

Guide méthodologique à usage des entreprises



Comment répondre à un appel d'offres
de l'EPFL et suivre son marché ?

Sommaire

CHAPITRE 1 - Répondre à un appel d'offres	4
CHAPITRE 2 - Exécuter un marché	16
CHAPITRE 3 - Clôturer un marché de travaux	22
CHAPITRE 4 - Clôturer un marché de prestations intellectuelles	26
CHAPITRE 5 - Clôturer un marché de fournitures courantes et de services	30
Annexe 1 : Modèle de décompte général et définitif	34

Préambule

Créé par décret interministériel en 1973, l'Établissement Public Foncier de Lorraine (EPFL) a pour mission d'accompagner les collectivités dans la mise en oeuvre de leurs projets de développement par des actions de maîtrise foncière ou de reconversion. Il s'agit d'un Établissement Public à caractère Industriel et Commercial (EPIC) qui s'est soumis au Code des Marchés Publics par option. Il dispose d'un Président et d'un Directeur Général.

Le foncier est le métier d'origine de l'établissement. A la demande des collectivités, il achète des biens et en assure le portage jusqu'à leur revente en vue du projet qui a motivé l'acquisition. Depuis 2006, l'EPFL développe une action d'anticipation organisée dans des conventions-cadre prioritairement avec les intercommunalités qui s'engagent dans une stratégie globale de maîtrise foncière pour réserver les espaces futurs de développement (économique, d'habitat).

Par ailleurs, depuis plus de 20 ans, l'établissement est l'opérateur des politiques de reconversion initiées par l'État et la Région en Lorraine. Ces actions ont porté initialement sur les friches industrielles issues de l'arrêt des complexes sidérurgiques, des mines de fer, de charbon et du textile. Elles se sont ensuite étendues aux anciens sites militaires, puis à l'ensemble des espaces urbains dégradés et désaffectés avec un volet spécifique pour le traitement des sites et sols pollués.

Conduites en application des 3ème et 4ème Contrats de Plan État-Région, elles sont dorénavant mises en oeuvre en application du Contrat de Projets État-Région 2007-2013 avec un financement de l'État, de la Région et de l'EPFL.

Son Conseil d'Administration est composé d'élus issus du conseil régional, des conseils généraux de Meurthe-et-Moselle, Moselle, Vosges et Meuse, des chambres régionales consulaires et des intercommunalités constituées autour de Nancy, Metz, Épinal et Bar-le-Duc. L'équipe de l'EPFL est constituée de près de 80 personnes à compétence pluridisciplinaire.

Le présent guide méthodologique a pour vocation de présenter aux entreprises les principales formalités administratives nécessaires à la soumission et/ou l'exécution des marchés publics de l'Établissement. Il n'a toutefois pas la prétention d'être exhaustif.

Pour des raisons pratiques de lisibilité, ce guide s'adresse aux seules entreprises, hors maîtrise d'oeuvre.

CHAPITRE 1

RÉPONDRE À UN APPEL D'OFFRES

1 - Les mentions obligatoires pour la candidature	6
2 - Les pièces facultatives de candidature	9
3 - Les pièces obligatoires d'offres	9
4 - Les pièces facultatives d'offres	11
5 - Les pièces demandées au seul attributaire	12
6 - Répondre en groupement	12
7 - Répondre avec un ou plusieurs sous-traitants	13



EN BREF

Dans chaque Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), vous trouverez les formulaires administratifs à retourner à l'EPFL en complément de votre offre.

- Il est également fourni la liste des pièces obligatoires et la liste des pièces facultatives.
- Les pièces obligatoires et certaines pièces facultatives doivent être fournies en original et datée. Les copies ne seront pas prises en compte.
- Les pièces obligatoires et certaines pièces facultatives doivent être signées en original. Les signatures scannées ne sont pas acceptées.
- Le pouvoir adjudicateur peut donner la possibilité de compléter son dossier en cas d'oubli. Dans le cas contraire, les candidats dont le dossier n'est pas complet ne sont pas admis à présenter une offre.
- Les pièces facultatives (à l'exception de celles demandées à tous les candidats) seront

demandées à un seul attributaire. Néanmoins, l'EPFL pourra écarter sans autre formalité préalable l'offre du candidat n'ayant pas remis ces documents dans le délai imparti.

- Dans le cas d'un groupement : L'ensemble des pièces doivent être fourni par chaque membre du groupement à l'exception de la déclaration de candidature effectuée par le titulaire. L'acte d'engagement et les pièces financières (BPU/DQE ou CDPGF) doivent être signées soit par le mandataire s'il est habilité à signer à la place des membres du groupement, soit par chaque membre du groupement.
- Dans le cas de sous-traitant apportant une qualification demandée : L'intégralité des pièces doivent être fournies par le sous-traitant à l'exception de la déclaration de candidature effectuée par le titulaire. Il doit fournir en outre soit un engagement écrit du sous-traitant précisant que le candidat disposera effectivement de ses capacités pour l'exécution du marché.

L'article 45 du Code des Marchés Publics, modifié par le décret n°2008-1334 du 17 décembre 2008 fixe la liste des renseignements que le Pouvoir Adjudicateur est autorisé à demander aux candidats. Il s'agit de s'assurer que les entreprises qui travaillent pour une personne publique et qui, à ce titre, perçoivent des fonds publics, sont à jour de leurs obligations légales.

Il est impossible au candidat de modifier son offre, ou d'en déposer une nouvelle, sauf dans les procédures négociées où l'acheteur public peut permettre à l'entreprise de faire évoluer son offre ou dans l'hypothèse d'une modification du dossier de consultation par la personne publique pendant le délai de remise des plis.

L'offre est engagée dès sa réception par l'acheteur public, pour toute la durée définie dans le règlement de la consultation, et jusqu'à la fin du marché, si son offre est retenue.

Afin de faciliter la réponses des entreprises, notamment les Petites et Moyennes Entreprises (PME), l'EPFL fournit désormais dans chaque Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) les

formulaire administratifs DC1, DC2 et NOTI2 ainsi que des modèles d'attestation sur l'honneur pour les salariés étrangers et les obligations liées à la lutte contre le travail clandestin.

L'ensemble des documents doivent être rédigés en français. Les documents émanant d'autorités officielles étrangères doivent être accompagnés d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté (article 45 du code des marchés publics).

Les candidats devront vérifier dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC) s'ils sont en présence d'une consultation ouverte ou restreinte. En mode restreint, il existe deux phases de sélection, une pour les candidatures et une pour les offres. Dans cette hypothèse, l'entreprise présentera un dossier de candidature dans un premier temps puis, si elle est retenue par le Représentant du Pouvoir Adjudicateur, elle obtiendra le dossier de consultation et pourra faire parvenir son offre à la personne publique.

1. LES MENTIONS OBLIGATOIRES POUR LA CANDIDATURE

Les formulaires DC1 et DC2 n'ont pas de caractère obligatoire en eux-mêmes. Seules les mentions qui y figurent le sont. L'EPFL a fait le choix de ne pas en imposer l'utilisation mais en recommande fortement l'usage pour des raisons pratiques et de simplicité.

En effet, ces deux documents, s'ils sont correctement remplis, contiennent l'ensemble des informations prévues dans l'article 45 du Code des Marchés Publics.

1.1 La déclaration de candidature

Ce document est renseigné par le candidat individuel ou, en cas de candidature groupée, par les membres du groupement. Il est signé par le candidat individuel ou par tous les membres du

groupement et est adressé au pouvoir adjudicateur. Il permet au pouvoir adjudicateur d'identifier le candidat qui se présente seul ou le groupement d'entreprises candidat.

Dans un groupement, deux situations peuvent se présenter :

- Le mandataire désigné n'est pas habilité à signer à la place des membres du groupement l'offre du groupement ou une quelconque modification ultérieure du marché public. Dans ce cas, tous les membres du groupement devront signer la lettre de candidature ainsi que l'offre du groupement.
- Les membres du groupement donnent mandat au mandataire pour signer, en leur nom et pour leur compte, l'offre du groupement et toutes modifications ultérieures du marché public. La déclaration de candidature doit être signée par tous les membres du groupement et l'offre du groupement n'est signée que par le mandataire.

