

64<sup>ÈME</sup>

CONGRÈS DE L'ORDRE  
DES EXPERTS-COMPTABLES

DE LA COMPTABILITÉ  
À LA FINANCE  
LA RELANCE  
PAR LA CONFIANCE

NOUVELLE OFFRE DE CONSEILS

Dossier Normé

L'ACCÈS AUX  
**MARCHÉS PUBLICS**  
ET SON  
FINANCEMENT

**INCLUS**  
UN DOSSIER DE  
**DEMANDE  
DE FINANCEMENT**  
NORMÉ

oseo

FINANCEMENT DE LA  
COMPÉTITIVITÉ



ORDRE DES EXPERTS-COMPTABLES



# SOMMAIRE

## **1 PRÉSENTATION GÉNÉRALE**

- 1.1 CODE DES MARCHÉS PUBLICS
- 1.2 INFORMATIONS CLÉS DES MARCHÉS PUBLICS
  - 1.2.1. LE MARCHÉ DES PME
  - 1.2.2. LE FINANCEMENT
- 1.3 LES ACHETEURS PUBLICS
- 1.4 LES SEUILS SELON LES PROCÉDURES
- 1.5 LES SEUILS DE COMMUNICATION/PUBLICITÉ
- 1.6 LES SUPPORTS DE COMMUNICATION DES OFFRES DE MARCHÉS
- 1.7 FOCUS SUR LA DÉMATÉRIALISATION
- 1.8 BIBLIOGRAPHIE

## **2 LES OUTILS POUR RÉPONDRE À UNE OFFRE DE MARCHÉ**

- 2.1 LE RÉSEAU DE LA COMMANDE PUBLIQUE CRÉÉ PAR LE CSO ET OSEO
- 2.2 LES DOCUMENTS JURIDIQUES ÉLABORÉS PAR L'ACHETEUR PUBLIC, INTÉGRÉS DANS LE DOSSIER DE CONSULTATION (DCE)
- 2.3 LES 7 ÉTAPES POUR RÉPONDRE CONCRÈTEMENT À UN MARCHÉ PUBLIC

## **3 QUELQUES EXEMPLES D'OFFRES DE MARCHÉS**

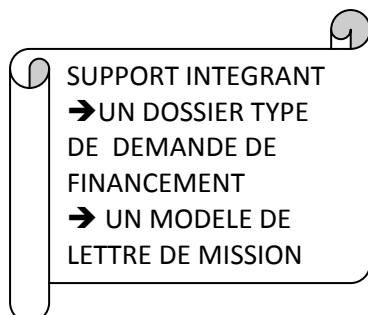
## **4 LA MISSION D'ACCOMPAGNEMENT DE L'EXPERT-COMPTABLE**

- 4.1 LE CONTEXTE DE LA MISSION
- 4.2 EXEMPLE INDICATIF DE "LETRE DE MISSION"

## **5 DOSSIER TYPE DE DEMANDE DE FINANCEMENT**

- > *Rapporteur général en charge de ce pôle* : Agnès Bricard
- > *Rapporteur délégué responsable de ce pôle* : Pierre Préjean
- > *Responsable d'atelier* : Max Peuvrier

64<sup>ème</sup> Congrès de l'Ordre des Experts-Comptables



**De la comptabilité à la finance**  
**La relance par la confiance**

## L'ACCES AUX MARCHES PUBLICS

Rapporteur général en charge de ce pôle : Agnès Bricard

Rapporteur délégué responsable de ce pôle : Pierre Préjean





## SOMMAIRE

### **1. PRESENTATION GENERALE**

- 1.1 – LE CODE DES MARCHES PUBLICS
- 1.2 - LES INFORMATIONS CLES DES MARCHES PUBLICS
- 1.3 - LES ACHETEURS PUBLICS
- 1.4 - LES SEUILS SELON LES PROCEDURES
- 1.5 - LES SEUILS DE COMMUNICATION/PUBLICITE
- 1.6 - LES SUPPORTS DE COMMUNICATION DES OFFRES DE MARCHES
- 1.7 - FOCUS SUR LA DEMATERIALISATION
- 1.8 - BIBLIOGRAPHIE

### **2. LES OUTILS POUR REpondre A UNE OFFRE DE MARCHE**

- 2.1 - LE RESEAU DE LA COMMANDE PUBLIQUE CREE PAR LE CSO ET OSEO
- 2.2 - LES DOCUMENTS JURIDIQUES ELABORES PAR L'ACHETEUR PUBLIC, INTEGRES DANS LE DOSSOER DE CONSULTATION (DCE)
- 2.3 - LES 7 ETAPES POUR REpondre CONCRETEMENT A UN MARCHE PUBLIC

### **3. QUELQUES EXEMPLES D'OFFRES DE MARCHES**

### **4. LA MISSION D'ACCOMPAGNEMENT DE L'EXPERT-COMPTABLE**

- 4.1 - LE CONTEXTE DE LA MISSION
- 4.2 - EXEMPLE INDICATIF DE « LETTRE DE MISSION »

### **5. LE DOSSIER TYPE DE DEMANDE DE FINANCEMENT**



# 1. PRESENTATION GENERALE

## 1.1 – LE CODE DES MARCHES PUBLICS

- Code de 2001.
- Code de 2004.
- Code de 2006 applicable au 1<sup>er</sup> septembre 2006 et circulaire du 3 août 2006.
- Décrets 2008 des 17 et 19 décembre qui ont assoupli les règles actuelles du Code 2006 et élevé le seuil des règles de mise en concurrence (de 4 000 euros à 20 000 euros).
- Les règles qui régissent l'achat public ont été fixées par le Traité de Rome et sont mises en œuvre par des Directives Européennes, qui s'imposent aux législations des Etats membres.
- Trois grands principes s'appliquent à la commande publique :
  - Libre accès à l'information
  - Egalité de traitement
  - Transparence



- Cartographie du code des Marchés Publics 2006 applicable depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2006

