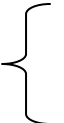


# 7 étapes pour répondre concrètement à un marché public

3 procédures essentielles : 

- de gré à gré
- par MAPA
- par Appel d'offres

## 1. LES ACHETEURS PUBLICS : COMMENT LES APPROCHER ?

Deux possibilités s'offrent à votre entreprise :

### 1.1 Par relation directe

Faites-vous connaître des acheteurs par un contact direct et faites référencer votre entreprise : ce n'est pas du démarchage !

- **En dessous du seuil de 20 000 € HT :**

Vous devez vous faire connaître des acheteurs publics en prenant rendez-vous et en laissant vos coordonnées afin d'être recontacté dans le cadre des marchés de gré à gré, tranche des marchés pour lesquels l'acheteur public a le droit de s'adresser directement à l'entreprise de son choix et de la consulter.

- **De 20 000 € à 133 000 € HT pour les marchés de l'Etat ou de 20 000 € à 206 000 € pour ceux des collectivités territoriales**

Cette tranche de marchés correspond aux « marchés à procédures adaptées » (les MAPA) où les modalités de mise en concurrence sont déterminées par chaque acteur, en fonction de sa taille, de la nature du marché et du nombre de concurrents potentiels.

### 1.2 Par un outil de veille

Le Conseil supérieur vous offre un outil de veille gratuit, sur le Réseau Commande publique.

➔ Vous pouvez vous inscrire sur le site d'**OSEO** « Réseau commande publique », plateforme [www.reseaucommandepublique.fr](http://www.reseaucommandepublique.fr) afin d'utiliser l'outil de veille mis gratuitement à votre disposition : « **Marchés on line** ».

**Vous y trouverez les appels d'offres d'un montant supérieur à 133 000 € HT pour l'Etat ou à 206 000 € HT pour les collectivités territoriales.**

Définissez votre profil et les mots clefs (type d'acheteurs visés, type de missions, secteur d'activité, secteur géographique).

Ainsi, chaque jour vous recevrez par e-mail les appels d'offres de marchés publics qui répondent à vos critères. Vous pourrez ainsi identifier et sélectionner les marchés qui répondent à vos objectifs de développement de chiffre d'affaires.

## **2. VOTRE ENTREPRISE : PREPARER UN DOSSIER TYPE POUR GAGNER DU TEMPS**

**Préparez le dossier type de votre entreprise en vous faisant accompagner, au moins la première fois (annuaire des accompagnateurs). Ce dossier contient notamment :**

- la présentation de votre entreprise,
- son organisation, notamment par secteur d'activité,
- ses références clients,
- ses moyens techniques et humains (effectif disponible pour accomplir la mission),
- ses intervenants et sous traitants, (préparez les CV)
- son savoir faire,
- ses avantages concurrentiels,
- ses certifications, ses références,
- les attestations annuelles montrant que l'entreprise est à jour de ses obligations fiscales et sociales, à demander respectivement au Trésorier Payeur Général et à l'URSSAF ...

**Ce dossier type doit être maintenu à jour, actualisé plusieurs fois par an et adapté à chaque mission/marché. Il vous sera utile pour répondre à chaque appel d'offres.**

### 3. L'ADAPTATION DU DOSSIER EN FONCTION DE L'OFFRE

Vous devez rassembler les pièces administratives qui accompagnent la réponse :

- Kbis de moins de 3 mois,
- Copie des attestations d'assurance,
- Etat annuel des certificats reçus demandé dans le DC 7 (fiscale et sociale),
- Copie des attestations montrant que l'entreprise est à jour de ses obligations fiscales et sociales,
- Adaptation du dossier de présentation de votre entreprise, examiné ci-dessus, en fonction de l'offre visée, notamment sur l'équipe que vous sélectionnez, les intervenants (notamment si vous répondez en « groupement »), les sous traitants éventuels (mêmes renseignements que pour votre propre entreprise) et les formulaires administratifs nécessaires à la situation proposée.

### 4. LES IMPRIMES DE REPONSE DC4, DC5, DC7, ...

Vous pouvez utiliser le « Guide pratique » et le « Mode d'emploi des imprimés et notices » (DC4, DC6, DC7...), [www.secteurpublic.asso.fr](http://www.secteurpublic.asso.fr) et inscrits en ligne sur la plate-forme « Réseau Commande publique » : [www.reseaucommandepublique.fr](http://www.reseaucommandepublique.fr), pour obtenir les imprimés et les remplir.

Par ailleurs, des cas pratiques sont exposés dans ces deux guides. L'un concerne un MAPA de services et l'autre un MAPA de travaux de rénovation et d'aménagement

### 5. L'ETABLISSEMENT DU MEMOIRE : REPONSE TECHNIQUE A L'OFFRE

Vous devez établir le mémoire technique par référence aux cahiers des charges (CCTG, CCTP, CCAG et CCAP), en suivant scrupuleusement les demandes établies par l'acheteur dans le règlement de consultation ainsi que dans l'avis d'appel public à la concurrence (quand il y en a un).

Dans votre mémoire technique, vous présenterez la méthodologie retenue ainsi que le planning envisagé de la réalisation de la mission, complet et détaillé. **Pour vous aider, un plan de mémoire technique est présenté dans le guide « Mode d'emploi des imprimés et notices ».**

Pour que votre offre puisse être considérée comme la plus économiquement avantageuse, vous devez garder en mémoire les **critères d'attribution** et leur **pondération** définis par l'acheteur, lorsque vous rédigez votre réponse !

*Et n'oubliez pas de demander l'avance de 5 % sur le marché public, qui vient d'être exceptionnellement porté à 20 % dans le cadre du plan de relance pour les marchés publics d'Etat et ses établissements publics. Aucune garantie n'est demandée par l'acheteur public d'Etat, par opposition à l'acheteur public des collectivités territoriales.*

## **6. LE CALENDRIER DE FACTURATION ET LE RECOUVREMENT**

Vous avez été informé que vous êtes retenu ! Dès que le travail est effectué, la prestation assurée (en tout ou partie), vous devez penser à envoyer vos factures, en fonction de l'avancement de la réalisation de la prestation en suivant l'échéancier figurant au marché et établi par l'acheteur public.

**N'hésitez pas à utiliser le financement spécifique proposé par OSEO (avance de trésorerie) en passant notamment par e-treso**

## **7. EN CAS DE REJET DE VOTRE OFFRE**

Enfin, si votre entreprise n'est pas retenue, demandez à l'acheteur public, par écrit (courrier RAR) les raisons qui ont justifié le rejet de votre candidature et tirez en les leçons pour vos prochaines réponses (*Art. 83 -Code des marchés publics 2009*).