

Nombre de membres :

- En exercice : 33
- Présents : 33
- Représenté : 0
- Absent : 0
- Ne prend pas part au vote : 0
- Quorum : 17



Envoyé en préfecture le 16/04/2026

Reçu en préfecture le 16/04/2026

Publié le

S²LOW

ID : 059-215902917-20260408-2026_17-DE

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil Municipal
- Séance du conseil municipal
du MERCREDI 08 AVRIL 2026 -

Convocation adressée le 02 avril 2026

Effectif légal : 33 - Nombre de membres en exercice : 33

Le président ouvre la séance à 18 heures 00 et fait effectuer l'appel nominal.

SONT PRÉSENTS :

M. Stéphane WILMOTTE, **MAIRE**,

Mmes & MM., Aude VAN CAUWENBERGE, David VAN DEN BROECK, Caroline GIGAREL, Didier WASTERLAIN, Geneviève LARVOR, Philippe DIREZ, Malika BOUDINA, Said LALAMI, Marie-Catherine FLINOIS, **ADJOINTS AU MAIRE**,

Mmes & MM., Danièle LAURENT, Bernard BONDUE, Annie FROMENT, Michel TRIGAUT, Nicole DUFOUR, Patrick BARRÉ, Anne DUBUS, Olivier MARTIN Malika LOTTEGIER, Jacques BUYLE, Laetitia ROLAND-POLIN, Stéphane DUFOUR, Gilles BECQUET, Audrey MONIER, Adeline DUBREUCQ, Antony LARROQUE, Lahcen LHOU, Béatrice DECONINCK, Olivier SILVA, Nathalie DAENEN, Pascale FORGEZ, Mohamed DAHMANE, Ludivine CAILLE, **CONSEILLERS MUNICIPAUX**,

ARRIVÉE EN COURS DE SÉANCE : M. Antony LARROQUE à 18h06,

Le Président ayant ouvert la séance et fait effectuer l'appel nominal, il a été procédé, en conformité de l'article L. 2121-15 du Code général des collectivités territoriales à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil.

Madame Adeline DUBREUCQ est désignée pour remplir cette fonction.

ADOPTION DU GUIDE DES PROCÉDURES INTERNES
DE LA COMMANDE PUBLIQUE

N° Acte : 2026-17	Date de l'acte : 08.04.2026	Commune d'HAUTMONT	N° Domaine : 1.7
-------------------	-----------------------------	--------------------	------------------

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code de la Commande Publique initié par la loi du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique dite loi « Sapin II », publiée au Journal Officiel du 5 décembre 2018 et entrée en vigueur le 1^{er} avril 2019,

VU la note de synthèse adressée aux élus municipaux,

CONSIDÉRANT que ce code regroupe l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires applicables aux contrats de commande publique, c'est-à-dire les marchés et les concessions, et qu'il est constitué de deux textes, regroupant au total 1 747 articles :

- l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la Commande Publique,
- le décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la Commande Publique,

CONSIDÉRANT que la municipalité souhaite apporter des précisions sur cette réglementation propre à son fonctionnement, permettre la sécurisation de ses procédures d'achats mais également faciliter l'efficacité de l'achat et surtout permettre une bonne utilisation des deniers publics,

CONSIDÉRANT que la Commune d'Hautmont a rédigé un guide (annexe ci-jointe) qui fixe les règles pour les achats, services, travaux, en-dessous des seuils européens donnant lieu à une procédure formalisée, mais qu'il rappelle néanmoins les règles de passation pour les marchés en procédure formalisée régis par le Code de la Commande Publique,

CONSIDÉRANT que ce guide interne des procédures de la commande publique est à destination des élus et des agents de la collectivité, qu'il a une visée informative, et qu'il s'appliquera obligatoirement pour les procédures de commande publique de la Commune dès lors qu'il a été approuvé en Conseil Municipal,

CONSIDÉRANT que ce guide des procédures internes de commande publique pourra être mis à jour en fonction de l'évolution de la réglementation, et que ces éventuelles mises à jour nécessiteront à chaque fois un passage en Conseil Municipal,

CONSIDÉRANT que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Lille, dans un délai de deux mois à compter de son exécution ou via l'application Télérecours (www.telerecours.fr),

N° Acte : 2026-17	Date de l'acte : 08.04.2026	Commune d'HAUTMONT	N° Domaine : 1.7
-------------------	-----------------------------	--------------------	------------------

AYANT ENTENDU L'EXPOSÉ DE M. DAVID VAN DEN BROECK, ADJOINT, ET APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES

Membres présents : 33

- **ADOpte** ce guide des procédures internes de la Commande Publique de la Commune d'Hautmont.

Annexe :

- Guide des procédures internes de la commande publique

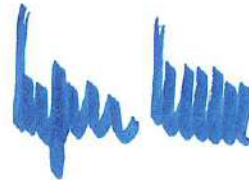
La secrétaire de séance,



Adeline DUBREUCQ



Le Maire,



Stéphane WILMOTTE

Certifié exécutoire
compte tenu de la transmission
en Sous-Préfecture le :
de la mise en ligne le :

N° Acte : 2026-17	Date de l'acte : 08.04.2026	Commune d'HAUTMONT	N° Domaine : 1.7
-------------------	-----------------------------	--------------------	------------------

Guide interne de la Commande Publique

Ville d'Hautmont

marches publiques@mairie-hautmont.fr

I - QU'EST-CE QU'UN MARCHÉ PUBLIC, UNE CONSULTATION, UNE PROCÉDURE ?	4
II – LES TROIS PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE	4
1 - Le libre accès à la Commande Publique	4
2 - L'égalité de traitement des candidats	4
3 - La transparence des procédures	4
III – LES RÉFLEXES DE L'ACHETEUR PUBLIC	5
1 - Déterminer précisément et préalablement les besoins	5
2 - Choisir l'offre économiquement la plus avantageuse (voir fiche n°1 Examen des offres)	5
3 - Déterminer les critères de sélection des offres	5
IV – SEUILS, PROCÉDURES ET PUBLICITÉS	7
1 - Tableau des seuils et procédures internes	8
2 - Seuils et publicités de la Ville d'Hautmont	8
3 – Délais minimaux de remise des candidatures et offres	10
V – PHASE DE PRÉ CONSULTATION	11
1 - Méthode de calcul des seuils	11
2 - Quand recenser ses besoins ?	11
3 - Un recensement des besoins à l'échelle de la collectivité	12
VI – QUAND PRENDRE LA DÉLIBÉRATION OU LA DÉCISION ?	12
1 - Délibération en amont	12
2 - Délibération ou décision en aval	12
VII – LANCEMENT DE LA PROCÉDURE	12
VIII– PHASE CONSULTATION – LES MODES DE PASSATION DES MARCHÉS	14
1 – Les marchés à Procédure Adaptée ou MAPA	14
a) Les achats « simple consultation » familles inférieures à 60 000 € HT	14
b) Les achats compris entre 60 000 € HT et < aux seuils des procédures formalisées	14
c) La procédure dite “des petits lots”	14
d) Les marchés de services de l'article R. 2123-1 DU CMP du 1/04/2019	15
e) La négociation possible en MAPA	15
f) La dématérialisation	15
2 – Les procédures formalisées	16
a) L'appel d'offres	16
b) La procédure négociée sans mise en concurrence	16
c) Le concours	17
d) Le recours à une centrale d'achat	17
e) Les autres procédures formalisées	17
IX - LES DIFFERENTS TYPES DE MARCHES	18
1 - Le système d'acquisition dynamique	18
2 - Le marché à lots	18
3 – L'Accord cadre	18
4 - Le marché à tranches optionnelles	19
5 - Les marchés de maîtrise d'œuvre	20
a) Contenu et déroulement	20

b) Déroulement des décisions du Maître d'ouvrage et des éléments de mission de maîtrise d'œuvre	21
6 - Les groupements d'opérateurs économiques	22
X - LA REDACTION DU DOSSIER DE CONSULTATION	23
1) Que comprend un Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) ?	23
2) Le règlement de consultation ou lettre de consultation	23
3) L'acte d'engagement	23
4) Le cahier des clauses particulières	23
5) Les cahiers des clauses générales	23
6) Renseignements et documents pouvant être demandés aux candidats	24
7) Document unique de marché européen (Dume)	25
8) Le détail des prix	25
XI - LA DETERMINATION DU PRIX	26
1) Évolution du prix	26
2) Le prix ferme	26
3) Le prix ferme actualisable	26
4) Le prix révisable	27
XII - LES DIFFERENTES COMMISSIONS ET LEURS RÔLES	28
1) La Commission d'Appel d'Offres (CAO)	28
a) Fonctionnement de la commission d'appel d'offres	28
2) La Commission MAPA	29
XIII - L'EXECUTION DU MARCHE	30
1) La sous-traitance	30
2) Le contrôle de légalité	30
3) Modification des contrats en cours d'exécution	31
4) Les avances et acomptes	33
5) Les paiements	33
6) Les garanties	33
XIV - LE RESPECT DES DÉLAIS	34
1) Respecter les délais, un enjeu de sécurité juridique	34
2) Récapitulatif des principaux délais à connaître et à respecter à chaque étape	34
3) Bonnes pratiques	34
XV - DROIT D'ACCES AUX DOCUMENTS ET CONSERVATION DES DOSSIERS	35
XVI - CONCLUSION	35
XVII - LES ANNEXES	36
Annexe N°1 Fiche achats simples	36
Annexe N°2 Fiche procédures adaptées	37
Annexe N° 3 Fiche marchés formalisés	38
Annexe N°4 Fiche d'expression des besoins	39
Annexe N°5 Rapport d'analyse des offres	41
Annexe N°6 Formules de révision des prix	46
Fiche n°1 - L'examen des offres	48
Fiche n°2 - La négociation dans les marchés a procédure adaptée l'achèvement de la procédure adaptée	60
Fiche n°3 - Les clauses environnementales	65
Annexe 7 Règlement intérieur de la commission d'appel d'offres, de la commission de délégation de services publics, et de la commission des marchés à procédure adaptée	69

I - QU'EST-CE QU'UN MARCHÉ PUBLIC, UNE CONSULTATION

Le marché public : C'est un contrat onéreux par lequel une personne publique ou un Pouvoir Adjudicateur se procure des travaux, des fournitures ou des services.

Une consultation : C'est la phase de recherche d'un titulaire, d'un attributaire pour le marché. Cette recherche est soumise au respect des procédures décrites par le Code de la Commande publique du 1^{er} avril 2019 constitué de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 et du Décret 2018-1075 du 3 décembre 2018.

Une procédure : C'est une méthode de recherche d'un fournisseur, d'un entrepreneur, d'un prestataire de service. Le choix de la procédure dépend en premier lieu du montant du besoin à satisfaire.

On peut ainsi déterminer si le marché relève d'une procédure formalisée (la plus formalisée étant l'appel d'offres), ou au contraire d'une procédure adaptée (MAPA).

Nb : toutes les consultations ne s'appellent pas « appel d'offres » : un appel d'offres désigne une procédure spécifique, et ne peut servir comme terme générique pour qualifier les consultations.

II – LES TROIS PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Tout achat, dès le premier euro, doit respecter les trois principes fondamentaux que sont :

1 - Le libre accès à la Commande Publique

Concrètement, ce principe suppose de procéder à une publicité la plus large possible de manière à recevoir le maximum d'offres et à rédiger les termes de la commande avec objectivité pour ne pas écarter certains fournisseurs.

Parmi les pratiques interdites, il y a notamment celles consistant à :

- ▶ Commander systématiquement chez un fournisseur attiré.
- ▶ Limiter les consultations aux fournisseurs locaux lorsque l'objet du marché ne l'impose pas.
- ▶ Choisir des critères discriminatoires de sélection des offres.

2 - L'égalité de traitement des candidats

Il s'agit de traiter de la même manière toutes les candidatures et offres qui sont proposées, sans favoritisme (le favoritisme est pénalement sanctionné : *article 432-14 du Code pénal*).

En pratique, ceci se traduit notamment par l'obligation de respecter les délais prescrits (une offre parvenue hors délai est écartée) et de garantir le même niveau d'information à tous les candidats (même si une demande d'information n'émanait que d'un candidat, tous doivent bénéficier de la réponse apportée).

De même, dans le cas où il apparaît que certaines candidatures sont incomplètes, si l'on permet à l'un des candidats de régulariser la sienne, il sera impossible de refuser cette régularisation aux autres.

3 - La transparence des procédures

En vertu de ce principe, la collectivité doit informer le public et les candidats de tous les éléments relatifs à ses procédures de passation de marchés.

La transparence doit être présente à toutes les étapes de la procédure.

En amont, par une publicité, quel que soit le montant du marché afin de garantir une vraie mise en concurrence ; pendant la passation, par la conservation de tous les documents retraçant les négociations avec les candidats (fax, courriers...).

En aval, par la justification du choix du titulaire du marché, la motivation du rejet des candidatures et une publication a posteriori des noms des attributaires des marchés conclus dans l'année écoulée.

En résumé, pour toute la procédure de passation du marché, la collectivité doit dire ce qu'elle va faire, le faire, et être en mesure de prouver qu'elle l'a bien fait.

III – LES RÉFLEXES DE L'ACHETEUR PUBLIC

1 - Déterminer précisément et préalablement les besoins

Préalablement à tout achat, il est indispensable d'évaluer et de définir précisément son besoin.

Le marché conclu doit avoir « *pour objet exclusif de répondre à ses besoins* ». Cette obligation connaît une double justification :

► **L'évaluation financière du besoin détermine le choix de la procédure à utiliser** pour passer le marché, puisque les procédures sont la plupart du temps fonction du seuil du marché.

Pour mémoire, le seuil à prendre en compte pour retenir une procédure n'est pas uniquement celui correspondant aux achats d'un service isolé, mais il s'apprécie à l'échelle de toute la Ville d'Hautmont.

► **La définition précise du besoin permet la rédaction d'un cahier des charges pertinent**, qui garantit une réponse des candidats adaptée aux attentes.

Plus les éléments techniques et financiers de vos cahiers des charges sont encadrés, plus la comparaison des offres proposées sera simplifiée.

2 - Choisir l'offre économiquement la plus avantageuse (voir fiche n°1 Examen des offres)

Celle-ci n'est pas nécessairement assimilable au prix le plus bas, ce qui bien entendu, ne doit pas conduire à minorer l'importance du prix dans l'analyse des offres.

En effet, il est important d'apprécier la **performance globale du marché** et de porter une attention particulière à la qualité des prestations fournies, en y intégrant des clauses de développement durable à compter du 22 août 2026 selon les prochaines versions des articles *L. 2152-7 et R.2152-7 du Code de la Commande Publique*.

Le développement durable est scindé essentiellement en trois volets : économique, social (clause d'insertion sociale) et environnemental.

3 - Déterminer les critères de sélection des offres

► Pour garantir la transparence du choix du titulaire du marché, il est indispensable de définir dès le départ les critères de sélection des offres.

► 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 :

- Soit sur un critère unique qui est 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 ; **(le critère unique du prix est interdit en travaux)**
- 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 L. 2152-7 du Code de la Commande Publique*, parmi lesquels figurent le critère du prix ou du coût et un ou plusieurs autres critères comprenant des aspects qualitatifs, environnementaux ou sociaux.

Ces critères doivent être **objectifs, non discriminatoires et surtout liés à l'objet du marché** tels que :

- Le prix ;
- Le caractère innovant, esthétique et/ou fonctionnel ;
- La qualité ;
- Le service après-vente et assistance technique ;
- La valeur technique de l'offre ;
- Les dates et délais de livraison ou d'exécution ;
- La rentabilité ;

- Les performances en matière de protection de l'environnement ;
- Le coût global d'utilisation ;
- Le coût du cycle de vie ;
- L'accessibilité ;
- L'apprentissage, l'insertion ;
- La diversité ;
- Les développements directs de produits de l'agriculture ;
- La biodiversité ;
- Le bien-être animal ;
- Les qualifications et l'expérience du personnel assigné à l'exécution du marché public lorsque la qualité du personnel assigné peut exercer une influence significative sur le niveau d'exécution du marché public ;
- L'insertion professionnelle des publics en difficulté...

D'autres critères peuvent être pris en compte s'ils sont justifiés par l'objet du marché public ou ses conditions d'exécution. Cette liste n'est pas exhaustive.

Ils doivent être pondérés

Les critères ainsi que les modalités de leur mise en œuvre sont indiqués dans les documents de la consultation.

Pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée, les critères d'attribution font l'objet d'une pondération ou, lorsque la pondération n'est pas possible pour des raisons objectives, sont indiqués par ordre décroissant d'importance.

► L'acheteur s'assure que les critères d'attribution retenus **puissent être appliqués tant aux variantes qu'aux offres de base**.

Si le Pouvoir Adjudicateur décide d'autoriser les variantes alors il y a obligation de retenir plusieurs critères.

► Ces critères doivent être portés à la connaissance des candidats dès le début de la procédure (avis d'appel public à la concurrence ou règlement de consultation ou lettre, mail, de consultation).

Ils ne pourront plus être modifiés par la suite.

Les formules qui seront appliquées au stade de l'analyse doivent figurer dans les pièces de la consultation afin d'éviter toute contestation.

► **L'analyse** des offres et les arguments de choix doivent s'appuyer exclusivement sur ces critères.

IV – SEUILS, PROCÉDURES ET PUBLICITÉS

On entend par seuil de procédure la valeur du marché au-delà de laquelle la personne publique est engagée.

Les seuils sont déterminés par la Communauté Européenne et sont révisés tous les deux ans.

Les seuils de procédure sont différents en fonction de la nature du besoin (fournitures, services ou travaux), du prix estimé et de la personne publique :

Le premier seuil est fixé à 60 000 € HT : les besoins fractionnés sont considérés comme de faible montant (le contrat n'est pas obligatoirement écrit).

La personne publique doit simplement veiller à : choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin, respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics **et ne pas contracter systématiquement avec le même fournisseur ou prestataire, s'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.**

Pour répondre à ces exigences, la Ville d'Hautmont a adopté le recours à la consultation sur base de 3 devis dès 10 000 € HT et jusqu'à 59 999 € HT.

Le second seuil marque la limite entre marchés passés selon une procédure adaptée et les procédures formalisées.

Les seuils de publicités doivent également être adaptés selon le type d'acheteur, la nature du marché et la procédure suivie.

Seuils de publicité	De gré à gré	Libre ou adaptée <i>Art.R.2122-8</i>	BOAMP ou SHAL <i>Art.R.2131-12</i>	BOAMP et JOUE <i>Art.R.2131-16</i>
Fournitures et services	< 60 000 € HT	> 60 000€ HT < 90 000€ HT	> 90 000€ HT < 216 000€ HT	> 216 000€ HT
Marché de travaux	< 100 000€ HT <i>Décret n° 2025-1386 du 29 déc. 2025</i>		> 100 000€ HT < 5 404 000€ HT	> 5 404 000€ HT + profil acheteur
Services sociaux et autres services spécifiques	< 60 000 € HT	< 750 000€ HT		> 750 000€ HT

Un seul seuil est à retenir pour la transmission des pièces d'un marché ou d'un accord-cadre au contrôle de légalité en préfecture à compter du 1er janvier 2026 et ce dans un délai de 15 jours à partir de la date de signature du marché :

Seuil de transmission au contrôle de légalité	216 000 € HT
--	---------------------

Les avenants sont transmissibles uniquement s'ils se rapportent à un marché transmis en préfecture *articles L.2131-2 et R.2131-6 du CGCT* (la décision formalisée est, quant à elle, toujours transmissible si elle est établie : *article L. 2122-22 4° du CGCT*).

1 - Tableau des seuils et procédures internes

Trois fourchettes de prix ont été arrêtées :

Natures	Pas de procédure imposée Achat fractionné « Faible montant » *	Procédure Adaptée MAPA	Procédure Formalisée
Fournitures et Services	Jusque 59 999 € HT	Marchés compris entre 60 000 € HT et le seuil des procédures formalisées.	À partir de 216 000 € HT
Travaux	Jusque 99 999 € HT	Marchés compris entre 100 000 € HT et le seuil des procédures formalisées.	À partir de 5 404 000 € HT
Services sociaux et spécifiques**	Jusque 59 999 € HT	À partir de 60 000 € HT	

*La Ville d'Hautmont prévoit cependant une consultation sous forme de 3 devis obligatoires à compter de 10 000,00 € HT.

** Services sociaux et spécifiques : conformément à l'article R2123-1 du Code de la commande publique, les marchés relevant des « services sociaux et autres services spécifiques » peuvent être passés en procédure adaptée, quel que soit leur montant.

2 - Seuils et publicités de la Ville d'Hautmont

MARCHÉS DE FOURNITURES ET SERVICES				
SEUILS	Jusque 59 999 € HT	De 60 000 € HT à 90 000 € HT	De 90 000 € HT à 216 000 € HT	Au-delà de 216 000,00 € HT
AVIS D' APPEL PUBLIC À LA CONCURRENCE	Pas de publicité requise par le décret Demande de 3 devis imposée par la Ville d'Hautmont à <u>partir de 10 000 € HT</u>	Publicité adaptée sur le site marché AWS-AGYSOFT +Publication sur profil acheteur	Publicité obligatoire : BOAMP ¹ + Publication sur profil acheteur + Avis complémentaire si nécessaire	Publicité obligatoire : JOUE ² et BOAMP (Formulaire européen d'avis marché) + Publication sur profil acheteur + Avis complémentaire si nécessaire
AVIS D' ATTRIBUTION	Pas d'avis d'attribution obligatoire requis par le Décret			Publication dans les organes de publication de l'AAPC ³ 30 jours à compter de la signature du marché

MARCHÉS DE TRAVAUX			
SEUILS	Jusque 99 999 € HT	De 100 000 € HT à 5 404 000 € HT	Au-delà de 5 404 000,00 € HT
AVIS D' APPEL PUBLIC À LA CONCURRENCE	<p>Pas de publicité requise par le décret</p> <p>Demande de 3 devis imposée par la Ville d'Hautmont à <u>partir de 10 000 € HT</u></p>	<p>Publicité adaptée sur le site marché AWS-AGYSOFT</p> <p>+ Publication sur profil acheteur</p>	<p>Publicité obligatoire : JOUE⁴ et BOAMP (Formulaire européen d'avis marché)</p> <p>+ Publication sur profil acheteur</p> <p>+ Avis complémentaire si nécessaire</p>
AVIS D' ATTRIBUTION	Pas d'avis d'attribution obligatoire requis par le Décret		<p>Publication dans les organes de publication de l'AAPC⁵</p> <p>30 jours à compter de la signature du marché</p>

MARCHÉS DE SERVICES SOCIAUX ET AUTRES SERVICES SPÉCIFIQUES			
SEUILS	Jusque 59 999 € HT	De 60 000 € HT à 750 000,00 € HT	Au-delà de 750 000,00 € HT
AVIS D' APPEL PUBLIC À LA CONCURRENCE	<p>Pas de publicité requise par le décret</p> <p>Demande de 3 devis imposée par la Ville d'Hautmont à <u>partir de 10 000 € HT</u></p>	<p>Publicité adaptée sur le site marché AWS-AGYSOFT</p> <p>+ Publication sur profil acheteur</p>	<p>Publicité obligatoire : JOUE⁶ et BOAMP (Formulaire européen d'avis marché)</p> <p>+ Publication sur profil acheteur</p> <p>+ Avis complémentaire si nécessaire</p>
AVIS D' ATTRIBUTION	Pas d'avis d'attribution obligatoire requis par le Décret		<p>Publication dans les organes de publication de l'AAPC⁷</p> <p>30 jours à compter de la signature du marché</p>

¹ Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics

² Journal Officiel de l'Union Européenne

³ Avis d'Appel Public à Concurrence

3 – Délais minimaux de remise des candidatures et offres

La détermination de délais adaptés de réception des candidatures et des offres pour favoriser l'intérêt des opérateurs économiques, notamment lorsqu'il s'agit de TPE/PME, de structures de l'économie sociale et solidaire, ou d'entreprises proposant une solution innovante qui ne sont pas nécessairement acculturées aux procédures de la commande publique.

