

LIVRET 3 :

INFORMATIONS PRATIQUES

2022



**« La connaissance
s'acquière par
l'expérience, tout
le reste n'est que de
l'information ».**
Albert Einstein

Ce livret « **pratico-pratique** » est une « **boîte à outils** » utile pour celles et ceux qui répondent peu souvent aux marchés publics ou celles et ceux qui accompagnent la réponse aux marchés. Il a le mérite de concentrer, en quelques pages, le b.a-ba concernant les différents outils entourant les marchés publics.

SOMMAIRE

01

**S'inscrire sur le Vivier
d'Entreprises du
Département pour les
marchés < à 40 000 € HT**

page 06

02

**Utiliser la plateforme
Marchés Publics du
Département**

page 10

03

**Répondre à un marché
public : la cotraitance et la
sous-traitance**

page 14

04

**Les Documents administratifs
et techniques**

page 18

05

**L'analyse des offres
par le Département**

page 22

06

**Acheter une signature
électronique**

page 24

07

**Utiliser Chorus Pro pour
déposer une facture**

page 26

0

Je découvre
le marché
public



Rencontre
« Chefs
d'entreprise »
Vivier
d'entreprises

ÉTAPE
01

Je cherche
et sélectionne
des marchés
publics

ÉTAPE
05

Le Département
analyse les offres
et candidatures



ÉTAPE
04

Je dépose ma
candidature dématérialisée



Atte
Les c
seron

ÉTAPE
06

Je suis retenu
ou pas

Information via la plateforme
et signature électronique



ne
s



Plateforme
du Département.
Il est possible
de mettre
des alertes

ÉTAPE
02

Je décide
de répondre
ou pas



Seul ?
Cotraitance ?
Sous-traitance ?

ialisée

Attention au délai !
Candidatures tardives ne
sont pas prises en compte.

ÉTAPE
03

Je prépare
ma réponse



Tous les documents
administratifs
et techniques

Intérêt de bien
prendre en
compte les critères



ÉTAPE
07

J'exécute le marché
et je facture



01

**S'inscrire
sur le Vivier
d'Entreprises
du
Département
pour les
marchés < à
40 000 € HT**

Qu'est-ce que le vivier d'entreprises ?

<https://www.creuse.fr/Marches-publics>



Cliquez sur « Inscrivez-vous »

Depuis juin 2019, le Département a mis en place un **annuaire des entreprises**, afin de faciliter sa mise en relation avec les entreprises intéressées par les marchés d'une valeur inférieure à 40 000 € HT.

Cet annuaire répond à 2 principaux objectifs :

- **Mieux connaître les entreprises** afin de les solliciter là où le Département peine, dans certains secteurs, à trouver des entreprises pour répondre à son besoin.
- **Faciliter l'accès** des très petites et petites entreprises aux marchés publics dans la mesure où en-dessous de 40 000 € HT, il n'y a pas d'obligation de mise en concurrence.
Une simple demande de devis peut suffire.

Quelles sont les informations qui sont nécessaires pour mon inscription ?

Il vous sera demandé :

- Votre **raison sociale** ;
- Le **nom du responsable** de votre entreprise ;
- Votre **adresse** ;
- Votre **numéro de téléphone** ;
- Votre **adresse e-mail** ;
- Votre **secteur d'activité** : à cocher dans une liste.

Qui est inscrit sur l'Annuaire du Département ?

41 %

des entreprises sont du secteur du Bâtiment et Travaux Publics

59 %

des entreprises ont un autre secteur d'activité



02

**Utiliser la
plateforme
marchés
publics du
Département**

2 possibilités pour accéder au site de la Plateforme du Département :



Soit directement via votre navigateur en vous connectant à l'adresse suivante :

<https://agysoft.marches-publics.info/>



Soit en vous connectant sur le site creuse.fr pour visionner les tutoriels de prise en main de la plateforme.

