



VAL DE CHER
CONTROIS
Territoire de progrès

GUIDE INTERNE DE PROCÉDURE DES MARCHÉS PUBLICS

TABLE DES MATIERES

I. PRÉAMBULE	3
II. LES GRANDS PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE	4
III. LA DÉMATÉRIALISATION DES PROCÉDURES	5
1. Profil Acheteur et Plateforme de dématérialisation	5
2. Mise à disposition des documents	5
3. Communication et échanges d'informations	5
4. Dérogations	5
IV. DÉFINITION DES BESOINS	6
1. Définition du besoin	6
2. Outils de l'acheteur	6
3. Programmation pluriannuelle	6
4. Achats groupés	7
5. La Centrale d'achat	7
V. DÉTERMINATION DES PROCÉDURES APPLICABLES	7
1. Choisir la forme du marché adapté aux besoins	7
2. Evaluation du montant	7
3. Computation des seuils	8
VI. LES PROCÉDURES APPLICABLES A LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VAL DE CHER CONTROIS	9
1. Les achats inférieurs à 40 000 € HT	9
2. Les achats dont les montants sont compris entre 40 000 et 90 000 € HT	9
3. Les achats dont les montants sont compris entre 90 000 € HT et les seuils d'application pour les procédures formalisées	10
4. Les achats dont le montant est supérieur aux seuils d'application pour les procédures formalisées	11
VII. RÉDACTION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE).....	11
VIII. MODALITÉS D'OUVERTURE DES PLIS, SÉLECTION DES OFFRES ET ANALYSES DES OFFRES	13
1. Modalité d'ouverture des plis et sélection des offres	13
2. Méthodologie d'évaluation.....	14
3. Formule obligatoire de calcul des offres	14
4. Présentation de l'analyse	15
IX. LA COMMISSION MAPA (MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE) ET LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES	16

1. Commission MAPA (Marchés à procédure adaptée).....	16
2. LA CAO (Commission d'Appel d'Offres)	16
X. Information des candidats évincés.....	17
XI. SIGNATURE DU MARCHE ET NOTIFICATION	18
XII. RECENSEMENT ET CONTRÔLE.....	18
1. Liste des Marchés Conclus	18
2. Contrôle de qualité des prestataires	18

I. PRÉAMBULE

L'objet du présent document est de préciser les règles applicables aux achats passés notamment en procédure adaptée par la Communauté de communes VAL-DE-CHER-CONTROIS (CCV2C) conformément au code de la Commande Publique (CCP) entré en vigueur le 1^{er} avril 2019, et dont les montants ne dépassent pas les seuils européens. Les règles de passation des marchés supérieurs à ces seuils sont régies par le code de la Commande Publique.

Tout achat dès le 1^{er} euro a le caractère de marché public et doit donc respecter les principes fondamentaux de la commande publique édictés par le CCP.

II. LES GRANDS PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

La commande publique est un terme générique relatif à l'ensemble des contrats passés par les acheteurs publics ou privés pour satisfaire leurs besoins. Il s'agit de contrats conclus à titre onéreux par un acheteur ou une autorité concédante, pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, avec un ou plusieurs opérateurs économiques. Il est préalablement rappelé que tout marché passé par la CCV2C doit respecter les grands principes de la Commande Publique :

- **Liberté d'accès à la commande publique** : toute personne doit avoir librement connaissance des besoins d'achats de la CCV2C ;
- **Égalité de traitement des candidats** : ce principe interdit toute discrimination au détriment d'un acteur économique. Il s'étend à tous les stades de la procédure : de la rédaction du cahier des charges à l'information transmise aux candidats potentiels.
- **Transparence des Procédures** : permet à tous les candidats ou à toute personne intéressée de s'assurer que la CCV2C respecte les principes précédents.

Ces grands principes permettent d'assurer 2 objectifs :

- L'efficacité de la commande publique ;
- La bonne utilisation des deniers publics.

Ils exigent une définition préalable des besoins de l'acheteur public, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Les grandes catégories de Marchés Publics :

Marché Public de Travaux :

Marché qui a pour objet l'exécution ou la conception et l'exécution :

- d'un **ouvrage** : ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique
- de **travaux** (bâtiment ou de génie civil) répondant aux besoins du maître d'ouvrage

Marché Public de Fournitures : Marché qui a pour objet : l'achat, la prise de crédit-bail, la location, la location-vente de produits ou matériels

Marché Public de Services : Marché qui a pour objet la réalisation de prestations de services.

Le concept de procédure adaptée

Un marché en procédure adaptée est un marché pour lequel la personne publique choisit elle-même, dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique énoncés ci-dessus, la procédure la plus appropriée à la satisfaction de son besoin en tenant compte notamment du montant, de la nature, de la complexité et de l'urgence de celui-ci.

III. LA DÉMATÉRIALISATION DES PROCÉDURES

1. Profil Acheteur et Plateforme de dématérialisation

Le profil acheteur est la 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 par voie électronique les documents transmis par les candidats et soumissionnaires.

Ce profil répond à des fonctionnalités et exigences minimales qui sont définies par la réglementation.

Le profil d'acheteur de la CCV2C est : **AWS**

→ <https://www.pro-marchespublics.com>

2. Mise à disposition des documents

Les documents de la consultation doivent obligatoirement être mis en ligne sur le profil acheteur pour les marchés répondant à un besoin dont la valeur estimée est $\geq$ à 40 000 € HT et dont la procédure donne lieu à la publication d'un avis d'appel à la concurrence.

En ce qui concerne les procédures de MAPA $<$ à 40 000 € HT et lorsqu'elles font l'objet d'une publicité, les documents de la consultation doivent être mis à disposition sur le profil acheteur.

3. Communication et échanges d'informations

La communication et l'échange d'informations lors de la passation du marché doivent obligatoirement avoir lieu par voie électronique et de préférence être réalisés sur le profil acheteur.

En effet, le profil acheteur permet d'assurer la confidentialité, la sécurité et l'intégrité des échanges et des documents, dont l'acheteur est responsable.

Les échanges par mails classiques ne permettent pas d'apporter ces garanties.

Cette obligation concerne toutes les procédures sauf cas dérogatoire (paragraphe suivant), par conséquent sont donc également soumis à cette obligation les procédures MAPA $<$ à 40 000 € HT lorsqu'elles font l'objet d'une mise en concurrence.

4. Dérogations

L'acheteur n'est pas tenu d'utiliser les moyens électroniques dans les cas visés à l'article R2132-12 du CCP, notamment pour les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalable et répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure aux seuils de procédure formalisée, y compris les procédures sans publicité ni mise en concurrence préalable < à 40 000 € HT.

IV. DÉFINITION DES BESOINS

1. Définition du besoin

Préalablement au choix de la procédure, la définition des besoins est réalisée en amont par le service demandeur. Celui-ci s'assure que le cahier des charges qu'il élabore prend en compte toutes les spécificités de la structure ainsi que tous les services qui pourraient être concernés, et qu'un marché déjà conclu ne couvre pas le périmètre considéré.

La définition du besoin inscrite dans le CCP prévoit que : « 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 économiques, sociales et environnementales** »

L'intégration du développement durable dès **l'étape du recensement du besoin** est une obligation réglementaire. Cette intégration peut se faire soit par l'objet, soit par les clauses contractuelles, soit par un critère d'analyse des offres.

2. Outils de l'acheteur

L'acheteur dispose de divers outils pour l'aider dans la définition du besoin :

- **Le benchmark** : consiste à se comparer à d'autres structures similaires, à analyser leurs pratiques, leur organisation, leur stratégie.
- **Le sourcing** : c'est une technique par laquelle l'acheteur effectue des consultations, réalise des études de marché, sollicite des avis, informe les opérateurs économiques de son projet en amont d'un marché public.
- **L'Assistance à maîtrise d'ouvrage** : c'est l'étude que l'acheteur peut externaliser afin de bénéficier d'un accompagnement pour un projet. Elle peut être purement technique, mais aussi juridique et financière.

3. Programmation pluriannuelle

Il est essentiel pour l'acheteur d'organiser la planification de ses achats. Cela permet d'éviter le « saucissonnage » pratique illégale qui consiste à passer plusieurs marchés séparés pour tenter d'échapper aux contraintes des seuils.

4. Achats groupés

La centralisation des besoins en interne à chaque acheteur est également un levier important d'optimisation des achats.

Le groupement de commande consiste pour plusieurs acheteurs à conclure des achats en commun. Il peut être ponctuel ou permanent.

5. La Centrale d'achat

La centrale d'achat est un acheteur qui procède à des achats conformément à la réglementation sur les marchés publics pour le compte d'autres acheteurs. Ce mécanisme permet aux acheteurs qui ont recours aux services de la centrale d'achat d'être ensuite dispensés de l'obligation de mise en concurrence et de procéder à un achat direct.

V. DÉTERMINATION DES PROCÉDURES APPLICABLES

1. Choisir la forme du marché adapté aux besoins

Le **marché ordinaire** fige un certain nombre de caractéristiques : objet précis, quantité, qualité, durée, délai d'exécution ou de livraison.

Il peut être utilisé lorsque le besoin est parfaitement connu et ponctuel.

Les **marchés fractionnés** s'exécutent par fraction, sur commande de l'acheteur, ils apportent de la souplesse à l'acheteur :

- les marchés à tranche optionnelles (tranche ferme + tranche(s) optionnelle(s))
- les accords-cadres à bons de commandes ou marchés subséquents.

Quelle que soit la forme du marché, les clauses doivent être adaptées à la réalité du besoin.

Doivent donc être définies dans les documents de la consultation :

- la durée du marché (reconductions comprises)
- les délais d'exécution/réalisation des prestations
- si un montant mini/maxi est prévu
- la clause de variation des prix (actualisation ou révision)
- la forme des prix (prix unitaire, forfaitaires)
- l'avance

2. Evaluation du montant

La valeur estimée du besoin est calculée sur la base :

- du montant total du marché
- de la durée totale
- pour tous les lots
- toutes options comprises (reconductions, tranches, prestations supplémentaires, primes....)

En travaux : il s'agit de la valeur totale des travaux se rapportant à une opération.

En fournitures et services : il convient de faire la somme des fournitures ou services homogènes.

3. Computation des seuils

Afin d'évaluer le montant d'un marché et d'appliquer la procédure correspondante, il convient de procéder à la computation des seuils.

Pour cela, 2 éléments doivent être pris en compte à l'échelle de la CCV2C :

- le montant de l'achat envisagé (comprenant les éventuelles reconductions du marché et les tranches optionnelles)
- le montant total des dépenses déjà engagées sur l'année pour cette catégorie d'achat

La compilation de ces éléments permet de déterminer la procédure qui sera mise en œuvre pour sa réalisation.

