

Mod'op

À DESTINATION
DES FOURNISSEURS



Édition / Collection entreprises



Préface

L'accès à la commande publique représente une réelle opportunité stratégique pour les petites et moyennes entreprises ainsi que pour les très petites, respectivement désignées PME et TPE. Pourtant, de nombreuses structures hésitent à s'y engager. Elles sont freinées par la complexité apparente des procédures, le manque d'information ou la crainte de ne pas répondre aux exigences des acheteurs publics.

Ce mode opératoire a pour objectif de démystifier les marchés publics et de fournir aux PME/TPE un parcours clair (sous forme de question), structuré en 3 phases (expression du besoin, passation et exécution) et accessible pour candidater efficacement. Il s'appuie sur les dispositifs réglementaires en vigueur et le retour d'expérience des acheteurs publics du ministère de la Justice.

Que vous soyez novice ou déjà familiers avec la commande publique, vous y trouverez des étapes concrètes, des outils pratiques, des conseils et des points de vigilance pour maximiser vos chances de succès.



Phase 1



SOURCING ET EXPRESSION DU BESOIN

Le sourcing et l'expression du besoin constituent la phase amont de la passation, durant laquelle l'équipe projet achat échange pour vérifier la cohérence entre le besoin formulé et la réalité économique du marché.



Q1

Comment une entreprise peut-elle se faire connaître du réseau des acheteurs du ministère de la Justice ?

Augmenter sa visibilité peut se faire à travers la participation aux réunions d'information, la participation aux salons professionnels, la sollicitation des chambres de commerces et d'industrie (CCI), la consultation de la plateforme [APProch](#) (sourcing inversé) ...





Q2

Comment organiser une veille achat efficace pour identifier les projets d'achats portant sur votre domaine d'activité ?

Une veille achat performante s'appuie sur l'utilisation d'outils à disposition des entreprises. Celle-ci peut être automatisée à travers :

- Le recours à l'outil « **APProch** » ou le portail « **PLACE Entreprise** » (plateforme de dématérialisation des procédures de marché de l'État). À titre de précision, les recherches réalisées via « PLACE Entreprise » concernent, à ce stade, les projets achats comportant la mention « sourcing ». En vous inscrivant sur ces plateformes, vous pouvez renseigner des informations qui correspondent à votre secteur d'activité. Cela permet de recevoir automatiquement des notifications. Il est recommandé d'utiliser les filtres avancés des plateformes (secteur d'activité, région, montant, etc.) et notamment de renseigner correctement vos codes CPV* pour affiner votre recherche ;
- L'identification des **avis de pré-information et les intentions d'achat publiés** par les acheteurs publics : ces documents donnent des indications précieuses avant le lancement officiel des consultations ;
- La consultation des sites concernant les **marchés et les achats prenant en compte l'inclusion** notamment la [plateforme de l'inclusion](#) ou le site [hosmoz.fr](https://www.hosmoz.fr).



*CPV : (Vocabulaire Commun des Marchés Publics)

C'est une classification structurée des catégories d'achat obligatoire dans chaque projet d'achat et qui permet d'informer les entreprises de toutes l'Europe qu'une consultation peut les concerner.



Q3

Comment obtenir des informations prévisionnelles et comment interagir directement avec les acheteurs publics ?

Afin d'établir un échange transparent et sécurisé avec les acheteurs, le fournisseur/l'entreprise doit savoir distinguer, dans un souci de confidentialité :

Ce qu'il peut communiquer

- ses compétences, certifications, références et expériences sur des projets similaires son organisation structurelle ;
- des éléments prouvant sa capacité technique et sa qualité opérationnelle, en s'appuyant sur ses réussites antérieures ;
- ses prix publics.

Ces échanges, menés dans un cadre défini à chaque étape du processus achat, permettent à chaque partie, de mieux appréhender les contraintes de son environnement.

N'hésitez pas à exposer vos contraintes et à demander celles de l'acheteur.

Ce qu'il peut demander

- les pièces de marché pour la consultation à lancer (CCTP, CCAP, annexes financières...) ;
- les éléments constitutifs de la grille de notation ;
- les autres entreprises sourcées.

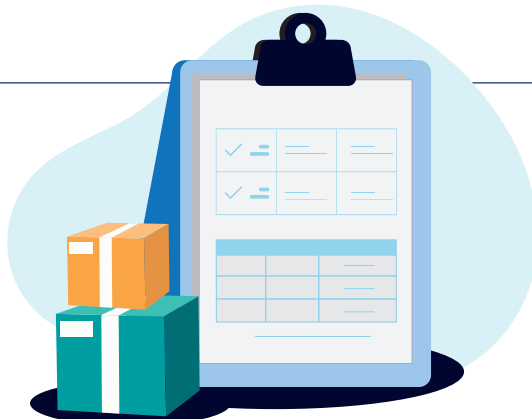




Q4

Quelle est la différence entre un projet d'achat et une procédure de marché public ?

- **Projet d'achat** : cette phase initiale consiste en l'analyse des besoins, la définition du cahier des charges et la programmation et planification budgétaire. Elle sert à construire la stratégie et le cadre de la demande, tout en identifiant les leviers attendus (achats responsables, innovations, critères techniques...) avant de publier le marché.
- **Procédures de marché public** : il existe différents types de procédures de passation d'un marché public notamment la procédure sans publicité ni mise en concurrence préalable, la procédure adaptée (MAPA), la procédure formalisée (AO), la procédure concurrentielle avec négociation (PCN), etc. Le choix du type de procédure est déterminé en fonction du montage contractuel, de la nature du marché et de son estimation financière sur toute la durée du marché. Il est aussi conditionné par le seuil des marchés conformément au code de la commande publique, garantissant une transparence et une concurrence équitable entre les entreprises dans l'attribution des marchés.





