



# LES MARCHES PUBLICS: MODE D'EMPLOI

***COMMENT REpondre AUX CONSULTATIONS DE  
LA CAV ET DE LA VILLE DE VESOUL ?***



# 1. Présentation générale

## 1.1 Qu'est qu'un marché public?

Un marché public est un contrat conclu à titre onéreux entre un pouvoir adjudicateur (collectivités territoriales, Etablissement Public de Coopération Intercommunale,...) et un opérateur économique public ou privé, dans le but de répondre aux besoins du pouvoir adjudicateur en matière de travaux, fournitures et services.

Un marché public se caractérise donc par l'existence d'un **besoin** devant être satisfait par un **opérateur économique** moyennant le versement d'un **prix**.



## 1.2 Est-ce que je peux candidater ?

**L'accès à la commande publique est libre.**

Seules 3 conditions doivent être remplies pour pouvoir répondre à un marché public:

- Ne pas être en interdiction de soumissionner à une commande publique
- Etre à jour de vos obligations fiscales et sociales
- Ne pas être en situation de liquidation judiciaire

## 1.3 Comment trouver le marché qui me correspond ?

### Procédure simplifiée

- Montant inférieur à 25 000 € HT.
- La CAV et la Ville de Vesoul sollicitent une ou plusieurs entreprises en fonction de la demande et valident la commande à la suite de la proposition commerciale.
- Faites connaître votre entreprise à la collectivité afin d'être spontanément consulté dans le cadre de ces procédures.

### Procédure adaptée

- Montant supérieur à 25 000 € HT et inférieur à 5 225 000 € HT (marchés de travaux) ou 209 000 € HT (marché de fournitures ou services).
- La CAV et la Ville de Vesoul publient automatiquement un avis d'appel public à la concurrence (c'est-à-dire une publicité).
- Le site de l'agglomération de Vesoul et de la Ville <http://www.vesoul.fr> centralise les avis de publicité et les DCE des marchés lancés par les deux pouvoirs adjudicateurs.
- Ces avis sont également disponibles sur le site <http://www.marches-securises.fr>

### Procédure formalisée

- L'appel d'offres est la procédure formalisée de droit commun.
- Montant supérieur à 5 225 000 € HT (marchés de travaux) ou 209 000 € HT (marché de fournitures ou services).
- Exigence d'une publicité de niveau européen.



#### **ZOOM**

*Vous souhaitez être consulté par nos services dans le cadre d'une procédure simplifiée ? Rien de plus simple, faites connaître votre entreprise à la CAV et à la Ville de Vesoul en remplissant les formulaires suivants : [http://www.vesoul.fr/?option=com\\_rsform&formId=43](http://www.vesoul.fr/?option=com_rsform&formId=43) (pour la CAV) et [http://www.vesoul.fr/?option=com\\_rsform&formId=57](http://www.vesoul.fr/?option=com_rsform&formId=57) (pour la Mairie de Vesoul).*

## 1.4 Quels types de marchés sont susceptibles d'être lancés ?

### Les marchés de travaux

- Les marchés publics de travaux ont pour objet la réalisation de tous types de travaux: construction d'un bâtiment, travaux de voiries et/ou de réseaux, ...
- Exemples: construction d'une crèche, aménagement d'espaces publics (voirie, construction de murs de soutènement, ...)

### Les marchés de fournitures

- Les marchés de fournitures ont pour objet l'achat par la collectivité de biens meubles (mobilier, matériel,...). Ils peuvent également avoir pour objet la prise en crédit-bail, en location ou en location-vente de ces mêmes biens.
- Exemples: achat de carburants, achat de panneaux signalétiques, achat de papier,...

### Les marchés de services

- Les marchés de services ont pour objet l'achat par la collectivité de services dits matériels ou de services dits immatériels.
- Exemples de services matériels: gardiennage, nettoyage de locaux, traitement des déchets,...
- Exemples de services immatériels: maîtrise d'oeuvre, prestations d'études d'urbanisme, ...

