

Edition
2020



WWW.CCISM.PF

Comprendre **simplement** le **nouveau Code Polynésien des Marchés Publics** pour répondre **efficacement** à la commande publique

Suite aux importantes modifications apportées au Code Polynésien des Marchés Publics par la loi du Pays n° 2019-37 du 20 décembre 2019 portant diverses mesures de simplification du code polynésien des marchés publics et par l'arrêté n° 3111 CM du 24 décembre 2019 portant modification de l'arrêté n° 1455 CM du 24 août 2017, le présent guide a été entièrement actualisé en janvier 2020

GUIDE PRATIQUE POUR LA RÉPONSE DES TPE ET PME
POLYNÉSIENNES AUX MARCHÉS PUBLICS

Comprendre simplement le nouveau Code Polynésien des Marchés Publics pour répondre efficacement à la commande publique

3

2^{ème} Edition - Janvier 2020

**GUIDE PRATIQUE POUR LA RÉPONSE DES TPE ET PME POLYNÉSIENNES
AUX MARCHÉS PUBLICS**

Avant-propos

La commande publique est un puissant levier du développement économique sur notre territoire. Elle constitue pour nos entreprises une opportunité pour développer leurs activités et consolider leurs chiffres d'affaires.

Par son formalisme et son langage technique, le droit des marchés publics peut, de prime abord, apparaître comme complexe et constituer un frein pour les TPE et PME polynésiennes.

Aussi, ce guide a pour objectif de faire connaître simplement aux TPE et PME le nouveau Code Polynésien des Marchés Publics (CPMP) applicable depuis le 1^{er} janvier 2018 afin de les inciter à répondre plus souvent et plus efficacement aux procédures des marchés publics lancées par les administrations publiques du Pays, des Communes, de leurs établissements publics respectifs et de leurs groupements.

Cette connaissance des règles relatives aux marchés publics est d'autant plus importante pour les TPE et PME polynésiennes que le nouveau code entend favoriser largement leur accès notamment par :

- l'allotissement des marchés publics qui devient une obligation et non plus une simple faculté pour les acheteurs publics polynésiens (Article LP 222-1) ;
- l'absence de références relatives à l'exécution de marchés de même nature qui ne peut plus justifier de l'élimination d'un candidat (Article LP 235-1II) facilitant ainsi l'accès des jeunes entreprises ;
- la possibilité offerte à l'acheteur public polynésien de demander, dans son avis de marché ou dans le règlement de la consultation, aux candidats d'indiquer dans leur offre la part du marché qu'ils ont l'intention de sous-traiter à des tiers et donc à des PME ou des TPE (Article LP 234-1).

5

Au-delà des dispositions propres aux PME, le CPMP constitue une (r)évolution majeure pour les acheteurs publics polynésiens dans leurs opérations d'achats en garantissant, pour les entreprises polynésiennes, la pleine effectivité des trois principes de la commande publique, à savoir :

- la liberté d'accès à la commande publique,
- l'égalité de traitement des candidats,
- la transparence des procédures d'achats.

Désormais, à partir de 8 millions¹ de francs d'achats, des procédures adaptées (MAPA) doivent obligatoirement être mises en œuvre par les acheteurs publics.

Au-delà de 20 millions de francs pour les communes polynésiennes et de 35 millions de francs pour les achats du Pays, les procédures à suivre par les acheteurs publics deviennent plus strictes. Ainsi, quatre procédures formalisées sont définies :

- l'appel d'offres, qui reste la procédure de droit commun,
- la procédure négociée avec publicité et mise en concurrence, dont le recours est limité à des cas exceptionnels,
- le concours,
- le dialogue compétitif.

De nouveaux dispositifs sont introduits tels les accords-cadres qui permettent aux acheteurs publics polynésiens de sélectionner des entreprises pour les remettre en concurrence à l'occasion de la passation de marchés dits « subséquents » ou encore la faculté d'insérer dans les marchés publics des clauses sociales et environnementales, obligeant les entreprises à s'engager dans des démarches de développement durable.

Enfin, en uniformisant les régimes des achats des communes polynésiennes et du Pays et en les regroupant dans un texte unique, le Code Polynésien des Marchés Publics, les pouvoirs publics ont simplifié l'accès à la commande publique pour l'ensemble des entreprises polynésiennes.

Cette modernisation des « règles du jeu » de l'achat public polynésien doit favoriser la relance de l'activité économique sur notre territoire et donc le développement de nos entreprises.



Stéphane Chin Loy
Président

de la Chambre de Commerce, de l'Industrie, des Services et des Métiers

¹ Du 1^{er} janvier 2018 jusqu'au 20 décembre 2019, date d'entrée en vigueur de la loi du Pays 2019-37 du 24 décembre 2019, le seuil des procédures adaptées était fixé à 3 millions de francs

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 – CONNAITRE LES REGLES DU CODE POLYNESIEN DES MARCHES PUBLICS.....	9
1. Qu'est-ce qu'un marché public ?.....	11
2. Les marchés exclus de l'application du Code polynésien des marchés publics.....	13
3. Qui sont les acheteurs publics en Polynésie française soumis au nouveau code polynésien des marchés publics ?	15
4. Quels types d'achats sont concernés par les marchés publics?	19
5. Quelles sont les grandes familles de marchés publics ?	21
6. Quelles sont les procédures de passation d'un marché public?	25
CHAPITRE 2 – ORGANISER SA VEILLE DES MARCHES PUBLICS.....	33
1. Quelles sont les obligations des acheteurs publics polynésiens en matière de publicité des marchés ?.....	35
2. Où trouver les avis de marchés des acheteurs publics polynésiens ?	37
3. Mener des actions commerciales et détecter les intentions d'achats en amont du lancement des procédures de marchés	43
CHAPITRE 3 – DECRYPTER LES BESOINS DE L'ACHETEUR PUBLIC PAR L'ANALYSE DE LA PUBLICITE ET DU DOSSIER DE CONSULTATION (DCE).....	49
1. Que contient un dossier de consultation des entreprises (DCE) ?	51
2. Analyser l'avis de publicité et le dossier de consultation des entreprises (DCE).....	55
CHAPITRE 4 – PRESENTER SA CANDIDATURE ET ELABORER SON OFFRE	59
1. Répondre seul ou à plusieurs ?.....	61
2. Répondre à un lot ou à plusieurs ?	65
3. Comment constituer sa candidature ?.....	67
4. Comment élaborer son offre ?	73
CHAPITRE 5 – COMPRENDRE LA PROCEDURE ET LES REGLES D'ATTRIBUTION D'UN MARCHE PUBLIC	77
1. Comment se déroule une procédure d'appel d'offres ?	79
2. Comment s'effectue l'analyse des candidatures ?	81
3. Comment sont jugées les offres des candidats ?	83
4. Qui compose la commission d'appel d'offres et quel est son rôle ?	85

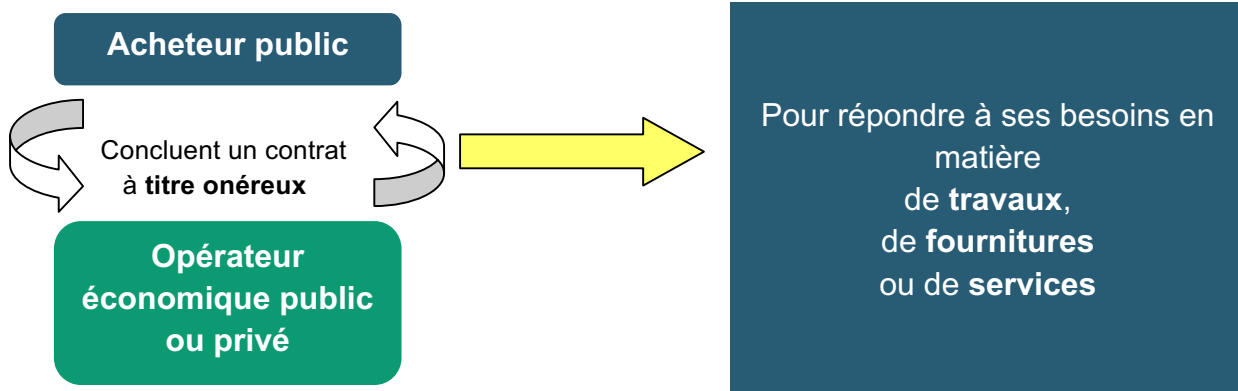
5. Qu'est-ce que l'offre économiquement la plus avantageuse ?	87
CHAPITRE 6 – COMPRENDRE LES RAISONS D'UN ECHEC ET GERER LES SUITES....	89
1. Comment obtenir des informations en cas d'échec ?	91
2. Comprendre les décisions de l'acheteur à l'issue de la procédure	95
3. Quels sont les recours ?	97
CHAPITRE 7 – MAITRISER LES REGLES DE FINANCEMENT ET DE REGLEMENT D'UN MARCHÉ PUBLIC	101
1. L'avance	103
2. Les acomptes	105
3. La cession de créance et le nantissement.....	107
4. Les modalités de règlement	109
5. Le paiement direct des sous-traitants.....	111
6. Les garanties.....	113
CHAPITRE 8 – COMPRENDRE LE LANGAGE DES MARCHES PUBLICS.....	115
1. Glossaire des marchés publics.....	117
2. Principales abréviations à connaître dans les marchés publics	130

CHAPITRE 1 – CONNAITRE LES REGLES DU CODE POLYNESIEN DES MARCHES PUBLICS

1. Qu'est-ce qu'un marché public ?

La définition d'un marché public est donnée à l'article LP 122-1 du Code Polynésien des Marchés Publics (CPMP).

Il s'agit d'un contrat conclu à titre onéreux (c'est-à-dire le paiement d'une somme en argent en échange de la réalisation d'une prestation) entre un acheteur public et un opérateur économique public ou privé pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.



Le terme « opérateur économique » couvre à la fois les notions d'entrepreneur, de fournisseur et de prestataire de services, quel que soit le statut juridique de celui-ci (patenté, EURL, SARL, SA...).

Il est utilisé uniquement dans un souci de simplification du texte.

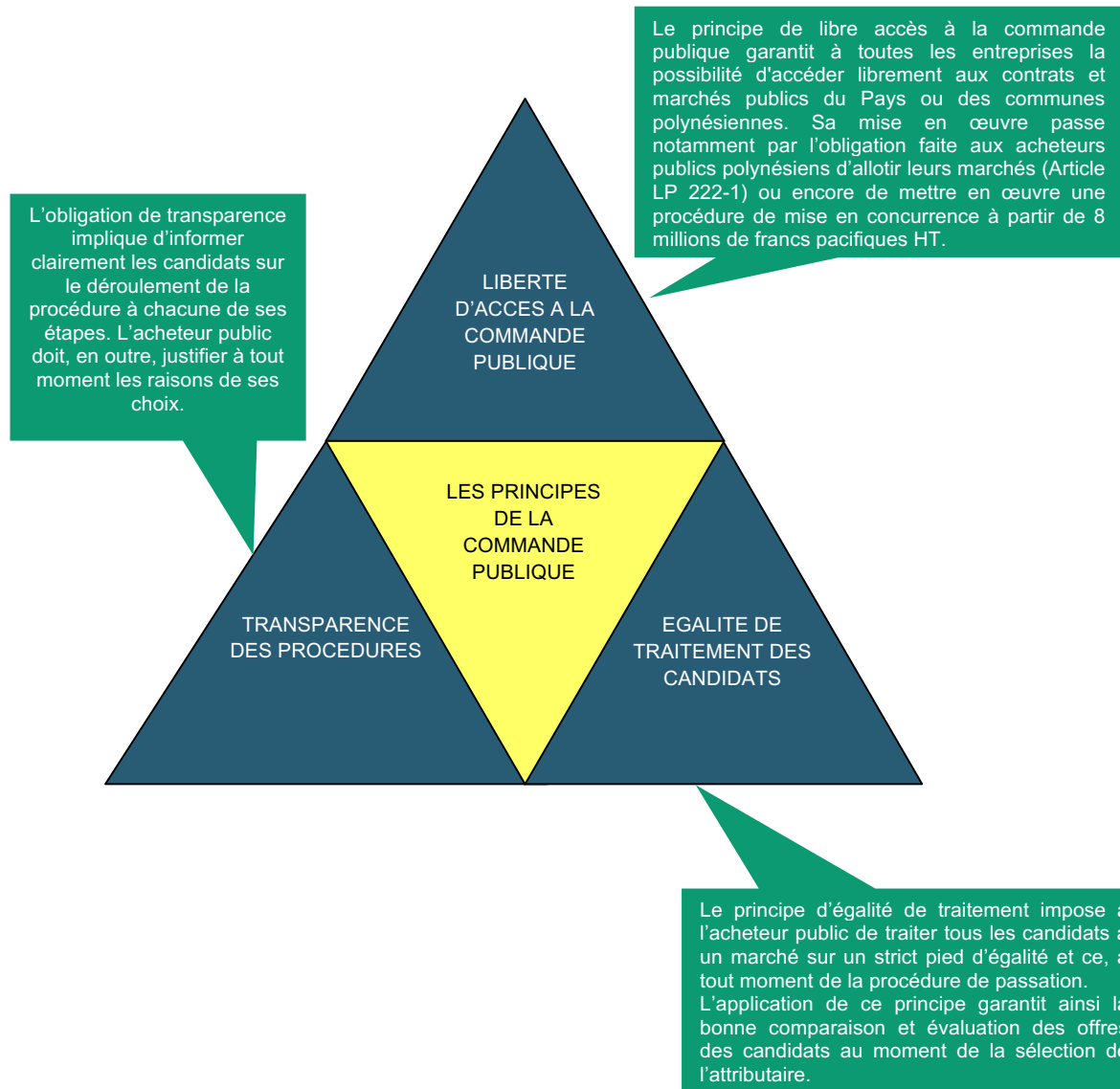
L'opérateur économique qui présente une offre est également désigné par le mot « soumissionnaire » ou « candidat ».

Les marchés publics polynésiens sont soumis aux principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures (Article LP 111-1 du CPMP).

Ces principes, qui s'appliquent dès le 1^{er} franc CFP, justifient la soumission des marchés publics à des procédures de publicité et de mise en concurrence. Ils permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Leur non-respect peut entraîner, d'une part, l'annulation par le juge de la procédure de marché, notamment suite à un recours exercé par une entreprise non retenue et d'autre part la responsabilité pénale des fonctionnaires et élus qui ont participé à ces achats.

LES PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE (Article LP 111-1 du CPMP)



2. Les marchés exclus de l'application du Code polynésien des marchés publics

Bien que répondant à la définition donnée par l'article LP 122-1 du Code Polynésien des Marchés Publics, certains marchés échappent, **de part leur objet**, à l'application des règles posées par ce texte.

Il s'agit notamment (Article LP 123-2):

- des marchés de services qui ont pour objet l'acquisition ou la location, quelles qu'en soient les modalités financières, de terrains, de bâtiments existants ou d'autres biens immeubles, ou qui concernent d'autres droits sur ces biens ;
- des marchés de services financiers liés à l'émission, à l'achat, à la vente ou au transfert de titres ou d'autres instruments financiers ;
- des marchés de services qui sont des contrats d'emprunt ;
- des marchés de services de recherche et développement ;
- des marchés de services relatifs à la conciliation.

Depuis l'entrée en vigueur de la loi du Pays n° 2019-37 du 24 décembre 2019, d'autres marchés sont désormais exclus :

- Les marchés qui ont pour objet la création ou l'acquisition d'œuvres et d'objets d'art au sens de l'article LP 111-20 du code du patrimoine de la Polynésie française, d'objets d'artisanat traditionnel ;
- Les marchés de services qui ont pour objet les prestations de soins dispensées par les professionnels de santé médicaux et paramédicaux ;
- Les marchés de services passés dans le domaine des activités artistiques.

3. Qui sont les acheteurs publics en Polynésie française soumis au nouveau code polynésien des marchés publics ?

La loi du Pays n° 2017-14 du 13 juillet 2017 modifiée et l'arrêté n° 1455 CM du 24 août 2017 modifié forment ensemble le Code Polynésien des Marchés Publics (CPMP) applicable en Polynésie française **depuis le 1^{er} janvier 2018**.

Sont soumis à ces règles, les catégories d'acheteurs publics polynésiens identifiés ci-après.

LES ACHETEURS PUBLICS POLYNESIENS



Liste détaillée des acheteurs publics soumis au Code Polynésien des Marchés Publics (CPMP)

La Polynésie française

- La Présidence de la Polynésie française
- Les Ministères du gouvernement
- Les Services administratifs du Pays appelés également "Direction" (50)
- L'Assemblée de la Polynésie française (APF)
- Le Conseil Economique social et culturel (CESC)
- L'Autorité Polynésienne de la Concurrence (APC)

Les établissements publics administratifs de la Polynésie française (EPA)

- Le Centre de formation professionnelle des adultes (CFPA)
- Le Centre des métiers d'art de la Polynésie française (CMA)
- Le Centre des métiers de la mer de Polynésie française (CMMPF)
- Le Centre hospitalier de la Polynésie française (CHPF)
- La Chambre de commerce, de l'industrie, des services et des métiers (CCISM)
- La Chambre de l'agriculture et de la pêche lagonaire (CAPL)
- Le Conservatoire artistique de la Polynésie française (CAPF)
- L'Etablissement public d'enseignement et de formation professionnelle agricoles de la Polynésie française (EPEFPA)
- Le Fare tama hau (Maison de l'enfant et de l'adolescent en difficulté) (FTH)
- L'Institut de la jeunesse et des sports de la Polynésie française (IJSPP)
- L'Institut de la statistique de la Polynésie française (ISPF)
- L'Institut d'insertion médico-éducatif (IME)
- Le Musée de Tahiti et des îles - Te Fare manaha
- « Te fare tauhiti nui » - Maison de la culture

Les Etablissements publics d'enseignement du second degré et d'enseignement supérieur non universitaire (36)

Les établissements publics à caractère industriel ou commercial de la Polynésie française (EPIC)

- L'Etablissement d'achats groupés (EAG)
- L'Etablissement de gestion et d'aménagement de Teva (EGAT)
- L'Etablissement public Vanille de Tahiti (EVT)
- Le Groupement des établissements de Polynésie pour la formation continue (GREFOC)
- L'Institut Louis-Malardé (ILM)
- L'Office des postes et télécommunications (OPT)
- L'Office Polynésien de l'habitat (OPH)
- Le Port autonome de Papeete (PAP)
- Tahiti Nui aménagement et développement (TNAD)

Les communes de Polynésie française (48)

Les établissements publics administratifs des communes de Polynésie française (EPA)

Les établissements publics à caractère industriel ou commercial des communes de Polynésie française (EPIC)

- La régie des eaux de Papara (EPIC Vaipu)

Les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

- La communauté de communes de HAVA'I aux îles sous le vent
- La communauté de communes des MARQUISES (CODIM)
- Le syndicat pour la promotion des communes de Polynésie française (SPCPF)
- Le syndicat intercommunal à vocation multiple des Tuamotu-Gambier (SIVMTG)
- Le syndicat pour l'électrification des communes de Polynésie (SECOSUD)
- Le syndicat intercommunal d'étude de l'assainissement des eaux usées de Pirae et Arue
- Le syndicat intercommunal pour la gestion de la fourrière animale (SIGFA)

- Le syndicat TE OROPAA

Les syndicats mixtes

- Le Syndicat mixte ouvert pour la gestion, la collecte, le traitement et la valorisation des déchets en Polynésie française (FENUA MA)

- Le syndicat mixte chargé de la gestion du contrat urbain de cohésion sociale (CUCS)

On dénombre ainsi plus de 130 acheteurs publics polynésiens soumis aux nouvelles règles du CPMP.