Q5

Quelle est la différence entre le sourcing
et la négociation dans le processus d'achat ?

- **Sourcing** : Il s'agit de la phase initiale d'identification de potentiels candidats par l'administration publique et de collecte d'informations techniques relatives aux fournisseurs en lien avec l'objet du marché. L'acheteur public va chercher à :

1

**Identifier
les solutions
disponibles** sur
le marché (produits,
services, innovations).

2

**Évaluer la maturité
des fournisseurs**
et leur capacité
à répondre aux
besoins.

3

**Adapter les
spécifications
techniques** pour
éviter des exigences
irréalistes ou trop
restrictives.

4

**Favoriser
l'accès des PME**
et des nouveaux
entrants à la
commande publique.

5

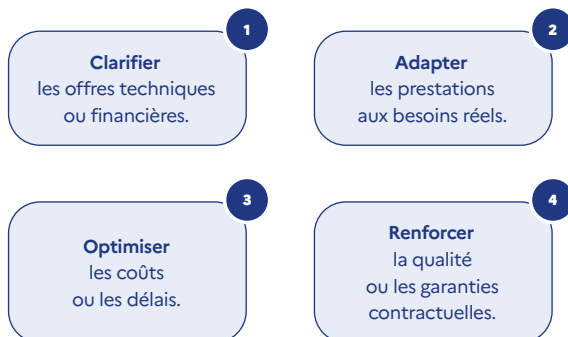
**Préparer
les critères
d'attribution**
et les modalités
d'exécution
du marché.



suite →

suite →

- **Négociation** : la négociation dans les marchés publics répond à plusieurs objectifs :



- **La négociation est exclue dans l'appel d'offres ouvert (AOO)** : c'est une procédure formalisée non négociable, sauf cas très particuliers (ex : *marchés de défense ou sécurité*).
- **Elle est possible dans les MAPA (marchés à procédure adaptée)** : à condition que cela soit précisé dans les documents de consultation.
- **Elle est prévue dans le dialogue compétitif** : c'est même le cœur de cette procédure, qui permet à l'acheteur de dialoguer avec les candidats pour affiner les solutions avant remise des offres.
- **Elle est autorisée dans la procédure avec négociation (PAN)** : mais uniquement dans les cas strictement définis par le Code de la commande publique.





Q6

Comment construire une stratégie de différenciation face aux fournisseurs déjà référencés ?

Plusieurs actions sont possibles pour se démarquer des concurrents :

- **Participer aux actions de sourcing** : répondre aux questionnaires, se faire connaître en amont ;
- **Demander des entretiens** avec les acheteurs (lorsque autorisé soit hors phase de consultation) ;
- **Se référencer** sur les plateformes PLACE, Chorus Pro, Service DUME.

Dans le cadre des échanges avant la publication du cahier des charges :

- **Préparer des réponses en lien avec les contraintes de l'acheteur** : sur la nouveauté, la fiabilité, la capacité à livrer, le lieu de production de la fourniture (origine de la filière) etc... ;
- **Mettre en avant ses garanties** : certifications, assurance qualité, continuité de service ;
- **Éviter toute critique directe des fournisseurs en place** : rester sur une logique de valeur ajoutée ;
- **Proposer des variantes et autres outils visant à améliorer l'offre proposée** : évoquez cette possibilité lors de sourcing pour que l'acheteur puisse les intégrer dans son cahier des charges (lorsque cela est envisageable), ainsi qu'un plan de progrès ;
- **Proposer une offre qui intègre les axes clés de performance des achats publics auxquels les administrations sont tenues de répondre** : l'achat responsable et l'innovation. Cette démarche favorise la dynamique d'évolution des offres, même dans le cadre d'achats récurrents, tout en offrant la possibilité de se démarquer au-delà du simple critère tarifaire.





Q7

Quelles actions concrètes pouvez-vous mettre en œuvre pour être identifié comme entreprise innovante ?

- **Participer à la phase du sourcing initiée par l'acheteur** : l'article R211-1 du code de la commande publique autorise les études et échanges avec l'acheteur avant le lancement de la procédure. Cette phase permet le dialogue et la présentation des solutions techniques ou fonctionnelles différentes ;
- **Répondre au faisceau d'indices innovation** : pour vérifier le caractère innovant de sa solution et préparer une offre structurée conformément au guide de l'Observatoire économique de la commande publiques (OEC) « achat public de solutions innovantes » ;
- **Se faire référencer** auprès de la French Tech notamment si vous êtes une start-up ;
- **Obtenir le label « Entreprise Innovante » de Bpifrance** : facilite l'accès aux financements (ex : fonds communs de placement de l'innovation) et permet à l'acheteur de s'assurer de l'innovation technique proposée par l'entreprise ;
- **Se faire certifier (ex : normes ISO)** : elles garantissent aux acheteurs la durabilité des solutions proposées et permettent de reconnaître la qualité de l'entreprise.



Phase 2



LA PASSATION DU MARCHÉ

La passation du marché correspond à la phase durant laquelle l'acheteur met en œuvre la procédure de mise en concurrence adéquate des opérateurs économiques afin d'identifier l'offre économiquement la plus avantageuse, dans le respect des principes de la commande publique.



Q1

Quelles sont les différentes procédures de marchés publics ?

