



# MARCHÉS PUBLICS, MODE D'EMPLOI

**CHEFS D'ENTREPRISE,  
OSEZ RÉPONDRE  
AUX MARCHÉS PUBLICS  
DE LA COMMUNAUTÉ  
DE COMMUNES  
DU PAYS RETHÉLOIS !**



## CONTACT

Communauté de communes  
du Pays rethélois  
03 52 100 100  
[accueil@cc-paysrethelois.fr](mailto:accueil@cc-paysrethelois.fr)



# PRÉAMBULE

La commande publique est un formidable levier de croissance économique d'innovation, de cohésion sociale et territoriale autant de valeurs que la Communauté de communes du Pays rethélois défend au quotidien.

La commande publique représente, pour les entreprises de toutes tailles, des débouchés importants. Trop souvent, certaines d'entre elles, alors qu'elles sont en phase de développement, hésitent ou renoncent à répondre à des marchés publics en considérant que le temps à y consacrer et la lourdeur des démarches seraient disproportionnés par rapport aux chances de remporter une consultation.

Pour autant, il est impératif que la commande publique garantisse des conditions de « concurrence égale » en veillant à ce que les mêmes opportunités soient données à tous et notamment aux TPE/PME en permettant :

- > la liberté d'accès à la commande publique;
- > l'égalité de traitement entre les candidats;
- > d'assurer une transparence des procédures.

Face à de tels enjeux et afin de concrétiser les objectifs poursuivis par la Communauté de communes du Pays rethélois, cette dernière souhaite accompagner les entreprises afin qu'elles puissent au mieux répondre à nos marchés publics.

C'est la raison d'être de ce guide : conseiller et soutenir les entreprises dans leur démarche d'accès aux marchés publics tout en rappelant les bases de la réglementation.

Bonne lecture !



# SOMMAIRE

## 1. MÉFIEZ-VOUS DES IDÉES REÇUES !

## 2. CE QU'IL FAUT SAVOIR AVANT DE SE LANCER

- > Les différents types de marchés susceptibles d'être lancés
- > Est-ce que je peux candidater ?
- > Les grandes familles de marché public

## 3. OÙ TROUVER L'INFORMATION DU LANCEMENT D'UNE CONSULTATION D'ENTREPRISE ?

## 4. DÉCODER LE DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

- > Obtenir le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)
- > Le contenu du DCE

## 5. RÉPONDRE À LA CONSULTATION

- > La candidature
- > Optimiser mon offre
- > La remise des offres

## 6. ANALYSE DES OFFRES ET CHOIX D'ATTRIBUTION

## 7. LE PAIEMENT

## 8. LEXIQUE

- > Les liens utiles





## 1. MÉFIEZ-VOUS DES IDÉES REÇUES !

**Ne passez pas à côté de l'opportunité des marchés publics en ayant des idées reçues**

### > **Non, les marchés publics, ce n'est pas compliqué :**

Accéder aux marchés publics est à la portée de toutes les entreprises. Le principe même des textes applicables en matière des marchés publics est de permettre la liberté d'accès, l'égalité des chances et la transparence des procédures.

### > **Non, les marchés publics ne sont pas réservés aux grands groupes :**

Un marché public est avant tout un contrat destiné à satisfaire le besoin identifié par la collectivité, propre à satisfaire l'exécution d'un service public. Ces marchés sont donc de montants variables et séparés ou décomposés en différents lots.

N'oubliez pas qu'il est possible de nouer des alliances et répondre en se regroupant (sous-traitance, co-traitance) afin de répondre à des « gros » marchés.

### > **Mon secteur d'activité n'est pas concerné :**

Tous les achats de biens et de services courants ou spécifiques mais aussi les travaux peuvent faire l'objet d'un marché public. De ce fait, il existe de nombreuses opportunités pour toutes les entreprises de s'assurer un chiffre d'affaires stable sur plusieurs années avec un paiement garanti (les collectivités sont toujours solvables). Être référencé vous permet également de renforcer la notoriété de votre entreprise auprès d'autres prospects.

### > **Oui les marchés publics, c'est une opportunité à la portée de tous :**

80% des marchés publics sont passés en procédure adaptée, c'est-à-dire accessibles aux TPE/PME.