Ces acheteurs publics polynésiens peuvent également décider de mutualiser leurs achats en constituant entre eux, dans les conditions prévues à l'article LP 224-3 du CPMP des groupements de commandes.

Les marchés publics conclus par les services ou les établissements publics de l'État en Polynésie française sont soumis à une réglementation spécifique : l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique et le décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique.

Ces marchés ne sont pas traités par le présent guide.

4. Quels types d'achats sont concernés par les marchés publics?

L'article LP 122-2 du Code Polynésien des Marchés Publics distingue trois types d'achats :

❖ Les marchés de travaux

Ils ont pour objet la réalisation de tous travaux de bâtiment, de génie civil ou d'infrastructure à la demande d'un acheteur public exerçant la maîtrise d'ouvrage.

Le maître d'ouvrage est celui pour lequel on construit l'ouvrage et qui en devient propriétaire à l'issue des travaux.

Ex : marché de construction d'un bâtiment, marché d'aménagement de voirie et de revêtement d'un réseau routier, marché de mise en accessibilité d'un bâtiment

❖ Les marchés de fournitures

Ils ont pour objet :

- L'achat de biens meubles (mobilier, matériels, fournitures),
- La prise en crédit-bail,
- La location ou la location-vente de mobiliers, de matériels ou de fournitures.

Ex : marché de fournitures de bureau, marché de matériel informatique, marché d'achat de véhicules

❖ Les marchés de services

Ils ont pour objet la réalisation de prestations de services.

On distingue habituellement :

- Les marchés de services matériels

Ex : marché de nettoyage de locaux, d'entretien des espaces verts, d'enlèvement des ordures ménagères...

- Les marchés de services immatériels :

Ex : marché de formation, de services juridiques, d'expertise comptable...

5. Quelles sont les grandes familles de marchés publics ?

Il existe deux grandes familles de marchés publics :

- les marchés dits « ordinaires »,
- les marchés dits « fractionnés » qui regroupent : les marchés à bons de commande, les marchés à tranches conditionnelles et, les accords-cadres.

❖ Les marchés dits « ordinaires »

Ce sont des marchés ponctuels passés pour une opération déterminée ou pour une prestation spécifique.

❖ Les marchés à bons de commande (Article LP 221-4)

Les marchés à bons de commande sont utilisés lorsque l'acheteur public ignore, au moment du lancement de la procédure, le rythme, le volume et la survenance des besoins qu'il a à satisfaire. En d'autres termes, l'acheteur public sait qu'il a des besoins, mais il ne sait pas « ni quand, ni combien ».

Les marchés à bons de commande sont généralement utilisés pour les achats répétitifs de fournitures ou services courants tels que, par exemple, les fournitures de bureaux, les denrées alimentaires, le gardiennage ou le nettoyage des locaux. Néanmoins, tous les types de prestations peuvent faire l'objet de tels marchés, y compris les marchés de travaux, les marchés informatiques ou de prestations intellectuelles.

Ces marchés sont conclus pour une période plus ou moins longue (sur un maximum de 4 années) avec la possibilité de reconductions intermédiaires (de façon annuelle en général). Le marché peut prévoir, en valeur ou en quantité, un minimum, un maximum, une fourchette mini / maxi ou le cas échéant, sans minimum et sans maximum.

Dans le cas d'un engagement minimum de l'acheteur public, quels sont les droits de l'entreprise si le montant minimum de commandes n'a pas été atteint ?



Classiquement, les entreprises réagissent par l'envoi d'un courrier à l'acheteur lui demandant d'honorer sa dette, c'est-à-dire de payer la différence entre le montant contractuel minimum et le montant réellement réalisé. Or, la jurisprudence, constante et abondante, ne permet qu'un droit à indemnisation calculé sur le manque à gagner que l'exécution minimale dudit marché aurait procurée à l'entreprise titulaire du marché.

En l'occurrence, il s'agit de la marge nette résultant de l'écart entre le montant minimum du marché et celui des prestations réalisées. Cette solution a été reprise notamment à l'article 38 du CCAG/FCS. Le même article précise que le titulaire a droit « en outre, à être indemnisé de la part des frais et investissements, éventuellement engagés pour le marché et strictement nécessaires à son exécution, qui n'auraient pas été pris en compte dans le montant des prestations payées ».

❖ Les marchés à tranches conditionnelles (Article LP 221-3)

Lorsque, pour diverses raisons (économiques, techniques, budgétaires...), l'acheteur public a des incertitudes sur la réalisation de certaines prestations prévues dans son marché, il peut passer, tant pour des opérations de travaux que pour des prestations de services ou des fournitures, un marché appelé « marché à tranches conditionnelles » réglementé à l'article LP 221-3 du CPMP.

Ces marchés comportent obligatoirement une tranche ferme ainsi qu'une ou plusieurs tranches conditionnelles.

La commande de l'exécution de tout ou partie des tranches conditionnelles n'a pas un caractère obligatoire puisque par définition, les tranches autres que la tranche ferme sont conditionnelles.

A ce titre et sans que cela soit obligatoire, le contrat (en général le CCAP) peut prévoir le versement d'une indemnité de dédit si l'acheteur public venait à renoncer à affermir tout ou partie des tranches conditionnelles.

A l'inverse, l'engagement de l'entreprise reste valable tant que le marché n'a pas expiré, ou plus précisément, pendant la période d'attente qui se situe entre la fin d'exécution d'une tranche et le commencement d'une autre. Cette période, plus ou moins longue, définie discrétionnairement par l'acheteur public peut donner lieu au versement d'indemnités prévues au contrat (on parle alors d'indemnité d'attente).

En pratique, la plupart des marchés indiquent que « le titulaire ne peut se prévaloir d'aucune indemnité (ni dédit ni attente) dans l'hypothèse où l'acheteur public renoncerait à affermir tout ou partie des tranches, ou affermirait au plus tard à l'issue de la période d'attente ».



A défaut d'une telle clause dans le contrat, l'entreprise est en droit de réclamer une indemnisation pour le préjudice subi du fait du non affermissement ou de l'affermisssement tardif des tranches conditionnelles.

❖ Les accords-cadres (Article LP 221-5)

Véritable nouveauté du Code Polynésien des Marchés Publics, l'accord cadre n'est pas en en lui-même un marché ni une procédure de passation, mais un contrat conclu par un acheteur public avec un ou plusieurs opérateurs économiques.

Il a pour objet d'établir les termes régissant les marchés à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne les prix, et le cas échéant, les quantités envisagées.

La durée d'un accord cadre est limitée à 4 ans, sauf cas exceptionnels dûment justifiés notamment par son objet, ou par le fait que son exécution nécessite des investissements amortissables sur une durée supérieure à quatre ans.

Un accord cadre peut être conclu avec un ou plusieurs attributaires. Il est utilisé pour les achats de prestations récurrentes (achat de mobilier, de matériel informatique, de prestations juridiques, etc...).

Le mécanisme de l'accord cadre permet d'une part, de sélectionner des candidats avec lesquels seront passés des marchés subséquents, et d'autre part, de déconnecter la phase de procédure (l'accord cadre est lui-même, passé selon la procédure formalisée au-delà d'un certain seuil ou dans le cadre d'une procédure adaptée en deçà de ce seuil) de la phase d'achat (les marchés subséquents).



Bon à savoir : Certains marchés ou certains lots d'un marché peuvent être réservés à certaines entreprises !

L'article LP 225-1 du Code polynésien des marchés publics autorise les acheteurs publics polynésiens à réserver certains marchés ou certains lots d'un marché à des établissements de travail protégé, quand la majorité des travailleurs concernés sont des personnes handicapées qui, en raison de la nature ou de la gravité de leurs déficiences, ne peuvent exercer une activité professionnelle dans des conditions normales.

Lorsqu'il réserve l'accès d'un marché ou des lots d'un marché à de tels établissements, l'acheteur public doit en faire mention dans l'avis de publicité ou dans le règlement de consultation.

6. Quelles sont les procédures de passation d'un marché public?

Le Code Polynésien des Marchés Publics soumet tout acheteur public polynésien à des obligations de publicité et des procédures de mise en concurrence pour la passation de ses marchés publics.

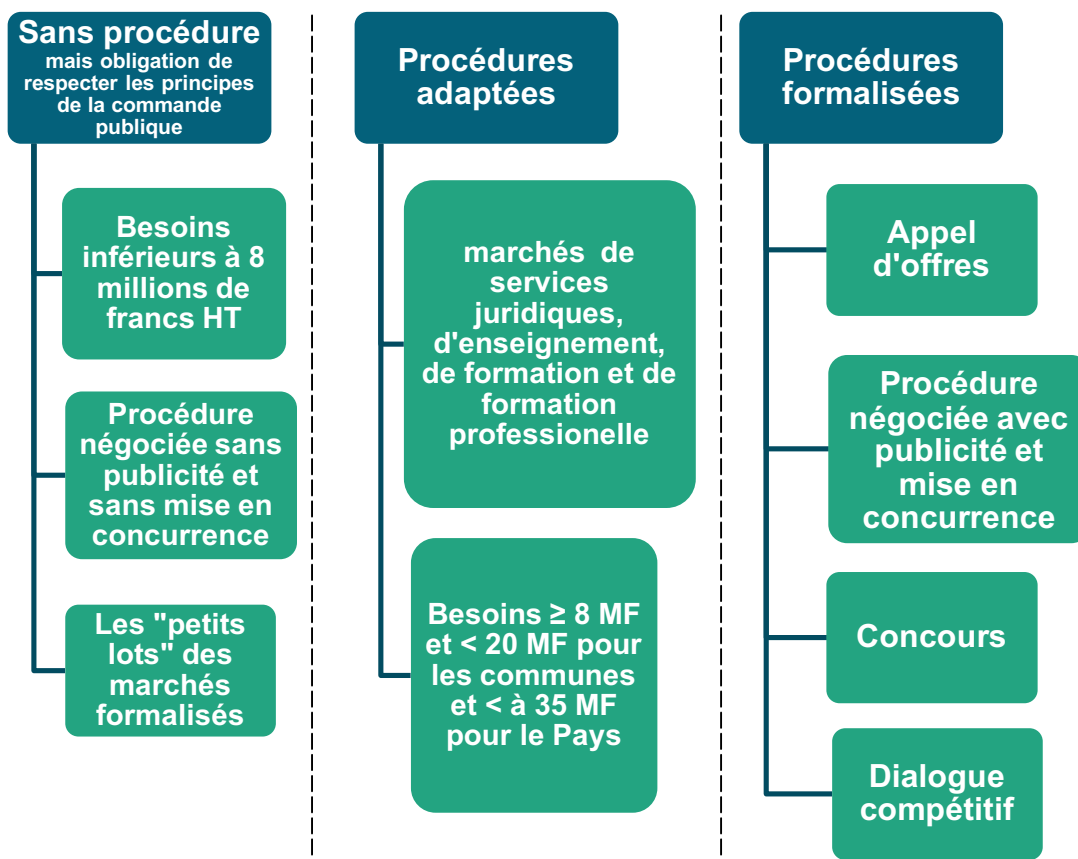
Ces procédures sont déterminées en fonction de la valeur estimée des besoins de l'acheteur public.

Par exception, la procédure adaptée (MAPA) peut être mise en œuvre quel que soit le montant estimé du marché à raison de l'objet du marché en cause. Cette exception est néanmoins limitée et ne concerne que les prestations de services juridiques ainsi que les prestations de service d'enseignement et de formation (Article LP 321-2 du CPMP)

Ainsi, dans la plupart des cas, dès lors que la valeur estimée de l'achat de fournitures, de services ou de travaux dépasse certains seuils, les règles de passation de la procédure sont de plus en plus formalisées.

En vue d'attribuer un marché public, l'acheteur public doit donc préalablement lancer une procédure.

Il en existe différentes, regroupées, schématiquement, selon trois grandes familles :



❖ Les Marchés dispensés de publicité et de mise en concurrence (Article LP 223-3 du CPMP)

▪ Les achats de moins de 8 000 000 F XPF HT

Dès lors que le montant estimé du besoin de l'acheteur public est inférieur à 8 000 000 F XPF HT, l'achat peut être réalisé sans publicité ni mise en concurrence préalables. Néanmoins l'acheteur doit veiller à respecter les principes de la commande publique :

- en choisissant une offre répondant de manière pertinente à son besoin ;
- en faisant une bonne utilisation des deniers publics ;
- en ne contractant pas systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre à son besoin.

Dans la pratique, pour respecter ces obligations, l'acheteur public adopte, la **règle dite des « trois devis »**, où il suffit de mettre en concurrence un nombre limité de prestataires en sollicitant la production de devis ou de propositions technico-financières.

En conséquence, faites-vous connaître auprès des acheteurs publics pour être référencés et consultés sur ces « petits achats ».



▪ Les « petits lots » des marchés formalisés (Article LP 223-6 du CPMP)

La loi du Pays n° 2019-37 du 20 décembre 2019 a introduit la possibilité pour l'acheteur public, alors même que le montant global estimé de tous les lots de son marché est supérieur au seuil des procédures formalisées (20 millions ou 35 millions selon qu'il s'agisse d'une commune ou du Pays), de pouvoir passer un marché sans publicité et sans mise en concurrence pour les lots remplissant les deux conditions suivantes :

- La valeur estimée de chaque lot concerné est inférieur à 8 millions de francs HT ;
- Le montant cumulé de ces lots n'excède pas 30% de la valeur totale estimée de tous les lots.

▪ Les marchés négociés sans publicité et sans mise en concurrence (Article LP 323-10 du CPMP)

La procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence est une procédure dans laquelle l'acheteur public négocie directement les conditions du marché avec une entreprise qu'il a identifié.

Particulièrement dérogatoire aux principes de la commande publique, le recours à cette procédure n'est autorisée que dans les cas limitativement énumérés à l'article LP 323-10.

Il s'agit :

- 1) des marchés conclus pour faire face à une urgence impérieuse résultant de circonstances imprévisibles et extérieures à l'acheteur public, notamment une catastrophe technologique ou naturelle, une alerte sanitaire ou une épidémie,
- 2) des marchés rendus nécessaires pour l'exécution d'office, en urgence, des travaux réalisés par des acheteurs publics dans l'exercice de leurs pouvoirs de police administrative en matière d'hygiène et de santé publiques, de sécurité ou d'environnement,
- 3) des marchés pour lesquels, après appel d'offres ou dialogue compétitif, aucune candidature, aucune candidature admissible ou aucune offre n'a été déposée ou pour lesquels seules des offres inappropriées ont été déposées,
- 4) des marchés complémentaires de fournitures, qui sont exécutés par le fournisseur initial et qui sont destinés soit au renouvellement partiel de fournitures ou d'installations d'usage courant, soit à l'extension d'installations existantes, lorsque le changement de fournisseur obligerait l'acheteur public à acquérir un matériel de technique différente entraînant une incompatibilité avec le matériel déjà acquis ou des difficultés techniques d'utilisation et d'entretien disproportionnées,
- 5) des marchés qui ne peuvent être confiés qu'à un opérateur économique déterminé pour des raisons techniques ou tenant à la protection de droits d'exclusivité.

27

❖ **Les Marchés A Procédures Adaptées (Article LP 321-1 du CPMP)**

Principale innovation du nouveau code polynésien des marchés publics, les marchés à procédures adaptées, couramment désignés sous le terme MAPA, sont des marchés dont les montants sont compris entre certains seuils (supérieurs à 8 millions et inférieurs à 20 millions pour les marchés des communes et supérieurs à 8 millions et inférieurs à 35 millions pour les marchés du Pays). Quel que soient leurs montants, les marchés de services juridiques, d'enseignement et de formation relèvent également des procédures adaptées.

Les modalités de déroulement de la mise en concurrence sont fixées par l'acheteur public lui-même mais doivent respecter les principes fondamentaux de la commande publique.

Dans la pratique, cela implique notamment des montants de marchés moins élevés, des délais de publicité et de consultation plus courts, un formalisme allégé, la possibilité de négocier avec l'acheteur, etc.

❖ Les Marchés lancés selon une Procédure Formalisée

Ce sont des marchés dont les montants sont supérieurs à certains seuils fixés par le CPMP. A l'inverse des procédures adaptées, les modalités de déroulement des procédures formalisées sont explicitement définies par le Code polynésien des marchés publics. Elles sont par essence plus longue et soumises à un formalisme très strict.

Le CPMP distingue les 4 procédures formalisées suivantes :

▪ L'appel d'Offres (Article LP 322-1 du CPMP et suivants)

L'appel d'offre constitue la procédure de droit commun des procédures formalisées. Cette procédure est obligatoire à partir d'un certain seuil qui dépend de l'identité de l'acheteur public polynésien :

- 35 Millions de F XPF HT pour les marchés publics du Pays et ceux de ses établissements publics,
- 20 millions de F XPF HT pour les marchés publics communaux, ceux de leurs établissements publics ou ceux de leurs groupements (Etablissements public de coopération intercommunale, syndicats mixtes).

En dessous de ces seuils, l'appel d'offres reste facultatif. Néanmoins, lorsqu'ils décident d'y avoir recours, les acheteurs publics doivent respecter intégralement le formalisme imposé par cette procédure (Article LP 321-1).

Le CPMP distingue deux types d'appel d'offres : l'appel d'offres ouvert (AOO) et l'appel d'offres restreint (AOR).

L'appel d'offres ouvert (AOO) :

Dans cette procédure, toutes les entreprises peuvent se porter candidates et remettre une offre.

L'appel d'offres restreint (AOR) :

L'appel d'offres restreint permet de sélectionner les entreprises qui pourront remettre une offre. Cette procédure se déroule donc en deux étapes :

- La première étape consiste à sélectionner des candidats sur la base de leurs capacités professionnelles, techniques et financières ;
- La seconde étape consiste en la remise d'une offre par les candidats sélectionnés.

- **La procédure négociée avec publicité et mise en concurrence (article LP 323-2)**

La procédure négociée avec publicité et mise en concurrence de l'article LP 323-2 du CPMP est une procédure dans laquelle l'acheteur public négocie les conditions du marché avec une ou plusieurs entreprises.

Le recours à cette procédure est strictement encadré par le code.

Le CPMP distingue cinq cas de recours à cette procédure.

Il s'agit :

- 1) des marchés pour lesquels, après appel d'offres ou dialogue compétitif, il n'a été proposé que des offres irrégulières ou inacceptables ;
- 2) des marchés de prestations intellectuelles telles que la conception d'ouvrage, lorsque la prestation de services à réaliser est d'une nature telle que les spécifications du marché ne peuvent être établies préalablement avec une précision suffisante pour permettre le recours à l'appel d'offres ;
- 3) des marchés conclus uniquement à des fins de recherche, d'essai, d'expérimentation ou de mise au point,
- 4) des marchés dont la nature ou les aléas qui peuvent affecter leur réalisation ne permettent pas une fixation préalable et globale des prix ;
- 5) des marchés de travaux, fournitures ou services que la personne publique doit faire exécuter en cas d'urgence aux lieux et place du titulaire défaillant.

- **Le dialogue compétitif (Article LP 324-1 et suivants)**

Le dialogue compétitif est une nouvelle procédure introduite par le code polynésien des marchés publics.