# 2. Comment répondre à un marché public?

## 2.1 Les étapes de la réponse à un marché public

### **2.1.1 Trouver et lire l'AAPC (Avis d'Appel Public à Concurrence)**

A partir d'un montant de 25 000 € HT, la CAV et la Ville de Vesoul publient automatiquement un AAPC (Avis d'Appel Public à la Concurrence).

A chaque marché, vous pourrez retrouver ces publicités sur les supports suivants:

- Le profil d'acheteur de la CAV et de la Ville de Vesoul:  
<http://www.marches-securises.fr>
- Le site de la CAV et de la Ville de Vesoul: Rubrique "Marchés publics" (cliquez sur "télécharger l'AAPC")
- Le BOAMP (Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics):  
<http://www.boamp.fr>

Plus occasionnellement et en fonction de l'objet du marché, la collectivité procédera également à la publication supplémentaire de l'AAPC sur les supports suivants:

- Le site <http://www.marchesonline.fr>
- Le quotidien "L'Est Républicain", rubrique Annonces Légales
- Le magazine "Le Moniteur des Travaux Publics"

L'AAPC contient les principales informations nécessaires vous permettant de connaître les caractéristiques générales du marché lancé par la CAV et la Ville de Vesoul et vous permettent ainsi de savoir si vous souhaitez répondre ou non à cette consultation (pour des précisions supplémentaires sur l'AAPC et son contenu, vous pouvez vous référer à l'annexe 2 du présent guide).

### **2.1.2 Obtenir le DCE (Dossier de Consultation des Entreprises)**

Un marché a retenu votre attention et vous souhaitez candidater ?

Pour cela, il convient d'obtenir le DCE (Dossier de Consultation des Entreprises), élément indispensable pour répondre à un marché public.

Le DCE regroupe les pièces qui définissent les informations relatives au marché et les modalités de réponse.

Vous pouvez obtenir le DCE par mail auprès de la collectivité dont les coordonnées figurent dans l'avis de marché (la publicité) ou le télécharger soit sur la plateforme [www.marches-securises.fr](http://www.marches-securises.fr), soit depuis le site de la CAV pour les marchés de la CAV à l'adresse suivante : <http://www.vesoul.fr/accordion-b/marches-publics-de-l-agglomeration-de-vesoul.html> et pour les marchés publics de la Mairie à cette adresse: <http://www.vesoul.fr/accordion-b/marches-publics-ville-de-vesoul.html>



Nous vous conseillons vivement de télécharger le DCE sur notre plateforme "marches-securises" en vous identifiant. En effet, en procédant ainsi, vous serez **automatiquement alerté** de toutes les modifications ou informations complémentaires qui seraient apportées au dossier.

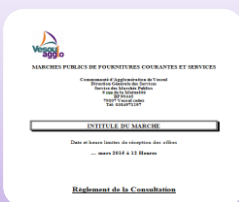
## 2.1.3 Le contenu du DCE

Le dossier de consultation des entreprises comprend l'ensemble de pièces rédigées par la CAV ou la Ville de Vesoul vous permettant de répondre au marché lancé.

Ces documents vierges sont à télécharger par les entreprises souhaitant répondre au marché. Les documents sont mis en ligne soit en format pdf, soit en format excel, notamment pour les pièces financières.

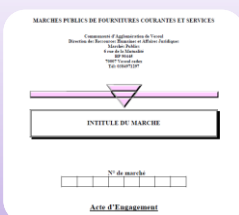
Ces documents, notamment les pièces techniques, vous permettent d'avoir une compréhension à la fois globale et précise des attentes de la collectivité.

En règle générale, le DCE contient les pièces suivantes:



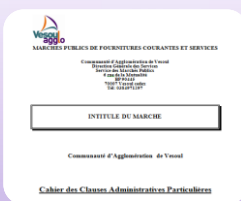
### Le règlement de la consultation

- Il détermine les "règles du jeu" de la consultation.
- Il précise notamment les critères de sélection des candidatures et de jugement des offres.