Il est donc conseillé de ne pas chercher à réduire au minimum ce délai de réception des candidatures pour réduire le temps de la procédure de passation.

Les articles R. 2143-1 et R. 2151-1 du CCP disposent que l'acheteur fixe les délais de réception des candidatures et des offres **en tenant compte de la complexité du marché public et du temps nécessaire aux opérateurs économiques** pour préparer leur candidature et leur offre.

- ▶ En procédure formalisée, les délais minimaux de réception des candidatures et des offres sont fixés à 35 jours (procédure ouverte) ou 30 jours (procédures restreintes) et peuvent être réduits en cas d'urgence dûment justifié, de publication d'un avis de pré-information ou de dématérialisation des offres.
- ▶ En MAPA, ils sont à la discrétion de l'acheteur mais doivent malgré tout être suffisants.

DELAIS MINIMAUX DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES DE LA VILLE D'HAUTMONT		
MAPA	< 60 000 €* Pas de publicité (Délai fixé librement par le Pouvoir Adjudicateur)	> 60 000 € et < aux seuils des procédures formalisées 15 jours minimum* + 3 jours si visite obligatoire *
Délai de remise des offres et candidatures		

**Le Service des Marchés Publics pourra, s'il le juge nécessaire en fonction de la complexité du dossier, fixer un délai plus long.*

DELAIS MINIMAUX DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES MARCHES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES, DES ETABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX ET DES ETABLISSEMENTS PUBLICS DE SANTE					
Procédures Délais de remise	Procédures ouvertes	Procédures restreintes		Procédures négociées avec mise en concurrence préalable	
	Candidatures et offres (art.R.2161-3)	Candidature (Art. R.2161-6)	Offres (Art.R.2161-7)	Candidatures (Art.R.2161-12)	Offres (Art R..2161-15)
(1) Délais ordinaires	35 jours	30 jours	30 jours	30 jours	30 jours ou commun accord avec les candidats ou délai minimum de 10 jours
(2) Délais en cas d'avis de pré information	15 jours	Pas de réduction possible	10 jours	Pas de réduction possible	10 jours
Délais en cas d'urgence	15 jours	15 jours	10 jours	15 jours	10 jours

V – PHASE DE PRÉ CONSULTATION

Pour répertorier les besoins avec précision, plusieurs modalités de classe selon leur nature. La procédure diffère selon qu'il s'agit de fournitures et services ou de travaux.

1 - Méthode de calcul des seuils

La pratique dite de *saucissonnage*, qui consiste à passer plusieurs procédures de faible montant les unes après les autres pour rester en-deçà des seuils de procédures formalisées, est interdite.

Les seuils ne se calculent pas procédure par procédure. La personne publique doit estimer le montant de son besoin sur toute la durée du marché, périodes de reconduction comprises.

L'évaluation des besoins est différente selon la nature du marché :

► **Pour les travaux**, la notion essentielle est celle d'opération.

On parle d'**opération de travaux*** lorsque le Pouvoir Adjudicateur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité économique et fonctionnelle. D'où l'importance d'une délimitation précise des contours de cette opération de travaux.

C'est une transposition du principe de l'unité fonctionnelle utilisée en fournitures et services.

Pour obtenir l'estimation du montant du marché, il faudra additionner l'ensemble des travaux et des fournitures employés pour réaliser l'opération.

► **Pour les fournitures et services**, c'est la valeur totale des fournitures et des services considérés comme *homogènes* qui sont pris en compte, soit parce qu'ils ont une *caractéristique propre* (une paire de ciseaux est une fourniture de bureau pour une administration centrale et un matériel chirurgical pour un hôpital), soit parce qu'ils constituent une *unité fonctionnelle* c'est-à-dire parce qu'ils servent à la même chose (ensemble des prestations nécessaires à un même projet).

Par exemple, un besoin de fournitures de bureau doit être estimé en prenant en compte le coût de toutes les fournitures (sans séparer stylos à bille d'une part et crayons à papier de l'autre par exemple), les fournitures de bureau représentant une *catégorie homogène* au sens des Marchés Publics.

Définition :

***Opération : peut porter sur plusieurs ouvrages.** Il y a opération de travaux lorsque le Pouvoir Adjudicateur décide de mettre en œuvre, dans une période et un périmètre limité, un ensemble de travaux, fournitures et services, caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

2 - Quand recenser ses besoins ?

Une partie majoritaire des marchés de la Ville d'Hautmont ne relève pas de la procédure formalisée.

En effet, pour les marchés de fournitures et services dont le montant n'excède pas 216 000 € HT ainsi que pour les marchés de travaux inférieurs à 5 404 000 € HT, le Pouvoir Adjudicateur a la possibilité de passer les marchés selon une Procédure Adaptée (MAPA).

La Ville d'Hautmont a élaboré une procédure interne spécifique pour encadrer la passation de ses MAPA.

La démarche d'achat public s'organise à la Ville d'Hautmont autour du service Achats/Marchés Publics.

Ce service achats est chargé, pour les achats récurrents et homogènes, de :

- Recenser l'ensemble des besoins de même type à l'échelle de la collectivité,
- Prévoir l'enveloppe budgétaire destinée à couvrir la totalité des besoins exprimés,
- De déterminer les modalités de commande publique appropriées au volume des besoins cernés.

Le périmètre d'intervention s'établit par référence à la nomenclature des codes familles (dite « nomenclature achats »).

3 - Un recensement des besoins à l'échelle de la collectivité

Le Service Achats/Marchés Publics assurera l'attribution d'un code famille à chaque achat ou service, et procédera à une computation des seuils. Cette computation basée sur la nomenclature achats permettra de définir la procédure de lancement des consultations l'année suivante, ou en cours d'année.

VI – QUAND PRENDRE LA DÉLIBÉRATION OU LA DÉCISION ?

On parlera de délibération pour les marchés concernant une procédure formalisée et une décision pour une procédure adaptée.

L'exécutif de la collectivité (le Maire) peut engager une procédure de marché sans habilitation de l'assemblée délibérante (Conseil Municipal).

Cependant, il ne peut signer le marché sans y avoir été autorisé par l'assemblée délibérante.

L'acte d'engagement doit toujours mentionner la délibération ayant autorisé l'exécutif à signer le marché.

1 - Délibération en amont

Le Maire de la Ville d'Hautmont peut recevoir une délégation du Conseil Municipal pour signer un marché dont le montant est supérieur à 216 000 € HT avant même que la procédure de passation soit engagée.

Cette délégation n'est possible que si le besoin à satisfaire est suffisamment défini et si le montant prévisionnel du marché est connu. Cela nécessite une **délibération spécifique** du Conseil Municipal.

2 - Délibération ou décision en aval

Quand il est impossible d'évaluer avec assez de précision les besoins et le montant prévisionnel, ou encore dans l'hypothèse d'un marché négocié faisant suite à un appel d'offres infructueux, la délibération autorisant la signature du marché est prise en fin de procédure par le service acheteur, lorsque le montant du marché et l'identité de l'attributaire sont connus.

Pour les MAPA⁴, le Maire a délégation permanente du Conseil Municipal pour signer les marchés dont le montant est inférieur aux seuils des procédures formalisées, soit < à 216 000 € HT pour les fournitures et services et < à 5 404 000 € HT pour les travaux.

VII – LANCEMENT DE LA PROCÉDURE

Pour le lancement d'une consultation, 4 fiches « marchés » sont à utiliser en fonction du montant de votre consultation. (Fiches en fonction des seuils arrêtés par la Ville d'Hautmont et disponible auprès du service des marchés publics) :

- Achat faible montant : Familles < 60 000 € HT (annexe n°1)
- Marchés MAPA : marché de fournitures et services compris entre 60 000€ HT et 216 000 € HT et de travaux compris entre 100 000 € HT et 5 404 000 € HT (annexe n°2)
- Marchés Formalisés : marchés de fournitures et services > 216 000 € HT fournitures et de travaux > à 5 404 000 € HT (annexe n°3)

Avant la transmission de la fiche marchés au Service Achats / Marchés Publics, celle-ci doit être signée par l'acheteur.

Cette fiche comprendra les éléments indispensables au lancement de la consultation. Tous les éléments demandés devront y figurer sinon elle sera retournée au service acheteur.

Cette fiche est accompagnée par la délibération prise en amont, le cas échéant dans le cadre d'une procédure formalisée.

⁴ Marchés en Procédure Adaptée

Cette fiche sera validée après vérification par le Responsable du Service des Marchés Publics pour le lancement de la consultation.

La rédaction des pièces techniques (CCTP⁵, Programme, DPGF⁶, BPU⁷, **Détail Estimatif**, obligatoire pour les marchés à bons de commande...) doit définir le plus précisément possible le besoin afin d'avoir des réponses pertinentes de plusieurs candidats et se fera par l'acheteur (l'agent ou le service à l'origine de la demande).

La rédaction des pièces administratives (RC⁸, AE⁹, CCAP¹⁰ ou CCP¹¹) se fera par le Service des Marchés Publics sur le logiciel MARCO, assisté par l'acheteur le cas échéant, sauf dans le cas des marchés rédigés par un AMO¹² ou maître d'œuvre extérieur.

L'avis d'appel public à la concurrence (AAPC) sera rédigé par le Service des Marchés Publics.

Les pièces du DCE¹³ seront validées par le responsable des marchés publics et par le DGA Ressources dans le cas de marchés à partir des procédures formalisées, avant envoi de l'avis d'appel public à la concurrence.

Une copie de l'avis d'appel public à la concurrence, une fois transmise pour publication, sera faite pour information à l'acheteur.

⁵ Cahier des Clauses Techniques Particulières

⁶ Décomposition du Prix Global et Forfaitaire

⁷ Bordereau des Prix Unitaires

⁸ Règlement de Consultation

⁹ Acte d'Engagement

¹⁰ Cahier des Clauses Administratives Particulières

¹¹ Cahier des Clauses Particulières

¹² Assistant à Maîtrise d'Ouvrage

¹³ Dossier de Consultation des Entreprises

1 – Les marchés à Procédure Adaptée ou MAPA

(Voir organisation, annexes 1 et 2) (Articles L. 2123-1 DU CCP DU 1/04/2019)

La Ville d'Hautmont a arrêté une procédure interne spécifique pour encadrer la passation de ses MAPA.

Trois fourchettes de prix ont été arrêtées :

- Jusque 59 999 € HT pour les fournitures et services et 99 999 € HT pour les travaux (*voir annexe 1 fiche "achat simple"*) ;
- De 60 000 € HT à < 216 000 € HT pour les fournitures et services et de 100 000 € HT à < 5 404 000 € HT pour les travaux (*voir annexe 2 fiche « procédure adaptée »*) ;
- À partir de 216 000 € HT pour les fournitures et services et de 5 404 000 € HT pour les travaux (*voir annexe 3 fiche « marchés formalisés »*).

a) Les achats « simple consultation » familles inférieures à 60 000 € HT

La mise en concurrence est largement simplifiée pour les travaux (hors opération), les services et fournitures.

Demande de 3 devis à partir de 10 000 € HT, la publicité n'est pas obligatoire et le contrat n'est pas obligatoirement écrit.

Pour les marchés publics de fournitures de livres non scolaires passés par les acheteurs mentionnés aux *1° et 2° de l'article 3 de la loi du 10 août 1981 susvisée*, pour leurs besoins propres ou pour l'enrichissement des collections des bibliothèques accueillant du public et répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 90 000 € HT peuvent être passés comme ci-dessus.

b) Les achats compris entre 60 000 € HT et < aux seuils des procédures formalisées

À partir de 60 000 € HT, le marché doit passer par un écrit et la rédaction d'un DCE est obligatoire.

À partir de 50 000 € HT, l'attributaire du marché peut prétendre à une avance, et une clause doit être insérée à cet effet.

En dessous de 90 000 € HT, la personne publique choisit librement les modalités de publicité et de mise en concurrence, qui sont définies dans l'avis de publicité ou dans le dossier de consultation des entreprises (DCE). Pour ce seuil, la Ville d'Hautmont passe ses annonces sur le site "**AWS-AGYSOFT**".

À partir d'un montant de 90 000 € HT, la publicité doit être faite selon le modèle du ministère de l'Économie, des Finances et de l'Emploi et transmise au BOAMP¹⁴ ou à un Journal d'Annonces Légales.

c) La procédure dite "des petits lots"

(Article R. 2123-1 DU CMP du 1/04/2019)

Lorsqu'un achat peut être réalisé par lots séparés, la valeur globale estimée de la totalité de ces lots est **prise en compte**.

Le Pouvoir Adjudicateur peut décider de mettre en œuvre, soit une procédure commune de mise en concurrence pour l'ensemble des lots, soit une procédure de mise en concurrence propre à chaque lot. Quelle que soit l'option retenue, lorsque la valeur cumulée des lots est égale ou supérieure au seuil de 216 000 € HT en fournitures et services et 5 404 000 € HT en travaux, la procédure à mettre en œuvre est la procédure formalisée.

Toutefois, même si la valeur totale des lots est égale ou supérieure aux seuils des marchés formalisés, il est possible de recourir à une procédure adaptée :

¹⁴ Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics

- ▶ Pour les lots inférieurs à 80 000 € HT dans le cas de marchés de fournitures et de services.
- ▶ Pour les lots inférieurs à 1 000 000 € HT dans le cas des marchés de travaux dont le montant est égal ou supérieur à 5 404 000 € HT,

À la condition que le montant cumulé de ces lots passés en procédure adaptée n'exécède pas 20 % de la valeur de la totalité des lots. Dans le cas où un minimum et un maximum sont fixés, les 20 % s'appliquent au montant minimum du marché.

Même si cette dérogation n'est plus fixée dans le décret, il peut être toujours envisagé de l'appliquer à des lots déclarés infructueux ou sans suite au terme d'une première procédure, ainsi qu'à des lots dont l'exécution est inachevée après résiliation du marché initial lorsque ces lots satisfont aux conditions fixées par les trois alinéas précédents.

d) Les marchés de services de l'article R. 2123-1 DU CMP du 1/04/2019

L'article R. 2123-1 3° concernant les marchés de services sociaux et autres services dont la liste est publiée au Journal Officiel peuvent être passés quel que soit leur montant, selon une procédure adaptée. L'article R. 213-1 4° concerne les services juridiques de représentation.

Il s'agit notamment de services :

- Sanitaires, sociaux et soins de santé,
- Administratifs, éducatifs et culturels,
- Juridiques (services administratifs des tribunaux),
- Liés à l'administration pénitentiaire,
- Postaux.

À savoir : la personne publique peut décider de passer selon une procédure formalisée des achats relevant d'une procédure adaptée. Il convient donc de lire l'avis de publicité et le dossier de consultation des entreprises pour connaître la procédure mise en œuvre.

e) La négociation possible en MAPA

(Voir annexe - fiche 2)

Pour tout marché passé en procédure adaptée, la personne publique **peut négocier** avec certains ou tous les candidats (prix, délais de livraison ou qualité technique de l'offre par exemple) à la condition qu'elle soit explicitement indiquée dans la publicité et/ou le règlement de consultation. **Il est donc possible d'admettre à la négociation, les candidats ayant remis des offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables.**

Le Service des Marchés Publics en concertation avec l'acheteur jugera de l'opportunité de recourir ou non à la négociation.

Lorsque, dans le cadre d'une procédure adaptée, l'acheteur a prévu de négocier, il peut attribuer un marché public sur la base des offres initiales sans négociation, à condition d'avoir indiqué au préalable qu'il se réserve la possibilité de le faire.

f) La dématérialisation

Le Pouvoir Adjudicateur peut imposer la transmission des candidatures et des offres par voie électronique. La Commune d'Hautmont a décidé de l'imposer.

Pour les achats de fournitures de matériels informatiques et de services informatiques d'un montant supérieur à 90 000 € HT, les candidatures et les offres sont transmises par voie électronique.

Pour les marchés d'un montant supérieur à 90 000 € HT, le Pouvoir Adjudicateur ne peut refuser de recevoir les documents transmis par voie électronique.

2 – Les procédures formalisées

Marchés \geq 216 000 € HT pour les fournitures et services et \geq 5 404 000 € HT (Annexe 3)

a) L'appel d'offres

(Article L.2124-2 du CCP)

Lorsque la valeur estimée de la commande est supérieure ou égale aux seuils européens, l'appel d'offres est une procédure formalisée par laquelle l'acheteur public choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, sans négociation, sur la base de critères objectifs qu'il a porté à la connaissance des candidats dans son avis de marché.

L'appel d'offres peut être ouvert ou restreint :

- Il est ouvert lorsque toute entreprise intéressée peut soumissionner,
- Il est restreint lorsque seuls les candidats présélectionnés par l'acheteur peuvent déposer une offre (la présélection est effectuée sur la base du chiffre d'affaires, des compétences professionnelles, des moyens humains et techniques).

Si l'appel d'offres est ouvert, le délai minimal pour déposer candidature et offre est de 35 jours à compter de l'envoi de l'avis de marché par l'organisme public (délai ramené à 30 jours si les offres sont ou peuvent être transmises par voie électronique).

Si l'appel d'offres est restreint, le délai minimal pour déposer sa candidature est généralement de 30 jours à compter de l'envoi de l'avis de marché par l'organisme public et le délai pour déposer son offre est généralement aussi de 30 jours à compter de la date d'envoi de l'invitation à soumissionner (25 jours si les offres sont transmises par voie électronique).

Dans tous les cas :

- Le délai de régularisation des candidatures n'excède pas 10 jours ;
- Le Pouvoir Adjudicateur attend 11 jours à compter de l'envoi des lettres d'information aux candidats non retenus avant de notifier le marché au titulaire (directives recours : ordonnance n°2009-515 du 7 mai 2009).

b) La procédure négociée sans mise en concurrence

(Articles L.2122-1 à L.2122-10 du CCP)

Les acheteurs publics peuvent recourir à une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence :

- Lorsqu'aucune candidature recevable n'a été proposée dans les délais,
- Lorsque les travaux, fournitures ou services ne peuvent être fournis que par une seule entreprise (acquisition d'une œuvre d'art, livraison complémentaire par le fournisseur initial, fournitures de livres non scolaires, droits d'exclusivité...).
- En cas d'urgence impérieuse résultant de circonstances imprévisibles ne permettant pas de respecter les délais de l'appel d'offres ou du marché négocié avec appel public à la concurrence (ex : marché conclu pour faire face à une situation d'urgence liée à une catastrophe naturelle).
- Les travaux, fournitures ou services ayant fait l'objet d'une procédure d'appel d'offres ou dans le cadre d'un marché public inférieur aux seuils de procédure ou d'un marché relevant des *articles R. 2123-1 et R. 2124-3 6°* pour lequel il n'a été proposé que des candidatures irrecevables ou offres irrégulières ou inappropriées,
- Pour les marchés de fournitures conclus à des fins de recherche, sans objectif de rentabilité.
- Pour les marchés passés par appel d'offres pour lesquels aucune candidature ou offre n'a été déposée ou n'ayant fait l'objet que d'offres inappropriées.
- Marchés de services ou de travaux ayant le même objet qu'un marché précédent exécuté par le même titulaire. Le premier marché doit avoir été passé après mise en concurrence et avoir prévu la possibilité de recourir à la procédure négociée. La mise en concurrence doit avoir pris en compte le montant total envisagé. Les nouveaux marchés ne peuvent être conclus que pendant trois ans à compter de la notification du marché initial.
- Marchés de services devant être attribués à l'un des lauréats d'un concours. S'il y a plusieurs lauréats, tous sont invités à négocier.

- Marchés ne pouvant être confiés qu'à un prestataire déterminé pour ou tenant à la protection de droits d'exclusivité.
- Marchés de fournitures, de matières premières cotées et achetées en bourse.
- Marchés de fournitures passés à des conditions très avantageuses auprès des liquidateurs d'une faillite ou d'un fournisseur en cessation définitive d'activité.

e) Le concours

(Article L.2125-1 du CCP)

Le concours est surtout utilisé dans les domaines de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme, de l'architecture, de l'ingénierie, c'est-à-dire pour sélectionner l'attributaire d'un marché de prestation intellectuelle.

C'est un mode de sélection de candidats possible par une mise en concurrence spécifique :

- ▶ Réunion d'un jury de concours tel que défini à l'article 89 du Décret, qui examine les candidatures et formule un avis motivé sur celles-ci.
 - ▶ L'acheteur fixe la liste des candidats admis à concourir et les candidats non retenus en sont informés.
 - ▶ Anonymat des prestations soumises au jury lorsque le montant atteint le seuil des procédures formalisées
 - ▶ Existence d'une enveloppe contenant le prix
 - ▶ Possibilité d'un dialogue entre les candidats et le jury avant la désignation du lauréat
 - ▶ Allocation d'une prime couvrant les frais de participation au concours à chacun des candidats évincés
- Importante phase de négociation avec le lauréat après attribution

Il peut être ouvert ou restreint.

Le versement de primes aux concurrents est obligatoire. Les modalités de versement sont indiquées dans le règlement.

d) Le recours à une centrale d'achat

(Articles L.2113-2 à L.2112-5 du CCP)

Si la mairie d'Hautmont recourt à une centrale d'achat (ex : UGAP) pour ses travaux, fournitures ou services, la collectivité est considérée comme ayant respecté ses obligations de publicité et de mise en concurrence.

e) Les autres procédures formalisées

Ces procédures ne seront pas développées dans ce guide car elles ne seront très probablement pas utilisées par les services de la Commune.

Si cela devait évoluer, ce guide ferait l'objet d'une mise à jour le cas échéant.

Ces autres procédures sont donc :

- ▶ Le dialogue compétitif (*article L.2124-4 du CCP*)
- ▶ Le marché négocié avec mise en concurrence préalable (*article L.2125-1 du CCP*)
- ▶ La procédure concurrentielle avec négociations (*article L.2124-3 du CCP*)

IX - LES DIFFERENTS TYPES DE MARCHES

Les besoins de la collectivité doivent être exprimés avec précision. Cependant, il arrive que les quantités ne puissent être exactement déterminées, que le montant de l'opération conduise à retarder sur plusieurs exercices, que l'ensemble du marché ne puisse être exécuté par un seul fournisseur.

