

Les marchés publics, mode d'emploi

Juridique



Sommaire

Un marché public est un contrat administratif conclu à titre onéreux avec un ou plusieurs opérateurs économiques publics ou privés pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.

I • Qu'est ce qu'un marché public ?..... 3

A / Définition et conditions	3
B / Les acteurs du marché public	4
C / Types de procédures rencontrées	4
D / Types de marchés publics	5

II • Comment répondre à un marché public ?..... 6

A / Je lis un avis d'appel public à la concurrence	6
B / Je retire et étudie le dossier de consultation	7
C / Je prépare mon offre	8
D / Je rends le dossier	9
E / Je me renseigne sur la réglementation applicable pour l'exécution du marché	9

Annexe 5 questions pratiques..... 10

La terminologie des appels d'offres 11

I • Qu'est ce qu'un marché public ?

A / Définition et conditions

1 DÉFINITION ET CADRE LÉGAL

Ce guide traite des marchés publics conclus par la Nouvelle-Calédonie, ses provinces et communes, leurs établissements publics et leurs groupements d'intérêt public, soumis à la délibération n°424 du 20 mars 2019 portant réglementation des marchés publics. Les marchés publics conclus par les services de l'État en Nouvelle-Calédonie font l'objet d'une réglementation spécifique (code de la commande publique et ses annexes).

Attention :

La délibération n°424 du 20 mars 2019 entre en vigueur au 1er janvier 2020 !

Les réponses aux appels d'offres passés avant cette date devront respecter les conditions fixées à la délibération 136/CP modifiée, qui reste en vigueur jusqu'au 31 décembre 2019.

Les marchés publics, dont l'appel d'offres est la procédure la plus communément utilisée, sont régis par la délibération n° 424 du 20 mars 2019 (disponible sur le site www.juridoc.gouv.nc pour tout achat de travaux, fournitures ou services pour un montant supérieur à 20 millions XPF hors taxes). Celle-ci fait office de Code des marchés publics et détaille la procédure de passation du marché.

Les acheteurs publics soumis à la délibération n°424 sont les suivants :

- La Nouvelle-Calédonie
- Les provinces
- Les communes
- Leurs établissements publics
- Leurs groupements d'intérêt public

Les marchés publics sont soumis au principe de libre accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures. (article 1er III. de la délibération n°424)

► LE LIBRE ACCÈS À LA COMMANDE PUBLIQUE

Toute entreprise doit pouvoir se porter candidate à l'attribution d'un marché pour susciter une mise en concurrence effective. L'acheteur public ne peut limiter les candidatures au moyen de critères discriminatoires. Par exemple, en restreignant artificiellement le nombre de candidat par l'établissement d'un champ géographique ou en fonction de la nationalité du candidat.

L'application de ce principe garantit un accès de tous les opérateurs économiques présents sur le marché.

► L'ÉGALITÉ DE TRAITEMENT DES CANDIDATS :

La collectivité publique doit traiter tous les candidats sur un strict pied d'égalité et ce, à tout moment de la procédure de passation. L'application de ce principe garantit la bonne analyse des offres des candidats au moment de la sélection de l'attributaire et participe à la transparence de la procédure.

L'application de ce principe garantit la bonne analyse des offres des candidats au moment de la sélection de l'attributaire et participe à la transparence de la procédure.

► LA TRANSPARENCE DES PROCÉDURES :

La collectivité publique doit informer les candidats sur le déroulement de la procédure à chacune de ses phases. La personne publique est alors à même de justifier à tout moment les raisons des choix qui ont été faits, notamment par la production de pièces justificatives, ainsi que de tout autre document permettant de démontrer le caractère rationnel des choix opérés.

Ces principes justifient la soumission des marchés publics à des procédures de publicité et de concurrence. Ils permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. Leur non-respect peut entraîner l'annulation par le juge de la procédure de marché, notamment suite à un recours exercé par un candidat non retenu.