VI. LES PROCÉDURES APPLICABLES A LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VAL DE CHER CONTROIS

1. Les achats inférieurs à 40 000 € HT

→ Pas de mise en concurrence obligatoire (Art R.2122-8 du CCP)

→ Contrat écrit obligatoire à partir de 25 000 € HT (Art.R.2112-1 du CCP)

Attestations fiscales et sociales et attestation du code du Travail du candidat retenue obligatoire dès 5 000 € HT.

Montant des achats	Modalité de mise en concurrence	Publicité	Dossier de consultation	Délai de réponse
De 0 € à 19 999,99 € HT	Pas de mise en concurrence préalable. Consultation (devis/sourcing) recommandée	Pas de publicité	Pas obligatoire mais si le marché le justifie, prévoir : - des devis avec caractéristiques techniques, date limite de réception des offres et critères de jugement - Acte d'Engagement simplifié	5J minimum
De 20 000 € à 39 999,99 € HT*	Des devis doivent être impérativement demandés par le service concerné 3 si possible et 2 au minimum. A titre exceptionnel, si l'objet du marché ou les délais de réalisation le justifient, les services pourront s'abstenir de demander plusieurs devis.	Pas de publicité sauf si l'objet du marché le justifie. Dans ce cas, une mise en ligne sera réalisée par le service de la commande publique, en collaboration avec le service concerné	- Demandes de devis comportant les caractéristiques techniques, la date limite de réception des offres et les critères de jugement - Acte d'Engagement simplifié	7J minimum

2. Les achats dont les montants sont compris entre 40 000 et 90 000 € HT

→ MAPA avec Publicité sur support de son choix en fonction des caractéristiques du marché, notamment montant des travaux, fournitures ou services (Art R.2131-12 du CCP)

→ Contrat écrit obligatoire

Montant des achats	Modalité de mise en concurrence	Publicité	Dossier de consultation	Délai de réponse
De 40 000 à 89 999,99 € HT	MAPA	Publicité adaptée : - Profil acheteur - ou presse locale et spécialisée	- Règlement de la consultation - Cahier des charges : CCAP/ CCTP - Acte d'engagement + annexes tableau de réponse, BPU, DQE...) - Lettre de candidature (DC1) - Déclaration du candidat (DC2)	15J minimum

3. Les achats dont les montants sont compris entre 90 000 € HT et les seuils d'application pour les procédures formalisées

→ MAPA avec Publicité Réglementée : BOAMP/JAL ou presse spécialisée ou JOUE (Art. R. 2131-12 du CCP)

→ Publicité supplémentaire sur autre support possible (Art. R. 2131-18 du CCP)

→ Contrat écrit obligatoire

Montant des achats	Modalité de mise en concurrence	Publicité	Dossier de consultation	Délai de réponse
<u>Fournitures et Services</u> De 90 000 € HT à 214 999,99 € HT <u>Travaux</u> De 90 000 € HT* à 5 381 999,99 € HT	MAPA	BOAMP ou JAL + publication sur le Profil acheteur et incitation à compléter si nécessaire par une presse spécialisée	- Règlement de la consultation - Cahier des charges : CCAP/ CCTP - Acte d'engagement + annexes tableau de réponse, BPU, DQE...) - Lettre de candidature (DC1) - Déclaration du candidat (DC2)	21J minimum

***seuil de dispense** : Initialement prévue par la loi d'accélération et de simplification de l'action publique (ASAP) jusqu'au 31 décembre 2022, la dispense de procédure de publicité et de mise en concurrence préalables pour les **marchés publics de travaux dont la valeur estimée est inférieure à 100 000 € HT** est prorogée jusqu'au 31 décembre 2024 par le décret n° 2022-1683 du 28 décembre 2022.

4. Les achats dont le montant est supérieur aux seuils d'application pour les procédures formalisées

→ Publicité JOUE et BOAMP (Art. R2131-16)

→ Publicité supplémentaire sur autre support possible (Art. R 2131-18)

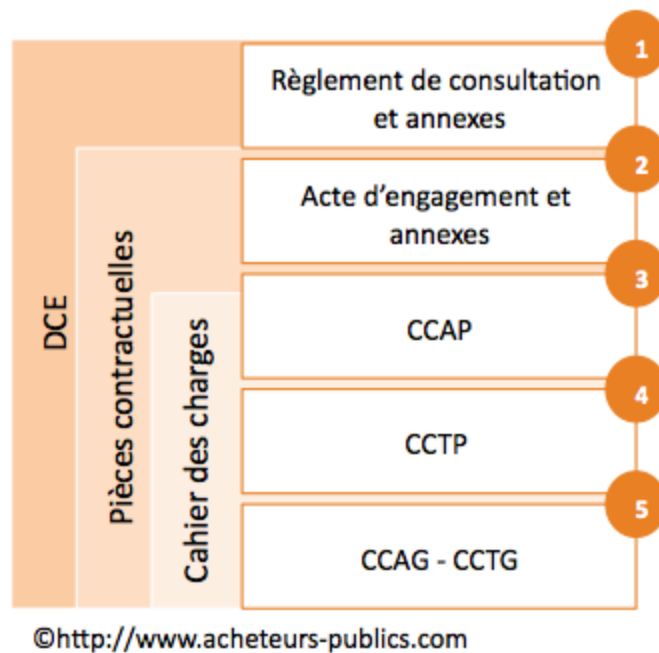
→ Contrat écrit obligatoire

Montant des achats	Modalité de mise en concurrence	Publicité	Dossier de consultation	Délai de réponse
<u>Fournitures et Services</u> >215 000 € HT <u>Travaux</u> > 5 382 000 € HT	Procédure Formalisée (Appel d'offre...)	BOAMP ou JAL + publication sur le Profil acheteur (en fonction du marché, JAL et/ou revue spécialisée)	- Règlement de la consultation - Cahier des charges : CCAP/ CCTP - Acte d'engagement + annexes tableau de réponse, BPU, DQE...) - Lettre de candidature (DC1) - Déclaration du candidat (DC2)	30J minimum

VII. RÉDACTION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Le **DCE** est le dossier délivré aux opérateurs économiques par l'acheteur dans le cadre de la passation d'un marché public. Il comporte l'ensemble des documents élaborés par l'acheteur public nécessaires à la consultation des candidats et à l'exécution du marché :

- Règlement de consultation (RC)
- Acte d'engagement (AE) et ses annexes éventuelles,
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), ou le Cahier des Clauses Particulières (CCP) valant AE.
- Bordereau des prix unitaires (BPU), Détail estimatif quantitatif (DQE), Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)
- Et tout autre document utile à la compréhension de la consultation telles les études préalables, plan...



L'acheteur doit définir les prestations à réaliser par **référence à des spécifications techniques** :

- par référence à des normes
- ou en termes de performances ou d'exigences fonctionnelles
- ou en combinant les deux (normes et exigences fonctionnelles)

L'allotissement : si un marché comporte des prestations distinctes, il est divisé en lots (Art.L211310 CCP). Ainsi les marchés publics sont obligatoirement passés en lots séparés, sauf si leur objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

L'acheteur détermine le nombre, la taille et l'objet des lots. Une entreprise pourra ainsi faire une offre groupée pour plusieurs lots si la consultation le permet. L'acheteur peut limiter le nombre de lots attribué une même entreprise. Les documents de la consultation précisent les règles en matière d'allotissement,

L'allotissement peut être technique, fonctionnel, géographique ou lié à des considérations

Exception :

- si l'acheteur n'est pas en mesure d'assurer lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination,
- si l'allotissement est de nature à restreindre la concurrence,
- si l'allotissement risque de rendre techniquement difficile ou financièrement coûteuse l'exécution des prestations.

La durée du marché et ses reconductions éventuelles doit être indiquée dans les documents de consultations. La durée maximale des accords cadre est de 4 ans.

Le Prix et ses modalités de fixation ou évolution sont définies obligatoirement dans le DCE.

Le prix peut être : Unitaire, Forfaitaire, ou une combinaison des deux.

Il peut être ferme (actualisable en fonction des variations économiques intervenues entre la date de fixation du prix et la mise en œuvre des prestations) ou révisable (modification périodique compte tenu des variations économiques pendant l'exécution du marché) ; Les clauses du marché fixent les modalités de calcul de la révision de prix ainsi que la périodicité.

Le **délai d'exécution** : part de la date de notification du marché, ou de l'Ordre de Service (OS) de démarrage des prestations, ou du 1er Bon de commande. Le point de départ du délai d'exécution est indiqué dans les documents de la consultation.

Le DCE indiquera également les conditions relatives aux visites sur site, échantillon, maquette et prototype,

Les **références à une marque** sont en principe interdites, sauf si l'acheteur ne peut pas décrire clairement son besoin sans cette mention et à condition de préciser « ou équivalent ».

La **variante** est une modification d'une prescription issue du cahier des charges. Il s'agit le plus souvent de solutions alternatives, mais il peut également d'agir de prestations supplémentaires. L'acheteur doit anticiper ces variantes dans le règlement de la consultation.

VIII. MODALITÉS D'OUVERTURE DES PLIS, SÉLECTION DES OFFRES ET ANALYSES DES OFFRES

1. Modalité d'ouverture des plis et sélection des offres

Marchés sans publicité ni mise en concurrence préalables (art. R.2122-1 du CCP)	
De 1 € à 19 999,99 € HT	Choix : Président ou Vice-président délégué
Marchés avec mise en concurrence préalable	
De 20 000 € à 39 999,99 € HT	Ouverture : service Commande publique RAO : service Commande Publique en collaboration avec le service concerné, ou l'AMO Choix : Président ou Vice-président
Marchés à procédure adaptée (MAPA)	
De 40 000 € HT à 89 999,99 € HT	Ouverture : service Commande publique RAO : service Commande Publique en collaboration avec le service concerné, ou l'AMO Choix : Président ou 1 ^{er} Vice-président
De 90 000 € HT jusqu'aux seuils de procédures formalisées	Ouverture : service Commande publique RAO : service Commande Publique en collaboration avec le service concerné, ou l'AMO Avis obligatoire la Commission MAPA Choix : Président ou 1 ^{er} Vice-président
Marchés formalisés (appel d'offres, procédure négociée, dialogue compétitif...)	
Au-delà des seuils formalisés	Ouverture : service Commande publique RAO : service Commande Publique en collaboration avec le service concerné, ou l'AMO Choix : CAO + Pouvoir Adjudicateur

2. Méthodologie d'évaluation

Les critères permettant l'évaluation des offres doivent être :

- Objectifs : ils ne doivent pas avoir pour objet d'avantager un candidat
- Précis : les candidats doivent comprendre précisément sur quoi ils vont être jugés afin de pouvoir adapter leur offre
- Liés à l'objet du marché ou à ses conditions d'exécution : les critères doivent permettre de retenir l'offre qui répond le mieux au besoin identifié, et garantir la possibilité d'une véritable concurrence (attention au critère lié à la localisation géographique)
- Portés à la connaissance des candidats dans les documents de la consultation, ainsi que leur méthode d'évaluation.

