

GUIDE AUX ENTREPRISES

LANCEZ-VOUS DANS LES MARCHÉS PUBLICS

Version n°2 - 22/08/2022



SOMMAIRE

ÉDITO	3
PARTIE 1 - LA PASSATION DES MARCHÉS	4
FICHE 1 Un marché public, c'est quoi ?.....	5
FICHE 2 Quels sont les principes fondamentaux de la commande publique ?.....	6
FICHE 3 Quelles sont les procédures de passation ?.....	7
FICHE 4 Qu'est-ce que le « sourcing » ?	8
FICHE 5 Comment prendre connaissance des marchés lancés par la Métropole.....	9
FICHE 6 De quoi se compose le dossier de consultation des entreprises ?	10
FICHE 7 Comment répondre à un marché public ?.....	11
FICHE 8 Comment est choisi l'attributaire ?	14
FICHE 9 Quelles sont les étapes préalables à la notification du marché ?.....	15
PARTIE 2 - L'EXÉCUTION DES MARCHÉS	16
FICHE 1 Comment céder sa créance ?	16
FICHE 2 Comment présenter un sous-traitant ?	18
FICHE 3 Comment calculer une avance ?.....	19
FICHE 4 Comment appliquer la formule de révision ou d'actualisation ?	20
FICHE 5 Comment présenter une facture ?	21
FICHE 6 Quelles pièces transmettre en cours d'exécution du marché ?	22

ÉDITO

L'importance et l'impact de la commande publique dans l'économie ne sont plus à démontrer, cependant, la commande publique représente encore parfois un pas difficile à franchir pour les entreprises qui peuvent parfois y voir une source de complexité administrative.

Les évolutions actuelles comme la dématérialisation font aujourd'hui de la commande publique un outil moderne, sécurisé et performant du service public par le biais duquel se concrétisent les projets de la collectivité, des plus simples au plus structurants, ceci dans le respect des préoccupations sociales et environnementales.

Ce guide s'efforce de broser un panorama des marchés publics pour en permettre une meilleure compréhension, donner les clés, et décrire les outils mis à disposition pour en faciliter l'accès dans le cadre de démarches facilitées et simplifiées.

Puis je répondre à un marché ? Comment et par quel biais ? Puis je bénéficier d'une avance ? Comment dois-je présenter ma facture ? Des réponses ciblées et pratiques sont apportées dans ce guide qui, sans être exhaustif, donne toutes les informations nécessaires pour trouver l'annonce correspondant à votre domaine d'activité, déposer votre offre, et comprendre l'exécution financière d'un marché public, étape par étape, et cela en « quelques clics ».

La Métropole Aix-Marseille-Provence s'inscrit dans le souhait de faire de la commande publique un vecteur de croissance et de relance de l'économie ; ce guide, au-delà de son but didactique, est avant tout une invitation à répondre à ses marchés publics.

Lancez-vous !

Pascal MONTÉCOT

Vice-président de la Métropole délégué à la Commande publique

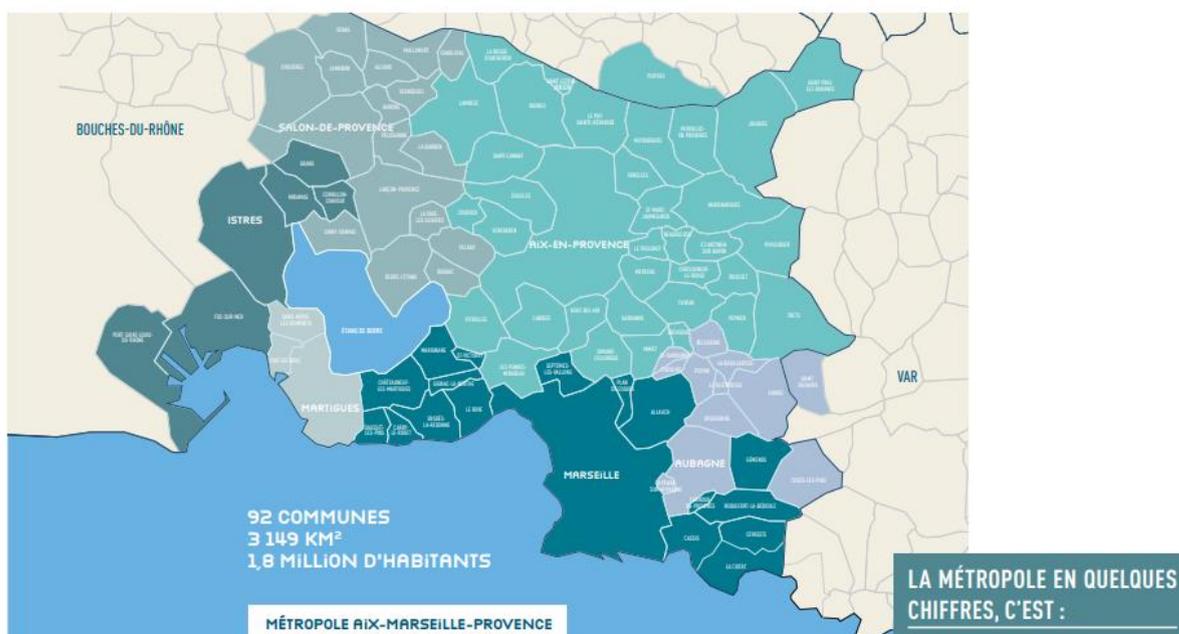
PARTIE 1

LA PASSATION DES MARCHÉS

Qui sommes-nous ?

Créée le 1er janvier 2016, la Métropole Aix-Marseille-Provence (la Métropole) était composée jusqu'alors de six Territoires.

Avec la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale, dite « 3DS », les territoires et leurs conseils ont été supprimés à compter du 1er juillet 2022. Hérités des anciennes intercommunalités, ces conseils représentaient un échelon intermédiaire entre la métropole la plus vaste de France et les 92 communes qui la composent.



Comptant une population de 1,8 million d'habitants sur un territoire de 3148 km², elle est la première métropole française par sa superficie.

Elle exerce les compétences stratégiques majeures qui orientent le développement du territoire dans toutes ses dimensions : développement et aménagement économique, social et culturel, aménagement de l'espace, politique locale de l'habitat, politique de la ville, gestion des services d'intérêt collectif, protection et mise en valeur de l'environnement et politique du cadre de vie.