1 - Le système d'acquisition dynamique

(Article L.2125-1 4° du CCP)

Il s'agit d'une procédure entièrement électronique destinée à l'achat de fournitures courantes.

2 - Le marché à lots

(Articles R.2113-1 à R.2113-3 du CCP)

L'obligation d'allotissement se trouve renforcée par les nouveaux textes.

Par ailleurs, l'acheteur est désormais **dans l'obligation de motiver son choix de ne pas allotir un marché** :

- ▶ En MAPA, cette motivation doit figurer dans les « documents relatifs à la procédure » ;
- ▶ En procédure formalisée, elle doit apparaître dans les documents de la consultation ou le rapport de présentation.

La division d'un marché en lots permet aux petites et moyennes entreprises de participer au marché et d'étendre la concurrence.

Nombre, nature et importance des lots doivent être précisés lors de l'appel à la concurrence et le découpage ne peut plus être modifié après le dépôt des offres (ex. : construction d'un bâtiment).

Les offres sont examinées lot par lot. Les candidats ne peuvent pas présenter des offres variables en fonction du nombre de lots susceptibles d'être obtenus. Cependant, il est possible de ne signer qu'un seul acte d'engagement lorsque plusieurs lots sont attribués à un même soumissionnaire.

L'allotissement n'exclut pas la possibilité pour un groupement de se porter candidat.

3 – L'Accord cadre

(Articles L.2125-1 1° du CCP)

Les accords-cadres sont des techniques d'achats ayant pour objet d'établir les termes régissant les bons de commande à émettre ou les marchés à passer au cours d'une période donnée (dénommés **Marchés subséquents**), notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées.

Les accords-cadres sont soit mono-attributaire, soit multi-attributaires. En ce dernier cas, les opérateurs sont ultérieurement remis en concurrence.

Les acheteurs peuvent conclure des accords-cadres avec un ou plusieurs opérateurs économiques.

Lorsque l'accord-cadre ne fixe pas toutes les stipulations contractuelles, il donne lieu à la conclusion de marchés subséquents dans les conditions fixées *aux articles R. 2162-2 à R. 2162-7 à 9.*

Lorsque l'accord-cadre fixe toutes les stipulations contractuelles, il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées à *l'article R. 2162-13 à 14.*

Un accord-cadre peut être exécuté en partie par la conclusion de marchés subséquents et en partie par l'émission de bons de commande, à condition que l'acheteur identifie les prestations qui relèvent des différentes parties de l'accord-cadre.

Les acheteurs ne recourent pas aux accords-cadres de manière abusive ou aux fins d'empêcher, de restreindre ou de fausser la concurrence.

Les accords-cadres peuvent être conclus :

- ▶ 1° Soit avec un minimum et un maximum en valeur ou en quantité ;
- ▶ 2° Soit avec seulement un maximum.

La durée des accords-cadres ne peut dépasser 4 ans, sauf dans des cas exceptionnels dûment justifiés, notamment par leur objet ou par le fait que leur exécution nécessite des investissements amortissables sur une durée supérieure.

Les marchés subséquents et les bons de commande sont conclus avec les opérateurs économiques titulaires de l'accord-cadre. Ils ne peuvent être conclus ou émis que durant la période de validité de l'accord-cadre.

Article R. 2162-7

Les marchés subséquents précisent les caractéristiques et les modalités d'exécution des prestations demandées qui n'ont pas été fixées dans l'accord-cadre. Ils ne peuvent entraîner des modifications substantielles des termes de l'accord-cadre.

Les marchés subséquents peuvent prendre la forme d'un accord-cadre fixant toutes les conditions d'exécution des prestations et exécuté au moyen de bons de commande.

Lorsqu'un accord-cadre est conclu avec un seul opérateur économique, les marchés subséquents sont attribués dans les conditions fixées par l'accord-cadre.

Lorsqu'un accord-cadre est conclu avec plusieurs opérateurs économiques, le Pouvoir Adjudicateur organise une mise en concurrence selon la procédure suivante :

- ▶ Pour chacun des marchés subséquents, le Pouvoir Adjudicateur consulte par écrit les titulaires de l'accord-cadre ou, lorsque l'accord-cadre a été divisé en lots, les titulaires du lot correspondant à l'objet du marché subséquent ;
- ▶ Le Pouvoir Adjudicateur fixe un délai suffisant pour la présentation des offres en tenant compte d'éléments tels que la complexité des prestations attendues ou le temps nécessaire à la transmission des offres ;
- ▶ Les offres sont proposées conformément aux caractéristiques fixées par l'accord-cadre et les documents de la consultation propres au marché subséquent. Elles sont établies par écrit et ne sont pas ouvertes avant l'expiration du délai prévu pour le dépôt des offres ;
- ▶ Le marché subséquent est attribué à celui ou à ceux des titulaires de l'accord-cadre qui ont présenté les offres économiquement les plus avantageuses, sur la base des critères d'attribution énoncés dans l'accord-cadre.
- ▶ L'accord-cadre peut prévoir que l'attribution de certains marchés subséquents ne donnera pas lieu à remise en concurrence lorsqu'il apparaît que, pour des raisons techniques, ces marchés ne peuvent plus être confiés qu'à un opérateur économique déterminé. Tel est notamment le cas lorsque aucun produit, matériel ou service ne peut être substitué au produit, matériel ou service à acquérir et qu'un seul des titulaires est en mesure de le fournir.

Les bons de commande sont des documents écrits adressés aux titulaires de l'accord-cadre qui précisent celles des prestations, décrites dans l'accord-cadre, dont l'exécution est demandée et en déterminent la quantité.

L'émission des bons de commande s'effectue sans négociation ni remise en concurrence préalable des titulaires, selon des modalités prévues par l'accord-cadre.

4 - Le marché à tranches optionnelles

(Articles R. 2191-13 et R. 2191-14 du CCP)

Il comporte une tranche ferme et une ou plusieurs tranches optionnelles et permet à la collectivité d'étaler le financement d'une opération sur plusieurs exercices.

Attention, l'appréciation des seuils de procédure et de publicité, ainsi que le jugement des offres, doivent tenir compte de l'ensemble des tranches, en agrégeant les montants estimés de chacune d'entre elles.

Le découpage des tranches doit être réalisé de manière qu'elles soient utiles et cohérentes avec les autres. Les prestations de la tranche ferme et de la tranche optionnelle doivent être cohérentes.

L'exécution de chaque tranche optionnelle est subordonnée à la décision de l'acheteur de l'affermir, notifiée au titulaire dans les conditions fixées par le marché, via un ordre de service par exemple.

Lorsqu'une tranche conditionnelle est affermée avec retard ou n'est pas affermée, le titulaire peut bénéficier, si le marché le prévoit, d'une indemnité d'attente ou d'une indemnité de dédit.

5 - Les marchés de maîtrise d'œuvre

(Articles L.2431-1 à L.2431-3 du CMP)

Ils ont pour objet d'apporter une réponse architecturale, technique et économique au programme défini par la personne publique.

Ils doivent respecter les règles suivantes, en fonction du montant des honoraires de maîtrise d'œuvre :

- **Marchés d'un coût inférieur à 216 000 € HT** : ils peuvent être passés selon la procédure adaptée.
- **Marchés d'un montant égal ou supérieur à 216 000 € HT** : la procédure du concours est obligatoire sauf si le marché est relatif à la réutilisation ou à la réhabilitation d'ouvrages existants, à des ouvrages réalisés à titre de recherche, d'essai ou d'expérimentation, à des ouvrages d'infrastructures ou s'il ne confie aucune mission de conception au titulaire.

Un jury examine les candidatures et formule un avis motivé.

Le jury dresse le classement des projets dans un procès-verbal.

Le Pouvoir Adjudicateur décide du ou des lauréats et négocie avec eux, puis attribue le marché.

a) Contenu et déroulement

Le principal décret d'application de la loi MOP¹⁵, le *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, détermine les différentes missions qui peuvent être confiées à la maîtrise d'œuvre, missions de base ou optionnelles, déterminant ainsi ce qu'est une mission de maîtrise d'œuvre dite « base MOP ».

Les éléments de mission de base sont :

- ▶ Les études d'esquisse (ESQ) ; pour le cas particulier d'une mission portant sur une réhabilitation d'existant, la mission esquisse est remplacée par les études de diagnostic (abrégié en DIA ou **DIAG**),
- ▶ Les études d'avant-projet (AVP) ; pour le cas des missions portant sur un bâtiment et non sur une infrastructure, la mission d'avant-projet se décompose en deux sous-phases :
 - ↳ Les études d'avant-projet sommaire ou APS ; permettent de préciser la composition générale en plan et en volume. D'apprécier les volumes intérieurs et l'aspect extérieur de l'ouvrage. De proposer les dispositions techniques pouvant être envisagées. De préciser le calendrier de réalisation et le cas échéant le découpage en tranches fonctionnelles. D'établir une estimation provisoire du coût prévisionnel des travaux
 - ↳ Les études d'avant-projet définitif ou APD ; permettent de déterminer les surfaces détaillées de tous les éléments du programme. D'arrêter en plans coupes et façades les dimensions des travaux décomposés en lots séparés. De permettre au maître de l'ouvrage d'arrêter définitivement le programme. De permettre l'établissement du forfait de rémunération dans les conditions prévues par le contrat de maîtrise d'œuvre.
- ▶ Les études de projet ou PRO, comportant la réalisation des descriptifs quantitatifs estimatifs (DQE), le tout servant à constituer le dossier de consultation des entreprises ou DCE ;
- ▶ L'assistance pour la passation des contrats de travaux (ACT),
- ▶ La direction d'exécution des contrats de travaux ou DET, complétée en base du visa des études d'exécution ou VISA,
- ▶ L'assistance apportée au maître de l'ouvrage lors des opérations de réception ou AOR et pendant la garantie de parfait achèvement ;

¹⁵ Maîtrise d'Ouvrage Publique

Les missions complémentaires :

- ▶ La réalisation des études d'exécution (EXE), couplée avec la réalisation viennent alors en remplacement de la mission VISA,
- ▶ La mission d'ordonnancement, de coordination et de pilotage du chantier (OPC),
- ▶ D'autres missions spécifiques à l'objet du marché, pouvant porter sur la signalétique ou le mobilier, la qualité environnementale, l'accompagnement dans des procédures de concertation, etc.

b) Déroulement des décisions du Maître d'ouvrage et des éléments de mission de maîtrise d'œuvre

DÉCISIONS DU MOP	ÉLÉMENTS DE LA MISSION DE MAÎTRISE D'ŒUVRE	NOTATION ABRÉGÉE	MISSION DE BASE (1)
	Esquisse (2)	ESQ	Inclus
Accord sur esquisse			
	Avant-Projet, divisé en 2 étapes : Avant-Projet Sommaire	AVP APS	Inclus
Accord sur APS			
	Avant-Projet Définitif	APD	Inclus
Arrêt du programme au plus tard à cette date, Approbation de l'APD, Arrêt du coût prévisionnel des travaux.			
	Projet	PRO	Inclus
Approbation du Projet, Lancement de la Procédure de consultation des entreprises			
	Assistance au Maître d'Ouvrage pour la passation des contrats de travaux	ACT	Inclus
Conclusion des contrats de travaux			
	Etudes d'exécution, ou Examen de la conformité et visa des études d'exécution réalisées par les entreprises (3)	EXE Ou VISA	Inclus
	Direction de l'exécution des contrats de Travaux	DET	Inclus
	Ordonnancement, pilotage et coordination des travaux (4)	OPC	Non inclus
	Assistance au Maître d'Ouvrage pour les opérations de réception (et pendant la période de garantie de parfait achèvement des travaux)	AOR	Inclus
Réception des travaux			
Solde des marchés.			

Notes de renvoi du tableau

(1) - **Mission de base** : en bâtiment, il existe une mission indissociable, dite mission de base. Le MOP ne peut en confier l'exécution à plusieurs Maîtres d'Œuvre différents, par éléments successifs ; le même Maître d'Œuvre (ou la même équipe) doit assurer la responsabilité de la mission du début à la fin. La dernière colonne du tableau précise les éléments qui sont inclus dans cette mission.

(2) - **Pour les opérations de réhabilitation**, l'élément Esquisse est remplacé par un élément Diagnostic qui ne fait pas partie de la mission de base et peut être traité séparément du marché de Maîtrise d'Œuvre. Le Diagnostic vise à établir un état des lieux, à vérifier la compatibilité entre le programme et le bâtiment (surfaces, volumes, état de conservation) et à établir une estimation financière de l'opération. Les conclusions de l'étude de Diagnostic permettront au Maître d'Ouvrage de prendre la décision de réhabiliter ou non le bâtiment et dans quelles conditions.

(3) - Sauf recours à une technique de construction très particulière, le Maître d'Ouvrage a intérêt à confier au Maître d'Œuvre les études d'exécution. L'équipe de conception doit être composée en conséquence : architecte et bureaux d'études techniques.

(4) - **L'élément de mission OPC** (Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier) n'est pas un élément de la mission de base, toutefois, pour des opérations moyennes, et sauf cas particulier, le Maître d'Ouvrage a intérêt, ne serait-ce que par mesure de simplification, à en confier l'exécution au Maître d'Œuvre s'il dispose des compétences et références nécessaires. Dans ce cas, l'élément OPC sera intégré au marché de Maîtrise d'Œuvre et fera l'objet d'une rémunération spécifique.

6 - Les groupements d'opérateurs économiques

Ils sont régis par *l'article R. 2142-19 à R. 2142-27 du Code de la Commande Publique*.

Cette procédure originale consiste en une mise en commun des besoins des acheteurs pour le lancement d'une consultation collective des fournisseurs. Elle conduit à un élargissement de la concurrence et permet d'obtenir un meilleur rapport qualité-prix.

Elle peut être employée quel que soit le montant des commandes.

Des groupements de commandes peuvent être constitués par des services de l'État, des établissements publics de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics locaux (exemple avec le CCAS ou la CAMVS¹⁶).

Une convention constitutive définissant les modalités de fonctionnement du groupement est signée par les membres.

Elle désigne l'un de ceux-ci comme coordonnateur. Dans la convention, chaque membre s'engage à signer avec le cocontractant retenu, un marché à hauteur de ses besoins propres. Une répartition des besoins en par cocontractant est souhaitable dans la convention et la délibération.

Une commission d'appel d'offres est constituée dès lors que la mairie d'Hautmont participe au groupement.

Elle comprend :

Un représentant de la commission d'appel d'offres de chaque membre du groupement disposant d'une telle commission, élu parmi les membres à voix délibérative, un représentant de chacune des autres personnes publiques et de chaque personne privée désignée selon les règles qui lui sont propres.

Le comptable du coordonnateur et un représentant du service en charge de la concurrence peuvent participer aux réunions de la commission avec voix consultative.

Les marchés sont signés par chaque membre du groupement.

La convention constitutive peut prévoir que le coordonnateur est mandaté pour signer, notifier et exécuter les marchés au nom de l'ensemble des membres du groupement. Dans ce cas, la commission d'appel d'offres est celle du coordonnateur si la convention le prévoit, ce qui est assez souvent le cas.

En outre, le décret dispose qu'au sein d'un Pouvoir Adjudicateur, les services disposant d'un budget propre peuvent coordonner la passation de leurs marchés selon les modalités qu'ils déterminent librement.

Ils peuvent décider que l'un d'entre eux sera chargé :

- ▶ De signer et notifier le marché, chaque service s'assurant, pour ce qui le concerne, de sa bonne exécution.
- ▶ De signer, notifier et exécuter le marché au nom de l'ensemble des services.

¹⁶ Communauté d'Agglomération Maubeuge Val de Sambre

X - LA REDACTION DU DOSSIER DE CONSULTATION

1) Que comprend un Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) ?

Le DCE est composé de plusieurs pièces :

- ▶ Un règlement de consultation
- ▶ Un acte d'engagement
- ▶ Des cahiers de clauses particulières
- ▶ Un détail des prix /bordereau des prix
- ▶ Des plans...
- ▶ Selon la technicité et le prix des prestations à fournir, le DCE est plus ou moins étoffé.

2) Le règlement de consultation ou lettre de consultation

Il s'agit du document qui fixe les modalités de candidature et de choix du titulaire. Il est le garant de la transparence de la procédure.

Ce document doit impérativement préciser :

- ▶ L'objet du marché et son allotissement éventuel
- ▶ Les modalités de remise des offres (composition et présentation du dossier, date limite)
- ▶ Les règles de jugement des candidatures et des offres (voir critères de choix et pondération)
- ▶ Ce document n'est pas contractuel.

3) L'acte d'engagement

Il s'agit du contrat qui lie le prestataire à la Ville d'Hautmont. Il précise notamment le prix des prestations, la durée du marché et/ou la durée d'exécution de la prestation.

4) Le cahier des clauses particulières

Il s'agit véritablement du cahier des charges de la prestation. Il précise à la fois les conditions techniques et administratives d'exécution des prestations. Selon la procédure de consultation, le cahier des charges peut être décomposé en différentes pièces :

- ▶ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) (fixe les pièces contractuelles)
- ▶ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) commun à tous les lots
- ▶ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) spécifique à chaque lot.

Seules les pièces citées dans le CCAP sont contractuelles.

5) Les cahiers des clauses générales

Le Pouvoir Adjudicateur n'a pas l'obligation d'y faire référence.

Ils sont au nombre de deux : CCAG¹⁷ et CCTG¹⁸.

Les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) contiennent l'ensemble des clauses communes à un certain nombre de marchés.

Il existe cinq CCAG types dont l'utilisation est recommandée :

- ▶ Fournitures courantes et services
- ▶ Marchés de travaux
- ▶ Techniques de l'information et de la communication
- ▶ Prestations intellectuelles (marchés d'études...)
- ▶ Marchés industriels.

Les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) contiennent les dispositions techniques communes à chaque catégorie de marchés (achat d'une même denrée, d'un même type de matériel).

¹⁷ Cahier des Clauses Administratives Générales

¹⁸ Cahier des Clauses Techniques Générales

Lorsqu'il n'existe pas de CCTG pour le type de marché à conclure, la collation doit être faite soit aux normes de l'Association Française de Normalisation (AFNOR), soit aux normes de l'Union Européenne, soit aux décisions des groupes d'études des marchés de l'observatoire économique de l'achat public (GEM).

6) Renseignements et documents pouvant être demandés aux candidats *(Articles R.2141-1 à R.2143-16 du CCP)*

Dans le dossier de candidature, l'organisme public ne peut demander que des renseignements et des documents dont la liste est fixée réglementairement, mais il peut ne demander que ceux qui lui paraissent significatifs.

Le candidat doit fournir au moins :

- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun cas **d'interdiction de soumissionner** à un marché public,
- Des documents et renseignements qui permettent à l'organisme public de vérifier son aptitude à exercer son activité professionnelle, ses capacités économiques, financières, techniques et professionnelles.

Il doit indiquer s'il a recours à **d'autres fournisseurs ou prestataires**.

S'il les juge nécessaires, l'organisme public peut aussi demander les documents suivants :

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires du candidat (global ou uniquement celui du domaine d'activité qui fait l'objet du marché) des 3 derniers exercices au maximum,
- Des déclarations de banques ou une preuve d'une assurance des risques professionnels,
- Les bilans, ou extraits de bilan, des 3 dernières années.

Pour juger des capacités techniques et professionnelles des candidats, la réglementation fixe la liste des justificatifs qu'un organisme public peut notamment demander :

- Une liste des travaux exécutés au cours des 5 dernières années,
- L'effectif moyen annuel pendant les 3 dernières années,
- L'indication des titres d'études et professionnels du candidat et/ou des cadres de l'entreprise,
- La description de l'outillage dont le candidat disposera pour la réalisation du marché,
- Des mesures de gestion environnementale que le candidat appliquera lors de l'exécution du marché.

Il faut donc **lire attentivement les documents de la consultation** pour connaître les attentes de l'organisme public.

Les candidats sont dispensés de fournir les documents s'ils peuvent être obtenus gratuitement en ligne, à condition qu'ils fournissent les informations nécessaires à leur consultation.

Pour les avis de marché signalés par le logo MPS (Marchés publics simplifiés), les candidats peuvent ne fournir que leur numéro Siret à la place des attestations demandées.

Si une candidature ne contient pas toutes les pièces, l'organisme public peut demander au candidat de compléter son dossier dans un délai approprié et identique pour tous.

L'organisme public ne peut pas imposer la fourniture de documents originaux, de copie certifiée conforme ou de traduction certifiée.

L'organisme public peut aussi prévoir que les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents déjà transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui sont toujours valides.

En cas de **candidature groupée**, d'autres documents peuvent être demandés (pouvoirs donnés au mandant, par exemple).

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres fournisseurs ou entrepreneurs, il doit justifier ses capacités.

À noter : à compter du 1er octobre 2018, lorsqu'un organisme public demandera un certificat, une attestation ou un document de preuve, il ne pourra demander que les pièces justificatives référencées dans la base de données e-Certis de la Commission européenne.

7) Document unique de marché européen (Dume)

De façon facultative, l'organisme public peut mettre à la disposition des candidats, parmi les documents de la consultation, un document unique de marché européen (Dume) à la place des documents suivants :

- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun cas d'interdiction de soumissionner à un marché public,
- Documents et renseignements demandés pour vérifier l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, les capacités économiques et financières et les capacités techniques et professionnelles,
- Recours aux capacités d'autres fournisseurs ou prestataires.

Un document unique de marché européen déjà utilisé dans une procédure antérieure peut être accepté à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

L'acheteur peut aussi demander que ce document soit rédigé en français. Dans ce cas, il l'indique dans les documents de la consultation.

À noter : ce document est obligatoire depuis le 1^{er} avril 2018 pour les collectivités territoriales.

8) Le détail des prix

Il s'agit du document qui détaille les prix en fonction des principaux éléments de la prestation.

La consistance des prix varie en fonction de l'importance du marché : d'un simple devis à une Décomposition des Prix Globale et Forfaitaire (DPGF).

Sauf cas particulier, ce document n'est pas contractuel ; le prix de la prestation étant global et forfaitaire.

Mais pour les opérations complexes, il permet, le cas échéant, d'organiser des avenants.

Pour les marchés à prix unitaires : le candidat est invité à remplir un Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ainsi qu'un Détail Estimatif (DE) dans lequel il reprendra les prix indiqués au BPU en les appliquant aux quantités indiquées par la personne publique.

La rédaction d'un DE est obligatoire dans le cadre d'accord cadre à bons de commande.

Le DE doit être le reflet des commandes réalisées l'année précédente sur le précédent marché ou l'estimation réelle d'un nouveau besoin car celui-ci sert à comparer les offres au niveau du prix.

XI - LA DETERMINATION DU PRIX

(Articles R.2112-6 à R.2112-18 du CCP)

Les marchés sont conclus à prix forfaitaires ou unitaires.

Le prix est forfaitaire lorsqu'il rémunère une prestation indépendamment des quantités mises en œuvre pour sa réalisation.