Pour attribuer le marché au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, le pouvoir adjudicateur se fonde :

- Soit sur un critère unique (prix, coût)
- Soit sur une pluralité de critères (valeur technique, prix, délais d'exécution, qualification...)

3. Formule obligatoire de calcul des offres

Les critères doivent être obligatoirement annoncés lors du lancement de la consultation (demande de devis, lettre de consultation, avis d'appel public à la concurrence, règlement de la consultation), ainsi que la formule de calcul doit obligatoirement apparaître dans les documents de la consultation.

Deux grandes catégories :

- Ce qui relève de la qualité (valeur technique) qui peut être considéré comme un élément de performance de l'offre,
- Ce qui relève du coût et qui peut se subdiviser en deux parties ; prix d'achat brut et coût d'un cycle de vie.

La pondération des critères

Le principe : la pondération, à défaut la hiérarchisation (sont indiqués par ordre décroissant d'importance). Une fois la proportion déterminée entre la valeur technique et le coût, on procède à la pondération des critères.

Plus on aura affaire à des produits standard normalisés, plus le critère prix sera important. A l'inverse, plus on s'attend à de grands écarts dans la qualité des biens et des services, plus le savoir-faire des candidats, voire les qualités personnelles des intervenants conditionnent la qualité d'exécution du marché, plus le critère « valeur technique » aura de poids.

L'acheteur est libre de fixer ou non des sous-critères : Si le poids des sous-critères est identique, la pondération peut ne pas être indiquée.

A retenir :

- le critère financier est incontournable
- les critères doivent permettre de retenir l'offre économiquement la plus avantageuse
- les critères doivent être liés à l'objet du marché ou à ses conditions d'exécution

- les offres ne peuvent être jugées que sur le fondement des critères fixés dans le règlement de la consultation.

4. Présentation de l'analyse

L'analyse des candidatures :

L'examen de la recevabilité des candidatures est obligatoire avant de procéder à l'examen de l'offre :

- Vérification des capacités professionnelles, techniques et financières des candidats (en lien avec l'objet du marché et à la nature des prestations à réaliser)
- Décision d'admission ou de rejet de la candidature

Le marché ne pourra être attribué que si le candidat retenu a fourni l'ensemble des attestations et certificats exigés.

L'analyse des offres

- Respecter les critères annoncés
- Analyser de manière objective
- Être capable de justifier
- Classer les offres
- Vérifier la situation fiscale et sociale du candidat classé premier
- Rédaction du Rapport d'analyse

Les services peuvent utiliser le cadre du rapport d'analyse des candidatures et des offres (RAO) « OUV3 » (formulaire type DAJ) téléchargeable sur le site Direction des Affaires Juridiques

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-ouverture-des-plis-2019>

Le traitement des offres anormalement basses

- Veiller à détecter les offres anormalement basses (c'est le cas lorsqu'une offre a un prix ne correspondant pas à une réalité économique). Ce genre d'offre est de nature à compromettre la bonne exécution du marché.
- Demander des précisions complémentaires. Le candidat devra apporter les éléments permettant de vérifier la viabilité économique de son offre
- Éliminer l'offre si les justifications fournies par le candidat ne permettent pas d'établir sa viabilité
- Motiver des décisions de rejet

IX. LA COMMISSION MAPA (MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE) ET LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

1. Commission MAPA (Marchés à procédure adaptée)

Pour les marchés publics supérieurs à 90 000 € HT, l'avis de la Commission MAPA est obligatoire. Les membres sont élus au sein et par l'Assemblée délibérante (1 Président et 5 à 6 membres).

Seront également convoqués aux réunions de la Commission MAPA, à titre consultatif : le(s) technicien(s) ayant travaillé sur le dossier, la Direction Générale des Services et/ou un collaborateur du service commande publique.

La convocation sera adressée par mail, et dans la mesure du possible en respectant un délai de prévenance de 5 jours. La Commission MAPA se réunira sans condition de quorum, elle comprendra a minima un agent et un élu communautaire.

Cette commission intervient donc en tant qu'organe consultatif non décisionnel pour les procédures à partir du seuil interne défini. Il appartiendra à l'exécutif ou l'Assemblée Délibérante de prendre la décision d'attribution.

2. LA CAO (Commission d'Appel d'Offres)

La Commission d'Appel d'Offre (CAO) est l'organe chargé d'examiner les candidatures et les offres des entreprises ainsi que d'attribuer le marché (Art. L1414-2 à 1414-4 et Art. L1411-5 du CGCT), pour les marchés formalisés.

La CAO doit obligatoirement être composée de 5 membres titulaires (+ 5 suppléants) issus de l'Assemblée Délibérante + 1 Président. Des personnalités à voix consultatives peuvent être conviées à la CAO (représentants de l'État, agents de la collectivité concernés par la compétence abordée en CAO, agents du service des marchés publics de la collectivité...).

2 conditions cumulatives sont nécessaires pour un passage en CAO :

- Le marché Public doit être passé selon une **procédure Formalisée** (Appel d'offre ouvert, fermé, procédure avec négociation)

- Et avoir une **valeur estimée HT égale ou supérieure** aux seuils européens.

→ Cas des Avenants avec augmentation de + de 5 % : ces avenants seront obligatoirement traités en CAO lorsque le marché initial auquel ils se rapportent est passé en CAO. (Art.L1414-4 CGCT).

Le 1er rôle de la CAO est **d'attribuer les Marchés Publics** supérieurs aux seuils européens et passés selon une procédure formalisée.

Cette décision d'attribution s'effectue à partir d'un rapport d'analyse qui présente et classe les offres dans le but de proposer le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Les membres de la commission peuvent agréer les choix des titulaires en fonction du rapport d'analyse, ou ne pas agréer ces choix et demander aux services de revoir leurs copies.

Le choix effectué par les membres de la CAO (sous réserve de la production des attestations fiscales et sociales par le titulaire) est repris dans un procès-verbal.

La décision d'attribution prend la forme :

- d'une délibération lorsqu'elle est prise par l'assemblée délibérante,
- lorsqu'elle est prise par délégation, la simple signature du marché par la personne physique représentant la collectivité vaut décision.

En vertu du principe de transparence de la commande publique, le rapport d'analyse et le procès-verbal d'attribution sont communicables (après suppression des éléments protégés)

NB : La CAO n'est pas compétente pour rejeter les offres inacceptables, inappropriées, irrégulières et anormalement basses.

Selon l'Art.L1411-5 du CGCT le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents.

X. Information des candidats évincés

L'information des candidats non retenus à l'issue d'une procédure de marché constitue une formalité essentielle d'achèvement de la procédure, tant en vertu du principe de transparence rappelé à l'article L.3 du CCP, qu'au regard de l'amélioration qu'elle apporte à l'efficacité des procédures de recours. Cette obligation pèse sur tous les marchés passés selon une procédure formalisée ou selon une procédure adaptée, avec toutefois des modalités d'exécution différentes.

Conformément à l'article R. 2181-1 du code (marchés classiques), dès qu'il décide de rejeter une candidature ou une offre, l'acheteur doit, tant en procédure formalisée qu'en procédure adaptée, et sans délai, notifier à chaque candidat ou soumissionnaire concerné le rejet de sa candidature ou de son offre en lui indiquant les motifs de rejet. Les motifs doivent être suffisamment détaillés pour permettre au candidat de contester le rejet qui lui est opposé

Cette obligation d'information est moins étendue qu'en procédure formalisée. En effet, l'acheteur n'est pas tenu de faire figurer dans la notification ni les motifs du rejet de l'offre, ni le nom de l'attributaire ainsi que les motifs ayant conduit au choix de son offre. Les motifs de rejet de l'offre doivent toutefois être communiqués à tout soumissionnaire qui en ferait la demande écrite et ce, dans un délai de quinze jours à compter de la réception de cette demande. Cette communication doit comprendre au surplus, pour les soumissionnaires dont l'offre n'était ni irrégulière, ni inappropriée, ni inacceptable, les caractéristiques et avantages de l'offre retenue ainsi que le nom de l'attributaire du marché.

La notification du rejet de leurs offres aux opérateurs économiques a pour effet de délier ceux-ci de leurs engagements, y compris lorsque celle-ci a été envoyée par erreur. Aussi, il est très important que cette information n'intervienne qu'après que le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché ait produit l'ensemble des documents nécessaires à la vérification des candidatures (ou que l'acheteur les ait obtenus) et signé son offre. Cette sécurité permet, en cas de défaut de production des documents demandés par l'attributaire ou d'absence de signature, de solliciter le candidat classé en deuxième position ou de recommencer l'analyse des offres si besoin. En effet, si les candidats avaient déjà reçu notification du rejet de leurs offres, ils ne seraient plus liés par celles-ci et la procédure devrait être déclarée sans suite.

En procédure adaptée, l'information des candidats évincés ne permet pas à l'acheteur de fermer la voie du référé contractuel. Seule la publication au JOUE d'un avis d'intention de conclure et le respect d'un délai de 11 jours avant la signature du marché permet de bénéficier des dispositions de l'article L. 551-15 du code de justice administrative.

L'information des candidats s'impose également, dans les plus brefs délais, lorsque l'acheteur public décide de déclarer la procédure **sans suite**. Cette décision doit être motivée (Article R. 2185-1 du code de la commande publique). L'acheteur peut déclarer une procédure sans suite à tout moment.

XI. SIGNATURE DU MARCHÉ ET NOTIFICATION

Signature du marché : apposition manuscrite ou électroniquement sur le marché (l'acte d'engagement) de la signature de la personne habilitée.

