

---

*Chambre de Commerce  
et d'Industrie  
de Corse*

---

# FACILITER L'ACCES DES PME A LA COMMANDE PUBLIQUE

**GUIDE PRATIQUE  
DES MARCHES PUBLICS**



**Chers ressortissants,**

**Aujourd'hui et dans le contexte difficile que nous connaissons tous, la commande publique s'avère être une réelle solution de relance économique pour nos entreprises.**

**Le législateur avec la loi du 7 décembre 2020 dite « d'accélération et de simplification de l'action publique » a pris plusieurs dispositions relatives au droit de la Commande publique facilitant la passation des marchés, pour encourager la reprise rapide dans différents secteurs et notamment celui du bâtiment et des travaux publics.**

**Toutefois, répondre à un marché public peut parfois sembler difficile.**

**La CCI de Corse a conçu ce guide méthodologique afin de présenter de manière succincte et claire les procédures de consultation et de réponse aux marchés publics dans le but de vous aider lors de vos démarches.**

**Ainsi, le marché de la commande publique devrait vous permettre de consolider ou de développer votre activité.**

**Les services de la CCI de Corse restent naturellement à votre disposition pour vous apporter toute aide nécessaire.**

**En vous souhaitant une bonne lecture.**



**Jean DOMINICI**

Président de la Chambre de Commerce  
et d'Industrie de Corse

# TABLE DES MATIERES

LISTE DES ABREVIATIONS COMMUNES DANS LES MARCHES PUBLICS.....	4
I. LES MARCHES PUBLICS.....	5
1. Qu'est-ce qu'un marché public ? .....	5
2. Qui peut y répondre ? .....	5
3. Qui sont les « Acheteurs » ?.....	6
4. Les procédures de passation des marchés publics.....	6
II. TROUVER LES MARCHES .....	8
1. Où sont publiées les procédures. ....	8
2. Mettre en place une veille automatisée des marchés publics.....	9
3. Consulter les journaux d'annonces légales locaux .....	9
4. Pourquoi surveiller également les avis d'attribution ? .....	9
5. Les étapes pour identifier vos marchés .....	9
III. REPONDRE A UN MARCHÉ PUBLIC .....	10
1. Les questions essentielles à se poser .....	10
2. Sélectionner un marché public .....	11
3. Télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises et l'avis de publicité.....	11
4. Analyser le dossier de consultation et la publicité.....	11
IV. CONSTRUIRE SA REPONSE .....	13
1. Votre dossier de candidature.....	14
a. Les pièces administratives.....	14
b. La présentation générale de votre structure .....	14
c. Le Document unique de marché européen (DUME) .....	16
d. En conclusion .....	17
2. Votre dossier d'offre .....	18
a. Les pièces du DCE à compléter et à signer .....	18
b. Le mémoire technique : répondre au besoin et aux critères de sélection.....	18
V. OPTIMISER VOS CHANCES.....	21

1.	Mettre en place une stratégie commerciale secteur public .....	21
a.	Se faire connaître en amont de la passation des marchés .....	21
b.	Anticiper les besoins et projets des acheteurs publics .....	21
c.	Suivre le parcours de votre candidature chez l'acheteur public .....	21
d.	Analyser le résultat.....	21
2.	Répondre en groupement .....	22
3.	Faire appel à la sous-traitance .....	22
VI.	LA DEMATERIALISATION .....	23
1.	Les étapes de la dématérialisation : .....	23
2.	La dématérialisation, une obligation depuis 2018 .....	24
3.	Les prérequis techniques pour utiliser les profils d'acheteurs .....	24
4.	Le format des documents à remettre.....	25
5.	Les solutions en cas de débit limité .....	25
6.	Les fonctions du profil acheteur .....	25
a.	Accéder aux documents de consultation .....	25
b.	Poser des questions.....	26
c.	Déposer son dossier de réponse .....	26
7.	Signer électroniquement les marchés publics.....	26
a.	Qu'est-ce qu'une signature électronique .....	26
b.	Les préalables à la signature .....	26
c.	Les documents à signer .....	27
d.	Le certificat de signature électronique « ChamberSign ».....	27
8.	Réception de l'offre sur la plateforme .....	27
VII.	FINANCER VOS MARCHES.....	28
1.	Céder sa créance .....	28
2.	Deux sortes de cession.....	28
3.	Un formalisme spécifique .....	28
VIII.	A RETENIR : LES ETAPES ESSENTIELLES DE REPONSE A UN MARCHÉ PUBLIC .....	29

# LISTE DES ABBREVIATIONS COMMUNES DANS LES MARCHES PUBLICS

AAPC	Avis d'Appel Public à la Concurrence
AE	Acte d'Engagement (ATTR1)
AMP	Accord sur les Marchés Publics
AO	Appel d'Offres
AOO	Appel d'Offres Ouvert
AOR	Appel d'Offres Restreint
AA	Avis d'Attribution
BOAMP	Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics
BP ou BPU	Bordereau de Prix ou Bordereau des Prix Unitaires
CADA	Commission d'Accès aux Documents Administratifs
CCAG	Cahier des Clauses Administratives Générales
CCAP	Cahier des Clauses Administratives Particulières
CCTG	Cahier des Clauses Techniques Générales
CCTP	Cahier des Clauses Techniques Particulières
CCP	Code de la commande publique
CPV	Common Procurement Vocabulary (codification des secteurs d'activité)
CSE	Certificat de Signature Electronique
DC1	Déclaration du Candidat volet 1 : Lettre de candidature, habilitation du mandataire
DC2	Déclaration du Candidat volet 2 : Déclaration du candidat individuel ou membre du groupement
DC3	Déclaration du Candidat volet 3 : Acte d'engagement
DC4	Déclaration du Candidat volet 4 : Déclaration de sous-traitance
DCE	Dossier de Consultation des Entreprises
DPGF	Décomposition du Prix Global et Forfaitaire
DE ou DQE	Détail Estimatif ou Détail Quantitatif Estimatif
DUME	Document unique de marché européen
EA	Entité Adjudicatrice
JAL	Journal d'Annonces Légales
JOUE	Journal Officiel de l'Union Européenne
MAPA	Marché A Procédure Adaptée
NOT11	Information au candidat retenu
NOT12	État annuel des certificats retenus
PA	Pouvoir Adjudicateur
RC	Règlement de consultation
SAD	Système d'Acquisition Dynamique

# I. LES MARCHES PUBLICS

## 1. Qu'est-ce qu'un marché public ?

Un marché public est un contrat, conclu à titre onéreux entre un acheteur public ou privé et un opérateur économique, portant sur la réalisation de travaux, l'achat de fournitures ou la réalisation d'une prestation de services répondant aux besoins de l'acheteur.

On entend par marchés publics, les marchés et les accords cadre.

Les accords-cadres sont les contrats conclus par un ou plusieurs acheteurs avec un ou plusieurs opérateurs économiques ayant pour objet d'établir les règles relatives aux bons de commande à émettre ou les termes régissant les marchés subséquents à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées.

## 2. Qui peut y répondre ?

### ➤ **Toute entreprise peut répondre à un marché public sous réserve :**

- De ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation lors des 5 dernières années
- D'être à jour de ses cotisations sociales
- De ne pas être en procédure de liquidation judiciaire



### ➤ **Il peut s'agir d'une entreprise seule.**

### ➤ **Il peut s'agir d'un groupement d'entreprises (GME), conjoint ou solidaire, désignant un mandataire.**

Un GME est un accord momentané entre des entreprises pour élaborer une offre commune en réponse à un marché. Les entreprises ont alors un statut de cocontractants et sont donc cotitulaires du marché.

