

SEPTEMBRE 2018

Répondre aux marchés publics dans le Genevois



MODE D'EMPLOI A L'ATTENTION DES ENTREPRISES

Osez les marchés publics !

Les marchés publics peuvent parfois être perçus comme complexes, longs et laborieux sans avoir la certitude de l'emporter à la fin. Toutefois, ils constituent pour vous un réel levier économique et une opportunité de développer votre activité. Ils permettent également une planification de l'activité grâce aux marchés pluriannuels.

En effet, les marchés publics représentent **des débouchés importants** : 13 millions d'euros d'achats en 2016 pour la Ville de St-Julien et la Communauté de communes du Genevois et 19 millions d'€uros en 2017.

Ce mode d'emploi, qui n'est pas exhaustif, est destiné à vous faciliter l'accès aux marchés publics en décryptant les étapes clés de la réponse à un marché public et en vulgarisant les règles du jeu des marchés publics.

Il a aussi pour objectif de vous préparer à la dématérialisation de la passation des marchés publics. En effet, à compter du 1^{er} octobre 2018, pour les marchés dont le montant est supérieur à 25 000 € H.T., toutes les collectivités devront :

- publier les documents de la consultation sur une plateforme de dématérialisation
- recevoir les offres par le biais de cette plateforme
- communiquer avec vous, durant la consultation, via la plateforme.
- publier les données essentielles de leurs marchés

La dématérialisation se passe ici :
www.collectivitesdugenevois74.net/

Sommaire

Les 10 points clés sur les marchés publics	4
1. Le marché public : un contrat.....	4
2. Pourquoi les collectivités passent-elles des marchés publics ?	4
3. Trois types d'achats concernés par les marchés publics	4
4. Toutes les entreprises peuvent répondre a un marché public.....	4
5. Les quatre grandes familles de marchés publics	5
6. Trois procédures de passation des marchés publics	5
7. Le dossier de consultation des entreprises : votre meilleure allié.....	6
8. Les variantes : l'innovation dans les marchés publics.....	7
9. Les prestations supplémentaires éventuelles (pse)	7
10. Le dume : dites-le nous une fois	7
Comment répondre a un marché public ?	8
Etape 1 : trouver la publicité	8
Etape 2 : s'identifier sur la plateforme des marchés publics des collectivités du Genevois	9
Etape 3 : retirer le dossier de consultation.....	10
Etape 4 : analyser le dossier de consultation.....	11
Etape 5 : construire la réponse	14
Etape 6 : remettre son offre	17
Etape 7 : la signature électronique	19
Info en plus : la facturation électronique	20
Lexique	21

Les 10 points clés sur les marchés publics

1. LE MARCHÉ PUBLIC : UN CONTRAT

Un marché public est un contrat conclu à titre onéreux entre une collectivité et une entreprise privée ou publique pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.

2. POURQUOI LES COLLECTIVITES PASSENT-ELLES DES MARCHES PUBLICS ?

La réglementation impose aux collectivités des obligations de publicité et de mise en concurrence de leurs achats afin de répondre à deux objectifs :

- l'efficacité de la commande publique
- la bonne utilisation des deniers publics.

Les trois principes fondamentaux de la commande publique sont ainsi :

- la liberté d'accès à la commande publique
- l'égalité de traitement des candidats
- la transparence des procédures

3. TROIS TYPES D'ACHATS CONCERNES PAR LES MARCHES PUBLICS

Il est distingué 3 types d'achat :

- les marchés de travaux publics = exécution de travaux de bâtiment, de génie civil ou d'infrastructures, ...
- les marchés de fournitures = achats de produits, matériels, location, ...
- les marchés de services = prestations de services matériels ou immatériels

4. TOUTES LES ENTREPRISES PEUVENT REpondre A UN MARCHÉ PUBLIC

TOUTES les entreprises peuvent répondre à un marché public à condition de :

- Ne pas avoir fait l'objet de certaines condamnations (voir [article 45 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015](#) relative aux marchés publics)
- Ne pas être soumises à procédure de liquidation judiciaire
- Être à jour de ses obligations en matière fiscale et sociale
- Respecter la loi pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées et la loi pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes

5. LES QUATRE GRANDES FAMILLES DE MARCHES PUBLICS

LES MARCHES A TRANCHES OPTIONNELLES

Ce sont les marchés pour lesquels des prestations ne sont pas certaines au moment de la signature des marchés pour des raisons économiques, techniques ou financières. Ces marchés comportent une tranche ferme qui sera obligatoirement exécutée par la collectivité et une ou plusieurs tranches optionnelles lesquelles pourront être exécutées par décision postérieure à la notification (= décision d'affermissement) du marché lorsque les conditions prévues pour les exécuter seront remplies.

Il s'agit des anciens marchés à tranches conditionnelles.

LES ACCORDS-CADRES

Il s'agit de contrats conclus par la collectivité avec un ou plusieurs opérateurs fixant les termes des marchés à passer. Il peut prendre la forme :

- d'un accord-cadre à bons de commande (= ex marchés à bons de commande). Ils permettent de répondre aux besoins au fur et à mesure de leurs apparitions lorsque la quantité ou la fréquence ne peuvent pas être déterminées lors du lancement

- d'un accord-cadre à marchés subséquents. Ces marchés vont préciser les modalités et caractéristiques des achats qui n'ont pas pu l'être dans l'accord-cadre.

