

RÉPONDRE AUX

# MARCHÉS PUBLICS

Le livret pratique  
pour les entreprises





# ÉDITO

En 2025, plus de 50 000 TPE et PME contribuent à la vitalité économique de la métropole bordelaise. Riche de cet écosystème dynamique, Bordeaux Métropole s'attache à faciliter l'accès de ces entreprises ainsi que des artisans et structures inclusives à la commande publique, véritable levier de développement et d'innovation locale. Elle accompagne des opérateurs économiques afin de leur permettre de mieux comprendre et répondre plus facilement aux marchés publics.

C'est dans cette démarche que ce **livret pratique** a été conçu : un outil concret pour guider les entreprises face à des procédures parfois complexes et à un cadre législatif exigeant.

À travers ces pages, nous souhaitons vous faire découvrir l'univers des achats publics, vous donner des repères essentiels et vous encourager à répondre aux besoins des communes et de la Métropole. Ce livret est aussi une invitation à contribuer à une commande publique plus **responsable, innovante et durable**, au service de la résilience et de la croissance économique de notre territoire.

Les équipes de Bordeaux Métropole sont à votre écoute pour vous accompagner dans vos démarches et ont hâte de collaborer avec vous.

Christine Bost  
Présidente de Bordeaux Métropole  
Maire d'Eysines

# CARTE DU TERRITOIRE DE LA MÉTROPOLE DE BORDEAUX



# SOMMAIRE

1. Qu'est-ce qu'un marché public?	6
2. Comment candidater aux marchés publics?	7
3. Quelles sont les étapes de passation d'un marché?	8
4. Bon à savoir : il y a différentes procédures de passation.	9
5. Quels documents composent le dossier de consultation des entreprises?	10
6. Je réponds : les pièces de candidature et d'offre.	12
7. Je veux répondre : seul ou à plusieurs?	14
8. Je ne peux pas exécuter le marché tout seul : je sous-traité.	14
9. Je réponds à plusieurs : la co-traitance.	17
10. Et pour mon paiement ça se passe comment?	19
11. Les attentes en matière de développement durable.	21
12. Et maintenant, je suis prêt à candidater.	23
13. Un lexique pour tout comprendre.	24

# 1. QU'EST-CE QU'UN MARCHÉ PUBLIC?

Un marché public est un contrat conclu à titre onéreux entre un acheteur public ou privé et un opérateur économique. Il peut concerner des travaux, des fournitures ou des services.

## 4 GRANDS PRINCIPES RÉGISSENT LES ACHATS PUBLICS :

Liberté d'accès  
à la commande publique

Transparence  
des procédures

Égalité de traitement  
des candidats

Participation  
à l'atteinte des objectifs  
de développement durable



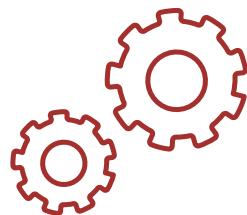
## CONCRÈTEMENT ?

Une collectivité exprime un besoin. Elle rédige ses pièces administratives et ses pièces techniques. Ces documents sont réunis dans le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), puis publiés sur le profil acheteur. Pendant la procédure de passation, les entreprises soumettent leur proposition (candidature et offre). À l'issue du délai de publicité, les réponses des candidats sont analysées sur la base de critères d'attribution. Le marché est notifié à l'offre économiquement la plus avantageuse.



## 2. COMMENT CANDIDATER AUX MARCHÉS PUBLICS?

Le profil acheteur est votre espace dédié pour trouver des consultations en cours, répondre à des marchés publics, déposer votre offre et correspondre avec les acheteurs.



### ÉTAPE 1 :

Rendez vous sur le profil acheteur :

[marchespublics.bordeaux-metropole.fr](http://marchespublics.bordeaux-metropole.fr) 

### ÉTAPE 2 :

Identifiez les consultations qui vous intéressent. Pour cela, vous pouvez utiliser les codes CPV (nomenclature européenne), des mots clés, et d'autres filtres.

### ÉTAPE 3 :

Quand vous souhaitez participer à une consultation, pensez à vous enregistrer en créant un compte (éviter de retirer anonymement le DCE) pour être averti en cas de modifications !

### ÉTAPE 4 :

Lisez attentivement le DCE, notamment le Règlement de la Consultation (RC) : c'est la règle du jeu qui vous permet de répondre précisément à la consultation.

### ÉTAPE 5 :

Complétez votre dossier et déposez vos candidatures et offres sur le profil acheteur.



Soyez vigilant à la Date Limite de Remise des Offres (DLRO) : elle est fixée pour chaque consultation. Après ces date et heure butoirs, vous ne pouvez plus déposer d'offre. Une offre déposée hors délai ne peut pas être prise en compte.

### 3. QUELLES SONT LES ÉTAPES DE PASSATION D'UN MARCHÉ?



- Action menées par l'acheteur
- Actions menées par le candidat
- Actions menées par l'acheteur et le candidat



Pendant la consultation, vous pouvez interroger les acheteurs à propos du besoin exprimé : sur ses aspects techniques, financiers, administratifs,... Ces questions anonymisées doivent être adressées via le profil acheteur. Les réponses sont ensuite diffusées à l'ensemble des opérateurs qui suivent la consultation. Une date limite pour interroger les acheteurs est fixée dans le Règlement de Consultation.