Montant de l'achat envisagé au regard des procédures mises en place	Personne compétente pour signer les actes
De 0 à 39 999,99 € HT	Président ou Vice-président ayant reçu une délégation
De 40 000 à 89 999,99 € HT	Président ou 1 ^{er} Vice-président
<u>Fournitures et Services</u> De 90 000 à 214 999,99 € HT	
<u>Travaux</u> De 90 000 à 5 381 999,99 € HT	
<u>Fournitures et Services</u> >215 000 € HT	
<u>Travaux</u> > 5 382 000 € HT	

La notification du marché : envoi d'une copie du marché ou de l'accord-cadre signé au titulaire est obligatoire. La date de notification est la date de réception de cette copie par le titulaire.

XII. RECENSEMENT ET CONTRÔLE

1. Liste des Marchés Conclus

Dans un souci de transparence, la CCV2C élabore chaque année la liste de tous les marchés dont le montant Hors taxe est supérieur à 40 0000 €, conclus l'année précédente avec le montant des marchés, avenants, et le nom de l'attributaire correspondant.

Cette liste sera mise à disposition en internet sur l'intranet de la CCV2C et publié sur le site internet de la Communauté de communes.

2. Contrôle de qualité des prestataires

Le CCP offre la possibilité à l'acheteur de rejeter la candidature d'un soumissionnaire sous certaines conditions (Art L2141-1 et suiv.) : l'opérateur économique a, au cours des 3 dernières années, du verser des dommages et intérêts ou a été sanctionné par une résiliation voir tout

autre sanction comparable si aucune mesure correctrice n'a été mis en place par l'opérateur économique.

Dans ce cas, tous les avis négatifs devront faire l'objet d'un courrier recommandé avec accusé de réception envoyés avec une date certaine et motivation à l'entreprise concernée.

ANNEXES DU GUIDE INTERNE DE PROCÉDURE DES MARCHES PUBLICS

ANNEXES

1. Lexique et définitions
2. Répartition des rôles dans le processus d'achat et l'exécution des marchés
3. Synthèse des Procédures Internes à la CCCV2C
4. Fiches Marchés à Procédures Adaptées (MAPA)
5. Fiche sur l'exécution des Marchés publics
6. Fiche sur le décret relevant temporairement le seuil de dispenses de procédure

ANNEXE 1 LEXIQUE ET DEFINITIONS

Principaux sigles et acronymes des marchés publics

AAPC : Avis d'Appel Public à la Concurrence

AE : Acte d'Engagement

AO : Appel d'Offre

AOO : Appel d'Offre Ouvert

APS : Avant-Projet Sommaire

APD : Avant-Projet Détaillé

AOR : Appel d'Offre Restreint

AVP : Avant-Projet

BOAMP : Bulletin Officiel d'Annonces des Marchés Publics

CAO : Commission d'Appel d'Offres

CCAP : Cahier des Clauses Administratives Particulières

CCAG : Cahier des Clauses Administratives Générales

CCP : Cahier des Clauses Particulières

CCTG : Cahier des Clauses Techniques Générales

CCTP : Cahier des Clauses Techniques Particulières

DAJ : Direction des Affaires Juridiques (du Ministère de l'Economie et des Finances)

DCE : Dossier de Consultation des Entreprises

DGCCRF : Direction Générale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes

DPGF : Décomposition du Prix Global et Forfaitaire

DQE : Détail Quantitatif Estimatif

DSP : Délégation de Service Public

JAL : Journal d'Annonces Légales

JOUE : Journal Officiel de l'Union Européenne

MAPA : Marché A Procédure Adaptée

MOP : loi MOP : Loi relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée

OAB : offre anormalement basse

OPC : Ordonnancement, Pilotage, Coordination

PSE : Prestation Supplémentaire Exceptionnelle

RC : Règlement de la Consultation

RGS : Référentiel général de sécurité

SAD : Système d'Acquisition Dynamique

TO : Tranche optionnelle

Définitions :

- **Allotissement** : L'obligation de passer un marché en lots séparés, lorsque son objet permet l'identification de prestations distinctes, sauf à s'inscrire dans les exceptions prévues.

Exemple : construction d'un groupe scolaire : lot gros œuvre, plomberie, électricité, peinture, métallerie.

- **Avis de marché** : annonce (une publicité) publiée par l'organisme public, pour informer les entreprises qu'il cherche un fournisseur ou un prestataire.
- **Avis de pré information** : avis publié par un pouvoir adjudicateur, lui permettant de faire connaître son intention de passer un marché public sur les douze mois à venir.

Intérêt principal : permet de réduire les délais de la procédure de passation de marché.

- **Avis d'attribution** : Avis publié par un organisme public pour annoncer le candidat retenu à un marché.
- **Documents de la consultation** : ensemble des documents fournis par l'acheteur, ou auxquels il se réfère, afin de définir ses besoins et de décrire les modalités de la procédure de passation, y compris l'avis d'appel à la concurrence.

Exemples de documents : règlement de consultation, acte d'engagement, cahiers des clauses administratives/techniques générales/particulières, bordereau des prix...

- **Cotraitant** : Plusieurs entreprises peuvent choisir de répondre en groupement, également appelé co-traitance, pour mutualiser leurs moyens professionnels, techniques et financiers. Chaque entreprise du groupement sera appelée « co-traitant ». Les membres du groupement sont en relation contractuelle avec l'acheteur public et sont responsables vis-à-vis de lui.

- **Sous-traitant** : Lorsque l'entreprise titulaire du marché confie à une autre entreprise, appelée « sous-traitant » une partie de l'exécution du marché. Le sous-traitant rend des comptes à l'entreprise titulaire du marché. Seul le titulaire du marché est en relation avec l'acheteur public. La sous traitance doit être déclarée à l'acheteur public (DC4)
- **Dématérialisation** : consiste à substituer les documents matériels (souvent papier) par des fichiers numériques stockés sur des supports adaptés, des ordinateurs ou des serveurs informatiques. Dans les marchés publics, on parle de la dématérialisation des procédures de passation.
- **Groupement de commande** : Les groupements de commandes, dépourvus de personnalité morale, permettent aux acheteurs publics de coordonner et de regrouper leurs achats pour, notamment, réaliser des économies d'échelle.

Exemple : La commune d'Y, le département de Z, la commune de B et la communauté d'agglomération de C passent une convention pour regrouper leurs achats de fournitures de bureau.

- **Centrale d'achat** : c'est un acheteur doté de la personnalité morale et à qui ses statuts permettent de procéder à des achats pour le compte d'autres acheteurs. La centrale d'achat procède à ses achats conformément à la réglementation sur les marchés publics ce qui permet ensuite aux acheteurs qui recourent à ses services de procéder à un achat direct sans mise en concurrence préalable. Le gain de temps est donc le premier facteur incitatif au recours à la centrale d'achat.

Attention : Il ne faut pas cependant laisser de côté les problématiques liées à l'activité des centrales d'achat. Leur objectif même conduit à écarter des opérateurs économiques : de trop petite taille pour répondre, pas suffisamment organisés pour répondre au marché, et tout simplement parce qu'il n'y a plus qu'un seul marché (éventuellement alloti) là où il y en avait autant que d'acheteurs,

- **Notification** : information communiquée, de manière officielle, par l'intermédiaire d'un document écrit (courrier A/R, OS démarrage, BDC...). On s'assure généralement que le destinataire l'a bien reçu par un envoi postal en recommandé ou par une remise en mains propres contre décharge. Dans les marchés publics, la notification consiste en un envoi d'une copie du marché ou de l'accord cadre signé au titulaire.
- **Le Prix** et ses modalités de fixation ou évolution sont définies obligatoirement dans le DCE (Art. L2112-6)

Le prix peut être :

- Unitaire : s'applique aux quantités réellement livrées et exécutées
- Forfaitaire : s'applique à tout ou partie du marché pour un ensemble de prestations ou un ouvrage quelles que soient les quantités.
- ou une combinaison des deux : il conviendra de préciser les prestations relevant de chaque type de prix

Il peut être :

- ferme : invariable pendant toute la durée du marché, peut être actualisée en fonction des variations économiques intervenues entre la date de fixation du prix et la mise en oeuvre des prestations

- **révisable** : modification périodique compte tenu des variations économiques pendant l'exécution du marché ; Les clause du marché fixent les modalités de calcul de la révision de prix ainsi que la périodicité de mise en oeuvre,
- **Sourçage** (= sourcing – collecte d'informations) : 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.
- **Benchmark** (en français parangonnage) : consiste à se comparer à d'autres structures similaires soit au regard de leur taille, soit de leurs compétences, soit de leur territoire, à analyser leurs pratiques, leur organisation, leurs stratégies, afin de s'en inspirer ou au contraire ne pas répéter les erreurs commises, ou afin de mieux connaître l'état de la concurrence à un moment donné, sur un territoire donné etc.
- **Assistance à Maîtrise d'Ouvrage L'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO)** désigne la prestation intellectuelle, l'étude que l'acheteur peut externaliser afin de bénéficier d'un accompagnement pour un projet donné. En l'absence des compétences techniques nécessaires ou en sus des compétences internes, s'adjoindre les services d'un professionnel est souvent indispensable. L'AMO peut intervenir en amont pour aider l'acheteur à définir son besoin mais aussi pour rédiger le cahier des charges, analyser les offres reçues dans le cadre de la mise en concurrence, et même suivre l'exécution du futur marché. L'AMO peut être purement technique, mais aussi parfois juridique et / ou financière. Ce prestataire extérieur est choisi par l'acheteur après mise en concurrence dans le cadre d'un 1^{er} marché public.
- **Tranche ferme/tranche optionnelle** : Les marchés à tranches sont des marchés fractionnés comportant :
 - une tranche ferme dont l'exécution est certaine et engageant l'organisme public et l'entreprise.
 - une ou plusieurs tranches optionnelles dont l'exécution est incertaine car liée à la décision unique de l'organisme public (=conditionnée à l'affermissement des tranches par l'organisme public). Elle est incertaine pour des motifs notamment d'ordre technique, économique ou financiers. L'entreprise est engagée sur les tranches optionnelles.
- **Variantes** :
 - à l'initiative du prestataire : Elles permettent aux candidats de proposer à la collectivité une solution ou des moyens, autres que ceux fixés dans le cahier des charges - à l'initiative de la collectivité : des solutions alternatives ou des prestations supplémentaires éventuelles.
- **Le marché ordinaire** fige un certain nombre de caractéristiques : l'objet précis, sa quantité, sa qualité, la durée, le délai d'exécution ou de livraison. Il n'est donc pas adapté à tous les cas de figure. En revanche, il peut être utilisé lorsque le besoin est parfaitement connu et ponctuel. C'est le plus fréquent dans les marchés de travaux : bâtiment ou génie civil.
- **Les marchés fractionnés** s'exécutent par fraction, sur commande de l'acheteur, ils peuvent apporter de la souplesse dans un grand nombre de cas. Les marchés fractionnés sont :

- les marchés à tranches optionnelles (on disait tranches conditionnelles avant 2016)
- les accords-cadres

- **Les marchés à tranches** permettent de découper la prestation en plusieurs parties. Seule la tranche ferme engage l'acheteur qui se réserve le droit « d'affermir » la ou les tranche(s) optionnelle(s) dans un délai qu'il annonce dans le marché. Cela lui permet de ne conclure qu'un seul marché mais d'y inclure des prestations dont il n'est pas certain qu'elles pourront être commandées pour diverses raisons : politiques, budgétaires, techniques.

