

Fiche récapitulative

Cours - [Start-up : décrochez des marchés publics](#)

> Chapitre - Résumé du cours



Fondamentaux

Un marché public est un contrat conclu entre un acheteur public et un opérateur économique pour répondre à un besoin de :

1. **Travaux** (rénovation de bâtiments, construction d'infrastructures...)
2. **Fournitures** (équipement, matériel informatique...)
3. **Services** (prestations de conseil, développement de solutions...)

Les PME représentent 60% des titulaires des marchés publics.

L'achat public est régi par un **cadre juridique** qui vise à garantir :

1. **La liberté d'accès**
2. **L'égalité de traitement**
3. **La transparence des procédures**

Ces principes ont une valeur constitutionnelle, assurant une compétition loyale et un usage responsable des deniers publics.

Les organismes de contrôle garantissent le respect des règles et de la légalité.

Les acheteurs expriment un besoin et comprennent des :

- **Pouvoirs adjudicateurs** : État, collectivités territoriales, établissements publics (hôpitaux, écoles...), etc.
- **Entités adjudicatrices** : Organismes privés ou publics agissant en opérateurs de réseaux (énergie, transports, eau, services postaux).
- **Groupements d'acheteurs** : Des entités qui mutualisent leurs besoins.

Les opérateurs économiques répondent et proposent des solutions aux besoins des acheteurs.

Procédures

Procédure	Seuils et caractéristiques
Marché de gré à gré	<u>Absence de publicité et de mise en concurrence possible</u> jusqu'à 40 000 € HT pour les marchés de fournitures et de services, et jusqu'à 100 000 € HT pour les travaux ou l'acquisition de solutions innovantes.
Procédure adaptée (MAPA)	<u>Procédure simplifiée possible</u> pour les montants inférieurs à : <ul style="list-style-type: none"> • 221 000 € HT (voire 143 000 € HT pour les autorités centrales (État)) pour les marchés de fournitures et de services. • 5 538 000 € HT pour les marchés de travaux.
Procédure formalisée	<u>Procédure formalisée obligatoire</u> pour les marchés qui atteignent ces seuils ou vont au-delà : <ul style="list-style-type: none"> • Appel d'offres : Ouvert (toutes les entreprises peuvent candidater) ou restreint (seules les entreprises sélectionnées peuvent candidater). • Procédure avec négociation : Négociation possible avec les candidats. • Dialogue compétitif : Dialogue structuré pour définir le besoin et la solution.

Techniques d'achat

- **Accord-cadre** pour des besoins récurrents sur une période définie.
- **Concours** pour des projets artistiques ou d'architecture.
- **Système d'acquisition dynamique** pour des achats électroniques standardisés et fréquents.
- **Enchères électroniques** pour des achats où le prix est le critère principal.

Stratégies de positionnement

- **Répondre seul à une consultation** : Choisir des marchés adaptés à la taille et aux ressources de l'entreprise, notamment les marchés de gré à gré, les MAPA et les appels à l'innovation.
- **Se grouper avec une ou plusieurs entreprises** :
 - **Co-traitance** : Partager la responsabilité et exécuter conjointement le marché. Chaque co-traitant est responsable de la partie de l'exécution du contrat qu'il doit réaliser auprès de l'acheteur public.
 - **Sous-traitance** : Réaliser une partie du marché pour le titulaire.

- **Être référencé sur une centrale d'achat** : Les centrales d'achat mutualisent les achats publics en sélectionnant des fournisseurs pour le compte de leurs membres. Se faire référencer permet d'accéder à des marchés mutualisés.

Étapes du processus

1. **Anticipation et préparation** : Repérer les acheteurs potentiels, comprendre leurs besoins et se préparer administrativement.
 - **Surveiller l'actualité de la commande publique** : Utiliser la plateforme APProch pour anticiper les projets d'achats et consulter les plateformes de consultations comme PLACE, BOAMP, et TED.
 - **Participer au sourcing des acheteurs** : Rencontrer les acheteurs en amont des consultations permet de mieux comprendre leurs besoins et de positionner son offre.
2. **Dépôt de la réponse** : Bien lire le dossier de consultation, fournir les documents nécessaires, préparer une offre claire et conforme.
3. **Exécution du contrat** : Respecter les engagements, les délais et le budget, maintenir une traçabilité des échanges.

Documents du dossier de consultation (DCE)

1. **Règlement de Consultation (RC)** : Informations clés sur le marché (date limite de réception des offres, critères de notation, modalités de dépôt...)
2. **Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)** : Description du besoin et des spécifications techniques attendues.
3. **Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)** : Conditions administratives et juridiques d'exécution du marché.
4. **Formulaire de prix (BPU, DPGF ou DQE)** : Bordereau à compléter pour proposer son prix.
5. **Acte d'engagement** : Contrat signé entre l'acheteur et l'attributaire.

Lire attentivement toutes les pièces du DCE et questionner l'acheteur via le module Q&R du profil acheteur en cas d'incompréhension.

Dossier de réponse

1. **La candidature** (réponse administrative) = pièces justificatives (attestation sur l'honneur, assurances, etc.) + formulaire de candidature (DUME ou bien DC1, DC2, DC3, et DC4 si besoin).
2. **L'offre** (réponse technique et financière) = mémoire technique (qui détaille la capacité à répondre aux exigences du marché) + planning + ressources humaines mobilisées + bordereau de prix complété.

Il faut rendre un dossier structuré, propre, lisible et mettre en avant l'aspect innovant et la valeur ajoutée de votre proposition. **La meilleure offre n'est pas la moins chère, mais celle qui présente le meilleur rapport qualité/prix.**

Le dépôt du dossier se fait sur le site dématérialisé du profil acheteur, en respectant les consignes du règlement de consultation.

Tout retard entraîne un rejet automatique.

Exécution financière

- Le paiement se fait généralement par **virement** dans un délai de 30 à 60 jours.
- Une **avance** peut être versée au démarrage du marché pour financer les premières dépenses.
- Des **acomptes** sont versés au fur et à mesure de l'avancement des travaux ou des services.
- L'acheteur conserve une **retenue de garantie**, libérée à la fin de la période de garantie si tout est conforme.
- Les factures doivent être déposées de manière dématérialisée via le portail Chorus Pro.

Modalités contractuelles

- Des modifications peuvent intervenir en cours d'exécution, formalisées par des avenants ou décisions unilatérales de l'acheteur, mais elles ne doivent pas modifier la nature globale du contrat.
- L'exécution du marché est suivie par des ordres de service (ou bons de commande) émis par l'acheteur. Une vérification du service fait permet de déclencher le paiement.
- Les clauses de performance et plans de progrès permettent d'adapter l'exécution du marché aux besoins et de favoriser l'innovation.

Le non-respect des clauses du marché peut entraîner des pénalités ou même la résiliation du marché.

Résolution des différends

En cas de conflit, il est conseillé de privilégier un règlement amiable (MARD), plus rapide et moins coûteux qu'une procédure judiciaire :

1. **Mémoire en réclamation** : Une demande écrite adressée à l'acheteur pour exposer les difficultés et chiffrer la demande.
2. **Conciliation** : Un tiers neutre (conciliateur) propose une solution pour régler le différend.
3. **Médiation** : Un tiers neutre (médiateur) facilite le dialogue entre les parties pour qu'elles trouvent elles-mêmes une solution.

Les parties peuvent signer un protocole d'accord ou une transaction si elles parviennent à un accord. En cas de désaccord, il est toujours possible d'aller devant le tribunal.