



RÉPONDRE À UN APPEL D'OFFRE DE LA RESTAURATION COLLECTIVE PUBLIQUE

Un appel d'offre de marché public est une proposition de contrat formulée par un acheteur public. La plupart du temps dans notre cas, il s'agira d'une demande en approvisionnement ou fourniture en denrées alimentaires. La procédure est différente selon les montants du marché.

- En deçà de 40 000€ ⇒ pas de procédure particulière, l'acheteur a pour seules obligations de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.
- Entre 40 000€ et 214 000€ (pour les collectivités territoriales et établissements de santé) ou 139 000€ (pour l'état et ses établissements publics) le marché est sous la forme d'une procédure adaptée appelée MAPA, le candidat doit apporter sa réponse par voie électronique (procédure dématérialisée, voir encart).
- Au-delà de ce seuil la procédure est dite formalisée.

On trouve ces appels d'offres sur des sites internet spécialisés comme le BOAMP.fr, aux pages d'annonces légales dans la presse comme « [La Dépêche](#) », auprès des acheteurs publics (Mairie, établissements scolaires ou sanitaires, etc.) ou encore auprès de réseaux professionnels comme Bio Ariège-Garonne.

► A QUOI RESSEMBLE UN MARCHÉ PUBLIC ?

Que cela soit en version papier ou en version électronique, un appel d'offre regroupe tout un tas de documents à lire et beaucoup de sigles à déchiffrer. Voici les trois premiers :

Avis

Information sommaire qui sert d'annonce ou de publicité.

RC

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Il fixe les règles de la consultation (délai, durée, condition d'envoi, liste des documents à produire...). **C'est le premier document à lire en entier !**

DCE

DOSSIER CONSULTATIF DES ENTREPRISES

Il contient les documents à caractère contractuel (*liste non exhaustive*) :

- **L'acte d'engagement** : C'est votre contrat avec l'acheteur public que vous devrez **impérativement signer**. (au moment de la remise de l'offre ou après attribution, cela dépend de l'acheteur)
- **Le Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP)** : Il reprend toutes les informations administratives qui étaient résumées dans le RC.
- **Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)** : Il décrit les conditions techniques d'exécution d'un marché. C'est là que vous verrez apparaître toutes les informations concernant **la prise en compte de la dimension environnementale, la spécificité des produits demandés...**
- **Le Bordereau de prix unitaire (BPU)** : Il liste vos tarifs.

Dans un marché public certains documents sont facultatifs, c'est à l'acheteur de décider les outils qui lui permettront au mieux d'évaluer votre offre. Lorsque vous recevez un appel d'offre, **tous les éléments fournis par l'acheteur sont à compléter obligatoirement**. Cependant, si certains documents que vous connaissez ne sont pas dans le DCE (Dossier Consultatif des Entreprises), c'est que vous ne devez pas les fournir. Pas besoin de faire du zèle !

► RÉPONDRE À UN APPEL D'OFFRE, C'EST QUOI ?

Répondre à un appel d'offre, cela correspond à donner des informations :

- sur son entreprise (documents relatifs à la candidature)
- et ses produits (documents relatifs à l'offre)

► DES ÉLÉMENTS COMMUNS QUEL QUE SOIT L'APPEL D'OFFRE

Pour gagner du temps, vous avez la possibilité de préparer un dossier type de votre entreprise. Ce dossier contient notamment :

La présentation de votre entreprise : son organisation, ses références clients, ses moyens techniques et humains, son savoir-faire, ses avantages concurrentiels, ses certifications (le certificat de label Bio), ses références, ses attestations d'assurances, etc. **Cette présentation peut être synthétique et tenir en 1 ou 2 feuilles maximum.**

Les attestations annuelles de l'entreprise : elles montrent que l'entreprise est à jour de ses obligations fiscales et sociales, à demander respectivement au Trésorier Payeur Général et à la MSA. La demande peut être faite par courrier, par téléphone et même par internet.

Attention, ces attestations ne s'obtiennent pas rapidement.
Comptez 2 à 3 semaines pour que cette partie soit entièrement validée.

Un Kbis de moins de 3 mois.

- ⇒ Ce dossier type doit être maintenu à jour actualisé et adapté à chaque mission/marché. Il vous sera utile pour répondre à chaque appel d'offres.

► CANDIDATURE DÉMATÉRIALISÉE

Les acheteurs déposent leur appel d'offre sur une plateforme spécialisée appelée « **profil d'acheteur** ».

La signature électronique :

Vous devrez d'abord vous créer une « signature électronique », ce n'est pas une signature manuscrite scannée qui n'a aucune valeur juridique.

Pour signer électroniquement son offre, le candidat doit disposer **d'un certificat de signature électronique et de l'application logicielle correspondante**. Cette dernière est souvent proposée par le profil d'acheteur. Le certificat de signature électronique est nominatif. Son titulaire doit avoir la capacité d'engager la société ou disposer d'une délégation de pouvoir.

Les pièces qui doivent être signées électroniquement sont celles qui nécessiteraient une signature manuscrite si l'offre était transmise en format papier. Il s'agit des documents indiqués par l'acheteur dans l'avis de marché ou les documents de la consultation.

La signature du dossier compressé ne vaut pas signature des pièces qu'il contient.

Les certificats de signature électronique, conformes au référentiel général de sécurité (RGS) en vigueur, sont commercialisés par des prestataires privés de certification électronique qualifiés .

Le certificat de signature électronique a une durée de validité limitée (2 ou 3 ans en général). S'il est périmé, la signature n'est pas valable.