La constitution d'un GME : Le groupement se constitue au stade des candidatures. Le formulaire DC1 peut servir de convention de mandat.

Comment soumissionner à un marché en GME : Le groupement est présenté à l'aide du formulaire DC1 « lettre de candidature ». Il doit présenter pour tous ses membres les pièces exigées par la personne publique à l'appui des candidatures.

Les régimes de responsabilité selon la forme du groupement :

- si le groupement est conjoint : (avec mandataire solidaire ou non) : chaque opérateur est alors engagé sur les prestations qu'il réalise. En cas de défaillance de l'un d'entre eux il appartient au mandataire s'il est solidaire de faire réaliser la prestation ou les travaux au prix initialement prévu dans le marché.

- si le groupement est solidaire (avec mandataire commun) : chaque entreprise est solidairement engagée et en cas de difficulté d'exécution, peut être amenée à pallier la défaillance de l'un des partenaires.

### Les modalités de règlement diffèrent selon la forme du groupement :

- si le groupement est conjoint, le règlement est effectué à chacun des cotraitants.

- si le groupement est solidaire, le versement des sommes dues n'est possible que sur un compte unique, ou sur le compte du mandataire s'il a été habilité à ce titre par les membres du groupement, à charge pour lui de reverser les sommes dues à chacun d'entre eux.

Le rôle du mandataire : Dans les deux formes de groupement, un mandataire doit être désigné par le groupement. Il le représente vis-à-vis du donneur d'ordre. Il remet les offres et signe le marché uniquement s'il a été expressément habilité par le groupement dans la déclaration de candidature (DC1). Il coordonne les prestations dans le cadre de l'exécution du marché et assure la gestion administrative et financière. Il est le seul interlocuteur de l'acheteur public.

## 3. Qui sont les « Acheteurs » ?

Ceux sont les entités qui passent les marchés pour répondre à un besoin, en qualité soit de « Pouvoir Adjudicateur » soit « d'Entité Adjudicatrice ».

**Pouvoirs adjudicateurs** : L'État et ses établissements publics (Ministères, services centraux et services déconcentrés de l'État, Chambres de Commerce et d'Industrie, Chambre de Métiers et de l'Artisanat, Chambres d'Agriculture, Etablissements Publics de Santé, Etablissements Publics à Caractère Culturel...), les Collectivités Territoriales (Régions, Départements, Communes, Communautés de communes ou d'agglomération...) et leurs établissements publics locaux (lycées, collèges, Caisses Centrales d'Activités Sociales, Syndicats intercommunaux de transport...).

**Entités adjudicatrices** : les pouvoirs adjudicateurs qui exercent une des activités d'opérateur de réseaux (production, transport ou distribution d'électricité, gaz, chaleur, eau). La CCI de Corse est à la fois Pouvoir adjudicateur et Entité adjudicatrice en ce qu'elle gère les Ports et Aéroports.

## 4. Les procédures de passation des marchés publics

Selon le montant estimé du besoin, l'acheteur utilisera un mode de passation du marché, différent. On distingue trois types de procédure de passation :

Procédure sans publicité  
ni mise en concurrence

Procédure adaptée

Procédure formalisée : (appel  
d'offres, marché négocié,  
dialogue compétitif)

- Dès lors que le montant de la valeur estimée du besoin est faible, ou si son objet le justifie, il pourra passer le **marché sans publicité ni mise en concurrence**, en ne contactant qu'un seul opérateur et validant la commande au regard de la proposition commerciale.

Il est essentiel de se faire connaître auprès des acheteurs publics afin d'être consulté lors de procédures sans publicité ni mise en concurrence

- Si l'Acheteur initie une **procédure dite « adaptée »**, il devra publier un avis et indiquer les modalités de procédure à suivre, et les critères de sélection des candidatures et des offres.

La négociation peut être ouverte dès lors que l'avis de publicité ou le règlement de consultation le prévoit. Toutefois, si les documents l'indiquent, l'Acheteur peut se réserver le droit de conclure le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

**Les modalités de négociation sont librement fixées par le pouvoir adjudicateur, dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.**

- Au-delà de certains seuils de dépense estimée, l'acheteur devra initier une **procédure formalisée**.
  - ✓ Il peut s'agir d'un appel d'offre ouvert, qui dans ce cas regroupe en un même dépôt, à une date donnée, la candidature et l'offre du candidat. Cette procédure ne permet pas la négociation, les offres sont sélectionnées sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats.
  - ✓ Il peut s'agir d'un appel d'offre restreint, qui dans ce cas limite le nombre de candidat lors d'une première phase d'analyse des candidatures, pour ne remettre le Dossier de consultation<sup>1</sup> qu'aux entreprises sélectionnées. De même, cette procédure ne permet pas la négociation, les offres sont sélectionnées sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats.
  - ✓ Il peut s'agir d'une procédure négociée. Cette procédure peut être utilisée librement par l'Entité Adjudicatrice. En revanche, le Pouvoir Adjudicateur ne peut l'utiliser que dans des hypothèses limitées.  
La procédure négociée se déroule en deux ou trois phases. Elle commence par un appel à candidature, pour lequel seul le dossier administratif de l'Entreprise est à remettre. Le Dossier de consultation est ensuite adressé aux candidatures déclarées recevables. Au terme de l'analyse des offres, l'Acheteur peut ouvrir la négociation avec les candidats ayant déposé une offre. Toutefois, il peut se réserver le droit de conclure le marché sur la base des offres initiales sans négociation dès lors qu'il l'a précisé dans l'avis ou le règlement de consultation.
  - ✓ Il existe également la procédure dite du dialogue compétitif, mais cette procédure est peu utilisée. L'acheteur dialogue avec les candidats admis à y participer en vue de définir ou développer les solutions de nature à répondre à ses besoins et sur la base desquelles ces candidats sont invités à remettre une offre.

---

<sup>1</sup> Voir partie IV relative au DCE



## II. TROUVER LES MARCHES

### 1. Où sont publiées les procédures.

La première étape est de savoir où sont publiés les procédures

**Depuis le 1er octobre 2018, tous les acheteurs doivent être équipés d'un profil d'acheteur et publier sur cette plateforme les documents de la consultation pour les marchés publics (hors défense ou sécurité) dont la valeur du besoin estimé est égale ou supérieure à 40 000 € HT.**

Un profil acheteur est une plateforme de dématérialisation permettant notamment aux acheteurs de mettre les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques par voie électronique et de réceptionner les documents transmis par les candidats et les soumissionnaires.

Si vous connaissez l'administration dont vous voulez consulter le profil d'acheteur, le plus simple est de vous rendre sur son site, en général à la rubrique « marchés publics ».

Les administrations de l'Etat disposent d'un profil d'acheteur unique : PLACE (plate-forme des achats de l'Etat). Ce n'est pas le cas des autres administrations, bien que des profils mutualisés existent.

Voici quelques moteurs :

- **BOAMP** : Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics de l'Etat, des régions, des communes  
[www.boamp.fr](http://www.boamp.fr)
- **PLACE** : Plate-forme des achats de l'état français, présidence, ministères  
[www.marchés-publics.gouv.fr](http://www.marchés-publics.gouv.fr)
- Achats par les communes et organisme  
[www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com)
- **Tenders Electronic Daily (TED)** : Journal Officiel de l'Union Européenne  
[www.ted.europa.eu](http://www.ted.europa.eu)
- [www.e-marchespublics.com](http://www.e-marchespublics.com)
- [www.marchesonline.com](http://www.marchesonline.com)
- [www.vecteurplus.com](http://www.vecteurplus.com)

## 2. Mettre en place une veille automatisée des marchés publics

Pour identifier des avis d'Appel Public à la Concurrence, il faut surveiller les sources de publications. Plusieurs outils Internet automatisés existent pour faciliter et rendre plus efficaces vos recherches, leur utilisation est indispensable.

