

Réponse aux marchés publics de la ville de Garges-lès-Gonesse



Sommaire

Édito.	3
Qu'est-ce qu'un marché public ?	4
Où trouver les informations concernant les marchés de la ville et du CCAS ?	5
Comment retirer le dossier de consultation des entreprises ?	6
Comment candidater ?	7
Préparer un dossier de candidature type	8
Où trouver la liste des documents à remettre ?	9
À propos de la signature électronique	9
Et après ...	9
Annexe 1 - Foire aux questions	10
Annexe 2 - Lexique	14
Annexe 3 - Différents types de marchés et les différentes procédures de passation	19
Les Marchés :	19
Les Accords-cadres	19

Edito

Aujourd'hui les marchés publics ne sont plus réservés à quelques initiés. L'accès à la commande publique se veut plus ouvert.

Le développement économique est un engagement fort de la Municipalité. La Ville de Garges fait appel à tous types d'opérateurs économiques, de l'artisan à l'entreprise de dimension nationale, voire internationale, en passant par le prestataire en entreprise individuelle ou l'association. Les besoins à satisfaire sont très variés et chacun peut trouver sa place !

Vous simplifier la tâche, vous aider à répondre et à gagner des marchés à la Ville de Garges : tel est notre objectif au travers de ce guide qui répondra à toutes vos questions.



Benoit JIMENEZ.
Maire de Garges-lès-
Gonesse



Gülseren EKICI.
Adjointe au Maire aux Marchés
publics

Qu'est-ce qu'un marché public ?

Un marché public est :

- un contrat conclu à titre onéreux : les cocontractants se mettent d'accord sur la chose et son prix ;
- un contrat passé par un acheteur : principalement l'État, les collectivités locales, leurs établissements... Donc la Ville de Garges-lès-Gonesse et son Centre Communal d'Action Sociale ;
- avec un ou plusieurs opérateurs économiques : entreprises, associations, auto-entrepreneurs et même certaines administrations, [seuls ou à plusieurs](#) ;
- pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services : cela concerne l'ensemble des achats de l'acheteur.

Il existe plusieurs types de marchés publics qui ont des fonctionnements assez différents. (Pour plus d'informations se reporter à l'[annexe 3](#))

La réglementation relative aux marchés publics impose à la Ville de respecter des procédures de passation en fonction du montant des achats envisagés :

- jusqu'à 39 999,99 € HT les consultations se font principalement par des demandes de devis.
- jusqu'à 220 999,99 € HT, les marchés de fournitures et de services sont passés dans le cadre d'[une procédure adaptée](#) (MAPA).
- jusqu'à 5 537 999,99 € HT, les marchés de travaux peuvent être passés dans le cadre d'une [MAPA](#).

Au-delà de ces seuils : Il existe trois types de [procédures formalisées](#) :

- l'appel d'offres
- la procédure concurrentielle avec négociation
- le dialogue compétitif

Ces procédures sont plus règlementées. Par exemple, l'appel d'offres ne permet pas la négociation.

Pour plus d'information : se reporter à l'[annexe 3](#) ou [cliquer ici](#)



Astuce n°1 : lorsque vous présentez une offre, vérifiez quelle procédure a été utilisée par l'acheteur. En matière de fournitures et services, si la procédure utilisée est la MAPA, cela signifie que l'estimation de l'acheteur est inférieure à 221 000 € HT.

Astuce n°2 : pour les marchés les plus importants, il n'est pas possible d'effectuer une négociation. De la même manière, seules les entreprises qui seront les mieux classées pourront participer à la négociation lorsqu'elle est permise. Pensez à remettre dès le début votre meilleure offre technique et financière.

Où trouver les informations concernant les marchés de la ville et du CCAS ?

Pour tous les marchés publics supérieurs à 40 000 € HT, la Ville, comme tous les acheteurs, a l'obligation de faire paraître un avis d'appel public à la concurrence. Vous pourrez retrouver ces avis depuis les supports suivants :

- Site de la Ville de Garges-lès-Gonesse (www.villedegarges.fr/ma-ville/la-mairie/marches-publics) : Vue sur l'ensemble des marchés de la Ville ;
- www.achatpublic.com : c'est le **profil acheteur** de la Ville et du CCAS. Pour retrouver nos annonces, 3 étapes et 10 secondes :

01

Depuis la page d'accueil, cliquer sur « Consultations ».



02

Taper « Garges » dans la case « Organisme » du moteur de recherche.



03

Cliquer sur la loupe : Vous y êtes !

