

GUIDE INTERNE DES MARCHES PUBLICS CCINCA ET SES FILIALES  
MANDATURE 2016-2021

Délibérations : Assemblée Générale d'Installation du 12 décembre 2016

Réf. Délibération : Assemblée Générale du 27 novembre 2017

Réf. Délibération : Assemblée Générale du 31 mai 2021

**Mise à jour lors de l'Assemblée Générale du 5 juillet 2021**

# Guide interne des marchés publics CCINCA et ses filiales

Chambre de commerce et d'industrie de Nice Côte d'Azur



# SOMMAIRE

PREAMBULE	5
CHAPITRE 1 : LA PASSATION DES MARCHES PUBLICS	7
<b>PARTIE I</b> : LES GRANDS PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE	7
<b>PARTIE II</b> : LES ACTEURS DES MARCHES PUBLICS	9
<b>PARTIE III</b> : LES ETAPES DE LA PROCEDURE PREALABLE AU LANCEMENT	21
<b>PARTIE IV</b> : LA NEGOCIATION	25
<b>PARTIE V</b> : LA PREVENTION DU CONFLIT D'INTERETS	26
<b>PARTIES VI</b> : VERIFICATION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	28
<b>PARTIES VII</b> : GENERALITES SUR LES PROCEDURES	30
Chapitre 2 : L'exécution des marchés publics	39
<b>PARTIE I</b> : LES ACTES JURIDIQUE DE L'EXECUTION DES MARCHES	39
<b>PARTIE II</b> : FOCUS – LA MODIFICATION DU MARCHÉ PUBLIC (art. L. 2194-1 et L. 2. 2194-2 et R. 2194-1 à R. 2194-10 CCP)	44
<b>ANNEXES</b>	49
<b>ANNEXE 1</b> – Tableau des seuils procédures	51
<b>ANNEXE 2</b> – Fiches préalable type – marchés à bons de commande	52
<b>ANNEXE 2 BIS</b> – Fiches préalable type -opérations	53
<b>ANNEXE 3</b> - Fiche explicative : ESTIMATION -SEUILS.	54
<b>ANNEXE 4</b> - Fiches procédures : « Qui fait quoi »	57
<b>ANNEXE 5</b> - Déclarations absence de conflit d'intérêt	65
<b>ANNEXE 6</b> - SMALL BUSINESS ACT 06	68



# PREAMBULE

Le Code de la commande publique a été publié le 5 décembre 2018 pour une entrée en vigueur le 1er avril 2019.

L'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législatives du code de la commande publique et le décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique sont parus au Journal Officiel du 5 décembre 2018. Ensemble, ils forment le premier Code de la Commande Publique.

Outre, l'ordonnance et le décret relatifs aux marchés publics et leurs homologues en matière de concessions, entrés en vigueur en avril 2016, le Code de la commande publique (CCP) intègre en effet de nombreuses dispositions, relatives à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses relations avec la maîtrise d'œuvre privée (loi MOP et ses décrets d'application), à la sous-traitance (loi du 31 décembre 1975), aux délais de paiement, à la facturation électronique, au 1% artistique, etc.

De plus la loi n°2020-1525 du 7 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action publique, dite loi « ASAP », a modifié le Code de la commande publique (CCP) en raison de la crise sanitaire sévissant en France.

Elle étend ainsi les possibilités de traiter sans publicité ni mise en concurrence préalable à certains marchés publics et crée un nouveau livre relatif à la passation des marchés publics en cas de circonstances exceptionnelles. Elle prévoit en outre un mécanisme protecteur pour permettre aux entreprises en redressement judiciaire de soumissionner et garantir l'accès des PME à tous les marchés globaux.

Le présent Guide, rédigé par le Pôle Commande Publique de la CCI NCA, a pour objet d'aider les acheteurs de la CCI NCA et de ses filiales contrôlées, dans la **préparation, la passation, le suivi et l'exécution de leurs marchés**, en rappelant notamment :

- les grands principes auxquels tout acheteur est soumis ;
- les différents acteurs qui interviennent dans la commande publique, et en particulier ceux qui sont spécifiques à la CCI NCA et ses filiales.

Le Guide donne également des conseils sur la préparation de tout achat, et des pistes pour recourir à la négociation qui est encouragée par le Code de la commande publique dans le but d'obtenir l'offre économiquement la plus avantageuse et d'ouvrir la concurrence aux PME/TPE. **À cette fin, la CCINCA s'est engagée en faveur des TPE et PME dans l'application de ses procédures achats/marchés. Elle a ainsi signé une Charte d'engagement des organismes publics en faveur des TPE et PME visant à soutenir les 22 propositions issues du **Small Business Act 06**, annexées à ladite Charte d'engagement et au présent Guide.**

**Dès lors, la CCINCA s'engage à faire de ses meilleurs efforts afin de mettre en œuvre les différents leviers d'action issus du Small Business Act 06, étant entendu que ces derniers sont variables d'une situation à l'autre et peuvent ne pas être considérés comme pertinents ou efficaces pour toute situation.**

Il présente ensuite les différentes procédures prévues par le CCP et la répartition des missions des services à chaque étape. Il encadre la passation des marchés a procédure adaptée et avec négociation.

Enfin, le guide propose un grand nombre d'annexes afin d'aider les services dans leurs pratiques d'achat. (Modèles de pièces, courriers etc. )



# CHAPITRE 1 : LA PASSATION DES MARCHES PUBLICS

## PARTIE I : LES GRANDS PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

La commande publique est régie par les grands principes suivants :

- **La liberté d'accès à la commande publique**
- **L'Égalité de traitement des candidats**
- **La transparence des procédures**

Ces principes s'imposent à l'ensemble des marchés publics, dès le premier euro.

Le respect de ces principes doit permettre d'assurer :

- **L'efficacité de la commande publique,**
- **La bonne utilisation des deniers publics,**
- **La relance de l'économie,**
- **Une politique d'insertion sociale,**

Ils exigent :

- **La définition préalable des besoins intégrant les objectifs définis plus haut,**
- **Le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence,**
- **Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction des critères définis.**



**La liberté d'accès à la commande publique** implique que toute entreprise puisse accéder à un marché des lors qu'elle remplit les conditions requises, et ce, dès la consultation, ainsi qu'au stade de l'examen des candidatures et de l'analyse des offres.

Ainsi, la parution de **l'avis de publicité** dans un support adéquat et le contenu de cet avis doivent permettre aux opérateurs économiques de prendre connaissance des caractéristiques de la consultation, et de déterminer s'il est intéressant pour eux de se procurer le Dossier de Consultation des entreprises (DCE).

Ce principe implique qu'il est prohibé de discriminer une entreprise sur la base d'une condition illégale ou ne présentant pas de caractère indispensable.

Seuls les cas expressément prévus par le Code de la commande publique permettent d'exclure des candidats, à savoir :

- Les candidats en situation irrégulière au regard de leurs obligations fiscales et sociales,
- Les candidats faisant l'objet d'une procédure de redressement (mise à part dans le cadre des exceptions introduites par la loi ASAP de décembre 2020), de liquidation judiciaire ou de faillite personnelle,
- Les candidats qui ont fait l'objet de condamnations,
- Les candidats dont la capacité est insuffisante, à condition que les exigences de la consultation soient proportionnées à l'objet du marché.

À cet effet, les références ou qualifications demandées doivent être en rapport avec la nature et l'importance du marché à conclure.



**La connaissance de problèmes d'exécution sur un précédent marché ne suffit pas à écarter une entreprise. Il faut se fonder sur des éléments objectifs, et avoir prévu une interdiction de soumissionner dans les documents de la consultation (articles L. 2141-1 à 11 CCP).**



**L'Egalité de traitement** doit être assurée à travers la détermination de règles claires aussi bien dans l'avis d'appel public à la concurrence que dans le règlement de consultation.

Tous les candidats doivent être mis dans une situation d'Egalité en ce qui concerne l'information sur les conditions du marché.

Aussi, les critères de sélection des candidatures et de jugement des offres doivent être fixes en amont de la procédures et portés à la connaissance de tous les candidats.



**La transparence de la procédure** vise à optimiser la concurrence grâce à une **publicité suffisante**. Ainsi, le choix du mode de publicité de l'achat suppose de la part de l'acheteur public une vraie réflexion sur l'état de la concurrence qui devra le conduire à adapter sa procédure.

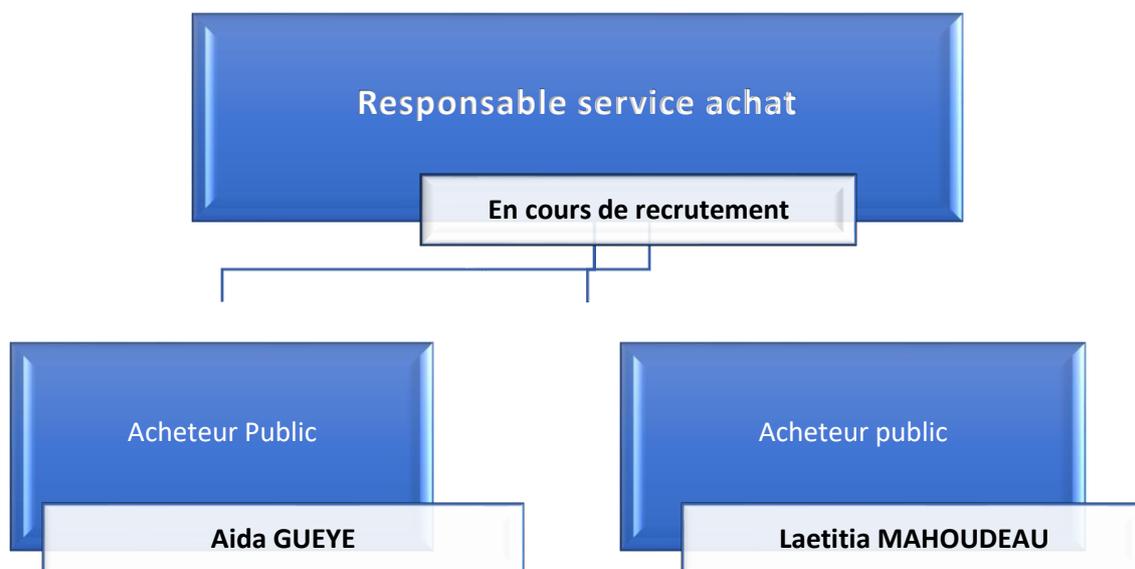
## PARTIE II : LES ACTEURS DES MARCHES PUBLICS

### I. Service Achats de la CCI NCA

#### A. Organisation

##### **ORGANIGRAMME SERVICE ACHATS**

La restructuration du service « Achats » est en cours pour une organisation telle que décrite ci-dessous



Il s'agit d'une unité de « proximité » aux services des directions opérationnelles, dédiée notamment :

- à l'assistance dans le choix de la procédure adéquate pour tout achat,
- à l'assistance pour le montage des marchés
- à la délivrance de préconisations, notamment pour le choix des critères de sélection des offres (assistances aux services des directions opérationnelles) et dans la rédaction de certaines clauses administratives dans les CCAP (assistance au pôle commande publique),
- à l'assistance aux directions opérationnelles dans le cadre des négociations.

Ce service est habilité à contacter les entreprises :

- en amont des procédures, lors d'opérations de sourcing ou benchmarking,
- dans le cadre des négociations
- ou à l'issue de procédures infructueuses notamment. (Lorsqu'aucune offre n'a été remise ou lorsqu'il n'a été proposé que des offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées)

Il a pour mission de déployer en transversal, la politique d'achat de la CCI NCA et de ses filiales et de renforcer les bonnes pratiques en matière d'achats, notamment d'un point de vue strictement juridique.

Il a la charge de la programmation annuelle des besoins en procédant à des campagnes de recensement auprès des directions opérationnelles.

Il a pour objectif la modernisation des méthodes et outils numériques d'aide et de simplification des procédures, la rationalisation des process, le renforcement et l'harmonisation des bonnes pratiques en matière d'achat public en veillant à la sécurisation juridique des montages avec le service commande publique.

## B. Missions

### 1. *La définition du besoin*

Aux termes de l'article L. 2111-1 du CCP, « *la nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale* ».



**Avant tout lancement d'un marché, il est impératif de définir vos besoins et de vérifier que les prestations envisagées ont fait l'objet de l'ensemble des études et réflexions nécessaires en termes de partenariat, de connaissance du contexte économique, ...etc.**

Pour ce faire, le service achat dispose de tous les outils nécessaires.

En cas de projet d'achat, il est conseillé de prendre contact au plus tôt avec le service achat de façon à tenir compte des délais de procédure et du temps imparti à la bonne réalisation du projet. Pour une bonne anticipation et une planification des étapes, les services sont invités à communiquer l'impact de leur futur projet.

**Sourcing : les contacts préalables au lancement d'une consultation avec les entreprises sont autorisés mais encadrés :** dans un souci de cohérence et d'harmonisation de la méthode employée, le service achat effectue la prospection en collaboration avec les services gestionnaires qui apportent leur expertise pratique.



Les articles L. 2, L. 1111-2 à L.1111-5 du CCP prévoient que l'acheteur peut effectuer des consultations, réaliser des études de marché, solliciter les opérateurs économiques **dans la mesure où le résultat de ces échanges n'induiront pas une violation des principes d'accès à la commande publique.**

### 2. *Le référentiel commande*

Le service achat va se doter d'une nomenclature afin de computer les achats réalisés et **éviter ainsi le saucissonnage.**

Les services indiqueront sur leurs marches le code CPV correspondant.

Si ce dernier n'existe pas, il conviendra de saisir le service achat qui trouvera un code approprié à la finalité du besoin.

La nomenclature fait l'objet, périodiquement, d'une réactualisation, afin d'introduire notamment de nouveaux codes correspondant à des besoins nouveaux.

Parallèlement, existe une nomenclature européenne, dite code CPV qui doit figurer sur toutes les publicités.

### 3. *Le recensement*

Un recensement global des achats et prestations envisagées pour l'année suivante est demandé tous les ans aux services, par le service achat. Ce recensement doit être piloté par le service achat et doit, dans la mesure du possible, être exhaustif.



**Cette procédure de recensement des besoins vise d'une part, à optimiser l'achat public afin de réduire les coûts par une meilleure appréhension des besoins des services, et d'autre part, à planifier le lancement des marchés pour ne pas agir systématiquement dans l'urgence et sécuriser les procédures.**

De façon générale, il convient :

- D'une part, d'anticiper le plus en amont possible l'achat nécessaire à la réalisation des besoins des services.

**Une mauvaise anticipation des besoins ne saurait justifier le lancement d'un MAPA, faute de temps pour le lancement d'une procédure formalisée.**

- D'autre part, de veiller à un recensement exhaustif, afin d'éviter les marchés sous-dimensionnés,
- Enfin, éviter tout fractionnement prohibé de la commande publique.  
Le programme de recensement des besoins est élaboré à partir de l'analyse du recensement des besoins de la CCI NCA.

Il est rappelé qu'un marché transversal recouvre la satisfaction des besoins de plusieurs services. Il s'agit, en outre, d'une obligation du code de la commande publique.

L'élaboration du programme devra tenir compte de l'arrivée à terme des marchés en cours. Une anticipation d'au moins **6 mois** est nécessaire pour permettre de relancer le marché.

Le programme de recensement des besoins est un outil qui permet au service des ACHATS d'aider les services dans leur démarche transversale d'émergence des besoins.

En pratique, chaque année, les services doivent détailler les achats en fournitures ou services, qu'ils ont prévus pour l'année à venir.

