

# **GUIDE DE PROCÉDURE INTERNE COMMANDE PUBLIQUE**

# SOMMAIRE

---

PRÉAMBULE (1/2).....	3
PRÉAMBULE (2/2).....	4
LES DIFFÉRENTES PROCÉDURES FORMALISÉES.....	13
LA DÉFINITION DES BESOINS (1/2).....	14
LA DÉFINITION DES BESOINS (2/2).....	15
LES DIFFÉRENTS TYPES DE MARCHES.....	16
LES FORMES DE PRIX.....	17
LE DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....	18
QUELQUES DÉFINITIONS.....	19
LA PUBLICITÉ (1/2).....	20
LA PUBLICITÉ (2/2).....	21
LA DEMATERIALISATION DES PROCÉDURES.....	22
RÉPONSES AUX QUESTIONS DES CANDIDATS ET.....	23
VISITE DES LIEUX.....	23
LE DÉLAI ET LES MODALITÉS DE REMISE.....	24
DES CANDIDATURE ET DES OFFRES.....	24
L'OUVERTURE DES PLIS.....	25
ANALYSE DES CANDIDATURES.....	26
ANALYSE DES OFFRES.....	27
LES CRITÈRES D'ANALYSE ET DE PONDÉRATION(1/2).....	28
LES CRITÈRES D'ANALYSE ET DE PONDÉRATION (2/2).....	29
L'OFFRE ANORMALEMENT BASSE.....	30
LES DEMANDES DE PRÉCISIONS ET DE COMPLÉMENTS.....	31
LA NÉGOCIATION (1/2).....	32
LA NÉGOCIATION (2/2).....	33
LE RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES.....	34
LES COMMISSIONS (1/2).....	35
LES COMMISSIONS (2/2).....	36
LA FINALISATION DE LA PROCÉDURE.....	37
L'INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS.....	38
LA NOTIFICATION.....	39
L'EXÉCUTION DU MARCHE.....	40
MODIFICATION CONTRACTUELLE / AVENANT (1/2).....	41
MODIFICATION CONTRACTUELLE / AVENANT (2/2).....	42
LES PRINCIPAUX DÉLITS EN CAS DE PASSATION IRRÉGULIÈRE DE MARCHES PUBLICS.....	43
LA FIN DU MARCHE (1/2).....	44
LA FIN DU MARCHE (2/2).....	45
LA RÉSILIATION.....	46
LE PAIEMENT.....	47
LE RÔLE DES DIFFÉRENTS ACTEURS : QUI FAIT QUOI ?.....	48

## PRÉAMBULE (1/2)

Le présent document appelé « guide de procédure interne des achats » a pour objectif d'actualiser et d'encadrer les règles applicables aux achats passés par la Commune de Vandœuvre-lès-Nancy.

Ce document s'adresse à tous les services et plus particulièrement à toute personne engageant des dépenses budgétaires.

Il vise à promouvoir les bonnes pratiques et à accompagner les acheteurs publics dans toutes les phases de procédure, de la passation jusqu'à l'extinction du contrat/marché.

Les modalités de passation des marchés publics et des contrats passés en procédure sont décrites dans le guide interne sous forme de fiches :

- Des fiches « PROCÉDURES »
- Des fiches « PRATIQUES »

### Définition

Tous les marchés restent soumis aux règles prévues par le Code de la Commande Publique, entré en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2019.

**Pour rappel et selon l'Article L1111-1 du Code de la Commande Publique « un marché est un contrat conclu par un ou plusieurs acheteurs soumis au code de la Commande Publique 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 ».**

Les marchés de **travaux** ont pour objet :

- Soit l'exécution, soit la conception et l'exécution de travaux.

- La réalisation, la conception et la réalisation d'un ouvrage répondant aux exigences fixées par l'acheteur.

Les marchés de **fournitures** ont pour objet l'achat, la prise de crédit-bail, la location ou location-vente de produits.

Un marché public de fourniture peut comprendre, à titre accessoire, des travaux de pose ou d'installation.

Les marchés de **services** ont pour objet la réalisation de prestations de services.



## PRÉAMBULE (2/2)

Ce guide définit les modalités de passation de ces marchés dans le respect des grands principes de la Commande Publique.

Ces principes sont :

- **L'égalité de traitement**

Les opérateurs économiques sont traités de manière égalitaire sans discrimination. Ce principe s'applique lors de toutes les étapes de la procédure :

- La rédaction du cahier des charges doit être objective et ne pas orienter le choix ;
- Toutes les offres arrivées avant la date limite de remises des offres, doivent être examinées, quelle que soit la nationalité ou l'implantation du candidat ;
- Tous les candidats doivent disposer d'une information équivalente et si l'un d'entre eux pose une question complémentaire, la réponse doit être transmise à l'ensemble des candidats.

- **La liberté d'accès**

Tout opérateur doit pouvoir accéder aux marchés publics et conclure des marchés publics.

- L'objectif est l'ouverture à la concurrence. Ce principe est garanti par la publicité diffusée pour faire connaître les besoins de la collectivité.

- **La transparence des procédures**

Tout élément de définition, de choix ou d'exécution du marché doit être préalablement annoncé. La collectivité doit être en mesure de justifier ses choix/décisions et d'en conserver la traçabilité.

L'application de ces principes a pour objectif d'assurer :

- ✓ L'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.
- ✓ La bonne définition du besoin. En effet, 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.
- ✓ Le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence.
- ✓ La justification du choix du titulaire, par une analyse complète.



**Ces principes généraux sont à respecter en toutes circonstances, peu importe le montant du marché, dès le premier euro.**

## ■ Récapitulatif des seuils applicables aux marchés publics au 1<sup>er</sup> janvier 2022

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022, les seuils de procédure formalisée des marchés publics ont été relevés.

### Seuils de passation des marchés publics

#### ***Les seuils de procédure sans publicité ni mise en concurrence***

De 0 € à 39 999,99 € HT



#### ***Les seuils de procédure adaptée***

De 40 000 € HT à 214 999,99 € HT pour les marchés de fournitures et de services

De 100 000 € HT à 5 381 999,99 € HT pour les marchés de travaux (jusqu'au 31/12/2024)



#### ***Les seuils de procédure formalisée***

A partir de 215 000 € HT pour les marchés de fournitures et de services

A partir de 5 382 000 € HT pour les marchés de travaux.

Le choix de la procédure à mettre en œuvre est déterminé en fonction du montant et des caractéristiques des prestations à réaliser.

Un seuil ne s'apprécie pas achat par achat (bon de commande par bon de commande, marché par marché), mais par groupe d'achats de même nature et indissociables en différentes prestations. Un besoin homogène, touchant plusieurs services différents et/ou se répétant dans le temps, doit être considéré dans sa globalité.

L'acheteur procède au calcul de la valeur estimée du besoin sur la base du montant total hors taxes du ou des marchés envisagés. Il tient compte des options, des reconductions ainsi que de l'ensemble des lots et le cas échéant des primes prévues au profit des candidats ou soumissionnaires. (Article R.2121-1 du Code de la Commande Publique).



**La pratique du « saucissonnage » de marché, consistant à séparer les prestations faisant en principe partie du même besoin, dans le but d'alléger les procédures de passation, est illégale et lourdement sanctionnée.**

## LE FORMALISME DES MARCHES PUBLICS

Procédures (Seuils)	Dossier de consultation	Support de publicité	DLRO*	Candidatures/Offres		Modalité administrative avant signature	Notification
				Analyse	Commission		
<b>2 000 € à 14 999,99 € HT</b>	Expression des besoins	Consultation par « 3 devis »	Délai raisonnable	Par le service demandeur	Pas de commission	Signature devis, bon de commande ...	
<b>15 000 € à 39 999,99 € HT</b>	Cahier des charges		Délai raisonnable	Par le service demandeur	Pas de commission	Information écrite aux candidats non retenus + Demande attestations fiscale et sociales du titulaire + Décision d'attribution du Maire (dans la limite de 1 000 000 € HT pour les marchés de travaux)	Signature devis, notification signé des pièces du contrat
<b>Fournitures et services : De 40 000 € HT au seuil européen</b>  <b>Travaux : De 100 000 € HT au seuil européen</b>	Cahier des charges + annexes financières  Règlement de consultation	<b>&lt; à 90 000 € HT</b> Plateforme XMARCHES + JAL  <b>&gt; à 90 000 € HT</b> Plateforme Xmarches BOAMP	21 Jours mini	Par le service demandeur (Analyse Technique et Financière)  +	Commission MAPA		Signature de l'acte d'engagement + envoi des pièces contractuelles via XMARCHES
<b>&gt; à 215 000 € HT (FCS) ou &gt; à 5 382 000 € HT (Travaux)</b>	Cahier des charges + annexes financières  Règlement de consultation	Plateforme XMARCHE + BOAMP + JOUE	30 jours mini	Transmission de l'analyse pour vérification au service des marchés publics	Commission d'Appel d'Offres	Délais d'attente de 11 jours entre l'envoi des courriers aux non retenus et la signature du marché (AE)	

\* DLRO = Date limite de remise des offres

## MARCHES COMPRIS ENTRE 2 000 € HT ET 39 999,99 € HT

Les marchés dont le montant est inférieur à 40 000 € HT sont dispensés des obligations de publicité. Les services demandeurs/acheteurs ne sont soumis qu'à l'obligation de bon sens, de veiller à assurer une bonne utilisation des deniers publics, tout en sollicitant différents prestataires.

### MARCHES COMPRIS ENTRE 2 000 € HT ET 14 999,99 € HT

Montant des achats	Procédure	Publicité	Dossier de consultation	Délai de réponse
De 2 000 € HT à 14 999,99 € HT	Consultation par 3 devis	Pas de publicité	Demande de devis avec caractéristiques techniques, date limite de réception des offres et critères de jugement	Délai raisonnable

ÉTAPES	PROCÉDURE INTERNE	
Définition d'un besoin	✓	Informations nécessaires à la réalisation d'un devis adéquat, ainsi que les conditions d'exécution éventuellement requises.
Critères d'attribution	✓	Il est nécessaire d'annoncer des critères permettant de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.
Publicité	X	Les entreprises sont contactées directement par le service demandeur (mail).
Consultation des entreprises	✓	Faire une demande de 3 à 5 devis pour assurer un niveau minimum de mise en concurrence.
Délais de réponses	✓	A déterminer par le service demandeur/acheteur en fonction de l'objet du marché.
Analyse des offres	✓	Le service demandeur doit être à même de justifier les motifs de son choix.
Choix	✓	L'offre retenue par le service sera celle économiquement la plus avantageuse.
Décision du Maire	✓	
Notification	✓	Signature du devis et/ou contrat et du bon de commande

Pour certains achats complexes, il est conseillé de s'entourer d'un maximum de garanties et de formaliser un contrat sommaire couvrant au minimum des délais de livraison ou d'intervention, la garantie, les pénalités, la qualité attendue.