Ainsi, avec son territoire étendu et ses compétences multiples, la Métropole Aix-Marseille-Provence propose une offre importante en terme de marchés publics.

FICHE 1

UN MARCHÉ PUBLIC, QU'EST-CE QUE C'EST ?

Un marché public est un contrat conclu entre un acheteur soumis au code de la commande publique et un opérateur économique (généralement une entreprise) pour répondre à un besoin, en contrepartie d'un prix ou d'un équivalent. Ce besoin peut consister en la réalisation de travaux, de services ou encore la livraison de fournitures.



Les marchés publics de travaux
Construction d'un bâtiment, de génie civil,
travaux sur les réseaux d'eau...



Les marchés publics de fournitures
Achat de produits ou de matériels, location,
fournitures de bureau, d'entretien...



Les marchés publics de services
Prestations de services : nettoyage, prestations intellectuelles,
maîtrise d'œuvre...

Quels types de marchés publics ?

MARCHÉS SIMPLES	ACCORDS-CADRES	
	ACCORD-CADRE À BONS DE COMMANDE	ACCORD-CADRE À MARCHÉS SUBSÉQUENTS
	Lorsque le besoin est identifié mais la quantité et la fréquence des commandes ne peuvent pas être déterminées.	Lorsque le besoin ne peut être défini en amont en quantité et/ou en contenu.
Lorsque le besoin est défini en quantité et en contenu.	Une fois l'accord-cadre conclu, le prestataire reçoit des bons de commande qui précisent notamment les articles et les quantités attendus.	Une fois l'accord-cadre conclu, la Métropole lancera des marchés subséquents pour préciser le besoin en quantité et en contenu. Contrairement à l'émission des bons de commande, une remise en concurrence du ou des titulaires sera effectuée pour chaque marché subséquent.
	Les accords-cadres sont obligatoirement conclus avec un maximum (en valeur ou en quantité).	
Exemple : <i>Marché de services d'assurance pour les biens et personnes, Marché de travaux de construction d'un bâtiment.</i>	Exemple : <i>Accord-cadre de fournitures de bureau. Les bons de commande précisent les prix commandés et les quantités associées.</i>	Exemple : <i>Accord-cadre de travaux de voirie. Le marché subséquent précise la nature de l'opération (localisation, quantités, prix, délai d'exécution).</i>
Un marché simple est attribué à un seul titulaire.	Un accord-cadre peut-être mono attributaire (un seul titulaire de l'accord-cadre) ou multi attributaire (plusieurs titulaires). En fonction, l'accord-cadre précisera les modalités d'attribution du bon de commande ou du marché subséquent.	

LES MARCHÉS RÉSERVÉS :

La possibilité est offerte aux acheteurs de réserver, lors de certaines consultations, un marché ou un de ses lots à des entreprises adaptées (article L. 5 213-13 du code du travail), des établissements et services d'aide par le travail (L. 344-2 du code de l'action sociale et des familles), des structures d'insertion par l'activité économique, visées à l'article

L. 5 132-4 du code du travail (les entreprises d'insertion ; les entreprises de travail temporaire d'insertion ; les associations intermédiaires ; les ateliers et chantiers d'insertion) ou structures équivalentes.

LES MARCHÉS À TRANCHES :

Lorsque l'acheteur n'est pas certain d'exécuter une partie des prestations prévues au marché, il peut prévoir une ou plusieurs tranches optionnelles. Ainsi, au-delà des prestations obligatoirement exécutées (tranche ferme), si l'acheteur décide de faire exécuter la tranche optionnelle, il émettra un ordre de service d'affermissement.

Si vous vous portez candidat à un marché prévoyant des tranches, vous devrez veiller à chiffrer l'ensemble des prestations (tranches ferme et optionnelle).

FICHE 2

QUELS SONT LES PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA COMMANDE PUBLIQUE ?

Le code de la commande publique impose aux acheteurs le recours à des procédures spécifiques visant à assurer une concurrence la plus large possible entre l'ensemble des opérateurs économiques.

Pour ce faire, trois principes fondamentaux doivent être respectés, quelle que soit la procédure de passation et quel que soit le montant du marché :

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

LA MÉTROPOLE S'INSCRIT PLEINEMENT DANS CES PRINCIPES :

En termes d'accès, la Métropole met à disposition des entreprises une plateforme de dématérialisation unique qui regroupe l'ensemble des marchés métropolitains : <https://marchespublics.ampmetropole.fr/entreprise>

En terme de transparence, la Métropole s'impose notamment de publier systématiquement l'estimation du marché.

Afin de permettre la meilleure concurrence possible et un meilleur accès aux marchés pour les PME/TPE, la Métropole allote, sauf exceptions motivées, toutes ses consultations.

Une avance de 10 % est accordée systématiquement aux titulaires. Si le titulaire du marché ou son sous-traitant admis au paiement direct est une petite ou moyenne entreprise, une avance supérieure pourra lui être accordée.

Des critères ou/et des clauses en faveur du développement durable sont insérés dans les marchés à chaque fois que cela est possible.

[SPASER métropolitain : délibération n° FBPA033-07/10/21CM du 7 octobre 2021](#)

Les objectifs SPASER métropolitains consistent en l'insertion, d'ici 2025 de clauses environnementales pour 100% des marchés notifiés, clauses sociales pour 30 % des marchés notifiés et achats auprès d'entreprises solidaires pour 5 % des marchés notifiés.

ALLOTISSEMENT :

La consultation est découpée en plusieurs parties, chacune donnant lieu à la conclusion d'un marché distinct. En principe, vous avez la possibilité de soumissionner pour un ou plusieurs lots. Dans les consultations pour lesquelles le nombre de lots est important, la Métropole peut envisager de limiter le nombre de lots pour lequel vous pouvez candidater, ou bien le nombre de lots attribués, dans ce cas, le règlement de la consultation indiquera les modalités de soumission, d'organisation et d'attribution.

Dans certaines consultations, la Métropole peut autoriser les variantes.

VARIANTE :

Les variantes vous permettent de proposer une offre différente des prescriptions du marché, sous réserve du respect des conditions posées par le règlement de la consultation. Dans certains cas, la remise de variantes est imposée.



