

COMMUNE DE

ROQUEBRUNE-SUR-ARGENS

MARCHES A

PROCEDURE ADAPTEE

GUIDE INTERNE

DES PROCEDURES

Service commande publique (SCP)

Le présent guide interne des procédures (GIP) a pour objet de déterminer les règles applicables pour la Commune de Roquebrune-sur-Argens et ses satellites en matière de marchés à procédure adaptée (MAPA). Il décrit les différentes procédures à appliquer et a pour objectif de renforcer la sécurité juridique des procédures.

Aussi le GIP présente sommairement les divers outils procéduraux en matière de marchés publics, rappelle quelques définitions et principes fondamentaux, propose une méthodologie qui s'applique à tout marché qui doit respecter les principes constitutionnels de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Par exception des marchés peuvent être conclus sans publicité ni mise en concurrence préalables. Catégorie particulière de marchés, ce ne sont ni des MAPA ni des marchés formalisés (Appel d'offres (AO)...). Si le Code de la commande publique (du CCP) est silencieux sur la faculté de négocier, la bonne gestion des deniers publics implique cette négociation selon la qualité de l'offre émise (prix / technicité). Dérogatoires aux principes de publicité et de mise en concurrence préalables ces marchés sont visés aux articles R2122-1 à R2122-9 du CCP qui prévoient seulement les 9 cas suivants :

1°/ L'urgence impérieuse (R2122-1 du CCP)

Selon l'article R2122-1 du CCP, « l'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables lorsqu'une urgence impérieuse résultant de circonstances extérieures et qu'il ne pouvait pas prévoir ne permet pas de respecter les délais minimaux exigés par les procédures formalisées.

Tel est notamment le cas des marchés rendus nécessaires pour l'exécution d'office, en urgence, des travaux réalisés par des acheteurs en application du code de la santé publique et du code de la construction et de l'habitation ainsi que des marchés publics passés pour faire face à des dangers sanitaires définis au code rural et de la pêche maritime.

Le marché est limité aux prestations strictement nécessaires pour faire face à la situation d'urgence. »

DEFINITION DE LA NOTION D'URGENCE DANS LES MARCHES PUBLICS.

Toutes les urgences ne sont pas impérieuses. Il y a des urgences simples.... Et des gens en retard.

A / L'URGENCE SIMPLE.

1. Une urgence qui doit être justifiée.

L'urgence simple s'apprécie au cas par cas. On ne peut y recourir que s'il est objectivement impossible de respecter les délais normaux de réception de candidatures et des offres. Il faut donc motiver objectivement à la fois le caractère urgent et l'impossibilité de respecter les délais réglementaires.

L'urgence ne peut résulter d'une carence de la Collectivité dans la procédure de passation du marché ou dans la planification de ses interventions.

Par exemple, l'urgence peut résulter à la fois de l'imminence de l'ouverture d'un parc d'attraction et du retard avec lequel un tiers a remis les ouvrages (CE, 30 septembre 1996, *Préfet de Seine-et-Marne* : un acheteur et une entreprise avaient conclu sous procédure d'urgence simple un marché de nettoyage de chantier en raison d'une part, du retard avec lequel un Aménageur avait remis les ouvrages à l'acheteur et, d'autre part, de la date d'ouverture du parc Eurodisney). En revanche, l'urgence à effectuer des travaux de chauffage dans une école n'est pas justifiée au seul motif de l'imminence de la rentrée scolaire lorsque le retard est imputable au maître d'ouvrage (CE, 4 avril 1997, *Département d'Ille-et-Vilaine*).

2. L'urgence simple permet seulement de réduire les délais de consultation.

Toutes les obligations de publicité demeurent.

L'urgence permet seulement de diminuer les délais minimums de réception des candidatures et des offres lorsque l'acheteur est dans l'incapacité de les respecter. Le CCP prévoit le cas d'urgence simple. Par exemple, en AO ouvert, le délai de réception des offres peut être réduit de 35 à 15 jours calendaires (R2161-3-3° du CCP).

3. Les obligations d'informations sont maintenues.

Les obligations d'information des candidats évincés des articles R2181-1 et R2182-1 du CCP s'appliquent.

B / L'URGENCE IMPERIEUSE

1. L'urgence impérieuse s'apprécie strictement

1.1 Les circonstances impérieuses

L'article R2122-1 al.1 du CCP définit l'urgence impérieuse comme résultant de « circonstances extérieures » (qui ne sont pas du fait de l'acheteur) et « imprévisibles » pour le pouvoir adjudicateur.

L'urgence impérieuse est donc circonscrite aux phénomènes extérieurs, imprévisibles et irrésistibles pour l'acheteur, comme une catastrophe naturelle. L'urgence impérieuse est donc un cas renforcé d'urgence simple.

La jurisprudence a ainsi consacré 3 conditions cumulatives qui caractérisent l'urgence impérieuse nécessitant une action immédiate (séisme et recherche de victimes par ex.) :

- Existence d'un événement imprévisible,
- Situation incompatible avec les délais exigés par les procédures classiques de marchés publics,

- Lien de causalité entre l'évènement imprévisible et l'urgence qui en résulte.

L'urgence impérieuse rend impossible le respect des délais normaux, *y compris les délais réduits pour cause d'urgence simple*. L'urgence impérieuse ne peut résulter de fautes (on ne peut lancer un marché « en urgence » au prétexte que le marché qui vient d'être attribué est annulé par le TA) ou de carences (le montage du cahier des charges a pris du temps et il est « urgent » de répondre au besoin de la Commune) ou de négligences de l'acheteur (on ne peut refaire des toitures « en urgence » suite au passage d'une dépression tropicale dans une zone à risque (cf. CE 26 juillet 1991, Commune de Sainte Marie de la Réunion).

Le recours à l'article R2122-1 du CCP doit être explicitement motivé et les marchés doivent être limités aux prestations strictement nécessaires pour faire face au caractère impérieux de cette urgence (réponse min. JO Ass. nat. 27 mars 2000, CJCE 14 septembre 2004).

Des marchés sans publicité ni mise en concurrence ont pu être conclus pour :

- la réfection de voies gravement endommagées suite à inondations (CAA Marseille 12 mars 2007, *Cne de Bollène*) ;
- consolider les ouvrages menaçant de s'effondrer ;
- des actions de secours à personnes sinistrées (solutions provisoires d'hébergement et de distribution de repas...) ;
- rétablir le fonctionnement des réseaux (eau, chaleur et téléphone pour un hôpital : CE, 11 octobre 1985, *Compagnie Générale de construction téléphonique*).

En revanche, l'urgence impérieuse n'est pas retenue pour justifier la passation de marchés sans mise en concurrence pour reconstruire les bâtiments publics effondrés ; assurer le relogement pérenne de sinistrés ; réaliser de nouveaux ouvrages.

Attention : Les mesures doivent être prises très rapidement. A mesure que l'on s'éloigne de la date des évènements « extérieurs et imprévisibles », la nécessité de réaliser des travaux ou de commander des prestations présente de moins en moins le caractère d'un cas d'« *urgence impérieuse motivée par des circonstances imprévisibles* » : il faut alors organiser une procédure classique ou d'urgence simple (CE, Sect., 26 juillet 1991, Commune de Sainte-Marie).

Au-delà de 3 semaines après la réalisation de l'évènement considéré, **il n'est plus possible de recourir à la notion d'urgence impérieuse** sans être critiqué. En revanche, une procédure d'urgence simple pourrait, si les conditions juridiques et factuelles le permettent encore, être mise en œuvre pour certaines opérations.

1.2 Les cas prévus par le code de la santé publique et le code de la construction et de l'habitation utilisables par la Commune

L'article R2122-1 du CCP trouve à s'appliquer dans certains cas limitativement énumérés par le code de la santé publique (CSP) et par le code de la construction et de l'habitation (CCH). Ainsi les marchés « rendus nécessaires pour l'exécution d'office, en urgence », de travaux peuvent être conclus notamment par une Commune :

- Encas de danger imminent pour la santé ou la sécurité des occupants lié à l'insalubrité d'un immeuble (L1331-26-1 du CSP) ;
- Pour faire cesser la situation d'insécurité constatée par la commission de sécurité, dans un établissement hébergeant du public (usage total ou partiel) (L123-3 du CCH) ;
- Lorsque, du fait de la carence du ou des propriétaires, des équipements communs d'un immeuble collectif à usage principal d'habitation présentent un fonctionnement défectueux ou un défaut d'entretien de nature à créer des risques sérieux pour la sécurité des occupants ou à compromettre gravement leurs conditions d'habitation (L129-2 du CCH) ;
- En cas d'urgence ou de menace grave et imminente, lorsque le Maire fait exécuter d'office les mesures préconisées par un expert pour mettre fin à l'imminence du danger lié à l'article L129-2 CCH (L129-3 du CCH) ;
- Lorsque le Maire fait procéder d'office aux travaux nécessaires d'un immeuble menaçant ruine (L511-2 du CCH) ;
- En cas de péril imminent, lorsque le Maire fait exécuter d'office les mesures préconisées par un expert de nature à mettre fin à l'imminence du péril lié à un immeuble menaçant ruine (L511-3 du CCH).

2. Une procédure de passation très allégée.

En cas d'urgence impérieuse, les acheteurs publics :

- sont dispensés des formalités de publicité et de mise en concurrence ;
- peuvent conclure des marchés publics à prix provisoires (R2112-15 à R2112-17 du CCP) si l'exécution du marché doit commencer alors que la détermination d'un prix définitif n'est pas encore possible et s'il s'agit de prestations complexes ou faisant appel à une technique nouvelle.
- sont dispensés de la réunion de la commission d'appel d'offres (CAO) (L1414-2 CGCT).