LES MARCHES ORDINAIRES

Marchés pour des prestations ponctuelles ou des prestations spécifiques.

LES MARCHES ALLOTIS

Les marchés peuvent comprendre un ou plusieurs lots. L'entreprise peut répondre à un ou plusieurs lots.

Chaque lot est un contrat spécifique.

6. TROIS PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS

• LES MARCHÉS DE GRÉ À GRÉ

En dessous du seuil des 25 000 €HT, le marché pourra être passé par la collectivité sans formalités préalables. Toutefois, la collectivité demande généralement des devis à plusieurs entreprises.

• LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE (MAPA)

Ils concernent les achats dont les montants sont compris actuellement entre 25 000 €HT et 221 000 €HT pour les marchés de fournitures et de services et 5 548 000 €HT pour les marchés de travaux.

La collectivité définit librement les modalités de mise en concurrence (délais de consultation et formalisme allégés, possibilité de négocier, ...) sous réserve de respecter les principes fondamentaux de la commande publique.

- **LES MARCHÉS LANCÉS SELON LA PROCÉDURE FORMALISÉE**

Ils concernent les achats dont les montants sont supérieurs aux seuils en € des procédures formalisées.

Les modalités de déroulement des consultations sont explicitement définies par la réglementation.

Les procédures formalisées sont par exemple : l'appel d'offres ouvert (toutes les entreprises peuvent remettre une offre), l'appel d'offres restreint (toutes les entreprises peuvent remettre une candidature et seuls les candidats sélectionnés peuvent remettre une offre), le dialogue compétitif, la procédure négociée.

Les seuils des procédures :

TYPE D'ACHAT	TYPE D'ACHETEUR	MARCHE DE GRE A GRE	MAPA	PROCEDURES FORMALISEES
Fournitures et services	Collectivité territoriale agissant en tant que pouvoir adjudicateur	< 25 000 € HT	Entre 25 000 € HT et 221 000 € HT	≥ 221 000 € HT
Travaux		< 25 000 € HT	Entre 25 000 € HT et 5 548 000 € HT	≥ 5 548 000 € HT

7. LE DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES : VOTRE MEILLEURE ALLIE

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) correspond aux documents et pièces mis en ligne par la collectivité et nécessaires pour élaborer une offre satisfaisante.

Les principales pièces composant le DCE :

DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU DCE	CONTENU
Le Règlement de la Consultation (RC)	Il constitue de la règle du jeu de la procédure de passation du marché : liste des documents à produire, le délai de remise, les critères de jugement, ...
L'Acte d'Engagement (AE)	Il s'agit de la pièce maîtresse du marché public car c'est par la signature de cet acte que l'entreprise s'engage sur son offre de prix et accepte les clauses du marché.
Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	Conditions administratives particulières d'exécution du marché : il fixe les avances, acomptes, pénalités, délais, garanties exigées, ...
Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)	Conditions techniques particulières d'exécution du marché = cahier des charges.
Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ou la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)	Pièces financières détaillant l'offre de prix

Où retrouver les DCE : www.collectivitesdugenevois74.net/

8. LES VARIANTES : L'INNOVATION DANS LES MARCHES PUBLICS

Les variantes constituent des modifications de spécifications prévues dans la solution de base décrite dans les documents de la consultation. Les entreprises peuvent ainsi proposer des solutions ou des moyens moins chers ou techniquement supérieurs à ceux fixés dans le cahier des charges.

Les variantes peuvent être autorisées par la collectivité ou non. Elles peuvent être imposées par la collectivité ou la collectivité peut laisser les soumissionnaires libres de proposer des variantes.

Si la variante est retenue par la collectivité, elle se substitue à la solution de base.

9. LES PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)

La collectivité peut demander aux soumissionnaires de répondre à des prestations supplémentaires éventuelles (PSE) qu'il se réserve le droit de commander ou non lors de la signature du contrat.

La PSE **n'est pas une variante** car :

- elle ne peut être proposée que par la Collectivité
- si elle est retenue, elle ne se substitue pas à la solution de base mais vient s'ajouter à ce qu'il sera possible d'exécuter dans le cadre du marché
- le choix de retenir une PSE ne découle pas de l'application des critères d'attribution

10. LE DUME : DITES-LE NOUS UNE FOIS

Le **Document Unique de Marché Européen** (DUME) est une déclaration de capacité des entreprises à répondre aux marchés publics. Il permet de remplacer les formulaires DC1 et DC2.

Le **Service DUME** permet également aux candidats de ne plus avoir à fournir un document lorsque celui-ci a déjà été transmis à une administration. Allégeant ainsi la procédure, le DUME est également un document structuré (au format XML), conçu sur la base d'un standard européen de candidature, qui est donc interopérable et peut être réutilisé, au moins partiellement, pour d'autres procédures de passation de marchés publics.

EN SAVOIR PLUS

Le Service DUME : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Plaquette de communication sur le Service DUME pour les opérateurs économiques : https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/wp-content/uploads/2018/03/plaquette_Service-DUME_Entreprise_VF.pdf

Comment répondre à un marché public ?