**MARCHES COMPRIS ENTRE 15 000 € HT ET 39 999,99 € HT**

Montant des achats	Procédure	Publicité	Dossier de consultation	Délai de réponse
De 15 000 € HT à 39 999,99 € HT	Consultation par 3 devis	Pas de publicité	- Cahier des charges / Lettre de consultation - Acte d'engagement simplifié ou CCAP valant acte d'engagement - Trace écrite de la consultation	Délai raisonnable <i>15 jours</i> <i>Minimum</i>

ÉTAPES	PROCÉDURE INTERNE	
Définition d'un besoin	✓	Rédaction d'un cahier des charges / contrat qui reprend l'objet du marché, les caractéristiques techniques, les délais, lieux d'exécution ou de livraison / Document décrivant les besoins et les conditions d'exécution souhaitées.
Critères d'attribution	✓	Il est nécessaire d'annoncer des critères permettant de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.
Publicité	✗	Les entreprises sont contactées directement par le service demandeur/acheteur (mail) ou via la plateforme X MARCHES par le service marchés publics (à la demande des services).
Consultation des entreprises	✓	Faire une demande de 3 à 5 devis pour assurer un niveau minimum de mise en concurrence.
Délais de réponses	✓	A déterminer pas le service demandeur/acheteur en fonction de l'objet du marché.
Analyse des offres	✓	Le service demandeur doit être à même de justifier les motifs de son choix + réalisation d'un tableau d'analyse
Négociation	★	Le service demandeur/acheteur à la possibilité de négocier afin d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix. (à préciser au moment de la consultation)
Choix	✓	L'offre retenue par le service sera celle économiquement la plus avantageuse.
Décision du Maire	✓	Décision écrite signée par le Maire
Rejet des offres	✓	Indication aux candidats non retenue (mail)
Notification	✓	Transmission du cahier des charges et du contrat signé des deux parties et du devis.

L'ensemble formé par le cahier des charges et le devis signés par les parties constitue un contrat.

Un tableau « **Cartographie des marchés** » sera mis en place afin d'avoir une traçabilité des différentes consultations, par services.



## Les recours aux marchés sans publicité ni mise en concurrence

La négociation sans publicité ni mise en concurrence préalable peut être mise en œuvre dans certaines hypothèses limitativement énumérées aux articles R. 2122-1 à R. 2122-11 du code de la commande publique.

L'acheteur doit pouvoir justifier que les conditions de recours à ces procédures, qui doivent s'interpréter strictement, sont remplies. A défaut, le marché est entaché d'une nullité que le juge est tenu de soulever d'office.

Absence de candidature recevable proposée dans les délais (absence d'offre, candidature irrecevable, offre inappropriée)

**Besoin estimé inférieur à 40 000 € HT pour les marchés de fournitures et de services**

**Besoin estimé inférieur à 100 000 € HT pour les travaux.**

Achat innovant dont la valeur estimée est inférieure à 100 000 € HT

Travaux, fournitures ou services ne peuvent être fournis que par une seule entreprise déterminée. Cela concerne l'acquisition d'une œuvre d'art, la livraison complémentaire ou la prestation similaire par le fournisseur initial

Marché de service auprès d'un ou plusieurs lauréat d'un concours de maîtrise d'œuvre

Urgence et circonstance imprévisibles qui ne permettent pas de respecter les délais (dangers sanitaires, risque d'incendie)

Fourniture de livres non scolaires dont la valeur est estimée inférieure à 90 000 € HT

## MARCHES COMPRIS ENTRE 40 000 € HT ET 214 999,99 (FCS) / 100 000 € HT et 5 381 999,99 € HT (Travaux) MARCHES A PROCÉDURE ADAPTÉE

Montant des achats	Procédure	Publicité	Dossier de consultation	Délai de réponse
<u>Fournitures et services</u> De 40 000 € HT à 214 999,99 € HT  <u>Travaux</u> De 100 000 € HT à 5 381 999,99 €	Marché à procédure adaptée	< à 90 000 € HT support au choix  > à 90 000 € HT BOAMP	- Règlement de la consultation - Cahier des charges : CCAP et CCTP - Acte d'engagement - Annexes (BPU, DQE, DPGF) - Lettre de candidature - Déclaration du candidat	21 jours minimum

ÉTAPES	PROCÉDURE INTERNE	
Identification et Définition d'un besoin	✓	- Réalisation d'un dossier de consultation (CCTP, CCAP, RC) - Détermination de critères d'attribution - Fiche de demande de lancement de marché
Publicité Avis d'appel public à la concurrence	✓	<b>&lt; à 90 000 € HT :</b> - Profil acheteur XMARCHES - Site e-marchespublics  <b>&gt; à 90 000 € HT :</b> - Profil acheteur XMARCHES - BOAMP : Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics
Délais de réponses	✓	21 jours minimum
Remise des plis	✓	Remise des plis dématérialisés. Les plis devront être déposés sur le profil acheteur XMARCHES.
Négociation	★	La négociation est autorisée par courrier électronique ou sous forme d'échanges (audition) à condition que celle-ci ait été prévue dans le règlement de consultation.
Analyse des offres	✓	Le service demandeur sera chargé de l'analyse technique et financière des offres avec l'appui du service des marchés publics. Le service demandeur devra transmettre l'analyse afin qu'il puisse l'annexer au compte rendu de la commission.
Commission MAPA	✓	Approbation de l'analyse et du classement par la commission MAPA.
Décision du Maire	✓	Décision écrite signé par le Maire < à 215 000 € HT pour les marchés de fournitures et de services < à 1 000 000 € HT pour les marchés de travaux
Rejet des offres	✓	Courrier transmis via la plateforme X MARCHES
Notification	✓	Transmission des pièces contractuelles et de l'acte d'engagement signé des deux parties (via la plateforme XMARCHES).

## Le recours à une procédure adaptée

Par exception réglementaire, certaines prestations peuvent faire l'objet d'une procédure adaptée, quel que soit leur montant.

### **En raison de leur montant :**

→ Un marché dont la **valeur estimée hors taxes du besoin est inférieure aux seuils européens** :

- Marché de fournitures et de services : 215 000 € HT
- Marché de travaux : 5 382 000 € HT

→ Un 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 :

1. La valeur estimée de chaque lot concerné est **inférieure à 80 000 euros HT** pour des fournitures ou des services ou à **1 million d'euros HT** pour des travaux ;
2. Le montant cumulé de ces lots n'excède pas **20 % de la valeur totale estimée** de tous les lots ;



### **En raison de leur objet :**

→ Un marché ayant pour **objet des services sociaux et autres services spécifiques**, dont la liste figure dans un avis annexé au présent code, quelle que soit la valeur estimée du besoin.

*Ex : Service d'hôtellerie et de restauration.*

→ Un marché ayant pour objet, quelle que soit la valeur estimée du besoin, un ou plusieurs des **services juridiques suivants** :

- a) Services juridiques de représentation légale d'un client par un avocat dans le cadre d'une procédure juridictionnelle, devant les autorités publiques ou les institutions internationales ou dans le cadre d'un mode alternatif de règlement des conflits ;
- b) Services de consultation juridique fournis par un avocat en vue de la préparation de toute procédure visée au a ou lorsqu'il existe des signes tangibles et de fortes probabilités que la question sur laquelle porte la consultation fera l'objet d'une telle procédure.

## MARCHES SUPÉRIEURS AU SEUILS EUROPÉENS 215 000 € HT (FCS) et 5 382 000 € HT (Travaux)

Montant des achats	Procédure	Publicité	Dossier de consultation	Délai de réponse
<u>Fournitures et services</u> A partir de 215 000 € HT  <u>Travaux</u> A partir de 5 382 000 € HT	Marché à procédure formalisée	Profil acheteur BOAMP JOUE	- Règlement de la consultation - Cahier des charges : CCAP et CCTP - Acte d'engagement - Annexes (BPU, DQE, DPGF) - Lettre de candidature - Déclaration du candidat	30 jours minimum

ÉTAPES	PROCÉDURE INTERNE	
Définition d'un besoin	✓	- Réalisation d'un dossier de consultation (CCTP, CCAP, RC) - Détermination de critères d'attribution - Fiche de demande de lancement de marché
Publicité	✓	- JOUE : Journal Officiel de l'Union Européenne - BOAMP : Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics - Profil acheteur XMARCHES
Délais de réponses	✓	30 jours minimum
Remise des plis	✓	Remise des plis dématérialisés. Les plis devront être déposés sur le profil acheteur XMARCHES
Négociation	✗	La négociation est interdite (Appels d'offres)
Analyse des offres	✓	Le service demandeur sera chargé de l'analyse technique et financière des offres, avec l'appui du service des marchés publics. Le service demandeur devra transmettre l'analyse afin que le service des marchés publics puisse l'annexer au compte rendu de la commission.
CAO	✓	Commission d'appel d'offres, instance de décision pour l'attribution des marchés formalisés (Monsieur le Maire + 5 élus titulaires ou suppléants).
Délibération du CM	✓	Délibération d'attribution du marché en CM
Rejet des offres	✓	Courrier transmis via la plateforme X MARCHES
Contrôle de légalité	✓	Transmission de l'ensemble des pièces du marché et de la procédure au contrôle de la légalité
Notification	✓	Transmission des pièces contractuelles et de l'acte d'engagement signé des deux parties (délais de 11 jours entre l'envoi des lettres de non retenu et la signature du marché).
Avis d'attribution	✓	Publication d'un avis d'attribution de marché au BOAMP et JOUE

# LES DIFFÉRENTES PROCÉDURES FORMALISÉES

Dans le cas d'une procédure formalisée, l'acheteur peut choisir entre :

## **Appel d'offre (AO)**

Le pouvoir adjudicateur choisit l'attributaire, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance du candidat. L'appel d'offres peut être ouvert ou restreint.

- AO ouvert : tout opérateur économique intéressé peut soumissionner.
- AO restreint : seuls les opérateurs économiques autorisés après sélection des candidatures peuvent remettre des offres.

## **Procédure concurrentielle avec négociation**

Le pouvoir adjudicateur négocie les conditions du marché avec un ou plusieurs opérateurs économiques.