 **Rechercher**

C'est depuis cette plateforme que vous pourrez répondre gratuitement et de manière dématérialisée (pour plus de renseignements sur le fonctionnement de la plateforme achatpublic.com : [cliquez ici](#)).

Il existe des supports nationaux sur lesquels la Ville publie ses avis. Vous pourrez y retrouver également les avis des autres acheteurs :

- Le Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics (BOAMP) (www.boamp.fr/) : Tous les marchés d'une valeur supérieure à 90 000 € HT soumis à concurrence y sont

publiés. Le BOAMP publie également des annonces concernant des marchés dont l'estimation est comprise entre 40 000 € HT et 90 000 € HT.

- Le Supplément au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) (ted.europa.eu/TED/main/HomePage.do) : c'est le support de publication des marchés les plus importants (au-dessus du seuil des procédures adaptées). Y figurent des annonces de l'ensemble des pays de l'Union Européenne.

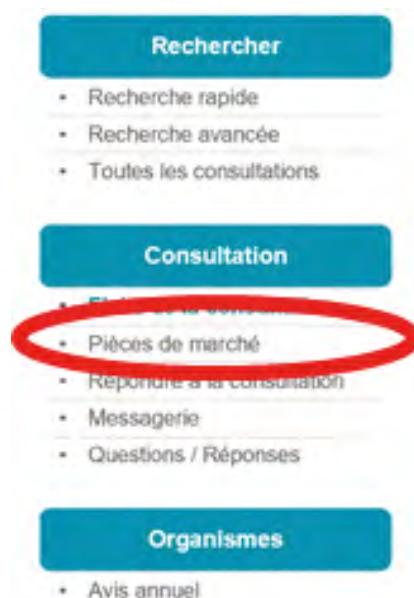


Astuce n°3 : Inscrivez-vous ! Le BOAMP et le JOUE proposent des systèmes d'alertes gratuits. En fonction des mots clés que vous aurez renseignés, vous recevrez des alertes sur les annonces susceptibles de vous intéresser.

Astuce n°4 : Faites-vous connaître. Faites-vous référencer par les services de la Ville. Envoyer un mail à l'adresse marches@villedegarges.com avec les coordonnées d'un contact et un dossier administratif (voir le paragraphe [Préparer un dossier de candidature type](#)).

Comment retirer le dossier de consultation des entreprises ?

Les [dossiers de consultation](#) sont accessibles directement et gratuitement depuis la plateforme www.achatpublic.com. Une fois sélectionnée la consultation qui vous intéresse, il vous suffit de télécharger les pièces de marché.



Afin de vous aider à utiliser les services achatpublic.com, n'hésitez pas à consulter la documentation ([cliquez ici](#)) ou à contacter le service Support Clients :

- au 0 892 23 21 20
- ou par email : support@achatpublic.com

Après analyse du dossier, vous pourrez construire votre réponse.

Comment candidater ?



Afin d'accélérer les délais de traitement des dossiers, la Ville vous encourage en acceptant les formulaires [DUME \(Document unique de marché européen\)](#) et [MPS \(Marché Public Simplifié\)](#) et vous autorisant à ne pas signer votre offre au moment de son dépôt.

Répondre rapidement et facilement aux marchés publics.

Depuis le 1^{er} avril 2018, la Ville de Garges-lès-Gonesse accepte le [DUME](#). C'est un service dématérialisé qui permet aux opérateurs économiques de prouver de manière simple et conformément au droit en vigueur qu'ils remplissent les critères de sélection d'une candidature et n'entrent pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner.

Le Service [DUME](#) permet également aux candidats de ne plus avoir à fournir un document lorsque celui-ci a déjà été transmis à une administration. Allégeant ainsi la procédure, le [DUME](#) est également un document structuré (au format XML), conçu sur la base d'un standard européen de candidature, qui peut être réutilisé, au moins partiellement, pour d'autres procédures de passation de marchés publics.

Plus d'information :

- www.youtube.com/watch?v=JdM2djpN_I8
- dume.chorus-pro.gouv.fr/
- comment utiliser le [DUME](#) : [cliquez ici](#)

Préparer un dossier de candidature type

Pour chaque consultation à laquelle vous participerez, il vous sera demandé des renseignements qui ont pour objectif de permettre à l'acheteur de vérifier vos capacités techniques (moyens humains et matériels), professionnelles (savoir-faire) et financières.

Liste des références clients : pour être utile, cette liste doit comprendre, pour chaque année, les éléments suivants :

- La nature des prestations ;
- Le montant des prestations ;
- Le lieu d'exécution ;
- L'identité du donneur d'ordre (sauf disposition légale contraire).

