

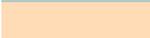
Table des matières

I. QU'EST-CE QU'UN MARCHÉ PUBLIC ?.....	6
A - Définition.....	6
B - Les différentes catégories de marchés.....	7
C - Les différentes formes de marchés.....	7
II – LES DIFFÉRENTS TYPES DE PROCÉDURES.....	8
III – COMMENT PASSER UN MARCHÉ ?.....	9
A – 1ère étape : seuils et formalisation.....	10
1 - Le recensement des besoins.....	10
a - Estimation des besoins en qualité.....	11
b - Estimation des besoins en quantité.....	13
c - Objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale.....	15
2 – Vos besoins sont inférieurs à 15 000 € HT et non couverts par un marché existant	15
3 – Au dessus de 15 000 € HT : rédaction d'un cahier des charges et saisine du service de la commande publique.....	16
a – Rédaction du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).....	16
b – Saisine du service de la commande publique.....	17
B - 2ème étape – le lancement de la consultation.....	18
1 - Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).....	18
2 – La publication.....	20
a - Seuils de publicité.....	20
b - Durée de la publicité.....	20
C - 3ème étape : Réception, ouverture des plis et analyse des offres.....	21
1 - La sélection des candidatures.....	21
2 - Le jugement des offres.....	23
a - L'analyse des prix :.....	24
b - L'analyse des critères techniques :.....	26
c- La synthèse de l'analyse des critères :.....	26
d - Cas particulier des échantillons.....	28

D - 4ème étape – Attribution et notification du marché.....	29
1. Procédures formalisées : attribution par la CAO.....	29
2. Procédure adaptée : attribution par le Président du Département.....	29
3. Information de l'assemblée départementale.....	29
4. Information des candidats évincés (R2181-1 du Code de la commande publique)	29
a) L'information des candidats évincés en procédure formalisée.....	30
b) L'information des candidats évincés en procédure adaptée.....	30
5. Signature du marché.....	31
6. Transmission au contrôle de légalité.....	31
7. Notification du marché.....	31
9. Mise à disposition des données essentielles.....	32
10 – Recensement des marchés publics.....	32
IV – LA DEMATERIALISATION.....	33
A - Qu'est ce qu'un profil acheteur ?.....	33
B - Les échanges dématérialisés entre l'acheteur et les entreprises.....	34
1 - La copie de sauvegarde.....	35
2 - Consignes de traitement des offres électroniques :.....	35
C - Signature électronique des marchés publics.....	36
D - Données essentielles.....	36
V - LES ECHANGES AVEC LES CANDIDATS.....	36
A - Au stade de la consultation :.....	36
B - Au stade de l'analyse :.....	37
C - Au stade de l'attribution :.....	37
VI - LA NEGOCIATION DANS LES MARCHES PUBLICS.....	38
A - Pour les marchés formalisés :.....	38
B - Pour les MAPA :.....	38
VII – DECLARATION SANS SUITE.....	39
A - Déclaration sans suite pour cause d'infructuosité :.....	39
1 – Les différents motifs d'infructuosité :.....	39
2 - Les conséquences de la déclaration sans suite pour infructuosité.....	41

3 - Le formalisme de la déclaration sans suite pour infructuosité.....	42
B - Déclaration sans suite pour une ou des raisons autres que celles liées à l'infructuosité de la procédure (abandon de procédure).....	42
VIII – FAIRE DE L'ACHAT ECO-RESPONSABLE ET DURABLE.....	43
IX – L'EXECUTION DES MARCHES.....	46
A - Début d'exécution.....	46
B. La vie du marché.....	46
1 - Le démarrage du marché :.....	46
2 - Les modifications du marché.....	48
3 - Les reconductions de marché.....	50
C. La fin du marché.....	50
1 - la clôture financière.....	50
2 - l'archivage.....	51
X – LES ANNEXES.....	53

Au fil des pages, des couleurs vous accompagnent

	Réglementation
	Exemples
	Définitions
	Annexes
	Procédures formalisées
	Procédures adaptées
	Marchés sans publicité ni mise en concurrence

Textes de référence :

- **Directives européennes 2014/24/UE du Parlement européen et du conseil du 26 février 2014 relative à la passation des marchés publics.**
- **Ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du Code de la commande publique**
- **Décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du Code de la commande publique**

L'Ordonnance et le Décret précités constituent le Code de la commande publique (CCP) lequel regroupe non seulement les textes antérieurs relatifs aux marchés publics, mais également une trentaine d'autres textes relatifs à la commande publique, telle que la réglementation relative aux concessions, la loi relative à la sous-traitance, la loi MOP, les délais de paiement, la facturation électronique etc.

Le CCP est composé de trois parties, précédées d'un titre préliminaire ajouté à la demande du Conseil d'Etat. Ce titre opère de nombreux rappels, par exemple du libre choix du mode de gestion par les personnes publiques, de la définition du contrat de la commande publique, des principes fondamentaux en la matière et des règles générales applicables aux contrats administratifs.

La première partie est générale et s'attache à donner un certain nombre de définitions et à circonscrire le champ d'application de la commande publique.

La deuxième partie est dédiée aux marchés publics, quand la troisième traite des contrats de concessions, reprenant ainsi les deux grandes catégories définies par le droit européen. Elles suivent la chronologie de la passation et de l'exécution des contrats.

SE REPERER DANS LE CODE GRACE A LA NUMEROTATION DES ARTICLES

Le code de la commande publique est structuré selon un plan à 4 niveaux : le premier chiffre de la numérotation correspond à la partie, le deuxième au livre, le troisième au titre et, enfin, le quatrième au chapitre.

- 1. Partie
 - 1.1. Livre
 - 1.1.1. Titre
 - 1.1.1.1. Chapitre

Ainsi, par exemple, les articles L. 2193-1 à L. 2193-14 régissent les règles relatives au chapitre 3 du titre IX du livre 1er de la partie 2.

S'il existe une structure apparente à un niveau inférieur à celui du chapitre (la section et la sous-section), celle-ci n'apparaît pas dans la numérotation. Ainsi, les chiffres qui apparaissent après le tiret correspondent seulement à un numéro d'ordre d'apparition des articles à partir du 1er article du chapitre.

La structure et la numérotation utilisées dans cette fiche reproduisent la structure et la numérotation du code lui-même afin de faciliter les reports au texte du code.

I. QU'EST-CE QU'UN MARCHÉ PUBLIC ?

A - Définition

La définition des marchés publics est donnée par l'article L1111-1 du Code de la commande publique (CCP).

Article L1111-1 du code de la commande publique

*Les marchés sont des **contrats** conclus à titre onéreux par un ou plusieurs **acheteurs** soumis à la présente ordonnance avec un ou plusieurs **opérateurs économiques**, pour répondre à leurs besoins en matière de **travaux, fournitures ou de services**.*

Un marché public ne se définit donc pas par son montant mais par 2 autres critères :

- l'un tenant aux parties contractantes : un acheteur (ex : le Département) et un opérateur économique (l'entreprise),
- l'autre tenant à l'objet du contrat : répondre à des besoins en matière de travaux, fournitures ou services.

La notion de caractère onéreux du contrat peut prendre plusieurs formes tel qu'un montant ou encore un abandon de recettes.

Cela signifie que **toute acquisition à compter du premier euro dépensé est un marché public**.

Le terme "contrat" est à comprendre ici au sens large : le fait de signer un bon de commande pour un montant de 10 euros constitue un "contrat" au sens du CCP.

☞ Le Département comme toute collectivité territoriale est dans l'obligation de respecter ce principe selon lequel **aucun achat ne peut être réalisé sans marché**.

Le choix de la procédure à utiliser est fait au regard des seuils de procédure édictés par avis et modifiés tous les 2 ans.

Ce guide n'a pas pour vocation de décrire toutes les procédures prévues par la réglementation, dont certaines sont très peu utilisées par la collectivité, **mais de fixer des règles de fonctionnement et d'organisation internes applicables au quotidien**.

B - Les différentes catégories de marchés

Il existe plusieurs catégories de marchés publics :

Catégories de marchés :	Exemples
Marchés de travaux	<i>Construction d'une école</i>
Marchés de fournitures	<i>Achat de fournitures de bureau</i>
Marchés de services	<i>Prestations de nettoyage</i>
Marché de prestations intellectuelles	<i>Audit, étude, maîtrise d'oeuvre</i>

Comment choisit-on la catégorie de marché ?

= > En fonction de la part la plus importante dans le marché.

Ex : marché de fournitures et pose de mobilier urbain, si la part de fournitures est plus importante que celle de travaux de pose, le marché est un marché de fournitures.

Quelle conséquence le choix de la catégorie du marché, a-t-il ?

= > Des conséquences sur les seuils applicables et sur les textes de références applicables et sur le choix du CCAG (Cahier des Clauses Administratives Générales) applicable.

C - Les différentes formes de marchés

Il existe plusieurs formes de marchés publics :

- marché unique (ordinaire) : pas de lot, 1 seul objet, 1 seul marché.

Ex : audit de la fonction achat

- marchés allotis : plusieurs lots concourants à 1 même objet.

Ex : objet = construction d'une école, lots par corps d'état

- L'Accord cadre : quand on ne connaît pas les quantités ou les besoins à l'avance.

Ex : fournitures de bureau

- marchés à tranches : quand on ne sait pas si on va exécuter certains travaux notamment en cas d'absence de financement.

Ex : réalisation d'une voie d'accès à un giratoire en tranche optionnelle

II – LES DIFFERENTS TYPES DE PROCEDURES

Il existe 3 grands types de procédure :

Procédures adaptées > 40 000 € HT et < seuils européens	Procédures formalisées > seuils européens	Marchés sans publicité ni mise en concurrence 10 cas de recours limitatif
R2123-1-1° MAPA* dont les procédures sont librement fixées par chaque collectivité	R2124-2 Appel d'offres* (ouvert ou restreint)	R2122-1 Urgence impérieuse
R2123-1-2° "petit lot" dans des procédures supérieures aux seuils formalisés : -lot < 80 000 € HT en FCS ou < 1 000 000 € HT en travaux, - montant cumulé des petits lots ne dépasse pas 20% de la valeur totale estimée de tous les lots	R2124-3 * Procédure avec négociation	R2122-2 Aucune candidature ou aucune offre n'a été reçue lors de la consultation initiale, ou que des candidatures irrecevables ou des offres inappropriées. Les conditions initiales du marché ne doivent pas être substantiellement modifiées
R2123-1-3° Marchés de services sociaux	R2124-5 Dialogue compétitif	R2122-3-1° Recours à un opérateur déterminé : acquisition d'oeuvre d'art ou prestation artistique
R2123-1-4° Marchés de prestations juridiques		R2122-3-2° Recours à un opérateur déterminé : pour des raisons techniques
		R2122-3-3° Recours à un opérateur déterminé : existence de droits d'exclusivité
		R2122-4 Livraison complémentaire (uniquement pour les marchés de fournitures)
		R2122-5 Achat de fournitures ou services dans des conditions particulièrement avantageuses
		R2122-6 Lauréat de concours
		R2122-7 Réalisation de prestations similaires (travaux ou services)
		R2122-8 Besoins d'un montant < 40 000 € HT

***cf. Annexe 1 relative aux
schémas de procédures**

III – COMMENT PASSER UN MARCHÉ ?

Article L. 2 du code de la commande publique

Les marchés publics soumis à la présente ordonnance respectent les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Cet article définit les 3 principes généraux du droit de la commande publique :

- **égalité de traitement des candidats**
- **liberté d'accès à la commande publique**
- **transparence des procédures**

Il en résulte que toute consultation, quel que soit son objet ou son montant, doit impérativement respecter ces 3 règles.