### **Les marchés publics doivent être considérés avec intérêt car :**

- > ils apportent une nouvelle source d'activité à votre entreprise en diversifiant votre clientèle;
- > ils génèrent un nouveau chiffre d'affaires;
- > ils apportent une plus-value d'image car la notoriété d'un acheteur public est reconnue;
- > le paiement est assuré.



## 2. CE QU'IL FAUT SAVOIR AVANT DE SE LANCER

Le Code de la Commande Publique, issu de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 et du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018, permet d'encadrer les marchés.

Les règles y sont clairement définies. Si elles régissent de façon stricte les droits et les devoirs de chacun, elles protègent les entreprises et les acheteurs publics.

Toutefois, l'obligation d'avoir recours à une procédure de passation des marchés publics poursuit plusieurs objectifs :

- la bonne utilisation des deniers publics;
- l'efficacité de la commande publique;
- assurer une transparence des procédures;
- une égalité de traitement entre les candidats;
- la liberté d'accès à la commande publique.

### LES DIFFÉRENTS TYPES DE MARCHÉS SUSCEPTIBLES D'ÊTRE LANCÉS :



Les marchés de travaux correspondent à l'exécution de travaux de bâtiment, de génie civil ou d'infrastructures.



Les marchés de fournitures regroupent les marchés conclus avec des fournisseurs qui ont pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location, ou la location-vente, de produits ou matériels.



Les marchés de services regroupent les prestations de services matériels (nettoyage de locaux par exemple) ou immatériels (prestations intellectuelles comme la maîtrise d'œuvre).



- > Dans les marchés publics, **les montants sont énoncés hors taxe.**
- > **Les seuils sont valables du 1<sup>er</sup> janvier 2024 au 31 décembre 2025.** Ils sont modifiés, à l'initiative de la Commission Européenne.
- > **Négociation :** en procédure adaptée (< 221 000 € HT pour les marchés de fournitures et services / < 5 538 000 € HT pour les marchés de travaux), l'acheteur se réserve la possibilité d'ouvrir à la négociation.



## EST-CE QUE JE PEUX CANDIDATER ?

**L'accès à la commande publique est libre.**

Toutes les entreprises peuvent répondre à un marché public, sous réserve de :

- > ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation;
- > ne pas être soumises à une procédure de liquidation judiciaire;
- > être à jour de ses obligations en matière fiscale et sociale;
- > respecter la loi pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées et la loi pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes.



## LES GRANDES FAMILLES DE MARCHÉ PUBLIC

**En fonction de l'achat, des budgets alloués ou d'autres prérequis techniques, les marchés sont répartis en grandes familles.**

### Les marchés ordinaires

Cette notion regroupe les marchés ponctuels (non récurrents) pour une opération ou une prestation spécifique (travaux, services ou fournitures).

### Les marchés à tranches

L'étendue des besoins d'un marché peut ne pas être entièrement arrêtée lors de son lancement. Il est alors possible de passer un marché fractionné que l'on appelle « marché à tranches optionnelles ». Ces marchés comportent une tranche ferme (devant être obligatoirement réalisée) ainsi qu'une ou plusieurs tranche(s) optionnelle(s), que la personne publique pourra engager si elle le souhaite.

### Les accords-cadres (besoin récurrent)

Ce sont des contrats établissant les termes des marchés à passer au cours d'une période donnée sur un même sujet. Il existe trois catégories d'accords-cadres :

- > L'accord-cadre à marchés subséquents : Lorsque le marché ne fixe pas toutes les stipulations contractuelles, il donne lieu à la conclusion de marchés subséquents. Ils précisent les caractéristiques et les modalités d'exécution des prestations qui n'ont pas été contractualisées dans l'accord cadre.
- > L'accord-cadre à bons de commandes : Lorsque le marché fixe toutes les stipulations contractuelles, il est exécuté au fur et à mesure par émission de bons de commande. Ces derniers sont des documents écrits adressés aux titulaires du marché précisant les prestations décrites dans le marché, dont l'exécution est demandée et en déterminant la quantité.
- > L'accord-cadre mixte : Un accord-cadre peut être exécuté en partie par la conclusion de marchés subséquents et par partie par l'émission de bons de commande, à condition que l'acheteur identifie les prestations qui relèvent des différentes parties de l'accord-cadre.

Dans tous les cas, ces contrats peuvent être mono-attributaire (un seul titulaire du lot) ou multi-attributaires (plusieurs titulaires du lot).