Dispositifs internes

Enfin, la Métropole a mis en place certains dispositifs en interne pour répondre aux principes fondamentaux de la commande publique dans un objectif de sécurisation et d'efficience :

- Un **guide interne de la commande publique pour sécuriser les pratiques** ;
- Un **guide de déontologie interne signé par les agents traitants des sujets de la commande publique** ;
- Un **objectif de certification ISO 9001** pour ses procédures internes en matière de marchés publics.

FICHE 3

QUELLES SONT LES PROCÉDURES DE PASSATION ?

Le code de la commande publique prévoit trois types de procédures de passation :

1. Les procédures formalisées (articles L2124-1 à L2124-4 et R2124-1 à R2124-6 du CCP)

La procédure formalisée est la procédure qui est strictement encadrée par le code de la commande publique. Elle s'applique aux besoins d'un montant égal ou supérieur aux seuils européens régulièrement actualisés :

	FOURNITURES ET SERVICES	TRAVAUX
POUVOIR ADJUDICATEUR	215 000 € HT	5 382 000 € HT
ENTITÉ ADJUDICATRICE	431 000 € HT	

La Métropole agit en principe en tant que pouvoir adjudicateur, sauf lorsqu'elle exerce une activité d'opérateur de réseaux (eau, transport et télécommunication...). Dans ce cas, elle agit en tant qu'entité adjudicatrice.

2. Les procédures adaptées (articles L2123-1, R2123-1 à R2123-7 du CCP)

Contrairement aux procédures formalisées, les procédures adaptées (MAPA) sont librement définies par l'acheteur. Elles concernent les besoins inférieurs aux seuils européens indiqués précédemment.

La Métropole a défini des procédures internes différentes en fonction des seuils. Par exemple, pour les marchés supérieurs à 40 000 € (Hors taxe), la Métropole rédige systématiquement un avis de publicité.

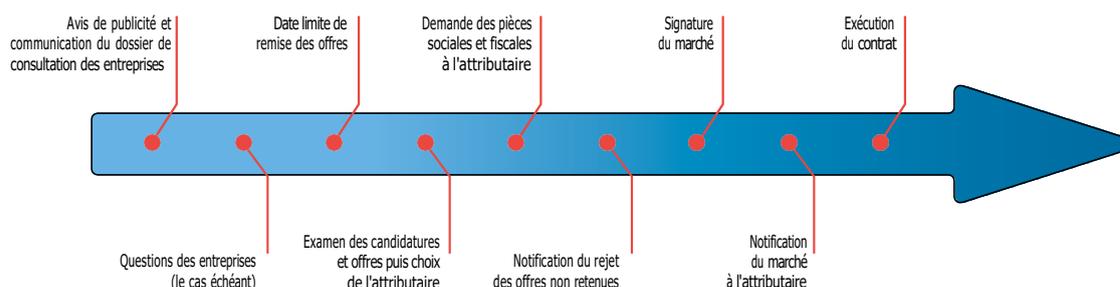
Dans le cadre d'une procédure adaptée, une négociation peut être prévue par l'acheteur. Il convient de se référer aux documents de la consultation.

3. Les marchés sans publicité ni mise en concurrence (articles R2122-1 à R2122-9-1 du CCP)

Dans certains cas prévus par le code, l'acheteur peut contracter directement avec l'opérateur économique de son choix sans effectuer de publicité préalable.

Sont notamment concernés, les besoins couverts par une exclusivité d'ordre technique ou artistique (brevet), les situations d'urgence impérieuse, etc.

Chronologie d'une procédure de passation

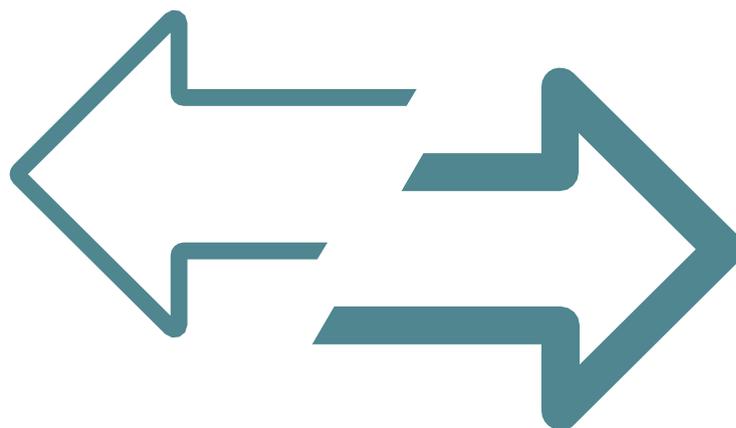


FICHE 4

QU'EST-CE QUE LE "SOURCING" ?

Prévu par l'article R2111-1 du code de la commande publique, le sourcing est une pratique préalable à la rédaction d'un marché public et au lancement de la consultation. Il s'agit d'échanges et/ou d'études avec un panel d'entreprises représentatives du secteur concerné. Cette pratique permet notamment de repérer les solutions techniques et innovantes basées sur l'expertise des opérateurs du secteur et permet à l'acheteur public de rédiger son marché en adéquation avec la réalité économique.

S'il s'avère utile, au stade du recensement du besoin, la Métropole peut engager un sourcing. Il se matérialise par l'envoi de questionnaires ou bien par la réalisation d'entretiens directs avec les entreprises « sourcées », dans le respect du secret des affaires (secret industriel et commercial) et dans le respect des principes de la commande publique.



FICHE 5

COMMENT PRENDRE CONNAISSANCE DES MARCHÉS LANCÉS PAR LA MÉTROPOLE ?

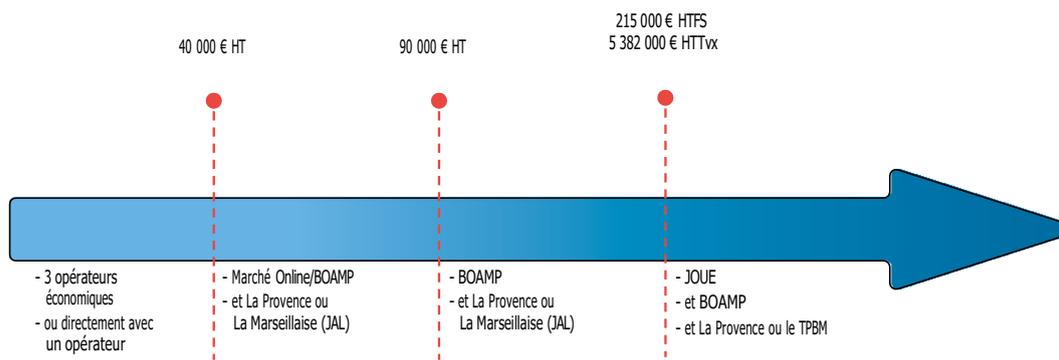
L'ensemble des marchés passés par la Métropole sont recensés sur sa plateforme de dématérialisation : <https://marchespublics.ampmetropole.fr/entreprise>, gratuitement accessible.

