

Forma *via*

■ Réseau Régional des Formations Continues

Guide pratique pour la réponse en commun aux appels d'offre

Version 1.4 – Mars 2008



Ce document est distribué sous la **licence Créative Commons**

(<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/>)

**Paternité - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage des Conditions
Initiales à l'Identique 2.0 France**

Licence Créative Commons

Type de licence : Paternité- Pas d'Utilisation Commerciale- Partage des Conditions Initiales à l'Identique 2.0 France

Vous êtes libres :

de reproduire, distribuer et communiquer cette création au public de modifier cette création

Selon les conditions suivantes :

- **Paternité.** Vous devez citer le nom de l'auteur original de la manière indiquée par l'auteur de l'oeuvre ou le titulaire des droits qui vous confère cette autorisation (mais pas d'une manière qui suggérerait qu'ils vous soutiennent ou approuvent votre utilisation de l'oeuvre).
- **Pas d'Utilisation Commerciale.** Vous n'avez pas le droit d'utiliser cette création à des fins commerciales.
- **Partage des Conditions Initiales à l'Identique.** Si vous modifiez, transformez ou adaptez cette création, vous n'avez le droit de distribuer la création qui en résulte que sous un contrat identique à celui-ci.

A chaque réutilisation ou distribution de cette création, vous devez faire apparaître clairement au public les conditions contractuelles de sa mise à disposition. La meilleure manière de les indiquer est un lien vers cette page web.

Chacune de ces conditions peut être levée si vous obtenez l'autorisation du titulaire des droits sur cette oeuvre.

Rien dans ce contrat ne diminue ou ne restreint le droit moral de l'auteur ou des auteurs.

Auteurs

Sous la direction de Djamila LACOMBE (Objectif Formation) et Françoise MARCOUX-BERTHAUT (CREEONS)

Avec la participation de Philippe CAZENEUVE (OXALIS-SCOP), Béatrice GAILLIOUT (Form & Co), Anne-Marie HMED (Rhône-Interorganismes), Carole POINSOT (MFR de CHARENTAY).

Préambule

Ce document s'adresse aux membres du réseau FormaVia et plus particulièrement aux :

- Professionnels en charge de répondre aux appels d'offre pour les aider opérationnellement dans cette activité,
- Responsables d'organismes de formation pour leur fournir des pistes pour améliorer leurs modes de fonctionnement sur ce domaine.

Remerciements

Les auteurs tiennent à remercier Denis Meignan (KnowledgeConsult), sans l'accompagnement duquel ce guide n'aurait sans doute jamais vu le jour.

Préface

Le guide pratique pour la réponse en commun aux appels d'offres que nous vous proposons est le résultat d'une aventure collective d'une année, qui a pu voir le jour grâce à Formavia, Réseau des acteurs de la Formation continue initié par la Région Rhône-Alpes.

Réunis autour d'un constat commun :

- Un environnement économique du secteur de la formation en pleine mutation,
- La complexité des appels d'offres et de la construction des réponses,
- L'impérieuse nécessité de se regrouper pour une meilleure anticipation et efficacité.

Les premiers participants à la réflexion ont constitué une "Communauté de pratiques" intitulée "Actions Communes pour les Appels d'Offres" ou ACAO.

A l'origine, ACAO est une équipe de 7 organismes qui a pour ambition de s'agrandir afin de partager avec d'autres cette intelligence collective qui seule, demain, peut assurer au mieux nos capacités de développement respectives, nos capacités de professionnalisation et d'adaptation à un environnement fortement concurrentiel. Nos principes sont ceux de toute organisation en construction : quelques règles de bonne conduite, une participation active basée sur un principe d'égalité et de capacité à faire, une charte en cours d'élaboration.

Sur le papier, c'est très bien, mais comment être innovant et constructif lorsque les organismes rassemblés ne se connaissent pratiquement pas ?

Au-delà des affinités entre individus, de la prise de conscience et de la bonne volonté qui ne suffisent pas toujours, un tel projet oblige à s'organiser. Cette histoire a été réalisable grâce à l'initiative de la Région et aux moyens dégagés pour l'animation et la conduite d'un projet innovant.

Dans un premier temps, nous avons défini nos besoins : comment répondre aux appels d'offre et mettre en place un système de veille.

L'aventure commence lorsque nous prenons conscience que nous ne sommes pas des spécialistes des questions traitées et que nous avons l'ambition de produire des livrables sur ces mêmes questions.

Nous avons appris à définir clairement les objectifs et planifier les étapes à réaliser entre chaque réunion : concevoir et rédiger un guide pratique de réponse aux appels d'offre et mettre en place un système de veille. Travailler en n'oubliant jamais que nous avons pour finalité de produire un guide pédagogique et compréhensible pour l'ensemble du réseau des organismes de formation. Ainsi s'est mise en place ACAO, Action Commune aux Appels d'Offre ou une communauté de pratiques travaillant sur une thématique précise.

Après les présentations, les définitions, vient l'organisation du travail : une réunion mensuelle, présence de personnes ressources ou des spécialistes des questions traitées, (DRTEFP, Consultants ...), des échanges d'expériences et de connaissances, un partage de réseau. Le rôle et les qualités de l'animateur sont incontournables pour veiller au respect des objectifs, pour articuler et assurer la communication et enfin pour diffuser l'information.

Nous sommes passés d'une culture de l'individualité à une culture de l'intelligence collective construite sur des valeurs partagées.

Au départ, nous avons répondu présent par nécessité, aujourd'hui, nous avons envie de poursuivre par nécessité soit, mais aussi et surtout pour continuer ce cheminement qui nous a enrichi d'un travail et d'une solidarité partagés.

En 2007, ACAO a produit son premier livrable, le Guide pratique pour la réponse en commun aux appels d'offre.

En 2008, ACAO s'ouvre pour accueillir tous ceux qui souhaitent poursuivre le travail engagé et faire aboutir la réflexion sur la mise en place d'un système de veille sur les appels d'offre.

Nous proposons de poursuivre avec ceux qui partagent ces valeurs.

SOMMAIRE

LICENCE CRÉATIVE COMMONS.....	2
PRÉAMBULE	3
PRÉFACE.....	4
SOMMAIRE	6
1. INTRODUCTION.....	8
1.1 Le réseau FormaVia	8
1.2 La communauté ACAO	8
1.3 Le document	9
2. CONTEXTE.....	10
3. PRINCIPES GENERAUX.....	12
3.1 Introduction	12
3.2 Le cahier des charges.....	12
3.3 Le dossier de consultation	13
3.4 La réponse à l'appel d'offre.....	14
4. FICHES PRATIQUES	16
4.1 Méthodologie de lecture et de réalisation d'une synthèse d'un cahier des charges.....	17
4.2 Ciblage, recherche et utilisation des informations complémentaires nécessaires.....	18
4.3 Préparation, réalisation et formalisation de la mise en place d'un groupement	19
4.4 Implémentation du travail en commun au sein du groupement.....	20
4.5 Traitement des incohérences.....	21
4.6 Gestion des références	22
4.7 Mise en forme finale de la réponse	23
4.8 Organisation et réalisation de la livraison du dossier de réponse	24
5. GLOSSAIRE	26
5.1 Introduction	26
5.2 Présentation du vocabulaire.....	26
5.3	31
6. DOCUMENTS POUR LES MARCHES PUBLICS.....	32
6.1 Informations générales.....	32

6.2	DC4	32
6.3	DC5	32
6.4	DC6	32
6.5	DC7	33
6.6	DC12	33
6.7	DC13	34
7.	SOURCES DOCUMENTAIRES	35

1. Introduction

1.1 Le réseau FormaVia

Avec le réseau FormaVia, la Région Rhône-Alpes, en co-pilotage avec l'Etat, vise à faciliter l'intégration des TIC dans le secteur de la formation en tenant compte des besoins des territoires et en faisant participer les acteurs du domaine à activité en réseau prenant la forme de communautés et de projets.