ARTICLES	CONTENU	OBSERVATIONS
<b>Titre Ier</b>	<b>Champ d'application et principes fondamentaux</b>	<b>Observations</b>
Chapitre I articles 1 à 2 Chapitre II : article 3 Chapitre III : article 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Définitions et principes fondamentaux</i></li> <li>- <i>Exclusions</i></li> <li>- <i>Dispositions spécifiques à certains marchés de la défense</i></li> </ul>	<p>Ce titre I est important <b>pour comprendre ce qu'est un marché public</b>, pourquoi ce type de contrat est soumis à des procédures de mise en concurrence et quelles entités y sont soumises.</p> <p><b>Remarque</b> : une grande partie du <b>contentieux</b> porte sur l'atteinte aux principes fondamentaux et notamment l'égalité de traitement des candidats.</p>
<b>Titre II</b>	<b>Dispositions générales</b>	<b>Observations</b>
Chapitre I : article 5 Chapitre II : article 6 Chapitre III : articles 7 à 9 Chapitre IV : article 10 Chapitre V : articles 11 à 13 Chapitre VI : article 14 Chapitre VII : article 15 Chapitre VIII : article 16 Chapitre IX : articles 17 à 19 Chapitre X : article 20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Détermination des besoins à satisfaire</i></li> <li>- <i>Spécifications techniques</i></li> <li>- <i>Coordination, groupement de commandes et centrale d'achats L'allotissement</i></li> <li>- <i>Documents constitutifs du marché Clauses sociales et environnementales</i></li> <li>- <i>Marchés réservés (SCOP, handicapés...)</i></li> <li>- <i>Durée du marché</i></li> <li>- <i>Prix du marché</i></li> <li>- <i>Avenants</i></li> </ul>	<p>Il s'agit d'un titre contenant des chapitres de nature différente mais qui est globalement consacré à la <b>phase de préparation du marché</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faut-il faire des lots ?</li> <li>• Quelle forme de prix établir ?</li> <li>• Quels documents mettre dans le dossier de consultation ?</li> </ul> <p><b>Remarque</b> : Ces diligences concernent <b>l'acheteur</b> (le pouvoir adjudicateur) qui devra les traduire dans les <b>documents destinés aux candidats</b> aux marchés publics.</p>



Titre III	Passation des marchés	Observations
Chapitre I : articles 21 à 25 Chapitre II : articles 26 à 31 Chapitre III : articles 32 à 56 Chapitre IV : articles 57 à 70 Chapitre V : articles 71 à 75 Chapitre VI : articles 76 à 77 Chapitre VII : article 78 Chapitre VIII : articles 79 à 85	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Composition de la commission d'appel d'offres et du jury de concours</i></li> <li>- <i>Définition des seuils et présentation des procédures de passation</i></li> <li>- <i>Règles générales de passation</i></li> <li>- <i>Définition et déroulement des différentes procédures de marchés publics</i></li> <li>- <i>Dispositions spécifiques à certains marchés</i></li> <li>- <i>Accord-cadre et marchés à bons de commande</i></li> <li>- <i>Système d'acquisition dynamique</i></li> <li>- <i>Achèvement de la procédure</i></li> </ul>	<p>Titre essentiel qui décrit <b>toutes les procédures de passation des marchés</b> (appel d'offres, négocié...) et toutes les <b>formalités</b> de publicité et de concurrence à respecter.</p> <p><b>Remarque</b> : Il est essentiel <b>pour les candidats de bien connaître toutes ces procédures</b> s'ils veulent avoir des chances de remporter des marchés.</p> <p><b>Remarque</b> : Cette partie du code donne la possibilité aux <b>candidats évincés d'en demander les raisons à l'acheteur</b>, ce qui leur permet d'en tirer des enseignements pour les futures procédures.</p>
Titre IV	Exécution des marchés	Observations
Chapitre I : articles 86 à 111 Chapitre II : articles 112 à 117 Chapitre III : article 118	<i>Régime financier</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Dispositions relatives à la sous-traitance</i></li> <li>- <i>Exécution complémentaire</i></li> </ul>	<p>Titre qui contient là encore des chapitres différents sur <b>l'exécution financière</b> des marchés (avances, acomptes...), la sous-traitance, les avenants...</p> <p><b>Remarque</b> : Il appartient aux candidats de vérifier si les conditions d'exécution du marché le rendent acceptables.</p>
Titre V	Dispositions relatives au contrôle	Observations
Chapitre unique : articles 119 à 126	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Contrôle des marchés</i></li> </ul>	<p><b>Dispositifs qui ne concernent que les acheteurs</b></p>
Titre VI	Dispositions diverses	Observations
Chapitre I : articles 127 à 128 Chapitre II : article 129 Chapitre III : articles 130 à 132 Chapitre IV : article 133	<i>Règlement des litiges</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Commission des marchés publics de l'Etat</i></li> <li>- <i>Observatoire économique de l'achat public</i></li> <li>- <i>Liste des marchés conclus</i></li> </ul>	<p><b>Remarque</b> : Certaines dispositions <b>concernent les candidats</b>, dont celles relatives aux modalités de <b>règlement amiable des litiges</b> et celles qui obligent les acheteurs à les informer des marchés conclus chaque année.</p>



## 1.2 – LES INFORMATIONS CLES DES MARCHES PUBLICS

### 1.2.1 – LE MARCHE

- 130 Milliards d'euro, tous domaines de marchés confondus.
- 35% des marchés publics attribués aux PME qui représentent 90% des entreprises : Synthèse de l'étude de l'OEAP publiée en décembre 2008  
Place des PME dans les marchés publics en 2007 (voir étude complète sur le site de l'OEAP : [http://www.minefe.gouv.fr/directions\\_services/daj/oeap/index.htm](http://www.minefe.gouv.fr/directions_services/daj/oeap/index.htm))

L'étude porte sur 108 000 marchés pour un montant de 56 milliard €.

	Montant	Nombre
Etat	28 Md €	22 000
Secteur public local	28 Md €	86 000

- *Les PME sont majoritaires en termes de nombre de marchés publics attribués mais non en termes de montant.*

Sur la base des trois critères de la définition européenne des PME (nombre de salariés, chiffre d'affaires, indépendance), la part des PME dans le total des marchés publics (Etat + collectivités locales) aurait atteint 62 % en nombre de marchés et 35 % en montant. Cette part, qui ne tient pas compte de la sous-traitance, est comparable au poids des PME dans l'économie, qui représente 42 % de la valeur ajoutée marchande.

La prépondérance des PME en termes de nombre de marchés apparaît plus marquée pour les collectivités locales que pour l'Etat (64 % contre 52 %). En termes de montant, cette différence est encore plus marquée, la part des PME représentant 41 % pour les collectivités locales et seulement 28 % pour l'Etat.