Vous pourrez consulter l'ensemble des marchés métropolitains en cours de publicité, télécharger les dossiers de consultation qui retiennent votre attention, poser très simplement des questions et enfin, transmettre votre offre sous format électronique.

Afin de faciliter le suivi de ses marchés, vous pouvez mettre en place une veille via des alertes par mots clés, type d'achat et secteur géographique, en lien avec l'activité de votre entreprise.

À noter : un guide pratique de la dématérialisation est mis à votre disposition en annexe de chaque dossier de consultation.

Vous pouvez trouver les marchés publics lancés par la Métropole sur les différents supports de publicité suivants :



VUE D'ENSEMBLE :

Pour avoir une vision de l'ensemble des opportunités sur le Département ou la Région, vous pouvez aussi vous référer aux plateformes des achats publics suivantes :

<https://marches.departement13.fr/?page=Entreprise.EntrepriseHome>

<https://marches-publics.maregionsud.fr/>

FICHE 6

DE QUOI SE COMPOSE LE DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES ?

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) vous permet de comprendre le besoin de l'administration et les modalités de la procédure de passation.

Il est composé :

- D'un règlement de la consultation, document vous informant des « règles du jeu » de la procédure de passation : quelles sont les pièces à remettre pour soumissionner au marché ? quels sont les critères qui permettront la sélection de l'offre retenue ? etc.

À noter, pour les marchés inférieurs à 40 000 € HT, la Métropole vous transmettra ces informations dans le cadre d'une lettre de consultation.

Pour les marchés inférieurs à 90 000 € HT, la Métropole simplifie le marché en rassemblant au sein d'un même document (cahier des charges) les conditions d'exécution et l'engagement des parties

- D'un « acte d'engagement » matérialisant, par sa signature respective, l'engagement des deux parties au contrat.
- Des pièces contractuelles spécifiant les conditions juridiques, financières et techniques attendues par la Métropole pour l'exécution du marché : cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et cahier des clauses techniques particulières (CCTP).
- Des pièces financières qui diffèrent selon la nature du marché :

MARCHÉ À PRIX FORFAITAIRE	MARCHÉ À PRIX UNITAIRES	
Le prix est appliqué quelles que soient les quantités livrées ou exécutées	Les prix sont donnés à l'unité et appliqués ensuite aux quantités réellement livrées ou exécutées	
Pièce : <i>décomposition du prix forfaitaire</i>	Pièce : <i>bordereau des prix unitaires</i>	Pièce : <i>détail quantitatif estimatif.</i>
Destinée à fournir le détail du prix.	Il liste les prix unitaires relatifs à chaque produit ou élément d'ouvrage prévu par le marché. La collectivité ne payera que les quantités effectivement commandées ou mises en œuvre.	En associant les quantités estimées par l'administration à chaque prix unitaire, il vous permet d'avoir une idée du volume du marché. Il permet à l'acheteur de comparer les offres des candidats sur la base du montant estimatif global.

À noter : En cours de consultation, l'acheteur, à la suite des demandes de renseignements complémentaires formulées par les candidats, ou bien de sa propre initiative, pourra modifier le dossier. Dans ce cas, une information vous est systématiquement adressée à l'adresse courriel du contact que vous avez mentionnée sur la plateforme de dématérialisation.

Si vous avez déjà remis une offre, il est possible de transmettre à nouveau entièrement une nouvelle offre ; attention dans ce cas, seul le dernier pli reçu sera pris en compte et ouvert par l'acheteur.

FICHE 7

COMMENT RÉPONDRE À UN MARCHÉ PUBLIC ?

Qui peut répondre aux marchés publics ?

Tous les opérateurs économiques peuvent répondre, quelles que soient leur forme, leur taille, leur expérience, dès lors que leur activité est en rapport avec l'objet du marché.

Ainsi, toutes les entreprises peuvent répondre à un marché public, sous réserve de :

- ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation depuis au moins 5 ans ;
- ne pas être en liquidation judiciaire ;
- être à jour de ses obligations en matière sociale et fiscale ;
- respecter la loi pour l'égalité des droits et des chances, la participation des personnes handicapées et l'égalité entre les femmes et les hommes.

ÉTAPE 1 : CONSTITUER SA CANDIDATURE

Votre dossier de candidature vise à exposer votre capacité administrative, financière, technique et professionnelle pour réaliser les prestations. En effet, l'acheteur est tenu de vérifier que votre entreprise n'entre pas dans une interdiction de soumissionner. Il peut également poser certaines conditions pour pouvoir participer à la consultation.

- Votre entreprise est en redressement judiciaire ?

L'entreprise placée en redressement judiciaire qui bénéficie d'un plan de redressement peut soumissionner à un marché et celle qui n'en bénéficie pas peut y répondre dès lors qu'elle a été habilitée à poursuivre son activité minima pendant toute la durée du marché.

- Votre entreprise est nouvellement créée ?

Si votre entreprise est nouvellement créée, vous pourrez apporter tous les éléments de nature à justifier de votre capacité.

- Pour justifier de votre capacité, vous pouvez vous appuyer sur d'autres entreprises (cotraitantes ou sous-traitantes)

RÉPONDRE À PLUSIEURS ?

Cotraitance :

Vous pouvez choisir de vous grouper momentanément avec une ou plusieurs autres entreprises pour répondre à un marché public.

Sous-traitance :

La sous-traitance vous permet de déléguer une partie des prestations de service et de travaux à une autre entreprise.

Pour ce faire, vous devrez systématiquement veiller à :

1. Vérifier dans la consultation que l'acheteur n'a pas interdit la sous-traitance pour certaines tâches dites « essentielles » du marché ;
2. Obtenir l'agrément de l'acheteur avant l'intervention du sous-traitant (DC4).