1.2 La communauté ACAO

Alors que le financement de la formation continue est passée d'un système de subventions de donneurs d'ordre à une politique d'appels d'offre dans le cadre du code des marchés publics et que les prestations demandées ont augmenté en périmètre et en volume, les organismes de formation ont à faire face à un développement des contraintes sur la réalisation des réponses : complexité des cahiers des charges, raccourcissement des délais, intégration du cadre juridique, standardisation du format de la réponse... alors qu'ils n'ont pas pour autant une connaissance complète des appels d'offre nationaux et européens auxquels ils sont susceptibles de répondre.

Dans ce cadre, la communauté ACAO est un dispositif qui rassemble des organismes de formation, de taille différente dans la perspective d'échange d'informations mais surtout de mise en commun d'expériences, de savoir-faire et de connaissances pour améliorer leur propre performance dans l'identification des appels d'offre nationaux et européens, développer leurs capacités à les comprendre et y répondre ainsi que réaffirmer leur positionnement par rapport aux clients.

La communauté s'est donnée comme objectif pratique de produire rapidement les deux livrables suivants :

- Guide pratique pour la réponse en commun aux appels d'offre,
- Cahier des charges d'un dispositif de veille sur les appels d'offre nationaux et européens et de sa démarche de mise en œuvre.

Cela fait, ACAO souhaite engager une action de promotion d'un tissu historique d'organismes de formation fonctionnant en réseau dont la forme n'est pas définie pour l'instant.

Les animatrices de la communauté sont Françoise MARCOUX-BERTHAUT et Djamila LACOMBE.

Le noyau de base de la communauté est constitué par les professionnels suivants :

- Philippe CAZENEUVE, Consultant - Formateur chez OXALIS,
- Béatrice GAILLIOUT, Coordinatrice pédagogique chez Form & Co,
- Anne-Marie HMED, Directrice de Rhône-Interorganismes,
- Djamila LACOMBE, Directrice adjointe de Objectif Formation,
- Françoise MARCOUX BERTHAUT, Gérante de CREEONS,
- Carole POINSOT, Directrice de la MFR de CHARENTAY.

La communauté s'est donnée pour nom ACAO pour **A**ctions en **C**ommun sur les **A**ppels d'**O**ffre et s'est définie un logo.

1.3 Le document

Le présent document co-signé par l'ensemble des membres de la communauté, vise principalement à rassembler des fiches à caractère méthodologique sur la manière optimale d'analyser et répondre en commun à un appel d'offre.

Il faut préciser que le paragraphe « Contexte » a été réalisé par Paul GONTARD de la DRTEFP.

De manière plus détaillée, le document rassemble six parties :

- Contexte,
- Principes généraux,
- Fiches pratiques,
- Glossaire,
- Documents pour les marchés publics,
- Sources documentaires.

2. Contexte

La genèse de la transformation de la commande publique appliquée à la formation prend sa source dans la table ronde organisée en 2000 par Mme PERY alors secrétaire d'Etat à la formation professionnelle. Il s'agissait de travailler sur la rénovation du financement public de la formation à partir d'une très large concertation avec les partenaires.

Par ailleurs, ce travail précéda de peu la parution du décret du 7 mars 2001 refondant le Code des Marchés publics et introduisant les services et ceux de formation en particulier, dans le champ de celui-ci.

L'objectif consistait là, comme dans d'autres domaines, à mettre en conformité le droit français avec la norme européenne, fixée elle-même par des directives précises.

Le fondement de tout cela est d'assurer la libre concurrence, des biens et des services, dans l'espace européen.

C'est aussi la prise en compte dans ces profondes mutations de "la révolution des services" intervenue dans ce domaine et les transformations qu'elle exige dont notamment :

- Amélioration de la qualité des prestations et de leur personnalisation,
- Développement des TIC,
- Introduction de normes qualité,
- Professionnalisation des acteurs.

Cela nécessite aussi pour le commanditaire public la clarification et la re-définition des modalités de son intervention dans le champ de la formation continue. Ce qui a été précisé par une série de trois circulaires publiées en mai 2002. Le pivot de ce travail portait sur la distinction de la subvention et de la commande publique.

Ces éléments techniques ne doivent pas masquer l'essentiel à savoir la transformation profonde des modalités de l'achat public qui n'est plus une "contribution" à une initiative d'intérêt général mais une commande établie sur la base de critères techniques soumis, suivant une logique de résultats et non plus de moyens, à un impératif de performance qui renvoie à une triple exigence de qualité du service rendu, d'efficacité et d'économie dans la gestion des finances publiques.

Parallèlement, sous l'impulsion des partenaires sociaux, le droit de la formation professionnelle a profondément évolué par la loi du 4 mai 2004 relative à la formation tout au long de la vie en introduisant de nouvelles catégories de prestations liées à la formation tel, après la VAE, le droit individuel à la formation et d'autres modalités comme la formation en dehors du temps de travail et le développement de la FOAD.

Le choix du terme de Prestations repris dans le code du travail traduit bien cet élargissement des dispositifs à un ensemble d'actions permettant la mise en oeuvre de la formation tout au long de la vie.

Il faut noter cependant que dans le cadre du code des marchés publics, le marché des services occupe une place particulière, c'est à dire qu'il amène des contraintes allégées par rapport aux autres types de marchés.

Pour autant le débat n'est pas clos. La mission commune d'information du Sénat sur le fonctionnement des dispositifs de formation poursuit le débat entre les partisans de l'application du principe de la concurrence et généralisation du recours à la procédure d'appel d'offre et les contempteurs du code des marchés publics.

Le débat est, en particulier focalisé sur les services d'insertion et de qualification professionnelle qui sont destinés aux publics fragilisés pour lesquels la France réclame un traitement spécifique.

Il convient cependant de rappeler qu'à la différence de l'éducation nationale, la formation professionnelle ne constitue pas un service public mais une obligation nationale.

C'est dans ce contexte que se positionne ce guide et il vise notamment à permettre aux organismes de formation d'être plus performants dans la réponse aux appels d'offre des différentes structures.

3. Principes généraux

3.1 Introduction

Le but de ce paragraphe est de présenter de manière aussi précise et complète que possible les concepts qui sont à la base des marchés en particulier publics, c'est à dire ceux de :

- Cahier des charges,
- Dossier de consultation,
- Réponse à un appel d'offre.

3.2 Le cahier des charges

D'un point de vue général, un cahier des charges est un document élaboré par un client lorsqu'il souhaite mettre en forme un besoin pour identifier un ou plusieurs fournisseurs susceptibles d'y répondre et de présenter une offre.

Le terme "cahier des charges" est un terme générique pour désigner un document qui fera au final office de contrat entre deux parties.

De nombreuses normes existent : AFNOR, DoD...

Ce document est également appelé dans le code des marchés publics : Cahier des Clauses Techniques Particulières et c'est une partie du cahier des charges d'un marché, qui s'appuie en règle générale sur un Cahier des Clauses Administratives Générales et/ou Particulières, établi en accord entre l'émetteur de besoin et le service acheteur, qui contient les dispositions contractuelles d'ordre général et technique propres à la prestation ou la fourniture à acquérir.

De manière plus ciblée, le cahier des charges pour une formation est un document qui décrit avec précision le projet relatif au produit, le contexte pédagogique dans lequel il va être utilisé, les objectifs de formation auquel il répond, les conditions nécessaires à la réussite du projet ainsi que le scénario pédagogique qui va le mettre en scène. Il inclut notamment les aspects suivants :

- Pédagogique,
- Economique,
- Organisationnel,
- Technologique,
- Juridique.

Il peut exister de nombreuses rubriques dans un cahier des charges de formation. Les items suivants constituent les rubriques les plus couramment mentionnées :

- Rappel de la contribution attendue marché, contexte et enjeux,
- Publics visés,
- Objectifs pédagogiques généraux,
- Thèmes principaux,
- Objectifs pédagogiques spécifiques,
- Résultats attendus,
- Contraintes à prendre en compte,
- Conditions de réussite d'une action de formation,
- Descriptif du produit,

- Financement.