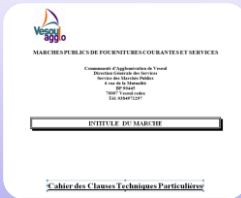
### L'acte d'engagement

- Il s'agit d'un document indispensable à tout marché public. Il matérialise votre engagement contractuel.
- Il doit être impérativement **complété, daté et signé** par la personne habilitée de l'entreprise.
- Pensez à joindre le pouvoir habilitant le signataire de l'acte.



## Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

- Pièce contractuelle comportant des clauses de portée juridique et financière, qui fixe les dispositions administratives propres à chaque marché.
- Il doit être **daté et signé**.



## Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

- Il s'agit du cahier des charges.
- C'est un document contractuel qui vous indique les moyens techniques pour atteindre l'objectif du marché. Il doit être **daté et signé**.



## Le bordereau des prix unitaires (BPU)

- Vous devez indiquer les prix unitaires pour une série de produits donnés qui seront susceptibles d'être commandés tout au long de l'année.
- Il s'agit d'un document contractuel, il doit être **entièrement complété, daté et signé**.



## Le détail estimatif (DE)

- Il accompagne le bordereau des prix unitaires. Il s'agit de reprendre les prix unitaires auxquels on applique des quantités « estimatives » de consommation sur l'année. Le total ainsi obtenu permet de juger les offres de prix.
- Il doit être **complété, daté et signé**. Il n'a pas valeur contractuelle.



## La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ou cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (CDPGF)

- La trame est fournie par la collectivité. Vous devez compléter les différents postes de prix et le total.
- Le document doit être **complété, daté et signé**. Il n'a pas valeur contractuelle.

### 2.1.4 Préparer ses pièces de candidature

Pour chaque marché public, vous devez nous fournir des pièces de la candidature et des pièces de l'offre.

Les pièces de la candidature correspondent à des documents administratifs demandés par la collectivité. Pour chaque marché, ces documents administratifs sont énoncés dans le règlement de la consultation.

Pour plus de simplicité, la collectivité recommande l'usage des formulaires DC1 et DC2 dont vous trouvez un exemple ci-dessous.

MARCHÉS PUBLICS ET ACCORDS-CADRES	DC1
<b>LETRE DE CANDIDATURE</b> <b>HABILITATION DU MANDATAIRE PAR SES CO-TRAITANTS<sup>1</sup></b>	
<p><small>Le formulaire DC1 est un modèle de lettre de candidature, qui peut être utilisé par les candidats aux marchés publics ou accords-cadres pour présenter leur candidature. En cas d'allotissement, ce document peut être commun à plusieurs lots. Il peut aussi être utilisé par les groupements d'entreprises, comme document d'habilitation du mandataire. En cas de candidature groupée, chaque membre du groupement renseigne et signe le formulaire, et précise les renseignements ou documents demandés par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice (Formulaire DC2).</small></p>	
<b>A - Identification du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).</b>	
<small>(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)</small>	
<b>B - Objet de la consultation.</b>	
<small>(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)</small>	
<b>C - Objet de la candidature.</b>	
<small>(Cocher la case correspondante.)</small>	
La candidature est présentée :	
<input type="checkbox"/> pour le marché public ou pour l'accord-cadre (en cas de non allotissement) ; <input type="checkbox"/> pour le lot n°..... ou les lots n°..... de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre (en cas d'allotissement) ; <small>(Indiquer l'initiale ou des lots tels qu'ils figurent dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)</small>	
<input type="checkbox"/> pour tous les lots de la procédure de passation du marché public ou de l'accord-cadre.	
<small><sup>1</sup> Formulaire non obligatoire d'application, avec sa notice explicative, sur le site du ministère chargé de l'économie.</small>	