La mise en oeuvre de ces principes se traduit par la **publication** des consultations et la **mise en concurrence** des opérateurs économiques sans aucune discrimination.

La sanction, en cas de non respect de ces principes, peut être de deux ordres :

1) Administrative : annulation du marché par le tribunal administratif.

2) Pénale : condamnation pour délit de favoritisme : **article 432-14 du code pénal** "*Est puni de deux ans d'emprisonnement et d'une amende de 200 000 € [...] le fait par une personne dépositaire de l'autorité publique ou investie d'un mandat électif public ou exerçant les fonctions de représentant, administrateur ou agent des collectivités territoriales [...] de procurer ou tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics.*"

Les principes mis en oeuvre ont pour but l'efficacité de la commande publique, c'est-à-dire que l'offre réponde au besoin avec le meilleur rapport qualité-prix, ce que la réglementation appelle **l'offre économiquement la plus avantageuse**.

La notion de marché public est vaste et peut revêtir diverses formes en fonction du type et du montant du marché.

A – 1ère étape : seuils et formalisation

1 - Le recensement des besoins

La collectivité conclut plus de 300 marchés chaque année, c'est pourquoi avant de procéder à un nouvel achat ou une consultation, il est nécessaire de se renseigner auprès du service de la commande publique (SCP) pour savoir si le besoin est déjà couvert par un marché existant.

Lorsqu'aucun des marchés existants ne peut répondre à un besoin, il faut préalablement bien cerner la prestation à acquérir avant de lancer une consultation.

Comment s'assurer d'obtenir la meilleure réponse au besoin formulé ?

La réponse est donnée par le Code de la commande publique : pour assurer l'efficacité, la demande doit être clairement formulée suite à un recensement exhaustif des besoins.

Article L 2111-1 du Code de la commande publique

La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation en prenant compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale.

Une bonne définition des besoins et une bonne description sont la garantie d'un achat réussi.

La définition précise des besoins est une obligation préalable, ressortant de la compétence du service "opérationnel" et à défaut de s'en tenir à cette règle essentielle, la procédure sera irrégulière.

Le recensement doit être effectué en prenant en compte l'ensemble des besoins à l'échelle du pouvoir adjudicateur ; ce qui signifie que pour le Département **cela se fait au niveau de la collectivité et non pas par direction**.

C'est le cas plus particulièrement des besoins transversaux, qui concernent l'ensemble des services et se traduisent généralement par un marché à bons de commande (carburant, fournitures de bureau ...etc).

Les modalités de calculs des seuils sont définies avec précision par **les articles R2121-1 à R 2121-7 du Code de la commande publique** :

Article R 2121-1 du Code de la commande publique

L'acheteur procède au calcul de la valeur estimée du besoin sur la base du montant total hors taxes du ou des marchés envisagés. Il tient compte des options, des reconductions ainsi que de l'ensemble des lots, et le cas échéant, des primes prévues au profit des candidats soumissionnaires.

Article R2121-4 du Code de la commande publique

L'acheteur ne peut se soustraire à l'application de ces règles, en scindant ses achats ou en utilisant des modalités de calcul de la valeur estimée du besoin autre que celles qui y sont prévues.

L'annexe 2 rappelle les seuils de procédure en vigueur.

Pour les travaux : il faut prendre en compte la valeur totale des travaux se rapportant à une opération, ce qui correspond à une unité fonctionnelle, technique ou économique dans une période de temps et un périmètre limité. C'est le cas par exemple de la construction d'un bâtiment.

Pour les fournitures et services : il s'agit de la valeur totale des achats considérés comme homogènes en raison de leurs caractéristiques propres ou parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle. **Lorsque ces besoins répondent à un besoin régulier, il faut prendre en compte les achats pour l'année entière et si le marché envisagé doit être conclu pour plusieurs années, il faut en considérer la durée totale.**

EXEMPLES

La collectivité doit remplacer un chasse-neige usagé pour l'année n, mais elle sait d'ores-et-déjà qu'un second chasse-neige devra être remplacé dans les douze mois à venir ; c'est donc la valeur estimée des deux engins qui devra être prise en compte pour définir le seuil des marchés à conclure.

La collectivité achète des fournitures de bureau à hauteur de 60 000€/an. Le marché va être conclu pour 1 année reconductible 3 fois, soit 4 ans au total. Ainsi, la consultation devra être passée en appel d'offres car $60\,000 \times 4 = 240\,000$ €, montant supérieur au seuil de procédure formalisée.

La collectivité construit un collège, les montants de l'ensemble des corps d'état nécessaires à la construction dudit collège doivent être additionnés pour déterminer si le montant global est supérieur ou non au seuil de procédure formalisée. Si c'est le cas, la construction devra également être passée selon une procédure d'appel d'offres.

Une fois ces préalables respectés, le recensement doit être effectué à trois niveaux : en qualité, en quantité et en termes de considération de développement durable.

a - Estimation des besoins en qualité

Le pouvoir adjudicateur doit définir ses besoins en recourant à des spécifications précises qui sont des prescriptions techniques décrivant les caractéristiques d'un produit, d'un ouvrage ou d'un service.

Pour cela le pouvoir adjudicateur a le choix entre :

- se référer à des **normes** ou autres **documents approuvés** par des organismes reconnus,
- exprimer les spécifications techniques en termes de **performance à atteindre** ou **d'exigences fonctionnelles**.

Par exemple l'achat d'un matériel spécifique peut être acquis sur la base :

- du respect d'une norme NF ou autre
ou
- d'exigences en termes d'encombrement, de consommation électrique, de coût de maintenance etc...

Ces éléments ne sont pas exclusifs et peuvent bien entendu être combinés.

L'utilisation de ces caractéristiques ne doit toutefois **pas avoir un effet discriminatoire** dans la sélection des offres. Par exemple, si les exigences mises dans le dossier de consultation des entreprises (DCE) sont telles qu'un seul produit, vendu par une seule entreprise, peut répondre à la demande.

Afin de monter un cahier des charges cohérent et d'obtenir des réponses efficaces à la consultation, il faut être en mesure de connaître l'offre du tissu économique concerné, en particulier dans les domaines où les évolutions technologiques sont fréquentes.

Il est donc autorisé, voire même encouragé, de recevoir des commerciaux, de se rendre dans les salons et foires, d'aller à la rencontre des professionnels et d'effectuer un "sourcing" avant tout achat.

Sourcing

La définition a été consacrée par les Directives du 26 février 2014 : "consultations préalables du marché" en vue de préparer la passation d'un marché public et d'informer les opérateurs économiques de leurs projets ou de leurs exigences en la matière.

Le Conseil d'Etat¹ a rappelé les principes encadrant la pratique du sourcing : les pouvoirs adjudicateurs doivent se demander si la spécialité professionnelle dont ils ont besoin est courante, si elle est répandue dans son environnement géographique immédiat ou si au contraire, elle est rare ou dispersée sur une large zone géographique.

L'article R 2111-1 du Code de la commande publique reprend ces spécifications :

Article R 2121-11 du Code de la commande publique

*Afin de préparer la passation d'un marché public, l'acheteur peut effectuer des consultations ou réaliser des études de marché, solliciter des avis ou informer les opérateurs économiques de son projet et de ses exigences. **Les résultats des études et échanges préalables peuvent être utilisés par l'acheteur, à condition que leur utilisation n'ait pas pour effet de fausser la concurrence ou de méconnaître les principes mentionnés à l'article L.3.***

Les rencontres avec les opérateurs économiques sont donc encouragées pour une meilleure définition du besoin sous réserve de garantir le respect des grands principes de la commande publique.

A l'inverse, les rencontres avec les opérateurs économiques ayant remis une offre sont prohibées pendant la phase de consultation d'un marché en cours.

¹ Arrêt du 14 novembre 2014, SMARG, n°373156



Quid des cadeaux offerts par les entreprises ?

Avant la conclusion d'un marché : ils doivent impérativement être refusés car ils peuvent constituer une prise illégale d'intérêt de la part de la collectivité et de corruption de fonctionnaire de la part du prestataire.

Une fois le marché attribué : si le principe de base est le refus, nombreuses sont les entreprises qui offrent des cadeaux notamment pendant la période des fêtes. Tout dépend de la nature du cadeau mais le juge admet une tolérance lorsque les cadeaux sont adressés sur le lieu de travail et qu'ils sont partagés au sein du bureau, c'est le cas par exemple de stylos, de calendriers ou de chocolats.

Cette tolérance disparaît dès lors que les cadeaux sont adressés au domicile du fonctionnaire.

De même, une invitation dans une brasserie par une entreprise à l'issue d'une réunion de chantier est plus facilement admise par le juge que s'il s'agit d'une invitation en dehors des heures de travail dans un restaurant trois étoiles.

Des billets d'entrée, offerts par un commercial, pour une foire ou un salon professionnel, peuvent être acceptés dès lors que cela correspond aux attributions de l'agent (par ex. Le salon Batimat pour un chargé d'opération), mais cela ne peut s'étendre aux frais de transport et d'hôtellerie qui seront de toute façon remboursés par la collectivité au titre des déplacements professionnels.

Il est rappelé que l'acceptation par les agents, de billets de spectacles, loisirs ou sportifs est formellement interdite.

En outre, par principe, tout agent se voyant offrir un "cadeau" de la part d'une entreprise doit impérativement en informer son directeur hiérarchique.



Le critère de la préférence locale :

La préférence locale est interdite dans la commande publique, il ne peut donc y avoir de critère géographique dans les cahiers des charges y compris dans le cas des filières courtes.

L'article R2152-7 du code de la commande publique prévoit que peuvent être introduites dans les critères de jugement des offres, "les performances en matière de développement des approvisionnements directs de produits de l'agriculture".

Cela ne signifie pas que l'approvisionnement peut-être local mais que l'offre qui sera la mieux notée sera celle permettant un achat directement auprès du producteur ou avec au **maximum un** intermédiaire. Cette mesure est destinée à protéger de petits producteurs pour leur permettre d'écouler leur production à un meilleur prix.

EXEMPLE

Un producteur de clémentines de Bastia qui vend directement ses produits au restaurant universitaire correspond à la définition de la filière courte ; alors que l'achat de chasselas auprès d'une centrale d'achat, fût-elle montalbanaise, n'entre pas dans cette catégorie.

b - Estimation des besoins en quantité

Les quantités dans un marché doivent impérativement être indiquées ; cela semble évident pour les marchés ordinaires, mais cela s'impose aussi pour les accords cadres à bons de commande.

La capacité à définir ou pas les quantités exactes, détermine la forme de marché qui sera

privilégiée :

Dans les **marchés "ordinaires"** conclus à prix **forfaitaires** les quantités exactes sont connues, comme par exemple pour l'achat d'une voiture.

Dans le cas de l'accord cadre à **bons de commande** et donc à prix **unitaires**; même si les prestations sont parfaitement décrites en qualité, il est impossible de connaître les quantités dont la collectivité aura besoin ; c'est le cas par exemple des fournitures de bureau.

La plupart des achats effectués par la collectivité correspondent à des besoins récurrents, bien connus par les services instructeurs ; **l'indication de quantités estimatives et de montants mini-maxi est donc presque toujours possible et doit figurer dans les pièces de la consultation.**

L'absence d'indication d'un montant minimum et maximum, de même que la fourniture d'un devis quantitatif non réaliste des commandes à venir, ne permettent pas aux opérateurs économiques de proposer leur meilleure offre, dans la mesure où cela les contraints à prévoir des marges plus importantes.