Le prix unitaire s'applique aux quantités réellement livrées. Le montant du marché n'est connu qu'après son exécution, en multipliant le prix unitaire par le nombre d'unités livrées.

1) Évolution du prix

Depuis le 1er janvier 1987, la liberté des prix est la règle.

Les prix résultent du libre jeu de la concurrence et leur évolution dans les marchés ne dépend que des clauses définies contractuellement. Il faut donc apporter le plus grand soin à la rédaction de ces clauses.

Le prix figurant dans l'acte d'engagement est le prix initial (ou de base). Il est réputé établi aux conditions économiques de base définies dans le marché. Il arrive qu'il ne soit jamais pratiqué.

Le prix de règlement est le prix pratiqué. Il est calculé par application au prix initial des règles contractuelles permettant de prendre en compte la variation des conditions économiques propres à la prestation.

2) Le prix ferme

Il est par nature invariable, toutefois, il peut être actualisable (explication donnée au point 3 ci-dessous).

Cette forme de prix doit être privilégiée pour tous les marchés de courte durée ne risquant pas de faire encourir des aléas majeurs aux titulaires des marchés et aux établissements publics.

Cependant, elle est déconseillée pour les produits dont les cours peuvent évoluer de façon importante et irrégulière, même sur de courtes périodes (ex. : produits pétroliers, fruits et légumes...).

3) Le prix ferme actualisable

Marchés de courte durée dont on ignore la date de commencement d'exécution.

Pour les travaux, produits ou services, **le prix ferme doit obligatoirement être actualisé lorsqu'un délai supérieur à trois mois s'écoule entre la date d'établissement du prix et la date de début d'exécution des prestations.**

L'actualisation au moyen d'une formule ne peut jouer qu'une fois.

Elle a lieu sur la base des conditions économiques de trois mois antérieurs à l'ordre de service (ex. : signature du marché le 1er janvier 2018 - ordre de service le 1er septembre 2018 - prise en compte des conditions économiques au 1er juin 2018).

Pour les marchés à tranches conditionnelles, l'actualisation est calculée en prenant en compte la date de début d'exécution des prestations de chaque tranche.

4) Le prix révisable

Cette forme de prix est recommandée lorsque la collectivité est exposée à des aléas majeurs du fait de l'évolution raisonnablement prévisible des conditions économiques pendant la durée d'exécution des prestations.

Il existe trois modalités de calcul de la révision de prix : (annexe 6)

- **En fonction d'une référence à partir de laquelle on procède à l'ajustement du prix.**

Celle-ci est à recommander pour les fournitures courantes dont les prix sont susceptibles de varier de façon importante et imprévisible (ex. : produits pétroliers, produits alimentaires frais).

Le choix de la référence d'ajustement est primordial, elle peut être un indice, une mercuriale¹⁹, un barème de fournisseur.

- **En fonction d'une formule paramétrique représentant conventionnellement et aussi fidèlement que possible la structure du coût de la prestation.**

- **En combinant les deux premières modalités**

La révision peut se faire au fur et à mesure de l'exécution de la prestation ou de façon périodique (tous les six mois, tous les ans) selon les dispositions prévues au marché. Dans ce dernier cas, on aboutit à une succession de prix fermes valables pendant un semestre, une année.

L'ordonnance 59-246 du 4 février 1959 édicte deux interdictions :

- ▶ Interdiction de clauses d'indexation fondées sur le SMIC, le niveau général des prix et des salaires (ex. : indice général des prix de gros, indice mensuel des prix à la consommation),
- ▶ Interdiction des indexations fondées sur le prix des biens, produits ou services n'ayant pas de relation directe avec l'objet du marché ou l'activité de l'une des parties (collectivité et entrepreneur).

Les indices ou index figurant dans les différentes publications (Bulletin Mensuel de Statistiques, Bulletin Officiel de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes, revues spécialisées) sont connus avec un retard d'au moins deux mois. Il convient de choisir entre l'utilisation des indices connus à la date de la révision et celle des indices afférents à cette date et de l'indiquer dans le marché.

¹⁹ Bulletin reproduisant les cours officiels des denrées vendues sur un marché public

1) La Commission d'Appel d'Offres (CAO)

(Articles L.1411-5, L.1414-2 et L.1414-4 du CGCT)

Le rôle de la CAO est fixé par *l'article L.1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT)*, qui prévoit : « **pour les marchés publics dont la valeur estimée hors taxe est égale ou supérieure aux seuils européens, à l'exception des marchés publics passés par les établissements publics sociaux ou médico-sociaux, le titulaire est choisi par une commission d'appel d'offres** ».

Sa compétence pour désigner l'attributaire du marché est donc liée au montant du marché, qui doit être supérieur aux seuils européens (= 216 000 € HT pour les fournitures et services et 5 404 000 € HT pour les travaux).

La CAO n'est en conséquence pas habilitée à choisir le titulaire d'un marché inférieur aux seuils des procédures formalisées.

Les nouvelles dispositions ont maintenu l'obligation de consulter la CAO pour la passation des avenants augmentant de 5% le marché initial, dès lors qu'il a lui-même été soumis à CAO (*article L.1414-4 CGCT*). Sa composition est définie par *l'article L.1411-5 du CGCT*.

Pour la ville d'Hautmont, elle est composée du maire ou de son représentant et de cinq membres du Conseil Municipal élus à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Il y a autant de suppléants que de titulaires.

Ces membres ont voix délibérative. En cas de partage égal des voix, le président a voix prépondérante.

Le président peut désigner des personnalités en raison de leur compétence pour participer aux travaux de la commission. Elles ont voix consultative.

Peuvent participer aux réunions de la commission, qu'elles soient physiques ou virtuelles, s'ils y sont invités, le comptable public et un représentant du service en charge de la concurrence. Ils ont voix consultative.

La commission d'appel d'offres décide de l'attribution des marchés, l'assemblée délibérante n'ayant pas à intervenir dans le choix du titulaire.

a) Fonctionnement de la commission d'appel d'offres

En cas d'absence du président de la CAO (le Maire) : Le maire peut **déléguer par arrêté** la fonction de président à un des Adjoints ou à un des membres du Conseil Municipal.

Toutefois, le **représentant du maire ne peut pas être désigné parmi les membres élus, titulaires ou suppléants, de la CAO.**

Convocation des membres de la CAO

Les convocations aux réunions de la CAO doivent être adressées, par voie postale ou dématérialisée, **au moins cinq jours francs** avant la date prévue pour la réunion.

Membres en surnombre

La présence et la participation au vote de membres suppléants, n'agissant pas en remplacement de membres titulaires, entraînent l'irrégularité des décisions prises lors de la séance de la CAO.

Quorum

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

Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la CAO est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

La commission de jury de concours est **automatiquement composée d'appel d'offres**. Toutefois, lorsqu'une qualification professionnelle est exigée des candidats au concours, au moins un tiers des membres du jury doit posséder cette qualification.

Ouverture des marchés > à 216 000 € HT pour les fournitures et services et 5 404 000 € HT pour les travaux par le service des marchés publics et un élu membre de la Commission d'Appel d'offres

Le Maire d'Hautmont a décidé de confier l'ouverture des offres pour les procédures formalisées pour les fournitures, services et pour les travaux à un élu de la Commission d'Appel d'Offres et le responsable des Marchés Publics. L'acheteur n'est pas invité à l'ouverture.

L'ouverture aura lieu au Service des Marchés Publics et le secrétariat sera assuré par un agent du service. Un tableau d'ouverture des offres reprenant le nom du candidat et le montant de son offre sera rédigé et signé par les personnes présentes.

Une copie de ce tableau sera adressée à l'acheteur, au DGA Ressources et au DGS.

Les offres originales seront remises au service concerné afin que ce dernier puisse procéder à l'analyse des offres. Il pourra se faire conseiller, en cas de besoin, par le responsable des marchés publics.

L'acheteur remettra ensuite son rapport d'analyse signé, accompagné des offres originales au "Service des Marchés Publics".

Une fois le rapport contrôlé par le Service des Marchés Publics, le rapport d'analyse sera présenté à la Commission qui le validera ou non.

2) La Commission MAPA

La Commission MAPA²⁰ a été créée par la Ville d'Hautmont en 2022. Elle est constituée des mêmes membres que la Commission d'Appel d'Offres, elle valide le rapport d'analyse des procédures passées entre 60 000 € HT et le seuil des procédures formalisées.

Elle est renouvelée à la suite des élections municipales de 2026 et fait l'objet d'une délibération de création.

Ouverture des marchés < à 216.000 € HT pour les fournitures et services et 5 404 000 € HT pour les travaux par le service des marchés publics et un élu membre de la Commission MAPA

Le Maire d'Hautmont a décidé de confier l'ouverture des offres pour les procédures comprises entre 60 000 € HT et 216 000 € HT pour les fournitures et services et à 5 404 000 € HT pour les travaux à un élu de la Commission MAPA et le responsable des Marchés Publics. L'acheteur n'est pas invité à l'ouverture.

L'ouverture aura lieu au Service des Marchés Publics et le secrétariat sera assuré par un agent du service.

Un tableau d'ouverture des offres reprenant le nom du candidat et le montant de son offre sera rédigé et signé par les personnes présentes.

Une copie de ce tableau sera adressée à l'acheteur, au DGA ressources et au DGS.

Les offres originales seront remises au service concerné afin que ce dernier puisse procéder à l'analyse des offres.

L'acheteur remettra ensuite son rapport d'analyse signé, accompagné des offres originales et le cas échéant de tous les éléments de négociation au "Service des Marchés Publics". Une fois le rapport contrôlé par le Service des Marchés Publics, le rapport d'analyse sera présenté à la Commission MAPA qui émettra un avis favorable ou défavorable.

²⁰ Marchés en Procédure Adaptée

L'exécution ne peut commencer avant que le marché ait été transmis au représentant de l'État pour les marchés formalisés et notifié à l'entreprise.

Il est à noter que le marché peut être notifié dès qu'il a été reçu par la Préfecture.

1) La sous-traitance

(Articles L.2193-1 à L.2193-7 du CCP)

Tout sous-traitant doit être obligatoirement présenté à l'acceptation du Pouvoir Adjudicateur, de même que les conditions de paiement.

Ces formalités peuvent être effectuées :

- Au moment de la conclusion du marché, le Pouvoir Adjudicateur mentionne son acceptation et son agrément.
- Au cours de l'exécution du marché, l'acceptation et l'agrément doivent figurer dans un acte spécial signé des deux parties.

Dans ce cas, le titulaire doit établir qu'aucun nantissement ou cession de créances résultant du marché ne fait obstacle au paiement direct du sous-traitant.

Pour cela, il produit l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité du marché, ou bien encore une attestation ou une mainlevée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement.

Doivent être mentionnés (*Article R.2193-1*) :

- La nature des prestations sous-traitées.
- Le nom, la raison sociale et l'adresse du sous-traitant proposé.
- Le montant maximum des sommes à payer directement (si > à 600 €) au sous-traitant.
- Les modalités de règlement de ces sommes et le cas échéant les modalités de variation.
- Le cas échéant les capacités professionnelles et financières du sous-traitant.
- La déclaration du sous-traitant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux Marchés Publics.

Les sous-traitants acceptés sont payés directement selon les indications du titulaire du marché et aux conditions agréées.

Le titulaire du marché demeure personnellement responsable de l'exécution du marché.

L'article 134 du Décret ne permet pas de sous-traiter la totalité d'un marché. (« Le titulaire d'un marché public peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché »).

2) Le contrôle de légalité

(Articles L.2131-1 et R.2131-5 du CGCT)

La transmission des actes des collectivités territoriales au préfet constitue une des conditions de l'acquisition de leur caractère exécutoire (*art.L.2131-1 du CGCT*).

Il ne s'agit donc pas simplement d'une formalité matérielle.

Cette transmission permet au préfet de réaliser un contrôle de légalité sur les actes, c'est-à-dire d'alerter les collectivités sur le mode de formation et les conséquences de certaines décisions, voire exercer les voies de recours contre les actes transmis.

Par transmission des contrats, on entend celles des contrats "signés par les parties". Il s'agit donc d'une transmission qui s'ajoute à celle des délibérations autorisant la passation ou la signature de ces contrats.

Les marchés dont le montant est supérieur au seuil de 216 000 € HT (depuis le 1^{er} janvier 2026) de leur nature (travaux, fournitures, services), la procédure de passation (formalisée ou adaptée).

NB : Le seuil de transmission est indépendant du seuil de procédure de passation des marchés.

Ainsi, **TOUS les marchés** d'un montant supérieur à 216 000 € HT, quelle que soit leur nature (travaux, fournitures, services) et la qualité du maître d'ouvrage (Pouvoir Adjudicateur, entité adjudicatrice, État, collectivités locales ...) doivent être transmis au contrôle de légalité (*art.D.2131-5-1 du CGCT*).

En cas de marché alloti, si l'ensemble des lots atteint le seuil de 216 000 € HT, tous les lots doivent être transmis.

En cas d'avenant aux marchés dont le montant initial est supérieur à 216 000 € HT, ces avenants doivent également être transmis.

En outre, le préfet peut effectuer incidemment un contrôle de légalité sur les marchés d'un montant inférieur lorsqu'ils constituent l'annexe des délibérations qui sont, elles, toutes obligatoirement soumises au contrôle. Ainsi, si l'assemblée délibérante autorise l'exécutif à signer un marché spécifique d'un montant inférieur à 216 000 € HT avec une entreprise déterminée, le texte du contrat (par définition non encore signé) doit être joint en annexe de la délibération autorisant la signature du marché.

En tout état de cause, le préfet peut, par son pouvoir d'évocation, demander communication des marchés dont le montant est inférieur à 216 000 € HT.

Le délai de transmission imparti pour les contrats est fixé à **15 jours** à compter de leur signature et en tout état de cause avant leur notification au cocontractant.

La liste des pièces à transmettre est fixée à l'*article R.2131-5 du CGCT* :

- ▶ Les pièces constitutives du marché (AE²¹, CCAP²², CCTP²³, BPU²⁴, DQE²⁵), à l'exception des plans ;
- ▶ La délibération autorisant le représentant légal de la commune à passer le marché ;
- ▶ La copie de l'avis d'appel public à la concurrence ainsi que, s'il y a lieu, de la lettre de consultation ;
- ▶ Le règlement de la consultation, lorsque l'établissement d'un tel document est obligatoire ;
- ▶ Les procès-verbaux et rapports de la CAO, les avis du jury de concours, avec les noms et qualités des personnes qui y ont siégé, ainsi que le rapport de présentation de l'acheteur ;
- ▶ Les renseignements, attestations et déclarations fournis en vertu des *articles 48 à 55 du décret*.

Le préfet peut demander, pour exercer le contrôle de légalité, que des pièces supplémentaires lui soient fournies (*art.R.2131-7 du CGCT*).

NB : Les actes relatifs à la seule exécution du marché n'ont en revanche pas à être transmis au contrôle de légalité (ordres de service, bons de commande, etc.).

3) Modification des contrats en cours d'exécution

(*Articles L.2194-1 à L.2194-9 du CCP*)

Si la nouvelle réglementation ne fait plus référence aux notions d'« **avenant** » et de « **décision de poursuivre** », les parties à un contrat seront généralement incitées à conclure un avenant qui matérialisera leur engagement à procéder aux modifications envisagées en cours d'exécution sauf dans le cas où celles-ci auraient été prévues dans le contrat initial.

²¹ Acte d'Engagement

²² Cahier des Clauses Administratives particulières

²³ Cahier des Clauses Techniques Particulières

²⁴ Bordereau des Prix Unitaires

²⁵ Détail Quantitatif Estimatif

Dans cette dernière hypothèse, la mise en œuvre de ces modifications sera
Pouvoir Adjudicateur.

La modification des contrats en cours d'exécution est encadrée par des dispositions inspirées de la jurisprudence de la Cour de Justice de l'Union Européenne (CJUE).

Le Pouvoir Adjudicateur peut modifier régulièrement, en cours d'exécution son contrat initial dans certaines hypothèses énumérées à *l'article 140 du décret sur les marchés publics et à l'article 24 du décret du 1er février 2016 relatif aux contrats de concession.*

Les modifications envisagées ne doivent pas, dans tous les cas, altérer la nature globale du contrat.

En outre, tout projet d'avenant à un marché ou à un contrat entraînant une augmentation du montant global du marché supérieure à 5 % doit être soumis pour avis à la commission d'appel d'offres lorsque le marché initial avait été lui-même soumis à la commission d'appel d'offres.

C'est l'assemblée délibérante qui statue le cas échéant, préalablement informée de cet avis.

Les hypothèses dans lesquelles une modification des contrats en cours d'exécution peut être admise :

- L'existence d'une clause de réexamen dans le contrat initial ;
- Les modifications sont justifiées par des prestations supplémentaires sous réserve de satisfaire certaines conditions ;
- Les modifications sont rendues nécessaires par des circonstances imprévues ;
- Le changement de cocontractant est permis uniquement dans certains cas ;
- Le montant des modifications envisagées est inférieur à certains seuils.

L'interdiction de procéder à des modifications dites « substantielles » sur les contrats en cours d'exécution :

À l'exception des cinq hypothèses précitées, toute modification envisagée du contrat pourrait être considérée comme substantielle et donner lieu dans ce cas à l'organisation d'une nouvelle procédure d'attribution dudit contrat.

La modification d'un marché public en cours de validité doit être considérée comme substantielle et doit par conséquent être qualifiée en nouveau contrat soumis aux règles du droit de la commande publique :

- Lorsqu'elle introduit des conditions qui, si elles avaient figuré dans la procédure de passation initiale, auraient permis l'admission de soumissionnaires autres que ceux initialement admis ou auraient permis de retenir une offre autre que celle initialement retenue ;
- Lorsqu'elle étend le marché, dans une mesure importante, à des services non initialement prévus ;
- Lorsqu'elle change l'équilibre économique du contrat en faveur du titulaire du marché, d'une manière qui n'était pas prévue dans les termes du marché initial.
- En cas de changement de cocontractant sauf exceptions.

La publication d'un avis de modification du contrat est limitée à certaines hypothèses :

Dans un souci de transparence des procédures, l'acheteur public ou l'autorité concédante doit publier un avis de modification du marché public ou du contrat de concession au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) dans les deux cas suivants : pour les travaux, fournitures et services supplémentaires et lorsque des modifications sont rendues nécessaires par des circonstances imprévues.

4) Les avances et acomptes *(Articles L.2191-2 à L.2191-4 du CCP)*

Une avance est accordée au titulaire du marché lorsque le montant initial du marché (ou de la tranche affermie) est supérieur à 50 000 € HT et lorsque le délai d'exécution est supérieur à deux mois.

Le Pouvoir Adjudicateur peut prévoir dans le marché, le versement d'une avance dans les cas où celle-ci n'est pas obligatoire.

Le montant de cette avance est fixé à 5 % du montant TTC des prestations à exécuter dans les douze premiers mois.

Le titulaire du marché a la possibilité de refuser le versement de l'avance.

Le marché peut prévoir que l'avance versée au titulaire dépasse les 5%. Elle ne peut toutefois excéder 30 % du montant initial du marché (exception : le maximum peut être porté à 60% sous réserve que le titulaire constitue une garantie à première demande).

Les prestations ayant donné lieu à un commencement d'exécution du marché ouvrent droit à des acomptes. En aucun cas, le montant d'un acompte ne peut excéder la valeur des prestations auxquelles il se rapporte.

5) Les paiements *(Articles L.2191-5 à L.2191-5 du CCP)*

Les sommes dues en exécution du marché sont payées dans le délai prévu par le marché.

Toutefois, le délai global de paiement ne peut excéder 30 jours.

Le non-respect du délai de paiement ouvre de plein droit, pour le titulaire du marché ou le sous-traitant, le bénéfice d'intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux directeur de la Banque Centrale Européenne augmenté de huit points.

De plus, une indemnité forfaitaire de quarante euros pour frais de recouvrement s'ajoute aux intérêts moratoires dus au créancier.

6) Les garanties *(Article L.2191-7 du CCP)*

Les marchés comportant un délai de garantie peuvent prévoir une retenue de garantie²⁶ d'un montant maximum de 5 % du montant du marché.

Cette retenue peut être remplacée au gré du titulaire par une garantie à première demande²⁷ ou, si les deux parties sont d'accord, par une caution personnelle et solidaire²⁸.

Le Pouvoir Adjudicateur est libre d'accepter ou non les organismes apportant leur garantie.

La retenue de garantie est remboursée au plus tard un mois après l'expiration du délai de garantie.

²⁶ La retenue de garantie consiste à bloquer dans les comptes du comptable assignataire de l'acheteur une partie des sommes dues au titulaire du marché public. Il s'agit donc d'une créance du cocontractant conservée par l'acheteur à titre de sûreté.

²⁷ La "garantie à première demande" est une sécurité conventionnelle par laquelle un garant, banque ou établissement financier, s'engage à verser une certaine somme d'argent dès que la personne garantie requiert et sous un délai de quinzaine, l'exécution de la prestation convenue et ce, sans que le garant puisse exciper d'un motif susceptible de faire échec à l'exécution de cette convention.

²⁸ Une caution personnelle et solidaire constitue une garantie indépendante de la situation de l'entreprise titulaire du marché public et de son éventuel placement en redressement judiciaire ; mais elle présente un caractère accessoire de l'obligation née de ce marché, qu'elle garantit.

XIV – LE RESPECT DES DÉLAIS

1) Respecter les délais, un enjeu de sécurité juridique

Le respect des délais réglementaires est essentiel pour sécuriser les procédures de passation des marchés publics.

Des retards ou des oublis peuvent entraîner des contentieux, des blocages administratifs ou des rejets lors du contrôle de légalité.

2) Récapitulatif des principaux délais à connaître et à respecter à chaque étape

► Le délai de réception des candidatures et des offres

- **Règle générale :** le délai **doit être suffisant** pour permettre aux opérateurs économiques de préparer une réponse de qualité.
- **Procédures formalisées :** délais minimaux prévus par les *articles R.2161-1 et suivants du CCP* (30 à 35 jours en général).
- **Procédures adaptées :** pas de délai légal minimal, mais obligation de respecter un principe de raisonnable.
- **Conseil :** éviter les délais trop courts en MAPA, même s'ils sont légaux. Cela peut être perçu comme une entrave à la concurrence, et contesté.

► Le délai de notification aux candidats évincés

- **Quand ? :** dès que la décision d'attribution est prise.
- **Quoi ? :** informer les candidats non retenus, en indiquant les motifs du rejet (notes obtenues, avantages de l'offre retenue...).
- **Pourquoi ?** déclenche le délai de standstill (cf. ci-dessous).

► Le délai de standstill (période de gel de signature)

- **Durée :** 11 jours francs à compter de la notification du rejet aux candidats (ou 16 jours si la notification est envoyée par courrier).
- **À respecter uniquement si :** marché soumis à publicité européenne.
- **But :** permettre aux candidats évincés de former un référé précontractuel si nécessaire.
- **Risque si non respecté :** annulation possible de la signature du marché.