Pour les marchés de travaux, vous pouvez signaler les prestations exécutées au cours des 5 dernières années. Pour les fournitures et les services, l'antériorité est de 3 ans.



Astuce n°5 : Mettez en valeur vos références les plus significatives (attestations de bonne exécution, illustrations)

Astuce n°6 : Pensez à mettre à jour chaque année la liste de vos références

Présentation de l'entreprise :

- Chiffres d'affaire des trois dernières années ; ●
- Liste des moyens techniques (matériel, moyens informatiques, surface de stock, moyens logistiques...) ; ●
- Liste des moyens humains (nombre de salariés par catégorie...) ; ●
- Les certificats de qualification obtenus (QUALIBAT, QUALIFELEC, ISO, Label égalité, Label diversité). ●

Astuce n°7 : Pensez à mettre à jour régulièrement la présentation de votre société et au moins une fois par an.

Les formulaires :

- DC 1 : Lettre de candidature ; ●
- DC 2 : Déclaration du candidat. Le DC2 peut remplacer la présentation de l'entreprise s'il est entièrement complété. Dans le cas contraire, le DC2 peut être complété par la présentation de l'entreprise qui est jointe en annexe. ●

Les symboles ● signifient que les informations sont récupérées ou modélisables dans le cadre du service DUME.

Astuce n°8 : Les formulaires peuvent être en grande partie pré-remplis puis personnalisés pour une consultation particulière.

Les formulaires sont disponibles à l'adresse suivante : www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat

Où trouver la liste des documents à remettre ?

L'ensemble des [dossiers de consultation](#) de la Ville comprennent un document intitulé « [Règlement de la Consultation](#) » (RC). L'article «Présentation des candidatures et des offres» de ce document liste les documents à produire.

En toute circonstance, le dossier doit comprendre [l'acte d'engagement ou le document « valant acte d'engagement »](#).

Dossier prêt. Il ne reste plus qu'à le déposer sur la plateforme.

Dans ce cadre, pas de signature obligatoire.

Pour plus d'information sur le dépôt des offres :

- [Guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](#)
- [Guide rapide de réponse à une consultation](#)

A propos de la signature électronique

Afin de faciliter la réponse des entreprises aux avis qu'elle publie, la Ville de Garges-lès-Gonesse n'impose pas la signature électronique des offres au moment du dépôt. Toutefois, l'offre du candidat

retenue pourra, au terme de la procédure, être signée électroniquement.

Astuce n°9 : dès le dépôt de votre offre, pensez à acquérir un certificat de signature électronique. Son délai d'obtention est de 7 à 15 jours chez la plupart des éditeurs.

Et après ...

Après la date limite de remise des offres, la Ville analysera les offres reçues.

Dans ce cadre, elle pourra demander des précisions. Elle pourra, si la procédure le permet et en fonction des mentions figurant dans le [RC](#), négocier les différents points de l'offre.

Astuce n°10 : Lorsque le [RC](#) prévoit que la Ville se réserve la possibilité de négocier, cela signifie qu'elle pourra ou non négocier. Présentez dès le départ votre meilleure proposition.

À l'issue de l'analyse, la Ville choisira l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction des critères de jugement des offres figurant dans le [RC](#) et dans la publicité.

Les candidats dont l'offre n'a pas été retenue seront informés par écrit via la plateforme de dématérialisation du nom de l'entreprise retenue, du montant de l'offre ainsi que des motifs du rejet de leur proposition.

Une fois le marché [notifié](#), la collaboration peut commencer.

Annexe 1 - Foire aux questions

Quand y a-t-il un marché public ?

Il y a marché public si un pouvoir public ou privé, assujetti à la Réglementation relative aux Marchés Publics, passe un contrat avec un opérateur économique portant sur l'acquisition de constructions, de fournitures ou de services, moyennant une rétribution financière.

Tous les marchés sont-ils soumis à la concurrence publique ?

C'est le montant estimé du besoin de la Ville qui détermine si un achat sera ou non mis en concurrence. Il existe des cas rares de prestations qui sont exclus de l'application de la législation dont la liste est fixée par la législation européenne. Pour plus d'information : cliquer [ici](#).

Les marchés sont-ils obligatoirement passés sur appel d'offres ?