Attention : la réglementation ne prévoit plus la faculté de conclure un marché par un simple échange de lettres. Il convient donc d'établir « mini » un cahier des charges (objet, lieu d'exécution, définition sommaire des prestations ou performances attendues, délai d'exécution et, si possible, garanties). En cas d'urgence impérieuse, l'entrepreneur le plus diligent (et/) ou le moins disant pourrait valablement être retenu.

Par ailleurs, et parce que la situation est urgente, il faut obtenir une offre qui réponde au besoin impérieux de l'acheteur. Alors, si le texte permet un achat direct auprès d'un entrepreneur, interroger 2 ou 3 prestataires peut être opportun pour obtenir au moins une réponse. Une analyse, même sommaire, motivant le choix du candidat retenu même s'il est seul à répondre, sera conservée avec la trace de vos démarches pour les divers organes de contrôle, notamment externes.

2°/ Le manque d'offres exploitables (R2122-2 du CCP)

L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables si après mise en œuvre d'un AO, d'un MAPA, d'un marché relevant de services sociaux (R2123-1.3° du CCP) :

- soit aucune candidature ou aucune offre n'a été déposée dans les délais prescrits,
- soit des candidatures irrecevables ont été présentées,
- soit des offres inappropriées ont été présentées.

Le marché conclu en application du R2122-2 du CCP peut avoir modifié de manière non substantielle les conditions du marché initial (AO...) (en effet, fortement modifié, le marché initial aurait pu attirer d'autres candidats).

3°/ L'exclusivité attachée à l'opérateur économique (R2122-3 du CCP)

« L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables lorsque les travaux, fournitures ou services ne peuvent être fournis que par un opérateur économique déterminé, pour l'une des raisons suivantes :

- 1° Le marché a pour objet la création ou l'acquisition d'une œuvre d'art ou d'une performance artistique unique ;
- 2° Des raisons techniques. Tel est notamment le cas lors de l'acquisition ou de la location d'une partie minoritaire et indissociable d'un immeuble à construire assortie de travaux répondant aux besoins de l'acheteur qui ne peuvent être réalisés par un autre opérateur économique que celui en charge des travaux de réalisation de la partie principale de l'immeuble à construire ;
- 3° L'existence de droits d'exclusivité, notamment de droits de propriété intellectuelle.

Le recours à un opérateur déterminé dans les cas mentionnés aux 2° et 3° n'est justifié que lorsqu'il n'existe aucune solution de remplacement raisonnable et que l'absence de concurrence ne résulte pas d'une restriction artificielle des caractéristiques du marché. »

4° / Les livraisons complémentaires (R2122-4 alinéa 1 du CCP)

L'acheteur peut passer un marché de fournitures sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet des livraisons complémentaires exécutées par le fournisseur initial destinées soit au renouvellement partiel de fournitures ou d'installations, soit à l'extension de fournitures ou d'installations existantes, lorsque le changement de fournisseur obligerait l'acheteur à acquérir des fournitures ayant des caractéristiques techniques différentes entraînant une incompatibilité ou des difficultés techniques d'utilisation et d'entretien disproportionnées. Un tel marché ne peut dépasser, sauf cas dûment justifié, trois ans, périodes de reconduction comprises ;

5° / Les conditions particulièrement avantageuses (R2122-5 du CCP)

L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour l'achat de fournitures ou de services dans des conditions particulièrement avantageuses soit auprès d'un opérateur économique en cessation définitive d'activité soit auprès d'un opérateur économique soumis à l'une des procédures prévues par le livre VI du code de commerce (entreprises en difficulté : sauvegarde, redressement et liquidation judiciaire avec plan rétablissement professionnel).

La limite est de ne pas conclure de marchés (MAPA ou autres) avec des personnes en liquidation ou redressement judiciaire ; sous faillite personnelle ou interdite de gestion qui n'ont pas de plan de redressement ou qui ne justifient pas avoir été habilitées à poursuivre leurs activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché (L.2141-3 du CCP).

6° / La signature du marché avec le lauréat d'un concours (R2122-6 du CCP)

L'acheteur peut passer un marché de services sans publicité ni mise en concurrence préalables avec le lauréat ou l'un des lauréats d'un concours.

7°/Les prestations similaires (R2122-7 du CCP)prévues dans le cadre d'un marché précédent

« L'acheteur peut passer un marché de travaux ou de services sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire d'un marché précédent passé après mise en concurrence. Le premier marché doit avoir indiqué la possibilité de recourir à cette procédure pour la réalisation de prestations similaires. Sa mise en concurrence doit également avoir pris en compte le montant total envisagé, y compris celui des nouveaux travaux ou services.

Lorsqu'un tel marché est passé par un pouvoir adjudicateur, la durée pendant laquelle les nouveaux marchés peuvent être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du marché initial. »

8°/ Un besoin estimé à moins de 40 000 € HT (R2122-8 du CCP)

L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 € HT. L'acheteur veille alors à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique s'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

Il est précisé qu'il ne saurait être question de conclure des marchés sans publicité ni mise en concurrence si les besoins sont récurrents, donc programmables. De la même manière, s'il existe une pluralité d'offres potentielle sur le marché concurrentiel, il serait dommage de s'en priver malgré les autorisations données par la réglementation.

9°/ L'achat de livres non scolaires (R2122-9 du CCP)

L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour les marchés publics de fournitures de livres non scolaires passés pour leurs besoins propres ou pour l'enrichissement des collections des bibliothèques accueillant du public et répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 90 000 € HT.

Dans ces cas, les acheteurs veillent à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin et tiennent compte de l'impératif de maintien sur le territoire d'un réseau dense de détaillants qui garantit la diversité de la création éditoriale et l'accès du plus grand nombre à cette création.

Attention : Le CCP a donc prévu, avec les articles R2122-1 à R2122-9 du CCP exposés ci-avant, les cas et conditions où il était permis de déroger aux règles de publicité et de mise en concurrence préalables.

Toutefois, la loi 2020-1525 du 7 décembre 2020 dite loi ASAP a modifié l'article L2122-1 du CCP et a ajouté un cas de « motif d'intérêt général » qui permet de conclure un marché sans publicité ni mise en concurrence. Mais la réglementation n'a pas encore défini cette notion qui est donc à manier avec prudence, voire à ignorer.

Consulté, le Conseil Constitutionnel rappelle que les dispositions des articles L2122-1 et R2122-1 à R2122-9 du CCP n'exonèrent pas l'acheteur du respect des exigences constitutionnelles d'égalité devant la commande publique et de bon usage des deniers publics rappelées à l'article L3 du CCP, et donc l'invite à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

Ces cas « exceptionnels » peuvent donc être considérés comme dérogatoires au droit commun des marchés publics et doivent dès lors pouvoir être justifiés à tout moment à quiconque en fait la demande (Service de la Concurrence (DDPP), Préfet...).

Les annexes jointes au GIP permettent aux services gestionnaires d'avoir des modèles d'actes et des pistes de réflexion pour organiser leurs achats.

C'est ainsi que le GIP doit être appliqué dans tous les cas non couverts par les exceptions tenant aux articles précités.

En conséquence, pour demander le lancement d'un marché, il convient de choisir parmi les procédures applicables mais il est opportun, préalablement, de rappeler certains principes.

PRINCIPES GENERAUX A RESPECTER ET DISPOSITIONS A APPLIQUER

EN MATIERE DE MARCHES PUBLICS

Marché public

Selon l'article L1111-1 du CCP, un marché est un contrat conclu par un acheteur public avec un opérateur économique pour répondre à son besoin en matière de travaux, fournitures ou services, en contrepartie d'un prix ou de tout équivalent « gratuit » (mise à disposition d'un bien, réalisation d'un journal par la vente d'encart publicitaires...).

Les marchés publics de travaux ont pour objet (L1111-2 du CCP) :

1° Soit l'exécution, soit la conception et l'exécution de travaux ;
2° Soit la réalisation, soit la conception et la réalisation d'un ouvrage répondant aux exigences de l'acheteur qui exerce une influence déterminante sur la nature ou la conception dudit ouvrage.

Un ouvrage est le résultat d'un ensemble de travaux destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique.

Les marchés publics de fournitures (L1111-3 du CCP) ont pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de produits. Un marché de fournitures peut prévoir, accessoirement, des travaux de pose et d'installation.

Les marchés publics de services (L1111-4 du CCP) ont pour objet la réalisation de prestations de services.

Selon l'article L1111-5 du CCP, si un marché porte sur des travaux **et** sur des fournitures ou des services, c'est un marché de travaux si son objet principal est de réaliser des travaux. S'il a pour objet des services **et** des fournitures, c'est un marché de services si leur valeur dépasse celle des fournitures. Cette distinction permet d'appliquer le CCAG (cahier des clauses administratives générales) adapté pour la gestion de l'exécution du marché (vérifications, pénalités...).

Principes fondamentaux de la Commande publique

Les marchés publics respectent les principes **de liberté d'accès** à la commande publique (publicité, cahier des charges non discriminatoire), **d'égalité de traitement** des candidats (choix et application objectifs des critères de sélection des candidatures et des offres), et **de transparence** des procédures (traçabilité et information des candidats et des tiers). Ces principes permettent d'assurer l'**efficacité de la commande publique** et la **bonne utilisation des deniers publics** dès le premier euro.