## **Dialogue compétitif**

Pour les montages complexes, le pouvoir adjudicateur conduit un dialogue avec les candidats admis à participer en vue de définir ou de développer une ou plusieurs solutions de nature à répondre à ses besoins et sur la base de laquelle ou desquelles les participants au dialogue seront invités à remettre une offre.

## **Le concours**

Pour les marchés publics de maîtrise d'œuvre, après mise en concurrence et avis du jury, le pouvoir adjudicateur choisit un plan ou un projet avant d'attribuer à l'un des lauréats du concours.



## LA DÉFINITION DES BESOINS (1/2)

Définition du besoin dans le Code de la Commande Publique : « La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économiques, sociales et environnementales ».

L'expression des besoins suppose :

- Une définition précise de la qualité des prestations à obtenir :
  - Que me faut-il ?
  - Quel est le service que j'attends ?
- Une définition précise du contexte dans lequel elles doivent pouvoir être assurées :
  - Délais
  - Lieu(x) d'exécution et/ou de livraison
  - Contraintes organisationnelles
- Une définition aussi précise que possible des quantités souhaitées
- Une bonne appréhension des services associés afin de déterminer le coût global :
  - Livraison
  - Maintenance
  - Installation
  - Consommable
  - Ergonomie du poste de travail
  - Modification des procédures existantes



Pour définir le montant du marché et la procédure à mettre en œuvre, les années de reconduction prévues au marché doivent être prises en compte.

L'acheteur dispose de divers outils :

**Le benchmark** consiste à se comparer à d'autres structures similaires, à analyser leurs pratiques, leur organisation et leur stratégies.

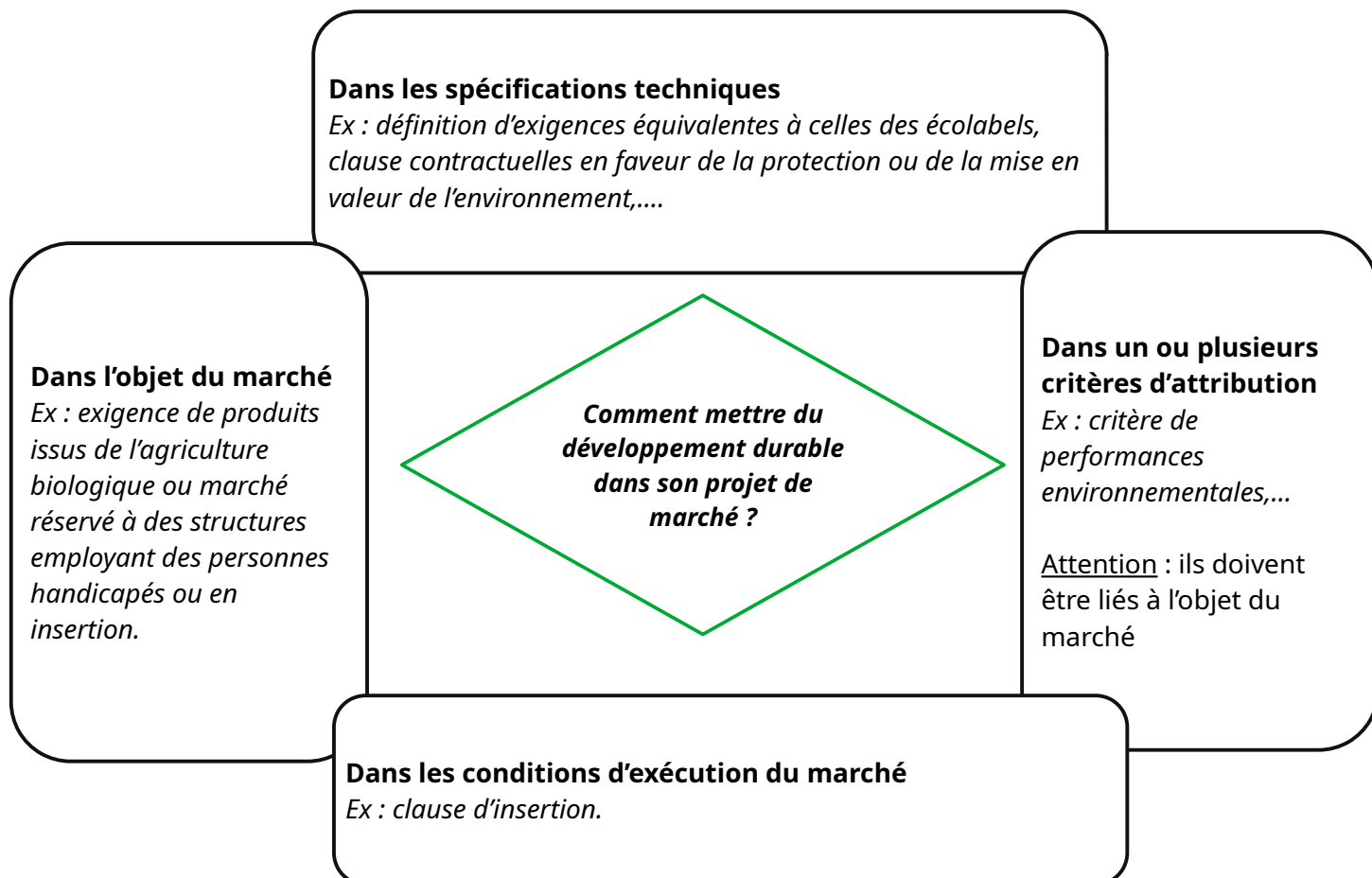
**Le sourcing**, technique par laquelle l'acheteur effectue des consultations, réalise des études de marchés, sollicite des avis, informe les opérateurs économiques de son projet en amont d'un marché public.

**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.

Le défaut d'évaluation du besoin a toujours d'importantes répercussions, et, en premier lieu, l'inadéquation de la prestation, l'insatisfaction de l'utilisateur final, le renchérissement des prestations, les risques contentieux.

## LA DÉFINITION DES BESOINS (2/2)

### La prise en compte du développement durable



# LES DIFFÉRENTS TYPES DE MARCHES

**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 publics peuvent prendre la forme d'un **marché unique**, **alloti** ou d'un **marché fractionné**.

**L'allotissement** « L'allotissement n'est pas une option ». Un marché doit être divisé en plusieurs lots afin de susciter une réelle concurrence entre les entreprises.

**Le marché unique**, lorsque l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes, il est permis de conclure un marché unique.

## Les marchés à tranches

Un marché à tranches est conclu lorsqu'il existe une incertitude sur la réalisation d'une partie du marché. Les acheteurs peuvent passer un marché comportant une tranche ferme et une ou plusieurs tranches optionnelles.

Le marché définit la consistance, le prix ou ses modalités de détermination et les modalités d'exécution des prestations de chaque tranche.

L'exécution de chaque tranche optionnelle est soumise à la décision de l'acheteur.

## Les accords-cadres

### A bon de commandes

Si l'acheteur n'est pas en mesure de connaître précisément à l'avance les quantités commandées ou s'il a des raisons de douter de la possibilité de réaliser en une seule fois l'ensemble d'un programme, il peut avoir recours un marché à bon de commandes.

Un marché à bon de commandes est un marché **conclu avec un ou plusieurs opérateurs économiques et exécuté au fur et à mesure de l'émission des bons de commandes**. Il détermine les spécifications, la consistance et le prix des prestations ou ses modalités de détermination.

Dans ce type de marché, le pouvoir adjudicateur a la faculté de **prévoir un minimum et un maximum en valeur ou en quantités, ou un maximum**.

### A Marché subséquent

L'accord-cadre à marché subséquent est un contrat dans lequel certaines caractéristiques des prestations attendues ne sont pas fixées mais le seront ultérieurement au moment de la conclusion des marchés subséquents fondés sur cet accord.

Ce dispositif permet de **sélectionner un certain nombre de prestataires qui seront remis en concurrence lors de la survenance du besoin**, le cas échéant.

**Les accords-cadres sont passés pour une durée maximale de quatre années.**



## LES FORMES DE PRIX

---

### **Les marchés à prix forfaitaire :**

Un marché est dit à prix forfaitaire lorsqu'il rémunère un ensemble de prestations défini dans le marché, indépendamment de la quantité réellement mise en œuvre. La prestation sera décrite de manière exhaustive dans le cahier des charges afin de permettre aux prestataires d'évaluer les moyens nécessaires pour assurer la bonne exécution des prestations et ainsi fixer le prix. La pièce financière à compléter est la Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)

### **Les marchés à prix unitaires :**

Un marché est dit à prix unitaires lorsque le prestataire est rémunéré sur la base des prix unitaires fixés dans le contrat appliqué aux quantités exactes qu'il réalise. La pièce financière à compléter est le Bordereau des prix unitaires (BPU).

*Exemple : dans un marché de fournitures de bureaux, le BPU précisera le prix applicable pour un stylo, une ramette de papier ou encore une gomme. Ce prix sera multiplié par les quantités effectivement commandées par l'acheteur.*

# LE DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

## Qu'est-ce que le dossier de consultation des entreprises (DCE) ?

Le dossier de consultation des entreprises est le dossier transmis au candidat par la personne publique.

Ce dossier contient l'ensemble des documents et informations préparés par le pouvoir adjudicateur permettant aux entreprises intéressées de trouver les éléments utiles pour l'élaboration de leurs candidatures et de leurs offres.

## Quand faut-il le rédiger ?

Pour tous les marchés dont le montant est supérieur ou égal à 40 000 € HT.