Non, la procédure choisie par la Ville pour la conclusion des marchés dépend du montant estimé du besoin. Sous le seuil des procédures formalisées, la procédure choisie sera le plus souvent la [MAPA](#). Pour plus d'information, se reporter à la rubrique [Qu'est qu'un marché public ?](#) et sur le [site service-public-pro](#).

Les opérateurs économiques ont-ils le droit de rencontrer les services de la Ville ?

Oui, pendant la période de préparation du marché, avant la publicité. En effet, pour certains besoins, les services de la Ville s'engageront dans une démarche de sourcing et de consultation des opérateurs économiques afin de s'informer au mieux des solutions disponibles sur le marché et du fonctionnement du secteur économique. Afin de garantir l'égalité d'accès à la

commande publique et dans la limite de la préservation du secret industriel et commercial, la Ville prendra des mesures afin que l'ensemble des entreprises susceptibles de répondre puissent avoir le même niveau d'information.

Une fois l'avis d'appel public à la concurrence publié et en dehors de phase de négociation, les opérateurs ne peuvent plus rencontrer les services de la Ville et l'ensemble des échanges doivent avoir lieu via le profil acheteur.

Où trouver les avis de marchés publics ?

Les avis d'appel public à la concurrence de la Ville sont tous publiés sur la plateforme [achatpublic.com](#). Pour les retrouver facilement, se reporter à la rubrique « [Comment retirer le dossier de consultation des entreprises ?](#) ».

Une inscription est-elle obligatoire pour pouvoir obtenir un dossier d'appel d'offres ?

Non, les [DCE](#) sont téléchargeables gratuitement et intégralement sans identification préalable. Toutefois, l'inscription sur le [profil acheteur](#) de la Ville est fortement conseillée car elle permet d'être alerté sur les modifications du dossier et sur les réponses apportées par la collectivité aux questions posées par les opérateurs.

Suis-je obligé de me rendre à la visite des lieux ?

Si elle a été rendue obligatoire par le [RC](#), oui. En effet, dans certaines circonstances, il s'avère indispensable de prendre connaissance de l'environnement dans lequel s'exécuteront les prestations afin que toutes les contraintes puissent être prises en compte dans l'offre. Dans ce cas, l'absence de visite des lieux pourra entraîner le rejet de l'offre.

À quoi sert le dossier de candidature ?

Il permet à la Ville de vérifier les [garanties professionnelles, techniques et financières](#) des candidats.

Qu'est-ce qu'un groupement d'entreprises (GME) ?

Un [GME](#) est un accord momentané entre des entreprises pour élaborer une offre commune en réponse à un marché. Pour plus d'information, [cliquer ici](#).

Je mène une politique sociale / environnementale / insertion / handicap, comment la valoriser ?

Les offres sont classées en fonction des critères énoncés dans le [RC](#). Certains de ces critères ont trait spécifiquement au développement durable dans son acception la plus large. Le candidat peut alors développer les actions qu'il met en œuvre en lien avec l'objet du marché dans le mémoire technique.

Il est également possible d'aborder ces points dans les critères plus généralistes relatifs aux moyens humains, à l'organisation qui sera mise en place...

Dans tous les cas, les actions présentées devront avoir un lien direct avec l'objet du marché et ne pas constituer une présentation généraliste de la démarche dans laquelle s'est engagé le candidat.

Existe-t-il un référencement d'entreprises qualifiées ?

Pour les marchés inférieurs à 40 000 € HT, il n'existe pas d'obligation de mise en concurrence. Néanmoins, la ville peut être amenée à consulter une ou plusieurs entreprises. N'hésitez pas à vous faire connaître et à vous faire référencer par les services de la Ville. Envoyer un mail à l'adresse marches@villedegarges.com avec les coordonnées d'un contact et un dossier administratif (voir le paragraphe

[Préparer un dossier de candidature type](#)).

Dans les autres cas, c'est le principe de liberté d'accès à la commande publique qui s'applique.

La Ville peut-elle favoriser une entreprise située sur son territoire géographique ?

Non, la Ville ne peut favoriser aucune entreprise. Il s'agirait d'une atteinte grave à la liberté d'accès à la commande publique et à l'égalité de traitement des candidats.

Qu'est-ce que le mémoire ou l'offre technique ?

C'est une offre personnalisée qui répond à un marché précis en respectant les exigences mentionnées dans le [RC](#).

Qu'est-ce que l'acte d'engagement ?

C'est la pièce principale du marché, celle qui contient l'accord de volonté des deux parties au contrat, la Ville et le prestataire. Le candidat y présente son offre ou sa proposition et s'engage à respecter les clauses de tous les autres documents mentionnés dans le [Cahier des Clauses Administratives Particulières \(CCAP\)](#).