Le recours à la procédure de dialogue compétitif est possible pour les marchés publics qui sont considérés comme complexe, c'est-à-dire lorsque l'une au moins des conditions suivantes est remplie :

1° L'acheteur public n'est objectivement pas en mesure de définir seul et à l'avance les moyens techniques pouvant répondre à ses besoins ;

2° L'acheteur public n'est objectivement pas en mesure d'établir le montage juridique ou financier d'un projet.

Les TPE et PME sont moins concernées par la procédure de dialogue compétitif eu égard à la complexité de ces marchés.

- **Le concours (Article LP 325-1 et suivants)**

Le concours est une procédure par laquelle l'acheteur public choisit, après mise en concurrence et avis d'un jury, un plan ou un projet, notamment dans le domaine de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme, de l'architecture et de l'ingénierie ou des traitements de données, avant d'attribuer à l'un des lauréats du concours un marché.

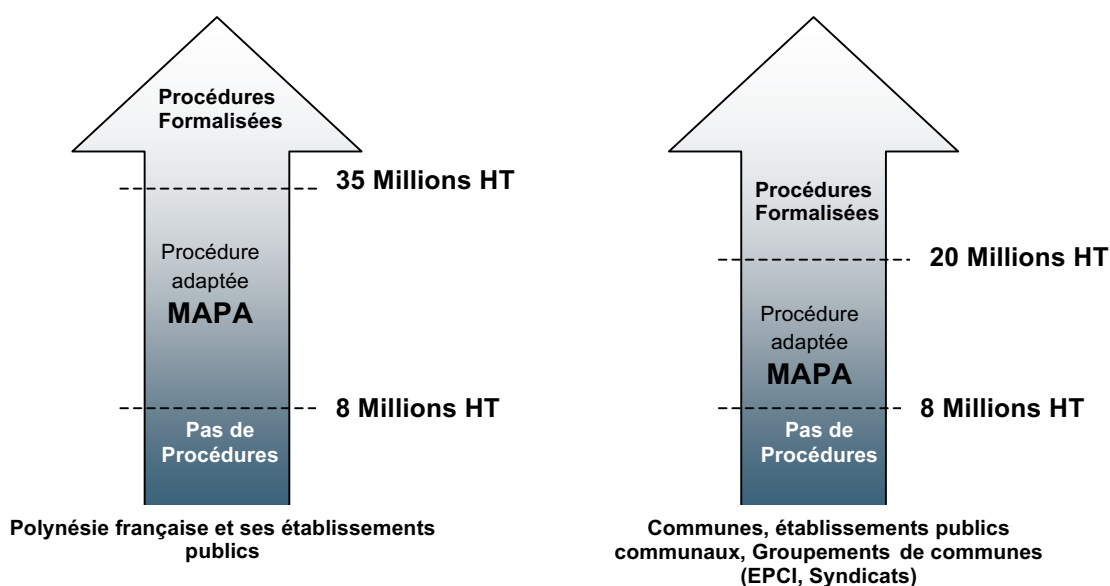
❖ Les seuils des différentes procédures

Les seuils des différentes procédures présentées ci-avant dépendent de l'identité de l'acheteur public polynésien et du montant estimé de son besoin, quel que soit le type d'achat (travaux, fournitures ou services).

Le tableau ci-dessous précise les seuils de procédures en vigueur au 1er janvier 2020 selon le type d'acheteur public polynésien.

Type d'acheteur	Sans procédure de mise en concurrence	Procédures adaptées (MAPA)	Procédures formalisées (Appel d'offres..)
Polynésie française et ses établissements publics	< 8 000 000 F XPF HT	≥ à 8 000 000 F XPF HT et < à 35 000 000 F XPF HT	≥ 35 000 000 F XPF HT
Communes, Etablissements publics communaux, Groupements de communes (EPCI, Syndicats)	< 8 000 000 F XPF HT	≥ à 8 000 000 F XPF HT et < à 20 000 000 F XPF HT	≥ 20 000 000 F XPF HT

❖ Schéma simplifié des procédures de mise en concurrence



Connaître le type de procédure lancée (distinction entre procédure adaptée ou appel d'offres en particulier) et l'identité de l'acheteur public (Pays ou commune) renseignent les candidats sur le montant maximum ou minimum envisagé des prestations par l'acheteur public. Par exemple, un marché lancé en procédure adaptée par une commune polynésienne pour la fourniture de matériels informatiques, ne pourra excéder le seuil de 20 millions de francs HT, ce qui implique que l'offre du candidat devra être inférieure à ce montant.

CHAPITRE 2 – ORGANISER SA VEILLE DES MARCHES PUBLICS

1. Quelles sont les obligations des acheteurs publics polynésiens en matière de publicité des marchés ?

Les acheteurs publics polynésiens sont tenus de procéder à des mesures de publicité de leurs marchés publics afin notamment de respecter le principe de libre accès à la commande publique. Ces mesures de publicité, appelées généralement Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC) et dont les conditions de publication sont fonction de seuils édictés par le CPMP, permettent aux entreprises qui souhaiteraient soumissionner d'avoir connaissance de ces consultations.

Il convient de noter que le non-respect des obligations de publicité et de mise en concurrence imposées par les textes peut non seulement conduire à l'annulation des procédures mais aussi à la mise en cause de la responsabilité pénale de ceux (élus et fonctionnaires) qui ont participé aux dites procédures.

Tableau synthétique des seuils de publicité et des modalités correspondantes

Type d'acheteur	< 8 000 000 XPF HT	≥ à 8 000 000 F XPF HT et < à 20 000 000 XPF HT ou < 35 000 000 XPF HT	≥ à 20 000 000 XPF HT ou 35 000 000 XPF HT
Polynésie française Etablissements publics de la Polynésie française Communes Etablissements publics communaux Groupements communaux (EPCI) Syndicats mixtes	Pas de publicité obligatoire	Publicité adaptée au montant et à l'objet du marché (presse écrite, site internet, radio, TV)	Publication d'un AAPC conforme à un modèle type au JOPF ou Journal d'annonces légales (Dépêche de Tahiti) + publicité supplémentaire facultative

2. Où trouver les avis de marchés des acheteurs publics polynésiens ?

Compte tenu des règles de publicité imposées aux acheteurs publics polynésiens en matière d'annonces de marchés, beaucoup de sources d'information existent : supports papiers (journaux, périodiques, magazines spécialisés, panneaux d'affichage...), radiophoniques, télévisuels ou numériques (sites internet, plateformes...).

Dans ce contexte, difficile de tout lire et de tout surveiller.



La durée de parution d'un avis de marché n'étant pas encadrée dans un délai minimum, l'absence de veille au quotidien peut ainsi faire perdre une opportunité d'affaire à l'entreprise si l'annonce de marché n'est publiée qu'une seule journée.

❖ Identifier les différentes sources d'information

Il faut identifier les sources d'information sur lesquelles les avis de marché sont passés : presse écrite, sites internet des collectivités publiques, plateforme des marchés publics.

Pour la presse papier, la lecture quotidienne des annonces de marchés dans la Dépêche de Tahiti et dans Tahiti Infos est incontournable. La consultation des sites internet de ces deux organes de presse est également préconisée. A cet égard, le site Tahiti Infos (<https://www.tahiti-infos.com>) dispose d'une rubrique dédiée aux « appels d'offres ».



L'intitulé des rubriques des annonceurs est parfois trompeur. Le terme « appel d'offres » est généralement utilisé pour indiquer que la rubrique reproduit les avis de marchés des acheteurs publics. Celle-ci contient non seulement des annonces d'appel d'offres mais également des avis de marchés concernant d'autres types de procédures : MAPA ou simple consultation pour des achats inférieurs à 3 Millions.

Pour le Journal Officiel de la Polynésie française, dont la parution est bi hebdomadaire (le mardi et le vendredi), l'entreprise peut s'abonner auprès du :

Service de l'imprimerie officielle (SIO) :

43, rue des Poilus Tahitiens. BP 117- 98713 Papeete TAHITI Polynésie française
Téléphone : (689) 40 50 05 80 – Télécopie : (689) 40 42 52 61
Horaires d'ouverture du service : lundi à jeudi : 7h00 à 15h00 / vendredi : 7h00 à 14h00
Le tarif de l'abonnement annuel au JOPF est de 12 889 F XPF HT.

Une version numérique du JOPF est également disponible **gratuitement** sur le site Lexpol administré par le Secrétariat général du gouvernement (SGG) de la Polynésie française à l'adresse suivante : <http://lexpol.cloud.pf/>.

Cliquez ici pour vous abonner gratuitement



Cliquez ici pour accéder à l'espace dédié aux marchés publics

Ce site comprend également un espace dédié aux marchés publics polynésiens.



Utilisez le moteur de recherche et indiquez les mots clés liés à votre secteur d'activité

Consultez ici les dernières annonces de marchés

Les sites web des administrations du Pays et de ses établissements publics ainsi que ceux des communes, de leurs établissements publics et de leurs groupements sont répertoriés sur le site « net.pf » disponible à l'adresse suivante : <https://www.service-public.pf>



Certaines administrations publiques disposent également sur leur propre site d'une rubrique dédiée à leurs annonces de marchés publics. Il est utile de les consulter car certaines annonces peuvent y être déposées, notamment concernant les achats inférieurs à 8 Millions HT ou les MAPA inférieurs à 35 millions HT.

❖ **La coordination des achats courants du Pays permet d'identifier les administrations chargées de passer certains marchés publics**

L'article LP 224-1 du CPMP confie à certaines administrations du Pays la passation et l'exécution des marchés portant sur les besoins courants et communs aux ministères et aux services de l'administration de la Polynésie française.

Le tableau présenté ci-dessous récapitule les types de marchés et les services administratifs du Pays en charge de la coordination de ces achats.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marchés d'assurances des véhicules de l'administration 	Direction du Budget et des Finances (DBF)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marchés de services de transport aérien international de personnes 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marchés de fournitures des véhicules de liaison de l'administration de la Polynésie française hormis les véhicules de chantier et les véhicules spécialisés 	Direction de l'Équipement (DEQ)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marchés de matériels informatiques, logiciels et services associés non spécifiques hormis les acquisitions destinées aux services et ministères relevant du réseau informatique de la Présidence de la Polynésie française 	Service de l'informatique (SIPF)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marchés d'acquisitions de photocopieurs et autres matériels d'impression et de reprographie non spécifiques et les prestations de maintenance associées hormis celles relevant du réseau informatique de la Présidence de la Polynésie française 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marchés de mobiliers et de fournitures de bureau destinés aux services administratifs et ministères localisés sur l'île de Tahiti (à partir du 01/01/2020) 	Service des moyens généraux (SMG)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marchés de services de nettoyage des locaux à usage de bureaux des services administratifs de la Polynésie française et les ministères localisés sur l'île de Tahiti (à partir du 01/01/2021) 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les marchés de fournitures de carburant 	Service de l'Énergie (SDE)

<ul style="list-style-type: none">▪ Les marchés de services de médecine professionnelle et préventive au bénéfice des agents des ministères et des services de l'administration de la Polynésie française	Direction générale des ressources humaines (DGRH)
<ul style="list-style-type: none">▪ Les marchés de services de formation initiés par la direction générale des ressources humaine au bénéfice des agents de l'administration de la Polynésie française	

❖ Utiliser les moteurs de recherches et définir les mots clés les plus pertinents, les plus proches de son activité.

Les moteurs de recherches disponibles sur le web sont également des outils performants pour mettre en place une veille efficace des annonces de marchés publics.

Il faut essayer d'être exhaustif sur votre activité (y inclure tous les mots clés touchant aux services et produits réalisés par votre entreprise), sur la location géographique du marché et éventuellement sur le nom de l'acheteur public.

3. Mener des actions commerciales et détecter les intentions d'achats en amont du lancement des procédures de marchés

❖ Mener des actions commerciales auprès des acheteurs publics polynésiens pour les petits achats.

L'enjeu pour une TPE ou une PME consiste à mener des actions commerciales ciblées auprès des acheteurs publics polynésiens afin de se faire connaître et d'être référencée.

En effet, il ne faut pas hésiter à se faire connaître des acheteurs publics qui, pour des petits achats inférieurs à 8 millions de francs XPF HT, peuvent recourir à des consultations sur la base d'une simple mise en concurrence à l'aide de demandes de devis.

Ces « petits achats publics » représentent, pour des TPE/PME, un potentiel d'affaires non négligeable.

❖ Détecter les intentions d'achats en amont du lancement des procédures de marchés.

Au-delà des annonces de marchés qui matérialisent le démarrage d'une procédure de mise en concurrence, l'entreprise peut détecter les intentions d'achats des acheteurs publics polynésiens au travers de différentes sources :

- Les documents généraux de programmation fixant les intentions d'investissements des acheteurs publics ;
- Les décisions d'attribution de financement à un acheteur public par l'Etat ou le Pays pour une opération d'investissement clairement identifiée ;
- Les délibérations budgétaires du Pays, de ses établissements publics, des communes, de leurs établissements publics et de leurs groupements.

▪ Les documents généraux de programmation fixant les intentions d'investissements des acheteurs publics polynésiens

Le contrat de projets Etat/ Polynésie française est un document de programmation et de financement pluriannuel des projets d'investissement de la Polynésie. Il constitue une source d'informations intéressante sur les projets d'équipement à venir sur l'ensemble du territoire polynésien.

En effet, afin d'assurer le développement économique et social de la Polynésie française, l'Etat et le Pays ont convenu de mobiliser ensemble des financements pour réaliser des investissements dans différents secteurs d'activités sur la période 2015-2020.

Les secteurs éligibles et les crédits consacrés à part égales par l'Etat et la Polynésie française sont rappelés ci-après :

- Le développement touristique : 8,950 milliards de F XPF
- Le soutien aux activités du secteur primaire : 2,690 milliards de F XPF
- Le développement des énergies renouvelables : 2,500 milliards de F XPF
- La recherche et l'innovation : 1,790 milliards de F XPF
- Le logement social : 11,940 milliards de F XPF
- La santé : 3,580 milliards de F XPF
- Les infrastructures sportives : 1,790 milliards de F XPF

Un second contrat de projet associe l'Etat, la Polynésie française et les communes polynésiennes. L'enveloppe de crédits s'élève à 12 milliards et concerne les secteurs éligibles suivants : l'alimentation en eau potable, la gestion des déchets et l'assainissement des eaux usées.

Chaque année, une convention d'application fixe la liste des opérations d'investissement retenues (*voir par exemple la convention annuelle 2017 n° 96-17 du 22 décembre 2017 entre l'Etat et la Polynésie française relatif au financement de projets relevant des compétences de la Polynésie française - JOPF 2018 n° 2 du 05/01/2018 page 422*)

Ces informations sont publiées au JOPF et permettent de détecter les marchés publics qui seront passés dans les mois à venir par les acheteurs publics.

- **Les décisions d'attribution des concours financiers de l'Etat et du Pays à un acheteur public pour une opération d'investissement identifiée**

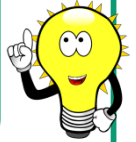
Les opérations d'investissement inscrites dans la convention annuelle d'application du contrat de projet font l'objet de décisions de financement de la part de l'Etat (Arrêté du Haut-commissaire de la République en Polynésie française) et du Pays (Arrêté du Conseil des ministres).

Ces décisions précisent le coût estimé de chaque opération, son plan de financement et les délais d'exécution de l'opération.

Extrait d'une décision d'attribution d'un concours financier de la Polynésie française à une commune polynésienne dans le cadre du contrat de projets (CDP):

ARRETE n° CM du 21 décembre 2017 approuvant l'attribution d'un concours financier en faveur de la commune de [] pour l'opération d'AEP Tranche 3, phase B (contrat de projets).

Ce concours financier concerne une opération d'investissement dans le domaine de l'eau potable



Considérant que le concours financier de la Polynésie française s'inscrit dans le cadre d'un contrat passé entre l'Etat et la Polynésie française ;

Le conseil des ministres en ayant délibéré dans sa séance du 20 décembre 2017,

Arrête :

L'arrêté donne des indications sur le montant estimé du ou des marchés à venir



Article 1er.— Est approuvée l'attribution d'un concours financier en faveur de la commune de [] pour l'opération d'AEP Tranche 3, phase B (contrat de projets), dont le coût réel est estimé à cent cinquante millions neuf cent trente-trois mille six cent vingt-deux francs CFP (150 933 622 F CFP TTC).

Art. 2.— L'opération s'effectuera selon le plan de financement suivant :

Partenaires financiers	Taux	Montant
Polynésie française	45 % du TTC	67 920 130 F CFP
Etat	45 % du TTC	67 920 130 F CFP
Commune	10 % du TTC	15 093 362 F CFP
Total TTC		150 933 622 F CFP

Art. 3.— Le montant du concours financier de la Polynésie française s'élèvera à 45 % du coût final toutes taxes comprises de l'opération mais ne pourra cependant excéder le montant plafond de *soixante-sept millions neuf cent vingt mille cent trente francs CFP (67 920 130 F CFP)*.

D'autres financements sont accordés par l'Etat ou la Polynésie française au titre d'autres dispositifs comme par exemple le fonds intercommunal de péréquation (FIP), le fonds exceptionnel d'investissement (FEI), les subventions pour travaux divers d'intérêt local (TDIL), la dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR), les concours financiers de la délégation des communes (DDC)...

Ces financements qui prennent la forme d'un arrêté de subvention d'investissement sont publiés au JOPF.

Extrait d'un concours financier de l'Etat à une commune polynésienne au titre de la TDIL:

Par arrêté n° HC 1015 DIE/ commissaire de la République en Polynésie française en date du 27 décembre 2017. – *Objet*

Le présent arrêté a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'Etat apporte son soutien financier à la commune de _____ pour la réalisation du projet "Equipement en matériels informatiques des écoles de _____"

L'opération consiste en l'acquisition de matériels informatiques pour les écoles de _____

Le coût total de cette opération est estimé à 37 928,13 euros TTC, soit 4 526 030 F CFP TTC.

Ce coût est décomposé comme suit :

- Montant hors taxes (HT)	3 903 890 F CFP, soit 32 714,60 euros
- Taxes	622 140 F CFP, soit 5 213,53 euros
- Montant toutes taxes comprises (TTC)	4 526 030 F CFP, soit 37 928,13 euros

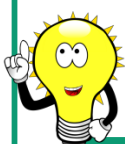
Plan de financement

Le plan de financement de l'opération est défini comme suit :

- Etat (57,31 %) du total HT	2 237 433 F CFP	18 749,69 euros
Programme 123 (TDIL) (49,43 %) du total TTC		
- Commune (50,57 %) du total TTC	2 288 597 F CFP	19 178,44 euros
<i>Coût total (100 %)</i>	<i>4 526 030 F CFP</i>	<i>37 927,13 euros</i>

▪ **Les délibérations budgétaires du Pays, des communes et de leurs établissements publics**

Les délibérations à caractère budgétaire (Budget primitif, délibération modificative, compte administratif) de la Polynésie française, de ses établissements publics, des communes polynésiennes, de leurs établissements publics et groupements peuvent permettre également aux entreprises d'identifier, d'une part les habitudes d'achats (Comptes administratifs ou financiers) et d'autre part les intentions d'achats de ces administrations publiques.



Pour cette opération la commune attributaire de la subvention est dispensée de toute procédure de mise en concurrence

En particulier, l'entreprise sera attentive aux opérations d'investissement programmées par la collectivité ou l'établissement public lors du vote du budget primitif en section d'investissement.

Pour la Polynésie française et ses établissements publics, ces informations sont disponibles dans le JOPF.

Pour les communes polynésiennes, les délibérations doivent faire l'objet d'un affichage à la Mairie et être répertoriées dans un registre des délibérations municipales accessible à tous les citoyens.