Classement par taille d'entreprise :

Effectif	TPE 0 à 19	PE 20 à 49	PME 50 à 249	Non PME > 250
Etat	30%	13%	9%	48%
Collectivités Locales	37%	18%	9%	36%

Classement par montant de marchés :

Montant / Effectif	TPE 0 à 19	PE 20 à 49	PME 50 à 249	Non PME > 250
1 à 10 K€	44%	14%	8%	34%
10 à 90 K€	43%	18%	8%	31%
90 à 150 K€	36%	17%	9%	38%
150 à 230 K€	32%	16%	9%	43%
230 à 1000 K€	24%	16%	10%	50%
> 1000 K€	16%	10%	9%	65%





- Le mode de procédure de passation des marchés (appel d'offres ouvert, restreint, négocié avec ou sans publicité et mise en concurrence, ...), pas plus que la forme des marchés (ordinaire, à bons de commande, ...), ne semble avoir d'incidence significative sur le choix du type de fournisseur.
- Les PME sont moins présentes sur les marchés les plus importants en termes de montant et de durée longue, ce phénomène étant plus sensible pour l'Etat que pour les collectivités locales.

Classement par durée de marchés

Durée	Part PME		Part Non PME	
	Etat	Coll Loc.	Etat	Coll Loc.
0 à 3 mois	61%	68%	39%	32%
4 à 6 mois	62%	72%	38%	28%
7 à 12 mois	55%	67%	45%	33%
13 à 24 mois	49%	60%	51%	40%
25 à 48 mois	45%	54%	55%	46%
> 49 mois	36%	50%	64%	50%
Moyenne	52%	64%	48%	36%

- L'analyse du nombre de marchés par domaine montre une présence majoritaire des PME dans les marchés de travaux (collectivités locales et Etat), une présence majoritaire (collectivités locales) ou forte (Etat) dans les marchés de services et une présence encore forte (collectivités locales et Etat) dans les marchés de fournitures. La position des PME est plus modeste si l'on considère le montant des marchés, notamment les marchés de fournitures de l'Etat.

Classement par taille et domaine de marché (pour Etat et Secteur Public Local) :

	Nombre	Montant	Moyenne
<b>ETAT</b>			
Fournitures sup. à 135 000 €	4 400	11,2 Md€	2 545 455 €
Services sup. à 135 000 €	4 900	10,8 Md€	2 204 082 €
Travaux sup. à 5 270 K€	124	2,8 Md€	22 580 645 €
Inférieurs à ces seuils	12 800	3 Md€	234 375 €
<b>Secteur Public Local</b>			
Fournitures sup. à 210 000 €	5 700	7,1 Md€	1 245 614 €
Services sup. à 210 000 €	3 900	5,2 Md€	1 333 333 €
Travaux sup. à 5 270 K€	333	4,2 Md€	12 612 613 €
Inférieurs à ces seuils	76 000	11,2 Md€	147 368 €

- L'examen de la localisation géographique des acheteurs publics et des fournisseurs semble montrer que lorsqu'est fait le choix d'entreprise de proximité, cela conduit à une certaine prédominance des PME, nettement plus marquée dans le cas des collectivités locales. Toutefois cette prédominance se réduit au fur et à mesure que les montants des contrats en jeu s'élève.

	PME du même département	Non PME du même département
Etat	24%	16%
Collectivité Locale	58%	18%



### 1.2.2 – LE FINANCEMENT

#### - **Financement, par OSEO, des entreprises qui répondent aux marchés publics**

Afin de supporter les délais de règlement de la part des autorités adjudicatrices, les entreprises titulaires de marchés, ou de commandes, publics auprès notamment des acheteurs publics peuvent mobiliser leurs créances auprès l'OSEO.

Le crédit confirmé est accordé généralement pour une durée d'un an renouvelable.

Les PME peuvent également bénéficier du service en ligne « e-treso » d'OSEO qui facilite la gestion de trésorerie.

#### - **Délais de paiement des marchés publics**

Les délais de paiement des marchés publics ont été raccourcis. Le dépassement du délai prévu déclenche de plein droit, et sans formalité pour le titulaire du marché ou le sous-traitant, le versement d'intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai (article 98 du code des marchés publics).

Pour les marchés notifiés depuis le 29 avril 2008, ce délai ne peut dépasser :

- 30 jours pour l'Etat et ses établissements publics autres que les EPIC et les EPS
- 45 jours pour les EPIC (établissement public industriel et commercial) de l'Etat
- 50 jours pour les EPS (établissement public de santé)
- 40 jours pour les collectivités territoriales et leurs EPL (établissements publics locaux) (autres que les EPSL) au 1<sup>er</sup> janvier 2009 qui passeront à 35 jours au 1<sup>er</sup> janvier 2010 puis à 30 jours au 1<sup>er</sup> juillet 2010.

#### - **Intérêts moratoires**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2008, le taux d'intérêt moratoires doit obligatoirement être référencé dans le marché. Il est :

- b) de 5.99 % pour les marchés qui font référence au taux légal ou qui sont passés selon la procédure adaptée,
- c) de 11.2 % pour les marchés antérieurs qui ne mentionnent pas de taux de référence.



## 1.3 - LES ACHETEURS PUBLICS

Types d'ACHETEURS PUBLICS			Nbre	DESCRIPTIF	TEXTES APPLICABLES	
					Code des marchés publics (note n°2)	Ordonnance du 06/06/2005
<b>L'ETAT ET SES ETABLISSEMENTS PUBLICS</b>	État	Ministères (Services centraux)	15	Mise en œuvre de la politique de l'État au niveau national		
		Directions (Services Déconcentrés)		Mise en œuvre de la politique de l'État au niveau local		
	EPN (Établissements publics nationaux)	EPA	1 000 à 1 200	EPN à caractère Administratif (ex. : la Bibliothèque Nationale de France)		
		EPIC		EPN à caractère Industriel et Commercial (ex. : la Cité des Sciences et de l'Industrie, RFF, SNCF, etc.)		
EPSCP		80	EPN à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (ex. : Universités et Instituts nationaux polytechniques)			
<b>LES COLLECTIVITES TERRITORIALES ET LEURS ETABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX</b>	Régions		26	22 régions métropolitaines et 4 régions d'Outre-mer		
	Départements		101	(dont 4 DOM). Les départements, collectivités territoriales de la République s'administrent librement par des conseils élus		
	Communes		36 000	Le maire est à la fois agent exécutif de la Commune et agent de l'État		
	EPL (Établissements Publics Locaux)		60 000	EPL à caractère administratif (ex. : un lycée) et EPL à caractère industriel et commercial (ex. : certains établiss. de coopération culturelle)		
	EPCI (Établissements Public de Coopération Intercommunale)		10 000	Toutes formes de coopération intercommunale (ex. : communauté de communes, communauté d'agglomération)		
	OPHLM et OPAC		290	Logement social		
	Hôpitaux	Établissements publics de santé	1 030	Les hôpitaux sont des personnes morales de droit public		
		Syndicats interhospitaliers	110	Mutualisation des moyens		
<b>LES STRUCTURES DE PARTENARIAT</b>	GIP (Groupements d'Intérêt Public)		200	Ils ont le statut de personne morale de droit public		
	EPL (dont les ex SEM))		1 200	Ils sont soumis à l'influence dominante d'une personne publique et créés pour satisfaire un besoin d'intérêt général. 3 types d'EPL: 1. Immobiliers 2. Aménagement 3. Services		



## 1.4 - LES SEUILS SELON LA PROCEDURE

*On distingue trois procédures essentielles en fonction des seuils, des types d'acheteur et des natures des marchés (travaux, fournitures, services)*

### 1. LES MARCHES DE GRE A GRE < 20 000 €

La procédure de gré à gré correspond à l'hypothèse où le marché public, compte tenu de son montant, est passé librement, en dehors de toute publicité et mise en concurrence préalable. L'acheteur public peut donc directement s'adresser à l'entreprise de son choix.