3.3 Le dossier de consultation

Le dossier de consultation fourni par l'autorité émettrice comprend classiquement les documents suivants :

- Avis d'appel public à concurrence,
- Cahier des Clauses Techniques Particulières,
- Cahier des Clauses Administratives Particulières,
- Règlement de consultation,
- Acte d'engagement,
- Bordereau de prix,
- Formulaire relatif au contrôle qualité des marchés publics.

Avec la dématérialisation du processus de réponse aux appels d'offre sont apparues des plateformes de dématérialisation.

Une plate-forme de dématérialisation permet de préparer et de gérer la passation de marchés publics de leur publication jusqu'à leur attribution. Elle vous permet également de :

- Rechercher une consultation en cours, à l'aide soit d'un numéro de référence (Précisé dans les avis d'appel d'offres), soit d'une catégorie, soit de mots clés, etc.
- Inscrire votre entreprise et/ou ses collaborateurs afin d'être informé automatiquement de chaque consultation nouvelle concernant votre domaine d'activité.

Cette inscription peut se faire simplement en ligne, en définissant notamment un identifiant et un mot de passe, ou avec un certificat numérique si vous disposez déjà de ce type d'outil d'authentification et de signature électronique.

Pour télécharger les dossiers de consultation sous format électronique, vous devez déclarer votre identité, afin que l'émetteur puisse vous tenir informé des compléments éventuels intervenant en cours de procédure (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues, prolongation du délai de réponse, etc.).

Pour répondre sous forme électronique à la consultation, il s'agit de respecter l'intégralité des règles du code des marchés publics (signature électronique, chiffrement des réponses à l'aide de clés de cryptage sécurisées, dépouillement des plis électroniques par les personnes habilitées au sein de la Communauté urbaine de Lyon, etc.).

Répondre sous forme électronique à la consultation implique de recourir à un certificat électronique. Il est possible de trouver la liste des principaux organismes délivrant des certificats numériques sur des sites Internet spécialisés.

Il est précisé qu'un certificat électronique est une carte d'identité numérique dont l'objet est d'identifier une entité physique ou non physique. Le certificat numérique ou électronique est un lien entre l'entité physique et l'entité numérique. L'entreprise CERTEUROPE (<http://www.certeurope.fr/>) est l'une de celles qui propose des solutions pour sécuriser les échanges électroniques.

Il faut noter que la réponse sous forme électronique exclut toute autre forme de réponse de la part du candidat sous forme papier, sous peine de non prise en compte de son offre.

Par exemple dans le cas de la Communauté urbaine de Lyon, les seuls certificats utilisables pour la remise des réponses sur la plate-forme de dématérialisation des marchés publics de la Communauté urbaine de Lyon sont ceux délivrés par des Autorités de certification reconnues par celle-ci et mentionnés comme tels sur la page d'accueil de la plate-forme : (<https://marches.grandlyon.com/grandlyon/index.php>)

Il faut noter qu'il existe par ailleurs, d'autres plateformes de dématérialisation comme :

- <http://www.legademat.fr/> ,
- <https://legademat.umanis.com/get/>.

3.4 La réponse à l'appel d'offre

La réponse doit contenir certains éléments du dossier de consultation remplis et/ou paraphés dont les documents suivants :

- Cahier des Clauses Techniques Particulières,
- Cahier des Clauses Administratives Particulières,
- Règlement de consultation,
- Acte d'engagement,
- Bordereau de prix,
- Formulaire relatif au contrôle qualité des marchés publics.

Suivant les cas les imprimés administratifs ci-après doivent être joints à la réponse :

- DC4,
- DC5,
- DC6,
- DC7,
- DC12,
- DC13.

Ils sont tous téléchargeables sur le site suivant :

http://www.minefe.gouv.fr/themes/marches_publics/formulaires/index.htm

La nature et les conditions d'utilisations de ces documents sont précisées à la fin document.

Pour ce qui concerne l'organisation de la réponse, il existe deux niveaux, le premier qui est le principal avec la réponse au cahier des charges de l'émetteur de l'appel d'offre et le second avec la constitution et la mise à jour des documents administratifs.

La réponse technique est un aller retour permanent du cahier des charges à la rédaction de l'offre et l'on attend généralement que le candidat mette en avant dans sa réponse l'originalité technique, les moyens humains et matériels et bien entendu son expérience.

L'objectif pour le ou les candidats est de démontrer que l'organisation adoptée est capable sur le plan technique, pédagogique, territorial de faire face aux besoins de l'organisme acheteur de la prestation.

D'un point de vue pratique, il est souhaitable d'organiser et de réaliser une première rédaction sous forme de brouillon à partager avec l'équipe de réponse ou le groupement afin que les uns et les autres insèrent des annotations dans les paragraphes rédigés en fonction de leurs remarques ou observations.

Puis une deuxième rédaction sera à réaliser, si possible par une seule personne et dans ce cas, il faut bien se mettre à la place du lecteur et fournir une réponse élaborée, compréhensible, lisible et synthétique.

Par ailleurs et pour une réponse sur un mode physique, la constitution, la mise à jour et le positionnement des documents administratifs doit permettre de réaliser de manière organisée et consensuelle les travaux suivants :

- Etablir l'acte de candidature et de l'offre,
- Lister les documents mettre dans l'enveloppe "Candidature",
- Regarder dans le règlement de consultation la liste de ces documents,
- Lister les documents à mettre dans l'enveloppe "Offre",
- Regarder dans le règlement de consultation la liste de ces documents,
- Vérifier les signatures sur les documents,
- Cibler dans la publicité de l'appel de l'offres ou dans le règlement de consultation le destinataire de la candidature et de l'offre,
- Joindre les documents dans les enveloppes candidature et offre en fonction des indications du règlement de la consultation.

Pour ce qui concerne l'organisation de la réponse électronique les différences ne sont pas des différences de principe mais elles sont plutôt liées à son caractère numérique. Pour avoir plus de précisions, il faut se reporter à la fiche pratique correspondante du guide.

4. Fiches pratiques

Les fiches pratiques suivantes ont été définies :

- Méthodologie de lecture et de réalisation d'une synthèse d'un cahier des charges,
- Ciblage, recherche et utilisation des informations complémentaires nécessaires pour bien comprendre le cahier des charges,
- Préparation, réalisation et formalisation de la mise en place d'un groupement,
- Implémentation du travail en commun au sein d'un groupement,
- Traitement des incohérences et repérage des aides possibles,
- Gestion des références,
- Mise en forme finale de la réponse,
- Organisation et réalisation de la livraison du dossier de réponse.

Elles sont présentées ci-après sans chronologie d'utilisation.

4.1 Méthodologie de lecture et de réalisation d'une synthèse d'un cahier des charges

Principes

Que l'on réalise une réponse de manière individuelle ou dans la cadre d'un groupement, la lecture et la réalisation d'une synthèse d'un cahier des charges varient très clairement. Il reste néanmoins qu'il faut toujours réussir à contextualiser le document et être très attentifs aux éléments qui doivent réapparaître dans l'offre.

Principales actions à réaliser lors d'une réponse individuelle

- Identification de la personne en charge de la réponse.
- Organisation des activités des différents professionnels pour la réponse et en particulier de la lecture du cahier des charges.
- Repérage des points clés du cahier des charges par les uns et les autres.
- Restitution synthétique aux intervenants impliqués de sa compréhension du cahier des charges par la personne en charge de la réponse.
- Validation collective ou deuxième lecture si nécessaire.

Principales actions à réaliser lors d'une réponse en groupement

- Désignation d'un responsable en charge de la coordination de la lecture du cahier des charges.
- Organisation et planification des activités des partenaires du groupement
- Identification des lecteurs de référence du cahier des charges de manière à éviter la redondance des travaux et le développement d'interprétations multiples.
- Vérification périodique que les membres du groupement sont bien impliqués et productifs sur leurs tâches respectives.
- Partage et validation entre les partenaires de la commune compréhension des points clés du cahier des charges.