L'article L. 2121-26 du code général des collectivités territoriales dispose en effet que « **toute personne physique ou morale a le droit de demander communication sur place et de prendre copie totale ou partielle des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux** ». L'accès à ces documents peut s'exercer par **consultation gratuite sur place** ou, sous réserve que la production ne nuise pas à la conservation du document, par délivrance de copies en un seul exemplaire, aux frais de la personne qui les sollicite.

Certaines communes polynésiennes communiquent également ces informations sur leur site internet.

Enfin, le débat d'orientation budgétaire (DOB), étape impérative avant l'adoption du budget primitif dans toutes les collectivités de 3 500 habitants donne des indications intéressantes sur les prévisions de dépenses en fonctionnement et en investissement.

CHAPITRE 3 – DECRYPTER LES BESOINS DE L’ACHETEUR PUBLIC PAR L’ANALYSE DE LA PUBLICITE ET DU DOSSIER DE CONSULTATION (DCE)

1. Que contient un dossier de consultation des entreprises (DCE) ?

Pièce centrale, le dossier de consultation des entreprises (DCE) se retire généralement auprès de l'administration qui lance le marché. Il peut également être envoyé par voie électronique au candidat.

Ce dossier est dans la plupart des cas gratuit mais il peut être payant si, par exemple, il comporte des plans.

Il comprend généralement les pièces suivantes :

❖ Le Règlement de Consultation (RC)

Il s'agit en quelque sorte de la « règle du jeu » pour répondre à un marché public. En effet, ce document régit la passation du marché, c'est-à-dire toutes les étapes depuis la publication du marché public jusqu'à la désignation du titulaire et la notification du marché.

Ce document n'est d'ailleurs pas contractuel : aucune clause n'ayant vocation à s'appliquer au cours de l'exécution du marché.

Le règlement de consultation présente la particularité d'être facultatif (Article LP 232-1 du CPMP) : toutes les mentions contenues dans cette pièce peuvent tout à fait être regroupées au sein de l'avis de publicité (AAPC). Ainsi, généralement, le règlement de consultation reprend les mentions de la publicité, et les précise.

Le candidat a un marché public y trouvera donc principalement les rubriques suivantes:

- Les coordonnées de l'acheteur public et l'objet du marché
- L'intitulé des lots, le cas échéant : chaque lot constitue une unité autonome et indivisible : cela signifie que le candidat qui décide de répondre à un lot doit y répondre intégralement. Quant à l'acheteur public, il a l'obligation d'analyser chaque lot séparément.
- Des éléments sur la durée du marché, sur les éventuelles reconductions du contrat, et/ou la date prévisionnelle de commencement d'exécution du marché.
- Des informations sur les variantes : pour le candidat, remettre une variante consiste à proposer à son initiative une solution alternative au cahier des charges. En amont, l'acheteur public peut accepter ou refuser les variantes. S'il les accepte, il fixe généralement les conditions à respecter et les spécifications techniques minimales exigées.
- La liste des pièces à produire tant au stade de la candidature qu'au stade de l'offre.

Le candidat doit veiller à bien distinguer les pièces relevant de la candidature des pièces relevant de l'offre (Acte d'engagement, mémoire technique...). En effet, par le biais de la candidature, l'acheteur apprécie la situation juridique du candidat, et ses capacités techniques, professionnelles et financières du candidat. Il n'analysera que les offres des candidats dont il aura estimé que les capacités sont suffisantes pour l'exécution du marché.

- Les critères de sélection des candidatures et des offres, en vue de l'attribution du marché. Les critères de sélection des offres les plus fréquemment exploités sont le prix, la valeur technique et le délai, mais l'acheteur public est libre du choix de ces critères d'attribution, dès lors qu'ils correspondent à l'objet du marché.

- Le formalisme à respecter pour la présentation et la remise du pli.



Nombreux sont les candidats évincés d'un marché public pour cause de non-respect du formalisme de réponse.

- Les renseignements complémentaires : ils indiquent aux candidats comment contacter le personnel administratif et technique en charge de la procédure, afin de leur demander des précisions, ou de les alerter sur des incohérences du cahier des charges par exemple.



L'entreprise ne doit pas hésiter à interroger l'acheteur public afin d'avoir des précisions sur ses besoins.

- La date et l'heure limite de réception des offres : elle est impérative !

❖ L'Acte d'Engagement (AE)

C'est la pièce maîtresse du marché. L'acte d'engagement constitue en quelque sorte le « contrat », car c'est ce document qui est signé par le titulaire du marché et l'acheteur public.

Au stade de la remise de l'offre, sa signature par le candidat est donc impérative. Il s'agit donc d'un document obligatoire dans les procédures formalisées.

Ce document est peu volumineux au regard des autres pièces composant le DCE : il comporte principalement les coordonnées des deux parties, l'objet, le prix et la durée du marché, les coordonnées bancaires et la signature du candidat, un cadre de signature pour l'acheteur public, puis renvoie aux autres pièces du DCE.

❖ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Son aspect rébarbatif en fait le document le plus souvent négligé par les candidats. Il est pourtant particulièrement important car il a vocation à régir les aspects administratifs au cours de l'exécution du marché.

Il est généralement rédigé en complément du Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) auquel il renvoie.



En Polynésie, seuls les CCAG Travaux et le CCAG Fournitures courantes et services (CCAG – FCS) ont été réglementés et figurent en annexe de l'arrêté n° 1455 CM du 24 août 2017.

Toutefois, l'acheteur public peut déroger au CCAG, à condition de l'avoir expressément mentionné dans le corps du CCAP, ainsi que dans le dernier article, qui constitue un récapitulatif de ces dérogations.

Le candidat y trouvera notamment :

- la clause sur les révisions de prix : selon la durée et la nature du marché, l'acheteur public peut prévoir une révision des prix, généralement sur la base d'indices, dans les conditions et suivant une formule paramétrique figurant dans le CCAP,
- les conditions de règlement des prestations,
- les conditions d'exécution des prestations : le CCAP règle les problématiques liées aux lieux et aux moyens d'exécution, ainsi que les modalités de stockage, d'emballage, etc...
- Les opérations de vérification et d'admission (réception, ajournement, réfaction, rejet) de la prestation. Au terme de ces opérations, en cas d'admission de la prestation, le transfert de propriété s'opère et le délai de garantie démarre dans les conditions prévues au CCAP,
- La résiliation du marché : les conditions de résiliation du marché peuvent être très variées,
- Enfin, les pénalités : il s'agit de l'article du CCAP qui déroge le plus souvent au CCAG. En effet, avant la résiliation du marché, il s'agit de l'outil à disposition de l'acheteur public le plus efficace pour contraindre le titulaire du marché

❖ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

C'est en quelque sorte le « cahier des charges » à proprement parler. Ce document exprime les besoins de l'acheteur en régissant les aspects techniques au cours de l'exécution du marché.

Par conséquent, le volume et le contenu de cette pièce sont extrêmement variables d'un marché à l'autre.

Le CCTP est parfois fusionné avec le CCAP : il est alors intitulé « Cahier des Clauses Particulières » (CCP).

❖ Les pièces financières

Selon la forme du marché, il peut être remis au candidat un Bordereau des Prix unitaires (BPU), un Devis Quantitatif Estimatif (DQE), et/ou une Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)

Le DQE accompagne le BPU dans les marchés à bons de commande.

Dans cette hypothèse, le candidat doit compléter intégralement les deux documents :

- Le BPU contient les prix unitaires sur chaque poste du marché : cette pièce deviendra contractuelle.
- Le DQE reprend les mentions du BPU ; il contient en outre les quantités estimées poste par poste. Ces quantités ne sont pas contractuelles ; elles doivent toutefois guider le candidat pour la détermination de ses prix, et permettent à l'acheteur public de départager les candidats sur une base pondérée.

Erreur fréquemment commise par les candidats, les mêmes prix unitaires doivent être indiqués au sein du BPU et du DQE.

La DPGF est fournie dans les marchés conclus à prix forfaitaires (ex. réalisation d'une prestation de formation ; réalisation d'un audit).

Comme son nom l'indique, ce document a vocation à expliquer à l'acheteur public le détail du montant global forfaitaire sur lequel s'engage l'entreprise pour réaliser le marché.

Certains acheteurs construisent la DPGF en reprenant les clauses du CCTP.

La DPGF peut prévoir des quantités ou laisser le soin aux candidats de les compléter par eux-mêmes.

D'autres pièces peuvent être communiquées par l'acheteur public : plans, analyses, études...



Le candidat doit vérifier qu'il est en possession de l'intégralité du DCE, la liste récapitulative des pièces figure au sein d'un article du règlement de consultation !

2. Analyser l'avis de publicité et le dossier de consultation des entreprises (DCE)

L'analyse approfondie de l'avis de publicité et du dossier de consultation est une étape essentielle pour l'entreprise avant qu'elle envisage de se porter candidate au marché. Cette étape ne doit pas être négligée. De surcroît, la bonne compréhension de ces documents lui permettra d'apporter une réponse adaptée au besoin exprimé par l'acheteur public.

❖ Comment décrypter la publicité ?

L'avis de publicité (AAPC) permet dans un premier temps d'obtenir des informations sur le besoin de l'acheteur et sur la procédure de mise en concurrence :

AVIS D'APPEL PUBLIC A LA CONCURRENCE ENTRETIEN PREVENTIF ET DEPANNAGE DES MATERIELS DE CLIMATISATION DES BATIMENTS ADMINISTRATIFS DE LA COMMUNE DE	COMMENTAIRES
<p>1 - Informations relatives à l'acheteur public : Commune de direction des services techniques. BP : 98713 e-mail : tél. : , fax :</p>	<p>1. Cette première rubrique permet d'identifier le type d'acheteur public qui lance la consultation. En l'espèce, il s'agit d'une commune.</p>
<p>2 - <i>Objet</i> : Entretien préventif et dépannage des matériels de climatisation des bâtiments administratifs de la commune de que ce soit au sein de l'hôtel de ville, dans ses écoles publiques, ou dans ses nombreux bâtiments administratifs (bureaux du cimetière, ateliers, centre de secours...). Les prestations sont décomposées en 2 lots suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lot n° 1 : Centrale d'eau glacée ; - lot n° 2 : Groupe VRV et splits système individuels (285 unités). <p>Les candidats pourront répondre à un ou aux deux lots.</p>	<p>2. Cette rubrique indique l'objet du marché : ici, il s'agit d'un marché de services portant sur l'entretien préventif et curatif des matériels de climatisation de l'ensemble des bâtiments administratifs de la commune. Le marché, conformément à la règle posée par le nouveau code polynésien des marchés publics est alloti en 2 lots distincts techniquement. L'acheteur autorise les candidats à présenter des offres pour chaque lot.</p>
<p>3 - <i>Procédure</i> : Marché à procédure adapté (MAPA) passé conformément à la loi du pays n° 2017-14 du 13 juillet 2017 portant code polynésien des marchés publics et de l'arrêté n° 1455 CM du 24 août 2017 relatif à la partie "Arrêtés" du code polynésien des marchés et ses annexes.</p>	<p>3. Cette rubrique indique qu'il s'agit d'un MAPA. D'ores et déjà, l'entreprise peut comprendre que le montant du marché estimé par la commune est inférieur à 20 millions de F XPF sur la durée du marché et pour les deux lots</p>
<p>4 - <i>Durée du marché</i> : Un an renouvelable trois fois pour une durée globale du marché de quatre ans, renouvellement compris.</p>	<p>4. La durée de la prestation est prévue sur 4 ans maximum, ce qui signifie que le montant annuel du marché est estimé à moins de 5 millions par an pour les deux lots.</p>

5 - Conditions de participation, pièces à fournir par les candidats : Le présent marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-après :

Pièces de l'offre :

- 1° L'acte d'engagement (AE) dûment signé et à compléter par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaire du marché ;
- 2° Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), à accepter sans aucune modification, daté et signé ;
- 3° Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), à accepter sans aucune modification, daté et signé.

Pièces de la candidature :

- une déclaration sur l'honneur que la société est à jour de ses déclarations fiscales et sociales ;
- documents et renseignements relatifs aux capacités financières, références, moyens humains et matériels.

6 - Critères d'attribution : Par ordre de priorité :

- 1° Prix (sur 15 points) ;
- 2° Importance et qualité des références du candidat sur des prestations de même type (sur 5 points).

Afin de permettre une analyse précise de son offre, le candidat veillera à apporter tous les éléments qu'il estimera nécessaires permettant à la commune d'estimer la capacité réelle du candidat à répondre : Établissements publics, communes, ou entreprises privées, pour lesquels le candidat intervient ; chiffre d'affaire des trois dernières années ; capacité technique et humaine de l'entreprise.

7 - Obtention du dossier : Sur appel téléphonique au soit en adressant un e-mail aux adresses suivantes : ou

8 - Date et heure limites de remise des offres : Lundi 12 février 2018 à 10 heures.

9 - Validité des offres : 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

5. Les informations contenues dans cette rubrique sont essentielles pour la validité de l'offre de l'entreprise. Elle indique que les pièces contractuelles du marché comprennent, l'acte d'engagement, le CCAP et le CCTP. Ces pièces doivent être datées et signées par le candidat.

Les pièces de candidatures sont destinées à vérifier les capacités techniques, financières et professionnelles de l'entreprise ainsi que la régularité de sa situation juridique

6. Cette rubrique indique les critères sur lesquels l'acheteur va analyser et juger les offres pour attribuer le marché. Le critère prix est dans ce cas d'espèce prépondérant (15 points sur 20). Les références du candidat sur des prestations de même nature est le second critère de choix.

La rubrique n° 7 précise les conditions de retrait du DCE. Ici le dossier peut être envoyé au candidat par mail.

La date et l'heure limites de remise de l'offre sont impératives, au-delà l'offre de l'entreprise sera rejetée !

La rubrique n° 9 indique la durée pendant laquelle le candidat sera engagé par son offre, en l'occurrence près de 4 mois .

10 - Renseignements complémentaires :

11 - Adresses : Les plis devront être remis contre récépissé ou, s'ils sont envoyés par la poste par pli recommandé avec avis de réception postal, parvenir à destination avant le : Lundi 12 février 2018 à 10 heures, et ce à l'adresse suivante :

Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.

12 - Conditions de remise des offres : Les plis devront contenir une première enveloppe contenant les pièces de la candidature et une seconde enveloppe contenant les pièces de l'offre dont le contenu est défini au règlement de la consultation.

13 - Date d'envoi du présent avis à la publication :
Vendredi 26 janvier 2018.

Le maire,

Pour obtenir des précisions complémentaires, l'entreprise peut s'adresser aux personnes mentionnées dans cette rubrique.

La rubrique 11 précise les modalités de remise des offres des candidats, c'est-à-dire par remise en main propre contre récépissé ou par lettre recommandée avec AR.

Les plis doivent être remis sous enveloppe cachetée.

Les pièces du candidat seront séparés en deux enveloppes, l'une pour les pièces de candidature, l'autre pour les pièces de l'offre. Le respect de ce formalisme est essentiel

❖ Quelles pièces analyser dans le dossier de consultation ?

L'avis de publicité donne à l'entreprise des informations minimales sur le marché à venir. Afin de s'assurer de l'opportunité de répondre à la consultation, et dans l'affirmative, de préparer la réponse la plus adaptée, l'entreprise doit également analyser dans le détail le dossier de consultation des entreprises (DCE), c'est-à-dire le règlement de consultation, le CCAP, le CCTP....



« Go ou no Go » : s'interroger sur l'opportunité de répondre à la consultation !

Le temps passé pour rédiger une réponse à un appel d'offres a un coût pour l'entreprise candidate (Comptez de un à trois jours). En cas d'échec, c'est donc du temps et de l'argent perdu.

Avant de se lancer dans la rédaction d'une proposition, le dirigeant d'une PME ou d'une TPE doit donc se poser un certain nombre de questions :

- La définition du besoin de l'acheteur public correspond-elle aux savoir-faire et à la capacité professionnelle de mon entreprise ?
- Au regard de mon plan de charge, mon entreprise aura-t-elle la capacité de répondre à la demande l'acheteur sur sa durée d'exécution ?
- Le volume des prestations (quantités exprimées) correspond-il à la taille et la capacité technique et financière de mon entreprise ?
- Est-il envisageable, le cas échéant de sous-traiter ou de co-traiter une partie de la prestation ?
- Le délai de remise des offres est-il suffisant pour préparer une réponse ? Le cas échéant, y a t'il des éléments de réponse demandant un investissement en temps significatif (esquisses, maquettes, etc.) ?
- Les critères de jugement des offres et leur pondération me permettent-ils d'envisager de remporter le marché ?
- Les conditions contractuelles proposées dans le CCAP (délais, pénalités, modalités de règlement, variations des prix etc.) sont-elles satisfaisantes ?
- Quels sont les points forts et les points faibles de mon entreprise et de son savoir-faire au regard du cahier des charges ?
- Quel est l'état de la concurrence (forces et faiblesses) et comment se place mon entreprise sur ce type de marché ?
- La procédure prévoit-elle la possibilité de négocier ?
- Etc...

CHAPITRE 4 – PRESENTER SA CANDIDATURE ET ELABORER SON OFFRE

1. Répondre seul ou à plusieurs ?

Pour répondre à un marché public, une entreprise et à fortiori une TPE ou une PME peut adopter plusieurs stratégies :

- Répondre seule au marché,
- Répondre avec d'autres entreprises dont les compétences et/ou l'expérience sont complémentaires,
- Intervenir comme sous-traitant d'une entreprise ou d'un groupement d'entreprises.

❖ Répondre seul au marché

Avant d'envisager de répondre seul à un marché public, le chef d'entreprise d'une TPE, d'une PME, l'artisan ou le patenté doit se poser la question suivante :

- Ai-je les moyens financiers, techniques et humains **pour faire face, seul**, à la demande de l'acheteur public ?

Dans la négative, le chef d'entreprise peut envisager de répondre avec d'autres entreprises ou alors ne se porter candidat que sur un seul lot du marché, plus adapté aux capacités de son entreprise.

❖ Répondre à plusieurs

Pour donner plus de poids à sa candidature dans le cadre d'une réponse à un marché public ou pour répondre à la globalité d'un marché, il peut être intéressant pour une entreprise de répondre avec d'autres entreprises.

Le code polynésien des marchés publics autorise l'entreprise à se présenter de deux manières différentes :

- Avec d'autres entreprises dans le cadre d'un groupement d'opérateurs économiques également appelé co-traitance,
- En qualité de sous-traitant d'une autre entreprise.

▪ Répondre dans le cadre d'un groupement

Le groupement d'entreprises permet aux entreprises qui ne disposent pas à elles seules de la capacité à exécuter le marché, d'accéder plus facilement à la commande publique.

Le groupement d'opérateurs économiques peut regrouper des personnes morales quel que soient leurs statuts juridiques (SA, SARL, EURL) et/ou des personnes physiques (artisans, patenté).

Le groupement ainsi constitué ne possède pas lui-même de personnalité juridique et à vocation à disparaître à l'issue de l'exécution du marché.

Lorsqu'une réponse à un marché provient d'un groupement, les capacités financières, techniques et professionnelles des entreprises formant le groupement sont confondues.

En effet, comme l'indique l'article LP 235-1 du CPMP, « *l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché.* »

Chaque cotraitant signe l'acte d'engagement ou donne un pouvoir au mandataire de le signer en son nom, il y a donc un lien contractuel direct avec l'acheteur public et chaque entreprise membre du groupement.

