



NOS GUIDE POUR LES ENTREPRISES MARCHÉS PUBLICS ET VOUS ?

Tout comprendre sur les appels d'offres de l'OPAC 43 et sur les modalités de candidature à un de nos marchés publics

PÔLE ACHATS ↘



Nous publions l'ensemble de nos marchés publics sur une plateforme de dématérialisation aussi appelée « profil acheteur ».

Pour candidater, vous devez **avoir un compte entreprise.**

Si vous possédez déjà un compte, vous pouvez passer à l'étape n°2.



ASTUCE

Pour retrouver toutes nos consultations, c'est par ici :

<https://marchespublics.cdg43.fr>

CLIQUEZ ICI POUR Y ACCÉDER ➡

Puis tapez « OPAC 43 » dans nom d'organisme

SOMMAIRE

- 1 Créer un profil candidat
- 2 Être au courant de la parution de nos marchés
- 3 Accéder à la consultation
- 4 Tout ce que vous devez savoir : onglet « action »
- 5 Prendre connaissance du dossier de consultation (DCE)
- 6 Je constitue mon dossier de réponse : MA CANDIDATURE
- 7 Je constitue mon dossier de réponse : MON OFFRE
- 8 Transmettre mon dossier
- 9 Et après ?

PÔLE ACHATS ➡



**S'enregistrer ne prend
que 2 minutes, c'est
absolument gratuit et
sans engagement !**

Cliquez ci-dessous pour
créer votre compte :



**CRÉER UN COMPTE
ENTREPRISE**

► COORDONNÉES

Remplissez les champs obligatoires *
(coordonnées classiques*).

► DESCRIPTIF DE VOTRE ACTIVITÉ

* DESCRIPTIF DE VOTRE ACTIVITÉ (en 1
phrase) :

Prise large ▼

Prise large ▼

Prise large ▼

Saisissez des mots clés en relation avec
votre activité qui permettront à la
plateforme de vous envoyer des alertes
personnalisées en temps réel, sur les
marchés mis en ligne (il faut en mettre le
plus possible - modifiables à tout moment).

Sélectionnez un secteur géographique.

Choisissez un nom d'utilisateur et un mot
de passe (à garder), cochez les conditions
générales puis confirmez.

► CONFIRMATION

Un e-mail de confirmation vous sera envoyé
pour valider et poursuivre votre inscription.



**Votre compte
entreprise est
créé !**

1ère solution :

Vous avez reçu une notification du BOAMP ou de notre plateforme, par e-mail, vous alertant de la mise en ligne d'un marché concernant votre activité - cliquez sur le lien direct transmis via cette alerte.

2ème solution :

Vous avez vu notre avis officiel de publication sur le journal.

3ème solution :

Vous recherchez par vous-même les marchés en ligne.



Dans tous les cas, vous devez vous connecter !

Cliquez ci-dessous pour vous connecter :

CONNEXION ENTREPRISE
SE CONNECTER ▶

Mot de passe oublié ?

Utilisez la recherche manuelle, validez puis affichez :

43 Haute-Loire

VALIDER

3 résultats disponibles

Afficher

Recherche sur EMP + Marchespublics.cdg43.fr

La liste des marchés en cours apparaît :

On vous explique tout sur les actions à la page suivante !



Conseils !

Avant de préparer votre réponse, assure-vous de ne pas être en interdiction de soumissionner ; d’être à jour de vos obligations fiscales et sociales ; d’avoir une assurance tous risques professionnels ; de ne pas être en liquidation judiciaire.

Gestion	Source	Dept. (zone)	Parution	Organisme	Objet	Lots	Type	Action	Date Fin
☆	 Gratuit 1073185	43	05/02/2025	OPAC 43	Marché n°....			Avis Dossier Dépôts Historique Questions Formulaires	26/02/2025 à 12 h 00



Dossier

Il comprend tous les documents du marché (à télécharger) pour que vous puissiez prendre connaissance :

- Des modalités de candidature
- Des pièces à fournir
- Des annexes et des attendus techniques
- Des prestations à chiffrer.