Dans les marchés à tranches, sur quoi s'engage l'opérateur économique ?

Dans les marchés à tranches optionnelles, l'opérateur économique s'engage sur la tranche ferme et la ou les tranches optionnelles.

À quel moment dois-je déposer mon offre ?

L'offre doit être réceptionnée sur le profil acheteur de la commune avant la date limite fixée dans le RC et la publicité. C'est l'heure de réception et non d'envoi qui est prise en compte. N'attendez pas le dernier moment pour transmettre votre offre, le délai de téléchargement pouvant être plus ou moins long en fonction de la taille des documents envoyés. L'offre restera

cryptée et sous séquestre tant que la date et l'heure limite ne seront pas atteintes. Jusqu'à ce moment, la Ville ne pourra pas en prendre connaissance.

Puis-je modifier mon offre ?

Oui, jusqu'à la date et l'heure limite de remise des offres. Seul le dernier pli déposé sera pris en compte. Veillez dans ce cas à retransmettre l'intégralité des documents, les anciens plis déposés étant rendus inaccessibles par le dépôt d'une nouvelle offre.

De quelle manière le pouvoir adjudicateur communique-t-il avec les candidats ?

Quel que soit le stade de la procédure, les communications entre la Ville et le candidat seront dématérialisées :

- Pendant la mise en concurrence, les candidats peuvent poser des questions directement sur l'espace qui y est réservé sur la plateforme de dématérialisation. La Ville répondra sur cet espace afin que les informations transmises soient visibles de tous.
- Dans certains cas, la Ville peut être amenée à communiquer directement avec un ou plusieurs candidats (demandes de précision, négociation, information sur le rejet de l'offre, information du candidat retenu...). Dans ce cas, la Ville met à disposition du candidat un courrier sur la plateforme. Le candidat est informé par la plateforme via un courriel de la mise à disposition du courrier. Le courrier doit être retiré sur la plateforme et la réponse apportée sur ce même espace.
- Attention, c'est l'adresse mail renseignée lors du retrait du DCE ou du dépôt de l'offre qui sera destinataire des notifications. Les notifications sont envoyées par la plateforme (adresse se finissant par @achatpublic.com).

La Ville peut-elle annuler une procédure à la suite de la publication d'un avis d'appel d'offres ?

Oui, dans certains cas pour motif d'intérêt général (exemple : disparition du besoin) mais il s'agit d'une situation très rare.

Quand est-il possible de négocier ? Comment se passent les négociations ?

Le [RC](#) précise si des négociations sont possibles et prévoit les conditions dans lesquelles elles se déroulent. Le plus souvent, elles prennent la forme d'échanges par le biais du [profil acheteur](#). Elles peuvent porter sur tous les éléments de l'offre. Le candidat peut également suggérer des modifications des clauses administratives (exemple : rythme des paiements).

Je suis retenu comme attributaire du marché, puis-je refuser d'exécuter la prestation ?

Non.

Dans le cas où une entreprise a été déclarée [attributaire](#) d'un marché mais se désiste avant la [notification](#) du marché, la Ville sera contrainte de relancer une nouvelle procédure de mise en concurrence. Elle peut accepter le désistement mais se trouve alors en droit de demander réparation pour le préjudice subi à l'entreprise retenue initialement, notamment si le prix du marché passé ultérieurement est d'un montant supérieur à celui qui devait être normalement exécuté.

Après la notification, l'attributaire est engagé par son offre pour toute la durée du marché. Il peut renoncer à exécuter le marché. Pour se désengager, il peut demander la résiliation à la Ville par lettre recommandée avec accusé réception. La Ville sera libre d'accepter ou refuser la résiliation.

En cas de refus de la personne publique, l'attributaire peut former un recours devant le juge administratif pour mettre fin au marché en cours et prononcer l'annulation de contrat.

Dans ces deux cas, la personne publique sera indemnisée par l'attributaire du préjudice subi.

Quel est le délai de paiement des fournisseurs ?

Après exécution des prestations (service fait) le délai de paiement est de 30 jours à compter de la réception d'une facture conforme. Les retards de paiement donnent lieu au versement d'intérêt moratoire. En aucun cas, le titulaire du marché ne peut interrompre les prestations du fait d'un retard de paiement.

Attention depuis le 1^{er} janvier 2020, tous les opérateurs économiques sont tenus de déposer leurs factures sur le portail Chorus. Pour plus d'information, [cliquer ici](#).