Pour constituer votre dossier, vous pouvez utiliser soit un papier libre, soit les formulaires DC1 et DC2 disponibles sur economie.gouv.fr, soit utiliser le DUME.

Aussi, différents dispositifs peuvent vous permettre de simplifier la constitution de votre dossier :

COFFRE-FORT ÉLECTRONIQUE

Le coffre-fort numérique de la Métropole est : e-Attestations (<https://www.e-attestations.com/>). Il correspond à un espace de stockage en ligne et sécurisé permettant de mettre à disposition des acheteurs, un ensemble des documents valables pour l'ensemble des marchés auxquels les candidats soumissionnent (par exemple : liste des références, chiffre d'affaires, certificats de qualifications, attestations fiscales et sociales...).

Ainsi, les candidats ne sont pas tenus de fournir ces documents dans chacun de leurs plis à la condition de communiquer les informations nécessaires à leur consultation et d'en assurer un accès gratuit. Aide à la gestion, e-attestations présente un réel intérêt et un gain de temps pour les candidats.

« DITES-LE NOUS UNE FOIS »

Dans le cadre des procédures formalisées, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis au service acheteur concerné lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables, même si celui-ci ne l'a pas expressément prévu.

DUME : (DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPÉEN)

Il s'agit d'une déclaration sur l'honneur harmonisée qui permet aux opérateurs économiques d'attester sur l'honneur de leur compétence, de leur situation financière ainsi que de leurs capacités lorsqu'elles répondent à un marché public. Il est disponible sur la plateforme de dématérialisation.

ÉTAPE 2 : CONSTITUER SON OFFRE

Vous trouverez la liste des pièces à transmettre dans le règlement de la consultation ou la lettre de consultation.

On trouve généralement :

- L'acte d'engagement ou le cahier des charges valant acte d'engagement ;
- Les pièces financières (BPU, DQE, DPF...) : il faut veiller à ce qu'elles soient entièrement remplies, lisibles et sans erreur arithmétique ;
- Une note technique encore appelée mémoire technique ou méthodologique.

MÉMOIRE TECHNIQUE :

Il vous permet d'exposer à l'acheteur la manière dont vous entendez réaliser les prestations. Ainsi, cette pièce permettra à l'acheteur d'analyser votre proposition technique et d'octroyer une note pour chacun des critères prévus au règlement de la consultation (technique, environnemental, etc.). Dans certains cas, la Métropole pourra vous proposer un cadre de mémoire technique à compléter

Faut-il signer les pièces ?

La Métropole n'exige pas à ce jour la signature des pièces lors de la remise de l'offre. Ainsi, si vous choisissez de déposer votre pli sans signature électronique, l'attribution donnera lieu à la signature (électronique ou manuscrite) de l'acte d'engagement. Toutefois, les candidats sont invités à signer leur document de façon électronique afin que le traitement du dossier soit plus rapide en aval de la procédure.

ÉTAPE 3 : REMETTRE SON PLI PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE

Hormis quelques exceptions prévues par le code de la commande publique, la totalité des échanges au cours de la procédure de passation doit désormais s'effectuer par voie dématérialisée. Ainsi, pour déposer votre offre, poser vos questions ou recevoir les courriers, vous devez passer par la plateforme de dématérialisation utilisée par la Métropole : <https://marchespublics.ampmetropole.fr/entreprise>

N'ATTENDEZ PAS LE DERNIER MOMENT

N'attendez pas le dernier moment pour déposer votre offre, au risque que cette dernière soit hors délai et donc automatiquement rejetée. En effet, le transfert et le cryptage de votre offre peuvent prendre un certain temps, or, c'est l'heure de réception de l'offre qui est prise en compte et non l'heure à laquelle le dépôt a commencé.

À noter que vous pouvez réaliser autant de dépôt que vous le souhaitez : l'acheteur est tenu de n'ouvrir que le dernier pli réceptionné. Vous devrez donc veiller à ce que votre dernier pli soit parfaitement complet.

Copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde vous permet de transmettre à l'acheteur sur un support physique (papier, CD-ROM, clé USB) la copie intégrale de votre pli déposé sur la plateforme de dématérialisation.

Cette copie de sauvegarde n'est pas obligatoire. Elle ne sera ouverte qu'en cas de dysfonctionnement de la plateforme. Elle ne peut pas être utilisée si vous n'avez pas eu le temps de déposer votre offre.

Elle doit être transmise dans les mêmes conditions de délai que l'offre principale, faute de quoi elle sera rejetée.



FICHE 8

COMMENT EST CHOISI L'ATTRIBUTAIRE ?

Après la date limite de remise des offres, la Métropole ouvre les plis reçus. L'examen des plis se fera en plusieurs étapes (analyse de votre candidature et de votre offre). De plus, il pourra donner lieu à des demandes de précisions, voire une négociation si la procédure de passation le permet.

L'examen des candidatures

Au plus tard avant l'attribution du marché public, l'acheteur est tenu de vérifier l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financière ou des capacités techniques et professionnelles des candidats.

Si votre dossier de candidature est incomplet, l'acheteur peut vous permettre de transmettre les éléments manquants.

À l'issue de l'examen des candidatures, l'acheteur déclare la candidature recevable ou irrecevable. Les candidatures sont déclarées irrecevables et éliminées si :

- Le candidat se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner
- Le candidat ne satisfait pas aux conditions de participation fixées
- Le candidat ne peut pas fournir dans les délais impartis les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments demandés par l'acheteur.

La vérification des offres

Avant même l'analyse et le classement des offres, l'acheteur est tenu de rejeter les offres irrégulières, inacceptables et inappropriées.

OFFRE INAPPROPRIÉE

Offre « hors sujet »

OFFRE INACCEPTABLE

Offre trop chère par rapport aux crédits budgétaires disponibles

OFFRE IRRÉGULIÈRE

Offre qui ne respecte pas les conditions du RC et/ou les exigences minimales du CCAP/CCTP

OFFRE ANORMALEMENT BASSE

L'acheteur doit détecter les offres anormalement basses.

Une « offre anormalement basse est une offre dont le prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché ». Si l'acheteur suspecte une offre d'être anormalement basse, il exige du candidat qu'il justifie le prix ou les coûts proposés dans son offre, y compris pour la part du marché public qu'il envisage de sous-traiter.