Les services veilleront donc à prévoir dans leurs consultations :

- L'indication d'un montant minimum et maximum,
- L'intégration d'un devis quantitatif estimatif réaliste des prestations qui seront commandées et correspondant à leur estimation administrative.

De l'importance d'indiquer des quantités estimatives :

EXEMPLE

Un service souhaite passer un marché à bons de commande pour du petit outillage et de la quincaillerie, il prévoit dans son bordereau de prix un pistolet à clous et les cartouches de clous pour le recharger.

1er cas : le service produit un bordereau de prix **sans** quantités estimatives

	Prix unitaire du pistolet à clous	Prix unitaire de la cartouche	Montant total	Classement
Entreprise A	200,00 €	50,00 €	250,00 €	2
Entreprise B	180,00 €	60,00 €	240,00 €	1

2ème cas : le bordereau de prix est prévu **avec** des quantités estimatives :

	Prix pour 1 pistolet à clous	Prix pour 100 cartouches	Montant total	Classement
Entreprise A	200,00 €	500,00 €	700,00 €	1
Entreprise B	180,00 €	600,00 €	780,00 €	2

La définition des besoins conditionne donc la rédaction du cahier des charges et par extension, le choix de la procédure.

c - Objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale

L'article L2111-1 du CCP rappelle que " la nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminés avec précision avant le lancement de la consultation en prenant compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale.

Ainsi, pour tout lancement de marché, chaque service instructeur doit s'interroger sur les objectifs de développement durable qui peuvent être insérés dans son marché.

Ces objectifs peuvent être traduits sous forme :

- de clauses techniques devant être respectées par les titulaires,
- de critères ou sous-critères de jugement des offres permettant de départager les candidats.

2 – Vos besoins sont inférieurs à 15 000 € HT et non couverts par un marché existant

Article R. 2122-8 du Code de la commande publique

L'acheteur peut passer un marché public sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 € HT.

Ce seuil est celui défini par la réglementation, **mais le Département a choisi dans son règlement interne de conserver le seuil de 15 000 € HT** ; il correspond d'ailleurs au seuil de signature des directeurs généraux adjoints.

Cela reste des "MAPA", même si l'usage fait qu'on leur donne souvent un nom différent (bon de commande, devis, lettres de commande, contrats, "hors marché" ...etc.), mais le code de la commande publique autorise à les conclure sans publicité ni mise en concurrence.

La réglementation précise toutefois que cet allègement reste soumis aux grands principes de la commande publique et que ces marchés doivent respecter les obligations suivantes :

- choix d'une offre pertinente,
- faire une bonne utilisation des deniers publics,
- ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre aux besoins.

Modalités pratiques de mise en oeuvre :

- pour les besoins d'un montant < 4 000 € HT = marché sans publicité ni mise en concurrence avec un opérateur économique déterminé, pas d'obligation d'obtenir 3 devis. Les services veilleront néanmoins à respecter les obligations pré-citées de choix d'une offre pertinente, de bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec une même opérateur économique.
- pour les besoins compris entre 4 000 € HT et 15 000 € HT, il convient nécessairement de demander à minima 3 devis tout en veillant à ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire.

L'autre point important est la traçabilité des échanges, ces derniers doivent donc avoir lieu par courrier ou courriel.

Un délai raisonnable doit être laissé aux entreprises pour leur laisser le temps de formuler une offre exploitable.

Bien sûr, si seules 1 ou 2 entreprises étaient à même de répondre au besoin, la règle s'adapte et seules ces sociétés sont consultées.

☞ L'important est de demander plusieurs devis, si les entreprises n'ont pas répondu dans les délais, la mise en concurrence reste valable.

Un délai doit être donné pour la réponse, des critères pondérés peuvent être indiqués s'il y a lieu, il est préférable également d'informer les sociétés non-retenues.

La réception et l'analyse des offres sont effectuées par le service concerné, sans aucune formalité imposée tant que la traçabilité est respectée.

L'analyse est validée et signée par le responsable hiérarchique habilité (voir arrêtés de délégation).

L'accord peut être matérialisé de plusieurs manières mais un petit document simplifié peut être adressé au titulaire afin de faciliter la gestion administrative et financière de la commande (cf. modèles en annexes 4 et 5).

3 – Au dessus de 15 000 € HT : rédaction d'un cahier des charges et saisine du service de la commande publique

a – Rédaction du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Les besoins estimés par le service instructeur lors de la première étape, en qualité et en quantité, sont détaillés par écrit dans un document appelé CCTP.

Le CCTP est le document technique du dossier de consultation, il doit fixer **des objectifs en termes de moyens et de résultats**, il faut donc apporter un soin particulier à sa rédaction pour obtenir la réponse la plus adéquate possible au besoin formulé.

L'absence de document technique ou sa mauvaise élaboration conduisent souvent à analyser des offres disparates et difficilement comparables entre elles, ce qui peut nous amener à recommencer la consultation avec une perte de temps et un surcoût pour la collectivité. Les services opérationnels sont responsables de la définition des besoins traduits dans le CCTP.

Un CCTP précis sur la nature du besoin permet aux opérateurs économiques de formuler des offres pertinentes et cohérentes.

C'est pourquoi, pour chaque marché le service instructeur devra rédiger un cahier des clauses techniques particulières CCTP ainsi qu'un bordereau des prix et un devis quantitatif estimatif pour les accords cadre à bons de commande.

Le CCTP n'est pas soumis à un formalisme particulier car il s'adapte à chaque type de marché ; néanmoins le service de la commande publique peut vous assister dans cette étape et vous fournir des exemples.

Le CCTP est généralement complété par un certain nombre d'annexes techniques, telles que des plans, diagnostics, rapport de sol, amiante etc.

En outre, concernant les marchés de travaux, il peut être fait référence aux CCTG (Cahier des Clauses Techniques Générales) qui fixent les dispositions techniques applicables à toutes les prestations d'une même nature (ex : génie civil, terrassement, étanchéité...etc).

b – Saisine du service de la commande publique

Si le montant estimatif est supérieur à 15 000 € HT, le service opérationnel saisit le service de la commande publique et renseigne une fiche type de demande de marché (cf. **annexe 6**) pour l'établissement des pièces administratives de la consultation. Il transmet en même temps les documents techniques précités.

Un référent est alors désigné au sein du service de la commande publique pour prise en charge de la consultation.

A ce stade, une rencontre pourra être organisée entre les deux services pour relire le document et **définir ensemble les modalités de la consultation et la forme de marché qui devra être privilégiée.**

B - 2ème étape – le lancement de la consultation

1 - Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

La consultation des entreprises peut se faire une fois que toutes les pièces du marché sont rédigées :

- les pièces techniques (CCTP, BPU, devis estimatif, plans et annexes) sont rédigées par le service instructeur ;
- les pièces administratives sont rédigées par le service de la commande publique.

> Ces pièces administratives comprennent :

- le règlement de consultation (RC) qui détermine les règles de la mise en concurrence que devront respecter les candidats et les services de la collectivité,
- le projet d'acte d'engagement (AE) que devra remplir le candidat,
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) qui détermine les modalités administratives d'exécution du marché (délais, paiements, pénalités, réception des prestations...etc).

Parce qu'on ne peut tout dire dans un marché, il existe des références réglementaires générales qui s'appliquent en cas de silence du DCE.

C'est pourquoi les CCAP se réfèrent respectivement aux cahiers des clauses administratives générales (CCAG travaux, CCAG fournitures courantes et services, CCAG prestations intellectuelles, CCAG techniques de l'information et de la communication) et aux cahiers de clauses techniques générales (CCTG) arrêtés par voie réglementaire et qui seront appliqués en cas de silence du CCAP ou du CCTP sur certaines modalités d'exécution du marché.

Sauf dérogations listées dans le CCAP, c'est par exemple le CCAG travaux qui s'applique à tout marché de travaux. Ce document est essentiel à la bonne exécution du marché car c'est lui qui détermine par exemple les règles à appliquer pour calculer les pénalités de retard ou pour résilier le marché.

Le règlement de la consultation :

Le règlement de la consultation s'impose à la fois aux candidats et à la collectivité. Il contient donc, outre les caractéristiques principales du futur marché, l'ensemble des règles qui seront appliquées aux candidats pendant toute la consultation.

L'élément essentiel de ce document est la rubrique dans laquelle sont détaillés les critères de jugement des offres ainsi que leur pondération.

Ces critères doivent être déterminés en considération de plusieurs éléments :

- ils doivent être **pertinents** et **proportionnés** au regard du besoin :

Exemples :

- le délai de livraison peut être primordial dans certains cas, inopérant dans d'autres,
 - la visite obligatoire du site peut être une contrainte inutile pour les entreprises si les travaux à réaliser sont simples et ne nécessitent pas de réelles connaissances du site,
 - la fourniture d'échantillons doit également être proportionnée et les échantillons demandés doivent permettre une réelle appréciation de la qualité des produits. Ainsi la production d'échantillon d'agrapes est moins pertinente que la fourniture de papier, lequel pourra faire l'objet de test de reprographie.
-
- ils ne doivent pas être **discriminants** (ex : la performance demandée n'est atteinte que par un seul fabricant sur le marché, sans que cette performance soit indispensable pour le bon fonctionnement du service public).
 - Ils doivent faire écho aux informations et éléments demandés aux candidats via le mémoire technique.

L'acte d'engagement est le document principal du marché, celui par lequel le candidat fait son offre. Il doit donc impérativement respecter un certain formalisme .

Compte tenu du passage à la dématérialisation et afin d'alléger les procédures, **la signature de l'acte d'engagement n'est plus requise au stade de la remise des offres, mais uniquement lors de l'attribution du marché, lors de l'établissement du formulaire Attri1.**

L'attri1 est un formulaire CERFA reprenant les caractéristiques de l'acte d'engagement, le montant de l'offre du titulaire retenu et est signé une fois le titulaire retenu. (modèle en annexe 7). Ce formulaire est adapté par la collectivité en fonction de chaque marché.

Pour les MAPA, le DCE peut être simplifié. Différentes adaptations sont possibles selon le montant et l'objet du marché.

La navette de relecture se fait autant de fois qu'il est nécessaire jusqu'à ce que les deux services soient d'accord sur les documents qui serviront de base au DCE.

Les principaux éléments à contrôler au cours de ces relectures, sans que cette liste soit exhaustive, sont les suivants :

- l'affichage des bons critères de jugement des offres et leur pondération,
- les modalités de révision de prix, les modalités de déroulement et de réception de prestations,
- l'allotissement et les montants prévisionnels,
- les fautes d'orthographe et de grammaire,
- les incohérences résultant des "copier-coller".

Après accord réciproque entre le service opérationnel et le service de la commande publique, la consultation est validée et le cas échéant publiée par le service de la commande publique qui en informe le service instructeur.

2 – La publication

La publication des consultations est effectuée par le service de la commande publique dans le respect des dispositions de l'article de l'article L2131-1 et des articles R2131-1 à R2131-20 du code de la commande publique (cf. annexe 3).

a - Seuils de publicité

La publication d'un avis d'appel public à concurrence (AAPC) se fait selon les règles suivantes :

- publication sur le site de la collectivité : à partir de 15 000 € HT
- publication "Bulletin officiel d'annonces des marchés publics" (BOAMP) ou JAL (journal d'annonces légales) à partir de 90 000 € HT,
- publication au Journal officiel de l'union européenne (JOUE) et au BOAMP à partir des seuils de marchés européens,
- dans tous les cas, la publicité peut être complétée par une diffusion dans la presse spécialisée par secteur d'activité.

Les seuils de procédure sont définis par l'Europe tous les 2 ans et publiés par avis.