Le code de la commande publique prévoit plusieurs types de procédure de passation de marchés publics. En principe, le choix de la procédure est conditionné par l'estimation du marché faite par l'acheteur. Pour autant, des dérogations existent et relèvent notamment de la spécificité de certains marchés.



suite →

suite →

Procédure	Descriptif de la procédure	Référence textuelle
Procédure adaptée	Les marchés à procédures adaptées (MAPA) dépendent du montant ou de l'objet du marché.	Articles L.2123-1, R.2123-1 à R.2123-8 du Code de la commande publique
Appel d'offres	- Les appels d'offres ouverts permettent à tout fournisseur ou prestataire de candidater ; - Les appels d'offres sont restreints lorsque seuls les candidats présélectionnés par l'acheteur peuvent déposer une offre ; - L'offre la plus avantageuse économiquement est retenue sans négociation préalable possible. Des échanges peuvent avoir lieu mais sont à l'initiative de l'acheteur afin de demander des précisions sur l'offre ou pour régulariser une offre irrégulière.	Articles L.2124-2 et R.2124-2 du Code de la commande publique
Procédure avec négociation	Ici, les conditions du marché public sont négociées entre l'acheteur et un ou plusieurs opérateurs économiques. L'offre la plus économiquement avantageuse est retenue à l'issue de la remise de l'offre finale.	Articles R2161-12 à R2161-23 du Code de la commande publique



suite →

suite →

Procédure	Descriptif de la procédure	Référence textuelle
Dialogue compétitif	Procédure utilisée notamment lorsque l'acheteur ne peut pas établir les moyens techniques pour répondre à son besoin sans dialoguer avec les candidats	Articles L.2124-4 et R.2361-13 à R.2361-19 du Code de la commande publique
Marché sans publicité ni mise en concurrence	Marchés de faibles montants (inférieurs à 40000€ HT ou 100000€ HT pour les marchés travaux) ou qui concernent des domaines spécifiques (exclusivité d'une entreprise, absence d'offre lors d'un appel d'offres, etc.) Le recours à une telle procédure est également possible en cas de procédure infructueuse.	Articles L.2122-1, L.2122-3 et R.2122-1 du Code de la commande publique



**Mais qu'est-ce qu'une offre économiquement la plus avantageuse ?
Comment l'acheteur procède pour sélectionner une offre ?**

L'acheteur doit choisir l'offre la plus économiquement avantageuse. Cela signifie qu'il sélectionne le candidat qui présente le meilleur rapport qualité/prix. L'acheteur ne se limite pas au prix le plus bas, mais prend en compte plusieurs critères pour évaluer la globalité de l'offre proposée. D'ailleurs, la prise en compte du développement durable est à présent systématique.





Q2

Quelles sont les pièces constitutives du dossier de consultation ?

Le dossier de consultation (DC) à destination des entreprises rassemble les pièces administratives, techniques et financières du marché :

- **Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)**, fixant les dispositions administratives propres du marché ;
- **Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)** qui énonce les dispositions techniques nécessaires à l'exécution des prestations du marché ;
- **Les cahiers des clauses administratives et techniques générales (CCAG et CCTG)** auxquels les documents précédents font référence ;
- **Le règlement de la consultation (RC)** prend les informations essentielles du marché, notamment les pièces à fournir par les candidats et les critères d'évaluation des offres. Il constitue les « règles du jeu » durant la phase de passation, auxquelles l'acheteur et les candidats doivent se conformer. Ce document n'a pas de valeur contractuelle, mais il est opposable pendant toute la procédure de consultation ;
- **Le cadre de réponse technique (CRT)** qui facilite la rédaction de l'offre technique des opérateurs économiques mais qui peut généralement être remplacé ou accompagné d'un mémoire technique reprenant les mêmes informations. Ce document constitue une référence essentielle pour l'analyse des offres, il est important de veiller à sa complétude ;
- **Les annexes financières notamment le bordereau de prix unitaires (BPU), le détail des quantités estimatives (DQE)** pour les marchés à prix unitaires et la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) pour les marchés forfaitaires ;
- **L'acte d'engagement (AE).**

Parfois, les acheteurs peuvent regrouper certains documents pour alléger le DC et lorsque le projet d'achat ne présente pas une complexité particulière ; ainsi, le CCAP et le CCTP peuvent être fusionnés : on parle alors de cahier des clauses particulières (CCP). Dans certains cas (plus rare), l'acte d'engagement est également intégré au CCP, on parle alors de CCP-AE.





Q3

Quelles sont les principales informations à chercher dans le dossier de consultation ?

Afin d'optimiser la lecture des documents de la consultation et de savoir au mieux si l'entreprise est en mesure de répondre au marché, certaines parties des pièces du dossier de la consultation doivent être lues avec une attention particulière.

Tout d'abord, il s'agira du règlement de la consultation qui définit l'objet du marché, reprend ses caractéristiques principales, notamment en matière de durée, de procédure et de montant estimatif mais qui définit également les critères et sous-critères sur la base desquelles l'analyse sera ensuite réalisée par l'acheteur et le service prescripteur. De plus, ce document fixe la date limite de remise des offres ce qui permet au candidat d'avoir ce délai en tête au moment de la lecture des autres pièces mais également d'avoir conscience du temps dont il dispose pour présenter son offre. Vérifiez d'ailleurs à ce que la date figurant sur PLACE soit bien la même que celle du RC et de l'avis public à la concurrence.

Ensuite, le CCAP et le CCTP (ou CCP) présentent les clauses particulières relatives à l'exécution du marché ce qui permet au candidat de comprendre des modalités de mises en œuvre du besoin exprimé. Certaines informations structurantes pour l'établissement de l'offre figurent dans ces documents :

- **Passation des commandes ;**
- **Modalité de facturation ;**
- **Délai d'exécution des prestations ;**
- **Contacts ;**
- **Révision des prix ;**
- **Pénalités en cas de non-respect de ses engagements contractuels.**



suite →

suite →

Ces éléments doivent permettre de savoir si vous êtes en capacité de réaliser les prestations prévues au marché.