L'intérêt du groupement :

Le groupement d'opérateurs économiques permet aux entreprises :

- la mise en commun de leurs moyens humains et matériels donc la réunion des capacités financières et des savoir-faire,
- d'accéder à des marchés auxquels séparément elles n'auraient pas eu la capacité technique de répondre (nécessitant d'autres compétences),
- d'avoir accès à de plus gros marchés,
- d'augmenter le nombre et la qualité de leurs références,
- de s'associer uniquement pour un marché public donné.

Les formes de groupement

Les opérateurs économiques peuvent se présenter sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint.

➤ *Le 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.

➤ *Le 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.

Quel que soit la forme du groupement retenu (conjoint ou solidaire), un mandataire est désigné parmi ses membres afin de les représenter auprès de l'acheteur public.

L'étendue de ses responsabilités est définie dans les pièces du marché.



La forme du groupement peut être imposée par l'acheteur public si elle est nécessaire à la bonne exécution du marché (Article LP 233-4 VII)

- **Participer à l'exécution du marché en qualité de sous-traitant**

La sous-traitance dans un marché public est matérialisée par un contrat conclu entre l'entreprise titulaire du marché et une autre entreprise à qui elle confie une partie de ses prestations.

Il s'agit donc d'un contrat de droit privé entre les sous-traitants et soumis à la loi du 31 décembre 1975, dans lequel le ou les sous-traitants n'ont aucune relation contractuelle avec l'acheteur public.

L'acheteur public doit cependant accepter chaque sous-traitant et agréer ses conditions de paiement.

L'entreprise titulaire du marché peut présenter son ou ses sous-traitants au moment de l'offre ou encore en cours d'exécution de son marché.

2. Répondre à un lot ou à plusieurs ?

L'allotissement est le fractionnement d'un marché public en plusieurs sous-ensembles appelés « lots » regroupant des prestations distinctes.

L'allotissement des marchés publics est désormais érigé en obligation pour les acheteurs publics polynésiens et ce quel que soit le type procédure utilisé pour leurs passations (procédure adaptée ou procédure formalisée).

L'article LP 222-1 du CPMP précise néanmoins que l'obligation d'allotir ne s'applique pas :

- si l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes,
- si les acheteurs publics ne sont pas en mesure d'assurer par eux-mêmes les missions d'organisation, de pilotage et de coordination
- si la dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ou risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

On parle alors de marché global. Si l'acheteur décide de ne pas allotir son marché, il doit motiver son choix et justifier qu'il en a le droit.

En pratique, les lots sont étudiés un par un et de manière indépendante.

L'acheteur public peut limiter le nombre de lots pour lesquels une entreprise peut candidater, ou le nombre de lots qui peut être attribué à une même entreprise. Il doit alors le préciser dans les documents de la consultation.



Il est donc important pour une entreprise souhaitant candidater à un marché de lire attentivement le dossier de consultation (DCE), afin de vérifier qu'elle a la possibilité de déposer des offres pour tous les lots auxquels elle compte répondre. Les pièces de marché dans lesquelles l'acheteur précise les conditions de participation sont généralement le règlement de la consultation (RC) et l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC).

En revanche, l'acheteur public ne peut exiger que les candidats présentent une offre pour tous les lots du marché.

3. Comment constituer sa candidature ?

L'acheteur doit s'assurer que l'entreprise candidate au marché public dispose de toutes les capacités techniques, professionnelles et financières permettant de mener à son terme l'ensemble des prestations prévues au marché.

Le candidat doit donc de son côté prouver qu'il a bien toutes les capacités techniques, professionnelles et financières requises.

À cet effet, différentes pièces ou garanties peuvent lui être demandées, soit dans le règlement de la consultation (RC) soit dans l'avis de publicité (AAPC).

L'article LP 233-3 du CPMP fixe la liste des pièces à fournir par les candidats à l'appui de leur candidature à un marché public. Ces pièces sont également exigées aux entreprises sous-traitantes des marchés publics.

❖ **Des documents et renseignements permettant de justifier que vous ne tombez pas sous le coup des interdictions de soumissionner**

Sont exclues des marchés publics et ne peuvent donc pas soumissionner à un marché, les personnes physiques ou morales qui ont fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues, au code pénal dans sa rédaction en vigueur en Polynésie française, par :

- l'article 222-38 (manipulation, dissimulation, blanchiment de capitaux liés au trafic de stupéfiants) ;
- l'article 222-40 (importation, exportation, trafic, offre, cession de stupéfiants) ;
- l'article 225-1 (discrimination) ;
- l'article 226-13 (atteinte au secret professionnel) ;
- les articles 313-1 à 313-3 (escroquerie) ;
- les articles 314-1 à 314-3 (abus de confiance) ;
- les articles 324-1 à 324-6 (blanchiment) ;
- les articles 413-9 à 413-12 (atteinte au secret de la défense nationale) ;
- les articles 421-1 à 421-2-3 ou par le deuxième alinéa de l'article 421-5 (direction, organisation ou participation à une organisation ou à un acte terroriste) ;
- l'article 433-1 ou par le second alinéa de l'article 433-2 (corruption active et trafic d'influence) ;

- le huitième alinéa de l'article 434-9 ou par le second alinéa de l'article 434-9-1 (entraves à l'exercice de la justice) ;
- les articles 435-3, 435-4, 435-9 ou 435-10 (corruption active et trafic d'influence de fonctionnaires de l'Union européenne, des États-membres, d'États étrangers ou d'organisations internationales publiques) ;
- les articles 441-1 à 441-7 ou par l'article 441-9 (faux et usage de faux) ;
- l'article 445-1 (corruption passive et active des personnes n'exerçant pas une fonction publique) ;
- l'article 450-1 (association de malfaiteurs) ;
- les articles L. 2339-2 à L. 2339-4 du code de la défense (fabrication ou commerce de matériels, armes ou munitions et de leurs éléments essentiels)
- les articles L. 2339-11-1 à L. 2339-11-3 du code de la défense (conditions d'importation, d'exportations ou de transferts de matériels de guerre, d'armes ou de munitions),
- ou par l'article L. 317-8 du code de la sécurité intérieure (transport de matériels de guerre, d'armes ou de munitions) ;

Sont également interdit de soumissionner à un marché public les personnes qui ont fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées dans le code du travail de la Polynésie française (ou pour des infractions équivalentes prévues par la législation en vigueur sur un autre territoire français) :

- à l'article LP 1132-1 (égalité professionnelle entre les femmes et les hommes) ;
- aux articles LP 5611-2 et 5611-7 (travail clandestin) ;
- à l'article LP 5612-7 (marchandage) ;
- ou à l'article LP 5321-7 (emploi d'un étranger non muni d'une autorisation de travail) ;



Au stade des candidatures, vous devrez fournir une déclaration sur l'honneur (fournie en générale dans le dossier de consultation – formulaire LC3) dûment datée et signée pour justifier que vous n'entrez dans aucun des cas mentionnés ci-dessus.

Si vous avez menti dans votre déclaration sur l'honneur et que vous avez obtenu l'attribution du marché, l'acheteur public, qui en aura eu connaissance, pourra résilier le marché à vos torts exclusifs.

❖ **Des documents et renseignements permettant d'apprécier les pouvoirs des personnes habilitées à engager votre entreprise**

Le signataire de l'acte d'engagement (AE) doit être habilité juridiquement à représenter son entreprise face à l'acheteur public (statuts de la société, habilitation du conseil d'administration, pouvoir donné à une personne de l'entreprise par le chef d'entreprise de représenter l'entreprise).

❖ **Des attestations ou certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que vous êtes en règle vis-à-vis de vos obligations fiscales et sociales**

Au terme de l'article LP 233-1, ne peuvent soumissionner à un marché public, les personnes qui, **au 31 décembre de l'année précédant** celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, n'ont pas souscrit les déclarations leur incombant en matière fiscale et sociale, ou n'ont pas acquitté à cette même date les impôts et cotisations exigibles.

Vous devez donc justifier au moment de la candidature, que vous êtes à jour de vos déclarations et paiement d'impôts et de cotisations en matière fiscale et sociale au 31 décembre de l'année qui précède la consultation.

Ex : Pour un appel d'offres lancé par une commune en mai 2020, vous devez être à jour de vos déclarations et du paiement en matière d'impôts et en matière de cotisations sociales au 31 décembre 2019.

Pour obtenir les attestations demandées vous devrez vous rapprocher de :

La Direction des impôts et des contributions publiques (DICP)

BP 80 Papeete - 98713 Tahiti
11 rue du Commandant Destremau - Enceinte de Vaiami - Tahiti - Polynésie française
Tél. : 40 46 13 87
Télécopie : 40 46 13 00
Courriel : directiondesimpots@dicp.gov.pf
ou adresser votre demande via le site internet du service :
<http://www.impot-polynesie.gov.pf/commander-une-attestation-fiscale>

La Direction des finances publiques en Polynésie française (DGFIP)

27 rue Anne-Marie Javouhey (après la Clinique Cardella)
BP 86 98713 Papeete
Tel : 40 46 70 00
email : dfip987@dgfip.finances.gouv.fr

La Caisse de Prévoyance sociale (CPS)

11 avenue du Commandant Chessé – Papeete – Tahiti – Polynésie française.

Standard : Tél : (+689) 40 41 68 68 - Fax : (+689) 40 42 46 06

ou éditer votre attestation en vous inscrivant aux e-services à l'adresse suivante :

<http://www.cps.pf/espace-employeur/vos-services-en-ligne/e-services-cps-espace-employeur>



Depuis l'entrée en vigueur de la loi du Pays n° 2019-37 du 20 décembre 2019 et de l'arrêté 3111 CM du 24 décembre 2019, il n'est plus exigé des candidats, dans les procédures adaptées, de fournir dans leur dossier, au stade de la candidature :

- les attestations DICP, DGfip, CPS prouvant qu'ils sont en règles vis-à-vis de leurs obligations fiscales et sociales,
- des documents et des renseignements permettant d'apprécier les pouvoirs des personnes habilitées à engager l'entreprise.

Ces pièces ne sont demandées qu'au seul candidat dont l'offre a été déclarée économiquement la plus avantageuse à l'issue de la mise en concurrence.

Si le candidat ne peut produire les documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat est éliminé

Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les mêmes documents. Cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières, inacceptables ou anormalement basses

❖ Des documents et renseignements permettant d'évaluer vos capacités professionnelles, techniques et financières

Pour mesurer vos capacités professionnelles, techniques et financières à réaliser la prestation demandée, l'acheteur public ne peut vous demander que le ou les renseignements et le ou les documents prévus aux articles A 233-1 à A 233-4 du CPMP.

▪ Les justificatifs de vos capacités financières exigés

1°) Une déclaration concernant votre chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché que vous avez réalisé au maximum au cours des trois derniers exercices disponibles,

2°) Une déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels, notamment ;

- Votre assurance Responsabilité Civile (RC) : toutes les entreprises ont l'obligation d'en avoir une.

Le cas échéant :

- Votre assurance garantie décennale : assurance demandée dans le cas des appels d'offres de travaux (TP).

- Votre assurance Responsabilité Civile Professionnelle (RC Pro) : assurance demandée dans le cas de professions réglementées relevant d'un ordre (experts comptables, avocats...) ou de professions particulières.

Pour obtenir ces documents, il faut contacter votre assureur.

3°) Les bilans ou extraits de bilans, concernant vos trois dernières années, si vous êtes assujettis à l'obligation de produire ces documents comptables.

▪ Les justificatifs de vos capacités techniques et professionnelles

1°) La liste des principales fournitures ou des principaux services que vous avez effectués au cours des cinq dernières années, indiquant le montant la date et le destinataire public ou privé.

2°) La liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin ;

- 3°) Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- 4°) L'indication des titres d'études et professionnels du personnel de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché ;
- 5°) Une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont vous disposez pour la réalisation de marchés de même nature ;
- 6°) En matière de fournitures et de services, une description de l'équipement technique, des mesures employées pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise ;
- 7°) Des certificats de qualifications professionnelles. L'acheteur public dans ce cas précise que la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l'entreprise à réaliser la prestation pour laquelle elle se porte candidat ;
- 8°) Des certificats établis par des services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques. L'acheteur public doit accepter toutefois d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés ;
- 9°) Des échantillons, descriptions et/ou photographies des fournitures.



Une entreprise **en état de redressement judiciaire** peut se présenter à un marché si elle justifie auprès de l'acheteur public d'avoir été habilitée à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché. Elle devra alors produire au moment de sa candidature :

- la copie du ou des jugements prononcés ;
- Lorsqu'elle est en période d'observation, une attestation du juge commissaire l'habilitant à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible du marché

4. Comment élaborer son offre ?

L'ensemble des pièces exigées pour élaborer votre offre est fixé dans le Règlement de la Consultation (RC).

Il s'agira en général, des pièces suivantes :

- L'Acte d'Engagement (AE),
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières, (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),
- Le Bordereau des Prix unitaires (BPU) ou la Décomposition du Prix Global et forfaitaire (DPGF),
- Un Mémoire technique ou note méthodologique,
- Des Echantillons, maquettes ou prototypes, etc.

Il conviendra de renseigner, dater et signer ces différentes pièces exigées tel que demandé par l'acheteur public.

❖ L'offre financière

Distinguons deux cas d'espèce :

- Si les prix du marché sont unitaires, l'acheteur fournira la plupart du temps le cadre d'un Bordereau des Prix Unitaires (BPU) que vous devrez retourner avec l'offre dûment renseigné, daté et signé. Cette pièce est réputée avoir « force de loi ». Il en découle que :
 - en l'absence de production du BPU comme exigé, votre offre sera non recevable ;
 - les prix exprimés au BPU prévalent sur toutes les autres pièces.
- Si le prix du marché est global et forfaitaire, vous devrez remettre une Décomposition du Prix Global et forfaitaire (DPGF). Dans ce cas, l'Acte d'Engagement a « force de loi ». En d'autres termes, les indications portées à l'Acte d'Engagement prévalent sur les éléments portés sur la DPGF.



Toute offre comportant une erreur substantielle sur les prix peut être écartée.

❖ Les variantes (Article LP 234-3)

Les variantes sont des réponses alternatives, proposées à l'initiative du candidat au marché, sur certains points techniques, administratifs ou financiers.

Les variantes doivent être expressément autorisées par l'acheteur public dans les documents de la consultation (AAPC, RC). A défaut, elles sont interdites.

La ou les variantes lorsqu'elles sont autorisées par l'acheteur public peuvent être proposées sans l'offre de base. Cette mesure permet aux acheteurs de favoriser l'accès des TPE et PME, notamment innovantes, qui n'ont pas nécessairement la capacité de proposer une offre de base, alors qu'elles peuvent proposer des solutions alternatives tout autant adaptées au besoin de l'acheteur public.

Relisez bien les règles fixées dans le règlement de la consultation, ou dans l'avis de publicité, pour l'opportunité, le formalisme et le contenu des variantes que vous pourriez proposer le cas échéant.

Ne pas confondre variante et prestation supplémentaire éventuelle (PSE) de l'article LP 234-4 :



- La variante est une possibilité offerte aux candidats de proposer une alternative à l'offre (dite « de base »).
- La prestation supplémentaire éventuelle est à l'initiative de l'acheteur public. Le candidat est tenu de la chiffrer dans son offre globale, même si l'acheteur public n'y donne pas suite.

74

❖ Le mémoire technique

Le terme « mémoire technique » est celui le plus souvent utilisé dans les DCE. Néanmoins, on peut trouver d'autres expressions équivalentes dans les documents de la consultation : mémoire explicatif, mémoire technique justificatif, note méthodologique, notice technique ou offre technique telle que stipulée dans les CCAG.

Le mémoire technique est une partie indispensable à toute réponse à un marché public étant donné qu'il constitue la réponse technique et/ou commerciale de l'entreprise candidate.

Sa forme et son contenu sont libres. Il doit néanmoins être rédigé avec rigueur.

En général, il est important de prendre en compte que ce document constitue la principale pièce évaluée par l'acheteur au niveau technique.

Il se substitue à un entretien commercial, à une présentation informelle ou encore à une proposition commerciale habituelle.

Il représente l'unique intermédiaire entre votre entreprise et l'acheteur, l'unique vecteur de représentation et donc le seul moyen de convaincre l'acheteur.

Dès lors, il est recommandé de construire un plan initial de votre mémoire technique :

Vous trouverez en page suivante un exemple de plan. Attention, il est important de noter que suivant le secteur d'activité, le niveau de la prestation à exécuter et les exigences de l'acheteur, le plan du mémoire doit être adapté.

Ce plan doit présenter les éléments clefs de votre entreprise (profil, historique, expérience, savoir-faire, organigramme, procédures, moyens, ...)

Vous penserez à actualiser régulièrement cette base de travail.

Par la suite, lors de chaque réponse à un marché public, **vous adapterez les éléments dédiés à la consultation en cours** :

- la solution technique retenue,
- la méthodologie proposée,
- le budget,
- le planning,
- les références adéquates,
- l'organigramme dédié à la mission,
- le contexte de la mission, ...

Enfin, n'hésitez pas à joindre des éléments permettant de valoriser votre candidature:

- exemple de prestations,
- échantillons,
- ouvrages, dossiers de presse,
- certifications, diplômes, ...

Exemple de plan d'un mémoire technique

SOMMAIRE

1. Présentation de la société

Nom et raison sociale de la société
Résultats des trois dernières années
Historique de la société et savoir-faire
Effectif global et organisation géographique
Organigramme

2. Contexte et objectifs de la mission

Contexte général
Objectifs

3. (Résultats attendus du marché)

4. Déroulement de la prestation

Méthodologie
Organisation, logistique de réalisation
Moyens matériels mis en oeuvre
Moyens humains mis à disposition du projet

5. Démarche qualité

6. Notre proposition

Livrables
Planning
Budget
Préconisations

7. Nos références

Expérience
Nos références
Témoignages clients
Partenaires

8. Annexe références publiques

9. Indicateurs et procédures de suivi et d'évaluation de la mission

Suivi
Evaluation de la mission

10. Documents divers

Dossier de presse
CV des dirigeants et principaux responsables
Exemple de missions réalisées

CHAPITRE 5 – COMPRENDRE LA PROCEDURE ET LES REGLES D'ATTRIBUTION D'UN MARCHÉ PUBLIC

1. Comment se déroule une procédure d'appel d'offres ?

ENTREPRISE

Détection des intentions d'achats et veille des publicités d'avis de marché

1. Analyse de l'avis de publicité et du DCE
2. Réflexion du chef d'entreprise sur l'intention de concourir
3. Rédaction, le cas échéant du dossier de candidature et d'offre

Dépôt de la candidature et de l'offre

ACHETEUR PUBLIC

Définition préalable des besoins

Avis de publicité (AAPC) dans la Dépêche de Tahiti ou au JOPF



30 jours minimum

Clôture de la Réception des dossiers des candidats

Saisine de la CAO par l'autorité compétente de l'acheteur

Ouverture des plis, analyse des candidatures et avis sur les candidatures par la CAO

ENTREPRISE

ACHETEUR PUBLIC

Information de l'entreprise du rejet de sa candidature

Décision de rejet par l'autorité compétente de l'acheteur des candidatures non conformes ou ne remplissant pas les conditions de capacité requises

Analyse des offres, classement des offres et avis sur l'offre économiquement la plus avantageuse par la CAO

Informations des entreprises non retenues et explications du rejet de leur offre

Choix par l'autorité compétente de l'acheteur de l'offre économiquement la plus avantageuse et information des entreprises candidates

Délai de recours pré-contractuel de 16 jours ou 11 jours pour les entreprises non retenues



16 jours d'attente ou 11 jours si information des candidats par voie électronique

Signature du marché par l'autorité compétente de l'acheteur

Réception de la Notification du marché

Notification du marché à l'attributaire par l'autorité compétente de l'acheteur



30 jours maximum

Début du marché

Publication d'un avis d'attribution du marché dans le JOPF ou la Dépêche de Tahiti par l'autorité compétente de l'acheteur

2. Comment s'effectue l'analyse des candidatures ?

L'analyse des candidatures constitue la première étape dans la sélection de l'entreprise attributaire du marché.

