être expressément autorisées.

Attention :

Ne pas confondre variante et prestation supplémentaire éventuelle (PSE)

La variante est une possibilité offerte aux candidats de proposer une alternative à l'offre de base.

La prestation supplémentaire éventuelle est à l'initiative de l'acheteur public. Le candidat est tenu de la chiffrer dans son offre globale, même si l'acheteur public n'y donne pas suite.

8- Le mémoire technique :

Le mémoire technique reflète la réponse que vous apporterez au besoin de l'acheteur public. Il revêt donc un caractère essentiel puisqu'il sert de base à l'analyse des offres par l'acheteur sur le ou les critères techniques.

Pour vous aider dans la rédaction de votre mémoire technique, il est important de vous reporter aux critères de jugement et aux sous-critères éventuels précisés dans le règlement de la consultation.

Un mémoire technique est unique. En cela, il correspond à une opération particulière, répond à des exigences précises inscrites au cahier des charges et sera analysé au travers des critères de jugement énoncés dans le règlement de la consultation. Il ne doit pas être un document standardisé mais bien une réponse aux besoins spécifiques de l'acheteur.

Ce dernier devra ainsi, à la lecture de votre mémoire technique, être certain que vous avez traité les points clés et que vous lui apportez une réponse en toute sécurité.

Le mémoire technique peut aussi être fourni par l'acheteur sous forme de questionnaire. Il vous sera alors demandé de répondre aux questions de la manière la plus précise et complète possible.

Conseil :

Pendant la rédaction de votre mémoire technique, gardez bien à l'esprit :

- Les critères de jugement des offres, leurs pondérations et les sous critères le cas échéant
- Les exigences du cahier des charges

Veillez bien à relire attentivement votre mémoire technique. Attention aux « copier-coller » malheureux

9- La remise de l'offre

Le dépôt des offres se fait par voie électronique, en déposant le dossier de candidature, l'offre, et les éventuelles annexes sur la plateforme dématérialisée.

Le candidat doit se créer un compte « entreprise » sur le profil acheteur.

Veillez à respecter le délai de remise des offres car tout dépassement exclut réglementairement votre réponse.

10- Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

10-1 *La décision*

La décision revient au maire ou à l'adjoint délégué, ou à la commission d'appel d'offres selon le type de procédure.

10-2 *L'offre non retenue et le droit à l'information*

Tout candidat écarté à l'issue de la procédure a le droit d'être informé des motifs de rejet de sa candidature.

L'acheteur public doit communiquer à tout candidat non retenu qui en fait la demande :

- Les motifs du rejet
- Les caractéristiques et avantages relatifs de l'offre retenue ainsi que le nom de l'attributaire du marché

10-3 *l'attribution*

L'offre la mieux classée est retenue à titre provisoire comme offre économiquement la plus avantageuse. L'acheteur public vérifie alors la situation fiscale et sociale de l'attributaire.

Il demande le cas échéant, au candidat retenu de produire, dans un délai fixé, les attestations et certificats exigibles.

Si le candidat ne peut produire les documents exigés, son offre est rejetée

MEMENTO

Les étapes de réponse à un marché public

TROUVER LES PUBLICITES

- Mettez en place une veille automatisée (enregistrement sur des sites spécialisés, profil, périmètre, mots clés)
- Maintenez une veille ponctuelle (suivi quotidien de la presse, des sites, du site internet de la Ville...)

RETIRER LE DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

- Par téléchargement sur le site indiqué dans l'avis d'appel public à la concurrence

ANALYSER LE DOSSIER DE CONSULTATION ET LA PUBLICITE

- Décryptez la publicité (type de procédure, date de remise des offres...)
- Première analyse des pièces du dossier de consultation pour décision sur l'opportunité de répondre

CONSTRUIRE LA REPONSE/CONSTITUER LA CANDIDATURE

- Lisez attentivement l'ensemble des documents, en particulier le règlement de la consultation, le cahier des clauses administratives particulières, et le cahier des charges ou le cahier des clauses techniques particulières
- Remplissez et signez les formulaires de déclaration du candidat (DC1 et DC2) ainsi que les documents exigés dans le règlement de la consultation
- Proposez une candidature adaptée à l'objet du marché et à ses conditions d'exécution

CONSTRUIRE LA REPONSE/ELABORER L'OFFRE

- Rédigez votre mémoire technique en fonction des exigences du règlement de la consultation sur les critères de jugement et le contenu attendu du mémoire
- Répondez au mémoire technique fourni par l'acheteur (quand c'est le cas) en apportant des réponses précises et étayées aux questions posées.
- Rédigez ou complétez et signez les pièces de votre offre (acte d'engagement, Bordereau des prix...)
- Vérifiez la possibilité de déposer des variantes

REMETTRE L'OFFRE

- Par voie dématérialisée sur la plateforme de l'acheteur

CLOTURE DE LA PROCEDURE DE PASSATION

- Vous pouvez faire valoir votre droit à l'information