Cette action consiste à vous enregistrer sur certains sites internet (listés ci-dessus).

L'enregistrement sur ces sites implique de :

- paramétrer votre profil,
- définir votre périmètre géographique de prospection,
- définir des mots clés en lien avec votre activité.

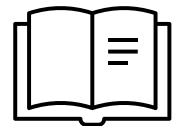


Ces différents sites permettent également une veille ponctuelle (au jour le jour). Certains sites et services peuvent être payants.

## 3. Consulter les journaux d'annonces légales locaux

Pour les procédures adaptées, les pouvoirs adjudicateur et entité adjudicatrice, publient uniquement leur avis de publicité sur leur profil acheteur et dans les journaux d'annonces légales locaux.

En Corse, il peut s'agir du JAL le Petit Bastiais, le Corse matin ou de l'informateur Corse.

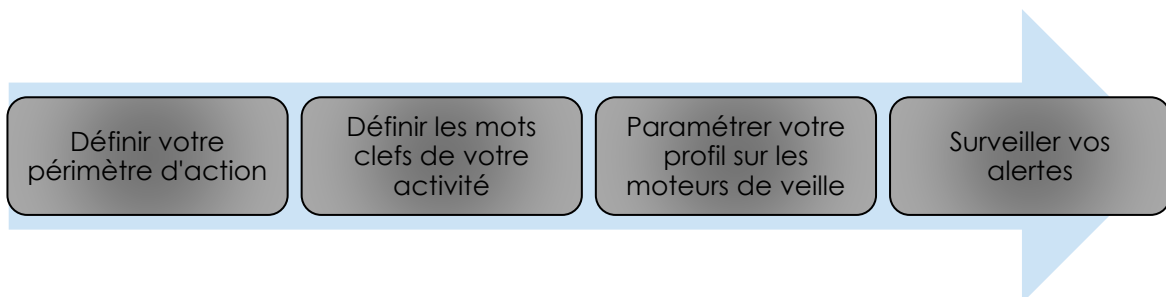


## 4. Pourquoi surveiller également les avis d'attribution ?

- Pour connaître ses concurrents potentiels
- Afin d'approcher commercialement les attributaires pour leur proposer vos services en sous-traitance lors de marchés futurs
- Pour vous faire une idée générale des prix du marché ou le résultat d'un marché intéressant

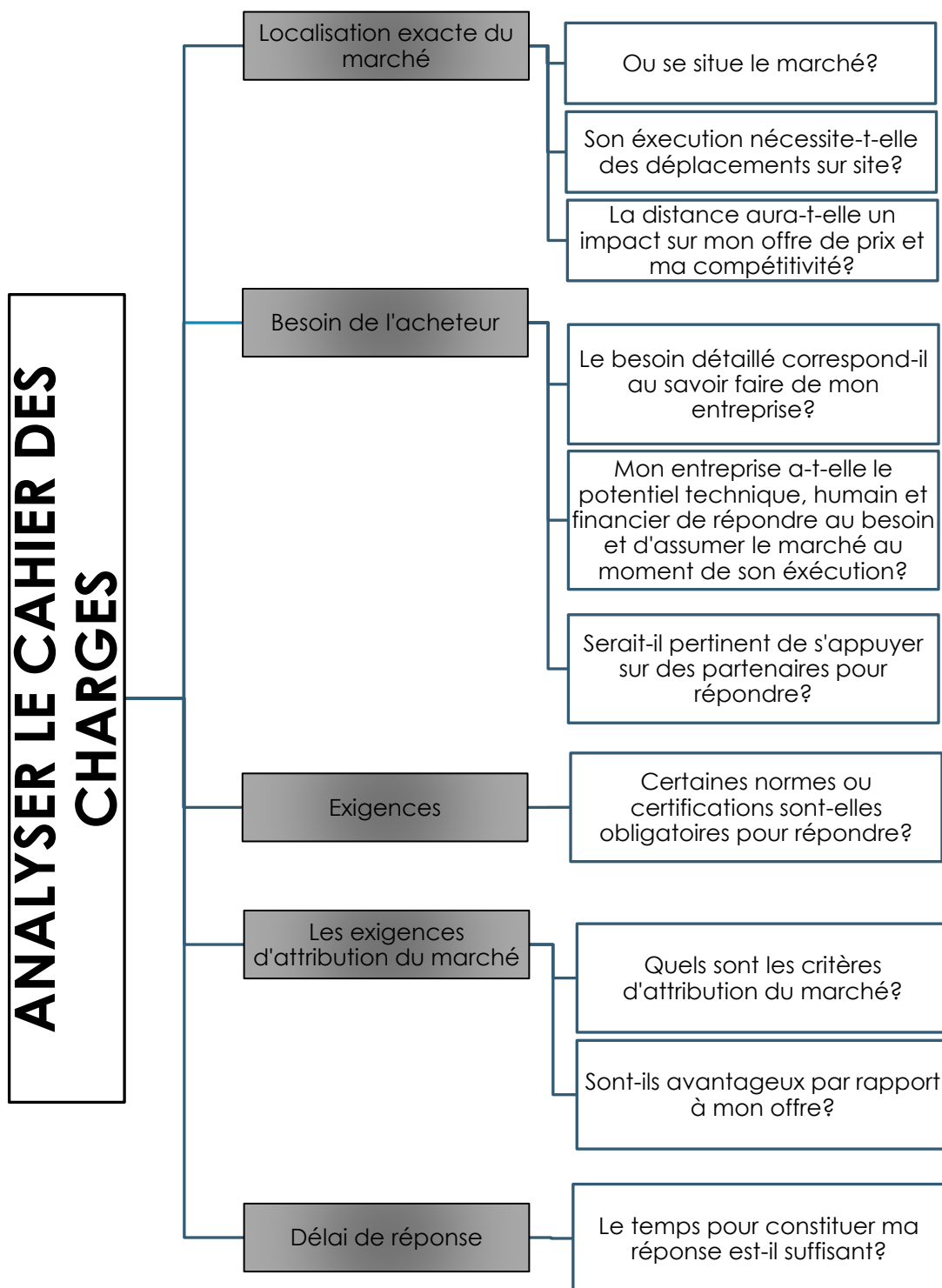
## 5. Les étapes pour identifier vos marchés

Pour une détection optimisée des avis, la consultation manuelle des sources de publications (Presse locale, sites Internet des collectivités...) doit rester un complément à votre veille automatisée et non votre base.



# III. REpondre A UN MARCHÉ PUBLIC

## 1. Les questions essentielles à se poser



## 2. Sélectionner un marché public

Si l'objet du marché identifié retient votre attention, il convient de télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises.

La majorité des offres sont hébergées sur des plates-formes Internet qui permettent un téléchargement du DCE en direct.

Si ce n'est pas le cas, il faudra effectuer la demande par courrier ou par e-mail auprès de l'acheteur public dont les coordonnées apparaissent sur l'Avis d'Appel Public à la Concurrence.

**Attention**, certaines procédures commencent par un appel à candidature, dans ce cas le DCE téléchargeable ne contient que des pièces administratives. Il est impératif de télécharger également le règlement de consultation et l'avis. Ils vous permettront d'avoir quelques précisions sur l'objet du marché en sus de la date et des modalités de procédure. Le dossier de consultation « technique » ne sera remis qu'aux entreprises dont la candidature aura été déclarée recevable.



## 3. Télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises et l'avis de publicité

Dans le schéma ci-dessous, vous trouverez le détail des pièces composant le Dossier de Consultation des Entreprises.