Ces principes s'appliquent quel que soit le processus d'achat (procédures formalisées, procédures adaptées) étant rappelé que la Commune est contrôlée par le Préfet, le comptable public, le juge administratif, le juge financier (CRC) et le juge pénal.

Principe de l'allotissement – L2113-10, L2113-11 et R2113-1 à R2113-3 du CCP

L'attribution en lots est un principe favorisant l'accès des PME aux marchés publics. Le recours au marché unique est autorisé, mais, étant dérogatoire, il est strictement encadré et à justifier aux candidats et au contrôle de légalité.

Variantes et autres notions (Options - Prestations supplémentaires éventuelles)

Variantes :

Le CCP codifie les variantes dans ses articles R2151-8 et R2151-9 et n'en donne aucune définition précise.

Toutefois, on peut dire que la variante est une modification des spécifications prévues au marché, lequel constitue la solution de base.

La variante est une offre alternative au moins aussi performante que la solution de base. Si la variante est retenue elle se substitue à la solution de base.

Il faut distinguer les variantes libres des variantes imposées :

A/ Variante libre (R2151-8 du CCP) : L'acheteur autorise la présentation de variantes, qui sont alors des modifications, à l'initiative des candidats, des spécifications prévues par le marché.

B / Variante imposée (R2151-9 du CCP) : L'acheteur exige la présentation de variantes qui sont alors des modifications, à l'initiative de l'acheteur, des spécifications prévues par le marché. Si le candidat n'y répond pas, son offre est irrégulière.

Dans tous les cas, dans le dossier de consultation, il faut autoriser ou non les variantes, préciser les modalités de présentation des variantes et indiquer ce qu'il est permis de « modifier » ou pas en fixant des exigences minimales.

L'intérêt de cette technique est de substituer à la solution de base la variante (libre ou imposée) proposée par le candidat qui va pouvoir soumettre un procédé innovant ou des moyens nouveaux par exemple.

C'est au moment de l'attribution que l'acheteur décide d'exécuter le marché en appliquant la solution de base ou, au contraire, la variante, le tout en fonction des critères d'attribution (c'est l'offre la plus intéressante qui est retenue parmi les offres de bases et les offres variantes). Les variantes sont donc toujours des solutions alternatives qui se substituent aux offres de base au moment de l'attribution et en application des critères de sélection des offres.

Options :

Le CCP ne codifie pas les options qui sont issues du droit européen.

Ce sont des prestations susceptibles de s'ajouter sans remise en concurrence aux prestations initialement commandées au marché et qui doivent être prévues dans le contrat initial avec le niveau procédural afférent (publicité + mise en concurrence + mode de passation), exemple : prestations similaires, tranches optionnelles ou reconductions du marché.

Les prestations dont le besoin apparaît en cours d'exécution du marché ne sont pas des options : ainsi les modifications (avenants) en cours d'exécution et les marchés complémentaires ne sont pas des options.

Les options ne se substituent jamais à l'offre de base, elles la « prolongent ».

La décision de recourir à l'option ne dépend pas du titulaire mais du seul acheteur qui peut lever l'option à tout moment (date, événement) en cours d'exécution du marché, donc après l'attribution et la signature du marché.

Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Ces prestations correspondent à l'ancienne notion « d'option technique ».

Le CCP est muet sur cette technique d'achat mais selon le Ministère des Finances (Direction des Affaires Juridiques - Bercy), l'acheteur peut demander aux candidats de proposer dans leur offre des PSE qu'il se réserve le droit de commander ou non au moment de l'attribution du marché. En lien direct avec l'objet du marché, leurs spécifications techniques doivent être précisément définies dans le marché.

Si les PSE sont imposées, l'analyse des offres sera faite comme suit :

- . Analyse 1 : offre globale (solution de base + PSE),

- . Analyse 2 : offre de base seulement.

NB : le candidat qui ne répond pas à la PSE imposée fait une offre irrégulière.

Si l'acheteur décide de retenir les PSE, il attribue le marché au vu de l'analyse 1. S'il décide ne pas retenir les PSE, il attribue le marché sur le fondement de l'analyse 2.

Si les PSE ne sont pas imposées, l'acheteur analyse uniquement les offres de base. Si un candidat propose des PSE, l'acheteur examine si elles sont en rapport direct avec l'objet du marché et respectent le cahier des charges.

Imposées ou libres, les PSE sont obligatoirement retenues (ou pas) au moment de l'attribution du marché et l'acheteur ne peut plus y renoncer en cours d'exécution.

Anticiper l'application de la Loi Climat et résilience du 22 août 2021 :

La loi et son décret d'application entreront en vigueur au plus tard au 22 août 2026.

Cette loi prévoit que les marchés devront obligatoirement prendre en compte les objectifs de développement durable dans les spécifications techniques au moment de la définition du besoin **ET** intégrer une clause environnementale d'exécution **ET** un critère environnemental de sélection des offres. L'acheteur n'a plus de pouvoir d'appréciation quant à l'opportunité d'utiliser ou non un levier « développement durable ». En conséquence, l'utilisation du seul prix comme critère de sélection des offres ne sera plus possible après l'entrée en vigueur de ces dispositions.

La loi prévoit également l'obligation de clauses liées au domaine social et à l'emploi qui devront être intégrées dans les marchés publics européens et, sous certaines conditions, dans les concessions mais des dérogations sont définies.

Elle modifie donc notamment les articles L2112-2 (2^{ème} alinéa) et L2152-7 (1^{er} alinéa) du CCP.

Il faut intégrer progressivement ces informations dans notre manière d'appréhender la définition des besoins, nos critères et critères de sélection des offres et aussi sensibiliser nos partenaires commerciaux pour qu'ils se préparent à respecter davantage ces obligations qui seront systématiquement mises en œuvre sauf dérogations exceptionnelles.

A toutes fins utiles, vous trouverez en annexe une liste de structures inclusives en PACA qui peuvent utilement être consultées selon nos besoins.

Principe de l'écrit obligatoire – Article R2112-1 du CCP

Le seuil à compter duquel les marchés sont conclus par écrit est fixé à 25 000 € HT.

Les clauses du marché public peuvent être déterminées par référence à des documents généraux tels que les cahiers des clauses administratives générales (CCAG), fixant les stipulations administratives du marché et les cahiers des clauses techniques générales (CCTG), fixant les stipulations techniques applicables aux prestations à exécuter.

Lorsque l'acheteur se réfère à ces CCAG / CCTG, il indique, le cas échéant, les dérogations faites à ces documents.

NB : en matière de maîtrise d'œuvre, l'écrit est toujours obligatoire (donc même en dessous de 25 000 € HT).

Délais de mise en concurrence

Les délais réglementaires de mise en concurrence ne sont pas figés et peuvent être réduits en cas d'urgence (situation objective et justifiable) ou augmentés afin d'obtenir une meilleure concurrence et/ou de meilleures offres selon la nature de l'achat et son contexte (complexité, laisser aux opérateurs le temps de se constituer en groupement...).

Les délais figurant au présent GIP suivent cette même philosophie.

En tout état de cause, en cas de visite des lieux, les délais de consultation doivent être prolongés en conséquence.

Précisions sur les Modifications du marché public

Un marché est le résultat d'un besoin exprimé après analyse du service à satisfaire et doit ainsi être exécuté aux conditions initiales dans le respect de l'expression technique et financière dudit besoin.

Toutefois, le CCP permet de prendre en considération un certain nombre d'aléas et d'adapter le marché par des modifications (anciennement dénommées Avenant) qui sont régies par les articles L2194-1 et R2194-1 à R2194-10 du CCP. Les cas de modifications sont fermement encadrés et sont possibles seulement :

1/ Lorsque les modifications, quel que soit leur montant, ont été prévues dans les documents contractuels initiaux sous la forme de clauses de réexamen claires, précises et sans équivoque. Ces clauses indiquent le champ d'application et la nature des modifications ou options envisageables ainsi que les conditions dans lesquelles il peut en être fait usage

2/ Lorsque, sous réserve de la limite fixée à l'article R. 2194-3 (max. 50% du montant du marché initial, clause de variation de prix comprise), des travaux, fournitures ou services supplémentaires, sont devenus nécessaires et ne figuraient pas dans le marché initial, à la condition qu'un changement de titulaire soit impossible pour des raisons économiques ou techniques tenant notamment à des exigences d'interchangeabilité ou d'interopérabilité avec les équipements, services ou installations existants achetés dans le cadre du marché initial.

3/ Lorsque la modification est rendue nécessaire par des circonstances imprévues qu'un acheteur diligent ne pouvait éviter dans la limite de 50% du montant du marché initial, clause de variation de prix comprise (R.2194-3).

4/ Lorsqu'un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial du marché, dans l'un des cas suivants :

1° En application d'une clause de réexamen ;

2° Dans le cas d'une cession du marché, à la suite d'une opération de restructuration du titulaire initial, à condition que cette cession n'entraîne pas d'autres modifications substantielles et ne soit pas 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 (capacités juridiques, techniques, financières, professionnelles...).

5/ Lorsque les modifications, quel que soit leur montant, ne sont pas substantielles.

Une modification est substantielle, notamment, lorsque au moins une des conditions suivantes est remplie :

1° Elle introduit des conditions qui, si elles avaient été incluses dans la procédure de passation initiale, auraient attiré davantage d'opérateurs économiques ou permis l'admission d'autres opérateurs économiques ou permis le choix d'une offre autre que celle retenue ;

2° Elle modifie l'équilibre économique du marché en faveur du titulaire d'une manière qui n'était pas prévue dans le marché initial ;

3° Elle modifie considérablement l'objet du marché ;

4° Elle a pour effet de remplacer le titulaire initial par un nouveau titulaire en dehors des hypothèses prévues et autorisées par le CCP.