Ce type de marché est particulièrement adapté en cas de projet nécessitant les crédits budgétaires de deux exercices distincts lorsqu'il n'existe pas d'autorisation de crédit pluriannuelle.

Exemple : un service peut prévoir de rénover une école en deux tranches, le rez-de- la première année (tranche ferme) puis l'étage la deuxième année (tranche optionnelle, affermie en cas de vote des crédits suffisants).

- **Les accords-cadres** sont des contrats cadres que conclut un acheteur et dans lequel il définit les conditions de ses commandes ultérieures, dans le respect le cas échéant d'un montant minimum et d'un montant maximum.

Il existe plusieurs catégories d'accords-cadres.

Ils peuvent tout d'abord être **mono-attributaire**, c'est-à-dire conclus avec un seul titulaire, ou bien **multi-attributaires**, c'est-à-dire conclus avec plusieurs attributaires.

Ils peuvent ensuite être conclus à **bons de commande** ou à **marchés subséquents**.

- **Les accords-cadres à bons de commande** prévoient toutes les caractéristiques des prestations, notamment les prix, mais les quantités font l'objet de « bons de commande » émis au fur et à mesure de l'apparition des besoins.

→ Dans un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire : l'acheteur envoie ses bons de commande en application des stipulations contractuelles, notamment les prix, à son titulaire

→ Dans un accord-cadre à bons de commande multi-attributaires : l'acheteur envoie ses bons de commande en application des stipulations contractuelles, notamment les prix, à ses titulaires à tour de rôle selon des modalités et une répartition elle-aussi définie au marché

- **Les accords-cadres à marchés subséquents**, ne prévoient pas toutes les caractéristiques des prestations, notamment les prix ne sont pas définitifs. Ce n'est qu'au stade du marché subséquent que l'acheteur définit précisément son besoin et reçoit une offre spécifique du ou des titulaires de l'accord-cadre.

→ Dans un accord-cadre à marchés subséquents mono-attributaire : l'acheteur envoie un projet de marché subséquent au titulaire de l'accord-cadre, dans lequel il a précisé son besoin. Le titulaire lui renvoie une offre qui peut être acceptée ou non par l'acheteur.

→ Dans un accord-cadre à marchés subséquents multi-attributaire : l'acheteur envoie un projet de marché subséquent aux titulaires de l'accord-cadre, dans lequel il a précisé son besoin. Les titulaires sont remis en concurrence et renvoient une offre. L'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse selon les stipulations contractuelles.

Exemple : Un accord-cadre à bons de commande est particulièrement adapté pour des fournitures récurrentes, bien définies, standards. Ainsi les fournitures administratives, le mobilier, l'outillage etc.

Un accord-cadre à marchés subséquents est plus adapté aux prestations évolutives dans le temps. Ainsi les matériels informatiques qui sont rapidement obsolètes. Un bordereau de prix datant de 2019 sera dépassé dans deux ans, les références introuvables, voire inadaptées.

- **Système d'acquisition dynamique** : processus entièrement électronique de passation de marché public, pour des achats d'usage courant, par lequel l'acheteur attribue, après mise en concurrence, un ou plusieurs marchés spécifiques à l'un des opérateurs économiques préalablement sélectionné.

- **Catalogue électronique** : lorsque l'utilisation des moyens de communication électronique est requise, l'acheteur peut exiger que les offres soient présentées sous la forme de catalogue électronique ou qu'elles comportent un catalogue électronique.

- **Enchères électroniques** : Procédure de sélection des offres réalisée par voie électronique et permettant aux candidats de réviser leurs prix à la baisse ou de modifier la valeur de certains autres éléments quantifiable de leur offre.

- **Marché public** : l'article L.1111-1 . Cet article dispose que : « Un marché est un **contrat** conclu par **un ou plusieurs acheteurs** soumis au présent code avec **un ou plusieurs opérateurs économiques**, pour répondre à leurs **besoins** en matière de travaux, de fournitures ou de services, en contrepartie d'un **prix** ou de tout équivalent »

- **Délai Stand Still** : En procédure formalisée, un **délai** de onze ou seize jours doit être respecté par le pouvoir adjudicateur entre la date d'information aux candidats dont l'offre a été rejetée et la signature du contrat avec le candidat pressenti comme attributaire.

ANNEXE 2 : RÉPARTITION DES RÔLES DANS LE PROCESSUS D'ACHAT ET L'EXÉCUTION DES MARCHES

ETAPE	ACTEUR
Définition du Besoin <i>Estimation des besoins, rédaction du cahier des charges, documents techniques, durée du marché, critères de choix et pondération...</i>	Services opérationnels
Vérification de la disponibilité des crédits (Budget)	Services opérationnels
Définir la procédure Rédaction des pièces administratives (contrat, AE, CCAP, RC...)	Service commande publique
Lancement de la consultation – Publicité pour les marchés < 40 000 € HT	Services opérationnels ou Service commande publique (en fonction des caractéristiques du marché)
Lancement de la consultation – Publicité pour les marchés > 40 000 € HT	Service commande publique
Renseignement Administratif pendant la phase de consultation	Service commande publique
Renseignement Technique pendant la phase de consultation	Services opérationnels et/ou AMO/maîtrise d'œuvre par l'intermédiaire du Service commande publique
Réception des offres (ou candidatures) et ouverture des plis	Service commande publique
Analyse des offres (et/ou candidatures) et rédaction du rapport d'analyse	Service commande publique en collaboration avec les services opérationnels et/ou un AMO/maîtrise d'œuvre
Négociation	Services opérationnels et/ou AMO/maîtrise d'œuvre par l'intermédiaire du Service commande publique
Notification des marchés < 40 000 € HT	Service commande publique ou service opérationnel
Notification des marchés de 40 000 à 90 000 € HT	Service commande publique
Notification des marchés > aux seuils européens	Service commande publique
Information des candidats non retenus et demandes complémentaires de renseignements	Service commande publique
Avis d'attribution et/ ou avis d'intention de conclure	Service commande publique
Gestion des avances et garanties	Service Finances
Suivi de l'exécution financière des marchés et engagements	Service Finances/en fonction des montants engagements du service opérationnel
Archivage	Service commande publique

ANNEXE 3 : SYNTHÈSE DES PROCÉDURES INTERNES A LA CCV2C

Montant des achats par nomenclature	Modalité de mise en concurrence	Publicité	Dossier de Consultation	Délai de réponse	CAO/Commission MAPA
De 0 à 19 999,99 € HT	Pas de mise en concurrence obligatoire. Consultation (par devis) recommandée/sourcing, Veiller à ne pas découper artificiellement les besoins (éviter le « saucissonnage »)	Pas de publicité	-Pas obligatoire mais fortement conseillé : Lettre de consultation, CCTP, BP, DQE) -A Minima Acte d'engagement simplifié	5J minimum	Pas de commission
De 20 000 € à 39 999,99 € HT*	Des devis doivent être impérativement demandés par le service concerné 3 si possible et 2 au minimum. A titre exceptionnel, si l'objet du marché ou les délais de réalisation le justifient, les services pourront s'abstenir de demander plusieurs devis.	Pas de publicité sauf si l'objet du marché le justifie. Dans ce cas, une mise en ligne sera réalisée par le service de la commande publique, en collaboration avec le service concerné	- Demandes de devis comportant les caractéristiques techniques, la date limite de réception des offres et les critères de jugement - Acte d'Engagement simplifié	7J minimum	
De 40 000 à 89 999,99 € HT	MAPA	Publicité adaptée : Profil acheteur ou presse locale et spécialisée	- Règlement de la consultation - Cahier des charges : CCAP/ CCTP - Acte d'engagement + annexes (BPU, DQE...) - Lettre de candidature (DC1) - Déclaration du candidat (DC2)	15J minimum	
<u>Fournitures et Services</u> De 90 000 à 214 999,99 € HT <u>Travaux</u>	MAPA	BOAMP ou JAL + publication sur profil acheteur + incitation à compléter si nécessaire par une	- Règlement de la consultation - Cahier des charges : CCAP/ CCTP - Acte d'engagement + annexes (BPU, DQE...) - Lettre de candidature (DC1)	21J minimum	Commission MAPA

De 90 000 à 5 381 999,99 € HT		publicité dans la presse spécialisée	- Déclaration du candidat (DC2)		
<u>Fournitures et Services</u> > 215 000 € HT <u>Travaux</u> > 5 382 000 € HT	Procédure Formalisée (Appel d'offres, procédure négociée, dialogue compétitif...)	BOAMP ou JOUE Publication sur profil acheteur (en fonction du marché, JAL et/ou revue spécialisée)	- Règlement de la consultation - Cahier des charges : CCAP/ CCTP - Acte d'engagement + annexes (BPU, DQE...) - Lettre de candidature (DC1) - Déclaration du candidat (DC2)	30J minimum	CAO

***seuil de dispense** : Initialement prévue par la loi d'accélération et de simplification de l'action publique (ASAP) jusqu'au 31 décembre 2022, la dispense de procédure de publicité et de mise en concurrence préalables pour les **marchés publics de travaux dont la valeur estimée est inférieure à 100 000 € HT** est prorogée jusqu'au 31 décembre 2024 par le décret n° 2022-1683 du 28 décembre 2022.

ANNEXE 4 : FICHE SUR LES PROCÉDURES ADAPTÉES (MAPA)

Il est prévu dans les textes en matière de commande publique des règles plus souples que celles des procédures formalisées pour les achats de faible montant.

Ces achats sont soumis à des règles de mise en concurrence et de publicités assouplies afin de répondre à l'efficacité (réactivité, moindre coût) attendu de tout achat public, mais ne dérogent pas au respect des principes fondamentaux de la commande publique prévus à l'article L6 du code (liberté d'accès, égalité de traitement et transparence des procédures).

Il appartient à l'acheteur public de trouver l'équilibre entre réactivité/souplesse et respect des principes fondamentaux de la commande publique.