### 3. OÙ TROUVER L'INFORMATION DU LANCEMENT D'UNE CONSULTATION D'ENTREPRISE ?

> Site de la Communauté de communes du Pays rethélois :

**www.paysrethelois.fr**

> Profil d'acheteur : **www.xmarches.fr**

> Plateforme de dématérialisation permettant l'accès aux avis de publication et d'effectuer les échanges entre les opérateurs économiques et la collectivité.



Pour les **marchés dont la valeur estimée du besoin est égale ou supérieure à 90 000 € HT et inférieure aux seuils de la procédure formalisée**, vous pouvez retrouver l'avis de marché sur les supports suivants :

> Le **BOAMP** (Bulletin officiel des Annonces de Marchés Publics) : **www.boamp.fr** ou dans un **journal d'annonces légales** (l'Union, Matot Braine,...).

**Pour un besoin évalué au-delà de 221 000 € HT** (fournitures et services) **ou de 5 538 000 € HT** (travaux), la consultation est publiée sur le site internet du bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP) et au journal officiel de l'union européenne (JOUE).

Vous pourrez observer l'avis d'appel à la concurrence (AAPC).

Ce document est une annonce publiée par l'acheteur public destinée à informer les entreprises qu'une consultation est lancée. L'AAPC contient les principales informations nécessaires vous permettant de connaître les caractéristiques générales du marché lancé par la Communauté de communes du Pays rethélois et vous permettent de savoir si vous pouvez répondre à cette consultation.

À la lecture de l'AAPC, il est essentiel d'identifier en quelques minutes l'intérêt de candidater pour son entreprise.

#### **Soyez vigilant vis-à-vis des éléments suivants :**

- > l'objet du marché et ses caractéristiques éventuelles;
- > la date de remise des offres;
- > la procédure;
- > la zone géographique;
- > la procédure choisie par l'acheteur public.





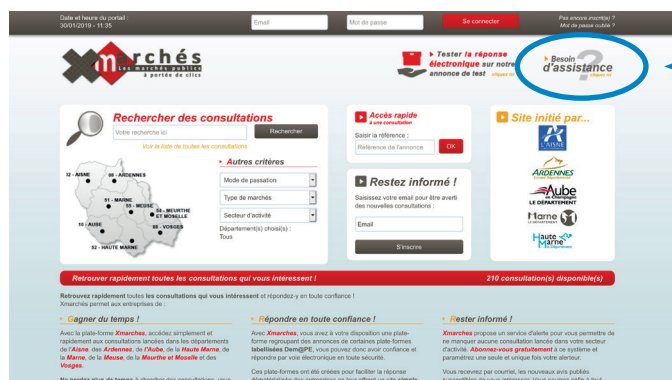
## 4. DÉCODER LE DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

### ACCÉDER AU DCE ET RÉPONDRE VIA LE PROFIL ACHETEUR :

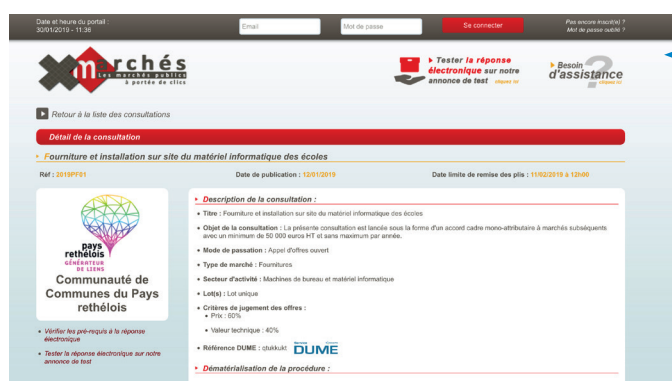
Si un marché a retenu votre attention et que vous souhaitez candidater : pour cela, il convient de télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), élément indispensable pour répondre à un marché public sur notre profil acheteur : [www.xmarches.fr](http://www.xmarches.fr)



- La réponse doit être obligatoirement transmise via le profil acheteur. Le format papier est désormais INTERDIT sauf pour la copie de sauvegarde.
- Le profil acheteur garantit la sécurité et l'intégralité des échanges.



Si vous avez besoin de davantage de renseignements, n'hésitez pas à cliquer sur l'onglet « **besoin d'assistance** » pour accéder au guide d'utilisation de la plateforme.



En cliquant sur la consultation qui vous intéresse, vous avez la possibilité de pouvoir :

- > vérifier les pré-requis à la réponse électronique;
- > tester la réponse électronique sur votre annonce de test;
- > retourner à la liste des consultations.