# 4. BON À SAVOIR : IL Y A DIFFÉRENTES PROCÉDURES DE PASSATION.

## LA PROCÉDURE SANS PUBLICITÉ NI MISE EN CONCURRENCE :

- Une procédure simplifiée
- Pas d'envoi d'avis d'appel public à la concurrence.
- Possibilité de contacter directement les opérateurs économiques pour contractualiser de gré à gré.
- Cahiers des charges simplifiés.
- Processus de notification simplifié.

Pour les marchés de fournitures ou de services inférieurs à 40 000 € HT.  
Pour les marchés de travaux inférieurs à 100 000 € HT<sup>1</sup>.  
Pour les marchés innovants inférieurs à 100 000 € HT.

## LES MARCHÉS À PROCÉDURES ADAPTÉES «MAPA» :

- Une procédure assouplie.
- Publication d'un avis d'appel public à la concurrence au niveau national (BOAMP).
- Délais de publicité déterminé raisonnablement par l'acheteur.
- Négociation possible.
- Avant la notification : passage au contrôle de légalité (préfecture) pour tous les marchés supérieurs à 221 000 € HT.

Pour les marchés de fournitures ou de services entre 40 000 € HT et 221 000 € HT<sup>2</sup>.  
Pour les marchés de travaux entre 100 000 € HT et 5 538 000 € HT<sup>2</sup>.

## LES PROCÉDURES FORMALISÉES :

- Délais de publicité de 30 jours minimum.
- Envoi d'un avis d'appel à la concurrence au niveau national (BOAMP) et au niveau européen (JOUVE).
- Sélection du titulaire par la Commission d'Appel d'Offres.
- Délai de stand-still (11 jours) avant de signer le marché.
- Avant la notification : passage au contrôle de légalité (préfecture).
- Après la notification : publication d'un avis d'attribution au niveau national et européen.

Pour les marchés de fournitures ou de services supérieurs à 221 000 € HT<sup>2</sup>.  
Pour les marchés de travaux supérieurs à 5 538 000 € HT<sup>2</sup>.



<sup>1</sup> Ce seuil s'applique pour l'heure jusqu'au 31 décembre 2025, sous réserve d'être pérennisé par les pouvoirs publics.

<sup>2</sup> Les montants des seuils de procédure formalisée sont fixés par décret, et évoluent tous les deux ans. Ces seuils concernent la période 2024-2026

# 5. QUELS DOCUMENTS COMPOSENT LE DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES?

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est un dossier mis à disposition des candidats lors de la procédure de passation d'un marché. Il rassemble les pièces nécessaires pour permettre aux candidats de comprendre le besoin de l'acheteur, et décrire les modalités de la consultation. Certaines de ces pièces sont contractuelles, cette information est prévue dans le CCAP (ou le CCP le cas échéant).

## INFORMATION DES CANDIDATS :

- Avis de publicité
- Règlement de consultation (RC)

## PIÈCES ADMINISTRATIVES :

- Acte d'Engagement (AE)
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Cahier des Clauses Particulières (CCP)

DCE

## PIÈCES TECHNIQUES :

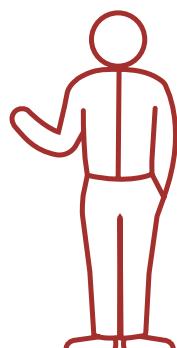
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes

## PIÈCES FINANCIÈRES :

- Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
- Détail Quantitatif Estimatif (DQE)
- Décomposition du Prix Globale et Forfaitaire (DPGF)
- Devis



Pensez à bien nommer vos fichiers lors du dépôt de votre offre. Privilégiez des noms courts et concis.  
Exemple : Acte d'Engagement > AE



## CERTAINES CONSULTATIONS INCLUENT DES MODALITÉS SPÉCIFIQUES :

variante, visite de site, échantillons, prestations supplémentaires éventuelles, tranche ferme et tranche optionnelle



Pour certaines consultations, l'acheteur peut exiger que les candidats effectuent une **visite de site**. Les modalités de visite sont détaillées dans le Règlement de Consultation (date, heure, lieu,...).

Cette visite obligatoire est une condition de régularité de l'offre. **Si le candidat n'a pas effectué la visite de site, son offre est déclarée irrégulière.**

Pour certaines consultations l'acheteur peut exiger que l'offre soit accompagnée d'**échantillons**. Ces échantillons (papiers, vêtements, chocolats...) font l'objet d'une notation, basée sur des critères d'attribution.

Certaines consultations prévoient des **variantes**. Les variantes sont une **alternative à une partie de la solution de base** exprimée. Lors de l'attribution du marché, **le pouvoir adjudicateur retient soit l'offre de base, soit l'offre variante.**

Répondre à ces variantes est une occasion de valoriser vos techniques, et vos solutions innovantes.

Certaines consultations prévoient des **prestations supplémentaires éventuelles (PSE)**.

Les PSE sont des prestations supplémentaires que l'acheteur se réserve le droit de commander à la signature du marché public.

Les spécifications techniques de ces PSE sont décrites dans le cahier des charges.

À la différence d'une offre variante qui se substitue à l'offre de base, **les PSE s'ajoutent à l'offre de base.**

Certaines consultations prévoient des **tranches fermes et des tranches optionnelles**.

L'acheteur est engagé sur la tranche ferme dès la notification, mais il est **libre d'affirmer ou non la tranche optionnelle** durant l'exécution du marché.

# 6. JE RÉPONDS : LES PIÈCES DE CANDIDATURE ET D'OFFRE.

Lors du dépôt pour répondre à une consultation, vous devez transmettre des pièces de candidatures et des pièces d'offre. Ces pièces sont listées dans le Règlement de Consultation.