6/ Lorsque le montant de la modification est inférieur aux seuils et à 10 % du montant du marché initial pour les marchés de services et de fournitures ou à 15 % du montant du marché initial pour les marchés de travaux, sans qu'il soit nécessaire de vérifier si la notion de modification substantielle est remplie.

Lorsque plusieurs modifications successives sont effectuées, l'acheteur prend en compte leur montant cumulé. Ces pourcentages sont calculés en prenant en considération l'application de la clause de variation des prix.

La légalité de ces modifications est appréciée au cas par cas et chaque modification doit donc être motivée.

I/ CHOIX DE LA PROCEDURE

A / Présentation des différentes procédures

Il existe deux types de procédures : les procédures formalisées et celles qui ne le sont pas.

a/ Les procédures sont dites formalisées lorsque la réglementation prévoit des obligations particulières : rédaction de documents (procès-verbaux, rapport de présentation...), délais minimums de réception des plis, supports de publication et modalités de publicité obligatoires... Elles se caractérisent aussi par le fait que les décisions d'attribution sont toujours obligatoirement prises collégialement en CAO et/ou en jury où siègent les représentants du Trésor public et du Service de la concurrence.

Les procédures formalisées sont les suivantes :

-Appel d'offres ouvert ou restreint : procédure n'autorisant pas la négociation.

-Procédure avec négociation : négociation avec les candidats.

-Dialogue compétitif : dialogue avec les candidats pour définir ou développer une solution permettant de répondre aux besoins et sur la base de laquelle les participants seront invités à remettre une offre. Ne s'utilise qu'en cas de complexité avérée du projet.

Ces deux dernières procédures ne pouvant être utilisées que sous certaines conditions, l'AO reste donc la procédure de principe des procédures formalisées.

Dans la mesure où la réglementation régit les procédures formalisées, le présent document n'a pas vocation à traiter de ces procédures mais à encadrer les MAPA et les marchés assimilés de services sociaux, de services spécifiques et de services juridiques de conseils et d'assistance (soit services autres que ceux de représentation légale devant les tribunaux ou instances similaires et interventions juridiques précontentieuses).

b/ Les marchés à procédure adaptée (MAPA)

Le CCP fixe des situations mais ne régit pas la mise en œuvre des MAPA de manière exhaustive. Les MAPA sont prévus par les articles L2123-1 et R2123-1 du CCP. Une procédure adaptée est une procédure par laquelle l'acheteur définit librement les modalités de passation du marché, dans le respect des principes de la commande publique.

Selon l'article R2123-1° du CCP, « L'acheteur peut recourir à une procédure adaptée pour passer un :

1° marché dont la valeur estimée hors taxes du besoin est inférieure aux seuils européens ;

2° lot d'un marché alloti dont le montant total est égal ou supérieur aux seuils de procédure formalisée et qui remplit les deux conditions suivantes :

a) La valeur estimée de chaque lot concerné est inférieure à 80 000 € HT pour des fournitures ou des services ou à 1 000 000 € HT pour des travaux ;

b) Le montant cumulé de ces lots n'excède pas 20 % de la valeur totale estimée de tous les lots ;

3° marché ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques, quelle que soit la valeur estimée du besoin.

A titre d'information, le régime des marchés de services juridiques a été modifié par la loi ASAP. Désormais, la Commune peut conclure directement avec un avocat de son choix en matière de représentation légale devant les tribunaux ou assimilés, la notion étant étendue à la consultation précontentieuse. Pour ce qui est des missions d'assistance et de conseils juridiques au quotidien, le CCP s'applique encore pleinement.

Trois niveaux procéduraux sont identifiés par la législation et seront appliqués en matière de MAPA pour les années 2024-2025 :

> MAPA 1 : de 0 à jusqu'à 39 999 € HT,

> MAPA 2 : entre 40 000 € HT et 89 999 € HT,

> MAPA 3 : entre 90 000 € HT et 220 999 € HT (fournitures, services (y compris prestations intellectuelles) et entre 90 000 € HT et 5 537 999 € HT (travaux).

La Chambre régionale des comptes, comme le Service de la concurrence, ou le contrôle de légalité du Préfet ne manqueront pas de vérifier la bonne utilisation des dispositions et dispositifs afférents aux MAPA.

Le présent guide fixe les règles de fonctionnement des MAPA, étant précisé que les services gestionnaires sont responsables de leurs démarches d'achat avec ou sans mise en concurrence jusqu'à 40 000 € HT, le Service commande Publique n'ayant vocation à intervenir qu'au-delà de ce montant.

B / Détermination des seuils fixant le niveau procédural à appliquer

Avant d'engager une procédure de marché public, 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 tranches optionnelles, de la durée du marché (reconductions comprises) ainsi que de l'ensemble des lots et, le cas échéant, des primes prévues au profit des candidats.

La valeur du besoin à prendre en compte est celle estimée au moment de l'envoi de l'avis d'appel à la concurrence ou, en l'absence d'un tel avis, au moment où l'acheteur lance la consultation.

L'acheteur ne peut se soustraire à ses obligations procédurales en scindant ses achats (saucissonnage) ou en calculant de la valeur estimée du besoin au mépris des dispositions du CCP en délimitant artificiellement ses besoins par exemple.

En ce qui concerne les marchés publics de travaux, la valeur estimée du besoin est déterminée en prenant en compte la valeur totale des travaux se rapportant à une opération ainsi que la valeur totale estimée des fournitures et des services mis à la disposition du titulaire par l'acheteur lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution des travaux.

Il y a opération de travaux lorsque l'acheteur met en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

Exemple d'unité fonctionnelle : il y a opération quand 1 marché de peinture, suivi plus tard de 1 marché d'étanchéité, portent sur le même château d'eau (même ouvrage donc). Peu importe que les publicités aient été espacées dans le temps.

Exemple d'unité technique : il y a opération si 4 marchés d'éclairage public sont passés la même année dans 4 endroits différents car ces marchés mettent en œuvre les mêmes techniques.

Exemple d'unité économique et financière : il y a opération si, en reprenant l'exemple ci-dessus du château d'eau, le marché de peinture et celui d'étanchéité ont été approuvés par des délibérations distinctes.

Ces critères sont alternatifs mais peuvent également être cumulatifs.

En ce qui concerne les marchés publics de fournitures ou de services, sont distinguées deux situations :

1/ Besoin ponctuel

La valeur estimée du besoin est déterminée en prenant en compte la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs *caractéristiques propres*, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.

Homogénéité en raison de caractéristiques propres :

Ce sont des prestations dont le regroupement « va de soi » compte tenu de la similarité « entre eux » des services ou des fournitures en cause. Cela permet de dégager des notions d'opérations homogènes.

Exemple : si chaque service commande des ramettes pour photocopieurs, tous les achats de ramettes de papier constituent une opération unique.

Homogénéité en raison d'une unité fonctionnelle :

Ce sont des fournitures ou des services qui ne présentent pas de similarité « entre eux » mais qui doivent être comptabilisés ensemble dès lors qu'ils participent tous à la concrétisation d'un même projet.

Exemple : achat de tables et de chaises pour équiper des classes (= fournitures de mobiliers scolaires) + achat d'ordinateurs pour équiper ces mêmes classes (= fourniture de matériels informatiques) = opération globale, Autre exemple : achat d'éphémérides + achat de support pour éphémérides.

2/ Besoin régulier/récurrent

La valeur estimée du besoin est déterminée sur la base :

- 1° Soit du montant hors taxes des prestations exécutées au cours des douze mois précédents ou de l'exercice budgétaire précédent, en tenant compte des évolutions du besoin susceptibles d'intervenir au cours des douze mois qui suivent la conclusion du marché ;
- 2° Soit de la valeur estimée des prestations qui seront exécutées au cours des douze mois ou de l'exercice budgétaire qui suit la conclusion du marché.

ATTENTION :

- Selon la CAA de Versailles (5 juillet 2005 Cne de Ris-Orangis), un délai de 2 ans entre 2 marchés portant sur la même unité technique, fonctionnelle ou financière est considéré comme suffisant pour ne pas caractériser une opération de travaux. *Le principe comptable de l'annualité budgétaire est donc déconnecté de la notion d'opération. Si des prestations ou des travaux sont exécutés sur plusieurs années, il faut considérer leur montant sur toute leur durée, donc sur plusieurs exercices budgétaires.*
- Lorsqu'un achat est réalisé en lots séparés, est prise en compte la valeur globale estimée de la totalité des lots. Le pouvoir adjudicateur peut mettre en œuvre soit une procédure commune de mise en concurrence pour l'ensemble des lots, soit une procédure de mise en concurrence propre à chaque lot. Quelle que soit l'option retenue, lorsque la valeur cumulée des lots est égale ou supérieure aux seuils de procédure formalisée, il faut mettre en œuvre une ou plusieurs procédures formalisées.
- Pour les accords-cadres comportant un maximum, la valeur à prendre en compte correspond à ce maximum pendant la durée totale du marché. Attention : il n'est plus possible de conclure un marché sans maximum.