Questions

Toutes demandes administratives et/ou techniques, en lien avec la consultation, doivent uniquement se faire via la plateforme.

Posez votre question ; nous vous répondrons dans les plus brefs délais et vous recevrez une notification de la plateforme vous alertant de notre retour et de nos modifications.



Dépôts

Une fois le contrat lu, complété, signé et accompagné des pièces demandées, vous pouvez déposer votre candidature.



Info : faites bien attention à la date de fin et à l'heure limite de réponse ; passé ce délai, vous ne pourrez plus déposer votre candidature et aucun autre mode de transmission (mail, courrier, etc.) ne pourra être pris en compte.

Le Règlement de Consultation :

- Il décrit les caractéristiques générales du marché, la procédure, son objet, sa durée, etc.
- Il précise les documents que vous devez soumettre pour votre candidature et votre offre.
- Il détaille les critères utilisés pour juger et évaluer les offres.
- Il indique la date et l'heure limite de réponse ainsi que celles pour poser des questions.

L'Acte d'Engagement (AE) * :

C'est le contrat conclu entre le titulaire et l'OPAC 43. En le signant, le candidat s'engage à se conformer aux pièces contractuelles du marché.

Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) * :

Il précise les obligations des parties et les conditions administratives/juridiques spécifiques à l'exécution du marché telles que : les conditions de règlement, le contenu des prix, les conditions d'exécution, les garanties, les pénalités, etc. Il complète les dispositions générales du CCAG.

Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) * :

Il détaille les spécifications techniques des travaux ou services à réaliser ; il précise les normes et standards à respecter ; les matériaux, équipements et savoir-faire à utiliser ; les méthodes et procédés à suivre pour l'exécution du marché.

L'offre financière :

- **Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) *** : il indique les prix unitaires consentis par l'entreprise pour chaque prestation qui seront rémunérées aux quantités réellement exécutées.
- **La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) *** : elle détaille tous les éléments du prix, de la prestation à réaliser, et sera rémunérée pour le montant forfaitaire déterminé, quelles que soient les quantités livrées ou exécutées.

Les annexes :

Telles que les rapports, attestation de visite, plans, schémas, photos, fichiers divers, etc.

Les pièces à transmettre sont listées dans le Règlement de Consultation ; en général, il est demandé à MINIMA :

- Le formulaire DC1 (lettre de candidature), obligatoirement, afin d'attester que le candidat (ou le groupement) n'entre pas dans un cas d'exclusion de la procédure.

- La Déclaration de sous-traitance (DC4) le cas échéant.
- Tous autres documents qui seront spécifiés dans le RC, selon le besoin.
- Tous autres documents que vous jugerez nécessaires pour justifier de vos capacités économiques, financières, techniques et professionnelles.

Les capacités du candidat (en cas de groupement chaque membre doit fournir les documents demandés) :

- Soit le formulaire DC2 (déclaration du candidat)
- Soit les documents indépendamment : aptitudes à exercer l'activité (inscription sur un registre...) ; les capacités économiques et financières (le chiffre d'affaires, les assurances...) ; les capacités techniques et professionnelles (les effectifs, les références, certificats de qualification...).

La candidature doit contenir, sous peine de rejet, ces renseignements destinés à vérifier que les candidats n'entrent dans aucun des cas d'exclusion des marchés publics et dispose des aptitudes et capacités pour exécuter le marché.



Astuce !

Pour vous aider à compléter les formulaires DC1, DC2 et DC4, cliquez ci-dessous : <https://www.economie.gouv.fr/daj/les-formulaires-de-declaration-du-candidat>

Les pièces à transmettre sont listées dans le Règlement de Consultation ; en général, il est demandé à MINIMA :

- L'acte d'engagement, dûment rempli, daté par la personne habilitée à engager la société. Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public sera tenu de le signer. Toutefois, le candidat peut choisir de le signer dès le dépôt de sa candidature.

- Le cadre de mémoire technique de l'OPAC 43 et/ou un Mémoire Technique de votre choix ; décrivant votre organisation, vos moyens, vos compétences, vos méthodologies... Cette pièce, qui deviendra contractuelle, est essentielle pour juger de la valeur technique de votre offre.