Ils devront, pour chacun, indiquer le code commande, le montant estimé, mais également préciser si cet achat fait partie d'un marché en cours ou doit faire l'objet d'un lancement de procédure.

Ils indiqueront également les opérations de travaux envisagées pour l'année.

Cette démarche d'anticipation doit permettre un engagement sur le long terme s'il est vérifié que les conditions économiques sont intéressantes pour la CCI NCA. Cela impose de vérifier à chaque reconduction cette évolution des conditions économiques.

## II. Services commande publique

### A. Organigramme service commande publique



### B. Les missions

#### 1. *La phase passation*

- Il contrôle les DCE rédigés par les services opérationnels. Il apporte une assistance à la rédaction du RC, AE, CCAP et CMT
- Il contrôle les rapports d'analyse des marches ainsi que tous les courriers et échanges afférents (offres anormalement basses, offres irrégulières, courriers de négociation ...).
- Il assure le lancement des publicités des marchés et leur suivi jusqu'au téléchargement des plis
- Il gère l'information des candidats non retenus, et la notification de tous les marches
- Il gère la dématérialisation des procédures jusqu'à leur clôture.

**N.B :** la plateforme des achats de la CCINCA (profil acheteur) est accessible à l'adresse :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

#### 2. *L'exécution*

- Il assure le suivi et la vérification de l'exécution financière et administrative des marches publics, et notamment, de manière systématique, des avenants, des reconductions des marches et accords-cadres et des actes de sous-traitance. ( le suivi comptable est assuré par le chef de projet )
- Il apporte assistance et conseil aux services qui la sollicitent en matière d'exécution des marchés
- Il intervient en cas de problèmes rencontrés lors de l'exécution des marches en identifiant les blocages et en recherchant des solutions appropriées en liaison avec les directions concernées.
- Enfin, il assure le suivi des statistiques en vue de l'approbation à l'assemblée générale du prévisionnel de l'année N, du compte rendu des attributions en fin d'année et de manière générale la validation pour les instances institutionnelles lorsque cela est nécessaire.

D'une manière plus générale, Il réalise une veille juridique dans le domaine de la commande publique,

### III. Commission de la commande publique (CCP)

Le décret n°2008-1355 du 19/12/08 relatif à la mise en œuvre du plan de relance économique dans les marchés publics a supprimé pour l'état et pour les établissements publics dont les CCI l'obligation de constituer des Commissions d'appel d'offres.

Cependant l'Assemblée Générale de la CCINCA a dans sa séance du 26/01/2009 décidé de mettre en place une commission de la commande publique afin de contrôler la sécurité juridique des procédures.

#### A. Quand saisir La CCP ?

##### 1. En fonctions des seuils de procédures :

- Pour toutes les procédures formalisées
- Pour tous les MAPA relatifs à des travaux d'un montant égal ou supérieur à 428k € HT
- Pour tous les contrats de concession

La Commission de la commande publique est par ailleurs compétente lorsqu'elle est consultée à l'initiative du président de la CCINCA pour rendre un avis sur l'attribution d'un marché passé selon une procédure adaptée ou les marchés formalisés relevant du fonctionnement courant de l'établissement.

Les seuils des marchés sont appréciés à partir du **montant estimé du besoin par les Directions opérationnelles (avec leur chef de projet)**, pour la durée totale du marché, dans le respect strict des conditions définies par le Code de la commande publique, synthétisées comme suit :

- ✓ Pour les **travaux** : Prise en compte de la valeur globale se rapportant à une « opération », portant sur un ou plusieurs ouvrages (par « opération », il faut entendre un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique, à mettre en œuvre dans une période de temps et un périmètre déterminés, ainsi que la valeur totale estimée des fournitures et services mis à la disposition du titulaire par l'acheteur lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution des travaux).
- ✓ Pour les **fournitures et services** : Prise en compte de la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.
- ✓ Lorsque l'achat peut être réalisé par **lots séparés** :  
Prise en compte de la valeur globale estimée de la totalité de ces lots.
- ✓ S'il est prévu des **primes** au profit des candidats :  
Prise en compte de leur montant dans le calcul de la valeur estimée du besoin.
- ✓ Pour les **accords-cadres** et **systèmes d'acquisition dynamique** :  
Prise en compte de la valeur maximale estimée de l'ensemble des marchés envisagés pendant toute la durée de l'accord-cadre ou du système d'acquisition dynamique.
- ✓ Pour les **marchés à bons de commande** :

Prise en compte de la valeur maximale du marché.

- Pour les contrats de concession, les seuils sont appréciés au regard de la valeur estimée du Contrat de Concession, calculée selon une méthode objective, et correspondant « au chiffre d'affaires total H.T du concessionnaire pendant la durée du contrat, eu égard à la nature des prestations qui font l'objet de la concession ».
- Le montant estimé du marché et du contrat de concession est celui mentionné par les Directions notaires dans la **fiche préalable valant engagement de la dépense correspondante**, qu'il leur appartient d'établir et remettre à la Direction Ingénierie Juridique de Projets (Pôle de la Commande Publique) en même temps, pour les marchés que **la fiche d'expression des besoins**, pièces nécessaires à la pré-constitution avec les Acheteurs du Pôle de la Commande Publique des dossiers de consultation des entreprises (DCE) – phase amont de préparation du lancement des procédures.

## 2. Avenant

La commission est également compétente pour examiner préalablement à toute signature tout avenant d'un marché ayant déjà été soumis à ladite commission.

## 3. Concession

La Commission de la Commande Publique est enfin compétente pour examiner préalablement à toute signature, les contrats de concession de travaux, de fournitures et de services de l'ensemble des Directions opérationnelles de la CCINCA ainsi que tout avenant ou marché complémentaire d'un contrat de concession ayant été soumis à ladite Commission.

# B. Le Rôle de la commission

## 1. Avis préalable consultatif

La CCP dispose d'un rôle consultatif et émet à ce titre un avis destiné à éclairer le Président de la CCINCA décisionnaire de la dévolution du marché, ces avis sont émis sur le fondement du rapport d'analyses, si la décision du Président de la CCI NCA n'est pas conforme à l'avis de la CCP, celui-ci devra rédiger un rapport écrit et circonstancié. Ce Rapport doit être communiqué aux membres de la CCP.

## 2. Rapport annuel

Le Président de la commission de la CCP présente à l'Assemblée Générale de la CCINCA, au cours du premier trimestre de l'année N, la liste des marchés notifiés l'année N-1.

À cette occasion, le Président de la CCP fait un rapport de l'activité exercée par la CCP au cours de l'exercice écoulé.

## C. Limites du pouvoir de la CCP

La CCP ne se prononce pas en opportunité sur le marché mais seulement sur la régularité du mode de passation dans le respect des grands principes de la commande publique :

- Liberté d'accès à la commande publique,
- Égalité de traitement des candidats,
- Transparence de la procédure.

## D. Composition de la CCP

### **ELUS**

1 Président avec voix délibérative,

3 Membres titulaires voix délibérative,

5 Membres suppléants en cas d'empêchement des membres titulaires.

### **NON ELUS**

DDPP

Service Commande publique de la CCINCA

Service Achats de la CCINCA le cas échéant

Service opérationnel

Membre externe si besoin ( AMO, Maitre d'œuvre, personne qualifiée)

## E. La saisine de la CCP

Mise en place d'un calendrier prévisionnel annuel de tenue des séances de la CCP, ce planning doit être arrêté en janvier de chaque année N.

La Commission de la Commande Publique est convoquée **au moins cinq jours avant la séance**, par email, par la Responsable des Affaires juridiques de la CCINCA ou le Président de la CCINCA ou le Directeur Général. Les membres suppléants sont également convoqués mais ne siègent que si des membres titulaires sont empêchés.

Les membres doivent confirmer par retour d'email leur présence.

- Sont joints aux convocations : l'ODJ de la séance concernée ;
- Les fiches préalables des dossiers soumis à l'examen des membres de la CCP ;
- Les Rapports d'analyse des offres des marchés concernés.

## F. Réunion de la CCP / Quorum

Le Quorum est atteint dès la présence de 3 membres titulaires et/ou suppléants, dont le Président de la CCP (ou son représentant en cas d'empêchement de ce dernier).

En cas d'indisponibilité d'un ou plusieurs membre(s) titulaire(s), il sera fait appel aux membres suppléants.

Il est outre possible pour les membres de la CCP d'y participer en audio ou visio-conférence, conformément à l'article 115 du Règlement intérieur

## G. Organisation de la séance

Le secrétariat de la CCP est assuré par le Pôle commande publique son rôle est le suivant :

1. *Vérifier que le quorum soit atteint*
2. *Présentation du dossier (avec l'assistance de la Direction opérationnelle concernée):*

- ❖ Contexte du projet (plan si besoin en projection)
- ❖ Rappel sommaire de l'objet du marché
- ❖ Procédure
- ❖ Conflit d'intérêt potentiel et le cas échéant procédure mise en œuvre
- ❖ Nombre de dossiers retirés
- ❖ Nombre de plis déposés
- ❖ Critères de jugement
- ❖ Brève analyse PRIX et VT (par la direction opérationnelle concernée)
- ❖ Indiquer si irrégularité, OAB etc.
- ❖ Proposition commentée d'un classement des entreprises

3. *Débats :*

- ❖ Débats (les débats sont dorénavant retranscrit au sein du PV ou Avis de la CCP)

4. *Vote :*

Les avis de la Commission de la Commande Publique sont pris à la majorité des membres présents ayant voix délibérative. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

5. *Avis de la CCP et signature du Rapport d'analyse*

- ❖ Rédaction de l'Avis de la CCP, retranscrivant les débats, par le secrétariat de la CCP ;
- ❖ Signature de l'Avis de la CCP et de ses Annexes par l'ensemble des membres titulaires ou suppléants présents, par le DDPP, par le Secrétaire de la CCP

## H. Obligations et devoirs des membres de la CCP

1. *Obligation de confidentialité*

Les membres de la Commission de la Commande Publique, ainsi que, le cas échéant, les personnes invitées, sont tenus à la plus grande confidentialité et neutralité quant aux offres et aux informations qu'ils sont amenés à examiner, et s'exposent, en cas de manquement, aux sanctions prévues en cas d'atteinte au secret des affaires. Les membres de la Commission de la Commande publique signent, au moment de leur désignation, un engagement de confidentialité relatif à l'ensemble des informations et/ou documents auxquels ils ont accès dans le cadre de leur mission. Il en est de même, à chaque séance, pour toute personne invitée de manière ponctuelle aux séances de la Commission.

## 2. Devoir de réserve

Les membres de la Commission de la Commande Publique sont soumis au devoir de réserve mentionné à l'article 131 du Règlement intérieur.

## 3. Prévention des conflits d'intérêts et du risque de prise illégale d'intérêts.

Conformément à l'article 134-1 du Règlement intérieur, les membres de la Commission de la Commande publique s'abstiennent de soumissionner aux marchés de la CCINCA.

Ils sont en outre tenus à une obligation de déport de l'examen d'un marché pouvant créer avec eux un conflit d'intérêt ou leur procurer ou conserver un intérêt personnel. Le déport d'un membre de la Commission de la commande publique s'exerce dans les conditions fixées à l'article 135 du Règlement intérieur, et doit être matérialisé au sein du Procès-verbal (ou Avis) de la Commission.

Le président de la Commission de la commande publique peut en outre saisir la Commission de prévention des conflits d'intérêts dans les conditions de l'article 141 du Règlement intérieur lorsqu'il est constaté qu'un membre élu de la CCINCA présente une offre à un marché qu'elle examine, ou à chaque fois qu'il l'estime utile.

**Dans ce cas de figure, la Commission de la Commande Publique ne pourra émettre son avis que sous réserve de l'avis exprès de la Commission de Prévention des conflits d'intérêts si la réunion de celle-ci intervenait postérieurement.**

### FOCUS SUR LA NOTION D'INTERETS ET DE CONFLIT D'INTERETS



**Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de l'exercice de ses fonctions.**

Est considéré comme un intérêt :

d'une part, toute participation au capital ou aux bénéficiaires, et d'une manière générale toute détention de valeurs mobilières ;

d'autre part, tout exercice d'une fonction de direction, d'administration, de surveillance ou de conseil dans l'une quelconque des formes d'activités économiques ou sociales visées à l'article précédent, à l'exclusion de la détention de valeurs mobilières de sociétés dont les titres sont admis aux négociations sur un marché réglementé qui n'atteint pas un seuil significatif.

L'intérêt peut être direct (par exemple une activité professionnelle), ou indirect (par exemple l'activité professionnelle du conjoint).

## IV. Le recours à une centrale d'achat

Pour satisfaire ses besoins, le pouvoir adjudicateur peut recourir à une centrale d'achat.

Le Code de la commande publique autorise expressément cette possibilité (articles L. 2113-2 à L.2113-5 du CCP), sous réserve que la centrale d'achat ait elle-même respecté les règles de publicité et de mise en concurrence imposées par ledit Code

La centrale d'achat pourra se voir confier plusieurs types de missions qui vont de la mise à disposition de fournitures et de services, jusqu'à la passation de marchés pour le compte des acheteurs.

Le recours à une centrale d'achat est encadré et doit être ciblé :

- le service doit avoir un besoin marginal et le recours à une centrale d'achat doit correspondre à la meilleure solution, dès lors qu'aucun marché ne peut prendre en compte ce besoin. Il évite à la structure de recourir à une procédure lourde et coûteuse ;
- il peut également s'agir d'un cas d'urgence manifeste.

## V. Les groupements de commande

Des groupements de commandes peuvent être constitués entre des entités énumérées aux articles L.2113-6 à L.2113-8 du CCP qui regroupent différents acheteurs publics.

Les groupements de commande ont pour avantage de faciliter la mutualisation des procédures de marchés et de contribuer à la réalisation d'économies sur les achats.

Les groupements de commande doivent faire l'objet d'une convention constitutive signée par leurs membres qui définit les modalités de fonctionnement du groupement.

Cette convention désigne un des membres du groupement comme coordonnateur, chargé de procéder, dans le respect des règles prévues par le Code de la commande publique, à l'organisation de l'ensemble des opérations de sélection d'un ou de plusieurs cocontractants.

La convention constitutive peut prévoir que le coordonnateur soit chargé :

- De signer et de notifier le marché,
- Ou de signer, notifier le marché et l'exécuter au nom de l'ensemble des membres du groupement.

## VI. Entité adjudicatrice

Les acheteurs soumis au Code de la commande publique sont qualifiés d'entités adjudicatrices, lorsqu'ils passent des marchés en tant qu'opérateurs de réseaux dans les domaines de l'eau, de l'énergie, des transports et des services postaux.

Ils sont alors soumis également aux règles fixées par le Code de la commande publique. Certaines dispositions restent cependant spécifiques aux entités adjudicatrices et offrent plus de souplesse.

Un même acheteur sera donc qualifié de pouvoir adjudicateur ou d'entité adjudicatrice, selon la nature de l'activité au titre de laquelle il passe un marché public.

Le contrat, par lequel l'entité adjudicatrice confie à un tiers la gestion et l'exploitation du réseau, ne constitue pas une activité d'opérateur de réseau. En effet, par cet acte, la personne publique se dessaisit du réseau et perd sa qualité d'entité adjudicatrice pour reprendre sa qualité de pouvoir adjudicateur.

La qualification d'entité adjudicatrice suppose de remplir un critère organique et un critère matériel.