A retenir

- Organiser la totalité du processus de réponse et en particulier la lecture du cahier des charges.
- Mettre en place un dispositif d'échanges formels et informels ainsi qu'individuels et en groupe pour valider la compréhension commune des points clés du cahier des charges.
- Assurer une coordination et une validation permanente du bon déroulement de la réponse tant sur le processus que sur les contenus

4.2 Ciblage, recherche et utilisation des informations complémentaires nécessaires

Principes

En règle générale, un cahier des charges a été réalisé sur une période de temps plus ou moins longue avec le concours de plusieurs intervenants et dans ces conditions, il arrive fréquemment qu'il existe un manque d'informations. Par exemple et pour ce dernier point, les orientations et le contexte sont généralement donnés par le commanditaire mais souvent de manière très succincte.

C'est pourquoi, il est nécessaire de mettre en place un ensemble d'actions pour :

- Identifier les manques d'information,
- Trouver les éléments valides ou les réponses manquantes aux questions,
- Partager entre les parties prenantes les éléments recueillis.

Conseils pratiques

- Repérer précisément et mettre en forme les manques d'informations.
- Identifier les sources susceptibles de fournir une réponse de meilleure qualité aux questions posées (contacts chez l'émetteur de l'appel d'offre, sites Internet, partenaires étant intervenus dans l'élaboration de l'offre (CTEF, Collectivités Territoriales, Organisations Professionnelles, etc.....).
- Collecter et mettre en forme les informations recueillies auprès des sources identifiées.
- Recouper les informations recueillies entre les différentes sources.
- Synthétiser de manière univoque les réponses aux questions posées.
- Faire valider la synthèse des réponses aux questions posées par le contact chez le donneur d'ordre.
- Transmettre les synthèses validées aux intervenants en charge de la rédaction de l'offre.

A retenir

- Ne pas hésiter à mettre en avant dans une forme adaptée au commanditaire les manques d'informations au sein de son cahier des charges et réussir à en obtenir des réponses dans les délais impartis.
- Chercher à recueillir la même information auprès de plusieurs sources, formaliser le résultat et le faire valider par l'autorité compétente chez le commanditaire.
- Bien expliquer et mettre en perspective pour les rédacteurs de l'offre les informations recueillies de manière à ce qu'ils les exploitent au mieux.

4.3 Préparation, réalisation et formalisation de la mise en place d'un groupement

Principes

La mise en place d'un groupement peut se faire de manière conjoncturelle en rapport à une offre ou de manière permanente. La seconde solution est souhaitable, voire recommandée.

Dans ce cadre, il est souhaitable de :

- Identifier sur le territoire les organisations possédant des savoir-faire et des ressources complémentaires à celle qui est à l'origine du groupement,
- Collecter des informations de toutes natures sur ces organisations,
- Rencontrer les responsables et les opérationnels de ces organisations pour échanger les points de vue et évaluer la faisabilité de la mise en place d'un groupement,
- Négocier et mettre en forme un projet de convention de partenariat incluant les responsabilités respectives, les modes de fonctionnement, les ressources nécessaires, les résultats attendus... et cela dans les différents domaines.

Critères à prendre en compte dans la définition de la convention de partenariat

- La définition et les tâches assurées par le mandataire, le taux, le mode de calcul et la procédure de rémunération des prestations fournies aux autres organisations.
- Les obligations de chaque organisation sur le plan administratif comme la définition, la collecte et la transmission des données mensuelles.
- Le descriptif de la procédure de facturation et de règlement entre le mandataire et les autres organisations et/ou entre les organisations.
- Le type de groupement (conjoint ou solidaire) utilisé pour répondre et si ce choix est constant ou varie suivant les appels d'offre.
- Les obligations de chaque organisation notamment sur le plan pédagogique avec l'objectif d'uniformiser les procédures en respectant les exigences de qualité des commanditaires notamment en termes de procédure et de documents à fournir.
- Le rythme et la nature des réunions de travail du groupement ainsi que le mode de formalisation des décisions prises en réunion.

A retenir

- Anticiper au maximum la mise en place de groupements en s'appuyant sur la stratégie de développement des structures.
- Prendre en compte de manière explicite les besoins et les contraintes des uns et des autres avant d'initialiser la définition du partenariat.
- Réussir la formalisation du partenariat de manière à minimiser, voire éviter les difficultés opérationnelles lors des réponses communes aux appels d'offre.
- Mettre en place une organisation qui permette aux commanditaires de réellement percevoir l'unité du groupement.

4.4 Implémentation du travail en commun au sein du groupement

Principes

La mise en place effective du travail en commun au sein d'un groupement nécessite de :

- Fixer précisément l'équipe en charge de la réponse et les rôles en son sein,
- Identifier les documents de référence,
- Organiser et planifier les regroupements de l'équipe,
- Définir et attribuer les travaux à réaliser,
- Fixer les livrables intermédiaires à fournir et leur délai de réalisation,
- Définir une instance d'arbitrage en cas de conflit ponctuel ou plus important entre les partenaires du groupement.

Facteurs susceptibles de favoriser le travail en commun

▪ Organisations membres du groupement :

- Qualité de la négociation réalisée pour la mise en place du groupement.
- Intégration de la spécificité des apports des uns et des autres ainsi que de leur nécessaire réciprocité.
- Transparence des modes de fonctionnement.
- Régularité des rencontres entre les partenaires du groupement.
- Prise en compte des dimensions de propriété intellectuelle.
- Reconnaissance effective de la valeur ajoutée du mandataire
- Respect des intérêts des uns et des autres tout le long du processus.

▪ Professionnels impliqués :

- Respect des engagements.
- Entraide complète.
- Facilité de communication.

A retenir

- Intégrer autant que faire se peut les personnels opérationnels (formateurs, techniciens...) dans l'équipe de réponse.
- Tenir informé de manière continue et spontanée l'ensemble des organisations membres du groupement (mandataire).
- Assurer une attention particulière à la mise en forme commune des documents produits et à produire

4.5 Traitement des incohérences

Principes

Il arrive fréquemment qu'il existe dans ce document, ou entre les documents constituant le dossier de candidature des incohérences, de plus ou moins grande ampleur. Dans ces conditions, la règle de base est de lire les documents dans un ordre précis et d'être très vigilant quant aux informations figurant sur les documents contractuels que sont : l'acte d'engagement, le détail des prix, le cahier des clauses techniques et particulières.

Démarche pour gérer les incohérences

- Lire attentivement le **règlement de la consultation**. Il est rédigé par le service juridique ou le service des marchés et définit les conditions de réception de l'offre par l'administration. En cas de doute, voire d'incohérence dans les documents sur la nature de la réponse attendue, c'est ce qui est écrit dans ce règlement qui prime.
- Examiner l'**acte d'engagement** et le **bordereau de prix**. C'est le contrat qui liera l'administration et l'organisation répondante retenue. Il est important de lire ce contrat avec attention, car les clauses qui y figurent peuvent conditionner de manière déterminante la façon de découper et structurer la réponse. L'acte d'engagement de même que le bordereau de prix doivent être paraphés, datés, signés et tamponnés par le responsable légal de l'entreprise et par l'ensemble des contractants le cas échéant.
- Analyser le **cahier des clauses techniques et particulières**. Il est le plus souvent rédigé par le service directement commanditaire de la prestation. Il peut arriver que les rédacteurs de ces documents y glissent des informations imprécises ou contradictoires avec les autres documents du dossier de candidature.
- Etudier les **annexes** car lorsqu'elles existent, elles peuvent recéler des informations précieuses pour adapter la réponse à un travail préalable ou à un existant. Cependant, elles n'ont aucun caractère contractuel.

A retenir

- Demander des précisions ou informations complémentaires car il est toujours possible en cas de doute ou d'incohérence dans les documents de contacter par téléphone le service qui lance le marché. Cependant, très souvent, il est demandé.
- Formuler la question par écrit et la réponse apportée sera faite de la même manière et diffusée à toutes les entreprises ayant retiré un dossier de candidature, de façon à ne pas avantager un candidat par rapport aux autres.

4.6 Gestion des références

Principes

Tout organisme qui souhaite répondre à des appels d'offres doit être en mesure de fournir des références.

Pour éviter de rechercher ces références dans l'urgence au moment de la réponse à l'appel d'offres, il est judicieux de répertorier et enregistrer un certain nombre de données sur les actions réalisées au fil du temps au sein de la structure.

