



GUIDE DES PROCEDURES ADAPTEES

LA MAITRISE DES MARCHES PUBLICS PASSES SELON UNE PROCEDURE ADAPTEE

2^{ème} EDITION DU GUIDE MISE A JOUR EN JANVIER 2017

EDITORIAL

LE MOT DU PRESIDENT,

Une fois encore notre association des acheteurs publics (AAP), reste fidèle à sa devise « par des acheteurs, pour des acheteurs » et se démarque en mettant à votre disposition une 2^{ème} édition mise à jour de son « guide des MAPA ». Ce guide se veut encore plus « pratico-pratique » que le guide précédent et il comprend désormais 41 annexes que les acheteurs pourront prendre comme exemples pour créer leur propres documents s'ils le souhaitent. Un lexique comportant plus de 130 définitions a été annexé à la fin du présent guide.

Il me faut remercier nos divers experts-contributeurs et en particulier Chantal BRUNET qui a été la cheville ouvrière pour ce travail pour le moins conséquent. Un merci aussi à Caroline CHARNET, Agnès LESCA, Arnaud LATRÈCHE et Christophe LORIAU pour leur relecture et leurs suggestions enrichissantes. Un merci également au service Commande publique du Département d'Ille-et-Vilaine pour les échanges et partage de documents.

Je souhaite à tous nos adhérents une bonne lecture et je pense que beaucoup seront intéressés par nos divers exemples. Pour notre part, nous attendons vos remarques que nous savons constructives comme chaque fois que nous mettons un document en ligne.

Il est bon de rappeler que l'AAP vit pour une grande part du bénévolat de ses experts et de ses membres-contributeurs mais que nous avons aussi des charges.

Aussi, adhérez et faites adhérer afin que nous puissions continuer notre action en faveur de l'achat public et de ses acheteurs publics.

Longue vie à l'AAP, à ses experts et à ses adhérents.

Jean-Lou LEMAINDRE
Président de l'AAP

SOMMAIRE

La procédure adaptée : généralités

1. Cadre réglementaire et champ d'application de la procédure adaptée prévue par le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016

- Définition du marché passé selon un procédure adaptée

-Le cas des marchés négociés sans publicité préalable et sans mise en concurrence pour les marchés inférieurs à 25 000 € HT

-Le cas des marchés négociés sans publicité préalable et sans mise en concurrence

-Les marchés de services sociaux et autres services spécifiques passés selon une procédure adaptée en application de l'article 28 du décret

- Les marchés de services juridiques passés selon une procédure adaptée en application de l'article 29 du décret

2- Grands principes de la commande publique et objectifs visés

3- Trois moyens pour effectuer un bon achat

4 - Comment évaluer ses besoins pour apprécier les seuils ?

5- La prise en compte du développement durable

6- Les caractéristiques des MAPA

7 - Une particularité des MAPA : la possibilité de négocier

8- L'examen des candidatures

9- L'analyse des offres

10- La modification du MAPA en cours d'exécution

11 - la procédure adaptée et la maîtrise d'œuvre

12- La délégation consentie à l'exécutif

13- Les étapes de la procédure adaptée

- LES ANNEXES

- LEXIQUE

ANNEXES

Annexe 1 - La mise en œuvre de la procédure adaptée

Annexe 2 - Modèle d'avis très simplifié pour achats inférieurs à 25 000 € HT

Annexe 3 - Lettre de consultation à utiliser pour de très petits MAPA en cas d'utilisation du contrat-type simplifié

Annexe 4 – Marché simplifié valant acte d'engagement, règlement de consultation et cahier des clauses particulières pour petits achats

Annexe 5 - Lettre de notification d'un petit marché inférieur à 25 000 € HT passé selon une procédure adaptée

Annexe 6 - Avis d'appel à la concurrence pour un marché passé selon une procédure adaptée

Annexe 7 - Planning de déroulement des différentes étapes d'un MAPA -

Annexe 8 – Planning et étapes d'un MAPA de maîtrise d'œuvre en procédure restreinte

Annexe 9 - Lettre de consultation valant règlement de la consultation

Annexe 10 – MAPA- type de prestations intellectuelles

Annexe 11 - Décomposition du prix global et forfaitaire

Annexe 12 – Accord-cadre de fournitures courantes ou services

Annexe 13 - Bordereau des prix unitaires

Annexe 14 – MAPA- type de travaux

Annexe 15 - Projet de cadre minimal de réponse valant mémoire technique pour un marché de travaux

Annexe 16 – Registre de dépôt des offres

Annexe 17 - Tableau d'ouverture des candidatures

Annexe 18 - Accusé de réception d'une offre ou d'une candidature

Annexe 19 - Rapport d'analyse-type pour les MAPA

Annexe 20 - Rapport justifiant la passation d'un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables en application de l'article 30 du décret marchés publics.

Annexe 21 – Courrier au candidat pressenti pour lui demander ses pièces fiscales et sociales

Annexe 22 - Lettre-type d'information aux candidats évincés pour les marchés et accords-cadres passés selon une procédure adaptée (MAPA inférieurs à 25 000 € HT)

Annexe 23 - Lettre-type d'information aux candidats évincés pour les marchés et accords-cadres passés selon une procédure adaptée (MAPA supérieurs à 25 000 € HT)

Annexe 24 – Courrier concernant la demande de communication de documents

Annexe 25 – Courrier adressé aux candidats pour les informer que la procédure a été déclarée sans suite

Annexe 26 - Courrier de notification d'un marché

Annexe 27 - Avis d'attribution sur le profil acheteur pour les MAPA (facultatif)

Annexe 28 - Lettre invitant à une négociation par écrit

Annexe 29 - Lettre invitant à une négociation - audition

Annexe 30 - Négociations - auditions dans les MAPA - Conseils et recommandations aux personnes participant aux auditions

Annexe 31 - Grille de négociation

Annexe 32 - Les formulaires DC, OUV , NOTI, EXE et ATTRI1 publiés par la DAJ

Annexe 33 – Avenant-type

Annexe 34 – Rapport de présentation d'un avenant

Annexe 35– Avenant-type de transfert

Annexe 36 – Communication de documents administratifs en matière de commande publique

Annexe 37 – Conseils aux acheteurs – Fiches de la DAJ

Annexe 38 – Convention constitutive d'un groupement de commandes

Annexe 39: Exemple de cadre de réponse technique obligatoire valant mémoire technique pour l'achat d'un matériel

Annexe 40 : Exemple de cadre de réponse concernant l'organisation et les moyens du candidat pour la réalisation des prestations, le service après-vente et les services supplémentaires

Annexe 41 : Exemple de cadre de réponse concernant la démarche et les performances environnementales pour l'achat de mobilier

PRÉAMBULE

Le 28 février 2014, de nouvelles directives européennes ont été publiées au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) et notamment :

- La directive 2014/24/UE sur la passation des marchés publics dite directive "classique »
- La directive 2014/25/UE relative à la passation de marchés par des entités opérant dans les secteurs de l'eau, de l'énergie, des transports et des services postaux

Les Etats européens ont eu 2 ans pour transposer les directives.

Pour la France, la transposition s'est effectuée par voie d'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et par décret d'application n° 2016-360 du 25 mars 2016.

Les objectifs de la réforme sont notamment :

1. Rendre l'achat public plus simple, à la fois pour les collectivités et pour les opérateurs : modernisation, simplification, allègement des charges administratives,
2. Promouvoir l'achat vert et social
3. Faciliter l'accès des PME à la commande publique
4. Assurer la légalité des procédures
5. Améliorer la gouvernance des marchés publics à tous les niveaux
6. Promouvoir la dématérialisation. Ainsi, au 1er octobre 2018 au plus tard, toutes les communications et tous les échanges d'informations devront être effectués par voie électronique

Cette réforme des marchés publics harmonise plusieurs régimes définis dans différents textes :

- *L'ancien code des marchés publics*
- *L'ordonnance du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes non soumises au CMP*
- *L'ordonnance n° 2004-559 du 17 juin 2004 sur les contrats de partenariat*

Ces textes sont supprimés au 1^{er} avril 2016. Toutefois, ils restent applicables aux contrats en cours qui y faisaient référence.

L'ordonnance du 23 juillet 2015 unifie en un seul texte, les règles fondamentales de niveau législatif applicables à tous les marchés au sens des directives. Elle remplace donc le Code des marchés publics, l'ordonnance du 6 juin 2005 et l'ordonnance du 17 juin 2004.

Désormais, sont applicables et ce, depuis le 1^{er} avril 2016 :

- *Les deux directives du 26 février 2014 précitées,*
- *L'ordonnance du 23 juillet 2015,*
- *Le décret n° 2016-360 25 mars 2016 relatif aux marchés publics,*
- *Des textes d'application parus ou restant à paraître,*
- *Le CGCT pour ce qui concerne les commissions d'appels d'offres (CAO).*

Un code de la commande publique est attendu en 2018. Il regroupera :

- Les marchés publics,
- Les contrats de partenariats,
- Les délégations de service public (DSP) qui gardent leurs spécificités mais constituent des concessions de service – seules les collectivités territoriales peuvent continuer à passer des DSP.
- les concessions de travaux et de service

Le présent guide des procédures adaptées tient compte, d'une part, des évolutions entraînées par la transposition des directives européennes, d'autre part, des nouveaux seuils de procédures formalisées modifiés au 1^{er} janvier 2016 :

- marchés de fournitures et services passés par les collectivités territoriales : seuil de 209 000 € HT. -marchés de fournitures et de services de l'Etat : seuil de 135 000 € HT .
- marchés de fournitures et services passés par les entités adjudicatrices: seuil de 418 000 € HT ;
- marchés de travaux : seuil de 5 225 000 € HT.

En-dessous de ces seuils, les marchés peuvent être passés selon la procédure adaptée. Ces seuils sont mis à jour par la Commission européenne tous les deux ans pour tenir compte de la fluctuation des cours monétaires. Ils seront donc modifiés au 1^{er} janvier 2018.

Il est rappelé que tout achat doit respecter les principes fondamentaux de la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures et ne pas conduire à obérer le principe du droit d'accès à la commande publique.

La définition du besoin est la pierre angulaire de tout marché. Garante de la bonne compréhension et de la bonne exécution du marché, elle permet d'établir une estimation fiable. De cette phase préalable essentielle dépend le choix de la procédure de passation et la réussite ultérieure du marché.

Une définition précise du besoin est essentielle pour permettre le libre jeu de la concurrence. Elle conditionne la pertinence des offres, elle préserve les budgets et participe de la sécurité juridique des contrats.

Au plan contentieux, la jurisprudence, constante sur ce point, considère que l'insuffisante précision des besoins rend le marché illégal ou irrégulier.

Le présent guide a pour objectif de définir des règles internes à appliquer par les acheteurs, en-dessous des seuils européens, pour les achats de fournitures ou services et pour la réalisation d'opérations de travaux, dans le respect des principes de la commande publique.

Pour faciliter la mise en œuvre des procédures adaptées, ce guide comporte 41 annexes que les acheteurs peuvent bien évidemment adapter et améliorer.

LA PROCEDURE ADAPTEE : GENERALITES

Les procédures formalisées imposées par le droit communautaire ne s'imposent qu'aux marchés d'un montant supérieur aux seuils européens. Au-dessous de ces seuils, l'acheteur est libre d'organiser sa procédure comme il l'entend, dans le respect des principes constitutionnels de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Leur procédure de passation doit être adaptée à la nature et aux caractéristiques du besoin à satisfaire, au nombre ou à la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi qu'aux circonstances de l'achat ; c'est ce que signifie leur appellation de marchés à procédure adaptée (MAPA).

La fiche de la DAJ sur les marchés passés selon une procédure adaptée apporte un certain nombre de précisions sur ce type de marchés. (1)

En effet, cette procédure offre une certaine liberté parfois méconnue des acheteurs. Sa souplesse permet pourtant souvent de répondre de manière optimale à l'impératif que doit respecter tout acheteur : la meilleure utilisation des deniers publics.

Elle ouvre, en outre, les marchés publics aux entreprises peu habituées au maniement des procédures formalisées, notamment les petites et moyennes entreprises (PME).

Elle est enfin, source d'économie pour l'acheteur lui-même, car elle lui permet d'adapter les moyens mis en œuvre aux enjeux de son achat.

Commentaires :

L'estimation du besoin détermine la procédure de passation : les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée lorsque le montant estimé du besoin est inférieur aux seuils européens pour les marchés de fournitures, services, et pour les marchés de travaux.

A titre liminaire, la DAJ rappelle que la détermination de la valeur estimée des besoins au regard des notions d'opérations et de prestations homogènes doit faire l'objet d'une attention particulière (article 21 du décret). Les acheteurs ne doivent pas découper le montant de leurs marchés, dans le seul but de bénéficier de l'allègement des obligations de publicité et de mise en concurrence, aux dépens de la sécurité juridique des contrats ainsi conclus. Des prestations homogènes doivent être comptabilisées ensemble pour le calcul des seuils.

Le « saucissonnage » pour permettre le recours au MAPA est illégal.

(1) Source : fiche DAJ accessible sur le portail de l'Economie et des Finances › [Commande publique](#) › [Le conseil aux acheteurs](#) › [Fiches techniques](#) › Les marchés à procédure adaptée et autres marchés publics de faible montant.

1- CADRE REGLEMENTAIRE ET CHAMP D'APPLICATION DE LA PROCEDURE ADAPTEE

Définition du marché passé selon une procédure adaptée

« Article 27 du décret n° 2016-360 25 mars 2016 relatif aux marchés publics :

Lorsque la valeur estimée du besoin est inférieure aux seuils de procédure formalisée, l'acheteur peut recourir à une procédure adaptée dont il détermine librement les modalités en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat.

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

Lorsque l'acheteur se réfère expressément à l'une des procédures formalisées, il est tenu de l'appliquer dans son intégralité. »

Commentaires

Cet article ne reprend, qu'une partie des anciennes dispositions du Code des marchés publics relatives aux procédures adaptées. Les II et III de l'article 28 de l'ancien code des marchés publics ainsi qu'une partie du I n'ont pas été repris à l'article 27 du décret.

Le II de l'article 27 qui figurait dans le projet de décret a été supprimé, ce qui ôte beaucoup de lisibilité aux marchés passés selon une procédure adaptée !

Pour mémoire, ancien article 27-II (rédaction correspondant globalement aux anciennes dispositions des points II et III de l'ancien article 28 du code des marchés publics):

II. L'acheteur peut décider que le marché public sera passé sans publicité ni mise en concurrence préalables dans les cas suivants :

-1° Dans les situations décrites à l'article 30 ;

2° Lorsque des mesures de publicité et de mise en concurrence sont impossibles ou manifestement inutiles en raison notamment de l'objet du marché public, de son montant ou du faible degré de concurrence dans le secteur considéré ;

-3° Lorsque la valeur estimée du besoin est inférieure à 25 000 Euros HT. Lorsqu'il est fait usage de cette faculté, l'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique.

Tous ces cas se retrouvent désormais à l'article 30 du décret concernant les marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence préalables !

Suppression également par rapport à la rédaction antérieure de l'article 28 du CMP:

-des points sur lesquels on peut négocier,

-de la possibilité de s'inspirer des procédures formalisées,

-de ne pas exiger plus de renseignements que pour les procédures formalisées.

Concernant la négociation, l'article 27 intègre la jurisprudence du CE, en ce qu'elle a entériné la possibilité de se réserver la possibilité de négocier en procédure adaptée, comme, désormais, dans la procédure concurrentielle avec négociation. L'acheteur peut donc se réserver la possibilité de négocier à condition d'avoir indiqué dans les documents de consultation qu'il se réserve la possibilité de le faire. Un tel choix peut éventuellement éviter une négociation de pure forme lorsque les offres initiales sont pleinement satisfaisantes, mais peut, à l'inverse, nuire à la lisibilité du processus.

Commentaires (suite)

Les marchés inférieurs à 25 000 € HT entrent désormais dans le champ de l'article 30-I-8° concernant les marchés négociés sans publicité et sans mise en concurrence. Un certain nombre d'acheteurs s'interrogeaient sur le nom à donner à leur marché, s'ils décidaient de passer un marché inférieur à 25 000 € HT en application de l'article 30-I-8°. La DAJ dans sa fiche modifiée sur les marchés à procédure adaptée et autres marchés publics de faible montant ne les assimilent plus à des marchés à procédure adaptée, ce qui est très surprenant !

Comme auparavant, pour les marchés passés selon une procédure adaptée, l'acheteur public peut s'inspirer des procédures formalisées, mais s'il se réfère expressément à l'une des procédures formalisées, il est tenu d'appliquer les modalités prévues par le décret dans leur intégralité.

LE CAS DES MARCHES NEGOCIES SANS PUBLICITE PREALABLE ET SANS MISE EN CONCURRENCE POUR LES MARCHES INFERIEURS A 25 000 € HT

- L'art.30 du décret marchés publics offre la possibilité de passer des marchés négociés sans publicité et sans mise en concurrence dans un certain nombre de situations :

- dont les marchés inférieurs à 25 000 € HT (*Article 30-I-8°*)

« Lorsqu'il fait usage de cette faculté, l'acheteur veille à choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin, à faire une bonne utilisation des deniers publics et ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin. »(Article 30-I-1°) »

▪ **Attention : L'acheteur doit donc veiller :**

1. *à choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin,*
2. *faire une bonne utilisation des deniers publics*
3. *ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin*

Commentaires

Désormais, les marchés inférieurs à 25 000 € HT ne sont plus des MAPA, selon la Daj, bien qu'ils soient inférieurs aux seuils des procédures formalisées !

La fiche précitée de la DAJ traite au point 1.1.1, du cas particulier des marchés publics qui répondent à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 25 000 euros HT :

Ces marchés publics d'un faible montant ne sont plus assimilés à des marchés à procédure adaptée. Le 8° de l'article 30 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 dispense ces marchés publics des obligations de publicité et de mise en concurrence.

Ce seuil de dispense de procédure a été relevé à 90 000 euros HT pour les marchés publics de fourniture de livres non scolaires passés par les acheteurs mentionnés aux 1° et 2° de l'article 3 de la loi du 10 août 1981 modifiée relative au prix du livre.

Cette mesure permet de ne pas faire peser sur ces marchés publics le formalisme des procédures formalisées, coûteux en temps et en moyens, en regard de leur très faible montant et faible enjeu. Pour ces achats, les acheteurs ne sont soumis qu'à l'obligation, de bon sens, de veiller à assurer une utilisation optimale des deniers publics, c'est-à-dire d'acheter de manière pertinente en sollicitant, s'il y a lieu, différents prestataires.

