



Guide interne de la commande publique



SOMMAIRE

Fiche n° 1 : Les règles applicables

Fiche n° 2 : Les évolutions réglementaires

Fiche n° 2 (suite) : Les évolutions réglementaires

Fiche n° 3 : Les grands principes de la commande publique

Fiche n° 4 : La prise en compte de considérations sociales et environnementales dans les marchés publics

Fiche n° 5 : L'évaluation des besoins

Fiche n° 5 (suite) : L'évaluation des besoins

Fiche n° 6 : La notion de sourçage

Fiche n° 7 : le choix des critères

Fiche n° 8 : L'allotissement

Fiche n° 9 : La sous-traitance

Fiche n° 10 : Les achats de moins de 25 000 € HT

Fiche n° 11 : Les MAPA

Fiche n° 12 : Les procédures formalisées

Fiche n° 12 (suite) : Les procédures formalisées (suite)

Fiche n° 13 : Délais et supports de publicité

Fiche n° 14 : L'analyse des candidatures

Fiche n° 15 : L'analyse des offres

Fiche n° 16 : Les négociations

Fiche n° 17 : La décision d'attribution

Fiche n° 18 : Finalisation de la procédure

Fiche n° 19 : Les modifications relatives à l'exécution du marché

Fiche n° 20 : La responsabilité des différents acteurs de la procédure

Annexes:

Annexe 1 : Fiche projet

Annexe 2 : Eléments à intégrer dans toute demande de devis et modalités de transmission du devis retenu au service Marchés

Annexe 3 : Grille méthodologique pour l'analyse des offres

Annexe 4 : Les comportements à éviter

Annexe 5 : Rappel des principaux délits liés à la passation irrégulière des marchés publics

GLOSSAIRE

PREAMBULE



Le présent **Guide interne** de la commande publique a pour but d'établir en complément de la réglementation en matière d'achat publics, les règles internes applicables à la passation des marchés et accords-cadres de la Ville des Lilas.

En effet, l'importance du montant des commandes publiques dans l'économie nationale (estimé à **15 à 20% du PIB**) oblige les collectivités à respecter, dans leurs actes d'achat, un certain nombre de principes et règles de procédure.

Les collectivités territoriales doivent impérativement passer des marchés publics. Elles ne peuvent effectuer leurs achats dans les mêmes conditions que les acteurs privés.

Le code des marchés publics a été abrogé et remplacé le 1^{er} avril 2016 par de nouvelles règles qui résultent des deux textes suivants :

- L'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics
- Le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

Aussi, le présent règlement décrit les **modalités de mise en œuvre du processus de la commande publique** au sein de la Ville des Lilas. Il vise à fournir des repères clairs et des préconisations dans la conduite des marchés publics.

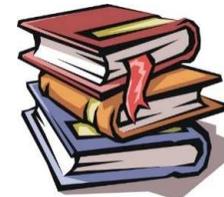
Il ne s'applique pas aux marchés passés en groupement de commandes au sein de l'Etablissement Public Territorial (EPT) Est Ensemble auquel la Ville recourt de plus en plus pour la passation de ses marchés publics, dans un souci d'optimisation de ses achats.

Par souci de lisibilité, tous les éléments de la nouvelle réglementation ne seront pas repris. L'attention sera portée aux règles spécifiques mises en place par la collectivité, et aux modalités de fonctionnement internes. Le service marchés est à la disposition des services et des élus pour les guider dans l'élaboration de leurs marchés publics.

Le guide a naturellement un caractère évolutif et sera susceptible d'être modifié notamment pour intégrer les évolutions législatives, réglementaires, jurisprudentielles ou encore les pratiques internes.

Fiche n° 1 : Les règles applicables

- ▶ Le Code général des collectivités territoriales
- ▶ L'Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics
- ▶ Le Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics
- ▶ Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) :
 - Le CCAG Prestations Intellectuelles (PI)
 - le CCAG Travaux
 - le CCAG Fournitures courantes et services (FCS)
 - le CCAG Techniques de l'Information et de la Communication (TIC)
- ▶ Le présent **Guide interne de la commande publique**



Fiche n° 2 : Les évolutions réglementaires

La nouvelle réforme des marchés publics apporte :

- ▶ Davantage de confiance et de responsabilité pour les acheteurs avec :
 - la consécration de la notion de sourcing.
 - le renfort de la négociation (plus de souplesse et de collaboration dans les rapports entre la personne publique et les acteurs privés).
- ▶ Une simplification du droit des marchés publics du point de vue de l'acheteur (analyse des candidatures, possibilité de régularisation d'une offre irrégulière, raccourcissement des délais de procédure ...).
- ▶ Une simplification du droit des marchés publics du point de vue des candidats (exigence de la signature de l'attributaire uniquement, possibilité de présenter la candidature sous la forme du Document unique de marché européen (DUME), possibilité pour un soumissionnaire de demander des informations sur le déroulement et l'avancement des négociations, etc.....).

Ces évolutions vont dans le sens d'un assouplissement et d'une simplification.

Cette réforme permet de rappeler que l'acte d'achat est un acte économique avant d'être un acte juridique, et ce malgré la lourdeur de la réglementation de la commande publique.

Fiche n° 2 (suite) : Les évolutions réglementaires

D'autres évolutions à venir :

- ▶ La dématérialisation (passage à la dématérialisation totale des procédures à compter du 1er octobre 2018).
- ▶ **Loi SAPIN II** : le Gouvernement est habilité à procéder, par ordonnance, à l'adoption de la partie législative du code de la commande publique (à l'horizon 2019-2020) :

Ce **Code de la commande publique** devra regrouper et organiser « *les règles relatives aux différents contrats de la commande publique qui s'analysent, au sens du droit de l'Union européenne, comme des marchés publics et des contrats de concession.* »

Cela comprend donc nécessairement les textes relatifs aux marchés publics (ordonnance n° 2015-899, 23 juil. 2015; décret n° 2016-360, 25 mars 2016) et ceux relatifs aux concessions (ordonnance n° 2016-65, 29 janv. 2016 ; décret n° 2016-86, 1er fév. 2016).

Les lois relatives à la sous-traitance (n° 75-1334, 31 déc. 1975), à la maîtrise d'ouvrage publique (MOP - n° 85-704, 12 juill. 1985) et à la lutte contre les retards de paiement (n° 2013-100, art. 37 et s.) pourraient également y figurer.

Ce code de la commande publique rendra beaucoup plus accessible une matière juridique jusqu'à présent éparpillée dans de nombreux textes normatifs.