C'est à partir de ces documents que vous constituerez votre réponse.

Il est important de vérifier dans le règlement de consultation si toutes les pièces doivent être signées et remises lors du dépôt de l'offre.

Certains acheteurs séparent le RC de l'ensemble des pièces du marché constituant le DCE. Il faut donc également veiller à bien le télécharger.

## 4. Analyser le dossier de consultation et la publicité

Afin de valider votre réponse à un marché public, il est important de se poser les bonnes questions et de cibler les points clefs du DCE et du RC. Garder à l'esprit que toute candidature à un marché public est une charge de travail et nécessite un investissement en temps.

## AVIS DE PUBLICITE

### Modalités de procédure

Qui lance la consultation  
Quel est l'objet  
Quel est le type de procédure  
Quelles sont les caractéristiques principales du marché  
Quelle est la date limite de remise des offres (ou des candidatures)  
Où trouver le dossier de consultation  
Quelles sont les modalités de réponse  
Quelles sont les modalités de sélection des candidatures et de jugement des offres

## REGLEMENT DE CONSULTATION

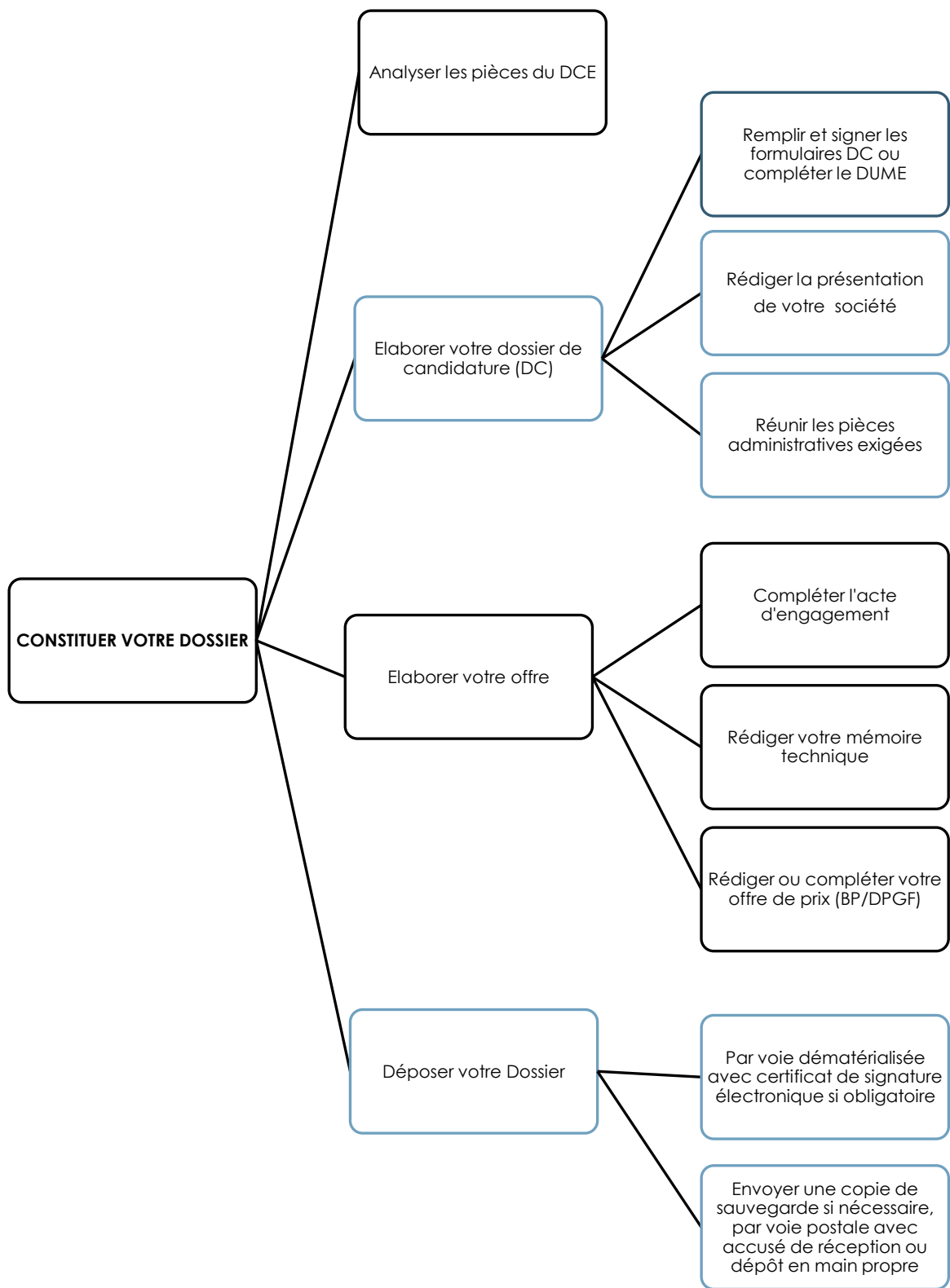
### Modalités de procédure

Type de procédure  
Type de marchés publics (accord cadre, bons de commande, marchés subséquents)  
Déroulement de la procédure, date de remise des offres

## DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHÉ

L'acte d'engagement ou ATTR11	Coordonne l'ensemble des mentions nécessaires à la conclusion du marché
Bordereau de prix / DPGF/ Détail Estimatif	Détails du montant de l'offre / des prix
Cahier des Clauses Techniques Générales (CCTG)	Conditions techniques générales d'exécution des prestations
Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)	Conditions techniques particulières d'exécution des prestations, dérogatoire au CCTG et spécifique à l'Entité qui initie la procédure
Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG)	Conditions administratives d'exécution, de règlement et de vérification
Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	Conditions administratives d'exécution, de règlement et de vérification dérogatoire au CCAG et spécifique à l'Entité qui initie la procédure

# IV. CONSTRUIRE SA REPONSE



Il est nécessaire de lire très attentivement le Règlement de consultation et l'avis de publicité pour élaborer son dossier de réponse.

## 1. Votre dossier de candidature

L'objectif pour l'acheteur public est de vérifier que le candidat fournira les garanties techniques, professionnelles et financières permettant de mener à terme l'ensemble des prestations du marché.

En corollaire, le candidat doit donc prouver qu'il a bien toutes les capacités techniques, professionnelles et financières requises...

Le dossier de candidature se divise en 2 parties : le dossier administratif et la présentation de l'entreprise (ou mémoire d'entreprise)

### a. Les pièces administratives

Les documents administratifs demandés par l'acheteur public pour chaque marché sont énoncés dans le règlement de consultation. Certains formulaires de déclaration peuvent être fournis dans le DCE, ou bien télécharger par vos soins (<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>).

L'acheteur peut vous demander de fournir certaines déclarations.