- Critère organique : sont des entités adjudicatrices les pouvoirs adjudicateurs (PA) qui exercent une des activités d'opérateur de réseaux énumérées à l'article L. 1212-3 du CCP.
- Critère matériel : les règles du CCP applicables aux entités adjudicatrices (EA) s'appliquent dès lors qu'un PA met à disposition, exploite ou alimente lui-même un des réseaux (énergie, eau, transport ...)

Concernant le cas particulier de l'eau, sont également soumises les EA exerçant l'une des trois activités (mise à disposition, exploitation ou alimentation des réseaux) lorsqu'elles passent des marchés liés à l'évacuation ou au traitement des eaux usées.

L'arrêt du 10 avril 2015 du Conseil d'État (n°387128) apporte des éclaircissements : « un PA a la qualité d'entité adjudicatrice lorsqu'il passe un marché **en rapport avec l'activité d'organisation et de mise à disposition des transporteurs aériens** ». En l'espèce, la fourniture et l'installation de matériels pour les parcs de stationnement doivent être regardées comme une activité d'exploitation d'une aire géographique permettant d'organiser l'aéroport et de les mettre à disposition des transporteurs, et donc comme une activité exercée par une entité adjudicatrice.

Ce qui compte en définitive est **le rattachement du marché aux activités d'opérateur de réseau** : ne relève pas de la partie entités adjudicatrices le marché dont l'objet, "relevait davantage d'un service rendu aux usagers de l'aéroport que d'un service en lien avec le transport aérien au sens de l'article 135 précité" (CE, 10 avril 2015, n° 387128)



Au vu de ces éléments, la qualification d'EA nécessite de prendre en compte le rattachement du marché aux activités d'opérateur de réseau.

Dès lors que l'objet du marché est en rapport avec l'activité de mise à disposition, d'exploitation ou d'alimentation du réseau, il doit être passé en tant que EA.

Cette position est d'ailleurs appuyée, notamment, par la jurisprudence de la CJCE (affaire C393/06 du 10 avril 2008) : « une entité adjudicatrice (...) est tenue d'appliquer la procédure prévue par la directive uniquement pour la passation des marchés **qui sont en rapport avec des activités que cette entité exerce dans un ou plusieurs des secteurs cités** ».

[Des seuils différents \(seuils au 01/01/2020\) CF Annexe du présent guide.](#)

Les seuils applicables aux entités adjudicatrices ne sont pas les mêmes que pour le pouvoir adjudicateur.

428.000 € HT : Les marchés de Fournitures et Services supérieurs ou égal à ce seuil doivent faire l'objet d'une procédure formalisée.

5.350.000 € HT : Les marchés de Travaux supérieurs ou égal à ce seuil doivent faire l'objet d'une procédure formalisée.

[Définition des besoins et calcul des seuils pour les entités adjudicatrices](#)

Les règles applicables aux entités adjudicatrices diffèrent sur certains points.

## **Marché de travaux – notions d'ouvrages et d'opérations**

Le marché de travaux défini à l'article L. 1111-2 du CCP, se caractérise par le fait que le pouvoir adjudicateur en est le maître d'ouvrage, c'est-à-dire la personne morale pour laquelle l'ouvrage est construit.

Pour évaluer le montant d'un marché de travaux, doit être prise en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une même opération, qui peut porter sur un ou plusieurs ouvrages, valeur à laquelle on ajoute la valeur des fournitures nécessaires à leur réalisation que le pouvoir adjudicateur met à la disposition des opérateurs.

## **Marchés de fournitures et de services – caractère homogène**

Afin de l'estimer de manière sincère et raisonnable, la valeur totale des fournitures ou des services prise en compte est celle des fournitures ou des services homogènes :

- En raison de leurs caractéristiques propres ;
- Parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.

## **Marchés formalisés**

Les entités adjudicatrices choisissent librement entre les procédures formalisées suivantes :

- Appel d'offres ouvert ou appel d'offres restreint
- Procédure avec négociation
- Dialogue compétitif

## PARTIE III : LES ETAPES DE LA PROCEDURE PREALABLE AU LANCEMENT

Le processus achat représente une succession d'étapes:

- Etude du besoin,
- Analyse du marché fournisseur,
- Définition de la stratégie d'achat,
- Passation du marché (mise en concurrence, sélection et choix),
- Exécution des approvisionnements,
- Suivi de la performance fournisseur et achat.



Avant tout lancement d'un marché, le service opérationnel devra **en lien avec le service achat de la CCINCA,**

D'une part examiner le cadre contractuel souhaitable :

- Vérifier que votre besoin relève bien de l'application du Code de la commande publique (articles L2512-1 et s. du CCP)
- Vérifier, en fonction des éléments définis préalablement, le type de procédure a priori susceptible de s'appliquer : procédure adaptée, appel d'offres, etc.,
- Définir vos besoins et vérifier que les prestations envisagées ont fait l'objet de l'ensemble des études et réflexions nécessaires en termes de partenariat, de connaissance du contexte économique, en concertation avec l'acheteur public, au besoin après établissement d'un audit

D'autre part, procéder à une analyse technique consistant à :

- Recenser les besoins de manière transversale en vérifiant que d'autres directions CCI NCA n'ont pas un besoin similaire ;
- Valider la nature et le montant estimé des prestations à commander de façon à déterminer les seuils de mise en concurrence, le choix des supports de publicité et le C.C.A.G. applicable.

Pour mener à bien cette réflexion, vous devez vous munir de plusieurs types d'informations :

1. Détail en nature et montant des prestations envisagées sous forme de projet de cahier des charges ou de descriptif de prestations,
  2. Lieu d'exécution, ou de livraison, ou d'intervention,
  3. Calendrier d'exécution à titre indicatif,
- Toute autre information nécessaire à l'élaboration du marché.

### **L'estimation financière des besoins est essentielle.**



Elle doit être faite de façon « sincère et raisonnable ». Son calcul ou son mode de détermination doit être justifié sur la fiche préalable.

La mauvaise évaluation des besoins peut constituer, en effet, un risque au niveau de la passation des marchés en favorisant notamment la présentation d'offres

anormalement basses (OAB) ou inacceptables.

Les estimations financières doivent être fondées et conformes à la réalité du marché, sous peine de classement sans suite par les pouvoirs adjudicateurs.

## I. Fiche préalable et Fiche d'aide à la rédaction des besoins

La réorganisation en cours du service achat permettra à terme de mettre en place une saisie du service achat pour tous les besoins supérieurs à 4000 € HT afin de réaliser une vérification et un contrôle de la computation des seuils.

La fiche préalable a pour objectifs :

- Étape 1 : Vérifier si le besoin nécessite une procédure de mise en concurrence conforme au Code de la commande publique (en vérifiant procédant à une computation des seuils à l'aide d'une nomenclature)
- Étape 2 : Autoriser le lancement du marché (Responsables),
- Étape 3 : valider le dossier de consultation pour publication (Service commande publique )

La fiche préalable diffère suivant qu'il s'agisse d'un marché relatif à une opération donnée ou d'un marché à bons de commande :

- Marché relatif à une opération :
  - o Estimation de l'opération globale,
  - o Estimation par lot le cas échéant,
  - o Durée du marché.
- Marché à bons de commande :
  - o Estimation annuelle du besoin,
  - o Montant minimum annuel, ventilés par lot le cas échéant,
  - o Montant maximum annuel, ventilés par lot le cas échéant,
  - o Seuil de procédure (montant maxi x nb de reconductions),
  - o Durée du marché.

Afin d'autoriser le lancement du marché, la fiche préalable recueille les visas du chef de projet, des responsables hiérarchiques et du responsable du contrôle de gestion-achats dont la mission est notamment de veiller à l'optimisation des achats. Dans le cas d'une procédure commande publique une validation du service juridique est également nécessaire. La décision finale appartiendra, en fonction du montant du marché, au Directeur Général ou au Président.

Le chef de projet est à l'initiative de l'élaboration de cette fiche qui doit être complétée dès rédaction de l'expression de besoin et avant finalisation du cahier des charges de la consultation. Les visas seront apposés par les différents décideurs dans l'ordre figurant sur la fiche. **Le service marché devra être systématiquement destinataire de la fiche signée par tous.**

**La validation du représentant du pouvoir adjudicateur vaudra autorisation :**

- **soit pour lancer la procédure de marché conformément au Code de la commande publique (MAPA, AO, marché négocié, recours à une centrale d'achat UGAP ...)** ;
- **soit pour lancer une consultation sur la base d'une demande de 3 devis, sans dossier de consultation, conformément aux procédures « achats » internes à la CCINCA.**

## II. Détermination de la procédure applicable (calcul des seuils)

La direction opérationnelle acheteuse doit déterminer la procédure applicable en fonction des seuils.

Les articles R. 2121-1 et suivants du CCP détaillent les conditions de computation pour les fournitures et services d'une part, et travaux d'autre part, en considérant la durée totale du besoin.

Quelle que soit la nature du marché :



- pour les marchés d'une durée **inférieure ou égale à un an**, la valeur à prendre en compte est celle qui correspond **aux besoins d'une année** ;
- pour les marchés dont la durée est supérieure à un an, il faut prendre en compte le montant du marché sur la **durée totale envisagée**, période(s) de reconduction(s) éventuelle(s) comprise(s).
- pour les marchés comportant des lots, **la valeur de la totalité des lots est cumulée**

## III. Rédaction du Dossier de consultation des entreprises (DCE)

Un « DCE type » se constitue des pièces suivantes :

- l'acte d'engagement (AE),
- les pièces financières, (DQE, BPU, et/ou DPGF)
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP),
- le cadre de réponse technique (CRT - qui remplace le mémoire technique),
- le cas échéant d'autres pièces annexes, plans etc.

**Concernant la rédaction des pièces du DCE :**



- **Le CCTP, les pièces financières et les critères devront être rédigés par le service opérationnel ; Le service commande publique apportera son aide pour la rédaction du RC/AE/CMT**

### RAPPEL :

- Les délais de remise des candidatures et des offres sont fixés par le service marchés dans le respect des textes applicables en la matière .
- Un intervalle de temps (11 jours) doit être respecté entre la notification des lettres de rejet aux candidats non retenus et la signature du marché ( si procédure dématérialisée )

## IV. Marchés Allotis et petits lots (article R. 2123-1 du CCP)

Dans le cadre des marchés allotis, le Code de la commande publique donne la possibilité (art. R. 2123-1 du CCP), de recourir à une procédure adaptée même si la valeur totale des lots est égale ou supérieure aux seuils des marchés formalisés.

Les conditions sont les suivantes :

- 1) le recours à la procédure est envisageable
  - 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 ;
- 2) Le recours à la procédure adaptée n'est toutefois possible **qu'à la condition que le montant cumulé de ces lots n'excède pas 20 % de la valeur de l'ensemble du marché.**

Le montant du marché est calculé en additionnant la valeur de l'ensemble des lots. Le montant cumulé du ou des lots destinés à faire l'objet de la procédure adaptée est comparé à ce montant total.

Les autres lots du même marché, dont la valeur cumulée représentera, par conséquent, au moins 80 % du marché total, seront passés selon une procédure formalisée.

## V. Le cas particulier des marchés de maîtrise d'œuvre

Bien que la maîtrise d'œuvre s'insère dans une opération de travaux, son montant n'a pas à être additionné au seuil des marchés de travaux. Le droit des marchés publics range en effet la maîtrise d'œuvre au nombre des prestations de services ; les règles d'évaluation des seuils sont donc celles de ces derniers ("caractéristiques propres").



**Les seuils sont donc à évaluer en prenant en compte la seule rémunération du maître d'œuvre et non le coût total de l'ouvrage** (CE, 3 mars 1995, Cne Rombas c/ Muller : Rec. 1995, p. 899).

## PARTIE IV : LA NEGOCIATION

Lorsqu'il est autorisé par les textes relatifs aux marchés publics, le recours à la négociation doit être privilégié. Il permet en effet d'obtenir un meilleur achat dans le respect des règles de transparence et d'égalité de traitement des candidats.

La négociation doit respecter des critères objectifs fondés sur les principes de la commande publique.

Le Code de la commande publique permet de recourir à la négociation **pour les marchés à procédure adaptée** sans conditions : « le pouvoir adjudicateur peut négocier avec les candidats ayant présenté une offre. Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix ».

Dans ces conditions il est très fortement recommandé aux acheteurs de faire usage de cette faculté.



**Les documents de la consultation doivent prévoir le recours à la négociation. Toutefois, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché ou l'accord-cadre avec bons de commandes sur la base des offres initiales sans négociation.**

L'opportunité de la négociation sera évaluée suite à l'analyse des offres initiales avec un arbitrage du pouvoir adjudicateur et du service marchés publics.

Le pouvoir adjudicateur peut également choisir de ne négocier qu'avec certains candidats présélectionnés à l'issue d'une première analyse des offres.

Deux conditions doivent être respectées :

- Dans le souci de garantir la transparence des procédures, il est nécessaire de prévoir le recours à cette faculté dans l'avis de publicité ou dans les documents de la consultation ;
- La présélection doit se faire au vu de l'ensemble des critères de jugement des offres pondérés.

Le Code de la commande publique permet également de négocier dans **certaines procédures formalisées** :

- Procédure avec négociation (PA)
- Procédure avec négociation (EA)

Enfin, **pour les marchés négociés des articles R. 2122-1 à R. 2122-11 du CCP (marchés publics négociés sans publicité ni mise en concurrence préalable)** : une phase de négociation des offres peut être prévue.

### En cas de recours à la négociation :

Le service devra établir un pré-rapport avec un pré-classement nécessaire pour déterminer les meilleures offres qui seront invitées à participer à la négociation.

La négociation doit faire l'objet d'une préparation rigoureuse afin de sélectionner les leviers pertinents aptes à dégager des gains et à améliorer le niveau de qualité attendu de la prestation. Cela nécessite notamment une analyse précise du contenu et des prix des offres déposées, pour permettre une négociation ciblée.

Dans le cas d'une négociation orale, une traçabilité de l'ensemble des échanges est obligatoire.

## PARTIE V : LA PREVENTION DU CONFLIT D'INTERETS

Les articles L. 2141-1 à L.2141-11 du CCP font état d'interdictions de soumissionner permettant aux acheteurs d'exclure des candidats de la procédure de passation de marché public.