Le DC inclut également des annexes financières qui doivent être consultées afin de s'assurer plus précisément des attentes de l'administration. L'acheteur peut décider de vous communiquer un détail quantitatif estimatif ou une simulation de commande également appelée « panier fictif » qui permettent d'avoir une estimation du marché et ainsi, de classer les offres selon le critère prix.

Document du DC	Ce qu'il faut y chercher...
Règlement de consultation (RC)	Type de la procédure, critères d'analyse des candidatures et/ou offre, délais de remise des offres, conditions de remise des offres et des échantillons, variante ou non.
Acte d'engagement (AE)	Engagement contractuel, identification du titulaire, prix proposé, signature obligatoire, avances.
Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)	Conditions juridiques, financières et administratives du marché : modalité de commande, pénalités, garantie, clause de réexamen, révision des prix.
Cadre de réponses techniques	Répondre à l'ensemble des items proposés en étant le plus exhaustif possible.
Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)	Besoins techniques précis, prestations attendues, normes à respecter, comitologie prévue, document à remettre.
Bordereau des prix, DPGF, BPU	Détail des prix unitaires ou forfaitaires à renseigner.



suite →

suite →

Document du DC	Ce qu'il faut y chercher...
Annexes éventuelles	Plans, schémas, fiches techniques, documents à joindre ou à compléter.
Critères d'attribution	Pondération entre prix, qualité, délais, etc.
Modalités de réponse	Format de l'offre, pièces à fournir, plateforme de dépôt, date limite.



Avant de commencer la rédaction de votre offre, une lecture croisée du RC, du CCAP et du CCTP peut être réalisée pour bien cerner le besoin et éviter les incohérences. Une bonne compréhension du DCE est primordiale pour se démarquer des concurrents.





Q4

Quels sont les délais auxquels je suis contraint en fonction des différentes procédures ou du marché ?

Parmi les délais auxquels l'entreprise doit prêter attention lors de la procédure, plusieurs sont à considérer :

- La date limite pour poser des questions durant la consultation ;
- Les délais de négociation (courrier de négociation, remise des offres après négociation) ;
- Les délais de remise d'échantillon ou de test qui peuvent être demandés ;
- La date limite de remise des offres ;
- Le délai de validité des offres (information figurant dans le RC) ;
- Dans le cadre d'une procédure formalisée (appel d'offres), le délai de standstill (ou délai de suspension) qui permet aux entreprises évincées de faire un référé précontractuel pour manquement de l'administration à ses obligations de publicité et de mise en concurrence. Ce délai est de 11 jours à compter de la réception de la lettre de rejet ;
- Les délais techniques et de déploiement pour certains marchés spécifiques ;
- Les délais de validité des bons de commande dans le cadre d'un accord-cadre.





Q5

Comment puis-je communiquer avec l'acheteur
durant la phase de consultation ?

Les échanges avec l'acheteur durant la phase de consultation doivent exclusivement s'effectuer via la messagerie sécurisée du profil d'acheteur sur la plateforme PLACE. Toute demande de précision ou question posée par un opérateur économique doit être rendue accessible à l'ensemble des candidats, afin de garantir l'égalité de traitement et de prévenir toute distorsion de concurrence. L'acheteur est tenu d'y répondre de manière claire et transparente, dans des délais compatibles avec la remise des offres.



Soit au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres.





Q6

Quelles sont les pièces exigées dans le cadre de la candidature ?

D'un marché à l'autre, les pièces demandées pour déposer une candidature peuvent varier. Parmi les pièces pouvant être demandées, on retrouve souvent :

- Une copie d'un extrait d'inscription au registre professionnel ;
- Les formulaires **DC1 et DC2** ou le **Document Unique de Marché Européen (DUME)** qui peut remplacer les DC1 et DC2. Si la candidature se fait en groupement, ces documents doivent être fournis par chacun des membres ;
- Un **pouvoir** : c'est un document qui permet de s'assurer que la personne signataire est en capacité d'engager l'entreprise ;
- La **capacité technique et professionnelle** : la description des effectifs et des moyens de l'entreprise, l'assurance décennale par exemple dans les marchés de travaux ;
- La **liste des références professionnelles** dans le domaine de la prestation concernée par la procédure (références techniques ou commerciales, certifications ou labels).





Q7

Quelles sont les pièces exigées dans le cadre de mon offre ?

D'un marché à l'autre, les pièces demandées dans le cadre du dépôt des offres peuvent varier. Pour autant, dans la plupart des cas, ce sont les pièces suivantes qui peuvent être demandées :

- **L'acte d'engagement signé et complété** électroniquement par le(s) représentant(s) qualifié(s) du prestataire ;
- **L'annexe financière intégralement complétée** et non modifiée ;
- **Le cadre de réponse technique** valant mémoire technique et/ou le mémoire technique ;
- **Les échantillons éventuels ;**
- **Un relevé d'identité bancaire** ou postal daté et signé par le prestataire.



En cas d'absence de l'une de ces pièces, votre offre est irrégulière
(à l'exception de l'acte d'engagement qui pourra faire l'objet
d'une régularisation si l'acheteur le souhaite).





Q8

Comment faire pour déposer une offre ?

Le dépôt des offres se fait uniquement via votre profil sur PLACE, dans les délais indiqués dans le règlement de la consultation (RC).

Concernant les échantillons, le RC doit indiquer les modalités de transmission (adresse, contacts, date et heure). Dans certains cas (rare), les échantillons peuvent faire l'objet d'une indemnisation de la part l'acheteur.

Aussi, les modalités de règlement sont également indiquées dans le RC.



Il convient de s'y rendre plusieurs heures avant l'heure limite de remise des offres afin d'éviter toute transmission hors délai de votre pli.