- Tous autres documents que vous jugerez nécessaires pour justifier et valoriser votre savoir-faire et votre entreprise.

- Tous autres documents qui seront spécifiés dans le RC, selon le besoin.

- L'annexe financière (Décomposition des Prix Globale et Forfaitaire (DPGF) et/ou Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ; entièrement rempli(s), lisible(s) et sans erreur arithmétique.



Info : cette étape est déterminante : elle permet de mettre en valeur la pertinence et la qualité de votre candidature. Un mémoire technique clair, personnalisé et argumenté renforcera votre crédibilité.

1. Cliquez sur « **dépôts** » dans l'onglet « **action** »

Type	Action	Date Fin
	Avis Dossier Dépôts Historique Questions Formulaires	26/02/2025 à 12 h 00

2. Cliquez sur « **dépôt simplifié** »

3. Acceptez les **conditions générales d'utilisation** ☒

4. Ajoutez tous les **documents** constituant votre candidature administrative et technique (détails aux étapes 6 et 7) dans l'espace réservé :

 Constituez votre enveloppe en déposant vos fichiers.
Une fois vos fichiers chargés, valider votre envoi en cliquant sur le bouton déposer mon pli.

Cliquez ici ou glissez-déposez vos fichiers dans ce cadre

Liste des fichiers

Aucun fichier

5. Déposez le pli :

Déposer le pli



Infos

Respectez la date et l'heure limite de dépôt des offres mentionnées sur la première page du Règlement de Consultation ; sous peine de rejet.

N'attendez pas le dernier moment pour déposer votre dossier, la plateforme peut parfois être surchargée et le transfert peut prendre un certain temps. C'est l'heure de réception de l'offre qui est prise en compte et non l'heure à laquelle le dépôt a commencé.

Vous pouvez réaliser autant de dépôt que vous le souhaitez mais seul le dernier pli réceptionné sera ouvert.



Analyse des candidatures et des offres au regard de ce qui est écrit dans le règlement de la consultation. Nous retenons l'offre économiquement la plus avantageuse : ce n'est pas synonyme d'offre la moins disante, c'est l'offre qui correspond le mieux aux critères d'attribution définis.

Vous pouvez être encore sollicité durant la phase d'analyse afin de vous demander des précisions sur votre offre ou une régularisation, ou bien encore, vous inviter à participer à une séance de négociation si cela est prévu dans la procédure et le règlement de consultation.

Le passage en commission d'attribution ; l'analyse des offres est présentée et validée aux élus lors des commissions. C'est à la suite de cette dernière que vous serez informé du résultat de la mise en concurrence, via la plateforme.

Si vous êtes retenu et que nous envisageons de vous attribuer le marché, vous devrez nous retourner l'Acte d'Engagement signé ; les attestations d'assurances, fiscales et sociales à jour. Passé un délai de 10 jours, et à défaut de production de ces documents, vous perdez le bénéfice de l'attribution provisoire du marché. Dans le cas contraire, vous recevrez les pièces contractuelles du marché signées ainsi que la notification du marché via la plateforme.

Si vous n'êtes pas retenu, le motif de rejet vous sera communiqué via la plateforme, ainsi que vos notes en comparaison avec le candidat retenu.

Le début d'exécution peut commencer soit à la date de notification, soit à une date fixée dans un ordre de service, soit à la date de démarrage prévue par le contrat.

NOS GUIDE POUR LES **MARCHÉS** **PUBLICS** **ET VOUS ?**

Ce guide pratique est prévu pour rendre la commande publique plus accessible. Attention, ce document est purement informatif et les données contenues sont indicatives et informatives. Il n'engage en aucun cas l'OPAC 43.



CONTACTER

Le pôle achats de l'OPAC 43 :



Office public de l'Habitat de la Haute-Loire
29 Avenue de Tonbridge CS 90128
43 009 Le Puy-en-Velay CEDEX



Nous contacter par mail :
marches-publics@opac43.fr



Nous contacter par téléphone :
04 71 09 98 70

Rédaction : **Audrey Brun**