À ce titre, **l'article L. 2141-10 du CCP évoque les situations de conflit d'intérêt :**

*« L'acheteur peut exclure de la procédure de passation du marché les personnes qui, par leur candidature, créent une situation de conflit d'intérêts, lorsqu'il ne peut y être remédié par d'autres moyens.*

*Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation dans laquelle une personne qui participe au déroulement de la procédure de passation du marché public ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation du marché public ».*

Afin de prévenir les situations de conflits d'intérêts avec les Membres de la CCINCA, et notamment le risque de prise illégale d'intérêts, l'article 134-1 du Règlement intérieur de la CCINCA dispose que, sauf exception prévue à l'article 134-2 du même Règlement intérieur :

*« Les Membres élus et associés de la CCINCA, ou toute entité au sein de laquelle un Membre aurait un intérêt tel que ceux définis à l'article 137 ci-après, s'interdisent de contracter, de manière directe, - en tant que mandataire, co-traitant ou seuls - ou indirecte - en tant que sous-traitant -, avec la CCINCA, ses filiales dont le capital est détenu exclusivement par la CCINCA, ou autres organismes dont la CCINCA assure seule le contrôle, dans le domaine où ils sont titulaires d'attributions ou de compétences, qu'il s'agisse d'une part d'un pouvoir propre ou issu d'une délégation détenue de manière exclusive ou partagée avec d'autres ; d'autre part, d'un pouvoir de préparation ou de proposition de décision prises par d'autres.*

Ainsi et notamment :

- *Tous les Membres, ou toute entité au sein de laquelle un Membre aurait un intérêt tel que ceux définis à l'article 137 ci-après, exerçant un rôle susceptible de les faire intervenir dans la chaîne de décision des achats et/ou marchés passés par la CCINCA, ses filiales dont le capital est détenu exclusivement par la CCINCA, ou autres organismes dont la CCINCA assure seule le contrôle (qu'il s'agisse d'un rôle de réflexion, préparation ou prise de décision) s'interdisent d'exercer des activités marchandes, de manière directe - en tant que mandataire, co-traitant ou seuls - ou indirecte - en tant que sous-traitant, avec les services de la CCINCA hormis les cas strictement définis aux articles qui suivent ;*
- *Les Membres du bureau, les Membres élus chargés d'une délégation de signature du Président ou du Trésorier, les Membres de la Commission de la Commande Publique, les Membres de la Commission des finances et les Membres de la Commission de Prévention des Conflits d'Intérêts, ou toute entité au sein de laquelle un de ces Membres aurait un intérêt tel que ceux définis à l'article 137 ci-après, s'interdisent d'exercer des activités marchandes, de manière directe - en tant que mandataire, co-traitant ou seuls - ou indirecte - en tant que sous-traitant, avec la CCINCA, ses filiales dont le capital est détenu exclusivement par la CCINCA, ou autres organismes dont la CCINCA assure seule le contrôle ; »*

Dès lors, et afin de veiller à la bonne application de ces dispositions, également applicables aux sous-traitants, les candidats à un marché ou à une demande de sous-traitance devront joindre à leur acte d'engagement une **attestation sur l'honneur** selon laquelle ils n'entrent pas dans le cas d'interdiction de contracter de l'article 134-1 du Règlement intérieur.

En outre, l'ensemble des candidatures à un marché et des déclarations spéciales de sous-traitance font l'objet d'une vérification, par le pôle commande publique de la CCINCA, d'une vérification par rapport aux déclarations d'intérêts remplies par les Membres de la CCINCA et les collaborateurs.

Lorsqu'un lien d'intérêt est détecté, il sera demandé à l'ensemble des personnes ayant participé à la procédure (de la détermination jusqu'à l'attribution), de remplir une **déclaration d'absence de conflit d'intérêts**.



À ce titre, il est rappelé que l'article 135 du Règlement intérieur de la CCINCA impose une **obligation de déport** aux Membres, conseillers techniques et collaborateurs de la CCINCA, qui traitent d'une opération à laquelle ils sont directement ou directement intéressés et, d'une manière générale, qui serait susceptible de créer une situation de conflit d'intérêts potentiel ou apparent.

Enfin, toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts fera l'objet d'une saisine systématique par la Direction des affaires juridiques de la Commission de Prévention des conflits d'intérêts (CPCI), dans les conditions de l'article 141 du Règlement intérieur.



Dans le cas de figure où une situation de conflit d'intérêts est détectée par les services et/ou instances de la CCINCA dans le cadre d'une candidature à un marché ou une demande d'acceptation de sous-traitance le pôle commande publique doit demander au candidat de présenter ses observations afin d'établir dans un délai raisonnable et par tout moyen qu'il a pris les mesures nécessaires pour corriger la situation et, le cas échéant, que sa participation à la procédure de passation du marché public n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement (article L.2141-10 du CCP) ;

## PARTIES VI : VERIFICATION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

### I. La candidature

Les articles R. 2144-1 à R. 2144-7 du CCP indiquent que :

*« L'acheteur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous. »*

*« Si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.*

*Dans ce cas, lorsque la vérification des candidatures intervient après la sélection des candidats ou le classement des offres, le candidat ou le soumissionnaire dont la candidature ou l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables ».*

- En cas de marché « simple » où ne sont requis que le chiffre d'affaires et les références, la vérification des candidatures ne concerne que le seul attributaire pressenti.
- En cas de marché « complexe », où sont requises des capacités, des certifications..., la candidature sera examinée dans un premier temps. En cas d'absence des pièces, les candidats pourront être invités à compléter leur dossier de candidature. Seuls les dossiers de candidature complets pourront faire l'objet de l'analyse des offres.

Lorsque l'acheteur décide de demander aux candidats ayant déposés une candidature incomplète de compléter leur dossier de candidature, il le fait dans un délai qui ne saurait être supérieur à dix jours, sauf cas dérogatoires.

## II. Examen des offres

### A. Définition des offres irrégulières, inacceptables et inappropriées

- 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.
- 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.
- 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.

### B. Régularisation des offres

Les articles R. 2152-1 et R. 2152-2 du CCP prévoient que « dans les procédures d'appel d'offres et les procédures adaptées **sans négociation**, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses ».



- La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres : Les éléments demandés lors de la régularisation ne doivent pas apporter une plus-value à l'offre.
- Les éléments fournis ne donneront pas lieu à l'attribution de points supplémentaires.

La régularisation peut être utilisée dans :

- Les procédures d'appel d'offres,
- Les procédures adaptées sans négociation,
- Les procédures comportant une négociation, uniquement lors du dernier tour de négociation.

## **PARTIES VII : GENERALITES SUR LES PROCEDURES**

### **I. Les procédures formalisées**

Les articles R. 2124-2 à R. 2124-6 du CCP mentionnent les procédures formalisées suivantes :

#### **Pour les pouvoirs adjudicateurs (PA) :**

- L'appel d'offres ouvert (AOO) ou restreint (AOR)
- La procédure avec négociation (**PAN**)
- Le dialogue compétitif

#### **Pour les entités adjudicatrices (EA) :**

- L'appel d'offres ouvert ou restreint
- La procédure avec négociation avec mise en concurrence préalable –
- Le dialogue compétitif

### **A. L'appel d'offres (article R. 2124-2 du CCP)**

L'appel d'offres est la procédure par laquelle la personne publique choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, **sans négociation**, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats.

Dans cette procédure, le choix de la meilleure offre dépend de la pertinence des critères de jugement des offres.

Le pouvoir adjudicateur est libre de choisir entre l'appel d'offres ouvert ou l'appel d'offres restreint :

- L'appel d'offres est **ouvert** lorsque tout candidat peut remettre une offre.
- L'appel d'offres est **restreint** lorsque seuls peuvent remettre des offres les candidats qui y ont été autorisés après sélection.

Le recours à l'appel d'offres restreint est conseillé lorsque les exigences de capacité sont élevées et dans le cas où le champ d'activité est fortement concurrentiel.

### **B. Les procédures négociées avec mise en concurrence**

Il s'agit de la procédure par laquelle la personne publique choisit le titulaire du marché après consultation de candidats et négociation des conditions du marché avec un ou plusieurs d'entre eux.

Il existe deux sortes de procédures formalisées négociées :

- 1) Procédure avec négociation (pouvoir adjudicateur) – articles R. 2161-13 à R. 2161-20 du CCP ;
- 2) Procédure avec négociation (entité adjudicatrice) – articles R. 2161-21 à R. 2161-23 du CCP.

Le pouvoir adjudicateur peut recourir à la procédure avec négociation dans les cas prévus à l'article 25 R. 2124-3 du CCP.

L'entité adjudicatrice peut librement recourir à la procédure avec négociation.

Le Code de la commande publique harmonise cette distinction et parle de « procédure avec négociation » aussi bien pour les PA que pour les EA.

Chaque fois que cela est possible, le recours au marché négocié peut être utilement envisagé car il permet une adaptation des offres.

### **C. Le dialogue compétitif (articles R. 2161-25 à R. 2161-31 du CCP)**

La procédure de dialogue compétitif est une solution adaptée à la conclusion des marchés complexes. Elle permet une meilleure définition des besoins.

Il est possible de recourir à cette procédure dans les cas prévus à l'article R. 2124-2 du Code de la commande publique.

### **D. Le concours (articles R. 2162-15 à R. 2162-21 du CCP)**

Le concours est une procédure qui concerne notamment le domaine de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme, de l'architecture et de l'ingénierie ou des traitements de données. La personne publique choisit, après mise en concurrence et avis du jury, un plan ou un projet.

### **E. Le système d'acquisition dynamique (articles R. 2162- 37 et R. 2162-38 du CCP)**

Il concerne les fournitures courantes uniquement.

Le système peut être subdivisé en catégories de fournitures, de services ou de travaux définies de manière objective sur la base des caractéristiques du marché public à exécuter dans le cadre de la catégorie concernée.

Il s'agit d'une procédure entièrement électronique, suivant toutes les phases d'un appel d'offres ouvert. Sur une durée maximale de 4 ans, il permet de mettre en concurrence des opérateurs préalablement sélectionnés sur la base d'une offre indicative.

## **II. Les procédures adaptées**

### **A. En raison de leur montant (articles R. 2123-4 à R. 2123-6 CCP)**

Les marchés à procédure adaptée sont des marchés fournitures ou services d'un montant inférieur à 139 000 € HT (seuil au 01/01/2020), et de travaux d'un montant inférieur à 5 350 000€ HT, passés selon des modalités librement fixées par le pouvoir adjudicateur en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat.

## **B. Pour certains services (article R. 2123-1 CCP)**

Les marchés publics ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques peuvent être passés selon une procédure adaptée, quel que soit leur montant.

## **C. Les services de représentation juridique (articles R. 2123-1 à 3 et R. 2123-8 CCP)**

L'article R. 2123-1 du CCP prévoit un régime dérogatoire pour les services juridiques de représentation suivants :

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

## **D. Les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalables**

Les articles R. 2122-1 à R. 2122-11 du CCP listent les cas dans lesquels les acheteurs peuvent passer un marché public sans publicité ni mise en concurrence préalables.

Parmi les cas :

- Urgence impérieuse résultant de circonstances imprévisibles
- Suite au lancement d'un appel d'offres, ou dans le cadre de la passation d'un marché public inférieur aux seuils de procédure formalisée, aucune candidature ou aucune offre n'a été déposée ou seules des candidatures irrecevables ou des offres inappropriées ont été présentées
- Les travaux, fournitures et services ne peuvent être fournis que par un opérateur économique particulier
- Marchés complémentaires de fournitures
- Achat de matières premières cotées et achetées en bourse
- Achat de fournitures et services auprès de fournisseurs en faillite ou en cessation d'activités
- Marchés de services attribués au lauréat d'un concours
- Marchés de services ou de travaux de prestations similaires
- Marchés de fournitures de livres non scolaires
- Marchés de fournitures à des fins de recherche ou d'expérimentation
- Création ou acquisition d'une œuvre d'art

À l'exception des cas pour lesquels il est prévu un seuil spécifique, les dispositions de cet article s'appliquent quelle que soit la valeur estimée du besoin.

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

Les marchés publics qui satisfont aux conditions posées par l'article R. 2123-1-3° du Code de la commande publique ne sont pas conclus selon une procédure formalisée. Ils ne sont toutefois pas exclus du champ d'application dudit Code et doivent respecter les grands principes de la commande publique et certaines règles qui lui sont propres.

Les grands principes de la commande publique doivent être respectés pendant toute la durée de la procédure.

La négociation implique nécessairement l'engagement de discussions entre l'acheteur et les soumissionnaires, dans le but d'obtenir de meilleures conditions de passation du marché.

Les marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence préalable n'étant pas des marchés formalisés, le CCP ne fixe pas de règles relatives à la procédure de passation.

**Concernant la consultation des candidats, il devra être laissé un délai raisonnable minimum pour la réponse.**

**La consultation devra obligatoirement passée via la plateforme de dématérialisation**

### III. Les principaux types de marchés

#### A. Les marchés de conception-réalisation (article R. 2171-1 CCP)

Les marchés de conception-réalisation portent à la fois sur la définition du projet et sur l'exécution des travaux pour la réalisation des ouvrages mentionnés par la loi du 12 juillet 1985. Il ne peut être recouru à cette procédure que si des motifs d'ordre technique rendent nécessaire l'association de l'entrepreneur aux études de l'ouvrage.

#### B. Les contrats globaux de performances (article R. 2171-2 CCP)

Il a pour objet d'associer conception réalisation et exploitation ou maintenance pour des prestations pour lesquelles des objectifs de performances énergétiques ou écologiques auront été atteints.

#### C. Le marché de maîtrise d'œuvre (article R. 2172-3 et s. CCP)

Dans le cadre d'un projet de réalisation d'un ouvrage ou d'un projet urbain ou paysager, le marché de maîtrise d'œuvre a pour objet l'exécution d'un ou plusieurs éléments de mission définis par le livre IV du CCP (ex : études d'esquisses, études d'avant-projet, études de projet, assistance pour la passation du contrat de travaux...).

## D. Le marché à tranches optionnelles (articles R. 2113-4 à R. 2113-6 CCP)

Le pouvoir adjudicateur peut passer un marché comportant une tranche ferme, dont il est certain de la réalisation, et une ou plusieurs tranches optionnelles, dont il sera libre de demander l'exécution ou non au titulaire dans un délai fixé dans le marché.

## E. L'accord-cadre (articles R. 2162-1 et s. CCP)

Les accords-cadres sont les contrats conclus entre le pouvoir adjudicateur et des opérateurs publics ou privés, ayant pour objet d'établir les termes régissant les marchés à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne les prix, et le cas échéant les quantités envisagées.

L'accord-cadre, bien qu'il soit passé selon les procédures prévues par le droit des marchés publics, n'est pas un marché. Il s'agit d'un dispositif qui permet de sélectionner un certain nombre de prestataires qui seront ultérieurement remis en concurrence lors de la survenance du besoin.

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. 2162-7 à R. 2162-12 du Code de la commande publique.

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 aux articles R. 2162-13 et 14 du Code de la commande publique. Cela correspond à l'ancien marché à bons de commande.

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.

**Attention :** Pour un accord-cadre lancé en pouvoir adjudicateur : La durée maximum est de 4 ans sauf cas exceptionnels justifiant des amortissements plus longs.

## F. Les procédures d'urgence

Le Code de la commande publique prend en compte les circonstances exceptionnelles auxquelles les acheteurs peuvent être confrontés. Les dispositions prévoient une gradation des dispositions, selon qu'il s'agit d'une urgence impérieuse ou d'une urgence simple.

### *L'urgence impérieuse*

#### **Définition :**

L'urgence impérieuse correspond à un cas renforcé d'urgence, et doit être distinguée de l'urgence « simple ». L'article R. 2122-1 du CCP, s'inspirant de la jurisprudence administrative sur la force majeure, définit l'urgence impérieuse comme résultant de « *circonstances imprévisibles pour le pouvoir adjudicateur et n'étant pas de son fait* ».

L'urgence est clairement circonscrite aux phénomènes extérieurs, irrésistibles pour l'acheteur public. On entend par là des "événements qui dépassent largement le cadre normal de la vie économique et sociale". L'imprévisibilité s'entend non seulement sur la nature de l'événement, mais également son ampleur.

#### **Exemples d'imprévisibilité :**

Graves intempéries ou catastrophe naturelle : certains marchés, passés dans les heures, voire les jours qui ont immédiatement suivi la tempête de décembre 1999, pouvaient relever de la procédure négociée (Réponse ministérielle Intérieur, JO Ass. Nat. 27 mars 2000).

#### **Exemples de non-imprévisibilité :**

Ne sont pas imprévisibles la nécessité de construire une école pour la rentrée scolaire, la nécessité de conclure un marché plusieurs mois après des intempéries (CE sect. 26 juillet 1991, Commune de Sainte-Marie (Réunion), req. N°117717), le fait qu'une entité qui doit donner son accord à un projet soulève des objections. De la même façon, la carence de l'administration ne peut être analysée comme une circonstance imprévisible.