Toutefois, si l'acheteur estime nécessaire de procéder à une mise en concurrence, ces marchés publics sont soumis aux dispositions applicables aux marchés à procédure adaptée.

➤ **LE CAS DES MARCHES NEGOCIES SANS PUBLICITE PREALABLE ET SANS MISE EN CONCURRENCE PREVUS A L'ARTICLE 30 DU DECRET**

- L'art.30 du décret marchés publics offre la possibilité de passer des marchés négociés sans mise en concurrence dans un certain nombre de situations.

Il s'agit des **cas des marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence préalables**, c'est-à-dire des marchés qui ne peuvent être passés qu'avec un prestataire déterminé dans les cas limitativement énumérés à l'article 30 du décret :

- Urgence impérieuse résultant de circonstances imprévisibles (I-1°)
 - En cas d'absence de candidatures ou d'offres ou en cas de candidatures irrecevables ou d'offres inappropriées suite à un appel d'offres (PA) ou à une procédure formalisée (EA), ou encore dans le cadre de la passation d'un marché public répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure aux seuils de procédure formalisée ou d'un marché public relevant de l'article 28 (I-2°)
 - Raisons techniques. création ou acquisition d'une œuvre d'art, droits d'exclusivité et propriété intellectuelle (I-3°)
 - Marchés complémentaires de fournitures destinées soit au renouvellement partiel de fournitures ou d'installations, soit à l'extension de fournitures ou d'installations existantes pour raisons techniques (I-4°)
 - Marchés de fournitures ou services passés dans des conditions particulièrement avantageuses (I-5°)
 - Marchés de services attribués au lauréat d'un concours (I-6°);
 - Marchés de prestations similaires de travaux et services si la possibilité d'y recourir a été indiquée dans le marché initial (I-7°)
 - Marchés inférieurs à 25 000 € HT (I-8°)
 - Marchés de fournitures de livres non scolaires < à 90 000 € HT (maintien réseau dense de détaillants) pour besoin propre ou enrichissement des collections des bibliothèques accueillant du public (I-9°)
 - Marché où la mise en concurrence est manifestement impossible ou manifestement inutile en raison de l'objet du marché ou du faible degré de concurrence dans le secteur concerné (I-10°)
 - produits acquis à des fins de recherche, expérimentation, étude ou développement (II)
- Attention à motiver et vérifier que les conditions imposées à l'art.30 soient respectées

Commentaires

L'article 30-I-1° correspond à l'ancien article 35-II du Code des marchés publics, avec des adaptations notables :

- Il reste possible de passer un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence dans les cas limitatifs énumérés à l'article 30, à condition de respecter les conditions prévues pour chacun des cas.
- Concernant les cas de monopole, l'ancien article 3 du CMP disposait expressément que le code ne s'appliquait pas pour l'achat d'œuvres et d'objets d'art existants, d'objets d'antiquité et de collection : cette exemption a disparu, et la création ou l'acquisition d'une œuvre ou d'une « performance artistique unique » appellent la conclusion d'un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence ;
- L'ancien article 35-II du Code des marchés publics permettait de passer des marchés complémentaires de services ou de travaux, pour des prestations qui ne figuraient pas dans le marché initialement conclu mais devenues nécessaires, à la suite d'une circonstance imprévue, à l'exécution du service ou à la réalisation de l'ouvrage tel que décrit dans le marché initial, à condition que l'attribution soit faite à l'opérateur économique qui avait exécuté ce service ou réalisé cet ouvrage.
- L'article 30 du décret ne prévoit plus ces cas de marchés complémentaires. Face à une telle situation, l'acheteur pourra désormais recourir à un avenant si les conditions de l'article 139-2° du décret (modifications du marché en cours d'exécution) sont remplies. Si ces conditions ne sont pas remplies, l'acheteur devra relancer une nouvelle procédure.

Commentaires (suite)

Le II de l'ancien article 28 du CMP précisait que l'acheteur pouvait décider que le marché public serait passé sans publicité ni mise en concurrence préalables dans les cas suivants :

-1° Dans les situations décrites à l'article 35 (devenu l'article 30 dans le décret);

Certains acheteurs se posent la question de savoir s'ils peuvent passer des MAPA dans toutes les situations décrites au nouvel article 30 lorsque l'estimation du besoin sera inférieure aux seuils européens. Aucune disposition ne l'interdit.

Dès lors, si les conditions sont remplies, des MAPA pourront être négociés sans publicité préalable et sans mise en concurrence, avec un prestataire déterminé.

La DAJ a édité une fiche sur les marchés négociés passés sans publicité ni mise en concurrence préalables.
http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/conseil_acheteurs/fiches-techniques/mise-en-oeuvre-procedure/mp-negociés-sans-publicité-ni-mise-en-concurrence-2016.pdf

Conseils concernant la délégation consentie à l'exécutif

Les cas des marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence préalables posent la question de la délégation donnée au maire ou au Président pour les marchés. (sauf si l'exécutif a reçu une délégation totale).

Mais, dans la plupart des petites et moyennes collectivités, la délégation consentie au maire ou au Président n'est que partielle et concerne généralement les MAPA.

Il conviendra donc d'intégrer dans la délégation consentie à l'exécutif, le cas des marchés négociés sans publicité et mise en concurrence inférieurs à 25 000 € HT (art 30-8° du décret).

Il en est de même pour tous les autres cas de marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence préalables pouvant être passés en-dessous des seuils européens !

➤ **LES MARCHES DE SERVICES SOCIAUX ET AUTRES SERVICES SPECIFIQUES PASSES SELON UNE PROCEDURE ADAPTEE EN APPLICATION DE L'ARTICLE 28 DU DECRET**

« **Article 28**

I. - Quelle que soit la valeur estimée du besoin, les marchés publics ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques, dont la liste est publiée au Journal officiel de la République française, peuvent être passés selon une procédure adaptée dans les conditions prévues par l'article 27.

II. - Pour l'attribution du marché public, l'acheteur tient compte des spécificités des services en question. Il veille notamment à la qualité, la continuité, l'accessibilité, le caractère abordable, la disponibilité et l'exhaustivité des services, les besoins spécifiques des différentes catégories d'utilisateurs, y compris des catégories défavorisées et vulnérables, la participation et l'implication des utilisateurs, ainsi que l'innovation.

III. - Lorsqu'un marché public a pour objet à la fois des services sociaux mentionnés au I et d'autres services à l'exception des services juridiques de représentation définis à l'article 29, il est passé conformément aux règles applicables à celle de ces deux catégories de services dont la valeur estimée est la plus élevée.

Lorsqu'un marché public a pour objet à la fois des services mentionnés au I et des services juridiques de représentation définis à l'article 29, le II de l'article 29 s'applique. »

Commentaires

Cet article reprend les dispositions de l'ancien article 30 du code des marchés publics, mais avec un distinguo important : il ne définit plus les types de services éligibles par défaut (l'ancien article 30 s'appliquait de plein droit dès que l'objet du marché ne relevait pas de la liste fixée à l'ancien article 29), mais de façon limitative, par référence à une liste, .les services sociaux et autres services spécifiques ont ainsi fait l'objet d'un avis publié au JO du 27 mars 2016, listant les catégories de marchés concernées
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000032297374&dateTexte=&categorieLien=id>

Des ajouts par rapport à la rédaction antérieure :

- en cas de marchés mixtes (services classiques et services sociaux et autres services spécifiques) la procédure à mettre en œuvre est celle de la part prépondérante,
- une liste de critères potentiels est donnée.

Les modalités de publicité (art 35) :

- en dessous des seuils européens : publicité adaptée,
- au dessus des seuils européens : avis de marché publié au JOUE selon le modèle européen, (1)
- d'autres supports sont possibles : l'avis peut être réduit mais doit comporter les références de l'avis obligatoire principal.

Sont, par exemple, considérés comme étant des « services » relevant de l'article 28, les services suivants :

- les services sociaux- les services sanitaires, sociaux et connexes ;
- les services administratifs, sociaux, éducatifs et culturels et soins de santé ;
- les services de cantines et de restauration scolaire.

(1) Les seuils prévus à l'article 35 du décret marchés publics, à compter desquels les marchés publics de services sociaux et autres services spécifiques mentionnés au I de l'avis publié au JO du 27 mars 2016 font l'objet de mesures de publicité européenne, sont les suivants :

Pour les pouvoirs adjudicateur	750 000 € HT
Pour les entités adjudicatrices	1 000 000 € H

« Article 29

I. - A l'exception des articles 2, 4, 5, 12, 20 à 23, 30, 48 à 55, 60, 107, 108 et du titre IV de la partie 1 (exécution des marchés publics), les dispositions du décret ne s'appliquent pas aux marchés publics de services juridiques suivants :

1° Les 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 ;

2° Les services de consultation juridique fournis par un avocat en vue de la préparation de toute procédure visée à l'alinéa précédent 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.

L'acheteur définit librement les modalités de publicité et de mise en concurrence en fonction du montant et des caractéristiques du marché public.

II. - Lorsqu'un marché public a pour objet à la fois des services juridiques mentionnés au I et d'autres services, le présent article s'applique si les services juridiques mentionnés au I constituent l'objet principal du marché public et si les différentes parties du marché public sont objectivement inséparables. Lorsqu'il n'est pas possible de déterminer l'objet principal du marché public, celui-ci est soumis aux règles applicables aux autres services. ».

Commentaires

Certains services juridiques correspondent à un régime d'exception où de nombreux articles du décret ne s'appliquent pas.

Les services juridiques visés à l'article 29 ne sont pas soumis aux dispositions du décret à l'exception de celles figurant aux articles 2, 4, 5, 12, 20 à 23, 30, 48 à 55, 60, 107, 108 et du titre IV de la partie I relative à l'exécution du marché.

Champ d'application :

- Les services juridiques de représentation légale d'un client par un avocat
- les services de consultation juridique fournis par un avocat en lien avec une procédure contentieuse.

Particularités :

Il s'agit bien de marchés publics mais exemptés d'un certain nombre de règles. Pour ces deux types de services juridiques, l'acheteur définit librement les modalités de mise en concurrence :

- Liberté des modalités de publicité,
- Liberté de mise en concurrence en fonction du montant et des caractéristiques du marché public.

Même en dessous de 25 000 € HT, ces marchés devront être conclus sous la forme écrite. En effet, il convient de rappeler que l'article 10 de la loi n° 71-1130 du 31 décembre 1971 modifiée, impose une forme écrite pour toutes les prestations de services juridiques quel que leur montant.

A noter : les autres marchés de conseil et d'assistance juridiques, ou ceux pour lesquels les services visés ci-dessus ne sont qu'accessoires par rapport à l'objet principal, n'entrent pas dans le champ de l'article 29. Ces autres marchés publics de services juridiques entrent dans le champ des autres services spécifiques de l'article 28 du décret du 25 mars 2016.

ET OBJECTIFS VISES

A. Les grands principes de la commande publique

Les principes généraux du droit applicables à l'ensemble des marchés s'appliquent également aux marchés passés selon une procédure adaptée :

- **Liberté d'accès à la commande publique** : tout opérateur peut être candidat et présenter une offre.
- **L'égalité de traitement des candidats** : obligation de donner le même niveau d'informations (critères de choix, informations sur le dossier...) à tous les candidats quelle que soit la procédure, jugement des offres dans des conditions de stricte égalité, interdiction de donner des informations privilégiées à certains candidats.
- **La transparence des procédures** : (quel que soit le montant, y compris pour les achats de faible montant) la publicité, la lisibilité des documents de consultation, une présentation claire des critères de choix ainsi que l'information des candidats et la justification des décisions prises par l'acheteur contribuent à garantir la transparence des procédures.

La procédure doit permettre de constater que l'achat a été réalisé dans des conditions satisfaisantes de transparence, compte tenu de son montant et de la nature des prestations en cause.

Il s'agit de favoriser la négociation en assurant la traçabilité de la procédure engagée, en conservant l'historique des différentes étapes suivies pour procéder au choix du titulaire.

B. Les objectifs visés

- **Efficacité de la commande publique** :

La bonne définition des besoins conditionne l'efficacité de la commande publique.

- **Bonne utilisation des deniers publics** :

L'acheteur public gère des deniers publics. Il doit être très vigilant quant à leur destination. Il veillera donc à choisir une offre financièrement raisonnable et cohérente avec la nature de la prestation.

- **Responsabilisation et professionnalisation des acheteurs** :

Les réformes successives du code des marchés publics ont entraîné une responsabilité accrue de l'acheteur en lui accordant plus de souplesse, notamment au niveau de sa liberté de choix et en lui simplifiant certaines procédures administratives. Il en résulte la nécessité pour l'acheteur de se professionnaliser et de profiter de ces souplesses pour optimiser l'efficacité de ses achats.



Les conseils de l'AAP sur le respect des grands principes de la commande publique

- Permettez le libre accès à la commande publique : évitez de commander systématiquement chez un fournisseur attitré. Bien que l'article 30 du décret marchés publics permette la passation de marchés sans publicité ni mise en concurrence jusqu'à 25 000 €, il paraît judicieux - sauf dans certains cas particuliers ou encore pour de très petits achats - de mettre en concurrence ces achats par la demande de devis.
- Choisissez des critères et sous-critères non discriminatoires
- Traitez de la même manière toutes les candidatures et offres qui sont proposées, sans favoriser un candidat (le délit de favoritisme est pénalement sanctionné : article 432-14 du code pénal).
- Garantisiez le même niveau d'information à tous les candidats.
- Assurez la transparence de votre procédure dans toutes ses étapes (bonne définition du besoin, supports et délais de publicité adaptés, justification du choix du titulaire du marché, motivation du rejet des candidatures et des offres, information des candidats évincés, traçabilité de la procédure, etc...)



3 - TROIS MOYENS POUR EFFECTUER UN BON ACHAT

▪ 1. Une définition préalable des besoins

« 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 »

Une obligation de définir le besoin avant le lancement de la consultation quel que soit le montant du marché. La reconnaissance du développement durable comme une règle dans la définition préalable des besoins (art. 30 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics).

La définition des besoins est donc indispensable.

Un bon achat suppose une définition suffisamment précise du besoin, afin de permettre aux candidats de fixer un prix aussi proche du coût réel possible. La forme que doit prendre la définition du besoin n'est pas non plus imposée. L'étendue du besoin doit être présentée de manière identique pour toutes les entreprises consultées.

La définition des prestations s'effectue soit par référence à des normes, soit en termes de performances ou d'exigences fonctionnelles.

Pour les marchés passés en procédure adaptée, les spécifications techniques peuvent être décrites de manière succincte (niveau de performances environnementales, caractéristiques d'accessibilité, processus et méthode de production,...).

Une définition des besoins par référence aux performances attendues par l'acheteur peut suffire. Au vu des finalités exprimées par l'acheteur, l'entreprise spécialisée est en capacité de proposer une offre adaptée à ses besoins.

Les marchés sont passés pour des besoins préalablement évalués en valeur par rapport au mode de calcul des seuils. Seule une évaluation préalable annuelle permet de définir les besoins.

Il faut prévoir la possibilité ou non pour le soumissionnaire de déposer des variantes.

Article 58

I. - Les acheteurs peuvent autoriser la présentation de variantes dans les conditions suivantes :

1° Pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée :

a) Lorsque le marché public est passé par un pouvoir adjudicateur, les variantes sont interdites sauf mention contraire dans l'avis de marché ou dans l'invitation à confirmer l'intérêt ;

b) Lorsque le marché public est passé par une entité adjudicatrice, les variantes sont autorisées sauf mention contraire dans l'avis de marché ou dans l'invitation à confirmer l'intérêt ;

2° Pour les marchés publics passés selon une procédure adaptée, les variantes sont autorisées sauf mention contraire dans les documents de la consultation.

II. - L'acheteur peut exiger la présentation de variantes. Dans ce cas, il l'indique dans l'avis d'appel à la concurrence, dans l'invitation à confirmer l'intérêt ou, en l'absence d'un tel avis ou d'une telle invitation, dans les documents de la consultation.

III. - Lorsque l'acheteur autorise expressément ou exige la présentation de variantes, il mentionne dans les documents de la consultation les **exigences minimales** que les variantes doivent respecter ainsi que toute condition particulière de leur présentation.

IV. - Pour les marchés publics de fournitures ou de services, une variante ne peut être rejetée au seul motif qu'elle aboutirait, si elle était retenue, à un marché public de services au lieu d'un marché public de fournitures ou à un marché public de fournitures au lieu d'un marché public de services.

Les acheteurs peuvent désormais « autoriser ou exiger la présentation de variantes ». Il existe donc désormais :

- **des variantes libres facultatives** (le candidat en présente s'il le souhaite) Le candidat n'a pas l'obligation de proposer de variantes.

Dans cette hypothèse, les variantes constituent "des modifications, à l'initiative des candidats, des spécifications prévues dans la solution de base décrite dans les documents de la consultation".

Il est donc recommandé, si le cahier des charges n'est pas "ouvert" dans sa rédaction, de permettre aux candidats de présenter des offres variantes.

Pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée, celles-ci devront avoir été autorisées dès le départ dans les documents de la consultation. A défaut, elles ne pourront ensuite plus être admises, au risque de remettre en cause les conditions initiales de la mise en concurrence.

Pour les marchés passés selon une procédure adaptée, les variantes sont autorisées sauf mention contraire dans les documents de la consultation. C'est pourquoi, il est recommandé d'indiquer dans le règlement de consultation si les variantes sont ou non autorisées.

- des variantes imposées obligatoires (le candidat doit obligatoirement présenter une variante)

L'acheteur peut demander aux candidats de proposer, dans leur offre des variantes obligatoires antérieurement dénommées « options » (ou « prestations supplémentaires ou alternatives »).

Si la variante est obligatoire, le candidat devra obligatoirement l'étudier et la chiffrer.

Dans cette hypothèse, les solutions variantes (alternative et/ou optionnelle) sont définies et imposées par l'acheteur.

Pour rappel, lorsque l'acheteur impose aux candidats de présenter une variante obligatoire en complément ou en remplacement de l'offre de base, elles sont prises en compte lors de l'évaluation comparative des offres. L'acheteur doit évaluer et classer les offres, selon les mêmes critères.

- **Intérêt des variantes**

- moyen de valoriser le savoir-faire des candidats par exemple en matière d'offre environnementale,
- favoriser la démarche d'innovation des opérateurs économiques,
- outil pour mieux connaître les potentialités existantes.