Nous vous conseillons **vivement de télécharger le DCE sur notre profil acheteur en vous identifiant**. En effet, en procédant ainsi, **vous serez automatiquement alerté de toutes les modifications ou informations complémentaires qui seraient apportées au dossier pendant la période de consultation**.





## LE CONTENU DU DCE :

Il comprend l'ensemble des pièces rédigées par la Communauté de communes du Pays rethélois vous permettant de répondre au marché lancé.

Il vous permet ainsi d'avoir une compréhension globale et précise des attentes de la collectivité.

## Règlement de consultation (RC)

Il détermine les « règles du jeu » de la consultation notamment les critères de sélection des candidatures et de jugement des offres. Il peut prévoir l'ouverture aux variantes libres (voir lexique). **Il garantit la transparence de la procédure. Afin de présenter une offre technique optimale, nous vous conseillons fortement de reprendre les sous-critères énoncés dans le règlement de consultation au sein de votre mémoire technique. Votre note technique sera appréciée au regard de l'argumentation que vous aurez présentée concernant ces sous-critères. La pondération de nos critères de sélection figure dans chacun de nos règlements de la consultation.**

## Les pièces contractuelles

**Le document unique  
Valant acte d'engagement  
et cahier des charges**

**OU**

**Acte d'engagement + CCAP+CCTP  
+ pièces annexes**

Il s'agit du document qui **matérialise votre engagement contractuel**.

Le document unique ou l'acte d'engagement devra être **daté et signé en cas d'attribution**.

- > Il peut vous être demandé de remplir un bordereau des prix unitaires (BPU) listant les prix unitaires relatifs à chaque produit ou élément d'ouvrage prévu dans le marché.
- > Il peut aussi vous être demandé une décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) qui correspond à un document décomposant les éléments du prix forfaitaire de la prestation à réaliser, définissant les quantités et les éléments à chiffrer par les entreprises.



- > D'autres documents complémentaires peuvent composer le DCE : plans, le plan général de coordination (PGC), le rapport initial de contrôle technique (RICT)...
- > Formes de prix : prix global ou forfaitaire (DPGF) ou prix unitaire (BPU).
- > Pour certains marchés, il peut être demandé en pièce financière un devis détaillé au lieu du BPU/ DPGF/ DQE.
- > Pour les marchés passés en procédure adaptée, l'acheteur peut utiliser un document unique regroupant l'ensemble des pièces valant acte d'engagement, règlement de consultation et cahier des clauses administratives particulières dans un souci de simplification.



## 5. RÉPONDRE À LA CONSULTATION

### LA CANDIDATURE

La candidature doit contenir un certain nombre de documents indispensables qui permettront à l'acheteur d'évaluer la capacité de l'entreprise à exécuter le marché.

Les pièces de la candidature correspondent à des documents administratifs énoncés dans le règlement de la consultation. Deux possibilités s'offrent à vous :

#### DC1 et DC2

OU

#### Document Unique de Marché Européen

> Le formulaire DC1 dûment complété, daté et signé.

> Le formulaire DC2 dûment complété et accompagné des éléments demandés dans le règlement de la consultation, tel que par exemple<sup>1</sup>, une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels dont vous disposez et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des 3 dernières années ou encore la liste des principales prestations en relation avec le marché effectuées au cours des 3 ou 5 dernières années.

Le Document Unique de Marché Européen (DUME) correspond à une déclaration sur l'honneur harmonisée et élaborée sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne. Le service eDUME est un service dématérialisé qui, à l'instar des formulaires DC1, DC2 et DC4 permet aux opérateurs économiques de prouver de manière simple et conformément au droit en vigueur qu'ils remplissent les critères de sélection d'une offre et n'entrent pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner. Le DUME a pour avantage d'être réutilisable.

### LES FORMES POSSIBLES DE CANDIDATURE

Selon le montant ou l'objet du marché, une entreprise peut candidater seule ou en groupement. Elle peut être soustraitante d'un candidat aux marchés publics.

### OPTIMISER MON OFFRE

L'entreprise candidate doit accompagner sa candidature d'une offre, qui correspond à la réponse technique et financière qu'elle propose.

