

LES ETAPES A RESPECTER POUR REpondre A UN MARCHÉ

Les étapes à suivre concernent tous les marchés publics de la Ville, à savoir les MAPA (Marchés A Procédure Adaptée) ainsi que les Appels d'Offres Ouverts.

Etape 1 : Se tenir informé des publicités de marchés publics de la Ville

Pour être informé de tous les marchés publics de la Ville de Saint Jean de la Ruelle, il existe plusieurs moyens. Certains supports de publicités sont communs à tous les marchés publics de la Ville, sans distinction de montant, et d'autres sont réservés aux marchés dépassant un certain seuil.

La règle est la suivante :

- Toutes les publicités (ou Avis d'Appel Public à la Concurrence) de marchés sont présentes sur le site Internet de la Mairie, quel que soit leur montant
- Les marchés publics dont le montant est supérieur à 20.000 € HT et inférieurs à 90 000 € HT sont généralement publiés à la République du Centre. En fonction de l'objet du marché, la mise en concurrence peut se faire par demande de devis.
- Les marchés publics dont le montant est supérieur à 90.000 € HT sont publiés soit au Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics, ainsi qu'à la République du Centre.
- Au delà de 210.000 € HT pour les fournitures et services, et de 5.270.000 € HT pour les travaux, les publicités sont publiées également par le Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE).

Etape 2 : Prendre en considération les informations essentielles contenues dans les publicités

Dans les publicités de marchés publics, il faut repérer plusieurs informations qui seront nécessaires pour répondre dans les meilleures conditions à ceux-ci :

- L'objet du marché et éventuellement les lots qui sont susceptibles de vous intéresser
- Le nom et les coordonnées de la personne habilitée à donner certains renseignements d'ordre techniques ou administratifs sur un marché en particulier
- La date limite de réception des offres

Etape 3 : Rassembler les documents pour faire acte de candidature à un marché

Que l'on soit en procédure d'Appel d'Offres ou en Procédure Adaptée (lorsque le règlement de la consultation le prévoit), la première étape à réaliser pour faire acte de candidature à un marché public est de rassembler un certain nombre de documents administratifs.

Ceux-ci sont détaillés à l'article 45 du Code des Marchés Publics et sont adaptés, dans chaque règlement de la consultation, à l'objet du marché.

Il convient donc de se reporter à chaque règlement de la consultation pour obtenir la liste exhaustive, pour chaque marché, des pièces à fournir. En règle générale, il s'agit de :

- Documents permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats. Par exemple, le chiffre d'affaires des trois derniers exercices ou encore une déclaration sur les effectifs humains et matériels du candidat....
- Si le candidat est en redressement judiciaire, une copie du jugement.

- Des déclarations sur l'honneur que le candidat a satisfait notamment à ses obligations fiscales et sociales, qu'il n'a pas fait l'objet d'une interdiction à concourir....

Etape 4 : Repérer sous quelle forme remettre son offre

Depuis le 1er janvier 2005 et conformément à l'article 56 du Nouveau Code des Marchés Publics, la ville de Saint Jean de la Ruelle vous offre la possibilité de télécharger les Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE) **relatifs aux appels d'offres** et de remettre vos candidatures et offres sur la plateforme de dématérialisation « d'achat public.com ».

Vous pouvez néanmoins continuer à retirer les DCE sous forme papier ainsi qu'à répondre sous la même forme.

Dans le cas où vous choisissez de répondre par voie dématérialisée, vous devez être muni d'un certificat de signature électronique de niveau II ou III agréé par le MINEFI (Ministère des Finances) ou équivalent. Vous devez en outre respecter les formats informatiques de réponses; ceux-ci sont expliqués dans chaque règlement de la consultation.

En appel d'offre ainsi que pour les marchés à procédure adaptée faisant l'objet d'une publicité, le pli est constitué de deux enveloppes intérieures. Une première enveloppe doit contenir les documents relatifs à la candidature alors que la deuxième enveloppe contient l'offre du candidat. Il en est de même sous forme dématérialisée.

Chaque règlement de la consultation énonce les documents à remettre dans la deuxième enveloppe.

Etape 5 : L'information des candidats retenus et non retenus

Que l'on se trouve en Appel d'Offres ou en Procédure Adaptée, les candidats qui n'ont pas été retenus soit au niveau de leur candidature, soit au niveau de leur offre, sont informés.

Au même titre, le candidat dont l'offre a été classée première et correspond aux critères de l'offre économiquement la plus avantageuse, est informé.

Mais le fait que ce candidat soit retenu ne signifie pas pour autant qu'il sera l'attributaire du marché. Il doit avoir satisfait aux garanties exigées par l'article 46 a) et b) du Code des Marchés Publics, dans le délai donné par le pouvoir adjudicateur. Dans le cas contraire, le signataire du marché pourra être le candidat classé deuxième.

Etape 6 : L'exécution du marché

Les marchés publics, indépendamment de leur montant, doivent être notifiés à leur attributaire avant tout commencement d'exécution. Ainsi, c'est seulement une fois que le marché vous aura été notifié que la phase d'exécution du marché pourra avoir lieu.

La notification consiste en un envoi du marché à son titulaire par tout moyen permettant de donner date certaine.