<https://www.creuse.fr/Plateforme-Marches-Publics-CD-23>

Marco Web DÉMATÉRIALS

Appels d'offres Fournisseurs Agysoft Pratique

ACHETEURS
▶ Accès à votre compte

FOURNISSEURS
▶ Accès à votre espace
▶ Alerte gratuite sur les appels d'offres, et codes d'accès aux dossiers : donnez votre Email :
Inscription

AGYSOFT : Publication et dématérialisation des appels d'offres

Accès libre aux annonces

► Nature : Toutes Travaux Services Fournitures

► Départements : par région

► Ville :

► Mot-clé :

Rechercher Recherche avancée

VOTRE PROFIL ACHETEUR

Comment fonctionne la plateforme du Département?



TESTEZ :

Testez votre ordinateur.
Cliquez sur l'onglet
« pratique ».

CRÉEZ :

Créez votre compte avec une
adresse mail fiable que vous
consultez plusieurs fois par jour.
Cliquez sur l'onglet
« Fournisseur ».



DÉPOSEZ :

Connectez-vous.
Cliquez sur l'onglet
« rechercher » pour trouver
le marché auquel vous
souhaitez répondre.

Pour aller plus loin avec la plateforme

RESTEZ INFORMÉ :

Soyez informé des besoins du Département dans votre domaine d'activité dès la publication de la publicité.



DÉPOSEZ VOS OFFRES :

Répondez aux marchés publics en déposant vos offres sur une plateforme sécurisée.



STOCKEZ VOS DOCUMENTS :

Stocker gratuitement vos attestations fiscales et sociales, pièces assurances (...) dans le coffre-fort électronique de la plateforme afin que le Département les récupère sans vous solliciter.



ÉCHANGEZ :

Posez toutes vos questions au Département, les échanges sont facilités par la plateforme.

03

**Répondre à
un marché
public : la
cotraitance
et la sous-
traitance**

Il existe 2 mécanismes pour répondre et exécuter un marché à plusieurs :

La cotraitance

Plusieurs entreprises mutualisent leurs moyens professionnels, techniques et financiers pour répondre et exécuter un marché public.

La sous-traitance

Une entreprise confie à une autre l'exécution d'une partie des prestations du marché public qu'elle a obtenu.

● La cotraitance :

Il s'agit d'un **accord ponctuel entre 2** (ou plus) **entreprises** pour élaborer une **offre commune** en réponse à un marché public. Elle est aussi appelée Groupement Momentané d'Entreprises (GME).

Elle prend la forme d'**une convention** définissant qui est le mandataire « porte-parole » du Groupement et les obligations des cotraitants.

La réponse au marché se fait en **complétant le formulaire DC1** pour présenter le Groupement au Département.

Si le marché est remporté, **chaque cotraitant réalise les prestations correspondant à sa part de marché**. Le règlement est effectué soit sur un compte unique, soit à chacun des cotraitants.

Avantages :

- Liberté contractuelle ;
- Aucune réglementation spécifique quant à la constitution de cet accord.

La sous-traitance :

La sous-traitance implique une relation triangulaire. Le Département conclut un contrat avec le titulaire du marché. Ce dernier **confie une partie des prestations à réaliser à un sous-traitant.** Celui-ci peut, lui aussi, confier une partie de ses prestations à réaliser à un sous-traitant de second rang.

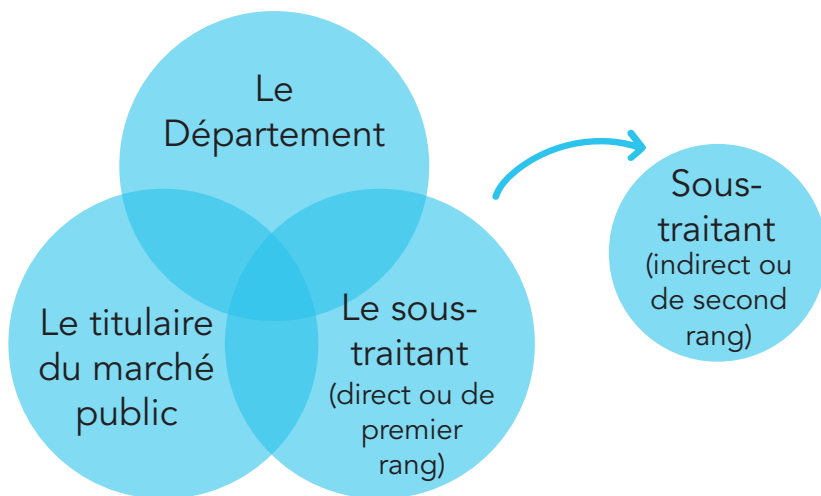
Les formalités à suivre pour sous-traiter un marché public:

- **Le titulaire doit déclarer son sous-traitant** au Département avant tout commencement d'exécution par le sous-traitant.

Le formulaire DC4 « déclaration de sous-traitance » peut être utilisé.

- **Le Département doit accepter le sous-traitant** et agréer ses conditions de paiement. Le formulaire DC4 est signé et notifié à l'entreprise titulaire en cas d'acceptation de la sous-traitance.

- **Le sous-traitant sera payé directement** par le Département si le montant sous-traité est supérieur à 600 € TTC.



L'intégralité des prestations ne peut pas être sous-traitée.

La demande de sous-traitance doit contenir :



Au moment du dépôt de l'offre :

- La nature des prestations sous-traitées envisagée,
- La dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant,
 - Le montant maximum envisagé des sommes versées au sous-traitant,
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance,
 - Les capacités du sous-traitant sur lesquelles l'opérateur économique s'appuie,
- Une déclaration attestant que le sous-traitant n'est pas placé dans un des cas d'exclusion des procédures marchés publics,
- Les pièces de candidature du sous-traitant et ses obligations fiscales et sociales, surtout les assurances.



Après la notification du marché :

- La nature des prestations sous-traitées,
- La dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant,
- Le montant maximum des sommes versées au sous-traitant,
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance,
 - Les capacités du sous-traitant sur lesquelles l'opérateur économique s'appuie,
- Une déclaration attestant que le sous-traitant n'est pas placé dans un des cas d'exclusion des procédures marchés publics,
- Un exemplaire unique ou certificat de cessibilité.

Pour vous aider, pensez à utiliser le formulaire DC4 qui reprend toutes les informations à renseigner.

04

Les

**Documents
administratifs
et techniques**

Les documents administratifs :

● Le DUME (Document Unique de Marché Européen)

C'est un **formulaire électronique** qui permet de présenter sa candidature à un marché public.

Ce document prend la forme d'une déclaration sur l'honneur. Le candidat certifie :

- Qu'il n'entre pas dans les critères d'exclusion du marché ;
- Qu'il remplit les critères de sélection ;
- Qu'il s'engage à fournir les informations requises par l'Acheteur.

Le formulaire est accessible via le portail **Chorus Pro**.

<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil>

Les formulaires DC (déclaration du candidat)



<https://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics/formulaires>

DC1 :
Lettre de candidature,
habilitation
du
mandataire
par ses
cotraitants

DC2 :
Déclaration
du candidat
individuel
ou du
membre du
groupement

DC4 :
Déclaration
de sous-
traitance

Les documents techniques :

- **L'AE :**

L'acte d'engagement est le document contractuel principal par lequel le candidat présente **son offre** ou **sa proposition** ; il s'engage à se **conformer aux clauses administratives et techniques** du marché. Il garantit aussi le **respect des prix** proposés par le candidat dans l'offre financière.

- **L'offre technique :**

Elle peut prendre **différentes formes** (note explicative, mémoire technique,...). Le but est de répondre aux **cahiers des charges** (CCTP et CCAP). L'autre objectif du mémoire technique est de **démontrer votre expertise** et **votre savoir-faire** concernant la prestation demandée par le Département.