La négociation

Certaines procédures permettent la négociation : procédures avec négociation, procédures adaptées et procédures sans publicité ni mise en concurrence.

La négociation peut être orale ou écrite. Dans ce cadre, il pourra vous être demandé d'améliorer votre offre sous tous ses aspects (prix, qualité technique, délais d'exécution etc.).

Le choix au regard des critères de l'offre

L'analyse de votre offre conformément aux critères prévus au règlement de la consultation permet sa notation et son classement. Le soumissionnaire présentant l'offre économiquement la plus avantageuse, c'est-à-dire celle classée première, devient alors attributaire du marché.

Pour les procédures formalisées (supérieures aux seuils européens), l'attribution est décidée par la Commission d'appel d'offres.

FICHE 9

QUELLES SONT LES ÉTAPES PRÉALABLES À LA NOTIFICATION DU MARCHÉ ?

Après la date limite de remise des offres, la Métropole ouvre les plis reçus. L'examen des offres et le choix de l'attributaire ne clôture pas la procédure de passation. Avant de conclure le marché, l'acheteur va devoir vérifier certaines pièces de l'entreprise attributaire et informer les autres entreprises du rejet de leur offre.

Demande de pièces fiscales et sociales

Si vous êtes déclaré attributaire du marché, l'acheteur vous transmettra un courrier pour vous demander certaines pièces prévues par le code de la commande publique et le code du travail (attestations fiscales, sociales, AGEFIPH, l'association de gestion du fonds pour l'insertion des personnes handicapées...)

Si l'entreprise attributaire ne communique pas les pièces demandées dans le délai requis, le candidat classé immédiatement après lui sera sollicité pour produire ces mêmes attestations et certificats. Cette procédure est, le cas échéant, reproduite jusqu'à épuisement des offres.

La mise au point

En présence d'erreurs ou d'anomalies évidentes constatées dans votre offre, l'acheteur peut réaliser une mise au point via un formulaire (OUV11) dont la signature vous sera demandée avant la conclusion du marché.

Le rejet

Préalablement à la notification du marché, les candidats non retenus sont informés du rejet de leur offre.

LA DEMANDE DU RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES

Si vous n'êtes pas retenu ou déclaré attributaire de la consultation, vous pouvez demander la communication du rapport d'analyse des offres afin de connaître plus précisément l'appréciation de votre offre par l'acheteur. Ledit rapport vous permettra notamment de prendre connaissance de l'analyse technique de votre mémoire. Cette communication se fait dans le respect du secret industriel et commercial, certains éléments du rapport concerné étant occultés avant transmission.

La signature et la notification du marché

Le représentant du pouvoir adjudicateur signe le marché. La signature du marché par l'administration constitue l'accord de volonté qui donne naissance au contrat.

Le marché public est notifié au titulaire. Dès lors, il commence à produire ses effets.

Pour les marchés formalisés, la notification ne pourra intervenir qu'après la transmission du marché au contrôle de légalité (préfecture).

L'avis d'attribution

L'avis d'attribution est l'information publiée par un acheteur public pour annoncer qu'il a sélectionné le titulaire d'un marché public, dans un délai de 30 jours suivant la signature du marché. La publication d'un avis d'attribution est obligatoire pour les marchés passés selon une procédure formalisée, mais facultative pour ceux passés selon une procédure adaptée. Dans ce dernier cas, un courrier d'attribution sera envoyé au titulaire.

Dans ce sens, une réponse est systématiquement envoyée à chaque soumissionnaire, suite au dépôt de leurs offres.

LA DÉCLARATION SANS SUITE

À tout moment de la procédure, tant que le marché n'a pas été notifié, l'acheteur peut prendre une décision, appelée « décision de déclaration sans suite » pour abandonner la procédure de passation. À noter, que si aucune entreprise n'a répondu à la consultation, cette dernière sera déclarée sans suite pour infructuosité

IMPORTANT

Nous vous informons que durant toute la procédure, tout soumissionnaire est libre d'adresser une question à la Métropole via la plateforme de dématérialisation, une réponse lui est toujours apportée dans les meilleurs délais.

PARTIE 2

L'EXÉCUTION DES MARCHÉS

FICHE 1

COMMENT CÉDER SA CRÉANCE ?

La créance est le paiement du prix du marché. Elle correspond au montant des prestations que la Métropole doit verser à un opérateur économique en contrepartie des prestations qu'il exécute. Le titulaire du marché ou son sous-traitant, possède la possibilité de céder ou nantir tout ou partie de sa créance pour obtenir des fournitures ou des liquidités, dans les conditions prévues aux articles R. 2191-45 et suivants du code de la commande publique.

Qui peut céder ou nantir de sa créance ?

LE TITULAIRE	LE SOUS-TRAITANT DÉCLARÉ ET AGRÉÉ
<p>Le titulaire ne peut céder ou nantir que la part du marché qu'il exécute lui-même.</p> <p>En cas de groupement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Groupement conjoint : chaque entreprise peut céder ou nantir le montant des prestations qui lui sont confiées. • Groupement solidaire : si les prestations sont individualisées, chaque membre du groupement pourra céder ou nantir le montant qu'il lui appartient d'exécuter. Si les prestations ne sont pas individualisées, le mandataire pourra céder ou nantir le montant du marché au nom du groupement. <p>! En cas d'absence de compte bancaire unique et de versement sur le compte bancaire du mandataire, il convient de fournir une attestation de l'ensemble des membres du groupement prouvant qu'ils ont bien donné délégation au mandataire pour recevoir les paiements et procéder au nantissement ou à la cession de sa créance.</p>	<p>La cession de créance du titulaire est impossible sur les parties sous-traitées.</p> <p>Le sous-traitant ne pourra céder ou nantir que le montant des prestations de la part du marché qu'il lui a été sous-traitée (telle qu'indiquée dans le DC4).</p>

Quand la cession ou le nantissement peuvent être mis en place ?

La cession peut être mise en place :

- dès la notification du marché ou la notification de l'acte spécial de sous-traitance,
- et à tout moment en cours d'exécution du marché.

Quel montant peut être cédé ou nanti ?

La créance doit être certaine.

Pour les marchés à prix forfaitaires	→ Le prix forfaitaire.
	En cas de montant minimum : le montant minimum.
Pour les accords-cadres à bons de commandes	→ En cas d'absence de montant minimum : l'article R. 2191-51 du code autorise la cession ou le nantissement pour chaque bon de commande.
Pour les marchés à tranches	→ Le montant de chaque tranche affermie.
Pour les marchés reconductibles	→ Le montant de chaque période de reconduction.