Fiche n° 3 : Les grands principes de la commande publique

La commande publique doit respecter les principes suivants :

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



Ces grands principes sont opposables à tout marché, quelle que soit sa nature ou quel que soit son montant.

Ils permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Fiche n° 4 : La prise en compte de considérations sociales et environnementales dans les marchés publics



L'acheteur public est invité à prendre en compte dans la définition des besoins, des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale (article 30 de l'ordonnance du 23 juillet 2015) via :

- Des spécifications techniques, en introduisant des notions tel que le coût du cycle de vie, puisque l'acheteur peut juger une offre en intégrant les coûts de cycle de vie d'un produit, d'un service ou d'un ouvrage.
- Des labels (article 10 du décret du 25 mars 2016) pour prouver que les travaux ou services répondent bien aux caractéristiques d'ordre environnemental, social ou autre.
- Des marchés réservés (articles 13 et 14 du décret du 25 mars 2016) avec la possibilité de réserver un marché public ou des lots d'un marché à des opérateurs économiques qui emploient des travailleurs handicapés ou défavorisés.
- Des critères de jugement des offres, puisque l'acheteur peut fonder son choix à partir d'un coût déterminé selon une approche globale (cycle de vie) ou à partir d'une pluralité de critères non discriminatoires et liés à l'objet du marché.

Dans sa démarche, l'acheteur public est invité à se reporter au guide publié par la Commission européenne « *Acheter vert : un manuel sur les marchés publics écologiques* ».

La Collectivité se donne pour objectif de renforcer la présence de ces considérations dans ses marchés futurs.



Fiche n° 5 : L'évaluation des besoins

Article 30 de l'ordonnance du 23 juillet 2015: « 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 besoin doit être défini précisément afin de permettre aux entreprises de bien comprendre la demande.

L'évaluation des besoins doit permettre d'estimer le montant du marché et donc de déterminer la procédure applicable.

La rédaction du cahier des charges doit aussi rester neutre afin de permettre à la concurrence de s'exercer pleinement en n'orientant pas le choix de l'acheteur vers un produit particulier. La définition du besoin ne doit pas être un cadre rigide au point de constituer un obstacle à l'innovation.

➤ Pour être efficace, l'expression des besoins impose :

- l'analyse des besoins fonctionnels des services sur la base, par exemple, d'états de consommation.
- la connaissance, aussi approfondie que possible, des marchés fournisseurs, qui peut s'appuyer, par exemple, sur la participation de l'acheteur à des salons professionnels ou sur de la documentation technique (Cf fiche n° 6 sur le sourcing).
- lorsqu'elle est possible, l'adoption d'une démarche en coût global prenant en compte, non seulement le prix à l'achat, mais aussi les coûts de fonctionnement et de maintenance associés à l'usage du bien ou de l'équipement acheté.

Fiche 5 (suite) : L'évaluation des besoins

- Pour évaluer leurs besoins, les acheteurs doivent respecter la notion d'opération telle qu'elle est définie au Décret N° 2016-360 du 25 mars 2016, tant pour les fournitures et services que pour les travaux.
- ➡ Pour les achats de fournitures et services, il est procédé à une estimation de la valeur totale annuelle des fournitures ou des services considérés comme homogènes, soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.
- ➡ En ce qui concerne les travaux, il est pris en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une même opération portant sur un ou plusieurs ouvrages.

La Fiche Projet (Cf Annexe 1) : Outil mis en place par le service marchés publics.

Cette fiche doit être remplie et transmise par mail au service marchés.

L'envoi au service marchés acte votre demande de lancement d'une consultation.

Le SMP répond dans un délai d'environ 2 semaines en transmettant un tableau prévisionnel décrivant les différentes étapes avant le lancement de la consultation.

Fiche n°6 : La notion de sourçage

Définition: Le "sourcing" ou "sourçage" est l'action menée par l'acheteur afin d'identifier les fournisseurs susceptibles de répondre à son besoin. Il s'agit d'une démarche active, pour un segment ou un domaine déterminé, de recherche et d'évaluation d'opérateurs économiques par les acheteurs. Elle devra être menée bien en amont du lancement de la procédure.

Notion définie aux articles 4 et 5 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Elle est applicable aux marchés lancés à compter du 1er avril 2016.

Article 4 du décret : Afin de préparer la passation d'un marché public, l'acheteur peut effectuer des consultations ou réaliser des études de marché, solliciter des avis ou informer les opérateurs économiques de son projet et de ses exigences. Les résultats de ces études et échanges préalables peuvent être utilisés par l'acheteur, à condition qu'ils n'aient pas pour effet de fausser la concurrence et n'entraînent pas une violation des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Article 5 du décret : L'acheteur prend les mesures appropriées pour que la concurrence ne soit pas faussée par la participation à la procédure de passation du marché public d'un opérateur économique qui aurait eu accès, du fait de sa participation préalable directe ou indirecte à la préparation de cette procédure, à des informations ignorées des autres candidats ou soumissionnaires.

Recommandations :

- ➡ Le service Marchés encourage les services à pratiquer le sourçage. En effet, cette pratique permettra de mieux appréhender et d'avoir une meilleure connaissance du secteur économique en vue de la préparation du futur marché. Le service Marchés se tient à leur disposition pour les accompagner dans cette démarche.
- ➡ Il est recommandé de conserver la traçabilité des démarches et des échanges entrepris (mails, fiches sourçage identiques pour les différentes sociétés interrogées etc.....). Les résultats du sourçage seront adressés au service Marchés en vue de la centralisation des données collectées auprès des différents prestataires potentiels.

Fiche n° 7 : Le choix des critères de sélection des offres

Etape essentielle → les critères doivent être **objectifs, précis et liés à l'objet du marché.**

En revanche, la méthode de notation n'a pas à être communiquée aux candidats (ex: devis fictif élaboré avant la date limite de remise des plis).



Possibilité de se baser sur un critère unique :

- Le prix (si le marché a pour seul objet l'achat de services ou de fournitures standardisées dont la qualité est insusceptible de variation d'un opérateur économique à l'autre).
- Le coût (déterminé selon une approche globale qui peut être fondée sur le « coût du cycle de vie » d'un produit, d'un service ou d'un ouvrage).

Dans la majorité des cas, plusieurs critères sont définis. Quelques exemples sont listés à l'article 62 du décret (qualité, valeur technique et les caractéristiques esthétiques ou fonctionnelles, le caractère innovant, les performances en matière de protection de l'environnement, délais d'exécution, le service après-vente, les qualifications et l'expérience du personnel...).

Ils sont **pondérés** selon leur ordre d'importance.