#### DC1 : la Lettre de candidature, qui précise notamment :

- l'objet de la consultation,
- la présentation de la forme juridique du candidat (candidat individuel ou groupement d'entreprises),
- la répartition des prestations par lot et par membre du groupement,
  - les déclarations sur l'honneur,
- la désignation du mandataire et les habilitations

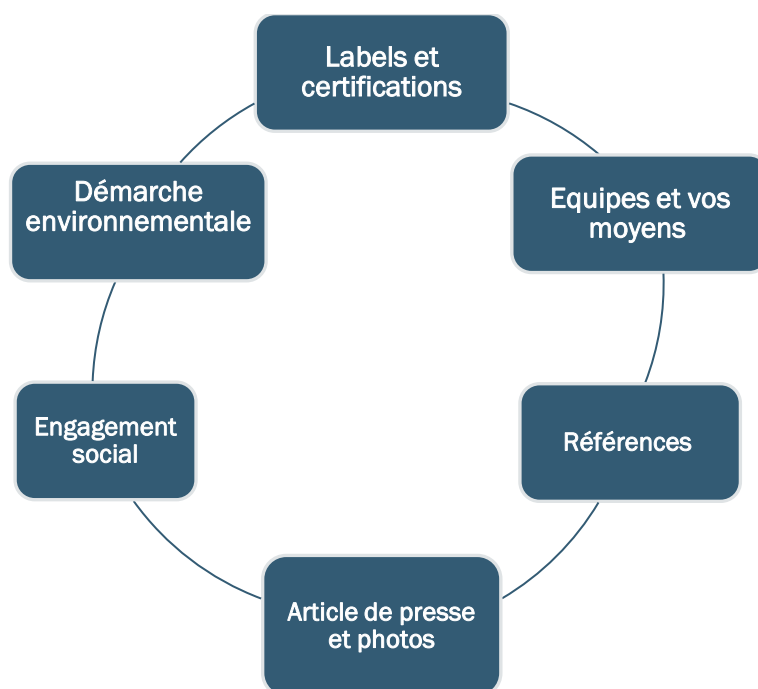
#### DC2 : la Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement, qui présente le candidat, qui précise notamment :

- la forme juridique du candidat individuel ou du membre du groupement (entreprise individuelle, SA, SARL, EURL, association, établissement public, etc.),
- ses capacités techniques, professionnelles et financières (chiffre d'affaires, références et qualification...),
- un récapitulatif des pièces fournies à l'appui de la candidature

### b. La présentation générale de votre structure

Présenter les moyens humains et matériels de l'entreprises : lister le personnel, le matériel, les outils, accompagné d'un organigramme, de photos, de CV selon la prestation.

En introduction de la présentation, faites un rappel des caractéristiques de votre entreprise : Histoire, Activité, Savoir-faire et Organisation.



**Votre démarche environnementale peut également se retrouver dans le mémoire technique dès lors qu'elle constitue un critère de sélection des offres ou une exigence du cahier des charges.**

Le Code de la Commande publique privilégie la qualité des offres et non systématiquement l'aspect économique. Les TPE/PME, plus réactives, profitent donc de ces mesures.

La démarche environnementale d'une entreprise ne se limite pas à la commercialisation de produits ou de prestations « durables ». N'hésitez donc pas à mettre en avant dans cette partie de votre mémoire des points comme l'utilisation d'ampoules et de machines basse consommation, de papier recyclé, de produits respectant l'environnement dans vos prestations... Ou de manière plus générale, un management dit « vert » avec une politique de limitation des déplacements, d'interventions à distance, de recyclage des produits... L'image d'entreprise « verte » est un atout de premier ordre face à des acheteurs toujours plus soucieux de l'environnement. Le bénéfice d'une telle démarche ne se limite d'ailleurs pas au secteur public et aura une résonance auprès de nombreux de vos clients et prospects.

**Votre engagement social peut également se retrouver dans le mémoire technique dès lors qu'elle constitue un critère de sélection des offres ou une exigence du cahier des charges.**

Cette première partie du mémoire d'entreprise constitue un travail important pour votre première réponse. Une fois rédigée, vous n'aurez plus qu'à l'enrichir en fonction des évolutions de votre structure.



### **c. Le Document unique de marché européen (DUME)**

**L'utilisation du DUME n'est pas obligatoire.** Mais les acheteurs doivent accepter les DUME électroniques envoyés par les opérateurs. Cela reste facultatif dans les marchés de défense ou de sécurité.

**Le DUME remplace les autres formes de candidature (DC1, DC2) même si celles-ci restent possibles.**

**Le DUME n'a pas à être obligatoirement signé.**

**Si un groupement d'entreprises candidate à la procédure via le DUME, il est nécessaire que chaque cotraitant remplisse un DUME. Il en va de même pour chaque sous-traitant.**

**Quand utiliser le DUME :**

- Par l'acheteur lors de la création des documents de la consultation : on parle du DUME Acheteur ;
- Par les opérateurs économiques lors de la réponse d'un candidat à un marché public : on parle alors du DUME Opérateur économique.

**Comment utiliser le service DUME :**

- Le service DUME peut être utilisé, intégré à un profil d'acheteur, avec accès à l'ensemble des avantages proposés par le service DUME ;
- Le service DUME peut être utilisé via l'utilitaire disponible à l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr> , qui permet de concevoir, visionner ou télécharger un DUME à usage unique (pour une consultation donnée).

L'utilisation du DUME par un opérateur économique est facilitée lorsque ce dernier dispose du DUME acheteur : les rubriques s'activent ou se masquent en fonction des exigences de l'acheteur.

**Le Document Unique de Marché Européen est soit accessible directement sur le profil d'acheteur, soit accessible via le Service DUME.**

Le service DUME propose gratuitement aux opérateurs économiques un formulaire dématérialisé de candidature. Il permet :

- D'attester de manière simple qu'ils remplissent les critères de sélection et n'entrent pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner ;
- De simplifier les procédures et réduire les charges administratives en facilitant la création et la complétion des formulaires ;
- De faciliter la dématérialisation de la procédure de passation des marchés publics ;
- De proposer un service accessible, même en l'absence de service DUME intégré au profil d'acheteur, à travers la mise à disposition d'un utilitaire en ligne.

**Le DUME comprend 6 parties :**

- |   |   |
|---|---|
| ➤ Informations sur l'acheteur             | ➤ Informations sur sa déclaration sur l'honneur |
| ➤ Informations sur sa procédure           | ➤ Informations sur les motifs d'exclusion       |
| ➤ Informations sur l'opérateur économique | ➤ Informations sur les critères de sélection    |

Certaines données peuvent être pré remplies par l'acheteur, ce qui permet de limiter les critères de sélection à ceux strictement nécessaires dans la consultation.

### **Les avantages du recours au service DUME pour les opérateurs économiques :**

- Simplification des formalités / gain de temps / service DUME intégré au profil acheteur assure la récupération des informations connues des autres administrations et des attestations sociales et fiscales

Une documentation complète pour l'utilisation ou l'implémentation du « Service DUME » sur un profil d'acheteur est mise à disposition sur le site : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr>

Utilisation possible dans toute procédure de passation d'un marché public (nota : seul le DUME au format .XML a valeur probante) ;

Obligation pour l'acheteur d'être en mesure de recevoir les DUME au format .XML depuis le 1er avril 2018 ;

Recommandation pour les acheteurs d'exiger la solution intégrée du service DUME sur leur profil acheteur, et de mettre à disposition un DUME acheteur comprenant les conditions de participation au marché (en ne cochant que ce qui est nécessaire) ;

Faculté laissée à l'acheteur d'utiliser un DUME dans une procédure de passation d'un marché de défense ou de sécurité ;

Recommandation pour les opérateurs économiques de candidater avec un DUME opérateur économique

#### **d. En conclusion**

**Il est fortement conseillé d'utiliser les formulaires « DC », en vérifiant que le contenu correspond aux exigences du Règlement de Consultation et de l'avis de publicité. Vous devrez alors les renseigner, et le cas échéant les dater et signer :**

- la lettre de candidature (modèle DC1) ;
- les garanties administratives, techniques, professionnelles et financières (modèle DC2) ; ce document pourra être complété par une liste de références et une présentation de l'entreprise donnant des précisions sur les moyens humains et matériels de l'entreprise, etc. en fonction des exigences de la consultation ;
- les pouvoirs de la personne habilitée pour engager l'entreprise ;
- le cas échéant, les déclarations fiscales et sociales (modèle NOT11) et de lutte contre le travail dissimulé (modèle NOT12) ;
- le cas échéant, les attestations d'assurance, etc.