MARCHÉS PUBLICS ET ACCORDS-CADRES	DC2
<b>DECLARATION DU CANDIDAT INDIVIDUEL</b> <b>OU DU MEMBRE DU GROUPEMENT<sup>1</sup></b>	
<p><small>Le formulaire DC2 est un modèle de déclaration qui peut être utilisé par les candidats aux marchés publics ou accords-cadres à l'appui de leur candidature (Formulaire DC1). En cas d'allotissement, ce document doit être fourni pour chacun des lots de la consultation. En cas de candidature groupée, il est rempli par chaque membre du groupement. En complément de la lettre de candidature (Formulaire DC1), le candidat individuel ou chacun des membres du groupement produit, en annexe du DC2, les éléments demandés par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation.</small></p>	
<b>A - Identification du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).</b>	
<small>(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)</small>	
<b>B - Objet du marché public ou de l'accord-cadre.</b>	
<small>(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation. En cas d'allotissement, préciser également l'initiale de la consultation.)</small>	
<b>C - Identification du candidat individuel ou du membre du groupement.</b>	
<b>C1 - Cas général :</b>	
<input type="checkbox"/> Nom commercial et dénomination sociale de l'unité ou de l'établissement qui exécute la prestation, adresses postale et du siège social (si elle est différente de l'adresse postale), adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopie, numéro SIRET ;  <input type="checkbox"/> Forme juridique du candidat individuel ou du membre du groupement (entreprise individuelle, SA, SARL, EURL, association, établissement public, etc.) ;  <input type="checkbox"/> Personnes (physiques) ayant le pouvoir d'engager le candidat individuel ou le membre du groupement (indiquer le nom, prénom et le qualité de chaque personne. Joindre en annexe un justificatif prouvant l'habilitation à engager le candidat).	
<small><sup>1</sup> Formulaire non obligatoire d'application, avec sa notice explicative, sur le site du ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi.</small>	

Ces formulaires sont disponibles à l'adresse ci-après et sont accompagnés de notices explicatives qui vous aideront à les compléter: <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

Ainsi, vous devez fournir :

*\*(Attention : Parfois d'autres éléments peuvent être demandés, consultez impérativement le règlement de la consultation avant de répondre).*

- 1 Le formulaire DC1 dûment complété, daté et signé.
- 2 Le formulaire DC2 dûment complété, et accompagné des éléments demandés dans le règlement de la consultation, notamment\* :
- 3 Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisées au cours des 3 derniers exercices disponibles.
- 4 Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels dont vous disposez et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des 3 dernières années.
- 5 La liste des principales prestations en relation avec le marché effectuées au cours des 3 ou 5 dernières années (en fonction de l'objet du marché), indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.



**ZOOM**

*Le règlement de la consultation exigera certainement que soient produites les pièces suivantes :*

- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 43 du CMP.
- Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée à l'article L.5212-1 à 4 du Code du travail.

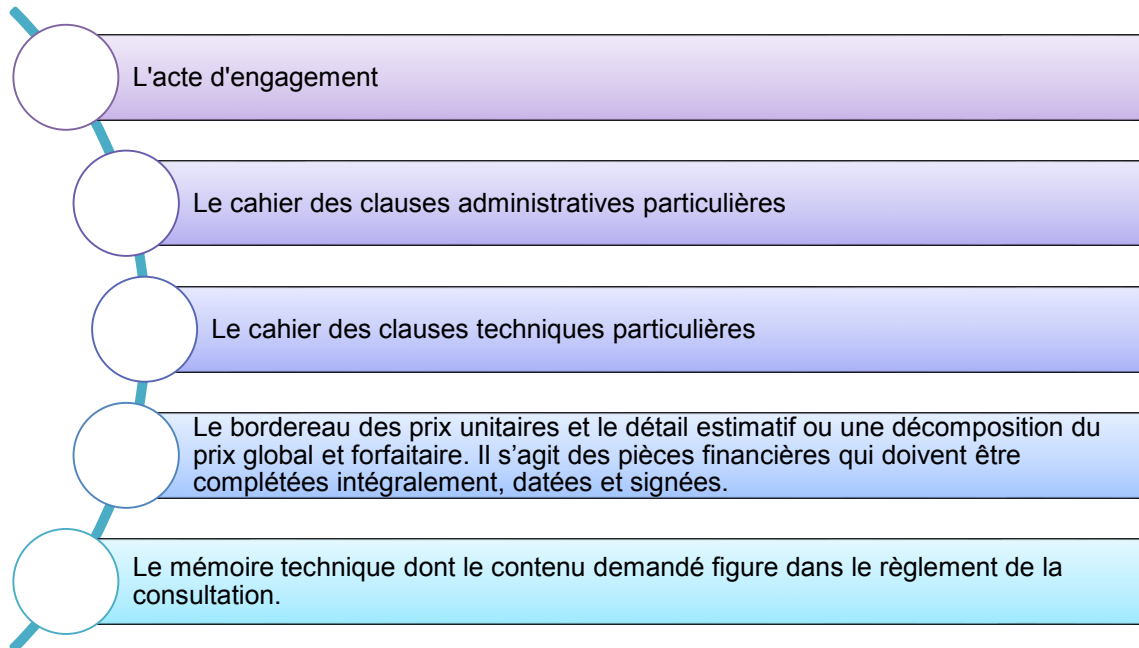
*Si vous avez complété les formulaires DC1 et DC2, il n'est pas nécessaire de nous fournir ces documents.*