- **2. Une publicité et une mise en concurrence effectives.**

L'acheteur doit définir le « bon niveau de publicité afin d'assurer une concurrence effective ».

L'acheteur peut décider que le marché sera passé sans publicité ni mise en concurrence préalables si son montant estimé est inférieur à 25 000 € HT. Ce seuil de 25 000 € HT doit s'apprécier soit pour les besoins sur une année minimum, soit pour un besoin particulier, ce qui impose bien évidemment, la définition préalable des besoins.

Les moyens de publicité utilisés doivent permettre aux prestataires potentiels d'être informés et aboutir à une diversité d'offres suffisante pour garantir une vraie mise en concurrence. En principe, les marchés ne peuvent être passés directement avec un prestataire, sans mise en concurrence.

Le ministère de l'Economie rappelle que, même en dessous du seuil de 25 000 € HT précité, les marchés restent soumis aux principes de la commande publique

Sauf cas particulier dûment motivé ou pour de très petits achats, il est recommandé lorsque l'environnement économique et concurrentiel le permet, de procéder à une consultation de plusieurs prestataires, voire de procéder à une publicité pour permettre une mise en concurrence.

Ainsi, dans un grand nombre de collectivités, 3 à 5 devis sont sollicités et, le cas échéant, une publicité effectuée sur la plate-forme de dématérialisation, voire dans un journal d'annonces légales ou sur le BOAMP.

Les mesures de publicité (article 34 du décret marché publics) :

Les obligations de publicité en procédure adaptée diffèrent selon la qualité de l'acheteur.

Pour l'État, ses établissements publics autres qu'à caractère industriel et commercial, les collectivités territoriales, leurs établissements publics et leurs groupements (art. 34, I, 1°) : obligation de publier un avis en fonction de seuils dans les conditions suivantes :

- marchés inférieurs à 90 000 € HT : le choix des modalités de publicité de l'avis de marché se fait en fonction des caractéristiques du marché, notamment le montant et la nature des travaux, des fournitures ou des services en cause ;

- marchés supérieurs ou égaux à 90 000 € HT : obligation de publication de l'avis soit au Bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP) soit dans un Journal d'annonces légales (JAL) ;

- Dans les deux cas, si la garantie d'une information appropriée le justifie, une publicité complémentaire dans un journal spécialisé du secteur économique concerné ou au Journal officiel de l'Union européenne (JOUE) doit venir compléter la publicité.

Le support spécialisé est choisi « *de manière à garantir l'information des opérateurs raisonnablement vigilants pouvant être intéressés par le marché public* ».

Pour tous les autres acheteurs (art. 34 – I - 2°), le choix des modalités de publicité se fait librement en fonction des caractéristiques du marché, notamment le montant et la nature des travaux, des fournitures ou des services en cause.

L'acheteur peut faire paraître une publicité supplémentaire (art. 34 - II), sur un autre support que celui choisi à titre principal. Cette publicité supplémentaire peut ne comporter que certains des renseignements figurant dans l'avis de marché publié à titre principal.

Nota : pour les services sociaux et autres services spécifiques, les mesures de publicité applicables figurent à l'article 35 du décret marché publics.

▪ **3. Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.**

Ce choix doit être fondé sur des critères clairs et préalablement établis et portés à la connaissance du candidat soit dans l'avis de l'AAPC ou le règlement de consultation ou tout autre document qui en tient lieu (y compris pour les marchés inférieurs à 25 000 € HT en cas de mise en concurrence).

Les critères – et sous-critères – de jugement des offres doivent être choisis par l'acheteur en fonction des avantages qu'il espère obtenir des offres. L'appréciation des offres est une étape essentielle dans le choix final du futur prestataire. Même en procédure adaptée, l'acheteur public doit garder une ligne de conduite transparente dans l'analyse des offres, afin de pouvoir justifier et motiver, en toute objectivité, à un candidat évincé mais aussi aux élus et aux tiers susceptibles d'être lésés par la procédure, le choix final.

Le recours à la négociation qui caractérise la procédure adaptée constitue un enjeu pertinent pour obtenir l'offre économiquement la plus avantageuse. Cette faculté doit être prévue dès la rédaction du règlement de la consultation tout comme la possibilité de ne négocier qu'avec les candidats ayant présenté les offres les plus intéressantes.

Afin de garantir le strict respect de l'égalité de traitement des candidats, il est vivement recommandé d'utiliser une grille de négociation.



Les conseils de l'AAP sur la définition du besoin

- Évaluez bien votre besoin quel que soit le montant du marché. Une bonne définition des besoins permet une bonne gestion de l'achat public, et par conséquent des deniers publics.
- Analysez le juste besoin pour acheter mieux... voire moins, dans un contexte de contraintes budgétaires.
- Préparez des cadres de réponse ou mémoire technique pour faciliter la réponse des candidats.
- Achetez juste au regard de l'ensemble des paramètres. Sachez anticiper.
- N'hésitez pas à effectuer du «sourcing»: la pratique du «sourcing» est officiellement consacrée. L'acheteur peut contacter des entreprises avant de lancer une procédure et solliciter des avis, faire réaliser des pré-études pour mieux connaître l'offre concurrentielle ou encore informer les opérateurs de son projet et de ses exigences. Toutefois, l'acheteur doit garantir la liberté d'accès à la consultation, l'égalité entre les candidats et la transparence des procédures.
- N'oubliez pas de prendre en compte les objectifs de développement durable dès la définition du besoin.
- N'orientez pas le cahier des charges en citant des marques ou en imposant une solution technique propre à un prestataire.
- Autorisez le cas échéant, les variantes facultatives en précisant les points sur lesquelles elles peuvent porter et leurs modalités de présentation.
- Imposez le cas échéant, des variantes obligatoires et précisez leurs modalités de présentation.
- Définissez le bon niveau de publicité et des délais de publicité suffisants, afin d'assurer une concurrence effective.
- Définissez des critères – et sous-critères – de jugement des offres pertinents.



4 – COMMENT EVALUER SES BESOINS POUR APPRECIER LES SEUILS

- **La nature de certains besoins peut justifier le recours à une procédure particulière** (marché négocié, dialogue compétitif).

...mais en règle générale, le choix de la procédure de passation dépend de seuils financiers, correspondant au montant estimé du besoin. L'estimation de l'acheteur doit être sincère (*CE, 12 mars 2012, OPH de l'Ain, req. n° 354355*).

- **Le calcul du seuil s'opère distinctement par catégorie de marchés (travaux, fournitures, services).**
- **Pour les fournitures et les services**, l'acheteur public doit prendre en compte la valeur totale des fournitures ou des services pouvant être considérés comme étant « homogènes » : en règle générale, les besoins portant sur des produits ou services d'une même catégorie et ayant les mêmes caractéristiques propres (famille ou segment d'achat) sont considérées comme des dépenses homogènes. Mais, il est également possible d'utiliser la notion d'unité fonctionnelle pour évaluer le seuil d'un ensemble d'achats destinés à un même projet (= ensemble d'achats de fournitures et de services pour une opération déterminée) : cette notion conduit à faire masse de fournitures et services hétérogènes, mais complémentaires, car concourant à la satisfaction d'un même besoin).
- **Pour les travaux**, est prise en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une même opération (laquelle peut porter sur un ou plusieurs ouvrages) et la valeur des fournitures nécessaires à leur réalisation que la collectivité met le cas échéant à disposition des entreprises.
- **Il y a « opération »** quand il est décidé de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique (ex. : programme de rénovation de toiture sur différents bâtiments, travaux de nature différente réalisés sur un même ouvrage programmés au même moment comme la réhabilitation d'un bâtiment, opération ponctuelle d'aménagement sur une portion de route). Un ouvrage est le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique (ex. : aménagement ou réhabilitation d'un bâtiment).
 - **Si le marché est pluriannuel**, il faut prendre en considération la durée totale du marché, reconductions comprises.
 - **Si le besoin est alloti**, l'estimation de l'ensemble des lots détermine le seuil à prendre en considération (un lot = un marché distinct).
 - Seul le **besoin nouveau** pourra, le cas échéant, être apprécié séparément.



Les conseils de l'AAP concernant le montant estimé du marché

- Évaluez bien le montant estimé de votre marché dans toutes ses composantes : bien estimer son besoin est en effet une priorité dans l'acte d'achat, car l'évaluation détermine la procédure à mettre en œuvre.
- Faites une estimation sincère et réaliste de votre besoin.
- Adoptez si possible une démarche en coût global (c'est-à-dire prenez en compte le prix à l'achat, mais aussi les coûts de fonctionnement et de maintenance qui seront associés à l'usage du bien ou de l'équipement acheté, les consommables...) et les préoccupations de développement durable (durée de vie du bien, recyclage en fin de vie), clauses d'insertion sociale...).

➤ 5 – LA PRISE EN COMPTE DU DEVELOPPEMENT DURABLE

En 1987, le rapport Brundtland a proposé une définition du développement durable qui fait toujours référence : « *Un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures de répondre aux leurs* ».

En France, la stratégie nationale de développement durable 2003-2008 (SNDD), actualisée en 2006 pour la mettre en cohérence avec la stratégie européenne (SEDD), a fait du développement durable une composante de l'action publique. Le phénomène du changement climatique à l'échelle mondiale, le Grenelle Environnement en France et la crise économique et financière mondiale ont accéléré le changement des mentalités, faisant du développement durable une priorité partagée.

Le concept de développement durable a été tout d'abord défini comme un outil visant à concilier le développement économique et social, la protection de l'environnement et la conservation des ressources naturelles et s'articule autour de trois grands axes interdépendants et complémentaires :

- ✓ **un volet économique** : pour un développement économiquement efficace ;
- ✓ **un volet social** : pour un développement socialement équitable avec comme objectif la cohésion sociale et l'équité entre les nations, les individus et les générations. Il englobe notamment les questions de santé, de logement, de consommation, d'éducation, d'emploi, de culture ;
- ✓ **un volet environnemental** : pour un développement écologiquement soutenable avec pour objectif la préservation de l'intégrité écologique ainsi que l'amélioration et la valorisation de l'environnement et des ressources naturelles à court, moyen et long terme.

Pour chacun de ses achats, l'acheteur a l'obligation de s'interroger sur la possibilité d'intégrer dans son marché (spécifications techniques, conditions d'exécution) ou dans la procédure de passation (sélection des candidatures ou critères de sélection des offres) des exigences en termes de développement durable (volet économique, social ou environnemental). L'allotissement ou l'autorisation de variantes permettent également d'intégrer le développement durable.

Dans la mesure où il s'agit d'une obligation imposée par les textes, l'acheteur doit être en mesure de pouvoir justifier à tout moment à l'égard des organismes de contrôle du marché de son impossibilité de prendre en compte les objectifs de développement durable. (*Question écrite n° 25167 de M. Bernard Piras*).
Le développement durable est conforté par l'ordonnance marchés publics.

- **La reconnaissance du développement durable comme une règle dans la définition préalable du besoin (art. 30 de l'ordonnance) :**

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

Cet article reprend l'ancien article 5 du code des marchés publics, avec quelques adaptations :
il rappelle que l'obligation de prise en compte des objectifs de développement durable s'entend bien dans sa triple dimension économique, sociale et environnementale

- L'inscription de la politique d'achat dans une démarche de développement durable est une **obligation juridique renforcée** ; les clauses sociales et environnementales sont **systématisées pour faire de la commande publique un véritable levier de politique publique**.

L'année 2016 est sans nul doute une année charnière pour l'achat public durable avec l'entrée en vigueur de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2016 et son décret d'application.

Elle s'inscrit dans un **contexte législatif favorable à la prise en compte du développement durable dans nos pratiques d'achats avec la loi n° 2015-992 du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte**, dont les objectifs sont en outre de redéfinir le système énergétique français :

- en diminuant de 40% les émissions de gaz à effet de serre d'ici à 2030 ;
- en portant à 32% les énergies renouvelables en 2030 (contre 27% à l'échelle européenne) ;
- en divisant par 2 la consommation d'énergie d'ici à 2050 ;
- en portant à 50% l'électricité d'origine nucléaire en plafonnant à 62,3 Gigawatt la capacité de production de l'électricité nucléaire en France.

Cette loi intègre dans son article 79 « Papier et matériaux de construction », des exigences en matière de papier ainsi qu'une exigence de priorité à l'utilisation des matériaux issus du réemploi, de la réutilisation ou du recyclage de déchets à partir de 2017.

Ainsi, les services de l'Etat et les collectivités territoriales s'engagent à diminuer de 30 %, avant 2020, leur consommation de papier bureautique en mettant en place un plan de prévention en ce sens.

A compter du 1er janvier 2017, 25 % au moins des produits papetiers, articles de papeterie à base de fibres et imprimés devront être fabriqués à partir de papier recyclé.

A partir de 2017, au moins 50 % en masse de l'ensemble des matériaux utilisés pendant l'année dans leurs chantiers de construction routiers par les services de l'Etat et les collectivités territoriales sont issus du réemploi, de la réutilisation ou du recyclage de déchets.

Des exigences complémentaires devront être respectées à partir de 2020.

Pour accéder à la loi n° 2015-992 du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte, suivre le lien :

http://www.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/joe_20150818_0189_0001_1_-2.pdf

 **Pour tenir compte de l'obligation de prise en compte du développement durable, divers guides sur le développement durable existent.**

Ainsi l'AAP a rédigé un guide pratique sur l'achat public durable : le guide de l'AAP est disponible sur son site pour ses adhérents.

Un guide a également été réalisé par le RAEE et mis en ligne sur le site de l'AAP.

Intitulé du guide : *Commande publique durable Guide méthodologique et fiches pratiques 2016.*

Le réseau Grand Ouest Commande Publique et Développement durable édite également des guides sur des thématiques précises, accessibles sur son site reseaugrandouest.fr.



Les conseils de l'AAP en matière de développement durable

- Prenez obligatoirement en compte les objectifs de développement durable dans toutes ses dimensions économiques, sociales et environnementales, par exemple, intégrez une clause environnementale dans le CCTP, intégrez des clauses sociales en confiant x heures travaillées à des personnes en difficulté (bénéficiaires RSA , chômeurs de longue durée, jeunes, personnes peu qualifiées, personnes handicapées,,,) réservez des marchés ou des lots à des entreprises adaptées (par ex, pour l'entretien des espaces verts) ou encore, définissez des critères sociaux ou environnementaux (performances environnementales,,)
- Adoptez une démarche d'achat en coût global (prise en compte non seulement du coût d'achat, mais également des coûts de maintenance, exploitation, gestion en fin de vie (recyclage, destruction...))
- N'hésitez pas à contacter les réseaux et associations en charge du développement durable qui peuvent apporter leurs conseils aux acheteurs.
- Prenez en compte, dès à présent, les objectifs de la loi n° 2015-992 du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte.



6 – LES CARACTERISTIQUES DES MAPA

- **La définition des besoins reste indispensable.**

Quel que soit le mode de consultation, la définition du besoin est indispensable même pour les achats inférieurs à 25 000 € HT.

- **Caractéristiques des MAPA**

Les MAPA sont des marchés dont les modalités sont déterminées librement par l'acheteur dans le respect des grands principes de la commande publique. Une de leur particularité est de permettre le recours à la négociation. Les DCE doivent obligatoirement être mis en ligne sur la plateforme de dématérialisation pour toute consultation d'un montant supérieur à 90.000 € HT, seuil qui sera ramené à 25 000 € HT à compter du 1^{er} octobre 2018. (Article 39 du décret marchés publics).

Pour les marchés d'un montant supérieur à 90 000 euros HT, (25 000 € HT à compter du 1^{er} octobre 2018), l'acheteur ne peut refuser de recevoir les documents transmis par voie électronique.

- **Une forme écrite pour tout marché supérieur ou égal à 25.000 € HT.**

L'article 15 du décret précise que « *les marchés et accords-cadres d'un montant égal ou supérieur à 25 000 € HT sont passés sous forme écrite* ».

La rédaction d'un contrat écrit, même simplifié, mais visant un CCAG, permet d'encadrer l'exécution du marché dans un souci d'efficacité et de bonne utilisation des deniers publics.

L'engagement juridique est réalisé par le marché signé par le représentant de l'entreprise attributaire et par le représentant de l'acheteur. Il peut, dans des certains cas, être constitué par une lettre de commande et/ou un devis approuvé, notamment en-dessous du seuil de 25 000 € HT.

Un échange de mails peut suffire à former un marché en dessous du seuil d'écrit obligatoire ([CAA Nantes, 22 décembre 2015, Centre hospitalier de Bourges, n° 14NT00289](#)).

- **Le cas particulier des marchés informatiques :**

Pour les achats de fournitures, de matériels et services informatiques d'un montant supérieur à 90 000 € HT, (25 000 € HT à compter du 1^{er} octobre 2018), les candidatures et les offres sont transmises par voie électronique. Cette disposition impose donc la transmission des candidatures et des offres par voie électronique. Toute transmission de documents ne respectant pas cette modalité sera non conforme.

- **La nécessité de laisser aux candidats un délai suffisant pour remise de leurs propositions.** En effet, les jurisprudences intervenues depuis 2010 nous y incitent fortement. Ainsi pour un MAPA de 60 000 €, le juge des référés du tribunal administratif de Lille a considéré que **le caractère suffisant du délai imparti pour déposer une offre doit être apprécié au vu des six critères suivants :**

1. le montant du marché envisagé,
2. l'urgence à conclure ledit contrat,
3. la nature des prestations,
4. la facilité d'accès aux documents de la consultation,
5. La nécessité éventuelle d'une visite des lieux,
6. l'importance des pièces exigées des candidats.

Pour ce marché, la procédure avait été lancée le 13 janvier et la date de remise des offres fixée au 1^{er} février 2011. La municipalité n'avait pas remis les plans demandés par un candidat ([TA Lille, 16 mars 2011, société Fornells, 1101226](#)).



Dans la plupart des cas, il est recommandé de laisser un délai minimum de 20 à 22 jours voire 30 jours et plus pour les dossiers complexes entre la date d'envoi de l'avis de publicité et la date limite de remise des offres.

- **Une obligation de définir les mesures de publicité adaptées à son achat**

L'acheteur doit définir les mesures de publicité appropriées à son besoin.

Les marchés publics passés en procédure adaptée dont le montant est supérieur à 90 000 € HT sont soumis à des modalités de publicité particulières définies à l'article 34 du décret marchés publics.

La recherche du degré adéquat de publicité concerne donc, avant tout, les marchés à procédure adaptée dont le montant est inférieur au seuil de 90 000 € HT. L'acheteur, en l'absence d'exigence réglementaire, détermine librement, dans le respect des principes généraux de la commande publique, les modalités de publicité appropriées.

