

Répondre aux appels d'offre, c'est facile : entrez dans le réseau commande publique !

Par Agnès Bricard, **présidente du secteur Evolution des marchés**

Le Club Secteur Public du Conseil Supérieur recense l'ensemble des outils et documents nécessaires à votre développement.

Le réseau commande publique, www.reseaucommandepublique.fr, a été créé par le Conseil Supérieur de l'Ordre des Experts-Comptables, Oséo et le Groupe Moniteur ; l'ont ensuite rejoint l'APCM, l'ACFCI et le CNB¹. Ce réseau est hébergé par Oséo sur son site www.oseo.fr.

Réseau commande publique : quatre avantages

► Un outil de veille gratuit « marchesonline », mis à disposition par le Groupe Moniteur dans le cadre du réseau, permet, dès lors qu'on s'inscrit, de recevoir chaque jour les appels d'offre ou les MAPA qui répondent aux critères sélectionnés. Alors qu'il y a

plus de 80 000 acheteurs publics en France, l'utilisateur de l'outil de veille (votre cabinet ou votre client) ne sera alerté que par les acheteurs correspondants à sa cible (critères choisis : taille, territoire géographique, type de missions...).

La sélection des marchés est ainsi facilitée par la réception, chaque matin, des appels d'offre ou des MAPA correspondants au profil prédéterminé, plutôt que de vouloir faire soi-même sa propre veille.

► Un guide pratique ainsi que l'ensemble des imprimés et notices à connaître (DC4, DC5, DC7...). Ces guides téléchargeables ont été créés par le Club Secteur Public.

Ils sont actualisés régulièrement et présentent des cas pratiques qui donnent tout le "process" à suivre pour répondre concrètement à un appel d'offre ou à un MAPA.

► Un annuaire des accompagnateurs des PME pour l'accès à la commande publique, présente notamment les experts-comptables membres du Club Secteur Public. Cet annuaire est accessible à tous les visiteurs du site, www.oseo.fr, dans la rubrique dédiée à la commande publique, www.reseaucommandepublique.fr.

► Le détail des financements proposés par Oséo³ pour la mobilisation des créances publiques (e-treso). ■



Guide 2010 à télécharger sur www.secteurpublic.asso.fr

Développez votre chiffre d'affaires et consacrez votre expertise en matière de commande publique :

- inscrivez-vous au Club Secteur Public (sguerin@cs.experts-comptables.org) afin d'apparaître dans l'annuaire du réseau d'Oséo comme accompagnant des entreprises, www.oseo.fr ;
- inscrivez vos cabinets sur l'outil de veille gratuit « marchesonline » pour recevoir tous les matins les appels d'offre et les MAPA correspondant aux critères que vous aurez déterminés ;
- inscrivez vos clients sur ce même outil, qu'ils soient dans les travaux publics, la communication, l'événementiel, les services... Accompagnez-les dans leurs réponses et faites-les financer par Oséo avec la ligne de financement spécifique « e-treso » .

1. Conseil national des barreaux
 2. Pour contacter Oséo, Stéphane Biardeau (biardeau@oseo.fr, 01 41 79 80 65 – stephane.biardeau@oseo.fr). Sur le site vous trouverez également vos interlocuteurs régionaux Oséo.
 3. Les adhérents du Club Secteur Public peuvent profiter de séances d'information sur la réponse aux appels d'offre. Renseignez-vous auprès de Sylvie Guérin : sguerin@cs.experts-comptables.org

Le Club Secteur public³ a recensé l'ensemble des documents de l'acheteur, à retourner ou à conserver par le candidat.

Dossier de consultation (DCE) en appel d'offre	Contenu	A conserver par le candidat	A envoyer à l'acheteur	Observations
Règlement de Consultation (RC) + Voir ci-dessous : CCAP/CCTP + annexes financières (si le cadre est fourni) + imprimés (si l'acheteur les a joints au DCE)	Le RC fixe la règle du jeu de la procédure. Y figurent notamment : ► l'entité passant le marché ; l'objet du marché ; les date et heure limites de dépôt ; le contenu du dossier de consultation ; les modalités d'envoi ou de dépôt et le contenu des plis à remettre ; les critères de sélection des candidatures et des offres...	X		Attention, l'acheteur peut demander à ce que le règlement de consultation soit remis signé
CANDIDATURE (sous-dossier 1 ou enveloppe 1 si double enveloppe exigée par l'acheteur)				
Lettre de candidature (DC4) ¹	Imprimé permettant d'indiquer qu'il s'agit d'un groupement d'entreprises qui répond. Précise également les modalités d'organisation dudit groupement (groupement conjoint ou solidaire, mandataire...)		X	Ces imprimés sont en général remis par l'acheteur dans le DCE
Déclaration du candidat (DC5) ¹	Indication notamment d'un éventuel redressement judiciaire, du chiffre d'affaires des trois dernières années, des références, des moyens généraux et dédiés du soumissionnaire		X	
OFFRE (sous-dossier 2 ou enveloppe 2 si double enveloppe exigée par l'acheteur)				
L'acte d'engagement (DC8 ¹ ou autre)	Il matérialise l'engagement financier du candidat, puis l'acceptation de l'acheteur qui signera cet acte à son tour lors de l'attribution du marché		X	L'imprimé DC8 peut être remis par l'acheteur dans le DCE Important : exemplaire unique à demander à l'acheteur en cas de nantissement du marché (ou cession de créance)
Annexes financières : Bordereau de Prix Unitaires (BPU) ou Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)	Il permet au candidat de détailler ses prix au sein du BPU (marchés à bons de commande - prix unitaires) ou du DPGF (marchés à prix forfaitaires)		X	Rédigées par les soumissionnaires (attention : lesdites annexes peuvent être rédigées par l'acheteur. Dans ce cas, il convient exclusivement de les chiffrer)
CCAP	Donne les informations suivantes : ► l'entité passant le marché ; l'objet du marché ; le cas échéant, accord cadre ; forme du marché (marchés à prix unitaires ou forfaitaires) ; durée du marché et délais d'exécution éventuels ; co-traitance, sous-traitance ; conditions d'exécution du marché ; modalités de vérification des prestations ; dispositions financières (contenu du prix...)		X	En général ils sont à dater, parapher sur chaque page et à signer par le soumissionnaire
CCTP	Description du besoin technique de l'acheteur		X	
Déclaration de sous-traitance (DC13) ¹	Déclaration de sous-traitance pour acceptation du sous-traitant par l'acheteur et agrément des conditions de paiement dudit sous-traitant		X	Attention aux conditions de la loi du 31 déc. 1975 sur la sous-traitance Document à fournir pour chaque sous-traitant. Il sera daté et signé par l'acheteur pour acceptation du ou des sous-traitant(s)
Mémoire technique ou lettre de mission	Document dans lequel le candidat expose sa méthodologie		X	Si demandé par l'acheteur
EN CAS D'ATTRIBUTION (mais avant NOTIFICATION DU MARCHÉ)				
Etat annuel des certificats fiscaux et sociaux (DC7) ¹	Régularité de la situation fiscale et sociale de l'entreprise sur l'année N-1		X	En remplacement, on peut fournir les feuillets 3666 ainsi que les déclarations sociales de l'année N-1
Déclaration relative au travail dissimulé (DC6) ¹	Attestations à signer et liste des documents à remettre		X	A remplir et à accompagner des documents demandés au sein de l'imprimé, et ce tous les six mois

1. Lire « Guide pratique pour la réponse des PME à la commande publique » (janvier 2010) et « Comment répondre concrètement à un marché public ? » sur www.secteurpublic.asso.fr et www.reseaucommandepublique.fr