En cas d'allotissement, le document peut être commun à plusieurs lots.

La déclaration doit être originale et datée.

Dans l'hypothèse d'un groupement, cette déclaration doit indiquer le nom du mandataire, l'étendue de son habilitation, la forme du groupement et l'identité des autres membres du groupement, avec leur signature et leur cachet.

Si les candidats ont recours au formulaire DC1, il s'agit du seul document de la candidature qui doit être signé, soit par le candidat individuel, soit par tous les membres du groupement en cas de candidature groupée.

Il atteste de l'exactitude de l'ensemble des renseignements fournis dans le formulaire DC2 qui doit être transmis, en complément du DC1, par le candidat au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice à l'appui de sa candidature et intègre les différentes attestations sur l'honneur requises.

1.2 Les attestations sur l'honneur

Ce document est renseigné par le candidat individuel ou, en cas de candidature groupée, par les membres du groupement. Il est signé par le candidat individuel ou par tous les membres du groupement et est adressé au pouvoir adjudicateur. Il permet au pouvoir adjudicateur d'identifier le candidat qui se présente seul ou le groupement d'entreprises candidat.

Conformément à l'article 44 du code des marchés publics, le candidat produit à l'appui de sa candidature la copie du ou des jugements prononcés s'il est en redressement judiciaire, accompagnée d'une traduction certifiée conforme à l'original si ce ou ces jugement sont en langue étrangère (voir le point 4).

Conformément à l'article 46 du code des marchés publics, seul le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public ou l'accord-cadre devra fournir la preuve de la régularité de sa situation sociale et fiscale dans un délai prescrit par le pouvoir adjudicateur. Au stade des candidatures, une simple attestation sur l'honneur suffit.

Les candidats qui ont recours au formulaire DC1 attestent en outre, sans formalités supplémentaires autre que celle de fournir le formulaire DC2 dûment complété, présenter les capacités nécessaires à l'exécution du marché public.

1.3 Les mentions obligatoires si elles sont demandées par le Pouvoir Adjudicateur

Le Pouvoir Adjudicateur a la possibilité de demander des précisions au candidat individuel ou à chaque membre du groupement sur les points suivants :

- La forme juridique du candidat ou des membres du groupement (SA, SARL, SCP, SNC etc)
- Le chiffre d'affaires hors taxes des trois derniers exercices disponibles.

Les entreprises nouvelles doivent informer la personne publique de leur situation et de leur impossibilité de fournir le chiffre d'affaire sur trois exercices. Le formulaire Kbis (ou équivalent) permet d'en attester.

- Les moyens techniques et humains.
- Les certificats de qualification professionnelle : 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'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

Il existe deux organismes certificateurs pour la qualification des entreprises au retrait de l'amiante. Il s'agit des organismes AFNOR Certification et QUALIBAT.

L'entreprise, en fonction de l'évaluation des risques préalable qui permet de déterminer si la nature des matériaux contenant de l'amiante qu'elle doit retirer ou confiner relève de la catégorie friable ou non friable, pour procéder à ces travaux, doit préalablement être qualifiée suivant la nature des matériaux.

Les deux organismes certificateurs précités qualifient les entreprises pour le retrait et le confinement de matériaux friables, et le retrait et le confinement de matériaux non friables contenant de l'amiante.

Une entreprise qui réalise des opérations de retrait et de confinement de matériaux friables et non friables contenant de l'amiante doit être qualifiée pour les deux spécificités.

- Les références : lister uniquement le nom des clients n'est pas suffisant.
- Il est préférable de faire un tableau contenant outre le nom des clients, sous réserve des éventuelles obligations de confidentialité :
 - Nature des prestations réalisées
 - Nom et fonction du contact
 - Coordonnées téléphoniques
 - Date d'exécution du contrat
 - Montant du contrat

L'insuffisance ou l'absence de références n'est plus un motif suffisant pour écarter un candidat. Ce dispositif vise à favoriser l'accès de nouvelles petites et moyennes entreprises dans la sphère de la commande publique. L'acheteur doit déterminer, au regard de l'ensemble des autres éléments, si l'entreprise a ou non la capacité d'exécuter le marché. Parmi les autres éléments peuvent

notamment figurer les références d'une autre entreprise (toute entreprise pouvant se prévaloir des références et des moyens d'une autre entreprise).

Une candidature peut être écartée en raison des manquements constatés dans l'exécution de marchés antérieurs sous réserve que l'insuffisance de références relatives à des prestations similaires soit confirmée par l'absence de garanties nouvelles suffisantes (CE, 10 juin 2009, Région Lorraine).

- Le pouvoir à engager la société : les candidats doivent notamment s'assurer que le signataire est habilité à engager la société pour le montant du marché

Les candidats doivent donc vérifier les demandes du Pouvoir Adjudicateur figurant dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence, la notice ou le règlement de consultation ou la lettre de consultation.

1.4 Le cas des entreprises en redressement judiciaire

Depuis la circulaire n°2008-054 du 24 juin 2008, les sociétés en état de cessation de paiement, ne sont plus considérées en situation régulière au regard des règles des marchés publics. L'URSAAF ne leur délivrera donc plus d'attestation de régularité sociale et elles ne pourront soumissionner dans le cadre de marchés publics.

En revanche, les entreprises au bénéfice desquelles un plan de continuation a été adopté pourront valablement candidater aux marchés publics, si le plan est respecté au 31 décembre de l'année précédant l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence, ou à la date d'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence.

L'entreprise qui bénéficie d'un plan de continuation doit toutefois justifier d'une habilitation à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché public. Cette habilitation prend la forme du

jugement du tribunal de commerce.

1.5 La possibilité de compléter son dossier

Lors de l'examen des candidatures, en **procédure formalisée** ou en **procédure adaptée**, les acheteurs peuvent demander aux candidats de compléter le contenu de leur dossier, en cas d'oubli ou de production incomplète d'une pièce réclamée afférente à leur candidature et à leur capacité juridique. Le code n'impose pas au pouvoir adjudicateur de demander aux soumissionnaires les pièces manquantes. S'il décide de ne pas procéder à une demande de régularisation, les candidats dont le dossier n'est pas complet ne sont pas admis à présenter une offre.

S'il utilise cette faculté, le représentant du pouvoir adjudicateur procède à la demande de régularisation, qu'il adresse aux candidats dont le dossier est incomplet. Le principe d'égalité de traitement des candidats implique qu'un délai identique soit octroyé à l'ensemble des candidats, pour compléter leur candidature. Le délai octroyé par le pouvoir adjudicateur doit être raisonnable. Le code précise qu'il ne saurait être inférieur à dix jours (art. 52 du CMP). Ce n'est qu'au terme de ce délai que l'autorité compétente peut statuer sur les candidatures.

En aucun cas, ce nouveau délai ne peut être mis à profit par les candidats pour compléter leur offre.

2. LES PIÈCES FACULTATIVES DE CANDIDATURE

L'ensemble des pièces qui ne sont pas demandées de façon expresse dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence, la notice ou le règlement de consultation ou la lettre de consultation sont ainsi facultatives et ne sont donc pas normalement requises.

Le candidat est libre de les fournir en fonction des informations qu'il souhaite porter à la connaissance du Représentant du Pouvoir Adjudicateur.

3. LES PIÈCES OBLIGATOIRES D'OFFRES

3.1 L'acte d'engagement

L'acte d'engagement est la pièce dans laquelle le candidat présente son offre. Il comporte les mentions nécessaires à la conclusion du marché public et constitue la pièce principale de celui-ci. Il permet notamment d'identifier les parties liées par le marché public et de connaître précisément les engagements du candidat vis-à-vis du pouvoir adjudicateur.