**Des documents administratifs mal remplis ou incomplets peuvent donner lieu à une non-recevabilité de la candidature. Compléter les rigoureusement au regard des critères de sélection des candidatures énoncés dans l'avis de publicité ou le Règlement de consultation.**

## 2. Votre dossier d'offre

### a. Les pièces du DCE à compléter et à signer

L'ensemble des pièces du DCE doivent être remises complétées et signée lors du dépôt de votre offre. Les principales pièces sont :

- **L'Acte d'Engagement** : Le candidat indique les informations relatives à l'entreprise, son offre et le prix de sa prestation, le cas échéant, un délai de réalisation ou de livraison.

En cas de sous-traitance, il faudra ajouter **l'annexe à l'Acte d'engagement** relative à la présentation du sous-traitant (le DC4) en indiquant également le montant et la nature des prestations sous traitées.

- Le Bordereau de prix ou Décomposition du prix global et forfaitaire ou Détail estimatif

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières

- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières

### b. Le mémoire technique : répondre au besoin et aux critères de sélection

Il représente l'unique intermédiaire entre votre entreprise et l'acheteur.

Il se substitue à un entretien commercial ou à une proposition commerciale usuelle.

L'acheteur peut fournir dans le DCE un cadre de réponse pour le mémoire ou laisser libre sur la forme. Il est important de présenter un mémoire clair et structuré.

L'important est bien sûr le fond puisque cela constitue votre réponse au besoin de l'acheteur. Il faut montrer que vous avez bien intégré ses attentes.

En fonction de l'objet du marché, de la technicité, des produits souhaités, le mémoire technique sera plus ou moins important et détaillé.

**Il est en tout cas impératif qu'il soit clair et soigné pour permettre une bonne compréhension et faciliter la recherche par l'acheteur des informations importantes requises dans votre réponse, notamment les éléments indiqués dans les critères de sélection des offres.**

- Construire le plan de votre mémoire technique

La cohérence de votre plan est primordiale. Organisez donc vos différentes parties comme vous le souhaitez en gardant à l'esprit que chaque marché demande une réflexion et une méthodologie adaptée, et en veillant à tenir compte des critères de jugement des offres et des exigences du cahier des charges.

*Ci-dessous un exemple de plan de mémoire technique :*

- Données générales, rappel de la problématique  
Reprendre et détailler le besoin de l'acheteur afin d'introduire votre réponse technique
- Descriptif et méthodologie  
La solution technique proposée  
La méthodologie de la prestation
- Détails des prestations
- Organisation et moyens humains **dédiés aux prestations** demandées  
Le planning de déroulement de la mission  
Les délais (approvisionnement, fabrication, préparation, réalisation... )  
L'organigramme de la mission  
Les intervenants de la mission, les sous-traitants
- Les fiches techniques

**Insistez bien sur tous les avantages et particularités que présente votre offre. Motivez toujours vos choix et montrez qu'ils répondent aux exigences de l'acheteur.**

- Proposer des variantes

Ce sont des alternatives à la solution de base retenue dans le cahier des charges.

Proposer des variantes vous permettra de vous démarquer de vos concurrents, renforcer votre positionnement d'expert, démontrer qu'il existe d'autres solutions pour répondre au besoin de l'acheteur.

*Les acheteurs peuvent soit autoriser soit interdire la présentation de variantes.*

- Lorsqu'il s'agit d'un marché passé en procédure formalisée par un pouvoir adjudicateur, les variantes sont interdites sauf mention contraire dans l'avis de marché ou dans l'invitation à confirmer l'intérêt.
- Lorsqu'il s'agit d'un marché passé en procédure formalisée par une entité adjudicatrice, les variantes sont autorisées sauf mention contraire dans l'avis de marché ou dans l'invitation à confirmer l'intérêt.
- Pour les marchés passés selon une procédure adaptée, les variantes sont autorisées sauf mention contraire dans les documents de la consultation.

Lorsque l'acheteur autorise ou exige la présentation de variantes, il mentionne dans les documents de la consultation les **exigences minimales** que les variantes doivent respecter

ainsi que toute condition particulière de leur présentation. Votre réponse en variante doit respecter ces exigences minimales.

- Ne pas confondre variante et prestation supplémentaire éventuelle

La variante est une possibilité offerte aux candidats de proposer une alternative à l'offre (dite de base). La prestation supplémentaire éventuelle (anciennement appelée option), est à l'initiative de l'acheteur public. Le candidat est tenu de la chiffrer dans son offre globale, même si l'acheteur public n'y donne pas suite.

- Joindre des échantillons et maquettes à votre dossier

Dans le cadre des marchés de fournitures ou de services, si possible, joindre des échantillons, maquettes, supports multimédias (photos, vidéos)...

**Tout ce qui valorise votre entreprise doit être présent dans votre mémoire.  
La réponse doit répondre au besoin  
Ne négligez pas la forme du mémoire, il véhicule l'image de votre entreprise  
Le mémoire technique doit être retravaillé pour chaque marché public**

# V. OPTIMISER VOS CHANCES

## 1. Mettre en place une stratégie commerciale secteur public

Pour optimiser ses chances de remporter un marché, réussir son approche commerciale constitue un point essentiel. La démarche diffère de celle utilisée pour vos prospects privés.

### a. Se faire connaître en amont de la passation des marchés

- Identifiez les acheteurs publics des administrations de votre périmètre d'action
- Envoyez une plaquette de votre entreprise

Être identifié auprès des acheteurs publics permet d'être référencé et spontanément consulté lors de la passation de marchés, notamment ceux en procédure simple sans publication officielle (< 40.000€).

### b. Anticiper les besoins et projets des acheteurs publics

Accédez aux données économiques afin de connaître les dépenses et investissements de l'année à venir et d'avoir une photographie des dépenses passées.

### c. Suivre le parcours de votre candidature chez l'acheteur public

N'hésitez pas à contacter l'acheteur pour connaître l'avancement de la procédure.

### d. Analyser le résultat

Chercher à comprendre pourquoi vous avez été retenu ou non en questionnant l'acheteur. Tirez-en des enseignements et identifiez les leviers décisionnels de l'administration dans le cadre de futures réponses.

Demander, si la lettre de rejet de l'offre ne l'indique pas, le nom du titulaire et le montant de l'offre retenue, ainsi que ses caractéristiques. Cette information vous permettra de mieux vous positionner sur d'autres marchés de prestations similaires et notamment dans le cadre de marchés renouvelés périodiquement (ex : prestations de nettoyage, achats de fournitures...).

Il est important de savoir que dès lors que vous candidatez à un marché public et que votre offre est retenue, le principe de transparence des procédures de la commande publique implique que votre offre devient « publique ». Cette notion rend vos documents accessibles à toute personne qui en fait la demande sous réserve que cela ne porte pas atteinte au secret industriel et commercial.

Veillez donc à maîtriser la divulgation d'informations stratégiques dans vos réponses.