► Le délai de transmission au contrôle de légalité

- **Délai :** 15 jours à compter de la signature du marché.
- **À transmettre :** l'ensemble des pièces du marché (voir la liste des pièces).
- **Base juridique :** *article R.2131-13 du CGCT*.
- **Bon réflexe :** constituer le dossier dès la signature pour éviter les oublis.

► Le délai de publication de l'avis d'attribution

- **Délai maximum :** 48 jours après la date de signature du marché.
- **Où ? :** sur les mêmes supports que l'avis initial (BOAMP, JOUE, SHAL, profil acheteur).
- **Objectif :** assurer la transparence et informer l'ensemble des opérateurs économiques.

3) Bonnes pratiques

Intégrer les délais réglementaires dans un rétroplanning dès la préparation du marché.
Utiliser des modèles types de courriers de notification, avec calcul automatique des échéances.
Conserver une preuve d'envoi et de réception de chaque notification.

XV - DROIT D'ACCES AUX DOCUMENTS ET CONSERVATION

En vertu des dispositions de la *loi n° 78-753 du 17 juillet 1978*, toute personne peut demander à une collectivité territoriale communication des documents qu'elle détient.

En conséquence, une entreprise peut demander communication des pièces d'un marché.

La collectivité dispose d'un délai de deux mois pour les communiquer ou motiver son refus.

En cas de refus, l'entreprise peut saisir la CADA (Commission d'Accès aux Documents Administratifs) qui dispose d'un délai d'un mois pour émettre son avis.

Toutefois, la collectivité ne peut communiquer les renseignements dont la divulgation porterait préjudice aux intérêts commerciaux d'autres entreprises ou serait susceptible de nuire à une concurrence loyale entre les entreprises.

Les dossiers de marchés doivent être conservés pendant au moins 10 ans à partir de la fin des prestations. La durée de conservation est de 5 ans pour les candidatures et les offres non retenues.

XVI - CONCLUSION

Le Code de la Commande Publique laisse de plus en plus de liberté mais aussi de responsabilités aux acheteurs.

Mais la démarche doit **toujours être guidée par le souci de la transparence et de l'égalité.**

En tant qu'acteurs économiques à part entière, il leur appartient de tout mettre en œuvre pour garantir le bon usage des deniers publics dont ils ont la responsabilité.

Certes, le domaine des Marchés Publics reste complexe.

Le présent fascicule n'a pas la prétention d'être exhaustif, ni de répondre à toutes les questions.

Son seul but est de rappeler les règles essentielles de la commande publique et d'apporter les informations permettant de faciliter le choix des acheteurs publics lors de la passation des marchés.

Le service des Marchés Publics reste à votre disposition pour tout complément d'information.

Cette procédure sera mise à jour automatiquement en fonction de l'évolution de la réglementation, notamment par la prise en compte automatique de la fixation des nouveaux seuils pris par décret.

Annexe N°1 Fiche achats simples

**ACHATS « SIMPLE CONSULTATION »
FAMILLES INFÉRIEURES À 60 000 € HT POUR LES FOURNITURES ET SERVICES
ET 100 000 € HT POUR LES TRAVAUX**

Procédure simplifiée pour les travaux (hors opération), les services et fournitures

PHASE	PROCEDURE	SERVICE ACHETEUR	SERVICE MARCHES
Phase 1 Programmation et consultation	<input type="checkbox"/> Définition et estimation du besoin	X	
	<input type="checkbox"/> Consultation par fax, mail, courrier (au choix) définissant le besoin et les critères de choix. Attention : - au moins 3 consultations à partir de 10 000 € HT - critère prix \geq à 60% (sauf exception justifiée) - la réponse du candidat doit reprendre le N° du marché	X	
	<input type="checkbox"/> Transmission de la fiche « simple consultation » accompagnée du ou des devis et du choix de l'attributaire au service achats	X	
	<input type="checkbox"/> Validation du seuil de la famille		X
	<input type="checkbox"/> Information des soumissionnaires non retenus et de l'attributaire		X
Phase 2 Commande	<input type="checkbox"/> Renvoi du bon de commande à l'acheteur qui a la charge de l'envoyer au candidat retenu.		X
	<input type="checkbox"/> En parallèle, une copie du bon de commande et du devis est adressée au service financier		X

MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE
FOURNITURES ET SERVICES > 60 000 € HT ET < 216 000 € HT
TRAVAUX > 100 000 € HT ET < 5 404 000 € HT

PHASE	PROCEDURE	SERVICE ACHETEUR	SERVICE MARCHES
Phase 1 Programmation et consultation	<input type="checkbox"/> Définition et estimation du besoin	X	
	<input type="checkbox"/> Rédaction de la fiche marchés et du CCTP ²⁹ et transmission au service Marchés Publics	X	
	<input type="checkbox"/> Rédaction du DCE		X
Phase 2 Consultation	<input type="checkbox"/> Avis de publicité		X
	<input type="checkbox"/> Réception des offres		X
	<input type="checkbox"/> Ouverture des offres : - Service des marchés + un membre de la Commission MAPA+ - Tableau de relevé de prix		X
	<input type="checkbox"/> Analyse des offres (le cas échéant par AMO ou maître d'œuvre *), négociations éventuelles (offres après négociation) - rédaction + signature du rapport d'analyse	X	
	<input type="checkbox"/> Validation du rapport d'analyse par la Commission MAPA		
	<input type="checkbox"/> Information des soumissionnaires non retenus		X
	<input type="checkbox"/> Information des soumissionnaires et titulaire (Délai de 5 ou 11 jours)		X
	<input type="checkbox"/> Décision et avis d'attribution (Contrôle de légalité obligatoire > 216 000 € H.T.) *		X
	<input type="checkbox"/> Saisie du marché dans l'application		X
	<input type="checkbox"/> Transmission au Service Financier pour exécution		X
	<input type="checkbox"/> Ordre de Service (exécution)	X	
<input type="checkbox"/> Acte spécial de sous traitance validé et transmis au Service des Marchés Publics pour agrément		X	
<input type="checkbox"/> Reconduction éventuelle (exécution)		X	

***Pièces à transmettre :**

- La copie des pièces constitutives du marché, à l'exception des plans : par pièces constitutives, il faut entendre l'AE, le CCTP, le CCAP, le mémoire technique, les documents relatifs aux prix – BPU, DPGF, DE, DQE, l'analyse des offres détaillée)
- La délibération autorisant le représentant légal de la Commune à passer le marché
- La copie de l'Avis d'Appel Public à Concurrence, ainsi que s'il y a lieu la lettre de consultation
- Le règlement de consultation, lorsque l'établissement d'un tel document est obligatoire
- Les PV et rapports de la Commission d'Appels d'Offres, les avis des jury de concours, avec les noms et qualités des personnes qui y ont siégé, ainsi que le rapport de présentation de la personne responsable du marché prévu par les articles R.2184-1 à R.2184-6 du Code de la Commande Publique ou les informations prévues par les articles R.2184-7 à R.2184-11 de ce même code
- Les renseignements, attestations et déclarations fournis en vertu des articles R.2143-6 à R.2143-12 et R.2143-16 du Code de la Commande Publique.

²⁹ Cahier des Clauses Techniques Particulières

MARCHES FORMALISES
FOURNITURES ET SERVICES > 216 000 € HT
TRAVAUX > 5 404 000 € HT

PHASE	PROCEDURE	SERVICE ACHETEUR	SERVICE MARCHES
Phase 1 Programmation et consultation	<input type="checkbox"/> Définition et estimation du besoin	X	
	<input type="checkbox"/> Rédaction de la fiche marchés et du CCTP, et transmission au service Marchés Publics	X	
	<input type="checkbox"/> Rédaction du DCE		X
	<input type="checkbox"/> Si première délibération qui autorise à lancer et à signer le marché, approuve le DCE		X
Phase 2 Consultation	<input type="checkbox"/> Avis de publicité		X
	<input type="checkbox"/> Réception des offres		X
	<input type="checkbox"/> Ouverture des offres en CAO		X
	<input type="checkbox"/> Analyse des offres (le cas échéant AMO ou maître d'œuvre) - Rédaction du rapport d'analyse des offres (RAO) - Validation service acheteur (si réalisée par AMO)	X	
	<input type="checkbox"/> Choix du titulaire en CAO si > à 216 000 € HT pour les fournitures et services et 5 404 000 € HT pour les travaux		X
	<input type="checkbox"/> Si pas de 1ère délibération ou marché de maîtrise d'œuvre, en faire une qui autorise à signer le marché		X
	<input type="checkbox"/> Information des soumissionnaires non retenus		X
	<input type="checkbox"/> Mise au point éventuel du marché	X	
	<input type="checkbox"/> Rapport de présentation (art R.2184-1 à R.2184-6)		X
	<input type="checkbox"/> Signature marché, contrôle de légalité et notification (Délai 11 jours minimum)		X
	<input type="checkbox"/> Avis d'attribution		X
	<input type="checkbox"/> Ordre de service (exécution)	X	
	<input type="checkbox"/> Acte spécial de sous traitance validé et transmis au Service des Marchés Publics pour agrément		X
	<input type="checkbox"/> Reconduction éventuelle (exécution)		X



Département du Nord

*** **

MAIRIE D'HAUTMONT

*** **

SERVICE DES ACHATS ET MARCHES PUBLICS

FICHE D'EXPRESSION DE BESOIN VISANT A L'ECRITURE DE MARCHÉ

A- RECAPITULATIF DE LA DEMANDE

Prescripteur :
Responsable de projet :
Description du besoin :
Montant prévisionnel :
Prévu au budget : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

B- NATURE DU BESOIN

<input type="checkbox"/> Travaux	<input type="checkbox"/> Services
<input type="checkbox"/> Fournitures	<input type="checkbox"/> Prestations intellectuelles
<input type="checkbox"/> Ponctuel	<input type="checkbox"/> Récurrent
Décomposition du besoin : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Si oui, le besoin sera décomposé en combien de lots ?	
Variantes souhaitées ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Si oui, quelles sont les exigences minimales que doit respecter ces variantes ?	
.....	
.....	
.....	
.....	
Groupement souhaité ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Si non, donnez la raison :	
Visite de site requise ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Si oui, qui faut-il contacter ?	
Nom et prénoms :	
Téléphone :	
Mail :	
Lieu d'exécution/de livraison :	



C- INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Durée souhaitée pour la satisfaction du besoin (marché) ?	
<input type="checkbox"/> Moins d'un an	<input type="checkbox"/> Plus d'un an
Prix du besoin	
<input type="checkbox"/> Unitaires	<input type="checkbox"/> Globaux
<input type="checkbox"/> Ferme	<input type="checkbox"/> Révisable
<input type="checkbox"/> Actualisable	
Mode de réalisation de commande souhaité	
<input type="checkbox"/> Bons de commande	
<input type="checkbox"/> Toutes les prestations prévues au marché seront réalisées	

D- CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Critères	Notes/Points
1. Prix	
2. Valeur technique	
2.1.	
2.2.	
2.3.	
3. Prise en compte de la démarche environnementale	
Y'a-t '-il une note éliminatoire ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Si oui, laquelle et pourquoi ? :	
.....	
.....	
.....	
.....	

E- PENALITES APPLICABLES

Nature de la pénalité	Montant de la pénalité
Retard dans la livraison des prestations	X € HT par jour
Non-respect du cahier des charges	Y € HT
Autres pénalités :	
- D	
-	

F- CADRAGE

Date de cadrage souhaitée :

Annexe N°5 Rapport d'analyse des offres



INTITULÉ DU MARCHÉ NUMÉRO DU MARCHÉ

RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES

VILLE DE HAUTMONT
MAIRIE
PLACE CHARLES DE GAULLE
BP 20099
596330 HAUTMONT

XXXXX : Rapport d'analyse des offres –

1. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

1.1 OBJET - DESCRIPTION

- OBJET DU MARCHÉ :
- DECOMPOSITION DU MARCHÉ :
- DELAI D'EXECUTION :
- RECONDUCTION :
- VARIANTES :
- PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES :
- VALEUR ESTIMÉE HT :
- DELAI DE VALIDITE DES OFFRES :

1.2 DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE

La présente consultation a été passée, dans le respect des dispositions du code de la commande publique selon une procédure xxxxxx. Elle est soumise aux dispositions des articles xxxxxxxx* du Code de la commande publique.

- Date d'envoi du DCE via la plateforme « AVS » (profil acheteur) :
- Date et heure limite de dépôt des offres via le profil acheteur :
- Publicité

- Récapitulatif des retraits / dépôts :
 - Nombre de dossiers retirés :
 - Nombre de plis reçus dans les délais :
 - Nombre de plis reçus hors délais :
 - Lettre d'excuse :

XXXXX : Rapport d'analyse des offres –

- Liste des plis reçus :

N° PLI	NOM DU CANDIDAT	DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	ACTE D'ENGAGEMENT	XXXXX	XXXXX	XXXX
1		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

XXXXX : Rapport d'analyse des offres –

Après avoir effectué le recensement de pièces contenues dans les plis, il est décidé de confier les offres au service concerné afin que celui-ci procède à l'analyse des candidatures et des offres conformément au règlement de la consultation.

2. EXAMEN DES OFFRES

2.1 CONFORMITÉ DES OFFRES

La conformité des offres a été analysée au regard des éléments demandés à l'article XX du règlement de la consultation.

Plusieurs irrégularités ont attiré l'attention des services lors de l'évaluation :

2.2 CRITÈRES DE JUGEMENT DES OFFRES ÉNONCÉS DANS LE RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur attribuera le marché au candidat qui aura remis l'offre économiquement la plus avantageuse à l'issue d'un classement, selon les critères suivants pondérés :

- Prix des prestations : xx points**

Le montant de l'offre, évalué sur xx points, sera appréciée sur la base du montant total du BPU/DQE remis, selon la méthode de notation suivante : $H = \frac{P_{\text{mini}}}{P_{\text{offre}}}$

Avec :

- P_{mini} = montant de l'offre (BPU/DQE/DPGF) la moins disante ;
- P_{offre} = montant de l'offre (BPU/DQE/DPGF) étudiée.

- Valeur technique : xx points**

La valeur technique de l'offre, évaluée sur xx points est analysée au regard des éléments figurant au mémoire justificatif, à savoir :

- Xx points pour ;
- Xx points pour ;
- Xx points pour ;
- Xx points pour ;
- Xx points pour ;

XXXXX : Rapport d'analyse des offres –

2.3 ANALYSE DES OFFRES

→ Estimation : xxxx € HT

2.3.1.1 ANALYSE FINANCIÈRE DES OFFRES INITIALES

La note maximale sera de xx points, basée sur le montant total HT du DQE/DPGF.

L'offre du candidat la moins élevée obtient la note de xx/xx, la note des autres offres est calculée au moyen de la formule suivante :

$$N = xx \times (P_{\text{mini}} / P_{\text{offre}})$$

ESTIMATION	xxxxx,00 €
------------	------------

Entreprises	Critère Prix et Pondération		Écart estimation	Commentaires
	Prix € H. T	Note (sur xx points)		

OFFRE MIHI	xxxx,00 €
------------	-----------

Xxxx.xx : Rapport d'analyse des offres –

2.3.1.2 ANALYSE TECHNIQUE DES OFFRES INITIALES

☛ xx points

CANDIDAT N°1			
Critères Techniques	Pondérations	Note	Argumentation de la notation
			/xx

CANDIDAT N°2			
Critères Techniques	Pondérations	Note	Argumentation de la notation
			/xx

Xxxx.xx : Rapport d'analyse des offres –



☞ Note finale

Classement	Entreprise	Critère Prix xx %	Critères Techniques xx %	Total / 100
		Note financière	Note technique	

3. PROPOSITION D'ATTRIBUTION

Le service « Achats - Marchés Publics », faisant suite à son analyse, propose, pour le marché xxxxx, de donner un avis favorable, à l'entreprise xxxx, ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, pour un montant estimatif de xxxx € HT.

Annexes :

- DCE.
- PV d'ouverture des plis.
- Tableau d'analyse des offres techniques et financières.
- PV Commission MAPA signé.

XXXXXX : Rapport d'analyse des offres –

Annexe N°6 Formules de révision des prix

Il existe trois modalités de calcul de révision de prix

► **En fonction d'une référence à partir de laquelle on procède à l'ajustement du prix.**

Celle-ci est à recommander pour les fournitures courantes dont les prix sont susceptibles de varier de façon importante et imprévisible (ex. : produits pétroliers, produits alimentaires frais).

Le choix de la référence d'ajustement est primordial, elle peut être un indice, une mercuriale, un barème de fournisseur.

- Elle peut être :

Un indice : Il est préférable de choisir un indice publié au Bulletin Mensuel de Statistiques de l'INSEE.

Le prix du marché varie parallèlement à l'indice retenu (ex : prix huile de tournesol au 1er janvier 2018 : 2,00 € - indice correspondant décembre 2018 = 134,19 - indice décembre 2019 = 133,36 - prix janvier 2019 = (2,00 x 133,36) : 134,19 = 1,98 €)

Une mercuriale (ex. : mercuriale de Rungis pour les fruits et légumes). Idem que pour un indice.

Le barème du fournisseur : Il faut s'assurer que le barème est effectivement appliqué à l'ensemble de la clientèle. Si l'on utilise cette référence, il est conseillé de prévoir une clause de butoir limitant l'évolution du prix par référence à un indice INSEE ayant un rapport avec la prestation. Le prix de règlement est le plus petit des deux prix résultant de l'application du barème et de celle de l'indice choisi.

On peut également introduire une clause de sauvegarde qui donne à l'établissement public la possibilité de résilier sans indemnité la partie non exécutée du marché lorsque le prix de règlement dépasse le prix initial d'un pourcentage précisé dans le marché.

► **Par application d'une formule paramétrique représentant conventionnellement et aussi fidèlement que possible la structure du coût de la prestation.**

► **En combinant les deux premières modalités.**

Dans le cas d'application d'une formule paramétrique, celle-ci comprend une partie fixe et une partie variable.

Le marché indique la date de l'établissement du prix de base, la formule de révision et la périodicité de sa mise en œuvre.

La structure de la formule est généralement la suivante :

$$P = P_0 (0,125 + 0,875 (a \frac{S}{S_0} + b \frac{M}{M_0} + \dots))$$

Dans laquelle :

P est le prix de règlement

(prix révisé) P₀ est le prix initial

0,125 est la partie fixe (il est souhaitable qu'elle soit au moins égale à 0,125)

a, b représentant les coefficients des différents paramètres, leur somme étant égale à 1
S, M sont les indices retenus en fonction de la nature des prestations du marché (ex : salaires S, matières M,.....)

Au dénominateur figurent les valeurs des indices au moment de l'établissement du prix initial et au numérateur les valeurs aux dates de lecture prévues au marché.

La révision peut se faire au fur et à mesure de l'exécution de la prestation ou de façon périodique (tous les six mois, tous les ans) selon les dispositions prévues au marché. Dans ce dernier cas, on aboutit à une succession de prix fermes valables pendant un semestre, une année.

La prise en compte, pour une révision, d'une période de variation des indices supérieure à la durée s'écoulant entre chaque révision est bien sûr interdite.

De plus, l'ordonnance 59-246 du 4 février 1959 édicte deux interdictions :

- ▶ Interdiction de clauses d'indexation fondées sur le SMIC, le niveau général des prix et des salaires (ex. : indice général des prix de gros, indice mensuel des prix à la consommation),
- ▶ Interdiction des indexations fondées sur le prix des biens, produits ou services n'ayant pas de relation directe avec l'objet du marché ou l'activité de l'une des parties (collectivité et entrepreneur).

Les indices ou index figurant dans les différentes publications (Bulletin Mensuel de Statistiques, Bulletin Officiel de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes, revues spécialisées) sont connus avec un retard d'au moins deux mois. Il convient de choisir entre l'utilisation des indices connus à la date de la révision et celle des indices afférents à cette date et de l'indiquer dans le marché

Fiche n°1 - L'examen des offres

Comment choisir l'offre économiquement la plus avantageuse ?

L'examen des offres doit permettre à l'acheteur de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse. Le choix des critères de sélection pertinents au regard de l'objet du marché revêt à cet égard une importance cruciale. Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse dépend en effet de la bonne définition de son besoin par l'acheteur, du bon choix des critères qui en sont la traduction et d'une bonne méthode de mise en œuvre de ces derniers.

L'analyse des offres intervient en principe après l'examen des candidatures. En appel d'offres ouvert cependant, le Code de la Commande Publique autorise que cette analyse puisse avoir lieu avant l'examen des candidatures. L'usage de cette faculté doit toutefois avoir été prévue dans le règlement de la consultation.

Pour les collectivités territoriales, l'examen des offres est en principe effectué par la commission d'appel d'offres, compétente, en vertu de l'article L. 1414- 2 du CGCT, pour choisir le titulaire du marché lorsque le montant de celui-ci est au-dessus des seuils de procédure formalisée. Une analyse préalable des offres, visant à préparer et faciliter le choix la CAO, peut toutefois être confiée aux services techniques ou administratifs du pouvoir adjudicateur.

L'examen des offres, en tant que tel, se décompose en deux phases, précisées par les articles 59 et 62 du décret. Ainsi, après avoir vérifié « *que les offres qui n'ont pas été éliminées en application du IV de l'article 43 sont régulières, acceptables et appropriées* », le pouvoir adjudicateur classe les offres qui n'ont pas été rejetées par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution qu'il aura préalablement choisis. La toute première étape présidant à l'examen des offres est donc la détermination, par le pouvoir adjudicateur, des critères de sélection les plus appropriés au regard de son besoin.

1. Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse repose sur la détermination préalable des critères de sélection les plus pertinents au regard de l'objet du marché.

L'offre économiquement la plus avantageuse ne se confond pas avec l'offre au prix le plus bas. Les critères de sélection choisis, ainsi que leurs modalités de mise en œuvre, doivent permettre à l'acheteur d'apprécier la performance globale du marché et porter une attention particulière à la qualité des prestations fournies, ainsi qu'au respect, tant par les fournisseurs que par les utilisateurs, des modalités d'exécution du marché.

1.1. Le choix des critères

1.1.1 Principes généraux

Le choix des critères permettant, eu égard à l'objet du marché, de sélectionner l'offre économiquement la plus avantageuse relève de la liberté de l'acheteur. Celui-ci peut choisir les critères qui lui semblent les plus pertinents pour déterminer l'offre la plus adaptée à son besoin, à condition toutefois que ces critères soient non discriminatoires et liés à l'objet du marché public ou à ses conditions d'exécution.

Les critères retenus doivent également être objectifs et suffisamment précis afin de ne pas laisser une liberté de choix discrétionnaire à l'acheteur. Ce dernier doit ainsi veiller à respecter les grands principes de la commande publique que sont la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures. En ce qu'il porte atteinte aux

principes de la liberté d'accès à la commande publique et de non-discrimination, un critère reposant sur la localisation géographique ne pourrait par exemple être retenu.

L'article L.2152-7 du Code de la Commande Publique dresse une liste illustrative et non exhaustive des critères pouvant être utilisés par l'acheteur, lui laissant la possibilité de prendre en compte d'autres critères plus adaptés au marché concerné.

