

ATEXO Academy



Rémy JUSTON-COUMAT

2025

Les fondamentaux de la Commande Publique

À l'usage des candidats



Chapitre 1 : Pourquoi les marchés publics sont différents des marchés privés ?

Introduction – Une réunion décisive

Principes des marchés publics

Transparence

Les décisions
sont traçables
et justifiées



Liberté d'accès

Toutes les
entreprises
peuvent participer
aux appels d'offres

Égalité de traitement

Les offres sont
évaluées sur des
critères objectifs

Imaginez Claire, dirigeante d'une PME spécialisée dans la conception de mobilier durable. Depuis des années, elle travaille avec des entreprises privées pour équiper des bureaux modernes. Un jour, elle reçoit une invitation pour répondre à un appel d'offres public. Enthousiaste, elle pense pouvoir utiliser sa stratégie habituelle : rédiger une proposition attractive, offrir un bon rapport qualité-prix et attendre une réponse rapide. Pourtant, elle découvre vite que les règles du jeu sont totalement différentes.

Claire décide alors d'assister à une formation sur les marchés publics. Pendant cette session, elle apprend que ces derniers reposent sur des principes fondamentaux et des règles juridiques strictes, très différentes de ce qu'elle connaissait jusqu'à présent. Ce chapitre vous emmène, comme Claire, à comprendre ces différences fondamentales.

1. Les grands principes des marchés publics

Les marchés publics sont réglementés par plusieurs principes fondamentaux visant à garantir l'équité et l'efficacité dans l'utilisation des deniers publics.

Voici les principaux :

1. **Liberté d'accès à la commande publique** : Toute entreprise, quelle que soit sa taille, doit avoir la possibilité de participer à un appel d'offres.
 - a. *Exemple pratique* : Les appels d'offres sont publiés sur des plateformes ouvertes comme le site **PLACE** ou les journaux d'annonces légales.
2. **Égalité de traitement des candidats** : Toutes les entreprises doivent être jugées sur des critères objectifs, clairement définis dans le dossier de consultation.

a. *Fiche pratique* : Analysez les critères de jugement indiqués dans le cahier des charges. Priorisez les aspects les plus notés.

3. Transparence des procédures : Les décisions doivent être traçables et justifiées. Les candidats reçoivent une notification expliquant pourquoi leur offre a été retenue ou rejetée.

Ces principes assurent que l'argent public est dépensé de manière optimale, tout en évitant les conflits d'intérêts et les pratiques discriminatoires.

2. Les différences majeures avec les marchés privés

a) Une réglementation stricte

Contrairement aux relations commerciales privées, souvent guidées par la liberté contractuelle, les marchés publics sont régis par des textes précis,

comme le **Code de la commande publique** en France. Ce cadre impose des procédures standardisées (appel d'offres, procédures adaptées, etc.) selon le montant et la nature du marché.

- *Conseil* : Familiarisez-vous avec les seuils de procédures, actualisés régulièrement par la Commission européenne.

b) Une temporalité différente

Les marchés publics impliquent souvent des délais plus longs, tant pour la rédaction des offres que pour leur traitement et leur exécution. Cela peut sembler frustrant pour une PME habituée à la réactivité des marchés privés.

- *Exemple* : Le processus d'appel d'offres peut durer plusieurs mois, incluant la période de remise des offres, l'analyse et l'attribution.

c) Des critères d'attribution multidimensionnels

Dans les marchés privés, le prix peut être un facteur dominant. Dans les marchés publics, les critères incluent aussi la qualité technique, les délais d'exécution, et même les impacts environnementaux et sociétaux.

- *Fiche pratique* : Préparez une matrice pour aligner vos points forts sur les critères annoncés.

3. Les textes applicables

En France, les marchés publics sont principalement régis par :

- Le **Code de la commande publique** (en vigueur depuis 2019), qui regroupe les règles essentielles.

- Les **directives européennes** encadrant les procédures de mise en concurrence et d'attribution des contrats.
- Les règlements locaux et spécifiques pour certains secteurs (e.g., défense, transports).
- *Lecture recommandée* : « Le Guide pratique de la commande publique » édité par la DAJ (Direction des Affaires Juridiques).

4. Conseils pour les PME

1. **Préparation** : Constituez un dossier administratif complet (extraits Kbis, attestations fiscales, etc.) avant de répondre.
2. **Anticipation** : Réalisez une veille active sur les appels d'offres pertinents pour votre secteur.

3. Adaptation : Prenez le temps de comprendre les attentes spécifiques des marchés publics et ajustez votre offre en conséquence.

Conclusion

Comme Claire, il est possible de réussir dans les marchés publics en acceptant d'évoluer et de s'adapter aux exigences particulières de ce domaine. Ce chapitre a permis de poser les bases. Dans les prochains, nous verrons comment structurer une réponse gagnante, optimiser vos chances de sélection et éviter les erreurs courantes.

Pour aller plus loin

- **Outils recommandés** : PLACE, MarchésOnline, et la plateforme TED (Tenders Electronic Daily).
- **Lecture complémentaire** : « Les 100 questions pratiques sur les marchés publics ».
- **Formation** : Participez à des ateliers spécifiques pour comprendre les attentes des acheteurs publics.

Chapitre 2 : Naviguer dans l'écosystème juridique des marchés publics en 2025

Introduction – Un cadre en évolution constante

En 2025, les marchés publics en France s'inscrivent dans un cadre juridique dense et en perpétuelle évolution. Ce cadre ne se limite pas à des règlements techniques : il reflète des enjeux sociétaux majeurs tels que le développement durable, l'emploi des personnes en situation de handicap et l'intégration des critères sociaux dans les projets publics. Ce chapitre explore les textes juridiques essentiels qui encadrent la commande publique, en mettant en lumière les obligations et opportunités pour les entreprises.

1. Le Code de la commande publique

Le **Code de la commande publique**, entré en vigueur en 2019, constitue le socle juridique des marchés publics. Il regroupe et organise les principales règles applicables, tout en intégrant les directives européennes et certaines spécificités nationales.

- **Contenu principal :**
 - Les règles de mise en concurrence (appels d'offres, procédures adaptées, dialogue compétitif).
 - Les dispositions relatives à la sous-traitance, au nantissement des créances publiques et à la révision des prix.
- **Focus :** La sous-traitance

- Le Code impose que les sous-traitants soient agréés par le pouvoir adjudicateur. Le paiement direct des sous-traitants peut être exigé pour des montants supérieurs à 600 €.
- *Conseil pratique* : Consultez régulièrement les mises à jour du Code via le site de la DAJ (Direction des Affaires Juridiques).

2. Les directives européennes

Les directives européennes en matière de commande publique, notamment celles de 2014, constituent une base commune pour les États membres. Elles favorisent une harmonisation des procédures tout en laissant une marge d'adaptation.

- **Directive 2014/24/UE :**

- Introduit les accords-cadres et régule les concessions.
 - Renforce l'intégration des critères environnementaux et sociaux.
- **Accords-cadres** : Ces contrats permettent à un acheteur de sélectionner un ou plusieurs fournisseurs pour répondre à des besoins récurrents sur une période donnée.
- *Astuce* : Préparez une veille sur les opportunités d'accords-cadres, souvent stratégiques pour pénétrer le marché public.

3. Lois à impact sociétal et environnemental

a) La loi Climat et Résilience (2021)

Cette loi impose aux acheteurs publics de prévoir des clauses environnementales dans leurs contrats. Elle soutient la transition écologique et favorise les entreprises innovantes dans le domaine.

- **Application concrète** : Les appels d'offres incluent des critères tels que l'analyse du cycle de vie des produits ou la réduction de l'empreinte carbone.

b) La loi Industrie Verte (2023)

Elle valorise les projets contribuant à la relocalisation industrielle et au développement des technologies durables.

- *Exemple* : Les entreprises proposant des solutions écologiques bénéficient d'un avantage concurrentiel.

c) L'intégration des critères sociaux

Les marchés publics incluent de plus en plus de clauses sociales :

- Obligation d'embaucher des personnes éloignées de l'emploi (chômeurs de longue durée, jeunes non qualifiés).
- Préférence pour les entreprises adaptées ou ESAT (Etablissements et Services d'Aide par le Travail).
- *Conseil* : Proposez un volet social solide pour maximiser vos chances de remporter un marché.

4. *Spécificités administratives et financières*

a) *Le nantissement des créances publiques*

Le nantissement permet à une entreprise de céder ses créances à une banque pour améliorer sa trésorerie. Cette procédure est encadrée par le Code de la commande publique.

- *Astuce pratique* : Déposez rapidement la notification de nantissement pour accélérer le processus.

b) *La révision et l'actualisation des prix*

Les marchés publics prévoient des clauses de révision ou d'actualisation pour tenir compte de l'inflation ou des fluctuations de coûts.