## 2.1.5 Transmettre les pièces de l'offre

Les pièces de l'offre sont également énumérées dans le règlement de la consultation figurant au sein du DCE.

Les pièces obligatoirement demandées sont les suivantes :



L'ensemble de ces pièces (excepté le mémoire technique) doit être impérativement **complété, daté et signé.**

## 2.2 Comment optimiser mon offre ?

La pondération de nos critères de sélection figure dans chacun de nos règlements de la consultation.

### 2.2.1 L'offre technique : le mémoire technique

La rédaction de votre mémoire technique est une étape importante lors de l'élaboration de votre réponse à un marché public. Il est laissé à votre libre appréciation au niveau du fond et de la forme. N'oubliez pas que tout ce qui valorise votre entreprise doit être présent dans votre mémoire technique.

#### **ZOOM**



Afin de présenter une **offre technique optimale**, nous vous conseillons fortement de reprendre les sous-critères énoncés dans le RC au sein de votre mémoire technique. Votre note technique sera appréciée au regard de l'argumentation que vous aurez présentée concernant ces sous-critères.

Le mémoire technique est propre à chaque marché et doit être retravaillé à chaque fois. Ne faites pas de "copié/collé"! C'est important au moment de l'analyse de votre offre par la collectivité.

## 2.2.2 L'offre financière

L'acte d'engagement comporte votre prix (\* *sauf dans le cas d'un marché à bons de commande*).

L'acte d'engagement est, en fonction de l'objet et du mode de dévolution du marché, complété par les pièces suivantes :

- La **décomposition du prix global et forfaitaire** (ou cadre de décomposition du prix global et forfaitaire) dont la trame est fournie par la collectivité. Vous devez compléter les différents postes de prix et le total.

**OU**

- Le **bordereau des prix unitaires** : vous devez indiquer les prix unitaires pour une série de produits donnés qui seront susceptibles d'être commandés tout au long de l'année.
- Le **devis quantitatif estimatif** : il accompagne le bordereau des prix unitaires. Il s'agit de reprendre les prix unitaires auxquels on y applique des quantités « estimatives » de consommation sur l'année. Le total ainsi obtenu permet de juger les offres de prix, ce qu'un BPU ne permet pas de faire.

Ces pièces doivent être obligatoirement complétées, datées et signées.

### ZOOM



Vous avez besoin de précisions pour élaborer votre offre et vous ne trouvez pas les informations dont vous avez besoin dans le DCE?  
Vous pouvez poser des questions à la collectivité avant la date de remise des offres. Pour cela, contactez **uniquement par écrit** dans le délai indiqué dans le règlement de la consultation le service marchés publics, soit via le site [www.marches-securises.fr](http://www.marches-securises.fr), soit directement par mail aux adresses indiquées dans le règlement de la consultation. Les réponses qui vous seront apportées seront communiquées à l'ensemble des candidats afin de respecter l'égalité de traitement entre candidats.