Le seuil procédural est donc la résultante de quatre facteurs combinés :

1. **L'estimation du besoin,**
2. **Sa durée,**
3. **La valeur totale des achats de même nature effectués et/ou restant à effectuer sur l'année,**
4. **Sa récurrence sur l'année, mais aussi sur plusieurs années (ex. achat de fournitures de bureau)**

A noter que l'opportunité économique et/ou technique d'une mise en concurrence régulière (par exemple en matière informatique où les matériels deviennent rapidement obsolètes et pour lesquels il convient de mettre en concurrence les prestataires plus fréquemment) peut obliger à prendre en compte des achats qui entrent dans une opération plus large selon la nature des besoins à satisfaire (ex. étendre une opération d'achat : plutôt que d'acheter seulement les ordinateurs pour une école nouvellement créée, rajouter un lot pour la médiathèque dont les ordinateurs sont vieux. Permet d'obtenir de meilleurs prix et services). Enfin, il est précisé que l'absence de prix payé par la Collectivité au prestataire n'exonère pas de la passation d'un marché (agenda de bureau).

C/ Les seuils procéduraux.

Les MAPA de travaux, fournitures et services sont définis par des seuils procéduraux modifiés tous les deux ans.

La Commune applique, en les aménageant, ces seuils et les obligations en découlant, jusqu'au 31 décembre 2025 :

TRAVAUX				
	OBJET	SEUILS		
		De 0 à 39 999 € HT	De 40 000 à 5 537 999 € HT*	A partir de 5 538 000 € HT*
PROCÉDURES	Cas généraux	Procédure adaptée (devis) (R2123-1.1° et s du CCP) ou Procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables si besoin ponctuel (R2122-8 du CCP)	Procédure adaptée (marché) (R2123-1.1° et 2° et s du CCP)	Procédures formalisées
	Cas spécifiques	Procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables Cas des articles R2122-1, R2122-2, R2122-3, R2122-7 du CCP (sauf R2122-8)		
FOURNITURES COURANTES ET SERVICES				
	OBJET	SEUILS		
		De 0 à 39 999 € HT	De 40 000 à 220 999 € HT*	A partir de 221 000 € HT*
PROCÉDURES	Cas généraux	Procédure adaptée (devis) (R2123-1.1° et s du CCP) ou Procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables si besoin ponctuel (R2122-8 du CCP)	Procédure adaptée (marché) (R2123-1.1° et 2° et s du CCP)	Procédures formalisées
	Sces sociaux et autres sces spécifiques (ex. sces jur. autres que représentation / précontentieux)		Procédure adaptée (marché) (R2123-1.3° et s du CCP)	
	Cas spécifiques	Procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables (sauf R2122-8 du CCP) Cas des articles R2122-1, R2122-2, R2122-3, R2122-4 ; R2122-5 ; R2122-6 ; R2122-7 et R2122-9 (livres non scolaires : max 89 999 € HT)		

La Commune utilise pleinement l'article R2122-8 du CCP jusqu'à 39 999 € HT pourvu qu'il s'agisse d'un besoin ponctuel, donc non récurrent et non programmable. A défaut, une procédure de niveau supérieur doit être mise en place ou une mise en concurrence effectuée.

Elle pourra également, si les circonstances le permettent, recourir aux dispositions des articles R2122-1, R2122-2, R2122-3, R2122-4 ; R2122-5 ; R2122-6 ; R2122-7 du CCP (urgence impérieuse, infructuosité...) sans limitation de montant sauf indication contraire. S'agissant d'achats directs, la négociation est recommandée malgré les textes.

Le pouvoir adjudicateur pourra déroger au présent GIP sous sa seule responsabilité en cas d'urgence simple nécessitant une fourniture, un service ou des travaux immédiats alors que les délais procéduraux du GIP seraient incompatibles avec l'immédiateté recherchée (ex. Achat d'un véhicule d'occasion)

Par ailleurs, le décret n°2022-1683 du 28 décembre 2022 prolonge jusqu'au 31 décembre 2024 la procédure de dispense de publicité et de mise en concurrence pour les marchés de travaux allant jusqu'à 100 000 € HT, les acheteurs veillant alors à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin. Cette procédure n'est pas prévue par le présent GIP. Toutefois, le pouvoir adjudicateur pourra y déroger.

Dans ces deux cas, la décision de déroger au présent GIP devra être motivée et figurer au dossier.

Par souci de transparence, comme pour asseoir le principe de collégialité des décisions, les membres composant habituellement la CAO, y compris les représentants du Trésor public et du Service de la concurrence, sont systématiquement invités aux réunions MAPA à partir de 40 000 € HT. Toutefois, le pouvoir adjudicateur pourra toujours décider seul, les MAPA relevant de ses compétences propres.

Une fois déterminés la procédure à appliquer et le niveau procédural requis, le marché peut être élaboré.

II / ELABORATION DU MARCHÉ

A / Démarches requises des services gestionnaires avant le lancement de leurs procédures d'achat

1/ Inscription budgétaire et Décision de lancement de la commande ou du MAPA

Le service gestionnaire s'assure que le montant propre à satisfaire le besoin est **inscrit au budget** en contactant le Service des finances. Il s'assure également que le projet est / n'est pas éligible à subventions diverses.

La **Décision de lancement** est prise par l' élu en fonction de sa délégation et de son niveau d'autorisation et après validation, par mail ou note, du principe de passation de la procédure par la hiérarchie (DGA et / ou DGS).

2/ Définition du besoin

a) Besoins habituels

Le besoin est défini par rapport à des spécifications techniques, à des normes ou à des performances en prenant soin de ne pas fausser la concurrence.

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

Les spécifications techniques (art. R2111-4 à R2111-11 du CCP) définissent les caractéristiques requises des travaux, services ou fournitures qui font l'objet du marché. Ces caractéristiques peuvent se référer au processus ou à la méthode spécifique de production s'ils sont liés à l'objet du marché et proportionnés à sa valeur et à ses objectifs.

Les spécifications techniques sont formulées :

1° Soit par référence à des normes ou à d'autres documents équivalents accessibles aux candidats, choisis dans l'ordre de préférence suivant et accompagnés de la mention « ou équivalent » :

- a) Les normes nationales transposant des normes européennes ;
- b) Les évaluations techniques européennes ;
- c) Les spécifications techniques communes ;
- d) Les normes internationales ;
- e) Les autres référentiels techniques élaborés par les organismes européens de normalisation ou, en leur absence, les normes nationales, les agréments techniques nationaux ou les spécifications techniques nationales en matière de conception, de calcul et de réalisation des ouvrages et d'utilisation des fournitures.

2° Soit en termes de performances ou d'exigences fonctionnelles qui sont suffisamment précises pour permettre aux candidats de connaître exactement l'objet du marché et à l'acheteur d'attribuer ce marché ;

3° Soit en combinant les dispositions du 1° et du 2° ci-dessus.

L'acheteur peut également définir ses besoins en recourant à des labels avec des contraintes similaires à celles relatives aux spécifications techniques.

Ces dispositions ne font pas obstacle au sourcing pour des besoins habituels, la démarche de sourcing étant en revanche très adaptée à des besoins nouveaux ou plus spécifiques.

b) Pour des besoins nouveaux ou plus spécifiques : le sourcing, technique volontairement limitée

Le sourcing, prévu par les articles R2111-1 et R2111-2 du CCP, permet de connaître à la fois le niveau concurrentiel d'un secteur d'activité et les opérateurs de ce secteur afin de rationaliser et d'améliorer la performance économique et technologique des achats.

Le but est d'intégrer dans les cahiers des charges « les réalités techniques et économiques » du secteur pour obtenir des offres performantes et limiter le risque d'infructuosité par une bonne définition du besoin.

Borné par la protection du secret des affaires et le respect de l'égalité des candidats, le principe est que les « sourceurs » ne doivent pas communiquer à des concurrents potentiels des éléments techniques, économiques... de l'opérateur source. Si la divulgation d'éléments paraît nécessaire pour cerner les enjeux du marché et rédiger le cahier des charges, l'opérateur source doit toujours autoriser préalablement cette divulgation.

Les sourceurs doivent aussi préserver leur intégrité. Les rencontres ont lieu dans les locaux communaux, en privilégiant l'utilisation de salles de réunion afin de limiter l'accès à des informations que les fournisseurs n'ont pas à connaître (principe de discrétion professionnelle auquel les agents municipaux sont soumis). En outre, l'entretien doit se tenir en présence de minimum deux agents du service gestionnaire et éventuellement de leur élu. Enfin, un compte rendu des différents sujets abordés est rédigé par les sourceurs et, idéalement, signé par les intervenants (traçabilité du sourcing).

A noter que l'article R2111-2 prévoit l'exclusion d'un candidat qui, ayant participé à la préparation de la procédure et connaissant avec trop de précision le dossier, ne permettrait pas le jeu normal de la concurrence. Il convient de veiller à ne pas vous priver d'un candidat et de ne pas connaître de désagréments judiciaires.

Toutefois, par une note du 27 septembre 2023, la Commune s'est engagée dans une démarche de recours quasi systématique à des assistants à maîtrise d'ouvrage qui ont la connaissance des acteurs et des technologies. Le recours au sourcing est donc en principe sans objet.

ATTENTION :

- Lorsque l'acheteur définit une spécification technique par référence à une norme, à un document équivalent ou en termes de performances ou d'exigences fonctionnelles ou d'un label, il ne peut pas rejeter une offre si le candidat prouve que les solutions qu'il propose sont équivalentes aux exigences techniques fixées du marché (R2111-11).
- Les spécifications techniques (art. R2111-7 du CCP) ne peuvent pas faire mention d'un mode ou procédé de fabrication particulier ou d'une provenance ou origine déterminée, ni faire référence à une marque, un brevet ou un type lorsqu'une telle mention ou référence pourrait favoriser ou éliminer certains candidats ou produits. Toutefois, une telle mention ou référence est possible si elle est justifiée par l'objet du marché ou, à titre exceptionnel, dans le cas où une description suffisamment précise et intelligible de l'objet du marché n'est pas possible sans elle et à la condition qu'elle soit accompagnée des termes « ou équivalent ».
- De manière générale, il convient de privilégier des cahiers des charges fonctionnels fixant des objectifs et performances à atteindre.