### 2. LES MAPA (MARCHES A PROCEDURES ADAPTEES) > 20 000 € jusqu'aux seuils de l'AO (voir tableaux en fonction des acheteurs et nature des marchés)

Ce sont les procédures les plus souples. Elles sont à privilégier par les PME qui souhaitent se lancer dans les marchés publics.

### 3. LES PROCEDURES FORMALISEES

Les AO : Appels d'Offres qui regroupent :

1. Les AOO, Appels d'Offres Ouverts

Pour distinguer les seuils : voir tableaux

2. Les AOR, Appels d'Offres Restreints

### 4. LES AUTRES TYPES DE PROCEDURES

- La procédure négociée (par exemple urgence ou Appel d'Offres infructueux).
- Le dialogue compétitif (complexité de la mission, notamment sur le plan technique).
- La conception-réalisation et le concours.
- Les marchés de maîtrise d'œuvre.
- L'accord cadre.
- Le système d'acquisition dynamique.
- Les marchés de définition.
- Les marchés à bons de commande.



## Les tableaux de seuils par nature de marchés

### 1- MARCHES DE TRAVAUX :

➔ «Pas de distinction par type d'acheteur »

REGLES IDENTIQUES POUR TOUS LES ACHETEURS PUBLICS

ACHETEURS PUBLICS	Jusqu'à 20 000 € HT	De 20 000 € à 5 150 000 € HT	> 5 150 000 € HT
- État, EPA nationaux - Collectivités territoriales, - EPIC locaux	Marché de gré à gré	Procédure adaptée (MAPA)	Appel d'Offres

### 2- MARCHES DE FOURNITURES ET DE SERVICES :

➔ «Distinction par type d'acheteur »

ACHETEURS PUBLICS	Jusqu'à 20 000 € HT	De 20 000 € à <u>133 000 € HT</u>	> 133 000 € HT
1- État et EPA nationaux	Marché de gré à gré	Procédure adaptée (MAPA)	Appel d'offres

ACHETEURS PUBLICS	Jusqu'à 20 000 € HT	De 20 000 € à <u>206 000 € HT</u>	> 206 000 € HT
2- Collectivités territoriales et EPIC locaux	Marché de gré à gré	Procédure adaptée (MAPA)	Appel d'offres



## 1.5 - LES SEUILS DE COMMUNICATION /PUBLICITE

Le libre accès, la transparence font partie des grands principes qui s'appliquent à la commande publique. La directive européenne demande une totale transparence et donc une communication pour toute commande publique, dès le premier euro.

Le législateur français a transposé la directive européenne en introduisant un seuil quant à l'obligation de communiquer, dans un premier temps de 4 000 euros puis dès la fin 2008 ce montant a été relevé à 20 000 euros.

De 0 euros à 20 000 euros, les acheteurs publics n'ont donc pas d'obligation particulière à observer quant à une quelconque communication. Cette tranche de marché relève donc du relationnel établi entre la collectivité publique et ses fournisseurs.

De 20 000 euros à 90 000 euros, l'obligation de communication doit être adaptée au montant et à l'objet du marché en vue de respecter l'obligation de libre concurrence : support utilisé, média, diffusion, public visé...

Les contraintes en matière de support de communication apparaissent à partir de 90 000 €.

Aux seuils de publicité s'ajoutent une distinction par nature de marchés

Deux natures à distinguer :

- Marchés de travaux
- Marchés de fournitures ou de services

### *Les tableaux de seuils de communication par nature de marchés*

#### 1- MARCHES DE TRAVAUX :



REGLES IDENTIQUES POUR TOUS LES ACHETEURS PUBLICS

ACHETEURS PUBLICS	De 20 000 € à 90 000 € HT	De 90 000 € à 5 150 000 € HT	> 5 150 000 € HT
- État, - EPA nationaux, - Collectivités territoriales, - EPA locaux, - EPIC locaux	Publicité adaptée au montant et à l'objet du marché	BOAMP (modèle obligatoire dématérialisé) <u>ou</u> JAL (modèle obligatoire) + le cas échéant : presse spécialisée (modèle obligatoire)	BOAMP (modèle obligatoire dématérialisé) + JOUE (modèle obligatoire)

#### 2- MARCHES DE FOURNITURES ET DE SERVICES :



REGLES DIFFERENTES SELON LE TYPE D'ACHETEUR PUBLIC

ACHETEURS PUBLICS (ÉTAT)	De 20 000 € à 90 000 € HT	De 90 000 € à 133 000 € HT	> 133 000 € HT
1) État, EPA nationaux	Publicité adaptée au montant et à l'objet du marché	<b>BOAMP</b> (modèle obligatoire dématérialisé) <b>ou JAL</b> (modèle obligatoire) <b>+ le cas échéant :</b> presse spécialisée (modèle obligatoire)	<b>BOAMP</b> (modèle obligatoire dématérialisé) <b>+ JOUE</b> (modèle obligatoire)

ACHETEURS PUBLICS (CL)	De 20 000 € à 90 000 € HT	De 90 000 € HT à 206 000 € HT	> 206 000 € HT
2) Collectivités territoriales, EPIC locaux, EPA locaux	Publicité adaptée au montant et à l'objet du marché	<b>BOAMP</b> (modèle obligatoire dématérialisé) <b>ou JAL</b> (modèle obligatoire) <b>+ le cas échéant :</b> presse spécialisée (modèle obligatoire)	<b>BOAMP</b> (modèle obligatoire dématérialisé) <b>+ JOUE</b> (modèle obligatoire)

## 1.6 - LES SUPPORT DE COMMUNICATION DES OFFRES DE MARCHES

De 0 à 20 000 €, en France, le « moyen de communication » est laissé totalement au choix de l'acheteur public. Aucune obligation ne pèse sur ce dernier.

