

LA COMMANDE PUBLIQUE DÉPARTEMENTALE

COMMENT Y ACCÉDER FACILEMENT ?

LES CAFÉS DE LA COMMANDE PUBLIQUE

MARDI
24 MARS
9h > 10h30



COMMENT Y ACCÉDER FACILEMENT ?

- 1 .Où trouver **les marchés du Département**
 - 2 .Comprendre **les dossiers de consultation**
 - 3 .Les **5 indispensables** pour bien répondre
-

LES IMPÉRATIFS DE LA COMMANDE PUBLIQUE



Liberté d'accès à la commande
Égalité de traitement des candidats
Transparence des procédures

> Des procédures différentes selon les montants
(seuils de passation des marchés)

1. OÙ TROUVER LES MARCHÉS DU DÉPARTEMENT

Via le site de la collectivité

Rendez-vous sur le[Departement66.fr](https://ledepartement66.fr)

rubrique Mon Département > La vie du Département > Les marchés publics

Inscription gratuite pour :

- créer son profil utilisateur
- recevoir des alertes par activités
- poser des questions en ligne
- retrouver les documents de la commande publique

1. OÙ TROUVER LES MARCHÉS DU DÉPARTEMENT

Selon les montants

De 0 à 25 000 € HT :

CONSULTATION



Par demande de devis

--> créer son profil utilisateur sur
<https://awsolutions.fr/apr/inscription>

De 25 000 à 90 000 € HT :

MARCHÉ À PROCÉDURE ADAPTÉE



Diffusé sur leDepartement66

--> télécharger le dossier de
consultation et déposer une offre

À partir de 90 000 € HT :

MARCHÉ À PROCÉDURE ADAPTÉE



Diffusé sur leDepartement66

Publicité sur le journal *L'Indépendant* (papier et web)

Publicité sur *La Centrale des marchés*

--> télécharger le dossier de consultation
et déposer une offre

1. OÙ TROUVER LES MARCHÉS DU DÉPARTEMENT

Selon les montants

**Au-delà de 216 000 € HT (pour les fournitures services)
ou au-delà de 1 000 000 € HT (pour les travaux) :**

PROCÉDURE FORMALISÉE

① Le plus souvent un appel d'offres ouvert,
avec choix par une commission d'élus



Diffusé sur leDepartement66

Publicité sur le *Bulletin officiel des annonces des marchés publics* (Boamp.fr)

Publicité sur le *Journal officiel de l'Union européenne* (ted.europea.eu/fr)

--> télécharger le dossier de consultation et déposer une offre



**Le Département peut également
mener des sourcing :**

- en amont des consultations
- pour s'informer sur les évolution techniques/technologiques
- connaître l'état de la concurrence, les offres existantes...

2. COMPRENDRE LES DOSSIERS DE CONSULTATION

Qu'est-ce que le DCE ?



Un Dossier de consultation des entreprises (DCE)

= les documents sous forme numérique

permettant de connaître le besoin du Département + le fonctionnement de la consultation

--> à télécharger et à lire dans sa totalité pour pouvoir répondre à un marché

2. COMPRENDRE LES DOSSIERS DE CONSULTATION

Que contient le DCE ?

Règlement de la consultation (RC) :

dates, critères, modalités de réponse...

Pièces administratives :

- Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) = les règles administratives et financières d'exécution du marché
- Acte d'engagement (AE) = la pièce maîtresse du futur contrat

Pièces techniques :

- souvent le Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) définissant les exigences techniques et fonctionnelles de la prestation demandée

Pièces financières :

- Bordereau des prix unitaires (BPU)
- Détail quantitatif estimatif (DQE)
- ou Décomposition du prix global forfaitaire (DPGF)

LES 5 INDISPENSABLES POUR BIEN RÉPONDRE

1. Lisez le dossier en entier

Ne vous contentez pas des prix.

Regardez au minimum :

- *Le règlement de la consultation (RC) = les règles du jeu*
- *Le cahier des charges (CCTP) = besoins techniques*

Toujours vérifier :

- *La date limite*
- *Les critères de jugement*
- *Les documents exigés*

 ***Toute offre irrégulière sera écartée avant même d'être analysée !***

LES 5 INDISPENSABLES POUR BIEN RÉPONDRE

2. Déposez une offre complète

Préparez-vous au mieux :

- *Utiliser une check-list avant le dépôt*
- *Préparez un dossier administratif standard (formulaires DC1, DC2, attestations, RIB, assurances)*
- *Anticipez pour ne pas déposer à la dernière minute*



Évitez les erreurs les plus courantes :

- Pièce oubliée
- Mauvaise version déposée
- Documents administratifs obsolètes



Toute offre irrégulière sera écartée avant même d'être analysée !