En effet, la plateforme peut présenter des instabilités qui peuvent retarder le dépôt de l'offre.





Q9

Comment les offres faites sont-elles analysées ?

Les offres sont analysées par l'acheteur et le service prescripteur en fonction des critères, sous-critères et éléments d'appréciation indiqués dans les documents de la consultation.

L'acheteur se charge de l'analyse financière de l'offre et des critères socio-environnementaux et le service prescripteur des critères techniques. Une mise en commun avec l'acheteur est possible afin d'assurer la transparence et la justesse des notes. La notation s'effectue via un barème de notation.





Q10

Quelles sont les différences entre les critères de sélection et les clauses d'exécution ?

Les critères de sélection tout comme les clauses d'exécution sont librement déterminés par l'acheteur. Pour autant, ces deux notions recouvrent des réalités distinctes.

Élément	Critères de sélection	Clauses d'exécution
Moment d'application	Concerne la phase de passation : candidature et d'analyse des offres	Elles s'appliquent pendant l'exécution du marché
Objectif	Évaluer la capacité du candidat à réaliser le marché. Les éléments indiqués par l'entreprise l'engagent pendant toute la durée du marché.	Encadrer les conditions de réalisation des prestations. Elles constituent l'expression de besoin.
Fondement juridique	Articles L2142-1 à L2142-3 CCP	Articles L2112-2 à L2112-4 CCP
Exemples	- Capacités techniques - Organisation de la prestation - Prix - Moyens humains et matériels	- Délais d'exécution - Modalité de réception des prestations - Pénalités de retard - Insertion sociale



suite →

suite →

Élément	Critères de sélection	Clauses d'exécution
Lien avec l'offre	Permettent de sélectionner les candidats ou classer les offres	Définissent les obligations contractuelles du titulaire
Caractère éliminatoire	Oui, si les capacités sont jugées insuffisantes	Non, sauf en cas de manquement pendant l'exécution. L'acheteur peut déclarer la résiliation du marché.





Q11

Qu'appelle-t-on la notification du marché ?
En quoi est-elle différente de l'attribution ?

L'attribution du marché correspond à la décision par laquelle l'acheteur choisit l'offre la plus avantageuse après l'analyse réalisée. Elle ne rend pas le contrat exécutoire et ne marque par le début des relations contractuelles. L'acheteur peut souhaiter informer l'entreprise qu'elle est attributaire mais ce document ne peut permettre le démarrage des prestations. Cette phase n'est pas obligatoire.

À l'inverse, la notification du marché est l'acte par lequel le pouvoir adjudicateur informe officiellement le titulaire de l'attribution du marché. Elle est le point de départ de l'exécution des prestations et se fait par PLACE via la messagerie sécurisée.





Q12

Qu'est-ce qu'une variante ?
Dans quels cas puis-je en rencontrer ?

Une variante est une offre alternative à l'offre faite par le fournisseur. Il s'agit d'une modification volontaire ou imposée des spécifications initiales sans pour autant modifier l'objet du marché et qui respecte les exigences minimales posées par l'acheteur dans le dossier de consultation. Elle peut être à l'initiative du candidat, et est alors une variante « libre », ou être exigée par l'acheteur.

Les variantes peuvent être techniques, financières, administratives ou encore environnementales et sociales. Elles constituent un levier d'innovation important tant pour l'administration que pour les entreprises qui peuvent alors proposer des offres mettant en valeur leur savoir-faire et leurs spécificités.

Notons tout de même qu'elles sont interdites, sauf dérogation, dans le cadre de marchés passés en procédure formalisée et autorisées, par défaut, en cas de procédure adaptée.

Exemple

Marché de travaux

Objet : construction d'un bâtiment en béton avec isolation thermique standard.

Conditions de mise en œuvre :

- **Le règlement de consultation autorise les variantes :** le candidat doit proposer une offre conforme à la solution définie dans le cahier des charges. L'acheteur peut préciser que la variante doit respecter l'objet du marché et les exigences minimales définies dans le CCTP.



suite →

suite →

- **Variante proposée par le candidat :** Construction du même bâtiment en ossature bois, avec une isolation renforcée en matériaux biosourcés (type laine de bois ou ouate de cellulose), permettant :

- Une meilleure performance énergétique
- Une réduction de l'empreinte carbone
- Un délai de chantier raccourci grâce à la préfabrication

Marché de service

Objet : prestations de nettoyage classique des bureaux (passage quotidien en semaine durant les heures ouvrés).

Conditions de mise en œuvre de la variante :

- **Le règlement de consultation autorise les variantes :** le candidat doit proposer une offre conforme à la solution définie dans le cahier des charges. L'acheteur peut préciser que la variante doit respecter l'objet du marché et les exigences minimales définies dans le CCTP.

- **Variante proposée par le candidat :** proposition d'un nettoyage en horaires décalés (tôt le matin ou en soirée) pour limiter les nuisances en journée, accompagné :

- D'un plan de nettoyage écologique (produits certifiés écolabel, réduction de l'usage de l'eau, etc.) ;
- D'un suivi digitalisé des prestations via une application de reporting en temps réel.