L'article L.2123-1 du CCP énumère 3 cas de marchés à procédure adaptée (MAPA) :

- les marchés de faible montant,
- les lots de faibles montants au sein des procédures formalisées ;
- l'objet du marché.

Marchés passés selon une procédure adaptée (MAPA) Art.2123-1, Art. R2123-1 à R 2123-7. Procédure librement fixée par l'acheteur, sous sa responsabilité	
Marché compris entre 40 000 € et le seuil des procédures formalisées	- Fournitures et Services : < 215 000 € HT - Travaux : < 5 382 000 € HT
Petits lots en procédure formalisée remplissant les conditions cumulatives du code	- La valeur estimée de chaque lot concerné est < à 80 000 € HT pour les fournitures et services, ou à 1 million € HT pour les travaux - Le montant cumulé de ces petits lots ne dépasse pas 20 % de la valeur de tous les lots
Objet du marché	- Les marchés publics de services sociaux et autres services spécifiques - Les marchés publics de services juridiques et de représentation

1 – Les MAPA au regard du montant du marché

Dans ce cas, la valeur estimée hors taxe (donc pris dans sa globalité) du besoin est inférieure aux seuils européens (Art.L2123-1 et R2123-1).

L'acheteur public doit tout d'abord :

- Estimer la valeur de son besoin, en prêtant attention à ne pas « saucissonner » les achats, c'est-à-dire, séparer de manière artificielle les prestations faisant en principe partie du même besoin, dans le but d'alléger les procédures de passation.
- Analyser si la valeur estimée est ou non égale ou supérieure aux seuils européens.

2 – Les « petits lots » d'un marché faisant l'objet d'une procédure formalisée

En cas d'allotissement du marché, l'acheteur prend en compte la valeur totale estimée de l'ensemble des lots (Art. R2123-1 CCP) : un lot d'un marché alloti pourra faire l'objet d'une procédure adaptée si ce lot est de faible montant.

Il s'agit donc d'une possibilité offerte aux acheteurs publics de pouvoir acheter avec plus de souplesse, lors des procédures formalisées, dans des lots de « faible montant ».

2 conditions cumulatives pour le recours à ce procédé :

- un montant maximal pour chaque lot concerné
- **et** au total, un montant cumulé qui ne doit pas excéder 20 % de la valeur totale de tous les lots faisant l'objet de la consultation.

3 – Le recours au MAPA au regard de l'objet du marché

C'est le cas des marchés à objet spécifique (Art. R2123-1) :

- **Marché des services sociaux et autres services spécifiques** (Services sanitaires, sociaux éducatifs et culturels, services des organisations associatives, services d'hôtellerie et de restauration, services de sécurité publique et de secours, services d'enquête et de sécurité, service postaux....)

- **Marché de services juridiques de représentation** (hors prestation de représentation légale par un avocat dans le cadre d'une procédure contentieuse ou pour le service de consultation juridique anticipant une telle procédure ; les prestations de simple conseil juridique restent soumises au droit commun)

4 – Modalités de passation des MAPA

L'acheteur définit librement les modalités de passation des MAPA dans la limite du respect des principes fondamentaux de la commande publique.

La forme de la publicité va varier au regard du montant du marché et du statut de l'acheteur :

Montant des achats	Observations	Publicité CCV2C
< 90 000 € HT	L'acheteur définit librement les modalités de publicité adaptée ; Libre choix des supports	Publicité adaptée : Profil acheteur ou presse locale et spécialisée
> 90 000 € HT	L'acheteur publie un avis de marché soit dans le bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP) soit dans un journal d'annonces légales + Possibilité de compléter par une publication dans la presse spécialisée	BOAMP ou JAL + publication sur profil acheteur + incitation à compléter si nécessaire par une publicité dans la presse spécialisée

5 – Modalités de mise en concurrence

Les textes en vigueur sont muets sur la question des délais de remise des candidatures et des offres, contrairement aux procédures formalisées.

Il convient néanmoins que le délai soit « suffisant » « raisonnable » en tenant compte de la complexité du marché et du temps nécessaire aux opérateurs économiques pour préparer leurs dossiers de candidatures/offres (Art.L2143-1 et L2151)

Montant des achats en MAPA	Délai de réponse CCV2C
De 40 000 à 89 999,99 € HT	15 jours minimum
<u>Fournitures et Services</u> De 90 000 à 214 999,99 € HT	21 jours minimum
<u>Travaux</u> De 90 000 à 5 381 999,99 HT	

6 – Sélections des candidatures et des offres

Pour les procédures adaptées les acheteurs publics sont censés être plus souples, par conséquent leur demande d'élément devra être proportionnée au montant et à l'objet du marché.

Les critères de sélection des candidatures devront être communiqué aux candidats soit dans l'avis d'appel à concurrence, soit dans un support écrit communiqué à l'ensemble des candidats.

Les critères d'attribution du marché doivent figurer dans l'avis d'appel à concurrence ou les documents de la consultation.

En revanche, s'il doit indiquer dès le départ les critères d'attribution du marché, le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu d'informer les candidats de la méthode de notation des offres. Il est conseillé de le faire dans les documents de la consultation.

En MAPA les critères d'attribution ne sont pas soumis à l'obligation de **pondération**, mais celle-ci est vivement recommandée.

Les **variantes** sont par principe autorisées en procédures adaptées. Elles peuvent faire être interdites ou limitées.

La **négociation** est considérée comme un outil moderne et efficient de l'achat public mais reste un exercice périlleux sur le plan juridique :

- Elle peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment le prix,
- Le pouvoir adjudicateur qui souhaite négocier ou s'en laisser la possibilité, doit en informer préalablement les candidats (lors du lancement de la consultation),
- Il est possible de ne négocier qu'avec certains candidats ayant remis une offre, à condition de respecter le principe d'égalité de traitement des candidats,
- Même dans le cas où l'acheteur s'est réservé la possibilité de recourir à la négociation, il peut toutefois attribuer le marché sur la base des offres initiales et sans négocier.

Possibilité offerte par la négociation	Limites de la négociation
La négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre	La négociation ne peut pas modifier les caractéristiques principales du marché
Il est possible de négocier avec certains candidats si cela été prévu au départ de la procédure	La négociation ne peut pas porter atteinte au principe d'égalité de traitement des candidats
Il est possible d'attribuer le marché sur la base des offres initiales (avant négociation) si cela a été prévu	Impossible si cela n'a pas été prévu
Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables à l'issue de la négociation, à la condition qu'elles ne soient pas anormalement basses	Les offres inappropriées doivent être éliminées et les offres irrégulières ou inacceptables ne peuvent être régulariser ou acceptées si elles sont anormalement basses

7 – Achèvement de la procédure

Dès lors que le titulaire a été choisi par l'acheteur, la finalisation de la procédure devra respecter un certain nombre d'étapes.

Attribution du marché : il n'est pas prévu d'intervention de la CAO pour les procédures adaptées, mais de la commission en « Commission MAPA ».

Cette commission intervient donc en tant qu'organe consultatif non décisionnel pour les procédures à partir du seuil interne défini. Il appartiendra à l'exécutif ou l'Assemblée Délibérante de prendre la décision d'attribution.

Montant de l'achat envisagé au regard des procédures mises en place	Commission Compétence
<u>Fournitures et Services</u> : De 90 000 à 214 999,99 € HT <u>Travaux</u> : De 90 000 à 5 381 999,99 € HT	Commission MAPA

Information du candidat évincé : l'information des candidats évincés est obligatoire

Le contenu de l'information des candidats non retenus :

- les motifs de la décision de rejet ou d'abandon de la procédure
- le nom de l'attributaire et les motifs de ce choix
- Pas de délai de suspension avant la signature du marché en procédure adaptée, mais il est vivement conseillé de l'appliquer (11J)
- les délais et voies de recours,

La signature du marché : se fait par un organe ayant une habilitation (exécutif de la collectivité ou son représentant) ; le marché peut être signé électroniquement.

Les marchés supérieurs ou égaux aux seuils de 215 000 € HT doivent être transmis au **contrôle de légalité**, il en ressort que les MAPA seront exonérés de cette obligation.

Le MAPA doit ensuite être obligatoirement **notifié** pour prendre effet. La publication d'un **Avis d'attribution** reste facultative pour les MAPA.

ANNEXE 5 : FICHE SUR L'EXÉCUTION DES MARCHES

Étape la plus importante de la vie du Marché. Une fois le marché attribué, et le cas échéant passé au contrôle de légalité (supérieurs à 215 000 € HT), l'exécution va pouvoir commencer. La notification du marché par l'acheteur public à l'opérateur économique retenu débute la phase d'exécution du marché qui va se terminer par la réception des prestations.

Cette exécution recouvre plusieurs volets :

- technique : satisfaction du besoin exprimé par l'acheteur
- administratif : formaliser les relations contractuelles qui peuvent évoluer ou être précisées en cours d'exécution
- financier : la contrepartie du marché consiste le plus souvent dans le paiement d'un prix au fur et à mesure de l'avancement des prestations.

1 - Les acteurs de l'exécution :

L'acheteur et ses services :

- **le service prescripteur/opérationnel** : c'est celui qui a exprimé le besoin, il va suivre la réalisation du contrat au fur et à mesure de son avancement (vérification de l'avancement de la réalisation des prestations, remontée des difficultés rencontrées, application des pénalités de retard...)
- **le service Commande Publique** : sera chargé du suivi administratif du contrat, de formaliser les changements ou précisions à apporter en cours de marché, de fournir les justificatifs nécessaires au travail du service finances.
- **le service Finances** : c'est lui qui est en charge des opérations de mandatement (c'est à dire du suivi financier du marché public et des opérations et contrôles comptables permettant le règlement des sommes dues au titulaire)

L'acheteur peut aussi s'entourer de prestataires extérieurs : assistant maîtrise d'ouvrage, maître d'œuvre, bureau d'étude.

Le titulaire du marché :

Partenaire choisi par l'acheteur : entreprise seule ou groupement d'entreprises.

C'est celui à qui l'acheteur confie l'**exécution de sa commande** décrite dans le cahier des charges. Il doit exécuter personnellement les prestations. Ainsi la sous-traitance intégrale d'un marché est interdite. Lui seul est engagé vis-à-vis de l'acheteur pour l'intégralité des prestations, y compris celles qui sont sous traitées.

Les sous-traitants :

Le titulaire confie, sous sa responsabilité, l'**exécution d'une partie des prestations**.

La sous-traitance est possible en travaux et services, mais exclue en principe pour les fournitures.

