

Achat Public Nos astuces*

**pour travailler avec la Mairie
d'Epagny Metz-Tessy**





Comment devenir un partenaire de la Mairie ?

Un client comme les autres... ou presque !

Bonne nouvelle ! La mairie a régulièrement besoin d'entreprises locales pour ses achats. Et OUI, même les petites structures peuvent décrocher des contrats !

Les seuils 2026 à connaître

- Jusqu'à 60 000 € HT → Achat direct possible pour les fournitures courantes et les services
- Jusqu'à 100 000 € HT → Achat direct possible pour les travaux
- 60 000 € à 216 000 € HT (fournitures/services) → Procédure adaptée (Marché à Procédure Adaptée)
- 100 000 € à 5 404 000 € HT (travaux) → Procédure adaptée (Marché à Procédure Adaptée)

Au-delà de ces seuils, nous rentrons dans des procédures formalisées, ce qui est rarement le cas à la mairie d'Epagny Metz-Tessy.

Les grandes familles d'achat

La mairie achète dans de nombreux domaines : travaux (bâtiment, voirie...), fournitures (mobilier, fournitures administratives, accessoires de communication, denrées alimentaires, produits déverglaçant...), services (numérique, études, accompagnement, services techniques...).

Restons connectés !

Vous souhaitez être référencé et/ou vous inscrire sur notre base de données fournisseurs afin d'être contacté dès que nous avons un besoin d'achat ?

Transmettez-nous le nom de votre entreprise et les coordonnées d'un contact (e-mail, numéro de téléphone associés ainsi que le domaine d'activité) par mail à marches@epagnymetztesy.fr.

Répondre à un marché ? Les étapes clés !

Trouver un marché

- Site internet de la commune **www.epagnymetztesy.fr**
- Sites spécialisés (BOAMP, AWS, Marchés Publics...)

 *Créez un compte AWS afin de recevoir les alertes dès qu'un marché dans votre domaine est lancé !*

Télécharger le dossier

• Le Règlement de Consultation (RC)

Lisez bien les règles du jeu et ne dérogez jamais.

- **Pour l'offre**, nous demandons un prix et une réponse technique. De façon générale, nous mettons à disposition des candidats un cadre de mémoire technique. Veuillez privilégier les mémoires techniques sincères et personnalisés plutôt que ceux intégralement élaborés par l'Intelligence Artificielle.
- **Pour les négociations**, la majorité de nos marchés sont des Marchés à Procédure Adaptée (MAPA). Par défaut, prévoyez de venir en présentiel lors des négociations afin de soutenir vos réponses techniques.

• Le Dossier de Consultation d'Entreprise (DCE) :

- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) qui indique les conditions d'exécution financières et administratives,
- Cahier de Clauses Techniques Particulières (CCTP) qui indique les conditions d'exécution techniques,
- Bordereau de Prix Unitaires (BPU). Le BPU contient tous les éléments susceptibles d'être commandés par la commune, aux prix que vous proposez. Nous vous demandons de compléter le prix.
- Descriptif Quantitatif Estimatif (DQE). Ce document n'est pas contractuel, il sert uniquement à comparer les offres par un total. C'est la copie du BPU avec des quantités estimatives en face. Par défaut, la commune essaie de mettre des estimations sincères qui sont basées sur les achats de l'année précédente.
- Détail de Prix Global Forfaitaire (DPGF). Si le marché est de type "ordinaire", la commune connaît exactement son besoin (en général c'est le cas de marchés de travaux). Un DPGF peut être mis à disposition afin que vous puissiez détailler les prix et les quantités de votre marché. Le montant contractuel est repris dans l'acte d'engagement lors de la signature du marché.

3



Préparer votre réponse

• Les documents administratifs

La commune simplifie la candidature pour les entreprises et demande, en général, le chiffre d'affaires global des trois dernières années, des références et un détail de l'équipe qui va gérer le contrat. Les pièces fiscales et administratives seront demandées seulement à l'attributaire. Ne nous donnez pas plus que ce qui est demandé !

 *Assurez-vous d'être toujours à jour avec vos documents fiscaux sur AWS. Si vous êtes l'attributaire cela permettra de gagner du temps pour la notification.*

• Le mémoire technique

Regardez bien le règlement de consultation et faites attention aux règles du jeu. Si la commune vous demande de remplir un cadre de réponse et de limiter le nombre de pages, respectez les indications.