Cette proposition permet :

- D'améliorer les conditions de travail pour les agents publics ;
- De réduire l'impact environnemental ;
- D'innover dans la traçabilité et le contrôle des prestations

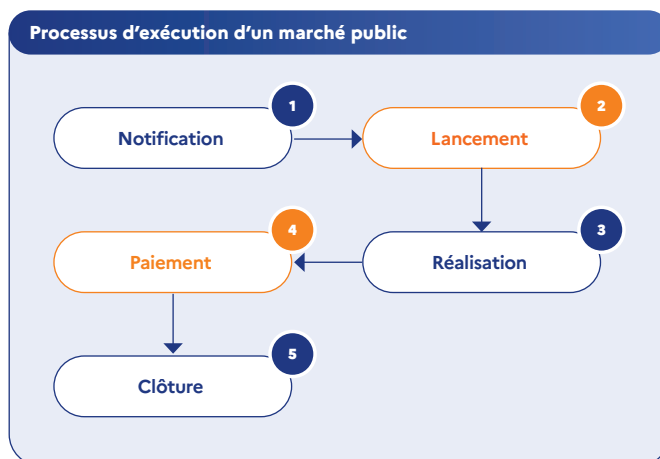


Phase 3



L'EXÉCUTION DU MARCHÉ

L'exécution du marché correspond à la phase de mise en œuvre des prestations prévues dans le contrat.



Les bonnes pratiques avant l'exécution du marché



Q1

Qu'est-ce qu'une réunion de lancement du marché
et pourquoi faut-il y participer ?

La **réunion de lancement** est une étape importante du marché, préalable au démarrage des prestations. C'est une réunion entre l'acheteur public, le service prescripteur et le titulaire qui a lieu quelques jours après la notification du marché, selon la disponibilité des parties ou les pratiques internes en vigueur. C'est l'occasion de rappeler les obligations contractuelles et de fixer le déploiement de l'exécution des prestations ou le lancement des travaux.

Sous réserve que les employés dans le cadre du marché relèvent de l'**article 58 de la loi AGEF**, la réunion de lancement permettra de rappeler les échéances pour transmettre le bilan des produits issus du réemploi/ réutilisation ou comportant des matières recyclées.





Q2

Quels sont les moyens pouvant être mis en œuvre pour faciliter l'exécution du marché ?

● L'avance

En tant que titulaire d'un marché, une avance peut vous être accordée en fonction du montant initial et de la durée du marché avant même son exécution à la différence de l'**acompte** qui est un paiement de la prestation au fur et à mesure de son avancement et rémunère un **service fait**¹ partiel. L'avance est une exception à ce principe du service fait. Elle est de droit lorsque :

1

Le montant du
marché dépasse
50 000 € HT

2

Le délai d'exécution
est supérieur
à 2 mois

Concernant les marchés ne remplissant pas les critères mentionnés ci-dessus, l'acheteur a néanmoins la possibilité de prévoir une avance. N'hésitez pas à la solliciter dès la phase de sourcing, afin que l'acheteur puisse l'intégrer contractuellement. Il est à noter que vous n'êtes pas obligés d'accepter l'avance. Le remboursement de l'avance est déduit progressivement des sommes qui vous sont initialement dues selon les échéances prévues par les clauses du marché.

La demande se matérialise par une acceptation explicite dans l'acte d'engagement : il s'agit généralement d'une chose à réaliser sur le document.



suite →

¹ Service fait : acte attestant de l'exécution effective d'une prestation avant le paiement.

suite →

● Les acomptes

Un acompte est un paiement partiel effectué au titulaire du marché au fur et à mesure de l'exécution des prestations, avant le règlement final. Il permet de rémunérer les prestations déjà réalisées, sans attendre la fin du marché. Les modalités d'organisation doivent être fixées dans le CCAP ; en effet, le titulaire doit présenter un décompte ou une facture intermédiaire et l'acheteur doit attester de la réalisation pour procéder au règlement.



**Les acomptes ne doivent pas être confondus avec les avances,
qui sont versées avant toute exécution.**

**Les acomptes ne font pas l'objet d'un remboursement
de la part du titulaire.**

● La carte achat

L'acheteur public peut prévoir, dans les documents contractuels du marché, la possibilité de recourir au paiement par carte d'achat. Ce dispositif financier, opéré via un tiers bancaire, permet de régler les prestations dans des délais très courts généralement **sous 48 heures** et, en tout état de cause, inférieurs à cinq jours garantissant ainsi un paiement rapide et sécurisé.

Il appartient toutefois au titulaire de se rapprocher de son établissement bancaire afin de s'assurer de la compatibilité technique et contractuelle avec ce mode de règlement.



suite →

- **La revue de contrat**

Pour faciliter l'exécution du marché, une clause « revue du contrat » peut être insérée dans les documents contractuels. La revue de contrat intervient en cours d'exécution pour permettre dans un premier temps le suivi de l'exécution des prestations et c'est l'occasion d'apporter des ajustements nécessaires pour la poursuite du marché. Dans la forme, elle peut être assimilée à la clause de rendez-vous.

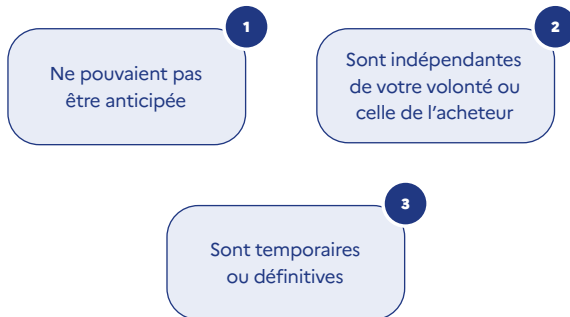




Q3

En cas de difficultés d'exécution, quels sont les outils et ressources disponibles ?

Des difficultés peuvent survenir dans l'exécution du marché, qu'elles soient de votre fait en tant que titulaire ou indépendantes de votre volonté. Les délais d'exécution peuvent être prolongés si vous justifiez que les difficultés (circonstances imprévisibles) :



Par ailleurs, vous pourrez demander une indemnisation si la difficulté était imprévisible et extérieure aux deux parties et bouleverse l'équilibre économique du contrat (théorie de l'imprévision).