## Qui le rédige ?

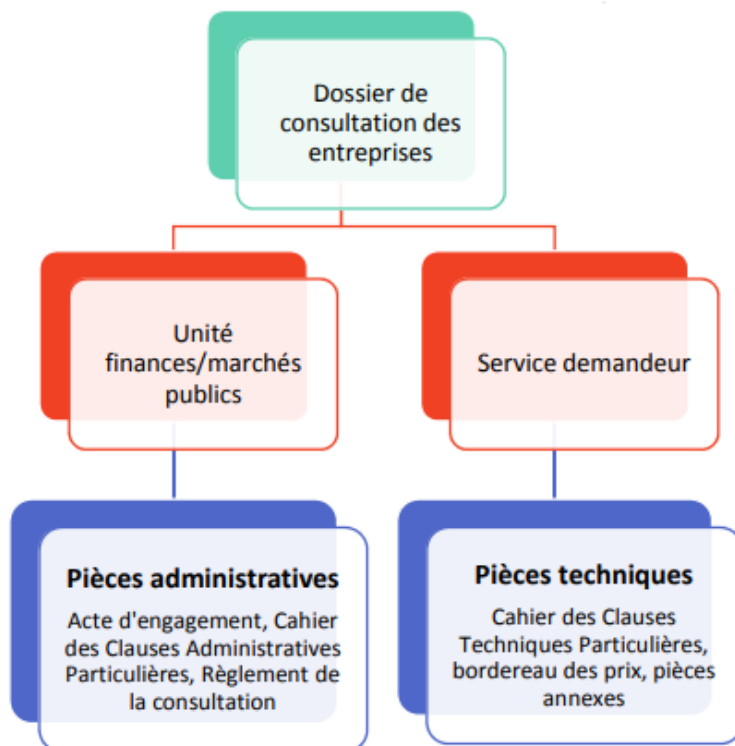
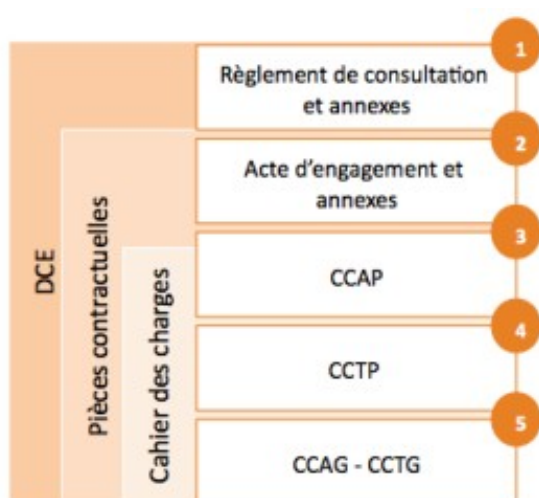
Le service des marchés publics et le service demandeur/acheteur collaborent à la rédaction des pièces de ce dossier (cf schéma ci-dessous).

## Quelles sont les pièces constitutives du DCE ?

Le DCE est composé des pièces suivantes (liste non exhaustive) :

- Le **règlement de la consultation**
- L'**acte d'engagement** et ses annexes éventuelles
- Le **Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)**
- Le **Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)**

Les **pièces relatives au prix** (Brdereau des prix unitaires, Détail Quantitatif Estimatif...)



## QUELQUES DÉFINITIONS

### **Le Règlement de la Consultation (RC)**

Fixe les règles particulières de la consultation. Il est une pièce constitutive du dossier de consultation.

Il contient notamment les critères d'analyse des offres assortis d'une pondération et les éléments à transmettre au moment de la remise des offres.



### **Le cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)**

Fixe les dispositions administratives propres à l'exécution du marché.

### **L'Acte d'engagement**

Est une pièce contractuelle signée par un candidat à un marché public dans laquelle il présente son offre, s'engage à se conformer aux clauses des cahiers des charges et à respecter le prix proposé.

### **Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)**

Fixe les dispositions techniques nécessaires à l'exécution des prestations de chaque marché.

### **Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)**

Est principalement utilisé dans les marchés à bons de commande et liste les prix unitaires relatifs à chaque produit ou élément d'ouvrage prévu par le CCTP.

### **La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)**

Est destinée à fournir le détail du prix forfaitaire, afin de mieux cerner la consistance, de faire les comparaisons nécessaires au moment de l'analyse des offres et de vérifier la cohérence de la proposition technique avec le prix proposé.

### **Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE)**

Est un document, en principe non contractuel, utilisé dans les marchés à bons de commande destiné à permettre la comparaison des prix. Il effectue la somme des produits des quantités estimées par les prix unitaires.

## LA PUBLICITÉ (1/2)

Conséquence du **principe de transparence des procédures**, la publicité a un rôle crucial dans la commande publique en permettant aux opérateurs économiques d'être informés de l'existence d'un besoin chez un acheteur public par la publication d'un avis de marché.

Elle constitue la garantie d'une véritable mise en concurrence.

### *Les marchés publics sans publicité préalablement*

La code de la commande publique prévoit plusieurs cas pour lesquels aucune publicité de la procédure de marché n'est requise : ce sont les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalable.

### *Les marchés publics pour lesquelles les modalités de publicité sont librement déterminées*

Lorsque le montant estimé du marché est compris entre 40 000 € et 90 000 € HT, les modalités de publicité sont librement adaptées en fonction des caractéristiques du marché.

### *Les marchés publics pour lesquels les modalités de publicité sont déterminées par le code de la Commande Publique*

Pour les marchés dont le montant estimé est compris entre 90 000 € HT et les seuils européens, l'avis de marché doit faire l'objet d'une publication au BOAMP.

Lorsque le montant estimé est supérieur aux seuils européens, l'avis de marché doit faire l'objet d'une publication au BOAMP et au JOUE.

### *L'avis d'attribution (uniquement pour les marchés atteignant les seuils européens)*

Dès la notification du marché, l'acheteur public doit publier dans certains cas un avis d'attribution au BOAMP et au JOUE afin d'informer tous les opérateurs économiques, notamment, du nom de l'attributaire, de la date de conclusion du marché et de ce montant.

Les acheteurs doivent également publier certaines données essentielles des marchés publics conclus dans « un format ouvert et librement réutilisable ».



## LA PUBLICITÉ (2/2)

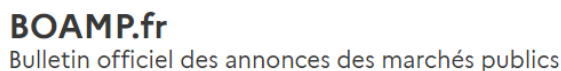
### Marchés publics de 40 000 € HT à 90 000 € HT

- Le profil acheteur - **XMARCHE**  
<https://www.xmarches.fr/>
- Le site d'annonce légale - **EMARCHESPUBLICS**  
<https://www.e-marchespublics.com/>



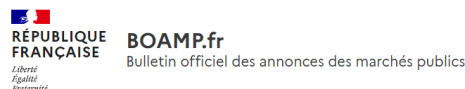
### Marchés publics de 90 000 € HT aux seuils européens

- Le profil acheteur - **XMARCHE**  
<https://www.xmarches.fr/>
- Bulletin Officiel des Annonces des Marchés publics - **BOAMP**  
<https://acheteur.boamp.fr/pages/acheteur-accueil/>



### Marchés publics > au seuil européen 215 000 € HT (FCS) et 5 382 000 € HT (Travaux)

- Le profil acheteur - **XMARCHE**  
<https://www.xmarches.fr/>
- Bulletin Officiel des Annonces des Marchés publics - **BOAMP**  
<https://acheteur.boamp.fr/pages/acheteur-accueil/>
- Journal Officiel de l'union européen – JOUE  
<https://ted.europa.eu/>



# LA DEMATERIALISATION DES PROCÉDURES

## *Le profil acheteur/ La plateforme de dématérialisation*

Le profil acheteur XMARCHE est un portail qui permet aux entreprises d'accéder aux différentes annonces (avis de publicité, avis d'attribution etc.) émises dans le cadre des consultations des collectivités.

Cette plateforme dématérialisée permet aux entreprises de télécharger les dossiers de consultation, de poser des questions, de transmettre leurs réponses (candidatures et offres) par voie électronique.

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



**Le pouvoir adjudicateur doit offrir, un accès gratuit, sans restriction, complet et direct des documents du marché à partir de la date de publication de l'avis du marché**

## *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.

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

# RÉPONSES AUX QUESTIONS DES CANDIDATS ET VISITE DES LIEUX

## Réponses aux questions des candidats

Lors de la publication d'un marché public, les **candidats sont en droit de poser des questions** afin d'avoir des précisions sur certains éléments du marché.

### *Sur quels éléments du marché peuvent porter ces questions ?*

Ces questions doivent concerner soit des **points techniques**, soit des **questions administratives** (modalités de remise des offres, documents à mettre à l'appui etc.).



**En aucun cas, les informations concernant les sociétés ayant retiré le dossier (nom, nombre...) ne doivent être communiquées aux entreprises.**

### *Comment répondre aux candidats ?*

Il faut toujours **garder une trace des échanges** avec les candidats.

Si une demande est faite par téléphone, il est primordiale de demander aux candidats de retranscrire leur question par écrit et de les faire parvenir **par mail** ou via le **profil acheteur XMARCHES**.

Cela laisse le temps aux services concernés d'**étudier la question** et d'y **apporter une réponse précise**.

La **réponse doit être transmise au service des Marchés Publics qui la publiera sur la plateforme XMARCHE**.

Cette procédure permet de respecter le **principe d'égalité de traitement** des candidats.

En effet, **chaque question posée** doit faire l'objet d'une **réponse commune** afin que tous les candidats ayant retiré le dossier de consultation disposent du **même niveau d'information**.

### **Visite des locaux/Lieux**

Pour certains marchés, il arrive qu'une visite des locaux/lieux soit nécessaire.

Dans ce cas, il est préconisé d'indiquer une date dans le règlement de consultation afin d'informer les candidats de cette possibilité et de faire la **visite sur rendez-vous**.

Afin de **ne pas rompre le principe d'égalité de traitement des candidats**, il est vivement conseillé de noter les questions posées pendant la visite. Celles-ci seront **ensuite publiées** sur la plateforme XMARCHE.

En cas de doute sur l'opportunité de répondre ou non à la question, il est préférable d'indiquer au candidat qu'une réponse lui sera apportée ultérieurement plutôt que d'apporter une réponse portant atteinte à la bonne exécution de la procédure.

## LE DÉLAI ET LES MODALITÉS DE REMISE DES CANDIDATURE ET DES OFFRES

Les délais de remise des candidatures et des offres s'apprécient en fonction du montant de la consultation.

**En procédure adaptée**, il n'y a pas de délais imposés entre la date de publication de l'avis d'appel public à la concurrence et la date de remise des offres.

Toutefois la jurisprudence impose qu'un délai raisonnable soit respecté afin que les entreprises puissent répondre à la consultation.

**En procédure formalisée**,

- Pour l'appel d'offres ouvert, 30 jours minimum pour la réception des plis.
- Pour l'appel d'offres restreint, 30 jours minimum pour la réception des candidatures et 25 jours pour la réception des offres.

MONTANT HT DE LA PROCEDURE	DÉLAI A RESPECTER
0 € à 39 999,99 € HT	A déterminer par le service demandeur
40 000 € à 89 999,99 € HT	21 jours francs minimum
90 000 € à 214 999,99 (FCS) ou 5 381 999,99 € (Travaux)	
215 000 ou 5 382 000 €	30 jours minimum

Les plis devront être envoyés sur le **profil acheteur XMARCHES**.

La **dématérialisation est obligatoire** pour l'opérateur économique qui doit transmettre candidature et offre par voie dématérialisée et pour l'acheteur public qui doit être en mesure de recevoir les plis électroniques et doit **refuser toute candidature ou offre sur papier**.