B / Les acteurs du marché public

1 ACHETEUR PUBLIC

• Le maître d'ouvrage

Le maître d'ouvrage (ou maîtrise d'ouvrage, notée MOA) est la personne (personne morale publique) pour le compte de laquelle sont réalisées les prestations (travaux, services, fournitures courantes). Il en est le commanditaire et celui qui en supporte le coût financier.

• Le conducteur d'opération

Opérateur économique privé ou personne privée, le conducteur d'opération intervient auprès du maître d'ouvrage. Il a une mission générale à caractère technique, administratif et financier. Les missions de conduite d'opération sont incompatibles avec celle de maîtrise d'oeuvre.

• Le maître d'oeuvre

Le maître d'oeuvre est chargé de définir la solution et les moyens techniques que le titulaire du marché devra respecter pour réaliser la prestation en conformité avec le cahier des charges établi par la maîtrise d'ouvrage. Il remet les informations techniques aux candidats.

• La commission technique de dépouillement (CTD)

La CTD, émanation de la CAO, a pour mission de dépouiller les plis reçus et éliminer les plis arrivés hors délai, demander aux candidats de préciser ou compléter la teneur de leurs offres, régulariser des soumissions irrégulières et interroger les candidats lorsque l'offre semble anormalement basse. Elle contrôle également la présence de toutes les pièces demandées au candidat.

• La commission d'appel d'offres (CAO)

La CAO entend l'analyse du maître d'oeuvre et propose à l'autorité exécutive du maître d'ouvrage de valider l'attribution du marché à l'entreprise présentant l'offre la plus avantageuse économiquement.

• La personne responsable du marché (PRM)

La PRM est la personne compétente pour passer les marchés publics nécessaires à la satisfaction des besoins de la structure publique qui l'emploie. Elle a reçu compétence de l'organe délibérant de cette structure et l'engage valablement.

2 OPÉRATEUR ÉCONOMIQUE

C'est l'organisme de droit public ou privé qui répond aux appels à candidatures lancés par le maître d'ouvrage.

Le terme « *opérateur économique* » couvre à la fois les notions d'entrepreneur, fournisseur et prestataire de services. Il est utilisé uniquement dans un souci de simplification du texte.

L'opérateur économique qui a présenté une offre est désigné par le mot « *soumissionnaire* » ou « *candidat* ».

C / Types de procédures rencontrées

On distingue plusieurs procédures :

► LES MARCHÉ DE GRÉ À GRÉ

La procédure de gré à gré correspond à l'hypothèse où le marché public, compte tenu de ses caractéristiques propres est soit passé par le biais d'une mise en compétition au moins sommaire (3 cas limitativement énumérés à l'article 35-1) ; soit sans mise en compétition car elle serait manifestement inadaptée (8 cas limitativement énumérés par l'article 35-2). En dehors de ces cas, l'acheteur public ne peut avoir recours au marché de gré à gré.

► LES PROCÉDURES FORMALISÉES

Ces dernières sont de plusieurs formes :

- Pour les achats supérieurs à 20 M XPF HT, les appels d'offres (*articles 24 et Ss. délibération 136/CP*) ouverts ou restreints.
- Les autres types de procédures : l'appel d'offres avec concours (*articles 29 et Ss. délibération 136/CP*), le dialogue compétitif (*articles 32-1 et Ss. délibération 136/CP*).

L'appel d'offres constitue la procédure de droit commun. Elle peut-être ouverte ou restreinte, selon que tous les opérateurs économiques ou seulement certains d'entre eux peuvent soumissionner. Au moins 20 jours avant, la PRM organise la publicité d'un avis d'appel d'offres grâce auquel les opérateurs économiques peuvent disposer du dossier de consultation nécessaire à la formulation d'une offre appropriée. Les offres sont analysées et l'attributaire du marché est désigné, sur proposition de la commission d'appel d'offres, par le représentant légal de l'acheteur public.

D / Types de marchés publics

Un marché public peut prendre plusieurs formes. Il est important que la collectivité ou l'établissement public définisse correctement ses besoins car cela déterminera la façon dont les entreprises peuvent y répondre.