ETAPE 1 : TROUVER LA PUBLICITE

Cette première étape consiste à détecter les Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC) intéressants au regard de votre secteur d'activité. Pour ce faire, il est nécessaire de mettre en place un système de veille automatisée sur les publicités émises par les collectivités du Genevois en vous inscrivant sur la plateforme : www.collectivitesdugenevois74.net/

Dans cette perspective, il convient de **vous enregistrer sur les sites de publicités**, ce qui implique de :

- paramétrer votre profil
- définir votre périmètre géographique de prospection
- définir des mots clés en lien avec votre activité

Les principaux sites de publicité gratuits et incontournables :

La plateforme de dématérialisation des collectivités du Genevois	Local	Pour tous les achats supérieurs à 25 000 € HT	www.collectivitesdugenevois74.net/
BOAMP	National	Pour tous les achats supérieurs à 90 000 € HT	https://www.boamp.fr/
JOUE	Européen	Pour tous les achats au-dessus des seuils de procédure formalisée	http://simap.ted.europa.eu/
Le Moniteur des travaux publics	National	Pour tous les achats supérieurs à 25 000 € HT	https://www.marchesonline.com/
Dauphiné Libéré	Local	Pour tous les achats supérieurs à 25 000 € HT	http://marchespublics.ledauphine-legales.com/accueil.htm
Le Messager	Local	Pour tous les achats supérieurs à 25 000 € HT	https://www.proxilegales.fr/
France Marchés	National	Pour tous les achats supérieurs à 25 000 € HT	https://www.francemarches.com/
Le Veilleur	National	Pour tous les achats supérieurs à 25 000 € HT	https://www.le-veilleur.fr/

EN SAVOIR PLUS

Comment s'inscrire sur la plateforme des marchés publics des Collectivités du Genevois :

<http://www.marches-publics.info/kiosque/inscription.pdf>

Comment paramétrer une veille sur la plateforme : <https://www.marches-publics.info/entreprises-veille.htm>

La liste des journaux d'annonces légales du Département de la Haute-Savoie : <http://www.haute-savoie.gouv.fr/Publications/Journaux-d-annonces-legales>

ETAPE 2 : S'IDENTIFIER SUR LA PLATEFORME DES MARCHES PUBLICS DES COLLECTIVITES DU GENEVOIS

Les intérêts de s'identifier sur la plateforme des marchés publics des Collectivités du Genevois sont multiples :

- je reçois **des alertes de publication** des marchés lancés ciblés sur mon domaine d'activité (veille automatisée des publications selon les mots clés : voir étape 1)
- j'accède facilement au **Dossier de Consultation des Entreprises** pour connaître l'objet précis du marché
- je pose directement **mes questions pendant la consultation**, je reçois les réponses à mes questions ou aux questions posées par des concurrents
- je suis **informé en temps réel des modifications** du Dossier de Consultation des Entreprises
- je **dépose mon offre** directement en ligne
- j'échange des documents et informations avec les Collectivités
- la sécurité (horodatage, chiffrage, ...), la confidentialité, l'intégrité et la traçabilité des documents échangés sont garanties

ATTENTION

Ce qui change au 1^{er} octobre 2018 :

- Les Collectivités n'utilisent plus que la plateforme des marchés publics pour communiquer avec les entreprises : **envoi du Dossier de Consultation des Entreprises, questions/réponses pendant la consultation, réception des offres, courriers de demandes de précisions, négociations, lettres de rejet, notification, ...**
- Les entreprises doivent OBLIGATOIREMENT déposer leur offre ou leur candidature via la plateforme. **Aucun pli papier ne sera accepté.**
- **Mise en place du « Service DUME » sur la plateforme (voir les points clés).**

CONSEIL

Déposer sur la [plateforme nationale AWS](#) les pièces qui vous sont réclamées par tous les acheteurs : K-bis, attestation fiscale, attestations sociales, attestation AGEFIPH, assurances, RIB, déclaration des salariés étrangers, pouvoir de la personne habilitée pour engager l'entreprise... Les acheteurs peuvent directement les récupérer ce qui vous évite de les transmettre à chaque consultation.

ETAPE 3 : RETIRER LE DOSSIER DE CONSULTATION (DCE)

Lorsqu'un avis de publicité vous intéresse, vous pouvez télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises : www.collectivitesdugenevois74.net/

Collectivités du Genevois 74 printemps 2018
30 mai
15:01

< Retour Recherche avancée

Votre recherche trouve 10 avis.