Les pièces de candidature permettent à l'acheteur de s'assurer de votre capacité à soumissionner à la consultation.

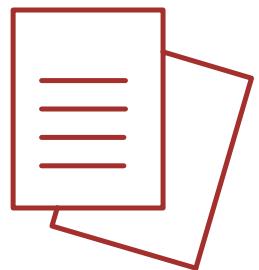
- DC1 + DC2 ou DUME. Le candidat a le choix : soit compléter sa candidature avec le DC1 + le DC2, soit avec le DUME.

- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat respecte les dispositions de la loi n°2014-873 du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes.

- Certification/qualification professionnelle (selon exigences de la consultation).



Vous pouvez télécharger des modèles de DC1, DC2 ou de DUME sur internet.



Pour éviter de redéposer vos attestations à chaque candidature, vous pouvez utiliser gratuitement le coffre-fort du profil acheteur. Ainsi, l'Administration y a directement accès. C'est le principe « dites le nous une fois ». De plus, le profil acheteur de Bordeaux Métropole est alimenté automatiquement par l'interface de l'Etat, qui permet de récupérer les attestations émises par les administrations.



**Lorsque vous candidatez sur le profil acheteur, veillez à ranger vos documents de candidature dans le pli « candidature » et vos documents d'offre dans le pli « offre » .**

**Les pièces d'offre permettent au pouvoir adjudicateur d'analyser les propositions des candidats selon les critères d'attribution fixés dans le Règlement de Consultation.**

- Acte d'engagement complété et signé.
- Mémoire technique.
- Pièces financières complétées (BPU, DQE, DPGF...).
- Cadre de réponse complété (selon exigence de la consultation : cadre de réponse environnemental, cadre de réponse technique...).
- Échantillons (selon exigence de la consultation).
- Attestation visite de site (selon exigence de la consultation).



**Ces pièces sont exigées dans le Règlement de Consultation. L'absence d'un document peut être préjudiciable et entraîner l'irrégularité de l'offre. Aussi, soyez vigilants sur la complétude de vos offres.**

**Il est parfois possible de modifier votre offre :**

- En procédure adaptée, la négociation est autorisée. L'acheteur peut vous inviter à améliorer votre offre financière et/ou technique.
- La négociation n'est pas automatique. Cette possibilité est laissée à l'appréciation de l'acheteur, qui précise dans le Règlement de Consultation s'il compte y recourir et en fixe les modalités.

# 7. JE VEUX RÉPONDRE : SEUL OU À PLUSIEURS ?

Il y a plusieurs façons de répondre à un marché public.



- Présenter sa candidature seul.



- Présenter sa candidature en co-traitance avec d'autres entreprises.



- Présenter sa candidature avec un ou plusieurs sous-traitant(s).

# 8. JE NE PEUX PAS EXÉCUTER LE MARCHÉ TOUT SEUL : JE SOUS-TRAITE.

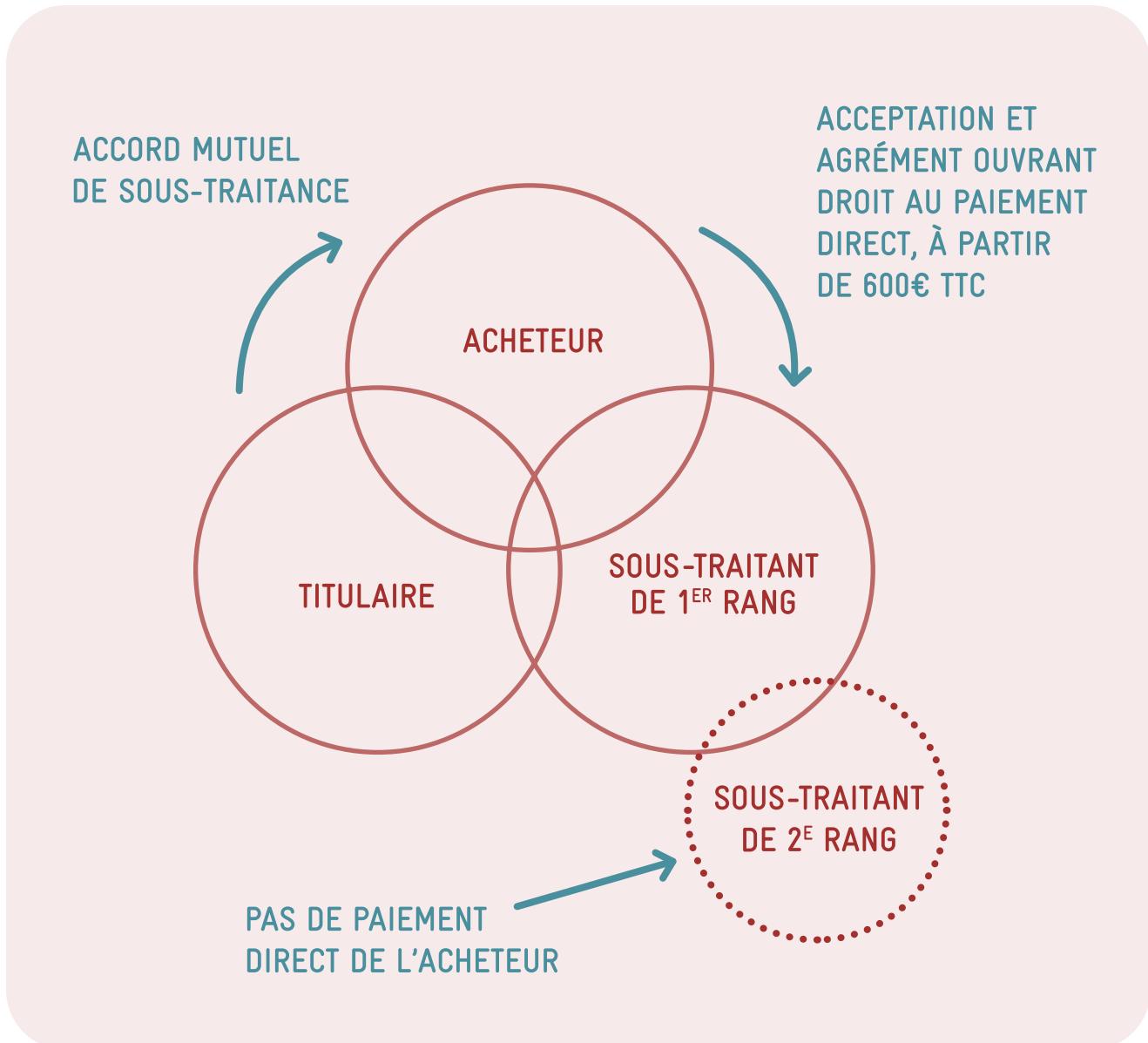
La sous-traitance permet de confier à une ou plusieurs entreprises tierces l'exécution d'une partie du contrat dont il est titulaire.