Une fois la date et l'heure limite de réception des candidatures et des offres passée, l'acheteur public peut procéder à l'ouverture des plis.

Seuls sont ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limite annoncées dans l'avis de publicité ou le règlement de la consultation.

Dans les procédures formalisées, c'est une commission d'appel d'offres qui est chargée de l'ouverture des plis.

La sélection des candidatures se déroule en deux temps :

- L'acheteur public examine en premier lieu la recevabilité juridique des candidatures (au regard des interdictions de soumissionner à un marché public et de la complétude du dossier) ;
- En second lieu, l'acheteur examine les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats.

Pendant ou à l'issue de cette étape, l'acheteur public peut :

- soit demander aux candidats de compléter leur dossier de candidature (il s'agit là d'une simple faculté pour les acheteurs publics, sans caractère obligatoire).
- soit sanctionner les candidats ne présentant pas les garanties suffisantes ou n'étant pas recevables juridiquement en rejetant leur candidature. Leur offre ne sera donc pas examinée.

3. Comment sont jugées les offres des candidats ?

Le jugement des offres se déroule également en deux temps :

Dans une première étape, l'acheteur public vérifie la conformité des offres au regard des besoins exprimés dans le cahier des charges. Cet examen peut faire apparaître que des offres sont :

- irrégulières, c'est-à-dire incomplètes ou non conformes aux documents de la consultation,
- inacceptables, c'est-à-dire méconnaissant la réglementation en vigueur ou excédant les crédits disponibles de l'acheteur public,
- inappropriées, c'est à dire sans rapport avec le besoin exprimé par l'acheteur.

Dans ces derniers cas, les offres sont rejetées.

Au cours de cette étape, lorsqu'il constate qu'une offre paraît anormalement basse, l'acheteur public doit demander des précisions ou des justifications au candidat concerné.

Si, après vérification des justifications fournies, l'acheteur public établit que l'offre est anormalement basse, il la rejette par décision motivée.

Dans une seconde étape, l'acheteur public procède à l'analyse comparative des offres, jugées conformes, au regard des critères de jugement des offres énoncés dans le règlement de la consultation ou dans l'avis de publicité (et de leurs modalités de mise en œuvre : pondération, sous-critères, etc.).

4. Qui compose la commission d'appel d'offres et quel est son rôle ?

Afin de permettre à l'acheteur public polynésien de choisir de façon éclairé l'offre économiquement la plus avantageuse et donc le titulaire du marché public à venir, le Code polynésien des marchés publics prévoit l'intervention d'une commission d'appel d'offres (CAO) dans les procédures formalisées (à l'exception de celle du concours) et dont l'avis est purement consultatif.

Néanmoins, si l'acheteur public ne suit pas l'avis de la CAO, il doit motiver son choix dans un rapport de présentation prévu à l'article LP 331-1 du CPMP.

❖ Composition de la CAO

Polynésie française	Etablissements publics du Pays	Communes de Polynésie française
<p>Membres à voix délibérative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Président, ou le vice-président ou le ministre dont relève la matière qui fait l'objet du marché ou leurs représentants, président ; - Le chef du service ou de la direction dont relève la matière qui fait l'objet du marché ou son représentant ; - L'agent du service, en charge de la passation du marché ; - Le secrétaire général du gouvernement ou son représentant ; - Le directeur du budget et des finances ou son représentant ; - Le directeur de la modernisation et des réformes de l'administration ou son représentant 	<p>Membres à voix délibérative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le représentant légal de l'établissement ou son représentant, président ; - Un à deux représentants des services de la direction de l'établissement en charge du lancement de la procédure de passation du marché ; - Un à deux représentants de l'organe délibérant de l'établissement désigné par celui-ci. 	<p>Membres à voix délibérative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lorsqu'il s'agit d'une commune de 3 500 habitants et plus, le maire ou son représentant, président, et cinq membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste ; - Lorsqu'il s'agit d'une commune de moins de 3 500 habitants, le maire ou son représentant, président, et trois membres du conseil municipal élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste.
<p>Membres à voix consultative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Payeur de la Polynésie française ou son représentant 	<p>Membres à voix consultative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le Comptable de l'établissement ou son représentant 	<p>Membres à voix consultative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le comptable de la collectivité ou son représentant

❖ Rôle de la CAO

La commission d'appel d'offres intervient à plusieurs stades de la procédure de passation du marché public. Ses pouvoirs sont les suivants :

- Ouverture des plis,
- Examen des candidatures,
- Avis sur les candidatures qui ne peuvent pas être admises,
- Examen des offres des candidats non éliminés,
- Emettre un avis sur élimination des offres inappropriées, irrégulières, inacceptables ou anormalement basses,
- Emettre un avis sur offre économiquement la plus avantageuse et sur le classement des offres,
- Emettre un avis pour la déclaration d'infructuosité.



Dans la procédure du concours et dans les procédures visant à l'attribution des marchés de conception-réalisation et ceux des marchés de maîtrise d'œuvre, c'est un jury qui remplace la CAO.

Il formule un avis motivé à l'autorité compétente sur les candidatures à retenir, les prestations fournies par les candidats, les offres proposées ainsi que, le cas échéant, l'allocation de primes aux candidats.

5. Qu'est-ce que l'offre économiquement la plus avantageuse ?

Pour sélectionner l'attributaire du marché et donc identifier l'offre « économiquement la plus avantageuse » l'acheteur public va procéder à une analyse comparative des offres au regard des critères de jugement des offres qu'il a énoncé dans l'avis de publicité ou dans le règlement de la consultation.

L'acheteur public peut avoir recours à des sous-critères pour mettre en œuvre les critères de choix de l'offre. Ces sous-critères sont portés à la connaissance des candidats dans les mêmes conditions.

La détermination de ces critères de choix par l'acheteur public est donc fondamentale dès lors qu'elle va expliquer et justifier le choix de l'offre la plus économiquement avantageuse qui ne peut en aucun cas se résumer à l'offre la « moins disante », c'est-à-dire la moins chère.

L'article LP 235-2 du CPMP donne une liste non exhaustive des critères qui peuvent être pris en compte par l'acheteur public :

- la qualité,
- le prix,
- la valeur technique,
- le caractère esthétique et fonctionnel,
- les performances en matière de protection de l'environnement,
- les performances en matière de développement des approvisionnements directs de produits de l'agriculture,
- les performances en matière d'insertion professionnelle,
- le coût global d'utilisation,
- les coûts tout au long du cycle de vie,
- la rentabilité,
- le caractère innovant,
- le service après-vente et l'assistance technique,
- la date de livraison,
- le délai de livraison ou d'exécution,
- la sécurité d'approvisionnement

- l'interopérabilité

Il est à noter que l'acheteur public n'a pas à tenir compte de l'ensemble de ces critères dans toutes les procédures mais peut se contenter de choisir certains d'entre eux. D'autres critères peuvent être ajoutés par l'acheteur public s'ils sont justifiés par l'objet du marché ou ses conditions d'exécution. Ils sont alors expressément mentionnés dans le règlement de consultation.

Ces critères sont pondérés (méthode consistant à appliquer des points, des pourcentages ou des coefficients à chaque critère dans l'objectif de moduler l'importance de chacun d'entre eux) afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.



Pour attribuer le marché, l'acheteur public doit se fonder sur une pluralité de critères, c'est-à-dire au moins deux critères. La seule exception à cette règle est fixée à LP 235-2 I 2° du CPMP. Selon les dispositions de cet article, l'acheteur public peut, compte tenu de l'objet du marché, se fonder sur un seul critère qui est celui du prix. Il s'agit de l'achat de services ou fournitures standardisés ayant des caractéristiques et des qualités similaires quel que soit le fournisseur comme par exemple des ramettes de papier pour imprimante.

Les offres ainsi analysées sont classées par ordre décroissant.

L'offre la mieux classée est retenue comme offre économiquement la plus avantageuse.

88

Le saviez – vous ?

En cas d'égalité de prix ou d'équivalence d'offres, **un droit de préférence** peut être attribué, s'il est prévu dans les documents de consultation, par l'acheteur public à :



- 1°) une société coopérative,
- 2°) Un groupement de producteurs agricoles
- 2°) un artisan
- 4°) Un établissement de travail protégé

CHAPITRE 6 – COMPRENDRE LES RAISONS D’UN ECHEC ET GERER LES SUITES

1. Comment obtenir des informations en cas d'échec ?

Tout candidat écarté à l'issue de la phase de sélection des candidatures ou à celle de sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse, a le droit d'être informé des raisons de son échec. Elles lui permettent ainsi d'améliorer ses propositions à l'occasion de consultations ultérieures.

Ce droit à l'information, différent selon le type de procédure, est fixé à l'article LP 332-1 du CPMP.

❖ En cas de procédure adaptée

L'acheteur public doit communiquer à tout candidat non retenu **qui en fait la demande**:

- les motifs du rejet de sa candidature ou de son offre,
- les caractéristiques et avantages relatifs de l'offre retenue ainsi que le nom de l'attributaire du marché (si le candidat a vu son offre écartée alors qu'elle n'était ni inappropriée, ni irrégulière, ni inacceptable).

Ces éléments doivent être communiqués dans un délai maximal de 15 jours à compter de la réception de la demande écrite.

❖ En cas de procédure formalisée (autre que les marchés négociés sans publicité préalable ni mise en concurrence)

L'acheteur public notifie à tous les autres candidats non retenus, le rejet de leur candidature ou de leur offre, en leur indiquant :

- les motifs de ce rejet,
- le nom de l'attributaire
- les motifs qui ont conduit au choix de son offre, ainsi que l'indication de la durée du délai de suspension avant la signature du contrat.

Le délai de suspension, d'une durée de 16 jours minimum (ramenée à 11 jours en cas de transmission de cette notification par voie électronique), correspond au délai de recours précontractuel, permettant ainsi à l'entreprise de contester la procédure devant un juge, le cas échéant.

❖ Quelle que soit la procédure

Sur demande d'un candidat, l'acheteur public peut également lui communiquer certains documents administratifs, dès lors qu'ils ne portent pas atteintes au secret industriel et commercial, ne sont pas contraires à l'intérêt général ou ne nuisent pas à une concurrence loyale entre les opérateurs économiques.

Le tableau présenté ci-après récapitule les documents communicables ou non dans le cadre de la passation d'un marché public.

(Source CADA)

	communicable		Non communicable
	sans réserve	sauf respect du secret en matière industrielle et commerciale	
1) Les documents de consultation des entreprises			
Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)	X		
Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)	X		
Règlement de la consultation (RC)	X		
2) Les documents de la procédure			
Liste des candidats admis à présenter une offre	X		
Rapport de présentation du marché		X	
Procès-verbal d'ouverture des plis, des candidatures ou des offres		X	
Lettre de notification du marché		X	
Acte d'engagement et ses annexes		X après occultations des coordonnées bancaires ou RIB et de l'annexe financière	
Rapport d'analyse des offres		X sont communicables les mentions qui concernent l'attributaire mais non celles qui se rapportent aux autres candidats	
Éléments de notation et de classement		(sauf au demandeur lui-même)	
3) Les dossiers des entreprises non retenues			
Offre de prix globale	X		
Détail technique et financier de l'offre			X
4) Le dossier de l'entreprise attributaire			
Lettre de candidature		X	
État annuel des certificats reçus		X	
Déclaration du candidat		X	

		(chiffre d'affaires)	
Offre de prix globale	X		
Offre de prix détaillée contenue dans le bordereau des prix unitaires (BPU), la décomposition des prix globaux et forfaitaires (DPGF) ou le détail quantitatif estimatifs (DQE)			X
Mémoire technique			X



C'est uniquement en demandant la communication de ces informations que l'entreprise peut comprendre les raisons qui ont conduit au rejet de sa candidature (ou de son offre), ainsi que les éléments qui ont fait la différence avec celle qui s'est vu attribuer le marché. L'entreprise doit en tenir compte pour améliorer sa réponse lors des prochaines consultations.

2. Comprendre les décisions de l'acheteur à l'issue de la procédure

A l'issue de la procédure, l'acheteur public peut :

- soit déclarer la procédure infructueuse et le cas échéant, relancer un appel d'offres,
- soit signer le marché avec le candidat ayant remis l'offre économiquement la plus avantageuse après l'extinction d'un délai de suspension.

❖ Déclarer la procédure infructueuse

Lorsqu'aucune candidature ou aucune offre n'a été remise, ou bien lorsqu'il n'a été proposé que des offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, l'acheteur public peut décider de mettre fin à la procédure en la déclarant infructueuse.

L'acheteur aura alors la possibilité de relancer le marché soit sous sa forme initiale, avec quelques modifications le cas échéant, soit en ayant recours à la procédure négociée si la procédure initiale avait été lancée sous la forme d'un appel d'offre ou d'un dialogue compétitif. Il doit en avertir les entreprises ayant proposé une offre.

À noter qu'une procédure peut également être déclarée sans suite (à tout moment) pour des motifs d'intérêt général.

Dans ce cas, les candidats en sont également informés.

❖ Notifier le marché à l'attributaire après l'extinction du délai de suspension :

Après l'extinction du délai de recours précontractuel (pour les procédures formalisées uniquement), l'acheteur public signe puis notifie le marché au candidat retenu. Il le transmet également au haut-commissaire de la République en Polynésie française qui peut, s'il estime que les conditions de passation n'ont pas été respectées ou que les conditions du contrat sont irrégulières, déférer le marché public au tribunal administratif de Papeete.

Une fois notifié, l'exécution du marché peut alors commencer selon les termes fixés dans le contrat.

3. Quels sont les recours ?

Lors de la passation d'un marché, il peut arriver que la procédure se déroule dans de mauvaises conditions, entraînant l'attribution du marché à un candidat qui a pu bénéficier d'avantages vis-à-vis de ses concurrents.

Il est donc possible pour les candidats évincés de faire entendre leurs voix, pour contester l'attribution du marché.

Plusieurs voies de recours sont offertes selon que l'on se trouve avant ou après la signature du marché.

Il existe quatre types de recours :

- le référé précontractuel qui intervient avant la signature du marché et permet de contester la procédure de passation du marché,
- le référé contractuel qui intervient après la signature du marché et permet de contester la procédure de passation du marché,
- le recours " Tarn et Garonne " : recours en pleine juridiction né de la décision du Conseil d'Etat du 4 mars 2014 " Département de Tarn-et-Garonne ". Il intervient après la signature du marché et permet de contester la validité du contrat ou de certaines de ses clauses.
- Le recours pour excès de pouvoir : ouvert aux tiers au marché et qui intervient après sa signature.



Avant d'envisager un recours contentieux, l'entreprise doit se rapprocher de son conseil habituel (Avocat, Conseiller juridique) pour identifier les recours possibles et évaluer les chances de succès attendues de cette démarche.

❖ Le référé précontractuel

Le référé précontractuel permet d'obtenir l'annulation du marché ou la régularisation de la procédure lorsque l'acheteur public n'a pas respecté les obligations de publicité et de mise en concurrence issues des principes de la commande publique et des règles du CPMP.

Comme son nom l'indique, il doit être introduit avant la signature du marché par l'autorité compétente de l'acheteur public. Les personnes pouvant prétendre à déposer un référé précontractuel, sont celles qui ont un intérêt à conclure le contrat, et qui sont susceptibles d'être lésées par des manquements aux obligations de publicité et de mise en concurrence.

Afin de pouvoir engager ce recours, l'article LP 332-1 du CPMP impose à l'acheteur public de respecter un délai entre la notification du rejet des offres des candidats non retenus et la date de signature du marché avec l'attributaire. Ce délai est de 16 jours, sauf si la notification a été transmise par voie électronique. Dans ce cas, le délai est ramené à 11 jours.

Si un référé précontractuel est introduit, le code de justice administrative prévoit la suspension automatique de la procédure. Il sera alors de la compétence du juge administratif d'apprécier les intérêts en jeu, et les préjudices causés par les manquements de l'acheteur aux obligations de publicité et de mise en concurrence.

❖ **Le référé contractuel**

Le régime du recours au référé contractuel est fixé aux articles L 551-13 à L 551-23 du Code de Justice Administrative.

Il est ouvert aux candidats évincés et doit être introduit dans un délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution (AA) du marché public au JOPF ou dans la Dépêche de Tahiti. Dans l'hypothèse où aucun avis d'attribution n'est publié, le délai de recours est ouvert pendant 6 mois à compter de la conclusion du contrat.

Le référé contractuel permet de sanctionner des manquements aux règles de publicité et de mise en concurrence, mise en exergues après la signature du contrat.

Le juge administratif peut suspendre l'exécution du contrat pendant la durée de l'instance, à moins qu'il n'estime que les inconvénients liés à l'arrêt de la procédure ne soient tellement importants, qu'il vaut mieux dans l'intérêt de tous, maintenir l'exécution du contrat.

Le juge administratif peut également prononcer la nullité du contrat " lorsque l'une des mesures de publicité requises pour sa passation n'a été prise dans le cas où une telle publication est prescrite ".

Enfin, il peut réduire la durée du marché, appliquer une pénalité financière si la nullité du contrat n'est pas envisageable pour des raisons impérieuses d'intérêt général.

❖ **Le recours de pleine juridiction " Tarn-et-Garonne " en contestation de validité du contrat (ancien recours Tropic)**

Le recours en pleine juridiction dénommé « Tarn-et-Garonne » est issu de la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014, Département de Tarn-et-Garonne, n°358994 et permet de contester la validité du contrat ou de certaines de ses clauses.

Il est ouvert à tous les tiers au marché public qui a été signé, à la seule condition que ceux-ci soient susceptibles d'être lésés dans leurs intérêts de façon suffisamment directe et certaine par sa passation ou ses clauses.

En d'autres termes, toute entreprise peut engager ce recours, même si elle n'a pas été candidate au marché. Elle a pu être lésée dans ses intérêts si, par exemple, elle n'a pas été admise à présenter son offre alors qu'elle avait un intérêt à le faire.

Le délai de recours est de deux mois après la publication de l'avis d'attribution. Si l'acheteur n'effectue pas cette publicité, alors il n'y a pas de limite de temps pour l'entreprise d'exercer ce recours.

Les pouvoirs du juge de plein contentieux sont étendus dans le cadre de ce recours.

Il peut se prononcer sur la continuation du contrat, son annulation ou le versement d'indemnités.

❖ Le recours pour excès de pouvoir

Ce recours permet de contester, dans un délai de deux mois après la signature du contrat :

- la décision de l'acheteur d'abandonner la procédure de marché en la déclarant infructueuse ou sans suite,
- les clauses réglementaires du marché.

Il est ouvert aux tiers qui ne sont pas recevables pour déposer l'un des trois autres types de recours évoqués précédemment.

Ces tiers doivent néanmoins avoir un intérêt à agir et l'acte administratif contesté doit être de nature à leur causer un préjudice.

Dans le cadre de ce recours, les pouvoirs du juge sont assez limités : il peut décider d'annuler le contrat ou de rejeter la demande d'annulation.

