

Les marchés de la Rmn-GP

Mode d'emploi à l'attention des candidats

Sous-Direction des Achats

Réunion des Musées Nationaux Grand Palais



La Rmn-GP passe plus de 300 marchés par an



Sur quoi portent ces marchés ?

→ Achat de Travaux

→ Achat de Fournitures et Services (services informatiques, prestations intellectuelles, nettoyage, gardiennage...)

Ces marchés font l'objet d'une publicité sur la plateforme de dématérialisation :

www.e-marchespublics.com



Qui peut
répondre ?

Toute entreprise

Sous réserve qu'elle n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner énumérés à l'article 8 de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 :

- Condamnation définitive
- Lutte contre le travail illégal
- Obligation d'emploi des travailleurs handicapés ou assimilés
- Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes
- Liquidation et redressement judiciaire
- Situation fiscale et sociale



www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/notices_dc/notice_dc1_25082014.pdf



Y a-t-il des conditions pour répondre à nos marchés ?

La Rmn-GP étudie toute offre d'une entreprise ou groupement d'entreprises arrivée avant la date et l'heure limites de réception figurant dans l'avis ou les documents de la consultation, et ayant démontré sa capacité financière, technique et professionnelle à répondre au besoin formulé (sous réserve de la fixation d'un nombre limité de candidats admis à présenter une offre).

LES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

Le montant estimé du marché (ou la nature des services objet de l'achat) conditionnent les modalités de publicité et de mise en concurrence. Plus le montant est élevé, plus les modalités sont encadrées.

La procédure adaptée

La Rmn-GP fixe elle-même les règles de publicité et de mise en concurrence pour la passation de ses marchés.

Les procédures sont plus souples que pour les procédures formalisées.

Les délais de passation sont plus courts.

La Rmn-GP se réserve la possibilité de négocier les offres avec les candidats.

La plupart de nos marchés sont des marchés à procédure adaptée.

Ces marchés sont publiés sur la plateforme e-marchespublics.com

La procédure formalisée

Les règles de passation et les délais sont fixés par un décret n° 2005-1742 du 30 décembre 2005.

Les procédures les plus utilisées sont l'appel d'offres ouvert (toutes les entreprises intéressées peuvent envoyer en même temps une candidature et une offre ; l'appel d'offres restreint (les entreprises intéressées envoient une candidature pour examen de leurs capacités, puis seules les entreprises sélectionnées sont invitées par la Rmn-GP à envoyer une offre).

Ces marchés sont publiés sur la plateforme e-marchespublics.com, au BOAMP et au JOUE.



Répondre à un marché de la Rmn-GP

4 étapes

1

- Télécharger le Dossier de consultation des entreprises

2

- Préparer son dossier de candidature

3

- Préparer son offre

4

- Envoyer son offre



Etape 1 : Télécharger le Dossier de consultation des entreprises (DCE)

Tous les DCE de la Rmn-GP sont téléchargeables sur www.e-marchespublics.com

Vous devez vous enregistrer sur la plateforme. Cet enregistrement vous permettra d'apparaître dans la liste des entreprises ayant téléchargé un dossier, et ainsi d'être informé des questions des candidats, des modifications du dossier de consultation, des avis rectificatifs publiés, etc...

Le DCE est constitué des documents suivants :

Un règlement de consultation (obligatoire en procédure formalisée), une lettre de consultation ou simplement le texte de l'avis de publicité si tous les éléments utiles y figurent.

Définit notamment les modalités de présentation et d'envoi des candidatures et des offres, ainsi que les critères d'attribution du marché.

Un dossier de candidature (formulaires DC 1 et DC 2).

Lettre de candidature et déclaration du candidat indiquant notamment si le candidat se présente seul ou en groupement, et présentant les informations permettant d'apprécier les qualifications professionnelles, les capacités financières et techniques du candidat.

Un acte d'engagement

Acte juridique par lequel le candidat s'engage fermement sur son offre.

Un Bordereau de Prix (BPU) ou Décomposition du Prix global et forfaitaire (DPGF)

Détail de l'offre financière du candidat.

Un CCAP (Cahier des Clauses Administratives Particulières)

Conditions administratives d'exécution du marché, acceptées sans modifications par le candidat.

Un CCTP ((Cahier des Clauses techniques Particulières)

Conditions techniques d'exécution du marché (Cahier des charges), acceptées sans modifications par le candidat.

Des conditions générales applicables au type de marché passé (CGA)

Conditions administratives générales d'exécution des prestations, acceptées sans modifications par le candidat.

Etape 2 : Préparer son dossier de candidature

Listez et complétez les documents exigés au titre de la candidature.