Quelles sont les modalités de paiement des sous-traitants ?

Avant toute intervention, les sous-traitants doivent faire l'objet d'une déclaration et d'une demande d'agrément de leurs modalités de paiement. La Ville dispose d'un délai de 21 jours pour répondre à la demande. Le détail de cette procédure figure dans le guide «comment déclarer un sous-traitant ».

Le paiement direct des sous-traitants par la Ville est obligatoire au-delà de 600 € TTC.

Annexe 2 - Lexique

Mot ou expression	Abréviation	Définition
MARCHÉS		Contrats conclus à titre onéreux par un ou plusieurs acheteurs avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.
ACCORD-CADRE	AC	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.
TRANCHE OPTIONNELLE	TO	Anciennement : Tranche conditionnelle. Ensemble de prestations, prévues dans le marché, dont l'exécution est soumise à un aléa. Les prestations de la tranche optionnelle ne pourront s'exécuter qu'après une décision du pouvoir adjudicateur.
BON DE COMMANDE	BDC	Modalité d'exécution d'un accord-cadre qui ne donne lieu à aucune négociation ni remise en concurrence et utilisé lorsque l'ensemble des termes du marché public auront pu être précisés.
MARCHÉ SUBSÉQUENT		Modalité d'exécution d'un accord-cadre qui donne à une remise en concurrence des titulaires ou à une précision de l'offre et utilisé lorsque l'ensemble des termes du marché public n'auront pas pu être précisés.
MONO-ATTRIBUTAIRE		Se dit d'un accord-cadre pour lequel un seul titulaire est retenu.
MULTI-ATTRIBUTAIRE		Se dit d'un accord cadre pour lequel plusieurs titulaires sont retenus. L'accord cadre fixe les conditions d'émission des bons de commande auprès des différents attributaires ou les conditions de leur remise en concurrence.
ACHETEUR		Ensemble constitué des pouvoirs adjudicateurs et des entités adjudicatrices (opérateurs de réseaux). Il s'agit principalement de l'Etat, des collectivités locales, leurs établissements... donc la Ville de Garges-lès-Gonesse et son Centre Communal d'Action Sociale.
CANDIDAT		Opérateur économique demandant à participer ou étant invité à participer à une procédure de passation d'un marché public. Le simple fait de retirer le DCE transforme l'opérateur économique en candidat.
TITULAIRE		C'est opérateur économique cocontractant de l'acheteur (marché signé et notifié).

Mot ou expression	Abréviation	Définition
GROUPEMENT MOMENTANÉ D'ENTREPRISE	GME	Le groupement d'entreprise est une association d'entreprises, qui n'ont individuellement pas la capacité de répondre seules à un marché, se regroupant en vue de se porter candidates à un marché. Le groupement n'a pas de personnalité morale ; il peut être conjoint ou solidaire. - Le groupement est dit conjoint lorsque chacun des membres n'est engagé que pour la partie qu'il exécute. - Le groupement est dit solidaire lorsque chaque membre du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché et doit, de ce fait, pallier l'éventuelle défaillance de ses partenaires.
MANDATAIRE		Membre du GME chargé de le représenter auprès du maître d'ouvrage, remettre les offres, signer le marché, coordonner les prestations des membres et assurer la gestion administrative et financière du marché, en fonction de ce qui est prévu dans la convention. D'un marché à l'autre, le contenu de la mission du mandataire varie en fonction du marché à réaliser, de ce que souhaitent le donneur d'ordres et les entreprises membres du GME.
COTRAITANT		Membre du GME.
DÉMATÉRIALISATION DES PROCÉDURES		Échanges électroniques entre l'acheteur et les opérateurs économiques.
PROFIL ACHETEUR		Nom donné à un ensemble de moyens informatiques comprenant le portail et l'application logicielle de gestion des procédures de passation dématérialisées des marchés publics. C'est une salle des marchés ou une place de marché virtuelle. Le profil acheteur de la Ville et du CCAS est www.achatpublic.com .
MARCHÉS PUBLICS SIMPLIFIÉS	MPS	Le dispositif Marché Public Simplifié (MPS) permet à une entreprise de répondre à un marché public avec son seul numéro SIRET. Il simplifie ainsi radicalement la réponse aux consultations pour les entreprises de toutes tailles.
DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉS EUROPÉEN	DUME	C'est un service dématérialisé qui, à l'instar des formulaires de marchés publics ou du programme « Marché Public Simplifié » (MPS) permet aux opérateurs économiques de prouver de manière simple et conformément au droit en vigueur qu'ils remplissent les critères de sélection d'une candidature et n'entrent pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner.
VARIANTES		Les variantes constituent des modifications, à l'initiative des candidats ou proposées par l'acheteur, de spécifications prévues dans les documents de la consultation (solution de base). Les informations relatives aux variantes figurent dans le RC.