## POURQUOI SOUS-TRAITER ?

- Besoins de compétences ou de capacités supplémentaires.
- Besoin de labels ou de certifications spécifiques.
- Taille du marché trop importante.
- Délais d'exécution impossibles à tenir seul.

## QUELLES SONT LES CONDITIONS ET LES LIMITES DE LA SOUS-TRAITANCE ?

- ✖ Les marchés de fourniture ne peuvent pas inclure de sous-traitance, sauf si des prestations de pose sont nécessaires.
- ✖ L'exécution d'un marché ne peut pas être entièrement sous-traitée.
- ✖ Le pouvoir adjudicateur peut imposer que certaines prestations soient expressément réalisées par le titulaire du marché.
- ✓ Le titulaire du marché peut recourir à plusieurs sous-traitant de 1<sup>er</sup> rang.
- ✓ Un sous-traitant peut lui-même recourir à des sous-traitants : on parle alors de sous-traitant de 2<sup>e</sup> rang.



## COMMENT DÉCLARER MON SOUS-TRAITANT?

- Le candidat peut déclarer son/ses sous-traitant(s) dès le stade de la candidature ou pendant l'exécution du marché.
- Pour déclarer le sous-traitant, utiliser le **formulaire DC4**.

Vous pouvez télécharger le modèle de DC4 sur internet.



**La déclaration de sous-traitance implique que l'acheteur donne son acceptation et son agrément.**

**L'acheteur doit donner son agrément pour l'application des conditions de paiement du sous-traitant.** Cela lui permet de procéder au règlement des prestations concernées dès lors que le sous-traitant bénéficie du droit au paiement direct.

Le titulaire du marché public doit **obtenir l'acceptation de l'acheteur** pour faire appel à ses sous-traitants. Celay compris pour les sous-traitants de deuxième rang.

Si le sous-traitant a été déclaré **au stade de la candidature** : la notification du marché vaut acceptation.

Si le sous-traitant a été déclaré **après la notification du marché** : l'acheteur a 21 jours pour l'accepter. Passé ce délai, le silence de l'acheteur vaut acceptation.

## QUELLES SONT LES CONDITIONS POUR LA MISE EN ŒUVRE DU PAIEMENT DIRECT DU SOUS-TRAITANT DE 1<sup>ER</sup> RANG ?

 Le sous-traitant a été **accepté par l'acheteur**.

 Le sous-traitant a reçu l'**agrément de l'acheteur**.

 Les prestations effectuées par le sous-traitant sont **égales ou supérieures à 600 € TTC**.

 Les prestations effectuées par le sous-traitant qui sont inférieures à 600 € TTC lui sont réglées directement par le titulaire du marché.

# 9. POUR RÉPONDRE À PLUSIEURS : LA CO-TRAITANCE.

Pour répondre à un marché public, les entreprises peuvent s'organiser en groupement momentané d'entreprises (GME). On parle de co-traitance.

## POURQUOI S'ORGANISER EN CO-TRAITANCE ?

- Besoins de compétences ou de capacités supplémentaires.
- Besoin de labels ou de certifications spécifiques.
- Taille du marché trop importante.
- Délais d'exécution impossibles à tenir seul.

## COMMENT SE COMPOSE UNE CO-TRAITANCE ?

Plusieurs **opérateurs économiques** se regroupent pour former la co-traitance. L'un d'entre eux est désigné **mandataire** du groupement.

## QUELLES SONT LES DIFFÉRENTES FORMES DE CO-TRAITANCE ?

- **Groupement solidaire** : chaque membre est financièrement responsable de l'ensemble du marché ainsi que de son exécution, même s'il n'en réalise qu'une partie.
- **Groupement conjoint avec mandataire non solidaire** : chaque membre est responsable à hauteur des prestations dont il a la charge.
- **Groupement conjoint avec mandataire solidaire** : chaque co-traitant est engagé à hauteur de ses prestations et le mandataire du groupement est responsable financièrement des autres membres.