- *Exemple* : Un contrat peut inclure une clause indexée sur un indice INSEE.

c) Les délais de paiement

Depuis 2013, le délai de paiement pour les administrations est plafonné à 30 jours. Les retards sont soumis à des intérêts moratoires.

- *Fiche pratique* : Prévoyez un suivi rigoureux des factures envoyées pour éviter des tensions de trésorerie.

Conclusion

Maîtriser l'environnement juridique des marchés publics est essentiel pour réussir dans ce secteur. Si les règles peuvent paraître complexes, elles constituent aussi un levier stratégique pour se distinguer. Dans le chapitre suivant, nous explorerons comment structurer une réponse efficace et optimiser vos chances de remporter un marché.

Chapitre 3 : Identifier et organiser sa veille sur les marchés publics

Introduction – Saisir les bonnes opportunités

Se lancer dans les marchés publics peut sembler complexe, mais une stratégie de veille bien structurée simplifie le processus. Ce chapitre détaille comment identifier les opportunités pertinentes, explorer les documents clés d'un dossier de consultation et décider stratégiquement de répondre ou non à un appel d'offres.

1. Mettre en place une veille efficace

a) Identifier les marchés pertinents pour votre entreprise

La veille consiste à repérer les appels d'offres publics correspondant à vos activités. Voici comment faire :

- **Utilisez des mots-clés et des codes CPV (Common Procurement Vocabulary)**
 - Les codes CPV sont des identifiants standardisés permettant de classer les produits et services recherchés par les acheteurs publics.
 - *Exemple* : Code 39130000 pour le mobilier de bureau.

- **Plateformes principales de publication**

- **PLACE** : Plateforme des achats de l'État.
- **BOAMP** : Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics.
- **TED** : Tenders Electronic Daily, pour les appels d'offres européens.

b) Outils et méthodes de veille

1. **Alertes automatiques** : Configurez des alertes par e-mail sur des mots-clés et codes CPV.
 2. **Veille manuelle** : Consultez les sites mentionnés pour des recherches approfondies.
 3. **Logiciels spécialisés** : Utilisez des outils comme DoubleTrade ou Vecteur Plus pour automatiser la collecte.
- *Conseil pratique* : Établissez un tableau de suivi pour noter les marchés identifiés, les échéances et vos chances de succès.

2. Comprendre les documents d'un dossier de consultation

Une fois un marché identifié, il est crucial de télécharger et d'analyser les documents mis à disposition par le profil de l'acheteur. Voici les principaux :

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

Ce document synthétise les besoins de l'acheteur public :

- Objet du marché.
- Montant estimé.
- Critères de sélection (prix, qualité technique, etc.).
- Modalités de réponse.

b) Le règlement de consultation (RC)

Ce document cadre précise les règles du jeu :

- Procédures à suivre.
- Délais à respecter.
- Pièces à fournir.

c) Le dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le DCE regroupe tous les documents essentiels pour préparer votre offre :

- **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)**
 - Détaille les conditions administratives du marché : durée, garanties, nantissement.
 - *Astuce* : Analysez les clauses pour anticiper vos obligations.
- **Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)**
 - Précise les besoins techniques de l'acheteur (spécifications, normes).

- *Conseil* : Assurez-vous que vos produits ou services répondent à ces exigences.
- **L'acte d'engagement (AE)**
 - Contrat pré-rempli que vous devez signer pour valider votre candidature.
- **Le bordereau de prix unitaire (BPU)**
 - Liste les prestations et leurs coûts unitaires.
 - *Simulations de devis* : Vérifiez que vos prix sont compétitifs tout en garantissant votre marge.

3. Organiser et analyser le dossier

a) Une organisation claire

1. Créez un dossier pour chaque appel d'offres :

- a. Classez les documents : AAPC, RC, CCAP, CCTP, BPU, AE.
- b. Notez les dates clés (date limite, réunion préparatoire, etc.).

2. Utilisez un tableau Go/No Go pour prendre une décision stratégique :

Critère	Oui/ Non	Commentaire
Compétence technique	Oui	Expertise confirmée dans ce domaine
Prix compétitif	Non	Difficulté à proposer un prix aligné
Ressources disponibles	Oui	Équipe dédiée prête
Probabilité de réussite	Oui	Bon historique avec cet acheteur

3. Check-list des pièces à fournir : Assurez-vous que tous les documents exigés dans le RC sont prêts.

b) Anticiper les questions

Préparez une liste de questions techniques ou administratives pour l'acheteur public lors des échanges.

Conclusion

Une veille efficace et une analyse approfondie des dossiers de consultation sont les clés pour décider stratégiquement de répondre ou non à un appel d'offres. Ce chapitre vous a fourni une méthode claire pour identifier les opportunités, comprendre les documents et organiser votre travail. Dans le

prochain chapitre, nous aborderons la rédaction d'une offre convaincante pour maximiser vos chances de succès.

Encadré : Outils et ressources utiles

- **Sites à explorer :**
 - BOAMP, PLACE, TED.
- **Documents à préparer :** Modèle de BPU, Acte d'engagement standard.
- **Formation recommandée :** « Maîtriser les bases des dossiers de consultation ».

Chapitre 4 : Décoder la notation d'une offre dans les marchés publics

Introduction – Comprendre la logique derrière les évaluations

Répondre à un appel d'offres public n'est que la première étape. L'étape suivante, souvent méconnue des entreprises, est celle de l'évaluation des offres par l'administration. Ce processus repose sur des critères objectifs et des méthodes de notation précises. Comprendre ces mécanismes permet de mieux structurer votre offre et d'augmenter vos chances de succès.

1. Les critères de sélection et leur pondération

Les critères de notation sont annoncés dès la publication de l'appel d'offres, souvent dans le **règlement de consultation (RC)**. Ces critères peuvent inclure :

a) Critères principaux

1. Le prix :

- a. Pondération typique : 30 à 60 %.
- b. Méthode d'évaluation : Le prix le plus bas obtient la note maximale, les autres sont notés proportionnellement.
- c. *Exemple pratique* : Si votre offre est de 110 € et que le prix le plus bas est de 100 €, votre note sera $100/110 \times \text{note maximale}$.

2. La valeur technique :

- a. Pondération typique : 40 à 70 %.

b. Analyse des sous-critères :

- i. Qualité des produits ou services.
- ii. Organisation et méthodologie d'exécution.
- iii. Respect des exigences techniques du **CCTP** (Cahier des Clauses Techniques Particulières).

3. Les critères environnementaux et sociétaux :

- a. Pondération variable.
- b. Exemples : Réduction de l'empreinte carbone, inclusion sociale, recours à des entreprises adaptées (EA) ou ESAT.

b) Sous-critères : Détails pratiques

Les sous-critères précisent les attentes de l'administration. Par exemple, pour la valeur technique :

- Compréhension des besoins (10 %).

- Pertinence de la méthodologie (20 %).
- Délais de réalisation (10 %).
- *Astuce* : Identifiez les critères avec une pondération forte et adaptez vos efforts en conséquence.

2. La "cuisine interne" de l'évaluation

a) L'équipe de notation

Les offres sont analysées par une **commission d'attribution** comprenant :

- Le pouvoir adjudicateur (ex. : mairie, ministère).
- Des experts techniques.
- Parfois, un juriste ou un représentant des usagers.

b) Les étapes de l'évaluation

1. Analyse administrative :

- a. Vérification des pièces obligatoires (extraits Kbis, attestations fiscales, acte d'engagement).
- b. Une offre incomplète peut être rejetée d'emblée.

2. Notation technique et financière :

- a. Les membres de la commission attribuent une note pour chaque critère et sous-critère.
- b. Un barème standard ou adapté est utilisé (ex. : 0 à 5 points).

3. Synthèse et classement :

- a. Une note globale est calculée en appliquant les pondérations.
- b. Le candidat classé premier est retenu, sous réserve de validation par l'acheteur public.

3. Conseils pour optimiser votre offre

a) Adapter votre réponse aux critères annoncés

1. Analysez le règlement de consultation :

- a. Identifiez les critères et sous-critères.
- b. Priorisez les attentes à forte pondération.

2. Rédigez un mémoire technique sur mesure :

- a. Expliquez clairement votre méthodologie.
- b. Justifiez vos choix techniques avec des exemples et références précises.

3. Soignez la présentation de votre offre :

- a. Une offre claire et bien structurée est plus facile à évaluer.

b) Ajustez votre stratégie tarifaire

1. Analyse concurrentielle :

- a. Évaluez si vous pouvez compétitionner sur le prix tout en restant rentable.