Exemple :

Un critère portant sur l'âge des véhicules peut être retenu dans le cadre d'un marché de transport scolaire par autocar, dans la mesure où l'utilisation d'un tel critère, qui se rapporte objectivement aux caractéristiques de confort, de sécurité et d'efficacité que le pouvoir adjudicateur était en droit d'attendre des véhicules proposés, est manifestement justifié par l'objet du marché.

Ces critères, qui portent sur la valeur des offres, ne doivent pas être confondus avec les critères de sélection des candidatures qui permettent d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats. Ainsi, l'acheteur ne peut se fonder sur la renommée de l'entreprise ou sur une expérience passée pour attribuer le marché. Toutefois, lorsque la qualité du personnel assigné peut avoir une influence significative sur le niveau d'exécution du marché public, un critère relatif aux qualifications ou à l'expérience du personnel peut être retenu. Il n'est pas non plus interdit à l'acheteur de retenir un critère relatif aux moyens en personnel et en matériel affectés par le candidat à l'exécution des prestations afin d'en garantir la qualité technique.

Par ailleurs, en procédure adaptée, l'acheteur peut utiliser un critère reposant sur l'expérience des candidats, « *lorsque sa prise en compte est rendue objectivement nécessaire par l'objet du marché et la nature des prestations à réaliser et n'a pas d'effet discriminatoire* ».

1.1.2. Comment choisir le ou les critères de sélection ?

Sauf en cas de dialogue compétitif et dans le cadre du partenariat d'innovation, l'acheteur peut ne choisir qu'un seul critère pour attribuer le marché à l'offre économiquement la plus avantageuse. Dans ce cas, il ne peut s'agir que du prix ou du coût de la prestation. Le recours au critère unique du prix est cependant réservé aux seuls marchés ayant pour objet l'achat de services ou de fournitures standardisés dont la qualité est insusceptible de variation d'un opérateur économique à l'autre. Le seul critère unique utilisable pour l'ensemble des marchés est donc le coût.

Conformément à l'article R.2152-7 b du CCP, le coût de la prestation est déterminé selon une approche globale qui peut être fondée sur le coût du cycle de vie, tel que défini par l'article R. 2152-9. Par le biais de cette approche globale, il est ainsi possible de prendre en compte l'ensemble des coûts générés par la prestation, et non pas seulement son coût de production. Une telle approche globale permet à l'acheteur de choisir l'offre réellement la plus avantageuse financièrement. En effet, une prestation dont le prix est attractif peut s'avérer coûteuse au final dès lors que l'on prend en compte l'ensemble des coûts annexes que devra supporter l'acheteur, tels que les coûts liés à l'acquisition de la prestation, les coûts liés à l'utilisation ou encore les frais de maintenance. Le coût du cycle de vie peut également intégrer des coûts imputés aux externalités environnementales, à condition cependant que leur valeur monétaire puisse être déterminée et vérifiée.

Si le recours à un critère unique est possible, le recours à une pluralité de critères est recommandé. À cet égard, le prix ou le coût doivent obligatoirement figurer parmi les critères de sélection retenus.

Les critères de sélection choisis doivent être la traduction du besoin de l'acheteur. Ils doivent permettre à l'acheteur de déterminer l'offre la mieux à même de répondre à son besoin. Seuls des critères visant à identifier l'offre économiquement la plus avantageuse peuvent être retenus. Dès lors qu'ils s'inscrivent dans cette logique, de nombreux critères, qu'ils soient qualitatifs, environnementaux ou sociaux, sont susceptibles d'être justifiés au regard de l'objet du marché. L'on peut citer par exemple le délai de livraison, la garantie, la qualité technique, le caractère innovant, la sécurité des approvisionnements ou même le caractère esthétique.

Lorsque cela est justifié par l'objet du marché, le facteur coût peut prendre la forme d'un prix ou d'un coût fixe, déterminé dans les documents du marché. Dans ce cas, la mise en concurrence s'effectuera uniquement sur les autres critères.

1.1.3. La prise en compte du développement durable dans le choix des critères de sélection

Le choix des critères peut également être l'occasion pour le pouvoir adjudicateur de prendre en compte des éléments de développement durable. Ainsi parmi les critères possibles : les performances en matière de protection de l'environnement, l'approvisionnement direct de produits de l'agriculture, l'insertion professionnelle des publics en difficulté, la biodiversité ou encore le bien-être animal. Si de tels critères peuvent être choisis, c'est à la condition toutefois qu'ils soient en lien avec l'objet du marché ou ses conditions d'exécution. Dans ce dernier cas, le critère doit se rapporter à des ressources susceptibles d'être effectivement mobilisées par le candidat pour l'exécution du marché. Il n'est, par exemple, pas possible d'examiner les offres à l'aune d'un critère relatif à la politique sociale de l'entreprise. En revanche, le Conseil d'État a admis qu'un critère de performances en matière d'insertion professionnelle des publics en difficulté pouvait être en rapport avec l'objet d'un marché de travaux publics, dès lors que celui-ci était susceptible d'être exécuté au moins en partie par du personnel engagé dans une démarche est insusceptible de variation d'un opérateur économique à l'autre. Le seul critère unique utilisable pour l'ensemble des marchés est donc le coût.

Conformément à l'article R.2152-7 du CMP, le coût de la prestation est déterminé selon une approche globale qui peut être fondée sur le coût du cycle de vie, tel que défini par l'article R.2152-9. Par le biais de cette approche globale, il est ainsi possible de prendre en compte l'ensemble des coûts générés par la prestation, et non pas seulement son coût de production. Une telle approche globale permet à l'acheteur de choisir l'offre réellement la plus avantageuse financièrement. En effet, une prestation dont le prix est attractif peut s'avérer coûteuse au final dès lors que l'on prend en compte l'ensemble des coûts annexes que devra supporter l'acheteur, tels que les coûts liés à l'acquisition de la prestation, les coûts liés à l'utilisation ou encore les frais de maintenance. Le coût du cycle de vie peut également intégrer des coûts imputés aux externalités environnementales, à condition cependant que leur valeur monétaire puisse être déterminée et vérifiée.

Si le recours à un critère unique est possible, le recours à une pluralité de critères est recommandé. À cet égard, le prix ou le coût doivent obligatoirement figurer parmi les critères de sélection retenus.

Les critères de sélection choisis doivent être la traduction du besoin de l'acheteur. Ils doivent permettre à l'acheteur de déterminer l'offre la mieux à même de répondre à son besoin. Seuls des critères visant à identifier l'offre économiquement la plus avantageuse peuvent être retenus. Dès lors qu'ils s'inscrivent dans cette logique, de nombreux critères, qu'ils soient qualitatifs, environnementaux ou sociaux, sont susceptibles d'être justifiés au regard de l'objet du marché. L'on peut citer par exemple le délai de livraison, la garantie, la qualité technique, le caractère innovant, la sécurité des approvisionnements ou même le caractère esthétique.

Lorsque cela est justifié par l'objet du marché, le facteur coût peut prendre la forme d'un prix ou d'un coût fixe, déterminé dans les documents du marché. Dans ce cas, la mise en concurrence s'effectuera uniquement sur les autres critères.

1.2 Les modalités de mise en œuvre des critères

1.2.1 Pondération et hiérarchisation des critères

Deux modalités de classement des critères peuvent être utilisées : la hiérarchisation ou la pondération.

La hiérarchisation classe les critères par ordre décroissant d'importance et les analyse indépendamment les uns des autres.

La pondération affecte chacun des critères d'un coefficient chiffré. L'offre économiquement la plus avantageuse est alors évaluée globalement, au regard de l'ensemble des critères qui la constituent. L'analyse des offres s'en trouve de fait affinée, favorisant le choix de l'offre la « mieux-disante ».

Pour les marchés passés selon une procédure formalisée, la pondération est le principe. Cependant, lorsque, pour des raisons objectives, la pondération n'est pas possible, il peut être recouru à la hiérarchisation. L'acheteur doit alors être en mesure de prouver cette impossibilité.

Pour les marchés passés selon une procédure adaptée, la pondération, bien que non obligatoire, est néanmoins recommandée. Elle est, en effet, d'un usage plus pratique que la hiérarchisation car elle facilite le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse et garantit, plus sûrement, le respect de l'égalité des candidats. Elle permet à chaque entreprise de connaître, avec précision, l'appréciation qui sera faite sur chaque élément de son offre.

Les modalités de la pondération, qui peut également être exprimée sous forme d'une fourchette avec un écart maximum approprié, relèvent de la liberté de l'acheteur et dépendent de la nature de son besoin. Le critère du prix peut ne pas être affecté de la pondération la plus élevée dans le cas où la complexité ou la nature des prestations impose que ce critère ait une pondération plus faible que d'autres. La sécurité de l'approvisionnement l'emporte, par exemple, sur le prix pour une prestation de transport de produits sanguins.

1.2.2 La transparence des modalités de sélection des offres

Les modalités de sélection des offres doivent être portées à la connaissance des candidats. Ceux-ci doivent en effet pouvoir connaître les qualités qui seront appréciées, le poids respectif de chacune d'entre elles et, d'une manière générale, l'ensemble des éléments qui seront utilisés pour juger l'offre.

Ainsi, en procédure formalisée comme en procédure adaptée, l'acheteur doit, dès l'engagement de la procédure, dans l'avis de marché ou dans le cahier des charges, donner aux candidats une information appropriée sur les critères d'attribution du marché ainsi que sur les conditions de leur mise en œuvre, c'est-à-dire soit la pondération, soit la hiérarchisation.

Les critères d'attribution doivent être définies avec précision « *de manière à permettre à tous les soumissionnaires raisonnablement informés et normalement diligents de les interpréter de la même manière* ». À cette fin, l'acheteur peut recourir à des sous-critères.

S'il décide de faire usage de sous-critères, l'acheteur devra porter à la pondération ou la hiérarchisation de ces sous-critères, dès lors que, eu égard à leur nature et à l'importance de cette pondération ou hiérarchisation, ils sont susceptibles d'exercer une influence sur la présentation des offres ainsi que sur leur sélection. De tels sous-critères doivent en effet être regardés comme de véritables critères.

Exemple :

L'absence de publicité de la pondération de sous-critères dont l'amplitude est faible et qui ne modifie pas les attentes définies par le pouvoir adjudicateur dans le règlement de la consultation ne porte pas atteinte aux principes fondamentaux de la commande publique.

Au contraire, l'absence d'information portée à la connaissance des candidats à propos de l'existence et de la pondération de sept sous-critères dotés d'une pondération allant de 1 à 3 entache d'irrégularité la procédure d'attribution du marché.

Par ailleurs, l'acheteur doit également préciser dans les documents de la consultation, les informations qui devront être fournies en vue de l'évaluation des offres pour chacun des critères. À cet égard, il lui incombe d'exiger la production de justificatifs lui permettant de vérifier l'exactitude des informations données par les candidats lorsque, pour fixer un critère d'attribution du marché, il prévoit que la valeur des offres sera examinée au regard d'une caractéristique technique déterminée.

Pour pouvoir faire une offre répondant aux attentes de l'acheteur, les candidats doivent donc pouvoir avoir connaissance :

- a) des caractéristiques techniques ou économiques attendues, qui sont énoncées sous forme de critères et sous-critères ;
- b) du poids de ces critères et sous-critères ;
- c) des informations précises à fournir par les candidats pour chacun des critères et sous-critères.

2. Avant de procéder à leur classement, le pouvoir adjudicateur doit s'assurer de la recevabilité des offres.

L'article R.2151-6 du CCP prévoit que les offres doivent être transmises en une seule fois. Dans l'hypothèse où le pouvoir adjudicateur reçoit successivement plusieurs offres, seule doit être ouverte la dernière offre reçue.

Pour pouvoir être classée, l'offre ne doit pas présenter les caractéristiques d'une offre irrégulière, inacceptable ou inappropriée. Si, dans les conditions prévues par l'article R.2152-1 une offre peut être qualifiée d'irrégulière, d'inacceptable ou d'inappropriée, elle doit être rejetée par le pouvoir adjudicateur.

2.1 Les notions d'offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées

2.1.1 L'offre irrégulière

Aux termes de l'article L.2152-2 du CCP, une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

La notion de « législation applicable » doit être entendue de manière large et peut comprendre notamment la législation applicable en matière sociale et environnementale, mais également les règles relatives à la sous-traitance ou à la fiscalité. Si les règles en cause entrent en vigueur postérieurement à la fin de l'exécution du marché, une offre ne les prenant pas en compte ne peut pas être jugée irrégulière.

Exemple :

Une offre a été jugée irrégulière au sens de l'ancien article 35 du code des marchés publics :

- Lorsqu'elle ne comprend pas une annexe relative aux caractéristiques des véhicules de salage et de déneigement mis à disposition pour exécuter le marché, alors que le règlement de la consultation impose aux candidats de la renseigner ;
- Lorsqu'elle ne permet pas d'identifier le prix des prestations et qu'elle présente un projet non-conforme au programme fonctionnel, en prévoyant que les circulations de la maison d'arrêt s'effectueraient en extérieur alors qu'elles auraient dû être bâties et couvertes ;
- Lorsque le candidat n'a pas renseigné la rubrique de bordereau de prix unitaires intitulée « rampe d'accès personnes à mobilité réduite » alors que le cahier des clauses techniques particulières et les réponses apportées aux interrogations du candidat indiquaient que les modules devaient être accessibles à une personne dont la mobilité serait réduite ;
- Lorsqu'elle ne présente pas séparément de la solution de base une option chiffrée, alors qu'une telle option est imposée par le règlement de la consultation ;
- Lorsque le candidat a remis une offre prévoyant deux interlocuteurs techniques agissant simultanément pour assurer l'exécution du marché alors que le cahier des clauses techniques particulières exigeait que le titulaire devait désigner une seule personne, interlocuteur unique du pouvoir adjudicateur, qui ne serait remplacée par un autre responsable désignée en cas d'empêchement.

En revanche, une simple erreur matérielle n'emporte pas irrégularité de l'offre :

- Une erreur de bordereau de prix est jugée insuffisante pour considérer que l'offre en cause est irrégulière dès lors que le détail estimatif des prix transmis par le candidat permettait de constater que ce dernier avait tenu compte des nouvelles prescriptions de l'acheteur. En d'autres termes, l'erreur de bordereau est demeurée sans incidence sur la régularité de l'offre dans la mesure où celle-ci comportait l'ensemble des éléments d'information requis.

Ex : Une offre devrait être considérée irrégulière, au regard de la jurisprudence relative à l'ancienne notion d'offre inacceptable :

- Lorsqu'elle méconnaît la réglementation applicable aux écrans de protection, dans le cadre d'un marché de protection contre les chutes de blocs de pierre ;
- Lorsque les prix proposés ne sont pas conformes à l'article L. 6211-21 du code de la santé publique, qui impose la facturation d'examens de biologie médicale au tarif de la nomenclature de la sécurité sociale ;
- Lorsqu'elle ne répond pas aux exigences posées par la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées et son décret d'application n°2006-555 du 17 mai 2006 relatif à l'accessibilité des établissements recevant du public, des installations ouvertes au public et des bâtiments d'habitation, qui imposent notamment que les bâtiments d'habitation collectifs et leurs abords soient construits et aménagés de façon à être accessibles aux personnes handicapées.

2.1.2. L'offre inacceptable

Aux termes de l'article L.2152-3 du CCP, une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Ce n'est toutefois qu'à la condition que l'acheteur n'ait pas les moyens de la financer, et qu'il soit en mesure de le prouver, qu'une offre peut être qualifiée d'inacceptable. Dès lors que le budget de l'acheteur lui donne la possibilité d'accepter l'offre, celle-ci ne peut être rejetée comme inacceptable, quand bien même son prix serait largement supérieur au montant estimé du marché. Le caractère inacceptable de l'offre est ainsi directement lié à la capacité de l'acheteur en matière de financement du projet d'achat.

2.1.3 L'offre inappropriée

Aux termes de l'article L.2152-4 du CCP, une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

L'offre inappropriée peut être assimilée à une absence d'offre dans la mesure où elle ne répond pas à la solution technique et administrative définie par l'acheteur et ne correspond donc pas à son besoin. Ce défaut de correspondance peut résulter, par exemple, de l'initiative d'un candidat de modifier les documents de la consultation afin de proposer une solution différente de celle retenue par le pouvoir adjudicateur.

2.2 Le traitement des offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées

2.2.1 En procédure adaptée sans négociation

En principe, les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées sont éliminées. À condition qu'elles ne soient pas anormalement basses, les offres irrégulières peuvent toutefois être régularisées dans un délai approprié.

Le II de l'article 59 offre une simple faculté à l'acheteur public. Lorsqu'il se trouve en présence d'une offre irrégulière, celui-ci n'est donc pas tenu de demander au soumissionnaire de la régulariser et peut décider de la rejeter. En revanche, s'il décide de demander une régularisation, il doit le faire pour l'ensemble des soumissionnaires dont l'offre peut être régularisable, afin de respecter le principe d'égalité de traitement. Le délai accordé au soumissionnaire pour régulariser son offre, fixé au regard des modifications à apporter à l'offre, devra également être raisonnable de manière à ne pas rompre l'égalité de traitement de l'ensemble des soumissionnaires.

À cet égard, l'acheteur devra veiller à bien préciser dans la demande de régularisation, les éléments devant être modifiés afin de se conformer aux documents de la consultation ou à la législation en vigueur. La régularisation ne peut être l'occasion pour le soumissionnaire d'améliorer son offre sur des points dont la régularité n'est pas en cause.

Une offre irrégulière ne peut être régularisée qu'à la condition d'être régularisable. La régularisation de l'offre ne peut ainsi en aucun cas avoir pour effet de modifier ses caractéristiques substantielles. Il ne s'agit pas en effet de permettre au soumissionnaire de présenter une nouvelle offre ou de changer les termes de celle-ci de telle sorte que son économie générale soit bouleversée.

Lorsque les irrégularités constatées sont manifestement trop importantes pour être régularisées sans entraîner une modification significative de l'offre, dépassant ainsi ce qui peut être raisonnablement acceptée, la régularisation ne saurait être autorisée. Le caractère régularisable de l'offre devra ainsi faire l'objet d'une appréciation au cas par cas, au regard notamment du principe d'égalité de traitement des soumissionnaires.

Pourrait ainsi être régularisée :

- L'offre qui présente une simple erreur matérielle ;
- L'offre dont l'annexe à l'acte d'engagement n'indique pas, contrairement à ce qui était demandé dans les documents de la consultation, les délais d'exécution du marché alors que ceux-ci figurent dans le planning d'exécution joint au dossier ;
- L'offre dont le BPU mentionne, parmi de nombreux produits utilisés, un produit de nettoyage non conforme à une législation relative à l'environnement ;
- L'offre transmise sous format papier alors que sa transmission sous forme électronique s'imposait.

Attention, lorsque l'acheteur envisage de solliciter la régularisation d'une telle offre il doit

- Exiger du soumissionnaire concerné qu'il transmette son offre régularisée selon les mêmes modalités que celles prévues pour la transmission des offres à l'origine (utilisation du profil acheteur, etc.) ;
- Procéder à une comparaison attentive de l'offre régularisée avec l'offre reçue initialement afin de vérifier qu'aucune modification n'a été apportée.

À défaut, l'offre régularisée devra être rejetée.

En revanche, ne pourrait être régularisée :

- L'offre qui ne comprend pas un document important tel que le mémoire technique ;
- L'offre constituée uniquement des fichiers de signature électronique, non accompagnés des documents signés eux-mêmes ;
- L'offre dont les prix proposés ne sont pas conformes à l'article L. 6211-21 du code de la santé publique, qui impose la facturation d'examens de biologie médicale au tarif de la nomenclature de la sécurité sociale, dans la mesure où cela en bouleverse l'économie.

Enfin, il convient de préciser que les dispositions des articles R. 2152-1 et R. 2152-2 du code de la commande publique n'autorisent pas l'acheteur à modifier ou rectifier de lui-même une offre irrégulière puisque qu'elles exigent que, suite à une demande de l'acheteur les y autorisant, ce soient les soumissionnaires qui procèdent à la régularisation de leur offre.

2.2.2 Pour les autres procédures

Seules les offres inappropriées sont éliminées. Les offres irrégulières ou inacceptables, sous réserve qu'elles ne soient pas anormalement basses, peuvent faire l'objet de négociations.

Elles pourront devenir régulières ou acceptables à cette occasion.

À l'issue des négociations, si certaines offres demeurent irrégulières, il est possible de les régulariser, dans les mêmes conditions qu'en appel d'offres.

2.3 L'infructuosité du marché

Lorsqu'il n'a été proposé aucune offre ou uniquement des offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, l'acheteur peut mettre fin à la procédure en la déclarant sans suite pour cause d'infructuosité.

Le pouvoir adjudicateur peut alors relancer une procédure dans les conditions fixées par le code de la commande publique. À la suite d'un appel d'offres infructueux, il peut :

- Soit relancer une nouvelle procédure ;
- Soit, lorsque seules des offres irrégulières ou inacceptables ont été présentées, recourir à la procédure avec négociation ou au dialogue compétitif, sous réserve de ne pas modifier substantiellement les conditions initiales du marché (6° de l'article r. 2124-3 du code de la commande publique) ;
- Soit, dans l'hypothèse où il n'a été reçu aucune candidature ou aucune offre dans les délais prescrits ou seules des candidatures irrecevables ou uniquement des offres inappropriées, dans les cas définis ci-après, passer un marché en procédure négociée sans publicité et mise en concurrence préalables, pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées : appel d'offres lancé par un pouvoir adjudicateur, procédure formalisée lancée par une entité adjudicatrice, marché répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure aux seuils de procédure formalisée et marché relevant des 3° et 4° de l'article r. 2123-1 du code de la commande publique (article r. 2122-2 du code de la commande publique).

3. Le classement des offres est opéré selon les modalités fixées dans les documents de la consultation.

Conformément à l'article R. 2152-6 du code de la commande publique, « *Les offres régulières, acceptables et appropriées (...) sont classées par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution* ». L'acheteur classe donc les offres selon les modalités préalablement choisies et portées à la connaissance des candidats. Il applique alors une méthode de notation, qui, contrairement aux critères, n'a pas à être précisée dans les documents de la consultation. Si besoin, l'acheteur peut, au préalable, demander au soumissionnaire de préciser la teneur de son offre [articles R. 2161-5 (pour les AOO) et R. 2161-11 (pour les AOR) du code de la commande publique]. Lors du classement des offres, l'acheteur devra également tenir compte de la présence d'offres variantes. Enfin, pour les seuls marchés de fournitures passés selon une procédure formalisée, l'acheteur peut recourir au mécanisme d'enchères électroniques. Il opère, alors, la sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse, par l'intermédiaire d'un système automatique de classement des offres construit sur le critère unique du prix ou sur le critère du prix ou d'autres critères quantifiables (article R. 2162-57 du code de la commande publique).