3/ Contrôler l'estimation et la comparer au budget.

Le besoin doit être estimé, comparé au budget et si nécessaire, il conviendra de demander une inscription budgétaire complémentaire.

Pour s'assurer que le besoin que vous cherchez à satisfaire fait ou non l'objet d'une procédure transversale (marché intéressant plusieurs services) vous pouvez relire le budget, interroger le Service des finances ou le SCP. En principe, les marchés transversaux sont déjà mis en place (ex. : achat de ramettes papier pour travaux reprographiques). Cependant, il peut être intéressant de regrouper des achats de même nature pour une bonne gestion des deniers publics (ex. achat d'un véhicule pour la PM et achat d'un véhicule pour les services techniques = opération).

4/ Mettre en forme le besoin dans un cahier des charges

Cela consiste pour le service gestionnaire à rédiger :

- Un cahier des clauses techniques particulières (CCTP). Ce document décrit les prestations attendues et/ ou performances visées. Selon le dossier un programme fonctionnel ou un programme de maîtrise d'œuvre peuvent ou doivent être rédigés.
- Les documents financiers : Bordereau des prix unitaires (BPU) et Détail quantitatif estimatif (DQE), ou Décomposition du prix globale et forfaitaire (DPGF). Parfois le candidat renseigne son prix seulement dans l'acte d'engagement (ex. marché d'études).

NB : Si la valeur estimée du besoin est inférieure à 40 000 € HT, le service gestionnaire pourra simplement établir un bon de commande après obtention d'un ou plusieurs devis. Toutefois, le service gestionnaire peut, si la rédaction d'un bon de commande ne s'avérerait pas suffisamment exhaustive :

- **Soit** souscrire au contrat type du prestataire (ex : petit contrat de maintenance) si les clauses sont compatibles avec la réglementation et les exigences communales. Dans ce cas, le contenu du contrat est contrôlé avant signature en vérifiant qu'apparaissent notamment l'objet du contrat, la désignation des parties, le lieu d'exécution/livraison des prestations, la quantité voire la qualité commandée, les délais (livraison, exécution, intervention), sa durée limite, la garantie, le prix, les pénalités, la faculté de résiliation, la date et la signature des parties.
- **Soit** enfin recourir à un Contrat Adapté. Un modèle, personnalisable à l'achat envisagé, est annexé au présent guide pour chaque type de marché.

5/ Remplir la fiche de renseignements lorsque le SCP est saisi

La fiche de renseignements est remplie dans son intégralité, dans la mesure du possible, car elle prévoit notamment le choix de la procédure à engager, les délais d'exécution, la durée du marché, les critères de sélection de candidatures et des offres, la définition du mémoire technique ... Sans ces renseignements, le marché ne peut être rédigé.

Toutefois, dans de rares cas (ex. marchés de contrôles réglementaires (ex. : ascenseurs)), le service gestionnaire peut être dispensé de cette formalité s'il signale expressément sa volonté de relancer à l'identique le marché précédent (il analyse quand même son besoin avec précision et voit si les critères de sélection sont toujours pertinents).

6/ Transmettre le projet technique de marché au SCP

Après avoir reçu par tout moyen l'autorisation de lancer la procédure par l'autorité compétente et par la hiérarchie, adresser le projet de marché au SCP qui le traitera dans les meilleurs délais.

Attention, les délais de marchés publics sont incompressibles. Il convient de prévoir entre 2 et 3 mois pour qu'un marché soit effectivement notifié après le départ de la publicité selon la procédure.

La qualité et l'exhaustivité des informations sont un gain de temps pour le lancement de la procédure.

B / Démarches du SCP avant le lancement de toute procédure

1/ Rédaction des pièces administratives du marché

Le marché est rédigé à partir de la fiche de renseignements et des pièces techniques et financières qui l'accompagnent. La cohérence des informations (identité des modes de métrés entre les pièces financières par ex.) est contrôlée au SCP. Toutefois, le SCP n'a pas compétence pour déceler les anomalies purement techniques, qualitatives ou quantitatives.

2/ Confirmation de l'inscription budgétaire du besoin et autorisation financière de lancer la procédure

Le SCP saisit le Service des finances qui s'assure que les crédits sont toujours disponibles au budget et autorisent encore le lancement de la procédure. Un n° d'engagement est demandé pour la parution de la publicité initiale à cette occasion. Sans crédits couvrant l'attribution et l'exécution du marché, la procédure ne peut être lancée.

3/ Saisine du pouvoir adjudicateur (Président de la CAO) ou de son représentant.

Le représentant du pouvoir adjudicateur ou son représentant est saisi de l'intégralité du projet de marché (y compris de l'estimation administrative) et de la publicité afférente pour faire ses remarques et autoriser le lancement de la procédure in fine.

4/ Circuit visas de la publicité

L'avis d'appel public à la concurrence est visé par la hiérarchie (DGS et/ou DGSA) qui autorise sa signature et le lancement de la procédure.

5/ Lancement officiel de la procédure

Une fois les visas obtenus, l'avis d'appel public à la concurrence est diffusé pour parution dans les supports requis après détermination d'une date de réception des offres, fonction des disponibilités du pouvoir adjudicateur ou de son représentant. Le service gestionnaire est informé de cet envoi et des dates de réunions traitant du marché.

La procédure se déroule et aboutit à l'attribution du marché, après négociation éventuelle.

6/ La Négociation

La négociation est annoncée dans la lettre de consultation du ou des candidats en cas de consultation directe : la formule suivante est recommandée pour plus de souplesse : « La Commune se réserve le droit de négocier avec un ou plusieurs candidats. Il ne sera pas nécessairement recouru à la négociation s'il s'avère qu'une offre est acceptable en l'état ».

En MAPA, la Commune peut négocier mais se réserve donc le droit d'attribuer le marché sur le fondement des offres initiales si la négociation n'est pas utile (ex. 1 seule offre, conforme et en dessous de l'estimation). Idéalement le rapport d'analyse d'offres indique la raison pour laquelle la négociation est ou n'est pas proposée. En tout état de cause, ce choix incombe au pouvoir adjudicateur ou son représentant (Pdt de la CAO) (les Elus de la CAO réunis avec voix consultative donnent seulement leur avis).

Lors de cette phase procédurale particulière, les principes d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures s'appliquent et, en conséquence, il est interdit de communiquer toute information de nature à avantager des candidats au détriment d'autres (indiquer le prix d'un concurrent à un candidat).

Le pouvoir adjudicateur ou son représentant négocie avec les soumissionnaires les offres initiales et toutes les offres ultérieures, à l'exception des offres finales.

La négociation peut porter sur tout sujet dans le respect du cahier des charges et ne doit pas permettre de modifier l'objet du marché et ses prescriptions minimales (l'achat d'une fourgonnette ne peut aboutir à l'acquisition d'une berline). Seuls sont possibles des aménagements non substantiels du cahier des charges : dans ces conditions, tous les candidats sont informés afin qu'ils remettent une offre conforme à ces aménagements.

Si des modalités de négociations ont été prescrites, elles devront être respectées (écrit ou en face à face, nombre de tours, réduction éventuelle du nombre de concurrents par suite de sélections successives ...).

La négociation doit prévoir la traçabilité des échanges : le mail est une solution privilégiée.

Si elle est réalisée en tête-à-tête, le pouvoir adjudicateur ou son représentant est assisté à minima du technicien et/ou du responsable du service gestionnaire. Il peut s'adjoindre toute personne (élu ou fonctionnaire) dont les compétences lui paraissent utiles (élu référent du service gestionnaire, membre élu de la CAO). Chaque candidat bénéficie d'un temps de parole identique. Les sujets abordés et les objectifs définis sont consignés dans un procès-verbal qui est signé par l'ensemble des parties en présence. Un procès-verbal est établi pour chaque candidat.

A l'issue des négociations, le même délai de réponse est laissé aux candidats pour formuler leurs nouvelles offres.

Un rapport d'analyse d'offres final sera établi et mentionnera les étapes et les termes des négociations avec chaque candidat. Les critères de sélection des offres sont respectés.

NB : il ne faut pas confondre négociation et régularisation. La régularisation tend à rendre régulière les offres irrégulières par différence avec la négociation qui cherche l'amélioration de l'offre initiale. La régularisation est une faculté et non une obligation et a pour limite le respect du principe d'égalité de traitement des candidats (on ne peut pas régulariser l'absence de mémoire technique qui était à produire en même temps que l'offre par ex.)

Une fois le marché notifié au titulaire, l'exécution des prestations peut commencer.

III / PENDANT L'EXECUTION DUMARCHE

Les services gestionnaires contrôlent le niveau d'exécution et le budget du marché, ce qui implique de :

1/ Procéder aux vérifications quantitative et qualitative au regard du cahier des charges et du mémoire technique, contractuel sauf exception.

Les services remplissent une **fiche de qualimétrie des achats** qui permet d'évaluer globalement le prestataire lors de l'exécution du marché et de décider des suites à donner pour la reconduction comme la relance du marché si le besoin est récurrent. Cette fiche est donc à remplir tant en cours d'exécution et qu'à l'issue du marché. Elle est à conserver au dossier par les services gestionnaires.