Les délais indiqués dans le tableau sont des délais minimum. Il est donc possible de les prolonger en cas de nécessité.

Les **plis arrivés après les dates et heures limites** indiquées dans le règlement de consultation **ne peuvent être pris en compte**.



## L'OUVERTURE DES PLIS

Le service des marchés publics procède à l'ouverture des plis à l'échéance de la date limite de remise des offres.

La remise des plis sous format papier n'est plus autorisée depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2018. Ainsi, tous les candidats ont l'obligation de remettre leur pli par voie électronique, via l'outil de dématérialisation XMARCHES ».

Lorsque la consultation nécessite l'envoi d'échantillons, il est nécessaire que ceux-ci parviennent avant la date limite de remise des offres.



Lors de l'ouverture des plis, le service des marchés publics vérifie que l'ensemble des pièces a bien été transmis.

L'ensemble des offres des candidats est envoyé aux services prescripteurs via XTRANSFERT de préférence.

## ANALYSE DES CANDIDATURES

- **Analyse des candidatures**

L'analyse des candidatures a pour but de s'assurer que l'entreprise candidate dispose des capacités à exercer les prestations objet du marché, à la fois sur le plan financier (chiffres d'affaires) et sur le plan technique (effectifs de la structure et références notamment).



**En cas de candidature incomplète, le pouvoir adjudicateur peut demander au candidat de compléter sa candidature dans un délai inférieur ou égal à 10 jours.**

Cette phase d'analyse a pour objectif de s'assurer d'une part de la conformité des candidatures et d'autre part des capacités financières, humaines et professionnelles des sociétés.

L'arrêté du 29 mars 2016 fixe la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics :

Il est demandé a minima :

- Le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles ;
- Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années ;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.

Selon les types d'achats, il est parfois pertinent de demander au stade des candidatures les informations suivantes :

- Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;
- Des échantillons, descriptions ou photographies des fournitures.

D'autres certificats peuvent être demandés pour attester de certaines spécifications techniques.

## ANALYSE DES OFFRES

---

L'analyse des offres se déroule en deux temps :

- Le service vérifie que les offres sont **régulières** (conformes aux exigences du cahier des charges), **acceptables** (inscrites dans les crédits budgétaires alloués) et **appropriées** (répondant sans modification substantielle au besoin).
- Le service analyse les **offres au regard des critères prévus**.  
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, RC).  
L'objectif de l'analyse des offres est de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse. Celle qui obtiendra la meilleure note globale (financière et technique) sera retenue.

### **Analyse technique/qualitative**

*(autres que le prix)*

Chaque point attribué à la valeur technique doit pouvoir être **explicité et être motivé** pour permettre à l'issue de la mise en concurrence, de rendre compte de l'analyse effectuée en cas de demande d'un candidat évincé.

Ainsi, la valeur technique d'une offre est fréquemment jugée sur l'analyse d'un mémoire technique ou d'un cadre de réponse fonctionnel et technique exigé.

### **Les bonnes pratiques**

→ Analyser chaque offre par rapport aux exigences du cahier des charges et aux critères d'analyse définis.

→ Rédiger une conclusion pour chacune des offres récapitulant les points positifs et négatifs justifiant la note obtenue.

### **Analyse financière**

La formule la plus répandue et conseillée par la direction des affaires juridiques (DAJ) du ministère des finances est la suivante :

***(prix le plus bas/prix de l'offre examinée)  
X pondération.***

Cette méthode est à la fois simple et neutre. Elle octroie à l'offre la plus basse la meilleure note, les autres offres étant notées proportionnellement à celle-ci.

## LES CRITÈRES D'ANALYSE ET DE PONDÉRATION(1/2)

Avant de définir les critères de pondération, il est important d'avoir défini au préalable ses besoins.

### Choix des critères

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

#### **Portés à la connaissance des candidats**

Dans les documents de la consultation.

#### **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).

### Quels sont les principes à respecter ?

- Éviter de recourir à un nombre excessif de critères.
- Éviter la redondance qui peut résulter de la multiplicité des critères, avec le risque de juger deux fois le même volet d'une offre sous une dénomination différente.
- Ne retenir que des critères ayant réellement un lien direct avec l'objet du marché.
- Les critères doivent être intelligibles par les candidats et mesurables
- Ils doivent être discriminants (permettre de différencier les offres) sans être discriminatoires (traitement spécifique et non objectif).



**Les critères de pondération sont susceptibles d'être contrôlés par le juge.**

## LES CRITÈRES D'ANALYSE ET DE PONDÉRATION (2/2)

### Comment choisir les critères ?

Pour attribuer le marché au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, le pouvoir adjudicateur se fonde sur une pluralité de critères non discriminatoires et liés à l'objet du marché, notamment :

- Le prix
- La qualité
- La valeur technique
- Le caractère esthétique et fonctionnel
- Les performances en matière de protection de l'environnement
- Les performances en matière de développement des approvisionnements directs de produits de l'agriculture
- Le service après-vente et l'assistance technique
- La date de livraison, le délai de livraison ou d'exécution
- Le caractère innovant



La pondération ou la hiérarchisation des critères est précisée dans l'avis d'appel public à la concurrence et/ou dans les documents de la consultation.

### A quoi servent les sous-critères ?

Les sous-critères ont pour objectif de préciser les critères trop vagues voire peu intelligibles comme « la valeur technique » ou « la qualité ».

Les sous-critères ainsi que leur pondération doivent être indiqués dans les documents du marché (ventilation des points du critère entre les sous-critères).



Le manque de transparence dans les critères est sanctionné par la jurisprudence.

Ex : Marché public de fourniture

Critère 1 : Prix (50%)

Critère 2 : Valeur technique (35)

- Qualité des produits proposés et échantillons (15%)

- Délais de livraison (10%)

- Modalité du SAV (10%)

Critère 3 : Critère environnemental

## L'OFFRE ANORMALEMENT BASSE

Une offre anormalement basse (OAB) est une offre dont le prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché.

### **Comment détecter une offre anormalement basse ?**

Lorsque le prix proposé par le candidat semble suspect, par rapport au prix estimé, le pouvoir adjudicateur doit vérifier que cette offre est bien anormalement basse.

Si aucune erreur de calcul n'est détectée, la procédure à suivre est la suivante :

**Calculer la moyenne de toutes les offres reçues (M1)**



**Éliminer les offres de 20 % supérieur à M1**



**Calculer la moyenne des offres restantes (M2)**



**Les offres dont le prix est inférieur à 15 % de M2 sont considérées comme étant anormalement basse.**

### **Que faire si une offre apparaît comme anormalement basse ?**

Si une offre apparaît comme anormalement basse, le pouvoir adjudicateur a l'obligation de demander des explications au candidat et d'en apprécier la pertinence, afin de prendre une décision d'admission ou de rejet.

Si aucune explication n'est donnée par l'entreprise, suite à la demande du pouvoir adjudicateur, l'offre est écartée et n'apparaît pas dans l'analyse.

Dans le cas où le candidat apporte des explications, le pouvoir adjudicateur doit se référer à l'article R.2352-2 du code de la Commande Publique qui dresse 5 critères pouvant être pris en considération par le pouvoir adjudicateur comme justification.

#### Il s'agit des critères suivants :

- Les modes de fabrication des produits, les modalités de la prestations des services, les procédés de construction.
- Les conditions exceptionnellement favorables dont dispose le candidat pour exécuter les travaux, fournir les produits ou réaliser les prestations de services.
- L'originalité de l'offre
- Les dispositions relatives aux conditions de travail en vigueur où la prestation est réalisée
- L'obtention éventuelle d'une aide d'État par le candidat.

## LES DEMANDES DE PRÉCISIONS ET DE COMPLÉMENTS

---

Les demandes de précisions et de compléments ne doivent pas être confondues avec des demandes de négociations.

Dans le cas où certaines **candidatures se révèlent incomplètes**, le service marchés publics rédige un courrier de demande de compléments aux candidats. Ces demandes sont dématérialisées et sont envoyées via l'outil « XMARCHES ».



Dans le cadre de l'analyse des offres, il est possible de **demander des précisions aux candidats**.

A l'instar des demandes de compléments de candidatures, il est procédé par le service des marchés publics à une demande de précision et ou de complément via l'outil « X MARCHES ».

**Elles ne doivent pas changer substantiellement le contenu de l'offre.**

## LA NÉGOCIATION (1/2)

### Qu'est ce que la négociation ?

**En dessous des seuils de procédure formalisée** (215 000 € HT pour les marchés de fournitures et de services et 5 382 000 € HT pour les marchés de travaux), **la négociation est possible et recommandée.**

Il est demandé de respecter les principes de l'achat public. **Elle n'intervient qu'après réception des offres et doit avoir été précisée dans le règlement de la consultation.**

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 marchés
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.

### Sur quoi porte la négociation ?

La négociation peut porter sur les éléments suivants :

- Le prix
- La qualité
- La qualité
- Le délai



**La négociation ne doit pas modifier les éléments fondamentaux des cahiers des charges.**

### Doit-on négocier avec tous les candidats ?

Le principe d'égalité de traitement des candidats doit être respecté. Par conséquent, il est nécessaire de négocier avec tous les candidats dont les offres présentent un intérêt équivalent.

En revanche, il est possible d'écarter de la négociation les candidats dont les offres apparaissent non conformes.

En tout état de cause, le choix des candidats admis à négocier doit être justifié.



## LA NÉGOCIATION (2/2)

### Quelles formes revêt la négociation ?

#### → La négociation écrite

Après analyse des offres et selon les conditions indiquées dans le règlement de la consultation, les candidats reçoivent un courrier via la plateforme XMARCHES (pour les procédures au dessus de 40 000 € HT) ou par mail (pour les procédures en dessous de 40 000 € HT), les invitant à négocier certains points de leur offre et à envoyer une nouvelle offre au pouvoir adjudicateur.

La négociation écrite peut intervenir soit directement après l'analyse des offres soit après l'audition des candidats.

Suite aux négociations, les candidats devront remettre une nouvelle offre et transmettre un nouvel acte d'engagement après négociation signé par leurs soins.

#### → L'audition

Les modalités de mise en œuvre auront été précisées au préalable dans le règlement de la consultation. Les auditions interviennent généralement à la suite d'une première analyse des offres.

Après avoir été auditionnés, les candidats sont invités à remettre une nouvelle offre qui sera analysée en appliquant les critères de pondération précisés dans le Règlement de la Consultation.