Les seuils en vigueur sont repris en annexe 2

b - Durée de la publicité

La date limite de remise des offres est fixée dans l'Avis d'Appel Public à la Concurrence et le règlement de la consultation et doit laisser aux candidats un délai de réponse **suffisant** à partir de la publication de l'avis.

Procédures formalisées		Délai légal	Délai légal réduit *
Appel d'offres ouvert :		35 jours francs	30 jours francs
Appel d'offres restreint :	Phase candidature	30 jours francs	/
	Phase offre	30 jours francs	25 jours francs

*Le délai réduit s'applique quand la procédure est intégralement dématérialisée.

Les délais présentés dans le tableau ci-dessus sont des délais minimum qui doivent être adaptés en fonction de l'objet et de la complexité du marché.

Le délai doit notamment être prolongé dans les cas suivants :

- 5 jours supplémentaires si certains documents du DCE ne sont pas disponibles sur le profil acheteur,

- nécessité d'une visite ou d'une consultation de documents sur site,
- modification substantielle du DCE ou non respect par la collectivité du délai de réponse aux questions des candidats.

Procédures adaptées	Délais retenus par la collectivité :
MAPA > 15 000 € HT	22 jours francs
MAPA entre 4 000 et 15 000 € HT	Délai raisonnable pour permettre aux entreprises sollicitées de remettre leur devis A apprécier au regard de l'objet du marché.

C - 3ème étape : Réception, ouverture des plis et analyse des offres

Pour toutes les consultations à partir de 15 000 € HT, à la date limite de remise des offres, les offres sont ouvertes par le service de la commande publique.

A l'issue de cette séance, les enveloppes contenant les offres sont confiées au service opérationnel qui sera chargé de leur analyse.

L'analyse s'opère en deux temps car d'une part, il faut vérifier si les soumissionnaires disposent des qualités nécessaires pour réaliser la prestation et d'autre part, il faut examiner leur offre pour juger de son adéquation au besoin. Le code de la commande publique autorise toutefois le pouvoir adjudicateur à ne vérifier les documents de candidature qu'après l'analyse des offres et donc de ne vérifier les documents que de l'entreprise envisagée comme attributaire.

Ces deux étapes ne peuvent être confondues, ce qui signifie que l'offre ne doit pas être jugée sur des critères qui relèvent de l'appréciation des capacités des candidats.

Le juge a été amené à annuler des marchés au motif que les critères de sélection des candidatures avaient été utilisés pour le jugement des offres.

1 - La sélection des candidatures

La phase d'examen des candidatures est destinée à apprécier l'aptitude de l'opérateur à répondre au pouvoir adjudicateur dans le respect de la **liberté d'accès à la commande publique**.

La liste exhaustive des renseignements et documents pouvant être demandés aux candidats est fixée par l'article R.2143-6 du Code de la commande publique et l'arrêté du 22 mars 2019.

Ne peuvent être demandées à l'appui des candidatures que les pièces relatives à la recevabilité et permettant de vérifier la capacité du candidat ; autrement dit, celles qui permettent d'évaluer si le soumissionnaire dispose de la compétence et des moyens pour réaliser la prestation.

Il s'agit à ce stade d'une recevabilité juridique et technique.

EXEMPLE

On souhaite réaliser la réfection complète de la plomberie d'un collège.

Il conviendra de vérifier :

- que l'entreprise soumissionnaire dispose de compétences en plomberie,
- que l'entreprise dispose de personnel et de matériel en nombre suffisant pour assurer la prestation.

Dans ce cas de figure, s'il s'agit d'un artisan seul, il ne dispose pas de la capacité technique, sa candidature doit être écartée et son offre non-analysée.

Si le candidat déclare disposer dans son équipe de :

- 1 dirigeant
- 2 chefs de chantier
- 9 ouvriers qualifiés
- 2 apprentis
- 1 secrétaire

Cette entreprise peut être considérée comme disposant de moyens suffisants pour effectuer les travaux, son offre peut donc être analysée.

Article R. 2142-2 du Code de la commande publique

Lorsque l'acheteur décide de fixer des niveaux minimum de capacité, il ne peut exiger que des niveaux minimaux liés et proportionnés à l'objet du marché ou à ses conditions d'exécution.

Le degré d'exigence ne doit pas avoir d'effet discriminatoire ; ne peuvent être demandées que les pièces nécessaires à l'appréciation des capacités des candidats ; il faut respecter une certaine proportionnalité entre les références et moyens demandés et les caractéristiques du marché.

EXEMPLE

Dans le cas de travaux de plomberie consistant simplement dans le remplacement d'un robinet.

L'exigence, à l'appui de la candidature, de références professionnelles similaires sur les trois dernières années serait totalement disproportionnée et serait considérée par le juge comme discriminatoire.

La réflexion sur le type de candidature attendue, doit donc déjà avoir lieu au moment du recensement du besoin.

Les niveaux minimaux de capacité attendus sont précisés au règlement de la consultation.



Quid d'une entreprise nouvellement créée ?

Une candidature ne peut être rejetée au seul motif que l'entreprise ne dispose pas de références récentes. Il lui appartient de démontrer sa capacité par tout moyen : CV et expérience passée de l'entrepreneur, co-traitance, sous-traitance, etc...

Pour rappel : Article R2142-14 du code de la commande publique :

"L'acheteur peut exiger que les opérateurs économiques disposent d'un niveau d'expérience suffisant, démontré par des références adéquates provenant de marchés exécutés antérieurement. Toutefois, l'absence de références relatives à l'exécution de marchés de même nature ne peut justifier, à elle seule, l'élimination d'un candidat."



Exigence d'un chiffre d'affaires minimum ?

Dans certains cas, pour des travaux présentant une complexité importante et d'un gros montant, il peut être intéressant d'imposer un niveau minimum de chiffre d'affaires afin de garantir la candidature d'entreprises d'une taille suffisante, présentant un niveau de fiabilité financière important. Dans ce cas, toutefois, le niveau minimum imposé ne pourra pas dépasser 2 fois le montant estimé du marché.

2 - Le jugement des offres

La phase d'analyse des offres est destinée à évaluer les mérites respectifs des propositions au regard de l'efficacité de la réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, dans le respect de **l'égalité de traitement des candidats**.

Les critères retenus pour le jugement des offres doivent impérativement avoir un lien avec l'objet du marché, être objectifs et opérationnels.

Ces critères doivent permettre aux candidats de connaître les qualités qui seront appréciées et le poids de chacune d'entre elles.

Les généralités du type " valeur technique" ne peuvent suffire et nécessitent d'être définies avec précision notamment au moyen de sous-critères.

La pondération des critères est la règle, et bien que l'affichage des sous-critères ne soit pas obligatoire, leur mention est toujours un gage d'une meilleure réponse de la part des soumissionnaires. Il est également recommandé d'indiquer dans le règlement de consultation, la valeur de notation de ces sous-critères afin d'informer les candidats de leur poids respectifs.

L'offre technique est souvent matérialisée par un mémoire technique dans lequel le candidat va indiquer de quelle manière il compte réaliser la prestation. Une fois l'offre retenue, ce mémoire technique devient contractuel et l'ensemble des mentions qui y figurent devront être mises en oeuvre par le prestataire.

EXEMPLE

Dans le cas de travaux de réfection de l'ensemble de la plomberie d'un collège.

Un candidat a déclaré disposer dans son équipe de :

- 1 dirigeant
- 2 chefs de chantier
- 9 ouvriers qualifiés
- 2 apprentis
- 1 secrétaire

Cette entreprise a été considérée comme disposant de moyens suffisants pour effectuer les travaux et son offre a été analysée.

Dans son mémoire technique, elle a indiqué pouvoir réaliser le chantier avec :

- 1 ouvrier qualifié
- 1 apprenti

Son offre technique étant apparemment sous-évaluée par rapport au besoin formulé, elle obtiendra la note de 0 pour cet item.

A la réception des offres, les plis électroniques sont ouverts et enregistrés par le service de la commande publique qui procède à la vérification formelle des candidatures et des offres et réclame les pièces ou informations manquantes s'il y a lieu.

Cette vérification permet également de repérer les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées au sens de l'article R2152-1 à R2152-4 du code de la commande publique et qui par conséquent ne peuvent être analysées.

Les offres sont transmises au service instructeur pour procéder à l'analyse sur la base des critères indiqués dans le règlement de la consultation.

Une grille d'analyse doit être établie, elle doit reprendre stricto sensu les critères du règlement de la consultation.

a - L'analyse des prix :

En préalable à l'analyse, le service instructeur doit procéder à la vérification des documents financiers produits par les candidats afin de détecter notamment les erreurs de calcul (addition, TVA, unité) et les incohérences avec l'acte d'engagement.

La mise en concurrence a pour but de **comparer** des offres, elles doivent donc être analysées les unes par rapport aux autres et non par rapport à une estimation ou une moyenne.

Le Conseil d'Etat² ne reconnaît comme régulières que les formules de notation qui retranscriraient parfaitement l'écart intrinsèque existant entre les offres.

² Conseil d'Etat – 3 novembre 2014 et CE 1er juillet 2015 SNEGSO c/ Habitat Sud Atlantique n°381095

Une méthode qui conduit à ce que la meilleure note ne soit pas attribuée à la meilleure offre est entachée d'irrégularité en ce qu'elle méconnaît les principes fondamentaux d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Ainsi, la formule retenue par la collectivité est la règle de trois, matérialisée de la manière suivante :

10 x meilleure offre
offre analysée

On obtient ainsi une note sur 10 qui sera pondérée par le coefficient préalablement indiqué dans le règlement de la consultation.

Exemple			
<i>Un marché pour lequel le prix est pondéré à 40% et 2 offres ont été déposées</i>			
	Montant de l'offre	Note sur 10	Note pondérée à 40%
Entreprise A	500,00 €	10	4
Entreprise B	520,00 €	9,6	3,84

L'offre de B est plus chère que A de 4%

La note est diminuée de 4%

Tout autre mode de calcul de la note "prix" doit être justifié auprès du service de la commande publique.



Cas particulier des offres anormalement basses

Une offre peut être qualifiée d'anormalement basse si son prix ne correspond pas à une réalité économique. Toutefois, l'acheteur ne peut rejeter des offres dont le prix semble anormalement bas sans avoir demandé, par écrit, des précisions sur la composition de l'offre et sans avoir vérifié cette composition en tenant compte des justifications fournies. Le rejet de l'offre au motif qu'elle est anormalement basse doit, dans tous les cas, être motivé. Une vraie connaissance du marché permet de se prémunir contre ce risque.

(articles R2152-3 à R2152-6 du code de la commande publique)

b - L'analyse des critères techniques :

Chaque élément de l'offre doit être examiné sur la base des critères et sous-critères indiqués dans les documents de la consultation.

A ce stade, il est important de ne pas confondre conformité de l'offre et valeur de l'offre.

Une offre qui se contente de paraphraser le contenu du cahier des charges est simplement conforme ; l'analyse doit donc porter sur la plus-value apportée par le candidat par rapport au besoin formulé et aux offres concurrentes.

EXEMPLE

Une consultation est lancée pour l'entretien d'espaces verts. Un des sous-critères du règlement de la consultation est : "moyens humains mis en oeuvre pour réaliser la prestation."

3 candidats ont remis une offre et le sous-critère est noté sur 10.