► INCERTITUDE SUR LA RÉALISATION DES PRESTATIONS : LES MARCHÉS FRACTIONNÉS

• Marché à bon de commande (MBC) avec mini-maxi :

Il s'agit d'un marché qui peut prévoir les quantités ou les montants minimaux ou maximaux susceptibles d'être commandés au cours de la période d'exécution du marché. La conséquence juridique de ce type de marché est que la définition d'un minimum entraîne pour un titulaire unique, lorsque ce minimum n'a pas été commandé à la fin de l'exécution du marché, un droit à indemnisation sur la marge bénéficiaire, ainsi que les frais d'investissements éventuels, concernant les prestations qui restaient à exécuter pour atteindre ce minimum.

Le marché à bon de commande constitue une exception à l'obligation pour l'acheteur public de déterminer aussi exactement que possible la consistance des prestations avant tout appel à la concurrence.

Ce type de marché d'une durée maximale de quatre ans s'applique généralement pour des prestations courantes (fournitures de bureau, matériel informatique, etc.)

• Marché à tranches fermes ou conditionnelles :

Ce type de marché est généralement mis en place quand la personne de droit public a quelques incertitudes financières sur la réalisation à terme de l'ensemble des prestations. On trouve donc une tranche ferme (prestations qui seront effectuées avec certitude) et une (ou des) tranche(s) conditionnelle(s). Un délai est mis en place pour savoir si les tranches conditionnelles seront exécutées : on parle alors d'« affermissement ». L'entreprise candidate doit répondre aux deux types de tranches. Elle a cependant le droit de prendre une marge de sécurité financière plus importante pour la tranche conditionnelle.

• Marchés reconductibles :

Sauf stipulations contraires, la reconduction d'un marché nécessite un accord exprès des parties. La durée totale d'un marché reconductible, qui ne peut excéder quatre ans, tient compte de la nature des prestations et de la nécessité d'une remise en concurrence périodique.

• Marchés-cadres :

Ce sont des contrats conclus avec un ou plusieurs opérateurs économiques ayant pour objet d'établir les termes régissant les marchés subséquents. Ces derniers précisent les caractéristiques et les modalités d'exécution des prestations demandées qui n'ont pas été fixées dans le marché cadre. La durée maximale de ces marchés-cadres est de quatre ans.

► ALLOTISSEMENT

• Marché à lots :

Un lot équivaut à un marché. Ainsi, une distinction sur la nature des besoins est faite en amont afin de déterminer un lot par besoin. Ce type de marché a un certain nombre d'avantages économiques, notamment la possibilité de faire appel à des corps de métiers différents et spécialisés dans leur domaine, la possibilité de donner leur chance à des petites entreprises, etc. Cela favorise également la concurrence et a donc un impact sur les prix. Cependant, la pluralité d'intervenants peut parfois poser quelques problèmes en termes d'organisation et de responsabilité.

Une entreprise peut répondre à un (ou plusieurs) lot(s) lorsque le règlement de l'appel d'offres le prévoit.

► DISTINCTION SUIVANT LE MODE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX

• Marché à prix forfaitaires :

Ce type de marché s'applique pour les marchés de travaux de technique courante comme la peinture d'un établissement, par exemple. Le prix est fixé au départ et « en bloc ».

• Marché à prix unitaires :

Le prix du marché est fixé a posteriori en fonction des quantités réellement commandées. Ceci s'applique habituellement pour les fournitures courantes et services.

• Marché à prix mixtes :

Il s'agit d'un cumul des deux natures de prix précédents.

II • Comment répondre à un marché public?

A / Je lis un avis d'appel public à la concurrence



Attention :

L'avis d'appel public à concurrence est publié :

- soit par voie d'insertion dans un journal d'annonces légales

- soit par diffusion dématérialisée sur une plateforme habilitée.

Les acheteurs publics ont désormais le choix d'utiliser le support de publicité le plus adapté.

L'obligation de publier sur une plateforme dématérialisée pour les achats dont le montant est supérieur ou égal à 40 MF HT demeure.

Il est donc conseillé aux entreprises de consulter les plateformes des marchés publics du Gouvernement et de la Province Nord.