Mot ou expression	Abréviation	Définition
SOLUTION ALTERNATIVE		Variante constituant une solution entière, alternative, à la satisfaction du besoin.
PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES	PSE	Variante comprenant la solution décrite dans les pièces du marché et des prestations complémentaires.
DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	DCE	Dossier transmis au candidat par la personne publique qui comporte les pièces nécessaires à la consultation des candidats à un marché. Ensemble des documents élaborés par l'acheteur public destiné aux entreprises intéressées par le marché et dans lesquels elles doivent trouver les éléments utiles pour l'élaboration de leurs candidatures et de leurs offres.
RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION	RC	Document comprenant l'ensemble des règles qui régissent la mise en concurrence des opérateurs économiques.
ACTE D'ENGAGEMENT	AE	L'acte d'engagement est la pièce constitutive du marché public dans laquelle il établit son offre et s'engage à se conformer aux clauses du cahier des charges et à respecter le prix proposé.
BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES	BPU	Document contractuel précisant les prix applicables à chaque élément d'ouvrage ou aux unités de produits ou de services prévus qui sont décrites dans les documents du marché. Le BPU est principalement utilisé dans les accords-cadres à bons de commandes. Le BPU fait partie du dossier de consultation ; il est porté en annexe de l'acte d'engagement.
CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES	CCAP	Document contractuel regroupant l'ensemble des stipulations d'ordre juridiques et financières régissant l'exécution du marché, telles que les conditions de règlement, de financement, les éventuelles garanties, les conditions de livraison, les pénalités, les délais d'exécution, les modalités de vérifications, etc. Ce document, qui est complété par un CCTP, est fourni dans le dossier de consultation des entreprises.
CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES	CCTP	Document contractuel regroupant l'ensemble des clauses à caractère technique régissant le marché. Il peut en outre comporter des plans, notices techniques, schémas. Le CCTP peut faire référence à des normes ou documents généraux sans forcément les reproduire.
CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES	CCP	Document contractuel rédigé par l'acheteur regroupant les clauses du CCAP et du CCTP.

Mot ou expression	abréviation	définition
CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES	CCAG	Recueils de clauses rédigées par le ministère chargé de l'Economie et approuvées par arrêté. Ils fixent les stipulations contractuelles d'ordre juridique et financier applicables à toutes les prestations d'une même nature ou d'un même secteur d'activité, palliant l'absence de stipulation du CCAP pour les marchés qui y font référence. Les cahiers des clauses administratives générales sont en quelque sorte des conditions générales d'achat. Ils n'ont toutefois de force juridique obligatoire que dans la mesure où les parties s'y réfèrent dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) .
PROGRAMME		CCTP des marchés de maîtrise d'œuvre.
MÉMOIRE TECHNIQUE	MT	Document contractuel rédigé par le candidat contenant la réponse technique aux besoins de l'acheteur.
DEVIS QUANTITATIF ESTIMATIF	DQE	Document, en principe non contractuel, utilisé dans les marchés à prix unitaires, destiné à permettre la comparaison des prix. Il s'agit d'une simulation portant sur les principaux produits ou postes de coûts représentatifs du marché, effectuant la somme des quantités estimées par les prix unitaires. Les quantités portées au devis estimatif sont des quantités fictives permettant d'avoir une base factuelle pour le jugement des offres.
DÉCOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE	DPGF	Document décomposant les éléments du prix forfaitaire de la prestation à réaliser, définissant les quantités et les éléments à chiffrer par les entreprises. La DPGF est une pièce constitutive du dossier de consultation, par principe non contractuelle, sauf mention expresse contraire du marché.
PROCÉDURE FORMALISÉE		Ensemble des procédures, définies comme telles par la Réglementation relative aux Marchés Publics et soumises à des règles de publicité et de mise en concurrence déterminée par la réglementation et particulièrement contraignantes.
PROCÉDURE ADAPTÉE	MAPA	Procédure de mise en concurrence dont les règles sont fixées par le pouvoir adjudicateur en l'occurrence, la Ville de Garges-lès-Gonesse. Au cours de cette procédure simplifiée, des négociations peuvent être autorisées.
CAPACITÉ PROFESSIONNELLE		Références ou qualification attestant d'un savoir-faire dans la matière qui fait l'objet du marché.
CAPACITÉ TECHNIQUE		Moyens matériels (notamment l'outillage) et humains (effectifs), dont dispose le candidat. Elles sont appréciées quantitativement et qualitativement.