Les critères doivent :

- présenter une importance essentielle par rapport au besoin de l'acheteur public.
- être susceptibles de varier significativement d'une offre à l'autre (attention à ne pas fixer des critères qui ne permettront pas de distinguer les offres).
- Être indiqués dans les documents de la consultation.

Fiche n° 8 : L'allotissement



- ▶ Tous les marchés doivent, conformément à l'article 32 de l'ordonnance du 23 juillet 2015, être passés en lots séparés lorsque leur objet permet l'identification de prestations distinctes, sauf à s'inscrire dans l'une des exceptions prévues à cet article :
 - Le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure d'assurer par lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination
 - La dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence
 - L'allotissement risque de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations
 - L'allotissement risque de rendre financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations
- ▶ L'allotissement est la règle !

Il est en effet destiné à susciter la plus large concurrence entre les entreprises et leur permettre, quelle que soit leur taille, d'accéder à la commande publique.

Il est particulièrement favorable aux petites et moyennes entreprises (PME).

- ▶ Le fait de ne pas allotir un marché doit être justifié :
 - En procédure formalisée : motivation dans les documents de la consultation et le rapport de présentation
 - En procédure adaptée : motivation dans l'un des « documents relatifs à la procédure »



Fiche n°9 : La sous-traitance

Le principe : Le titulaire d'un marché public peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché public.

➡ Donc **interdiction de la sous-traitance totale**.

L'intervention d'un sous-traitant suppose toutefois, pour le titulaire du marché, « d'avoir obtenu de l'acheteur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement » :

- soit au moment de la présentation de l'offre du candidat
- soit lors de l'exécution du marché

Il s'agit de permettre à l'acheteur de contrôler ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières à exécuter les prestations objet du marché ainsi que ses modalités financières d'intervention (paiement direct + le cas échéant révision des prix...).

Nouveauté apportée par la réforme : les acheteurs peuvent exiger que certaines **tâches essentielles** soient effectuées directement par le titulaire d'un marché de travaux, services ou de fournitures comportant des services ou des travaux de pose/installation.

L'acheteur devra définir dans le DCE ce que recouvre la notion de tâches essentielles de manière :

- ▶ à permettre le rejet d'une offre qui méconnaîtrait cette condition, au stade de la passation du marché ;
- ▶ à refuser d'agréer un sous-traitant qui serait chargé de l'exécution d'une tâche essentielle, au cours de l'exécution du marché.

⚠ L'acheteur ne doit pas en revanche fausser la concurrence en limitant de manière excessive la sous-traitance et ne pas freiner, sans justification, l'accès des PME à la commande publique.

Fiche n° 10 : Les achats de moins de 25 000 € HT

La Ville des Lilas, dans le cadre de sa politique achat, impose une mise en concurrence à partir de 4 000 € HT.

Il s'agit d'optimiser les achats (en termes de prix et de qualité) en faisant jouer la concurrence.

Une grande latitude est laissée au chef de projet puisqu'aucun formalisme n'est imposé.

Les règles sont définies dans le tableau ci-dessous.

Montant estimé du marché	Procédure de consultation	Acteurs de la procédure		Forme du contrat
		Service gestionnaire	Service marchés publics	
De 0 à 3 999 € HT	<p>Aucune obligation réglementaire.</p> <p>Néanmoins, le respect des grands principes de la commande publique s'impose (ne pas contracter systématiquement avec le même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin).</p> <p>Il est néanmoins recommandé de demander plusieurs devis et de négocier avec le/les fournisseurs.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - demande et réceptionne le ou les devis. - Informe le candidat retenu et les candidats évincés. - est le garant du respect des grands principes de la commande publique. 	<ul style="list-style-type: none"> - peut intervenir en assistance. 	<p>Aucune forme requise : le bon de commande fait office de contrat.</p> <p>Un contrat peut toutefois être établi si nécessaire. Dans ce cas, l'original sera conservé au service Marchés.</p>
De 4 000 à 24 999 € HT	<p>La Ville des Lilas impose le recours à une procédure : la demande de 3 devis (3 devis a minima).</p> <p>Le service Marchés peut décider de déroger à cette procédure, décision laissée à sa libre appréciation au vu des éléments exposés par le service gestionnaire (secteur peu concurrentiel, situation d'exclusivité, situation d'urgence etc...)</p> <p> Si aucun critère n'est défini, seul le devis dont le prix est le moins cher pourra être retenu.</p> <p>Cf Annexe n°2 : Eléments à intégrer dans toute demande de devis et modalités de transmission du devis retenu au service Marchés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - demande et réceptionne les devis. - Informe le candidat retenu et les candidats évincés. - initie une démarche de sourçage, (cf. Fiche n° 6). 	<ul style="list-style-type: none"> - est obligatoirement saisi pour avis et validation. Cf Annexe n°2 - peut également intervenir en assistance (aide à la rédaction du contrat, la mise en œuvre de la consultation...). 	<p>Aucune forme requise.</p> <p>Toutefois, il est recommandé dans certains cas de rédiger une lettre de consultation, document élaboré par le service marchés en lien avec le service gestionnaire ou un contrat dont l'original sera conservé par le service Marchés.</p>

Fiche n° 11 : Les MAPA (achats compris entre 25 000 € HT et seuils de procédure formalisée)

➤ Les marchés à procédure adaptée (MAPA) bien qu'encadrés, font l'objet d'un formalisme allégé.

Il s'agit de concilier deux objectifs :

- La sécurité juridique
- L'efficacité économique

Montant estimé du marché	Procédure de consultation	Acteurs de la procédure		Forme du contrat
		Service gestionnaire	Service marchés publics	
<p>De 25 000 à 89 999 € HT</p> <p>2 procédures possibles: - procédure 3D (3 devis a minima) - MAPA simple)</p>	<p><u>Procédure 3D</u> (procédure allégée dont la mise en œuvre est décidée par le service marchés en étroite collaboration avec le service gestionnaire et au regard de l'achat envisagé (montant, objet du marché, caractéristiques, secteur économique concerné).</p> <p>Rédaction d'une lettre de consultation (document unique regroupant tous les éléments d'un dossier de consultation).</p> <p>Attention! Il s'agit d'une <u>procédure d'exception</u>. Le principe restant la mise en concurrence avec la procédure MAPA simple ci-dessous nécessitant publicité (cf Fiche n°13).</p> <p><u>MAPA simple</u> : Constitution d'un dossier de consultation composé a minima des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un règlement de consultation (RC) - Un Cahier des Clauses Particulières valant acte d'engagement (CCP/AE) 	<p>- rédige les parties techniques et financières.</p>	<p>- gère la consultation.</p> <p>- rédige les parties administratives.</p> <p>- gère la publicité le cas échéant et la réception des offres.</p> <p>- Informe le candidat retenu et les candidats évincés</p>	<p>Acte d'Engagement (AE) ou Cahier des Clauses particulières valant Acte d'Engagement (CCP/AE) ou lettre de consultation le cas échéant.</p>
<p>De 90 000 aux seuils de procédure formalisée</p>	<p>Constitution d'un dossier de consultation composé a minima d'un RC et d'un CCP/AE.</p> <p>En règle générale, un dossier de consultation est composé des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un RC - Un acte d'engagement (AE) - Un Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) - Un Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) 	<p>- rédige les parties techniques et financières.</p>	<p>- gère la consultation.</p> <p>- rédige les parties administratives.</p> <p>- gère la publicité et la réception des offres.</p> <p>- Informe le candidat retenu et les candidats évincés</p>	<p>Acte d'Engagement (AE) ou Cahier des Clauses particulières valant Acte d'Engagement (CCP/AE).</p>