## 2. Répondre en groupement

La cotraitance permet à l'entreprise :

- la mise en commun de leurs moyens humains et matériels donc la réunion des capacités financière et des savoir-faire ;
- D'accéder à des marchés auxquels séparément elle n'aurait pas eu la capacité technique et/ou financière de répondre ;
- D'avoir accès à des plus gros marchés ;
- D'augmenter le nombre et la qualité de ses références
- De s'associer pour un marché public donné

## 3. Faire appel à la sous-traitance

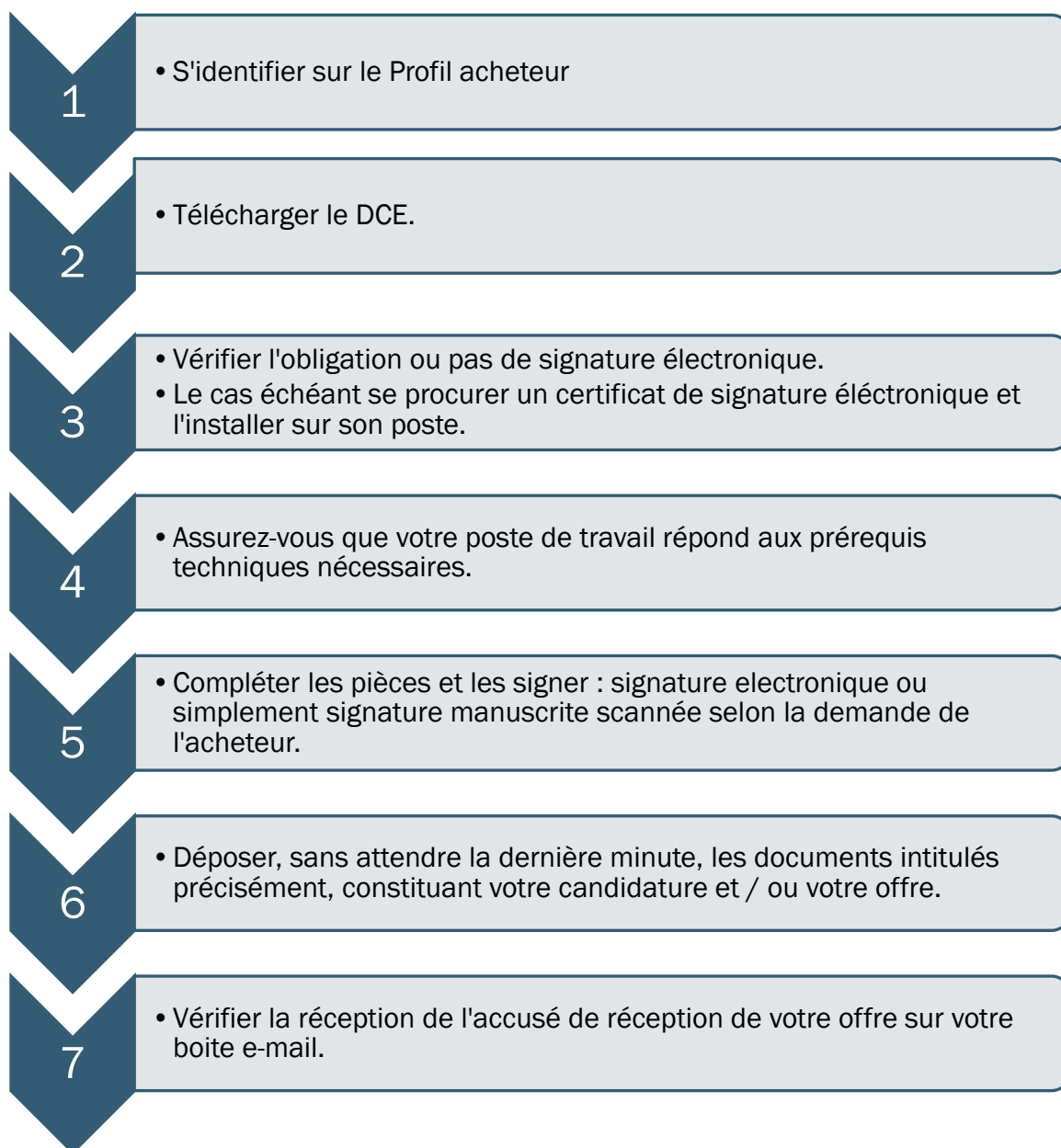
Lorsque les marchés sont trop volumineux et que vous ne souhaitez pas répondre en groupement, ou lorsque qu'une prestation du marché requiert une technicité que vous n'avez pas, vous pouvez inclure des sous-traitants, sous réserve de l'acceptation de l'acheteur public.

L'acceptation de la sous-traitance vaut acceptation du paiement direct au sous-traitant.

La sous-traitance est formalisée dans le DC4.

# VI. LA DEMATERIALISATION

## 1. Les étapes de la dématérialisation :





## 2. La dématérialisation, une obligation depuis 2018

Depuis le 1er octobre 2018, tous les acheteurs doivent être équipés **d'un profil d'acheteur** et publier sur cette plateforme les documents de la consultation pour les marchés publics (hors défense ou sécurité) dont la valeur du besoin estimé est égale ou supérieure à 40 000 € HT.



Tous vos échanges pendant la procédure de passation des marchés publics doivent être dématérialisés (hors défense ou sécurité) : de la mise à disposition des documents de la consultation ; à la réception des candidatures et des offres (à l'exception des maquettes, modèles réduits, prototypes ou des échantillons qui ne pourraient être dématérialisés) ; et tous les échanges avec les acheteurs : questions, demandes d'informations, de compléments, les échanges relatifs à la négociation, notification , rejet...

**En revanche, la signature électronique n'est pas encore obligatoire.** Même en cas de signature manuscrite du contrat, il est nécessaire de le transmettre par voie électronique, donc de scanner le document papier signé.

L'acheteur peut, dans les documents de la consultation, décider d'exiger une signature électronique, notamment pour le contrat finalisé, ce qui facilite la transmission électronique de bout en bout.

## 3. Les prérequis techniques pour utiliser les profils d'acheteurs

Il s'agit de la configuration minimale attendue de votre poste de travail pour pouvoir utiliser le profil d'acheteur (système d'exploitation, navigateurs internet, pare-feu, logiciels utilisables comme par exemple JAVA ou les antivirus, etc.).

Les prérequis techniques peuvent être différents d'un profil d'acheteur à un autre. Il convient donc de vérifier ceux du profil d'acheteur sur lequel vous allez déposer votre pli. Les systèmes d'exploitation et les navigateurs internet les plus communément disponibles sont utilisables (Microsoft Windows, Apple Mac OS, Linux).

Vous devrez peut-être télécharger des logiciels spécifiques (ceux-ci seront mis gratuitement à votre disposition).

Les configurations informatiques sont par nature évolutives. Un dépôt réalisé avec succès ne garantit pas la réussite des dépôts suivants. Il est prudent de tester régulièrement la configuration de votre poste.

Les profils d'acheteurs doivent vous proposer de pouvoir tester la configuration de votre poste avant tout dépôt.

Les règles d'utilisation du profil d'acheteur doivent être transparentes (ex : information sur les CGU, mentions légales, prérequis techniques, etc.). Ces règles vous permettront de trouver de l'information sur une éventuelle limitation de la taille des fichiers déposés, des formats acceptés, etc.

Testez votre matériel, répondez aux consultations test, cela vous permettra d'optimiser votre processus de réponse et de mettre en place l'organisation et les procédures adaptées dans votre entreprise

#### 4. Le format des documents à remettre

Si l'acheteur indique les formats qu'il faut utiliser dans les documents de la consultation, il faut les respecter, sauf à prouver que sa demande est discriminatoire.

Le respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures, implique que l'acheteur peut choisir plusieurs formats courants et largement disponibles, dont l'usage est répandu dans le secteur professionnel comprenant les opérateurs économiques susceptibles d'être intéressées par le marché, afin que les documents puissent être lus ou téléchargés aisément.

#### 5. Les solutions en cas de débit limité

Si vous ne disposez que d'un débit limité, il est recommandé d'anticiper le plus possible le dépôt du pli. Par ailleurs, il faut limiter l'envoi de fichiers lourds (PDF, photos,...) qui pourrait retarder l'arrivée complète du pli, voire le faire arriver après la clôture de la consultation, le rendant donc irrecevable.