2 / Veiller au respect des délais contractuels pour appliquer les pénalités de retard si nécessaire.

3 / Respecter le budget afférent au marché

Les services gestionnaires s'assurent que les factures sont systématiquement accompagnées des documents justifiant le service fait (bon de livraison par ex) et visent le n° de marché, d'ordre de service ou de bon de commande correspondant aux devis ou aux commandes. Ce faisant, chaque paiement est décompté du montant total du marché ce qui permet un rapprochement comptable rigoureux et précis par le Service des finances.

Les services gestionnaires alertent la hiérarchie et le Service des finances et le SCP lorsque le montant du marché est sur le point d'être atteint afin d'anticiper la suite à donner (ex. lancer un nouveau marché...).

4/ Contrôler la sous-traitance et le travail dissimulé en s'assurant de l'agrément des sous-traitants avant exécution des prestations concernées ; et en demandant que le titulaire du marché justifie, a minima sommairement, de l'emploi de ses personnels. En effet, en cas d'accident ou de contrôle par les organismes compétents, la Commune est responsable.

Le marché exécuté, il convient de solder les comptes entre le prestataire et la Commune.

IV / A L'ISSUE DE L'EXECUTION DUMARCHE

A l'issue de l'exécution du marché, les services gestionnaires établiront :

- le procès-verbal de réception / d'admission des prestations,

- les pièces financières terminales :

- a/ pour les marchés de fournitures et services :

- facture et mémoire,
 - état liquidatif des pénalités,
 - état liquidatif des actualisations / révisions de prix ;

- b/ pour les marchés de travaux :

- décompte général et définitif,
 - constat ou situation ou mémoire ou facture justifiant le décompte,
 - état liquidatif des pénalités si elles ne sont pas précomptées,
 - état liquidatif des actualisations / révisions de prix.

- les certificats de capacité ou attestations de bonne exécution du marché qui permettent aux entrepreneurs de répondre aux marchés publics en produisant des références de maîtres d'ouvrage.

Il est rappelé que le suivi de l'exécution des prestations appartient aux services gestionnaires qui ont défini le besoin, analysé les offres et ont qualifié pour contrôler l'exécution des prestations commandées.

Ces rappels étant effectués, les services gestionnaires appliqueront les règles suivantes en matière de procédures adaptées et assimilées conformément aux seuils retenus par la Commune.

MAPA 1 :

DE 0 € HT à 39 999 € HT

Le MAPA 1 répond surtout à des besoins ponctuels (non récurrents et non programmables) selon procédure, au choix :

- sans publicité avec mise en concurrence (R2123-1-1° du CCP) : achat au mieux ou au moins disant ;
- sans publicité et sans mise en concurrence (Art R2122-8 du CCP) : achat direct « motivé ».

Pas de saisine du SCP pour la passation mais transmission des renseignements sur les données essentielles.

NB : L'article R2122-8 du CCP dispense de mise en concurrence mais ce type d'achat ne peut être renouvelé avec le même prestataire chaque année, ni pour le même besoin avec un prestataire différent dans la même année. En outre, les prescriptions imposées sont de :

- 1/ Choisir une offre pertinente,
- 2 / Faire une bonne utilisation des deniers publics,
- 3/ Ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres.

Si l'achat concerne un besoin annuel inférieur à 40 000 € HT mais récurrent, une procédure de niveau supérieur doit être suivie pour obtenir de meilleurs prix et/ou services. Si la récurrence du besoin est estimée à moins de 40 000 € HT sur 4 ans (durée usuelle de nombreux contrats), la procédure MAPA 1 peut être appliquée, sinon il faut lancer un MAPA de niveau supérieur.

Il est conseillé de demander plusieurs devis (cf. R2123-1-1° du CCP) étant précisé qu'une consultation effectuée systématiquement auprès des mêmes prestataires aboutit à contourner les règles de concurrence et favorise l'entente.

Pour répondre à des contrôles de toute nature, les preuves et conditions de la consultation (avec ou sans mise en concurrence et justifications éventuelles) sont conservées par le service gestionnaire (traçabilité).

Décision de lancement : Par l' élu en fonction de sa délégation et de son niveau d'autorisation (services techniques, culture...). Validation obligatoire, par mail ou note, du principe de passation par la Direction (DGA et / ou DGS).

Vérification des crédits budgétaires : Le service gestionnaire s'assure de l'inscription budgétaire.

Forme de la commande :

Pas de contrat obligatoire jusqu'à 24 999 € HT, un devis accompagné d'un bon de commande peut suffire.

Contrat obligatoire à partir de 25 000 € HT (Cf R2112-1 du CCP) (voir à l'annexe et ci-dessous).

Dans ces conditions, le service gestionnaire peut, si la rédaction d'un bon de commande n'est pas assez exhaustive :

- 1/ Soit souscrire au contrat type du prestataire (ex. : petit contrat de maintenance) si les clauses sont compatibles avec la réglementation et les exigences communales. Le contenu du contrat est contrôlé avant signature et doit indiquer au minimum : son objet, la désignation des parties, le lieu d'exécution/livraison des prestations, la quantité, voire la qualité commandée, les délais (livraison, exécution, intervention, paiement), la durée limite (4 ans c'est bien) et/ ou le nombre de reconductions tacites, la garantie, le prix, les pénalités, la faculté de résiliation, le tribunal compétent en cas de litige (Tribunal administratif de Toulon), la date et la signature des parties.

- 2/ Soit enfin recourir à un Contrat Adapté selon la prestation (Travaux, fournitures...). Ces contrats pour MAPA inférieurs à 40 000 € HT sont à personnaliser par les services gestionnaires et sont annexés au présent guide.

Modalité de publicité et de mise en concurrence – Délai de consultation avant réponse :

En cas de mise en concurrence (R2123-1-1° du CCP) : Consultation directe de 2 ou 3 entrepreneurs par mail mentionnant à minima le besoin à satisfaire, le délai de remise des offres, les critères de sélection des offres si le prix n'est pas le seul critère (attention à la loi Climat et Résilience) et la possibilité de négocier (ou pas) les offres. S'il existe une pluralité de prestataires susceptibles de répondre au besoin, le service gestionnaire peut en consulter davantage.

Obtention de deux devis souhaitée. La Commune n'a pas l'obligation absolue de recueillir plusieurs offres : elle a une obligation de moyen pourvu que sa démarche ne soit pas viciée (ex. ne pas laisser le même délai de réponse aux candidats, laisser un temps de réponse suffisamment long pour que les candidats répondent...).

Publicité élargie : Si la nature de la commande nécessite une concurrence élargie (ex. méconnaissance du secteur concurrentiel), des publicités sont possibles, employées cumulativement ou alternativement avec les modalités de consultation ci-dessus : parution dans un journal d'annonces légales, la presse spécialisée, le Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics (BOAMP), le Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE), le site national dédié à la dématérialisation des procédures avec, le cas échéant, mise en ligne d'un dossier de consultation des entreprises. Dans ces conditions, vous prendrez contact avec le SCP qui traitera votre demande comme un marché de niveau supérieur.

En cas d'achat sans mise en concurrence (R2122-8 du CCP) : Consultation directe d'un prestataire par mail mentionnant à minima le besoin à satisfaire, le délai de remise de l'offre, la possibilité de négocier (malgré le texte).

Délai de consultation :

Délai raisonnable en fonction de l'achat : 5 à 10 jours de délai plancher par exemple.

En cas d'urgence simple (justifiée ≠ retard) : 2 à 5 jours.

En cas de visite des lieux, le délai de consultation doit être allongé (+8 jours minimum).

Modalité de remise des offres : Le candidat remet une offre dématérialisée (signature électronique si possible + courriel à l'adresse du service gestionnaire) à partir de 25 000 € HT.

Analyse des offres : Le service gestionnaire propose à l'élu décisionnaire un choix au meilleur rapport qualité-prix (50%-50%), une analyse d'offres étant toujours nécessaire, quel que soit le nombre de réponse afin de s'assurer de la pertinence de l'achat et de la bonne utilisation des deniers publics.

Si des critères de sélection des offres ont été fixés, l'analyse devra les respecter (pondération souhaitée). Si aucun critère n'a été fixé, seul le prix départagera les candidats (attention, après l'entrée en vigueur de la loi Climat et résilience, le prix ne devra plus être le seul critère de sélection). Si vous indiquez « réponse au meilleur rapport qualité-prix », la qualité et le prix sont chacun considérés pondérés à 50% comme vu ci-avant.

Tout document démontrant la bonne gestion des deniers publics (offre promotionnelle, devis contradictoire) et la transparence de la procédure (fiche de traçabilité, lettres de consultation...) sera conservé par le service gestionnaire.

Décision : Par l'élu compétent en fonction de sa délégation et de son niveau d'autorisation. La forme de l'accord de l'élu compétent est à définir entre l'élu et le service gestionnaire.

Pièces à réclamer à l'attributaire qui doit fournir :

1/ Quelle que soit la nature du marché, les **assurances** permettant :

- Dans tous les cas : de garantir sa responsabilité à l'égard du maître de l'ouvrage, du représentant du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages, causés par l'exécution des prestations.

- Pour les marchés de travaux : de couvrir les responsabilités résultant des principes dont s'inspirent les articles 1792 à 1792-2 et 2270 du Code civil, au moyen d'une attestation portant mention de l'étendue de la garantie et le cas échéant l'attestation d'assurance décennale souscrite spécialement pour la construction de l'ouvrage.