#### > L'offre technique : le mémoire technique / note méthodologique

**La rédaction de votre mémoire technique est un élément déterminant** lors de l'élaboration de votre réponse à un marché public. En effet, le mémoire technique reflète la réponse que vous apporterez au besoin de l'acheteur public. **Il sert de base à l'analyse des offres par l'acheteur sur le ou les critères « techniques ».** Il est laissé à votre libre appréciation au niveau du fond et de la forme. N'oubliez pas que tout ce qui valorise votre entreprise doit être présent dans votre mémoire technique.

<sup>1</sup>Parfois d'autres éléments peuvent être demandés, consultez impérativement le règlement de la consultation avant de répondre.



Le mémoire technique **est propre à chaque marché et personnalisé**. Ne faites pas de «copié/collé» ! C'est important au moment de l'analyse de votre offre par la collectivité. Il ne doit en aucun cas être un document « passe partout » car il permet à l'acheteur de vérifier que vous avez adapté votre offre à son besoin spécifique.

Il est donc difficile de proposer une « recette toute faite » pour la rédaction d'un mémoire, d'autant qu'il dépend également de chaque secteur d'activité.

Pour autant, préparez une trame de base que vous veillerez à mettre à jour pour chaque nouvelle consultation en vue d'apporter la réponse la plus adéquate et satisfaisante pour l'acheteur public.

## **VOUS POUVEZ RÉDIGER UN DOCUMENT ORGANISÉ EN DEUX PARTIES, REGROUPANT LES INFORMATIONS SUIVANTES :**

### **1. Promouvoir votre l'entreprise**

- Présentation générale de l'entreprise.
- Labels/certification.
- Equipe.
- Démarche environnementale/Engagements sociaux.

### **2. La réponse aux besoins de l'acheteur (critères techniques)**

- Motivation du choix.
- Réponse/ variante (méthodologie pour l'exécution des différentes tâches et disposition prises pour respecter les exigences du cahier des charges, description des éventuelles variantes).



- > Parfois le mémoire technique demandé dans le règlement de consultation peut être remplacé par un cadre de réponse mis en ligne par la Communauté de communes du Pays rethélois et devant être rempli obligatoirement par l'entreprise.
- > Si vous avez besoin de précisions pour élaborer votre offre, vous pouvez poser des questions à la collectivité avant la date de remise des offres. Pour cela, il s'agit de vous rendre sur le profil acheteur **[www.xmarches.fr](http://www.xmarches.fr)**.



Une consultation vous intéresse ?  
Il vous manque une compétence, une qualification ?

**Pensez à vous grouper avec d'autres entreprises !**



## LA REMISE DES OFFRES

### > Pour les marchés inférieurs à 40 000 € HT (Fournitures courantes et services) et 100 000 € HT (Travaux)

L'acheteur vous fera part des possibilités retenues pour remettre une offre, 3 possibilités :

- > par dépôt;
- > par voie postale avec accusé de réception;
- > par courriel.

### > Pour les marchés supérieurs à 40 000 € HT (Fournitures courantes et services) et 100 000 € HT (Travaux)

Votre offre devra être **obligatoirement sous format numérique, à contrario elle sera irrégulière, rejetée et vous sera renvoyée.**

Vous devez **impérativement candidater et déposer en ligne** sur le profil d'acheteur **www.xmarches.fr**

Pas de nécessité de certificat électronique pour répondre à un marché.

Seule la signature d'un acte d'engagement ou document unique est obligatoire, et s'il n'est pas signé au moment du dépôt de votre offre sur la plateforme, il vous le sera demandé en cas d'attribution.

**” Mais n'attendez pas la décision  
d'attribution pour vous munir  
d'un certificat ! ”**

Il convient donc de s'équiper dès maintenant de certificat de signature électronique, même si juridiquement, la signature électronique ne sera imposée qu'à l'issue d'une période transitoire.