**Le(s) co-traitant(s) :**  
Chaque co-traitant doit être identifié dès le stade de la candidature.

**Le mandataire du groupement :**  
Il est un co-traitant désigné pour représenter le groupement.  
Il est l'interlocuteur du pouvoir adjudicateur pendant l'exécution du marché.

 Il est recommandé aux membres du groupement de signer une convention fixant les règles de fonctionnement et les responsabilités de chacun des membres.

## COMMENT PRÉSENTER SA CANDIDATURE EN CO-TRAITANCE ?

### OPTION 1

Présenter le DC1 et le DC2 dans le dossier de candidature.

Au moment de la candidature le groupement doit présenter :

- Un **DC1** : il s'agit d'une **lettre de candidature** présentant les membres du groupement et la répartition dans l'exécution des missions
- Un **DC2** : il s'agit d'une **déclaration du candidat**. Chaque membre du groupement doit présenter un DC2 à son nom.

### OPTION 2

Présenter le DUME (Document Unique de Marché Européen).

Au moment de la candidature, chaque membre du groupement fournit un DUME à son nom.

 Vous pouvez télécharger des modèles de DC1, DC2 ou de DUME sur internet.

## L'ACHETEUR PEUT-IL ENCADRER LES MODALITÉS DE COMPOSITION DU GROUPEMENT DANS LE RÈGLEMENT DE CONSULTATION ?

- ☒ Un opérateur économique **ne peut pas être mandataire de plusieurs groupements pour une même consultation.**
- ☒ L'acheteur peut interdire à un même opérateur de faire partie de plusieurs groupements en tant que co-traitant.

## COMMENT S'ORGANISE LE RÈGLEMENT DES CO-TRAITANTS ?

- Si le groupement est solidaire et que le marché prévoit la répartition des prestations des co-traitants, le règlement peut être effectué directement auprès de chaque co-traitant.
- Si le groupement est solidaire mais que le marché ne prévoit pas la répartition des prestations des co-traitants, le règlement est effectué sur un compte unique ou sur le compte du mandataire du groupement s'il a été habilité. Le mandataire reverse ensuite les sommes dues aux co-traitants.
- Si le groupement est conjoint, le règlement est effectué directement auprès de chaque co-traitant, pour les prestations qu'il a effectué.



# 10. ET POUR MON PAIEMENT, ÇA SE PASSE COMMENT?

Le titulaire du marché a droit au paiement des prestations une fois le service fait et accepté par l'acheteur. Il existe des cas particuliers pour lesquels le titulaire peut recevoir une partie du paiement par anticipation ou à l'état d'avancement : les avances et les acomptes.

## À QUEL MOMENT PEUT-ON DEMANDER LE PAIEMENT DU MARCHÉ?

-  Les prestations ont été exécutées : c'est la règle du service fait.
-  L'acheteur a accepté les prestations, et les a jugées conformes au cahier des charges.
-  Le délai de paiement est de 30 jours maximum.

## COMMENT PUIS-JE TRANSMETTRE MA FACTURE AU POUVOIR ADJUDICATEUR?



- Si le **titulaire s'est présenté seul**, il dépose directement sa/ses facture(s).
- Si le titulaire est un **groupement d'entreprises**, deux possibilités :
  - Le mandataire déposera les factures de chaque membre si aucune répartition financière n'a été annexée à l'acte d'engagement.
  - Chaque membre du groupement dépose ses factures si une répartition financière a été prévue, validée par le mandataire, et annexée à l'acte d'engagement.
- Si le titulaire a déclaré un ou plusieurs **sous-traitants de premier rang**, et qu'ils ont droit au paiement direct, chaque sous-traitant dépose ses propres factures, après validation du titulaire.



Chaque facture est déposée sur le portail CHORUS PRO

## QU'EST-CE QU'UNE AVANCE ? ET COMMENT CELA FONCTIONNE ?

- C'est le **versement d'une partie du montant du marché au titulaire avant le commencement d'exécution des prestations**.
- L'avance est proposée **pour les marchés de plus de 50 000 € HT** et dont le délai d'exécution est **supérieur à deux mois**.
- Le titulaire peut choisir d'accepter ou de refuser l'avance.
- Les **modalités de calcul et de remboursement** de l'avance sont inscrites dans les clauses administratives de la consultation.



**En pratique :** Vous pouvez cocher une case pour accepter ou refuser l'avance dans l'acte d'engagement (AE).

## QU'EST-CE QU'UN ACOMPTE ? ET COMMENT CELA FONCTIONNE ?

- C'est le **versement d'une partie du montant** du marché au titulaire **après le commencement d'exécution** des prestations, dit à l'état d'avancement.
- Le montant de l'acompte ne peut pas être supérieur au montant des prestations réalisées.
- L'acompte est **versé au minimum tous les mois, et au maximum tous les trois mois**, au titulaire du marché, et au(x) sous-traitant(s) pour qui le paiement direct a été validé.

**Exception :** pour les TPE, PME, artisans, entreprises adaptées, SCOP, associations, groupements de producteurs agricoles, sociétés coopératives d'artisans sociétés coopératives d'artistes, l'acompte est **versé tous les mois pour les marchés de travaux**. Pour les marchés de fournitures, le titulaire doit en faire la demande, via une facturation des fournitures livrées.

Il existe deux formes de prix : unitaire ou forfaitaire. La forme du prix est précisée dans le CCAP. Le prix peut être ferme, ferme et actualisable, ou révisable. Cette variation du prix est également indiquée dans les clauses administratives du marché.