Le contact direct, à l'initiative de l'acheteur, est accepté d'où l'immense intérêt de se faire **préalablement connaître auprès des acheteurs publics.**

A partir de 20 000 € et jusqu'à 90 000 €, pour faire connaître ses besoins, l'acheteur public a le choix entre de nombreux supports :

- Presse quotidienne régionale et/ou départementale,
- Quotidiens nationaux ou spécialisés
- Presse hebdomadaire, par exemple Le Moniteur,
- Mais aussi et surtout Internet

Sur Internet :

- Les villes, les départements, les régions, les administrations, des groupements de secteurs d'activité (Pôles de compétitivité, entreprises scientifiques,...) ont développé des plateformes d'appels d'offres avec même des alertes/mails adressées aux entreprises qui s'y inscrivent.
- Des sociétés ou organisations ont créé aussi des plates formes de veille et d'information sur les marchés publics.

Au-delà de 90 000 €, l'acheteur devra faire connaître ses offres au BOAMP et dans JAL ou un JOUE (voir détails au 1.5), en plus des moyens présentés ci-dessus.



La recherche des offres de marché sur internet, par des plates formes de veille, qui permettent un tri des offres/profils, représente progrès très important par le gain de temps qu'elle engendre.

Il est fortement recommandé à tout cabinet ou entreprise commerciale, qui souhaite répondre aux offres publiques, de s'abonner à une veille et d'affiner les critères de recherche par mot clef.

## 1.7 - FOCUS SUR LA DEMATERIALISATION

- Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2005, les acheteurs publics communiquent par voie électronique.
- **A partir de 2010**, les acheteurs publics pourront exiger la transmission des candidatures et des offres par voie électronique (art 56, CMP 2006).

## 1.8 - BIBLIOGRAPHIE

- « **Cahier n°1 du Club du Secteur Public** » du Conseil Supérieur de l'Ordre des Experts Comptables. Les enjeux de la comptabilité publique (2005), en particulier pages 46 et 47 « Organisation politique et administrative de l'Etat et de ses entités ».
- « **Cahier n°2 du Club du Secteur Public** » du Conseil Supérieur de l'Ordre des Experts Comptables. Favoriser l'accès des PME à la commande publique (2007), en particulier pages 46 et ...
- « **Guide pratique pour la réponse des PME à la commande publique** » (2009).
- « **Mode d'emploi : comment répondre concrètement à un marché public** ».
- Les sites internet à connaître :
  - Les sites de l'Administration
    - a. [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr)
    - b. [www.minefi.gouv.fr](http://www.minefi.gouv.fr)
  - Le site « Réseau Commande Publique » créé à l'initiative du CSOEC et d'OSEO
    - a. [www.reseaucommandepublique.fr](http://www.reseaucommandepublique.fr)
  - Les autres sites
    - a. [www.marchesonline.com](http://www.marchesonline.com)
    - b. [www.caneva.fr](http://www.caneva.fr)
    - c. [www.secteurpublic.fr](http://www.secteurpublic.fr)



## 2. LES OUTILS POUR REpondre A UN APPEL D'OFFRES

### 2.1 - LE RESEAU DE LA COMMANDE PUBLIQUE CRÉÉ PAR LE CSO ET OSEO : UN POINT D'ENTREE UNIQUE

- [www.reseaucommandepublique.fr](http://www.reseaucommandepublique.fr)
- [www.oseo.fr](http://www.oseo.fr)

1) Un outil de veille afin de connaître les appels d'offres et les MAPA des 80.000 acheteurs publics.

⇒ Inscrivez votre cabinet en mentionnant :

- le territoire géographique sur lequel vous voulez intervenir,
- la nature de la mission sur laquelle vous souhaitez vous positionner :
  - Suivi financier des subventions.
  - Assistance à l'élaboration du Compte Emploi des subventions
  - Gestion et évaluation du patrimoine
  - Choix d'un mode de gestion d'une activité de services publiques (régie, concession, Etablissement public,...).
  - Accompagnement en matière de suivi des satellites.
  - Etablissement des bulletins de paie,...
- La nature de l'acheteur public à qui vous voulez répondre (ministère, collectivités locales, hôpitaux, ...).

2) Une ligne de financement spécifique.

⇒ Avance + d'OSEO

(Voir dossier type de financement d'une entreprise, chapitre 5)

3) Un guide, mode d'emploi pour vous accompagner.

### 2.2 - LES DOCUMENTS JURIDIQUES ELABORES PAR L'ACHETEUR PUBLIC, INTEGRES DANS LE DOSSIER DE CONSULTATION (DCE)

#### 2.2.1 - DCE - REGLEMENT DE CONSULTATION

Les [marchés](#) et [accord-cadres](#) passés après mise en concurrence font l'objet d'un règlement de la consultation qui est un des [documents de la consultation](#). Ce règlement est facultatif si les mentions qui doivent y être portées figurent dans l'[avis d'appel public à la concurrence](#).



Pour les [marchés passés selon une procédure adaptée](#), le règlement de la consultation peut se limiter aux caractéristiques principales de la procédure et du choix de l'offre.

(Source : [Art. 42](#) du Code des Marchés Publics 2006)

### 2.2.2 - DCE - CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

**Conseil** - Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) est le document qui vient préciser les **conditions administratives, juridiques et financières d'exécution** du marché (régime des pénalités, des paiements, de révision des prix, etc). Ce document a valeur contractuelle : ses stipulations engagent donc chacune des parties au marché (acheteur et entreprise attributaire).