- > Les modalités de remise des offres figurent dans le règlement de consultation.
- > La signature électronique est le plus fréquemment délivrée sur un support type « clé USB » sur laquelle est implanté le certificat de signature et elle doit être remise uniquement au titulaire du certificat, par un prestataire habilité qui vérifie son identité.
- > Si vous ne disposez pas de certificat, il faut acheter une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié conforme au règlement eIDAS. Vous pouvez acheter votre certificat auprès des prestataires de service de confiance numérique : **<https://cyber.gouv.fr/obtenir-un-certificat-de-signature-electronique>**.
- > L'heure c'est l'heure : attention à ne pas vous laisser surprendre par la date de remise des dossiers. Toute remise hors délai ne sera pas comptabilisée, quel qu'en soit le motif.
- > Respecter scrupuleusement l'offre telle qu'elle est précisée dans le règlement de consultation et notamment bien prendre en compte les critères de choix pour la rédaction de votre mémoire.
- > Veiller à répondre scrupuleusement aux besoins et attentes du marché, et proposer en complément une variante si elle est autorisée (RC).
- > Si l'acheteur public exige des prestations supplémentaires (variante exigée), toute offre qui ne répondrait pas à ces demandes sera rejetée.
- > L'offre doit toujours être transmise en une seule fois, à défaut seul le dernier envoi sera retenu et votre offre pourra être considérée comme incomplète.



## 6. ANALYSE DES OFFRES ET CHOIX D'ATTRIBUTION

Pour attribuer le marché à l'entreprise qui présente l'offre la plus avantageuse, l'acheteur public procède à l'analyse des offres. Il s'appuie sur les critères de sélection qu'il a retenu comme le prix.

> **Exemples de critères de sélection :** critères environnementaux, sociaux, en lien avec l'innovation, matériaux, équipements (fiches techniques), organisation (présentation et composition de l'équipe, CV, compétences)...

> **Les critères de sélection n'ont pas la même importance :** ils sont pondérés ou, à défaut, hiérarchisés par ordre d'importance.

Une fois l'analyse des offres effectuées, **la Communauté de communes informe les candidats rejetés et notifie le marché au candidat retenu.**

Les candidats ont la possibilité de solliciter la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA) pour connaître les documents communicables.



> Si vous êtes attributaire du marché, c'est-à-dire si votre offre a été classée en première position, vous devrez fournir les attestations et certificats exigibles.

> **Les attestations fournies doivent être à jour** (au 31/12 de l'année N-1) et **les attestations sociales et fiscales** doivent dater **de moins de 6 mois.**





## 7. LE PAIEMENT

Le « service fait » rend compte d'un processus de vérification de l'exécution des prestations. Vous serez payé par la trésorerie !

### > Pièces à fournir pour le paiement :

L'entreprise doit fournir une facture ou une situation de travaux à l'acheteur public sur la plateforme Chorus Pro. Pour procéder au paiement, la Communauté de communes atteste du service fait (réception des prestations au regard des éléments demandés) et ordonne au comptable public la mise en paiement.

### > Délais de paiement :

Après certification du service fait, le délai global de paiement d'un contrat de la commande publique (marché public, concession) ne peut excéder 30 jours pour tous les acheteurs publics, à compter de la réception de la facture. Tout retard de paiement donne automatiquement droit à des intérêts moratoires. Ceux-ci doivent être payés dans les 45 jours suivant la mise en paiement du principal. Une procédure incomplète ou réceptionnée en retard donnera lieu au renvoi de la facture.



### **Paievements anticipés**

- > **Les avances** : elles consistent à payer une partie des sommes prévues au marché avant tout commencement d'exécution. Cette avance de 5% est proposé dès lors que le montant du marché est supérieur à 50 000 € HT et d'une durée supérieure à 2 mois. Elle peut être supérieure à 5%, sans pouvoir dépasser 30% du montant du marché.
- > **Les acomptes** : les prestations qui ont donné lieu à commencement d'exécution du marché donnent toujours droit à un acompte qui rémunère l'entreprise en fonction de l'avancement des prestations.