En cas de mentions contradictoires entre les pièces contractuelles de marché, ce sont toujours celles de l'Acte d'Engagement qui prévalent.

Il existe toutefois une procédure particulière en ce qui concerne les discordances de montants entre l'Acte d'Engagement et les détails de prix, systématiquement détaillée dans les règlements ou notices de consultation.

Ce document est renseigné par le candidat au marché public.

L'acte d'engagement doit être intégralement renseigné et ne comporter aucune modification ou rature sous peine d'élimination pour non-conformité de l'offre.

Il est signé en original par le candidat individuel ou l'ensemble des membres du groupement ou, en cas d'habilitation donnée par tous les membres du groupement, par le mandataire. En signant l'acte d'engagement, le candidat adhère aux clauses et spécifications du marché (documents constitutifs du marché tels que le CCAG, le CCAP et le CCTP).

Il résulte des réponses de la Direction des Affaires Juridiques du MINEFE qu'un acte d'engagement scanné puis signé électroniquement est valide mais «la signature électronique doit correspondre à l'identité de la personne signataire indiquée sur le document».

Attention cependant, si l'acte a été signé manuscritement, scanné mais non signé électroniquement, il est invalide.

En cas d'allotissement, le candidat remplit un document par lot auquel il soumissionne.

Le candidat renseigne un acte d'engagement pour l'offre de base et pour chaque offre variante.

La variante est une proposition alternative à la solution de base retenue dans le cahier des charges.

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.

Le candidat doit fournir autant de dossiers que de variantes proposées.

En cas de candidature groupée, un seul document est fourni pour le groupement d'entreprises.

Si l'acte d'engagement n'est pas établi en langue française, le pouvoir adjudicateur peut exiger dans le règlement de consultation une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Le candidat est tenu pour la durée de validité de l'offre figurant dans l'acte d'engagement. Elle est généralement de 120 jours à compter de la date de signature de l'acte d'engagement par l'entreprise pour l'EPFL.

Passé ce délai, le candidat est dégagé de toutes obligations contractuelles. Il pourra toutefois confirmer son offre avant notification, à la demande du Maître d'Ouvrage.

Il ressort de deux jurisprudences que la date de signature du marché et la date de notification du marché peuvent être postérieures à la date de fin de validité des offres, à condition que la date d'attribution du marché par le pouvoir adjudicateur soit intervenue avant l'expiration du délai de validité des offres. CE, 26 septembre 2007, Office public d'aménagement et de construction du Calvados, et CE, 21 mars 2007, Commune de Lens.

3.2 Le mémoire technique

Il est obligatoire afin de juger de la valeur technique de l'offre.

Les candidats doivent veiller à répondre à chacun des sous-critères énoncés dans la notice ou le règlement de consultation, qui constituent la grille d'évaluation des offres des candidats.

3.3 Le SOGED

Le Schéma d'Organisation de Gestion des Déchets (SOGED) constitue le document de référence à tous les intervenants (maîtres d'ouvrage, entreprises, maître d'œuvre,...) traitant spécifiquement de la gestion des déchets du chantier.

Le SOGED est obligatoire s'il est expressément demandé dans les pièces de consultation. Il est facultatif dans l'hypothèse contraire.

3.4 Le SOPAQ

Le Schéma Organisationnel du Plan d'Assurance Qualité (SOPAQ) est un engagement de l'entreprise

de mettre en œuvre, si elle devient titulaire du marché, un ou des programme(s) d'assurance qualité qui satisfasse(nt) aux exigences du marché. En effet, le SOPAQ décrit l'organisation du chantier et les procédures d'exécution envisagées (qui fait quoi et comment).

Le SOPAQ est obligatoire s'il est expressément demandé dans les pièces de consultation. Il est facultatif dans l'hypothèse contraire.

4. LES PIÈCES FACULTATIVES D'OFFRES

L'absence de ces pièces n'entraîne pas à priori d'élimination des réponses des candidats.

4.1 Le CCAP

Les Cahiers des Clauses Administratives Particulières (CCAP) fixent les dispositions administratives propres à chaque marché. Ils peuvent appliquer les cahiers des clauses administratives générales, y déroger en partie ou totalement.

Il est rappelé que toute dérogation aux dispositions des documents généraux doit être récapitulée dans le dernier article des documents particuliers.

Pour l'EPFL, le CCAP étant visé dans l'Acte d'Engagement, leur signature n'est pas obligatoire. La signature de l'Acte d'engagement vaut acceptation du CCAP.

Le CCAP doit être intégralement accepté et ne comporter aucune modification ou rature sous peine d'élimination pour non-conformité de l'offre.

Dans le cadre des procédures adaptées de l'EPFL (en dessous des seuils définis par l'article 28 du CMP), le CCAP et l'Acte d'Engagement sont confondus dans un seul et même document intitulé MAPA.

4.2 Le CCTP

Les CCTP (ou cahier des charges ou programme ou préprogramme) rassemblent les clauses techniques

d'un marché déterminé. Ce sont les stipulations qui donnent une description précise des prestations à réaliser et permettent à la personne responsable de suivre le déroulement du marché et la bonne exécution de ces prestations.

Il est rappelé que toute dérogation aux dispositions des documents généraux doit être récapitulée dans le dernier article des documents particuliers.

Pour l'EPFL, le CCTP étant visé dans l'Acte d'Engagement, leur signature n'est pas obligatoire. La signature de l'Acte d'engagement vaut acceptation du CCTP.

CCTP doit être intégralement accepté et ne comporter aucune modification ou rature sous peine d'élimination pour non-conformité de l'offre.

Dans le cas où, par son importance ou par sa nature, le marché ne justifie pas l'établissement de deux documents particuliers distincts, le CCAP et le CCTP peuvent être réunis en un seul document : le cahier des clauses particulières.

5. LES PIÈCES DEMANDÉES AU SEUL ATTRIBUTAIRE

Le candidat retenu devra remettre un certain nombre de documents listés dans la notice ou le règlement de consultation, à compter de la demande de la personne publique et dans le délai imparti.

Les personnes physiques ou morales ayant commencé leur activité depuis moins d'un an remettent, à défaut de ces deux documents, un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises, ou, pour les candidats établis hors de France, un document datant de moins de trois mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation au dit registre.

Les personnes physiques ou morales domiciliées ou établies à l'étranger, à défaut des trois documents visés ci-dessus, un document mentionnant les informations demandées à l'article D 8222-7 du Code du Travail.

Les attestations sur l'honneur demandées à cette occasion doivent être souscrites par une personne habilitée à engager le candidat.

A compter du 1er juillet 2012, date d'entrée en vigueur du décret du 10 janvier 2011, les organismes de formation devront être certifiés (les agréments en cours de validité au 1er juillet 2012 demeurent valables jusqu'à leur terme).

De son côté, le coordonnateur pour exercer sa mission devra être certifié. Par ailleurs, l'exercice de cette mission pourra être confié à des titulaires de diplômes dans les domaines de l'architecture (au moins le niveau licence), de la

construction, bâtiment et travaux publics ou de la prévention des risques.

Tous ces documents doivent être établis ou traduits en français.

L'EPFL pourra écarter sans autre formalité préalable l'offre du candidat n'ayant pas remis ces documents dans le délai imparti.

La Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) a mis en place sur son site une procédure de délivrance des attestations fiscales et sociales.

Ce service est offert aux entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA.

En pratique : pour accéder à ce service, l'entreprise doit disposer d'un espace abonné accessible depuis le site impots.gouv.fr et adhérer au service «consulter mon compte fiscal». Elle a alors accès à un menu dédié «attestation fiscale».

Les attestations sont délivrées en temps réel en format PDF et peuvent être sauvegardées et éditées par la société elle-même, autant de fois que nécessaire au cours de l'année.