Je dois alors me poser quelques questions préalables :

1 COMBIEN DE TEMPS AI-JE POUR Y RÉPONDRE ?

En cas d'appel d'offres ouvert, procédure la plus communément utilisée, le délai minimum de réception des offres est de 20 jours calendaires à compter de la date de publication. L'acheteur public peut cependant décider d'octroyer un délai plus long.



Attention :

Tous les jours de la semaine sont pris en compte sauf les jours fériés.

La date limite est obligatoirement mentionnée sur l'avis. Dans le cas des marchés de gré à gré, il n'existe pas de contraintes réglementaires : le maître d'ouvrage définit lui-même le délai laissé aux entreprises pour présenter leur réponse. Pour les autres procédures : se référer à la délibération n°424.

2 QUELLE STRATÉGIE ADOPTER EN MATIÈRE DE RÉPONSE : RÉPONDRE SEUL OU À PLUSIEURS ?

► RÉPONDRE SEUL (MISE EN FORME SPÉCIALE)

Le maître d'ouvrage me le permet-il dans le règlement public d'appel d'offres ?
Ai-je les moyens financiers, techniques et humains pour y répondre ?
Ai-je les références pour certifier au maître d'ouvrage ma capacité à faire ?

► RÉPONDRE À PLUSIEURS (MISE EN FORME SPÉCIALE)

Deux possibilités se présentent à vous lorsque vous souhaitez répondre à plusieurs :

LA CO-TRAITANCE

L'entreprise sera co-titulaire au sein d'un groupement d'entreprises. Le groupement d'entreprises, dont la durée est momentanée, peut se faire de deux façons :

• Groupement conjoint

Chaque entreprise s'engage à exécuter la prestation qui lui est reconnue au sein du groupement. Elle ne peut pas être obligée à exécuter la prestation d'un autre membre du groupement.

• Groupement solidaire

Chacun des membres du groupement est engagé financièrement par la totalité du marché. En cas de défaillance de l'un d'entre eux, les autres doivent être en mesure de réaliser sa prestation.

Quelque soit le groupement retenu, un mandataire est désigné parmi ses membres afin de les représenter auprès du maître d'ouvrage. Généralement, le mandataire est l'entreprise qui a le plus gros lot, soit le lot 1. L'étendue de ses responsabilités est définie dans les pièces du marché.



Attention :

Certaines règles sont à respecter scrupuleusement :

- La composition du groupement ne peut être modifiée entre la remise des candidatures et la remise des offres ;
- Une entreprise ne peut jamais, dans le cadre d'une même procédure, être mandataire de plusieurs groupements ;
- Le règlement de consultation (ou le règlement public d'appel d'offres) peut interdire aux candidats de se présenter comme membres de groupements différents.

Les membres d'un groupement sont fortement invités à établir une convention de droit privé afin de définir les modalités de fonctionnement et de gestion entre eux. Elle sera utile en cas de mésentente ou de contentieux.

LA SOUS-TRAITANCE

La sous-traitance à 100 % est interdite. Cependant, il est tout à fait possible de sous-traiter une partie du contrat que l'entreprise a obtenu. En effet, un tiers peut effectuer une partie du marché relatif à des services placés sous la responsabilité du titulaire. L'entreprise titulaire doit penser à déclarer le sous-traitant au maître d'ouvrage pour agrément soit au moment du dépôt de candidature, soit au cours du déroulement du marché. Le paiement du sous-traitant se fait, selon le montant sous-traité, par le biais de l'entreprise titulaire ou directement par l'acheteur public, en fonction des montants.



Attention :

Le titulaire du contrat demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations du sous-traitant. Le cas échéant, les dispositions du cahier des clauses administratives particulières sont également applicables au sous-traitant.

B / Je retire et j'étudie le dossier de consultation

Pièce centrale, le dossier de consultation des entreprises (DCE) se retire généralement auprès de l'organisme qui émet le marché. Cependant, l'envoi est également possible. Ce dossier peut être payant si, par exemple, il comporte une pluralité de plans. Avec la dématérialisation des marchés publics, obligatoire pour les marchés à partir de 40 millions de francs HT, il pourra être téléchargé sur une plateforme dématérialisée.