Comment demander une cession de créance ?

1

Adressez votre demande au service de la Métropole

2

La Métropole vous fournit un exemplaire unique de l'acte d'engagement avec mention du montant de la créance

3

Vous communiquez cet exemplaire unique et un acte de cession à l'établissement de crédit (ou au tiers)

4

L'établissement de crédit (ou le tiers) notifie l'exemplaire unique au comptable public de la DGFIP

5

L'établissement de crédit (ou le tiers) vous verse le montant du crédit

6

Vous exécutez le marché

7

Vous transmettez la facture à la Métropole via Chorus

8

Le comptable public procède au paiement à l'établissement de crédit (ou le tiers)

Afin de vous aider, le formulaire NOTI 6, modèle de certificat de cessibilité de créance(s), est disponible sur le site economie.gouv.fr. Celui-ci permet au titulaire ou au sous-traitant payé directement de céder ou nantir tout ou partie des créances résultant du marché. Ce document doit être renseigné et signé par l'acheteur à la demande du titulaire ou du sous-traitant.

FICHE 2

COMMENT PRÉSENTER UN SOUS-TRAITANT ?

Le titulaire du marché qui souhaite recourir à un ou plusieurs sous-traitant(s) doit faire accepter chaque sous-traitant et doit faire agréer les conditions de paiement par l'acheteur conformément aux dispositions de la loi sur la sous-traitance et au code de la commande publique.

Les étapes de la demande de sous-traitance

1) Le titulaire remplit le DC4 et joint les pièces justificatives annexées au DC4.	Le DC4 doit être signé par le titulaire et le sous-traitant.
2) Le titulaire transmet le DC4 et les pièces justificatives à la Métropole.	Le titulaire adresse le DC4 et les pièces justificatives à la Métropole par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remet à l'acheteur contre récépissé à l'adresse indiquée dans la lettre de notification.
3) La Métropole vérifie les éléments, accepte le sous-traitant et agréé les conditions de paiement	Au regard des pièces fournies, la Métropole étudie la demande de sous-traitance : - soit elle accepte - soit elle refuse

Les pièces justificatives à annexer au DC4 :

- DC4 signé par le titulaire et le sous-traitant
- Habilitation signature du sous-traitant
- Attestation fiscale du sous-traitant (Mois-1)
- Attestation sociale du sous-traitant (Mois-6)
- Attestation AGEFIPH du sous-traitant (Année) (+20 salariés)
- PV comité social et économique (+50 salariés)
- Inscription au registre des métiers du sous-traitant
- Attestation des salariés étrangers du sous-traitant
- Rib du sous-traitant
- Certificat congés payés du sous-traitant (BTP)
- Pièces de la candidature : voir le règlement de la consultation du marché
- Exemple unique ou main levée du bénéficiaire
- Le mandat : si le sous-traitant donne mandat au titulaire pour signer en son nom
- La délégation de paiement ou la caution bancaire

À noter !

Avant de présenter une demande de sous-traitance, vérifiez que la prestation sous-traitée ne fait pas partie des tâches essentielles du marché qui ne peuvent pas être sous-traitées (cf. pièces du marché) ;
Ne commencez pas les prestations tant que vous n'avez pas reçu la copie du DC4 signé par la Métropole ;
Si vous avez plusieurs sous-traitants : vous devez fournir une déclaration par sous-traitant.

Pour un traitement plus rapide, nous vous préconisons ainsi qu'à votre sous-traitant de signer électroniquement votre acte de sous-traitance. Dans ce cas, vous pourrez transmettre votre dossier par mail à l'adresse indiquée dans la lettre de notification.

Un module de signature électronique est disponible sur la plateforme :
<https://marchespublics.ampmetropole.fr/entreprise>

FICHE 3

COMMENT CALCULER UNE AVANCE ?

L'avance est le versement d'une partie du montant d'un marché public au titulaire de ce marché avant tout commencement d'exécution de ses prestations.

L'avance facilite l'exécution des marchés publics et assure un égal accès à ces marchés à toutes les entreprises. Elle leur permet de disposer d'une trésorerie suffisante pour débiter l'exécution des prestations.

L'avance est de droit lorsque le montant initial est supérieur à 50 000 € HT et que le délai d'exécution s'étend au-delà de deux mois.

Afin d'accélérer la relance, la Métropole permet aux titulaires de bénéficier d'une avance de 10 % sans seuil de 50 000 € HT.

Ne pas confondre avec l'acompte qui correspond à des paiements intermédiaires rémunérant le service fait.

Qui peut bénéficier de l'avance ?

Le titulaire et les sous-traitants peuvent bénéficier de l'avance. Si le sous-traitant est admis en cours d'exécution, le titulaire devra reverser le montant de l'avance de la part du sous-traitant à la Métropole.

Comment calculer le montant de mon avance ?

Les modalités de calcul et de remboursement (taux, mise en œuvre, période) sont clairement définies dans les pièces contractuelles (acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières).

	DURÉE DU MARCHÉ OU DU BON DE COMMANDE (BDC) < OU = 12 MOIS	DURÉE DU MARCHÉ OU DU BON DE COMMANDE (BDC) > OU = 12 MOIS
MARCHÉ ORDINAIRE	= Taux % x (montant TTC)	$= \frac{\text{Taux \%} \times (12 \times \text{montant TTC})}{(\text{délai exécution en mois})}$
MARCHÉ À TRANCHES	= Taux % x (montant tranche TTC)	$= \frac{\text{Taux \%} \times (12 \times \text{montant TTC})}{(\text{délai exécution en mois})}$
MARCHÉ RECONDUCTIBLE	= Taux % x (montant tranche TTC) (À chaque période si : > à 50 000 € HT et durée > 2 mois)	$= \frac{\text{Taux \%} \times (12 \times \text{montant TTC})}{(\text{délai exécution en mois})}$ (À chaque période si : > à 50 000 € HT et durée > 2 mois)
ACCORD-CADRE À BONS DE COMMANDE	Si montant minimum : = Taux % x (montant minimum)	Si montant minimum : $= \frac{\text{Taux \%} \times (12 \times \text{montant TTC})}{(\text{délai exécution en mois})}$
	Si montant minimum : = Taux % x (montant BDC) (le bon de commande doit être : > à 50 000 € HT et durée > 2 mois)	Si montant minimum : $= \frac{\text{Taux \%} \times (12 \times \text{montant TTC})}{(\text{délai exécution en mois})}$ (le bon de commande doit être : > à 50 000 € HT et durée > 2 mois)

FICHE 4

COMMENT APPLIQUER LA FORMULE DE RÉVISION OU D'ACTUALISATION ?