L'URSSAF a fait de même à l'adresse suivante : <https://mon.urssaf.fr/>

6. RÉPONDRE EN GROUPEMENT

L'article 51 du Code des Marchés Publics offre la faculté aux candidats de se constituer en groupement momentané d'entreprises pour remporter un marché public. Ce groupement, quelque soit sa forme (conjoint, solidaire, conjoint solidaire), répond à des règles de fonctionnement précises, notamment en ce qui concerne l'exécution financière du contrat.

Les modalités de l'exécution proprement dite

du marché public dépendent de la forme du groupement :

- Ainsi, dans un groupement conjoint, chaque cotraitant n'est tenu qu'à hauteur des prestations qu'il s'engage à exécuter.
- Pour le groupement solidaire, chaque cotraitant est solidaire pour la globalité de la prestation, c'est-à-dire que toute défaillance d'un des cotraitants entraîne la responsabilité de tous

les autres cotraitants dans la réalisation de la prestation.

- Enfin, dans le cas d'un groupement conjoint solidaire, seul le mandataire du groupement est solidaire de l'exécution du contrat vis-à-vis de chaque cotraitant.

La composition du groupement ne peut pas être modifiée entre la remise des candidatures et la remise des offres. Les candidats sont libres du choix de la forme de groupement.

Toutefois, avant de décider de la constitution d'un groupement, il est important de consulter le règlement de consultation et/ou l'avis d'appel public à la concurrence : le pouvoir adjudicateur peut y insérer la mention selon laquelle il imposera la transformation de la forme de groupement.

La composition du groupement n'est toutefois pas un motif d'élimination d'un candidat. Si celui-ci venait à être retenu, une mise au point du marché permettrait de changer la nature du groupement. En cas de refus, l'entreprise serait éliminée.

Que le groupement soit conjoint, solidaire, ou conjoint solidaire, les membres d'un groupement attributaire d'un marché sont invités à désigner un mandataire parmi leurs membres.

6.1 Les pièces à fournir

Chaque membre du groupement doit fournir l'intégralité des renseignements demandés dans les pièces de consultation, à l'exception de la déclaration de candidature, commune à toutes les entreprises du groupement.

Les membres d'un groupement solidaire peuvent obtenir leur paiement de manière individualisée, à la double condition que la personne publique dispose du Relevé d'Identité Bancaire (RIB) de chaque membre du groupement, et que la répartition du montant des prestations soit clairement identifiée entre les membres du groupement. A défaut, un compte commun devra être ouvert au nom du groupement.

6.2 Les candidatures à plusieurs groupements

Le règlement de consultation peut interdire aux candidats de se présenter comme membres de groupements différents. Les candidats sont invités à vérifier cette mention dans les pièces de consultation avant de constituer leur groupement.

7. RÉPONDRE AVEC UN OU PLUSIEURS SOUS-TRAITANTS

Le contrat de sous-traitance est le contrat par lequel une entreprise confie à une autre entreprise une partie d'un marché conclu avec un maître d'ouvrage.

Il est interdit de sous-traiter la globalité du marché.

A la différence de la co-traitance, le sous-traitant n'a aucun lien contractuel avec l'administration. Sa

seule relation est d'ordre financier. Il bénéficie à ce titre du paiement direct pour toute commande du pouvoir adjudicateur supérieur à 600 € TTC.

A ce titre, en application de la loi du 31 décembre 1975, le titulaire reste totalement responsable des actes de son sous-traitant.

Le sous-traitant peut être déclaré au stade des candidatures ou lors de l'exécution du chantier.

L'entreprise qui souhaite se prévaloir des capacités techniques de son sous-traitant doit impérativement le déclarer au stade des candidatures et accompagner le dossier de l'ensemble des pièces attestant de ses moyens et/ou qualifications.

Pour ce faire, le titulaire du marché, en charge de l'accomplissement des démarches auprès du Pouvoir Adjudicateur, peut compléter un formulaire DC4.

Le sous-traitant doit être impérativement agréé par le pouvoir adjudicateur avant tout commencement d'exécution de la prestation.

Attention : la sous-traitance est interdite pour les marchés de fournitures.

7.1 Les pièces à fournir

Chaque sous-traitant doit fournir l'intégralité des renseignements demandés dans les pièces de consultation, à l'exception de la déclaration de candidature effectué par le titulaire.

Un RIB du sous-traitant doit être joint au formulaire DC4.

Il doit fournir en outre un engagement écrit du sous-traitant précisant que le candidat disposera effectivement de ses capacités pour l'exécution du marché.

7.2 La déclaration de sous-traitance

Le formulaire DC4 est un modèle de déclaration de sous-traitance qui peut être utilisé par les candidats ou titulaires de marchés publics.

Il est fourni au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice soit par le candidat au moment du dépôt de son offre, soit par le titulaire après le dépôt de son offre, en cours d'exécution du marché public.

Il est signé par le candidat ou le titulaire et par le sous-traitant. Il est également signé par le pouvoir adjudicateur quand le sous-traitant est présenté après la notification du marché public.

Chaque sous-traitant doit faire l'objet d'un DC4.

Ce document est renseigné et signé par le candidat ou le titulaire.

En cas de groupement d'entreprises, il est signé par l'ensemble des membres du groupement ou par le mandataire habilité par les membres du groupement.

Le candidat ou le titulaire ne peut en effet sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché public ou de l'accord-cadre qu'à condition d'avoir obtenu du pouvoir adjudicateur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Le DC4 comporte notamment l'identification du sous-traitant, le détail des prestations sous-traitées ainsi que les conditions de paiement et les modalités de règlement du sous-traitant.

Toute modification dans le volume des prestations sous-traitées doit faire l'objet d'un acte spécial modificatif.

Il contient la déclaration sur l'honneur du sous-traitant justifiant que ce dernier n'entre pas dans un des cas l'interdisant de soumissionner prévus à l'article 43 du code des marchés publics. Il permet également de s'assurer que le sous-traitant dispose des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes pour l'exécution du marché public.

Le candidat ou le titulaire du marché public ou de l'accord-cadre détaille la nature des prestations qu'il compte confier à son sous-traitant. Conformément à l'article 1er de la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance, seule une partie des prestations d'un marché public ou d'un accord-cadre peut être sous-traitée.

Il est rappelé que le seuil de 50 000 € HT prévu à l'article 87 du code des marchés publics est également applicable au sous-traitant. Toutefois, pour le calcul de ce seuil et pour celui de l'avance, il conviendra de prendre en compte le montant des prestations confiées au sous-traitant.

Lorsque le montant de l'avance est supérieur à 30 % de l'assiette retenue pour la détermination du montant de l'avance, le sous-traitant ne peut recevoir cette avance qu'après avoir constitué une garantie à première demande. La constitution de cette garantie n'est toutefois pas exigée des organismes publics titulaires d'un marché public.

Il précise également le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant, conformément à l'article 114 du code des marchés publics. Doit être indiqués le taux de TVA et les montants maximum HT et TTC. L'acheteur public indique dans les documents de consultation l'incidence d'un éventuel changement de taux de TVA sur le montant du marché public ou de l'accord-cadre.

La date exacte ou le mois d'établissement des prix doit être déterminé.

Le sous-traitant qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées peut céder ou nantir, à concurrence du montant des prestations qui lui sont réglées directement, tout ou partie de sa créance.

Le titulaire doit pour sa part impérativement restituer son acte unique en cas de sous-traitance déclarée postérieurement à la notification, pour modification des montants.

Si la déclaration de sous-traitance n'est pas établie en langue française, le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice peut exiger dans le règlement de consultation une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Depuis le 1er Janvier 2010, le pouvoir adjudicateur a l'obligation de mettre en ligne les documents de la consultation et les candidats qui soumissionnent à un marché de fournitures de matériel ou service informatique de plus de 90 000 € HT ont eux aussi l'obligation de transmettre leur candidature et leur offre par voie dématérialisée. Par ailleurs à compter du

1er Janvier 2012, les acheteurs seront obligés d'accepter toutes les candidatures remises par voie électronique.