3.1 La demande de précisions

Lorsque certains éléments de l'offre sont peu clairs ou incertains, l'acheteur a la possibilité de demander aux candidats de préciser la teneur de leur offre. Cette demande de précisions, qui intervient en l'absence de toute irrégularité, ne se confond pas avec la demande de régularisation. Ainsi, contrairement à ce que prévoyait l'ancien article 59-I du Code des marchés publics, il n'est désormais plus possible de demander aux candidats de « compléter » une offre, la mise en conformité d'une telle offre intervenant au titre de la régularisation. De la même manière, les erreurs purement matérielles, « *d'une nature telle que nul ne pourrait s'en prévaloir de bonne foi dans l'hypothèse où le candidat verrait son offre retenue* », ne peuvent plus être rectifiées dans le cadre d'une demande de précisions.

Seules sont donc possibles des demandes d'éclaircissement d'une offre qui présente certaines incohérences ou ambiguïtés, sans que ces dernières ne la rendent pour autant irrégulières. Les précisions apportées doivent permettre au pouvoir adjudicateur de comparer les offres, dans le respect de l'égalité de traitement des candidats et sans affecter le jeu de la concurrence. En aucun cas, une négociation ne peut s'instaurer permettant au soumissionnaire de modifier son offre. Le principe demeure, en effet, celui de l'intangibilité des offres.

Exemple :

Une demande de précision peut notamment avoir pour objet d'obtenir, de la part d'un soumissionnaire, des précisions sur la description qualitative et/ou quantitative du processus qu'il prévoit de mettre en œuvre pour réaliser la prestation, sur la décomposition d'un prix global et forfaitaire ou sur la teneur et la qualité de certains matériaux utilisés pour réaliser la prestation, afin notamment de mieux mesurer la qualité ou la crédibilité de l'offre.

3.2 La méthode de notation

La méthode de notation, qui consiste à attribuer une valeur chiffrée à une prestation au regard du critère donné, doit permettre de sélectionner l'offre économiquement la plus avantageuse. Contrairement aux critères d'attribution et à leurs conditions de mise en œuvre, celle-ci n'a pas à être portée à la connaissance des candidats dans les documents de la consultation.

L'acheteur choisit librement la méthode de notation qui lui paraît la plus adaptée en veillant toutefois à respecter les principes d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures. Ainsi, la méthode choisie ne doit pas conduire à priver de leur portée les critères de sélection ou à neutraliser leur pondération. Tel est, par exemple, le cas d'une méthode de notation aboutissant à neutraliser les écarts de prix entre les différentes offres. La méthode de notation consistant à évaluer les offres en fonction de leur proximité avec l'estimation financière de l'acheteur est également irrégulière dans la mesure où elle fait interférer un concept étranger au critère prix dans l'évaluation de celui-ci.

Les offres doivent pouvoir être comparées entre elles et les écarts de note doivent traduire les écarts réels existant entre les offres en termes de compétitivité, de qualité, etc. Une méthode conduisant à attribuer la note maximale à l'offre la moins chère et une note nulle à l'offre la plus chère, sans considération de l'écart de prix entre les offres, ne peut être valablement retenue.

Les notes négatives, en ce qu'elles sont susceptibles de fausser la pondération des critères initialement annoncée, ne peuvent non plus être utilisées.

Pour chaque critère, la meilleure offre doit se voir attribuer la meilleure note. À cet égard, l'acheteur peut décider d'attribuer automatiquement à la meilleure offre la note maximale.

Le Conseil d'État a notamment rappelé que la méthode de notation du critère prix devait permettre d'attribuer la meilleure note au candidat ayant proposé le prix le plus bas.

Lorsque le marché comprend à la fois des prestations évaluées à partir d'un prix forfaitaire et des prestations évaluées à partir d'un prix unitaire, l'acheteur peut recourir à une simulation pour évaluer les offres. De même, pour les marchés comportant une part de commandes émises sur la base d'une multitude de prix, il peut être envisagé de mettre en place des « paniers de commandes-types ».

Enfin, rien n'interdit à l'acheteur de fixer, sur un ou plusieurs critères, nombre de points minimal en dessous duquel l'offre classée est écartée, sous réserve que cet aménagement particulier du classement des offres soit annoncé et qu'il ne soit pas discriminatoire.

Lors de l'analyse des offres, les acheteurs publics doivent tenir compte du prix TTC tel qu'il est présenté par le candidat et tel qu'il devra être payé au candidat retenu. Par une ordonnance de référé du 7 janvier 2005, le tribunal administratif de Grenoble a considéré qu'était contraire au principe d'égalité de traitement des candidats, le fait, pour une personne publique, de comparer l'offre d'un candidat exonéré de TVA à celles des candidats soumis à TVA mais présentées hors taxe. Ainsi, les offres des entreprises soumises à la TVA doivent être analysées au regard de leur prix TTC, quand bien même des offres concurrentes n'y seraient pas soumises.

3.3 L'analyse des offres variables et des variantes

3.3.1 Les offres variables

L'article L.2151-1 prévoit que l'acheteur peut autoriser les opérateurs économiques à présenter des offres variables selon le nombre de lots susceptibles d'être obtenus. Les modalités d'analyse de ces offres sont précisées dans la fiche consacrée à l'allotissement.

3.3.2 Les variantes

3.3.2.1. La notion de variante

La notion de variante au sens du droit de l'Union européenne ne distingue pas selon que l'initiative de la variante provient du soumissionnaire de l'offre ou de l'acheteur. Le terme de variante pour désigner aussi bien les variantes qui correspondaient à l'ancien article 50 du code des marchés publics que ce que l'on désignait sous le terme de « prestations supplémentaires éventuelles » ou encore de « solutions alternatives ». Si le droit des marchés publics regroupe sous la même appellation les anciennes variantes, les PSE et les solutions alternatives, leurs modalités d'analyse demeurent cependant différentes selon que l'initiative provient de l'acheteur ou du soumissionnaire.

En tout état de cause, lorsque l'acheteur autorise ou exige la présentation de variantes, celui-ci doit s'assurer que les critères d'attribution retenus puissent être appliqués tant aux variantes qu'aux offres de base. Toute proposition de variante qui ne respecte pas les exigences minimales et les limites imposées dans les documents de la consultation, ou qui n'est tout simplement pas autorisée, doit être rejetée. De la même manière, l'absence de variante pourtant exigée par les documents de la consultation rend l'offre irrégulière.

3.3.2.2. L'analyse des variantes à l'initiative des soumissionnaires

Les acheteurs peuvent autoriser la présentation de variantes. Dans ce cas, les variantes « *constituent des modifications, à l'initiative des candidats, de spécifications prévues dans la solution de base décrite dans les documents de la consultation* ».

L'introduction de variantes rend plus complexe l'examen des offres et leur comparaison. Les offres de base et les variantes doivent être jugées sur la base des mêmes critères et selon les mêmes modalités, tels que définis dans les documents de la consultation.

Dans un premier temps, le pouvoir adjudicateur compare séparément les offres conformes à la solution de base et les variantes proposées. Dans un second temps, celui-ci compare l'offre la plus intéressante en solution de base et la meilleure offre variante.

Le marché est attribué à l'offre de base ou l'offre variante économiquement la plus avantageuse. Ainsi, l'offre choisie est celle qui obtient la meilleure note de l'ensemble des offres, conformes à la solution de base ou variantes.

Le soumissionnaire peut également proposer au pouvoir adjudicateur des prestations supplémentaires. Dans la mesure où elles ne sont pas demandées, le pouvoir adjudicateur doit classer les offres de base sans tenir compte de ces propositions. Dans l'hypothèse où l'offre économiquement la plus avantageuse comprend effectivement des prestations supplémentaires, celles-ci devront être examinées par l'acheteur qui, le cas échéant, pourra décider de les retenir.

3.3.2.3. L'analyse des variantes à l'initiative de l'acheteur

L'article R.2151-9 dispose que « *l'acheteur peut exiger la présentation de variantes* ».

Les variantes ainsi exigées peuvent être de deux types. Il peut s'agir de prestations supplémentaires éventuelles que le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de commander au moment de la signature du marché, ou de solutions alternatives qui pourront alors se substituer aux offres de base. Selon que l'on se situe dans l'un ou l'autre cas, l'analyse des offres s'effectue différemment.

Les variantes correspondant aux solutions alternatives doivent être analysées de la même manière que les variantes à l'initiative des soumissionnaires. Dès lors que la solution alternative proposée par un candidat s'avère être l'offre économiquement la plus avantageuse, l'acheteur n'a d'autre choix que d'attribuer le marché à celui-ci.

Les PSE que l'acheteur se réserve le droit de commander ou non doivent être analysées en même temps que l'offre de base à laquelle elles se rattachent. L'acheteur doit ainsi réaliser deux classements, un classement tenant compte de l'offre globale et un classement tenant compte uniquement de l'offre de base. S'il décide de ne pas commander les PSE, l'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse au vu du classement tenant compte de la seule offre de base.

En revanche, s'il décide de commander les PSE, l'acheteur doit choisir l'offre économiquement la plus avantageuse au regard du classement tenant compte à la fois de l'offre de base et des PSE.

Fiche n°2 – La négociation dans les marchés a procédure adaptée l'achèvement de la procédure adaptée

1. La négociation doit être annoncée.

1.1 La décision de négocier.

L'acheteur peut négocier avec les candidats ayant présenté une offre. Il s'agit d'une possibilité et non d'une obligation. À cet égard, le choix de recourir ou non à la négociation ne peut être utilement critiqué devant le juge administratif.

Le recours à la négociation, en procédure adaptée, permet de favoriser la concurrence : elle doit permettre de retenir l'offre la plus compétitive et la mieux adaptée aux besoins et garantir ainsi une bonne utilisation des deniers publics. Outre l'éventuel gain financier, l'intérêt de la négociation réside avant tout dans l'aspect qualitatif de l'offre, notamment dans la mise au point des conditions d'exécution du cahier des charges.

La négociation devra être menée méthodiquement, afin de garantir l'égalité de traitement et assurer la transparence de la procédure. La traçabilité de la négociation avec chacun des candidats est importante. La communication d'une liste identique de questions adressées à l'ensemble des candidats, l'utilisation de comptes-rendus de négociation ou l'établissement d'une grille de négociation, peut s'avérer utile, afin de faciliter le suivi et le choix final de l'offre. Cette documentation permettra de prouver, le cas échéant, que l'ensemble des candidats a été invité à négocier sur les mêmes critères et dans des conditions identiques. La négociation permet aussi d'éclaircir ou de justifier la consistance de certaines offres : dans ce cas, les questions posées à chaque candidat peuvent être, bien sûr, différentes.

Le recours à la négociation doit être expressément indiqué, dès le lancement de la procédure de consultation, dans l'avis de publicité ou dans les documents de la consultation, afin de permettre aux candidats d'en tenir compte lors de l'élaboration de leur offre.

L'acheteur peut, sous certaines conditions, décider, au vu des offres remises, de ne pas négocier et d'attribuer le marché sur la base des offres initiales.

Ainsi, trois cas de figure peuvent se présenter :

- Soit l'acheteur a annoncé sa décision de recourir à la négociation sans réserve. Dans ce cas, il est tenu de négocier ;
- Soit-il ne l'a pas prévu et il ne peut alors pas négocier ;
- Soit, enfin, il a annoncé sa décision de recourir à la négociation en se réservant toutefois la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation. Dans ce cas, s'il considère qu'il peut, au vu des offres remises, attribuer le marché, il n'est pas tenu de négocier. Si, en revanche, il décide effectivement de négocier, après la remise des offres, avec certains candidats, conformément à ce qui était annoncé dans l'AAPC ou le RC, il n'est pas tenu d'en informer l'ensemble des candidats. En cas de contentieux, il reviendra au juge administratif de s'assurer que l'acheteur n'a méconnu aucune des règles s'imposant à lui, dont notamment le principe d'égalité de traitement des candidats.

1.2 Le choix des candidats admis à la procédure.

La négociation doit être menée avec tous les candidats ayant remis une offre, sauf si le règlement de la consultation ou les documents en tenant lieu précisent que la négociation ne sera menée qu'avec un nombre limité de candidats. Dans ce cas, l'acheteur doit indiquer les critères sur le fondement desquels il sélectionnera les entreprises admises à négocier, en indiquant leur nombre. Aucun texte ne fixe un nombre minimum ou maximum de candidats à retenir.

Retenir dans la négociation un nombre trop important de candidats est une perte de temps et donc un coût pour l'acheteur comme pour les entreprises. Il est difficile, en outre, pour un petit acheteur de négocier en même temps avec plus de deux ou trois candidats.

L'acheteur peut admettre à la négociation les candidats ayant remis des offres irrégulières ou inacceptables et ne pas les éliminer d'emblée, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Aucune obligation d'accorder cette faculté de régularisation ne pèse sur l'acheteur. Toutefois, l'acheteur qui mettrait en œuvre cette possibilité est tenu de respecter l'égalité de traitement des candidats.

À l'issue de la négociation, l'acheteur est tenu d'éliminer les offres qui restent irrégulières ou inacceptables.

En revanche, les offres inappropriées ne peuvent plus désormais faire l'objet de négociations en procédure adaptée, contrairement à ce que prévoyait la jurisprudence du Conseil d'État du 30 novembre 2011, Ministre de la défense et des anciens combattants, rendue sous l'empire du code des marchés publics. Tel est également le cas des offres anormalement basses.

Une fois la négociation terminée, l'acheteur doit, pour choisir l'offre économiquement la plus avantageuse, classer les offres finales, en appliquant les critères de choix définis dans les documents de la consultation.

1.3 Le contenu de la négociation.

La négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre ou se cantonner à un ou plusieurs éléments, limitant la négociabilité des offres.

L'acheteur peut négocier librement le contenu des prestations et l'adaptation du prix aux prestations finalement retenues. Une négociation sur les prix ne doit cependant pas aboutir à la formulation d'une offre anormalement basse.

Il est ainsi possible de négocier, par exemple, sur :

- La qualité : le niveau de qualité, son incidence sur le prix, ;
- Le délai : temps de livraison, réactivité, ... ;
- La quantité : le volume nécessaire, la fréquence des commandes, ... ;
- Le prix ou ses éléments : le coût de l'acquisition, le coût du stockage, le prix des accessoires, des options, des pièces de rechange, des garanties, de l'entretien, ...

Attention ! Une négociation ne doit, en aucun cas, se confondre avec un marchandage. Mener une négociation exclusivement fondée sur le prix ou imposer des conditions de réalisation inexécutables revient à exposer le marché public au risque de défaillance de l'entreprise ou à celui de la passation ultérieure de coûteux avenants.

La négociation ne peut, non plus, servir de prétexte à la modification des caractéristiques substantielles des offres ou du marché public, telles que son objet ou les critères de sélection des

candidatures et des offres. Elle ne peut conduire l'acheteur à renoncer aux critères retenus dans le règlement de consultation⁶¹. La réalisation d'une telle hypothèse rendrait nécessaire une nouvelle mise en concurrence.

Une négociation demande des acheteurs compétents et conscients de leur double responsabilité : à l'égard du bon usage des deniers publics, comme à l'égard des entreprises et notamment des petites et moyennes entreprises.

Attention ! L'attention des acheteurs est tout particulièrement appelée sur le respect du secret industriel et commercial entourant le savoir-faire des candidats. La négociation ne peut être utilisée pour diffuser à l'ensemble des candidats la solution innovante imaginée par l'un d'entre eux.

2. Comment achever la procédure adaptée ?

2.1 Un rapport de présentation est facultatif pour les marchés de l'article L.2123-1 mais s'impose pour les marchés de l'article L.2124-1 dont le montant est égal ou supérieur au seuil européen applicable.

Les marchés passés selon une procédure adaptée sont dispensés de la production d'un rapport de présentation.

Il est néanmoins recommandé à l'acheteur, de prendre toutes les mesures propres à assurer la sauvegarde des informations lui permettant de justifier de la régularité de la procédure et de son choix : procédures de publicités éventuelles, retraits des dossiers, dépôt des candidatures et des offres, ... (voir supra point 4.).

Pour les marchés de l'article L.2124-1, un rapport de présentation doit être établi lorsque le montant de celui-ci est supérieur au seuil européen applicable à ces marchés (article R.2184 du CCP).

2.2 L'information immédiate des candidats évincés.

Dès qu'il a décidé de rejeter une candidature ou une offre, l'acheteur est tenu d'informer chaque candidat ou soumissionnaire concerné, du rejet de sa candidature ou de son offre. Il n'est, en revanche, pas soumis au respect d'un délai de suspension de la signature prévu à l'article R.3125-1 du CCP.

L'information immédiate présente l'avantage de faire connaître aux candidats non retenus le rejet de leur candidature ou de leur offre et d'anticiper toute contestation ultérieure. Elle permet aussi aux entreprises d'organiser la programmation de leur travail. L'absence d'obligation de respecter un délai de suspension rend possible une signature rapide, par les parties, du marché passé selon une procédure adaptée. Elle ferme alors le référé précontractuel aux candidats évincés.

Les acheteurs peuvent parfois avoir intérêt à s'astreindre volontairement à ces formalités, pour éviter les contestations du contrat après sa signature. Ils doivent alors :

- Envoyer au *Journal officiel de l'Union européenne* (JOUE) un avis relatif à l'intention de conclure le contrat. Cet avis remplace alors la décision d'attribution. Il doit être établi conformément au modèle communautaire ;
- Respecter un délai de 11 jours, entre la date de publication de cet avis et la signature du marché.

Si ces deux formalités sont respectées, permettant ainsi aux candidats évincés d'exercer un référé précontractuel, le contrat ne pourra plus faire l'objet d'un référé contractuel, après sa signature (articles L. 551-15 et R. 551-11 du code de justice administrative).

2.3 L'information à la demande des candidats évincés.

Si l'acheteur est tenu d'informer immédiatement les entreprises concernées du rejet de leur candidature ou de leur offre, il n'est, en revanche, tenu de communiquer les motifs de ce rejet qu'au candidat qui en fait la demande par écrit, dans un délai de 15 jours à compter de la réception de cette demande.

Toutefois, si l'acheteur a notifié volontairement, de façon complète, aux candidats évincés les décisions de rejet et d'attribution et les motifs détaillés de ces décisions, en application de l'article R3125-1, il n'est pas tenu de communiquer, à nouveau, ces motifs.

Les demandes d'information ne sont enserrées dans aucun délai. Elles peuvent être faites à tout moment : avant comme après la signature du marché.

Les motifs doivent être suffisamment détaillés de sorte que le candidat puisse utilement, le cas échéant, contester le rejet qui lui est opposé.

L'acheteur communique, en outre, aux candidats dont l'offre a été écartée pour un autre motif que son caractère inapproprié, irrégulier ou inacceptable, les caractéristiques et les avantages relatifs de l'offre retenue, ainsi que le nom du ou des attributaires du marché ou de l'accord-cadre, en prenant garde de ne pas porter atteinte au secret industriel et commercial.

L'information des candidats relative aux caractéristiques et avantages de l'offre retenue inclut la communication de la notation obtenue sur les sous-critères dès lors que ceux-ci sont susceptibles, en raison de l'importance de leur pondération, d'exercer une influence sur la présentation des offres. Sauf à ce que l'acheteur établisse qu'il en résulterait une atteinte au secret industriel et commercial, cette communication comprend également, si la demande en est faite, les délais d'exécution ou le prix global de l'offre de l'attributaire dès lors que ces éléments font l'objet des critères de sélection des offres. En revanche, cette information n'impose pas que les motifs qui ont justifié les notes obtenues soient communiqués.

2.4 La notification du marché public est obligatoire.

Après avoir été conclu et afin de présenter un caractère exécutoire, tout marché à procédure adaptée doit être notifié à son attributaire, en application des dispositions de l'article R2182-1.

L'acheteur est toutefois libre du choix du support et de la forme de la notification (lettre, télécopie, courriel,). Pour les achats de très faible montant, l'achat (facture) peut valoir notification.

2.5 Hormis le cas des marchés publics de services d'un certain montant relevant de l'article 28 du décret, la publication d'un avis d'attribution n'est pas indispensable.

À l'exception des marchés publics de services de l'article R.2123 dont le montant est égal ou supérieur aux seuils européens publiés au *Journal officiel* de la République française (article R2124-1 du CCP), l'obligation de publier un avis d'attribution n'est pas applicable aux marchés passés selon la procédure adaptée. Une publication n'en est pas moins possible. L'intérêt de cette publication est de réduire le délai de recours du référé contractuel de 6 mois à 1 mois (article R. 551-7 du code de justice administrative).

La publication d'un tel avis permet également de faire courir le délai de contestation de validité du contrat, à condition que l'avis mentionne à la fois la conclusion du contrat et les modalités de sa consultation, afin de pouvoir être regardé comme une mesure de publicité appropriée.

2.6 Et que faire si la procédure s'est révélée infructueuse ?

Dans ce cas, l'article L.2122-1 du CCP prévoit la possibilité de recourir à un marché public négocié sans publicité ni mise en concurrence.

Toutefois, dans les MAPA, l'acheteur est seul à déterminer la publicité adéquate. Aussi, avant de recourir à un marché public négocié sans publicité ni mise en concurrence, il lui appartient de vérifier que la publicité à laquelle il a procédé était bien suffisante pour toucher les candidats potentiellement intéressés et diligents. À défaut, il lui appartiendra de relancer la procédure.

Fiche n°3 – Les clauses environnementales



**MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE,
DES FINANCES
ET DE LA RELANCE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction des
Affaires juridiques**

Les clauses environnementales

La clause environnementale générale

Références dans les CCAG : art. 16.2 CCAG FCS ; art. 17.2 CCAG MI ; art. 16.2 CCAG PI ; art. 16.2 CCAG TIC ; art. 20.2 CCAG Travaux ; art. 18.2 CCAG MOE

La clause environnementale générale prévoit que « *les documents particuliers du marché précisent les obligations environnementales du titulaire dans l'exécution du marché* » et que « *ces obligations doivent être vérifiables, selon des méthodes objectives, et faire l'objet d'un contrôle effectif* ».

Afin d'assurer la bonne exécution des obligations environnementales du titulaire, les CCAG précisent que « *le titulaire se voit appliquer pour chaque manquement, après mise en demeure restée infructueuse, une pénalité dont le montant est fixé par les documents particuliers du marché* ».

Cette clause invite les acheteurs à prévoir des conditions d'exécution environnementales dans le CCAP en s'inscrivant dans le cadre des obligations prévues à l'article L. 2111-1 du code de la commande publique aux termes duquel « *La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminés avec précision avant le lancement de la consultation en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimension économique, sociale et environnementale* ». Cette clause pourra également permettre de constituer une accroche contractuelle en vue de l'application des obligations issues de l'article 35 de la loi n°2021-1104 du 22 août 2021 portant lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets, qui prévoit, au plus tard en 2026, l'obligation pour les acheteurs de fixer dans tous leurs marchés des conditions d'exécution prenant en compte des considérations environnementales.

La clause environnementale générale ne trouve à s'appliquer que si le CCAP prévoit expressément des conditions d'exécution environnementale. A titre pédagogique, afin d'aider les acheteurs dans la rédaction de leurs marchés, un commentaire dresse une liste non-exhaustive de clauses environnementales pouvant être intégrées dans les marchés, en fonction de leur objet.