## 3. La remise de l'offre

Vous disposez de 2, voire 3 possibilités pour remettre votre offre :



Par dépôt au service contre récépissé,



Par voie postale avec accusé de réception (attention : le cachet de la poste ne fait pas foi). Seule compte **la date de réception effective** au siège de la CAV ou en Mairie.



Par voie dématérialisée avec certificat de signature électronique (**uniquement pour certains marchés: consultez le RC**).



A la CAV ou à la ville de Vesoul, l'heure limite de dépôt des offres est généralement fixée à **12h**.

**Attention :** Toute offre reçue après l'heure limite de remise des offres figurant dans l'avis d'appel à la concurrence et dans le règlement de la consultation entraîne son rejet immédiat.

## 4. L'analyse des offres

Les offres sont analysées et classées selon les documents que vous aurez transmis en appliquant les critères de jugement des offres mentionnés dans le règlement de la consultation.

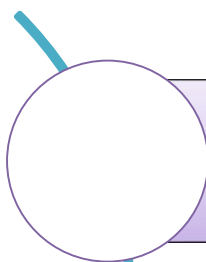
Prenez connaissance de ces critères. Ils sont pondérés par des coefficients différents selon les exigences et besoins définis par la collectivité. Le poids accordé par la collectivité à chacun des critères vous permettra de formuler une offre compétitive.

La collectivité sélectionnera parmi les dossiers reçus l'offre la « mieux-disante ».

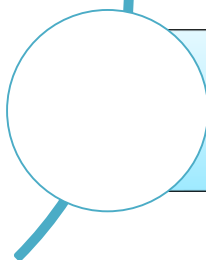
## 5. L'attribution du marché

### 5.1 La vérification des attestations

L'attribution du marché est effectuée après vérification de la situation fiscale et sociale de votre entreprise. Pour cela, 2 solutions :



Soit vous pouvez demander au service des impôts compétents de vous compléter et signer la section « B » du NOTI2. Le formulaire NOTI 2 est téléchargeable sur notre site internet à l'adresse suivante : <http://www.vesoul.fr/accordion-b/marches-publics-de-l-agglomeration-de-vesoul.html>



Soit vous pouvez fournir individuellement les attestations fiscales et sociales. Vous pouvez télécharger votre attestation fiscale (si vous payez la TVA en ligne) et sociale sur l'espace sécurisé URSSAF.

Pour un gain de temps, munissez-vous des certificats et attestations fiscales et sociales avant de soumissionner à un marché.

**EXEMPLE DE NOTI 2**

**EXEMPLE D'ATTESTATION FISCALE**

**EXEMPLE D'ATTESTATION SOCIALE**



**Attention** : les attestations fournies doivent être à jour (au 31/12 de l'année N -1) et les attestations sociales doivent dater de moins de 6 mois.

Avant la notification du marché, il vous sera également demandé de nous adresser vos **attestations d'assurance** (responsabilité civile, professionnelle, décennale) en cours de validité, ainsi qu'**un extrait Kbis** (datant de moins de 3 mois). Si ces documents nous ont déjà été fournis dans vos pièces de candidature, ils ne vous seront pas demandés à nouveau.

## 5.2 La notification

Que votre offre soit retenue ou non, vous en serez informé par courrier.

Si vous êtes retenu, le marché doit être notifié par courrier avant tout commencement d'exécution. La date de notification est celle **de réception du courrier** par votre entreprise

Sauf disposition contraire, dès réception de ce courrier, votre entreprise doit commencer l'exécution de la prestation.

Pour les marchés de travaux, un ordre de service sera adressé à votre entreprise pour commencer l'exécution. C'est le point de départ du délai d'exécution. Le démarrage pourra aussi être effectif dès notification du marché.

Dans tous les cas, il convient de se référer à l'acte d'engagement qui indique la durée du marché et le point de départ.