Ainsi l'ensemble des DCE des consultations de l'EPFL, sont disponible sur la plateforme de dématérialisation « achatpublic » (<http://www.achatpublic.com/index.php>).

En outre, les candidats qui soumissionnent à un marché de fournitures de matériel ou service informatique de plus de 90 000 € HT, à un marché de travaux supérieur à 500 000 € HT ou à un marché de fournitures courantes et de service ou de prestations intellectuelles supérieur à 125 000 € HT, ont la possibilité de transmettre leur candidature et leur offre via cette plateforme sécurisée.

La généralisation de la dématérialisation de la transmission des plis sera effective au 1er janvier 2012.

CHAPITRE 2

EXÉCUTER UN MARCHÉ

1 - La facturation	18
2 - Le paiement des co-traitants	19
3 - Le paiement des sous-traitants	19
4 - Le nantissement ou la cession de créances et d'affacturage	20
5 - Le paiement des factures	21



EN BREF

- Les factures ou projets de décompte doivent être établis conformément à l'acte d'engagement, signés par l'entreprise puis envoyés au Maître d'œuvre.
- Les sous-traitant peuvent envoyer une copie de leur facture au maître d'ouvrage accompagné de l'accusé réception ou de récépissé attestant que le titulaire a bien reçu la demande de paiement.
- En cas de groupement, chaque co-traitant établit une facture qu'il signe. Celle-ci sera visée par le mandataire du groupement et annexée à son décompte mensuel.
- En cas de sous-traitance, le sous-traitant établit une facture au nom du titulaire du marché. Elle doit être signée par ce dernier, visée par le titulaire du marché, annexée au projet de décompte et accompagnée de l'attestation de paiement direct
- Le titulaire d'un marché ou chaque sous-traitant peut procéder au transfert de ses créances à un établissement financier (nantissement ou cession de créance). L'exemplaire unique du marché doit être demandé à l'EPFL et transmis au cessionnaire. Cette cession peut également s'effectuer facture par facture (affacturage)
- En cas de nantissement ou d'affacturage, La facture doit obligatoirement comporter la mention suivante : « Règlement à l'ordre de (indication de la société d'affacturage) à lui adresser directement (adresse, n° de téléphone, n° et coordonnées du compte bancaire à créditer) »
- Le délai global de paiement d'un marché public ne peut excéder 30 jours. le point de départ du délai de paiement correspond à la date de réception par le maître d'œuvre de la demande de paiement ou à défaut à la date de la facture augmentée de 2 jours.

1. LA FACTURATION

1.1 La périodicité des factures

Conformément au CCAG travaux, le titulaire (ou le mandataire du groupement) procédera avant la fin de chaque mois à l'envoi d'une facture sous forme d'un projet de décompte mensuel à hauteur des prestations exécutées.

Attention ! Le CCAP peut parfois prévoir des dérogations au CCAG Travaux.

Ce dernier doit faire apparaître :

- Le numéro du marché et l'objet du marché,
- La date de la délivrance de la facture,
- Le numéro de la facture,
- Les quantités et les prix indiqués au marché,
- Les éléments de calcul de l'actualisation ou de la révision,
- Les avenants éventuels,
- Les quantités déjà fournies ou pourcentage d'exécution de chaque poste,
- Le montant cumulé des acomptes déjà réglés,
- Le montant hors taxe restant à payer,
- Le montant de la TVA,
- Le montant toute taxe comprise restant à payer.

Le titulaire du marché doit joindre l'attestation de paiement en cas de sous-traitance accompagné des copies des factures de ces derniers.

Les éléments figurant dans les décomptes mensuels n'ont pas un caractère définitif et ne lient pas les parties contractantes.

La facture doit obligatoirement être établie en langue française et en deux exemplaires.

En outre, certaines mentions doivent nécessairement figurer sur la facture :

- Informations relatives à l'entreprise :
 - Nom complet ou raison sociale de l'entreprise,
 - Adresse complète,
 - Forme juridique de l'entreprise,
 - Dénomination,

- Capital social,
- Numéro individuel d'identification à la TVA en France, ou, lorsque vous n'êtes pas soumis à TVA, la mention : «TVA non applicable en application de l'article 293 B du CGI»,
- votre numéro de TVA intra-communautaire pour toute vente dans la CEE,
- Numéro SIREN et mention «RCS» suivie du nom de la ville où se trouve le greffe auprès duquel l'entreprise est immatriculée si l'entreprise est y est inscrite.

- Informations relatives au maître d'ouvrage :
 - Nom complet ou raison sociale,
 - Adresse complète.
- Informations relatives à la prestation :
 - la date de la facture,
 - la date de la prestation de services ou de la vente,
 - la description des prestations,
 - le numéro de la facture,
 - le prix unitaire HT de toutes les prestations,
 - la date d'exigibilité de la facture et le taux des pénalités exigibles dès le lendemain de cette date,
 - le total HT,
 - le taux de TVA,
 - le prix de vente TTC.

1.2 La signature et le visa des factures

Le projet de décompte, signé par l'entreprise, est envoyé uniquement au maître d'œuvre.

Après vérification du service fait, le maître d'œuvre peut éventuellement rectifier le projet de décompte mensuel. Ce dernier, une fois accepté et visé par le maître d'œuvre, devient le décompte mensuel.

A partir du décompte mensuel, le maître d'œuvre établit un état d'acompte mensuel. Le maître d'œuvre doit communiquer à l'entreprise l'état d'acompte par ordre de service.

L'état d'acompte visé accompagné du décompte mensuel visé par le maître d'œuvre sont envoyés au maître d'ouvrage pour visa et paiement.

Le maître d'œuvre doit notifier l'état d'acompte mensuel dans les 7 jours suivant la réception du projet de décompte mensuel.

2. LE PAIEMENT DES COTRAITANTS

2.1 L'établissement de la facture

Les règles sont identiques à la facturation d'un titulaire seul.

2.2 La signature et le visa

Les factures établies par le co-traitant doivent être signées par ce dernier et visé par le titulaire du

marché.

Cette facture doit être annexée au projet de décompte établi par le prestataire et envoyé au maître d'œuvre.

3. LE PAIEMENT DES SOUS-TRAITANTS

3.1 Le droit au paiement direct

Conformément aux articles 115, 116 et 117 du Code des marchés publics, lorsque le montant de la partie sous-traitée est supérieur à 600 € TTC, le sous-traitant doit obligatoirement être payé directement par le Maître d'Ouvrage. Cela est vrai même si le titulaire et le sous-traitant sont d'accord pour renoncer à ce paiement direct.

Il convient d'établir un acte spécial de sous-traitance avant l'intervention du sous-traitant sur le chantier. Ce document permet au Représentant du Pouvoir Adjudicateur d'accepter ce dernier et d'agréer ses conditions de paiements.

Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur peut demander communication du contrat de sous-traitance.

3.2 L'établissement de la facture

Le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom du titulaire du marché, sous pli

recommandé avec accusé de réception, ou la dépose auprès du titulaire contre récépissé.

La facture doit faire apparaître :

- Le montant total sous-traité,
- Le pourcentage d'exécution de la prestation,
- Le montant hors taxe à payer,
- Le montant de la TVA,
- Le montant toute taxe comprise à payer,
- Le calcul de l'actualisation ou de la révision.

3.3 La signature et le visa

Les factures établies par le sous-traitant doivent être signées par ce dernier et visé par le titulaire du marché.

Cette facture doit être annexée au projet de décompte établi par le prestataire et envoyé au maître d'œuvre et accompagnée de l'attestation de paiement direct.

