

# MODE D'EMPLOI POUR REpondre A UN MARCHE PUBLIC



*Romilly-sur-Seine*

Ville de ROMILLY-SUR-SEINE

Maison de l'Emploi de la Formation et de l'Economie de  
ROMILLY-SUR-SEINE



# I / Présentation des marchés publics

I-1 / définition d'un marché public

I-2 / la procédure



## **2 / Les documents à fournir par le candidat**

**2-1 / Préalable important**

**2-2 / Les documents liés à la candidature et à l'offre**



# 3 / DEMATERIALISATION

# I / Présentation des marchés publics

## I-I / Définition et procédure

Les marchés publics sont les contrats conclus à **titre onéreux** entre les pouvoirs adjudicateurs et des opérateurs économiques publics ou privés, pour répondre à leurs **besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.**

## I-2 La Procédure

- Il existe 2 grandes catégories de procédures
- Les Procédures formalisées (notamment l'appel d'offres) dont le déroulement est fixé par le Code des Marchés
- Les Procédures adaptées (MAPA) dont le déroulement est fixé par la collectivité sur la base des grands principes de la Commande Publique fixés à l'article 3 du CMP ( libre accès, égalité de traitement, transparence )

## I-2 La Procédure

- La différence entre marchés à procédure formalisée et à procédure adaptée dépend du montant du marché :
- Pour les travaux : 4 845 000 euros H.T.
- Pour les services et fournitures : 193 000 euros H.T.

# L'allotissement :

- Afin de favoriser l'accès des PME à la Commande Publique, les marchés sont souvent « allotis ». Ainsi pour un seul marché (une seule opération) la commande est divisée en lots.

# La Publicité

La publicité est faite principalement dans :

- Le BOAMP (voir site internet)
- La presse locale (journal l'Est-Eclair et Libération)
- La presse spécialisée (exemple le moniteur) – pour la presse spécialisée tout dépend de la nature du marché

# La réponse : la demande de DCE

- Lors la publicité est faite, les entreprises peuvent demander le dossier de consultation qui est composé des pièces suivantes :
- - le règlement de consultation,
- - l'acte d'engagement,
- - le Cahier des Clauses Administratives Particulières,
- - le Cahier des Clauses Techniques Particulières,

A ces pièces peuvent s'ajouter d'autres pièces en fonction de la nature du marchés comme par exemple :

- Le Bordereau de Prix Unitaire,
- Le Cadre de décomposition des prix,
- Des plans.....

**Le Dossier de Consultation des Entreprises peut être demandé soit :**

**- par courrier à l'adresse de la Mairie – Service  
Commande Publique – 1 rue de la Boule d'Or – 10100  
ROMILLY-SUR-SEINE,**

**- par fax au 03.25.39.51.50**

**- par mail à l'adresse suivante :**

**[compub@mairie-romilly-sur-seine.fr](mailto:compub@mairie-romilly-sur-seine.fr)**

## **IMPORTANT**

**LE DOSSIER DE CANDIDATURE ET DES OFFRES DOIT ETRE REMIS AU PLUS TARD A LA DATE ET HEURE INDIQUEES DANS LE REGLEMENT DE CONSULTATION**

**SUR L'ENVELOPPE D'ENVOI DOIT FIGURER LE NOM DU SOUMISSIONNAIRE AINSI QUE L'INTITULE EXACT DU MARCHE – SI C'EST UN MARCHE ALLOTI IL CONVIENT D'INDIQUER EN PLUS LE OU LES LOTS CONCERNES**

# L'analyse et la prise de décision

- Lorsque le dossier est arrivé dans les délais indiqués, une analyse est faite par le service gestionnaire sur les critères de sélection des offres indiqués dans le règlement de consultation.
- A l'issue de l'analyse, le pouvoir adjudicateur décide d'attribuer le marché en fonction des résultats finaux de l'analyse.

# La réponse et la clôture

- Lorsque le candidat retenu est choisi, deux étapes sont à respecter.
- La première consiste à informer les candidats non retenus du rejet de leur offre en indiquant les motifs de rejet, le nom de l'attributaire éventuel et le délai qui sera respecter avant la signature du contrat.
- La deuxième étape consiste à notifier au candidat retenu son acte d'engagement.