Fiche n° 12 : Les procédures formalisées

Concernent tous les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de procédure formalisée (seuils européens) :

- 209 000 € HT pour les fournitures courantes et services
- 5 225 000 € HT pour les marchés de travaux et pour les contrats de concession

Depuis la réforme des marchés publics en avril 2016, les procédures formalisées sont les suivantes :

- 1) l'appel d'offres (ouvert ou restreint)
- 2) La procédure concurrentielle avec négociation (*nouvelle procédure*)
- 3) Le dialogue compétitif

La procédure d'appel d'offres est la procédure de droit commun, la procédure concurrentielle avec négociation et le dialogue compétitif étant soumises aux conditions suivantes limitativement énumérées à l'article 25-II du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics :

- lorsque le besoin ne peut être satisfait sans adapter des solutions immédiatement disponibles.
- lorsque le besoin consiste en une solution innovante. Sont innovants les travaux, fournitures ou services nouveaux ou sensiblement améliorés. Le caractère innovant peut consister dans la mise en œuvre de nouveaux procédés de production ou de construction, d'une nouvelle méthode de commercialisation ou d'une nouvelle méthode organisationnelle dans les pratiques, l'organisation du lieu de travail ou les relations extérieures de l'entreprise.

Fiche 12 (suite) : Les procédures formalisées

- Lorsque le marché public comporte des prestations de conception.
 - Lorsque le marché public ne peut être attribué sans négociation préalable du fait de circonstances particulières liées à sa nature, à sa complexité ou au montage juridique et financier ou en raison des risques qui s'y rattachent.
 - Lorsque le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure de définir les spécifications techniques avec une précision suffisante en se référant à une norme, une évaluation technique européenne, une spécification technique commune ou un référentiel technique.
 - Lorsque, dans le cadre d'un appel d'offres, seules des offres irrégulières ou inacceptables, au sens de l'article 59, ont été présentées pour autant que les conditions initiales du marché public ne soient pas substantiellement modifiées. Le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu de publier un avis de marché s'il ne fait participer à la procédure que le ou les soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes aux exigences relatives aux délais et modalités formelles de l'appel d'offres.
-
- Dans le cadre de la procédure d'appel d'offres et dès lors que la valeur estimée du marché est supérieure au seuil des procédures formalisées, l'attributaire est choisi par la Commission d'appel d'offres (CAO).
 - Le Maire doit avoir été autorisé, par délibération du Conseil Municipal, à lancer le marché envisagé selon cette procédure formalisée et à signer le marché correspondant. Cette délibération doit contenir les mentions substantielles relatives à l'objet du marché, à la définition du besoin et à l'estimation financière.
 - En l'absence de délibération de lancement d'un marché, une délibération attribuant le(s) marché(s) au(x) titulaire(s) choisi(s) par la Commission d'appel d'offres sera prise par le Conseil Municipal.
 - En appel d'offres, il ne peut y avoir de négociation avec les candidats. Il est seulement possible de demander aux candidats de préciser ou de compléter la teneur de leur offre.



Fiche n° 13 : Délais et supports de publicité

Seuils	Délais de publicité	Supports de publicité
<u>de 0 à 3 999 € HT</u>	délai laissé à la libre appréciation du service gestionnaire (encadrer la réponse des candidats dans un délai identique pour tous)	Simple courriel adressé aux prestataires
<u>De 4 000 € HT à 24 999 € HT</u>	délai laissé à la libre appréciation du service gestionnaire (encadrer la réponse des candidats dans un délai identique pour tous)	Simple courriel adressé aux prestataires avec lettre de consultation jointe si nécessaire
<u>De 25 000 € HT à 89 999 € HT</u> (si procédure 3D (3 devis a minima) est retenue)	délai d'une semaine minimum	Simple courriel adressé aux prestataires avec lettre de consultation obligatoirement jointe
<u>De 25 000 € HT à 89 999 € HT</u> (si procédure MAPA simple)	délai fixé par le service marchés (2 semaines a minima)	Avis de publicité sur le site de la Ville (http://www.ville-leslilas.fr) + marchesonline.com (version web du groupe Le Moniteur : http://www.marchesonline.com) + le profil d'acheteur (achatpublic.com : http://www.achatpublic.com)
<u>De 90 000 € HT au seuil européen</u>	délai fixé par le service marchés (3 semaines a minima)	BOAMP ou JAL (journal d'annonces légales) + presse spécialisée si nécessaire
Au dessus des seuils européens	délais minimaux de remise des candidatures et des offres : 30 jours	JOUE et BOAMP + presse spécialisée si nécessaire



Fiche n° 14 : L'analyse des candidatures

Qui ?

Le service marchés.

Quelles vérifications sont faites ?

Il s'agit de vérifier que les candidats ne sont pas frappés d'une interdiction de soumissionner.

D'autre part, est vérifiée l'aptitude du candidat à répondre au marché à travers l'analyse de ses **capacités financières, techniques et professionnelles**.

Les pièces à réclamer à l'attributaire en vertu de l'article 51 du décret (avant l'attribution) :

- une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale datant de moins de six mois (URSSAF ou équivalent),
- les certificats fiscaux ou une attestation délivrés par les administrations et organismes compétents,
- les documents à fournir dans le cadre du respect des obligations issues du droit du travail par les entreprises établies à l'étranger ou en cas de travail détaché,
- un extrait de registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou document équivalent,
- le jugement si le candidat est en redressement judiciaire,
- une attestation d'assurance pour la responsabilité civile professionnelle et, le cas échéant, une attestation d'assurance pour la garantie décennale.

Fiche n° 15 : L'analyse des offres



► Qui ?

Le service gestionnaire.