Ce document est essentiel :

- **en phase de préparation des offres** : l'entreprise soumissionnaire doit bien examiner ce document, afin d'identifier les éventuels risques administratifs et financiers dans l'exécution du marché (importance des pénalités, rythme des paiements, risques de résiliation, clause de reconduction, etc.) ;
- **en phase d'exécution du marché** : l'entreprise attributaire doit bien connaître et maîtriser les stipulations du CCAP, afin de préserver ses droits et de ne pas se placer en situation de commettre une faute contractuelle (qui pourrait engager sa responsabilité vis-à-vis de l'acheteur)

### 2.2.3 - DCE - CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

**Conseil** - Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) est le document qui vient préciser les **conditions techniques d'exécution** du marché (définition des prestations et de leurs spécifications, modalités d'exécution, lieu d'exécution, etc). Ce document a valeur contractuelle : ses stipulations engagent donc chacune des parties au marché (acheteur et entreprise attributaire). Ce document est également essentiel :

- **en phase de préparation des offres** : l'entreprise soumissionnaire doit bien examiner ce document, afin (i.) de bien comprendre l'objet du marché mis en concurrence et (ii.) d'identifier les risques techniques dans l'exécution du marché ;
- **en phase d'exécution du marché** : l'entreprise attributaire doit bien connaître et maîtriser les stipulations du CCTP, afin de correctement exécuter les prestations et de ne pas se placer en situation de commettre une faute contractuelle (qui pourrait engager sa responsabilité vis-à-vis de l'acheteur)

### 2.2.4 - DCE - ACTE D'ENGAGEMENT

**Conseil** - L'acte d'engagement est le document qui formalise l'accord des parties et l'existence juridique du marché : sans acte d'engagement valablement signé, il n'y a, en principe, pas de marché. Ce document a donc avant tout pour objet de recueillir la signature des représentants des deux parties (acheteur et entreprise attributaire), et d'indiquer quelques informations sur l'identité de l'entreprise attributaire, sa forme (entreprise seule ou groupée) et le régime financier du marché. **Lorsqu'elle remet son offre, l'entreprise soumissionnaire doit donc veiller à correctement renseigner et signer ce document** (sauf si celui-ci n'est pas exigé par le RC, ce qui est rare en pratique).

### 2.2.5 - BORDEREAUX DE PRIX (pour mémoire)



## 2.3 - LES 7 ETAPES POUR REpondre CONCRETEmENT A UN MARCHÉ PUBLIC

### 2.3.1 - ETape 1. LES ACTEURS PUBLICS : COMMENT LES APPROCHER ?

Deux possibilités s'offrent à votre entreprise :

#### 1.1 Par relation directe

Faites-vous connaître et faites référencer votre entreprise : *ce n'est pas du démarchage !*

##### **En dessous du seuil de 20 000 € HT :**

Vous devez vous faire connaître par les acheteurs en prenant rendez-vous et en laissant vos coordonnées afin d'être recontacté dans le cadre des marchés de gré à gré, tranche des marchés pour lesquels l'acheteur public a le droit de s'adresser directement à l'entreprise de son choix et de la consulter.

##### **De 20 000 € à 133 000 € HT pour les marchés de l'Etat ou 20 000 € à 206 000 € pour ceux des collectivités territoriales :**

Cette tranche de marchés correspond aux « marchés à procédures adaptées » (les MAPA) où les modalités de mise en concurrence sont déterminées par chaque acteur, en fonction de sa taille, de la nature du marché et du nombre de concurrents potentiels.

#### 1.2 Par une recherche dématérialisée

Pour les appels d'offres d'un montant supérieur à 133 000 € HT pour l'Etat ou 206 000 € HT pour les collectivités territoriales, inscrivez-vous sur le site d'OSEO « Réseau commande publique », plateforme [www.reseaucommandepublique.fr](http://www.reseaucommandepublique.fr) afin d'utiliser l'outil de veille mis gratuitement à votre disposition : « Marchés on line ». Définissez votre profil et les mots clefs (type d'acheteurs visés, type de missions, secteur d'activité, secteur géographique).

Ainsi, chaque jour vous recevrez par e-mail les appels d'offres de marchés publics qui répondent à vos critères.

Vous pourrez ainsi identifier et sélectionner les marchés qui répondent à vos objectifs de développement.

### 2.3.2 - ETape 2. VOTRE ENTREPRISE : PREPARER UN DOSSIER TYPE POUR GAGNER DU TEMPS

Préparez le dossier type de votre entreprise en vous faisant accompagner, au moins la première fois (annuaire des accompagnateurs). Ce dossier contient notamment :

- la présentation de votre entreprise,
- son organisation, notamment par secteur d'activité,
- ses références clients,
- ses moyens techniques et humains (effectif disponible pour accomplir la mission),



- ses intervenant et sous traitants, (préparez les CV)
- son savoir faire,
- ses avantages concurrentiels,
- ses certifications, ses références,
- les attestations annuelles du Trésorier Payeur Général et de l'URSSAF montrant que l'entreprise est à jour de ses obligations fiscales et sociales...

Ce dossier type doit être maintenu à jour, actualisé plusieurs fois par an et adapté à chaque mission/marché. Il vous sera utile pour répondre à chaque appel d'offres.

### 2.3.3 - ETAPE 3. LES IMPRIMES DE REPONSE

Vous pouvez utiliser le « Guide pratique » et le « Mode d'emploi des formulaires et imprimés » (DC4, DC6, DC7...) inscrits en ligne sur la plate-forme « Réseau Commande publique » : [www.reseaucommandepublique.fr](http://www.reseaucommandepublique.fr)

Des cas pratiques sont exposés dans ces deux guides. L'un concerne un MAPA de services et l'autre un MAPA de travaux de rénovation et d'aménagement.

Vous devez rassembler les pièces administratives qui accompagnent la réponse :

- Kbis de moins de 3 mois,
- Copie des attestations d'assurance,
- Etat annuels des certificats reçus demandé dans le DC 7 (fiscale et sociale)

### 2.3.4 - ETAPE 4. L'ADAPTATION DU DOSSIER EN FONCTION DE L'OFFRE

Adaptation du dossier de présentation de votre entreprise, examiné ci-dessus, en fonction de l'offre visée, notamment sur l'équipe que vous sélectionnez, les intervenants (notamment si vous répondez en « groupement »), les sous traitants éventuels (mêmes renseignements que pour votre propre entreprise) et les formulaires administratifs nécessaires à la situation proposée.

### 2.3.5 - ETAPE 5. L'ETABLISSEMENT DU MEMOIRE

Vous devez établir le mémoire technique par référence aux cahiers des charges (CCTG, CCTP, CCAG et CCAP), en suivant scrupuleusement les demandes établies par l'acheteur dans le règlement de consultation ainsi que dans l'avis d'appel public à la concurrence (quand il y en a un).

Pour que votre offre puisse être considérée comme la plus économiquement avantageuse, vous devez garder en mémoire les critères d'attribution et leur pondération définis par l'acheteur, lorsque vous rédigez votre réponse !

Dans votre mémoire technique, vous présenterez la méthodologie retenue ainsi que le planning envisagé de la réalisation de la mission, complet et détaillé. Pour vous aider, un plan de mémoire technique est présenté dans le guide « Mode d'emploi des imprimés et notices ».