Le titulaire doit solliciter en amont de l'intervention l'**agrément** du sous-traitant et ses conditions de paiement auprès de l'acheteur public.

Le sous-traitant dont les prestations dépassent 600 € HT a droit au paiement direct (disposition d'ordre public).

Sous-traitant de second rang : le sous-traitant du titulaire sous traite lui-même une partie des prestations à réaliser (sous-traitance en cascade), une déclaration de sous-traitance doit également être établie.

Le comptable public :

Agent public de l'État en charge de procéder au **paiement des sommes dues** au titre du marché public. Il procède à un certain nombre de vérification avant mise en paiement en sa qualité de payeur : disponibilité des crédits, imputation des dépenses, validité des créances....

2 - L'exécution technique du marché :

Consiste en la réalisation des prescriptions dactées au cahier des charges.

Direction, contrôle et surveillance :

- **Le pouvoir de direction** donne lieu à l'émission d'ordre de service qui précisent les modalités d'exécutions et jalonnent les étapes de la prestation.

Pour les accords cadre à bons de commande : émission de BDC décrivant les prestations à réaliser et les délais d'intervention.

- **Le pouvoir de contrôle** et de surveillance concerne la conformité technique de la prestation au cahier des charges, mais aussi la situation administrative du titulaire qui doit fournir des justificatifs sur sa situation tout au long de la durée du marché.

Délai d'exécution :

Ce délai démarre :

- lors de la notification du marché ou à l'émission d'ordre de service le cas échéant (marchés de fournitures, services)

- à l'émission d'un ordre de service de démarrage (marché de travaux).

A compter de ce moment, le titulaire est tenu de fournir les prestations attendues dans le délai contractuel. Tout dépassement expose le titulaire à l'application d'une sanction.

Circonstances imprévues :

L'exécution du marché peut être repoussée/décalée face à la survenance d'imprévus :

- **La Force majeure** : tout événement extérieur aux parties imprévisible et irrésistible (catastrophe naturelle, incendie, inondation...)

- **Les sujétions techniques imprévues** : difficultés matérielles rencontrées lors de l'exécution du marché, ayant un caractère exceptionnel et imprévisible lors de la conclusion du marché et dont la cause est extérieure aux parties.

- **Les intempéries**

Prolongation des délais :

Elle se matérialise en principe par un acte modificatif, sauf cas suivants où un ordre de service sera suffisant :

- changement du montant des travaux ou modification de l'importance de certaines natures d'ouvrages ;

- substitutions d'ouvrages différents aux ouvrages initialement prévus ;

- rencontre de difficultés imprévues en cours de chantier ;

- ajournement des travaux décidé par le représentant du pouvoir adjudicateur ;

- retard dans l'exécution d'opérations préliminaires qui sont à la charge du maître d'ouvrage ou de travaux préalables qui font l'objet d'un autre marché.

- en cas d'intempéries entraînant un arrêt de travail sur les chantiers.

3 - Les modifications contractuelles :

Modifications consenties par les 2 parties.

Son autorisées quel que soit leur montant :

- modifications prévues préalablement dans les documents contractuels initiaux (clause de réexamen, variation de prix ...)

- remplacement du titulaire initial par un nouveau titulaire (cession du marché, opération de restructuration du titulaire initial...)

- modifications non substantielles.

NB : Modification substantielle :

- elle introduit des conditions qui auraient attiré davantage d'opérateurs ou permis l'admission d'autres opérateurs, ou permis le choix d'une offre autre que celle retenue.
- elle modifie l'équilibre économique du contrat en faveur du titulaire,
- elle modifie considérablement l'objet du marché,
- elle a pour effet de remplacer le titulaire initial par un nouveau titulaire en dehors des cas autorisés.

Sont autorisées dans la limite de 50 % du montant initial :

- les travaux, fournitures ou services supplémentaires qui sont devenus nécessaires (ne figurant pas dans le marché initial) à la condition qu'un changement de titulaire soit impossible pour des raisons économiques ou techniques
- les modifications rendues nécessaires par des circonstances qu'un acheteur diligent ne pouvait pas prévoir.

Les modifications de faibles montants :

Lorsque le montant de la modification est inférieur :

- à 10 % du montant du marché initial du marché de fournitures et services
- à 15 % du montant du marché initial du marché de travaux

Adoption d'actes modificatifs – Aspects procéduraux :

- Avis de la CAO pour l'augmentation d'un marché formalisé dépassant le seuil des 5 % ; l'acte modificatif est ensuite signé par l'organe délibérant.
- L'Acte modificatif doit être envoyé au contrôle de légalité s'il concerne un marché dont le montant HT est supérieur à 215 000 € HT.
- Notification de l'acte modificatif au(x) titulaire(s)
- Publication de l'acte modificatif concernant une procédure formalisée.

4 - L'exécution financière des marchés publics :

Le mode de règlement privilégié est le virement administratif (obligatoire pour toute somme supérieure à 300 €)

Le délai de paiement est fixé à 30 jours, et le dépassement de ce délai donne lieu à paiement d'intérêts moratoires au profit du titulaire (ou sous-traitant)

Les marchés publics sont conclus à prix fermes ou révisables :

- **Prix ferme** : clause d'actualisation prévue qui est destinée à couvrir le retard dans l'entame de l'exécution : si plus de 3 mois entre la date où le titulaire a fixé son prix et la date de début d'exécution des prestations
- **Prix révisable** : durée du marché est longue ou prestations soumises à la fluctuation importante du fait des cours mondiaux, la clause de révision s'appliquera sur toute la durée du marché

L'acheteur fixe dans le marché :

- la date d'établissement des prix
- la périodicité de révision
- la référence à partir de laquelle procéder à la révision

La règle du service fait :

C'est la certification du service fait par laquelle l'ordonnateur atteste de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (réalité de l'exécution des prestations)

Exceptions :

- abonnements revues et périodiques
- achat d'ouvrages
- fourniture accès internet
- droit d'inscription à des colloques, formations...
- acquisition de logiciel
- contrat de maintenance
- contrat d'assurance
- chèques vacances
- prestation voyages

Les avances constituent également une exception à la règle service fait : elles permettent de verser une partie du montant du marché (minimum 5% du montant TTC) à la notification du marché ou à l'émission de l'ordre de service pour les marchés de travaux.

La clause d'avance est obligatoire pour les marchés dont le montant est > 50 000 € HT et dont l'exécution est supérieure à 2 mois. Elle est facultative dans les autres cas.

Les acomptes : paiements partiels effectués au fur et à mesure de l'avancement des prestations.

Constitution de sûretés :

- **la retenue de garantie** : a pour objet de couvrir les réserves à la réception des travaux, fournitures ou services, ainsi que celles formulées pendant le délai de garantie.

La retenue de garantie consiste à prélever sur les sommes dues au titulaire une retenue dont le montant est fixé au contrat et qui ne peut pas être > à 5 % du montant TTC initial du marché. Elle peut être remplacée par le titulaire par une garantie à première demande ou une caution personnelle et solidaire (soumise à l'approbation de l'acheteur public).

- **la garantie à première demande** : contrat de garantie souscrit par le titulaire et par lequel le garant consent à payer « à première demande » (contrat indépendant du marché)

- **la caution personnelle et solidaire** : contrat de garantie par lequel le garant s'engage à régler la somme garantie en cas de défaillance du titulaire du marché (contrat accessoire au marché)

Ces sûretés doivent être **restituées** dans le mois suivant l'expiration du délai de garantie.

Cession et nantissement :

Le titulaire du marché peut céder la créance qu'il détient sur l'acheteur public à un cessionnaire (établissement de crédit, fournisseur) pour obtenir des liquidités ou fournitures.

La **cession de créance** nécessite par l'acheteur la délivrance d'un **exemplaire unique** (copie du marché ou de l'acte spécial revêtue de cette mention) ou d'un **certificat de cessibilité** de créance à remettre au cessionnaire. Ce dernier notifiera la cession au comptable public qui procédera par la suite aux paiements successifs, non plus auprès du titulaire du marché, mais auprès du cessionnaire (établissement bancaire ou fournisseur).

Le **nantissement** consiste à **donner en garantie** la créance (bien meuble incorporel) auprès d'un tiers en contrepartie d'un financement par exemple. Il s'opère sans transfert de propriété contrairement à la cession.

5 - Évaluation des fournisseurs :

Le contexte économique contraint depuis plusieurs années oblige les acheteurs publics à poursuivre un objectif d'efficacité économique et de rationalisation (principe d'efficience).

Mesure d'éventuel écart entre les attentes exprimées dans le cahier des charges et l'engagement par le titulaire dans son offre avec la réalité du terrain, notamment sur les points suivants :

- respect des délais
- qualité des prestations
- service après-vente
- gestion administrative (facturation, suivi dossier...)

L'intérêt de l'évaluation et de réguler la relation contractuelle au fil de l'eau ; cela permet d'anticiper les problèmes pour ne pas à avoir à appliquer les sanctions éventuelles...

6 - Règlement des litiges :

Il y a 3 phases qui peuvent être source de désaccords dans l'exécution des marchés publics :

- **la phase de préparation** : désaccords possibles sur l'interprétation des clauses contractuelles, les procédés techniques ou la mise en œuvre.
- **la phase de réception** : pendant laquelle l'acheteur ou son représentant (maître d'œuvre, AMO) constate les désordres, imperfections, malfaçons laissés par le titulaire. Le titulaire devra remédier à ces dysfonctionnements afin d'obtenir de l'acheteur une décision de réception qui stoppera les délais et le libérera de ses obligations.
- **la phase d'établissement du décompte général** : au cours de laquelle l'acheteur va arrêter les sommes dues au titre des prestations réalisées, appliquer le cas échéant les pénalités, les réductions.

Les cas de pénalités prévus au marché et le plus couramment appliqués sont :

- le retard dans l'exécution
- le retard dans la remise d'un document
- le non-respect du code du travail
- le non-respect des dispositions relatives à la sous-traitance....

En cas de défaillance grave du titulaire, la **résiliation aux torts exclusifs du titulaire** peut être prononcée (prérogative de puissance publique). la relation contractuelle sera rompue sans indemnités après que l'acheteur ait mis en demeure le titulaire d'exécuter les prestations, dans un délai raisonnable,

La 3^e sanction possible est l'**exécution des travaux aux frais et risques** du titulaire. Après une mise en demeure restée infructueuse, l'acheteur peut désigner une tierce entreprise pour prendre la suite des prestations. Le titulaire ne pourra reprendre la suite de l'exécution que s'il prouve avoir mis en œuvre les moyens nécessaires pour achever conformément le cahier des charges. Lors du décompte final, l'éventuel surcoût de cette intervention sera mis à la charge du titulaire, sans qu'il puisse bénéficier à l'inverse d'une diminution des dépenses.