Cette condition interdit d'invoquer les cas d'urgence résultant d'irrégularités ou de négligences commises dans la passation du marché. Exemple : il est difficile de parler d'imprévisibilité pour le pouvoir adjudicateur au sujet d'une infructuosité (CE 1er octobre 1997).

#### **Exemples d'urgence impérieuse :**

Commande de travaux de sécurité de première nécessité, Loger les personnes les plus démunies.

#### **Absence d'urgence impérieuse :**

Lorsqu'il s'agit d'organiser l'apposition d'affiches pour une élection présidentielle Lorsque la décision de rénover des lycées était prise depuis deux ans

Lorsqu'il ne s'agit que de minimiser la gêne causée à des riverains sur un chantier

Pour pouvoir légitimement être invoqués, les cas d'urgence impérieuse doivent donc, ainsi que l'indiquent très clairement les directives « *marchés publics* », résulter « *d'événements imprévisibles pour les pouvoirs adjudicateurs en question* » (voir article 31 1) c) de la directive 2004/18/CE).

**L'urgence impérieuse doit rendre impossible le respect des délais normaux**, y compris les délais réduits pour cause d'urgence simple. Par exemple, peut constituer un cas d'urgence impérieuse les interventions immédiates faisant suite à une tempête, la rupture d'une digue...

Il s'agit là d'une règle constante, à laquelle la réforme du droit des marchés publics n'apporte aucune modification. En toute hypothèse, le recours à l'urgence impérieuse devra être explicitement motivé, et les marchés doivent être limités aux prestations strictement nécessaires pour faire face au caractère impérieux de cette urgence. Elle ne saurait, par exemple, servir de fondement aux opérations de reconstructions qui suivent des situations de catastrophe naturelle ou technologique, et qui s'échelonnent sur plusieurs années.

#### **Les aménagements de procédure en cas d'urgence impérieuse :**

L'acheteur public peut recourir à un **marché passé sans publicité ni mise en concurrence préalables** (article R. 2122-1 CCP) ;

## G. L'urgence ne résultant pas du fait du pouvoir adjudicateur (dite « urgence simple »)

### **Définition :**

La réduction des délais dans les cas d'urgence simple ne se conçoit, comme le rappellent les directives européennes, que si ces délais sont rendus impraticables. Cela signifie que les acheteurs publics doivent être en mesure de motiver le caractère objectif de l'urgence, ainsi que l'impossibilité réelle de respecter les délais normalement prévus pour ce type de procédure, pour des raisons sérieuses ne résultant pas de leur fait. La situation d'urgence ne doit pas résulter du fait du pouvoir adjudicateur.

### **Les aménagements de procédure en cas d'urgence simple :**

L'urgence simple permet principalement de raccourcir les délais normaux de consultation. Le Code de la commande publique, qui fixe dans les différents articles de procédure des délais pour la réception des candidatures et des offres en procédure formalisées, prévoit cependant des possibilités de réduire ces délais en cas d'urgence.

## H. L'indication de l'estimation dans l'AAPC et le RC

Les dispositions générales consistent à ne pas indiquer d'information sur l'estimation sauf en cas d'obligation (marchés à bons de commandes sans mini/maxi).

Le but de telles démarches est de garantir la neutralité des offres et le jeu de la concurrence ainsi que d'éviter la transmission d'une information qui peut s'avérer non pertinente. Néanmoins, il pourra être décidé au cas par cas, d'indiquer l'estimation dans l'AAPC et le RC.

## I. Déclaration sans suite

Les articles R. 2185-1 et R. 2185-2 du CCP autorisent l'acheteur à déclarer la procédure sans suite à tout moment. Dans ce cas, l'acheteur communique aux opérateurs économiques ayant participé à la procédure, dans les plus brefs délais, les raisons pour lesquelles il a décidé de ne pas attribuer le marché public ou de recommencer la procédure. **La déclaration sans suite ne doit pas être confondue avec la déclaration d'infructuosité. Ces deux dispositifs sont proches, mais leur application n'entraîne pas les mêmes conséquences.**

### **L'autorité compétente :**

La décision appartient à l'acheteur (pouvoir adjudicateur).

### **Le moment de la décision :**

La déclaration sans suite peut intervenir à tout moment jusqu'à la signature du marché. Cette décision est subordonnée, pour l'essentiel, à la seule existence d'un motif d'intérêt général qu'il appartient à la personne publique d'apprécier et d'établir.

## **Motivation :**

La motivation constitue un élément de régularité de la déclaration sans suite.

Les motifs peuvent être de nature très diverse : économique, juridique ou technique. Il peut résulter d'un choix de gestion de la personne publique. Il importe peu qu'une ou plusieurs offres aient été acceptables ; c'est en cela que la déclaration sans suite se distingue de la déclaration d'infructuosité qui exige que les offres n'aient pas été acceptables.

### **Les motifs économiques :**

Il peut s'agir de motifs d'ordre budgétaire : par exemple, le coût estimé des travaux dépasse le budget disponible. Ce motif suppose néanmoins de démontrer l'existence et l'origine des surcoûts invoqués.

Le motif d'intérêt général peut être d'ordre financier tiré de ce que les prestations objet du marché pouvaient être réalisées pour un montant nettement moins élevé que celui initialement prévu sur des bases techniques

Les motifs fondés sur le besoin du pouvoir adjudicateur.

La disparition du besoin de la personne publique, qui peut résulter soit de la disparition pure et simple du besoin, soit de sa redéfinition, peut également être à l'origine d'une décision de déclarer la procédure sans suite.

**Cependant, l'abandon pour motif d'intérêt général d'une procédure ne doit pas être dû à une mauvaise appréhension de ses besoins par le pouvoir adjudicateur.**

### **Les motifs juridiques et techniques :**

La déclaration sans suite peut être motivée par le souci d'éviter les risques tenant aux incertitudes ayant affecté la consultation des entreprises ou de mettre fin à une procédure entachée d'irrégularité.

### **La poursuite de la procédure :**

La déclaration sans suite s'assimile à un abandon de procédure. Pour autant, le pouvoir adjudicateur peut parfaitement lancer une nouvelle consultation. Mais, il est alors tenu de recommencer entièrement la procédure en respectant l'intégralité des dispositions du Code de la commande publique en vigueur au jour de son lancement.

## **J. Notification/attribution**

### **Notification des marchés passés selon une procédure adaptée**

Conformément à l'article 111 du Règlement intérieur, le Président de la CCINCA est habilité par une délibération de l'Assemblée générale adoptée en début de mandature pour notifier et signer les marchés ou accords-cadres passés selon une procédure adaptée.

**Les marchés publics conclus dans le cadre de cette habilitation doivent faire l'objet d'une information de l'Assemblée Générale lors de la séance d'approbation du budget exécuté.**

## Notification et attribution des marchés passés selon une procédure formalisée

- Les marchés formalisés nécessaires au fonctionnement courant de la CCINCA (article 112.1 du Règlement intérieur)

Conformément à l'article 112-1 du Règlement intérieur, le Président de la CCINCA est habilité par une délibération de l'Assemblée générale adoptée en début de mandature pour notifier, attribuer et signer les marchés ou accords-cadres nécessaires au fonctionnement courant de la CCINCA et passés selon une procédure formalisée.

**Les marchés publics conclus dans le cadre de cette habilitation doivent faire l'objet d'une information de l'Assemblée Générale lors de la séance d'approbation du budget exécuté.**

- Les marchés formalisés qui ne relèvent pas du fonctionnement courant de la CCINCA (article 112.2 du Règlement intérieur)



Les marchés formalisés qui ne relèvent pas du fonctionnement courant de la CCINCA doivent faire l'objet d'une autorisation préalable de l'Assemblée Générale au Président pour lancer, signer et notifier ce type de marchés.

Cette autorisation préalable peut être accordée dans le cadre de la délibération de l'Assemblée Générale relative à l'adoption de la liste prévisionnelle des marchés de l'année N+1, en année N.

Ainsi, tous marchés formalisés, qui ne relèvent pas du fonctionnement courant de la CCINCA et qui n'auraient pas été présentés au sein de la liste prévisionnelle des marchés de l'année N+1 à l'Assemblée Générale (liste établie selon le recensement effectué par le service achat en fin d'année N), devront :

- Soit faire l'objet d'une délibération spéciale de l'Assemblée Générale autorisant le Président de la CCINCA à lancer, signer et notifier lesdits marchés avant le lancement de la procédure ;
- Soit, lorsque le Président a décidé de lancer la procédure sans l'autorisation préalable de l'Assemblée Générale, faire l'objet d'une délibération spéciale de l'Assemblée Générale autorisant le Président à notifier et signer lesdits marchés avec le titulaire sélectionné.

## K. Contrôle de légalité

La CCINCA étant un établissement public de l'État, elle n'est pas soumise aux dispositions du Code Général des Collectivités territoriales qui imposent, à partir d'un certain seuil, un contrôle de légalité a posteriori des marchés publics.

# CHAPITRE 2 : L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

L'objet de cette rubrique est de présenter, sous l'angle de la commande publique, les principaux événements susceptibles de survenir dans la vie des marchés, à l'exclusion des aspects purement comptables ou financiers de leur exécution (engagements, mandatements, paiements des avances et acomptes, application des révisions de prix, ...).

Nous rappelons simplement à ce titre que dans le cadre du paiement des marchés publics, le Trésorier de la CCINCA est assimilé au comptable public.

Les actes qui se rattachent à ces événements peuvent ainsi avoir pour objet de :

- Mettre en œuvre les dispositions législatives ou réglementaires et contractuelles qui s'imposent aux parties ;
- Remédier aux aléas ou aux difficultés rencontrées dans le cadre de l'exécution d'un marché ;
- Modifier ou mettre fin aux obligations contractuelles initialement prévues.

Ces actes sont les suivants :

- La reconduction ou non-reconduction d'un marché ;
- L'affermissement d'une tranche optionnelle ;
- La demande de production des pièces prévues par le code du travail ;
- La sous-traitance ;
- La modification du marché ;
- L'ordre de service pour prix nouveaux ;

Les ordres de service relatifs à l'augmentation du montant

## PARTIE I : LES ACTES JURIDIQUE DE L'EXECUTION DES MARCHES

### I. La reconduction ou non-reconduction d'un marché (art. R.2112-4 CCP)

Un marché peut prévoir une ou plusieurs reconductions à condition que ses caractéristiques restent inchangées et que la mise en concurrence ait été réalisée en tenant compte de la durée totale du marché, reconductions comprises.

La décision de reconduire ou non le marché peut être expresse ou tacite. Pour les marchés concernés, qui sont en cours d'exécution, le pouvoir adjudicateur prend donc toujours par écrit la décision de reconduire ou non un marché.

En tout état de cause, toute décision de reconduction ou de non-reconduction selon les cas doit intervenir dans le délai de préavis prévu au marché (qui est désormais de 120 jours).

Le titulaire du marché ne dispose pas de la possibilité de refuser la reconduction.

À noter que la reconduction d'un marché n'est pas automatique en reconduction expresse. À chaque échéance, il convient toujours de s'interroger sur l'intérêt de la reconduction : Est-on satisfait des prestations ? Le marché répond-il bien au besoin ? Est-il toujours bien dimensionné (montants minimum et maximum) ? Est-il économiquement toujours intéressant ?

Une décision de reconduction, ou de non-reconduction, doit être motivée. Il convient à cet égard, à l'appui de tout courrier de reconduction ou non-reconduction du marché, de compléter un tableau de motivation de la décision envisagée, tableau de motivation qui doit aussi être systématiquement adressé au service des marchés publics en cas de reconduction tacite

## II. L'affermissement d'une tranche optionnelle (art. R. 2113-4 à R. 2113-6 CCP)

Dans un marché à tranches optionnelles, l'acheteur public n'est engagé que sur la tranche ferme ; en revanche, le titulaire l'est sur l'ensemble des tranches du marché.

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

Les prestations de la tranche ferme doivent constituer en elles-mêmes un ensemble cohérent. Il en est de même pour les prestations de chaque tranche optionnelle, compte tenu des prestations de toutes les tranches antérieures.

**La mise en œuvre et l'exécution d'une tranche optionnelle est toujours subordonnée à une décision du pouvoir adjudicateur**, notifiée au titulaire dans les conditions prévues au marché.

À cet égard, il convient de définir dans le marché le délai d'affermissement de chaque tranche optionnelle. Le Code de la commande publique ne fixe pas de délai maximum pour l'affermissement des tranches optionnelles. Ce délai doit être raisonnable, de manière à ne pas porter tort aux entreprises.

Le pouvoir adjudicateur est libre d'affermir ou non les tranches optionnelles dans le délai fixé au marché.

Lorsqu'une tranche optionnelle est affermie avec retard ou n'est pas affermie, le titulaire peut bénéficier, à condition que le marché le prévoit dès le départ, d'une indemnité d'attente ou d'une indemnité de dédit.

## III. La demande de production des pièces prévues par le code du travail (article R. 21438 CCP)

L'article R. 2143-8 du CCP renvoie aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et aux articles D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail.

L'acheteur doit ainsi se faire remettre par le titulaire du marché **tous les six mois** jusqu'à la fin de son exécution les pièces prévues aux articles D.8222-5 (cocontractant établi en France) ou D.8222-7 et D.8222-8 (cocontractant établi à l'étranger) du code du travail.

Pour les cocontractants établis en France, ces pièces sont les suivantes :

1. Une attestation de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de six mois.

**La personne publique doit s'assurer de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.**

2. Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :
  - a. Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
  - b. Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
  - c. Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
  - d. Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

Le titulaire doit également remettre tous les six mois à l'acheteur public la pièce mentionnée aux articles D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail.

Il s'agit de la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie soumis à autorisation de travail. Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, doit préciser pour chaque salarié :

- Sa date d'embauche ;
- Sa nationalité ;
- Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

L'application de ces dispositions est très importante, car, à défaut, l'acheteur public est tenu solidairement avec son cocontractant aux sanctions prévues par le code du travail.

Ces dispositions s'appliquent aux marchés supérieurs ou égaux à 5 000 € HT.

#### **IV. La sous-traitance (art. L 2193-1 à L. 2193-14 et art. R. 2193-1 à R. 2193-16 CCP)**

La sous-traitance est l'opération par laquelle un entrepreneur confie à une autre personne, appelée sous-traitant, l'exécution d'une partie du marché public conclu avec le maître de l'ouvrage.

## **Il n'y a pas de lien contractuel entre le maître d'ouvrage et le sous-traitant.**

Le titulaire du marché demeure personnellement et seul responsable, devant le maître d'ouvrage, de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché, qu'elles soient assurées par lui-même ou par un sous-traitant.

## **La sous-traitance a un champ d'application limité.**

Il est rappelé que la sous-traitance ne peut être utilisée que pour les marchés de travaux et les marchés de services. Un marché de fournitures peut donner lieu à sous-traitance pour les prestations de services ou de travaux qu'il peut comporter.

Par ailleurs, **la sous-traitance ne peut être totale** ; la sous-traitance ne peut porter que sur une partie du marché conclu avec le pouvoir adjudicateur.

Enfin, l'acheteur peut exiger que certaines tâches essentielles soient effectuées directement par le titulaire et exclure l'intervention d'un sous-traitant sur ces prestations. Ces restrictions doivent être portées à la connaissance des candidats dès le lancement de la consultation et figurer dans les pièces du marché.