Un « chef de projet » est désigné à cet effet.

Délai laissé au service gestionnaire : 2 semaines a minima sauf circonstances exceptionnelles.

Pour rappel :

- 1) Après vérification par le service Marchés de la première version du rapport d'analyse des offres, ce dernier sera retourné au service gestionnaire avec d'éventuelles remarques et corrections à apporter.
- 2) Le service Marchés exerce un contrôle sur la conformité des notations attribuées avec les critères définis dans le règlement de consultation, le chef de projet du service gestionnaire demeurant néanmoins l'acteur principal pour la finalisation de l'analyse.

En cas de désaccord persistant entre le service gestionnaire et le service Marchés quant à certains éléments d'appréciation, le DGA ou le DGS pourra être sollicité pour trouver un compromis.

Notation et classement des offres :

- Le marché public est attribué au soumissionnaire ou, le cas échéant, aux soumissionnaires qui ont présenté **l'offre économiquement la plus avantageuse** sur la base d'un ou plusieurs critères objectifs, précis et liés à l'objet du marché public ou à ses conditions d'exécution (Cf Fiche n°7).
- Une grille méthodologique est proposée aux services gestionnaires afin de les aider à procéder à l'analyse des offres (cf Annexe 3).



Fiche n° 16 : Les négociations

La récente réforme renforce la place de la négociation dans les marchés publics, ce qui entraîne de nombreux gains financiers ou techniques.

La négociation permet en effet:

- **Au pouvoir adjudicateur** de mieux faire comprendre son besoin
 - et aux opérateurs de « re-calibrer » leur offre au regard d'une compréhension plus fine du cahier des charges.
- ➔ meilleure exécution du marché et moindre recours aux modifications éventuelles (ex avenants) en cours de marché.

▶ Les cas de recours à la négociation sont :

- **la procédure adaptée** : la négociation et les conditions dans lesquelles elle sera mise en œuvre devront avoir été annoncées préalablement dans le règlement de consultation. Il est recommandé de la prévoir systématiquement en utilisant la formule suivante : « *L'acheteur public prévoit de négocier avec l'ensemble des soumissionnaires. Toutefois, il se réserve la possibilité de ne pas négocier.* »
- **la procédure concurrentielle avec négociation** : procédure par laquelle le pouvoir adjudicateur négocie les conditions du marché public avec un ou plusieurs opérateurs économiques autorisés à participer aux négociations. Le pouvoir adjudicateur indique dans les documents de la consultation les exigences minimales que doivent respecter les offres.

La négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre y compris le prix.

Elle peut être conduite :

- soit sous forme d'auditions auxquelles le service Marchés sera convié.
- soit sous forme d'échanges de courriers postaux ou électroniques. Le service gestionnaire gère les négociations. Il transmettra alors le courriel ou la télécopie de négociation, à chacun des candidats avec copie au service Marchés Publics.

Une fois les négociations closes, l'ensemble des échanges (courriels ou télécopies adressés aux candidats et les réponses associés) devra être transmis au service Marchés afin d'en conserver la traçabilité.

Remarque : Pour les achats inférieurs au seuil de 25 000 € HT, la forme de négociation est libre mais vivement recommandée.

- Quelques recommandations:
- ➔ Traçabilité des échanges (courriers, courriels et télécopies à conserver impérativement)
 - ➔ Respect de l'égalité de traitement des candidats



Fiche n° 17 : La décision d'attribution

- ▶ **Le maire** a pleine compétence pour « prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et accords-cadres d'un montant inférieur au seuil de 209 000 € HT pour les fournitures et services, et de 5 225 000 € HT pour les travaux ainsi que toute décision concernant leurs avenants qui n'entraînent pas une augmentation du contrat initial supérieure à 5 % ou qui entraînent une diminution du montant du contrat initial lorsque les crédits sont inscrits au budget » en vertu d'une délégation accordée par le Conseil Municipal par délibération.

- ▶ Pour les marchés de travaux d'un montant compris entre 209 000 € HT et le seuil de procédure formalisée, ainsi que pour les marchés de l'article 28 relatif aux services sociaux et autres services spécifiques (ex: restauration scolaire, séjours...), la Ville des Lilas convoque, dans un souci de transparence, **une Commission Ad hoc**.

- ▶ Son fonctionnement est calqué sur celui de la CAO, avec les différences notables suivantes :
 - pas de règle de quorum,
 - d'autres membres peuvent être amenés à y participer selon l'objet du marché,
 - la Commission Ad hoc ne fait qu'émettre un avis par lequel le Maire n'est pas lié.

- ▶ La composition et le rôle de la **Commission d'appel d'offres (CAO)** sont désormais inscrits à l'article L 1414-2 du CGCT : « Pour les marchés publics dont la valeur estimée HT est égale ou supérieure au seuil européen mentionné à l'article 42 de l'ordonnance susmentionnée, à l'exception des marchés passés par les établissements sociaux ou médico-sociaux, le titulaire est choisi par une Commission d'appel d'offres. »
 - La compétence de la CAO est déterminée en fonction des seuils et non plus de la procédure choisie.
 - Obligation de consulter la CAO en cas de modifications du marché initial (ex-avenants) supérieures à 5 % dès lors qu'il a été lui-même soumis à la CAO.



Fiche n° 18 : Finalisation de la procédure

En MAPA

Envoi d'une télécopie d'attribution au candidat retenu (délai de 3 jours pour envoyer documents de l'article 51 du décret)



Envoi d'une télécopie aux candidats évincés



Rédaction de l'arrêté



Envoi de l'arrêté au contrôle de légalité
(Remarque : spécificités aux marchés de travaux > 209 000 € HT : envoi de l'arrêté et des pièces du marché)



Notification du marché par LRAR
(après attente d'un délai raisonnable suite à l'information des candidats non retenus)



Transmission du marché à la direction des finances et service gestionnaire



Compte rendu de l'arrêté au Conseil municipal

En procédure formalisée

Envoi d'une télécopie d'attribution au candidat retenu (délai de 3 jours pour envoyer documents de l'article 51 du décret)



Envoi d'une télécopie aux candidats évincés



Envoi des pièces du marché au contrôle de légalité
(après attente d'un délai de 11 jours suite à l'information des candidats non retenus par voie de télécopie)



Notification du marché par LRAR



Transmission du marché à la direction des finances et au service gestionnaire



2 cas de figure :

- 1) délibération autorisant Monsieur le Maire à lancer la procédure formalisée et à signer les pièces du marché
- 2) Si absence de la délibération mentionnée ci-dessus, une délibération d'attribution est prise après la décision de la CAO et avant l'information des candidats.