Selon le marché, le prix peut être à prix ferme, à prix actualisable ou à prix révisable. Pour le marché à prix révisable ou actualisable, il faudra appliquer la formule prévue par le marché.

PRIX FERME	PRIX ACTUALISABLE	PRIX RÉVISABLE
Les prix indiqués dans l'acte d'engagement ou le bordereau des prix unitaires seront les prix qui devront être appliqués sur la facture.	Le prix sera actualisé une fois si un délai de 3 mois s'écoule entre la date de dépôt de l'offre par le candidat et la date de début d'exécution des prestations. (cf. pièces du marché). Une fois actualisé, le prix reste ferme et définitif	Le prix doit être actualisé selon une périodicité définie dans le marché (qui peut être mensuelle, trimestrielle...). La révision est obligatoire, lorsque les conditions cumulatives suivantes sont réunies : <ul style="list-style-type: none"> • marché d'une durée d'exécution supérieure à 3 mois ; • recours à une part importante de fournitures, notamment de matières premières ; • dont le prix est directement affecté par les fluctuations des cours mondiaux.

Comment appliquer une formule d'actualisation ?

Exemple de formule :

$$Pr = Po \times [I(m-3)/Io]$$

1. Pour trouver la valeur de Io , je cherche le mois Mo défini dans l'acte d'engagement. Il s'agit du mois d'établissement des prix correspondant généralement à la date limite de remise des offres. Je cherche ensuite la valeur de l'indice correspondant au mois Mo dans le tableau de parution de l'indice (INSEE ou Moniteur notamment).
2. Pour trouver la valeur de $I(m-3)$, je recherche la date du début d'exécution des prestations (OS de démarrage) et je retire trois mois.
3. Je calcule le coefficient entre les indices $I(m-3)$ et Io et j'arrondis le résultat au millième (trois chiffres après la virgule).
4. Je multiplie le(s) prix du marché par le coefficient ainsi obtenu.

Comment appliquer une formule de révision ?

Exemple de formule :

$$Pr = Po \times [0.15 + 0.85 (An / Ao)]$$

1. Pour trouver la valeur de Ao , je cherche le mois Mo défini dans l'acte d'engagement. Il s'agit du mois d'établissement des prix correspondant généralement à la date limite de remise des offres. Je cherche ensuite la valeur de l'indice correspondant au mois Mo dans le tableau de parution de l'indice (INSEE ou Moniteur notamment).
2. Pour trouver la valeur de An , je recherche la valeur de l'indice correspondant au mois de révision dans le tableau de parution de l'indice (attention : le marché peut prévoir une autre date de lecture de l'indice que le mois anniversaire du marché).
3. Je calcule le coefficient entre les indices An et Ao et j'arrondis le résultat au millième (trois chiffres après la virgule).
4. Le coefficient est ensuite limité par l'affectation d'un terme dit variable (ici 0,85). Le résultat sera augmenté d'un terme fixe (ici 0,15).
5. Je multiplie le(s) prix du marché par le coefficient final ainsi obtenu.

À noter que la formule de révision peut se composer de plusieurs indices correspondant aux principaux éléments du coût de la prestation. Chaque indice sera alors affecté d'une pondération traduisant leur poids dans l'exécution de la prestation (exemple : $Pn = Po \times [0.15 + 0.85 (0.60 (An / Ao) + 0.40 (Bn / Bo))]$).

FICHE 5

COMMENT PRÉSENTER UNE FACTURE ?

Quel est le contenu de ma facture ?

Les pièces du marché vous indiquent les mentions obligatoires de la facture.

Comment transmettre ma facture ?

La facturation électronique vous permet d'adresser vos factures et les documents à joindre à la Métropole de façon dématérialisée. Depuis le 1er janvier 2020, la facturation électronique est obligatoire pour toutes les entreprises. Ainsi, les factures ne doivent plus être envoyées par courrier en format papier mais doivent être envoyées via la plateforme Chorus Pro :

https://portail.chorus-pro.gouv.fr/aife_csm/?id=aife_index

Cette plateforme est gratuite. Il suffit de créer un compte.

Une fois que la facture est mise à disposition de la Métropole sur Chorus, le délai global de paiement du marché est de 30 jours.



FICHE 6

QUELLES PIÈCES TRANSMETTRE EN COURS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ ?

Vous aurez à remettre certains documents tout au long de l'exécution du marché.

ATTESTATION	MARCHÉS VISÉS	TITULAIRE	SOUS-TRAITANT	VALIDITÉ DU DOCUMENT	PÉRIODICITÉ DE LA DEMANDE
RÉGULARITÉ SOCIALE	≥ 5000 €	X	X	6 mois	Tous les 6 mois
JUSTIFICATIF D'IMMATRICULATION	≥ 5000 €	X	X	3 mois	Tous les 6 mois
LISTE DES SALARIÉS ÉTRANGERS	≥ 5000 €	X	X	L'année en cours	Tous les 6 mois
NUMÉRO INDIVIDUEL D'IDENTIFICATION OU IDENTITÉ	Tous	X	X	L'année en cours	Tous les 6 mois
ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE	Tous	X	/	L'année en cours	À tout moment
ASSURANCE RESPONSABILITÉ DÉCENNALE	Travaux avec décennale	X	/	L'année en cours	À tout moment Ouverture de chantier

Comment transmettre ces documents à la Métropole ?

Si les documents listés ci-dessus n'ont pas pu être récupérés automatiquement par la Métropole, vous devrez nous les transmettre.

Afin de simplifier et sécuriser la remise de ces documents par le titulaire, la Métropole met à disposition la plateforme en ligne e-Attestations (<https://www.e-attestations.com/>). Cette plateforme est entièrement gratuite pour le titulaire ; il suffit de créer un compte et de transmettre les documents via la plateforme.

LANCEZ-VOUS DANS LES MARCHÉS PUBLICS !