Les données à conserver doivent permettre de positionner l'action réalisée dans le temps et préciser notamment les travaux réalisés ainsi que leur destinataire et les résultats atteints.

Structure-type d'une fiche de référence

- Client : *Nom*
- Contact : *Nom et coordonnées*
- Marché : *Intitulé, nature et année*
- Enjeux : *Positionnement de la problématique pour le client*
- Objet des prestations : *Nature du travail demandé par le client*
- Démarche suivie : *Principales étapes de l'action réalisée*
- Public concerné : *Typologie et nombre*
- Résultats obtenus : *Eléments qualitatifs et quantitatifs dont le niveau de satisfaction du public concerné*
- Dates de réalisation : *Date de début et date de fin des travaux*
- Budget de la prestation : *Montant total facturé au client*
- Positionnement de la prestation : *Pourcentage du montant de la prestation dans le chiffre d'affaires de la structure.*

A retenir

- Fournir des références avec des données précises et fiables.
- Utiliser de préférence des références correspondant à des prestations réalisées par des collaborateurs toujours présent dans la structure.
- Ne pas indiquer des références pour lesquelles la structure n'a pas été réellement contributive et sa participation plutôt marginale.

4.7 Mise en forme finale de la réponse

Principes

L'ensemble des éléments ayant été rassemblés et validés, il s'agit maintenant de réaliser la mise en forme finale des documents et principalement de la réponse technique.

Pour une réponse individuelle, comme pour un groupement, il ne peut exister qu'un seul rédacteur à la fin du processus.

Il aura en charge principalement de rassembler les contributions des uns et autres, d'intégrer leur contenu et de réaliser une mise en forme cohérente avec un style unique.

Il peut s'agir de la personne en charge de la coordination de la réponse ou de toute autre intervenant qui aura été désigné du fait de ses qualités de rédacteur.

Conseils pour améliorer la qualité de la rédaction

- Etre clair : Il s'agit de s'exprimer de manière non ambiguë en précisant le contexte des propos et en construisant un argumentaire logique pour amener la conclusion.
- Etre pertinent : Il est toujours nécessaire de viser à fournir une réponse à la question posée en évitant les digressions sans réelle valeur ajoutée.
- Etre factuel : Il faut toujours distinguer les faits des appréciations que l'on peut être amené à formuler sur ceux-ci. Seuls les faits permettent de construire un argumentaire.
- Etre précis : Dans la mesure où un document va être lu par différents publics, il faut viser à fournir des informations qui ont été vérifiées et qui sont de ce fait de qualité.
- Etre conforme : Ne pas hésiter à réutiliser les termes et expressions propres au cahier des charges.
- Etre concis : Il faut s'attacher à réaliser des phrases courtes qui s'enchaînent plutôt que des phrases avec différents niveaux d'incidences.
- Etre courtois : Il s'agit de présenter ses arguments en évitant toutes les attaques et en cherchant positivement le consensus.

A retenir

- Ne pas déroger au principe du rédacteur unique pour la réponse technique.
- Veiller à ce que tout contenu repose sur des données objectives, observables et quantifiables.
- Bien veiller à faire valider la mise en forme finale par l'ensemble des parties prenantes aussi bien pour les questions de forme que de fond.

4.8 Organisation et réalisation de la livraison du dossier de réponse

Principes

Comme évoqué précédemment, il existe deux approches possibles pour la remise de la réponse au commanditaire :

- Mode matérialisé avec documents positionnés dans des enveloppes physiques
- Mode dématérialisé avec utilisation d'enveloppes électroniques et d'un certificat électronique.

Le choix entre les deux doit être réalisé en fonction des contraintes propres aux organismes.

Recommandations pour la remise de la réponse sous forme matérielle

- Utiliser deux enveloppes physiques qui seront insérées dans une grande enveloppe.
- Mettre les contenus suivants dans l'enveloppe 1 – Candidature :
 - Situation administrative et juridique
 - Capacités techniques et professionnelles avec :
 - Le dossier de présentation de la candidature.
 - Le tableau des références et des résultats des actions antérieures.
 - Le dossier de repérage des compétences.
 - Capacités techniques avec pour détail :
 - Les moyens humains.
 - Les moyens techniques
 - Capacités financières: Pour les partenaires, l'exécution du marché ne doit pas remettre en cause l'équilibre financier de leur structure.
- Mettre les contenus suivants dans l'enveloppe 2 – Offre :
 - L'acte d'engagement complété et signé en original par le représentant légal des candidats.
 - Le dossier de présentation de l'offre complété et signé en original par le représentant du candidat.
 - Le CV de toute personne intervenant dans le cadre de l'action.
 - L'imprimé DC7 ou les justificatifs fiscaux et sociaux (URSSAF) relatifs à la situation du candidat au 31 décembre de l'année écoulée.
 - Lorsque le candidat emploie des salariés, une déclaration sur l'honneur attestant que le travail sera réalisé par des salariés régulièrement employés.

Recommandations pour la remise de la réponse sous forme dématérialisée

- Les candidats doivent insérer dans chaque enveloppe électronique l'ensemble des documents requis, signer électroniquement l'enveloppe relative à la candidature puis l'enveloppe relative à l'offre. Pour signer ces enveloppes l'entreprise doit disposer d'un certificat électronique de classe III. En cas de groupement, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises.
- Il est demandé aux candidats de ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe" et de ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre devra être traité préalablement à l'anti-virus. Ainsi les offres contenant des virus feront objet d'un archivage de sécurité. Elles seront réputées n'avoir jamais été reçues et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.
- Dans l'hypothèse où les candidats prévoient d'insérer dans l'enveloppe relative à la candidature ou dans l'enveloppe relative à l'offre des documents qui ne sont pas des fichiers informatiques, ils doivent les scanner avec une définition adaptée à la fois à la lisibilité et au poids de l'image obtenue.
- Les candidats peuvent en outre transmettre une copie de sauvegarde dans les conditions fixées par l'article 56 du code des marchés publics et l'arrêté du ministre chargé de l'économie du 28 Août 2006. Cette copie pourra être ouverte en cas de défaillance du système informatique ou lorsqu'un virus est détecté dans le document électronique transmis par le candidat. Les candidats choisissent le type de support de la copie (papier, CD Rom, DVD Rom).
- Les pièces qui doivent être signées dans l'offre originale, le seront également dans la copie de sauvegarde. Il est impératif que la copie de sauvegarde soit remise avant la date limite de remise des offres et qu'elle comporte la mention "copie de sauvegarde" ainsi que le nom du marché. Envoi des dossiers sous forme papier. Les dossiers (enveloppes 1 et 2) pourront être envoyés par tout moyen permettant d'identifier de façon certaine la date de réception des plis, à l'adresse ou être remis contre récépissé.
- Le candidat devra impérativement porter sur l'enveloppe extérieure: - Le nom de l'entreprise - L'adresse de l'entreprise - Le numéro de SIRET (14 chiffres) - L'intitulé du marché - La mention "Marché passé en procédure adaptée - Ne pas ouvrir". Dans le cas contraire, le pli sera renvoyé sans être analysé.
- L'envoi des dossiers sous forme dématérialisée se fera sur le site Internet spécifié par le commanditaire.

A retenir

- De manière systématique, identifier, suivre la réalisation et la mise à disposition des documents à fournir à la personne en charge de la coordination.
- Pour les réponses matérialisées, recopier très scrupuleusement sur les trois enveloppes les mentions indiquées sur le règlement de la consultation.
- Pour toute réponse dématérialisée, il faut prévoir un délai complémentaire.

5. Glossaire

5.1 Introduction

Le glossaire suivant est constitué de l'ensemble des mots et expressions les plus utilisés dans le domaine des marchés publics. Ils sont classés par ordre alphabétique. Ce glossaire ne vise cependant pas à l'exhaustivité et les contributions pour son enrichissement sont bienvenues.

5.2 Présentation du vocabulaire

Achats publics : Ensemble des achats réalisés par les services de l'État, les collectivités territoriales et leurs établissements publics respectifs, les entreprises publiques et les sociétés d'économie mixte, pour la satisfaction de leurs besoins. Ces achats sont effectués à l'aide de marchés ou de conventions.