CHAPITRE 7 – MAITRISER LES REGLES DE FINANCEMENT ET DE REGLEMENT D’UN MARCHÉ PUBLIC

1. L'avance

L'avance, définie à l'article LP 411-2 du CPMP, constitue une modalité de préfinancement des marchés publics. Elle est particulièrement utile aux TPE et PME polynésiennes qui ne disposent pas d'une trésorerie suffisante pour débiter l'exécution des prestations.

❖ Conditions et montant de l'avance

L'entreprise désignée, à l'issue de la procédure de mise en concurrence, titulaire du marché bénéficie de plein droit d'une avance de 10% du montant initial du marché ou de la tranche affermée (lorsqu'il s'agit d'un marché à tranches conditionnelles), lorsque le montant du marché ou de la tranche est supérieur à 10.000.000 F XPF TTC et que son délai d'exécution est supérieur à 2 mois. Cette avance est calculée sur la base du montant du marché diminué du montant des prestations confiées à des sous-traitants et donnant lieu à paiement direct.

Dans le cas d'un marché à bons de commande, comportant un montant minimum supérieur à dix millions de francs CFP toutes taxes comprises, l'avance est accordée en une seule fois sur la base de ce montant minimum.

Dans le cas d'un marché à bons de commande ne comportant ni minimum ni maximum, l'avance est accordée pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à dix millions de francs F CFP toutes taxes comprises et d'une durée d'exécution supérieure à deux mois.

Les règles relatives à l'avance s'appliquent aux marchés reconductibles, sur le montant de la période initiale, et aux marchés reconduits, sur le montant de chaque reconduction.



Si vous êtes titulaire d'un ou plusieurs lots d'un marché, c'est le montant du lot ou le montant cumulé des lots qui doit être supérieur à 10 millions de francs pour bénéficier du droit à l'avance de 10%.

Une avance reste possible lorsque ces seuils ne sont pas atteints, mais le marché doit alors la prévoir.

De même, cette avance peut, au choix de l'acheteur, être fixée à un taux supérieur à 10%, jusqu'à un maximum de 60%. Néanmoins, dans ces hypothèses, l'acheteur public est en droit de demander des garanties financières au titulaire pour le remboursement de l'avance.

Lorsque le montant de l'avance est supérieur à 10 % mais inférieur ou égal à 30 %, les acheteurs publics peuvent conditionner son versement à la constitution d'une garantie à première demande portant sur tout ou partie du remboursement de

l'avance. Les deux parties peuvent s'accorder pour substituer à cette garantie une caution personnelle et solidaire.

Au-delà de 30%, une garantie à première demande couvrant l'intégralité de l'avance doit obligatoirement être fournie par l'entreprise.

❖ Modalités de remboursement de l'avance

Les modalités de remboursement de l'avance sont prévues dans le marché. A défaut, l'article LP 411-4 du CPMP indique que le remboursement de l'avance, qui s'impute sur les sommes dues par l'acheteur public, commence lorsque l'avancement du marché atteint 70% du montant TTC des prestations qui sont confiées au bénéficiaire de l'avance, mais le marché peut prévoir un seuil différent. Le remboursement de l'avance doit, en tout état de cause, être terminé lorsque ce pourcentage atteint 80%.

❖ Modalités de mandatement de l'avance

Conformément à l'article LP 411-3 du CPMP, l'avance doit être mandatée par l'acheteur public polynésien dans un délai de 30 jours à compter de l'acte qui emporte commencement d'exécution du marché. Ce délai constitue un maximum mais peut être réduit à la discrétion de l'acheteur public.



Le titulaire du marché peut refuser le versement de l'avance

2. Les acomptes

Conformément aux dispositions de l'article LP 411-8 du Code polynésien des marchés publics, les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution du marché ouvrent droit à des acomptes.

L'acompte rémunère un service fait (réalisation d'une partie de la prestation).

Selon l'article LP 411-15 du CPMP, les opérations effectuées par le titulaire d'un marché qui donnent lieu, notamment, à versement d'acomptes, sont constatées par un écrit établi par l'acheteur public ou vérifié et accepté par lui (un décompte).



Le versement d'acomptes constitue un droit pour le titulaire du marché.

Les clauses de révision des prix stipulées par le marché sont applicables aux acomptes.

Le montant des acomptes ne doit en aucun cas excéder la valeur des prestations auxquelles il se rapporte. En cas de trop-perçu, l'acheteur public est en droit d'en demander le remboursement.

Les sous-traitants bénéficiant du paiement direct ont également droit au paiement d'acomptes (Art LP 421-4).

Le défaut de mandatement des acomptes dans le délai précisé au marché fait courir au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant des intérêts moratoires (Art A 411-6).

Les modalités de calcul et de paiement des acomptes sont prévues :

- pour un marché public de travaux, par l'article 13.2 du CCAG « Travaux » fixé à l'annexe 1 de l'arrêté n° 1455 CM du 24 août 2017 ;
- pour un marché public de fournitures courantes et services, par les articles 11.2 et 11.5.2 du CCAG « Fournitures courantes et services » fixé à l'annexe 2 de l'arrêté n° 1455 CM du 24 août 2017.

3. La cession de créance et le nantissement

Le nantissement et la cession des créances, dont les régimes sont fixés aux articles LP 413-1 à LP 413-4 du code polynésien des marchés publics, constituent un moyen de faciliter pour les entreprises le préfinancement bancaire des marchés publics.

Ils garantissent à l'établissement de crédit d'être payé directement par l'acheteur public au lieu et place de l'entreprise cocontractante.

En effet, ils vont constituer, pour le banquier, une garantie de nature à faciliter l'octroi des crédits nécessaires aux entreprises titulaires des marchés.

Un tel mécanisme est d'autant plus utile que l'acheteur public ne peut payer qu'après service fait (exception faite du mécanisme de l'avance). Il en découle que l'administration ne peut s'acquitter de sa dette qu'après l'exécution des travaux, la livraison des fournitures ou la réalisation des prestations de services prévues au marché.

❖ Définitions et intérêts

Le nantissement est un contrat par lequel l'entreprise donne en gage la créance résultant de l'exécution du marché afin de faciliter le financement de son activité par un établissement bancaire.

Les parties sont libres de déterminer la nature et l'étendue de la créance garantie par le gage. Cela peut notamment concerner l'ensemble des dettes de l'entreprise à l'égard du banquier nanti et pas uniquement les avances consenties au titre du financement du marché.

Le nantissement « n'opère pas transfert de créance dans le patrimoine du bénéficiaire dudit nantissement. »

En cas de redressement ou de liquidation judiciaire de l'entreprise titulaire du marché, le privilège des créances salariales prime sur les droits du banquier nanti.

La cession de créances se définit comme un contrat par lequel l'entreprise cède à un établissement de crédit une créance qu'elle détient à l'encontre d'un débiteur cédé afin de garantir l'établissement de crédit cessionnaire du remboursement des avances que celui-ci lui a consenties.

La cession de créances se distingue donc du nantissement en ce qu'elle a pour effet de faire sortir la créance cédée du patrimoine du titulaire du marché.

En cas de procédure de sauvegarde, de redressement ou de liquidation judiciaire du cédant, l'établissement de crédit cessionnaire peut continuer à encaisser les créances ayant fait l'objet de ladite cession.

❖ Procédure de cession et de nantissement

L'acheteur public remet au titulaire du marché une copie de l'original du marché revêtue de la mention d'exemplaire unique.

Le nouveau CPMP autorise l'acheteur public à substituer à l'exemplaire unique un certificat de cessibilité. Ce dernier est établi conformément au modèle type figurant à l'annexe 10 de l'arrêté 1455 CM du 24 août 2017. L'exemplaire unique et le certificat de cessibilité sont destinés à être remis à l'établissement de crédit nanti ou cessionnaire qui le remettra au comptable assignataire. Cela garantit le cessionnaire contre le risque de cession multiple d'une créance issue d'un marché public.

4. Les modalités de règlement

Les modalités de règlement sont en principe fixées dans le marché et notamment dans le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), qui fixe les dispositions administratives propres à chaque marché.

A défaut de précision dans le marché, l'article LP 411-16 du CPMP prévoit que, **pour les marchés publics de la Polynésie française, dont le lieu d'exécution des prestations est situé dans les Iles du Vent**, l'acheteur public est tenu de procéder au mandatement des acomptes et du solde dans un **délai qui ne peut dépasser trente jours** à partir de la réception de la demande du titulaire appuyée des justifications nécessaires ou à partir des termes périodiques ou du terme final fixés par le marché.

Lorsque le lieu d'exécution des travaux et des prestations de services ou le lieu de livraison des fournitures se situe dans les îles autres que les îles du Vent, le délai limite de mandatement des sommes dues à titre d'acomptes et de solde dans un marché public est fixé à soixante jours.

Le défaut de mandatement des acomptes et du solde du marché dans le délai prévu au marché ou prévu par l'article LP 411-16 du CPMP fait courir au bénéficiaire du titulaire ou du sous-traitant des intérêts moratoires.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de deux points de pourcentage.



Ne pas confondre mandatement et paiement :

- Le mandatement est l'ordre donné, par l'ordonnateur de la dépense publique (l'acheteur public), au comptable public de payer.
- Le paiement est l'acte par lequel le comptable public, après avoir effectué des contrôles, paye l'entreprise.

Pour les marchés publics du Pays, le délai de paiement est d'environ 10 jours à compter de la réception du mandat par le comptable public

Le taux de l'intérêt légal est publié tous les 6 mois. L'information est disponible sur le site de l'Institut d'Emission d'Outre-Mer (IEOM) à l'adresse suivante :

<http://www.ieom.fr/ieom/les-taux/>.

Pour le 2ème semestre 2018, le taux de l'intérêt légal est de 0,88%/an. Le taux des intérêts moratoires est donc de 2,88%, calculé en fonction du nombre de jours de dépassement du délai de mandatement.

5. Le paiement direct des sous-traitants

Le recours par l'entrepreneur à d'autres entreprises pour exécuter certaines prestations, qu'il ne peut ou qu'il ne veut pas assurer lui-même, favorise l'accès à la commande publique des entreprises spécialisées et des PME.

Les conditions dans lesquelles l'entrepreneur peut faire appel à un ou plusieurs sous-traitants, leur acceptation et l'agrément de leurs conditions de paiement ainsi que les modalités de règlement de leurs prestations sont détaillées aux articles LP 421-1 à LP 421-6 du code polynésien des marchés publics.

Il importe de préciser que :

- la sous-traitance ne peut être utilisée que pour les marchés de travaux, les marchés de services et les marchés industriels (Article LP 421-1) ;



La sous-traitance n'est pas possible pour un marché de fournitures.

- le choix de sous-traiter peut-être opéré par le candidat au moment du dépôt de l'offre ou après la conclusion du marché par le titulaire (Article LP 421-3) ;

- la sous-traitance totale est interdite et l'acheteur public peut exiger que certaines tâches soit effectuées personnellement par le titulaire (Article LP 421-1) ;

- l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement doivent être prononcés avant l'exécution des travaux ;

- il n'y a pas de relation contractuelle entre le maître d'ouvrage et le sous-traitant.

Seul le titulaire du marché est tenu par l'obligation contractuelle : il est responsable vis-à-vis de l'acheteur public de l'ensemble des prestations exécutées au titre du marché, par lui-même et par les sous-traitants (Article LP 421-2) ;

- le sous-traitant a droit au paiement direct par l'acheteur public dès lors que les conditions d'acceptation et d'agrément sont satisfaites et que le montant de son contrat de sous-traitance est égal ou supérieur à 1 million de francs CFP toutes taxes comprises ;

- dès lors que le titulaire remplit les conditions pour bénéficier d'une avance, une avance est versée, sur leur demande, aux sous-traitants bénéficiaires du paiement direct (Article LP 421-4).

S'agissant des modalités de règlement, le sous-traitant doit adresser sa demande de paiement au titulaire du marché ainsi qu'à l'acheteur public ou à la personne désignée par lui dans le marché.

Le titulaire dispose d'un délai de 15 jours pour donner son accord ou notifier son refus au sous-traitant ainsi qu'à l'acheteur public ou à la personne désignée par lui dans le marché. L'acheteur public (uniquement la Polynésie française et ses établissements publics) procède au mandatement des sommes dues au sous-traitant dans le délai prévu par le CPMP (voir fiche précédente).

Ce délai court à compter de la réception de l'accord du titulaire ou à l'expiration du délai de 15 jours précédemment mentionné si le titulaire n'a notifié aucun accord ou refus à l'acheteur public.

6. Les garanties

Les dispositions relatives aux garanties exigées des entreprises titulaires d'un marché publics sont inscrites aux articles LP 412-1 à LP 412-5 du Code polynésien des marchés publics.

❖ La retenue de garantie

I - Institution de la retenue de garantie

L'article LP 412-1 du CPMP précise que le marché peut prévoir une retenue de garantie dont le montant ne peut être supérieur à 5 % du montant initial TTC du marché augmenté, le cas échéant, du montant des avenants.

Cette retenue de garantie est prélevée par fraction sur chacun des versements autre qu'une avance.

La retenue de garantie a pour objet de couvrir les réserves à la réception des travaux, des fournitures ou des services ainsi que celles formulées, le cas échéant, pendant le délai de garantie.

Le délai de garantie est celui pendant lequel l'acheteur peut formuler des réserves sur des malfaçons qui n'étaient pas apparentes ou dont les conséquences n'étaient pas identifiables au moment de la réception. Il s'agit donc du même délai que celui de la garantie de parfait achèvement. En application du CCAG-Travaux (article 44), ce délai est d'un an – sauf prolongation – à compter de la réception.

II - Remboursement de la retenue de garantie

Le remboursement de la retenue de garantie intervient si l'acheteur public n'a pas notifié par lettre recommandée avec accusé de réception, pendant le délai de garantie, que le marché n'a pas été correctement réalisé. Dans cette hypothèse, le remboursement doit intervenir dans le mois qui suit l'expiration du délai de garantie.

Toutefois, si des réserves ont été émises dans le délai de garantie, la retenue de garantie doit être remboursée un mois au plus tard après la levée de ces réserves, et cela même si cette levée intervient passé le délai de garantie.

Le refus injustifié de l'acheteur public de rembourser la retenue de garantie engage sa responsabilité



Le remboursement tardif de la retenue de garantie entraîne le versement, par l'acheteur public, d'intérêts moratoires. L'entreprise ne doit pas hésiter à les réclamer !

❖ 2 - Les autres formes de garantie

Aux termes de l'article LP 412-2 du CPMP, la retenue de garantie peut être remplacée, au gré du titulaire, par une garantie à première demande ou, si l'acheteur public ne s'y oppose pas, par une caution personnelle et solidaire.

Leur fonction est identique à celle de la retenue de garantie, de même que leur montant qui ne peut excéder 5% de la valeur du marché public, éventuellement augmenté du montant des avenants.



La garantie à première demande ou la caution personnelle et solidaire ont un coût pour l'entreprise !

CHAPITRE 8 – COMPRENDRE LE LANGAGE DES MARCHES PUBLICS

1. Glossaire des marchés publics

A

ACCORD-CADRE

A pour effet de séparer la procédure de choix du ou des candidats, de l'attribution des marchés qu'ils devront exécuter. Il se traduit par la sélection d'un panel de prestataires remis ultérieurement en concurrence lors de la survenance du besoin.

ACHETEUR PUBLIC

On appelle acheteur la personne publique qui passe le marché de fournitures, de services ou de travaux.

ACOMPTE

Versement d'une partie du prix de la prestation qui ne peut dépasser le montant des prestations réalisées.

ACTE D'ENGAGEMENT (AE)

Pièce contractuelle signée par un candidat à un marché public dans laquelle il présente son offre, s'engage à se conformer aux clauses du cahier des charges et à respecter le prix proposé.

APPEL D'OFFRES (AO)

Procédure par laquelle l'acheteur public choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats.

APPEL D'OFFRES OUVERT (AOO)

Procédure de passation dans laquelle tout candidat ayant retiré un dossier de consultation peut remettre une offre.

APPEL D'OFFRES RESTREINT (AOR)

Procédure de passation dans laquelle, seuls les candidats sélectionnés au vu de leur dossier de candidature sont admis à présenter une offre.

AUTORITÉ COMPÉTENTE

L'autorité compétente est la personne physique au sein de l'acheteur public qui détient plusieurs missions et responsabilités en matière de marchés publics (définition des besoins, préparation du marché, lancement de la procédure, ...)

Elle est déterminée en fonction des règles propres à chaque acheteur public. Pour les marchés passés par les communes de Polynésie française, l'autorité compétente est le Maire. Pour les marchés du Pays, c'est le Président de la Polynésie et par délégation de pouvoir, ses ministres lesquels peuvent déléguer leur signature aux chefs de leurs administrations. Pour les établissements publics, il convient de se référer aux règles statutaires, il peut s'agir du directeur ou du président du conseil d'administration.

AVANCE

Versement d'une partie du prix de la prestation avant le commencement de l'exécution de la prestation.

AVENANT

Acte par lequel les parties à un contrat conviennent d'adapter ou de compléter une ou plusieurs des clauses du contrat. Cette modification ne peut avoir ni pour objet ni pour effet de substituer au contrat initial un autre contrat ni de remettre en cause les règles initiales de la mise en concurrence.

AVIS D'APPEL PUBLIC À LA CONCURRENCE (AAPC)

Avis publié par l'acheteur public pour informer les candidats potentiels de la passation d'un ou de plusieurs marchés. C'est le document d'information initial qui marque le lancement des procédures reposant sur une mise en concurrence.

AVIS D'ATTRIBUTION (AA)

L'avis d'attribution est un document publié par l'acheteur public destiné à annoncer le candidat retenu à un marché.

C

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES (CCAG)

Document contenant des dispositions contractuelles d'ordre juridique et financier applicables à toutes les prestations d'une même nature ou d'un même secteur d'activité. Il décrit les conditions administratives générales d'exécution des prestations, les modalités générales de décompte des délais, les pénalités qui s'appliquent par défaut, les conditions générales de réception et d'acceptation des prestations, de résiliation...

Ce document n'est jamais fourni dans le dossier de consultation des entreprises, dossier délivré par l'administration dans le cadre de la passation d'un marché. Il s'applique si le CCAP y fait référence dans le cadre d'un article intitulé « pièces générales du marché ». Dans le cas contraire, le CCAG ne constitue pas une pièce contractuelle.

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

Document contractuel d'un marché public qui est fourni dans le DCE et qui décrit les conditions administratives particulières d'exécution des prestations, les conditions de règlement (avances, acomptes, délai de paiement, obligations d'assurances, responsabilité et garanties exigées par l'acheteur public, ...), les conditions de vérification des prestations et de présentation des sous-traitants.

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES GÉNÉRALES (CCTG)

Document contractuel d'un marché public, si ce dernier y fait référence expressément.

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

Document contractuel d'un marché public qui est fourni dans le DCE et qui décrit les conditions techniques particulières d'exécution des prestations, à signer par l'acheteur public et le co-contractant.

CANDIDAT

Les candidats sont des personnes physiques ou morales qui sollicitent une invitation à participer à une procédure, notamment dans les procédures restreintes (appels d'offres restreints...).

Les candidats sélectionnés peuvent déposer une offre.

Le candidat retenu devient le titulaire du marché.

CESSION DE CRÉANCE

Acte par lequel une entreprise transfère par bordereau, en pleine propriété, des créances (par exemple, la rémunération d'un marché public) à un établissement bancaire, en garantie de crédits que ce dernier lui accorde. La cession de créance prend effet à la date du bordereau.