3.4 La procédure en cas de défaillance du titulaire du marché public

Les sous-traitants peuvent désormais être réglés plus rapidement grâce à la simplification de la procédure de paiement. Le sous-traitant doit adresser sa demande de paiement au titulaire du marché ainsi qu'au pouvoir adjudicateur ou à la personne désignée par lui dans le marché :

- La demande de paiement doit être libellée au nom du pouvoir adjudicateur même si elle est à adresser au titulaire, en recommandé avec accusé de réception ou contre récépissé,
- Le titulaire dispose de 15 jours pour donner son accord sur la demande ou notifier son refus, à la fois au sous-traitant et au maître d'ouvrage,
- Le sous-traitant adresse aussi sa demande, en

parallèle, au maître d'ouvrage, avec l'accusé de réception attestant de la date à laquelle le titulaire a reçu la demande ; le maître d'ouvrage envoie alors immédiatement au titulaire une copie des factures produites, afin de l'informer des pièces qu'il a reçues de la part du sous-traitant,

- Si dans le délai de 15 jours suivant la date de réception par le titulaire, de la demande de paiement du sous-traitant (dont le maître d'ouvrage a connaissance grâce à l'A.R.), le maître d'ouvrage ne reçoit aucun élément de la part du titulaire sur la demande (acceptation ou refus), il doit payer le sous-traitant suivant le montant que celui-ci a demandé.
- Le maître d'ouvrage informe le titulaire des paiements effectués au profit du sous-traitant.

4. LE NANTISSEMENT OU LA CESSION DE CRÉANCES ET D'AFFACTURAGE

- Le nantissement ou cession de créance est une convention par laquelle une entreprise (l'adhérent) transmet ses créances à un établissement financier (le cessionnaire) qui, moyennant commissions, lui en règle le montant par avance et se charge de leur recouvrement auprès du client de l'entreprise, tout en supportant les risques d'insolvabilité éventuelle sur les créances cédées.
- Le titulaire d'un marché ou chaque sous-traitant admis au paiement direct remet à son créancier l'exemplaire unique du marché qui lui est délivré par la personne publique.
- Ensuite le créancier notifie le nantissement ou la cession de créance au comptable assignataire de la personne publique qui lui règle directement, sur présentation de l'exemplaire unique, les sommes dues pour l'exécution du marché.

Pour l'affacturage, le mécanisme est similaire mais le titulaire du marché va céder au factor (ou société d'affacturage) facture par facture et non la totalité du marché.

Le titulaire doit fournir l'exemplaire unique au factor qui le notifiera également au comptable assignataire.

La facture doit obligatoirement comporter la mention suivante : « Règlement à l'ordre de (indication de la société d'affacturage) à lui adresser directement (adresse, n° de téléphone, n° et coordonnées du compte bancaire à créditer) ». Le décompte général définitif devra être validé sans réserve par le maître d'ouvrage.

L'exemplaire unique est modifié à chaque nouvelle sous-traitance acceptée.

5. LE PAIEMENT DES FACTURES

Le délai global de paiement d'un marché public ne peut excéder 30 jours.

En principe, le point de départ du délai de paiement correspond à la date de réception par le maître d'œuvre de la demande de paiement ou à défaut la date de la facture augmentée de 2 jours.

Le dépassement du délai de paiement ouvre, de plein droit et sans que l'entreprise n'ait à les réclamer, le versement d'intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration dudit délai.

CHAPITRE 3

CLÔTURER UN MARCHÉ DE TRAVAUX

1 - Le rôle de l'entreprise

24

2 - Le rôle du maître d'œuvre

25



EN BREF

- Vous devez aviser par écrit l'EPFL et le maître d'œuvre de la date d'achèvement des travaux.
- Le maître d'œuvre convoque les entreprises pour les opérations préalables à la réception des travaux dans un délai de 20 jours. Le procès verbal des opérations préalable est établi (formulaire MINEFE EXE4).
- Sur la base de ce procès verbal, le maître d'œuvre communique ses propositions (réception, réception avec réserves, refus de réception) au maître d'ouvrage (formulaire MINEFE EXE5).
- Sur la base de la proposition du maître d'œuvre, l'EPFL établit le procès verbal de réception, éventuellement assorti de réserves ou réfections, et précisera la date d'achèvement des travaux (formulaires MINEFE EXE6 ou EXE7).
- Après la notification de procès verbal de réception faite par l'EPFL, le projet de décompte final est envoyé au maître d'œuvre dans le délai de 45 jours à compter de la notification du procès verbal de réception.
- Ce projet de décompte final doit indiquer le montant du marché, ses références, la décomposition des prix initiaux du marché (DQE ou CDPGF) et les quantités réellement exécutées, les avenants, les acomptes déjà perçus, les pénalités et le calcul de l'actualisation ou des révisions.
- A partir de ce décompte final, le maître d'œuvre établit le décompte général, qu'il communique à la maîtrise d'ouvrage.
- Après acceptation du décompte général par le représentant du pouvoir adjudicateur (EPFL), celui-ci devient le Décompte Général et Définitif (DGD) qui vous sera notifié. Vous devez le signer si vous l'acceptez et le renvoyer impérativement à l'EPFL pour obtenir le paiement du solde du marché.
- La réception des travaux libère l'entreprise de la responsabilité des ouvrages. Elle constitue le point de départ du délai de garantie des ouvrages et du délai d'un an pour la libération de la retenue de garantie ou des autres sûretés.

1. LE RÔLE DE L'ENTREPRISE

La réception des travaux constitue pour votre entreprise une étape importante dans l'exécution du marché car la date d'achèvement portée sur le procès verbal de réception constitue:

- la date de transfert de la responsabilité de l'ouvrage vers le pouvoir adjudicateur,
- le point de départ du délai de garantie ainsi que celui de toutes les garanties biennales ou décennales,
- le point de départ du délai d'un an pour la libération de la retenue de garantie ou des autres sûretés (caution, garantie à première demande).

1.1 Le point de départ de la réception

Vous devez aviser par écrit l'EPFL et le maître d'œuvre de la date à laquelle vous estimez que les travaux ont été ou seront achevés.

Attention, certains marchés peuvent prévoir une date de réception unique pour l'ensemble des lots d'une même opération à l'issue de l'intervention de l'entreprise désignée dans le marché, dernière intervenante sur le chantier. Dans ce cas, c'est l'entreprise désignée dans le marché qui avisera le maître d'œuvre de la fin des travaux pour l'ensemble de l'opération.

Les opérations de réception pourront alors toutes débuter distinctement **lot par lot**.

1.2 Les opérations préalables à la réception des travaux

Le maître d'œuvre doit vous convoquer pour les opérations préalables à la réception des travaux dans un délai de 20 jours à compter de la fin des travaux estimés ou de la date de réception de votre courrier visé ci-dessus.

En cas de non-réponse du maître d'œuvre dans le délai fixé, vous devez en informer l'EPFL par lettre recommandée et accusé de réception.

L'EPFL fixera alors la date des opérations préalables de réception dans un délai de 30 jours à compter

de la réception de votre recommandé.

Un procès verbal des opérations préalable est dressé sur le champ. Il est signé par le maître d'œuvre et le représentant de votre entreprise. Un exemplaire vous est remis.

1.3 La réception des ouvrages

Dans un délai de 5 jours suivant la date de signature du procès verbal, le maître d'œuvre doit vous informer s'il a proposé ou non de prononcer la réception de l'ouvrage avec ou sans réserves et la date qu'il retient pour l'achèvement des travaux. A défaut du respect de ce délai de 5 jours, vous pouvez envoyer un exemplaire du procès verbal directement à l'EPFL afin de prononcer la réception des travaux.

C'est ensuite l'EPFL qui établira le procès verbal de réception, éventuellement assorti de réserves ou réfections, et précisera la date d'achèvement des travaux.

Si des épreuves sont prévues dans le marché, la réception ne pourra être prononcée que sous réserve de l'exécution concluante de ces épreuves!

Cette décision vous sera notifiée dans les 30 jours de la signature du procès verbal de réception.

En cas de réserves, vous devrez remédier aux imperfections et malfaçons dans le délai fixé par l'EPFL. A défaut, après mise en demeure infructueuse, l'EPFL peut faire exécuter ces travaux à vos frais et risques.

