

# 7 étapes pour répondre concrètement à un marché public

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

### Deux possibilités s'offre à votre entreprise

#### 1.1 Par relation directe

Faites-vous connaître et faites référencer votre entreprise : *ce n'est pas du démarchage !*

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

Vous devez vous faire connaître par les acheteurs 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 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 une recherche dématérialisée

Pour les appels d'offres d'un montant supérieur à 133 000 €HT pour l'Etat ou 206 000 € HT pour les collectivités territoriales, inscrivez-vous 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 ». 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.

## 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 intervenant et sous traitants,
- son savoir faire,
- ses avantages concurrentiels,
- ses certifications, ses références,
- les attestations annuelles du Trésorier Payeur Général et de l'URSSAF montrant que l'entreprise est à jour de ses obligations fiscales et sociales...

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. LES IMPRIMES DE REPONSE

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

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.

Vous devez rassembler les pièces administratives qui accompagnent la réponse :

- Kbis de moins de 3 mois,
- Copie des attestations d'assurance,
- Etat annuels des certificats reçus demandé dans le DC 7 [fiscale et sociale]

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

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.

### 5. L'ETABLISSEMENT DU MEMOIRE

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].

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 !

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 ».

*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

Vous avez été informé que vous avez été 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 justifiées le rejet de votre candidature et tirez en les leçons pour vos prochaines réponses. En effet, le code des marchés publics vous permet de faire cette demande de manière systématique [article 83 du CMP] afin que vous puissiez vérifier la régularité des opérations mais aussi, et surtout, que vous puissiez analyser les raisons de votre échec et les prendre en compte dans le cadre de réponses à d'autres appels d'offres de marchés publics.