- **L'offre financière :**

Référez-vous aux pièces demandées dans le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE). Il peut vous être demandé de compléter un **Bordereau des Prix Unitaires** (BPU) ou une **Décomposition du Prix Global et Forfaitaire** (DGPF).



05

**L'analyse
des offres**

L'acheteur se fonde :

- Soit sur un critère unique qui peut être :

Le prix

Le coût



À NOTER

L'offre « économiquement la plus avantageuse » n'est pas nécessairement celle présentant le prix le plus bas. Il est important d'apprécier la performance globale du marché et de porter une attention particulière à la qualité des prestations fournies.

- Soit une **pluralité de critères objectifs**, non discriminatoires et liés à l'objet du marché ou à ses conditions d'exécution. Ces critères peuvent être :

La qualité

Les délais d'exécution

L'organisation

Les performances
en matière
environnementale et
sociale



À NOTER

Les critères doivent être pondérés : un nombre de points et / ou une pondération doivent être affectés à chaque critère.

06

**Acheter une
signature
électronique**

La signature électronique est l'équivalent de la signature manuscrite pour un document dématérialisé, pour se faire, il faut acheter un certificat de signature électronique - CSE.

Où acheter un CSE?

- Il faut l'acheter auprès d'un prestataire de confiance agréé par l'ANSSI (Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information).
- La liste des prestataires est disponible à l'adresse : <https://www.lsti-certification.fr/index.php/fr/services/certificat-electronique>

Comment l'utiliser ?

- Le CSE doit être installé sur un poste informatique.

Quelle est sa durée, son coût ?

- Cela est variable suivant les prestataires
- Environ 100 euros pour une année



Le délai d'acquisition peut être long, jusqu'à

3 semaines.

Il faut donc anticiper.



À NOTER

En cas de cotraitance, l'ensemble des cotraitants devra disposer d'un CSE pour signer l'offre sauf si le mandataire a délégation pour signer au nom de l'ensemble des cotraitants.

07
Utiliser

CHORUS PRO
pour déposer
une facture

<https://chorus-pro.gouv.fr/>



Toutes les entreprises, même les plus petites, doivent déposer leur facture pour le Département sur la plateforme Chorus Pro, et cela quelque soit le montant de la facture.

- Renseignez le **n° SIRET du Département** : 22230962700016
- Le **code service Chorus** : correspond à la direction en charge du marché – à retrouver dans le bon de commande ou à l'article « Règlement des comptes » du Cahier des Clauses Administratives Particulières ou du règlement de consultation.

Voir le site d'information de Chorus Pro : fiche dédiée au PME

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/facturation-electronique-mode-demploi-pour-les-pme/>



ASTUCE



À NOTER

Cet outil :

- réduit vos coûts de facturation
- raccourcit les délais de traitement
- permet un suivi du processus de paiement

A series of 30 horizontal dotted lines spanning the width of the page, intended for writing.



A series of horizontal dotted lines for writing.



- La Collection « Marchés publics » est composée de livrets conçus pour être une boîte à outils des marchés publics au service de toutes les entreprises .

- Le tissu économique creusois est composé majoritairement de petites entreprises que le Département a à cœur de voir prospérer. Parallèlement, la diversité des besoins du Département tant sur la variété des achats que sur le montant de ces derniers met en exergue une convergence des opportunités.

- L'idée est d'approcher les petites entreprises pour leur montrer les possibilités que constitue la réponse aux marchés publics (hausse du chiffre d'affaires, diversification du portefeuille clientèle, planification du carnet de commande, assurance d'être payé dans un délai court).

- Les rencontres « Chefs d'entreprise, discutons marchés publics » créées par le Département depuis 2018, sont un espace de dialogue ouvert à tous, avec pour volonté de faire émerger des actions concrètes et opérationnelles destinées à améliorer l'accès aux marchés publics des entreprises et ainsi faciliter la mise en relation des entreprises avec le Département.

la CREUSE
le Département

CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA CREUSE
Hôtel du Département - BP 250 - 23011 GUÉRET CEDEX
Tél. 05 44 30 26 83