TRAVAUX

Publié	Limite	Objet	En savoir plus
30/04/18	31/05/18 à 12h00	Commune de Chênex (74520) [réf. trav.ecole] Extension de l'école primaire de Chênex [Marché alloté : 15 lot(s)]	Avis RC DCE <input type="checkbox"/> Déposer un pli
07/05/18	04/06/18 à 12h00	Communauté de Communes du Genevois (74166) [réf. 201821] Travaux d'extension d'eau potable sur la commune de Viry (74) depuis Bellossy	Avis RC DCE <input type="checkbox"/> Déposer un pli
18/05/18	19/06/18 à 12h00	Commune de Saint-Julien-en-Genevois (74164) [réf. 17/18] Rénovation des vestiaires sportifs des Burgondes (suite à une déclaration sans suite d'une précédente procédure) [Marché alloté : 10 lot(s)]	Avis RC DCE <input type="checkbox"/> Déposer un pli
28/05/18	30/07/18 à 12h00	Communauté de Communes du Genevois (74166) Travaux de réseaux humides au Fort Songy sur la Commune de Viry [Avis rectifié]	Avis RC DCE <input type="checkbox"/> Déposer un pli

SERVICES

Publié	Limite	Objet	En savoir plus
27/04/18	04/06/18 à 12h00	Communauté de Communes du Genevois (74166) [réf. 2018_dechets_controle_acces] FOURNITURE, INSTALLATION ET MISE EN SERVICE D'UN SYSTEME DE CONTROLE D'ACCES EN DECHETTERIE	Avis RC DCE <input type="checkbox"/> Déposer un pli
07/05/18	11/06/18 à 12h00	Commune d'Archamps (74165) [réf. MP201802] Marché de maîtrise d'oeuvre pour la transformation d'un bâtiment communal en local brut ayant vocation à accueillir une boulangerie	Avis RC DCE <input type="checkbox"/> Déposer un pli
17/05/18	22/06/18 à 12h00	Commune de Saint-Julien-en-Genevois (74164) [réf. BAT18/2] Mission d'ordonnancement, coordination et pilotage (OPC) de la rénovation	Avis RC DCE <input type="checkbox"/> Déposer un pli

Téléchargement
du Dossier de
Consultation
des Entreprises
(DCE)

EN SAVOIR PLUS

Comment télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises : <https://www.marches-publics.info/marches-retrait.htm>

ETAPE 4 : ANALYSER LE DOSSIER DE CONSULTATION

Cette étape consiste à analyser les éléments de la consultation en vue de répondre efficacement aux marchés publics.

1. COMMENT DECRYPTER L'AVIS DE LA PUBLICITE ?

L'avis de publicité permet d'obtenir les informations essentielles suivantes :

- Qui lance la consultation ?
- Quel est l'objet ?
- Quel est le type de procédure ?
- Quelles sont les caractéristiques principales du marché ?
- Quel est le montant attendu des prestations ?
- Quelle est la date limite de remises des offres ?
- Où trouver le Dossier de Consultation des Entreprises ?
- Quelles sont les modalités de réponse ?
- Quelles sont les modalités de jugement des offres ?
- La visite des équipements est-elle obligatoire ?

Exemple d'un avis de publicité

AVIS D'APPEL PUBLIC A LA CONCURRENCE		Qui lance la consultation ?
COMMUNE DE SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS M. Le Maire 1 place du Général de Gaulle BP 34103 - 74164 SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS - Cedex w Correspondre avec l'Acheteur		
L'avis implique un marché public.		
Objet	Mission de maitrise d'oeuvre pour le réaménagement de la salle du personnel et réhabilitation de vestiaires et de locaux techniques	Quel est l'objet ?
Référence	07/18	
Type de marché	Services	
Mode	Procédure adaptée	Quel est le type de procédure ?
Critères d'attribution	Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération 40 : Prix 40 : Valeur technique de l'offre appréciée à l'aide du mémoire technique 20 : Délai d'exécution	Quelles sont les modalités de jugement des offres ?

CONSEIL

Connaître le type de procédure lancée (distinction entre procédure adaptée ou appel d'offres en particulier) vous renseigne sur le montant maximum ou minimum des prestations à acheter par les Collectivités.

Par exemple, un marché lancé en procédure adaptée pour la fourniture de chaudières ne pourra excéder le seuil de 221 000 € H.T. ce qui implique que votre offre devra être nécessairement inférieure.