*Et n'oubliez pas de demander l'avance de 5 % sur le marché public, qui vient d'être exceptionnellement porté à 20 % dans le cadre du plan de relance pour les marchés publics d'Etat et ses établissements publics. Aucune garantie n'est demandée par l'acheteur public d'Etat, par opposition à l'acheteur public des collectivités territoriales.*



### 2.3.6 - ETAPE 6. LE CALENDRIER DE FACTURATION

Vous avez été informé que vous avez été retenu ! Dès que le travail est effectué, la prestation assurée (en tout ou partie), vous devez penser à envoyer vos factures, en fonction de l'avancement de la réalisation de la prestation en suivant l'échéancier figurant au marché et établi par l'acheteur public.

N'hésitez pas à utiliser le financement spécifique proposé par OSEO (avance de trésorerie) en passant notamment par *e-treso*.

### 2.3.7 - ETAPE 7. EN CAS DE REJET DE VOTRE OFFRE

Enfin, si votre entreprise n'est pas retenue, demandez à l'acheteur public, par écrit (courrier RAR) les raisons qui ont justifiées le rejet de votre candidature et tirez en les leçons pour vos prochaines réponses. En effet, le code des marchés publics vous permet de faire cette demande de manière systématique (article 83 du CMP) afin que vous puissiez vérifier la régularité des opérations mais aussi, et surtout, que vous puissiez analyser les raisons de votre échec et les prendre en compte dans le cadre de réponses à d'autres appels d'offres de marchés publics.

## 3. QUELQUES EXEMPLES D'OFFRES DE MARCHES

### [Nettoyage des locaux du pôle universitaire](#)

Avis N°: AO-0932-2943 Mise en ligne : 31/07/2009 25 Montbéliard Client : Communauté d'agglomération – Services - Procédure ouverte Date limite de réponse : **11/09/2009**

### [Transports par route et livraison de consommables, de petits matériels ou colis inter sites EFS Alpes Méditerranée en région Provence Alpes Cote d'azur et en Corse.](#)

Avis N°: AO-0932-2809 Mise en ligne : 31/07/2009 04 PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR Client : Etablissement public de l'Etat –Services - Procédure ouverte – **Date limite de réponse : 15/09/2009**

### [Maintenance et réparation du parc véhicules groupement de commandes ville Castres - Castraise EAU.](#)

Avis N°: AO-0932-2555 Mise en ligne : 31/07/2009 81Castres Client : Commune – Services - Procédure ouverte - Date limite de réponse : **22/09/2009**

### [Plateforme internet des Pays de la Loire et autres outils multimédia :l'hébergement, le développement, le graphisme et la maintenance de la plate-forme internet multi sites de la région des Pays de la Loire.](#)

Avis N°: AO-0932-2382 Mise en ligne : 31/07/2009 44 PAYS DE LA LOIRE Client : Région - Services - Procédure ouverte - **Date limite de réponse : 11/09/2009**

### [Organisation de classes d'environnement pour la Caisse des Ecoles de Suresnes au titre de l'année 2009-2010.](#)

Avis N°: AO-0931-2689 Mise en ligne : 24/07/2009 92 Suresnes - Client : Etab. public local – Services - Procédure ouverte - Date limite de réponse : **16/09/2009**

### [Désignation d'un prestataire charge d'une mission d'audit organisationnelle de la fonction comptable](#)

Avis N°: AO-0933-0880 Mise en ligne : 05/08/2009 44 Nantes Client : Communauté urbaine – Services - Procédure adaptée - **Date limite de réponse : 11/09/2009**



## 4. LA MISSION D'ACCOMPAGNEMENT DE L'EXPERT-COMPTABLE

### 4.1 - LE CONTEXTE DE LA MISSION

L'expert-comptable doit être l'interlocuteur privilégié de l'entreprise sur trois aspects essentiels :

- L'information du chef d'entreprise sur le dispositif de financement existant,
- L'assistance à l'élaboration des informations à présenter pour répondre à un appel d'offres,
- Le cas échéant, l'assistance à la préparation du dossier de demande de financement.

Des interventions spécifiques de l'expert-comptable sur ces aspects sont à proposer aux entreprises notamment pour ce qui concerne l'assistance à la préparation du dossier de financement.

### 4.2 - EXEMPLE INDICATIF DE LETTRE DE MISSION

**LA MISSION D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ENTREPRISE DANS LA REPONSE A  
LA COMMANDE PUBLIQUE DE SERVICE**

#### Exemple de lettre de mission

*A l'attention de la direction de l'entreprise.*

*Madame, Monsieur,*

Nous vous remercions de la confiance que vous nous avez renouvelée (« témoigner », si mission ponctuelle), lors de notre dernier entretien en envisageant de nous confier en qualité d'expert-comptable une mission d'accompagnement pour l'élaboration d'une réponse à l'appel d'offres suivant, que votre entreprise a retenu :

*[à titre d'exemple] :*

*« Etude d'impact économique sur la réalisation d'un golf sur la commune de ..... »*

*Maître d'ouvrage : .....*

*Référence de l'appel d'offres : .....*

La présente lettre est un contrat établi afin de se conformer aux dispositions du Code de déontologie de la profession applicables à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2007. Elle a pour objet de vous confirmer les termes et les objectifs de notre mission tels que nous les avons fixés lors de notre dernier entretien ainsi que la nature et les limites de celle-ci.



Cette mission comporte deux phases :

- Une phase de faisabilité,
- L'élaboration de la réponse proprement dite,

## I - FAISABILITE DE LA MISSION

Cette étape permet de valider la faisabilité et l'intérêt pour votre entreprise de la réponse à l'appel d'offres, cité ci-dessus. Il s'agit de vérifier la cohérence entre les engagements que vous allez devoir assumer en répondant à cette offre, au regard des capacités de votre entreprise.

Cette phase comprend :

1. une prise de connaissance du cahier des charges de l'appel d'offres et des moyens et compétences de votre entreprise au regard des exigences du cahier des charges et des conditions administratives du marché.
2. L'élaboration des plannings des ressources permettant de respecter les délais requis dans l'appel d'offres.

Vous souhaitez également que nous assurions :

- .....
- .....

La répartition des travaux entre votre entreprise et notre cabinet est détaillée dans un tableau annexé à cette lettre de mission.

A la suite de cette étude, un premier avis formalisé sur la faisabilité de cette mission, en dehors de tout critère financier, vous sera adressé.

Pour cette première étape, les temps à passer seront compris entre ..... à ..... jours (selon l'importance du cahier des charges). Nos honoraires seraient de l'ordre de ..... €.