4



Déposer votre offre en ligne

100 % dématérialisée.  Respectez la date limite ! Une offre déposée hors délais n'est pas recevable et est directement éliminée. Anticipez pour éviter le stress de dernière minute !

5



Suivre le résultat

Consultez l'analyse des offres, les notifications et demandez un retour pour progresser.



Astuces gagnantes pour une offre de qualité !

1

Mettez en avant votre réactivité. Valorisez vos références et soyez clair et concret.

2

Pour matérialiser vos réponses, évitez le recours à l'intelligence artificielle. Mettez en avant l'équipe qui va gérer le contrat et donnez-nous envie de vous avoir comme partenaire ! Pensez à mettre en avant les qualités de votre entreprise et celles qui vous différencient des autres.

4

Pour l'offre financière, respectez bien les indications du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) afin d'apprécier sincèrement vos prix qui doivent correspondre aux indications données dans celui-ci. Ce document et les prix sont contractuels.

3

Évitez les mémoires techniques génériques et faites-en un spécialement pour l'exécution de ce contrat.

5

Utilisez la plateforme de dématérialisation pour échanger ou nous poser vos questions. Ne prenez pas le risque de ne pas être retenu pour une simple incompréhension. Toute question est la bienvenue !



Petite entreprise ? Vous avez votre place !



Oui, vous pouvez répondre !

Même sans grosse structure, plusieurs solutions :



Le groupement

S'associer avec d'autres entreprises.
Partager les compétences.



L'allotissement

La commune s'engage à
allotir le plus possible
ses marchés afin de
donner plus de chances
aux petites entreprises
de candidater.

La sous-traitance

Vous pouvez emporter le marché
en sous-traitant une partie de
vos prestations sur une mission
spécifique.



Facturation ? Déposer une facture sur Chorus Pro



La facturation se fait 100 % en ligne et doit être obligatoirement réalisée sur **la plateforme Chorus Pro** pour être réglée par la mairie.



Les étapes à suivre :

Créer votre compte

- Inscrivez-vous gratuitement sur la plateforme Chorus Pro
- Renseignez votre N° SIRET

Déposer votre facture

- Cliquez sur "déposer une facture"
- Choisissez votre client "la mairie
N° de SIRET : 20005355100012"
- Importez votre facture au format PDF

Valider l'envoi

- Vérifiez vos informations
- Envoyez votre facture



Accéder à votre espace

- Connectez-vous avec vos identifiants
- Accédez au tableau de bord

Renseigner les informations

- Numéro de marché ou du bon de commande
- Montant
- Date

Suivre votre paiement

- Suivez son statut en ligne
- Recevez à chaque étape une notification



Points de vigilance

- Indiquez le bon numéro de marché
- Vérifiez les informations avant envoi
- Une facture incomplète peut être rejetée ou suspendue

Nous pouvons suspendre une facture si des pièces justificatives complémentaires sont attendues et rejeter les factures si les prestations ne sont pas réalisées et/ou pas conforme à la commande.

- Enregistrez vos informations et gagnez du temps pour la fois prochaine !



Glossaire Commande Publique

Les abréviations essentielles pour mieux comprendre

Les
documents et
termes clés

AE

Acte d'Engagement

Document contractuel à signer.

👉 vous vous engagez officiellement sur votre offre.
(Ce document n'est pas mis à disposition dans le DCE, mais envoyé uniquement au candidat retenu.)

CCAP

Cahier des Clauses Administratives Particulières

Définit les règles administratives : les délais, les pénalités et le paiement.

CCTP

Cahier des Clauses Techniques Particulières

Décrit précisément le besoin technique de la mairie

👉 ce que vous devez réaliser.

DCE

Dossier de Consultation des Entreprises

Ensemble des documents fournis par la mairie pour répondre à un marché (RC, CCTP, AE...).

👉 c'est votre base de travail.

RC

Règlement de Consultation

Document qui explique les règles du jeu :

- Comment répondre ?
- Quels documents fournir ?
- Les critères de sélection ?

Les types de marchés

Allotissement

Découpage d'un marché en plusieurs lots.
👉 permet aux petites entreprises de répondre.

AOO

Appel d'Offre Ouvert

Procédure formalisée pour les marchés supérieurs aux seuils européens. Les délais et formalités sont strictement encadrés. Compte tenu des montants élevés, les AO (ouverts et restreints) sont rarement pratiqués à la mairie.