2. Anticipez les clauses de révision des prix :

- a. Proposez un tarif justifiable et durable.

c) Comprendre les raisons d'un échec

1. Demandez un débriefing :

- a. Les acheteurs publics sont tenus de fournir une explication sur la notation.
- b. Identifiez vos points faibles pour vous améliorer.

2. Analysez les offres concurrentes :

- a. Observez les points forts des offres retenues pour ajuster vos futures candidatures.

Conclusion

Comprendre comment une administration évalue les offres permet de construire une réponse plus pertinente et stratégique. Ce chapitre vous a donné les clés pour décoder les critères de notation, anticiper les attentes des acheteurs publics et tirer parti des échecs pour progresser. Dans le prochain chapitre, nous aborderons la gestion de l'exécution d'un marché public une fois qu'il vous a été attribué.

Encadré : Pour aller plus loin

- **Ressources utiles :**
 - Guide des mémoires techniques (DAJ).
 - Exemples de matrices de notation.
- **Formation :** « Améliorer la rédaction de vos offres techniques » (CNFPT).

Chapitre 5 : Maîtriser la rédaction du mémoire technique

Introduction – L'essence de votre offre

Le mémoire technique est souvent le document le plus déterminant dans l'évaluation de votre offre par l'administration. Il démontre votre capacité à comprendre et à répondre aux besoins exprimés dans le **CCAP** (Cahier des Clauses Administratives Particulières), le **CCTP** (Cahier des Clauses Techniques Particulières) et le dossier de consultation des entreprises (**DCE**). Ce chapitre vous guide pour rédiger un mémoire clair, convaincant et bien perçu par la commission d'attribution.

1. Comprendre les attentes des acheteurs publics

a) Analyse préalable des documents du DCE

1. **CCAP** : Identifier les exigences administratives (délais, garanties, obligations).
2. **CCTP** : Comprendre les besoins techniques et les résultats attendus.
3. **RC** (Règlement de consultation) : Repérer les critères de notation pour ajuster votre mémoire.

b) Les attentes clés de l'administration

- **Conformité** : Respecter scrupuleusement les spécifications techniques.
- **Pertinence** : Adapter vos solutions à leur contexte et à leurs contraintes.
- **Clarté** : Présenter une offre structurée, facile à lire et à évaluer.

- *Astuce pratique* : Décryptez les pondérations des critères (technique vs prix) pour calibrer vos efforts.

2. Structurer efficacement le mémoire technique

Une structure logique facilite la lecture et la notation. Voici une trame type :

a) Introduction : Montrer votre compréhension des besoins

- **Objectif** : Reformuler brièvement le besoin exprimé dans le CCTP.
- **Exemple** : « L'objectif de ce marché est de fournir un mobilier ergonomique et durable pour équiper les bureaux administratifs, conformément aux exigences du CCTP. »

b) Méthodologie et organisation

1. Méthodologie :

- a. Expliquer comment vous répondrez aux besoins.
- b. Présenter les étapes clés et les délais.

2. Organisation des moyens humains et matériels :

- a. Identifier l'équipe dédiée, avec des rôles et responsabilités clairs.
- b. Décrire vos ressources matérielles (outils, technologies, etc.).
- *Conseil pratique* : Insérez un organigramme ou un diagramme Gantt pour visualiser vos procédures.

c) Solutions techniques et innovations

- Détaillez les caractéristiques techniques de vos produits/services en lien direct avec le CCTP.
- Mettez en avant les innovations ou améliorations que vous proposez.

d) Engagements en matière de développement durable et RSE

- Précisez comment vos solutions respectent l'environnement.
- Mentionnez vos actions en faveur de l'inclusion sociale (embauche de personnes éloignées de l'emploi, etc.).

e) Gestion des risques

- Identifiez les risques potentiels (retards, problèmes techniques).
- Proposez des solutions de mitigation.

f) Conclusion

- Synthétisez les points forts de votre offre.
- Renforcez vos engagements.

3. Soigner la forme et la présentation

a) Clarté et lisibilité

1. **Hiérarchisez les informations** : Utilisez des titres, sous-titres et encadrés.
2. **Soyez concis** : Privilégiez des phrases courtes et directes.

b) Utilisation de visuels

1. Intégrez des graphiques, tableaux comparatifs et photos pour illustrer vos propos.
2. Utilisez une mise en page propre et professionnelle.

c) Respect des consignes

1. Vérifiez le format demandé (PDF, nombre de pages maximum).
2. Respectez les délais et le canal de transmission.

4. Conseils pour maximiser vos chances

1. Adaptez votre mémoire à chaque marché :

- a. Ne proposez pas un document standard.
- b. Reformulez les attentes pour montrer votre compréhension.

2. Valorisez vos références :

- a. Mentionnez des projets similaires réussis.
- b. Fournissez des chiffres et des témoignages.

3. Faites relire votre mémoire :

- a. Une relecture externe permet de repérer des erreurs ou des incohérences.

Conclusion

Un mémoire technique bien rédigé est la clef pour convaincre une administration de vos capacités. En respectant les attentes exprimées dans le DCE, en structurant votre document de manière claire et en mettant en avant vos atouts, vous augmentez vos chances de remporter le marché. Dans le prochain chapitre, nous explorerons les stratégies pour optimiser la gestion et l'exécution d'un marché remporté.

Encadré : Ressources utiles pour la rédaction du mémoire technique

- **Modèles de mémoires techniques** : Disponible sur les plateformes de formation comme le CNFPT.

- **Outils recommandés** : Diagrammes Gantt (MS Project, Trello), modèles de matrice des risques.
- **Formation recommandée** : « Rédiger un mémoire technique percutant ».

Chapitre 6 : Un marché fictif pour mieux comprendre les réponses aux marchés publics

Introduction – Un cas pratique immersif

Pour illustrer concrètement les étapes de réponse à un marché public, nous allons travailler sur un marché fictif créé spécialement pour cet exercice. Ce cas pratique permettra de mettre en œuvre les concepts abordés dans les chapitres précédents et d'entraîner les participants à rédiger les documents essentiels comme le mémoire technique, le bordereau de prix unitaire, ou encore l'acte d'engagement.

1. Présentation du marché fictif :

Fourniture et installation de bornes de recharge pour véhicules électriques dans une collectivité territoriale

Contexte

La mairie de la ville de "Verdaville" souhaite équiper ses parkings publics de bornes de recharge pour véhicules électriques. L'objectif est de favoriser la transition écologique et de répondre aux besoins croissants des habitants en mobilité électrique.

Objet du marché

La fourniture, l'installation, et la maintenance de 20 bornes de recharge électriques, ainsi que la formation des agents municipaux à leur utilisation et maintenance.

Caractéristiques principales

1. Bornes :

- a. Capacité : 22 kW chacune.
- b. Compatibilité avec tous types de véhicules électriques.
- c. Équipées d'écrans tactiles et d'un système de paiement sans contact.

2. Installation :

- a. 5 parkings publics identifiés.
- b. Travaux électriques conformes aux normes NF C 15-100.

3. Maintenance :

- a. Contrat de maintenance préventive et corrective sur 3 ans.

4. Formation :

- a. Une session de formation de 3 jours pour 10 agents municipaux.

Critères de sélection

1. **Prix** : 40 %

2. **Valeur technique** : 50 %

a. Qualité des équipements (20 %).

b. Organisation des travaux (15 %).

c. Plan de maintenance (15 %).

3. **Engagement environnemental** : 10 %

a. Faible empreinte carbone des produits et recyclabilité.

Budget estimé

300 000 € TTC.

Calendrier

- **Publication de l'AAPC** : 1er janvier 2025.

- **Date limite de réception des offres** : 15 février 2025.
- **Attribution prévue** : 30 mars 2025.
- **Démarrage des travaux** : 15 mai 2025.

Documents fournis dans le DCE

1. **Règlement de consultation (RC).**
2. **Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).**
3. **Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).**
4. **Acte d'engagement (AE).**
5. **Bordereau de Prix Unitaire (BPU).**

2. Objectifs de l'exercice

Les participants ou lecteurs devront :

1. Analyser les documents :

- a. Identifier les points clés des besoins exprimés dans le RC, CCAP et CCTP.
- b. Repérer les critères d'évaluation prioritaires.

2. Rédiger une offre :

- a. Proposer un mémoire technique adapté.
- b. Réaliser une simulation de devis à partir du BPU.

3. Décider de répondre ou non :

- a. Remplir un tableau Go/No Go pour évaluer la pertinence du marché pour leur entreprise.

4. Comprendre la notation :

- a. Simuler l'évaluation de leur offre selon les critères annoncés.

Conclusion

Ce marché fictif offre une opportunité unique de se familiariser avec les processus de réponse aux marchés publics. Dans le prochain chapitre, nous fournirons les documents annexes, comme un exemple de RC ou de CCAP, pour que les participants puissent commencer leur travail. Ce cas pratique les aidera à développer une maîtrise concrète des méthodes présentées dans ce guide.