## **La sous-traitance peut intervenir à différents stades de la procédure.**

Le choix de sous-traiter peut-être opéré par le titulaire du marché au moment du dépôt de l'offre ou de la proposition, après le dépôt de l'offre ou après la conclusion du marché.

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, la notification emporte acceptation et agrément des conditions de paiement. Dans le cas où la demande est présentée après le dépôt de l'offre ou en cours d'exécution du marché, l'acceptation et l'agrément des conditions de paiement sont constatés par un acte spécial écrit signé par le pouvoir adjudicateur, le titulaire et le sous-traitant.

## **L'acte de sous-traitance doit obligatoirement contenir certaines mentions ainsi qu'un dossier administratif + la déclaration d'absence de conflit d'intérêt (à demander au service marché si besoin)**

La procédure de vérification d'absence de Conflit d'intérêt applicable aux marchés publics, s'applique également aux dossiers de sous-traitance. La compétence de la CPCI s'étend donc à l'examen des déclarations de sous-traitance ( DC4 ).

Outre l'identification des signataires de l'acte et les conditions de paiement, le candidat, ou le titulaire, doit, dans l'acte de sous-traitance, détailler la nature des prestations qu'il envisage de confier à son sous-traitant et préciser le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant.

## **Les conséquences de la notification de l'acceptation et de l'agrément du sous-traitant.**

**Le sous-traitant a droit au paiement direct dès que le montant de sa créance atteint 600 € TTC.** Toute renonciation du sous-traitant au bénéfice du paiement direct est réputée non écrite.

Seul le sous-traitant de premier rang peut bénéficier du paiement direct ; les sous-traitants de second rang et de rang ultérieur ne peuvent s'en prévaloir. Cependant, afin de garantir leur paiement, le sous-traitant de premier rang doit faire bénéficier les sous-traitants de second rang,

soit d'une caution personnelle et solidaire, soit d'une délégation de paiement dans les termes de l'article 1275 du code civil.

**L'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement doivent être prononcés avant l'exécution des travaux par le sous-traitant.**

En cas de déclaration tardive, le sous-traitant n'a droit qu'au paiement des prestations réalisées postérieurement à son acceptation.

À noter que le silence du pouvoir adjudicateur gardé pendant vingt et un jours à compter de la réception de la demande de sous-traitance vaut acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

Tout dossier de sous-traitance incomplet ou non conforme doit faire l'objet d'une suspension du délai d'acceptation tacite notifiée au titulaire jusqu'à réception des éléments nécessaires.

**Le dispositif d'autoliquidation de la TVA.**

Il est rappelé qu'un mécanisme d'autoliquidation de la TVA a été créé par la loi de finances pour 2014 pour les contrats de sous-traitance conclus à compter du 1er janvier 2014 (article 283-2 nonies du Code Général des Impôts).

La taxe due au titre des travaux réalisés par un sous-traitant pour le compte d'un titulaire assujetti doit désormais être acquittée par celui-ci.

Sont concernés tous les travaux de construction, y compris ceux de réparation, de nettoyage, d'entretien, de transformation et de démolition des immeubles et installations à caractère immobilier, effectués par une entreprise sous-traitante.

Un avis publié au Journal Officiel le 27 mars 2016 donne une liste des activités qui considérées comme des travaux en droit de la commande publique.

Concrètement, tout acte de sous-traitance concernant des travaux doit désormais mentionner à la rubrique «Nature et prix des prestations sous-traitées» uniquement le montant HT suivi de la mention « TVA auto liquidée ».

## **PARTIE II : FOCUS – LA MODIFICATION DU MARCHE PUBLIC (art. L. 2194-1 et L. 2. 2194-2 et R. 2194-1 à R. 2194-10 CCP)**

Le terme d'avenant a disparu avec la réforme intervenue le 1er avril 2016.

De nombreuses dispositions contractuelles peuvent cependant toujours être modifiées en cours d'exécution d'un marché qu'il s'agisse de répondre à la volonté des parties ou à des événements indépendants.

Il en est ainsi de :

- L'introduction de prix nouveaux dans un marché,
- La poursuite de l'exécution des prestations au-delà du montant prévu initialement,
- La modification des délais d'exécution des prestations,
- Du changement de titulaire (dans certains cas bien précis seulement : décès, incapacité civile du titulaire, changement de structure de l'entreprise),
- La correction d'erreurs, d'incohérences ou d'omissions non substantielles afin de prévenir des litiges prévisibles dans l'exécution.

Il y a cependant des limites à la modification des marchés et les cas où une modification peut intervenir sont strictement encadrés par les textes.

### **I. Le principe posé par l'article R. 2194-8 du CCP**

Le montant de la modification doit rester inférieur à 10% du montant du marché initial pour les marchés de services et de fournitures et inférieur à 15% du montant du marché initial pour les marchés de travaux.

Par ailleurs, le montant de la modification doit rester inférieur aux seuils européens publiés au JOUE.

Lorsque plusieurs modifications successives sont effectuées, il est pris en compte leur montant cumulé.

### **II. L'exception prévue par l'article R. 2194-7 du CCP**

Au-delà des seuils de 10% et 15% prévus par l'article R. 2194-7 du CCP, une modification est envisageable si elle n'est pas substantielle.

Une modification est considérée comme substantielle lorsqu'elle change la nature globale du marché. En tout état de cause, une modification est substantielle lorsqu'une au moins des conditions suivantes est remplie :

- a) Elle introduit des conditions qui, si elles avaient été incluses dans la procédure de passation initiale, auraient attiré davantage d'opérateurs économiques ou permis l'admission d'autres opérateurs économiques ou permis le choix d'une offre autre que celle retenue ;

- b) Elle modifie l'équilibre économique du marché en faveur du titulaire d'une manière qui n'était pas prévue dans le marché initial ;
- c) Elle modifie considérablement l'objet du marché ;
- d) Elle a pour effet de changer de titulaire du marché en dehors des cas de cession du marché ou d'application d'une clause de réexamen prévue dans le marché initial.



Le caractère substantiel de la modification envisagée est présumé. Il faut donc justifier que la modification n'est pas substantielle et en apporter les preuves.

### III. Le cas prévu à l'article R. 2194-2 du CCP

Dans la limite de 50% du montant du marché initial pour chaque modification envisagée (lorsque le marché est conclu en qualité de pouvoir adjudicateur), le marché peut être modifié, lorsque des travaux, fournitures ou services sont devenus nécessaires et ne figuraient pas dans le marché initial, à la double condition que le changement de titulaire :

- a) Soit impossible pour des raisons économiques ou techniques, tenant notamment à des exigences d'interchangeabilité ou d'interopérabilité avec les équipements, services ou installations existants achetés dans le cadre du marché initial ;
- b) Présenterait un inconvénient majeur ou entraînerait une augmentation substantielle des coûts pour l'acheteur.

Les modifications successives ne doivent pas avoir pour objet de contourner les obligations de publicité et de mise en concurrence.

**Les conditions prévues doivent être remplies et leur réalité justifiée et démontrée.**

### IV. Le cas prévu à l'article R. 2194-3 et R. 2194-5 CCP

Dans la limite de 50% du montant du marché initial pour chaque modification envisagée (lorsque le marché est conclu en qualité de pouvoir adjudicateur), le marché peut être modifié lorsque la modification est rendue nécessaire par des circonstances qu'un acheteur diligent ne pouvait pas prévoir.

Cette hypothèse s'apparente à la notion de sujétions techniques imprévues figurant dans l'ancien code, qui, pour être admises, devaient satisfaire à trois critères :

- Présenter un caractère exceptionnel,
- Avoir été imprévisibles lors de la conclusion du contrat,
- Avoir une cause extérieure aux parties.

Ainsi, des modifications demandées par un tiers ne sont pas des sujétions imprévues dès lors que le maître d'ouvrage n'est juridiquement pas tenu de les satisfaire. En revanche, il a été jugé que de nouvelles contraintes de sécurité pouvaient s'assimiler à une sujétion imprévue.

Les modifications successives ne doivent pas avoir pour objet de contourner les obligations de publicité et de mise en concurrence.

**Les conditions prévues doivent être remplies et leur réalité justifiée et démontrée.**

## V. Le cas prévu par l'article R. 2194-6 CCP

Un nouveau titulaire peut remplacer le titulaire initial du marché dans le cas d'une cession du marché, à la suite d'une opération de restructuration du titulaire initial, sous réserve que le nouveau titulaire remplisse les conditions qui avaient été fixées pour la participation à la procédure de passation du marché initial.

À noter que les modifications, quel qu'en soit le montant, qui figurent dans les documents contractuels initiaux sous la forme de clauses de réexamen (dont les clauses de variation du prix) ou d'options claires, précises et sans équivoque, ne donnent pas lieu à la conclusion d'un acte spécifique signé des deux parties au contrat.

Par ailleurs, **une modification ne peut changer les modalités de paiement prévues au marché initial** (périodicité des acomptes, montant de l'avance, suppression de la retenue de garantie) ou d'application des pénalités prévues au marché initial, ni introduire des clauses de révision ou d'actualisation dans un marché à prix ferme.

**Une modification ne peut avoir d'effet rétroactif**, sa date d'effet étant la date de réception de la notification par son titulaire. La modification doit faire l'objet d'une notification au titulaire avant tout commencement d'exécution, sauf dans le cas d'ordres de service pour prix nouveaux.

Enfin, **une modification ne peut pallier une carence dans la définition des besoins de la CCI NCA ou de ses filiales**. Ainsi, le Conseil d'État a estimé qu'en s'abstenant de procéder à un relevé topographique exact du terrain et aux études de sol nécessaires, une commune ne s'est pas mise en mesure de déterminer exactement la consistance des travaux objet du marché. De même, la construction d'un garage pouvant accueillir 50 véhicules, alors que le parc de véhicules en comporte 70, ou bien le renouvellement de matériels sans tenir compte des recrutements prévus, ne répondent pas à la nécessité d'une détermination précise des besoins et ne peuvent justifier une modification.

### **Il y a également des conditions de forme pour la modification des marchés.**

Tout d'abord, il est obligatoire de consulter la commission d'appel d'offres sur tout projet de modification augmentant le montant initial du marché de plus de 5%, à l'exception des modifications qui concernent des marchés qui n'ont pas été soumis eux-mêmes à la commission.

Seules les modifications supérieures à 5% relatives aux MAPA article R.2123-1 égaux ou supérieurs à 139 000 € H.T, ainsi que bien entendu ceux des marchés formalisés (appels d'offres, procédures concurrentielles avec négociation, dialogues compétitifs ...), qui sont attribués par la CCP, sont soumis à cet avis.

Par ailleurs, les modifications aux marchés de maîtrise d'œuvre passés selon une procédure de concours sont soumises à l'avis de la CCP, dès lors qu'ils entraînent une augmentation du montant initial du marché supérieure à 5%. Le fait que ces marchés aient été soumis à l'avis d'un jury n'est en effet pas de nature à les dispenser de l'avis de la CCP

À noter également que les modifications supérieures à 5% aux MAPA de travaux égaux ou supérieurs à 500 000 € HT sont soumises à l'avis préalable de la commission ad hoc.

Pour les marchés passés selon une procédure formalisée, et dans les hypothèses prévues aux articles R.2194-2 à R. 2194-5 du CCP, un avis de modification doit être publié au JOUE.

## **VI. Le cas prévu à l'article R. 2194-3 et R. 2194-5 CCP**

Dans la limite de 50% du montant du marché initial pour chaque modification envisagée (lorsque le marché est conclu en qualité de pouvoir adjudicateur), le marché peut être modifié lorsque la modification est rendue nécessaire par des circonstances qu'un acheteur diligent ne pouvait pas prévoir.

Cette hypothèse s'apparente à la notion de sujétions techniques imprévues figurant dans l'ancien code, qui, pour être admises, devaient satisfaire à trois critères :

- Présenter un caractère exceptionnel,
- Avoir été imprévisibles lors de la conclusion du contrat,
- Avoir une cause extérieure aux parties.

Ainsi, des modifications demandées par un tiers ne sont pas des sujétions imprévues dès lors que le maître d'ouvrage n'est juridiquement pas tenu de les satisfaire. En revanche, il a été jugé que de nouvelles contraintes de sécurité pouvaient s'assimiler à une sujétion imprévue.

Les modifications successives ne doivent pas avoir pour objet de contourner les obligations de publicité et de mise en concurrence.

**Les conditions prévues doivent être remplies et leur réalité justifiée et démontrée.**



## ANNEXES

- 1-Tableau des seuils procédures.
- 2-Fiche préalable « type ».
- 3-Fiche explicative : ESTIMATION -SEUILS.
- 4-Fiches procédures : « Qui fait quoi »
- 5-Déclaration absence de conflit d'intérêt (annexe AE /DC 4 )
- 6- Small Business Act 06



## ANNEXE 1 – Tableau des seuils procédures

### SEUILS PROCEDURES FORMALISEES PAR TYPE D'ENTITE : PA OU EA

POUVOIR ADJUDICTEUR - ETAT ET ETABLISSEMENT PUBLICS	
OBJET	SEUILS PROCEDURES FORMALISEES
Fournitures et services	139 000 € HT
Travaux	5 350 000 € HT

ENTITE ADJUDICATRICE - ETAT ET ETABLISSEMENT PUBLICS	
OBJET	SEUILS PROCEDURES FORMALISEES
Fournitures et services	428 000 € HT
Travaux	5 350 000 € HT

## ANNEXE 2 – Fiches préalable type – marchés à bons de commande

### **FICHE PREALABLE – Marchés à bons de commande**

**INTITULE DU MARCHÉ :**

**ESTIMATION ANNUELLE DU BESOIN (DQE valorisé) \* :**

**Montant mini annuel \* :**

**Montant maxi annuel \* :**

**Seuil de procédure (montant maxi x le nb de reconductions)**

**Procédures :**

**Durée du marché :**

**NB : si marché sans maxi, le seuil applicable est l'appel d'offres AUTOMATIQUEMENT.**

**\* renseignements à fournir par lot si plusieurs lots**

**CODE BUDGETAIRE :**

**ETAPE 1    AUTORISATION DE LANCEMENT DU MARCHÉ**

	NOM	DATE	VISA
Chef de projet			
Directeur (Chef d'Exploitation, ...)			
Directeur Codir			
Responsable contrôle de gestion - achats			
Directeur Général (Signature si < à 125K et validation si > à 125K)	Jacques LESIEUR		
Le Président (signature si > 125K)	Jean Pierre SAVARINO		

**ETAPE 2    VALIDATION DU DOSSIER DE CONSULTATION POUR PUBLICATION : VISA**

## ANNEXE 2 BIS - Fiches préalable type -opérations

### FICHE PREALABLE - Opération

**INTITULE DU MARCHE :**

**ESTIMATION DE L'OPERATION Globale :**

**Estimation par lot le cas échéant :**

**Marché inclus dans Projet global : oui / non**

**Durée du marché :**

**Procédure**

**CODE BUDGETAIRE :**

<b>ETAPE 1</b>	<b>AUTORISATION DE LANCEMENT DU MARCHE</b>
----------------	--

	NOM	DATE	VISA
Chef de projet			
Directeur (Chef d'Exploitation,)			
Directeur Codir			
Responsable contrôle de gestion - achats			
Directeur Général (Signature si < à 125K et validation si > à 125K)	Jacques LESIEUR		
Le Président (signature si > 125K)	Jean Pierre SAVARINO		

<b>ETAPE 2</b>	<b>VALIDATION DU DOSSIER DE CONSULTATION POUR PUBLICATION</b>
----------------	---

Accord Juridique			
------------------	--	--	--

## ANNEXE 3 - Fiche explicative : ESTIMATION -SEUILS.

### **ETABLISSEMENT D'UNE ESTIMATION D'UN MARCHÉ ET SON SEUIL DE PROCEDURES MBC**

#### CAS PRATIQUES

Je dois relancer un marché de :

#### **TX Réfection et renforcement des chaussées par des techniques environnementale**

##### **1- Je calcule mon estimation**

Je dois déterminer l'estimation de mon marché.