- **Le caractère obligatoire de l'allotissement**

La règle est de recourir à l'allotissement dans le cadre des procédures de marchés publics, quelle que soit leur nature. L'article 32 de l'ordonnance marchés publics consacre la généralisation de l'allotissement pour tous les marchés publics.

Le recours au marché unique est toujours possible, par exception, mais il doit être motivé par des raisons objectives. L'acheteur doit, conformément à l'article 12 du décret marchés publics, motiver sa décision de ne pas allotir, soit dans les documents de la consultation ou le rapport de présentation lorsqu'il agit en tant que pouvoir adjudicateur, soit parmi les informations qu'il conserve lorsqu'il agit en tant qu'entité adjudicatrice.

Il s'agit donc d'un régime dérogatoire, qui sera apprécié tant par le juge que, le cas échéant, par les services du contrôle de légalité.

Sur l'allotissement et les marchés globaux, voir la fiche de la DAJ, actualisée au 1er avril 2016 http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/conseil_acheteurs/fiches-techniques/preparation-procedure/allotissement-et-contrats-globaux-2016.pdf

- **Les outils pouvant être utilisés quelle que soit la procédure**

L'acheteur peut, lorsqu'il n'envisage pas de satisfaire en une seule fois l'ensemble de ses besoins, avoir recours à des formes de marchés spécifiques, tels que les accords-cadres qu'il peut conclure avec un ou plusieurs opérateurs économiques (articles 78 à 80 du décret marchés publics). Ainsi, il est possible de passer :

- soit des accords-cadres à bons de commande, dénomination s'appliquant aux contrats exécutés par bons de commande successifs sur la base des prix figurant au bordereau des prix unitaires (BPU).
- soit des accords-cadres sur le fondement desquels seront attribués des marchés subséquents, à la suite d'une remise en concurrence. Cette dénomination s'applique aux accords-cadres qui ne fixent pas toutes les stipulations contractuelles.

L'acheteur peut également conclure des marchés à tranches (article 77 du décret marchés publics) Les marchés à tranches sont des marchés fractionnés comportant une tranche ferme et une ou plusieurs tranches optionnelles dont l'exécution, incertaine pour des motifs notamment d'ordre technique, économique ou financier, est conditionnée à leur affermissement par l'acheteur.

- **La possibilité de constituer un groupement de commandes**

Des groupements de commandes peuvent également être constitués entre des acheteurs afin de passer conjointement un ou plusieurs marchés publics. (Art 28 de l'ordonnance marchés publics).

Les groupements de commandes permettent aux acheteurs de coordonner et regrouper leurs achats pour réaliser des économies d'échelle. Ils permettent de pallier leur manque de moyens humains et matériels.

La convention constitutive du groupement définit précisément les règles de fonctionnement du groupement.

Les acheteurs peuvent constituer des groupements en vue de procéder conjointement à un achat particulier. Ils peuvent également constituer des groupements de commande dits permanents pour la passation des marchés et accords-cadres correspondant à des besoins récurrents listés dans la convention constitutive du groupement.

- **Quels documents sont nécessaires pour passer un MAPA ?**

Le contenu du dossier de consultation ainsi que le formalisme contractuel sont étroitement liés aux caractéristiques du marché. Le choix entre la rédaction d'une simple lettre de commande ou la rédaction d'un cahier des charges et des pièces administratives va dépendre de plusieurs paramètres, et notamment du prix, de l'objet et de la nature des prestations envisagées (conditions de réalisation des prestations et degré de complexité).

S'il appartient à l'acheteur de définir, pour chaque MAPA, le contenu de son dossier de consultation, la présence de certains éléments est obligatoire.

Pour garantir la qualité de l'achat, le marché se matérialisera, par exemple, par un contrat valant acte d'engagement et cahier des clauses administratives particulières auquel seront annexés le CCTP et le document relatif au prix.

En tout état de cause, il est conseillé à l'acheteur de viser le CCAG correspondant à l'achat effectué, même en-dessous de 25 000 € HT. En effet, le CCAG, s'il est visé, est un outil précieux pour l'acheteur notamment pour résoudre les problèmes liés à l'exécution du marché.

En annexe 4 du présent guide, figure un marché simplifié valant acte d'engagement, règlement de consultation et cahier des clauses particulières à utiliser pour les petits achats.

Ce document peut être utilisé pour de très petits MAPA notamment en-dessous de 25 000 € HT. En annexes 8, 10 et 12 figurent les contrats-type valant acte d'engagement et CCAP à utiliser selon le type de prestations.

- **L'obligation de détecter les offres « anormalement basses »**

L'acheteur doit, conformément à l'article 60 du décret marchés publics, vérifier que la ou les offres ne sont pas

des offres «anormalement basses» (OAB). L'acheteur doit demander au soumissionnaire concerné une justification du prix/des coûts proposés, y compris pour la part qu'il envisage de sous-traiter. Une offre anormalement basse (OAB) est une « offre qui ne permettra pas d'exécuter le contrat jusqu'à son terme dans le respect des conditions du cahier des charges et du prix initialement convenu ou une offre financière, dénuée de toute réalité économique, révélant des pratiques de nature à fausser l'égalité entre les entreprises candidates » (CAA Lyon 5 décembre 2013, Société AD Arnaud Demotion, req. n° 12LY01142).

▪ **L'obligation d'informer les candidats évincés**

Conformément à l'article 99 du décret marchés publics, l'information des candidats évincés devient obligatoire en MAPA : «Pour les marchés publics passés selon une procédure adaptée, l'acheteur, dès qu'il décide de rejeter une candidature ou une offre, notifie à chaque candidat ou soumissionnaire concerné le rejet de sa candidature ou de son offre».

Toutefois, l'acheteur n'a pas l'obligation de respecter un délai de « standstill » avant signature du marché.

Cependant, pour maintenir un bon dynamisme concurrentiel et dans un souci de transparence, il est conseillé que l'acheteur, après information des candidats évincés, respecte un délai (par exemple de 10 jours) entre la date à laquelle la décision de rejet est notifiée et la date de signature du marché, ce, pour les MAPA supérieurs à un certain montant.

Le standstill est un délai suspensif entre la date d'information du candidat et la signature du marché qui permet au soumissionnaire d'engager, le cas échéant, une procédure de référé précontractuel auprès du Tribunal administratif, avant notification du marché. Ce délai de standstill permet à un candidat évincé de contester, en temps utile, la méconnaissance par un acheteur de ses obligations de publicité et mise en concurrence.

▪ **L'obligation de communiquer les motifs de rejet est effectuée uniquement sur demande**

Conformément à l'article 99 du décret marchés publics, l'acheteur «communique aux candidats et aux soumissionnaires qui en font la demande écrite les motifs du rejet de leur candidature ou de leur offre dans un délai de quinze jours à compter de la réception de cette demande. Si le soumissionnaire a vu son offre écartée alors qu'elle n'était ni inappropriée ni irrégulière ni inacceptable l'acheteur lui communique, en outre, les caractéristiques et avantages de l'offre retenue ainsi que le nom de l'attributaire du marché public».

Par contre, contrairement aux procédures formalisées, l'acheteur n'a pas l'obligation de publier un avis d'attribution.

• **L'obligation de transmission au contrôle de légalité**

L'obligation de transmission au contrôle de légalité s'impose pour tous les marchés des collectivités territoriales et de leurs établissements publics supérieurs à 209 000 € HT (Articles R. 2131-5 et D. 2131-5-1 du CGCT). Cette obligation s'applique également aux MAPA de travaux supérieurs à 209 000 € HT et aux MAPA de services de l'article 28 concernant notamment les services sociaux et autres services spécifiques supérieurs à ce seuil. Les MAPA inférieurs à 209 000 € HT n'ont donc pas à être transmis au contrôle de légalité.

• **Attribution d'un numéro de marché**

Un numéro de marché doit être attribué aux marchés. Exemple : 2017 -001 pour le 1^{er} marché conclu en 2017.

• **La publication de la liste des marchés conclus l'année précédente**

L'ancien article 133 du Code des marchés publics précisait que l'acheteur devait publier au cours du 1^{er} trimestre de chaque année, sur le support de son choix, la liste de tous les marchés de l'année précédente supérieurs à un certain montant ainsi que le nom des attributaires.

Cette disposition n'est plus obligatoire depuis le 1^{er} avril 2016, mais, pour l'année 2017, dans un souci de transparence, il est conseillé de continuer à publier la liste des marchés de l'année précédente.

A compter du 1^{er} octobre 2018, les acheteurs devront publier les données essentielles de leurs marchés sur leur profil acheteur.

• **La dématérialisation au 1^{er} octobre 2018**

- Obligation d'accepter les candidatures et offres électroniques dès 25 000 € HT ;
- Tous les échanges d'informations et communications se font par voie électronique ;
- Dépôt des candidatures et offres obligatoirement par voie électronique dès 25 000 € HT, pour les marchés informatiques ;
- Obligation de mise en ligne des données essentielles du marché et de ses modifications sur le profil acheteur à compter du 1^{er} octobre 2018, pour les marchés dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 25 000 € HT.

➤ 7 – UNE PARTICULARITE DES MAPA : LA POSSIBILITE DE NEGOCIER

- **Conditions de mise en œuvre de la négociation prévues à l'article 27 du décret marchés publics :**

« Lorsque l'acheteur a prévu de négocier, il peut attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation, à condition d'avoir indiqué dans les documents de la consultation qu'il se réserve la possibilité de le faire. »

- **Le caractère facultatif de la négociation**

L'acheteur peut donc se réserver la possibilité de négocier

Le débat sur la validité de certaines dispositions de règlements de consultation indiquant que « l'acheteur se réservait la possibilité de négocier avec les candidats de son choix » a agité pendant longtemps les prétoires pour finalement être tranché positivement par le Conseil d'État (*CE 18 septembre 2015, Société Axxcess, req. n° 380821*). « En procédure adaptée, le pouvoir adjudicateur peut se réserver la possibilité de négocier. Si le pouvoir adjudicateur a décidé de faire usage de sa faculté de négocier dans le cadre d'une procédure adaptée, il doit en informer les candidats dès le lancement de la procédure et ne peut alors renoncer à négocier en cours de procédure. Il peut aussi se borner à informer les candidats, lors du lancement de la procédure, qu'il se réserve la possibilité de négocier, sans être tenu, s'il décide effectivement de négocier après la remise des offres, d'en informer l'ensemble des candidats ».

La rédaction adoptée par l'article 27 du décret est ainsi en tout point conforme à la directive, à savoir que l'acheteur peut se réserver la possibilité... de ne pas négocier.

- **Négociation de tous les éléments d'une offre**

Le décret du 25 mars 2016 ne comporte plus désormais la mention expresse que tous les éléments d'une offre dans le cadre d'une procédure adaptée peuvent être négociés, précision, pourtant fondamentale dans l'optique d'un achat public performant.

Malgré ce manque de précision du décret, l'ensemble des éléments de l'offre reste négociable. Il est recommandé d'annoncer dans le règlement de consultation, les éléments sur lesquels portera la négociation.

Toutefois, la négociation dans une procédure adaptée ne permet pas de modifier les caractéristiques principales du marché telles, notamment, l'objet du marché ou les critères de sélection des candidatures ou les critères de choix des offres. Le critère du prix ne peut être abandonné en cours de négociation, même si ce prix est fixé par la réglementation (*Conseil d'Etat, 27 avril 2011, n° 344244, Président du Sénat / Société Bio Paris Ouest*).

- **Modalités de mise en œuvre de la négociation**

La mise en œuvre de cette négociation doit être annoncée dans les documents de consultation et doit évidemment respecter tous les principes fondamentaux applicables à la commande publique. Bien que l'article 27 ne le rappelle pas ici, la négociation de tous les éléments de l'offre ne devrait pas pouvoir entraîner des modifications substantielles du cahier des charges initial, au regard notamment des obligations en matière de définition des besoins comme des conditions initiales de consultation.

- **La formule de négociation à indiquer dans le règlement de consultation**

Exemple : « l'acheteur se réserve le droit de procéder, après analyse des offres, à une négociation écrite (ou lors d'une audition) avec les candidats ayant remis une offre. Cependant, l'acheteur pourra juger que, compte-tenu de la qualité des offres, la négociation n'est pas nécessaire. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre initiale. En cas d'allotissement, l'opportunité de négocier sera évaluée lot par lot.

En cas de négociation, l'invitation à négocier se fera par l'envoi d'un courrier par télécopie ou par voie postale (ou par voie électronique).

Le nombre minimum de candidats admis à négocier est fixé à 3 (sous réserve d'un nombre suffisant de candidats). La négociation portera sur les éléments de l'offre ainsi que sur le prix (ou le coût global). »

- **L'objet de la négociation**

La négociation est un échange (écrit et/ou verbal) ouvert avec les candidats, un échange dont l'issue doit être profitable aux deux parties.

Ainsi, dans le cadre de la négociation, l'entreprise peut être questionnée par l'acheteur sur son offre afin d'identifier si d'éventuelles incompréhensions de ses besoins par le candidat n'ont pas provoqué d'éventuels surcoûts.

La négociation peut également permettre à l'acheteur de connaître le coût des prescriptions de son cahier des charges (choix techniques, délais, SAV, garanties, délai, clause de paiement...) et d'identifier des axes d'économies potentielles si certaines de ses exigences pouvaient être revues.

On ne le dira jamais assez : la négociation n'est pas un « braquage » des candidats. Il s'agit d'un instrument visant à aboutir à des rapports contractuels équilibrés entre les parties. Et oui, une entreprise qui obtient un marché, doit pouvoir en dégager des bénéfices.

- **La négociation peut être menée avec des candidats ayant présenté des offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables**

L'acheteur peut, dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les candidats, négocier avec les candidats ayant remis des offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables et ne pas les éliminer d'emblée. (Le contexte : remise par le candidat d'un acte d'engagement incomplet) (*Conseil d'État, 30 novembre 2011, no 353121, Ministre de la défense et des anciens combattants c/ EURL Qualitech*).

Il convient d'observer que désormais, l'article 59 du décret marchés publics ouvre des possibilités de régularisation des offres irrégulières dans les procédures d'appel d'offres, ou les procédures adaptées sans négociation, à condition que les offres ne soient pas anormalement basses.

« Dans les autres procédures, les offres inappropriées sont éliminées. Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables à l'issue de la négociation ou du dialogue, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Lorsque la négociation ou le dialogue a pris fin, les offres qui demeurent irrégulières ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses ».

Cela pourra concerner les signatures manquantes, les erreurs et caractères incomplets des bordereaux de prix. Toutefois, « la régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres ».

- **L'obligation de respecter les règles établies dans le règlement de consultation et l'AAPC**

Dans une décision du 4 avril 2013, les magistrats de la cour administrative d'appel de Lyon, relèvent que le marché litigieux a été passé à l'issue d'une procédure adaptée et que l'AAPC précisait, qu'après analyse des offres, trois prestataires seraient sélectionnés pour être auditionnés par les services en charge du dossier.

La publicité prévoyait également que l'offre économiquement la plus avantageuse serait appréciée, à l'issue de l'audition, en fonction de la valeur technique, au vu du mémoire technique et des éléments de l'audition, et des prix de prestations ;

Or, la Cour constate que l'acheteur n'a pas procédé à cette audition alors qu'aucune pièce du dossier de consultation ne permettait de considérer cette étape comme facultative.

La Cour décide l'annulation de la procédure (*CAA Lyon, 4 avril 2013, Société Intracom, req.n°12LY01253*).

Pour information, l'AAP mettra prochainement à la disposition de ses adhérents, un guide sur la négociation des marchés à procédure adaptée. Ce guide comportera des conseils et un certain nombre d'annexes afin de faciliter le travail de l'acheteur négociateur.



Les conseils de l'AAP concernant la négociation

-Prévoyez une phase de négociation dans vos MAPA, car, d'une manière générale, le recours à la négociation est recommandé, tant les objectifs qu'elle poursuit peuvent permettre d'améliorer l'acte d'achat: recherche de la meilleure offre, meilleure connaissance des offres, veille marché, ajustement possible des offres des candidats...

-Ne modifiez pas les caractéristiques principales du marché (objet du marché, critères de sélection entre autres).

-Précisez les modalités de la négociation dans le règlement de la consultation et respectez les règles fixées.

-Préparez la négociation: en effet, la négociation ne s'improvise pas, elle fait désormais partie intégrante de la commande publique et vous devez être formés, entraînés et habitués à cette pratique en tant qu'acheteur. Mieux vous serez préparés à la négociation, plus vous développerez vos compétences dans les marchés publics.

-Assurez la traçabilité des négociations menées avec les soumissionnaires.

-Effectuez une évaluation des négociations menées avec les soumissionnaires.

➤ 8 – L'EXAMEN DES CANDIDATURES

• La phase de sélection des candidatures

La phase de sélection des candidatures est basée sur les critères habituels de capacités professionnelles, techniques et financières.

Il s'agit d'une étape obligatoire en théorie pour tout achat, y compris les simples demandes de devis.

A cette fin, lors du dépôt des plis, les candidats doivent produire à l'appui de leur candidature (art 48 du décret) :

- une déclaration sur l'honneur (justifiant qu'ils n'entrent dans aucun des cas d'interdictions mentionnés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance) = DC1 ou lettre de candidature (notamment rubrique F).

Les DC1 et DC2 sont accessibles sur le site : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>. ⚠
A noter : le DC1 ne prévoit plus la signature par le candidat. La signature du DC1 n'est plus prévue, les textes s'inscrivant dans une dématérialisation totale. Toutefois, l'acheteur peut permettre aux candidats de signer - mais sans l'imposer - le DC1 en l'adaptant. Dans cette hypothèse, l'acheteur doit réintroduire la partie signature dans le formulaire. Une version adaptée est en ligne sur le site de l'AAP.
La DAJ a édité une fiche sur l'analyse des candidatures disponible sur le site précité.

- les documents et renseignements aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, les capacités (sur la base de ce qui peut être demandé, tel que visé à l'arrêté du 29 mars 2016 remplaçant celui du 26 août 2006) = DC2 ou déclaration du candidat (rubriques notamment D/E/F/G).

L'article 50 du décret marchés publics précise que « *pour vérifier que les candidats satisfont aux conditions de participation à la procédure, l'acheteur peut exiger la production des renseignements et documents figurant sur une liste établie par arrêté du ministre chargé de l'économie* ».