Règlement de Consultation (RC)

Marché public : Fourniture et installation de bornes de recharge pour véhicules électriques dans la collectivité territoriale de Verdaville

1. Identification de l'acheteur

Nom : Mairie de Verdaville

Adresse : 10 rue de la Transition, 75001 Verdaville

Personne responsable du marché : Madame Anne Durand, Directrice des Services Techniques

Contact : marchespublics@verdaville.fr / 01 45 67 89 10

2. Objet du marché

Le présent marché a pour objet la fourniture, l'installation et la maintenance de 20 bornes de recharge pour véhicules électriques dans cinq parkings publics de la ville de Verdaville, ainsi que la formation des agents municipaux pour leur utilisation et maintenance.

3. Type de marché

Marché de travaux et services combinés

Procédure adaptée en application de l'article R.2123-1 du Code de la commande publique.

4. Déroulement de la consultation

4.1 Documents composant le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

Les candidats devront télécharger les documents suivants sur le profil de l'acheteur :

- **Le présent Règlement de Consultation (RC).**
- **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).**
- **Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).**
- **L'Acte d'Engagement (AE).**
- **Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU).**

4.2 Modalités de remise des offres

Les offres doivent être transmises par voie dématérialisée sur la plateforme PLACE au plus tard le : **15 février 2025 à 12h00.**

Tout document envoyé hors délai ou par un autre canal sera rejeté.

4.3 Questions des candidats

Les questions relatives à la consultation doivent être posées via la plateforme PLACE avant le : **5 février 2025 à 17h00.**

Une réponse sera apportée à toutes les questions via la même plateforme au plus tard le : **10 février 2025.**

5. Contenu des offres

Les candidats doivent transmettre les documents suivants :

- 1. Acte d'engagement (AE)** complété et signé.
- 2. Mémoire technique** détaillant :

- a. La méthodologie d'installation.
- b. Les moyens humains et matériels.
- c. Les caractéristiques des bornes proposées.
- d. Le plan de maintenance préventive et corrective.
- e. Les engagements environnementaux (empreinte carbone, recyclabilité).

3. Bordereau des Prix Unitaires (BPU) complété.

4. Pièces administratives :

- a. Extrait Kbis de moins de 3 mois.
- b. Attestations fiscales et sociales en cours de validité.
- c. Attestation d'assurance en responsabilité civile.

6. Critères de sélection des offres

Les offres seront évaluées sur la base des critères suivants :

1. Prix (40%) :

- a. Analyse comparative des BPU.

2. Valeur technique (50%) :

- a. Qualité des équipements proposés (20%).
- b. Organisation et planification des travaux (15%).
- c. Programme de maintenance (15%).

3. Engagement environnemental (10%) :

- a. Empreinte carbone des produits.
- b. Stratégies de recyclage et durabilité.

7. Modalités d'attribution

Le marché sera attribué au candidat ayant obtenu la meilleure note globale. En cas d'égalité, la meilleure note technique prévaudra.

8. Engagement du candidat

En soumettant son offre, le candidat accepte les termes du marché tels que décrits dans le DCE. Toute offre conditionnelle ou ne respectant pas les clauses des documents contractuels pourra être rejetée.

9. Calendrier prévisionnel

- **Publication de l'AAPC** : 1er janvier 2025.
- **Date limite de réception des offres** : 15 février 2025 à 12h00.
- **Réponse aux questions** : jusqu'au 10 février 2025.
- **Notification du marché** : 30 mars 2025.
- **Début des travaux** : 15 mai 2025.

10. Contact pour informations

Pour toute question technique ou administrative, veuillez contacter :

Service des Marchés Publics, Mairie de Verdaville

marchespublics@verdaville.fr / 01 45 67 89 10.

Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Marché public : Fourniture et installation de bornes de recharge pour véhicules électriques dans la collectivité territoriale de Verdaville

Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet la fourniture, l'installation, la maintenance et la formation relative à 20 bornes de recharge pour véhicules électriques dans cinq parkings publics de la ville de Verdaville.

Article 2 : Documents contractuels

Le marché est régi par les documents suivants, classés par ordre de priorité en cas de contradiction :

1. L'acte d'engagement (AE).
2. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).
3. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).
4. Le bordereau des prix unitaires (BPU).
5. Le règlement de consultation (RC).
6. Les plans et annexes techniques.

Article 3 : Durée du marché

Le marché prend effet à la date de notification et s'achève à l'expiration de la période de garantie des travaux et équipements, soit **12 mois après la réception provisoire des travaux.**

Article 4 : Obligations du titulaire

4.1 Fourniture des équipements

Le titulaire s'engage à fournir 20 bornes de recharge conformes aux spécifications techniques décrites dans le CCTP.

4.2 Installation

Le titulaire doit réaliser l'installation des bornes sur les sites désignés, dans le respect des normes en vigueur (NF C 15-100) et des délais impartis.

4.3 Maintenance

Le titulaire assurera :

- La maintenance préventive (contrôles et entretiens périodiques).
- La maintenance corrective (interventions en cas de panne) pendant **3 ans**.

4.4 Formation

Une formation de 3 jours devra être dispensée à 10 agents municipaux pour leur permettre d'utiliser et de maintenir les équipements.

Article 5 : Délais d'exécution

Les travaux doivent être achevés dans un délai de **2 mois à compter de la date de commencement des travaux**, fixée par ordre de service.

Article 6 : Prix et règlement des comptes

6.1 Nature des prix

Les prix sont :

- **Unitaires** : Détaillés dans le bordereau des prix unitaires (BPU).
- **Ferme et actualisable** : En fonction de l'indice BT01 publié par l'INSEE.

6.2 Modalités de paiement

- Paiement par virement administratif sous **30 jours** à réception de la facture et après validation des prestations effectuées.
- En cas de retard de paiement, des intérêts moratoires seront appliqués.

Article 7 : Pénalités de retard

En cas de non-respect des délais contractuels, des pénalités de retard seront appliquées à hauteur de **0,5% du montant total HT du marché par jour de retard**, dans la limite de 10% du montant total HT.

Article 8 : Garanties et assurances

8.1 Garantie de parfait achèvement

Le titulaire est tenu de corriger toute défaillance ou malfaçon constatée dans un délai de 12 mois suivant la réception provisoire.

8.2 Assurance

Le titulaire doit souscrire une assurance responsabilité civile et décennale couvrant l'ensemble des risques liés à l'exécution du marché. Une attestation devra être fournie avant le début des travaux.

Article 9 : Réception des prestations

La réception des travaux se fera en deux étapes :

1. **Réception provisoire** : À l'issue des travaux d'installation, sous réserve de la levée des réserves.
2. **Réception définitive** : Après l'expiration du délai de garantie.

Article 10 : Résiliation du marché

Le marché peut être résilié par l'acheteur public en cas :

- De faute grave du titulaire.
- De non-respect des obligations contractuelles.
- De force majeure dûment constatée.

Article 11 : Litiges

En cas de litige, et à défaut d'accord amiable, les parties conviennent de soumettre leur différend au Tribunal Administratif compétent.

Article 12 : Dispositions diverses

Le titulaire doit respecter les règles d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement pendant toute la durée du marché. Toute infraction pourra entraîner des sanctions.

Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Marché public : Fourniture et installation de bornes de recharge pour véhicules électriques dans la collectivité territoriale de Verdaville

Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet :

- La fourniture de 20 bornes de recharge pour véhicules électriques.
- Leur installation sur cinq sites identifiés par la mairie de Verdaville.
- La maintenance préventive et corrective des bornes pendant une durée de 3 ans.

- La formation des agents municipaux sur l'utilisation et la maintenance des équipements.

Article 2 : Caractéristiques techniques des bornes

2.1 Performances requises

Les bornes doivent :

1. Avoir une capacité de recharge de **22 kW** (charge rapide).
2. Être compatibles avec tous types de véhicules électriques conformes aux normes IEC 62196 et ISO 15118.
3. Être équipées :
 - a. D'écrans tactiles pour l'interface utilisateur.
 - b. D'un système de paiement sans contact (NFC, cartes bancaires).

c. D'un dispositif de connexion pour la gestion à distance via une plateforme web.

2.2 Conformité aux normes

Les bornes et leur installation doivent respecter les normes suivantes :

- NF C 15-100 pour les installations électriques.
- Normes européennes en matière de sécurité électrique et de compatibilité électromagnétique.

2.3 Durabilité

- Les équipements doivent avoir une durée de vie minimale de 10 ans.
- Les pièces de rechange doivent être disponibles pendant 10 ans.