### FORMES DU PRIX

#### • Prix unitaire

Le prix de chaque produit / service est indiqué dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU). Le paiement tient compte des quantités effectivement livrées / exécutées.

#### • Prix forfaitaire

Le prix tient compte de l'ensemble de la réalisation du marché, quelles que soient les prestations réalisées. Il est détaillé dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF).

#### • Prix mixte

Un marché peut également comporter des prestations à prix unitaires et à prix forfaitaires.

### CARACTÉRISTIQUES DES PRIX PRATIQUÉS

#### • Prix ferme :

##### - Prix ferme actualisable

Le prix ferme est actualisé une fois, au début de l'exécution du marché.

##### - Prix ferme non actualisable

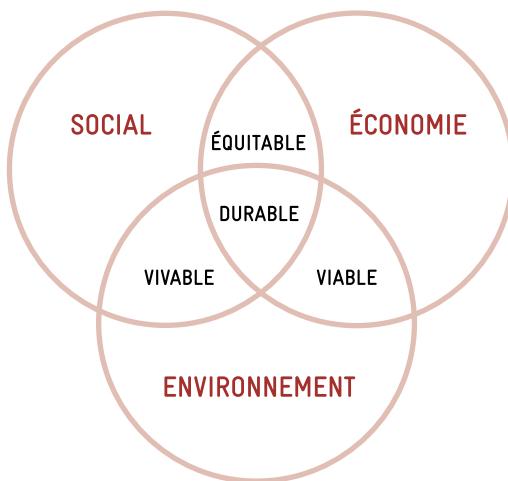
Le prix ferme est fixé dans les pièces contractuelles, et n'évolue pas.

#### • Prix révisable

Le prix est révisé, selon une échéance et une formule de variation définie dans le CCAP (semestrielle, annuelle, ...), pendant l'exécution du marché.

# 11. LES ATTENTES RELATIVES AU DÉVELOPPEMENT DURABLE.

Les achats publics sont aujourd'hui très mobilisés sur la prise en compte du développement durable.



Les acheteurs sont en recherche constante de solutions vertueuses pour répondre aux besoins des collectivités.

Le développement durable repose sur trois piliers :



Environnemental



Social



Économique

Nos consultations intègrent de plus en plus d'attentes en matière de développement durable...

... afin de garantir des achats les plus vertueux possibles :

- Des clauses contractuelles pour intégrer le développement durable dans l'exécution de nos marchés.
- Des critères d'attribution pour évaluer les démarches durables proposées par les candidats.
- Des clauses pour favoriser l'insertion de publics éloignés de l'emploi.
- L'intégration d'exigences d'écolabels ou de certifications environnementales.



Soyez vigilant lors de l'élaboration de votre réponse au critère d'attribution environnemental : veillez à ne pas répondre hors sujet et à adapter vos éléments de réponse à la spécificité du besoin exprimé par le pouvoir adjudicateur.

... afin de répondre aux exigences réglementaires et légales :

**Loi EGALIM\_2018 :**

Achats d'aliments bio et de qualité.

**Loi AGEC\_2020**

**Loi Climat & Résilience\_2021 :**

100% des marchés publics doivent intégrer un critère d'attribution relatif à l'aspect environnemental d'ici août 2026.

**Nouveau décret d'application de l'article 58 de la Loi AGEC\_ 2024 :**  
Obligation d'acquisition par la commande publique de biens issus du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées.

**Loi Industrie Verte\_2023**

**Plan National pour les Achats Durables 2022-2025 :**  
100% des contrats notifiés comprennent au moins une considération environnementale + 30% des contrats notifiés comprennent au moins une considération sociale.

**Nous mobilisons nos achats publics en faveur de l'insertion des publics éloignés de l'emploi.**

Deux types de clauses pour favoriser l'insertion de publics éloignés de l'emploi peuvent être prévues dans nos consultations : la **clause d'insertion** et/ou la **clause d'action sociale**.

Quel que soit le type de clause, sa **mise en œuvre est obligatoire** dès lors qu'elle a été inscrite dans les pièces contractuelles de la consultation.

**LA CLAUSE D'INSERTION :**

Un volume d'heures est prévu pour l'exécution du marché. Elles devront être réservées à des personnes bénéficiaires du dispositif de l'insertion. Le titulaire du marché est accompagné par un facilitateur du Plan Local d'Insertion par l'Emploi pour mettre en œuvre la clause d'insertion.

**LA CLAUSE D'ACTION SOCIALE :**

Le titulaire choisit l'une (ou plus) des 6 modalités différentes de mise en œuvre :

- Action découverte des métiers
- Immersion en entreprise
- Atelier conseil - entretien ressource
- Parrainage
- Implication dans une action partenariale
- Agir pour plus de mixité dans les métiers

Le titulaire du marché est accompagné par un facilitateur du Plan Local d'Insertion par l'Emploi pour mettre en œuvre la clause d'action sociale.

# 12. ET MAINTENANT, JE SUIS PRÊT À CANDIDATER!



Que vous soyez une grande structure ou un petit artisan, que vous soyez installé depuis des années ou récemment implanté, répondre à des marchés publics représente une **opportunité** pour votre société. L'opportunité de valoriser votre savoir-faire, et élargir vos références.

**Les achats publics se mobilisent** de plus en plus pour soutenir l'économie, pour encourager la transition écologique, et pour soutenir la dynamique sociétale.