	Contenu du mémoire technique	Note
Candidat A	Aucune indication sur les moyens humains affectés à la prestation	0
Candidat B	Il indique que 3 personnes seront chargées de la prestation sans apporter d'autres précisions. On estime que le nombre est suffisant, en revanche il y a trop peu d'informations pour savoir si cette équipe conviendra au travail demandé.	4
Candidat C	Il précise que seront affectés 2 ouvriers qualifiés espaces verts avec un chef d'équipe avec 20 ans d'expérience ; il joint les CV de tous les intervenants. Son offre est précise et nettement supérieure aux deux autres. Intrinsèquement elle est plus intéressante, car elle offre plus de garanties.	10

c- La synthèse de l'analyse des critères :

De la même manière, tous les autres critères doivent être notés puis pondérés ; ainsi on affecte un certain nombre de points à chaque critère et sous-critère, le soumissionnaire ayant obtenu le plus de points obtient la meilleure note et toutes les autres propositions sont notées selon la règle de trois précitée.

Chaque élément d'une offre, qui fait l'objet d'un examen, doit être analysé de la même manière chez tous les candidats.

Les notes ainsi obtenues sont à leur tour affectées de la pondération prévue.

EXEMPLE

Au final on obtient une grille récapitulative, comme ceci :

On retient l'hypothèse dans laquelle la valeur technique est notée sur 50 mais pondérée à 60% et où une entreprise A a obtenu 47 points et B 49 points.

	PRIX (40%)			VALEUR TECHNIQUE (60%)			Total des notes	Classement
	Montant de l'offre	Note/10	Note pondérée à 40%	Points valeur technique	Note/10	Note pondérée 60%		
Entreprise A	500,00 €	10	4	47	9,59	5,75	9,75	2
Entreprise B	520,00 €	9,6	3,84	49	10	6	9,84	1

Dans cet exemple, l'offre économiquement la plus avantageuse est celle de l'entreprise B, car c'est celle qui présente le meilleur rapport qualité/prix.

Le pouvoir adjudicateur doit procéder au classement des offres.

d - Cas particulier des échantillons

Article R. 2151-15 du Code de la commande publique

L'acheteur peut exiger que les offres soient accompagnées d'échantillons, de maquettes ou de prototypes, ainsi que de tout document permettant d'apprécier l'offre.

La demande d'échantillon doit être justifiée, liée et propositionnée, compte tenu de l'objet du marché ou par ses conditions d'exécution. Il ne sert à rien de demander de multiples échantillons, il faut impérativement ne demander que les échantillons pertinents et dont les tests permettront de juger réellement la valeur technique du produit.

En cas d'investissement significatif du candidat pour la production de l'échantillon, il est obligatoire de prévoir le versement d'une prime dont le montant doit être indiqué dans les documents de la consultation.

Exemple d'échantillon représentant un investissement significatif : fourniture d'un banc public.

Quel sort à réserver aux échantillons à l'issue de l'analyse des offres ?

Le règlement de consultation doit impérativement indiquer quel sera le sort des échantillons à l'issue de l'analyse des offres.

2 possibilités :

- soit les échantillons sont conservés par la collectivité. Dans ce cas, les échantillons doivent être testés, puis conservés avec les offres non retenues. Ils constituent une preuve en cas d'éventuel contentieux d'un candidat évincé.

- soit les échantillons sont repris par les candidats (généralement cette reprise se fait aux frais des candidats, dans les conditions indiquées dans le règlement de la consultation).

Dans cette hypothèse, il peut être recommandé que le service réalise des photos pour conserver des preuves en cas de contentieux d'un candidat évincé.

En aucun cas, les échantillons ne peuvent être utilisés pour le fonctionnement des services.

EXEMPLE

Pour les marchés de fournitures de papier, les ramettes fournies à titre d'échantillons doivent faire l'objet de tests en machine pour des impressions qui ne pourront pas être utilisées par les services. Les tests peuvent être utilisés pour l'impression de véritables documents, mais devront être conservés par le service d'imprimerie à titre de preuves.

D - 4ème étape – Attribution et notification du marché

1. Procédures formalisées : attribution par la CAO

La Commission d'Appel d'Offres (CAO) est une émanation de l'assemblée du conseil départemental. Elle est compétente pour l'attribution des marchés formalisés.

Son fonctionnement est régi par le règlement intérieur joint en **annexe 8**.

Un modèle de rapport d'analyse des offres pour présentation des consultations à attribuer en CAO est également joint en **annexe 9**. L'utilisation de ce modèle est impérative.

Le service de la commande publique assure le secrétariat de la CAO.

Le signataire du rapport sera convoqué pour présentation de son analyse devant la CAO.

2. Procédure adaptée : attribution par le Président du Département

Les marchés à procédure adaptée (MAPA) sont attribués par le pouvoir adjudicateur de la collectivité à savoir : le Président du Département. Celui-ci a délégué son pouvoir de signature au directeur général des services pour les marchés d'un montant < 90 000 € HT.

Les marchés sont présentés par le service de la commande publique, au Président ou au directeur général des services à l'aide du modèle de rapport d'analyse des offres joint en **annexe 10**.

3. Information de l'assemblée départementale

L'assemblée départementale du 6 mars 2019 (**annexe 11**) a donné compétence au Président du conseil départemental pour signer tous les marchés de travaux, fournitures et services quel que soit leur montant.

Par conséquent, la signature d'un marché n'est plus soumise à l'autorisation préalable de la commission permanente.

Le Président rend compte de l'exercice de sa délégation à l'assemblée départementale à l'occasion de chacune de ses réunions, et informe également la commission permanente lors de sa réunion la plus proche.

4. Information des candidats évincés (R2181-1 du Code de la commande publique)

Le pouvoir adjudicateur doit procéder à l'information des entreprises non retenues "dès qu'il fait son choix pour une candidature ou une offre".

L'acheteur doit donc informer, à l'issue de l'examen des candidatures, toutes les entreprises dont la candidature a été écartée, en indiquant les motifs de rejet sans attendre la fin de la procédure.

Ensuite, lorsque l'acheteur a choisi le candidat attributaire du marché, il notifie aux autres candidats le rejet de celle-ci et les motifs de ce rejet.

Cette information contribue au respect de la transparence des procédures et permet également aux candidats d'exercer éventuellement leur droit de recours.

a) L'information des candidats évincés en procédure formalisée

En procédure formalisée, le courrier de notification aux candidats évincés, contient impérativement les informations suivantes :

- motifs de rejet de l'offre du candidat,
- nom de l'attributaire,
- motifs qui ont conduit au choix de son offre,
- date à laquelle l'acheteur est susceptible de signer le marché.

A ce titre, le conseil d'Etat a considéré qu'était **suffisante** la communication des notes et du classement de l'intéressé ainsi que le nom de l'attributaire et les notes obtenues par celui-ci. (CE, 19 avril 2013, Commune de Mandelieu la Napoule, n°365617)

L'envoi de ce courrier d'information fait courir un **délai de "standstill" de 11 jours** à compter de la date d'envoi du courrier, interdisant la signature du marché pendant ce temps. Ce délai permet aux candidats non retenus d'éventuellement tenter un référé pré-contractuel, lequel suspend alors la signature du contrat et ferme la porte à l'exercice d'un éventuel référé contractuel après la signature du marché.

b) L'information des candidats évincés en procédure adaptée

En procédure adaptée, l'information des candidats est moins formaliste qu'en procédure formalisée. Il est toutefois recommandé d'informer les candidats évincés du rejet de leur offre.

Contrairement aux procédures formalisées, le code de la commande publique ne prévoit pas de délai de standstill à respecter.

Aussi, pour se prémunir d'un éventuel référé contractuel de la part d'un candidat évincé, il est conseillé de publier un avis d'intention de conclure (AIC) au JOUE et de respecter un délai de 11 jours entre la publication de cet avis et la signature du marché.

La publication non obligatoire de cet avis, permet aux candidats d'éventuellement effectuer un référé précontractuel et ferme la porte au référé contractuel, ce qui sécurise l'exécution du contrat.

Ainsi, les règles de publication retenues par la collectivité sont les suivantes :

Procédure	Avis d'intention de conclure (AIC)	Courriers d'information des candidats évincés	Délai de standstill
MAPA > 90 000 € HT	OUI	OUI	11 JOURS
MAPA entre 15 000 € et 90 000 € HT	NON	OUI	PAS DE DELAI
MAPA entre 4 000 € et 15 000 € HT	NON	OUI	PAS DE DELAI

5. Signature du marché

A partir du seuil de 15 000 € HT, et une fois le délai de standstill précité expiré, les pièces du marché sont mises à la signature du Président (ou du directeur général des services suivant la délégation) par le service de la commande publique.

6. Transmission au contrôle de légalité

Conformément à l'article R2182-5 du Code de la commande publique et aux articles L3131-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales, les marchés supérieurs au seuil de transmission doivent être soumis au contrôle de légalité; ils sont donc obligatoirement adressés à la Préfecture par le service de la commande publique, dans un délai de 15 jours à compter de leur signature.

Cette transmission s'effectue désormais de manière dématérialisée.

Cette transmission rend le marché exécutoire et autorise la collectivité à le notifier au titulaire.

7. Notification du marché

Conformément à l'article R2182-4 du Code de la commande publique, le marché est notifié au titulaire. La date de notification correspond à la date de réception de la notification par le titulaire.

Cette notification est aujourd'hui effectuée par lettre recommandée électronique via le profil acheteur de la collectivité.

Il est rappelé, que le titulaire du marché est tenu d'attendre la réception de la notification avant de commencer à exécuter son contrat, faute de quoi, les prestations exécutées n'auront aucune base juridique et leur paiement pourra être refusé.

8. Formalités de publicité d'attribution

La publication d'un avis d'attribution est obligatoire pour les marchés d'un montant supérieur aux seuils européens et ce, quel que soit le type de procédure.

Le service commande publique se charge de l'établissement de cet avis et de sa publication au BOAMP et au JOUE dans un délai de 30 jours à compter de la signature du marché.

La parution de cet avis d'attribution déclenche :

- le délai de recours de 31 jours du référé contractuel. En l'absence d'un tel avis, le délai de ce recours est porté à 6 mois courant à compter de la signature du marché.
- le délai de 2 mois du recours en contestation de validité du contrat conformément à la jurisprudence du conseil d'Etat, 4 avril 2014, Département de Tarn-et-Garonne.

9. Mise à disposition des données essentielles

Article R. 2196-1 du Code de la commande publique

L'acheteur offre, sur son profil acheteur, un accès libre, direct et complet aux données essentielles des marchés répondant à un besoin dont la valeur est égale ou supérieure à 40 000 € HT.

Ces données portent sur :

1° la procédure de passation du marché ;

2° le contenu du contrat ;

3° l'exécution du marché, notamment, lorsqu'il y a lieu, sur sa modification.

Les dispositions du présent article sont également applicables aux marchés conclus en application de l'article R. 2122-8 dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 euros hors taxes. Toutefois, pour ces mêmes marchés, l'acheteur peut satisfaire à cette obligation d'information en publiant au cours du premier trimestre de chaque année, sur le support de son choix, la liste de ces marchés conclus l'année précédente. Cette liste mentionne l'objet, le montant hors taxes et la date de conclusion du marché ainsi que le nom de l'attributaire et son code postal s'il est établi en France, ou le pays de son principal établissement, s'il n'est pas établi en France.

Dans un délai de 2 mois à compter de la notification du marché, le pouvoir adjudicateur est tenu de publier les données essentielles des marchés sur son profil acheteur.

10 – Recensement des marchés publics

Tout marché d'un montant supérieur à 90 000 € HT, doit faire l'objet d'un recensement obligatoire destiné à l'observatoire des marchés publics. Les fiches de recensement des marchés sont désormais remplacées par la saisie en ligne des informations du marché sur le site de l'Etat : REAP (Recensement Economique des Achats publics).