## 8. LEXIQUE

- > **Acheteur public** : c'est une personne chargée de la passation des marchés publics au sein de l'administration (communes, départements, régions, EPCI) ou d'une entreprise publique.
- > **Bordereau des prix unitaires (BPU)** : c'est un document contractuel listant les prix unitaires relatifs à chaque unité de produit ou de service ou d'élément d'ouvrage prévu par le CCTP.
- > **Bulletin officiel des annonces de marchés publics (BOAMP)** : il diffuse les avis d'appel public à la concurrence lancés par les personnes publiques.
- > **Commande publique** : cette notion est un terme générique relatif à l'ensemble des contrats passés par les personnes publiques pour satisfaire leurs besoins. Cette notion recouvre de ce fait les marchés publics, les délégations de services, les marchés de partenariat...
- > **Détail quantitatif estimatif (DQE)** : c'est un document dans lequel l'acheteur donne la liste des besoins demandés. L'opérateur économique complète en indiquant le prix les rémunérant. Ce document permet la comparaison des prix. Le DQE correspond à une simulation portant sur les principaux produits ou postes des coûts représentatifs du marché, effectuant la somme des quantités estimées par les prix unitaires.
- > **Dialogue compétitif** : cette notion correspond à une procédure qui permet une discussion entre la personne publique et des entreprises préalablement sélectionnées, afin de définir ou de développer la solution qui répondra à son besoin.
- > **Décomposition du prix global et forfaitaire** : c'est un document décomposant les éléments du prix forfaitaire de la prestation à réaliser, définissant les quantités et les éléments à chiffrer par les entreprises.
- > **Groupement de commandes** : ceci correspond à l'association contractuelle de personnes morales de droit public et, le cas échéant, de droit privé, dont l'objectif est de mutualiser leurs achats et la passation de marchés en commun par le biais d'une procédure de passation unique.
- > **Lot** : il peut être défini comme étant le fractionnement d'un marché en prestations distinctes. Chaque lot donne lieu à un marché séparé des autres lots. Par principe, les marchés publics sont allotés.
- > **Marché de maîtrise d'œuvre** : les marchés publics de maîtrise d'œuvre sont des marchés ayant pour objet la réalisation de tout ou partie des prestations de services dans le cadre de la réalisation d'une opération de travaux, d'un ouvrage ou d'un projet urbain ou paysager.
- > **Marchés publics** : ce sont des contrats conclus à titre onéreux entre les acheteurs publics et des opérateurs économiques publics ou privés, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.
- > **Notification** : ceci correspond à l'action de porter une information ou une décision à la connaissance d'une personne.
- > **Offre anormalement basse** : une offre peut être qualifiée d'anormalement basse si son prix ne correspond pas à la réalité économique. Toutefois, l'acheteur public ne peut rejeter des offres dont le prix semble anormalement bas sans avoir demandé, par écrit, des précisions sur la composition de l'offre et sans avoir vérifié cette composition en tenant compte des justificatifs fournis.
- > **Ordre de service** : un ordre de service correspond à une décision écrite de l'acheteur public qui précise les modalités prévues au marché pour l'exécution des prestations. Concernant les marchés de travaux, il s'agit d'un ordre donné à l'entrepreneur par le maître d'œuvre, agissant pour le compte du maître d'ouvrage, pour exécuter les travaux ou en modifier les conditions d'exécution.
- > **Offre inacceptable** : c'est une offre qui méconnaît la législation en vigueur ou excédant les crédits disponibles.
- > **Offre inappropriée** : c'est une offre qui n'a pas de rapport avec le besoin estimé.
- > **Offre irrégulière** : c'est une offre incomplète ou non conformes aux documents de la consultation.
- > **Profil d'acheteur** : c'est un site dématérialisé auquel l'acheteur public ou l'entité adjudicatrice a recours pour ses achats. Le recours à un profil d'acheteur est obligatoire pour les marchés publics d'un montant supérieur à 40 000 € HT.
- > **Variante** : une variante consiste en une modification, à l'initiative du soumissionnaire, de certaines spécifications des prestations décrite dans le cahier des charges ou plus généralement dans le dossier de consultation.

## LES LIENS UTILES

### Les supports de publications :

- > Le site de la Communauté de communes du Pays rethélois : [www.paysrethelois.fr](http://www.paysrethelois.fr)
- > Le profil d'acheteur Xmarchés : [www.xmarches.fr](http://www.xmarches.fr)
- > Le BOAMP : [www.boamp.fr](http://www.boamp.fr)
- > Le JOUE : [www.eur-lex.europa.eu/homepage.html](http://www.eur-lex.europa.eu/homepage.html)

### Sites d'information :

- > [www.economie.gouv.fr/daj/commande-publique](http://www.economie.gouv.fr/daj/commande-publique)
- > Pour s'informer sur le DUME : [www.dume.chorus-pro.gouv.fr](http://www.dume.chorus-pro.gouv.fr)

### Les chambres consulaires :

- > [www.cmaardennes.fr](http://www.cmaardennes.fr)
- > [www.ardennes.cci.fr](http://www.ardennes.cci.fr)
- > [www.ardennes.chambre-agriculture.fr](http://www.ardennes.chambre-agriculture.fr)



Pour toute question, vous pouvez appeler  
le service commande publique : **03 52 100 100**