LES 5 INDISPENSABLES POUR BIEN RÉPONDRE

3. Adaptez précisément le mémoire technique ou environnemental

L'acheteur attend une réponse personnalisée à son besoin :

- *Contexte bien compris*
- *méthode de travail adaptée*
- *moyens humains et matériels bien proportionnés*
- *planning/délais appropriés et réalistes*



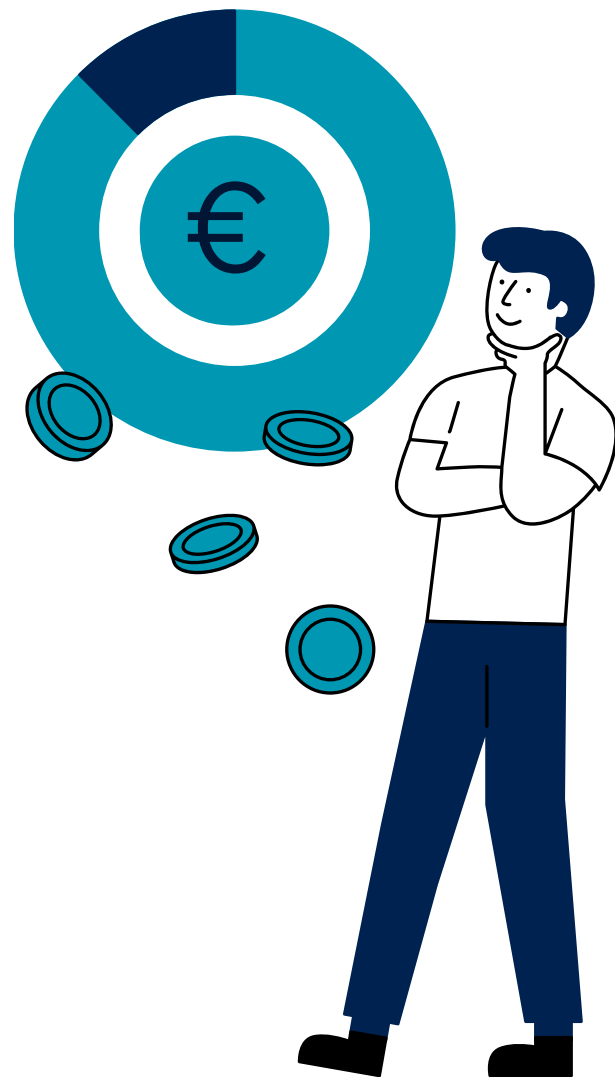
Évitez d'envoyer une plaquette commerciale ou un document standard.



Dans de nombreux marchés publics, la valeur technique compte autant que le prix, voire plus !

LES 5 INDISPENSABLES POUR BIEN RÉPONDRE

4. Estimez votre prix au plus juste



Vérifiez la cohérence entre :

- *Moyens annoncés*
- *Délais*
- *Prix proposé*

Pensez à intégrer tous les coûts :

- *Temps*
- *Déplacements*
- *Fournitures*
- *Aléas*



Ne tombez pas dans ces deux pièges fréquents :

- prix trop bas : offre économique fragile ou rejetée comme anormalement basse
- prix mal détaillé ou incohérent avec le mémoire technique

LES 5 INDISPENSABLES POUR BIEN RÉPONDRE

5. Utilisez tous les outils à votre disposition pour vous aider

Vous pouvez :

- *poser vos questions sur leDepartement66.fr*
- *créer des alertes par secteur d'activité*
- *vérifier s'il y a eu des modifications du dossier*
- *vérifier si des réponses aux questions ont été faites avant de déposer*



**Ne prenez pas de risque en cas de doute :
posez votre question à l'acheteur !**

LES 5 INDISPENSABLES POUR BIEN RÉPONDRE

Quelques conseils

Commencez par des **marchés de taille adaptée ou par lot**

Préparez un **dossier de candidature-type** pour le Département

Anticipez les échéances
(dépôt des offres) pour disposer de suffisamment de temps



N'hésitez pas à nous contacter !

NOTRE OBJECTIF:

vous faciliter l'accès à la commande publique départementale



Les services du Département sont à votre écoute
pour la bonne compréhension de la commande publique
et pour vous aider à y répondre.

Merci pour votre attention !

