

LIVRET 2 :
**RÉPONDRE
AUX MARCHÉS
PUBLICS
D'UN FAIBLE
MONTANT**
(- DE 40 000 € HT)

2022



« On risque beaucoup plus à ne rien tenter qu'à ne pas réussir ».

**Francis Bacon,
Les essais (1625)**

Ce livret s'adresse aux entreprises qui souhaitent simplement répondre aux besoins du Département **pour ses achats d'un faible montant (inférieur à 40 000 € HT).**

**Procédure simplifiée en 7 étapes...
Suivez le livret...**

SOMMAIRE

01

**Une réelle opportunité,
chiffres à l'appui**

page 04

02

**Des besoins très
diversifiés**

page 06

03

**Un processus allégé en
dessous de 40 000 € HT
7 étapes clés**

page 08

04

Questions / Réponses

page 14

01

Une réelle
opportunité,
chiffres à
l'appui

En 2021, pour le Conseil départemental de la Creuse :

78 %

des marchés passés
représentaient un montant
inférieur à 40 000 € HT

et

68 %

des marchés passés
représentaient un montant
inférieur à 25 000 € HT

= une majorité d'achats de faible montant.

Tout achat de la Collectivité, dès le 1^{er} euro, constitue un marché public. **Plus le montant est élevé, plus les règles de passation et de forme sont exigeantes.**

Toutes les entreprises, même les plus petites peuvent répondre aux marchés du Département.

Les règles sont particulièrement allégées pour les marchés publics d'une **valeur inférieure à 40 000 € HT**. Ils peuvent être passés selon une **procédure simple et rapide** laissée au choix du Département. En pratique, cela se traduit le plus souvent par **une demande de plusieurs devis** effectuée auprès de différents professionnels. **L'obligation principale réside dans le fait de ne pas recourir systématiquement aux mêmes prestataires ou fournisseurs.**

02

**Des besoins
très
diversifiés**

Diversité des marchés inférieurs à 40 000 € HT :

* chiffres 2021



44 % *

Marchés publics
de travaux

Peinture
Plomberie
Couverture...



29 % *

Marchés publics
de fournitures

Bureautique
Pouzzolane
Pneumatiques...



27 % *

Marchés publics
de services

Conception
Impression
Location...

Ces marchés publics sont donc l'occasion d'accroître votre chiffre d'affaires dans la durée, tout en participant à la vie de la collectivité.



À NOTER

Pour les achats inférieurs à 40 000 € HT, le Département est dispensé de toute publication.

Pour les achats jusqu'à 24 999 € HT vous pouvez être consulté directement par le Département.

À partir de 25 000 € HT, le Département demande 3 devis au minimum.

03

**Un processus
allégé en
dessous de
40 000 € HT
7 étapes clés**

01

Se faire connaître auprès du
Département

02

Comprendre les
documents composant
le marché

03

Préparer sa réponse

04

Envoyer sa
réponse

05

Exécuter le marché

06

Informer le Département
de la fin d'exécution

07

Adresser sa facture au
Département via Chorus Pro

01

Se faire connaître auprès du Département

• **LE VIVIER DU DÉPARTEMENT** : Le Département a mis en place un **annuaire dédié** afin de **faciliter sa mise en relation avec les entreprises** intéressées par ces marchés d'une valeur inférieure à 40 000 € H.T.

L'inscription ne prend que quelques minutes. Il vous sera demandé :

- Votre raison sociale ;
- Vos coordonnées ;
- Votre secteur d'activité (à sélectionner dans une liste).

<https://www.creuse.fr/Inscrivez-vous>



• **LA PLATEFORME MARCHÉS** : En complément, vous pouvez vous créer un **compte sur la plateforme marchés publics** du Département en créant des alertes sur les publications des marchés qui vous intéressent.