IV – LA DEMATERIALISATION

Depuis le 1er octobre 2018, la dématérialisation de la commande publique est consacrée et concerne toutes les procédures d'achat à partir de 40 000 € HT.

Concrètement cela recouvre :

- la mise à disposition des documents de consultation,
- la transmission des candidatures et des offres,
- tous les échanges avec les entreprises,
- les notifications des décisions.

La dématérialisation est mise en oeuvre via l'utilisation obligatoire d'un "profil acheteur" par chaque collectivité.

Le profil acheteur du Département est accessible à l'adresse suivante :

<http://www.ledepartement.fr/marches-publics>

A - Qu'est ce qu'un profil acheteur ?

C'est une plateforme de dématérialisation permettant notamment aux acheteurs de mettre les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques par voie électronique et de réceptionner les documents transmis par les candidats et les soumissionnaires.

Le profil acheteur garantit la sécurité, la confidentialité, l'intégrité et la traçabilité des échanges.

Les fonctionnalités minimales des profils d'acheteur sont définies par le Code de la commande publique.

Profil d'acheteur

A quoi sert-il ?

Concrètement, il s'agit d'une plateforme conçue pour effectuer en ligne l'ensemble des actions relevant des procédures de marchés publics. Il garantit la sécurité et l'intégrité des échanges par horodatage et permet une traçabilité de tous les échanges.



B - Les échanges dématérialisés entre l'acheteur et les entreprises

Tous les échanges avec les opérateurs économiques sont désormais dématérialisés :

- la mise à disposition des documents de la consultations,
- la réception des candidatures et des offres pour toutes les phases,
- les questions/réponses des acheteurs et des entreprises, demandes d'information, compléments, échanges relatifs à la négociations,
- les notifications de décision de rejet.



Que faire en cas de réception d'une offre papier ou sur une clé USB ?

L'offre doit obligatoirement être déclarée irrégulière sauf,

- si la procédure entre dans les exceptions prévues par les textes,
- s'il s'agit d'une copie de sauvegarde de la réponse électronique reçue par l'acheteur.

1 - La copie de sauvegarde

C'est une copie à l'identique de la réponse électronique destinée à se substituer, en cas d'anomalies limitativement énumérées, aux dossiers des candidatures et des offres transmis par voie électronique.

Cette copie prend la forme d'une copie papier ou d'un support physique électronique et doit être transmise par les candidats avant la date limite de réception des offres.

Les cas d'ouverture de la copie de sauvegarde sont les suivants, lorsque l'offre :

- contient un virus informatique,
- est réceptionnée à la date limite de remise des plis de manière incomplète,
- est réceptionnée hors délai, si l'acheteur dispose d'éléments tangibles montrant que le pli a commencé à être transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis et si la copie de sauvegarde est parvenue dans les délais,
- n'a pas pu être ouverte par l'acheteur.

Le service de la commande publique apprécie les conditions légales de la copie de sauvegarde.

2 - Consignes de traitement des offres électroniques :

Une offre électronique a la même valeur qu'une offre papier. A ce titre, elle contient des informations confidentielles ne devant pas être communiquées ni accessibles à d'autres personnes que celles en charge de l'opération (à savoir chargé de projet, maître d'oeuvre, assistant à maîtrise d'ouvrage).

Les offres électroniques sont confiées au chargé de projet sur une clé USB. Durant l'analyse des offres, le chargé de projet se doit (tout comme pour les offres papier) de conserver les offres dans un répertoire sécurisé, accessible par les seules personnes autorisées. Il est responsable de leur éventuelle communication.

A l'issue de l'analyse des offres, il est conseillé au chargé de projet de supprimer le contenu de l'intégralité des offres, de son serveur, et ce afin ;

- d'éviter la surcharge des serveurs par des copies inutiles, seules les offres conservées par le service de la commande publique font foi,
- d'éviter toute diffusion de contenus protégés par le secret industriel et commercial.

C - Signature électronique des marchés publics

La signature électronique est l'équivalent de la signature manuscrite pour un document dématérialisé. Elle est généralement installée sur une clé USB.

La signature électronique des documents de candidature et d'offre n'est pas obligatoire au stade de la remise des plis.

Au stade de l'attribution, le Département impose la signature électronique du marché.

Ainsi, les candidats sont fortement incités à se munir d'un certificat électronique en vue de l'attribution d'éventuels marchés.

D - Données essentielles

Les données essentielles des marchés publics conclus dont le montant est > à 25 000 € HT (15 000 € HT pour le Département) doivent obligatoirement être publiées sur le profil acheteur depuis le 1er octobre 2018. Les avenants auxdits marchés sont également publiés.

Cette publication doit s'effectuer dans les 2 mois suivants la notification du marché ou de l'avenant.

Cette publication est effectuée sur le profil acheteur de la collectivité.

V - LES ECHANGES AVEC LES CANDIDATS

Au cours de la procédure un certain nombre de questions peuvent être posées aussi bien par les candidats que par le pouvoir adjudicateur ; ces échanges sont plus ou moins libres selon le stade d'avancement de la procédure.

A - Au stade de la consultation :

De nombreuses entreprises posent des questions à cette étape de la procédure, mais les réponses données par la collectivité peuvent avoir un impact sur la formulation des offres et présenter un risque contentieux, **c'est pourquoi toute réponse apportée à un candidat doit être diffusée à l'ensemble des entreprises ayant retiré un dossier.**

Si la question est simplement d'ordre administratif, c'est le service de la commande publique qui s'en charge ; pour les questions techniques, la réponse est apportée par le service instructeur qui en informera le service de la commande publique.

Dans les deux cas, la réponse sera diffusée par le service de la commande publique, à l'ensemble des candidats, via le profil acheteur de la collectivité.

B - Au stade de l'analyse :

Certaines offres peuvent être incomplètes ou imprécises ; il ne s'agit pas de réintroduire une information inexistante car un élément absent conduit à attribuer une note de zéro.

S'il s'agit d'éclairer l'analyse sur une ambiguïté ou une imprécision, des questions peuvent être posées au prestataire concerné, mais cela doit toujours se faire par écrit et avec un délai de réponse.

S'il s'agit d'erreurs dans la formulation de l'offre : elles peuvent être de plusieurs ordres :

- les erreurs de calcul sans impact sur l'offre : elles seront corrigées après attribution du marché dans le cadre de la mise au point du marché (par exemple une simple erreur de calcul).
- celles avec un impact sur l'offre : il faut signaler l'erreur au candidat qui aura le choix entre retirer son offre ou la maintenir mais sans possibilité de modification.

☞ Dans tous les cas, il est formellement interdit d'apporter quelque modification que ce soit à un acte d'engagement ; même de la part de l'entreprise.

C - Au stade de l'attribution :

Que faire en cas d'appel d'un candidat sur l'avancée du dossier ?

Aucune information ne doit être transmise dans la phase analyse jusqu'à la signature du marché ; Il est conseillé d'inviter l'entreprise à poser sa question par écrit, via le profil acheteur, le service de la commande publique y apportera alors une réponse écrite dans le respect des règles relatives à la communication des documents. Pour cette réponse, le service de la commande publique pourra s'appuyer sur l'expertise technique du service instructeur.

Une fois le marché attribué et signé, il est tout de même possible d'informer les candidats en insistant bien sur le fait que toute information officielle sera écrite.

Une entreprise ne doit jamais débiter l'exécution de son marché avant sa notification officielle.

D'une manière générale, en cas de doute, il est préférable de transférer la communication au service de la commande publique.

VI - LA NEGOCIATION DANS LES MARCHES PUBLICS.

A - Pour les marchés formalisés :

Pour les marchés formalisés, la règle est celle de **l'interdiction de négocier**. C'est pourquoi, le Code de la commande publique ne prévoit les négociations dans les procédures formalisées que dans des cas précis et limitativement énumérés (ex : Infructuosité), mais d'une manière générale, les négociations sont interdites pour tout appel d'offres européen.

Le Code de la commande publique prévoit plusieurs procédures spécifiques dans lesquelles la négociation est utilisée : dialogue compétitif, concours de maîtrise d'oeuvre, conception-réalisation, procédure avec négociation ; ces procédures pourront à l'occasion être proposées par le service de la commande publique lorsque les conditions de leur mise en oeuvre sont réunies.

B - Pour les MAPA :

La négociation est autorisée, à condition d'avoir été prévue dans les documents de la consultation.

Article R2123-5 du Code de la commande publique

Lorsque l'acheteur prévoit une négociation, il peut attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation, à condition d'avoir indiqué qu'il se réserve cette possibilité dans les documents de la consultation.

Quand elles sont mises en oeuvre, les négociations peuvent porter sur tous les éléments du marché, aussi bien techniques que financiers.

L'organisation d'une négociation doit se faire dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et en particulier la transparence et l'égalité de traitement des candidats :

- il est donc important de garder des traces écrites de la négociation au moyen d'un procès-verbal retraçant les échanges et signé des deux parties.
- si des modifications sont apportées au cahier des charges, elles ne doivent pas être substantielles et les autres candidats doivent être en mesure de négocier sur ces nouvelles bases.
- la durée de la négociation et les points abordés doivent être identiques pour chaque entreprise.
- il est interdit de communiquer le montant de l'offre d'un candidat à un autre candidat ou de dévoiler la solution technique d'un candidat à un autre candidat.

Il est donc préférable de demander l'assistance du service de la commande publique aussi bien pour l'organisation que pour le déroulement des négociations.

VII – DECLARATION SANS SUITE

Article R2185-1 et R2185-2 du Code de la commande publique

L'acheteur peut à tout moment, déclarer un procédure sans suite. Lorsqu'il déclare la procédure sans suite, l'acheteur communique dans les plus brefs délais les motifs de sa décision de ne pas attribuer le marché ou de recommencer la procédure aux opérateurs économiques y ayant participé.

La déclaration sans suite recouvre désormais 2 notions dans le Code de la commande publique :

- déclaration sans suite pour cause d'infructuosité,
- déclaration sans suite pour une ou des raisons autres que celles liées à l'infructuosité de la procédure.

La déclaration sans suite d'une procédure relève de la compétence du pouvoir adjudicateur, à savoir le Président du conseil départemental.

A - Déclaration sans suite pour cause d'infructuosité :

1 – Les différents motifs d'infructuosité :

Motifs	Articles – commentaires
Absence de candidature remise	R2143-2 Les candidatures hors délais sont éliminées et sont assimilées à une absence de candidature.
Absence de candidature recevable	R2144-7 Lorsque le candidat se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur ou ne peut pas produire les documents justificatifs, documents de preuve requis par l'acheteur.
Absence d'offre remise	R2151-5 Les offres hors délais sont éliminées et sont assimilées à une absence d'offre.
Toutes les offres remises sont inappropriées	L2152-4 Offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre aux besoins et exigences de l'acheteur formulées dans les documents de consultation.

Toutes les offres remises sont irrégulières	L2152-2 Offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans le DCE notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation application notamment en matière sociale et environnementale
Toutes les offres remises sont inacceptables	L2152-3 Offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure. Attention, pour cela, l'acheteur ne doit pas avoir les moyens de financer l'offre et doit être en mesure de prouver que l'offre peut-être qualifiée d'inacceptable. Le caractère inacceptable de l'offre est ainsi directement lié à la capacité de l'acheteur en matière de financement du projet d'achat.

Attention :

- la déclaration d'infructuosité est exclue lorsqu'elle a pour but de pallier les carences de l'administration dans l'évaluation de ses besoins.
- une concurrence insuffisante peut constituer un motif d'intérêt général justifiant l'abandon de la procédure attribution (CE, 17 septembre 2018, société le Pagus) sous réserve que la seule offre présentée ne soit pas techniquement ni financièrement acceptable. A défaut, même s'il n'y a qu'une seule offre, celle-ci devra être conservée.