► L'AVIS D'APPEL PUBLIC À LA CONCURRENCE (AAPC) OU AVIS D'APPEL D'OFFRES

- L'objet du marché
- les modalités par lesquelles tout intéressé peut prendre connaissance des documents de la consultation
- les modalités ainsi que la date et l'heure limite de réception des soumissions.

► LE RÈGLEMENT PUBLIC D'APPEL D'OFFRES (RPAO) OU RÈGLEMENT DE CONSULTATION

Il est fortement conseillé au candidat de lire attentivement ce document capital, malheureusement trop souvent ignoré des entreprises. Il explique les règles à respecter pour répondre à l'appel d'offres.

En lisant ce document, vous éviterez donc l'omission d'un document qui aboutirait au rejet de votre candidature. Les critères de sélection et de jugement sont également développés dans ce document. Ils peuvent être hiérarchisés et pondérés selon leur importance.



Attention :

Le critère prix n'est jamais un critère unique (exception faite des adjudications). Analysez donc les autres critères et personnalisez votre offre en conséquence !

► L'ACTE D'ENGAGEMENT

L'acte d'engagement est le document contractuel par lequel le candidat s'engage sur son offre. Cet acte présente l'identité de l'entreprise et son statut, c'est-à-dire une entreprise unique ou un groupement. Le montant de l'offre de l'entreprise est également présenté, ainsi que la déclaration des sous-traitants éventuels.

► LE BORDEREAU DE PRIX UNITAIRE (BPU)

Le BPU est notamment utilisé dans les marchés à bons de commande. Il liste les prix unitaires relatifs à chaque produit ou élément d'ouvrage prévu par le cahier des charges.

► LA DÉCOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE (DGPFF)

Dans le cas d'un prix forfaitaire indiqué dans l'acte d'engagement, la DPGF est destinée à fournir le détail du prix forfaitaire correspondant.

► LE CAHIER DES CHARGES

Il détermine les conditions dans lesquelles les marchés sont exécutés. Il peut comprendre des documents généraux et particuliers.

Les documents généraux peuvent être :

- le cahier des clauses administratives et générales (CCAG) qui fixe les dispositions administratives applicables à toute catégorie de marchés
- le cahier des clauses techniques et générales (CCTG) qui fixe les dispositions techniques applicables à toutes prestations d'une même nature.

Les documents particuliers peuvent être :

- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) qui fixe les dispositions administratives propres à chaque marché (modalités d'exécution, pénalités, découpage, etc.).
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) qui fixe les dispositions techniques nécessaires à l'exécution des prestations prévues au marché. Ces stipulations donnent une description précise des prestations à réaliser et permettent à la personne responsable de suivre le déroulement du marché et la bonne exécution de ces prestations.

Lisez-le attentivement de manière à personnaliser votre offre au regard de la prestation demandée. Faites preuve d'imagination quand cela vous est permis à travers la remise de variante : la variante est une modification, proposée à l'initiative des candidats, de certaines spécifications décrites dans le cahier des charges.

► INTÉRÊT DU MÉMOIRE TECHNIQUE

Le mémoire technique est une pièce qui peut être demandée aux candidats à un marché public à l'appui de leur offre. Les dispositions qui figurent dans la trame correspondent aux éléments sur lesquels le maître d'ouvrage pourra s'appuyer pour attribuer une note aux opérateurs économiques dans le cadre du critère de la valeur technique de l'offre.

Ayez une attention particulière sur ce document si celui-ci est demandé ; il sera l'occasion d'exprimer les avantages de l'offre, faites la différence !