*(AJOUTER LES COMPLEMENTS HABITUELS POUR UNE MISSION (HONORAIRES, DEBOURS, TAUX JOURNALIER, ETC.), ET PLUS, LE CAS ECHEANT, SI L'IMPORTANCE DU CAHIER DES CHARGES LE JUSTIFIE.)*

## II – FORMALISATION DE LA REPONSE (concevoir la réponse)

Si l'étude de faisabilité est concluante, la deuxième phase destinée à vous accompagner dans l'élaboration de la réponse vous est proposée selon les modalités suivantes :

1. Fourniture des documents administratifs suivants :

- .....
- .....
- .....

*(Lister tous les documents à remplir selon la demande formulée dans l'avis d'appel d'offres. A titre d'exemple : DC4, DC5, DC6, DC7 et DC13).*

2. Fourniture des références précises de votre entreprise, récentes, et mises à jour.
3. Fourniture des C.V. (Curriculum Vitae), normalisés, et mis à jour.



4. Mise en valeur des points forts de votre réponse : arguments essentiels pour le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse avec :

- Mise en valeur des facteurs clés du succès
- Mise en valeur de vos différenciateurs
  - o réactivité,
  - o complémentarité et cohésion de l'équipe,
  - o qualité de l'expérience,
  - o valeur des références.
- ...

Nous vous assisterons tout au long de cette mission pour l'élaboration du dossier de réponse à l'appel d'offre.

L'envoi du dossier reste sous votre responsabilité et doit être exécuté par vos soins dans les délais prescrits.

Pour cette deuxième étape, les temps à passer seront compris entre ..... à ..... jours (selon l'importance du cahier des charges). Nos honoraires seraient de l'ordre de €.

*(AJOUTER LES COMPLEMENTS HABITUELS POUR UNE MISSION (HONORAIRES, DEBOURS, TAUX JOURNALIER, ETC.), ET PLUS, LE CAS ECHEANT, SI L'IMPORTANCE DU CAHIER DES CHARGES LE JUSTIFIE.)*

### III - OBLIGATIONS RESPECTIVES DES PARTIES

1. Obligation de fourniture de tous les documents administratifs, techniques et financiers permettant la réalisation de la mission.
2. Fixation des délais, sous réserve de la transmission en temps et heure des documents indispensables à la réalisation de la mission.
3. Elaboration d'un calendrier des opérations.

A noter que nos engagements ayant été respectés, notre responsabilité ne saurait être engagée en cas de retard dans l'envoi du dossier de réponse à l'appel d'offres. Ce retard vous serait imputable.

4. Nos relations seront réglées sur le plan juridique tant par les termes de cette lettre que par les conditions générales d'intervention ci-jointes établies par notre profession.
5. Son exécution implique en ce qui nous concerne, le respect des normes établies par le Conseil supérieur de l'Ordre des Experts-Comptables et applicables à la mission qui nous est confiée.





6. Les honoraires sont déterminés tels qu'ils ont été décrits ci-dessus (*modalités à préciser, y compris les conditions de règlement – loi du 31/12/1992 -, les modes de révision et les provisions*) et s'élèvent à :

Première étape : .....€

Seconde étape : .....€

Cette proposition repose sur des conditions de déroulement normales de nos travaux et sur une coopération et une assistance active de vos services.

La découverte de problèmes spécifiques que nous n'anticipons pas à ce jour, pourrait conduire à une révision de cette estimation. Si le cas se présentait, vous en seriez informé dès que le montant prévu risquerait d'être dépassé afin de prendre, en commun, les dispositions nécessaires.

7. Notre mission implique le paiement d'une provision d'honoraires correspondant à 50% de l'étape commencée. Nos honoraires feront l'objet d'une facturation émise dès la remise des rapports et payable à réception, sous déduction des provisions versées.
8. Notre mission prendra effet à compter de votre acceptation et se déroulera selon le calendrier joint.

Nous vous demandons de bien vouloir nous retourner un exemplaire de la présente revêtu de votre signature et de votre « bon pour accord ». Une facture de provision vous sera adressée dès maintenant pour un montant de ..... €.

En vous remerciant une nouvelle fois de la confiance que vous voulez bien nous renouveler (« *témoigner* », *si mission ponctuelle*), nous vous prions d'agréer, M. ...., l'expression de nos sentiments distingués.

L'expert-comptable

Le client

Liste des annexes :

- Calendrier des opérations
- Tableau de répartition des travaux entreprise/cabinet
- Conditions générales d'intervention
- .....
- .....
- .....

## 5. LE DOSSIER TYPE DE DEMANDE DE FINANCEMENT



### DEMANDE DE FINANCEMENT A COURT TERME<sup>1</sup>

Type de ligne	Montant (K€)	Durée (12 mois maximum, renouvelable)	Ouverture ou Renouvellement ? (Cochez la case ci-dessous)
Trésorerie			Ouverture : <input type="checkbox"/> Renouvellement : <input type="checkbox"/>
Cautions			Ouverture : <input type="checkbox"/> Renouvellement : <input type="checkbox"/>
Garanties à première demande			Ouverture : <input type="checkbox"/> Renouvellement : <input type="checkbox"/>

Le soussigné sollicite le(s) concours OSEO mentionnés ci-dessus et atteste sur l'honneur que l'entreprise bénéficiaire de ce(s) concours est à jour dans le règlement de ses dettes fiscales (impôts directs, TVA) et sociales (URSSAF, ASSEDIC, congés payés).

Cachet de l'entreprise :

Nom du signataire : \_\_\_\_\_

Qualité : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Signature :

Informations à fournir :

- « DEMANDE DE FINANCEMENT A COURT TERME » complétée et signée (ci-dessus)
- « RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE » (document joint)
- Extrait K bis récent, statuts, répartition du capital social
- Copie d'une pièce d'identité du représentant légal de l'entreprise et justification de ses pouvoirs
- Liasses fiscales (pages 1 à 11) et détail de celles-ci sur les deux derniers exercices (+ situation financière récente si le dernier bilan arrêté a plus de 10 mois)
- Carnet de commandes détaillé
- Relevé(s) d'identité bancaire avec autorisation de prélèvement automatique complétée et signée (document joint)

<sup>1</sup> Oseo/Financement des Créances Professionnelles

64<sup>ÈME</sup>

CONGRÈS DE L'ORDRE  
DES EXPERTS-COMPTABLES

DE LA COMPTABILITÉ  
A LA FINANCE  
LA RELANCE  
PAR LA CONFIANCE

NOUVELLE OFFRE DE CONSEILS

L'intégralité du dossier normé  
est téléchargeable :  
[www.experts-comptables.fr](http://www.experts-comptables.fr)

FINAN  
CEMENT DE LA  
COMPÉTITIVITÉ



oseo

ORDRE DES EXPERTS-COMPTABLES