Article 3 : Travaux d'installation

3.1 Localisation

Les bornes seront installées sur les sites suivants :

1. Parking de l'Hôtel de Ville (5 bornes).
2. Parking de la Gare (5 bornes).
3. Parking du Marché Central (4 bornes).
4. Parking des Écoles (3 bornes).
5. Parking du Parc des Sports (3 bornes).

3.2 Prestations à réaliser

1. Travaux préparatoires :
 - a. Vérification des infrastructures existantes (réseaux électriques, canalisations).

- b. Mise en conformité des installations si nécessaire.
- 2. Installation des bornes :
 - a. Raccordement au réseau électrique.
 - b. Ancrage des bornes sur des bases en béton.
- 3. Mise en service :
 - a. Tests de fonctionnement et validation avec l'acheteur.
 - b. Fourniture d'un rapport de mise en service.
- 4. Signalétique :
 - a. Pose de panneaux indiquant les emplacements réservés aux véhicules électriques.
 - b. Peinture au sol pour délimiter les zones de stationnement.

Article 4 : Maintenance

4.1 Maintenance préventive

Le titulaire devra réaliser des visites trimestrielles incluant :

- Le nettoyage des équipements.
- Le contrôle des systèmes électriques et informatiques.
- La mise à jour des logiciels embarqués.

4.2 Maintenance corrective

- Intervention dans un délai maximum de **48 heures** en cas de panne signalée.
- Fourniture d'un rapport d'intervention à chaque réparation.

Article 5 : Formation

5.1 Public concerné

10 agents municipaux, désignés par l'acheteur.

5.2 Contenu de la formation

1. Présentation des bornes et de leurs fonctionnalités.
2. Maintenance de premier niveau (diagnostic de pannes courantes, manipulation sécurisée).
3. Utilisation des outils de gestion à distance.

5.3 Modalités

- Durée : 3 jours (6 heures par jour).
- Support : Fourniture de manuels techniques et de guides utilisateurs.

Article 6 : Tests et validations

Avant la réception provisoire, le titulaire devra :

- Effectuer des tests fonctionnels sur chaque borne en présence de l'acheteur.
- Remettre un rapport de conformité détaillant les résultats des tests.

Article 7 : Engagements environnementaux

Le titulaire devra :

- Proposer des équipements avec une faible empreinte carbone.
- Prévoir un plan de recyclage des équipements en fin de vie.

Article 8 : Garanties techniques

Les bornes devront bénéficier d'une garantie technique d'une durée de **24 mois** à compter de la réception définitive.

Topo : Hiérarchie des documents dans un marché public


Dans un marché public, les documents contractuels sont hiérarchisés pour résoudre les éventuelles contradictions ou incohérences entre eux. L'ordre de priorité est souvent défini explicitement dans le **CCAP** (Cahier des Clauses Administratives Particulières). Voici un aperçu général de cette hiérarchie, fréquemment utilisée en France :

1. L'Acte d'Engagement (AE) – Priorité absolue

L'Acte d'Engagement est le document le plus important car il formalise l'accord entre l'acheteur public et le titulaire du marché. Il contient des engagements précis, notamment :

- Les montants et conditions financières.

- La signature des parties contractantes.

 **Si une clause dans un autre document contredit l'AE, c'est l'Acte d'Engagement qui prévaut.**

2. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Le CCAP détaille les obligations administratives et juridiques liées à l'exécution du marché :


- Délais.
- Modalités de paiement.
- Garanties et pénalités.

 **Le CCAP est prioritaire sur le règlement de consultation et les autres documents techniques (CCTP).**

3. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)


Le CCTP fixe les spécifications techniques des prestations ou produits. Il précise :

- Les caractéristiques techniques requises.
- Les normes à respecter.
- Les conditions de réalisation.

 **Le CCTP est prioritaire sur les annexes et documents complémentaires.**

4. Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ou Détail Quantitatif Estimatif (DQE)

Ces documents financiers précisent les prix unitaires et/ou les quantités estimées. Ils sont utilisés pour comparer les offres et vérifier leur conformité.

 **Le BPU complète les informations financières de l'Acte d'Engagement, mais ne peut pas le contredire.**

5. Le Règlement de Consultation (RC)

Le RC décrit les règles de la procédure, notamment :

- Les modalités de remise des offres.
- Les critères d'attribution.
- Les délais de réponse.

👉 **Le RC est un document informatif pour les candidats** et n'a pas de valeur contractuelle après l'attribution du marché. Si des divergences apparaissent, les clauses du CCAP ou du CCTP prévalent.

6. Les Annexes et Plans Techniques

Les annexes (plans, schémas, etc.) précisent ou illustrent certains éléments techniques du marché.

👉 **Elles ont une valeur inférieure au CCTP et au CCAP.**

Règles générales à retenir

1. **Contradictions** : Si une contradiction existe, l'ordre de priorité défini dans le CCAP s'applique.
2. **Absence d'indications** : En l'absence de mentions explicites dans le CCAP, la jurisprudence privilégie souvent l'AE, suivi du CCAP et du CCTP.
3. **Logique contractuelle** : Les documents ayant un impact direct sur l'accord (AE, CCAP) priment sur les documents techniques ou informatifs.

Exemple d'ordre de priorité typique

1. Acte d'Engagement (AE).
2. Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

3. Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).
4. Bordereau des Prix Unitaires (BPU) / Détail Quantitatif Estimatif (DQE).
5. Règlement de Consultation (RC).
6. Annexes, plans, et autres documents complémentaires.

Chapitre 7 : Comment savoir si votre entreprise est adaptée pour répondre à un marché public ?

Introduction – Décider stratégiquement de répondre

Avant de s'engager dans la préparation d'une réponse à un marché public, il est essentiel de vérifier si votre entreprise est réellement adaptée à ce marché. Cette étape préliminaire permet d'économiser du temps et des ressources tout en maximisant vos chances de succès. Ce chapitre propose une méthode pour évaluer votre pertinence à répondre, en s'appuyant sur le marché fictif des bornes de recharge pour véhicules électriques.

1. Analyse des besoins exprimés dans le DCE

a) Compréhension des attentes du marché

Les besoins exprimés dans le Dossier de Consultation des Entreprises (**DCE**) doivent être clairement identifiés :

- **Caractéristiques techniques** : Les bornes de recharge doivent être de 22 kW, compatibles avec les normes ISO 15118 et IEC 62196.
- **Prestations attendues** : Fourniture, installation, maintenance, et formation.
- **Critères d'attribution** :
 - Prix (40%)
 - Valeur technique (50%)
 - Engagement environnemental (10%)

b) Questions à se poser

1. Votre entreprise peut-elle répondre à ces exigences ?

- a. Avez-vous déjà fourni des bornes similaires ?
- b. Disposez-vous de l'expertise technique pour l'installation et la maintenance ?

2. Les critères de notation vous favorisent-ils ?

- a. Votre entreprise peut-elle proposer un bon rapport qualité-prix ?
- b. Avez-vous une approche claire en matière d'environnement et de RSE ?

2. Évaluation de vos capacités internes

a) Capacités techniques

1. Produits et services :

- a. Votre catalogue inclut-il des bornes de recharge répondant aux spécifications ?
- b. Disposez-vous des certifications nécessaires pour garantir la conformité des équipements (e.g., normes européennes) ?

2. Ressources humaines :

- a. Votre équipe comprend-elle des techniciens qualifiés pour l'installation et la maintenance ?
- b. Avez-vous des formateurs capables de dispenser la formation demandée ?

b) Capacités financières

1. Budget disponible :

- a. Pouvez-vous avancer les frais initiaux nécessaires pour réaliser les prestations avant le premier paiement ?

2. Rentabilité :

a. Votre prix sera-t-il compétitif tout en restant rentable pour votre entreprise ?

c) Capacités organisationnelles

- Avez-vous la logistique pour gérer les délais et les contraintes des travaux répartis sur plusieurs sites ?
- Votre entreprise peut-elle gérer un contrat de maintenance sur 3 ans ?

3. Analyse concurrentielle

a) Qui sont vos concurrents potentiels ?

- Y a-t-il des entreprises locales spécialisées dans les infrastructures de recharge électrique ?

- Les grands groupes (e.g., fabricants de bornes, sociétés d'énergie) sont-ils susceptibles de répondre ?

b) Votre valeur ajoutée

- Quelle est votre différenciation par rapport à ces concurrents (prix, innovation, proximité géographique) ?

4. Évaluation des risques

a) Risques liés au marché

1. **Complexité technique** : Les normes requises ou les spécifications des bornes sont-elles trop élevées pour vos produits ?
2. **Délai** : Pouvez-vous respecter les délais d'exécution imposés (2 mois pour l'installation) ?