Dans cette hypothèse, **l'envoi d'une copie de sauvegarde** s'avère une bonne précaution. Cette dernière peut être transmise sur support physique électronique (clé USB par exemple). Cette copie doit être placée dans un pli scellé comportant la mention « copie de sauvegarde » ainsi que l'intitulé de la consultation. Elle est envoyée par la Poste ou déposée en main propre chez l'acheteur, contre récépissé. Enfin, elle doit parvenir avant l'heure limite de remise des plis.

#### 6. Les fonctions du profil acheteur

##### a. Accéder aux documents de consultation

Les documents relatifs aux consultations lancées par les acheteurs **sont accessibles gratuitement et directement sur les profils d'acheteurs**. Ils doivent être disponibles sur le profil d'acheteur à la date de la publication de l'avis de marché. Il est possible de paramétrer des alertes sur les supports de publicité et les profils d'acheteurs.

Vous n'avez pas l'obligation de vous identifier pour télécharger les documents de la consultation. Toutefois, il vous est recommandé de le faire, ainsi vous pourrez être informé lorsque les acheteurs modifieront l'un des documents. Il vous suffit de mentionner le nom de la personne chargée du téléchargement et une adresse électronique valide.

Un lien direct vers les documents de la consultation doit être intégré aux avis de publicité. Si les documents de la consultation ne sont pas tous accessibles sur le profil d'acheteur, le moyen d'accès, qui doit être gratuit, est indiqué dans les documents de la consultation.

En cas de procédure restreinte ou négociée, les acheteurs informent électroniquement les candidats sélectionnés des moyens par lesquels ils peuvent accéder aux documents sur le profil d'acheteur et remettre leur proposition.

### **b. Poser des questions**

Vous pouvez poser vos questions via le profil d'acheteur ou à une adresse mail mentionnée par l'acheteur dans les documents de la consultation.

Afin de conserver une trace de votre échange, il est recommandé de recourir au service de messagerie du profil d'acheteur.

### **c. Déposer son dossier de réponse**

Le dépôt de votre candidature et de votre offre se fait sur une plateforme dématérialisée. Il s'agit généralement du profil d'acheteur dont l'adresse sera mentionnée dans l'avis de publicité et / ou le RC.

Ces plateformes sont accessibles à tous, mais **votre authentification est nécessaire pour le dépôt du pli.**

## **7. Signer électroniquement les marchés publics**

### **a. Qu'est-ce qu'une signature électronique**

La signature électronique est l'équivalent de la signature manuscrite, pour un document dématérialisé qui peut adopter différents formats : fichier texte, tableur, .PDF, .JPG, .XML...

Le certificat électronique, qui supporte la signature, est généralement installé sur une clé USB ou une carte à puce. Dans ce dernier cas, un lecteur de carte à puce est nécessaire. La durée de validité du certificat est généralement de 2 à 3 ans. Vous pouvez l'obtenir dans un délai de 48h.

Un certificat de signature électronique est une carte d'identité numérique qui identifie et authentifie une personne agissant pour le compte de l'entreprise. Il est nominatif, délivré à une seule personne par une autorité de certification.

C'est au moment du dépôt de votre réponse sur la plate-forme sécurisée que vous utiliserez votre certificat de signature électronique.

### **b. Les préalables à la signature**

Vous devez avoir acquis les certificats de signature.

Il est conseillé de prévoir quelle sera votre organisation en interne et désigner les personnes qui seront habilitées à signer au nom de l'entreprise.

### **c. Les documents à signer**

Les formulaires de candidature que sont le Document Unique de Marché Européen (DUME) ou les DC1, DC2, n'ont pas à être signés.

En revanche, il faut vérifier ce que prévoit le règlement de consultation ou l'avis, pour les pièces du marché. En effet, l'acheteur peut avoir prévu l'obligation de tous les signer.

### **d. Le certificat de signature électronique « ChamberSign »**

il existe de nombreux certificats de signature.

La Chambre de Commerce et d'Industrie de Corse, est agréée pour distribuer le certificat de signature électronique « ChamberSign ».



**Pour vous procurer ce certificat ou obtenir plus d'informations, contactez-nous :**

<b>Bastia</b>	Mme PERFETTINI	<a href="mailto:h.perfettini@ccihc.fr">h.perfettini@ccihc.fr</a>	04.95.54.44.65
	Mme DIDIER	<a href="mailto:e.didier@ccihc.fr">e.didier@ccihc.fr</a>	04.95.54.44.64
<b>Centre Corse</b>	Mme FILIPPI	<a href="mailto:s.angelini@ccihc.fr">s.angelini@ccihc.fr</a>	04.95.57.38.32
<b>Plaine Orientale</b>	Mme FRATICELLI	<a href="mailto:g.fraticelli@ccihc.fr">g.fraticelli@ccihc.fr</a>	04.95.57.38.32
<b>Balagne</b>	Mme CASTELLANI	<a href="mailto:c.castellani@ccihc.fr">c.castellani@ccihc.fr</a>	04.95.55.25.45

## **8. Réception de l'offre sur la plateforme**

Vous recevrez un accusé de réception de votre dépôt comprenant les informations suivantes :

- l'identification de l'opérateur économique auteur du dépôt ;
- le nom de l'acheteur ;
- l'intitulé et l'objet de la consultation concernée ;
- la date et l'heure de réception des documents ;
- la liste détaillée des documents transmis.

# VII. FINANCER VOS MARCHES

## 1. Céder sa créance

Céder sa créance permet de répondre à un besoin de trésorerie pour assurer notamment un financement continu et aux meilleures conditions de leur cycle d'activité.

Le titulaire d'un marché (et même son sous-traitant accepté) peut céder la créance qu'il détient sur un pouvoir adjudicateur à un établissement de crédit ou à un fournisseur pour obtenir des liquidités ou des fournitures.

## 2. Deux sortes de cession

La cession de créance de droit commun est un contrat par lequel le titulaire d'un marché transmet, à titre onéreux ou gratuit, tout ou partie de sa créance contre l'acheteur public à un tiers appelé le cessionnaire, par exemple le fournisseur.

La cession de créance « Dailly » permet au titulaire du marché de céder sa créance issue de l'exécution du marché à des établissements de crédit.

Toutes les banques vous permettent de mobiliser vos créances (BPI France, CEPAC, Crédit agricole, Banque populaire ....)

## 3. Un formalisme spécifique

L'exemplaire unique du montant du marché établi en TTC est obligatoirement remis par le pouvoir adjudicateur au titulaire (ou au sous-traitant) à sa demande.

Les exemplaires uniques sont en principe, à ce jour émis en « papier », même pour les contrats nativement dématérialisés.

Concernant les accords-cadres à bons de commande ou à marchés subséquents, l'acheteur peut délivrer, au gré du titulaire, soit un exemplaire unique ou un certificat de cessibilité du montant minimum de l'accord-cadre s'il y a, soit un exemplaire unique ou un certificat de cessibilité de chaque marché subséquent ou bon de commande.

## VIII. A RETENIR : LES ETAPES ESSENTIELLES DE REPONSE A UN MARCHE PUBLIC



# NOTES

---

*Chambre de Commerce  
et d'Industrie  
de Corse*

---

# LA CCI DE CORSE SE MOBILISE POUR LES ENTREPRISES

**Chambre de Commerce et d'Industrie de Corse**

**Direction des Entreprises et du Territoire**

Rue Nouveau Port  
20293 BASTIA Cedex  
[www.ccihc.fr](http://www.ccihc.fr)

**Contact :**

Emilie SAURA  
[e.saura@ccihc.fr](mailto:e.saura@ccihc.fr)  
04.95.54.44.38