**Le candidat n'est pas dans l'obligation de modifier son offre initiale.**

**De la même manière, sa nouvelle offre peut être revue à la hausse comme à la baisse et concerner les points techniques et/ou financiers.**

**Toutefois, les points modifiés ne doivent pas changer substantiellement l'objet du marché.**

#### **Règles à respecter :**

- \* Envoyer des **convocations** aux candidats, précisant les éléments sur lesquels porteront leur audition et son déroulement (date, heure, lieu, matériel mis à disposition).
- \* Prévoir au minimum **un quart d'heure d'intervalle** entre chaque entretien afin d'éviter que les candidats ne se croisent.
- \* **Ne pas dépasser le temps de parole** accordé à chaque candidat.
- \* **Préparer une feuille de présence** à faire signer aux candidats à la fin de l'entretien.

## LE RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES

### *Qu'est ce qu'un rapport d'analyse ?*

Le rapport d'analyse est un document qui est utilisé pour analyser et sélectionner les offres reçues dans le cadre d'une consultation, en détaillant le prix et les prestations proposées.

Le choix du titulaire est inhérent à ce rapport d'analyse. Le choix doit donc être justifié et la note finale doit inclure les critères de pondération définis dans le Règlement de la Consultation (RC).

### *Quelle forme doit prendre le rapport d'analyse ?*

Le rapport d'analyse doit se présenter sous forme écrite.

- L'analyse financière est généralement présentée dans un tableau.
- L'analyse technique est quant à elle présentée sous forme de rapport écrit ou sous forme de tableau

Aucune formalisme n'est imposé.

### *Qui rédige le rapport d'analyse ?*

Le rapport d'analyse des offres est effectué par le ou les service(s) acheteur(s), aidé(s) en tant que nécessaire par le service Commande Publique. En cas de pluralité de services acheteurs, c'est-à-dire dans le cadre du regroupement des achats :

Soit l'analyse des offres est centralisée et mise en forme par le service acheteur concerné par les montants les plus élevés.

Soit cette tâche est exécutée par le service de la Commande Publique, après que chaque service ait fait une première ébauche d'analyse.

## LES COMMISSIONS (1/2)

La Commission est un organe facilitant la transparence des procédures.

MONTANT DE LA PROCÉDURE	COMMISSION COMPÉTENTE
De 0 à 40 000 € HT	Pas de commission
De 40 000 € HT à 215 000 € HT (FCS) De 100 000 € HT à 5 382 000 € HT (Travaux)	Commission MAPA
> à 215 000 € HT (FCS) > à 5 382 000 € HT (Travaux)	Commission d'Appel d'Offres - CAO

### La Commission d'Attribution MAPA

Cette commission intervient en tant qu'organe consultatif non décisionnel pour les procédures à partir du seuil interne défini, soit 40 000 € HT.

Aucune condition de quorum n'est imposée.

Elle est chargée d'émettre un avis qui ne lie pas l'exécutif ou l'assemblée délibérante, selon les délégations de compétence, qui peut prendre une décision contraire à l'avis de la Commission.

- Si la commission émet un avis favorable :
  - Le maire peut suivre l'avis de la Commission (et de l'équipe en charge de l'analyse) et signe donc les documents sans aucune modification.
- Si la commission émet un avis défavorable :
  - Le maire peut suivre l'avis de la Commission des marchés, ce qui signifie qu'un nouveau travail d'analyse doit être effectué, lequel sera à nouveau présenté en Commission.
  - Le maire peut ne pas suivre l'avis de la Commission, motive son choix et signe les documents éventuellement en les modifiant non substantiellement.

Les élus peuvent demander aux services d'effectuer des demandes complémentaires auprès des entreprises dans le respect des principes des marchés publics, avant toute attribution.

Cependant, le pouvoir adjudicateur reste compétent pour attribuer le marché.

## LES COMMISSIONS (2/2)

### La Commission d'Appel d'Offres – CAO

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

#### Le rôle de la CAO

Le rôle de la CAO est d'attribuer les marchés publics supérieurs aux seuils européens et passés selon une procédure formalisée.

La 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 l'analyse.

Le choix effectué par les membres de la CAO est repris dans un procès verbal.

La décision d'attribution prend la forme d'une délibération prise par l'assemblée délibérante.

#### Les règles de quorum

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative est présent.

Les membres de la Commission d'appel d'offres ont été élus par la délibération n°4 du 29 juin 2020. Sont élus à la Commission d'appel d'offres :

#### Les membres titulaires

- Samuel CAREME
- Karima BOUDJENOU
- Marie-Agnès ROUILLON
- Chabha GRAF
- Marc SAINT DENIS

#### Les modalités de convocation de la CAO

Les membres de la CAO sont convoqués par voie électronique.

Le président de la CAO, Monsieur le Maire convoque la commission et fixe un ordre du jour.

La convocation est envoyée au minimum 5 jours avant la tenue de la commission.



#### Les membres suppléants

- Sylvain THIRIET
- Abdelatif CHAARI
- Marie-Jeanne BRUNGARD
- Régine KOMOROWSKI
- Bertrand YOU

## LA FINALISATION DE LA PROCÉDURE

---

Au vu de l'analyse des offres effectuée par le service acheteur et de l'avis de la commission, le marché peut être :

### → ATTRIBUE

### → DÉCLARÉ INFRUCTUEUX

- **Absence totale d'offres** : aucune candidature ou offre n'a été déposée dans les délais impartis ;
- Les offres proposées sont **inappropriées** : les offres sont sans rapport avec l'objet du marché, elle ne sont manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de la commune ;
- Les offres proposées sont **irrégulières** : elles ne respectent pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, notamment parce qu'elles sont incomplètes ou méconnaissent la législation applicable en matière sociale et environnementale ;
- Les offres proposées sont **inacceptables** : elles ont un prix qui excède les crédits budgétaires alloués tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

### → DÉCLARÉ SANS SUITE POUR MOTIF D'INTÉRÊT GÉNÉRAL

- **Pour des raisons économiques** :
  - Le coût estimé dépasse le budget alloué par la collectivité. Ce motif nécessite de démontrer l'existence et l'origine des surcoûts invoqués.
  - Les prestations faisant l'objet du marché peuvent être réalisées pour un montant net moins élevé que celui initialement prévu sur des bases techniques nouvelles.
- **Pour des raisons fondées sur le besoin** :
  - Le besoin faisant l'objet du marché a purement et simplement disparu ou ce besoin a été redéfini afin d'être inclus à un autre projet.
  - En présence d'une seule offre, le pouvoir adjudicateur peut estimer qu'il est face à une absence de concurrence effective.

## L'INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS

### Candidats non retenus

L'information des candidats évincés est obligatoire.

Le pouvoir adjudicateur avise, dès qu'il a fait son choix sur les candidatures ou sur les offres, tous les autres candidats du rejet de leur candidature ou de leur offre, en indiquant :

- Les motifs de ce rejet ou de l'abandon de la procédure
- Le nom de l'attributaire
- Les délais et voies de recours.

Ils sont informés par courrier simple transmis via la plateforme des marchés publics XMARCHES.

Lorsque l'information du rejet est apportée au stade des offres, un délai de 11 jours doit être respecté entre la date d'envoi de la notification et la signature du contrat, à l'exception des marchés lancés en procédure adaptée où un délai raisonnable doit être appliqué.



Il n'y a pas d'obligation de transmettre le nom du titulaire et les caractéristiques de son offre pour les candidats dont le pli a été jugé inapproprié, irrégulier ou inacceptable.



La demande doit obligatoirement être écrite.

### Information relatives au rejet de l'offre

Suite à l'information du rejet de leur candidature ou de leur offre, **les candidats non retenus sont en droit de demander des précisions sur le rejet de leur offre** (caractéristiques et avantages relatifs à l'offre retenue).

Les éléments pouvant être communiqués sont indiqués sur la fiche de la CADA.

**La communication du rapport d'analyse s'effectue sur demande écrite, avec floutage des éléments des entreprises non retenues et des données qui relèvent du secret industriel et commercial.**

Le pouvoir adjudicateur ne peut communiquer des informations dont la divulgation porterait préjudice aux intérêts commerciaux légitimes des entreprises ou pourrait nuire au libre jeu de la concurrence entre elles.

### Délais de recours

Les candidats non retenus disposent conformément aux dispositions des articles R-421-1 et suivants du code de justice administrative, d'**un délai de 2 mois pour exercer un recours** contre une décision devant le tribunal administratif compétent.

## LA NOTIFICATION

### *Qu'est-ce que la notification d'un marché public ?*

Lorsque l'acheteur a décidé à quelle entreprise, ou quel groupement d'entreprises il confiera son marché, il doit informer le candidat retenu.

La notification est en quelque sorte la validation définitive du contrat passé entre l'acheteur et le candidat, qui devient alors titulaire du marché.

Après notification du marché, le titulaire ne peut plus y renoncer ni modifier les termes du contrat qui prend effet à la date de réception de la notification.



**Pour les marchés passés selon une procédure formalisée, un délai minimal de onze jours est respecté entre la date d'envoi des courriers de rejet et la date de signature du marché.**

### *A ne pas confondre !*

La signature du marché et la notification ne sont pas à confondre. La signature consiste dans l'apposition manuscrite ou électronique sur le marché (l'acte d'engagement) de la signature de la personne habilitée.

La notification consiste à l'envoi des pièces signées au titulaire.

La date de notification est la date de réception des éléments par le titulaire.

**L'Acte d'engagement est au sommet de la hiérarchie de l'ensemble des pièces contractuelles.**

# L'EXÉCUTION DU MARCHÉ

**Lorsque le marché a été notifié, les prestations peuvent débuter selon les modalités fixées dans les cahiers des charges.**

Il convient pour le service demandeur/acheteur de s'assurer de la bonne exécution du marché :

- ✓ Préparation des ordres de services
- ✓ Émission des bons de commande
- ✓ S'assurer que le montant des prestations ne dépasse pas le budget alloué dans le cadre du marché.
- ✓ Transmettre les informations en cas de modification du marché au service des marchés publics : Avenant
- ✓ Alerter le service marchés publics en cas de problèmes rencontrés pendant l'exécution du marché.

## Délais d'exécution

Le délai d'exécution des prestations/travaux démarre :

- A la notification du marché
- A l'émission d'un ordre de service de démarrage
- A une date fixée au marché

Le titulaire est tenu de fournir les prestations attendues dans le délai contractuel.

Tout dépassement expose le titulaire à l'application de pénalités.