C / Je prépare mon offre

- Je m'assure de disposer des documents officiels demandés : attestations fiscales et sociales, extrait Kbis...
- Je complète les différents documents demandés
Le plus souvent, il s'agit de l'acte d'engagement et du BPU. Pour ce dernier, je détermine mes prix seul ou avec l'aide de mes co-traitants.
Pour obtenir des renseignements complémentaires qui pourraient vous être utiles pour l'étude de l'offre, un contact vous est donné dans le RPAO (rubrique « demande de renseignements »). L'information transmise par ce canal doit obligatoirement être communiquée à l'ensemble des entreprises ayant retiré un dossier.
Dans le cas contraire, le principe d'égalité entre les candidats n'est plus respecté.

Attention :

L'attestation Cafat exigée par le maître d'ouvrage correspond souvent au dernier trimestre échu. Assurez-vous d'être en possession des bons documents ! À défaut, votre candidature pourrait être légalement rejetée.

Pour l'avenir : je constitue un dossier de candidatures « type » que j'adapterai ensuite en fonction de l'objet du marché. Ainsi, je gagne du temps et limite les risques d'erreurs ou d'oublis !

D / Je rends le dossier

Les pièces constitutives du dossier final sont à ranger dans l'enveloppe.

Dans l'enveloppe, on trouve (liste non exhaustive) :

- Pour le soumissionnaire et ses sous-traitants : déclaration d'intention de soumissionner incluant une déclaration sur l'honneur indiquant qu'il est en situation régulière au regard des obligations fiscales et sociales exigibles à la date de la soumission et qu'il n'est pas en situation d'incapacité juridique à soumissionner
- Si le règlement le prévoit :
 - une note sur les moyens techniques et/ou humains en rapport avec l'objet du marché
 - Éléments relatifs à la capacité ou à la solidité financière de l'entreprise (CA, bilan comptable, etc.)
 - Références des prestations en rapport avec l'objet du marché
 - Toutes autres pièces relatives à ses obligations légales ou à l'habilitation des personnes

Attention :

Depuis la réforme du 21 avril 2011, le candidat à un marché public n'a plus l'obligation de remettre dans l'enveloppe les attestations sociales et fiscales (volets 1, 2, 3). Ces documents sont remplacés désormais par une déclaration sur l'honneur indiquant que le soumissionnaire se trouve en situation régulière au regard de ses obligations fiscales et sociales.

Cependant, l'entreprise retenue aura l'obligation de remettre avant signature du marché et dans un délai de quinze jours ses attestations fiscales et sociales. Elle y sera officiellement invitée par le maître d'ouvrage.

Si le candidat retenu ne peut produire les certificats ou documents attendus, son offre est rejetée. Dans ce cas, le maître d'ouvrage présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Il convient donc d'anticiper la démarche auprès de la direction des services fiscaux et de la CAFAT pour obtenir ces attestations dans les temps.

Depuis l'adoption de la délibération n° 424 portant réglementation des marchés publics :
- le système de double enveloppe disparaît
- chaque offre est considérée de manière indépendante et sauf disposition contraire des documents de la consultation, seule la dernière offre reçue est prise en considération.

E / Je me renseigne sur la réglementation applicable pour l'exécution du marché

Lorsqu'on est titulaire d'un marché public, il est essentiel de maîtriser la réglementation applicable pour l'exécution du marché.

Si la délibération n°424 encadre les règles de passation des marchés publics, c'est une délibération fixant les cahiers des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de travaux et aux marchés publics de fournitures courantes et de services qui sert de référence en général pour l'exécution du marché.



Annexes : 5 questions pratiques

1 QUE DOIS-JE FAIRE POUR NE PAS COMMETTRE D'ERREURS ?

- Répondre dans les délais ;
- Respecter la présence des pièces obligatoires ou demandées par l'acheteur public dans l'enveloppe
- Vérifier que je suis à jour de mes obligations sociales et fiscales (ainsi que mes sous-traitants et autres membres du groupement) ;
- Préciser l'intervention des sous-traitants ;



Attention :

Depuis la réforme intervenue et l'adoption de la délibération n°424 et sauf dispositions contraires des documents de la consultation mentionnant l'obligation de signer les documents avant remise des plis, l'acte d'engagement ainsi que les documents de l'offre spécifiés par le règlement de consultation, devront être signés par les soumissionnaires retenus avant l'attribution du marché.