COMMISSION D'APPELS D'OFFRES

Structure collégiale composée de membres à voix délibératives et consultatives. Dans les procédures formalisées, elle émet un avis préalablement à l'attribution des marchés par l'acheteur public polynésien.

CONCEPTION-RÉALISATION

En principe, la conception des ouvrages (la maîtrise d'œuvre) est distincte de leur réalisation mais quand un motif d'ordre technique rend nécessaire l'association de l'entrepreneur à la conception des ouvrages, le recours à la conception-réalisation est possible.

Au sein d'un même contrat coexistent donc un maître d'œuvre (conception) et une ou plusieurs entreprises (réalisation).

Cette association maîtrise d'œuvre / réalisation doit être justifiée par des motifs d'ordre technique.

Sont notamment concernés des ouvrages de dimensions exceptionnelles ou présentant des difficultés techniques particulières (*exemple* : station d'épuration).

CONCOURS

Les concours sont les procédures qui permettent à l'acheteur public d'acquérir, principalement dans le domaine de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme, de l'architecture et de l'ingénierie ou des traitements de données, un plan ou un projet qui est choisi par un jury après mise en concurrence avec ou sans attribution de primes.

CONTRAT

Acte par lequel une ou plusieurs personnes s'obligent envers une ou plusieurs autres à donner, à faire ou à ne pas faire.

CONTRAT ADMINISTRATIF

Contrat passé par une personne publique, ou une personne privée agissant pour le compte de cette dernière, qui est conclu pour l'exécution même du service public ou contient des clauses exorbitantes du droit commun.

Les marchés publics sont des contrats administratifs, soumis au juge administratif en cas de contentieux.

CO-TRAITANT

Membre d'un groupement d'entreprise titulaire d'un marché (Cf. groupement d'opérateurs économiques).

D

DATE LIMITE DE REPONSE

Date jusqu'à laquelle les offres ou les candidatures peuvent être envoyées pour répondre à un marché public.

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

A l'appui de sa candidature, un candidat aux marchés publics doit remettre une déclaration sur l'honneur, dûment datée et signée, pour justifier :

- Qu'il n'a pas fait l'objet d'une interdiction de concourir ;

- Qu'il n'a pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions au code du travail de la Polynésie française en matière de non-respect de l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes mentionnées à l'article LP 1132-1, en matière de travail clandestin mentionnées aux articles LP 5611-2 et LP 5611-7, en matière de marchandage mentionnées à l'article LP 5612-1 et en matière de non-respect de la réglementation applicable en matière d'emploi de travailleurs étrangers mentionnées à l'article LP 5321-7.

DÉLAI DE MANDATEMENT

Lorsque le lieu d'exécution des travaux et des prestations de services ou le lieu de livraison des fournitures se situe dans les îles du Vent, le délai limite de mandatement des sommes dues à titre d'acomptes et de solde dans un marché public est fixé à 30 jours. A défaut, le paiement d'intérêts moratoires est dû au titulaire.

Dans les îles autres que les îles du Vent, le délai limite de mandatement est fixé à 60 jours.

Ces règles prévues par le CPMP ne sont applicables qu'aux marchés publics passés par le Pays ou ses établissements publics. Pour les communes polynésiennes, les règles sont fixées au cas par cas dans le CCAP.

DIALOGUE COMPÉTITIF

Le dialogue compétitif est une procédure qui peut être utilisé lorsque l'acheteur public ne peut définir seul et à l'avance les moyens techniques répondant à ses besoins ou s'il ne peut définir par lui-même le montage juridique et/ou financier de son projet. Il est utilisé pour des marchés complexes.

Contrairement à l'appel d'offres, le dialogue compétitif permet une discussion entre l'acheteur public et les candidats qui auront été préalablement sélectionnés.

DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Le dossier de consultation des entreprises est le dossier transmis au candidat par l'acheteur public.

Il comporte les pièces nécessaires à la consultation des candidats à un marché (règlement de consultation, acte d'engagement, CCAP, CCTP,...).

Il s'agit de l'ensemble des documents élaborés par l'acheteur public destiné aux entreprises intéressées par le marché et dans lesquelles elles doivent trouver les éléments utiles pour l'élaboration de leurs candidatures et de leurs offres.

F

FACTURE

Tout achat de produits ou toute prestation de service doit faire l'objet d'une facturation auprès de l'acheteur.

Le vendeur est tenu de délivrer la facture dès la réalisation de la vente ou la prestation du service.

L'acheteur doit la réclamer. La facture doit être rédigée en double exemplaire.

Le vendeur et l'acheteur doivent en conserver chacun un exemplaire.

La facture doit mentionner le nom des parties ainsi que leur adresse, la date de la vente ou de la prestation de service, la quantité, la dénomination précise, et le prix unitaire hors TVA des produits vendus et des services rendus ainsi que tous rabais, remises ou ristournes dont le principe est acquis et le montant chiffrable lors de la vente ou de la prestation de service, quelle que soit leur date de règlement.

FAVORITISME

Délit commis par une personne publique lorsqu'elle procure un avantage injustifié qui va à l'encontre de la liberté d'accès et de l'égalité des candidats dans le cadre d'un marché public.

122

G

GARANTIES FINANCIÈRES

Pour s'assurer de la bonne exécution du marché, le maître d'ouvrage peut mettre en œuvre les garanties prévues par la réglementation :

La retenue de garantie de 5%, qui ne s'applique que pour les marchés où une garantie contractuelle est exigée par l'acheteur public (en général au niveau du CCAP). Elle est prélevée sur l'ensemble des sommes versées à l'entreprise, jusqu'à la levée de garantie ;

La caution personnelle et solidaire du chef d'entreprise pour rembourser une partie des acomptes en cas de mauvaise exécution ;

La garantie à première demande qui oblige, en cas de litige, l'organisme qui s'est porté garant, à payer avant même que le différend ne soit examiné.

GARANTIES PROFESSIONNELLES ET FINANCIÈRES

Elles sont demandées aux candidats à un marché public pour vérifier leurs capacités financières, professionnelles et techniques.

La capacité technique peut être établie au moyen de certificats de qualification professionnelle ou de références équivalentes (liste de marchés déjà exécutés et significatifs eu égard à l'objet du contrat).

Le manque de référence pour des marchés antérieurs ne fait plus obstacle à l'attribution de petits marchés, l'exigence de référence devant, aujourd'hui, être proportionnée à l'importance et à l'objet du marché.

La capacité de l'entreprise à assumer le risque financier du marché peut être vérifiée au moyen de notes sur son potentiel de production, sa fiabilité financière, ses moyens en personnel etc...

GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES

Possibilité pour une entreprise qui n'a pas la capacité de répondre seule à un marché de se grouper avec d'autres entreprises. Il peut être conjoint ou solidaire :

- Groupement conjoint : le groupement est dit conjoint, lorsque chacun des membres n'est engagé que pour la partie qu'il exécute. Ce type de groupement est souvent représenté par un mandataire sur lequel pèse généralement l'obligation de solidarité vis à vis de l'acheteur public telle que décrite ci-après.

- Groupement solidaire : le groupement est dit solidaire, lorsque chaque membre du groupement est engagé pour la totalité du marché et doit, de ce fait, pallier une éventuelle défaillance de ses partenaires.

I

INDEMNITÉ DE RÉSILIATION

Indemnité forfaitaire susceptible d'être allouée au titulaire d'un marché faisant l'objet d'une résiliation du fait de l'acheteur public.

INTÉRÊT MORATOIRE

Il s'agit d'une majoration automatique, en pourcentage, des sommes à verser au titulaire d'un marché par l'acheteur public lorsqu'il ne respecte pas le délai contractuel ou réglementaire de mandatement.

L

LETTRE DE CONSULTATION

Utilisée notamment pour la procédure d'appel d'offres restreint ainsi que pour la procédure négociée, la lettre de consultation doit contenir des informations telles que la date limite de réception des offres, l'adresse à laquelle elles sont transmises et l'indication de l'obligation de les rédiger en langue française ainsi que la référence à l'avis d'appel public à la concurrence.

Elle est souvent remplacée par le règlement de consultation, document qui définit les règles du jeu de manière plus complète.

LOT

Dans la commande publique, partie de prestations à exécuter (ouvrage, fourniture ou service), définie a priori par fractionnement des besoins à satisfaire et faisant l'objet d'un marché distinct.

Cette division peut être faite soit par nature, chaque lot relevant d'une technique ou d'une profession différente (c'est souvent le cas dans les marchés de travaux) ; soit par fractionnement de prestations de même nature (cas des marchés de fournitures, notamment) sur des critères géographiques, économiques, etc.

Le règlement de la consultation fixe les conditions dans lesquelles les concurrents peuvent remettre des propositions pour un ou plusieurs lots, chaque lot devant être analysé de manière distincte des autres.

Chaque lot est un marché.

M

MAÎTRE D'OEUVRE

Personne physique ou morale chargée de la mission de maîtrise d'œuvre, en groupement ou à titre individuel.

La maîtrise d'œuvre peut être assurée par un service du maître d'ouvrage.

MANDATAIRE

1. Personne physique ou morale à qui une ou plusieurs personnes donnent, par acte exprès, le mandat, de les représenter dans certaines circonstances.
2. Membre d'un groupement d'entreprises exécutant un marché en co-traitance, désigné dans l'acte d'engagement pour représenter ses partenaires auprès de l'acheteur public.

Il est solidaire, c'est-à-dire responsable de l'exécution de l'ensemble des obligations du marché, que la co-traitance soit conjointe ou solidaire.

Le mandataire assure généralement, sous sa responsabilité, la coordination de tous les entrepreneurs en assumant les tâches d'ordonnancement et de pilotage des prestations.

MARCHÉ À BONS DE COMMANDE

En cas de définition du besoin délicat, et notamment de difficulté à prévoir avec suffisamment d'exactitude les quantités des produits ou services nécessaires (*exemples* : le contenu exact des prestations relevant de l'organisation d'un festival, une opération de communication, ...), il peut être recouru à la procédure des marchés à bons de commande (*exemples* : publication de brochures, réalisation et diffusion de lettres ou journaux d'information municipale, ...).

Il s'agit de marchés fractionnés dans le temps, conclus pendant quatre ans au maximum avec un ou plusieurs opérateurs économiques et exécutés par l'émission de bons de commande au fur et à mesure de l'évolution du besoin.

L'émission des bons de commande s'effectue sans négociation ni remise en concurrence préalable des titulaires, selon des modalités expressément prévues par le marché.

MARCHÉ À TRANCHES

Lorsque l'acheteur public décide de réaliser un ensemble d'opérations sur la base d'un programme global mais dont l'exécution peut être incertaine pour des motifs d'ordre technique, économique ou financier, il peut fractionner le marché.

Ce marché devra comporter une tranche ferme et une ou plusieurs tranches conditionnelles.

L'évaluation du marché se fait en additionnant les montants estimés de chaque tranche.

La tranche ferme tout comme la ou les tranches conditionnelles devront faire l'objet d'une remise de prix.

La ou les tranches conditionnelles ne pourront être réalisées que sur décision expresse de l'acheteur public : avenant ou ordre de service de commencer les prestations afférentes à une tranche conditionnelle.

Le marché doit indiquer une date limite d'affermissement de chaque tranche conditionnelle et les conséquences de l'absence d'affermissement pour l'entreprise titulaire.

Si la ou les tranches conditionnelles ne sont pas affermies, le titulaire peut bénéficier dans certains cas, si le marché le prévoit, d'une indemnité de dédit.

Dans la plupart des cas, il n'est pas prévu d'indemnité de dédit, pour des raisons budgétaires. Le dirigeant de TPE/PME qui répond à un marché à tranches doit en tenir compte lors l'établissement de son prix.

MARCHÉS DE MAÎTRISE D'OEUVRE

Les marchés de maîtrise d'œuvre ont pour objet d'apporter une réponse architecturale, technique et économique au programme défini par le maître de l'ouvrage en vue de la réalisation d'un ouvrage ou d'un projet urbain ou paysager.

MARCHÉ NÉGOCIÉ

Procédure par laquelle l'acheteur public choisit le titulaire du marché après consultation de candidats et négociation des conditions du marché avec un ou plusieurs d'entre eux.

MARCHÉ PASSÉ SELON UNE PROCÉDURE ADAPTÉE (MAPA)

Procédure de passation librement adaptée par chaque acheteur public pour la passation de ses marchés dont le montant est compris entre certains seuils définis par le Code polynésien des marchés publics, la seule obligation étant une publication dans un journal d'annonces légales ou au JOPF au-delà de 15 millions de francs XPF HT.

N

NANTISSEMENT

Contrat par lequel un débiteur remet une chose mobilière (gage) ou immobilière (antichrèse) à son créancier.

Dans les marchés publics, le titulaire, et éventuellement chaque sous-traitant admis au paiement direct, remet à son créancier l'exemplaire unique qui lui est délivré par l'acheteur public.

Le créancier notifie le contrat de nantissement au comptable assignataire, qui lui règle directement sur présentation de l'exemplaire unique lui servant de pièce justificative, sauf empêchement à paiement (opposition, par exemple), les sommes dues par l'acheteur public au titre de l'exécution du marché.

NOTIFICATION

La notification consiste en un envoi du marché signé au titulaire par tout moyen permettant de donner date certaine.

La notification transforme le projet de marché en marché et le candidat retenu en titulaire.

O

OFFRE

C'est la proposition d'une entreprise qui est souvent matérialisée par l'acte d'engagement tel que défini par l'article LP 211-1 du CPMP.

Cet acte d'engagement doit être transmis signé et daté par la personne habilitée à représenter l'entreprise.

OFFRE INACCEPTABLE

Offre dont les conditions d'exécution méconnaissent la réglementation en vigueur, ou si les crédits budgétaires alloués au marché, après évaluation du besoin à satisfaire ne permettent pas à l'acheteur public de la financer.

OFFRE INAPPROPRIÉE

Se dit d'une offre qui apporte une réponse sans rapport avec le besoin exprimé.

OFFRE IRRÉGULIÈRE

Se dit d'une offre qui, bien que répondant au besoin de l'acheteur public, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées dans la publicité ou le DCE.

OPÉRATION DE TRAVAUX

Décision du maître d'ouvrage de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limités, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

OPÉRATEUR ÉCONOMIQUE

Les termes « entrepreneur », « fournisseur » et « prestataire de service » désignent toute personne physique ou morale ou entité publique ou groupement de ces

personnes et/ou organismes qui offre, respectivement, la réalisation de travaux et/ou d'ouvrages, des produits ou des services sur le marché.

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.

ORDONNATEUR

Autorité administrative qui a qualité, pour le compte d'une collectivité publique ou d'un établissement public, pour prescrire l'exécution de recettes, engager, liquider et ordonnancer les dépenses dont le paiement sera assuré sur des fonds publics par un comptable public.

La fonction d'ordonnateur est, par principe, incompatible avec celle de payeur ; la responsabilité peut être engagée devant la cour de discipline budgétaire et financière.

P

PRISE ILLÉGALE D'INTÉRÊT

La prise illégale d'intérêt, consiste dans le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, à prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement.

PROCÉDURE NÉGOCIÉE

Les procédures négociées sont les procédures dans lesquelles les acheteurs publics consultent les opérateurs économiques de leur choix et négocient les conditions du marché avec un ou plusieurs d'entre eux.

R

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Le règlement de la consultation fixe les règles particulières de la consultation.

Il est une pièce constitutive du dossier de consultation. C'est un document à établir pour tous les marchés passés après mise en concurrence.

L'annexe 4 de l'arrêté n° 1455 CM du 24 août 2017 en a fixé les mentions obligatoires. C'est un document qui complète l'avis de marché (avis d'appel public à la concurrence).

Ce règlement est facultatif si les mentions qui doivent y être portées figurent dans l'avis de marché.

S

SEUIL

Montant à partir duquel la réglementation des marchés publics s'applique

SOUSSIONNAIRE

Le soumissionnaire est la personne physique ou morale qui présente une proposition (candidature ou offre) en vue de la conclusion d'un marché.

SOUS-TRAITANT

Personne physique ou morale qui participe, dans le cadre d'un contrat d'entreprise ou d'un marché public, sous la responsabilité du titulaire, à l'exécution d'un marché ayant lui-même le caractère de contrat d'entreprise.

Dans les marchés publics, le sous-traitant doit être présenté par le titulaire pour que l'acheteur public puisse prononcer son acceptation et l'agrément des conditions de paiement.

T

TITULAIRE

Le titulaire est l'entreprise (plus largement l'opérateur économique), le fournisseur, ou le prestataire de services, qui conclut le marché avec l'acheteur public.

TRANCHES FERMES ET CONDITIONNELLES

Lorsque le rythme ou l'étendue des besoins à satisfaire ne peuvent être entièrement arrêtés dans le marché, l'acheteur public peut passer un marché fractionné comportant une tranche ferme et des tranches conditionnelles.

V

VARIANTE

Proposition alternative à la solution de base retenue dans le cahier des charges, l'acheteur public peut l'examiner si son éventualité est prévue dans le règlement de consultation et l'avis d'appel public à la concurrence. Les variantes sont interdites, sauf si l'acheteur public les a permises expressément dans l'avis d'appel public à la concurrence. Si l'acheteur public a prévu cette possibilité, il est tenu de les juger avec l'offre de base.

2. Principales abréviations à connaître dans les marchés publics

AAPC	Avis d'Appel Public à la Concurrence
AE	Acte d'Engagement
AO	Appel d'Offres
AOO	Appel d'Offres Ouvert
AOR	Appel d'Offres Restreint
AA	Avis d'Attribution
BP ou BPU	Bordereau de Prix ou Bordereau des Prix Unitaires
CAO	Commission d'appel d'offres
CCAG	Cahier des Clauses Administratives Générales
CCAP	Cahier des Clauses Administratives Particulières
CCP	Cahier des Clauses Particulières
CCTG	Cahier des Clauses Techniques Générales
CCTP	Cahier des Clauses Techniques Particulières
CPMP	Code polynésien des Marchés Publics
DCE	Dossier de consultation des entreprises
DPGF	Décomposition du Prix Global et Forfaitaire
DQE	Devis quantitatif estimatif
JAL	Journal d'Annonces Légales
JOPF	Journal Officiel de la Polynésie française
MAPA	Marché A Procédure Adaptée
RC	Règlement de Consultation

La commande publique est un puissant levier du développement économique sur notre territoire. Elle constitue pour nos entreprises une opportunité pour développer leurs activités et consolider leurs chiffres d'affaires.

Par son formalisme et son langage technique, le droit des marchés publics peut, de prime abord, apparaître comme complexe et constituer un frein pour les TPE et PME polynésiennes.

Aussi, ce guide a pour objectif de faire connaître simplement aux TPE et PME le nouveau Code Polynésien des Marchés Publics (CPMP) applicable depuis le 1^{er} janvier 2018 afin de les inciter à répondre plus souvent et plus efficacement aux procédures des marchés publics lancées par les administrations publiques du Pays, des Communes, leurs établissements publics respectifs et de leurs groupements.

CCISM

41 rue du Docteur Cassiau - BP 118 - 98 713 Papeete

Tahiti - Polynésie française

Tel : (+689) 40 47 27 00 - Fax : (+689) 40 54 07 01

Email : info@cci.pf

Site web : www.ccism.pf

GUIDE PRATIQUE POUR LA RÉPONSE DES TPE ET PME POLYNÉSIENNES AUX MARCHÉS PUBLICS