Fiche n° 19 : Les modifications relatives à l'exécution des marchés

En cours d'exécution, des événements de différents ordres peuvent amener l'acheteur public à modifier le marché.

L'article 139 du décret recense 6 possibilités de modification du marché en cours d'exécution :

- Clause de réexamen prévue au marché (option, variation de prix...)
- Prestations supplémentaires nécessaires

2 cas: - Impossibilité technique d'interchangeabilité
 - Changement entraînant un inconvénient majeur ou une augmentation substantielle du prix

 Le montant de la modification ne doit pas dépasser 50% du marché initial et l'objet du marché ne peut être remis en cause.

- Modification rendue nécessaire par des circonstances qu'un acheteur diligent ne pouvait pas prévoir (ancienne notion de « sujétions techniques imprévues »)
- Remplacement du titulaire
- Modifications non substantielles
- Modification d'un montant inférieur aux seuils suivants:
 - 10 % du marché initial pour les fournitures et services
 - 15 % du marché initial pour les travaux

Lorsque plusieurs modifications successives sont effectuées, l'acheteur doit prendre en compte le montant cumulé des modifications.

Remarques:

- ➔ Afin d'éviter ces modifications en cours d'exécution, il est essentiel de définir avec précision ses besoins avant le lancement de la consultation.
- ➔ **Rappel : la pratique « d'avenants de régularisation » est strictement interdite.** Il est donc nécessaire que la modification soit prise avant la réalisation des prestations complémentaires.

Fiche n° 20 : La responsabilité des différents acteurs de la procédure



➔ Le service marchés publics

- Préparation de la délibération d'autorisation du Maire à lancer un marché et à en signer les pièces (dans le cadre des procédures formalisées) ou de la délibération d'attribution
- Constitution des documents administratifs du dossier de consultation
- Transmission du dossier de consultation à la direction des Finances pour validation des aspects financiers.
- Réalisation des formalités de publicité adéquate et mise en ligne du dossier de consultation sur le profil d'acheteur.
- Réception des candidatures et des offres
- Organisation et pilotage des ouvertures de plis et des Commissions (Commissions Ad hoc et Commissions d'Appel d'Offre)
- Information des candidats retenus, non retenus, envoi en Préfecture des dossiers, notification et avis d'attribution
- Arbitrage des éventuels litiges sur instruction du chef de projet
- Transmission d'une version électronique des documents originaux de la procédure au service financier et au service gestionnaire.
- Conservation des documents originaux au sein du service Marchés
- En cas de difficultés dans l'exécution du marché => gestion des échanges avec le titulaire (réclamations, mises en demeure...)

➔ Le service gestionnaire

- Détermination exhaustive des besoins
- Estimation financière, sincère et raisonnable, du montant du besoin
- Inscription obligatoire au budget des crédits nécessaires au lancement du marché
- Constitution des documents techniques et financiers du dossier de consultation
- Analyse des offres initiales et, le cas échéant, analyse après négociations, en lien avec la direction du Service marchés publics
- Rédaction du rapport d'analyse des offres
- Emission des bons de commande et, le cas échéant, ordres de service du marché
- Suivi du marché durant sa phase d'exécution
- Information au service marchés publics de tout manquement du titulaire à ses obligations contractuelles (transmission des éléments techniques justifiant de la réclamation ou mise en demeure au titulaire)
- Réception des prestations (notamment pour les travaux)

Annexe n° 1 : La Fiche Projet

Cette fiche doit être remplie et transmise par mail au service marchés aussi tôt que possible (une version WORD de cette fiche est mise à disposition dans le lecteur commun).

L'envoi de la fiche projet au service marchés acte la demande du service gestionnaire de lancement d'une consultation.

Le service marchés répond dans un délai d'environ 2 semaines en transmettant un tableau prévisionnel décrivant les différentes étapes avant le lancement de la consultation.

Service gestionnaire :

Chef de projet :

Titre du projet de consultation:

Objet (description sommaire du projet):

Domaine (fournitures, service, travaux):

Montant estimé HT :

Préciser les montants min et/ou max annuels pour les accords-cadres à bons de commande uniquement :

- Minimum annuel (€ HT) :

- Maximum annuel (€ HT) :

Enveloppe budgétaire (préciser la ligne de crédit) :

Durée de la prestation :

Reconductible ?

Si recours au marché unique, préciser les raisons du non-allotissement :

En cas d'allotissement :

Lot 1 :

Désignation:

Estimation (€ HT et préciser si montant min et/ou max) :

Lot 2 :

Désignation :

Estimation (€ HT et préciser si montant min et/ou max)

Ajouter autant de lots que nécessaire

Critères de notation et leur pondération :

-

-

....

Précisez dans l'encadré ci-dessous toute autre précision que vous jugeriez utile :

Précisions:

Annexe n° 2 : Procédure 3D (3 devis)

Éléments à intégrer dans toute demande de devis et modalités de transmission du devis retenu au service Marchés

Dans toute demande de devis, certains éléments doivent être précisés :

- ▶ Objet de la demande (définir le plus précisément possible son besoin)
- ▶ Indiquer le délai pour la réponse, identique pour toutes les sociétés consultées.
- ▶ Le cas échéant, définir des critères de sélection et leur pondération.

En l'absence de critères définis, seul le critère « Prix » prévaudra.

- ▶ Précision à indiquer dans toute demande de devis :

« Pour votre information, d'autres sociétés sont également consultées dans les mêmes conditions. Votre devis en réponse sera apprécié au regard et dans le respect des règles de la commande publique. »

Modalités de transmission du devis retenu au service Marchés :

- ▶ Par courriel à l'attention de l'équipe du service Marchés.
- ▶ Joindre l'ensemble des devis reçus. Dans l'hypothèse où le nombre de devis est inférieur à 3, le service gestionnaire devra justifier de la sollicitation d'au moins 3 prestataires en joignant la preuve (mail...).
- ▶ Indiquer le devis retenu dans le respect, le cas échéant, des critères définis.
- ▶ Réponse du service Marchés par retour de mail avec d'éventuelles observations dans un délai de 2 à 3 jours ouvrés. En cas de validation, le visa sera apposé sur le devis retenu qui sera à joindre au bon de commande.

Annexe n° 3 : Grille méthodologique pour l'analyse des offres

Remarque : cette méthodologie d'analyse n'est fournie qu'à titre d'indication.