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

- **La force majeure** : tout évènement extérieur aux parties imprévisibles et irrésistibles (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**





## MODIFICATION CONTRACTUELLE / AVENANT (1/2)

La modification du marché (ou avenant) est un accord de volonté, signée des deux parties, ayant pour objet de modifier les dispositions d'un contrat ou d'un marché public en cours de validité, sans nouvelle procédure de mise en concurrence. Les avenants ne peuvent ni bouleverser l'économie du marché, ni en changer l'objet, sauf en cas de circonstances imprévues ou de sujétions techniques imprévues ne résultant pas du fait des parties.

Conformément aux dispositions du code de la commande publique, les cas de modification d'un marché sont restreints (cf. article L.2194-1 du code de la commande publique). En outre, ces modifications ne sont justifiées que dans des cas restreints à savoir :

**Travaux, fournitures ou services supplémentaires** devenus nécessaires quel qu'en soit le montant et ne figurant pas dans le marché initial à condition qu'un changement de titulaire soit impossible pour des raisons économiques ou techniques (Article R.2194-2 du Code de la Commande Publique).

Toutefois le montant de la modification ne doit pas dépasser 50 % du marché initial. L'objet du marché ne peut pas être remis en cause.

**Modification rendue nécessaire par des circonstances qu'un acheteur diligent ne pouvait pas prévoir.**

*Article R.2194-5 du Code de la Commande Publique*

**Changement de cocontractant**, remplaçant celui auquel l'acheteur a initialement attribué le marché en application de cession à la suite d'opération de restructuration.

*Article R.2194-6 du Code de la Commande Publique*

**Modification non substantielle**

Sont considérées comme substantielles les modifications qui rendent le marché globalement différent par rapport à celui initialement prévu.

*Article R.2194-7 du Code de la Commande Publique*

### Modification non substantielle

Le marché peut être modifié lorsque le montant de la modification est inférieur aux seuils européens et à 10 % du montant du marché initial pour les fournitures et les services ou à 15 % pour les travaux.

*Article R.2194-8 du Code de la Commande Publique*

« Lorsque plusieurs modifications successives relevant de l'article R.2194-8 sont effectuées, l'acheteur prend en compte leur montant cumulé.

*Article R.2194-9 du Code de la Commande Publique*

## MODIFICATION CONTRACTUELLE / AVENANT (2/2)

### TABLEAU DES RÈGLES INTERNES

PROCÉDURE DE PASSATION	MARCHES SANS PUBLICITÉ NI MISE EN CONCURRENCE ET MAPA		PROCÉDURE FORMALISÉE
	< à 40 000 € HT	> à 40 000 € HT	
TRAITEMENT DE L'AVENANT	Service demandeur/acheteur <i>Appui facultatif du service marchés publics</i>	Service des marchés publics sur la base des éléments et justifications transmis par le service demandeur (Devis et justificatifs/motivations)	
COMMISSION	Non	Non	Oui si le montant est > à 5 % Avis préalable de la CAO
DÉCISION	Monsieur le Maire	Monsieur le Maire	Passage au Conseil Municipal

# LES PRINCIPAUX DÉLITS EN CAS DE PASSATION IRRÉGULIÈRE DE MARCHES PUBLICS

Qu'elles soient volontaires ou non, les infractions liées à la commande publique sont sévèrement réprimées par le code pénal.

## **Le délit de favoritisme** (Article L.432-14 du Code Pénal)

procurer ou tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté et l'égalité des candidats dans les marchés publics.

*Sanction : jusqu'à 2 ans d'emprisonnement et 30 000 € d'amende.*

*Exemple : l'insertion de clauses techniques d'une extrême précision ou le fait de désigner une marque, de sorte qu'un seul fournisseur se trouve en capacité de répondre.*

*Exemple : favoriser une entreprise, le plus souvent locale, au détriment d'autres candidats offrant une meilleure réponse au besoin.*

## **La prise illégale d'intérêts** (Article L.432-12 du Code Pénal)

Il s'agit du fait de prendre, recevoir ou conserver directement ou indirectement un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont cette entreprise a, au moment de la passation du marché, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement.

*Sanction : jusqu'à 5 ans d'emprisonnement et 75 000 € d'amende.*

*Exemple : un élu ou un agent qui participerait à l'attribution d'un marché public à une entreprise gérée par un membre de sa famille. En l'espèce, il y a prise illégale d'intérêts alors même que l'avantage n'est que moral et indirect.*



## **La corruption** (Article L.432-11 et L.433-11 du Code Pénal)

Recevoir d'un particulier des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte découlant de sa fonction, sa mission ou son mandat.

*Sanction : jusqu'à 10 ans d'emprisonnement et 150 000 € d'amende.*

*Exemple : un membre de la commission d'appel d'offres sollicite d'une entreprise qui l'accepte le versement d'une commission, en échange de quoi il facilitera l'attribution de ce marché à l'entreprise.*

## **Le trafic d'influence** (Article L.432-11 et L.433-1 du Code Pénal)

Solliciter ou agréer sans droit, à tout moment, directement ou indirectement des offres, promesses, des dons des présents ou des avantages quelconques, abusant ainsi d'une influence réelle ou supposées en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable

*Sanction : jusqu'à 10 ans d'emprisonnement et 150 000 € d'amende.*

*Exemple : un fonctionnaire qui reçoit une rémunération de l'entreprise attributaire en contre partie de son intervention auprès des élus chargés d'attribuer le marché public est condamnable.*

## LA FIN DU MARCHE (1/2)

### La vérification

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

- ✓ Reconnaissance d'ouvrages exécutés
- ✓ Épreuves éventuelles prévues au marché
- ✓ Constatations éventuelles d'inexécution des prestations
- ✓ Vérification de la conformité
- ✓ Constatations 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 réserve, 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 concluantes qui nécessitent que l'ouvrage fonctionne pendant un certain délai.
- ✗ Refuser de prononcer la réception.



## LA FIN DU MARCHÉ (2/2)

### Le terme du contrat

Le Code de la commande publique érige la limitation de durée en principe. S'agissant spécifiquement des marchés publics, cette durée est, selon les montages contractuels envisagés, soit strictement limitée, soit définie par rapport à l'objet du marché et les conditions de remise en concurrence périodique.

Pour les **marchés ordinaires**, le contrat prend fin à compter :

- De la réception des travaux ou la levée des réserves,
- De la livraison des fournitures (éventuellement la pose ou le montage)
- De la réalisation des prestations de services,
- De la transmission des livrables, documents, projet ou prestations intellectuelles,
- Du service fait...
- Des délais, durée, dates indiqués dans les pièces du marché.

***Cas particulier des marchés de maîtrise d'œuvre, il est possible d'arrêter les prestations à l'issue de chaque mission.***

Pour les **accords-cadres** le contrat prend fin au terme normal du marché.

Il est possible d'indiquer :

- Une durée ferme
- Une durée initial avec une période de reconduction.

L'accord-cadre est conclu pour une période maximale de 4 ans.

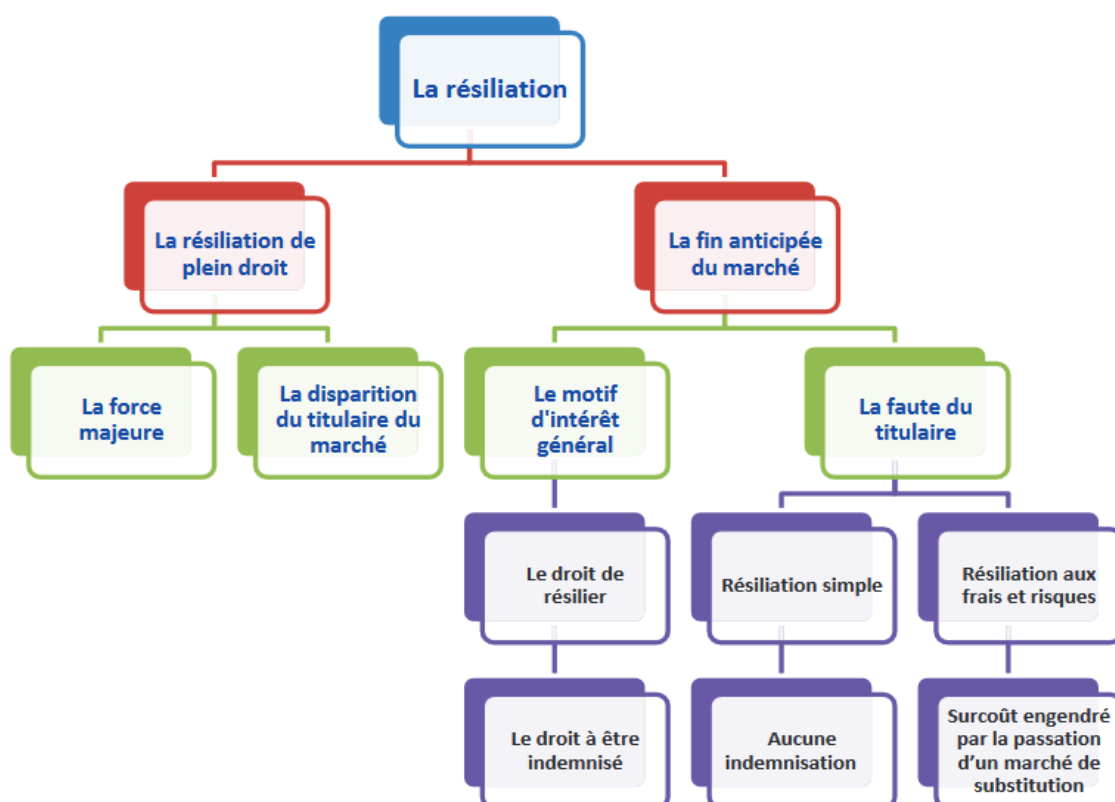
***Si la Commune ne souhaite pas reconduire le marché, elle doit prendre une décision expresse de non-reconduction, qu'elle notifie au titulaire avant la date d'échéance du marché.***

# LA RÉSILIATION

La résiliation est la décision de mettre fin à l'exécution du marché pour l'avenir, avant son terme normal.