2 - Les conséquences de la déclaration sans suite pour infructuosité

Plusieurs possibilités s'offrent à l'acheteur :

Procédure de relance	Conditions du marché initiales	Procédure initiale	Conditions d'infructuosité
R2122-2 Marché passé sans publicité ni mise en concurrence = marché conclu directement avec l'entreprise de notre choix	Inchangées (pas de modification substantielle)	- appel d'offres ou - procédure adaptée	- aucune candidature remise - ou seules des candidatures irrecevables - ou aucune offre - ou que des offres inappropriées
R2124-3-6° Procédure avec négociation soit : - avec les candidats ayant présentés des offres conformes aux exigences de délais et modalités formelles de l'appel d'offres -soit élargissement de la procédure avec publication d'une publicité	Inchangées (pas de modification substantielle)	- appel d'offres	- que des offres irrégulières ou inacceptables
Nouvelle procédure (formalisée ou MAPA) selon le montant de la consultation infructueuse Dans ce cas, obligation de respect du présent guide et des seuils internes de procédure	Possibilité de modifications substantielles	Sans objet	Sans objet

3 - Le formalisme de la déclaration sans suite pour infructuosité

Le service instructeur propose la déclaration sans suite pour infructuosité motivée dans son rapport d'analyse des offres, lequel est signé par le pouvoir adjudicateur.

Le service de la commande publique se charge ensuite de l'émission des courriers d'information des candidats ayant participé à la consultation.

Suivant la procédure de relance retenue par le service instructeur, celui-ci se met en lien avec le service de la commande publique pour la mise en oeuvre de la relance du marché déclaré sans suite pour infructuosité.

B - Déclaration sans suite pour une ou des raisons autres que celles liées à l'infructuosité de la procédure (abandon de procédure)

Les motifs, autres que l'infructuosité, susceptibles de justifier une déclaration sans suite doivent être respectueux des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Exemples de motifs :

- motifs économiques,
- motifs d'ordre financier,
- disparition du besoin de l'acheteur,
- motifs juridiques et techniques,
- erreurs techniques dans le dossier de consultation.

La décision de déclaration sans suite est, dans ce cas :

- soit matérialisée par une note émise par le service instructeur conforme au modèle joint en **annexe 12**, validée par le service de la commande publique et signée par le Président,
- soit proposée dans le rapport d'analyse des offres.

Le service de la commande publique se charge ensuite de l'émission des courriers d'information des candidats.

La déclaration sans suite pour motif d'intérêt général consitue un abandon de procédure, pour autant, l'acheteur peut relancer une consultation. Il devra veiller à ce que la nouvelle procédure soit en cohérence avec la nature du motif invoqué et tirer les conséquences de ce motif.

VIII – FAIRE DE L'ACHAT ECO-RESPONSABLE ET DURABLE

Article L2111-1 du Code de la commande publique

La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminés avec précision avant tout appel à la concurrence [...] en prenant en compte des objectifs de développement durable.

La définition du développement durable a été donnée par le Rapport Brundtland³ de 1987 : "Un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures de répondre aux leurs."

Le développement durable ne se limite pas à l'achat de produits "verts", il recouvre plusieurs problématiques :

- développement économique,
- protection et mise en valeur de l'environnement,
- progrès social.

L'achat durable peut donc se décliner de multiples manières :

- Volet environnement : achat de papier recyclé, de produits ménagers sans solvant ou en vrac, récupération des emballages et des déchets ...
- Volet social et économique : achat de produits manufacturés auprès d'entreprises employant essentiellement des personnes en situation de handicap ou en insertion sociale (ex : entretien d'espaces verts par des entreprises d'insertion...).

Les deux volets peuvent être combinés au sein d'un même marché.

Un achat durable ou éco-responsable implique donc la mise en place d'une vraie réflexion en amont de l'achat ; la pratique du "sourcing" constitue une étape incontournable de ce processus et, est désormais consacrée à l'article R2111-1 du Code de la commande publique.

Article R2111-1 du Code de la commande publique

Afin de préparer la passation d'un marché, l'acheteur peut effectuer des consultations ou réaliser des études de marché, solliciter des avis ou informer les opérateurs économiques de son projet et de ses exigences.

Les résultats des études et échanges préalables peuvent être utilisés par l'acheteur, à condition que leur utilisation n'ait pas pour effet de fausser la concurrence ou de méconnaître les principes mentionnés à l'article L3.

L'intégration du développement durable dans les marchés doit se faire dans le respect de quelques règles :

- les critères choisis doivent être liés à l'objet du marché,

³ Rédigé par La Commission Mondiale sur l'Environnement et le Développement de l'ONU

- ils doivent être expressément mentionnés dans les documents de la consultation,
- ils doivent respecter les principes généraux de la commande publique,
- ils doivent être objectivement quantifiables.

L'article R2152-7 du Code de la commande publique prévoit en outre qu'un marché peut être attribué sur le critère unique du coût du cycle de vie d'un produit, lui même défini à l'article R2152-9 du Code de la commande publique.

Article R2152-9 du Code de la commande publique

Le coût du cycle de vie couvre, dans la mesure où ils sont pertinents, tout ou partie des coûts suivants du cycle de vie d'un produit, d'un service ou d'un ouvrage :

1° Les coûts supportés par l'acheteur ou par d'autres utilisateurs, tels que :

- a) Les coûts liés à l'acquisition ;*
- b) Les coûts liés à l'utilisation comme la consommation d'énergie et d'autres ressources ;*
- c) Les frais de maintenance ;*
- d) Les coûts liés à la fin de vie comme les coûts de collecte et de recyclage ;*

2° Les coûts imputés aux externalités environnementales et liés au produit, au service ou à l'ouvrage pendant son cycle de vie, à condition que leur valeur monétaire puisse être déterminée et vérifiée. Ces coûts peuvent inclure le coût des émissions de gaz à effet de serre et d'autres émissions polluantes ainsi que d'autres coûts d'atténuation du changement climatique.

Pour aller plus loin : <http://www.aapasso.fr/>

Il est également important de rappeler que d'autres textes, en plus du Code de la commande publique, imposent des prescriptions en matière de développement durable, lesquelles doivent être traduites et intégrées dans les marchés publics.



Exemple : Article 79 de la loi n°2019-992 du 17 août 2015 relative à la transition énergétique :

I. - Les services de l'Etat ainsi que les collectivités territoriales et leurs groupements s'engagent à diminuer de 30 %, avant 2020, leur consommation de papier bureautique en mettant en place un plan de prévention en ce sens.

II. - A compter du 1er janvier 2017, 25 % au moins des produits papetiers, articles de papeterie à base de fibres et imprimés acquis par les services de l'Etat, ainsi que par les collectivités territoriales et leurs groupements sont fabriqués à partir de papier recyclé.

Les autres produits papetiers, articles de papeterie à base de fibres et imprimés acquis par les services de l'Etat ainsi que par les collectivités territoriales et leurs groupements sont issus de forêts gérées durablement.

III. - Au plus tard en 2020, l'Etat et les collectivités territoriales s'assurent qu'au moins 70 % des matières et déchets produits sur les chantiers de construction ou d'entretien routiers dont ils sont maîtres d'ouvrage sont réemployés ou orientés vers le recyclage ou les autres formes de valorisation matière, au sens de la directive 2008/98/CE du Parlement européen et du Conseil, du 19 novembre 2008, relative aux déchets et abrogeant certaines directives.

Tout appel d'offres que l'Etat ou les collectivités territoriales publient pour la construction ou l'entretien routier intègre une exigence de priorité à l'utilisation des matériaux issus du réemploi, de la réutilisation ou

du recyclage de déchets.

L'Etat et les collectivités territoriales justifient chaque année, et pour l'Etat à une échelle régionale :

1° A partir de 2017 :

a) Qu'au moins 50 % en masse de l'ensemble des matériaux utilisés pendant l'année dans leurs chantiers de construction routiers sont issus du réemploi, de la réutilisation ou du recyclage de déchets ;

b) Et que, pour les matériaux utilisés pendant l'année dans les chantiers de construction et d'entretien routiers parmi ces matériaux, au moins 10 % en masse des matériaux utilisés dans les couches de surface et au moins 20 % en masse des matériaux utilisés dans les couches d'assise sont issus du réemploi, de la réutilisation ou du recyclage de déchets ;

2° A partir de 2020 :

a) Qu'au moins 60 % en masse de l'ensemble des matériaux utilisés pendant l'année dans leurs chantiers de construction routiers sont issus du réemploi, de la réutilisation ou du recyclage de déchets ;

b) Et que, pour les matériaux utilisés pendant l'année dans les chantiers de construction et d'entretien routiers parmi ces matériaux, au moins 20 % en masse des matériaux utilisés dans les couches de surface et au moins 30 % en masse des matériaux utilisés dans les couches d'assise sont issus du réemploi, de la réutilisation ou du recyclage de déchets.

De même, il est possible de faire référence dans les marchés publics à des ecolabels, dont l'utilisation est prévue aux articles R2111-12 à R2111-17 du Code de la commande publique.



Focus sur l'article R21-72-35 du Code de la commande publique : Achat de véhicules à moteur dont la valeur est égale ou supérieure aux seuils de procédure formalisée et prise en compte des incidences énergétiques et environnementale

Lorsqu'un acheteur passe un marché pour l'achat d'un véhicule à moteur relevant des catégories M et N définies à l'article R. 311-1 du Code de la route et que la valeur estimée du besoin est égale ou supérieure aux seuils de procédure formalisée, il tient compte des incidences énergétiques et environnementales de ce véhicule sur toute sa durée de vie.

Sont exemptés de cette obligation, les achats :

1° de véhicules conçus et construits pour être utilisés principalement sur les chantiers de constructions, dans les carrières ou les installations portuaires ou aéroportuaires ;

2° de véhicules conçus et construits pour être utilisés par les forces armées, la protection civile, les services de lutte contre l'incendie et les services responsables du maintien de l'ordre ;

3° de machines mobiles.

IX – L'EXECUTION DES MARCHES

A - Début d'exécution

Le marché, une fois l'ensemble des formalités réalisées, devient exécutoire ; cette étape qui correspond à l'engagement juridique doit être accompagné de l'engagement comptable.

Arrêté du 26 avril 1996 – article 1er :

L'engagement juridique est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

Il doit rester dans les limites des autorisations budgétaires.

Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable, qui est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

Il en résulte que dès notification, le service de la commande publique adresse une copie du marché par mail (ou sur un serveur dédié) à la direction des finances pour saisie dans l'application financière.

Conformément aux dispositions de l'article D 1617-19 du Code général des collectivités territoriales (Décret 2007-750 du 25 mars 2007), les pièces devant être transmises sont les suivantes :

- l'acte d'engagement et ses annexes (BPU notamment), le RIB du titulaire
- le CCAP
- la lettre de notification du marché

Parmi ces pièces, doivent impérativement figurer un certain nombre d'informations :

- nom du titulaire : raison sociale, n° SIRET, et SIREN, inscription au répertoire des métiers,
- le montant du marché, les modalités de révision des prix, le calcul des pénalités.

Actuellement, parallèlement à cet envoi, une copie est adressée par mail (ou sur un serveur dédié) au service opérationnel, lequel, dans l'attente de la généralisation de la mise en oeuvre de la dématérialisation des pièces comptables, doit en éditer 2 copies qu'il joindra aux finances lors du 1er paiement. Ce fonctionnement est voué à évoluer dans le cadre de la mise en place de la dématérialisation des pièces justificatives de paiement.