<https://agysoft.maches-publics.info/>



Pour vous aider, vous pouvez retrouver tous les tutoriels sur l'usage du profil Acheteur à l'adresse suivante :

<https://www.creuse.fr/Plateforme-Marches-Publics-CD-23>

02

Comprendre les documents composant le marché

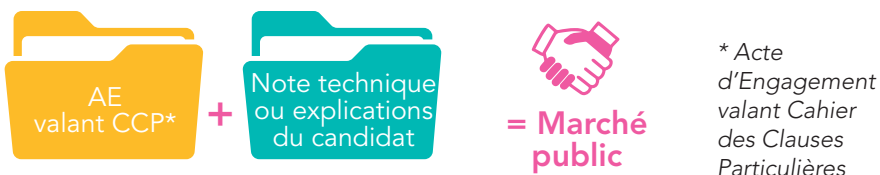
Les documents varient d'un achat à un autre.

Soit



Le Département vous consulte directement et sollicite **un devis**. La lettre de consultation contient le besoin « simple » du Département. **Vos conditions générales s'appliquent.**

Soit



Le Département vous consulte directement. L'**Acte d'Engagement** valant Cahier des Clauses Particulières contient le **besoin détaillé**. Il est à compléter aussi bien sur la partie administrative concernant votre entreprise que sur le tarif que vous proposerez. **Vos conditions générales ne s'appliquent pas**, ce sont **les règles rédigées dans les documents du Département** qui s'appliquent. Vous pouvez compléter votre offre par une note technique ou des explications détaillées.

03

Préparer sa réponse

La réponse se décompose en **2 parties** :

Une partie « candidature »
= informations administratives sur l'entreprise

- Nom de l'entreprise
- Nom de son représentant
- N° SIRET
- Attestations fiscales et sociales

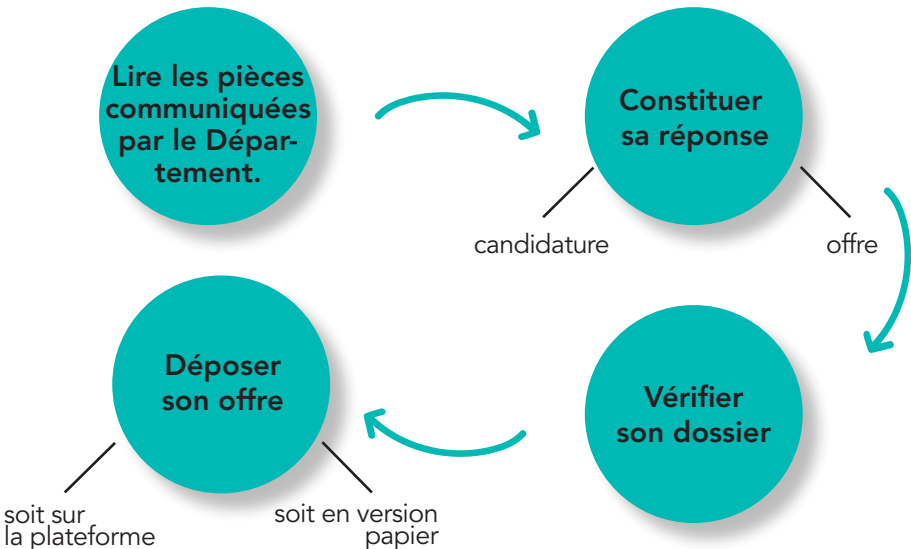
= Candidature

Une partie « offre »
= prix + savoir-faire de l'entreprise au cas d'espèce

- AE valant CCP complété ou Devis
- Note technique expliquant comment l'entreprise est en capacité d'intervenir pour répondre aux besoins du Département

= Offre

EN BREF



04

Envoyer sa réponse

- Respecter impérativement la **date** et l'**heure** renseignées dans la lettre de consultation.
- Respecter l'**adresse** et le **mode d'envoi** ou de **dépôt sur place** renseignés dans la lettre de consultation ou par mail.



Attention, si votre offre arrive après le délai, elle ne sera pas prise en compte. Cela découle du principe d'égalité de traitement entre les candidats.



05

Exécuter le marché



Une fois que vous avez reçu la confirmation du Département (devis signé ou Acte d'Engagement (AE) valant Cahier des Clauses Particulières (CCP) signé, **vous devez réaliser les prestations dans les délais et aux tarifs fixés sur lesquels vous vous êtes engagés.**

06

Informez le Département de la fin d'exécution



Adresser un écrit par tout moyen afin de **prévenir** que la prestation est terminée.