Différentes causes peuvent être à l'origine de la fin des obligations d'un marché public. Outre l'exécution totale de la prestation ou l'arrivée du terme normal du marché, le contrat peut être interrompu avant son terme normal :

- **Pour force majeure** : dans l'hypothèse d'un événement imprévisible et extérieur aux parties qui bouleverserait l'économie du contrat rendant absolument impossible son exécution.
- **Pour disparition du titulaire du marché** : en cas de disparition physique ou juridique du titulaire du marché (décès, faillite ou incapacité civile).
- **Pour motif d'intérêt général** : aléas technique rendant impossible la réalisation du projet, défauts et retards dans l'exécution du marché faisant encourir des risques aux usagers, mésentente entre les cocontractants, modifications survenues dans les besoins, abandon de projet, restructuration d'un service,...
- **En cas d'impossibilité de poursuivre l'exécution du contrat sans une modification substantielle** : l'exécution du marché ne peut être poursuivie sans une modification illicite du marché public ou sans qu'une nouvelle procédure de passation ne s'impose.
- **Pour faute** : sanction ultime en cas de mauvaise exécution de la part du titulaire ou de l'inexécution par ce dernier de ses obligations contractuelles.



## LE PAIEMENT

Le titulaire d'un marché public ne peut demander le paiement de ses prestations que lorsqu'elles ont été réalisées et que l'organisme public a constaté qu'elles sont conformes au contrat signé.

### La demande de paiement

A partir de la constatation du service fait, le titulaire du marché peut envoyer sa facture.

Pour être valable, la demande de paiement doit contenir un certain nombre d'informations :

- Référence du marché
- Date du marché
- Montants du marché

Ces informations figurent dans les documents de la consultation.

Si la demande de paiement n'est pas conforme au contrat, l'acheteur peut suspendre le délai de paiement jusqu'à réception d'une demande conforme.

Dans le cas d'un marché alloti, il est possible de présenter des factures distinctes pour chaque lot ou une facture globale qui précise distinctement les différents lots.

### Délais de paiement

Le délai que l'acheteur ne peut pas dépasser pour payer le titulaire d'un marché est de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement.

Le délai de paiement est constitué des phases suivantes :

- Phase de réception de la commande et de la certification du service fait par les services
- Phase de visa de la dépense (mandatement)
- Phase de règlement par le comptable public

Si l'acheteur ne respecte pas les délais de paiement, des pénalités financières sont appliquées.

### La facturation électronique

Les titulaires des marchés et leurs sous-traitants doivent transmettre leurs factures sous forme électronique via le portail de facturation CHORUS PRO.

Les factures doivent comporter les mentions suivantes :

- Date d'émission de la facture
- Désignation de l'émetteur ou du destinataire de la facture
- Numéro unique de la facture
- Numéro du bon de commande, références du contrat ou numéro de l'engagement
- Désignation du payeur
- Date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ou des travaux
- Quantité et dénomination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés.
- Montant de la facture



**Des règles particulières existent pour les marchés de travaux, le point de départ du délai de paiement est la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif.**

## LE RÔLE DES DIFFÉRENTS ACTEURS : QUI FAIT QUOI ?

PRÉPARATION		
ÉTAPE	SERVICE	ACTION
ESTIMATION DU BESOIN	<b>SERVICE ACHETEUR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prospection.</li> <li>• Détermination des besoins techniques et estimations financières.</li> <li>• Prise de contact avec le service des marchés publics.</li> </ul>
	<b>SERVICES MARCHES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide à la définition du besoin, accompagnement à la prise en compte du développement durable, les conditions d'exécution...</li> <li>• Recherche sur la faisabilité des demandes du service, benchmark</li> <li>• Actualisation de la réglementation</li> <li>• Détermination de la procédure.</li> </ul>
RÉDACTION		
ÉTAPE	SERVICE	ACTION
RÉDACTION DU DOSSIER DE CONSULTATION	<b>SERVICE ACHETEUR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction des pièces techniques : (CCTP, BPU/DQE ou DPGF, annexes...)</li> <li>• Détermination des critères d'attribution des offres.</li> <li>• Transmission des pièces au service des marchés publics</li> </ul>
	<b>SERVICES MARCHES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relecture des pièces + demande de modification ou mise en place d'une réunion avec le service.</li> <li>• Validation des critères d'attributions</li> <li>• Rédaction des pièces administratives : CCAP, RC, Acte d'engagement</li> <li>• Intégration des demandes du service : Tranche, option, PSE, variante.</li> <li>• Intégration des clauses d'insertions sociales (maison de l'emploi) ou environnementales.</li> </ul>
RELECTURE ET VALIDATION	<b>SERVICE ACHETEUR + DIRECTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validation de l'ensemble des pièces (Technique + Administrative).</li> <li>• Visa de la Fiche de demande de lancement de marché + Annexes</li> </ul>



## PUBLICATION

ÉTAPE	SERVICE	ACTION
RÉDACTION DE L'AVIS ET MISE EN LIGNE DU DCE	SERVICE MARCHES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Choix du support de la publicité en fonction de la procédure et rédaction de l'avis :               <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt; 90 000 € HT publication sur le site e-marchespublics</li> <li>&gt; 90 000 € HT publication au BOAMP</li> <li>&gt; 215 000 € HT (FCS) et 5 382 000 € (Travaux) publication au BOAMP et JOUE</li> </ul> </li> <li>Mise en ligne des documents de la consultation sur le profil acheteur : XMARCHES</li> </ul>
QUESTIONS ENTREPRISES	SERVICE MARCHES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questions administratives : Transmission des réponses à l'ensemble des candidats.</li> <li>Modification du dossier de consultation (ajout et/ou suppression de pièces ou d'informations).</li> </ul>
	SERVICE ACHETEUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questions techniques : Transmission des réponses au service des marchés publics.</li> </ul>
RÉCEPTION DES PLIS	SERVICE MARCHES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réception des plis sur le profil acheteur et si nécessaire les échantillons demandés.</li> </ul>

## REMISE DES OFFRES

ÉTAPE	SERVICE	ACTION
OUVERTURE DES PLIS	SERVICE MARCHES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ouverture des offres de chaque lot.</li> <li>Contrôle des dossiers, analyse des candidatures et examen des offres (pièces).</li> <li>Transmission des plis au service acheteur pour l'<b>analyse</b> des offres.</li> </ul>

## ANALYSE DES OFFRES

ÉTAPE	SERVICE	ACTION
ANALYSE DES OFFRES	SERVICE ACHETEUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyse des offres en fonction des critères déterminés au préalable dans le RC.</li> <li>Rédaction d'un rapport d'analyse des offres + Transmission au service des marchés publics.</li> </ul>
RELATION AVEC LES CANDIDATS	SERVICE MARCHES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comparaison des prix + évolution des prix par rapport au marché précédant (reconduction).</li> <li>Aide à la rédaction des rapports d'analyse des offres.</li> <li>Régularisation des offres (prix ou document manquant).</li> <li>Négociation (sauf AO) + Demande de précisions en cas d'offres anormalement basse.</li> </ul>
CONTRÔLE	SERVICE MARCHES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vérification et relecture des l'analyses et de la cohérence des notations.</li> </ul>

**COMMISSION (> 40 000 € HT)**

ÉTAPE	SERVICE	ACTION
CONVOCATION	SERVICE MARCHES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mail d'invitation aux élus faisant partie de la Commission MAPA ou de la CAO + Convocation et ordre du jour le cas échéant.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédaction du compte rendu de la Commission et du PV de la CAO (pour les procédures formalisées).</li> </ul>
COMMISSION	SERVICE MARCHES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présentation administrative de la procédure et de la consultation du marché</li> </ul>
	SERVICE ACHETEUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présentation de l'analyse et des éventuels échantillons</li> </ul>

**NOTIFICATION (> à 40 000 € HT)**

ÉTAPE	SERVICE	ACTION
DÉCISION / DÉLIBÉRATION	SERVICE MARCHES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédaction d'une décision d'attribution du marché pour les marchés à procédure adaptée.</li> <li>Rédaction d'une délibération d'attribution du marché pour les procédures formalisées ou celles dont le maire ne possède pas la délégation en raison du montant HT.</li> </ul>
DEMANDE DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS		<ul style="list-style-type: none"> <li>Demande de compléments administratifs au(x) candidat(s) retenu(s) : Attestation fiscale et social, attestation d'assurance.</li> </ul>
CANDIDATS NON RETENUS		<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédaction et envoi des courriers de rejet aux candidats non retenus.</li> <li>En cas de demande d'un candidat non retenu, transmission des avantages et inconvénients de son offre par rapport à l'entreprise retenue et gestion des réclamations.</li> </ul>
CONTRÔLE DE LÉGALITÉ		<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédaction d'un rapport de présentation.</li> <li>Envoi de toutes les pièces du marché à la Préfecture pour le contrôle de légalité.</li> </ul>
NOTIFICATION		<ul style="list-style-type: none"> <li>Envoi de l'acte d'engagement signé des deux parties + des pièces contractuelles.</li> </ul>
AVIS D'ATTRIBUTION		<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédaction et mise en ligne de l'avis d'attribution du marché : raison sociale du titulaire, montant du marché, durée et date d'exécution.</li> </ul>
DONNÉES ESSENTIELLES		<ul style="list-style-type: none"> <li>Publication des données essentielles du titulaire du marché.</li> </ul>

## EXÉCUTION - VIE DU MARCHÉ (> 40 000 € HT)

ÉTAPE	SERVICE	ACTION
SUIVI TECHNIQUE	SERVICE ACHETEUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réalisation des bons de commandes</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédaction et signature des ordres de services (OS) de démarrage des prestations de services ou travaux, et des interruptions éventuelles.</li> <li>Transmission des documents au service marchés</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédaction des Procès Verbaux de réception des travaux : EXE 4, 5, 6 et si réserve EXE 8 et 9.</li> <li>Transmission des documents au service marchés.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Information au service marché d'éventuel modification des prestations engendrant un coût.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmission des documents en cas de sous-traitance au service marché</li> </ul>
SUIVI ADMINISTRATIF	SERVICE MARCHES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des avenants (Décision/Délibération + Avenant à signer).</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Vérification des révisions de prix pour les marchés de fournitures et de services.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Vérification des actes de sous-traitances.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des problèmes/imprévus : mise en demeure, pénalités, négociations/réunions, résiliation, non reconduction, augmentation des prix (théorie de l'imprévision)...</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Suivi de la reconduction des marchés</li> <li>Recensement des marchés de plus de 90 000 € HT à l'OECP</li> </ul>
SUIVI FINANCIER	SERVICE FINANCE/ MARCHES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Création des fiches marchés</li> <li>Libération des retenues de garanties et des cautions bancaires</li> <li>Vérification du dépassement du marché</li> </ul>
	SERVICE ACHETEUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vérification des factures (montant, service fait) en lien avec les documents du marché.</li> <li>Vérification du dépassement du marché</li> </ul>
	SERVICE FINANCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mandatement des factures</li> </ul>