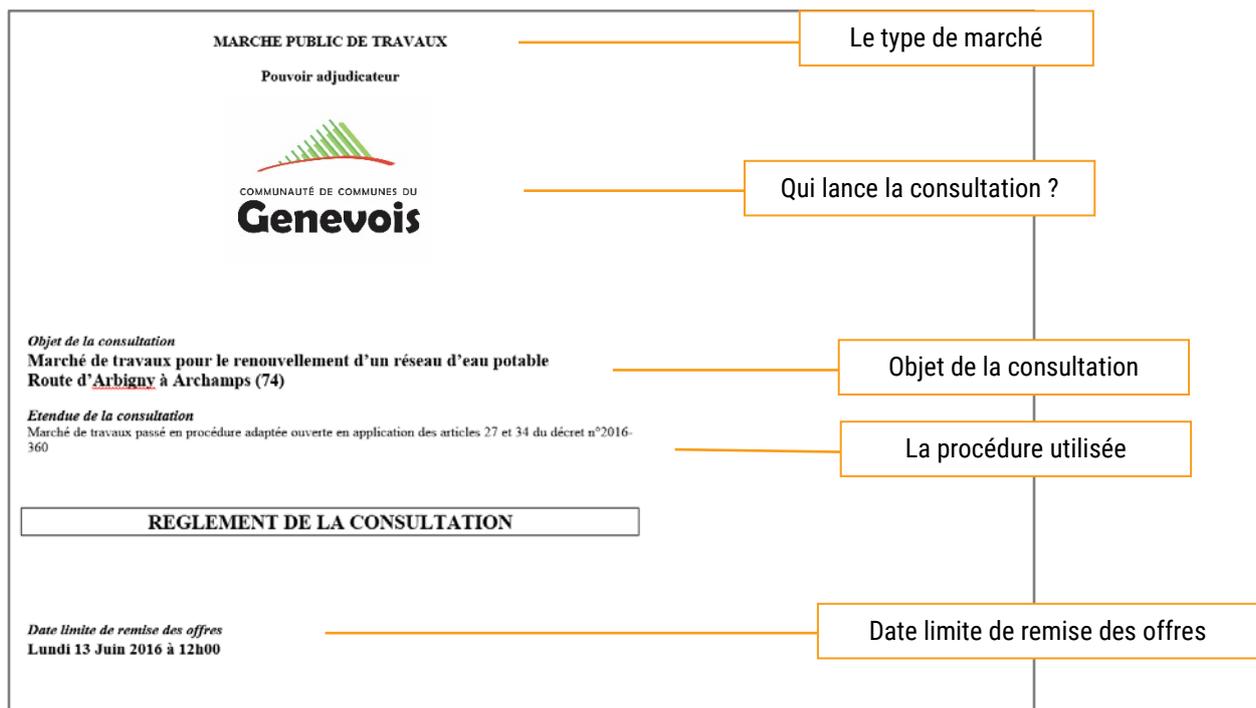
Par exemple, un marché lancé en procédure adaptée, via un MAPA simplifié au BOAMP, pour le remplacement de menuiseries intérieures ne pourra excéder le seuil de 90 000 €H.T. ce qui implique que votre offre devra être nécessairement inférieure.

2. COMMENT ANALYSER LE REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Les points de vigilance du Règlement de la consultation :

- Type de marché (accord-cadre ou marché ou concession, .../travaux, service, fourniture)
- L'objet de la consultation
- L'étendue de la consultation c'est-à-dire la procédure utilisée (marché à procédure adaptée, appel d'offre, dialogue compétitif,)
- La date limite de remise des offres
- L'allotissement ou non
- La décomposition en tranches ou non
- La durée du marché
- La date prévisionnelle de commencement des prestations
- L'autorisation des variantes, l'intégration de variantes obligatoires, l'obligation de répondre à l'offre de base
- L'intégration de prestations supplémentaires éventuelles
- Les conditions de participation des concurrents
- Les pièces à fournir quant à la candidature
- Les pièces à fournir quant à l'offre
- Les critères de jugement des offres
- Les conditions de remise des offres
- L'obligation de visite des ouvrages
- Les modalités pour demander des renseignements complémentaires pendant la consultation

Exemple d'un Règlement de la Consultation



ARTICLE II- CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1. Étendue et mode de la consultation

Marché de travaux passé en procédure adaptée ouverte en application des articles 27 et 34 du décret n°2016-360

2.2. Maîtrise d'œuvre

La maîtrise d'œuvre est assurée par le maître d'ouvrage

2.3. Décomposition en lot ou tranches

Conformément aux dispositions de l'article 12 du décret n°2016-360, il n'a pas été prévu d'allotissement car, compte-tenu de la nature des travaux et pour des motifs techniques, financiers et de coordination du chantier, les travaux nécessitent d'être réalisés par le même prestataire.

Elle ne comprend pas de tranches.

2.4. Contrôle technique

Sans objet.

2.5. Compléments à apporter au CCTP

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

2.6. Variantes – Prestations supplémentaires éventuelles

2.6.1 Variantes

Variante à l'initiative des candidats

Les concurrents doivent obligatoirement présenter une offre de base.

Toutefois, conformément aux dispositions de l'article 58 du décret n°2016-360 relatif aux marchés publics, ils peuvent également présenter des offres comportant des variantes techniques lesquelles **sont autorisées uniquement pour les techniques de rehaussement des cloisons peuvent être proposées.**

Variantes exigées par le pouvoir adjudicateur

Sans objet

2.6.2 Prestations supplémentaires éventuelles

Le présent marché comprend une prestation supplémentaire éventuelle (PSE n°01) portant sur l'insertion d'une porte dans la porte sectionnelle.

Les prestations supplémentaires éventuelles indiquées ci-dessus doivent obligatoirement être décrites dans l'offre et chiffrées par le prestataire.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de retenir ou non chaque prestation supplémentaire éventuelle. Elle en informera le candidat retenu avant la signature du marché.

2.7. Délai d'exécution - Date de démarrage des travaux

Le délai global d'exécution des travaux est fixé à **2 (deux) mois maximum**, y compris la période de préparation de **15 jours**.

Date prévisionnelle de démarrage : Août 2016

Lots et / ou tranches

Variantes autorisées ?
Obligatoires ?
Facultatives ?
Obligation de répondre
à l'offre de base

Prestations
supplémentaires
éventuelles

Durée du marché
Date prévisionnelle de
commencement des
prestations

ETAPE 5 : CONSTRUIRE LA REPONSE

Pour répondre correctement et apporter une réelle plus-value à son offre, il est essentiel **de lire attentivement le Règlement de la consultation**.

1. COMMENT CONSTITUER LA CANDIDATURE ?

Vous devez fournir les garanties techniques, professionnelles et financières prouvant votre capacité à mener à terme l'ensemble des prestations du marché. A cet effet, il convient d'apporter **les garanties exigées dans le Règlement de la consultation**.