# 2 / Les documents à fournir par le candidat

## 2-1 / Préalable important

Il convient de préciser que tous les documents qui doivent être fournis, doivent être obligatoirement **datés, signés et revêtus du cachet de l'entreprise et doivent précisés le nom du signataire.**

Dans le cas où le signataire n'est pas le chef d'entreprise, la personne qui signe doit avoir habilitation pour signer tous les documents relatifs à l'offre. Dès lors, il convient de fournir une copie de l'habilitation.

## 2-2 / Les documents à fournir par le candidat

Il existe deux types de document :

- Les documents liés à la candidature
- Les documents liés à l'offre

Ces documents peuvent aujourd'hui être mis dans une seule et unique enveloppe, dans la mesure où le système de la double enveloppe à disparu.

**Pour les documents liés à la candidature, le candidat peut :**

- soit fournir une simple attestation sur l'honneur,**
- soit fournir le DC4 et le DC5**

**Il convient de préciser que si le candidat ne fournit que l'attestation sur l'honneur, il devra, s'il est retenu, fournir obligatoirement le DC4 et le DC5 dans un délai fixé par la Collectivité.**

## Le DC 4

- Il permet à l'acheteur d'identifier le candidat :  
entreprise seule, personne physique ou morale, groupement d'entreprises, personne publique, association...

## Le DC 5

- Il permet à l'acheteur de s'assurer que le candidat remplit les conditions nécessaires pour accéder aux marchés publics et présente les garanties techniques, professionnelles et financières suffisantes.

**À quoi servent le DC4 et le DC  
5 ?**

## **Les documents liés à l'offre:**

**le candidat doit obligatoirement fournir en plus des documents liés à la candidature bien sur les documents liés à l'offre.**

**Il s'agit de l'acte d'engagement notamment.**

**Mais il peut s'agir en plus de ce document, des documents comme le Bordereau de Prix Unitaire, le Cadre de Décomposition des Prix...**

**De toute façon, les documents à fournir sont indiqués dans le règlement de consultation.**

**Il s'agit donc de bien lire tous les documents du D.C.E pour savoir exactement ce que doit retourner le candidat.**

**Il convient de préciser que pour le candidat retenu, il devra obligatoire fournir dans un délai de huit jours à compte de la date à laquelle il reçoit le courrier, les documents suivants :**

- le DC7 ( qui justifie auprès de l'acheteur de la régularité de leur situation fiscale et sociale et peut donc remplacer la production des certificats fiscaux et sociaux)**
- l'attestation d'assurance à jour,**
- un extrait KBIS**

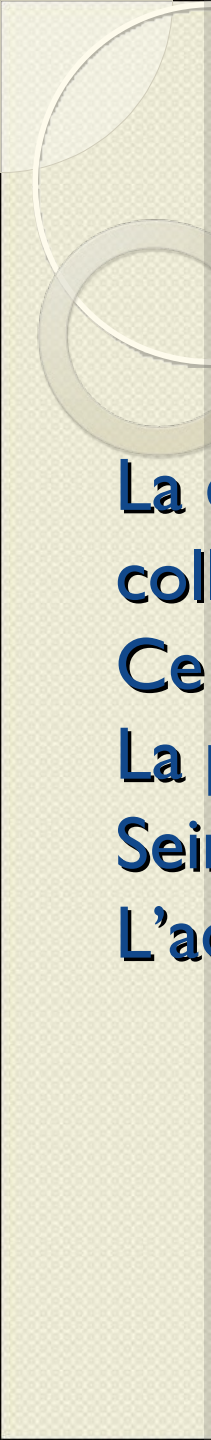
## **2° / La dématérialisation**

La dématérialisation répond à la fois à la volonté étatique et des entreprises d'une simplification et d'une modernisation de la procédure de passation de marchés publics

**La dématérialisation consiste donc pour les entreprises à aller sur ce site internet pour télécharger les D.C.E. des marchés lancés par la Commune.**

**Cependant, tous les marchés ne sont pas concernés par la dématérialisation.**

**En effet, seuls les marchés de services, fournitures et travaux de plus de 90 000 euros seront à télécharger.**



**La dématérialisation est un système par lequel la collectivité doit établir un profil acheteur.**

**Ce profil acheteur se situe sur une plateforme.**

**La plateforme choisie par la Commune de Romilly-sur-Seine est celle du Conseil Général de l'AUBE.**

**L'adresse du site est : [www.collectivités-aube.fr](http://www.collectivités-aube.fr)**