Cette estimation **annuelle** doit être la plus transparente et la plus sincère possible !

Ce montant estimé va me permettre de comparer les offres reçues dans mon RAO.

**L'estimation doit être annuelle tout comme les quantités dans mon DQE.**

Estimation de ce marché 755 832 ,44 € (établie sur une durée de **1 année** )

Comment obtenir ce montant ?



Modalité d'établissement de l'estimation :

Je pars des prix du BPU du sortant, j'applique à ces prix unitaires **les quantités que j'estime consommer sur 1 an.** (Sur le poste 1.2 du DQE de l'ancien marché j'avais peut être une quantité de 100, mais avec l'expérience je sais que je vais actionner ce poste avec une quantité de 200 dans la relance de mon marché ) donc je change mon DQE avec la nouvelle quantité tout en reprenant le prix unitaire du sortant )

**Par conséquent avant le lancement du marché je suis en capacité de communiquer au service commande publique un DQE valorisé avec une estimation sous EXCEL**

**Lors de l'analyse il faut qu'on puisse comparer des offres sur une même base, des quantités sur 1an.**

En termes de transparence des procédures marchés, il est important d'avoir une estimation claire et précise avant l'ouverture des PLIS.

Il est important de noter que si durant l'exécution de mon ancien marché, il y a eu des avenants pour intégration de prix nouveaux, il faudra impacter ma nouvelle estimation avec ces nouveaux prix ( en effet lors de la relance il est indispensable de faire une étude sur l'exécution de l'ancien marché ( volet achat )

**2- Je fixe mes mini et maxi**



Une fois que j'ai mon estimation annuelle, alors je peux établir mon mini et maxi de marché **annuel**.



**ATTENTION** : Préconisation mettre un maxi, car une procédure sans mini et sans maxi relève obligatoirement d'une procédure AOO même si l'estimation est à 60 000 euros HT ! De plus dans un marché BC sans mini ni maxi nous devons sublimer l'estimation !

Un mini de marché permet de donner comme signal précis aux OE (opérateur économique/ volet achat ) et cela rend le marché plus attractif ( volet achat) , nous informons indirectement que nous allons au minimum consommer ce montant dans l'année . (Nous sommes engagées sur le minimum, plus précisément nous sommes engagés sur le manque à gagner)

Le maximum donne aussi une information précieuse aux PME (un artisan « du coin » ne répondra sur un marché avec un maxi à 900 000 € il n'aura pas la structure adéquate pour répondre aux besoins du marché, idem un marché sans maxi fait peur aux sociétés ( volet achat )

Avec une estimation à 755 832 ,44 € HT

Je peux mettre en mini annuel 300 000 € HT

Je peux mettre ne maxi annuel 900 000 € HT ( je ne suis pas engagé sur le MAXI )

### **3 – Je calcule mon seuil de procédures**

Maintenant que j'ai mon maxi je peux enfin déterminer le seuil de ma procédure.

En marché public ce n'est pas l'estimation qui détermine le seuil **mais le maxi de mon marché** à bon de commande \* par le nombre d'année

Soit  $900\,000 * 4 = 3\,600\,000$  € HT

Je suis donc le seuil MAPA car je suis en Travaux

#### *AUTRE EXEMPLE*

Estimation 10 000 € HT

Mini 0 € HT

Maxi 20 000 € HT

A la lecture de l'estimation on pourrait se dire ma consultation rentre dans le cas des procédures inf. à 40 000 € HT or si je prends le maxi que je multiplie par le nombre d'année de mon marché soit 4 ans = 80 000 € HT

Je ne peux plus passer sous la barre des 40 000 € HT et passer un marché de gré à gré, je suis en seuil MAPA avec mise en publicité

**Par conséquent il est important de distinguer ESTIMATION et SEUIL DE PROCEDURE !**

#### **SYNTHESE**

- 1- Je calcule mon estimation en toute transparence**
- 2- Je détermine un mini et ou maxi**
- 3- Je calcule mon seuil de procédure**

## ANNEXE 4 - Fiches procédures : « Qui fait quoi »

### FICHE DE DEROULEMENT DES PROCEDURES « FORMALISEES »<sup>1</sup>

#### NECESSITANT UN PASSAGE EN COMMISSION



Ordre	ETAPES	ACTEURS	SIGNATAIRE Pour les marchés formalisés selon les seuils en vigueur et pour tous les marchés de travaux > à 418 K€	MODALITES
✓	<b>Phase préparatoire: Le service opérationnel doit s'assurer qu'aucun autre marché public ayant le même objet ne soit en cours d'exécution.</b>	Chef de projet en lien étroit avec le Service « Achats »		Échanges de mails
✓	Définition du besoin / élaboration du DCE CCTP ; PIECES FINANCIERE +CCAP = service op	Chef de projet en lien étroit avec si besoin le Service « Achats »	/	Par voie dématérialisée mails
✓	Établissement de la fiche préalable (FP) et computation des seuils	Direction concernée en lien avec Service « Achats / Marchés »	Président + DG Contrôleur de gestion + Chef de projet	Par voie papier/Parapheur
✓	Vérification de la disponibilité des crédits	Chef de projet		SAGE
✓	Rédaction RC- AE-CRT et Validation juridique du DCE et du montage juridique	Service marchés	/	
✓	Mise en ligne sur la plateforme des achats (publication du DCE)	Service Marchés	/	Plateforme de dématérialisation PLACE

Articles : L2124-1 à L2124-4 du CCP (à la date de rédaction de la fiche)

✓	Suivi du retrait des DCE et du dépôt des candidatures et offres* * Nota : les procédures avec négociation (PAN) et appel d'offres restreint (AOR) se déroulent en deux phases (phase 1 : réception des candidatures puis phase 2 : offre admission des candidats et transmission du DCE)	Service marchés	/	Plateforme de dématérialisation PLACE Depuis le 01/10/2018 : le dépôt des offres se fait obligatoirement par voie dématérialisée à compter de 25 000€ HT
✓	Traitement des questions et réponses en cours de consultation	Chef de projet en lien étroit avec le Service « Service Marchés »	/	Plateforme de dématérialisation PLACE
✓	Commission interne d'Ouverture des Plis (COP)	Service marchés	/	
✓	Rédaction <u>obligatoire</u> du rapport d'analyse des candidatures et offres	Chef de projet Validation : service marchés	Signature du RAO : Président + DG+CHEF DE PROJET+DIRECTEUR OPERATION	
✓	 S'il y a lieu négociation* <i>Uniquement pour les procédures qui s'y prêtent (ex : procédure avec négociation =PAN, exclusion stricte de l'AO)</i>	Rédaction des courriers : service achat en lien avec le chef de projet Validation et envoi des courriers : service marchés publics	/	Plateforme de dématérialisation PLACE
✓	Tenue de la Commission de la Commande Publique pour avis préalable à l'attribution → <b>Marchés concernés :</b> -Tous marchés « formalisés » selon les seuils classiques en vigueur à la date de rédaction de la fiche, - Tous marchés « à procédure adaptée » (MAPA) relatifs à des Travaux d'un montant égal ou supérieur à 418 K€ HT. -Marchés de services sociaux et autres services spécifiques dépassant les seuils européens,	Service marchés publics <i>Nota : La présentation des dossiers en CCP nécessite la présence du chef de projet.</i>	Signature du PV de la commission : Président +Président CCP + MEMBRE COMMISSION+DGP P+ SECRETAIRE DE SEANCES	

✓	Lettre de rejet aux candidats non retenus → délai de standstill de <b>11 jours</b> (en cas de transmission électronique), entre la notification de la décision de rejet et la signature du marché	Rédaction : Et Validation et envoi : Service marchés publics	Directeur, DG (pour Vauban et Gallice)	Plateforme de dématérialisation PLACE ou Medialex
✓	S'il y a lieu : Communication à tout candidat écarté qui en fait la demande, des motifs détaillés du rejet de son offre, dans un délai maximal de 15 jours à compter de la réception d'une demande,	Rédaction : _____ et Validation et envoi : Service marchés publics	DG	Plateforme de dématérialisation PLACE
✓	Lettre d'information au candidat retenu et mise au point éventuelle du marché	Rédaction : et Validation et envoi : Service marchés publics	Signature : Président	Plateforme de dématérialisation PLACE
✓	Demande au(x) candidats retenu(s) des attestations et certificats prévus par le CCP	Service marchés publics	/	Plateforme de dématérialisation PLACE
✓	Notification du marché* * Avant tout commencement d'exécution : les marchés doivent être notifiés.	Préparation et envoi : service marchés publics	Signature du marché : Président	Plateforme de dématérialisation PLACE
✓	-Avis d'attribution dans un délai de maximum de <b>48 jours</b> à compter de la notification → (mêmes supports et dans des conditions identiques que l'AAPC) -publication des données essentielles - mise à jour BSM -suivi état de santé de la société	Service marchés publics	/	Plateforme de dématérialisation PLACE Plateforme de dématérialisation PLACE BSM <a href="https://www.ellipro.fr">https://www.ellipro.fr</a>
✓	SAGE	Service achat		SAGE



## FICHE DE DEROULEMENT DES PROCEDURES « ADAPTEES<sup>2</sup> » (MAPA)

### NE NECESSITANT PAS UN PASSAGE EN COMMISSION

Ordre	ETAPES	ACTEURS	SIGNATAIRE	MODALITES
✓	<b>Phase préparatoire : Le service opérationnel doit s'assurer qu'aucun autre marché public ayant le même objet ne soit en cours d'exécution.</b>	Chef de projet en lien étroit avec le Service « Achats / Marchés »		MAILS
✓	Définition du besoin / élaboration du DCE : CCTP ET PIECES FINANCIERES	Chef de projet en lien étroit si besoin avec le Service « Achats »	/	Par voie dématérialisée
✓	Établissement de la fiche préalable (FP)	Direction concernée + Service « Achats / Marchés »	Marchés < 50K€ : Directeur Marchés < ou = 125K€ : DG Marchés > 125K€ : Président	Par voie papier Transmission au service Marchés
✓	Vérification de la disponibilité des crédits	Chef de projet	Chef de projet	SAGE
✓	Validation juridique du DCE et du montage juridique : RC AE CCAP CMT	Service marchés	/	
✓	Mise en ligne sur la plateforme des achats (publication du DCE)	Service Marchés	/	Plateforme de dématérialisation PLACE
✓	Suivi du retrait des DCE et du dépôt des candidatures et offres	Service marchés	/	Plateforme de dématérialisation PLACE <i>Depuis le 01/10/2018 : le dépôt des offres se fait</i>

<sup>2</sup> Article L. 2123-1 du CCP: Marchés passés selon une procédure adaptée (à la date de rédaction de la fiche)

				<i>obligatoirement par voie dématérialisée</i>
✓	Traitement des questions et réponses en cours de consultation	Chef de projet en lien étroit avec le Service Marchés	/	Plateforme de dématérialisation PLACE
✓	Commission interne d'Ouverture des Plis (COP)	Service marchés	/	
✓	Rédaction <u>obligatoire</u> du rapport d'analyse des candidatures et offres	Chef de projet Validation : service marchés	Marchés < 50K€ : Directeur	Par voie papier
			Marchés < ou = 125K€ : DG	
			Marchés > 125K€ : Président	
✓	S'il y a lieu négociation, → <u>si les pièces de la procédure le prévoient.</u>	<u>Rédaction des courriers :</u> Validation et envoi des courriers : service marchés publics	/	Plateforme de dématérialisation PLACE
✓	Lettre de rejet au(x) candidat(s) non retenu(s) → <b>délai de standstill de 11 jours</b> entre la notification de la décision de rejet et la signature du marché	<u>Rédaction :</u> <u>Validation et envoi :</u> Service marchés publics	DG	Plateforme de dématérialisation PLACE
✓	S'il y a lieu : Communication à tout candidat écarté qui en fait la demande, des motifs détaillés du rejet de son offre, dans un délai maximal de 15 jours à compter de la réception d'une demande,	<u>Rédaction :</u> <u>Validation et envoi :</u> Service marchés publics	DG	Plateforme de dématérialisation PLACE
✓	Lettre d'information au candidat retenu et mise au point éventuelle du marché	<u>Rédaction</u> <u>Validation et envoi :</u> Service marchés publics	Marchés < 50K€ : Directeur	Plateforme de dématérialisation PLACE
			Marchés < ou = 125K€ : DG	
			Marchés > 125K€ : Président	

✓	Demande au(x) candidats retenu(s) des attestations et certificats prévus par le CCP	Service marchés publics	/	Plateforme de dématérialisation PLACE
✓	Notification du marché* * Avant tout commencement d'exécution : les marchés doivent être notifiés.	<u>Préparation et envoi</u> : service marchés publics	Marchés < 50K€ : Directeur	Plateforme de dématérialisation PLACE
			Marchés < ou = 125K€ : DG	
			Marchés > 125K€ : Président	
✓	-Publication des données essentielles  - mise à jour BSM  -suivi état de santé de la société : <a href="https://www.ellipro.fr">https://www.ellipro.fr</a>	Service marchés publics	/	Plateforme de dématérialisation PLACE
				BSM
				<a href="https://www.ellipro.fr">https://www.ellipro.fr</a>
✓	SAGE	Service achat		SAGE



## FICHE DE DEROULEMENT DES ACHATS

**DE MOINS DE 40 K€ HT<sup>3</sup>**

Ordre	ETAPES	ACTEURS	VISA	MODALITES
✓	<p><b>Phase préparatoire: Le service opérationnel doit s'assurer qu'aucun autre marché public ayant le même objet ne soit en cours d'exécution.</b></p>	<p>Chef de projet en lien étroit avec le Service « Achats / Marchés »</p>		<p>Par mail</p>
✓	<p>-Estimation du besoin et vérification de la disponibilité des crédits</p> <p>→ <u>Recommandations:</u></p> <p>- <u>Estimation ≤ 4000€ HT:</u> Demander un devis</p> <p>- <u>≥ 4000€ et 25 000€ HT:</u> Effectuer des demandes de 2-3 devis auprès des prestataires/fournisseurs</p> <p> <b>-Exception: Pour toute demande de devis faite dans le cadre d'un projet européen: demander 3 devis dès le 1<sup>er</sup> euro engagé.</b></p>	<p>Chef de projet</p>	<p>Validation supérieur hiérarchique +service achat : computation des seuils</p>	
✓	<p>Formalisation du besoin</p> <p>→ <u>Entre 25k€<sup>4</sup> et 40k€ HT:</u> rédaction d'un cahier des charges type (simplifié) et/ou d'un d'acte d'engagement type.</p> <p><u>En deçà de ces seuils et pour certains types de consultations</u></p>	<p><u>Chef de projet</u></p> <p><u>En fonction de l'objet de la consultation et si besoin :</u></p>	<p>Validation supérieur hiérarchique+ service achat +service marchés</p>	<p>PLACE</p>

<sup>3</sup> Article R 2122-8 code de la commande publique (CCP) : Seuil de 40 000€ HT en vigueur à la date de rédaction de la fiche

<sup>4</sup> Article R. 2112-1 du CCP : A partir de 25 000€ HT, les marchés sont obligatoirement conclus par écrit.