07

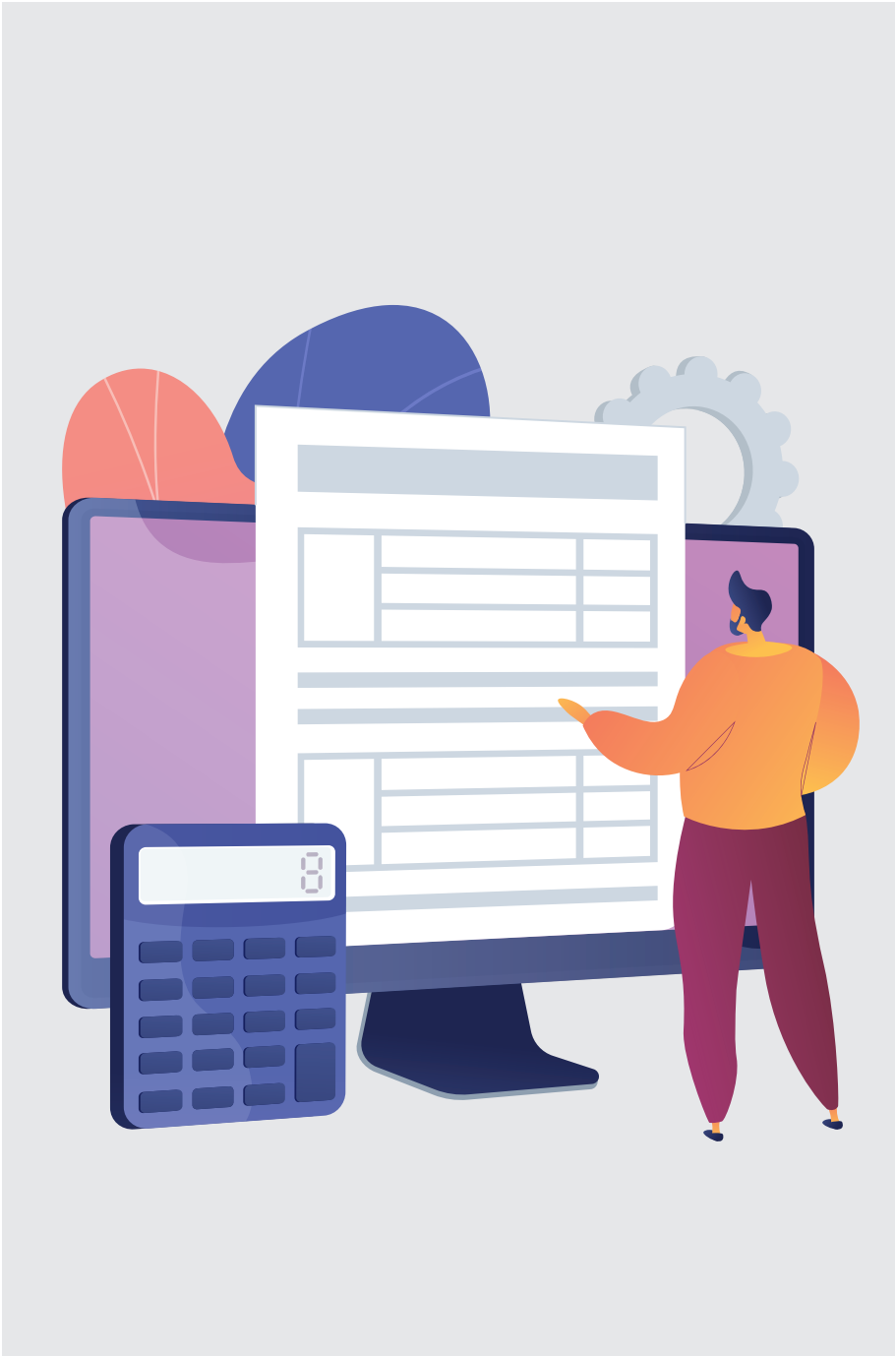
Adresser votre facture au Département via Chorus Pro

Le **Code Chorus** et le **n°SIRET du Département** figurent dans la **lettre de consultation** ou l'**Acte d'Engagement (AE)** valant Cahier des Clauses Particulières (CCP).