La liste visée dans cet article a fait l'objet d'un arrêté du 29 mars 2016 ; lien ci-dessous : <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000032320619&dateTexte=&categorieLien=id> Arrêté du 29 mars 2016 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics.

Les candidats peuvent en lieu et place de ces éléments, utiliser le DUME ou Document Unique des Marchés Européens, document utilisable dans tous les Etats européens (article 49 du décret). Ils ont dès lors, 2 possibilités en fonction de l'autonomie que leur laissera l'acheteur :

- fournir le DUME avec l'indication qu'ils disposent de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle et disposent des capacités
- fournir le DUME plus l'intégralité des documents visés à l'article 48 permettant la vérification de l'aptitude et des capacités (conformément à l'arrêté du 29 mars 2016 cité ci-dessus)

A priori, l'acheteur n'aura pas l'obligation d'imposer le DUME aux candidats qui auront encore la possibilité de répondre via les DC1 et DC2. Il sera possible de réutiliser un DUME présenté dans une procédure antérieure (sous réserve de confirmation de la validité des informations par le candidat).

L'acheteur peut également exiger des candidats, des niveaux minimaux de capacité professionnelle (art 44-IV du décret), liés non seulement à l'objet du marché, mais aussi aux conditions d'exécution. Ainsi, il est possible de prendre en compte :

- le savoir-faire et l'expérience des candidats,
- leur efficacité et leur fiabilité...

Possibilité d'exiger l'inscription d'un candidat sur un registre professionnel ou sur un registre du commerce (art 44 - II du décret).

Plafonnement du chiffre d'affaires exigible (art 44 - III du décret) :

- le CA ne doit pas excéder le montant estimé du marché X 2, sauf justification particulière
- pour les accords-cadres : montant total maximum des bons de commande ou des marchés

La vérification du dossier de candidatures et l'appréciation des capacités financières, techniques et professionnelles peuvent intervenir après examen de l'offre. Le délai de mise en conformité doit être approuvé.

La vérification et l'appréciation des capacités peuvent être limitées à l'attributaire, et intervenir, au plus tard :

- procédures ouvertes : avant l'attribution du marché,
- procédures restreintes : en cas de limitation du nombre de candidats : avant l'envoi des lettres.

Des évolutions importantes en matière de simplification des candidatures :

Principe du « dites- le- nous une fois » : les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve déjà transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

L'acheteur doit se procurer lui-même les documents disponibles par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations.

Déjà, le MPS (marché public simplifié) permet au candidat de répondre avec son numéro de SIRET et simplifie ainsi la candidature en automatisant la collecte des pièces administratives et des diverses attestations.

Ces mesures constitueront une réelle simplification pour les entreprises et leur mise en œuvre – déjà possible- devrait être effective à compter du 1^{er} octobre 2018.

• Les pièces à fournir par l'attributaire :

Seul le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché est tenu de justifier qu'il ne fait l'objet d'aucune interdiction de soumissionner (article 55-II-2°).

• A cette fin, il doit produire, avant attribution (article 51 du décret marchés publics) :

- 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 ;
- le cas échéant, une attestation d'assurance pour la garantie décennale.

Ainsi que la jurisprudence le rappelle, l'acheteur doit contrôler, analyser les candidatures et vérifier que les candidats ne transmettent pas des renseignements erronés relatifs à leurs capacités professionnelles, techniques et financières afin d'éviter de porter atteinte au principe d'égalité de traitement entre les candidats.

Il convient d'insister sur le fait que l'analyse des candidatures ne se limite pas au constat que les candidats ont produit les documents exigés. Ces documents doivent être étudiés par l'acheteur afin d'apprécier si le candidat présente ou non des capacités adaptées compte tenu des prestations prévues au marché.

Nota : L'extrait de casier judiciaire n'est désormais plus exigé. *Le projet de loi "relatif à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique", dit « Sapin 2 » a rétabli le recours à simple déclaration sur l'honneur pour prouver que l'attributaire d'un marché public n'a pas fait l'objet d'une condamnation pénale constitutive d'une interdiction de soumissionner. Le Parlement a définitivement adopté, le 8 novembre 2016, ledit projet de loi « Sapin 2 ». Les modifications introduites par la loi Sapin 2 feront l'objet d'un décret portant diverses dispositions en matière de commande publique, décret soumis à concertation.*



Les conseils de l'AAP concernant les candidatures

- Exigez des candidats les documents justifiés par l'objet du marché en conformité avec l'arrêté du 29.03.2016.
- N'hésitez pas à avoir recours au MPS (marché public simplifié) qui permet au candidat de répondre avec son numéro de SIRET et simplifie ainsi la candidature. A cette fin, contactez le référent de votre profil acheteur.
- N'exigez pas des documents qui vous ont déjà été transmis ou que vous pouvez vous procurer directement.
- Permettez aux candidats de régulariser leur candidature en cas d'oubli ou de production incomplète d'une pièce réclamée dans le dossier de candidature afin de leur permettre de rester dans la compétition.
- Vérifiez attentivement les pièces du dossier de candidatures et les capacités financières, techniques et professionnelles des candidats.
- Contrôlez la situation du candidat retenu.

➤ 9 – L'ANALYSE DES OFFRES

• Les critères (article 52 de l'ordonnance marchés publics et article 62 du décret marchés publics)

L'article 52 de l'ordonnance relative aux marchés publics précise l'offre économiquement la plus avantageuse :

*« I - 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.
Le lien avec l'objet du marché public ou ses conditions d'exécution s'apprécie conformément à l'article 38 (de l'ordonnance).
II- Les critères d'attribution n'ont pas pour effet de conférer une liberté de choix illimitée à l'acheteur et garantissent la possibilité d'une véritable concurrence. »*

L'article 62 du décret marchés publics définit les modalités de classement des offres et les critères:

*I. - Les offres régulières, acceptables et appropriées, et qui n'ont pas été rejetées en application des articles 60 ou 61, sont classées par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution.
II. - Pour attribuer le marché public au soumissionnaire ou, le cas échéant, aux soumissionnaires qui ont présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, l'acheteur se fonde :
1° Soit sur un critère unique qui peut être :
a) Le prix, à condition que le marché public ait pour seul objet l'achat de services ou de fournitures standardisés dont la qualité est insusceptible de variation d'un opérateur économique à l'autre ;
b) Le coût, déterminé selon une approche globale qui peut être fondée sur le coût du cycle de vie au sens de l'article 63 ;
2° Soit sur une pluralité de critères non-discriminatoires et liés à l'objet du marché public ou à ses conditions d'exécution au sens de l'article 38 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 susvisée, parmi lesquels figure le critère du prix ou du coût et un ou plusieurs autres critères comprenant des aspects qualitatifs, environnementaux ou sociaux. Il peut s'agir, par exemple, des critères suivants :
a) La qualité, y compris la valeur technique et les caractéristiques esthétiques ou fonctionnelles, l'accessibilité, l'apprentissage, la diversité, les conditions de production et de commercialisation, la garantie de la rémunération équitable des producteurs, le caractère innovant, les performances en matière de protection de l'environnement, de développement des approvisionnements directs de produits de l'agriculture, d'insertion professionnelle des publics en difficulté, la biodiversité, le bien-être animal ;
b) Les délais d'exécution, les conditions de livraison, le service après-vente et l'assistance technique, la sécurité des approvisionnements, l'interopérabilité et les caractéristiques opérationnelles ;
c) L'organisation, les qualifications et l'expérience du personnel assigné à l'exécution du marché public lorsque la qualité du personnel assigné peut avoir une influence significative sur le niveau d'exécution du marché public.
D'autres critères peuvent être pris en compte s'ils sont justifiés par l'objet du marché public ou ses conditions d'exécution.*

L'acheteur doit définir dans l'avis d'appel à la concurrence ou le règlement de consultation, le ou les critères d'attribution. Si le recours à plusieurs critères est la règle, une exception est admise pour utiliser un seul critère, lorsque l'objet du marché le justifie : soit le prix, soit le coût global. Mais, l'utilisation de la pluralité des critères est recommandée, parmi lesquels figurent notamment la qualité, le prix, la valeur technique, les critères liés au développement durable. D'autres critères peuvent être pris en compte s'ils sont justifiés par l'objet du marché.

Conformément à l'article 59 du décret marchés publics, l'acheteur élimine les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables par rapport aux exigences indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence et/ou dans les documents de la consultation ainsi qu'aux autres obligations qui s'imposent. Il attribue le marché en se fondant sur les critères prévus.

La définition des offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables figure dans le lexique à la fin du guide.

A l'exception des achats de très faible montant, la formulation des critères est obligatoire. Lorsqu'aucun critère n'est mentionné dans les documents de la consultation, seul le critère prix pourra être retenu lors du classement des offres. Il est recommandé même pour de petits achats de prévoir plusieurs critères.

La formulation de critères présente l'avantage de donner un cadre de référence pour orienter la négociation et choisir l'offre économiquement la plus avantageuse.

L'information appropriée des candidats sur les critères d'attribution d'un marché public est nécessaire dès l'engagement de la procédure d'attribution du marché, dans l'avis d'appel public à concurrence ou le cahier des charges y compris pour les marchés passés selon la procédure adaptée. (*Conseil d'Etat, 24 février 2010, n° 333569, Communauté de commune de l'Enclave des Papes*).

Si l'acheteur a l'obligation d'indiquer dans les documents de consultation les critères d'attribution du marché et leurs conditions de mise en œuvre, il n'est en revanche pas tenu d'informer les candidats de la méthode de notation des offres. (*Conseil d'État, 31 mars 2010, n° 334279, Collectivité Territoriale de Corse*).

- **La pondération des critères**

La pondération des critères n'est pas obligatoire pour les marchés passés selon une procédure adaptée. Pour attribuer le marché au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, l'acheteur se fonde :

- soit, sur une pluralité de critères non discriminatoires et liés à l'objet du marché,
- soit, compte tenu de l'objet du marché, sur le seul critère du prix ou du coût global.

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

Les offres sont classées par ordre décroissant en fonction des notes globales obtenues par chacun des candidats. L'offre la mieux classée est retenue.

- **L'utilisation de sous-critères**

Pour pallier l'imprécision de certains critères, l'acheteur recourt à des sous-critères, qui doivent déterminer les modalités de mise en œuvre des critères, et être justifiés par les conditions d'exécution du marché (*CE, 1er avril 2009, min. de l'Ecologie, req. n° 321752*).

En effet, faire référence à la valeur technique ou à la qualité d'une offre ne suffit pas, car le candidat n'est pas informé des attentes de l'acheteur public. Les sous-critères, qui ont une influence sur l'élaboration des offres et leur classement, doivent être regardés et traités comme des critères, à savoir, être liés à l'objet du marché non discriminatoires, être pondérés ou à défaut, hiérarchisés, et être publiés ainsi que leurs modalités de mise en œuvre.

Toutefois, les échelles de notation n'ont pas à être portées à la connaissance des candidats.

NOTA : la DAJ a édité une fiche pratique sur l'examen des offres, mise à jour au 5 avril 2016 : http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/conseil_acheteurs/fiches-techniques/mise-en-oeuvre-procedure/examen-des-offres-2016.pdf



Les conseils de l'AAP concernant la définition et la pondération des critères

- Définissez des critères et sous-critères pertinents, objectifs, opérationnels et non discriminatoires.
- Évitez les critères de choix des offres dont la définition est trop générale ou trop subjective.
- Prévoyez leur pondération pour tous vos marchés passés selon une procédure adaptée. La jurisprudence semble l'imposer (*CE 30 janvier 2009, n°290236, ANPE*). L'acheteur doit fournir une « *information appropriée* » aux candidats et leur indiquer les critères d'attribution du marché et les conditions de leur mise en œuvre selon les modalités appropriées à l'objet, aux caractéristiques et au montant du marché concerné. La pondération facilite l'analyse des offres ainsi que la justification de la décision d'attribution. Contrairement à la hiérarchisation où les différents critères sont analysés indépendamment les uns des autres, la pondération permet une meilleure prise en compte de l'ensemble des critères choisis, mis en balance, les uns avec les autres.
- N'accordez pas un poids prépondérant au critère prix, l'offre économiquement la plus avantageuse n'étant pas assimilable au prix le plus bas. Le poids du critère prix doit être fixé en fonction de l'objet du marché. Privilégiez le critère coût global.
- Préparez la grille d'analyse des offres et l'échelle de notation en amont de la procédure.
- N'utilisez pas des méthodes de notation affectant des notes négatives aux propositions des soumissionnaires (*décision du Conseil d'Etat, 18 décembre 2012, no 362532, département de la Guadeloupe*).

➤ 10 – LA MODIFICATION DU MAPA EN COURS D'EXECUTION

• Modifications des marchés publics en cours d'exécution

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

Cette modification procède dans la majorité des cas d'un avenant, mais elle peut également résulter d'une décision unilatérale de l'acheteur (ordre de service ou décision de poursuivre...).

En effet, il convient de rappeler qu'un avenant est un acte contractuel négocié par lequel les parties au contrat modifient ou complètent une ou plusieurs de ses clauses. Il n'y a pas de contenu formel. L'avenant est notifié au titulaire du marché en cours d'exécution.

Selon l'article L. 1414-4 du code général des collectivités territoriales (CGCT), les avenants aux marchés dont l'attribution relève de la compétence de la CAO sont soumis à l'avis préalable de celle-ci, lorsque l'augmentation est supérieure à 5% du montant initial du marché.

• Les dispositions prévues à l'article 139 du décret marchés publics

L'article 139 du décret distingue 6 catégories de modifications de marché ne nécessitant pas de nouvelle procédure de passation. Des modifications très diversifiées permettant le recours ou non aux avenants :

1. Modifications prévues dans le marché initial sous la forme de clauses de réexamen, dont les clauses de révision de prix ou d'options claires, précises et sans équivoque. Il s'agit donc de prestations prévues dès le départ dans le marché et prises en compte dans la détermination des seuils de procédure applicable, par exemple, les tranches optionnelles, les reconductions, les révisions de prix, les marchés de prestations similaires. Dans ces hypothèses, il n'y a pas lieu de passer un avenant.

Commentaire : Attention à ce que ladite clause soit suffisamment précise sur le champ d'application, la nature des modifications et leurs conditions de mise en œuvre.

2. Travaux, fournitures ou services supplémentaires, quel qu'en soit le montant, devenus nécessaires

- dans le cas d'impossibilité technique d'interchangeabilité,
- dans le cas où le changement entraînerait un inconvénient majeur ou une augmentation substantielle du prix.

Le montant de la modification ne doit pas dépasser 50 % du marché initial. L'objet du marché ne peut être remis en cause. Les modifications successives ne peuvent avoir pour effet de contourner les dispositions dudit article 139-2.

Commentaire : Cette hypothèse s'apparente notamment aux anciens marchés complémentaires visés à l'article 35-II-5° du code des marchés publics.

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

Commentaire : Cette hypothèse s'apparente à l'ancienne notion de « sujétions techniques » imprévues ». Le montant de la modification ne doit pas dépasser 50 % du marché initial.

4. Changement de cocontractant remplaçant celui auquel l'acheteur a initialement attribué le marché, en application d'une clause de réexamen ou en cas de cession à la suite d'opération de restructuration et sous réserve de la justification des capacités économiques, financières et professionnelles du nouveau titulaire

5. Modifications non substantielles. Sont considérées comme substantielles, les modifications qui rendent le marché globalement différent par rapport à celui conclu au départ :

- introduction de conditions qui auraient permis l'admission d'autres candidats ou l'acceptation d'une autre offre,
- modification non prévue de l'équilibre économique du marché en faveur du contractant,
- élargissement considérable du champ d'application du marché,
- remplacement du titulaire initial en dehors des hypothèses prévues au 4° de l'article 139.

6. En cas de modifications inférieures à certains seuils et pourcentages (10 % du montant du marché initial pour les marchés publics de services et de fournitures ou 15 % du montant du marché initial pour les marchés publics de travaux). Lorsque plusieurs modifications successives sont effectuées, l'acheteur prend en compte le montant cumulé de ces modifications.

Sur les modalités de modification des contrats en cours d'exécution, voir la fiche de la DAJ : http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/conseil_acheteurs/fiches-techniques/execution-marches/modalites-modif-contrats-en-cours-2016.pdf.

- **Observation générale sur l'article 139 du décret concernant les modifications des marchés publics en cours d'exécution :**

- ✓ l'interprétation de certaines dispositions reste à préciser !
- ✓ dans le cas où la modification ne rentre pas dans le champ de l'article 139, l'acheteur devra relancer une procédure.
- ✓ le décret n'utilise plus les termes avenants et décision de poursuivre ! Toutefois, la fiche de la DAJ sur les modifications des marchés publics rétablit l'utilisation de ces termes connus des acheteurs et des opérateurs.
- ✓ Une nouvelle obligation : la publication d'un avis au JOUE mentionnant les justifications du recours à l'avenant pour les marchés selon une procédure formalisée, dans les hypothèses des 2° et 3° de l'art. 139.

- **Les dispositions prévues par le CGCT**

Le CGCT modifié précise :

« Art. L. 1414-4.-Tout projet d'avenant à un marché public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 % est soumis pour avis à la commission d'appel d'offres. Lorsque l'assemblée délibérante est appelée à statuer sur un projet d'avenant, l'avis de la commission d'appel d'offres lui est préalablement transmis. « Toutefois, ces dispositions ne sont pas applicables lorsque ces avenants concernent des marchés publics qui ne sont pas soumis à la commission d'appel d'offres ».

Du fait de cette rédaction, il semble que l'avis de la commission d'appel d'offres n'a pas à être sollicité pour les avenants aux MAPA supérieurs à 5% du montant initial du marché même si celui-ci a été soumis pour avis à la commission d'appel d'offres. Toutefois, les acheteurs doivent se conformer aux règles internes en vigueur dans leur collectivité.

- **L'évaluation du seuil des 5 %**

Le seuil des 5 % est évalué en cumulant tous les avenants précédents. Seul le montant initial sert de référence et pas le montant initial augmenté des précédents avenants (*CAA de Bordeaux, 11 juin 2002, Cne de Port-Louis, req. n° 98BX02157*).

Pour les MAPA, l'avenant ne sera soumis pour avis à la commission d'appel d'offres, que si les règles internes de la collectivité l'imposent.

Par exemple, pour un marché de services d'un montant de 100 000 € HT, un avenant n° 1 de 3 000 € HT entraîne une augmentation du montant initial de 3 %. Un avenant n° 2 de 3 000 € HT engendre une augmentation totale du montant initial de 6 000 € soit 6 % du montant initial du marché. L'avenant n°2 devra, si les règles internes de la collectivité l'imposent, être soumis pour avis préalable à la commission d'appel d'offres.