La Ville de St-Julien ou la CCG demandent généralement :

- Une lettre de candidature
- Une déclaration sur l'honneur
- Le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires des prestations relatives à l'objet du marché
- Les moyens humains et matériels
- La liste des travaux exécutés **au cours des cinq dernières années**, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants.
- Les certifications et qualifications

CONSEIL

Utiliser les formulaires types qui contiennent tous ces éléments :

Soit : le DC1 qui regroupe les informations suivantes : l'objet de la consultation, la présentation de la forme juridique du candidat (candidat seul ou en groupement), la répartition des prestations par membre du groupement, les déclarations sur l'honneur, la désignation du mandataire pour les groupements et son pouvoir d'habilitation + **le DC2** : Ce document est à joindre pour tous les membres du groupement. Il comprend la forme juridique du candidat individuel (SA, SARL, EURL, association, ...), les capacités techniques, professionnelles et financières, et un récapitulatif des pièces fournies.

Soit : le DUME (fusion DC1 et DC2)

ATTENTION

Soyez rigoureux lors de la préparation de ces documents car, bien que la collectivité puisse vous demander de la compléter, votre candidature peut être déclarée irrégulière si les documents sont mal remplis ou incomplets.

Evitez les pièces inutiles

CONSEIL

La plupart des documents serviront lors de vos prochaines réponses aux marchés publics :

- Constituez-vous un dossier numérique à mettre à jour ou adapter à chaque nouvelle candidature en fonction de l'objet du marché ou de l'évolution de votre activité
- Renvoyez les collectivités sur l'une des plateformes sécurisées de stockage de documents existantes. Les collectivités récupèrent alors les documents dès lors que l'accès à la plateforme choisie est gratuit et que votre réponse indique les informations nécessaires pour y accéder (adresse de la plateforme + login + mot de passe). Vous gagnez ainsi du temps pour vos prochaines candidatures.

EN SAVOIR PLUS

Le DC1 et le DC2 sont téléchargeables sur le site du Ministère de l'Economie et des Finances à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Le Service DUME : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Plaquette de communication sur le Service DUME pour les opérateurs économiques : https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/wp-content/uploads/2018/03/plaquette_Service-DUME_Entreprise_VF.pdf

PEUT-IL Y AVOIR DES CONDITIONS MINIMALES POUR REpondre A UN MARCHÉ PUBLIC ?

OUI. Certaines procédures peuvent prévoir des exigences minimales au stade de la candidature comme un chiffre d'affaires minimum. Veillez alors à respecter ces exigences minimales.

2. QUELLES PIÈCES FOURNIR POUR CONSTITUER SON OFFRE ?

L'ensemble des pièces exigées pour **votre offre est fixé dans le Règlement de la Consultation.**

Par exemple :

- Acte d'engagement
- Cahier des Clauses Administratives Particulières
- Cahier des Clauses Techniques Particulières
- Bordereau des Prix Unitaires/Détail Quantitatif Estimatif ou Décomposition du Prix Global et Forfaitaire
- Mémoire technique

ATTENTION

Soyez vigilant sur les pièces transmises : il faut impérativement produire les pièces permettant l'analyse des offres comme le mémoire technique, le Bordereau des Prix Unitaires/Détail Quantitatif Estimatif ou Décomposition du Prix Global et Forfaitaire. En leur absence, votre offre sera déclarée irrégulière.

Répondre aux prestations supplémentaires éventuelles, aux tranches optionnelles ou aux variantes obligatoires. A défaut, votre offre sera déclarée irrégulière.

Si les variantes sont autorisées et facultatives, soyez vigilant sur l'obligation ou non de transmettre une offre de base. Si la collectivité exige la production d'une offre de base avec la variante, il est impératif de la produire. A défaut, votre offre sera déclarée irrégulière.

3. COMMENT ELABORER SON MEMOIRE TECHNIQUE ?

Il est essentiel car il sert de **base à l'analyse des offres** sur le ou les critères techniques. Lorsque vous rédigez votre mémoire technique, il faut toujours avoir à l'esprit :

- **les critères de jugement des offres, leur pondération ainsi que les sous-critères éventuels énoncés dans le Règlement de la consultation.** Ils permettent de savoir sur quoi la collectivité met l'accent (la collectivité a de fortes attentes sur la valeur technique des offres par exemple) et ses attentes (par exemple, la collectivité attend une méthodologie ou un calendrier détaillé de réalisation des prestations).
- **le contenu attendu dans le mémoire technique.**
- **les exigences du cahier des charges.**

L'ensemble des attendus précisés doit apparaître clairement et précisément dans votre mémoire technique.

Votre mémoire technique doit préciser les dispositions prises pour respecter les exigences du cahier des charges et répondre aux attendus énoncés dans les sous-critères ou dans le contenu du mémoire technique. Il doit mettre en évidence votre compréhension des attentes de la collectivité et vos propositions de solutions spécifiques aux besoins de la collectivité (vos avantages, ce qui vous différencie de la concurrence, ...)

CONSEIL

Eviter de produire un mémoire technique « passe partout ».