Vous pouvez accéder à Chorus en vous connectant à l'adresse suivante :

<https://communaute.choruspro.gouv.fr/facturation-electronique-mode-demploi-pour-les-pme/>

**Comment utiliser
CHORUS PRO ?
Reportez-vous au livret N°3 !**



04

**Questions /
Réponses**

Où trouver les marchés publics du Département ?

Les marchés publics sont publiés sur la plateforme du Département, certains lots sont souvent inférieurs à 40 000 € HT.

N'hésitez pas à prendre connaissance des marchés publics plus importants lancés par le Département. Ces marchés sont des opérations qui sont souvent décomposées en lots (par corps de métiers ou géographiques).

Cumulés, ils sont supérieurs à 40 000 € HT mais pris individuellement ils sont très souvent inférieurs à 40 000 € HT.

Ces lots peuvent être accessibles aux capacités financières, matérielles et techniques de votre entreprise. N'hésitez donc pas à vous tenir informé des mises en concurrence en vous créant un profil et des alertes sur :

<https://agysoft.marches-publics.info/>

Je ne dispose pas du matériel suffisant pour répondre, puis-je répondre au marché en m'associant à une autre entreprise ?

Oui, cela se nomme la cotraitance.

Plusieurs entreprises mutualisent leurs moyens techniques et financiers pour répondre et exécuter un marché public.

Quelle est la différence entre la cotraitance et la sous-traitance ?

• **Cotraitance** : Plusieurs entreprises mutualisent leurs moyens professionnels, techniques et financiers pour répondre et exécuter un marché public. L'accord entre les entreprises prend la forme d'une convention.

Appelée aussi « GME » : Groupement Momentané d'Entreprises.

• **Sous-traitance** : Une entreprise confie à une autre l'exécution d'une partie des prestations du marché public qu'elle a obtenu.

→ Voir livret 3, formulaire DC4

Je suis sous-traitant, puis-je bénéficier du paiement direct par le Département ?

Oui, si la partie sous-traitée est supérieure à 600 € TTC.

J'ai peu de trésorerie. Puis-je tout de même candidater à un marché public ?

Bien sûr ! Il existe même des mécanismes pour vous y aider, tels que :

- **L'avance** : C'est-à-dire le versement d'une partie du montant prévu d'un marché public au titulaire de ce marché, avant tout commencement d'exécution de ses prestations. Elle constitue, à la différence de l'acompte, une dérogation à la règle du « service fait ». L'avance est obligatoire dans certains cas mais la Collectivité est libre de l'appliquer dans les marchés où elle juge cela opportun.

- **L'acompte** : C'est-à-dire le paiement partiel mais non définitif des prestations effectuées. Il rémunère donc le service fait. Exemple : pour la livraison de la moitié des fournitures, le prestataire se verra verser un acompte équivalent (soit la moitié de la prestation).



Comment se fait le choix entre les entreprises par le Département en cas de demande de plusieurs devis ?

- **Soit le Département fixe des critères qu'il pondère :**

Où trouver ces critères ? Dans la lettre de consultation afin que vous en ayez connaissance avant de proposer votre offre.

Par exemple :

- Le prix (30 points)
- La valeur technique (40 points)
- Les délais d'exécution (30 points)

- **Soit le Département ne dit rien :**

Dans ce cas, seul le prix fera la différence entre les candidats.



À NOTER

Vous pouvez toujours demander des justificatifs si vous n'avez pas été retenu.



Comment savoir si le Département a retenu mon devis/mon offre ?

L'entreprise choisie est informée par la notification du marché.

En principe, la date de la réception de la notification par le titulaire marque le début de l'exécution des marchés.

Les autres entreprises candidates sont elles aussi informées qu'elles n'ont pas été retenues.