Les conseils de l'AAP concernant les modifications des marchés publics en cours d'exécution :

- En cas de modifications du marché, soyez vigilant sur la justification des modifications apportées au marché et tenez compte de la date de lancement de la procédure, à savoir :
 - a) marchés pour lesquels une consultation a été engagée ou un avis envoyé à compter du 1^{er} avril 2016 : il conviendra de se référer à l'alinéa concerné de l'art 139 et de justifier que les conditions sont bien remplies.
 - b) marchés conclus avant le 1^{er} avril 2016 ou pour lesquels une consultation a été engagée ou un avis envoyé avant cette date : les modifications restent soumises au CMP ou à l'ordonnance de 2005.
- Dans vos CCAP, précisez les modifications qui pourront faire l'objet d'une décision de poursuivre, d'un bordereau complémentaire de prix unitaires ou d'un ordre de service sans qu'il soit nécessaire de passer un avenant. (*Attention pour les travaux, à l'articulation avec le CCAG-travaux, notamment articles 14 à 17*)
- Respectez les règles internes mises en place pour les avenants aux MAPA.

11 – LA PROCEDURE ADAPTEE ET LA MAITRISE D'ŒUVRE

Définition du marché de maîtrise d'œuvre

Article 90 I. - Les marchés publics de maîtrise d'œuvre ont pour objet, en vue de la réalisation d'un ouvrage ou d'un projet urbain ou paysager, l'exécution d'un ou plusieurs éléments de la mission définie par l'article 7 de la loi du 12 juillet 1985.

▪ I - Caractéristiques des marchés de maîtrise d'œuvre :

► **Les marchés de maîtrise d'œuvre peuvent être passés selon la procédure adaptée si leur montant est inférieur à 209 000 € HT. (135 000 € HT pour l'Etat et 418 000 € HT pour les entités adjudicatrices):**

► La programmation est une étape essentielle pour la réalisation d'un équipement de qualité. Le maître d'ouvrage doit s'assurer de la faisabilité et de l'opportunité de l'opération envisagée, en déterminer la localisation, définir le programme, arrêter l'enveloppe financière prévisionnelle des travaux.

Il est important que le maître d'ouvrage indique dans l'avis d'appel à la concurrence, la partie de l'enveloppe affectée aux travaux afin que les candidats puissent apprécier la compatibilité de leur projet avec l'enveloppe.

► Le seuil ci-dessus comprend le montant global des honoraires, missions de base et missions complémentaires, par exemple, ordonnancement, pilotage et coordination du chantier (OPC), Système de Sécurité Incendie (SSI), mission de mise en accessibilité...ainsi que le montant des primes éventuelles si une remise de prestations est prévue.

► Au-delà du seuil ci-dessus, une procédure formalisée devra être lancée dans les conditions prévues à l'article 90 du décret marchés publics.

► Le marché de maîtrise d'œuvre est toujours un contrat écrit, quel que soit son montant. Il s'agit en effet d'une obligation de la loi maîtrise d'ouvrage publique (loi MOP).

► Le marché de maîtrise d'œuvre est passé à prix provisoires. En effet, pour la réalisation des ouvrages mentionnés à l'article 1er de la loi du 12 juillet 1985, les marchés de maîtrise d'œuvre sont passés à prix provisoires conformément au décret n° 93-1268 du 29 novembre 1993 relatif aux missions de maîtrise d'œuvre confiées par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires de droit privé.

Le marché doit prévoir les conditions dans lesquelles le prix provisoire deviendra définitif.

► Un rappel : dans le cas de marchés de maîtrise d'œuvre passés en procédure adaptée, toute remise de prestations donne lieu au versement d'une prime. Dans ce cas, le versement d'une prime est impératif.

► Les critères de sélection des offres peuvent être soit pondérés, soit hiérarchisés.

► **La passation du marché doit faire l'objet d'une publicité :**

- Lorsque le montant du marché est supérieur à 90 000 € HT, un avis d'appel public à concurrence est obligatoirement publié soit au BOAMP soit dans un journal habilité à recevoir des annonces légales ainsi que sur le profil acheteur.

- En dessous de 90 000 € HT, le maître d'ouvrage doit procéder à une « publicité suffisante permettant une mise en concurrence effective ».

- Le contenu de l'appel à candidatures est laissé à la libre appréciation du maître d'ouvrage. Néanmoins, certaines informations sont nécessaires pour assurer la liberté d'accès et l'égalité des candidats à un marché public (notamment description de l'opération et lieu d'exécution, enveloppe financière des travaux, contenu de la mission confiée, compétences et références souhaitées, critères de sélection des candidatures, contenu du dossier de candidature, date limite et lieu de réception).

► **Recours à des conseils qualifiés :** Selon l'importance de l'opération, le maître d'ouvrage peut faire appel à un programmiste pour élaborer le programme et/ou à des conseils qualifiés, pour l'aider dans l'analyse des dossiers d'œuvres, notamment pour une meilleure appréhension des références et expériences de chaque candidat.

▪ II - Procédures de maîtrise d'œuvre

Les procédures de maîtrise d'œuvre peuvent être soit restreintes, soit ouvertes

► **Procédures restreintes :** Trois catégories de procédures de maîtrise d'œuvre passées selon la procédure adaptée peuvent être définies

1) Marchés de maîtrise d'œuvre < 25 000 € HT : Marchés de « faible montant »

- Consultation de 3 à 5 candidats ou publication d'un avis d'appel public à la concurrence.
- A l'issue de la consultation, le représentant de l'acheteur désigne le maître d'œuvre avec lequel les négociations seront menées.
- Le marché est attribué par le représentant de l'acheteur.

2) Marchés de maîtrise d'œuvre > 25 000 € HT et < 90 000 € HT :

- Nécessité d'organiser une publicité adéquate :
 - publication d'un avis dans un journal d'annonces légales et/ou le BOAMP ou dans un journal spécialisé.
 - publication de l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC) sur la plate forme de dématérialisation.
- La consultation est organisée en deux phases distinctes :
 - une phase candidature,
 - une phase offre.
- La mise en compétition des candidats est limitée à l'examen des compétences, références et moyens.
- Concernant la phase des candidatures et des offres, il convient d'établir un planning de déroulement des différentes étapes adapté à la procédure.
- L'examen des candidatures est effectué par le représentant de l'acheteur, donc sous la responsabilité du directeur ou responsable de service.
- A l'issue de la consultation, le représentant de l'acheteur désigne au moins 3 candidats qui seront admis à remettre une offre.
- Une décision de sélection des candidats est signée par représentant de l'acheteur.
- Le dossier de consultation est transmis aux 3 candidats sélectionnés.
- Une négociation est menée avec les candidats sélectionnés.
- Un rapport récapitulatif de la procédure justifiant le choix de l'attributaire après négociation est établi par le service.
- Le marché est attribué par le représentant de l'acheteur.

3) Marchés de maîtrise d'œuvre > 90 000 € HT et < 209 000 € HT (135 000 € HT pour l'Etat et 418 000 € HT pour les entités adjudicatrices):

- Publication obligatoire d'un avis d'appel public à la concurrence (AAPC) au BOAMP ou dans un journal d'annonces légales, et si nécessaire, dans un journal spécialisé.
- Publication également de l'avis et du dossier de consultation sur la plate forme de dématérialisation.
- La consultation est organisée en deux phases distinctes :
 - une phase candidature ;
 - une phase offre.
- La mise en compétition des candidats est limitée à l'examen des compétences, références et moyens des candidats.
- Ouverture des candidatures par le service qui établit un tableau et un rapport d'analyse des candidatures.
- Décision du représentant de l'acheteur sur la sélection des 3 ou 4 candidats admis à présenter une offre.
- Un planning de déroulement des différentes étapes est établi.
- A l'issue de la consultation, le représentant de l'acheteur désigne au moins 3 candidats qui seront admis à remettre une offre.
- Une décision de sélection des candidats est signée par le représentant de l'acheteur.
- Le dossier de consultation est transmis aux 3 candidats sélectionnés.
- Une négociation est menée avec les candidats sélectionnés.
- Un rapport récapitulatif de la procédure justifiant le choix de l'attributaire est établi par le service.
- Une commission (ou un jury) peut émettre un avis sur le choix de l'attributaire. (si règles internes de l'acheteur).
- Le marché est attribué par le représentant de l'acheteur.

► **Procédures ouvertes :** Trois catégories de procédures de maîtrise d'œuvre passées selon la procédure adaptée ouverte peuvent être définies :

1) Marchés de maîtrise d'œuvre < 25 000 € HT : Marchés de «faible montant »

- Consultation de 3 à 5 candidats ou publication d'un avis d'appel public à la concurrence.
- Les candidats sont invités à transmettre leur dossier de candidatures et leur offre.
- A l'issue de la consultation, le représentant de l'acheteur désigne le ou les maître(s) d'œuvre avec lequel les négociations seront menées.
- Le marché est attribué par le représentant de l'acheteur.

2) Marchés de maîtrise d'œuvre > 25 000 € HT et < 90 000 € HT :

- Nécessité d'organiser une publicité adéquate :
 - Publication d'un avis d'appel public à la concurrence (AAPC) sur la plate forme de dématérialisation, dans un journal d'annonces légales et/ou le BOAMP et, si besoin, dans un journal spécialisé.
- La consultation est organisée en une seule phase :
Les candidats doivent transmettre dans le même pli, leur dossier de candidature et leur offre.
- En procédure ouverte, l'agrément des candidats se fait sur compétences, références et moyens et les offres sont jugées selon les critères prévus dans l'avis ou le règlement de consultation.
- Concernant le déroulement de la procédure, le service établit le planning de déroulement des différentes étapes.
- L'examen des dossiers est effectué par le représentant de l'acheteur, donc sous la responsabilité du directeur ou responsable de service.
- Le représentant de l'acheteur désigne au moins 3 candidats avec lesquels les négociations seront menées.
- Une négociation est menée avec les candidats sélectionnés.
- Un rapport récapitulatif de la procédure justifiant le choix de l'attributaire est établi par le service.
- Le marché est attribué par le représentant de l'acheteur.

4) Marchés de maîtrise d'œuvre > 90 000 € HT et < 209 000 € HT (135 000 € HT pour l'Etat et 418 000 € HT pour les entités adjudicatrices):

- Publication d'un AAPC (BOAMP ou JAL, et si nécessaire, dans un journal spécialisé).
- La consultation est organisée en une seule phase :
Les candidats doivent transmettre dans le même pli, leur dossier de candidature et leur offre.
- La mise en compétition des candidats porte sur l'examen des compétences, références et moyens ainsi que sur leur proposition financière.
- Un planning de déroulement des différentes étapes est établi.
- L'examen des dossiers est effectué par le représentant de l'acheteur, donc sous la responsabilité du directeur ou responsable de service.
- Un tableau et un rapport d'analyse des candidatures et offres est établi.
- Le représentant de l'acheteur désigne au moins 3 candidats avec lesquels les négociations seront menées.
- Une négociation est menée avec les candidats sélectionnés.
- Un rapport récapitulatif de la procédure justifiant le choix de l'attributaire après négociation est établi par le service.
- Une commission (ou un jury) peut émettre un avis sur le choix de l'attributaire. (si règles internes de la collectivité)
- Le marché est attribué par le représentant de l'acheteur.

▪ **III - Une procédure particulière : le choix d'un candidat après remise de prestations, sans début de projet**

► L'article 90 du décret précise que, lorsque l'acheteur n'est pas soumis à la loi du 12 juillet 1985 susvisée ou lorsqu'il n'organise pas de concours, les participants qui ont remis des prestations conformes aux documents de la consultation bénéficient d'une prime dont le montant est librement défini par l'acheteur. Dans tous les cas, le montant de la prime est indiqué dans les documents de la consultation et la rémunération du titulaire du marché tient compte de la prime reçue pour sa participation à la procédure.

Le maître d'ouvrage a donc la possibilité de demander aux participants qu'ils remettent une prestation (esquisse, documents graphiques, etc...). Cette remise d'une prestation doit alors donner lieu au versement à chaque participant d'une prime.

Cette indemnisation doit correspondre à au moins 80 % du montant estimé des prestations demandées. Il en résulte que le règlement de la consultation doit fixer avec précision le contenu des prestations demandées. L'objectif de ces prestations est d'éclairer le maître d'ouvrage sur la façon dont le candidat peut appréhender le programme et sur les orientations qu'il envisage pour le mettre en œuvre.

► Les maîtres d'ouvrage qui y ont recours doivent respecter les principes suivants :

- Définition précise dans le règlement de consultation des prestations attendues ;
- Examen des prestations par une commission comportant des maîtres d'œuvre ; (conseil de l'ordre des architectes). Bien que non imposée, il est recommandé de mettre en place une telle commission.
- Indemnisation de tous les candidats sélectionnés à hauteur d'au moins 80 % de la valeur des prestations demandées.

▪ IV - La négociation

► Pour les opérations de faible montant sans enjeu particulier, la négociation peut être faite avec un seul candidat, mais pour les opérations plus importantes, négocier avec au moins 3 candidats donnera au maître d'ouvrage une plus grande latitude. (1)

Le maître d'ouvrage peut négocier avec les candidats ayant présenté une offre. Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre et sur le prix ou coût global, comme le prévoyait l'art. 28 de l'ancien code des marchés publics. Pour les négociations menées avec les maîtres d'œuvre, les services doivent utiliser une grille de négociation adaptée au marché de maîtrise d'œuvre concerné.

► Contenu de la négociation

Lors de la négociation pourront être abordés les différents éléments propres à l'opération : les contraintes de l'opération (situation du terrain, réglementation, qualité du sol, nuisances, etc.), les contraintes du programme et son adéquation avec la proposition du maître d'œuvre, les exigences contractuelles (l'organisation de la maîtrise d'ouvrage, le calendrier des études, les délais de réalisation, les taux de tolérance, le mode de dévolution des marchés de travaux, les pénalités, l'assurance, etc.).

C'est à l'issue de la négociation que le candidat pourra formaliser, en toute connaissance de cause, une proposition adaptée. Le marché de maîtrise d'œuvre et son cadre financier (honoraires, taux de tolérance, pénalités) seront ensuite mis au point avec l'attributaire.



(1) Un guide de la commande publique de maîtrise d'œuvre a été élaboré par l'ordre des architectes. Il est disponible sur www.architectes.org. Ce guide intitulé « mini-guide pour bien choisir l'architecte et son équipe » a pour objet de donner à tous, les outils permettant de définir, en amont des consultations et en fonction des textes et recommandations ministérielles en vigueur, les meilleures procédures possibles de dévolution de la commande publique de maîtrise d'œuvre, de façon à assurer une meilleure qualité des prestations.



La présente fiche concerne les principales caractéristiques applicables aux marchés de maîtrise d'œuvre. Toutefois, les autres dispositions prévues dans le présent guide des procédures adaptées leur sont applicables, en fonction des seuils.



Les conseils de l'AAP pour les MAPA de maîtrise d'œuvre

- Réservez la procédure ouverte aux opérations ne présentant aucune complexité et d'un faible montant.
- Privilégiez la procédure restreinte. En effet, le guide de la commande publique de maîtrise d'œuvre élaboré par l'ordre des architectes préconise le choix d'une procédure restreinte qui permet de sélectionner l'architecte et son équipe après une mise en concurrence fondée sur l'analyse de leurs compétences, références et moyens puis négociation du marché.
- Prévoyez le versement d'une prime dès lors que vous demandez aux participants de remettre une prestation (esquisse, documents graphiques, etc...).
- Prévoyez systématiquement une phase de négociation et préparez la grille de négociation adaptée à votre opération.

➤ 12 – LA DELEGATION CONSENTIE A L'EXECUTIF

• La délégation consentie à l'exécutif

La loi du 17 février 2009 pour l'accélération des programmes de construction et d'investissement publics (APCIP) a modifié le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT). Désormais, lorsque les crédits sont inscrits au budget, il n'est plus juridiquement nécessaire de solliciter l'assemblée délibérante pour autoriser l'exécutif à signer les marchés ou leurs avenants.

Les dispositions de l'article L. 2122-22-4° du CGCT visent à déléguer la compétence du conseil municipal au maire pour la durée du mandat, pour toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres, mais également toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

*Article L2122-22 du CGCT,
Modifié par la LOI n° 2015-991 du 7 août 2015 - art. 126 et 127*

Le maire peut, en outre, par délégation du conseil municipal, être chargé, en tout ou partie, et pour la durée de son mandat :

./...

4° De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;

Des dispositions similaires figurent au CGCT pour les autres collectivités territoriales.

De sorte que, désormais, une délégation générale pour tous les marchés et leurs avenants peut être donnée à l'exécutif d'une collectivité territoriale, quel que soit le montant du marché et celui des avenants pouvant en résulter.

• La délégation consentie à l'exécutif peut donc être totale ou partielle.

De ce fait, il est impératif dans une collectivité, que les acheteurs de la collectivité soient informés de la délégation consentie au maire (ou au Président) pour la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres, mais également pour leurs avenants.



Les conseils de l'AAP concernant la délégation consentie à l'exécutif

Définissez l'étendue de la délégation consentie à l'exécutif aussi bien en ce qui concerne :

- les décisions concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics et accords-cadres,
- les marchés subséquents aux accords-cadres,
- les avenants avec ou sans incidence financière.

➤ 13 – LES ETAPES DE LA PROCEDURE ADAPTEE

13.1 - LES ETAPES DE LA PROCEDURE ADAPTEE DE 1 A 25 000 € HT

Cette procédure s'applique aux achats de faible montant inférieurs à 25 000 € HT pour l'année ou pour la durée totale du marché dans une famille de fournitures ou de services homogènes ou pour des opérations de travaux inférieurs à 25 000 € HT.

Le mode de calcul des seuils est déterminé en application des articles 20 à 23 du décret marchés publics.

1. Le cas particulier de la consultation directe d'un prestataire déterminé

Conformément à l'article 30 du décret marchés publics, l'acheteur peut passer un marché public négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables si son montant estimé est inférieur à 25 000 € HT.

Selon la DAJ, ce marché d'un faible montant sans mise en concurrence n'est plus assimilé à un marché à procédure adaptée. Le 8° de l'article 30 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 dispense ces marchés des obligations de publicité et de mise en concurrence.

Source : fiche DAJ accessible sur le portail de l'Economie et des Finances › [Commande publique](#) › [Le conseil aux acheteurs](#) › [Fiches techniques](#) › Les marchés à procédure adaptée et autres marchés publics de faible montant.