FCS

Fournitures Courantes et Services

Catégorie de marché concernant les :

- Achats de matériel
- Prestations de services

MAPA

Marché à Procédure Adaptée

Procédure simplifiée pour les marchés en dessous de certains seuils.

👉 plus souple et accessible aux Petites et Moyennes Entreprises (PME).

Marché de travaux

Concerne des opérations ponctuelles de construction ou de rénovation ou des travaux d'entretien courant (électricité, peinture, plomberie).

MOE

Maitrise d'Oeuvre

Elle conçoit le projet, prépare les documents techniques et coordonne les études.

PI

Prestations Intellectuelles

Concerne le Marché d'Assistances à maitrise d'ouvrage : avocat, géomètre, etc.

TIC

Technologies d'Information et de Communication

Concerne les logiciels, les travaux d'impression, etc.

Les acteurs et organisations

Groupement d'entreprises

Plusieurs entreprises qui répondent ensemble à un marché.

Pouvoir adjudicateur / acheteur

La mairie ou organisme public qui passe le marché.

Sous-traitant

Entreprise ayant gagné le marché.

Titulaire

Entreprise qui réalise une partie du marché pour le titulaire.

AWS

Plateforme de dématérialisation utilisée par la mairie d'Epagny Metz-Tessy.

BOAMP

Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics

Site officiel où sont publiés les appels d'offres.

EU JOUE

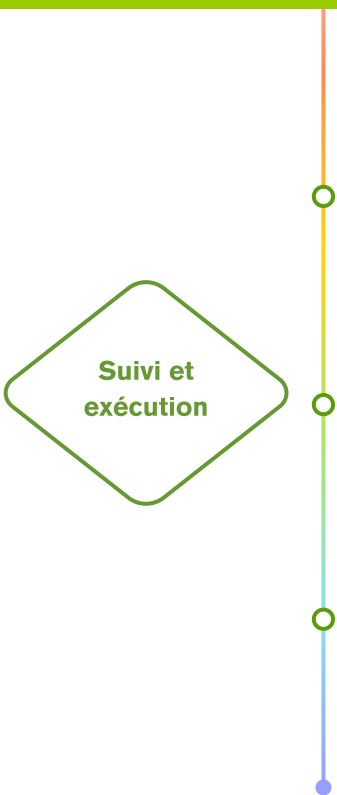
Journal Officiel de l'Union Européenne

Publication obligatoire pour les marchés de grande envergure.

Profil acheteur

Plateforme en ligne où sont publiés les marchés publics.

Les outils



Suivi et exécution

Chorus Pro

Plateforme obligatoire pour déposer ses factures auprès des administrations.

Délai de paiement

En moyenne, 30 jours pour les collectivités.

Notification du marché

Message où l'entreprise est officiellement informée qu'elle a remporté le marché.



Ne vous laissez pas impressionner par les sigles ! Une fois compris, ils deviennent de vrais outils pour soutenir vos réponses. Comprendre le vocabulaire de la commande publique, c'est déjà mettre un pied dans le marché !



Besoin d'aide ? Le Service Finances et Achats est là !



Formations et accompagnement

- Comprendre les marchés publics
- Répondre efficacement
- Utiliser les plateformes



Conseils personnalisés

- Aide à la lecture des dossiers
- Orientation vers les bons contacts
- Amélioration de vos candidatures



Contact

Email : marches@epagnymetztesy.fr



N'attendez plus, rencontrons-nous !

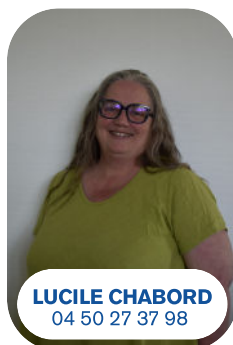
Se faire accompagner ? La meilleure façon de gagner du temps et des marchés !

“

*La commande publique, ce n'est pas
si compliqué !*

*Avec les bons réflexes et un peu
d'accompagnement, votre
entreprise peut devenir un
partenaire clé de la mairie.*

Osez vous lancer, contactez-nous !



✉ marches@epagnymetztesy.fr

”

Retrouvez ce guide
en ligne



Mairie Epagny Metz-Tessy
143 Rue de la République 74330 EPAGNY METZ-TESSY
www.epagnymetztesy.fr