

Les documents constitutifs du marché public.

- **Les points essentiels à retenir :**

- Le dossier de consultation des entreprises (DCE) se compose de l'ensemble des documents fournis par l'administration aux candidats, en vue de répondre à un avis d'appel public à concurrence (AAPC).
- Avec l'avis d'appel public à concurrence, le règlement de la consultation est un document de mise en concurrence destiné à informer les candidats des modalités pratiques de la consultation et des conditions de jugement des offres. Le règlement de la consultation est facultatif si les mentions qui doivent y être portées figurent dans l'AAPC.

⇒ **Les documents relatifs à la consultation.**

- **Les documents réglementaires :**

Les documents réglementaires sont utilisés lors de la passation des marchés. Ils servent au respect des principes de base de la réglementation.

| Principe à respecter | Document utilisé |
|--|-----------------------------------|
| Organisation de la transparence Libre accès à la commande publique Mise en concurrence obligatoire | Avis de publicité (AAPC) |
| Egalité de traitement des candidats | Règlement de la consultation (RC) |
| Organisation de la transparence | Avis d'attribution |

ATTENTION : Les documents réglementaires sont opposables à tous :

Si, en tant qu'entreprise candidate, vous ne respectez pas leur contenu (documents à remettre, délais de remise des offres, formalisme des offres, ...), votre proposition sera rejetée.

Si la collectivité ne respecte pas ses obligations en la matière, le marché peut être frappé de nullité.

- **Les documents contractuels :**

Il en existe de 2 types.

- **Les documents généraux :**

- . le Code des marchés publics
- . les CCAG, ou Cahiers des Clauses Administratives Générales,
- . les CCTG, ou Cahiers des Clauses Techniques Générales.

- ***Les documents particuliers :***

- . L'acte d'engagement (AE)
- . Le CCAP, ou Cahier des Clauses Administratives Particulières
- . Le CCTP, ou Cahier des Clauses Techniques Particulières
- . Divers documents comme des plans, des schémas, le bordereau de prix unitaires (BPU), la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF), le Devis Quantitatif Estimatif (DQE)
- . Le Mémoire technique de l'entreprise, les fiches techniques ou fiches produits.

Ainsi que, après la notification du marché :

- . Les bons de commande,
- . Les ordres de service
- . Les avenants.

- **Questions autour du thème :**

Quels sont les documents nécessaires à la passation d'un marché public ?

L'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC) est une annonce publiée par le pouvoir adjudicateur dans un journal d'annonces légales, au Bulletin officiel des annonces des marchés publics ou au Journal officiel de l'union européenne ou sur son portail de dématérialisation des marchés, selon le montant estimé du marché

Cette annonce est destinée à informer les candidats potentiels à un marché des principales caractéristiques de ce dernier. Cette publication doit obligatoirement être suivie d'un délai minimum avant la date limite de réception des candidatures ou des offres. (voir fiche sur les procédures et délais de publicité)

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est rédigé par l'administration pour le lancement des procédures de marchés publics.

Il regroupe les informations relatives à la mise en concurrence et à l'exécution du contrat. Il se compose de plusieurs documents permettant à l'entreprise de comprendre ce que veut la collectivité (CCAP, CCTP), de savoir sur quelle base son offre sera jugée (RC) et de proposer un prix (AE, BPU).

Quels sont le contenu et la portée des documents composant le DCE ?

**** Le règlement de la consultation (RC)***

Avec l'avis d'appel public à concurrence, le règlement de la consultation est un document de mise en concurrence destiné à informer les candidats des modalités pratiques de la consultation et des conditions de jugement des offres. Le règlement de la consultation est facultatif si les mentions qui doivent y être portées figurent dans l'AAPC.

Le Code des Marchés énumère les indications obligatoires dans l'un ou l'autre de ces documents:

- L'identification de l'acheteur
- La date et heure limite de réception des offres
- L'objet de la consultation
- L'étendue de la consultation
- La décomposition en lots
- Le mode de règlement du marché
- Les délais d'exécution ou de livraison
- Le délai de validité des offres
- Le contenu des offres
- Les conditions d'envoi des offres
- Les modalités de jugement des propositions
- Les renseignements complémentaires.

**** L'acte d'engagement (AE)***

L'acte d'engagement est la pièce signée par un candidat à un marché public dans laquelle il présente son offre financière et adhère aux clauses que la personne publique a rédigées. Cette pièce figure dans le dossier de consultation sous forme d'un imprimé qui doit être rempli par le candidat.

Cet acte d'engagement est ensuite signé par la personne publique lorsqu'elle accepte l'offre de l'entreprise. Le marché est alors notifié à l'entreprise, soit par voie postale en recommandé avec accusé de réception, soit directement auprès de la personne publique par l'envoi d'une copie signée des deux parties de l'acte d'engagement. (lorsque le marché, compte tenu de son montant doit au préalable être transmis au représentant de l'Etat au titre du contrôle de légalité, l'acte d'engagement porte le cachet de la préfecture et la date d'arrivée du marché)

**** Les documents généraux (CCAG, CCTG)***

L'acheteur peut choisir d'appliquer un texte général à son contrat sous la forme d'un CCAG (Cahier des Clauses Administratives Générales) et d'un CCTG (Cahier des Clauses Techniques Générales).

Les CCAG fixent les dispositions administratives applicables à une catégorie de marchés (fournitures courantes et services, travaux, prestations intellectuelles, marchés industriels, techniques de l'information et de la communication), tandis que les CCTG fixent les dispositions techniques applicables à des prestations de même nature (travaux, exploitation de chauffage, contrôle technique, etc...). Ces documents sont approuvés par décret mais n'ont pas caractère obligatoire: ils ne sont applicables pour tout ou partie que si un document contractuel le prévoit expressément.

Ils ne sont pas fournis aux candidats par la personne publique. Ces documents sont censés être connus de tous. (ils sont consultables sur le site www.colloc.bercy.gouv.fr)

*** Les documents particuliers (CCAP, CCTP)**

L'acheteur définit les modalités de son besoin, et d'exécution des prestations dans un cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et dans un cahier des clauses techniques particulières (CCTP). Parfois, les deux documents peuvent être fusionnés dans un Cahier des Clauses Particulières (CCP).

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) comporte certaines mentions essentielles à la réalisation de la prestation :

- l'objet du contrat,
- les conditions d'exécutions (délais et lieux de livraison, réception, contrôles)
- les modalités de règlement (la personne publique détaille les modalités de détermination du prix, la périodicité des paiements, les clauses de révision, pénalités, intérêts moratoires).

Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) est le document qui traduit le besoin. Il porte état de l'existant et détaille les qualités et composantes techniques des produits.

Il peut comprendre l'ensemble des spécifications techniques voulues par la personne publique, lesquelles peuvent être précisées :

- Soit par référence à des normes ou agréments techniques
- Soit en terme de performances ou d'exigences fonctionnelles à atteindre par la solution proposée par les candidats.

Les clauses administratives et techniques peuvent inclure des caractéristiques environnementales, ou sociales.

• **Pour aller plus loin (liens utiles)**

- www.colloc.bercy.gouv.fr
- www.legifrance.gouv.fr
- www.entreprises.minefi.gouv.fr