Dans le cas où **vous êtes à l'origine des difficultés d'exécution**, le ministère de la Justice privilégie, en règle générale, la procédure de **mise en demeure**² avant même d'envisager l'application de pénalités.



suite →

² Mesure juridique qui permet de vous rappeler vos obligations contractuelles.

suite →

Pour régler les différends entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs, un dispositif de Médiation interne est mis en place. Ce dispositif contribue à promouvoir l'équilibre de la relation avec les fournisseurs par le biais d'un Médiateur interne identifié qui peut être saisi à tout moment par les fournisseurs et/ou par l'administration dans le cadre du marché.



M. Jérôme POIROT

Médiateur interne
du ministère de la Justice

Mail : mediateur-fournisseurs@justice.gouv.fr



**Le Médiateur des entreprises peut également être sollicité
dans le cadre général de la commande publique.**



L'évolution de l'exécution du contrat



Q4

Peut-on apporter des modifications au contrat pendant son exécution ?

Des modifications « autorisées » peuvent intervenir en cours d'exécution du contrat. Généralement, ce sont des prestations supplémentaires, des circonstances imprévues, des avenants de transfert, des modifications non substantielles, celles inférieures aux seuils européens et ne dépassant pas 10% en services et fournitures et 15% en travaux. Elles peuvent aussi être prévues dans les documents du marché sous la forme d'une **clause de réexamen**³ ou d'une **clause de rendez-vous**⁴.

Lorsque la modification est substantielle, elle n'est pas autorisée. Une modification est substantielle quand elle a pour but de :

- **Réécrire des conditions** qui, si elles avaient été incluses dans la procédure de passation initiale, auraient attiré davantage d'opérateurs économiques ou permis l'admission d'autres opérateurs économiques ou permis le choix d'une offre autre que celle retenue ;
- **Modifier l'équilibre économique** du marché en faveur du titulaire d'une manière non prévue dans le marché initial ;
- **Modifier considérablement l'objet du marché** ;
- **Remplacer le titulaire initial** par un nouveau titulaire.



suite →

³ Un mécanisme permettant de faire évoluer le contrat en cours d'exécution ou à le réadapter sans le remettre en concurrence.

⁴ Une disposition insérée dans le marché qui fixe une date de réunion pendant l'exécution du marché entre l'acheteur et vous pour rediscuter des termes du contrat.

suite →

L'**avenant** est l'acte juridique qui permet de modifier le marché sans le remettre en concurrence. Il peut être aussi mis en œuvre lorsque les documents initiaux avaient prévu ces modifications ou quand l'acheteur décide d'apporter lui-même des modifications qui ne sont pas substantielles au contrat.



**En cas de rupture, d'indisponibilité d'un produit,
ou en cas de substitution d'une référence,
l'établissement d'un avenant n'est pas requis,
sous réserve que la nouvelle référence proposée
présente des caractéristiques équivalentes
et soit facturée au même prix.**

L'entreprise doit en informer l'acheteur, en précisant la référence de remplacement et sous quel délai. Après vérification, l'acheteur confirme son accord (la forme est libre : mail ou courrier) et établit un certificat administratif qui sera transmis au service facturier afin de garantir le traitement des factures sans blocage.





Q5

Quelles sont les modalités de modification des prix ?

En tant que titulaire d'un marché public, vous êtes soumis au principe d'intangibilité des prix du marché. Cependant, il existe la possibilité de procéder sous certaines conditions à la modification des clauses financières pour faire face à des circonstances imprévisibles (exception au principe d'intangibilité des prix) ou lorsque vous êtes dans le cas de la théorie de l'imprévision.

Contrairement à la modification des prix, la **révision des prix** est prévue dans les documents initiaux si le marché excède 3 mois et nécessite pour sa réalisation, des matières premières dont le prix est affecté par la fluctuation des cours mondiaux. Il existe aussi une différence entre la révision des prix et l'**actualisation des prix**. Vous bénéficierez d'une actualisation du prix de votre marché s'il est ferme pendant toute sa durée et si 3 mois se sont écoulés entre la date de sa notification et début de son exécution.



Facturation et paiement



Q6

Quel est le processus de paiement ?

Le paiement ne peut intervenir avant le **service fait** sauf dans le cas des avances conformément au principe de la comptabilité publique. L'acheteur public procède dans un premier temps à une constatation pour vérifier que la prestation a bien été effectuée selon les stipulations contractuelles de base (vérification) puis réalise une attestation du « service fait » permettant au service facturier de procéder au paiement.

Lorsque les prestations sont conformes au marché, l'acheteur prononce **la réception sans réserve**, ce qui déclenche le paiement intégral. La réception peut être tacite si l'acheteur ne se prononce pas dans les délais fixés dans le CCAP ou à défaut du CCAG.

Lorsque les prestations partiellement conformes pouvant être acceptées en l'état, la réfaction est caractérisée :

- L'acheteur accepte les prestations **avec une réduction de prix proportionnelle** aux imperfections constatées.
- Cette décision doit être **motivée et notifiée** au titulaire, qui peut présenter ses observations.
- En l'absence de réponse du titulaire dans les délais, la réfaction est réputée acceptée.



suite →

suite →

Lorsque les prestations sont non conformes et inexploitable, le **rejet** est établi :

- L'acheteur refuse les prestations, en tout ou partie.
- Le titulaire est tenu de **reprendre** ou **refaire** les prestations à ses frais.
- Les prestations rejetées doivent être **retirées** dans un délai fixé, faute de quoi elles peuvent être **évacuées** ou **détruites** par l'acheteur.

Il existe également la possibilité d'ajourner la réception : L'acheteur peut suspendre la réception en attendant des mises au point. Il doit motiver sa décision.