Acheteur : Personnel chargé de négocier et d'élaborer le contrat, il est l'unique point de contact entre le SCAM et le fournisseur ; il assure ensuite la conduite, la gestion réglementaire et l'administration du contrat avec le ou les fournisseurs. Le délai de réalisation d'un marché est, au mieux, de l'ordre de 150 jours, pour un appel d'offre ouvert, entre la publication de l'avis d'appel public à concurrence et la notification du marché.

Acompte : Lorsque les conditions du marché le prévoit, l'entreprise peut se voir attribuer une avance financière lorsque le délai pour exécuter le marché est fixé à plus de 3 mois. L'acompte pour l'exécution du marché est de 1 mois lorsqu'il s'agit d'une PME, d'une société coopérative d'artisans ou d'artistes, un atelier protégé, une société coopérative ouvrière de production, un groupement de producteurs agricoles ou un artisan, pour les marchés de travaux et à la demande de l'entreprise pour les marchés de fournitures et services. On distingue les acomptes sur approvisionnement et les acomptes relatifs à l'exécution du marché.

Acte d'engagement : Il est également appelé DC8. Il s'agit d'un document primordial. Il est toujours présent dans le DCE. Grâce à ce document, le candidat d'un marché s'engage à respecter les conditions du marché (délais, prix, prestation technique). Il doit être signé par l'entreprise et sera également signé par l'administration si le candidat est retenu.

Allotissement : L'allotissement est le fait de fractionner les marchés publics en différents lots.

Appel d'offre : Procédure de passation de marchés publics grâce à laquelle une administration publique exprime un besoin. Cette procédure est passée dans le respect des règles de la concurrence fixée par le CMP, dans le but de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse afin de faire la meilleure utilisation des deniers publics.

Appel d'offre ouvert : Procédure « classique » de passation de marchés publics par laquelle les entreprises peuvent se porter candidates. Cette procédure est utilisée lorsque le montant estimé du marché est supérieur aux seuils (c'est à dire lorsque le montant estimé du marché est supérieur à 135 000 euros pour les administrations étatiques et 210 000 euros pour les collectivités locales pour les marchés de fournitures et de services. Pour les marchés de travaux le montant estimé du marché doit être supérieur à 5 270 000 euros). Cette procédure respecte des modalités de publicité précises.

Appel d'offre restreint : Procédure de marché public selon laquelle seules des entreprises présélectionnées par l'administration sont invitées à concourir après la publication d'un avis d'appel public à la concurrence. La procédure de marché passé par appel d'offres restreint est identique à la procédure ouverte mis à part que cette procédure se déroule en deux phases :

- La première phase est lorsque les entreprises postulent pour être sélectionnées en tant que candidats. Puis, l'administration sélectionne quelques entreprises à partir de leurs références,
- A l'issue de cette première phase, les candidats retenus vont pouvoir proposer leur dossier de candidature. L'entreprise proposant l'offre économiquement la plus avantageuse sera alors retenue.

Avance : Le Code des marchés publics prévoit le versement par l'administration aux candidats d'un marché public ou à ses sous traitant d'un paiement en avance du montant du marché. Il existe des avances forfaitaires fixés par le marché et des avances facultatives qui visent à financer les investissements, le matériel acquis pour le marché et éventuellement les salaires et charges. Les modalités des avances facultatives sont fixées par le marché. L'avance forfaitaire peut être demandée par l'entreprise dès que le montant estimé du marché est supérieur à 50 000 euros.

Avis d'appel d'offres public à la concurrence (AAPC) : Avis publié par l'administration dans le but d'informer les entreprises de prévision de marchés publics qu'elle pense réaliser au cours de l'année. Cette publication est régit par le le CMP. L'AAPC est utilisé lors des appels d'offres restreints (montant estimé du marché > 90 000 euros).

Cahier des charges : Cahier qui régleme les marchés publics et qui fixe les conditions de leurs exécutions. Il existe plusieurs cahiers des charges. Le CCAG : Cahier des clauses administratives générales CCTG : Cahier des clauses techniques générales CCAP : Cahier des clauses administratives particulières CCTP : Cahier des clauses techniques particulières

Cahier des clauses techniques particulières : partie du cahier des charges d'un marché, établie en accord entre l'émetteur de besoin et le service acheteur, qui contient les dispositions contractuelles d'ordre technique propres à la prestation ou la fourniture à acquérir.

Certificat électronique : Le certificat électronique est un outil qui permet de réaliser des télés procédures. Il permet notamment à l'entreprise de réaliser ses déclarations fiscales et sociales. Le certificat électronique assure la signature, le chiffrement des messages électroniques et est utilisé pour l'authentification des serveurs. Il est obligatoire dans toutes les procédures dématérialisées. Les certificats doivent être délivrés par une Autorité de Certification. La signature électronique est quant à elle, obligatoire pour les marchés supérieurs à 230 000 euros. Cette signature numérique présente depuis mars 2000 la même valeur qu'une signature manuscrite. Elle permet à l'entreprise de signer les documents électroniques transférés à l'administration et de confirmer l'identité de l'entreprise. La signature électronique est disponible grâce à un logiciel payant. Une fois l'entreprise dotée de ces éléments numériques, elle doit naviguer sur une plate-forme de marchés publics. Les plus connus sont : www.achats.defense.gouv.fr, www.achatpublic.com, www.e-marchespublics.com et www.omnikles.com. Sur la plate forme de marchés publics, l'entreprise à la possibilité de consulter des annonces d'appels d'offres centralisés et de répondre en ligne. L'entreprise télécharge les DCE des annonces intéressantes et formule une réponse qu'elle renvoie sous forme dématérialisée. Cette procédure de réponse par voie numérique est plus flexible, engage moins de frais et est plus documentée qu'une réponse

classique à un appel d'offres. La dématérialisation supprime indéniablement certains obstacles auxquels les PME se confrontent dans une procédure de réponse sur papier.

Commande sur marché : Ordre prescrivant l'exécution d'une prestation ou d'une fourniture dans les conditions déterminées au préalable par le marché à bons de commande auquel elle se réfère.

Commission d'appel d'offres ou CAO : Commission réglementairement constituée, chargée de procéder à l'ouverture des plis adressés ou remis directement au service émetteur de l'appel d'offres. Elle vérifie la régularité des candidatures et des offres, donne ses avis et propositions au PAD et dresse le procès-verbal des séances d'ouverture.

Cotraitant : Entreprise qui participe à un groupement entre plusieurs entreprises afin de répondre à un marché.

Code des Marchés Publics (CMP) : Tout comme le code de la route réglemente le comportement des automobilistes, le CMP réglemente le cadre dans lequel les administrations doivent émettre les appels d'offres et borne le cadre dans lequel les entreprises peuvent y répondre. Les parties prenantes dans un appel d'offres (administrations, entreprises, sous traitant...) sont tenues de respecter les différentes modalités du CMP. Le CMP n'a pas de valeur contractuelle.

Concours : Procédure d'achat public utilisé par l'administration lorsqu'elle n'est pas encore en mesure de décrire avec une précision suffisante les aspects techniques et financiers d'un ouvrage, d'un matériel à réaliser car l'objet du marché nécessite des études importantes. La procédure de concours peut être passée selon une procédure restreinte ou par procédure ouverte.

Copie de sauvegarde : Copie physique du dossier de candidature lorsqu'il est transmis par voie électronique. La copie de sauvegarde peut être transmise par clé USB, CD-ROM, papier... Dans le cas où le fichier électronique est corrompu, ou mal transmis, la copie de sauvegarde sera utilisée. Si la copie de sauvegarde est bien transmise, la copie de sauvegarde est détruite par l'acheteur.