1.4 La demande de paiement final

Vous devez envoyer votre projet de décompte final dans un délai de 45 jours maximum après la notification de la décision de réception faite par l'EPFL.

Ce projet de décompte final, établi et décomposé conformément aux prix initiaux du marché (DQE ou CDPGF) et selon les quantités réellement exécutées, est transmis au maître d'œuvre par

tout moyen permettant de donner date certaine. Il comporte obligatoirement le montant du marché, ses références et les acomptes déjà perçus, les pénalités et le calcul de l'actualisation ou des révisions.

Ce décompte final sera vérifié, éventuellement rectifié par le maître d'œuvre et lui permettra d'établir le décompte général qui sera transmis à l'EPFL pour paiement du solde.

Après acceptation du décompte général par le représentant du pouvoir adjudicateur (EPFL), celui-ci vous sera notifié.

Si vous acceptez ce décompte général, vous devez le signer et le renvoyer à l'EPFL, il devient alors le

décompte général et définitif. Il clot le marché, lie définitivement les parties et permet le paiement du solde.

Si vous contestez ce décompte, vous devez le renvoyer à l'EPFL dans le délai de 45 jours de sa notification, accompagné d'un mémoire en réclamation détaillé de vos réserves et précisant le montant réclamé.

Une procédure amiable en découle, puis contentieuse si aucune solution n'est trouvée.

2. LE RÔLE DU MAÎTRE D'ŒUVRE

2.1 La procédure de réception

Lorsque le maître d'œuvre est informé par écrit de la date supposée d'achèvement des travaux, il procède à la convocation de l'entrepreneur pour les opérations préalables à la réception dans le délai de 20 jours par rapport à la date supposée d'achèvement ou de la réception du courrier de l'entreprise si celui-ci déclare avoir déjà terminé.

Il informe également le représentant du pouvoir adjudicateur de cette date.

Le maître d'œuvre dresse le procès verbal des opérations préalables qu'il signe ainsi que le titulaire. Si le titulaire refuse de signer, une mention doit être portée sur le PV. Un exemplaire est remis au titulaire.

Dans un délai de 5 jours après la signature du procès verbal des opérations préalables à la réception, le maître d'œuvre doit informer le titulaire s'il a proposé ou non la réception au maître d'ouvrage, avec ou sans réserve, ainsi que la date d'achèvement des travaux.

Dans tous les cas, si des épreuves sont prévues dans le marché, la réception ne pourra être prononcée que sous réserve de l'exécution concluante de ces épreuves !

2.2 La demande de paiement finale de l'entreprise

A réception du projet de décompte final de

l'entreprise, le maître d'œuvre vérifie que :

- le procès verbal de réception des travaux a bien été notifié
- le projet de décompte final est bien établi sur la base des prix initiaux du marché, détaillé comme dans la proposition initiale (conforme au DQE ou au CDPGF et/ou avenants éventuels) et qu'il comprend le montant total des sommes auxquelles le titulaire peut prétendre en tenant compte des prestations réellement exécutées.

Après acceptation ou rectification du projet de décompte final, le maître d'œuvre établit le projet de décompte général qui comprend :

- le décompte final évoqué ci-dessus approuvé ou rectifié
- l'état du solde établi à partir du décompte final et du dernier acompte perçu par le titulaire
- la récapitulation des acomptes mensuels et du solde.

Le maître d'œuvre signe le décompte général et l'adresse au représentant du pouvoir adjudicateur dans les meilleurs délais.

En effet, le maître d'ouvrage doit signer et notifier ce Décompte Général à l'entreprise dans le délai de 40 jours après la date de réception du décompte final chez le maître d'œuvre ou 12 jours après publication de l'index de référence permettant le paiement du solde.

Il convient de produire un Décompte Général et Définitif par lot.

CHAPITRE 4

CLÔTURER UN MARCHÉ DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

1 - La réception	28
2 - L'ajournement de la réception	28
3 - Le rejet	28
4 - La demande de paiement pour solde	29



EN BREF

- La réception a lieu soit à la date de remise ou de livraison des prestations au titulaire, soit à la date que vous avez notifiée à l'EPFL pour l'informer que les prestations sont prêtes à être vérifiées.
- L'EPFL dispose d'un délai de 2 mois pour procéder aux vérifications et notifier sa décision de réception, d'ajournement, de réfaction ou de rejet. L'absence de décision ne vaut pas réception tacite.
- La réfaction doit être motivée par l'EPFL et notifiée au titulaire. Ce dernier a la possibilité de contester.
- En cas d'ajournement, Lorsqu'il estime que les prestations nécessitent une mise au point, le pouvoir adjudicateur peut décider d'ajourner la réception par une décision motivée, il doit en outre vous inviter à présenter à nouveau vos prestations mises au point dans un délai des 15 jours.
- La demande de paiement pour solde doit être datée et signée. Elle doit indiquer la référence du marché, la décomposition des prestations exécutées conforme à votre proposition, les éventuels avenants, le calcul des révisions ou de l'actualisation, le montant total des acomptes, les éventuelles retenues (pénalité,...) et le solde à payer.
- La Mention de Décompte Final doit être portée sur la facture.

1. LA RÉCEPTION

L'EPFL en tant que pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de 2 mois pour procéder aux vérifications et notifier sa décision de réception, d'ajournement, ou de rejet à partir de :

- la date de remise ou de livraison des prestations au titulaire (rapport, étude, dossier, analyses, maquette ...)
- ou la date que vous avez notifiée au pouvoir adjudicateur pour l'informer que les prestations sont prêtes à être vérifiées conformément aux dispositions des pièces particulières du marché.

Le pouvoir adjudicateur vous informera 8 jours avant la date prévue des vérifications pour que vous puissiez être présent.

Si la décision de réception, d'ajournement ou de rejet ne vous a pas été notifiée dans le délai prévu, les prestations sont considérées reçues avec effet la date d'expiration du délai de réception.

Au sein d'un même marché, toute prestation distincte doit faire l'objet d'une vérification et d'une décision distincte.

2. L'AJOURNEMENT DE LA RÉCEPTION

Lorsqu'il estime que les prestations nécessitent une mise au point, le pouvoir adjudicateur peut décider d'ajourner la réception par une décision motivée, il doit en outre vous inviter à présenter à nouveau vos prestations mises au point dans un délai des 15 jours. Le pouvoir adjudicateur dispose à nouveau de la totalité des délais de vérification pour la nouvelle vérification.

Vous devez faire connaître votre acceptation ou

vos refus au pouvoir adjudicateur dans un délai de 10 jours à compter de la réception de la décision d'ajournement.

En cas de refus ou de silence de votre part, le pouvoir adjudicateur peut prononcer la réception des prestations avec réfaction ou les rejeter.

Le silence du pouvoir adjudicateur au-delà du délai de 15 jours qui vous est laissé pour présenter à nouveau vos prestations vaut rejet implicite.

3. LA DEMANDE DE PAIEMENT POUR SOLDE

Vous devez présenter une demande de paiement pour solde datée et signée mentionnant la référence du marché et comprenant les renseignements prévus à l'article 11.4 du CCAG PI et dans le marché soit :

- La décomposition des prestations exécutées conforme à votre proposition détaillée de prix HT + TVA (par référence aux prix unitaires = BPU et aux quantités réalisées ou forfaitaires = CDPGF) éventuellement modifiée des avenants
- Le calcul des révisions ou de l'actualisation HT + TVA

- Le montant total des acomptes déjà perçus HT + TVA
- Le cas échéant, le montant des pénalités HT à déduire
- Le cas échéant les autres retenues HT + TVA à déduire
- Le solde à payer HT+ TVA
- La Mention de **Décompte Final** doit être portée sur la facture.

4. LE REJET

En cas de rejet, vous êtes tenu d'exécuter à nouveau la prestation non réceptionnée.