3. Maintenance : Êtes-vous prêt à intervenir sous 48 heures en cas de panne ?

b) Risques financiers

- Le plafond budgétaire du marché (300 000 € TTC) est-il suffisant pour couvrir vos coûts et générer une marge ?

5. Outil de décision : Tableau Go/No Go

Pour formaliser votre décision, remplissez un tableau Go/No Go en fonction des critères clés :

Critère	Oui	Commentaire
	/No n	

Expertise technique	Oui	Produits conformes aux normes
Capacité humaine	Non	Besoin de recruter un technicien
Logistique	Oui	Sites accessibles, moyens disponibles
Prix compétitif	Oui	Tarif aligné avec le budget du marché
Probabilité de succès	Oui	Offre différenciée par des engagements RSE

- **Décision** : Si la majorité des réponses est "**Oui**", vous pouvez envisager de répondre.

Conclusion

Savoir si vous êtes adapté à un marché public nécessite une évaluation approfondie de vos capacités et de votre position concurrentielle. En posant les bonnes questions et en analysant les documents du DCE, vous pouvez prendre une décision éclairée et stratégique. Dans le prochain chapitre, nous explorerons comment structurer une réponse complète et percutante pour maximiser vos chances de succès.

Mémoire Technique de Réponse

Marché public : Fourniture et installation de bornes de recharge pour véhicules électriques dans la collectivité territoriale de Verdaville

1. Introduction

Nous, la société **Energie Plus**, sommes heureux de proposer notre offre pour le présent marché. Forts de notre expérience dans le domaine des infrastructures de recharge électrique, nous avons conçu cette proposition pour répondre aux besoins exprimés par la ville de Verdaville, tout en mettant l'accent sur la qualité et l'engagement environnemental.

2. Compréhension du besoin

La ville de Verdaville souhaite :

- Installer 20 bornes de recharge électriques de 22 kW.
- Offrir une compatibilité universelle.
- Assurer une maintenance préventive et corrective pendant 3 ans.
- Former 10 agents municipaux.

Nous avons identifié ces besoins et y avons répondu dans notre offre.

3. Solutions proposées

3.1 Caractéristiques des bornes de recharge

Nos bornes, modèle **EcoCharge 22**, offrent :

- Une puissance nominale de 22 kW.
- Un système de paiement NFC.
- Une compatibilité avec la norme IEC 61851, mais **non certifiée ISO 15118**.

3.2 Installation

Nous proposons d'installer les bornes selon le planning suivant :

- Site 1 et Site 2 : **3 semaines**.
- Sites 3, 4, 5 : **3 semaines supplémentaires**.
- Total : **6 semaines, au lieu des 2 mois requis**.

3.3 Maintenance

Nous assurerons une maintenance préventive tous les 6 mois, mais nous proposons un délai d'intervention corrective de **72 heures, au lieu des 48 heures demandées.**

3.4 Formation

La formation sera dispensée sur 2 jours (12 heures), **au lieu des 3 jours prévus.**

3.5 Engagement environnemental

Nos bornes ont une empreinte carbone optimisée et sont recyclables à 80%, mais aucune certification officielle n'est présentée.

4. Organisation des travaux

Planning

Nous avons préparé un planning simplifié en tenant compte de nos disponibilités actuelles. **Cependant, le document de planification n'est pas détaillé ni soutenu par un diagramme Gantt clair.**

Ressources humaines

Nous affecterons une équipe de 4 techniciens à plein temps, mais aucun expert n'est dédié à la supervision technique.

5. Budget

Le montant total de notre offre s'élève à **285 000 € TTC**, soit en dessous du budget estimatif de 300 000 € TTC.

6. Conclusion

Nous sommes confiants dans notre capacité à réaliser ce marché avec efficacité et à respecter les attentes de la ville de Verdaville. Nous restons à disposition pour toute clarification ou complément d'information.

Analyse des défauts et recommandations pour une amélioration future

1. Compatibilité technique incomplète

- a. Les bornes ne sont pas certifiées ISO 15118, ce qui pourrait entraîner une perte de points importants sur la valeur technique.
- b. **Recommandation** : S'assurer de proposer un produit 100% conforme aux spécifications.

2. Délais d'exécution et de maintenance

- a. Le planning prévoit des délais d'installation plus longs que prévus et un temps d'intervention corrective non conforme.
- b. **Recommandation** : Optimiser l'organisation des équipes pour respecter les délais contractuels.

3. Formation insuffisante

- a. Une formation sur 2 jours n'est pas adaptée pour couvrir tous les aspects attendus par l'acheteur.
- b. **Recommandation** : Respecter la durée demandée de 3 jours.

4. Engagement environnemental non certifié

- a. L'absence de certification officielle pour l'empreinte carbone et le recyclage peut affaiblir l'offre.
- b. **Recommandation** : Obtenir des certifications (e.g., labels environnementaux reconnus).

5. Manque de clarté dans le planning

- a. L'absence de diagramme Gantt rend difficile l'évaluation de la faisabilité.
- b. **Recommandation** : Fournir un planning visuel clair et détaillé.

6. Supervision technique insuffisante

- a. L'équipe ne compte pas de superviseur technique dédié, ce qui peut affecter la coordination.
- b. **Recommandation** : Intégrer un expert technique au projet.

Conclusion

Ces défauts mettent en évidence des faiblesses importantes qui pourraient entraîner l'échec de cette candidature. En rectifiant ces points, l'entreprise pourrait améliorer ses futures réponses aux appels d'offres et maximiser ses chances de succès.

Chapitre 8 : Notifications, recours et réclamations dans les marchés publics

Introduction – L'après-sélection

Après la phase d'évaluation des offres, l'acheteur public doit notifier officiellement les candidats du résultat du marché. Ces notifications peuvent inclure des informations sur les raisons du choix ou du rejet. Les candidats non retenus peuvent alors exercer plusieurs types de recours ou demander des explications. Ce chapitre détaille ces étapes de manière simple.

1. Notification des candidats retenus et non retenus

a) Notification aux candidats retenus

Le candidat dont l'offre est acceptée recevra une notification officielle comprenant :

- **Le courrier d'attribution** : Confirmation de l'attribution du marché.
- **L'acte d'engagement signé** par les deux parties.
- **Les instructions pour la mise en œuvre** (ex. : planning de démarrage).

b) Notification aux candidats non retenus

Les candidats non retenus reçoivent :

- Un **courrier de rejet**, indiquant :
 - Les motifs de rejet.

- Le classement de leur offre (souvent en termes de points ou de rang).
- Le nom du candidat retenu et ses conditions essentielles (ex. : prix total attribué).
- Les délais et modalités pour contester la décision.

2. Demande d'explications

Les candidats non retenus ont le droit de demander des explications supplémentaires à l'acheteur public.

a) Pourquoi demander des explications ?

- Comprendre les points faibles de leur offre.
- Identifier les critères qui ont favorisé le candidat retenu.
- Préparer un éventuel recours ou améliorer les futures offres.

b) Comment faire une demande d'explications ?

1. Rédiger un courrier ou un e-mail dans un délai de 15 jours suivant la notification.
2. Mentionner explicitement le marché concerné et demander des détails précis (ex. : notes techniques, justification des critères).

3. Recours possibles

Les candidats non retenus disposent de plusieurs voies de recours en cas de doute sur la régularité de la procédure.

a) Référé précontractuel

- **Quand ?** Avant la signature du contrat avec le candidat retenu.
- **Où ?** Tribunal administratif compétent.

- **Motifs possibles :**

- Non-respect des règles de mise en concurrence.
- Critères d'évaluation non respectés.
- Transparence insuffisante.

b) Référé contractuel

- **Quand ?** Après la signature du contrat.
- **Objectif :** Obtenir l'annulation du contrat.
- **Conditions :** Des irrégularités graves doivent être prouvées.

c) Recours en annulation

- **Quand ?** Dans les deux mois suivant la publication de l'avis d'attribution.
- **Objectif :** Faire annuler la décision de l'acheteur public.
- **Où ?** Tribunal administratif.

4. La médiation comme alternative

a) Qu'est-ce que la médiation ?

La médiation permet de régler un conflit à l'amiable entre l'acheteur public et un candidat non retenu. Un médiateur impartial est nommé pour faciliter le dialogue.

b) Avantages de la médiation

- Résolution plus rapide que le recours juridictionnel.
- Maintien de bonnes relations avec l'acheteur public.

c) Procédure

1. Solliciter l'acheteur pour mettre en place une médiation.

2. Accepter les recommandations émises par le médiateur.

5. Conseils pour anticiper et éviter les échecs

- **Analysez bien les critères de notation** avant de soumettre une offre.
- **Demandez un débriefing** pour comprendre les faiblesses de votre offre.
- **Respectez les délais** pour tout recours ou demande d'explications.
- **Privilégiez la médiation** en cas de conflits mineurs pour préserver votre image.