Déclaration sur l'honneur : Lorsqu'une entreprise propose un dossier de candidature à une administration elle se doit de rédiger un document daté et signé déclarant sur l'honneur que l'entreprise : s'est bien acquittée du paiement de ses impôts et cotisations sociales ne fait pas l'objet d'une décision de justice l'interdisant de concourir aux marchés publics. D'une condamnation de justice inscrite au n2 du casier judiciaire où une infraction visée aux articles L324-10, L341-6, L125-1., L125-3 du code de travail au cours des cinq dernières années. Depuis 2001, l'entreprise qui propose juste une candidature se doit de transférer sa déclaration justifiant qu'elle s'acquitte bien de ses obligations fiscales et sociales. A la place de la déclaration sur l'honneur l'entreprise peut donner les pièces justificatives qui certifient qu'elle respecte les points cités ci-dessus.

Délais de paiement : L'administration se doit de payer ses fournisseurs à moins de 45 jours (sauf pour les établissements du service de santé des armées dont le délai est fixé à 50 jours). A défaut, si l'administration doit s'acquitter d'intérêts moratoires (=indemnités de retards)

Dossier de Candidature des Entreprises (DCE) : Le Dossier de Candidature des Entreprises est constitué par l'ensemble des pièces du dossier d'appel d'offres.

L'administration le met à la disposition des entreprises souhaitant s'informer des modalités du marché. Le DCE est distribué à toutes les entreprises qui en font la demande dans le cas des procédures ouvertes et à celles sélectionnées pour les procédures restreintes. Les pièces qui constituent le DCE sont :

- La lettre de consultation,
- Le Règlement de Consultation (RC),
- Les documents à caractère contractuel :
 - L'Acte d'Engagement (AE),
 - Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
 - Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),
 - Le détail des prix

Domiciliation des paiements : C'est le compte bancaire, postal, de caisse d'épargne ou du trésor où sera versé la somme du marché. La domiciliation doit apparaître clairement sur la facture et ne doit laisser aucun doute lors du contrôle effectué par l'administration.

Dossier de consultation : ensemble des pièces nécessaires à la prise de contact formelle entre la personne publique et des fournisseurs potentiels, en vue de l'attribution d'un acte d'achat.

Facture : En général, lorsqu'une entreprise est retenue pour exécuter un marché public, elle émet une facture dès la réalisation de la vente ou de la prestation du service. La facture doit être émise en 2 exemplaires : une pour l'administration et une pour l'entreprise.

Groupement : Lorsqu'un marché est complexe, plusieurs entreprises peuvent se grouper afin de répondre au marché. Dans le dossier de candidature il faut préciser que l'entreprise répond au marché au sein d'un groupement. On distingue deux groupements :

- Le groupement conjoint : les entreprises qui participent au groupement sont responsables uniquement pour la partie qu'elles exécutent. L'entreprise n'a pas de responsabilités pour l'inexécution de la prestation des autres entreprises du groupement,
- Le groupement solidaire : Les entreprises qui participent au groupement sont responsables et engagées pour la totalité du marché. Si une entreprise n'est pas en mesure d'assurer sa participation, les autres entreprises du groupement doivent assurer la réalisation de la part de l'entreprise défaillante.

Lettre de consultation : Ce document est utilisé dans les appels d'offres restreints et les procédures négociées. La lettre de consultation contient des informations comme : la date limite pour la réception des offres, l'adresse à laquelle le dossier de candidature doit être envoyé - l'obligation de rédiger les documents en langue française

Lot : Un marché public peut être fractionné en plusieurs éléments : ce sont des lots. Les lots d'un marché sont fractionnés par l'acheteur public en fonction de la spécificité technique, du métier, de critères géographiques ou des critères économiques. Les lots permettent aux PME de participer à l'appel d'offre sur le fragment de l'appel d'offres où elles sont les plus compétitives. Avec le CMP 2006, les acheteurs publics ont l'obligation de fragmenter le marché en lots dès que cela est possible.

Maîtrise d'oeuvre ou maître d'oeuvre : Personne morale ou personne physique qui est chargée par l'administration d'assurer la maîtrise d'ouvrage.

Marché fractionné à bons de commande : Ce type de procédure est réservé aux achats que l'administration souhaite échelonnée. Les marchés à bons de commandes permettent à l'administration de spécifier les éléments du marché qu'elle n'a pas pu préciser au préalable. Les éléments peuvent être la quantité, les délais... Lors de la parution de l'avis, l'administration fixe un montant maximum et minimum du marché.

Marché fractionné à tranches : Cette procédure est utilisée lorsque l'administration a clairement identifié l'objet du marché mais ne sait pas si le marché pourra être mené à terme pour des raisons économiques, politiques, techniques ou de délais. L'administration va définir une tranche ferme qui sera réalisée de manière sure et des tranches conditionnelles qui seront réalisées s'il n'y a pas de contraintes.

Marché ordinaire ou marché simple : C'est la procédure de base. L'objet du marché est simple et la durée du marché est limitée.

Marché passé selon la procédure adaptée : Les Marchés Passés selon la Procédure Adaptée (MPPA) est la procédure la plus souple. Le pouvoir adjudicateur peut y avoir recours dans l'un des 3 cas suivants :

- Lorsque le montant de l'appel d'offres est estimé à moins de 135 000 euros HT dans le cas d'un marché passé par les collectivités locales pour les achats de fournitures et services.
- Lorsque le montant de l'appel d'offres est estimé à moins de 210 000 euros HT pour les appels d'offres passés par une administration étatique pour les fournitures et services.
- Lorsque le montant de l'appel d'offres est estimé à moins de 210 000 euros HT pour les travaux quelque soit l'administration. Dans cette procédure, l'acheteur peut utiliser la publicité qu'il souhaite lorsque le montant estimé du marché est inférieur à 90 000 euros. De plus, pour les entreprises, cette procédure est assez souple puisque s'il manque des pièces au dossier de candidature et que l'entreprise est retenue, elle peut joindre ces pièces après le dépouillement des offres.

Notification : Concernant les entreprises, la notification est le moment à partir duquel l'administration attribue le marché à une entreprise. A partir de la date de notification, l'entreprise qui a remporté le marché se doit de réaliser la prestation, la livraison ou les travaux.

Plate-forme de dématérialisation : Portail Internet permettant aux entreprises de transférer par voie électronique le dossier de candidature à l'administration de manière sécurisée et confidentielle. Contrairement à l'envoi des dossiers de candidatures par mail, passer par la plate forme de dématérialisation garantie juridiquement l'envoi du dossier de candidature. L'objectif européen est que l'ensemble des dossiers de candidature soit transféré par voie électronique d'ici 2010.

Pouvoir adjudicateur ou entité adjudicatrice : Ce sont l'état, les collectivités territoriales, les organismes de droit public et les associations formées par un ou plusieurs de ces organismes de droit public ou de ces collectivités territoriales qui veut faire réaliser des travaux publics, qui veut recourir à une prestation de services ou qui envisage de faire un achat de fournitures.

Règlement de consultation : Le règlement de consultation comporte les éléments essentiels de l'appel d'offres. Il rappelle ou établit, l'objet de la consultation, la date et l'adresse où doivent être déposés les dossiers de candidatures, les critères de choix pour la sélection du candidat, la durée d'exécution du marché, le délai de validité et les coordonnées pour avoir des renseignements techniques et administratifs.

Signature électronique : Depuis le 1er janvier 2005, l'administration est contrainte d'accepter les candidatures par Internet en plus des réponses sur papier classique. La candidature par Internet présente des avantages pour les PME. Désormais, la PME retire le DCE et le renvoie en temps réel. Les coûts de traitement sont alors réduits, en renvoyant la candidature, la PME n'est pas obligée d'utiliser des lettres avec accusé de réception ou de faire appel à un coursier, frais qui peuvent s'élever à 75€ pour le dépôt du dossier. Avant toute chose, une entreprise souhaitant répondre à un appel d'offres de manière dématérialisée doit se doter d'un certificat électronique et d'une signature électronique. Le certificat électronique est indispensable dans l'ensemble des procédures auxquelles une entreprise peut répondre. La signature électronique est obligatoire que pour les appels d'offres d'un montant estimé à plus de 230 000 euros.).