Les litiges au marché peuvent être portés par l'une ou l'autre des parties soit :

- **devant un organisme de règlement amiable** : Comité consultatif de règlement amiable, qui rend un avis au regard des règles de droits applicables, cet avis ne s'impose pas aux parties. Le Médiateur des entreprises, qui facilite le dialogue afin de trouver un compromis qui pourra être contractualisé dans un protocole transactionnel.
- **devant une juridiction** : en cas d'échec des procédures amiables, c'est le Tribunal Administratif du lieu d'exécution du marché qui est compétent.

7 - La fin du marché :

Les vérifications :

L'exécution s'achève sur des opérations de vérifications menées par les services de l'acheteur afin de **contrôler** à minima que le titulaire a réalisé les prestations définies au marché, conformément aux dispositions contractuelles :

- Reconnaissance d'ouvrages exécutés
- Épreuves éventuelles prévues au marché
- Constatation éventuelle d'inexécution des prestations
- Vérification de la conformité
- Constatation d'éventuelles imperfections, malfaçons

Ces opérations de contrôle donnent lieu à une **décision de réception** pour les marchés de travaux et prestations intellectuelles, ou **d'admission** pour les marchés de fournitures et services.

En cas de manquement ou de non-conformité en matière de **fournitures et services**, l'acheteur peut :

- **ajourner sa décision** en donnant un nouveau délai au titulaire pour présenter des prestations conformes,
- **procéder à une réfaction** sur le prix propositionnelle aux non conformités constatées,
- **rejeter les prestations** non conformes,

En marché de travaux, l'acheteur peut :

- **prononcer la réception avec réserves**, et donner un nouveau délai au titulaire pour remédier aux imperfections et malfaçons constatées,
- **prononcer une réception sous réserve** de la réalisation des prestations non encore réalisées,
- **prononcer la réception sous réserve d'épreuves** concluante qui nécessite que l'ouvrage fonctionne pendant un certain délai.
- **refuser** de prononcer la réception.

8 - Le décompte général :

La procédure de clôture impose un **formalisme particulier** une fois les prestations réceptionnées : la présentation d'une **facture de solde n'est pas suffisante** pour clore les relations financières entre le titulaire et la collectivité.

A l'achèvement des travaux, le titulaire doit établir un **projet de décompte final** qu'il transmet au maître d'œuvre : ce projet comporte le montant des sommes auxquels il a droit.

Le maître d'œuvre doit **vérifier** ce projet et **établir le projet de décompte général** comprenant :

- le récapitulatif des acomptes mensuels établis HT à partir des prix initiaux du marché,
- le montant de la TVA,
- le montant des pénalités le cas échéant,
- l'effet de la variation des prix,
- le montant des intérêts moratoires le cas échéant,
- le montant de la retenue de garantie s'il en est prévu une au marché et si elle n'a pas été remplacée par une autre garantie,
- l'état du solde à régler au titulaire

Une fois **signé par l'acheteur**, ce projet de décompte devient le **décompte général**. Il est notifié au titulaire 30 jours au plus tard après la réception du projet de décompte final (ou 10 jours après parution du dernier indice permettant de calculer l'indice de variation des prix).

Le titulaire retourne à l'acheteur le décompte général revêtu de sa signature dans un délai de 30 jours : ce document devient alors le **décompte général définitif (DGD)**.

Si le titulaire souhaite **contester** le décompte général, il doit faire parvenir ses motifs détaillés et chiffrés dans le même délai sous peine d'acceptation tacite du décompte général.

9 - Les garanties :

Les garanties contractuelles :

L'ensemble des marchés publics comporte une garantie contractuelle minimale de 1 an.

Cette garantie couvre :

- **En fournitures et services courants** : la remise en l'état ou le remplacement aux frais du titulaire des prestations reconnues défectueuses.

- **En travaux** : le parfait achèvement : exécution des prestations, travaux éventuels de finition ou reprises signalés en réserves lors de la réception, ou remédier aux désordres signalés, procéder aux travaux de conformité ou modificatifs dont la nécessité serait apparue à l'issue des épreuves et enfin remettre au maître d'œuvre les plans des ouvrages conformes à l'exécution (DOE).

La période des garanties de 1 an peut être prolongée par l'acheteur si les régularisations demandées au titulaire (par courrier recommandé avec accusé de réception) n'ont pas été réalisées dans le délai de garantie. Cette prolongation peut durer jusqu'à ce que la prestation soit conforme au cahier des charges.

Les garanties légales :

- **la garantie biennale dite « de bon fonctionnement »** : destinée à couvrir les éléments d'équipement de la construction. Elle est de 2 ans à compter de la date de réception des travaux.

- **la garantie décennale** : destinée à couvrir les désordres apparus après réception et qui compromettent la solidité de l'ouvrage (fissures importantes), ou le rendent impropre à sa destination (défaut d'étanchéité). Elle est de 10 ans à compter de la date de réception des travaux.

10 - Restitution des sûretés :

La constitution de la garantie est un préalable au versement de l'avance.

Les sûretés (retenue de garantie, caution personnelle et solidaire, garantie à première demande) sont **libérées par l'acheteur 1 mois après l'expiration du délai de garanties contractuelle** (soit 1 an et 1 mois).

Si l'acheteur s'oppose à la restitution des sûretés, il doit en informer le titulaire par courrier recommandé avec accusé de réception.

Si le délai de garantie de parfait achèvement est prolongé, les sûretés peuvent être conservées proportionnellement aux travaux restant à réaliser.

Sauf stipulation contraire du marché public, le **remboursement de l'avance commence** lorsque le montant des prestations exécutées dépasse **65 %** du montant toutes taxes comprises des prestations confiées au titulaire du marché public (partie non sous-traitée du montant du marché public, du montant minimum d'un accord-cadre à bons de commande comportant un tel montant, de la tranche, etc.). Il doit en tout état de cause être **terminé** lorsque le montant des prestations exécutées **atteint 80 %** de ce montant.

11 - Fin anticipée du contrat :

L'acheteur peut toujours mettre fin au contrat :

- **pour un évènement extérieur** au marché comme la disparition du titulaire personne morale (liquidation), redressement judiciaire, décès incapacité du titulaire personne physique.

- **pour motif d'intérêt général** : moyennant indemnisation du titulaire (5 % en principe du montant du marché) et remboursement des frais éventuellement engagés.

Le titulaire peut demander la résiliation du marché dans un cas unique et elle ne peut lui être refusée : un **ordre de service** tardif, par rapport à celui qui était prévu au marché, ou absence de précision dans le marché au bout de 6 mois.

ANNEXE 6 : FICHE SUR LE DÉCRET RELEVANT TEMPORAIREMENT LE SEUIL DE DISPENSE DE PROCÉDURE

Dans un contexte de crise sanitaire doublée d'une crise économique, le gouvernement a mis en place des mesures permettant de faciliter temporairement la conclusion des marchés publics de travaux et de fourniture de denrées alimentaires.

En effet, afin de promouvoir la relance économique et de simplifier la passation des marchés publics, les seuils de dispense de procédure ont été temporairement relevés dans ces deux secteurs économiques.

Tout d'abord, le décret n° 2020-893 du 22 juillet 2020 a relevé le seuil de dispense de procédures de publicité et de mise en concurrence pour la passation des marchés publics de travaux, de 40 000 à 70 000 euros HT jusqu'en juillet 2021.

Cette dispense de procédure préalable était également applicable aux lots qui portent sur des travaux et dont le montant est inférieur à 70 000 euros HT, à condition que le montant cumulé de ces lots n'excède pas 20% de la valeur totale estimée de tous les lots.

S'agissant de la fourniture de denrées alimentaires, ce seuil était relevé à 100 000 euros HT pour des produits livrés avant le 10 décembre 2020. Cette dispense était également applicable aux lots dont le montant est inférieur à 80 000 euros HT, à condition que le montant cumulé de ces lots n'excède pas 20 % de la valeur totale estimée de tous les lots.

Ces mesures permettaient ainsi de contracter rapidement avec les entreprises du BTP particulièrement touchées par les effets économiques de la crise sanitaire et de lutter contre le gaspillage alimentaire.

En raison de la persistance de la pandémie, de nouvelles mesures ont été édictées.

Ensuite, la loi n° 2020-1525 du 7 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action publique (dite loi ASAP) a porté à 100 000 euros hors taxes le seuil de dispense de procédure pour les marchés publics de travaux, et ce jusqu'au 31 décembre 2022.

En effet, l'article 142 de la loi ASAP prévoit dorénavant la dispense de publicité et de mise en concurrence préalables pour les marchés de travaux dont la valeur estimée est inférieure à 100 000 euros HT.

Cette dispense est également applicable aux lots qui portent sur des travaux dont le montant est inférieur à 100 000 euros HT, à la condition que le montant cumulé de ces lots n'excède pas 20% de la valeur totale estimée de tous les lots.

Enfin, le décret n°2022-1683 du 28 décembre 2022 portant diverses modifications du code de la commande publique, publié au JORF du 29 décembre 2022, met en œuvre, à compter du 1^{er} janvier 2023, les principales mesures en matière de marchés publics annoncées, par Bruno Le Maire, ministre de l'Économie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique, à l'occasion des Assises du BTP pour simplifier les procédures et améliorer la trésorerie des entreprises.

Il proroge ainsi jusqu'au 31 décembre 2024 la dispense de procédure de publicité et de mise en concurrence préalables pour les marchés publics de travaux dont la valeur estimée est inférieure à 100 000 euros hors taxes, initialement prévue par la loi ASAP jusqu'au 31 décembre 2022.

Il clarifie aussi la portée des articles R. 2432-3 et R. 2432-4 du code de la commande publique relatifs aux engagements du maître d'œuvre afin de faire cesser certaines mauvaises pratiques préjudiciables aux maîtres d'œuvre. Le dépassement des engagements du maître d'œuvre sur le coût prévisionnel des travaux ou le coût résultant des marchés de travaux ne peut conduire à le pénaliser que si ce dépassement lui est imputable.

Le décret poursuit l'entreprise de dématérialisation de la commande publique en permettant aux candidats de transmettre une copie de sauvegarde de leur offre par voie dématérialisée, par exemple via une plateforme cloud. Ces modalités, notamment les exigences techniques et de sécurité, seront précisées dans un arrêté à venir.

Le décret peut être consulté sur le site Légifrance :

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000046828885>