Conclusion

La phase post-sélection est cruciale pour comprendre les résultats, éventuellement contester une décision injuste, ou améliorer vos chances lors

de prochains appels d'offres. En connaissant vos droits et en adoptant une approche stratégique, vous pouvez transformer une éventuelle défaite en opportunité d'amélioration.

Chapitre 9 : Le début d'exécution d'un marché public

Introduction – De la signature au premier coup de pioche

La phase découlant de l'attribution d'un marché jusqu'au démarrage des prestations est cruciale. Elle inclut la signature du contrat, l'émission des ordres de service (OS), et le début effectif des travaux ou services. Ce chapitre vous guide dans cette étape d'exécution, en abordant les aspects essentiels à maîtriser.

1. La signature du contrat

Une fois le marché attribué :

a) Signature par les deux parties

1. L'acheteur public signe l'Acte d'Engagement (AE) et le contrat.
2. Le titulaire (l'entreprise retenue) signe également et fournit les garanties demandées (ex. : caution, assurance).

b) Documents constitutifs

Le contrat signé regroupe plusieurs documents essentiels :

- L'Acte d'Engagement (AE).
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).
- Les annexes (plans, bordereaux de prix, etc.).

c) Publicité

Une fois signé, l'avis d'attribution doit être publié sur le profil d'acheteur pour informer le public et les candidats non retenus.

2. Les ordres de service (OS)

Les OS sont des documents clés émis par l'acheteur public pour donner des instructions précises au titulaire.

a) Ordre de service de démarrage

1. **Rôle** : Autorise le démarrage des prestations (travaux, services ou fournitures).

2. **Contenu** :

- a. Date de début des prestations.
- b. Modalités d'intervention (sites, horaires, etc.).
- c. Référence aux documents contractuels.

3. **Exemple** : Pour le marché des bornes de recharge électriques, l'OS précise les lieux des installations et le calendrier prévisionnel.

b) Autres OS

Des OS peuvent suivre pour :

- Modifier le planning.
- Ajouter ou supprimer des prestations.

c) Importance juridique

Les OS engagent le titulaire et doivent être respectés sous peine de sanctions (pénalités, résiliation).

3. Le début des prestations

a) Mobilisation des moyens

1. **Humains** : Constitution des équipes dédiées (techniciens, superviseurs).
2. **Matériels** : Livraison des équipements sur site (ex. : bornes de recharge, outillage).
3. **Logistiques** : Préparation des lieux d'intervention.

b) Coordination avec l'acheteur

1. Réunions de pré-démarrage pour valider le planning.
2. Communication régulière sur l'état d'avancement.

c) Premiers rapports d'avancement

Le titulaire doit fournir un rapport initial indiquant :

- Les activités démarrées.
- Les éventuels problèmes rencontrés.

4. Les premières situations de travaux ou factures

a) Définition des situations

Les situations sont des états d'avancement permettant au titulaire de demander un paiement partiel.

b) Rédaction et validation

1. Par le titulaire :

- a. Prépare un document détaillant les prestations réalisées.
- b. Calcule le montant correspondant au prorata des prestations achevées.

2. Validation par l'acheteur :

- a. Vérifie la conformité des prestations avec les clauses contractuelles.
- b. Autorise ou ajuste le paiement.

c) Modalités de paiement

- 1. Paiement sous **30 jours** à compter de la réception de la facture.
- 2. Application d'intérêts moratoires en cas de retard.

5. Suivi initial et ajustements

a) Contrôle de conformité

L'acheteur public vérifie :

- Le respect des délais initiaux.
- La qualité des prestations fournies.

b) Gestion des imprévus

1. Problèmes techniques :

- a. Signalés par le titulaire via un rapport.
- b. Solutions validées par un OS modificatif.

2. Délais supplémentaires :

- a. Accordés uniquement en cas de force majeure ou d'imprévus documentés.

Conclusion

La phase de démarrage d'un marché public est déterminante pour la suite des opérations. En respectant les instructions des ordres de service, en assurant une bonne communication avec l'acheteur et en livrant des prestations conformes dès le début, le titulaire pose les bases d'une exécution fluide et sans litiges. Le prochain chapitre abordera les mécanismes de suivi et de contrôle pendant toute la durée du marché.

Chapitre 10 : Prix, nantissements, révisions, et gestion des aléas dans un marché public

Introduction – Maîtriser les aspects financiers et contractuels

Un marché public ne se limite pas à la réalisation des prestations : il implique une gestion rigoureuse des aspects financiers et administratifs tout au long de son exécution. Ce chapitre détaille les mécanismes liés au prix, au nantissement, aux révisions et actualisations, ainsi qu'aux étapes cruciales comme les réserves, les réceptions et les résiliations.

1. Le prix dans les marchés publics

a) Types de prix

1. Prix forfaitaire :

- a. Un montant global fixe pour l'ensemble des prestations, quel que soit leur coût réel.
- b. Adapté pour des prestations bien définies.

2. Prix unitaire :

- a. Basé sur un bordereau des prix unitaires (BPU).
- b. Le montant final dépend des quantités réellement exécutées.

3. Prix mixte :

- a. Combinaison des deux, selon les besoins spécifiques.

b) Modalités de paiement

- Les paiements interviennent généralement après validation des **situations de travaux** ou prestations fournies.
- Les délais de paiement sont réglementés : **30 jours maximum**, sous peine d'intérêts moratoires.

2. Nantissement des créances publiques

a) Définition

Le nantissement permet au titulaire de céder ses créances (paiements futurs) à un organisme financier, en échange d'un financement immédiat.

b) Procédure

1. Rédaction d'un **acte de nantissement**, signé par le titulaire et la banque.
2. Notification à l'acheteur public.
3. Inscription au registre spécial du Trésor.

c) Avantages

- Amélioration de la trésorerie pour financer l'exécution du marché.

3. Révisions et actualisations des prix

a) Révision des prix

- Permet d'adapter le prix initial aux variations économiques imprévues (inflation, fluctuation des coûts).

- Basée sur une **formule de révision** mentionnée dans le marché.
- **Exemple** : Indexation sur l'indice BT01 pour les travaux publics.

b) Actualisation des prix

- S'applique aux prestations exécutées après une période initiale d'immobilisation (ex. : retard dans l'ordre de service).
- Mise à jour des prix sur la base des indices applicables au moment de l'exécution.

4. Situations et décomptes

a) Situations intermédiaires

- Documents établis par le titulaire pour demander un paiement partiel correspondant aux prestations réalisées.

- Validées par l'acheteur avant tout règlement.

b) Décompte général et définitif (DGD)

- Document final récapitulant :
 - Les sommes déjà versées.
 - Les éventuelles retenues ou pénalités.
 - Le solde dû au titulaire.

c) Réserves

- Lors de la réception provisoire, l'acheteur peut émettre des **réserves** sur des prestations non conformes ou incomplètes.
- Le paiement du solde est conditionné à la levée de ces réserves.

5. Réception et gestion des réserves

a) Réception provisoire

- Constate la fin des travaux ou prestations.
- Peut inclure des **réserves** à corriger dans un délai fixé.

b) Réception définitive

- Prononcée après la levée des réserves.
- Met fin à la période de garantie de parfait achèvement.

c) Sanctions en cas de non-conformité

- Refus de réception.
- Application de pénalités ou obligation de refaire les prestations défectueuses (réfections).

6. Résiliations et sanctions

a) Résiliation pour faute

- Décidée par l'acheteur public en cas de manquements graves du titulaire (ex. : non-respect des délais, malfaçons).
- Peut entraîner des pénalités ou des dommages-intérêts.

b) Résiliation pour convenance

- L'acheteur peut mettre fin au contrat sans faute du titulaire, moyennant une indemnisation.

c) Réfections

- En cas de prestations non conformes ou incomplètes, l'acheteur peut appliquer une réduction proportionnelle du montant dû.

7. *Gestion des imprévus*

a) Avenants

- Actes signés pour modifier le contrat en cours d'exécution (ex. : ajout de prestations, ajustement des délais).

b) Cas de force majeure

- Permet de suspendre ou de prolonger l'exécution du contrat sans pénalité, sous réserve d'une justification documentée.

Conclusion

La gestion des prix, des paiements et des aléas dans un marché public requiert une maîtrise des mécanismes financiers et contractuels. Une bonne compréhension de ces éléments permet de sécuriser la relation avec l'acheteur public et d'assurer une exécution sereine du marché. Le prochain chapitre abordera les stratégies pour optimiser la clôture d'un marché et préparer les prochaines opportunités.