B. La vie du marché

1 - Le démarrage du marché :

Le démarrage des prestations peut avoir lieu de deux manières différentes :

- Soit le marché démarre à sa notification ou à une date inscrite dans le contrat, auquel cas le service opérationnel devra simplement se mettre en relation avec le

titulaire du marché.

- Soit le marché prévoit un démarrage à l'ordre de service, dans ce cas le service opérationnel émettra ce document au moment où il souhaitera voir ses prestations exécutées.

L'ordre de service est une décision écrite du pouvoir adjudicateur qui précise les modalités d'exécution des prestations prévues par le marché.

Il peut donc concerner le démarrage de la prestation mais également une suspension d'exécution, une reprise ... etc.

Le régime juridique de l'ordre de service est défini au CCAG.

L'avance :

Avant tout commencement d'exécution des prestations, le CCP autorise le pouvoir adjudicateur à verser au titulaire une avance destinée en particulier aux marchés pour lesquels il est nécessaire d'acquérir des matériaux ou des fournitures.

Cette possibilité doit auparavant avoir été acceptée par le co-contractant qui l'indique dans son acte d'engagement et celle-ci doit être payée dans les 30 jours suivant la notification du marché.

L'avance doit obligatoirement être proposée pour tout marché d'un montant supérieur ou égal à 50 000 € HT, avec des nuances selon le type de marché :

- pour les marchés à prix forfaitaire : l'avance se calcule sur le montant global du marché si celui-ci est d'un montant supérieur à 50 000 € HT.
- pour les marchés à tranche : l'avance forfaitaire se calcule sur le montant de chaque tranche d'un montant supérieur à 50 000 € HT.
- pour les marchés avec un montant minimum, l'avance ne se règle que si le montant minimum est supérieur à 50 000 € HT
- pour les marchés sans mini-maxi, l'avance ne se règle que sur les bons de commande ayant un montant supérieur à 50 000 € HT.

L'avance est égale au minimum à 10% (pour les PME) et au maximum à 30% du montant global du marché, de la tranche ou de la commande et se rembourse dès que les paiements atteignent 65% de ce même montant. Le Département a décidé de porter le montant de l'avance à 10% quelque soit la taille de l'entreprise attributaire ou sous-traitante.

2 - Les modifications du marché

Les avenants :

La passation des avenants est désormais très encadrée par le Code de la commande publique, lequel prévoit 6 cas de modifications du marché possibles :

Articles	Objet	Conditions
R2194-1	Clauses de réexamen telles que la révision de prix, ou d'options claires, précises et non équivoques	- doivent être prévues dans le marché - quel que soit le montant
R2194-2	Travaux, fournitures, services supplémentaires	- quel que soit le montant - devenus nécessaires - ne figuraient pas dans le marché initial - le changement de titulaire est impossible pour des raisons économiques ou techniques tenant notamment à des exigences d'interopérabilité ou d'interchangeabilité avec les équipements du marché initial - maximum 50% du marché initial <i>+ obligation de publication d'un avis de modification au JOUE pour les marchés formalisés</i>
R2194-5	Modification rendue nécessaire par des circonstances qu'un acheteur diligent ne pouvait pas prévoir	- maximum 50% du marché initial - circonstances réellement imprévisibles au lancement du marché initial <i>+ obligation de publication d'un avis de modification au JOUE pour les marchés formalisés</i>
R2194-6	Nouveau titulaire en cas de cession de marché	- cession suite à opération de restructuration du titulaire initial - pas de modifications substantielles du contrat - cession non effectuée dans le but de soustraire le marché aux obligations de publicité et de mise en concurrence - le nouveau titulaire doit remplir les conditions qui avaient été fixées par l'acheteur pour la participation à la procédure de passation du marché initial
R2194-7	Modification non substantielle	
R2194-8	Montant de la modification : < 15% en travaux < 10% en FCS	- lorsque plusieurs modifications successives sont effectuées, l'acheteur prend en compte leur montant cumulé

Un avenant ne peut avoir d'effet rétroactif, par conséquent tout avenant doit être conclu

avant la date d'expiration du marché, aucun avenant de régularisation ne peut être accepté.

De même, l'avenant doit être signé et notifié avant exécution des prestations auxquelles il se rattache.

D'un point de vue procédural :

- Tout avenant augmentant un marché formalisé de plus de 5 % par rapport au montant initial doit être soumis à la commission d'appel d'offres,
- Tout avenant à un marché formalisé, doit également être transmis au contrôle de légalité
- Tout avenant à un marché > 25 000 € HT doit faire l'objet d'une publication de données essentielles

Toute demande d'avenant auprès du service de la commande publique, doit être effectuée au moyen de la fiche de demande d'avenant jointe en **annexe 13**. Le service opérationnel doit motiver sa demande d'avenant.

Les bordereaux de prix supplémentaires

La technique du bordereau de prix supplémentaire n'est plus prévue dans les CCAG et, ne peut donc plus être utilisée. En cas de besoin de prix supplémentaires, il sera nécessaire de conclure un avenant au marché.

Les actes de sous-traitance

Tout candidat à un marché public de services ou de travaux peut sous-traiter une partie de sa prestation, ce qui signifie a contrario, qu'il ne peut sous-traiter la totalité de sa prestation.

Il est rappelé que la sous-traitance est interdite pour les marchés de fourniture.

Cela permet notamment à des entreprises de soumissionner à des marchés auxquels elles n'auraient pas accès seules : moyens humains insuffisants, expérience insuffisante...etc.

Le sous-traitant peut-être déclaré au moment du dépôt de l'offre ou en cours d'exécution du marché.

Dans le second cas, la déclaration devra être transmise au service de la commande publique qui procédera aux vérifications et à la notification de l'acte de sous-traitance.

La sous-traitance est d'ordre public et ne peut pas être interdite. Toutefois, il est possible d'indiquer dans le marché que certaines missions seront obligatoirement effectuées par le titulaire du marché et que de fait, elles ne pourront pas être sous-traitées. Cette exigence doit être dûment justifiée dans les pièces du marché.

Toute demande de sous-traitance doit être préalablement validée techniquement par le service opérationnel en charge du suivi de l'opération et, soumis pour mise en oeuvre au SCP au moyen de **l'annexe 14**.

La validation doit intervenir dans un délai de 21 jours maximum.

Le sous-traitant a droit au paiement direct dès 600 € TTC.

Le changement de dénomination sociale:

Lorsqu'une société change simplement de nom, sans modification de sa personnalité morale, il suffit d'adresser les éléments au service de la commande publique qui, après vérification, établira un certificat administratif.

Un exemplaire de ce document sera transmis par mail à la direction des finances et au service opérationnel.

La cession de créance :

Il s'agit d'un procédé par lequel une entreprise cède sa créance à sa banque afin d'obtenir l'avance des sommes dues au titre du marché.

Le service de la commande publique délivre au titulaire un certificat de cessibilité qu'il devra transmettre à son organisme bancaire.

Les paiements seront mandatés sur le compte bancaire de l'entreprise. Le payeur départemental se charge de la mise en oeuvre de la cession de créance.

3 - Les reconductions de marché

Certains marchés et accords cadres sont reconductibles par période.

Dans la majorité des cas, cette reconduction est tacite à défaut de manifestation contraire de l'acheteur dans un délai de préavis.

Dans le cas où le service souhaite ne pas reconduire le marché, il doit impérativement saisir le service de la commande publique par l'intermédiaire de la demande de non reconduction de marché jointe en **annexe 15** avant le délai de préavis déterminé au marché.

Il devra notamment justifier sa proposition de non reconduction.

C. La fin du marché

1 - la clôture financière

La clôture du marché intervient après réalisation complète des prestations :

- Réception de fournitures ou achèvement d'une mission
- Expiration du délai contractuel (ex : 4 ans)
- Expiration du délai de parfait achèvement pour les travaux

Pour les fournitures et services, la clôture s'opère après vérification du service fait par le règlement de la dernière facture comprenant le cas échéant, les pénalités de retard et/ou réfections, ainsi qu'éventuellement la révision de prix.

Pour les travaux, cette formalité ne peut s'accomplir que conformément aux dispositions des [articles 13-3 et 13-4 du CCAG Travaux](#) selon une procédure très formelle intitulée le Décompte Général et Définitif.

La direction des finances est chargée du contrôle de ce solde et procède à la clôture des marchés dans l'application financière.

En marchés de travaux, la procédure de réception est impérative et ne doit pas être négligée puisque l'établissement du procès verbal de réception permet le démarrage des délais de garanties contractuelles telles que la garantie de parfait achèvement et la garantie décennale.

Les procès verbaux de réception sont établis conformément aux formulaires CERFA joints en [annexe 16](#).

2 - l'archivage

L'ensemble des pièces de la procédure et du marché est conservé en original par le service de la commande publique qui procédera également à l'archivage des dossiers.

L'archivage est effectué [conformément aux articles R2184-12 et R2184-13 du Code de la commande publique](#), lesquels prévoient que tout marché doit être conservé 10 ans à compter de sa date ultime; et 5 ans en ce qui concerne les offres non retenues.

Passé ce délai, ces archives sont détruites après accord des archives départementales.

Les documents originaux, archivés par le service de la commande publique, sont ceux relatifs à la procédure de passation :

- Les offres retenues et non retenues,
- les pièces du marché : acte d'engagement, CCAP, bordereau des prix unitaires, mémoire technique, courriers échangés, avis de publicité, délibérations, avenants, actes de sous-traitance...etc

Les pièces d'exécution des marchés (factures, ordres de services, bons de commande etc...) sont conservées et archivées par le service opérationnel pendant une durée de 10 ans avant de pouvoir être détruites dans les mêmes conditions.

Les marchés présentant une valeur patrimoniale ne sont pas détruits mais conservés par les archives départementales.

Les mêmes règles d'archivage s'appliquent aux candidatures et offres électroniques, de même que pour les marchés dématérialisés.

On parle alors de SAE (système d'archivage électronique) dont la collectivité doit se doter à moyen terme afin de sauvegarder de manière sécurisée l'ensemble des documents électroniques.

X – LES ANNEXES

Annexe 01	Schéma de procédure d'appel d'offres
	Schéma de procédure adaptée
	Schéma de procédure avec négociations
Annexe 02	Seuils réglementaires de procédure (1er avril 2019)
Annexe 03	Seuils internes de publicité
Annexe 04	Modèle de lettre de consultation pour consultation < 15 000 € HT
Annexe 05	Modèle de cahier des charges pour consultation < 15 000 € HT
Annexe 06	Demande de marché travaux, fournitures, services
	Demande de marché de maîtrise d'oeuvre
	Demande de marché de prestations intellectuelles
Annexe 07	Formulaire ATTRI 1
Annexe 08	Règlement intérieur de la CAO approuvé le 17 mai 2019
Annexe 09	Modèle de rapport d'analyse pour CAO
Annexe 10	Modèle de rapport d'analyse MAPA < 90 000 € HT
	Modèle de rapport d'analyse MAPA > 90 000 € HT
Annexe 11	Délibération du 6 mars 2019 (délégation générale au président)
Annexe 12	Modèle de note demande de déclaration sans suite
Annexe 13	Demande d'avenant marché de travaux, fournitures et services
	Demande d'avenant marché de maîtrise d'oeuvre
Annexe 14	Demande d'agrément de sous-traitant
Annexe 15	Demande de non reconduction
Annexe 16	EXE 4 - OPR
	EXE 5 – Proposition du maître d'oeuvre
	EXE 6 – Décision de réception
	EXE 8 – PV de levée de réserve
	EXE 9 – Proposition du maître d'oeuvre et décision du maître d'ouvrage relatives à la levée des réserves