Une fois, la réception validée, vous devez obligatoirement déposer cette facture au plus vite sur Chorus Pro pour être payé soit par :

- Voie électronique en format PDF via le portail [Chorus Pro](#) ;
- Flux informatiques mis en place entre Chorus Pro et le système d'information de votre entreprise.

Il est impératif de renseigner toutes les mentions obligatoires de votre facture sur la plateforme notamment le numéro d'engagement juridique. Cet acte marque le début du décompte pour les délais de paiement et pour lequel vous pouvez vous prévaloir devant l'administration (30 jours).



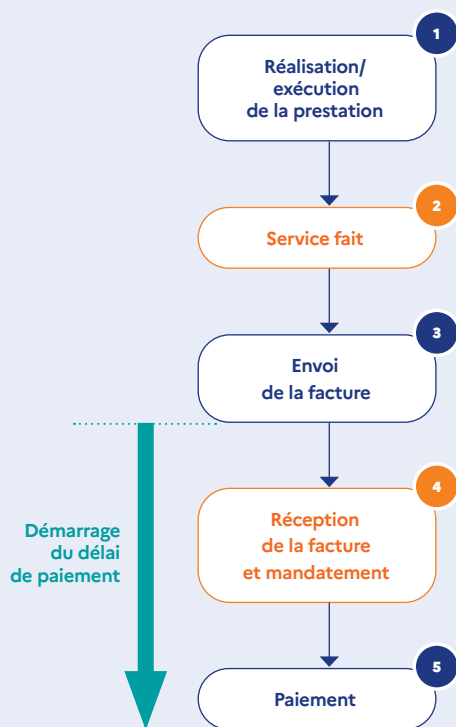
suite →



suite →

L'administration effectue obligatoirement le paiement dans un délai imparti.

Processus de paiement de la prestation





Q7

Quelles sont les pièces à fournir pour le paiement d'une prestation ?

En plus de la facture à renseigner, des documents complémentaires peuvent vous être demandés par le comptable public comme l'acte d'engagement, le CCAP⁵, le/les bordereau(x) de prix ou décomposition du prix global forfaitaire. D'autres pièces générales peuvent s'ajouter telles que : le devis, l'avenant, l'acte spécial de sous-traitance (DC4), le bon de commande, l'ordre de service ou la décision de poursuivre ayant des incidences financières.



Q8

Quels sont les délais de paiement des factures ?

Le respect des délais de paiement en plus d'être une obligation légale, constitue le gage d'une bonne relation entre les parties. L'État et ses établissements publics doivent régler les prestations dans un délai de 30 jours calendaires sous réserve de la complétude de la demande de paiement.



⁵ Cahier de clauses administratives particulières.

Sources

Code de la commande
publique

www.legifrance.gouv.fr



**Guide pratique pour faciliter
l'accès des TPE/PME à la
commande publique de
l'Observatoire économique de la
commande publique (OECF)**



Espace fournisseurs

**Nos fournisseurs | Ministère de
l'Économie des Finances et de
la Souveraineté industrielle et
numérique**



Le prix dans les marchés publics

le guide pratique de l'OECF



Conclusion

Étape du processus achat

Sourcing

Ce que je peux demander



- Date prévisionnelle de la consultation, montant du futur marché, performances attendues (sociales, environnementales, techniques, économiques, innovations et accès PME), niveau de certification/qualifications attendues...
- Dans le cadre d'un renouvellement, les pièces du marché en cours ou passé.

Ce que je ne peux pas demander



- Les pièces de marché pour la consultation à lancer (CCTP, CCAP, annexes financières...), les éléments constitutifs de la grille de notation, les autres entreprises sourcées

Consultation



- Poser des questions sur la plateforme de publicité (PLACE) concernant les mentions du cahier des charges (demande de précision, erreur détectée) ou tout autre élément concourant à la bonne exécution des prestations du marché.



- Aucune communication hors de la plateforme PLACE que ce soit l'oral ou à l'écrit.

Analyse



- Au stade de l'analyse un soumissionnaire peut être interrogé sur son offre et apporter toute précision utile à sa compréhension et sa notation.
- Dans le cadre d'une procédure prévoyant la négociation, les points qui feront l'objet de la négociation.



Le soumissionnaire ne peut pas :

- modifier son offre une fois la date limite dépassée.
- contacter directement l'acheteur pour influencer l'analyse.
- accéder à l'intégralité des offres concurrentes, pour préserver la concurrence loyale.
- accéder à l'analyse complète, le référentiel de notation de l'acheteur, le détail des offres concurrentes ou tout document interne de l'administration.

Exécution



Si le marché est attribué au soumissionnaire : le titulaire peut demander des informations sur les modalités d'exécution du marché : délais, modalités de facturation, modalités de sous-traitance, proposer des évolutions fonctionnelles ou techniques permettant une meilleure réponse au besoin. En cas de rejet, un soumissionnaire évincé peut demander (cf. documents administratifs listés par la CADA) :

- les motifs du rejet de son offre
- les caractéristiques et avantages de l'offre retenue.
- le nom de l'attributaire du marché
- une communication du rapport d'analyse des offres (avec occultation des éléments protégés par le secret industriel, commercial ou des informations sensibles susceptibles de porter atteinte à la concurrence).



Si le marché est attribué au soumissionnaire : le titulaire a la possibilité de réaliser qu'une partie des prestations prévues au cahiers des charges.

Renégocier les prix de son offre sans justifications.

En cas de rejet, un soumissionnaire évincé ne peut pas demander :

- à intervenir dans l'exécution du marché
- demander la suspension du contrat déjà signé (sauf cas très particuliers).
- accéder aux détails confidentiels de l'offre retenue.