Chapitre 11 : Co-traitance et sous-traitance dans les marchés publics

Introduction – Collaborer pour réussir

Dans les marchés publics, la collaboration entre entreprises peut se formaliser via la co-traitance ou la sous-traitance. Ces modes de collaboration permettent de répondre à des besoins variés : combiner des compétences, partager des ressources, ou optimiser les coûts. Cependant, ils impliquent des relations juridiques, commerciales et techniques précises. Ce chapitre présente les différences entre co-traitance et sous-traitance, ainsi que leurs implications.

1. Co-traitance

a) Définition

La co-traitance, ou groupement momentané d'entreprises (GME), implique plusieurs entreprises qui s'associent pour répondre ensemble à un marché public. Chaque membre du groupement est solidairement responsable envers l'acheteur public.

b) Types de groupements

1. Groupement conjoint :

- a. Chaque membre exécute une partie définie des prestations.
- b. La responsabilité est partagée selon les rôles attribués.

2. Groupement solidaire :

- a. Chaque membre est responsable de la totalité du marché.

- b. En cas de défaillance d'un membre, les autres doivent assurer la prestation.

c) Relations juridiques et techniques

1. Contractuelles :

- a. Une convention de groupement précise les rôles, obligations et partages des risques.
- b. L'acte d'engagement est signé par tous les membres du groupement.

2. Techniques :

- a. Coordination entre les membres pour éviter les chevauchements ou lacunes dans l'exécution.
- b. Nomination d'un mandataire unique pour centraliser les relations avec l'acheteur public.

d) Avantages et limites

Avantages :

- Mutualisation des compétences.
- Accès à des marchés plus importants.

Limites :

- Complexité de la coordination.
- Risque de responsabilité solidaire dans les groupements solidaires.

2. Sous-traitance

a) Définition

La sous-traitance consiste à confier une partie des prestations à une entreprise tierce, sous la responsabilité de l'entreprise titulaire du marché public.

b) Cadre juridique

1. Autorisation de l'acheteur public :

- a. Le sous-traitant doit être déclaré et agréé par l'acheteur avant de commencer les prestations.

2. Paiement direct :

- a. Si le montant sous-traité est supérieur à 600 €, le sous-traitant peut demander à être payé directement par l'acheteur public.

3. Contrat de sous-traitance :

- a. Précise les obligations techniques, les délais et les conditions financières entre le titulaire et le sous-traitant.

c) Relations techniques et commerciales

1. Techniques :

- a. Le titulaire doit vérifier la qualité des prestations du sous-traitant.
- b. Une communication régulière est nécessaire pour assurer la conformité.

2. Commerciales :

- a. Le sous-traitant n'a pas de relation contractuelle directe avec l'acheteur public (sauf pour le paiement direct).
- b. Le titulaire reste responsable vis-à-vis de l'acheteur public.

d) Avantages et limites

Avantages :

- Flexibilité pour le titulaire.
- Accès à des spécialistes pour des prestations techniques précises.

Limites :

- Risque lié à la qualité ou au respect des délais par le sous-traitant.
- Responsabilité totale du titulaire envers l'acheteur public.

3. Comparaison entre co-traitance et sous-traitance

Aspect	Co-traitance	Sous-traitance
---------------	---------------------	-----------------------

Relation contractuelle	Directe avec l'acheteur public	Indirecte, via le titulaire
Responsabilité	Partagée entre les membres	Portée par le titulaire
Coordination	Entre membres du groupement	Entre titulaire et sous-traitant
Paiement	Par l'acheteur public directement	Par le titulaire ou paiement direct

4. Points de vigilance

a) En co-traitance

- Définir clairement les rôles et responsabilités.
- Nommer un mandataire compétent.
- Prévoir des mécanismes de résolution des conflits entre membres.

b) En sous-traitance

- S'assurer de la solvabilité et des compétences du sous-traitant.
- Rédiger un contrat de sous-traitance précis.
- Veiller à l'agrément de l'acheteur public pour chaque sous-traitant.

Conclusion

La co-traitance et la sous-traitance sont des outils stratégiques pour exécuter des marchés publics complexes. Chaque mode de collaboration présente des avantages et des risques qu'il faut maîtriser pour garantir le succès du projet. Le prochain chapitre explorera les bonnes pratiques pour optimiser ces relations contractuelles et techniques.



Répondre aux appels d'offres publics

1. Qu'est-ce qu'un appel d'offres et pourquoi y répondre ?

Un appel d'offres est une procédure par laquelle une organisation, publique ou privée, sollicite des offres de la part d'entreprises pour la réalisation d'un projet ou la fourniture d'un service. En y répondant, vous avez l'opportunité de décrocher de nouveaux contrats et développer votre activité.

2. Quelles sont les étapes clés pour répondre à un appel d'offres ?

Répondre à un appel d'offres requiert méthode et organisation. Voici les étapes principales :

- Veille et identification: recherchez des appels d'offres pertinents pour votre entreprise en utilisant des mots-clés précis (zone géographique, secteur d'activité, budget).
- Analyse du DCE: étudiez en détail le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) pour comprendre les besoins et les exigences de l'acheteur.
- Élaboration du mémoire technique: structurez votre mémoire en suivant le plan indiqué dans le règlement de consultation. Mettez en avant vos atouts, votre expertise, votre méthodologie et votre compréhension du projet.
- Constitution du dossier administratif: rassemblez et complétez avec soin tous les documents administratifs demandés (DC1, DC2, attestations d'assurance, etc.).

- Rédaction de l'offre financière: calculez votre budget en tenant compte de tous les coûts associés au marché et proposez un prix compétitif.
- Relecture et vérification: avant de soumettre votre dossier, relisez attentivement chaque élément pour éviter toute erreur ou omission.

3. Qu'est-ce qu'un mémoire technique et comment le rédiger efficacement ?

Le mémoire technique est un document crucial qui permet de démontrer votre capacité à répondre aux besoins de l'acheteur. Il doit être clair, concis et convaincant.

Voici quelques éléments clés à intégrer :

- Présentation de votre entreprise et de son expérience.

- Description de votre méthodologie et de votre organisation.
- Mise en avant de vos compétences et de vos références clients.
- Détail de votre solution technique et des moyens mis en œuvre.
- Planning prévisionnel et respect des délais.
- Politique de développement durable et engagement éco-responsable.

4. Quels sont les critères d'évaluation d'une réponse à un appel d'offres ?

Les critères d'évaluation varient selon les appels d'offres mais ils incluent généralement :

- Critères techniques : qualité de la solution proposée, expertise et compétences de l'équipe, méthodologie et organisation.
- Critères financiers : prix proposé, cohérence du budget.

- Critères administratifs : conformité des documents, respect des délais.

L'acheteur public peut attribuer une pondération différente à chaque critère pour refléter ses priorités.

5. Puis-je répondre à un appel d'offres avec un partenaire ?

Oui, il est possible de répondre à un appel d'offres en formant un groupement momentané d'entreprises (GME) avec un partenaire. Cela peut être avantageux si vous souhaitez proposer une offre plus complète en combinant vos expertises.

6. Comment l'IA peut-elle aider à répondre aux appels d'offres ?

L'intelligence artificielle (IA) offre de nouvelles possibilités pour optimiser vos réponses aux appels d'offres. Des outils basés sur l'IA peuvent :

- Analyser automatiquement les appels d'offres et identifier les opportunités les plus pertinentes.
- Générer des réponses personnalisées aux questionnaires clients (sécurité, RSE, RGPD).
- Faciliter la création de propositions commerciales attractives et convaincantes.
- Centraliser les données et piloter l'activité de réponse aux appels d'offres.
- 7. Quels sont les conseils pour augmenter mes chances de succès ?
- Soyez précis et concis: votre dossier doit être clair, structuré et facile à lire pour l'acheteur.
- Mettez en avant vos atouts: différenciez-vous de la concurrence en valorisant vos points forts et vos avantages concurrentiels.

- Soignez la présentation: un dossier attractif et professionnel renforce la crédibilité de votre offre.
- Respectez les délais : la ponctualité est essentielle pour démontrer votre sérieux et votre engagement.
- Adaptez votre offre: personnalisez votre réponse en fonction des besoins spécifiques de chaque appel d'offres.

8. Où puis-je trouver des ressources et des modèles de documents pour m'aider à répondre aux appels d'offres ?

De nombreux sites web et plateformes proposent des guides, des conseils et des modèles de documents pour vous accompagner dans la rédaction de votre dossier. Vous pouvez également faire appel à des consultants spécialisés dans

les marchés publics. N'hésitez pas à utiliser les ressources disponibles pour maximiser vos chances de réussite.

Contact

ATEXO ACADEMY

Faldonie Leturque

Directrice d'ATEXO ACADEMY

@ formation@atexo.com

Tel 07 50 94 86 90