Note (sur 10 points)	Appréciation du contenu	Éléments d'analyse	Exemples d'arguments
0 / 2	Aucun document fourni ou pas d'éléments dans l'offre	Le contenu ne répond pas aux attentes (*)	« Pas de fiches techniques » « Pas de description des prestations » « Pas les licences demandées »
2 / 5	Éléments d'appréciation succincts	Le contenu répond insuffisamment aux attentes	« Planning prévisionnel ne mentionne pas la période de prépa de chantier et est > de 30 % à la moyenne des autres offres » « manque fiche technique de l'enduit proposé » « approche peu pertinente qui n'appréhende pas les différents problèmes techniques »
5 / 8	Éléments d'appréciation satisfaisants mais incomplets sur certains points	Le contenu répond partiellement aux attentes mais est incomplet	« toutes les fiches techniques sont fournies : peinture proposée ne semble pas la plus adaptée car ne permettra pas une bonne tenue dans le temps » « durée des travaux proposée satisfaisante » « Les dossiers sont insuffisants pour se faire une idée objective »
8 / 10	Éléments d'appréciation pertinents et complets / très intéressant - standard élevé	Le contenu répond totalement aux attentes avec beaucoup d'avantages par rapport aux autres candidats	« toutes les fiches techniques sont fournies : les produits proposés répondent parfaitement à notre attente » « méthodologie claire et exhaustive : toutes les phases sont décrites précisément » « Les éléments d'appréciations sont clairs et précis. Les dossiers complets et intéressants répondent parfaitement aux exigences du projet. Approche la plus fine et la plus sensible proposée »

(*) En cas de non-respect des exigences du cahier des charges, l'offre pourra être considérée comme irrégulière et pourra, à ce titre, être éliminée.

Annexe n° 4 : Les comportements à éviter (liste non exhaustive)



- Saucissonner, c'est-à-dire fractionner des prestations pourtant homogènes afin d'échapper à certaines contraintes des textes relatifs aux Marchés Publics (seuils, procédures, délais de publicité).
- Délivrer des informations privilégiées à un ou plusieurs candidats ou concurrents (délit de favoritisme), ou reprendre pour base d'une consultation le devis préalable établi par une entreprise qui sera finalement retenue après consultation.
- Elaborer des clauses techniques soit comportant certaines imprécisions voulues qui permettront une interprétation favorisant l'un des concurrents soit rédigées avec une telle précision qu'elles ne pourront être satisfaites que par un seul des concurrents (il s'agit alors d'une véritable «pré désignation»). Exemple : descriptif technique qui n'est autre que la copie de la notice technique d'un matériel d'une marque déterminée.
- Attribuer un marché sans mise en concurrence, ou au mépris des règles de mise en concurrence, à une entreprise locale en difficulté en arguant de la nécessité de la sauver et de maintenir une certaine activité économique dans la commune (cf. CE, req. 13156229/07/1994, Cne de Ventenasen Minervois).
- Accepter des offres incomplètes, erronées, non conformes aux conditions du règlement de la consultation.
- Ne pas respecter les conditions de pondération ou de hiérarchisation des critères de choix énumérés dans le règlement de la consultation.
- Passer un avenant de «régularisation» alors que les travaux sont terminés.
- Ne pas appliquer les pénalités de retard si celles-ci ont été prévues au contrat (délit de favoritisme - Code Pénal).
- Déroger systématiquement aux principes de l'allotissement fixés par l'article 12 du Décret.

Annexe n° 5 : Rappel des principaux délits liés à la passation irrégulière des marchés publics

- **LE DELIT DE FAVORITISME** (ou délit d'atteinte à la liberté d'accès et à l'égalité des candidats dans les marchés publics et les délégations de service public) (Article L 432-14 du Code pénal)

Définition : 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 d'égalité des candidats dans les marchés publics et les délégations de services publics.

Sanction : 2 ans de prison - 30 000 € d'amende.

Exemple : Le fractionnement artificiel d'un marché pour ne pas atteindre le seuil et s'affranchir de la procédure qui y correspond, l'insertion de clauses techniques d'une extrême précision afin de garantir l'attribution du marché à une entreprise déterminée, le choix d'un attributaire fondé sur des critères irréguliers.

- **LA PRISE ILLEGALE D'INTERETS** (Article L 432-12 du Code pénal)

Définition : Prendre, recevoir ou conserver directement ou indirectement un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont on a, au moment de l'acte (par exemple la passation d'un marché public), en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement.

Sanction : 5 ans de prison - 75 000 € d'amende.

Exemple : Le maire d'une commune qui participe au sein d'une commission d'appel d'offres 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'intérêt alors même que l'avantage n'est que moral et indirect.

- **LA CORRUPTION** (Article L 432-11 du Code pénal et Article L 433-11 du Code pénal)

Définition : 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 (ou facilité par) sa fonction, sa mission ou son mandat.

La corruption est dite « passive » lorsque ce comportement est envisagé du point de vue de la personne publique, et « active » lorsque sont visés les agissements du particulier ou de l'entrepreneur.

Sanction : 10 ans de prison - 150 000 € d'amende.

Exemple : Un membre de la commission d'appel d'offres est sollicité d'une entreprise qui lui propose le versement d'une commission, en échange de quoi il facilitera l'attribution de ce marché à l'entreprise. En l'espèce, le membre de la commission se rend coupable de corruption passive, et l'entreprise de corruption active.

- **LE TRAFIC D'INFLUENCE** (Article L 432-11 et L 433-1 du Code pénal)

Définition : Solliciter ou agréer sans droit, à tout moment, directement ou indirectement des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques, abuser ainsi de son influence réelle ou supposée 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 : 10 ans de prison - 150 000 € d'amende.

Exemple : Le fonctionnaire qui reçoit une rémunération de l'entreprise attributaire en contrepartie de son intervention auprès d'élus chargés d'attribuer le marché public est condamnable. Que la récompense soit sollicitée avant ou après avoir agi en faveur de l'entreprise, l'infraction est constituée.

