



# MARCHÉS PUBLICS

Guide pratique  
à l'usage  
des entreprises

COMMENT RÉPONDRE  
À UNE CONSULTATION ?

LE PRÉSENT DOCUMENT N'EST PAS UN RECENSEMENT EXHAUSTIF DES PROCÉDURES MAIS A POUR  
OBJECTIF D'AIDER LES ENTREPRISES DANS LEURS DÉMARCHES EN APPORTANT QUELQUES CONSEILS

# Types de marché

**Les marchés de travaux**

**Les marchés de service**

**Les marchés de fournitures**

## 2 catégories de procédure

**Les procédures formalisées** applicables obligatoirement à partir d'un certain montant :

- Marché de travaux : seuil 5 225 000 € HT
- Marché de fournitures et services : seuil 209 000 € HT

**Les procédures adaptées** répondent également à des critères selon les montants (identiques pour travaux, fournitures et services) :

- Moins de 15 000 € HT : pas d'obligation autre que celle de faire établir 3 devis.
- Entre 15 000 et 90 000 € HT : publicité adaptée selon une procédure laissée à l'appréciation de l'acheteur.
- Plus de 90 000 € HT : avis d'appel public à concurrence (plateforme, journal spécialisé...)

## Documents type

Ces documents seront présents dans toutes les consultations publiques

### **RC, règlement de consultation**

Document recensant les modalités pratiques de la proposition. Il fixe les règles du jeu.

### **AE, acte d'engagement**

Document contractuel daté et signé remis par le candidat mentionnant ses conditions tarifaires.

### **CCAP, cahier des clauses administratives particulières**

### **CCTP, cahier des clauses techniques particulières**

Documents récapitulatifs précis des caractéristiques administratives et techniques spécifiques du marché.

### **Annexes** aux 2 documents ci-dessus

Plans, relevés, bordereau de prix, quantitatif

### **DUC, document unique de consultation**

Document unique recensant le RC, CCAP et CCTP pour consultations simples avec peu de descriptifs.

## Comment répondre ?

**Prendre connaissance du RC** très attentivement. Le RC indique notamment :

- la liste des documents à fournir,
- les critères de sélection des offres,
- la date limite de remise des offres.

**Prendre connaissance des CCAP et CCTP** très attentivement. Une bonne lecture permettra de répondre le plus justement à la demande.

**La réponse** comporte 2 parties distinctes :

- **LA CANDIDATURE**

Présentation de l'entreprise : capacités techniques, financières, professionnelles et humaines.

- **L'OFFRE TECHNIQUE ET FINANCIÈRE**

Réponse concrète aux besoins que l'acheteur a exprimé au travers des CCAP et CCTP : comporte notamment l'AE (ou devis) et tout autre document demandé (planning, note méthodologique...)

## Dépôt de l'offre

- **Remise sous forme papier** à l'adresse indiquée dans le Dossier de Consultation (DCE) par voie postale (LRAR) ou à l'accueil (contre-récépissé).
- **Remise sous forme dématérialisée** sur la plateforme : [www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com)

**ATTENTION : LA CONSULTATION A UNE DURÉE LIMITÉE DANS LE TEMPS. L'OFFRE DOIT PARVENIR À DESTINATION AVANT LES DATE ET HEURE BUTOIRS MENTIONNÉES DANS LE DCE.**

## Examen des offres

**En procédure formalisée** : l'acheteur réunit la commission d'appel d'offres afin d'examiner les propositions et d'établir un classement en fonction des critères établis. La commission peut demander des compléments d'information au candidat si elle le juge utile.

**En procédure adaptée** : l'acheteur peut convoquer l'entreprise susceptible d'être attributaire pour négociation. Le dialogue peut prendre une forme orale ou écrite et porter sur les délais, les prix, des points techniques. Le résultat de la négociation prendra obligatoirement une forme écrite.

## Le lauréat

L'entreprise retenue doit fournir obligatoirement une copie des certificats ou attestations prouvant que les obligations fiscales et sociales qui lui incombent sont remplies. Conseils :

- Joindre ces documents au dossier de candidature sans attendre qu'ils soient demandés.
- De même, penser à faire la démarche auprès des organismes concernés, cela fait gagner du temps.

La collaboration effective commence à dater de la notification du contrat qui peut prendre la forme d'un ordre de service (OS), d'un bon de commande voire d'un courrier.

Après exécution de la commande le délai pour être payé est de 30 jours à réception de la facture ou demande de paiement.

## Spécificités

### Clauses sociales et professionnelles

ARCHE Agglo est attachée à promouvoir l'intégration professionnelle en confiant, chaque fois que possible, une partie de travaux ou services à des personnes en difficulté d'insertion dans le monde professionnel.

**CONSEIL : LIRE ATTENTIVEMENT LES DOCUMENTS DU DCE (RC, CCAP OU CCTP)**

### Charte pour l'amélioration et l'efficacité de la commande publique

ARCHE Agglo reprend les termes de l'accord signé avec la Fédération du bâtiment et des travaux publics de Drôme-Ardèche. Déclinée en une série d'engagements réciproques, l'application de cette charte doit permettre une commande publique plus efficiente au service du monde économique local.

### Plateforme dématérialisée : [www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com)

Consultation de tous les marchés (passés ou en cours)

Réponses en ligne

Lien pour télécharger des documents réglementaires permettant de répondre (usage non obligatoire).

BP 103  
3, rue des Condamines  
07300 Mauves

accueil@archeagglo.fr  
04 26 78 78 78

ARLEBOSC ARTHEMONAY BATHERNAY BEAUMONT-MONTEUX  
BOUCIEU-LE-ROI BOZAS BREN CHANOS-CURSON  
CHANTEMERLE-LES-BLES CHARMES-SUR-L'HERBASSE  
CHAVANNES CHEMINAS COLOMBIER-LE-JEUNE  
COLOMBIER-LE-VIEUX CROZES-HERMITAGE ÉRÔME  
ÉTABLES GERVAIS GLUN LA ROCHE-DE-GLUN L'ARNAGE LEMPS  
MARGÈS MARSAZ MAUVES MERCURIO-VEAUNES MONTCHENU  
PAILHARÈS PLATS PONT-DE-L'ISÈRE SAINT-BARTHÉLEMY-LE-PLAIN  
SAINT-DONAT-SUR-L'HERBASSE SAINT-FÉLICIEN SAINT-  
JEAN-DE-MUZOLS SAINT-VICTOR SÈCHERAS SERVES-SUR-RHÔNE  
TAIN L'HERMITAGE TOURNON-SUR-RHÔNE VAUDEVANT VION

Vivre **ICI**  
& Entreprendre **ICI**  
ARCHEAgglo.fr