Point de vigilance : lien entre les conditions d'exécution et l'objet du marché

Tout comme les critères de sélection, les conditions d'exécution doivent être liées à l'objet du marché (article L. 2112-2 du CCP). L'article L. 2112-3 précise que les conditions d'exécutions sont réputées liées à l'objet du marché si elles se rapportent aux travaux, fournitures ou services objet du marché, à n'importe quel stade de leur cycle de vie. Cet article définit le cycle de vie comme « l'ensemble des étapes successives ou interdépendantes, y compris la recherche et le développement à réaliser, la production, la commercialisation et ses conditions, le transport, l'utilisation et la maintenance, tout au long de la vie du produit, de l'ouvrage ou du service, depuis l'acquisition des matières premières ou la production des ressources jusqu'à l'élimination, la remise en état et la fin de l'utilisation du produit, de l'ouvrage ou la fin du service. ».

L'absence de lien avec l'objet du marché est régulièrement censurée par le juge européen (CJCE 20 septembre 1988, Beentjes BV c/ État des Pays-Bas, aff. 31/87 ; CJUE 10 mai 2012, Commission c/ Pays-Bas, aff. C-368/10) et administratif (CE, 25 mai 2018, Nantes Métropole, n° 417580).

L'exigence de lien avec l'objet du marché implique l'interdiction de prise en compte de la politique générale de l'entreprise, dans la mesure où cela revient à prendre en compte des considérations dépassant les modalités d'exécution du marché concerné. A ce titre, le second alinéa du considérant 97 de cette directive 2014/24/UE précise que « (...) la condition de l'existence d'un lien avec l'objet du marché exclut les critères et conditions [d'exécution] relatifs à la politique générale de l'entreprise, qui ne peuvent être considérés comme un élément caractérisant le processus spécifique de production ou de fourniture des travaux, produits ou services achetés. Les pouvoirs adjudicateurs ne devraient dès lors pas être autorisés à exiger des soumissionnaires qu'ils aient mis en place une politique particulière de responsabilité sociale ou environnementale de l'entreprise. ».

La clause relative aux emballages

Références dans les CCAG : art. 20.2 CCAG FCS ; art. 29.2 CCAG MI ; art. 20.2 CCAG PI ; art. 20.2 CCAG TIC.

Les emballages constituent un enjeu important dans lutte pour la protection de l'environnement. A ce titre, les CCAG imposent au titulaire l'utilisation d'emballages « réutilisables, recyclés, recyclables ou réemployés ». Ils prévoient également que les emballages restent la propriété du titulaire, qui a l'obligation de les collecter en vue de leur recyclage ou de leur réutilisation.

Une exception à ces principes est toutefois prévue pour les marchés concernant des secteurs soumis à des règles sanitaires et d'hygiène faisant obstacle au respect de ces obligations par le titulaire. Tel peut être notamment le cas du transport de denrées alimentaires.

Afin de garantir une application optimale de ces clauses, il est recommandé de prévoir dans les documents particuliers du marché les modalités de contrôle du respect de ces obligations, par exemple en imposant la fourniture de justificatifs par le titulaire. Lorsque le titulaire invoque les exceptions prévues dans les CCAG, les documents particuliers du marché pourraient utilement prévoir que celui-ci signale les contraintes auxquelles il est soumis dans le cadre des règles qui lui sont applicables avant le début d'exécution des prestations, et qu'un dialogue sera engagé sur les solutions alternatives envisageables.

Les CCAG incitent également le titulaire à réduire les emballages en quantités, en volume et en poids. Si l'objet et les caractéristiques du marché le permettent, il est recommandé de préciser cette clause dans les documents particuliers, en définissant plus précisément les modalités de réduction des emballages.

La clause relative aux livraisons

Références dans les CCAG : art. 21 CCAG FCS ; art. 30 CCAG MI ; art. 21 CCAG PI ; art. 21 CCAG TIC.

Les modalités de livraison ont une incidence directe et significative sur les émissions de gaz à effet de serre. A cette fin, l'ensemble des CCAG (à l'exclusion des CCAG MOE et travaux) a intégré une clause visant à réduire l'impact environnemental des conditions de livraison mises en œuvre au titre de l'exécution d'un marché.

Ainsi, lorsque cela est compatible avec les besoins de l'acheteur, le titulaire doit éviter la circulation durant les heures de pointe, privilégier le transport groupé ainsi que l'utilisation de véhicules à faible émission de CO₂. Il est recommandé d'adapter cette clause à chaque marché, et de définir dans les documents particuliers du marché un planning de livraison permettant d'atteindre au mieux les objectifs environnementaux de cette clause en cohérence avec les besoins spécifiques de l'acheteur.

Les clauses relatives à la gestion des déchets

Références dans les CCAG : art. 20.4 CCAG FCS ; art. 29.4 CCAG MI ; art. 20.4 CCAG PI ; art. 20.4 CCAG TIC ; art. 36 CCAG Travaux

La gestion et le suivi des déchets font désormais l'objet d'une clause dans les CCAG FCS, MI, PI et TIC. La clause du CCAG Travaux 2009 relative à la « gestion des déchets de chantier » a été quant à elle complétée dans le nouveau CCAG-Travaux afin d'introduire l'obligation pour le titulaire de communiquer un schéma d'organisation et de gestion des déchets au maître d'ouvrage pendant la période de préparation, ou à défaut, dans un délai de 2 mois suivant la notification du marché (article 36.2). Compte tenu de l'absence d'enjeu relatif aux déchets

générés par le maître d'œuvre dans le cadre de l'exécution de ses prestations, le CCAG-MOT ne comporte aucune clause en la matière.

4.1. La gestion des déchets dans les CCAG-FCS, PI, MI et TIC

Ces CCAG prévoient que le titulaire est responsable de la valorisation ou de l'élimination des déchets générés par l'exécution des prestations pendant toute la durée du marché. Il est chargé de la collecte, du transport, de l'entreposage, du tri et de l'évacuation des déchets conformément à la réglementation en vigueur. Le titulaire a également l'obligation de produire, sur demande de l'acheteur, tout justificatif de traçabilité des déchets.

4.2. La gestion des déchets dans le CCAG Travaux

Les stipulations particulières du CCAG-Travaux relatives à la « gestion des déchets de chantier » (art. 36) reprennent les clauses du CCAG de 2009, notamment sur la responsabilité du maître d'ouvrage « en tant que producteur de déchets » et du titulaire « en tant que détenteur de déchets », à la traçabilité et au suivi des déchets, à l'usage des bordereaux de suivi des déchets conformes à la réglementation et à l'obligation pour le maître d'ouvrage de transmettre au titulaire toute information utile pour la valorisation des déchets produits par le chantier.

Elles viennent en outre compléter les prescriptions portant sur le « contrôle et suivi » des déchets de chantier, en imposant au titulaire de communiquer au maître d'ouvrage, outre les éléments de traçabilité des déchets (article 36.2.2), un schéma d'organisation et de gestion des déchets « pendant la période de préparation du marché ou à défaut dans un délai de deux mois à compter de sa notification ». Si le titulaire ne produit pas ces documents, il s'expose, après mise en demeure restée infructueuse, à une pénalité dont le montant est fixé par les documents particuliers du marché (article 36.2.3).

Ce schéma a vocation à planifier l'organisation technique de la gestion des déchets. L'entreprise doit y renseigner, notamment, les catégories de déchets générés, les quantités estimées, le type de traitement, la logistique, les filières de valorisation ou d'élimination.

Annexe 7 Règlement intérieur de la commission d'appel d'offres, de la commission de délégation de services publics, et de la commission des marchés à procédure adaptée

Textes de référence :

Articles L 1414-2 et L 1411-5-II du code général des collectivités territoriales (CGCT)

Articles D 1411-3, D 1411-4 et D 1411-5 du CGCT

Articles L 2121-21 et L 2121-22 du CGCT

TITRE 1 - COMPOSITION ET RÔLE DES COMMISSIONS

1.1 La Commission d'Appel d'Offres

Selon l'article L.1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) :

Pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens (article L2124-1 du CCP), le titulaire est choisi par la commission d'appel d'offres composée conformément aux dispositions de l'article L. 1411 5 DU CGCT.

Les dispositions spécifiques à la Commission d'Appel d'Offres (CAO)

Pour la procédure du concours, la réunion d'un jury est obligatoire.

Pour les concours organisés par la Ville d'Hautmont, les membres de la commission d'appel d'offres font partie du jury (article R.2162-24 du Code de la Commande Publique).

Le déroulement des jurys figure à l'article R.2171-18 du Code de la Commande Publique, le jury donne son avis sur l'attribution du marché.

1.2 La commission des marchés à procédure adaptée (MAPA)

La consultation de la CAO n'est pas exigée pour la procédure adaptée.

La Ville d'Hautmont a créé en 2022 une commission MAPA. Cette commission est dotée d'un pouvoir d'avis mais ne peut attribuer un marché. Cette compétence appartient au pouvoir adjudicateur ou à son représentant.

1.3 La commission de Délégation de Service Public (CDSP)

L'article 1411-5 du CGCT stipule que les attributions de délégation de service public sont soumises à l'avis d'une commission ad hoc.

1.4 La Présidence (CAO - CDSP - MAPA)

Le Maire est le Président de la Commission d'Appel d'Offres (CAO), de la Commission de Délégation de Service Public (CDSP) et de la Commission des Marchés à Procédure Adaptée (CMAPA).

Il peut, par arrêté, déléguer ces fonctions à un représentant et, le cas échéant, désigner un ou plusieurs suppléants. Cette désignation ne peut intervenir parmi les membres titulaires ou suppléants de la commission.

1.5 Composition de la CAO, CDSP et CMAPA - Membres à voix

- Le Maire d'Hautmont, Président de droit des trois commissions, ou son représentant, préside ;
- Les cinq membres titulaires, élus au sein de l'assemblée délibérante à la représentation proportionnelle au plus fort reste sans panachage ni vote préférentiel.
- Les 5 membres suppléants, selon les mêmes modalités que les titulaires (Article L.1411-5 et D.1411-3 du CGCT).

Les suppléants ont uniquement vocation à remplacer temporairement les membres titulaires de la Commission d'AO, CDSP ou MAPA.

Particularité :

Pour la Commission composé en jury, y participent avec voix délibératives des personnes indépendantes des participants au concours. Lorsqu'une qualification professionnelle particulière est exigée pour participer à un concours, au moins un tiers des membres du jury doit posséder cette qualification ou une qualification équivalente.

1.6 Membres à voix consultative pour la CAO, CDSP et CMAPA

Peuvent participer aux réunions de la CAO, CDSP ou CMAPA avec voix consultative :

- Les agents de la Ville d'Hautmont en ce qu'ils sont compétents en matière de marchés publics,
- Les agents des directions compétentes dans la matière qui fait l'objet de la consultation,
- Le maître d'œuvre chargé du suivi de l'exécution des travaux ou de la prestation, objet de la consultation,
- Tout assistant à la maîtrise d'ouvrage chargé d'accompagner la définition des besoins et l'analyse des offres.

Par ailleurs, sont invités systématiquement par le Président ou son représentant :

- Le comptable public,
- Le représentant du Ministre en charge de la concurrence.

Ils y participent avec voix consultative et leurs observations éventuelles sont consignées au procès-verbal.

Particularité :

Pour la **Commission de Délégation de Service Public**, peuvent participer avec voix consultative, des personnalités ou un ou plusieurs agents de la collectivité territoriale ou de l'établissement public désignés par le président de la commission, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la délégation de service public.

1.7 L'ouverture des plis

L'Ouverture des plis est faite par le Président ou son représentant ou d'un membre titulaire ou suppléant de la Commission concernée (CAO, CDSP ou CMAPA) et le Responsable du Service de la Commande Publique ou en cas d'absence d'un des agents du service.

Ils procèdent à :

- L'ouverture des plis contenant la candidature et l'offre et procède à l'inventaire détaillé des pièces.
- La Signature du registre de dépôt des offres.
- La transmission des plis au technicien ou l'AMO³⁰ afin de procéder à l'analyse.

³⁰ Assistance à Maîtrise d'Ouvrage

TITRE 2 - COMPÉTENCES

2.1 Compétences de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) (tableau 1)

Conformément à l'article L.1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), la Commission d'Appel d'Offres (CAO) est l'organe compétent pour attribuer tous les marchés conclus au-delà des seuils européens selon une procédure formalisée, sauf en cas d'urgence impérieuse.

En cas d'urgence impérieuse, le marché public peut être attribué sans réunion préalable de la commission d'appel d'offres.

2.2 Compétences de la Commission de Délégation de Service Public (CDSP)

Elle :

- Procède à l'examen des candidatures (garanties professionnelles et financières, respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L 5212-1 à L 5212-5 du Code du Travail et aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public (L 1411-1) ;
- Dresse la liste des candidats admis à présenter une offre ;
- Établit un rapport présentant notamment la liste des entreprises admises à présenter une offre et à l'analyse des propositions de celles-ci, ainsi que les motifs du choix du candidat et l'économie générale du contrat ;
- Émet un avis sur les offres analysées ;
- Émet un avis sur tout projet d'avenant à une convention de DSP³¹ entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 % (L 1411-6).

2.3 Compétences de la Commission des marchés à procédure Adaptée (CMAPA) (tableau 2)

La Commission d'Appel d'Offres n'étant pas compétente pour attribuer les marchés à procédure adaptée, la Ville d'Hautmont a pris la décision de créer la Commission des Marchés à Procédure adaptée en 2022 afin d'assister le Pouvoir Adjudicateur dans sa prise de décision dans le cadre de l'analyse de candidatures et des offres.

Celle-ci ne fait qu'émettre un avis sur le rapport d'analyse, le classement des offres et le choix du titulaire.

³¹ Délégation de Service Public

Tableau 1

Compétences obligatoires de la Commission d'Appel d'Offres

Condition de seuils de procédures	Condition de procédure de passation utilisée	Procédures concernées	Rôle de la CAO
<p>Marchés dont le montant est supérieur aux seuils de procédures formalisées (*)</p> <p>Pouvoir adjudicateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 216 000 € HT en fournitures et services - 5 404 000 € HT en travaux 	<p>Utilisation d'une procédure formalisée (art. L.2124-1 du Code de la Commande Publique)</p> <p>Concours (art. L.2125-1 du Code de la Commande Publique)</p> <p>Marchés de conception réalisation (art. L.2171-2 du Code de la Commande Publique)</p> <p>Marchés globaux de performance (art. L.2171-3 du Code de la Commande Publique)</p>	<p>Pouvoir adjudicateur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appel d'offres (AO) - Procédure avec Négociation (PN) - Dialogue compétitif (DC) <p>Concours (notamment maîtrise d'œuvre),</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marché de conception réalisation - Marché global de performance 	<p>Choix de l'attributaire</p> <p>Avis motivé sur les candidatures et les projets ;</p> <p>La CAO permanente constitue le collège « élus » du jury</p>
<p>Tout projet d'avenant entraînant une augmentation de plus de 5 % sur un marché dont l'attribution relevait de la CAO (L.1414-4 CGCT)</p>	<p>Exclusion des modifications unilatérales</p>	<p>Toute procédure relevant de la compétence d'attribution de la CAO</p>	<p>Avis simple (**)</p>

(*) Les montants cités correspondent aux seuils de procédures formalisées à la date du 1er janvier 2026 et sont actualisés tous les 2 ans.

(**) L'avis simple ne lie pas l'autorité compétente pour attribuer le marché ou conclure un avenant.

Envoyé en préfecture le 16/04/2026

Reçu en préfecture le 16/04/2026

Publié le

ID : 059-215902917-20260408-2026_17-DE



Tableau 2

Compétences de la Commission des Marchés à Procédure Adaptée (MAPA)

Condition de seuils de procédures	Condition de procédure de passation utilisée	Procédures concernées	Rôle de la Commission MAPA
Marchés de travaux compris entre 100 000 € HT et 5 404 000 € HT et marchés de fournitures et de services compris en 60 000 €HT et 216 000 € HT	Procédure adaptée (art. R.2123-1 du Code de la Commande Publique	Procédure adaptée Petit(s) lot(s)(art. L.2123-1 2°du Code de la Commande Publique)	Avis simple avant attribution (**)
Avenant	Avenant supérieur à 5 % du montant initial	Toutes procédures soumises à compétence facultative de la CMAPA	Avis simple avant signature (**)

(**) L'avis simple ne lie pas l'autorité compétente pour attribuer le marché ou conclure un avenant

2.1.1 - Procédures ne relevant pas du champ de compétence de la CAO

Conformément à l'article L.2123-1 du Code de la Commande Publique, les procédures suivantes ne relèvent pas de la compétence de la CAO :

- Les marchés dont la valeur estimée est inférieure aux seuils de procédure formalisée ne sont pas attribués par la CAO, quand bien même il est fait recours à une procédure formalisée pour leur conclusion.
- A l'inverse, les marchés dont la valeur estimée est supérieure aux seuils de procédure formalisée mais conclus en procédure adaptée par dérogation (art. R.2123-1 2° au 3° du Code de la Commande publique) ou selon un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence (art. R.2122-1 à 10 du code de la Commande Publique), ne sont pas attribués par la CAO.
- Les « petits lots » (art. L.2123-1 3° du Code de la Commande Publique) donnent lieu à une procédure adaptée et dès lors ne relèvent pas du champ de compétence de la CAO.

TITRE 3 – FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION AOO, CDSP ET MAPA

3.1 Règles de convocation

Les convocations sont adressées par courriel ou courriers aux membres au moins cinq jours francs avant la date prévue pour la réunion.

Pour rappel, le jour franc s'entend hors des jours d'envoi de la convention et de tenue de la réunion. Il inclut le samedi, le dimanche et jours fériés.

Est joint à la convocation, l'ordre du jour prévisionnel de la réunion. Cet ordre du jour peut être modifié jusqu'au jour de la réunion de la commission.

Si après une première convocation, le quorum n'a pas été atteint, la Commission est à nouveau convoquée sans condition de délai.

Afin notamment d'assurer les règles de quorum, les membres titulaires et suppléants sont convoqués pour chaque réunion avec une priorité accordée aux premiers.

3.2 Quorum (CAO, CDSP et CMAPA)

Le quorum est indispensable lorsque la Commission intervient dans le cadre de sa compétence.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents, et sous réserve du respect du principe de la représentation proportionnelle (article L.1411-5 du CGCT).

Il est donc atteint avec la présence du Président et de trois membres (soit 4 membres au total sauf pour la CDSP ou il en faut 5). En l'absence du Président de la commission ou de son représentant la réunion ne peut pas avoir lieu.

Si après une première convocation, le quorum n'a pas été atteint, la Commission est à nouveau convoquée sans condition de délai. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

3.3 Délibérations à distance de la CAO

Les délibérations de la CAO peuvent être organisées à distance par un système de visioconférence (article L 1414-2 du CGCT).

3.4 Rédaction du procès-verbal

Un procès-verbal pour les réunions de la CAO, CDSP ou de la CMAPA est dressé et signé par les membres ayant voix délibérative ou consultative présents, ainsi que par le comptable public et le représentant du Ministre en charge de la concurrence lorsqu'ils sont présents.

3.5 Réunions non publiques

Les réunions de la CAO, CDSP et de la CMAPA ne sont pas publiques. Les candidats au marché ou à la concession ne peuvent donc pas y assister.

3.6 Règles de remplacement des membres titulaires par les membres suppléants en cas d'indisponibilité permanente d'un membre

Il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire par le suppléant inscrit sur la même liste, et venant immédiatement après le dernier titulaire de ladite liste. Le remplacement du suppléant ainsi devenu membre titulaire, est assuré par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après le dernier membre suppléant retenu.

Il est procédé au renouvellement intégral de la commission lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions telles que prévues ci-dessus, au remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit.

3.7 Confidentialité

Les membres de la CAO, CDSP et de la CMAPA, ainsi que toute autre personne appelée à participer à leurs réunions, sont tenus à une stricte confidentialité à l'égard des informations non publiques dont ils pourraient prendre connaissance :

- À l'occasion des réunions de la Commission (AOO, CDSP ou MAPA) ;
- Dans tous les documents transmis par les soumissionnaires ;
- Lors des échanges avec les soumissionnaires, quel que soit leur support ;
- Sur les arguments échangés lors des délibérations.

Constituent notamment des informations non publiques pour lesquelles la plus stricte confidentialité est de rigueur :

- Les rapports d'analyse des offres ;
- Les informations contenues dans les candidatures ou les offres des soumissionnaires protégées par le secret en matière commerciale et industrielle.
- Il s'agit notamment des procédés (savoir-faire, description des matériels ou logiciels utilisés, du personnel employé ou contenu des activités de recherche- développement), des informations économiques et financières (chiffre d'affaires, documents comptables, effectifs, organigrammes, etc.) et des stratégies commerciales (prix pratiqués, remises, etc.) des entreprises soumissionnaires
- Les informations protégées par des droits de propriété intellectuelle (innovations, solutions proposées, etc.).

3.8 Prévention des conflits d'intérêts

Tout d'abord, l'article L.1524-5 du CGCT interdit aux élus de participer à une Commission d'Appel d'Offres lorsqu'une société d'économie mixte locale est candidate à l'attribution d'un marché public ou d'une concession et lorsqu'ils se trouvent dans l'une des situations suivantes :

- Ils sont mandataires de la collectivité au sein du conseil d'administration de la société d'économie mixte ;
- Ils exercent les fonctions de membre ou de président du conseil d'administration, de président-directeur général ou de membre ou de président du conseil de surveillance de la société d'économie mixte.

De plus, avant chaque séance de la CAO, CDSP ou de la CMAPA, les élus membres doivent déclarer :

- Si, à leur connaissance, ils se trouvent en situation de conflit d'intérêts au regard de la procédure de passation de marché public ou de concession concernée ;
- Si des circonstances sont susceptibles de le placer à court terme en situation de conflit d'intérêts.

Pour rappel, en application de loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique :

« Les personnes titulaires d'un mandat électif (...) exercent leur fonction avec dignité, probité et intégrité et veillent à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts. »

L'article 2 de cette même loi définit le conflit d'intérêts comme :

*« Toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de **nature à influencer ou à paraître influencer** l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction ».*

Un membre de la commission peut se trouver en situation de conflit d'intérêt dans les cas suivants (liste non exhaustive) :

- Il est soumissionnaire en qualité de personne physique,
- Il est membre de l'organe officiel, de l'organe de surveillance ou de tout autre organe appartenant à un soumissionnaire ayant le statut de personne morale,
- Il est associé ou membre d'une personne morale soumissionnaire ou associé passif du soumissionnaire,
- Il est employé du soumissionnaire ou d'un groupement d'entreprises dont le soumissionnaire fait partie,
- Il est un proche des personnes visées aux points a) à d) ci-dessus (amis, famille, relations d'affaires ou politique, etc.),
- Il intervient en qualité de conseil des personnes visées aux points a) à d) ci-dessus,
- Il a participé à la préparation de documents pour le compte du candidat ou du soumissionnaire lors d'une procédure donnée.

3.9 Règles de vote

En cas de partage égal des voix, le Président de la commission (CAO, CDSP et CMAPA) a voix prépondérante.