Glossaire

- ▶ Les **marchés publics de travaux** sont les marchés conclus avec des entrepreneurs, qui ont pour objet soit l'exécution, soit conjointement la conception et l'exécution d'un ouvrage ou de travaux de bâtiment ou de génie civil répondant à des besoins précisés par le pouvoir adjudicateur qui en exerce la maîtrise d'ouvrage (l'ouvrage étant le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique).
- ▶ Les **marchés publics de fournitures** sont les marchés conclus avec des fournisseurs qui ont pour objet l'achat ou la location de produits ou matériels.
- ▶ Les **marchés publics de services** sont les marchés conclus avec des prestataires de services qui ont pour objet la réalisation de prestations de services.
- ▶ Les **accords-cadres** sont des contrats ayant pour objet «d'établir les règles relatives aux bons de commande à émettre ou les termes régissant les marchés subséquents à passer au cours d'une période donnée ».
- ▶ L'**allotissement** est la décomposition d'un marché en plusieurs lots pour des raisons économiques, financières ou techniques.
- ▶ LE **DUME** (Document unique de marché européen) est une déclaration officielle par laquelle l'opérateur économique affirme que les motifs d'exclusion concernés ne s'appliquent pas à lui, que les critères de sélection concernés sont remplis et qu'il fournira les informations pertinentes requises par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice.
- ▶ L'**acte d'engagement (AE)** est la pièce fournie par le candidat à un marché ou à un accord-cadre dans laquelle le candidat présente son offre ou sa proposition dans le respect des clauses du cahier des charges qui déterminent les conditions dans lesquelles le marché est exécuté. **Le candidat retenu est invité à signer l'acte engagement qui est ensuite signé par le pouvoir adjudicateur.**
- ▶ Le **cahier des charges** comprend les documents généraux et les documents particuliers.
- ▶ Le **cahier des clauses administratives particulières (CCAP)** fixe les dispositions administratives propres à chaque marché.
- ▶ Le **cahier des clauses techniques particulières (CCTP)** fixe les dispositions techniques nécessaires à l'exécution des prestations de chaque marché.
- ▶ Le **Règlement de Consultation** fixe les règles particulières de la consultation d'un marché (critères de choix, forme de la procédure, délai de réponse etc.....).
- ▶ Le **dossier de consultation des entreprises (DCE)** est le dossier transmis au candidat par la personne publique. Il comporte les pièces nécessaires à la consultation des candidats à un marché.

Glossaire (suite)

- ▶ L'**avis d'appel public à la concurrence (AAPC)** est une annonce publiée par le pouvoir adjudicateur destinée à informer les candidats potentiels à un marché des principales caractéristiques de ce dernier.
- ▶ Le Cadre de **Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (CDPGF)** est destiné à fournir le détail du prix forfaitaire indiqué dans l'acte d'engagement d'un 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.
- ▶ Le **Détail Quantitatif et Estimatif (DQE)** est un document 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.
- ▶ Une **délibération** est l'acte administratif émanant du Conseil Municipal, en charge des affaires de la Commune.
- ▶ Un **arrêté municipal** est un acte unilatéral émanant du Maire.
- ▶ Une **procédure** est un ensemble de règles et de formes à respecter pour effectuer la passation d'un marché public.
- ▶ Une **modification (ex-avenant)** est l'acte par lequel les parties à un contrat conviennent de modifier ou de compléter une ou plusieurs de ses clauses.
- ▶ La **variante facultative** consiste en une modification, à l'initiative du candidat, de certaines spécifications des prestations décrites dans le cahier des charges, ou plus généralement, dans le dossier de consultation. Elle doit avoir été autorisée dans le règlement de consultation.
- ▶ **Variante obligatoire** : Le pouvoir adjudicateur peut exiger des candidats la proposition, dans leur offre, de prestations complémentaires obligatoires (prestations supplémentaires éventuelles), qu'il se réserve le droit de retenir ou non.
- ▶ L'**infructuosité** concerne tout marché pour lequel aucune candidature ou offre n'a été remise, ou pour lequel il n'a été proposé que des offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables.
- ▶ Une **offre irrégulière** est une offre qui est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, mais qui répond néanmoins aux besoins du pouvoir adjudicateur.
- ▶ Une **offre inacceptable** est une offre qui répond aux besoins du pouvoir adjudicateur mais qui n'est pas conforme à une exigence fixée par la législation en vigueur ou qui excède les crédits budgétaires alloués au marché après évaluation du besoin à satisfaire.
- ▶ Une **offre inappropriée** est une offre ne correspondant pas aux besoins du pouvoir adjudicateur indiqués dans les documents de la consultation.

Glossaire (suite)

- ▶ Une **procédure adaptée** (communément appelée « MAPA ») : lorsque la valeur estimée du besoin est inférieure au seuil européen, les marchés peuvent alors être passés selon une procédure adaptée dont les modalités sont librement fixées par le pouvoir adjudicateur.
- ▶ La **procédure concurrentielle avec négociation (procédure formalisée)** est la procédure par laquelle un pouvoir adjudicateur peut avoir recours lorsque le montant du marché public est égal ou supérieur au seuil européen. Il négocie alors les conditions du marché public avec un ou plusieurs opérateurs économiques autorisés à participer aux négociations. Elle peut être mise en œuvre dans certaines hypothèses limitativement énumérées à l'article 25-II du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics
- ▶ Le **dialogue compétitif** est une procédure à laquelle la personne publique peut recourir, dans l'hypothèse d'un marché public considéré comme complexe, lorsqu'elle n'est pas en mesure de définir seule et à l'avance les moyens techniques pouvant répondre à ses besoins ou lorsqu'elle n'est pas en mesure d'établir le montage juridique ou financier d'un projet.
- ▶ L'**appel d'offres** est la procédure par laquelle le pouvoir adjudicateur choisit l'attributaire, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats. L'appel d'offres est dit ouvert lorsque tout candidat peut remettre une offre.
- ▶ La **maîtrise d'œuvre** est chargée de définir la solution et les moyens techniques qu'elle devra mettre en œuvre pour réaliser, maintenir, voire exploiter l'ouvrage (ou produit fini) en conformité avec le cahier des charges établi par la maîtrise d'ouvrage.
- ▶ La **maîtrise d'ouvrage** est le donneur d'ordre pour lequel l'ouvrage (ou produit fini) sera réalisé. Elle est chargée de formaliser l'expression de besoins ainsi que les normes métiers et les dispositions qualité qui devront être appliquées, de contrôler la conformité des « livrables » remis par la maîtrise d'œuvre dans le respect du cahier des charges.
- ▶ Le **maître d'œuvre** est la personne physique ou morale qui, pour sa compétence technique, est chargée par le maître d'ouvrage de diriger et de contrôler l'exécution des travaux et de proposer leur réception et leur règlement. Il apporte une réponse architecturale, technique et économique au projet présenté par le maître d'ouvrage.
- ▶ Le **maître d'ouvrage** est la personne morale qui assure la faisabilité et l'opportunité de l'opération envisagée, détermine la localisation, définit le programme, arrête l'enveloppe financière prévisionnelle, assure le financement, choisit le processus selon lequel l'ouvrage sera réalisé et conclut, dans le respect des règles de la commande publique, avec le maître d'œuvre et les entreprises titulaires, les contrats ayant pour objet les études et l'exécution des travaux.
- ▶ Est appelé « **pouvoir adjudicateur** » une collectivité territoriale ou un établissement public local à l'origine de la passation et de l'exécution d'un marché public.