À noter : le certificat de signature électronique est **payant**. Son obtention pouvant prendre plusieurs jours, **la demande doit être anticipée** par rapport au délai de réponse indiqué dans l'avis de marché.

La copie de sauvegarde :

Vous pouvez adresser une copie de sauvegarde (papier ou clef usb) par voie postale, ou par dépôt à l'acheteur en même temps, et dans les délais impartis pour la réponse au marché. Elle doit être placée dans une enveloppe comportant la mention « Copie de sauvegarde ».

L'envoi par mail :

Il n'est pas autorisé dans le cas des procédures formalisé, car ne répond pas aux normes de sécurité et de confidentialité.

En revanche, dans le cadre d'une [procédure adaptée](#) (MAPA), l'acheteur peut autoriser la transmission de l'offre par courriel, à condition qu'elle respecte les prescriptions de l'avis de marché ou des documents de la consultation. Dans ce cas, l'acheteur doit prévoir l'envoi d'un accusé de réception qui indique la date et l'heure de réception.

➔ Retrouvez plus de détail sur [la procédure dématérialisée sur le site BOAMP.fr](#)

▶ **LES DOCUMENTS RELATIFS À LA CANDIDATURE**

Compléter et signer les formulaires DC1 et DC2.

Facilement [téléchargeables sur internet](#), ces formulaires sont déjà très complets. Vous n'avez que quelques paragraphes à compléter comme notamment vos coordonnées. En cas de doute, il existe de nombreux [guides explicatifs](#).

▶ **LES DOCUMENTS RELATIFS À L'OFFRE**

Comme expliqué précédemment, la majorité des documents pour constituer votre offre vous seront fournis par l'administration dans le DCE. Il comprend la plupart du temps au minimum :

- L'acte d'engagement
- Le bordereau de prix unitaire
- Le **mémoire technique** (à établir vous-même)

Quoi qu'il arrive, les éléments que vous aurez à fournir seront listés dans le RC, Règlement de consultation.

Le mémoire technique constitue le principal élément de votre candidature. C'est avec ce mémoire technique que vous ferez la différence sur votre produit. Vous devez l'établir par référence aux cahiers des charges (CCTP, etc.) en suivant scrupuleusement les demandes de l'acheteur.

Pour construire votre mémoire technique, utilisez le dossier de présentation de votre entreprise que vous avez déjà établi depuis longtemps !

Gardez en mémoire les critères d'attribution et leur pondération définis par l'acheteur lorsque vous le rédigez. C'est là que vous pourrez mettre en avant votre labellisation AB et votre façon de travailler tout en respectant l'environnement, si les circuits courts sont mentionnés vous pouvez aller au-delà de l'attendu et mettre en avant l'autonomie de votre ferme, vos propres approvisionnements en direct auprès d'autres producteurs, votre capacité à recevoir des visites sur votre ferme, à vous déplacer pour présenter vos produits, votre engagement dans un groupement d'agriculteurs bio, un GIEE, etc...

► LE GROUPEMENT MOMENTANÉ D'ENTREPRISE (GME)

ou la co-traitance se distingue de la sous-traitance.

Répondre à un appel d'offre n'est finalement pas si compliqué. Cependant les quantités demandées par l'acheteur peuvent parfois se révéler être un frein. Pour dépasser cette difficulté, **pourquoi ne pas faire une réponse collective à un marché public ?**

On parle de co-traitance lorsque plusieurs opérateurs économiques choisissent de répondre à un marché public en groupement pour mutualiser leurs moyens professionnels, techniques et financiers.

À la différence de la sous-traitance, tous les membres du groupement sont en relation contractuelle avec l'acheteur et sont responsables vis-à-vis de lui.

Le groupement peut prendre la forme :

- d'un groupement solidaire dans lequel chaque membre est financièrement responsable de l'ensemble du marché ainsi que de son exécution, même s'il n'en réalise qu'une partie ;
- d'un groupement conjoint où chaque membre n'est responsable que de la partie des prestations dont il a la charge.

Les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un *mandataire*. Dans les 2 formes de groupements, l'un des membres doit être désigné dès la rédaction du dossier de candidature pour représenter les autres auprès de l'acheteur et pour coordonner les prestations.

Les membres du groupement peuvent donner pouvoir au mandataire pour compléter la candidature et/ou l'offre soit en l'habilitant par le biais de la lettre de candidature (DC1), soit par délégation de pouvoir spécifique jointe à la candidature. S'ils ne le font pas, chaque membre doit signer l'intégralité des documents.

La forme du groupement peut être imposée au titulaire d'un marché, si cela s'avère nécessaire à la bonne exécution du marché et à condition que l'acheteur l'ait prévu dans les *documents de la consultation*.

Le *dossier de candidature* pour un groupement doit contenir les éléments suivants :

- la lettre de candidature : elle indique la nature du groupement (solidaire ou conjoint), fournit les coordonnées de tous les membres du groupement et identifie le mandataire en détaillant les pouvoirs qui lui sont délégués (DC1) ;
- la déclaration du candidat qui regroupe les informations sur la forme juridique de la société, l'identité des personnes habilitées à l'engager et le chiffre d'affaires des 3 derniers exercices pour chaque membre du groupement (DC2).

Vous souhaitez réfléchir à l'élaboration d'un groupement, vous préparer à répondre à des appels d'offre ? Bio Ariège-Garonne peut vous accompagner !

NOS CONTACTS :

En Ariège : Magali Ruello magali.ruello@bio-occitanie.org / 07 50 80 99 26

En Haute-Garonne : Marie Sibertin-Blanc marie.sibertin-blanc@bio-occitanie.org / 06 45 35 11 23