Sous-traitant : Entreprise qui participe à un marché public par le biais d'une partie du marché sous traité par l'entreprise qui a remporté le marché. Les sous traitants sont tenus de communiquer les mêmes pièces juridiques (type DC6, DC7) que l'entreprise ayant remporté le marché.

Titulaire : Entreprise qui a remporté un marché public. Tranche conditionnelle : ce sont les tranches que l'administration effectue s'il n'y a pas de contrainte pour ne pas les réaliser. Les tranches conditionnelles viennent a posteriori aux tranches fermes lors des procédures de marchés fractionnés à tranches.

Tranche ferme : la tranche ferme est la partie d'un marché fractionné que l'administration est sûre de réaliser.

5.3

6. Documents pour les marchés publics

6.1 Informations générales

Pour télécharger les formulaires, l'adresse Internet est la suivante : http://www.marchespublicsaffiches.com/mfmn/mfmn_formadmin.htm et des liens utiles sont fournis ci-après :

- Inscription en Ligne : http://www.e-marchespublics.com/preparer_reponse_marche_public.html,
- L'attestation fiscale (formulaire n°3666) : http://www.colloc.minefi.gouv.fr/colo_struct_marc_publ/form_tele/latt_fisc.html,
- Marchés publics Observatoire économique de l'achat public : http://www.colloc.minefi.gouv.fr/colo_struct_marc_publ/index.html.

6.2 DC4

Le DC4 peut être utilisé par les candidats aux marchés publics à l'appui de leur candidature (procédures restreintes) ou dans la première enveloppe de leur offre (procédures ouvertes).

Ce document est un modèle de lettre d'accompagnement de la candidature. Il est joint à la déclaration du candidat (voir le DC5). Son utilisation est conseillée lorsque le marché est alloté 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...

La manière de le remplir est indiquée ci-après :

http://www.minefi.gouv.fr/formulaires/daj/DC/notices_dc/notice_dc4.htm.

6.3 DC5

Le DC5 est un document qui peut être utilisé par les candidats aux marchés publics à l'appui de leur candidature (procédures restreintes) ou dans l'enveloppe contenant les éléments relatifs à la candidature (procédures ouvertes). Il permet à l'acheteur de s'assurer que le candidat remplit les conditions nécessaires pour accéder aux marchés publics et présente les garanties techniques, professionnelles et financières suffisantes.

La manière de le remplir est indiquée ci-après :

http://www.minefi.gouv.fr/formulaires/daj/DC/notices_dc/notice_dc5.htm.

6.4 DC6

Le DC6 est un nouveau formulaire facultatif, proposé par la direction des affaires juridiques, qui peut être utilisé par les pouvoirs adjudicateurs, les entités adjudicatrices ou opérateurs économiques, à qui il est envisagé d'attribuer un marché public.

Ce modèle nouveau prend en compte les modifications introduites dans le code du travail, par l'article 71 de la loi n° 2004-810 du 13 août 2004 relative à l'assurance maladie (modifiant l'article L. 324-14 du code du travail,

<http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnArticleDeCode?commun=CTRAVA&art=L324-14>),

et par le décret n° 2005-1334 du 27 octobre 2005 relatif au travail dissimulé (modifiant les articles R. 324-4 et R. 324-7 du code du travail,

<http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnArticleDeCode?commun=CTRAVA&art=R324-4>),

sur le droit de la commande publique.

Il fait le point sur les obligations renforcées en matière fiscale et sociale qui incombent aux cocontractants. Désormais, il appartient au pouvoir adjudicateur et à l'entité adjudicatrice d'exiger de leur cocontractant, avant la signature du marché (entre la date du jour d'information d'attribution du marché par le pouvoir adjudicateur, et la date de la signature du marché par le pouvoir adjudicateur), et tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché, certains documents en plus, listés dans le DC6. Le DC6 permet de s'assurer que l'ensemble des documents exigés, tant par le code des marchés publics que par le code du travail, est fourni.

La manière de la remplir est indiquée ci-après :

http://www.finances.gouv.fr/formulaires/daj/DC/notices_dc/notice_dc6.htm.

6.5 DC7

Le DC7 peut être utilisé par les candidats retenus à un marché public qui doivent, préalablement à la signature et à la notification du marché, justifier auprès de l'acheteur de la régularité de leur situation fiscale et sociale. La fiche explicative à l'adresse Internet ci-jointe ((http://www.minefi.gouv.fr/formulaires/daj/DC/notices_dc/modalites_obtention_dc7.pdf)) explicite la procédure à suivre pour satisfaire à cette obligation. Le DC7 peut donc remplacer la production des certificats fiscaux et sociaux (procédure dite classique dans la fiche explicative) exigés au titre de l'article 46 du code des marchés publics et de l'arrêté du 31 février 2003 modifié susvisé. Pour obtenir un DC7 rempli, les candidats ont deux possibilités, la procédure de droit commun et la procédure optionnelle et alternative :

- Dans le cadre de la procédure de droit commun, les candidats sollicitent auprès des administrations compétentes les certificats nécessaires puis les produisent, selon le cas, au Trésorier Payeur Général (TPG), au Receveur Général des Finances (RGF) pour Paris ou au délégué interrégional de la Direction des Grandes Entreprises (DGE) en joignant l'imprimé DC7 renseigné et signé pour ce qui le concerne. Le TP, RGF ou DGE leur délivre alors le DC7 dûment complété, en un seul original ,
- Dans le cadre de la procédure optionnelle et alternative, les candidats adressent, selon le cas, au TPG ou au RGF pour Paris, l'imprimé DC7 renseigné et signé en page 4/4. Le TPG ou le RGF sollicite alors auprès des administrations concernées les certificats nécessaires. S'il les obtient tous dans un délai de 30 jours, il établit le DC7 en un seul original et le remet au candidat. Dans l'hypothèse contraire, il ne délivre pas le DC7 et remet au candidat les documents obtenus.

La manière de le remplir est indiquée ci-après :

http://www.minefi.gouv.fr/formulaires/daj/DC/notices_dc/notice_dc7.htm.

6.6 DC12

Le DC12 constitue une annexe à l'acte d'engagement (voir le DC8) et des précisions sont données à l'adresse Internet ci-près :

http://www.minefi.gouv.fr/formulaires/daj/DC/imprimés_dc/dc8.rtf.

Ce document peut être utilisé dans le cadre de la seule procédure d'appel d'offres pour procéder à une mise au point des composantes du marché. Les modifications ne peuvent remettre en cause les conditions d'appel à la concurrence, les caractéristiques substantielles, notamment financières, du marché. La mise au point du marché est effectuée d'un commun accord entre l'acheteur et l'attributaire. Elle permet de corriger des erreurs ou

des anomalies évidentes (erreur de calcul par exemple) quant à l'offre de l'entreprise finalement retenue, ou quant aux composantes du marché. L'erreur substantielle qui bouleverse le classement initial des offres ne peut entrer dans le champ de la mise au point d'un marché. Mais, elle n'est en aucun cas une négociation de l'offre, ni un moyen de régulariser une modification des documents de consultation. Les deux parties la rédigent de manière précise dans un délai raisonnable, et la signent.

6.7 DC13

Le DC13 constitue :

- Soit un modèle d'annexe à l'acte d'engagement relative à la présentation d'un sous-traitant concomitante à l'offre du candidat,
- Soit un modèle d'acte spécial pour la présentation d'un sous-traitant après le dépôt de l'offre ou la notification du marché. Il a pour objet de demander à l'acheteur l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Seuls les sous-traitants de premier rang peuvent bénéficier du paiement direct, dès lors que le contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 euros TTC. Les sous-traitants qui n'ont été ni acceptés ni agréés par l'acheteur ne peuvent bénéficier du paiement direct.

La manière de la remplir est indiquée ci-après :

http://ww.minefi.gouv.fr/formulaires/daj/DC/notices_dc/notice_dc13.htm

7. Sources documentaires

Les sources documentaires suivantes ont été utilisées :

- <http://www.marchespublicspme.com>
- <http://www.journal-officiel.gouv.fr/>
- <http://www.lemoniteur-expert.com/>
- <http://www.secteurpublic.asso.fr/>
- <http://ww.minefi.gouv.fr>