2/ Le **RIB ou RIP** permet à l'entreprise d'être payée

3/ A partir de 5 000 € HT : les **pièces sociales et fiscales** (voir aussi l'annexe « Pièces à réclamer à l'attributaire ») :

Chaque candidat individuel ou membre du groupement attributaire doit produire les pièces de l'article D8222-5-1° et 2° du Code du Travail (Kbis, URSSAF...). En cas de candidat individuel ou membre du groupement établi à l'étranger, un dispositif similaire est appliqué avec production de documents traduits en français.

Information :

Le service gestionnaire adresse par mail une lettre d'information aux candidats non retenus du choix fait par la collectivité si plusieurs offres ont été reçues. Ce courrier, succinct, comporte à minima le nom de l'attributaire, le montant de l'offre retenue, le motif du rejet de leurs offres (voir modèle en annexe).

Cette lettre d'information a deux objectifs :

- Eviter que les entreprises non retenues se lassent de répondre aux sollicitations si elles ne sont jamais informées des résultats des consultations ;
- Permettre aux entreprises d'améliorer leurs propositions lors de futures mises en concurrence.

Signature et formalisme associé :

L'élu compétent signe sans respecter de délai particulier, en fonction de sa délégation et de son niveau d'autorisation, le bon de commande et/ou contrat et/ou décision municipale (information du conseil municipal) en fonction de l'achat (montant, durée, nature...) (voir modèle de courrier en annexe).

Les services gestionnaires devront en outre :

1/ **Etablir une fiche de traçabilité systématiquement** (modèle joint en annexe) pour les achats entre 5 000 € HT et 39 999 € HT. Elle sera conservée par le service gestionnaire pour être produite sur demande à tout moment et à quiconque.

2/ **Etablir la fiche sur les données essentielles** (modèle joint en annexe). Ces données doivent être mises à disposition sur le profil d'acheteur, quelle que soient les procédures, à partir de 25 000 € HT.

En conséquence, dès lors qu'un MAPA 1 > à 25 000 € HT est conclu, **le service gestionnaire complète et communique au SCP cette fiche avant tout commencement d'exécution et au plus tard dans les 2 mois suivant la notification du marché / contrat / bon de commande au titulaire**. Elle sera aussi établie en cas de modification (avenant).

3/ **Conserver** les documents de consultation et les offres (R2184-12 et R2184-13 du CCP) :

3A- **les offres retenues**, l'analyse des offres, les documents d'exécution (ordre de service, bons de commande, factures, procès-verbaux de réception, décomptes financiers, ...) et la fiche de traçabilité sont conservés, à compter de la fin d'exécution des prestations (soit leur réception définitive) :

* en matière de fournitures et services : 5 ans minimum

* en matière de travaux, de maîtrise d'œuvre et de contrôle technique : 10 ans minimum

3B- **les candidatures et les offres non retenues**, les documents procéduraux (fiche de validation préalable de lancement de procédure, publicité effectuée, lettre de consultation, éventuels procès-verbaux...) doivent être conservés, à compter de la date de signature du marché (ou équivalent donc) pendant 5 ans minimum.

4/ **Une fois les prestations exécutées (valable pour toutes les procédures (MAPA et procédures formalisées)) :**

4A- Etablir et adresser au prestataire un **certificat de capacité** attestant que les prestations réalisées pour le compte de la Commune ont donné satisfaction (lorsque c'est le cas), il s'en sert pour concourir, c'est important pour lui.

4B- Etablir et conserver la **fiche qualimétrique d'exécution** du marché.

MAPA 2 :

DE 40 000 € HT à 89 999 € HT

Saisine obligatoire du SCP.

Marché rédigé comme en matière de procédures formalisées avec publicité et avec mise en concurrence.

Forme de la commande :

Marché public obligatoire.

Le service gestionnaire élabore les pièces techniques et financières, remplit la fiche de renseignements et transmet le projet de dossier, après visa hiérarchique, au SCP qui met en œuvre la suite de la procédure.

Modalité de publicité et de mise en concurrence – Délai de consultation avant réponse :

Consultation de base, principe : Site Internet communal et site national dédié à la dématérialisation des procédures avec mise en ligne du dossier de consultation des entreprises et / ou journal d'annonces légales

Publicité élargie : Si la nature de la commande nécessite une concurrence élargie, d'autres modes de publicité sont possibles, employés cumulativement ou alternativement : presse spécialisée, BOAMP, JOUE. Dans ces conditions, vous devrez le signaler au SCP.

Délai de réponse : raisonnable en fonction de ce qui est demandé : 10 à 15 jours.

Précision : le délai de 10 jours de publicité effective est un délai plancher qui ne peut être réduit. Le délai de 15 jours peut être augmenté en fonction de l'achat et/ou en cas de parution dans un journal d'annonces légales. Dans ce dernier cas, la jurisprudence sanctionne des délais de consultation ne laissant pas au moins 15 jours entre la parution (≠envoi) effective de la publicité et la date de remise des offres.

En cas d'urgence simple justifiée (≠ retard) : 5 à 10 jours.

Si une visite des lieux doit être prévue, le délai de consultation sera rallongé en conséquence (+ 8 jours minimum).

Analyse :

Le service gestionnaire analyse les propositions en fonction des critères pondérés de sélection des offres.

Une négociation peut être menée pour optimiser les réponses.

Décision :

Par le pouvoir adjudicateur (Président de la CAO) ou son représentant sur délégation du Maire. Cependant, les membres composant cette commission sont invités avec voix consultative (pas délibérative), tout comme le Trésor public et le Service de la concurrence. Ils siègent sans condition de quorum.

Réclamation des pièces sociales et fiscales du titulaire, information des candidats non retenus et application d'une clause de Stand Still de 8 à 11 jours par le SCP.

Signature et formalisme associé :

Le marché est signé par le pouvoir adjudicateur ou son représentant. Prise d'une décision municipale (Information du conseil municipal).

MAPA 3 :

FOURNITURES et SERVICES : DE 90 000 € HT à 220 999 € HT

TRAVAUX : DE 90 000 € HT à 5 537 999 € HT

Saisine obligatoire du SCP.

Marché rédigé comme en matière de procédures formalisées avec publicité et avec mise en concurrence.

Forme de la commande :

Marché public obligatoire. Le service gestionnaire élabore les pièces techniques et financières, remplit la fiche de renseignements et transmet le projet de dossier, après visa hiérarchique, au SCP qui met en œuvre la suite de la procédure.

Modalité de publicité et de mise en concurrence – Délai de consultation avant réponse :

Consultation de base, principe : Site Internet communal et site national dédié à la dématérialisation des procédures avec mise en ligne du dossier de consultation des entreprises et journal d'annonces légales ou au BOAMP.

Publicité élargie : Si la nature de la commande nécessite une concurrence élargie, d'autres modes de publicité sont possibles, employés cumulativement ou alternativement : presse spécialisée, BOAMP si n'y publie pas en 1^{ère} intention, JOUE. Dans ces conditions, vous devrez le signaler au SCP.

Délai de réponse : raisonnable en fonction de ce qui est demandé : 21 à 30 jours.

Précision : le délai de 21 jours de publicité effective est un délai plancher qui ne peut être réduit. Le délai de 30 jours peut être augmenté en fonction de l'achat.

En cas d'urgence simple justifiée (≠ retard) : 10 à 15 jours.

Si une visite des lieux doit être prévue, le délai de consultation sera rallongé en conséquence (+ 8 jours minimum).

Analyse :

Le service gestionnaire effectue une analyse d'offres en fonction des critères pondérés de sélection des offres.

Une négociation peut être menée.

Décision :

Par le pouvoir adjudicateur (Président de la CAO) ou son représentant sur délégation du Maire. Cependant, les membres composant la CAO sont invités avec voix consultative (pas délibérative), tout comme le Trésor public et le Service de la concurrence. Ils siègent sans condition de quorum.

Réclamation des pièces sociales et fiscales du titulaire, information des candidats non retenus et application d'une clause de Stand Still de 8 à 11 jours par le SCP.

Signature et formalisme associé :

Le marché est signé par le pouvoir adjudicateur (Président de la CAO) ou son représentant sur délégation du Maire. Prise d'une décision municipale (Information du conseil municipal).

Au-delà de la somme de 220 999 € HT pour les services et fournitures, au-delà de la somme de 5 537 999 € HT pour les travaux, tous les marchés sont conclus par voie de procédures formalisées. Cependant, même en dessous de ces seuils, il peut être recouru à un marché formalisé.

Pour application.

Le Maire,
Jean CAYRON

Annexes :

Le GIP comprend des annexes à adapter sous format WORD ou Excel susceptibles de vous aider dans la passation comme dans l'exécution du marché :

- Fiche de renseignements compatibles tous marchés
- Contrat Adapté
- Certificat de capacité
- Fiche additionnelle pour certificat de capacité
- Fiche de traçabilité
- Fiche qualimétrique
- Lettre de consultation
- Courrier d'information candidat non retenu
- Courrier de notification candidat retenu
- Procès-verbal de réception
- Procès-verbal de non réception
- Procès-verbal de levée de réserves
- Fiche d'exécution financière
- Fiches données essentielles
- Liste « partenaires inclusion »
- Note du 27 septembre 2023.

Sont également joints en PDF :

- Tableau récapitulatif du GIP
- Pièces à réclamer à l'attributaire à partir de 5 000 € HT
- Nomenclature (projet)
- Codes CPV
- Règlement intérieur de la CAO.