Ce seuil de dispense de procédure a été relevé à 90 000 € HT pour les marchés publics de fourniture de livres non scolaires passés par les acheteurs mentionnés aux 1° et 2° de l'article 3 de la loi du 10 août 1981 modifiée relative au prix du livre.

Pour ces achats, les acheteurs ne sont soumis qu'à l'obligation de bon sens, et à l'obligation d'assurer une utilisation optimale des deniers publics ainsi, bien évidemment, qu'une bonne définition du besoin.

2. Mise en concurrence (demande de devis ou publicité le cas échéant)

Attention : si l'acheteur estime nécessaire de procéder à une mise en concurrence, ces marchés publics sont soumis aux dispositions applicables aux marchés à procédure adaptée.

Dans un certain nombre de cas, une demande de devis à quelques fournisseurs préalablement repérés doit être privilégiée : la pratique dite des « trois devis » peut permettre, en effet, de mettre en concurrence même de manière sommaire, plusieurs candidats.

Une consultation écrite directe peut ainsi être effectuée auprès des fournisseurs ou prestataires potentiels qui sont mis en concurrence directement, sans publication obligatoire d'un avis de publicité.

Trois à quatre demandes de devis au minimum seront adressées par écrit. Les devis peuvent être obtenus par télécopie ou par courrier, voire par mail pour les très petits marchés.

Il est également possible dans les mêmes conditions de demander à plusieurs fournisseurs ou prestataires un engagement écrit sur un rabais consenti sur le catalogue ou le tarif pour une période donnée (six mois, un an).

Pour les acheteurs qui ont mis en place un **référéncement** de leurs fournisseurs, la consultation sera facilitée.

▪ Possibilité de publier un avis de publicité

Il est également possible de publier un avis simplifié. Cf. annexe 2 - Modèle d'avis très simplifié pour achats inférieurs à 25 000 € HT).

Un avis regroupant plusieurs types d'achat peut être également publié.

▪ Dossier de consultation des entreprises en cas de mise en concurrence



Il est conseillé d'utiliser le marché simplifié valant acte d'engagement, règlement de consultation et cahier des clauses particulières même pour les petits achats, car il permet de viser le CCAG adéquat par exemple, si le CCAG correspondant à la prestation concernée n'est pas visé, le paiement des prestations ne pourra pas donner lieu à un versement d'acompte. En outre, il ne sera possible, ni d'appliquer des pénalités de retard, ni de résilier le marché aux torts du titulaire.

Le dossier de consultation des entreprises comprend :

- La lettre de candidature (DC1),
- La déclaration du candidat, (DC2) à compléter par le candidat,
- La lettre de consultation à utiliser pour les petits MAPA en cas d'utilisation du marché-type simplifié - (annexe 2).
- le marché simplifié valant acte d'engagement, règlement de consultation et cahier des clauses particulières pour petits achats - (annexe 4). Ce document peut être adapté et simplifié pour les achats de faible montant,
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières définissant le besoin.

Dans certains cas, même en-dessous de 25 000 € HT, il est recommandé d'utiliser les contrats – type valant acte d'engagement et cahier des clauses administratives particulières, car les modalités administratives et financières sont décrites (annexe 10 – MAPA- type de prestations intellectuelles, annexe 12 – accord-cadre de fournitures courantes et services ou annexe 14 – MAPA- type de travaux).

▪ Négociation

Conformément à l'article 27 du décret marchés publics, une négociation pour identifier le mieux-disant pourra être effectuée si l'acheteur s'est réservé la possibilité de négocier dans le règlement de la consultation. Si l'acheteur a indiqué qu'une négociation aurait lieu, il est tenu de négocier.

Si la faculté de négocier n'a pas été prévue, il est impossible à l'acheteur de recourir à la négociation.

La négociation est menée par les représentants de l'acheteur. Le but de la négociation est d'obtenir une offre présentant le meilleur rapport qualité/coût.

La négociation porte sur les éléments de l'offre et le prix dans toutes ses composantes.

Les modalités de la négociation sont formalisées par un courrier précisant l'organisation (soit sous forme d'audition, soit sous forme d'échanges de courriers postaux), la durée, les points sur lesquels portent la négociation. Il convient d'utiliser les annexes 27 : lettre invitant à une négociation par écrit ou 28 : lettre invitant à une négociation –audition.

Le rapport d'analyse est complété après négociation.

▪ Rapport d'analyse des offres et proposition d'attribution

Le rapport d'analyse des offres est obligatoire (ou tout au moins un tableau d'analyse pour les achats de faible montant).

Il est établi par le service acheteur à la réception des offres et complété le cas échéant, au terme de la négociation. (Voir rapport-type d'analyse en annexe 18). Il contient une proposition d'attribution du marché et doit être signé par le responsable de service ou le directeur.

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse doit être motivé au regard des critères fixés dans les documents de la consultation.

Selon les règles en vigueur dans la collectivité, l'avis de la commission d'appel d'offres ou d'une commission MAPA pourra être sollicité sur le choix de l'attributaire.

▪ Décision d'attribution

La décision d'attribution est prise par le représentant de l'acheteur, après analyse des offres au vu du rapport ou du tableau comparatif des offres. ou, pour les collectivités territoriales, par l'Assemblée délibérante, si l'exécutif n'a pas reçu délégation.

▪ Contrôle de la situation administrative du candidat pressenti

Une télécopie est adressée au candidat pressenti pour lui demander de produire dans un délai de sept ou huit jours les documents attestant de la régularité de sa situation fiscale et sociale.

Après avoir vérifié si ces documents ont été joints au dossier par le candidat lors du dépôt de son offre, il convient d'utiliser l'annexe 20 – courrier au candidat pressenti pour lui demander ses pièces fiscales et sociales.



Pour toute dépense supérieure à 5 000 € HT, le candidat pressenti doit obligatoirement produire une attestation de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale datant de moins de six mois, URSSAF ou équivalent.

▪ **Information des candidats évincés**

L'information consiste en une lettre adressée aux candidats évincés (cf. annexe 21 - Lettre-type d'information aux candidats évincés pour les marchés et accords-cadres passés selon une procédure adaptée (MAPA inférieurs à 25 000 € HT).

Dans le courrier aux candidats évincés, il est conseillé d'indiquer le classement et les notes obtenues, le nom de l'attributaire et le montant de l'offre retenue. Bien entendu, les délais et voies de recours doivent être précisés.

▪ **Support juridique**

Le marché simplifié, s'il a été utilisé, constituera le marché après signature par l'acheteur.

Le devis approuvé, le bon de commande ou la lettre de commande peuvent également constituer le support juridique de l'achat.

Le marché n'a pas à être transmis au contrôle de légalité.

▪ **Notification**

Le marché est notifié soit par télécopie, soit par lettre recommandée avec accusé de réception ou remis contre récépissé (cf. annexe 21). Pour de très petits achats, la notification pourra être effectuée par mail.

▪ **Historique – Traçabilité**

L'acheteur constitue un dossier de conservation des propositions reçues et des rapports et autres éléments de la consultation. La durée de conservation est de 5 ans à compter de la date de notification du marché.

▪ **Principaux documents et annexes à utiliser pour les MAPA entre 1 et 25 000 € HT**

- Lettre de candidature (DC 1), (*Les documents DC1 et DC2 sont accessibles sur le site : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>*).
- Déclaration du candidat (DC 2),
- Le cas échéant, modèle d'avis très simplifié pour achats inférieurs à 25 000 € HT (annexe 2),
- La lettre de consultation à utiliser pour de très petits MAPA en cas d'utilisation du marché-type simplifié - (annexe 3),
- Le marché simplifié valant acte d'engagement, règlement de consultation et cahier des clauses particulières pour petits achats - (annexe 4). Ce document peut être adapté et simplifié pour les achats de faible montant,
- Planning de déroulement des différentes étapes d'un MAPA (Annexe 7),
- Tableau d'ouverture des candidatures (Annexe 17),
- Accusé de réception d'une offre ou d'une candidature (Annexe 18),
- Rapport d'analyse (annexe 19) Ce rapport peut être simplifié pour les achats de faible montant,
- Courrier au candidat pressenti pour lui demander ses pièces fiscales et sociales (annexe 21),
- Lettre d'information aux candidats évincés pour les marchés et accords-cadres passés selon une procédure adaptée (MAPA inférieurs à 25 000 € HT) (annexe 22),
- Lettre de notification du marché (annexe 5).

13.2 - LA PROCEDURE ADAPTEE DE 25 000 € HT A 90 000 € HT

Cette procédure s'applique aux achats qui ne dépassent pas 90 000 € HT pour l'année ou pour la durée totale du marché dans une famille de fournitures ou de services homogènes ou aux opérations de travaux inférieures à 90 000 € HT.

Le mode de calcul des seuils est déterminé en application des articles 20 à 23 du décret marchés publics.

▪ **Publicité**

Conformément à l'article 34 du décret marchés publics, lorsque la valeur estimée du besoin est inférieure à 90 000 euros HT, l'acheteur choisit librement les modalités de publicité adaptées en fonction des caractéristiques du marché public, notamment le montant et la nature des travaux, des fournitures ou des services en cause.

Possibilité de publicité complémentaire dans un journal spécialisé du secteur économique concerné ou au Journal officiel de l'Union européenne (JOUE).

Possibilité également de faire paraître une publicité supplémentaire sur un autre support que celui choisi à titre principal. La publicité supplémentaire peut ne comporter que certains des renseignements figurant dans l'avis de marché publié à titre principal sur le support de son choix à condition qu'elle indique les références de cet avis.

Pour les marchés dont le montant estimé est compris entre 25 000 et 90 000 € HT, il appartient à l'acheteur de déterminer les modalités de publicité appropriées aux caractéristiques de ce marché.

Le décret laisse une liberté d'appréciation aux acheteurs ; c'est à ce stade que leur professionnalisme et leur responsabilisation prennent tout leur sens.

La mise en concurrence doit permettre aux prestataires potentiels d'être informés et aboutir à une diversité d'offres suffisante pour garantir une réelle mise en concurrence.

Les informations peuvent être diffusées sur le profil acheteur de l'acheteur. On prendra garde que ce moyen de publicité ne peut être un moyen unique suffisant, que si le profil acheteur utilisé dispose d'une audience en rapport avec l'enjeu et le montant financier du marché. Pour des sites à audience réduite, ce mode d'information ne doit être utilisé que comme un moyen de publicité complémentaire, venant appuyer une publication par voie de presse.

▪ **L'avis d'appel public à la concurrence (AAPC) – (voir avis de publicité en annexe 6)**

L'avis d'appel public à la concurrence (ou avis de publicité) peut donc être publié à la fois :

- sur la plate-forme de dématérialisation (ou profil acheteur)
- et/ou dans la presse écrite, dans un (ou plusieurs si besoin) des supports suivants :
 - ⇒ soit dans un journal d'annonces légales
 - ⇒ soit dans le BOAMP,
 - ⇒ soit dans une revue spécialisée en lien avec l'objet du marché (Le Moniteur,...).

Le choix du support doit être pertinent et dépend de la nature des prestations concernées et de la localisation des opérateurs potentiels. L'avis d'appel public à la concurrence est envoyé par le service acheteur pour l'ensemble des supports à la même date et avec les mêmes informations.

Cet avis de publicité informe les entreprises de l'existence du besoin de l'acheteur et les invite soit à remettre une candidature, soit à remettre une offre.

Si, à la suite de la publication, aucune offre n'a été présentée, l'acheteur pourra publier un nouvel avis de publicité, consulter plusieurs entreprises par courrier ou, si les circonstances le justifient, passer un marché avec un prestataire déterminé, sans remise en concurrence.

Les contacts entre les candidats et le service acheteur avant la réception des candidatures ou des offres doivent être limités à l'information des candidats et ne sauraient autoriser l'acheteur à commencer la négociation avant le dépouillement des offres.

Toute demande complémentaire d'informations devra faire l'objet d'une réponse écrite à tous les candidats.

▪ **Le dossier de consultation des entreprises**

Le dossier de consultation des entreprises comprend :

- La lettre de candidature (DC1),
- La déclaration du candidat, (DC2) à compléter par le candidat,
- la lettre de consultation valant règlement de consultation précisant les critères de choix ainsi que les modalités de présentation et de réception des offres (ou des candidatures) - (annexe 9),
- un projet de marché simplifié regroupant les clauses de l'acte d'engagement et du CCAP suivant modèle-type à utiliser selon type de prestations (annexe 10 MAPA- type de prestations intellectuelles, 12 Accord-cadre de fournitures courantes ou services ou 14 MAPA- type de travaux, accompagné de l'annexe correspondante, soit annexe 11, soit annexe 13, soit annexe 15),
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières définissant le besoin ou cahier des charges.



Dans des cas particuliers (par exemple en cas d'impératifs de service), le dossier de consultation pourra être constitué par la lettre de consultation à utiliser pour les petits MAPA - (annexe 2) et le marché simplifié valant acte d'engagement, règlement de consultation et cahier des clauses particulières pour petits achats - (annexe 4).

L'ensemble des pièces du marché peut également être rédigé à l'aide d'un logiciel marchés.

▪ **Réception – Ouverture des plis**

Le registre des dépôts est complété au fur et à mesure de la réception des plis (annexe 16) Dans un délai de 6 à 8 jours après la réception, les plis sont ouverts par les services qui vérifient les pièces de la candidature et les pièces de l'offre. Le tableau d'ouverture des candidatures est complété (Annexe 17).

▪ **Rapport d'analyse des offres et proposition d'attribution**

Le rapport d'analyse des offres est obligatoire.

Il est établi par le service acheteur après analyse des offres et complété, le cas échéant, au terme de la négociation. (Voir rapport-type d'analyse en annexe 18). Il contient une proposition d'attribution du marché et doit être signé par le représentant de l'acheteur.

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse doit être motivé au regard des critères fixés dans les documents de la consultation.

Selon les règles en vigueur dans la collectivité, l'avis de la commission d'appel d'offres ou d'une commission MAPA pourra être sollicité sur le choix de l'attributaire.

▪ **Négociation**

Conformément à l'article 27 du décret marchés publics, une négociation pour identifier le mieux-disant pourra être effectuée si l'acheteur s'est réservé la possibilité de négocier dans le règlement de la consultation. Si l'acheteur a indiqué qu'une négociation aurait lieu, il est tenu de négocier.

Si la faculté de négocier n'a pas été prévue, il est impossible à l'acheteur de recourir à la négociation.

La négociation est menée par les représentants de l'acheteur. Le but de la négociation est d'obtenir une offre présentant le meilleur rapport qualité/coût.

La négociation porte sur les éléments de l'offre et le prix dans toutes ses composantes.

Les modalités de la négociation sont formalisées par un courrier précisant l'organisation (soit sous forme d'audition, soit sous forme d'échanges de courriers postaux), la durée, les points sur lesquels portent la négociation. Il convient d'utiliser les annexes 27 : lettre invitant à une négociation par écrit ou 28 : lettre invitant à une négociation –audition.

Le rapport d'analyse est complété après négociation.

▪ **Décision d'attribution**

La décision d'attribution est prise par le représentant de l'acheteur, après analyse des offres au vu du rapport comparatif des offres ou, pour les collectivités territoriales, par l'Assemblée délibérante, si l'exécutif n'a pas reçu délégation.

▪ **Contrôle de la situation administrative du candidat pressenti**

Une télécopie est adressée au candidat pressenti pour lui demander de produire dans le délai prévu au règlement de consultation, par exemple sept ou huit jours, les documents attestant de la régularité de sa situation fiscale et sociale.

Après avoir vérifié si ces documents ont été joints au dossier par le candidat lors du dépôt de son offre, il convient d'utiliser l'annexe 20 – courrier au candidat pressenti pour lui demander ses pièces fiscales et sociales



Pour toute dépense supérieure à 5 000 € HT, l'entreprise pressentie doit obligatoirement produire une attestation de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale datant de moins de six mois, URSSAF ou équivalent.

▪ **Information des candidats évincés**

L'information consiste en une lettre adressée aux candidats évincés (cf. annexe 23 - Lettre-type d'information aux candidats évincés pour les marchés et accords-cadres passés selon une procédure adaptée (MAPA supérieurs à 25 000 € HT).

Dans le courrier aux candidats évincés, il est conseillé d'indiquer le classement et les notes obtenues par le candidat pressenti et par le candidat évincé concerné ainsi que le nom de l'attributaire et le montant de l'offre retenue. Bien entendu, les délais et voies de recours doivent être précisés.

▪ **Signature**

L'engagement juridique est réalisé par le marché signé par le représentant de l'entreprise attributaire et par le représentant de l'acheteur. Il peut, dans des cas exceptionnels, (par exemple dans des cas d'urgence motivés par des impératifs de service) être constitué par une lettre de commande et un devis approuvé.

Il est conseillé de laisser un délai de 10 jours entre l'information des candidats évincés et la signature du marché.

▪ **Support juridique**

Il s'agit :

- soit de la lettre de commande ou du devis approuvé,
- soit du contrat-type simplifié valant règlement de la consultation et cahier des clauses administratives particulières (et le cas échéant CCTP),
- soit du projet de marché (intégrant l'acte d'engagement et le CCAP) qui devient le contrat définitif après signature par les deux parties.

Le marché n'a pas à être transmis au contrôle de légalité.

Un numéro doit être attribué au marché.

▪ **Notification du marché**

Le marché doit être notifié avant tout commencement d'exécution. La notification au titulaire consiste soit en un envoi d'une copie du marché signé par courrier recommandé avec AR ou par télécopie, soit en une remise du marché contre récépissé ou le cas échéant, par mail, soit par transmission via la plateforme de dématérialisation.

La date de notification est la date de réception du marché par le titulaire.

▪ **Avis d'attribution**

Un avis d'attribution peut être publié sur la plate-forme de dématérialisation (annexe 27).

▪ **Historique – Traçabilité des pièces de la procédure**

Le service acheteur constitue un dossier de conservation des propositions reçues et des rapports et autres éléments de la consultation. Cette conservation a lieu dans le service acheteur. Elle est de 5 ans à compter de la date de notification du marché. Doivent notamment être conservées les pièces suivantes :

- Copie de l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC),
- Le DCE,
- Copie des courriers adressés aux entreprises,
- Le registre des dépôts,
- Les candidatures reçues,
- Les offres reçues,
- Le rapport d'analyse des offres,
- Les demandes de précision,
- Les lettres aux candidats évincés,
- Le marché original et ses annexes,
- La copie de la notification,
- Les pièces fiscales et sociales,
- L'avis d'attribution, le cas échéant.