Bien relire votre mémoire technique afin d'éviter les malheureux « copier/coller ».

Faciliter la lecture de votre mémoire technique avec un document claire et lisible.

PUIS-JE POSER DES QUESTIONS A LA COLLECTIVITE PENDANT LA CONSULTATION ?

OUI : Vous pouvez poser vos questions via le service de messagerie la plateforme des marchés des collectivités du Genevois: <http://www.collectivitesdugenevois74.net/>

Si une entreprise pose une question et que la réponse peut avoir une incidence sur l'offre, cette réponse est communiquée à toutes les entreprises ayant téléchargé le Dossier de la Consultation des Entreprises avec authentification, et doit être visible pour toutes les entreprises n'ayant pas encore téléchargé les documents.

Vous identifiez sur la plateforme des marchés des collectivités du Genevois vous permet d'avoir connaissance des réponses communiquées aux entreprises ayant posé une question pendant la consultation.

ETAPE 6 : REMETTRE SON OFFRE

ATTENTION

A compter du 1^{er} octobre 2018, pour les marchés dont le montant est supérieur à 25 000 € H.T., **les offres papiers ne sont plus recevables**. Vous devez obligatoirement déposer votre offre sur la plateforme des marchés publics des Collectivités du Genevois à l'adresse suivante : <http://www.collectivitesdugenevois74.net/>

1. QUAND REMETTRE MON OFFRE ?

Votre offre doit être déposée sur la plateforme des marchés publics avant la date limite de remise des offres fixée dans l'Avis de publicité et dans le Règlement de la consultation. En cas de dépassement, votre offre est rejetée.

2. COMMENT REMETTRE MON OFFRE DEMATERIALISEE ?

Votre offre dématérialisée devra être déposée sur la plateforme des marchés des Collectivités de la CCG à l'adresse suivante : <http://www.collectivitesdugenevois74.net/>

CONSEIL

Apprendre à utiliser la plateforme en testant le dépôt d'une candidature et d'une offre via l'espace suivant : <https://www.marches-publics.info/pratique-depotdetest.htm>

Vérifier que votre dossier est bien complet.

ANTICIPER le dépôt de votre offre (surtout en cas de fichiers volumineux ou de faible débit de votre réseau) pour éviter d'être hors délai car **c'est l'heure de la fin du téléchargement qui compte**.

3. COMMENT REGLER UN PROBLEME RENCONTRE SUR LA PLATEFORME DES MARCHES PUBLICS DES COLLECTIVITES DU GENEVOIS ?

En cas de problème rencontré juste avant l'heure limite de remise des plis, contacter l'assistance de la plateforme.

L'assistance peut prendre du temps à vous répondre, donc **ANTICIPEZ**.

4. COMMENT NOMMER MES FICHIERS ?

La dénomination des documents de votre pli doit être la plus simple possible afin de permettre à la collectivité d'identifier rapidement le fichier sans devoir l'ouvrir.

Eviter les accents et les caractères spéciaux.

Soyez vigilant : la collectivité peut imposer des règles de nommage des fichiers dans le Règlement de la consultation.

CONSEIL

Déterminez chaque document. Evitez de scanner tous les documents de votre offre en un seul document.

5. QUELS FORMATS DE DOCUMENTS PUIS-JE UTILISER ?

Les formats à privilégier sont évidemment les plus communs, les plus largement répandus (exemple : Excel, Word, PDF).

Si la collectivité indique des formats particuliers dans le Règlement de la consultation, il faudra les respecter. A défaut, les formats sont indiqués dans les conditions générales de la plateforme des marchés publics à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf>

6. COMMENT MODIFIER MON OFFRE ?

Vous pouvez modifier votre offre jusqu'à l'heure limite de remise des plis.

La seule obligation est de transmettre l'offre en une seule fois, cela signifie que toute modification doit donner lieu à la transmission de **l'intégralité de votre offre**.

En cas de modification de votre offre, seule la dernière offre sera ouverte.

7. QU'EST-CE QU'UNE COPIE DE SAUVEGARDE ?

Les candidatures et offres peuvent être doublées d'une copie de sauvegarde. Il s'agit d'une copie de la réponse électronique destinée à se substituer aux dossiers de candidatures et aux dossiers d'offres transmis par voie électronique, en cas d'anomalies ou de difficultés limitativement énumérées par l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009.

Cette copie peut être sur support physique électronique (exemple : clé USB). Les formats sont précisés dans le Règlement de la consultation.

Ainsi, parallèlement à l'envoi électronique, vous pouvez faire parvenir à l'acheteur, dans le même délai imparti, une copie de sauvegarde. Cette copie doit être transmise par voie postale ou déposer chez l'acheteur. Le pli doit mentionner sur l'enveloppe « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, porter le nom de votre entreprise et identifier la procédure concernée.

Les documents de la copie doivent répondre aux mêmes obligations que ceux transmis par voie électronique.

EN SAVOIR PLUS

Avant de déposer votre pli dématérialisé, vous pouvez consulter le fascicule d'aide mis à disposition sur la plateforme des marchés publics.
Lors du téléchargement des pièces de la consultation, ce fascicule se situe dans la rubrique « [Aide/Documentation sur les dépôts](#) ».