1 - Vous devez lister et réunir précisément les pièces exigées au titre de la candidature dans le règlement de la consultation, la lettre de consultation ou l'avis de publicité :

Le Dossier de candidature (formulaire DC 1 et DC 2)

A retourner dûment complété et signé

Attestations, certificats de qualifications professionnelles, certificats de qualité, échantillons, descriptions ou photographies

A retourner lorsque ces éléments sont demandés.

NB : Les dossiers de candidature mal remplis ou incomplets peuvent être déclarés irrecevables. Veillez à les compléter rigoureusement.

2 - Les documents ci-après peuvent être transmis au stade de la candidature si les candidats le souhaitent. Les documents devront être obligatoirement être transmis par le candidat retenu avant notification du marché.

Etat annuel des certificats fiscaux et sociaux reçus (formulaire NOTI 2)

A transmettre avant la notification du marché, dans le délai indiqué par la Rmn-GP

Attestation d'assurance professionnelle

A transmettre avant la notification du marché, dans le délai indiqué par la Rmn-GP

Extrait Kbis

A transmettre avant la notification du marché, dans le délai indiqué par la Rmn-GP

RIB + Papier à en-tête barré faisant apparaître le n° de SIRET, le n° de TVA intracommunautaire, l'adresse du siège social.

A transmettre avant la notification du marché, dans le délai indiqué par la Rmn-GP

NB : Afin de respecter le délai impératif de production de ces pièces avant la notification du marché, il peut être utile de les rassembler avant de répondre à la procédure de passation du marché.

Etape 3 : Préparer son offre

1 - Analysez le cahier des charges

Questions à se poser :

- Où se situe l'exécution du marché ?
- Son exécution nécessite-t-elle des déplacements sur site ?
- La distance aura-t-elle un impact sur ma compétitivité ?
- Le besoin correspond-il à mon savoir-faire ?
- Ai-je le potentiel technique, humain et financier pour répondre ?
- Vais-je m'appuyer sur des partenaires pour répondre ?
- Quels sont les critères d'attribution ?
- Comment se situe mon offre par rapport à ces critères ?
- Ai-je le temps de constituer ma réponse ?

3- Répondez aux options (obligatoires)

4- Lorsque le DCE vous y invite, proposez des variantes comme alternative à la solution de base (en répondant à la solution de base)

5- Joignez des échantillons

6- Constituez votre offre de prix en vous conformant au Bordereau de prix unitaires (BPU) ou Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)

2 - Rédigez le mémoire technique

Le mémoire technique sert à présenter et à valoriser l'entreprise, ainsi qu'à exposer votre méthodologie pour exécuter le marché. Il se substitue à une proposition commerciale usuelle.

Il se divise en deux parties* :

- I) La présentation de votre entreprise
- II) La réponse au besoin de la Rmn-GP exprimé dans le DCE

*(détails à la page suivante)

Etape 3 : Préparer son offre

Rédaction du mémoire technique

I) La présentation de votre entreprise

- ✓ Présentation générale de votre entreprise : nom et raison sociale, histoire, activité, organisation et effectifs, savoir-faire
- ✓ Label et certifications : expliquez votre démarche qualité
- ✓ Mettez en avant vos équipes
- ✓ Présentez vos références de manière plus détaillée que dans le dossier de candidature (DC)
- ✓ Introduisez des lettres de recommandations de clients, des articles de presse
- ✓ Mettez en avant votre démarche environnementale
- ✓ Démontrez votre engagement social

II) La réponse au besoin de la Rmn-GP exprimé dans le DCE

Cette partie constitue votre réponse au besoin de l'acheteur. Démontrez-lui que vous avez bien intégré ses attentes. Plus le besoin est détaillé, plus le mémoire technique est doit être précis. La cohérence du plan est primordiale, par exemple :

- ✓ Données générales, rappel de la problématique : reprendre et décortiquer le besoin pour introduire une réponse technique
- ✓ Descriptif de la solution technique proposée
- ✓ Méthodologie proposée : pensez à motiver vos choix techniques et méthodologiques
- ✓ Détail des prestations et livrables
- ✓ Organisation et moyens humains et matériels dédiés à l'exécution du marché : organigramme dédié, intervenants etc.
- ✓ Planning

VERIFIEZ TOUJOURS QUE LE MÉMOIRE TECHNIQUE PERMET A L'ACHETEUR D'ANALYSER VOTRE OFFRE AU REGARD DES CRITERES D'ATTRIBUTION ENONCES DANS L'AVIS DE PUBLICITE ET/OU LE REGLEMENT DE CONSULTATION

Etape 4 : Envoyer son offre

CONFORMEZ-VOUS STRICTEMENT AUX MODALITES DE REMISE DES OFFRES :
FORME, DATE ET HEURE énoncés dans l'annonce ou le règlement de consultation.

Il vous appartient de vous assurer du bon acheminement de votre offre. La Rmn-GP n'est pas responsable des délais postaux : les plis arrivés hors délais seront retournés sans avoir été analysés.