	(complexes): un AE type et un cahier des charges simplifié sont vivement recommandés.	Assistance du Service « Marchés »		
✓	Une démarche de « sourcing » peut être menée pour élargir le panel de fournisseurs potentiels.	Chef de projet en lien avec le service achat		
✓	<u>Le cas échéant et si la nature de la commande nécessite une concurrence élargie</u> : Mise en ligne du DCE simplifié sur la plateforme des achats  ➔ <b>Publicité facultative</b>	<u>Demande du service opérationnel</u> auprès du service Marchés	/	Plateforme de dématérialisation PLACE Depuis le 01/10/2018 : le dépôt des offres se fait obligatoirement par voie dématérialisée
✓	Réception des offres  ➔Délai de réponse approprié en fonction de la commande.	Chef de projet		Courriel ou PLACE
✓	S'il y a lieu négociation,  ➔Selon les spécifications de la consultation	<u>Rédaction des courriels</u> : chef de projet +SERVICE MARCHES		Courriel OU PLACE
✓	La rédaction d'un rapport/tableau simplifié d'analyse des candidatures et offres est <u>vivement</u> conseillée.	Chef de projet	Validation supérieur hiérarchique +SERVICE MARCHES	
✓	Mail d'information (rejet): aux candidat(s) non retenu(s)  ➔ <u>Recommandations</u> : Une réponse, même succincte avec / nom de l'attributaire / montant de l'offre retenue / motif du rejet.	<u>Rédaction</u> : chef de projet	Validation supérieur hiérarchique +SERVICE MARCHES	Courriel OU PLACE
✓	Mail d'information au candidat retenu	<u>Rédaction</u> : chef de projet	Validation supérieur hiérarchique ET SERVICE MARCHES	Courriel OU PLACE

*En cas de besoin : Le service commande publique et/ou achat se tiennent à disposition des services opérationnels.*

## ANNEXE 5 - Déclarations absence de conflit d'intérêt

### ANNEXE AE/ DC 4 DECLARATION SUR L'HONNEUR – ABSENCE DE CONFLIT D INTERET CCI NCA

#### Déclaration annexée à la candidature à un marché public de la CCI ...

Marché n°...

Je, soussigné, agissant tant à titre personnel qu'en tant que représentant de l'entité économique candidate au marché public en rubrique pour mes préposés et pour les entreprises dans lesquelles je détiens directement ou indirectement des participations déclare :

- Ne pas être en situation de conflit d'intérêt prohibée par l'article XXXX du règlement intérieur de la CCI qui stipule : « Les membres de la Chambre doivent s'abstenir de contracter avec la Chambre dans les domaines où ils sont titulaires d'attributions ou de compétences, qu'il s'agisse, d'une part, d'un pouvoir propre ou issu d'une délégation, détenu de manière exclusive ou partagé avec d'autres, d'autre part, d'un pouvoir de préparation ou de proposition de décisions prises par d'autres [...] » ;
- atteste avoir connaissance de l'article 432-12 du Code pénal relatif à la prise illégale d'intérêts qui réprime :
  - « le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement, est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75 000 € d'amende ;
  - Dans les cas prévus par cet article, peuvent être prononcées, à titre complémentaire, les peines suivantes : 1°) L'interdiction des droits civils, civiques et de famille, suivant les modalités prévues par l'article 432-17 du code pénal ; 2°) L'interdiction suivant les modalités prévues par l'article 432-17 du code pénal, d'exercer une fonction publique ou d'exercer l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise ;[...] »

Fait à ...le...

Prénom :

Nom :

Entreprise (cachet)

## ANNEXE AE/ DC 4 DECLARATION SUR L'HONNEUR – ABSENCE DE CONFLIT D INTERET VAUBAN

### Déclaration annexée à la candidature à un marché public pour le Port Vauban

Marché n°xxxxxxx

Je, soussigné, agissant tant à titre personnel qu'en tant que représentant de l'entité économique candidate au marché public en rubrique pour mes préposés et pour les entreprises dans lesquelles je détiens directement ou indirectement des participations déclare :

- Ne pas être en situation de conflit d'intérêt prohibée par l'article L2141-10 du Code de la Commande Publique
- Atteste avoir connaissance de l'article 432-12 du Code pénal relatif à la prise illégale d'intérêts qui réprime :
  - « Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement, est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75 000 € d'amende ;
  - Dans les cas prévus par cet article, peuvent être prononcées, à titre complémentaire, les peines suivantes : 1°) L'interdiction des droits civils, civiques et de famille, suivant les modalités prévues par l'article 432-17 du code pénal ; 2°) L'interdiction suivant les modalités prévues par l'article 432-17 du code pénal, d'exercer une fonction publique ou d'exercer l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise ;[...] »

Fait à ...le...

Prénom :

Nom :

Entreprise (cachet

## ANNEXE AE/DC 4 DECLARATION SUR L'HONNEUR – ABSENCE DE CONFLIT D INTERET GALLICE

### Déclaration annexée à la candidature à un **marché public pour le Port Gallice**

Marché n°xxxx

Je, soussigné, agissant tant à titre personnel qu'en tant que représentant de l'entité économique candidate au marché public en rubrique pour mes préposés et pour les entreprises dans lesquelles je détiens directement ou indirectement des participations déclare :

- Ne pas être en situation de conflit d'intérêt prohibée par l'article L2141-10 du Code de la Commande Publique
- Atteste avoir connaissance de l'article 432-12 du Code pénal relatif à la prise illégale d'intérêts qui réprime :
  - « Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement, est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75 000 € d'amende ;
  - Dans les cas prévus par cet article, peuvent être prononcées, à titre complémentaire, les peines suivantes : 1°) L'interdiction des droits civils, civiques et de famille, suivant les modalités prévues par l'article 432-17 du code pénal ; 2°) L'interdiction suivant les modalités prévues par l'article 432-17 du code pénal, d'exercer une fonction publique ou d'exercer l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise ;[...] »

Fait à ...le...

Prénom :

Nom :

Entreprise (cachet)

## CHARTRE D'ENGAGEMENT DES ORGANISMES PUBLICS EN FAVEUR DES TPE ET PME

Dans le cadre du Plan de Relance qui a fait suite à la crise sanitaire sans précédent que traverse notre pays, l'Etat a souhaité orienter vers les collectivités locales une grande partie des fonds votés, les renforçant ainsi dans leur rôle d'acteur de la relance économique de proximité.

Au travers de sa Commission industrie, la Chambre de Commerce et d'Industrie Nice Côte d'Azur (CCINCA) a présenté à ses partenaires - la Métropole Nice Côte d'Azur, les communautés d'agglomérations de Sophia Antipolis, de Pays de Grasse, de la Riviera Française, de Cannes Pays de Lérins et la communauté de communes de la Vallée des Paillons - 22 propositions, validées, notamment, par les entreprises industrielles et en accord avec les règles applicables à la commande publique, ayant comme objectif d'aboutir à un « Small Business Act 06 ».

La présente démarche consiste à obtenir des opérateurs publics un engagement formel de soutien au « Small Business Act 06 ». Cet engagement se traduit, dans le cadre de leurs projets d'achats, par une simplification d'accès à la commande publique pour les TPE et PME, un accompagnement et un échange avec les opérateurs économiques, quelle que soit la filière concernée.

La CCINCA encourage ainsi les signataires à mettre en application les 22 propositions présentées en annexe à cette charte qui favorisent la réussite du « Small Business Act 06 ».

**En signant cette charte, les opérateurs publics, acteurs de la relance économique, s'engagent en faveur de l'économie et de l'emploi des Alpes-Maritimes.**

Cette démarche partenariale sera suivie sur la base de 3 indicateurs opérationnels qui seront fournis de manière régulière et au moins 1 fois par an sur les 2 volets suivants :

### 1. Implication des entreprises locales<sup>1</sup> à ce Small Business Act en faveur des TPE/ PME

Pour la réalisation des projets d'achats des établissements publics :

- a) Nombre de marchés attribués à des TPE/PME du 06 / Nombre total de marchés par lots ou par thèmes
- b) Montant des marchés attribués à des TPE/PME du 06 / Montant total des marchés

### 2. Engagement en faveur de l'emploi dans les Alpes-Maritimes

- a) Nombre d'emplois par entreprise TPE/PME attributaire (Équivalent Temps Plein) implantée dans les Alpes-Maritimes

L'ensemble des indicateurs de cette charte seront, à minima, examinés une fois l'an, par une commission multipartite chargée de suivre la bonne mise en application d'un « Small Business Act 06 ».

Le Président de

Le Président de la CCI Nice Côte d'Azur

<sup>1</sup> Les entreprises locales sont des entreprises implantées dans les Alpes-Maritimes, qui y développent un chiffre d'affaires et qui y ont des employés domiciliés dans les Alpes-Maritimes.

# Table des matières

<b>PREAMBULE</b>	<b>5</b>
<b>CHAPITRE 1 : LA PASSATION DES MARCHES PUBLICS</b>	<b>7</b>
<b>PARTIE I : LES GRANDS PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE</b>	<b>7</b>
<b>PARTIE II : LES ACTEURS DES MARCHES PUBLICS</b>	<b>9</b>
<b>I. Service Achats de la CCI NCA</b>	<b>9</b>
<b>A. Organisation</b>	<b>9</b>
<b>B. Missions</b>	<b>10</b>
<b>II. Services commande publique</b>	<b>12</b>
<b>A. Organigramme service commande publique</b>	<b>12</b>
<b>B. Les missions</b>	<b>12</b>
<b>III. Commission de la commande publique (CCP)</b>	<b>13</b>
<b>A. Quand saisir La CCP ?</b>	<b>13</b>
<b>B. Le Rôle de la commission</b>	<b>14</b>
<b>C. Limites du pouvoir de la CCP</b>	<b>15</b>
<b>D. Composition de la CCP</b>	<b>15</b>
<b>E. La saisine de la CCP</b>	<b>15</b>
<b>F. Réunion de la CCP / Quorum</b>	<b>15</b>
<b>G. Organisation de la séance</b>	<b>16</b>
<b>H. Obligations et devoirs des membres de la CCP</b>	<b>16</b>
<b>IV. Le recours à une centrale d'achat</b>	<b>17</b>
<b>V. Les groupements de commande</b>	<b>18</b>
<b>VI. Entité adjudicatrice</b>	<b>18</b>
<b>PARTIE III : LES ETAPES DE LA PROCEDURE PREALABLE AU LANCEMENT</b>	<b>21</b>
<b>I. Fiche préalable et Fiche d'aide à la rédaction des besoins</b>	<b>22</b>
<b>II. Détermination de la procédure applicable (calcul des seuils)</b>	<b>23</b>
<b>III. Rédaction du Dossier de consultation des entreprises (DCE)</b>	<b>23</b>
<b>IV. Marchés Allotis et petits lots (article R. 2123-1 du CCP)</b>	<b>24</b>
<b>V. Le cas particulier des marchés de maîtrise d'œuvre</b>	<b>24</b>
<b>PARTIE IV : LA NEGOCIATION</b>	<b>25</b>
<b>PARTIE V : LA PREVENTION DU CONFLIT D'INTERETS</b>	<b>26</b>
<b>PARTIES VI : VERIFICATION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES</b>	<b>28</b>
<b>I. La candidature</b>	<b>28</b>
<b>II. Examen des offres</b>	<b>29</b>
<b>A. Définition des offres irrégulières, inacceptables et inappropriées</b>	<b>29</b>
<b>B. Régularisation des offres</b>	<b>29</b>
<b>PARTIES VII : GENERALITES SUR LES PROCEDURES</b>	<b>30</b>

<b>I.</b>	Les procédures formalisées	30
<b>A.</b>	L'appel d'offres (article R. 2124-2 du CCP)	30
<b>B.</b>	Les procédures négociées avec mise en concurrence	30
<b>C.</b>	Le dialogue compétitif (articles R. 2161-25 à R. 2161-31 du CCP)	31
<b>D.</b>	Le concours (articles R. 2162-15 à R. 2162-21 du CCP)	31
<b>E.</b>	Le système d'acquisition dynamique (articles R. 2162- 37 et R. 2162-38 du CCP)	31
<b>II.</b>	Les procédures adaptées	31
<b>A.</b>	En raison de leur montant (articles R. 2123-4 à R. 2123-6 CCP)	31
<b>B.</b>	Pour certains services (article R. 2123-1 CCP)	32
<b>C.</b>	Les services de représentation juridique (articles R. 2123-1 à 3 et R. 2123-8 CCP)	32
<b>D.</b>	Les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalables	32
<b>III.</b>	Les principaux types de marchés	33
<b>A.</b>	Les marchés de conception-réalisation (article R. 2171-1 CCP)	33
<b>B.</b>	Les contrats globaux de performances (article R. 2171-2 CCP)	33
<b>C.</b>	Le marché de maîtrise d'œuvre (article R. 2172-3 et s. CCP)	33
<b>D.</b>	Le marché à tranches optionnelles (articles R. 2113-4 à R. 2113-6 CCP)	34
<b>E.</b>	L'accord-cadre (articles R. 2162-1 et s. CCP)	34
<b>F.</b>	Les procédures d'urgence	34
<b>G.</b>	L'urgence ne résultant pas du fait du pouvoir adjudicateur (dite « urgence simple »)	36
<b>H.</b>	L'indication de l'estimation dans l'AAPC et le RC	36
<b>I.</b>	Déclaration sans suite	36
<b>J.</b>	Notification/attribution	37
<b>K.</b>	Contrôle de légalité	38

## Chapitre 2 : L'exécution des marchés publics 39

<b>PARTIE I :</b>	LES ACTES JURIDIQUE DE L'EXECUTION DES MARCHES	39
<b>I.</b>	La reconduction ou non-reconduction d'un marché (art. R.2112-4 CCP)	39
<b>II.</b>	L'affermissement d'une tranche optionnelle (art. R. 2113-4 à R. 2113-6 CCP)	40
<b>III.</b>	La demande de production des pièces prévues par le code du travail (article R. 21438 CCP)	40
<b>IV.</b>	La sous-traitance (art. L 2193-1 à L. 2193-14 et art. R. 2193-1 à R. 2193-16 CCP)	41
<b>PARTIE II :</b>	FOCUS – LA MODIFICATION DU MARCHÉ PUBLIC (art. L. 2194-1 et L. 2. 2194-2 et R. 2194-1 à R. 2194-10 CCP)	44
<b>I.</b>	Le principe posé par l'article R. 2194-8 du CCP	44
<b>II.</b>	L'exception prévue par l'article R. 2194-7 du CCP	44
<b>III.</b>	Le cas prévu à l'article R. 2194-2 du CCP	45
<b>IV.</b>	Le cas prévu à l'article R. 2194-3 et R. 2194-5 CCP	45
<b>V.</b>	Le cas prévu par l'article R. 2194-6 CCP	46
<b>VI.</b>	Le cas prévu à l'article R. 2194-3 et R. 2194-5 CCP	47

<b>ANNEXES</b>	49
<b>ANNEXE 1</b> – Tableau des seuils procédures	51
<b>ANNEXE 2</b> – Fiches préalable type – marchés à bons de commande	52
<b>ANNEXE 2 BIS</b> - Fiches préalable type -opérations	53
<b>ANNEXE 3</b> - Fiche explicative : ESTIMATION -SEUILS.	54
<b>ANNEXE 4</b> - Fiches procédures : « Qui fait quoi »	57
<b>ANNEXE 5</b> - Déclarations absence de conflit d'intérêt	65
<b>ANNEXE 6</b> - SMALL BUSINESS ACT 06	68