Mot ou expression	abréviation	définition
CAPACITÉ FINANCIÈRE		Capacités permettant au candidat de mener à bien le marché.
SOUS-TRAITANT		Personne physique ou morale chargée de l'exécution dans le cadre d'un contrat d'entreprise avec le titulaire, d'une partie des prestations prévues dans le marché.
ATTRIBUTION		Décision par laquelle l'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse.
NOTIFICATION		Envoi d'une copie du marché ou de l'accord-cadre signé au titulaire. La date de notification est la date de réception de cette copie par le titulaire.
DURÉE		Période de validité du contrat durant laquelle le titulaire exécute les prestations, réalise les travaux ou livre les fournitures objet du marché.
DÉLAI (D'EXÉCUTION)		Délai dont dispose le titulaire pour effectuer les prestations.

Annexe 3 - Les différents types de marchés et les différentes procédures de passation

Il existe plusieurs types de marchés publics :

Les Marchés :

Ils répondent à un besoin ponctuel (ex. : opération de travaux) ou à un besoin continu (ex. : maintenance ou assurance).

Parmi ces marchés, sont prévus :

- les marchés « ordinaires » pour lesquels le besoin est complètement identifié,
- les marchés à tranches optionnelles pour lesquels le besoin est complètement identifié mais l'exécution d'une partie des prestations est incertaine. Dans ce cas, la tranche ferme regroupe les prestations

Pour arriver à la conclusion de ces contrats, les procédures qui doivent être respectées sont les suivantes :

qui seront réalisées suite à la notification du marché. Le contenu des tranches optionnelles sera réalisé si l'acheteur prend une décision en ce sens (décision d'affermissement).

Les Accords-cadres :

Ils répondent à un besoin récurrent (ex. : fournitures de bureau). Parmi ces marchés, sont prévus :

- les accords-cadres à bons de commande pour lesquels le besoin est identifié mais la quantité et la fréquence des commandes ne peuvent pas être déterminées. Une fois le contrat conclu, le titulaire reçoit des bons de commande qui précisent notamment les articles et les quantités attendues,
- Les accords-cadres à marchés subséquents pour lesquels le besoin est identifié mais pas de façon précise, la quantité et la fréquence des commandes restent également à déterminer. L'accord-cadre fixe les règles de conclusion des contrats qui seront conclus par la suite (marchés subséquents) et portant sur des prestations complètement identifiées.

PROCÉDURES – POUVOIRS ADJUDICATEURS				
TRAVAUX				
SEUILS	<40 000,00 HT		5 538 000,00 € HT*	
PROCÉDURES	DISPENSE DE PROCÉDURE	PROCÉDURE ADAPTEE	- Appel d'offres - Procédure concurrentielle avec négociation - Dialogue compétitif	
FOURNITURES ET SERVICES				
SEUILS	<40 000,00 HT		221 000,00 € HT*	
PROCÉDURES	DISPENSE DE PROCÉDURE	PROCÉDURE ADAPTEE	- Appel d'offres - Procédure concurrentielle avec négociation - Dialogue compétitif	
			PROCÉDURE ADAPTEE	

*Seuils applicables depuis le 1^{er} janvier 2024 et révisables tous les 2 ans.

Pour aller plus loin :

- [Guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](#)
- [Guide rapide de réponse à une consultation](#)
- [BOAMP - comment répondre à un marché public ?](#)
- [CCI Paris-Ile de France - Marchés publics, mode d'emploi](#)
- [Médiateur des marchés publics - Chefs d'entreprises, osez la commande publique](#)
- [Guide comment déclarer un sous-traitant](#)
- [Guide d'exécution des marchés publics de travaux de la Ville de Garges-lès-Gonesse](#)

Mairie de Garges-lès-Gonesse
Direction de l'achat public
Service de la Commande Publique
8, place de l'Hôtel de Ville
95140 Garges-lès-Gonesse

marches@villedegarges.com

Tél. : 01.80.11.15.66

Profil acheteur :

Un problème sur la plateforme de dématérialisation, n'hésitez pas à consulter la documentation ([cliquez ici](#)) ou à contacter le service Support Clients :

- au 0 892 23 21 20
- ou par email : support@achatpublic.com



villedegarges.fr