Avant l'attribution définitive du marché, le candidat pressenti doit prouver la régularité de sa situation en matière fiscale, sociale et du droit du travail. Pour les marchés de travaux de bâtiment, l'assurance décennale est aussi concernée par cette obligation.

Il s'agit d'une obligation dès 5 000 € HT. Voir question suivante pour en savoir plus

Que sont les attestations fiscales et sociales que me demande le Département, où les trouver ?

Dès 5 000 € HT

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché public doit prouver qu'il a satisfait ses obligations fiscales et sociales. Pour cela, il doit fournir les attestations prévues par la réglementation. S'il ne le fait pas dans un délai fixé par l'acheteur public, son offre est rejetée.

Le candidat peut retrouver ces attestations sur le site de l'URSSAF, auprès des services des impôts et auprès de son assureur.

Le candidat pressenti doit fournir les documents suivants :

- *Attestation de vigilance délivrée en ligne sur le site de l'Urssaf.*
- *Attestation fiscale justifiant de la régularité de sa situation (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés). Elle peut être obtenue :*
 - *en ligne via le compte fiscal (espace abonné professionnel) pour les entreprises soumises à l'impôt sur les Sociétés (IS) et assujetties à la TVA.*
 - *ou auprès du service des impôts via le formulaire n°3666 pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, micro-entrepreneur par exemple).*
- *La liste nominative des salariés étrangers employés (en précisant la date d'embauche, la nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail). À défaut, une attestation sur l'honneur déclarant que votre société n'emploie pas de salarié étranger.*
- *L'attestation d'assurance de Responsabilité civile professionnelle, la garantie décennale pour les marchés de travaux.*

Dans quel délai serai-je payé une fois ma facture envoyée dans CHORUS PRO ?

- **30 jours** : C'est le délai global maximum de paiement pour l'État et les collectivités territoriales. Au-delà, l'État et les collectivités se voient appliquer automatiquement des intérêts moratoires et une indemnité forfaitaire de 40 €.
- **13 jours** : C'est le délai global de paiement moyen pour le Département en 2021.

Est-ce que je peux envoyer ma facture « papier » au Département ?

NON

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toutes les entreprises, y compris les plus petites ont l'obligation de déposer leur facture de manière dématérialisée.

Pour ce faire, *vous devez déposer votre facture sur une plate-forme, « Chorus pro », mise en ligne par l'Agence Informatique Financière de l'État. Cette plate-forme est commune à l'État et aux collectivités territoriales.*

Son utilisation est simple, veuillez toutefois à bien reporter le n°SIRET de la Collectivité et le code service mentionné dans le bon de commande, le devis ou la lettre de consultation.



À NOTER

L'obligation de dématérialisation des factures s'applique quel que soit le montant du marché de la commande.

Comment utiliser CHORUS PRO ?

Reportez-vous au livret N°3 !

Quelles sont les étapes d'une procédure marché public ?

01

Étape 1 :

Consultation -> Recherche de l'opérateur économique en capacité de répondre au besoin de la collectivité.

02

Étape 2 :

Réponse -> Chaque opérateur intéressé formalise une réponse écrite motivée au regard du besoin exprimé par la collectivité et remet son offre selon le formalisme demandé.

03

Étape 3 :

Analyse -> Les offres reçues sont analysées, notées et classées selon des critères de jugement précisés par la collectivité, ou selon le prix en l'absence de critère de jugement.

04

Étape 4 :

Choix -> Le rapport d'analyse détaille le classement des candidats, justifiant ainsi le choix de la collectivité.

05

Étape 5 :

Attestations -> Dès que le montant du marché est supérieur à 5 000 euros HT, le prestataire doit justifier de la régularité de sa situation sociale et fiscale (fourniture d'attestations).

06

Étape 6 :

Information -> Le Département informe les candidats non retenus.

07

Étape 7 :

Notification -> La collectivité notifie le marché au titulaire.

08

Étape 8 :

Exécution du marché -> Le titulaire exécute les travaux, livre les fournitures ou réalise les prestations de service commandées par la collectivité.

A series of 25 horizontal dotted lines spanning the width of the page, intended for writing.