À travers ce livret, nous espérons vous avoir donné des clés pour candidater à nos achats et ainsi vous faire connaître.

Les acheteurs rédigent et encadrent les procédures de passation, mais ils sont aussi à **votre écoute**.

Nous avons hâte d'échanger avec vous.

# 13. UN LEXIQUE POUR TOUT COMPRENDRE.

## A

**ACCORD-CADRE** : technique d'achat permettant à l'acheteur de passer des commandes (soit via des bons de commande, soit via des marchés subséquents) auprès du ou des titulaires, pendant la période déterminée par le contrat.

**ACHETEUR** : personne de droit public qui assure la passation des contrats publics pour répondre aux besoins de sa collectivité.

**ACOMPTE** : paiement intermédiaire au cours de l'exécution du marché.

**ACTE D'ENGAGEMENT (AE)** : pièce contractuelle du marché, dans laquelle le candidat renseigne son offre financière.

**ALLOTISSEMENT** : division d'un besoin en plusieurs lots. Chaque lot est attribué à un opérateur économique, et fait l'objet d'un marché distinct.

**APPEL D'OFFRE** : procédure formalisée par laquelle un pouvoir adjudicateur fait connaître son besoin via une publicité, afin que des opérateurs économiques proposent une offre en réponse.

**AVANCE** : versement d'une partie du montant du marché à l'attributaire avant le commencement de l'exécution du marché.

**AVENANT** : modification du marché en cours d'exécution, résultant d'un accord de volonté du pouvoir adjudicateur et du titulaire.

## B

**BENCHMARK** : technique de sourcing visant des échanges entre collectivités pour s'inspirer des pratiques réalisées par ailleurs.

**BON DE COMMANDE** : instructions écrites de l'acheteur vers le titulaire d'un accord-cadre pour commander l'exécution de prestations, la commande de fournitures ou l'exécution de travaux.

**BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)** : document contractuel écrit listant les prix unitaires de chaque produits / services qui font l'objet du marché.

**BULLETIN OFFICIEL DES ANNONCES DE MARCHÉS PUBLICS (BOAMP)** : site internet diffusant les avis d'appels publics à la concurrence de niveau national, mais aussi les avis de concession, les avis de concours, et les avis d'attribution.

## C

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES (CCAG)** : documents types fixant des règles générales pour l'exécution des marchés. Il existe 6 CCAG : CCAG Travaux, CCAG Fournitures Courantes et Services, CCAG Techniques de l'Information et de la Communication, CCAG Prestations Intellectuelles, CCAG Maîtrise d'Œuvre et CCAG Marchés Industriels.

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)** : document contractuel fixant les clauses administratives (délais d'exécution, paiement, pénalités...) propres à chaque marché.

## **CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES**

**(CCP)** : document contractuel fixant à la fois les clauses administratives et les clauses techniques propres à chaque marché.

## **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES**

**PARTICULIÈRES (CCTP)** : document contractuel fixant les stipulations techniques (caractéristiques techniques, normes, labels, exécution matérielle des prestations...) propres à chaque marché.

## **CLAUSE D'EXÉCUTION** : disposition

contractuelle régissant l'organisation, l'exécution, ou les spécificités du marché.

## **CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE** :

code juridique regroupant les règles légales relatives au domaine de la commande publique.

**COLLECTIVITÉ TERRITORIALE** : personne morale de droit public exerçant des compétences dévolues sur son territoire. Il s'agit des Communes, des Départements, des Régions, et plus largement, des intercommunalités.

**COMMANDE PUBLIQUE** : domaine des contrats conclus à titre onéreux (marchés ou concessions) par les acheteurs publics, pour répondre à des besoins en matière de travaux, fournitures ou services.

## **COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO)** :

instance chargée de désigner le titulaire d'un marché à l'issue d'une procédure formalisée.

**CONTRAT DE FAIBLE MONTANT (CFM)** : marché dont la valeur totale hors taxe est inférieure à 40 000 € pour les fournitures et les services, et 100 000 € pour les travaux ou innovations. Le marché peut alors être passé sans publicité ni mise en concurrence.

**CO-TRAITANCE** : groupement contractuel temporaire d'entreprises élaborant une offre commune pour répondre à un marché public.

**CRITÈRE D'ATTRIBUTION** : critère permettant l'évaluation des offres en vue d'attribuer une note. Ce critère est prévu dans le Règlement de Consultation, ou dans la lettre de consultation.



## **DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES**

**(DLRO)** : date butoir après laquelle les candidats ne peuvent plus déposer leur candidature et offre.

**DC1 ET DC2** : modèles de lettre de candidature, qui peuvent être utilisés par les candidats pour présenter leur candidature.

**DÉCOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE (DPGF)** : document contractuel détaillant le prix global proposé par le candidat.

## **DÉTAIL QUANTITATIF ESTIMATIF (DQE)** :

document non contractuel détaillant les prix unitaires. Ce document permet la notation de l'offre financière du candidat.

**DÉVELOPPEMENT DURABLE** : prise en compte des aspects environnementaux, sociaux et économiques. « Un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures de répondre aux leurs. »

## **DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPÉEN**

**(DUME)** : formulaire par lequel les candidats à un marché public déclarent leurs capacités et leur aptitude pour participer à une procédure de marché public.