▪ **Principaux documents et annexes à utiliser pour les MAPA entre 25 000 et 90 000 € HT**

- Lettre de candidature (DC 1), (*Les documents DC1 et DC2 sont accessibles sur le site : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>*).
- Déclaration du candidat (DC 2),
- L'avis d'appel à la concurrence pour un marché passé selon une procédure adaptée (Annexe 6)
- La lettre de consultation valant règlement de la consultation - (annexe 7),
- Le marché-type regroupant les clauses de l'acte d'engagement et du CCAP suivant modèle-type à utiliser selon type de prestations (annexe 10 MAPA- type de prestations intellectuelles, annexe 12 Accord-cadre de fournitures courantes ou services ou annexe 14 MAPA- type de travaux, accompagné de l'annexe correspondante, soit annexe 11, soit annexe 13, soit annexe 15),
- NOTA : en cas d'urgence et s'il s'agit d'un achat relativement simple, le marché simplifié valant acte d'engagement, règlement de consultation et cahier des clauses particulières pourra être utilisé - (annexe 4) ainsi que la lettre de consultation à utiliser pour les petits MAPA - (annexe 2).
- Planning de déroulement des différentes étapes d'un MAPA (Annexe 7),
- Registre de dépôt des offres (Annexe 16),
- Tableau d'ouverture des candidatures (Annexe 17),
- Accusé de réception d'une offre ou d'une candidature (Annexe 18),
- Rapport d'analyse (annexe 19),
- Le cas échéant, grilles de négociation (annexe 31),
- Le cas échéant, lettre d'invitation à négocier (annexe 28 ou 29),
- Courrier au candidat pressenti pour lui demander ses pièces fiscales et sociales (annexe 21),
- Lettre-type d'information aux candidats évincés pour les marchés et accords-cadres passés selon une procédure adaptée (MAPA supérieurs à 25 000 € HT) (annexe 23),
- Lettre de notification du marché (annexe 25),
- L'avis d'attribution à publier sur le profil acheteur, le cas échéant (annexe 27).

13.3 - LA PROCEDURE ADAPTEE DE 90 000 € HT A 209 000 € HT POUR LES FOURNITURES ET SERVICES (135 000 € POUR L'ÉTAT ET SES ETABLISSEMENTS PUBLICS, 418 000 € HT POUR LES ENTITES ADJUDICATRICES) ET 5 225 000 € HT POUR LES TRAVAUX

Cette procédure s'applique aux achats qui ne dépassent pas 209 000 € HT (135 000 € HT pour l'Etat et ses établissements publics et 418 000 € HT pour les entités adjudicatrices) pour l'année ou pour la durée totale du marché dans une famille de fournitures ou de services homogènes ou aux opérations de travaux inférieures à 5 225 000 € HT.

Le mode de calcul des seuils est déterminé en application des articles 20 à 23 du décret marchés publics.

▪ Publicité

Pour l'État, ses établissements publics autres qu'à caractère industriel et commercial, les collectivités territoriales, leurs établissements publics et leurs groupements (art. 34, I, 1° du décret marchés publics) : obligation de publier un avis en fonction de seuils dans les conditions suivantes :

- obligation de publication de l'avis soit au Bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP) soit dans un Journal d'annonces légales (JAL).
- Possibilité de publicité complémentaire dans un journal spécialisé du secteur économique concerné ou au Journal officiel de l'Union européenne (JOUE) Le support spécialisé est choisi « *de manière à garantir l'information des opérateurs raisonnablement vigilants pouvant être intéressés par le marché public* ».
- Possibilité également de faire paraître une publicité supplémentaire sur un autre support que celui choisi à titre principal. La publicité supplémentaire peut ne comporter que certains des renseignements figurant dans l'avis de marché publié à titre principal sur le support de son choix à condition qu'elle indique les références de cet avis.

Pour tous les autres acheteurs visés à l'art. 34, I, 2°, le choix des modalités de publicité se fait librement en fonction des caractéristiques du marché, notamment le montant et la nature des travaux, des fournitures ou des services en cause.

Pour les acheteurs visés à l'art. 34-I-1° du décret, les entreprises sont mises en concurrence après une publicité qui doit permettre aux prestataires potentiels d'être informés et doit donner lieu à une diversité d'offres pour garantir une réelle mise en concurrence.

▪ L'avis d'appel public à la concurrence (AAPC) ou l'avis de publicité

L'avis de publicité est publié à la fois :

- Dans la presse écrite, sur l'un (ou plusieurs) des supports suivants :
 - ⇒ soit dans un journal d'annonces légales ;
 - ⇒ soit dans le BOAMP. Dans ce cas, utiliser obligatoirement le formulaire national pour les procédures adaptées supérieures à 90 000 € HT ;
 - ⇒ et si nécessaire, dans un journal spécialisé, par exemple le Moniteur des travaux publics ;
- Et sur la plate-forme de dématérialisation.

L'avis de publicité est envoyé par le service acheteur à la publication ou à plusieurs publications.

L'envoi au BOAMP se fait par téléprocédure en utilisant le formulaire obligatoire.

Les contacts entre les entreprises et le service acheteur avant la réception des candidatures ou des offres doivent être strictement limités à l'information des candidats et ne sauraient autoriser l'acheteur à commencer la négociation avant le dépouillement des offres.

Toute demande de renseignement doit faire l'objet d'une réponse écrite adressée à l'ensemble des candidats ayant retiré le dossier. Cette réponse est mise en ligne sur la plate-forme de dématérialisation.

▪ **Un dossier de consultation des entreprises**

Le dossier de consultation des entreprises comprend :

- La lettre de candidature (DC1),
- La déclaration du candidat, (DC2) à compléter par le candidat,
- Le règlement de la consultation ou la lettre de consultation valant règlement de consultation précisant les critères de choix ainsi que les modalités de présentation et de réception des offres (ou des candidatures) - (annexe 9),
- un projet de marché-type regroupant les clauses de l'acte d'engagement et du CCAP suivant modèle-type à utiliser selon type de prestations (annexe 10 MAPA- type de prestations intellectuelles, 12 Accord-cadre de fournitures courantes ou services ou 14 MAPA- type de travaux, accompagné de l'annexe correspondante, soit annexe 11, soit annexe 13, soit annexe 15),
(Possibilité de rédiger un acte d'engagement et un CCAP spécifiques),
- Le CCTP ou cahier des charges.

Le DCE doit permettre aux candidats d'établir et de chiffrer leurs offres au vu des normes à respecter, des contraintes à prendre en compte et/ou des résultats à atteindre.

Le DCE doit être mis en ligne sur la plate-forme de dématérialisation.

▪ **Réception – Ouverture des plis**

Le registre des dépôts est complété au fur et à mesure de la réception des plis (annexe 16) Dans un délai de 6 à 8 jours après la réception, les plis sont ouverts par les services qui vérifient les pièces de la candidature et les pièces de l'offre. Le tableau d'ouverture des candidatures est complété (Annexe 17).

▪ **Rapport d'analyse des offres et proposition d'attribution**

Le rapport d'analyse des offres est obligatoire.

Il est établi par le service acheteur après analyse des offres et complété, le cas échéant, au terme de la négociation. (Voir rapport-type d'analyse en annexe 18). Il contient une proposition d'attribution du marché et doit être signé par le représentant de l'acheteur.

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse doit être motivé au regard des critères fixés dans les documents de la consultation.

Selon les règles en vigueur dans la collectivité, l'avis de la commission d'appel d'offres ou d'une commission MAPA pourra être sollicité sur le choix de l'attributaire.

▪ **Négociation**

Conformément à l'article 27 du décret marchés publics, une négociation pour identifier le mieux-disant pourra être effectuée si l'acheteur s'est réservé la possibilité de négocier dans le règlement de la consultation. Si l'acheteur a indiqué qu'une négociation aurait lieu, il est tenu de négocier.

Si la faculté de négocier n'a pas été prévue, il est impossible à l'acheteur de recourir à la négociation.

La négociation est menée par les représentants de l'acheteur. Le but de la négociation est d'obtenir une offre présentant le meilleur rapport qualité/coût.

La négociation porte sur les éléments de l'offre et le prix dans toutes ses composantes.

Les modalités de la négociation sont formalisées par un courrier précisant l'organisation (soit sous forme d'audition, soit sous forme d'échanges de courriers postaux), la durée, les points sur lesquels portent la négociation. Il convient d'utiliser les annexes 27 : lettre invitant à une négociation par écrit ou 28 : lettre invitant à une négociation –audition.

Le rapport d'analyse est complété après négociation.

En cas d'audition, il convient de préparer une grille de négociation et d'utiliser l'annexe 31 en l'adaptant à l'objet du marché.

▪ **Décision d'attribution**

La décision d'attribution est prise par le représentant de l'acheteur, après analyse des offres au vu du rapport comparatif des offres ou, pour les collectivités territoriales, par l'Assemblée délibérante, si l'exécutif n'a pas reçu délégation.

▪ **Contrôle de la situation administrative du candidat pressenti**

Une télécopie est adressée au candidat pressenti pour lui demander de produire dans le délai prévu au règlement de consultation, par exemple sept ou huit jours, les documents attestant de la régularité de sa situation fiscale et sociale.

Après avoir vérifié si ces documents ont été joints au dossier par le candidat lors du dépôt de son offre, il convient d'utiliser l'annexe 20 – courrier au candidat pressenti pour lui demander ses pièces fiscales et sociales.



Pour toute dépense supérieure à 5 000 € HT, l'entreprise pressentie doit obligatoirement produire une attestation de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale datant de moins de six mois, URSSAF ou équivalent.

▪ **Information des candidats évincés**

L'information consiste en une lettre adressée aux candidats évincés (cf. annexe 23 - Lettre-type d'information aux candidats évincés pour les marchés et accords-cadres passés selon une procédure adaptée (MAPA supérieurs à 25 000 € HT).

Dans le courrier aux candidats évincés, il est conseillé d'indiquer le classement et les notes obtenues par le candidat pressenti et par le candidat évincé concerné ainsi que le nom de l'attributaire et le montant de l'offre retenue. Bien entendu, les délais et voies de recours doivent être précisés.

▪ **Signature**

L'engagement juridique est réalisé par le marché signé par le représentant de l'entreprise attributaire et par le représentant de l'acheteur.

Il est conseillé de laisser un délai de 10 jours entre l'information des candidats évincés et la signature du marché.

▪ **Support juridique**

Il s'agit :

- soit du projet de marché (intégrant l'acte d'engagement et le CCAP) qui devient le contrat définitif après signature par les deux parties ainsi que des autres pièces du marché, le CCTP, le devis, le bordereau de prix ou la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ainsi que le cas échéant, la proposition technique de l'entreprise ou le mémoire technique ou la note méthodologique,

- soit de l'acte d'engagement et du CCAP spécifiques ainsi que des autres pièces du marché.

Un numéro doit être attribué au marché.

▪ **Fiche de recensement**

Pour tout marché supérieur à 90 000 € HT, une fiche de recensement doit être établie.

Cette fiche doit être établie pour chaque contrat ou accord-cadre dont le montant total, toutes tranches comprises, toutes reconductions comprises, sur toute la durée possible, dépasse 90 000 € HT ainsi que pour leurs avenants et en cas de sous-traitance.

La fiche de recensement doit être établie dès la notification.

Elle doit être établie et transmise conformément aux modalités prévues par le guide du recensement économique de l'achat public – Version du 1er novembre 2016.

▪ **Contrôle de légalité**

Les MAPA inférieurs à 209 000 € HT n'ont pas à être transmis au contrôle de légalité.

Les MAPA des collectivités territoriales et de leurs établissements publics supérieurs à 209 000 € HT sont transmis au contrôle de légalité accompagnés des pièces justificatives.

▪ **Notification du marché**

Le marché doit être notifié avant tout commencement d'exécution. La notification consiste soit en un envoi d'une copie du marché signé au titulaire par courrier recommandé avec AR ou par télécopie, soit en une remise du marché contre récépissé, soit par transmission via la plateforme de dématérialisation. La date de notification est la date de réception du marché par le titulaire.

▪ **Avis d'attribution**

Un avis d'attribution peut être publié sur la plate-forme de dématérialisation (annexe 27).

▪ **Historique – Traçabilité des pièces de la procédure**

Le service acheteur constitue un dossier de conservation des propositions reçues et des rapports et autres éléments de la consultation. Cette conservation a lieu dans le service acheteur. Elle est de 5 ans à compter de la date de notification du marché. Doivent notamment être conservées les pièces suivantes :

- Copie de l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC),
- Le DCE,
- Copie des courriers adressés aux entreprises,
- Le registre des dépôts,
- Le tableau d'ouverture des candidatures,
- Les candidatures reçues,
- Les offres et candidatures reçues,
- Le rapport d'analyse des offres,
- Le PV de la commission d'appel d'offres sur le choix de l'attributaire, si celle-ci a été saisie pour avis,
- Les demandes de précision,
- Les lettres aux candidats évincés,
- Le marché original,
- La copie de la notification du marché,
- Les pièces fiscales et sociales,
- L'avis d'attribution, le cas échéant.

▪ **Principaux documents et annexes à utiliser pour les MAPA supérieurs à 90 000 € HT et inférieurs aux seuils européens**

- Lettre de candidature (DC 1), *(Les documents DC1 et DC2 sont accessibles sur le site : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>).*
- Déclaration du candidat (DC 2),
- Avis d'appel à la concurrence pour un marché passé selon une procédure adaptée (Annexe 6), à compléter afin d'intégrer les rubriques obligatoires du formulaire du BOAMP à utiliser pour les marchés supérieurs à 90 000 € HT,
- La lettre de consultation valant règlement de la consultation - (annexe 7),
- Le marché-type regroupant les clauses de l'acte d'engagement et du CCAP suivant modèle-type à utiliser selon type de prestations (annexe 10 MAPA- type de prestations intellectuelles, 12 Accord-cadre de fournitures courantes ou services ou 14 MAPA- type de travaux, accompagné de l'annexe correspondante, soit annexe 11, soit annexe 13, soit annexe 15) *NOTA : le marché peut également être constitué d'un acte d'engagement et d'un CCAP spécifiques;*
- Planning de déroulement des différentes étapes d'un MAPA (Annexe 7),
- Registre de dépôt des offres (Annexe 16),
- Tableau d'ouverture des candidatures (Annexe 17),
- Accusé de réception d'une offre ou d'une candidature (Annexe 18),
- Rapport d'analyse (annexe 19),
- Le cas échéant, grilles de négociation (annexe 31),
- Le cas échéant, lettre d'invitation à négocier (annexe 28 ou 29),
- Courrier au candidat pressenti pour lui demander ses pièces fiscales et sociales (annexe 21),
- Lettre-type d'information aux candidats évincés pour les marchés et accords-cadres passés selon une procédure adaptée (MAPA supérieurs à 25 000 € HT) (annexe 23),
- Lettre de notification du marché (annexe 25),
- L'avis d'attribution à publier sur le profil acheteur, le cas échéant (annexe 27).

LES ANNEXES

ANNEXES

Annexe 1 - La mise en œuvre de la procédure adaptée

Annexe 2 - Modèle d'avis très simplifié pour achats inférieurs à 25 000 € HT

Annexe 3 - Lettre de consultation à utiliser pour de très petits MAPA en cas d'utilisation du contrat-type simplifié

Annexe 4 – Marché simplifié valant acte d'engagement, règlement de consultation et cahier des clauses particulières pour petits achats

Annexe 5 - Lettre de notification d'un petit marché inférieur à 25 000 € HT passé selon une procédure adaptée

Annexe 6 - Avis d'appel à la concurrence pour un marché passé selon une procédure adaptée

Annexe 7 - MAPA - planning de déroulement des différentes étapes

Annexe 8 – Planning et étapes d'un MAPA de maîtrise d'œuvre en procédure restreinte

Annexe 9 - Lettre de consultation valant règlement de la consultation

Annexe 10 – MAPA- type de prestations intellectuelles

Annexe 11 - Décomposition du prix global et forfaitaire

Annexe 12 – Accord-cadre de fournitures courantes ou services

Annexe 13 - Bordereau des prix unitaires

Annexe 14 – MAPA- type de travaux

Annexe 15 - Projet de cadre minimal de réponse valant mémoire technique pour un marché de travaux

Annexe 16 – Registre de dépôt des offres

Annexe 17 - Tableau d'ouverture des candidatures

Annexe 18 - Accusé de réception d'une offre ou d'une candidature

Annexe 19 - Rapport d'analyse-type pour les MAPA

Annexe 20 - Rapport justifiant la passation d'un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables en application de l'article 30 du décret marchés publics.

Annexe 21 – Courrier au candidat pressenti pour lui demander ses pièces fiscales et sociales

Annexe 22 - Lettre-type d'information aux candidats évincés pour les marchés et accords-cadres passés selon une procédure adaptée (MAPA inférieurs à 25 000 € HT)

Annexe 23 - Lettre-type d'information aux candidats évincés pour les marchés et accords-cadres passés selon une procédure adaptée (MAPA supérieurs à 25 000 € HT)

Annexe 24 – Courrier concernant la demande de communication de documents

Annexe 25 – Courrier adressé aux candidats pour les informer que la procédure a été déclarée sans suite

Annexe 26 - Courrier de notification d'un marché

Annexe 27 - Avis d'attribution sur le profil acheteur pour les MAPA (facultatif)

Annexe 28 - Lettre invitant à une négociation par écrit

Annexe 29 - Lettre invitant à une négociation - audition

Annexe 30 - Négociations - auditions dans les MAPA - conseils et recommandations aux personnes participant aux auditions

Annexe 31 - Grille de négociation

Annexe 32 - Les formulaires DC, OUV , NOTI, EXE et ATTRI1 publiés par la DAJ

Annexe 33 – Avenant-type

Annexe 34 – Rapport de présentation d'un avenant

Annexe 35– Avenant-type de transfert

Annexe 36 – Communication de documents administratifs en matière de commande publique

Annexe 37 – Conseils aux acheteurs – Fiches de la DAJ

Annexe 38 – Convention constitutive d'un groupement de commandes

Annexe 39: Exemple de cadre de réponse technique obligatoire valant mémoire technique pour l'achat d'un matériel

Annexe 40 : Exemple de cadre de réponse concernant l'organisation et les moyens du candidat pour la réalisation des prestations, le service après-vente et les services supplémentaires

Annexe 41 : Exemple de cadre de réponse concernant la démarche et les performances environnementales pour l'achat de mobilier