C'est uniquement en demandant ces informations que je pourrai comprendre les raisons qui ont conduit au rejet de ma candidature (ou de mon offre), ainsi que les éléments qui ont fait la différence avec celui qui s'est vu attribuer le marché. Je devrai en tenir compte pour améliorer ma réponse lors des prochaines consultations.

5 EXISTE-T-IL DES POSSIBILITÉS DE RECOURS EN CAS D'ÉVICTION ?

Il est important de noter que si je suis évincé d'une procédure, je peux faire un recours devant le juge administratif. Ce recours peut éventuellement être précédé d'un recours gracieux auprès du pouvoir adjudicateur. Le haut-commissariat peut aussi décider de déférer au tribunal administratif les marchés qu'il estime contraires à la légalité.

Attention :

Ces recours sont enfermés dans des délais qu'il convient de respecter sous peine de forclusion. Ces délais doivent vous être précisés dans la réponse faite par la PRM.

2 À PARTIR DE QUEL MOMENT SUIS-JE ENGAGÉ PAR MON OFFRE ?

Je suis engagé dès lors que j'ai signé l'acte d'engagement.

3 DANS QUELS DÉLAIS SERAIS-JE PAYÉ ?

Le délai global de mandatement d'un marché public ne peut excéder 30 jours. Tout dépassement de ce délai donne lieu de plein droit au versement d'intérêts moratoires. La somme correspondant à ces intérêts moratoires doit m'être versée sans que j'aie à le demander.

4 SI JE NE SUIS PAS RETENU(E), QUELS SONT MES DROITS ?

Une fois le marché attribué, l'acheteur public doit aviser les candidats non retenus du rejet de leur candidature ou de leur offre. Je peux demander à l'acheteur public de me fournir les documents relatifs à la procédure de passation du marché une fois que celui-ci a été signé.

6 OU TROUVER LES AVIS D'APPEL D'OFFRES ?

- Sur Internet :
 - www.marchespublics.nc
 - www.marchespublics.province-nord.nc
- Sur les sites Internet des acheteurs publics :
 - www.cma.nc
- Dans les journaux d'annonces légales :
 - Les Nouvelles Calédoniennes
 - Télé 7 jours
 - Actu.nc

La terminologie des appels d'offres

AAPC = avis d'appel public à la concurrence (ou avis d'appel d'offres)

BPU = bordereau de prix unitaire

CADA = commission d'accès aux documents administratifs

CAO = commission d'appel d'offres

CCAP = cahier des clauses administratives et particulières

CCTP = cahier des clauses techniques et particulières

CTD = commission technique de dépouillement

DCE = dossier de consultation des entreprises

DPGF = décomposition du prix global et forfaitaire

MBC = marché à bon de commande

PRM = personne responsable du marché

RPAO/RC = règlement public d'appel d'offres (ou règlement de consultation)

CCAG = cahier des clauses administratives générales



L'acheteur public doit informer au préalable les candidats sur le déroulement de l'appel à candidature, les différentes phases de la procédure choisie... La personne publique est alors à même de justifier à tout moment

les raisons des choix qui ont été faits, notamment par la production de pièces justificatives, ainsi que de tout autre document permettant de démontrer le caractère rationnel des choix opérés.



LE CONSEILLER CCI VOUS ACCOMPAGNE

- Bénéficiez d'un rendez-vous d'informations juridiques



ATELIERS

15 ateliers échelonnés entre novembre 2019 et décembre 2020.

POUR ALLER PLUS LOIN

• DES FICHES PRATIQUES COMPLÉMENTAIRES :

- Marchés publics : répondre à un appel d'offres
- Marchés publics : les différentes procédures de mise en concurrence
- Marchés publics : les différents types de marchés fractionnés

Chambre de commerce et d'industrie
de Nouvelle-Calédonie

Pôle appui aux entreprises

Tél. : (687) 24 31 32

Fax : (687) 24 31 31

Mail : jur@cci.nc

www.cci.nc

cci
@ NOUVELLE-CALÉDONIE