I

**INACCEPTABLE (OFFRE)** : offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché.

**INAPPROPRIÉE (OFFRE)** : offre sans rapport avec le marché, ne répondant pas au besoin exprimé.

**IRRÉGULIÈRE (OFFRE)** : offre ne répondant pas aux exigences formulées dans les documents de consultation, notamment parce qu'elle est incomplète ou méconnait la législation.

**INNOVATION** : travaux, servies ou fournitures nouveaux ou sensiblement améliorés. Le caractère innovant peut consister dans la mise en œuvre de nouveaux procédés de production ou de construction, d'une nouvelle méthode de commercialisation ou d'une nouvelle méthode organisationnelle dans les pratiques, l'organisation du lieu de travail ou les relations extérieures de l'entreprise.

J

**JOURNAL OFFICIEL DE L'UNION EUROPÉENNE (JOUE)** : site internet diffusant les avis d'appels publics à la concurrence de niveau européen, mais aussi les avis de concession, les avis de concours, et les avis d'attribution.

L

**LOT** : division en unité fonctionnelle d'un besoin, donnant lieu à un marché à l'issue de la procédure de passation. Un lot est égal à un marché.

M

**MAÎTRE D'ŒUVRE** : opérateur économique titulaire du marché de maîtrise d'œuvre conclu avec le maître d'ouvrage.

**MAÎTRE D'OUVRAGE** : pouvoir adjudicateur pour le compte duquel les travaux sont exécutés.

**MANDATAIRE** : représentant désigné du groupement d'opérateurs économiques.

**MARCHÉ PUBLIC** : contrat conclu à titre onéreux entre un acheteur public et des personnes publiques ou privées, et qui répond aux besoins de cet acheteur public en matière de fournitures, services ou travaux.

N

**NANTISSEMENT** : contrat par lequel le titulaire du marché (ou le(s) sous-traitant(s) admis au paiement direct) remet à son créancier l'exemplaire unique du marché qui lui est délivré par l'acheteur.

**NOTIFICATION** : étape finale de la procédure de passation du marché, matérialisée par l'envoi au titulaire du marché signé par le pouvoir adjudicateur, avec accusé de réception.

O

**ORDRE DE SERVICE** : instruction écrite du pouvoir adjudicateur vers le titulaire du marché, prescrivant les modalités d'exécution du marché (début d'exécution, commandes...).

P

**PÉNALITÉ** : sanction financière prévue dans les pièces contractuelles du marché, applicable en cas de non-respect des clauses contractuelles par le titulaire.

**PLAN LOCAL D'INSERTION PAR L'EMPLOI (PLIE)** : plateformes partenariales assurant des parcours individualisés vers l'emploi durable des populations les plus éloignées du marché du travail.

**POUVOIR ADJUDICATEUR** : autorité de droit public ou privé exerçant son rôle d'acheteur.

**PRIX FERME** : prix invariable pendant la durée du marché.

**PRIX RÉVISABLE** : prix modifiable pendant la durée du marché, sur la base d'une formule de calcul et d'une périodicité définie dans les pièces contractuelles.

**PROCÉDURE DE PASSATION** : ensemble d'étapes soumises à des règles pour parvenir à la notification d'un marché.

**PROFIL ACHETEUR** : site internet d'un acheteur sur lequel sont diffusés ses avis d'appel à concurrence, via lequel les opérateurs économiques peuvent candidater, ou communiquer avec l'acheteur.

**PUBLICITÉ** : moyen par lequel l'acheteur fait connaître son besoin aux opérateurs économiques.



**TITULAIRE** : opérateur économique qui conclut le marché avec le pouvoir adjudicateur.

**TRANCHE FERME ET TRANCHE OPTIONNELLE** : un marché à tranches comporte une tranche ferme qui sera acquise par l'acheteur dès la notification, et une ou des tranches optionnelles qui seront affermies ou non par l'acheteur lors de l'exécution du marché.



**VARIANTE** : solution alternative à l'offre de base décrite dans les pièces de la procédure.



**RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)** : document utilisé dans les procédures de passation. Il liste les pièces de candidatures et d'offres à transmettre, ainsi que les critères de jugement des offres. Il prévoit aussi les modalités pour répondre à la procédure de passation (date de remise des offres, délais pour poser des questions...).

**RÉSILIATION** : décision de mettre fin au marché avant que les obligations prévues n'aient été remplies par les parties.



**SOURCING** : démarche pour identifier des opérateurs économiques susceptibles de pouvoir répondre à un besoin identifié.

**SOUS-TRAITANCE** : opération par laquelle un entrepreneur confie à une autre personne appelée sous-traitant, tout ou partie de l'exécution du marché public conclu avec le maître d'ouvrage.

## RETRouver toutes les ressources ci-dessous :

Pour accéder aux consultations et au profil acheteur :

[marchespublics.bordeaux-metropole.fr/accueil.htm](http://marchespublics.bordeaux-metropole.fr/accueil.htm)

Pour télécharger les formulaires de candidature : DC1, DC2, DC4, DUME :

[economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat](http://economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat)

Pour déposer votre/vos facture(s) sur le portail Chorus Pro :

[portail.chorus-pro.gouv.fr/aife\\_csm/fr](http://portail.chorus-pro.gouv.fr/aife_csm/fr)

Pour votre développement et vos projets d'implantation sur le territoire :

[entreprendre.bordeaux-metropole.fr/](http://entreprendre.bordeaux-metropole.fr/)



Esplanade Charles-de-Gaulle  
33045 Bordeaux cedex  
T. 05 56 99 84 84  
[bordeaux-metropole.fr](http://bordeaux-metropole.fr)