ETAPE 7 : LA SIGNATURE ELECTRONIQUE

La signature électronique devrait être obligatoire à compter du 1^{er} janvier 2020.

Sa mise en place suppose un certain nombre de préalables notamment la précision de l'organisation interne des entreprises et des personnes habilitées à signer au nom de l'entreprise.

1. LES OUTILS NECESSAIRES POUR SIGNER ELECTRONIQUEMENT

Il faut que l'entreprise se munisse de :

- Un certificat de signature électronique (clé ou carte à puce) conformément au référentiel général de sécurité et le [règlement n° 910/2014 dit « eIDAS »](#). Il est installé sur poste informatique.
- Un outil de signature permettant d'apposer la signature avec votre certificat sur le fichier souhaité.

EN SAVOIR PLUS

Vous pouvez vous procurer un certificat de signature électronique auprès des « prestataires de service de confiance » qualifiés. La liste de ces prestataires est publiée par l'ANSI <https://www.ssi.gouv.fr/uploads/2016/07/tl-fr.pdf>

2. LES DIFFERENTS TYPES DE CERTIFICATS

Le règlement n° 910/2014 dit « eIDAS » distingue 4 types de signature électronique correspondant à des niveaux de sécurité différents :

- La signature électronique simple
- La signature électronique avancée (niveau 2)
- La signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- La signature électronique qualifiée (niveau 4).

Seules sont autorisées dans la commande publique les signatures de niveau 3 et 4.

PUIS-JE AVOIR UN SEUL CERTIFICAT POUR PLUSIEURS PERSONNES ?

NON. Le certificat de signature électronique est lié à l'identité d'une personne physique.

EN SAVOIR PLUS

Le Guide de la dématérialisation des marchés publics pour les opérateurs économiques : <https://www.economie.gouv.fr/daj/dematérialisation-commande-publique>

Info en plus : la facturation électronique

La procédure régissant la facturation électronique est indépendante de la procédure de passation des marchés publics. Les règles sont ainsi différentes.

L'ordonnance 2014-697 du 26 juin 2014 définit le calendrier d'obligation de facturation électronique pour les émetteurs de factures à destination de l'Etat, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics respectifs :

- depuis le 1^{er} janvier 2017 : obligation pour les grandes entreprises (plus de 5 000 salariés) et les personnes publiques ;
- 1^{er} janvier 2018 : obligation pour les entreprises de taille intermédiaire (250 à 5 000 salariés) ;
- 1^{er} janvier 2019 : obligation pour les petites et moyennes entreprises (10 à 250 salariés) ;
- 1^{er} janvier 2020 : obligation pour les très petites entreprises (moins de 10 salariés).

Les factures sont transmises sur la solution nationale Chorus-Pro.

EN SAVOIR PLUS

Informations utiles sur Chorus-Pro : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

Vous pouvez contacter :

- le service Compatibilité de la CCG compta@cc-genevois.fr
- le service Compatibilité de la ville de St-Julien service.comptabilite@saint-julien-en-genevois.fr

ATTENTION

Vous n'avez pas besoin actuellement de remplir le numéro d'engagement et le numéro de services. Il suffit d'indiquer le numéro SIRET du budget concerné par votre facture.

Lexique

AAPC	Avis d'Appel Public à la Concurrence
ACT	Assistance pour la passation des Contrats de Travaux
AE	Acte d'Engagement
ANSI	Agence Nationale de la Sécurité des systèmes d'Information
AOO	Appel d'Offres Ouvert
AOR	Assistance à la Réception des Ouvrages
AVP	Etudes d'Avant-Projet
BC	Bon de Commande
BOAMP	Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics
BPU	Bordereau des Prix Unitaires
CCAP	Cahier des Clauses Administratives Particulières
CCP	Cahier des Clauses Particulières
CCTP	Cahier des Clauses Techniques Particulières
CSPS	Coordonnateur en matière de Sécurité et Protection de la Santé
CT	Contrôleur Technique
DC1	Lettre de candidature
DC2	Déclaration du candidat individuel
DC4	Déclaration de sous-traitance
DCE	Dossier de Consultation des Entreprises
DET	Direction de l'Exécution du ou des contrats de Travaux
DIA	Etudes de Diagnostic
DPGF	Décomposition du Prix Global et Forfaitaire
DQE	Détail Quantitatif Estimatif
DUME	Document Unique de Marché Européen
EP	Etudes Préliminaires
ESQ	Etudes d'Esquisses
EXE	Etudes d'Exécution
FTM	Fiches travaux Modificatifs ou supplémentaires
GPA	Garantie de Parfait Achèvement
JOUE	Journal officiel de l'Union Européenne
MOA	Maître d'Ouvrage
Moe	Maître d'œuvre
OPC	Ordonnancement, Pilotage et Coordination

OPR	Opérations Préalables à la Réception
OS	Ordre de Service
PRO	Etudes de Projet
RC	Règlement de la Consultation
SCCP	Service Commun de la Commande Publique
VISA	VISA des plans d'exécution



Pour tout renseignement complémentaire,
n'hésitez pas à prendre contact avec le Service Commun de la
Commande Publique de la Communauté de communes du
Genevois et de la ville de Saint-Julien-en-Genevois :

marches-sccp@cc-genevois.fr