CHAPITRE 5

CLÔTURER UN MARCHÉ DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

1 - Les opérations de vérification	32
2 - L'admission, l'ajournement, la réfaction ou le rejet	32
3 - Le paiement pour solde	33



EN BREF

- A la livraison ou à la réalisation des prestations, l'EPFL effectue les vérifications quantitatives et qualitatives.
- L'EPFL dispose d'un délai de 15j pour notifier sa décision de réception, d'ajournement, de réfaction ou de rejet.
- En cas de non-conformité, l'EPFL peut refuser de réceptionner ou faire directement une réfaction.
- La réfaction doit être motivée par l'EPFL et notifiée au titulaire. Ce dernier a la possibilité de contester.
- L'EPFL peut vous inviter à présenter vos nouvelles prestations dans un délai de 15 jours. En cas de non-réponse ou de refus de votre part, l'EPFL peut accepter la prestation avec réfaction ou rejeter la prestation.
- Après réception, la demande de paiement pour solde doit être datée et signée. Elle doit indiquer la référence du marché, la décomposition détaillée en prix et quantités conformément aux dispositions du marché, le montant total des acomptes et le solde à payer

1. LES OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION

Au moment de la livraison des fournitures ou à l'issue de la réalisation de la prestation de service, le pouvoir adjudicateur effectue les vérifications quantitatives et qualitatives simples qui ne nécessitent qu'un examen sommaire et rapide. Il notifie sur le champ sa décision d'acceptation ou de refus.

Les opérations de vérification sont effectuées conformément aux dispositions du marché ou, à défaut de précision dans le marché, conformément aux usages de la profession.

En cas de fournitures rapidement altérables, si aucune décision n'est notifiée, ces fournitures sont réputées acceptées le jour de leur livraison.

Dans tous les autres cas, le pouvoir adjudicateur dispose de 15 jours pour notifier sa décision d'admission des fournitures ou services à compter de leur livraison, de la mise en service ou de l'exécution du service. Passé ce délai, la décision d'admission est réputée acquise par le titulaire du marché.

En cas de livraisons de parties distinctes prévues par le marché, chaque partie livrée doit faire l'objet d'une vérification.

2. L'ADMISSION, L'AJOURNEMENT, LA RÉFACTION OU LE REJET

Si la livraison est conforme en quantité et qualité, le pouvoir adjudicateur prononce alors l'admission, sous réserve des vices cachés.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande ou aux exigences du marché, le pouvoir adjudicateur notifie l'ajournement de l'admission des prestations par une décision motivée et vous invite à présenter vos nouvelles prestations dans un délai de 15 jours. Vous disposez alors de 10 jours à compter de la réception de cette décision pour accepter la décision du pouvoir adjudicateur.

En cas de refus ou de silence de votre part, le pouvoir adjudicateur peut accepter la prestation avec réfaction ou rejeter la prestation.

Lors de la nouvelle présentation des prestations, le pouvoir adjudicateur dispose à nouveau de l'ensemble des délais énoncés ci-dessus.

Si les prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être admises en l'état, le pouvoir adjudicateur peut les admettre avec réfaction de prix. Il doit motiver sa décision et vous devez avoir eu la possibilité de présenter vos observations.

Enfin, si les prestations ne peuvent être acceptées en l'état, le pouvoir adjudicateur peut prononcer le rejet partiel ou total. Là encore, il doit motiver sa décision et vous devez avoir eu la possibilité de présenter vos observations.

L'admission des prestations entraîne le transfert de propriété. Toutefois si la remise des prestations au pouvoir adjudicateur est postérieure à leur admission, vous assumez les obligations de dépositaires jusqu'à la livraison effective.

3. LE PAIEMENT POUR SOLDE

Après réception de la décision d'admission, vous pouvez présenter votre demande de paiement. Elle doit comporter les acomptes et avances éventuellement perçus. Votre facture doit être détaillée en prix et quantités conformément aux dispositions du marché. Elle doit bien entendu faire référence au marché concerné et être signée.

En cas de désaccord sur les sommes dues, le pouvoir adjudicateur règlera les sommes admises. Après résolution du désaccord, il pourra procéder au complément éventuel du prix.

ANNEXE : MODÈLES DE DGD

OPERATION
MAITRE D'OUVRAGE
MAITRE D'ŒUVRE

DECOMPTE GENERAL ET DEFINITIF

MARCHE	MARCHE DE BASE HT:	€
		€
LOT		€
		€
ENTREPRISE		€
		€
	MONTANT DU MARCHE HT:	€

RECAPITULATIF DES ACOMPTES MENSUELS					RG (HT)	Montant de la garantie bancaire TTC
Acompte n°	Mois	HT	19,60%	TTC	retenue de garantie 5%	
1		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
2		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
3		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
4		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
5		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
TOTALS					Total RG TTC	
		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	

PAIEMENT DIRECT DES SOUS-TRAITANTS

ENTREPRISE SOUS-TRAITANTE	MONTANT TTC SOUS-TRAITE	MONTANT PAYE	SUR ACOMPTÉ NUMERO
SOLDE			

ENTREPRISE SOUS-TRAITANTE	MONTANT TTC SOUS-TRAITE	MONTANT PAYE	SUR ACOMPTÉ NUMERO
SOLDE			

VARIATION DES PRIX: ACTUALISATION

TOTAL MARCHE HT	INDICE MOIS 0	INDICE MOIS -3	TAUX	ACTUALISATION HT	TOTAL MARCHE ACTUALISE HT

DECOMPTE GENERAL ET DEFINITIF

MARCHE N°	MARCHE DE BASE HT:	€
		€
LOT		€
		€
ENTREPRISE		€
	MONTANT DU MARCHE HT:	€

ETAT DU SOLDE	MONTANT TOTAL DU MARCHE	CUMUL ANTERIEUR	MONTANT RESTANT A PAYER
AVANCEMENT			
TRAVAUX EXECUTES SOIT	0,00 €	0,00 €	0,00 €
AVANCE	0,00 €	0,00 €	0,00 €
APPROVISIONNEMENTS	0,00 €		0,00 €
TOTAL AVANCEMENT	0,00 €	0,00 €	0,00 €
RESORPTIONS			
AVANCE	0,00 €	0,00 €	0,00 €
APPROVISIONNEMENTS	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL RESORPTIONS	0,00 €	0,00 €	0,00 €
VARIATION DE PRIX			
ACTUALISATION OU REVISION	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL VARIATION DE PRIX	0,00 €	0,00 €	0,00 €
MONTANT HT DES TRAVAUX EXECUTES	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TVA à 19,6%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
MONTANT ttc DES TRAVAUX EXECUTES	0,00 €	0,00 €	0,00 €
RETENUES			
RETARDS D EXECUTIONS	0,00 €		0,00 €
ABSENCE RETARD RDV CHANTIERS		0,00 €	0,00 €
RETARDS SUR REMISE DOCUMENTS	0,00 €		0,00 €
AUTRES RETENUES			0,00 €
TOTAL DES RETENUES	0,00 €	0,00 €	0,00 €
MONTANT TTC APRES RETENUES	0,00 €	0,00 €	0,00 €
DONT TITULAIRE			
DONT SOUS-TRAITANTS			0,00 €
A DEDUIRE			
RETENUE DE GARANTIE TTC 5%	0,00 €	0,00 €	0,00 €
CAUTION BANCAIRE FOURNIE TTC			0,00 €
<u>A REGLER AU TITULAIRE</u>	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<u>A REGLER AUX SOUS-TRAITANTS</u>	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Dressé par le Maître d'Œuvre

Le représentant du
pouvoir adjudicateur pour
acceptation du DGD

DGD accepté par l'entreprise

Reçu en retour par
le maître d'ouvrage
le:



Etablissement Public Foncier de Lorraine
Rue Robert Blum - BP 245 - 54701 PONT-A-MOUSSON Cedex
Tél. : 03.83.80.40.20 - Fax : 03.83.80.40.21
Courriel : contact@epfl.fr
Site internet : www.epfl.fr